

# 広文協通信

第 9 号  
2006 年 5 月

自治体における公文書等の保存と管理

広島県市町村公文書等  
保存活用連絡協議会

昨年（平成17年）11月28日に、広文協は県立文書館と共催で、「行政文書・古文書保存管理講習会」を開催しました。午前中は、国立公文書館公文書専門官の梅原康嗣氏に「国立公文書館と地方自治体公文書館をめぐる最近の動向」をテーマに講演していただき、午後は、北広島町教育委員会の六郷 寛氏から、合併と電子化が自治体の文書管理にどのような変化をもたらしつつあるのかを報告いただきました。また、県立文書館から広文協が会員市町村を対象に行った公文書・古文書アンケート結果について報告を行いました。ここでは、六郷氏の報告を同氏の承諾を得て、掲載いたします。なお、アンケートの結果報告も本号の5頁に掲載しています。



## 合併・電子化の中での公文書管理の変容と地域歴史資料

北広島町教育委員会 六郷 寛

はじめに —そもそもなぜ「合併」だったのか  
町村合併のねらいは行政規模を大きくすることで  
す。行政規模が大きくなれば、第一にお金と人が少  
なくて済みます。平成の大合併の場合、介護保険を始め  
とした福祉制度に旧来の自治体の枠組では対応でき  
なくなったことが大きな理由だと思えます。私どもの  
町は非常に過疎化が進み、高齢化率も30%を越え40  
%に迫ろうとしています。地域社会が崩壊寸前といっ  
ていい状況では、役場が合併し、事務を効率化するの  
は必然だったと思っています。



北広島町役場庁舎

また、合併のもう一つのねらいに、行政サービスの  
見直しがあると思います。役場がする分野を限定し、  
地域社会や町民の方にお願ひできることはするという  
時代になってきたと思います。

こういう厳しい御時世の中で、役場が歴史資料とし  
て公文書を保存管理し提供することに、どういう意義  
があるのか。あるいは、散逸しつつある地域の歴史資  
料に対し、行政的な手段をどこまでとるべきか。北広  
島町の例を紹介し、問題提起できればと思います。

### 1 合併にともなう文書事務・会計事務の変化

はじめに、合併前の事務のあり方を、合併して北広  
島町となった山県郡旧4町（芸北町・大朝町・千代田町・  
豊平町）について紹介します。

まず住民票や税金といった住民情報については、4  
町ともそれぞれ単独で電算化していました。会計事務  
については、4町のうち3町までは電算化しており  
豊平町だけが手書の伝票を使っていました。また、文  
書事務は殆どの町が手書でした。手書と言っても、本  
当に手で書くというのはごく僅かで、Word や Excel  
を使って書きます。ただし、決裁はあくまで紙に打ち  
出したもので行い、Word や Excel のファイル自体は

保存対象としませんので、広い意味では手書と同じです。

## 2 現在の運用と将来計画

次に、現在の北広島町での事務についてですが、2系統のLANを結んで行っています。この2系統はそれぞれ独立し、相互に接触がないようになっています。

1つは基幹系と呼び、住民基本台帳をはじめとする住民情報が入っていますが、これに携わる職員は限られています。もう1つは情報系と呼ぶ一般事務のLANで、全職員がノートパソコンを接続し、これに入らないと実質上事務はとれません。

情報系のLANで行う事務処理のうち、「会計事務」については、予算を立てるところから歳入・歳出の執行までここで処理しています。ただ、決裁や添付資料などは紙媒体です。また、「文書事務」も基本的には電子媒体ですが、決裁する時は紙に打ち出して処理しており、添付資料なども紙です。これらは将来的には電子決裁にすることになっています。紙媒体に判がそろって決裁が済むと、再度パソコンを開いて決裁日を入力(確定処理)します。保存年限が来た文書は総務課へ引き渡しますが、紙の文書を引き渡すと同時に、電子情報のほうもサーバー上で動かし、2つがセットで動いていくようになっています。

次に、セキュリティについてですが、まず、外部のインターネット環境とサーバーとの間はファイアウォールを使用しています。サーバーと端末は専用回線で結ばれ、端末(ノートパソコン)は全職員がIDとパスワードで立ち上げ、事務処理ソフトを動かす時に再度パスワードを入力することになっています。

ファイルは原則サーバーに保存しており、端末には情報が入っていません。また、アクセス権については、他の課のファイルへはアクセスできなくなっています。また個人単位、フォルダ単位での制限も可能です。外部記憶装置については、フロッピーやCD、USBメモリなど外部記憶装置からの読み込みは、そのつど許可を得た上でできますが、書き出しは基本的に不可です。

## 3 電子化の功と罪

電子化は数年前と比べて相当進んでいますが、当然、良い所と悪い所が出てきます。

ただ、これは時代の流れであり、最早後戻りはできないと思います。メリットのほうがはるかに大きい。これによって、事務のスピードが早くなり、確実にになりました。一番メリットを感じるのは電算会計で、予

算の超過や支出項目の間違いなどを機械が検知してくれるため、単純なケアレスミスが減りました。

ただ、悪いことも当然あるわけで、「機械には人情はない」といいますか、手書の時代には日付を遡って起案・起票するというのを、切羽詰ったときにはやっていましたが、電算化によりこのようなことは基本的にできなくなりました。また、情報が外部に漏れると大変なので、規制は格段に厳しくなりました。さらに、以前なら家に仕事を持って帰ることもありましたが、今ではデータが書き出せないため、家での仕事はしようと思ってでもできません。

## 4 行政「文書」管理の課題

電子媒体になると、行政文書の管理にどのような問題が出てくるのでしょうか。最大の問題は、電子媒体の文書が実際に長期間保存されたことがないということです。紙は長い年月の間保存されてきたので、ある程度保存・修復の技術が確立しています。しかし、電子媒体の歴史はたかだか数十年、実質的には十数年です。長期にわたる保存を考えたとき「原本性」・「恒常性」・「再認識性」など、色々問題があります。

「原本性」については、紙の場合、判が押してあるものを原本とするというルールが確立していますが、電子情報はいくらかでも複製が作られる。また、何度かにわたって書きこみが行われているもの、特にホームページのように常に更新を続け、毎日少しずつ変化しているものについて、何を原本とするか、まだ明確なルールはないように思います。「恒常性」についても、フロッピーもハードディスクもよく壊れる。色々な磁気や熱や衝撃に数百年という長い間本当に耐えられる媒体があるのか、実験ならともかく、実際に検証されたものはないのです。「再認識性」についても、今読んでいるものが、1000年と言わないまでも、10年先に再現できるのかどうか。5インチのフロッピーは、現在実質的には読むことができません。どんどん媒体も、OSも、ソフトも変わって、すぐには読めないという時代がくるのではないかと、という気がします。

2点目の課題は、情報公開制度と個人情報保護法です。私どもの町も、以前は書庫や簿冊の管理が完璧とは言いがたい状態でしたが、電算導入後は完全に全数管理になり、1点1点の起案文書がきちんと把握できるようになっています。従って、情報公開には非常に対応しやすいわけです。しかし、一方で個人情報保護法があります。個人情報を保護しつつ文書を公開していくとなると、非常にデリケートな対応が必要となると思います。ご承知のとおり町村の文書は個人情報

報のかたまりといってもいいくらいです。現用文書ならばともかく、非現用文書(歴史資料)で実際にどのような運用が想定されるのか。文書作成課としては、保存年限終了後に、文書作成時に想定していたものとはまったく違う使われ方をされるのは、あまりうれしい話ではありません。むしろ確実に廃棄してほしいという気持ちは私にもよく理解できます。

しかしながら、保存年限がきたら確実に廃棄していったら歴史資料は一切残りません。文書作成課、つまりは役場自体が、歴史資料を残し、公開していくことの意義を十分認識し、保存・管理・公開のために相応の労力をかけることが必要ですが、「費用対効果」が言われる御時世にあって、どこまで理解が得られるのかと危惧しています。

#### 5 合併による地域歴史資料保存・活用の問題点

私どもの町は高齢化率が非常に高く、過疎化が進んでいます。そういう所で個人が持っている昔の文書を個人の努力で残してくださいというのは、もう限界に近づいていると思います。やはり役場が間に入って、寄贈・寄託を受けるといった対応が必要になってくると思いますが、責任をもって管理するだけの施設・職員があるかが問題です。

よく「貴重なものだから残せ」と言いますが、遠い将来のために残すというのは、理屈としては分かりやすく、その必要性も十分認識してはいるつもりですが、今いる人たちにも、資料の価値をもっと認識してもらおう働きかける必要があるのではないのでしょうか。今現在、歴史資料保存の必要性を感じている人がどれだけいるのか。資料を保存管理するには当然手間もお金もかかりますが、どれだけ御理解いただけるのか、非常に厳しい時代になっていると思います。

おわりに — 合併後市町村における「適正」な行政サービスとは 合併後は、色々な問題について、ともすれば今すぐ目に見えて役に立つか否かという形の議論がなされることが多くなったような気がします。私は文化財の担当ですが、文化財の価値を言う時にも、まず「数字」が問われるようになりました。具体的には、観光資源として何人の人を集めたかが一番説得力を持つ場合が多々あります。

少なくとも、必要、あるいは重要だからといって、すぐさまお金や人をかけていいという時代ではなくなったわけで、地域社会が大きく変わってきている中で、歴史資料の保存のために何をすればいいのか、考えなくてはならない時代になってきていると思います。◀

## ■ 第2回研修会報告 .....

平成17年度第2回研修会は、「地方自治体の資料整理と文書管理の課題～合併後の課題を中心に～」をテーマとして、平成18年2月10日(金)に廿日市市役所7階会議室で開催された。9市5町1県の18機関から25名が参加し、廿日市市小西総務部長のあいさつに続き、教委文化スポーツ課・田宮氏の報告、郷土資料室見学、行政資料室見学、総務課・武田氏の報告の順で進行した。研修会終了後、希望者により懇親会を行った。アルコール抜きではあったが、庁舎7階のレストラン廿日市で厳島の大展望を満喫しながら、大いに語り合った。小西部長のあいさつと2報告の概要は以下のとおり。(文責:事務局)

#### 小西総務部長のあいさつ(要旨)

最初に、広域合併後、廿日市市が抱えた課題の大きさについて心境を吐露され、次いで、10年以上廿日市町史編纂に従事したことに触れ、記録保存の意義について大要次のように述べられた。

昭和31年に4町村が合併して廿日市町となったが、合併した村の役場文書は量もさることながら、質の高いものが保存された。そのため、廿日市町史編纂において、近代史に豊富な内容を盛り込むことができた。職員が、単なる公文書の保存ということだけでなく、歴史資料として残そうという思いで保存した結果だと思ふ。

「公文書を残す」というだけでは、実際には廃棄の仕方を決めるだけのことになり、不十分だ。「資料を残す」という視点が必要だ。公文書は公共のもので、という考えが確立され、公文書公開が行われるようになったが、現行の制度は、未来への視点が弱い。子や孫の代に残す視点が必要だ。公文書はそのままでは確実になくなる。広文協の存在意義はそこにあるのではないか。活躍に期待したい。

#### 田宮憲明氏「廿日市市の資料整理の経緯とボランティア」

廿日市市の旧役場文書の保管状況を保存、整理、活用の観点から時期区分してみる。第1期は昭和31年の町村合併後の時期で、各旧町村役場に保管されていた。旧町村役場のなかで宮内村の文書数が群を抜いていた。職員が意識的に残そうとした結果だった。ただ、この時期には歴史資料としての認識は薄く、利活用はなく、保存されただけだった。

第2期は廿日市町史編纂以後の時期で、旧役場文書に日が当たった。整理され、目録が刊行され、町史編

纂に活用された。しかし、文書が一般の利用に供されることはなく、保管場所も小学校などの空き教室を転々とした。

第3期は、郷土資料室開室(平成9年4月)から現在までの時期で、開室により、保存管理の拠点が確保できた。展示を通じ、一般の人にも文書に触れる機会を提供することができた。ただ、施設はプレハブであり、保管環境として難があり、建物強度の問題もある。

次にボランティアによる展示説明業務と資料整理の事例について報告する。郷土資料室は第2・第4土曜日曜に廿日市市郷土文化研究会の会員に常駐していただき、展示の説明、解説業務を委託してきた。その後、空き時間に資料整理もしていただくことになった。当初は、資料の取り扱いや利用をめぐるマナーの問題で担当者との衝突もあったが、話し合いや研修を通じて理解が得られるようになった。例会で勉強していただいたり、県立文書館で実地研修も行った。

以上のまとめとして、①整理できないから捨てるということではなく、とりあえず保存する、②行政で人手が足りず困難な場合は第3者に委ねる、③保存管理から利活用に脱皮する、の3点を提唱したい。

#### 武田晃氏「廿日市市の文書管理の現状と課題」

平成2年に文書管理システムを導入し、パソコンにより件名(文書タイトル)管理を実施した。しかし、パソコンが総務課にしかなく各課で入力できなかったこと、入力データに基づく文書現物の管理がうまくいかず、一度挫折している。その後、平成9年新庁舎建設を機に、再構築して運用を開始し、平成12年度情報公開・個人情報保護の制度実施にともない本格化した。平成16年度の実績では、文書登録48,000件で、うち収受(回答を含む)40,000件、起案8,000件である。文書管理は、情報公開・個人情報保護との3点セットで考えることにより、緊張感を持たせている。情報公開用に公文書目録(43,000件)を行政資料室に備え、対応している。開示件数は年間10件程度に過ぎないが、これは、開示請求の手続きをとらなくても、積極的に見せるようにしているためでもある。電子化については、実施に向け来年度から基本計画を樹立する運びになっている。

合併時には、文書保存の研修を行った。本庁の書庫が手狭なこともあり、本庁に移転させる文書、支所で保存する文書の区分・処理はできていないが、とにかく文書を捨てないように依頼した。

以下、廿日市の文書管理の実際について報告されたが、内容については、当日配布された「文書管理シス

テムの手引(抜粋)」「文書管理システム操作マニュアル」を参照されたい。

## 平成17年度 講習会・研修会報告

昨年度は、行政文書・古文書保存管理講習会(県立文書館と共催)を1回、研修会を2回行った(第1回研修会については『広文協通信』第8号の大塚報告と参加記を、講習会報告と第2回研修会については本号記事を参照のこと)

### 1. 行政文書・古文書保存管理講習会(県立文書館と共催)

日 時 平成17年11月28日(金)10:00~15:30

場 所 広島県情報プラザ2階 第一研修室

出席者 24名(13市町)

#### 【講演会】

「国立公文書館と地方自治体公文書館をめぐる最近の動向」独立行政法人国立公文書館 公文書専門官 梅原康嗣

#### 【報告】

「合併・電子化の中での公文書管理の変容と地域歴史資料」北広島町教育委員会 六郷 寛

「公文書・古文書アンケート結果について」

広島県立文書館 数野文明・西村 晃

### 2. 第1回研修会

日 時 平成17年10月4日(火)13:15~16:45

場 所 広島県情報プラザ第三研修室

テーマ 地方自治体の電子化と文書管理改善の課題

~ 中国地方の事例から考える ~

#### 講 師

①森川 薫(安芸高田市総務課主幹)

「安芸高田市における文書管理の電子化について」

②福富博庸(株式会社富士通中国システムズ自治体ソリューション事業部山口事業所)

「文書管理システム導入・構築にあたって」

③大塚浩文(株式会社岡山情報処理センター公共ソリューショングループ)

「コンピュータシステム業者からの事例紹介」

④安藤福平(広島県立文書館副館長)

「広島県の電子化の現状と課題」

参加者 36名(20会員, 2企業体)

### 3. 第2回研修会

日 時 平成18年2月10日(金)13:15~16:45

場 所 廿日市市役所7階会議室

テーマ 地方自治体の資料整理と文書管理の課題

~ 合併後の課題を中心に ~

参加者 25名(18会員)

内容については、本号記事3-4頁を参照のこと。

## 「合併市町文書管理と古文書保存について」 — 広文協アンケート集計結果 —

平成15年以降広島県では市町村合併が進み、同年1月に13市67町6村であった市町村数は、平成18年3月には14市9町、計23市町となりました(この減少率73%は全国一の比率)

広文協では、市町村合併を契機に公文書が安易に廃棄されないよう取り組みを進めてきました。平成15年度には、6月16日付で県内市町村長宛に「合併時における公文書等の保存措置を適切に講じ」ていただきたいという要請文(「市町村合併に際しての公文書等の保存について」)を送付しています。

合併が一段落した平成17年10月(当時は15市13町)、各市町において公文書や、地域に伝存する古文書等がどのような状態にあるかを知るため、アンケートを実施し、会員の全市町から回答をいただきました。

以下はその集計結果の報告ですが、紙面の都合により回答のすべてを掲載できません。ご了解ください。なおご協力いただいた市町担当機関には心よりお礼申し上げます。

### 【設問と回答の集計結果】

#### 1 合併時の公文書保存(合併市町のみお答えください)

① 市町村合併時に旧町村の公文書保存に関して適切な措置を求めた次の諸通達はご存知でしたか。ご存知の通達について を付けてください(複数回答可)

- ア . 総務省の公文書保存を求める通達 11 / 17 (64.7%)
- イ . 広島県の同通達 15 / 17 (88.2%)
- ウ . 広文協の同要請文 15 / 17 (88.2%)

② これらの通達は、貴市町の公文書保存に効果がありましたか。

- ア . はい 7 / 17 (41.2%)
- イ . いいえ 2 / 17 (11.8%)
- ウ . どちらとも言えない 8 / 17 (47.0%)
- エ . その他 0 / 17 (0%)

③ 市町村合併時には合併をきっかけに大量の非現用公文書が廃棄されることがあります。貴課は合併町村の公文書保存のために具体的な処置を取られましたか。

- ア . はい 11 / 17 (64.7%)
- イ . いいえ 6 / 17 (35.3%)

③-1 ③の設問で「ア . はい」を選択された市町は、次のなかからどの措置を取られたかお答えください(複数回答可)

- ア . 合併により不要となった公文書について廃棄の凍結を求める通知文書を出した。 1 / 11 (9.1%)
- イ . 合併により不要となった公文書を保存するため「空き施設」に運搬し保存した。 4 / 11 (36.4%)
- ウ . 合併により不要となった公文書について支所等からの移動の禁止を求めた。 0 / 11 (0%)
- エ . その他 5 / 11 (45.4%)
- ア . および イ . 1 / 11 (9.1%)

④ 現在の公文書の保管状況はどうでしょうか。本庁と支所についてお答えください。

- 本庁について
- ア . 合併を契機とする不要文書の大量廃棄を行った。 5 / 17 (9.4%)
  - イ . 合併を契機とする不要文書の大量廃棄を行う予定である。 0 / 17 (0%)
  - ウ . 合併を契機とする不要文書の大量廃棄を行っていない。 12 / 17 (70.6%)

支所について

- ア . 合併を契機とする文書廃棄を行った。 3 / 17 (17.6%)
- イ . 合併を契機とする文書廃棄を行う予定である。 1 / 17 (5.9%)
- ウ . 合併を契機とする文書廃棄を行っていない。 13 / 17 (76.5%)

④-1 本庁について「ア」「イ」を選択された市町は選別の実施についてお答えください。

- ア . 歴史資料として重要な公文書の選別を実施する(実施した) 3 / 6 (50.0%)
- イ . 選別を実施しない(実施しなかった) 3 / 6 (50.0%)

④-2 支所について「ア」「イ」を選択された市町は選別の実施についてお答えください。

- ア . 歴史資料として重要な公文書の選別を実施する(実施した) 3 / 5 (60.0%)
- イ . 選別を実施しない(実施しなかった) 1 / 5 (20.0%)
- ア . および イ . 1 / 5 (20.0%)

#### 2 文書管理と電子化(全ての市町がお答えください)

⑤ 保有文書の文書目録は作成していますか。

- ア . はい 18 / 25 (72.0%)
- イ . いいえ 7 / 25 (28.0%)

⑥ 文書主管課(総務課)は保存文書を把握していますか。

- ア . 文書主管課(総務課)がほぼ全課から引継ぎ文書目録を受け取っている。 12 / 25 (48.0%)
- イ . 文書主管課(総務課)が一部の課から引継ぎ文書目録を受け取っている。 6 / 25 (24.0%)
- ウ . 各課各人が分散管理を行っており、保存文書目録は作成されていない。 6 / 25 (24.0%)
- ア . および イ . 1 / 25 (4.0%)

⑥-1 「ア」と回答された市町は次の中から引継ぎ文書の管理方法を選んでください

- ア . 電子データにより管理する。 3 / 13 (23.1%)
- イ . 紙データにより管理する。 10 / 13 (76.9%)

⑦ 文書管理システムに電子化を導入していますか

- ア . はい 6 / 25 (24.0%)
- イ . いいえ 19 / 25 (76.0%)

⑦-1 ⑦の設問で「ア」と回答された市町は電子化の内容を選んでください(複数回答可)

- |          |                          |
|----------|--------------------------|
| 収受       | ア. 全て件名登録 (1)            |
|          | イ. 重要文書のみ件名登録(5)         |
|          | ウ. 登録せず (0)              |
| 起案       | ア. 全て電子文書(3)             |
|          | イ. 一部電子文書(0)             |
|          | ウ. 全て紙文書 (3)             |
| 決裁       | ア. 全て電子決裁 (0)            |
|          | イ. 一部決裁 (0)              |
|          | ウ. 全て紙文書 (6)             |
| 施行       | ア. LGWANを活用している(0)       |
|          | イ. 活用していない (6)           |
| 保存       | ア. 通常のアプリケーションによる電子文書(1) |
|          | イ. PDF (1)               |
|          | ウ. 紙 (6)                 |
|          | エ. その他(0)                |
| 歴史的資料の選別 |                          |
|          | ア. 選別をシステム化(1)           |
|          | イ. 全て廃棄 (1)              |
|          | ウ. 選別を実行予定 (1)           |
|          | エ. その他 (2)(選別せず, 常時各課判断) |

⑦-2 ⑦で「イ」と回答された市町は次の中から電子化システムの導入予定について選んでください。

- |  |
|--|
| ア. 文書管理の電子化は予定していない。 5 / 19(26.3%)             |
| イ. 1年~2年以内に電子化の導入を検討している。 4 / 19(21.1%)        |
| ウ. 3年~4年以内に電子化システムの導入を検討している。 3 / 19(15.8%)    |
| エ. 時期は明らかではないが電子化システムの導入を検討している。 7 / 19(36.8%) |

⑧ 文書管理以外の電子化について, 導入している業務分野を次から選んでください。

- |              |           |           |
|--------------|-----------|-----------|
| ア. 財務・会計(20) | イ. 庶務(4)  |           |
| ウ. 人事・給与(19) | エ. 税務(21) | オ. その他(1) |

### 3 古文書の保存・管理(全ての市町がお答えください)

⑨ 昭和50年前後より以降, 自治体史編さん事業を行っていますか(複数回答あり)

- |                           |
|---------------------------|
| ア. 編さん中 7 / 25(28.0%)     |
| イ. 実施済み 14 / 25(56.0%)    |
| ウ. 検討中 0 / 25(0%)         |
| エ. 編さんしていない 6 / 25(24.0%) |

⑨-1 ⑨の設問で「ア」または「イ」と回答された市町は次の設問にお答えください。

刊行予定又は刊行済みの市町村史の概要を御記入ください(複数自治体史ある場合はそれぞれ御記入ください) \*個別回答は省略

⑨-2 上記の市町村史は現在, 入手できますか。

- |                       |
|-----------------------|
| ア. できる 18 / 21(85.7%) |
| イ. できない 3 / 21(14.3%) |

⑨-3 自治体史編さんで収集した資料(原本資料)は現在どのようになっていますか。

- |                            |
|----------------------------|
| ア. 全て保存している。 3 / 22(13.6%) |
| イ. 一部返却 12 / 22(54.5%)     |

- |                       |
|-----------------------|
| ウ. 全て返却 5 / 22(22.7%) |
| エ. 不明 1 / 22(4.6%)    |
| オ. その他 1 / 22(4.6%)   |

⑨-4 自治体史編さんで収集した資料は公開されていますか。

- |                        |
|------------------------|
| ア. 全て公開 0 / 22(0%)     |
| イ. 一部公開 10 / 22(45.5%) |
| ウ. 未公開 11 / 22(50.0%)  |
| エ. その他 1 / 22(4.5%)    |

⑩ 市または町内に伝存する古文書・記録類(中世から近世、近現代のもの)の所蔵者名, 内容, 数量など歴史資料の所在情報を把握していますか。この場合, 所蔵者とは個人, 団体, 寺社等のいずれでも構いません。

- |                            |
|----------------------------|
| ア. かなり把握している 7 / 25(28.0%) |
| イ. 少し把握している 12 / 25(48.0%) |
| ウ. 全く把握していない 6 / 25(24.0%) |

⑩-1 ⑩の設問で「ア」又は「イ」と回答された市町は次の質問にお答えください。

地域内に伝存する古文書・記録類の所蔵者数とその数量はどのくらいですか。各所蔵者を一個数とします。

- |                           |
|---------------------------|
| ア. 所蔵者数 総点数 7 / 18(38.9%) |
| イ. 不明 11 / 18(61.1%)      |

\*アの所蔵者数・総点数の個別回答は省略

⑩-2 所蔵者毎に古文書目録はありますか

- |                      |
|----------------------|
| ア. ある 9 / 23(39.1%)  |
| イ. ない 10 / 23(43.5%) |
| ウ. 不明 4 / 23(17.4%)  |

⑩-3 市又は町内に伝存する古文書・記録類の保存管理について, 貴市町では所蔵者に対して何らかの保存対策や指導・助言を行っていますか。

- |                          |
|--------------------------|
| ア. 行っている 8 / 23(34.8%)   |
| イ. 行っていない 15 / 23(65.2%) |

⑪ 文化財に指定された古文書, 絵図, 書籍等がありますか。

- |                      |
|----------------------|
| ア. ある 19 / 25(76.0%) |
| イ. ない 6 / 25(24.0%)  |

⑪-1 ⑪の設問で「ア」と回答された市町は次の質問にお答えください。

文化財指定された古文書等の指定所蔵者の件数と点数はどのくらいですか。

- |                             |
|-----------------------------|
| ア. ( )件 ( )点 19 / 20(95.0%) |
| イ. 不明 1 / 20(5.0%)          |

\*アの件数・点数の個別回答は省略

⑪-2 文化財指定された古文書等1点毎の目録は作成されていますか。

- |                           |
|---------------------------|
| ア. 作成されている 11 / 20(55.0%) |
| イ. 作成されていない 9 / 20(45.0%) |

⑪-3 文化財指定された古文書等の保存管理について, 貴市町では毎年, 何らかの保存対策や指導・助言を行っていますか。

- |                          |
|--------------------------|
| ア. 行っている 9 / 20(45.0%)   |
| イ. 行っていない 10 / 20(50.0%) |
| ウ. その他 1 / 20(5.0%)      |

⑫ 地域内の住民から寄贈又は寄託された古文書等を保管していますか。

- ア．保管している 20 / 24( 83.3% )  
イ．保管していない 4 / 24( 16.7% )

⑫-1 ⑫の設問で「ア」と回答された市町は次の質問にお答えください。

どこの機関で、所蔵していますか(複数回答可)。また数量がわかれば記入してください。

- ア．図書館(5) イ．博物館・資料館(12)  
ウ．市町村史編さん室(4) エ．公民館(1)  
オ．その他(6)(教育委員会,公文書館,支所,ほか)

\* 文書数量の個別回答は省略

⑫-2 上記の機関で所蔵する古文書等の保存管理及び検索用の目録はありますか。

- ア．ある 9 / 20( 45.0% )  
イ．ない 11 / 20( 55.0% )

⑫-3 上記の機関で所蔵する古文書等は地域住民が自由に閲覧利用できますか。

- ア．利用できる 1 / 20( 5.0% )  
イ．条件付きで利用できる 7 / 20( 35.0% )  
ウ．利用できない 12 / 20( 60.0% )  
エ．その他 0 / 20( 0% )

⑬ 地域に伝存する古文書や図書館・資料館で所蔵する古文書等の保存管理について工夫していること、また保存上の問題点や課題等があれば記入してください。

- ・24時間空調可能な保管庫で保存しているが、収集時にカビや虫損が生じているものがあり、補修等の措置が必要。
- ・保存スペースの不足、文書管理システムの構築(保存公文書・古文書)、市民が閲覧利用できる場所の確保。
- ・古文書等を保存・管理・公開する「文書館」を設置する必要があるが、予算・人員の問題から非常に困難。古文書等の公開基準が作成されていないので、住民からの公開要望に対応できない。
- ・薬剤や圧縮袋を利用して保存努力をしている。設備の老朽化で劣化が防止できない。文化財関係予算が確保できない。
- ・できるだけカード化するよう努めている。収納スペース(各家別の文書箱に分けた場合)の不足。
- ・温湿度管理や紫外線対策、防虫対策が困難。
- ・整理などを委託し、マイクロ化して原本の保存にとめているが、施設上の問題で劣化が進む。

⑭ 広文協は毎年「行政文書・古文書保存管理講習会」(11/28頃)を県立文書館と共催し、行政文書分科会と古文書分科会を開催しています。古文書分科会に出席の予定はありますか(複数回答あり)。

- ア．ある 8 / 23( 34.8% )  
イ．ない 2 / 23( 8.7% )  
ウ．時期による 3 / 23( 13.0% )  
エ．内容による 12 / 23( 52.2% )  
オ．その他 0 / 23( 0% )

⑮ 広文協の今後の活動内容について御意見や御要望があれば記入してください。

- ・文書保存の重要性・意義・方法などに関する勉強会・講習会などの開催、県内各市町の古文書・公文書の管理に関する情報を教えてほしい
- ・各自治体ごとに文書館を設置するのは非常に困難であり、広域的に保存・管理・公開する体制作りを議論していく必要がある。
- ・行政文書電子化の問題は急務である。

## 【アンケートの総括】

公文書 合併時の公文書保存については、具体的な措置を取ったと回答した自治体が7割近く(11/17)あり、その内訳は次のようである。①廃棄の凍結を求める通知文を出した(1)、②空き施設に運搬し保存(4)、③支所に保存・保管(2)、④廃棄しないよう通知及び説明(3)、⑤廃棄凍結の通知を出し空き施設に運搬(1)。この結果は、国・県の通達や広文協の活動等が公文書保存の気運を高めたためと推測される。一方、本庁となった市町で大量廃棄が行われた事例が3割(5/17)あり、これらは文書の移動先となった本庁で物理的な場所の確保が優先されたことを示している。

文書管理と電子化については、総務課の文書引継ぎが全庁的に行われている自治体は5割弱(12/25)であり、電子化を導入している自治体は3割弱(6/25)である。起案文書の電子化は3自治体にすぎず、決裁はすべて紙文書である。全体的に文書管理が不十分ななかで、電子化の導入を多くの自治体(14)が検討している状況にある。

古文書 合併を機に8割の自治体で自治体史編さんが進んだ。このため資料の所在情報がある程度把握はしているが、目録作成は4割にとどまる(9/23)。特に、合併が行なわれた自治体では合併先の古文書所在が十分に把握されていない。指定文化財の保存対策は行われているが、それ以外の古文書については、保存について指導助言などが十分に行われていない。図書館や博物館・資料館などで資料を受入れ、保存しているが、保存スペースなど施設上の問題や予算・専門職員不足のため閲覧・利用が行われず、十分に活用されていないのが現状である。

以上雑駁な総括であるが、広文協ではこのアンケート結果を今後の活動に役立てたいと考えている。

(文責：事務局)

平成17年度 第2回役員会議事報告

日時 平成17年11月28日(月) 15:40~16:50

場所 県立文書館会議室

【出席者】

理事 石本俊憲(県立文書館長) 角屋正法(広島市公文書館長) 津田文夫(呉市市史文書課長) 三輪順治(福山市情報管理課長) 阿部晶子\*(三次市総務室) 六郷 寛(北広島町教育委員会生涯学習課文化係長)

監事 酒永光志(江田島市総務課長)

事務局 安藤・森脇・長澤・数野

\*代理出席

協議事項

1)平成17年度第2回広文協研修会について(廿日市市田宮氏オブザーバー参加)

- ・第2回広文協研修会は、2月上旬に廿日市市で開催したい。任意団体ではあるが廿日市市郷土歴史研究会にも参加を求めたい(事務局)
- ・当団体は、佐伯・吉和合併時に残された文書の整理(主に古文書)業務を、廿日市市郷土資料館に於いてボランティアで行っている。公文書や古文書保存について意識は高い。公文書館設立への意識もある(田宮氏)
- ・残せ残せと言って2000箱の文書を残したが、あとの整理が問題。その問題は福山市にとっても重要。福山では市役所OBを芦田支所に常駐してもらい、整理したいと思っている。具体的な整理方法やボランティアの組織の仕方などぜひお聞きしたい(三輪理事)

2)来年度総会の内容について

- ・公文書を残してきたが問題は整理。国も県も通知を出しても出しっぱなし。その後の指針はない。合併市町にとって大量の公文書整理は喫緊の課題。総会では公文書の利活用について体験談を聞きたい。また合併市町の文書整理の基本になるガイドラインが必要。やり方は市町に任せ、参考になる内容を提供して欲しい(三輪理事)
- ・現状で出来るのは情報をとにかく集めること。ガイドラインは力量に左右される。全国水準のガイドラインは昨年配布した新潟と今年配布した北海道の二例しかない。これを越えて良い処方箋は困難だろう(安藤)
- ・いい文書分類表があっても、実際は現場での判断(津田理事)
- ・講師は市町村の現場を良く知っている人が良い(事務局)

3)市町対象の公文書等保存管理アンケートの結果と課題

・(アンケートの結果を事務局が説明)この結果は広文協の活動の反映であり、保存管理講習会も含め十数年間叫び続けた事が市町村にとって当たり前のことだと理解された結果といえる。評価して良いのではないかと。ただし不作為保存の段階は楽だがこれからが正念場(安藤)

4)その他①(不用意な公文書廃棄を防止するステッカーについて。図案を理事に配布。)

- ・広文協としてアンケートの結果を受けて何か出来ることをしたい。支所に合併町の文書がそのまま置いてある場合、そこに廃棄防止のステッカーを貼ってはどうか(事務局)
- ・たくさん文書がある中にこのステッカーがあれば保存への意識が異なるのではないかと。デザインはいい目立つ(三輪理事)
- ・庄原市の書庫入り口の貼り紙の標語もよかった。「公文書は住民の共有財産です」というような内容だったと思う。文書館のHPに広文協HPの欄を設けそこでステッカーを出しておくのはどうか。庄原市の標語もそこで紹介する。広文協通信の過去のPDFも入れる(事務局)

その他②(被爆60周年被爆資料保存の研修会について)

- ・被爆資料保存についての研修会を広島市公文書館、平和記念資料館、文書館で検討した。広島市周辺には文書・被爆資料を扱う職員が多くいる。職員間の連携を深める必要がある。県内には多くの被爆者がいて市町村に援護関係資料が残っている。県内全般の課題として被爆資料の保存を考えるのは良いことではないかと(安藤)
- ・まだ一回目の会議。また次の会を開き相互に情報提供し何か立ち上げたい。広文協として柔軟に動きたい。今後のご協力をお願いしたい(角屋理事)

その他③(広文協の名称について)

- ・まだ広文協の名称に村が入っている。市町村を県内自治体などにして新しい時代にふさわしい名称を検討していただければと思う(三輪理事)

==== 会員現況(平成18年5月22日現在) =====

会員数 23\*(市14,町8,県1) \*合併減1市4町  
登録機関 部局数 67(総務21,文化財担当21,資料館・図書館20,編纂室2,その他3)

ひろぶんきょう  
広文協通信 第9号

2006年5月30日発行

編集・発行 広島県市町村公文書等保存活用連絡協議会

〒730-0052 広島市中区千田町三丁目7-47  
広島県立文書館内

TEL(082)245-8444 / FAX(082)245-4541