

広文協通信

第14号
2008年11月

自治体における公文書等の保存と管理

広島県市町公文書等
保存活用連絡協議会



平成20年度の広文協総会では、大阪市総務局行政部行政管理担当係長の橋本浩典氏に「大阪市の公文書管理について」と題して講演をしていただきました。大阪市からは、平成18年度の総会でも「文書管理と公文書館」と題して講演をしていただき、先進的な行政文書選別システムを紹介していただきましたが、ここでは公文書館への文書の引継ぎを中心にお話しいただきました（詳細は会報第10号を参照）。今回はそれを受けて、「現用文書」の作成・管理のあり方を中心に講演していただきました。現在国で検討されている文書管理法に先んじて公文書管理条例を制定した大阪市の取組みは、市町の文書管理担当者にとって参考になるものと思います。

大阪市の公文書管理について

大阪市総務局行政部行政管理担当 橋本 浩典

1 大阪市公文書管理条例について

(1) 条例制定の背景

大阪市では平成18年4月1日に公文書管理条例を制定した。その背景となったのは、職員厚遇などの問題に端を発した市政改革の取り組みであり、その中で、公文書管理に係る2つの課題が浮かび上がった。1つは、第3セクターの経営破綻に係る問題であり、その調査過程において、過去の意思形成過程をさぐるための公文書が残されていないことが問題となった。もう1つは、公文書の保存期間に係る課題であった。超勤手当に係る不適正処理の調査を行った際、超過勤務命令簿の保存期間が3年であったため、それ以前の実態が把握できないことが問題とされた。

折りしも大阪市では、コンプライアンスに関する条例制定の動きが同時に進行しており、市政改革におけるコンプライアンス改革の1つとして、情報公開の推進を徹底することにより、市政の透明性を確保することが掲げられた。そこでは、適正な情報公開を確保する絶対条件として、適正な文書管理（文書管理に関するコンプライアンス徹底）を目指すこととなり、公文書管理の重要性を明確にすることを、市民の代表機関である議会の承認を得た「条例」という形で定めることになったのである。

(2) 条例の内容

公文書管理条例の内容を検討するにあたっては、公文書管理について条例化をはかっていた3つの自治体（北海道ニセコ町、熊本県宇土市、岡山県金光町 現在は浅口市）の条例内容や平成13年の情報公開法の制定過程における国の議論や政令などを参考にした。

大阪市公文書管理条例の具体的な内容は、「大阪市公文書管理条例 解釈・運用の手引」（当日配付資料）に示されている。

第1条では、この条例のかなめとなる「目的」について規定している。そこでは、「市政運営に関する情報は市民の財産であるという基本的認識の下、公文書の管理責任を明確にし、公文書の作成、保存等に関する基本的な事項を定めることにより、公文書の適正な管理を図り、もって市政運営に対する市民の信頼の確保を図ること」を謳っている。ここには、さきに触れた条例制定の背景・事情が反映されている。

以下、第2条では公文書の「定義」（情報公開法でいうところの「公文書」と同じ定義）を規定し、第3条「本市の機関の責務」では、事務及び事業を適正に執行し、本市の諸活動を市民に説明する責務を全うするため、公文書を適正に管理すべきことを規定している。

第4条～第7条では、公文書のライフサイクルについて規定している。

このうち、第4条「公文書の作成」では、さきの3セク問題を踏まえ、意思決定の過程に関する事項であって意思決定に直接関係するものについても公文書を作成することを定めている。

この規定を作成するにあたっては、どこまでを対象とするかが議論となったが、最終的には、事案が軽微であるものは対象から外し、適正な運用がなされるように事案が軽微であるものの具体例を手引等で示した。その具体例としては、所掌事項に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、本市の機関の内部又は相互における日常的業務の連絡・打合せ等がある。

第8条では、公文書を適正に管理するために必要な体制の整備について規定している。具体的には、課単位の管理が重要であることから、各主管課長を文書管理責任者と位置づけ、課長中心の管理体制の明確化をはかっている。大阪市の組織は、市長のもと、大きく局・室・区役所といった単位のグループがある。それらのグループの長が「総括文書管理責任者」という役割を担う。そして、各局・室・区役所には文書管理の総括をする総務担当という部署があり、その総務担当課長が「総括文書管理者」となる。また、各主管課(担当)の課長が「文書管理責任者」となる。そして、総務担当課長の下で文書管理の総括を指示する係長級の職員を「総括文書主任」とし、また各担当レベルで庶務を担当する係長級の職員を「文書主任」とするといった管理体制を敷いている。

第9条～第11条では、地方独立行政法人や公社・出資等法人、指定管理者の文書管理について規定している。また、第13条では「公印の管理」について規定している。

2 説明責任を果たすための公文書作成指針について

(1) 指針作成の背景

さきの条例第4条にもあった意思決定過程文書の作成に係る対策については、条例制定前から取り組んでいた。これは、情報公開請求時に文書不存在により非公開決定がなされるケースが多くあることが問題とされ、市政改革における積極的な情報公開の推進の取り組みの1つとして、公文書作成指針を策定することとなった。

(2) 検討内容

まず、策定する前段として、情報公開における「不存在による非公開決定」事例の分析を始めるところから行った。平成13年度から16年度までの情報公開請求2778件のうち不存在を理由とする非公開決定は539

件であったが、そのうち74件については、本来作成すべきであるにもかかわらず作成されていないことが原因であると考えられ、それらについて個々に分析を行った。その結果、次の4点が明らかとなった。

1つは、職務上会議に出席して取得した文書や労働組合との協議の議事録など、本来作成・取得し保存すべきであったものが含まれていたことであり、2つめは、市民からの文書による質問に口頭で回答したもののなど、本来は組織的に共用するべきであったものが含まれていたことである。また3つめとして、定められた保存期間の見直しを検討する必要があるものが含まれていること、さらに4つめとして、意思形成を行う過程で行われた局長などへの説明資料やその際の指示内容を記録した文書の保存が不十分であることも分かってきた。

(3) 指針の内容

そこで具体的な指針の内容を策定したわけであるが、情報公開制度の運用に必要な説明責任を果たすため、2つの主眼に基づいて指針は作成された。

1つは、意思形成過程の文書を確実に作成することであり、もう1つは、決裁や供覧の手続を経ていない組織共用文書も適正に保存・管理することである。

さらに、この指針の中では、とくに作成・保存を徹底すべき公文書の具体例やモデル文書を例示した。具体例としては、会議要旨や会議録、市長・副市長・局長への説明資料及び議員説明資料(説明時の指示内容の記録も含む)、外部会議で取得した文書、公有財産の取得・管理・運用・処分に関する交渉記録、事務及び事業の実績(業務日誌も公文書と位置づける)を挙げている。

また指針では、公文書の不存在を理由とする非公開決定を減らすための対応等を示している。公開請求の対象となる文書が存在しない場合、単に安易に非公開決定を行うのではなく、現時点で保有している資料・メモなどから可能な限り作成・復元し、情報提供という形で市民への説明をしていくことをこの指針で謳っている。

3 大阪市における公文書管理に係る取り組み

大阪市では、以上述べた公文書管理条例や公文書作成指針以外にも、公文書管理に係る取り組みを行っている。

(1) 公文書管理に係る規程

条例や作成指針以外に、条例の施行規則や公印規則、公文書管理規程、さらに文書事務の手引も作り、それを庁内のイントラネットで情報提供している。



総会（講演会）の様子

（2）懲戒処分の指針

公文書管理条例をどのように遵守させるべきかという観点から罰則の規定についても検討がなされた。基準となる前例がなかったため、条例の中での罰則規定の設置は行わなかったが、その後策定した大阪市の懲戒処分の指針の中に、不正な公文書の作成や文書の毀棄、重大な過失により公文書を紛失した場合などを処分の標準例として盛り込み、遵守の徹底をはかることとした。

（3）文書管理システム

大阪市では平成17年1月に文書管理システムを稼働させ、平成19年1月に本格稼働した。このシステムでは、非決裁文書や紙文書に含まれる文書の書誌的情報についても登録できるようにしている。また、検索性を高めるため、各担当でインデックス情報を登録できる仕組みになっている。また、このシステムに登録された簿冊や文書の情報については大阪市ホームページの公文書検索システムで市民にも提供している（ただし、システムが稼働した平成17年以降に登録された文書が対象）。

（4）公文書管理体制

公文書管理については、課長中心の管理体制とすることを明確にするために、各主管課長を文書管理責任者と位置づけた。

さらに平成19年1月からは、各課の係長級以上の職員1名を文書主任と位置づけた。文書主任を新設した理由は、公文書の確実な作成・保存・管理を徹底させるためには業務上の知識だけでなく、本市の置かれている情勢を的確に判断して指導する者が必要であると考えられたからである。文書主任は意思形成過程の文書も含めて作成の必要な文書を作成し、情報公開を前提とした公文書の作成を指導する役割を担っている。決裁や供覧を行う前には、各主管課長の前に文書主任

が審査者という立場で全ての文書をチェックする仕組みになっている。

また、この体制を機能させるためには、文書管理責任者や文書主任に対する研修を継続して行っている。

（5）文書分類表

文書分類表は、各所属に共通して発生する庶務や経理などの文書を分類するための共通文書分類表と、個別の事務に関する文書を分類するための固有文書分類表の2種類を設けている。各分類表とも職能別分類になっており、種別が約11,000名称ある。

平成18年4月に制定された条例の中の別表で新たに保存年限の基準を定めたため、同年度末にこの基準に則って文書分類表を全面改正し、同年度簿冊から適用したところである。

（6）歴史的文化的価値を有する文書

大阪市では昭和63年に公文書館が開館しており、ここでは歴史的文化的価値を有するものとして指定された文書や完結後30年を経過した文書を収集している。歴史的文化的価値を有するものの具体的な指定についても、公文書館が担当している。

公文書館は、平成19年度までは総務局行政部の中の1組織であったが、歴史的な文書を保存するだけでなく、情報公開や個人情報保護を所管する部署でもあった。しかし、今年の4月に情報公開室が新設され、情報公開・個人情報保護についてはそこへ主管が移ったため、現在の公文書館はアーカイブズのみを担当する部署となっている。また体制上、行政管理担当課長が公文書館担当課長の役割も担っており、現用文書とアーカイブズを一括して目配りする体制となっている。

4 今後の課題と取り組み

これまで大阪市では、公文書管理の枠組である条例や指針を策定し、ツールとしての文書管理システムを整備してきた。しかし、条例制定はあくまで公文書の適正管理のための“きっかけ”に過ぎず、現在は、それらを的確に機能させる段階に移ってきたと言える。

この制度を的確に機能させるには、2つのポイントがあると考えられる。

1つは職員個人の意識の向上である。これを確実に実行することは一朝一夕では行かない難しい問題であるが、まずは、文書管理責任者や文書主任といった文書管理のかなめとなる職員に対する研修を継続して積み重ねることにより、その意識を浸透させるという地道な方法しかないと考えられる。

2つめは、適正な公文書の作成や管理がされているかを確認するための仕組み作りである。この4～5月

に行った取り組みを挙げると、1つは、新規採用者に対する研修を行った。また、人事異動による新任の文書主任を対象に新任文書主任研修を行った。また同じく新任の文書管理責任者を対象とした研修も行う予定である。さらに、総括文書主任会議を行い、そこでは、今年度の文書管理事務に関する年間スケジュールや留意点あるいは昨年度の問題点の総括などを行った。

また、今年度からの新たな取り組みとして、文書主任全員(大阪市全体で700~800人)を対象とした研修を初めて行った。そこでは、文書主任が日々行う文書審査のポイントや公文書のライフサイクルにおける問題点(公文書の定義、公文書の作成や分類・保存に関する注意点など)について再確認してもらうことを目指している。

さらに今年度からの新たな取り組みとして、6月を文書管理適正化推進月間とし、文書管理を集中的に整備する月間を新設した。そこで取り組んでもらう内容は3つある。1つは、まず身の回りにある文書が公文書であるのか否かを分類してもらい、公文書についてはきちんと簿冊に編綴して保管してもらうということ。2つめは、公文書作成指針に基づいて適正に会議録などが作られているのどうかチェックしてもらうこと。3つめは、文書管理システムで決裁後にきちんと保存されていないものが沢山あるため、それらを整理することである。そして、これらの取り組みにより、月間前と月間後でどう変わったのかについて簡単な報告を求めることにしている。

また、全職員に向けた新たな取り組みとして、文書管理の啓発ニュースを作成し、庁内イントラネットに掲示して発信した。そこでは、職員個人にってもらうチェックシートを添付し、文書管理について自己点検してもらうようにしているが、既に大量のアクセスがなされている。

その他の取り組みとしては、情報公開請求の不服申立てのうち不存在を理由とする非公開決定に係るものの割合が大幅に増加していることを踏まえ、情報公開審査会にオブザーバーとして行政管理担当の職員が入り、不存在案件について一緒に対策を検討するといった取り組みも始めている。

大阪市の公文書管理は、器は作ったが中身についてはまだまだこれからである。条例第1条にあるように、「市政運営に関する情報は市民の財産である」という精神のもと、公正で透明性の高い行政運営の基礎としての公文書管理の徹底を目指しているところである。

平成20年度 第1回研修会報告

平成20年度第1回研修会は9月26日(金)13時から、安芸高田市役所(クリスタルアージュ301会議室)で開催されました。参加者は9市・1町・1県の12機関、15名でした。沖野文雄総務企画部総務課長のあいさつに続き、総務課の高下正晴氏から「安芸高田市における文書管理の現状について」と題して報告をしていただき、質疑討論を行ったのち、市役所本庁書庫の見学を行いました。その後、文書の移管を受けている吉田歴史民俗資料館へ移動し、資料館での文書の保存状況等について同館学芸員の川尻真氏に説明をしていただきました。

安芸高田市における文書管理の現状について

安芸高田市総務企画部総務課 高下 正晴

安芸高田市は平成16年3月1日に高田郡6町が合併して誕生した。庁舎は、吉田町に本庁、各旧町に5つ支所がある。支所には旧町の文書、本庁には現業務に必要な文書と吉田町の旧文書がある。昨年11月に新庁舎(クリスタルアージュと第二庁舎)が完成している。

文書管理については、合併協議の段階から研究を積み重ね、合併と同時に文書管理システムを導入した。平成19年11月に新庁舎完成により引越しが行われ、それと同時に書庫へ引継ぎが初めて行われた。それまで書庫のスペースがなく、くわえて文書管理上の問題もあり、引継ぎは行われていなかった。その後、平成20年2月から3月にかけて各支所の文書整理を行った。パート3人に職員1人がついてエクセル入力により全文書の登録が完了した。本年4月1日に文書管理主任・文書取扱員の役割の見直しを行うとともにファイル基準の見直しを行った。7月には平成19年度の文書を書庫へ引き継いだ。

文書管理システムは富士通社製で、財務管理システムと入り口は一緒になっている。電子決裁可能なシス



テムだが、運用せず紙ベースで決裁している。そのため決裁等の内容はシステムには入っておらず、確認できるのは目録情報のみである。受付をしたり起案したりした文書が、決裁、施行、完結、書庫への引継、資料館への移管、廃棄など、現在どういう状況にあるかを、文書単位で確認できる。職員のおぼえ全員、約400人がシステムを使用している。

システムに関する権限は管理者と一般職員で異なる。一般の職員は起案から完結まで、ファイル基準から選択してファイルを作成することができる。ファイル基準の作成、書庫への入庫(排架)や廃棄に関わるシステムへの書き込みは管理者の権限となっている。

表 文書現物の動きとシステムの関連

項目	システム登録項目	文書現物
起案	起案日付,起案者(起案者所属),件名,起案文(500文字),決裁者,決裁ルート,ファイル名	起案用紙をプリントアウト(文書の発生)し,設定した決裁ルートのとおり回議。
文書受付	受付日付,受付課,件名,ファイル名	受け付けた文書に受付印を押し,システムで採番された番号を記入(文書の発生)し,関係先回議後ファイル。
決裁	決裁日付	決裁日付を起案用紙に記入。
施行	施行日付,送付先	施行日付を起案用紙に記入し,施行の作業を行う。
完結	完結日付	完結日付を起案用紙に記入し,ファイルする。
引継	引継ぎ対象ファイル,箱,書庫の位置	書庫に引き継ぐファイルを決め,箱詰めをし,指定された書庫へ収める。
資料館への移管,廃棄	ファイルごとに資料館への移管又は廃棄の区分の指定	資料館へ移管するファイル,廃棄するファイルを決め,それぞれに運搬する。

表に、文書現物の動きとシステムの関連を示した。起案の場合、まずシステムに件名・決裁ルート・ファイル名等を記入する。これをプリントアウトした起案用紙により設定した決裁ルートのとおり回議する。決裁されたら決裁日付を起案用紙とともにシステムにも記入する。同様に、施行・完結についても日付を記入し、完結したら文書現物はファイルする。引継は、システムから引継ぎ対象リストができるので、それに基づき書庫に引き継ぐファイルを決め、箱詰めをし、指定された書庫へ収める。それとともに、システムには引き継がれたファイルの箱、書庫の位置を登録する。以上のように、システムと文書現物は、両方が同時に進むことが前提だから、現物の動きをシステムに

反映させるという原則を徹底することが重要となる。

ファイル登録の仕組みを説明すると、ファイルは基準ファイル名+サブタイトルで、基準ファイル名はあらかじめ設定した「ファイル基準」から選択し、サブタイトルは担当者が任意に設定することができる。ファイル基準は、文書管理主任または文書取扱員しか作成することができない。ファイル登録をしようとしたとき、希望するファイル基準が見つからないときは文書管理主任または文書取扱員に依頼して作成してもらおう(当初、文書取扱員は課に1名しか置かれていなかったため、業務の実情がわからないことが多く、ファイル基準の統制ができなかった)。

書庫の管理は、書庫番号、書架番号、段番号、棚番号と、それぞれに番号を与え、文書が収納された箱の位置を管理している。

システム運用のポイントを反省点を中心に説明する。前述したように、モノ(文書)の流れに応じてシステムに登録することがきちんとやられれば、たいへんよいシステムであるが、それができず失敗があった。システムを導入したのが合併と同時であったため、また、文書の起案・決裁・施行・完結・引継ぎの流れが職員に十分理解されず、ポイントが理解されないまま導入したゆえの失敗といえる。これから導入するところでの教訓となる。ポイントは、

①起案から完結まではシステム上は文書単位に管理されるが、書庫へ引き継ぐところからはファイル単位で管理される。そのため、起案するときからどのファイルに綴るか意識しておかなければならない。また、文書は起案したときに指定したファイルに必ず綴らなければならない。

②担当者が替わっても、誰が判断しても、この文書はこのファイルに綴るということが判断できる普遍性のあるファイル名を設定する必要がある。

このポイントが守られず、失敗が起こった。起案時にシステムに登録したファイル名とは別に自分たちの使い勝手のよいファイルを作って綴るということが頻発した。また、担当者の考えで、それぞれ勝手に使いやすいファイル基準を設定したため、似たような名称のファイル基準がいくつもできた。こうして、ファイル基準が基準としての意味をなさないという事態が2年目から起こるようになった。こうした状態を引越しのときに是正した。書庫への引継ぎはシステムから打ち出された背表紙の貼られたものしか受け付けないという原則で、書庫に収められた文書現物とシステムが一致するようにした。

システム導入後の混乱状況を打開するため、運用方法の改善を図った。さきほど説明した①に関する事項については、職員個人の意識の問題であるため、文書管理主任・文書取扱員の会議で再三説明し、徹底を図った。また、仕組みについても、本年4月1日から次のように改善を図った。

第一に、文書管理主任・文書取扱員の配置を変更した。これまで文書管理主任・文書取扱員を課に1名配置していたが、文書取扱員をグループに1名、文書管理主任を部に1名とした。その結果、文書管理主任は5人、文書取扱員83人となった。日常のやり取りは文書取扱員の担当とし、文書管理主任をその管理(とりまとめ)だけに割り切り、両者の役割をきっちり分けた。文書管理主任がキーになるので、どういう人にその任にあたってもらうかが問題となる。当市の場合、各部に経営管理担当(係長級・主査級、予算・条例・議会対応のとりまとめ)があり、その人に経営管理の一環として文書もやってもらうということで、文書管理主任になってもらっている。

第二、ファイル基準の全面見直しをおこなった。もともとの基準は他市から借りて作ったもので、自分たちの仕事にあってなく、意味もわからないものであった。ファイル基準が基準として機能しなくなっていた。そのため、まずは自分たちの手でファイル基準を作る必要があった。各部の経営担当に各課をまとめてもらいながら、作り上げることになったが、総務課で作るとしても業務がわからないまま作れば、他市から借りてきて作った同じ轍を踏むことになる。かといって、各担当にまかせれば、それぞれの思いが異なって濃淡が出てくる。そのため、2か月ほど行ったり来たりしていたが、このころ、事務事業評価の事業区分がほぼ固まりつつあったので、これを素に素案を総務課で作成し、各部課で検討してもらうこととした。これが比較的うまくいったのではないかと考えている。具体的には、事務事業評価の事業区分のうち細事業名をファイル基準の手がかりとした。

ファイル基準には2つあり、「共通」は各課が共通に使うもの。もう一つは、各課が個別に使うもの。後者は、区分1、区分2、区分3、ファイル基準、保存年限、課1、課2などの項目がある。課1、課2は主に本庁と支所の使用する課の名が充てられる〔例：28高齢者福祉、05介護予防、01介護予防、介護予防特定高齢者施策事業関係書、5年、高齢者福祉課、支所市民生活課〕。細事業名とファイル基準の関係を具体的にみると、「介護予防特定高齢者施策事業関係書」は

細事業の「介護予防特定高齢者施策評価事業」に対応し、細事業の「介護予防普及啓発事業」はファイル基準では「介護予防普及啓発事業関係書」となっている。

事業区分とファイル基準は、うまくはまる部分とはまらない部分があった。福祉関係は法に則って事務をしているので、事務事業区分とファイル基準とがよく当てはまる。逆に総務課のように何でもありのところは、事業区分とファイル基準が全然はまらないこともあるが、手がかりにはなった。ともかく、このようにしてファイル基準が1800できた。これは細事業の1834とほぼ同じ数になる。事務事業区分を手がかりにファイル基準を作るといってよいのではないかという気がしている。

以上の改善をおこなって半年が経過したので、うまくいっているかどうか、そろそろ点検をする時期かなと思っている。



安芸高田市役所書庫での研修風景

最後に、文書管理に関する今後の課題を3点あげる。

第一は、支所の書庫の整理。各支所の書庫が未整理のままになっていたため、今年の冬に整理に着手したが、不要な文書などを適切に処分し、本庁の書庫と同じ考え方で運用できるようにする。これには一度、人と手間をかけて取り組まないといけない。

第二に、工事関係資料の管理。図面や積算資料など膨大な文書があり、他の文書と同様に完結後1年で書庫へ引き継ぐ運用にするとすぐに書庫が溢れてしまう。検査終了までの管理をどうするか、中間書庫的なものが必要と思う。

第三に、歴史民俗資料館(文書館)へ移管する文書の基準、移管された文書の管理方法について、明確化する必要がある。今は、不要となった文書は全て歴史民俗資料館に運び入れるよう指導しているが、受入に限界があることや、歴史民俗資料館でどのような取扱をするか明確でないことから、センシティブな個人情報

を含むものについては、原課の方で廃棄している状況がある。歴史資料としてどう残し、どう取り扱っていくか検討する必要がある。(了)



吉田歴史民俗資料館での研修風景

参加記①……福山市情報管理課(歴史資料室)竹岡 健次
私の勤務している福山市歴史資料室では、福山市が作成した文書や合併によって本市に引き継がれた文書を整理し、歴史的文書として保存を行うため、パソコン上の検索システムを利用してデータベース化を行っています。今回、文書の作成・管理システムについて報告があると聞き、現用文書と歴史的文書という分類の差はあるが、どのようなシステムを使われているのか、文書管理システムを扱う職員として興味があり、参加を希望しました。

今回の研修会では、安芸高田市が文書管理システムを導入して、稼動する中での問題点とその解決方法、そして今後の課題が報告されました。

報告を聞きながら、このような文書管理システムは便利である反面、システムが持つ機能を十分使い切るのは難しい、と思いました。福山市でも同じ経緯を踏んでいるので、このように感じたのだと思います。福山市の場合、歴史的文書の検索システムは小規模であり、関係する職員の人数も少ないですが、それでも検討と協議を何回も繰り返した経験があるためであり、どの自治体でも同じような苦労をされているなと感じました。

続いて見学した書庫は、文書整理箱と書棚のサイズが合致するように選定されており、新しい施設としての特徴がみられました。文書管理上優れた施設であると感じた反面、これを今後も維持管理していくのは大変では、とも感じました。文書管理方法の一環として導入された文書持ち出し票は、文書の紛失などを防止する面で、有効な手段であると感じました。安芸高田

市の文書管理システムは、このような工夫がいろいろされており、新しい自治体としての文書管理への意気込みが強く感じられました。

今回の研修会を終えて、歴史的文書を実際に取り扱っている私としては、現用文書と歴史的文書の保存管理は当然一貫性を持つべきである、という思いを強くしました。これは歴史的文書を保存・活用する職員としての意見ではありますが、現用文書の管理と歴史的文書の保存との繋がりを、文書管理データで連続性を持たせたほうが、今後の保存・活用に好都合です。また、個人情報などが記入された文書についても、現用でのデータを引き継ぐことで取り扱いの確認・注意喚起ができると思うからであります。

安芸高田市が導入されている文書管理システムは、保存や今後の活用についても配慮されていますが、このようなパソコン上のシステムを導入するしないにかかわらず、現用文書・歴史的文書の保存管理の一元化を進めることで、より一層の活用ができるようになるのではないかと考えています。

しかし、このような文書管理が徹底されたとしても、歴史的文書としての基準や、それを公開するまでには、かなり年数がかかることなど大きな課題があります。研修会で見学した安芸高田市でも福山市でも、保管場所の確保や保存基準の設定、公開の可否など、課題が山積しています。広文協の会員の皆さんのご協力のもと、その課題の解決策を見出していきたいと思っています。

参加記②……………東広島市総務課 坪井 聖治
東広島市では、平成17年2月に合併して以後、課題であった文書管理の統一等を図るとともに歴史的価値のある文書の保存を含めた文書管理のライフサイクルの見直し、さらには文書管理システムの導入を検討している。既に歴史的価値のある文書の保存を行い、文書管理システムも導入されている「安芸高田市の文書管理の現状について」の話が聞けるということだったので、参考になると思い、参加させていただいた。

研修会では、合併を契機に、文書管理システムを導入し、文書のライフサイクル、文書管理の仕組みを構築され、合併後4年経ち、問題点と課題を解決するために行った取組みが報告された。

その中で特に、書庫に入っている文書の登録作業、支所の文書管理の運営方法等の苦労話があった。本市も今後同じ状況になるのではないかと危惧され、文書管理の体制の強化、拡充を行う必要性を感じた。また、失敗の事例を交えながら、今後文書管理システム

の構築される自治体へのアドバイスもいただけ、大変勉強になった。事業を推進していく上での苦労話は、先進地等においても聞けることがあるが、導入後の運用状況における課題や問題点の解決策を聞いたことは、今後の東広島市の文書管理システムの構築に活かせるものであると感じた。

また、各市町の文書管理に関して、現状の課題等を含めた意見交換が行われ、各市町とも、書庫の拡充が大きな問題となっており、どの市町も良い解決策が見つかっていないようであった。その点に関しては、共通の課題として認識することができたが、解決策の糸口が見つからなかったことは、今後の課題である。

その後、安芸高田市の書庫及び歴史民俗資料館を視察した。そこで、書庫及び歴史民俗資料館での行政文書の保存状況等の話を聞いた。書庫は、きれいに整理、整頓されており、書庫からの文書箱の持ち出し方法等が参考になった。歴史民俗資料館においては、市から廃棄とされた歴史的価値のある文書を受け入れ、かび、虫害等を防ぐため、くん蒸処理を施して引き継いでいるということであった。歴史的な資料の保存、保管するための苦労が伺えるとともに、ただ引き継ぐだけではなく、管理のことも考慮して引き継ぐことの必要性を認識させられた。また、課題としては、受け入れた文書の内容を確認する時間と人員がないこと、受け入れる書庫等不足しており、管理も大変であると話されていた。

歴史的価値のある文書の受け入れ、公文書館的な組織体制、施設的な内容等大変参考になった。

国において、公文書館の拡充や歴史的な文書を含めた文書の適正な管理のための法整備を検討されており、今後地方自治体への影響も計り知れないことから、今回の安芸高田市の事例は、今後の東広島市の文書管理の方向性を検討する上で、とても参考になるものであった。今後も、こういった研修会を活用し、歴史的な文書の文書管理及び文書管理システムの知識など文書管理の業務に役立てていきたいと思います。 ◀

動向・ニュース

上川陽子公文書管理担当大臣が、広島県立文書館・広島市公文書館を視察

平成20年7月30日(水)午後、広島県立文書館と広島市公文書館を視察されました。行政文書の選別方法や基準、電子文書の管理などについて質問され、実務

的な課題についてまで突っ込んだ質問をされました。

8月の内閣改造により上川担当大臣は交替されましたが、今後は議員として別の立場で公文書管理の検討を応援すると有識者会議で挨拶されたそうです。



広島県立文書館(左)と広島市公文書館(右)での様子

国の文書管理法制定に向けた動き

今年3月12日に内閣府に設置された公文書管理の在り方等に関する有識者会議は、10月16日に第12回目の会議で最終報告書を取りまとめ、11月4日麻生総理大臣に提出しました。

「時を貫く記録としての公文書管理の在り方」

～今、国家事業として取り組む～

という表題で、これから政府が取り組むべき改革目標、公文書管理のあるべき姿、公文書管理担当機関の在り方、公文書管理法に盛り込むことを検討すべき事項などについて述べています。

地方公共団体の文書についても言及され、「地方公共団体の文書管理が自治事務として行われていることにも配慮しつつ、国の公文書管理の在り方の見直しを踏まえ、地方公共団体における公文書管理の在り方の見直しの支援や国立公文書館と地方公文書館との連携強化の在り方などについて検討する。」とあります。

来年の通常国会にどのような文書管理法案が提出されるのか、政権は替わっても政策は変わらないとの福田前総理の発言を信じたいものです。県でも各市町でも電子化に対応すべく何がしかの文書管理システムを運用しているかまだ紙文書の管理だけで運用しているかは別にしても、ITを含めた文書管理、業務管理ということになると対象が余り大きくなりすぎて問題意識はあるがどこから取り掛かって良いか戸惑うところです。国がどのような道筋を立てるのが大いに参考にしたいところです。しかし自治体のシステムのことは余り国頼みになってはいけません。自前でできることから検討を始めてはどうでしょうか。

なお、有識者会議の最終報告(PDFファイル)は、内閣府の下記のウェブサイトで見ることができます。

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/koubun/hokoku.pdf>

平成20年度 総会・役員会議事報告

総会議事報告

日時 平成20年5月30日(金) 13:00～15:30
場所 広島県立文書館会議室
出席者 29名(17会員)

1 開会

安藤福平事務局長が開会を宣言し、石本俊憲会長(広島県立文書館長)が挨拶した。

2 議長選出

会長が議長に選出された。

3 議事

- (1) 平成19年度事業報告(【資料1】)
- (2) 平成19年度決算報告(【資料2】)
- (3) 平成20年度役員選任
 - ・次のとおり、理事7名、監事2名を選出した。
 - 理事 石本 俊憲(県立文書館長)
 - 高野 和彦(広島市公文書館長)
 - 津田 文夫(呉市海事歴史科学館学芸課長)
 - 土屋 昭秀(福山市情報管理課主幹)
 - 砂畠 成治(三原市総務部次長兼総務課長)
 - 田邊 俊(三次市総務室長)
 - 六 郷 寛(北広島町教育委員会生涯学習課文化係長)
 - 監事 土手 三生(江田島市総務課長)
 - 田宮 憲明(廿日市市教育委員会文化スポーツ課文化財主任主事)
- (4) 平成20年度事業計画(【資料3】)
- (5) 平成20年度予算(【資料4】)

4 講演

橋本浩典(大阪市総務局行政部行政管理担当係長)
「大阪市の公文書管理について」(本誌1頁)

【資料1】平成19年度 広文協事業報告

1 総会

日時/場所 平成19年5月24日(月) 13:00～15:30 /
広島県立文書館会議室
出席者 25名(17会員)

2 役員会

【第1回】
日時/場所 平成19年5月24日(月) 15:30～16:30 /
広島県立文書館会議室
出席者 12名(理事6名、監事2名、事務局4名)

【第2回】
日時/場所 平成19年11月28日(水) 15:30～16:30 /
広島県立文書館会議室
出席者 8名(理事4名、監事1名、事務局3名)

3 行政文書・古文書保存管理講習会(県立文書館と共催)

日時/場所 平成19年11月28日(水) 10:00～15:30 /
広島県立文書館会議室
出席者 36名(13市町・1県)

4 研修会

【第1回】
日時/場所 平成19年9月26日(水) 13:15～16:15 /

広島県立文書館会議室

テーマ 「簡易な資料修復(実習を含む)」
助言者 久保隆史・久保義宗(広島歴史資料ネットワーク)
参加者 28名(13会員19名ほか)

【第2回】

日時/場所 平成20年2月5日(火) 11:00～15:30 /
福山市役所3F大会議室(福山市東桜町3-5)
福山市芦田倉庫(福山市芦田町下有地923-1)
テーマ 合併時に保存した旧町村行政文書の選別について

講師 ①坂本泰之(福山市企画総務局情報管理課次長)
「福山市旧町村行政文書の選別について」
②藤井聖士(福山市企画総務局情報管理課嘱託員)
「福山市旧町村行政文書選別の現地説明」
参加者 26名(15会員24名ほか)

5 会報の発行

第11号 平成19年5月24日発行
第12号 平成19年11月28日発行

6 会員現況(平成20年3月28日現在)

会員数 23(市14,町8,県1)
登録機関(部局)数 67(総務21,文化財担当21,資料館・図書館21,編纂室1,その他3)

【資料2】平成19年度 広文協会計決算報告書

1 収入の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考
会費	94,000	94,000	0	
前年度繰越金	43,094	43,094	0	
預金利子	51	128	77	
合計	137,145	137,222	77	

2 支出の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考
講習会・研修会費	報告者旅費	65,000	5,250	59,750
	会場借上料	15,000	0	15,000
通信・消耗品費	通信費	16,800	20,720	3,920
	消耗品費	40,345	61,900	21,555
合計	137,145	87,870	49,275	
			(次年度繰越額)	49,352円

【資料3】平成20年度 広文協事業計画

1 講習会

行政文書・古文書保存管理講習会 11月頃、県立文書館と共催

2 研修会

現地研修会, 小研修会

3 機関紙

「広文協通信」を2回発行

4 その他

役員会開催(2回), 会費の徴収・管理

