

広文協通信

第24号
2013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25年度 総会講演

豊田市の情報公開と行政文書の管理

愛知県豊田市総務部庶務課担当 岡田俊樹



平成23年4月の公文書管理法施行以後、全国各地の自治体で公文書管理条例の制定が進められ、歴史公文書を保存し利用に供する仕組みを整える動きが広がっています。

平成25年5月31日(水)に広島県立文書館研修・会議室で開催した総会に続く講演会では、平成24年12月に、情報公開条例、個人情報保護条例を歴史公文書の公開を含める形で改正し、庁舎内に設置した公文書管理センターを窓口として、行政文書に併せて歴史公文書の情報公開請求も受け付けることになった愛知県豊田市総務部庶務課担当の岡田俊樹氏をお招きし、行政文書の管理方法、歴史公文書の保存・公開までの流れ、合併市町村の平成16年度以前の文書の処理方法等についてお話しいただきました。

1 豊田市の概況について

豊田市は昭和26年に拳母市として発足したが、トヨタ自動車の御膝元であることから、昭和34年に豊田市と改名した。町村の吸収合併が進み、現在の面積は918km²、人口は約42万人である。平成25年度の当初予算は2,517億円である。

総務部総務課の組織は、課長と副課長の下、文書統計担当と庶務車両担当とがある(担当長各1名)。文書統計担当には、さらに文書担当と統計担当、庶務車両担当には車両担当と庶務担当とがある。文書に関する業務は、文書担当が正規職員2名(今年度1名増員)、特任職員(パート)2名とで行っている。庶務課の当初予算約2億8千万円のうち、行政文書用は約1100万円、歴史公文書用は約1200万円である。

2 豊田市情報公開条例等の改正内容について

(1) 改正までの経緯

豊田市では、歴史的価値のある公文書の将来に渡る保存体制を確立するとともに、情報公開制度の中で公

開することにより、本市行政の歩みを広く市民に知らせ、これまでの行政運営の検証と将来の施策への参加の促進を図ることを基本方針として、平成25年4月から公文書管理センター(東庁舎7階)に窓口を設置し、これを実施するため、平成24年12月議会で現行の情報公開制度の対象範囲に歴史公文書を加えるなど、必要な条例等の改正を行ってきた(詳細は省略)。

このような歴史公文書公開事業の基本方針は、平成18年度に有識者からの提言を受け、市長の意向を踏まえ、旧町村廃棄文書の収集と歴史公文書保存に関する庁内検討会議を立ち上げたことに始まる。平成19年度に、新しく建設する東庁舎で文書の保存と公開を行うことが決まり、平成20年度から歴史公文書の収集、選別、整理、保存を開始した。

豊田市では、ハコモノを作らないという市長の方針から、公文書館を建設せず、東庁舎に公文書管理センターを設置することになった。それまでは、南庁舎1階の市民相談課で情報公開の申し出があると、庶務課職員が請求手続きなどを説明していたが、25年4月からは公文書管理センターが窓口となり、情報公開の請求と公開ができるようになった。

公文書管理センターの延床面積は491m²余(うち書庫は327m²余)で、歴史公文書を含む公文書や行政資料を、収集から公開まで包括的に管理している。常駐するのは特別任用職員2名で、うち1名は市を定年退職した職員である。

(2) 具体的な事務フロー

情報公開事務の主役はあくまでも主管課であり、庶務課は取次ぎを行う、その場所が公文書管理センター

だと認識している。

市民の方が公文書管理センターへ来られると、相談を受けて公文書の検索を行い、主管課と連絡しながら特定する。特定できたら請求書を庶務課へ提出していただく(その写しも作成する)。主管課はそれを受領し、内容を確認し、適法か不適法か確認する。却下の場合は主管課から直接請求者へ通知する。適法であれば、開示・不開示の検討を庶務課と合議しながら検討し、必要に応じて第三者に意見聴取する。開示決定すると、主管課が通知書を申請者へ送付する。開示は公文書管理センターで行うが、主管課も同席して請求者へ説明することにしている。複写の手続きは庶務課の担当である。

不服申し立ての事務の流れも情報公開事務とほぼ同様である。これまで情報公開・個人情報保護審査会の事務局と情報公開の窓口は同じであったが、今年度からは、今回の組織改正で新設された法務課に審査会事務局を置き、2名の弁護士と契約して審査会を開き、答申を出すことになった。

(3) 情報公開及び個人情報保護の実施状況

平成24年度の情報公開請求は合計285件で、前年より369件も減少したが、これはいわゆる「金入設計書」を情報公開の対象から除外し、主管課で対応することにしたためである。285件の内訳は、全部開示が163件、部分開示が83件、不開示が23件、取下げが16件、却下は0件である。不開示理由の最多は、個人情報が入っているためで、部分開示も含めると73件となり、ほぼ7割を占める。個人情報保護に関する請求件数64件のうち、全部開示が18件、部分開示が24件、不開示が22件である。

3 行政文書の管理について

(1) 管理組織

豊田市では文書事務を効率的に運用するため、次のような管理組織を設けている。第1は文書事務担当課で、庁内の文書事務を統括管理し、庶務課がこれを担当する。同課の事務分掌にも、文書事務の指導・改善、文書の收受・配布・審査・印刷・発送及び完結文書の保存・廃棄の事務を処理すると定められている。第2は各主管課の文書管理者である。課内で文書管理の責任者となり、担当長以上の職員から課長が任命する。しかし、実際に各主管課で文書事務を支えているのは庶務担当職員であり、文書管理者が機能しているとは言えない。第3は文書担当者で、各主管課で文書管理者の文書事務を補佐する。人数に制限はない。

(2) 関連システムについて

豊田市では平成16年度より、文書の作成から起案・決済・保管まで電子化され、総合文書管理システム(職員による開発)を利用して行っている。このシステムでは收受文書の回覧、保管、修正、削除から、旧町村引継ぎ文書の管理まで行えるようになっている。

情報公開用行政文書目録検索システム(業者委託)は、市が作成又は取得した文書件名などをインターネットで検索できるシステムで、平成19年2月から実施している。これについては後で詳しく説明する。



(3) 年間スケジュール

4月には、まず庶務課が主体となり、各主管課の文書管理者120名を集めて文書事務説明会を開催する。次に文書の移し替え作業(キャビネットの上2段から下2段へ)と置き替え作業(キャビネットの下2段から書庫へ)を行う。庶務課から各課へマイクロフィルムで撮影する文書があるか照会するのも4月である(撮影は7月に行う)。前年度末で保存期間が満了した文書を廃棄するか延長するか、4月に主管課で決定し、5月に庶務課は、延長した文書が歴史公文書に選別するか主管課へ意見を照会し、主管課はそれに回答する(歴史公文書1次選別)。6月には、それをもとに庶務課から1次選別文書決定を主管課へ通知し、庶務課へ文書を持参させる。主管課では廃棄対象文書を6月に分別し、7月に廃棄する。キャビネットの中で文書が正確に保存されているか点検するよう、庶務課から各課へ依頼するのも6月である。その報告書は7月に提出され、それをもとに、8月に庶務課の職員が各課を回って点検し、文書管理者も立ち会わせて指導している。8月には庁内に22カ所ある書庫の点検も実施している。9月にファイリング点検と書庫点検の結果を主管課へ通知し、改善を依頼する。一方、第1次選別で庶務課へ集まった歴史公文書は、7月に庶務課と文化財課とが協力して2次選別を行い、その後公文書管理セ

ンターへ移管される。8月になると、公文書管理センターで公開準備作業が開始される。10月には機密文書の廃棄と旧町村支所の保存期間満了文書の廃棄を実施している（機密文書の廃棄は2月にも実施）。

(4) 具体的な管理について

豊田市では具体的にどのように文書を管理しているか、文書分類表、ファイル基準表、ファイリングシステム、マイクロフィルム、情報公開用行政文書目録検索システムについて説明する。

① 文書分類表

文書分類表は平成2年度から運用を開始している。文書分類表は共通文書、固有文書、常用文書から構成されている。共通文書とは、管理事務（庶務や経理など）に関する文書や、照会・回答など、本来の事務に対して補助的な役割を持つ文書であり、15種類に分類される。次に固有文書とは、それぞれの行政目的に対する固有の事務に関する文書で、組織・機構の変更に左右されないよう、原則として市の行政事務の機能別・主題別に3段階に分類している。常用文書とは、単年度で完結しない文書のことである。

文書分類表の階層は、基本分類(0共通, A総務, B企画開発, C財務, D産業, E市民生活など)-第1分類(A総務の中に、庶務, 秘書, 渉外, 人事, 文書, 法規など)-第2分類(人事の中に、総括, 人事全般, 身分, 服務, 任命, 給与など)-標準フォルダとなっており、庶務課以外には変更できないよう制御している。標準フォルダとは、常用, 10年, 5年など、同じ保存期間を有する文書のグループのことで、たとえば、0共通(基本)-00共通(第1)-01総務(第2)の下にある標準フォルダには、常用01例規・通達・要綱・事務要領(5年保存常用), 02行政財産目的外使用・占用(5年保存常用), 10年01表彰具申, 5年01例規審査会審査依頼などとなっている。

② ファイル基準表

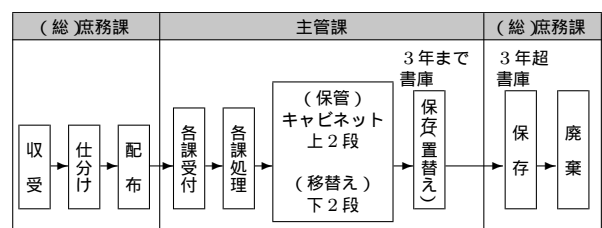
ファイル基準表は、各保管単位のファイルの配列、移し替え、保存期間等を示すもので、これによってファイル基準表の維持管理が可能となり、必要な保管文書を探す手掛かりとなる。階層は、課名-キャビネット番号-基本分類-第1分類-第2分類-標準フォルダ-個別フォルダで、主管課が管理する課名とキャビネットの下に、庶務課が管理する文書分類表をぶら下げた形になっている。個別フォルダも各課で作成できるようにしている。標準フォルダの下につく個別フォルダの中は全部、基本的に保存期間が同じという考え方である。

③ ファイリングシステム

紙文書の管理は、昭和47年度からファイリングシステムを採用している。この最終目的は、文書化されて蓄積された情報を有効に活用し、誰が見ても分かるように文書を保管することである。完結・未完結、媒体の種類を問わず、職務上作成し、又は収受した全ての文書が対象となる。電子文書は総合文書管理システムで管理するが、その考え方もこのファイリングシステムに基づいている。

主管課の文書管理者はファイリングシステムの推進者として、ファイル基準表の作成、置き替え時の保存文書管理票の作成(フォルダ内の文書点検を含む)、課員のファイリング指導、その他、課内のファイリングシステムの維持・管理という役割を担っている。なお、各課の4段キャビネット、個別フォルダ、持出しフォルダ、ファイル基準表、ガイド板(キャビネットに収納している個別フォルダの所在を示す案内板)、フォルダラベル、文書保存箱(書庫保存に用いる収納箱)、保存文書管理票(保存箱に貼り、その中身を表示する)は全て庶務課又は会計課から一括して支給している。

次に、紙文書の流れは図のとおりである。まず、庶務課が収受・仕分け・配布を行い、主管課が各課で処理して、キャビネットの上2段で保管する。次年度は下2段へ移し替え、3年目は保存文書管理票を貼った文書保存箱に書庫へ置き替え、保存する。ここまでは主管課の管理である。3年目以降は庶務課の管理に移って保存し、年限が過ぎると廃棄する。



年間スケジュールでも説明したように、主管課がこのファイリングシステムを守っているか、9月にファイリング点検を実施する。豊田市の部署は12部あるので、毎年4部ずつ3年で1回りすることになる。

13あるファイリング点検項目のうち、特に4点について留意している。第1に「ファイル基準表を作成し、フォルダの中に収納してあるか」。これは、基準表を打ち出さず、どこに文書があるかわからないような課があるためである。第2に「第1ガイド, 第2ガイド, フォルダは正しく区分しているか」。これについては、ガイド板を使って必ずシステムと現物とが合うように指導している。第3に「キャビネットに収納す

る文書が別の場所に残っていないか」。文書を私物化する職員があり、どうしても自分で持つ場合には「相互参照表」をフォルダに挿入して、文書の所在を明らかにするよう指導している。第4に「全職員がファイリングシステムを理解し、協力体制があるか」である。

毎年8月には、庶務課は22か所の書庫点検を行っている。10ある点検項目のうち留意するのは3点である。まず「文書保存箱に保存文書管理表が貼られているか」。保存文書管理表が貼られていない場合は、仮に「管理番号なし」のシールを貼る。次に「保存期間が満了した保存文書箱が残っていないか」。保存期間満了の箱が残っている場合は、「保存期間満了」のシールを貼り、廃棄忘れか、期限延長かを明らかにさせる。最後は「各課割当てのスペースに整理整頓して収納されているか」である。スペース外の箱には「割り当て外」のシールを貼る。シールを貼った保存箱をそれぞれ10月に再点検し、直っていない場合は主管課まで出向き、現場で立ち合わせて直させている。

④ マイクロフィルムの撮影・活用・索引

豊田市では、土木系の設計図面などの文書を16mm又は35mmのマイクロフィルムに撮影している（業者委託）。庁内の各棟にはマイクロリーダープリンターがあるが、昨年度は新しい試みとして、撮影と並行してTIFFデータに変換し、ハードディスクに保管するようにした。この方が検索には便利である。撮影した文書は、3か月後にマスターフィルムの検査が終了したら廃棄している。

⑤ 情報公開用行政文書目録検索システム

これは、先述したとおり、市が作成又は取得した文書件名（公開標題）をインターネットで検索できるようにしたシステムである。対象となる文書は、総合文書管理システムに登録されている行政文書目録データの前月処理分のうち、保管処理日が前月末日までの文書などである。従って、職員が作成した公開標題は、強制非公開などに設定されていないければ、その次の月にはインターネット上に出ていくことになる。

掲載当月の初日に、庶務課から情報システム課へ、掲載対象となる文書の抽出を依頼し、それを各主管課で、公開標題に個人名などが入っていないか確認する作業を行う。12日目頃、全課での確認決済が完了すると、情報システム課へホームページ掲載を依頼している。公開標題の個人名は削除すればよいが、法人名の場合は削除すると検索が不便になる場合もあり、検討を要する。

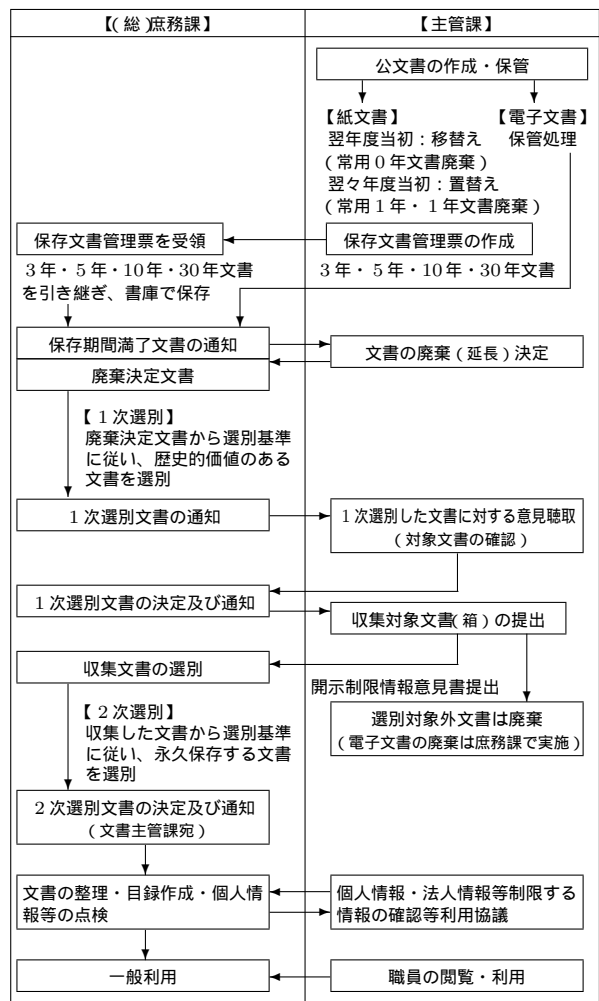
4 歴史公文書の保存、公開までの流れ

(1) 概要

事業の目的は「豊田市の歩みが記載された歴史的価値のある公文書を選別・保存・公開することで、豊田市の歴史を残し、後世の利用に供」することで、対象機関は市長、教育委員会、各種委員会、事業管理者、消防長、議会である。これらの機関が廃棄決定した行政文書を市長（庶務課）へ移管し、各機関の意見聴取を行いながら、「歴史公文書選別基準」により選別、保存している。

(2) 歴史公文書の保存までの流れと関連システム

歴史公文書保存及び開示事業を行うに当たり、効率的で確実な文書選別を支援し、統括的な文書管理を行うことにより、職員の事務負担を軽減し、行政情報を保存することを目的に、総合文書管理システムのサブシステムとして、平成24年度から「歴史公文書管理システム」を運用している。文書の保存期間が満了すると、システムの保存期間満了フォルダに一覧が出るので、主管課は廃棄か延長かを決定する。



庶務課はその結果のフォルダタイトルを見て1次選別を行う。主管課からシステム上で意見を聴取した上で、対象となった文書を提出させ、その内容を実際に確認して、庶務課と文化財課で「歴史公文書選別基準」に基づいて2次選別を行う。2次選別により保存決定した文書は、収集年度ごと実施機関ごとに整理を行い、公文書センター内の書庫で保存する。事務の流れは図示したとおりである。

歴史公文書については、情報公開制度に基づき、平成25年度から「情報公開用歴史公文書目録検索システム」により、インターネットで目録を公開している。対象となるのは平成18年度から20年度に収集した旧町村支所文書と、平成19年度から22年度に収集した豊田市の文書、合計1,870文書である。

「開示請求管理システム」も25年4月から稼働した。このシステムは、歴史公文書(及びその保有個人情報)・行政文書(及びその個人情報)・行政資料について、請求者が請求内容を登録すると処理票が出力され、請求内容がどのようなものかわかるというもので、この処理票は担当課との橋渡しなどにも利用される。

(3) 歴史公文書の配架

2次選別によって歴史公文書になると、公文書管理センターに配架されることになる。まず、豊田市の所属であれば管理所属順に並び替え、保存用の文書箱大箱に箱番号を貼り付ける。次にプラファスナーなどを使用して文書整理を行う。それと併せて目録データを作成するが、この時に制限情報の確認や文書概要の作成も行う。歴史公文書にはバーコードを貼付し、最後に配架するという段取りである。バーコードを使用すると、貸出や返却などでも管理しやすい。

5 合併町村の文書の処理方法について

豊田市は平成17年4月に1市4町2村が合併して成立した。前年から合併町村と調整し、文書の保存期間や保存場所の編集、廃棄文書の管理ができるシステムを作成した。合併町村には、豊田市の文書分類やファイル基準表に合わせた分類整理を依頼した。こうして平成17年度に旧町村から引き継いだ文書数は88,211(簿冊又は箱数)であった。そのうち業務に必要な文書は主管課に移したが、それ以外は各支所に置いたままであった。

平成18年度から整理作業を開始し、システムを利用して廃棄するか、又は保存期間を延長するかの処理を行った。平成19年度の文書数は67,122である。21年度になると、合併当時に作成した目録と一致しないという問題が起り、旧町村文書適正管理計画を策定し

た。この計画は平成22・23年度の2年間、緊急雇用創出事業を利用して実施し、目録と現物との突合作業を行った。作業は現在も継続中であるが、これらの合併町村文書も公開できるようになった。

6 今後の課題

このように、豊田市ではシステムを駆使して情報公開と行政文書管理を行っているが、課題も多い。

第1に、パソコン使用により職員の文書能力が低下していることである。この改善のため、E-ラーニングなどでファイリングに関する情報を職員に提供したり、また、庶務課から職場研修に出向いて文書能力向上を図ったりしている。

第2に、庶務課内部の事務引継ぎの問題である。庶務課に長く在籍したベテラン職員が異動すると、方向性が失われる懸念があるので、方向性を継承できるような人材育成を進める必要がある。

第3に市民の利用促進である。これまで周知不足な点があったので、もっと制度を利用していただけようアピールしていく必要がある。

豊田市では、情報公開を念頭に置いて文書管理を目指している。情報公開に向けていかに文書を作成するかがポイントである。行政文書もいずれ歴史公文書となる。昨年上司から「文書は人間より長生きする」と言われた。現在の行政文書を主管課がきちんと管理しないと、困るのは主管課であり、庶務課である。この言葉を肝に銘じて文書管理の業務を進めていきたいと思う。

参加記 …………… 広島市公文書館 伊藤 亮

私は今年(平成25年)4月に現所属に異動してきました。自らの業務内容を一通り把握し終えたこの時期に、全国的にも注目されている豊田市の取組を学び、業務にかかる見識をさらに深めることを目的として、今回の講演に参加しました。

保存期間の基準を細かく設定

今回の講演では「文書管理」の運用事例について、多くの時間を割いていただきました。

保存期間の基準については、許可、認可、申請、届出等の文書の種類を具体的に明示し、文書の種類ごとの設定が本市と比較してより細かくされていることが印象に残りました。本市の場合は保存期間が永年保存の文書については細かい基準があるものの、10年以下の文書については庶務関係の簡潔な共通基準が定められているのみで、それ以外の保存年限の設定は、各事務を所管する各課の判断に委ねられているのが現状

です。庁内で文書保存の考え方を統一していくためには、本市も豊田市のように共通基準をもう少し踏み込んだ内容にしても良いのではないかと感じました。

また、作成又は取得した文書件名などをインターネットで検索できるシステムについて紹介がありましたが、本市においても平成25年度内に同様の公開が始まります。講演内容で紹介のあった個人情報に係る扱い等の注意点については、参考にしたいと思います。

細かく規定された「ファイリングシステム」

豊田市では、紙文書を管理する「ファイリングシステム」について、キャビネットやフォルダ、ガイド版及びフォルダラベルに至るまで全ての品種が庁内で統一されているほか、キャビネットの置き場所、置き換えの場合の方法等が細かく規定されています。本市でもキャビネット等の物品について、統一したものを利用することになっているはずなのですが、現状では各課によってバラつきが生じています。

豊田市の「ファイリングシステム」は、必要な文書を適正に管理し、記録として効率的に利用できるため、異動等の組織内での事務引継ぎを円滑に進める際には大変有効であり、本市も原点に立ち返って上記の制度の再確認及び改善を行う必要があるのではないかと感じました。

文書管理向上のための積極的な指導

文書管理を担当する庶務課が、年に一度、担当者を集めて説明会を開催したり、主管課に出向いての指導及び書庫の点検等を定期的に行うなど、積極的な指導を行っていることも印象に残りました。本市においても毎年3～4月にかけて、文書整理運動期間を設け、各課において保存年限を経過した文書の廃棄や文書担当課への引継ぎを行うよう通知していますが、現在の文書引継のシステムが導入されてから30年を経過し、文書整理及び管理の意識の低下が見受けられるようになっていきますので、豊田市の事例は今後の改善に向けたヒントをいただけた気がします。

文書管理の目的の再認識を

講師の岡田担当長から同様の発言もありましたが、文書管理の徹底を図る目的を、今一度我々自治体職員がきちっと認識していく必要があると感じました。その目的とは、地域住民のためでもあるし、後に過去の市の歴史を振り返るためのものでもあります。文書管理が職員のための単なる事務効率化の一手段なのではなく、地域に貢献するための大切な業務であることを再認識すれば、自ずと積極的な文書管理につながっていくのではないかと感じました。

参加者アンケートから

- 行政文書（歴史的文書を含む）は、やはり総務課系の部署が本気でやらないと前に進まない。
- 配布資料が充実しているので、豊田市の文書管理について精査することができてありがたい。歴史公文書を情報公開の枠組みを使って公開する豊田市の手法は小規模自治体の手本になると思う。
- システムや実際の管理のことなど、具体的で参考になった。
- 行政文書管理の事例はとても参考になった。文書管理・公開していく上で、個人情報保護との対応に苦慮していることがわかった。

平成24年度 研修会報告

平成25年度第1回研修会は9月30日(月)13時30分から、東広島市役所4階会議室404で開催されました。参加者は11市、4町、1大学、1県、合計40名でした。大森明東広島市総務部次長兼総務課長の挨拶に続き、総務課文書法務係の水出儀典主任から「東広島市の文書管理の現状と課題」と題して報告していただきました。その後、2班に分かれて、総務課執務室と、総務課及び教育委員会が所管する書庫の見学を行い、それぞれ水出主任・三宅主事から説明していただきました。見学終了後は質疑応答と意見交換を行いました。以下、報告要旨と参加記を掲載します。

東広島市の文書管理の現状と課題

東広島市総務課文書法務係 水出儀典

1 はじめに

私は昨年4月から総務課に配属となり、文書管理を担当している。総務課文書法務係は、文書管理に加え、例規・条例の審査と情報公開、各課からの法務相談も受けている。文書管理については様々な課題を抱えている。今回は、その現状と課題、今後の方向性について報告し、皆様のご意見をいただき改善していきたい。



広島県のほぼ中央に位置する東広島市は、昭和49年に西条・八本松・志和・高屋の4町が合併して誕生し、平成17年2月には黒瀬・福富・豊栄・河内・安芸津町と合併した。人口は約19万人、面積は約635km²である。

人口増加率3%は県内最高であるが、近年はほぼ横ばいで推移している。

2 東広島市の文書管理の現状と課題

(1) 文書管理体制

本市では、「文書事務取扱規程」の第3条「文書取扱の原則」で、「職員は、全ての文書を適正かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるよう努めなければならない。」と規定しているが、未だ徹底できていないのが現状である。

文書管理体制は、文書管理総括責任者が総務課長、その下に文書管理責任者として各課の課長を充て、さらに課内に文書事務取扱主任(係長級)1名と、主任を補佐する文書事務取扱補助員を各係に1名配置している。総務課で管理するのは、市長部局に所属する61課6室134係の文書である(教育委員会などは各自で管理)。

文書管理の一層の適正化を図るため、「文書管理事務マニュアル」を毎年改訂している。

(2) ファイリングシステム

ファイリングシステムとは、「文書を有効活用するために、一定の約束のもとに整理・整頓して、保管・保存し、廃棄に至るまでの一連の流れをシステム化した制度」のことである。本市の場合、現年度と前年度の2年分の文書を執務室内のキャビネットに保管し、その後は書庫で保存年限満了まで保存することにしている。ファイリング方式は、上見出しの個別フォルダー形式で統一している。

平成17年の合併以前、旧東広島市と安芸津町は個別フォルダー形式を採用していたが、他の4町は簿冊方式であった。合併直後、一定期間は旧町方式のままとしたが、その後個別フォルダー方式に統一した。また、町によっては各課管理となっていた文書も、総務課が一括して管理することにした。文書保存箱の中身や文書引継書の形式も区々であったが、統一様式を作成した。町それぞれで運用があったため、担当者は書庫の整理と共に、その確認作業にかなりの労力を要したという。

(3) 文書の保管と保存

本市における文書管理に関する年間スケジュールは次のとおりである。総務課では、4月に「文書事務取扱主任会議」を開催し、各課の文書取扱主任及び補助員に対して、適正な文書管理の意識付けを行う。また業者(プライバシーマーク取得)に委託し、保存年限が満了した文書の廃棄作業を行う。

各課では、4月に文書の移替えと総務課への引継準備を行う。文書が発生すると、所定のフォルダーに入

れて、当年度と常用文書は執務室内の4段キャビネットの上2段へ、前年度文書は下2段へ収納して保管する。4月になると、引継ぎが終わった前年度文書を下段に移し替え、下の段にあった前年度文書は、文書引継書を作成して保存年限ごとに文書保存箱に詰める。

5月には各課から総務課へ文書保存箱の引継ぎ作業を行い、廃棄されて空いた書庫のスペースへ文書保存箱を配架する。廃棄文書よりも引き継ぐ文書箱が年々増加する傾向にあるため、やむを得ない措置であり、今後書庫での文書配架については検討を要する。

6月には、各課で前年度ファイル基準表(文書目録)の確定を行い、新年度のファイル基準表を作成する。

10~11月には、総務課職員が、各課の執務室を巡回し、フォルダー1冊当たりの厚み、簿冊を必要最小限の仕様としているか、机の上や下に文書が溜っていないかなど、文書管理の環境について点検・指導するとともに、評価を行って通知している

1月には、年度末に保存年限満了となる文書について各課に廃棄の照会を行い、3月には、総務課で一括購入した文書保存箱・フォルダー・ファイルボックス等のファイリング用品を配付する。

なお、本市では文書保存箱に、組立式で廃棄しやすい「エコ・ロジ・パコ」を採用している。箱の側面には、内容を記載した文書引継書を貼付し、表面には登録番号、課名、内容(引継書の上の部分)、保存年限、保存満了日を記載している。

保存年限は、永年、10年、5年、3年、1年、1年未満である。年限は、法令等の指定、内容の効力、証拠価値(時効の発生)、担当課の設定等を勘案して決めるが、できるだけ短期間に設定するように努めている。

(4) 文書保存基準表

本市では、保存年限と文書の事例を組み合わせた文書保存基準表を作成している。この表は、平成20年度に文書管理のコンサルティング業者に委託し、文書改善に取り組んだ際に改正した。たとえば、永年保存文書は、「議案等議会に関する原議文書」、「条例、規則、訓令及び告示の原議文書」など、10年保存は「事業の計画や実施に関する文書」、「債権債務に関する文書」で重要なものなど、5年保存は「補助金に関する文書」など、3年保存は「予算に関する文書」などである。

ファイル基準表は保有する文書の一覧リストであり、年度当初に各課が作成し、文書の適正管理に欠かすことができない。情報公開や個人情報の開示請求に対応し、文書のライフサイクル管理、文書検索などにも役立っている。その様式は、左上に大分類、その下、

左端の中分類欄には大まかな執務名、その右の小分類欄には細かな執務名を記入する。その次がフォルダーの色、さらに細分類(フォルダー・簿冊タイトル)欄へと続く。次の形態欄にはフォルダーか簿冊かを記入し、その右の保管場所欄には各執務室のキャビネット内の配置、移替え欄には次の年度に下の段に移すか、または継続して置くか記入し、さらに保存年限欄へと続く。

(5) 文書管理システム

本市では、平成18年度に、合併後の文書管理方法の統一を図り、新庁舎完成後に新ファイリングシステムを導入するため、文書管理システムの導入を検討した。それまでは、文書を総務課で検索するには、手書きの文書引継書を簿冊の中から1枚ずつめくるしかなかった。19年度から市政情報課が作成した文書管理システムの運用を開始し、総務課でデータ入力すれば、システム内で容易かつ迅速に検索できるようになった。しかし、各課から年度当初に引継ぎを受けても、総務課でそのデータ入力に数か月を要するという欠点があった。そこで23年度にシステムの再検討を行い、24年度からは、各課で入力したエクセルデータをワードデータに差し込む形式とした文書管理システムを総務課で構築した。このことにより、総務課でのデータ入力は不要となり、各担当課での文書引継書の作成や文書検索が容易となった。

(6) 書庫

総務課で管理する書庫は、本庁舎内に3か所あるほか、市内の10か所に点在しており、黒瀬支所の書庫や安芸津支所の書庫などは本庁舎から車で約30分を要する。遠隔地には利用頻度の低い永年文書等を保管している。来週には安芸津支所の書庫など2か所が廃止となり、収容能力も減少する。

総務課管理の書庫以外にも、各支所の地域振興課が管理する支所の書庫があり、教育委員会・水道局・消防局もそれぞれの書庫を管理している。

黒瀬支所の書庫(4か所)は、合併後の支所の空きスペースを活用したもので、4,611箱収納できるが、すでに9割方埋まっている(大半が永年文書)。本庁舎から車で約5分の1,962箱を収納できる助実書庫は、プレハブ1階建てで、周りには雑草が生い茂り、虫も侵入しやすいなど、環境は悪い。板城書庫もプレハブ1階建てで、460箱を収納できる。助実・板城書庫には24時間警備システムを導入している。高屋書庫は高屋出張所の2階にあり、天井が低い屋根裏のような構造で、1,700箱を収容できる。どの書庫も8~9割方

埋まっており、スペース確保が喫緊の課題となっている。

(7) 新庁舎への移転

県内には新庁舎建設を計画している自治体も多いと聞く。参考になるかどうか分からないが、新庁舎への移転の経験を話したい。

この庁舎は昨年12月に完工し、今年の仕事初めからの執務開始に備え、年末から年初にかけて旧庁舎から引っ越した。移転前後で文書管理に関する大きなシステム変更はないが、敢えて言えば、移転前は引出し式キャビネットであったため、横見出しフォルダーを使用していたが、移転後は固定式キャビネットとしたため、ファイルボックスと上見出しフォルダーを使用することに統一した。また、新庁舎では、警備強化のためIC機能を埋め込んだ職員証(正規職員のみ)で入室し、管理部門で記録・管理する仕組みになっている。

移転を円滑に進めるため、昨年10月から各執務室の巡回点検・指導を実施した。点検事項は、上見出しフォルダーを使用しているか(フォルダー化の推進)、執務室環境は適正か、廃棄可能な文書がないかの3点であった。移転作業は年末・年始と重なったが、この点検実施の効果もあり、荷造り・開梱作業・執務開始などを順調に進めることができた。



重複する点もあるが、平成17年の合併から25年の新庁舎移転までの文書管理の経過をまとめておく。町役場が支所となった17年には、支所書庫の点検や文書整理を実施した。合併後、すぐにはファイリングを統一せず、猶予期間を設けて合併前の方式で運用を続け、19~20年に新ファイリングシステムを検討した。20年度に文書管理についてコンサルティング業者へ委託し、巡回点検と保存年限の見直しを行った。21年度には前年度の文書改善の定着を図るため、引き続きコンサルティング業者へ委託し、その助言や指導を受けて、新ファイリングシステムをスタートした。合併後は手書き文書を総務課で管理・検索していたが、時間を要するため、18年度に文書管理システムを検討し、翌年度から新システムを導入した。これにより検索時

間は大幅に削減された。23年度にはデータ入力の手間を省くための検討を行い、24年度からエクセルデータをワードに差し込んで引継書を作るシステムを構築し、運用を開始した。

この間で電子決裁も検討したが、予算の関係で一旦断念した。しかし今夏に全庁的にシステムを再構築するという話が出て、電子文書と電子決裁を目玉とするプロジェクトが立ち上がった。

3 課題

(1) 文書保存スペースの確保

今後は電子決裁や電子文書化を進めて文書量の削減に努力する一方で、文書保存スペースを確保する必要がある。来週には2書庫が廃止となり、空きスペースは2,248箱分に減少する。文書量は毎年300~500箱ずつ増加しているの、31年度には空きスペースがほとんどなくなる計算となる。それまでには何とか整備したい。

(2) 文書の移管

これまでは文書引継とは別に、定期的に利用頻度が少ない永年文書を遠くの書庫に移す作業を行ってきた。しかし空きスペースが十分でないことから、引越しや解体など、必要に迫られない限りは移転作業を行っていない。しかし、今後の事務効率化を図るためには、移管作業を可能な限り行う必要がある。

(3) 歴史的文書の取扱い

歴史的文書の基準はなく、永年保存文書は、決定後15年を目処にその年限を見直すことにしている。永年保存の中にも歴史的文書があるので、その基準を作成し、それを文書館がそれに準じた施設に引き継げば、その適正な管理・保存が可能となり、保存文書の削減や書庫スペースの確保にも役立つと考えている。

(4) 公文書管理条例制定の検討

公文書管理条例は、検討の段階にも至っていないのが現状である。しかし、昨年度の広文協総会・研修会で報告された熊本県や安芸高田市のように、文書館がなくても、その機能を教育委員会などに持たせて、条例制定に踏み切ったという例もある。公文書館のない自治体にとって大変有意義な事例だと思う。

4 今後の取組み

(1) 職員の意識改革

本市では、平成20~21年度にも業者へ委託して文書管理事務改善業務に取り組んできたが、さらにこれを徹底させるためにも、保存文書量の削減(不要文書は廃棄、写しの保存は必要最小限)、文書管理事務の効率化(ファイル基準表・文書データ・引継書の活用)など、

継続して職員への意識付けを行う必要がある。特に意識したいのは起案である。前例や前任者の起案流用は効率的ではあるが、住民・監査機関・議会への説明責任・情報公開制度の観点から、分かりやすく説得力のある書類の作成が重要であろう。起案者がその目的と内容、上司の処理方針や、これまでの経緯、根拠となる法令などを理解した上で起案することが重要である。今後も文書取扱主任・補助員の協力のもと、全庁的に文書作成の改善を図っていききたい。

(2) 文書管理システム及び電子決裁導入の検討

今年7月から、全庁的なシステム再構築に関して庁内の協議を開始した。現在は先進市町から情報を収集し、どの部分までシステムで実現するか検討している最中である。今後は27~28年度でシステムを構築し、29年度からの稼働を目指している。また、どの程度まで電子決裁や電子文書化するか検討中だが、うまくいけば紙文書の削減が見込まれる。要綱や基準などの整備も必要であろう。

(3) 情報公開・個人情報開示請求への迅速な対応

近年、情報公開の請求件数は年間100件前後で、やや減少傾向にあるが、特定個人からの度重なる請求や大量資料の請求など、対応に苦慮する事例が散見される。

一方、個人情報開示請求は過去3年増加傾向にある(24年度は36件)。これらの請求があった時に、その文書がどこにあるかわかれば迅速に対応できる。情報公開制度と適正な文書管理は「車の両輪」だと思う。

(4) 公文書管理条例の制定

「公文書管理法」によれば、地方公共団体は、「法の趣旨に則り、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない」とされているが、本市では検討の段階にも入っていない。今後は先進事例を参考に本市の現状・課題に合った形で、条例制定を目指したいと考えている。

参加記①……………元広島県立文書館 安藤 福平
会場に入り、出席者名簿を見て、各市町担当者のこの研修会、東広島市報告への期待の大きさ、昨秋の安芸高田市・高下報告(全史料協大会)から続くうねりのようなものを感じた。

報告内容も期待にたがわず、この間の東広島市の文書管理の着実な歩みが理解できた。合併という文書管理環境の激変に慎重に対応して、大きなつまづきもせず、着実に課題をクリアしてきたこと、旧町村役場文

書への目配り、書庫の確保、文書管理担当が全庁をよく掌握していることなど、他の市町村担当者にとって参考になるものだった。もともと東広島市はファイリングシステムでは県内の先陣を切ってきたのだが、この間の文書管理改善で、さらに前進したといっただよい。

東広島市は平成17年に合併し、25年に新庁舎が完成したが、この期間に、文書管理見直し・新システム導入を進めてきた。合併した年は支所の書庫の整理を実施し、文書管理刷新には、直ちには着手しなかった。19年度に文書管理システム(エクセルを利用したフォルダー登録システム)の運用を開始し、文書の検索が容易になった。24年度からは引継書が作成できるよう改善を図った。これらは自前による開発である。19年度からは新ファイリングシステムの検討に入り、コンサルを入れ、21年度から新庁舎が完成する25年度にかけて導入していった。電子決裁は検討したものの一旦断念し、今後導入を目指すという。若干の試行錯誤はあるが、慎重かつ着実に取り組んできた姿が目につく。

システムの見直し・導入だけでなく、日常の文書管理指導にも抜かりがない。文書管理巡回点検など、文書担当が機能しているのである。当たり前のように、実践できている自治体は少ないのではないか。コンサルの助力があったのだろうが、当日配布された平成25年4月総務課作成の「文書管理事務マニュアル」も、よくできている。総務課は全市長部局(本庁)の文書の集中管理を実現しているが、書庫は13か所(現在は11か所)に分散している。書庫の確保に苦心し、また努力していることがうかがえる。これも他の範となるもので、空スペースを利用して文書を保存してくださいと訴えてきた私は美談として受けとめたが、質疑で厳しい意見が出て、美談でなくミゼラブルと受けとめなければならないと思い知った。ほかの市町でもそうかもしれないが(実は県立文書館も)、空きスペースを探しては書庫を確保することが習性になっているのではないか。せっかく新庁舎ができたのに、書庫の位置づけが不十分だったのは、そのことと無関係ではないと思う。新庁舎をつくる時には、執務空間と書庫を通じた文書管理との適合性を優先事項としたい。

東広島市の今後であるが、報告では、電子決裁の導入、財務・庶務・会計・契約等の内部情報システム再構築事業に加え、最後に「公文書管理条例の制定」を今後の取組みとして掲げている。安芸高田市に続く構えが見られ、頼もしく感じた。なお、配付資料には

「公文書館を置かない方法も検討」とあるが、発展著しい大東広島市である。ぜひ「公文書館を置く」方向で検討してほしいと思った。

参加記②……北広島町総務課行政管理係 久次 恭子
私は、今年度から文書管理事務担当となり、本町の文書管理における山積みの課題を前に、どこから手をつけたものか、そもそも文書管理とは何だ?まずはそこから勉強だな、という思いで今回の研修に参加した。

研修では、「東広島市の文書管理の現状と課題」というテーマで報告があり、その後庁舎内の書庫見学があった。

東広島市では文書管理事務マニュアルを作成し、毎年各課の担当係員を対象に研修をしているとのことだった。見学させていただいた事務所内は新庁舎ということもあり、キャビネットも整理・整頓され、執務室も整っていた。書庫は、本庁舎以外に市内各所に点在しており、またプレハブの建物もあり、管理が大変そうだなと感じた。報告の中で印象に残ったのは、起案に添付した写しの書類は、保存の時には最小限にするという考えだった。確かに、起案や協議資料には、決裁者によくわかるように、また自分が説明しやすいようにと写しを添付することが多い。しかし、原本の場所がすぐに誰にでもわかるように管理されていれば、写しを一緒に保存することは無駄なことだと気づかされた。

本町には文書事務取扱規程の他に細かい基準が明確にされていないため、全体として文書管理にばらつきがあり、文書管理システムも簿冊管理部分は有効に活用されていない。そもそも、私自身が入庁以来文書管理の研修を受けた覚えがないし、起案の書き方やファイルの仕方も前任者のやり方を参考にしてきた。人員削減や町合併による事務の増加の中で、目の前の住民対応、事務処理、協議に追われ、将来にわたる文書の大切さを意識せずにきたように思う。合併から8年半、このあたりで本町も本腰を入れなければ・・・そんな思いを新たにしたい研修であった。

今後も今回のような事務担当者レベルの研修をお願いしたい。事務担当者の情報交換・交流できればと思う。

東広島市の職員の皆さんにはお忙しい中、研修後にも丁寧に質問に答えていただき、厚くお礼申しあげます。ありがとうございました。

平成25年度 総会議事報告

日 時 平成25年5月31日(水)13:10～15:10
場 所 広島県立文書館研修・会議室
出席者 34名(17会員・23機関・1大学)

1 開会

長澤洋事務局長が開会を宣言し、八津川和義会長が挨拶を行った。

2 議事

- (1)平成24年度事業報告【資料1】
- (2)平成24年度決算報告【資料2】
- (3)平成25年度事業計画【資料3】【資料4】
「ミニマムモデル」アンケートを、市町の文書主管課を対象に実施することになった。
- (4)平成25年度予算【資料5】
- (5)平成25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 中川 利國 (広島市公文書館長)
津田 文夫 (呉市産業部主幹)
里 村 学 (三原市総務企画部総務課長)
村上 真樹 (福山市企画総務局企画部情報管理課長)
中宗 久之 (三次市総務部総務課長)
六 郷 寛 (北広島町教育委員会生涯学習課課長補佐)
八津川 和義 (広島県立文書館長)
監事 杉安 明彦 (安芸高田市総務部総務課長)
峰崎 竜昌 (江田島市総務部総務課長)

3 講演

岡田 俊樹(愛知県豊田市総務部庶務課担当長)
「豊田市の情報公開と行政文書の管理」(本誌1頁)

4 閉会

長澤洋事務局長が閉会を宣言した。

【資料1】 平成24年度 広文協事業報告

1 総会

日時/場所 平成24年5月30日(金)13:10～15:30 /
県立文書館研修・会議室
出席者 33名(13会員ほか)
講 演 村上 徹(熊本県総務部文書私学局県政情報文書課)
「条例に基づく新たな行政文書管理制度」について

2 役員会

【第1回】
日時/場所 平成24年5月30日(金)15:30～16:15 /
広島県立文書館研修・会議室
出席者 13名(理事5名、監事2名、事務局4名、オ
ブザーパー2名)

【第2回】
日時/場所 平成25年2月6日(木)15:40～16:10 /
安芸高田市役所クリスタルアージュ4階研
修室402
出席者 12名(理事6名、監事1名、事務局3名、オ

ブザーパー2名)

3 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国(広島)大会 (行政文書・古文書保存管理講習会の代替)

日時/場所 平成24年11月8日(木)・9日(金) /
広島県民文化センター・鯉城会館など
出席者 268名(うち広文協会員は33名、14市町・20機関)

1 日目

- 研修会C 定兼 学(岡山県立記録資料館)
「アーカイブズの実践入門」
研修会D 研谷 紀夫(関西大学総合情報学部)
「アーカイブズの電子情報化とその課題」
研修会E 小宮山 道夫(広島大学文書館)
「大学アーカイブズの社会連携活動」
研修会F 山本 明史(山口県文書館)
「学校教育との連携に関する取り組み 山口
県文書館の事例」など

2 日目

報告 栗原 伸一郎(仙台市博物館市史編さん室)
「東日本大震災における仙台市博物館の資料レス
キュー活動」など
大会テーマ研究会「地域社会とともに歩むアーカイブズ
今、なすべきこと」

報告① 高下 正晴(安芸高田市行政経営課)
「公文書管理条例の制定と安芸高田市の文書管理
改善活動」

報告② 村上 徹(熊本県総務部文書私学局県政情報文書課)
「熊本県行政文書等の管理に関する条例について」
コメント 安藤 福平(広島県立文書館)

4 研修会

日時/場所 平成25年2月6日(木)13:15～15:15 /
安芸高田市役所クリスタルアージュ4階小
ホール・安芸高田市高宮支所
報 告 藤井 伸樹(安芸高田市総務部総務課秘書行政係)
「安芸高田市の文書管理の現状と課題 合
併10年目を迎えて」
参加者 21名(10市町・県・1大学)

5 会報の発行

第22号 平成25年2月6日発行
第21号 平成25年3月31日発行

6 会員現況(平成25年3月31日現在)

会員数 24(市14,町9,県1)
登録機関 部局 数 67(総務22,文化財担当22,資料館・
図書館20,編纂室1,その他2)

【資料2】 平成24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	97,000	97,000	0	
前年度繰越金	46,018	46,018	0	
預金利子	10	7	3	
合 計	143,028	143,025	3	

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	全史料協全国 大会参加費	69,000	37,500	31,500
	報告者旅費	40,000	27,590	12,410
	会場借上料	5,000	0	5,000
	食糧費	0	2,500	2,500
事務費	通信費	16,080	5,280	10,800
	備品消耗品費	12,948	44,100	31,152
合計	143,028	116,970		

(次年度繰越額) 26,055円

【資料3】 平成25年度 広文協事業計画

- 1 行政文書・古文書保存管理講習会
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(9月下旬ごろ, 東広島市), 小研修会
- 3 機関紙
「広文協通信」を2回発行
- 4 アンケートの実施
「公文書館機能の自己点検・評価指標」(「ミニмумモデル」)に関するアンケートを実施する。
- 5 その他
役員会開催(2回), 会費の徴収・管理

【資料4】 「ミニмумモデル」アンケートについて

1 要旨

平成23年4月に施行された「公文書管理法」第34条では、地方公共団体が「保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と規定され、法の趣旨にのっとった適正な文書管理は自治体の努力義務となっています。

「公文書管理法」の施行に先立ち、広文協では平成22年度に「市町公文書管理条例制定に向けてのアンケート調査」を実施しました。その結果、保存年限を満了した文書の中から、歴史資料を収集・保存する市町は約3割に留まることがわかりました(結果報告書は『広文協通信』20号, 5~9頁に掲載)。各市町とも予算や人員不足, 収蔵スペースの不足, 劣悪な保存環境, 職員の文書管理意識の不徹底など多くの課題が横たわっています。

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)の調査・研究委員会は、平成21年度に全国の市町村に対してアンケート調査を行い、その結果を踏まえ、「公文書館機能」に関するミニмумモデルとゴールドモデルを提示しました。「公文書館機能」とは、保存年限が満了した公文書のうち、歴史資料として重要な公文書等を保存し、利用に供する機能ですが、専用の施設は持たず、図書館や文書主管部署などで閲覧・公開業務を行うとしています。公文書館というハコモノではなく、その機能を重視する考え方です。したがって、公文書館を設置していない市町でも、調査・研究委員会が提示した2つのモ

デルのうち、ミニмумモデルを満たせば、「公文書館機能」を備えるための第1歩を歩み出したといえます。

*「全史料協」は、文書記録などの記録史料を保存し、利用に供する機関会員と、その趣旨に賛同する個人会員で構成する全国団体で、研究協議を通じて記録史料の保存利用活動の振興に寄与する団体です。

2 対象

広文協に加入する市町の文書主管部署

3 予定

総会後の役員会で公表方法など詳細を検討し、夏ごろに実施する予定です。

4 利点

- ・ミニмумモデルのアンケートに回答することにより、その市町が「公文書館機能」をどの程度達成しているか、何が不足しているのかわかります。
- ・アンケート結果を他市町と比較することにより、自市町の文書管理がどのような位置にあるのかわかります。

*全史料協調査・研究委員会は、平成23年度に埼玉県・沖縄県、平成24年度に佐賀県を対象にアンケートを実施しています。その結果については、「公文書館機能の自己点検・評価指標」調査結果(『全国歴史資料保存利用機関連絡協議会『記録と史料』23, 2013.3), 「佐賀県内市町の公文書館機能に関する調査結果(最終版) SlideShare」(www.slideshare.net/jsai_research/ss-15003485)をご参照ください

ミニмумモデル

1. 【基本事項】(Q&Aへ)

1. 歴史資料として重要な公文書等の管理に関する一連の業務が組織法(条例・規則・規程・要綱等その形式は問わない)上、規定されている。
2. 歴史資料として重要な公文書等に関する業務状況が何らかのかたちで一般に公表されている。

2. 【保存・管理】(Q&Aへ)

1. 当該自治体の情報公開条例に規定された実施機関のうち、50%以上の機関の歴史資料として重要な公文書等を収集(移管)の対象としている。
2. 歴史資料として重要な公文書等の収集方針、評価選別基準(これらに相当するもの)等を明文化し、公表している。
3. 文書管理等の規程上、歴史資料として重要な公文書等の保存場所を規定し、現用文書の保管場所と異なる専用の場所で管理している。

3. 【公開・調査研究】(Q&Aへ)

1. 自らが管理する歴史資料として重要な公文書等の目録を作成し、それが一般に公表されている。
2. 閲覧を制限する場合の基準を持ち、一般に公開している。また、その基準に該当するものを除いて、一般利用の制限が行われていない。
3. 標準的な資料複写料金が、当該自治体の情報公開制

度による「写しの交付に要する費用」と同等かそれ以下となっている。

4. 歴史資料として重要な公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究を行い、その成果を毎年度公表している。

*(Q&A)は省略

【資料5】平成25年度 広文協予算

1 収入の部

単位(円)

科目	本年度	前年度 予算額	差引	備考
会費	97,000	97,000	0	
前年度繰越金	26,055	46,018	19,963	
預金利子	7	10	3	
合計	123,052	143,028	19,966	

2 支出の部

単位(円)

科目	本年度	前年度 予算額	増減()	備考
講習会・ 研修会費	全史料協全国 大会参加費	0	69,000	69,000
	報告者旅費	90,000	40,000	50,000
	会場借上料	5,000	5,000	0
事務費	通信費	16,080	16,080	0 120円×67 ×2回
	備品消耗品費	11,972	12,948	973
合計	123,052	143,028	19,973	

■ 第1回役員会議事報告

日時 平成25年5月31日(金)15:30~16:15

場所 県立文書館研修・会議室

【出席者】

理事 中川 利國 (広島市公文書館長)
津田 文夫 (呉市産業部主幹)
里 村 学 (三原市総務企画部総務課長)
村上 真樹 (福山市企画総務局企画部情報管理課長)
六 郷 寛 (北広島町教育委員会生涯学習課課長補佐)
八津川 和義 (広島県立文書館長)

事務局 長澤 (事務局長), 小寺, 西村, 荒木

オブザーバー 中津 佳三 (広島県総務局総務課文書グループ主査)
藤田 真子 (広島県地域政策局市町行政課主任)

【協議事項】

(1) 役員の選任について

会長に八津川理事(広島県立文書館), 副会長に中川理事(広島市公文書館)が選任された。

(2) 平成25年度の事業について

- 例年通り「行政文書・古文書保存管理講習会」(県立文書館と共催)を11月下旬ごろ開催する。午前の講演会(参加者全員を対象)は、今夏に広文協で実施する「ミニマムモデル」アンケートの講評(結果分析)を、これを立案作成し、埼玉・沖縄・佐賀県で実施した全史料協調査・研究委員会の関係者に依頼する予定(事務局)。
- 講習会の午後は、これまで行政文書・古文書分科会

を開催してきたが、平成合併後は参加者も減少し、古文書だけを対象としたメニューを準備できない傾向にある。事務局では、一昨年同様、行政文書・古文書を問わず研修できる内容(たとえば戦時・戦後の脆弱な酸性紙の保存など)を模索している(事務局)。

- 昨年度第2回役員会で了承された東広島市での現地研修会について、東広島市総務課へ打診し、引き受けていただいた。5月1日にその打合せと下見のため現地を訪問した。東広島市では、新庁舎へ移転して間がなく、文書管理については課題が多い。歴史資料の選別を行っておらず、書庫スペースも不足するなど、課題が山積しているとのことであった。課題をまとめて提示していただき、参加者とその課題の解決法を話し合うような研修でもよいと思う。各市町の担当者が実務的な課題について話し合うのも有意義なのではないか(事務局)。
- 広島市公文書館でも昭和20年代の文書を大量に収蔵しているが、保存対策ができておらず、危惧している。脱酸処理を本格的に取り組み、実施した機関などがどうだったのか、有効な方法として今後あり得るのか聞いてみたい(中川副会長)。
- 酸性紙の問題は、これまでどちらかという図書館の問題としてクローズアップされてきた。脱酸化の問題が全国でどのように実施されているか事務局で調査する。このテーマであれば分科会でなく、行政文書・古文書を問わず研修できる内容であろう(事務局)。
- いわゆる藁半紙は乾式コピーで複製化しているが、原資料は放って置けば傷み、数十年すると触れなくなるのではないかと、保存は諦めている(津田理事)。
- 古文書と行政文書は主管課が異なり、保存の問題にしても各々で対策を取るといふ、縦割りの弊害があるのではないかと(村上理事)。
- 今の最大の課題は、行政文書を管理しないといけないという意識の涵養であろう。研修が行政文書にシフトしているのは止むを得ないと思う。現場ではその必要性は理解できても、そこから先が進まない。昭和20年代の紙の話も出たが、私が気になるのは写真フィルムや、8ミリや16ミリなどの映像フィルム。残っていても再生ができないし、置いておくと劣化が進む。5インチやMOなどの初期の電子媒体データをどうするかは現場の課題である(六郷理事)。
- 非図書資料(マイクロフィルム・映画フィルム・ビデオテープ・磁気テープ・光ディスクなど)の保存対策については、平成21年度の保存管理講習会の古文書分科会でテーマとして取り上げたことがある(西村事務局員)。
- 呉市では市制100周年の時、収集した多様なサイズの記録フィルムを大阪の業者に媒体変換させたことがあるが、費用はかなり要した(津田理事)。
- 16ミリフィルムは広島市の業者でも媒体変換できる(中川副会長)。
- 昔のスライドがたくさん出てきたが、カビが発生し

ていた。素人では手を付けられないので涼しい場所で保管している。デジタル化するにしても費用がかかる(六郷理事)。

- 市町が金を出し合って、脱酸化、フィルム等の媒体返還などをまとめて行うようなことはできないだろうか(津田理事)。
- 講習に馴染むかどうか問題のあるご意見もあったが、情報を提供していくことは有意義なので、事務局で具体的に調査してほしい(八津川会長)。
- この案に基づいて、事務局で具体的な計画を進めてもよいか(八津川会長)。
- 異議なし。

(3)「ミニマムモデル」アンケートについて

- 昨年度第2回役員会では「ミニマムモデル」アンケートの結果をどのように公表するのか、市町名を公表すると及び腰になるのではないかという懸念があった(事務局)。
- 3月発行の『記録と史料』(全国歴史資料保存利用機関連絡協議会の会誌)第23号に、埼玉・沖縄・佐賀3県で実施されたアンケートの調査結果が公表された。例えば埼玉県では、全部 という自治体がある一方で、全て×という自治体もいくつかある(事務局)。
- 広島県でもこの結果発表の様式を踏襲し、順不同で市・町・村の区別だけを出して集計、発表できればと考えている(事務局)。
- 市町はどこが回答することになるのか(津田理事)。
- 市町の文書主管課である(事務局)。
- 設問の構造について理解していないためか、回答結果の表の見方、表からどのように評価が導き出せるのかわからないので、講習会などで教えてほしい(中川副会長)。
- 自治体ベンチマーキング(指標や指標値を他自治体や先進自治体と比較検討することで、改革改善に役立てていこうとする取組み)のようなものなのか(津田理事)。
- そうではなく、「ミニマムモデル」なので、全てできていないといけない(八津川会長)。
- 「ミニマムモデル」は、この設問を全て満たして初めて「公文書館機能」を備えるための第1歩を歩み出したと言える、最低限の指標である(西村事務局員)。
- 「ミニマムモデル」を最低限クリアしていないと、自治体は、どのようなやり方でも公文書をきちんと管理しなさいという「公文書館法」の精神に答えられていないことになる(八津川会長)。
- 条例や公文書館があるということではなく、公文書館機能を持つということ...
- 条例や公文書館は「ゴールドモデル」の指標になっている。ハコがなくても、実際には公文書館機能を果たしていることでよい(八津川会長)。
- 結果表を見ると×が非常に多いので、これでよいということにはならないか(六郷理事)。
- いかんできていないかということ。これを作成した方に来ていただき、講評していただくというのは有意義である(八津川会長)。

- 他市町でもできていないので自分たちも安心というのではいけないので、この結果を省みて課題を克服していただくことにしていきたい(西村事務局員)。
- 講習会でこの結果を講評していただくのもよいが、アンケート回答の担当者にフィードバックして、危機意識を持っていただくことが大切であろう。返し方も考えていただきたい。自分の市町はよそに比べていい方だということで終わったら意味がない(六郷理事)。
- 六郷理事のご発言のように、アンケート結果を講習会で講評し、市町へきちんと返していくことに尽きると思う。このような方向で実施するという一方で異論はないでしょうか(八津川会長)。
- 異議なし。

(4)その他

- 昨年度第1回役員会において、事務局で具体的な検討を進めることとなった災害時の資料保全の体制作りに関して、次のように事務局から経過を報告した。
- 平成13年の芸予地震を機に発足したボランティア団体「広島資料ネットワーク」(広島史料ネット)の体制強化をはかって、レスキューの技術や知識を持つ集団のネットワークを作り、広文協もこの体制の中へ位置付けようと、広島史料ネットの規約案を作成し、その目的に賛同する県内の個人、団体、大学などと協議した。しかし、規約を明確化すると組織として加わりにくい、学生に対する研修の単位取得の問題、県立文書館の負担増加などの問題があり、協議は不調に終わった(事務局)。
- 協議は不調に終わったが、各方面とも協力は惜しまないということなので、広島史料ネットは、災害時にこれまでと同様に活動し、県立文書館と広島大学文書館は、一昨年度に両者で締結した「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定」(県内の市町や個人等が所有する資料も対象とする)に基づいて活動を行うことになる(事務局)。

●事務局から

「広文協通信」第24号をお届けします。総会でご承認いただいた「ミニマムモデル」アンケートは今夏に実施し、全市町からご回答いただきました。この結果は、次号でご紹介いたします。



ひろぶんきょう
広文協通信 第24号
 2013年11月26日発行
 編集・発行 広島県しまち市町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