

ねっと

群文協

2020.09.30発行

目次

渋川市公文書等の管理に関する条例の制定について	1~4	令和元年度地域史料等保存活用研修会の概要	8~11
板倉町 文書管理システムの導入と転換について	5~7	編集後記	11

渋川市公文書等の管理に関する条例の制定について

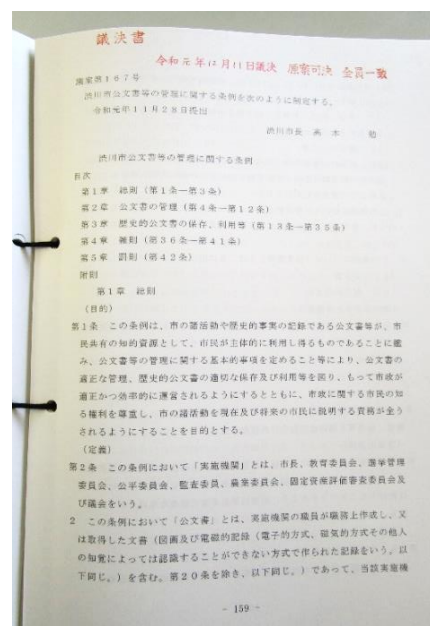
渋川市役所 総務部総務課 主幹 田子純一

渋川市は、令和元年12月市議会定例会において渋川市公文書等の管理に関する条例（以下「公文書等管理条例」という。）を市議会へ提出しました。審議の結果、全員一致で可決され、令和2年4月1日に条例の一部を施行し、令和3年4月1日に全面施行されることになりました。公文書等管理条例の制定は、群馬県内の市町村では初となりました。

1. 条例制定の背景・理由

本市で公文書管理に関する条例化が進んだのは、適正な文書管理を目指す市長のリーダーシップによるところが大きな要因です。また、公文書等の管理に関する法律（平成23年4月1日施行。以下「公文書管理法」という。）の存在も大きな理由となりました。この公文書管理法ができた要因としては、「消えた年金記録問題」、「肝炎リストの放置」、「自衛艦『とわだ』の航海日誌廃棄」などの諸問題があり、国の公文書管理がうまくいっていない状況を改善する必要があったようです。

公文書管理法の第1条の趣旨ですが、公文書は国民共有の知的資源であること、各省庁ごとの異なる規則ではなく、国として統一的なルールによって公文書管理をすること、将来の国民に説明する責務が全うされるように歴史的公文書（国では特定歴史公文書の名称）等を適切に保存し、及び利用することとあります。これは国民に対して、利用を前提とした仕組みを整えることをねらいとしています。この3つが、法の趣旨の大きな柱となります。




渋川市公文書等の管理に関する条例

その一方で、地方自治体では、情報公開や個人情報保護制度ではその仕組みを条例で定めていたのに対し、公文書の管理は条例で定めていない状況であり、根拠例規の差がありました。「情報公開条例と公文書等管理条例は車の両輪」とも言われており、双方が機能していないと、バランスのとれた制度とは言えません。国においては公文書管理法の制定により、「両輪」の均衡がとれたこととなります。

公文書管理法は、第 34 条で「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、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。」と地方公共団体の文書管理についても明記しています。これは、地方公共団体にも法律に基づいて、公文書管理の仕組みをつくるようにいっています。地方公共団体では、情報公開制度は国よりも早く取り組んでおり、実質的な文書管理も進めています。渋川市は、この第 34 条の規定を根拠に条例の制定を進めました。条例の主な内容は、表 1 のとおりです。

表 1 渋川市公文書等の管理に関する条例について

条例の目的	条例の主な内容	対象となる実施機関
<p>「市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書は、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものである。」</p>  <p>「文書管理の基本的な事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史的公文書の適切な保存、利用を図る。」</p> <p>さらには、 「市政の適正かつ効率的な運営、市民の知る権利の尊重並びに現在及び将来の市民に対する説明責務を全うすることを目的とする。」</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 公文書とは <ul style="list-style-type: none"> (ア) 職員が職務上作成し、又は取得した文書 (イ) 文書＝文字、図画及び電磁的記録 (ウ) 職員が組織的に用いるものとして実施機関が保有 2 実施機関 3 第三者機関(審議会)によるチェック <ul style="list-style-type: none"> (ア) 公文書の廃棄 (イ) 歴史的公文書選別基準の制定又は改廃 4 歴史的公文書の利用請求制度 5 公文書の作成・整理・保存 	<p>市長 教育委員会 選挙管理委員会 監査委員 公平委員会 農業委員会 固定資産評価審査委員会 議会</p> <p>※渋川市情報公開条例と同様</p>

2. 公文書管理の例規の変遷

当市は、平成 18 年 2 月 20 日に渋川市、伊香保町、小野上村、子持村、赤城村、北橋村の 6 市町村が合併し、誕生しました。合併時の調整により、文書管理については、旧渋川市の文書管理方法を採用して、渋川市行政情報等取扱規則を定めました。合併から 13 年以上が経過しましたが、公文書等管理条例全面施行前の現在においても、同規則の規定に基づいて文書管理をしています。令和 3 年度以降は、公文書等管理条例の規定に則した新たな規則等を制定し、同条例の趣旨に則した文書管理を行うこととなります。

3. 公文書等管理条例の制定について

公文書等管理条例の制定に向けて方針が決まってから、制定されるまでの流れを表2のとおりまとめました。この中で令和元年11月の群文協主催の公文書等保存効率化研究会における神奈川県相模原市の視察は、条例制定後の事務の検討にとっても参考になりました。

表2 条例の制定まで

令和元年8月	渋川市文書管理委員会で条例素案について協議 条例素案を庁議で報告
9月	9月市議会定例会における総務市民常任委員会協議会で条例の制定方針について報告 条例骨子案について市民意見公募を実施（～10月）※意見なし 前橋地方検察庁への罰則規定に係る協議
11月	群文協主催の公文書等保存効率化研究会で相模原市を視察
12月	12月市議会定例会へ提出（可決→公布）
令和2年4月	公文書等管理条例一部施行（歴史的公文書選別基準の制定・公文書等管理審議会の設置など）
令和3年4月	公文書等管理条例全面施行

現在、公文書等管理条例の全面施行に向けて、準備を進めています。主な準備内容は、①歴史的公文書選別基準の制定、②現用文書分類基準の制定、③公文書等管理審議会の設置、④歴史的公文書の整理などです。

① 歴史的公文書選別基準の制定

公文書等管理条例の趣旨の一つである「市の諸活動を将来の市民に説明する責務を全うする」ために、歴史的公文書を選別するための基準であり、この基準により作成する公文書が歴史的公文書に該当するかを判断します。公文書の作成段階で歴史的公文書に該当するか判断することになります。

② 現用文書分類基準の制定

6市町村が合併した当市では、現用文書を分類するための基準はありませんでした。しかし、市政を適正かつ効率的に運営するためには、文書分類基準の制定は不可欠と判断し、条例で規定を設けました。今後は、この基準に基づき統一的な文書管理を図ります。また、この基準は、将来の文書管理システムの導入に活用できると考えています。

③ 公文書等管理審議会の設置

歴史的公文書選別基準の制定及び公文書を廃棄する際の意見聴取並びに歴史的公文書利用請求に係る審査請求の審議を行うため、公文書等管理審議会を令和2年4月に設置しました。この審議会は、学識経験者2名、弁護士1名、渋川市情報公開・個人情報保護審査会委員のうちから1名、市職員退職者1名の合計5名で構成しています。学識経験者の選出に当たっては、群馬県立文書館の御協力をいただきました。令和2年度は、主に歴



公文書等管理審議会

史的公文書選別基準の制定における意見聴取を行います。そして、来年度以降は、条例の目的を達成するための手段として公文書廃棄時における意見聴取が始まります。

④ 歴史的公文書の整理

令和3年4月からの歴史的公文書利用請求に備え、過去の公文書の整理を行っています。公文書等管理条例附則第3条第3項では「この条例の施行の前日に作成し、又は取得した公文書のうち永年保存に該当するものの保存期間は、30年とする。この場合において、保存期間を満了してなお保存しているものについては、第9条の規定の例により取り扱うものとする。」と定めています。当市では合併前の公文書については平成22年度から平成23年度までにかけて整理をしていることから、この情報を活用して歴史的公文書の目録の作成等を進めています。当面は、公文書館等は設置せず、当市第二庁舎の書庫を中心に保存・利用をしていく予定です。

4. まとめ

以上、当市の公文書等管理条例制定の理由、経過、現在の進捗状況について、説明をさせていただきました。現在、令和3年4月からの全面施行に向けて、作業を進めているところですが、より良い文書管理を行い、条例の趣旨に則した行政事務を執行できるよう、取り組んでいきたいと考えています。また、将来の市民への説明責任を全うするため、歴史的公文書を適切に保存し、及び利用できるように準備を進めます。

板倉町 文書管理システムの導入と転換について

板倉町役場 総務課 情報広報係

行政文書の保存廃棄及び決裁プロセスを電子化する取組は、作業の簡素化・迅速化からなる正確な文書管理を促すという観点から、全国的に推進されています。板倉町においても文書管理における課題を乗り越えるべく、電子決裁等の機能を備えたシステム（文書管理システム）の導入検討を行い、大きく分けて2度、転換してきました。今回はその経緯等について説明します。

1 システムの転換点①（平成20年10月～）

第1の転換点は、平成20年10月から運用を開始した文書管理システムの導入です。

図1 文書管理システム（平成20年10月～）



このシステムを導入する前は、当町の情報公開条例施行に併せて採用した紙ベースによるファイリングシステムを使用しておりましたが、経年により発生した課題に対応すべく、新たな文書管理システムを導入するに至りました。なお、当時挙げられた課題は大きく分けて3つあります。

1つめは、文書の廃棄処理を行わないと、書庫の収納容量を超過してしまうという物理的なものです。当時、書庫の空きが少なかったうえに、文書量が年々増加していたこともあり、喫緊の課題であることは明らかでした。

2つめは、当時の組織再編により発生した兼務業務の増加に対処すべく、作業をより迅速かつ効率的に行わなくてはならなくなったという時間的なものです。

3つめは、職員の異動が毎年発生するという状況の中、書類の引継漏れや配架場所の確認時間に難があったというものです。

これらの課題を解決するために文書管理システムの導入が必要となった訳ですが、選定にあたっては「全職員が見やすく使いやすいこと」、「システム移行が容易なこと」及び「カスタマイズコストを抑えられること」など、

重視する点が多かったことから、必要なシステムを見極める手段としてプロポーザル方式を用いることになりました。

結果、導入されたシステムの実効性は確かなものでした。例えば、文書の電子化によるペーパーレス化について、問題であった書庫スペースの改善に繋がったことは勿論、紙資源の有効活用及び紙媒体情報の紛失防止にも貢献するものとなりました。また、時間的な課題への効果としては、電子決裁が可能となったことにより、合議文書の迅速な閲覧等が出来るようになり、決裁時間の短縮、持ち回り時間及び滞留文書の減少に繋がりました。

2 システムの転換点②（平成30年9月～）

第2の転換点は、平成30年9月から運用を開始し、現在も使用している文書管理システムへの転換です。

既存の文書管理システムについて、平成30年8月をもってサポートが終了するという報告を受けたことで、サポートは無くとも既存のシステムを使い続けるのか、もしくは新たなシステムに移行するべきなのかを決断しなくてはならなくなりました。

図 2 文書管理システム（平成30年9月～）

ActiveCity

ポータル設定 | 年度・所属切替 | 2020

取発管理 | ファイル管理 | 検索 | 状態管理 | 引継・廃棄 | マスター保守

電子決裁

再読み込み

起案

至急文書箱 0件	起案中箱 0件	決裁結果箱 1件	回覧申請箱 1件	回覧結果箱 0件	処理済み箱 9件
-------------	------------	-------------	-------------	-------------	-------------

回議、合議、供覧

処理可能・ 処理予定箱 1件	至急文書箱 1件	承認・決裁 箱 1件	承認・決裁 予定箱 0件	供覧・回覧 箱 0件	供覧・回覧 予定箱 0件	後開箱 0件	処理済み箱 25件
----------------------	-------------	------------------	--------------------	------------------	--------------------	-----------	--------------

文書状況

ログインユーザ | 表示更新














未決裁文書が1件あります。

Version.1.1.25

また、前回の転換点と異なり、システムの導入は0からのスタートという訳では無く、職員の電子化に対する意識が醸成されつつある中での転換であったため、可能な限り業務に支障をきたすことなく、かつ確実にデータを移行するという事項は特に重要視されていました。

以上の状況の中、データ移行が確実にできること、システムのクラウド化による防災面での優位性、QRコードを利用した効率的な引継廃棄処理が可能になる点等の価値が認められ、現在の文書管理システム導入に至りました。

図3 QRコード印刷例

												
23000001	23000001	23000001	23000001	23000001	23000001	23000001	23000001	23000000	23000000	23000000	23000000	23000000
H30	H30	H30	H30	H30	H30	H30	H30	H30	H30	H30	H30	H30
時間外等勤務関係書類	事務引継書	復命書	出張命令簿	支出負担行為伺	納入通知書	決算関係書類	予算関係書類	準則	規程・要綱原議書類	規則原議書類	規則原議書類	条例原議書類
事務管理	事務管理	出張	出張	財務	財務	財務	財務	法規	法規	法規	法規	法規
5年 2024	3年 2022	3年 2022	3年 2022	3年 2022	3年 2022	3年 2022	3年 2022	30年 2049	30年 2049	30年 2049	30年 2049	30年 2049

最後に、システムの各転換点を振り返りますと、いずれも緊急かつ早急に対応してきた案件でありましたが、今後も同様に、急遽必要となるシステムが挙がってくる可能性は大いにあります。そのような想定の中、文書管理体制に対して一層高い意識を持ち続けることは、現代における行政のあるべき姿と認識し、本文の結びとさせていただきます。

令和元年度 地域史料等保存活用研修会の概要

群馬県内の地域史料の保存と活用 ―明治以降の史料調査活動の歩み―

令和元年度の地域史料等保存活用研修会は、令和元年12月20日（金）に元群馬県立文書館長の 岡田 昭二 氏を講師にむかえ、「群馬県内の地域史料の保存と活用―明治以降の史料調査活動の歩み―」をテーマに御講演していただきました。

講演では、地域史料を保存活用するための前提として、次の4点が大切であるとの指摘がありました。

- ①群馬県では明治期から昭和期に至るまで、有意義な史誌編纂・史料調査が行われてきたので、その足跡と成果を再検証する。
- ②明治以降の史料所在目録からは、重要な地域史料の情報が得られるので可能な限り蒐集する。過去の群馬県内の市町村合併時には各市町村史の編纂と史料調査が行われ、目録も作成されているので、それを確認する必要がある。
- ③以前作成された史料目録に登載されていても、家の代替わりや改築などの際に古文書が散逸するおそれがあるので、史料所在の追跡調査を継続的に行い、保存の現状を確認する。
- ④これまでの史料調査では明治以降の近代史料を重視していない場合が多く、また、きちんと整理されていないので、近現代の史料も含めて所蔵者別の台帳や目録を整備する。



講師 岡田 昭二 氏

本誌面では、この講演で岡田氏が言及した史料調査とその成果である史料目録を中心に紹介します。

なお、当館ではここで取り上げた史料の原本を閲覧することができます。

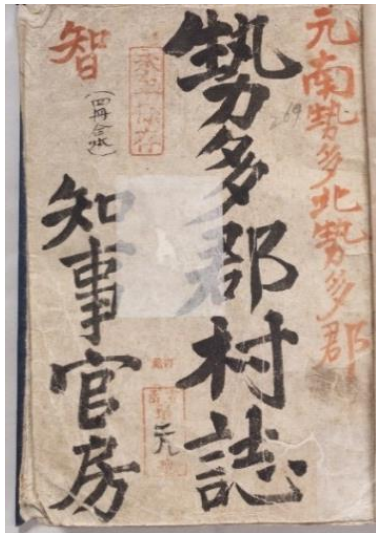
また、当日の研修会で配布されたレジュメ資料を本誌に添付しますので、詳細についてはそちらをご覧ください。

(文責：事務局)

I 明治前期の修史事業と県史資料調査

『上野国郡村誌』 (A0181A0G 2490)

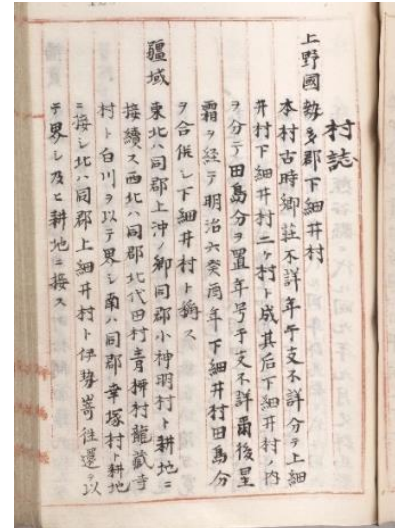
太政官正院の歴史課が明治7年（1874）11月、全国の各府県に対して統一的書式の「府県史」編纂を指示したことから本県の修史事業と県史資料調査が始まりました。本県が「群馬県歴史」とともに編纂に着手したのが、『上野国郡村誌』です。



『上野国郡村誌（勢多郡）』表紙

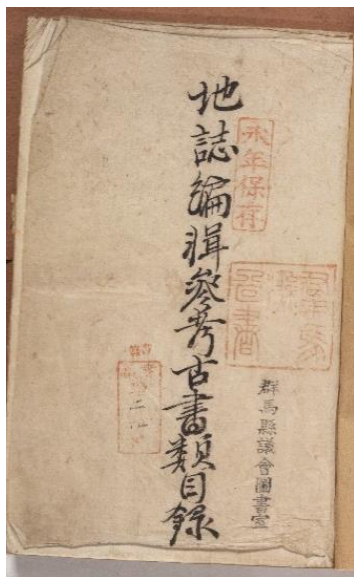


『上野国郡村誌（勢多郡）』部分

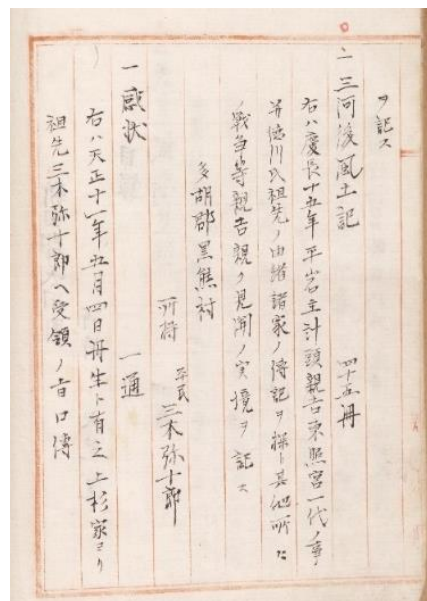


『地誌編輯参考古書類目録』 (B 890196)

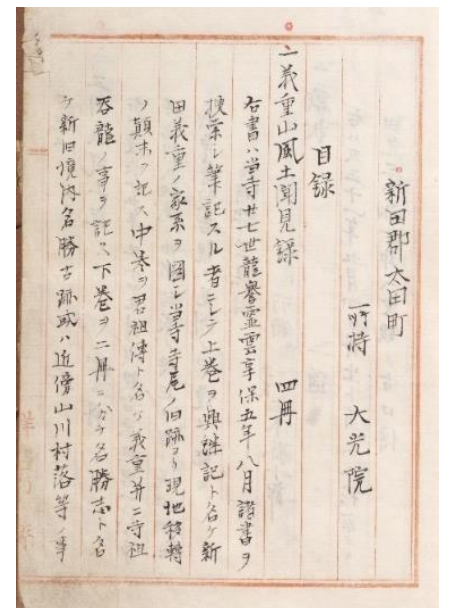
この史料は、群馬県庁の庶務課編輯掛・山崎衡らを中心に、明治14年～15年頃に作成された歴史資料の所在目録です。地理歴史等に関する材料（古文書・記録類等）111件278点を収めています。



『地誌編輯参考古書類目録』表紙



『地誌編輯参考古書類目録』部分

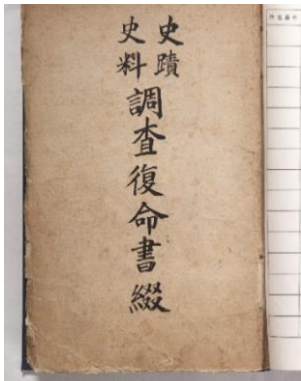


II 大正期の『群馬縣史』編纂と史蹟史料調査

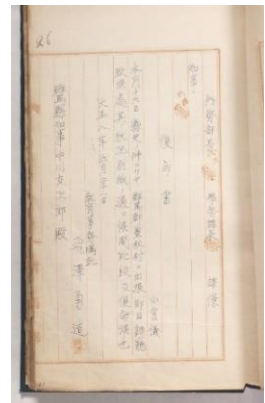
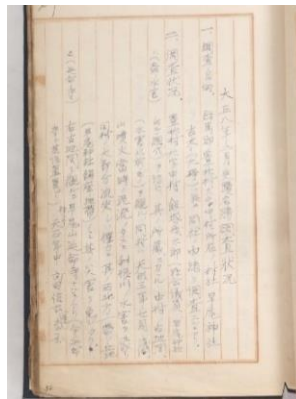
『史蹟史料調査復命書綴』 (A0181AOT 1144)

これは大正7年『史蹟史料調査復命書綴』内務部学務課です。『群馬縣史』の最初の編纂主任の飛澤勇造は、大正7年(1918)10月から同9年3月までの約1年半、全20回(計124日間)にわたって県内外の史蹟史料の所在調査や聞き取り等による情報収集活動を行い、県知事あてに復命書を提出しました。

調査対象は、旧石器・古墳時代の遺物・遺跡等から江戸時代の古文書・記録類等まで広範囲にわたりました。調査範囲も、東京市の東京帝大史料編纂掛・維新史料編纂事務局等の他、上野旧藩の大家(松平・大河内等)を調査し、さらに群馬県内の全域に及びました。



『史蹟史料調査復命書綴』表紙

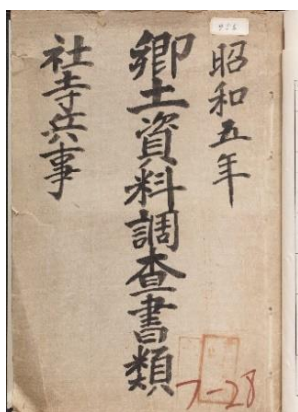


『史蹟史料調査復命書綴』部分

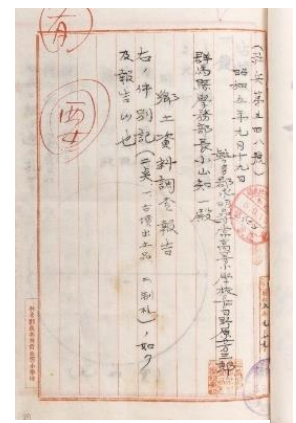
III 昭和初期の大札記念展覧会と郷土資料調査

『郷土資料調査書類』 (A0181AOS 955 3-1)

群馬会館の落成記念展覧会の開催にあたり、本県では昭和5年(1930)9月、学務部社寺兵事課を中心に、県内一斉に古文書・古記録・古絵地図等の郷土資料について所在調査を実施しました。郷土資料は未知のものも多く、この展覧会を機に継続的な調査による郷土資料台帳を作成することが目的でした。旧議会郷土資料：昭和5年「郷土資料展覧会搬入品目録」、昭和5年『郷土資料調査書類』学務部社寺兵事課には対象資料が掲載されています。



『郷土資料調査書類』表紙



『郷土資料調査書類』部分

IV 昭和戦後の史料所在調査と自治体史誌の編纂

『群馬県史収集複製資料目録』(BLGB00 4グン C08981)

群馬県総務部の学事文書課内において昭和49年度(1974)から10か年計画でスタートした県史編纂事業(昭和52年～県教育委員会の所管)は、最終的に平成5年3月まで延長されました。その成果として原始古代・中世・近世・近現代・民俗の資料編27巻・通史編10巻を刊行しました。

この一大修史事業の一環として、中世・近世・近現代の各部会では県内外に所在する古文書・記録等の関係史料の悉皆的な調査を実施し、目録作成や写真撮影による収集活動を行いました。

この編纂事業で収集された各部会の資料は、平成5年3月末に県立文書館へ移管され、文書館では平成5年度から4か年計画で収集資料の整理作業を開始しました。この結果、中世・近世・近現代の各部会が撮影した古文書等の複製資料2092件、7万753点(7416冊)が現在、『群馬県史収集複製資料目録』として文書館内で閲覧公開されています(当時の70市町村別に掲載)。



『群馬県史収集複製資料目録』

編集後記

会報45号をお届けします。今号から、より読みやすく、充実した内容とするため、レイアウトや掲載内容などの見直しを行いました。

また、経費節減を図るため、印刷での製作をやめ、データをHPに掲載することとしました。

さて、今年度は新型コロナウイルス感染症蔓延防止のため、各種事業を縮小または中止としています。来年度は感染症が収束し、各種事業を実施ができて、それらの報告を本誌でできることを願っています。

ねっと群文協 第45号 2020.9.30発行

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

〒371-0801 前橋市文京町3-27-26 群馬県立文書館内

電話 027-221-2346 FAX 027-221-1628