

ねと群文協

1998. 10. 30

目次

自治体の情報公開制度を一考して…飯塚朝一…1	公文書・古文書等の保存管理状況に関する アンケート集計結果…4
平成10年度総会の開催……………2	会員の声……………8
役員・事業計画・予算……………2	情報コーナー……………8
「群文協」の主な活動……………3	
講演会・参加記……………3	

自治体の情報公開制度を一考して

副会長 飯塚朝一
(前橋市総務部行政管理課長)

戦後我が国は、中央集権型の行政制度と運営の中で、大きな発展を遂げてきました。しかし一方では、国内外の社会経済情勢などの急速な環境変化を背景に、新たな時代に的確に対応し得る開かれた行政システムへの変革が求められております。このような状況下において、今、国・地方を通じた行政改革が最重要課題となっておりますが、公正で民主的な行政運営の基盤となるのが情報公開制度であり、行政改革を推進する大きな原動力となるものです。行政情報を住民にあるがままの姿で公開するとともに、行政活動の説明責任を果たすことにより、住民一人ひとりがこれを評価し、これにより、住民の行政の監視と参加が促され、一層公正で効率的な行政運営が推進されることとなります。

自治体の情報公開制度は、昭和57年山形県の金山町で最初に制度化され、平成10年4月1日現在では全国580の団体が制度化しています。特に最近、官々接待、カラ出張などの不適正支出に端を発した徹底した情報の公開を求める声の高まりとともに、国の情報公開法の国会提出・審議を機に、自治体における制度化が一段と加速しております。また、既に制度化している自治体でも、公開度を更に高めるための条例改正の動きも活発になっております。元々、行政機関の情報公開スタンスは非公開が基本であり、公開の意識が希薄であったことは否めないことではありますが、全て公務員は、全体の奉仕者であることからすれば、その公務員が職務上作成し、行政

機関が保有する情報は住民の共有財産と言えるわけであり、個人情報などの一部を除き公開することは当然のことと言えます。

今後さらに多くの自治体において制度化されることになるでありましょうが、条例制定にあたっては公開を原則とし、非公開範囲は個人情報など必要最小限にして公開度を高めることが第一であります。それにしても、条例に細かい規定を盛り込むことは不可能であり、解釈・運用に負うところがでるのは避けられません。制度を運用するのは自治体職員であります。いかにすばらしい制度でも運用に当たる職員の意識が伴わなければ、制度が生きてきませんし、住民の信頼は得られません。運用に当たる個々の職員は、制度の趣旨を十分認識するとともに、最近の情報公開に係る判例などから情報公開の流れや、情報公開に対する住民の要請を真摯に受け止め、いたずらに条例上の非公開事項を拡大解釈することなく、的確に運用することが何よりも重要です。

また、情報公開の適正運用には、文書等の管理も重要なことでもあります。行政文書等がどこにあるのか明らかでないような状況では制度が的確に機能しないこととなりますので、文書が適正に管理され、かつ、容易に検索できるシステムを構築することが大切です。

情報公開制度が真に住民のものとなるかどうかは、職員の意識と文書の適正管理が鍵を握っていると言えます。

平成10年度総会の開催

去る5月27日(水)午後1時30分より、本会の平成10年度総会と講演会が前橋市の群馬県立文書館で開催されました。本会は昨年5月発足したばかりで、ようやく1年が経過したことになります。以下、当日の概要について報告します。

総会には、70市町村会員のうち37市町村43名が出席し、前橋市の飯塚行政管理課長(副会長)の司会で次のとおり行われました。

- 1 開 会
- 2 あいさつ
- 3 議長選出
- 4 議 事
 - (1) 第1号議案 平成9年度事業報告
 - (2) 第2号議案 平成9年度決算・監査報告
 - (3) 第3号議案 平成10年度役員改選
 - (4) 第4号議案 平成10年度事業計画(案)
 - (5) 第5号議案 平成10年度予算(案)
- 5 役員紹介・会長あいさつ
- 6 閉 会

総会では、まず本会の会長である田中文書館長のあいさつがあり、引き続き田中会長を議長に選出して議事に移りました。

議事は、前掲の第1号議案から第5号議案までを事務局である文書館の野口次長が説明し、とくに質問もなく、すべて満場一致で承認されました。

今年度の役員体制は、人事異動により一部交替はありましたが、昨年度の役員が全て再任されました。また予算については、県の市長会及び町村会から市町村の会費(法令外負担金)が承認されましたので

今年度新たに予算計上されました。これによって本会の運営基盤が確立されることとなり、今年度から本格的に本会の活動を展開できることになりました。

なお、新役員の自己紹介のあと、新治村の鈴木総務課長(副会長)が閉会挨拶をして総会は無事終了しました。

(中村修治・館林市市民部行政課)

平成10年度の役員

会 長	群馬県立文書館	館 長	田 中 康 雄
副会長	前橋市総務部行政管理課 大間々町総務課 新治村総務課	課 長	飯 塚 朝 一 青 柳 敏 夫 鈴 木 一 己
理 事	高崎市総務部庶務課 館林市市民部行政課 玉村町総務課 下仁田町総務課 北橋村教育委員会生涯学習課	課 長	石 井 佳 典 中 村 修 治 木 暮 三 千 彦 長 澤 弘 中 島 智 行
監 事	中之条町歴史民俗資料館 上野村教育委員会	館 長	唐 澤 定 市
		事務 長	黒 澤 正 紀

平成10年度の事業計画

- ・ 総会の開催(年1回、5月)
- ・ 理事会の開催(年3回)
- ・ 講演会の開催(年1回、5月)
- ・ 公文書等保存活用研修会の開催(年1回)
- ・ 視察研修会の開催(年1回)
- ・ 会報の発行(年2回)
- ・ 調査研究(市町村公文書等保存管理状況アンケート調査の実施)

平成10年度の予算

【収入の部】

会 費	352,500円	県・市町村負担分
雑収入	0円	
計	352,500円	

【支出の部】

会議費	10,000円	理事会等
事業費	240,000円	講演会、研修会、会報
事務費	102,500円	事務用品、通信費等
計	352,500円	



「群文協」の主な活動

□ 講演会 □

総会終了後、研修担当理事の高崎市の司会で講演会を開催しました。演題と講師は次のとおりです。

○演 題：公文書をめぐる近年の動向－現用公文書管理と歴史資料保存の課題－

○講 師：大和市役所総務部情報資料室・市史編さん担当 鈴木邦男副主幹



講師は、大和市職員として20年近く市史編さん、文書保存管理の仕事に携わり、その実務経験に基づいた話題を飾り気なく淡々と話されました。

敗戦後、マッカーサーが厚木基地に降り立つ前に大和市でも多くの文書が意識的に消却・廃棄された。基本的なものさえ残っておらず、市史編さん事業に大きな障害となっているという。これは歴史が記録されないという大失敗の教訓であり、氏自ら昭和56年に非現用文書の選別収集を始め、それは役所の規定により実施されることになった。

続いて「群文協」の先輩格の神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会（神史協）の活動を紹介されたあと、現在の公文書をめぐる動きに話題を転じ、国の情報公開法案の特徴と問題点（文書作成義務がないこと）を指摘され、それが地方自治体にも影響してくると説かれた。また、文書と言えば紙にペンで文字を書いたものとする我々には想像し得なかった速度で、文書の電子化が着実に進んでいることを国内外の具体例で説明された。この動きに対し、こちらから積極的に議論し、手を打っていかないと記録管理、歴史資料の保存が不具合なものになることは過去の例からも十分に予測される。

お金、モノが無ければ人と知恵を駆使して、段階的に整備していくことが大切であり、最後に、「群文協」という組織でお互いの経験の交流を深め、全体のレベルアップを図ることを期待したいとして講演を閉じられました。

（中島智行・北橋村教育委員会生涯学習課）

◆総会・講演会に参加して

伊平 憲 幸（月夜野町教育委員会）

個人的には、この協議会が発足したときからその活動内容に大変関心があり、ぜひ参加したいと思っていましたが、なかなか機会がありませんでした。

さて、総会では会長の田中文書館長の挨拶があり、その中で「公文書は作成、收受から選別、保存、活用に至る、川上から川下までの総過程を一貫管理して、はじめて効率的な運用が可能になる」という言葉に大変感銘を受けました。

休憩をはさんだあと、神奈川県大和市の鈴木邦男氏の講演は、文書の管理制度の課題、国の情報公開法の意義や問題点、さらに文書の電子化問題など、資料を交えてわかりやすく説明いただき、大変有意義な内容でした。最後に、今回参加して得た知識を今後の職務に役立てたいと思っています。

◆講演会に参加して

阿久津 利恵子（佐波郡東村総務課）

公務員となってまだ数年の私が、日常作成している文書に地域社会の存在の軌跡という歴史的価値があるということ初めて強く認識させられたのは、昨年度の本会の設立総会と記念講演会の時でした。

それ以来、今回の講演会を含めて、研修会等に参加するたびに、紙やフロッピーディスク以外での文書保存方法の多様性や、未来に対しての準備責任、それに携わる職員等の意識改革の必要性など、これからの課題の大きさと重要性を感じております。

時代の流れとともに、より透明な行政を推進する情報公開制度の動向が注目されていますが、情報公開条例目録作成への流れや行政情報化推進計画の基本となる電子情報・電子文書の考え方など、先進の大和市役所の実例は、今後の日常業務にも大変参考になりました。

公文書・古文書等の保存管理状況に関する アンケート集計結果 (9月30日現在)

当協議会では平成10年度事業の一環として、市町村で日々作成、収受される公文書や地域に伝存する古文書等の保存管理の現状を把握し、今後の活動の指針とするためアンケートを実施しました。

調査は7月末から9月上旬にかけて行い、市町村の公文書については市町村長部局の文書担当課、地域の古文書については市町村教育委員会へ調査表を送付して協力を依頼しました。その結果、9月末までに公文書は全70市町村のうち68市町村、古文書は57市町村から回答をいただきました。

以下は、その集計結果報告ですが、紙面の都合で回答内容すべてを掲載できません。この点は御寛容いただき御参照ください。なお、協力いただいた市町村の関係機関には心よりお礼申し上げます。

* 回答欄の括弧内の数字は（市・町・村＝合計／割合）の順です。

* 記述式の回答欄は、紙面の都合で一部省略しています。

□ 公文書等の保存管理状況に関する調査表 □

《回収率》 市 (10/11) 町 (31/32) 村 (27/27) 合計 (68/70 97%)

設問1 日々作成される公文書等の保存管理はどこの課（係）で行っていますか。

- ①文書担当課で集中管理 (4・0・3 = 7/10%) ②各原課で分散管理 (3・29・24 = 56/83%)
③その他 (3・2・0 = 5/7%)

設問2 公文書等の管理規程や保存規程等が明文化されていますか。

- ①されている (10・24・22 = 56/82%) ②されていない (0・7・4 = 11/16%)
* 無記入 (0・0・1 = 1/2%)

設問3 文書保存年限はどのように区分していますか。(複数回答可)

- ①1年 (10・26・24 = 60/88%) ②2年 (0・2・2 = 4/6%) ③3年 (7・25・19 = 51/75%)
④5年 (10・28・25 = 63/93%) ⑤10年 (10・28・25 = 63/93%) ⑥30年 (0・0・0 = 0/0%)
⑦永年又は永久 (10・31・26 = 67/99%) ⑧その他 (1・2・2 = 5/7%)

設問4 完結した公文書等はどのように整理していますか。

- ①簿冊に編綴 (5・28・24 = 57/84%) ②ファイリングシステム (5・0・0 = 5/8%)
③その他 (0・2・1 = 3/4%) * 無記入 (0・0・3 = 3/4%)

設問5 保存年限が過ぎた有期限文書はどのように処理していますか。

- ①各原課任せで廃棄 (3・27・22 = 52/76%) ②文書担当課が引継ぎ集中廃棄 (6・1・4 = 11/16%)
③一部選別収集、残りは廃棄 (2・0・0 = 2/3%) ④その他 (0・3・1 = 4/6%)

設問6 有期限文書を廃棄する場合、廃棄文書の目録を作成しますか。

- ①作成する (5・5・4 = 14/21%) ②作成しない (2・25・21 = 48/71%)
③その他 (3・1・1 = 5/7%) * 無記入 (0・0・1 = 1/1%)

設問7 完結した永年保存文書はどこの機関で保存管理していますか。

- ①各原課任せ (1・29・24 = 54/80%) ②文書担当課へ引継ぎ (7・1・3 = 11/16%)
③その他 (2・1・0 = 3/4%)

設問8 完結した永年保存文書はどのように処理していますか。

- ①すべて保存 (7・10・19 = 36/53%) ②廃棄したものもあるが、大部分は保存 (2・20・8 = 30/44%)
③大部分が廃棄 (0・0・0 = 0/0%) ④その他 (1・1・0 = 2/3%)

設問9 現在、書庫等で保存している永年保存文書は何時頃からのもので、どのくらいの数量ですか。

①年代

・明治以前 (1・0・0 = 1 / 2%) ・明治期 (3・6・9 = 18 / 26%) ・昭和戦前期 (2・2・3 = 7 / 10%)
・昭和戦後期 (4・12・9 = 25 / 37%) ・不明 (0・11・6 = 17 / 25%)

②数量 (省略) ③主な内容 (省略)

設問10 公文書等の保存形態としてマイクロフィルム化、光ディスク化を導入していますか。

①マイクロ化 (5・9・4 = 18 / 26%) ②光ディスク化 (2・0・1 = 3 / 4%)

③全く導入していない (5・20・21 = 46 / 68%) ④その他 (1・1・1 = 3 / 4%)

*無記入 (0・1・0 = 1 / 1%)

◎マイクロ化等を実施した場合、原本はどのようにしていますか。

①保存 (2・8・5 = 15 / 71%) ②廃棄 (0・1・0 = 1 / 15%)

③その他 (3・0・0 = 3 / 14%) *無記入 (0・1・1 = 2 / 10%)

設問11 保存管理されている公文書等を地域住民が自由に閲覧利用することができますか。

①利用できる (2・3・2 = 7 / 11%) ②条件付きで利用可 (4・16・8 = 28 / 41%)

③一切利用不可 (4・11・17 = 32 / 47%) *無記入 (0・1・0 = 1 / 1%)

設問12 公文書等の情報公開条例を制定していますか。

①制定している (6・0・3 = 9 / 13%) ②準備・検討中 (4・26・11 = 41 / 60%)

③未検討 (0・5・13 = 18 / 27%)

設問13 個人情報保護条例を制定していますか。

①制定している (2・1・0 = 3 / 5%) ②準備・検討中 (5・15・6 = 26 / 38%)

③未検討 (3・14・21 = 38 / 56%) *無記入 (0・1・0 = 1 / 1%)

設問14 行政事務のためにコンピュータがどのくらい普及していますか。

①職員1人に1台 (0・0・0 = 0 / 0%) ②1係に1台 (2・11・12 = 25 / 37%)

③その他 (8・19・15 = 42 / 62%) *無記入 (0・1・0 = 1 / 1%)

◎導入目的と主な入力内容を簡潔に御記入ください。(省略)

設問15 公文書等の保存管理について工夫していること、問題点や課題等があれば御記入ください。

【市】 文書量の増加による保管スペースの不足、保存年限にバラツキがあり、分類表の見直しなど検討中／永年文書の増大による書庫の狭あい化／マイクロ化した永年保存文書の原本の取扱い／文書等行政情報の適正な保存管理が未整備、現有行政情報と文書との分けも含めて検討が必要／文書はシステムで管理、分類方法や保存年限等見直しの時期、書庫スペースに苦慮

【町】 人員が少なく、公文書等の保存管理まで手がまわらない／情報公開に向けて文書の集中管理体系の整備と規程の見直し、文書目録の作成等／情報公開に向けて文書管理改善計画を策定し実施中、公開条例を制定し、規則規程等見直しの過程／文書管理は各課で行っており、保存年限・整理方法等の統一基準作成を検討中／A判化による書類綴及び書庫スペース、情報公開に向けた文書管理の必要、綴り込み方式からバインダー方式へ検討中／公文書の管理改善計画を策定中／保存スペースの確保に苦慮／文書の編集・保存が各課単位でまちまち、公開は無理の状態／文書を保存年限別に分類し編さんすることが課題／情報公開に向けて早急に文書管理を徹底したい／情報公開に備え文書の管理方法を検討中／LAN上に財務会計システムを導入することで準備中、導入後は同LAN上に文書管理システムも導入する方向で検討中／「完結文書」の保存場所及び事務整理(保存台帳)が不十分／規定の制定が平成10年2月で、各課の整理を進行中／収蔵スペース不足に伴う保存管理システムの見直し／地下書庫の収容能力の問題

【村】 平成10年度中に文書管理規程の見直しを実施、文書分類を明確にし、適正な保存・管理を検討中／保存文書の増加による保存場所の確保に苦慮、情報公開に向けた保存整理の方法等を教示願いたい／情報公開条例の制定に向け検討中、文書の整理・保存が問題／文書保存規定に沿って庁内統一した整理・保存を行う必要あり／保存場所と文書検索に不便をきたしている、文書の電子化に伴いデジタルデータとしての保存を考える時期／文書の保存場所確保が問題／各課任せの保存管理で文書の廃棄等が不徹底、情報公開に併せて文書管理体制の整備を図りたい、保存管理について先進の町村を紹介されたい／保存場所が限定、情報公開に向けて文書整理の徹底を図っている

設問16 「群文協」の今後の活動内容について、御意見や御要望があれば御記入ください。

【町】 先進優良な管理保存を行っている小規模町村の視察研修、文書の保存規程と実際の文書との整合性の勉強会、経験年数の浅い職員の勉強会／アンケート集約結果の提供、情報公開条例に伴う文書整理／①県地方課などの行政指導による保存管理徹底の働きかけ、県内先進地の視察・研修

□ 古文書等の保存管理状況に関する調査表 □

《回収率》 市 (11/11) 町 (27/32) 村 (19/27) 合計 (57/70 81%)

設問 1 地域内に伝存する古文書・記録類（主に、中世から近世、近現代のもの）の所蔵者、内容、数量など、歴史資料の所在情報を把握していますか。

①把握している (2・6・5=13/23%) ②ある程度把握している (8・13・8=29/51%)

③全く把握していない (1・8・6=15/26%)

◎設問 1 で①又は②と回答された市町村に質問します。

(1) 地域内に伝存する古文書・記録類の所蔵者軒数とその数量はどのくらいですか。

<家数>・1~10軒 (0・2・2=4/10%) ・11~50軒 (0・7・9=16/38%)

・51~100軒 (2・7・0=9/21%) ・101軒~ (7・0・0=7/17%)

*無記入 (1・3・2=6/14%)

<総点数>・1~1000点 (0・3・2=5/12%) ・1001~5000点 (0・6・6=12/28%)

・5001~10000点 (4・3・1=8/19%) ・10001点~ (5・3・2=10/24%)

*無記入 (1・4・2=7/17%)

(2) 所蔵者 1 軒毎に保存管理用の古文書目録はありますか。

①ある (8・12・9=29/69%) ②ない (2・4・3=9/22%)

③わからない (0・2・1=3/7%) *無記入 (0・1・0=1/2%)

(3) 地域内に伝存する古文書・記録類の保存管理について、貴市町村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。

①行っている (3・4・3=10/24%) ②行っていない (7・14・10=31/74%)

*無記入 (0・1・0=1/2%)

設問 2 文化財に指定された古文書・記録、絵図、書籍等（附り指定も含む）がありますか。

①ある (11・15・11=37/65%) ②ない (0・12・8=20/35%)

◎設問 2 で①と回答された市町村に質問します。

(1) 文化財指定された古文書等の軒数と点数はどのくらいですか。

<指定軒数>・1~5軒 (8・12・11=31/84%) ・6~10軒 (1・2・0=3/8%)

・11軒~ (2・1・0=3/8%)

<総点数>・1~10点 (5・3・9=17/46%) ・11~100点 (1・2・1=4/11%)

・101点~ (4・9・0=13/35%) ・不明 (1・1・1=3/8%)

(2) 文化財指定された古文書 1 点毎の目録は作成されていますか。

①作成されている (9・8・8=25/67%) ②作成されていない (2・7・2=11/30%)

*無記入 (0・0・1=1/3%)

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

①行っている (6・7・5=18/50%) ②何も行っていない (5・8・5=18/47%) *無記入 (0・0・1=1/3%)

設問 3 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。

①保管している (10・18・9=37/65%) ②保管していない (1・9・10=20/35%)

設問 4 図書館や資料館等では地域の古文書や郷土資料を所蔵していますか。

①所蔵している (11・16・8=35/61%) ②所蔵していない (0・11・11=22/39%)

◎設問 4 で①と回答された市町村に質問します。

(1) どの機関で、どのくらいの数量を所蔵していますか。(複数回答可)

①図書館 (10・2・1=13/37%) ②博物館・資料館 (6・8・4=18/51%)

③市町村史編さん室 (5・3・0=8/23%) ④その他 (3・6・3=12/34%)

(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。

①ある (10・8・4=22/63%) ②ない (1・7・4=12/34%)

*無記入 (0・1・0=1/3%)

(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。

①できる (1・3・3=7/20%) ②条件付きでできる (7・5・3=15/43%)

③できない (3・7・2=12/34%) ④その他 (0・0・0=0/0%)

*無記入 (0・1・0=1/3%)

設問5 昭和50年前後以降、市町村史編さん事業を行っていますか。

- ①編さん中 (4・3・2=9/16%) ②実施済み (5・19・13=37/65%)
③検討中 (1・2・1=4/7%) ④実施していない (1・3・3=7/12%)

◎設問5で①又は②と回答された市町村に質問します。

- (1) 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。
①通史編(省略) ②資料編(省略) ③その他(省略)
- (2) 上記の市町村史は現在、入手できますか。
①できる (9・17・13=39/85%) ②できない (0・5・2=7/15%)
- (3) 市町村史編さんで収集した歴史資料は現在どのようになっていますか。
①保存・公開している (3・2・4=9/20%) ②保存しているが未公開 (6・15・6=27/59%)
③すべて廃棄した (0・0・0=0/0%) ④わからない (0・4・4=8/17%) ⑤その他 (0・1・0=1/2%)
*無記入 (0・0・1=1/2%)

設問6 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、問題点や課題等があれば御記入ください。

- 【市】 昭和51年度より毎年社寺を中心に文化財調査を実施、古文書等の目録を作成して基礎資料としている、調査結果は『文化財調査報告書』に掲載/古文書等の地域資料を管理する資料館等がないため、全体的な掌握と管理ができない、各関係機関が独自に管理し、地域住民の活用に至っていない/市史調査後の古文書保管の問題、図書館等の保存文書の活用が図られていない/しかるべき施設で体系的に集中管理することが望ましい/市史編さん後の資料の保存管理が課題、現在、図書館の収蔵庫で保管し、将来に備えて資料整理と索引作成に努力(市史編さん室)、旧藩主家から古文書等が寄贈され、県立歴史博物館へ寄託中(文化財保護係)/燻蒸・耐火施設がない
- 【町】 所在確認と目録作成が急務/寄贈・寄託資料以外の文書の具体的な数量・内容等を把握しておく必要あり、町保管資料は台帳はあるが検索に不便、検索性目録等の作成を検討/郷土資料館内の収蔵能力に限界/整理分類を行い目録づくりを実施したい/保存管理場所がないので社会教育施設内で保存管理中/図書館等で保存管理すべく所蔵者等に協議・指導したい/中性紙の封筒・文書保存箱による保存(図書館)/古文書等の保存管理について人員・予算とも手がまわらない/今年度より資料館収蔵品の整理、目録作成を開始、現在民俗資料を中心に実施、古文書は今後詳細な整理・調査を行う予定/歴史資料館には保管スペースがなく、寄託文書は役場倉庫に行政文書と共に保管、保管庫の整備が急務、行政文書は未整理のため保管と目録作成等が必要/町誌編さん資料及び行政文書の保存公開のため土蔵を改修して収蔵庫を設置/町指定文書をもとに古文書講座を検討中
- 【村】 収蔵施設の不備/寄託所蔵者(村側)の長期管理態勢の確立が課題/資料館・図書館の未整備/ある程度専門的知識を持った職員の配置

設問7 「群文協」の今後の活動内容について御意見や御要望があれば御記入ください。

- 【市】 歴史的資料の保存管理の必要性及び管理・活用施設の設置に向けて、群文協としての基準のとりまとめを中心とした事業の推進/情報発信基地として期待
- 【町】 古文書・行政文書の保存管理及び整理について、ハード・ソフト両面からの整備及び推進が急務、「群文協」としても積極的にその必要性を市町村に働きかけてもらいたい

《アンケート全体の総括》

この調査は、市町村の公文書と地域の古文書・記録類の保存活用をめざし、その実態を把握して当協議会の今後の活動の参考とするため、市町村長部局と教育委員会の二本立てで実施した。

その結果、公文書の多くは各原課で分散管理され、完結後の保存・廃棄についても、市の場合文書担当課へ引き継がれるが、町村では原課任せが大部分を占める。文書規程類は11町村で明文化されていない。文書の整理方法は簿冊に編綴が8割以上を占め、ファイリングを導入する割合は低い。公文書原本の代替化(マイクロ・光ディスク化)は3割程度で実施し、その多くは原本も保存する。保存文書の閲覧利用は、条件付きを含めて約半数の市町村で可能である。情報公開は準備検討中を含めれば7割余を占めるが、個人情報保護は半数を満たさない状況である。なお、問題点としては収蔵スペースの不足、情報公開に伴う規程類の見直し、文書保存管理体制の整備、徹底などを当面の課題にあげる市町村が多いことがうかがわれる。

一方、地域の古文書は7割余の市町村で所在情報等を把握するが、その保存対策や指導助言は十分でない。古文書等を文化財指定する市町村は6割余を占めるものの、その半数はアフターケアがなされていない。地域の古文書の受入や保存は図書館や資料館等で行っているが、その保存活用対策は十分でない。市町村史編さんはピークを過ぎ、現在9市町村で実施するのみである。なお、寄贈文書等の保管場所の不足、整理担当者の不足、市町村史編さん後の資料の保存活用などが当面の課題となっている。

以上、アンケートの簡単な総括であるが、この成果を参考にしながら、当協議会の今後の活動に役立てていきたい。なお、詳細は報告書を参照いただきたい。問い合わせは「群文協」事務局まで。

□ 会員の声 □

佐 俣 静 江 (富岡市行政課)

従来「文書事務担当者」の横のつながりは皆無に等しく、県内11市においては、年に1回情報交換の機会があるのみで、私にとって群馬県立文書館主催の「公文書等保存専門講座」(昨年度から「群文協」との共催)は、大事な情報収集の場でありました。

そんな折り、昨年5月の「群文協」の発足は、確かな横の組織の確立と、手放して喜んだ次第でありました。しかし、よくよく考えてみると、この会は「公文書館法」の趣旨に基づき設立された連絡組織であり、仲間には私たち文書事務担当者のほかに、教育委員会の文化財担当者、市町村史編さん担当者、博物館・図書館担当者など大勢参加されていました。

先日、文書の廃棄作業を行いました。書庫の限られたスペースの中で、平成10年度保存文書を引き継ぐために、廃棄年度がきている有期限文書を機械的に書庫から運び出してトラックに積み上げました。そして、青空の下、トラックの荷台にはい上がって、焼却しやすいように綴りをばらす作業を鼻歌混じりでやりました。

今回の「群文協」の集まりには、今まで以上に隅で小さくなっていくよう。

□ 情報コーナー □

☆高崎市の公文書管理について

高崎市は、今年5月6日の新市庁舎開庁に向けて、平成2年9月からファイリングシステムを導入し、公文書の管理を行ってきました。

公文書の管理、保存については、当年度文書及び前年度文書は担当課、前々年度以前の文書は庶務課で引き継ぎ、集中書庫で保存しています。保存期間の満了した保存文書は各課に通知し、確認のうえ廃棄しています。

編 集 後 記

◇本会が発足して早1年半が経過しましたが、ここに会報第2号をお届けします。本号では、5月に開催した総会及び講演会の記事と8月に実施した市町村の公文書・古文書等の保存管理状況アンケートの概要を中心に掲載しました。

◇アンケート結果は、10月2日の「公文書等保存専門講座」で中間報告したものを更に要約したものです。参考にいただければ幸いです。

◇今年度から会報は年2回発行しますので、今後も公文



集中書庫は、本庁舎地下1階に設置、面積はA B書庫307㎡、C書庫79㎡です。現在の保存状況は次のとおりです。

3年保存	390箱	(6.2%)
5年保存	2,638箱	(41.7%)
10年保存	1,401箱	(22.1%)
永年保存	1,904箱	(30.0%)
計	6,333箱	(100%)

なお、書庫は職員証(ICカード)で出入りできるシステムになっています。

(田中洋子・高崎市総務部庶務課)

☆伊勢崎、沼田市なども情報公開制度がスタート

国の情報公開法案が衆議院で継続審議となっている状況の下、県内11市では館林市と高崎市のほかに、前橋市(4月)、伊勢崎市(7月)、安中市(8月)、沼田市(10月)で新たに情報公開制度がスタートしました。残り5市でも今年度から来年度にかけて条例が制定又は施行される見通しです。

☆視察研修会のご案内

本会の今年度視察研修会は、大間々町で整備を進めている文書収蔵庫(土蔵を活用したミニ文書館)を見学しますのでご参加下さい。

- ・日 時：12月2日(水)午後1時30分～
- ・集 合：大間々町役場
- ・視察地：文書収蔵庫、コノドント館ほか

書等に関する市町村の情報をお寄せください。

ねっと群文協 第2号 1998.10.30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

☎：027-221-2346 ㊚：027-221-1628