

# ねと群文協

2013.3.29

## 目次

「群文協」15年の活動を振り返って …………… 1	公文書等の保存管理状況に関する調査…………… 6
平成24年度総会の概要 …………… 2	公文書等保存施設視察研修会…………… 11
災害対応公文書保存管理チェックシートの策定 …… 3	編集後記…………… 12

## 「群文協」15年の活動を振り返って

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会長  
群馬県立文書館長 岡田 昭二

平成9年5月に発足した本協議会は、今年度で15周年を迎えました。発足に関わった職員の一人名としてまことに感慨深いものがあります。設立の経緯や初期の活動状況については拙稿（『地方史研究』第270号、平成9年）を参照いただければと思いますが、当時を振り返ってみますと、この背景には昭和63年6月に施行された「公文書館法」があり、その趣旨に則り県及び市町村の公文書や古文書等を保存・活用することを目的に設立されました。

以来、本会は県（文書館）と市町村（総務課・教育委員会）が一体となって、毎年公文書や古文書に関する講演会、専門講座、視察研修会等を開催してきたほか、その活動を後世に伝え、かつ公文書等をめぐる最新の情報を会員（県内の全市町村）に発信するため会報『ねと群文協』（年2回）を発行するなど、様々な普及啓発事業や広報活動にも取り組んでまいりました。

とりわけ地域の古文書に関しては、現所蔵者に適切な保存管理をしていただくため「史料保存の手引き」（平成13年度）を作成しました。また市町村の公文書に関しては、検討委員会を組織して「公文書等選別収集基準ガイドライン」（平成19年度）や「公文書管理改善のためのヒント集」（平成21年度）を策定するなど、県と市町村が互いに連携し、歴史資料として重要な公文書等の適切な保存管理及び改善に向けた具体的な方策を検討してきました。

一方、平成13年1月には県の情報公開条例・個人情報保護条例の施行、同16年から18年にかけて

県内でも市町村合併が本格化し、発足当初の70市町村から現在は35市町村に半減して、その際の公文書の保存問題が大きな議論となりました。また平成16年10月に新潟県中越地震、同23年3月に東日本大震災が相次いで発生し、歴史資料や文化財の救出問題、被災自治体公文書等の保存管理の在り方（リスクマネジメント）などが今なお大きな課題となっています。



そうした中で平成23年4月に「公文書等の管理に関する法律」が施行されたことは、まさに「公文書館法」の施行以来、四半世紀ぶりの一大転機であり、私たち地方自治体職員には裏付けある資料を基にした市民への説明責任が求められ、従来の公文書等の保存管理の在り方の見直しも迫られています。かつて本誌創刊号で田中康雄会長は「公文書は作成、收受から、選別、保存、活用にいたる、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ります。」と述べられていますが、それが15年の歳月を経て今ようやく動き出そうとしているわけです。

このような時代の変化と流れの中で、本会の果たすべき役割は今後ますます重大になってくるものと思われま。会員の皆様方にはいま一度、発足当時の初心に立ち返って、より一層のご支援とご協力をお願い申し上げます。

# 平成24年度総会の概要

24年6月26日（火）午後1時30分より、本会の平成24年度総会と講演会・説明会が前橋市の群馬県立文書館で開催されました。例年、5月末～6月の時期に開催している総会、説明会ですが、諸般の都合により、この時期の開催となりました。以下、当日の概要について報告いたします。

総会には、県および36市町村会員のうち県と23市町村から44名が出席しました。事務局員の司会で、まず岡田昭二会長（県立文書館長）より挨拶があり、引き続き以下の議事に移りました。

- 第1号議案 平成23年度事業報告
- 第2号議案 平成23年度決算報告・監査報告
- 第3号議案 平成24年度役員の変更
- 第4号議案 平成24年度事業計画（案）
- 第5号議案 平成24年度会費・予算（案）

議事は、第1号議案から第5号議案までを事務局員が説明し、すべて満場一致で承認されました。

この結果、今年度の役員体制は、下記の名簿のとおりとなりました。

議事終了後、新役員の自己紹介があり、総会は終了いたしました。

## \*平成24年度の役員\*

会 長	群馬県立文書館館長：	岡田昭二
副会長	前橋市総務部行政管理課参事兼課長：	関谷 仁
	高崎市総務部行政管理課長：	佐藤 誠
	太田市総務部参事：	朝倉博康
理 事	桐生市総務部総務課長：	青木 哲
	沼田市総務部総務課長：	田村博史
	安中市総務部秘書行政課長：	吉田 隆
	榛東村総務課長：	立見清彦
	長野原町総務課長：	小林 寛
監 事	中之条町総務課長：	野村泰之※
	みなかみ町総務課長：	篠田 朗

※なお、7月1日の異動で山本光也氏が後任の監事となりました。



## 新役員の紹介

### \*平成24年度の事業計画\*

- 総会、講演会、説明会（6月）
- 研修会
  - ・公文書等保存専門講座（11月）
  - 県立文書館設立30周年シンポジウムへの参加
  - ・資料保存研修会（2月）
  - 文書等保存活用研修会として
- ねっと群文協発行（29・30合併号）
- 調査研究（公文書管理在り方検討委員会設置）

### \*平成24年度の予算\*

#### 【収入の部】

会 費	230,500円	県・市町村負担分
雑収入	2,931円	繰越金・利息金
計	233,452円	

#### 【支出の部】

会議費	2,000円	理事会等
事業費	215,000円	講演会、研修会、会報
事務費	16,452円	事務用品、通信費等
計	233,452円	

総会終了後、事務局員による「選別収集基準ガイドライン」と「公文書管理改善のためのヒント集 I・II」についての説明会を実施しました。

# 災害対応公文書保存管理チェックシートの策定

群文協では、調査研究活動の一環として、県内自治体職員と群文協事務局である県立文書館職員による「公文書管理の在り方検討委員会」というワーキンググループを組織し、公文書管理を取り巻く諸課題について、意見交換をしたり、公文書管理の参考資料を作成したりしています。24年度は、「災害対応公文書保存管理チェックシート」を策定しました。

東日本大震災の発生より2年が経過しました。この災害の中で、多くの被害、そして多くの犠牲を出して、我々は数々の教訓を得たように思います。この教訓を公文書管理においても取り入れて日々の取り組みに活かす必要があると考えました。

また、群馬県は比較的災害が少ない土地であるといわれますが、いつどのような形で災害が起こるかは、誰にも予測することは難しいものがあります。それだけに日頃の備え、対策がまずは重要になってくるのではないのでしょうか。

今回のチェックシートでは、歴史資料として重要な公文書等の保存だけでなく、自治体が非常時に業務を継続するための対応も視点に加えました。このチェックシートで確認し、対策が十分とられていない部分やできることからの改善に取り組み、自治体の公文書管理について見直していただけたらと思います。

## 災害対応公文書保存管理チェックシート（初版）

群文協公文書管理の在り方検討会

### はじめに

平成23年3月11日の東日本大震災では、東北・関東の太平洋沿岸部に未曾有の大被害をもたらしました。その中で、自治体の役場庁舎の被災により、公文書が水損・流失し、その後の対応に支障を来す状況もありました。まずは自治体住民・職員の安全の確保が第一ですが、その次の段階として災害対応も含めた自治体機能の早期回復が必要となるのではないのでしょうか。

今回の被害状況を教訓とし、今後の対応を考えていくために群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会（略称：群文協）のワーキンググループ、公文書管理の在り方検討委員会では「災害対応公文書保存管理チェックシート」を作成しました。このチェックシートに照らし合わせて、自治体の公文書管理状況を確認し、改善できる部分から取り組むことにより、災害が起こった場合でも公文書の被害を最低限にとどめ、いち早く復旧活動に取り組めるようにしていきたいと考えます。

### 【公文書の被害を最低限にとどめるための基本事項】

#### ・被害の想定されない場所での保管

通常、利便性で考える文書の保管場所であるが、様々な災害を想定し、それらによる被害が想定されない場所での保管を考える必要がある。また、自治体のハザードマップ等でシミュレーションを行い、対応を検討しておくことも有効である。

#### ・浸水被害を受けないような場所での保管

大河川の堤防決壊等による浸水被害のみならず、最近では異常気象に伴うゲリラ豪雨等、想定外の中小河川・排水溝等の氾濫による浸水についても気を配る必要がある。

#### ・耐震・耐火構造の場所での保管

県内で通常考えられる地震・火災の被害に対して、文書が保護できるような施設を整備する必要がある。

#### ・バックアップデータの作成と遠隔地での保存

庁内で管理するサーバ等、トラブルに備えてバックアップデータを作成していると考えますが、同じ庁舎内等の保管では、災害が起きたときにバックアップデータも被害を受け、意味をなさない場合も多い。災害後、いち早く復旧を図るために、災害の影響が少ないと考えられる他所や遠隔地でのバックアップデータ保存を考える必要がある。

・被災文書搬出計画の策定

不幸にして被害に遭った場合、または今後被害が想定される場合に、文書の種類と保管場所、搬出の順番を示した搬出計画に従い、速やかに搬出・保護できるようにする必要がある。また、文書の重要度や被害の状況、業務への影響を考慮し、手順を考える（文書）トリアージ対応が求められることもある。

・被災公文書復旧手法の確認

被害に遭った文書の復旧について基本的な手法について理解し、いち早く対応できるようにする必要がある。

【具体的チェック項目】 (評価例 A：対応済み、B：対処可、C：未対応)

1 保管場所	チェック欄 (A B C)
①庁舎内・外における文書の保管場所を全て把握できているか (公文書等・歴史公文書等も含め)。	
②分散保管の場合、文書主管課で文書の保管場所、保管量を把握できているか。	
③文書の保管場所は、想定される災害の被害を受けない場所であるか。	
④文書の保管場所は、浸水・漏水等の恐れのない場所にあるか。 (または、高い位置に保存する等、想定される浸水に対処できるか。)	
⑤ハザードマップ等で文書保管場所の想定被害を確認し、対処方法についての検討がなされているか。	
⑥文書の保管場所は非常口等避難・進入路の確保ができていないか。 (通路等に物が置かれ、通行の妨げになっていないか。)	

2 保管施設	チェック欄 (A B C)
①重要文書は耐火書庫の中に保存されているか。 (耐震構造であることも望ましい。)	
②書架等は、床等により固定、書架同士が連結されており、転倒する恐れはないか (又は、耐震・免震装置が機能するか)。	
③停電時の対応が検討されているか。 (懐中電灯の配置、電動書架の対策 等)	
④文書は、落下、転倒しないように収納されているか。 (書棚に紐を張る、文書箱に収納する 等)	
⑤文書保管施設の消火設備は万全であるか。 (できれば、水を用いない消火設備が望ましい。)	

3 バックアップ	チェック欄 (A B C)
①庁内サーバのバックアップが定期的に行われているか。	
②データのバックアップは複数作成されているか。	
③バックアップデータの保存場所は把握できているか。	
④災害被害の少ないと考えられる地域でバックアップデータが保存されているか。(クラウド・その他の方法)	
⑤紙文書についても、デジタル化等何らかのバックアップが作成され、適切に保存されているか。	

4 災害時の対応	チェック欄 (A B C)
①公文書等の保管場所が把握され、その重要度に応じて、搬出順等が定められた対応策が検討されているか。	
②文書管理システム・公文書等が被害を受けた場合を想定した業務遂行策が検討されているか。	
③文書トリアージ(被災状況、文書の重要度、今後の動向等を踏まえた文書の救済の順番)のための判断責任者が定められているか。	
④被害を受けた公文書等の救済について、何らかの方向性を定めているか。	
⑤被災文書の復旧の具体的手法について、情報が収集・共有できているか。	

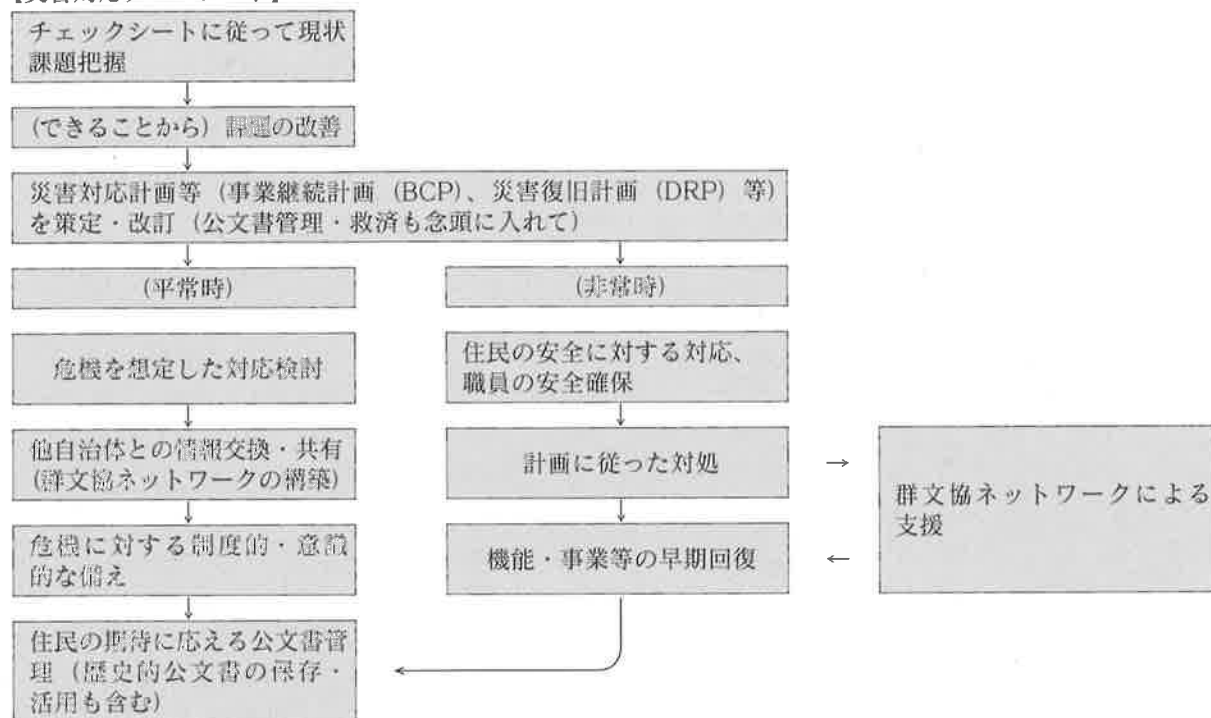
5 その他	チェック欄 (A B C)
①各課室における文書担当者が定められ、文書管理責任者の下、情報共有が図られる体制ができているか。	
②自治体の災害対応計画等に、公文書等情報資産の保護が盛り込まれ、自治体職員に周知されているか。 (災害対応計画等＝事業継続計画 (BCP)、災害復旧計画 (DRP) 等)	

(参考)

【災害に対して保護しておく重要文書の例示】 <「公文書の取扱いの歴史と課題」(壺阪龍哉氏：平成24年度群文協公文書等保存施設視察研修会講演配布資料) をもとに作成>

- 1) 安否確認に必要な住民基本台帳
- 2) ハザードマップ (避難所、避難経路)
- 3) 戸籍、除籍記録
- 4) 年金関係記録
- 5) 介護関係記録
- 6) ライフラインに関する文書 (水道、ガス、電力、電話、下水道などの配管図面、設計関係文書)
- 7) 復旧、復興に必要な文書 (道路、農地、鉄道、学校、公民館、体育館、病院などの台帳や図面)
- 8) 住民票、印鑑証明書発行に必要な書類
- 9) 仮設住宅建設に必要な文書
- 10) 罹災証明に関する文書
- 11) ボランティア受入れに関する文書
- 12) 義援金支給に関する文書
- 13) 税金の減免に必要な文書

【災害対応フローシート】



上記のフローシートは一例です。各自治体の実態に合わせて、事前に検討しておく必要があります。  
また、災害等が起こった場合には、群文協事務局まで連絡くだされば、公文書等の保存・救済につきまして、状況に応じた対処、他自治体への呼びかけ等、行います。  
(事前の問い合わせ・ご相談も随時受け付けております。)

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会事務局

(群馬県立文書館) ☎027-221-2346 FAX 027-221-1628

# 公文書等の保存管理状況に関する調査

平成25年1月～2月にかけて、県内全自治体のご協力いただき、「公文書等の保存管理状況に関する調査」「公文書館機能アンケート」を実施しました。

「公文書等の保存管理状況に関する調査」は、同じ名前で平成18年9～10月にかけて当時の39市町村に対して実施（その時の結果は、ねっと群文協19号（2008.1.20発行）に掲載）しておりますが、その設問を「公文書管理の在り方検討委員会」において見直し・検討して、新たな形で実施しました。今後、この結果を分析・検討し、問題点とその解決に向け

た方向性について、検討していきたいと思っております。

「公文書館機能アンケート」は、歴史資料保存に関わる機関が加入している全国組織「全国歴史資料保存利用機関連絡協議会」（全史料協）で策定した自治体における公文書館機能の自己点検・評価指標〈ミニマムモデル〉に基づいたアンケートです。

今号では、紙幅の都合上、「公文書等の保存管理状況に関する調査」の結果のみ掲載いたします。「公文書館機能アンケート」の結果につきましては、次号にて公表いたします。

公文書等の保存管理状況に関する調査（全集計） 平成25年1～2月実施  
 回答数 市 12 町 15 村 8 計35 (100%：35市町村中)

**設問1 日々作成される公文書等の保存管理はどの課（係）で行っていますか？**

- ①文書担当課で集中管理（課・係名 省略） 6 (17.1%)
- ②各原課で分散管理 27 (77.1%)
- ③その他（◆1年間の保存期間は各原課で、当課期間の経過後は文書担当課で管理） 2 (5.7%)

**設問2 公文書等の管理規定や保存規定等が明文化されていますか。**

- ①されている（名称：省略） 35 (100%)
- ②されていない

**設問3 年間の文書発生件数はおよそ何件くらいですか。**

- ◆1,300,000件 ◆190,000件 ◆8,000件 ◆72,000件 ◆40,000件 ◆1,200簿冊 ◆320,000件
- ◆17,000件 ◆1,000件 ◆30,000件 ◆15,500件 ◆15,000件 ◆120,000件 ◆10,000件
- ◆3,000件 ◆8,900件 ◆79,478件 ◆50,000件 ◆20,000件 ◆26,000件 ◆1800件
- ◆不明 (3)

**設問4 文書の電子決裁率は、年間発生文書の何%位でしょうか。**

- ◆33% ◆不明 ◆5.4% ◆85% ◆0% (5)

**設問5 文書管理システムを導入していますか。**

- ①している 17 (48.6%)
- ②していない 18 (51.4%)

◎「している」場合

利点 ( )

欠点 ( )

具体的システム名・メーカー ( ) <表1 参照>

表1 県内自治体文書管理システム導入事例

	システム名	メーカーまたは業者	メリット	デメリット	電子決裁率	備考
A市	File Life Station2	フォー・ズイー・コーポレーション	検索が容易。文書目録の作成が容易。	-	-	
B町	File Life Station2	フォー・ズイー・コーポレーション	検索・文書のリテンション管理が効率的に実施できる。	費用がかかる。	0%	電子決裁機能は無い（若しくはオプション設定）
C市	File Life Station2	リコージャパン株式会社	公文書等の作成・保存・廃棄のライフサイクルを総合的に管理できる。	システムの運用が課や個人で異なることがある。	0%	
D村	File Life Station	フォー・ズイー・コーポレーション	文書目録の一括作成、バーコード管理 他	-	0%	
E村	File Life Station2	フォー・ズイー・コーポレーション	-	-	0%	

F町	TDM-iMA	東京レコードマネジメント(株)	紙の減量化、文書管理の効率化	事務量の増大	33%	電子決裁有
G村	(TDM-iMA)	東京レコードマネジメント(株)	文書の検索が早い。	事務量の増加	0%	
H市	文書目録管理システム	関東インフォメーションマ イクロ(株)	文書管理を一元化することで文書 を適正に把握することができる。	極度にシステムに頼りきると有事の 際、機能不全に陥る可能性がある。	0%	
I市	JPk文書管理システム	富士通	発生から廃棄までの一連の管理 がしやすい。検索が容易。	システムにより、文書管理の方法が 制限を受ける場合がある。	0%	
J市	J.doc suite	㈱情報システムヘルパー (藤田ソ リューションパートナーズ(株))	検索や編集が容易。文書の收受・起案 から保存・廃棄まで一元管理できる。	システムの扱いが面倒。職員によっては 登録しない文書があったり、文書の性質 によってはすべてを登録管理できない。	0% (数件 有)	電子決裁有
K町	文書管理システム	シアルシステム	ファイル基準表に基づいた文書 作成(起案)がされている。	登録されていない文書があるなど、実際 の文書管理と連携がされていないものも ある。	0%	
L市	行政情報管理システム	GCC自己開発	文書件名の検索及び確認がしやすい。	入力の手間がかかる。	(5%程度)	電子決裁有
M 町	文書管理システム	両毛システムズ	-	-	未回答	
N市	文書管理システム	㈱日立製作所	文書管理事務の効率化、情報公開	コスト	5.4%	電子決裁有
O町	行政文書管理システム	富士ゼロックスシステムサービス ㈱	文書事務の適性化・迅速化	システム経費の発生	85%	電子決裁有
P町	WEBSERVE 自治体 文書管理システム	富士通システムズイースト (ナブアシスト)	-	-	-	
Q村	未回答	-	-	機能していない	0%	

◎「導入していない」場合

具体的にどんな方法で、文書を管理していますか。

(◆ファイリングシステム(エクセルの基準法) ◆書庫に保存 ◆Excelによる行政文書件名の管理 ◆Excelを用いて管理 ◆ファイリングシステムのファイル基準表による管理 ◆各課の各担当でパソコン内のハードディスクに保存 ◆各課において、年1回「廃棄分目録」と「保存文書目録」を作成し、行政課で文書目録を一括管理している。 ◆Excelの文書管理台帳で管理 ◆各課・係ごとに業務のファイルを作成、管理 ◆ファイリングシステムの文書ファイル基準表により管理。 ◆書面・簿冊形式 ◆紙ベースで起案(供覧)文書を作成 ◆各原課で作成する文書目録及び文書保存カードにより管理 ◆(未回答) )

設問6 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 32 ②2年 3 ③3年 28 ④5年 33 ⑤10年 33  
⑥30年 7 ⑦永年又は永久 28  
⑧その他 10 (◆戸籍受付帳:50年 ◆法令等に定める年限 ◆常用 ◆15年 ◆7年 ◆7・20年 ◆種別により4段階に分類 ◆法令に特別の定めがあるものは当該定めによる。)

設問7 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 ②ファイリングシステム ③その他 ( )  
24 (68.6%) 12 (34.3%)

設問8 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 22 (62.9%) ②文書担当課が引継ぎ集中廃棄 13 (31.7%)  
③一部選別収集、残りは廃棄 0  
④その他 2 (5.7%) (◆1.3年保存…原課で保存後、廃棄、5.10年後…原則文書担当が引継ぎ廃棄、本庁舎以外の課…原課で廃棄。◆保存書庫に保存)

設問9 有期限文書を廃棄する場合、廃棄文書目録を作成しますか。

- ①作成する 22 (62.9%) ②作成しない 10 (28.6%)  
③その他 3 (8.6%) (◆各課がシステムから廃棄予定文書リストを出力・確認 ◆文書保存カードに廃棄年月日等必要事項を記載)

設問10 文書の廃棄方法について教えて下さい。(複数回答可)

- <方法> ①焼却 30 (85.7%) ②溶解 6 (17.1%) ③破碎 4 (11.4%)  
④その他 4 (11.4%) (◆資源化(リサイクル化) ◆RDF(廃棄物固形燃料化) ◆古紙 ◆切断)

<廃棄する分量> 年間 約 トン (または文書箱 箱くらい)  
<文書廃棄にかかる経費> 年間 約 円  
<表2 参照>

表2 県内自治体の文書廃棄方法・処理量・費用

	方法	処理量	費用	備考
A市	焼却・リサイクル	9トン	345,600	25年度から焼却をシュレッダー処理に変更予定
B町	焼却	350箱	100,000	
C町	焼却	10トン	130,000	
D町	焼却・リサイクル	不明	不明	個人情報が入っていない文書はリサイクル
E町	焼却・リサイクル	3トン	120,000	国保レセプト焼却、その他リサイクル（シュレッダー・そのまま）
F市	焼却・リサイクル	2トン	未回答	個人情報は焼却、その他はリサイクル
G市	焼却	不明	0	(市の焼却施設か)
H市	焼却	1700箱+α	0	(市の焼却施設か)
I町	焼却	2トン	30,000	
J市	焼却	500箱	0	(市の焼却施設か)
K市	焼却・溶解・リサイクル	1.5トン	45,000	機密文書で無いものは古紙リサイクル扱い
L市	焼却			←各課廃棄のため全体は把握せず
M町	焼却・溶解・破砕・リサイクル	不明	0	個人情報を含まないものはリサイクル
N市	焼却	18トン(1100箱)	0	(市の焼却施設か)
O町	焼却	8トン	27,000	
P村	溶解	50箱	未回答	
Q村	焼却	不明	未回答	
R村	焼却・(リサイクル)	未回答	未回答	
S町	RDF(廃棄物固形燃料化)	100箱	0	町の施設で処理、㊸の箱は直接搬入
T村	焼却・(リサイクル)	未回答	未回答	
U町	焼却・溶解	250箱	200,000	
V市	焼却	4トン	0	(市の焼却施設か)
W市	溶解・破砕	34トン	728,448	
X村	焼却	未回答	未回答	
Y町	焼却・破砕	9トン	280,000	業者による機密破砕処理に適さない文書は持ち込み焼却(各課判断)
Z町	焼却	15トン	150,000	
AA町	焼却・破砕	185箱	未回答	個人情報はシュレッダーで裁断
BB町	焼却	不明	0	(町の焼却施設か)
CC町	焼却・破砕	不明	0	個人情報は破砕後焼却(町の焼却施設)
DD市	溶解・破砕	5トン	60,000	
EE村	焼却	3トン	0	(村の焼却施設か)
FF町	焼却・切断	未回答	未回答	
GG村	焼却	3トン	30,000	
HH村	焼却	50~100箱	未回答	
II市	焼却	不明	0	(市の焼却施設か)

<文書の内容によって廃棄方法を>

①変えている

②変えていない

12 (34.3%)

20 (57.1%)

◎変えている場合の説明

(◆個人情報が入っていない文書についてはリサイクルを行っている。◆現状では国保レセプトのみ焼却、他はリサイクル。リサイクルは①シュレッダー後②そのままの2通り ◆個人情報の記載がある文書は焼却するが、リサイクル可能な用紙、ダンボールについてはリサイクルに回す。◆(秘)と書かれた箱は、処理施設現場の長と直接連絡し、直接持ち込み。◆機密文書でない資源化できる紙は古紙リサイクル扱いにする。◆個人情報を含まないものは、リサイクル処分としている。◆平成25年度から焼却をシュレッダー処理に変更予定 ◆個人情報が記載されているものは破砕後焼却 ◆個人情報にあたる資料はシュレッダーで裁断。業者による機密破砕処理に適さない文書は持ち込み焼却処分。)



設問11 完結した長期30年（または永年）保存文書はどこ機関で保存管理していますか。

- ①原課任せ 20 (57.1%) ②文書担当課へ引継ぎ 12 (34.3%)  
③その他 2 (5.7%) (◆常用文書：各原課、引継文書：行政課 ◆文書担当課へ引継（本庁舎以外の課は除く）と原課で保存)

設問12 完結した長期30年（または永年）保存文書はどのように処理していますか。

- ①すべて保存 18 (51.4%) ②廃棄したものもあるが、大部分は保存 15 (42.9%)  
③大部分が廃棄 1 (2.9%)  
④その他 1 (2.9%) (◆15年経過時に見直しし、廃棄又は引き続き永年保存)

設問13 現在、書庫で保存している永年保存文書はいつ頃からのもので、どのくらいの数量ですか。

- ①年代（明治以前・明治期・昭和戦前期・昭和戦後期・不明）  
1 (2.9%) 11 (31.4%) 4 (11.4%) 10 (28.6%) 9 (25.7%)  
②概数 (◆保存箱約300位 ◆45,000フォルダ ◆保存箱約3,200 (フォルダ30,000件弱)  
◆倉庫一つ ◆3,500冊 ◆902箱 ◆約簿冊50冊分 ◆157箱 ◆約7,000冊 ◆約3,327箱  
◆文書箱3,000箱 ◆300 ◆約4000箱 ◆不明 (2))  
③主な内容 (◆行政全般 ◆戸籍関係、議会関連、人事等 ◆例規、議会制度、売買契約書、登記済証などの他、人事案件、広報等 ◆人事関係書、決算書、契約書、統計、議案、栄典等、条例等、戸籍等  
◆市議会、告示、私有財産、予算、決算等 ◆議事録等 ◆旧例規原簿等 ◆人事、財産、戸籍、褒賞・表彰に関する文章各課で保存のため不明 ◆古いもので議決書・土地台帳など ◆大泉町文書取扱規程別表の規定により永年保存とされているもの ◆条例・公示・令達・廃置分合・訴訟・その他重要な文書 ◆戸籍 ◆権利書、契約書等、広報 ◆旧市町村永年保存文書 ◆不明 (2))

設問14 公文書等の保存形態としてマイクロフィルム化、デジタル化を導入していますか。

- ①マイクロ化 4 (11.4%) ②デジタル化 6 (17.1%)  
③全く導入していない。 24 (68.6%)  
④その他 3 (8.6%) (◆公図等一部、マイクロフィルム化 ◆戸籍のみ導入 (紙戸籍のマイクロ化) ◆検討中 (光ディスクに保存を予定))  
◎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 7 (70.0%) ②廃棄 0  
③その他 3 (30.0%) (◆原本廃棄だが、原課の要望により保存 ◆検討中 (選別する予定) ◆一定期間保存し、その後廃棄)

設問15 現用の公文書と歴史資料として重要な公文書等（歴史的公文書等）を区別して、保存していますか。

- ①区別して保存している ②保存は一緒だが、目録は区別している ③特に区別していない  
8 (22.9%) 1 (2.9%) 23 (65.7%)  
④その他 3 (8.6%) (◆保存期間が終わり、必要なものは歴史資料館に引き継ぐ ◆昭和の合併当時の公文書は、区別して保存しているが近年の文書は区別できていない。)

設問16 保存管理されている歴史的公文書等を地域住民が自由に閲覧することができますか。

- ①利用できる 1 (2.9%) ②条件付きで利用可 11 (31.4%)  
③一部利用不可 7 (20.0%)  
④その他 12 (34.3%) (◆選別できていないため、情報公開にて対応 ◆現在のところ不可 ◆閲覧できる状態にまで整理できていない。 ◆歴史的公文書等の閲覧に関する基準、手続きは未整備。  
◆F市情報公開条例に基づいた範囲内で閲覧可能 ◆整理されてないため、自由に閲覧することができない。ごく少数の文書が「博物館」にて閲覧利用可。現在、整備等検討しています。 ◆研究目的の場合は立ち会って閲覧させるが貴重な資料なので、特別な場合に限る。 ◆歴史的公文書等の区別をしておらず、閲覧請求についてはO町情報公開条例に基づき対応。 ◆準備中 ◆できない)

設問17 平成21年7月1日に「公文書の管理に関する法律」(公文書管理法)が制定され、23年4月1日より施行されています。その内容を踏まえた取り組みが始まっていますか。

- ①取り組みが始まっている ②検討が始まっている ③未検討  
0 8 (22.9%) 25 (71.4%)  
④その他 1 (2.9%) (◆直接ではないが、内容を踏まえて規程の一部改正は行った。)

設問18 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ご記入ください。

- ◆書庫が手狭になってきている。保存場所の確保、選別する人材の確保、永年保存文書の有期限化  
◆問題点・・・公文書の簿冊量が増えており、保存場所が少なくなっている。保存年限の設定が担当課任せであり、長めの年限となりがち。 ◆保存年数が担当者の判断による為、統一性に欠けている。 ◆書庫容量の不足が問題になっているため、保存年限の短縮化を検討している。(永年保存を

なくし、最長でも30年保存とする。) ◆各課各担当で保存しているが、担当によってあまり整理されておらず、倉庫がいっぱいになっているため、年に数回は各課で保存年限を確認し、整理(保存・廃棄)するよう検討したい。 ◆永年文書の保存場所の不足や歴史的資料の判断や保存、利用等、問題点は多い。文書管理システムでの電子決裁や情報公開の運用等課題も多い。 ◆保管場所の確保が困難。

◆新システムを導入し、文書の目録のデータ化を実施します。今後、歴史公文書の選別や保管についてのルールを定めてゆく予定です。 ◆趣旨は理解しているが、人的・物理的に制約があり具体的に取り組めないでいる。 ◆保存文書の現物を一元管理していないため原課で管理している保存文書の実態が把握できていない。永年保存文書の保存場所が不足しているため書庫にある永年保存文書を調査し整理を検討中であり、歴史的公文書の選別についても取り組みが必要である。

**設問19 「群文協」の今後の活動内容について、ご意見やご要望があればご記入ください。**

◆他自治体の文書管理の状況、特に歴史的公文書の取扱いについて情報提供を希望します。 ◆公文書管理条例の制度や文書管理の重要性について職員が共通の認識を持てるような取り組み等、群文協の研修等で学んでいければよいと思います。

※(平成の)市町村合併が実施された自治体の方は、次の項目にもお答え下さい。

回答数 市 11 町 4 計15

**設問20 合併にあたり旧町村の公文書等についてどのように保存しましたか。**

- ①すべて引継ぎ、保存している 9 (60.0%)
- ②引継いだものを選別収集、残りは廃棄 4 (26.7%)
- ③その他 2 (13.3%) (◆文書担当課での引継ではなく、合併前の庁舎で保存し、廃棄年度がきたら担当課で廃棄。

◆旧町村の文書管理規程に基づき保存廃棄なお廃棄前には歴史的価値文書の選別収集を行う。)

**設問21 旧町村の公文書等についてはどのように保管していますか。**

- ①新市・町において一括保管 1 (6.7%) (保管場所：省略)
- ②旧町村の役場等に分散保管 11 (73.3%) (4・2・3・約6箇所に分散)
- ③資料館・図書館等で保管 0
- ④その他 3 (20.0%) (◆関係各課へ引継予定(一時的に支所、旧職場) ◆永年文書は旧役場に保管。現用文書は所管課で引継ぎ。

◆永年(長期)保存文書は一括保管し、有期限文書は旧町村役場で保管)

◎旧町村より引継いだ公文書量

◆不明 ◆段ボール…500箱位又は4,700冊位 ◆段ボール…800箱位 ◆904箱位 ◆850箱

◎旧町村より引継いだ公文書について目録が (ある・ない・町村により)  
4 (26.7%) 5 (33.3%) 6 (40.0%)

**設問22 旧町村の公文書等を今後どのように取扱う予定ですか。**

- ①整理・一括管理により利用に供する。 ②計画検討中  
4 (26.7%) 3 (20.0%)
- ③未検討 ④その他 (◆保存年限が到来するまでは保管。その後廃棄。)  
6 (40.0%) 2 (13.3%)

**設問23 市町村合併に伴う公文書等保存・管理・活用についての課題・問題点はどのようなものがあるとお考えですか。(自由記述)**

◆市町村によって管理方法がまちまちである場合、合併後すぐに目録等を整備し引継をしておかないと、その後の整理が難しくなると思われる。当市においては特に、平成20年度をもって総合支所が廃止されたこともあり、管理がしにくくなってしまった。現在も、内容や保存年限が分からないような旧町の文書が多く残存している。 ◆当町においては、旧N村の文書を旧M町の倉庫である、現K町の倉庫に保存しているが、合併時そのままの状態となっているため、どんな文書が保存されているか確認し、台帳等作成し、整理しておく必要があるのではないかと思う。 ◆合併以前の文書は、システムの相違や保管場所の関係もあり、文書担当課で一括管理ができていない。歴史的公文書の選別や活用についても、現状では職員に余力がなく、取り組みが難しい。 ◆合併した2町村のうち、A村分については確実に保管はなされている。(場所は事足りている) そのため目録の作成と同時に歴史的文書の選別が必要である。

## 公文書等保存施設視察研修会

10月24日（水）に、株式会社ワンビシアーカイブズ関東第3センター・関東第6センター（埼玉県比企郡小川町・本庄市）で、公文書等保存施設視察研修会を開催しました。

株式会社ワンビシアーカイブズは、東京都庁を新築した際に東京都の公文書を預かり保存管理したり、各種官公庁、自治体などの公文書・歴史資料を保存管理するなどの実績があります。また、保険会社をはじめとする個人情報扱う会社の書類や情報を厳重に保管する場所として、大手の企業の情報保管業務を引き受けています。

今回の視察では、一般の書庫や空調保管庫等保存管理施設の見学、e文書法に対応した文書の電子化作業の様子やBPO（企業からの業務委託）区画の見学、公文書管理セミナー等が盛り込まれ、市町村と県より、12名の参加者がありました。

視察の様子について、写真でご覧いただきたいところですが、情報セキュリティ及び危機管理の観点から、撮影が禁止されておりましたので、以下、見学・研修の概要を記載します。なお、設備やサービスの写真や詳しい内容については、同社のホームページ（<http://www.wanbishi.co.jp/>）をご覧ください。

### 関東第6センター（埼玉県本庄市）

ここでは、損害保険会社数社の業務を委託されており、保険加入書類の受付とe文書法に従った書類の電子化を進めていた。まず、センターの電源であるが、群馬県側そして埼玉県側からの送電を引き込み、仮にどちらかが停電したとしても、4秒で切り替わり業務に支障が出ないような対策がとられている。また、セキュリティに関しては、入館・入構・入室の各段階でIDカードによるチェックを行っている。

ある損保会社の区画では、北海道から名古屋までの各支店から送られてくる書類に対して、80種類のチェック項目を確認し、一日に12~14万枚を処理して、専用回線で電子文書を送信している。（裏表のスキニング1時間600~800枚の速さで電子化し、一台のPCあたり300~350件を処理している。）

### 関東第3センター（埼玉県比企郡小川町）

自動倉庫：ここでは約200万ケースを保管している。アドレスカードが付されているパレットに10数箱が積まれており、個々の箱にはバーコードシ

ルが付され、その中には顧客コード、管理番号、箱の大きさについての情報が記載されている。それぞれを紐付けることで効率よく管理することができる。閲覧等の依頼を受けた段階で、PCに情報を打ち込みその箱の載るパレットを自動で出して、そこから文書の提供を図っている。

一社専用（BPO）区画：契約・申し込み関係の業務を請け負っている。約1000万件の書類をフォルダ保存し、店舗の要求に応じて、文書をスキャナしたイメージ画像で送信したり、原本が必要な場合にはロッカーに入れて届けたりしている。契約が終わった書類に関しては、顧客への返還も直接行っている。この業務において、今まで間違いは一件もない。書類を受け付ける段階でしっかり確認し、不備なものは戻している。また、文書の保管状況について定期的にピンポイントで監査も実施している。

別の一社専用区画では、1時間毎に書類のイメージ画像送信の要求が来る。以前は固定のスキャナで、書架から書類を持ってきて、送信をしていたが、書類の戻し間違いを防ぐために、PCとスキャナを移動式にして、当該書類のところまで移動し、そこでスキニング・送信、書類はすぐ戻すようにしている。装置の作成は自前で作っているが、これにより急ぐときには3分間でデータ送信が可能になっている。

空調保管庫：自治体から預かっている歴史公文書等を中性紙の袋に収納し、20±2℃、湿度50±10%の環境で保管している。受入時には、二酸化炭素を用いた害虫駆除を行っている。またマイクロフィルムの場合には、5℃、湿度30%以下を保ち、ビネガーシンドロームを防いでいる。

その他、電子記録媒体の保存では、ある自治体の場合、1ヶ月に1回サーバのフルバックアップを行い、そのデータをワンビシアーカイブズに保存しているケースもある。自治体によっては、週に一回・毎日のバックアップ作成・保存を実施しているところもある。

保管している文書を廃棄する時には、機密抹消の取り組みとして、「無開梱溶解処理」を実施し、保存文書を箱毎溶解処理に廻して処理し、機密漏洩を完全に防ぐようにしているとのことである。

## 公文書管理セミナー「公文書取扱いの歴史と課題」

ワンビシアーカイブズ顧問 壺坂 龍哉氏

昨今の「経済の動き」「電子化の動き」「災害の動き」「法律の動き」これらが公文書管理にも影響を与えている。そして、従来はいわゆる現用文書管理が中心であったが、公文書館での保存・利用を含めた形で公文書管理を進めて行くことが求められている。特に①バイタルレコード（人の命や生活に関わる記録）②インポートレコード（行政・地域にとって重要な記録）③歴史資料（従来、人について伝わるが多かった先例・業務ノウハウ等）をどのように基準化・規格化して残していけるかが重要となる。例えば災害に対して保護しておく重要文書としては、

- ①安否確認に必要な住民基本台帳
  - ②ハザードマップ（避難所、避難経路）
  - ③戸籍・除籍記録
  - ④年金記録
  - ⑤介護記録
  - ⑥ライフラインに関する文書（水道、ガス、電力、電話、下水道等の配管図面、設計図書）
  - ⑦復旧、復興に必要な文書（道路、港湾、農地、鉄道、学校、公民館、体育館、病院等の台帳や図面）
  - ⑧住民票、印鑑証明書発行に必要な文書
  - ⑨仮設住宅建設に必要な文書
  - ⑩罹災証明に関する文書
  - ⑪ボランティア受入れに関する文書
  - ⑫義援金支給に関する文書
  - ⑬税金の減免に必要な文書
- 等が考えられる。

地方自治体が抱える課題としては、「文書管理規程の見直し、条例化（コンプライアンスの強化）」「歴史公文書等の評価選別と保存保護（人材・スペースを含め）」「市町村合併による後遺症の解決（永年文書の山への対応）」等があげられる。

その中で、保存保護スペースの確保とリスクの分散の観点から考えれば、それなりの条件・施設整備

が必要であるため、様々なコストを計算する中で（ワンビシアーカイブズのような）外部有料保存書庫を利用することも選択肢の一つとなろう。

## 報告「震災と記録保全活動」

経営企画部 事業開発室 永村 美奈氏

東北大学アーカイブプロジェクト「みちのく震禄伝」は産官学の機関と連携して、東日本大震災に関するあらゆる記憶、記録、事例、知見を収集し、国内外や未来に共有する東日本大震災アーカイブプロジェクトである。ワンビシアーカイブズでは、震災直後より文書運搬トラック等を用いた物資運搬等の支援活動を展開したが、より業務ノウハウを活かした形での支援としてこのプロジェクトに参加した。現在までに収集した資料は10万点以上、デジタルデータ量として10テラバイトとなっている。発災前の防災・減災対策状況や防災活動の様子や様々な統計情報に始まり、災害直後の様々なデータ、その後の対応に関する資料や報告書、震災復興関連イベントや書籍、グッズ等にいたるまで収集を行っている。

特に図書館共同キャンペーンとして「震災記録を図書館に」届けてもらい、東北大学付属図書館を通じて移管し、電子化と現物保存、そして公開を進める活動も展開し、約1000点の資料が集まった。

また、歴史資料記録化作業ボランティアにも参加し、デジタルカメラによる古文書等の撮影を行った。

これらの活動に参加してみて、災害に備えた資料保全として、「自助」「共助」「公助」の3つが必要である事を考えた。自助は日頃からの資料保全から、共助は県内美術館・図書館・文書館関係者のコミュニケーションから、公助は自治体職員や県外の資料保全関係者とのコミュニケーションから生まれるように感じている。人命やインフラに関することは対応がとられていることが多いが、資料保全については特に平素から考えておくことが必要である事も考えさせられた。

## 編集

◇会報第29・30号は、編集及び紙幅の都合上、合併号となりました。内容としましては24年度総会の概要、そして「災害対応公文書保存管理チェックシート」の全文と公文書保存状況調査の結果、ワンビシアーカイブズ視察研修の概要を掲載しました。◇県内外、公文書管理の見直しが少しずつ進行しています。群文協でも様々な情報を会員の皆様と共有

## 後記

すべく取り組んでいきたいと思っています。

ねっと群文協 第29・30合併号 2013.3.29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 FAX027-221-1628