

# ねっと 群文協

2012.3.30

## 目 次

登録博物館認定と公文書管理…………… 1	平成23年度総会の概要・講演会・ヒント集II 7
平成22年度公文書等保存専門講座概要 …… 2	情報コーナー・編集後記 …… 20

## 登録博物館認定と公文書管理

中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」館長

一 場 貞

中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」は、昭和57年設立の中之条町歴史民俗資料館を前身としており、本年度で開館30周年の節目の年を迎えます。この間、公の施設としての本来の趣旨を生かし、町民はもとより広く多くの人たちに親しまれながら歩んでまいりました。博物館本館は、明治18（1885）年吾妻第三小学校校舎として竣工したもので、当時としては県内でも数少ない擬洋風の構造になっていて、昭和53（1978）年には群馬県重要文化財の指定を受けています。本館は常設展示施設として、中之条町を中心とした原始・古代から近・現代に至る歴史・民俗資料約6千点（収蔵資料約5万点）を展示しており、地方の小規模博物館でありながらも今年で30万人の来館者を迎えることができました。

平成15（2003）年には展示研修施設（新館）が加わり、地域に根差した企画展を毎年実施しています。こうした旧資料館時代の地域文化振興に向けた実績の積み重ねとともに、登録博物館認定実現に対する首長の姿勢やこれを後押しする町民の気運が醸成されたことが、博物館法第12条の要件具備に結びつきました。法に照らして登録要件が整ったことから、平成22（2010）年9月17日群馬県教育委員会に登録申請をお願いしたところ、同年11月15日付けで原簿に登録していただきました。

新年度を迎え新博物館のスタートにあたって二つの大事な役割が付加されることになりました。一つは、社会教育課文化財保護行政の業務が職員ともども博物館に移行、同じ施設内で仕事に従事することになったことです。これからはお互いに連携協力し、一体的に職務に取り組んで相乗効果に結びつくよう努力しなければと思っています。もう一つは、旧資料館から引き継いできた資料の保存管理に加えて、歴史的に価値のある公文書等（以下、「歴史公文書」という。）を管理する役割を担うことになったことで

す。当町としての動きは遅々としており、未検討の域を出していませんが、昨年4月施行の「公文書等の管理に関する法律」に則り、町として法34条に盛り込まれた努力義務を果す責任があります。概してこれ



まで公文書は、行政のための現用文書管理に比重が置かれていましたが、今後は住民（町民）共有の知的資源として公文書を住民目線で保存管理し、住民の利用に供するよう整備し、そのための施策を策定していく必要があります。歴史公文書につきましても、保存・公開できるよう整備してゆく必要があり、その役割を当館で担うこととなります。当町では従前から歴史公文書の一部を文書主管課（総務課）から博物館に移して保存し、整理作業を実施してきております。当面の課題としては、まず文書主管課を中心に、より適切に公文書管理が行っていただけるように、「町文書規程」の見直しに着手する計画であります。見直しに当たっては、群文協作成の「選別収集基準ライン」や「公文書管理改善のためのヒント集」、それに昨年開催の全史料協群馬大会の成果など、貴重な先行研究を参考に進めたいと考えています。そして、さらには内部規定の見直しにとどめず、条例制定につなげていくことが今後に向けての課題です。また、歴史的公文書保管場所の増設や公文書管理のエキスパートの養成確保も大きな課題となります。

当町は昭和・平成と二度の町村合併を経験した町です。旧町村毎の文書保存、資料の扱いの状況も異なります。こうした実情を踏まえて、歴史公文書の適正な保存と利用に向けて地道に取り組んでいきたいと考えています。

## 平成22年度公文書等保存専門講座の開催

平成23年2月18日(金)、午後1時より群馬県立文書館において、群文協、文書館共催の研修会が開催されました。17県・市町村から39名の参加がありました。今回は、学校法人麻生塾と学校法人有坂中央学園の取り組んできた平成22年度文部科学省委託事業「産官学連携による記録情報管理専門人材育成の教育プログラムの開発と実践」の普及講演会との合同開催により、県と市町村で共同公文書館設置の計画が進む福岡県の総務部行政経営企画課の松木孝史氏に基調講演をしていただきました。その後、大宮法科大学院大学の早川和宏氏に論点を整理していただき、パネルディスカッション「公文書管理法施行！地方自治体は何をすべきか」を開催しました。以下、基調講演、パネルディスカッションの概要をまとめました。

### 【基調講演】

#### 「福岡県における公文書館整備の取組について」

講師 福岡県総務部行政経営企画課 松木孝史氏

福岡県の共同公文書館整備の経緯としては、昭和60年審議会が「文書館」設置を提言しましたが具体的な動きが進まず、平成17年になって共同公文書館に向けて検討開始されました。基本構想及び基本計画については、平成18年6月に設置された基本構想検討委員会で検討がなされ同年12月に基本構想の答申がなされました。その後、基本計画策定委員会が設置され、平成20年4月に基本計画が策定されました。

共同公文書館の概要は、福岡県下の58市町村(福岡市・北九州市の2政令市除く)の歴史公文書について扱い、九州歴史博物館などがあることから、古文書は除き、明治以降の公文書を対象とすることとなっています。建設地は、太宰府市に近い筑



講師 松木 孝史 氏

紫野市でJR、西鉄、高速も近く利便性の高い場所です。県の遊休地を活用し、市町村には無償貸与という形をとります。施設は書架延長約24kmとなります。このうち18kmが市町村分となります。試算では、県及び市長村の文書のおよそ30年分の収蔵が可能となります。平成24年秋に開館予定です。建設及び運営にかかる経費は、県対市町村で2対3とし、管理運営についても県が一方的にやるものでなく、市町村が一部事務組合による運営体制をつくり、県と合同の組織をつくることとなります。共同公文書館運営協議会を組織し、管理運営をすすめていきます。市町村の一部事務組合は、基本方針としてこれまでであった福岡県自治振興組合(全60市町村で構成)を活用し、手順として協議機関を設置し、規約改正案を作成して機能させます。

共同公文書館の具体的な実務については、共同公文書館ワーキングチーム(県と16市町村で構成)を設置し、共同公文書館の実務的課題を検討しています。以下、その6つの検討課題を挙げます。

- 検討課題1 評価選別基準及び選別作業マニュアル
- 検討課題2 文書管理のあり方
- 検討課題3 歴史公文書の利用制限
- 検討課題4 文書目録検索システム
- 検討課題5 企画展示
- 検討課題6 条例・規則等に規定すべき事項

検討課題1については、他自治体等の評価選別基準を参考に、独自の評価選別基準を策定し、選別作業マニュアルとして3つのパターンに分け作業手順を示すことを考えました。検討課題2については各自治体の文書管理規定を見直し、永年保存文書についても、30年経過したものは保存期間を見直すなどの方向性を考えました。また、文書作成課による事前評価と、関連ある文書(行革など)の一件管理を導入し、文書の散逸防ぐ工夫を模索しております。検討課題3においては、個人情報取扱いや、文書

作成30年経過後も利用を制限することがある部分等について、検討をすすめました。検討課題4については、文書目録検索システムの具体的内容について検討を行いました。検討課題5では、公文書の保存活用促進・普及のための企画展示を年2回程度行っていくことが確認されております。検討課題6では、共同公文書館の具体的な運営に関する事項において、条例・規則等に規定すべき事項のとりまとめを図っております。

今後の問題点としては、次の2点をあげておきます。

### 1 歴史的文書の選別

市町村公文書の受入れ準備として、現時点で、22市町村の歴史的文書の選別の支援を実施しています。対象となる文書の目録を送ってもらい、歴史的文書に当たりそうなものを指摘し、市町村に戻し、スムーズな移管につなげて行きたいと試行錯誤しております。

### 2 組織体制の詳細検討

共同公文書館を使用する58市町村の中から公文書職員を毎年3名出してもらうことで調整をすすめておりますが、具体的な職員配置の調整が課題としてあります。

## 【パネルディスカッション】

### ＜コーディネーター＞

ARMA東京支部 八木信幸氏

八木 パネルディスカッションのコーディネーターを致しますARMA東京支部の八木です。今回の群文協保存専門講座は、平成22年度文部科学省委託事業「産官学連携による記録情報管理専門人材育成の教育プログラムの開発と実践」



八木 信幸 氏

の普及講演会を兼ねさせていただきました。具体的には、麻生レコードマネージメント・中央レコードマネージメント、福岡県と学校法人麻生塾・有坂中央学園が連携して記録情報管理体制の整備と

それに関わる専門人材の育成の教育プログラムを開発・実践し、公文書管理体制の改善に資することをねらった事業です。パネルディスカッションに先立ち早川先生に論点整理をお願いします。

## 【論点整理】

### 「これだけはおさえない公文書管理法の趣旨」

講師 大宮法科大学院大学 早川和宏氏

この群文協の研修会で、お話をさせていただくのは今回で2回目となります。前回より、若い人の参加が多くなっているような印象をうけます。前回は、平成21年の10月ということで公文書管理法が制定された3ヶ月



早川 和宏 氏

後、今回は公文書管理法の施行2ヶ月前となります。

施行された公文書管理法ですが、基本的に国の公文書管理に関するものであり、地方公共団体には直接関係ない法律だが、同法34条の条文で地方公共団体にも関わってくることとなります。ただし、「努めなければならない」というのがくせ者で、「努めて」いさえすれば、実質的にそうならなくても良いと言い逃れることができます。しかし、情報公開法26条とは、「文書の適正な管理」を除けば同じ文言である。現在、地方公共団体で情報公開条例のないところはほとんどありません。それを考えれば（当時25%の自治体が情報公開条例を持っていたという点からも）、同様に公文書管理法の趣旨に従った公文書管理条例を意識せざるを得ないのではないのでしょうか。

公文書管理法の趣旨を考える場合、まず、法の趣旨と法の目的は違うということを考えなければなりません。趣旨は、目的よりもっと広い概念であり、当該法律や関連する法律も見ればはじめて法の趣旨が現れてくるものです。

公文書管理法では管理する文書の範囲が拡大しています。現用公文書だけでなく法人文書（独立法人など）そして歴史公文書も含んでいます。国が法律

にしたということは、主権者である国民の同意というバックグラウンドを持ったことになります。これを地方で考えてみますと、住民の同意を得た公文書管理をすすめるためには、条例化必至ということになります。ただし、公文書管理条例の内容は、国と同じである必要はありません。例えば、宇土市では、第1条で法にプラスした内容となっています。もちろん、同じであっても良いのですが、どんどんプラスしてより良いものを作った方が住民にとっても良いはずです。

また、公文書管理法では情報公開制度の射程をより拡大し、各種法人の現用・非現用も含んでいます。情報公開制度の対象外である非現用文書についても利用請求権が発生することになります。その際、国の公文書管理委員会に相当する専門的・第三者機関の設置が必要となり、メンバーには非現用文書に詳しい人も入る必要があります。

条例化に伴い、公文書管理のシステム整備も必要となるでしょう。これは自治体の判断・規模に応じたもので検討していけばよいと考えます。

公文書管理法の趣旨に則った条例とはどんなものであるかを考える時に、以下の4点を意識する必要があります。決して公文書管理法の焼き直しではないということです。

- 1 情報公開条例制定時との違い
- 2 国民と住民はイコールではない
- 3 国と地方公共団体の文書は違う
- 4 法律イコール条例でない

例えば、地方自治体においてはその地域独特の住民のニーズというものがあるでしょう。また、管理主体の差異、立法・司法文書は国では別々ですが、地方には区別がなかったり、教育委員会その他各種機関に執行権が任されたりしているので、どこまでを範囲として文書管理をしていくかなどの検討が必要となります。さらに国の法律の方が抽象度が高いため、地方自治体の条例ではいかに具体的に明記していくか考える必要があります。

そして、条例云々を考える前に、何のための公文書管理かということを改めて問い直す必要があると思います。それは、住民の信頼を得るためであり、公務員制度改革としてであり、行政改革としてであると考えます。公文書の持つ情報を住民と行政が共

有し、協力し合うことで、より良い地域社会が創造されていくのでしょうか。

## 【パネルディスカッション】

### 「公文書管理法施行！地方自治体は何をすべきか」

＜パネラー＞

福岡県行政経営企画課	松木 孝史 氏
大宮法科大学院大学	早川 和宏 氏
藤岡市副市長	金井 秀樹 氏
群文協会長（県立文書館長）	富岡 守 館長



パネラー・コーディネーター

八木 （パネラー4名紹介）

**金井** 藤岡市副市長の金井です。4年前、八木さんから初めて公文書管理についてうかがいすすめているが、まだ試行錯誤している。鬼石町と合併で文書の整理が必要になった。統廃合で教育委員会の文書の整理が必要になり、その時昔の学校の文書が出てきた。改めて市町村でも公文書管理が重要であることを感じた。

行政職員の方々に公文書の意義が理解できているのか。まず公文書管理の大切さを理解して頂きたい。**富岡** 早川さんの話を聞いて大変だなと思った。なお情報公開法制定時の条例整備率25%という数字であるが、ある程度の市町村ではできていたので実際にはもっと多いのではないかと。後世に伝わるという意識を持って文書作成している人はまずいない。私が情報公開担当だったときには、公開されるという意識でつくりなさいと言ってきた。後世に残ってもよいという意識でつくるのが大切ではないか。また、明治期の小学校は地域住民の寄附で多くがつく

られたことが、残された公文書からわかる。さらに地域づくりの観点からも、成長する地域の人は地域の歴史を良く知っている。地域の歴史を伝える史料としても公文書を残す意義がある

**松木** どのような利用をされるのかということであろう。情報公開制度もできた当時は大分請求があったが、その後下火になった。保存された公文書も行政の参考や、研究の材料になる点が多いと考える。

**早川** 公文書管理法はシンプル。職員による行政利用は重要であり、住民のためにもなる。前例があるだけで政策のスターラインが変わる。住民が利用する施設については、安全性の観点等で施設がなくなるまでは文書を残すべきである。例えば、アスベストの問題。文書が残されていれば、改めて調査をしなくてもわかる。

**八木** 行政利用に関しての話が出たのですが、自治体の職員の意識はどのようであるか。

**金井** 職員が新たな仕事にはいるための参考資料、自分の業務の正当化の材料。自分の事務の参考と、上司を説得するための拠り所として利用する。

**八木** 公文書館の利用者はどのようであるか。

**富岡** 年間250件くらい行政利用。一日一件、丸1日やっている事も多い。アスベストに関しては、建物の耐用年数と設計図の保存については、県の問題というよりは、むしろ(当時の)厚生省・国の不備である。また、一般の人の利用では、郷土史に興味のある人が多い。地引絵図については、自分の先祖の土地調べなどが多いようだ。

**八木** 私どもも関わった沖縄の公文書館でも、権利関係や祖先のやったことを調べる人が多いとのことである。福岡での市町村の期待はどうか。

**松木** 公文書館がないから文書が保存できないわけではない。会議室を潰してでも保存は出来る。その点でおおむね余計な仕事が増えたなあという意識の市町村も多いのではないか。今後共同公文書館に入れる文書をどうやって選別するかが各市町村の課題。旧町村の公文書が現在の役場の書庫に入れっぱなしの所もある。国の緊急雇用制度を利用し、整理・入力している事例もある。思惑は様々であるようだ。

**八木** 群馬県の事例をお聞かせいただきたい。

**富岡** 県の様子は分かるが、各市町村の様子は把握していない。福岡県で県と市町村の共同公文書館が

本当に出来るのかという疑問がある。国の公文書館も結局のところ古文書館ではないか。

**早川** 公文書管理法のもとでは変わらなと思うが。

**富岡** 権力の基盤である公文書をそんなに簡単に国の省庁が渡すのだろうか。また公開されるという前提で公文書をつくらないと難しい。

**八木** (藤岡)市の公文書の保管状況はどうか。

**金井** 倉庫に入っている。一年のものも捨てているが、複数年の場合違う年限のものが混ざっている。なかなか捨てたがらない。みんなの目で見捨てるとの取り組みが必要であろう。職員の懲戒の記録なども公開対象なのか、な



金井 秀樹 氏

ど難しい問題もある。地方自治体においては、マスコミなどを通じて公文書管理法について地域住民にアナウンスしていかないと、国とのギャップが大きくなる。

**富岡** 今後は県の公文書についても、文書館への「移管」という形にしたい。

**八木** ということは今までは「廃棄」という形で収集していたということか。

**早川** お手元の公文書管理法八条をご覧ください。「移管または廃棄」とあるように、二者択一の方法を提示している。残すべきものは「移管」、残す必要のないものは「廃棄」となる。

**八木** 富岡館長の「県と市町村の共同公文書館が本当に出来るのか」という意見に対して、福岡の松木さんの見解はどうか。

**松木** 福岡で、永久・永年・長期という区分がこれまでであったのは、公文書館がなかったが公文書の重要性を理解し保存しようとしていたからである。行政利用の際の貸出システムについてもしっかりととのえていきたい。

**八木** フロアからもご意見をいただきたい。

**金井** 本県総合計画策定に関し、県と市町村の共同公文書館の設立について、藤岡市が意見を出している。

富岡 何を市町村が残すのか。残すべきなのか。やはり地域においては地域にあったものを残すのがよい。これからますます学校の統廃合があると思われるので、その遊休施設を利用したらどうか。その際、どうやっ



富岡 守 館長

て整理するのが大切である。何を残して、何を残さないのか。公開できないものも残すのかどうか。

早川 公文書管理法では将来的には公開できないものはないという立場。現在は公開できないものも数百年後には見せられるかも知れない（被差別の問題なども）。残すことがないと、将来見せることができない。地方によっては、何を残していくのか検討する必要がある。急ぐ必要はない。国はやや急ぎすぎ。

儘田（渋谷） 市町村においては、建物は何とかなるが、専門職員の養成が問題である。最初に紹介頂いた教育プログラムなどの活用がよいのか。

八木 今回の委託事業の中では、現職の職員向けのコースも準備して呼びかけている。もちろん学生に対してもやっている。

富岡 公文書管理に関わる専門職員人材育成は基本的にはオン・ザ・ジョブ・トレーニングでやっていくことが重要である。現場での対応はケース・バイ・ケースでありノウハウの蓄積が大切である。図書館における書籍の扱いについて、司書への偏見かも知れないが、コンピュータ・データベース化された今では役割が変わってきたのではないか。机上ではなく実際に作業をする中で学ぶ。公文書館については、職員はまず公文書とは何かを知らないといけない。

松木 いかに職場で伝えていくのか大切。その中でスペシャリストをどうするのか今後検討していくべきことであろう。

岡田（文書館） 公文書管理法2条（定義）の7について、ひっかかかっている。

早川 寄贈寄託文書についてですね。国立公文書館では、制度として受け入れる余地はあるが、現実的

には難しいのではないかと。

八木 パネラーのみなさん最後に一言お願いしたい。

富岡 今日の話は文書館長と言うより、個人の意見。公文書管理はあくまでも自治事務である。

金井 群馬では市町村に公文書館がない。ある所の悩み・ない所の悩みをコーディネートする人が必要。自治事務かもしれないが、私が県にお願いしたいのはその部分である。

早川 全史料協では学校施設を転用する際に何ををしたのかアンケート調査した。まもなく全史料協のHPに出るので参考になる。

松木 費用対効果の観点からも、県・市町村が1つにまとめた方がメリットもある。人材育成については検討していきたい。最後に感想として。公文書の内容が一番分かる人は作成者。作成する職員が公文書の大切さを意識して行けたら良いと考える。



研修会の様子

\*\*\*\*\*

公文書管理法が施行された今、特に何もしなくても進んで行くかもしれないが、いろいろ考え取り組むことでより良い制度になっていくのではないかと感じました。公文書保存管理は今を未来につなげていく仕事です。人材は全体的な底上げが必要であり、群文協でも説明会などを通じて意識を高めていくことが重要であると思いました。自分たちの仕事を見直すのなかで良いものにする、公文書をつくった人が残していく気持ちを持つことも大切だということに改めて実感しました。

# 平成23年度総会の概要

23年8月2日(火)午後1時30分より、本会の平成23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、まず富岡守会長（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22年度事業報告
- 第2号議案平成22年度決算報告・監査報告
- 第3号議案平成23年度役員の変更
- 第4号議案平成23年度事業計画（案）
- 第5号議案平成23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23年度の役員\*

会長	群馬県立文書館館長：	富岡 守
副会長	前橋市総務部行政管理課参事兼課長：	塚原信孝
	高崎市総務部行政管理課長：	歌代典彦
	太田市総務部参事：	朝倉博康
理事	桐生市総務部総務課長：	烏井英雄
	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：	松下晴一
	嬭恋村総務課長：	一場清志
監事	中之条町総務課長：	野村泰之
	片品村総務課長：	桑原 護

## \*平成23年度の事業計画\*

- 総会、講演会、説明会（8月）
- 研修会
  - ・公文書等保存専門講座（10月）
    - 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国（群馬）大会研修会への参加
  - ・資料保存研修会（2月）
    - 古文書等修復研修会として
- ねっと群文協発行（27・28合併号）
- 調査研究

## \*平成23年度の予算\*

### 【収入の部】

会費	230,500円	県・市町村負担分
雑収入	1,921円	繰越金・利息金
計	232,421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	15,421円	事務用品、通信費等
計	232,421円	

総会終了後、群文協会長による講演会と事務局による説明会を実施しました。

## 【講演会】

### 「市民生活と公文書 一東日本大震災の公文書被害を踏まえて一」

群文協会長（県立文書館長） 富岡 守

5月連休に東日本大震災の被災地（陸前高田ほか）を仲間とともに訪問した。その後都合4回被災地を訪れている。三陸海岸沿岸の多くの自治体では、津波のため庁舎が被災し公文書も被害を受けている。特に大槌町が最も悲惨な状態であった。他の地域でも町中心部が壊滅状態の所が多数ある。瓦礫の後片

付け作業中に犠牲となった遺体が見つかるなど、遺体捜索を担当していた自衛隊・消防団などの人たちが大きな精神的なダメージを受けており、今後、この問題はより深刻化するのではないかと考えている。

私が見聞した各地の被災状況について報告したい。

陸前高田市は、市の中心街が津波により壊滅状態である。市庁舎は海岸線から1kmほど離れているが、津波により全壊し、市の行政職員の約200名のうち68名が津波の犠牲になっている。これは指定されていた場所に避難した市職員がほとんど犠牲になったためと聞いている。海岸線近くにあった5階建ての雇用促進住宅では、4Fまで津波被害が及んでいる。今回の津波は、高さ10m程の水の塊が襲ってくるような状況であったという。津波が引いた後の被災地周辺は、約1m位の高さに瓦礫の山が残り、チリ地震の津波を遙かに超えた被害であったと人々は話している。視察当時、陸前高田市の職員は、コンテナを用いた仮設庁舎で業務を行っていた。



被災した陸前高田市役所庁舎

気仙沼の中心市街地は、江戸時代以降の埋め立てで造成された場所にあったが、旧気仙沼市の平坦部は全て津波被害を受けている。震災後の火災がテレビでも放映されていたが、これは、津波で倒れた電線からショートした火花が、大型石油タンクが流出した油に引火し、さらに海上に漂う瓦礫に拡大して発生したものである。震災後、三陸海岸一帯は、深刻な地盤沈下が起きている。気仙沼湾に面した民家の駐車場が丹後半島伊根の船屋のようになってしまった例もあった。気仙沼の基幹産業である漁業は、港周辺の水産加工業とリンクして成立していたが、水産物加工工場、冷凍施設、造船関連施設、輸送関連施設のほか、水産物を加工する際に発生する汚水処理の下水道も壊滅状態である。これらが復興され

ないと以前のような水産業の復興は難しいと考える。

気仙沼対岸の大島には、「島が三つに割れた」との伝承があるが、これは、貞観の大地震（869年）の時の伝承ではないかと考える。今回の地震では二つに割れており、貞観の津波は今回の津波より大きかったと推測される。なお、気仙沼湾に面して設置されている県と国の合同庁舎が被災し、多数の公文書が流失した。



気仙沼市中心方向被災状況

南三陸町は、平成の大合併により志津川町と歌津町とが合併した町で、津波は3階建ての庁舎の屋上を超え、防災庁舎にいた町幹部約30名のうち、10名ほどが屋上にしがみつき生き残るような状況であったという。なお、町長は、津波に襲われた庁舎屋上の鉄塔にしがみつき震災翌日に生存が確認された。海岸沿いの平地のほとんどは津波で押し流され、建物の土台のみが残される灰色の町となっている。



南三陸町役場防災庁舎

女川町では、鉄筋コンクリートの建物が土台ごと横倒しになるなど、津波の破壊力のすさまじさを示



していたが、町役場勤務の職員の被害がなかった。



土台ごと横倒しになった建物（女川町中心部）

現在、文書館では女川町からお預かりした被災公文書の救済作業を実施している。なお、役場庁舎は被災するも、昔からの神社はほとんど被災していない。他の地区でも同様な状況は見られた。



被災した女川町役場

今回の震災で石巻市は、死者・行方不明は約4000名を超え、最も被害の大きかった自治体である。また、石巻港周辺の全国規模の工場の被災しており、今後の影響（企業撤退など）が心配である。

南相馬市の状況については、後で紹介するが、直接の震災被害だけでなく、被災家屋に対する空き巣が多発しており深刻な問題となっている。

飯館村では、直接的には津波も原発もほとんど関係ない場所だが、放射線汚染の被害を受けている。

次に南相馬市の市民課長さんに対するヒアリングの結果を紹介したい。

「10分位の揺れであったが、30分以上に感じら

れた。防災無線は役に立たず津波に関する情報はテレビで知った（被災直後一番最初に現地入りしたのはテレビ局、その次が自衛隊であった）。2名の市職員が被災現場の調査に出向き、津波により犠牲となった。

市民課の業務として、住民の被害状況の把握と被災者救援の準備を進めた。防災計画は、様々な業務が割り当てられているのだが、実際には市民への情報提供と食料の調達しかできなかった。市では、震災当日災害対策本部設置し、防災計画に従って支援要請を試みた。しかし支援を要請した市町村では自分のところの対応で精一杯であるとの報告を受け、初めて今回の災害の規模の大きさが理解できた。」

今の防災計画は、近隣の市町村の支援を求めるとい形になっているが、これだけ広範な大災害だと通用しない。さらに広域の支援体制を構築する必要がある。まさに想定外の事態であったが、想定外をに対応することが本来の危機管理ではないのかと考える。今後の防災計画では、非常事態に対して柔軟な対応策を講じることが必要ではないかと考える。

「職員は、震災後一週間くらいは泊まり込み。家族や家を失った職員も2名ほどいた。物資の調達も非常に困難であった。支援物資も多く届いたが、南相馬市は、福島第一原発の30km圏内に位置するというので、市役所までは直接届かず、40km先までとりにいかねばならない状況で、トラックや燃料も無く、取りに行ってもわずかしか運べない状況で、お年寄りの中で、餓死した人もいたことが非常にショックであった。」

市民課の業務では、住民票を出すことができたが（庁舎は津波被害を受けていない）、役所が被災した場所では、住民票も出せない状態である。住民基本台帳ネットワークがつながれば対応のしようもあるが、それができない自治体もあった。

「住民票はいろいろな場面に必要になり、通常の23倍の交付があった。他にも埋葬許可や火葬関係の対応など様々な業務が急増し、自身も被災者であるが職員はその対応に追われた。業務や作業の中で、市民の方と直接接する機会が多いために、人々のストレスや疲れ、心の痛み・・・そういったものが、

痛いほど伝わってきた。職を失って、生きる意欲を失ない行政の配給が無ければ生きていけないような人もいた。一般市民は、市外へ避難したため夜は町は真っ暗になり、放し飼いにされた野良犬が多く徘徊するなど、町が荒れていく様子を目の当たりにした。これらは今後、市の復興に対しても影響を及ぼしてくるのではないかと思った。」

また、空き巣の被害が非常に多くなり飯館村では、臨時の職員を村民から公募し、村内のパトロールにあたったほどだという。

「今回の災害において、地域の企業が協力的であったこと、他県を含め、いろんなひとが支援してくれたこと、職員が団結力して対応することができたことは、非常にありがたく感じられた。」

市民課長さんの話は、市町村職員として災害に向き合う際の参考になると思い、紹介した。市町村職員は、直接住民の人たちに接する場面も多く、市民生活に直結した業務を担当している。その中で作成される公文書等も市民生活のあらゆる場面に関わっており、これが失われるということはすなわち市民生活に支障をきたすこととなる。



女川町被災公文書の応急処置をする文書館職員

今回の震災で公文書が失われ行政事務、市民生活に支障を来したという事実を認識しつつ、公文書の重要性やその保存管理の在り方について今後もみなさんと一緒に考えていきたい。

最後に、市民生活における市町村のはたしている役割について考えてみたい。ドイツのエリック・エリクソンがライフサイクルを8段階に分けているのでそれに従って、関わる行政事務などを見てみると次のようになる。

乳児期	出生届・戸籍登録
乳幼児初期	予防接種・保育園
幼児期	幼稚園・保育園・児童福祉
学童期	学校教育
青年期	学校教育
成人期初期	納税・婚姻届
成人期後期	国民健康保険
老年期	介護保険関連業務・後期高齢者医療・死亡届

また、ライフサイクルには関係なく市民生活全般に関わる業務として、安全安心（消防）、社会基盤の整備（道路整備）、豊かな社会の実現（産業振興）、地域社会の環境整備（生活環境の整備、ゴミの収集）、学校教育（学校視察の整備）、その他（市政・議会の運営）等があげられる。

成人が、日常生活をおくるうえでは、公文書は直接意識しないが、幼児、児童生徒、高齢者、障害者など社会的弱者と呼ばれる人々の生活には公文書は不可欠である。普通の人々の生活でも、地域コミュニティの構成員としては公文書と関わりがある。

今回の東日本大震災では、公文書管理を担当する者として公文書の重要性を再認識した。

\*\*\*\*\*

今回の震災の状況をみるにつけ、公文書及び記録資料のバックアップ体制構築が必要であるということを感じました。群馬県は、他県に比して災害の少ない県と言われておりますが、「備えあれば憂いなし」現用文書・非現用歴史公文書の保存管理について、バックアップも視野に入れた体制の検討が必要であると考えます。

それぞれの自治体なりのやり方があると思います

が、群文協でも、今後、公文書等の保存管理について、情報の共有を図り、より良い方向性を見いだしていけたらと思います。

\*\*\*\*\*

#### 【説明会】

講演後の説明会では、公文書管理に関わる情報と「選別収集基準ガイドライン」、「公文書管理改善のためのヒント集Ⅰ・Ⅱ」について、事務局員より報告・説明を行いました。

公文書管理に関する情報では、まず「地方公共団体公文書管理条例研究会」（以下、条例研究会）の活動について報告しました。条例研究会は、これまで文書管理に深くかかわってきたARMAInternational東京支部、記録管理学会、日本アーカイブズ学会、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）に所属し、各団体において活動している人及び地方公共団体職員で、その文書管理に深い関心を持つ人によって構成され、顧問は宇賀克也東京大学大学院法学政治学研究科教授、座長を早川和宏大宮法科大学院大学准教授として、事務局はARMAInternational東京支部が担当しました。

条例研究会は、第1回（2010年4月26日）を皮切りに、2011年5月30日まで、全14回の研究会を開催し、6月17日に報告書が完成となりました。

条例に盛り込む内容については、各地方公共団体の現状によっても異なり、自治体の規模においても変わってくるので、研究報告書では、「標準条例」を示すのではなく、「公文書管理法」に則し逐条的にその内容を検討しつつ、条例化における留意事項、条例において記載すべき事項を記載し、必要に応じて参考条文の例を記載するようにしてあります。

また、逐条検討部分で示すことができなかつたり、示すことが適当でなかつたりする事項については、「論点整理」としてまとめて説明してあります。

今後、各自治体において、様々な立場の人たちによる〇〇市町村公文書管理条例研究会が立ち上がり、今回の成果を土台としつつ、より当該自治体の実情を踏まえた検討が行われていくことを期待します。（報告書は、<http://www.jsai.jp/linkbank/tmpdata/linkbank110629.pdf>で全文がご覧いただけます。）

また、県内の動向として、中之条町（中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」）・高崎市（高崎市立中央図書館）の二市町で公文書館機能が設置されたことを紹介しました。

「公文書管理改善のためのヒント集Ⅰ・Ⅱ」の説明では、21年度の「公文書管理法と地方自治体の実態を踏まえた公文書管理改善のためのヒント集Ⅰ」に引き続き、当会のワーキンググループである公文書管理の在り方検討委員会において、22年度は「ヒント集Ⅱ」を策定しましたので、その報告をしました。

「ヒント集Ⅱ」では、歴史公文書の適正な保存の前提となる現用文書管理について、その改善の留意点をまとめました。現用文書管理の適正化は歴史資料として重要な公文書等を保存活用するためだけでなく、業務効率を上げたり、業務の透明性を高めたりすることとなり、自治体の行財政改革の一環としても効果的であるとされています。4月に施行された公文書管理法では「（公文書等は）健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」として、現在及び将来の国民（住民）の利活用に供せるような管理体制の構築が求められています。「ヒント集Ⅱ」では、それぞれの項目について、「ヒント集Ⅰ」同様に、「改善のポイント」を示すとともに、個々の自治体の状況に応じて選択できる「型」と、できればより上位をめざしたい「段階」に分けて、改善のヒントを記載しました。

現用公文書の適正な管理、そして非現用となった歴史公文書の保存と積極的な活用を図ることにより、住民と行政が一体となって、より良い地域社会の創造に向けた動きが加速できるものと思います。現況を確認するための「道しるべ」として、「ヒント集Ⅰ・Ⅱ」をご活用いただければと思います。

（次頁よりヒント集Ⅱの内容を掲載します。なお、ヒント集Ⅰについては、ねっと群文協25・26合併号:2011年3月発行に掲載されています。）

## 公文書管理改善のためのヒント集 II

公文書管理の在り方検討委員会

従来、公用文書（役所の業務遂行のための文書）と考えられることの多かった公文書が、本来の意味、つまり公共用文書（国民の信託を受けた公務員が業務を遂行するための文書、国民の共有物）として認識され、それに見合った保存管理・活用をすることが「公文書管理法」で規定されました。同法では、現用文書管理から非現用歴史公文書の保存・管理・活用までを一貫したものと捉え、その過程（文書のライフサイクル）を踏まえた適正な管理を求めています。そして、地方自治体においても法律の趣旨を踏まえ公文書を住民目線で管理・保存し、利用に供することが努力義務とされています。

群文協では市町村文書担当職員を中心としたワーキンググループで「公文書管理法と地方自治体の実態を踏まえた公文書管理改善のためのヒント集 I」として、従来の文書管理の中で意識されにくかった歴史公文書の取扱いを中心に改善案をまとめました。今回の「ヒント集 II」では、現用文書の管理を中心に改善策について考えてみました。公文書管理の適正化が業務効率を上げたり業務の透明性を高めたりすることから「文書管理体制の改善は究極の行財政改革」とも言われます。また現用文書が適正に管理することにより、それに続く非現用歴史公文書の保存管理も比較的容易に取り組むことが可能になります。

このヒント集では、文書管理の主要な観点について、複数の類型・段階によって、公文書管理改善のヒントを示しました。また、観点によってはより具体的な類例を記載しました。それぞれの自治体の現状をチェックしより良い姿を考えつつ、できることから取り組むことを通して、各自治体の公文書管理改善が図られることを期待しております。

### 〈文書管理の目的〉

#### 【改善のポイント】

従来の文書管理は、行政機関の適正かつ効率的な業務遂行のために管理するという謂わば「行政のための文書管理」という性質が強かったが、公文書管理法ではそれに加え、行政の諸活動を現在及び将来の国民（住民）に説明する責務を全うすることが求められている。

また、文書（公文書等）自体についても、「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るもの」と明記されていることから、「利用を前提とした文書管理」、「国民（住民）のための文書管理」という面をより打ち出した形での文書管理をすすめる必要がある。

#### A段階：「行政のための文書管理」を徹底する。

（適正な管理により保存されるべきものは保存管理がなされている状態を目指す）

→ 必要に応じて過去の文書が参照できるよう整理・保管されている。

#### B段階：「利用を前提とした文書管理」をすすめる。

（文書の検索性を高め、文書の積極的な利活用がすすめられる状態を目指す）

→ 情報公開に適正に対応できており、文書の存否について適切に把握している。

#### C段階：「国民（住民）と情報共有のための文書管理」をすすめる。

（情報公開、歴史公文書等の公開を積極的にすすめる、そのための適正な管理がなされている状態を目指す）

→ 非現用の歴史公文書等についても適正に管理し、閲覧することができる。

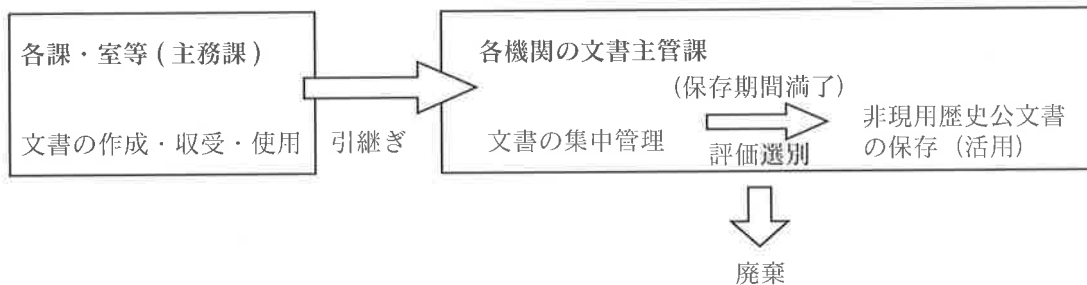
〈文書管理の対象〉

【改善のポイント】

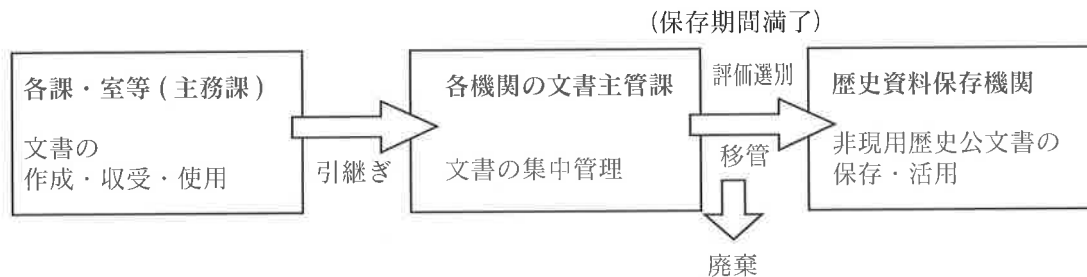
行政の諸活動の説明責任を果たすための文書管理であることから、すべての行政機関（首長部局、各委員会）及び議会、公営企業をその対象とすることが必要となる。また、公の施設の管理において指定管理者制度を導入している自治体については、その文書（公の施設の管理に関わる文書）も対象とすべきであろう。

対象となる文書については、情報公開制度における組織共用文書は当然であるが、より広い範囲について規定しておくことが望ましい。文書のライフサイクルを踏まえ非現用の歴史公文書等も管理の対象とすることが必要である。

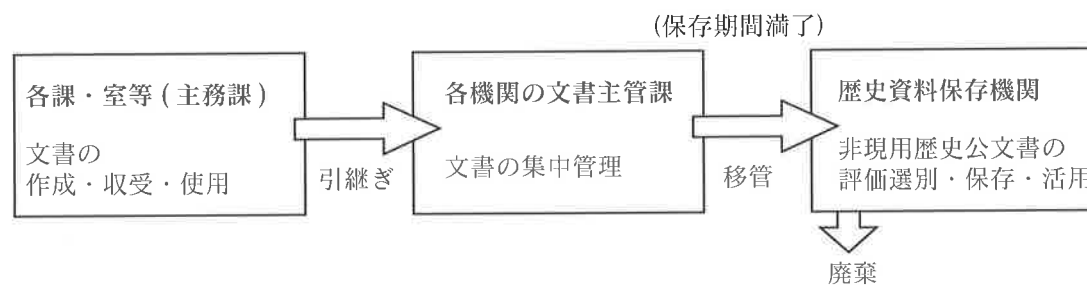
A型：文書のライフサイクルを踏まえ、各機関の文書主管課によって、非現用歴史公文書等を含めた公文書等の管理を適正に行う。



B型：文書のライフサイクルを踏まえ、現用文書については各機関の文書主管課、廃棄される非現用文書のうち歴史公文書等に該当するものについては歴史資料保存機関において適正な管理を行う。（歴史資料保存機関がある場合）



C型：文書のライフサイクルを踏まえ、歴史公文書等の移管を軸とした公文書等の適正な管理を文書主管課、歴史資料保存機関が連携して行う。（歴史資料保存機関がある場合）



## 〈文書の作成〉

### 【改善のポイント】

文書の作成については、意思決定をする場合や事務及び事業の実績等行政機関情報公開法施行令の規定により義務づけられたものは当然であるが、審議または検討の内容その他意思決定の過程に関する事項についても記録することが自治体の諸活動を説明する上では重要である。またこれら作成されるべき公文書が適切に作成されるようにするため、「公文書の作成に関する指針」等を定め遵守するなどの手立ても必要となる。

**A段階：**法令・文書管理規程等において作成が義務づけられた文書について、適切に作成されるように手立てを工夫するとともに、職員への意識化を図っている。

→ 行政職員として作成すべき文書を作成している。

**B段階：**法令・文書管理規程等で作成が義務づけられている文書について、その事業等における意思決定や検討の過程についても文書が適切に作成されるように手立てを工夫すると共に、職員への意識化を図っている。

→ (住民の目線で) 住民に対して説明責任を果たせるような文書作成がなされている。

**C段階：**条例或いは文書管理規程等において、行政施策の意思決定や検討の過程も含めた記録が残るよう、作成すべき文書を明確に規定し、それを遵守するための職員の意識化を図っている。

→ 住民との行政情報共有によるより良い地域社会づくりを目指して、より綿密に記録を残すための文書作成を目指している。

## 〈文書の管理・保存〉

### 【改善のポイント】

まず保管場所の問題として、一定期間経過した文書は、集中管理する方が文書の散逸・誤廃棄等のリスクを軽減できる。また分散管理を行う場合でも、文書管理システム等の導入により作成された文書の一元的な目録管理は必要である。文書取り扱いの手法においては、簿冊、ボックスファイリング等それぞれの形態において長所・短所があるため、それぞれ良く理解した上で対応することが大事である。簿冊名、ファイル名等、一見して内容が理解できるようなものをつけるとともに、定期的な点検を実施するようにしたい。

**A型：**文書は各課分散管理しているが、目録については集中管理している。

→ 文書の現物は各課の管理であるが、情報公開用の目録は整備されている。

**B型：**長期保存文書は一定期間後文書主管課による集中管理しているが、一部各課分散管理。目録については集中管理している。

→ 永年保存文書は集中管理がなされ、それ以外の文書は各課で管理しているが、情報公開用の目録は整備されている。

**C型：**文書は基本的に一定期間後文書主管課による集中管理、目録については集中管理している。また、文書の保存管理状況について定期的な点検がなされている。

→ 全ての文書が、基本的に文書主管課の管理下に置かれており、情報公開に対しても適切に対応できる。

## 〈文書管理責任者・担当者〉

### 【改善のポイント】

文書等の管理を統括する責任者を明確にする必要がある。行政機関全体としては首長が責任を持つことになるわけだが、実務的な部分としては、文書主管課長を総括責任者とし各課室長を文書管理責任者とするなど、きめ細やかな体制を構築する必要がある。また、各課室には文書管理担当者を置き文書管理責任者を補佐するとともに文書管理の実務が進められるようにすると良いであろう。

### A型：文書主管課長を責任者とし、文書の管理・移管・廃棄をすすめる。

(年間の文書発生件数が5000件程度を目安)

### B型：文書主管課長を統括責任者とし、各課室長を文書管理責任者、その補佐として文書管理担当者を置き、文書の管理・移管・廃棄をすすめる。

(年間の文書発生件数が10000件以上を目安)

### C型：文書主管課長を統括責任者とし、各課室長を文書管理責任者、その補佐として文書管理担当者を置き、文書の管理・移管をすすめる。廃棄については歴史資料保存機関等の長をその責任者とする。

(年間の文書発生件数が10000件以上を目安とし、歴史資料保存機関がある場合の類例)

## 〈文書管理委員会〉

### 【改善のポイント】

文書管理委員会は、行政機関における文書管理状況について調査し、適切な指導や助言を行うものである。その設置の仕方としては、行政機関の職員のみで構成するやり方、行政職員と有識者および住民代表で構成するやり方などがある。

公文書管理法における公文書管理委員会のように、非現用歴史公文書の利用請求に関わる不服審査も行う場合には、歴史公文書有識者や利用者の立場である住民の代表も含めた構成により設置する必要があるように思われる。

また、委員の構成によっては、保存期間満了文書の評価選別についても担当することも可能となる。

### A型：職員のみによる委員構成

(情報公開・個人情報保護審査会とは別置、現用・非現用文書管理状況に関するチェックのみ)

### B型：情報公開・個人情報保護審査会との併設

(現用・非現用文書に関わる審査、文書管理状況に関するチェック)

### C型：情報公開・個人情報保護審査会委員＋歴史公文書有識者による委員構成

(現用・非現用文書に関わる審査、文書管理状況に関するチェック、制度化の仕方によっては選別も可)

## 〈文書の保存期間〉

### 【改善のポイント】

従来の文書管理規程等で定められている保存期間について、再度見直すことが必要である。不必要に長い保存期間を設定していないか、逆に短くしすぎていないかなど、業務内容と照らしてみる必要がある。

また、自治体によっては、最長保存期間が永年保存文書であったり、長期30年保存文書であったりする。歴史公文書としての移管先が確保できている場合には、長期30年として、保存期間満了後は非現用文書として移管する方がその後の幅広い活用につながると考えられるが、移管先が明確でない場合には、歴史公文書を永年保存に位置づけて、まずは確実に保存するなどの対応が必要となろう。

### A段階：歴史公文書等を永年保存に位置づけ保存管理する。(保存重視)

→ 歴史公文書を保存している。

### B段階：当初永年保存文書と規定されたものでも、歴史公文書等については移管し、保存・利活用を図る。(活用可能性の拡大)

→ 歴史公文書を保存し、利用できるようになっている。

### C段階：長期30年等、文書はすべて有期限化し、移管、評価選別を行い、歴史資料保存機関等において、保存・利活用を図る。(専門機関での保存、管理、活用)

→ 歴史公文書を適正に保存し、積極的な利活用をすすめている。

## 〈保存期間の延長〉

### 【改善のポイント】

事業の進行状況に応じて、文書の保存期間を延長することがあるが、文書保存管理上、必要最小限の延長とするべきである。その都度、内容を十分検討し、本当に必要であれば基本的に1年単位で延長していくようにする。

### A段階：延長の年数又は回数を制限し、不必要な延長を少なくする。

→ やみくもに保存期間を延長することを規程等により防いでいる。

### B段階：保存期間延長のメリット・デメリットについて役所内部で内容を検討する機会を持ち、不必要な延長は避けるようにする。

→ 特に保存期間延長のデメリットについて、役所内部で共通理解が図られ、意識された対応がなされている。

### C段階：文書は最終的には公開されることを前提として、保存期間の延長についても、文書管理委員会等で検討することにより、不必要な延長は避けるような仕組みを構築する。

→ 文書のライフサイクルを踏まえ、適正な保存期間を設定するための検討がなされるとともに、期間満了後の保存活用についても理解が図られている。



## 〈保存文書の利用〉

### 【改善のポイント】

書庫等で一括管理している文書は、書庫外に持ち出す場合、利用簿に利用者名、利用期間、利用目的等を明記し、チェックができるようにする。また、利用した文書は速やかに返却するようにする。庁舎外へは基本的に持ち出さないようにする。

「住民共有の知的資源」としての取扱を考えていく。

**A型：保存文書利用簿等を準備し、その出納について必要事項を記入し、管理を徹底する。**

→ 文書の利用状況（出納状況・存否も含めて）を文書主管課が把握している。）

**B型：保存文書利用簿等を準備し、管理を徹底するとともに、庁外への持ち出しを禁止し、どうしても持ち出す場合には、特別な許可制度を設けるようにする。**

→ 文書主管課の管理において、紛失等を最小限に留める工夫がなされている。

**C型：「住民共有の知的資源」として、原本の保存管理を徹底し、どうしても持ち出す必要がある場合には、複写物を用いる等の方法をとるようにする。**

→ 作成された文書の原本が、確実に保存管理されている。

## 〈文書の移管・廃棄〉

### 【改善のポイント】

保存期間を満了した文書については、移管先を定め、そこで歴史公文書としての評価選別を実施し、その後、歴史公文書以外の不要なものについて廃棄できるようにしたい。

移管先が定まっていない場合は、文書主管課及び文書主管課指導のもと各主務課において評価選別を行った後、歴史公文書については一括して文書主管課で保存、それ以外の文書については廃棄とするようにしたい。

保存期間満了で一律に廃棄することだけは避けなければならない。

**A型：文書主管課及び文書主管課指導のもと各主務課において評価選別を行い、歴史公文書等については一括して保存、それ以外を廃棄するようにする。**

→ 評価選別により歴史公文書の保存を図る。

**B型：文書主管課は、保存期間満了予定文書目録を歴史資料保存機関に送り、歴史資料保存機関は必要に応じて現物を見ながら評価選別を行い、歴史公文書等については歴史資料保存機関に移管、それ以外の文書は廃棄とする。（文書主管課長が廃棄権限を持つ場合）**

→ より的確な歴史公文書評価選別のための連携を図る。

**C型：保存期間満了文書については、軽易なものを除き、全て歴史資料保存機関に移管、歴史資料保存機関は評価選別を行い、歴史公文書等は保存、それ以外のものは廃棄するようにする。（文書の廃棄権限を、歴史資料保存機関の長が持つ場合）**

→ 保存期間満了文書の移管を軸として、歴史公文書の評価選別を適正に行うための制度設計を図る。

〈歴史公文書の保存〉

【改善のポイント】

公文書管理法においては、現用文書・歴史公文書等の一貫した管理が求められている。従来、現用文書の部分については、文書管理規程等でその保存管理方法・扱い方の詳細が規定されていたが、歴史公文書等の保存管理についても同様に考えていく必要がある。

どのように歴史公文書等を選び出すか（評価選別）、どこでどのように整理し保存管理するか、どのような形で活用を図るか、自治体としての方針をまとめておく必要がある。

**A段階：文書の保存期限が満了した時点（永年保存文書においては、一定期間経過した時点）で、選別収集基準に基づき、歴史公文書を選別し保存できる体制を整える。**

→ 歴史公文書を選別する機会が設けられている。

**B段階：文書主管課と歴史資料保存機関等との連携を構築し、しかるべき段階で選別収集基準に基づき歴史公文書を選別し、保存・管理し、活用をすすめる。**

→ 歴史公文書を移管する仕組みが整っている。

**C段階：リテンションスケジュール（レコードスケジュール）に基づき、歴史資料保存機関等に歴史公文書の移管が確実に行われ、適切な保存管理、積極的な活用をすすめる。**

→ 文書の作成段階から歴史公文書が想定され、適確に移管する仕組みが整っている。

チェック表( 市 町 村： 年 月 日時点)

観 点	現 状	目指す姿	取り組めること（すべきこと）
文書管理の目的	A B C	A B C	
文書管理の対象	A B C	A B C	
文書の作成	A B C	A B C	
文書の管理・保存	A B C	A B C	
文書管理責任者・担当者	A B C	A B C	
文書管理委員会	A B C	A B C	
文書の保存期間	A B C	A B C	
保存期間の延長	A B C	A B C	
保存文書の利用	A B C	A B C	
文書の移管・廃棄	A B C	A B C	
歴史公文書の保存	A B C	A B C	

【参考資料】

## 公文書管理法の目的

公文書等……国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録

健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るもの

### 〈すべきこと〉

行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等

### 〈手だて〉

国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本事項を定めること等

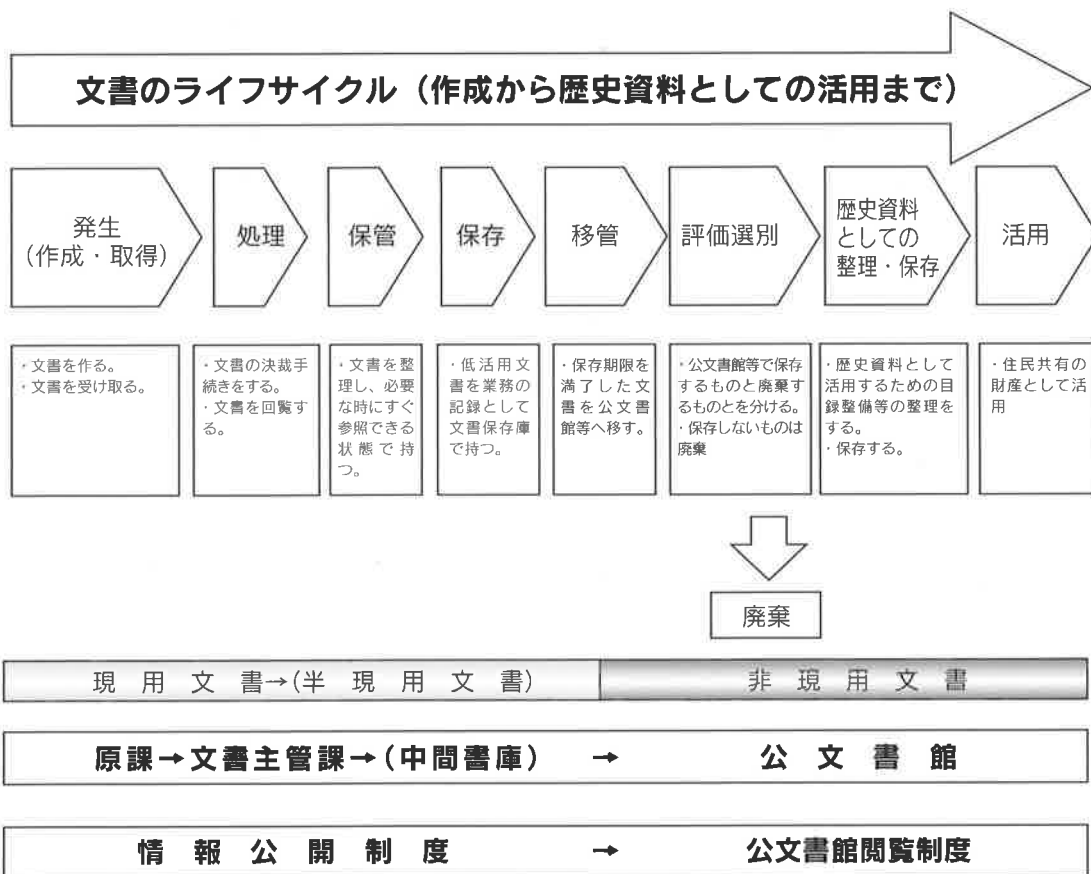
### 〈ねらい〉

◇行政が適正かつ効率的に運営されるようにする

◇国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにする

## 法による公文書管理のイメージ

(文書のライフサイクルを捉えた管理の形)



## 情報コーナー

### ☆全史料協群馬大会開催される

去る10月27・28日に高崎市の総合保健センター・高崎市立中央図書館を主会場として、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（略称：全史料協）の全国（群馬）大会が開催されました。全史料協は記録史料の保存利用活動の振興への寄与を目的とする全国組織で、記録史料を保存し、利用に供している機関と、目的に賛同した個人によって構成されています。

大会テーマは「地域社会とともに歩むアーカイブズ—公文書管理法時代を迎えて—」。全国各地より361名の参加者があり、群文協関係者も多数参加しました。研修会・記念講演・ワークショップ・研究会・見学会等が催され、見識を深めました。以下、研修会・講演・研究会のテーマと講師・報告者を紹介します。

#### 【研修会】

##### A「アーカイブズ入門—アーカイブズ像の変化—」

丑木幸男氏（別府大学文学部）

##### B「災害レスキューから見たこと」西村慎太郎氏

（国文学研究資料館）

##### C「地方公文書館の立場から見た公文書管理法の意義と課題」石原一則氏

（神奈川県立公文書館・公文書管理委員）

##### D「歴史的公文書等の調査と整理」白井哲哉氏

（筑波大学大学院）

#### 【記念講演】

##### 「公文書管理法への思いと期待」

講師 福田康夫氏（衆議院議員・元内閣総理大臣）



福田元総理の記念講演

#### 【大会テーマ研究会】

##### I-①「全史料協東日本大震災臨時委員会活動報告」

小松芳郎氏（松本市文書館）、島田克彦氏（桃山学院大学）

##### I-②「東日本大震災被災地からの報告—公文書・歴史資料の被災とアーカイブズの役割について—」

山内繁氏（リアス芸術市民の会・気仙沼市元市民生活部長）

##### II-①「札幌市公文書館のめざすもの」竹内啓氏

（札幌市文化資料室）

##### II-②「公文書館機能の自己点検・評価指標」新井

浩文氏（埼玉県立文書館）、早川和宏氏（大宮法科大学院大学）

#### 編集

◇会報第27・28号は、内容及び紙幅の都合上、合併号となりました。内容としましては22年度公文書等保存専門講座と23年度総会・講演会の概要、そして「公文書管理改善のためのヒント集II」の全文を掲載しました。

東日本大震災では、自治体の役場庁舎が津波により破壊され、保管されていた公文書等も水損あるいは流失し、業務に支障を来すケースもあったとのこと。電子文書システムにおいては、庁舎内のサーバーは破壊されましたが、たまたまシステム導入業者にバックアップがあったため、復旧が進んだ自治体もあったと聞いています。何もなければ全く問題

#### 後記

にならないようなことでも、非常時にはその問題点・重要性が浮き彫りになります。公文書の保存管理においても基本的な部分として、保存場所、バックアップ体制など、この機会にチェックしてはいかがでしょうか。

ねと群文協 第27・28合併号 2012.3.30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 FAX 027-221-1628