

ねっと 群文協

2011. 3. 30

目 次

東日本大震災に思う…………… 1	公文書管理改善のためのヒント集 I…………… 7
平成21年度公文書等保存活用研修会の開催…………… 2	情報コーナー・編集後記…………… 12
平成22年度総会の概要…………… 6	

東日本大震災に思う

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 会長
群馬県立文書館長 富岡 守

東日本大震災で被災された方々の速やかな復興を祈念するとともに、不幸にもお亡くなりになられた方々のご冥福をお祈りいたします。

今回の震災は、日本史上最悪の災害とされますが、私は平成7年1月17日に発生した阪神淡路大震災の被災状況を思い浮かべました。当時防災担当課に在職し支援物資の運搬を担当しました。支援物資を届けた後の被災状況の把握では神戸市灘区付近一帯は瓦礫に包まれ、その被害の大きさに愕然としました。

新潟中越地震の災害ボランティアの関係で、群馬大学の片田敏孝教授と知り合いました。片田教授は自然災害に対する防災研究者で、特に津波災害では日本の第一人者です。津波は英語でも「Tsunami」と表記し、日本語が英語表現された数少ない言葉の一つです。この津波の被害の状況があたかもスペクタクル映画のように時々刻々と放映され、全世界に大きな衝撃を与えました。片田教授は、岩手県釜石市防災・危機管理アドバイザー、広域首都圏防災研究センター長も兼務されており、常々津波被害の甚大さを警告しておりました。昨年11月「釜石の津波防災の今、そしてこれから」と題する講演で、「災害はいつ襲ってくるかわからない。多くの市民に防災について一緒に考えてほしい」と呼び掛けていました。しかし「災害発生後いち早く現地入りした片田教授が見た風景は、それまで釜石の行政、市民とともに作り上げてきた防災のすべてを無に帰するほどの現状でした」とテレビ番組で放映されていました。今回、住民救済の中心となるべき地域の自治体も大きな被害を受けました。特に宮城県南三陸町、女川町、岩手県陸前高田市では、役場庁舎自体が津波に襲われ住民基本台帳など基礎自治体に

とって最も重要とされる資料まで奪われました。また、福島原発による放射能漏洩の危険性から復旧作業さえできない自治体も多数あり住民全体が避難している自治体もあります。参加しているメーリングリストに寄せられた被災地情報の一部を紹介します。「突然地鳴りがして、それはもう大きなたて揺れそして横揺れ、立っていることはできなかった…。14:50津波の第1波が来ました。建設部等の現場担当者は、すぐパトロールに出動していきました。その津波は予想以上に速く高く、そしてそれ以上の第2波が来て、沿岸から2キロの家や田畑は、押し流され何も残ってないそうです。現場パトロールに行った職員は、亡くなり見つかっていない人もいます。」(南相馬市職員)。「宮城県は甚大な被害を受けまだその全貌も全く見えません。連日、数百人単位の遺体が発見され、余震もまだおさまってはおりません。南三陸町や女川町は、壊滅状態です。このような中、職員は、全員で連日徹夜に近い状態で災害対応業務に従事しています。…一日も早い復興に向け、頑張りたいと思います。」(宮城県職員)。これらの自治体職員は自身が被害者ですが、地域住民の支援や復興に頑張っています。

当館収蔵資料の明治初期の県内全町村の記録である上野国郡村誌に、当時の小学校を「人民共立小学校」と記しています。他の資料からは、地域住民の負担で自主的に設立運営されていたことが確認できます。今回の震災では、事前に訓練を実施した釜石市の小学生は病気休暇などの例外を除いてほとんどの生徒が無事であったとのこと。この小学生の自主的な避難が自身の命のみならず地域の人々をも救ったと言われます。住民の自主的行動がいかに重要であるか、考えさせられました。

平成21年度 公文書等保存活用研修会の開催

平成21年2月23日(火)、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。県内市町村、近県から54名の参加がありました。今回は、「図書館における地域史料の保存活用と課題」、「資料館における地域史料の保存活用と課題」、「公文書管理法と歴史公文書等の保存管理」の3本の報告から、いわゆるMLA（ミュージアム＝博物館・資料館、ライブラリー＝図書館、アーカイブズ＝文書館・公文書館）における歴史資料の保存について、それぞれの今までの取り組みや問題点を出し合い、参加者と情報を共有しつつ、今後の取り組みについて示唆を得たいと考え、企画しました。

【報告】(概要)

I 図書館における地域史料の保存活用と課題

前桐生市立図書館館長 大瀬 祐太

我々も含め行政は常に税金で働いていることを忘れてはいけない。そして行政文書はそれらの施策の根本である。また古文書も過去の社会を今に伝える。文書は大切である。



1 地域史料の収集・保存管理・活用状況

桐生市立図書館では、所蔵文書13,052点が目録化を終了している。内訳としては書上家文書・長沢家文書等である。

昭和54年市立図書館オープン時には既に書庫はほぼ満杯状態であった。

2 経緯

半民間団体である桐生文化史談会とともに収集・整理を行っている。古文書の他、羽仁文庫なども収蔵している。

3 活用

具体的な活用事例として、桐生古文書同好会（会員数10人程）が月2回、収蔵資料を資料紹介してい

る。プリントで図書館のカウンターで配布している。これは10数年以上継続されている。

4 課題と展望・5 結び

文書の所蔵者は立場的に強い。一度所蔵者とトラブルが起こってしまうと、なだめるのがなかなか大変である。

また、文書が所蔵者の死亡により散逸・所在不明になってしまうこともある。特に業者が買い取ってしまうことも多々あり、流失を防ぐためには業者に先じて所蔵者との相談をする必要がある。

図書館に収蔵するにあたっては、寄託か寄贈かの問題もある。寄託の場合、所有権は寄託者にある。寄託者が代替わりした場合など、返還→散逸と言うこともある。寄贈の方が図書館としては扱いやすいが所蔵者の気持ちを考えると寄託の方が心理的に預けやすい。

散逸防止も含め文書の保存については、住民意識の高揚が不可欠である。住民の理解の上に立たないとなかなか進まない。

また、桐生の資料は桐生で保存したいが、予算、人材、施設的な課題があり、難しいところもある。

II 資料館における地域史料の保存活用と課題

中之条町歴史民俗資料館学芸員 福田 義治

中之条町歴史民俗資料館は、明治18年(1885年)に吾妻第三小学校として開校し、昭和53年(1978年)、明治初期の数少ない洋風建造物として、群馬県指定の重要文化財となった。



1 資料館の活動

資料館の主たる活動は収蔵資料の展示であるが、特に企画展準備に時間がかかってしまう。ミュージアムショップを開設したり、手作りの音声ガイド（有料）を導入したりして来館者の増加に向けた手立てを講じている。

2 保存活用と課題

現在、当館の収蔵資料（古文書、歴史公文書を含めて）については、27,430件がデータベース化が完了している。古文書については古文書整理協力委員がカード化し、史料をデジカメで撮影し、カード内容とともに、月1回データベースに入力するようにしている。

課題としては、既に収蔵庫が満杯であり、新たな文書の受入が難しいことが挙げられる。また、館員が館長も含めて4名であり、整理作業が思うように進んでいない。収蔵資料データベースは桐を使用しているが、web等での検索ができるわけではなく、活用なされていない。展示についても、お客を呼べるような企画になりがちである。文書はやはり地味なので、十分に活用が図れていない現状がある。

III 公文書管理法と歴史公文書等の保存管理

群馬県立文書館公文書係 小高 哲茂

はじめに

今まで、当館のような歴史資料保存機関は、公文書管理の流れの川下で廃棄された文書の中から、歴史資料として重要な公文書等を網ですくうイメージであったが、公文書管理法の制定により、歴史公文書等を適正に保存できるシステムへの改善が不可欠である。市町村においても、法の趣旨を踏まえた対応が必要になってくると考える。



1 公文書等の管理に関する法律

この法律の成立は本県出身の福田元総理の尽力が大きい。法の目的は、公文書等を民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源と位置づけ、その適正な管理・保存・活用により、行政の適正かつ効率的な運営と国等の諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務を全うすることである。具体的には、文書のライフサイクルを踏まえ現用文書と非現用歴史公文書の一元的な保存管理体制を確立し、その保存・利用を通じて現在のみならず将来の世代に対しても説明責任を果たすということになる。

そして法34条では、地方自治体の取り組みについても法の趣旨を踏まえた公文書管理体制を整備する

ために必要な施策を講じる強い努力義務を明記している。では、必要な施策とはどんなものか、地方自治体はどうしたらいいか。基本的には、従来のいわゆる現用文書管理の充実を図ることに加え、非現用の歴史公文書等を適切に保存し、利用に供するようにすることである。

2 歴史公文書

公文書管理法第二条6項では、歴史公文書等について「歴史資料として重要な公文書その他の文書」としており、現用・非現用の区別をしていない。例えば歴史公文書等で非現用になり図書館に移管されればそれが「地域史料」になる。そして、将来の住民に対する説明責任を果たすのである。

3 館（やかた）と機能

現在、財政難のことも有り、県内に市町村立の公文書館は無い。館（やかた）は無理でも、市町村のどこかに機能は持たせられるのではないかと考える。

評価選別の基準については、群文協でガイドラインを出しているのでものを元に検討してもらえればと考える。

どこが歴史公文書等を担当するかと言うのも、いろいろなケースが考えられる。結果として、機能を集約した施設が「館」となるわけであるが、自治体としてどこかにその機能があれば良い。

法的には現段階では公文書館の業務は専門職員でなくてもできる。意識が高ければ技術や知識は磨けるのではないかと考える。

なお、現在、群文協では「公文書管理の在り方検討委員会」を設置し、県内各市町村20名の委員により、様々な改善に向けた具体的手だてを検討中である。

まずは無評価・無選別の廃棄はしないということ、そして何より住民目線での公文書の保存・管理・活用への対応を考えていくことが必要であろう。

おわりに

本日は、図書館、資料館、文化財担当、文書主務課の職員の方といろいろな立場の方が出席されている。法の趣旨を踏まえた公文書管理改善は個人が頑張れば出来ることではなく、いろいろな立場の人の連携が不可欠である。今日集まった方々で、或いは持ち帰って各市町村でみんなで真剣に話し合うことがまず第一歩である。その中でいろいろ考えて良い方法が出ることを期待したい。

【質疑応答・意見交換会】

報告に引き続き、質疑応答・意見交換会を行いました。司会は県立文書館古文書係長岡田昭二氏にお願いしました。

岡田：文書館の岡田です。よろしくお願いします。

まず大瀬さんの発表に関し何かありますか。

大瀬：古文書はもちろん行政文書でも、問題はプライバシー。一枚の古文書にも公開に際してはプライバシーが絡むこともある。常に気を付けていく必要がある。

岡田：個人情報絡むので閲覧公開はなかなか難しいですね。

大瀬：宗教・病氣・戸籍・犯罪などの記述は注意。思想面でも気を付ける点もある。

岡田：他の図書館でも収蔵されていると思いますが、図書と古文書とで利用の手続きに違いはありますか。

大瀬：図書の利用者は両毛広域圏や桐生で働く人だが、古文書は日本全国から利用者が来る。古文書はその場で申請して原物を2Fの閲覧室で見られる。閲覧できないものは目録上「不可」としている。

参加者：情報公開に関連し、見られないものに対しての不服申し立てについて、国は公文書管理委員会で諮るといいますが、市町村の場合はどうしたらよいか。

小高：市町村の場合は公文書管理委員会について情報公開の審査会と抱き合わせでやっていくことも可能という。法により非現用歴史公文書等についても国民の利用請求権を認める形になってきたので、不服申し立ての制度も検討が必要であろう。

大瀬：財産や、土地の境界など絡むので、古文書の閲覧公開にも注意が必要である。

岡田：福田さんの発表に質問ありましたらお願いします。

参加者：音声ガイドの利用状況は？

福田：音声ガイドをやっているのは、県内ではうちと富弘美術館だけのせいかな、どうも群馬の人にはまだ浸透していない。年間50人くらい。方向性としては必要だと思う。内容的には改善の余地があるが、他館にも広がると、もっと馴染んでいくと思う。

岡田：古文書などの閲覧の手続きや利用状況は？

福田：中之条役場文書以外、新たに収蔵したものはまだ公表してない。このため一般に知られていない。

ただし役場文書も70箱のうち10箱しか整理できていないので対応できない。町誌に乗せたものもあるので閲覧希望が来るが、見せられる史料は、職員が立ち合い見せている。所蔵者の人の許可があれば、展示のため借りている文書についても見せられる。

参加者：小学校の建物を利用しているというが、湿度や温度などで工夫している点は？

福田：資料保存にはデメリットな点が多い。虫には防虫剤で対応。いろいろな資料があるので、レイアウトを工夫し金属の資料や紙の資料で分けて対応。なかなか十分な対応できない。

大瀬：桐生の図書館の場合、ガラスウールで覆っているので断熱には良いが、換気や塵の問題がある。

参加者：(中之条は)収蔵庫満杯。町内の古文書の把握はいかがですか。町誌編纂以後の。

福田：資料館は直接担当ではない。町の文化財のセクションが担当。寄託受けているものもあるが、多くは旧家で保存。世代が変わるときに燃したような話なども聞く。

岡田：中之条歴史民俗資料館は役場文書が入っていますが、町の規定がありますか。

福田：文書管理システムが導入された際に、総務課の職員が戦中・戦後の文書を館に持ってきてくれた。各課の職員で意識のある人がとっておいてくれた。現時点で規定があるわけではない。

岡田：歴史公文書について規定のある所はどちらかありますか。

(参加者からの意見は特にありませんでした。)

岡田：法律により地方自治体においても公文書管理改善の努力義務が課せられてきたので、法が施行されたら市町村でも取り組みが必要になってきます。公文書管理についての質問や創意工夫の事例について、何か意見はありませんか？

秋池会長：平成19年に選別収集基準の検討委員会ができて、文書管理規定を持ち寄って検討した。保存期限が満了になった文書についてはふれられておらず、意識のある方がいれば残る状況であった。1・2年検討を重ねる中で、「町にとって重要な文書は残す」という一言が文書管理規程の中に加えられるようになってきた。そのことは群馬県の特徴かもしれない。また群文協の活動の成果とも言える。なお、(公文書館の)建物については設置する場合には補

助があるという話を聞いた。

小高：歴史研究会でも施行について要望書が出された。また何か補助の情報があれば、お知らせする。

岡田：桐生の公文書はどのように保存されていますか？

大瀬：役所の地下に書庫がある。図書館は本庁から離れているので、どのように管理されているか実態はつかめていない。役所の完結した文書は、単年でつづるのか、一件でつづるのか。昔は件別にして残していたが。



意見交換会の様子

岡田：今は必要なものだけを残しスリムにしていきます。ファイリングシステムを導入しているところが多いでしょうか。

参加者：例えば訴訟で使われるような文書については、公判中は「継続」という扱いにして、ずっと続けて保存している。

参加者：うちの自治体でも同様、完結してないという形式にしている。

岡田：県では長期30年文書については、まとめているんですが。

参加者：収蔵スペースの話題が出たが、県の方では文書の電子化の予定はあるのか。

小高：県では、文書の電子化は平成16・7年頃に導入されている。その頃作成された電子文書がそろそろ廃棄年限を迎えようとしている。対応についてはまだこれから。保存の際には、電子文書のメリットを生かす必要がある。デメリットとして、メタデータをはっきり記述しないと、電子の場合は内容が分からなくなるおそれがある。

参加者：県の委嘱に関する原簿も5年くらいで廃棄してしまうのか。以前、ちょっと問題が起きた。

小高：収集の際に委嘱関係のものも廃棄で出てくる

こともある。こういう会議の場で、県と市町村で情報交換して保存文書についての「住み分け」をしていく必要がある。原簿・台帳などは当館では収集の対象にしている。

秋池会長：全史料協で地方自治体にアンケートをしたが、アンケートの返ってきた950の所で40%くらいが一定の基準で非現用文書の選別収集をしている。主管課・総務課・教育委員会が主体になり、選別しているようである。法律の施行で住民の目線が変わっていく可能性もあるので、各機関が連携し、一歩でもいい方向に行くことを期待したい。

岡田：昨年末アートドキュメンテーション学会でも、M・L・A連携していかないといけないという話題が出ていました。今回の研修会で、まさにM・L・Aから発表者が出てやった意義は大きいと考えます。今日は市町村の総務課の人もいらっしやいますし、今後、より良い公文書管理、現用から非現用に至る文書のライフサイクルを踏まえた管理が重要となります。会長も述べた「一歩前へ」を合い言葉に、各自自治体で積極的な取り組みを期待したいと思えます。

公文書管理法の附帯決議の中では、図書館や資料館等既存施設を利用した公文書管理についても述べられています。しかし、現実的には、なかなか難しい部分もあります。書庫等のスペースの問題に加え、今まで図書館や資料館が取り組んできた業務、扱ってきた資料の違いもあり、公文書をそれらの施設で受け入れることについて、とまどいや抵抗も大きいものと考えます。しかし、公文書の保存管理を行うことの重要性に鑑み、これまでの資料保存のノウハウを活かし、自治体としての公文書等の保存について、積極的に参画していくことが必要であるように思います。

また、総務課等の文書主管課においては、「現用文書から非現用歴史公文書等までの一元的な文書管理」を意識した新たな制度作りが求められています。自治体内での各部署の連携を図り、より良い形を目指していただけたらと考えます。

平成22年度総会の概要

去る5月25日(火)午後1時30分より、本会の平成22年度総会と選別収集基準ガイドライン説明会が前橋市の群馬県立文書館で開催されました。以下、当日の総会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39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21年度事業報告
- 第2号議案 平成21年度決算報告・監査報告
- 第3号議案 平成22年度役員改選
- 第4号議案 平成22年度事業計画(案)
- 第5号議案 平成22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22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：	八代敏彦
理 事	桐生市総務部総務課長：	天沼啓二
	沼田市総務部総務課長：	栃原豊彦
	安中市総務部秘書行政課長：	佐俣信之
	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：	星野準一

平成22年度の事業計画

- ・総会の開催(年1回、5月25日)
- ・理事会の開催
- ・説明会の開催(年1回)
- ・公文書等保存活用研修会の開催(年2回)
- ・公文書等保存施設視察研修会の開催(年1回)
- ・会報の発行
- ・公文書管理の在り方検討委員会設置・開催(年3回予定)
- ・調査研究

平成22年度の予算

【収入の部】

会 費	230,500円	県・市町村負担分
雑収入	1,360円	繰越金・利息金
計	231,860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	14,860円	事務用品、通信費等
計	231,860円	

総会終了後、引き続き群文協事務局員による「選別収集基準ガイドライン」及び「公文書管理改善のためのヒント集Ⅰ」の説明会を実施しました。

21年度、群文協内のワーキンググループとして「公文書管理の在り方検討委員会」が設置されました。第一回会議を昨年9月2日、文書館で県内市町村の半数にあたる18市町村より文書担当、歴史資料担当等20名の委員の参加を頂きました。公文書管理法の制定により地方自治体が取り組むべき施策について、研修や情報交換、検討を行いました。その第一弾の成果として、「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」を策定しました。ヒント集Ⅰでは、主に歴史公文書の扱いについてまとめました。以下にその内容を掲載します。

公文書管理改善のためのヒント集 I

公文書管理の在り方検討委員会

公文書管理法の制定に見られるように、「国民共有の知的資源」として「国民が主体的に利用しうる」公文書管理の在り方が求められるようになってきています。情報公開もさることながら、歴史的公文書についても利用請求権が規定される等、権利としての認識も高まりつつあります。また、地方自治体においても法の趣旨を踏まえた取り組みへの努力義務が示されています。

今回、公文書管理の在り方検討委員会において委員市町村の現行制度をチェックしたところ改善が必要な点が出てきました。それぞれの市町村の組織・制度・システム等は異なるので、改善策も一律ではありません。そこで観点を絞って個々の項目に複数の改善案を示してみました。それぞれの実情に応じて、できることから取り組み、行政の「現在及び将来の国民に対する説明責任」を果たすための制度づくりの「はじめの一歩」を踏み出していただけたらと思います。

【法規面】

〈公文書管理法の趣旨を踏まえた対策〉

【改善のポイント】

公文書管理法では、現用公文書の管理に加え、歴史公文書（非現用公文書）等の適正な保存・利用についても規定されているため、従来の文書管理規程等で行われていた現用文書管理に加えて歴史公文書等の保存・利用等についても一体的に考える必要がある。

なお、同法においては、公文書を利用する権利および公文書を適正に管理する義務が明示されていることから、最終的には条例化を図ることが必要となる。

A案：現行の文書管理規程に歴史公文書等の移管保存管理に関する規定を設ける。



文書管理規程

B案：現行の文書管理規程とは別に歴史公文書等移管保存管理規程を設ける。



C案：公文書管理条例（歴史公文書等の移管保存管理についても規定）を制定する。



公文書管理条例

【実務・施設面】

〈評価選別〉 収集選別ガイドラインを活用して実施

【改善のポイント】

保存年限が満了した公文書等を廃棄する場合、その中から歴史公文書等を評価選別し保存することが必要である。無選別による廃棄は許されない社会状況もある。

評価選別にあたっては、群文協で策定した「市町村公文書等選別収集基準ガイドライン」又は市町村で独自に策定した選別収集の評価基準をもとに実施する。

文書主管課において現用文書の一元管理が行われ、廃棄においても下記D～G案のような一括廃棄がなされれば、評価選別しやすいが、主務課毎の分散廃棄でも歴史公文書等の保存・利用の意義が周知徹底できていれば、A～C案により選別収集が一応は可能である。

A案：(主務課毎の分散廃棄の場合)

廃棄予定文書リスト・現物確認による各主務課職員の評価選別

B案：(主務課毎の分散廃棄の場合)

廃棄予定文書リスト・現物確認による文書主管課職員の評価選別

C案：(主務課毎の分散廃棄の場合)

廃棄予定文書リスト・現物確認による文化財担当職員の評価選別

D案：(文書主管課による一括廃棄の場合)

廃棄予定文書リスト・現物確認による各主務課職員の評価選別

E案：(文書主管課による一括廃棄の場合)

廃棄予定文書リスト・現物確認による文書主管課職員の評価選別

F案：(文書主管課による一括廃棄の場合)

廃棄予定文書リスト・現物確認による文化財担当職員の評価選別

G案：(文書主管課による一括廃棄の場合)

評価選別委員会(主務課・文書主管課・文化財担当等で組織)による評価選別

〈移管〉

【改善のポイント】

歴史公文書等はその資料的価値から基本的に永久に保存されるべきものである。専門の特別な機関に置いて保存管理されることが望ましいが、状況により文書主管課で継続して扱うことも考えられる。

移管先が確定している場合には、文書主管課と歴史資料保存機関(担当部署)が互いに大きめの「のりしろ」を持ち、より良い形で移管することが大切である。

A案：歴史公文書(含、有期限文書)を「永年扱い」として、文書主管課が保存管理

B案：有期限文書については、廃棄・収集し、歴史公文書として、文書主管課が別途保存管理

C案：永年保存文書については、歴史資料保存機関（担当部署）へ管理委任、有期限文書については廃棄後、歴史資料保存機関（担当部署）で収集保存管理

D案：永年保存文書であっても歴史資料としての比重が高まった段階で、歴史資料保存機関（担当部署）へ移管

〈文書廃棄・保存のスケジュール〉

【改善のポイント】

歴史公文書等は確実に保存されなければならない。とくに有期限文書においても安易な廃棄を避けるための手立てが必要となる。廃棄段階における評価選別も重要であるが、それ以前の段階から保存に向けた対応をとれば、計画的に管理することが可能となる。

A案：文書保存期間の見直しによる対応

「歴史的に重要な公文書等」の保存を視野に入れた保存期間の設定

（例 「歴史的に重要な公文書等」については、有期限文書であっても保存延長により、「永年扱い」とする。）

B案：文書管理システム段階における対応

文書管理システム登録段階（登録時・後）に評価選別担当者がチェック、「歴史的に重要な公文書等」となる文書については、移管及び保存を指定。

C案：リテンション・スケジュールによる対応

文書の性質を分析し、移管及び廃棄のスケジュールを作成し、それぞれの文書をそこに位置づけて運用。

〈歴史資料保存機関（担当部署）〉

【改善のポイント】

現行の組織・体制の中で取り組む場合の歴史公文書等の移管先となる機関（担当部署）を明確にする必要がある。文書主管課と歴史資料保存機関（担当部署）の連携が密であればあるほど、より良い歴史資料保存体制が整うこととなる。

A案：文書主管課において歴史資料担当を配置

B案：文化財担当課（室・担当）

C案：図書館・資料館（室・担当）

D案：文書館・公文書館

〈歴史資料保存機関の業務〉

【改善のポイント】

(公文書館法より) 公文書館 (機能) の要素

歴史資料として重要な公文書等を保存し、利用に供する。そのための調査研究を行う。

- ①保存 ②活用 ③より良い保存や活用のための調査研究

※この3要素が満たされれば、公文書館 (機能) が担保される。

まずは歴史公文書等を保存することを第一義と捉え、保存するための機関 (部署) を設置する。

A案：歴史公文書等の収集・保存・管理 (①)

B案：歴史公文書等の収集・保存・管理と閲覧公開 (①と②)

C案：公文書館 (機能) を整備 (①②および③)

〈歴史公文書等保管場所〉

【改善のポイント】

歴史公文書等の保存管理においては、保管場所が必要となる。新たな施設建設が難しい昨今の財政状況を考えた時に、現在使用している空間を効果的に利用すること、合併・統廃合等により空いた施設を利用することをまず考えたい。

A案：既存現用施設利用 (文書主管課所管の書庫等)

B案：既存現用施設利用 (図書館、資料館等)

C案：既存遊休施設利用 (学校空き教室、旧町・村役場庁舎等)

D案：民間倉庫等利用

〈閲覧公開窓口〉

【改善のポイント】

歴史公文書等は「国民 (住民) 共有の知的資源」であり、「国民 (住民) が主体的に利用し得るもの」であることから、保存管理と合わせ閲覧公開にも取り組むことが求められている。まずは保存・管理、そして閲覧公開に向けた体制を考えて行く必要がある。

現行の情報公開制度と同様の手順からでも可能であろう。

A案：窓口設置型 (文書主管課等)

B案：既存現用施設利用 (図書館、資料館等)

C案：既存遊休施設利用 (学校空き教室、旧町・村役場庁舎等)

〈歴史公文書等の公開における閲覧制限〉

【改善のポイント】

歴史公文書等は基本的に非現用文書であるため、時の経過を踏まえて情報公開制度における非開示情報よりその制限の幅は狭くなるべきである。しかし、閲覧制限基準の検討・策定には期間を要するため、当面は情報公開条例と同等の範囲で公開を進め、並行して歴史公文書等の閲覧制限基準を検討していく。

A案：情報公開条例における閲覧制限に基づいて運用。

B案：情報公開条例の閲覧制限に時の経過を踏まえて運用。

C案：時の経過を踏まえ公開を原則とするが、別に閲覧制限基準を設け、運用。

〈改善策整理シート〉

観点	現状	取り入れる改善案	具体的な改善方針 等
【法規面】			
【実務・施設面】			
評価選別			
移管			
文書廃棄・保存スケジュール			
歴史資料保存機関（担当部署）			
歴史資料保存機関の業務			
文書保管場所			
閲覧公開窓口			
歴史公文書等の公開における 閲覧制限			

(21年度 策定)

情 報 コ ー ナ ー

☆群馬県行政文書が国の重要文化財に

去る6月29日の明治期～地方自治法の公布・施行以前の群馬県行政文書17,858点が国の重要文化財に指定されました。都道府県行政文書の重要文化財指定は、京都府（H14）山口県（H17）埼玉県（H21）に続いて4例目となります。

「群馬県行政文書」は群馬県およびその前身の県・藩等行政機関において作成、收受、編綴、保管された近代地方行政文書群です。当時の群馬県政を今に伝える貴重な歴史遺産として、平成19年（2007）に群馬県指定重要文化財に指定され、今回、国の重要文化財に指定されました。

文書群として、明治期行政文書、大正期行政文書、昭和戦前期行政文書、明治・大正・昭和戦前期行政文書（追加）、議会図書室収集行政文書、明治期地図等、県議会文書、群馬県報、官報があります。特に、明治初年の地租改正に伴う地券発行のため一村毎の地引絵図は、県内各町村の大部分が残っており、全国的にも珍しい事例です。

これらの公文書は、県の施策を遂行するため、また後の政策立案の参考資料として、或いは問題が起こった場合の証拠資料として、当時の行政官が文書管理規程等に従って保存管理し、その後、時の経過により、次第に歴史資料として認識されるようになったわけです。先人が残した公文書と我々が残していく公文書。先人が残した以上の物を我々は残していけるのでしょうか。

☆県内自治体に公文書館機能設置の動き

23年4月より公文書管理法が施行されます。同法34条では、地方公共団体においても法の趣旨を踏ま

えた公文書管理改善の努力義務が明記されています。

当協議会でも、説明会や講演会等を通して、法の趣旨についての普及啓発や公文書管理体制改善への施策に関する情報の共有を図ってきましたが、各自治体でも工夫を凝らした取り組みが見られるようになってきています。

その一つが公文書館機能の設置です。非現用歴史公文書の保存・利用の場を既存施設の中に位置づける市・町の実例を紹介します。

高崎市については、以前より紹介しておりますが、中核市移行に伴い、保健所業務が県より移譲、施設の新築にあわせ、新しい図書館が併設されます。そしてその中に高崎市史編纂で集めた資料と非現用歴史公文書を保存・公開する機能を付置します。

また中之条町は、歴史民俗資料館が登録博物館になり、その条例改正の一環として、公文書館機能を取り込む準備を進めています。町の文書管理規則の中にも新博物館への歴史公文書の移管を明記し、行政組織の記録を適正に保存する体制作りを文書主管課、博物館が連携を密にして取り組んでいます。

日々の多忙な業務の中、新たな一歩を踏み出すことは大変であります。2市町におかれましては機会を逃すことなく積極的に公文書管理改善に着手されましたことに敬意を表す次第です。県内における先行事例ということで、或いは課題も多く出てくるかもしれませんが、群文協としても研修や調査研究を通じてそれらを一つ一つ解決しつつ会員の情報共有を図り、県内の公文書管理がより良いものとなるよう取り組んでまいりたいと思います。

編 集 後 記

◇会報第25・26号は、事務局の編集上の都合により合併号として発行させて頂きました。内容としましては21年度公文書保存管理研修会と22年度総会、そして21年度に「公文書管理の在り方検討委員会」で策定した「公文書管理改善のためのヒント集Ⅰ」の全文を掲載しました。

この4月には公文書管理法が施行されます。地方自治体においても、現用公文書の適正な管理はもとより、非現用歴史公文書についても利用請求権を保障するための管理、そして制度作りが求められることとなります。とはいえ、それぞれの自治体の状況

のなかで創意工夫し、改善に着手することがはじめての一歩と考えます。そして、県内の自治体でも動き始めたところがあります。先行事例を参考に、関連する部署の連携を大切にして取り組みを考えていただければ有り難いと思います。

ねっと群文協 第25・26合併号 2011. 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 ㊟027-221-1628