

ねっと 群文協

2008. 1. 20

目 次

群馬県行政文書について…………… 1	平成18年度文書等保存管理研修会の概要…………… 9
公文書の保存管理状況に関する調査結果…………… 2	情報コーナー・編集後記…………… 12

群馬県行政文書について

群馬県文化財保護審議会長 松島 榮 治

群馬県文化財保護審議会は、平成19年2月、県教育委員会委員長より、「群馬県行政文書」など5件について、群馬県重要文化財としての認定可否について諮問を受けた。審議会では、これを審議した結果、指定することが適当であるとの結論に達し、その旨教育委員会に答申した。この事により、群馬県行政文書など5件は、平成19年3月群馬県重要文化財として認定された。現在、行政文書では、京都府と山口県のもが国指定に、東京都と埼玉県のもが、都県の指定を受けているだけである。

群馬県指定重要文化財に認定された群馬県行政文書は、県が明治初年から昭和21年にかけて、職務遂行上作成または収受した文書類で、学事文書課や議会図書室などで保管されていたものである。その一部が、昭和53年に県立図書館内に事務局のあった県史編さん室に移され、同57年からは県立図書館に保管されるようになったものである。その数17,629点に達する膨大な文書群である。

その概要は、文書館の資料によると、

(1) 明治期行政文書 (3,606点)

黎明期の県政全般にわたる最も基本的なもので地方行政全般にわたる文書が群をなしている。

(2) 大正期行政文書 (2,031点)

地方、学務、勸業関係の文書が比較的まとまっている。関東大震災の救援に関する文書もある。

(3) 昭和期行政文書 (3,027点)

第2次大戦終結までの県政の歩みを知ることので

きる文書群である。

(4) 明治期地図編(1,661点)

主に明治初年の地租改正に伴う地券発行のための地引絵図で、一村毎の字限図である。

(5) 議会図書室収集文書(3,341点)

議会関係(県会誌、県会議案書、会議録、決議録、選挙など)や県統計書・布達書などがまとまっている。

(6) 明治期・大正期・昭和前期文書(G追加分)(2,171点)

昭和20年以前の文書で、林務関係、租税、令達関係文書が揃っている。

(7) 昭和21年度文書(1,741点)

農地部農地課の経理登記関係、経済部林務課の治

山関係のもが比較的良く揃っている。群馬県行政文書は、明治初年から昭和21年度までの群馬県の行政と、併せて近代日本の歩みを示す貴重な資料群である。これを保管する県立文書館では、その保存に万全を期す一方、諸情報を記述した閲覧検索用の簿冊目録を作成したり、特別展・企画展などによる公開・活用する施策を積極的に展開し、文書資料としての、あるいは文化財としての更なる価値の創造に努めている。



公文書の保存管理状況に関する 調査結果

はじめに

当協議会では平成18年度事業の一環として、市町村で日々作成される公文書の保存管理について市町村合併後の状況を把握し、今後の活動の指針とするためアンケート調査を実施しました。同様の調査については、平成10年度に「公文書・古文書等の保存管理状況に関するアンケート」を行っています。市町村合併という大きな機構改革後と言うことで特に緊急性の高い公文書の状況に絞って調査を行いました。

調査は8月末から10月上旬にかけて行い、市町村機関窓口を経て市町村長部局の文書担当課に調査表を

送付し協力を依頼しました。その結果、10月1日に高崎市と合併した榛名町を含め全39市町村より回答を頂きました。

以下、その集計結果報告と今後の課題について記します。集計結果報告につきましては、紙面の都合上回答内容のすべてを掲載することができません。この点をご容赦いただきたく思います。また、参考として平成10年度の調査結果（公文書の部分のみ）も載せさせていただきます。設問設定等若干異なっている部分もありますが、比較検討材料としてご利用ください。

I 公文書の保存管理に関するアンケート及び結果集計

□ 公文書等の保存管理状況に関する調査（全集計） □

《回答数（含む榛名町）》 市：12 町：17 村：10 計39（100%：39市町村中）

設問1 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（37/94.8%）
- ②1係に1台（1/2.6%）
- ③その他（1/2.6%）
- 導入目的と主な入力内容を簡潔に記入してください。（省略）

設問2 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（制定年：公開担当窓口 省略）（39/100%）

設問3 個人情報保護条例を制定していますか。

- ①制定している（制定年 省略）（39/100%）

設問4 日々作成される公文書等の保存管理はこの課（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）（4/10.3%）
- ②各原課で分散管理（30/76.9%）
- ③その他（5/12.8%）

設問5 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）（38/97.4%）
- ②されていない（1/2.6%）

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(38/97.4%) ②2年(0) ③3年(32/82.1%) ④5年(37/94.9%) ⑤10年(39/100%)
⑥30年(4/10.3%) ⑦永年又は永久(37/94.9%) ⑧その他(7年及び常用)(5/12.8%)

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(25/64.1%)
②ファイリングシステム(11/28.2%)
③その他(併用)(3/7.7%)

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(21/53.8%)
②文書担当課へ引継ぎ集中廃棄(12/30.8%)
③一部選別収集、残りは廃棄(1/2.6%)
④その他(5/12.8%)

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(24/61.5%)
②作成しない(11/28.2%)
③その他(4/10.3%)

設問10 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各原課任せ(23/59.0%)
②文書担当課へ引継ぎ(13/33.3%)
③その他(3/7.7%)

設問11 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(20/51.3%)
②廃棄したものもあるが、大部分は保存(16/41.0%)
③大部分が廃棄(1/2.6%)
④その他(2/5.1%)

設問12 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(1/2.6%)・明治期(9/23.1%)・昭和戦前期(3/7.7%)・昭和戦後期(13/33.3%)・不明(13/33.3%)】
②概数(省略) ③主な内容(省略)

設問13 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(1/2.6%) ②デジタル化(1/2.6%)
③全く導入していない。(36/92.2%) ④その他(1/2.6%)
◎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(1/2.6%) ②廃棄(1/2.6%) ③その他(37/94.8%)

設問14 保存管理されている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(1/2.6%)

- ②条件付きで利用可 (32/82.0%)
- ③一切利用不可 (3/7.7%)
- ④その他 (3/7.7%)

設問15 平成17年6月24日付けで総務省大臣官房総括審議官より知事あてに「市町村合併時における公文書等の保存の適正化について」が出され、県より各市町村に通知されましたが、そのことを知っていますか。

- ①内容を知っている (14/35.9%)
- ②通知があったことは知っている (18/46.2%)
- ③知らない (7/17.9%)
- ④その他 (0)

設問16 平成18年6月29日付けで総務省大臣官房総括審議官より知事あてに「市町村合併時における公文書等の適切な保存に係る一層の推進について」が出され、県より各市町村に通知されましたが、そのことを知っていますか。

- ①内容を知っている (15/38.5%)
- ②通知があったことは知っている (22/56.4%)
- ③知らない (2/5.1%)
- ④その他 (0)

設問17 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。

- 問題点：永年保存文書の保管場所が不足。文書の電子化を検討中だが予算が不足。(市)
- 新市として、改めてファイリングシステムを導入し、全職員が研修を受けたところである。どのくらいで全庁舎完了するかが今後の課題である。(市)
- 現在、文書管理改善業務事業を展開しており、文書等の効率的な整備体制を構築している。(市)
- 年に一度保管・保存文書を全庁的に調査し、整理に努めている。(市)
- 歴史的または文化的価値を有する文書の判断が難しい。(町)
- 文書分類が現状に全くあってないので、保存期間も含めて、全面見直しが必要である。(市)
- 永年保存文書の保存の可否。(市)
- 保管スペースの確保が課題。(市)
- 各課の判断で対応しているので、その実態把握がされていない。(町)
- 書庫スペースの機能分類管理が徹底できていない。(町)
- 保存年限の項に着目して文書廃棄しているため、いわゆる「歴史資料として価値のある文書」を選定保存する体制は構築されていない。(町)
- 電子文書に関する取扱い等。(村)
- 保存場所(スペース)の確保が困難。(町)
- 保存管理している書庫のスペースが限られているため、文書等取扱規程で定める保存年限判断基準に沿って保存する文書を適切な年限で保存されているかどうかを各課へ周知徹底している。しかし、有限のため保存年限の見直し、細分化の必要性があると思われる。(町)
- 文書廃棄に際し、その文書の資料的価値を判断し保存するシステムが未整備となっている。(町)
- 平成17年度より本格的に文書管理システムの使用を開始している。(村)

設問18 「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。

- 設問17に関連して、上記判断基準・指針・マニュアル的なものを作成して欲しい。特に町村は専門スタッフもいないため職員から具体的な内容の質問を受けても回答に苦慮する。(町)

○新生太田総合計画後期において公文書の伝承として文書館建設が位置づけられた。実施にあたりご指導願いたい。(市)

※(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：3 計14(100%)

設問19 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(12/85.7%)
- ②引継いだものを選別収集、残りは廃棄(2/14.3%)
- ③その他(0)

設問20 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(0)
- ②旧町村の役場等に分散保管(14/100%)
- ③資料館・図書館等で保管(0)
- ④その他(0)
- 旧町村より引継いだ公文書量(段ボール 箱位、または距離 m位)(省略)
- 旧町村より引継いだ公文書について目録が【ある(7/50.0%)・ない(5/35.7%)】町村毎で別(2/14.3%)

設問21 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。(6/42.8%)
- ②計画検討中(4/28.6%)
- ③未検討(4/28.6%)
- ④その他(0)

設問22 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。

- 分庁方式により、一括保管出来ないため、文書の年度替えの時に行政係が各庁舎に行かなくてはならない。一度に出来ない不便さがある。又、スペースの関係で庁舎外の場所にも文書を保存しなければならないということが問題点である。(市)
- 合併以前の文書が各町村の文書管理規定で保存されているので、今後統一して文書管理体制の構築することが必要である。(市)
- 関連する公文書を一括して管理できるような体制にする必要があると思われるが、保存場所や保存方法の違いがあり難しいと思われる。(市)
- 数年後、完結した文書を全庁的に廃棄し、書庫の空いた空間をいかに活用するかが課題である。当たり前のことであるが、いかに漏れなく引き継ぐかである。(市)
- 旧町村より引き継いだ公文書の取扱いなり、保存・管理の方法が明確に決定していない。書庫のスペース的な問題もあり、散逸・廃棄が安易にされる可能性がある。また、専属スタッフを置ける状況でもないため、どうしても事務が後回しになってしまう。(町)
- 基本的には全て保管しているが、保管スペース確保の問題もあり、どのような公文書等を歴史資料として残し、どのような公文書等は廃棄して構わないかの選別が課題。(市)
- 合併に伴い保管文書が増大し本庁地下書架利用率が98%の現状である。今後、永年文書のマイクロ化(原本が廃棄できるもの)の導入を検討したい。(市)
- 合併に伴いファイリングシステムの考え方や活動について指導を徹底していきたい。(市)

[参考]

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 (平成10年度)

□ 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 (7/10%) ②各原課で分散管理 (56/83%)
③その他 (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 (56/82%) ②されていない (11/16%)
*無記入 (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 (60/88%) ②2年 (4/6%) ③3年 (51/75%)
④5年 (63/93%) ⑤10年 (63/93%) ⑥30年 (0/0%)
⑦永年又は永久 (67/99%) ⑧その他 (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 (57/84%) ②ファイリングシステム (5/8%)
③その他 (3/4%) *無記入 (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 (52/76%) ②文書担当課が引継ぎ集中廃棄 (11/16%)
③一部選別収集、残りは廃棄 (2/3%) ④その他 (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 (14/21%) ②作成しない (48/71%)
③その他 (5/7%) *無記入 (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 (54/80%) ②文書担当課へ引継ぎ (11/16%)
③その他 (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 (36/53%) ②廃棄したものもあるが、大部分は保存 (30/44%)
③大部分が廃棄 (0/0%) ④その他 (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 (1/2%) ・明治期 (18/26%) ・昭和戦前期 (7/10%)
・昭和戦後期 (25/37%) ・不明 (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 (18/26%) ②光ディスク化 (3/4%)
③全く導入していない (46/68%) ④その他 (3/4%)
*無記入 (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 (15/71%) ②廃棄 (1/15%)

③その他 (3/14%) *無記入 (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 (7/11%) ②条件付きで利用可 (28/41%)
③一切利用不可 (32/47%) *無記入 (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 (9/13%) ②準備・検討中 (41/60%)
③未検討 (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 (3/3%) ②準備・検討中 (26/38%)
③未検討 (38/56%) *無記入 (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%) ②1係に1台 (25/37%)
③その他 (42/62%) *無記入 (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ひ化/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区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判化による書類級及び書庫スペース、情報公開に向けた文書管理の必要、繰り込み方式からバインダー方式へ検討中/A判化による書類級改善計画を策定中/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勉強会/アンケート集約情報の提供、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

II アンケート結果の分析および考察

今回のアンケート結果を踏まえて、大きく2つのポイントに分けて、問題点をまとめ、若干の考察を加えました。

◆ポイント1【公文書の保存管理上の問題点】

①公文書の保存管理において、永年保存文書は概ね保存がなされているが、有期限文書については、保存年限が過ぎたものは選別収集することなく廃棄されている自治体がほとんどである。

②公文書の保存管理においては、原課で行われている場合が多く、分散されていることにより、保存状況が把握しきれていない自治体がある。

- ③有期限文書の廃棄については、廃棄文書目録が作成されていない市町村が3割程有る。(何が廃棄されたかさえ記録が残らないことにより、政策の形成過程や意志決定の過程が全く不明になってしまっておそれがある。)
- ④永年保存文書の中でも廃棄されているものがある。(情報公開条例に即して情報公開請求があった場合、対応できない等の問題が生じるおそれがある。)
- ⑤「歴史資料として価値のある文書」の選別収集保存する体制の構築がなされていない。(予算、人員、選別収集基準、施設の不足・未整備)

「公文書は保存年限が終了したら、廃棄するもの」(公文書等保存活用研修会：市町村報告者の言葉より)との従来の認識により、年限の終了をもって公文書の役目を終え、廃棄されるケースが多かったものと思われます。しかし、公文書は、役所の職員が作成したものとはいえ、その市町村の歩みや政策形成過程を示す歴史資料として、現在から将来にわたって市町村民共有の財産であり、永年保存文書はもとより有期限文書の中にも歴史資料としての価値をもちうる物が含まれているため、その取扱いは慎重を期すべきものと考えます。

また、永年保存文書の場合、それらはすべて恒久的に現用文書(半現用段階のものが多いと考えられるが)であり、情報公開請求の対象となるので、そのことも念頭に置いて整理し、保存管理を行っていく必要があるものと思われます。

行政の意思決定を行った公文書は、保存年限が終了しても、施政の説明責任と検証資料としての価値を有するものであるため、行政として選別収集基準等定め、「残すべき文書を必ず残す体制」作りを目指す必要があるように思います。

◆ポイント2【市町村合併による諸問題】

- ①引継文書目録についても各町村の対応にばらつきがあり、文書の全体像についても把握が十分でない。
- ②引き継いだ文書の取扱や保存管理の方法が明確に決定していないことにより、書庫スペース的な問題から、安易な廃棄・散逸のおそれがある。
- ③スペースの問題もあり、選別収集により対応しなければならぬが、その基準が整っていない。

市町村合併により引継がれた文書の取扱については、まずは早急に現状(内容、数量等)を把握し、目録を作成する必要があります。その上で、選別収集基準に基づき、文書の選別収集を行い、保存対象の文書を確実に保存管理していかねばなりません。その際、合併された町村の歩み等を踏まえて取り組むことが大切です。

また、市町村合併においては、合併前の歩みの記録としての公文書等を適確に保存することにより、合併後の地域住民の思いや願いを反映した行政実現の基準として評価される部分もあると思われれます。市民全体が一体となって行政のより良い発展を目指すためにも、大切な取り組みにならうと考えます。

◆その他

公文書の活用については、保存年限内の有期限文書(保存延長も含む)および永年保存文書は現用文書でありますので、情報公開請求の対象として扱われます。期限満了後で廃棄・選別収集された文書は歴史資料として公文書館制度による閲覧公開の対象となります。文書のライフサイクルを考えた適正な活用の方法を模索していく必要があります。

また、実際の資料の公開にあたっては、各市町村毎に定められている個人情報保護条例を踏まえ、対応を考えておくことも必要となります。

おわりに

市町村における公文書の保存管理・活用においては、各市町村で様々な悩みや検討課題がありますが、過去から伝えられてきた地域の歴史と住民の記録である公文書等の重要性を認識し、適正な保存管理・活用体制を構築すべく、できることから積極的に取り組むことが大事であると思われれます。

一度記録が失われるとそれを復元することは非常に困難であり、またたとえ復元できたとしてもその内容にはおのずと限界があります。保存できる記録には限界がありますが、より良い記録・文書保存のあり方をそれぞれの立場で真剣に考え行動していくことが求められています。これは、「世界遺産」保存運動と同様の、「その地域に住まう人々の過去から現在にいたる文化遺産を次の世代につなげる」意識・資質が試される部分なのではないでしょうか。

(事務局 小高)

平成18年度文書等保存管理研修会概要

平成19年1月24日(水)、午後1時より群馬県立文書館において、全史料協関東部会月例研究会及び群馬協文書等保存管理研修会が共催で開催されました。関東各県市町村また県内市町村から39名参加しました。内容は以下のとおりです。

□ 会 長 挨拶 □

本日の研修会は、全史料協の月例研究会と併せて開催となりました。群馬協の方にも、この会を利用し業務に役立てていただきたいと思います。

2003年頃から、県立文書館では、館運営の中で環境に配慮したさまざまな対策を講じてきました。この事業を今後もうまく館運営の中に取り入れ、実効があがるような態勢づくりを行っていきたいと考えています。



赤石講師

□ 研 修 □

演題 「群馬県立文書館における I P M の導入」

講師 群馬県立文書館 赤石雅彦

1 はじめに

「I P M」とは (Integrated Pest Management : 総合的有害生物管理)

- ・農業分野から文化財分野への広がり (農業に耐性のある害虫、害虫の天敵までも駆除) → 薬剤に頼ってはいけません。
- ・燻蒸だけに頼らない複合的な防除法を取り入れる。→ オゾン層の破壊、人的影響を考慮。
- ・被害に対する取り組みでなく、被害を出さない

ための (より積極的な) 取り組みが必要。

- ・文書の長期保存を見据えた日常管理の大切さが大事。

2 I P M 導入のための現状把握

①館周辺の状況

- ・前橋市の天気の特徴: 夏は高温多湿 (蒸し暑く、雷が多い)、冬は低温低湿 (からっ風が吹き、乾燥している) である。
- ・6月から10月の湿度が月平均湿度65% (3年でカビがはえる状況) を超えている。文書にとっては55%が良。
- ・館周辺の環境: 住宅地に位置し、閑静な状況にある。大型古墳に隣接し、鳥、虫など自然が豊かである。外部との完全隔離は不可能である。

②館内設備の状況

- ・設備をうまくコントロールしながら付き合う。
- ・本館は設置後25年を経過し、老朽化にある。
- ・空調: 書庫は1日8時間、マイクロ保管庫は24時間の通年稼働をしている。
- ・書庫収蔵状況: 全16書庫に公文書14万点、古書35万点、他にマイクロ複製文書、マイクロフィルム、図書、行政資料を収蔵。
- ・対火災: 本館 (ハロンガス消火装置)、新館 (炭酸ガス消火装置) を設置。
- ・対防犯: カードキー認証により、書庫入室している。土日の勤務態勢を、男女組にした。
- ・対水害: 地上階書庫から排架している。
- ・対燻蒸ガス漏れ: 事務室に防毒マスクと空気呼吸器の配置をしている。

③スタッフの状況

- ・正規職員12 嘱託臨時13 空調管理等委託2
- ・それぞれの日常業務が中心で、I P Mにまで手が回らない現状がある。
- ・担当者だけでなく、職員全員で取り組む必要がある。意識を高めていきたい。

④過去の状況

- ・これまでの取り組みに、I P Mの考えを取り入れていく。

- ・群馬県立文書館文書保存管理要領
- ・清掃：春と秋に文書点検と書庫清掃を実施。
- ・消毒：委託業者による、床清掃と館内消毒。
- ・環境測定：委託業者による二酸化炭素、一酸化炭素濃度及び粉塵量等の測定。
- ・トラップ設置：以前に設置されたものがそのままになっていた。設置者の異動により作業が引き継がれなかった。
- ・担当者がいなかった。17年度から事務分掌に明記された。

3 I P M導入に向けた対策の概要

- ・何が必要で、何がやれるか、それを継続できることが最重要。
- ・分掌内にI P M担当者として、位置づける。

[I P M各段階における取り組み]

①A V O I D (回避)

- ・日々の清掃(継続、日常業務の生活空間における衛生管理の重要性・I P Mへの意識高揚)
- ・書庫の重点清掃(継続)

②B L O C K (遮断)

- ・捕獲目的としてのトラップ設置(主目的は害虫の館内分布調査)
- ・書庫内の適正環境維持による害虫の侵入防止、カビの活動抑制。

③D E T E C T (発見)

- ・害虫やカビに対する発見意識の喚起(「I P Mだより」発信による情報提供)

④R E S P O N D (対処)

- ・燻蒸(外部から搬入される文書等については基本的に館内の装置で初期燻蒸を実施。県庁取集文書は量が多いため、業者委託による、被覆燻蒸を館内特殊作業室で実施)
- ・燻蒸装置(エキボンからエキヒュームS仕様へ)の改造。平成17年3月～
- ・空調温湿度の微調整(本館は書庫毎の調整がきかないため微妙な調整が必要)
- ・突発的な問題が発生した場合は個々に対応。

⑤R E C O V E R (回復)

- ・全体計画の【虫害発生時の緊急対応】
具体的な対応策は検討中。

⑥R E C O R D (記録)

- ・次の担当者へ引き継げるよう記録簿を作成。個々

の対応経過を「目視報告書」に記載し綴じ込む。

⑦C H E C K (評価)

- ・I P M導入に対する取り組みの課題や職員の問題意識を吸い上げるため、全職員にアンケート及び自己評価を実施。課題を見いだす。

4 具体的な対策の状況

群馬県立文書館 I P M 4本の柱

①日常の衛生管理

- ・全員：日常の清掃、出納及び利用時の文書内
外観目視点検、担当者への報告等

②有害生物分布実態把握

- ・担当者：トラップ設置による有害生物捕獲調査(ゴキブリ・飛行性虫・歩行性虫に分類)
- ・市販の粘着式ゴキブリ捕獲器を館内20カ所に設置、毎月1日に調査し、前月との増加分を記録。トラップは4カ月で新規交換。

③書庫内環境管理

- ・担当者：書庫温湿度調査。デジタル式温湿度計とアナログ式自動温湿度計を使用し、同一カ所を3～5日間程度測定。測定期間内の最高温度と最低温度を記録。

④職員啓発

- ・担当者：「I P Mだより」による職員啓発
- ・害虫の紹介、温湿度調査結果と考察の報告、トラップ捕獲状況の報告等。

5 問題発生とその対応(平成16年度～)

◇平成16年8月 燻蒸室内への蚊の大量侵入

- ・原因は吸気扇の目詰まり。排水パイプと配管の隙間を埋め、屋外下水タメマス内への侵入防止措置をとった。

◇平成17年1月 燻蒸室前室スピーカダクトから雨漏り

- ・屋上の清掃、目止め等するが、原因は不明。新館壁面のひび割れが浸水箇所か。

◇平成17年4月 第2整理室ヤマトシロアリ大発生

- ・増築の際の隙間埋めスチレンボードが温床になっていた。巣を撤去し、業者による消毒を実施。

◇平成17年5月 書庫連絡階段壁面カビ発生

- ・平成17年冬に壁面のひび割れを埋めるため業者によるコーキングと塗装(水性)が実施された。

この時の水分の残り、あるいは結露が原因と思われる。

◇平成18年5月 第2整理室ヤマトシロアリ再発生
・昨年駆除しきれなかったシロアリが、場所を移動しての再発生となったようだ。

◆文書を守るには、その箱（建物）を守らなくては
いけない。予想外の問題対応は後手後手に
ならざるを得ない。

6 評価について

年度末に全職員へのアンケートを実施し、次年度の課題を見いだしている。

1 おわりに

I P Mに関しては、これが、これをすれば、というものはない。完成ではなく経過が重要であり、継続して取り組んでいくことが大切である。人に依存している部分があるので、これをシステムとして定着させることが大事である。継続することにより、よりよい保存環境を維持していきたい。

○質疑応答

Q 業務の中でI P Mにどのくらいの時間を取っているか。

A I P Mに関しては、月初の午前中に虫の調査、捕獲器の交換を行っている。不定期には温湿度調査等もあるが、たくさんの時間を費やしているということはない。

Q 燻蒸について、エキボンが京都議定書により使用できなくなった。エキボンは害虫の成虫、卵、カビも殺せたが、エキヒュームSはどのくらいの効果か。

A エキボンには及ばないが、成虫、カビに一応の効果はある。被覆燻蒸時にサンプリングしたものは見せてもらったが、実際はよくわからない。

Q トラップで捕まえたものの中で、文書に害があるものがあるか。

A 害があるとすればゴキブリだと思う。他には直接害がある虫は少ないと思う。

Q 文書そのものにカビは発生しているか。対策、日常の点検はどうしているか。

A 目に見えたものはない。温湿度調査によると、エアコン等の弊害はあると思う。職員による書庫の出入り時、出納時に注意をはらっている。



質疑応答の様子

□ 参加記 □

◆文書等保存管理研修会に参加して

佐藤美貴（館林市教育委員会）

今回の研修では、図書館における害虫やカビの現状データや、被害を出さないための対策を具体的に紹介していただいた。一見きれいに見える書庫などでも想像以上に有害生物の侵入を許してしまっていること、また必ず原因があることに気づかされた。

原因には資料を守る建物の老朽化や、出入する人による有害生物の持ち込み、受入資料の不十分な清掃消毒などが考えられる。

こうした原因を把握し、建物のメンテナンスや職員の意識改革など、複合的な面からの対策が欠かせないことを学んだ。

対策として特に印象的だったのは、職員による毎日の清掃や、清掃週間での徹底した書庫清掃、受入前資料の清掃消毒、資料に接するときの服装など、日常における地道な防除を職員全体でしっかり行っている点であった。

他の業務を行なっている中で、こうした地道な作業を全体で行なっていくことは容易ではない。また、多くの職員がいくら注意をはらっていても、一部の職員の意識がたりなければ、すぐに有害生物の侵入を許してしまう。さらに、職員の異動等により、データの把握も一時的なもので終わってしまいがちだ。図書館の事例から、職員全員の意識を高めること、次の担当者を育成することがいかに大切か伝わってくる。

環境の面から、また、経費の面からも、薬剤による大規模な燻蒸に頼る方法は見直さなくてはならない時期に来ている。しかし、それだけでなく、燻蒸だけにたよらない日常の地道な防除へ立ち返った時、職員全員が、資料を扱う本来の姿勢を再確認できるような気がした。

情報コーナー

☆国立公文書館、国の機関に戻すべき

平成19年10月20日付各紙報道によると、国立公文書館（東京・北の丸）を視察した福田総理は、我が国の公文書管理は先進諸国に対し遅れており、現行の独立行政法人としてではなく、国の機関として対応すべき、と記者団に語りました。公文書の保存管理は国の責務である、とは、周知のとおり、総理の年来の理念であり、法改正を含め、今後の進展に注目していきたいと思います。

☆アーカイヴズについて

日本経済新聞社編集委員の松岡資明氏が、平成19年11月26日から、「現代を歴史に刻む アーカイヴズ新しい芽」と題して、日経紙上に長期連載（全20回）がありました。第1回は、米国立公文書記録管理局（NARA）を参考に、日本も文書管理法を制定すべきときである、と警鐘を鳴らしています。現代日本の記録管理にかかる諸問題について、国民の関心が深まることを期待したいと思います。

☆全史料協全国大会が茨城県で開催

平成19年11月20日～22日、茨城県水戸市において全国歴史資料保存利用機関連絡協議会の全国大会が開催されました。研修会、総会、「アーカイヴズの新时代へ一個性ある存在をめざして」との共通テーマでの全体会、分科会、そして茨城県立歴史館などの視察が行われました。

全体会冒頭では、「現在、社会保険庁の年金記録消失問題をはじめ、我が国の記録管理制度が問われている。これは、歴史資料を後世に正確に遺すことを目的とする全史料協にとって、看過できない重要な問題であり、換言すれば、現代社会において、文書館の役割が強く求められている、と云っても過言ではない」との趣旨説明がなされました。

大会の詳細につきましては、全史料協ホームページ等をご覧ください。

☆国際シンポジウム

平成19年12月14～15日、国文学研究資料館主催の

国際シンポジウム「近世アーカイヴズの多国間比較」が、立教大学太刀川記念館で開催されました。

報告は、オスマン国家官文書、清朝行政文書、近世フランス王権のアーカイヴズ、日本近世社会文書、近世イングランド文書、江戸幕府勤役と情報伝達、朝鮮後期文書、清朝期村落文書、でした。

「文書（記録）が残るか、残らないか」……それは、その当時の社会、文化、制度等により、そして何よりその文書（記録）に関わる「人」の意識が大きいことを感じました。制度として整備されていれば、より文書（記録）は残りやすいですが、その制度が偏ったものであれば、それなりの文書（記録）しか残らず、後にその時代を復元・検証しようとしても、正しい評価ができないように思われます。

文書（記録）保存に関する制度的な限界があるとするれば、やはりそこに関わる「人」の意識、良心が大切であることをこのシンポジウムを通して改めて感じました。

☆「文書管理法」法制化へ

公文書めぐる、厚生労働省がC型肝炎ウイルスに感染したとみられる患者の資料を放置していたり、防衛省がインド洋で給油活動を行った航海日誌の一部を保存期間が過ぎていないのに破棄するなど問題が明らかになりました。また、重要な政策決定の過程を記した公文書は国立公文書館に保存することになっていますが、保存の対象が少なすぎるという指摘もあり、政府では内閣府に作業チームを設けて公文書の管理や保存を徹底するための検討に入ったことが、メディアの各報道で伝えられました。その中で各省庁の文書の管理や保存方法を改めて点検し、必要に応じて「文書管理法」等の新たな法律の制定も検討されているとのことです。

福田康夫総理大臣の施政方針演説にも文書管理改善の事項が盛り込まれておりましたが、この機に、文書の保存管理のあり方がより良い方向に大きく進むことが期待されます。今後の動向が注目されます。

編集後記

◇会報第19号をお届けします。本号では、公文書の保存管理状況に関する調査結果を掲載しました。また、巻頭言は群馬県文化財保護審議会長 松島榮治様にご多忙中、ご寄稿いただきました。

従前同様、有意義な活動ができますよう、ご協力をお願いいたします。

ねつと群文協 第19号 2008.1.20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