

# ねと群文協

2008. 7. 30

## 目次

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| 地方自治と公文書……………1           | 公文書等選別収集基準ガイドライン(暫定版)について…5 |
| 平成19年度公文書保存管理研修会概要……………2 | 情報コーナー・編集後記……………8           |

## 地方自治と公文書

群馬県立文書館副館長 富岡 守

6月9日は、「国際アーカイブズの日」です。「アーカイブ」(Archive)という言葉は、日本ではあまりなじみがありません。広辞苑によれば「古文書・記録文書類。または、その保管所。公文書館」とあります。この記述も昨年刊行された最新版の第6版で登場したもので、それ以前は、広辞苑でもアーカイブという言葉は掲載されていませんでした。また、国立国語研究所の2007年の調査でもアーカイブの国民理解度は10%以下でした。

アーカイブの複数形として、「アーカイブズ」(Archives)があります。これは「公文書館」と定義されています。近代的な公文書館は、フランス革命後に設置されたフランス国立公文書館が最初だと言われ、歴史的な文書を管理し後世に伝えています。また、アメリカ国立公文書記録管理局には、太平洋戦争関連書類が保存され、日本人研究者の貴重な資料となっています。なお、群馬県立文書館收藏の兵事関係資料では、昭和9年に行われた陸軍大演習に関する資料は数多く保存されていますが、昭和17年以降の兵事関係資料はほとんど見受けられず、資料的に当時の状況を後世に伝えることは不可能になっています。

江戸時代には、各大家や各地域の名主家が作成された資料が保存されており、それぞれの地域の歴史を現代に伝えています。その代表的事例が国宝の「島津家文書」です。「島津家文書」は、平安時代末期から明治時代初期までの約700年間、島津家が代々伝えてきた文書で15,133点の大規模なものです。これにより鹿児島県の歴史のみならず、日本の平安期以降の地方の状況を知ることのできる貴重な資料です。

さて、地方分権推進一括法により地方分権が進められていますが、その実現のためには地方自治の充実が必要です。地方自治とは「地方の住民の意思に基づき行う」とされていますが、意思決定には、判断の基礎的と



なる情報が無くて正確な意思決定は困難です。地域の歴史もこの基礎的情報の一部を担うものであり、今後の地域の歴史を正確に後世に伝えていくことが大切です。次代を担う子ども達が地域の歴史に誇りを持つ地域社会を実現するためにも、地域の歩みを伝える公文書の存在は欠かせないものです。

最近発生の四川大地震では、中国でもボランティアが活躍し話題となっていますが、日本で、ボランティアが意識されるようになったのは、平成7年(1995)に発生した阪神淡路大震災以降だと言われています。現在の日本では、ボランティアという言葉を知らない人は数少ないと思われませんが、第二次大戦直後の日本では未知の言葉でした。広辞苑に「ボランティア」が掲載されたのは昭和44年(1969)に発行された第2版以降です。広辞苑に登場してから40年を経過したボランティアが、日本社会の重要な構成要素となったように、「アーカイブ」も、近い将来日本では無くてはならない言葉になるものと期待しています。

# 平成19年度 公文書保存管理研修会概要

平成20年3月7日(金)、午後1時半より群馬県立文書館において、群文協と文書館共催の研修会が開催されました。県内市町村から36名の参加がありました。ここにその概要を報告します。

## □ 会 長 挨拶 □

公文書を取り巻く国内の情勢は昨今前向きとなってきました。期限がくれば廃棄される公文書の中から何を基準に選別し、後世に何を残せばいいのか、国は国として、県は県として、市町村は市町村としてどう取り組んでいけばいいのかは、担当者だけの切実感だけでなく所属全員の問題として考えて行かなくてはなりません。群文協では今年度、会発足10周年を期して「選別収集基準検討委員会」を組織し、市町村の公文書選別収集の基準となるガイドラインを作成してきました。各市町村においては、このガイドラインを手がかりとして選別収集作業を試行し、市町村の実態に即した選別基準に改良していただければと思います。



説明会の様子

## □ 説 明 □

### 「選別収集基準ガイドライン

—策定の趣旨とその概要について—

群文協事務局(群馬県立文書館) 小高哲茂

「分別」という言葉がある。これは、廃棄されるゴミの中から資源として再利用できるものを類別しゴミを減らしつつ、地球環境を守っていこうとするものである。自分が居住する町では「分別」の基準を定めた冊子を各家庭に配布し、住民一丸となってゴ

ミ問題に取り組んでいる。

公文書の中から歴史資料として重要なものを選び分けることを「選別」と言っている。残念ながら各市町村には、ゴミの分別基準のような公文書の選別基準はまだできていない。

そこで、群文協では、会発足10周年の節目である今年度、選別収集基準検討委員会を組織し、公文書の「選別収集基準ガイドライン」作成に取り組んだ。

公文書に対する旧来の考え方は、公文書は公用の文書であり、役所が管理し、保存期限が過ぎれば廃棄されるものであった。しかし、現在は、公文書は公共の文書であり、住民共有の財産であるからして、期限が過ぎたからといって機械的に全て廃棄していいものではない。しかし、作成された公文書をすべて保存管理しておくにはスペースの問題もある。

そこで、「選別収集基準」に基づき、評価選別を行い、保存すべきものを正しく保存することが重要となってくるのである。

なぜガイドラインを作成する必要があるのかといえば、行政の説明責任が大きく問われる今、その基礎資料となる公文書の存在価値が高まってきたことがあげられる。実際、群馬県を含む5都府県の公文書の歴史的価値が認められ文化財として指定されている。また、住民共有の財産である公文書の適正な保存管理が求められる社会背景があげられるのである。つまり、公文書を正しく保存管理することは地方公共団体の責務を果たすためのひとつの手だてなのである。

選別収集基準検討委員会は県内13市町村の文書事務担当者・文化財担当者を中心に組織された。年間5回の委員会で検討されたガイドラインの概要は以下のとおりである。

まず、基本的な考え方として、

- ①市町村の全域的な状況が把握できるものは残す。
- ②長期的・継続的に地域の歴史の流れがわかるものは残す。
- ③市町村の特色ある事象が明確になるものは残す。
- ④文書の残存が少ない時期のもの(古いもの)は残す。

この4つを大原則とした。

次に、公文書管理の流れと選別収集作業の手順を図式化し、選別収集作業における留意点と目安を列記した。そして、選別収集する文書の具体例を25項目に分類して表記した。具体例は先行事例を参照したり、市町村の業務に照らし合わせたりした。実際の文書名を列記する案もあったが網羅しきれないため文章による記述とした。このガイドラインはあくまでも例示であり、各市町村の実態に合わせた検討・設置が必要とされることは言うまでもない。

市町村でこれを導入するには、職員体制・予算・場所の問題があるが、それを乗り越えるには職員の意識改革や重要性・必要性のアピール、各機関との連携等が求められる。将来的には文書管理規定の見直し、専門職員の配置、さらには地域公文書館の設置を視野に入れた取り組みを期待したいものである。

これらが、行政の信頼性の向上、住民サービスの向上、地域の歴史の伝承につながっていくと考える。

最後になるが、公文書館法に【歴史資料として重要な公文書等】の一文がある。これを、【歴史資料として「重要な公文書等」】ととらえ、住民にとって重要だから保存する、というスタンスでこれからも取り組んでいくことが重要と思う。

## □ 報 告 □

### 「吉岡町における文書保存管理の取り組み

#### －書庫清掃を例として－

吉岡町役場 総務政策課庶務行政室 高田栄二

吉岡町は群馬県のほぼ中央に位置する。周辺市町村との合併はせず、一町自立の道を選択した。人口2万人弱の町であるが、人口が急増している。しかし、役場の職員は100人程で大きな変化はない。

町の文書管理体制は、簿冊管理・集中分散併用型をとっている。

なぜ、いまさら書庫清掃を行うかと言えば、新庁舎移転後20年間書庫が手つかずのままであったため、どこに文書があるかわからない、住民主導をうたっているながら文書の有無さえわからずこれでは説明責任が果たせない、等。文書事務の原点に還った時、文書整理の重要性を痛感し、誰かが何とかするでなく、今自分たちがしなければならないという思いがあった。

具体的な書庫清掃を始める前に、文書分類表のメンテナンス、文書管理手引書の見直し等、文書事務

の見直しを行った。さらに、書庫の見直し、文書管理手引書（改訂版）の作成、文書管理事務職員研修等、文書管理の改善を行った。

次に、書庫の清掃に際し、書庫の利用状況確認や収蔵スペースの計測、具体的な作業及びその段取りについて検討した。

利用状況を確認したところ、ほぼ満杯だと思っていた収蔵率は8割弱であった。これは、文書以外の不要品によるものであることを痛感。改善の方針として、全庁的な調整、不要品の廃棄、を念頭に段取りをたてる。

全8日間の日程でスタート。書庫内のものを全て搬出（全課より動員）後、書庫を清掃、各課毎に整理し、指定場所へ文書を搬入した。

この作業により、廃棄したゴミは3.5tあった。また、職員自らの徹底した清掃により清浄な空気が庫内に満ちあふれるとともに、職員の共同作業により職務に前向きな姿勢が醸成された。

今後は、文書の保管場所区分をより明確にし、迅速な情報アクセス（文書を探し出す）体制を確立するなど積極的情報公開に向けた改善を進めていきたい。



報告者 高田氏

## □ 質疑応答・意見交換 □

- 公文書管理法（仮称）制定となる変革の年、よりよいガイドラインとしていくためご意見をいただきたい。
- 書庫清掃は課を超えて動けたことがよかった。仕事はチームでやるものである。
- 群文協は平成9年5月に発足。情報公開・個人情報保護・地方分権・説明責任と、この10年間に大きな変化があった。平成18年度実施のアンケート結果からは、何を残していいかわからない、残す場所もない。といった回答が多くを占めていた。そこで、どうしたらよいか検討した結果、選別基

準を検討し、ガイドラインとして市町村に提案できればと考えた。

Q、永年文書、長期保存文書と2通りの用語があるが、使い分けについての考えは。

A、永年のままの市町村もあれば、長期（30年）に切り替えたところもある、扱いは同じである。

Q、情報公開をしながら文書管理をしている。歴史資料となると情報公開対象外、10年保存のものを収集していたとき公開はどうする。

A、公文書館法では非現用文書を歴史的な文書とする。情報公開法は現用・非現用どちらも対象。文書館等の施設があればその館の規程で管理するが、そうでない場合は市町村で管理するため情報公開の対象となりうる。情報公開適用除外の条文を入れておく必要あり。

○ このガイドラインを自分の町でどういう形で職員に周知すればいいかが課題である。秋に廃棄作業を予定している。今のところ保管場所はあるが今後どう活用していけばいいか。地域の古文書の会の方々とも連携ができればと考えている。

Q、図書館との連携はどうだったか、図書館としては今後どうしていったらよいか。

A、清掃に関しては特に連携はなかった。連携が取りにくかった面もあった。行政資料等の収集における連携は今後の課題である。また、図書館も郷土資料として、図書を選別収集していけば充実していける。高崎市は図書館に文書館機能を持たせている。

Q、文書管理システムの導入はどうか

A、全て手ベースである。予算的にも厳しい状況である。文書管理の手順を理解するには手作業も良いかもしれない。

Q、町からの問い合わせに対し、保存を勧めると、その文書が館に送られてくる状況である。スペースが無いため受け入れ出来ないのが現状である。

A、スペース不足はどこでも課題である。貸倉庫の検討はしている。

○ 文書の適正な管理・保存には、いろいろな立場の人が集まり話し合うことが大切である。今回のような文書担当者、図書館職員、資料館職員、文化財担当者等による話し合いの機会を市町村でも是非行って皆で取り組んでいけると良い。

○ 「公文書管理法(仮称)」の制定に関する報道機会が増えてきた。将来的には市町村においても条例化される可能性もある。来年の選別収集の試行も

含め、市町村における積極的な取り組みを期待したい。



意見交換会の様子

## □ 参 加 記 □

公文書保存管理研修会に参加して

平田聡美（大泉町総務課）

総務課で文書事務を担当して1年目で、今回初めて公文書保存管理研修会に参加しました。

今まで、公文書は決められた期間保存をし、保存年限を過ぎたら速やかに廃棄しなければならないと考えていた私にとって、この研修会に参加したことは、公文書を管理するとはどういうものかという基本的なことを再認識する良いきっかけとなりました。

まず、前半の「選別収集ガイドライン策定の趣旨とその概要について」では、公文書とは誰のものを考えることに始まり、何の為に公文書保存管理をするのか、また何故選別収集基準ガイドライン策定が必要かということ公文書保存管理の問題点をふまえて分かりやすく説明していただきました。

後半では、吉岡町の職員の方に吉岡町における文書保存管理の取り組みと題しまして、吉岡町文書管理改善計画を聞かせていただきました。

吉岡町では、まず最初に公文書を適切に管理するためのスペースを確保するとともに、どこに何がしまっているかを確認するため、みんなで書庫清掃をしたそうです。現状分析の方法から作業の段取りまで、パワーポイントを使って、分かりやすく発表していただきました。

自治体にとって、残しておきたい公文書とスペースの問題は悩ましいことだと思います。本町でも、文書管理体制改善のために、書庫整理を行わなければならないと思っていたところです。吉岡町の発表は大変参考になりました。今後の事業に活かしていきたいと思いました。

# 公文書等選別収集基準ガイドライン(暫定版)について

## □ はじめに □

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会は平成9年(1997)5月22日に発足し、平成19(2007)年で、10周年を迎えました。この間、公文書館法(昭和62年12月15日制定)の趣旨に基づいて、市町村文書担当課・文化財担当課を中心に、様々な形で公文書等を歴史資料として保存し、活用する取り組みがなされてきました。この度、10年間の活動の集大成として、「公文書等選別収集基準ガイドライン(暫定版)」を作成しました。公文書等の選別収集の手引きとして、またこれをもとに市町村の実態に応じた選別収集基準を検討・策定することにより、公文書等の適切な保存を進めて頂けるものと思います。

情報公開制度により、現用・半現用段階の公文書について開示が求められるなど、行政の説明責任(アカウンタビリティ)が大きく問われています。公文書はたとえ保存年限が終了し公文書としての使命を終えたものであっても、行政や住民の実態を未来へ伝えるための重要な資料となります。また、先般、明治期～昭和22年の地方自治法制定までの群馬県行政文書が県重要文化財に指定され、その歴史資料としての価値が改めて認められました。文書は法・制度とそれに関わる人の意志によって残っていきます。地方分権が推進される中で、歴史資料として評価の高まる公文書を適切に保存管理することが、今後、社会的にも一層強く求められます。市町村民共有の財産である公文書を適正に保存し未来へ伝え、歴史の空白期を作らないために、公文書の作成・管理に関わる方々の積極的な取り組みを期待しております。

## □ 策定の経過 □

平成19年6月6日の平成19年度総会において、平成19年度事業として、「選別収集基準検討委員会」を組織し、ガイドラインを策定することが盛り込まれました。

委員選定にあたっては、全会員市町村に呼びかけたところ、群文協役員市町村を中心に12市町村(前橋市・高崎市・太田市・伊勢崎市・沼田市・安中市・

渋川市・高山村・みどり市・吉岡町・大泉町・東吾妻町・草津町)の文書担当課職員・文化財担当職員にご協力いただけることとなり、県及び事務局担当(ともに文書館職員)で15名からなる委員会を組織しました。

7月に第一回検討委員会、その後およそ2ヶ月に1度の割合で計5回を開催しました。その間、委員会の中で「原案検討チーム」と「導入検討チーム」を構成し、個別の検討会も行いました。

内容にあたっては、他県・市町村等の事例・先行研究を参考にするとともに、県内各市町村の文書管理規程も分析し、現用段階の文書管理との整合性も考えました。本来、選別評価・収集は、保存期限満了時に文書館・公文書館等資料保存機関の職員により行われるものであると思います。しかし、現用・半現用段階における適正な管理や廃棄文書の移管等、文書に関わる様々な立場の方の緊密な連携無しには、成り立ちません。また、現在、県内市町村では、公文書館が設置されていないため、文書担当課職員等による選別評価・収集・保存を実施する必要性が生じています。そのため、文書担当課職員の視点で検討をすることが不可欠であると思います。

平成20年3月7日に開催した「平成19年度公文書保存管理研修会」で参加者に案を提示し、ご意見を頂いた上で5回目の検討委員会で修正を加え、「暫定版」ができあがりました。

## □ ガイドラインの構成 □

「利用にあたって」「考え方」「手順」「留意点」「目安」「具体例」と「参考資料(公文書館法)」から成っています。

### 利用にあたって

昨今の社会情勢とガイドライン策定の経過について簡潔に文章記載しました。

### 1 選別収集の基本的な考え方

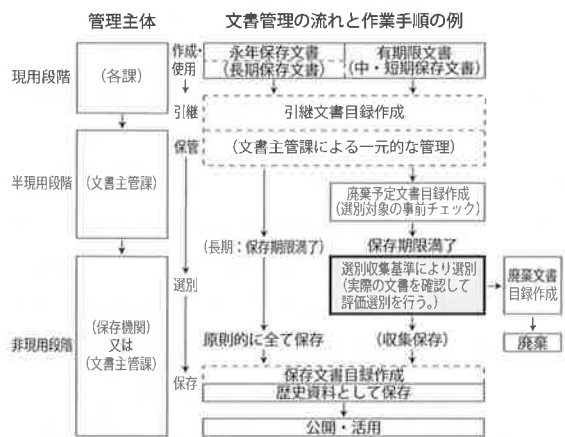
市町村民共有の財産である公文書は例えば保存期限が満了したものといえども、安易に廃棄することは許されません。「残すべきものをしっかり残そう」という意識・姿勢が大事になります。どのようなもの

を選別収集して残すかの基本的な考え方を4点記載しました。

- ①市町村の全域的な状況が把握できるものは残す。
- ②長期的・継続的に地域の歴史の流れがわかるものは残す。
- ③市町村の特色ある事象が明確になるものは残す。
- ④文書の残存が少ない時期のもの(古いもの)は残す。

## 2 公文書管理の流れと選別収集作業の手順

文書管理の流れと各段階での取り組むべき作業について模式図で表示しました。公文書保存管理全体の様子が概観できると共にそれぞれの段階で行う作業や選別収集の手順についてもチェックすることができます。



## 3 選別収集作業における留意点

実際の作業におけるガイドライン利用の留意点をまとめました。

- ◆このガイドラインの利用にあたっては、「1、選別収集の基本的な考え方」を原則とし、「2、公文書管理の流れと選別収集作業の手順」「3、選別収集作業における留意点」を踏まえた上で、「4、選別収集の目安」「5、選別収集する文書の具体例」に基づき、選別収集を行うようにする。
- ◆選別収集作業をスムーズに進めるためには、「文書主管課における文書の一元的な管理」を行うことが必須である。文書主管課が中心となり、各課と協議の上、文書作成から引継・移管・選別・保存等に至るスケジュール(リテンション・スケジュール)を作成することが望ましい。
- ◆事前に廃棄予定文書リストを作成し、選別収集対象をチェックするが、リスト上で内容の判断のつかない場合には、実際の文書を見て確かめる。
- ◆どうしても判断のつかない文書は、保存した上で後日改めて選別評価を図る。
- ◆文書を廃棄する場合には、必ず廃棄文書目録を作成する。(廃棄される文書は、この目録にしか記録が残らないため。)

## 4 選別収集の目安

「歴史資料として原則的に残すもの」「歴史資料として選別し残すもの」「歴史資料の対象としないもの」の大きく3つに分け、それぞれの具体的な内容を簡条書きにしました。

とくに「歴史資料として選別し残すもの」については、選別収集の留意点を記すとともに、更に詳細な具体例は次項において記載しました。

### ◎歴史資料として原則的に残すもの

- 永年(長期)保存文書と規定されたもので、非現用化したもの
- 昭和の市町村大合併以前の公文書及び記録類
- 市町村広報担当者が撮影した写真やビデオ等の記録の内、主要なもの
- 各部署が刊行した行政資料(行政刊行物)
- 市町村史編さん過程の収集資料、学校・公民館等の保存資料

### ○歴史資料として選別し残すもの

- 非現用化した有期限文書及び自治体の記録として重要なもの

### 〈選別収集の留意点〉

- ・文書発生年度の特徴的な行事、出来事を確認し、それに関わる文書は収集する。
- ・一群として作成された文書は、努めて一括して収集する。
- ・継続的に収集されている文書については、収集する。
- ・事案の内容により、その処理の結果だけではなく処理の経過及び理由を示す文書も、選別し収集する。
- ・同一内容の文書は、それを主管する課室等に属する物を収集する。

### □歴史資料の対象としないもの

- ◆中長期保存文書(概ね5~10年)の内、定例的に作成される軽易な文書
- ◆短期保存文書(概ね1~3年)であって定例的な文書

【例】伝票類、各種料金等支給書、請求・受領書、口座支払通知書、月毎収支計算書、月毎収支報告書・収支日計表・諸証明発行関係書類・電算処理シート(カード)、レセプト、出勤簿/休暇簿等勤務関係書類 など

## 5 選別収集する文書の具体例

当初、文書分類表等より実際の文書名を例示しようとしたが、市町村によって名前の付け方等が異なるため文章による内容記述としました。

(全部で26の選別収集する文書の具体例を記載しました。)

### 13 許認可、免許、承認等に関するもの

#### (1) 共通事項

ア 市町村長許可(認可)に係る公文書等  
(原則として本庁所管課保管の公文書等。)

#### イ 許認可に係る台帳類

(開発行為、行政財産の目的外使用、道路占用、河川占用、公有水面埋立、自然公園内行為、都市公園内行為、風致地区内行為、農地転用、都市計画、砂利採取計画、土地改良区設立、土地区画整理組合設立等の土地利用に係る許認可等)

#### (2) 次のような事例に関する公文書等(更新許可で内容に変更のないもの及び仮設物の設置等に係るものを除く。)

ア 公園、公立運動場等の公共性の高い面的施設等の設置等に係る許可。

イ 道路、サイクリング道路等の設置許可。(小規模のものを除く。)

ウ 主要な河川に架かる鉄道橋、道路橋等の設置等に係る許可。

エ ウ以外の河川に架かる大橋梁、由緒のある橋梁、住民の足となっている橋梁の設置等に係る許可。

オ 発電用、水道用、農業用等のための水利使用权及び慣行水利権の設定並びにこれらの権利に関連する主要な施設の設置等に係る許可。

カ 文化施設、歴史的施設等の設置等に係る許可。

キ 自然環境の顕著な変化をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置に係る許可。

ク その他大規模施設の設置に係る許可。

ケ 自然環境の顕著な変化をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置等を直接の目的とする計画の認可、団体の設立認可、地目の変更許可等。

#### コ 都市計画に関するもの。

(法令の定めによる永久縦覧図書を除く。)

#### (3) その他の許認可

(2)の許認可等以外で住民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある事項に係るもの。  
(軽易な内容についての変更許認可に係るものを除く。)

### 23 市町村内の史跡、文化財等に関するもの

(1) 国及び県・市町村指定の文化財(有形・無形・民俗)に関するもの。(指定物件の内容説明や写真等)

(2) 国及び県・市町村指定の史跡、名勝、天然記念物に関するもの。(現状変更申請等)

(3) 埋蔵文化財に関するもの。  
(発掘届、遺跡台帳、地図等)

(4) 指定文化財の管理、遺跡の発掘調査等に対する国庫補助に関するもの。

(5) 文化財保存修理等に係る県費補助に関するもの。

(6) 学校・公民館等に伝わる郷土資料等。

(特に統廃合時において散逸しないよう留意。)

#### 【参考資料】公文書館法(抜粋)

(目的)(定義)(責務)(公文書館)に関する第一条～第五条を掲載しました。

### □ ガイドラインの試行について □

平成20年度は、この公文書等選別収集基準ガイドライン(暫定版)を参考に各市町村において文書整理期間に文書の評価選別を行う「試行期間」と位置づけ、評価選別の導入を呼びかけています。各市町村においては現行の「文書管理規程」等に基づいた文書整理が行われていますが、評価選別を行っているところは非常に少ないと思われます。

まず、現在の文書管理の流れを確認し、どの部分で評価選別が取り入れられるか検討することが必要となります。その上で、各課とも連携を図り実際の手順を考えていただけたらと思います。

評価選別を実施した後、ガイドラインや実際の作業において生じた問題点・課題については、群文協の「選別収集基準検討委員会」や講演会・研修会で取り上げる等検討改善を重ね、より実態に即したガイドラインとしていきたいと思っております。

また、今後「(仮)文書管理法」が制定されると、文書管理の過程に評価選別も含まれることが想定されます。ガイドラインの試行を通して、その事前の取り組みとすることもできます。「文書管理規程」等の見直しを進める必要性もあるかと思いますが、まず現行体制の中でどのようなことができるか、どのようなことを改善する必要があるのかを見出す機会としたいと思っています。

# 情報コーナー

## ☆公文書の意義 研修講座設置へ (NHK 4/15)

厚生労働省や防衛省での公文書管理の問題点が大きく取り上げられる中、政府によって国家公務員を対象とした公文書講座の新設がNHKのニュースで放映されました。

C型肝炎ウイルスに感染したとみられる患者リスト放置問題、航海日誌誤廃棄の問題等、公文書の管理の問題点が浮き彫りになる中、公務員は若いうちから公文書の正しい作成や管理の仕方を学ぶ必要があるとして、今年度から新たに採用された国家公務員の幹部候補生の研修に公文書についての講座が新設されました。今年度の研修は5月、国立公文書館理事等を講師にむかえ開催するとのこと。研修を実施するにあたり人事院は「どのような公文書を作成すれば、政策決定の透明性が高められるか、考えるきっかけにしてほしい」と述べています。

## ☆韓国国家記録院城南新館 (N a r a 記録館) 開館

4月23・24日、韓国ソウル近郊の城南市で韓国国家記録院城南新館 (N a r a 記録館) の開館式典と開館記念国際学術会議が開催されました。韓国国家記録院は韓国の国立公文書館であり、本部は大田広域市にあります。この度、最新の設備を備えた新館が開館しました。

韓国では、1999年に「公共機関の記録物管理に関する法律」が公布され、公文書を始めとする記録物の生産から移管、収集、保存管理、そして公開・閲覧に至る記録物全般の管理について法律で規定をしました。また、2006年には改正法として「公共記録物管理に関する法律」を公布し、更に記録物の適正な保存管理に取り組んでいます。

「国家記録、未来の大切な情報資源」…国家記録院

## 編集後記

◇会報第21号では、公文書保存管理研修会の概要と本年度試行をお願いする公文書等選別収集基準ガイドラインについての説明を掲載しました。

国においては文書管理法の制定に向けた動きがある中、本県でも新たな公文書保存管理体制構築に向けた一歩が踏み出されようとしています。手探り状態ではありますが、勇気ある前進を試みましょう。

の日本語版Webページにキャッチコピーとして掲げられている言葉ですが、記録情報を過去、現在、そして未来をつなぐ媒体として捉え、その収集・保存だけでなく、国民へのサービスとしてより多くの情報を提供できる体制づくりを目指しています。

今回の新館開館は、いわゆるハード面の整備となりますが、合わせてソフト面の更なる充実への意気込みが感じられました。開館行事にあわせてE A S T I C A (東アジア公文書館会議) セミナーも開催され、活発な意見交換がなされています。

## ☆全史料協が文書管理法 (仮称) 制定に向けての要望を上川公文書管理担当大臣に提出

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)では、(仮称)文書管理法制定に向けて、5月12日だけで上川陽子公文書管理担当大臣に要望書を提出しました。会長名で提出された要望事項は、

- 1 文書管理に関する法の制定と施策の確立
- 2 アーカイブズを保護する基本法の制定と施策の確立
- 3 アーカイブズの保存利用機関設置促進の法的整備と施策の確立
- 4 専門職員の養成及び資格認定制度の確立

の4項目です。

2月に公文書管理担当大臣が任命され、内閣官房に公文書管理検討室が設置されました。また、3月以降「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」が開催され、7月には中間報告が提出されるなど、国においては公文書管理の改善、(仮称)文書管理法の制定に向けた動きが加速度的に進められてきています。市町村においても、公文書管理体制の見直し・改善に向けた主体的な取り組みが期待されます。

ねっと群文協 第21号 2008.7.30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 FAX027-221-1628