

ねと群文協

2009. 3. 30

目 次

学校統廃合と教育資料…………… 1	「公文書等選別収集に関するアンケート」について… 3～7
平成20年度総会の概要…………… 2	情報コーナー・編集後記…………… 8

学校統廃合と教育資料

群馬県教育史研究懇談会会長 森田 秀 策

近年県下小中学校の統廃合が著しい。これまで山間へき地の分校や小規模校の統廃合が多かったが、最近は桐生市のように町中の中学校の統合も進行している。

平成12年度末で渡良瀬渓谷沿いの花輪・杵（ひので）・沢入の三小学校が廃校、平成13年度に勢多郡東村立あずま小学校が新設との情報で群馬県教育史研究懇談会は(財)群馬県教育振興会の助成研究で現地調査（平成12. 11. 27～28）を実施し、明治初年以降の長い歴史のある学校の教育資料、わけても花輪校の教育資料館としての保存活用を要望する報告書を作成した。

地元勢多郡東村教育委員会や建造物・教育・文化財関係者等の働きかけもあり、平成13年11月20日付で旧花輪小学校校舎や校舎門柱・今泉嘉一郎（本校卒業生で日本鋼管創業者、花輪校昭和6年新築の基金寄付）胸像所が国の登録有形文化財に指定された。地元の方々は管理委員会を結成、本校を卒業し校長も務めた童謡の父石原和二郎と近代産業の父今泉嘉一郎展示室をはじめ、足尾線の鉄道資料や写真展示室も設け平成15年7月旧花輪小学校記念館（土曜・日曜10～16時、入場無料）が開館した。

ところで勢多郡東村教育委員会は、廃校となった三校に残った文書資料や教材資料を旧花輪校に集め、平成17年11月「旧小学校教育資料整理委員会」（委員6名）を発足、目録づくりを始めた。翌平成18年3月14日、勢多郡東村と大間々町・笠懸村が合併、みどり市となったことからこの事業は市に引き継がれ、平成18～20年度に実施、平成21年3月末に「資料と解題目録」の刊行を予定している。

収集資料は約2,500点だが、明治・大正期と昭和前期（戦前）の資料は少なく期待に届かぬ結果となった。戦後資料は昭和30年代以降が多く、系統的になるのもそれ以後であった。地域の特性を生かして修学旅行や村外の社会科見学等は三校合同で実施しているのが注目された。資料の分類は前橋市教育資料館で活用している基準を準用、三校別に整理したが、綴じ込み表紙の区分と内容が必ずしも合致していない文書もあった。



資料の分類は前橋市教育資料館で活用している基準を準用、三校別に整理したが、綴じ込み表紙の区分と内容が必ずしも合致していない文書もあった。

具体資料を挙げると、資料No. 208は沢入小の「昭和29年度以降へき地教育関係綴」で厚さ約4cm、昭和29～35年度の資料である。「僻地教育振興法」の公布は昭和29年6月だが、群馬県でへき地教育研究連盟の発足は昭和25年、同連盟だよりの発行が昭和30年9月20日であったこと、昭和30年11月7日に黒保根小第二分校で県へき地教育研究大会が開催され、研究授業は小1・2・3年の複々式授業だったとある。綴じ込みの最後には昭和35年度の県へき地学校一覧があり、42市町村、185校、教職員1,324人、児童生徒32,582名の統計がみえる。

みどり市東地区の場合、旧花輪小が資料館として活用できること、教育委員会の連携事業として資料収集と整理が実施できたことは評価されると思われるが、廃校計画と併行しての資料収集がより計画的に実施できればよかったのではないかという反省、そして今後の有効活用方策の具現化を期待している。

平成20年度総会の開催

去る5月27日(火)午後1時30分より、本会の平成20年度総会と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38市町村会員のうち県と25市町村から41名が出席しました。事務局員の司会で、まず秋池武会長(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19年度事業報告
- 第2号議案 平成19年度決算報告・監査報告
- 第3号議案 平成20年度役員改選
- 第4号議案 平成20年度事業計画(案)
- 第5号議案 平成20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20年度の役員

会 長	群馬県立文書館館長：	秋 池 武
副会長	前橋市総務部行政管理課長：	石 井 立 志
	高崎市総務部庶務課長：	寺 井 宏 明
	太田市総務部参事：	八 代 敏 彦
理 事	桐生市総務部総務課長：	朝 倉 敏 雄
	沼田市総務部総務課長：	栃 原 豊 彦
	渋川市総務部行政課長：	松 村 能 成
	安中市総務部秘書行政課長：	鳥 越 一 成
	高山村総務課長：	野 上 富 士 夫
監 事	六合村総務住民課長：	中 村 富 雄
	昭和村総務課長：	加 藤 生



総会(新役員自己紹介)

平成20年度の事業計画

- ・総会の開催(年1回、5月27日)
- ・理事会の開催(年3回)
- ・説明会の開催(年1回、5月27日)
- ・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(年2回)
- ・選別収集基準検討委員会設置・開催(年3回)
- ・調査研究

平成20年度の予算

【収入の部】

会 費	238,200円	県・市町村負担分
雑収入	7,591円	繰越金・利息金

計 245,791円

【支出の部】

会議費	2,000円	理事会等
事業費	205,000円	講演会、研修会、会報
事務費	38,791円	事務用品、通信費等

計 245,791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の試行導入説明会を実施しました。

「公文書等選別収集に関するアンケート」について

当協議会は昨年度、市町村文書担当課職員を中心とした検討委員会を組織し、「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ガイドラインとして、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・策定する参考資料として、公文書等の適切な保存管理を進める上での手引きとして活用できるように検討いたしました。また現在国で進められている公文書管理法の制定・施行後の公文書管理・保存体制の見直し時の活用も想定しております。

今年度の総会において、このガイドラインの試行導入が申し合わされましたことから、その状況把握と今後の見通し、そして当協議会として今後どのような取り組みを進めていくべきか考えるために公文書等の選別収集に関するアンケート調査を実施しました。

ここではその調査結果を記載いたします。

□アンケート調査の概要□

- 1 調査期間
平成20年9月～10月中旬
- 2 調査方法
・各市町村会員窓口にアンケート用紙を送付
・回答記入の上、返送
- 3 回答数
全38市町村中36市町村が回答
内訳（回答提出数/全体数）
市 11 / 12
町 16 / 16
村 9 / 10
- 4 設問及び回答内容について
以下の通り

公文書等の選別収集に関するアンケート（平成20年度）

◇選別評価（ガイドラインの利用）に関すること

【質問1】今年度群文協総会において「廃棄公文書の選別評価試行（選別収集基準ガイドライン試行導入）」が申し合わされましたが、その状況についてお答えください（どれか1つに○）（回答対象：全市町村）

- 1 選別評価を実施した（時期： 月 日～ 日）
- 2 選別評価を実施する計画がある（時期： 月 旬頃）
- 3 導入検討は行ったが、実施できなかった。
- 4 検討もせず実施もしなかった、または実施する予定はない

（回答）

- 1 2市 2町 0村（時期は、省略）
- 2 0市 1町 2村
- 3 7市 12町 6村
- 4 2市 1町 1村

※3、4と回答された場合は、その理由を書いてください。

- （町）平成20年5月7日の役場庁舎移転に伴う引越し作業において、公文書及び各種資料等の選別収集を行ったため。
- （町）まだ、公文書管理が十分にできていないため。
- （市）選別収集した文書の適切な保管場所の確保ができていないため。
- （村）職員に文書編さん保存の規程が理解されていないので、理解されてから実施する予定のため。
- （町）文書管理の担当をしているが、知識が浅く実施に至らなかったため。
- （市）毎年6月に文書整理を行っているが、実施については各課単位で廃棄作業を行っているため、ガイドラインの説明を行う余裕がなかった。実際に選別する実施体制の検討に時間がかかると思われる。（収集を実施する主管課・収集した文書の利活用方法等）
- （町）庁内文書管理システムを導入し、日が浅いため現在はそのシステム対応に各職員が取り組んでいるためガイドラインの利用までは至っていない現状です。現行システムが職員間で順調に利用できるようになった後、実施したい。
- （町）庁内各部署間での調整に時間を要するため。
- （市）評価選別する体制が整っていないため。
- （市）文書取扱規則等の改正未準備、選別収集担当課（予定）との折衝未実施、非現用後のシステム未整備、選別前収集場所・保管場所確保困難。

- (市) 市文書整理、保管及び保存に関する規程について保存年限及び設定基準の見直し、関係課と連携して、文書の散逸防止に努め、適正文書管理を行っていくとともに、歴史的価値のある文書の選別基準の作成及び人材の育成。また、歴史資料として保存するため場所の確保等についても研究しているところです。
- (市) 「ガイドライン」の選別収集基準が当市の文書管理規程の永年保存とほぼ合致しているため、今年度は導入の仕方について時間的に十分検討する余裕が無かったため、例年通りの廃棄作業とした。
- (町) 合併後、文書の保存、整理、廃棄については、文書管理規程はあるものの、実際には運用されていなかった。このため、ガイドラインを利用する以前に、町の文書管理規程に基づいた文書の保存、整理、廃棄のシステムを構築することが必要であり、現在検討中である。全庁的に統一された文書の保存、整理、廃棄を今後行っていく際には、ガイドラインを利用したい。
- (町・村) 今後、導入に向けて検討中。
- (町) 当初永年保存文書整理を秋に実施する予定であったが、選挙管理委員会事務が急に入ったため延ばすこととした。
- (村) 庁議において検討を行ったが、文書についての実務は年度当初であるため、行っていないものである。
- (市) 当市では、文書管理システムの構築等文書管理全体の見直しが課題となっており、選別収集も全体の見直し時に検討し実施していきたい。
- (市) 現在、市における選別評価の基準を定めていないため、実施できる状況になかったが、今後検討していきたい。
- (町) 現状の文書管理システムが定着し始めた段階であり、システムが定着・保存年限管理が定着した後、導入を考えていきたい。
- (町) 非現用段階となった公文書の歴史的価値を評価し、別途管理することは「ヒト・カネ・ハコ」等の課題があり、早急に導入することは困難な状況にあると思います。また、ガイドラインに具体的に示された「文書」の多くは、本町の「文書管理規程」上、永年保存文書に該当することから、歴史的価値を有する公文書を廃棄する可能性は低く、選別評価の導入は時期尚早と判断しました。しかし、歴史的価値のある公文書の散逸が懸念されていることは事実であるため、平成19・20年度の2ヶ年計画で、文書保管場所の確保・移し替え等の作業を行い、誤廃棄、散逸防止に努めています。
- (町) 日常業務に忙殺され、実施に至れなかった。(来年度は実施できるように計画していきたい。)
- (町) 評価選別以前の一括保管場所の確保や文書管理を行う人手の問題がある。

【質問2】 実施内容（または実施内容の計画）について、回答して下さい。（なお、その時の要項等の資料がございましたら、ご提供下さいますようお願いいたします。）（回答対象：質問1で1または2と回答された市町村のみ）

(回答)

- (市) 庶務課文書主管担当で一括して文書整理(廃棄)する時に、同課の市史資料担当が選別収集。
- (市・村) 主務課における文書整理(廃棄)時に、主務課職員が選別収集(予定)。
- (町) 文書主管課で一括して廃棄する時に町史編さん事務所管課(教育委員会文化財担当)が、事前に廃棄予定文書リスト上で選別評価し収集。
- (町) 文書主管課で事前に廃棄予定文書リスト上で選別評価し、対象文書のみ主務課より収集
- (町) 文書主管課で一括して廃棄する時及び主務課における廃棄時に文化財係の職員が選別収集。

【質問3】 選別評価（選別基準ガイドライン利用）試行について気が付いたことがあれば、自由に記述して下さい。

(回答)

- (市) 19年度以前から市史資料担当として実施してきたが、今回ガイドラインが示されたことにより、実際の文書を見てガイドラインの項目に当たるというやり方(作業→読む→作業→読む)で取り組んだ。経験を積んでいくしかないと感じた。
(支所での取り組みの中で支所職員の意見)
 - ・文面、言葉から理解するのが難しい→組織が大きくなればなるほど、各課の庶務担当にお願いしたい。
 - ・読めば読むほど、捨てられるものが無いように思えてくる。
 - ・歴史的価値より資料的価値の方に目がいってしまう。(監査のため、世の中の流れから)
- (市) 選別に関わる職員を選定すること、適切な文書の保管場所を確保することが難しい現状である。
- (市) 保存年限の切れた非現用文書を後世に残して歴史的な資産にすることは、大事なことでと思います。情報公開制度や個人情報保護制度との調整を図りながら検討する必要があると思います。
- (市) 現在どの市町村もファイリングシステム運用しているが、現用→非現用のシステム移行及び運用方法の例示が欲しい。
- (市) 今年度試行した市町村の様子を参考に紹介していただけたらと思います。

◇「選別収集基準ガイドライン（暫定版）」に関すること（回答対象：全市町村）

【質問4】（内容について）「選別収集基準ガイドライン（暫定版）」の内容について

- | | | |
|---|----------------|----|
| 1 | わかりやすい | 12 |
| 2 | どちらかといえばわかりやすい | 8 |
| 3 | ふつう | 16 |
| 4 | どちらかといえばわかりにくい | 0 |
| 5 | わかりにくい | 0 |

体裁等、具体的に何かお気づきの点があれば、自由にお書きください。

(回答)

- (市) 選別収集する文書の具体例が25例示されており、ガイドラインとしての具体性があり、わかりやすい。
- (市) ガイドラインなので細かな部分はわかりません。
- (町) 選別収集文書の具体例があり、参考になる。

【質問5】（配布数量について）今回、ガイドラインの配布については、総会時・郵送等にて、会報の配布数と同じ数だけ配布し、申し出により必要枚数を追加配布しましたが、改訂版を配布する場合に何部くらい必要でしょうか。（概ね課・室数を目安に）

約1,200部

【質問6】内容において、改正を要する点がありましたら、具体的にお書きください。
（特に無し）

◇選別収集した文書に関する事（回答対象：今年度選別評価実施市町村のみ）

【質問7】収集文書の数量はどのくらいでしょうか。また廃棄文書全体のおよそ何%くらいでしょうか。

〈回答〉

（市）270点（0.4%）

（町）1冊（0.07%）

【質問8】収集文書の保管場所はどのような場所（機関）でしょうか。また、具体的な保管状況について教えてください。

〈回答〉

〈保管場所〉

（市）民間の倉庫会社、（市）課内（事務室）のロッカー、書庫及び倉庫

（町）役場庁舎集密書庫、（町）文化財資料館（教育委員会所管施設）

（町）文化財係が管理している「文化財整理室」中の所定の部屋

（村）文化財収蔵庫

〈保管状況〉

（市）入庫や出庫の際は時期を見て、燻蒸している。空調設備のある部屋で保管している。

（市）棚に簿冊もしくは保存箱に簿冊を入れて保存している。

（町）施錠される場所で、空調管理されている。

（町）歴史的な文書として移管を受けたものについて簿冊目録を備え管理している

（町）文書保存用段ボール箱を使用し、棚に収集年度別、保存年限別に収納している。

【質問9】保管管理についての問題点があれば、自由に記述してください。

〈回答〉

（市）本庁内に保管場所がないため、その場で確認することもできないし、保管料もかかってしまう。

（市）年々書類が増加しているため、保管場所の確保が急務である。

（町）現在のペースだとあと20年分は保存できる場所がある。しかし、増える一方なのでスペースの問題が今後の課題である。

◇各市町村の公文書管理（歴史的な文書保存も含めて）に関する事（回答対象：全市町村）

【質問10】歴史的な公文書の保存を考えたときに、「文書管理規程」等の例規との関連において問題点等があればお書き下さい。

〈回答〉

（市）30年以上経過している永年保存文書も現用から非現用文書に移行させ、将来、歴史的、文化的、学術的資料としての価値を高めていくよう情報公開制度に合わせた文書取扱規程の見直し時期を検討し、（現在の永年保存文書を30年の有期限に改める等）あわせて職員への周知の時期・期間の検討が必要である。

（市）文書管理規程は保存年限が定められている（3・5・10・30年）ので保存年限を経過した文書は基本的には廃棄することになるが、この文書を別に歴史的な文書として保存する場合の取扱方法等を検討する必要があるのではないかとと思われる。

（市）有期限文書については、歴史的観点からの保存は考慮されていない。

（市）「文書取扱規程」は廃棄までで収束する。歴史的な公文書かどうかについて作成時から考慮すべきであると思うが、保存満期終了すれば廃棄される現在の規程は全面改正が必要になる。また、非現用文書についての規程等を、受入側と推測される教育部に作成から運用まで依頼しているものか。命令できるものではないので共通認識には時間がかかると思われる。

（市）情報公開条例及び個人情報保護条例において適用除外される歴史的な文書の管理、公開の方法等について、新たに何らかの規程を設ける必要がある。

（市）歴史的な公文書の保存を規定する条項の整備のための文書管理規程の改正が必要。

（町）文書管理規程には、歴史的な公文書の保存という見方があまりないため、廃棄される可能性は高い。このため、規定に歴史的な公文書を保存する規定（ガイドラインの内容）を設ける必要があると思う。

（町）文書管理規程では、歴史的な公文書＝永年保存文書になっていない。

（市）文書分類や保存年限の見直しが必要となる。

（市）歴史的な公文書の判断基準や保存に関して規定されていない。

（町）歴史的な公文書については、「町史の貴重な資料と認められるもの」については、「廃棄の例外とする」としているため、問題は無い。

（町）「文書管理規程」等については、旧A町の例規がベースとなっているが、旧A町において昭和56年に全面改正した内容がベースのままであり、歴史的な公文書の保存も含めて現状の文書事務（情報化の進展）になじまない箇所が見受けられる。

（町）町の文書管理規程の規定中に永年保存についての項目があります。具体的にどのような文書を永年保存として残していくかを列記してありますが、そのうちの1項目に「その他永年保存の必要性を認められるもの」という規定があります。列記され

た書類以外の永年保存の必要性の有無については、各課の判断となっていたのが現状でした。

(町) 町の文書管理規程において歴史資料として価値のある公文書の取扱いについて明確に定められていない(歴史資料館などへの引継方法など)。不要となった文書の廃棄方法に関する規定の中で、歴史的資料で重要なものは廃棄しない、とあるのみ。

【質問11】 市町村の歴史的公文書保存のために各課・各機関との連携において工夫されている点があれば教えてください。また、課題や問題点があれば、そちらもお書き下さい。

(回答)

- (市) ◎毎年の廃棄の時期はもちろん常日頃から同じ課内である文書担当と市史資料担当が連絡を密にすることを心がけている。
◎各支所の行政廃棄文書については、本庁の市史資料担当が各支所の地域振興課職員と連絡をとりあい合併以前の非現用文書にも遡って選別収集作業を行い、そのノウハウを研修している。
- ・出先機関の行政廃棄文書についてどうするか。
 - ・支所の行政廃棄文書の選別収集は支所で行えるよう現在市史資料担当とともに研修しているが支所は職員の異動もあり、どれだけ引き継いでいけるのか課題である。
- (市) 適切な文書の保管場所を確保することが現状では困難であること。
(市) 保存年限が完結した文書で市史編さんに必要と認められる文書は市史編さん担当課にて管理する。
(市) 文書管理改善事業により、文書分類基準を導入し文書の分類、体系的な整備を実施中である。
(市) ・合併時保存満了と判断されたものも含め、全ての書類を本庁舎に終結させ、該当と思われる課で全点検した。
・選別にかかわる担当者の決定方法(文書担当課が指名するか、以前担当していた人を今の業務から引きはがして依頼するか、今現在の所属でわかる人に依頼するか、両方法とる場合の軋轢は生じないか。)
- (市) 歴史的価値のある公文書を選別収集できる専門的知識を持つ職員の配置や、歴史的資料の保存・利用・公開場所の確保などが課題である。
(市) 文書を保存管理しておくスペースがないのが問題。
(村) 選別収集作業の手順を確立するため、主務課との連携及び職員の意識付けについて検討。
(町) 特に専門員が居る訳でもないのに、文化財担当にお願いしている状態。本来であれば文書担当で歴史的公文書保存ができるのが望ましいと思う。
(町) 廃棄文書リストを作成した後、町史編さん所管課(教育委員会事務局)に確認していただいている。必要に応じて歴史的公文書と思われる文書の原本を見て確認している。歴史的価値の判断を、町史編さん所管課のみに委ねているため、見落としや判断の誤りがある等の問題点がある。
(町) 現状では、町の歴史民俗資料館に歴史的公文書は保管している。(保存年限満了時に確認の上、判断し保存。)
- (町) 歴史的公文書の保存の意義を各課にわかってもらうことが必要ですが、一番の課題は文書の保存スペースだと思います。本庁では、まず選別された公文書を適正に保存・管理するために飽和状態になっている書庫スペースの書庫整理を各課の人と行いました。現時点では、公文書選別収集ガイドラインの活用までにはいたっていませんが、適切な公文書の管理の必要性について考え直してもらい良い機会になったと思います。
(町) 歴史的公文書の保存について、教育委員会と連携をとりたいと考えているが、なかなかうまくいかない。歴史的公文書は町立図書館で保存してもらいたいと考えているが、スペースの都合で保存場所が確保できていない。
(町) 歴史的公文書保存について各課員の意識が重要だと思う。
(町) 庁舎内の部署の文書については、総務課が一括して廃棄しているため、収集が必要な文書が比較的に見つかりやすい。しかし、出先機関については主務課が廃棄も含め自主管理しているため、部署により管理のレベルに差があり、必要な文書が収集できないことが多い。

【質問12】 国における(仮)文書管理法の制定に向けた動きなど、(歴史的公文書も含めた)公文書管理の適正化に向けた取り組みが積極的に進められていますが、貴市町村の今後の取り組みの見通しについて、記述してください。

(回答)

- (市) 新図書館(H23.4開館予定)では、市行政の軌跡を後世に伝えるため、本庁及び支所の行政廃棄文書の中から選別した歴史的・文化的価値のある行政文書を一体的に保存していく。選別収集作業については、本庁では新図書館の中で現在の市史資料担当にかわる地域資料担当(仮称)を配置し行う。各支所においては地域振興課の文書担当が行う。
(町) 今後は、選別収集基準ガイドライン及び(仮)文書管理法(制定された場合)に基づき、文書管理規程の見直し等も行いながら、選別収集に取り組んでいく。
(町) 公文書の管理規程が未だ十分に守られていない状態にあるため、なかなか難しい点があると思われる。
(市) 歴史的公文書も含め、公文書管理の適正化については、その重要性を深く認識しているが、当面先進他市の取り組みなども参考として研究を続けていきたい。
(村) 今後、職員に文書編さん保存規程を理解してもらうため、文書管理システム使用法の研修会を開催する予定。
(市) 現在、文書分類表の見直しを行っており、その修正された分類表をもとに支所の文書整理を行う。
(町) 各担当部署でまちまちだった管理を統一したものにしたい。
(市) 書庫の確保
(村) 今後、群文協の選別収集基準ガイドラインと合わせて検討する。
(市) 各課で作成された文書は、ファイリングシステムの導入により、保管、保存基準の明確化、保存体制の整備は行われたが、保存年限の過ぎた公文書については、所管課の確認後に廃棄されている。永年保存文書以外でも歴史的資料価値が高くなる可能性のある文書もあり、「公文書等選別収集基準ガイドライン」が策定されたため、参考にしながら歴史的価値のある文

書の保存等を進めていきたい。

- (市) 予算の手当が無い中、保存場所の新たな設置ができないため、今後の見通しの目処が見つからない。
- (村) 文書管理についての研修を実施し、その必要性等について周知徹底したい。
- (町) 合併後、文書の保存、管理、廃棄が全庁で統一的に実施されていなかったため、文書管理規程に基づいた全庁統一的なシステムの構築が急務であり、今後文書整理時にはガイドラインを利用していきたい。
- (町) 本年度より従来各課管理であった永年保存文書について文書担当管理にする予定。
- (村) 公文書管理については、全庁的な推進委員会等を立ち上げ、対処することが望ましいと考えている。また、風俗、文化等については、極力映像で残すことを検討したい。
- (市) 当市では、文書管理システムの構築等文書管理全体の見直しが課題となっており、選別収集も全体の見直し時に検討し実施していきたい。
- (町) 現在、合併協議中であり、文書管理規程については見直し保留状態である。見直し案で保存が必要な文書については、廃棄する際に文化財保護担当課と協議して保存する旨規定したい。
- (市) ガイドラインをもとに選別基準や、歴史的資料と見なした文書の残し方、書庫の確保などを検討。・文書主任を中心に各課の協力を得るため、会議等を行う。
- (町) 平成15年に文書管理規程を定め、規程に沿った文書の管理を適切に行っていますが、今後も国の動向に合わせ、適切な文書管理に取り組みたい。
- (町) 町の文書管理システムの定着を図り、適正化に向け、検討を進めていきたい。
- (町) 平成20年度より町単独事業で「文書管理改善事業」を3ヶ年かけて計画しており、コンサルティング業者を決定した。ついでには、この事業の中で(仮)文書管理法の制定に向けた動きなどにも合わせて、公文書管理の適正化に向けた取り組みを行っていききたい。具体的には質問10にも記述したが、「文書管理規程」等例規の全面改正や職員用のマニュアルも整備したい。
- (町) 本町では、隣の市との任意協議会を立ち上げ、目標としては平成21年度中の合併を目指し事務を進めています。こういった中で合併の相手先の様子を見ながら良い方向に持って行けたらと思っています。それまでの間に選別収集基準ガイドラインの周知を行い、選別収集の基本的な考え方を職員に知っておいてもらう必要があると思いました。また本町では、保存年限が満了した文書を年1回廃棄する作業を行っていますが、廃棄手続きをする際に、残すべきものがあるかどうかの選別作業は必ず行ってもらようよう指導していききたいと思えます。
- (町) 積極的に取り組みたいと考えていますが、今後の見通しについては未定。

◇その他、公文書管理に関わる内容で、ご意見や日頃お考えのことがありましたら、自由に記述してください。

(回答)

- (市) 庁舎内の書庫の保存スペースの問題……支所の空き会議室の利用の検討
電子データ(電子決裁、電子入札等)の取扱、及び保存資料の別媒体(デジタル化、マイクロ化等)での保存の検討
- (市) 新市総合計画では公文書館構想がある。
- (市) 年1回、文書の廃棄を行い、永年保存文書についても見直しをしていますが、文書庫での保管のため常に保存箱がいっぱいの状態で、公文書管理対策に苦慮しています。
- (町) 平成20年10月より電子文書管理を導入し、今後作成される起案文書類の電子化をすることになっています。電子文書で歴史的価値のあるものの移管についてどのように取り扱うか検討が必要だと考えています。
- (町) 公文書管理といっても、現実的にはなかなか難しく、各課員は自分の仕事を処理するのが手一杯で、2~3年課内で保管するが、その後公文書を一括保管できる場所の確保とその周知が必要かと思う。

□調査結果より□

今回の結果を見ると、市町村文書担当課職員の間で見ると、実践可能な内容での「ガイドライン」策定が進められたということが言えます。さらに「ガイドライン」を参照して、実際に選別収集作業を進めたり、選別収集作業の実施には至らずとも文書管理について見直しを進めたりする市町村が出てきたことは「ガイドライン」策定の大きな成果であったと考えられます。また、「ガイドライン」策定により、県内全市町村が公文書管理に関して共通の土台(理解)に立つことが可能となったことも意義あることと考えます。

しかし、市町村の置かれている状況は様々であるため、全部が全部一律に取り組める訳ではないことも調査結果から明らかとなっています。また、改善に向けた意識の高まりは見られますが、実際に取り

組むためには様々な課題もあります。選別収集に取り組んだ市町村からは「ガイドライン」の改訂に向けた意見も寄せられました。

この調査結果を踏まえ、群文協としては、何をどのように支援すれば高まってきた意識を行動に変えることができるか考え「できることから取り組んでもらえるような工夫」、「群文協としてのバックアップ体制の充実・工夫」、「さらに内容を具体化した事例紹介・マニュアル等の整備」、「ガイドラインの改善・改訂」等、会員市町村同士の対話を軸として取り組みを進めていきたいと考えます。

なお「ガイドライン」については、今年度改訂をすすめてきましたので、5月末開催予定の21年度総会において1次改訂版を配付し、説明会を実施したいと考えております。

情報コーナー

☆全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会 (奈良大会)開催

平成20年11月12日～14日の日程で、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）の全国大会が奈良で開催されました。大会テーマは「わたくしたちのアーカイブズー公文書館法20年と現在ー」で、公文書館法制定後の成果と課題、現状とこれからの進むべき方向性について、全体会や分科会での報告、質疑応答等により、活発な意見交換が行われました。

また、全体会の前日に行われた研修会では、群文協の取り組みと「公文書等選別収集基準ガイドライン（暫定版）」の策定について、事務局員より報告し、全国の自治体職員、アーカイブズ関係者等から、取り組みについて高く評価する声や質問、ご意見を頂きました。

平成21年度の全国大会は11月18日より福島県文化センターで開催されます。

☆「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」が最終報告を小淵担当大臣及び麻生総理大臣に提出

国の文書管理の今後の在り方及び国立公文書館制度の拡充等について検討を行う「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」が、本年3月12日の第1回開催以来、12回の検討を経て、最終報告「時を貫く記録としての公文書管理の在り方～今、国家事業として取り組む～」をまとめ、11月4日、尾崎護座長から小淵担当大臣に提出されました。

また同日、小淵担当大臣、尾崎座長から麻生内閣総理大臣へ報告されました。これらをもとに内閣官

房の公文書管理検討室にて公文書管理法案の検討がすすめられました。

最終報告全文（国立公文書館ホームページ）

(<http://www.archives.go.jp/law/pdf/yushiki081104.pdf>)

☆公文書管理法案閣議決定、国会提出

3月3日に公文書管理法案が閣議決定され、同日国会に提出されました。各省庁が毎年度、文書の管理状況を首相に報告することを義務づけたほか、管理に改善が必要な場合は首相が省庁に勧告する制度を設けること等を柱としています。また、2009年度中に歴史学者や民間の経営者などによる「公文書管理委員会」を内閣府に設置し、首相が各省庁に勧告する際は同委員会の意見を求めることとし、同委員会は各省庁に文書管理に関する資料の提出などを求めることができるとしています。ずさんな文書管理で国民への説明責任が損なわれないよう、各省庁が意思決定や事業の実績について文書を作成し、保存期間の終了まで保管することを義務づけ、保存期間終了後の文書は原則として国立公文書館に移管し、インターネット上で閲覧できる電子化の推進も掲げています。

公文書管理の在り方の見直しは、本県出身の福田康夫前首相が積極的に取り組んできました。2011年（平成23年）4月施行を目指しています。

法案の内容（内閣府ホームページ）

(<http://www.cao.go.jp/houan/171/index.html>)

編集後記

◇会報第22号では、会員市町村の方にご協力頂いた「公文書等選別収集に関するアンケート」の集計結果を掲載しました。また、巻頭言では学校統廃合に伴う教育資料保存活動について県文化財審議委員もなされている森田先生より寄稿頂きました。

合理化の名のもとに整理、合併、統廃合等が行われますが、記録、歴史資料等の適切な保存を進める体制が整っていないければ、合理化によって得られるものより、失うものの方が大きいように思います。

◇国においても公文書管理法案が国会に提出され、近々成立の見込みです。県、そして各市町村におい

ても条例制定や文書管理規程の改訂をすすめ、住民への説明責任を果たせる体制作りを目指さねばなりません。群文協としても社会の変化に対応した活動をすすめていきたいと思えます。

ねと群文協 第22号 2009.3.30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