

広文協通信

第22号
2013年2月

自治体における公文書等の保存と管理

広島県市町公文書等
保存活用連絡協議会

平成24年度 総会講演

「条例に基づく新たな行政文書管理制度」について

熊本県総務部文書私学局県政情報文書課審議員 村上 徹



平成23年4月1日に公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）が施行され、地方公共団体においても、この法律の趣旨に沿った自主的な取組が求められています。

平成24年5月30日（水）に広島県立文書館研修・会議室で開催した24年度総会に続いて開催された講演会では、平成24年4月に「熊本県行政文書等の管理に関する条例」を施行した熊本県県政情報文書課の村上徹氏をお招きし、条例のほか、条例施行規則、行政文書の管理に関する規則、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則の概要などをご説明いただきました。

はじめに

熊本県の文書管理が優れているかと質問されたら、NOである。ハンセン病患者排除運動の検証作業で、存在しないとしていた文書が見つかるなど、文書管理が優れているとはとても言えない。また、新たな取組を行っているから見直しが進んでいるのではないかと尋ねられても、私の答えはNOである。平成21年度から文書管理の見直しの検討を始め、「熊本県行政文書等の管理に関する条例」を作成、昨年度に細かな点を固め、本年4月にスタートしたばかりである。

それでは、職員が文書管理の見直しに積極的か、県全体が見直しという方向に向かっているのかと尋ねられても、私の答えはNOである。昨年度の職員研修アンケートでも、文書管理に努力するのは無駄だという回答が数%あり、職員が積極的だとはとても言えない。最近やっと落ち着いたが、4月の初めは毎日電話がひっきりなしの状況であった。県政情報文書課では、「静かなる行政改革」を合言葉に、必死に引っ張って行こうとしている。

1 行政文書等の管理に関する条例の概要

（1）条例制定の背景と経緯

本県で条例の検討を始めた背景は3点ある。第一に、「公文書等の管理に関する法律」（平成21年7月公布、平成23年4月施行）に、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」（第34条）と定めていることである。これは条例制定を求めたものとは言えないが、本県ではこれを契機に条例制定を検討することになった。

第二は「行政文書の適切な管理は民主主義の基本」という蒲島郁夫県知事の発言と、その政治姿勢である。東京大学法学部教授から知事に就任した蒲島知事は、平成21年7月17日の定例記者会見で、「行政文書の適切な管理は民主主義の基本」、「後世の人たちがその時代を検証する時に、行政文書が残っている状況が理想的」、「行政文書の意義を職員一人ひとりが常に意識することは、それぞれの職務に対する誇りと責任を明確化すること」と発言した。

第三は、知事発言を受けて同年10月に設置された「熊本県行政文書等管理のあり方検討委員会」の提言である。熊本県立大学学長（当時）を委員長とする外部検討委員6名から構成される委員会は、4回にわたって検討を重ね、平成22年6月、県に対して提言を行った。この提言では、制度設計に当たっての2つの視点と行政文書管理に関する4つのポイントを挙げた。2つの視点とは、「透明性と公開性」と「第三者の関与」を意識して新たな制度を構築してもらいたいというこ

と、4つのポイントとは、「行政文書の管理に関する条例の制定」、「適正な行政文書の管理システムの構築」、「県立公文書館等の設置の検討」、「職員の意識改革」であった。知事はこの提言式で、「行政文書の適正な管理は、私が熊本県政の中でも是非取り組みたかったことなので、なるべく提言の方向に沿った形で進め、特に条例化については、早急に検討していきたい。」と発言した。

この提言を機に条例の検討を始めたが、検討に当たって、なぜ条例なのか、規則や訓令でよいのではないかという意見や、条例は手段なので、制度を適切に構築することが先ではないかという意見もあった。しかし、条例で「県民共有の知的資源」(第1条)と定義する行政文書の管理は条例で定めるのが当然ではないか、県が適正に管理することをまず宣言することが重要だという結論にたどり着き、条例の検討に着手することになった。

(2) 条例の基本的事項

「熊本県行政文書等の管理に関する条例」の全文は熊本県ホームページで公開している。条例は、第1章「総則」(目的・定義)、第2章「行政文書の管理」(作成・整理・保存等)、第3章「法人文書の管理」(管理に関する原則等)、第4章「特定歴史公文書の保存、利用等」、第5章「熊本県行政文書管理委員会」、第6章「雑則」(職員の責務と研修等)、第7章「罰則」(委員会委員の守秘義務違反に対する罰則)から構成されている。

条例の対象となる機関は、行政文書については、知事部局、議会、教育委員会、選挙管理委員会・人事委員会等の諸委員会、警察本部など、法人文書については、県が設立した地方独立行政法人(現在は公立大学法人熊本県立大学のみ)、熊本県住宅供給公社及び熊本県道路公社で、情報公開条例の対象となる機関と同一である。検討委員会から、「県民から県と見える組織は全て対象にしてほしい。」との提言を受け、各機関に働きかけた結果、全部参加することとなった。



第1条は「目的」である。目的には手段と、直接の目的、高次の目的とがある。手段は「行政文書等の管理に関する基本的事項を定めること」、直接の目的は、「行政文書等の適正な管理」と「特定歴史公文書の保存と利用等」を2本柱として取り組むことである。高次の目的の第一は「行政が適正かつ効率的に運営される」ことである。講演の冒頭で職員が消極的と指摘したが、制度が適正かつ効率的な運営に繋がっていかないと職員は積極的にならない。第二は「県等の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされる」ことである。

条例施行前は、文書管理については「熊本県文書規程」、文書開示については「情報公開条例」で定めていた。保存期間満了後の文書管理に関する規程はなかったが、決定経緯は不明ながら「歴史的な文書資料等の評価基準」があり、各課が保存すべきと判断した文書を県政情報文書課の書庫で保存していた。しかし、各課が判断するため、当課には中身が分からなかった。保存期間が過ぎたにもかかわらず残っていた文書の開示については、運用で現用文書に準じて個別に判断していた。

条例では、文書の管理については現用文書から非現用文書までを、文書の開示については保存期間満了後を対象とする。この条例は、現用文書から非現用文書までの管理に関する一般法であるとともに、保存期間満了後の歴史的に重要な文書の保存、利用等を定めるものである。現用文書から存在する歴史公文書を永久保存し、県民の利用に供するが、県には公文書館がないので知事に移管することとし、それを特定歴史公文書と定義している。したがって、保存期間満了後の歴史的に重要な文書の利用は、特定歴史公文書の利用ということになる。本県の場合、行政文書等管理条例と情報公開条例は、県が説明責任を果たす上での車の両輪という位置付けである。

条例は平成23年3月23日に公布、行政文書等管理委員会の規定を一部先行して施行し、平成24年4月1日から本格施行した。なお、公安委員会と警察本部は、「公布の日から起算して4年を超えない範囲内において規則で定める日」から施行することにした。

(3) 行政文書管理法との相違点

条例は「公文書管理法」に準拠して作成したが、4つの相違点がある。

第一に、内閣総理大臣の指揮権に基づく規定を除外したことである。「公文書管理法」では、「行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄

しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣と協議し、その同意を得なければならない。」(第8条第2項)と、総理の指揮権に基づく措置を規定しているが、地方公共団体では多元主義が採用されているため、総理大臣の指揮権のような総合調整権を知事に認めることは難しく、除外した。

第二に、第三者が行政文書等の管理に関与することである。総理大臣の指揮権に基づく措置の代替的措置又は「行政文書等の管理のあり方検討委員会」の提言を踏まえた措置として、本県では第三者(行政文書等管理委員会)へ諮問する仕組みを創設した。諮問するのは、1つは行政文書等の管理の基本ルールに関するものである。これには、条例施行規則(「歴史公文書の選別基準」等)や、行政文書管理規則に関する諮問(「作成すべき行政文書の範囲」、「行政文書の作成、整理、保存及び保存期間満了時の措置の基準」等)、歴史公文書利用等規則に係る諮問がある。もう1つは、行政文書と歴史公文書の廃棄に関する諮問である。

第三に、行政文書管理における職員の責務を規定していることである。「あり方検討委員会」から「職員の意識改革」について提言されたことを踏まえ、条例では「実施機関及び地方独立行政法人等の職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、県民の立場に立ち、責任を自覚し、誇りを持って誠実に行政文書等を管理するよう努めなければならない」(第37条)という規定を設けた。

第四に、知事による特定歴史公文書の保存と利用について規定したことである。本県には公文書館がないので、行政文書又は法人文書等のうち、歴史的に重要な文書については、保存期間終了後は知事に移管され、不開示情報を除き、目録に従い利用に供されることとした。

2 新たな行政文書管理制度

(1) 行政文書管理制度の見直し

まず、新たな条例・規則等の体系について説明する。「熊本県行政文書等の管理に関する条例」は、その下の「行政文書等の管理に関する条例施行規則」とともに、実施機関を超えた県全体共通ルールで、各実施機関でどのように文書を管理するか定めている。知事部局では、「知事が保有する行政文書の管理に関する規則」があり、細かな職員の文書取扱いについては「行政文書管理規程」で定めている。また、「特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則」では、歴史公文書の利用等の具体的な手続きについて定めている。

熊本県の行政文書管理制度の特徴は3つある。第一

は、繰り返しになるが、あり方検討委員会で提言された「透明性・公開性」と「第三者の関与」である。第二は、「公文書管理法」にもあるように、意思決定過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、検証できる制度、これが本県の制度の根幹となる。跡付け、検証するために、どのような文書を作成し、どのように分類し、保存したらいいのかという問題が次に現れることになる。第三は、歴史公文書を専門的に選別する公文書館がないということである。このため本県では、跡付け、検証するために、どのような文書を作成、分類、保存するか、職員一人ひとりが判断することにした。そのために統一的な「行政文書の作成、分類、保存及び保存期間満了時の措置の基準」(以後「基準表」という。)を定めた。この「基準表」が、本県の制度の特徴である。

意思決定過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できる制度を目指し、文書作成・整理・保存及び廃棄の課題を検討した。条例制定以前の旧文書規程における、作成、整理、保存及び廃棄の課題は次のとおりである。

①作成 旧文書規程では、「意思決定に当たっては文書を作成して行うこと」、「事務及び事業の実績について文書を作成すること」を原則としていたため、意思決定過程が分からない。これでは事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができなかった。

②整理 旧文書規程では「文書保管保存分類の基準及び保存期限に従い編さん」とだけあった。事務の流れを考慮していない基準であったため、一連の流れにある事務及び事業に関連する文書が、別の簿冊に編さんされている可能性があった。

③保存・廃棄 旧文書保管保存分類表では、個々の文書の内容で保存期間が定められ、事務及び事業の一連の流れの文書が同一の保存期間となっていなかった。したがって、相互に密接に関連を有する文書が、保存期間満了後にそれぞれ廃棄されてしまう場合があった。例えば「分類表」、第3分類が「情報公開一般」の場合、総記が3年、例規が30年、会議が3年と、第4分類で保存期間が決定されていた。また、「総記」とか「雑件」など表現が曖昧で、「あり方検討委員会」からも指摘されたとおり、職員によって判断が分かれる状態であった。例えば「条例制定」の場合、「会議」(保存期間3年)の分類には、設置要項や会議資料、提言書など、「総記」(3年)には実態調査やパブリックコメントなど、「条例」(30年)には条例制定伺いなど

の文書が入る。このように保存期間が同一ではないため、保存期間が満了するとそれぞれ廃棄されてしまい、後世において跡付け、検証することができない結果となる。そこで新制度では、相互に密接な関連を有する行政文書を一つの行政文書ファイルにまとめるとともに、相互に密接な関連を有する行政文書の保存期間を統一することにした。「条例制定」に関する一連文書は、条例案の検討から公布まで保存期間30年と設定される。

(2) 新たに導入する制度

新制度では、行政文書等の作成・整理・保存の方法について3つの原則を設けた。まず、事務及び事業の一連の流れを踏まえ、相互に密接な関連を有する文書で、意思決定過程に関わる文書又は事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する上で作成が必要な文書を明示することである。次に、相互に関連を有する文書を一つの行政文書ファイルにまとめること、そして、相互に密接な関連を有する文書の保存期間を統一することである。その具体的な方法を示すのが「基準表」である。

行政文書の管理に関する具体的な変更点は次のとおりで、新たに「ファイル管理簿の作成と公表」を加え、「廃棄」は「廃棄・移管」とした。

①作成 条例で「行政文書作成の義務」を明確に示すとともに、「経緯も含めた意思決定に至る過程」、並びに「事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」文書を作成するよう求めた(第4条)。さらに、どのような文書を作成する必要があるのか、県の全ての事務及び事業について、業務の区分ごとに、作成すべき文書を「文書の類型」「具体例」として明示した。例えば、「許認可等の決定及びその経緯」の場合、「基準表」の「当該業務に係る文書の類型」欄、「相談に関する文書」の「具体例」は、「相談記録、提出資料等」というように作成すべき文書を表示した。なお、この「基準表」は規則の別表として掲げている。作成に当たり、考えられる最大限の文書を表示しようという意識を持って進めた。これが作成すべき文書を明示するということである。

②整理 繰り返しになるが、事務及び事業の実績を合理的に跡付け、検証できるよう、密接に関連する文書を行政文書ファイルにまとめるという方針へと転換した。

一つの行政文書ファイルに、どのような文書を編さんするのか、県の全ての事務及び事業について、その性質区分ごとに、業務の流れ等を「基準表」中の「業

務の区分」欄に整理し、さらに、その区分ごとに業務内容に応じて編さんすべき文書を明示した。例えば、「許認可等の決定及びその経緯」の場合は、「業務の区分」欄に「許可等に係る事前相談」、「申請・審査」、「審議会における審議」、「処分の決定」、「処分の施行」と、通常業務の流れを想定して業務内容を掲げている。その区分ごとに編さんすべき文書を示し、一つのファイルに編さんするようにした。

③保存 変更点は3点ある。第一は保存期間の見直しである。一つの行政文書ファイルにある文書は保存期間を統一した。保存期間を延長したわけではなく、原則として現行の保存期間とした。ただし、同一の行政文書ファイルに編さんされる文書の種類のうち、最長の保存期間を採用することにした。例えば、一つのファイルに3年保存、30年保存など、保存期間が異なる文書が混在する場合、最長の保存期間を採用するということである。第二に保存期間の起算日の変更である。本県の起算日は6月1日であったが、分かりやすいよう4月1日からとした。第三は特定日の設定である。これは、文書を作成、取得した翌年度の4月1日ではなく、一定の事実が成就した日の翌年度の4月1日を特定日として保存期間の起算日とする制度である。例えば、事業期間が10年、保存期間が5年の場合、1年目に作成した文書を5年で廃棄すると、事業期間の途中で廃棄され、7年目から10年目までは過去の文書が利用できなくなる。この場合、起算日を事業完了日の翌年度の4月1日とすれば、1年目の文書は15年保存されることになる。この特定日については、「分類表」の「保存期間」欄に「法令等により新たに記録する必要がなくなる日に係る特定日以後5年」などと示している。

④行政文書ファイル管理簿の作成と公表 国の制度に準じ、ファイル管理簿には、行政文書ファイルの分類、名称、保存期間等を記載する。ファイル管理簿は事務所に備えるとともに、インターネットで公表することになっている(1年分をまとめて公表する予定)。ファイル管理簿の主要な機能は、県民と行政機関との情報共有化ツールであり、行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理のツールであることである。情報共有化ツールとは、「行政文書等が、県民の共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得る」ために必要不可欠なツールのことで、県がどのような文書を作成するかを県民に示すことができ、県民も情報公開請求など、主体的に文書を利用することができる。これこそが、まさに知事が発言する「民主主義の基本」

ではないかと思う。現況の管理ツールとは、言い換えれば、職員が業務を適切かつ効率的に行うためのツールである。例えば、点検、監査を行う上で管理の現況を知るツール、過去の業務に学ぼうとする際に資料を検索するツールになり得る。これまでも台帳はあったが、検索が困難であったので、検索できるようにしたい。

⑤廃棄・移管 公文書館がない熊本県では、保存期間満了時に廃棄するか移管するか職員が判断する上で、統一した基準が必要なため、あらかじめ「基準表」において、移管又は廃棄の措置を設定している。また、国と同様、保存期間満了前のできる限り早い時期に、「基準表」に基づき、保存期間満了時の措置を決定する。実務的には、文書管理システムを改修し、行政文書ファイル作成の際に、「基準表」の「性質区分」を選択すれば、自動的に移管か廃棄かが振り付けられるようにしている。

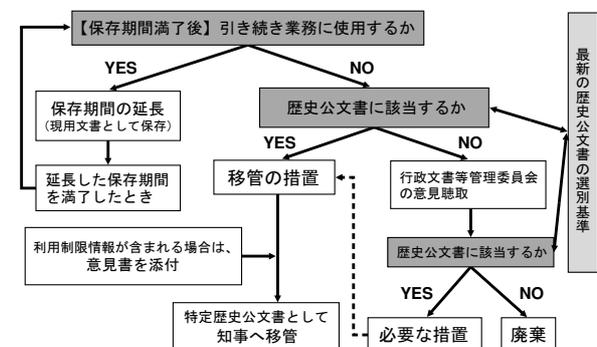
熊本県における廃棄の特徴は、行政文書等管理委員会の意見を聴取すること、移管の特徴は、知事に移管することである。移管後に公開を制限する必要がある場合は、意見書を添付して移管する。

歴史公文書の選別基準は国に準拠し、①県の機関及び地方独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報、②県民の権利及び義務に関する重要な情報、③県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報、④県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報、⑤上記のほか、県と県民が記録を共有すべき歴史的に重要な政策に関する事項であり、社会的に影響が大きく、その教訓が将来に生かされるものとして、知事が別に定める事項に関する情報（未定だが、水俣病や川辺川ダムに関する事項を想定）である。しかし、この基準だけでは担当者により判断の差異が生じる可能性があるため、「基準表」では、全ての事務・事業について保存期間満了時に廃棄するか、又は移管するかを措置を設定している。その際には、歴史公文書の選別基準だけでなく、歴史公文書に該当しない事項とする基準も検討した。該当しない事項とは、定型的業務（庶務、服務、経理等）、個々の決定（法令、条例等により定まった基準又は制度の下行われる個々の処分の決定、ただし、行政処分の制度や基準に関するもの、台帳等の記録に関するものは移管）、保存期間が1年未満の文書、重複文書（主管課以外の組織で保有する文書や、事業の一連の経緯の一部を別途の目的で編さんした行政文書ファイル）、一定範囲（特定の範囲を移管することで、県政の重要な事項の意思決定や

県民生活への影響を後世において検証できる場合の特定の範囲以外の文書）である。

文書の移管と廃棄の流れを図にまとめた。保存期間満了後も引き続き業務に使用するならば、保存期間を延長し、さらにその期間満了後に再度決定する。使用しなければ、歴史公文書に該当するか検討する。該当すれば移管の措置を採り、該当しなければ行政文書等管理委員会の意見を聴取する。委員会では歴史公文書に該当するか、選別基準に照らし合わせて意見を聴取する。歴史公文書に該当するという意見であれば、最終決定は各実施機関の権限であるが、おそらく移管の措置を採る。委員会でも該当しないことになれば、ようやく廃棄となる。

移管と廃棄



(3) 職員の責務と意識改革

職員の責務については、条例にもあると最初に申し上げた。行政文書は業務執行上のツールという感覚を持つ職員が多い中で、行政文書は、民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源であるという意識改革を図りたい。これについては、「あり方検討委員会」から指摘があり、行政文書等管理委員会でも「文書は税金を使って県民のために作成しているものであり、職員が業務に使用し、保存期間が満了した後は県民へ還元すべきで、当然に廃棄すべきものではない。」「職員は去っても文書は残る、残すべきは文書である。」と、しばしば指摘されている。そうしたことを職員に周知していきたい。

3 既に保有している行政文書の取扱い

条例は、平成24年4月1日以降に作成又は所得する文書から適用する。それ以前から保存している文書については、条例の附則で、あくまでも努力義務としてその取扱いを定めている。第一は永久保存文書（平成12年度以前）である。30年（規則で定める最長の保存期間）を経過した永久保存文書は、過去の判断を尊重して歴史公文書とみなし、知事に移管することにしてい

る。第二は、保存期間を定めた文書で、保存期間満了後もなお保存している文書である。特に根拠はないが、これまで歴史的な価値を認めて保存していた文書がある。また、制度改革の検討開始以前の平成21年7月に、知事が新制度構築までは廃棄を凍結するという通知を出したため、保存期間満了後も保存している文書がある。これらは、新制度により適切に移管又は廃棄を行う必要がある。第三は、保存期間を定めた文書で、保存期間が満了していない文書である。これは、従前の保存期間を、条例における当該文書の保存期間とみなし、その後は新制度に沿って取り扱うことになっている。この移管と廃棄の流れは表と同様である。

おわりに

基準表等を含む「条例」は各課と1年間かけて十分協議して作成したが、現時点では制度が完成したとは考えていない。様々な点で改正する必要が発生するであろう。特に基準表は、各課の意見を聴き、手続は踏んだつもりだが、既に使いにくいなどという不満や意見がある。この制度、特に基準表については毎年度でも見直していくつもりである。管理を含め、10年経過してようやく形になるのではないかと認識している。

参加者アンケートから

- 公文書館を設置しておらず、条例を制定していない本市において、今後条例を制定する際に参考になった。熊本県と同様の課題を持っており、改善するためのヒントをいただくことができ有益であった。
- かなり分かりやすい制度になっていると思った。このような仕組みなら一般の職員に理解されるのではと期待できる。
- 実務からの積み上げの話を大変興味深く拝聴した。移管された文書は原課が管理し続けるのか。保存スペースや職員の負担は大丈夫か。現場の様子も知りたいと思った
- 特定歴史公文書という位置付けが参考になった。
- 行政文書は、県民共有の知的資源であるということを全職員が意識する必要があると感じた。
- このように県・市町が集まって情報共有、課題共有をすることは有意義であると考え。定期的に場を設けて協議や研修する機会を設けてほしい。 ◀

平成24年度総会議事報告

日 時 平成24年5月30日(水) 13:10~15:10
場 所 広島県立文書館研修・会議室
出席者 33名(13会員・18機関・1大学)

1 開会

長澤洋事務局長が開会を宣言し、八津川和義会長が挨拶を行った。

2 議事

(1) 平成23年度事業報告【資料1】

(2) 平成23年度決算報告【資料2】

(3) 平成24年度事業計画【資料3】

(4) 平成24年度予算【資料4】

(5) 平成24年度役員選任

次のとおり、理事7名、監事2名を選出した。

理事 中川 利國 (広島市公文書館長)

津田 文夫 (呉市産業部主幹)

里 村 学 (三原市総務企画部総務課長)

楨田 隆三 (福山市企画総務局企画部情報管理課長)

中宗 久之 (三次市総務部総務課長)

六 郷 寛 (北広島町教育委員会生涯学習課課長補佐)

八津川 和義 (広島県立文書館長)

監事 杉安 明彦 (安芸高田市総務部総務課長)

峰崎 竜昌 (江田島市総務部総務課長)

3 講演

村上 徹(熊本県総務部文書私学局政情報文書課審議員)

「条例に基づく行政文書管理制度」について(本誌1頁)

4 閉会

長澤洋事務局長が閉会を宣言した。

【資料1】 平成23年度 広文協事業報告

1 総会

日時/場所 平成23年5月27日(金) 13:10~15:30 /
県立文書館研修・会議室

出席者 28名(13会員)

報 告

(1) 荒木清二(広島県立文書館主任研究員)

「市町における公文書管理の現状と課題 広文協のアンケート結果から」

(2) 西村 晃(広島県立文書館主任研究員)

「災害から文書を守るには 東日本大震災の教訓と情報提供」

2 役員会

【第1回】

日時/場所 平成23年5月27日(水) 15:30~16:30 /
県立文書館研修・会議室

出席者 14名(理事6名、監事1名、事務局5名、オブザーバー2名)

【第2回】

日時/場所 平成24年2月9日(木) 15:30~16:30 /
県立文書館研修・会議室

出席者 12名(理事6名、事務局4名、オブザーバー2名)

3 行政文書・古文書保存管理講習会(県立文書館と共催)

日時/場所 平成23年11月25日(金) 10:00~15:15 /
広島県情報プラザ第1研修室

出席者 49名(9市町・県・1大学・1団体・その他)

講演

- (1) 木部 徹(株式会社資料保存器材)
「近現代紙資料の保存と被災資料の復旧」
(2) 岡部 紳一(東京海上日動リスクコンサルティング株式会社)
「地方自治体への事業継続計画(BCP)の導入 東日本大震災を教訓にして」

4 研修会

【第1回】

日時/場所 平成23年9月15日(木) 13:15~16:00 /
広島大学中央図書館ライブラリーホール

講演 小池 聖一(広島大学文書館)
「公文書管理法と大学文書館」

参加者 30名(11市町・県・2大学)

【第2回】

日時/場所 平成24年2月9日(木) 13:00~15:15 /
県立文書館研修・会議室

講演 安藤 福平(広島県立文書館)
「文書分類の極意 ISO15489準拠・公文書管理法対応」

参加者 32名(10市町・県・1大学)

5 会報の発行

第20号 平成23年11月25日発行

第21号 平成24年3月31日発行

6 会員現況(平成24年3月29日現在)

会員数 24(市14,町9,県1)

登録機関(部局)数 67(総務22,文化財担当22,資料館・図書館20,編纂室1,その他2)

【資料2】 平成23年度 広文協会計決算報告書

1 収入の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考
会費	97,000	97,000	0	
前年度繰越金	22,028	22,028	0	
預金利子	10	10	0	
合計	119,038	119,038	0	

2 支出の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考
講習会・研修会費	報告者旅費	80,000	49,640	30,360
	会場借上料	15,000	0	15,000
	食糧費	0	2,100	2,100
事務費	通信費	16,080	21,280	5,200
	備品消耗品費	7,958	0	7,958
合計	119,038	73,020	46,018	

(次年度繰越額) 46,018円

【資料3】 平成24年度 広文協事業計画

1 講習会

例年の行政文書・古文書保存管理講習会は開催せず,その代替えとして11月8日(木)・9日(金)に開催される全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)全国大会(広島大会)に参加する。

2 研修会

現地研修会,あるいは小研修会

3 機関紙

「広文協通信」を2回発行

4 その他

役員会開催(2回),会費の徴収・管理

【資料4】 平成24年度 広文協予算

1 収入の部

単位(円)

科目	本年度	前年度予算額	差引	備考
会費	97,000	97,000	0	
前年度繰越金	46,018	22,028	23,990	
預金利子	10	10	0	
合計	143,028	119,038	23,990	

2 支出の部

単位(円)

科目	本年度	前年度予算額	増減()	備考
講習会・研修会費	全史料協全国大会参加費	69,000	0	69,000
	報告者旅費	40,000	80,000	40,000
	会場借上料	5,000	15,000	10,000
事務費	通信費	16,080	16,080	0 120円×67×2回
	備品消耗品費	12,948	7,958	4,990
合計	143,028	119,038	23,990	

第1回役員会議事報告

日時 平成24年5月30日(金) 15:30~16:15

場所 県立文書館研修・会議室

【出席者】

理事 中川 利國(広島市公文書館長)
津田 文夫(呉市産業部主幹)
里村 学(三原市総務企画部総務課長)
楨田 隆三(福山市企画総務局企画部情報管理課長)
八津川 和義(広島県立文書館長)

監事 杉安 明彦(安芸高田市総務部総務課長)
峰崎 竜昌(江田島市総務部総務課長)

事務局 長澤(事務局長),小寺,西村,荒木

オブザーバー 中畝 康裕(広島県総務局総務課文書グループ事業推進員)
立川 雅彦(広島県地域政策局市町行政財政課主任)

【協議事項】

(1) 役員を選任について

会長に八津川理事(広島県立文書館),副会長に中川理事(広島市公文書館)が選任された。

(2) 平成24年度の事業について(抄録)

- ・総会で承認されたとおり,11月の講習会は全史料協全国(広島)大会に替える。大会は2日間のため,例年2回の研修会も1回となる(事務局)。
- ・大会の詳細は,会員には8月頃案内する予定(事務局)。
- ・広文協設立以降,現地研修会は毎年開催しており,アンケートでも他市町の事例報告や書庫見学は参考になるという意見が多い。昨年度第2回役員会で,安

