

# 広文協通信

第23号  
2013年3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

## 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協) 全国(広島)大会

### 大会テーマ研究会報告

### 公文書管理条例の制定と安芸高田市の文書管理改善活動

安芸高田市行政経営課 こうげ まさはる  
高下 正晴



平成24年11月8日(木)と9日(金)の両日、広島県民文化センター・鯉城会館を主会場に、第38回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)全国(広島)大会が開催されました。

広文協では、毎年11月に県立文書館と「行政文書・古文書保存管理講習会」を共催していますが、平成24年度はその代わりとして、全史料協全国大会を広島県・広島市と共催し、広文協からは14市町(20機関)33名が参加しました。

2日目の大会テーマ研究会「地域社会とともに歩むアーカイブズ-今、なすべきこと-」では、まず、安芸高田市前総務課秘書行政係の高下正晴氏が、合併後に始めた「文書管理改善活動」が、公文書管理法の考え方を取り入れて深化し、平成23年12月に公文書管理条例を制定するに至った過程について紹介されました。既存の博物館に公文書機能を持たせ、歴史公文書を移管するなど、小規模自治体が、文書管理に関する問題点をいかに解決し、どのように条例制定を実現したか、文書管理の実務を行う担当者の立場で話していただきました。

#### はじめに

安芸高田市は、平成16年3月に高田郡6町の対等合併により発足した、農業中心の、中山間地域にある代表的な小規模自治体である。私は総務課に平成18年度から23年度まで6年間勤務し、法制執務、文書管理、情報公開などの事務を行ってきた。

安芸高田市では平成24年4月1日、公文書等の管理に関する条例を施行することになった。この報告では、当市が合併当初どのような文書管理上の問題を抱え、それを解決するためどのような対策を採ったか、公文書管理法をどのようにとらえ、条例を制定していったのかお話をしたい。

#### 1 対策前の文書管理の状況

合併した6町には文書管理システムがなく、各町が独自のルールで、担当者の判断で文書引継ぎと廃棄を行っていた。安芸高田市は発足と同時に一元化した文書管理システムをスタートさせたが、かえって混乱を招く事態となった。新システムは検討が不十分で、起案文書のファイル登録を各職員に任せた結果、同じ内容の文書なのに年度や担当者によって異なる名称のファイルに登録されるケースが続出し、ファイルが乱立したのである。私が着任した平成18年4月には、ほぼ管理不能な状態となっていた。

平成19年11月の新庁舎への移転が更に混乱をきたす原因となった。合併当初、本庁では4庁舎に分かれて勤務していたが、仮住まいのため書庫がなく、数年分のファイルを箱詰めし、未整理のまま廊下などに山積みしていた。

着任した時には、どこから手を付けてよいのか分からない状態で、庁舎移転までは、ファイルに登録し、ファイル名を背表紙に張るだけで精一杯だった。しかし、この作業によりファイルの所在が管理できるようになり、各職員ともファイル名の重要性和引継ぎについて共通理解を得ることができた。

#### 2 安芸高田市の文書管理対策

##### (1) ファイル名の集中管理

まず手がけたのは総務課によるファイルの集中管理であった。ファイル区分は3区分あり、その下にファイル名とサブタイトルがある。改善前は、3区分を総務課が管理し、ファイル名は担当者の自由裁量として

いた。このため、ファイル名が乱立し、同内容のファイルなのに、年度により異なるタイトルが付けられていた。また、担当者により事業の区切り方が異なるため、ファイル単位が年度によって異なることや、背表紙と中身とが異なることもあり、目的のファイルを探すのが困難であった。改善後は、ファイル名までを総務課が一括管理することにし、担当者はサブタイトルだけ付けることができるようにした。

庁舎移転後、事務事業評価の事業区分を参考にしながら総務課がファイル名の原案を作成、約1年間かけて原課と協議し、修正を加えながら完成させた。現在約2,900のファイル名を総務課が一括管理し、各課からの要望により修正を加えている。それから4年間を経過し、ほぼ定着したと思われる。この作業により総務課の事務量は増えたが、総務課と原課とで共通認識ができたと感じている。

## (2) 定例ファイルの運用

次に実施したのは定例ファイルの運用である。行政では、毎年同じように発生する事務が多い。文書も同じように作成され、毎年同名のファイルが作成されるはずだが、実際には担当者によって綴るファイルが異なる場合があった。これを改善するため、各係から起案文書を全て挙げさせ、どのファイルに綴るべきか、係の中で検討していただいた。担当者によるプレを防止し、次の担当者へ正しい管理が継承されるよう工夫した。これも同係の職員同士の共通認識を作ることに役立った。

これは電子文書のデータ管理にも応用している。これまではデータをどのフォルダに保存するか各担当者の自由裁量に任せていたが、担当者が変わるとデータが見つからないことがあった。フォルダもファイルと同様、年度・区分・ファイル名までを総務課が管理することにより、紙と電子データが同一となり、データを探しやすくなった。

## (3) 支所の書庫整理

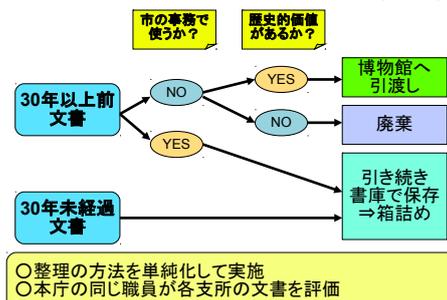
次に旧町役場であった支所の書庫整理を手がけた。本庁については新庁舎建設に向けて、文書管理を推進することができたが、合併前の旧町文書は旧庁舎の書庫に置かれたまま、手付かずの状態が長く続いた。旧町では書庫が一杯になると文書を整理するのではなく、空地に建てたプレハブ書庫で保存していたため、文書数が増えていった。どこに何があるのか収納した担当者しか知らず、旧町の事務について知る職員が減っていく中、このままでは支所書庫の文書が探せなくなるという危機感を抱くようになった。

改善前の書庫は、文書が雑然と書架に置かれたり、段ボールに詰められたりしていたため、何が重要なのか分からない状態であった。そこで、まず文書を箱詰めし、箱に中身を表示する紙を貼り付けて中身を表示し、箱位置をエクセル管理することにした。本来は保存年限ごと、全ての文書について必要か不要か評価する必要があったが、量が膨大な上に、迅速性を求められたため、現実的ではなかった。

最長の文書保存期間は30年なので、まず30年以上と30年未満と大きく2つに分類した。30年経過していない文書はそのまま書庫で保存することにした。30年以上経過した文書は、まず今後も市の業務で使うか否か、次に歴史的価値があるか否か、この2つの基準で検討し、どちらにも該当しないものは廃棄した。土地に関する契約書、現存する建物の図面、係争中の案件などは、30年経過しても市として責任を持つべきであり、その文書は業務で使うため書庫に残すこととした。歴史的価値がある文書は歴史民俗博物館へ引き渡した。合併に際して、県立文書館から資料散逸を防ぐため、貴重な資料は廃棄せずに移管先を検討するという通知があり、当市では担当者が任意で文書を歴史民俗博物館で保存することにしていた。今回は同じ基準で判断し移管できるように、5支所ともベテランの同じ担当者に順回していただいた。この支所の文書整理は今年度で3年目となり、5支所のうち残りは1支所だけである。

## 2-2 安芸高田市の文書管理対策

### ★支所の書庫の整理整頓 <改善要領>



## 3 安芸高田市公文書の管理に関する条例

このような中で「公文書管理法」の動きを知った。これまで手がけてきた文書管理改善を更に進め、手を伸ばせば法の趣旨を実現できるのではと思い、公文書管理条例に取り組むことにした。

ただし、法の仕組みを小規模自治体にそのままあてはめてもうまくいかないで、当市の実情に合わせ4

点について独自に工夫した。

1 点目は、特定歴史公文書館の移管先を、公文書館ではなく教育委員会としたことである。担当者が1人しかいない小規模な歴史民俗博物館へ、将来にわたり適切に移管を続けていくことができるか保障できないため、条例上は博物館を所管する教育委員会へ移管することにした。博物館は必要があれば歴史公文書を展示などに使えるが、形式上、博物館は教育委員会から資料の貸与を受けることになる。

2 点目は、特定歴史公文書の利用手続の窓口を、移管先の教育委員会ではなく、文書管理担当課の総務課としたことである。利用件数は多くないと思われ、めったにない事務を文書管理課以外が継続して担当することは難しいと判断したためである。利用は総務課で受け付け、教育委員会と協議して可否を判断し、歴史民俗博物館で閲覧することになる。

3 点目は、公文書管理委員会の設置についてである。本来であれば独立した機関を設けるべきであるが、これも件数が多くないことから、既存の情報公開・個人情報保護審査会の委員に兼務していただくことにした。これに伴ない、公文書の専門家が必要となるので県立文書館の職員に委員として加わってもらい、公文書関係の審査もできるようにした。

4 点目は歴史公文書の考え方である。歴史公文書の定義は条例を決める上で重要となる。支所の書庫整理で担当職員に回っていただいた際、歴史的公文書として残した文書を抽出したものをベースに積み上げ、歴史的公文書の定義を作成した。これを現在のファイル基準に直し、対比していけば、文書作成する時点で、将来は歴史的公文書になると判断できるように心がけた。これは今後も見直していく必要がある。

#### 4 文書管理対策と公文書管理条例

公文書管理条例を作る際に重要だと感じたのは、法の考え方を活かしつつ身の丈に合った仕組み、職員誰もが理解し、実行できる仕組みを作ることである。文書管理課だけが理解できていても無意味で、全職員が理解し実行できる仕組みでないといけない。そのためには仕組みをシンプルにすること、研修を徹底的に行うこと、運用に当たり例外を認めないことが重要である。

また、職員間の共通認識を作ることが重要だと感じた。本市においては、そのきっかけとなったのが新庁舎への移転であった。職員が共有できる危機があったからこそ改善ができたと思う。そして、文書が探しやすくなるなど、職員にとってメリットが目に見えることが必要である。

条例施行後は、ファイル作成時に、歴史的公文書の目印としてすぐに背表紙へ青いシールを貼ることにした。これが書庫で保管され、保存年限が過ぎると機械的に博物館へ移管されることになる。



#### 5 公文書管理条例制定の意義

公文書管理法の第34条には、地方公共団体の努力義務が定められている。これをやらなくてはいけないと感じ、どうしようかと悩む自治体が多いと聞く。本市の場合、このようなお仕着せの感じはなく、文書管理改善運動の延長で条例を作ることができた。

ようやく合併の混乱を抜け、何とか文書管理を推進するベースができたところだと思う。今後もこのような努力を続け、条例第1条にある「現在及び将来の市民に説明する責任を果たす」ことを達成できるよう、今後も努力して行きたい。

#### 【参考文献】

- 高下正晴「公文書管理条例の制定と安芸高田市の文書管理改善活動」(全史料協『記録と史料』第22号, 2012年3月)
- 高下正晴「公文書管理条例の制定と安芸高田市の文書管理改善活動」(国立公文書館『アーカイブズ』第49号, 2013年3月)

【付記】なお、高下正晴氏には、広文協平成20年度第1回研修会で、「安芸高田市における文書管理の現状について」というテーマで、「文書管理改善活動」の経過についてご報告いただいています。この要旨は『広文協通信』第14号(2008年11月)に掲載していますので、併せてご参照ください。

## 第38回 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 全国(広島)大会概要

11月8日と9日の両日に開催された全史料協全国(広島)大会の主な日程は次のとおりでした。これらの中から、冒頭の高下氏報告以外の、広文協の活動とも関係が深い2本の研修の概要を紹介します。

11月8日(木)

### ◇研修会

- A 視察 広島県立文書館／広島県立文書館 長澤 洋氏
- B 視察 広島市公文書館／広島市公文書館 渡辺琴代氏
- C アーカイブズの実践入門／岡山県立記録資料館 定兼 学氏
- D アーカイブズの電子情報化とその課題／関西大学総合情報学部 研谷紀夫氏
- E 大学アーカイブズの社会連携活動／広島大学文書館 小宮山道夫氏
- F 学校教育との連携に関する取り組み—山口県文書館の事例—／山口県文書館 山本明史氏

11月9日(金)

### ◇報告・委員会報告

- 東日本大震災における仙台市博物館の資料レスキュー活動／仙台市博物館市史編さん室 栗原伸一郎氏
- 東日本大震災臨時委員会活動報告 東日本大震災における全史料協の課題と新たな方針に関する提言／新潟市歴史文化課 長谷川 伸氏
- 調査・研究委員会活動報告 全史料協調査・研究委員会活動のこれまでとこれから／調査・研究委員会

### ◇大会テーマ研究会「地域社会とともに歩むアーカイブズ—今、なすべきこと—」

- 報告① 安芸高田市の文書管理改善運動と公文書管理条例／安芸高田市行政経営課 高下正晴氏
- 報告② 熊本県行政文書等の管理に関する条例について／熊本県政情報文書課 村上 徹氏
- コメント／ 広島県立文書館 安藤福平氏

### 研修会C「アーカイブズの実践入門」 岡山県立記録資料館 定兼 学

はじめに

この研修では大会・研修委員会からの要望もあり、公文書ではなく古文書を中心にお話する。古文書アーカイブズを実践する人の入門を意識している。

アーカイブズとは、私たちの存在を証明するものである。アーカイブズにより、先人の英知を知り、自分たちの立ち位置が分かり、先人から受け継いだものを後世に伝えていく。アーカイブズは時代を繋ぎ、資料と世間とを繋ぐ役割がある。これがアーキビストの重

要な任務であり、なくてはならない存在である。

#### 1 実践する人

所属や立場、対応資料、職制、専門能力と意欲、経験と指導力、事務処理能力は様々だが、共通目的を持って活動しており、社会的貢献がその前提にある。

近年はアーカイブズ関係施設などにも非専門家が配属されることも多いが、アーキビストでなくても、現場の人には、世間から専門的な知識を求められるので、古文書アーカイブズについて学んでいただきたい。

実践するアーキビストには、まず地域社会と資料を愛し、仕事への責任とプライドを持っていただきたい。この仕事は息長く続けることが重要である。根気の要る仕事が多く、一朝一夕でスキルアップはできない。長年継続して初めて見えてくるものがある。地域社会に対して責任を持つという姿勢も必要である。「アーキビストはまず地域研究者たれ」である。資料と世間とを繋ぐためには、資料の内容を知らないと世間に伝えることはできない。また、住民のニーズを知らないと資料を探すことができない。我々の存在価値を発揮するには、資料と地域を研究することを心掛けておく必要がある。

今や在野の郷土史家は壊滅的と言ってよい。我々はそれになりかわって郷土史をする必要がある。保存機関の主役として、分かりやすい目録を作り、解読して、初めて自ら語らなかつた資料が雄弁に語るようになる。資料の中に地域の独自性や魅力が含まれる。それを人々に伝えるのは、日々自ら調査研究する姿勢の有無にかかっている。アーキビストには、資料を使って地域社会を幅広く調査研究することを求めたい。

#### 2 調査・整理する

##### ① 資料発掘調査

「ゴミの中に宝あり」である。家屋解体前日に調査して、資料らしきものを家屋の各所から急いで寄せ集めたことがある。また、郷土史家が収集した資料を調査すると、昭和30年代に村役場が倉庫の文書を全て廃棄するときに拾い集めた資料1万点余りがあり、寄贈していただいたこともある。

自治体史編纂や文化財調査など利用を優先した調査よりも、アーカイブズでは、まず保存を考えた調査を進めるべきである。自治体の管轄する地域の資料所在調査法は確立していないが、行政・保存機関は指定文化財だけでなく管轄地域の資料所在状況を計画的、継続的に調査するようになりたい。災害時の資料救出を考えると所在調査は重要である

## ②予備調査 (初期調査)

所蔵者は、何が書いてあるか分かれば資料を大切に  
する。資料の中身を、調査者が所蔵者に丁寧に説明す  
ることは重要である。また、「アーカイブズ」や「民  
間資料」ではなく「古文書」という言葉が、所蔵者に  
は一番なじむという。

予備調査においては、本格調査でどの程度の人員・  
日程が必要か計画を作成する必要がある。また、他の  
文化財もあるので、博物館や図書館などと連携する人  
脈を作っておくことも重要である。

## ③調査記録、整理記録

調査記録や整理記録だけでなく、所蔵者や文書群ご  
とに、自分たち以外の機関の調査履歴、研究履歴も記  
録する台帳を作り、共有化する必要がある。それは保  
存記録、利用記録へと展開するようになる。

## ④整理方法

30年間で資料整理方法は大きく変わった。必要資  
料抽出整理は自治体史編纂などで行ってきたが、現秩  
序を破壊し、未整理資料を残すことになる。未整理資  
料は所蔵者の印象が悪く、不要とみなされ、廃棄され  
る危険性が高い。所蔵者へ十分説明する必要がある。

荒仕分けによる整理は、目録作成前に、まず資料を  
主題別に1点ずつ、支配、土地、租税などと主題別に  
分類し、更にその山を内容分類、編年配列、形態分類  
した上で目録を作成する方法で、先輩から教わった  
まま、現秩序破壊という疑問を持つこともなく、よく  
やったものである。

しかし、1980年代後半頃からこの整理方法に懐疑  
的になってきた。1993年に牛久市史編さん委員会が、  
保存現場の記録写真を掲載した文書概要調査報告書  
を出し、大変に驚いた。初めて「文書館学的記録史料  
整理論」に接したのもこの頃であった。「誰もが自由  
に、科学的に、永続的に利用できるようにする」こと、  
物理的整理と分析的整理、取り扱い平等の原則、出所  
原則、原秩序尊重原則、原形保存原則という整理の4  
原則などのことである。図書館では古文書も図書分類  
し、出所不明としてしまうことがあるので注意が必要  
である。

段階的調査とは、所在調査や予備調査を行った後  
に、概要調査、内容調査を行い、更には構造分析を行  
って基本目録を作成、最後に利用者の様々な検索手段に  
答えるための多角的調査を行うことである。しかし、  
厳密には調査段階を区分して整理する必要はなく、段  
階的整理を意識する程度が現実的、実践的であろう。

## 3 保存する

全史料協は、古文書保存に焦点を合わせて活動して  
きたわけではなく、公文書館法の実現に尽力してきた  
ことがあった。古文書は公文書館でいう公文書等の  
「等」に当たることとなり、古文書は後方に押しやられ  
た。自治体史編纂は1990年頃には終息傾向にあり、編  
纂終了後、収集資料や撮影資料がお蔵入りしてしまっ  
た自治体が少なくない。現在、自治体史編纂時の資料  
を再調査すると、多くの資料が行方不明となっている。  
私が調査した古文書が、私の手書きの目録もろとも  
古本屋で販売されていたことがあり、愕然とした。  
過疎化や廃屋化など厳しい状況の古文書保存にあって  
数少ない明るい話題は、東北大震災後の史料ネットや  
意思のあるボランティアの存在である。

地域の種々の団体が、文書作成主体として自らの文  
書を保存するという「草の根文書館」という考え方が  
実践されているが、これからはそれを支援するアーキ  
ビストの役割がますます重要である。公文書館等は所  
蔵者からの要請があれば民間所在文書を積極的に受け  
入れるべきだが、それを保管するに当たり、いろいろ  
課題がある。いくつか挙ると、①私的文書を公的  
施設が受け入れる必要性、②公文書は選別するのに、  
なぜ古文書は全てなのか、③寄贈者の意向に縛られ、  
資料の利用を封じられ、無料貸倉庫になってしまう、  
④撮影資料のフィルム返却を求められる、⑤文書群の  
中には文献資料ではないものも含まれるなどである。  
これらの課題克服について議論しておく必要がある。  
古文書の持つ公共性、骨董的価値ではなく、地域資源  
としての価値を説明できなくてはならない。

保存については燻蒸などもあるが、基本は書庫の清  
掃、入口のチェックが重要だと思う。



## 4 とともに歩む

古文書を活用していくには、利用者と提供者とが対  
峙しては困難で、利用者も提供者もともに検索  
し、ともに調査研究することが大切である。

地域社会にあって、古文書・資料を手掛かりとしたネットワークが形成されている。最近ではMLA（博物館・図書館・文書館）連携に、U（大学）とI（企業）が加わり、マルチ連携を構築する動きがあるようだ。

古文書を調査研究することは、学問上の発見だけではなく、地域社会の点検や再発見につながり、これを契機に地域の新たな文化を創出することにもなる。古文書は存在するだけでも、地域に安心感を与えているのではないかと思う。

おわりに

昨今のネット社会の蔓延により情報が増幅しているが、中には無責任な作為の情報も大量に含まれている。そのような時であるからこそ、古文書という根拠資料でもって確かな情報を残し、伝える行為を息長く続けることが必要である。千年とは言わないまでも、少なくとも自分の寿命を超えた近未来に対して責任と覚悟を持って古文書と関わって行きたい。それが、古文書には「未来」があるとしたゆえんであり、大変やりがいのある仕事だと思っている。

#### 【参考文献】

定兼 学「古文書の整理・保存に関する諸理論と地方史研究について（平成24年度調査報告会 第1回講演録）」（『岡山県立記録資料館紀要』第8号，平成25年3月）

#### 研修会 E

#### 「大学アーカイブズの社会連携活動」

広島大学文書館 小宮山道夫

#### 1 本研修会の目的

この研修会では、広島大学文書館が行っている各種の社会連携活動を事例に、大学アーカイブズ特有の社会連携のあり方について情報提供を行うとともに、アーカイブズの社会連携活動の意義と課題について考える。

広島大学文書館は、平成16年の国立大学法人化と同時に、独立行政法人等情報公開法施行令に基づく総務大臣指定の「公文書館その他の施設」として設置された。設置前に、広島大学50年史編纂事業と、初代学長森戸辰男文書の整理公開事業に取り組み、平成13年の情報公開法施行が文書館設置を後押しした。

当館は組織アーカイブズとして位置付ける公文書室と、収集アーカイブズとして位置付ける大学史資料室との2室体制を採り、公的記録の継承とともに周辺資料の蓄積に努めている。現在は併任職の館長と、専任

の准教授、助教、事務職員（主任）、事務補佐員、各1人の4人体制で活動している。

平成10年に編纂事業を開始してわずか6年で文書館を設置、現在に至るが、その過程は決して平坦ではなかった。小規模組織として発足した当館は、森戸辰男記念文庫（平成16年）、平和学術文庫（平成17年）、梶山季之文庫（平成20年）という特殊文庫の設置、学内外の有識者を活用するための顧問・研究員の委嘱（平成19年）、全国大学史資料協議会の10周年記念全国大会の開催（平成18年）、ロゴマーク・デザインの制定（平成20年）、業務利用機能強化のための法人本部棟内への公文書分室設置（平成23年）など様々な取り組みを行って組織拡充を図り、公文書管理法施行（平成23年）に伴い、「国立公文書館等」施設として内閣総理大臣の指定を受けた。

#### 2 実践例

当館では次のような社会貢献事業を実施している。

##### (1) 市民向けの公開講座

平成17年から継続的に開講する公開講座「我が家の近代史」は、地域の方々に大学文書館の存在に興味を抱いていただくという、文書館活動の意義普及の一環として企画した。広島県・東広島市・広島市教育委員会から後援を受け、自分史執筆を切口に、毎年定員7名程度の受講生を募集している。人気が高く、現在では11名を受け入れ、資料の搜索、収集、整理から叙述に至るまでを指導している。その課程では文書館の役割、機能と社会的意義についても理解を深めていただいている。案内パンフでは「語り継ぐ個人の歴史だけでなく、資料に基づく家族の歴史を作りませんか」と呼び掛ける。自分史特有の主観的な「思い出の記」ではなく、自身を中心とした家族全体を視野に入れながら、家族の近代史を、わが家に伝わる資料だけでなく、外部の資料を活用しながら、資料に基づいて叙述するのが特徴である。それによって子々孫々まで伝わるような、後世に価値のある自らの家の記録を留めるための指導を心掛けている。受講生は定年となって父祖に関心を抱き始める60代が中心である。受講生の累積により地域の近代史料のネットワークを構築し、どこにどのような資料があるか、資料の所在が分かるようになれば、文書館の新たな関連資料の発掘等にも活用できるのではないかと考えている。

広島県立文書館や広島市公文書館などへも協力していただくこともあり、地域全体でネットワークが構築できればとも考えている。ただし家に資料がないという受講生が大半で、その中でどのように記述するか

が課題である。平成24年1月には同窓会を設立し、同窓生同士のネットワーク拡大に向けてまた一歩前進した。



## (2) 高大連携事業の自校史教育

狭義の社会連携活動には当たらないが、広島大学附属高等学校の1年生約200名を対象に、日本の大学史や自校史を提供している。6年間行ってきた。大学で自校史を授業で提供することは珍しくないが、高校で大学史や自校史を提供することは国立校では特異な例ではないか。

広島大学史の授業の目的は、学生が所属している広島大学の歴史について多角的な視野で学ぶ機会を提供するとともに、広島大学の現在と未来とを考える視座を提供することである。つまり単なる歴史を学ぶのではなく、現在にどうつながっているかを交えながら、それを通じて広島大学の学生が、ここで学ぶことの意義を自ら考えることと、構成員の一員としてのアイデンティシーの確立に役立ててもらおうとしている。

学生の多くは自分の将来にとって影響力の大きい大学について予備知識のないまま入学しているという実態がよく分かった。高校生に対して日本の大学史に関する知識を提供し、自分にとって有意義な進路選択の機会を提供することを目標に講義をしている。講義開設の意義も生徒から受容されており、やがて大学へ進学すると、歴史に学ぶことの価値を見出し、また、記録を伝承するアーカイブズの重要性を広めてゆくという長期的な人材育成の視点も意識している。

## (3) 学外への研修プログラムの提供

学内だけでなく、依頼があれば学外へ対しても研修プログラムを提供している。中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修では中四国の国立系の学校に対して文書管理の研修を行っている。広島県市町公文書等保存活用連絡協議会（「広文協」）では、昨年度、当館を会場として県内市町職員に対して研修を行った。

公文書管理法では行政機関の長及び独立行政法人等

による研修の実施が規定されている。本学においては、法人文書管理規則で規定する総括文書管理者（学長）による研修の実施と、文書館特定歴史公文書等利用等規則で規定する文書館長による研修を一本化して捉え、中国・四国地区国立大学法人等公文書管理研修をこれに充てるよう企画した。参加する各機関も自身での研修は困難であり、これを法人文書管理規則に基づく研修と捉えている。形式的ではなく、実務的、効率的、コンパクトな研修プログラム内容が求められている。

## (4) 学外との共同事業

学外の機関とは、共催展示、オーラル・ヒストリー事業、中国新聞社との共同授業「現代ジャーナリズム論」の提供、全国大学史資料協議会との連携、熊野町役場との共同資料整理事業を行っている。

展示は普及活動の一環として、毎年8月6日、当館が預かる広島師範学校の被爆建物（木造体育館）の梁材を用いたオブジェの展示、夏のオープンキャンパスでの「広島大学の歴史展」、秋のホームカミングデーでの懐かしい写真の展示など年2回程度実施している。平成24年度は、大学中央図書館において、大学院工学研究科及び呉市海事歴史科学館との共催で、特別企画展「昭和の造船教育者・濱本博登」を実施した。

オーラル・ヒストリー事業は、元広島市長平岡敬氏など資料寄贈者、大学関係者で、被爆者と言わなかった人たち（「日常の中の被爆」プロジェクト）、前呉市長小笠原臣也氏など地域の政財界者から話を聞き、社会貢献に努めている。

当館が調整して実施する「現代ジャーナリズム論」は、中国新聞社の記者たちによるリレー講義で、マスコミ志望の学生に授業を提供するとともに、記者を通じて地域の情報も積極的に収集している。

大学史資料などを扱う関係機関の全国組織である全国大学史資料協議会とも積極的に連携を深めている。平成8年に広島大学を会場に設立総会を開催した同協議会は、10周年の平成18年にも記念大会を広島で開催した。

共同資料整理作業は、平成23年度、取り壊しを予定する土蔵に収蔵している役場文書の整理について安芸郡熊野町から協力要請があり、県立文書館とも連携して実施した。

## (5) 危機管理対策

平成23年9月、東日本大震災を教訓に、被災時の人的・物的相互協力体制を構築するため、広島県立文書館と「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互

協定書」を締結した。両館は約35km離れ、高低差もあるので、災害時にはレスキューに駆けつけることができると考え、その仕組みを作ることができた。

### 3 意識と課題

広島大学文書館の目的は、大学の公的文書をはじめとする歴史資料を公開することにより、大学の情報公開機関としての一端を担うこと、所蔵資料を基に大学の一組織として、大学の使命である教育・研究を担うことである。そして、これらを通じて社会貢献を実現していく組織である。その社会貢献を効果的に行うためには、単に保有する資料を公開して利用者を待つばかりではなく、様々な糸口を探り、積極的な社会連携活動に取り組む必要がある。大学内の他の部局等と異なり、特定の学問分野を扱わないのが、アーカイブズ

の強みである。資料の内容により様々な学問分野の研究者と、柔軟に共同、協同、協働することが可能である。だからこそ、外部組織と連携しやすいと思う。

大学という存在は、国、自治体、企業、民間などと様々な接点を持っている。その中で大学アーカイブズが接点となり、それぞれのアーカイブズと連携するきっかけを作ることができる。また、大学アーカイブズが、L(図書館)・M(博物館)・I(企業)とU(大学)との連携を探る情報ネットワークを構築すれば、近年提唱されている「MALUI連携」の核ともなり得ると考える。そのような役割を各国立大学アーカイブズが担うことができれば、更にアーカイブズの文化が広まるのではないかと期待する。

## 平成24年度 研修会報告

平成24年度研修会は平成25年2月6日(水)13時15分から、安芸高田市役所(クリスタルアージュ4階小ホール)で開催されました。参加者は8市・2町・1大学、1県の21名でした。杉安明彦総務部総務課長の挨拶に続き、総務課の藤井伸樹氏から「安芸高田市の文書管理の現状と課題～合併10周年を迎えて」と題して報告いただきました。その後高宮支所へ移動し、ハーモニー広場2階と支所2階書庫の見学を行い、引き続き藤井伸樹氏から説明をしていただきました。研修会終了後、希望者には安芸高田市役所書庫の見学を行いました。以下、報告の要旨と参加記を掲載します。

### 安芸高田市の文書管理の現状と課題

～合併10周年を迎えて～

安芸高田市総務部総務課 藤井 伸樹

はじめに

私は昨年4月から文書管理を担当したばかりである。安芸高田市発足以降の苦労や「文書管理の改善活動」については、これまでも前任者が広文協研修会や全史料協全国大会などで報告し、書籍や雑誌にも掲載したので、皆さまもご承知だと思う。そこで今回は合併10周年を迎えた安芸高田市の文書管理の現状、課題と今後の取り組みに焦点を当てて報告したい。

#### 1 文書管理改善活動から条例制定

まず、平成24年4月の「安芸高田市公文書管理に関する条例」施行までの経過を簡単に触れておきたい。平成16年3月に高田郡6町が合併して安芸高

田市が誕生した。平成19年11月の新庁舎移転を契機に、総務課だけでなく他課でも熱心に検討した結果、ファイル基準ができ、翌年には定例ファイルが統一された。平成23年3月に、起案、引継、廃棄まで一連の流れを示した文書管理マニュアルを、不完全ではあったが全職員に配布することができ、現在そのマニュアル通りに運用している。平成23年からは未着手であった各支所の文書整理を手がけ、平成24年4月、これらの活動を元に条例を施行した。



文書管理条例を施行することができたのは、合併後の混乱の中で地道に文書管理の改善活動を積み重ねた結果である。条例制定に当たり工夫したのは、歴史公文書の移管先を教育委員会としたこと、歴史公文書の利用申請は総務課がまとめて行っていること、公文書管理委員会と情報公開・個人情報保護審議会を兼務して運営していること、歴史公文書の定義を独自に作成したことである。

文書管理改善活動は主に5点ある。1点目は総務課がファイルの集中管理を行ったこと、2点目は定例ファイルを運用したこと、3点目は支所の書庫整理を行ったこと、4点目は事務所の文書保管場所をルール化したこと、5点目がファイルサーバ内のデータ管理方法をファイルに合わせて行ったことである。

ファイルサーバ内のデータ管理方法について補足す

る。例えば「総務課」のサーバには私が所属する「秘書行政係」のフォルダがあり、更に本年度と昨年度のフォルダがある。本年度フォルダの下には、3区分に設定された、たとえば「22総務01秘書・広報01秘書」というフォルダがある。「ファイル基準」で定めたファイル名、例えば「広島県市長会」というフォルダはこの下にある。このフォルダには複数の文書が収められている。これらの文書を綴った「広島県市長会」というファイルもあり、ファイルと電子データが並行して管理されることになる。このファイル名までは総務課で管理するが、その下からは任意に作成してもよいので、さらに新たなフォルダがあるかもしれない。

前年度のデータを修正できないことにしているのも特徴の1つである。各課のサーバには一定の容量を持たせているが、一杯になると文書が保存できなくなるので、各課の責任でファイルを整理し、適切に管理していただいている。

ファイルサーバには「個人ドライブ」、「全員共有ドライブ」、「部内共有ドライブ」「課共有ドライブ」という4つのドライブ区分があり、それぞれ権限、管理者、目的が異なる。「全員共有ドライブ」は全職員が開くことができるが、それ以外は、他人または他部・他課のファイルサーバは見ることができないという制限を設けている。したがって、例えば地域振興会の活動など、市の業務とは直接関係ないデータを保存する必要がある場合は「個人ドライブ」に保存することになる。

## 2 現状 ―ファイル管理の状況と巡回点検

安芸高田市発足以降に発生した文書は、ファイル登録から廃棄、または教育委員会への引渡しまで文書管理システムで管理している。システムには、文書の所属、年度、分類番号（「ファイル基準」の3区分の番号）、分類者、ファイル状態、ファイル名（固定）、サブタイトル名（担当者が識別できるように任意に付与）、保存年限、引継年度、廃棄年度、箱管理番号、書棚コードを入力している。ファイル状態に「使用中」とあれば、事務室で使用していること、「引継済」とあれば書庫で保存していることを示すので、箱管理番号、書棚コードによって文書を探すことができる。

一方、合併以前の旧町文書は、システムではなく、30年基準という独自のルールにより、エクセル台帳で1ファイルずつ管理している。エクセル台帳には、ファイルの保管場所、書架・段・棚番号、「評価or箱番号」、記号・ファイル番号、所属、廃棄年度、起年度、題名を入力している。「評価or箱番号」に「移管」とあれば、

30年以前、すなわち昭和54年以前の文書で、歴史公文書として教育委員会へ移管したことを示す。「残置」とあれば、廃棄年限を経過したが、業務上必要なため引き続き書庫で保存していることを示す。「廃棄」とあれば廃棄したことを示す。なお、廃棄に当たっては、教育委員会の職員に見てもらい、歴史公文書かどうか協議することになっている。

平成23年度に保存年限が到来した4,557ファイルのうち、歴史公文書として教育委員会へ引き渡したのは110ファイルで、全体の2.4%に当たる。旧町文書のうち、30年以前に作成し、教育委員会で保存している歴史公文書は1,978ファイルある。条例施行に伴ない、歴史公文書と判断する一定の基準を設けることができた。しかし、この判断基準は、文字だけでは判断できないので、かなり経験を積まないと難しいと感じる。

合併後に作成した文書のうち歴史公文書と判断したファイルのリストには「意見」という欄があり、「保護すべき個人情報」といった記載がある。これは、教育委員会へ引き渡すと開示することになるため、原課へ依頼し、注記していただいた注意事項である。

また、当市では年1回、9月頃に「文書管理巡回点検」を実施している。点検者は総務課から業務委託している民間業者である。総務課を含む各課や、全ての市の施設の事務室を2日間かけて順番に回り、点検シートで全20項目にわたり採点しているが、かなり効果がある。文書管理マニュアルや定例ファイルなどの理解、ファイル基準ごとにファイルがロッカーに並んでいる、文書を野積みしない、仕掛かり中の文書は勤務が終わったら机の上に放置しないというルールがあるので、これらも点検対象となっている。

## 3 課題と今後の取り組み

最後に、抱えている課題と今後の取組方針について5点述べておきたい。

1点目は文書管理マニュアルの更新である。平成23年3月に作成した文書管理マニュアルは未完成なので、これを25年3月までに完成させるという目標を持っている。

2点目は歴史公文書の管理である。現在ではファイル作成時から歴史公文書の目印となるよう、ファイル背表紙に青いシールを貼ることにしている。これがファイルシステムの定例ファイルに反映できたらよいが、予算の問題もあるので、更に検討を重ねる必要がある。

3点目は「中間書庫」の運用についてである。例えば事業課などの文書ファイルは、大量である上、会計

検査のために約10年間保存する必要がある。これらは一括して箱詰めし保存して置きたい。移管から廃棄までファイル単位のライフサイクルで保存するのではなく、業務或いは事業単位でファイルをまとめ、10年間という保存年限で管理しておきたい。そのためには「中間書庫」が便利である。これについてはある程度案がまとまっているが、事業課が運用しやすいよう更に検討する必要がある。

4点目は支所書庫整理で最後に残った高宮支所の文書整理である。高宮支所では1階書庫、ハーモニー広場1階仮設プレハブ、ハーモニー広場2階倉庫、そして蔵と呼ばれていた施設、この4か所に文書が保管されていた。1階書庫の1,793ファイルは平成以降のものが多く、すでに登録も終わり、きれいに整理されている。ハーモニー広場1階プレハブについては、ファイル数さえ把握できていない。その2階倉庫は保存環境が劣悪で、早急な移転が必要のため、文書量だけ把握したところ、大小含めて3,128ファイルあった。2階建ての蔵は旧町当時に金庫室として利用されていたらしく、窓も少なく、文書は湿気を含み、ごみ置き場のような劣悪な環境であった。この蔵は、昨年12月に解体することになり、急遽ここで保存されていた1,817ファイルを移転することになり、高宮支所2階に借り置きした。この高宮支所の文書整理計画を作成中であるが、大変悩んでいる。高宮支所2階書庫は元議場であった広大な施設で、書庫を設置することになり、スチールの棚も準備できた。ハーモニー広場2階のファイルに書架4列、解体された「蔵」にあったファイルが2列、更に残りの2列は中間書庫として使用したいと考えている。

5点目は「忘れられた文書」の整理についてである。支所の文書整理を行うと、旧町職員から文書がまだここにも、あそこにもあると聞く。たとえば、先日も甲田支所の文書整理がほぼ終わり、教育委員会へ引継ぎする段階になって、旧町職員から金庫にある文書はいつ整理するのかと尋ねられた。私は金庫に文書があることすら知らなかった。このような、旧町の事業担当者しか知らない、忘れ去られた文書がまだあるのではないかと大変心配している。

この5点の課題を解決しないといけないが、私としてはまず高宮支所から取り組み、その後中間書庫の運用開始、更に「文書改善活動」の最終的な目標となる「忘れられた文書」を全て整理していければと思っている。



■参加記 …………… 尾道市総務課 井上伸一郎

今回の研修会場である安芸高田市は、平成23年12月に公文書管理条例を制定され、また文書管理改善活動など公文書の管理に関する事務を積極的に推進されていることから、特に、歴史的資料の基準づくりや合併後数年が経過した中での旧町の文書をどのように整理し、管理されているのかを学びたく、この研修に参加しました。

当日の研修会では、歴史的公文書の基準づくりについての詳細な話はありませんでしたが、現在の文書管理の考え方から合併前の旧町文書の管理や整理の方法等をお伺いすることができました。

まず、文書の管理に関してですが、合併後に作成した文書については合併時に導入した文書管理システムで文書の発生から廃棄、移管まで管理されています。一方、合併前の旧町文書についてはエクセルで台帳を作成し、文書名、ファイル名、保管場所等、文書の保管状況がすぐに分かるよう管理されているとのことでした。

また、書庫の整理に関しては、新庁舎完成後、平成23年から各支所単位で順番に整理しているとのことでしたが、研修会の報告終了後には、これから着手しようとしている支所の書庫も実際に見学させていただきました。

研修会での報告や実際の書庫の現状を目の当たりにし、率直に、台帳作成、書庫の整理等ここに至るまでの事務量は膨大で、担当の方はかなりの時間と労力を費やしてこられたのだらうと感じました。

尾道市においても、合併時の公文書については、課題が山積しています。

合併により引き継いだ公文書については、その後統一した整理、管理ができておらず、一部には手付かずで合併当時の状態のまま旧庁舎に保管されているも

のもあります。

合併して数年が経過した現在、これらの文書について何を保存し、また廃棄していくか検討が必要であり、まずは公文書の歴史的資料としての保存、活用、公開等の仕組みを構築していかなくてはなりません。

私自身、本協議会の研修会へ初めて参加させていただきましたが、各自治体によって合併の状況や地理的、地域的な違いはあるものの、先進事例の取組みを聴くことで、公文書に関する知識や理解も深くなり、併せて本市の課題解決に向けたヒントを見つけていくことができるものであると感じました。 ◀

## 平成24年度 第2回役員会議事報告

日 時 平成25年2月6日(水) 15:40~16:10  
場 所 安芸高田市役所(クリスタルアージュ) 4階研修室402

### 【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)  
中宗 久之 (三次市総務部総務課長)  
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)  
事務局 長澤 (事務局長), 西村, 荒木  
オブザーバー 本 博之 (広島県総務局総務課文書グループ主査)  
立川 雅彦 (広島県地域政策局市町行財政課主任)

### 【報告・協議事項】

#### (1) 報告事項

- 11月8日・9日開催の全史料協全国(広島)大会への広文協会員参加者は、14市町(20機関)33名であった。

#### (2) 協議事項

ア 平成25年度の事業について

○次のとおり、事務局の原案を説明した。

(全体計画)

- 24年度は全史料協全国広島大会のため変則的であったが、25年度は通常どおり、総会1回(5月)、研修会2回、「行政文書・古文書保存管理講習会」(11月、県立文書館との共催)を開催する予定。

(総会)

- 総会の後の講演は、愛知県豊田市総務部庶務課の事例報告を提案したい。
- 豊田市には公文書館もなく、まだ公文書管理条例も制定されていないが、実質的なレコードスケジュールが導入され、文書主管課の強力なリーダーシップで、現用・非現用を通じた統一的な文書管理システムが構築されている。歴史公文書の利用について、既存の情報公開制度(個人情報保護制度を含む)に歴史公文書の公開を含める形での検討を進め、昨年12月の議会で条例改正が承認された。平成の合併では7市町村が合併したが、これらの文書整理もすでに

終わっている。

(現地研修会)

- 2回のうち1回は現地研修会としたい。今回の研修会のように、市町の公文書管理の実態について現場を見学し、担当者から課題を含めて説明を聞くのは、大変有意義であるという声も高い。
- 平成25年度は、新庁舎が完成し、1月に移転、業務を開始した東広島市を候補としたい。
- 次のように協議し、事務局の原案に基づいて具体的な計画を進めることになった。
- 豊田市については、条例が制定されていない中でどのようなことが可能となるか、少しでも伺えれば興味深い(中川副会長)。
- 庁舎の建て替えを2年後に控えているので、東広島市の事例は参考になる(津田理事)。
- 豊田市で合併市町村の文書整理が終わってれば、その過程や経験などをぜひ聞きたい。(里村理事)
- 豊田市の取組みは興味深い(楨田理事)。
- 三次市も庁舎建て替えを控えている。合併後の文書整理も進んでいないので、先進事例についてお聞きして参考としたい(中宗理事)。
- 東広島市の新庁舎で、どのように(文書管理の)仕事されているのか興味深い(杉安監事)。
- 大旨この方向で事務局において調整することでよいか(八津川会長)。
- 異議なし。

イ 「ミニマム・モデル」に関するアンケートについて

○次のとおり、事務局の原案を説明した。

- 2年前に「市町公文書管理条例制定に向けてのアンケート調査」を行ったばかりで心苦しいが、25年度事業として「ミニマム・モデル」に関するアンケートにご協力いただきたい。
- 「ミニマム・モデル」は、全史料協調査・研究委員会が、公文書館機能普及活動の一環として、公文書館の既設、未設を問わず、地方自治体が、これくらいは公文書館的機能を備えて欲しい、整備してほしいという目標であり、その拠りどころを提供するための指標である。
- この指標には、自治体が最低限整備しておきたい機能の目安となる「ミニマム・モデル」と、機能達成度の高い「ゴールド・モデル」が用意されている。「ゴールド・モデル」は、公文書館のない自治体には設定目標が高い。
- 資料に「ミニマム・モデル」の設問・調査票、Q & Aを出した。これは全史料協のホームページに掲載されている。
- 全史料協調査・研究委員会は、「ミニマム・モデル」を基に、平成23年度に埼玉県・沖縄県内の市町村を対象に調査し、平成24年度には佐賀県内の市町で調査を行った。「佐賀県内市町の公文書館機能に関する調査結果(最終版)」が「全史料協調査・研究委員会ブログ」としてホームページで公表されている。
- このアンケートにご協力、ご回答いただければ、各自治体の文書管理が、今どのレベルにあるのかを指標として確認できるというメリットがある。
- 次のように協議し、事務局の原案に基づいて具体的な計画を進めることになった。
- 広文協として、このアンケート結果はどのように活

