

広文協通信

第10号
2006年11月

自治体における公文書等の保存と管理

広島県市町村公文書等
保存活用連絡協議会

広文協の平成18年度総会後の講演会では、前大阪市公文書館の榊原幸一氏に「文書管理と公文書館 大阪市の場合」と題し講演していただきました。文書分類表により公文書の整理・分類が行われるのは、自治体としてめずらしいことではありませんが、大阪市の場合、きわめて詳細な文書分類表でありながら、それが厳格に守られていること、そのことを前提に、用途済みになった場合に公文書館に引き継ぐべき文書が「歴史文書」として指定されています（文書分類表の簿冊名称に*マーク）。講演では、大阪市が確立した公文書管理のシステムを中心にお話していただきました。



榊原氏は、最初に、「大阪市役所で職員問題や同和行政をめぐる不祥事があいつぎ、自治体や公務員の信用失墜に繋がることになり、申し訳ない。大阪市役所は不祥事により外部から批判を浴びているが、そのことへの対応として透明性の確保（文書管理はその要）に努めている」と述べ、ついで、自己紹介として、これまで文書課で文書管理業務に携わり、その後公文書館で勤務していたが、今年度から住宅局に異動した。ここで述べる話は、大阪市公文書館を代表してのものではなく、自分の経験に基づく個人的見解として受け止めていただきたいと述べ、本題に入りました。以下、そのあらましを紹介します（この講演録作成にあたり一部榊原氏に補足していただきました）。

文書管理と公文書館 — 大阪市の場合 —

前大阪市公文書館 榊原 幸一

1 大阪市公文書館の紹介

大阪市公文書館は、歴史的文化的価値を有する公文書その他の記録を保存し、広く一般の利用に供するとともに、公文書公開その他市政に関する情報の提供を総合的に推進することを目的として、昭和63年7月に開館した。

組織は総務局行政部に置かれ、情報公開・個人情報保護の業務も取り扱っているため、「現用文書」の公開窓口の機能をも持っている。情報公開・個人情報保護の業務量が多く、人員の大部分がそちらにさかれ、本来の公文書館業務（歴史的公文書）に専任する担当係長（運営）は1名に過ぎない。ただし、次席調査員1名と調査員10名（OB職員）が受付や文書の精査にあっている。

収集する資料の年代的守備範囲は市制施行（1889年）

以後としており、現在の収蔵資料は公文書9万冊、行政刊行物9万冊となっている。年間来館者数は4,000人弱であるが、行政資料センターには6万人弱が来館している。行政資料センターは公文書館の出先機関で本庁1階にあり、行政刊行物や地図などを閲覧利用に供している。情報公開の窓口ともなっている。

設立までの経過を概略述べると、昭和51年5月に「大阪市公文書保存研究会」を設置し、同研究会が公文書館の必要性を報告、これに基づき昭和52年8月、堂島小学校の空き教室を利用して堂島資料室を設置して、戦前の公文書を中心に集中保存を行うこととした。その後、歴史学会等各界から大阪市公文書館設置要望が相次ぎ、昭和57年10月公文書館の設置に関する具体的事項について調査研究を行うため、「大阪市公文書館研究会」を設置し、昭和59年5月にその報告

がまとめられた。この報告を受けて開館準備が進められ、昭和63年4月「大阪市公文書館条例」が公布され、5月に建物が竣工し、7月に開館する。この間、昭和63年7月から昭和60年8月にかけて、「大阪市公文書館研究会」の専門員(学識経験者3名)を設置して、歴史的文化的価値を有する公文書の収集基準の検討作業を行った。

2 「現用文書」との関係

公文書の移管の問題を述べる前に、「現用文書」がどのようにして整理・分類され、保存されるかについて説明したい。ただし、大阪市では、公文書に「現用」と「非現用」の区分はない(この点は後述する)。

大阪市では作成又は取得した公文書を系統的に整理するため文書分類表を定めている。文書分類表は、所属において共通に存在する事務(庶務、経理、人事等)に係る公文書についての共通文書分類表と各所属が固有に行う事務に係る公文書についての固有文書分類表に分かれる。分類は業務を所管する組織でなく、業務の属性によって分類する職能別分類を採用している。したがって、組織の変更があっても事務事業の内容が変わらない限り変更せずに使用できる。また、当然のことながら、一つの保管単位に係る公文書が数項目にまたがることもある。

文書分類表は分類項目、保存期間、簿冊名称から構成されている。分類項目は款・項・目・節(必要に応じて細節を設ける)の十進分類で、これには文書分類コード(0-9)を照応させている。保存期間は永年、30年、10年、5年、3年、1年、1年未満(30年と1年未満は平成13年の情報公開法に合わせて追加)の7区分である。簿冊名称は、公文書の内容を的確に表現するだけでなく、保存期間等の要素についても考慮し、決定することになっている。例えば、款・項・目・節が福祉/児童福祉/保育/措置/の文書分類コードは3/5/1/2で、「保育所入所関係事務取扱通達」(常用、常用後の保存期間は1年)、「保育所児童健康診断実施通知書(区)」(1年保存)など18の簿冊名称がある。(区)は区役所で作成される簿冊名称を示す。

文書分類表は本庁から出先まで全ての組織で作成される文書をカバーしており、起案文書は全ていずれかの簿冊名称に綴られる。

3 公文書館への引継ぎの流れ

保存文書のうち、完結後30年を経過した永年文書及び歴史的文化的価値を有する有期限文書は、公文書館に引き継ぐこととなっている。すなわち、永年文書は所属保管30年を経過すると公文書館に引き継がれる。

ただし、引継年限(30年)は満了しているが、引き続き使用しているものは引き継ぎを猶予され所属で保管される。その場合でも、使用が終了したときは公文書館に引き継がれる。有期限文書については、公文書館運営委員会が歴史的・文化的価値のある文書(歴文)を判定しているので、歴文指定文書は保存期間満了とともに公文書館に引き継がれ、歴文指定外文書は保存期間満了とともに所属で廃棄される。

一般に、原課が管理する文書を「現用文書」、現用性がなくなって公文書館に移管された文書を「非現用文書」というが、大阪市では、公文書に「現用」と「非現用」の区分はない。有期限文書であっても、公文書館に移管される公文書は保存年限満了時点で「廃棄」という手続きはとられない。原課から公文書館に引き継がれただけで、大阪市として廃棄するわけではないという理屈である。公文書館に引き継がれた文書であっても、「非現用」とはみなされず(文書に対する権限が完全に公文書館のものとならず、一定の権限が原課に残るような意味合いがある)、原課職員は「現用」文書と同様フリーアクセスが可能である。このことには、公文書館にとって好都合な点と不都合な点がある。多くの文書をスムーズに移管することができる反面、一般への閲覧可否の判断では原課に意向に反して決定しにくいという問題もある。

4 公文書館への引継文書の選定基準・手順

歴史的文化的価値を有する公文書の収集の主な基準は、次のように定められている。

- 市民生活の実状を反映する公文書
- 政策決定の状況を示す公文書
- 政治、経済、社会、文化等の各分野で重要な事件に係る公文書
- 特に重要な行事に係る公文書

これに基づき、「公文書館公文書収集基準」を定めている。これは「行政の総合企画に係る文書」など36項目からなり、有期限文書に適用される。さらに、このような一般的な規定のみでなく、何が歴史的文化的価値を有する公文書かは、「大阪市文書分類表」のなかで特定されている(歴文指定文書)。

前に述べたように、大阪市では公文書館の開館を前に、歴史的文化的価値を有する公文書の収集基準の検討を行った。その結果、「大阪市文書分類表」にある簿冊名称のうち公文書館が収集すべきものを指定することとなった。この作業は、「大阪市公文書館研究会」の下に置かれた専門員(学識経験者3名)が総務局担当者の協力のもとに、簿冊の内容をチェックすると

ともに、それだけで不明な場合は原課の担当者へのヒアリングを行うなどして決めていった。その結果、約14,000件の簿冊名称のうち永年文書約3,000件を除く約11,000件の有期限保存文書から560件が選定された。こうして、歴史的文化的価値を有する有期限保存文書が保存期間満了とともに自動的に公文書館に移管される仕組みが出来上がった。とはいえ、文書分類表は固定不変のものではなく、新たな業務が発生するのにともなって新しい簿冊名称が加えられるので、それら新規発生簿冊についても目配りが必要になる。このため、公文書館開館後も以下に述べるような追加的な判定調査を実施している。

大阪市では5年に一度文書分類表の大改正が行われる。その際、文書課は新たに発生した簿冊名称について公文書館に通知する。これを受けて、公文書館では新規発生簿冊について調査を実施する。調査は、専門委員(学識経験者)による「歴史的・文化的価値を有する公文書の判定調査」、運営委員会への報告、運営委員会の決定、公文書館長への報告、実務(引継)実施という手続きを踏む。「歴史的・文化的価値を有する公文書の判定調査」は、専門委員と公文書館職員(調査員)が行う。平成16年度の場合、平成16年9月2日から平成17年3月30日まで17回実施された。第1回から第15回までは当該簿冊を並べて検討し、原課の担当者からヒアリングを行い、第16回と第17回で最終的なとりまとめを行っている。

専門委員は研究者の方(近現代史が専門の大学の先生と大阪市史編纂担当者)で、たいへん熱心に作業に取り組んでいただいている。研究者と行政マンでは文書に対する見方が異なるところがあり、行政的には保存価値がないと思われる文書であっても歴史資料として残す必要性に気づかされる。もっとも、専門委員が重要と考えた文書について、原課の担当者が別のより基本的な文書があるのでその文書は廃棄しても差し支えないのではないか、と意見を述べる場面もある。専門委員は、現場の実情を全て知る立場にはないので、現場担当者とのすりあわせのなかで判定が行われるのである。また、調査の現場で職員が「これはどうしても残してくれ」というような意見が出されることもある。外部の学識経験者と現場の職員と公文書館の職員の3者による連携が効果を発揮していると思う。

5 公文書館への引継予定文書

このようにして判定された「歴文指定文書」の例として「介護保険実態調査関係書類」など介護保険関係の文書があげられる。介護保険制度が新たな制度とし

て導入されたのにもなって文書が新たに発生したため、それらが調査対象となった。学識経験者、専門委員の意見によると、立ち上げ時点の文書であり、これはのちのち残しておけばかなりの参考になるということで、当分の間、事業がルーチンワーク化するまでの間でもいいから残してほしいというような話があり、かなりのものが歴文指定された。現場ではどうしてこんなに指定されるのかというような意見もあったが、例えば今の国民健康保険、国民年金のようにルーチンワーク化しているものはあまり残しても意味がないという判断になるが、新規事業などについて残していくというのはひとつの考え方だと思う。

歴文指定文書には、全ての簿冊を歴史的・文化的価値を有する公文書として取り扱うもの以外に、一部の所管もしくは区を選定するものと一部の簿冊を選定するものがある。たとえば、簿冊名称「環境マネジメントシステム(ISO14001)マニュアル」は都市環境局のものを(各所属の庶務にあるが同じものを重複して集めない)、簿冊名称「大阪市交通バリアフリー関係書類」は特定の区役所のものを選定している(24区全てから引き継ぐことはしない)。また、「高速鉄道建設関係書類」(所属は交通局)は膨大な量になるが、そのうちの一部の簿冊を選定している。

6 公文書館の収蔵文書

公文書館所蔵資料のうちで、戦前の公文書で閲覧頻度の高いものをいくつか紹介しよう。「接近町村に関する要綱書類」「編入町村編入調書」は明治期の大阪府が大合併したときの周辺町村の財務状況などを調査したもので、昨今、市町村合併が盛んに行われているが、合併関連の文書というのは需要があるということがいえるのではないか。そのほか公園台帳、市会の議事録や参事会会議録、あるいは堀埋立て地関連の書類、交通調査関係、さらには塵芥し尿の研究資料など。建物の平面図や施設の設立に関する文書なども市民の方からよく引き合いで見いただいている。こうしたことも収集の一つの参考になるのではないかなと思っている。

公文書館所蔵のものを含め大阪市が保有している文書については、大阪市のホームページで検索ができるようにした。公文書の体系理解を容易にするため「大阪市文書分類表」もホームページで公開されている。行政の透明性確保が問われているなかで、公文書作成・保存管理の透明性をはかり、公文書公開を行っていくうえで重要と考える。

なお、文書の電子化については、現在、Webシステ

ムによる文書管理システムを採用している。目録がほぼ自動的に作成されるようになったので、引き継ぐ際にも各所属の負担がなくなった。電子決裁も行っている。ただし、歴文指定文書については現在のところ電子決裁しないで、紙文書として残すように定められている。

7 行政刊行物（印刷物）について（二次資料等）

行政刊行物、印刷物は非常によく利用されており、生の公文書との関係では「二次資料」ということになるかもしれないが、積極的に収集していったらよいと思っている。「公文書館収蔵文書管理要綱」では、本市の機関、外郭団体が作成した冊子、パンフレット、リーフレット、地図等の刊行物は発刊後速やかに3部取得することとなっている。1部は永久保存用で書庫に収蔵し、1部は公文書館で開架、もう1部は行政資料センターで開架、ということになっている。最近は原課も行政情報の積極的開示の観点から公文書館に進んで納入するようになってきている。

■ 平成18年度 第1回研修会報告

平成18年度第1回研修会は、平成18年7月25日（火）に呉市海事歴史科学館（大和ミュージアム）4Fの会議・研修室で開催された。参加者は12市5町1県の22機関、28名であった。戸高一成館長のあいさつに続き、同館の齋藤義朗学芸員から「大和ミュージアムにおける資料の保存と活用 IPM導入とデジタル化、資料の公開」というテーマで報告していただいた。その後、齋藤さんの案内で、4階ライブラリで参加者が実際にPCを用い、Web上で所蔵資料を検索、閲覧する体験会を行い、その後館内見学に移った。研修会終了後には、希望者により意見交換会を行った。

（文責：事務局）

齋藤義朗氏報告

大和ミュージアムにおける資料の保存と活用 — IPM導入とデジタル化、資料の公開 —

1 IPMの導入

大和ミュージアムの収蔵資料は、1階の縮尺1/10戦艦「大和」をはじめ、日本海軍を中心とする艦艇の図面約1万点、福井静夫コレクションなどの写真資料約10万点、艦船・航空機・設計機械工具類などの実物

資料類約1万2000点で、総計では約20万点に及ぶ。地上4階建てのうち、1階部分に歴史展示、2階展示デッキに艦艇模型、3階に科学系の体感装置、そして最上階の4階に収蔵庫を設置している。

運営上燻蒸休館ができないこと、収蔵庫の壁が酸化エチレンガスを透過してしまうことから、収蔵庫内での一括燻蒸は行わず、包み込み燻蒸が終わった資料から少しずつ収蔵庫へ入れていくことにしている。

害虫の発生は、換気不良や雨漏りから生じる湿気過多、外部からの汚染資料持込みや侵入、清掃不良による埃の堆積が原因である。当館では、虫を発見した時その原因を追究し、それを除去するという予防策としてのIPMを採用することとし、まず捕虫トラップを用いたモニタリングを開始した。安価な粘着トラップ（フェロモンシート）を館内83箇所（1階はエントランスや展示室、車が入り出るバックヤード、2階は事務室や通路、3階はトイレ付近、4階は収蔵庫へ集中的に配置）に配置し、また紫外線を使ったライトトラップ（裏に粘着シート）を用いて、どのような虫がどのくらい館内へ侵入しているのかを調査した。

この結果、1年間の総捕獲数は1,678匹であった。実際にはこの10倍以上が館内に存在すると考えてよい。月別データを取ると、8～9月と1～2月にも小さな山がある。館内が暖かいため虫が侵入するのであろう。このようなデータから館の弱点も見えてきた。

展示室や開口部で虫の侵入をゼロにするのは困難であり、館には虫がいることを前提にして、いかにその虫の数を減らしていくかという方向に切り替え日常点検・管理を行うことにした。

昨年はチャタテムシの異常発生事件が2度あった。6月は、カビが付着したままの資料を十分に確認しないまま収蔵庫に入れたため、カビに付着していたチャタテムシが収蔵庫内で異常発生した。これにはドライ施工薬剤（商品名ブンガノン）で対処した。7月から9月の場合は、1階のガイダンスルームのガラス面に結露が起こっていたため、これに虫が数百匹単位で発生したもので、雨漏りが原因かとも思われる。これには忌避剤をまいて対応した。

当館では紙資料のほか金属製の資料を多数収集しているため、より温湿度管理に配慮しなければならない。展示室や収蔵庫は24時間コンピュータにより温湿度を制御している。しかし、約120cmの高さにあるセンサーボックスと、実際に書庫で計測したデータとではかなりのずれがあることが判明した。このため収蔵庫内や、展示ケース内にはデジタル式のデータ・ロ

ガーを配置している。とくに展示ケース内で空気がよどんだところに湿気がたまり、そこからカビが発生することが想定される。湿度は55～56%で保ちたいと考えているが、開館直後の週末や梅雨時ともなると傘立てが足らず、展示室にビニール袋入りの傘を持ち込む来館者が続出した。それで空調機的能力も間に合わず、展示室内が80%近くまでになったことがある。1日に20%の湿度差が発生しており、このまま数日続くと確実にカビの発生が予測される。当館は1日の来館者5,000人という想定では建築されていなかった。このため空調機の出力も当初は抑え気味に設定されていたようである。現在はそれを引上げ、展示ケース内には環境を安定させる目的でBシリカゲル剤を配置している。

同じ棟内に飲食施設があると必ずゴキブリが発生するため、各方面で要望が出された折にも何度も説明して断った。夏季には開館時間を延長しているが、明るい施設内に虫が侵入して来る。来館者サービスの向上も、日常管理の側面からは判断すると仇となってしまうこともある。



日常管理は、その実施によって館そのものの思いがけない弱点を発見することができる。だからこそ不可欠と考えている。これは学芸員独力でできるわけではなく、館内スタッフ全員で意識を高めなくてはならない。書庫の扉には「土足厳禁!! 靴下でもダメ! 必ずスリッパを着用のこと」といった貼り紙をしている。最近では口やかましく虫害や温湿度管理について注意するためか、虫が見つかるとう即座に報告が入るようになった。開館1年を経過したことで、管理カレンダーを作成した。館の立地により発生する虫の種類は異なり、温湿度変動の幅も異なる。当館は海岸沿いのため塩害を被る可能性が高い。このため塩害フィルターだけは設置している。対症療法的に被害が生じてから慌てるのではなく、予防策としてのIPMが必要である

と考える。

2 資料のデジタル・データ化

当館では準備中の平成14年から16年度にかけて艦艇図面や設計図面約5000点、写真に関しては15,200点のデジタル化を進めた。当初は委託事業で写真をカメラで接写撮影し、そのフィルムをスキャナーにかけたところ、誤差が発生したため中止し、資料情報をフラットベッドスキャナーで直接取りこむ方法を採用した。このときマスター画像をTIFF形式で作成、必ずカラーチャートを必ず添えるように指示した。一般閲覧用には、JPEG形式など3段階の画像を作成し公開している。閲覧用のソフトのうちMr.SID形式というものがある。解像度はマスター画像とほぼ同じであるが、パソコンに負担をかけずスムーズに拡大縮小ができる。これは将来高精細の画像をインターネットでWeb上へ流すにあたって都合がよいという判断で採用した。

艦艇図面には長さが3mを越すものが多くあり、スキャンする場合は分割取り込みをする必要がある。A0サイズのスキャナーを使用しているが、そこに収まりきれないサイズの図面については、重なる部分を10cm以上設けて情報の取り込みを行った。このとき接合は行わず、それぞれカラーチャートを置いて2枚撮りを行った。さらに縦横に大きい図面については、4枚に分けてスキャンした。なお、スキャン後の接合については見送った。艦艇図面のズレの検証は困難で、多大な時間も要するためであった。

デジタル化した資料は、4階のライブラリで高精細画像閲覧サービスを行い公開している(Mr.SID形式)。デジタル化の利点は、資料公開時の資料破壊を防ぐとともに、資料を出納する必要がないこと、検索上の利便性である。写真の一部はWeb上でもサムネイル形式で公開している。サムネイルのみであるのは、Web上での来館者と実際の来館者との差別化を図るのが目的である。

今後の計画としては図面・写真データの有料でのプリントサービスを検討中である。海軍関係の図面や写真については専門の雑誌などから掲載したい旨の要望も多く、資料の貸出申請を受けている。ところが当館には写真専用の印刷設備がなく、暫定措置としてデータ化したものにコピーガードや電子透かしなどを施したのち申請者に渡している。しかし一旦Web上にデータが流出してしまえば、收拾はほぼ不可能に近い。デジタル化した資料情報は便利である反面、一歩間違えれば貴重な収蔵資料データの流出につながりか

ねない。

報告者は、デジタル情報はたいへん便利であると認識するが、決して万能とは考えないようにしている。本物の展示、本物の味を伝えてこそそのミュージアムと考えているからである。資料のデジタル化は“本物の味”を伝えるための手段に過ぎないのである。

なお、本日の報告は、『第13回全国科学博物館協議会研究発表大会資料』(平成18年3月に当館で開催)資料、『月刊IM』(第44巻第9号、2005年9月)にも掲載されているので参考にさせていただきたい。



参加記①……………竹原市観光文化室 下山千賀子
はじめに、呉市海事歴史科学館の戸高一成館長から、「museum」とはその館が所蔵する資料的背景をおさえた上での資料の収集・利用をするべきところであり、そのためには原本(original)のデジタル化が必要である、日本の文書館でのデジタル化は発展途上にあるが、館の取組みを参考にしてほしい旨の挨拶があった。

続いて、館の齋藤義朗学芸員から報告が行われた。IPMの取組みに関して、氏は、補虫トラップの調査や温湿度管理の過去一年分のデータを示しながら、それに対する本館の対策などを紹介された。その上で、館内スタッフの意識向上と日常管理の大切さを強調された。また、資料のデジタル化については、資料をスキャンする際に、極力原本に忠実であるような方法をとっていることを紹介し、そのデジタル化した資料の公開については、Web上での資料公開の取組みを紹介しながらも、Web上での来館者と実際の来館者へのサービスの面で差別化が必要で、これからの課題であるとされた。

休憩をはさみ、本館4階ライブラリでパソコン(Web上)での所蔵資料検索・公開の体験会が行われ、実際にPCを使用した資料検索を体験した。

その後、齋藤氏の案内による館内の見学会が行われ、展示の低コスト化・入れ替えのしやすさなどの工夫を紹介していただいた。

最後に情報交換会が開かれ、齋藤氏の報告に対する質問などが行われ、本研修会は終了した。

今回の研修会で問題のひとつは資料のデジタル化であった。特に、デジタル化資料の公開において、Web上で公開する中で不正使用を防ぐことができるか、実際とWeb上の来館者との差別化(それが必要かということも含めて)など様々な問題が横たわっている。いずれにしても、まだ取組みが始まって間もないこともあり、これからどのように展開していくのかに注目していきたいと思う。

参加記②……………三次市総務企画部総務室 阿部晶子

この研修会に参加して、「本物」の資料が持つ力というものを感じました。それは戦闘のなかにもかかわらず記録を綴ってきた兵士の「本物」の記録簿に残された血痕から私の心に生々しく伝わってきました。

大和ミュージアムがこうして今存在するのは、記録を綴った兵士はもちろん、関係者の方によって現在まで多くの資料が保存され、さらには海底から引き揚げられた「本物」の遺品が多数あるからだと思いました。デジタル化は、情報活用として非常に有効なものですが、資料にせよ、遺品にせよ、まず「本物」があってこそ初めて価値が出るということを感じさせられました。

各自治体の保有している行政文書の中にも、歴史資料が多くあるはずですが、今まさに、自分たちが作成、保管、保存しているものが、数十年後、貴重な資料として活用されることがあるかもしれないということ、これを機に改めて考えさせられ、過去、現在の歴史をさらなる未来へ引き継ぐために、公務員として大きな責任があると思いました。

展示パネルを作る際に、1枚の大きな「本物」の図面を分割してデジタル化したものを、ゆがみが出ようとも、1枚のものだから1枚にしようと無理やり合体させなくても展示方法を工夫すればよいということ、さらには、情報提供という点で、Web上でのお客さまでも、全ての情報が得られるというのではなく、実際にミュージアムへ来館されて、始めて得られる情報もあるというように、情報提供の範囲に差をつけられているという点ではハッとさせられました。

また、IPMを導入され、害虫に対して天敵となる虫を利用しての施設管理には驚きました。

県市町行財政室 公文書保存を市町へ通知

広島県市町行財政室では、このほど総務省よりの通知を受けて各市町長に宛て市町村合併時における公文書保存について通知を出しました。

この件に関しては、総務省では平成大合併のさなかの平成14年2月に通知を行ったところですが、合併がほぼ完了したこの時期をとらえ、「改めて公文書等の保存状況を把握し、適切な保存に一層取り組む必要」があるとして、大臣官房総括審議官の名で本年6月29日付けで各都道府県に通知したものです。

以下に、広島県の通知を紹介します。

平成18年10月13日
各市町長様 広島市を除く)

広島県地域振興部長
〒730-8511 広島市中区基町10-52

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(通知)

このことについて総務省大臣官房総括審議官から別添のとおり通知がありました。

審議官通知にもあるとおり、市町村合併に伴い、歴史資料として重要な市町村の公文書等が適切に引継がれず、その多くが散逸したり、安易に廃棄されることが各方面において懸念されています。各市町においては、住民に対する説明責任を果たすため、改めて公文書等の保存状況を把握するとともに、合併前市町村の公文書等の散逸を防止し、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関して、適切な措置を講ずることが求められています。

ついては、この通知の趣旨をご理解の上、公文書等の適切な保存に一層取り組まれるようお願いいたします。

なお、公文書館法(昭和62年法律第115号)第3条において、地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有することとされていることを申し添えます。

(参考資料)

歴史資料として重要な公文書の保存と市町村合併
平成18年10月

1 昭和の大合併前作成公文書はほとんど散逸

昭和の大合併が始まる前、広島県内には329の市町村が存在しました。329の役場の公文書のほとんどが散逸しています。現用文書として引き継がれたものを除くと残っていない町村や残存冊数が数十冊程度の町村が大部分です。大量の文書が残存している町村、それも3,000点以上となると、戸坂村・大林村(現広島市)や広村(現呉市)、山野村・常金丸村(現福山市)など、数えられるほど少ないのです。

2 公文書散逸の原因

旧町村役場文書が散逸した理由は概ね次のように言われています。そもそも合併に際して、新市町村に必要な文書を引き継ぎ、不要な文書を廃棄することとされており、新市町村に引き継がなかった文書(旧町村役場文書)を保存する根拠はありませんでした。当時は、公文書館法も制定されておらず、歴史資料として重要な公文書の保存は大半の市町村では顧慮されなかったのです。

- 1 戦中戦後の文書焼却などにより合併以前に既に文書が散逸
- 2 合併時点での文書焼却や保存年限満了文書の処分などにより合併時に文書が散逸
- 3 合併後に文書が放置された結果、庁舎、支所の建替えや廃止などを契機として散逸
- 4 水害、火災等により散逸

3 公文書保存の契機となった市町村史編纂事業

残存していた文書を意識的に保存する努力が払われるようになるのは、市町村史編纂事業などで旧町村役場文書の史的価値が注目されるようになってからでした。

廿日市町(現廿日市市)の例

町史編纂事業が始まった昭和46年時点では、宮内公民館に廿日市町・平良村・宮内村の旧役場文書が、原公民館・地御前公民館に各旧村役場文書が保存され、廿日市町役場(本庁舎)には、旧廿日市町と合併各村から引き継がれた文書が保管されていました。これらの文書は町史編纂に活用されるだけでなく、保存措置が講じられました。資料は一点ごとに文書番号を記した封筒に入れて保存され、資料目録が作成されました。今は郷土資料室に保存されています。

4 平成の大合併と公文書保存

今回の平成の大合併では、合併時に大量に公文書を廃棄した事例は広島県内では少なく、現時点では、市町の支所や公民館で廃棄せず保存しています。しかし、今後保存年限の満了や庁舎の立替などの理由により、昭和の合併時と同様に歴史資料として選別されることなく安易に廃棄されるおそれがあります。

市町には住民に対する説明責任を果たすために、合併後の市町の公文書は勿論の事ですが、合併前市町村の公文書の散逸を防止し、歴史的資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずることが求められています。(公文書館法(昭和62年法律第115号)第3条)

総行合第31号
平成18年6月29日

各都道府県知事 殿
(市町村合併担当課扱い)

総務省大臣官房総括審議官

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

(本文省略)

平成18年度 総会・役員会議事報告

総会議事報告

日時 平成18年5月30日(火) 13:15~15:45

場所 広島県立文書館会議室

出席者 31名(19会員)

1 開会

安藤福平事務局長が開会を宣言し、石本俊憲会長(広島県立文書館長)が挨拶した。

2 議長選出

会長が議長に選出された。

3 議事

(1) 平成17年度事業報告(【資料1】)

(2) 平成17年度決算報告(【資料2】)

(3) 平成18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 石本 俊憲(県立文書館長)
- 角屋 正法(広島市公文書館長)
- 津田 文夫(呉市市史文書課長)
- 三輪 順治(福山市情報管理課長)
- 淀 弘之(三次市総務室長)
- 中谷 正男(三原市総務課長)
- 六 郷 寛(北広島町教育委員会生涯学習課文化係長)
- 監事 酒永 光志(江田島市総務課長)
- 丹羽 勤(海田町総務部総務課庶務係長)

(4) 平成18年度事業計画(【資料3】)

(5) 平成18年度予算(【資料4】)

4 講演

榊原幸一(前大阪市公文書館)

「文書管理と公文書館 - 大阪市の場合 -」(本誌1頁)

【資料1】平成17年度 広文協事業報告

1 総会

日時/場所 平成17年5月31日(火) 13:30~15:30 /

広島県情報プラザ第1研修室

出席者 27名(23会員)

2 役員会

【第1回】

日時/場所 平成17年5月31日(火) 15:45~16:30 /

県立文書館会議室

出席者 13名(理事7名、監事2名、事務局4名)

【第2回】

日時/場所 平成17年11月28日(金) 15:45~16:20 /

県立文書館会議室

出席者 12名(理事6名、監事2名、事務局4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17年11月28日(月) 10:00~15:30 /

広島県情報プラザ第1研修室

出席者 24名(13市町)

4 研修会

【第1回】

日時/場所 平成17年10月4日(金) 13:15~16:45 /

広島県情報プラザ第3研修室

テーマ 地方自治体の電子化と文書管理改善の課題
~ 中国地方の事例から考える ~

講師 森川 薫(安芸高田市総務課)
「安芸高田市における文書管理の電子化について」

福富博庸(株富士通中国システムズ)

「文書管理システム導入・構築にあたって」

大塚浩文(株岡山情報処理センター)

「コンピュータシステム業者からの事例紹介」

安藤福平(広島県立文書館)

「広島県の電子化の現状と課題」

参加者 36名(20会員、2企業体)

【第2回】

日時/場所 平成18年2月10日(金) 13:15~16:45 /

廿日市市役所7階会議室(廿日市市下平良11-1)

テーマ 地方自治体の資料整理と文書管理の課題
~ 合併後の課題を中心に ~

講師 田宮恵明(廿日市市教育委員会文化スポーツ課)
「廿日市市の資料整理の経緯とボランティア」

武田 晃(廿日市市総務部総務課)

「廿日市市の文書管理の現状と課題」

参加者 25名(18会員)

5 機関誌の発行

第7号 平成17年5月31日発行

第8号 平成17年11月28日発行

6 「合併市町文書管理と古文書保存について」アンケート実施

7 会員現況

会員数 23*(市14,町8,県1)

*合併減1市4町 2006/5/15 現在

登録機関 部局数 67(総務21,文化財担当21,資料館・図書館20,編纂室2,その他3)

【資料2】平成17年度 広文協会計決算報告

1 収入の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考
会費	106,000	111,000	5000	
前年度繰越金	57,061	57,061	0	
預金利子	1	0	1	
合計	163,062	168,061	4,999	

庄原市加入による会員増

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	44,000	31,476	12,524
	会場借上料	5,450	10,330	4,880
通信・ 消耗品費	通信費	28,000	26,090	1,910
	消耗品費	18,412	31,500	13,088
会議費	役員旅費	67,200	18,046	49,154
合 計	163,062	117,442	45,620	

(次年度繰越額) 50,619円

【資料3】平成18年度 広文協事業計画

1 講習会

行政文書・古文書保存管理講習会 11月頃, 県立文書館と共催

2 研修会

現地研修会 2回程度, 小研修会 1回程度

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18年度 広文協予算

1 収入の部

単位(円)

科 目	本年度	前年度	増減)	備 考
会 費	94,000	106,000	12,000	17年度会員増(市1), 合併による会員減5(市1, 町4)
前年度繰越金	50,619	57,061	6,442	
預金利子	0	1	1	
合 計	144,619	163,062	18,443	

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	報告者旅費	76,000	44,000	32,000	23,000 ×2人, 34,000 ×1人
	会場借上料	15,000	5,450	9,550	
通信・ 消耗品費	通信費	32,000	28,000	4,000	100円 ×80 ×4回
	消耗品費	21,619	18,412	3,207	会報用紙, 事務用品 代など
会 議 費	役員旅費	0	67,200	67,200	
合 計	144,619	163,062	18,443		

第1回 役員会議事報告

日 時 平成18年5月30日(火) 15:45~16:30

場 所 県立文書館会議室

【出席者】

理事 石本俊憲(県立文書館長) 角屋正法(広島市公文書館長) 津田文夫(呉市史文書課主事) 三輪順治(福山市情報管理課長) 中谷正男(三原市総務課長) 淀 弘之(三次市総務室長) 六郷 寛(北広島町教育委員会生涯学習課文化係長)

監事 酒永光志(江田島市総務課長) 丹羽 勤(海田町総務課庶務係長)

事務局 安藤・森脇・長澤・数野・西村

【協議事項】

1 役員の選任について

・協議会の趣旨から考えて「市町から会長選任を」という意見もあったが, 会長に石本理事(広島県立文書館), 副会長に角屋理事(広島市公文書館)が選任された。

2 広文協の名称変更について

・①広島県市町公文書等保存活用連絡協議会(「村」を削除, 読みは「しまち」), ②広島県公文書等保存活用連絡協議会(「市町村」を削除), ③広島県内自治体公文書等保存活用連絡協議会(「市町村」を「自治体」に変える), ④変更しない, の4案を事務局から提出。

・歴史的には「市町村」という名前を残すこともあり得るが, 今後のこと(新しい時代にふさわしい名称)考えると①が適当(三輪理事)。

・今後この問題は提起されるので, この際変更してはどうか。①が適当と思う(淀理事・酒永監事)。

・①を採用し公印も作成し直す。ただし略称は「広文協」のままとする(事務局)。

名称変更は会則変更に当たるので, 役員会の意見を踏まえて来年度総会で諮ることとする。

3 18年度広文協の事業, 保存管理講習会の内容について

・7月下旬に現地研修会(於呉市海事歴史科学館, テーマは資料整理とデジタル化), 9月に現地研修会(場所・テーマ未定), 11月に県立文書館との共催で保存管理講習会(講演講師は天草市天草アーカイブズの本多康二氏, テーマは文書の選別を予定), 2月に県立文書館で小研修会(テーマ未定)を予定。呉市海事歴史科学館は海軍関係の資料がたくさん寄贈されているらしく, アーカイブスにもなりつつある(事務局)。

・今年は文書の選別規準が焦点。中味を詰めていきたい。県では経験を踏まえて選別している。市町で標準形をつくるにしても現場との協議が必要であることを今日の講演会を聞いて感じた。デジタル化も1つのテーマ。意見を聴かせていただきたい(事務局)。

・情報公開上で個人情報が出る文書を請求された場合, 現場での判断規準は難しい。最近では裁判例もいくつか出ているようなので, 研修会などで検討してはどうか(三輪理事)。

