

広文協通信

第19号
2011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

行政文書・古文書保存管理講習会 講演

公文書管理条例の制定に向けて ～住民から信頼される自治体になるために



早川 和宏（大宮法科大学院大学准教授 / 法律事務所フロンティア・ロー客員弁護士）

平成22年11月19日(金)、県立文書館との共催で「行政文書・古文書保存管理講習会」を開催しました。公文書管理法の制定を受けて自治体の文書管理も問い直されているところであり、午前中の講演会では、大宮法科大学院大学の早川和宏准教授をお招きし、住民から信頼される自治体になるために今後どのような取組を進めていくべきかについてお話いただきました。

午後からは分科会を開催し、行政文書分科会では広島県文書管理制度見直しの論点と文書館の選別収集基準・利用除外基準について、古文書分科会では虫損資料のリーフキャストによる修復について、報告と実習を行いました。

一 はじめに

昨日、約30年ぶりに広島平和記念資料館を見学し、資料が残っているからこそ語り継ぐことができるということをまざまざと感じた。あれほどのインパクトはないかもしれないが、行政文書も残っていることによって、将来の人々の考える材料になったり、自らの祖先に思いをいたすきっかけになったりという、大きな力を持つものだと思っている。

二 公文書管理と地方公共団体

1 公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）のインパクト

(1) 公文書管理法の構造

公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）が昨年7月に公布された。この法律の章立は、第二章が行政文書、第三章が法人文書、第四章が歴史公文書等、第五章が公文書管理委員会となっている。行政文書、法人文書、歴史公文書等という三つの文書についてしっかり管理をすること、また、利用の可否の判断等、管

理の適正を担保するため、公文書管理委員会という専門的な組織を置くこと。これが公文書管理法の大雑把な構造である。国は、情報公開の対象となる行政文書、法人文書だけではなく歴史公文書等についても、法律によってしっかり管理することにしたという点を再認識していただきたい。

(2) 公文書管理法にいう「公文書等」

公文書管理法にいう「公文書等」とは何であるのかということは、第2条第8項から明らかである。ここでは、「公文書等」が、行政文書、法人文書、特定歴史公文書等の3種類に分けられている。行政文書は国の行政機関の文書、法人文書は独立行政法人等の文書であり、特定歴史公文書等は国の行政機関等から国立公文書館（又はそれに類する組織）に移管されたもの、あるいは個人等から国立公文書館等へ寄贈・寄託されたものである。特定歴史公文書等になったから法律で管理するのであり、特定歴史公文書等でないものは、歴史資料として重要なものであっても、管理の対象とはならないのである。

(3) 公文書管理法が地方公共団体に要求している事項

公文書管理法による管理の対象となる文書に、地方公共団体の文書は含まれていないが、第34条に「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。」という努力規定が置かれている。法律用語で「努めなければならない」というのは、やらなくてもいいという読み方をすることもできる。それでは、今までどおりや

らなくてもいいと思うかもしれないが、「今までどおり」というのが間違っている。

2 そもそも論としての公文書管理

地方公共団体においては、公文書管理法があるうがなかるうが、文書を保存し、しっかり管理することはそもそも義務として存在していたと解すべきである。憲法第92条には「地方公共団体の組織及び運営に関する事項は、地方自治の本旨に基いて、法律でこれを定める。」と規定されている。地方自治の本旨とは、住民自治と団体自治の二つの考え方からなっている。また、第94条には、地方公共団体の任務として、財産管理、事務処理、行政執行、条例制定があげられている。これらの仕事も、地方自治の本旨にのっとって行う必要があるので、住民自治という考え方に基づくべきである。住民のためにその仕事を行い、仕事を行うために文書を作成・管理することは、そもそも憲法上の任務を実施する上での前提作業に含まれていると考えるべきである。

また、地方自治法第149条第8号には、地方公共団体の長の任務として「証書及び公文書類を保管すること」が明記されている。そもそも地方自治法上、文書管理が長の事務に含まれているのである。教育委員会等の他の執行機関については、これに類する規定がある訳ではないが、憲法の規定をふまえれば、その仕事を任されている以上その文書は住民のものであり、適正に管理するのは必然ということになる。

公文書管理法は、現在の文書だけでなく、歴史公文書等という古い文書の管理についても定めているが、後者については、すでに公文書館法に規定があった。その第2条には、この法律において「公文書等」とは、「国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く）」と規定されている。現用のもの、つまり情報公開の対象となる組織共用文書以外のものを地方公共団体が持っていれば、公文書館法でいうところの「公文書等」になる。公文書管理法でいう「公文書等」と、公文書館法でいう「公文書等」は違うのである。

また、公文書館法第3条には、「国及び地方公共団体は、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。」と規定されている。このように、古い公文書の管理についても、もともと公文書館法によって責務が課されていたのである。しかし、この法律は公文書館を持っている自治体にしか関係がないという認識が一般的だったので、実際には行っていないところが多かったのである。

国の場合も、国民主権であることをふまえれば、国が行う仕事に係る文書の持ち主は国民であり、その文書を適正に管理するべきだということは、憲法から導き出せるはずである。しかし、国では公文書管理法をわざわざ作った。法律は、基本的には不都合があるから作るものであり、国が不都合を認識したので、公文書管理法が制定されたのである。地方公共団体においても、もし似たような不都合があるならば、条例という形でそれをなくしていくための方策を練るべきだということになる。

三 公文書管理の必要性

1 国における公文書管理の必要性

では、国の方の不都合は何だったのかということ、公文書管理法第1条の規定によって見ていきたい。ここではまず、公文書等が「国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ」と書かれている。わざわざ書かれているのは、従来はそうではなかったということで、公文書等が国民の知的資源であることにかんがみていなかったが故に適正な管理をしていなかったのである。具体的には、消えた年金記録の問題や、海上自衛隊の補給艦「とわだ」の航海日誌が廃棄されていたことなどがあげられる。地方公共団体であっても、その文書は住民のものであり、そのことにかんがみて適正な管理をしているかどうか問われている。この点について胸を張れるのであれば問題ないが、自分の所もまずいということであれば、国と似たような形で努めなければならないことになる。

次に、「行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り」という部分だが、国ではこれができていなかった。地方公共団体で、文書管理に問題がないように見えているとすれば、それは問題がないから問題がないように見えているのか、問題が明らかになっていないから問題がないように見えているのかを検証する必要がある。社会保険庁の場合は後者で、年金記録問題が出るまでは、ちゃんとやっていると思っていた。この点は、地方公共団体でも再チェックする必要があるし、歴史公文書等についてはきちんとできていない所が多いので、これについても管理する必要があることを再認識しなければならない。

次に「もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全

うされるようにすること」と書かれており、これが法律の最終的な目的となる。もし、行政内部のための文書管理であるならば、文書管理規則・規程という内部ルールでも問題ないが、内部だけでなく外部にいる国民や住民に対して説明責務を全うすることが要請されているのである。したがって、そのルールについては、内部的な了解だけでは足りないはずである。規則・規程は住民の同意を得たものではなく、首長や制定権者の判断ですぐ変えることができる。ところが、条例になれば、住民の代表者である議会が同意をして始めて変えることができるので、住民のコントロールがしっかり及ぶことになる。

また、現状では、文書の廃棄が規則や規程で定められているが、住民の財産の一部を捨てることになるので、本来は持ち主の同意が必要になるはずである。規則・規程はあくまでも内規であり、住民が同意していないのにも関わらず、捨てているのである。これは、考え方としてはおかしいと言わざるを得ない。

2 地方公共団体における公文書管理の状況

昨年、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)の調査研究委員会では、全国の都道府県、市区町村に対して、文書管理についてのアンケートを実施した。文書管理に関する最も基本的な例規の形式について尋ねたところ、約96%の自治体が文書管理規則・規程であった。これが本当にいいのかということについては、前述のとおりである。

また、文書管理例規中に保存期間満了文書から重要な公文書等を保存する何らかの規定があるかと尋ねたところ、全体の約6割が「ない」と回答した。文書管理規則・規程は、基本的には現在の仕事のための文書管理を中心に考えており、保存期間満了後に重要な文書を残すということはそもそも観念されていない場合が多い。公文書管理法の趣旨には後者も含まれているので、自らの所属団体の規定を再確認していただきたい。

3 公文書管理の効果

地方公共団体においては、公文書管理法第34条のみならず、そもそも憲法や地方自治法によって、適正な公文書管理を行うべきであった。ただ、やるべきといわれたからやるというのでは、モチベーションが上がらない。そこで、文書管理をすることによりどのような効果があるのかを見ていきたい。

公文書管理の在り方等に関する有識者会議最終報告には、トレーサビリティ、クレディビリティ、アクセシビリティの三つを確保すると、最終的にアカウント

ビリティが果たせるという構造が示されている。まず、トレーサビリティ(文書の追跡可能性)が確保されれば、すぐ探してすぐ仕事ができるようになり、職務遂行が楽になるはずである。ある調査によると、一般的な職員が1日の間に文書を探すのに費やす時間は20分程度ということである。文書を追跡できるようにしておくことは、仕事の効率性という点で大変重要度が高いし、住民が開示請求をしたときにその文書がすぐ出てくることになるので、住民の権利を実現させる面でも非常に意義がある。

次に、クレディビリティ(文書管理に対する信用)が確保されていれば、住民から「都合の悪い文書は捨てているんじゃないの?見せないようにしているんじゃないの?」といった疑いの目を向けられなくてもすむようになる。今は規則・規程によって文書管理をしているので、うがった見方をすれば、都合の悪い文書は規定を変えてすぐに捨てることができる。これが条例であれば、勝手には変更できないので、住民の側が疑いの目を持ちにくくなる。文書管理について住民が信頼してくれれば、行政職員も自信を持って仕事ができる。

また、アクセシビリティ(文書の利用可能性)が確保できれば、住民が行政の活動を検証することができるようになり、行政に対する信頼が生まれる。行政の側では、いつ住民から検証されても大丈夫な緊張感を持った職務遂行が行われ、一段と適正な行政が実現されるようになる。住民の側からみれば、判断材料を手に入れることができるようになり、本当の意味での住民民主権を実現することが可能になる。

アカウントビリティ(説明責任)については、現在だけではなく将来も含まれる。現在の文書を現在の住民に対して公開するのが情報公開制度であるのに対して、歴史公文書等は、現在の文書を残しておくことによって、将来の住民に対するアカウントビリティを果たすものである。行政職員から見ると、自分の仕事を今評価してもらえなくても、将来の再評価に期待でき、仕事に対するモチベーションを高めることにつながると思う。住民に対して、今の段階で見せることができない情報があるのはやむを得ないが、将来にわたって見せないことは正当化できない。例えば、日露戦争時の日本軍の配備状態は、当時敵側に洩れたら大きな問題が発生しただろうが、今となっては何の問題もない。このような非常に機密度が高い情報でも、長いスパンで考えれば見せることが可能となり、その段階でようやく説明責務を果たすことができる。そのた

めには文書が残っていることが必要である。残っていれば住民が見て検証することができるので、時代を越えた行政監視が可能となる。また、文書が残っていれば、地域に対する愛着が育めるようにもなると思う。

四 これからの公文書管理

1 公文書管理法の趣旨

それでは、これからの公文書管理はどのようにしていくべきであろうか。公文書管理法の趣旨にのっとるときに考えるべきことについて、5点ほど挙げてみたい。

まず1点目は、目的を共有することである。多くの地方公共団体は、国と同じような問題を抱えていると思われるので、最低限似たような目的を入れておく必要がある。ただし、それに縛られる必要はない。文書管理はあくまでも当該地方公共団体の事務なので、新たな目的を付け加えることはむしろ望ましい。例えば広島で言えば、原爆関係の資料を重点的に残すということが入っていてもいいし、教育・文化の向上や郷土愛の醸成を入れることもできるだろう。

2点目は、情報公開制度の射程が及ぶ文書(=現用文書)のみならず、地方独立行政法人等、住民から見て地方公共団体と同視し得る各種法人の現用文書や、(特定)歴史公文書等も射程におくことである。例えば、町営プールの管理を指定管理者に委ねていたとしても、住民は町がやっていると思っているので、しっかり文書を管理させる必要が出てくる。規則・規程は内部ルールであるから、別法人に網を掛けるためには、条例が必須ということになる。

3点目は、情報公開制度において開示請求の対象から外されている非現用文書についての利用請求権を明らかにすることである。将来的に見せることを念頭に置いて文書を残しているのだから、歴史公文書等についても見る権利を確保する必要がある。広島では、県と広島市に公文書館があるが、地方自治法上、このような公の施設を利用する権利が存在するので、それに基づいて歴史公文書等を見る権利を基礎づけることができる。しかし、公文書館的な施設がない場合、文書を見せる根拠は情報公開条例だけである。この条例の対象文書は、一般的には組織共用文書であり、保存期間が切れたものは該当しない。これについての権利を別に定めておかないと、権利が消滅してしまう。したがって、情報公開条例における開示請求権と同様に、公文書管理条例において歴史公文書等の利用請求権を定めておく必要がある。

4点目は、公文書管理委員会に類する、専門的・第三者的機関を設置することである。公文書の管理に際しては、最初から歴史公文書等になることを見越して、永久に残すための手当てをしておく必要があり、専門性が要求されるからである。国の公文書管理委員会では、特定歴史公文書等の利用に関する不服申立ての諮問も受けることになっている。専門的判断に基づいて、開示・不開示の決定が正しいかどうかをチェックする機能を果たしており、同様の組織は地方でも必要である。公文書管理委員会の中に情報公開、個人情報保護、行政文書管理、歴史公文書等管理といった部会を設けるという方法もあるだろう。

5点目は、公文書等の管理を適正にすためのシステムを整備することである。公文書管理委員会だけでなく、各組織の文書管理が適正であるのかを恒常的にチェックする機能を整備する必要がある。国では、文書管理についての報告の義務や、内閣総理大臣が勧告をする権限、あるいは研修等が法律に規定されているが、まねをする必要はなく、文書管理を適正にすためのシステムが整備されていればいい。例えば、富山県南砺市のように、抜き打ちテストをするのもいいかもしれない。



2 条例の制定は必要か

それでは、条例の制定は必要であろうか。住民自治を実現するためには、住民のコントロールが文書管理に及んでいることが必要で、そのためには条例という形式が最も望ましい。また、現在の自治体における文書管理は、首長部局は首長部局、教育委員会は教育委員会という形でそれぞれ別の規則・規程を定めており、組織体として統一的な文書管理を実現するためには、条例という形が考えられる。例えば、情報公開の事務についても、首長部局と教育委員会部局は本来別々であるが、情報公開条例で基本的な部分を含んでいる。同様のことをするためには、やはり条例という形での文書管理が必要となる。

法人文書への対応のためにも、条例制定は必要であ

る。法人は当該地方公共団体とは別の人格を持っており、そこに対して義務を課すためには条例でなければならないというのが地方自治法第14条第2項の考え方である。

また、文書管理の実効性を確保するためには、何らかの形でペナルティを規定することが必要であり、私は刑罰を定めるべきだと思っている。うっかり捨てたときに処罰されるのは行き過ぎだが、自分にとって都合が悪いから捨てたというときには刑罰を定めておいても問題はないし、逆にそのような人をしっかりと処罰できるようにしておくことは、住民の安心感につながると思う。ちなみに、国は公文書管理法の中に刑罰規定を置いていない。その理屈は、国家公務員法に定める懲戒処分があるし、刑法に定める公用文書等毀棄罪もあるので大丈夫だということである。しかし、文書管理規則・規程に違反したから懲戒処分にした例はほとんどないし、公用文書等毀棄罪の過去の裁判例を見ると、交通違反の反則切符を破ったというものが多し。公務員がわざと文書を捨てたのがこれと同じ罪名というのは納得できないので、別の刑罰を条例の中で定めておくことを検討してもいいだろう。

また、情報公開法の第26条と公文書管理法の第34条は、文言がほぼ同じであり、情報公開法第26条への対応として、全国の地方公共団体は情報公開条例制定という手段を選択をした。住民から見ると条文は同じであり、類似規定への対応との整合性という観点からいけば、公文書管理についても条例が必要になると思われる。

3 行政文書の管理

4 法人文書の管理

行政文書については、昨年度の村岡正司氏の講演を参考にしてほしい(『広文協通信』第17号参照)。法人文書については、前述のように、住民から見ると地方公共団体と同じに見える団体も含めて、条例で規定すべきである。

5 歴史公文書等の管理

(1) 公文書館の不存在

地方では、公文書館がほとんど存在しない。公文書管理法が出来たから公文書館を作らなければならないと言っても、多分無理である。この法律は、公文書館による公文書管理がなされることを必ずしも要求していない。地方では公文書館があるという前提をクリアしていない所が圧倒的多数なので、必ずしも公文書館という形で行う必要はない。既存施設の転用や、複合施設にすること、あるいは情報公開の窓口と歴史公文

書等の利用窓口を一緒に設けるという方法もあり得る。とにかく、残して利用させるのが肝なので、それができているのであれば、公文書管理法の趣旨にのっけていることになると言えるだろう。

(2) 行政文書 = 歴史公文書等 ?

移管される歴史公文書等は、もとは行政文書だったもので、物理的には同じものである。役所の建物から公文書館の施設に移った段階で、役所のルールとしては別になるかもしれないが、住民からみれば同じものが移っただけで、同じように利用できると思っているはずである。したがって、最低限、情報公開と同じように利用できなければおかしいし、歴史公文書等の場合は、現用段階よりも公開の範囲を拡大すべきと考えられる。

(3) 公開の範囲の拡大

国では、情報公開の対象となる文書について、情報公開法第5条の第1号から第6号で不開示情報を定めている。一方、歴史公文書等については、国立公文書館利用規則(現行)の第4条を見ると、情報公開法の第4～第6号に相当する条文を置いていない。つまり、これらに相当する情報は、国立公文書館では不開示にならないのである。30年も経てば、公共の安全等に関する情報を公開しても支障はないし、審議検討に関する情報についても、自由闊達な審議を妨げるおそれはないからである。公文書管理法では、若干利用制限の範囲を広げて、第4号と第6号に相当する情報を入れているが、これと同じように定める必要はない。その文書が公開されることによってどんなおそれが発生するのかは当該地域ごとに異なるはずなので、地域ごとの判断で問題ない。

個人情報についても、公開の余地は残しておくべきである。個人が識別できても、50年、100年前のものになると、権利が侵害される可能性は少ない。ただし、部落問題に係る情報や、遺伝性疾患に関する情報など、情報の類型によっては権利を侵害するおそれがある。これは、個別の団体によって、またどのような情報を持っているのかによって違うので、それぞれが検討すべきことである。

(4) 公文書館制度のパラダイムシフト

公文書館に移管されるのは、歴史資料として重要な公文書等であると言われている。今までは、歴史資料だから公文書館に渡すという理屈でやってきたが、渡す段階で歴史資料かどうかは分からないこともある。歴史資料というのは、振り返るときに分かるのであって、今から未来を見ても歴史資料かどうかは分からない

い。「歴史資料として重要な公文書等」ではなく、「歴史資料として重要な公文書等」を残すべきだと思う。つまり、歴史資料だから残すという考え方ではなく、重要だから残すという考え方に変えるべきである。その場合、住民の権利や利益に影響を及ぼしているものであれば、重要と考えるべきであろう。

五 これまでの（現在の）公文書管理

1 公文書管理に関する誤解

これまでの各自治体の公文書管理は、いくつかの誤解に基づいて行われている。まず、公文書等は自分のものという誤解があると思う。文書は住民に任されて作っているのであり、自分の都合で捨てていいものではない。自分のものだと思っているから、自分の仕事が終わったらもう要らないと考えてしまうが、仕事が終わっていても、その効果はまだ残っていることが往々にしてある。例えば、京都府に防空壕に関する文書が残っていたが、京都市には残っていなかった。文書が残っていれば安全性の確認ができるはずだったが、捨てていたので問題になった。京都新聞の報道（2010年9月22日）によれば、京都市は「規定に基づく保存年限が過ぎたため廃棄されたと考えられ、瑕疵とは言えない」とコメントしたそうである。これは、ある意味正しいかもしれないが、防空壕が残っていれば住民生活に多大な影響が出る可能性があるので、その文書の効力が残っているという視点で、保存期間を延長しておくべきであった。住民に影響が出るにも関わらず、保存期間が来たから捨てたというのでは、文書管理の考え方が内向きである。

似たようなことは、例えば体育館の建築に係る文書についても言える。体育館については、耐震の問題や、アスベストの問題がある。体育館が使われている限りその文書は重要だという認識があれば、文書が残っており、アスベストの吹き付け工事をしたかどうかは、現地調査をしなくても分かったはずである。仕事が終わっても効果が残っていて、住民に影響を与えているならば、その文書は重要なものとして残すという考え方にすべきである。

また、公文書を見せないこと・残さないことが保身ににつながるという誤解もある。国では、情報公開法の施行前に大量の文書廃棄が行われた。正しく行政が執行されていても、その証拠が残っていなければ、裁判で証明できない。裁判所は、行政の判断について、判断過程が合理的かどうかチェックする。例えば、都市計画の決定をした場合、決定した事実だけでなく、

どのように判断して決定に至ったのかをみて、違法かどうかを判断する。最高裁の判例では、林試の森事件があるので参照してほしい。判断過程が合理的であることを文書で証明できれば、裁判に勝てる。見せないこと・残さないことよりも、ちゃんと残して見せるようにしておいた方が保身ににつながるはずである。

2 目的（原則）から見えること

次に、広島県下の自治体の文書管理規則・規程に記された文書管理の目的を確認してみたい。広島県・広島市・福山市・安芸高田市等の規定を見ると、基本的には事務能率の向上、正確・迅速な取り扱い、文書等の適正な管理等を目的としており、行政のための文書管理という内向きの視点だと思われる。しかし、公文書管理法の目的には、「行政が適正かつ効率的に運営されるようにする」ためだけでなく、「現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにする」ことが入っている。これからの時代は、行政が効率的に行われるためだけでなく、説明責務を果たすための文書管理が必要とされているのである。

また、広島県情報公開条例第24条では、文書管理の目的として「この条例の適正かつ円滑な運用に資する」ことを入れている。しかし、広島県文書等管理規則にはこの目的が書かれておらず、情報公開条例との不整合を指摘することができる。

3 文書管理の体制

広島県文書等管理規則第4条によれば、県の文書管理は、総務課長、文書事務取扱主任、ファイル責任者が担当することになっている。これらの人は充て職なので、文書管理に精通しているかどうかは疑問である。文書管理については、専門的な部分がある程度必要である。また、同じ文書管理規則で動いているにも関わらず、人事異動で課を移ったら文書管理の方法が違っていったという話をよく聞く。なぜかという、文書管理担当者の専門性が欠如しており、それぞれが違うやり方をしているからである。また、文書管理を前例踏襲で行っていることにも原因がある。前任者がやっていた通りにすると、伝言ゲームのように徐々にずれてきて、課ごとに文書管理の方法が違うことになってしまう。

広島県文書等管理規則の別表では、長期保存すべき文書の一つに「争訟に関するもので重要なもの（訴願、訴訟、異議の申立など）」と記されている。しかし、訴願法は廃止されており、訴願に関する文書が新たに出てくることはない。これは、前例踏襲の一例であろう。また、「その他長期保存の必要があると認めるもの」と

記されているが、「その他」の基準が明確でないので、課ごとに判断が異なる可能性があり、課長が交替したら扱いが変わることも起こり得る。実際にある自治体で、長期保存すべき公文書が、所属長の異動によって保存されなくなった例を目にしている。このように、前例踏襲は危険性が高いのである。

4 歴史公文書等の管理

全国的にみれば、歴史公文書等の管理についての規定がない自治体が多い。しかし、この規定がないと、公文書管理法の趣旨にのっとったことにはならない。広島県の場合は、広島県文書等管理規則第9条第3項で、文書館長の審査を受けて、文書館長に引き渡すことが明記されている。審査の権限と引き渡し義務の二つがセットになっているので、現用の部署が捨てたいと思っても、文書館側が要求すれば、引き渡さなければならない。しかし、広島県教育委員会事務局等文書管理規程では、文書館長に引き渡すものを、教育委員会の側で定めることができるようになっている。実際には文書館の審査が入っているのかもしれないが、規定上はこっそり捨てることを可能にしていると言わざるを得ない。

また、歴史公文書等の利用については、広島県立文書館設置及び管理条例が定められている。文書館は地方自治法の定める公の施設であり、設置及び管理に関する事項を条例で定める必要がある。このうち管理に関する事項とは、一般に利用制限規定を含むものと理解されている。公の施設を利用する権利は住民が持っているもので、どういった場合にそれが制限されるのかを条例で定めることが要求されているからである。しかし、この条例には、利用制限を定めた条文はない。委任規定が第5条に置かれており、その委任を受けた広島県立文書館管理規則の第8条に、利用制限を定めた第1号と第2号が存在するだけである。規則に委任されているから一応はいいと解釈するにしても、この第1号と第2号は抽象度が高すぎる。利用制限を具体的に定めておかなければ、恣意的な制限が可能になる。少なくとも情報公開条例の不開示情報と同じものを、できればそれよりも広く公開の余地を認めるものを定めておく必要がある。

以上、広島県下の規定について思うところを述べてきたが、似たような状況は全国どこにでもある。このような状況から、一歩でも二歩でも踏み出すことができれば、すぐ先進自治体に変わることができる。住民からみれば、うちの自治体はちゃんと自分たちの方を向いて、自分たちに見せることを考えた上で文書管理

をしているということで、行政を信頼できるようになるはずである。

広島県では、今年10月に「ひろしま未来チャレンジビジョン」を策定しているが、その基本理念は、「将来にわたって、『広島に生まれ、育ち、住み、働いて良かった』と心から思える広島県の実現」である。将来にわたってそのように思えるようにするためには、文書管理が適正になされて、将来にわたって説明責務が果たせるようにしておくことが大きな意味を持つのではないかと思う。

参加者アンケートから

- 「文書管理は住民のためのもの、住民との信頼関係の基礎である」という講師の言葉が、特に頭の中に残った。住民が時代を越えて行政を監視するためには、確かに公文書管理法の精神を実現するための条例が必要であると思った。
- 条例制定の必要性について認識を新たにするとともに、今後、庁内合意を得る上での説明材料としても役に立てたい。
- 公文書管理法の必要性、効果など、参考になった。これからの公文書管理について、住民の視点からの整備が必要であると感じた。
- 地方自治を推進していく上で、条例の持つ意義が理解できた。市民から信頼されるあるべき自治体について、正面から問いかけていた。
- 国と地方自治体との比較が良くわかった。自治体がしっかりと取り組んでいかないといけない問題だと再認識した。

古文書分科会報告

虫損資料のリーフキャストによる修復(実習を含む)

指導：久保清風堂 久保隆史氏・久保義宗氏
(文責：事務局)

古文書分科会では、久保清風堂久保隆史氏・久保義宗氏(文化財保存修復技術士、文化財保存修復学会会員)を講師にお迎えして、県立文書館地下2階荷解室において「虫損資料のリーフキャストによる修復(実習)」というテーマで、^{すきは}漉嵌め(リーフキャスト)方式による虫損資料の修復の実演と実習の指導をしていただいた。今回の実習では、真空吸引方式(サクショ

ンテーブル併用)の漉嵌め機を久保清風堂の工房から搬入して使用した。

まず、漉嵌め方式による資料の修復の実例として、久保氏が手がけられた洞春寺漢籍本(山口県の指定文化財)の写真や工房で修復した文書のサンプルなどを参考にしながら、漉嵌めによる文書の修復の概要について説明していただいた。

漉嵌めによる文書の修復の概要

漉嵌め(リーフキャスト)は、虫損などで生じた資料の欠損部に、適量の紙の繊維を流し込んで補填する修復方法である。裏打ち紙を使用しないため、修復後の資料の厚みがほとんど変わらず(本紙+程度)、紙の風合いを保ちながら、資料に記録されている情報を隠すことなく欠損部を補填することができる。また、手作業に比べて効率よく作業ができる利点がある。可逆性も十分確保されている。

漉嵌め方式には、①フロート方式、②真空吸引方式(サクシオンテーブル併用)、③流し込み充填方式などがある。今回の実習で使用するのは、真空吸引式の機械で、その特徴としては、①真空吸引を行うことにより欠失部分の紙素流入を多くし、断面への吸着を多くしていること、②使用楮こうぞと填料てんりょうの調合により吸着力がフロート方式より多く極少量ではあるが本紙裏全体に紙繊維が吸着すること、③本紙裏に紙素を付着させることにより、欠失部の折れ曲げや引っ張り強度が強化安定すること、などが挙げられる。



資料の皺を伸ばす

修復する文書の紙の素材は様々なので(楮紙・三桮・雁皮がんびなど)和紙、洋紙、竹紙ちくしなど)、漉嵌めで流し込む紙繊維の素材は修復する文書に合ったものを使用することが大切である。また、紙繊維を水で溶いて流し込んだだけでは乾燥したり折り曲げると修復した部分はずれてしまう場合があるので、トロロアオイやノリウツギなど植物性の填料を適宜加えている。修復する文書に白土や米粉などの填料が使用されていると、それら

が水に溶けて流れ出す可能性があるため、漉嵌め方式での修復ができない場合もある。

漉嵌めによる修復の実習

上記の説明を受けたあと、実際に漉嵌め機を使用した文書の修復を久保氏に実演していただき、参加者も一人ずつ久保氏の指導を受けながら、漉嵌め機を使って虫損の甚しい和書を材料に用いて修復を体験した。



紙素を流し込む

《実習の作業手順》

- ① 補修する資料を裏面が上になるように養生紙(レーヨン紙)の上にひろげて、ピンセットで文書の皺や虫損部分を伸ばす。
 - ② 霧吹きで資料を湿らせて、養生紙(レーヨン紙)に定着させる。刷毛で文書の皺を伸ばす。
 - ③ 養生紙に載せた資料を漉嵌め機のサクシオンテーブルの上に置く。資料の皺や虫損部分などをピンセットで整える。
 - ④ あて枠を置く。
 - ⑤ 紙素を文書の真ん中の部分からゆっくり全面にいきわたるように流し込む。虫損部分の様子をみながら、流し込んでいく。
 - ⑥ 機械で吸引する。
- ⑤と⑥の作業を何回か繰り返す。



仮張りして乾燥させる

- ⑦ 資料をサクシオンテーブルから取り上げ、^す簾の上に載せる。
- ⑧ 資料の縁(周りの部分)に糊を1センチくらい付け仮張りをして乾燥させる。

実習の参加者からは、漉込みによる修復について、実際に体験しながら学べてよく分かった、今後修復しなければいけない資料が出てきた時の参考になった、など好評の感想をいただいた。

参加記 …………… 安芸高田市歴史民俗博物館 古川恵子
安芸高田市歴史民俗博物館では、安芸高田市に関する資料を収集していますが、中には虫損など傷みの激しい古文書を受け入れることがあります。こういったものは活用が難しく、ただ保存するだけになってしまいがちです。何か参考にできることがあればとの思いから県立文書館での「虫損資料のリーフキャストイングによる修復」の講習会に参加しました。

今回の講習ではじめてリーフキャストイングという修復方法を詳しく知ることができました。資料に紙繊維を分散させて作った液体を流し込むと、欠損部分が補填されるという紙漉きの技術を応用したこの方法の利点は、接着剤を使わないため可逆性を保つことができます。ほぼ資料本来の厚みで仕上がりますが、資料全体を補強することにもなるため、欠損部分だけでなく裂け目のあるものにも有効ということでした。他にも、資料の両面に文字があってもこの方法なら文字を覆うことなく修復できるということで、実際に穴の開いた新聞が見事に補修されているのを見せていただきました。

講師の方にご指導いただきながら、実際にリーフキャストイングマシンを使っての修復も体験させていただきました。水で湿らせてしわを伸ばした資料をマシンにのせ、虫損箇所を中心に紙繊維の溶液を2・3回流し込むと、溶液がマシンに吸い込まれてあっという間に作業が終わりました。自然乾燥させて完成した資料を後日送っていただきましたが、修復箇所があまり目立たず自然な風合いでした。虫損部分はしっかり埋められており、とてもきれいな仕上がりとなくなりました。もちろん講師の先生にご指導いただいたためですが、この修復方法の習得は比較的容易にできるのではないかと感じるほど作業としては簡単なものでした。

この修復方法の問題点とされているのは、マシンが対応できる大きさの資料に限られることや冊子状のものは解体する必要があること、損傷の激しいものは処

置中にさらに傷めてしまう恐れがあるとのことでした。そして、修復資料に合わせて紙繊維の調節がされているため、それらの原料や配合などの知識もまた必要となるようで、1点のみの資料ではなく、今回実習に使わせていただいた冊子のように同種の資料を多数修復する場合には作業効率が図れるようです。

博物館には、後世に資料をより良い状態で伝えていく使命があります。現時点でこの修復方法を当館で実践するのは難しいですが、今回のこの講習会で、現在の修復方法がどのようなものであるかを知ることができ、とても参考になりました。今後もこのような研修に参加させていただき、資料の保存・活用にとって必要な処置を考えていきたいと思っております。

平成22年度 第2回研修会報告

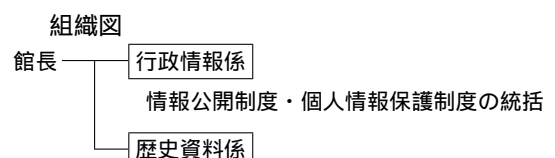
平成22年度第2回研修会を、平成23年2月4日(金)に広島市公文書館研修・会議室において開催しました。今回は「写真資料の収集・保存・活用について」というテーマで開催しましたが、9市・2町・県及び山口県文書館から、合計42名が参加しました。広島市公文書館の高野和彦館長の挨拶に続いて、同館の池本公二主幹から、「広島市公文書館における写真資料の収集・保存・活用について」と題して報告をしていただき、その後同館の所蔵資料・施設見学を行いました。以下、池本氏の報告の要旨と、この研修会への参加記を掲載します。

広島市公文書館における写真資料の収集・保存・活用について

広島市公文書館 池本 公二

1 沿革・概要

- 昭和52年4月 設置、中区基町の広島市立中央図書館内に事務室を置く。
- 昭和61年1月 中区大手町の現在地(当時の市役所西庁舎)に移転。
- 平成16年7月 市街地再開発事業により竣工した大手町平和ビルに入居。



保存文書の引継・保存・廃棄、行政資料等の収集・管理、歴史資料の収集・保存・整理、市史の編纂、展示会の企画

2 所蔵する歴史資料

(1) 資料の内容

公文書館の所蔵資料を大きく分けると、市役所の公文書、合併町村の役場文書、個人・団体から寄贈(寄託)を受けた資料、個人・団体が所蔵している資料を複製した資料となる。このうち、合併町村の役場文書は質量とも豊富で、当館の中心的資料である。また、個人・団体からの寄贈(寄託)資料と複製資料も相当量あり、この中に写真資料も含まれている。

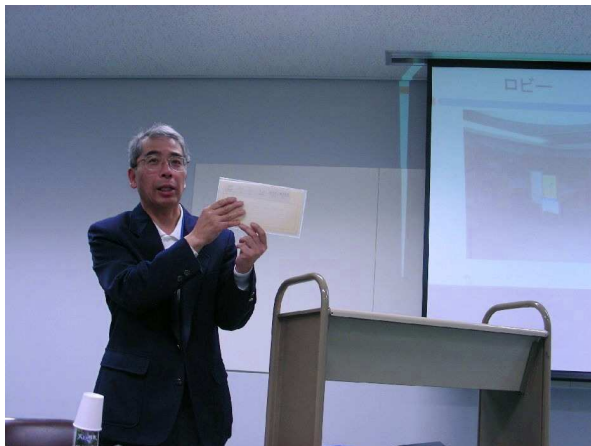
(2) 資料の種類

写真のほか文書、図書、地図、絵はがき、チラシ、ポスター、入場券、テレホンカード、バスカードなど、広島市に関係のある資料を集めている。

(3) 主な資料

- 都築正男氏資料(被爆者治療及び原爆症に関する調査研究資料)
- 重家豊氏資料(県内社会・労働運動関係資料)
- 寺光忠氏、藤本千万太氏資料(広島平和記念都市建設法の制定過程資料)
- 広島市復興青年運動資料(復興期における青年運動関係資料)
- 高野泉氏、輝本親孝氏資料(戦後広島の演劇活動に関する資料)

このほかにも、貴重な資料を多数所蔵している。



3 写真資料

(1) 外部への提供

営利目的が明らかかなものを除いて、かなり緩やかな条件で外部提供している。写真の検索方法は次のとおりです。

- 市の広報課から引継いだ写真(昭和27年頃から撮影)については、『広島市公文書館所蔵資料目録第35集 写真目録』(平成18年3月発行)を作成。
- 整理した写真(複製分も含む)については、タイトル等を入力したエクセルデータを作成(現在のと

ころは公文書館の職員用)。

- 公文書館が発行した市史等の図書。
- 『受贈資料目録Ⅰ』及び同Ⅱ。

利用希望者は、これらの目録や図書を見て、写真のタイトル等で見当を付けた後、現物(プリント・ネガフィルム)で確認する。利用したい写真が見つければ、「利用承認申請書」を提出してもらい、その申請に基づき提供している。利用に際しては、公文書館の所蔵であることを明記するように依頼し、館の周知を図っている。提供に当たっては、原則として現物の貸出はせず、プリントがある場合は利用希望者がそれを撮影する。プリントがない場合は、以前は公文書館でプリントを作成してそれを後日撮影してもらっていたが、最近ではスキャニングしてデータで提供している。また、著作権・肖像権の問題を考慮して、複製した写真の場合には原本所蔵者の承諾を必ず得ている。

(2) 収集目的

将来の広島市史の編さん資料として収集している。写真資料には、文字では分からない情報が含まれており、時間が経てば新しい発見があるので、重点的に収集している。

(3) 写真資料の構成

ネガフィルム(ポジフィルムを含む)とプリントから構成される。内訳は次のとおり。

- 公文書館が撮影
- 市の広報課が撮影
- 市の各課・関係団体が撮影
- 市民等から寄贈
- 市民や他の機関が所蔵している写真を複製したもの

(4) 収集方法

記念事業で刊行物を発行するときに、写真資料の提供を呼びかけている。これまでに、『ひろしま今昔』(昭和55年発行)、『図説広島市史』(平成元年発行)、『被爆50周年図説戦後広島市史 街と暮らしの50年』(平成8年初版発行)等を発行したが、これらの刊行物に掲載されている写真のほとんどは、そのときに収集した写真である。

最近では、市の広報紙「市民と市政」で資料提供を呼びかけている。平成21年2月15日号に「懐かしの写真大募集」という記事を掲載したところ大きな反響があり、約100人から300枚以上の写真が集まった。また、平成23年1月1日号に「昭和の写真を探しています。」という記事を掲載したところ、やはり現在までに300枚以上の写真を収集することができた。このほ

が、展示会を開催するときなど、折にふれて提供を呼びかけ、積極的な収集に努めている。

(5) 収集

広島市の街と暮らしに関する写真(街並み・建物、産業、衣食住、教育、文化風俗等)を幅広く収集し、ネガフィルム・プリントはできるだけ原本を寄贈してもらうようにしている。寄贈が無理なときは、借用して複写する。その場合、以前は35ミリフィルムを使用していたが、最近では6×7判の白黒フィルムで複写している。また、デジタルカメラによる撮影やスキャニングによる取込みも、必要に応じて実施している。



(6) 整理

寄贈を受けたとき、複写したとき、職員で随時整理し、目録を作成している。戦前に紙屋町で写真館を営んでいた松本若次氏の撮影写真(1万枚以上)など、大量に寄贈等を受けた写真資料で未整理であったものについては、平成21年度から、広島県緊急雇用対策基金事業により、臨時職員を雇用して行っている。

整理の方法は時期によって変わっており、その時々で一番良いと思った方法を採用しているが、フィルムをネガ袋に入れ、写真の所蔵者や内容ごとにB6の個別ホルダーに分けて整理する方法は開館以来一貫して行っている。その際、ホルダーには写真のタイトル・所蔵者・撮影者等を記入して管理している。広報課の写真は、専用のホルダーに入れて撮影日や撮影内容を記入している。また、プリント類は整理ファイルに入れて管理しており、大きいプリントは箱や袋に入れている。

(7) 活用

公文書館で活用(展示会等で使用)するほか、他団体の展示会、図書への掲載やテレビ番組での使用などに提供を行っている。近年、公文書館が開催した写真資料を中心とした展示会は次のとおりです。

「都市の表情 レンズがとらえた昭和初期の広島

松本若次写真展」……………平成22年度
「広島市制施行120周年 ひろしま・人と街の物語」

……………平成21年度

「昭和の広島 昭和30年代～40年代」…平成21年度

「写真でみる懐かしの広島」……………平成20年度

(8) デジタル化

絵葉書(2千枚以上)と広報課から引継いだ写真については、すべてスキャニングしてデータを作製している。

4 課題と展望

写真資料の検索機能が不十分で、資料が十分に活用できていないこと。また、デジタル化した写真をどのような方法で市民に発信し公開していくかなどが課題です。当館の資料を、だれでもどこでも自由に検索できるようにになれば、もっと利用が進み、収集した資料が生きてくると思います。

5 写真あれこれ

スライドにより、公文書館所蔵の写真資料を紹介。写真資料から分かる戦前・戦後の広島風景や人々の暮らしの様子について、被写体の時代や場所を特定する過程も含めて解説(詳細は省略)。

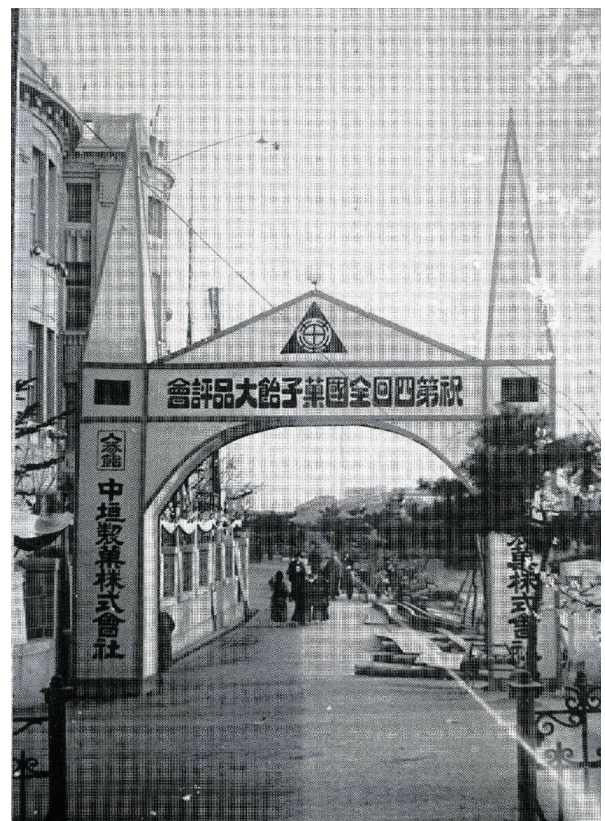


写真1 第四回全国菓子飴大品評会
大正10年(1921年)に、広島県立商品陳列所を会場に開催。



写真2 野球少年(昭和20年代後半)

展示会でこの写真を展示したところ、写っている人(少年)から、ご自身が所蔵されている写真の提供を受けた。

参加記①……世羅町教育委員会 生涯学習課

文化・スポーツ係 主任 林 光輝

世羅町では、歴史系資料館4館と図書館3館があります。その中で古写真をテーマとした展示会を開催することや、ときには写真資料についてのレファレンス業務に対応(照会問い合わせ)することがあります。問い合わせ事項は、主に学校での授業の教材、郷土誌や学校統合記念誌等の刊行物への掲載、そして、同窓会・地域行事での配付資料や掲示資料に使用したいといったことが挙げられます。その内容は、かつての世羅町の人々の暮らしの様子をうかがうことができる原風景をよく伝えている写真が欲しいというものです。特に場所と時代が特定できるものはニーズがあります。

研修会開催趣旨に「写真資料には、文字資料からうかがうことができない豊富な情報が含まれており、近年は活用の頻度が更に高まっています(後略)…」とありますが、前述のように、世羅町でも「歴史資料」としての「写真」の活用が望まれている実態があり、先進館の写真資料の収集・保存・活用についてこのたび研修受講できましたことは、ちょうど時宜にかなうものでした。

当日は、広島市公文書館 主幹 池本公二講師から、広島市公文書館での取り組みについて講義をいただいたあと施設見学が行われました。

以下、要点を列挙し参加報告に代えさせていただきます。

- ① 写真資料を歴史資料として位置づけ、内規(収集方法・著作権・提供基準)を策定し、その時々が一番良い方法を考案して収集・整理・保管を行ってきたが、多くの資料から必要なものを抜き出すた

めの検索作業を容易に行うため、写真資料のデジタルデータ化を進め、目録と連動したデータベースを構築していく計画である。

- ② 新しい時代のものでも率先して受け入れを行っている。「アルバムを捨てる時は公文書館へ」というキャッチフレーズがある。新しい時代のものでも年数が経つと見方が変わる場合があり、引き出せる情報の評価も変わって行くのが理由。
- ③ 課題として、「対応した職員の記憶力に頼る」といった不明瞭な状態を作らないために、条件整備を進めていく必要がある。写真整理のマニュアル更新(機器の発達に応じたデータの基準更新を含む)、収蔵スペース確保(物理的条件の整備)、人材確保(人的条件の整備)の検討。また、入荷資料の選別にあたり、市の各部局との横の連携を強化する必要がある。その他、公文書館の存在を知らない市民が多いため、宣伝(情報発信・利用促進・新資料の募集)も行っていく必要がある。

世羅町においても、根拠法令である「公文書等の管理に関する法律」(公文書管理法)《平成23年4月施行予定》中の「歴史公文書の利用促進」に基づき、内規・マニュアルづくりを行い、予算確保を図るなど、取り組んでいく必要があると感じました。

最後に、収蔵庫(24時間空調)内を案内していただいたとき、膨大な資料の山を前に「相手(申請者)の要望に公文書館の対応が追いついていないのが現状です」と話されたのが印象的でした。

参加記②……「広島市公文書館の写真コレクション」

広島県立文書館 安藤福平

広島市公文書館の写真コレクションは量・質とも素晴らしいものである。実は、文化振興課にもこれに匹敵する写真コレクション(博物館建設準備で収集した資料)があり、平和記念資料館、それに他の博物館施設のコレクションを合わせ、広島市の偉大な文化遺産を形成している。これらのコレクションは原爆投下をはさんだ前後の時期のものであるだけに、一都市の写真コレクションを越える意義を持っている。

池本さんもふれていたが、広島市は、編纂事業、展示会、広報紙での呼び掛け等、さまざまな回路を通じて写真資料を収集してきた。それに加えて、今では、広島市公文書館は、その知名度でも資料が自然に集まってくる状態にもなっているとよい(松本写真館1万点の写真はその筆頭か?)。

これらの写真コレクションは、報道や出版などでよく利用されている。今後の広島の歴史を編纂するのに

有益なものとなるのはもちろんだが、広く一般の調査・研究にも活用が十分見込まれる。

広く一般に、自由に、写真へのアクセスを可能にするには、その手段が用意されなければならない。が、写真の検索手段はなかなか難しい。百聞は一見に如かず、目録などを見るより現物を見たほうが早い、見てみないと必要なものかどうかわからない、結局、池本さんの記憶とカンを頼りに探してもらうのが一番早い、というような面がある。

とりあえず、大まかな写真群の情報を提供することから始めたらどうであろうか。たとえば、写真の出所ごとにひとつの写真群としてその概要を記述する、アレクサンダー・ターンブル・ライブラリ、松本写真館、等。利用者はその記述を頼りに、関係がありそうな写真群のなかから必要な写真を根気よく探していく。もちろん、個々の写真についての目録は必要である。タイトル等を入力したエクセルデータがあるとのことなので、これが一般に利用できるようになれば、特定の語句検索で、意外に早く目当ての写真を発見できるかもしれない。

平成 22 年度 第 2 回役員会議事報告

日 時 平成22年11月19日(金) 15:30 ~ 16:30
場 所 広島県立文書館研修・会議室
(広島市中区千田町三丁目7-47)

【出席者】

会 長 八津川 和義(広島県立文書館長)
副会長 高野 和彦(広島市公文書館長)
理 事 津田 文夫(呉市産業部主幹)
保元 幸二郎(三原市総務部総務課長)
瀬尾 浩(福山市企画総務局企画部情報管理課長代理)
藤井 啓介(三次市総務部総務課長)
監 事 田宮 憲明(廿日市市教育委員会文化スポーツ課文化財係主任)
事務局 長澤(事務局長), 神原, 荒木, 西向
オブザーバー 児玉 亮一(広島県総務局総務管理部総務課主任主事)
有田 伸矢(広島県企画振興局地域振興部市町行財政課主任)

【協議事項等】

(1) 市町へのアンケート調査の実施について

前回の第1回役員会で承認された市町へのアンケート調査の実施について、事務局から原案を説明し、次のような協議が行われた。

- 呉市には永年保存文書があり、総務課が管理しているが、各市町の永年保存文書について調査したことがあるか(津田理事)。
- 過去のアンケートでは調査したことがない(八津川会長)。

- 基本的には、歴史資料として収集したものにポイントが当たってきたので、永年、つまり現用扱いのものについては、過去のアンケートでは関心を寄せていなかったと思う(長澤事務局長)。
- 公文書館法や公文書管理法の趣旨を考えると、30年経った文書は基本的には公開する方向で進めるべきだと思うので、永年保存文書の状況についてもアンケートをとったらいと思う(津田理事)。
- 国の場合は保存期間が最長30年で、他県も30年以下に有期限化するところが増えてきている。永年であればいつまで経っても文書館で見せることができないし、文書の劣化も進行するので、有期限化に取り組んでいただきたいと思っている(神原事務局員)。
- 今回のアンケートの中で、保存年限がどうなっているのかということと、永年保存文書について今後どのような考え方をもっているのかということをつけ加えることにしたい(八津川会長)。
- アンケート案では、歴史資料の「収集」と「保存」を分けてそれぞれ回答を求めているようになっているが、「収集」することがイコール「保存」になるので、分ける必要があるのかどうか。また、公文書管理条例の制定検討状況について、「具体的に対応している」以下の8項目から選択するようになっているが、こういったケースならばどの項目に当たるといった具体的な例示があれば、より明確な回答が得られると思う(高野副会長)。
- 後半の具体的な例示についてはもっともなことなので、事務局で検討してほしい。前半の「収集」と「保存」の違いについて、事務局の考え方を説明してほしい(八津川会長)。
- 「収集」と「保存」を分けたのは、「収集」については選別収集基準を設けているかどうか聞いたためである。公文書管理法の趣旨に沿った対応をするためには、選別収集基準が必要なので、そこを重視した。「保存」については、いつからいつまでの合併市町村の文書があるかということで、最終的には目録作成をしなければ利用に供することができないので、そういう観点から「収集」と「保存」を分けた(神原事務局員)。
- 「収集していない」と回答したところは、「保存していない」となるのは自明のことなので、例えば「収集している」と回答したところだけを、「保存場所はどこのか」「目録を作成しているか」という設問に導くような工夫ができるのではないかと(長澤事務局長)。
- 保存場所については、県や広島市は文書館があるので集中管理ができると思うが、呉市の場合は、合併前の文書が旧役場に残っており、総務課がファイル状況のデータだけは集めているものの、現物の管理は不十分な状況である(津田理事)。
- 今回アンケートを行うのは、合併前に一時的に保存

した文書が今現在どのような状況になっているのかを考えるきっかけになればという思いもある。是非考えていただきたい。また、「収集」と「保存」については、設問の仕方を工夫するという方向でよい(八津川会長)。

- その方向でお願いしたい(高野副会長)。
- 只今出た意見をふまえて修正し、改めて役員の皆さんの了解を得た上で、アンケートに入りたいと思う。事務局としては、アンケートをいつ頃実施し、いつ頃回収する予定か(八津川会長)。
- 12月に照会して、1月末に回答していただくようなスケジュールを考えている(神原事務局員)。

(2) 今後の事業計画について

ア 報告事項

事務局から、次の事項について報告した。

- 今年度の小研修会は、「写真資料の収集・保存・活用」というテーマで広島市公文書館の池本主幹に報告をお願いすることとし、2月4日(金)に実施すること。
- 会報『広文協通信』の第18号を近日中に発行する予定で準備を進めていること、また最近の会報は情報提供が少し遅れ気味になっていることから、今年度は臨時にもう1号(第19号)を発行すること。

イ 協議事項

来年度の総会に併せて実施する講演会の内容について、事務局から次の3案を示した。

- ① 広島県の公文書管理制度についての報告
- ② 他県自治体の文書管理についての報告
- ③ 市町へのアンケート調査結果の報告

広島県の公文書管理制度見直しの方向性が固まっていれば、その時点での状況と市町へのアンケート調査結果を併せて報告していただきたい(津田理事)、県や他市町の状況を併せて報告していただければ参考になる(藤井理事・瀬尾理事代理)等の意見が出されたが、流動的な要素もあるので、もう少し時間を見ながら事務局で案を固めることになった。

お知らせ

東北地方太平洋沖地震による被災歴史資料保全活動への支援募金について

3月11日の東北地方太平洋沖地震の被災地域における歴史資料保全活動について、歴史資料ネットワーク(史料ネット)が支援募金を呼び掛けています。歴史資料ネットワークは、1995年に阪神・淡路大震災の被災資料の救出を目的として結成されたボランティア団体で、全国各地域の史料ネットと連携して、被災した歴史資料の保全活動を行っています。

資料ネットワークの連絡先と、募金口座は次のとおりです。

【連絡先】

〒657-8501 神戸市灘区六甲台町1-1
神戸大学文学部内歴史資料ネットワーク

電話 & FAX : 078-803-5565

(平日の13時から17時まで)

URL: <http://blogs.yahoo.co.jp/siryonet>

e-mail: s-net@lit.kobe-u.ac.jp

【募金口座】

東北地方太平洋沖地震(東北・関東大震災)による被災歴史資料保全活動支援募金

☎ 郵便振替 口座番号 :

00930-1-53945

☎ 加入者名 : 歴史資料ネットワーク

歴史資料は地域の共有財産であり、その地域固有の特質・歴史・文化を物語る得難い情報源として、次世代に継承していく必要があります。広島においても、2001年の芸予地震を契機に広島歴史資料ネットワーク(広島史料ネット)が発足し、被災資料の救出活動を行いました(『広島県立文書館だより』第18・19号、『広文協通信』第11号参照)。

この度の地震の被害は甚大かつ広範囲にわたるもので、今後、長期にわたる活動が必要とされることが予想されますので、御協力をお願いします。

●●● 事務局から ●●●

・「広文協通信」第19号をお届けします。この会報は年2回発行していますが、最近では情報提供が少し遅れ気味になっていたことから、臨時号として発行したものです。今後も、ホットな情報をできるだけ早くお届けしたいと思っておりますので、ご期待ください。

・本号は、今年度の「行政文書・古文書保存管理講習会」における早川和宏氏の講演録と古文書分科会の久保隆史氏・義宗氏の御指導による実習の内容、及び第2回研修会における池本公二氏の報告を中心に構成しました。講師の皆様には大変お世話になりました。厚くお礼申し上げます。

●●●

ひろぶんきょう

広文協通信 第19号

2011年3月31日発行

編集・発行 広島県市町公文書等保存活用連絡協しまち議会

〒730-0052 広島市中区千田町三丁目 7-47
広島県立文書館内

TEL(082)245-8444 / FAX(082)245-4541