

広文協通信

第 48 号
2025 年 11 月

自治体における公文書等の保存と管理

広島県市町公文書等
保存活用連絡協議会

令和 7 年度総会講演会

行政改革と文書管理 ～三豊市のフリーアドレス導入を事例として～

三豊市文書館 文書館専門員 宮田 克成

令和 7 年度総会を 5 月 28 日（水）に開催しました。総会後の講演会では、三豊市文書館文書館専門員の宮田克成氏に、「行政改革と文書管理～三豊市のフリーアドレス導入を事例として～」と題してご講演いただきました。宮田氏には、10 年前、平成 27 年度広文協総会講演会においてご登壇いただき、「三豊市文書館開館後の成果と課題」についてご講演をいただきました。

今回は、香川県三豊市が行政改革の一環として行ったフリーアドレス導入と文書の電子化についてご講演いただきました。フリーアドレス導入が、常用文書見直しの機会になる一方で、安易な文書廃棄につながる危険性があることをご説明いただきました。講演後の質疑応答の時間では、フリーアドレスの導入状況や電子文書の保存管理について意見交換をすることができました。



はじめに

本稿は、令和 7（2025）年 5 月 28 日に開催された広島県市町公文書等保存活用連絡協議会において行った講演の内容をまとめたものである。もともと筆者が『香川県立文書館紀要』第 27 号に執筆した「行政改革と文書管理～三豊市のフリーアドレス導入を事例として～」の内容について講演してほしいと依頼があったものである。そのため、本稿は前述の拙稿に最小限の修正を加えたものであることをお断りしておく。

行政改革の一環として、近年基礎自治体においても、デジタル・トランスフォーメーション（以下、DX）など、デジタル技術を用いて業務を効率化する方法が導入されるようになってきている。アーカイブズとの関係でいえば、文書の電子化などがその最たるもので、それにアーカイブズが如何に対応していくかなどについては、すでに多くの論考が発表されている（1）。このような理論的方法をめぐる論考が多く発表されている一方で、自治体等からの実践事例の報告などは、あまり目にしない（2）。その理由とし

て、DXなどが言われていても基礎自治体レベルでは、まだ様子を見ている段階で、本格的な導入に向けての準備段階であることなどが考えられる。しかし、今後の議論を深めていくためには、理論だけではなく実践も必要であり、今後数多くの実践報告が発表されることを期待する。

本稿は、その実践報告の一つになればという思いから執筆するものである。具体的には香川県三豊市が行政改革の一環として行ったフリーアドレスの導入に係る文書管理の動向について報告する。まずフリーアドレスの導入と文書の電子化について報告する。次いでフリーアドレスの導入が文書管理に与えた影響について報告する。三豊市もまだまだ手探りの状況であり、デジタル技術を用いた画期的なことが行えている訳ではない。デジタル技術の活用まではいかなくとも、行政改革の一事例として報告することで、今後の議論の一助になればと考えている。

なお似たような問題で、新原淳弘氏が広島県庁本庁の耐震化工事による仮庁舎への移転とその戻り移転における文書の評価選別・移管について報告している（3）。三豊市のフリーアドレス導入も広島県の庁舎への戻り移転も、文

書の保存スペースが狭小化する（なくなる）という点では似たような課題で、文書館で移管を受け入れるなど同じような対応になるところもある。しかし新原氏の論考は評価選別・移管に視点を置いており、文書の電子化に視点を置く筆者とは関心が異なる。

1. フリーアドレスの導入と文書の電子化

まず報告の前提として、三豊市の文書管理について述べておく(4)。三豊市は平成18(2006)年1月1日に香川県三豊郡の高瀬・山本・三野・豊中・詫間・仁尾・財田の7町が合併して誕生したが、合併当初からファイリングシステムや文書管理システムを導入し、文書管理を行っていた。この頃は文書管理システムを導入しているものの、まだ紙文書のみで文書管理を行っていた。平成23(2011)年6月26日に三豊市文書館が開館するのだが、その平成23年10月からは電子決裁システムを導入している。これにより、ボーン・デジタルの文書が誕生するようになり、紙文書に加えて電子文書も文書管理の対象となった(5)。平成27(2015)年3月には「三豊市公文書等の管理に関する条例」が制定され、同年4月1日に施行された。この頃には文書の電子化率も95%を越えている(6)。

このような文書管理の状況のなか、令和元(2019)年度から行政改革に伴うオフィス改革の一環として、三豊市にフリーアドレスが導入されることになる(7)。フリーアドレスとは自席を設けず、どの席で仕事をしても良いシステムであり、利点として柔軟な対応が可能で、職員のコミュニケーションが強化され、横の連携も進展するという。フリーアドレスとは、言い換えれば、各課ごとの執務室をなくすことである。フリーアドレスでは隣や向かいの席の職員が必ずしも同じ課の職員とは限らないので、各課ごとの執務室が存在しなくなる。そのため各課の執務室内に置かれていた文書や物品を保存することができなくなるのである。そのうえフリーアドレスになると、集中して業務を

行う1人用のブースや横の連携・コミュニケーションのための会議スペースやラウンジなども設けられることになる。そうするとそのためのスペースも必要となり棚や書架などを配置することはますます困難となる。

では、それまで執務室内に保存していた共用物品や文書はどこに行くのであろうか。三豊市の場合、共用物品については1フロアで共同利用・管理することにした。1フロアにつき1ヶ所に共用物品をまとめ、共同利用・管理することで、個人や課単位で共用物品を持つことをなくしたのである。

それでは肝心の文書はどうなったのであろうか。例えば、各執務室に置いていた文書を庁舎内の集中書庫で保存し、それまで集中書庫で保存していた文書を、庁舎外に別に設けた書庫に移動するなどの方法が考えられる。ところが、三豊市が採用した方法が文書の電子化である。三豊市の場合、各課の執務室で保管されていたのは、現年度と前年度の文書、それに常用文書である。それ以前の文書については、総務課長に引き継がれ、集中書庫で保存期限が満了するまで保存されることになっている。常用文書については後述するので、そうなると問題になるのは現年度と前年度の文書である。これらに対応するために、文書の電子化という方法が採用されたのである。前述したとおり三豊市で作成する文書については、すでに電子決裁システムを導入しており、ボーン・デジタルの文書が中心となっている。そのため収受文書が紙文書として存在することが問題となるが、収受文書についても複合機のスキャナ機能を用いてスキャンを行い、電子文書として保存するようになった。紙文書を保存せずに電子化してしまえば、文書を保存するスペースも必要なくなる。職員にとっても、物理的に移動して文書を取り出し自席に戻って業務を行い、業務が終了すると物理的に移動して文書を元あった場所に返し、戻ってくるという手間が省ける。どの席に座っていても、パソコン上で検索して必要な文書を取り出せば業務に利用で



フリーアドレス導入前(左)と導入後(右) 三豊市役所 本庁 2階

きるのであり、座席などどこに座っていても問題ないのである。

三豊市では、令和元年8月には「三豊市行政文書管理規程」を改正し、電子文書の位置づけを定めている。また同時に「三豊市文書電子化試行要領」を制定している。これにより三豊市では基本的に紙文書は作成しない、保存しないという方針になっている(8)。また令和4(2022)年3月から4月には、電子文書についてさらに具体化した内容に「三豊市行政文書管理規程」を全部改正し、「三豊市文書電子化試行要領」を改め、「三豊市電子文書取扱要領」を制定している。このように三豊市ではますます文書の電子化の動きが加速している。

ところで、文書の電子化の動きが加速している三豊市ではあるが、注目しなければならないのは、文書の電子化自体が目的ではないという事である。前述した事例でも明らかとおり、三豊市においてはフリーアドレスを導入するための手段として文書の電子化が行われているのであり、文書の電子化が目的ではない。これはフリーアドレスに限らず、DXを導入してさまざまな行政業務の効率化を図っていくためには、文書の電子化が前提となる。それゆえに文書の電子化の流れは止められず、今後はますます激しい流れとなっていくであろう。これは全国の基礎自治体においても、若干の時間差はあっても変わらない流れであろう。

2. フリーアドレス導入による文書管理の変化

前章では、三豊市のフリーアドレス導入の具体例を示し、DXなどデジタル技術を用いた行政業務の効率化を推進していくうえで、文書の電子化はその目的ではなく、推進していくための手段でしかないことを見てきた。本章では、フリーアドレスの導入が三豊市の文書管理にもたらした影響を見ていく。

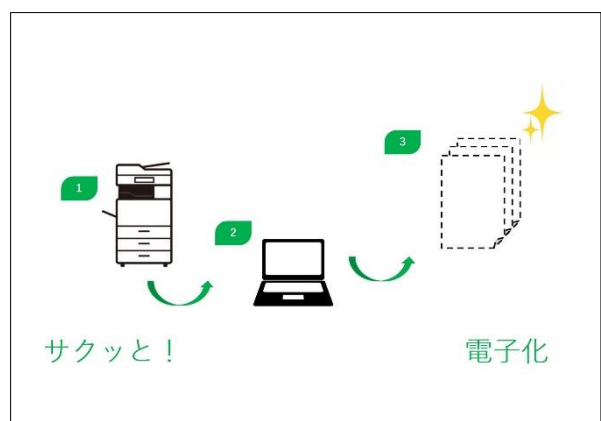
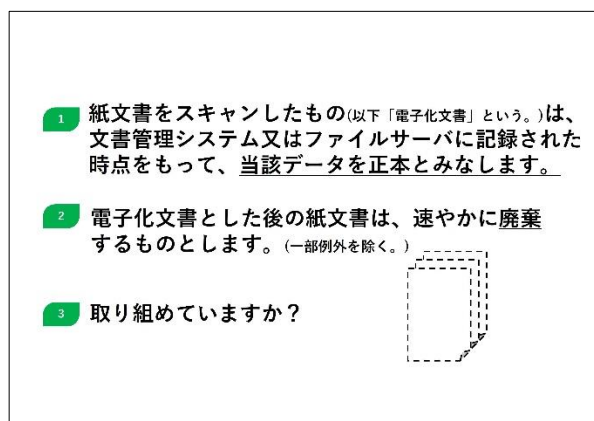
フリーアドレスの導入により執務室がなくなり、文書等を保管するスペースがなくなることや、三豊市の場合、現年度や前年度の文書については文書の電子化で対応した

ことは、前述したとおりである。では残しておいた問題として、各課の執務室で保管していた常用文書はどのようになるのであろうか。

文書管理上の課題として、全国的によく取り上げられるのが、常用文書の多さの問題である。常に加除を繰り返す台帳などを常用文書としている自治体もあるが、三豊市の場合は「文書管理(ファイリング)ガイドライン」によれば、マニュアル等の手元に置いておく必要がある簡易な文書に限って常用文書とすることになっている。しかし各課が手元に置いておきたい文書は簡易なものに限らず常用文書として登録されており、現実問題として施設の竣工図などが常用文書として保存されていることもある。そのため三豊市においても、常用文書が多数存在し、その多さは問題となっていた。

しかし、フリーアドレスを導入する際に、物理的に文書を保存するスペースがなくなるため、総務課文書管理担当が各執務室の文書量を調査するのに合わせて、常用文書の見直しを各課に求めた。その結果、常用文書の多くは有期限文書に登録しなおされた。これらの有期限化された文書は、保存期限が満了するまで集中書庫で保存される。そして保存期限満了後に歴史公文書として保存する必要があるものは文書館へ移管され、それ以外のものは廃棄される。また文書館に移管や評価選別を直接依頼する事例も多数あった。文書館に依頼のあったものは評価選別作業を行い、歴史公文書として保存する必要があるものは文書館に移管し、それ以外のものは廃棄している。実際に文書の保存スペースがなくなるという問題が目の前にあるため、各課も常用文書の見直しに応じざるを得ないのである。一方で、以前から執務室に保存されていた常用文書のなかには、原課でも取り扱いに苦悩するものもあり、それらの保存期限を見直す機会としては、原課にも有益であったようである。

このような常用文書の見直し作業により、常用文書の約7割を削減することができた。これがフリーアドレスの導入により文書管理が改善した1つの事例ではあるが、一方



三豊市職員が使用する業務用パソコンのスクリーンセーバーの画面

で約3割の常用文書はそのまま残ることになった。その要因として、今回の常用文書の見直しは、各課執務室内に紙文書として保管されていた常用文書が主な対象になったことが考えられる。前述したとおり三豊市では文書の電子化を推進しており、常用文書についても紙文書が存在しない、電子文書のみのもが存在する。このような電子文書のみ常用文書は保存スペースの問題がないため、今回十分に見直されなかった可能性が考えられる。また一部の紙文書で存在していた常用文書については、スキャナ等を用いて電子化を行い、電子文書として保存するようになったことも考えられる。

3. 三豊市の事例からみるフリーアドレス導入の利点と危険性

前述したとおり、三豊市の場合、フリーアドレスを導入したことが、常用文書を見直す契機となり、その約7割を削減することができた。これはフリーアドレスを導入した大きな利点と言えるであろう。常用文書を見直すことができたのは、フリーアドレスの導入により、各執務室がなくなり、それに伴い物理的に紙文書を保存するスペースもなくなるからである。しかし、文書を保存するスペースがなくなるなら、文書を廃棄すれば良いという安易な発想にもつながりかねない。これがフリーアドレスを導入するうえでの大きな危険性と考えられる。

保存するスペースがないなら、廃棄すればよいと安易には発想しなくとも、前述したように、執務室がなくなって保存するスペースがなくなった文書を庁舎内の集中書庫に移して保存し、それまで集中書庫に保存されていた文書を庁舎外に書庫を設けてそこに保存するなどの方法も考えられる。しかし職員があまり行かない庁舎外に書庫を設けてしまうと、庁舎内にくらべてその保存環境等がどうしても劣化してしまう問題があり、時間の経過とともにその書庫の存在が忘れられてしまう可能性も考えられる。このようにフリーアドレスの導入は、安易に文書を廃棄する契機や文書を失う契機にもなると考えられるのである。

三豊市の場合、フリーアドレスの導入を常用文書を見直す機会にすることができたが、安易なフリーアドレスの導入は文書の安易な廃棄につながる可能性もあることを指摘しておく。また三豊市の場合、文書の保存スペースがなくなることにに対して、文書の電子化で対応したことにより、文書の安易な廃棄には繋がらなかったことも忘れてはならない。文書の電子化は、文書の安易な廃棄を防ぐことにも繋がるのである(9)。例えば紙文書は失われることになっても、電子文書という形で保存できることは、安易な文書の廃棄を防ぐ手段とも考えることができる。

まとめと今後の課題

三豊市を事例にフリーアドレスの導入が文書管理に及ぼす影響について考察してきた。

第1に指摘したのは、文書の電子化は目的ではなく、手段だということである。フリーアドレスの導入だけでなくDXの活用など、行政の効率化を行う手段として文書の電子化は必須なのであり、文書の電子化自体が目的ではないのである。そのため今後はますます文書の電子化の流れは進むであろうし、この流れは基礎自治体においても避けられない。

つぎに指摘したのは、三豊市においてはフリーアドレスの導入が常用文書を見直す契機となり、実際に常用文書の約7割を削減できたことである。しかしフリーアドレスの導入は安易な文書の廃棄へとつながる危険も孕んでいる。フリーアドレスの導入は各執務室をなくすことであり、各執務室がなくなるのに伴い、文書の保存スペースもなくなる。このことを安易に考えて対処すれば、文書の廃棄や亡失につながってしまう。フリーアドレスを導入する際は、保存場所がなくなった文書に対してどのように対処するのか、その受け皿や道しるべを十分に考えなければならない(10)。

三豊市における今後の課題としては、文書館においても、電子文書の移管・保存・利用について考えていかなければならないことがあげられる。繰り返しになるが、文書の電子化はそれ自体が目的ではなく、行政の効率化を図るための手段である。それゆえに文書の電子化の流れが静まることはなく、ますます激しくなっていくと考えられる。文書館もその流れに対応していかなければならない。

三豊市では平成23年から電子決裁システムを導入しているため、すでに多くの電子文書も文書館に移管されている。しかし文書館独自(歴史公文書専用)の文書管理システムがあるわけではない。そのため電子文書の移管と言っても、現用文書の文書管理システム上で移管の処理を行うだけであり、物理的な移管作業を行っているわけではない。そのため、電子の歴史公文書についても、現用文書の文書管理システム上で管理していることになる。今後ますます電子文書が増加していくと、このまま現用文書の文書管理システム上で、いつまで歴史公文書を管理できるのかという不安がある。しかし小さな基礎自治体ゆえ、文書館独自の文書管理システムの導入も厳しく、電子文書の移管・保存・利用の方法について考えていかなければならない(11)。

また国の公文書管理委員会の動向(12)などを見ていると、共有フォルダ内の電子文書も文書管理の対象と考えているようである。このような流れが基礎自治体にまで及ぶと紙を中心とした文書管理の考え方では対応できなくな

るであろう。基礎自治体においても、電子文書に対応したデジタル技術を活用した文書管理を考える必要がある。自治体の規模に応じた持続可能な電子文書に対応した文書管理、難しいが避けては通れない問題である。今後の電子文書に関する理論的方法論に関する研究や自治体などの実践事例の報告に注目していかなければならない。

- (1) 例えば『アーカイブズ学研究』第37号(日本アーカイブズ学会 2022年)の特集「企画研究会 DX時代のアーカイビング」に掲載された論考などが挙げられる。
- (2) 電子文書に関する実践的な論考としては会誌『記録と史料』第33号(全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 2023年)の特集「電子文書管理の現在 ―よりよい実務の構築をめざして―」に掲載されたものなどがある。とくに内藤潤氏による神奈川県立公文書館の事例で挙げられている電子文書の選別作業、紙文書との併用などの課題は、筆者も日々実感していることで参考になる実践報告であるが、やはり理論的方法論に比較して実践事例の報告は多くはない。
- (3) 新原淳弘「行政文書の評価選別・再考 ―文書管理、庁舎移転とコロナ対応をめぐって―」『広島県立文書館紀要』第16号 2022年 広島県立文書館)
- (4) 三豊市の公文書管理については、公文書管理条例との関係からではあるが、会誌『記録と史料』第32号(全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 2022年)の特集2「公文書管理法施行10年」に掲載された拙稿「地方自治体の現状と課題 ―三豊市文書館の事例―」も参考にしていきたい。
- (5) ここで言う文書管理の対象となった電子文書とは文書管理システムに登録された電子文書のみであり、サーバ内の共有フォルダに保存されている電子文書などは文書管理の対象とはなっていない。
- (6) 電子化率 95%以上と言っても、95%の文書に紙文書が存在しないという訳ではなく、実際には電子文書と紙文書の併用となっている文書が多い。
- (7) 令和元(2019)年度から本庁2階(総務・政策部署)からフリーアドレスを採用し実際に運用していたが、新型コロナウイルス感染症の拡大により、一時的に固定席に戻すことになった。もし職員に感染者が出た場合、フリーアドレスでは感染経路を特定することが難しく、感染拡大につながるという理由で固定席に戻された。令和6(2024)年2月現在、新型コロナウイルス感染症も収まりつつあるが、まだフリーアドレスには復活していない。しかし教育委員会のフロア(本庁舎に併設した危機管理センター2階フロア)などは棚や書架を取り除くなどして執務室をなくし、フリーアドレスを導入する準備が進められている。
- (8) 例外として、法令の規定により保存する必要があるもの、契約書、行政処分、その他公権力の行使に関連する文書など

は、証拠能力の問題等があり、紙文書を保存している。また大型図面や工事の完成図書などのスキャンが不可能な文書は紙で保存しているが、近年は最初から業者にデータでの提出を求めるようになってきている。

- (9) 文書の電子化により、そのオリジナルの紙文書を廃棄することには筆者としても確かに抵抗はあるが、実際に保存スペースがないのであれば、ただ紙文書を廃棄するよりも、電子化してオリジナルの紙文書を廃棄する方が有効であると考え。とくに収受文書については紙文書で残す必要があるものだけを紙文書で保存すれば良いと考える。ただ、紙文書で保存すべき文書を職員に理解してもらう必要があるという課題がある。なお電子文書を原本とするものの課題については、金甫榮氏が「DX時代のアーカイブズに必要なことは? ―アーキビストからの素朴な問い―」(『アーカイブズ学研究』第37号 日本アーカイブズ学会 2022年)で論じている。
- (10) 東京のような大都市部の自治体では、最初から庁舎内に集中書庫がなく、外部業者の書庫を利用しているところもある。そのような自治体ではフリーアドレスを導入しても、文書の保存場所はその外部業者の書庫に移るだけであり、文書の保存場所が大きな問題とならないこともある。
- (11) デジタル化への対応について、令和5年2月23日に開催された「認証アーキビストが一堂に会する会 2023」の講演で京都府立京都学・歴史館顧問の井口和起氏が「デジタル化には否応なく対応する必要があるため、それなら「攻め」の姿勢で対応していく方が良いのではないか」という指摘をされているのが示唆的である。なおこの講演については、拙稿「認証アーキビストが一堂に会する会 2023」の開催について(会誌『記録と史料』第34号(全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 2024年))で概要を報告している。
- (12) 公文書管理委員会デジタルワーキング・グループ「デジタル時代の公文書管理について」(2011年)。

<https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/digitalwg/houkokusho.pdf> (最終閲覧 2023年12月16日)



講演会の様子

令和7年度総会報告

日 時 令和7年5月28日(水) 13:10~15:10

場 所 広島県立文書館研修・会議室

出席者 32名(14会員)

1 開会

西向宏介事務局長が開会を宣言し、本博之広島県立文書館長が挨拶を行った。

2 議事

(1) 令和6年度事業報告 【資料1】

(2) 令和6年度決算報告 【資料2】

(3) 令和7年度事業計画(案) 【資料3】

(4) 令和7年度予算(案) 【資料4】

(5) 令和7年度役員選任

次のとおり、理事6名、監事2名を選出した。

理事

芝田 富祥 (広島市公文書館長)

上野 美帆 (呉市総務部総務課長)

池田 純子 (尾道市企画財政部文化振興課長)

大土井 伸彦 (福山市総務局総務部情報管理課長)

瀧熊 圭治 (三次市総務部総務課長)

本 博之 (広島県立文書館長)

監事

玉井 郁生 (安芸高田市総務部総務課長)

越野 竜 (江田島市総務部総務課長)

3 講演

宮田 克成 氏 (三豊市文書館 文書館専門員)

「行政改革と文書管理

～三豊市のフリーアドレス導入を事例として～」

(本誌1ページ)

4 閉会

西向宏介事務局長が閉会を宣言した。

【資料1】 令和6年度 広文協事業報告

1 総会

日 時 令和6年5月30日(木) 13:10~15:10

場 所 県立文書館研修・会議室

出席者 32名(14会員)

講 演 山田 大悟 氏

(広島県総務局総務課文書グループ 主査)

「広島県における文書管理のDXの取組」

2 役員会

【第1回】

日 時 令和6年5月30日(木) 15:30~16:30

場 所 県立文書館研修・会議室

出席者 12名(理事5名、監事2名、事務局3名、オブザーバー2名) 代理含

【第2回】

日 時 令和6年12月24日(火) 15:30~16:10

場 所 オンライン開催

出席者 11名(理事6名、監事2名、事務局2名、オブザーバー1名) 代理含

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 令和6年11月1日(金) 10:00~15:15

場 所 広島県情報プラザ第1・第2研修室

参加者 56名(10市町・県・8団体)

講 演 天野 真志 氏

(国立歴史民俗博物館 准教授)

「多重災害期における歴史資料の保存と継承

ー現状の課題から考えるー」

ワークショップ 山口 悟 史 氏

(東京大学史料編纂所史料保存技術室技術専門職員)

「紙製資料の修理技術ー裏打ちの実演と体験ー」

4 研修会

諸般の事情から2月上旬に開催を予定していた研修会(現地研修会)を中止した。

5 会報の発行

第46号 令和6年11月1日発行

(山田大悟「広島県における文書管理のDXの取組」ほか)

第47号 令和7年3月31日発行

(天野真志「多重災害期における歴史資料の保存と継承ー現状の課題から考えるー」ほか)

6 会員現況(令和7年3月31日現在)

会員数 24(市14、町9、県1)

登録機関(部局)数 63

(総務22、文化財担当23、資料館・図書館15、その他3)

【資料2】 令和6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	97,000	97,000	0	
前年度繰越金	13,757	13,757	0	
預金利子	0	18	18	
合 計	110,757	110,775	18	

2 支出の部

2 支出の部

単位 (円)

科 目		予算額	決算額	差引額	備考
講師旅費・ 報償費等	報告者旅費・報 償費等	90,000	75,880	14,120	
	会場借上料	3,000	0	3,000	
	食糧費	5,000	3,858	1,142	
事務費	通信費	2,760	1,932	828	
	備品消耗品費	5,000	9,460	▲4,460	
印刷費	印刷費	0	0	0	
予備費		4,997	0	4,997	
合 計		110,757	91,130	19,627	

(次年度繰越額) 19,645 円

【資料3】 令和7年度 広文協事業計画 (案)

1 総会・講演会

5月28日(水)実施

2 行政文書・古文書保存管理講習会

10月31日(金)、県立文書館と共催

・(午前) 岩田 泰幸 氏

(公益財団法人文化財虫菌害研究所 研究員)

「文化財用燻蒸剤の変容に伴うIPM実践の変化」
(仮題)

・(午後) 村上 絢一 氏

(和泉市教育委員会生涯学習部

文化遺産活用課 学芸員)

「和泉市における文書館開設にむけた取り組み」

(仮題)

3 研修会

開催地および内容とも未定

(開催日の1か月前を目途にご案内いたします。)

4 会報

「広文協通信」を2回(48・49号)発行

5 その他

役員会開催(2回)、会費の徴収・管理

【資料4】 令和7年度 広文協予算 (案)

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	19,645	13,757	5,888	
預金利子	0	0	0	
合 計	116,645	110,757	5,888	

2 支出の部

2 又山の部

単位 (円)

科 目		本年度	前年度 予算額	増減 (△)	備考
講師旅費・ 報償費等	報告者旅費・ 報償費等	70,000	90,000	△20,000	総会・講習 会
	会場借上料等	3,000	3,000	0	
	食糧費	6,000	5,000	1,000	講師弁当、 会議飲料
事務費	通信費	3,220	2,760	460	140 円×23
	備品消耗品費	10,000	5,000	5,000	
印刷費	印刷費	0	0	0	
予備費		24,425	4,997	19,428	
合 計		116,645	110,757	5,888	

第1回役員会議事報告(概要)

日時 令和7年5月28日(水) 15:30~16:10

場所 県立文書館研修・会議室

【出席者】

理事

芝田 富祥 (広島市公文書館長)

池田 純子 (尾道市企画財政部文化振興課長)

瀧熊 圭治 (三次市総務部総務課長)

本 博之 (広島県立文書館長)

監事

越野 竜 (江田島市総務部総務課長)

事務局

西向(事務局長)、御手洗、新原

オブザーバー

中西 大貴 (広島県総務局総務課文書グループ主事)

佐々木 悠 (広島県地域政策局市町行財政課主事)

1 開会

西向事務局長が開会を宣言し、出席者の確認を行った後、出席者が自己紹介を行った。

上野理事(呉市総務部総務課長)・大土井理事(福山市総務局総務部情報管理課長)・玉井監事(安芸高田市総務部総務課長)は欠席。

会長に本理事、副会長に芝田理事が選任された。

○事務局から令和7年度事業は総会の議事で承認されたので、これまでの経緯を含めて報告した。

10月31日(金)、県立文書館と共催

・(午前) 岩田 泰幸 氏

(公益財団法人文化財虫菌害研究所 研究員)

「文化財用燻蒸剤の変容に伴う I P M 実践の変化」

(仮題)

・(午後) 村上 絢一 氏

(和泉市教育委員会生涯学習部)

文化遺産活用課 学芸員)

「和泉市における文書館開設にむけた取り組み」

(仮題)

令和7年度の研修会については、開催地及び内容と未定。開催日の1か月前を目途に御案内する。

○会長から理事に対して、報告事項の令和7年度事業について質問・意見等を求めた。

- ・（監事）保存管理講習会が 10 月 31 日に開催とのことで、文化の日に近い日程となっている。文化祭等があり、職員が参加するのが難しい状況になる。できれば考慮いただきたい。

- ・(事務局) 日程については、いただいたご意見を考慮に入れ、調整したいと考えている。

○事務局から令和８年度事業について、テーマの候補の協議を求めた。令和８年度事業として、総会・講演会、行政文書・古文書保存管理講習会（県立文書館と共催）、研修会を考えている。

- ・これまでの役員会や会員からの要望を基に4つの【テーマ候補】を示した。

①広島県内市町における電子公文書管理の動向

②広島県立文書館における電子公文書の取組

③古文書（地域資料）の取扱い

④公文書管理の動向

○会長から理事に対して、令和８年度事業のテーマの候補について意見を求めた。

- ・(理事) 公文書館に保存されている文書の電子化です。長年、公文書館で文書を保存し続けていて、書庫の狭隘化・狭くなっている状況がある。保存している文書の電

子化に取り組んでいきたいと思うところがあるので、先進的な事例があれば、話を聞きたい。

- ・(理事) 文書の電子化というのは、どの自治体さんでも共通の悩みだと思います。文書の電子化についてももう少し掘り下げた話を聞きたいと思った。

- ・（理事）全般的には、歴史的文書の取り扱い、電子的な文書の保存などバランスよく、令和8年度・9年度でいろいろな分野にしていきたい。永久保存しなければいけない文書が電子化になると、何百年も保存して、その後、公開や活用に耐えられるのか少し不安な面がある。そういった、電子化した後の長期保存について、技術的な面などを聞きたいと思う。

- ・（監事）公文書管理の方で、電子公文書の管理のことを聞きたいと思う。会員の意見からも、（電子化などの）作業を悩んでいるところがある。財源の話など具体的なところまで踏み込んだところで話を聞きたかった。

○（会長）皆さん文書の電子化で関心を持たれたようである。非現用・現用文書に限らず、幅広く先進的なところのお話を聞けるように調整を進めていきたい。

- ・(事務局) 今回の意見を踏まえつつ、先進的な事例や会員に少しでも役立つような講演会になるように調整したいと思う。

○（会長）広文協で取り扱っている文書は、行政文書の他にも、古文書等の地域資料もあるので、もしこちらの方
面でご意見があれば、随時受け付けるのでよろしくお願
いしたい。秋の役員会に向けて事務局で具体的な案を示
せるように準備を進めていきたい。

3 その他 (事務局・役員ともに意見が出なかった。)

西向事務局長が閉会を宣言した。

●●事務局から●●●●●●●●●●●●●●●●

「広文協通信」第48号をお届けします。お忙しい中、
原稿を執筆していただいた、宮田克成氏にお礼申し上げます。

ひろぶんきょう

廣文協通信 第 48 号

2025 年 11 月 1 日 発行

編集・発行 広島県^{しまち}市町公文書等保存活用連絡協議会

〒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