広文協通信

第 50 号
2026 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８年度総会講演会

山口県公文書等管理条例の制定と山口県文書館

山口県文書館　専門研究員　山 﨑 一 郎

令和８年度総会を５月 22 日（金）に開催しました。総会後の講演会では、山口県文書館専門研究員の山﨑一郎氏に、「山口県公文書等管理条例の制定と山口県文書館」と題してご講演いただきました。

今回は、令和５年３月に制定された山口県公文書等管理条例の制定経緯や文書館における評価・選別、特定歴史公文書の利用についてご講演いただきました。文書館が所蔵している行政文書について、管理条例制定前と管理条例制定後の位置づけの変化や、それにともなう手続きの整理についてもご説明いただきました。講演後の質疑応答の時間では、活発に意見交換をすることができました。



はじめに

山口県は、令和 5 年(2023)3 月 14 日に山口県公文書等管理条例（以下、管理条例）を制定し、6 年 4 月 1 日に施行した。内容は公文書管理法に準じるものである。同条例では、歴史資料として重要な公文書のうち知事に移管されたものを特定歴史公文書（以下「特歴」と略記）と位置づけ、その保存・利用等に関する事項のうち知事の権限に属する事務を山口県文書館長に委任する形を取る。教育庁に所属する山口県文書館が「特歴」事務を扱うためである。

山口県文書館(以下、文書館と略記)は昭和 34 年(1959) 4 月に日本最初の公立文書館として開館した。管理条例制定以前より、文書館は県の廃棄予定文書の中から歴史資料として重要と判断したものを引き継ぎ、館蔵資料中に「行政文書」と位置づけて公開する業務を行っており、不十分な面はありながらも、公文書館法（1987）・公文書管理法（2009）施行以前から県のアーカイブズとして機能していた。そのような文書館にとって、管理条例施行は開館 65 年目の大きな転換点となるものであり、業務のあり方は大きく変化した。

講演では、館の設立経緯、概要を説明した後、管理条例の内容、条例制定後の館業務の変化、歴史公文書の評価・選別、移管の流れ、文書館での評価・選別作業のあり方、特定歴史公文書の利用について説明した。

１　山口県文書館

文書館は、昭和 34 年 3 月制定の山口県文書館設置条例により設置され、同 39 年 3 月に同条例が山口県文書館条



山口県文書館・山口県立山口図書館正面玄関

例に改正され現在にいたる。まだ公文書館法も制定されていない時代、文書館の設置根拠は地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 30 条（地方公共団体は条例で〈略〉その他の必要な教育機関を設置する事ができる）に求められた。設置は、旧萩藩主毛利家から県への毛利家文庫（旧萩藩庁文書を中心とする約 5 万点）の寄託を契機として、県立山口図書館長鈴木賢祐および館員による諸外国アーカイブズ制度の研究を経て文書館構想が生まれ、米国立公文書館を視察した小沢太郎県知事時代に実現した。

現在、所蔵資料は約 58 万点に及び、ⅰ特定歴史公文書（条例前には「行政文書」としていたもの。国重要文化財「山口県行政文書」約 1,3000 点を含む）、ⅱ行政資料（県および国市町の行政刊行物）、ⅲ藩政文書（毛利家文庫・徳山毛利家文庫等）、ⅳ諸家文書（古文書などの地域資料。現在約 500 家からの寄贈・寄託）、ⅴ特設文庫（新聞・雑誌などのコレクション類）に大別される（**図１**）。現在、年間の閲覧利用者数は 1,200 名前後、年間の利用点数は 11,000 点前後である。年間利用点数のうち 60～80%がⅲ藩政文書およびⅳ諸家文書など古文書・地域資料で占められ、ⅰ特定歴史公文書の利用点数は全体の 10%弱に止まる。

文書館設置後、山口県では昭和 38 年に山口県文書取扱規程等を改定し、廃棄予定文書から歴史資料として重要な文書を文書館に引き継ぐ根拠を整備した。しかしそれは、「文書館に引き継ぐことが適当であると認めるものがあるときは、館長と協議の上、これを文書館に引き継ぐことができる」という規定に止まるものであった。のち平成 17 年（2005）の改正により、文書館が引継ぎを妥当としたものは「法令の規定により廃棄しなければならない場合その他特別の理由がある場合を除き、当該文書を文書館に引き継がなければならない」とされた。しかし、①評価選別は各課から提出された廃棄予定文書リスト上で行うものであり（リスト提出は毎年文書館が各実施機関へ依頼。未提出の課もあり）、②文書館が引き継ぎを依頼しても「特別の理由」（多くは「個人情報」）により不可とされたケースも多かった。そのほか、③文書の保存状況と廃棄リストとの齟齬、④永年保存文書の存在、⑤文書主管課である県総務部学事文書課との連携の不十分さなどの課題もあった。

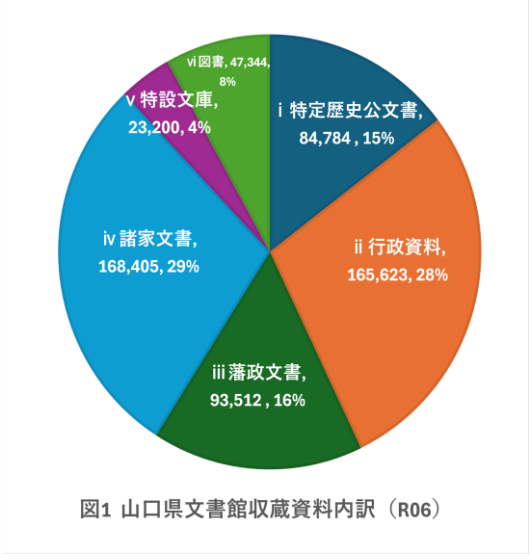


図1 山口県文書館収蔵資料内訳（R06）

２　管理条例の制定経緯

管理条例の検討は、総務部学事文書課の主導で令和３年(2021)度から開始された。検討開始の理由として、①公文書の適正管理や電子化へ対応した公文書管理体制の整備、②行政手続きのオンライン化の進行を契機とする全庁的な文書の作成・整理・保存・移管・廃棄までの統一的ルールの必要性があげられた。検討にあたっては外部有識者５名からなる山口県公文書管理条例検討会（会長：高橋滋法政大学法学部教授）を置き、３年度２回、４年度４回開催し条例案を検討した。検討会事務局は学事文書課、教育庁学校運営・施設整備室、文書館で構成し、検討会前には事務局内での協議を積み重ねた。検討会での議論の内容は県ウェブサイトに掲載した。

３　管理条例制定による変化

管理条例制定による変化として、第一に、県における歴史資料として重要な公文書「特歴」の位置づけ、およびその保存・利用方法が制定以前と比べ格段に明確化されたことがあげられる。

管理条例以前、文書館が県の廃棄予定文書から歴史資料として重要な公文書を引き継ぎ公開する根拠は、文書館条例第１条、文書館の設置理由に、「山口県の公文書及び記録並びに県内の歴史に関する文書及び記録を収集し、及び管理するとともに、これらの活用を図り、もって文化の発展に寄与するため、文書館を設置する」とあること、すなわち、唯一「文化の発展に寄与するため」が根拠であった。そののち公文書館法が制定されると、同法第３条「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」も根拠とはなったが、それも「責務」に止まるものであった。

これに対し管理条例では、公文書を「健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源」「県民が主体的に利用し得るもの」と位置づけ、条例の目的に「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用等を図る」「県の有するそ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ようにする」と積極的に位置づけた（公文書管理法に同じ）。そして歴史資料として重要な公文書で文書

表１文書館業務における特定歴史公文書の位置づけ

管理条例以前		管　理　条　例　以　後					
名称	利用体系	名称	利用体系	性格	利用方法	写しの交付	審査請求
藩政文書	文書館条例 文書館規則 文書館利用規程	（従来通り）		行政サービス	閲覧票	なし	なし
諸家文書		（従来通り）		行政サービス	閲覧票	なし	なし
行政文書		特定歴史公文書	管理条例 特歴の利用規則 特歴の利用等取扱要領	県民の権利	利用請求書	あり	あり
行政資料		（従来通り）		行政サービス	閲覧票	なし	なし
特設文庫		（従来通り）		行政サービス	閲覧票	なし	なし

館に移管されたものを「特歴」とし、その保存・利用の方法を定めた。これにより、県が歴史資料として重要な公文書を保存・利用する意図、目的、その利用方法が従来と比べ格段に明確となった。

第二に、「特歴」の保存・利用等に関する事項が知事の権限とされ、その事務が文書館長に委任される形となったことで、「特歴」に係る文書館業務が県の公文書等管理全体の中にはっきりと位置づけられ、県の公文書管理における学事文書課と文書館業務の連続性、役割分担が明確となった。

第三に、「特歴」の保存・利用に係る条例以下の規則類、具体的には、山口県公文書等管理条例施行規則、山口県公文書管理指針、山口県特定歴史公文書の利用等に関する規則、山口県特定歴史公文書利用等取扱要領、山口県公文書等管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準などが整備された。

管理条例以前、文書館での「行政文書」利用は、文書館条例、文書館規則、文書館利用規程に基づいて行い、文書に含まれる個人情報等の扱いについては、行政文書に含まれる個人情報の取扱い要綱を文書館独自に定め、公開を制限すべき内容、その制限期間をルール化していた。ただしこれはあくまで内規であった。条例後は、知事決定による山口県公文書等管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準の中で「30 年を経過した特定歴史公文書に記録されている個人に関する情報」が類型化され、それぞれにつき公開制限期間の目安として 50 年、80 年、110 年を超える適切な年が設定された。これに基づき公開が制限される個人情報、その制限期間を判断することになった。

第四に、管理条例制定に伴い文書館条例が改正された。大きな改正点は、文書館条例が定める館の業務から、歴史資料として重要な公文書に関する内容がいったん除かれ、その上で管理条例が定める「特歴」に関する知事から文書館長への委任事務が業務に加えられた点にある。これにより文書館は、文書館条例と管理条例という２つの条例に基づき業務を行うことになった。

管理条例制定前後での文書館所蔵資料の利用体系の違い、文書館業務における特定歴史公文書の位置づけをまとめると**表１**のようになる。

４　歴史公文書の評価・選別、移管の流れ

実施機関は、山口県公文書管理指針の別表第４「公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置の基準」を基に、作成する文書にレコードスケジュールを設定し、各文書の保存期間、保存期間満了後の措置を定める。保存年限は、「永年」が廃止され、30 年・10 年・5 年・1 年となった。保存期間満了後の措置として、①廃棄、②歴史公文書として文書館へ移管、のいずれかを定める。

保存期間満了後に廃棄予定とされた文書は、すべて廃棄前に文書館が評価選別を行う。条例第８、第９条に「（廃棄の措置をとる前に）あらかじめ（略）歴史公文書に該当するか否かについて文書館の長の意見を聴かなければならない」と定められている。ただし、これまで同様にリスト上での選別である。原則すべての実施機関から文書館へリストが提出されることになるが、条例以前と異なりその事務調整は学事文書課が行う。この変化も大きく、条例前と比べスムーズなリスト提出となった。

現状では、実施機関みずからが文書を歴史公文書に設定して保存期間満了後に文書館への移管を定めるケースはまだ少なく、保存年限が延長される以外は、ほとんどの文書が廃棄予定とされ文書館での評価選別対象となっている（なお、山口県公文書管理指針において保存年限の延長は「限定的」「最小限」とされている）。文書館では、担当班によるリスト上での評価選別、実施機関へのヒアリング、館内での検討を経て、最終的な評価選別リストを決定し実施機関に通知する。

文書館が歴史公文書と評価した文書は原則文書館への移管となり、文書館で特定歴史公文書として保存・利用される。かりに文書館と実施機関で意見が分かれた場合でも、実施機関の判断のみでは廃棄できない。まだ事例はないが、かりに該当するケースがあった場合、学事文書課を交え実施機関・文書館で協議することになる。

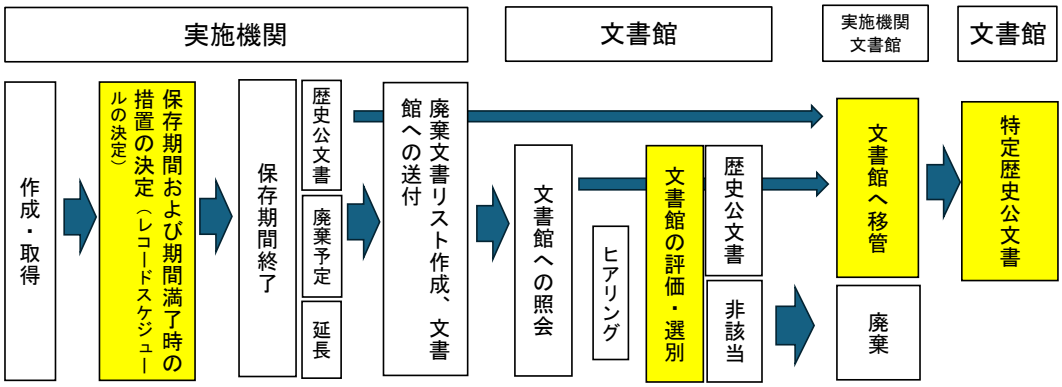


図２　文書館への特定歴史公文書移管の流れ

各実施機関での文書の作成・取得から歴史公文書の文書館への移管、歴史資料として重要な公文書が特定歴史公文書となり、文書館で管理されるまでの流れを図示すれば**図２**のようになる。

５　文書館による評価・選別

前述のように文書館での評価選別は、各実施機関の廃棄予定文書リストを用いて行う。リストと現実の文書管理が一致せず、存在しない文書がリストに残るケースもままみられるが、学事文書課の指導によりこの点は改善されつつある。しかし、リスト上での文書名が簡略過ぎ（例えば「会議」など）、文書名だけでは内容を判断できないケースも多い。よりよい評価選別を行おうとすれば、文書内容を確認するため実施機関へのヒアリングが必要となる。

文書館での評価選別作業は館員８名・３班で分担して行っている。対象となる実施機関数は240を超え、館全体での対応が必要なためである。作業手順としては、①担当班がリスト上で評価選別を行い（一次選別）、②これを館内で回覧検討した上で（二次選別）、ヒアリングリストを作成する。スムーズなヒアリング実施のためリストには質問事項を類型化し示しておく。リストは学事文書課を通じ各実施機関へ送付される。ヒアリングの日程調整は学事文書課が行い、県庁各課は現地、出先機関はオンラインで行う。時間は30分～1時間程度、文書館からは最低２名がヒアリングに出席する。③ヒアリングでは実際の文書を基にしながら、文書および事業の内容、事業に係る国・市町村と県、本庁・出先の関係、文書内容と行政刊行物やウェブサイトとの関係（公表の有無）などを確認する。④ヒアリング後、その結果をふまえてヒアリング実施者が評価選別回答案を作成し、それを館内で回覧決裁する。必要に応じて他の館員を交えて評価選別会議を行う場合もある。⑤決裁後、最終的な評価選別リストを学事文書課へ送り、同課を通じて実施機関へ通知される。



講演会の様子

ヒアリングを導入したことで、各実施機関の業務や文書作成のあり方に対する文書館側の理解が深まり、また、各実施機関へも「文書館は歴史公文書としてどのような文書を残そうと考えているか」を直接伝えることができる点は大きい。また、ヒアリングおよび文書館での段階的な評価選別作業を通じ、館員の評価選別スキルの向上、評価選別基準の統一につながっている。

評価選別作業は以上のような手順で進めており、慎重な作業を行っているが、そのためかなりの作業時間を要しており、どうしても作業が滞りがちになる。効率的かつスピーディーな評価選別作業が課題となっているのも事実である。

実施機関に送った評価選別リストに基づいて、歴史公文書の移管作業が行われる。移管日は学事文書課が調整する。文書の移管は、文書館から徒歩10分ほどのところにある県庁敷地内の旧山口県庁舎（重要文化財）の一室・歴史公文書整理室で行う。各実施機関が同室に移管文書を搬入し、文書館員がそれを受け取る。移管時には実施機関職員と文書館員との間で移管文書名、点数の確認のほか、「特定歴史公文書利用意見書」（利用制限に関する実施機関の意見）、「著作権権利状況確認調書」（著作権処理が必要な内容を含む場合）の有無も確認する。移管された文書は目録作成の上、管理用番号を付したラベルを添付し、必要であれば保存のための簡単な措置（簡易補修、セロテープやクリップなど金属類の除去など）を施している。

６　特定歴史公文書の利用

「特歴」の利用方法は、従来の「行政文書」とは大きく異なる。条例制定以前、利用者は「行政文書」を含む館蔵資料を利用する場合、すべて「閲覧票」で利用請求できた。管理条例以後、「特歴」の利用者は「特定歴史公文書利用請求書」（以下「請求書」）を提出する。一方で「特歴」以外の館蔵資料は、従来通り文書館条例に基づいた「閲覧票」での利用請求となる。場合によって利用者は、「請求書」と「閲覧票」の２枚を提出する必要が生じる。文書館が文書館条例と管理条例という二つの条例で運営されることに起因する現象である。

危惧されたのは、館蔵資料利用にあたり利用者がどの書類を提出すべきか混乱を生じることであった。それを防ぐため、管理条例施行にあわせて従来のＤＢシステムを改良し、資料を選択すれば自動的に「請求書」「閲覧票」へ振分けプリントアウトできるよう仕組みを整えた。利用者へのていねいな説明もこころがけている。

管理条例では、館は「請求書」受理後、利用のための審査を行い、30 日以内に利用方法（全部利用、部分利用、利用制限）を決定し文書で通知すると定められている。文書館が所蔵する「特歴」は、文書館本館書庫で保存するもの、および館から離れた別館書庫（春日山書庫）で保存するものに分かれる。条例施行以前、本館書庫保存分はすべて即日利用が原則であった。これら文書につき、条例施行に伴う新たなルールの下、一律 30 日の審査期間を設けることは利用者に著しい不利益となる。そのため、条例施行に伴う新たな公開基準に基づいて事前審査を改めて行い、必要な箇所には袋掛けなどの処理を事前に施すことにより、本館保存の「特歴」は可能な限り従来どおり即日利用できるよう努めた（ただし、一部については審査期間を要する場合も残る）。

審査後、利用者へは利用決定通知書によって「全部利用」「部分利用」「利用制限」を通知する。本館で保存する「全部利用」の文書を当日閲覧室で利用する場合には、利用者へその旨を口頭で伝えてもよいとされている。ただし、即日利用できる「部分利用」のもの（一部に利用制限箇所があり、袋掛けなどが処理済のもの）については、必ず「部分利用決定通知書」を利用者に手渡す必要がある。文書に利用制限箇所および制限理由が明記されているためである。文書（要公印）での通知となるため、職員の少ない土日開館日でもスムーズな対応できるよう、事前に事務処理手続きのマニュアル化にも努めた。

「利用決定通知書」の作成にあたっては、事前に文書館館内で行う審査会（館長以下、館員のみ）で審査を行う。審査会は、文書館が定めた「特定歴史公文書の利用請求に対する措置の決定に関する内規」に基づくものである。

利用者から「請求書」が提出され、審査が必要な文書である場合は、各週の「特歴」担当者（２名）が対象文書の内容をまずチェックする。30 日以内に決定通知書が送付できるよう作業日数を見計らいながら、対象の文書について利用制限部分の有無、ある場合にはその内容、制限期間、制限方法を検討し、意見をまとめた調書（「カルテ」と呼んでいる）を作成し審査会に臨む。審査会（館長以下、館員のみ）では「カルテ」に基づき、利用方法（全部利用・部分利用・利用制限）、利用制限部分、制限方法（マスキング・袋掛け等）などを最終的に決定する。審査後は内容をＤＢ化し情報の共有化に努める（**図３**）。

管理条例では審査請求制度が新設されており、利用者は文書館の利用決定等に不服がある場合には審査請求ができ、事案につき山口県公文書管理委員会に諮問される。

なお、「特歴」は有料での写しの交付が認められている。これも大きな変更点である。従来館蔵資料のコピーサービスはなく、自身のカメラによる撮影のみ可であった。管理条例後も「特歴」以外はコピーサービスがないため、利用者へのていねいな説明が不可欠となっている。

７　課　題

管理条例下での業務は３年目を迎えたが、日々修正・改善を加えながら、条例の趣旨に基づいたよりよい方向へと進めていけるよう努めている。今後の課題には、①文書館での「特歴」事務全体の円滑化、効率化、②実施機関職員への条例の周知徹底、③「みなし特定歴史公文書」（条例以前の引継ぎ文書）への対応、④書庫問題、⑤電子公文書への対応、などがある。

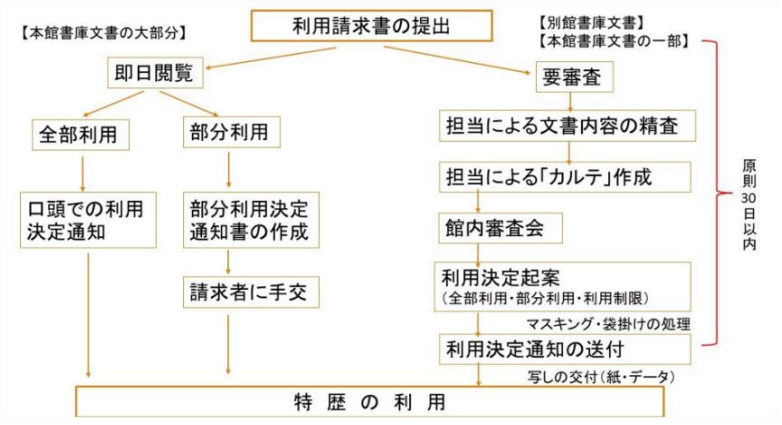


図３　山口県文書館における特定歴史公文書利用までの流れ

令和７年度研修会報告

令和７年度研修会を３月６日（金）に県立文書館研修・会議室とオンラインで開催しました。「広島県立文書館における電子公文書の管理・保存・利用」をテーマとしました。広島県立文書館における電子公文書の選別や保存・利用について説明があり、課題点や成果点の共有を行いました。年度末の慌ただしい時期でしたが、14市町・１大学・８団体30名の方が参加し、活発な意見交換がなされました。

広島県立文書館における 電子公文書の管理・保存・利用

広島県立文書館 主任研究員　新原　淳弘

はじめに

広島県庁では、文書管理システムを平成14年に導入し、現在、電子決裁率が９割を超えている。当館においては、従来の紙媒体の公文書（行政文書）収集とともに電子公文書の収集にも取り組んでいる。新型コロナウイルス感染拡大にともなうテレワークの普及や「広島県行政デジタル化推進アクションプラン」（令和６年２月策定）により、県行政のデジタル化がさらに進むことになった。

県庁全体の電子化が進む一方で、文書館での管理・保存・利用にあたっては、電子公文書（行政文書）特有の課題が多く、解決に向けて、試行錯誤を続けている段階である。

本稿では、広島県における文書管理システムや県立文書館における電子公文書の選別、保存と利用について紹介する。その上で、これまでの成果、課題解決に向けた取り組み、今後の展望について言及する。

なお、広島県の文書管理システムは、令和７年11月に更新された。また、広島県立文書館データベースシステムは、令和８年３月に更新された。ここでは、システム更新前の取り組み状況について述べることにする[1]。

１　広島県における文書管理

（１）広島県における文書管理

広島県における文書管理は、「広島県文書等管理規則」（平成13年４月１日規則第31号）、「広島県文書等管理規程」（平成13年４月１日訓令第５号）、「文書事務の手引き」（令和５年５月１日一部改正）、「行政文書の作成等に関するガイドライン」（平成31年４月）に規定されている。なお、電子公文書に関する基本的ルールについては、「広島県電子文書等取扱要領」（平成22年４月１日制定）で定められている[2]。

「広島県文書等管理規則」第９条の規定により、行政文書の保存年限が満了した際には、文書館での保存の適否について文書館長の審査を受けることになる。

> 総務課長等又は主務取扱主任は、前二項の規定により完結文書を廃棄しようとするときは、当該完結文書を広島県立文書館（以下「文書館」という。）で保存することの適否について文書館の長（以下「文書館長」という。）の審査を受けなければならない。

このことは、書庫や執務室に保存されている紙媒体文書のみならず、文書管理システムに保存されている電子公文書（行政文書）も含まれている。

（２）県立文書館における廃棄予定文書審査（評価選別）

県立文書館における電子公文書の取り組みについては、「広島県立文書館中期業務運営方針（令和 5～9 年度）」[3]における、「行政文書（歴史的公文書）の受入れ（収集）・整理・公開」の項目に、「総務課（文書グループ）と協議しながら、文書管理システムの機能やその運用方法を改善し、選別作業の効率化を図る。文書管理システム上の電子文書は、システムの機能に基づいて選別を行う」と明文化している。そのため、当館における電子公文書にかかる取り組みは、中期業務運営方針に掲げた事項の実践となる。

・審査ルート

県立文書館では、複数ルートでの廃棄予定文書の審査を行っている。大別すると紙媒体・電子公文書（文書管理システム登録分）の２系統での審査となる。

①知事部局

知事部局の場合、細かく分類すると、以下のルートによる審査を行っている。

◇本庁機関

①地下書庫長期保存文書　（P 文書／紙媒体）
②地下書庫引継済文書（有期限文書／紙媒体・電子公文書）
③文書管理システム登録分（各課保管／電子公文書）
④執務室保管文書（システム非登録分／紙媒体）

◇地方機関

①執務室・書庫保管文書（システム非登録分／紙媒体）
②文書管理システム登録分（各課保管／電子公文書）

ポイントとなるのが、紙媒体と電子公文書の「並行収集」を行っていることである。地下書庫で保存されている文書については、紙媒体に対応する電子公文書も文書館に移管することになる（本庁機関②）。また、文書管理システム登録分については、電子公文書に対応する紙媒体も移管することになる（本庁機関③・地方機関②）。最終的に紙媒

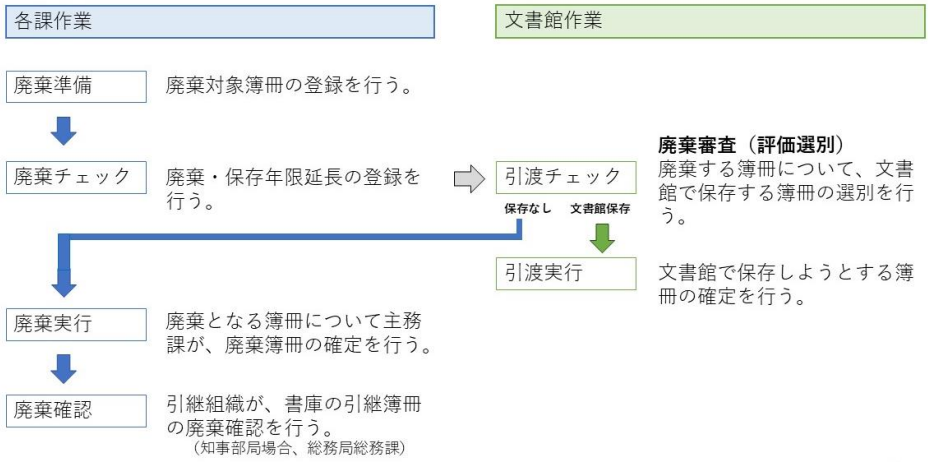


図1　文書管理システムにおける保存廃棄作業のフロー

体と電子公文書がセットで県立文書館に移管されることになる。場合によっては紙媒体・電子公文書の一方しか移管されないこともある。

②行政委員会

教育委員会事務局や監査委員事務局については、従来から紙媒体文書の廃棄予定文書の審査を行ってきた。電子公文書の取り組みを通じて、議会事務局・選挙管理委員会事務局・人事委員会事務局・労働委員会事務局・海区漁業調整委員会事務局・内水面漁場管理委員会事務局などの行政委員会の廃棄予定文書の審査を行うようになった。

・評価選別基準

県立文書館における廃棄予定文書審査（評価選別）基準については、「行政文書等選別収集基準」と「具体的類型」が基準となっている[4]。

・大まかな流れ

文書管理システムにおける保存廃棄作業のフローは、**図1**のとおりとなる。一連の保存・廃棄に関わる作業については、保存年限を満了する年度の年度末から始まる。おおよそ 3 月上旬に、総務局総務課文書グループより各課へ「保存・廃棄作業」について通知が行われる。それを受けて、各課が「廃棄」or「延長」を決定し、システム上の設定を行う（「廃棄チェック」）。

3 月 31 日に保存年限満了を迎えた後、地方機関および本庁各課保管の電子公文書については、県立文書館が廃棄予定文書の審査を実施する（「引渡チェック」）。おおよそ半年から 1 年間かけて、審査依頼があった所属の文書を審査する。おおむね月 1 回、20～30 所属まとめて審査結果を回答するように作業を進めている。保存文書がある場合、「廃棄予定文書保存通知書」の発出や移管協議を行う。

本庁機関各課保管文書については、4 月から審査を開始し、9 月末から 10 月上旬までに審査結果通知を終える。

本庁機関のうち、総務課（地下書庫）に引継がれ、集中管理されている紙媒体文書については、8 月末から 9 月上旬までに審査作業を行い、9 月上旬から中旬を目安に審査結果を総務課に回答する。審査の進め方として、本庁機関の各課保管文書と地下書庫引継済文書については、ほぼ同時期に審査結果を回答するように文書館での作業スケジュールを調整している。

本庁機関・地方機関ともに各課で保管している紙媒体文書のうち、文書管理システムに登録されていない文書については、県立文書館が個別に対応している。地方機関によっては廃棄のタイミングが異なるため、通年にわたって審査することになる。

2　文書管理システムの機能と選別

広島県における文書管理システムは、平成 14 年 8 月に運用を開始し（A 社）、平成 26 年に更新（B 社）・令和 7 年に更新（C 社）するまで、3 社のシステムを使用している。

基本機能としては、①システム全般の機能（職員情報の設定・文書分類・メニュー画面など）、②起案決裁等に関する機能（収受・起案・承認決裁・施行など）、③保存・管理に関する機能（ファイル（簿冊）操作・移管・保存廃棄延長など）、④システム総括管理（進捗管理・統計管理など）である。なお、文書管理システムの機能については、広文協通信第 46 号に詳しく紹介されている（山田 2024 参照）[5]。

基本的には、文書管理システムの保存管理に関する機能を使用して選別や引渡を行う。県立文書館での「保存あり」となった場合、移管協議を経て「引渡実行」作業を行う。「保存なし」の場合、各課における「廃棄実行」作業となる。



図２ 文書館における廃棄予定文書審査(評価選別)の流れ

文書管理システムにおける保存・廃棄作業については、①廃棄・引渡作業に関わる工程管理②システムの特性により発生する課題③設定不十分によるエラーの発生など課題点が多く発生している。課題点の中には、「誤廃棄」のリスクも存在しているので、文書館における選別作業を工夫するなど「自助努力」が必要となっている。

３　電子公文書の選別

県立文書館における廃棄予定文書審査（評価選別）の作業方法は、担当者による審査→合議→起案・決裁→審査結果の通知→移管協議となっている。令和２年以前は持ち回り形式の選別会議を実施し選別を行っていた（選別会議方式）。令和４年度以降、担当者間の回覧により選別を行っている（回覧板形式）。**図２**参照。

選別会議形式は、意思決定プロセスが明確であるので、厳密な方法である。その一方で、タイトルだけで判断することになり、空箱（空簿冊）の移管を受けてしまうなどのデメリットが存在している。回覧板方式は、担当者同士の意見交換がしやすいメリットがある。どちらの方式であっても、膨大な量の廃棄予定文書を審査することになり、大きな負担となっている。

令和４年度に選別作業の方法を選別会議方式から回覧板方式に転換させた。テレワークの普及など、文書館業務を取り巻く環境が変化したからである。とくに、「審査結果」を各課に返事すること、ノウハウや経験を積むことを重視している。この背景として、①令和３年度までの戻り移転の対応経験から、本庁機関各課保管中の文書が情報量や質に優れており、そこへのアプローチ手段として着目したこと、②電子公文書の取り組みが、本庁地下書庫文書の選別に役立てられないか、という期待感も背景にある。

・廃棄予定文書審査（評価選別）の実際

県立文書館における廃棄予定文書審査（評価選別）は、文書管理システムから出力される「引渡予定票」をもとに行っている。前年度の審査結果との突合せを行った上で、①引継済文書の確認②データの有無③内容判断を行っている。内容判断については、起案文書の件名や添付文書についても確認している。この結果を余白に記入する。その後、回覧により、担当者間の合意形成をはかり、文書館での保存文書を決めることになる。今後の移管協議や次年度参考資料・課題解決の基礎情報として、空箱数や＊＊表示の数を手作業で集計している。

・電子公文書選別における選別基準の運用

まず、令和６年度における電子公文書選別の実績を示すと次のとおりとなる。

・審査対象所属：265 所属
（本庁機関 99・地方機関 166）
・審査対象冊数：67,545 冊
（内地下書庫引継済 11,294 冊）
・保存対象行政文書：63 冊
（選別率 0.09%）（本庁地下書庫選別 5～6%程度）
・空箱（空簿冊）：35,863 冊（約 53%）
・＊＊（設定不良 or 延長）：14,684 冊（約 21.7%）
・ＡＬＬ＊＊：32 所属（4,200 冊）

運用の特徴として低い選別冊数(63 冊)と選別率(0.09%)がある。また、審査対象のうち、空箱（空簿冊）が約 53%であり多い傾向である。実際に審査対象となっている簿冊は、保存期間が 3～20 年程度であり、庶務性が強い簿冊が審査対象となっているため、選別率が低くなっている。また、県庁内における文書管理システム運用の変遷も低い選別率の要因である。この他、引渡予定票への表示が「＊＊」となっている簿冊が、一定の層を占めており、課題となっている。

県立文書館における審査では、簿冊の内容と文書管理システムの運用状況を考慮し、かなり高い確度感がある簿冊を中心に選別している。将来的にコア部分の文書が入手で

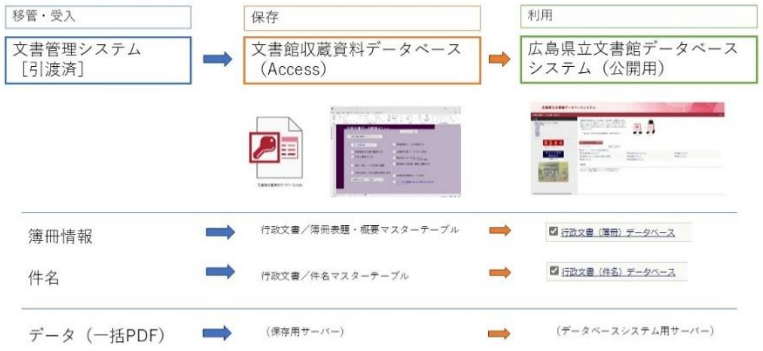


図３ 県立文書館におけるデータ管理の考え方

きるまでの担保として、「再選別」の可能性を含みつつも選別する場合もある。

・保存通知と移管協議

県立文書館での保存と判断した簿冊については、保存通知の発出と移管協議に移る。県立文書館長より保存対象があった所属に「廃棄予定文書保存通知書」を発出する。その際、各課に対しては、電子公文書の移管が可能か、紙媒体の有無を照会する。

移管協議は、電話・メールなどで各課担当者と協議を行う。その結果、移管可能となったら、文書館で引渡操作を行う。協議の結果、「移管なし」となる場合もある。

文書館への移管が決定した文書については、簿冊の管理権限を各課から文書館に変更する操作（「引渡実行」）を行い、システム上の処理状態を、「原課保管」から「引渡済」と変更する。文書管理システムに文書館独自の保存管理機能を有しているわけではなく、“文書管理システム上の「文書館」領域に文書を移す”ことになる。

・電子公文書の移管事例

このような過程を経て電子公文書が県立文書館に移管されることになるが、その具体例を示すと次のようなものになる。①新型コロナウイルス感染症（COVID-19）②東京オリンピック・パラリンピック③友好提携・在外県人会等との交流事業（記念事業）④平成30年7月豪雨⑤広島県教育に関する大綱などの事例がある。特に新型コロナウイルス感染症拡大期における業務は、テレワークの普及と重なり、紙媒体の文書が作成されず、電子公文書のみとなっている場合がある。

・課題と成果

電子公文書の廃棄予定文書審査（評価選別）にあたっては、6～7 万冊になる膨大な量の文書を審査するという作業を半年から 1 年かけて行っている点が課題となっている。審査作業の進捗状況管理をExcel で行うなど、文書管理システム外での作業が発生している。また、空箱（空簿冊）など文書管理システムの特性に起因する課題点もある。

その一方で、各課と直接コミュニケーションをとる機会が増えたこと、担当課とのやりとりの中で、精度が高い選別を行えるようになったことなど成果もでてきた。

県立文書館内での担当者間でのコミュニケーションが増加したため、1人で審査することによる見落としを防げたこと、相互の「視点」の違いを理解することにより、それぞれの〝スキル向上〟が見られるなど成果があった。

４　電子公文書の保存と利用

・基本的な考え方

文書管理システムで移管された電子公文書については、文書管理システム上の処理状態が文書館引渡済と変更されるだけである。県立文書館内では、職員の自作による「文書館収蔵資料データベースシステム」（Access）において収蔵資料の管理を行っている。また、令和3年3月より、目録情報の公開用として、「広島県立文書館データベースシステム」を運用している。

電子公文書の公開にあたっては、原則的に利用者が文書管理システムに直接アクセスし、閲覧することは考えらない。そのため、保存と公開のために、3システムのデータをスムーズに移行する方法を確立する必要がある。

3つのシステムが存在する状況において、県立文書館でのデータ管理の考え方を整理すると**図３**のようになる。移管や受入については、「文書管理システム」で行う。管理・保存については、「文書館収蔵資料データベースシステム」（Access）で行う。利用については、「広島県立文書館データベースシステム」（公開用）で行うという考え方である。電子公文書を構成する情報は、「簿冊情報」・「件名」・「データ（一括PDF）」がある。これらの情報を、3つのシステム間でデータ連携することが課題となっている。

・簿冊情報

簿冊情報については、文書管理システムから出力されるデータを個別登録・一括登録により、「文書館収蔵資料データベースシステム」（Access）に登録している。簿冊情報の公開にあたっては、簿冊名に含まれる個人名や地名等

の要配慮情報のチェックが必要であり、1件ごと手作業で行っている。作業を終えた簿冊情報を「広島県立文書館データベースシステム」（公開用）で公開している。

令和7年3月末時点で3,213冊の電子公文書を受け入れており、文書管理システム上で、「引渡済」として保管されている。空き箱（空簿冊）など文書館で引き続き保有し続ける必要性のない文書、文書管理システムに電子簿冊、Access登録がなされていない簿冊など再整理をする必要性がある。文書管理システムに保存されている簿冊についても簿冊館固有の登録番号を記載できるようし、管理する必要があると考えている。

また、県立文書館の仕組みとして、「再選別」がある。文書完結後30年を経過した文書を中心に、「永久保存」もしくは「廃棄」を決定する仕組みである。文書管理システムには、文書館移管後の文書について廃棄をする仕組みが実装されていないため、電子公文書の廃棄方法についても今後の検討課題となっている。

・件名情報

県立文書館では、移管された行政文書のうち、再選別を終え永久保存を決定した文書を中心に件名目録を作成している。紙媒体の文書については、1件ずつ手作業で目録を作成しているのが現状である。電子公文書の件名情報を文書管理システムからスムーズにデータ移行することができれば、目録作成作業の負担軽減につながる可能性がある。

文書管理システムからはCSVで出力が可能な状態となっているが、Access側に一括登録する仕組みがなく、データ形式の変換が必要となっている。また、件名目録の公開にあたっても、個人名や地名等要配慮情報のチェックが必要であり、1件ごと手作業で行う必要がある。作業を終えた簿冊名の情報を「広島県立文書館データベースシステム」（公開用）で公開することになるが、膨大な作業量を前にあまり進んでいない。作業を終えた件名目録情報を公開するにあたっても、データ形式変換などの課題がある。

・PDFデータ

文書管理システムの機能として、起案・決裁時には、起案に添付資料されている個別のWord・Excel文書を一括した「一括PDF」を作成できるようになっている。この「一括PDF」により起案を承認する際、個別のファイルを一つ一つ開かずに内容を確認することができる。文書管理システムを構築しているサーバーのデータ容量の観点から、施行処理を終えたら、一括PDFは自動消去される仕組みになっている。

この一括PDFについては、県立文書館での保存の観点も必要となっているが、自動で消去されるため、PDF変換ソフトを用いて、再度作成する必要がある。また、長期保存には「PDF/A」形式が望ましいと言われているが、こちらも手作業で一件ずつ作成する必要がある[6]。

閲覧に供する場合には、利用制限審査を実施することになる。電子公文書の利用が少ない現状では、紙媒体に出力し、手作業でマスキング作業を行い、それを再度PDFに変換して閲覧者に提供している。技術的にはPDF編集ソフトでマスキング作業が可能であり、将来的にはPDFを加工するのみで対応できるようにしたいと思う。

そのような時に、PDFのデータ管理が重要になってくる。文書管理システムに登録されている電子公文書を「原本」、文書館でダウンロードしたデータを「管理用（副本）」、利用制限審査（マスキング）を終えた文書を「公開用（副本）」と関係性を整理することになる。3つのデータを管理する上でも、文書館固有の登録番号が重要な意味をもってくる。

・課題

県立文書館では、これまで、紙媒体の文書を前提にしたデータベースシステム（Access）を構築し、運用してきた。そこに、実体がない電子簿冊が含まれることになり、管理がより複雑になってきた。その点を踏まえての整理方法を確立することが課題となっている。

県立文書館で保有している電子公文書は、件名（起案）ベースとなると28,935件（令和6年度末時点）となり、膨大な量となっている。3システムが併存する現実において、データ連携とシステムの環境改善が課題である。

利用の観点では、電子公文書においても利用制限審査が不可欠である。キーワード検索やAIの活用などに効率的な審査が期待できるが、今後の課題である。ただし、技術に依存するものではなく、最終的な判断は「人の目」によるものである。そのためにも、公文書を読み、審査基準の該当性を判断する力を、日常的に高めておく必要がある。

５　課題解決の試みと今後の展望

・課題解決の試み

電子公文書については、課題点が多く、総務課文書グループ・文書管理システム事業者（ベンダー）SEとの協議を積み重ねることで、解決を試みてきた。

総務課文書グループとは、年1～2回程度の協議を設け、その成果として、文書グループが設定に関する補助ペーパーを作成するなどマニュアルの改善を行った。その結果、設定不良（＊＊表示）が減少するなど、変化が見られた。また、文書グループとの協議では、空箱の件数など数量的把握するようアドバイスをいただくこともあった。

当館でも「該当データなし」問題対策として、廃棄審査を終えるタイミングを調整する工夫をした。運用を工夫することによって、課題に対応するようにしてきた。

文書管理システム事業者（ベンダー）SEとは、システムトラブル（年限未了文書・＊＊問題）の発生理由を質問する、文書管理システムの機能についての説明を受けるなどの機会をいただいた。やりとりを行う中で、文書管理システムの特性を把握することができた。その中では、「再選別」の進め方について助言をいただくなどの成果もあった。

このような協議を続けてきた成果は、令和7年度更新予定の「新・文書管理システム」の構築に現れてきた。たとえば、システムの機能要件に、県立文書館側の意見を踏まえた項目として、任意項目として4件追加することができた。また、「文書管理システム調達評価委員会」に館長が出席し、県立文書館側の視点を踏まえた上での選定となった。システムの構築過程では、総務課文書グループと事業者SEとの協議に同席し、システムの特性についての説明を受けるなどの形で関わることとなった。

・今後の展望①

広島県立文書館では、かつて監査委員事務局や教育員会文化財課を対象に“DIRKSマニュアル”に基づいた重要文書の特定を行った経緯がある。“DIRKSマニュアル”は、「組織分析・機能分析からはじまって文書管理システムの設計、実施、実施後の検証にいたるまで段階を踏んで目標達成に導くように設計」されている。ただし、県立文書館においては、平成20～21年度に実施した各課の業務調査と重要文書の特定作業は、その後全く進んでいない状況がある。

「重要文書特定」の必要性や意義は理解するが、「廃棄審査」方式による評価選別であり、やや中核～庶務性の強い簿冊を対象としていることもあるので、現実性を感じてはいない。将来、「公文書管理条例」が制定される際には、「重要文書の特定」が不可欠となってくる。その際には、これまでの積み上げてきた電子公文書の取り組みや審査経過（データ）は重要な手がかりとなってくるはずである。

・今後の展望②

「広島県行政デジタル化推進アクションプラン」（令和6年2月）策定[7]では、行政のDX化による職員の業務効率化により、県民や事業者一人ひとりのニーズに適ったきめ細かいサービスが享受できることを最終ゴールイメージとして掲げている。県立文書館に提出する申請書についても、「広島県電子申請システム」により提出することができるようになっている。また、「AIチャットボット」[8]では、手続きの説明を質問することができる。AIやPRAなどの新しい技術の導入により電子公文書に関わる業務の効率化も今後の展望の1つと思われる。ただし、技術や機械まかせにせず、最終的には「人の目で判断」ということは、忘れてはならない。

おわりに

令和7年11月に、文書管理システムが更新された。また、令和8年3月には、県立文書館において「広島県立文書館データベースシステム」の更新を行った。2つのデータベースは、本格的な運用はこれからとなっている。これまでのシステムでの成果点や課題点をもとに、新しいシステムでのノウハウを積み上げていきたい。

システム導入にあたり、簿冊情報に関するメタデータ連携にむけた情報共有などの成果もあった。システム更新にともなう課題点や調整事項が多いが、総務課文書グループや事業者等とコミュニケーションをとりつつ、今後も取り組んでいきたいと考えている。

註

1 本稿は、国立公文書館令和6年度アーカイブズ研修Ⅱ（令和7年2月6日）の事例報告で紹介した内容に加筆・修正した内容である。

2「広島県文書等管理規則」・「広島県文書等管理規程」・「広島県電子文書等取扱要領」については、「広島県立文書館規程集」（令和8年5月）参照。
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/keikakukitei/kiteir8.pdf

3「広島県立文書館中期業務運営方針（令和5～9年度）」
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/keikakukitei/r5uneihousin.pdf

4「広島県立文書館規程集」（令和8年5月）　p22～30

5 山田大悟「広島県における文書管理DXの取組」（『広文協通信』第46号）、令和6年11月、p1～6
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/hirobunkyo/kaihou46.pdf

6 長期保存に適している標準的フォーマットについては、独立行政法人国立公文書館『電子公文書の作成・保存・利用ガイドブック　前編～作成から移管まで～』P6参照。
https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/guide_2025_04_02.pdf

7 広島県ホームページ「広島県行政デジタル化推進アクションプラン（令和6（2024）年2月）の策定について」
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/265/digital-actionplan.html

8「広島県電子申請システム　AIチャットボット」
https://webchat.bebot.io/chat/29d256aa

参考文献
・荒木清二「広島県立文書館中期業務運営方針（令和５～9 年度）の策定について」（『広島県立文書館紀要』第 17 号）、2024 年
・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
・荒木清二「広島県立文書館における歴史公文書の再選別について」（『広島県立文書館紀要』第 15 号）、2020 年
・荒木清二「DIRKS マニュアルの適用による業務分析とレコードスケジュール試案の作成―広島県教育委員会文化財課を事例として―」（『広島県立文書館紀要』第 11 号）、2011 年
・荒木清二「DIRKS マニュルの適用による業務分析―県教委文化課を事例として―」（『広島県立文書館紀要』第 10 号）、2009 年
・安藤福平「業務分析に基づく評価選別―広島県立文書館の取り組み―」（『広島県立文書館紀要』第 10 号）、2009 年
・山田大悟「広島県における文書管理の DX の取組」（『広文協通信』第 46 号）、2024 年
・篠原佐和子「国立公文書館における電子公文書の保存・利用」（『広文協通信』第 44 号）、2023 年
・住岡輝彦「広島県の行政文書作成等に関するガイドラインについて」（『広文協通信』第 38・39 号）、2021 年
・大西明宏「広島県の文書管理システムについて」（『広文協通信』第 31 号）、2017 年
・「文書管理システムに関するアンケート」（『広文協通信』30 号）、2016 年
・内閣府大臣官房公文書管理課「電子公文書の管理をめぐる国の動向について」（令和 6 年度全国公文書館長会議・配布資料）、2024 年
・友岡史仁『公文書管理―自治体条例制定・文書保存実務』信山社、2024 年
・新林えり「鳥取県立公文書館におけるＲＰＡを活用した評価選別について」（『記録と史料』34）、2024 年
・内藤潤「神奈川県立公文書館における電子公文書の選別・評価保存等について」（『記録と史料』33）、2023 年
・独立行政法人国立公文書館『電子公文書作成・保存・利用ガイドブック』、2025 年



研修会の様子

アンケート調査結果について

広文協運営の改善のため、令和８年５月にアンケート調査を実施しました。その結果をお知らせします。

＜概要＞
○　調査対象者　　広文協会員　23 市町総務課
○　調査期間　　令和８年５月 25 日～６月 12 日
○　回答率　　87%（20 市町／23 市町）

問1　5月 22 日開催の総会・講演への参加状況について
参加した　7　／参加していない　13

問２　参加した総会・講演のうち講演の感想等について【複数選択可】
参考になった　5／まあ参考になった　2／参考にならなかった　0／あまり参考にならなかった　0／その他　0

問3　参加していない主な理由について【複数選択可】
日程が合わなかった　8／他の業務や行事と重なった　5／出張の時間が確保できなかった（オンライン方式であれば参加できた）　3／人員や予算の都合がつかなかった　3／講演テーマに関心が持てなかった（業務上の優先順位が低い内容だった）　0／参加する必要性を感じなかった　1／その他　0

問４　広文協の行事に参加しやすくなるための希望や提案について
オンライン方式（併用を含む）による開催〔7 件〕／総務課は、議会対応をしているため、議会の前（5，8，11，2 月）と会期中（6，9，12，3 月）の出席は難しい場合がある／開催場所の工夫（例えば R9 福山地区など）

問５　今後の講演等で取り上げてほしいテーマや内容について
文書を保管するスペースの確保についての先進的ないしは工夫を凝らした取組の事例紹介／書庫の容量制限がある中で、紙文書を効率的にスリム化するための方法／文書保存年限の見直しや管理方法等／紙文書の取扱いや、歴史的文書の具体的な判断基準等について／歴史的公文書の具体的な選定基準〔2 件〕／各市町がどのように公文書の選別・保管・廃棄を行っているか／県と市町が共通の課題に対し、情報の交換

問６　広文協の活動に関しての意見・要望について
参加者間で意見交換やフィードバックが活発に行える場を設けていただけると、より良い活動につながると思う

※アンケート調査にご協力いただき、ありがとうございました。　（事務局）

令和８年度総会報告

日　時　　令和８年５月22日（金）13：10～15：10
場　所　　広島県立文書館研修・会議室
出席者　　25名（12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

⑴ 令和７年度事業報告　　【資料１】
⑵ 令和７年度決算報告　　【資料２】
⑶ 令和８年度事業計画（案）【資料３】
⑷ 令和８年度予算（案）　　【資料４】
⑸ 令和８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）
飴野　秀樹　（江田島市総務部総務課長）

３ 講演

山﨑 一郎氏　　（山口県文書館　専門研究員）
「山口県公文書等管理条例の制定と山口県文書館」
（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７年度 広文協事業報告

１　総会

日　時　令和７年５月28日（水）13：10～15：10
場　所　県立文書館研修・会議室
出席者　25名（11会員）
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～」

２　役員会

【第１回】
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　10名（理事４名、監事１名、事務局３名、オブザーバー２名）

【第２回】
日　時　令和７年12月19日（金）13：30～14：05
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７年10月31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　35名（11市町・県・１大学・５団体）
講　演　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」
講　演　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事業の開始にむけた取組み」

４　研修会

日　時　令和８年３月６日（金）13：30～16：00
場　所　県立文書館研修・会議室、オンライン
出席者　30名（14会員・１大学・８団体）
講　演　新原　淳弘 氏
（広島県立文書館　主任研究員）
「広島県立文書館における電子公文書の管理・保存・利用」
（本誌６ページ）

５　会報の発行

第48号　令和７年11月１日発行
（宮田克成「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～」ほか）
第49号　令和８年３月31日発行
（岩田泰幸「文化財用燻蒸剤の変容に伴うＩＰＭ実践の変化」ほか）

６　会員現況（令和８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７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	19,645	19,645	0	
預金利子	0	57	57	
合 計	116,645	116,702	57	

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	70,000	59,500	10,500	
	会場借上料	3,000	0	3,000	
	食糧費	6,000	2,765	3,235	
事務費	通信費	3,220	0	3,220	
	備品消耗品費	10,000	10,065	▲65	
印刷費	印刷費	0	0	0	
予備費		24,425	0	24,425	
合 計		116,645	72,330	44,315	

（次年度繰越額）　　44,372 円

【資料３】　令和８年度 広文協事業計画（案）

1　総会・講演会

5月 22 日（金）実施

2　行政文書・古文書保存管理講習会

11 月 20 日（金）、県立文書館と共催

・（午前）橋本　浩光 氏

（郡山市文化スポーツ観光部

歴史情報博物館歴史公文書係 係長）

「公文書管理条例の制定と郡山市歴史情報博物館の開館について」（仮題）

・（午後）近藤　萌美 氏

（岡山県立記録資料館アーキビスト）

「岡山県立記録資料館におけるボランティア活動」（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（50・51 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８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	44,372	19,645	24,727	
預金利子	0	0	0	
合 計	141,372	116,645	24,727	

2 支出の部

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	60,000	70,000	△10,000	総会・講習会
	会場借上料等	3,000	3,000	0	
	食糧費	6,000	6,000	0	講師弁当、会議飲料
事務費	通信費	3,220	3,220	0	140 円×23
	備品消耗品費	12,000	10,000	2,000	
印刷費	印刷費	0	0	0	
予備費		57,152	24,425	32,727	
合 計		141,372	116,645	24,727	

■ 第１回役員会議事報告（概要）

日時　令和８年５月 22 日（金）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）

大土井　伸彦　（福山市総務局総務部情報管理課長）

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）

飴野　秀樹　　（江田島市総務部総務課長）

事務局

西向（事務局長）、松村、新原

オブザーバー

速水　唯花　　（広島県総務局総務課文書グループ主事）

佐藤　良亮　　（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）・瀧熊理事（三次市総務部総務課長）は欠席。

２　報告・協議事項

⑴令和８年度会長・副会長選任

会長に本理事、副会長に芝田理事が選任された。

⑵令和８年度事業について

○令和８年度事業は総会の議事で承認されたので、事務局からこれまでの経緯を含めて報告した。

１　行政文書・古文書保存管理講習会

11月20日（金）、県立文書館と共催

・（午前）橋本浩光 氏

（郡山市文化スポーツ観光部

歴史情報博物館歴史公文書係 係長）

「公文書管理条例の制定と郡山市歴史情報博物館の開館について」（仮題）

・（午後）近藤　萌美 氏

（岡山県立記録資料館アーキビスト）

「岡山県立記録資料館におけるボランティア活動」（仮題）

２　研修会

令和８年度の研修会については、開催地及び内容とも未定。開催日の１か月前を目途にご案内する。

○会長から役員に対して、報告事項の令和８年度事業について質問・意見等を求めた。

・役員からは特に意見は出なかった

⑶令和９年度事業について

○事務局から令和９年度事業について、テーマの候補の協議を求めた。令和９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広島県における文書管理システムと電子署名

③古文書（地域資料）の取扱い

④公文書管理の動向

○会長から役員に対して、令和９年度事業のテーマの候補について意見を求めた。

・（役員）会員からの要望にはなかったが、他市町でも同様だと思うが、文書の保存スペースがなくなってきているのが課題となってきている。庁舎の管理部門と協議してきたが、庁舎の中で新しいスペースを確保するのが難しいとのことであった。残された選択肢としては、廃止された公共施設を使うのが現実的であるとなってきた。廃止されて公共施設を活用する場合に、施設面・設備面・運用にあたっての準備や工夫など先進的な取り組みをされているところの事例を聞きたいと思っている。

・（役員）当市では、２年前に電子決裁・文書システムを導入している。それから２年たって、いろいろ制度を変えないといけないところが出てきていると総務の方から伺っている。電子公文書管理やテーマ候補②にある電子署名について、先進的な取り組みを聞きたいと思う。

・（役員）多くの自治体で公文書のシステム化が進んできていると思う。当市でも数年前に（文書管理システム）導入をしており、次の再構築をそろそろ準備していかないといけないと考えている。

当課では、文書管理システムの運用や歴史的公文書、情報公開や個人情報保護などの多岐にわたる業務を行っている。文書の保存でいえば、いままで紙で来た文書が、どんどん電子に置き換わってきている。電子公文書の管理保存について、どういう形でやられているのか知りたい。

当市では、ある会社の歴史的文書検索システムの後継システムにデータを流し込んでいる。（電子になると）選別の方法が非常に難しい。紙なら見るだけで、ある程度内容がわかるが、電子の場合は１つ１つ開きながら内容を見ることになる。タイトルである程度選別して取り込むことになるが、そこまで職員の時間をとることができない。どのような形で電子化した文書を保存して、公開につなげているかが知りたい。これから（保存年限が）３年の文書が回ってくるが、５年・10年の文書となると膨大となる。それまでには形を作りたいという思いがあるのでそのあたりを聞きたいと思う。

・（役員）文書の保存スペースの確保であったり、電子情報の管理であったり、（他の市町と）同様に課題になっている。今後どのように管理していくのか、先進事例があれば学びたいと思っている。今現在でも様々な情報が電子化されている。それを検索したり、活用したりすることについて、どの自治体でも導入され始められているところかと思うが、ＡＩを活用したい。文書の選別などで事例があれば、電子情報とＡＩの親和性は高いと考えているので学びたいと思う。

電子にしても（紙の）文書にしても、災害時にどのように対策をしているか、先進事例があれば学びたい。

・（役員）文書の保存施設・場所がなく困っている。（当市は）文書の管理システム自体がまだ導入されていない。その他、庶務事務などのシステムを統合していきたいところがある。（文書）管理システムで何かいい方法がないのか、現物を保存する施設で工夫したやり方について聞いてみたいところがある。

○（会長）皆さんのご意見では、主に電子化という話が多かった。あと、文書の保存というところで、書庫の狭隘

化という話だった。いまいただいたご意見のテーマに関して、候補としてこのような団体から話を聞いてみたいなど、挙げられるところはあるか。
・役員からは特に意見は出なかった
○（会長）今日いただいたものとマッチするような、先進的なことをやっておられるところを探して、今後、テーマを絞っていきたい。今日は令和９年度事業について、ご意見を伺う協議の場で、最終決定する場ではないので、今後、ご意見があれば、ご連絡いただきたい。今日は主に行政文書系のお話が中心だったので、古文書・地域資料系もあるので、テーマに関してご意見があれば、連絡いただきたい。

３　その他
○会長よりアンケート調査について配付資料をもとに説明を行った。
・近年の広文協の主催行事については、本日もそうだったが、参加状況を見ると、必ずしも盛況な状況ではない。最近３年間における広文協への参加状況を市町ごとに整理した。過去３年間で８回行事があったが、参加団体が半数を超えるのは３回のみ。最も多い時で 14 団体、率にすると約６割という状況になっている。このような状況であるので、何らかの対策が必要ではないかと考えている。
・そこで、広文協を構成している 23 市町の皆様にアンケートを実施したいと考えている（文書管理主管課を対象）。アンケート調査票の項目としては、問１で今回（5/22）の総会・講演会に参加状況を聞いている。参加した場合は、問２で本日の講演についての感想等を書いてもらう。参加していない場合は、問３へ進む。参加していない主な理由を書いていただく。いくつか考えられる項目をあげている。その他自由記載として具体的に記入していただく欄を設けている。
・問４で、行事に参加しやくするための希望や提案を書いていただく。問５で、今後の講演等で取り上げてほしいテーマを聞いている。問６で、全般的なご意見・ご要望を記入する内容としている。
・アンケートを来週に発出し、アンケート結果をとりまとめたい。次の段階として、役員の皆様から広文協の運営に関して個別にご意見を伺えないかと考えている。私が役員の皆様のところへ直接出向いて、ご意見を伺えないかと考えている。
・アンケート結果と皆様のご意見を踏まえて、何らかの対応策を作成して、次回の役員会でお諮りするイメージとなる。
・役員の皆様のところを訪問する日は、６月にアンケートを取りまとめて、７月～９月のご都合がよいところで訪問する考えでいる。お忙しい中とは思うが、ご協力お願いできればと思う。
・会長の説明に対して役員からは特に意見は出なかった。
・アンケートを実施すること、後日役員を訪問することについて、了承を得た。

４　閉会
西向事務局長が閉会を宣言した。

＊アンケート調査については、各市町総務課を対象に令和８年５月に実施しました。その結果については、本誌 12 ページに掲載してあります。
＊アンケート調査結果を受けて、令和８年８月～９月にかけて、広文協会長が各役員を訪問し、意見交換を行いました。
＊アンケート調査と各役員訪問でのご意見を今後の運営に役立てたいと考えております。
お忙しい中、アンケート調査へのご協力をいただきましてありがとうございました。　（事務局）

●●事務局から●●●●●●●●●●●●●●●●●
「広文協通信」第 50 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、山﨑 一郎氏にお礼申し上げます。
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

ひろぶんきょう
広文協通信　第 50 号
2026 年 11 月 1 日　発行
編集・発行　広島県市町（しまち）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