

# 広文協通信

第 8 号

2005 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



広文協では、平成17年度第1回研修会を、「地方自治体の電子化と文書管理の改善」というテーマで行いました（10/4広島県情報プラザ、20団体24機関36名参加）。電子化を導入した自治体の課題を把握するため、システムを導入した自治体（安芸高田市、北広島町）と、導入元の企業体（株式会社岡山情報処理センター及び株式会社富士通）の双方に、報告をお願いしました。また、電子決裁を導入している広島県の現状報告も行いました。岡山情報処理センターの大塚浩文氏は自治体への導入実績をもとに、電子と紙の両者の存在を前提として、紙文書原本の優位性への配慮や紙の文書管理を考慮した電子化を主張されました。また歴史的資料の保存を含めた文書管理システムの必要性を話されました。その大塚報告を以下に紹介します。

## コンピューターシステム会社からの事例紹介

岡山情報処理センター 大塚 浩文

### 1 はじめに

岡山情報処理センターの大塚です。今、全国で文書管理一筋でやって、かれこれ18年になります。

今日はU町やK町といった自治体の名前を付けて事例を紹介します。全て私が経験した事実です。

今日の資料には、岡山県内の電子申請と国立印刷局の官報の原本性確保の事例を入れています。書庫に何十冊もの官報がある自治体も居られるでしょうが、官報はもう電子でどんどん取っていく時代です。どちらも「e-文書法」に対応して、タイムスタンプによって原本性を時刻で認証していこうというシステムです。今日は最新の電子の事例を交えながらお話をさせていただきます。

### 2 文書管理システム導入事例（成功例・失敗例）

これから、まず成功・失敗事例ということでいくつかお話しします。システムを導入しても文書管理上の課題がすべて解決するわけではありません。過年度の文書、1年前の保管文書、現在の文書、それから規程、これらについて（文書管理上の）改善をしなくては、システムを導入しても、起案書作成システム、目録管理システムにしかありません。今日は商売抜きでお話を

いたしますが、（文書管理の）改善なきシステムであれば、職員の方が Excel や Access で起案書作成システムや目録管理システムを作れます。そのようなものに何千万円もお金をかけて（システムを導入する）ということは勿体無いことです。

#### 2-1 導入事例その1

K町（人口約5000人）= 紙文書の整理なくして、システムのみ導入した事例

K町の場合、背景からいうと、そのとき文書の目録がなかったり、起案書の書式が各課でバラバラでした。決裁欄の様式も各課で異なっていました。文書も、手書きの人もワード作成の人もいる。このあたりの書式の統一が必要ですし、若い方と中高年の方と文書の作成の仕方のこだわりがかなり違います。いつもならばヒアリングをして書庫の下見をして規程を見て、文書分類を見て書庫の整理作業を行って、事務室内のファイリングの仕方を見て、過去データを全部データ化して、それからシステムの導入ということになるのですが、「もうそんなのいいよ」と言われまして、基本パックの文庁システムだけ（収受・起案・決裁・保管保存・廃棄・歴史的資料の保管という流れのシステムの

み)導入させていただきました。

効果はそれだけでもあります。文書・ファイルの目録が起案すればほっといても出来て行きます。過去の起案書を流用して活用起案も出来ますし、当然事務作業も軽減されます。しかしながら、問題点がたくさん出てきました。簿冊の中に複数年のファイルが収納されてしまう。総務課の引継ぎはナシで各課が勝手に書庫に持ち込み、保存リストもない。定期的な廃棄が無いので、廃棄リストもない。要は起案書作成システムになってしまい、せっかくのシステムが生かされていない、ということが出てきました。

今この自治体に向けて、システムの改革だけではなく、公文書に関しての意識改革を求めています。文書に始まり文書に終わる、そういう業務の中で皆さんに意識改革をしていただく。私どものように第三者が総務課に代わって言いにくいことをいっていくことが必要だと感じております。

## 2-2 導入事例その2

N町(人口約1万5000人)=紙文書の整理をしながらシステムを導入

N町の場合には、整理作業をしました。もともとパーチカルファイリングを行っていて、ホルダーを立てて色別に管理されていました。しかしこれが崩壊してきたので、見直ししたいというニーズと情報公開の目録がないということでシステム導入を検討されました。こちらは、ヒアリング、書庫の下見、規程・分類の見直し、書庫整理・事務室内整理、過去データ作成、全てをやって導入しました。その時、問題は業者だけがすべてを行ってはいけないということです。職員にも汗をかいていただく。私どもは判断業務は出来ませんので、クラークと呼ばれるスタッフを入れて判断業務を行っていただく。一緒に廃棄する保存箱を廃棄する場所まで持って行っていただく。そうすると自分たちできれいにしたところは、汚すまいと思うのです。それから、効果として、文書検索システムを確立して3分間以内に文書を探してくる、「あり場所探し」が出来るようになってきました。ただし、残念なことに、歴史的資料に関してあまり意識がありませんでした。整理業務を通じて、歴史的資料を発見できたということが、一つのステップアップではなかったかと思えます。私どものシステムも歴史的資料の管理が出来るようになってきました。ただ、歴史的資料が行政的価値のある資料かという区分は、担当の職員ではなかなか区別が付きません。このあたりはシステムのほうで解決することは難しいのです。課題として検討してい

く必要があると思っています。

それから別の課題なのですが、まずL G W A Nへの対応です。認証局が立ち上がってきましたので、今後国からもたくさん(電子文書が)来ると思います。それをどう管理していくか。それから2年も3年もたっていくとこの文書管理も崩壊してきます。これが文書管理の難しさだと思います。意識も低下してきます。定期点検をやりましょうといっています。半年に一度でいいかなと思っています。各課の文書量の増加、ファイリングの方法の点検、職員のうち文書を膨大に綴じている人はいないかどうかなど、点検しようといっています。

## 2-3 導入事例その3

U町(約2万5000人)=電子決済、電子文書の原本性確保のシステムを導入した事例

ここは首長のトップダウンで情報公開の対象文書の範囲を全面的に広げるよう命じられました(それまで平成14年文書までの公開だった)。そのための整理が急務だったことに加えて意思決定のスピードアップのために全市の電子決裁を導入し、住民への説明責任を果たすために電子文書の原本性確保のシステムまで導入したのです。ここは書庫整理や過去データの管理を自分たちでやられました。

まずは引継ぎ・リテンションも含めて保管保存の切り分けが出来るようになりました。「あり場所管理」から事務室内文書の対応も電子データの対応も出来るようになりました。

ここが早く進んだのは、e-文書法にいち早く着目したことが大きいと思います。これは民間事業者向けにまだ適応されているものですが、このタイムスタンプを押しますと電子データは10年持ちます。今のSSLの認証だと5年しか持ちません。タイムスタンプは国からお墨付きを貰ったタイムセンターからインターネットの回線を通じて打ちますので公的な証明になります。ただし10年しかもちません。税務書類が(電子文書化して)7年経ったからこのe-文書法が出来たんですね。こういった背景もふまえて、早くから自治体を取り込まれたというのはすごいと思います。

では課題は何か。U町の場合職員の判断で文書を電子化できるかどうか決めています。それで20パーセントくらいの電子化率です。要は無理がない中で電子化にトライしていますので今後もっと財務会計や庶務なども電子化していければいいのではと思います。上からの押し付けではないので、スムーズに流れています。

電子データも紙データも流れは一緒だというのが我々の考え方です。紙であろうが電子であろうが同じ管理をするのが得策です。結論を先に言ってしまえば、電子電子と騒ぐ前に紙の管理をきちんとしましょう、ということです。紙の管理が出来ない自治体は電子の管理はもっと出来ません。紙も電子も同じ流れなんです。受付から配布して収受して供覧になるもの、発意起案して回議して決裁して保管して引継ぎするもの、それから保管されている文書を活用しながら、また発意していくもの、いろんな流れがあります。外部から入ってくるものはL G W A Nもありますし、L G W A Nメール、インターネットメール、それから紙文書もあります。電子書庫と紙書庫を同レベルで管理します。紙だからこういう検索をするとか電子だからこういう検索をするというわけではなくて、同じ土俵の中で紙ならば目録、電子ならば全部のデータを原本性を確保しながら、A M A N Oのタイムセンターから刻印して保持していく。それから廃棄のプロセスがあるのですが、歴史的資料を救うプロセスを入れてあります。こちらはないがしろになりがちですがけれども、岡山県では記録資料館のほうに持っていかれる自治体も結構いらっしゃいます。こちらの流れも文書管理のポイントとしています。

#### 2-4 導入事例その4

##### H町とS町=合併後の文書管理維持崩壊の事例

H町はバーチャルファイリングでフォルダーできれいに管理されていました。S町はルールがあっても守られず定期的な廃棄もない自治体だったのですが、合併後H町のファイリングは崩壊してしまいました。ルールが統一されなかった、保存場所を明確にしなかった、などの要素もありましたけれども、根本的には合併対応の事務作業の中で公文書管理の優先順位は低く、この時期に文書文書と言ってくれるな、ということが原因としてあったと思います。

#### 2-5 導入事例その5

##### M市(4万7000人)=第三セクターの会社に文書の管理・検索・配送作業をすべて任せ事例

本当にこれで出来るのか、と最初は思っていました。その理由はセキュリティ対策です。個人情報漏れる場合、結局職員から漏れてしまいます。M市では厳重に管理して、勝手にモノは出せないようになっています。また配送サービスが成り立つか、どうかですが、合併して場所がかなり離れています。そういったところで人件費の削減を狙っているわけです。この成否はこれからでしょう。

### 3 地方自治体における文書管理の現状と課題

#### 3-1 文書管理システム導入の目的

なぜ今文書管理が言われるのか。それは電子化の流れと、合併の最終ステージといわれるなか、結局合併前に紙文書の整理をしよう、廃棄すべきものは廃棄して、歴史的資料も残していこう、昭和の大合併の時の教訓を生かしていこう、ということで紙文書も含めた電子の文書管理を検討される自治体が多いということです。しかし、何のために文書管理システムを導入するのか、ということを考えて導入しないと失敗します。ちょっと前は情報公開のために、何千万円もかけてシステムも導入して書庫も整理して準備したけれども、開示請求は一件もない、という自治体もけっこうおられました。しかし今はいわれなくなりました。電子自治体、L G W A Nも含めて電子で色んなものが来るから電子の文書管理で色んなものを保管しなくてはならないということでのニーズもありました。私どもは一番皆さん方に考えて欲しいのは検索時間と歴史資料の保存です。まずは検索時間の短縮です。簡単に言うと人件費の削減なんです。人減らしというわけではありません。3分以内で文書が探せる、という仕掛けがとれるかどうかです。本当にそれが取れる自治体はシステムが無くても、バーチャルファイリングでファイル管理表があって「あり場所管理」が出来ていれば、3分以内で捜して来れるはず。これをしようと思うと事務室内、書庫を動き易くしないと出来ません。要は文書管理は職員の皆様方のためでもあります。住民のため、電子自治体のためということもありますが、本来あるべき姿は自分たちのために(文書管理を)立ち上げる、ということが意識改革につながって行きます。

もう一つのポイントは、日ごろ文書を作られて記録して保存して廃棄するという流れは、文書に始まり文書に終わるなか、歴史的資料も含めて、それらと行政的価値があるものを区分けしてきちんと記録して保存する義務があるということです。こちらをどれだけシビアに遂行できるか、という所になります。昔の文書管理システムはどちらかというと目録だけを管理するものでした。最近レコードマネジメントです。記録することから始めてそれを保存して廃棄する(ライフサイクルを管理する)。歴史的資料は区分して保存するということになります。

#### 3-2 レコードマネジメント導入の効果

文書管理システムは職員がやればよいということもいわれますが、導入すると、定性的効果も定量的効果

も得られます。これから始まる電子は画期的なものとなると思います。民間の会社に家賃を払ってまで書庫にしていた自治体が電子化で家賃が浮いたということも聞きます。定性的な効果として情報の共有化，事務効率の向上，執務環境の改善，電子化の促進，などが期待でき，定量的な効果としても，保管用スペースの削減や人件費の削減が期待できます。

### 3-3 地方自治体における文書管理の問題点

次に一般的な文書管理上の問題点を挙げて見ます。

- 1 ライフサイクルが徹底していない。
- 2 歴史的資料の保存意識が薄い。
- 3 (文書管理上の)ルールがない。運用が個人任せ。
- 4 書庫が満杯で文書と物品が混在
- 5 什器と文書のサイズが不一致，収納効率も悪い。
- 6 文書探しに時間がかかる。
- 7 文書目録なし。あっても更新なし。
- 8 効率よい文書管理方法が職員に理解されない。
- 9 文書整理の時間が取れない。

色々耳が痛い話がありますけれども，一般的な事例としてこういうものが多かったです。写真を見ていただきます。



机の上に山のように文書が載っている自治体の方がこれまではよくいらっしゃいました。什器の上，机の上，足元ですね，私物化の最たるものです。

私がもしこの自治体の職員であれば，貴重な文書は絶対にこの書庫には持っていきませんね。足の踏み場もなく紛失してしまうことは明瞭です。

紙も電子も一緒です。こんな状態では電子化もままなりません。私も職員さんに色々申し上げても動いてくれないので総務課と相談してこんなアンケートを取ります。次の平均値が出てきます。ここから改善点を探っていきます。職員の意識改革とともに検索時間の短縮や歴史的資料の区分が大切だと理解していただけだと思います。

- 1 自管理の文書で必要な時にすぐに取り出せない

ことがある...約50%以上

2 他人管理の文書で必要な時にすぐに取り出せないことがある...約95%以上

3 整理すれば捨てられる文書がある...約90%以上

4 廃棄時に迷うことがある...約85%以上

5 文書管理改善を実施すべき...約95%以上

6 実施したいが時間がない...約50%以上

7 ファイリングシステムについて教育研修を受けたことがある...約5%以下

### 4 電子文書管理推進における留意点

#### 一紙と電子の関連付け

様々な電子 システムというものがありますが，一点注意しておきたいことがあります。それは，発生の段階から電子作成されている電子データなのか，発生の段階は紙でその後電子化されたデータなのか，二つに大別されると思うのですが，要はそのシステムから発生した保存データの原本管理の問題です。やはり原本として紙データを取っていくのか，電子データを原本とするのか，難しい問題です。e-文書法も出来てきましたが，今は紙原本がいいと思います。外部からは紙が来ますし，添付文書も紙，書庫にも紙文書があるので，紙文書をきちんと扱ってなおかつ紙文書の原本のことも考えてシステム導入すべきです。要は永遠に紙文書はなくなるわけでは，紙文書と電子文書を関連付けて管理しないといいことになりません。

電子化推進の留意点としては電子データの定義付けが大切だと思います。職務上作成した，職務上取得した電子文書という点です。そのほかに現在の文書管理(紙)にあっているか，紙文書の管理が考慮されているのか，また運用面での問題解決が大切です。業務改善，意識改革なしに，成功はありません。それから，セキュリティー管理，原本性確保が不可欠です。また，電子データはめくるのが下手です。この見読性や保存性の確保は考慮するべきですが，だんだん解消されてきています。一度に何十枚のPDFを表示したりすることも出来始めています。それから，最後に開示請求の対象に操作ログがはいっていることを確認すべきです。みなさんあまりご存じないのですが，文書管理システムを導入される場合，操作ログ(いつ誰が記録を作成し開示し廃棄したかなどの記録)の有無を，チェックすべきだと思います。

最後になりましたが，要は職員のため皆さんのためのシステム作りです。皆さんの仕事がしやすくなる，政府のシステムとも結びつけていながら，やがて住民のためという形で結び付けて行かないと，電子自治

体に向いづらいのではないかと考えております。文書管理システムは奥が深いと思います。やればやるほどきりがありませんけれども、広島では中国サンネットと兄弟会社のようにしてやっております。何かありましたら、言ってください。今日はありがとうございました(拍手)

参加記① 福山市情報管理課 坂本泰之

福山市では、今年度の機構改革により市政情報課の名称を情報管理課と変え、企画総務局企画部に位置づけ、移管文書の管理と情報セキュリティも新たに担当しています。また、平成20年完成予定の新中央図書館に歴史的文書の保存施設を整備する計画もあり、今回の研修テーマ「地方自治体の電子化と文書管理の改善」及び公文書館の館内見学はタイムリーでした。

合併を機に一気に電子化を図ったものの、システムが生かされていないという安芸高田市の報告は、ある意味で「想定範囲」であり、主な原因とされた「システム化する前の紙での文書管理の考え方がなかった」「職員意識が変わらない」の2点は福山市でも思い当たるものがありました。

福山市情報公開条例では、「磁気テープその他電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)」も公文書と定義しているものの、電子決裁も実現しておらず、紙に印刷して印鑑を付いている現状であり、文書実務は紙ベースで行われ、ペーパーレス化には程遠い状況です。

「使いにくい」=「融通が利かない」からこそ、合併前の旧町のやり方を統一できたのではないかと考えられます。職員の意識改革を促すきっかけとしては十分役立っていると、前向きに評価しても良いのではないのでしょうか。

差し迫った必要性がなければ、県のように紙ベースの作業をそのまま電子データで実施するのが、回り道のようにも職員の抵抗感が少なく、結果的には効果が上がるのではないかと考えられました。

業者の文書管理システムのプレゼンは、紙との併用が考慮されており、「人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録」に対する不安感がぬぐえず、紙に印刷して自分用の資料を持ちたがる自分自身の感覚からも、受け入れやすそうに感じました。

また、情報公開、個人情報保護、歴史的文書の保存活用への配慮もされており、利便性は感じられたもの

の、急いで変更する必要は感じませんでした。

県の電子化、現状と課題についての公文書館副館長の報告では、文書管理システムの対象は限定的で、電子文書と紙文書の二元性が残ったとの指摘もありましたが、むしろ紙の方が結果だけでなく経過も残り、保存の面では優れており、紙文書は残るのではないかと感じました。

電子化・デジタル化は、意思形成の迅速化、情報の共有化には有効であっても、セキュリティや電子文書の保存性、記録性(H Pは逐次更新され経過が残らない)等の課題が整理できていない現状では、将来の電子化は避けられないとしても、保存の面では紙文書の優位が続くように思われました。

図書館等との複合施設である文書館の館内見学は、当初の予定にはなかったものの、歴史的な文書保存の現場を見ることができ、理解が深まりました。

行政文書庫はエアコンが完備しており、保存年限が経過した歴史的な文書だけでなく永年文書も、ホッチキスやクリップを取り外し、コヨリで綴じ変えるなど保存に留意されており、A版化の影響等で本庁舎の地下書庫は保管スペースが不足している福山市にとって参考となるものでした。

また、古文書書庫では、福山市の旧・山野村の文書が整理保管されているのを見て、福山市では合併町を始め毎年発生する廃棄文書を組織的に引き継ぐ体制を整備したところですが、さらに、この資料を活用できる体制整備の必要性を感じました。

自分自身の意識改革ができておらず、公文書の電子化・デジタル化には消極的な参加記となってしまいましたが、今すぐ電子化しても、今後10年間は保存年限が経過した紙の文書の移管作業は続くのであり、研修の成果を生かしながら、じっくりと考えたいと思います。有難うございました。

参加記② 広島市公文書館 武田明子

今回の研修会では、現場の電子化の現状と課題及びシステム内容について興味深く拝聴できました。私が特に重要だと思った点、感じたことをまとめてみました。

まず、文書管理システムを十分に機能させるためには、個々の職員が文書事務の流れ、文書分類の定義、システムの機能等を理解していることが必要であり、職員に対する研修が重要であると痛感しました。

次に、文書管理システムを電子化しても、起案文書中に紙資料があればその紙資料は電子化せず、それに関する文書はすべて紙文書にするため、電子文書と紙

文書が混在した状態が生じるという問題です。保存している完結済みの文書も全て紙文書です。システム導入に当たっては、紙文書と電子文書の混在管理方法を検討する必要があることを改めて認識しました。

最後に電子文書の保存についての課題です。公文書を将来の世代に確実に伝えていくためには、電子文書を長期的に保存し、かつ利用できるような対策の検討が必要です。また、ホームページの保存に関しては、リンク先との関連も考慮しなければなりません。併せて、セキュリティ管理や原本性の確保も必要です。保存についてはまだまだ課題が多いという印象を受けました。

広島市では現在、国の動向や本市の既存IT基盤との適合性等を考慮しつつ、文書管理システムの電子化の検討を行っている段階です。このたびの研修会は先進自治体とシステム開発者双方の立場から報告され、様々なケースと課題について学ぶことができ、大変有意義なものでした。今後ともこのような研修会を活用し、業務に役立てていきたいと思います。

参加記③ 東広島市総務課 谷川知里

この研修会では、「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～」と題して、安芸高田市、株式会社富士通中国システムズ、株式会社岡山情報処理センターと広島県立文書館からの発表がなされた。文書管理システムに興味があったため、期待して参加した。

東広島市は、平成17年2月に近隣5町と合併し、現在、各支所における文書管理方法を本庁と統一していく方向で整理を行っているところである。様々な文書管理の歴史をもつ1市5町の文書を統一した方法で管理すること、個人情報等を含むため、徹底した文書管理が求められること、また、情報公開の業務に対応すること等の課題を抱える中、文書管理システムを導入すれば、このような課題がいくらか解決できるのではないかと考えていた。

この研修会の中で、文書管理基準表を検討しつつさず、システムを導入してしまったため、システムの運用が徹底されないことや職員の認識が薄いままであるといった事例の発表は、非常に衝撃を受けた。さらに、文書管理システムの導入前に電子文書とともに紙文書のライフサイクルを見直すことが重要であるとの株式会社富士通中国システムズや株式会社岡山情報処理センターの方の話聞いて、文書管理の見直しは重要であると再認識した。

この研修を受けて、文書管理システムの導入前に文書管理方法を見直す必要があると再認識することができ、また、実際の例を忌憚無く発表して下さった発表者の方のお陰で、有益な情報を得ることができ、非常に有意義な研修であった。

今後も研修会に参加し、文書管理について知識を深め、真摯に取り組んでいきたい。

## 平成17年度 総会・役員会議事報告

### 総会議事報告

日時 平成17年5月31日(火) 13:30～15:30

場所 広島県情報プラザ第1研修室

出席者 27名(23会員)

#### 1 開会

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

#### 2 議長選出

会長代行が議長に選出された。

#### 3 議事

(1) 平成16年度事業報告(次頁【資料1】)

(2) 平成16年度決算報告(次頁【資料2】)

(3) 平成17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)

関徳 龍昭(三次市総務室長)

檜原 秀樹(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17年度事業計画(次頁【資料3】)

(5) 平成17年度予算(次頁【資料4】)

#### 4 協議

協議に先立ち広島県地域振興部地域行政室事業調整監の小川紀之氏から挨拶があり、合併状況を紹介し(86市町村が15市13町へ)、広文協への協力と支援を表明された。

協議では安藤事務局長が合併時公文書選別の実践例として、日本アーカイブズ学会での天草アーカイブズ本多報告の紹介を行った。

その後、合併前後の公文書保存をテーマに、各市町の取組みについて報告が行われた。

① 江田島市から対等合併での公文書の統一的な整理の困難さが報告された。

② 安芸高田市からは新市での文書管理システム導入と新たな庁内組織での調整の現状が報告された。

③ 北広島町からは合併契機の文書管理システム導入に

より起案管理・保存年限管理が出来たことと、一方、公文書廃棄の凍結を求めることができる事務状況ではなかったことが報告された。

- ④ 東広島市からは、編入合併での文書管理方式の違い(ホルダーが簿冊か)により統一が困難なこと、及び新庁舎建築をひかえて文書管理方式の新たな見直しが必要であり、支所にそのままになっている文書の簿冊調査と書庫確保を含め課題であることが報告された。
- ⑤ 三次市からは本年度、合併時に支所にそのまま保管した文書の状況把握が行われることが報告された。次に、個人情報の漏洩問題について、
- ⑥ 福山市からはシステムや制度の問題以前の扱う人間の問題として職員研修の徹底が図られ、個人情報の適正な管理と情報セキュリティーの一体的な確立に向け職場全体が取り組んでいる現状が報告された。

最後にまとめとして、安藤事務局長が合併時の公文書保存に関して、文書を(廃棄の)凍結によりそのまま保存することが当面の賢明な策といえると確認できたのではないかと述べた。また合併以前に作られた文書はそのようなものとしての取扱いが今後必要であり、新市での文書とは取り扱いを異にすべきだという点、また残された文書を今後いかに活用していくかも大切であるという点を全体で確認し、協議を終えた。

## 【資料1】平成16年度 広文協事業報告

### 1 総会

日時/場所 平成16年5月31日(月) 13:30~15:30 / 広島県情報プラザ第1研修室

出席者 46名(38会員)広島県地域振興部市町村合併室から1名参加

### 2 役員会

#### 【第1回】

日時/場所 平成16年5月31日(月) 15:45~16:30 / 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)

#### 【第2回】

日時/場所 平成16年11月26日(金) 15:45~16:20 / 県立文書館会議室

出席者 10名(理事5名,事務局5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16年11月26日(金) 10:00~15:30 / 広島県情報プラザ第1・2研修室

出席者 58名(27市町 うち非会員1町,県機関1)

### 4 研修会

#### 【第1回】

日時 平成16年11月12日(金) 13:30~15:30  
場所 広島市公文書館(広島市中区大手町4丁目1番1号)  
講師 岡本昭子(広島市公文書館歴史資料係主査)  
テーマ 広島市公文書館の現状と課題~新館における公文書館の実務~

参加者 21名(15機関)

#### 【第2回】

日時 平成17年2月25日(金) 13:30~16:00  
場所 県立文書館研修室

### 講師/テーマ

村上 岳(瀬戸内市教育委員会社会教育課)

「市町村合併時の公文書廃棄を救う 岡山県邑久町の実践から」

定兼 学(岡山県総務部総務学事課文書館整備推進班)

「岡山県における“アーカイブズ”設立と行政文書保存の課題」

参加者 25名(16機関)

### 5 会員現況

会員数 27\*(市14,町12,県1)

\*合併減33町村,増1市 2005.5.24現在

登録機関 部局数 61(総務24,教委23,資料館・図書館9,編纂室1,その他4)

## 【資料2】平成16年度 広文協会計決算報告書

### 1 収入の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考
会費	188,000	188,000	0	
前年度繰越金	54,875	54,875	0	
預金利子	1	1	0	
合計	242,876	242,876	0	

### 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	45,876	1,876	
	会場借上料 5,500	5,450	50	
通信・消耗品費	通信費 70,000	52,720	17,280	
	消耗品費 56,176	34,065	22,111	
会議費	役員旅費 67,200	47,704	19,496	
合計	242,876	185,815	57,061	

(次年度繰越額) 57,061円

## 【資料3】平成17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17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	106,000	188,000	82,000	合併による会員減33(町33),会員増5(市1町4)
前年度繰越金	57,061	54,875	2,186	
預金利子	1	1	0	
合計	163,062	242,876	79,814	

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	44,000	44,000	0 5,000 × 2人, 34,000 × 1人
	会場借上料	5,450	5,500	50
通信・ 消耗品費	通信費	28,000	70,000	42,000 100円 × 70 × 4回
	消耗品費	18,412	56,176	37,764 会報用紙 代など
会議費	役員旅費	67,200	67,200	0 4,800 × 7人 × 2回
予備費		0	0	0
合計	163,062	242,876	79,814	

第1回 役員会議事報告

日時 平成17年5月31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) 増本好文(呉市史文書課主事) 森野英治(三原市総務課総務統計係長) 三輪順治(福山市情報管理課長) 関徳龍昭(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) \*代理出席

監事 酒永光司(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

【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 今年度の事業について

(1) 現地研修会の内容に向けて

- 電子決裁や電子文書管理システムが県内の市町で進められている。電子文書を今後どう管理していくのか、研修できたら良いと考える(丹羽監事)。
- 現地研修会では電子文書の文書管理システムの出来ている所を一箇所とそうでない所を一箇所見る。ミニ研修会では電子文書管理・ファイリングをテーマに企業のプレゼンテーションを考える。将来的な方向と基本的な部分を見る研修という両にらみで考えてみてはどうか(三輪理事)。
- 電子化で気になるのは、規準が無いなかで何となく起案されたものを電子化していること。標準化が出来たあとに文書の電子化はなされるべき。記録発生時点の問題を抱えたまま、走り出したら、意思決定過程の記録がないまま、市町横並びで文書の電子化だけがすすむ。結局、保存活用すべき記録が何も無いことにならないか(石本理事)。
- 市町単独で出来ない研修を広文協でやって欲しい。思想的な内容の研修も必要。設計思想も含め色々な考え方を研修したい(三輪理事)。

- 北広島町では電子化により仕事の能率がかなり上がった。システムを入れるまでは大変だった。あまり細かく決めないほうが良い。簿冊タイトルや保存年限など現場で決め、現場の積み上げ主義でやっている(六郷理事)。
  - 電子化をテーマに企業のプレゼンテーションが可能か、情報を収集する。電子自治体の研修は先進的かどうかよりも、実態とシステムのズレがあるほうが勉強になる。合併契機の文書管理刷新を選定の軸に据え候補を検討したい(事務局)。
- (2) 講習会(文書館と共催)の内容について
- 会員の市町は少なくなったが登録機関は依然60以上ある。登録機関も参加できるような内容が望ましい。関係する資料館や図書館の方々も参加できる内容はどうか。行政文書、古文書双方に関わる内容をこれまでも考えてきた(事務局)。
  - 経費節約のために講師を呼ばないのは困る。いい話を聞くにはお金も要る。外部から人を呼んで基調的な提案と質疑応答があるほうがよい。遠くから来ても良かったなと思える研修会を期待する。理事の旅費は出張で来れば研修会に使える(六郷理事)。
  - 役員旅費は自治体の出張旅費とする方向で解決してよいか(役員全体の賛同を得る)。
  - 現地研修会では公文書館設立に向けた動きがあり進んだところでの研修と、研修会の開催がその自治体での公文書館システムの実現のきっかけとなるようなところがよいのではないか。実際にそうした市での公開シンポジウムも構想して良いと考えている(事務局)。
  - 公文書館設立に向けたシンポジウムなどを計画されるのなら、現地のボランティアを公文書館の参加スタッフとして想定し活用してはどうか。またパネラーとしても想定してはどうか。施設とともに参画する人材を育て、県民参加を考えるべき。力のあるボランティアの方々がとても多い(三輪理事)。
- (3) アンケートについて
- 現在の市町の課題は何か、現状はどのようか、一つの市や町ではなく、全体として明らかにしたい。アンケートで市町の負担にならないよう考慮する(事務局)。
  - いいことではないか。協力したい(三輪理事)。
  - 細かい数字をあげなくても明らかに出来る設問のアンケートをお願いする(六郷理事)。

ひろぶんきょう  
広文協通信 第8号

2005年11月28日発行

編集・発行 広島県市町村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