

# 広文協通信

第18号  
2010年12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

平成21年度第1回研修会講演

## 公文書管理法が成立した今、何をすべきか

内閣官房 公文書管理検討室 植草 泰彦



平成21年度第1回研修会は、「公文書管理法の成立と市町の文書管理」というテーマで、平成22年1月29日(金)、まなびの館ローズコム(福山市生涯学習プラザ)4階中会議室において開催されました。参加者は、10会員・136名(福山市職員120名を含む)、県職員3名、岡山県内の自治体職員6名の合計145名で、大変盛況でした。福山市の榎田隆三情報管理課長の挨拶に続き、内閣官房公文書管理検討室の植草泰彦参事官補佐から、「公文書管理法が成立した今、何をすべきか」という演題で講演をしていただきました。また、活発な質疑・討論の後、同館の3階に設置された歴史資料室と書庫の見学を行いました。ここでは、植草泰彦氏の講演の要旨を御紹介します。(事務局)

### 公文書管理法とは

今日は、公文書管理法がどのような法律であるかということについて、簡単にポイントだけを説明したいと思う。公文書管理法とは、ライフサイクルを通じた行政文書の管理のルール、歴史公文書の保存利用のルール、公文書管理を行うためのコンプライアンス確保の仕組み等について定めた法律である。それでは、なぜ、公文書管理法を作ることになったのだろうか。

各省庁で管理している公文書は、保存期間が満了すると国立公文書館に移管され、歴史公文書として利用されるという流れになっている。このようなライフサイクルの中で、従来各省庁は情報公開法、国立公文書館は国立公文書館法や公文書館法の規定によって文書管理を行ってきた。しかし、情報公開法では、文書管理については少ししか規定がない。各省庁は文書管理規則を作り、それに則って文書管理をしてくださいというだけで、各省庁の文書管理規則はそれぞれが独自に作っており、運用がまちまちになるという問題があった。同じような文書があった場合に、例えば厚生

労働省だと廃棄対象、国土交通省だと保存対象ということもあるし、保存期間についても片や30年、片や10年というように、扱いが全然違うことがあった。

また、公文書館に移す文書が法律できっちりと定められておらず、各省庁と国立公文書館の合意が整った文書だけを移管するという仕組みになっていた。国立公文書館は、毎年年明けから年度末頃に各省庁に対して、保存期間が満了して移管できる文書があったら移管してくださいというお願いをする。各省庁の方では、大事な文書は自分で持っておきたいし、この時期は国会対応等で忙しく、公文書館から文書をくださいと言われても対応が難しい。また、例えば保存期間が30年の場合、作成の30年後にその文書を保存する必要があるかどうかを判断するのは困難である。忙しいし分からないから、結局放置しておくことになり、その結果、保存期間が終わってもそのまま持っていたり、公文書館へ移管しなかったりという現状があった。

そうすると、「本当に大丈夫？」という話しになるが、やはり大丈夫ではなく、不適切な事例が発生した。自衛隊の「とわだ」の航海日誌の誤廃棄、厚生労働省のC型肝炎関連資料の放置や年金記録の問題、防衛省が装備審査会議の議事録を作っていないことなど、不適切な事例が出てきて、きちんとしなければいけないという話になった。

ここで、公文書とはどういうものかということを変更して考えると、公文書は国民が主権を行使するための重要な資料であり、民主主義の根幹を支える基本的なインフラである。分かりやすくいえば、例えば選挙権を行使する場合、政府はこれまでどういうことをやっ

てきたのかを調べるためには、公文書を見るのが最も確実である。したがって、公文書は国民が主権を行使するための最も重要な資料であり、民主主義には欠くことができないものであるといえる。

また、行政機関にとっても、過去の歴史から教訓を学ぶとともに、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たすために、公文書は必要不可欠である。政策を練ろうとするときの資料になるし、判断に迷ったときに同じ轍を踏まないために非常に有力な資料となる。こういった資料をきちんと作ることによって、説明責任も果たせるのである。

要するに、公文書は、国民にとっても行政機関にとっても、共有財産として必要不可欠なものである。そうすると、公文書を適切に管理して後世に伝えるのは国の重要な責務であり、そのためには法律が必要だということになったのである。

### 公文書管理法のポイント

従来は、公文書のライフサイクルがあまり念頭に置かれておらず、その結果文書管理が杜撰になっていたが、今回はそのライフサイクル全体を公文書管理法という一本の法律で定めたというのが大きな特徴である。この法律には、①統一的管理ルールの法定化、②レコードスケジュールの導入、③コンプライアンスの確保、④有識者・専門家の知見を活用、⑤歴史公文書の利用促進という五つのポイントがあり、以下詳しく説明していきたい。

#### ポイント① 統一的管理ルールの法定化

これまでは各省庁で文書管理の運用がまちまちであったのを統一的にルール化するという一方で、具体的には文書の作成（作成基準）、整理（分類・名称・保存期間）、保存（集中管理、管理簿の記載）について、法令やガイドラインで統一した基準を設定するというものである。

法律は国会を通さなければならないので、改正するのが難しい。例えば、文書の作成、分類、保存期間等の基準を運用してみても使い勝手が悪いと思ったときに、一々法律を改正する必要があるのでは困るということで、ある程度法律で枠組みを作り、あとは政令や文書管理規則等によって法律の枠組みを補強していこうとするものである。

文書管理規則を各省庁で作れば、また運用がまちまちになってしまうと思われるかもしれないが、ガイドラインは内閣府で作り、各省庁はこのガイドラインに則った文書管理規則を作ることになっている。法律があって、政令、閣議決定まではきちんとしたものがで

きるし、文書管理規則についてもガイドラインに則って作ることになるので、作成・整理・保存についても根本的な理念は同じようなものになる。

#### ポイント② レコードスケジュールの導入

前述のように、文書の保存期間が満了しても各省庁に文書が滞留しているという現状があったが、これを直さなければならないということで、文書の移管・廃棄を事前に決めてしまうという仕組みを作った。具体的には、どういった文書を国立公文書館に移管するかということについて、内閣府で統一した基準を作り、その基準に則って、歴史資料として重要な文書は全て移管することにした。移管されるもの以外は全て廃棄ということになるので、保存期間が満了したものは確実に移管されるか廃棄されることになり、各省庁に滞留することが100%なくなるという仕組みである。

歴史資料として重要な文書をいつ判断するかということについて、保存期間が満了した時点の担当者では判断するのが難しいと考えられるので、作成からできる限り早い段階で判断させるようにしたことも大きなポイントである。これに関する資料は保存しなさいという基準を作っても、例えば30年保存した文書を30年後の人がみて、どれが最終バージョンか、どこが重要なポイントかということは分かる訳がない。作った人がみるのが一番判断がしやすいし、作業としても最も効率的なので、作成者ができる限り早い段階で判断できるような仕組みを作った。これがレコードスケジュールで、要するに文書のライフサイクルを早めに決めるということである。

#### ポイント③ コンプライアンスの確保

今回の公文書管理法で、コンプライアンスの確保は、法律としては一番大きなポイントである。統一した管理ルールの法定化し、レコードスケジュールを導入してきちんとした仕組みを作ったとしても、それが本当に機能するのかという問題が出てくる。そこで、これを機能させるための仕組みを作るために、文書管理の事務を内閣府に一元化し、内閣府が司令塔として機能するようにしたのである。

具体的には、まず内閣府は、各省庁と行政文書管理規則の協議を行う。各省庁の独自性のある程度認める形にして、文書管理規則はそれぞれが作るようにしたが、大事な点については、内閣府でガイドラインを作ることにした。この場合の協議とは、各省庁が公文書管理法の基本的な理念・仕組みを落とししていないかどうかを確認するための作業である。各省庁が文書管理規則案の内容を内閣府に協議し、内閣府はそれをみる

ことによって、ガイドラインがきちんと守られているかどうかをチェックする。もし守られていなければ作り直してくださいという話をするので、この協議を義務づけることによって、統一的な文書管理の仕組みが担保されることになる。

また、各省庁は毎年一回、内閣府に文書管理の状況を報告しなければならないという規定を設けた。内閣府は、保存年限や分類の方法、ファイル管理簿等の内容をみて、実態を把握することができるし、各省庁に対する指導や目配りもできる。

さらに、各省庁が文書を廃棄する場合は、内閣府と協議することになったが、これは衆議院の修正で入ったものである。内閣府は、文書を移管するか廃棄するかというレコードスケジュールを毎年チェックすることになっているのに、廃棄するときに改めて協議するのはおかしいと思われるかもしれない。しかし、航海日誌の誤廃棄や年金記録の問題等、不適切な文書管理の実態をふまえると、廃棄のルールをきちんと守れるよう慎重にならなければならない。また、廃棄について協議する仕組みを設ければ、基本的に文書を勝手に捨てることはできなくなる。勝手に捨てられないという意識を付けるためにも、少し厳しい規定ではあるが、廃棄の協議はそれなりの効果があると考えている。

このように、内閣府は、文書管理規則の作成、文書管理状況の報告、廃棄の協議という三段階で関与できるようにしているが、それを実効的なものにするために、やや強い権限を置くことになった。毎年各省庁から文書管理状況の報告を受けることになっているが、その報告に不審な点があったときや不適切な事例があった場合は、随時報告を求めることができ、実地調査や勧告もできるようになっている。勧告については強制的な権限がある訳ではないが、マスコミ等に対するインパクトが非常に大きく、勧告という機能があるだけでも非常に実効性が高い。

以上のように、内閣府は各省庁に報告をさせ、問題があればいろいろな仕組みで是正手段をとらせることができるということを、コンプライアンス確保の仕組みとして設けたのである。

#### ポイント④ 有識者・専門家の知見を活用

ポイント①～③の説明を聞けば、うまくいきそうな仕組みであることは分かっていただけだと思うが、「役人だけで大丈夫か」という話が出てくる。それを「大丈夫です」と言えるようにしたのが、有識者・専門家の知見を活用することである。これについては、

大きく二つの仕組みを考えている。一つは、内閣府の諮問機関として重要事項を審議する公文書管理委員会の設置である。諮問事項は、政令案、行政文書管理規則案の同意、特定歴史公文書等の廃棄の同意、文書管理改善の勧告、特定歴史公文書等の利用の異議申立てであり、これらについて審議を行う。要するに、文書管理の仕組みを作るときに、きちんとしたものができるように判断するのが委員会の役割である。

もう一つは、国立公文書館の知見の活用である。文書管理を専門にしている国立公文書館に、文書管理の運用の面、例えば保存や分類の方法等について助言を求めるとともに、行政機関への実地調査もできるようにした。このように、公文書管理委員会には制度をみてもらい、国立公文書館には運用を手伝ってもらうことにより、専門性や第三者の視点を反映させていくことにしたのである。

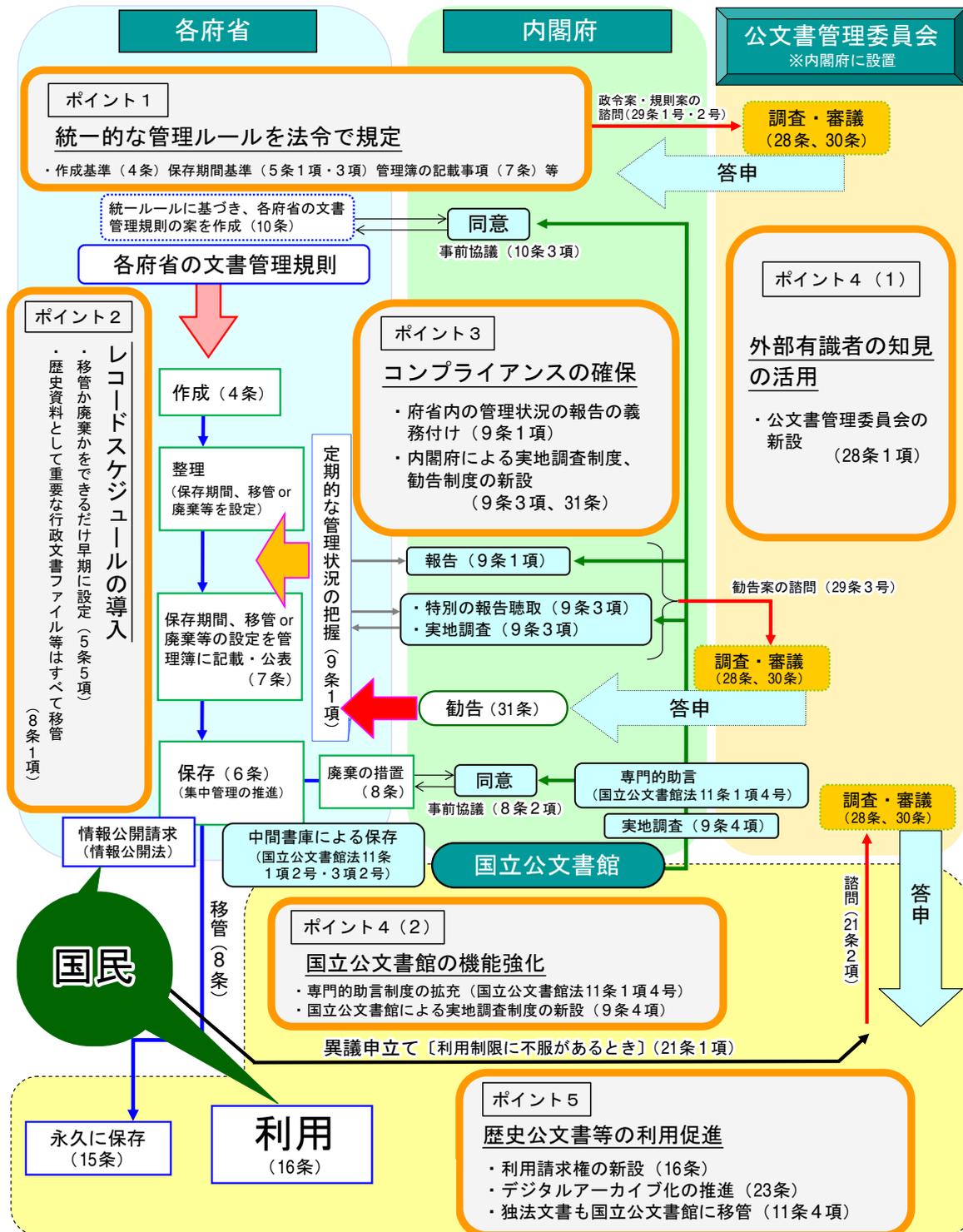
#### ポイント⑤ 歴史公文書の利用促進

各省庁の文書管理を改善する仕組みを作る一方で、国立公文書館についても歴史公文書の利用を促進するためにいくつかの方策が立てられた。第一は受入れ対象の拡大で、各省庁だけでなく、独立行政法人等の文書も移管の対象とし、個人・法人からの寄贈・寄託も可能にした。第二は利用請求権の新設で、歴史公文書の利用を請求権化することにした。各省庁が持っている文書については情報公開法が適用され、開示請求が認められなかった場合は、不服申立てや訴訟ができることになっている。これに対して、国立公文書館については、文書の利用がどのようなものなのかが明らかになっていなかった。そこで、きちんと請求権化することによって、情報公開法と似たような権利として、不服審査や行政訴訟も可能になったのである。

第三はデジタルアーカイブ等の促進で、利用の促進について法律で努力義務化した。デジタルアーカイブによって、地方の人でも東京にある文書がオンラインで見れるようになり、国民に広く利用の機会を提供することができる。また、国立公文書館には貴重な公文書が残っており、こういうものを保存した施設があるということ、少なくとも国民に知っていただかなければならないということで、展示会などの取組を充実させる必要があると考えている。

公文書管理法には、これまで説明したようなポイントがあるが、これをまとめたのが次の図である。これをシンプルに考えると、今回の法律の要点は次の三つである。一つ目は、文書をきちんと作るということ、二つ目は文書を勝手に捨てないこと、三つ目は残すべ

## 公文書等の管理に関する法律のポイント



きものは移管して永久保存するということである。この三つは、一見すると簡単そうだが、実行するのは意外と難しいものである。

### 地方公共団体に求められること

以上の話は、国の場合の公文書管理だが、地方公共団体についても一つだけ条文がある。それは第34条で、「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。」と規定されている。「この法律の趣旨にのっとり」というのは、公文書管理法の規定をそのまま地方公共団体にやってくれという話ではない。国の政府と地方の行政機関では仕組みも組織のあり方も違うので、法律全体の内容や考え方を反映した文書管理をし

てくださいということである。

また、公文書管理については、立法政策として地方公共団体に義務化することも可能であったが、今回あえてそうしなかったのは、地方公共団体の自立性をふまえたためである。法律を作る段階でもいろいろと議論があったことだが、地方公文書館は広島県立文書館のように予算が少ないし、そもそも公文書館がない自治体もある。公文書館があるところでさえ予算がないのだから、ないところに新しい施設を作るのは無理だろうということで努力義務にしたという悲しい事情がある。

そういう訳なので、「努めなければならない」と書いているが、実際はやってほしいというのが本音である。「法律の趣旨にのっとり」というのは、基本的には文書をきちんと作る、文書を勝手に捨てない、残すべきものは永久に残すという、この三つが守られるような仕組みを各自自治体で作ってください、そのときに、国の法律の仕組みを少し参考にしてくれればいいとい

う話である。

参考までに述べると、都道府県設置の公文書館は30館、政令指定都市は7館、市町村は15館しかないし、文書管理条例については3つの自治体くらいしかないので、本当にこれからということになる。しかも、財政難なのでどうすればいいかという話になる。

例えば、歴史公文書を保存する書庫がないのをどうするかということだが、予算がないところで工夫をする余地はあるという気がしている。歴史的な公文書というと、国の場合は条約や法律ができたときの資料など、原本性が求められるものが多いが、地方の場合は個人の権利関係の書類を見たいというニーズが高いと聞いている。そういう場合には、あまり原本は関係なく、どちらかという情報があるということが大事なので、情報を電子化してとっておくとか、そういった工夫をされてもいいと思う。要するに、ハードが出来ないなら出来ないなりに、いろいろ考えて、条例を作ってみてはどうかと思う。

## 平成22年度 総会講演

平成22年度総会を、6月4日(金)に広島県立文書館会議室で開催しました。総会に続いて行われた講演会では、鳥根県雲南市から同市教育委員会社会教育課文化財・文化振興グループの山崎修主幹をお招きし、「雲南市における行政文書管理の現状と課題」と題して、講演していただきました。雲南市では、行政文書管理の適正化を図るために文書管理委員会を設置し、ファイリングシステムによる全庁統一的な文書管理を行うとともに、文書の活用を促進する仕組みを作るなど、先進的な取組が行われています。この講演ではその取組の内容と今後の課題についてお話しいただきました。

### 雲南市における行政文書管理の 現状と課題

雲南市教育委員会社会教育課文化財・文化振興G

山崎 修

#### 町村合併を契機とした行政文書管理の改善

鳥根県雲南市は、平成16年11月1日に2つの郡にまたがる近隣6町村が合併して発足した。合併以前の行政文書管理方式は、6町村のうち5町村が簿冊整理方式であったが、唯一、1町において、平成11年度よりファイリングシステムを採用していた。これは、平成11年に公布された「情報公開法」に基づく情報公開制度への対応を、先進的な文書管理システムの導入によって推し進めようとしたものである。情報公開法の制定を契機として刷新された文書管理は、文書管理に

おける目標・目的の明確性、情報の共有化、文書の発生から廃棄に至る管理の確実性や安全性、情報の検索性などにおいて、他の5町村とは比較にならないほどの優位性を保持しており、その先進性には目を見張るものがあった。

合併協議会では、「事案の処理は文書による」という「文書主義の原則」に基づき、情報をすべて文書にして取り扱う行政の中にあっては、行政文書管理システムが新市の行政執行に多大な影響を及ぼすものと判断し、住民サービスの向上と公平性の確保、効率的な行政事務の執行という観点から、適正な行政文書管理の必要性・重要性を整理するとともに、文書管理の目的と目標を明確にする作業を進めた。

この作業によって掲げられた行政文書管理の目的は「全庁的な情報の共有と活用を図ること」「意志決定の最適化を支援すること」の2点、行政文書管理の目標は「文書の私物化を排除し、情報の共有及び活用を向上させること」「文書の保管・廃棄・移管等を効率よく行うこと」「即時検索と他者検索の高速化」の3点である。そして、この目的・目標を実現可能にする行政文書管理システムとして、情報の共有化と活用を志向する「行政ナレッジ・ファイリング(AKF)」の導入を決定した。

こうして、雲南市として全庁統一した行政文書管理システムを構築していくことになったが、今日までの

間に、導入時に掲げた目的・目標に対して格段の成果を挙げ、徐々に市政を根底で支える重要な知的基盤として機能するようになった。情報の検索性向上・情報の共有化は、「行政事務の効率化と政策決定の最適化支援」を促し、住民による行政情報の活用を容易にするという意味において、究極の目的である「住民自治の構築支援」にもつながっていく。つまり、雲南市が掲げる「行政と住民の協働」を果たす上でも、欠くことのできないものという認識も強まってきている。



#### 雲南市の行政文書管理組織

雲南市における行政文書管理の主管課は総務部総務課で、その総括責任者は総務部総務課長である。総務課長は、行政文書管理システムの構築から維持管理を監督し、全庁の行政文書管理の適正な維持管理について、総合的な責任を負う。一方、行政文書の保管単位は「課」である。全庁各課における文書管理責任者は課長であり、各課には「文書取扱責任者」「文書取扱者」と、「ファイリング責任者」「ファイリング担当者」が置かれ、書庫へ移されるまでの現用文書は、各課の責任において適正に管理される。

また、文書の整理、保管、保存及び廃棄にかかる事務処理の適正化と能率の向上を図ることを目的として、「雲南市文書管理委員会」を設置している。これは、部局を越えた全庁横断的な組織で、合併以後の行政文書管理システム構築期間を経て、平成18年8月1日に設置された。AKFの本格稼働から1年4ヵ月経過後の設置となったのは、職員が年度を通してシステムを運用し、全庁的に新しい行政文書管理システムが浸透する時期を見計らったことである。文書管理委員会は、総務部総務課を中心とする文書管理体制の機能強化と、職員に対するサポート体制の構築に資するものとして位置付けられているが、雲南市が行政文書管理の維持管理を適正に推進していく上において、この文書管理委員会の果たすべき役割は非常に大きい。

#### コンサルタントによる実地指導

AKFにおいては、セミナー型の職員研修ではなく、行政文書の保管単位である「課」に専門アドバイザーが直接赴いて指導する、いわゆる実地指導を主体とした研修制度を確立している。雲南市もAKFの導入・構築にあたり、特定非営利活動法人行政文書管理改善機構(ADMIC)による実地指導及び研修を行い、合併前及び合併後の準備期間、そして平成17年4月からの本格稼働後も一貫して実施してきた。

専門アドバイザーによる指導は、ファイリングシステムを構築するにあたって、職員間の馴れ合いや甘えを排除する効果もあり、また、論理的な説得力によって、適正文書管理における最大かつ根本的な阻害要素の「私物化容認意識の払拭」に向かつて、職員の意識改革を促すことにもつながった。こうした専門アドバイザーによる実地指導は、AKFの導入から構築、維持管理の各過程において、雲南市における文書管理システムの根幹を支えていると言えるが、雲南市では、自主管理への移行を踏まえて、専門アドバイザーの実地指導に文書管理委員を同行させてきた。

#### 保管単位における維持管理

課を保管単位とする文書管理のあり方は、そのまま、課の責任において適切に文書を保管することを指し示す。3段キャビネットの上2段に収められた当該年度文書と、最下段に収められた前年度の文書は、現用文書としてそれぞれの課が保管し、年度末に、順次、最下段の文書から保存文書として書庫へ移動する。書庫への移動にあたって、各課から文書管理担当課である総務部総務課への引継ぎが完了するまでは、それぞれの課の責任で文書の維持管理がなされなければならない。

さて、各課において作成した文書及び他所から収受した文書は、関連する文書を1単位として、タイトルを付した個別フォルダに挟み込まれ、キャビネットの上2段に収められる。この個別フォルダは、まず、事務事業や文書の性格など、関連性を考慮して小さくグルーピングされ(第2ガイド)、さらに、ここで分類した複数のグループが、その関連性に基づき、もうひとつ大きな枠に分類される(第1ガイド)。

こうして、ツミアゲ式に階層分類された文書群を、次に、業務の進行順序や文書の性格が示す順序等によって序列化し、キャビネット内に配置するのであるが、これらは、文書の高速度検索性の向上に欠かせない最も基本的なルールである。さらに検索性を高めるためのルールとして、個別フォルダに収めた文書量、第

2ガイド内の個別フォルダ数,第1ガイド内の第2ガイド数にも上限が定められている。

つまり,各課では,こうした的確な文書の分類・序列,文書群における数のコントロールに対して,日常的に注意を払うことにより,担当者のみならず他者による高速検索を可能にする文書管理が求められている。そして,的確に分類と序列がなされ,数量がコントロールされた文書群を,そのままの状態で書庫へと引き継ぐことが,保管単位である各課の重要な役割なのである。

AKFを導入する前,つまり合併以前と比べれば,職場における文書管理に対する考え方も「文書整理」から「文書管理」へと大きく変容した。チューブファイル等に綴じ込むだけの杜撰な文書の取扱いから,情報の共有化と検索性,文書活用を念頭に置いた文書管理へと,その姿勢は格段に改善されたと言ってよい。また,文書のみならず,文具類や参考図書等も共用物として定位置に収められたことにより,執務室内の環境も大幅に改善された。

しかし,さらなる改善の余地が全くなくなったわけではない。確かに専門アドバイザーによる実地指導時の指摘・指導事項は,導入時に比べれば減ってきている。だが,今なお多くの指摘・指導事項や,いずれ訪れる自主管理へ向けての根本的な課題を抱えているのも事実である。

#### 課題の解決に向けて

行政文書管理専門職の養成と文書管理委員会の成熟化

当然のことながら,行政文書管理システムを適正に維持管理していくためには,職員一人ひとりの意識の向上が不可欠であるが,日常の維持管理を的確に行っていくには,文書管理担当者と外部の専門アドバイザーの指導・助言が大きく影響する。しかしながら,文書管理担当者は,ただでさえ加重負担に陥っており,各職場からの相談に対して,即時対応が難しく,外部の専門アドバイザーの指導も時間が限られている。

雲南市において文書管理委員会を設置し,委員を外部専門アドバイザーの実地指導に同行させたことは先に述べたが,これは,自主管理への移行を踏まえ,組織内部で助言を行うことのできる委員会体制を作ることが目的であった。しかし,外部専門アドバイザーに同行するだけでは,職場における文書管理の実態はある程度把握できたとしても,職員にアドバイスをするほどの理論や知識,技術は身につかない。そこで,雲南市は,日常的に職員に対してアドバイスすることの

できる職員を養成するため,外部の専門的機関へ職員を派遣し,行政文書管理にかかる専門的知識や技術を習得させることにした。

AKFの学術的理論と行政文書管理にかかる専門的理論を,総合的・体系的に学ぶ機関としては,駿河台大学大学院の修士課程が挙げられる。雲南市でも,AKFの導入から構築,維持管理に至る過程において,この大学院修士課程を修了した職員が常に中心的・中核的な役割を担ってきた。しかし,大学院での専門職養成は,時間・経費とともに組織的,個人的にも大きな負担になり,しかも,一度に養成できる専門家の人数にも限りがあるという問題がある。そこで,特定非営利活動法人行政文書管理改善機構(ADMIC)は,駿河台大学文化情報学研究所の協力のもと,現職の自治体職員でも無理なく行政文書管理の専門知識と技術を習得できる,1年間の短期研修システムを作り上げ,新たな専門職養成の道を開いた。これが,平成19年度から開講した「行政文書管理アカデミー」である。

「行政文書管理アカデミー」は,駿河台大学大学院での専門教育のノウハウを活かし,インターネット教材による遠隔講義10科目,夏期集中講義2科目の計12科目を,年間を通じて履修するシステムになっている。遠隔講義は1科目につき6週を1クールとし,1クールに2科目ずつテキストが配布される。1科目の学習時間は1週間で90分の設定となっており,1週ごとにそれぞれ課題の提出が求められている。夏期集中講義では,3泊4日の18時間で実習中心の2科目を履修する。こうして,年間108時間のすべての課程を修めた後,面接による口頭試問に合格すると「行政文書管理士」の資格・称号を得ることができるという仕組みである。

雲南市は,維持管理・自主管理における内部指導者養成の必要性を鑑み,この行政文書管理専門職養成制度を活用して人材育成を図ることとした。そして,第2期となる平成20年度に,初めて2名の職員が「行政文書管理アカデミー」を受講し,平成21年度には2名,平成22年度も1名が受講しており,専門的機関を活用した専門職養成を継続的に行っている。現在,雲南市には,外部専門的機関で教育を受けた文書管理専門職員が5名いるが,いずれも文書管理主管課以外に所属する。そして,本年度にアカデミーを受講している1名の職員も他部署の所属である。こうした職員が,所属課において自らのスキルを維持管理の改善に生かしていくとともに,文書管理委員会の委員として,文書管理担当者をサポートしながら,全庁的な文書管理

の維持管理に貢献していくことになる。

今後、専門職要員養成を継続的に実施することで、文書管理委員会の体制は強化される。文書管理担当職員や文書管理委員に対しては、専門アドバイザーの直接的な指導や、実地指導への同行による研修などを通して、さらなるスキルアップが図られる。この継続的な取り組みによって、雲南市文書管理委員会は、近い将来、真の行政文書管理専門職組織へと成長して行くだろう。

こうして成熟した文書管理委員会は、内部組織であることの利点を最大限に生かし、その職場の悩みや課題を共有することで、その職場の職員とともに課題解決の糸口を探って行く。そして、お互いに知恵を出し合いながら、行政文書管理の目的・目標の達成と維持

に向けて努力していくのである。まさに、職員一人ひとりが主体となり、文書管理担当課と文書管理委員会がそれをサポートしていく形だ。これこそが、「在るべき行政文書管理の維持管理」の姿であり、「在るべき文書管理委員会」の姿ではないのだろうか。文書管理委員会は、維持管理における組織内の結びを、素早く、そして適切に縫い合わせていく役割を担っているのである。

行政文書管理に終わりはない。適正文書管理システムを維持し続けるためには、たゆまぬ努力と日常的な点検・検証が必要だ。今後も、理論と実践を積み重ねながら、職員間で知恵を出し合い、よりよい文書管理システムを構築していきたいと考えている。 ◀

## 平成22年度 第1回研修会講演

平成22年度第1回研修会は、「市町における公文書館機能の整備について」というテーマで、10月4日(金)に廿日市市役所7階会議室において開催されました。廿日市市の職員にも聴講していただき、11市・4町・県の合計46名が参加しました。廿日市市総務部の西村元伸次長の挨拶に続いて、芳賀町総合情報館(栃木県芳賀郡芳賀町)の富田健司氏から、「小規模自治体における公文書館機能の導入に向けて 芳賀町総合情報館の事例」と題して講演をしていただき、その後廿日市市役所の書庫見学を行いました。富田健司氏の講演では、芳賀町の取組を中心に、全国的な動向も踏まえて、公文書館機能の導入についてお話しいただきました。

### 小規模自治体における 公文書館機能の導入に向けて 芳賀町総合情報館の事例

芳賀町総合情報館 富田健司

#### 1 芳賀町の概要

芳賀町は、栃木県宇都宮市の東部に隣接する人口16,669人(平成22年9月現在)の小規模自治体である。本町は米や梨の県内有数の生産地であるとともに、昭和50年代後半からの芳賀工業団地造成に伴い発展を遂げてきた。平成22年度当初の一般会計予算は70.2億円、工業団地の影響もあり歳入の約8割を自主財源で占めている。町組織は13課、文教施設(小学校3校、中学校1校、保育園3園)や町民会館、海洋センター等の施設を有する。本講演では、芳賀町総合情報館(以下「総合情報館」)の事例とともに、地方公文書館についての動きを紹介し、参加者との情報共有化を図った。以下は、その講演要旨である。

#### 2 総合情報館の開館

総合情報館設置のきっかけになったものの一つとして、平成6年度から本格的に開始した「芳賀町史」編さん事業がある。編さん事業が中盤に差し掛かった頃、編纂監修者から、収集資料の保存活用について意見が出されたことによって、文書館設置の検討が始まった。図書館については、公民館図書室として芳賀町民会館内に開室していたが、平成10年代に入り住民から本格的な図書館設置が要望され始めた。さらに、廃校を転用した郷土資料館もあったが、常駐職員は未配置で、十分に活用されていなかった。このような状況を背景に、第4次芳賀町振興計画の基本目標である「心の豊かさやゆとりある地域社会づくり」の実現を目指すための具体的施設として、総合情報館構想がまとめられることとなった。

そして、平成16年3月『芳賀町総合情報館(仮称)基本構想』、同年11月には、『(仮称)芳賀町総合情報館基本計画書』がまとめられ、翌平成17年度から開館に向けた本格的な準備に入った。平成18年6月には、総合情報館の躯体建設に着手し、平成20年10月全館オープンとなる。総合情報館は、町民と町が一体となって文化・地域・行政情報資源を収集・利活用する生涯学習と文化活動の総合拠点になること。図書館・博物館・文書館の機能集約に伴う情報の一体的利用とその利便性、この2点を主な運営のコンセプトとしている。

図書館と博物館について、簡単に言及しておきたい。図書館は、平成22年7月現在、7万点強の資料数を数え、昨年度の貸出資料件数は14万点を超えた。これまで公立図書館が未設置だったということもあり、

ベーシックな図書館像、すなわち、貸出サービス中心の機能普及とその定着を狙うことが最も課題とするところである。博物館については、芳賀町郷土資料館において展示していた考古資料、民俗資料、地元出身の画家福田たね（青木繁の恋人）資料、日本画家岩村秀巖資料等を主要コレクションとしている。そして、常設展は設営せず、博物館普通収蔵庫において考古・民俗資料の保管を行なうとともに展示するという、収蔵庫内展示の方法を採用し、小学校の団体見学等の利用に供している。また、展示室は、自主企画展や県立博物館の移動展等を開催するとともに、町民のための生涯学習・文化活動の拠点ということから、書道、絵画、写真等の展示場として活用していることも特徴の一つである。

### 3 文書館機能の整備と運営

文書館構想が持ち上がった後、町史編さん室は、文書館を普及するための研修会を開催する等設置に向けての準備を進めてきた。その中でも特に、平成14年3月、総務課と町史編さん室が協議の上、非現用文書の移管について「(文書の移管)第45条 総務課長は、保存年限が到来した文書及び永年保存文書で30年を経過した文書は、教育委員会に移管するものとする」と芳賀町文書取扱規程の改正を行ない、それまでほとんど廃棄していた文書の移管を開始する。文書館の構想段階という不確定要素の強い時期に始められた非現用文書の移管であったが、公文書館機能のコアともいうべき点であり、規程改正を早期に実現できたことは、非常によかったと考えている。

そして、平成21年度、移管文書の選別作業を行ったが、当該文書は現用文書管理のあり方に左右された残り方をしており、確実に保存すべき資料を確保するためには、やはり現用の文書管理をいかに制御すべきか、という点に尽きる。また、試行的選別の結果をどのように選別基準といったものに反映(一般化)させるかといった点が今後の課題となっている。

次に永年保存文書の管理についてである。芳賀町は、昭和62年にファイリングシステムを導入したが、それが弛緩し始めた。そのため、平成19年度より総務課がその改善に乗り出す。そこで大きな課題となったのが役場庁舎書庫の狭隘化であった。庁舎書庫は、永年保存文書及び有期限保存文書を集中的に保管する役割を担っているが、常に満杯の状態であった。そのため、総務課は、ほぼ完成していた総合情報館の文書館書庫である地域資料庫に着目し、永年保存文書をそこに移動させることにより、庁舎書庫の使用改善を

ろうとした。地域資料庫(186㎡)は、文書館専用のスペースとして総合情報館2階に整備したもので、非現用文書や町史収集資料などを収蔵するためのものである。総務課と協議の結果、ここに平成20年4月、永年保存文書の80%を移動させた。また、その移動を前提として目録作成作業も実施し、利用の便に供することにした。



現用文書管理の改善に伴い、地域資料庫は、言わば永年保存文書の中間保管庫にもなった。永年保存文書は、ほぼ確実に歴史的公文書になり得る資料であり、それらを物理的に確保できた意味は大きい。また、永年保存文書の利用は、行政利用が100パーセントであり、文書目録を整備し、文書館が文書の出納や各課からの永年保存文書の所在に関するレファレンスを徹底的に行うことで、文書管理や公文書館機能の重要性を組織内に認知して貰う普及の機会にもなっている。このように、役場文書管理を改善する役割の一端を文書館が担えたことは、組織内において文書館の価値を高めるよいきっかけになったと考えられる。この他、公文書館機能に関連するものとして地域刊行物の収集保存も挙げられる。この業務は文書館が担当し、庁内LANによる全庁的な広報等を行い芳賀町に関わる地域刊行物の収集に努めている。

文書館は、町史編さん事業がその母体であり、その過程で収集されたものには、歴史的私文書(マイクロフィルム紙焼複製、約6.5万点)、公図、写真資料、地域刊行物などがある。また、平成10年度から始まった町立小学校統廃合の過程で、各校に残された明治期以来の文書記録を学校関係者の理解を頂きながら網羅的に収集した。統廃合された小学校6校及び県立高校1校の資料(総合情報館開館後には、中学校資料の受入も行なった。)は、地域のアイデンティティが凝縮されたものであり、これからの文書館の主要資料になると考えている。

文書館では、開館の準備段階から町史編さん過程で残された旧役場文書や学校資料等の未整理資料の対処

が大きな課題となってきたが、これらについては、国の緊急雇用創出事業交付金の活用によって漸くその整理が進んできた。余談になるが、現在、歴史的公文書をはじめとする資料整理事業に対する財源を市町村単独で確保することは極めて難しい状況にある。当該交付金は資料の保存整備を図る一手であり、その活用をお奨めしたい。そして、利用・普及については、資料整理の状況を考慮しながら進めており、外部への積極的な広報活動は充分に行っていない。ただし、芳賀町に関わる歴史や文化の照会事案も増えており、それらのレファレンスについては、図書館ではなく、文書館が中心となって対応している。その他、記録保存の意義を伝えるための講演会といった講座による一般への普及活動がある。

今後の文書館運営の課題として、永年保存文書の管理等全般的に公文書に重点を置いてきたこれまでの業務から、町史編さん事業で収集した歴史的私文書等の再活用を含んだ業務の再構築を図ることが挙げられる。文書館の主担当が一名ということもあり、歴史的公文書から私文書まで網羅的に業務を展開することは困難であり、業務上の優先順位として公文書業務に比重を置いてきた。その比重差の修正が迫られている。また、総合情報館における文書館機能の可視化も重要な課題である。総合情報館は、図書館が施設上の“顔”であり、館における文書館機能の存在を来館者に認知して貰うための方策が求められている。

総合情報館は、図書館・博物館・文書館の複合施設である。それぞれの機能が、その独自性を十分に存立・発揮した上で、図書館司書・博物館学芸員・アーキビストの専門職三者が緊密な対話を行なう中で、所期の目的である機能を複合することの意義＝連携というものをどのようなかたちで具体的に打ち出すのか。それが今後の何よりの課題である。平成22年10月で開館3年に入り、助走期間も終わりつつある。それぞれの機能が運営を軌道に乗せ、連携を模索するという次なるステップアップが、これから求められようとしている。

#### 4 情報提供—地方公文書館をめぐる状況—

公文書館機能とは、保存期間満了文書を制度的に引継ぎ、保存するシステムであり、将来への挙証説明責任、多様なアイデンティティを保障するためには不可欠な社会的インフラである。特に、その存立要件として、保存期間満了文書の移管が制度的に整備されていること。情報公開制度より幅広い公開裁量を有すること。この2点を満たしていれば、独立した施設を持

たずとも、図書館、情報公開窓口等に併設したかたちで保存・公開業務を行なうことも可能であると思われる。そして、公文書管理法が制定され、公文書の法的位置付けが明確になったことで、公文書館機能の存立意義はより一層強まったといえる。すなわち、公文書は国民共有の知的資源であり、現在及び将来の国民への説明責任を果たす上で不可欠なものであって、その作成から移管・廃棄までの一貫的規定が行われたことで、公文書館は公文書管理を行なう上で必然的に備えるべき機能といえるまでになった。この点は、自治体史編さんによって設立されてきた従来の文書館、公文書館像とは、その語り口を異にするものであり、法の趣旨に則った公文書館機能の整備と運用を地方自治体は思料する必要がある。

そのような状況における地方公文書館の動きとして、特徴的な事柄を挙げるとすれば次のようなことであろう。①組織改編や事業仕分け等の外部評価によって、既存公文書館の運営持続可能性が大きく問われているということ。②明治期以降の行政文書群が体系的に保存蓄積された結果、文化財としての価値が強く認識され始めたこと。③平成市町村合併文書の保存という視点から公文書館機能が整備され始めたこと（磐田市、三豊市）。④公文書管理の在り方等に関する有識者会議等、国の動向を背景として地方の公文書館機能が議論され始めたこと（練馬区、高知県、熊本県等）。全国的にみれば、まだまだ充分とはいえないまでも、歴史的公文書の保存・活用をめぐる状況は公文書管理法の議論とともに、変化進展しつつある（次頁表参照）。

では、地方自治体はどのように対処すべきであろうか。その一義は、公文書管理法の趣旨に則り、従来の文書管理規程を廃して公文書管理条例を制定することが望まれる。だが、地方自治体の現状を考慮すれば、文書管理の条例化とその運用を図るということは非常に難しい面もある。条例は不可欠であるが、地方自治体の現状目線に立った対処策も必要であり、まずは歴史的公文書の保存整備を規則や要綱といったレベルで行っていくことも一手であると思われる。例えば、小鹿野町（小鹿野町歴史資料の保存及び活用に関する要綱）、小矢部市（小矢部市公文書等の収集及び管理に関する規則）、新潟市（新潟市歴史的な文書等利用要綱）、西宮市（西宮市が保存する歴史的な文書等の利用提供に関する要綱）等では各種規程によって、公文書館機能の運用を行おうとしており、それら自治体の事例が参考になるとと思われる。そして、最終目標地点としては、やはり条例の制定を視野に入れなければならない。

【近年の地方公文書館をめぐる動き】(平成19年4月～22年7月)

平成19年4月11日	栃木県小山市文書館開館
平成19年11月3日	久喜市事業仕分け、公文書館展示事業が対象となる
平成19年11月20日	長野県長野市公文書館開館
平成19年12月6日	川崎市『歴史的公文書等の市民への情報提供制度について - 答申 - 』公表
平成20年1月10日	長野県行政文書が長野県宝に指定される
平成20年4月1日	静岡県磐田市歴史文書館開館
平成20年4月	福岡県『福岡県共同公文書館基本計画』公表
平成20年6月17日	滋賀県「県政史料室」閉室
平成20年10月3日	栃木県芳賀町総合情報館開館
平成20年11月8日	寒川町事業仕分け、文書館運営事業が対象となる
平成20年12月26日	三重県『新県立博物館基本計画』公表、公文書館機能の一体的整備を盛り込む
平成21年2月8日	大阪市事業仕分け、公文書館運営事業が対象となる
平成21年3月	京都府『総合資料館基本構想』公表
平成21年3月30日	奈良県行政文書が県指定文化財に指定される
平成21年4月1日	静岡県「歴史的文書閲覧室」閉室
平成21年4月	滋賀県東近江市公文書センター開設
平成21年4月	岐阜県歴史資料館、業務の大幅縮小
平成21年6月9日	戸田市立郷土博物館内にアーカイブズセンター開室
平成21年6月24日	「公文書等の管理に関する法律」成立
平成21年7月10日	埼玉県行政文書が国重要文化財に指定される
平成21年7月26日	藤沢市事業仕分け、文書館運営費が対象となる
平成21年10月29日	民主党京都府議会議員団事業仕分け、府立総合資料館を対象とする
平成21年11月	札幌市『札幌市公文書館基本構想』公表
平成21年11月	練馬区『練馬区区政資料管理整備計画』公表
平成22年2月12日	高知県『高知県歴史的公文書の保存等に関する報告書』公表
平成22年3月11日	三重県行政文書が県指定文化財に指定される
平成22年3月12日	秋田県行政文書が県指定有形文化財に指定される
平成22年4月1日	富山市公文書館開館
平成22年5月22日	香川県三豊市『「三豊市文書館基本構想」及び「三豊市文書館運営計画」の策定に関する答申書』公表
平成22年6月4日	熊本県『行政文書等の適正な管理に関する提言書』公表
平成22年6月29日	群馬県行政文書が国重要文化財に指定される
平成22年7月9日	佐賀県において、公文書館創設検討の庁内WG発足

地域主権という言葉が聴かれるようになって久しい。地域が主体性を持って、その地域の在り様を語れる地方自治体はどのくらいあるだろうか。今後、国は様々なかたちで地域の自立を促してくる。そうした時、掘って立つものは、地域で作成し残された情報という資源であり、その核が公文書、歴史的公文書である。公文書館を通じた地域における情報政策の拡充は、不可避な地方自治体の政策課題である。歩みはまだまだ小さいかもしれないが、本講演が広島県市町における公文書館機能の拡充に繋がれば幸いである。(了)

参加記①……江田島市総務部総務課 主任 矢野圭一

平成21年7月に「公文書等の管理に関する法律」が公布され、地方自治体にも自主的な取組が求められているということ、また研修のテーマが「市町における公文書館機能の整備について」ということで、文書保存の規程やハード面においても未整備に近い状態である本市の現状と照らし合わせ、比較検討する上で参考になると思い今回の研修会に参加しました。

研修は、栃木県芳賀町総合情報館の富田健司氏から、平成20年に図書館・博物館・文書館の複合館、総合情報館を開館させた芳賀町の取組を中心に全国的な動向も踏まえての公文書館機能の導入についての講演をしていただきました。

まず、芳賀町の取組についてですが、芳賀町の総合情報館は、文化・地域・行政情報を収集、保存活用した新たな生涯学習と文化活動の総合拠点と機能の集約化に伴う情報の一体的利用とその利便性の向上をコンセプトに運営されていることが分かりました。

文書館の整備・運営の点において、ハード面では不交付団体の芳賀町と自主財源に乏しい本市との比較は単純にはできませんが、移管規定を明確化した文書取扱規程の改正や資料の整理に緊急雇用創出事業交付金の活用、組織内で文書管理に伴う研修を行うなど、本市においても実効性があり、かつ、効果が期待できる方策がいくつか紹介され、大変参考になりました。また、保存期間満了文書の移管と選別では、文書の現用管理(作成方法)から意識することで選別基準の内容が違ってくるといことなので、選別基準の策定がいかに重要で困難であるかということを認識することができ、本市において、未整備である選別基準の策定を考慮したいと思います。

次に、全国的な最近の地方公文書館の動向の中で、公文書館機能の役割、存立最低要件、公文書管理法の意義及び公文書の適正な作成・管理の制御の説明があ

りました。公文書館は、公文書を法、制度に基づいて保存するもので、担当者の熱意などで保存するものではないということ、保存期間満了文書を、文書の取扱規程の一部を改正することにより制度的に引き継ぐことが肝要であるとのことでした。また、公文書館の整備が財政難でハコモノ＝施設がないと二の足を踏む自治体が多い中、施設がなくても法的制度設計が整っている自治体がいくつか挙げられ、改めて規程の整備の重要性を感じました。

講演後に、会場となっていた廿日市市役所の書庫を視察させていただきました。本市では現在のところ、合併後の文書を保存するスペースが本庁舎では手狭になっていることから、いくつかの施設の空室を活用しており、今年度、国の交付金で廃校となった小学校校舎を利用し、文書庫を整備しました。廿日市市のように本庁舎に書庫があり、保存年限・所属別に整理されている状態と、本市のように本庁舎とは別の複数の場所に分散して保管している状態と大きな違いがあるものの、文書規程の整備はもちろん、文書保存の体制に早急に着手しなければと思いました。

今後も、このような研修会に参加することにより文書管理の知識を深め、本市の文書管理の整備・運営に役立てていきたいと思えます。

参加記②……………熊野町総務課 主任主事 石田 裕  
熊野町では、平成13年度の新庁舎への移転に合わせ、ファイリングシステムを導入して行政文書の整理・保管を行なっています。

これらの文書の保存・廃棄は、「前年年度のものは文書保存庫へ、保存年限を越えたものは廃棄」というマニュアル的な作業にとらわれがちなところです。しかしながら、今回の研修会では、文書の要・不要の判断は、単に保存年限で区切るものではなく、一般的な行政文書が歴史的な価値を持つ文書（歴史的公文書）に移行することも考慮に入れて行なう必要があることを改めて認識しました。講師の富田学芸員の言われる「地方主権の時代にどれだけ地域が主体性を持って『地域』を語れるか」「未来に向かっての説明責任」という観点は非常に重要であり、当町における文書管理においても、これからの判断を慎重に行なう必要性を感じました。

また、講演の中では「図書館に公文書館の機能を持たせることもひとつの方法」とありました。当町においても図書館を有していますが、スペース的な問題とあわせ司書の事務増加などもあり、公文書館や公文書館が持つ機能を整備することは容易ではありません。

しかしながら、自治体の保有する文書を正確に把握・管理・保存し、必要な時に必要な情報を入手提供できるようにすることも、自治体としての責務として捉えておかなければいけません。法に定める「必要な文書を適切に管理する体制」を制度的に構築、運用していくための規定の整備等も課題であると認識しました。

講義後には廿日市市の書庫の見学をさせていただきました。おおむね当町のものと同じ様子であり、年々増加していく保存文書の保管についてスペース的な課題もあるように見受けられましたが、保存ラックに保管文書（担当課）の配置図画が貼られていることや、歴史的公文書になりうるものは、保存年限到達前にあらかじめシールにより判別しておき歴史的資料保存担当課へ移管させるなど、工夫されていることも多くあり大変参考になりました。

今後は研修会で得たことを参考にして、行政文書を適切に管理・保存し、有効に活用することの意義を考えながら、文書管理事務に望みたいと思えます。

## 平成22年度 総会・役員会議事報告

### 総会議事報告

日 時 平成22年6月4日(金) 13:10～15:30  
場 所 広島県立文書館会議室  
出席者 23名(12会員)

#### 1 開会

長澤洋事務局長が開会を宣言し、八津川和義広島県立文書館長が挨拶を行った。

#### 2 議長選出

八津川和義広島県立文書館長が議長に選出された。

#### 3 議事

(1) 平成21年度事業報告(【資料1】)

(2) 平成21年度決算報告(【資料2】)

(3) 平成22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 高野 和彦 (広島市公文書館長)

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)

榎田 隆三 (福山市企画総務局企画部情報管理課長)

藤井 啓介 (三次市総務部総務課長)

六郷 寛 (北広島町教育委員会生涯学習課文化係長)

八津川 和義 (広島県立文書館長)

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)

浜村 晴司 (江田島市総務部総務課長)

(4) 平成22年度事業計画(【資料3】)

(5) 平成22年度予算(【資料4】)

#### 4 講演

「雲南市における行政文書管理の現状と課題」(本誌5頁)  
山崎 修 氏(雲南市教育委員会社会教育課文化財・文化振興グループ)

【資料1】平成21年度 広文協事業報告

1 総会

日時/場所 平成21年6月2日(火) 13:10~15:30 / 県立文書館会議室  
出席者 25名(15会員)  
講演 千秋浩幸・三宅高文氏(香川県三豊市総務部総務課)  
「三豊市文書館開館への取り組みと課題について」

2 役員会

第1回

日時/場所 平成21年6月2日(火) 15:30~16:30 / 県立文書館会議室

出席者 12名(理事5名, 監事2名, 事務局5名)

第2回

日時/場所 平成21年11月27日(金) 15:30~16:30 / 県立文書館会議室

出席者 11名(理事5名, 監事1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21年11月27日(金) 10:00~15:30 / 県情報プラザ第3研修室ほか

出席者 45名(16会員36名・県6名・1大学3名)

講演 村岡 正司 氏(村岡レコードマネジメント研究所)  
「公文書管理法と自治体におけるこれからの公文書管理のあり方  
~現用・非現用を通じた公文書管理へ~」

4 研修会

第1回

日時 平成22年1月29日(金) 13:10~16:00  
場所 まなびの館ローズコム(福山市生涯学習プラザ) 4階 中会議室

テーマ 「公文書管理法の成立と市町の文書管理」

講演 植草 泰彦 氏(内閣官房公文書管理検討室)  
「公文書管理法が成立した今、何をすべきか」

参加者 145名(10会員136名・県3名・県外6名)

5 会報の発行

第15号 平成21年6月2日発行(後藤 仁 氏「文書管理法の制定について」ほか)

第16号 平成22年2月26日発行(辻川 敦 氏「尼崎市立地域研究史料館における写真資料の保存と活用について」ほか)

6 会員現況(平成22年3月25日現在)

会員数 23(市14, 町8, 県1)

登録機関(部局)数 66(総務21, 文化財担当21, 資料館・図書館20, 編纂室1, その他3)

【資料2】平成21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	94,000	94,000	0	
前年度繰越金	33,568	33,568	0	
預金利子	96	21	75	
雑収入	0	1,000	1,000	寄付金
合計	127,664	128,589	925	

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	85,000	81,620	3,380
	会場借上料	15,000	0	15,000
事務費	通信費	15,840	7,580	8,260
	備品消耗品費	11,824	0	11,824
合計	127,664	89,200	38,464	

(次年度繰越額) 39,389円

【資料3】平成22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, 小研修会

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22年度 広文協予算

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	94,000	94,000	0	
前年度繰越金	39,389	33,568	5,821	
預金利子	21	96	75	
合計	133,410	127,664	5,746	

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	90,000	85,000	5,000
	会場借上料	15,000	15,000	0
事務費	通信費	15,840	15,840	0
	備品消耗品費	12,570	11,824	746
合計	133,410	127,664	5,746	120円×66×2回

第1回 役員会議事報告

日時 平成22年6月4日(金) 15:30~16:30

場所 広島県立文書館会議室

【出席者】

理事	高野 和彦 (広島市公文書館長)
	津田 文夫 (呉市産業部主幹)
	槇田 隆三 (福山市企画総務局企画部情報管理課長)
	藤井 啓介 (三次市総務部総務課長)
	八津川 和義 (広島県立文書館長)
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)
	神田 彰 (江田島市総務部総務課長代理)
事務局	長澤 (事務局長), 神原, 荒木, 西向
オブザーバー	永岡 龍一郎 (広島県総務局総務管理部総務課主事)
	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)

