令和４年度　全史料協 臨時役員会次第

令和４年１０月６日（木）

令和４年度 臨時役員会は、新型コロナウィルス感染拡大防止のためリモート会議による開催とします。

１　協議・報告事項

(1) 令和４年度予算(案)の一部補正について　別紙１

別紙１のとおり、歳出予算の予備費を補正し、歳入歳出額を合一させる。

(説明)

歳入予算 14,966,383 円に対し、歳出予算のうち事業実施等の実際の支出見込額 11,202,000 円と歳入予算の差額 3,764,383 円とすべき予備費を、誤って予算編成中の中間時点の額 4,531,477 円で計上したため、歳入(収入の部)14,966,383 円≠歳出(支出の部)15,733,477 円(11,202,000 円＋4,531,477 円)とした。この誤りにより、収支は同額となるべきところ、歳出が歳入より過大となってしまったものである。

当該誤りを修正するため、別紙１案のとおり、予備費を 4,531,477 円から 3,764,383 円に改め、歳入(収入の部)及び歳出(支出の部)の額を、いずれも 14,966,383 円とするものである。

(2) 第 25 期(令和 5･6 年度)役員の委嘱に係る調査結果について　別紙２

別紙２のとおり調査結果について報告する。

(3) 第 25 期(令和 5･6 年度)の執行体制について

参考資料①：過去の役員担当機関会員　別紙３

参考資料②：組織業務改善計画(平成 27 年度版)　別紙４

２　その他

その他諮問事項等

令和４(2022)年度予算（補正案）

別紙1

Ⅰ　一般会計

１　収入の部

（単位：円）

科　　目	令和3年度	令和4年度	比較増減(△)	備　　考
会　費	6,434,000	6,426,000	△ 8,000	
機関会員	4,916,000	4,881,000	△ 35,000	138機関
個人会員	1,518,000	1,545,000	27,000	258人（うち学生会員1人）
諸収入	462,191	370,020	△ 92,171	
刊行物売上	80,000	85,000	5,000	会報第32号
広告料	150,000	145,000	△ 5,000	@10,000×10社
大会配布資料代	140,000	140,000	0	@1,000円×100人(会員)＋@2,000円×20人(非会員)
雑収入	92,191	20	△ 92,171	広報・広聴委員会の雑収入92,171円を当初予算で算入していなかったため、当初予算の20円に同額を追加、支出の項目は予備費に＋92,171円で調整
繰入金	0	0	0	
繰越金	5,940,186	8,170,363	2,230,177	繰越金を除く収支増額分2,230,177円
合　　計	**12,836,377**	**14,966,383**	**2,130,006**	

２　支出の部

（単位：円）

科　　目	令和3年度	令和4年度	比較増減(△)	備　　考
委員会費	7,548,800	8,294,000	745,200	
大会・研修委員会費	**4,304,800**	**5,145,000**	**840,200**	
運営費	2,459,800	2,920,000	460,200	
会議費	2,115,000	2,395,000	280,000	
食糧費	5,000	5,000	0	会議時飲料水代
使用料及び賃借料	20,000	20,000	0	会議室代
旅費	2,090,000	2,370,000	280,000	委員会、現地協議旅費
事務局事務費	344,800	525,000	180,200	
賃金	199,800	270,000	70,200	事務局業務補助アルバイト@7,500円×4日×9ヶ月
消耗品費	40,000	40,000	0	事務物品購入費（大会案内用封筒、ラベルシール、インク、コピー用紙等)
通信運搬費	5,000	15,000	10,000	郵送費、引継資料発送
旅費	100,000	200,000	100,000	各種事務処理旅費
事業費	1,845,000	2,225,000	380,000	
大会準備費	1,845,000	2,225,000	380,000	
賃金	25,000	45,000	20,000	大会スタッフアルバイト代：@7,500円×3人×2日
報償費	150,000	180,000	30,000	講師・報告者旅費
消耗品費	200,000	80,000	△ 120,000	大会開催事務用品等、感染症対策費（消毒剤等）
食糧費	20,000	20,000	0	報告者・スタッフ弁当
印刷製本費	300,000	300,000	0	大会案内印刷(65千円)、大会冊子印刷(180千円)等
通信運搬費	150,000	120,000	△ 30,000	大会案内・大会冊子発送、振込手数料等
使用料及び賃借料	0	280,000	280,000	会場使用料（リハーサル含）
委託費	900,000	1,100,000	200,000	オンライン大会開催業務委託料（各種機材レンタル料含）
交付金	100,000	100,000	0	予備費として確保

調査・研究委員会費	**1,618,000**	**1,618,000**	**0**	
運営費	676,000	676,000	0	
会議費	664,000	664,000	0	
旅費	650,000	650,000	0	委員会３回×150,000＝450,000　大会200,000
消耗品費	2,000	2,000	0	
食糧費	2,000	2,000	0	お茶
使用料および貸借料	10,000	10,000	0	会場借り上げ
事務局事務費	12,000	12,000	0	
消耗品費	1,000	1,000	0	
通信運搬費	10,000	10,000	0	
印刷製本費	1,000	1,000	0	
事業費	942,000	942,000	0	
研究・研修費	741,000	781,000	40,000	
旅費	622,000	622,000	0	セミナー（委員・講師）旅費,調査事業
報償費	50,000	50,000	0	セミナー講師報償
消耗品費	20,000	20,000	0	調査事業消耗品
通信運搬費	32,000	32,000	0	調査事業通信運搬
使用料および貸借料	10,000	50,000	40,000	セミナー会場
食糧費	7,000	7,000	0	セミナー昼食等
普及活動費	201,000	161,000	△ 40,000	
印刷製本費	100,000	80,000	△ 20,000	セミナーチラシ,その他
通信運搬費	100,000	80,000	△ 20,000	セミナーチラシ送付その他
旅費	1,000	1,000	0	
広報・広聴委員会費	**1,626,000**	**1,531,000**	**△ 95,000**	
運営費	533,000	563,000	30,000	
会議費	502,000	502,000	0	
旅費	500,000	500,000	0	委員会・事務局旅費3回分
通信運搬費	2,000	2,000	0	郵送料等
事務局事務費	31,000	61,000	30,000	
消耗品費	30,000	30,000	0	
通信運搬費	0	30,000	30,000	会長事務局及び次年度担当県への書類送付
手数料	1,000	1,000	0	振込手数料
事業費	1,093,000	968,000	△ 125,000	
普及活動費	1,093,000	968,000	△ 125,000	
印刷製本費	800,000	850,000	50,000	会誌・会報印刷製本
消耗品費	20,000	20,000	0	
通信運搬費	268,000	93,000	△ 175,000	冊子送料、webサーバ・ドメイン使用料
報償費	5,000	5,000	0	英訳者謝礼
予備費	0	0	0	

会長事務局費	**3,395,000**	**1,525,000**	**△ 1,870,000**	
事業運営費	3,395,000	1,525,000	△ 1,870,000	
運営費	3,395,000	1,525,000	△ 1,870,000	
会議費	1,684,000	180,000	△ 1,504,000	
旅費	1,600,000	100,000	△ 1,500,000	総会、役員会はオンライン開催予定のため表彰関係の出張費を計上
報償費	35,000	35,000	0	
消耗品費	15,000	15,000	0	コピー用紙等
食糧費	4,000	0	△ 4,000	オンライン開催のため会議用飲料水不要
通信運搬費	30,000	30,000	0	振込手数料等
事務局事務費	1,711,000	1,345,000	△ 366,000	
旅費	350,000	200,000	△ 150,000	全国大会事前打ち合わせ、普及セミナー、会長事務局引継
消耗品費	10,000	10,000	0	事務用品
備品購入費	130,000	0	△ 130,000	PC等購入予定なし
印刷製本費	30,000	70,000	40,000	会員名簿印刷代、封筒印刷代等
通信運搬費	245,000	245,000	0	郵便代、振込手数料等
委託料	560,000	560,000	0	事務支局委託料
賃金	206,000	0	△ 206,000	アルバイト雇用の予定なし
使用料及び賃借料	180,000	260,000	80,000	高崎倉庫保管料（84,522）、Zoomライセンス料（166,320）
副会長事務局費	**243,000**	**383,000**	**140,000**	
事業運営費	243,000	383,000	140,000	
運営費	97,000	237,000	140,000	
事務局事務費	97,000	237,000	140,000	
旅費	60,000	200,000	140,000	EASTICA総会(中国？)旅費
大会参加費	20,000	20,000	0	EASTICA総会(中国？)参加費
通信運搬費	5,000	5,000	0	
役務費	10,000	10,000	0	
消耗品費	2,000	2,000	0	
事業費	146,000	146,000	0	
団体等関係費	146,000	146,000	0	
旅費	60,000	60,000	0	
通信運搬費	19,000	19,000	0	
負担金	67,000	67,000	0	
繰出金	**1,000,000**	**1,000,000**	**0**	
繰出金	1,000,000	1,000,000	0	
予備費	**649,577**	**3,764,383**	**3,114,806**	
予備費	649,577	3,764,383	3,114,806	（R3予算）当初予算では557,406円 広報・広聴委員会の雑収入92,171円を当初予算で算入していなかったため同額を追加
合　　計	**12,836,377**	**14,966,383**	**2,130,006**	

Ⅱ　特別会計

（単位：円）

令和3年度末積立額	令和4年度変動見込額				令和4年度末積立額
	積立額	取り崩し額	預金利子	計	
3,729,224	1,000,000	0	25	1,000,025	**4,729,249**

別紙2

第 25 期（令和５・６年度）役員の委嘱に係る調査結果について

１　調査目的

全史料協の次期役員（第 25 期：令和５・６年度）の委嘱について、２年度間を通じて全史料協の業務を行うことの負担等から、機関会員での受け手がないため、全機関会員に役員委嘱の可否を確認し、今後の対応を決定する。

２　調査の実施

令和４年９月７日付機関会員あて通知**（別紙２－２）**及び調査回答様式**（別紙２－３）**により機関会員 139 団体宛に調査を実施（一部メール不達８団体、メールアドレス未登録 14 団体に対しては別途郵送により依頼）

３　調査の結果

令和４年９月 22 日(木)回答期限までに回答の無かった団体には、同月 27 日(火)に再度回答を依頼し、同年 10 月 4 日(火)時点までの回答状況は以下のとおり。

(1) 回答状況

機関会員 139 団体中、回答済みは 111 団体、未回答 28 団体

団体種別の回答状況は以下のとおり。

① 都道府県 42 団体中、回答済み 41 団体／未回答１団体

② 市町村　57 団体中、回答済み 53 団体／未回答４団体

③ その他　40 団体中、回答済み 17 団体／未回答 23 団体（企業、財団法人、学校法人等）

(2) 回答内容

回答済み 111 団体のうち、令和５・６年度の役員引受を表明しているのは以下の３団体（回答順）で、いずれも役員種別を指定している。

・岡山県立記録資料館：大会・研修委員長／調査・研究委員長

・福井県文書館：副会長

・徳島県立文書館：副会長／大会・研修委員長

なお、残り 108 団体の内訳は以下のとおり。

・令和７・８年度引受可能　・・・２団体

・R9-10 引受可能・・・２団体

・将来も引受不可・・・103 団体：人員不足・業務量過大等 67、組織の現状等 15、他 21

・未回答・・・・・・・１団体：①～③いずれも該当しないとのこと

令和４年９月７日

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会
機関会員各位

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会
会　長　荒　井　宏　親
（会 長 印 省 略）

第２５期（令和５・６年度）役員に係る調査について（通知）

時下、ますますご清栄のこととお慶び申上げます。

平素から当協議会の活動につきまして、格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

令和４年度の役員会及び総会でもご報告申し上げましたが、全史料協の次期役員（令和５・６年度）につきましては、２年度間を通じて全史料協の業務を行うことの負担等から、機関会員での受け手がなく、委嘱依頼を行うことが困難な状況となっております。

会長事務局として非力を恥じるばかりではございますが、令和４年１０月に開催予定の臨時役員会に向けて、機関会員の皆様方に当会役員のお引き受けの可否についてご回答いただき、次期役員体制を早期に確定するため、別紙回答様式により、全機関会員を対象として下記のとおり調査を行うことといたしました。

各機関とも限られた人員、予算の中で厳しい状況にあるとは存じますが、今後の当会の活動継続の如何に関わる重要な事柄ですので、本調査には必ずご回答ください。本調査の結果を踏まえて臨時役員会で検討の上、各会員に調査結果等をお知らせします。

なお、本通知のメール発信は、当会事務支局に委託して実施しております。

記

１　調査事項
別紙回答様式のとおり

２　回答期限
令和４年９月２２日（木）厳守

３　回答方法
⑴　電子メールの場合
jsai@section.metro.tokyo.jp
※本メールへの返信（事務支局宛）ではなく、必ず上記アドレスにお送りください。
⑵　ファクシミリの場合
０４２－３１３－９１０５

会長事務局（担当：中野）
〒185-0024 東京都国分寺市泉町 2-2-21
東京都公文書館 内
TEL 042-313-8460

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会第25期(令和5･6年度)役員に係る調査

回答先　会長事務局（東京都公文書館）
メール　jsai@section.metro.tokyo.jp
FAX　０４２－３１３－９１０５
回答期限　**令和４年９月２２日(木)<※厳守>**

会員番号	名　称

第25期(令和5･6年度)役員を、貴機関に委嘱することの可否についてお尋ねします。
選択肢のある質問については、選択肢の□内に〇をつけてご回答ください。
なお、特定の役員への立候補または委嘱可能な複数の機関会員間で指定する役員種別が重複した際は、個別に調整させていただきます。

1　役員の委嘱の可否について（いずれか１つ）

□ ① 特定の役員を指定して、第25期役員に立候補する。⇒**設問２**にお進みください。

□ ② いずれの役員であっても、第25期役員の委嘱を受けることが可能である。⇒**設問４**にお進みください。

□ ③ 特定の役員に限り、第25期役員の委嘱を受けることが可能である。⇒**設問２**にお進みください。

□ ④ 種別に関わらず、第25期役員の委嘱を受けることはできない。⇒**設問３**にお進みください。

2　指定する役員種別について（１①の場合はいずれか１つ、１③の場合は複数の指定可能）

□ 会長　□ 副会長　□ 大会・研修委員長

□ 調査・研究委員長　□ 広報・広聴委員長　⇒ご記入後、**設問４**にお進みください。

3　第26期(令和7･8年度)以降の将来の役員の委嘱の可否について（１④のみ、いずれか１つ）

□ ① 第26期(令和7･8年度)であれば役員の委嘱を受けることが可能である。⇒**設問４**にお進みください。

□ ② 第27期(令和9･10年度)であれば役員の委嘱を受けることが可能である。⇒**設問４**にお進みください。

□ ③ 時期の如何に関わらず、今後役員の委嘱を受けることはできない。⇒理由について下欄に記入の上、**設問４**にお進みください。

4　貴機関の担当者、連絡先等

ご担当者様の職名、氏名、連絡先等をご記入ください。

職名	
氏名	
電話	
FAX	
メール	

過去の役員担当機関会員

別紙３

期	年		会　長	副会長	大会･研修委	調査･研究委	広報･広聴委	関東部会	近畿部会	監事
24	R4	2022	東京都	三豊市	山口県	鳥取県	神奈川県	埼玉県	徳島県	武蔵野市
	R3	2021	東京都	三豊市	山口県	鳥取県	神奈川県	埼玉県	徳島県	武蔵野市
23	R2	2020	寒川町	京都府	秋田県	徳島県	広島県	茨城県	尼崎市	相模原市
	R1	2019	寒川町	京都府	秋田県	徳島県	広島県	茨城県	尼崎市	相模原市
22	H30	2018	岡山県	北海道	尼崎市	茨城県	富山県	群馬県	福井県	鳥取県
	H29	2017	岡山県	北海道	尼崎市	茨城県	富山県	群馬県	福井県	鳥取県
21	H28	2016	埼玉県	岡山県	群馬県	山口県	福井県	川崎市	京都府	さいたま市
	H27	2015	埼玉県	岡山県	群馬県	山口県	福井県	川崎市	京都府	さいたま市
20	H26	2014	広島県	松本市		北海道	寒川町	埼玉県	徳島県	広島市
	H25	2013	広島県	松本市		北海道	寒川町	埼玉県	徳島県	広島市
19	H24	2012	京都府	秋田県	茨城県	沖縄県	寒川町	戸田市	福井県	大分県
	H23	2011	京都府	秋田県	茨城県	沖縄県	寒川町	戸田市	福井県	大分県
18	H22	2010	群馬県	山口県	広島県	埼玉県	徳島県	長野県	奈良県	**新潟県**
	H21	2009	群馬県	山口県	広島県	埼玉県	徳島県	長野県	奈良県	**新潟県**

※H20以前は役員組織名・構成が異なる。

期	年		会長	総務委	大会企画委	研修研究委	編集出版委	専門職問題委	資料保存委
17	H20	2008	**大阪府**	広島県	長野県	群馬県	鳥取県	**栃木県**	香川県
	H19	2007	**大阪府**	広島県	長野県	群馬県	鳥取県	**栃木県**	香川県
16	H18	2006	岐阜県	愛知県	東京都	徳島県	埼玉県	**栃木県**	**兵庫県**
	H17	2005	岐阜県	愛知県	東京都	徳島県	埼玉県	**栃木県**	**兵庫県**
15	H16	2004	北海道	群馬県	東京都	広島県	**千葉県**	茨城県	松本市
	H15	2003	北海道	群馬県	東京都	広島県	**千葉県**	茨城県	松本市
14	H14	2002	東京都	神奈川県	埼玉県	山口県	群馬県	茨城県	松本市
	H13	2001	東京都	神奈川県	埼玉県	山口県	群馬県	茨城県	松本市

黒地に白抜き・・・退会した機関会員

グレー・・・・・・H14以降は１回だけ引受けた機関会員

別紙４

組織業務改善計画（平成27年度版）

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会

【はじめに】

この計画は，下記目次のとおり，９つの節から成っている。１～６は，会の理念・外部状況・目標等を述べた概念的な部分であり，残りの７～９で，組織とその運営方法，役員（事務局）・委員の選任など，具体的な部分を扱っている。

飛ばし読みしても骨子が把握できるように，要点部分はゴシック体とし，下線を引いてある。

目　次

1　本計画に至る経緯 …… 3
2　会の理念 …… 4
3　会の性格 …… 4
4　会の活動領域 …… 4
5　外部状況 …… 5
6　会の目標 …… 5
7　組織と運営 …… 6
(1) **財務状況** …… 6
(2) **組織** …… 6
(3) **運営―業務分担のあり方―** …… 7
8　活動(業務)内容 …… 9
(1) **会長事務局** …… 9
(2) **副会長事務局** …… 9
(3) **大会・研修委員会** …… 10
(4) **調査・研究委員会** …… 10
(5) **広報・広聴委員会** …… 11
9　役員(事務局)と委員の選定 …… 11
(1) **機関会員役員（事務局）の選定** …… 11
(2) **委員の選定** …… 12

【付表】
会長事務局業務 …… 13
大会・研修委員会業務 …… 14
調査・研究委員会業務 …… 15
広報・広聴委員会業務 …… 16

1　本計画に至る経緯

どのような団体であれ，会員が集まっただけでは，その目的のために事業を行うことはできず，運営（活動）のための組織を持つものである。周知のごとく，全史料協では，現在，役員会・委員会・地域部会が組織され，各種の事業を担っている。

本計画が主に述べようとするのは，このような運営組織の平成27年度からのあり方についてであるが，背景説明のため，これまでの全史料協で運営組織がどのように変遷して現在に至ったのかを簡単に触れておきたい。

全史料協本体のあゆみを，役員会を除いた運営組織面で見れば，①事務局体制，②運営委員会体制，③６委員会体制，④３委員会体制，と変遷している。

①事務局体制は，昭和50年度（設立当初）から同63年度半ばまでの，会としては初期の時代である。このときは，まだ本会には常設の委員会組織はなく，事務局が中心となって，会の事業・活動の企画運営が行われていた。やがて，会の活動が拡大すると，事務局だけで担当するのは困難になり，運営委員会を設けることになった。

②運営委員会時代は昭和63年度後半から平成６年度まで続いている。運営委員会は関東近県の10数名で構成され，会活動の各分野での企画運営を担当した。ただし，平成３年度まで，大会の企画については事務局が担当しており，運営委員会の中に大会担当が設けられるのは平成４年度からである。また，平成２年度から会誌『記録と史料』の刊行が始まると，運営委員と一部重複する形で編集委員が置かれた。運営委員会は，６年余の設置期間中に71回の会合を開いており，会の活発な事業を支えたが，一方で，ひとつの事務局で各種の事務を処理することは負担が大きく，次第に限界に近づきつつあった。このため，平成７年度から運営委員会の代わりに６委員会が設けられ，それぞれの委員会事務局をひとつの機関会員が担当することで，事業にかかる事務負担の分散を図ることになった。

③６委員会体制は，平成７年度から同20年度まで継続した。当初は，組織法制，大会企画，研修研究，編集出版，国際交流，専門職問題の６つで発足し，平成８年度からは防災委員会が加わり７委員会となった。その後，平成13年度に改変が行われ，総務，大会企画，研修研究，編集出版，専門職問題，資料保存の６委員会に再編されている。この体制は10年以上続いたこともあり，それなりに機能していたが，平成18年度に各委員会事務局の事務負担の増加，および予算の肥大化が指摘されたことを契機として，組織改善に着手することになった。その結果，平成19年度総会で承認された「組織業務改善計画」，および翌20年度総会で承認された「個別具体化計画」が述べるように，６委員会から３委員会に整理統合されることになった。

④３委員会時代は，平成21年度から現在に至る運営組織である。大会・研修，調査・研究，広報・広聴の３委員会が置かれ，機関会員事務局は，会長以下の役員と同様，原則として１期２年で交替しながら，現在に至っている。

以上は全史料協本体の運営組織であるが，地域別協議会として関東部会が昭和59年度より，近畿部会が平成５年度より発足し，現在に至るまで，月例研究会・例会・部会報発行等を通して活発な活動を続けている。

さて，全史料協本体の３委員会体制について定めた「個別具体化計画」およびその前提となる「組織業務改善計画」は，(1) 会の内外の状況から説き起こし，(2) それまでの委員会体制の問題点を洗い出し，(3) 会の財務状況の分析を行うとともに，(4) 会の目標を定め，(5) ６つの委員会を３つに組み直し，(6) 新たな委員会それぞれの業務と予算を具体化し，(7) 会長事務局・委員会事務局を担当する機関会員のローテーションを定める，といった内容を持っていた。また，「個別具体化計画」によると，同計画は平成21～24年度の４年間を対象としており，それが経過した後，業務の点検を行うべき旨を述べている。

本計画は，これを受けて当会の組織と業務を見直すことを目的とし，平成25・26年度の２年をかけて策定されるものである。特に，今回主要な課題となっているのは，役員（事務局）を機関会員に割り当てるローテーション方式が不可能になった点である。ローテーション方式は，全国を東西に分け，都道府県機関会員が順番に会長以下の役員（事務局）を務める方法であり，事情によって入れ替えなどの調整はあるにしても，役が回ってきたときに「断らない」ことを前提にしなければ成り立ち得ないものである。事務局担当の依頼を断る機関会員が現れはじめたことは，それぞれの機関会員（地方公共団体）内部の固有の事情であって，それは全史料協が直接何かをできる問題ではないが，会の側としては，事務局の業務について細かく見直すことで，少しでも状況を好転させるよう努めたい。

なお，上述のように，本計画は全史料協の運営組織に

ついて主として述べようとするものであるが，言うまでもなく，運営組織はそれのみで自己完結的に定まるのではなく，それを支える会そのものが持つ基本的性格によって規定されている。

このため，本計画では，前半で全史料協が会として持つ理念・目標等について述べ，後半で運営組織のあり方について具体的に見直すことにしたい。

2　会の理念

全史料協の会としての理念の基礎にあるのは，**「公文書館等の資料保存利用機関は，民主主義や地域社会を支える礎であることをアピールする（広める）団体としての全史料協」**という理解であり，全史料協が多くの機関会員・個人会員によって構成されている理由は，「アーカイブズ（記録資料）に関わる，一機関・一個人では解決しえない諸問題に対し，協力して対処するため」であると考える。

会則第２条は，会の目的を「この会は，会員相互の連絡と提携を図り，研究協議を通じて，歴史資料の保存利用活動の振興に寄与することを目的とする。」と定めているが，この条文の背景と意味を別の言葉で表現すれば以上のごとくになると考える。

3　会の性格

全史料協は，「アーカイブズ機関の連絡協議会であること」を，その基本的な性格であると考える。

会には，理念や目的とは別に，団体としての性格について自己認識のようなものがあり，これによって会の組織体制や運営方法がある程度規定される。平成25年２月から実施したアンケートの自由記述回答の中に「機関の連絡協議会」であることを述べたものがいくつかあったが，やはりこれが的確な認識であると考える。

ここでいう「機関」は，いわゆる文書館・公文書館（アーカイブズ機関）のことで，実際の名称は区々であっても，地方公共団体等の設立母体の業務にかかる文書をはじめ，広い意味で記録資料（歴史資料）の保存・管理・公開利用を行う機関を指している。

もちろん，全史料協はこれら機関会員だけでなく個人会員からも構成されており，個人会員の助力を得なければ会の活動が不可能であることは事実である。しかし，全史料協の個人会員の主たるイメージは，アーカイブズ機関やその関連領域における実務家（あるいはその経験を積んだ人）というものであり，勤務先機関が会員ではないので，（代わりに）その職員が個人会員となっているようなケースが存在することを考えるならば，個人会員の存在や，その運営への参加は，機関協議会であることを否定する（相容れない）ものではなく，むしろ，当会が，公文書館等アーカイブズの現場レベルでの機関協議会であることを補強するものであると考える。

ただ，一方で，会員の現状については，やや厳しい認識をしておく必要があることも指摘したい。当会は名称に「全国」を冠し，全国団体であるとされているが，過去も含めて，全国にあまねく会員がいたことはなく（都道府県に限ってみても，全国をカバーしているとは言い難い），全国団体としての実態・力量には若干の留保を付けざるを得ない。

4　会の活動領域

全史料協は，アーカイブズをめぐる諸問題の中で，実務的な部分を主たる活動領域とする。

全史料協の機関会員の多くは，アーカイブズ機関もしくは記録資料の保存と活用に業務として関わる組織であり，個人会員の性格も，上記のように実務家を中心にしている。アンケート回答の中に「実務」という言葉を明示したものが複数あったが，的確な認識の現れであろう。もっとも，アーカイブズに係る実務の探求は，理論に裏付けられていなければ意味が乏しく，全史料協は，実務的領域に軸を置きつつも，学術的・理論的な部分への関心も失うべきではないと考える。

なお，全史料協には運動体としての側面もあり，たとえば公文書館法の制定時や，平成の市町村合併，大震災後の要望活動・救援活動など，いくつかの場面において全史料協が果たしたのは狭義の運動体としての役割だったと言ってよい。上記のように，当会は全国団体としての実態・力量に若干の留保はつくものの，このような請願や救援などの活動を行い得るのは，全国団体として存在しているからあろう。アーカイブズについての考えやメッセージを各地に広めようとする（伝えようとする）全史料協の，これまでのような基本姿勢は今後も揺るがずにいることは，あらためてここで確認しておきたい。

また，公文書管理に関する法制について，法律の見直し等が行われる際には，全史料協としての考えや意見を公にすることが必要である。

ただ，「運動」的な活動については，全史料協のように地方公共団体が運営に参画する機関協議会と，純粋な個人の集まりである学会などの団体とでは，自ずと役割が異なることも併せて指摘しておきたい。あまり表だって言われることではないが，場合によっては，これが機関会員と個人会員の間に緊張関係をもたらすことがあるからである。

5　外部状況

会を取り巻く外部状況として，以下の４点を指摘しておきたい。

① アーカイブズを巡る情勢の進展

まず指摘すべきは，公文書管理法の成立，国立公文書館の活動の拡大，日本アーカイブズ学会の発足など，アーカイブズを巡る情勢に進展が見られたことである。

全国各地に公文書館が少しずつ増え，また，館という形はとらなくとも，公文書館機能を持った施策をとる自治体が現れ始めているのも，これらの状況（特に公文書管理法の成立）と関係がある。

② 地域史料協などの活動の存在

①に関連して特に注目しておきたい状況は，いくつかの地域で，県単位での地域史料協の着実な活動が見られることと，それ以外の地域でも，公文書館が置かれている県では，公文書館が主催して市町村向けの講習会を開いているところが多いという点である。

これらの地域での活動は，結果的にではあるが，全史料協の意志――全国の市町村にアーカイブズについての考えを広めようとしたり，情報を伝えようとしたりする意志――を，各地で支えているとは考えられないだろうか（全史料協の側から見れば，全史料協はこれらの地域での活動を間接的に支援してきたとも言える。地域史料協では活動には当たって，全史料協の活動やそこで得られる情報に学ぶところが多かった筈である）。

ただ一方，市町村レベルで見た場合，地域史料協の活動などを通して情報提供や研修の機会が充実していると（充実していればいるほど），全史料協に加入する意味は，逆に少なく感じられるかもしれない。

③ 平成の市町村合併と公文書保存への関心

地方公共団体の持つ公文書に対し，保存の対策を講ずべきであるという問題関心が広がる一つのきっかけとなったのは，平成の市町村合併であろう。全史料協は，この問題をいち早く訴え，国に請願を出すなどの取り組みを行っており，そのこともあって，合併が一段落した後も，自治体公文書保存への関心は持続されていると思われる。

④ 東日本大震災を契機とした記録資料保全への関心の増大

もうひとつ，外部状況として重要なのは，やはり東日本大震災であろう。広域災害時における記録資料の保全という課題は，マスコミ報道などを見ても，災害に関わる問題領域として認知度は高まっている。もちろん，全史料協の会員には，（狭義の公文書に止まらない）地域の記録資料をどう守るかという問題への関心は以前から継続していたが，震災を契機により切実に意識されるようになっている。

6　会の目標

会としての目標については，「組織・業務改善計画」（平成19年）と「個別具体化計画」（平成20年）が掲げた以下の３目標を維持する。

1　公文書館等の運営の支援
2　公文書館等の設立の支援
3　公文書館等に関する情報・ノウハウ等の蓄積・活用体制の構築

アンケートに寄せられた意見は様々であるが，掲げてきた目標が状況と齟齬を来たしていないというのが基本的な認識である。新たな目標として提案されているものについては，従来の目標を実現するための手法のひとつとも捉えることが可能であり，目標の基本線は維持するのが適切である。

ただ，基本的な目標とともに，以下の課題を掲げておく。

i. 地域資料の保全に関する問題。

公的機関の管理下にない，いわゆる民間所在の記録資料については，以前からも全史料協会員の多くには，その散逸防止をめぐる問題意識が継続しており，特に震災後，関係者の間で関心が高まったのではないかと思われる。必ずしも災害対策という意味ばかりではなく，民間所在の地域資料の把握・保全に関わる諸問題について情報交換やノウハウの共有は，会の活動における課題のひとつとして掲げておきたい。

ただ，実際に広域災害が起き，資料救援活動が今後行うことがもしあれば，全史料協は多様な救援主体の一つとして，自治体を会員に持つ機関協議会という特性を生かすことを考えるべきであろう。

ii. 地域での機関どうしの連携を支援すること。

地域での県域を超えた集まりの場は，関東部会や近畿部会のような組織化された部会組織でなくとも，今後必要性が増していくと考える。県域を超えて，同種機関・同種業務を担当する職員が交流する場――課題を持ち寄ったり，情報を交換したりする場――は，今後，市町村レベルでのアーカイブズ機関の設置（あるいは，公文書館機能の実現）が進んでいったとき，その業務の質を維持し，高めていく上で不可欠になって行くものと思われる。

必ずしも，全史料協が音頭をとって，そのような地域組織を作るとまではいかなくとも，地方開催の大会やセミナーなどを通して，それぞれの地域での交流を支援していくことを課題としたい。

7　組織と運営

ここでは，まず，全史料協の財務状況について振り返り，次に組織と運営について述べることにしたい。基本的な考えの要点は，組織を改編縮小したり，活動を削減したりするのではなく，業務の分担を細かく見直すことにある。

（1）　財務状況

繰越金の意味

全史料協は毎年第１回役員会でその年度の予算が成立することになっているので，会費請求は６月頃に行われる。このため，その年度の会費は７・８月頃からでないと本格的な納入が始まらず，もし，会に手持ちの資金がなかったとすると，借金か会費の前借りをしなければ，４～８月頃の活動が不可能になる。この手持ち資金に当たるのが繰越金であり，毎年度末には次年度のために，前年度と同じ程度の額を繰り越すことを行ってきた。このとき繰越額が前年度より少なければ，会としては支出超過（事実上の赤字）であったことになる。

財務状況の推移

全史料協では，会の財務について繰越金の多さが問題にされることがあったが，実際に見るべきは，実収入と実支出のバランスである。これまでの実収入・実収入支出の比率は，次表のとおりである。ここ２～３年，支出超過となっているのは，主には東日本大震災への対応のためと，増加傾向にあった繰越金を適正な額にまで調整しようとしたためであるが，それ以前からの推移を見れば，年により変動はあるものの，会の財政は概ね支出と収入のバランスをとってきたと言えるであろう。

年度	実収入Ａ	前年度繰越	実支出Ｂ	次年度繰越	Ｂ/Ａ(%)
平成 10	8,559,986	2,101,615	8,297,891	2,363,710	96.9
平成 11	8,453,101	2,363,710	8,365,798	2,451,013	99.0
平成 12	8,080,339	2,451,013	8,277,086	2,254,266	102.4
平成 13	8,992,017	2,254,266	8,362,020	2,884,263	93.0
平成 14	8,924,389	2,884,263	8,968,936	2,839,716	100.5
平成 15	8,692,517	2,839,716	9,271,334	2,260,899	106.7
平成 16	8,102,525	2,260,899	6,261,486	4,101,938	77.3
平成 17	7,967,763	4,101,938	8,936,809	3,132,892	112.2
平成 18	7,885,496	3,132,892	7,037,513	3,980,875	89.2
平成 19	7,736,562	3,980,875	6,455,289	5,262,148	83.4
平成 20	7,524,279	5,262,148	6,521,972	6,246,455	86.7
平成 21	7,435,275	6,264,455	7,376,607	6,323,123	99.2
平成 22	7,087,864	6,323,123	8,493,062	4,917,925	119.8
平成 23	7,213,896	4,917,925	8,732,487	3,399,334	121.1
平成 24	7,156,470	3,399,334	7,611,252	2,944,552	106.4
平成 25	7,053,307	2,944,552	5,294,806	4,703,053	75.1

今後も，このようなバランスをとった会の運営を役員会・各委員会に求めたい。

（2）　組織

全史料協の運営組織としては，現在の体制（役員会と３委員会）を存続させることとする。その上で，機関会員が事務局を務める体制が今後とも維持されるべきことは，改めて確認しておきたい。

全史料協がどのような組織体制をとるべきなのかは，会の目標と事業（活動）内容で決まるものであると，基本的には考えられる。会としての存在意義・目標に照らして考えてみても，また，これまでしばしば言われてきた言葉であるが，身の丈に合った活動・組織という命題に照らしてみても，現在の３委員会組織は，適度な集中と分散を実現しえていると考える。組織を大きく組み替えれば事務局の業務負担が軽減する保証はなく，むしろ改組に伴うコスト（負担）のほうが大きくなると考える。

全史料協が直面したのは，事務局を引き受ける機関会員はいるのに，委員のなり手がなくて活動存続が困難になったのではなく，その逆（委員として活動を担う会員はいるものの，それを支える事務方のなり手がいないという状況）であることを考えれば，会の活動そのものを削減したり，活動の枠組みである委員会体制をいじったりするのではなく，委員会内部での事務局をめぐる実際の業務分担を見直すことしか方策はないであろう。

事務局業務を機関会員が務めることは，全史料協が持つ機関連絡協議会としての性格上，否定されてはならない部分であると考える。地方公共団体の機関会員が事務局業務を担っていることは（あらたまって自覚されることは少ないかもしれないが），機関会員の多くを構成す

る地方公共団体にとって，全史料協という団体とその活動への信頼を担保するものである。

なお，会の事業の中心を占める各委員会活動に対して，役員会は，全体の方向性やバランスなどを考慮しつつ，大局的な観点からチェック機能を果たすことが求められる。この機能が適切に働いているかどうかについては，役員会自らが日常的に検証し，必要があれば改善を行わなければならない。

(3)　運営―業務分担のあり方―

ここでは業務の分担を見直すために，会長事務局・委員会の仕事を細かく検討するが，その前に，事務局業務の引き受け方について，二つの考えを提示したい。

ア）事務局負担の分散

事務局は，それを受けた機関の長（委員長）と，その職員が一体として務めることが望ましく，実際，その方法で運営が行われてきているが，複数の機関会員が地理的に近傍にまとまって存在する場合，都道府県立の機関会員を中核としつつも，近隣の会員が事務局業務の一部をサポートするやり方も考えられるであろう。この方法は，事務局の業務が明確に仕分けできていること，および，近隣の会員が，わずかでも，業務の負担に耐えうる態勢であることが必須条件であるが，会の運営にこれまで以上に広く会員の力を求める（＝ひとつのところに背負わせない）という観点からは，試みられる価値があると考える。

イ）業務の外部一部委託

事務局が何年かで交替する場合，その事務の一部を外部に委託することは，学会等の団体ではしばしば行われているところである。全史料協でも会長事務局では，すでに平成25年度から，経理関係・会員入退会管理・会費請求事務などを外部に委託している。**委員会事務局においても，事務負担軽減のため，経理関係・資金管理などをまとめて外部委託することは検討されるべきであろう。**

以下，会長事務局と各委員会の業務について，事務局の負担を考慮しつつ「分解整理」を行う。

① 会長事務局業務

会長事務局の業務は，大まかに言って，1. 庶務関係事務，2. 人事関係事務，3. 会計関係事務，4. 役員会関係事務，5. 大会・総会関係事務に分類でき，さらに大中小の区分に分解すれば，13頁の**表１**のようになる。このうち，★を付けた業務が，外部委託可能な部分であり，平成25年度から実施しているところである。

業務の一部を外部委託する前，会長事務局は臨時職員を雇用して会員情報管理や会費徴収事務，経理事務を処理しており，当然，事務局が交代するたびに臨時職員もまた交代することになった。継続して行われる定型的事務処理について，２年ごとに担当者が代わるのは，当の臨時職員自身だけでなく，雇用する側の会長事務局にとっても，業務を把握し慣れるまで，それなりの負荷等があったと思われる。業務を外部委託する利点は，このような引継ぎにかかる見えないコストから事務局が解放される点にある。

なお，この表に示された委託以外の業務については，もちろん，事務局単独で行うものばかりではなく，特に大会・総会に関しては，役員，大会・研修委員会，開催地，ほか関係者の協力を得ながら進めていくものである。

② 委員会業務

ここでは，委員会の業務について，できる限り分解整理し，委員が分担する部分，および，事務局（機関会員）が担当する部分を仕分けることで，事務局の受け持つ範囲が無制限に拡大しないような委員会業務分担のモデルを示すことにしたい。

基本的な考え方は，委員会活動(事業)の企画・立案・実行は，委員が分担し受け持つこととし，事務局は，文書処理，資金管理，連絡調整，取りまとめ（原稿や情報類），外部発注事務，委員の補助などの業務を受け持つ，というものである。このうち，資金管理については，会長事務局と同様に外部委託が可能な部分である。

■大会・研修委員会　大会・研修委員会は，現在（平成25年度）機関会員が事務局を務めない変則的な体制で活動しているが，活動内容・業務は従来と変わらない。大会・研修委員会の業務は，大まかに言って，1. 庶務関係事務，2. 会計関係事務，3. 委員会関係事務，4. 全国大会関係事務に大別できる。なお，大会・研修委員会の場合，委員と事務局のほかに，大会開催地が担う業務があり，これらを総合して分解整理し，委員・事務局・開催地の三者がそれぞれどの部分に関与するのかを示したものが，14頁の**表２**である。経理業務など外部委託が可能なものには★を付してある。ここでの三者の振り分け方（特に委員と事務局）についての考え方の原則は，前述のように，企画・立案・実行は，基本的に委員相互が分担し，事務局は，資金管理，連絡調整，取りまとめ，外部発注事務，委員の補助などの業務を受け持

つ，という区分けであるが，業務を進めるにつれて，事務局が負う部分が無原則に増えたりしないよう，また，事務局を担当する機関会員には，機関としての体力の差があることは否定できないので，委員会の任期１年目の初めには，仕事の振り分けについて，委員会内部での十分な調整と合意が求められる。また，特に大会の準備や当日の運営については，適宜，会員の中から協力者を募るなどして委員と事務局だけに負荷がかからないような方策が必要である。

■調査・研究委員会　調査・研究委員会の業務は，大まかに見れば，1. 庶務関係事務，2. 会計関係事務，3. 委員会関係事務と委員会事業（4. セミナー関係事務，5. 後援関係事務，6. ブログ運営事務，7. 大会関係，8. アンケート調査関係）と大別できる。１，２，３については，他の委員会でも共通に行っている業務であり，４～８が調査・研究委員会固有の事業と言える。

委員会事業の具体的なものをあげれば，「公文書館機能普及セミナー」や「専門職セミナー」のような研修会の開催，全国大会における研修会の設定，第19期より設置された全史料協調査・研究委員会ブログの運営，調査・研究活動など，がある。委員会事業については，行事毎に担当委員を置き，その委員を中心に協議を通じて企画立案を行うなど，委員会全体での業務の分担による事務局の負担軽減を図ってきた。しかし，**表３**（15頁）のように業務を洗い出してみると，かなりの部分で事務局である機関会員に依存している。これは，依頼文書や案内の発送および予算執行等事務手続きが事務局によりなされることによる。また，昨今ではメール交換により企画検討等が進められるが，上記の事務手続きの関係で，事務局のスケジュール管理により，議論を進めていく状況にある。

今期は，委員数も削減になったことから，委員・事務局の負荷・負担感はやや増加傾向にある。従来の事業レベルを維持していくのであれば，外部等に委託できる部分についてはお願いして，実質的な調査・研究活動が創意工夫しながら進められるような対応を考えていくべきであろう。

■広報・広聴委員会　広報・広聴委員会の業務は，1. 庶務関係事務，2. 会計関係事務，3. 委員会関係事務，4. 会誌，会報の編集事務，5. ホームページの管理・運営事務に大別される（16頁**表４**参照）。４に関しては，会誌『記録と史料』（１本），会報（２本）の編集と刊行をおこなっている。「個別・具体化計画」以前は，編集・出版委員会の名のとおり，編集と刊行が同委員会の根幹業務であったが，ホームページの管理・運営が再び当委員会に移されたことで，業務量は確実に増えている。

この内，編集業務については，事務局と委員とが分担して，執筆依頼から割付，校正，査読，執筆等を行っている。それが編集業務の本来的な姿であるとすれば，その作業内容・分量とも削減は困難である。従って，編集やホームページの管理を主要業務とする当委員会の現状では，これらにある程度慣れていないと事務局を受けるのは難しいと感じる。

打開策としては，以下の点を外部委託する方法が考えられる。

（1）出版物（バックナンバーを含む）の発送と販売，管理

これにより，会員への発送や会員外への販売という煩瑣な事務が解消される。バックナンバー（文書箱約50冊）については，事務局交代の際に新事務局に一括搬送が必要である。その事務や相当額の搬送費，保管するスペースの確保と管理等がすべて解消される。なお，委託する場合には，その選定や頒布価格（会誌）の改定（値上げ）が必須である。

（2）**表４**（16頁）の「2. 会計関係事務」

（3）ホームページの管理

これについては，外部委託の前に，広報・広聴委員会の委員に担当させる。他委員会に移管する，という検討も必要である。

③ 地域部会

現在活動している関東・近畿両地域部会では，二つ合わせて年間10回以上の研究会を開催しており，会全体の活動として見れば，大きな実績となっている。

一方，部会として存在するがために，必然的に，次のような課題を持たざるを得ないことも事実である。

ⅰ. 事務局を担当する機関会員の割り振りを親会と調整する必要があり，時に困難な状況が生じること。

ⅱ. 目に見える形としての活動成果（具体的に言えば，部会報でしか詳細を知り得ない成果）は，当然のことではあるが，一部を除いて，部会員でなければ直接手に届かないこと。

i. については，部会が事務局を持つのは，活発な活動を行うための必要なコストであると考えるべきなので，すでに試みられているように，部会内部でも事務負担の見直しなどによって，市町村会員が部会事務局を務められるような努力を求めたい。

ii. については，目に見える成果は部会員が納めた会費で賄われている以上，部会員以外が成果を手にするに

は，個別に相応の実費負担が必要と考えるのが，やはり妥当である[*1]。

もちろん，次項で述べるが，親会が行うセミナーを部会の定例研究会と共同で行う（あるいは，一歩進んで統合する）という考えもあるように，部会の研究会活動を生かしつつ，その成果を部会で完結して終わりにしない工夫は求められると考える。

部会は，自らの意思決定を行う部会としての総会があるように自律性を持った組織であり，部会組織とその活動について，親会のみで決定することはできない。今後の可能性をあえて単純化して言えば，部会には「現状維持」「拡充」「縮小廃止」という道がありうるが，いずれにしても，部会自らの意思や自己認識によって方向は定められるしかない。

ここでは，可能性を示すに止めるが，ワーキンググループ内で出された意見やアンケート回答，そのほか，折に触れて表明された意見等をもとに，いくつかの論点について述べておきたい。これらにどのような「解」を与え，組み合わせるかによって，組織・制度面における親会―地域部会関係の（「現状維持」以外の）将来像は異なってくるはずである。

もちろん，従来の仕組みを変える際にはクリアすべき具体的・実務的な問題があることは言うまでもない。ただ，ここでは，それらについて細かくあげつらうことはせず，（あえて言えば現実味の大小有無はとりあえず脇に措き）大まかにではあるが，「論点の要素」を提示しておきたいと思う。

【その１　部会の入会要件】　現在，部会に入会するためには親会の会員となることが必要とされているが，部会のみへの入会希望があることは，しばしば聞くところである。今のような入会要件を外して部会のみへの入会を可能にすることも，選択のひとつとして検討する意味があると考える。

【その２　部会費のあり方】　現在，独自に徴収している部会費を親会費に統合し，部会の活動費用は（委員会費と同じく）親会の予算によって賄うようにすることも考えうる一つの方策である。もし，このようにしたならば，上記の「部会のみの入会」は，（会費負担という点においては）事実上，意味がなくなることになる。

【その３　部会のエリア設定】　これについて現状を変えるとするならば，今のエリアを拡大するか，あるいは部会の数を増やすかのいずれかになろう。前者は，今の両部会のカバーするエリアを広げ，全史料協全体を覆う東西２つのブロックに編成するという考えである。後者は，今の関東・近畿両部会以外に，各地域にも部会組織を作る考えであり，両部会の会則で（経過措置として）暗に想定されているところでもある。いずれにしても，部会（あるいはブロック）に含まれない地域はなくなることになる。この場合，部会は活動の主体であると同時に，親会の役員（特に機関会員役員）を選出する母体としての意味を持つようになると考えられる。

これらの論点の背景には，地域部会の独立性をより強めるのか，それとも親会への内部化を進めるかという（一見相反する）志向が見いだせるように思われる。しかし，どちらを志向するにせよ，地域の役割（地域の持つ意味）を重視する点においては，むしろ共通するものがあると考える。

短期的にはともかく，中期的に見た時（数年後），部会がどのような方向に自らを進めようとするのかは，親会の組織・活動にも深くかかわることなので，親会・部会の協議とともに，部会自らの議論が深まることを期待したい。

8　活動(業務)内容

前節では，主に分担のありようを示すために，事務局・委員会の業務を分解して示したが，ここでは，業務・活動の内容について述べることにする。

(1)　会長事務局

会長事務局の業務は，引き続き，総会・役員会を主宰し，会務を統括するものとする。前述のように，経理事務・会員管理などの業務は，臨時職員を雇用する代わりに外部委託を基本とする。

(2)　副会長事務局

副会長事務局は，国際交流関係事務を引き続き担当するものとする。ただし，資金管理，経理事務，国際機関への送金手続き等はできるだけ外部委託し，国際関係情報の会員への広報手続き等の業務は引き続き，副会長事務局が行う 。

[*1] たとえば，部会報を，親会が費用負担をして部会員を除く親会会員すべての手元に届けようとするのもひとつのアイディアとしてはありうる。これは，親会に財政的な余裕があれば可能であり，また，部会活動の成果を会員全体のものとして享受する意義も大きいように見える。ただ，そのような行為は，（その意図はなくとも）一部の部会員を除き，部会員であることのメリットを損なうことになりかねず，現在のような活発な部会活動の継続をむしろ困難に陥れる可能性がある（部会費を納めなくても部会報が届けられるならば，部会に入会する意味はそれだけ少なくなる）。また，事務的作業がいたずらに繁雑になる恐れもあり，意図しない副作用があると考える。

（3） 大会・研修委員会

大会・研修委員会の業務は，基本的に従来どおりとする。全国大会・研修会を，開催地を変えながら毎年行ってきたことが持つ意味はやはり小さくなく，各地の中小のアーカイブズ機関にとって，業務の質を維持し，高める上で，全国大会が果たしてきた役割は否定することができない。全国大会には，会員同士の交流の場，情報の交換と提供の場という意味があり，この場を通じて，アーカイブズに関する情報を会員や各地の地方公共団体等に伝えていくことは，大会・研修会の大きな役割であり続けていると考える。全国大会が持つこのような機能は，公文書館の設立（少なくとも歴史公文書をはじめとした記録資料の適切な保存管理の実現）に対する間接的な支援ともなりうるものであろう。また，大会に参加しない非会員市町村にとっても，「5. 外部状況」で述べたように各地の地域史料協議会の活動や，都道府県公文書館が実施する管内市町村向けの講習会などを通して，全史料協全国大会からの情報発信はある程度届いていると思われ，委員会事務局の引き受け手を見つけるという目前の要請から，全国大会という事業そのものを大きく縮小すること（たとえば大会を２年に１回とするなど）は，全史料協の目的に照らしても，賢明ではないと考える。

なお，企画運営にあたっては，いくつか考慮すべき点がある。

①調査・研究委員会との連携

大会には，「個別具体化計画」（平成20年）が述べるように，調査・研究委員会の活動の成果を会員に還元提供する場としての性格があり，このため，研修もしくは報告の一部の企画については，調査・研究委員会と連絡をとりつつ行うものとする。

②開催地大会事務局のありかたと委員会業務

従来，全史料協大会は，開催地機関会員（都道府県立機関）が大会事務局を務め，参加者受付をはじめとした大会事務の主要部分を受け持っていた。このため，大会開催にかかる費用の収支決算は全史料協本体とは独立しており，この独立した収支を管理する大会事務局が，参加費と会本体から支給される大会交付金を収入源として大会運営を賄うことになっていた。委員会は，大会事務局と連携しつつ大会の中身（テーマと報告，および研修会の内容）を企画し実行することがその業務であった。

このような従来の開催と比べると，大会事務局のない平成25年度の大会運営は変則的なものであり，今後，**開催地に大会事務局を置けないまま大会を運営する事情が生じた時のために，対応策を定めておく必要がある。**この場合，機関会員が委員会事務局を受け持ち，慣例に従ってその長が委員長を務めていれば，対処は比較的容易と思われる。しかし，万一，そうでない場合には，役員会・会長事務局等が委員会をサポートし，臨時的に適切な機関会員（たとえば前委員会事務局等）に協力を依頼するなどの対応が必要である。

なお，当然であるが，開催地の機関会員が大会事務局を務める場合でも，負担の削減が可能な部分を見極めつつ準備を行うことが求められる。

③委員会事務局のありかたと委員会業務

第20期の大会・研修委員会は，委員会事務局を務める機関会員が不在であり，事務局業務は委員が分担するほか，通帳管理など一部の経理事務を外部委託することで委員会運営が行われている。この体制は，全史料協の運営としてはイレギュラーなものであり，恒常化は避けるべきである。前述のとおり，本会の機関協議会としての性格上，機関会員が事務局を務める体制は，否定されてはならないと考える。

ただ，業務分担の見直しを通して委員会事務局の負担軽減を図るという本計画の主目的に鑑みたとき，今期の大会・研修委員会の業務のありかたは，変則的なものとして否定するよりも，正負両面から検証し，その経験と反省を次に生かすことが必要である。このことによって，今後，委員会事務局を受け持つ機関会員の業務負担は軽くなると思われる。

（4） 調査・研究委員会

調査・研究委員会の業務については，現時点では従来通りとしていくが，活動内容を見直す上での方向性としていくつかの事案をかかげておきたい。これらは，一見，調査・研究委員会の業務を他の委員会や部会に振り分けているように見えるが，効果や効率を考えた上で，会全体として省力化を考えつつ，調査・研究委員会では，委員会の本旨である調査・研究業務を中心に進めるような体制構築をめざすための手立てとして理解して頂きたい。

① セミナー開催について（地域部会との連携）

調査・研究委員会では，「公文書館機能普及セミナー」等を開催しているが，これらを委員会の単独企画・開催とするよりも，地域部会で開催されている定例研究会と統合した形で実施することを考えてもよいのではないだろうか。特に組織再編により地域部会が全史料協における研究会活動の要となるならば，その年間計画の中に位置付け，関東部会（或いは東日本部会）と近畿部会

（或いは西日本部会）において，「公文書館機能普及セミナー」等を交互に（結果として隔年毎に）開催するようにしても良いのではないだろうか。ただし，これらセミナーは，調査・研究委員会の普及啓発活動であるため，今まで開催してきた地域部会での研究会とは位置づけを異にするところもある。しかし，全史料協としての活動全体を見直す上では，このような形での研究会・セミナーの統合も視野に入れていく必要もあるのではないだろうか。

②大会・研修委員会との連携（大会における研修・報告）

大会・研修委員会のところでも記載されているが，大会における調査・研究委員会の活動の成果を会員に提供還元する場として，研修や報告について，調査・研究委員会が企画することは積極的に進めたい。しかし，大会テーマとの調整も必要となるため，事前に意見交換を行い，テーマと内容とのすりあわせがうまくできると良いと考える。

③ブログの運営について

前期より調査・研究委員会の情報発信・共有の手段として，ブログが開設されている。各種案内だけでなく，セミナー等の参加記や当日の配付資料，動画，文献の紹介など，様々な情報が共有できる内容となっている。ブログ自体はその有効性も含めさらなる活用が期待できる部分であるが，この効用を踏まえた上で，全史料協ホームページ全体の構成等は見直しを進めていく必要があるようにも思う。以前よりもホームページのあり方については，広範な役割を担うようになってきていると考える。FacebookやTwitterなどの利用も含め，戦略を考える必要があろう。全史料協のホームページの管理は，広報・広聴委員会が担当しているため，今後，調整を検討していくことが必要になると思われる。

④後援依頼等への対応

現在，調査・研究委員会（事務局）では，他団体からの後援依頼等について，窓口として対応しているが，内容としては一委員会で受けるよりも，会としての判断を下すことが必要となるため。会長事務局ないしは副会長事務局でとりまとめることが適当ではないかと思われる。対外的な業務として振り分けを考えたい。

(5)　広報・広聴委員会

広報・広聴委員会の業務は，会誌と会報の編集事務に特化させる。もし，ホームページの管理・運営をそのまま維持させるならば，広報・広聴委員会内での分業化が必要となろう。

会誌と会報は全史料協のいわば顔である。紙面の充実を図ることが，当委員会に求められる最大のミッションであり，今後もその刊行は重要な業務として継続しなければならない。

なお，会報と会誌のホームページ公開やデジタル配信を望む声も寄せられている。この課題は従来から検討されてきたところでもあり，会誌と会報の性格の違いや，著作権の処理の方法，および，会員の意思等も踏まえて，可能性を探るべく引き続き検討を行うこととする。

9　役員（事務局）と委員の選定

ここでは，機関会員役員（事務局）の選定のしかた，および，委員の選び方について，主に技術的・ルール的な面から述べることにする。

ただ，その前に，あらためて会と会員の関係について，負担と受益という原則的な視点を確認しておきたい。言うまでもなく，会員は，会費を納める負担者と，会が行う各種事業の受益者との二側面を持っている。このうち，負担について考えてみると，おそらく，多くの会員にとって，負担は会費納入のみであろうと思われる。このことは，別に問題とするに当たらない。しかし，会員のすべてがそうであったならば，会の事業が成り立たなくなる（受益も生じない）のは明らかである。会員の中に，会の運営に参画する者たちがいてはじめて会としての活動が可能になることは，やはり強調しておくべきであろう。会員，特に都道府県等の地方公共団体機関会員には，その機関の規模に応じた人的負担が伴うことを，あらためて確認しておきたい。

(1)　機関会員役員（事務局）の選定

①実態

以前のようなローテーション方式が実行できない状況になったことは，多くの機関会員が承知しているところである。これは，（冒頭でも触れたが）率直に言えば，「事務局担当の依頼が来ても断ってよい」という考えが，いくつか（いくつも？）の機関会員の間で既成事実化していることでもある。したがって，ローテーション方式で行う旨を，ここで再度謳ったとしても，それだけでは効果は見込めないだろう。

短期的には，できる機関が事務局を引き受けるしかないが，その状態を継続できる保証はない。事務局担当の依頼を機関会員が断らないことを前提にしなければ（つまり「断ってもよい」を否定しなければ），やはり会の運営

は成り立たない。**「断らない」代わりに「どのような事務局の仕事であれば（どの範囲までならば）引き受けられるのか」を，引継のたびに確定し直していく作業が必要になる**（どの機関であれ，まともに検討すれば，できる仕事がゼロという結論は出し得ないはずである）。これは，繁雑なようではあるが，事務局業務の分析が細かくできていれば可能であり，事務局機関にできない部分を委員や協力者，あるいは，7頁で述べたように近隣の機関会員にフォローしてもらうため，また何よりも，事務局を担当できる機関を増やしていくためにも不可欠な作業である。このようにして「断らない」機関が少しずつでも増えていけば，「実態」としてのローテーション方式の再構築も可能になるであろう。

② 手続

基本的に事務局と役員の後任を選ぶのは，これまでどおり役員会の責任とし，その総意に基づいて選任し依頼するものとする。その際，東西のバランスを取るため，平成20年の「個別具体化計画」が述べるように，会長・副会長・3委員長を3つと2つに分け，それぞれ割り当てる東西ブロックを1期2年で交互に入れ替えてゆく方式をとる。選定の原則は（できる機関を次第に増やすとして），事務局を直近に務めていない都道府県機関会員を優先候補とし，可能であれば市町村機関会員も検討するものとする。

なお，上記のような，役員と事務局選定の実態と手続きについては，総会や役員会とは別に，地方公共団体の主だった機関が一同に会して，合意を得るための話し合いを行うべきであろう。

（2） 委員の選定

委員は，会の活動を実際に担う立場であり，従来どおり機関会員と個人会員から幅広く募るものとする。ただし，上記のように，少しでも多くの機関会員に事務局を確実に務めてもらうための条件を整えるという観点から，**機関会員（特に都道府県）の職員に，できるだけ委員への参加を求めるものとする。**

事務局や委員の問題に限定されたことではなく，会の活動には広く会員の協力を得なければならないことは，あらためて強調しておきたい。

会の活動に関わる人が固定化することは，短期的には順調な運営を可能にするかもしれないが，中長期的に見れば，会の目的にとってマイナスであろう。会則第2条が定める会の目的は「歴史資料の保存利用活動の振興に寄与すること」であり，この規定から考えるならば，寄与する会員がごく一部に固定され，他は「お客」としてサービスを享受するのみという事態は，やはり望ましいものではないであろう。

会員からの協力（寄与）を広く求める形は委員や事務局ばかりではない。現在の各委員会の運営要領には「必要に応じて協力員を置くことができる。」という規定がある。委員としての正式な委嘱手続きをとりにくいけれども，会の活動に協力する意志を持つ会員が少なからずいることは，アンケート回答からも伺われるところであり，そのような人々の力を得ていくためには，協力員などの形は積極的に活用されるべきであろう。

【付表】

表１　会長事務局業務

★は外部委託業務

大区分	中区分	小区分（例示）	備考	
1. 庶務関係事務	庶務事務	問い合わせの受付，転送など		★
		役員・委員名簿の作成	2年に1回	
		会長印の管理と使用		★
	会員入退会事務			★
	関係団体との連絡調整			
2. 人事関係事務	役員・委員	委嘱状等の作成・送付	2年に1回	
3. 会計関係事務	予算執行状況把握			
	支出額計算（旅費等）			
	経理事務			★
	会費徴収事務			★
	予算・決算作成		決算補助資料作成は外部委託	（★）
	予算配当事務			★
	監査準備			
4. 役員会関係事務	日程調整・連絡・通知		年2回	
	事業計画作成			
	資料作成と事前送付			
	役員会進行			
	会議概要作成			
5. 大会・総会関係事務	大会開催候補地の選定		役員会と協力して行う	
	大会後援名義申請		事前折衝は大会・研修委員会もしくは開催地機関が行う	
	総会関係事務	会場確認・調整		
		来賓等出席・挨拶依頼		
		総会開催通知	発送は外部委託	（★）
		総会資料作成		
		総会資料送付		★
		総会議長選定		
		総会進行打合せ		
		総会当日進行		
		礼状送付		
		会報原稿作成		

表２　大会・研修委員会業務

★は外部委託可能業務（平成25年度実績）

大区分	中区分	小区分・摘要		委員	事務局	開催地
1. 庶務関係事務	庶務事務	問い合わせの受付，転送など			○	
		委員名簿の作成			○	
		委員長印の管理と使用			○	
2. 会計関係事務	経理事務	出納管理（会計帳簿作成管理）			★	
		口座管理	口座開設			○★
			通帳保管等			★
	予算・決算事務	予算案・事業計画の作成			○	
		決算案・事業報告の作成			○	
		決算補助資料作成			★	
3. 委員会関係事務	日程調整・連絡			○	○	
	開催通知送付				○	
	会議資料作成送付			○	○	
	会議概要作成等			○	○	
	役員会対応	役員会提出資料の作成			○	
	メーリングリスト関係	委員長・委員・事務局のメーリングリストを作成		○	○	
4. 全国大会関係事務	大会の企画等	大会案作成		○	(○)	
		大会開催要項作成		○	○	
		大会開催要項印刷・発送			○	
		講師・報告者の調整・依頼		○	○	
	大会の準備	共催・後援の調整		○		○
		大会会場の確保		○		○
		展示・広告・出展取りまとめ			○	
		協賛企業との連絡調整		○	○	
		大会参加申込み受付			○	
		司会・記録担当の選定依頼		○		
		大会誌原稿の依頼		○	○	
		大会誌原稿の整理・印刷			○	
		大会必携の作成		○	○	
	大会前日・当日	スタッフ確保		○	○	○
		関係資料・機材受け入れ				○
		配付資料準備袋詰め		○	○	○
		会場設営・看板掲示設置		○	○	○
		受付，参加費徴収		○	○★	○
		交流会対応		○		○
	事後処理	礼状送付			○	
		大会アンケート取りまとめ		○		
		会報原稿作成		○	(○)	

表３　調査・研究委員会業務

会全体の資金管理を一括して外部委託した場合には，経理事務は事務局業務から外れる。

大区分	中区分	小区分・摘要	委員	事務局	開催地
1. 庶務関係事務	庶務事務	問い合わせの受付，転送など		○	
		委員名簿の作成		○	
		委員長印の管理と使用		○	
		引継簿冊・刊行物管理		○	
2. 会計関係事務	経理事務	出納管理（会計帳簿作成管理）		○	
		口座管理　口座開設		○	
		口座管理　通帳保管等		○	
	予算・決算事務	予算案・事業計画の作成		○	
		決算案・事業報告の作成		○	
		決算補助資料作成		○	
3. 委員会関係事務	日程調整・連絡		(○)	○	
	開催通知送付		(○)	○	
	会議資料作成送付		○	○	
	会議概要作成等			○	
	役員会対応	役員会提出資料の作成		○	
4. セミナー関係事務	企画案の作成		○	(○)	
	会場の確保			○	○
	共催・後援の調整		(○)	○	
	講師への依頼		○	○	
	チラシ，封筒の印刷		○	○	
	開催案内通知			○	○
	参加申し込み受付			○	
	広報対応			○	
	レジュメの印刷			○	
	会場案内表示，横断幕等の作成		(○)	○	
	当日の業務		○	○	(○)
	交流会の調整		○		
	参加者アンケート		○	○	
	「記録と史料」への執筆		○		
5. 後援関係事務	後援依頼の処理	先方への通知，サイトへの情報掲載等		○	
6. ブログ運営事務	編集・アップロード		○	○	
	掲載記事収集・調整		○	○	
	ブログ維持管理			○	
7. 大会関係業務	各種作業	研修会ほか企画（年によって異なる）	○	○	
	大会・研修委員会との調整		○	○	
	対話集会の開催		○	(○)	
8. アンケート調査関係業務（平成25年度実績）	調査項目決定・依頼文案作成		○	(○)	
	調査用紙印刷発送問い合わせ対応			○	
	回収・集計・結果公表			○	
	「記録と史料」執筆		○		

表４　広報・広聴委員会業務

大区分	中区分	小区分・摘要		委員	事務局
1. 庶務関係事務	庶務事務	問い合わせの受付，転送など			○
		委員の選定，委員名簿の作成			○
		委員長印，文書の整理・管理			○
		バックナンバーの管理（約50箱）		○	
2. 会計関係事務	経理事務	出納管理（会計帳簿作成管理）		○	
		口座管理	口座開設		○
			通帳保管等		○
	予算・決算事務	予算案・事業計画書の作成			○
		決算案・事業報告書の作成			○
3. 委員会関係事務	委員会開催日程の調整等			○	○
	開催通知				○
	会議資料の作成及び送付			○	○
	会議概要の作成等				○
	役員会の対応	役員会提出資料の作成			○
	メーリングリストの設定				○
4. 会誌（１本），会報（２本）の編集	企画	委員会開催時に行う		○	○
	原稿依頼	執筆候補者は委員会とML等で選定。依頼は委員で分担。		○	○
	編集・執筆	割付（事務局），校正（執筆者，委員），査読（委員），執筆（委員）		○	○
	広告募集（会誌のみ）				○
	印刷（発注⇔納品・発送）				○
	販売（会誌のみ，含むバックナンンバー）	全国大会時でも販売		○	○
5. ホームページの管理・運営	ドメインの取得				○
	新規情報の掲載				○

取扱注意

全史料協次期執行体制（案）

2022.10.6

役員候補（敬称略）

会長（個人会員）　辻川敦（尼崎市立歴史博物館地域研究史料室〈あまがさきアーカイブズ〉）

副会長（個人会員）　早川和宏（東洋大学）

副会長（機関会員）　福井県文書館または徳島県立文書館

副会長（個人会員）　森本祥子（東京大学文書館）

理事（機関会員　大会・研修委員会委員長）　岡山県立記録資料館または徳島県立文書館

理事（機関会員　調査・研究委員会委員長）　岡山県立記録資料館

理事（機関会員または個人会員　広報・広聴委員会委員長）　※未定

理事（機関会員）　関東部会長

理事（機関会員）　近畿部会長

理事（個人会員）　定兼学（前岡山県立記録資料館）

理事（個人会員）　福嶋紀子（松本大学）

監事（個人会員）　毛塚万里（記録資料研究所/宗教法人志度寺）

事務局候補（敬称略）

会長事務局

櫟原直樹（個人会員　東京都公文書館）

西木浩一（個人会員　東京都公文書館）（他増員も）

副会長事務局

福井県文書館（機関会員）または徳島県立文書館（機関会員）

大会・研修委員会事務局

岡山県立記録資料館（機関会員）または徳島県立文書館（機関会員）

調査・研究委員会事務局

岡山県立記録資料館（機関会員）

広報・広聴委員会事務局　※未定

＊今後、この方向で検討を続けます。