

第 48 回全史料協全国(滋賀)大会

The Japan Society of Archives Institutions

公文書管理条例と向き合う公文書館
— 認証アーキビストの挑戦 —

令和4年 10 月 27 日(木)・28 日(金)



主催 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)
共催 滋賀県
後援 独立行政法人国立公文書館、滋賀県教育委員会、
京都新聞、中日新聞社、NHK 大津放送局、BBC びわ湖放送

第 48 回全国（滋賀）大会の開催にあたって

新型コロナウイルスは、いまだその感染が終息しておらず、全史料協（全国歴史資料保存利用機関連絡協議会）の様々な活動も、今なお大きな影響を受けています。こうした中、今回の第 48 回全史料協全国（滋賀）大会は、感染拡大防止の観点から、前回大会に引き続いて両日ともオンライン開催となりましたが、全国各地から多数の皆様のご参加をいただくことができ、誠にありがとうございます。

大会開催に当たり、共催者である滋賀県の皆様並びに後援して下さった独立行政法人国立公文書館、滋賀県教育委員会、京都新聞、中日新聞社、NHK 大津放送局、BBC びわ湖放送各機関の皆様をはじめ多くの方々に深く感謝申し上げます。

大会テーマは、「公文書管理条例と向き合う公文書館－認証アーキビストの挑戦－」であります。滋賀県においては、歴史資料として重要な公文書等を適切に保存し、一般の利用に供するため、令和 2 年（2020 年）4 月 1 日に滋賀県立公文書館が開館されました。同館では、歴史公文書等を県民共有の知的資源として県民等の利用に供するとともに、未来へ伝える役割を果たすために、様々な業務が行われています。

今回の大会は、オンライン開催のため、開催地・滋賀会場での対面での交流は叶いませんが、動画等による滋賀県立公文書館の「オンライン施設見学」、公文書の電子記録への移行という各機関が直面している課題に資する研修会「アーカイブズのための電子記録入門」、認証アーキビスト制度についての現状報告、課題、将来的な展望等を幅広く議論する特別研修会「認証アーキビストのこれからを考える」、滋賀県における公文書管理条例、情報公開制度、県立公文書館に係る報告、説明等「大会テーマ研究会」、Zoom を活用した「ポスターセッション」や「オンライン交流会」など多彩な内容となっています。

会員各位におかれましては、積極的に研修会・大会テーマ研究会等にご参加いただき、これらを通じて得られる知見の実装が、業務や研究などの一助となれば幸いに存じます。

最後に、本会が皆様にとりまして実りのある大会になりますよう祈念するとともに、開催にご尽力いただいた皆様への感謝を改めて申し上げ、開催のご挨拶とさせていただきます。

令和 4 年 10 月 27 日

全史料協 会長 荒 井 宏 親

◆◇目次◇◆

第 48 回全国(滋賀)大会の開催にあたって……………	1
会 長 荒井 宏親	
目 次……………	2
大会日程……………	4
会場案内(オンライン開催)……………	5
◆ 研 修 会	
アーカイブズのための電子記録入門	
電子記録の長期保存のための基礎……………	9
金 甫榮氏(公益財団法人渋沢栄一記念財団)	
大仙市における電子公文書管理システム導入事例と課題……………	16
蓮沼 素子氏(大会・研修委員会委員 大仙市アーカイブズ)	
◆特別研修会	
認証アーキビストのこれからを考える	
趣旨説明・問題提起	
全史料協における文書館専門職への取り組み……………	23
新井 浩文氏(大会・研修委員会委員 埼玉県立文書館)	
認証アーキビストの声	
なぜ実務経験が必要なのかー認証アーキビストに求められることー……………	31
柳沢 英美子氏(福井県文書館)	
認証アーキビストと公文書管理担当職員～アーキビストの認知度を高めるために～ ……	35
尾崎 泰弘氏(飯能市立博物館)	
◆ポスターセッション	
アーカイブする市民とともに考えるーNPO によるオンライン連続講座に協力してー……………	41
平野 泉氏(立教大学共生社会研究センター)	
教養教育科目「アーカイブズ入門」という試み……………	42
松岡 弘之氏(岡山大学)	
アーカイブ資料のオンライン展示継続の課題	
ー京都大学研究資源アーカイブ「展示コンテンツ」の事例からー……………	43
五島 敏芳氏・戸田 健太郎氏(京都大学総合博物館)	

◆大会テーマ研究会	
「公文書管理条例と向き合う公文書館－認証アーキビストの挑戦－」趣旨説明	47
全史料協大会・研修委員会	
報告① 公文書管理条例の制定と情報公開制度	49
阿部 弘氏(滋賀県立公文書館)	
報告② 県立公文書館の概要と評価選別	58
岡田 昌子氏(滋賀県立公文書館)	
報告③ 県民に開かれた公文書館に向けて－認証アーキビストに何ができるか－	68
大月 英雄氏(滋賀県立公文書館)	
報告④ 滋賀県内市町におけるアーカイブズの土壌について	
－近江八幡市の事例から考える－	78
烏野 茂治氏(近江八幡市総合政策部文化振興課)	
大会テーマ討論会	84
司 会 長谷川 伸氏(大会・研修委員会副委員長)	
藤 隆宏氏(大会・研修委員会委員 和歌山県立文書館)	
◆オンライン企業展示	87
◆オンライン交流会	91
◆資料	
全国大会のあゆみ	95
全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会則	98
公文書館法	100
公文書等の管理に関する法律	101
全史料協の出版物	111

◆◇ 大会 日 程 ◇◆

	10月27日 (木)	10月28日 (金)
9:30	入室開始	9:30 入室開始
10:00	開会行事	9:50 大会テーマ趣旨説明
10:20	休憩	9:55 [大会テーマ研究会] 報告① 「公文書管理条例の制定と情報公開制度」 滋賀県立公文書館 阿部弘氏
10:25	オンライン施設見学 滋賀県立公文書館	10:25 [大会テーマ研究会] 報告② 「県立公文書館の概要と評価選別」 滋賀県立公文書館 岡田昌子氏
10:45	休憩	10:55 休憩
10:50	[研修会] 「アーカイブズのための電子記録入門」 公益財団法人渋沢栄一記念財団 金甫榮氏 大仙市アーカイブズ 蓮沼素子氏	11:00 [大会テーマ研究会] 報告③ 「県民に開かれた公文書館に向けて —認証アーキビストに何ができるか—」 滋賀県立公文書館 大月英雄氏
12:10	休憩 ※同時開催 オンライン企業展示 (12:15~13:35)	12:00 休憩 ※同時開催 オンライン企業展示 (12:05~12:55)
13:40	[特別研修会] 「認証アーキビストのこれからを考える」 趣旨説明・問題提起 埼玉県立文書館 新井浩文氏	13:00 [大会テーマ研究会] 報告④ 「滋賀県内市町におけるアーカイブズの土壌に ついて—近江八幡市の事例から考える—」 近江八幡市総合政策部文化振興課 烏野茂治氏
14:00	[特別研修会] 認証アーキビストの声 福井県文書館 柳沢芙美子氏 飯能市立博物館 尾崎泰弘氏	14:00 休憩
14:30	[特別研修会] コメント 国立公文書館 伊藤一晴氏・島田越幸氏	14:20 [大会テーマ討論会]
14:40	休憩	15:30 休憩
15:00	[特別研修会] 質疑・討論	15:35 閉会行事
15:30	休憩	16:00
15:40	ポスターセッション	
16:40	終了	
17:30	オンライン交流会	
19:00		

◆◇ 会場案内 (オンライン開催) ◇◆

○オンライン配信会場

ピアザ淡海 滋賀県立県民交流センター

〒520-0801 滋賀県大津市におの浜一丁目1番20号 TEL077-527-3315

JR膳所駅から徒歩12分・京阪電車石場駅から徒歩5分

○大会引受機関

滋賀県立公文書館

〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1番1号 滋賀県庁新館3階 TEL077-528-3126

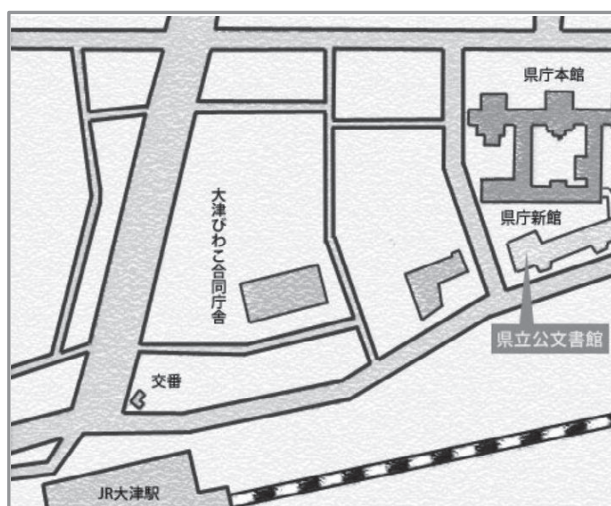
<https://archives.pref.shiga.lg.jp>

【開館時間】

午前9時～午後5時

【休館日】

土曜日、日曜日、国民の祝日および休日、
年末年始（12月29日～1月3日）



JR大津駅から東へ徒歩5分、または京阪電鉄島ノ関駅から南南西へ徒歩5分

MEMO

研 修 会

講 師 金 甫榮 氏 (公益財団法人渋沢栄一記念財団)
報告兼進行 蓮沼 素子 氏 (大会・研修委員会委員 大仙市アーカイブズ)

アーカイブズのための電子記録入門

公益財団法人渋沢栄一記念財団 金 甫榮
大仙市アーカイブズ 蓮沼 素子

【講演】

電子記録の長期保存のための基礎

公益財団法人渋沢栄一記念財団 金 甫榮

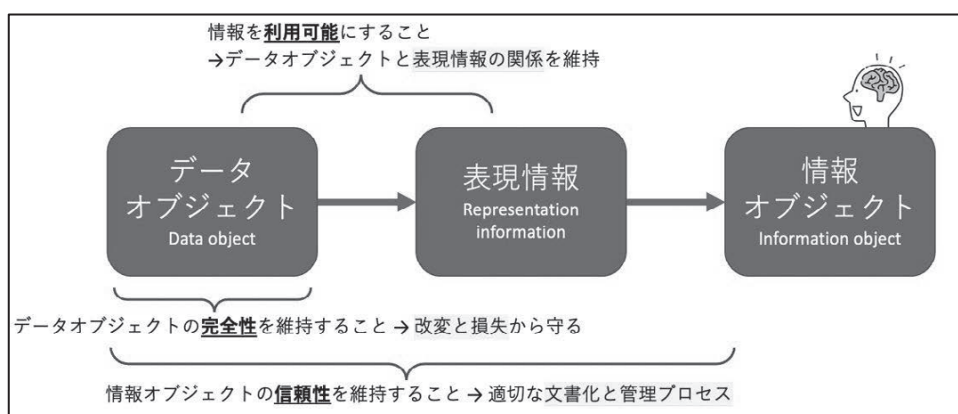
1. はじめに

- 対象とする範囲
組織、特に、行政機関で職務上、作成または取得した電子文書（ポーンデジタルおよびデジタル化されたもの）の中で、記録として長期保存するもの
- 用語整理
 - 文書（document）：コンテンツと構造を持つ一つのアイテム（しかしコンテキストが欠如）、業務処理の一部ではない
 - 記録（record(s)）：組織または個人の活動の一部として作成され、收受され、保存されたもので、コンテンツ、構造、コンテキストを持つ、業務処理の一部
 - 文書管理：個々の文書を管理
 - 記録管理：記録の作成、收受、維持、利用、処分までを管理
 - アーカイブズ管理：継続的価値を持つ記録を長期保存するための、評価、選別、編成、記述、保存、アクセス提供の管理
 - 電子データ＝デジタルデータ（便宜上、電子文書と同じ意味で用いる）
 - 電子記録＝デジタル記録
- 電子データと電子記録
電子記録の理解を進めるために、電子データそのものの特徴を理解したうえで、それが記録となるための要素について考える必要がある。

2. 電子データ

- 電子データの特徴：0 と 1 の配列（ビットストリーム）によって表現、再生機器がなければ可読不可、媒体とコンテンツを切り離すことが可能、改変・複製が容易
- 電子データをめぐる問題：技術の発展と衰退が早い、記録媒体の寿命が短い、再生機器が必要など
- 長期保存の問題
 - NASA は、1975 年に宇宙探査機パイキングを火星へ。収集したデータは磁気テープに記録され保管庫で保管されていた。しかし、24 年後、データのフォーマットが失われ可読不可となる。

- デジタルデータの意味解読には、データの構造を記述するためのデータが必要であることを思い知らされた事件 → OAIS 参照モデル (Reference Model for an Open Archival Information System) 誕生のきっかけ
- 電子データを保存すること
 - データオブジェクト、表現情報、情報オブジェクト
 - 真正性の維持
 - データオブジェクトの完全性を維持
 - データオブジェクトと表現情報の関係を維持
 - 情報オブジェクトの信頼性を維持



- アーカイブ (長期保存) に必要なこと
 - 信頼できるデジタルリポジトリの監査と認証 (ISO16363 : 2012) の例
信頼できるリポジトリとはどうあるべきかについての評価基準を示すため、デジタルリポジトリの信頼性評価に推奨される監査プロセスの詳細について 80 に及ぶ項目として定義するもの

<p>1. 組織インフラの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ガバナンスと組織の実行力 b. 組織構造・人員配置 c. 手続き上の説明責任と方針の枠組み d. 財務の持続可能性 e. 契約、ライセンス、負債 	<p>3. インフラとセキュリティのリスク管理</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 技術的なインフラのリスク管理 b. セキュリティのリスク管理
<p>2. デジタルオブジェクトの管理</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 取込み：コンテンツの取得 b. 取込み：アーカイブパッケージの作成 c. 保存計画 d. アーカイブパッケージの保存 e. 情報管理 f. アクセス管理 	

- 課題は多いが、いくつかのキーワードで絞ってみる
 - フォーマット
 - 長期保存用フォーマットと、オリジナルフォーマットを両方保存

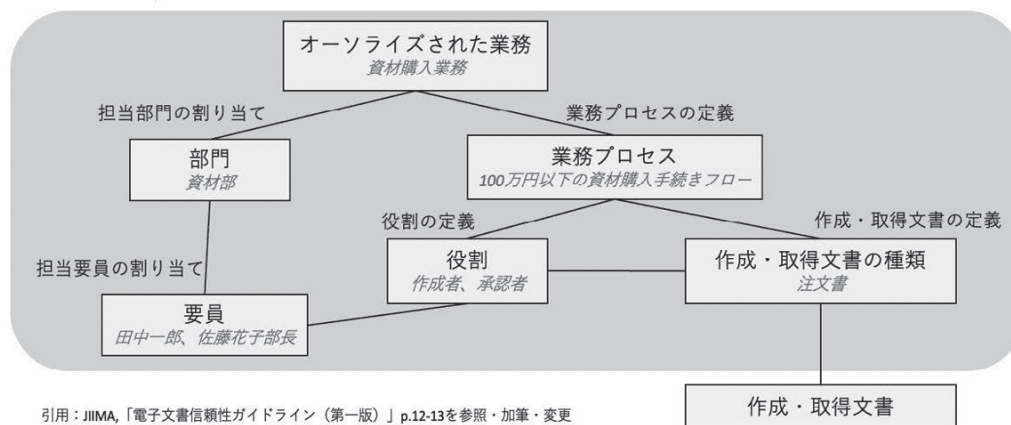
- リスクの少ないフォーマットを選択し、定期的にリスクを評価することが重要
- 国立公文書館の事例：独立行政法人国立公文書館、「電子公文書等の適切な保存に係る調査検討報告書」、令和2年7月
https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/chousa_houkoku.pdf
- 保存媒体
 - 推奨は、HDD か LTO (Linear Tape Open) → より安定、利用・検索が便利、エラーの確認も自動で可能
 - CD、DVD、ブルーレイディスク、SSD → 作成時のエラーが多く、安定していないため、使うなら頻りにチェックすること
 - サーバーは、5～10年で交換
 - データは、6ヶ月に1回は確認
 - バックアップ計画、災害対策 → コピーを3部作成、2つ以上の異なるハードウェアで、2～3ヶ所の異なる場所に保存
- 不変性
 - チェックサム：不変性を確認する代表的な方法、デジタル指紋
 - チェックサムの役割
 - データが正しく受信され、保存ストレージに正常に転送されたか確認できる
 - 保存されているデータに、変更や損失がないことが確認できる
 - 将来的にデータの利用者に提供され、データがストレージから正しく取得され、配信されたことを利用者が知ることができる。→ データの真正性 (authenticity) と信頼性 (trustworthiness) を保証
- 代表的な長期保存のための手法
 - マイグレーション
 - 同種または異種の新しい記録媒体へ移行
 - 新しい記録フォーマットへ変換
 - エミュレーション
 - 旧 PC の環境を新 PC 上で再現して記録を読み取れるようにする方法

3. 電子記録

- 記録の要素：コンテンツ、コンテキスト、形式
- 記録の性質 (ISO15489)：真正性 (authenticity)、信頼性 (reliability)、完全性 (integrity)、利用可能性 (usability)
- 記録となるためには

- どのような環境で作成または取得された文書であるかが、保存期間を通して確認できること
- 文書の真正性、成立時期、および完全性（改ざんされていないこと）が、保存期間を通して確認できること

- 文書の作成・取得環境



- 長期保存のために必要なメタデータの例

表 2-3 電子公文書等システムで管理するメタデータ

No	メタデータの種類	メタデータの情報
1	記録管理メタデータ	電子公文書等の作成・取得時の移管元行政機関等の名称、分類、文書名、作成者等及びその文書について説明し、管理するためのメタデータ。
2	技術的メタデータ	電子公文書等のファイル形式、作成したアプリケーションとそのバージョン、アプリケーションが動作する OS 等及びファイル作成時の技術的内容に関するメタデータ。
3	アーカイバルメタデータ	電子公文書等の移管後に、非現用の保存・管理するために必要な識別番号、受入情報、保存延長情報、公開情報及び破棄情報などのメタデータ。
4	コンテナメタデータ	記録管理メタデータ、技術的メタデータ及びアーカイバルメタデータの全てのメタデータを包含するメタデータ。電子公文書等一件に対して、1 個のコンテナメタデータが対応する。
5	DA 目録データ	館所蔵の歴史公文書等の資料群、簿冊及び件名・細目単位で作成した記録史料記述情報であり、国立公文書館デジタルアーカイブ上で管理・運用されているメタデータ。電子公文書等システムから抽出及び整理し、国立公文書館デジタルアーカイブへ受け渡される。

独立行政法人国立公文書館、「電子公文書等の適切な保存に係る調査検討報告書」（令和2年7月），p.14.

- 記録管理メタデータ

- 現用記録のコンテキストに関わる情報を引き継ぐための情報

- ISO 23081-1 (Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles) 記録のためのメタデータ原則
- 文書の作成・取得環境を特定する要素例

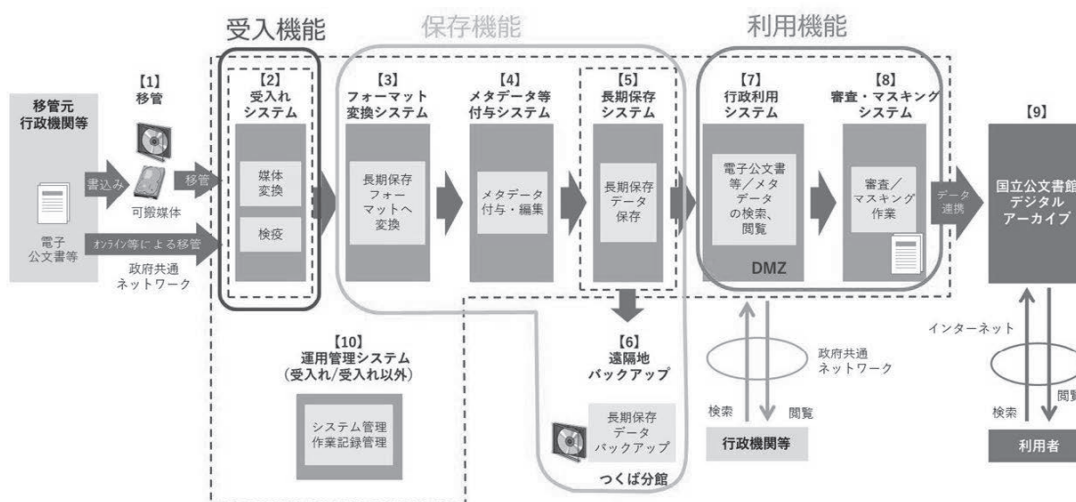
カテゴリ	作成・取得環境を特定する要素	記載例
文書	作成日時	2019年4月1日13時15分20秒
	作成者、関係者	作成者=資材部 田中一郎 承認者=資材部 佐藤花子部長 関係者=経理部 山田二郎
	様式	資材注文書①
業務規定等	文書の作成と管理に関する業務規程/システム統制の規程	文書管理規程
	文書管理運用に関する業務規程/システム統制規程	文書管理規程
	メタデータの作成と管理に関する業務規程/システム統制規程	データベースシステム管理規程
	アクセスと権利に関する業務規程/システム統制規程	データベースシステム管理規程
規制等	生成に関する法令・規制要件	〇〇法施行規則〇条〇号
	保存、セキュリティ、廃棄に関する法令・規制要件	〇〇法施行規則△条△号
	文書、文書管理プロセスと法令・規制情報の関係	資材調達=〇〇法施行規則〇条〇号、△条△号
部門、要員	作成担当者	資材部職員
	承認者	資材部 部長及び課長
	アクセス権限を与えられた関係者	資材部職員、経理部職員
業務プロセス	文書、要員、取引先、業務/取引/活動の関係	上期 XX 資材調達プロジェクトにおける文書一覧、メンバー一覧
	取引相手	〇〇興行株式会社
	アクセス規則	資材部職員=作成・閲覧 経理部職員=閲覧
	業務分類	資材調達
	文書の分類	上期 XX 資材調達文書
	取引日時	2019年4月25日14時00分

引用：JIIMA, 「電子文書信頼性ガイドライン（第一版）」 p.18

- 海外事例：インターパレス（InterPARES）プロジェクト「真正性のためのタスクフォース（Authenticity Task Force）」の研究（1998-2006）

4. アーカイブズにできること

- 国立公文書館の現行システムの例（2022年現在）



引用：西山絵里子「電子公文書の保存・利用及びデジタルアーカイブ」、国立公文書館 令和4年度「アーカイブズ研修1」の講義スライド、p.29.

- 一般的な機能として考えてみる

各機能を果たすために必要な作業について考えてみる

機能	必要な作業
移管	記録管理メタデータの引き継ぎ、受入フォーマットの決定
受入	変換する媒体の決定、ウイルス検査
フォーマット変換	長期保存フォーマットの決定&変換、オリジナルフォーマットと一緒に保存、チェックサム付与
メタデータ付与・編集	記録管理/技術的/アーカイバル/コンテナメタデータの付与、目録データの付与（アーカイブズ記述）
長期保存	保存ストレージの決定、長期保存用データ（アーカイブパッケージ）の作成、バックアップ計画、保存計画（マイグレーションやフォーマットリスクの評価など）、セキュリティ計画（変更、削除、不正アクセスなどの防止）
審査・マスキング	利用ルール決定
利用提供	利用のためのフォーマット決定、利用用データの作成
作業記録管理	全ての作業内容の記録、文書化

5. おわりに

- 電子記録のアーカイブに関する研究・技術の開発は現在進行形 → 正解を求めるより、現状で取れる最善策を考え、定期的に管理する体制が重要
- 電子データだけではなく、電子記録を残すこと → 記録の作成から保存までを俯瞰しつつ、個別項目についてできることを段階的に解決していく

参考文献

- 公益社団法人日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA), 「電子文書信頼性ガイドライン (第一版)」, 2019年, https://www.jiima.or.jp/wp-content/uploads/policy/190328_denshibunsho_sinraiseikoujou_guideline_V1_1.pdf
- 独立行政法人国立公文書館, 「電子公文書等の適切な保存に係る調査検討報告書」, 令和2年7月, https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/chousa_houkoku.pdf
- Adrian Brown, *Practical Digital Preservation: a how-to guide for organizations of any size*, Facet Publishing, 336p, 2013.
- InterPARES, Appendix2 Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records, Authenticity taskforce report, 2002. http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf
- Sofie Laier Henriksen, Wiel Seuskens, & Gaby Wijers. D6.1 Guidelines for a Long-term Preservation Strategy for Digital Reproductions and Metadata, 2012. https://pro.europeana.eu/files/Europeana_Professional/Projects/Project_list/Digitising_Contentemporary_Art/Deliverables/DCA_D61_Guidelines_Long_Term_Preservation_Strategy_20120213_V1.pdf
- NDSA Standards, T., & Working Group, P., CHECKING YOUR DIGITAL CONTENT What is Fixity, and When Should I be Checking It?, 2014, <http://hdl.loc.gov/loc.gdc/lcpub.2013655117.1>
- CCSDS, MAGENTA BOOK AUDIT AND CERTIFICATION OF TRUSTWORTHY DIGITAL REPOSITORIES RECOMMENDED PRACTICE, CCSDS 652.0-M-1, Magenta book, 2011. <https://public.ccsds.org/pubs/652x0m1.pdf>

【報告】

大仙市における電子公文書管理システム導入事例と課題

大仙市アーカイブズ 蓮沼 素子

はじめに

大仙市では2005（平成17）年に8市町村が合併した際に、大曲市が採用していた文書管理システムを全市で導入しましたが、システムでは登録機能のみを利用しており、收受や決裁は紙媒体を基本として、システム上でも電子收受・電子決裁はできない仕様となっていました。しかし、ここ数年の国主導によるDX化やコロナ禍によるデジタル推進の流れの中で、大仙市でも数年前から電子公文書管理システム導入について検討し、まずは既存のシステムを改修して電子收受・決裁機能を導入することになり、2022（令和4）年4月から電子公文書管理システムとして稼働させています。

本報告では、大仙市において電子公文書管理システム導入に向けた検討内容や、既存システムや予算の限界などから、現段階でできたこと、できなかったことを整理し、今後目指すべき電子公文書管理システム構築に向けた検討課題を共有したいと思います。

1 大仙市における電子公文書管理システム導入の検討

・2019年12月に総務課（文書法制班・アーカイブズ）、情報システム課（現DX推進課）、システム業者と打合せ → 既存のシステムでできること、できないことの確認
2019年12月時点で…

できること

- (1) 電子決裁機能の追加（決裁ルートの設定、回付中の付箋・コメントの追加も可能）
- (2) 添付する電子公文書の登録画面の追加
- (3) 閲覧制限（作成原課のみ閲覧可）

できないこと

- (1) 歴史公文書の指定は作成段階に一件単位で文書作成者にしかできない
- (2) 歴史公文書の移管システムが契約しているシステム会社にはない（話が通じない）
- (3) 電子公文書管理システムの要件を満たしていない
→システムに登録した公文書のログ管理はできるが、チェックサム機能はない
真正性を担保するための機能がない（長期電子署名や電子スタンプなど）

・2020～21年：アーカイブズはノータッチ（システム改修段階では意見を反映できず）

・2022年1月：あらかたの新システムができあがった段階でアーカイブズに概要が伝えられる

→この段階においても、歴史公文書の指定・移管については解決せず
…次の更新時期まで保留されることに

新たな問題点

- (1) 導入するシステムで、添付した電子公文書の見読性や完全性の維持ができるのか
→3年後のシステム更新時期に新たに導入するシステムで検討する
※当面の措置として、公文書の作成段階でPDF/Aへの変換を実施
- (2) メタデータ情報として施行日を入力できない
→鑑文を打ち出すと完結日が施行日として反映されているが、メタデータには反映されず
※とりあえずの措置として、送付日を施行日にシステム上変更したため、送付する文書がある場合は、送付した日が施行日として記録される
- (3) 添付する電子公文書の容量に限界がある
→大容量のものは電子決裁+紙媒体での回付とする

2 電子公文書管理システムの運用に向けた検討事項

- (1) 電子公文書管理システムの要件の不足
→電子公文書の真正性・完全性・信頼性の維持に対する不安
※信頼性・安全性・コンプライアンス・包括性・体系性を備えたシステム
=ERMS 電子記録管理システム
- (2) 紙媒体で収受した文書の電子化
→デジタル化したデータの原本性の担保に対する不安
※公文書に書かれた情報だけが必要な場合は電子化しても問題ないが、証拠性の維持が必要な場合には電子化には慎重になる必要がある
- (3) 電子公文書の長期保存
→大仙市の予算規模における将来的なデータフォーマット更新の可否に対する不安
=10年後、30年後の電子公文書の見読性維持に対する不安
※現在のシステムでは元のフォーマットと長期保存フォーマットの両方は維持できない
→当面は電子公文書管理システムへ登録する際に、PDF/Aへ変換を推奨
- (4) メタデータによる信頼情報の補完
→メタデータ項目の不足による信頼性の欠如に対する不安
=アーカイブズへの移管時に電子公文書の真正性を担保しうる情報が欠如している？
※公文書を作成する段階で確実な情報の記入、作成日、施行日などが電子公文書の日付と同じかどうかを確認する、など人がやれる範囲でメタデータを記述するしかない

(5) 文書の保存期間の設定

→これまでの紙決裁において重要な公文書が不適切な保存期間に設定されていた事例
＝電子公文書における保存期間設定への不安

※紙媒体の際には、保存期間満了時の評価選別の際に保存期間のチェックをしている

→電子公文書では1件ごとのチェックには時間がかかりすぎる

(ファイル単位でのレコードスケジュール設定を想定している)

*内容によって5年保存以上のファイル選択しかできないようにしたいが…

3 電子公文書管理システムの運用

・とりあえず既存のシステムの中でできることをやろう！

(1) 2022年2月に文書主任対象に電子公文書システム導入のための研修(動画研修)を実施

ア 文書法制班によるシステム操作に関する研修

イ アーカイブズによる電子記録の特徴と大仙市における運用方法の研修

✓ 電子公文書の「真正性・完全性・信頼性・利用性」についての説明

✓ 電子公文書を管理するためのシステムの要件

✓ ボーンデジタルとデジタル化の条件の違い

✓ 長期保存に適しているフォーマットとしてのPDF/Aを推奨

✓ 日本における文書管理システムの問題点の整理

✓ メタデータの付与による信頼情報の補完

✓ 利用性向上のために正確な情報の付与や正しいファイルの選択を依頼

※電子公文書の基本的な考え方と、現在のシステムでできることを確認した！

ウ 質問の受付→PDF編集の問題について質問

対応：PDFで収受したものや、WordやExcelなどをまとめてPDF化する場合にPDF編集ソフトがない場合は、PDFでの登録も可とする

(2) 2022年4月から本格運用

ア 市長決裁等において添付文書を1ファイルにまとめることに

→PDFの編集ソフトが全職員のPCに入っていないため、当面PDFでの搭載も可とする

イ 回覧中に収受文書の差し替えができない

→一度取り消して再収受する必要がある

※搭載した文書を改ざんできないという点では必要な機能だが、完結後のみに必要？

ウ オープンソフトの庁内ポータルとの連携が不備

→電子公文書の決裁状況がポータル上ではわからない

※システムで決裁が回っていても結局、次の人に声かけをすることに…アナログ？

(3) 公文書管理規則と公印規則の改正

- ・電子公文書管理がスタートしたため、公文書管理規則と公印規則の改正が必要に

※主な改正内容

ア 公文書管理規則の改正

(ア) 公文書管理システムの定義（全文改正）

公文書の收受、起案、保存、閲覧、廃棄その他の処理を通信回線を用いて電子的方法により行い、及び公文書の見読性、真正性、完全正等を維持するために用いる公文書管理機能をいう。

(イ) 電子決裁（全文追加）

電子決裁 公文書管理システムに公文書を電磁的記録として登録することにより公文書を回付し、又は決裁を受けることをいう。

(ウ) 公文書の処理方針（一部改正）

公文書の回付を受けた事務担当者は、速やかに公文書管理システムにおいて電子決裁により文書主任に回付するものとする。ただし、電子決裁で回付することが困難又は適当でない場合は、文書処理票（様式第7号）を用いて回付することができる。

(エ) 公印の省略（公印規則の改正に合わせて）

照合を終了した浄書公文書は、施行の際、公文書管理システムにより公印規則（平成17年大仙市規則第14号）第5条の2の規定により指名された公印取扱主任者の承認を得て、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げるものを除き、公印を省略することができる。

(1) 法令等の定めにより押印が必要なもの

(2) 許認可等の行政処分に関する文書その他特に重要な文書（前号に掲げるものを除く。）

(3) 前2号に掲げるもののほか課長が特に必要と認めるもの

（中略）

3 前条第1項ただし書の規定により公印を省略した公文書は、通信回線の利用等により電磁的記録により発送することができる。

イ 公印規則の改正

4 2025（令和7）年4月のシステム更新時期に向けた課題

- (1) 電子公文書管理システム要件の国際標準への対応
- (2) PDF/A 変換方法もしくは元のファイル形式と長期保存形式の並行保存の検討
- (3) デジタル化の原本性担保の方法
- (4) アーカイブズへの移管・公開システムの構築
- (5) 電子公文書の評価選別方法の検討

おわりに

大仙市では、現段階では国際標準に則った電子公文書管理システムの導入はできていません。そうした中で、アーカイブズへ移管する前段階で電子公文書の真正性・完全性・信頼性・利用性を担保するための試行錯誤が続いています。将来的に、こうして保持した電子公文書をアーカイブズへ安全に移管するためのシステムの構築も必要です。

上記の問題は、アーカイブズだけでは解決できないため、組織内における連携と必要性の共有が不可欠であり、仕様書に反映させるための知識の蓄積と共有も重要な要素の一つです。

大仙市の一事例を示しましたが、本研修会が、こうした課題を解決するための知識や方法論を知り、各組織において反映させるために必要なことを一緒に考える場になればと思います。

特別研修会

【テーマ】

認証アーキビストのこれからを考える

〈趣旨説明・問題提起〉

新井 浩文 氏（大会・研修委員会委員 埼玉県立文書館）

〈認証アーキビストの声〉

柳沢 芙美子 氏（福井県文書館）

尾崎 泰弘 氏（飯能市立博物館）

コメンテーター

伊藤 一晴 氏（国立公文書館）

島田 赳幸 氏（国立公文書館）

司会兼記録

長谷川 伸 氏（大会・研修委員会副委員長）

全史料協における 文書館専門職への取り組み

埼玉県立文書館 新井 浩文

はじめに

- ・ 自己紹介
- ・ 文書館専門職に対する取り組みのはじまり
→1969. 11. 1 日本学術会議「歴史資料保存法の制定について」（勧告）
第5「専門職員に関する規定」において必置が明記される。

1 公文書館法成立と文書館専門職に関する全史料協の取り組み

- (1) 「公文書館法」1988 成立に向けた全史料協の取り組みと専門職問題
 - ・ 1979. 4. 12 「歴史資料保存法の促進に関する要望書」を提出
 - ・ 1985. 10. 4 「文書館法制定についての要望書」を提出、「同法」大綱案作成
- (2) 「公文書館法」施行以降の文書館専門職に関する動向
 - ・ 1988. 7. 30 日歴協・全史料協「シンポジウム『公文書館法の意義と専門職養成の課題』」開催
 - ・ 1989. 1. 25 全史料協公文書館法小委員会報告書『記録遺産を守るために—公文書館法の意義と今後の課題—』にて「文書館専門職員(アーキビスト)の養成に関する提言」公表
 - ・ 1989. 10 「公文書館専門職員養成制度の確立に関する要望書」提出
 - ・ **1992. 10. 20 「アーキビスト養成制度の実現に向けて—全史料協専門職特別委員会報告書」(全史料協第1次報告書)**
 - ・ 1993. 6. 21 国立公文書館の公文書館における専門職員の養成及び資格制度に関する研究会、「報告書」を同館長に提出
 - ・ **1993. 12. 7 「文書館専門職員養成制度の確立に関する請願」衆参両議長に提出**
 - ・ 1995. 7. 8 「日本歴史学協会、全史料協、地方史研究協議会、企業史料協議会、東日本大学史連絡協議会共催によるシンポジウム「アーキビスト（文書館専門職）問題を考える」開催
 - ・ **1995. 12. 18 「アーキビスト制度への提言」(全史料協第2次報告書)**
 - ・ 1996. 4. 20 日歴協との共催シンポジウム「史科学・史料館員問題」を継続開催
2007 年から日本学術会議史学委員会とも共催
 - ・ 1996. 7. 12 国立公文書館の公文書館における専門職員の養成機関の整備等に関する研究会、『報告書』を同館長に提出
 - ・ **2003. 7. 9 全史料協専門職問題委員会「アーキビストの養成制度の検討について」**

要望書を内閣府に提出

- ・2004. 1. 30 「21世紀日本のアーカイブズに関する要望について」提出
 - ・2008. 8. 13 公文書館管理の在り方等に関する有識者会議「時を貫く記録としての公文書館の在り方」に対する意見書を提出
- (3) 専門職養成制度に向けた研修・教育の動向
- ・1988. 9 国文学研究資料館史料館「史料管理学研修会(アーカイブズカレッジ)」開始 →全国の大学院との単位互換制度 ※大学・大学院教育の動き
 - ・1988. 12. 国立公文書館「公文書館等職員研修会」開始
 - ・1998. 11 // 「公文書館専門職員養成課程」開始

2 「公文書管理法」(公文書の管理等に関する法律)2009. 7. 1 公布～現在までの動向

(1) 「公文書管理法」で専門職の何が変わったか?

→川下から川上へのアプローチが可能に

→「公文書管理条例」施行が全国に広がる

公文書管理法は第34条「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」

※条例施行のメリット(鳥取県公文書館の報告事例：足田晃氏「公文書管理条例は何をもたらしたか?」)

① 公文書・公文書館の意味が変化

- ・ 公文書は役所の持ち物から県民共有の財産へ
- ・ 「見せてあげる」から原則「見せなければならない」へ
- ・ 県民・研究者・行政機関が公平に利用する場へ

② 組織アーカイブズの側面を強化

- ・ 「歴史資料として重要な県の公文書その他の記録」を保存する場から「公文書管理条例に規定する歴史公文書等」を保存する場へ

③ 役所の倉庫から情報公開窓口へ

- ・ 利用手続き・制限・異議申立ての手続きが明確化
- ・ 県民への説明責任を果たす場として役割

※公文書のライフサイクル確定と同時に公文書館の設置が必至となる。

(2) 平成の市町村合併の影響

- ・ 新たな市町村文書館設置の動き→合併による旧役場文書の保管問題浮上
→長野県内の事例(松本市 1998・長野市 2007・須坂市・東御市・安曇野市・上田市 2018)

(3) 資格としてのアーキビスト誕生とこれから

- ・2013. 4. 1 日本アーカイブズ学会登録アーキビスト開始
- ・2018. 12 「アーキビストの職務基準書」
- ・2021. 1 認証アーキビスト登録開始(現在 247 名登録)
- ・2022. 4 「イ 知識・技能等」が修得できる大学院及び関係機関として学習院大院に加え、大阪大院・島根大院・東北大院・昭和女子大院にアーキビスト

養成コース設置

※大学院がアーキビスト認証への参画を希望する場合の科目設定においては、審査規則別表1の「基礎的知識・技能等」、「専門的知識・技能等」に掲げられた14項目すべてを網羅する必要あり。→「アーカイブズカレッジ」修了者への取り扱い

3 現状と課題

「認証アーキビスト」の拡充に向けて、現場からの課題

① アーキビストの身分保障

- アーキビストを守る資格となっているか？あくまでも裁量は採用側にあり。
- 非常勤専門職の現状と課題(会計年度任用職員と雇用期間)

② 養成にあたっての出口問題

- これまでの文書館職員の採用条件
＝民間アーカイブズ(古文書)を前提に史料読解や目録整理ができること！
- 公文書の評価・選別
- 『アーキビストの職務基準書』によって明確化
＝『職務基準書』に沿ったカリキュラムの編成
- これからの採用条件になるか？

③ 専門職現場の葛藤

- ・現場での差別化に繋がらないためにも、現職者の資格取得促進が鍵となるか。
→「アーカイブズ研修」Ⅰ～Ⅲの参加
- ・学芸員や司書が通ってきた道
→スタートは必ずしも専門職採用ではなく一般職採用
→有資格者が庁内で異動＝根付かない←アーキビストとしての広がり
- ・認証アーキビストの更新とその後
※一度採用するとほぼ異動がない行政職の文化財担当者から考える？

むすびにかえて

- ・認証アーキビスト制度を活(生)かすために
→国・地方公共団体での採用・配置に向けて
＝公文書館の必要性和同時に専門職の必要性をアピール
- ・住民の意識改革
→住民の意識の高さが公文書館設立に繋がる＝長野・高知の全史料協大会報告
- ・アーキビストの広がりを目指して
→民間アーカイブズや学校アーカイブズとの連携協力(全史料協の会員を中心に)
→学校におけるアーカイブズ教育の実践⇒歴史教育＋公民教育の場＝公文書館
→全史料協の各種研修・研究会の充実⇒認証アーキビストの更新要件を見据えて
- ・「公文書管理法」第四条2項の附則「当面の間置かないことができる」部分の問題
- ・「アーカイブズ制度とその意識を一歩ずつ地道にしかも広範に確立させることで、政府や企業が情報を改ざんし隠蔽することのない、説明責任を果たす公平で民主的な社会を実現させることが可能となる」(高埜利彦氏『静かな民主革命』)

【参考文献】

- ・足田 晃氏「先行自治体からの事例報告～公文書管理条例は何をもたらしたか～」
(沖縄県立公文書館平成 24 年度公文書講演会・国立公文書館地域研修会「公文書管理のあるべき姿を目指して」レジュメ)
- ・新井浩文「地方文書館の役割と民間アーカイブズ-地方創生に向けた新たな取り組みを目指して-」(国文学研究資料館編『社会変容と民間アーカイブズ』勉誠出版、2017)
〃 「史料保存利用問題と文書館の今日-平成～令和へ、アーキビスト元年に想う-」
(『葦のみち』、2021)
- ・梅原康嗣氏「国立公文書館における研修の実施について-専門職員養成を中心にその歴史を振り返る-」(『アーカイブズ』第 81 号、2021)
- ・国立公文書館統括公文書専門官室連携担当「公文書管理条例の制定状況について」
(『アーカイブズ』第 71 号、20)
- ・高埜利彦氏「日本歴史学協会の活動」(『アーカイブズ』第 42 号、2010)
〃 「静かな民主革命」(『史学雑誌』第 120 編 9 号、2011)
- ・中野 佳氏「アーキビスト認証の仕組みと大学院修士課程における科目設置について」
(『アーカイブズ』第 84 号、2022)
- ・藤野 敦氏「新学習指導要領における公文書館等との連携について」
(『アーカイブズ』第 72 号、2019)
- ・『全史料協会報 第 45 回安曇野大会特集号』(2020)
- ・『全史料協会報 第 47 回高知大会特集号』(2022)
- ・全史料協専門職問題委員会編『アーキビスト制度関係資料集』(2009)
- ・全史料協編『日本の文書館運動-全史料協の 20 年-』(岩田書院、1996)

文書館専門職に関するこれまでの動き (作成：新井浩文)	
年月日	事 項
1951. 5	文部省史料館設置(国文学研究資料館史料館、現国文学研究資料館)
1959. 4. 1	山口県文書館開館
1959. 11	日本学術会議「公文書散逸防止について」(勧告)
1969. 11. 1	日本学術会議「歴史資料保存法の制定について」(勧告)
1971. 7	国立公文書館設置(現独立行政法人国立公文書館)
1971. 10. 16	地方史研究協議会、「文書館の設立、運営について」声明
1974. 7. 1	藤沢市文書館開設
1976. 1. 14	歴史資料保存利用機関連絡協議会(略称：史料協)設立準備委員長名にて発会式並びに研究会の開催案内を国立公文書館・図書館長・公立公文書館関係事務主務課へ送付(翌 2. 21-22 に山口県文書館で結成大会開催)
1977. 11. 21	日本学術会議、「官公庁文書資料の保存について」の要望書を政府に提出
1978. 1. 4	史料協、「歴史資料(文書)の保存について(要望)」を都道府県知事・教育委員会教育長に提出
1979. 4. 12	史料協「歴史資料保存法の促進に関する要望書」を衆参両議長他へ提出
1980. 5. 12	日本学術会議、「文書館法の制定について」を政府に勧告
1981. 11. 5	企業史料協議会設立
1983. 7	史料協、「文書館等職員に関する調査」実施、結果は『会報』第8号公表
1984. 7. 14	地方史研究協議会、シンポジウム「史料保存と文書館」(於：法政大学)開催
1984. 10. 25	史料協、全国歴史資料取扱機関連絡協議会(略称：全史料協)と改名、全史料協関東部会設立
1985. 10. 4	全史料協、「文書館法制定についての要望書」を内閣総理・文部・自治省に提出。全史料協組織法制委員会、「同法」大綱案を作成
1987. 5. 20	岩上二郎参議院議員の指示で、参議院法制局が「公文書館法大綱(案)」(第1次案)起草。以後第4次まで
1987. 9. 5	全史料協法文小委員会、「文書館法(案)」及び「文書館法(案)の基本的な考え方」作成
1987. 11. 30 ～12. 4	国立史料館、「文書館学研修会」開催
1987. 12. 5	歴史学関係 13 学協会・全史料協「公文書館法制定と文書館問題シンポジウム」開催
1987. 12. 9	「公文書館法」成立、15日公布
1988. 5. 25	日本学術会議、「公文書館専門職員養成体制の整備について」発表

1988. 6. 1	「公文書館法」施行
1988. 7. 30	日歴協・全史料協「シンポジウム『公文書館法の意義と専門職養成の課題』」開催
1988. 9. 10	国文学研究資料館史料館、「史料管理学研修会」開始(近世史料講習会改組)
1988. 12. 5-9	国立公文書館「公文書館等職員研修会」(～2010、年1回5日)開始
1989. 1. 25	全史料協、「文書館専門職(アーキビスト)の養成についての提言」公表
1989. 3. 18	記録管理学会発足
1989. 6. 15	国立公文書館「第1回都道府県・政令指定都市公文書館館長会議」開催
1989. 10. 26	全史料協、「公文書館専門員養成職養成制度の確立に関する要望書」内閣総理大臣へ提出
1989. 11. 24	国立公文書館「公文書館における専門職員の養成及び資格制度に関する研究会」設立
1991. 5. 16-22	ケスケメティ I C A 事務総長来日、「第2回文書館振興国際会議—テーマ「アーキビスト養成の国際潮流」」開催
1991. 5. 30	日本学術会議、「公文書館の拡充と公文書等の保存利用体制の確立について」要望書を内閣総理大臣へ提出
1991. 9. 9	I C A 専門職教育部会「アジア・オセアニアにおけるアーキビスト養成国際シンポジウム」開催(中国：北京)
1991. 11. 7-8	全史料協第17回大会総会にて、専門職問題特別委員会(第一次)設置決定
1992. 4. 16-7. 16	企業史料協・法政大学産業情報センター、第1回ビジネスアーキビスト養成講座開設
1992. 10. 20	全史料専門職問題特別委員会、報告書「アーキビスト養成制度の実現に向けて」(『全史料協第一次報告書』)
1993. 2. 24-26	国立公文書館「都道府県・政令指定都市公文書館実務担当者研究会」(～2010、後に「公文書館実務担当者会議」)開始
1993. 3. 12	全史料協「文書館専門職養成制度の確立に関する請願書」衆参両議長あて提出
1993. 3. 17	全史料協「文書館専門職養成制度の確立に関する要望書」(内閣総理大臣あて提出)
1993. 6. 21	国立公文書館「公文書館における専門職員の養成及び資格制度に関する研究会」報告書
1993. 11. 5	国立公文書館、「公文書館における専門職員の養成機関の整備等に関する研究会」設置→養成カリキュラムに着手
1993. 12. 7	全史料協「文書館専門職員養成制度の確立に関する請願」衆参両議長あて提出、翌年1.28・29採択
1994. 4. 1	駿河台大学、文化情報学部に「レコード・アーカイブズコース」開設
1994. 4. 1	別府大学、文書館専門職養成課程開始

1994. 9. 19	全史料協、第二次専門職問題特別委員会設置、発足
1995. 7. 8	企業史料協・地方史研究協議会・日歴協史料保存利用特別委員会・東日本大学史連絡協議会・全史料協、シンポジウム「アーキビスト問題を考える」開催(於：学習院大学)
1995. 12. 18	全史料協、第二次専門職問題特別委員会報告書「アーキビスト制度への提言」(『全史料協第二次報告書』)
1996. 4.	全史料協専門職問題委員会、発足
1996. 4. 20	日歴協主催、全史料協共催の第1回「史料学・史料館員問題シンポジウム」開催(於：早稲田大学)
1996. 7. 12	国立公文書館、「公文書館における専門職員の養成機関の整備等に関する研究会報告書」
1998. 4. 1	山口県文書館、文書館専門職を公募にて採用
1998. 11. 30	国立公文書館専門職員養成課程開始(～2010、前期2週・後期2週)
1999. 5. 7	「情報公開法」成立
1999. 6. 23	「国立公文書館法」成立
1999. 12. 22	「国立公文書館法の一部を改正する法律」(独立行政法人個別法)公布
2000. 4. 1	和歌山県立文書館、文書館専門職を公募にて採用
2001. 11	市町村合併時の公文書等の保存を求める声明(全史料協・地方史研究協議会等)
2001. 4. 1	国立公文書館が独立行政法人に移行
2002	日本学術会議学術基盤情報常置委員会、「史料管理学」の体系化とアーキビスト教育の拡充を提言
2003. 4. 11	「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会」開催
2003. 6. 24	日本学術会議学術基盤情報常置委員会報告「学術資料の管理・保存・活用体制の確立および専門職員の確保とその養成制度の整備について」
2003. 7. 9	全史料協専門職問題委員会「アーキビストの養成制度の検討について」要望書を内閣府に提出
2003. 12. 17	公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会開催
2003. 5. 30	「個人情報保護法」成立
2004. 1. 30	全史料協「21世紀日本のアーカイブズに関する要望について」提出
2004. 4.	日本アーカイブズ学会設立
2004. 11. 12	内閣府・国立公文書館主催 シンポジウム「未来に残す歴史的な文書・アーカイブズの充実に向けて」開催
2006. 4	日本アーカイブズ学会主催シンポジウム「アーカイブズ専門職の未来を拓く」開催

2007. 5. 23	アーカイブズ関係機関協議会設立
2008. 4	学習院大学、大学院人文科学研究科にアーカイブズ学専攻を開設
2008. 4	東北大学大学院文学研究科アーキビスト養成コース開講
2008. 8. 13	全史料協、公文書館管理の在り方等に関する有識者会議 中間報告「時を貫く記録としての公文書の在り方～今、国家事業として取り組む～」に対する意見書を提出
2008. 8. 28	日本学術会議史学委員会、歴史・考古史資料の情報管理・公開に関する分科会「提言 公文書館法とアーキビスト養成」提出
2008. 11. 4	「時を貫く記録としての公文書管理の在り方」(最終報告)⇒専門的・技術的助言を行うため、文書管理に関する専門家(レコードマネージャー・アーキビスト等)の確保と育成、研究等を行うことを明記
2009. 6. 24	「公文書等の管理に関する法律」(公文書管理法)成立、7. 1 公布。後に「同施行令」、「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」策定
2011. 8. 29-9. 2	「アーカイブズ研修Ⅰ」開始(～現在)
2011. 9. 26-10. 7	「アーカイブズ研修Ⅲ」開始(～現在)
2012. 1. 24-26	「アーカイブズ研修Ⅱ」開始(～現在)
2013. 4. 1	日本アーカイブズ学会登録アーキビスト開始
2016. 3. 31	内閣府『国立公文書館の機能・施設の在り方に関する基本構想』公表、資格制度の確立に向けた検討を示唆
2018. 12. 27	国立公文書館「アーキビストの職務基準書」
2020. 6. 8	国立公文書館「アーキビスト認証委員会」設置
2021. 1. 1	国立公文書館認証アーキビスト開始(現在 247 名登録)
2021. 4. 1	島根大学人間科学研究科にアーキビスト開講プログラム設置
2021. 4. 1	大阪大学アーキビスト養成・アーカイブズ研究コース設置
2022. 4. 1	昭和女子大学大学院アーキビスト養成・アーカイブズ研究コース設置
2022. 10. 27	全史料協全国(滋賀)大会テーマ「公文書管理条例と向き合う公文書館—認証アーキビストの挑戦—」開催
※全史料協編『日本の文書館運動—全史料協の20年—』(岩田書院、1996)及び各機関のホームページ等を中心に編集	

なぜ実務経験が必要なのか

—認証アーキビストに求められること—

福井県文書館 柳沢 芙美子

1. はじめに

1-1. 自己紹介—認証アーキビストを取得するまで

1988年（平成元）福井県教職員として就職。翌年、総務部県史編さん課へ異動
県史編さん事業から公文書館建設準備に係わる

2003年 福井県文書館開館（2019年退職、現在は会計年度任用職員）

2019年（令和元）日本アーカイブズ学会登録アーキビスト

2021年（令和3）独立行政法人国立公文書館認証アーキビスト

1-2. 個人的にこれまで避けてきた専門職論

- ・自身には、手がかりが見えなかった専門職化への筋道
- ・ある研修会における経験（2012年）
職員が教員であり、「アーカイブについて専門的に学んできた人ではない」という批判
→専門職化には、誤ったメッセージをもたらす側面がある
→職務遂行の基本となる知識・技能等・実務経験・調査研究能力（認証アーキビストの3要件）
- ・本報告では、認証アーキビスト取得までの経緯とその前後の福井県文書館をめぐる状況を跡づけるとともに、認証アーキビストになぜ実務経験が不可欠なのかを考えてみたい。

2. 福井県文書館の職員体制と専門職への関心

2-1. 開館後の人的体制

	2003年度	2022年度
管理職（ ）は図書館兼任	副館長1（館長・管理室長）	（館長）・副館長1
常勤	5	4（再任用を含む）
嘱託（会計年度任用）	6	8
アルバイト	2	1.4
計	14	14.4

2-2.職員体制の変化と LA 連携の深化

- ・館長（図書館長と兼任）
 - ↳副館長 1 名（教員）
 - ↳ 公文書担当 4 名（一般行政職再任用 1、会計年度任用職員 3 名）
アルバイト 0.4 名
 - ↳ 古文書担当 8 名（教員 2、司書 1、会計年度任用職員 5 名）
アルバイト 1 名
- ・教員からの出向は、3 名（いずれも常勤職）
- ・司書（地域資料担当、2019 年認証アーキビスト）は、松平文庫の図書館（L）から文書館（A）への寄託先変更にもなって異動（2019 年）
- ・近年、福井県図書館では、図書館郷土資料グループとの連携を深化させている
 - L 管理のアーカイブズ資料を A に移管（寄贈資料については、画像も公開）
 - A 管理の県行政刊行物以外の書籍を L に移管（A 収蔵の県行政刊行物を L システムで管理）
 - デジタル行政刊行物の収集のための内規改正、A で収集・保存、L で書誌作成
 - 県内新聞記事データの拡充

2-3.組織内部での文書館専門職への関心の高まり

- ・国立公文書館所蔵資料展「明治日本とふくいの軌跡」開催(2018 年 1/20-3/18)
国立公文書館長の知事訪問（2/2）、県会議員の展示観覧
- ・県議会に県の公文書管理や文書館に関する質問が提出（3/13 予算決算特別委員会）
→県文書管理の現状認識、文書館の機能と役割、専門職の配置等の質問に対して、知事・教育長が答弁。
↓
- ・「資格」は組織内部に効く。「登録」も「認証」も得ておこうという個人的な方針転換。

3. 認証後の広報とその後

3-1.認証後の広報

- ・2021 年 1 月、2 名が認証アーキビストを取得し、同月、県庁記者クラブへの投げ込み
<http://www2.pref.fukui.jp/press/view.php?cod=8b8aI91610670441b8&whence=62>
「県文書館職員 2 人認証 公文書管理「アーキビスト」」『福井新聞』2021.1.27
「国新設、文書管理専門家 認証アーキビストに 2 人」『中日新聞』『日刊県民福井』
2021.2.11
「県文書館職員 2 人が認証アーキビストに 古文書管理に力」『朝日新聞』2021.3.31
「【論説】 認証アーキビスト 公文書の適正な管理期待」『福井新聞』2021.3.18

3-2.小さな変化

- ・多くの機関と同様に、認証後の待遇や業務にほとんど変化はない

- ・2020年度の館目標管理に記載（「認証アーキビスト資格等の取得推進」、2名取得）
- ・2021・2022年度も記載し、2021年度さらに1名が取得
現在3名の認証アーキビスト（今年度も申請予定）
- ・人事記録（「福井県職員カード」）に認証アーキビスト取得を記載

4. 実務経験がもつ意味—まとめにかえて—

ここで問題にしたい実務経験は、実務に従事した期間の長短ではない

実務経験によって培われる（とされる）アーキビストの実践知とはどのようなものか？
それを明らかにすることによって、認証アーキビストの3要件のひとつとして実務経験が加えられている意味が根拠づけられる

→このことは、認証アーキビスト取得者のみならず、全史料協会員をはじめとするすべてのアーカイブズ関係者に求められ、問われているのではないか

4-1. 自らのアーカイブズの現状を見直す—手がかりとなる三つの“鏡”—

- ・ICA倫理綱領（全史料協で独自のものをつくれないうらうか）
https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_JA.pdf
- ・全史料協調査・研究委員会編「公文書館機能自己点検・評価指標「ミニマムモデル」「ゴールドモデル」」『電子版 公文書館機能ガイドブック』2015年3月20日
http://www.jsai.jp/kanko/guidebook/guidebook_part3.pdf
- ・国立公文書館「アーキビストの職務基準書」2018年12月
<https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsyo.pdf>

4-2. 自らのアーカイブズの個性とその歩みを跡づけ、意味づける（その比較研究）

- ・アーキビストの実務とは、調査と試行錯誤を通して、評価・収集（移管・選別）、整理・目録作成、保存管理、利用、普及といった文書館の中核的な業務、さらには制度機構の使命や展望、役割までを見直していくこと。
- ・そうした過程で得られた実践知を検討し、鍛えていくための事例報告（ケーススタディ）・実践記録の重要性

【参考文献】

- ・平野俊幸(2001).「望ましい公文書館とは？—福井県における公文書館設置の経過等から考える—」『平成12年度公文書館専門職員養成課程修了研究論文集』国立公文書館, pp.233-256.
- ・平野俊幸(2002).「福井県文書館の設置経過について（特集 新設館が描く文書館像）」『記録と史料』全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 12, pp.7-13
- ・柳沢芙美子(2001).「地域情報 福井県立公文書館(仮称)の建設について」地域公共政策学会『地域公共政策研究』4, pp.121-125.
- ・柳沢芙美子・熊野路子(2009)「月替え収蔵資料展示の実践とその課題」『福井県文書

館研究紀要』6,pp.77-95.

- 柳沢芙美子(2011).「文書館における普及業務を考える」『福井県文書館研究紀要』8,pp.33-42.
- 高橋実(2012).「日本アーカイブズ学会登録アーキビスト」資格認定制度創設の経緯について」2012.11.16,
<http://www.jsas.info/wp-content/uploads/2012/11/20121116.pdf>[閲覧日:2022.8.17]
- 柳沢芙美子(2014).「福井県文書館・図書館の新デジタルアーカイブ・システム:システム更新を契機とした図書館との連携(特集 さまざまな連携のかたち)」『アーカイブズ』国立公文書館 54,pp.14-17.
- 柳沢芙美子(2016).「福井県文書館の小展示と情報発信—もっと文書館を知ってもらうために—」『アーカイブズ』61(国立公文書館 デジタル版)2016.8.17)
- 福井県議会議事録(平成30年予算決算特別委員会)
<https://www.pref.fukui.dbsr.jp/index.php/6271481?Template=document&VoiceType=all&DocumentID=3166#one>[閲覧日:2022.8.17]

最近の福井県文書館等の実践報告

- 三好康太(2018-2022).「文書館による資料所在確認調査について」『福井県文書館研究紀要』15-19,pp.55-69 71-85 73-88 89-106 85-105.
- 河野未央・城戸八千代(2018).「尼崎市立地域研究史料館の実践—ボランティアとの協働—」『記録と史料』28,pp.2-6.
- 「福井県立図書館・福井県文書館、両館が所蔵する幕末福井関連資料のテキストデータをオープンデータとして公開」カレントアウェアネス-R 2018.11.15,
<https://current.ndl.go.jp/node/37038>[閲覧日:2022.8.17]
- 柳沢芙美子(2019).「福井県文書館の行政組織上の位置づけと業務連携」『北陸史学』68,pp.64-76.
- 「福井県文書館、「デジタルアーカイブ福井」において新たな資料を公開:明治期新聞画像(文化庁長官の裁定制度も活用)・越前松平家資料群・福井藩士菅沼家文書」カレントアウェアネス-R 2020.4.10,
<https://current.ndl.go.jp/node/40745>[閲覧日:2022.8.17]
- 「福井県文書館、福井藩士の名簿データ約3,500人分をオープンデータとして公開」カレントアウェアネス-R 2020.6.5,
<https://current.ndl.go.jp/node/41139>[閲覧日:2022.8.17]
- 長野栄俊・田川雄一(2020).「文化庁長官裁定制度による明治期地方紙のインターネット公開」カレントアウェアネス-E No.394 2020.07.09
- 宇佐美雅樹(2021).「福井県文書館の非来館型サービスについて」『アーカイブズ』79(国立公文書館 デジタル版)2021.2.26
- 「デジタルアーカイブ福井、みんなで翻刻との連携を発表:福井県文書館「松平文庫」の翻刻を開始」カレントアウェアネス-R 2021.3.23,
<https://current.ndl.go.jp/node/43616>[閲覧日:2022.8.17]
- 柳沢芙美子(2021).「コロナ禍の中で変わったこと、変わらないこと—福井県文書館の閲覧・利用とオープンデータ化の取り組みから—」『記録と史料』31,pp.2-6
- 長野栄俊(2021).「デジタルアーカイブ福井の展開」蛭田廣一編『地域資料のアーカイブ戦略』2021.12,pp.63-87.

認証アーキビストと公文書管理担当職員 ～アーキビストの認知度を高めるために～

飯能市立博物館 尾崎 泰弘

はじめに

自己紹介

記事にならない認証アーキビスト取得

1 学芸員の認知度と公文書館

ア、平成初めの頃の学芸員の認知度

- ・国内の博物館数

平成2年度 博物館は全国で約3,000館

当館開館と前後して隣接自治体にも博物館が設置される

→これだけの数があるにも関わらず？

- ・国内の公文書館数

→国民に身近な施設とはいえない

アーキビストは？

イ、「歴史文書館」

- ・史料保存運動や文書館運動の成果として結実した日本の公文書館

→家文書など民間所在資料の収集・保存も行う

- ・公文書館＝行政の適正かつ効率的な運営と将来の住民への説明責任を果たす

- ・歴史文書館＝歴史的、文化的な価値からの利用

→図書館や博物館等(類似施設も合わせた博物館と同様の機能をもっている館)との境界線が不明確に、という指摘

ウ、博物館で収蔵している歴史資料

- ・博物館資料とは

○博物館法(第3条)

実物、標本、模写、模型、文献、図表、写真、フィルム、レコード等

○博物館の設置及び運営上の望ましい基準(文部科学省告示第165号)

①実物等資料…実物、標本、文献、図表、フィルム、レコード等の資料

②複製等資料…実物等資料を複製、模写した資料、実物等資料に係る模型

- ③図書等…①及び②に関する図書、文献、調査資料
- 収蔵資料はモノ資料が中心
- ・古文書が大部分を占める歴史部門の収蔵資料（飯能市立博物館の場合）
- ＝アーカイブズの収蔵資料と重複
- 博物館学芸員とアーキビストとの違いがわかりにくく

エ、博物館にアーキビストがいる意味

- ・博物館の世界では、資料整理における標準の仕様を示すのが難しい
- 館によってそのやり方も資料情報抽出の度合いもまちまち
- ＝アーキビスト認証を受けているということにより、その整理や管理、調査研究能力などにおいて一定のレベルにあることを担保

2 公文書管理担当と認証アーキビスト

ア、公文書管理担当者は認証アーキビストをどう見ているか

- ・アーキビスト職務基準書と公文書管理
- 本市の総務部庶務課＝公文書管理を所管
- アーキビスト認証への高い関心、その理由

イ、ハードルの高い「アーカイブズに係る調査研究実績」

- ・2号申請
- 「体系的な教育の機会は得られていないものの、十分な実務経験と調査研究実績をもって同等と認められる場合」は、
- 修士課程相当を修了していない者は、アーカイブズに係る調査研究実績を2点以上、紀要の論文等を1点以上有することが求められる
- 業務に「調査研究」が位置づけられているか否かは大きな違い
- ・認証アーキビストに公文書管理を所管していると思われる組織の人は非常に少ない

ウ、国立公文書館アーキビスト認証委員会での検討

- …公文書管理を担う人材(レコードマネージャー)をどう位置づけるか
- ・レコードマネージャーとアーキビストは別のもの？
- ・レコードマネージャーを専門職と位置づけることに慎重？

エ、基礎自治体内におけるアーキビスト認証取得のインパクト

- ・基礎自治体へのRPA(robotic process automation)導入
- 高まる認証資格取得に対する職員のニーズ
- ・公文書を所管する組織の職員が認証を受けるインパクトは学芸員の比ではない
- ＝彼等への目配せが必要
- ・自治体内での理解の広がりアーキビストの認知度を上げる
- 期待される「准アーキビスト」の仕組み

- ・その他の支援

むすびにかえて

歴史を社会に活かしていくこととは

【参考文献】

アーキビスト認証委員会（第9回・令和3年9月3日）議事の記録

https://www.archives.go.jp/ninsho/download/ninsho_giji_09.pdf

同上（第14回・令和4年5月25日）議事の記録

https://www.archives.go.jp/ninsho/download/ninsho_giji_14.pdf

太田富康「公文書管理条例と自治体アーカイブズ機関－条例等に見る地域資料へのスタンス－」（『記録と史料』24、2014年3月）

岡本真一・植草泰彦『改訂 Q&A 公文書管理法』

尾崎泰弘「国立公文書館認証アーキビストと公文書の管理」（『埼玉県地域史料保存活用連絡協議会』会報第48号、2022年3月）

小池聖一「日本におけるアーカイブズと歴史学」（『アーカイブズと歴史学 日本における公文書管理』第1章、2020年6月）

全史料協『日本の文書館運動－全史料協の20年－』1996年3月

日本博物館協会『日本の博物館総合調査研究報告書』2009年3月

同上『令和元年度日本の博物館調査報告書』2020年9月

MEMO

ポスターセッション

- ①アーカイブする市民とともに考えるーNPOによるオンライン連続講座に協力してー
平野 泉 氏（立教大学共生社会研究センター）
- ②教養教育科目「アーカイブズ入門」という試み
松岡 弘之 氏（岡山大学）
- ③アーカイブ資料のオンライン展示継続の課題
ー京都大学研究資源アーカイブ「展示コンテンツ」の事例からー
五島 敏芳 氏・戸田 健太郎 氏（京都大学総合博物館）

アーカイブする市民とともに考える —NPOによるオンライン連続講座に協力して—

立教大学共生社会研究センター 平野 泉

1. はじめに

2022年5月～7月、報告者の勤務先である立教大学共生社会研究センター（以下、「センター」）は、特定非営利活動法人「アジア太平洋資料センター」（以下、PARC）が設立50周年記念事業の一環として実施した市民向け連続講座「市民活動をアーカイブする：記憶と記録の継承・活用のために」¹（以下、「講座」）に協力した。このポスターでは、講義編と実践編からなる講座という場で、多様な背景を持つ市民とともにアーカイブズにまつわる具体的な実践について考えた経験から得た知見について報告する。

2. 講座の背景とプログラム

2021年5月、資料寄贈者であるPARCの理事にセンター長が就任し、アーカイブズ関連講座（2022年度）の企画を任された。全体のコーディネイトと講義編をセンター長、実践編を報告者が分担して内容を検討し、講義編は週1回、市民活動の記録がおかれた現状に関する議論から始め、公文書管理や戦争責任と歴史資料、公害問題の記録に関する講義と参加者の討論で構成することとした。実践編は1週おきで、①アーカイブズ概論 ②記述 ③評価・選別 ④公開と活用をテーマとし、参加者には手元にある具体的素材を対象とした事前課題を課すものとした。また参加者同士の相互交流を重視し、毎回2時間は ①参加者による事前課題の発表 ②発表に関する意見交換 ③ミニレクチャー ④グループ討論 ⑤討論内容の共有と意見交換、という5つの要素で組み立てた。

3. 双方向的・立体的な学びの経験と、今後の展望

講義編開始時の登録者は19名で、実践編にはNPOスタッフ、市民運動当事者、大学院生など11名が参加した。参加目的も「自宅にある資料をなんとかしたい」「職場の資料について考えたい」などバラバラであったが、参加者は、アーカイブズと作成者との結びつき、評価基準の正当性、記録にまつわる人々の権利、アーカイブズの公共的価値とそれを支える資源といった論点について真剣かつ活発に意見を交わした。全8時間・オンライン開催という制約はあったが、参加者に恵まれ、双方向的かつ立体的な学びの場が生まれたと思う。活動の記録を管理するスキルを身につけた市民が増えれば、市民社会に蓄積するアーカイブズの質は向上するはずである。今後は類縁機関とも協力しつつ、同様の講座を様々な形で継続的に開講できればと考えている。

¹ アジア太平洋資料センターウェブサイト、「06. 【PARC50周年記念講座】市民活動をアーカイブする：記憶と記録の継承・活用のために」、PARC 自由学校、掲載日不明、<https://www.parcfs.org/store/products/fs2022-6>、参照 2022-08-15。

教養教育科目「アーカイブズ入門」という試み

岡山大学 松岡 弘之

報告の概要

報告者は、2021年度より「アーカイブズ入門」という教養教育科目を開講している。履修者は、調べ物学習でオンラインコンテンツを用いた者がごく少数あるものの、「アーカイブズ」という語そのものに馴染みのない者が大多数を占める。アーカイブズの理解者・利用者のすそ野を広げるべく、これまでの研究や、行政や市民活動とアーカイブズの結び付きを紹介したが、記録の公開と非公開の権衡が常に課題となること、各々が記録を作り未来に伝える残す主体であることは多くの回で論点となった。当日のポスターでは具体的な内容・反応等を提示するので、今後の改善にむけた忌憚のない意見をいただきたい。

講義の構成

講義は1単位=50分×連続2時限×7週（+試験）で実施し、構成と各回の課題は以下のとおりである。毎回提出されたコメントシートは匿名化したうえで翌週共有し、適宜補足等を行った。（2022年度の実施形態は当初リアルタイム配信、第3回からハイブリッド）

1:ガイダンス—いま、なぜアーカイブズ？

→課題：履修動機等についてのアンケート

2:近代日本のアーカイブズ

→課題：アジア歴史資料センターの資料探査

3:国の公文書管理

・公文書館法から公文書管理法までの法制度概要

→課題：岡山大学「法人文書ファイル管理簿」の探査

4:地方自治体の公文書管理

・沖縄県公文書館 youtube「沖縄県公文書館の役割と利用案内」視聴、業務や利用イメージ、条例化

→課題：自治体の文書関連規定の調査（1人2自治体割り当て例規集にアクセスさせる）

5:地域資料とアーカイブズ

・岡山大学蔵池田家文庫等民間資料、公害資料館連携フォーラム、「草の根のアーカイブズ」の取り組み事例

6:ICT とアーカイブズ デジタルアーカイブ、ボーンデジタル、「みんなで翻刻」等

→課題：災害に特化したデジタルアーカイブズの探査

7:災害とアーカイブズ

・阪神・淡路大震災後の資料保全活動の広がり、岡山史料ネットの紹介

→課題：講義全体に対するコメント

2022年度履修者の学部・学年

学部	1年	2年	4年	計
医	31	3		34
歯	18			18
法	17			17
文	14			14
経済	11	2		13
教育	8		1	9
工		7		7
薬	3			3
その他		1		1
計	102	13	1	116

アーカイブ資料のオンライン展示継続の課題 —京都大学研究資源アーカイブ「展示コンテンツ」の事例から—

京都大学総合博物館 五島 敏芳, 戸田 健太郎

概要

インターネット普及以降、アーカイブ資料のデジタル化とオンラインでの公開が試みられてきた。このようなオンライン公開サイトは、およそ日本では「デジタルアーカイブ」と称され、オンライン公開される情報の量・質の多様さやその消長の指摘がある(後藤 2019)。

ほんらいアーカイブ資料をオンライン公開する場合(A)、対象となる資料群(コレクション)のオンライン検索手段(資料目録)が提供され、またコレクションの全てか一定のまとまりの資料の内容がデジタル化され提供されねばならない。個々の資料(アイテム)を抜き出して物語性のある秩序(コレクションの秩序と異なるそれ)で配置・表現したオンライン公開サイト(B)とは、別の存在である。それぞれ、(A)を「デジタルコレクション」、(B)を「オンライン展示」と呼ぶ(Kalfatovic 2002)。「デジタルアーカイブ」の持続性の課題の議論はあるが(後藤 2019)、(A)・(B)に整理した上での維持継続の検討は十分といえない。

ここでは(B)に焦点を絞り、先行研究の取り上げた事例(Kalfatovic 2002)、既存事例(アジア歴史資料センター、国立国会図書館電子展示会など)、そして京都大学研究資源アーカイブのオンライン展示「展示コンテンツ」の事例(五島ほか 2016)を紹介しつつ考察する。これにより明らかとなるオンライン展示をめぐる障害は、つぎのとおり：(1)組織(オンライン展示主体)の改廃、(2)情報セキュリティの確保、(3)内容・技術・表現の陳腐化。これらの障害を検討すると、オンライン展示の維持について、つぎの解決や展望を提示できよう：(a)オンライン展示の有期性、(b)暗黙的無意識的維持の誤謬、(c)終了とデータ保存の方法、(d)ドキュメンテーション。

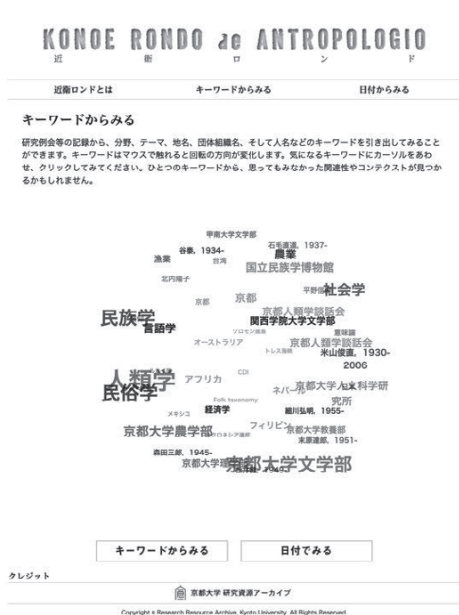
参考文献

後藤真. “デジタルアーカイブの現在とデータ持続性”. *歴史情報学の教科書*. 後藤真, 橋本雄太[編]; 国立歴史民俗博物館[監修]. 東京, 文学通信, 2019, p.155-168, ISBN 9784909658128. <https://bungaku-report.com/blog/2019/03/chapter-9.html>

Kalfatovic, Martin R. *Creating a Winning Online Exhibition: A Guide for Libraries, Archives, and Museums*. Chicago, American Library Association, 2002, xvii, 117p., ISBN 0-8389-0817-9.

五島敏芳ほか. “京都大学研究資源アーカイブの概要: コンピュータや情報システムの利用など情報環境を中心に”. 大学ICT推進協議会 2016年度年次大会. 京都, 2016-12-14/16, (TP-A, TP25). <https://reg.axies.jp/pdf2016/TP25.pdf>

図. 京都大学研究資源アーカイブ「展示コンテンツ」画面例



「近衛ロンド」タグクラウド※1。CMSでサイト構築、そのPlugin（当時Adobe Flash使用）で実現。



「動きつづける大陸」映像配信※2。当時 Adobe Flash を必要とする映像配信機能を採用していた。



「宮本正太郎の火星スケッチ」連続表示※3。ウェブサーバ移行時にPHPバージョン違いで動作しなくなった。



「石舞台古墳 発掘の記録」トップページ※4。静的HTMLページによる単純な構成ながら、映像配信サーバ移行の対応に更新作業が生じた。

- ※1 https://exhibit.rra.museum.kyoto-u.ac.jp/konoe_rondo/tagcloud/
- ※2 <https://web.archive.org/web/20160724234143/http://exhibit.rra.museum.kyoto-u.ac.jp/karakoram/movie/index.html>
- ※3 https://exhibit.rra.museum.kyoto-u.ac.jp/mars/pics/index_scl.html?s=1&e=43
- ※4 <https://exhibit.rra.museum.kyoto-u.ac.jp/ishibutai/>

大会テーマ研究会

【テーマ】

公文書管理条例と向き合う公文書館－認証アーキビストの挑戦－

趣旨説明

報告① 公文書管理条例の制定と情報公開制度

阿部 弘 氏（滋賀県立公文書館）

報告② 県立公文書館の概要と評価選別

岡田 昌子 氏（滋賀県立公文書館）

報告③ 県民に開かれた公文書館に向けて－認証アーキビストに何ができるか－

大月 英雄 氏（滋賀県立公文書館）

報告④ 滋賀県内市町におけるアーカイブズの土壌について

－近江八幡市の事例から考える－

烏野 茂治 氏（近江八幡市総合政策部文化振興課）

大会テーマ討論会

司会 長谷川 伸 氏（大会・研修委員会副委員長）

藤 隆宏 氏（大会・研修委員会委員 和歌山県立文書館）

公文書管理条例と向き合う公文書館

— 認証アーキビストの挑戦 —

全史料協 大会・研修委員会

令和4(2022)年の第48回全史料協全国大会は、滋賀県大津市を会場とし、昨年に引き続きオンラインで開催します。大会が中止となった一昨年以来、全国の皆様と直接お会いすることは叶いませんが、どこからでも繋がるというインターネットの特徴を活かし、今大会をより多くの方々が交流・議論できる場としたいと思います。

大会テーマは、「公文書管理条例と向き合う公文書館—認証アーキビストの挑戦—」です。全史料協では大会テーマとして初めて専門職問題を取り上げます。また、「向き合う」とは、公文書管理条例を如何に有効に機能させるか、これが専門職の腕の見せ所だという観点から、これまで蓄積されてきたアーカイブズの「力」を再発見し、結集・共有することで、新たなアーキビストの時代を切り開いていこう、というメッセージを込めました。

滋賀県は、平成31(2019)年、公文書管理条例及び公文書館条例が制定・公布され、令和2(2020)年4月、両条例が施行、滋賀県立公文書館が開館しました。

もとより滋賀県は、現在県指定文化財となっている明治期以降の滋賀県行政文書が残ることで知られ、研究者らによる利用実績が古くからありました。また、昭和62(1987)年に情報公開制度の整備とともに「公文書センター」が設置されるなど、情報公開・公文書管理の先進県として有名です。平成20(2008)年に公文書館の前身といえる「県政史料室」が開設されるなど、システム・制度も漸次整備されていました。滋賀県においては、このような情報公開ならびに公文書・アーカイブズ管理の実績・歴史があり、これらの制度・システム整備の集大成が公文書管理条例制定・施行と公文書館開館であったといえるでしょう。

このような経緯を持つ滋賀県立公文書館は、既存の公文書管理・情報公開担当部局と同居・併設し、また複数の職員が併任しています。現用からアーカイブズの保存・活用に至る公文書管理がシームレスに近い状態で行われていますが、その中で、評価・選別から普及・啓発・活用などアーカイブズ領域における専門性の高い業務を担っているのは、国立公文書館認証アーキビストを含む「歴史公文書専門職員」です。

このような動向をふまえ、大会テーマ研究会報告①～③では、上記のような特色ある滋賀県の公文書・アーカイブズ管理について、県立公文書館の御三方に、現用段階も含めて報告いただきます。

報告①では、公文書管理条例制定に至る経緯と現用公文書の取扱い・情報公開制度について紹介・解説いただきます。

報告②では、県立公文書館の紹介と、保存期間満了文書の評価選別について解説いただきます。

そして報告③では、特定歴史公文書等の利用審査の仕組みや、特徴的な普及事業を紹介いただくとともに、当該業務を認証アーキビストが担当していることから、アーキビストに求められている役割、或いは果たすべき役割、そして課題などについてもお話しいただきます。なお、今大会では第1日目に特別研修会「認証アーキビストのこれからを考える」も開催しています。報告③では、その議論ともリンクさせて考えていきたいと思います。

報告④では、近江八幡市の公文書館設置構想を中心に、地域資料・民間所在資料を含めた滋賀県内のアーカイブズをめぐる動向を歴史的背景も含めて紹介・解説いただきます。

滋賀県内の市町村においては、守山市公文書館が開館（平成12(2000)年）し、草津市（平成24(2012)年）、野洲市（令和2年）及び甲賀市（令和3年）で公文書管理条例が制定されるなど、公文書管理制度整備の動きが各所で見られ、また、前述のとおり近江八幡市において公文書館の設置が構想されています。

しかし、これら各市の担当機関と全史料協との直接的な繋がりがなく、実態はあまり知られていません。県外から見ると、滋賀県内では、現用公文書・アーカイブズの保存・活用について総じて関心が高いという「土壌」を有し、保存・活用が各々の現場で独自に行われながらも、現場間ネットワークの構築・「現場知」の共有は発展途上であるように見えます。

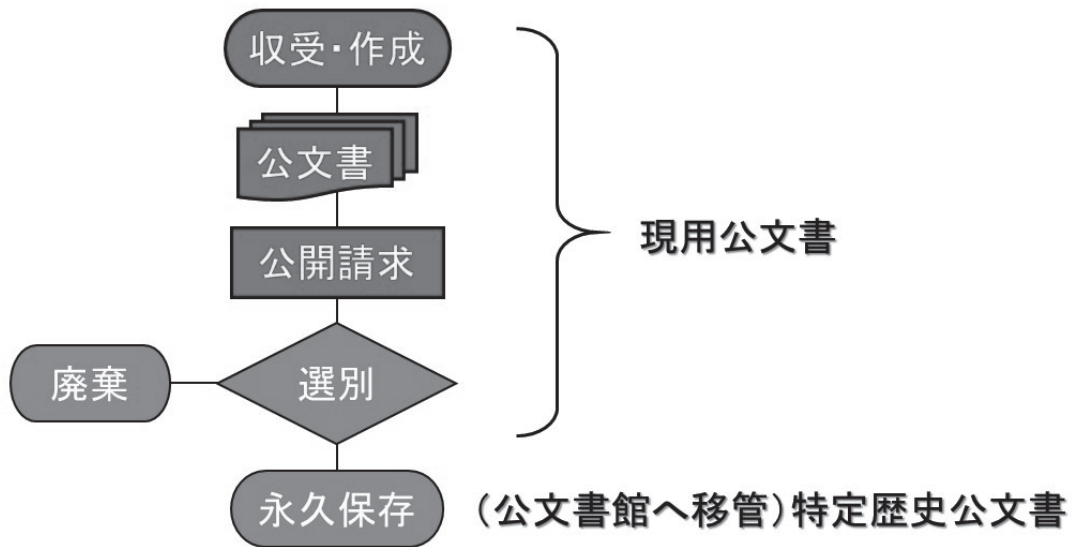
そこで、アーカイブズをめぐるネットワーク構築について、望ましい連携・役割分担の在り方、そしてそのための方策・戦略（認証アーキビスト制度の活用も含めて）についても、考えたいと思います。

以上の議論を通じ、今大会がアーカイブズをめぐる滋賀県内の先進的な取組を学び、全国に波及させる場となるとともに、滋賀県内においてアーカイブズをめぐるネットワークが形成されるきっかけとなればと思います。

公文書管理条例の制定と情報公開制度

滋賀県立公文書館 阿部 弘

■公文書のライフサイクル



■滋賀県公文書等の管理に関する条例

●制定作業のスタート

平成27年8月「滋賀県公文書管理に関する有識者懇話会」からの提言を踏まえ、平成28年9月に県方針策定

●条例の目的

【基本的考え方】公文書等は県の諸活動および歴史的事実の記録であり、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源であることから、公文書等の適切な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重することが重要。

【直接の目的】①現用公文書の適正な管理 ②特定歴史公文書等の適切な保存、利用等

【究極の目的】①県政の適正かつ効率的な運営 ②現在および将来の県民に説明する責務の全う

●条例の対象となる機関

知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者、病院事業管理者、県が設立した地方独立行政法人（県立大学）

●構成

第1章 総則

第2章 現用公文書の管理

第1節 文書の作成

第2節 現用公文書の整理等

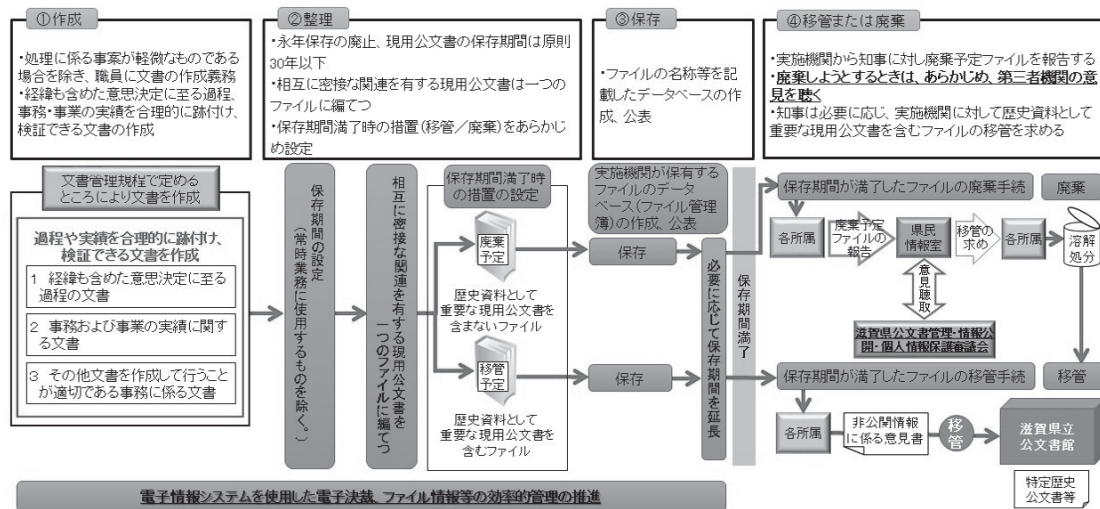
第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

第4章 審査請求

第5章 人材育成

第6章 雑則

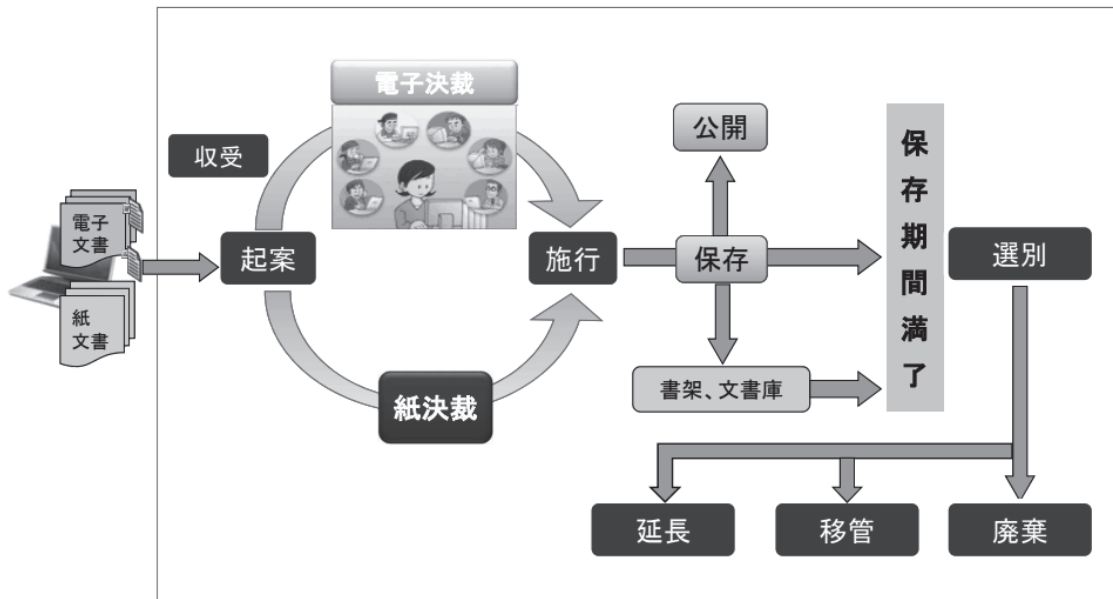
●現用公文書のライフサイクル



●本県条例の特徴 注) 条文から一部の文言を省略

- ①目的として「県民の知る権利を尊重」を明記。(第1条)
- ②保存期間が満了したファイル等を廃棄しようとするときは、現用公文書が歴史公文書等に該当するか否かについて、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴かなければならない。(第8条第3項)
- ③特定歴史公文書等について、学校教育における活用が図られるよう努めなければならない。(第22条第2項)
- ④利用決定等または利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、速やかに審議会に諮問しなければならない。(第26条第1項)
- ⑤出資法人において、文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずる。(第31条第2項)

■文書管理システム概要



●文書管理システム起案画面（ペーパーレス決裁の例）

ブラウザ: Microsoft Edge | URL: dms-pvwb91.office.pref.shiga.jp/MCNS01/mc/a1/hjxframe.jsp

メニュー: 運用管理 > 文書管理 > 起案

文書情報

所属	C0000000 県民活動生活課	担当	県民情報室	職名	室長補佐
文書区分	一般文書	文書記号	県活生	処理状態	決裁済
起案日	令和04年08月01日	決裁日	令和04年08月01日	氏名	阿部 弘
起案/決裁	執行	完結日			

文書件名: 夏季集中休暇期間における県民情報室の運用について (通知)
 公開用件名: 夏季集中休暇期間における県民情報室の運用について (通知)

年度: 令和04年度 | 文書発送番号: | 文書発送番号: | 文書管理番号: 7010630

決裁区分: 室長決裁 | 決裁処理期限日: | 通常/鑑査録: 通常 | 決裁種別: 電子決裁

押印権 (回録): | 押印権 (合録): |

問い合わせ: 鑑記の件につきまして、別紙案により各所長に通知するとともに、総合事務支援システム 指示欄に掲載してよろしいか伺います。

備考: | 電話番号: 03-5212-9107

公開情報

公開区分	公開	非公開時期	
非公開理由		公開審査	審査済

ファイル情報

ファイル	2022041108 庶務総括 (県民情報室)
分冊名	
文書分類	A00 共通 001 共通 01A 庶務 00A 庶務総括
保存期間	3年

起案添付文書情報

添付文書名称	種類	添付表示
<input type="checkbox"/> 添付文書名称		
<input type="checkbox"/> 回録書	1	添付表示
<input type="checkbox"/> 220801夏季集中休暇期間における	2	ダウンロード
		duxx

操作履歴: F3 印刷 | F4 印刷 | F5 印刷 | F6 印刷 | F7 印刷 | F8 印刷 | F9 印刷 | F10 印刷 | F11 印刷 | F12 戻る

●電子決裁＋紙資料の例

決裁添付文書

決裁・承認は、文書管理システムの画面から入力してください。

文書発送番号	第 号	滋賀県	
文書管理番号	0007902308	所属	県民活動生活課
起案日	令和 4年 7月25日	担当	県民情報室
決裁区分	直長決裁	職名	主事
分類コード	C01 004 00A 02A	起案者	谷 あかね
保存期間	5年	電話番号	3122
公開区分	公開	非公開理由	
ファイル管理番号	2022041318	ファイル名	文書管理制度説明会・研修
文書件名	公文書管理セミナー（復命書）		
公開用件名	公文書管理セミナー（復命書）		
目 録	直長 青山 孝	直長補佐 阿部 弘	主事 千代 和樹
決裁添付文書のため、し点でチェックする。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

業務固有番号 0000007902308

●紙起案の例

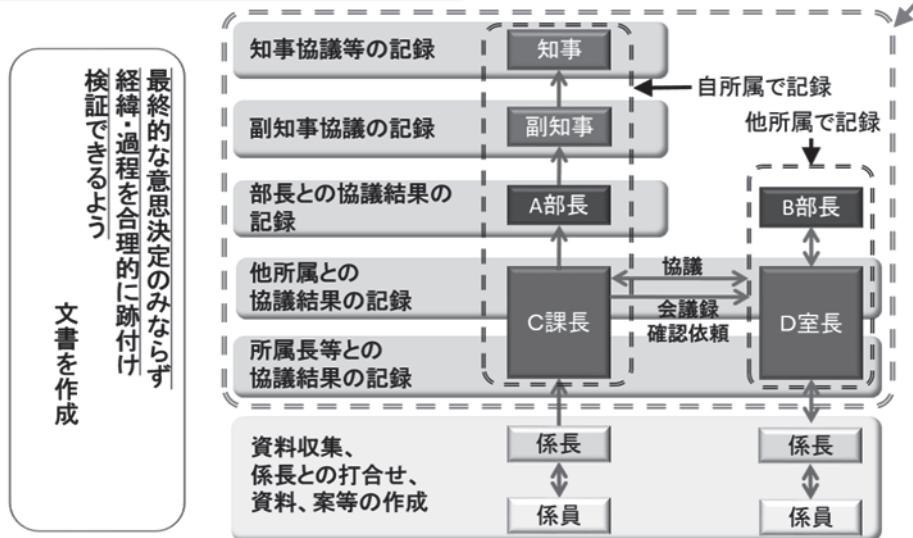
回 議 書

文書発送番号	第 号	滋賀県	
文書管理番号	7829766	所属	県民活動生活課
起案日	令和 4年 5月 31日	担当	県民情報室
決裁日	令和 年 月 日	職名	直長補佐
施行日	年 月 日	起案者	阿部 弘 印
決裁区分	知事決裁	電話番号	
分類コード	C01 006 04A 01A	公開区分	一部公開
保存期間	20年	非公開理由	第1号
ファイル管理番号	2022041471	ファイル名	行政不審審査会委員の委嘱
文書件名	滋賀県行政不審審査会の委員の委嘱について		
公開用件名	滋賀県行政不審審査会の委員の委嘱について		
回 議	知事 江川知事 中川知事 藤田 次長 藤田 直長		
合 議	人権課 伊藤 課長補佐 伊藤		
伺い文	<p>掲記の件につきまして、当該審査会委員6人のうち、3人の任期が令和4年5月31日に満了します。 在籍終了に伴い選任する3人の後任について、票誌のとおり候補者を選定しましたので、票1により候補者3人を当該審査会委員として委嘱するとともに、票2により委員所属団体あて委員の委嘱について通知してよろしいか伺います。</p>		

●意思決定過程に関する文書（記録）の作成

意思決定過程に関する文書（記録）の作成

文書作成義務の対象となる
意思決定過程等の範囲



(例)知事の決定に係る事項の場合

●作成例（説明資料の余白部分へ記録する場合）

例1

アの記載例

○年○月○日部次長協議資料
○ ○ 課 ○ ○ 係

【案件1】○○について
・ _____

【案件2】△△について
・ _____

.....

協議結果

【説明日】○年○月○日

【出席者】部長、次長、課長、参事、○○主幹

【説明者】課長

【結果等】・案件1は了承された。
・案件2は○○の可否を再度検討するよう部長より指示があった。

ウの記載例1

例2(手書き)

アの記載例

○年○月○日部次長協議資料
○ ○ 課 ○ ○ 係

出席者 ○○、○○
説明者 ○○

【案件1】○○について →了承
・ _____

【案件2】△△について
・ _____ →○○の可否を再検討すること(部長)

.....
→○○について調べておくこと(次長)

ウの記載例2

■滋賀県情報公開条例

第1条 この条例は、地方自治の本旨に即した県政を推進するためには、県民の知る権利を尊重し、県の有するその諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにすることが重要であることにかんがみ、**公文書の公開を請求する権利**を明らかにするとともに、**情報公開の総合的な推進**に関し必要な事項を定め、もって県民と県との協働による県政の進展に寄与することを目的とする。

○公開請求者（第4条）

何人も、実施機関の保有する公文書の公開を請求することができる。

○実施機関（第2条第1項）

知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者および病院事業管理者ならびに県が設立した地方独立行政法人

○対象文書（公文書）（第2条第2項）

- ①実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書、図画および写真ならびに電磁的記録であって、
- ②当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、
- ③当該実施機関が保有しているものをいう。

※文書の標題や作成者の位置付けが「メモ」であっても、上記①～③の要件を満たせば「公文書」となる。

※担当者手持ちの参考資料のような文書以外は、おおよそ「公文書」に該当する。

○公開義務（第6条）

実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に非公開情報が記録されている場合を除き、当該公文書を公開しなければならない。

（非公開情報類型）

①個人に関する情報、②法人等に関する情報、③公共の安全と秩序の維持に支障が生ずる情報、④法令または条例の規定により非公開とされる情報、⑤審議、検討または協議に関する情報、⑥事務の円滑な実施を困難にする情報

○公開決定の期限（第11条）

原則として公開請求があった日から15日以内

※事務処理上の困難その他正当な理由がときは、30日以内に限り延長可能

○不服申立て（第22条）

公開決定等について審査請求があったときは、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会に諮問。

○情報公開の総合的な推進（第25条）

実施機関は、県政等に関する情報が適時に、かつ、適切な方法で県民に明らかにされるよう、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

■滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会

本審議会は、滋賀県公文書等の管理に関する条例の制定に伴い、同条例のほか滋賀県情報公開条例および滋賀県個人情報保護条例の規定によりその権限に属せられた事項の調査審議を所掌事務とする附属機関として、従前の滋賀県情報公開審査会および滋賀県個人情報保護審議会を改組して平成31年4月1日に設置された。

○設置根拠

滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会設置条例（平成31年滋賀県条例第5号）

○構成

- (1) 委員 14人以内で組織
- (2) 任期 3年（県の内規により任期の更新は原則1回を上限とする）
- (3) 部会等 全体会、審査部会（第一分科会、第二分科会）、公文書管理部会、個人情報保護部会で構成

○担当事務

【全体会または各部会の担当事務】

公文書管理制度、情報公開制度、個人情報保護制度全般の運営、改善に関する提言

【審査部会・分科会の担当事務】

次の請求に対する処分についての審査請求に係る諮問に対する答申のための調査審議

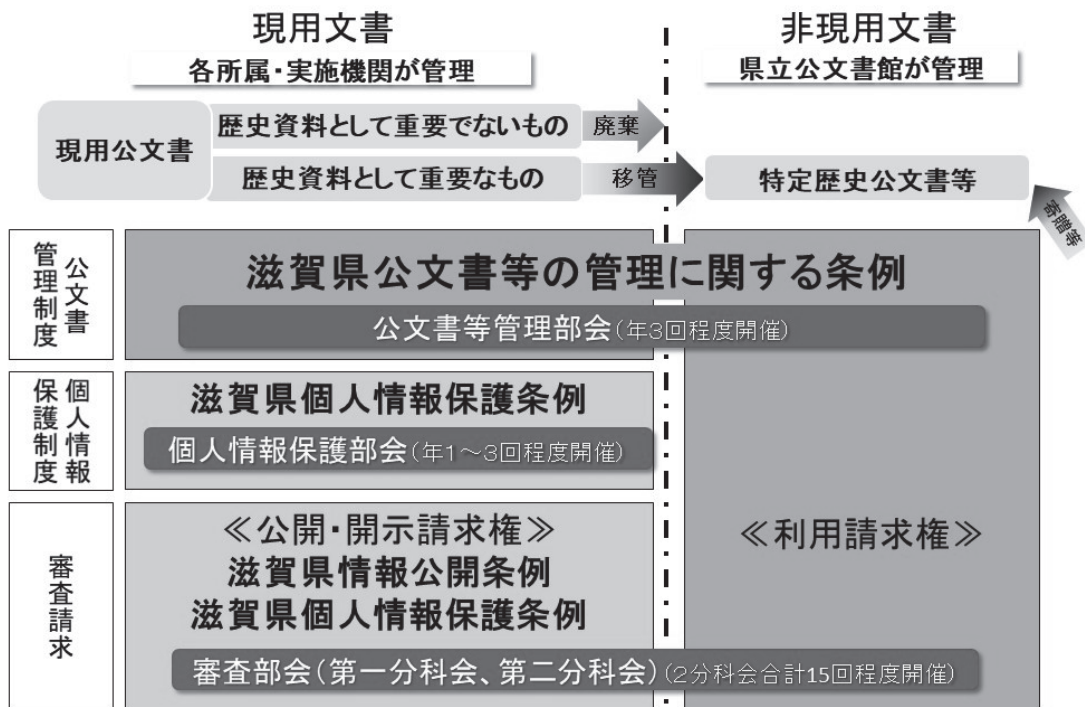
- (1) 特定歴史公文書等利用請求
- (2) 公文書公開請求
- (3) 個人情報開示請求

【個人情報保護部会の担当事務】

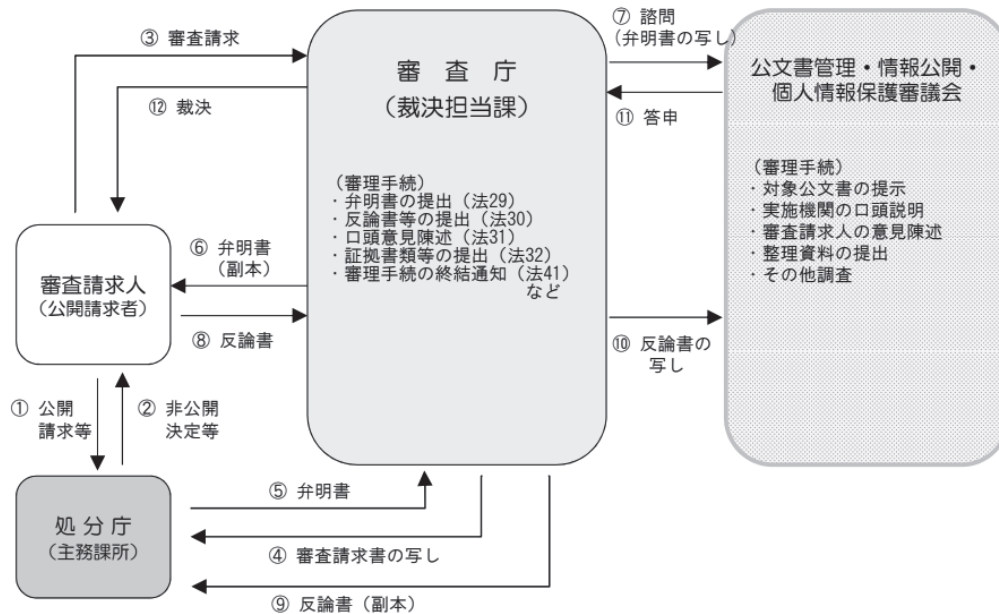
- (1) 県保有個人情報の取得・利用・提供の制限に例外を設ける答申等のための調査審議
- (2) 住民基本台帳法の運用における本人確認情報の保護に関する調査審議、特定個人情報保護評価に関する規則に係る調査審議

【公文書等管理部会の担当事務】

- (1) 文書管理に関し知事が定める基準の策定・変更に係る意見聴取
- (2) 廃棄しようとする現用公文書、特定歴史公文書等の歴史公文書該当性に係る意見聴取



●公文書公開請求に係る手続の流れ



●公文書公開請求事件等の審議における課題

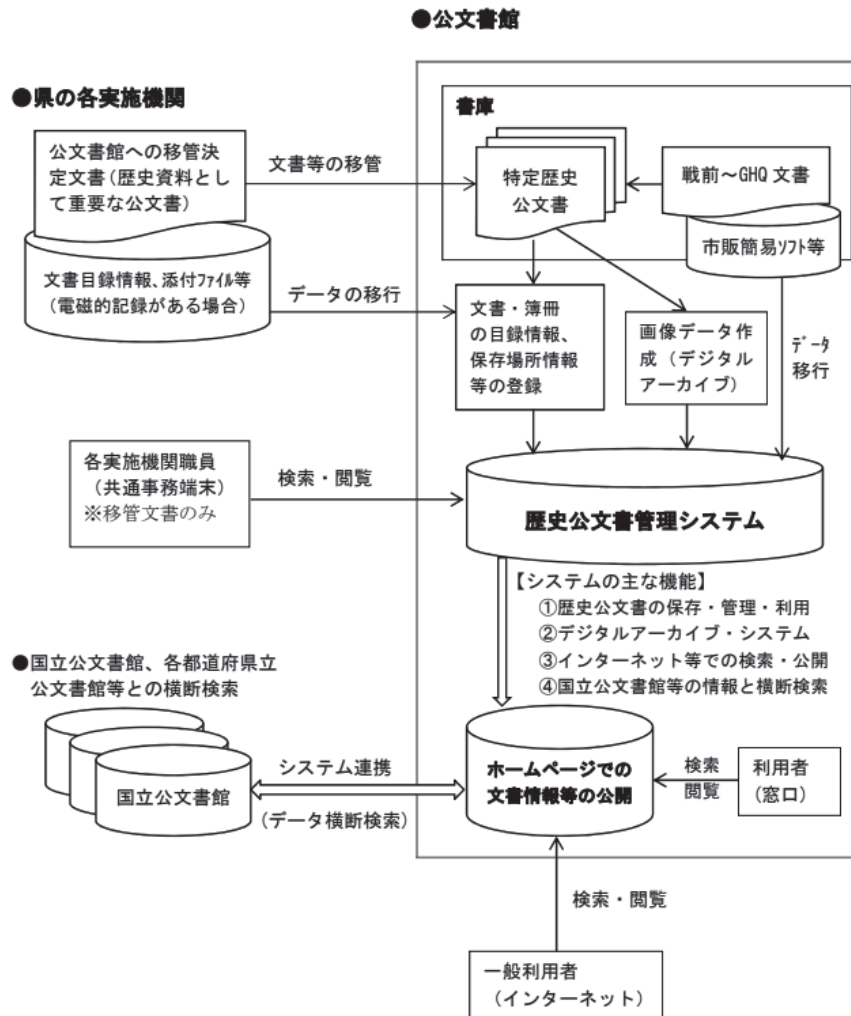
- 諮問から答申まで相当の時間を要する
- 諮問案件の滞留
- 審議の迅速化のため、2分科会構成、関連案件の併合審議を行うが…

■歴史公文書管理システム概要

●主な特徴・仕様

- ①機能：文書目録管理機能、デジタルアーカイブ管理機能、
国立公文書館横断検索を含む検索機能等
- ②文書管理システムとは別のシステム
(システムの接続はしていない。)
- ③目録データ、電子ファイル等はインポート処理で対応
- ④電子ファイルには公開・非公開設定が可能
- ⑤システム構築：コニカミノルタジャパン(株)

歴史公文書管理システムの概要図



■今後の課題

①庁内ルールづくり

- ・内閣府「行政文書の管理に関するガイドライン」を参考に
県ガイドラインを見直し → 関連規程も見直し

②電子ファイルの作成・保存

- ・部署、職員ごとに作成・保存状況はバラバラ
- ・文書管理システムに保存されない電子ファイルをどう扱うか？

③公開方法の検討

- ・今後のDX、ペーパーレス化の進展
- ・従来のまま、紙ベースでの公開でよいのか？

県立公文書館の概要と評価選別

滋賀県立公文書館 岡田 昌子

はじめに

平成30年度に滋賀県公文書等の管理に関する条例、滋賀県立公文書館の設置および管理に関する条例を公布、令和2年4月1日に同条例を施行し、滋賀県立公文書館が開館しました。

本報告では前半に、滋賀県立公文書館の概要について、令和3年度の当館年報に基づいて紹介し、後半に、当館の中心的な業務の1つである評価選別について、その仕組みや基準を具体的に御報告させていただきます。

1. 県立公文書館の概要

1. 設置目的

滋賀県立公文書館は、県民共有の知的資源である県の公文書等のうち、歴史資料として重要な公文書その他の文書を、「特定歴史公文書等」として適切かつ永久に保存するとともに、一般の利用に供することを目的としている。

2. 特定歴史公文書等とは

滋賀県公文書等の管理に関する条例（平成31年滋賀県条例第4号）において、県の機関および県設立地方独立行政法人の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報、その他歴史的に重要な情報等が記録された公文書その他の文書を「歴史公文書等」と定めており（第2条第3項）、「歴史公文書等」のうち、次に掲げるものを「特定歴史公文書等」と定めている（第2条第4項）。

①同条例の規定により公文書館に移管されたもの

②法人その他の団体（県および県設立地方独立行政法人を除く。）または個人から公文書館に寄贈され、または寄託されたもの

3. 業務内容

当館の業務は大きく分けて、次の3つ。

①歴史公文書等の評価選別・収集・保存（→詳細は次章）

保存期間が満了した公文書のうち、歴史資料として重要であるものを選別し、公文書館へ移管・収集して、文書庫で永久保存する。また、寄贈・寄託については、滋賀県立公文書館寄贈・寄託文書受入要綱に適合するものを受け入れ、永久保存する。

②特定歴史公文書等（所蔵資料）の利用の提供およびレファレンス

所蔵資料の閲覧、複写、利用相談等。

③特定歴史公文書等の普及事業

所蔵資料の利用促進を図るために次の業務を行う。

- ・企画展示の開催
- ・講演会、講座の開催
- ・情報紙等の刊行
- ・デジタルアーカイブの公開
- ・教育機関、図書館、博物館等との連携

4. 沿革

昭和 62 年(1987 年) 9 月	公文書センターの竣工
昭和 63 年(1988 年) 4 月	滋賀県公文書等の公開に関する条例を施行
平成 20 年(2008 年) 6 月	県政史料室の開設
平成 23 年(2011 年) 1 月	全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)に加入
平成 25 年(2013 年) 3 月	「滋賀県行政文書」9,068 冊が県有形文化財に指定
平成 31 年(2019 年) 3 月	滋賀県公文書等の管理に関する条例、滋賀県立公文書館の設置 および管理に関する条例を公布
令和 2 年(2020 年) 4 月	滋賀県公文書等の管理に関する条例、滋賀県立公文書館の設置 および管理に関する条例を施行、県立公文書館の開館
令和 3 年(2021 年) 3 月	開館記念誌『歴史公文書が語る湖国—明治・大正・昭和の滋賀 県—』刊行

5. 組織 (令和 4 年(2022 年)4 月 1 日現在)

館長 (兼務)	—	副館長 (兼務)	—	主幹 1
				副主幹 (兼務) 1
審議員 (歴史的文書担当)				歴史公文書専門職員 3 (うち、認証アーキビスト 2)
				会計年度任用職員 1

6. 施設等の概要

所在地：滋賀県大津市京町四丁目 1-1

滋賀県庁新館 3 階公文書センター内 (県庁舎に併設)

7. 所蔵する特定歴史公文書等の概要

令和3年度末現在、当館に所蔵している特定歴史公文書等は次のとおり。

■特定歴史公文書 19,521冊

県職員が職務上作成し、または取得した文書で、公文書館に移管されたもの。

明治～昭和戦前期の9,068冊は、平成25年3月に滋賀県指定有形文化財（歴史資料）に指定された。

■行政資料 650点

県が保管していた行政刊行物・図書・写真等。

滋賀県日誌…24点 滋賀県会歴史…35点 滋賀県史（府県史料）…263点 等

■寄贈・寄託文書 57点

県にゆかりの深い個人・団体から寄贈・寄託された文書。

堀田義次郎関係文書…52点 明治天皇容態日誌…1点 等

8. 歴史公文書管理システムにおける情報の提供

特定歴史公文書等の効率的な管理および利用者の利便性向上のため、開館に合わせて、特定歴史公文書等の一元的管理およびインターネット上での目録検索やデジタルアーカイブの閲覧等を行えるシステムを整備し、運用している。

■歴史公文書管理システム

公文書館の開館以前に行っていた文書目録の公開方法では、条例制定に伴い、毎年各実施機関から公文書館に移管される歴史公文書について、書庫内の保存場所を含む一元のかつ適正・円滑な保存管理、利用等ができない（一元管理）という問題、ホームページ上ではExcelファイルでの提供のみであり、検索の利便性を欠き、利用者が必要な文書を特定して利用請求することができず、県民の知る権利に答えられない（検索の利便性）という問題等が発生していた。

そのため、特定歴史公文書としての整理、目録情報の整備、書庫での保存・管理、県民等への情報提供（インターネットでの検索・閲覧サービスの提供）等を効率的に行うため、現用公文書の保存・管理のための「文書管理システム」とは全く別のシステムとして、開館前年度に「歴史公文書管理システム」を構築し、開館と同時に運用を始めた。

◇歴史公文書管理システムの検索方法

○キーワード検索：資料を検索するための、キーワードを指定。（AND検索）

この検索の対象となるのは、件名、簿冊名、合本名、所属（組織）

ex:大津事件 ロシア・・・「大津事件」と「ロシア」両方を含むものを対象

○階層検索：資料分類の階層ごとに、簿冊等を検索。

初期状態で、第1分類（「歴史公文書（明治）」「歴史公文書（大正）」等）

が表示されている。その分類タイトルをクリックすると、その下に含まれる分類の一覧が展開される。

○デジタルアーカイブの利用方法:キーワード検索などにより資料を特定し、「詳細情報」画面を開き、ファイル欄の画像をクリックすることで「画像閲覧モード」になる。

■特定歴史公文書等の文書目録件数 847,043 件

当該システム上で公開している文書目録件数

→当館が所蔵している特定歴史公文書等の情報を整理したもの（請求番号・編次・件名・作成年月日・差出人・宛先人等）

■デジタルアーカイブの公開対象 簿冊数：79 冊 文書数：10,823 件

ニーズが高い資料として、社寺明細帳、旧村絵図、行政資料、県令達のデジタル画像を公開。

9. 令和3年度事業の内容

①歴史公文書等の評価選別・収集・保存 (→詳細は次項)

本県では、令和2年4月に施行された滋賀県公文書等の管理に関する条例に基づき、保存期間が満了した現用公文書のうち歴史資料として重要なものを特定歴史公文書等として選別し、順次公文書館に移管・保存する仕組みを整え、令和2年度から実施している。

②特定歴史公文書等の利用提供・レファレンス等公文書館利用状況

内容	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
利用請求等件数計	R 3	27	7	18	15	17	30	26	21	31	24	15	19	250人
	R 2	14	10	31	20	20	9	25	22	21	12	16	16	216人
① 閲覧 (来館または写しの郵送)	R 3	23	13	25	22	10	33	25	18	25	36	25	24	279人
	R 2	10	11	25	25	27	22	25	23	33	19	28	36	284人
② レファレンス	R 3	51	32	37	23	41	43	55	41	27	32	44	45	471人
	R 2	49	24	44	43	20	35	47	38	21	26	28	29	404人
③ デジタルアーカイブ・展示閲覧 (月単位でのユニークユーザー数)	R 3	31	56	33	26	72	83	49	53	176	78	213	144	1014人
	R 2	※	※	※	※	※	※	※	※	※	24	17	21	62人
資料利用者等計	R 3	105	101	95	71	123	159	129	112	228	146	282	213	1764人
	R 2	59	35	69	68	47	57	72	61	54	69	73	86	750人
④ 展示見学	R 3	82	63	61	46	72	67	115	79	63	64	46	119	877人
	R 2	69	30	85	81	42	54	149	84	46	36	46	99	821人
⑤ 行事利用	R 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0人
	R 2	40	0	0	0	0	0	0	62	0	0	0	0	102人
展示見学者等計	R 3	82	63	61	46	72	67	115	79	63	64	46	119	877人
	R 2	109	30	85	81	42	54	149	146	46	36	46	99	923人
計	R 3	187	164	156	117	195	226	244	191	291	210	328	332	2641人
	R 2	168	65	154	149	89	111	221	207	100	105	119	185	1673人

③特定歴史公文書等の普及事業

ア 催し物

企画展示

特定歴史公文書等について広く県民の方々に知っていただくため、近代滋賀の歴史の中から多彩なテーマを選び、当館にて所蔵文書の展示を行った。

また、令和4年が滋賀県誕生から150周年の節目の年となることから、滋賀県政150周年記念事業の一環として記念展示を3回にわたって開催することとし、その第1回を展示8として開催した。

	タイトル	期 間	見学者数(人)
展示4	湖国遊覧の幕開け 一大正期の風景利用一	R3年3月1日～4月28日	82
展示5	明治の銀行～滋賀県の銀行事始め～	R3年5月6日～7月29日	170
展示6	琵琶湖干拓物語一消えゆく内湖と新たな大地一	R3年8月2日～10月28日	254
展示7	村絵図の明治維新一河川と地籍の調査事業一	R3年11月1日～R4年2月24日	245
展示8	県政150周年第1回記念展 「滋賀県はいつ誕生したのか一歴史公文書は語る一」	R4年2月28日～5月26日	126
合 計			877

イ 情報発信

(ア) 情報紙等の刊行

『滋賀のアーカイブズー滋賀県立公文書館だよりー』

当館が年2回発行する情報紙で、所蔵資料の紹介や企画展示・講演会の案内、その時々々のニュース、県政史に関わるコラムなどを掲載している。

そのうち、令和4年(2022年)3月のNo.12は、県政150周年記念特集として、開館記念誌「歴史公文書が語る湖国」を用いた授業指導案集として発行した。

(イ) 寄稿

(公財)びわ湖芸術文化財団が年4回発行される文化情報誌『湖国と文化』の連載コラムに当館職員が執筆している。

(ウ) ホームページ

当館のホームページでは、公文書館が企画する展示・講演会などの催し物案内や、情報紙の刊行案内、当館の業務・行事の紹介、利用案内などを掲載している。

また、所蔵資料検索システム等の各種機能を提供し、デジタル展示も見られる。

(エ) ツイッター

情報発信の強化の一環として、平成31年1月(旧県政史料室時代)にツイッター(Twitter)を開設した。当アカウントでは、現在、公文書館が企画する展示・講演会などの催し物案内や、情報紙の刊行案内、当館の業務・行事の紹介、県内のアーカイブズ情報などを掲載している。

○アカウント名：滋賀県立公文書館(@shiga_archives)

2. 評価選別

1. 評価選別の仕組み

①【原課による選別（一次選別）】

最初に、対象のファイルについて文書を作成した原課（実施機関）が現物確認を行う。現用公文書として引き続き利用するものは「延長」とし、利用しなくなった文書のうち、「滋賀県文書管理規程」別表第4（基準）に照らして、歴史公文書に該当すると判断したものは、公文書館に「移管」、該当しないと判断したものは「廃棄」と選別。

②【公文書館による選別（二次選別）】

次に、対象のファイルのうち、原課の選別において廃棄とされたものについて、公文書館が基準および「**保存期間満了後の設定基準**」の**解釈運用の手引き**（手引き）に基づき、歴史公文書の該当性について、専門的見地から移管の要否判定。

公文書館の専門職員が、それぞれ担当する所属のファイルを選別した後、館長、副館長を交えた選別会議において、最終判定を行う。移管と判断したファイルは、該当する基準の文書区分について判定理由の詳細を記録に残す。

③【審議会への意見徴取（第三者評価）】

その後、本県では多面的な観点や専門的知見、市民の関心等を反映するため、大学教員その他の学識経験者で構成される滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会（公文書等管理部会）への意見聴取を行う。審議会では、公文書館の判定を付した保存期間が満了した全ファイルの一覧をもとに、具体的な文書の内容や廃棄理由について各委員から質問や意見が出され、公文書館はその内容を詳しく調査して、再判定を行う。

④【原課による最終確認（移管文書の確定）】

公文書館の再判定の結果を審議会に報告し、審議会意見を踏まえた公文書館選別分の移管ファイル一覧について、原課に最終確認をしてもらう。併せて、原課からは個人の権利利益を侵害する恐れのある情報等が含まれている場合など、その取扱いについて、別途意見書の提出を受け付ける。

2. 評価選別の基準

■滋賀県文書管理規程（令和2年3月17日訓令第14号）

◇第44条（保存期間満了時の措置の設定）

文書管理者は、ファイル等について、別表第4に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

◇別表第4（第44条関係）（保存期間満了後の措置の設定基準）

1 基本的な考え方

(1) 現用公文書およびファイルの保存期間満了時には、次のアからエまでのいずれかに該当する現用公文書または当該現用公文書を編てつしたファイルは、歴史公文書等に当たるも

のとして、保存期間満了後に公文書館に移管するものとする。

- ア 県の機関および県設立地方独立行政法人(条例第2条第1項に規定する県設立地方独立行政法人をいう。次号において同じ。)の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報が記録された現用公文書
- イ 県民の権利および義務に関する重要な情報が記録された現用公文書
- ウ 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された現用公文書
- エ 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された現用公文書

2 具体的な移管または廃棄の判断基準

1の基本的な考え方に基づいて、個別のファイル等の保存期間満了時の措置(移管または廃棄)の判断を次に定めるところにより行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には、移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

滋賀県文書管理規程別表第1に掲げる事項に関する業務に係るファイル等の保存期間満了時の措置については、同規程別表第4の2(1)アの保存期間満了時の措置の欄のとおりとする。(第1～第13まで)

(2) 特に重要な政策事項等に関する文書

社会的な影響が大きく、県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような特に重要な政策事項等に関する文書は、前号アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管する。

(例)・信楽高原鐵道列車事故

- ・東海道新幹線栗東新駅設置の中止に至る経緯
- ・滋賀県琵琶湖の富栄養化の防止に関する条例に関連するいわゆるせっけん運動の経緯および同条例の制定後の施策等

(3) 昭和27年までに作成または取得した文書 → 原則として移管

(4) 前3号までに記載のない文書 → 文書管理者が個別に判断

3. 令和3年度の選別状況

1 対象文書

(1) 令和2年度保存期間満了文書(旧永年) 37,415冊

滋賀県公文書等の管理に関する条例の施行に伴い、30年保存となった旧永年保存文書のうち、昭和49～58年度に作成されたもの(令和4年度対象:昭和59年度から平成元年度に作成された文書)。

(2) 令和2年度保存期間満了文書(有期限) 104,029冊

令和2年度に保存期間が満了した有期限保存文書(保存期間30年以下)。

2 公文書館における評価選別の判断基準

歴史公文書等の該当性判断にあたっては、基準および手引きに基づき選別した。

【選別方法】

- (1) 基準の記載への当てはめにより、移管の要否が一意に決定できるものは、原則として当該記載によった。
- (2) 基準2 (1) アの表において「重要なものは、移管」と記載されている文書や、基準に具体的に言及されていない文書など、文書の類型のみからは一意に決定できないものは、その重要性を主に政策・事業の重要度から判断した。その判断にあたっては、文書の決裁権者や保存期間、住民説明や審議会等の諮問が必要となる決定であるかどうか、県の裁量の自由度、県民生活に与える影響度、県民の関心度といった点から総合的に検討した。その際、県広報課作成の「滋賀県各部署3大ニュース」や『滋賀県年表』、新聞記事の掲載有無等も参考とし、必要に応じて現物確認を行った。
- (3) (1)(2)の観点からは「廃棄」に該当する文書であっても、基準2 (2) に該当する特に重要な政策事項等に関するものは移管とし、県民生活の実態を具体的に示すもの、県独自の歴史や文化を具体的に示すものは、移管の余地を検討した。

【具体例（令和2年度の場合）】

ア (1) の例① 議会事務局議事課『総務企画常任委員会会議要録』 → **移管**

基準の文書区分では、「11-1-1」（議決その他の審議に関する経緯）に該当し、保存期間満了時の措置は「移管」とされているため移管とした。

イ (1) の例② 市町振興課『当初予算編成関係』 → **廃棄**

財政主管課（財政課）の文書であれば、基準の文書区分「10-1-1」（予算編成およびその経緯）に該当するが、予算要求を行う各所属の文書であるため該当せず、廃棄とした。

ウ (2) の例 観光振興局『滋賀県観光振興指針』 → **移管**

基準の文書区分では「2-1-1」（計画の策定等およびその経緯）に該当し、保存期間満了時の措置は「重要な計画に関するものは、移管」とされている。このファイルとともに、審議会関係ファイルが8冊作成されているため重要な計画と判断し、移管とした。

エ (3) の例 知事公室『新型インフルエンザ（総括）』 → **移管**

比較的軽易な内容の文書といえるが、現在の新型コロナウイルス感染症の社会的影響度を考慮して、特に重要な政策事項等に関する文書と判断し、移管とした。

3 令和3年度の評価選別の変更点

- (1) 県の裁量の幅が小さい業務や毎年度実施する業務などに係る文書のうち、社会的関心の度合いや業務実施の実態を把握する観点等を踏まえた変更（審議会意見）
 - ア 比較的軽易な内容の文書であるが、特に重要な政策事項等に関する文書であり移管すべきと整理し直した文書

- ・具体例：感染症対策課『新型インフルエンザ対策』
 - イ 県の独自性が表れている政策に係る文書であり移管すべきと整理し直した文書
 - ・具体例：広報課『しが広報部長』
 - ウ 他の団体等が作成した文書であるが、本県との関わりが深く、当該他の団体等を通じて将来にわたり参照し得るか否かが不明確な文書
 - ・具体例：防災危機管理局『原子力事業者防災業務計画』
 - エ 県が実施している事業等の記録であって、当時の状況等を把握する上で重要な文書として移管すべきと整理し直した文書
 - ・具体例：教育委員会高等教育課『膳所高等学校』（学校経営管理）等
- (2) 2年度の評価選別を踏まえた「手引き」の改正
- 昨年度初めて選別対象となった教育委員会（県立学校）の文書について、移管すべきファイルの類型（「職員会議録」「学校日誌」「学校沿革誌」）を追記した。

4 原課移管数（一次選別）の増加

2年度の一次選別における移管数（有期限文書）は248冊（0.4%）だったが、3年度は405冊（0.5%）に増加。たとえば、2年度の教育委員会（県立学校）の移管数は0冊（0%）だったが、3年度は『職員会議録』『学校日誌』（昨年度の二次選別で移管）など28冊（0.3%）が移管対象とされており、評価選別に対する職員の理解が一定進んだものと考えられる。

おわりに

本報告では、前半に滋賀県立公文書館の概要について、また、後半に評価選別について紹介してきたが、これらについて、これまでの経験を踏まえ、いくつか私見を提示しておきたい。

<滋賀県立公文書館の運営について>

- ・令和2年度に、公の施設として「設置条例」に基づき開館したが、予算上は本課（県民活動生活課）の中にあり、予算執行の自由度が低いのが現状。
- ・本庁舎内に施設が存在するため、庁舎管理は容易であるが、所在地がわかりにくく一般の知名度が低い。
- ・令和4年度より滋賀県史の編さん事業が加わり、職員数と業務量のバランスが課題。

<評価選別について>

- ・原課による一次選別について、選別の初年度であった令和2年度に比べて原課への周知が徹底された結果として、一次選別の割合が増えた。（令和4年度：約6千件）
- ・今後も選別についての認識をさらに高め、原課での一次選別を充実させて、歴史資料として重要な公文書が適切に当館に移管され、県民等が将来にわたり必要な情報にアクセスできるよう努めていきたい。（今後の課題：保存場所の確保、電子データの移管方法等）

◇ 公文書館ホームページ URL <https://archives.pref.shiga.lg.jp>

<参考：滋賀県文書管理規程 別表第4（第44条関係）2(1)ア 第1～第13>

事項		保存期間満了時の措置	
第1 条例、規則、訓令、要綱等の制定等およびその経緯	1 条例または規則の制定等に関する事項	移管	
	2 訓令、告示または重要な要綱等の制定等に関する事項(県の例規となるものに限る。)	移管(軽易なものを除く。)	
	3 要綱、通達その他制度に関する運用の基準となる通知等に関する事項(1の款または2の款に掲げるものを除く。)	重要なものは、移管	
第2 県の施策または事業に係る基本的な計画または重要な方針の策定等およびその経緯	1 県行政または事業に関する基本的な計画に関する事項	(1) 計画の策定等およびその経緯 (2) 計画の進行管理または評価およびその経緯	策定に際して議会の議決が必要な計画、法令、条例等により策定することとされている計画その他の重要な計画に関するものは、移管
		2 県政経営会議における検討に係る事項その他の県行政または事業に関する重要な方針の策定等に関する事項	策定に際して議会の議決が必要な方針、法令、条例等により策定することとされている方針その他の重要な方針に関するものは、移管
第3 複数の実施機関による申合せまたは他の実施機関に対して示す基準の設定等およびその経緯	1 複数の実施機関による申合せに関する事項	移管(軽易なものを除く。)	
	2 他の実施機関に対して示す基準の設定等に関する事項	移管	

・
・
・

第13 第1の部から第12の部までに掲げる事項以外の事項	1 県公報に関する事項		廃棄
	2 報告、届出等に関する事項	(1) 重要な報告、届出等に関する経緯	廃棄
(2) 県の通知その他の往復文書等に関する経緯((1)の項に掲げるものを除く。)			

県民に開かれた公文書館に向けて ー認証アーキビストに何ができるかー

滋賀県立公文書館 大月 英雄

はじめに

【歴史公文書専門職員の業務】

【評価選別・収集】 公文書の廃棄時における評価選別、寄贈・寄託文書の受入れ等

【保存】 公文書等の整理及び保存、公文書等の目録作成等

【利用】 公文書等の利用に係る審査、閲覧等への対応、レファレンス

【普及】 展示の企画・運営、デジタルアーカイブ等の構築・運用、情報の発信、学校連携等

→滋賀県立公文書館において、「アーキビストの職務基準書」が定める専門的業務の大半を担う。

【本報告の課題】

・歴史公文書専門職員が担う様々な業務のうち、所蔵資料の「利用」「普及」に関するものをなるべく具体的に紹介する。

→また併せて、このような「公文書館の中核的な業務を担当する職員」（「公文書館法解釈の要旨」）を養成するための本県のささやかな取り組みについても、経緯を含めて紹介したい。

1 特定歴史公文書等の利用審査

・はじめに、当館において最も基本的な業務である特定歴史公文書等の利用審査を紹介したい。
→当館の所蔵資料は、原則として利用請求書が提出されてから、歴史公文書専門職員が利用制限情報の有無を確認。

*歴史公文書を利用に供している多くの機関に共通する業務と思われるが、当館では12年間におよぶ県政史料室時代の蓄積を生かして、実務にあたっている。普段職員がどのような手続きを経て、資料を利用に供しているのか、詳しく紹介したい。

【利用区分の確認】

・最初に、当館職員は請求のあった資料の利用区分を確認する。目録に記載されている利用区分には、「公開」「一部公開」「非公開」「未審査」の4種類がある。

→このうち、「公開」の資料（全体の1割未満）は審査が不要だが、所蔵資料の大半を占める「一部公開」「未審査」のものは、利用請求のたびに制限情報の有無を確認している。

【利用審査の手順】

・利用審査は、「滋賀県立公文書館における滋賀県公文書等の管理に関する条例」に基づく利用請

求に対する処分に係る審査基準」に基づいて行っている。

→個人の権利利益等を保護する必要性は、時の経過にともない失われることがあるため、利用制限は作成または取得の日から 30 年を超えないことを原則としているが、時の経過を考慮してもなお、利用を制限すべき情報が含まれる場合、必要最小限の制限を行っている。

・利用が制限される個人情報、30 年以上の一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがなくなった時点で利用ができるようになる。

→その期間の目安は、情報の類型によって異なっている。

*基本的には、国立公文書館の類型に準じた内容だが、条例制定以前の運用を踏まえ、「被差別部落に関するもの」を加えている。

→その一方で、従来の内規で定められていた「戸籍」「族籍」「戦没者遺族」などの 8 類型は、不要または他の類型でも適用できると判断した結果、現在の類型には引き継いでいない。

・請求のあった資料のなかに、上記の類型の情報（一定の期間未満）が含まれる場合、利用制限を行う。

→たとえば、『県参事会議案綴』（昭き 27）に綴られた「精神病患者監護費」という資料には、入院患者の氏名が記載されている。

*この情報は、上記の類型の「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」に該当するため、作成から 140 年の期間が経過しなければ、利用することはできない。今回の場合、1929 年に作成されていることから条件を満たさず、利用を制限している。

・なお利用が制限される情報は、原則として個人・団体等を特定できる情報のみに限定している。

→たとえば、「特種部落」や「第三人」など、現在の目から見て不適切な表現があったとしても、当時の社会状況を伝える重要な記録の一部として、表現自体は利用に供している。

*ただし、被差別部落の地域名は、住所と照らし合わせることで、個人の権利利益を害するおそれがあるため、当館では利用を制限している。

・ところで、審査の過程では、担当者が判断に迷うこともある。

→たとえば「信仰」といっても、職業である住職や神職も含まれるのか、個人情報は具体的にどこまで制限するのかなどである。その場合、当館では県政史料室時代から、利用審査に係る打合せを実施している。

*会議には、館長、審査担当者ほか数名の職員が参加し、過去の審査事例を勘案して、公開の可否や利用制限の箇所を組織的に検討している。審査結果は記録に残し、情報類型の「解釈」としてとりまとめ、その後の審査に役立てている。

【利用制限の方法】

・利用制限を行う際は、当該情報が含まれる部分をデジタルカメラで撮影し、パソコン上で制限箇所にマスキング（黒塗り）を行い、複写物を作成している。

→資料全体を非公開とはせず、利用制限箇所に袋がけを行った資料の現物と、マスキングした複写物を利用に供している。

- ・ただし、文書単位（≠簿冊）で利用請求があった場合、審査時間の短縮のため、通常は審査も文書単位で行っている。そのため、1つの簿冊のなかでも非請求箇所は和紙の帯をかけ、利用できない措置を行っている。
 - ・一方で、利用区分のうち「公開」とされている資料は、即日利用も可能である。館内備え付けの簡易閲覧申込書を提出すれば、審査時間なしに利用できる。
- あいにく現在のところ、対象資料は1割未満となっているが、これから審査回数を重ねるなかで、徐々に追加していく予定である。

【利用制限に不服がある場合】

- ・利用制限の箇所や方法等に不服がある場合は、知事に対して審査請求を行うこともできる。請求期限は、利用決定通知書を受け取った日の翌日から3か月後で、請求書の様式は任意。
- この請求は、特定歴史公文書等の利用請求権に基づくもので、公文書管理条例が制定されて初めて整えられた手続きである。
- ・審査請求がなされた場合、本県は弁護士や大学教員等で構成される、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会に諮問を行う。同会からの答申を踏まえ、最終的に請求に対する裁決を行う規定となっている。

【小結】

- ・以上のような手続きを経て、当館では請求のあった日から、原則30日以内に利用の決定を行っている（条例制定以前は、利用決定期限の定めはなし）。
 - ・古文書の所蔵機関と異なり、請求から一定の時間を頂戴しているのは、近現代の公文書には、現在を生きる私たちの権利利益を害するおそれのある情報が数多く含まれているためである。
- 県民にとって重要な個人情報等は保護しつつ、制限箇所を最小限にとどめて利用に供するためには、資料1点1点について慎重な審査が欠かせない。
- ・資料の公開と制限のバランスは難しい課題だが、当館では審査基準を常に見直しながら、今後とも多くの利用者に納得いただけるよう努めていきたいと考えている。

2 所蔵資料の利用の促進

(1) 展示の企画

【県議会質問を受けて】

- ・当館では、毎年4回程度、所蔵資料を用いた展示を企画しており、たとえば2022年2～5月には、県政150周年記念展「滋賀県はいつ誕生したのか—歴史公文書は語る—」を開催。
- この展示は、2022年9月29日に「滋賀県誕生の日」から150年の節目を迎えることを記念して企画したものだが、きっかけはその前年に行われた県議会の一般質問にさかのぼる。
- ・2021年9月21日、ある議員から、滋賀県が誕生したとされる日は、9月28日と29日のどちらが正しいのかという発言通告書が提出された。
- 現在と同じ地域の滋賀県が誕生するのは、近江国南部を管轄していた滋賀県が、北部を管轄す

る犬上県（彦根藩が前身）と合併した1872年9月のことだが、実は文献によってその合併日が異なっており、県としての公式見解が問われたのである。

*この議員は、県政150周年に向けた取り組みの提案を準備しており、自身の質問日も「滋賀県誕生の日」に合わせるために、そのような質問が出された。

・答弁者に指名された総合企画部に属する当館は、その資料作成にあたったところ、9月28日は犬上県との合併を太政官が滋賀県に布達した日、29日は全国の人民に向けて布告した日ということが判明した。

→もともとは、当時効力をもったと考えられる9月28日が重視されていたようだが、県政100周年を迎える1972年頃、現在の公布日の考えに則って、1872年9月29日を「滋賀県誕生の日」と定めたようである。

・そもそも戦前は、大津裁判所（滋賀県の前身となる行政機関）が置かれた1868年3月が県の「立庁日」として重視されており、犬上県との合併日は特別な日と考えられてこなかった。

→その背景には、もともと「滋賀県」とは、あくまで行政機構のことを指し、地名としては旧国名の近江国も浸透していたことが大きいだろう。現在の県域となった1872年9月以降も、現在の福井県南部（嶺南地域）の4郡が編入され、滋賀県に「海があった時代」（1876～81年）も存在した。

*たびたび変更される県域は、県のはじまりを考える上でそれほど重視されていなかったことがうかがえる。

【県政150周年記念展の開催】

・そのような調査結果を受けて、9月29日の県議会では、県政150周年に向けた取り組みが議論された。

→その中核事業として、新たな県史の編さんが開始されることになったが、さらに当館では、今回の調査結果などを広く県民に知ってもらおうと、県政150周年記念展を企画。

・関連資料を含め、合計21点というささやかな展示だが、NHKや地元放送局、複数の新聞で取り上げられるなど一定の話題を呼び、副知事や県議会議員の来館もあった。

→展示の報道を通じて当館の存在を知った県民が、関連資料を利用請求するという事例も。

・公文書館の展示の主な役割とは、所蔵資料を広く紹介することで、資料の利用を促すことにあるが、当館では（広義の）レファレンスをきっかけに企画することも少なくない。

→国立国会図書館が、全国のレファレンス事例の協同データベースを構築しているように、ある利用者からの問い合わせは、他の利用者にとっても有用なことが多い。展示の企画には、レファレンスの共有という側面があることも強調しておきたい。

（2）学校連携事業

・当館では、展示の企画に加え、情報紙『滋賀のアーカイブズ』の刊行、デジタルアーカイブの公開など、さまざまなかたちで所蔵資料の普及事業を行っている。

→そのなかでも、公文書管理条例の施行後、特に重視しているものが『歴史公文書が語る湖国—明治・大正・昭和の滋賀県—』(以下、「本書」という)を用いた学校連携事業である。

・本書は、明治期から昭和期までの本県のあゆみを、豊富な資料写真を交えてわかりやすく紹介した当館の開館記念誌で、2021年3月に滋賀県内に本社を置くサンライズ出版から刊行した。

→本書の刊行経緯と併せて、詳しい事業内容を紹介したい。

【『歴史公文書が語る湖国』の刊行】

・本書刊行のきっかけは、2018年1月から19年1月まで、県政史料室で企画された明治150年特別展「湖国から見た明治維新」である。この展示は、本県が所蔵する歴史的文書(特定歴史公文書等)の紹介を通じて、明治期の県政のあゆみを振り返る連続企画で、3か月ずつ全4回実施した。

→開催中に多くのメディアで取り上げられるなど好評を博したことから、翌19年春に展示図録などを1冊にまとめ、新たに設置される公文書館(20年4月開館)の開館記念誌として刊行することになった。22年度には、県立視覚障害センターが点字図書化して全国配布予定。

*同室では、2013年9月にびわ湖芸術文化財団の情報誌『湖国と文化』の連載記事をまとめた『公文書でたどる近代滋賀のあゆみ』(サンライズ出版)を刊行しており、その続編としての意味合いもある。

・本書第1部では、各章冒頭に「概説」として、明治150年特別展の図録等を配置している。

→ただし、構成の検討過程で大正・昭和期の内容も含めることになったことから、第5章は新たに書き下ろした。明治期は概ね10年単位で章を区切っており、地方制度上の画期や時代像のまとまりを意識している。

・2013年刊行の前著では、16本の記事と15本のコラムで、本県のあゆみを様々な切り口から紹介したが、時系列的な並びを避けたこともあり、やや時代の流れが追いかくという難点も。

→本県の県史も、戦後には「昭和編」しか刊行されておらず、明治・大正期が手薄という課題を抱えていたため、本書では、明治・大正期を中心とした通史的構成を心がけたつもりである(職員手作りの「県史」)。

・第1部の各章後半部は、『湖国と文化』連載記事のうち、前著刊行後に発表したものを5,6本配置した。いずれもこれまでの企画展のキャプション等がもとになっている。

・第2部では、当館情報紙『滋賀のアーカイブズ』の記事等をもとに、公文書館の利用案内や主な所蔵資料を紹介している。

→本書の最終的な目標は、当館の所蔵資料を読者に直接利用してもらうことにあり、公文書館の刊行物という特徴を意識した箇所でもある。

・そもそも、「歴史公文書」は、古文書や絵図等の歴史資料に比べ、一般の県民の認知度が低い。

→そのため本書では、資料写真をなるべく多めに用い、歴史公文書の具体的なイメージを持ってもらえるよう心がけた。また、気になった資料は、すぐに利用請求できるように、すべての掲載資料に請求番号を付与している。

【授業指導案集の作成】

- ・もともと本書は、県内の中学校・高校に1部ずつ配布を予定していたが、実際の授業で活用しやすくするため、同書を用いた授業指導案集を作成することとした。
- 実効性のある教材づくりのためには、現場の教員の協力が欠かせないことから、古くからの当館の利用者である、教育委員会事務局の幼小中教育課参事（前公立中学校社会科教員）を通じて6名の学校教員に執筆を依頼し、日本近代教育史が専門の宮坂朋幸氏（大阪商業大学教授）の協力も得た。
- ・こうして発足した『歴史公文書が語る湖国』授業活用研究会は、2021年5月に第1回目の会合を開催。
- 会長に就任した宮坂氏からは『『歴史公文書が語る湖国』の活用に向けて』と題した講演、当館と教育委員会事務局からは事業の概要や、学習指導要領改訂の趣旨等を説明した。
- ・なるべく多様な授業に対応できるよう、本書の主な担当箇所（5章分）や授業の種類（「歴史学習」または「総合学習」）を振り分けた。
- 第2回目（8月）と第3回目（10月）は、各委員が指導案の原稿を持ち寄り、率直な意見交換を行った。2回目は中学校班と高校班に分かれて詳細に、3回目は委員全員で全体の構成等を検討した。
- ・なお、研究会のなかでは、委員から資料写真を生徒のタブレット等から閲覧できるようにしてほしいとの要望が出された。
- 当館では、2020年4月の開館時から、所蔵資料のデジタルアーカイブを公開しているが、神社・寺院の公的管理台帳である「社寺明細帳」や、明治期の村絵図である「普請所調査絵図」、県の法令等が綴られた「県令達」など、ごく一部の資料にとどまっている（22年4月現在は10,823件）。
- ・そのため、22年度からは、本書に掲載されている全資料を利用頻度の高いものとして、順次デジタル公開することも決めた。11月30日には最終原稿が提出され、22年1月まで当館が編集作業を担当。
- 3月に刊行し、本書と併せて県内の中学校・高校161校に配布した。
- ・授業指導案集は、6章+「はじめに」「おわりに」で構成され、全16頁（1章1～2頁）からなる。歴史学習用4本、総合学習用2本を掲載し、宮坂氏には本書の授業活用の意義について寄稿していただいた。
- 当初の予定では、本書本文（+写真）を用いた指導案を想定していたが、各委員が非常に意欲的で、多くの指導案において、一次資料の利用まで踏み込んだ内容となった。
- ・準備過程では、当館職員が関連資料の調査や、翻刻（活字化）などを行い、歴史公文書等に馴染みの薄い委員をサポートする役割を担った。
- 指導案集を参考として教員が授業を行う際も、同様のレファレンスに応じる体制を整え、22年度には、指導案集の続編（テーマ別）の作成と、中学校・高校での公開授業も予定している。

【小結】

- ・以上のように、当館の学校連携事業において、教育委員会事務局や学校教員の協力を比較的スムーズに得ることができたのは、本書という活用しやすい素材を提供できたことが大きい。
- 当館の所蔵資料の多くは、読み解くこと自体が困難で、単に資料の活用をうながしても、困惑してしまう教員がほとんどだろう。本書は、過去の展示図録や寄稿記事等を取りまとめたものであり、一次資料が読めなくとも活用が容易である。
- *日頃の調査研究活動の積み重ねが、歴史公文書等の利用の幅を広げる上で重要といえる。
- ・これまでレファレンス等を通じて、多様な利用者と築いてきた人間関係も大きな助けとなった。
- 今回は教育委員会との連携だが、利用者との「縁」によって新たな事業が生まれることもある。
- *公文書館職員は、単に資料を提供するだけではなく、利用者1人1人のニーズに丁寧に応えることの大切さを改めて実感している。
- ・これから社会的にも本県としても、ますます公文書館と学校との連携が求められるなか、今回の授業指導案集刊行はその初めの一步である。
- 1人でも多くの子どもたちに、当館の歴史公文書等を身近に感じてもらえるよう、今後とも様々な取り組みを行っていききたい。

3 専門職員養成の取り組み

- ・2020年度から公文書館職員等の専門性を認証するアーキビスト認証制度が開始されたが、当館からも筆者を含む2名が、初年度の認証アーキビストに認証されている。
- 当館では、認証アーキビストの取得を組織的に推奨しており、そのための環境整備もある程度進めてきた。ささやかではあるが、本県の人材育成の取り組みを紹介したい。

【専門職「不在」の県政史料室】

- ・本県では、県立公文書館の開館に併せ、館の中核的な業務を担う専門職員として、「歴史公文書専門職員」（会計年度任用職員、週31時間勤務）3名を任用している。
- ・前身の県政史料室においても、同様の勤務条件で「歴史的文書事務取扱嘱託員」3名を任用していたが、条例設置の正式な公文書館でなかったこともあり、公文書館法第4条第2項の定める「調査研究を行う専門職員」は長らく「不在」と位置付けてきた。
- 専門的業務を担う同職員の報酬月額は、一般事務職と同水準の13万円台であり、そのため開室以来、累計12名の職員が退職するという流動性の高い職場であった（2008～19年度）。
- *実は、報告者が任用された2013年4月は、3名全員が新規職員で、その後も15年4月は経験者が筆者1人となり、16年度には2か月間にわたり欠員が発生するなど、業務の継続上大きな課題を抱えていた。
- ・長年にわたり、同職員の専門性が認められなかった背景には、歴史公文書を取り扱う専門職としてのアーキビストの位置付けが不明確であることが大きかった。
- 古文書所蔵機関であれば、くずし字読解という「わかりやすい」能力が指標となりうるが、県

政史料室のように公文書中心の機関においては、独自の専門性が評価されづらい。

- ・そもそも、公文書館法上の専門職員の定義自体があいまいで、周知のように、1988年6月に総理府がまとめた「公文書館法解釈の要旨」においても、「大学卒業程度の一般職員との比較において、いわば専門的といえる程度の知識と経験を有し、上記の調査研究の業務を十分に行うことができると判断される者」と位置付けられているにすぎない。

→2013年9～10月に全史料協が行った「公文書館専門職員アンケート調査」でも、「「専門職員」として位置付けている理由」は、「専門職員として採用したから」が最多（106人、62.9%）で、同語反復となっている。

- ・そのため、法令上の専門職員としての位置づけが不明確なまま、事実上の専門的業務を担う状況が、本県を含めた各機関で生まれうる余地があったといえるだろう。

【歴史公文書専門職員の任用】

- ・そのような状況が、大きく変わる転機となったのは、2015年度から本格化した公文書管理条例制定の議論。

→同年7月に設置された公文書管理に関する有識者懇話会では、県政史料室における嘱託員の高い流動性が問題視され、「正規職員あるいは非常勤の嘱託であっても安定していられる環境が必要」と指摘を受けることになった。

*その後の議論でも、県議会の常任委員会やパブリックコメント、労働組合などから同様の要望が出されるなど、専門職員の確保が改めて注目を集めるようになったのである。

- ・これらの議論を踏まえ、2019年3月に制定された公文書管理条例では、第29条で「人材育成」が明記されることになった。

→うち2項は、公文書館職員を対象とした本県に特徴的な規定で、専門的な「知識および技能を有する人材の確保」等のために、必要な措置を講じることが定められた。

- ・その具体的措置として、翌20年4月に開館した県立公文書館では、従来の歴史的文書事務取扱嘱託員を「歴史公文書専門職員」と改称し、公文書館法の定める専門職員と位置付けている。

→非常勤職である会計年度任用職員としての任用ではあるが、報酬月額も、職務経験に応じて最大約19万円まで増額されることになり、大きく待遇が改善（期末手当も支給）。

*国立公文書館が主催するアーカイブズ研修や全史料協の例会の参加も保障されている。

- ・このような待遇改善の後押しとなったのは、アーキビスト認証制度創設の動きである。

→当館が開館した2020年4月は、地方公務員法改正にともなう、会計年度任用職員制度の開始時期でもあったが、通常の制度移行のままでは、少額の改善にとどまっていたと考えられる。

- ・本県の会計年度任用職員は、下記の3つに区分されており、それぞれ報酬の上限額に差が設けられている。

(A) 特に資格・免許を必要としない、事務補助を含む定型的な職務

(B) 資格・免許を必要とする職務

(C) 短期や職務の性質上、継続雇用を要しない職務、または、試験研究機関での単純労働

- そのうち、従来の歴史的文書事務取扱嘱託員は、任用条件に専門資格を課していなかったことから、本来Aの職務区分に位置付けられるはずであった。
- ・しかし、前述の人材確保の要請とともに、アーキビスト認証制度創設の動きは、公文書館専門職員の職務が資格職相当であるということについて、庁内で認知されることにつながった。
- そのため、同職員の任用にあたっては、新たに①「学芸員」、②「司書」、③「アーカイブズ研修2又は3を修了した者」のいずれかという条件を課し、相対的に報酬額の高いBの職務区分と位置付けるに至ったのである。
- ・新しい職の設置のため、改めて公募が行われることにはなったが、結果的に筆者を含む3名全員が歴史公文書専門職員として、引き続き任用されることになった。
- そのうち、5年以上勤務する2名は、2020年1月に制度開始初年度の認証アーキビストに認証されている。
- ・2021年4～5月に国立公文書館が行った「アーキビスト認証の実施と拡充に関するアンケート」によれば、アーキビスト認証を受けた職員に対する待遇改善を行ったのは4機関のみで、内容としても、常勤職員の特別昇給の実施や、勤勉手当額の考慮、認証アーキビスト登録料の補助にとどまっている。
- 近年では、東京都公文書館の「公文書館主任専門員」や、武蔵野ふるさと歴史館の「公文書専門員」など、従来の待遇を超える募集も出始めてはいるが、最も待遇改善が求められる非常勤職員への影響は限定的。
- *そのため、間接的ではあるものの、ささやかながら以上のような本県の取り組みを紹介しておきたい。

おわりに

- ・本報告では、当館が公文書管理条例の諸規定に基づき、どのように業務を進めてきたか、なるべく具体的に紹介してきた。
- 最後に、このような公文書管理を担う専門職員養成の課題について、滋賀県の経験を踏まえて、いくつか私見を提示しておきたい。
- ・2013年に全史料協が行った前述の「公文書館専門職員アンケート調査」によれば、回答のあった公文書館61館における「専門職員」の雇用形態は、「正規」69人(40.8%)、「非正規」100人(59.2%)と、「非正規」率は6割を占めている。
- その後、「アーキビストの職務基準書」の策定や、アーキビスト認証制度の創設など、専門職の地位向上に向けた取り組みはなされたが、現在のところ、9年前の調査傾向と大きな変化は見られない。
- *各機関の専門職員は、会計年度任用職員等の非常勤職員が多数を占めているのが実態。
- ・その一方、2021年1月公表の「認証アーキビスト名簿」を見ると、正確な数は不明だが、認証アーキビストの非常勤率は決して高くない。

→もちろん、公文書館等に勤める専門職員のすべてが、アーキビストを志望しているというわけではなく、大学や博物館等に就職するまでの一時的な職ととらえている者もいるだろう。

*しかし、アーキビストとしての自覚をもちつつも、申請条件を満たすことができず、取得できなかった者も少なくないものと思われる。

・認証アーキビストを申請する上で、主な課題となるのは、アーカイブズに係る調査研究実績と実務経験。

→大規模館であれば、非常勤職員も含めて、紀要や情報誌等の執筆機会が得られることもあるが、特に小規模館では、そのような刊行物がないところも多い。

・そのため、長年公文書館等に勤めていても、目に見える調査研究実績がない者も多数存在する。

→利用者にとっても、所蔵資料の新たな価値を見出す、地道な調査研究活動の意義は大きいことから、各機関は何らかの形での執筆機会を保障する必要があるだろう。

・一方、実務経験を積む上で何より重要なのは、各機関の任用条件である。

→非常勤職員のほとんどは、再度の任用回数に上限が設けられており、報酬等も低額に抑えられている。

*そのため、実務経験を十分積む前に、生活のために業界から去ってしまう者も少なくない。

・将来的には、任期の定めのない常勤職員の積極的な採用が求められるが、たとえ非常勤職であっても、常勤職員と同等の待遇の任期付職員への転換や、行政職2級や研究職給料表の適用も含めて、可能な限り専門職にふさわしい待遇の保障が必要である。

・また、育児や介護を理由とする辞職も、実務経験を積む上で大きな妨げとなっている。常勤職はもちろんだが、非常勤職であっても、育児休業や介護休暇が取得できることを積極的に周知し、たとえキャリアが一時的に中断しても、容易に復職できる環境整備が求められる。

・現在、国立公文書館は、2026年度までに、認証アーキビストを約400名とする目標を掲げているが、現状の雇用環境を前提とした場合、その実現のためには、筆者のような非常勤職員の多数の認証が不可欠である。

→しかしながら、前述したように、非常勤職員が認証を受けるための条件は十分とはいえない状況にあり、業界全体で積極的な環境整備が求められるだろう。

*今後公文書管理が適切に行われていくためには、常勤・非常勤を問わず、長期的な視野をもった専門職員の養成が求められるのである。

《参考文献》

・大月英雄「公文書管理条例と向き合う公文書館—滋賀県立公文書館を事例として—」

(宮間純一・自治体アーカイブズ研究会編『公文書管理法時代の自治体と文書管理』勉誠出版、2022年)

・大月英雄「歴史学徒とアーキビストのあいだ—地方公文書館の現場から—」

(『歴史学研究』954、2022年9月)

滋賀県内市町における アーカイブズの土壌について —近江八幡市の事例から考える—

近江八幡市総合政策部文化振興課 烏野 茂治

1. はじめに

滋賀県内の市町では、機能と法整備の足並みが揃ったアーカイブズにつながっていないのが実状である。ただし、図書館や博物館、「平成の大合併」後に立ち上がった自治体史編纂事業、公文書館施設や文書管理担当など多様な施設が地域資料を含むアーカイブズ業務を担っている、

本報告では、滋賀県内市町の概況を説明した上で、近江八幡市における市史編纂事業から、公文書館機能への移行について説明する。特に、公文書館機能への移行に繋がることができた、市史編纂事業における地域資料の収集（複製）業務や、廃棄対象文書の選別・受入業務の説明に合わせ、地域資料を含むアーカイブズの保存・活用についての関心の高さや環境を有する「土壌」との関連性について紹介する。

2. 滋賀県内市町の公文書管理について

(1) 県内市町の概況…表1

19市町（13市6町、令和4年現在）

※市町村の合併の特例に関する法律（旧合併特例法）改正以前は50市町村（7市42町1村）

- ・図書館が設置されている市町…19市町（52館）
- ・博物館・資料館が設置されている市町…17市町（39館）
- ・自治体史を刊行している市町…17市町（33自治体史）



表 1 市町の概況

自治体名	人口(令和3年10月1日現在)	市町村合併(過去30年)		図書館数	博物館・資料館数	刊行自治体史名
		合併市町村数	合併年月日			
大津市	342,584人	1市1町	平成18年(2006)3月20日	4館	1館	『新修大津市史』(全9巻)、 『志賀町史』(全5巻)
彦根市	112,782人	—	—	1館	1館	『新修彦根市史』(全12巻)
長浜市	113,079人	1市8町	平成18年(2006)2月13日(1市2町) 平成22年(2010)1月1日(1市6町)	9館	7館	『長浜市史』(全8巻)
近江八幡市	81,456人	1市1町	平成22年(2010)3月21日	2館	2館	『安土町史』(2巻) 『近江八幡の歴史』(全9巻)
草津市	144,543人	—	—	2館	1館	『草津市史』(全7巻)
守山市	83,759人	—	—	1館	1館	『守山市誌』(全7巻)
栗東市	69,667人	—	—	1館	1館	『栗東の歴史』(全5巻)
甲賀市	88,087人	5町	—	5館	5館	『甲賀市史』(全8巻)
野洲市	49,807人	2町	平成16年(2004)10月1日	2館	1館	『野洲町史』(全2巻)
湖南市	54,104人	2町	平成16年(2004)10月1日	2館	2館	『新修石部町史』(全2巻)
高島市	45,789人	5町1村	平成17年(2005)1月1日	6館	3館	『今津町史』(全4巻) 『新旭町史』『安曇川町史』『高島町の歴史』、『朽木村誌』(各1巻)
東近江市	112,117人	1市6町	平成17年(2005)2月11日(1市4町) 平成18年(2006)1月1日(1市2町)	7館	5館	『八日市市史』(全6巻) 『五個荘町史』(全4巻) 『蒲生町史』(全4巻) 『湖東町史』(全2巻) 『永源寺町史』(全3巻) 『東近江市史 愛東の歴史』(全3巻) 『東近江市史 能登川の歴史』(全4巻)
米原市	37,099人	4町	平成17年(2005)2月14日(3町) 平成17年10月1日(1市1町)	2館	3館	『米原町史』(全2巻) 『山東町史』(全3巻) 『伊吹町史』(全5巻) 『近江町史』(全1巻)
日野町	20,846人	—	—	1館	2館	『近江日野の歴史』(全9巻)
竜王町	11,787人	—	—	1館	—	『竜王町史』(全2巻)
愛荘町	20,943人	2町	平成18年(2006)2月13日	2館	2館	『秦荘の歴史』(全4巻) 『近江 愛知川の歴史』(全4巻)
豊郷町	7,300人	—	—	1館	1館	※全2巻で編纂事業中
甲良町	6,318人	—	—	1館	—	—
多賀町	7,200人	—	—	1館	1館	『多賀町史』(全3巻)

(2) 県内市町の公文書管理に関する条例・規則等について…表 2

公文書管理条例が施行されている市町…3市

- ・草津市(草津市市制情報の管理に関する条例、平成24年12月27日施行)
「市制情報」名義で歴史的公文書の規定はあるが、公文書館機能の施設・部署は無し。
- ・野洲市(野洲市公文書の管理に関する条例、令和2年4月1日施行)、
歴史的公文書の規定無し
- ・甲賀市(野洲市公文書の管理に関する条例、令和2年4月1日施行)
歴史的公文書の規定の規定はあるが公文書館機能の施設・部署は無し。
※条例施行前に、市史編纂事業で歴史文化財課に移管された「歴史的な公文書」は、市内資料館にて保管され、甲賀市歴史資料等の取扱い及び購入に関する規則にて対応

表2 県内市町の公文書管理に関する条例・規則等について

項 目		公文書の管理について		
自治体	担当課	公文書の管理に関する条例・規則・規程等		
		有無	具体的名称	施行日
大津市	政策調整部市政情報課	○	大津市文書取扱規程	昭和32年10月1日
彦根市	総務部総務課 ※文化財課	○	彦根市公文書管理規則	平成15年6月1日
長浜市	総務部総務課 ※市民協働部歴史遺産課長浜城博物館	○	長浜市文書管理規程	平成18年2月13日
近江八幡市	総務部総務課 ※総合政策部文化振興課	○	近江八幡市事務処理規程	平成22年3月21日
草津市	総務課	○	草津市市政情報の管理に関する条例	平成24年12月27日
守山市	総務部総務課 ※総務部公文書館	○	守山市文書管理規程	平成10年7月1日
栗東市	総務課 ※歴史民俗博物館	○	栗東市文書取扱規程	平成12年9月1日
甲賀市	総務部総務課	○	甲賀市公文書等の管理に関する条例	令和4年4月1日
野洲市	総務部総務課	○	野洲市公文書の管理に関する条例	令和2年4月1日
湖南市	総務部総務課 ※生涯学習課	○	湖南市事務処理規程	平成16年10月1日
高島市	総務部総務課 ※文化財課	○	高島市文書取扱規程	平成19年4月1日
東近江市	総務部総務課	○	東近江市文書取扱規程	令和3年4月1日
米原市	総務部総務課	○	米原市文書取扱規程	平成17年2月14日
日野町	企画振興課	○	日野町事務処理規程	平成14年3月28日
竜王町	総務課 ※生涯学習課	○	竜王町事務処理規程	昭和46年8月20日
愛荘町	経営戦略課 ※歴史文化博物館	○	愛荘町文書管理規程	平成18年2月13日
豊郷町	総務課 ※社会教育課	○	豊郷町文書取扱規程	昭和46年11月1日
甲良町	総務課	○	甲良町役場庶務規則	昭和46年11月1日
多賀町	総務課	○	多賀町文書取扱規程	平成14年11月1日
※文書主幹課ではないが、歴史的公文書にかかわる部署				
内閣府HP掲載「地方公共団体における公文書管理の取組調査(滋賀県、R4.4.1時点)」の情報に、平成30年度滋賀県内歴史的公文書等担当者会議資料(H30.9.12)「歴史公文書等に関するアンケート調査結果」の情報を加筆				

2. 公文書管理条例が施行されていないが歴史的公文書の選別等を行っている市町

- ・長浜市…区別は原課、廃棄時に連絡があれば歴史博物館が選別・保管
- ・彦根市…区別は原課、廃棄時に連絡があれば歴史民俗資料室が選別・保管
- ・高島市…区別は原課、廃棄時に連絡があれば文化財課が選別・保管
- ・栗東市…長期保存文書の保管場所として、歴史博物館収蔵庫が利用される。重要性を内外にアピールするため、博物館の近代史料展示等の活用。

- ・東近江市…東近江市歴史的公文書等の収集及び保存に関する規程があり、そのなかで歴史的文書等選別のための細目基準明記、歴史的公文書は公文書館へ移管。ただし、公開に関する規定無し。
- ・日野町…区別は原課、廃棄時に連絡があれば生涯学習課文化財担当が選別・保管
- ・近江八幡市…区別は原課、原課延長保存以外は文化振興課市史編纂担当が選別・受入

3. 近江八幡市の状況について

- (1) 概要：総面積 177.45 km²(うち琵琶湖 76.035 km²)、
人口 81,924 人 (令和 4 年 7 月 1 日現在)

滋賀県のほぼ中央に位置し、琵琶湖で最大の島である沖島を有している。ラムサール条約の登録湿地である西の湖は、琵琶湖で一番大きい内湖であり、ヨシの群生地である水郷地帯は琵琶湖八景の一つに数えられている。中世の惣村文書である重要文化財「大島、奥津島神社文書」や、楽市令として有名な「安土山下町中掟書」などが残る(「大島、奥津島神社文書」は、滋賀大学経済学部附属史料館寄託)。平成 22 年 3 月に、近江八幡市・安土町の 1 市 1 町で合併。

- (2) 市史編纂事業における史料収集状況

平成 13 年度より事業開始。テーマ編 5 巻(街道と町なみ、匠と技、祈りと祭り、自治の伝統、商人と商い)、通史編 3 巻、地域文化財編の全 9 巻で計画。令和 2 年度に全巻刊行終了。

1. 地域資料(古文書)

現地保存を前提に、仮目録の作成と全点撮影(平成 16 年まではマイクロフィルム、18 年度以降はデジタル撮影)による複製化を原則として収集。

調査文書群は 303 件(近世行政町村…1 町 80 ヶ村)、13 万 5 千 5 百 47 点の目録作成、デジタル撮影。

⇒地域資料保存の土壌

- ・在所での文書管理と字史(地域史)編纂
町(字)ごとの共有文書が多く、集会所等で管理されることが多い。集落等の単位での字史編さんが盛んで、市内各地で取りまとめられている。
- ・滋賀大学経済学部附属史料館の存在
受入史料 453 件(寄贈 96 件、寄託 181 件、購入 177 件)
→資料保存施設が十分でない市町において、散逸回避の受け皿があるという安心感、所蔵者にとって委ねる先で活用されるという認識

2. 旧町村役場文書

旧町村役場文書(1 町 9 村)は文化振興課(市史編纂室)保管で明治 18 年から 657 冊。

⇒昭和の大合併に係る旧町村役場文書保存の土壌

『滋賀縣市町村沿革史』編纂

昭和 31 年から 11 ヶ年の編纂で全 6 巻の刊行

「…「町村合併」がいちおう終りをつけようとするとする同三一年、滋賀県地方課と、滋賀県市長会、同町村会は、今次の町村合併が有する歴史的意義を認め、この際合

表3 近江八幡市内でとりまとめられた地域史（字史）一覧

区分	書名	刊行機関等	対象学区等	刊行年
学区公民館・まちづくり協議会等	ふるさと島	島学区まちづくり協議会	島学区	平成26年
	ふるさと・岡山の古を訪ねて 第1集	岡山公民館	岡山区	平成11年
	ふるさと・岡山の古を訪ねて 第2集	岡山公民館	岡山区	平成12年
	ふるさと・岡山の古を訪ねて 第3集	岡山公民館	岡山区	平成14年
	ふるさと・岡山の古を訪ねて 第4集	岡山公民館	岡山区	平成22年
	岡山いいとこ50選	岡山区まちづくり協議会	岡山区	平成26年
	馬淵学区歴史のあゆみ 第1輯	馬淵公民館	馬淵学区	平成元年
	馬淵学区歴史のあゆみ 第2輯	馬淵公民館	馬淵学区	平成3年
	馬淵学区歴史のあゆみ	馬淵公民館	馬淵学区	平成8年
	ふるさと馬淵の近世人物伝	ふるさと馬淵歴史の会	馬淵学区	昭和62年
	ふるさと馬淵を語る銘木・鎮守の森	山添光太郎	馬淵学区	平成元年
	ふるさと馬淵の氏神社史	ふるさと馬淵歴史の会	馬淵学区	平成2年
	ふるさと馬淵氏神社神輿由緒集	山添光太郎	馬淵学区	不詳
	北里のあゆみ	北里学区しあわせのまちづくり審議会	北里学区	平成6年
	北里のあゆみ 第2号	北里学区しあわせのまちづくり審議会	北里学区	平成8年
北里のあゆみ 第3号	北里学区しあわせのまちづくり審議会	北里学区	平成9年	
自治会等	ふるさとの歴史 第1集	武佐公民館	武佐学区	平成元年
	ふるさとの歴史 第2集	武佐公民館	武佐学区	平成5年
	ふるさとの歴史 第3集	武佐公民館	武佐学区	平成6年
	多賀町の歩み	多賀町町内会	八幡学区	昭和52年
	聞き語り 沖島の暮らし伝え人	沖島町歴史振興推進協議会	島学区	平成29年
	鷹飼の歩み	鷹飼町史編集委員会	金田学区	平成元年
	郷土そして昔	近江八幡市金田町自治会	金田学区	平成3年
	長田町史	長田町公民館	金田学区	平成4年
	えきまゑ町の歴史	駅前まちづくり委員会	金田学区	平成26年
	南新在家十年史	南新在家十周年記念事業実行委員会	馬淵学区	平成2年
	南新在家二十年史	南新在家二十周年記念事業実行委員会	馬淵学区	平成12年
	ふるさとの歴史	東横間町「ふるさとの歴史」編集委員会	馬淵学区	平成8年
	ふるさとの歴史Ⅱ	東横間町「ふるさとの歴史」編集委員会	馬淵学区	平成12年
	朝鮮人街道と江頭の里	江頭の里街づくり推進会	北里学区	平成7年
	奈良	江頭の里まちづくり推進会	北里学区	平成12年
江頭町史 生々流転	江頭町町史編集委員会	北里学区	平成10年	
常楽寺今昔 橋本町未来(ゆめ)づくり事業	橋本町未来(ゆめ)づくり委員会	安土学区	平成22年	
その他(郷土史会・安土町読書クラブ・安土町公民館郷土史教室等)	琵琶湖と人の暮らしをつなぐ八幡堀	八幡堀の歴史をたずね編集委員会	八幡学区	平成26年
	権産物語	農事組合法人白王町集落営農組合	島学区	平成30年
	ふるさと街道武佐宿物語 その1	武佐宿を考える会	武佐学区	平成11年
	琵琶湖の浮城 水釜岡山城攻防史	近江八幡市郷土史会	岡山区	昭和53年
	近江八幡人物伝	近江八幡市郷土史会	旧 近江八幡市	昭和56年
	朝鮮人街道	近江八幡市郷土史会	旧 近江八幡市	昭和61年
	近江八幡物語	近江八幡市郷土史会	旧 近江八幡市	昭和62年
	近江商人列伝	近江八幡市郷土史会	旧 近江八幡市	平成元年
	はちまん今むかし物語	近江八幡市郷土史会	旧 近江八幡市	平成14年
	近江八幡の仏教寺院	近江八幡市郷土史会	市全域	平成25年
	近江八幡安土の神社	近江八幡市郷土史会	市全域	平成31年
	安土地名傳記	安土青年学校学芸部	旧 安土町	昭和15年
	ふるさと心の伝承 第1集	安土町読書クラブ	旧 安土町	不詳
	ふるさと心の伝承 第2集	安土町読書クラブ	旧 安土町	昭和58年
	ふるさと心の伝承 第3集	安土町読書クラブ	旧 安土町	昭和60年
ふるさと心の伝承 第4集	安土町読書クラブ	旧 安土町	昭和60年	
ふるさと心の伝承 第5集	安土町読書クラブ	旧 安土町	平成5年	
安土城下町を歩く	安土町公民館郷土史教室	安土学区	平成18年	
石寺・老蘇の歴史と文化	安土町公民館郷土史教室	老蘇学区	平成19年	
安土町の石造物1	安土町公民館郷土史教室	旧 安土町	平成22年	
安土町の石造物2	安土町公民館郷土史教室	旧 安土町	平成22年	
安土町下豊浦の郷土食	安土町商工会女性部	安土学区	平成29年	
101本のきになる木	ハートランド推進財団	旧 近江八幡市	平成17年	

併によって散逸されるであろう旧市町村資料を整理して、新市町村単位の沿革史を作成しようと企てた。」

『滋賀県市町村沿革史』第1巻あとがきより、原文ママ)

3. 公文書の選別・受入

市制・町制施行（昭和29年）から遺されている簿冊・フラットファイルを、評価・選別して、「市史編纂に必要な公文書」として移管。

平成8年度より選別作業開始し、2805冊移管

【作業の流れ】

各課「リテンションリスト（保存年限終了した文書ファイル一覧）」が、総務課文書整理室（文書管理委託業者）から市史担当に届く。保存候補の文書ファイルをリストアップし、文書整理室に提出。

↓

各課のリテンション作業（5～6月）が済んだ後、保存候補のうちリテンションから外れた文書を文書整理室が別置。市史編纂担当が選別し、保存文書を文書整理室に提出。文書整理室にて、文書の保存先を市史編纂担当にデータ修正したのち、引き渡し。

※ファイル作成、文書管理が業者委託されていること、近江八幡市事務処理規程で5年保存以上の文書が保有期間を過ぎると総務課への移管を規定していること（第52条 主管課長は、第49条の規定により整理及び編集した文書（以下「保有文書」という）のうち、30年、10年及び5年保有文書を、総務課長又は安土未来づくり課長に引き継がなければならない。）により、文書の一括管理及び文書整理室が中間書庫的に機能していることから、選別作業が効率的に行われている。

⇒公文書管理の土壌

滋賀県の公文書管理（全史料協近畿部会第13回例会（平成6年）報告より）

昭和56年度に導入された文書管理の取組

- ・スカット作戦…事務所内文書の半減を目指し、不要な文書の廃棄と、活用頻度に低い文書の文書庫保管
- ・スマート作戦…「いつでも誰でもすぐに」必要な文書が取り出せるよう、事務所内文書の分類・整理（文書管理台帳の作成）。

昭和63年1月、公文書センターオープン

→文書庫機能と公文書の公開や情報提供の総合窓口機能を兼ね備える。

平成6年文書管理システム導入

- ・文書管理台帳を活用した全庁的な文書管理システム
- ・積極的な利用を前提とした文書庫システム
- ※文書庫への引き継ぎや文書の取り出し・返却を、電話で依頼することにより、専任者（業者）が各所属へ配送するサービスを行っている。
- ・コンピュータを利用した文書管理システム

4. 近江八幡市の公文書館機能への移行について

- ・新庁舎建設に伴う安土総合支所の活用にて、公文書館機能設置（令和8年度開設予定）
→・全史料協等の影響により、「公文書館」という言葉に対する庁内認識の高さ（違和感の少なさ）。
 - ・文書管理システムと、滋賀県のアーカイブズの土壌による恩恵により、地域資料・公文書とも体系的に収集・整理ができています。
- ・今後は、公文書管理条例でのつなぎ方について検討していく。

【大会テーマ討論会】

大会テーマ討論会

司会

大会・研修委員会副委員長

長谷川 伸

大会・研修委員会委員 和歌山県立文書館

藤 隆宏

オンライン企業展示

〈参加企業〉

- (1)株式会社東京光音
- (2)四国工業写真株式会社
- (3)TRC-ADEAC 株式会社
- (4)株式会社 NTT データ東北
- (5)株式会社足柄製作所
- (6)株式会社ヤマキ

【オンライン企業展示】

オンライン企業展示

MEMO

オンライン交流会

(1)地域資料を残し、活かし、伝える

富善 一敏 氏 (東京大学経済学部資料室)

(2)「認証アーキビスト」の集いを!

櫛原 直樹 氏 (東京都公文書館)

毛塚 万里 氏 (記録資料研究所/宗教法人志度寺)

(3)みんなで電子記録を考える会

金 甫榮 氏 (公益財団法人渋沢栄一記念財団)

蓮沼 素子 氏 (大仙市アーカイブズ)

(4)地方公文書館の組織利用と業務の可視化について

富田 健司 氏 (寒川文書館)

オンライン交流会

(1)地域資料を残し、活かし、伝える

富善 一敏 氏（東京大学経済学部資料室）

現在滅失が進んでいる古文書などの地域資料について、話題提供者が現在携わっているいくつかの取り組みを紹介し、地域資料を残し、活かし、（世界や未来の人々に）伝えることの意味やあり方などについて、参加者の皆様の事例や経験などをお伺いしながら、ざっくばらんに一緒に考えてみたいと思います。

(2)「認証アーキビスト」の集いを！

櫛原 直樹 氏（東京都公文書館）

毛塚 万里 氏（記録資料研究所/宗教法人志度寺）

全史料協も制度創設に関与した認証アーキビスト。これからの社会においてその存在価値を高めていくためにも、認証アーキビスト同士の交流、情報意見交換、研修などの取り組みが必要と考えます。そこで、まずは手始めとして認証アーキビストが一堂に会する場を作りたいと考えています。私たちの考えをご紹介します、大会参加者の皆様のご意見をお伺いする機会としたいと思います。認証アーキビストでない方もお気軽にご参加ください！

(3)みんなで電子記録を考える会

金 甫榮 氏（公益財団法人渋沢栄一記念財団）

蓮沼 素子 氏（大仙市アーカイブズ）

研修会での電子記録の話題を受けて、さらに気軽に電子記録に関する疑問や各自が抱える課題などの事例を出し合い、話題提供や情報交換などを行う場としたいと思います。これからのアーキビストには電子記録に関する知識は不可欠です。基本的なことから応用編まで、みんなで日本の現状や課題を共有しませんか？電子記録の知識がないという方も大歓迎！電子記録についてみんなで考えましょう。

(4)地方公文書館の組織利用と業務の可視化について

富田 健司 氏（寒川文書館）

寒川文書館では、開館以来レファレンスを重視し、対応記録を日々蓄積してきました。今回は、その中から特に役場職員のレファレンス記録を抽出し、文書館がどのように利用されてきたかを分析してみることで、組織体内部へのサービスのあり方と公文書館業務の可視化について考えます。併せて、参加者の皆様の経験談を交えながら、この分野における実務的な情報、課題の共有を図りたいと思います。

※この4ルームのほかに、自由に会話ができる部屋も用意します。

MEMO

資 料

◆◇ 全国大会のあゆみ ◇◆

回	会 場	期 日	テ ー マ 等	人数
	埼玉県立文書館	昭和49年 3月2・3日	準備会 (第1回歴史資料保存利用機関関係者懇談会)	27
	茨城県歴史館	昭和49年 11月9・10日	準備会 (第2回歴史資料保存利用機関関係者懇談会)	32
1	山口県文書館	昭和51年 2月21・22日	結成大会	66
2	京都府立総合資料館	昭和52年 1月28・29日		60
3	福島県文化センター、歴史資料館	昭和52年 11月11・12日	歴史資料保存法制定に対する 取り組み方について	63
4	岐阜県歴史資料館	昭和53年 11月21・22日	歴史資料保存法制定の促進について	94
5	神奈川県立文化資料館	昭和54年 11月21・22日	歴史資料保存法制定勧告の実現方策について	128
6	東京都公文書館	昭和55年 11月20・21日		88
7	愛知県一宮市 (スポーツセンター)	昭和56年 11月19・20日	シンポジウム行政文書の保存を巡って他	154
8	群馬県立文書館	昭和57年 11月17・18日		109
9	大阪府 (ガーデンパレス)	昭和58年 10月27・28日		99
10	埼玉県立文書館	昭和59年 10月25・26日	文書館の管理運営、文書館と情報公開 地域別懇談会	116
11	兵庫県公館	昭和60年 7月19・20日	文書館の機能と性格、地域別懇談会	145
12	栃木県立文書館	昭和61年 10月29・30日	のぞましい文書館像	157
13	北海道立文書館	昭和62年 10月1・2日	のぞましい文書館像、文書館法をめぐって	150
14	沖縄県立図書館	昭和63年 10月6・7日	公文書館法の意義と課題	150
15	広島県立文書館	平成元年 10月5・6日	地域の中の文書館	195
16	千葉県文書館、 千葉県教育会館	平成2年 11月21・22日	地域の中の文書館	219
17	徳島県立文書館、 徳島県立21世紀館	平成3年 11月7・8日	地域の中の文書館	182
18	愛知県公文書館、 愛知県産業貿易館	平成4年 11月12・13日	文書館制度の拡充をめざして －史料保存のネットワーク－	217
19	鳥取県立公文書館、鳥取県立 県民文化会館	平成5年 10月14・15日	文書館制度の拡充をめざして －史料・人・地域をむすぶネットワーク－	221
20	神奈川県立公文書館、横浜市 開港記念会館	平成6年 10月19～21日	20回記念大会文書館制度の拡充をめざして －全史料協の活動と文書館振興への道－	393
21	和歌山県立文書館、きのくに志 学館、サンピア和歌山	平成7年 11月15～17日	災害と史料保存	269
22	秋田県公文書館、 秋田市文化会館	平成8年 10月23～25日	史料保存への理解を求めて －文書館制度の普及－	263
23	香川県立文書館、ミュージアム ラポールイン・タカマツ	平成9年 11月12～14日	10年で何が変わったか －公文書館法と史料保存－	265

24	沖縄県公文書館、北谷町公文書館、沖縄県女性総合センター ている、パシフィックホテル沖縄	平成10年 11月11～13日	地域史料の充実をめざして —史料の保存と記録の創造—	254
25	新潟県立文書館、オークラホテル新潟、北方文化博物館	平成11年 10月27～29日	地域史料の充実をめざして —新潟からの提唱—	326
26	大分県公文書館、大分県立先哲史料館、大分県立総合文化センター ソレイユ、大分県労働福祉会館	平成12年 10月31日 ～11月2日	地域史料の充実をめざして —枠組みを超えて—	341
27	長野県立歴史館、若里市民文化ホール、社会福祉総合センター	平成13年 11月7～9日	21世紀の史料保存と利用 —文書館をとりまく状況と課題—	343
28	富山県公文書館、富山国際会議場	平成14年 10月16～18日	21世紀の史料保存と利用 —市町村合併をとりまく諸問題—	309
29	宮城県公文書館、仙台国際センター	平成15年 11月19～21日	21世紀の史料保存と利用 —歴史資料をいかに残すか—	288
30	山口県文書館、山口県総合保健会館	平成16年 10月27～29日	全史料協の30年 —新しい文書館像を求めて—	236
31	福井県文書館、福井県国際交流センター	平成17年 11月9～11日	アーカイブズの新時代へ —現場からの提言—	251
32	岡山県立記録資料館、衛生会館、三光荘	平成18年 11月8～10日	アーカイブズの新時代へ —理想と現実のはざままで—	232
33	茨城県立歴史館、茨城県民文化センター	平成19年 11月20～22日	アーカイブズの新時代へ —個性ある存在をめざして—	244
34	奈良県立図書情報館、奈良ロイヤルホテル	平成20年 11月12～14日	わたくしたちのアーカイブズ —公文書館法20年と現在(いま)—	251
35	福島県歴史資料館、福島県文化センター	平成21年 11月18・19日	わたくしたちのアーカイブズ —公文書と地域資料—	213
36	京都府立総合資料館、京都テルサ	平成22年 11月24・25日	わたくしたちのアーカイブズ —めざすべき姿—	345
37	群馬県立文書館、高崎市総合保健センター、高崎シティギャラリー	平成23年 10月27・28日	地域社会とともに歩むアーカイブズ —公文書管理法時代を迎えて—	361
38	広島県立文書館、広島県民文化センター、鯉城会館	平成24年 11月8・9日	地域社会とともに歩むアーカイブズ —今、なすべきこと—	268
39	学習院創立百周年記念会館、東京都公文書館、板橋区公文書館	平成25年 11月14・15日	地域社会とともに歩むアーカイブズ —公文書管理法時代を迎えて—	274
40	九州大学箱崎キャンパス旧工学部本館、福岡共同公文書館、福岡市総合図書館	平成26年 11月13・14日	アーカイブズ資料の広範な公開をめざして	221
41	大仙市大曲市民会館、大曲中央公民館、大曲交流センター	平成27年 11月12・13日	新たな史料保存・利用の充実を目指して	482
42	三重県総合博物館、三重県男女共同参画センター	平成28年 11月10・11日	博物館でアーカイブズ	229
43	杜のホールはしもと、相模原市立公文書館、相模原市立博物館	平成29年 11月9・10日	公文書館法30年 —今、問われる公文書管理—	246
44	沖縄県市町村自治会館、沖縄県公文書館、南風原町立南風原文化センター	平成30年 11月8・9日	アーカイブズ再考 —その価値と活用—	230
45	安曇野市豊科公民館、安曇野市文書館、貞享義民記念館、豊科郷土博物館、松本市文書館	令和元年 11月14・15日	「文書館(ぶんしょかん)」をつくる —市町村が拓くアーカイブズ活動—	258

46	東北大学	令和2年 10月22・23日	※新型コロナウイルスの感染拡大防止のため中止	—
47	高知県立公文書館 ※オンライン	令和3年 11月18・19日	資料保存ネットワークの拡充とアーカイブズ～連携と支援、高知の挑戦～	208
48	滋賀県立公文書館、ピアザ淡海 滋賀県立県民交流センター (滋賀県大津市) ※オンライン	令和4年 10月27・28日	公文書管理条例と向き合う公文書館 —認証アーキビストの挑戦—	

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会則

(名称)

第1条 この会は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(略称 全史料協)という。

(目的)

第2条 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。

(事業)

第3条 この会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- 一 会員相互の情報交換
- 二 歴史資料の保存利用事業に関する調査及び研究
- 三 研究会、講演会、実務講習会等の開催
- 四 機関紙の発行
- 五 その他必要な事業

(会員)

第4条 この会は、機関会員及び個人会員によって構成する。

2 機関会員とは、歴史資料保存利用機関又はこれに準ずる機関の加入者をいい、個人会員とは、この会の目的に賛同して入会した者をいう。

3 この会への入会に当たっては、入会申込書を事務局に提出し所定の手続を経るものとする。

4 この会の退会は、退会の申し出による。ただし、会費の納入が2年以上ない場合は退会したものとみなす。

(会費)

第5条 会員は、別に定める会費を納入するものとする。

(地域別協議会)

第6条 この会に地域別協議会を置くことができる。地域別協議会の名称及び会則は別に定める。

(顧問及び参与)

第7条 この会に顧問及び参与若干名を置くことができる。

2 顧問は、この会の重要事項に関し、参与は、この会の運営に関し、それぞれ会長の諮問に応じ、又は意見を具申する。

3 顧問及び参与は、役員会の承認を得て、会長が推挙・委嘱する。

4 顧問及び参与の任期は、それぞれ2年とする。ただし、再任を妨げない。

(役員)

第8条 この会に、次の役員を置く。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 若干名
- 三 理事 若干名
- 四 監事 1名

(役員を選出)

第9条 会長は、役員会で選出し、総会の承認を得

て決定する。

2 副会長、理事及び監事は、機関会員及び個人会員の中から会長が指名し、総会の承認を得て決定する。

(役員の仕事)

第10条 会長は、本会を代表し会を総理する。

2 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは、会務を代行する。

3 理事は会務を執行する。

4 監事は会務及び会計を監査する。

(委員会)

第11条 この会に会務執行上必要に応じ委員会を置く。

2 委員会の設置及び廃止は役員会の議決による。

3 委員会に委員長1名、副委員長1名、委員若干名を置く。

4 委員長は副会長及び理事の中から選び、並びに委員は機関会員及び個人会員の中から選び、会長が役員会の承認を得て指名する。

(役員及び委員の任期)

第12条 役員及び委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、会長は、2期を限度とする。

2 任期途中で辞任した役員あるいは委員を補充した場合の任期は、当該役員あるいは委員の残任期間とする。

(会議)

第13条 この会の会議は、総会、役員会及び委員会とする。

2 総会は年1回開催し、会長がこれを招集する。ただし、会長が必要と認めるときは臨時に招集することができる。

3 役員会は随時開催し、会長がこれを招集する。

4 委員会は随時開催し、委員長がこれを招集する。

5 議事は、出席機関会員及び個人会員の過半数の賛成によって決するものとする。ただし総会において投票による採決が必要な場合は、機関会員及び個人会員各1に対し、それぞれ2及び1を投票数とする。

6 前項本文の規定にかかわらず、役員又は委員会構成員の全員の承諾のあるときは、役員会又は委員会の議事は、書面又は電磁的方法により決することができる。

7 会議の議事については、議事録を作成する。

(事務局)

第14条 この会の事務局は、原則として会長の所属する機関に置く。

2 事務局に会長の指名する専任の事務職員を置くことができる。

(経費)

第15条 この会の経費は、会費及びその他の収入をもって充てる。

(事業計画及び収支予算)

第16条 この会の事業計画及び収支予算については、会長が作成し、役員会の承認を得て決定する。

2 事業計画及び収支予算については、会長は、次の

総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

(事業報告及び収支決算)

第 17 条 この会の事業報告及び収支決算については、会長が作成し、監事の監査を受け、役員会の承認を得て決定する。

2 事業報告及び収支決算については、会長は、次の総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

(会計年度)

第 18 条 この会の会計年度は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日をもって終わる。

(会則の変更)

第 19 条 この会則は、総会の同意がなければ、これを変更することができない。

(規定外事項)

第 20 条 この会則に定めのないことで、重要事項については、総会の承認を得て決定する。

2 会長が総会を招集する暇がないと認めるときは、会長はその決定すべき事項を役員会の承認を得て処分することができる。

3 前項の規定による処置については、会長は、次の総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

附 則

(施行期日)

この会則は、昭和 51 年 2 月 21 日から施行する。

附 則

昭和 53 年 11 月 21 日一部改正

附 則

昭和 59 年 10 月 25 日一部改正

附 則

昭和 62 年 10 月 1 日一部改正

附 則

昭和 63 年 10 月 6 日一部改正

附 則

平成 3 年 11 月 7 日一部改正

附 則

平成 6 年 10 月 20 日一部改正(平成 7 年 4 月 1 日施行)

附 則

平成 12 年 10 月 31 日一部改正(平成 13 年 4 月 1 日施行)

附 則

平成 18 年 11 月 8 日一部改正(平成 19 年 4 月 1 日施行)

附 則

平成 20 年 11 月 12 日一部改正(平成 21 年 4 月 1 日施行)

附 則

平成 23 年 10 月 27 日一部改正(平成 24 年 4 月 1 日施行)

附 則

平成 26 年 11 月 13 日一部改正(平成 27 年 4 月 1 日施行)

会費の額について

○全史料協会則第 5 条に規定されている会費の額は、平成 8 年 10 月 23 日の総会において次のとおり決定された。なお、実施時期は、平成 9 年度からとする。

[機関会員]

・都道府県、政令指定都市	40,000 円
・市	35,000 円
・町村、その他(大学、研究機関等)	31,000 円
[個人会員]	6,000 円

○平成 23 年 10 月 27 日の総会において、以下のとおり決定された。

・個人会員が学生である者の会費の額は、申請により 5 割減額できること。

なお、実施時期は平成 24 年度からとする。

・準会員廃止の経過措置として、準会員から個人会員へ移行する者(上記減額申請をする者を除く)の会費の額は、平成 24 年度に限り 4,000 円とすること。

公文書館法

公布：昭和六十二年十二月十五日法律第百十五号

施行：昭和六十三年六月一日

最終改正：平成十一年十二月二十二日法律第百六十一号

(目的)

第一条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

(責務)

第三条 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。

(公文書館)

第四条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第五条 公文書館は、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(資金の融通等)

第六条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第七条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附 則 抄

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(専門職員についての特例)

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

附 則（平成十一年十二月二十二日法律第一六一号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、平成十三年一月六日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

公文書等の管理に関する法律

公 布 平成二十一年七月一日法律第六十六号
最終改正

平成二十八年十一月二十八日法律第八十九号

第一章 総則（第一条—第三条）

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成（第四条）

第二節 行政文書の整理等（第五条—第十条）

第三章 法人文書の管理（第十一条—第十三条）

第四章 歴史公文書等の保存、利用等（第十四条— 第二十七条）

第五章 公文書管理委員会（第二十八条—第三十条）

第六章 雑則（第三十一条—第三十四条）

附則

第一章 総則

（目的）

第一条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
- 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
- 三 国家行政組織法（昭和二十三年法律第二百十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
- 四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
- 五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの

の

六 会計検査院

- 2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第三百号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。
- 3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。
 - 一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館
 - 二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの
- 4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）
- 5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）
 - 四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であつて、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの
- 6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。
- 7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に
移管されたもの
 - 二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等
に移管されたもの
 - 三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の
設置する公文書館に移管されたもの
 - 四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を
除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立
公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
- 8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げ
るものをいう。
- 一 行政文書
 - 二 法人文書
 - 三 特定歴史公文書等
- （他の法令との関係）

第三条 公文書等の管理については、他の法律又は
これに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほ
か、この法律の定めるところによる。

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に
資するため、当該行政機関における経緯も含めた意
思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事
業の実績を合理的に跡付け、又は検証することがで
きるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合
を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文
書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機
関の長で構成される会議又は省議（これらに準ず
るものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機
関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定
及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

第二節 行政文書の整理等

（整理）

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は
取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定め
るところにより、当該行政文書について分類し、名
称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了
する日を設定しなければならない。

2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理
及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管
理することが適当であると認める行政文書を除き、
適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存
期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を

一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）に
まとめなければならない。

- 3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で
定めるところにより、当該行政文書ファイルについ
て分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保
存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 行政機関の長は、第一項及び前項の規定により
設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政
令で定めるところにより、延長することができる。
- 5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で
管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」
という。）について、保存期間（延長された場合にあ
っては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前
のできる限り早い時期に、保存期間が満了したとき
の措置として、歴史公文書等に該当するものにあつ
ては政令で定めるところにより国立公文書館等への移
管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置
をとるべきことを定めなければならない。

（保存）

第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等につ
いて、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了す
る日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等
に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要
な場所において、適切な記録媒体により、識別を容
易にするための措置を講じた上で保存しなければな
らない。

- 2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行
政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければ
ならない。

（行政文書ファイル管理簿）

第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管
理を適切に行うため、政令で定めるところにより、
行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存
期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置
及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有
する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四
十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五
条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を
帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に
記載しなければならない。ただし、政令で定める期
間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等
については、この限りでない。

- 2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿につ
いて、政令で定めるところにより、当該行政機関の
事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子
情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技
術を利用する方法により公表しなければならない。
（移管又は廃棄）

第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政
文書ファイル等について、第五条第五項の規定によ
る定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃
棄しなければならない。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。
(管理状況の報告等)

第九条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規則)

第十条 行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 六 管理状況の報告に関する事項

七 その他政令で定める事項

3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第三章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

第十一条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第四百十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

5 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第十六条第一項第二号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第十二条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(法人文書管理規則)

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第四章 歴史公文書等の保存、利用等

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管)

第十四条 国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。

- 3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。

- 4 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第十五条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第二十五条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏

えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

- 4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十六条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報

ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

- 二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 独立行政法人等情報公開法第五条第一号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四号イからハまで若しくはトに掲げる情報

- 三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

- 四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

- 五 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現

に使用されている場合

2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されたからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第八条第三項又は第十一条第五項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 国立公文書館等の長は、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。（本人情報の取扱い）

第十七条 国立公文書館等の長は、前条第一項第一号イ及び第二号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、政令で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第十八条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知

して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 国立公文書館等の長は、第一項又は第二項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第二十一条第四項第二号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第十九条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（手数料）

第二十条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。

2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

（審査請求及び公文書管理委員会への諮問）

第二十一条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、審査請求をすることができる。

2 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）第九条、第十七条、第二十四条、第二章第三節及び第四節並びに第五十条第二項の規定は、適用しない。

3 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求についての行政不服審査法第二章

の規定の適用については、同法第十一条第二項中「第九条第一項の規定により指名された者（以下「審理員」という。）」とあるのは「第四条の規定により審査請求がされた行政庁（第十四条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）」と、同法第十三条第一項及び第二項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第二十五条第七項中「あったとき、又は審理員から第四十条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき」とあるのは「あったとき」と、同法第四十四条中「行政不服審査会等」とあるのは「公文書管理委員会」と、「受けたとき（前条第一項の規定による諮問を要しない場合（同項第二号又は第三号に該当する場合を除く。））にあっては審理員意見書が提出されたとき、同項第二号又は第三号に該当する場合にあっては同項第二号又は第三号に規定する議を経たとき」とあるのは「受けたとき」と、同法第五十条第一項第四号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「公文書管理委員会」とする。

4 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

- 一 審査請求が不適法であり、却下する場合
- 二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

第二十二条 独立行政法人等情報公開法第十九条第二項及び第二十条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成十五年法律第六十号）第九条から第十六条までの規定は、前条第一項の規定による審査請求について準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第十九条第二項中「前項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一条第四項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同項第二号中「開示請求者（開示請求者が）」とあるのは「利用請求（公文書管理法第十六条第二項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が）」と、同項第三号中「法人文書の開示について反対意見書」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用について公文書管理法第十八条第四項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第二十条中「第十四条第三項」とあるのは「公文書管理法第十八条第四項」と、同条第一号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第二号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、「法人文書」とあるのは「特定

歴史公文書等」と、「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第九条から第十六条までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第九条第一項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一条第四項の規定により諮問をした公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この条において同じ。）」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同条第三項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同法第十二条中「行政文書等若しくは保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

（利用の促進）

第二十三条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第十六条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（移管元行政機関等による利用の特例）

第二十四条 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十六条第一項第一号又は第二号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第二十五条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

（保存及び利用の状況の報告等）

第二十六条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

（利用等規則）

第二十七条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五条から第二十条まで及び第二十三条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。

- 2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - 一 保存に関する事項
 - 二 第二十条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項
 - 三 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項
 - 四 廃棄に関する事項
 - 五 保存及び利用の状況の報告に関する事項
- 3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。
- 4 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第五章 公文書管理委員会

(委員会の設置)

第二十八条 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。
- 3 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。
- 4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。

(委員会への諮問)

第二十九条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- 一 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条又は第二十条第一項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- 二 第十条第三項、第二十五条又は第二十七条第三項の規定による同意をしようとするとき。
- 三 第三十一条の規定による勧告をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第三十条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第六章 雑則

(内閣総理大臣の勧告)

第三十一条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

(研修)

第三十二条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)

第三十三条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

- 2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(地方公共団体の文書管理)

第三十四条 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。

附 則 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 一 第五章(第二十九条第二号及び第三号を除く。)の規定、附則第十条中内閣府設置法第三十七条第二項の表の改正規定及び附則第十一条第三項の規定 公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日
- 二 削除

(特定歴史公文書等に関する経過措置)

第二条 この法律の施行の際現に国立公文書館等が

保存する歴史公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管に関する経過措置)

第三条 この法律の施行前に次条の規定による改正前の国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）第十五条第一項の規定に基づく協議による国の機関（行政機関を除く。）と内閣総理大臣との定めは、第十四条第一項の規定に基づく協議による定めとみなす。

(検討)

第十三条 政府は、この法律の施行後五年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

2 国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

附 則（平成二一年六月五日法律第四九号）抄
(施行期日)

第一条 この法律は、消費者庁及び消費者委員会設置法（平成二十一年法律第四十八号）の施行の日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一～四 略

五 附則第十七条の規定 この法律の公布の日又は公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）の公布の日〔平成二一年七月一日〕のいずれか遅い日

附 則（平成二一年七月一〇日法律第七六号）抄
(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して三年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附 則（平成二三年五月二日法律第三九号）抄
(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から施行する。ただし、第五条第一項及び第四十七条並びに附則第二十二條から第五十一條までの規定は、平成二十四年四月一日から施行する。

附 則（平成二三年五月二五日法律第五四号）抄
(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附 則（平成二三年八月一〇日法律第九四号）抄
(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から施行する。

附 則（平成二四年一一月二六日法律第九八号）抄
(施行期日)

第一条 この法律は、平成二十七年十月一日から施行する。

附 則（平成二六年五月二一日法律第四〇号）抄
(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して三月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附 則（平成二六年六月一三日法律第六九号）抄
(施行期日)

第一条 この法律は、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）の施行の日から施行する。
(経過措置の原則)

第五条 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであってこの法律の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの法律の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、この附則に特別の定めがある場合を除き、なお従前の例による。
(訴訟に関する経過措置)

第六条 この法律による改正前の法律の規定により不服申立てに対する行政庁の裁決、決定その他の行為を経た後でなければ訴えを提起できないこととされる事項であって、当該不服申立てを提起しないでこの法律の施行前にこれを提起すべき期間を経過したもの（当該不服申立てが他の不服申立てに対する行政庁の裁決、決定その他の行為を経た後でなければ提起できないとされる場合にあっては、当該他の不服申立てを提起しないでこの法律の施行前にこれを提起すべき期間を経過したものを含む。）の訴えの提起については、なお従前の例による。

2 この法律の規定による改正前の法律の規定（前条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。）により異議申立てが提起された処分その他の行為であって、この法律の規定による改正後の法律の規定により審査請求に対する裁決を経た後でなければ取消しの訴えを提起することができないこととされるものの取消しの訴えの提起については、なお従前の例による。

3 不服申立てに対する行政庁の裁決、決定その他の行為の取消しの訴えであって、この法律の施行前に提起されたものについては、なお従前の例による。
(その他の経過措置の政令への委任)

第十条 附則第五条から前条までに定めるもののほ

か、この法律の施行に関し必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

附 則（平成二十七年七月一七日法律第五九号）抄
(施行期日)

第一条 この法律は、平成二十九年四月一日から施行する。

附 則（平成二八年十一月二八日法律第八九号）抄
(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、第一章、第三章、第百三条、第百六条、第百七条、第百十条（第八十条（第八十六条及び第八十八条第二項において準用する場合を含む。）に係る部分に限る。）、第百十二条（第十二号に係る部分に限る。）、第百十四条及び第百十五条の規定並びに附則第五条から第九条まで、第十一条、第十四条から第十七条まで、第十八条（登録免許税法（昭和四十二年法律第三十五号）別表第三の改正規定に限る。）、第二十条から第二十三条まで及び第二十六条の規定は、公布の日から施行する。

(政令への委任)

第二十六条 この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

別表第一 (第二条関係)

名称	根拠法
沖縄科学技術大学院大学学園	沖縄科学技術大学院大学学園法（平成二十一年法律第七十六号）
沖縄振興開発金融公庫	沖縄振興開発金融公庫法（昭和四十七年法律第三十一号）
外国人技能実習機構	外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（平成二十八年法律第八十九号）
株式会社国際協力銀行	株式会社国際協力銀行法（平成二十三年法律第三十九号）
株式会社日本政策金融公庫	株式会社日本政策金融公庫法（平成十九年法律第五十七号）
株式会社日本貿易保険	貿易保険法（昭和二十五年法律第六十七号）
原子力損害賠償・廃炉等支援機構	原子力損害賠償・廃炉等支援機構法（平成二十三年法律第九十四号）
国立大学法人	国立大学法人法（平成十五年法律百十二号）
新関西国際空港株式会社	関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（平成二十三年法律第五十四号）
大学共同利用機関法人	国立大学法人法
日本銀行	日本銀行法（平成九年法律第八十九号）
日本司法支援センター	総合法律支援法（平成十六年法律第七十四号）
日本私立学校振興・共済事業団	日本私立学校振興・共済事業団法（平成九年法律第四十八号）
日本中央競馬会	日本中央競馬会法（昭和二十九年法律第二百五号）
日本年金機構	日本年金機構法（平成十九年法律第九号）
農水産業協同組合貯金保険機構	農水産業協同組合貯金保険法（昭和四十八年法律第五十三号）
放送大学学園	放送大学学園法（平成十四年法律百五十六号）
預金保険機構	預金保険法（昭和四十六年法律第三十四号）

別表第二 (第二条関係)

新関西国際空港株式会社	<p>一 関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（以下この項において「設置管理法」という。）第九条第一項の事業に係る業務のうち関西国際空港に係るものであって、次のいずれかに該当するもの</p> <p>イ 関西国際空港及び設置管理法第九条第一項第二号に規定する施設の設置（これらの建設に係るものを除く。）及び管理の事業に係る業務</p> <p>ロ 設置管理法第九条第一項第三号の政令で定める施設及び同項第六号に規定する施設の管理の事業に係る業務</p> <p>ハ イ又はロに規定する事業に附帯する事業に係る業務</p> <p>二 設置管理法第九条第一項の事業に係る業務のうち大阪国際空港に係るもの</p> <p>三 設置管理法第九条第二項に規定する事業に係る業務</p>
日本私立学校振興・共済事業団	<p>一 日本私立学校振興・共済事業団法（以下この項において「事業団法」という。）第二十三条第一項第六号から第九号までに掲げる業務</p> <p>二 事業団法第二十三条第二項に規定する業務</p> <p>三 事業団法第二十三条第三項第一号及び第二号に掲げる業務</p>

◆◆ 全史料協の出版物 ◆◆

1 全史料協広報・広聴委員会

会誌『記録と史料』

全史料協編集・発行（年1回）
B5判 既刊32号（1～2号品切）
各1,200円

会報

全史料協編集・発行（年2回）
B5判 既刊112号（85号以降在庫あり）
無償

記録管理と文書館

—第1回文書館振興国際会議報告集—

ICA Mission 受入実行委員会編集
全史料協発行 1987年
B5判 115p 1,500円（品切）

記録史料の保存利用に関する日英セミナーの記録

実行委員会編集・発行 1989年
B5判 96p（品切）

記録遺産を守るために

—公文書館法の意義と今後の課題—

全史料協編集・発行 1989年
B5判 115p（品切）

第2回文書館振興国際会議ケスケメティ博士来日記念報告書

—アーキビスト養成の国際潮流—

全史料協編集・発行 1992年
B5判 75p 1,000円（品切）

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会機関会員総覧 JSAI データブック'94

全史料協編集・第一法規出版発行
1994年 B6判 239p 1,500円（品切）

文書館の防災に向けて

全史料協防災委員会編・発行 1998年
B5判 50p 800円（品切）

資料が燃えた！その時あなたは

—火災実験と応急対応—

全史料協防災委員会編・発行 1999年
A4判 29p 500円

文書館・図書館の防災対策—緊急対応編—

全史料協防災委員会編 2000年
VHSビデオ 2,000円

資料保存と防災対策

全史料協資料保存委員会編集・発行
2006年 A4判 108p 1,000円

2 全史料協関東部会

アーキビスト（関東部会会報）

全史料協関東部会編集・発行（年2回）
B5判 既刊96号
43号以前 各120円（非会員320円）
44号～82号 各500円（非会員700円）
83号以降 各1,000円

アーキビストNo.1～No.20増刷版

全史料協関東部会編集・発行 2001年
B5判 183p 1,000円

全史料協関東部会20周年記念 市町村合併と公文書保存シンポジウム資料集

全史料協関東部会編集・発行 2004年
B5判 57p 1,000円

アーキビスト 全史料協関東部会創立30周年記念特集号

全史料協関東部会編集・発行 2015年
B5判 74p 1,000円

3 全史料協近畿部会

Network (近畿部会会報)

全史料協近畿部会発行 (年2回)
B5判 既刊79号、13号「情報公開制度と公文書館制度」講演会特集号(1998年)300円、18号アーカイブセミナー「阪神・淡路大震災から5年、災害の記録史料を考える」特集号(2000年)200円、32号「公文書管理・公文書保存アンケート」特集号(2005年)300円、52号以降近畿部会ウェブサイトに掲載。

阪神・淡路大震災にかかわる史料保存活動の記録一 その時何を考え、行動したのか一

全史料協近畿部会、同編集委員会編集
全史料協近畿部会発行 1997年
A4判 170p 500円

4 岩田書院

文書館学文献目録

縮刷版(A5判 457p)・CD-ROM版
全史料協関東部会編集・岩田書院発行
2000年 各9,900円(税別、会員2割引)

日本のアーカイブズ論

全史料協編集・岩田書院発行 2003年
A5判 604p 9,900円(品切)

データに見る市町村合併と公文書保存

全史料協資料保存委員会編・岩田書院発行
2003年 A5判 123p 1,400円(税別)

劣化する戦後写真

—写真の資料化と保存活用—

全史料協資料保存委員会編・岩田書院発行 2009年
A5判 133p 1,600円(税別)

5 大阪大学出版会

文書館用語集

全史料協監修・大阪大学出版会発行
1997年 A5判 172p 1,500円(税別)

お問い合わせ先

1 全史料協広報・広聴委員会

〒241-0815 横浜市旭区中尾1-6-1
神奈川県立公文書館内
TEL 045-364-4463

2 全史料協関東部会

〒330-0063 さいたま市浦和区高砂4-3-18
埼玉県立文書館内
TEL 048-865-0112

3 全史料協近畿部会

〒770-8070 徳島市八万町向寺山
文化の森総合公園内
徳島県立文書館内
TEL 088-668-3700

4 岩田書院

〒157-0062 東京都世田谷区南鳥山4-25-6
103
TEL 03-3326-3757

5 大阪大学出版会

〒565-0871 吹田市山田丘2-7
TEL 06-6877-1614

未来へ遺すため あきらめない 志

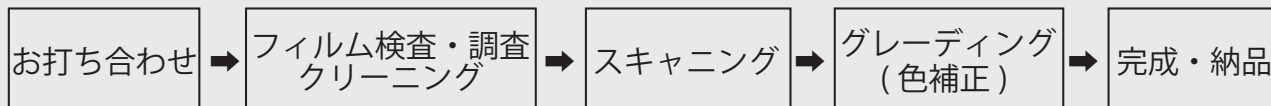


映像資産を未来へ遺す

資料の保存とデジタルアーカイブのパートナーとして各種デジタルメディアから映画フィルム・ビデオテープ・音声素材に関する資料の保存・修復・利活用をはじめとした視聴覚資料に関する「困った」にお答えいたします。



＜お預かりから納品まで＞



映画フィルムの劣化症状が
悪化する前に早めの対応を！！

【映画フィルムの
劣化症状】



＜変形・湾曲する＞



＜亀裂が入る＞



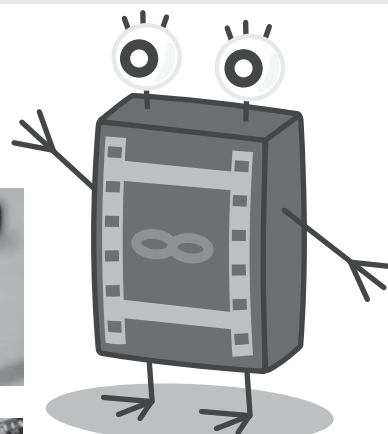
＜結晶が析出する＞



＜脆くなる＞



＜画が溶解する＞



東京光音マスコットキャラクター
KOONくん



株式会社 **東京光音**
フィルム/ビデオ/サウンド/デジタル修復・復元センター

〒151-0061 東京都渋谷区初台1-47-1小田急西新宿ビル1F
TEL:03-5354-6510 FAX:03-5354-6515
E-mail: info@koon.co.jp

東京光音 HP



さまざまな資料の
デジタル化・公開・活用
お任せください！

デジタルアーカイブシステム

ADEAC[®]



アデアック

検索



ADEAC（アデアック）は、さまざまな文化資源・地域資料を公開するためのクラウド型プラットフォームシステムです。インターネットでいつでもどこでも、無料でご覧いただけます。

全国130以上の機関でご利用いただいています。（2022年8月現在）

—公開事例—

- ・ 山口県立山口図書館・山口県文書館 … 長門明倫館版本・吉田松陰の書簡など
- ・ 浜松市立中央図書館 … 『浜松市史』・徳川家康関連絵図・浮世絵・田楽面（3D）など
- ・ 寒川文書館 … 三枝惣治氏マッチラベルコレクション

「多様な資料を活用した教材化ワークショップ」
を開催しています。
ワークショップで作成した教材を公開中！

ADEACトップから
バナーをクリック！



TRC-ADEAC株式会社

TEL : 03-3943-7124

E-mail : info-trc-adeac@trc.co.jp

〒112-0012 東京都文京区大塚三丁目1番1号

URL <https://adeac.jp/>

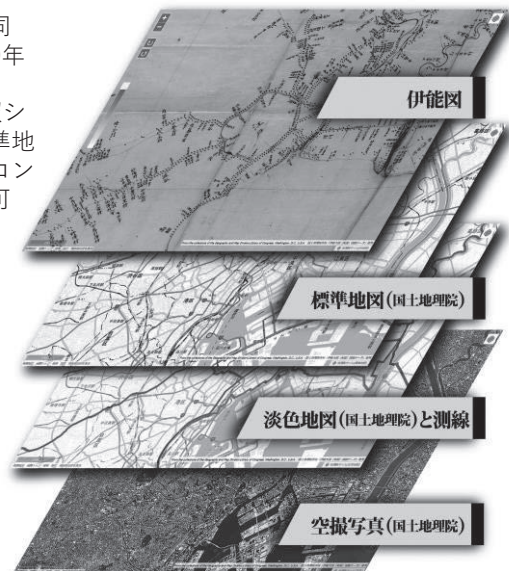
WEB版

デジタル伊能図

販売中！



株式会社河出書房新社と東京カートグラフィック株式会社が共同制作した「デジタル伊能図」(DVD版)を元に、伊能忠敬没後200年を記念してインターネット上で利用できるようにしたものです。伊能忠敬が全国を足で歩いて残した「伊能図」をGIS（地理情報システム）で完全デジタル化し、「伊能図」と国土地理院の「標準地図」や「空撮写真」などとの重ね合わせを実現しました。パソコンやタブレットなどで伝説の古地図とともにわが町の歴史散策が可能となります。また、伊能図と測量日記を連動させ、検索結果から日記と地図を合わせ見ることが可能です。



企画・制作 TRC-ADEAC株式会社

トライアル実施中です。
こちらからお申込みください→



個人の方もご利用いただけます！

株式会社 図書館流通センター 営業部 〒112-8632 東京都文京区大塚三丁目1番1号

TEL : 03-3943-2221 (代)

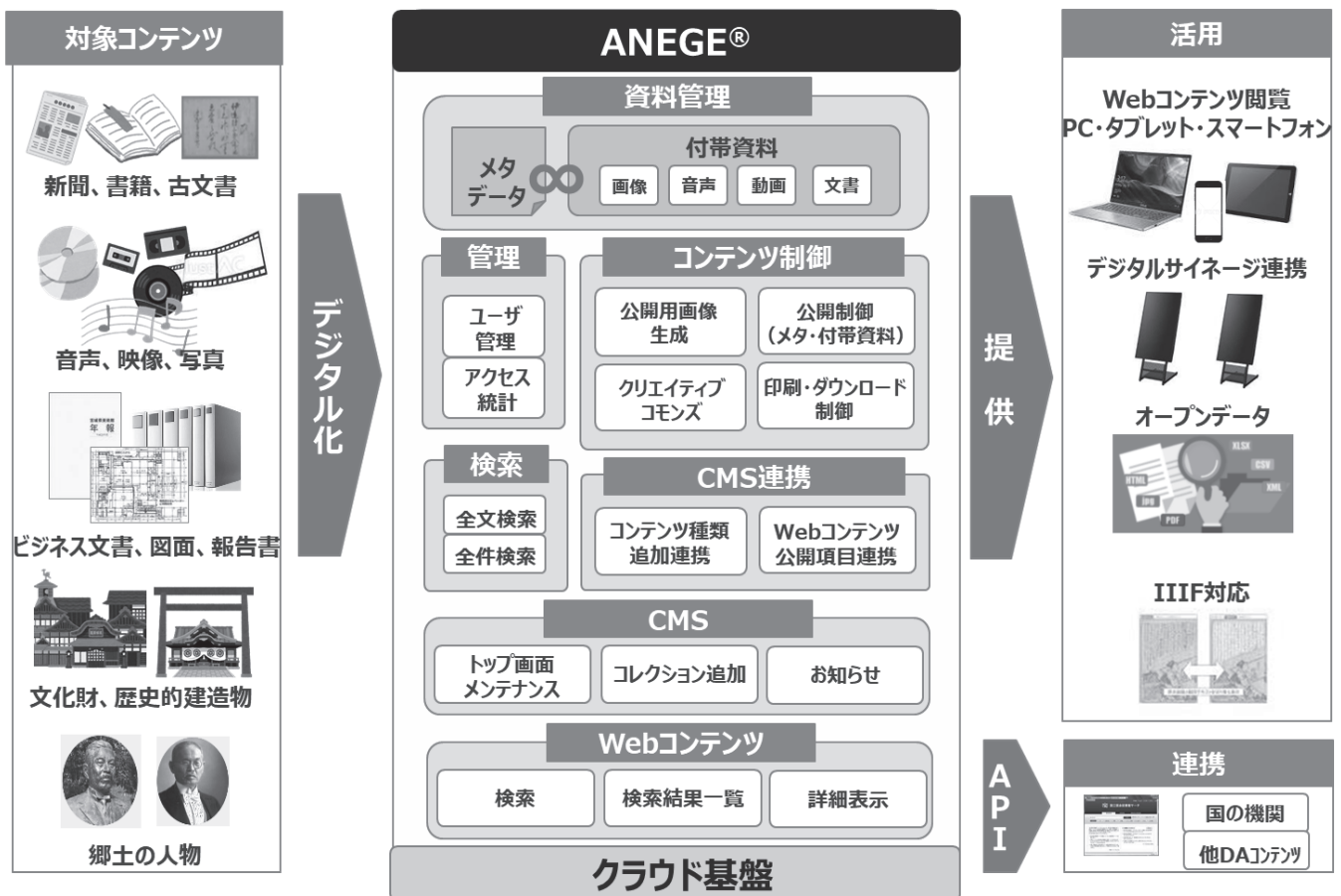
E-mail : desk@trc.co.jp

URL <https://www.trc.co.jp/>

デジタルアーカイブサービス ANEGE®

ANEGE® (アネージ) とは

- 地域の郷土資料や歴史資料、貴重資料、行政資料等の電子データをアーカイブ管理し、インターネットに公開します。
- 様々な形式の電子データを、様々なレイアウトのメタデータで管理可能な柔軟性の高いクラウドサービスです。



酢酸・ギ酸と湿度の悩みは、シグロプロが解決!



～ Siglo Pro G ～

- 数千ppm相当の酢酸ガスを99%以上、吸収分解
- スリムかつコンパクト。狭い空間にセット可能
- 指定サイズへの製品連結、及び、シート状等への、柔軟なカスタマイズが可能
- PAT (ISO18916) 取得
- 特許取得国一覧
国内特許取得 (特許第6683911号)
U.S.A Patent 取得 (Patent No. : US10,639,610 B2)
EU 13カ国・中国・シンガポール・オーストラリア

映画フィルム・マイクロフィルム・写真フィルム等の
ビネガーシンドローム対策、酢酸・ギ酸除去剤に最適



～ Siglo Pro H ～

- 一定閉鎖空間の湿度を45%RH前後に保持
- 調湿と同時に、酢酸ガスとアンモニア臭も吸収分解
- TAC、PETフィルムの劣化抑制に最適化
- スリムかつコンパクト。狭い空間にセット可能
- PAT (ISO18916) 取得
- 国内特許取得 (特許第5991506号)

加水分解等による製品の劣化も抑制。
乾燥させ過ぎないので、乾燥による劣化も抑制可能!

サンプル、詳細な製品仕様、その他お気軽にお問い合わせ下さい

映画用フィルム保存缶の製造・販売 / 劣化と保存に関わる研究・開発 / 劣化と保存に関わる対策剤の製造・販売



〒250-0123 神奈川県南足柄市中沼69
Tel: 0465-74-0324 Fax: 0465-74-0329
<http://www.ashisei.com> e-mail: info@ashisei.com

後世に残す為に...

貴重史料の撮影 巻物から大型絵図まで

文化事業各種

大型絵図撮影、各種デジタル撮影、
資料館展示・メンテナンス、データベースの構築

■ Shikoku ■ Industrial ■ Photo ■ Corporation
SIP 四国工業写真株式会社

香川県高松市田村町363-3 tel.087-864-5566



sip-net.co.jp



ISO 27001:2013

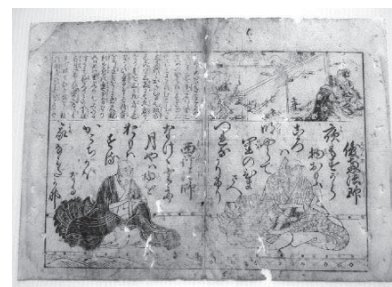
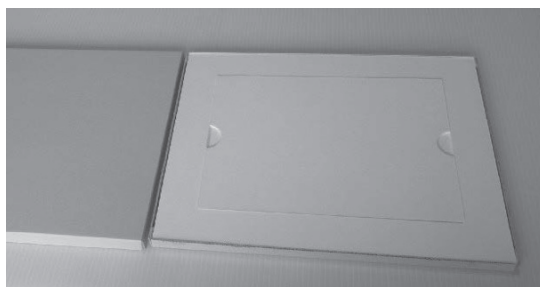
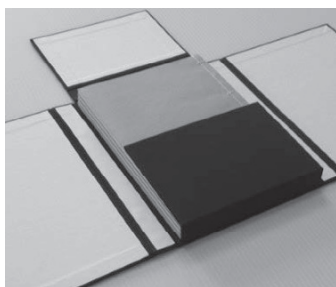


ISO 9001:2015



株式会社ヤマキ

弊社は和書籍等の修理や、帙・資料の保存用品の作製を行っております。
保存用品は既製品は持たずお客様のご希望に合わせて手作りで別注作製いたします。
詳しくは弊社HPをご覧ください。どうぞよろしくお願い申し上げます。



岡山県加賀郡吉備中央町吉川7570-113

株式会社 ヤマキ

mail/yamaki.kk36@gmail.com

HP/<https://k-yamaki.jimdofree.com>

電話 0866-56-9285

F A X 0866-56-9288

歴史公文書が語る 湖国

明治・大正・昭和の滋賀県

滋賀県立公文書館 企画・編集 B5判 総212頁 定価2,200円(税込)



「滋賀県には海があった?」「彦根城の外堀が埋め立てられたのはなぜ?」「二度にわたる県庁移転騒動の背景は?」

全国的にも貴重な滋賀県立公文書館が所蔵する約1万4000冊の歴史公文書をもとに、明治期から昭和期までの滋賀県のあゆみを豊富な資料写真を交えて紹介。知られざる湖国の近代史。

好評につき2刷出来
書店にて発売中!

サンライズ出版

〒522-0004 滋賀県彦根市鳥居本町655-1
TEL.0749-22-0627 FAX.0749-23-7720
E-mail: info@sunrise-pub.co.jp

[目次]

第1部 明治・大正・昭和の滋賀県

第1章 滋賀県の誕生——明治元~10年

- 1 廃仏毀釈と文化財保護 / 2 明治時代の城郭保存
- 3 簿書専務の設置 / 4 第二代県令籠手田安定
- 5 近江商人と近江米

第2章 文明開化と滋賀県——明治11~21年

- 1 彦根製糸場と工女たち / 2 実現しなかった鉄道路線
- 3 「海があった時代」の終焉
- 4 秘密文書が語る自由民権 / 5 彦根城外堀の養魚場

第3章 白熱する滋賀県会——明治22~26年

- 1 皇室と近江の幸 / 2 瀬田唐橋は木造か鉄筋か
- 3 県庁移転騒動 / 4 幻の坂井郡
- 5 瀬田川浚渫と大越亨

第4章 相次ぐ災害と戦争——明治27~44年

- 1 湖国のスポーツ大会 / 2 近江鉄道の軌跡
- 3 大津市誕生 / 4 天気予報のはじまり
- 5 京阪電鉄と京津電車

第5章 大正から昭和へ——大正元~昭和20年代

- 1 「未発」の米騒動 / 2 外国貴賓のおもてなし
- 3 国際ホテルのさきがけ / 4 梵鐘を守った文化財技師
- 5 GHQの時代 / 6 マリアの撲滅

第2部 滋賀県立公文書館の紹介

第1章 利用案内

第2章 所蔵資料の解説

- 1 県官員履歴 / 2 社寺明細帳 / 3 府県史料「滋賀県史」
- 4 琵琶湖疏水関係文書 / 5 古社寺調査編冊
- 6 湖国巡幸の記録

関連年表



だいじなものを未来へ

HOGOS

保管から、保護する紙へ。

美術館や博物館などの資料や文献、アート作品などを大切に保管する為に使用されてきた紙、それが保護保存用紙の「HOGOS」です。光、汚染ガス、湿度変化などの外的要因から収蔵物を護り、損傷を防ぎます。高品質なミュージアムクオリティから、家族の記録や思い出の品を保管するものまで、幅広い製品を揃えています。

「HOGOS」は、時の流れから大切なものを護ります。



株式会社TTトレーディング



〒104-0028 東京都中央区八重洲 2-4-1
TEL 03-3273-8516 FAX 03-3273-8518

第48回全史料協 全国（滋賀）大会
公文書管理条例と向き合う公文書館—認証アーキビストの挑戦—

令和4年（2022）10月12日 発行

全史料協事務局

東京都公文書館内

〒185-0024 国分寺市泉町 2-2-21

TEL：042-313-8460

全史料協大会・研修委員会事務局

山口県文書館内

〒753-0083 山口市後河原 150-1

TEL：083-924-2116

印刷 株式会社桜プリント社

〒753-0212 山口市下小鯖 3139-7

TEL：083-941-1600

