

第1回 宇都宮市歴史公文書制度導入懇談会次第

日時：令和6年9月26日（木）

午後3時15分～

場所：7A会議室

（宇都宮市役所本庁舎7階）

1 開 会

2 挨拶

3 議 事

- (1) 会長選出及び職務代理者の指名について
- (2) 歴史公文書制度導入について

資料1

資料2

4 その他

5 閉 会

懇談会委員名簿

区 分	氏 名（敬称略）	
学識経験者	宇 梶 宏 美	足利大学非常勤講師 （前：栃木県立図書館長，宇都宮女子高等学校校長等）
学識経験者	西 村 陽 子	栃木県立小山高等学校教諭 （認証アーキビスト）
実務精通者	梅 原 康 嗣	国立公文書館 業務課長
弁 護 士	白 井 裕 己	県央うつのみや法律事務所
公 募	池 田 貞 夫	公募委員

議事 1

会長選出及び職務代理者の指名について

会長選出及び職務代理者の指名について

宇都宮市歴史公文書制度導入懇談会 設置要綱（抜粋）

（会長）

第5条 懇談会に会長1名を置く。

2 会長は、委員の互選による。

3 会長は、会務を総理し、懇談会を代表する。

4 会長に事故があるときは、あらかじめ会長が指名する委員が、その職務を代理する。

議事 2

歴史公文書制度導入について

目 次

(1)	懇談会の目的	P 7
(2)	本市の文書管理の現状について	P 8
(3)	国の動向	P16
(4)	歴史公文書制度を導入した場合の現状との比較	P17
(5)	今後の進め方	P19
(6)	今後のスケジュール	P23

(1) 懇談会の目的

懇談会の目的

下記の2点について、専門的な見地から御意見をいただくもの

- ・ 歴史公文書制度の導入に向けた「文書の取扱い等のルールの見直し」について
- ・ 「歴史公文書の保存環境」について

【補 足】

『歴史公文書』とは

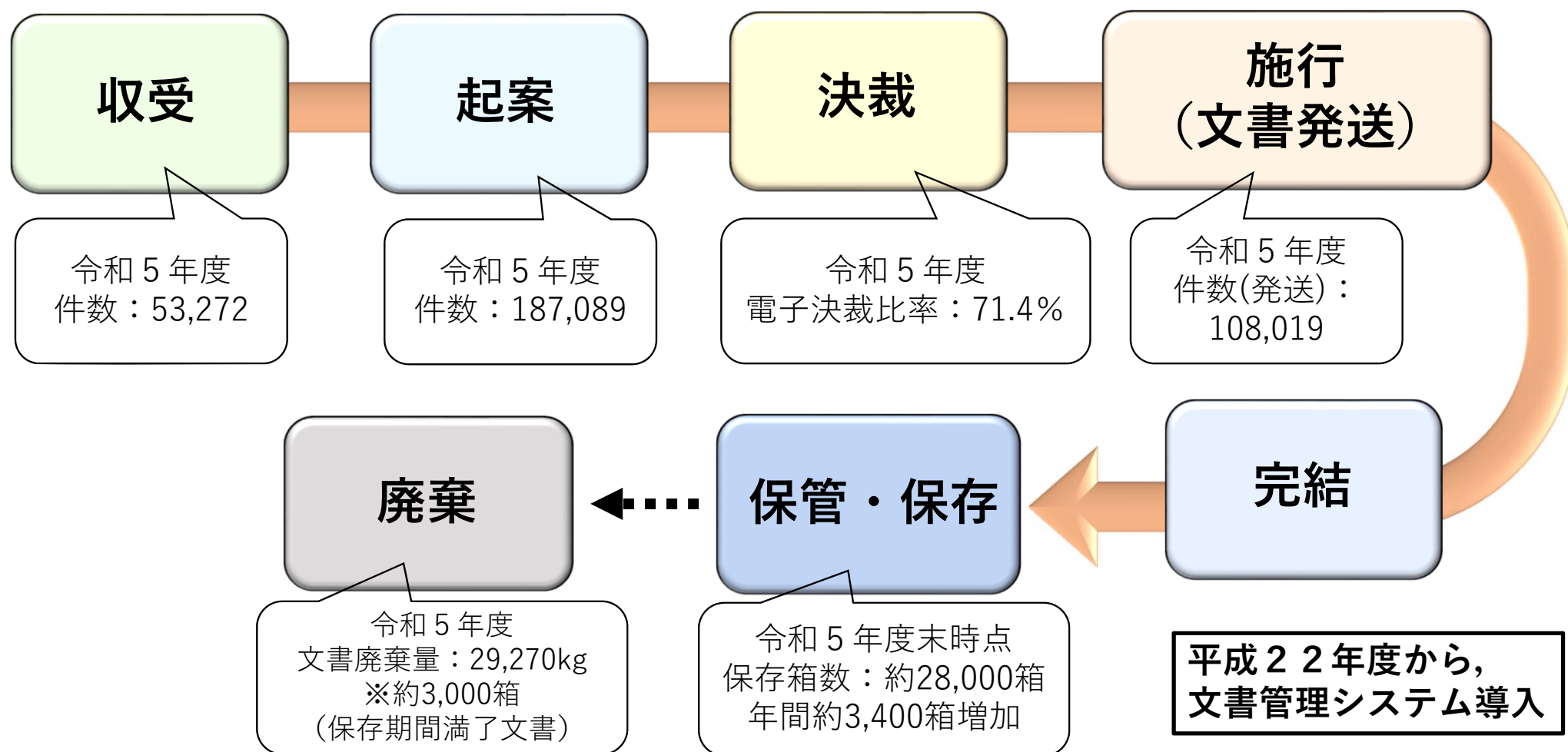
… 後世に残すべき歴史資料として重要な公文書

『歴史公文書制度』とは

… 「歴史公文書」を確実に後世に残し、将来にわたって利用できるようにする仕組み

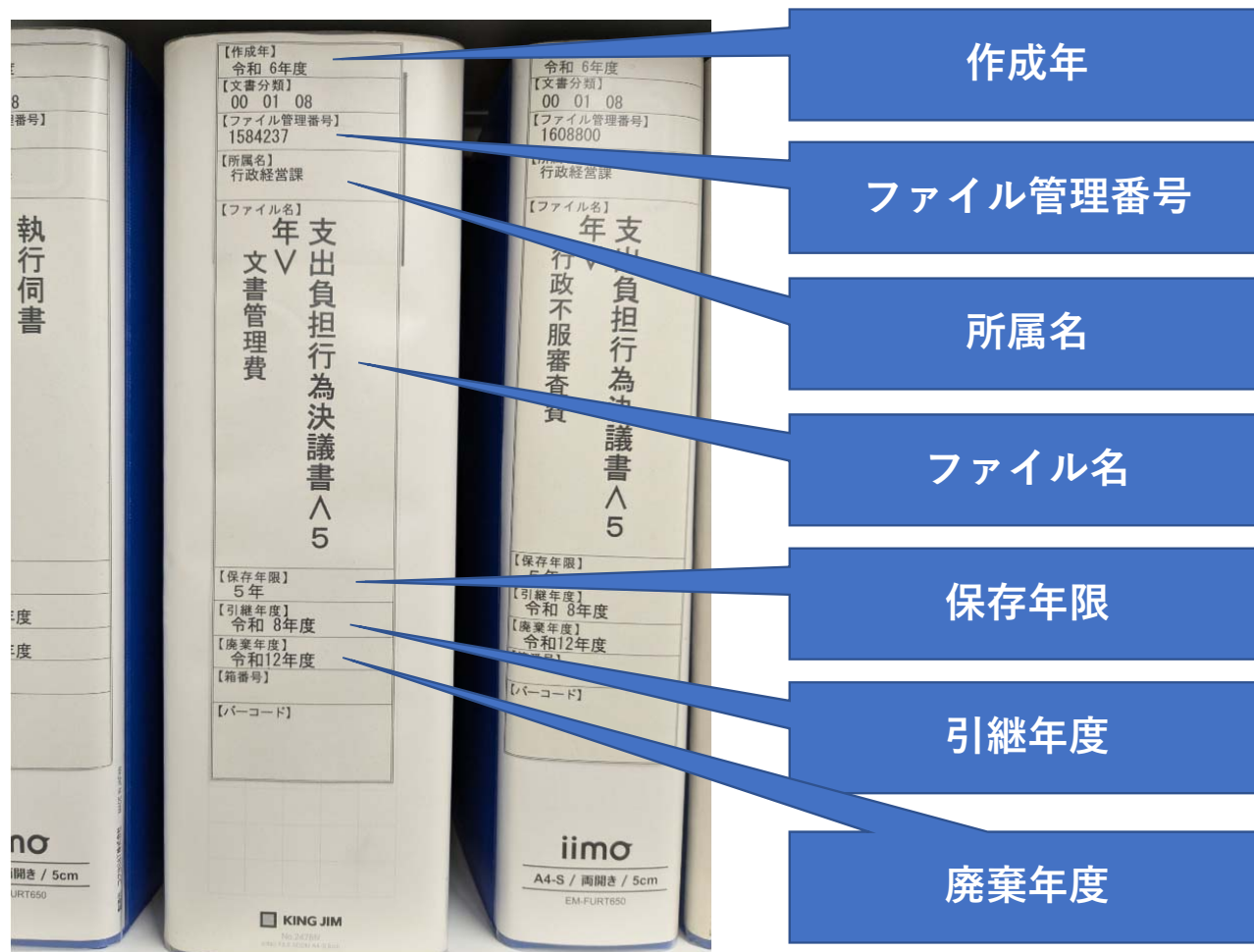
(2) 本市の文書管理の現状について

文書のライフサイクル（宇都宮市文書取扱規程）



(2) 本市の文書管理の現状について

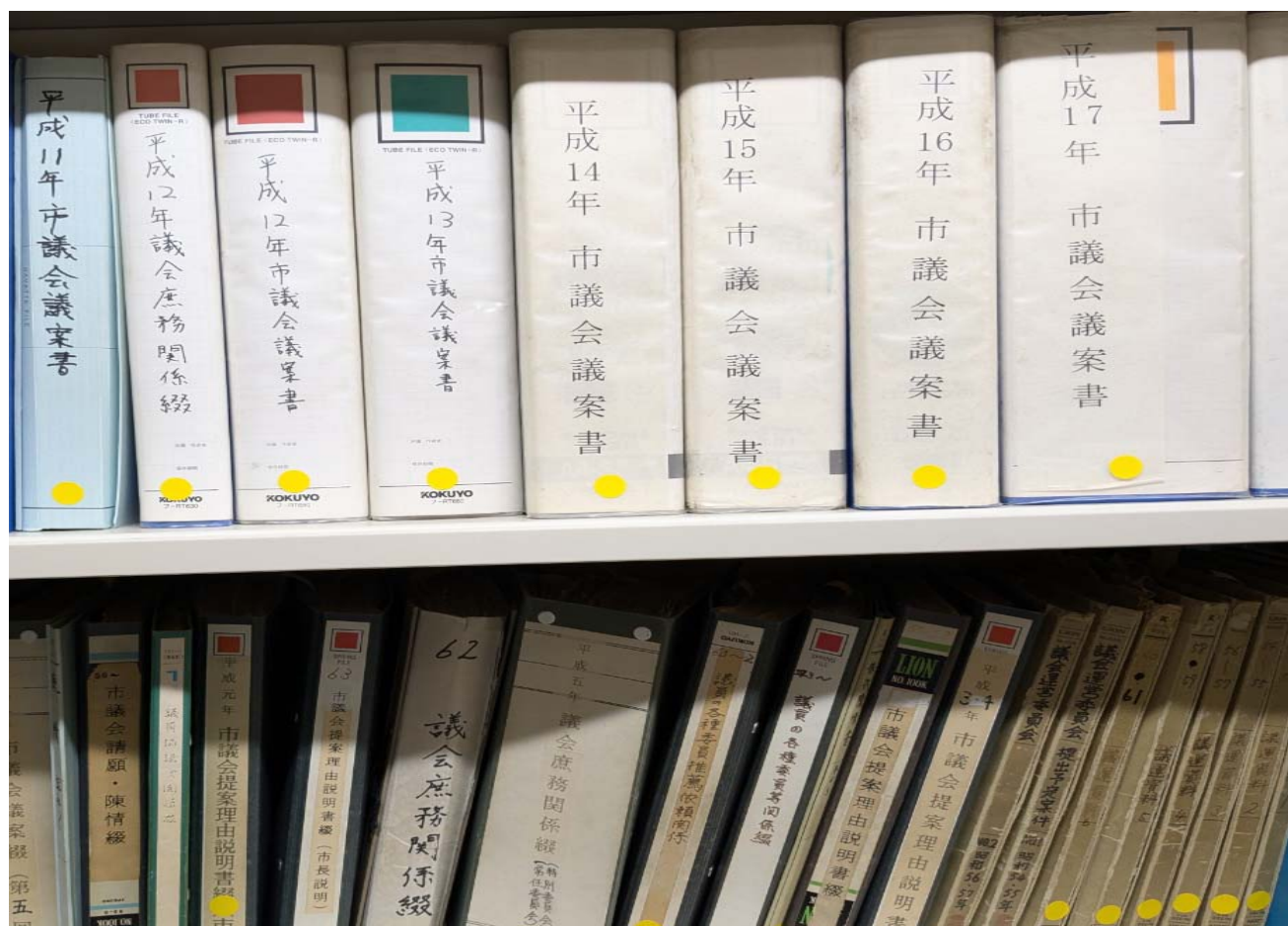
文書保存ファイル（平成22年度以降）



システムから抽出したファイル背表紙を印刷して貼付して管理

(2) 本市の文書管理の現状について

文書保存ファイル（平成21年度以前）



手書きで情報を
記入

(2) 本市の文書管理の現状について

文書保存箱（平成22年度以降）

システムから抽出した保存箱ラベルを印刷して貼付して管理

（保存箱前面）

所属名

作成年度

保存年限

当初保存満期日

保存箱番号

書棚コード

保存箱に格納されているファイル名

所属名	作成年度	保存年限	当初保存満期日	最終保存満期日	保存箱番号	書棚コード
行政経営部経営管理課	令和2年度	5年	令和6年3月31日		46331	001-001-001

文書分類	細分類	ファイル管理番号	ファイル名	サブタイトル名	備考
00 01 01	12	1415133	郵便切手受払簿		
	13	1420220	情報公開・個人情報保護各種届出書		
	13	1420266	情報公開・個人情報保護各種届出書		
00 01 04	2	1433163	出勤簿		
	13	1437038	食料年度任用職員（任免に関する文書を除く）	特別定額給付金実施本部	
	13	1437177	食料年度任用職員（任免に関する文書を除く）		
	13	1437300	食料年度任用職員（任免に関する文書を除く）		
	1	1393889	徴収簿		
	2	1393990	認定書		
	2	1437447	認定書		
	4	1383992	支出負担行為決議書（5年）	委託料・修繕料・使用料及び賃借料・賃借金・賃借費	
	4	1404165	支出負担行為決議書（5年）		
	4	1430836	支出負担行為決議書（5年）	無費	
	4	1430837	支出負担行為決議書（5年）	消耗品費	
	4	1430838	支出負担行為決議書（5年）	通信運搬費	
	4	1422535	支出負担行為決議書（5年）	委託料（情報化推進費）市内LAN	
	4	1422536	支出負担行為決議書（5年）	委託料（情報企画費）	
	4	1422537	支出負担行為決議書（5年）	委託料（情報システム費）自課執行	
	4	1422538	支出負担行為決議書（5年）	委託料（情報システム費）他課執行	

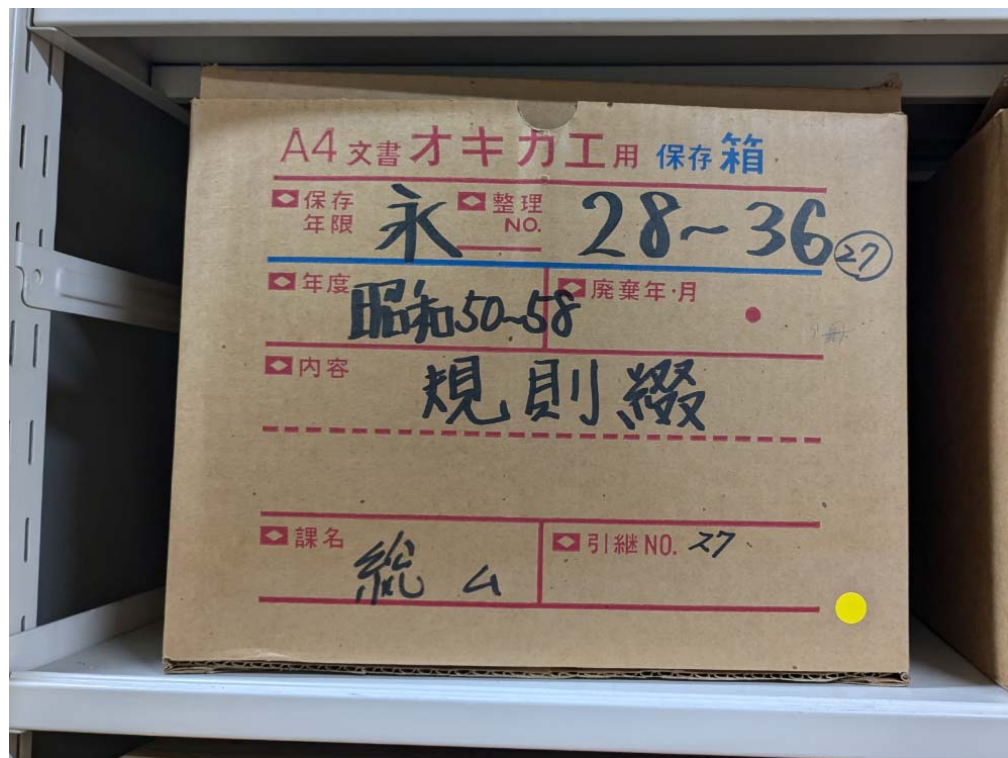
（保存箱の中身）



(2) 本市の文書管理の現状について

文書保存箱（平成21年度以前）

（保存箱前面）



手書きで情報を記入

（保存箱の中身）



(2) 本市の文書管理の現状について

ファイルの収納場所（B 1 書庫）



最大保存量：7, 6 9 2 箱, 空き保存スペース 7 9 2 箱（令和 6 年 3 月現在）

(2) 本市の文書管理の現状について

関係例規

- ・ 宇都宮市文書取扱規程（平成 23 年訓令第 1 号）
- ・ 宇都宮市公文例式及び文体用語等に関する規程（昭和 36 年訓令第 3 号）
- ・ 宇都宮市情報公開条例（平成 12 年条例第 1 号）
- ・ 宇都宮市情報公開条例施行規則（平成 12 年規則第 1 号）
- ・ 宇都宮市マイクロフィルム文書取扱規程（昭和 47 年訓令第 3 号）

文書の管理方法等

文書管理方法	文書管理システムによる電子決裁を導入（平成 22 年度）しており、文書の作成・収受から起案，決裁，施行，保存（※），廃棄までのライフサイクルをシステムで一元管理 （※）現状の文書の保存期間 … 永年，10 年，5 年，1 年
文書管理場所	行政経営課所管の書庫での管理と，各課での分散管理 ※ 行政経営課所管の書庫（本庁舎地下 1 階書庫，幸町倉庫（旧消防署）等）

(2) 本市の文書管理の現状について

- 本市の文書には、“歴史公文書”という扱いがない。市民は、市がどのような「歴史的な価値を有する公文書」を、どの程度保有しているのか分からない。
- 紙媒体の「永年文書」が、B1倉庫や各課の書庫等に分散管理されながら、約10万冊保存（文書収容率：B1書庫約90%，幸町倉庫約85%）

【歴史公文書制度導入の必要性】

法の趣旨にのっとり、本市が保有している文書の更なる適正管理や市民が将来にわたって文書にアクセス（閲覧等）する機会を確実に保障するため、歴史公文書制度の導入に向けて取り組むこととした（令和3年11月 行政経営検討委員会）。

（参考）【これまでの主な取組の経緯】

令和2年	3月	歴史公文書制度の導入に向けた取組の方向性を確認（事務改善推進会議幹事会）
3年	6月	宇都宮市歴史公文書選別基準作成懇談会設置・第1回開催 全庁の永年保存文書量調査の実施 ⇒ 約100,000冊の永年保存文書の紙媒体での保存を確認
	7月	歴史公文書選別基準策定懇談会 第2回開催
	11月	宇都宮市歴史公文書選別基準（※）を策定（行政経営検討委員会）
4年	1月	文書管理説明会（書面開催）にて歴史公文書の取組、選別基準を周知
	4月	会計年度任用職員による目録作成開始（現在に至る）
5年	11月	先進地視察等実施（金沢市、秋田市）

(3) 国の動向

平成23年度に『公文書等の管理に関する法律』（公文書管理法）が施行

⇒ 国において、文書の作成、整理、保存、公文書館への移管・廃棄、歴史公文書としての利用など、文書管理全般の統一的な運用を開始

【歴史公文書関係】

- ・ 歴史資料として重要な文書の評価・選別をできるだけ早期に行う仕組みの導入
- ・ 歴史資料として重要な行政文書ファイル等はすべて移管（非現用文書として管理）

（地方公共団体の文書管理）

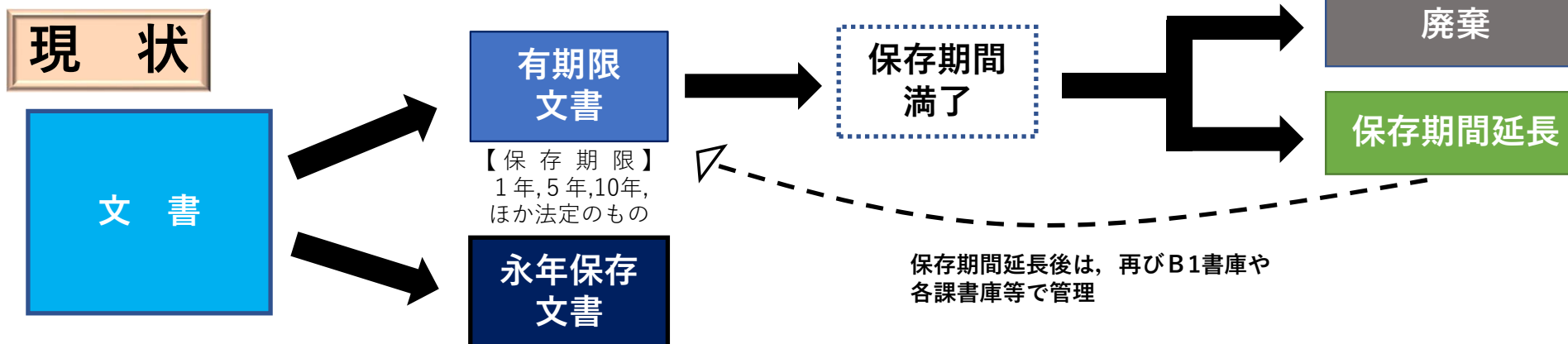
第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

【その他、公文書を巡る国の動き】

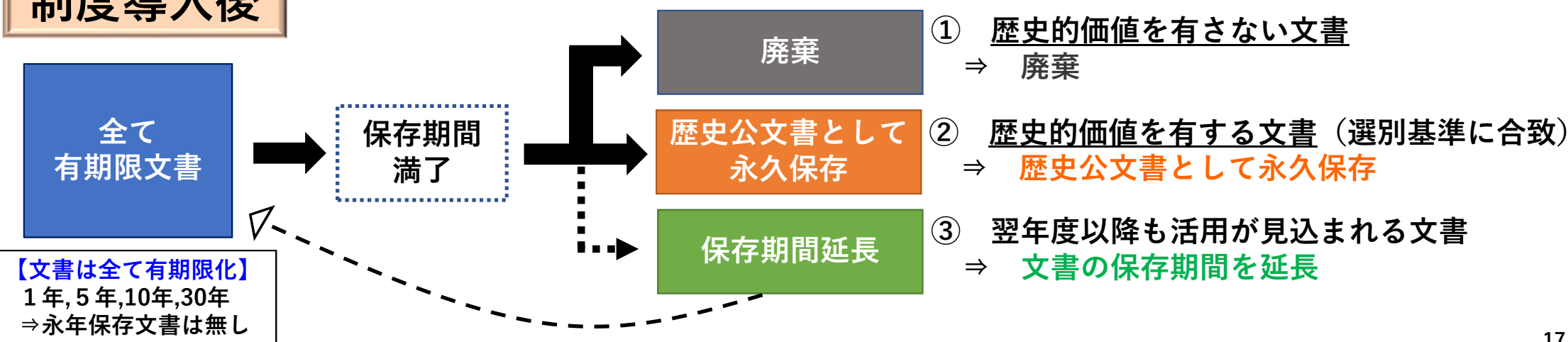
- ◎ 平成23年4月 行政文書の管理に関するガイドライン（令和4年2月全部改正，令和6年2月一部改正）
⇒ 文書管理を行うに当たっての留意事項等を示したもの
- ◎ 平成23年4月 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（令和4年1月一部改正）
⇒ 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄を行う際の実務上の留意点を示したもの
- ◎ 平成31年3月 行政文書の電子的管理についての基本的な方針
⇒ 行政文書の電子的管理の在り方について、基本的な方針として整理するもの
（文書管理業務の効率性の向上）

(4) 歴史公文書制度を導入した場合の現状との比較

文書のライフサイクルについて



制度導入後



(4) 歴史公文書制度を導入した場合の現状との比較

文書の活用・保存について

	現 状	歴史公文書制度導入後
文書の活用 の容易性	どのような「歴史的な価値を有する文書」を、どの程度、市が保有しているのか分からない。 ⇒市民・職員による活用がされにくい	歴史公文書として、目録化され、検索システムに登録・公開される。 ⇒<u>市民・職員による活用が容易になる</u>
保存環境	- 保存の管理主体 ⇒ 各課 - 保存場所 ⇒ B1書庫・各課書庫等で分散管理 - 保存状態 ⇒ 原則、保存箱に収納	- 保存の管理主体 ⇒ <u>歴史公文書は、行政経営課</u> - 保存場所 } 今後検討 - 保存状態 }
文書の選別	これまでの永年保存文書の分類基準では歴史的に重要な文書に関する基準が漠然としており、また、その判断が各所管に委ねられていたため、歴史的に重要な文書が廃棄される可能性がある。 一方で、不必要に永年保存と判断され、保存場所を圧迫している。	歴史公文書選別基準に基づく選別により、<u>真に価値のある文書が歴史公文書として適切に永久保存される。</u> 一方で、<u>歴史公文書に該当しない文書は廃棄となるため、永年保存文書は一定の縮減が見込まれる。</u>

(5) 今後の進め方（文書取扱い等のルールの見直し）

歴史公文書制度の導入に当たり、『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』等を踏まえると、現状のルール（文書の収受・起案・発送・保存、公印の使用等）に加えて、下記のようなルールを整備していく必要がある。

【基本理念】

公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにする

【公文書等の定義】

- ・ 歴史公文書等…行政文書その他の文書のうち、歴史資料として重要な文書として、市長が別に定める基準に適合するもの
- ・ 特定歴史公文書等…「歴史公文書等」のうち、保存期間が満了し、引き続き保存するもの

【特定歴史公文書等の保存】

- ・ 廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存されること
- ・ 文書の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するため、必要な措置を講じた上で保存すること
- ・ 特定歴史公文書等の適切な利用に資するため、必要事項を記載した目録を作成し、公表すること

【特定歴史公文書等の利用請求】

- ・ 目録に従い利用請求があった場合、個人情報等を除き利用させること
- ・ 本人情報の取扱いについて
- ・ 利用請求の手続き、決定、期限等について

【特定歴史公文書等の廃棄・委員会の設置】

- ・ 特定歴史公文書等が歴史資料として重要でなくなったと認める場合、当該文書を廃棄すること
- ・ 文書を廃棄するときは、予め委員会に諮問すること
- ・ 文書の管理を適正に行うため、公文書等管理委員会を置くこと

(5) 今後の進め方（規定の方法）

国が求める公文書管理の適正な運用を図るとともに，市の活動や歴史的事実が記録された将来にわたって残すべき重要な資料である歴史公文書の適正な保存・活用を図るため，関係例規の整備を行う必要があり，整備する例規については，市民の知る権利を保障し，市の有する諸活動を現在及び将来の市民に説明する責任を全うするものとするため，「条例」とすることが望ましい。

（参考）条例以外の選択肢

パターン	イメージ	ポイント
【A】 条例の制定を中心に 関係例規の整備	公文書管理条例制定 └ 施行規則制定 └ 文書取扱規程改正	内部規程にとどめるのではなく，市民の代表である議会の議決を受け，市民も含めた市全体として取り組んでいくことが適している。
【B】 規則の制定を中心に 関係例規の整備	公文書管理規則制定	内部規程にとどめるため，市民の権利を保障するものとしては最適ではない。
【C】 規程等の改正を中心に 関係例規の整備	文書取扱規程改正	

(5) 今後の進め方（保存環境）

●文書の保存環境の現状

	保存場所	保存対象	設備	くん蒸	その他の工夫
宇都宮市	B 1 書庫のほか、各課書庫や出先機関などに分散して保存	永年文書、その他の有期限文書	二酸化炭素消火設備	未実施	適切な保存の実施について、年 1 回各課で点検を実施

●（参考）先進他都市における文書の保存環境

	保存場所	保存対象	設備	くん蒸	その他の工夫
金沢市	全て公文書館で管理	歴史公文書	・温度湿度管理可能 ・ハロゲン化消火設備	実施	中性紙の保存箱 使用
秋田市	総合書庫、各課保存	歴史公文書	・温度湿度管理可能 ・ハロゲン化消火設備	未実施	中性紙の保存箱 使用

【望ましい保存環境】

古い文書は劣化が進んでいるものも多くあり、今後も歴史公文書として永年保存される文書は、長期保存に適した環境を整えることが望ましい。

（参考）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より

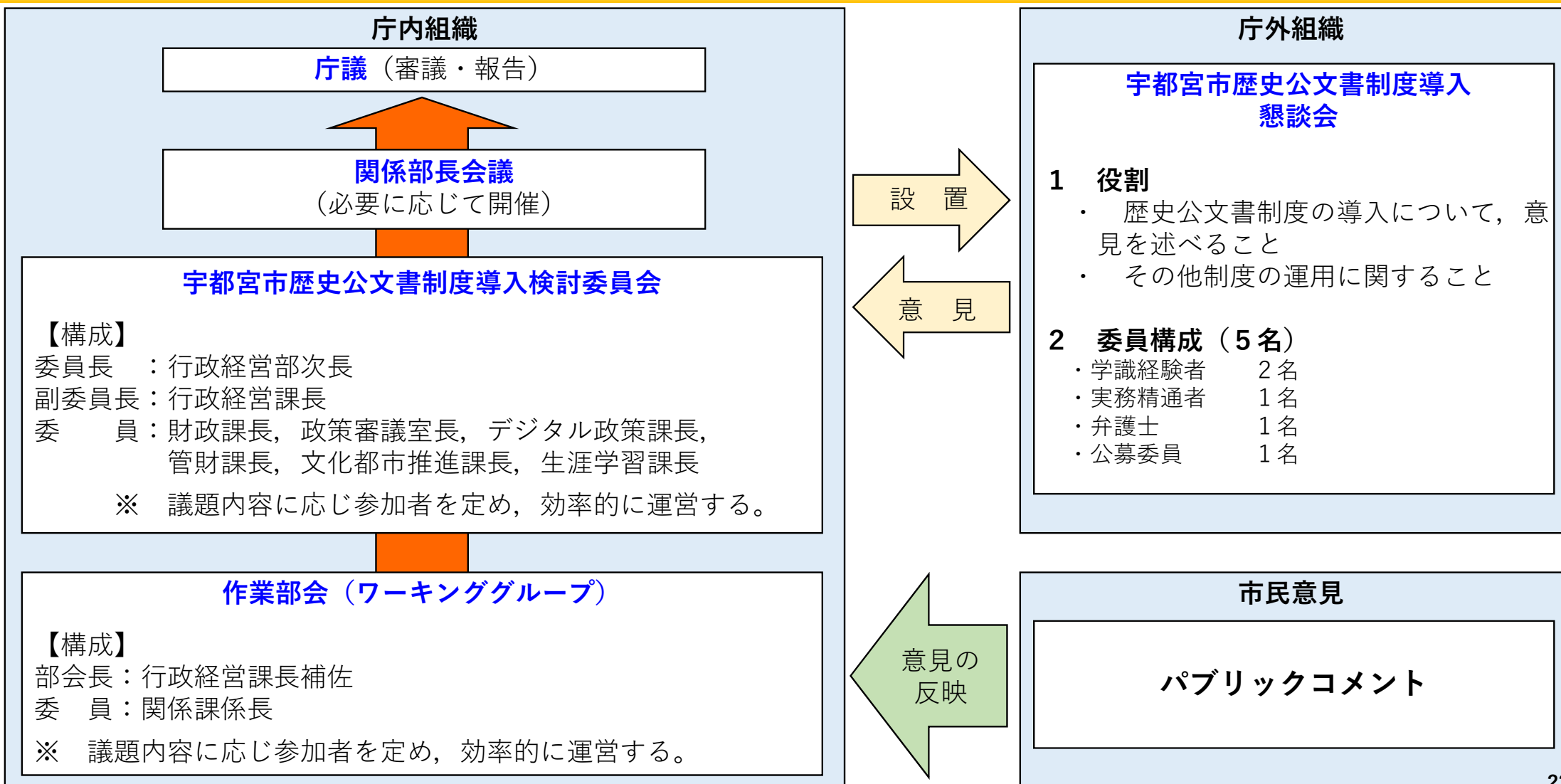
<永久保存の原則>

温度は摂氏 22 度 ± 1 度、相対湿度 55 % ± 5 %（年間を通じて一定）が目安

≪ 保存文書（昭和） ≫



(5) 今後の進め方（検討体制）



(6) 今後のスケジュール

令和6年	9月26日	第1回懇談会（現状確認と今後の進め方について）
	12月	庁内検討委員会等
令和7年	1月	第2回懇談会（関係例規の骨子）
	2月	パブリックコメント
		庁内検討委員会等
	3月	第3回懇談会（関係例規案）
	5月	庁内検討委員会等
	6月	第4回懇談会（運用内容）
令和8年	1月	歴史公文書制度導入