

2 非現用の公文書管理（歴史公文書の保存・利用） 中心の参考事例

(1) 福岡共同公文書館の事例

ヒアリングポイント

- ・県及び政令市を除く県内全市町村の共同による全国初の取組

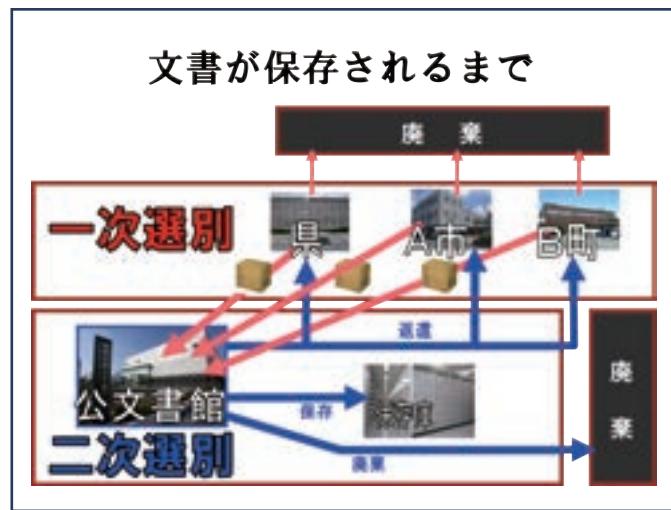
ア 福岡共同公文書館の概要

福岡共同公文書館は、平成24年11月18日、県と市町村が共同して設置・運営する全国初の公文書館として福岡県筑紫野市にオープンした。これは福岡県と県内全市町村（福岡市と北九州市除く）が共同で設置・運営する公文書館である。これにより、県内自治体の歴史公文書を適切な環境で保存するとともに、それらを一元的に管理することが可能となり、さらには平成の大合併において危惧された市町村の重要な文書の散逸を防ぐことができるとされている。

福岡共同公文書館は6,142m²の敷地に、地上3階延床面積5,440m²の建物からなり、その内、2,516m²が文書保存庫で約80万冊の公文書が収蔵可能である。明治以降の歴史資料として重要な公文書を住民の共有財産として適切に保存し、未来に残していくことを基本的な使命としている。

イ 歴史公文書の選別方法

- ・評価選別は、明治以降に作成された公文書のうち保存期間が満了したものを対象としている。基本的な事項として、次のような文書は、選別することとしている。
 - ①現存するものが少ない時期（特に昭和30年代以前）の文書
 - ②行政組織や制度、事業の新設、変更及び廃止で、その後作成されることがない文書
 - ③首長決裁、大規模なプロジェクト、府議議題、政策会議議題などのうち重要な文書
- ・選別すべきもので、同種のものが大量にわたる場合（例：請願書、陳述書等）には、代表例となる一部を選別する。
- ・移管元自治体によって一次選別を行い、体系的な公文書の保存を図るために、共同公文書館で二次選別を行っている。



出典) 福岡共同公文書館提供資料

図 5-5 文書が保存されるまで



出典) 福岡共同公文書館提供資料

図 5-6 公文書の移管から配架まで (公文書館内)

ウ 共同公文書館に期待されること

- ・設置団体の財政負担を軽減すること。
- ・共同公文書館 1 施設で、福岡県各自治体（北九州市と福岡市を除く）の政策の比較検討が容易に行えるようにすること。
- ・共同公文書館の認知度をより高めていくこと。



出典) 福岡共同公文書館提供資料

写真 5-16 公文書館全景

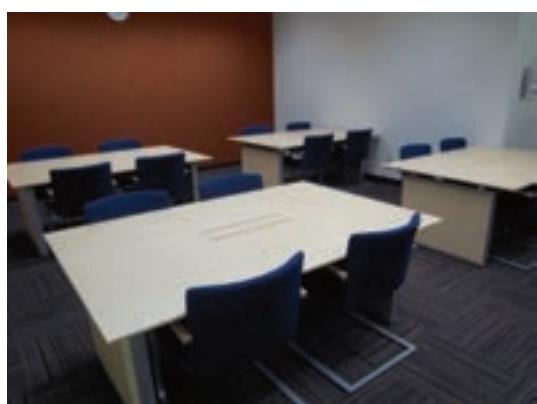
[展示室]



[閲覧室 1]



[閲覧室 2]



[書庫内]



写真 5-17 施設の様子

(2) 京都大学大学文書館の事例

ヒアリングポイント

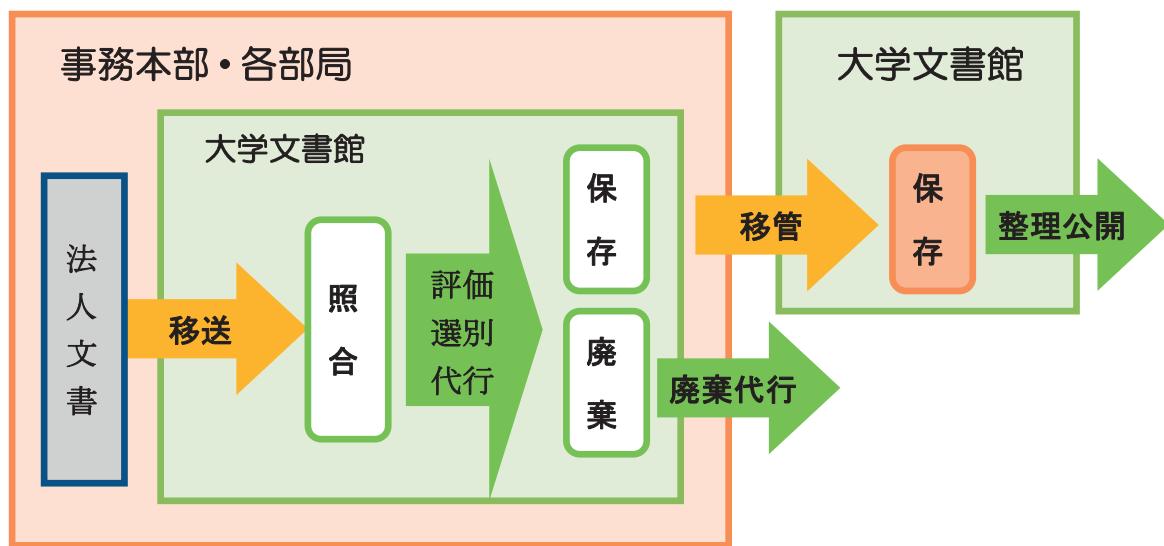
- ・本格的な大学文書館として全国初

ア 京都大学 大学文書館の概要

- ・京都大学 大学文書館は、2000年11月に設立された。2001年の情報公開法施行に合わせて設立されたものだが、京都大学の歴史に係る資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うことが大学文書館の目的となっている。「京都大学百年史」編纂の際に収集した資料のほか、京都大学の歴史的価値のある法人文書、大学関係者の個人・団体資料等の保存管理、公開を行っている。
- ・歴史公文書を保存する目的は、対外的には情報を管理することで国民の利用に応えることであり、内部的には自らの歴史を検証できるようにすることである。
- ・歴史的な資料保存の仕組みづくりは、組織の沿革史編纂資料の整理・保存をきっかけにすることが有効な方法の一つだと思われる。保存資料の総数は約20万点である。

イ 法人文書の評価選別方法

- ・保存年限を満了した全ての法人文書は、その翌年度、各部局から文書館へ移管され、文書館が歴史公文書かどうかについての評価選別を行う。歴史公文書でない法人文書の廃棄も文書館が代行する。ただし、捨てるものは必ず各部局へ問い合わせてから廃棄する。
- ・教育や研究の具体的な状況が分かるものは残す（会議録、予算、権利関係等）。
- ・簿冊の中に1文書でも歴史文書が綴じられていれば、簿冊全体を保存する。



出典) 京都大学大学文書館 「法人文書管理等に関する研修会資料」

図 5-7 移管・廃棄フロー図

ウ 大学文書館の課題

- ・法人文書や寄贈資料の増加に伴い、大学文書館内の保存スペースが足りなくなってきたら、保存スペースの増設も検討する必要がある。
- ・閲覧時のマスキング等の対応が容易に行えるようにすることや、長期的に適正な保存管理を行うために、文書を選択してマイクロフィルム化を進めたい。

[企画展ポスター]



[企画展会場]



出典）京都大学大学文書館ホームページの写真使用

写真 5-18 企画展ポスターと展示

[マイクロフィルム収納]



[書庫内 1]



[書庫内 2]



写真 5-19 書庫内施設

写真 5-20 京都大学大学文書館における所蔵資料検索システム

(3) 熊本県天草市立天草アーカイブズの事例

ヒアリングポイント

- ・市民の視点から見た文書館の取組

ア 天草アーカイブズの概要

- ・天草アーカイブズは、歴史資料として重要な行政文書、刊行物、地域資料その他の記録を収集・保存し、広く利用に供するために平成14年に開館した。行政文書のみならず民間の地域資料の収集、保存にも注力しているのも特徴の一つである。「市民による地域文化の創造」、「より開かれた市政の運営」、「情報資源を活かした高度な行政の実現」の3つの理念の下に運営されている。文書管理規則は内部規則に過ぎないが、天草アーカイブズに関する規則は条例化されている点からも、天草市がいかにアーカイブズの機能、役割を重視しているかがうかがえる。現在の体制、館長1名、職員3名（うち1名は学芸員）のほか、非常勤嘱託職員14名（うち3名は学芸員）の計18名。

イ 歴史公文書の移管と選別の考え方

- ・市の機関内で保存期間が満了した文書は、全てアーカイブズへ移管される（年間1,000箱位移管される）。評価選別権はアーカイブズにあり、基本的に原課では廃棄できないのが一番の特長である。
- ・歴史公文書の選別については「天草アーカイブズ：行政資料評価選別細目基準」による。
施策及び制度に関するもの（5項目）
各種調査等に基づく事実に関するもの（3項目）
行政運営に係る審議等に関するもの（4項目）
行政処分、訴訟等に関するもの（2項目）
その他、歴史文化資源又は行政情報資源として重要なもの

ウ 歴史公文書の移管、選別、保存の手順

〈原課からの移管手順〉

アーカイブズより毎年5～6月に移管の手順・日程を各課に送付する。

各課の職員によって、5～8月頃までに、前年度末に保存年限が満了した公文書の移管作業が終了する。

〈アーカイブズへ移管後の処理〉

引継内容と文書の確認、整理、修正等→受入目録の作成→評価選別（簿冊内容の確認、保存又は廃棄を決定）→保存目録及び廃棄目録の作成、保存処置→配架、長期保存管理

〈アーカイブズにおける保存管理方法〉

公文書等の管理は、目録を作成し、資料を文書箱に収納して管理する。

また業務の性質ごとに文書を区分して管理している。

エ 地域史料の活動方針と保存管理

- ・本館には、保存に注意を要する古文書や、利用頻度の多い郷土新聞を保存している。(書庫2部屋は、湿度と温度の計測は行っているが、管理は十分ではない。)
- ・地域資料は、現地保存・現地活用を目標に、必ずしも収集せずに、できるだけそれまで所蔵されていた場所において保存・活用できるように所蔵者に保管等の助言や調査を行っている。現地の保存環境が良くないものや、所蔵者の希望があるものに関しては、アーカイブズで保存する。

オ アーカイブズにおける職員の利用手続き

- ・職員へ貸出をする場合は、アーカイブズへの問合せ、目録で検索、アーカイブズで現物ファイル調査などにより対象を確認し利用申請書を受理したうえで貸出を行う。
- ・公文書等については非現用のものが移管されているが、職員の利用は多い。(週に1～2回／年平均)

カ アーカイブズにおける公開基準

- ・個人情報等の閲覧制限の対象資料及び期間は、天草市立天草アーカイブズ条例及び施行規則において定められている(閲覧制限対象資料の例示は40項目)。
- ・利用制限期間の基本的な考え方は、次のとおり。
組織の中の個人に対して利害関係があるもの：50年以下の制限
個人本人の社会的な利益を害するもの：80年以下の制限
個人のみでなく、その遺族の利益まで損ねる可能性があるもの：80年以上の制限

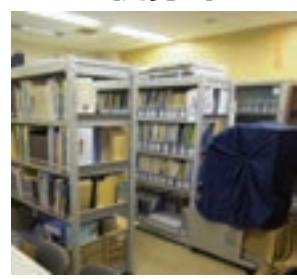
[天草市立天草アーカイブズ]



[廊下の展示写真]



[閲覧室]



[アーカイブズ内書庫 1]



[アーカイブズ内書庫 2]



[旧学校]



天草アーカイブズ本館内にある書庫のほか、
旧学校の教室を活用して
資料を保存管理している。

[旧学校内書庫]

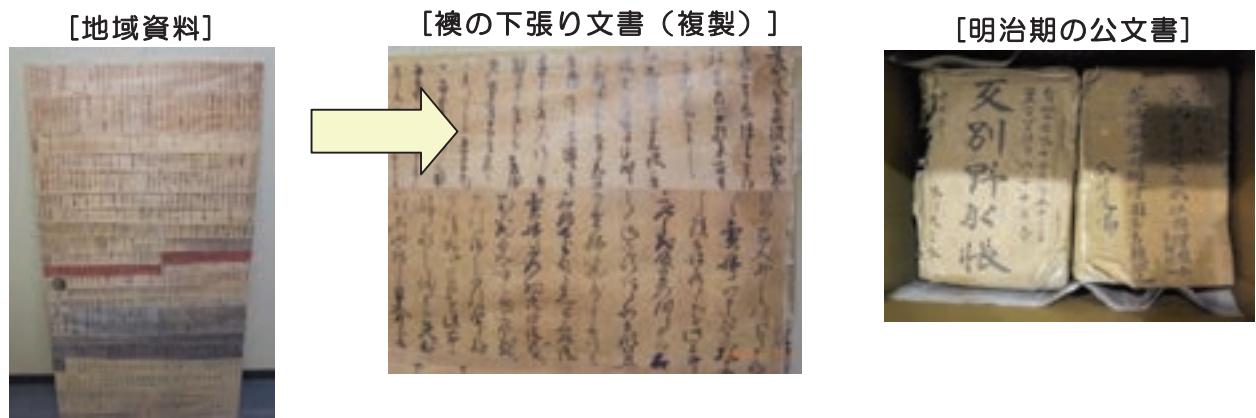


写真 5-21 天草アーカイブズ施設

[保存箱内も、中性紙
の封筒に収納管理]



写真 5-22 本館書庫内地域史料管理



(4) 長野県松本市文書館の事例

ヒアリングポイント

- ・市史編纂での資料等で資料数も多く、重要な公文書を収集・保存

ア 松本市文書館の概要

松本市文書館は、松本市史編纂のために収集された文書史料を保存、活用する目的で設立されたもので、平成10年10月に開館した。市史編纂事業自体は平成4年に始まり、市制施行90周年事業として平成10年3月、全5巻11冊の「松本市史」が刊行されている。文書館が市史刊行とほぼ同時に開館できたのは、当初から文書館開設を企画し、市史編纂のための文書史料を使いやすいうように整理してきたことによる。

編纂開始当初から、国及び地方公共団体に歴史的資料として重要な公文書の保存を義務付けた「公文書館法」（昭和62年制定）の意義と必要性を強調してきた。施設は松本市郊外の支所・公民館を丸ごと転用することで予算を押さえている。開館に合わせて「松本市文書館条例」を制定したが、条例があることが、その後、市内外に文書館の存在をアピールするのに大変役立っている。

現在、松本市文書館では新築移転の計画が進行中で、現在の倍の規模となる新館が平成26年6月に完成、9月にはオープンする予定となっている。

イ 松本市文書館の収集資料

- ・市史編纂のため収集した資料
- ・寄贈・寄託された地域資料（約50,000点）
- ・明治以降の行政資料で、合併前の旧町村の行政文書（約76,000点）
- ・複製資料（約80,000点）
- ・保存期間満了した廃棄対象文書のうち、歴史的・行政的価値があり、市の歴史資料として保存する価値があるもの
- ・現用文書（約3,000点：旧公図2,194点、土地台帳600冊等）
- ・航空写真（約4,000枚）

ウ 松本市現用文書担当部署から文書館への移管

- ・現用文書担当部署が文書館に移管すべき文書を選定する。
- ・保存期間が満了した廃棄対象文書のうち、歴史的・行政的価値があり、市の歴史資料として保存する価値があると思われるもの（この判断は各課による）。
- ・廃棄対象文書のうち、昭和30年以前（昭和29年の合併以前）の文書は残す。
- ・各課で文書や資料の保存期間を延ばして「永年文書」として保存する場合もある。
- ・現用文書担当部署から文書館への移管数は、年間50件ほど。

エ 松本市文書館における保存文書の管理方法

- ・合併前の旧町村文書は、旧町村ごとに文書作成年度（ファイルに複数年度が綴じられて

いる場合は、一番古い作成年度) 順に並べている。

- ・封筒、中性紙の文書箱又は通常の保存箱を利用して保存している。
- ・酸性紙に記録された文書で特に劣化の危険性が高いものは、中性紙の封筒・中性紙の保存箱・中性紙で文書等を保護している。
- ・封筒に収納されたファイルは棚に立てて管理している。
- ・資料は文書群でまとめて保存することが重要である（原秩序維持の原則）。
- ・地域資料も歴史的に重要な公文書と共に管理しており、区別はしていない（明治以前はそれらの公的な文書は名主等が管理していた）。

オ 松本市文書館における公開基準（市の業務利用手続き等を含めて）

次の文書の利用を制限している。

- ・特に貴重な文書で、損傷しやすい等の理由により保存上支障のあるもの。
- ・寄贈者又は寄託者と利用の制限について特約がある文書
- ・利用に供するための整理が完了していない文書
- ・個人又は団体等の秘密の保持等の必要があると認められる文書
- ・公益上の理由等により利用を制限することが必要と認められる文書

[書庫内]



[資料の管理]



資料を普通紙の封筒
で管理している。



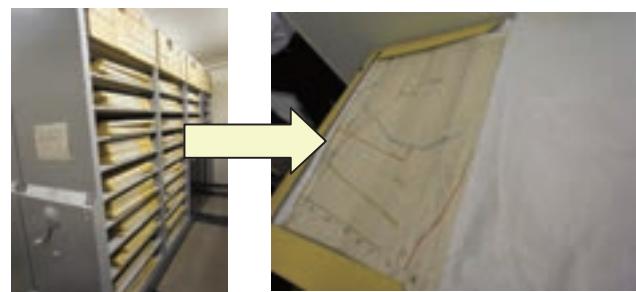
資料を中性紙の封筒で管
理している。

[資料の管理]



資料を中性紙の保存箱
に収納して管理してい

[図面の管理]



図面保護のために中性紙を図面ケースに挟ん
で管理している。

写真 5-25 書庫内資料管理状況

[整理前資料保存]



[マイクロフィルム機器]



[資料のインデックス]



[温度 16℃ 湿度 56%]



紙のインデックスで管理している。

写真 5-26 資料管理

コラム3

沖縄県公文書館の事例

～指定管理者制度導入による柔軟な公文書館運営～

沖縄県公文書館では、平成19年4月1日から指定管理者として指定された公益財団法人沖縄県文化振興会が当館の管理運営業務を行っており、全国でも数少ない公文書館における指定管理者制度の導入事例となっている。沖縄県及び沖縄県公文書館に導入のメリットなどの状況を伺ったのでここに紹介する。



写真5-27 沖縄県公文書館の外観

指定管理者制度の導入のメリットとしては、次の2点が主に挙げられる。

1点目は、職員の専門性の確保である。歴史的に重要な文書等の評価・選別、保存、公開、普及活動など経験に裏打ちされた高度な専門性を要する公文書館の管理運営業務には、専門職員の安定的で継続的な従事が非常に重要である。直営の場合には、長年従事し専門的な知識・技術や豊富な経験を有した職員が、人事異動により業務から外れることができることが起こり得る。しかしながら、指定管理者であれば、人事を柔軟に行うことができるため、専門性を有する職員の安定的な配置が可能となる。また、直営では難しい多様な知識経験を有する幅広い人材の登用が可能であることから、独自性や創意工夫に富んだ質の高いサービスの提供に資することができる。

2点目は、柔軟な予算執行である。直営であれば予算科目上の使途に厳しい制約があるが、指定管理者であれば執行状況（残額）を踏まえ時機を得た予算の柔軟な配分と迅速な執行が可能であり、直営では困難な事案にも対応し得る。このことから、予算の効率的かつ効果的な執行による更なるサービスの向上が期待できる。

このように指定管理者制度の導入には、直営では困難なものに対応できるというメリットがある。

一方で課題もあり、公文書館の運営自体が利益を生み出しにくい事業であることや、専門職員（アーキビスト等）がまだ社会に根付いておらず不足しており、運営に要する人材確保が難しいこと、また、文書や資料に関わる個人情報等の取扱いの難しさ、指定管理者のサービス水準や採算性等の面から指定管理期間（3年程度であり継続見通しも不透明）の適切な在り方などが指摘されている。

これらのメリットやデメリットを踏まえ、多摩・島しょ地域においても、今後、公文書館の設置検討がなされ、実情に応じた公文書館の在り方が模索される中で、沖縄県公文書館のように指定管理者制度の導入は、管理運営上の有効な選択肢の一つとして期待されるとともに、直営とする場合であっても有益な示唆を得ることができる好事例と言える。