

[調査報告]

公文書の保存・管理・利用システムの 構築に関する総合的研究

大友昌子・桑原英明・酒井恵美子
佐道明広・上代庸平・土井崇弘
東山京子・檜山幸夫・ましこひでのり

目 次

問題提起

研究の目的と調査の概要

調査報告 1 ―― 沖縄県公文書館へのインタビュー

調査報告 2 ―― 北谷町公文書館へのインタビュー

調査報告 3 ―― 神奈川県立公文書館 調査報告

調査報告 4 ―― 藤沢市文書館 調査報告

調査報告 5 ―― 長野市公文書館訪問調査に関する報告

調査報告 6 ―― 松本市文書館訪問調査に関する報告

問題提起

本研究プロジェクトは、我が国における公文書の保存・管理・公開・利用に関する制度を確立していくためには、何が必要でどのようなものを築いていけばよいかを探求し、その結果を提言していくことを目的としたものである。

この公文書の問題を研究課題として設定した理由は、三点ある。第一が、中京大学社会科学研究所が行ってきている台湾総督府文書に関する研究において、当該文書が総体的に原形のままにほぼ全ての文書が残されている唯一の公文書であることが判明し、この文書を見ることによって近代日本の行政機関の公文書を体系的に把握することができるようになり、その成果の上で改めて現在の我が国の行政機関の公文書を学問的（文書史料学）に問い直すことが可能になったことである。それでも、それは飽く迄も台湾総督府文書と本国政府機関文書（内閣及び省文書）といった文書史料学の領域の問題として、純粋学問的研究で留めることができなかったのは、現代日本の公文書をめぐる問題が現実的な国民的課題としてありそれについては歴史学や文書史料学といった領域だけではなく政治学、行政学、法律学、社会学、文化社会学、文化人類学をはじめとするその他多くの学問領域にまたがった、まさしく現代日本学的研究とも言うべき深刻な問題であることに気づいたからにほかならない。

それが、第二の現代政治と社会にかかわった深刻な事態の発生という現実的問題であった。具体的には、多くの国民を驚愕させ激昂させた社会保険庁における国民年金記録原本の廃棄を直接原因とした現代日本社会の崩壊ともいうべき深刻な事態という現状から、海上自衛艦が東京湾内に進入した際に任務怠慢と注意義務違反を原因とする漁船との衝突事故を起こし、その被告人たる自衛官が証拠隠蔽を謀るために保存しておかなければならなかった最高重要軍事機密書類の一つである航海日誌を廃棄するというより重大な犯罪的行為が平然とあたかも日常的行務であるかのように行われたこと、それは飽く迄も法的責任を回避乃至軽くするための隠蔽工作という次元の問題だけでは済まされない問題が起こったことである。前者は、国民年金記録原本という公文書の価値を認識することのできない社保庁官僚の基礎知識力の欠如と当該文書の価値に対する認識の甘さから公文書を扱うという公務員としての意識の低さに原因したものであるとはいえ、そ

の根底には文書史料の電子情報化という現代化の潮流への能力不足に起因しているが、その背景には彼ら官僚の意識に流れている公文書に対する自覚の稀薄さが原因していると言うべきであろう。それは、年金記録の廃棄を命じた社会保険庁長官や次官がその職能に適した能力がなかったというだけの問題で済まされない、日本の社会にある公的文書そのものに関する認識に係わる構造的な問題として捉えるべきものといえる。後者は、より深刻である。海上自衛隊という海軍組織において、海上自衛官と偽称されている海軍軍人が、軍艦の操艦記録であり任務記録である重要な軍事機密書類を「誤って廃棄した」として、法的責任を回避することが出来る程に軍紀紊乱な状態に陥っていることを示しているからでもある。尤も、我が国の軍事機密書類を含む公文書の取り扱い、戦前を含め杜撰であったという、前者の問題以上により深刻なものとして日本的体質ともいえるべき歴史性を背景に理解しなければならないという側面を持ったものでもある。なお、かかる事件が起るのは刑事裁判や民事裁判における責任追及に比して、軍事機密書類の恣意的な廃棄のほうが遙かに罰則が軽いということを意味しているからであろう。かかる公文書の廃棄という問題は、さらに大分県の教員採用疑惑事件における採用試験結果の改竄を含む汚職事件に際して浮かび上がった、被告人が大分県が内規で定めている試験結果書類の保存年限を無視して、勝手に廃棄していたという官紀紊乱ともいえる事態をみることによって、その病巣が国家体制の維持を困難にさせるにまで蝕む程に深刻な状態に陥っていることを真剣に受け止めなければならない。ここでより問題であると思われるのは、かかる公務員として護らなければならない内規すら守られていないという腐敗した職務実態に対する責任の追及が殆ど聞こえてこないという点ではなからうか。これら若干の事例は、飽く迄も現代日本における政治と社会の問題に起因しているのであって、単に公文書云々の次元ではないということと言うまでもない。

第三が、しかし、公文書を重要視せずに軽く取り扱うということが日本

社会や日本人の本質であるとするならば、問題の解決法はそれなりにあるであろうが、第一の点で明らかになったように台湾総督府文書を見る限り戦前期の日本の行政機関は厳格に公文書を取扱い厳重に保存・管理していたことから、これらの主たる現象が戦後の問題であったということになり、ここでの問題解決法は戦後政治、戦後官僚政治、戦後官僚機構とその運用といった、戦後の特殊な問題として捉え措置していかなければならないからにはほかならない。そもそも、公文書の価値が低くなったのが戦後の特徴であるとするならば、戦後の官僚、所謂、現代官僚制度と現代官僚のなかにあっては現行法制度は極めて危険なものになっていることに気づくであろう。公文書館問題と、公文書の公文書館への移管と公文書の公開という問題から、公文書管理制度を考えた先の福田康夫内閣時に設置された公文書管理に関する専門家会議の委員やアーカイブを唱える研究者、さらには公文書館にかかわっている専門官を含めて彼らが進めていった現行の公文書管理法制度は、かかる現代官僚制度下での現代官僚に委ねるということの危険性を熟知していないことになるのではなかろうか。そのなかで公文書館を重視する考え方から単純に行われた、公文書の保存年限の問題は、実は深刻な公文書の廃棄をうながす事態に発展しているという現実がある。筆者は、かねてから公文書の保存年限を「永久保存」から「有期保存」に変更するという考え方の危険性を指摘してきた。本来、日本の公文書の保存規程とは、廃棄処分を前提に定められた法令であり、そのなかで行政機関が公文書を保存しておかないと機関としての業務に差し障りが生じたり支障が出たりすることから、重要な文書については組織として永久に保存する文書を定めるという考え方で制定されてきたものであった。これは、決して、担当部課局や主管が判断すべき保存年限の規程ではなかった。例えば、保存年限に関する規程で言えば、永久保存と有期保存に分け、有期保存の文書について三〇年保存・二〇年保存・一五年保存・一〇年保存・五年保存・一年保存といったような保存年限が定められ（会計関係書類に

については別途規定される) ていたため、永久保存とされた文書については、大原則として当該機関が廃止されない限り(町村合併などにより消滅しない限り) 廃棄されることはなかった。だが、近年、国の公文書保存年限に関する規程が変わったことを受けて公文書館を持っていない多くの自治体でも保存年限の変更が行われ、全てが有期保存文書となってしまった。ここでは、本プロジェクトのメンバーが調査した自治体等の公的機関で聴取したなかでは、そもそも文書の保管に苦慮していた自治体にあってはこれを機会に積極的に現在使われていない乃至は今後も使われないであろう文書で永久保存に指定されていた「古い文書」について「永久」を「有期」に変更することによって合法的に廃棄している又は廃棄する予定でいるという実態を知ったのである。そこで、「歴史的な文書」の保存ということについて聴取すると、多くの自治体では「歴史的に重要な文書」とは一体どのようなものであるかということについての理解ができておらず(実際には歴史的に重要と思われる事柄がないということでもあるが)、結局、単なる廃棄処分を合法的に行える規程という認識であった。実は、「永久保存」を外すというのは、現行の機構運用なり官僚機構制度下での現実的な対応策、つまり、主管の省庁や部課局から如何に公文書館に文書を移管させるかということを目的として規定されたものでしかなかった。実際には、公文書館を持っている地方自治体は殆どなく、都道府県レベルですら完全ではないところで、全国市町村自治体に至っては殆ど公文書館を持っていないというのが現状である事からすると、この法令の施行乃至地方自治体への適用は大量の公文書廃棄に繋がる重大な事態を引き起こす危険性を含んだ法令であるということになる。

これらの問題は、戦後の日本政治と社会に対する認識が充分ではなかったことから起こってきた問題ではないかと思われる。確かに、我が国の公文書をめぐる問題は、福田康夫元首相が国立公文書館の現状を憂いその解決を図らんとした強い指導の下で専門家会議が設置されて検討され、その

結果として成立した公文書管理法の制定にみることができる。しかし、この法律によって、我が国の公文書をめぐる問題が解決したと考える者は殆どいない。なぜならば、その専門家会議の答申もそれに依って制定された公文書管理法も、前述した我が国における公文書をめぐる問題の本質を何等解決していないからにほかならない。また、アーカイブズ学会が設立され一歩前進したかのようにみられるが、その水準は学会の名称に象徴されるように日本語化出来ない程度にしかっていない。これらは、「公文書」とは何であるかという根本的論議と我が国の現状がどのようなものになっているのかということ踏まえたものではないところに原因しているのではなからうか。

我が国における公文書をめぐる問題とは、決して施設としての公文書館の問題でも、公文書にかかわるアーキビストと呼ばれる専門家養成の問題でもないからにほかならない。歴史的に見ても、我が国における公文書の歴史は、基本的に「廃棄」するか否か、如何に非国民化・非市民化して政治家と官僚が私物化し非公開にするかの二点に集約されるからである。廃棄は、省庁から部課局改編や市町村合併、庁舎移築・移転といったことによって日常的に行われている公文書の組織的一括廃棄から業務終了（案件の結了）による日常的廃棄はもとより、法令に違反しての廃棄といった突発的な廃棄まで、かなり多くのものがある。国民主権国家においては、公的機関のあらゆる資産は主権者たる国民に所有権や管理権があるが、官僚主義国家である現実の日本ではそれらはそれらの全てものが省のもの、都道府県のもの、担当部課局のものといったように、管轄機関が私物化してしまい、国民のもの、市民のものといった認識が極端に稀薄になり、非国民化・非市民化といった状態に陥っている。かかる二つの日本の本質が背景となって、現状がある。それ故、情報公開法が施行されるに先立ち彼らの反国家的・反国民的行為の実質を国民に知られることを恐れた各省庁官僚が大量に公文書を溶解処理するという公文書の大量廃棄が組織的に行われても、学界はもとより多くの国民も識者も何等それを止めるための実

のある行動を起こさなかった。そこに、我が国の現状がある。これらの現状、実態を踏まえない限り、公文書の保存・管理・公開・利用といった問題を解決することはできないのではなかろうか。

そもそも、公文書を保存し利用するということは、日本国憲法が規定する国民の基本権にかかわる事柄であって、単なる学問的問題や文化論的問題ではない。つまり、民主主義国家としての日本という国家において、主権者たる国民の財産としての公文書を如何に国民のものにしていくのかという問題と、主権者たる国民の知る権利を如何に担保していくのかという、我が国の憲法政治の根幹をなすものである。すなわち、憲法が定めている国民主権国家としての国政と地方政治の運用において、それを保障し担保するものとしての公文書の保存であり公開・利用であるとの大原則に従って行われていくべきものでなければならない。

そこにおける原則は、国民や市民が、国政や地方政治の運営において、自らが判断できる材料を常に用意しておくことが公文書の保存であり、随時にそれを利用し国民と市民に提供する場を設置するということになる。これらの問題を考えるために、様々な分野の専門家がこの問題を探り上げ、我が国における公文書の保存と管理、公開と利用という「公文書制度問題」について本研究プロジェクトを立ち上げた。

(文責 檜山幸夫)

研究の目的と調査の概要

(1) 研究の目的

この報告書は「公文書の管理」をめぐる日本の現状への強い問題意識を共有する9名の研究者による共同研究の第1回報告である。

当初の問題意識は、行政官庁、公文書館などでデータ収集を行う経験を積んできた学問的専門領域を異にする研究者達の話し合いのなかから明確

化した。すなわち、各研究者はそれまでの公文書データ収集の過程で、行政官庁のずさんな、あるいは秘密主義的な公文書管理のあり方に強い疑念を共有していることが明らかとなった。同時期には、また社会保険庁の年金記録問題（2007 年）、大分県の教員採用試験問題（2008 年）、また地方自治体の合併（1999 年より開始）にともなう公文書の廃棄など「公文書」をめぐる社会的影響力の大きな問題も生じていた。こうした問題の発現が相互に関連しており、「日本の公文書管理のあり方」そのものの問題に根ざすものであることに、われわれの考えが到達するのに時間はかからなかった。

こうした問題意識にもとづき、公文書をめぐる現状把握と改革のための政策提言を行うことを目標に、このプロジェクトは 2008 年度より開始された。

2009 年 6 月に「公文書等の管理に関する法律」が公布され、国レベルの公文書管理をめぐる改善が示されたが、公文書管理の改革には法的整備は無論のこと、抜本的な制度改革と意識改革が必要である。公文書は行政組織の動脈と位置づけ得る働きをもち、行政行為の結果生じる文書の生産から最終的な歴史的文書となる段階、あるいは廃棄に至るまで、行政システムを動かす基本的な機能を有している。またいうまでもなく、公文書は単なる行政上のコミュニケーションや伝達の道具ではなく、年金問題のように国民の直接的利害や、2009 年に顕在化した日米同盟をめぐる機密文書の存在と保管にみられるように、国民の将来を左右するガバナンス（統治）の基礎となる公器のひとつである。

この公文書が、どのように扱われ、保管され、公開されるのかは、その国の政治のあり方そのものを反映していると考えることができ、一国の政治体制をうかがう重要な指標である。こうした認識が浸透するなかで、公文書管理整備の世界標準化がすすみつつあるといえよう。

しかしながら、日本の公文書管理は、欧米は無論のこと、近隣アジア諸国と比較しても国際的な水準から大きく立ち後れてしまったことが本調査から明らかとなってきた。

日本の場合、公文書およびその管理をめぐる問題は、これまで歴史学会やアーカイブズ系の学会、研究会が中心となっており、とり組んできた経緯がある。そこでは公文書は文書学や史料論の対象として、すなわち「文化財」として取り扱われる傾向があり、現用文書を含めた公文書が市民の財産であることや、こうした視点から適正な公文書管理システムの構築が必要であることへの言及が不足している。公文書が単なる「文化財」ではなく、ガバナンスのための公器であること、そして国民の知る権利を担保する資源・情報源であることを明確化させるためには、公文書をめぐる多様な議論が必要であり、学際的な研究によるアプローチが強く求められる。

以上のように、この調査研究は日本における公文書の管理や利用をめぐる問題の実態とその背景を明らかにし、学際的な研究によって事態の改善を図ろうとする目的のもとに実施するものである。

(2) 調査結果の概要

2008 年度、本研究チームは調査研究を国内外を含め 20 カ所において実施した。実施対象は (3) 調査研究の概要で示すように、国内 12 カ所、韓国 2 カ所、中国 6 カ所の公文書館およびその関連機関である。

これら 2008 年度に国内外の公文書管理のあり方、およびその特質に関する調査研究から得られた知見の概要として、次のような諸点があげられる。

韓国では近年公文書管理の法的整備がすすんでいる。新たな国レベルの公文書館施設も完成し、進展が著しい。しかしながら公文書管理は比較的若年層によって担われており、専門職養成の制度とも関連する問題であるが、公文書管理の本格的な体制が確立するために、さらなる時間を必要としている。

中国は公文書管理の長い歴史と巨大な組織、人材を有し、公文書管理保存の方法が確立している。専門職養成も実施され、その基盤は確かなものがある。ただし、情報公開などについては不明な点も多い。

日本の省庁など中央行政の公文書管理や保管のあり方は省庁間での格差が大きく、情報開示も標準化されているとは言い難い状況にあり、問題は深刻である。

日本の公文書は歴史資料として扱われる傾向が強く、国民の知る権利や民主主義熟成の情報源としての意味づけが不明確で、直接公文書を生産する公務員や社会構成員の間でも公文書についての価値意識が低い。また地方自治体の財源不足から公文書管理に必要な経費が十分に確保されていない現状が調査によって浮上した。

日本の地方行政における公文書管理は地域間の相違や格差が大きい。公文書館を有しない自治体がそのほとんどを占め、役所内で文書庫を備えて公文書の保管、利用を行っている。公文書の廃棄率は公文書館の調査に限ってみると、保管面積の狭隘さから、極めて高い傾向が見られるが、公文書館を有しない自治体を含めて、公文書の保存率の実態は把握されていない。公文書の性格が都道府県と市町村ではその行政業務の相違から異なることは言うまでもないが、その共通性と相違点の双方をふまえた公文書管理のあり方を検討する必要がある。

日本において適正な公文書管理システムを構築するためには、国民の知る権利の情報源としての現用文書も含む公文書と歴史資料としての公文書とを連結する論理をふまえた、新たな公文書の管理・保存・利用システムを創出することが急務であると考えられる。

以上の諸点は、今後の調査結果の分析によってさらに精査されるべきものが含まれているが、2008年度の調査結果中間報告として、その概略を示したものである。

(3) 調査研究活動の概要

1) 研究会開催状況

2008年度の研究会を下記のように開催し、外部専門家による講義、調

査計画、調査結果の報告および検討等を行った。

2008年5月12日(月) 17:30～

2008年6月2日(月) 17:30～

小松芳郎氏(松本市文書館館長) 講義

2008年6月24日(火) 18:00～

2008年7月8日(火) 18:00～

2008年7月17日(木) 18:00～

2008年9月30日(火) 17:00～

2009年1月13日(火) 17:00～18:00

2009年3月12日(木) 17:00～

2) 調査の方法

予備的調査をめぐる研究会での話し合いにもとづき、以下のような共通項目を設定し、公文書館および関係機関の担当者から聞き取り調査を行った。また、各公文書館・機関はそれぞれ独自の特性を有することから、共通項目以外の特記すべき事項についても調査を実施した。

公文書館の沿革

公文書館条例の有無、あればその内容

公文書館の組織・人員など(館長・専任職員・嘱託職員など)

公文書館の施設状況(位置・保管スペース・利用スペースなど)

公文書の保存・管理のあり方(現用文書と非現用文書)

i 公文書の収集・保管に関わる公文書館の権限など、文書管理規則について

ii 保存・保管文書の選別基準・選定方法・廃棄文書の扱いなど(基準・誰が・どのように)

iii 文書庫における保管のあり方、など

文書館の予算状況(公文書館運営費・人件費など)

文書の利用状況（利用方法・利用者数・利用内容・利用者の特徴など）

文書作成と電子化および将来展望

公文書に関する公務員などの意識、とくに情報公開条例との関連で
図表

執筆の参考文献

3) 2008 年度、調査を実施した公文書館・機関

	調 査 先	調 査 日	調 査 者
1	愛知県立公文書館	2008/7/ 7 (月)	檜山・佐道・ましこ・大友
2	名古屋市市政資料館	2008/7/ 8 (火)	佐道・桑原・大友
3	埼玉県立公文書館	2008/8/14 (木)	佐道・大友
4	沖縄県北谷町公文書館	2008/8	佐道
5	沖縄県公文書館	2008/8	佐道
6	韓国 国家記録院ナラ資料館	2009/1/19 (月)	檜山・酒井・東山・大友
7	韓国 国家記録院 (テジョン)	2009/1/20 (火)	檜山・酒井・東山・大友
8	神奈川県立公文書館	2009/1/29 (木)	檜山・ましこ・土井・上代・大友
9	藤沢市文書館	2009/1/30 (金)	ましこ・土井・上代・大友
10	大阪府立公文書館	2009/2/ 3 (火)	檜山・桑原・上代・東山・大友
11	京都府立総合資料館	2009/2/ 3 (火)	檜山・桑原・上代・東山・大友
12	大阪市公文書館	2009/3/ 5 (木)	桑原・大友
13	長野市公文書館	2009/3/18 (水)	ましこ・上代
14	松本市文書館	2009/3/19 (木)	ましこ・上代
15	中国第一歴史档案館 (北京)	2009/3/20 (金) ~ 2009/3/26 (木)	檜山・酒井・東山
16	中国国家档案局中央档案館		
17	北京市平谷区档案局		
18	西安交通大学档案館		
19	人民大学信息資源管理学院		
20	中国第二歴史档案館 (南京)	2009/3/27 (金) ~ 2009/3/31 (火)	檜山・酒井・大友・東山

本報告は、2008 年度に実施した調査対象のなかから、6 カ所の公文書館についての報告書を取りまとめたものである。今後これまでに調査を行った公文書館、機関について、順次報告していく予定である。報告書は、調査実施の時系列順で編集した。

なお、この報告書は 2008 年度中京大学特定研究助成により実施した調査研究の一部である。

(文責 大友昌子)

調査報告 1

沖縄県公文書館へのインタビュー

出席者 沖縄県公文書館

富 永 一 也 (資料課主任専門員)

インタビュアー 佐 道 明 広 (中 京 大 学)

佐道：私が、いくつか行った中では一番ホームページを重視しているのではないかと思います。

富永：ありがとうございます。5月の終わりにリニューアルしまして、それ以来、自由に自分たちで、いろいろできるものですから。

佐道：なるほど。ではホームページの担当はどこなのですか。担当をされている方は。

富永：2人いまして、1人は非常にITに強い人間で、こういったものをアップするのはその人間にお願いしています。もう1人はコンテンツの取りまとめ担当がいて、今ブログ形式で、各職員がいろいろ載せることができるものですから、それを取りまとめているのが1人います。

佐道：富永さんがこちらにいらっしゃったのはいつからですか。

富永：僕は、公文書館の建設班というのがありまして、今は総務私学課になっているのですが、当時は本庁の文書学事課にありまして、そこのプロジェクト、つまり建設班に採用になったのが最初なのです。それが平成5年です。その建設の準備の仕事をして、その間にアメリカのスミソニアン協会の公文書館に5ヶ月ほど研修に行って戻ってきて、ここの設置とともに移ってきて、専門員をやって、その間4年間は県立図書館の方に移動して、また戻ってという感じです。

佐道：職員の方の名簿もここには載せておられますけれども、例えば、一

般嘱託で来ておられる職員の方はどういう経緯で来られたのですか。

富永：専門的な職員というのが、公文書専門員と公文書主任専門員、修復士がいます。こちらについては県で採用した人間が4名います。この指定管理者である、財団法人沖縄県文化振興会、そこの採用のプロパー職員が5名います。指定管理に昨年度からなっていますので、私を含めた県職員は、休職して派遣というかたちで、ここで働いています。

佐道：そうなんですか。

富永：はい。それから、嘱託員は、原則として1年ずつの契約更新で、最長3年間で公募しています。インターネットなどで流して、面接をやっている決めています。

佐道：別の文書館などに行きますと、もともと学校の先生をやってもらった方とか、基本的にそういう人材を採用するかということで、そういう人が多いということもあったりして、こちらではどうでしょうか。

富永：そうですね。教育委員会に設置されている公文書館は、そういう事例が多いと思うのです。必ずしもそうではありませんが、こちらは確かに1時期1人専門員を教育委員会から連れてきて仕事をしてもらったことがあります。専門員については、専門員という位置づけで置いているので、あまりそういう交流が、逆に言うとないですね。

こちらの総務系の仕事をやっている人は教育委員会から異動して、3年やってまた戻るという人もいますけれども。

佐道：教育委員会からも、もちろん。

富永：両方あります。知事部局と教育委員会と。というのは、このガラスの向こう側が史料編集室といって、県史の編さんをやっているのです。そこは教育庁の事業なのです。その絡みもあって、財政的な予算的な面倒を見るとというのは、また常に教育庁から回っています。

佐道：最初は県史の編さんということで、教育庁の元々の、琉球政府の文書というのを……

それが、県のほうに管轄が移ったという。

富永：そうですね。経緯を申しますと、復帰の前に琉球政府文書を残しましょうということを、当時の局長レベル、今でいう部長が決めて、どうしたかと言うと、その当時の琉球政府の公文書は3つに分かれていたのです。

1つは、国に行く業務がありますから、裁判とか、税関とか、あるいは労働関係の監督とかそういうものは、それぞれの所轄する国の省庁に行って、もうひとつは、いわば現用ですね。沖縄県になったからといって、不必要になるわけではないので、そのまま持っている文書と、もう廃棄していいのだけれども、本来なら廃棄しているはずだけれども、やはり琉球政府という、日本の歴史にも例のない、これからもないであろう政府の文書を残しましょうということで、そっちの部分が残って、これを史料編集室、当時の教育庁の史料編集室が保管整理をやったと。この事業を15年ぐらいやりました。

公文書館ができるときに、そのときは史料編集室は県立図書館の一部門になっていたので、県立図書館長から公文書館長に移管しようという公文で、移管をしてあります。

そしてもう1つは、準備段階の担当部局なのですが、初めは県の実務に公文書館の設置の調査をする担当を置きました。予算もつけて、何年かあったのです。先進地調査の予算をつけて、いろいろ見て回って資料をつくり、それが平成4年度に知事部局のほうにこのプロジェクトが移ってきて、多分当時の大田知事の意向が大きかったのだと思いますが、向こうに置いていても、なかなか進まないだろうと、知事部局の方が早く進むのではないかということがあったのだと思います。

そして移して、結局は平成4年度、5年度、6年度の3年間の実質的な準備期間で作ってしまったということになります。

佐道：実質3年間ですか。

富永：実質3年間です。かなり急がされてしまいました。

いろんなことをやり残しているのですね。

佐道：その話はまた後でお聞きしたいと思います。

琉球政府の文書を、3つの種類があって……琉球政府時代には、文書管理に関するきちんとしたルールというのはあったのですか。

富永：琉球政府時代にも確かに、保存期間を決めて、それを過ぎたら廃棄する、一部、永久保存というのがあります、という規則でやっています。

佐道：それは、アメリカ政府とか、そこら辺のルールですか。

富永：見たところ2つありそうなのですが、規則がどうかというのはちょっと調べてみないと分からないのですが、実際のファイリングの仕方が、アメリカ式のフォルダに1件ごとに収めて、タイトルをフォルダの耳につけて、というような、多分それは元はそのサイズのキャビネットに入っていたと思うのです。そういったものがあります。

もう1つは、よその県に行って公文書を見せてもらうときと同じで、袋とじをして簿冊の形式にして保存されているものと両方あります。フォルダ形式のものは、特に法務局、琉球政府の法務局の土地接収関係のものはすべてフォルダです。一筆の土地ごとに。これは多分アメリカの影響だろうと思っています。内容も、基本は英語で、それに日本語の訳がついているという形になります。ですから、これはアメリカ人が見てもすぐに分かるような形です。

そして当時の水道公社ですね。これもやはり、基本はフォルダ形式で、県の契約ごとにフォルダを作っていると。これもやはりアメリカの水道事業が元で始まったものなので、そういうやり方を引き継いでやっていたのではないかと思います。

ただし、総務系や農林といったところのものは基本は同じような簿冊でやっています

佐道：琉球政府の時代の文書をくっつけて、そして知事部局になって、3年間の準備期間で公文書館ができるということになるわけなのですが、こ

れを作るときに、別の地域に何かモデルにするようなものはあったのですか。

富永：そうですね。本当にラッキーだったのですが、当時は公文書館法もすでにできていましたし、公文書館自体が割と面積も大きく、拡大して作っていく時期だったのです。それで、一番モデルになったのは、神奈川県です。あそこの存在がなければ、こういうかたちではできていないと思います。

ひとつは、条例もまねしました。その後、神奈川はもっと進んだ条例になっているので、今の我々の条例と比べてもあまり共通性が分からないのですが、昔の神奈川の条例とはよく似てると思います。

佐道：やはりいろんな地域を視察されたりしたわけですね。

富永：そうです。

佐道：そして、神奈川は一番いいと。一番いいと思われたポイントは何ですか。

富永：すべてそうだったと思うのです。というのは、建物を設計する段階、そして実際に施工する段階、あるいは条例を作る段階、そして我々の仕事で言うと、ライフサイクルの流れで、文書をどうもってこようかなど。そういうことをいろいろ考える段階、いろんな段階で、誰かしらが向こうに調査に行くのです。

施工の段階なんかは、ここを請け負った土建家さんと、設計業者も全部一緒に十何名ぐらいのグループで行きました。あるいはここは保存関係の製本・修復室を充実させているのですが、それもすべてモデルはあっちにあります。

中間書庫というのを設けたのも神奈川の影響です。ただし性格はちょっと違ってしまっているのですが。

佐道：県史の編さんはその後も、今も続いているわけですね。

富永：そうです。

佐道：そうすると、その過程で、保存している資料の中もそうですけれども、いわゆる“公文書館”というと、基本的にはその県の現用文書を中心とした公文書が中心ですけれども、歴史的資料をもその上に収集されている。そうすると文書（もんじょ）館の機能も兼ねていらっしゃる。

富永：そうですね。これは、例えばアーカイブスですから親機関のものを核にしているのですけれども、その周辺ということで私文書と言ったらいいのでしょうか、ちょっといい言葉がないのですが、県の親機関以外のものも集めています。

佐道：私文書については論文をお書きになっておられる。気がついたのが遅くなってまだちょっと読ませていただいていないのですが。

富永：ここでは私文書を扱うのが結構難しいのです。

佐道：やはり私文書は、ちょっと特別な地位にあるということですか。

富永：1つは、公文書を整理して検索するために、ヨーロッパでもともと発展してきた方法があり、これを日本の公文書館界も受け入れて、基本的にそれでやっているのですが、公文書の特性に着目した方法であるために、私文書を整理するときは、非常に困難が伴うと。むしろ図書館的な方法のほうがいいということなのです。それが1つあります。

もう1つは、今まさに図書館と申し上げたのですが、私は図書館に4年いまして、向こうの史料収集にも携わって、私文書はとても図書館にとって貴重なのです。

それはなぜかという、図書館に対する批判として、「金太郎飴だ」というのがあります。どこの図書館に行ってもベストセラー本があって、小説本があって、どうのこうのと。そうではない、その地域に根ざした図書館を再び起こさなければいけないと、昔はそうだったということがあって、沖縄県立図書館も、やはり沖縄県のいろんなユニークな資料を営々と集めて持っている、その財産のようにさらに継続して集めようと。そうすると、その経営方針・収集方針と、うちはここに核があるけど、こっち

に手を出して、重複して結局同じようなものを争ったりということがあるので、指定管理になる前に総務部長の方針が出て、「関係機関と重複しないように、県の文書を中心に、収集に努めなさい」という方針が出たのです。

それで県の図書館、それから博物館・美術館、あるいは平和祈念史料館、あるいは県立看護大学図書館、そういったところとわれわれと協議会を作って、年に何回か情報交換をして、「こういう資料はお宅がいいのではないですか」とか、「ああいう資料があるという情報を聞いたけど、どこがいいですか」という協議の場を設けているのです。

佐道：それは年に何回ぐらいですか。

富永：ちょっと要項の内容を覚えていないのですが、年に3回ぐらいだと思います。

今まで不幸だったわけです。ホームページにも出ていますが、個人蔵書をわっと受けて、それを一生懸命委託費を組んで、営々と整理をしてというようなことに力を注いだために、核の部分がいまだにできていないわけなのです。

佐道：基本的に公文書の保存と管理と、図書館の管理、そして分類方法ですね。これは違いますよね

富永：違います。

佐道：そこら辺の違いというのはどういうことですか。

富永：整理上の問題は、まずわれわれがいま一番注目している公文書整理のやり方、つまりいくつかの要素があり、ひとつは組織中心である。例えば沖縄県にも、いろんな組織がありますが、その組織から受け入れたものについては、他の組織のものとはまぜこぜにしないという原則があります。これは“出所の原則”というのですが、図書館の場合はトピックで分けますから、串刺し的にどこのものでもいいのです。県のものでなくても同じトピックであれば、串刺し的に、全部網羅して分類してしまう。しかし、

われわれは「この枠は堅持する」という原則があります。

もう一つは“シリーズ”という考え方ですけれども、図書館で言うシリーズというのは、例えばある出版社が企画して、日本の行政史について20巻本を出しましょうというのがシリーズになるのですが、我々の場合は、行政が毎年予算年度があって、予算を組んで、ある事業があって、予算を組んである事業があって、これが年度というものの繰り返しの中で続いていくというイメージがあります。それは私文書にはほとんどありえないのです。それは、「手紙が来ました」「日記を書きました」を年度年度で分けているわけではないので、その辺は非常に自由なのですが、ここはそういうものをきちんと年度年度、事業事業があるものですから、それに着目して整理をすると非常にいいわけです。

琉球政府時代は、県と政府は組織が全然違うのですが、例えば“結核対策”という事業があります。これは琉球政府なのか、沖縄県なのか、かたちは変えないので連綿と続いている。そこで、われわれの分類のしかたは、“結核対策”という事業に即して整理をしたほうがいいと、その方が利用者も捜しやすいからというようなかたちになるのです。

こっちは本当に我々みたいに親組織という縛りがないぶん、史料宇宙から何でも取ってこられる。そうすると、前もって引出しを全部用意しておいて、この人はこっちの引出し、この人はこっち、これは自由にできるわけです。私文書はむしろ、そっちが向いているのです。

佐道：琉球政府時代の文書というのは、保存状態はどういう状況なのか。さきほどの3つの種類というふうに、国に移管されるもの、現用文書として、でも沖縄県が復帰してからと考えると、現用文書と言われているものも年限をかなり経ていますので、こちらに歴史的な文書として保管されるものが。

富永：はい。ときどき混じって来ます。

佐道：と思うんですけど、琉球政府時代の文書というのは基本的に全部

残っていると思っていいんですか。

富永：県庁にまだあるかどうかという、一部まだありますね。現用として持っていて。例えば、一昨年度教育委員会から持って来た中に、琉球政府あるいは群島政府時代もありましたかね。当時の教育委員会の会議録をずっと永久保存的に持っていたものを移管してもらったり、そういうものが各所にぼつぼつとありますね。

佐道：それは、県庁の中できちんと把握されているんでしょうか。

富永：把握されていないですね。

佐道：いない。

富永：はい。そこが問題の核心になるんですけど、結局、われわれは川の下流で仕事をしているんですが、上流で文書管理がきちんとなされていないのが現状なので、なかなか各所に入っていくと実態が分からないのです。その機関々々でまた事情がいろいろと違っていたりするんですね。これを中央のどこかで集中管理的に分かっていて管理しているという状況ではないです。

佐道：では結局、まだどこにどのぐらいの文書が残っているかということも、その点では分からないということですね。

富永：よく分かりません。

そういう意味では、去年、「ここは重要な仕事をしていて重要な文書があるだろう」と目を付けたところにいくつかに入り込んで、ここから囑託の人も3~4人ずつ連れて行って、そこでパソコンを持ち込んで、全部点検するというのをやったのです。

佐道：現場で。

富永：はい。仲間（企画調整課）さんをお願いをして、企画の総務で会議室に文書をいっぱい持って行って、「リストはあるのか」と聞いたら、「ない」と言うのです。

担当自体も入れ替わりで、過去のどんなものがあるかというのがよく分

からないままに、仕事の必要上あちこち見ているということをおっしゃっていました。

今日夕方の会で出席参加する、武石さんとか、あの方も把握できていないということで、リストを作って、そのとき会議室にあるものを千件あまりリスト化して渡したのですね。すると、武石さん自身が「こんなものもあったの」とびっくりして、今それの中で、一応、使わないものはこちらに移してくれと言う話をして、いま彼はそれを選別しているところなのですが、大体どこもそうだと思うのです。重要なものほど置いておいて、あとは分からなくなる。本来であれば、知事部局であれば総務私学課という文書の所管課があって、そこが割と大きい地下書庫を持っているのです。佐道：県庁の中にあるのですか。

富永：県庁の地下1階にあります。そこに、その年度で文書を作って1年間はオフィスに置いて、最長で2年間、最短で1年と1日です。この18年度の文書が19年度いっぱい置かれて、それを「完結した」と言うのです。

そこで完結したものを、総務私学課の書庫に引き継いで、ちゃんとリストもできていて、そこで3年保存のものは3年間、5年保存は5年間、10年20年、そこで過ごした後に保存期間が切れるので、さらに必要だったら延長をかけます。もう必要ないというのだったら公文書館に送ります。こっちはそういうルートがあるのです。ところが、重要なものは各所で持っているらしいというのが、ランダムな調査ですがだんだん見えてきました。佐道：それは明確な文書移管のルールというのがある訳ですよ。ある程度規則で決まっていて、1年・3年・5年・10年・20年保存というかたちでされているわけですが、肝心の現場でこのへんがきちんと理解されていないということですか。

富永：そうですね。ここらへんがきちんと実行されていない。確かに理解されていないというのはあるのですが、理解したとしてもなかなかそこに

は各担当は、手が回らない。

佐道：つまり文書課に行って、その文書課が保存していると言うものの、結局は全体の一部にしか過ぎないということ。

富永：そうなんです。全体のごく一部に過ぎないものを持ってきて、さらに評価選別をしてその一部を残すというようなことをやっているの、実際は相対的に決めているんですね、評価選別で。より重要なものと重要でないものを振り分けているのですが、その分母自体がこれだけしかなくて全体がこれだったら、あまり意味がないんです、本当に。全体の分母を見たうえで、「この割合」と決めたいのですけど、実態はもうそういう感じですね。

佐道：全体の調査をされたわけではないということですので、いわゆるサンプル調査みたいになるんだと思うんですけど、そのサンプル調査をされた感じからすると、文書課を通して文書課にまで行く、保存され、保存するというところで行く文書というのは全体の何割ぐらいですか。

富永：本庁知事部局だけで考えて、地下に行っているのはおそらく2~3割ぐらいじゃないんでしょうか。それで、われわれが一生懸命掻き集めて評価選別に回している物は、県全体で言うと1%にもなってないんじゃないかと思います。

これはどういうことかと言うと、いま曲がりなりにもルートが出来ているのは本庁の知事部局の部門だけです。出先については、宮古、八重山の両市庁があって、そこは本庁の総務私学課の監督を受けずに独自でやれということなんですね。一昨年から私担当になったもので、出場（でば）って行って調査をしたり、引き渡しの促進の説明会をしたりして少しずつ持って来ているんですが、それでもやはり一部でしかないというのは、各所を見て回ると、宮古・八重山市庁は中央管理的な、集中管理的な書庫を持っているんですが、そこに来ているのは多分全体の5%にもならなくて、各所で持っています。自分達で部屋を確保して書庫を作ってそこで持ってい

る。

佐道：そんな程度ですか。

では個別に分散管理、分散管理って言ったら聞こえが良いですけども、結局個別に抱え込んでいるということですね。

富永：そうですね。それをきちんと整理して情報を把握しているところが1か所だけありました。データ化して。ところが、ほかは「リストを頂戴」と言っても何があるか自分たちも分からないという。

佐道：「取りあえずここに入れておこう」という感じで。

富永：そうですね。それで、必要があったら1日探すっていう感じで、無ければ諦める。

それから、もう1つは県の各種委員会、これが全くだめですね、今まで。引き渡しの規程を持っているところは、沖縄県で言うと、教育庁とそれから病院事業局、それから県の企業局、この3つです。あとは規程がないんです。

佐道：そうですか。

富永：それでもアプローチして、例えば人事委員会から持ってきたりとか、労働委員会から持ってこようとしたり、警察から持ってこようとしたりしているのですが、それは「所属長の判断で渡しますよ」と、あるいは規程の中にその他ここに定めのないことは、知事部局の「文書管理規程に準ずる」というのをちょっと読み換えてやるとか、そういうかたちですね。

佐道：警察関係と公安関係、これははどこもなかなか渡してくれないと言われて、かなりハードルが高いですか。

佐道：たしか去年の5月からアプローチを掛けているんですが、ハードルはそんなに高くないんじゃないかと思います。というのは、私が他でぶつかっている壁は、「リストがない」ということなんです。情報が把握できないので、最初にリストがあれば、一次選別といって要らないものを排除

した上で、「じゃあこれを渡してくれないか」と交渉ができるんです。それが無いものだから、相手と一緒にリストを作るところから始めていったりするんですが、警察はこれがすべて揃っています。

富永：そこはさすがに警察ですね。

佐道：さすがだなと思いました。あそこは文書管理が一番厳しいらしいです。それで、あそこは文書保存期間内に間違えて廃棄したり、文書保存期間を過ぎてそのまま廃棄せずに持っていたりすると、処罰対象なるんだそうです。

実際そういう処罰もあったと向こうの担当は言っているんです。逆に言うと、もっとだらしのないところは、何となくほったらかして、琉球政府時代のものが残っていることがあるんですよ。それを「じゃあ持っていこう」と言って引き渡してもらったりすることがあるんですが、警察の場合だと、もう組織的に廃棄されるので、ルートを作らないことには後に何も残らないということになるんですね。

それで、警察の担当にも話したんですけども、「あなたたちは他のところとちょっと違って、時に命を賭けての仕事でしょう、大変ですね」と。「そういう事実や記録が後輩にも残らないで、のちの県民にも残らない、それはどうですか」と言ったら、やはり、「それは嫌だ」と。例えば、最近の例だと飲酒運転追放でかなり頑張っている沖縄県警、それで、実績も上げつつある。何とかして全国のワースト県を脱出しようということで、一致していまガンガンやっていますけれども、例えばこういうのが残らないのは寂しいと、例えば30年前の1978年に交通ルールが変更して、右(側通行)から左に変わりましたが、ちょうど30年目なので、「今年引き継がないと、もう無いよね」と、「だから探してくる」という話をしたりとかして。

ですから、犯罪捜査とか何か微妙なものは「今持って来れないにしても、渡せる物から実績作をろうよ」という話をしているので、その辺はそんな

に壁が高いという気はしないのですね。

確かに、警察に行ったらアカウントビリティーがどうか、島民性がどうという話を大上段に振りかざしたら相手の耳を塞げるとは思うんですけど、やはり我々は100年とか500年のスパンで残すので、そういう関係者が全部死んでしまってもやはり残すものは残したいという話をするんですよ。

佐道：今のお話は根本的なことだと思うのですが、結局ホームページにしても、きちっと作ろうとされているし、その努力もされているんですけども、肝心の文書を作る側、こちらに持ってくる側のほうが、その点の意識が欠けているし、努力もしていないというのが根本的な問題だというふうに考えてもいいということですか。

富永：はい、上流の側の問題が大きいですね。

佐道：それは、何か変化はあるんですか。改善される傾向にあるとか、まったく変わらないとか。

富永：そうですね。

ご覧になったかどうか分かりませんが、県職員用のページを運用していきまして、私の仕事はこういう担当者に会って、そこの状況、この人達の事情をまず理解した上でこっちの仕事も理解してもらって、引き渡しのルート、チャンネルを作るということをやっているんですけど。

こういうふうにしていくと、やはり一人一人はだんだん意識が変わって来るのが分かるんですね。ただこれは本当に「どぶ板」じゃないですけど、一人一人と。これを一人でやっているの、効果があるとしてもちょっとずつ、ちょっとずつでしょうね。

それで、大量の人を相手にするということを昔はやっていたんです。県庁の講堂で国立公文書館の3人を呼んで。その時は熱の入った話に高揚するんですけど、これが実際の変化に結び付くかという、なかなか難しいですね。実際の変化というのは、例えば法律が変わるということは1つ契機になるのかも知れませんが。

私の場合は、いまピンポイントしかできなくて、人が替われれば、また新しい人と交渉を始めると。ただ、こんなふうにやっていると癖が付くみたいで、一昨年に持ってきた企業局なんですけれど、その時初めて引き渡しがあったんですけど、ちょっと2つ文書引き渡し上難しいことが起きまして、1つはその担当が異動してしまったことで、もう1つは組織再編でごちゃごちゃしてしまって、本庁に4つあった課を3つにして、その時にそれぞれの課で持っていた業務文書を、「これは新しいどの課からどの課に行くのか」という振り分け作業を延々と行って、非常に大変だったらしいのです。ところが、その作業を終えた新しい担当とやり取りすると、もう前例があることなので、先週、今年度滞っていた部分を含めてずっと引き渡して持ってきて、ちょっとやり残しがあるので、今年度また第2弾を持ってくる予定ですけども、この辺が最初に比べて非常にスムーズになりました。

あとは、教育庁の担当が変わって少し滞ったんですが、前の担当と営々と倉庫の文書のリスト化の作業をやって、千何百件ぐらいリスト化が終わっているんですが、これの成果で、その中から「これこれはちゃんとやりましょう」ということが継続して出来ていて、そういう面でもプラクティカルな意味では少しずつ良いふうになって来ているなと思います。

行政は“継続”と言いますけれど、癖をつけるというのはやはりあって、労働委員会を去年アプローチして、担当が替わったんですけども、去年の人がきちんとメモを残していてくれて、それを新しい担当が見ながら必要ところは私に質問して、「これこれについては引き渡しましょうね」という話が進んでいます。

まあ、1年では変わらないですけど、継続していくと去年やったり、一昨年やった仕事が回り回って今年の成果になるということが3年目になって、いま段々見えて来ましたね。こちらが継続すれば何とか少しずつ変化があります。今はその方法しか採れないので、この規則とか法律とかいろ

いろんな枠組みがあるとしたら。でもまだこのくらいしか使ってないと思います。まだめいいっぱい使ってなくて、それは私の限界の話ではありますが。佐道：何しろその自分達の使っている、あるいは使い終わった文書も基本的に自分のところで抱え込んでいるっていう今のあり方、それは立派な県庁舎があってもスペース的にも問題は出て来る。

富永：出てきますね。それで、ある時点で引っ越しとか何とかで棄てちゃうと。

佐道：それはもう結局、文書の中身をきちんと把握せずに廃棄のほうに行っちゃうという。

富永：そうですね。これ根っこは一緒なんですよ。何となく持っているというのはそれが楽だからですね。まあ、“楽”って言ったら変ですけど、こっちの業務が忙しいので手が回らないということで、置いておいたら何か古いのがずいぶん残っている、という話になるんですけど、これをリストを付けて廃棄するのは、上司の決裁で廃棄しましょうというハードルがある。

ところが、組織再編とかで場所が動く、事務室が動く、あるいは外の機関だったらどこかからどこかへ移るという時には、これをきちんと仕分けて持っていくほうのハードルが高くなるので、その時にこの持っていくハードルと逆転するんです。それで棄ててしまう。

佐道：引っ越ししたりすると、“ものを捨てるチャンスだ”とよく言いますが、こちらの立場からすると相当ピンチなわけなんですね。そういう組織変化は。

富永：そうですね、いま南部合同庁舎といういくつかの県の出先機関が入っているビルがあるんですが、これを来年取り壊す予定で、そこに入っているところは全部引っ越し予定なんです。そこも少しずつアプローチをしていますし、南部土木事務所というところも来年引っ越しと言っているので、そこもアプローチしていますが、何しろ調査をする時間がなかなか取れな

いと。

佐道：そうですね、手が足りないですね。

富永：そうですね。向こうにさせられる場合はやってもらっているんですけど、たいてい、こういう話をしながら見ていると「どこまでならできるか」というのがだいたい分かるんですけど、出来ないところが多いんですね。そうすると、こっちである程度サポートを入れないといけないというところで、「いつ、どこに、どのくらい人数を入れるか」というのがなかなか難しいですね。

佐道：その、いわゆる県庁側の問題ということを考える時に、平成5年に公文書館が平成7年にできると決まって、3年間準備期間で、大田さんの多分かなり厳しいイニシアチブがあったんだろうということですが、公文書館を作るということについては頑張ったということになるかもしれませんが、肝心の文書管理保存のルール作りをきちんとやって、それを県庁の中にきちんとそれを教育していくということ、日々の仕事のルーティンの中にそれを入れていくということについては、努力されなかったということになるのでしょうか。

富永：そうですね。大田さんの頭の中には「アメリカの文書」というのがあったと思うんです。

佐道：はい。

富永：それで、そこから、コピーなり、何なりで持ってくることに異様なくらいのお金と人を注いだのですが、初めに彼が提案していたのは、「職員研修所と男女平等参画関係の組織が入っている那覇の海沿いの県有地にビルを建てて、幾つかの組織がそこに入るから、その2フロアを確保してやる」と。1つは琉球政府文書のため、1つはアメリカからUSCARを収集したら、そのためにというのが彼の最初の構想です。

ところが、実際に文書学事課で各県を調査した行政マンたちは、神奈川の方考え方に触れたり、他の県へ行ったり、あるいは公文書館法もできてい

て、その精神も勉強し、という中で彼等ががんばったんですね。それで、ここに建物を決めて、それからふるさとづくり資金も適用してもらって大きく造って、というところは出来たんですが、いかんせん、準備期間も非常に短く、建物を造るだけで精一杯のところもあったんですね。

それで、その辺は多分先に送ったんですが、先に送ってじゃあ開館後の十何年間はどうしてきたかと言うと、一応は総務私学課から毎年ルーティン的に流れてくるものは確保されている。そうすると、それで済んだような気になるわけです。それで、専門員を9人も10人も、1時期10人いしましたが、10年抱えて何をやったかと言うと、文書は1人だけしか充てず、後は、琉球政府文書の整理をやったり、いわゆる図書館とバッティングする部分にどんどん手を出していったんです。

ですから、いまうちの書庫には、蔵書みたいなのがかなりいっぱい入っているんです。

そういうのを、マスコミを使ってかなり宣伝もしたわけなんです。それは大田知事もそうやって公文書館のことがマスコミ出ると喜ぶし、当時の館長は直系の弟子みたいな人でしたからね。とても良い人で、私は好きでしたが、やはり彼の戦後史の研究が、戦後の何かちょっとしたものがあれば直ぐ「取ってこい」といって取ってきては宣伝して展示に使う。そうすると、こっちのほうはもう脇へ、というようなことがあったんです。

佐道：文書（もんじょ）館ならあるんですけど、公文書館ということと言うと、こちらのほうが本来業務。

富永：ですね。

佐道：基本的に。当初考えられているのもまさにありますし、ちょっとボタンの掛け違いが最初にあったという。

富永：そうですね。ただ沖縄だけ責められないのは、全国的にそうなんですよ。これは去年東京都の公文書館が行った調査の結果表の一部なんですけれど、向こうに許可を得てないので、一部分だけ持ち出しましたが、向

こうに聞いて全部の結果をお送り出来ればと思うんですけど、公文書受け入れ対象、各県の公文書館で、沖縄は10年間はここだけです。

佐道：ああ。

富永：これは去年の調査なので、その後入れたものを受け入れ実績があるもののみ載せますということでやりましたが、これは多分質問がはっきりしていなかったんで、対象にしているところを全て入れたところもあると思います。こういうふうに実績のないところも入れているので、そのくらいの信用度ではあるんですが、それでも1つしか書いてないところは、これしか実績はないと思います。

佐道：なるほど。

富永：こういうところが結構あるわけです。ここは教育委員会も全然押さえてません。ここは知事部にあつて、公の機関でもないので教育委員会のほかの委員会に行かないかも知れせんし。

去年、茨城に行きましたけど、実際の話を知ると、ほとんどここからしか持っていないと言っていました。ここは面白いんですけど、所轄は教育委員会なんです。ところがここの関係があまり良くないらしくて、多分こっちから持って来ていると。

佐道：へえ。

富永：ですから、みんな半端なんですよ。“ハーフアーカイブズ”になって、“フル”ではないんですよ。

佐道：日本の場合は、ほんとうにそうなんですよ。

富永：そうですね。多分神奈川は条例できちっと「公文書館長に指揮を渡すべし」と条例レベルで言っているんです。ほかは規則・規程レベルなので、神奈川はもしかするとかなりやっているとありますが、ただ条例の中に何故か公案は含まれていないんです。これが実態ですね。

ですから、「公文書館が設置されている」ということと、「その県の県庁の組織が公文書のことをきちんとしている」というのは別のことなので、

この「30 件あります」と言った時の 30 件にある中身というのは、多分 3 割ぐらいやっているのが 30 件あるかなという感じではないでしょうか。ほかはもちろん、もう保存期間が来たらどんどん棄てるわけですから、例えばここだと、ここもそうですけど、知事部の仕事はちょっと見えると。その時に教育でどういう行政をやっていたか、……行政分かりません、労働行政は分かりません。というふうなっちゃうと。

佐道：こういう表を見せていただくと深刻ですね。

富永：はい。毎年組織的に大量に棄てています。

それで、都道府県レベルではこうですが、市町村レベルは、1,800 の自治体がいまあるのですが、その中で 12 ぐらいですかね。ですから、千数百のほとんど（の自治体）は持っていないと。毎年組織的に廃棄をすることで残らない。そんな中で一生懸命図書館や博物館とバッティングするような仕事を、多分うちも含めて多くのところがやっていたし、やっている。

佐道：つまり組織としてそうやって生き残っていきつつ、そういう仕事もしなければ文書が残らないからということをやっているということですね。

富永：ただ、趣味的なこともあるんじゃないかと。その人の好み、つまり歴史系出身の人はどうしてもそっちに目が行って、組織に対面してどうルートを作るかというのは、必ずしもあまり好きではないのでないかと見ています。

佐道：しかしそれはひどい状況ですね。

富永：ひどい状況です。図書館は全国に 3000 あるんです。その図書館で持っている図書費も 50 億、合わせれば 50 億ぐらい、これは公立の図書館に限ってですけど、大学を合わせるとそれどころじゃなくてもっと大きいんですけど、あの論文を書いた 1 つのことは、文書（もんじょ）館界、公文書館界というのは、ある意味では図書館をおとしめることで自分達の地

位を上げようというキャンペーンを張ってきたところがあるんです。

つまり、司書は出版された本しか扱わない、彼等のスキル、エキスパティーズはそんなものなんだというようなことをわざと言うことで、文書は文書館へ、図書は図書館へ、“もの資料”は博物館へ、という3分法みたいなものが、わりと分かりやすいので流布したと思うんですけど、そういう中で図書館の領域を侵食しようとしてしました。

ところが、「じゃあ文書は文書館で」といった場合の受け皿として、「じゃああなた達はどれくらいの資源を持っていますか」というと、「いや、都道府県で30です」とか、「市町村合わせて50、政令都市を合わせても50ぐらいです」という世界で、「専門職員は何名いますか」と言ったら「いや、全部合わせて40人ぐらいです」「でも全国の公立図書館に司書は1万人ぐらいいますよね」と。それでケンカを売って、逆に、私文書がこれから残されていけないような状況になりませんか、というのが心配なんです。

佐道：それも深刻ですね。

富永：深刻です。

佐道：こういうことに一番きちんと力を尽くしていかないと、だめになると思うんだけどなあ。

佐道：そうです。お互いの核になるものを一生懸命やったうえで、重なり部分で協力しましょう、ではなくて、重なったほう、重なったほうにどんどん行くというのは、あまり戦略として賢くないのではと。まずはこれを何とかしてからやったらいいと思うんですけどね。

佐道：細かい部分をちょっとお聞きしたいのですけど、保存文書の内訳がありますよね、1年、3年、5年とか。これはそれぞれの文書の規程に従って分けておられるわけですか。内容、性質に。

富永：そうです、分類表があって。

佐道：それで例えば“1年保存”となっている時に、文書も例えばどこまでを公文書と認めるのかっていう問題はあと思うんですが、さっきその

琉球政府時代の教育委員会の議事録が出て来たという話ですけれども、議事録とかちょっとした会議のメモとか、そういったものはあまり資料として入れていませんということを、愛知県などで聞いたら言われたんですけれども、どういったところまでを公文書という風に位置付けておられるのですか。

富永：現実には、持ってきた箱を開けると様々なものが出て来ます。業務にもよるんですけれど、定型的な、最終的な決済のものしか残してないところもあれば、途中のメモを一生懸命箱に詰めて残しているところもあって、それは多分そのオフィスに置いている文書を引き継ぐときに、担当の考え1つになってるんじゃないかという。保存期間も、うちは中間書庫があって10数年分の引き渡し文書を一ぺんに比較して見ることができるんですが、それで見ると、ある年は5年保存なのに、ある年は10年、極端な話20年保存になっていたりとか、そういうバラつきは、多分担当によって出て来ているものではないかと。

分類表自体が、例えば「これこれの認可関係で重要なものは20年にしなさい」「比較的重要なものは10年にしなさい」、このレベルなので。

佐道：そのボーダーラインですよ。

例えば、重要なものが何年、比較的に重要なもの。じゃあ何が重要で何が比較的呢かということ、すごく恣意的に判断される部分ですね。

富永：そうですね。

それで、担当が替わると変わり得ると。

佐道：変わり得るということですよね。

富永：はい。

佐道：そうすると、例えば1年保存ということになって、それで1年保存になったのは大体もうかなりのものは棄てられたりということがあって思うのですが、これなんかもまったくその現場の担当の人の判断で、本来ならば、例えば政策決定過程のプロセスを追いたいと思っているとき

に、重要な資料も棄てられている可能性だってあると。

富永：そうですね。意図せざるものでもあり得るでしょうね。本人がそういう意識があまりなければ。悪意を持ってわざと1年にしてそのまま闇に葬るってことはあまりないとは思うのですよ。ただし、誰の目で見ても重要かという面で、重要と見ずに1年ものに入れちゃったということはあるかもしれないですね。

佐道：例えばさっきの会議のメモですが、アメリカとかだったら、もうメモだろうがなんだろうが全部収集対象ですね。日本の場合、例えば愛知県とか名古屋市では、基本的に愛知県は、あまり考慮しませんというお話だったのですが、ここは1人じゃなくて上司に見せるとか、複数の人間の目を通った場合には公文書として一応残す方向でというようなことを言われましたが、そういうふうなことは明確にはなっていないのですか。

富永：それは明確にはないですね。

佐道：あとは、最近は仕事が全部デジタル化していますよね。その文書の保存だとか、それはどういう方向で考えられているのでしょうか。

富永：それはちょっと頭の痛い問題なのですが、沖縄県が平成16年度に電子決済のシステムも盛り込んだ文書管理システムを導入したのですね。それで、ここからが問題なのですが、全てそれで統一されるのだったらいいのですけれど、それを使って決済したものもあれば、通常の紙でやっているものもあって、今その稼働率というか利用率が低いらしいのです。

佐道：ああ、ではシステムの方が。

富永：はい。それで、現実にはこちらにそのデジタルが来ていないので、仮定の話でしかないのですけれども、それとそれをどう整合性を付けるかというのと、もう1つはどうしても……文書は紙もあると。その場合は起案は電子でやるけれども、打ち出したものを付けて回したりして、紙がここにあり、ここに電子がありというときの、これとこれをどう結びつけて今後残していけばいいのかとか、それをちょっと総務私学課とも話をし

ているのですけれども、あちらも現用文書の管理は、呼びかけはしますけれども各課を掌握できていないので、あまり効果的なことはできていないみたいです。

この話を2度目に持っていったときに、向こうの班長は「いや、電子文書システム自体が監査からの指摘で『稼働率が低いから無駄じゃないか』と言われて、それで、自分たちはこれの廃止存続も含めてゼロベースで考える」とかなんか煙に巻かれてしまったようなところもあって。

佐道：ええ。

富永：ただし、警察は100%だそうです。

佐道：ああ、そうですか。そこはまた違うのですね。

富永：はい、監査で非常に褒められたと言っています。それで、文書件名リストはそのシステムから打ち出すかたちで平成十何年度からもう全部揃っています。向こうの情報公開担当の部署があるのですけれど、そこに全部揃っています。

佐道：なんかまた今度あるみたいな感じですね。

富永：今度システムの入替えが、一部改善とかそんなのがあるということなので、逆に警察に食い込んでその部分で関わらせてもらって、向こうの電子データの移管を先にやったら、そっちの方がモデルになるのじゃないかとか思ったりしているのです。話を持ちかけようかと思っているのですけれど。

佐道：どこにお話を伺いに行っても「いやあ、頭が痛い問題で」というのは皆さんお話になるのですけれど、多分これはサーバーを別にきちんとして、それで、そこで別に保存をして、自動的にPDFになるような自動ソフトでPDF化して保存するというようなこともだいぶやっていると。愛知県なんかはそうだとお聞きしました。

富永：実際にやっているのは、愛知と埼玉ぐらいなのですか。

佐道：そうですね、ほかのところはちょっとまだよくわからないのですけ

れど。

それから、指定管理業者ということで、財団法人に移管されているのですよね。

富永：はい。

佐道：それはどうしてそういうふうにしたわけなのですか。

富永：もともとここを作ったときに、最初の年は県の直営でしたが、翌年から財団法人沖縄県文化振興会に業務の一部を委託していたのです。それは事情があって、やはり組織定数が厳しいので県職員として専門員を4名雇うまでは良かったのですが、それ以上はもうできないと、いくら大田さんでもできないということで、いわば方便と言ったら変ですが、もともとあった既存の財団法人ですけれども、そこに「公文書管理部」というのを作って、そこでのプロパー採用で専門員を増やしたのですね。

その期間がずっとあって、つまり併存です。県職員もいれば財団職員もいるし、併任の職員もいるというような混在した中で仕事をやって、起案用紙も財団として出す起案用紙と、県として出す起案用紙と別々に作って、対外的には県としてそういうことをやったり、そういう時代が続いていて、今度は例の公の施設を指定管理にすることができる、地方自治法を改正しましたと。そういう中で、それは3年間の猶予期間があったのですね。それで、うちみたいに委託をしている公の施設というのは指定管理にいくか直営に戻すかとこれを3年間で決めないといけないという中で、直営にした場合の問題点というのは結局はもう血を見るわけです。

佐道：ああ、そうですね。

富永：はい、それはちょっとできないわけで、じゃあ採用をするかというところ、ほかにも同じような委託のところはありますから、うちだけというわけにはいかないのです。それで、総務部自体がそういう出先を持っていないところでありながら、行革、業間をやらないといけないという意味では、ここは1つ差し出すということになると思うのです。そういうかたちで指

定管理に移行したというのが、私の理解の仕方です。

佐道：予算はどうなっているのですか。

富永：予算は3年間の契約金が約束されています。それはもう財団が効率的に言えば留保もできるというかたちです。

佐道：3年を過ぎたら。

富永：来年公募があります。それで、応募してきたところからまた選ぶというかたちになると思います。ただし、現実的にほかに受け皿になれるところは今のところはないのです。

佐道：そういう意味でも厳しいことですね。

富永：厳しいことは厳しいですね。ただ、指定管理に移る前に「指定管理者になったら文書の引き渡し滞る」ということを言う人もいたのですが、私は指定管理になる前の年からずっと今年3年目の県の文書の引き渡しの担当になっているのですが、それは一切ないですね。

佐道：この利用者の内訳がありますよね。

それを見ていると、ほかの、例えば愛知とか埼玉に比べると、ここは職員の人の数が少ないなと思ったのですね。

富永：職員がですか。

佐道：ええ。会社員・学生が100人を超えていて、埼玉とか愛知は半分以上が職員と。

富永：県の。

佐道：県の職員。というのは、今お話を伺っていて、つまりここに見に来なければいけない現用文書が無い、地元で抱え込んでいるというので、それで、こちらに来ないのかなって。

富永：それはどうでしょう。まあ確かにもっと引き渡しが進めば増えるだろうとは思いますがね。

佐道：ここの施設は、いろいろ作るのがすごくたいへんだったということが書いてあるのですが、どうなのですかね、その資料の担当されてい

る……さんからすると今のお話全体、結局なかなかきちんと集まってこないというのですが、実際の保管状況からすると収納力との関係でいくと、それはどうなのでしょう。まあ当分だいじょうぶと。

富永：30年はだいじょうぶなように設計してあって、実際今のペースだと30年だいじょうぶなのですけど、うちは1号書庫に未整理のものを入れて、それで、評価選別して選んだものを6号書庫というところに上げていくのですけれども、今のペースだと30年だいじょうぶなのですね。それで、1号書庫自体がいま評価選別をかなり頑張ってるスペースを空けていっているんで、1号書庫にも整理済みの入れ場所をといたら、もう50年どころかもっとだいじょうぶじゃないですか。

ただ、分母が大きくなるとどうなるかはちょっと分かりませんが、もうちょっと残す数を増やすかもしれませんけれど。

佐道：ここよりも先に県庁が保管するといいでしょうね。

富永：そうですね。

佐道：でもこれを見ていると、やはり年々予算はかなり厳しくなっていますよね。

富永：予算は減ってきているのですけれども、では昔は何が潤沢だったかということ、今思い返すのですよ。そうすると、例えば一時期アメリカでの資料収集で、1人は向こうに渡って（私は）こちらの担当だったのですが、この業務だけで3,000～4,000万円ぐらい持っていたのです。

それから、うちは非常に個人蔵書をいっぱい入れているのですけれども、とても大きなコレクションを入れたときには、派遣で整理作業員を最大20名ぐらい入れていました。それもまた翌年度ぐらいにも追加でやって、それは合わせて1,600万円ぐらい使ったと思います。

そうすると、その予算を何に使っていたから潤沢だったかということになると思うのですけれども、やはり県文書で必要な予算という、例えば本庁から搬送してくるのは、30万もあればトラックを1日押さえて2,500

箱ぐらい持ってこれますし、宮古や八重山に行って昨年度の実績だと200箱ぐらいずつ送らせて、これも数万円ずつで済むというときに、図書館と違うなと思ったのですよね。沖縄県立図書館は多分2千数百万円ぐらいの図書費なのですね。それで、一時期7,000万円ぐらいだったのですが、どんどん切られて、それで、これは如実に業務のしづらさが向こうでは感じられますが、私の場合搬送量の数十万すらなくなったときがアウトなので、別に何か買って収集するということを考えなければ、「光熱費が厳しいので、節減しましょう」とはやりませうけれども、今のところ支障はないかと思います。

ただ、いま評価選別でどんどん廃棄の箱が毎年増えているのと、整理の効率もやってかなり整理数が増えているので、廃棄する委託料と整理の消耗品はもう数百万レベルで取っておかないといけないという状況にはなっています。これはもう本来業務をやるためのものなので、あまり大きい声では言えないけれど、ほかを削ってもこっちを確保すると。

佐道：そうですか。

富永：ただ、図書館にいた経験からいうと、このカットのされ方は非常に緩いですね。向こうではほんとに消耗品1つ持つのもたいへんなことでした。シーリングを掛けられて毎年確実にこれだけずつ減っていくので、どこでも本庁はもっと厳しいと思うのですよね。ここはまだ緩いです。

佐道：午後にご紹介いただいた、北谷の方にも伺うことにしていますけれども、県の方からご覧になって北谷は一応自分ところの公文書館というものを作りましたよね。

富永：はい。

佐道：沖縄県全体からいうとどうですか。文書や予算に関してはどういう状況ですか。

富永：私もちょっと市町村へのリーチがぜんぜん届いていないので正直分からない点もあるのですが、公文書館は確かに北谷は1つなのですから

も、独自の工夫で残しているところもありはするのです。それは例えば那覇市なんかは歴史博物館を持っていますから、そこの担当が平成元年ぐらいいから、「これは」と思うものを総務課を通じて文書のリストを出させて、空き教室に入れたりして残しているそうです。それから、沖縄市の市史編さんの人たちが、これは選別せずに倉庫に入れているのを見ました。「これは後から選別します」ということで、市庁舎の地下の倉庫のような天井の高いところに天井までわあっと積み上げているのを前に見たことがありますし。

佐道：取りあえず保存ということ。

富永：取りあえず保存と。名護市などはここができるよりも前に中間保管庫みたいなものを離れたところに作って、檜かなんかを敷いた床に棚を組んで入れているのを見たことがあるので、公文書館という事業ではないのですが、歴史資料を残そうというようなことは幾つかのところはやっているようです。これは全国的にもそういうことをしているところは多くあって、栃木の芳賀町の「情報館」という図書館と博物館と文書館が一緒になったところがあるのですけれど、そこの職員の富田君というのがいて、彼はインターネットで確認できる市町村の例規集は全部調べたので、そういう歴史的資料を残そうということを言っている規定があるところが、全体の3～4割ぐらいはあるということを見つけました。

佐道：ああ、そうですか。

富永：はい。じゃあそれが絵に描いた餅なのか実際にやっているのかということで、実際やっているところも幾つかは確認できたいです。ですから、先ほどは公文書館が圧倒的に不在な話を申し上げたのですが、法でいう公文書館ではないけれども、広い意味のアーカイブスと言えるようなものを持っているところは幾らかあるようです。それをベースに公文書館を作れば一番スムーズかなという気はしますね。

佐道：それにしても全体的にいうとなっちゃいいですね。

富永：そうですね。

佐道：日本というのはこういうところがお寒い国なのかな。

富永：一緒ですね。古物趣味はあると思うのです。ですから、古い古文書などがどこかの家の倉から出ると、これをハサミでちょん切って、おもしろい部分をばら売りして、結構儲けるらしいですからね。

佐道：骨董としてということですね。

富永：骨董としてです。古物趣味はあるのです。

佐道：古物商の世界ですね。

富永：そうですね。だから、新潟でも阪神でも地震が起きて倉が崩れると、そういう人たちが真っ先に被災地に入って行ったという話です。

ところが、現代の文書に対するイマジネーションはなかなか働かないのですよね。ですから、公文書館未満のアーカイブスに期待をするのは50年ぐらいそれをやってもらって、それで、十分にみんなが行政職も含めてそういう古いものに対するイマジネーションが働くようになった頃にこれをバネに公文書館を作ると、一番理想的にできるのではないかと。

佐道：ううん、だいぶ時間が掛かりますけれど。

富永：掛かりますけれど、残ることは残ると。それまでは机を一つ置いて、「見たい」という市民がいたら情報提供という対応でいいのじゃないかと。それで、うちみたいに「立派な建物を作ってお金を掛けたね」と逆に議会で批判をされるようになると、目玉を求めてさすらいの旅に出て、こっちはほったらかして、でもこっちは誰も文句を言わないからということも起こりえるだろうと思います。

佐道：ありがとうございました。だいぶこちらの抱えている現状と、それから、全体の問題についての視野を広げていきますけれど、最後に、今後の将来構想的なもの、そのままでもうずいぶんいろんな問題を教えていただいたのですけれども、今当面のいろんな課題として抱えているとか思っておられることについて、ちょっと。

富永：当面の課題ですか。

実は、今年来た官長のイニシアチブで、先ほどの金城課長をトップに業務改善委員会というを持っているのですよ。

佐道：はい。

富永：それで、この会議をいままで7回ぐらいやって今後も継続をしていくのですけれど、そこにおいて一応各担当から「なんでもいいから問題意識を出せ」と、今57項目ぐらい出てきています。レベルは様々です。レベルというと何年もかかるような問題からすぐできるようなものまで様々ですが、これを問題意識の共有ということで読み合わせをやっている途中なのですね。その中で出てきているものが、やはり本庁との関係をもっと強化したり、ここに文書が流れてきたりするようにというのもあれば、利用者に対するサービス向上の提案であったり、多分課題意識は様々あると思うので、私が代表して「これですよ」というわけにはちょっといかないとは思うのですけれども、ただ、思うのはそこでは出していないのですけれども、専門職の問題というのがうちに限らずどこでもあるだろうとは思っているのですね。

それで、我々（の部署）は9人います。一番多いのが40代で、30代が1人しかいなくて、あとはもう40代です。それで、10数年経つと40代の人1人もいなくなるはずですよ。そうすると、その知識や経験やなんかの継承というのはどうなるのかなという気はしています。今の状況では、例えば県本体でそういう人を採用して育成するというのがこっちは指定管理者の方なので、県では送りこむつもりがあるのか、あるいは指定管理者が3年間というようなサイクルの中でやるような視点や視野を持てるのか、そういうことは考えていますね。

ただ、一方では文書管理法が成立したり国立公文書館が強化されて専門員が拡充されたりというような中で、専門職へのニーズは増えてくると思っているのですね。そういう中でここがどうするのかというのも、ちょっと

気になっています。

佐道：分かりました。ありがとうございます。たいへん参考になりました。

もし聞き漏らしとか、あとこの点について教えていただきたいということがありましたら、またメール等で確認するなり何なりでお聞かせいただければと思います。

富永：はい。何でも。分かっている範囲で。

佐道：ありがとうございました。

(反訳終了)

調査報告 2

北谷町公文書館へのインタビュー

出席者 北谷町公文書館

照 屋 英 雄 (館 長)

津嘉山 功 (副 館 長)

外 間 より子 (嘱 託 員)

インタビュアー 佐 道 明 広 (中京大学)

佐道：ホームページにこちらの文書館ができる経緯が年表で載っておりましたけれども、これを拝見すれば一目瞭然なのかもしれませんけれども、これをお作りになったいきさつから簡単にお話ししていただけますか。

外間：いきさつは、平成 10 年に庁舎ができてここへ移ってきているんですが、それ以前はもうちょっと離れたところに役場庁舎があったんですね。

そこで、これまでの文書が書庫からあふれまして、執務室内がものすごくいいことになっていたらしく、もう自分たちでは整理はできないということで、当時、琉球政府文書の整理を手掛けていた民間業者があるという情報を当時の総務課長が耳に入れて、実際にその現場を見に行っただす。普通は文書管理というと、行政の職員がやるものなのですが、あまりにも書庫があふれてしまって、自分たちではとてもじゃないけど整理を業務の片手間にすることもできないということで、その業者がどういう作業をやっているのか見に行こうということで見に行っただすね。そこで、自分たちもあふれている文書の整理を業者にさせてみようじゃないかということで、昭和 61 年から文書の整理、文書の整理といってもいわゆる過年度文書ですが、それを業者のほうに委託したんですね。それがとりあえず 2 年間で、終戦後から昭和 59 年までの文書を一気に整理したんです。

そうしますと、文書にはご存じのように保存年限というのがありまして、有期限文書なんか整理した時点で既に廃棄の時期を迎えている文書と違って、それがものすごくあふれてしまって、準備した文書保管所には納まりきれないぐらいの量になったんですね。それで、近くの空いている公共施設のちょっとした倉庫だとか店じまいしたスーパーとかそういった空いているところを町内で探して、そこに保存年限満了を迎えた文書たちを全部納めていったんですね。

佐道：きれいに言えば、分散保管をしたということですね。

外間：そうですね。

でも、やはり毎年増えていくんですよ、この廃棄文書というのが。業者への委託も昭和61年から現在までずっと継続して、毎年お願いして整理してもらっているんですね。

佐道：あっ、今でもそうなんですか。

外間：今でも続いているんです。

廃棄はあふれてくる、町内には空いているスペースもないということで、どうしようかというときになって、平成2年ぐらいでしたか、当時の行政係長が「公文書館法というのができたらいい」と。そうすると、廃棄文書を簡単には捨てられない。特に北谷なんかは戦前の文書はすべて戦争で焼けてなくなっているので、せめてこれからの文書は積極的に残すことを努力しないとイケないんじゃないかということで総務課長に話を投げ掛けて、すぐにはできないからまず1年ぐらい勉強しようということで、先進地の例規を勉強したり実際に視察に行ったりして、1年ぐらいかけて2人で勉強したらしいです。

そして、視察にも当時の収入役に同行してもらって、当時の収入役というのが実は琉球政府文書の整理状況を見に行った当時の総務課長なんですね。それで、「よし、造ろう」と。でも、公文書館を造るとなるといろいろクリアしないとイケない条件とか、まず官舎はどうしようとかか例規は

どうしようかとか専門員はどうしようかといろいろ問題が出たんですけれども、例規に関しては先進地のもので、うちに近いというか倣いやすいところをまずお手本にして、そのものを北谷町に読み替えて、まずは例規を整理しよう。

それで、官舎のほうは、そのときは新庁舎の建設はもう既に決まっていたので、新庁舎の中にも公文書館を併設するということを前提に、それまではどこかを借りておこうということとどこかで賃貸という形をとってやろうと。

専門員はどうしようかといったときに、しばらくは非常勤館長を1人置いて、あとは総務課の職員が兼任するか、あるいは民間業者、この文書整理をずっと手掛けた民間業者の中から1人人を派遣してもらって、その人にちょっと手伝ってもらうという形で。これで何とかスタートできるんじゃないかということでスタートしたのがはじめです。

佐道：非常に分かりやすい話でしたが、いくつか質問があるのです。「文書があふれてどうしようもなくなった」と。それで、これからの保存や管理を考えなければいけないと。

素直にお聞きすると、非常にストレートな話なのですが、そうされない自治体が圧倒的に多いんですね。あふれていようが、あふれていたら廃棄してしまうというのが多くて、そこでまず捨てずに大事に、これはちゃんと保存すべきだというふうに考えたというのは、ほかの自治体といいますか、特に町村とかそういったところからするとかなり異例の部類に入るのではないかと思うのですが。

外間：そうですね。やはり沖縄という土地柄もあるかと思うんですよ。すべて戦争でなくしてしまったというのもあるし、それによってまず公図が失われているし、住民の戸籍が失われているので、やはり業務に支障が出ているということが一番大きな理由だと思うんですね。

沖縄で全史料協の全国大会があったときに、総務部長が、公文書館の立

ち上げにかかわった当時の総務課長なのですが、その部長がいろいろ報告しているんですが、それがやはり一番大きな原因だと。それがきっかけになって、もうこれがないために業務にも支障が出てきたし、住民に対しても存在証明だったりそういうのをなかなかすることができなくて非常に苦労したということがあって、これからの文書だけでもせめて自分たちの意思で失うということがないように残していこうということで、とにかく何があるか分からないけどとりあえず捨てないで置いておこうと。それが一番大きかったというふうに聞いてます。

佐道：それにしてもそういうふうに使われて、そういうふうに行っているという周囲の理解があってというのが大きかったということですね。

外間：そうです。

佐道：「沖縄」ということに限っても、公文書館を持っている町村がみんなそうかというとなんかそうじゃないわけですから。

外間：そうですね。

佐道：あと、文書を整理する業者というのは初めてうかがったのですけれども。

外間：はい。それを説明するのを忘れてました。

非常に特殊だと思ってます。私も実はその業者の出身なので。

佐道：ああ、そうなのですか。

外間：たぶん、当時始めた総務課長たちもこんなに長く続くとはいえませんが、と想像してなかったかもしれないんですけども、あまりにも最初の量が多かったんで、自分たちの手ではできないと。かといって簡単に捨てるわけにもいかず、どうしたものかというところで、お金を払ってでも業者にということがあったんだろうとは思いますがね。

佐道：そもそも、業者というかそういうことをする民間団体があったということ自体が、ほかのところではあまり聞かない話ですね。

外間：その業者というのが、マイクロフィルムを扱っている会社なんです

よ。

佐道：資料をマイクロフィルムで撮影したりとか。

外間：そうです。

ですから、いろいろな自治体、特に土木関係、建築関係の図面をマイクロフィルム化して、それを施工の成果品という形で作るような業者で、これは琉球政府の整理のところまで話をさかのぼらないと、この業者の話というのはなかなか伝わらないかと思うんですが、琉球政府自体の文書をずっと整理していたということでその業者にということなんですね。そのときも、県内で手掛けているのはそこだけだったので。

佐道：つまり、そういう資料の扱いに慣れていたと。

外間：慣れているだろうということ。

照屋：当時は職員だけで整理していくのも初めての試みだったので、自分たちでは時間的にも余裕がなかったと思います。

佐道：それで、業者の方に入っていただいて、資料を委託というか依頼というか。

外間：委託ですね。

佐道：委託という形で。

外間：文書管理に関するノウハウを持っているわけではなくて、本当に最初のころは総務課の行政係長が半年ぐらい付きっきりで、分類表の見直しから整理の方法からその職員と一緒に試行錯誤しながら最初は業務を始められているんですね。

ですから、結構。

佐道：それは、先ほどの公文書館を造るために1年間勉強して、視察に行ったりする前の話ですか。

外間：その前の話です。昭和61年の話なので。

佐道：例えば、分類だとかそういうこともまだよく分からずに手探りでということですか。

外間：そうですね。

そのへんも大和郡山市の分類表を参考に、これを北谷町仕様にカスタマイズして、実際の文書を見ながら、こういった文書だったらこの分類表ではどの辺に当てはまるかなということをしながら北谷町仕様の文書分類表を作っていったわけです。そこで、整理方法も、業者が琉球政府の文書の整理をする中で築いてきたノウハウをちょっと使うという感じでやってみました。

佐道：大和郡山市のものを参考にされたというのは何か理由があるのですか。

外間：理由がどうだったかは分からないんですよ。当時の行政係長がどこから入手して、たぶんそこが使いやすいというか、そういうのがあったのかなあという気はしますが。

照屋：自治体に知っているやつがいたとか。

外間：たぶん、そのあたりでお友達の方から入手したかもしれないですね。

佐道：分散保管をされていて、新庁舎ができたときに、この庁舎の中に公文書館を設置された。庁舎の中に公文書館という施設があるというのは珍しいのではないかなと思うのですが、これはやはり住民の利用の便ということですか。

外間：というよりは行政利用がメインなので、行政職員の利便性がたぶん一番だと思うんですね。

最初は情報公開の窓口もここにというのがあったらしいんですよ。それで、文書を持っているのは公文書館なので、庁舎内にあったほうが職員にとっても住民にとっても利便性があっていいのではないかなというのがあったというふうに聞いています。

でも、結局は、情報公開のほうは総務課のほうで今は見ているんですね。

佐道：公文書館を置くということになりますと、閲覧スペースだけあればいいというわけではなくて、保存・管理の施設がかなり大幅に必要なになる

わけですよ。それは、できる新庁舎の中にこれだけ組み込まなければならぬということになるわけですよ。そのへんは。

照屋：地下部分にそれを組み込んだんですけど、それでも狭いと言っていたよ。

外間：足りなくて困っているんですね。

津嘉山：下のほうにあるんですけども、地下のほうに。

照屋：ここの下部分が、半分は駐車場で、半分は文書庫みたいな感じなんです。

佐道：ああ、地下がそういうふうになっているということですね。

照屋：はい。

外間：そこに一般書庫と耐火書庫があります。耐火書庫のほうは小さい部屋が2つあって、復帰前の琉球政府時代の文書を中心に、あとは町長部局の第1種の永年文書のごく一部を置いています。

佐道：分かりました。

組織的なことをうかがいたいのですけれども、始まりは公文書がとにかくたくさんあって、保存しなければならないということですから、もう最初から公文書館ということで造ろうとされたということですね。つまり、よそでは歴史館とか文書館とかそういった形での史料館も結構たくさんあるわけですけども、こちらは公文書館ということで。

照屋：ご存じのとおり、沖縄は戦争のときに、特にこの北谷町は上陸地点で、ほとんど戦前の公文書、史料的なものはないんですよ。

それで、戦後の役場関係、役所関係の資料が多少あるものがずっとそのまま残されたというような、そういう意味からも公文書館というのが雷名されたのではなかったかと思うんですね。

さっき津嘉山さんが言われたみたいに、まずは行政の立場上、史料的なもので使っているというのが今、非常に大きなあれですけどね。

津嘉山：メインも行政文書ですね。

佐道：組織的には総務課ですか、文書課ですか。

照屋：総務部の文書課。

津嘉山：文書課じゃなくて、総務部の中の総務課が文書館の担当なんですから、総務部の中に公文書館というのがまた別枠であるわけですね。

照屋：外郭みたいな感じです。決裁権は総務部になりますが、任用は公文書館のものです。

佐道：一応所属としてはそうになっているけれども、実質的には別立てでやっているということですね。

津嘉山：はい。

公文書館に関する業務については、公文書館長のほうで決裁をもらいますけれども、予算面に関しては総務課長のほうでやります。

佐道：行政文書ですけども、保存年限は。

津嘉山：保存年限は別に文書取扱規程というのがございまして、第5種までございます。第5種のほうが1年、3年、5年、10年、永年という形になっております。

佐道：それで、それぞれの分類は、その分類表に従ってやっていると。

津嘉山：はい。

佐道：それは、例えば3年保存、5年保存というのは、文書館のほうからリストと一緒にこちらに来るということですか。

外間：いったんは総務課に引き継ぎます。

佐道：いったん総務課に行くと。

外間：手続上も総務課に引継ぎをするんですが、ものはこちらに来るんですよ。

整理室が下のほうにありますので、手続は総務課に。そして、整理するのは業者が総務課と契約して、公文書館の一室で整理をします。それで、公文書館の書庫を使わせてもらって、そこにそれぞれの種別ごとに文書を納めるんです。

佐道：例えば3年とか年限が過ぎても、現用文書として使用するということがあるわけですね、未整理の部分としては。

津嘉山：はい。

これは去年なんですけれども、このような形で各課からは、総務課のほうに主幹か総監が合議（あいぎ）まわして、決裁をもらって確認した後に、各課がいつまでに文書を持っていきたいんですがということで行きます。それで、納めてもらって、総務課は業者と契約して、その後に作業が出てきます。

佐道：そして、その入ってきたものについての作業は、業者の方に入っていただいて整理をすると。

外間：はい。

後でご覧になるといいですが、一般書庫の中で右と左に分けて、右が現用文書、左がアーカイブという形で同居しているんです。

佐道：なるほど。そういう形ですか。

照屋：廃棄の段階でこちらに移管というか。

外間：そうそう、手続が。

津嘉山：保存年限が切れて。

照屋：切れてそのままですけど。

佐道：実質的には書類の移動みたいなものですね。

外間：そうです。

佐道：入っているような本はここに入っていて、棚は変わるかもしれませんがけれども。

外間：はい。

佐道：それで職員の方の利用がメインになると。

外間：はい。

ここに移ってくる前の仮の公文書館のときでも、メインは職員だったので、一般の利用はほとんどなく。

佐道：職員の方の意識というのはどうなのですか。つまり、仕事でファイルを作りますよね、それはいずれ公文書館に納まるものだというふうにして、ちゃんと、10割とはいかないまでも、自分のところにためて置かないで、かなりの部分が戻ってくるのかどうかというのはどうなのでしょう。

津嘉山：だいたい事務屋の皆さんは1年間は自分の棚に置いて、その翌年にまた引継ぎという形になりますけれども、技術職の皆さんのところは補助金絡みで工事をしますので、自分たちの手元に置いておく事例も結構多いですね。

外間：各フロアに小さな書庫がありますので、特に技術関係の皆さんはそこに置いておくと。

佐道：技術関係の方がそうなのですか、一般の行政職ではなく。

外間：それもあるんですけど、事例的にはやはり技術関係が。

津嘉山：事務は少ない。少ないというか、事務屋の皆さんは少ないということです。

外間：それで、ある程度補助金の会計検査のめどが付いたら引継ぎをする。

だから、文書の完結からかなり年が過ぎてから引継ぎをするというケースが多いですね。

佐道：こちらに集まってくる行政文書というのは、範囲としてはどうなのでしょう。委員会関係とか警察関係とかいろいろなことまで含めて考えると、分野的には基本的には全体を網羅しているというふうに考えていいのでしょうか。

外間：範囲は、町長部局と教育委員会だけです。

佐道：あとの委員会関係は。

外間：あとは監査、選管あたりは文書引継ぎそのもののは対象外になっているので、文書取扱規程からたぶん町長部局のものを準用するという形で

書かれていたかと思うんですが、業者に委託する整理からは対象外になっている関係で、ここに来ることはないんですよ。

佐道：町長部局の技術職、技術関係ではない一般行政は、大体こちらにきちっと来るというふうに考えればいいわけですね。

外間：はい。

佐道：文書管理の場合、種類の分類、3年保存、5年保存、10年保存とか、これは分類表に従うということになっていると思いますけれども、あいまいな部分がありますよね。重要な部分は10年にすると比較的重要な部分は5年にするとか、この「比較的」とか「重要」とか、大体どこの文書管理のあれを見てもそういうあいまいな言葉が載っているのですけれども、そのあいまいな言葉はだれが判断するかというと、文書を作る担当のところが判断されるのが大部分なのですが、やはりそれはそういうふうですか。

照屋：そうですね、その後の業務でここへかわるのでね。結局、10年保存なりでやって、廃棄の段階になって、あるいは1年保存の文書でも、その段階で全部捨てるんじゃなくて一応はチェックを入れて、1年保存の文書でも歴史的とかそういうものについては残していこうというような手続をやっているという状況です。

外間：分類表も、この例規のほうには載ってないんですけれども割付式分類なので、かなり細かい分類表があるんですね。

佐道：ああ、そうですか。

外間：ただ、これがどちらかというと組織別、職能別分類ではあるんですけれども、非常に機構改革のたびに使いづらくなっていく分類表なので、現状の業務内容とかなり懸け離れた分類表を使っています。今、そこにちょっと問題があるので、見直しする必要があるよというふうに総務課のほうには見直しをお願いしているところなんですけれども、なかなかそこまで手が回らないという状況です。

津嘉山：公文書館のほうでもそろそろ見直しの時期に来ているんじゃない

かということで話をしているんですけれども、それには当然各課から集めてもらっていいかみたいな手続をして、やってもらいたいなあということでしているんですけれども、なかなか。公文書館のほうでも見直しをしてもらいたいと思っているんですね。

佐道：とにかく、書庫に納まりきらないぐらい毎年毎年来るわけですよね。だから、どんどん収納スペースもいっぱいになると。

基本的にその整理とかは、業者の方に入っていてやっていただくということになると思うのですけれども、これはやっていただいていると思うのですけれども、全体の専任の職員の方というのはできてからずっと一定の数ということですか。

津嘉山：公文書館ですか。

佐道：はい。

津嘉山：職員は現在、私、1人なんです。上の職員は今、4名おりますけれども、館長が非常勤で、私が正規職員です。これがたびたび人事異動時期になると、特に3か年ごとに異動という形になりまして、ほかにあと1名嘱託という形です。この方が随分戦力になっているというのが実情でございまして、それが一番ネックですね。

佐道：先ほど、もともと情報公開もこちらでというような話があったのは、総務課というのはこちらではとても対応しきれないということですか。

外間：そうです、体制的には。

佐道：そこまでやっていたら、とてもじゃないけどパンクしてしまうということですか。

外間：はい。

津嘉山：ですから、こちらの公文書館のほうでも、公文書館所蔵文書におきましても情報公開に向けまして、まだ例規のほうが整備されてない状況です。

佐道：ちなみに、町史は作っておられるのですか。

津嘉山：はい。

佐道：町史はどちらの部局で。

外間：教育委員会なんですよ。

佐道：それは教育委員会ですか。

外間：なんですが、2～3年前にもう編集、総務の事業がもう終わって、今は残務整理です。そして、町史の1次史料は基本的には公文書館にするということで話は出ているんですが、まだ手続は。

佐道：まだ入ってきてないわけですね。

外間：あるんですが、まだ手続ができてないので、触れません。

照屋：ものはあるんですが。

佐道：ものはあるわけですね。

外間：それで、町史が集めた書類は、うちと町立図書館と10年後ぐらいですが博物館を造る予定があるので、文化財を担当している課と3つの部署に振り分けて。

佐道：基本に従ってやるという形ですね。

外間：私のほうは割とスムーズに手続をしましたが、1次史料についてはなかなかものがものだけに、生々しいものがあるので、そう簡単には手続が進まないです。

佐道：町史編さんのときに集められた1次史料とか、これは現物を全部保存されていたわけですか。物は所有者にお返しして、コピーを取らせていただくとか。

外間：たぶん複製という形ですね。

1次史料といっても戦時体験の聞き取りの資料が結構あったり、移民関係の聞き取りのものがあったり、大方がいろいろな関係する各市町村の同じ市町村史を編さんしているところからのコピーだったり、そういったもので編集していたようなので、生の1次史料というのはそんなに量はないですね。

佐道：こちらでは、今は行政文書は紙の資料だけではなくて、電子媒体と
いうか電子資料・デジタルの資料というのが行政関係でも広く使われるよ
うになっているのですけれども、その保存という問題はどういうふうに。

外間：全く手を付けてません。LG はまだ。

照屋：紙媒体ぐらいまで。

外間：紙でさえも管理ができない状況なので。

佐道：総務課のほうと話はされているわけですか。

照屋：そうですね。いろいろこちらから要望なり、また、指導というか。

外間：話はあると思うんですが、なかなか。

佐道：確かにあっちこっちへ聞きに行っても、大体皆さん、「どうすれば
いいんでしょうか」と逆に聞かれたりする感じですよ。

外間：この間、町史からいろいろ、電子媒体でいうとフロッピーですね。
昔の型の5インチだったり、3.5インチだったり。読めないんですよ、
機械がなくて。

佐道：古いバージョンだったりすると。

外間：読めないし、また、使っていたソフトがもう既になかったりで、解
読不能ですね。これをどうしようという感じで。

佐道：それも、そういうのを専門に扱う、東京辺りにあるような数少ない
業者に言ってやってもらうしかないということですよ。

外間：そうですね。

佐道：愛知県とか埼玉県でも電子決済とかが進んでますので、サーバーを
別にして、PDF 文書に自動的になるように、それで保存するというこ
とを始めているというところはありませんけれども、いろいろなシステム
の導入にかなりお金がかかるということになると思いますし。

外間：それは紙媒体とは違う整理方法になるんですかね。全く別立て。

佐道：別立てだと思いますよ。

外間：それで困ったりしないのかなあと思ったりするんですけどね。

津嘉山：うちの総務課、そして、情報政策課というところがございますけれども、なかなか話が聞こえてこないですね、電子化に向けての。

佐道：県のほうの文書館でもお聞きしたのですが、県のほうは電子決済とかがあるからこの問題を議論してはいけないのだけれども、利用率があまりにも低いので、当面必要ないのではないかとか、そもそもそういうのをやめたらどうかというのがあるという話をきょうお聞きしました。

外間：どうでしょうかね。

佐道：ちょっと話が अच्छこっちへ行って申し訳ないのですが、入ってくる行政文書は、どんなものまで公文書と認めるのか。例えば政治学の分野で、政策決定をきちっと追っていかうと思うと、あるテーマについて書いた担当の方のメモとか簡単な打合せの議事録みたいなものとか、そういったものを含めるのか含めないのかという問題があって、「明確な定義はしていません」という自治体もあれば、「1人だけが見たのではなくて、複数の人間が見たときに公文書として扱います」というところがあるのですけれども、そのへんはどうなのでしょう。

照屋：定義はまだないよね。

外間：ないですね。

照屋：情報公開上のあれには、メモも含むというのはその条例には確かあったと思うんですね。こちらの移行文書にはこういうのは。

外間：ないです。

ですから、かなり落ちてしまっている文書たちがあって、結果だけです、うちに保存されているのは。

津嘉山：ほとんどそうだね。人によってたまにそういう基礎史料も配布されてくるのはあるんですけども、ほとんど結果だけです。

佐道：行政だったら、往復文書でもしようもないようなものでしょう。

外間：そうですね。

それではまずいですよという話を機会あるごとに話はしているんです

ね。文書を利用にくる職員たちも、プロセスが知りたかったのに結果しかない、「どうしよう」という場面を何度も経験しているので困りますよね。そのへんのプロセスも残るようなファイルにしましょうねという話はするんですが、なかなか。

佐道：教育の過程ということですね。

議事録程度というか議事録のようなものというか、そういうものもなかなか入ってこないですか。

外間：なかなか入ってこないですね。

そのへんが非常に問題なので、文書管理が決してうまくいっているとは思ってないですね。

佐道：入ってくる文書というのは、それぞれの課に従って、やったテーマごとにファイルになってという形ですか。

外間：はい。

佐道：それもテーマごとの分類に、部の一件という形でやっていくということですか。

外間：でも、分類表に載っているようなタイトルで大体上がってきます。

あとは、形式別だったり、台帳だったり、そういった感じの名称を付けてきて、データと一緒に業者のほうに行きます。そして、業者のほうはきれいに体裁を整えて登録していくという作業をしています。

佐道：平均して、例年、件数でいうと何件ぐらいですか。

外間：大体、局ごとで20ページ、町長部局の引継ぎのものが出ているのでしょうかね。冊数にして4,000件ぐらいで、箱数にして400〇~500箱ぐらいですね。委員会等を抜けば、ちょうどそんな感じですね。

佐道：結局、この課に従って、あとは件数では仕事の一件ごとに分かれると。

外間：これは選別の結果表なので、公文書館で選別して。課ごとに基準に合う、合わないで選別をしていきます。これはちょっとデータが古いです

が、大体収集率は今のところ、20～30%ぐらいは迷ったら取っておくという感じですね。

佐道：年度のはじめぐらいですか、入ってくるのは。

津嘉山：前は大体5月ごろ、連休前ぐらいに皆さん、準備しまして、連休後に引継ぎをやっていたんですけど、最近はほとんど遅れてますね。

外間：ちょうど今、真っ最中です。

佐道：あっ、そうなのですか。

津嘉山：今年度は真っ最中なんですけど、ちょうどよかったです。

外間：見れますので。

佐道：件数的には毎年大体同じような数が入ってくるということですか。

外間：はい。

佐道：入ってきたら業者の方も来ていただいて、こちらで作業をされるわけですか。

外間：そうです。

佐道：それで、いっぱいになったらどうされるのですか。また別のところに史料保管庫をお造りになる予定なのか、それとも、もう1回棚を整理し直して詰めてやるんですか。

外間：毎年、それですね。

佐道：空いてるところはないかなあと。

外間：そんな感じです。

そして、うちのほうで評価選別をかけて、公文書館でもこれはもう廃棄しても大丈夫というかいいだろうという文書に関しては物理的な廃棄処分をして、棚を空けると。でも、もう毎年のように空いている棚を探している状況なので、そろそろ限界です、何とかならないかと関係するところをお願いしているんですが、なかなか。こちらで減らす努力をしない限り。

佐道：減らすといっても、毎年入ってきて、毎年増えるものを減らすなんて。だって、保存するのがそもそもの仕事ですからね。それを減らせとい

うのは本末転倒のような気がしますけれども、私なんかは1点たりとも捨ててほしくないと思っていますが。

外間：減らす努力といっても最低限というか、実際、北谷町は文書は簿冊管理なので、こういったチューブファイルを使っている例が多くて、これが箱をたくさん生み出す原因になっているので、今年度はとりあえず保存年限が満了になった文書でこういうファイルに入っているものをすべて除去しよう。それを今回、いつもの業者さんをお願いして、まずこれを除去してもらって、それから通常の業務をお願いしますということ。

津嘉山：今回、このような形で図柄も作りまして、説明会でやったんですよ。

外間：職員向けに。こんな厚いファイルの中にほんの少しとか。「これじゃあ箱がいくらあっても足りないよね」という話から、じゃあ、これでどれぐらい箱数を減らして、どれだけ棚を確保することができるかという、そのへんで涙ぐましい努力をして。

照屋：保管箱を工夫したり、ピシャッと入る量に変えたりとか。

佐道：大変ですよ。

外間：今、できることはそれぐらいなんですよ。簡単に処分するわけにもいけないので。

評価選別といっても、私は行政経験がないので、行政経験のある館長、副館長を含めてやるんですけど、やはり担当したことのない課になると保存したほうがいいのか廃棄してもいいのか、そのへんの判断がつかねることが多いので、そう簡単に評価選別ということもできないんですね。

そういったうちでの評価選別のあり方というのも見直しがちょっと必要なかなあと、今ちょっとそのへんを研究中ですね。

佐道：しかし、出せる知恵は出し尽くしつつあるという感じで、頑張っておられるわけですからね。物理的にキャパシティーが決まっているものはどうしようもないですよ。

照屋：そうですね。

佐道：でも、この建物に入る前に見えたのですが、工事をされていますね。あれは何を工事しているのですか。

照屋：そこの道路工事の、ここが元は基地だったんですよ。返還させて役所がそこに造っているんですよ。今はちょうど前のところが返還されて、南側が。そして、都市計画が入っていると。道路整備が計画に。

佐道：そういう道路の一角に造らせてもらうとか。

照屋：そうですね。そろそろ増築の要望を出しておかないといけないかもしれないですけども。

外間：それが書庫の改造ですね。耐火書庫が今、固定棚なんですよ。一般書庫のほうは可動式なんですけど、耐火書庫を可動式に変えてもらってキャパをちょっと増やすか、それで応急処置みたいなことでやってみるか。

照屋：それよりも、まだ書庫の半分は車庫で使っているから、車庫を追いつせば何とか。

外間：公用車を追い出して。そういう話もありますもんね。

佐道：どっちが大事かということですよ。

外間：あそこまで広げるとたぶん水道課あたりが、公営企業あたりが対象外になっているので、そのへんの文書も町内のいろいろな各種団体の中で古い文書を抱えていて、保存に困っているところがあればそういったところもという話ももしかすると出てくるかもしれないです。今のところキャパがないので、こちらからもあえて営業をかけません。

佐道：そうですね、営業をかけてドカッと入ってきたら、いったいどこに置くだという話になりますからね。

外間：そうですね。

佐道：実際、でも、物理的にスペースを拡大しない限りは、知恵を絞って頑張っておられても、あと何年これでしのげるかということですよ。

津嘉山：目に見えてはいますね。

外間：もういっぱいいっぱいですね。

どこも一緒だと思うんですけどね。

佐道：県の公文書館は、現状のペースだと 30 年大丈夫ですと言っていました。現状のペースがあまりにも低すぎるということだと思うのですが、その問題も随分重いですよ。

外間：うちは特殊で、現用文書も扱っているからだと思うですよ。純粹にアーカイブだけだったら余裕だと思うんですが、現用文書と同居してしますので、どんなに OA 化が進んでも紙がなくなるということはないじゃないですか。かえって増えている状況なので。

佐道：そうですね。本当にそのとおりですね。

外間：その分、ちょっと見込みが甘かったかなあというところなんですね。

佐道：でも、ちゃんと正確な見込みをしたところのほうが、あまりないと思うのですよ。

外間：そうですね。

これが業者に委託している映像関係ですね。

津嘉山：大体、町長部局で 800 万ですね。

佐道：大体平均して 800 万ぐらいということですか。

外間：そうですね。大体毎年予算がそれぐらい計上されているので。

津嘉山：近年、大体平均 800 万ぐらいですね。

佐道：この「教育費」というのは。

外間：教育委員会の文書の整理も業者がやっているんで、その分です。

佐道：ああ、なるほど。

外間：だから、両方合わせて年間 1,000 万余り文書にはお金をかけているんです。

佐道：来館者の分類からすると、「一般来館者数」と書いてありますが、ほとんど行政職員ですか。

外間：そうですね、行政の利用はここなので。

津嘉山：ここは一般の方々が。

外間：だいたい技術系の利用者が多いんです。毎年大体そうなんですよ。

佐道：技術系の方は、手元に抱えておられる資料もおありになるのに、やはりこちらへ。

外間：古いのも見に行きます。

佐道：ああ、そういうことですか。

外間：しかも、復帰前の 30 年以上前の図面を見に来ることもよくあります。

そのへんも古いので、あまり利用されるとだんだん破れてきたりとか、保存面で少し問題が出てきているので、ちょっと考えましょうかという話を今、しているんですが。

佐道：その琉球政府時代のものとかも含めて、古いものについては保存ということでマイクロ化をするとかそういうことはどうなのですか。

外間：話は出しているんですが、どこが予算を確保するかというところで話がつかず、公文書館なのか、それともそれぞれの現課が持つのか、あるいは総務課に引き継いで、総務課が文書管理の予算の枠の中でやるのか、そのへんの折り合いが今ちょっとつけられないので。

照屋：何をやるにも一番ネックになるのは、予算ということですので。

佐道：そうですね。

この現課から下りてきた行政文書は、基本的にはファイルの中にあったものというのは、そのファイルの中にあった形を尊重して保存すると。

そうすると、その中に業務で使った資料とかがあれば、それはそのままということですか。

外間：はい。基本は来たまま業者に登録だけしてもらおうという形です。

今はそうなっているんですけど、最初のころは簿冊名がほとんど『公文書つづり』とか『雑文書つづり』とか分からなかったもので、これでは目録を作って検索しても困るからということで。

津嘉山：取組みとして帰ってきたのが私なので。

外間：初期のころだけは、『公文書つづり』と名の付くものは分冊したことがあります。今ではやらなければよかったなあと思っているんですが。

これは来たままです。

佐道：ああ、なるほど。

津嘉山：この2枚目、これだけ来ますね、各課からは。ここはちょっとまちまちですけどね。

佐道：これは、ボックスファイルみたいな、ケースファイルみたいなものに入っているのがこちらに来るということですか。

外間：いいえ、たぶん現課のほうではチューブファイルが何かに入っていたと思うんですよ。引継ぎするときにそれから抜いて、表紙をオレンジのだけ付けて、黒いひもを付けて引継ぎをするんですね。そして、業者のほうで白いファイルを付けてということになりますね。

佐道：確かに手書きのメモとかは、ファックスの頭ぐらいしかないですね。

外間：ないです。はい。

佐道：これは、これにくっついていた付箋なのですよ。

外間：はい、そうです。そのままです。

佐道：なるほど。

スペースの問題を含めて、予算の問題というのも一番大きな課題だと思いますけれども、当面、今の一番大きな課題というのはどういうことになるのでしょうか。

照屋：やはり整理の問題とか。

外間：整理の問題もあるし。

津嘉山：そういった意味では、もう少し職員の文書管理についての研修関係を総務課のほうでもやってもらいたいなあということもありますし。

照屋：冒頭に言われていた、分類はあるけど明確になされていないとかという話から始まったんですよ。

佐道：そういう文書管理の研修みたいなものは、こちらが中心になってやられているということですか。

津嘉山：総務課なんですけれども、最近ないものですから、そういう研修関係が。

佐道：それはどなたかが講師をとということではなくて。

津嘉山：私が文書管理の研修をした当時でいいますと、例えばこれは公文書館に引き継がれてくるんですけれども、それぞれ違うんですね、文書の送付の仕方が。ファイルの仕方がみんなまちまちだものですから、いかに文書が大切なものであるかということを若い皆さんから徹底してやってもらわないと、いくら金を掛けてやっても中身が伴ってこないんじゃないかと思います。

外間：たぶん、一度も外部から講師を呼んで研修をやったことはないと思うんです。

照屋：今はどうだろう。自治研修所あたりでもそういう研修があると。あれは希望者だけだと思うけど、文書管理のどうのこうのとかいろいろな研修会、県内の市町村、あるいは県の職員が進めている。3～4日ぐらいの講座があるんですけど、みんなそれぞれの籍に着いていると行けないというのがあるかもしれないね。余裕がないというか、研修を受ける余裕がないのか。

佐道：各担当の方々も当面のお仕事が忙しいということになるのでしょうか。

外間：総務課の文書担当も短期間で異動があって、なかなか総務課のほうも各課に文書管理の指導をするにしても弱い。

照屋：いろいろ史料とかそういうものを作って、職員に周知するとか指導みたいなものはためにやってはいるんですが、そういうものが来たときにちゃんとそれを見てこうだというふうにできるようにするところまでいくかというのがまた問題だと思うんですよ。

津嘉山：新採用職員研修でも、確かにいろいろなことをやって文書取扱規程もちょっとは触るけれども、それだけで終わってしまっているんですね、今の文書研修は。特に新職員は、文書については分からないと思うんですね。

照屋：配置されたところの仕事を覚えるのと、そういうところで必死だと思うんですね。あと、どっちかという職員数も相当減ってきていると思うか、余裕がない状況だと思うんですよ。

佐道：きちんと文書管理を行って、文書を残すことまでが仕事ではないかと思うのですけれども、ちょっと理想論に過ぎるのでしょうか。

でも、そうしていただかないとなかなかきちんとした保存というのはいきないですね。

外間：そうですね。

照屋：トップを行っているんだよね。文書で始まって、文書で仕事をしているけど、どういう認識をしているのか、若い職員というのは。

あとは、指導の方法なんかも以前とはだいぶ違うと思うんですね。ポジシヨンの、課長が係長を指導しながらほかの職員を指導するというのが、自分の仕事に追われて職員の指導どころじゃないというのも多少あるのかなあという感じですね。

外間：だから、上流の文書管理がしっかりしてないと、受け皿の公文書館というのも残すにも、残すに値する中身がちょっと足りないんじゃないかと。さっき言ったメモ的なものだったり議事録だったり、そういったものがごっそり抜けているので、タイトルだけ見ると非常に重要そうなタイトルが付いてくるんですが、「あれっ」というのが多々あるんですよ。

そのへん、やはり上流での文書管理の研修というのを徹底してやって、これがだれでもできるようになってないと、公文書館のこれだけの体制で整理されている文書を管理する、また新たに公文書館の所蔵文書として整理しているというのも、とてもじゃないけど対応できないですよ。

ですから、今、現在も、公文書館の業務は本来の業務よりも文書管理の改善に向けての業務のほうに軸足が行ってしまっているんですね。あの人たちがもうちょっと頑張ってくればこっちはもう少し楽になるんだけだなというところなんです。

佐道：ただ、町レベルで公文書館というものを持っておられて、体制を大変ご苦労されながらもこうやって文書を残してというシステムを持っているのは、日本全国的に見ても少ないですから、それをまさに生かすような形でやっていただければと思います。

照屋：その点は、先ほど話があった公文書を保存するというような風潮、あるいは諸先輩方が残してきて、話が進んで公文書館を造るところまでの話からすると、相当文書を大切にしてきたというのは分かるんですよ。

それも、そういう状況の中でやってきたのはいいんですけど、今後、どういうふうに残存をして、どういうふうに整理をして、どういうふうに生かすかというそこまである程度の考えそのものはあるかと思うんですが、何分にも予算的なものがあって、じゃあ、すぐそこに予算をつぎ込んでやるうというところまではまだ来てないということなんです。

それから、ちょっと北谷の場合には、幸いにも残してくれたと。だから、間借りなりにも多少の配慮はしてもらっているのかなあというのは思いますがね。

佐道：ほかの市町村との連絡とか連携とか、そういうことはあるのですか。

外間：特にはないです。

照屋：協会みたいなものがあるけど。

外間：あれは地域史協議会なので、どっちかというとし町村史編さんの皆さんなので、なかなかそういうのが県内にはなくて、そのへんがちょっと弱いところですかね。

県ともなかなかうまくコミュニケーションが今、取れてない状況なので、

個人的には向こうの職員とやり取りはあっても、組織としてコミュニケーションがなかなか取れなかったりするんで、そのへんがちょっと。

津嘉山：ちょっと話はずれるんですけど、A4 版化に向けての話がありました。そのときに文書管理についても研修館系等も含めて各市町村とも少し熱中した時期があったんですけど、その後も文書課についての連携みたいなものはちょっと薄れているんです。

今後、また文書管理表が出来始めてきましたら、そういうあれが出てくるのかなあと思っているんですけども。

佐道：文書の保存とか廃棄で問題なのが、家でも引っ越しをするとものごとなくなるといいますかものを捨てるということはあるんですけども、今、市町村合併がいろいろありまして、沖縄も「平成の大合併」のときに、そんなに数は多くなかったのですけれどもいろいろありました。

ですから、そういうところの文書というのはいったいどうなっているのだろうかという疑問等々が、いろいろまた組織が変わったり、永田町とか霞ヶ関のほうでは行革、行革という上からプレッシャーをかけてきて、それに従って行政のスリム化という話が出てきて、市町村合併はしないまでも行政のスリム化で機構改革をやらざるを得ないと。そうすると、機構をいじって、この部局をなくそうとかこの部局とこの部局をくっつけようという話が出てくる場合があると思うのですけれども、そうするとその文書などはどうなるのかなあと思うのですね。そのへんの心配とかをついつい考えるものですから。

照屋：実際、沖縄県では、それぞれの市町村で庁舎の建て替えとか何かのときに、以前の古い文書はすべて処分したというようなことも聞いておりますし、あるいは、それぞれの部署で必要な文書を残していたのが多少残っているとか。北谷町は戦後、3 回目の引っ越しなんですね。当初は桃原にあって、あのころはまだなかったかもしれないけど、その前の役所に移ったときに、今見たらほんの小さな本棚みたいなものだけど文書庫というの

が造られて、そこにあふれるぐらい入っていたのが保管はそれなりにやってきたのかなあというのがあったんですね。先ほどから話が出ているそのときのそれぞれの担当者なんかは、公文書を残すというような考え方がしっかり残っていたと思うんですよ。

津嘉山：それと合併に関してなんですけれども、うちの北谷町は消防は公民館になりました。近隣町村が合併したんですけれども、合併する以前の文書は、こちらの公文書館のほうにあの時期に引継ぎされているんですよ。

照屋：そのことも北谷の消防の何かが少しでも……。

津嘉山：公文書がありましたので、何とか救いの手がありました。

外間：この人は消防出身なんです。

佐道：あっ、そうなのですか。

津嘉山：それは聞いているんです。ほかの2自治体はちょっと消防の文書関係はダントツみたいですので。

照屋：ただ、消防も難しくて、搬送票とか火災の現場調査といって、個人情報もぎっしり詰まっているものですから、前の担当者からそれもいくつかお願いというような話があったんですがね。住所、氏名、生年月日、それから病歴とか何とかがびっしり書かれているような。

佐道：もう、完全な個人情報ですよ。

照屋：そうです。

これは個人が特定されるし、そういうものは処分させてくれということで処分したんですけど、相当な量があったんですよ。北谷の場合も、消防もですね。

よそに聞いたら、どっかにあったけどなあ。

佐道：文書は毎年、平均して5月末とかに入ってきて、またちょっと遅れ気味なのですが、業者の方に入っていただいて整理をすると。

現状では、大体入ってきてからの整理のスケジュールということでしょう、それは順調に進められているということですか。たまっていて、どう

しても整理が追い付かないとかいうようなことはどうなのでしょう。

外間：今は業者が入っている分、少しは進んでいるように見えるのですが。
津嘉山：問い合わせが結構多いよね。業者から各課に対しての問い合わせが、質問票みたいな形で来るけれども。

外間：先ほど見てもらった引継目録で文書を引継ぎするんですが、現文書と引継目録と分類表がずれているんですけど、「これはどうなっているのでしょうか」というのが業者が整理をする中で Re: 連絡票みたいな形で各課にまた流すんですよ。その回答が遅くて、ちょっと業者のほうに困って、整理期間がギリギリで業者がアップアップするということはあるんですが。

担当が変わるたびに分類に対する考え方が変わったりするので、去年は5年保存で来たはずなのに、今年は3年で来ているとか今年はこの分類で来ているけれども、去年は別の分類だったとか、そういったのが毎年発生するんですね。そのへんがなかなかうまく事務の引継ぎとかがされていなくて、そのへんで、出す職員はいいんですけど、下の業者のほうで大変なことになってますね。順調とはちょっと言えないかもしれないですね。

佐道：文書館のほうが現課に行って、「じゃあ、持ってきます」というのではないですよ。

外間：違います。

佐道：向こうから来るわけですよ。来たものについて整理・保存することですよ。

外間：はい、そうです。

佐道：大変ご苦労されているのがよく分かりました。本当にありがとうございました。

沖縄県公文書館もホームページなどを見ると本当に最先端的な公文書館ですばらしいなあと思うのですが、中身は相当大きな問題を抱えているなあというのは午前中に聞かせていただきましたが、こちらもご苦労をされ

ているということがよく分かりました。本当にありがとうございました。
勉強になりました。

(反訳終了)

調査報告 3

神奈川県立公文書館 調査報告

調査日：2009年1月29日(木)

文責：土井 崇弘

1. 共通項目（必須項目）

(1) 公文書館の沿革

設置経緯

- | | |
|--------|---|
| 1967 年 | 『神奈川県史』編集事業 開始 |
| 1972 年 | 県立文化資料館 開館 |
| 1982 年 | 「神奈川県の情報公開制度に関する提言」
a. 公文書館の新設
b. 文書保存期間の見直し
c. コンピュータによる文書管理の開発 |
| 1983 年 | 情報公開制度 施行
県史編集事業 終了 |
| 1985 年 | 公文書等の資料管理に関する検討委員会 設置 |
| 1987 年 | 公文書館法 公布 |
| 1988 年 | 公文書館（仮称）構想懇話会 設置 |
| 1989 年 | 公文書館（仮称）構想について（提言） |
| 1991 年 | 建設着工 |
| 1993 年 | 公文書館 開館
文化資料館 廃止 |

役 割

- a . 歴史資料の収集：県の機関が作成した行政文書で、保存期間が満了したものの中から歴史的に重要な行政文書を選別し保存すること。また神奈川に関する古文書、図書等を収集すること。
- b . 歴史資料の保存：県民共有の記録遺産として資料を良好な保存環境において保存すること。
- c . 歴史資料の提供：資料を広く県民の閲覧等に提供すること。
- d . 中間保管庫の運営：県の機関が作成した行政文書で保存期間が30年および10年のものを、作成されてから5年が経過したときに中間保管庫に収め、行政文書管理規則による保存期間満了の期日まで保管すること。
- e . 普及活動：県民の学習ニーズに応え、歴史的公文書、古文書等の歴史資料を後世に伝えていく重要性について県民の理解を得るため、展示、講座等を実施すること。
- f . 調査研究：公文書館の運営にかかる諸問題（資料の選別・収集、保存、修復、利用、電子記録の保存等）について、調査研究を行うこと。

(2) 公文書館条例の有無、あればその内容

神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）

<http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/02/0219/law/jourei.html>

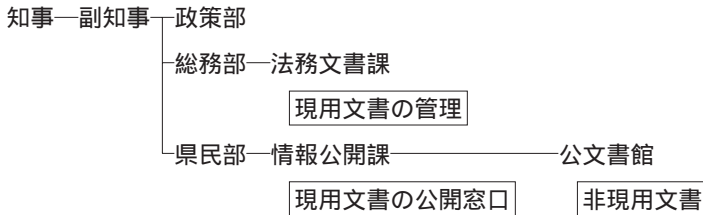
（公文書等の引渡し）

第3条 県の機関（知事、議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、地方労働委員会、収用委員会、

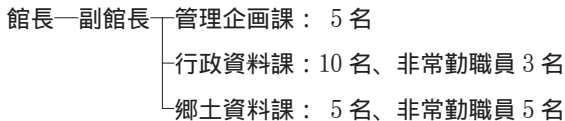
海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会をいう。) は、その保存する公文書等が現用でなくなったときは、速やかに当該公文書等を公文書館に引き渡さなければならない。

(3) 公文書館の組織・人員など (館長・専任職員・嘱託職員など)

県組織における公文書館の位置



公文書館の組織



(4) 公文書館の施設状況 (位置・保管スペース・利用スペースなど)

神奈川県立公文書館ホームページを参照。

<http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/02/0219/guide/institution/institution.html>.

(5) 公文書の保存・管理のあり方 (現用文書と非現用文書)

公文書の収集・保管に関わる公文書館の権限など、文書管理規則について。

行政文書管理規則

第9条 行政文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年または1年とする。

第13条 法務文書課長は、前条第1項の規定により保存する文書で保存期間が10年以上に属するもののうち、保存期間が5年を経過したものについて、公文書館長に引き継がなければならない。

第15条 保存期間が満了した行政文書は、公文書館長に引き渡されなければならない。

2 前項に規定にかかわらず、保存期間が満了した行政文書であっても、なおその必要な期間を限り、保存することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、保存期間が満了しない行政文書であっても、その保存の必要がないと認めるときには、公文書館へ引き渡すことができる。

保存・保管文書の選別基準・選定方法・廃棄文書の扱いなど（基準・誰が・どのように）

以下に挙げるような、詳細なマニュアル・基準が存在する。

- ・ 公文書選別マニュアル
- ・ 神奈川県立公文書館公文書等選別基準（平成5年神奈川県告示第929号）
<http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/02/0219/law/senbetsu-kijun.html>
- ・ 神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準
<http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/02/0219/law/saimoku-kijun.html>
- ・ 神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領
<http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/02/0219/law/jissi-youryo.html>

文書庫における保管のあり方、など

a. 中間保管庫の現状

- ・ 定温・定湿、紫外線カット
- ・ 常時 25,000～30,000 冊、年間約 1,000 冊程度の搬入・搬出

b. 保存措置

・予防

書庫内環境の整備

紙の劣化防止対策

その他の劣化要因の除去

虫害対策

マイクロフィルム撮影

・修復

リーフキャストニング

その他

(6) 文書館の予算状況 (公文書館運営費・人件費など)

手許に資料が存在しないため、不明。

(7) 文書の利用状況 (利用方法・利用者数・利用内容・利用者の特徴など)

閲覧 (レファレンス)

2007 年度の閲覧室入室者数は、9,311 人 (1 日平均 33 人)。

書庫内資料の利用状況は、856 人、4,434 点。

レファレンスについては、閲覧室での口頭によるものの他、電話、文書、メールなどで受付。2007 年度は 974 件。

展示

a. 特別展

b. 企画展

c. 通常展

・ミニ展示

・常設展示

・その他

講 座

公文書館開館以来、2007 年までに 56 回開催し、受講者数は約 7,000 人に上る。

中間保管庫の利用状況

2007 年度は 65 人（閲覧 29、貸出 36）利用。

(8) 文書作成と電子化および将来展望

課題として、以下の三点が挙げられている。

現用・非現用を統合した文書管理

電子化

専門職

(9) 公文書に関する公務員などの意識、とくに情報公開条例との関連で

公文書に関する公務員などの意識は非常に高いとの印象を強く持った。

なお、情報公開条例との関連については、条例での規定の仕方がポイントとなる。

(10) 図表

特になし。

(11) 執筆の参考文献

記憶と記録の交差路～神奈川県立公文書館へようこそ～（配布用パンフレット）

中京大学社会科学研究所見学資料

平成 20 年度公文書選別マニュアル

神奈川県立公文書館条例 (平成 5 年神奈川県条例第 24 号)

神奈川県立公文書館条例施行細則 (平成 5 年 10 月神奈川県規則第 86 号)

歴史的公文書に係る閲覧制限の当分の運用について (内規)

神奈川県立公文書館ホームページ

<http://www.pref.kanagawa.jp/osirase/02/0219/>

2. 共通項目 (必須項目) 以外の項目

神奈川県立公文書館の特徴と思われる事項を、以下、列挙する。

・ 1. (1) d. で言及した、中間保管庫。

a. 中間保管庫の機能

- ・ 一元化による省スペースと効率的な管理
- ・ 公文書館職員による引渡し事務の管理
- ・ 現用文書と歴史的公文書の媒介

b. 三つの要

- ・ 永年保存文書の撤廃
- ・ 引継ぎ・引渡しの義務

公文書館条例第 3 条、行政文書管理規則第 13 条、15 条により、行政文書の最終的な処理までの流れが義務的な規定に裏付けられている。

・ 選別・廃棄の権限

公文書館条例第 4 条によって、神奈川県立公文書館の選別と廃棄は、公文書館の責任において実施される。

・ 1. (2) で言及した、神奈川県立公文書館条例第 3 条について。

警察文書は対象外。

条例での規定の仕方がポイントとなる。

- ・「文書の評価選別について、公正性・客観性の確保が必要」との指摘がある。

廃棄処分の理由

- a . 公文書館の保存スペースに限界があること
- b . 複製物及び同種同類の公文書が複数存在すること
- c . 軽易な通知や帳票類など、一定の時間が経過すれば目的を果たしてしまうものが多量に存在すること

調査報告 4

藤沢市文書館 調査報告

調査日：2009年1月30日(金)

文責：大友昌子

地方行政における公文書館の性格や役割は、都道府県レベルと市町村レベルでは、どのように異なるのだろうか。こうした課題をもって、全国的にも数少ない市町村レベルの公文書館のひとつである藤沢市文書館（ふじさわしもんじょかん）を訪問し、聞き取り調査を行った。

藤沢市文書館の聞き取り調査は、たいへん協力的な雰囲気の中で行われ、文書管理をめぐる機微におよぶ詳細な内容を把握することができた。文章はききとり内容をメモしたものをほぼそのまま再現し、筆者が若干の修正を加えている。聞き取り内容の正否、是非は全面的に筆者の責務に負うものであることを、はじめに明記しておきたい。

聞き取り調査にご協力下さったみなさまに、心より御礼申し上げます。

1. 共通項目

(1) 公文書館の沿革

1. 1967年、藤沢市史編纂にあたり、委員長を引き受ける条件として、公文書館の設置を、委員長児玉幸多氏が主張。1968年4月より市史編纂開始。
2. 1974年7月1日、山口県立文書館（1959年4月1日設立）などを参考に、元藤沢市登記所の跡地と建物を使用して開設される。当時、藤沢市内には図書館があったが、博物館計画などはなく、設置につい

て、競合しなかった。その頃、全国的に歴史民族資料館などの設置の動きがあり、補助金がらみの事であったが、これとは違う方針で設置することとした。

3. 1976 年、1978 年には、倉庫を設けて資料保存。

4. 情報公開条例（1985 年）施行にあたって、文書の悉皆調査、文書の集中管理、文書の件名目録作成を行うことになった。建前は集中管理だが、職員が個人的に保有したり、長期的な借りっぱなしがあるなど、文書の管理状況は各課によって異なっていた。

5. このときに簿冊方式からファイリング・システムに変更した。慣れるまでに時間もかかったが、事務所の景観はこれにより、大きく変わった。ファイリング・システムへの切り替え指導は、文書課が担当した。統一マニュアルが全庁職員に渡されたが、各部署によって善し悪しが出てきた。巡回指導を行って、統一を図った。しかし原課から引き継ぐと、そこにバラツキがあり、引継ぎ方に問題があった。

6. 開設時（1974 年）の公文書館の役割

行政の記録を残す。

古文書など地域記録史料の保存継承をはかる。

藤沢市の歴史を知るための事業を行う。

歴史・行政情報の提供の充実に努める。

(2) 公文書館条例の有無

公文書館条例は無し。その背景として以下の点があげられる。

1. 市に必要な条例としては、公文書館管理の義務規定があるが、現在は保証されていない。個人情報保護条例には、「目的達成後は廃棄」とあり、歴史的史料保存の原則と矛盾しているところから矛盾しない規定の制定が必要である。また、廃棄文書から保存を復活できる規定も必要である。自治体史をつくる過程で、廃棄文書が必要な場合があ

るが、法的な後ろ盾がない。

2. 法的後ろ盾がないのに、藤沢市のシステムが円滑に動いているのは、情報公開がスタートするときの職員の意識改革があった。全庁的トップの意識、各担当課の意識、個人的に文書を持っていたはいけない、メモも情報なんだ、という意識があった。自治体の理念、精度が高かったと言える。あちこちの担当課から文書が出てきたし、2枚複写の文書の1部が送られてきたりした。

3. 文書館は1974年の設置だが、当時、公害問題として工場の垂れ流しと住民運動があった。また文書館は、行政文書の情報提供と自治体史編纂の2つの機能でスタートした。このときには、1972年開設の行政資料室（市民資料室）のかたちが一部残っていたといえる。このときには、廃棄の時に立ち会って、めぼしい文書を拾うということを行っていた。

(3) 公文書館の組織・人員など

職員体制14人

市役所正規職員 ... 4

文書館常勤 1

文書館非常勤 9

(資料専門員6人/週4日・行政文書保存業務3人/週2日)

(4) 公文書館の施設状況

別紙資料6(巻末)

(5) 文書の保管・管理について

1. 現用文書の保管スペースが狭隘化し、1972年より、役所の新館地下に空間を確保。固定書架からはじめたが、現在は移動書架に切り替

え、空間を確保している。また、別の場所に倉庫を2カ所借りて保管している。公文書はこのまま増え続けるわけだが、革命的削減策でも開発されなければ、この困難は終わることがない。

- 2. 永年文書は20年保管すると見直しを行うが、その際に、4～5%を廃棄する。
- 3. 残すべき文書選別作業は、次のような3段階方式で行う。これにより、2段階精査が可能。こうした選別は、ファイリング方式にしたことによって可能となった。

当年度文書類	
選別継続中（作業中）文書類	1回目の選別
前年度文書類	前年度書類は、文書館へ引き継ぎの時もう一度精査する。

- 4. 「ファイリング・システムにおける文書の流れ」（資料1）の4つの選別の基準だが、基本的に、文書が作られた歴史的背景に戻り、時間軸と横軸で選別を考える。また、前年度実績を参照するが、新たな事業や藤沢市としての特色事業、江ノ島観光など当年度のみの事業、総合計画、記念事業などを選別する。
- 5. 平成になるまで、選別は恣意的で「ないよりまし」といった意識での選別だった。
- 6. ファイリング・システムではあらかじめ「 年」と区分したファイルが用意されているが、市職員が内容を考えて、指定ファイルに入れてくれるかは、課や担当者によって異なる。5年、10年、20年文書などはとっておけば、安全と考える傾向がある。永年文書で、明治

のはじめのものが現用文書として原課が手離さない場合がある。職員は廃棄文書リストをみて、廃棄されることを恐れて出さないという例もある。

7. 評価の定まった文書のみ、保存するというのはおかしい、と考えている。行政の仕事を通じて、市民のために保存していくことが文書館の役割である。
8. 文書館は情報管理課のもとに設置され、文書館館長は 2007 年度から、情報管理課長補佐に格下げとなった。団塊世代が去り、ポストを少なくする市の方針が背景にある。
9. 文書館の予算には金銭の専決事項はある。また、各課に対し、文書提出要請が直接できる。文書の廃棄権限をもち、これは文書館固有の事務である。
10. デジタル記録は現在サーバーがいっぱいで、文書をため込まないように言われている。電子化なのか紙ベースなのかは国家的な問題である。
11. 10、20、30、永年保存と文書は膨大なので、優先順位をつける必要があるだろう。
12. 地下収蔵庫の現状として、1 万箱収蔵できるスペースがある。
収蔵までのプロセスは、原課で目録と番号をつける ファイル基準表に基づき、各課で、また個人で、箱に年度とファイル番号をつけファイルする。
こと文書でいえば、これは職員や課のもでなく、市民のものである。また、他の課の文書は勝手に見てはいけない、というルールもある。
保存期間の変更については原課が行い、名札をつけて箱に入れるのは文書館。
13. 1982 年からファイリング・システム開始。簿冊方式からファイリ

ング・システムへの転換は、抵抗感やコストの問題もあったが実施された。

転換は助役通達で行い、情報公開制度のシステム化と同時進行した。文書館の部屋のあり方や配置も同時に変更し、ファイル化とこうした動きが一体化していた。この作業は、高い文書管理への意識を必要とし、文書管理のあり方について、全職員が見直すことになった。市レベルでは、文書主義が基本であり、文書管理が本質の仕事である。

14. 文書管理課にあるものは情報公開の対象ではない。ただし、目録は明確に作成する必要がある。非現用文書は情報公開の対象ではない。
15. 所蔵者から非公開要求があるものは、借金証文、被差別部落関係、事件、裁判記録、文書作成当時丸秘のもの、などである。
16. 藤沢市行政文書の集中管理について

藤沢市役所地下での集中管理方式とは、保存期間 3 年以上の文書 3, 5, 10, 20 (市独自) と各種法律に基づく 15, 20, 30 年保存を管理している。

行政文書が生産されて、次の年度までは原課保管とし、翌々年度のものから受け入れる。

定例引き継ぎ 全市役所 140 の各課から 3 年保存以上の文書をすべて 2 月～3 月に文書館が受け入れる 4 月に廃棄作業を行う (2000 箱を選別し、残るのは 70 箱で 5% 保存、廃棄量は 30～35 トン、溶解する)

永年保存文書は 20 年経過で見直しを行う。今年度は昭和 62 年度のものを見直し、15% は廃棄とした。

引き継ぎした文書は年度ごとに保管する。(領域別に分類しない)

市が出資している外部団体である土地開発公社、生活経済、芸術文化振興、スポーツ、社会福祉協議会、議会事務局 (市議会関連)、教育委員会の文書も収集保管している。市立学校については各学校で保

存。学校文書は保存年限が決まっていて、同一基準で学校で保存する。明治期の古い学校文書、成績などは、教育アーカイブスとして、収集保存することを検討中である。

(6) 文書館の予算状況（公文書館運営費・人件費など）

年間予算は、文書館が担当する 市史編纂業務と 文書保存業務あわせて年間 4000 万の予算規模（人件費を除く）。

行政改革のなかで、切り離しや民間委託の話は出てくるが、事の本質を理解しないで行われることがある。たとえば、市民センターで地域の仕事をする人、2 名増員などがあると、文書館減員などの話が出る。

しかし、文書館がやってる仕事は、文書課に戻してもできないはず。レコード・マネジメント、ナレジ・マネジメントなどは、担当する部署がなく、指導権はないが、文書館が丸抱えでやっている。

(7) 文書の利用状況

1. 文書のうち、何がどのように必要かは、利用頻度によっても判断できるが、研究者は勿論一般の要望もない。つまり、社会的需要がない。研究者さえ利用が少ない。
2. 文書館の利用を、情報公開とシームレスにできないか、という案もあるが、文書館利用の現状と情報公開とは断絶があり、難しい。
3. 閲覧事例が少ないが、閲覧請求がある場合には、個人情報をクロージングさせてみせている。
4. パソコン入力上、個人情報を記入してはいけないということから、件名の付け方が難しい。
5. 一般の閲覧利用はほとんど無いが、行政職員は、一般の方のために、間接利用していると考えている。一般の方は、権利を行使していないが、行政職員は住民の生活の代行として考える。

(8) 文書作成と電子化および将来展望

1. 現在はパソコンで文書作成が基本だが、紙ベースが多い。起案文書は捺印紙を必要とする。文書のうち、目録に反映されるものはパソコンに打ち込むが、捺印、割印文書などは、持ちまわり文書となっている。契約など、相手のある文書も電子化は出来ない。

電子文書は、どこで直したか判らないし、また費用対効果でもマイナスとなり、パソコンは使えない。

2. 現在文書の電子化は3～4%で、電子化は進まない状況。
3. 有期限文書は、年限変更、保存延長、廃棄のいずれにするかは、原課が決定する。廃棄されたものの中から、歴史的文書か否かは文書館が決定。文書館が保存したいという文書が原課で保存延長となることもある。
4. 意志決定は文書でという原則がある。電子文書は引き継がず、紙文書で起案決済されたもののみ保管する方針。しかし、必要な場合もあるので、電子文書のなかからコピーして必要なものは紙にして保管する。これは全体の10%未満で、電子文書の割合は低い。

電子化文書は2002年度から導入されたが、実績が上がっていない。文書課による指導が必要である。

また大量文書としてこれからも続くものに、契約書類、図面などがあり、これらの文書は電子媒体にはそぐわない。

5. 文書管理システム全体について補足

文書の引き継ぎ手順は「行政文書取扱規程」(HPで公開)に基づく。

藤沢市は県より土地関係文書などシビアに保存しているといえる。問題としては20年で見直しが妥当かどうか、という問題がある。

予算全体は厳しくはあるが、各課のレセプトなど保管しており、実績から今後もスペースを増やしていく方向。総量を見込みながら

スペースを確保していく。ただ 2007 年より国の方針で、レセプトは電子化された。レセプトは原課がみにくる機会が多い。レセプトは 3 年経過すると厚木にある委託倉庫に移す。（市民健康課、保健年金課、特殊文書、職員文書、丸秘文書など）

情報セキュリティは、電子より紙ベースが高い。文書管理の保管スペースが藤沢市は他市より恵まれているところから、集中管理ができています。部局では建設、福祉、経済、総務など縦割りの島が強いが、出先の常用文書は保管が認められている。レセプト、診療報酬明細書は電子化で減ったが、扱いや保存の場所が異なる。

(9) 公文書に関する公務員などの意識、とくに情報公開条例との関連で

1. トップに文書館の重要性に気づいてもらうことが大切。最後の処理、最後の判断が文書館、という認識が在るが改善していく必要がある。
2. 情報公開がスタートすることで、文書管理が必要となり、それを文書館が引き受け、これが結果としてよかった。公文書管理が条例によって決まる、というより、必然的なこれまでの経緯から、文書館がその役割を担うこととなった。

(10) 参考文献

『20 周年記念文書館 業務と利用案内』藤沢市文書館 1995 年 3 月

2. 共通項目（必須項目）以外の項目

(1) 県内関連機関との連携

湘南地区旧市の逗子、鎌倉、茅ヶ崎、小田原、藤沢で各文書課の研究会が行われている。

収受発送、条例審査などをテーマとする。各自治体は文書庫を保有して

いる。

(2) 藤沢市文書館のあり方

1. 藤沢市文書館は、地域の歴史編纂から始まり、あとから公文書管理をだきあわせることになった。当時、現用文書まで手を出すと大変だといわれたが、ともに税金で運用されており、文書館は歴史文書だけではダメ。つまり、資料を消費するだけではダメで、常に生産されている資料を加え、新たな資料を増やしていくことが必要である。
2. 文書課の機能が充分働いていない。たとえば、文書作成指導を行っていない、IT 化など、効率的な文書の生産・管理の問題を取り扱っていない、文書を減らすことを考えていない。すなわち、文書マネジメントの機能を果たすべき部署が機能していないといえる。情報技術ではなく、総合的な情報マネジメントをすることが必要である。それは総務課や文書課の仕事であると思われる。
3. 担当者は 1988 年 5 月から現部署に勤務し、専門職的扱いになっている。改革により昨年度より課長から課長補佐になった。
4. かつての文書館は歴史中心だったが、ヨーロッパ・モデルの公文書館法（1987 年 12 月成立）以降は変容してきている。ヨーロッパの「Local」の文書蓄積と同じになっている。歴史文書は文書の一部である。

自治体文書は永遠に続くのであって、過去より将来にウェイトをおかなければならない。継続性という点で地域の文書を捉える必要がある。そして、過去に遡及していく。歴史文書と現用文書の複合は可能だが、公文書館は片手間ではなく、独自の目的と保存庫が必要である。

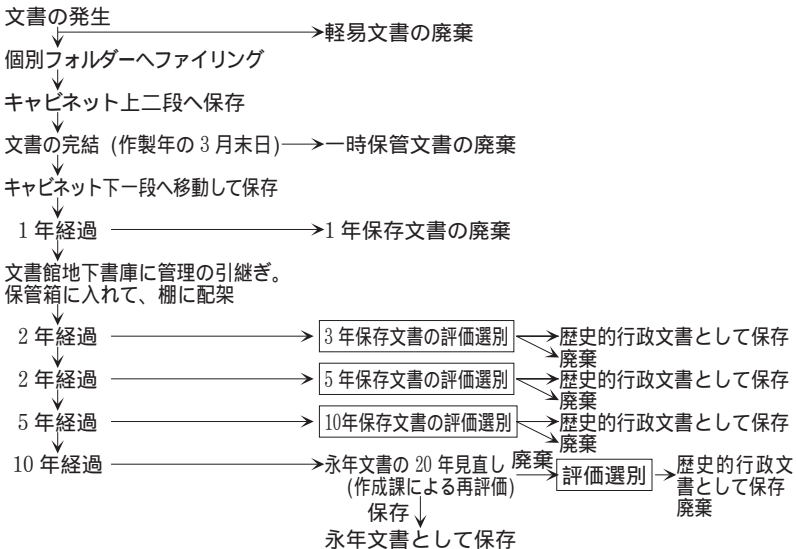
他の自治体で文書館がない場合でも、文書課がしっかりしていればよい。独立した建物は必要ではなく、使われていない歴史的建造物、ビルの一角利用でもよいと思う。

(3) その他

1. 文書管理監査のシステムが必要。しかし第三者専門家、アーキビストが少なくできない。
2. 文書管理にはファイリング・マネージャーが必要。実情は片手間で
行われており、文書取扱主任はいるが、文書館の考え方と仕事への発
想が異なるので、機能を果たしていない。
3. 文書公開で市民から作成されていない文書への指摘もあった。
4. 各地方自治体が異なる方式で文書管理をしているのは、電子シス
テムソフトの関係でも不合理であり、なんらかの標準化の必要性がある。
5. 国民の生活に直接関わる情報を持っているのは市町村の方であるか
ら、国のほうが立ち遅れているのではないか。

資料 1

ファイリングシステムにおける文書の流れ



資料 2

評価選別基準（文書例示）

	基 準	細 目	文書の例示
(1)	市の組織運営に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・各種制度、機構、組織の改廃 ・職階に関する文書 ・定員及び現員に関する文書 ・職員団体に関する文書 ・人事関係文書 	事務分掌規定 条例
(2)	市域及び市域内区域の変更及び確定等に関するもの		
(3)	条例、規則、訓令等の例規に関するもの		条例、規則、訓令等の制定改廃原義書 告示、公示に関する重要文書 法規の解釈に関する文書
(4)	市政の施策・企画内容を具体的に示すもの	<ul style="list-style-type: none"> ・市の総合計画に関するもの ・各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果等に関するもの ・市の主催または共催に係わる行事等に関するもので必要と認められるもの ・市の広報に関すること ・事故、事件、災害、防災等に関するもの ・教育に関すること ・福祉、医療施策に関するもの ・文書の作成、保管、保存及び廃棄に関するもの ・史跡、文化財及び歴史的、文化的に価値のある事物に関するもの ・各種許認可に関するもの ・各種事務引継書 ・行政事務の事務実績に関するもの 	<p>公民館運営審議会</p> <p>ふじさわ市民まつり</p> <p>広報・ケーブルテレビ FM に関する文書</p> <p>公印台帳 公印改廃調整に関する文書 保存文書目録 廃棄文書目録 帳票登録台帳</p> <p>建築確認申請（公共建築物）課長以上の事務引継書 専決権限の委譲事務 事務実績報告書</p>

(5)	市の収入・支出に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算、決算及び収支状況に関するもの ・ 市税等の課税、付加、徴収に関するもの ・ 起債、補助金及び助成金に関するもの ・ 監査結果に関するもの ・ 市有財産の取得、管理及び処分に関するもの ・ 監査結果に関するもの ・ 契約に関するもの 	固定資産評価 税制調査に関する文書 課税に関する文書 土地台帳 家屋台帳 保険料収納に関する文書 市債台帳 市債契約書 資金借り入れに関する文書 市有財産表 公有財産増減表 財産増減照会 基本的通信料 基本財産積立金に関する文書 有価証券 備品整理簿 市有土地台帳 市営住宅に関する文書 (家賃決定 会計検査調査書) 道路台帳 橋梁台帳 用地測量 (測量図のみ) 土地取得関連文書
(6)	市長に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市長会議に関する重要文書 ・ 渉外に関する重要文書 ・ 交際に関する重要文書 	市長交際日誌
(7)	市議会に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会例規に関する文書 ・ 議会庶務に関する文書 ・ 議員共済会に関する文書 ・ 全国市議会議長会に関する文書 ・ 県下市議会議長会に関する文書 ・ 湘南市議会議長会に関する文書 ・ 議会議決に関する文書 ・ 会議録に関する文書 ・ 各委員会に関する文書、記録 ・ 各派交渉に関する文書 ・ 議会全員協議会に関する文書 ・ 議決原本 ・ 議会運営に関する文書 ・ 起案番号簿 ・ 議会資料 ・ 議会報 (市議会たより) 	

(8)	市民生活に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・陳情、請願、要望に関するもの ・市民による事業執行、活動等に関する重要なもの 	
(9)	市及び市民に係わる訴訟に関するもの		
(10)	市民の生業に関するもの		
(11)	各種調査報告及び統計に関するもの		国勢調査 農林業センサス 統計調査 人口調査 水質分析調査 土質分析結果
(12)	史跡、文化財及び歴史的、文化的に価値ある事物に関するもの		
(13)	各種褒章に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・儀式に関する文書 ・市功労者に関する文書 ・褒章、表彰に関する文書 	
(14)	国、県等との連絡調整に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・国、県への補助金に関する文書 ・監督官庁の通達で重要文書 	県市町村振興補助金事業計画 照会と回答 国、県からの通知
(15)	広域行政に関するもの		厚木基地対策会議 湘南 市町村会議 ~ 市への手紙
(16)	各選挙に関するもの		
(17)	市出資法人に関するもの		
(18)	その他、歴史的、行政的に選別する必要があると思われるもの（紙資料以外を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・市と関係ある写真、スライド、ビデオテープ、会議録音テープ、民俗行事等の録音テープ 	写真（各種行事、広報掲載写真、工事写真で景観の推移がわかるもの、各種状況調査写真等）

評価選別基準 (内規)

	基準	細目
(1)	市の組織運営に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・各種制度、機構、組織の改廃 ・職階に関する文書 ・定員及び現職に関する文書 ・職員団体に関する文書 ・人事関係文書
(2)	市域及び市域内区域の変更確定等に関するもの	
(3)	条例、規則、訓令等の例規に関するもの	
(4)	市政の施策・企画内容を具体的に示すもの	<ul style="list-style-type: none"> ・市の総合計画に関するもの ・各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果等に関するもの ・市の主催または共催に係わる行事等に関するもので必要と認められるもの ・市の広報に関するもの ・事故、事件、災害、防災等に関するもの ・教育に関するもの ・医療施策、福祉、保育に関するもの ・文書の作成、保管、保存及び廃棄に関するもの ・史跡、文化財及び歴史的、文化的に価値ある事物に関するもの ・各種許可に関するもの ・各種事務引継書 ・行政事務の事務実績に関するもの
(5)	市の収入・支出に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・予算、決算及び収支状況に関するもの ・市税等の課税、付加、徴収に関するもの ・起債、補助金及び助成金に関するもの ・監査結果に関するもの ・市有財産の取得、管理及び処分に関するもの ・監査結果に関するもの ・契約に関するもの
(6)	市長に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・市長会議に関する重要文書 ・渉外に関する重要文書 ・交際に関する重要文書
(7)	市議会に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・議会例規に関する文書 ・議会庶務に関する文書 ・議員共済会に関する文書

		<ul style="list-style-type: none"> ・全国市議会議長会に関する文書 ・県下市議会議長会に関する文書 ・湘南市議会議長会に関する文書 ・議会議決に関する文書 ・会議録に関する文書 ・各委員会に関する文書、記録 ・各派交渉に関する文書 ・議会全員協議会に関する文書 ・議決原本 ・議会運営に関する文書 ・議会資料 ・議会報（市議会たより）
(8)	市民生活に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・陳情、請願、要望に関するもの ・市民による事業執行、活動等に関する重要なもの
(9)	市及び市民に係わる訴訟に関するもの	
(10)	市民の生業に関するもの	
(11)	各種調査報告及び統計に関するもの	
(12)	史跡、文化財及び歴史的、文化的に価値ある事物に関するもの	
(13)	各種褒賞に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・儀式に関する重要文書 ・市功労者に関する文書 ・褒賞、表彰に関する文書
(14)	国、県等との連絡調整に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・国、県への補助金に関する文書 ・監督官庁の通達で重要文書
(15)	広域行政に関するもの	
(16)	各選挙に関するもの	
(17)	市出資法人に関するもの	
(18)	その他、歴史的、行政的に選別する必要があると思われるもの（紙資料以外を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・市と関係ある写真、スライド、ビデオテープ、会議録音テープ、民俗行事等の録音テープ

行政文書（資料）の受入収集基準

（「藤沢市文書館における記録保存についての内規」より抜粋）

- (1) 各種制度の新設、変更、廃止に関するもの
- (2) 市政の施策、企画を具体的に示す文書
- (3) 各種の条例規則等例規に関するもの
- (4) 監査公表書
- (5) 各種調査、統計、および報告に関するもの
- (6) 各種褒賞、表彰に関するもの
- (7) 各種委員会、審議会等会議に関するもの
- (8) 陳情、請願に関するもの
- (9) 文書の中に添付されている行政資料
- (10) その他

資料 5 藤沢市文書館 行政文書評価選別業務 (有期限) について

藤沢市では、歴史的行政文書の採取は、フォルダー単位を基本としている。

1. 日程と手順

- 1 月 ・ファイル基準表から廃棄対象文書のファイルを抽出し、エクセルファイルとしてダウンロードする。

ファイル基準表から廃棄対象文書を抽出したものが廃棄文書リストとなる。評価選別作業においては、この廃棄文書リストを元に作業を実施。

- ・廃棄文書リストを元に、一次選別開始。一次選別は、前年の廃棄文書リストと比較して行う。(パソコン上で数年分の廃棄文書目録データを比較する)

採取文書の継続性を考慮して、前年まで採取した文書は「例年採取文書」として優先的に採取し、廃棄の文書は廃棄とする。フォルダー名を元に判別する。

新規の文書 (フォルダー名が一致、あるいは類似しない) は、フォルダー名・件名と選別基準を照合し評価する。

.....採取

?内容を確認して採取する

×廃棄

× ?内容を確認して廃棄とする

?フォルダー名・文書名では判断が出来ないもの

一次選別では上記 5 段階で評価。

- 3 月末 ・一次選別結果を記した廃棄文書リストを印刷し、書庫にて二次選別。
- 一次選別を参考に、実際の文書を見て採取か廃棄を評価する。作業は資料専門員 2 名で行う。
- ・実際の文書を見て、詳細な評価を加える。
- 例 工事関係文書など、文書として保存の必要がなくとも写真が貴重なもの
- 例 厚いフォルダーの中の一部だけ保存の必要があるもの
- 例 調査表やアンケートなどで、年毎に大きな変動がないと判断されるものは、数年に一度の採取とする。
- ・二次選別された文書は、採取年度と番号を記した専用の保存箱に収納する。

廃棄文書リストには、収納した箱番号と採取備考を記入。

- ・例年、歴史的公文書として保存する文書は、保存箱 60 箱程度。全体量の 5% の範囲に収めるようにしている。
- ・二次選別作業終了は、4 月第 3 週。第 4 週は廃棄対象文書の廃棄作業を行う。（文書管理規則には、保存期限の満了した文書は 4 月中に廃棄を完了するように規定されている）

5 月～

- ・採取文書の確認
- ・二次選別作業結果をエクセルデータに入力。
- ・歴史的公文書として採取した文書について、文書作成課・文書主管課の変遷などを、ファイル基準表で確認して、エクセルデータに入力。
- ・課ごと保存期限ごとに集計し、目録が完成。
- ・採取した歴史的公文書は、倉庫業者に保存を委託。

2. 歴史的行政文書に関する、その他の業務

有期限文書の評価選別の他に、永年文書の 20 年見直しの結果、廃棄となった文書の評価選別を行う。

永年文書の 20 年見直しの結果廃棄となった史料群は、評価選別を行っていないので、これについて、評価選別を行う。

過去に採取した歴史的公文書の、再評価選別作業と、件名目録の作成。

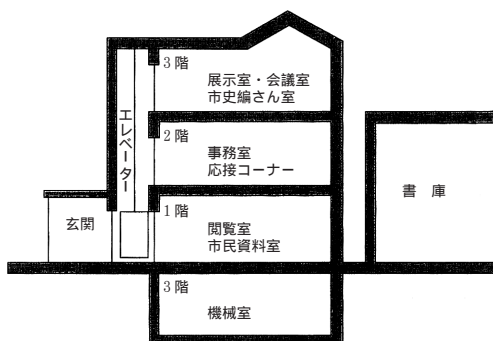
歴史的公文書は、フォルダー（薄冊）単位でエクセルにて目録が作成されている。

以上

資料 6 藤沢市文書館 (もんじょかん) の施設状況

文 書 館

敷 地 面 積 (文書館書庫を含む)	460.55㎡	
建 物 面 積	建築面積	143.339㎡
	延床面積	425.34㎡
構 造	鉄筋コンクリート造 3階建一部地下1階	



文書館書庫

建 物 面 積	建築面積	132.445㎡
	延床面積	264.91㎡
設置書架延長	2,620.2㎡	
構 造	鉄筋コンクリート造 2階建	

市役所新館地下2階書庫

占 有 面 積	590.5㎡
設置書架延長	5,012㎡

(文責 大友昌子)

調査報告 5

長野市公文書館訪問調査に関する報告

調査日：2009年3月18日

文責：上代庸平

1. 公文書館の沿革

長野市公文書館は、市史編纂事業の終了に伴い、その過程で収集された古文書および公文書を管理保存することを主たる目的として設置されている。その経過は下記の通り。

2005年 市史編纂事業終了

展示公開施設整備委員会の提言により、史資料を教育委員会から総務部に移管

市役所総務部庶務課に公文書館準備担当室を設置

2006年 公文書館準備委員会の設置（第1回会合5月29日～9月29日まで5回）

2007年 長野市公文書館設置管理条例の議決（6月27日）

長野市公文書館開館（11月20日）

2. 公文書館条例の有無、あればその内容

長野市公文書館設置管理条例（平成19年条例第34号）およびその付属規定としての長野県公文書館設置管理条例施行規則（平成19年規則第27号）が制定されている。条例の規定内容の概要は以下の通り。

- ▶ 長野市公文書館は、地方自治法244条の2第1項に基づく公の施設であり、かつ国立公文書館法5条に基づく地方公文書館として設置される（条例1条）。

- ▶ 長野市公文書館は「歴史資料として重要な公文書その他の記録……を保存し、一般の利用に供するとともにこれに関連する調査研究を行い、もって公文書等を市民共通の財産として後代の市民に継承する」ことを目的として設置される（条例 2 条）。この規定は、市史編纂による収集資料の散逸を防ぐために文書館ができたという来歴と、1988 年の市庁舎移転に伴って行政関係書類が散逸したという歴史に鑑み、歴史資料の保管と市民財産としての文書の保存を特に目的として掲げたものである。
- ▶ 長野市公文書館の任務は、下記に掲げる通りである（条例 3 条）。長野市公文書館は、上述の設置目的にも掲げられているとおり、市役所文書の所蔵数が少なく、また現有文書に関する権限、情報公開に関する権限および中間書庫の機能は与えられていない。典型的な歴史文書・古文書重点型の文書館といえることができる。
 - (1) 公文書等を収集し、整理し、及び保存すること。
 - (2) 公文書等を閲覧その他の一般の利用に供すること。
 - (3) 公文書等に関する調査研究を行うこと。
 - (4) 公文書等に関する知識の普及啓発を行うこと。
 - (5) その他市長が必要と認める業務

3. 公文書館の組織・人員など（館長・専任職員・嘱託職員など）

長野市公文書館員の員数は 11 人であり、うち専任職員は 2 名である。専任職員の配属にかんする人事上の配慮は特になされておらず、総務部庶務課に配属された職員が専任職員として勤務する。館長職が市職員退職者に嘱託されているが、これは館長以外の専任職員の員数を確保するための工夫である。内訳を下記に示す。

▶ 公文書館長（嘱託、現数 1）

：市役所退職者が就任している。職階上の位置は課長補佐級であり、

公文書館の事項にかんする決裁は、館を所管する総務部庶務課長が行う。

▶ 専門主事（嘱託、現数 4）

：教員退職者を採用することを基本とする。図書資料の管理に当たするため、司書資格を保持する職員が存在する。

▶ 補助員（嘱託、現数 4）：利用受付など

▶ 市職員（専任、現数 2）

：総務部主幹および係長だが、総務部主幹は市役所本庁総務部との兼任であり、実際に公文書館に配属されているのは係長 1 名のみ。

4. 公文書館の施設状況（位置・保管スペース・利用スペースなど）

長野市公文書館の庁舎は旧 NHK 長野放送局舎を転用したものであり、他の機関（広域連合など）と共用している。そのうち公文書館の専有面積は合計 407.63 平米である（内訳は 1 階書庫と中 2 階書庫）。とくに書庫に転用された部屋は旧スタジオであるため窓がなく密閉性に優れているため、空調が一定で文書の保存には適しているように思われる。

主たる所蔵スペースである中 2 階書庫の収蔵量は既に満杯に近づいており、保管スペースを将来的に確保する必要がある。案としては長野市と合併した旧町村役場（現在は市役所支所）の書庫の使用が検討されているが、文書を一括・一元管理する必要があることから、現在の建物を共用する機関にスペースを明け渡してもらい、現庁舎全体を公文書館として使用することが望ましいという見解が職員から出された。

5. 公文書の保存・管理のあり方（現用文書と非現用文書）

公文書の収集・保管に関わる公文書館の権限など、文書管理規則について

▶ 条例上、公文書館には現有文書に対する権限はない。現有文書に関する

る文書取扱規程では廃棄までを文書のサイクルとしており、公文書館における廃棄後非現用文書の保存管理は公文書館条例を根拠とする。

- ▶ 公文書館では、保管年限が切れ非現用となったもののみを分別し収集しているが、廃棄文書の公文書館への引き継ぎは、現場における廃棄後文書に対する意識が低いことから、スムーズとは言い難い状況である。可能であれば文書取扱規程の中に公文書館に関する条項を組み込み、廃棄後の保存管理までを一元的に規定することが望ましいと思われる。

- ▶ 市史編纂事業の時期においては、廃棄場所に積み上げられた廃棄文書から必要なものを抜き取る作業を行っていた。

保存・保管文書の選別基準・選定方法・廃棄文書の扱いなど（基準・誰が・どのように）

- ▶ 非現用文書となった文書の引き受けに関する形式的な選別基準はなく、実際に行ってみて現場で判断することになっている。画一的な基準を作ってしまうと当てはまらないものがこぼれおちてしまうおそれを危惧しており、明確な基準を作ることと現場に裁量を残しておくことの価値判断の是非は一概にはいえないとされている。
- ▶ 全体に対して公文書館が収集する文書は2パーセント程度である。ただしこの数値は、廃棄文書の全体数に関する統計が存在せず明確な割合は算定不能なため、職員個人の感覚によるものである。
- ▶ 長野市の文書保存年限は1・3・5・10・20・30年で、公文書館はこのうち10年保存以上の文書が廃棄される場合に、その中から選別を実施してその結果保存価値があるものとして残った文書を収集している。ただし、現用文書の保存年限の決定は原課が行うものであり、形式的で外部から明確な基準があるわけではないため、現用文書としての保存年限がそのまま文書の保存価値に反映しているわけではない。あくまで公文書館にとっての選別の負担を減らすための措置として年限を

区切っているものである。

- ▶ 原課の処理する事務に応じて書類の性質（個人情報の含有の有無、事務事業の歴史的評価の上での重要性）にばらつきがあるため、内容と保存割合との相関関係は一定していない。
- ▶ 廃棄後文書は専門主事が選別するが、その場に専任職員である係長も同行して行政的な知見も踏まえつつ選別収集を行っている。行政上の現用文書としての重要性が常に念頭に置かれているわけではなく、歴史的重要性の観点からも評価を行って選別収集が行われるように配慮されている。

文書庫における保管のあり方など

- ▶ 収蔵資料は、大きく分けて図書・古文書（複製古文書を含む）・旧役場文書・公文書である。
- ▶ 市庁舎の移転に伴って公文書が大量に処分されたため、公文書の点数は863点とやや少ないが、旧役場文書（長野市と合併した旧自治体の文書）については公文書館自体が市史編纂の流れを汲んでいる関係で、かなり多くを収蔵している。旧来はそのまま保存していたが、現在では紙の劣化の防止のため中性紙ファイルへの移し替えやホチキス針の取り外し・リファイリングを進めている。
- ▶ 古文書の保存修復技術習得のため国立公文書館へ職員を毎年1名派遣し、研修を受けさせる。また長野県史料保存活用連絡協議会の研修には年2回、毎回4名を派遣しており、古文書の修復保存については自館で可能な限りの取り組みを行っている。

6. 文書館の予算状況（公文書館運営費・人件費など）

公文書館に関する年間予算総額（2008年度実績）は約2800万円であり、中長期的には予算は微減傾向にある。特に昨今の公務員出張旅費に関する厳しい風潮を反映して、旅費に関してはかなりの削減がなされており、全

史料協総会の出席にも支障が出てきている。現場からは、市役所移転の際の文書保存がおろそかであったことに対する反省をもとに文書管理に取り組む姿勢からすれば、もう少し財政上の配慮がなされても良いのではないかとの意見が聞かれた。

- 人件費（館長を含む嘱託職員の賃金および共済費）：約 2000 万円
- 需要費（紀要印刷・保存用品費・マイクロフィルム撮影費）：約 460 万円
- 雑 費（消耗品・旅費・設備費）：約 340 万円

施設の維持管理経費（建物維持管理費・空調費・施設修繕費等）は庶務課予算において計上することになっており、公文書館の管轄ではない。

7. 文書の利用状況（利用方法・利用者数・利用内容・利用者の特徴など）

- ▶ 図書・古文書複製資料・旧役場がベスト3となっている。市役所文書の利用はほとんどない。
- ▶ 審議会の答申に応じて、市民の行政情報に対するアクセスを保障するために日曜日も開館しているが、冷暖房・職員配置のコストと利用状況とのバランスを考慮すると、率直には無駄ではないかとの印象が持たれているようである。
- ▶ 閲覧者のほとんどは、退職後の高齢に属するアマチュア歴史研究者である。

8. 文書作成と電子化および将来展望

収蔵資料の電子化については、古文書の一部について取り組みが始まっている。試行錯誤の結果、絵図（数百点）を優先的にデジタルカメラで接写し、写真を原寸大に貼り合わせて複製品を作成する方式。複製品の一部は既にファイルに綴じて閲覧に供し、また館内の端末で閲覧可能にしている。撮影台などの接写装置は、職員が独自に制作したものである。

9. 公文書に関する公務員などの意識、とくに情報公開条例との関連で

条例上、公文書館には現有文書に対する権限はない。したがって、職員による文書作成および情報公開に公文書館が関わることはない。なお、開館当時には市の職員（文書取扱責任者・同主任者）に対する公文書館制度に関する講習を行っていたことがあるが、現在は中断している。

また、公文書館における文書の収集率の向上と廃棄後文書の選別・収集に対する市職員の意識啓発を目的として、役所における文書管理者会議に専門職員が出席し、収集に関する協力に関するお願いを、平成 16 年度以降行っている。

さらに、合併した旧町村の公民館と連携して出張講座を開催し、または有線放送による広報活動を行うなどして、地域における公文書館と公文書に対する意識の向上を目指している。

10. 図 表

長野市公文書館における文書保管状況に関する写真（2009 年 3 月 18 日上代撮影）

11. 執筆の参考文献

長野市公文書館ウェブサイト (http://www.city.nagano.nagano.jp/pcp_portal/PortalServlet.jsessionid=89F40F670B9210732FD78B6F2120375D?DISPLAY_ID=DIRECT&NEXT_DISPLAY_ID=U000004&CONTENTS_ID=11817 最終閲覧 2009 年 12 月 8 日)

その他は訪問調査の際の配付資料（公文書館リーフレット・公民館向け説明資料）及び上代の聞き取りメモによる。



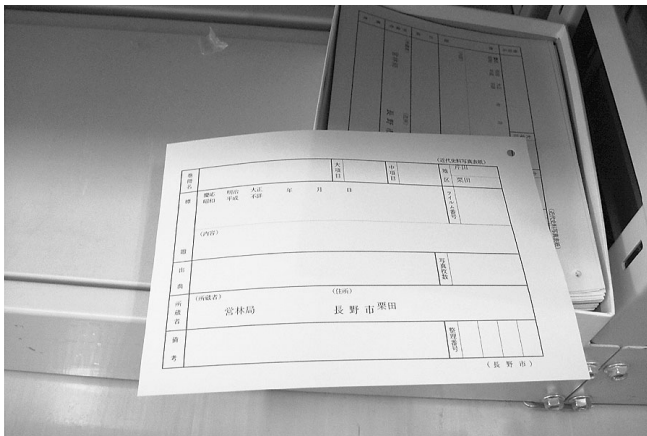
長野市公文書館閲覧室所蔵の図書資料。地域史資料関係の図書及び長野市の出版物を閲覧することができる。



閉架に配置されている市の文書資料を閲覧するには、目録から分類番号を指定して申し込みを行う。利用窓口で閲覧したい文書の内容を申し出て係員に電子目録での検索を行ってもらうこともできる。



近世以前の地域史文書のうち、個人または他文書館所蔵のものについては、プリントコピーを作成し、閲覧に供している。



地域史資料のプリントコピーは、出典文書名・成立年代・所蔵者・番号の他、公文書館固有の分類と史料の地区ごとに分類されて所蔵される。



プリントコピーの撮影は、専門のカメラマンではなく職員が行っている。接写台は、市販のカメラ・ライト・段ボール・アルミ箔を使って自作したものとのこと。



個人情報保護の観点から、個人情報が含まれる資料については閲覧を制限しているものがある。写真のうち、右側の学校誌等には当時の在学生名簿などが含まれているため、タイトルの上に非公開を示す丸いシールが貼られている。



破損した史料の修復も、国立公文書館等での研修をもとに、職員が行っている。必ずしも整った修復環境ではないが、表紙の入った箱を重石代わりに使用するなど修復資材や用具の調達にも工夫がなされている。



現物を所蔵する資料は中性紙の保存箱に収めて保存される。箱は資料の厚みに応じてサイズに種類があり、折り目を移動させることで微調整も可能な作りになっている。



関連する資料類は、まとめて一つの収納箱に収められることがある。あくまで資料のまとまりを単位するため、整理の必要上一箱にわずかな量しか入れられないものもある。

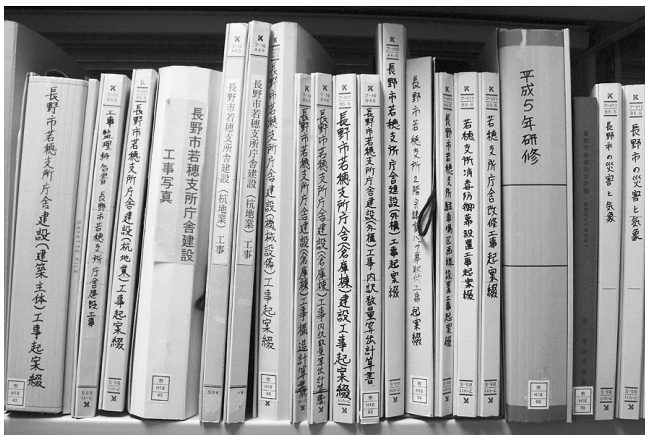


旧役場文書は、旧町名・成立年代と分類番号によって整理されている。保存箱に貼付されたラベルの糊が劣化し資料を傷めるおそれがあるため、最近はラベル自体を印刷するようになっている。

欄上 (A)		欄上 (B)	
1	2	1	2
3	4	3	4
5	6	5	6
7	8	7	8
9	10	9	10
11	12	11	12

欄下 (A)		欄下 (B)	
13	14	13	14
15	16	15	16
17	18	17	18
19	20	19	20
21	22	21	22
23	24	23	24
25	26	25	26
27	28	27	28
29	30	29	30
31	32	31	32
33	34	33	34
35	36	35	36
37	38	37	38
39	40	39	40
41	42	41	42
43	44	43	44
45	46	45	46
47	48	47	48
49	50	49	50
51	52	51	52
53	54	53	54
55	56	55	56
57	58	57	58
59	60	59	60
61	62	61	62
63	64	63	64
65	66	65	66
67	68	67	68
69	70	69	70
71	72	71	72
73	74	73	74
75	76	75	76
77	78	77	78
79	80	79	80
81	82	81	82
83	84	83	84
85	86	85	86
87	88	87	88
89	90	89	90
91	92	91	92
93	94	93	94
95	96	95	96
97	98	97	98
99	100	99	100

保管庫の壁に貼られた分類番号早見表。防音が施された壁面は、この建物がかつて放送局であったことを物語る。



市役所から引き受けた廃棄文書。公文書館のラベルが貼り付けられているほかは、原則として現有であった時に綴じられていたファイルのままで保管されている。



保管の必要上、ステイブルされている文書については公文書館において針を除き、ひもやこよりで綴じ直す。



廃棄文書は段ボールの保存箱に収められて公文書館に引き渡される。未整理の段ボール箱が保管庫の通路脇に積まれている。



大判資料を収めるキャビネット。高価であるため、最近の市政資料については折りたたんだ状態で保管されている。



プリントコピーの原版となるマイクロフィルムの保存箱。長野市公文書館は地域史資料の収集に力を入れており、国立資料館など他館資料のフィルムが多く保管されていた。

調査報告 6

松本市文書館訪問調査に関する報告

調査日：2009年3月18日

文責：上代庸平

1. 公文書館の沿革

松本市文書館は、市制施行 90 周年記念事業としての松本市史編纂事業の終了に伴い、その過程で収集された史資料を市民が活用できるよう保存管理し、将来の市民のために伝えることを可能にすることを目的として設置された。その経過は概ね下記の通り。

1989 年 国立公文書館法第 5 条（自治体の文書管理施設整備の努力義務）の規程に基づき、市史編纂事業の一環として、編集委員による収集史資料の利用の効率化を目的として市史編纂室に史資料保管庫を置き、複写・整理・保存事業を開始する

1995 年 松本市長が、市史編纂事業終了後に収集史資料の保管を図るために文書館を設置することを明言

1998 年 市史編纂事業終了（3 月 31 日）
総務部行政管理課内に歴史文書係を設置（4 月 1 日）
同時に歴史文書係を編纂室が置かれていた浅間庁舎から現在地（和田）に移転
開館のための施設上の整備・準備を完了（～9 月）
松本市文書館条例の議決（9 月 28 日）
松本市文書館開館（10 月 1 日）

なお松本市文書館は「ぶんしょかん」と称する。これは「もんじょかん」として歴史資料に重点を置くのではない一方、「公文書館」として専ら行

政文書のみにその対象を限定するでもないことを表わす名称として考案された。我が国では“Archiv”の訳語が必ずしも一致していない中で、行政文書と歴史文書の取扱機関の名称を融合した例として参考になろう。

2. 公文書館条例の有無、あればその内容

松本市文書館条例（平成10年条例第45号）およびその付属規定としての松本市文書館条例施行規則（平成10年規則第40号）と松本市文書館運営協議会設置要綱（平成11年告示第53号）が制定されている。条例の規定内容の概要は以下の通り。

- ▶ 松本市文書館は、国立公文書館法5条に基づく地方公文書館であり、かつ地方自治法244条の2第1項に基づく公の施設として設置される（条例1条）。
- ▶ 松本市文書館は、歴史資料として重要な文書、資料その他の記録の収集及び保存を行うとともに、それらを広く一般の利用に供することを目的として設置される（条例1条）。市史編纂において収集された史資料は住民のものであって、一部の研究者のみにアクセスを限定すべきものではないことを念頭に置き、また市史編纂室に設置された保管庫をその来歴としていることに鑑み、歴史資料の収集・保存・管理にその目的を特化している。
- ▶ 松本市文書館の任務は、下記に掲げる通りである（条例3条）。松本市文書館は、設置目的が歴史資料に特化していることから推認されたとおり、現有文書に関する権限、情報公開に関する権限および中間書庫の機能は与えられていない。歴史文書・古文書重点型の文書館である。
 - (1) 文書の収集、整理及び保存に関すること。
 - (2) 文書の閲覧及び複写に関すること。
 - (3) 文書に関する調査及び研究に関すること。

- (4) 文書に関する専門的な知識の普及及び啓発に関すること。
- (5) 資料集等の編さん及び刊行に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めること。

3. 公文書館の組織・人員など（館長・専任職員・嘱託職員など）

松本市文書館の員数は7人（文書館に専属配置される実質員数は4人）であり、うち専任職員は2名である。松本市文書館は市総務部行政管理課の傘下に設置されており、専任職員の所属は同課となる。

文書館長を除いて人事上の特例は設けられておらず、特別の教育・研修制度も存在しない。近年は旅費の問題上、国立公文書館における研修にも職員を派遣できなくなっている。ただ、この研修を終了しても修了証が出るだけで、実際上の効果があるかどうかは不明確だとの印象を持っているようである。むしろ法律の整備や大学などでの文書に関する教育の機会や、文書館員の資格を保障することが必要ではないかとの指摘があった。

▶ 文書館長（専任、現数1）

：職階上の位置は課長級である。現館長は市史編纂室の当時より史料管理に携わり、文書館開館当初より一貫してその運営に当たっている。文書館それ自体が現館長の理念を現実にしたもののようにも思われ、文書館の運営のうち現館長に負う部分がきわめて大きいことから判断しても、名実ともに文書館の最も枢要な人的要素である。文書館の事項にかんする決裁は、費用支出が必要な事項を除き、文書館長が自ら行うことができる。営繕など費用に関わる事項の決裁は総務部行政管理課長が行う。

▶ 主査（専任、現数1）

：総務部行政管理課に所属する一般職員であり、現場での行政経験を有する者を充てる。館長を補佐して文書館の運営全般に関する事務を行う。

▶ 嘱託職員（現数 1）

：学芸員資格を有する非常勤職員であり、文書管理および史料整理に関する専門的な事項を取り扱う。

▶ 臨時職員（現数 1）

：受付・貸出などの窓口業務を主として行う非常勤職員。

▶ 技術職員（現数 3）

：施設設備の営繕・整備を行う職員であるが、文書館に専属しているわけではなく、文書館を含む市の施設全般の技術に関する事柄を取り扱う立場にあり、厳密に言えば文書館の職員ではない。

4. 公文書館の施設状況（位置・保管スペース・利用スペースなど）

松本市文書館の庁舎はかつて公民館・市役所支所であった建物を転用したものである。庁舎はその全部が文書館の専用である。開館当時としては市町村レベルの文書館は図書館または公民館などの他の施設と共用の建物に入ることが多く、専用の庁舎を充てられた例は珍しかったとのことである。やや老朽化が目立つ建物ではあったが、空調や書棚などの設備はよく整えられ、閲覧スペースや展示スペースは利用者の便を考慮して配置されているという印象を受けた。既存の建物を文書館に転用する場合の典型例となり得るものであろう。

施設の設備に関する問題点として、松本市と合併した町村の旧役場文書（開館以来約 74000 点）を受け入れていることから収蔵スペースが満杯に近づいており、史料収蔵庫の一部が廊下には位置され、また段ボール箱に納められて廊下に積み上げられている史資料が目止まった。

また上記に関連して、防火設備の拡充が必要である。史資料保管庫としての用途を想定して設計された建物ではないため、消防・防火設備に不安が残ることの他、業務用スペースであるとはいえ、廊下に積み上げられた段ボール箱が防火扉や非常口の機能を阻害する恐れがあるように感じた。

5. 公文書の保存・管理のあり方（現用文書と非現用文書）

公文書の収集・保管に関わる公文書館の権限など、文書管理規則について

- ▶ 条例上、文書館には現有文書に対する権限はない。現有文書に関する文書取扱規程では廃棄までを文書のサイクルとしており、公文書館における廃棄後非現有文書の保存管理は文書館条例を根拠とする。
- ▶ 文書館の収蔵資料は、大きく分けて市史編纂の際に用いられた史資料、旧役場文書、地域文書の３種であり、その分類は下記の通りである。

調査・収集された資料

- ・史料写真 約 65000 点
- ・コピー資料 約 500 点
- ・書籍 約 6000 冊

旧役場文書 約 74000 点

寄贈・寄託された地域文書 約 35,000 点

その他、市域の旧公図・航空写真など

- ▶ 文書館にある資料は、原則的には歴史文書となる（歴史的に重要性のある公文書・古文書が半分ずつ）。文書館は現用文書に関する権限を与られていないので、旧町村文書を扱う場合は、かつて公務文書であったもので、歴史文書でもあるものとして取り扱う。
- ▶ 市内旧家の土蔵を壊すときに出てきた古文書について、寄託があった場合には緊急避難的に受け入れるが、寄託の申し出を募って全て受け入れていると切りがないため、文書館からの呼びかけは行っていない。このような寄託文書の紛失散逸があると、以後の収集に支障が出る恐れがあるため、取り扱いには細心の注意を払っている。

保存・保管文書の選別基準・選定方法・廃棄文書の扱いなど（基準・誰が・どのように）

- ▶ 松本市では毎年 9 月に保管期限が切れた文書を廃棄することになって

おり、その時期に文書館から原課に呼びかけを行って廃棄公文書の取得に努める。ただし現場には「抱え込み」意識が残っており、文書館が引き取ろうとした文書であっても永年保存に書き換えられて市役所に残るケースがある。現用文書は文書管理規程により行政管理課長の所掌であるが、永年文書として残っている以上、少なくとも散逸はしないという意味で安心ではある。

- ▶ 非現用文書となった文書の引き受けに関する形式的な選別基準はなく、文書管理規程に基づき作成される廃棄文書目録の上で重要と思われる事項に関する廃棄文書をいったん一律に引き取った上で調査し、準備が整ったものから順次収蔵して閲覧に供している。
- ▶ 館長以下主査、嘱託の学芸員がそれぞれ歴史的または行政的意義に照らして収集すべき文書の選別を行うが、明確な基準を申し合わせているわけではなく、ガイドライン程度の一応の合意が存在するに過ぎない。保存割合についても年ごとあるいは事項ごとに異なってくることから、一概に言うことはできない。
- ▶ 松本市の文書保存年限は文書管理規程第 68 条により 1・3・5・10 年および永年である。原課の判断により保存年限を延長し、または永年指定を行うことにより文書を抱え込む傾向が未だ根強く、引き取ることが可能な文書はそう多いとは言えない。
- ▶ 旧諏訪市史料など段ボールに納められた史料については整理して閲覧に供することを目指して作業を行っているが、史料に対して人員が少なく、作業が追いついていない。
文書庫における保管のあり方など
- ▶ 市史が刊行されているにもかかわらず、原史料に当たることができないのでは意味がないため、原史料の保管と継承を主たる目的とし、市民の利用閲覧を広く可能にすることを主眼において文書の保管を行う。
- ▶ 文書館に収蔵されている史資料のほとんどは、市史編纂の目的のため

に集められたものであったが、文書館開館以後は保管の目的が変化するため、提供者の同意書を取るかたちで、一般の閲覧に供することの了承を改めて得ている。この同意に当たっては、必要に応じて館長以下の職員から説明を行った例もある。その説明を通じて若い世代に文書に関する意識を広げていくことも、世代を超えて資料を継承していく文書館の使命と考えているとのことであった。なお同意が得られていない資料は4件あり、その資料は非公開となっている。

- ▶ 旧役場文書に含まれる個人情報については、個人情報保護に対する配慮の観点から館長の判断により閲覧を許可する。ただ作成年が非常に古いため、現実の問題が生じることはほとんどないと考えている。市長の判断を仰ぐことも規程上はありうるが、そのような例は今のところない。

6. 文書館の予算状況（公文書館運営費・人件費など）

文書館管理運営費（2008年度実績）は841万円である（人件費を除き建物管理経費を含む）。予算の額は年々減ってきている。史資料保存のための空調も可能な限り期間を限定して運転している。特に旅費に関しては厳しい状況であり、今年度は国立公文書館研修の旅費が削減された。

7. 文書の利用状況（利用方法・利用者数・利用内容・利用者の特徴など）

- ▶ 昨年度入館者数は1376人であり、1日平均5人の計算となる。
- ▶ 小学生から高齢者まで幅広いが、学生（研究目的）と高齢者が多い。いずれにしても明確な目的を持って来館している利用者が多いとの印象を、対応に当たる職員としては持っているとのことであった。
- ▶ 利用者の1割程度を市職員が占める。市が住民の要求に応じて文書を役立てようとしていること、また文書館に対する信頼が一定程度存在するということを意味しており、喜ばしいことであるとの感想が職員

から聞かれた。

- ▶ 利用の多い資料は、旧公図・土地台帳資料である。土地の境界確定の裁判などに際して、法務局に現状の地図はあるものの、そこで解決しない場合に文書館で調べるというパターンが見られる。
- ▶ 館長による松本市文書館講座を毎年 10 回開催し、古文書の普及に努めている。2008 年度までに通算開催回数は 100 回を超えている。
- ▶ 東京学芸大学設置科目「文書館学」の実習を受け入れている。古文書・行政文書の実物に触れて文書館の実際に対する理解を深める目的で行っているが、学生の側の文書館制度に対する理解はまだ低調にとどまっているという印象を受けているようであった。

8. 文書作成と電子化および将来展望

松本市文書館は現有文書に対する権限を持たないため、行政における文書作成には関与していない。

また、現在のところ文書館は史資料の収集整理のみで手一杯の状況であり、デジタル化まで手が及んでいない。なお、寄託資料のうち返却を要するものについて複写・マイクロフィルムを作成することは行っている。マイクロフィルムの撮影や複写についてはすべて職員が自ら行っている。

いずれにせよ、電子化はスペースの狭隘化に対応するための手段のひとつとして有効ではあるが、史料を保管して将来に残すための方法として紙ベースのままにしておくことの信頼性はまだまだ高いと思われる。

9. 公文書に関する公務員などの意識、とくに情報公開条例との関連で

- ▶ 文書に関する職員の意識に関する指摘

役所組織における文書の扱いが雑に過ぎる。

規程上は文書を作成した場合にはその目録を作る必要があるが、行政の現場で作成される文書の量および種類は膨大であり、完全にその状

況と所在を把握することは実際にはほとんど不可能である。

特に永年文書は長年にわたって堆積するものであるため、松本市の場合で言えば現状永年文書の状況がどのようになっているのか、行政管理課すら把握していないではないか。

▶ 現場での「抱え込み」に関する指摘

永年文書の分類は、行政が外部に出すべき資料をいつまでも抱えておくための理由となるものであり、定期的に見直しを加える条件を付して有期限保管文書に切り替えていくことが必要である。松本市の場合は文書館があるのでとりあえず散逸することはないと思われるが、注意すべきこととしては、現状のままでむやみに永年分類を外すと、文書館が設置されていない自治体の場合では廃棄せざるを得ないことになり、かえって文書館に収蔵すべき資料が失われることにもなり得る。文書館制度に対する行政現場の意識がもっと高まることが望ましい。

▶ 「情報公開を目的とする文書館」と「歴史文書を引き継いだ文書館」の流れ

これからは、新たな現用文書の選別・移管の業務が主になる文書館が増加するであろう。中間書庫の概念が誕生し（藤沢市・神奈川県など）文書館の扱う文書が飛躍的に増加していく。公文書館法（現用をのぞく文書）から公文書管理法案（現用文書を含む）への「文書」概念の移り変わりが加速するのではないか。

▶ 公文書重視型の公文書館と歴史文書重視型の文書館

文書館として公文書と古文書の両方に目を同時に向けようとなると、博物館や図書館との境目が曖昧になる恐れがある。公文書への資源の集中が、文書館としての独自の存在意義を高めることになるのではないか。現用と非現用の両方に目を配り、中間書庫の機能も担えば、収集には財源は必要なく、整理保存研究に集中できることになろう。現状の歴史資料だけにこだわってはい、文書をどのように利用してい

くか、というビジョンが見えにくい難点がある。

▶ これからの文書館に必要なもの

市民・地方自治体職員の意識向上の努力による利用の促進（文書館の認知度の向上、文書館がもつ文書・知見に対する信頼の醸成）
専門職員（公文書館法第4条）の要請と引受先の開拓
文書館が文書を収集する権限・収集の状況を審査する権限

▶ 「保管する仕組み」としての文書館の存在意義

現用文書の管理・非現用文書の管理を国・自治体の各レベルで徹底させていくことが必要。この観点から、自治体レベルでは「公文書館」という入れ物の有無が問題なのではなく、保管する仕組みが必要である。その観点から、単独で公文書館はハードルがやや高い場合、奈良県における情報館の例が参考になると思われる。

▶ 中間書庫の重要性

文書の流れの一環としての中間書庫の位置づけの明確化が必要である。具体的には、ただの倉庫とするではなく、その文書の意義と住民へのフィードバックの目的に即した利用保存の一環としての位置づけが必要であろう。

10. 図 表

松本市文書館における文書保管状況に関する写真（2009年3月19日上代撮影）

11. 執筆の参考文献

松本市文書館ウェブサイト (<http://www.city.matsumoto.nagano.jp/tiiki/sisetu/kyoiku/bunsyokan/> 最終閲覧 2009年12月8日)

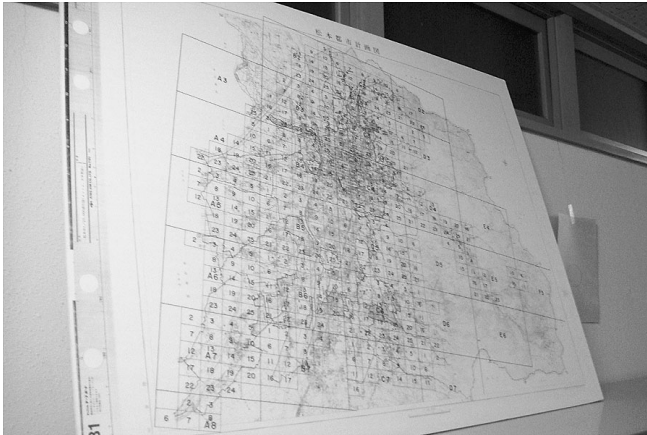
その他は訪問調査の際の配付資料及び上代の聞き取りメモによる。



松本市文書館の収蔵資料カード。史資料寄託者ごとのソートがある。



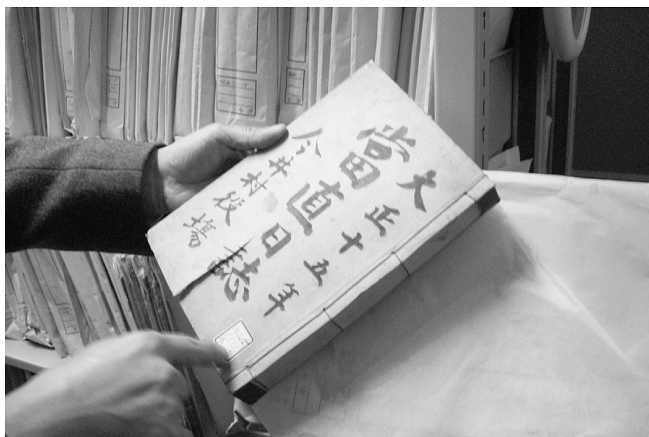
公図を作成する際に使用された航空写真が保管されている。航空写真用キャビネットは大きいため、保管庫内ではなく廊下に置かれていた。



航空写真の番号と地図の照合表。航空写真は、土地の境界確定などのために閲覧される頻度の高い資料だという。



保管庫内の資料は一件ごとにクラフト紙の保存用封筒に入れて保存されている。成立年代と分類番号が付されているが、一つの封筒に数件の資料が入るときは、分類番号も連番となる。



封筒の中の資料はパラフィン紙にくるまれ、湿気や酸化による破損が生じないように配慮されている。



破損のおそれのある古文書資料については、中性紙の保存用封筒に収めた上で、分類番号順に並べた状態で中性紙の保存箱に収めて保管される。



古文書資料保存箱のラベルには、資料寄託者の名前が書き込まれている。



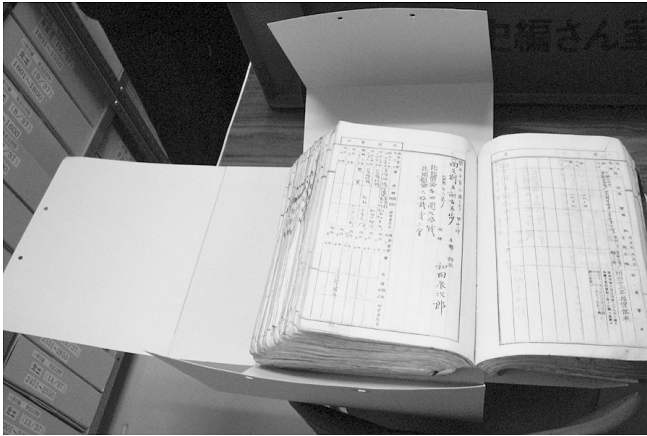
寄託者が藤沢市内に転居していたため、藤沢市文書館にいったん収められた後に松本市に戻ってきた地域史資料。藤沢市の保存箱からこの資料の数奇な運命を窺える。



紙はまとまると重量があるため、利用の簡便化のためにつづら式（上開き）の保存箱でなく、キャビネット式（引き出し）の保存箱も用いられている。



大判資料・プリントコピーなど判の異なるものは、低めに設置した棚に寝かせて保管されている。スペースをうまく使うための工夫と言える。



利用頻度において屈指を誇る旧土地台帳。航空写真や旧公図とともに、土地境界確定トラブルにあたって参照されることが多いという。



成形される前の中性紙の保存箱。資料の高さ・厚みに応じていくつか種類がある。