

# 沖縄県公文書館における沖縄県文書の評価選別 —今後のための覚書—

豊見山 和美<sup>†</sup>

## はじめに

- 1 評価選別までの文書の流れ
- 2 指定管理者による評価選別の実施
- 3 「評価選別システム」の考案と展開
- 4 現用・非現用文書管理と「評価選別システム」
- 5 知事部局における文書管理の取り組み

## おわりに

## はじめに

沖縄県の機関は、それぞれが服する文書規程等により、保存期間の満了した文書を沖縄県公文書館指定管理者に引き渡す。沖縄県知事部局の場合、文書の保存期間は最長でも20年であり、すべての文書の保存期間満了時に、沖縄県総務部総務私学課長と所管課長が協議して文書の「廃棄」を決定する。これにより、文書のステータスは半現用段階から非現用段階へと移行し、沖縄県公文書館（以下「当館」という。）で管理される。

沖縄県の場合、文書の電子化は徹底しておらず、当館の受入れ文書は現在でも紙が主流である。知事部局本庁舎からだけでも例年、書架延長にして250～300m程度の文書が当館へ送られる。この中から何を保存し利用に供するかを決定する業務は、アーカイブズの質を左右するものと言ってよいだろう。

当館は令和2年で開館から25年となる。この間、県文書の評価選別という公文書館固有の業務においても、試行錯誤がなされてきた。平成18年度には、行政の個別の事務事業を「シリーズ」に編成し、そのシリーズ単位で作成する「評価選別シート」による手法を考案した。これにより平成19年度から評価選別を実施し、現在まで12年度分の実績がある。本稿の目的は、これまでの達成を振り返りつつ、今後の方向性を摸索することである。

## 1 評価選別までの文書の流れ

沖縄県知事部局の文書は、沖縄県文書管理規程や沖縄県文書編集保存規程により、その管理者や管理の方法、管理の場所等が定められている。公文書のライフサイクルに即して、現用・半現用・非現用の各段階で管理者が明確に異なる体系となっている。

文書の保存期間は1年、3年、5年、10年、20年の5種で、すべてが有期限文書である。所管課で作成・收受した文書は、文書の発生年度およびその完結後1年間は課内で保管される。その後の保存は総務私学課が行い、紙文書は、各所管課長から総務私学課長へ引き継がれ、県庁本庁舎地下にある文書保存管理室で保管される（電子文書は文書管理システムで保存する）。この「引継ぎ」によって、文書は現用段階から半現用段階へと移行する。文書保存管理室は、レコードセンターの機能を持ち、

---

<sup>†</sup> とみやま かずみ 公益財団法人沖縄県文化振興会 公文書管理課保存普及班長

保存期間が満了するまでの間、総務私学課が職員の間、閲覧や借覧に対応する。

文書の保存期間満了時に総務私学課長と各所管課長が協議し、廃棄を決定する。ここでいう「廃棄」は、物理的な廃棄ではなく、半現用段階が終了したことを確認する意思決定である。廃棄の協議が整った文書は非現用段階へと移行し、公文書館長（指定管理者制度導入以降は「公文書館指定管理者」）に引き渡される。

文書の保存期間は、特別の事由による場合は、所管課長と総務私学課長が協議して延長することができ、保存期間延長文書はその後文書保存管理室にとどまる。ただし20年保存文書に限っては、保存期間を延長した時でも、公文書館の書庫へ移して保存する（これを「移管文書」と称する）。この移管文書は、半現用段階を終わらせる「廃棄」の決定がなされていないため、公文書館が廃棄処分に付したり、文書を整理して閲覧利用に供したりすることはできない。

公文書館は、受入れ文書について、非現用文書としての新たな管理のフローを開始する。管理のフローとはすなわち、引渡文書目録への登載、評価選別、整理（利用制限審査、目録作成等）、保存措置、利用提供（閲覧、複写その他）の一連の流れである。沖縄県情報公開条例や沖縄県個人情報保護条例は、「沖縄県公文書館等で歴史資料として特別の管理がされているもの」をその適用除外としており、公文書館における引渡文書の取扱いは、沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例、沖縄県公文書館管理規則、沖縄県公文書館公文書等管理規程等が規定する。

先述したとおり、沖縄県の文書はすべて有期限文書だが、保存期間満了して廃棄の協議を経た文書の全てが公文書館指定管理者に引き渡されるわけではない。所管課長は、20年保存文書はすべて公文書館指定管理者に引き渡すが、それ以外の文書のうち「庶務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書で、次に掲げるもの」や「行政刊行物を作成する基礎資料となった文書のうち、当該行政刊行物にその内容が反映されている次に掲げるもの」として例示されたものは引渡し対象から除外する（文書編集保存規程別表第2「公文書館指定管理者に引き渡す文書に関する基準」）。これは「第一次選別」と位置付けられ、字義通りだと所管課長の事務だが、実際には指定管理者職員が文書保存管理室で文書廃棄台帳と現物を参照しつつ「保管文書引渡書」の最終調製を支援しており、所管課長と指定管理者職員の判断が異なることもある。第一次選別によって、保存期間満了の廃棄文書（紙文書）を20～30%程度減量し、公文書館搬送後は、後述する1号書庫で保管する。公文書館は、引渡文書にそれぞれコードを付与し、引渡文書目録に登載して管理する。この引渡目録は公文書館ホームページで公開している。

## 2 指定管理者による評価選別の実施

沖縄県公文書館公文書等管理規程は、指定管理者に対し「沖縄県文書の引渡しを受けたときは、公文書館において保存を必要とする沖縄県文書について別表第2に定める選別基準に基づき選別するものとする」（第4条）。指定管理者は選別した公文書等に関する明細を知事に報告し、知事は選別に関し必要な指示を行うことができる。文書の評価選別におけるアクターは規定上、県知事と指定管理者のみで、この流れで沖縄県公文書館のアーカイブズが決定される。

ところで、別表第2に定める選別基準は、下記のとおり全13項目の単純な記述にとどまる。

### 別表第2 沖縄県文書の選別基準

- 1 行政制度並びに組織の新設、変更及び廃止に関する公文書等
- 2 条例、規則、訓令及び要綱等の例規に関する公文書等

- 3 県行政の総合計画、総合調整並びに重要な事業の計画及び実施に関する公文書等
- 4 国際交流、基地対策、駐留軍関係文書等涉外に関する公文書等
- 5 審議会、調査会等の重要な議事に関する公文書等
- 6 褒賞及び表彰に関する公文書等
- 7 住民の権利義務及び利益に関わる開発許可申請、資格申請、用地買収等に関する公文書等
- 8 損害賠償及び損失補償に関する公文書等
- 9 重要な事件、行事等の県政及び社会の情勢を反映する公文書等
- 10 顕著な行政効果を上げた事業及び県民の高い関心を集めた事業の実施に関する公文書等
- 11 昭和20年8月15日前に作成し、又は取得した公文書等
- 12 沖縄県文書編集保存規程第6条に規定する第1種に属する公文書等（筆者注：20年保存文書）
- 13 その他1から12までに掲げる公文書等に準ずるもの

この選別基準をもとに実際の作業を進めるに必要な細目基準なり仕様書に関して、沖縄県から提示されたものはない。また、公文書館で永久保存となるアーカイブズの量的な目安は、書架のスペース管理に直結する重要な指針でもあるが、これについての取り決めはない。評価選別の手法や保存文書の量的コントロールは、指定管理者のスキルに委ねられている。

ここであらかじめ、読者の混乱を避けるために、当館の特別な事情を説明する必要があるだろう。受入れあるいは移管文書の評価選別は、その当該年度内に完了するのが通例と思われるが、当館ではそうではない。評価選別前の文書を保存するための1号書庫は、書架総延長7,397mの大型で、複数年度分の受入れが可能である。開館時の資料によれば、この1号書庫で30年分の引渡文書が収蔵可能とし、ある程度の時間の経過を待って選別に取りかかる構想だった。このため、評価選別業務は当面の課題として意識されていなかった（当時の館の業務の重点は、琉球政府文書16万簿冊の目録作成にあった）。当初は、引き渡された20年保存文書（第1種文書）を選別して整理公開していたが、20年保存文書の中には永久保存に相当するか疑問を生じるものもあったことから（たとえばクリーニング師試験関係）、これも将来の評価選別：取捨選択の対象としてストックされるようになった<sup>1</sup>。

当館の収集対象は沖縄県文書だけでない。民間からの寄贈文書や行政刊行物等も積極的に収集し、整理するまでの保管場所を1号書庫としたため、県文書だけで30年分収蔵可能という目算は崩れた。1号書庫がパンクしてしまうと、沖縄県文書の円滑な受入れと管理の前提が失われる。早くも平成9年度には、先に述べた第一次選別の規定を文書編集保存規程に盛り込んで、受け入れる県文書の量を抑制し、さらに既に1号書庫に入っていた県文書に対しても第一次選別をかけて廃棄処分を進めた。開館9年目の平成16年度には、沖縄県文書の本格的な評価選別の議論を始めた。この時、評価選別待ちのストックは、13年度分<sup>2</sup>に相当する受入れ文書の巨大な塊・約2万2千箱となっていた。13年度分の受入れ文書を、いわばプールにして評価選別することになったのが、当館の特殊な事情である。平成19年度の指定管理者制度導入に際して、これらの「滞留文書」解消は喫緊の課題となり、増員体制を布いて、1号書庫で保存する文書の評価選別に取り組むことになった。

<sup>1</sup> しかし、指定管理者制度導入時に定められた沖縄県公文書館公文書等管理規程別表2「沖縄県文書の選別基準」では、あらためて「沖縄県文書編集保存規程第6条に規定する第1種に属する公文書等」（20年保存文書）の選別が明示された。字義通りに解すれば、20年保存文書を指定管理者が廃棄処分することはできない。

<sup>2</sup> 知事部局は、保存期間満了文書の廃棄処理（細断・焼却・溶解等）を平成4年度にストップして、公文書館の開館に備えた。開館の平成7年度に、平成4～7年度の保存期間満了文書が、廃棄の協議を経て公文書館に搬入された。

### 3 「評価選別システム」の考案と展開

第一期から沖縄県指定管理者の任にある(公財)沖縄県文化振興会は、「評価選別システム」を考案し、平成19年度以降現在までこの手法により評価選別している<sup>3</sup>。これは、事務事業シリーズという概念のもとでグルーピングした文書をさらに類型して、類型ごとに評価する方法である。「評価選別システム」の基本的な考え方や工程、メリットや課題等は、財団職員によるいくつかの論文に詳しいので、ここでは要点だけ述べるとして、考案者の大城によれば、このシステムは「評価の工程と選別の工程を分離」することに特色がある。すなわち、評価工程では行政の事務事業を単位(シリーズ)とする「評価選別シート」を作成し、選別工程ではこの評価選別シートをもとに文書の現物を廃棄と保存に振り分ける。

評価選別シートは、「行政の事務事業ごとに作成又は取得する文書群で編成するシリーズ」を単位として執筆する。評価選別シートには、シリーズ解説として①当該事務事業の根拠法令や目的、業務の内容等を記述し、②事務事業において作成または取得する文書類型を列挙して記述する。評価選別作業の間での協議を経て評価選別シートが完成した後、選別工程に入る。評価選別前の県文書を保存する1号書庫に入り、当該評価選別シートのシリーズに属する文書を抜き出して、シート記載の文書類型を参照して「廃棄」か「保存」かを決する。廃棄のものはシュレッダーに、保存のものは殺虫処理などを施して、整理(目録作成)のフローへ押し出されていく。

①と②から成る評価工程はいわゆる「機能分析」と位置付けられ、理念型としては机上の作業で完結する。しかし、新たにシリーズを編成し評価選別シートにまとめる際には、1号書庫で文書を参照しながら作り込んでいくのが実情で、評価工程と選別工程はそれほど分かれなない。ある課の特定の業務を機能分析してシリーズ化し評価選別シートを作成したとしても、それによって評価すべき文書の現物が1号書庫に存在しなければ選別実績にはつながらないので、まずは「1号に何があるか」確認して文書を事務事業単位でグルーピングする段階が必須である。所管課が各自の文書分類表に従って保管文書引渡書に記述する文書の類名は「国庫補助金関係」のように大雑把なものであり、ひとつひとつ開けてみると、文書をシリーズに振り分けること自体もできない例が多い。

評価選別シートがいったん仕上がれば、それを参照して選別することはできるが、選別作業の過程でシートに列挙されていない文書類型に遭遇すると、それをフィードバックしてシートの改定をエントレスに行く。また、新たな文書類型を発見した結果、既存の文書類型への判定(廃棄または保存)が変更されることもしばしば生じる。結果として、事務事業シリーズ(つまり評価選別シート)の再統合や廃止が頻繁になされる。

平成31年3月末現在、編成した事務事業シリーズの数(評価選別シートの数)はおよそ460にのぼる。この数は、文書の評価するにあたって、その評価選別シートが作成済みであるかどうか確認するためのファインディング・エイズを必要とする<sup>4</sup>ような数だ。事務事業シリーズの索引として作成したガイドは表1の通りである。このガイドのそれぞれに評価選別シートが従属する。その例として、「行政一般」の項のシリーズ・リストの一部を表2に示した。さらに表2掲載のシリーズの中から、行政一般>文書・公印>情報公開に従属するR26002-01「情報公開及び個人情報保護に関すること」の評価選別シートを表3に示す。

<sup>3</sup> 平成16年度と17年度に、複数の作業者が協議して簿冊ごとに保存あるいは廃棄を決する評価選別を試行したが、この方法は不適と判断され、「評価選別システム」が考案された。

<sup>4</sup> 事務事業シリーズ(評価選別シート)はデータベース化されているので、キーワード検索を用いて作成履歴を確認することもできる。しかし、作業工程に習熟していないと正確な判断に至るのは難しいと思われる。

表1 評価選別ガイド（平成31年3月現在）

行政一般	法律・政令	法律・政令全般	社会資本	社会資本	社会資本全般	社会保障	社会福祉	社会福祉全般										
	条例・規則	条例・規則全般		土地利用	土地利用全般			児童福祉										
	文書・公印	文書・公印全般 情報公開		都市基盤	都市計画		都市基盤全般		母子福祉									
					市街地再開発				高齡者福祉									
	区画整理	補助金等			障害者福祉													
	補助金等				公的扶助				生活保護									
	行政組織	組織・定数		交通基盤			道路	交通基盤全般		県営住宅								
	行政改革	庁議			港湾		空港			恩給・援護								
	行政不服審査等				行政不服審査全般		空港			補助金等	消費生活	消費生活全般						
	広報・広聴	広報・広聴全般 陳情・請願		訴訟等	運輸		防災基盤	防災基盤全般	労働・失業対策	労働・失業対策全般								
			財務		収入・支出	河川				職業訓練								
	職員	人事 給与 労働組合 福利厚生	生活基盤	水道	農業・農村	農業・農村全般		職業訓練										
				補助金等				住宅	土地改良	医療	病院							
				契約				水産業	農地		農業・農村全般	難病						
				財産					漁港			農業	精神衛生					
				監査、公表					漁船			農業者年金	看護教育					
				当せん金附証票					融資・助成			畜産	医療従事者					
	保管金等	流通加工	融資・助成	国民健康保険														
	市町村	市町村行政 市町村財政 市町村税制 住居・人口等 自衛官募集 地域振興 その他市町村支援 離島振興	産業振興	林業	森林	産業振興全般			薬務									
					商工業			商工会	水産資源	畜産	公衆衛生	感染症						
								中小企業		漁業		予防衛生						
				伝統工芸				畜産		墓地								
				建設業	建設業者 建築士 免許・資格			住宅地建物取引業	免許・資格	環境衛生	環境衛生全般	廃棄物						
									補助金等			融資・助成	補助金等					
				観光業	観光全般 補助金等 アクアポリス			情報通信業	インターネット	産業振興	産業振興全般		融資・助成					
									産業基盤				砂利採取 鉱業	産業基盤	産業基盤全般	環境保全	環境保全全般	建築物
																		産業基盤
危険管理				災害対策	消防防災			消防	産業基盤	産業基盤全般		製菓衛生士						
	火災予防	水防	美容師等															
選挙	争訟全般 選挙関係事務	交通安全	交通安全全般	産業基盤	産業基盤全般		環境保全全般											
			産業保安				産業保安全般	教育	教育委員会									
選挙	争訟全般 選挙関係事務	交通安全	交通安全全般	産業基盤	産業基盤全般		公害対策											
			産業保安				産業保安全般	教育・文化	学校教育									
選挙	争訟全般 選挙関係事務	交通安全	交通安全全般	産業基盤	産業基盤全般		自然保護											
			産業保安				産業保安全般	教育・文化	教職員									
選挙	争訟全般 選挙関係事務	交通安全	交通安全全般	産業基盤	産業基盤全般		保健・体育・給食											
			産業保安				産業保安全般	歴史・文化	歴史									
選挙	争訟全般 選挙関係事務	交通安全	交通安全全般	産業基盤	産業基盤全般		文化財											
			産業保安				産業保安全般											

表2 評価選別ガイド (平成31年3月現在)

ガイド			シリーズ	選別コード	評価結果
行政一般	法律・政令	法律・政令全般	沖縄振興開発計画の策定に関する事	V00004	一部保存
			法律相談に関する事	N28012	保存
	条例・規則	条例・規則全般	条例、規則その他の重要な規程等の制定及び改廃に関する事	G00062	一部保存
			日米地位協定の見直し及び基地の整理縮小に関する県民投票に関する事	T00004	保存
	文書・公印	文書・公印全般	知事部局における文書事務の処理に関する事	G00076-02	一部保存
			公印の管理に関する事	G00078-03	一部保存
	情報公開	情報公開	情報公開及び個人情報保護に関する事	R28001	一部保存
			知事部局以外の県執行機関及び県議会における文書事務の処理に関する事	N28020	一部保存
	行政組織	組織・定数	県の組織、職制の改廃及び定数管理等に関する事	R00031	一部保存
			行財政改革に関する計画等の策定、実施及び推進に関する事	G00064	一部保存
	行政改革	行政改革	庁議に関する事	W00007	保存
			附属機関	附属機関等各種審議会・委員会等委員の任命、審議等に関する事	N28022
行政不服審査等	行政不服審査全般	行政不服審査全般	行政不服審査に関する事	N28010	保存
			訴訟等	N28002	保存
広報・広聴	広報・広聴全般	広報・広聴全般	県政に対する請願及び陳情等の処理に関する事	Y00032	一部保存
			県行政の広報活動に関する事	Q29002	一部保存
	陳情・請願	陳情・請願	国等への請願、陳情、要請等に関する事	N28023	一部保存
			物品調達基金の運用管理に関する事	L00017	廃棄
財務	収入・支出	収入・支出	県税の賦課徴収に関する事	R26003	廃棄
			琉球政府における予算、決算及び出納事務に関する事	N28011	保存
	補助金等	補助金等	普通会計の予算の調製に関する事	N28014-01	一部保存
			国庫支出金の要請に関する事	N28015	一部保存
	契約	契約	県債の協議、発行及び管理等に関する事	N28016	一部保存
			予算執行及び会計事務に関する事	N28017	一部保存
	財産	財産	国庫支出金の執行及び国の会計事務等に関する事	N28018	一部保存
			消防費に係る補助金等の交付に関する事	E00038	一部保存
	監査、公表	監査、公表	国庫支出金の支出負担行為担当官事務に関する事	G00081-01	一部保存
			土木費に係る補助金等の交付に関する事	G00084-01	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	公営住宅事業に係る補助金等の交付に関する事	A26008	一部保存
			公共土木施設の災害復旧費に係る補助金等の交付に関する事	J00030	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	民生費に係る補助金等の交付に関する事	N00007-01	一部保存
			衛生費に係る補助金等の交付に関する事	N00010-01	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	農林水産業施設災害復旧に係る災害査定及び補助金交付に関する事	M00005-02	一部保存
			農林水産業費に係る補助金等の交付に関する事	N00005-02	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	労働費に係る補助金等の交付に関する事	N28006	一部保存
			NTT 株式売却益を財源とする公共事業に係る貸付（無利子貸付金）に関する事	A26007	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	街路整備に係る国庫補助金等に関する事	K00013	一部保存
			公共土木施設に係る建設工事の検査に関する事	R00004	廃棄
	当せん金附証票	当せん金附証票	公共施設等に係る建設工事における入札契約に関する事	G00085-02	一部保存
			農林水産施設に係る建設工事の検査に関する事	N00006	廃棄
	当せん金附証票	当せん金附証票	物品の製造、買入れ、売払い等の入札参加資格審査に関する事	R26001	一部保存
			公共工事等の発注及び施工の監督・検査に関する事	A28012-01	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	県有施設建築工事に係る完成図書等の保管に関する事	G00087	保存
			公有財産の管理に関する事	G00082-02	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	自作農財産の管理に関する事	L00009	一部保存
			法定外公共用財産の管理に関する事	J00033-02	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	有価証券の出納及び保管に関する事	L00019	保存
			住民監査請求に関する事	V00005	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	財政的援助団体等の監査に関する事	V00006	一部保存
			監査委員の実施する定期監査に関する事	V00009-01	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	行政監査に関する事	V00010	一部保存
			会計検査院の実施する会計検査に関する事	Y27005	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	外部監査に関する事	Y27001	一部保存
			当せん金付証票（宝くじ）の発行事務及び宝くじ補助事業に関する事	R00028	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	歳入歳出外現金及び保有有価証券の出納及び保管に関する事	L00018	廃棄
			沖縄県組織に属する職員の事務引継ぎに関する事	G00074	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	沖縄の復帰に伴う職員の身分引継ぎに関する事	J00066-1	保存
			琉球政府人事委員会が実施した職員採用及び昇任試験に関する事	V00015	保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	琉球政府人事委員会の人事行政に関する事	V00016	保存
			琉球政府人事委員会の会議に関する事	J00067	保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	群島政府及び琉球政府における人事行政に関する事	N28007	保存
			知事部局の職員及び特別職の人事に関する事	N28008	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	団体役員就任承認に関する事	N28009	廃棄
			沖縄県職員の給与等実態調査に関する事	J00064	廃棄
	当せん金附証票	当せん金附証票	沖縄の復帰時における県職員等の給与実態調査に関する事	J00065	保存
			沖縄の復帰に伴う琉球政府職員の給与仮計算及び実態調査に関する事	J00063	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	知事部局職員の給与及び退職手当に関する事	G00073-02	一部保存
			沖縄県職員労働組合からの資料収集に関する事	T00019	廃棄
	当せん金附証票	当せん金附証票	地方公務員災害補償基金に関する事	W00013-01	一部保存
			市町村等の公務員制度に係る調査、報告に関する事	R00008	廃棄
	当せん金附証票	当せん金附証票	市町村の一部事務組合等及び協議会の設置許可等に関する事	R00013	保存
			市町村の条例制定、改廃等の報告及び調査に関する事	R00020	廃棄
	当せん金附証票	当せん金附証票	市町村の廃置分合及び行政区画・名称の設定に関する事	R00012	保存
			沖縄振興大会議（旧 県・市町村行政連絡会議）に関する事	E27013	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	市町村地方交付税の算定及び交付に関する事	R00006-01	一部保存
			市町村地方債の起債等の同意（許可）に関する事	R00011-01	一部保存
	当せん金附証票	当せん金附証票	市町村等の財政状況に係る調査、報告に関する事	R00007	廃棄
			地方譲与税の算定に関する事	R00046	廃棄
	当せん金附証票	当せん金附証票	基地交付金及び調整交付金の算定に関する事	R00047	保存
			沖縄県市町村振興資金貸付基金の貸付に関する事	R00048	一部保存

表1の評価選別ガイドは、平成18年度以降の試行錯誤で積み上げてきた評価選別シートを、帰納的（事後的）に構築したものである。もともと大きなスキームがあって演繹的に文書をシリーズに振り分けていったわけではない。このガイド（大分類）に基づくシリーズ配置が表2であり、個々のシリーズを見ると、事務事業の括りのレベルは必ずしも一定していないことがわかる。たとえば「沖縄振興開発計画の策定に関すること」「民生費に係る補助金等の交付に関すること」「予算執行及び会計事務に関すること」のような大きな枠組みと、「NTT株式売却益を財源とする公共事業に係る貸付（無利子貸付金）に関すること」「街路整備に係る国庫補助金等に関すること」「農林水産施設に係る建設工事の検査に関すること」のような個別限定的な枠組みが併存する。この背景には、2万箱のストック文書から何を選び、どのような事務事業のシリーズにグルーピングして評価選別シートを作成するかを、シート執筆者が決定するという仕組みも影響している。執筆者もさまざまで、沖縄県のOB職員もいれば、まったく行政現場の経験がない者もいる中で、それぞれの知識や関心のある分野でシートを作成していくため、不揃いが生じるのも否めないところであろう。積み上げ式で作業を進める方針の結果、やむを得ないことではあるが、事務事業の括りのレベル不揃いを事後的に標準化する。評価選別シートの頻繁なスクラップ・アンド・ビルドがなされる理由である。

評価選別シートの例（表3）を見てわかるように、1簿冊について、その簿冊を構成する件名を文書類としてすべて記述し、その対応関係において廃棄/保存を決定する。言い換えると、簿冊を構成するどのような部分も、評価選別シートに記述されない限り、廃棄/保存を決定しないという徹底ぶりである。すべての簿冊の構成要素を精査し、別の事務事業（と判断されるもの）に該当する件が混在する場合は、その評価選別シートをも参照して廃棄/保存に振り分ける。相当する評価選別シートが未作成の場合は新たに作成する（それが出来上がるまで、その簿冊の選別を延期する）。結果として、1簿冊に複数の事務事業シリーズを認定し複数の評価選別シートで選別するというふうには、作業工程は複雑化している。

この「評価選別システム」により、平成19年度から30年度の12年間で、66,122点（引渡目録のレコード点数。基本的に1箱が1レコード相当。単年度平均5,510点）を評価選別し、うち21,465点が保存・5,932点が一部保存、38,725点が廃棄となった。評価選別した文書全体に対して保存・一部保存が占める割合は41%（うち全部保存は32%）と、見かけの数字ではあるが、かなり高い保存決定率になっている。具体的に書架長を見ると、保存・一部保存の合計点数27,397点はおよそ2,677mとなる。これは、選別した県文書を保存する6号書庫の書架長およそ3,703mの72%に相当する。

評価選別作業の目標数値は単年度5,000点である。これを処理する一方で、毎年度平均3,000~4,000点を受入れるため、1号書庫の評価選別待ちのストック文書の減少は、毎年度1,200点程度となる。このペースだと、1号書庫からストック文書を一掃するのは令和9年度である。

#### 4 現用・非現用文書管理と「評価選別システム」

評価選別シートは、事務事業の実施過程から派生する文書類を事務の流れに沿って記述することとしている。先に述べたように、1号書庫の現物に即して類型化していくのだが、当該事務事業の処理上存在すべきははずの類型が、引き渡されていないケースが多々あるという。

また、沖縄県はファイリングシステムを採用せず、紙文書は簿冊形式で編綴され、最小限度の件名目録しか添付されない（件名目録が添付されていない簿冊も多い）。当館の評価選別作業は、結局のところ、後追いで簿冊を件に仕分けしてファイル名を与える作業に等しく、1簿冊の中でも細かい取捨選択が生じる。仮に文書が1件単位のファイルで、かつ適切にファイル名を付与されていれば、評

表3 評価選別シートの例

評価選別シート	選別コード	R26002-01
シリーズ名	情報公開及び個人情報保護に関すること	
シリーズ解説	<p>情報公開制度は「沖縄県情報公開条例」に基づき、県民の知る権利を尊重し、県政の諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにすることが重要であるとの認識に立ち、公文書の開示を請求する権利を明らかにするとともに、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、県政に対する県民の理解と信頼を深め、もって県民の参加と監視の下に公正で開かれた県政の推進に資することを目的とする。</p> <p>また個人情報保護制度は「沖縄県個人情報保護条例」に基づき、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるとともに、県の機関が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を請求する権利を明らかにすることにより、県政の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的としている。</p> <p>公文書及び個人情報開示請求に関する連絡調整は行政情報センターが行ない、請求者から開示請求書を受付し、事務主管課へ送付する。事務主管課は、開示・不開示の決定通知を請求者へ送付し、行政情報センターへその写しを送付する。請求者により不服申立があった場合は、事務主管課が受付し、審査した上で諮問書を作成し、情報公開審査会で審査され、審査会で作成された答申書を尊重して事務主管課が不服申立に対する決定をし、請求者へ送付、行政情報センターにその写しを送付する。</p>	
文書類型	<p>このシリーズに含まれる次の文書のうち、【保存】以外を廃棄する。</p> <p>1 公文書開示に関する文書</p> <p>(1) 公文書開示請求に関する文書</p> <p>ア 公文書開示請求書（写し）</p> <p>イ 開示請求文書に情報が記載されている第三者への意見照会書及び意見書（写し）【引渡実績なし】</p> <p>ウ 公文書開示、部分開示、不開示決定通知書（写し）</p> <p>エ 公文書開示決定等期間延長通知書（写し）</p> <p>オ 開示請求取下書（写し）</p> <p>カ 補正通知書（写し）</p> <p>(2) 不服申立に関する文書</p> <p>ア 不服申立（審査請求）書（写し）【引渡実績なし】</p> <p>イ 異議申立書（写し）</p> <p>ウ 決定書（写し）【引渡実績なし】</p> <p>エ 決定通知書等（写し）</p> <p>オ 開示請求文書に情報が記載されている第三者への開示決定通知（写し）【引渡実績なし】</p> <p>2 保有個人情報開示に関する文書</p> <p>(1) 保有個人情報開示請求に関する文書</p> <p>ア 保有個人情報開示請求書（写し）</p> <p>イ 開示請求文書に情報が記載されている第三者への意見照会書及び意見書（写し）【引渡実績なし】</p> <p>ウ 保有個人情報開示、部分開示、不開示決定通知書（写し）</p> <p>エ 保有個人情報開示決定等期間延長通知書（写し）</p> <p>オ 開示請求取下書（写し）</p> <p>カ 補正通知書（写し）</p> <p>(2) 不服申立に関する文書</p> <p>ア 不服申立（審査請求）書（写し）</p> <p>イ 異議申立書（写し）</p> <p>ウ 決定書（写し）【引渡実績なし】</p> <p>エ 決定通知書等（写し）</p> <p>オ 開示請求文書に情報が記載されている第三者への開示決定通知（写し）【引渡実績なし】</p> <p>3 審査会に関する文書 【行政情報センター保管分を保存。各課保管分は廃棄】</p> <p>(1) 諮問書（異議申立書等の添付書類）</p> <p>(2) 審査会諮問通知書</p> <p>(3) 理由説明書の提出依頼及び理由説明書</p> <p>(4) 不服申立人等からの意見書等 【引渡実績なし】</p> <p>(5) 答申書</p> <p>(6) 参考資料（過去の異議申立てに関する文書等）</p> <p>(7) 審査会開催に関する文書 【引渡実績なし】</p>	

評価選別シート		選別コード			R26002-01
	4 情報公開・個人情報保護制度運用状況報告書【保存】  5 各課保管の情報公開及び個人情報開示請求に関する文書 (1) 公文書開示請求に関する文書（1-(1)に準ずる） (2) 保有個人情報開示請求に関する文書（2-(1)に準ずる） (3) 不服申立に関する文書 ア 異議申立書 イ 決定書 ウ 情報開示、部分開示決定通知書 エ 開示請求文書に情報が記載されている第三者への開示決定通知書【引渡実績なし】				
選別区分	一部保存	選別基準	7（権利等）	分類	行政一般/文書・公印/情報公開
判定理由	個々の開示請求は、情報公開・個人情報保護制度運用状況報告書に概要が記載されている。また、不服申立てがあった際には原則として審査会へ諮問すること、不服申立てに対する決定は答申を尊重して行うこと及び答申書の公表は条例で定められている。 情報公開及び個人情報保護に関する文書は、県民の知る権利に関わる内容を有するため重要であるが、情報公開・個人情報保護制度運用状況報告書を保存することで開示請求の概要が把握できるため、個々の開示請求に関する文書は廃棄する。 審査会に関する文書は、不服申立て及び実施機関の意思決定過程等の詳細が記されており、情報公開・個人情報保護制度運用状況報告書のみでは把握できない内容を有することから、行政情報センターに保管されている文書が引き渡された際には保存とし、各課が保管している文書は重複するため廃棄する。				
所管課名	総務私学課行政情報センター				
対応類名	「情報公開関係」「その他5年保存が必要な文書」／5年保存				

評価選別シートをもとに、ファイル・リスト上で振り分けすることもある程度容易だろう。しかし、現状では簿冊を仮定の件の集合に構成する工程を省略することができない。文書の形態と評価選別の手法が必ずしもマッチしていないところを、細かい作業で乗り越えているわけである。

参考に、総務私学課（とその前身である文書学事課）から、当館が開館以降に受け入れた文書の類名を一覧にした。このわずかな類名情報と作成年度の情報をもとに評価選別シートの執筆はスタートする。令和元年12月現在、全1,363件のうち、未評価未選別177、廃棄631、保存386、一部保存169の実績である。この処理のために用いた評価選別シートは61（そのうち29の評価選別シートが既に廃止統合されて使用されなくなっている）、残る177の未評価文書のために、さらに評価選別シートを作成していくことになる。

非現用段階での評価選別の効率化のために、現用・非現用段階でのファイル管理を最適化する必要があるのは言うまでもない。たしかに、文書をライフサイクルの川下で待つ立場の公文書館が果敢に川上に遡行し、レコード・スケジュールを作成しファイル・コントロールに乗り出すことは、マネジメントさえうまくいけば文書管理全体のコスト節減をもたらすだろう。各課の文書分類表（ファイル基準表）がもう少し詳細であれば、あるいは件名コントロールができていれば、評価選別を効率化できるという観測により、館内の職員間でもレコード・マネジメント待望論は盛んである。しかし、仮に明日、理想的なレコード・マネジメントシステムが県庁で稼働したとしても、すでに1号書庫という川下に辿り着いて評価選別を待っている約10,000箱の文書（平成31年度3月末現在）には何の影響も及ぼさない。これまでの「評価選別システム」による蓄積を生かしつつ、川下の洗い場で最大最善の効果を挙げるべき努力するのみである。川上の水源の管理がよくなって川下に辿り着いた原石が汚れだらけだったとしても、それを選別して共有の知的資源というアーカイブに磨き上げていくのがアーキビストの仕事だ。そのためにも、評価選別システムによる12年間の到達と課題を冷静に吟味し、

表4 開館以降、公文書館が受け入れた文書学事課・総務私学課の文書・類名一覧 (全1,363点)

クリーン作戦資料	県議会関係	私立学校関係調査依頼類照会等私立学校関係会議	訴訟、和解、調停等原本
シュレッダー文書関連資料	県公報	私立学校財政状況調査	訴訟関係
その他10年保存学校法人興南学園に係る経営診断について	県内外諸団体関係文書決裁台帳文書管理簿冊関係	私立学校証明書発行関係	訴状の送付
その他10年保存の必要な文書ファイリングシステム研修	私立学校運営費補助金 私立幼稚園障害児教育補助金	私立学校調査関係	調査依頼照会等
その他10年保存の必要な文書文書実態調査	県費補助指令関係退職掛金補助金	私立学校認可関係I 公益法人管理台帳	超過勤務命令簿
その他20年保存の必要な文書文書廃棄について	県立芸術大学授業料等免除に関する書類	事務引継書	賃金職員雇用関係
その他3年保存の必要な文書「クリーン作戦」90	個人情報開示請求	事務事業点検見直し総務関係	通知・送付等
その他3年保存の必要な文書学事係	公印の新調改刻・廃止・廃棄承認申請書	事務事業点検実施要領(総務関係)	定数管理関係
その他5年保存の必要な文書ファイリングシステム研修	公印印影印刷、印鑑証明	事務担当職員研修会資料	電磁的記録管理簿 南部土木事務所
その他5年保存の必要な文書法令整理簿	公印申請関係公印使用状況調査	児童手当認定関係	都道府県庁表札沖縄県表札関係琉政表札
その他5年保存必要な文書法律相談平成10年度	公印台帳	実態調査、授業料調査、表彰等(私学・法人班)	当初予算(総務関係)
その他の保存文書	公益法人許可認可関係	授業料軽減費補助金H25(私学・法人班)	特別経営費貸付について
その他長期保存の必要な文書一般庶務に関する書類条件の制定改廃報告公益法人関係係件	公共事業(総務関係)	宗教法人会議資料	日本私学振興財団関係全審連その他
沖縄県表札関係	公文書開示請求	宗教法人事務所備付書類関係	年間月間業務計画事務概要
沖縄国際海洋博覧会効果関係調査・研究・報告書	公有財産管理関係	宗教法人証明書関係	非常勤職員等任免関係
嘉数学園寄附行為変更申請	公有財産関係 県立図書館へ所管換 他	宗教法人登記関係	備品台帳公有財産管理関係
会議・講習会・研修会	行革大綱への意見(総務関係)	宗教法人統計調査	復命書職員服務関係照会関係
会議関係 九州・沖縄訟務担当者連絡会議	行政刊行物の廃棄に関する資料	宗教法人認証関係条例等制定改廃関係	文書引継目録
会議関係私学職員共済組合関係	行政資料の廃棄に関する資料	就学支援金申請&届出(八洲学園)	文書管理システムデータ
会議資料、復命書、私学事業団(私学・法人班)	行政評価システム	重要事業関係(復帰10周年記念事業)	文書管理システム関係
会計年度委員監査	行政文書A判化検討推進委員会	出勤簿旅行命令簿有給休暇簿欠勤簿関係超過勤務命令簿	文書管理規程改正A4版化実施
海洋博協会刊行物関係	高校卒業予定者の就職内定状況実態調査授業料調査学校給食基本調査	諸手当認定簿	文書決裁台帳 部長事務引継書
開示請求(情報公開)	高等学校関係	諸帳簿関係監査受検関係事務引継書	文書配布簿文書件名簿文書帳簿関係
学校廃止引継関係	高等専門学校等就学支援金(私学・法人班)	諸報告高卒予定者就職状況調査その他	文書分類表
学事関係各種調査・依頼・照会文書文部省私立興高等学校の実態調査について	国庫委託金関係私立学校の財務状況調査等	諸報告中央高校証明書	文部省通知照会
学事係(私立学校関連)	国庫委託金関係日本私学振興財団関係	諸報告調査通達照会依頼文部省	保管文書目録 企業局
官報報告事項関係	国庫補助金関係(私立学校運営費補助金)	諸報告文書件数表	保存文書台帳
監査関係	国庫補助金関係私学振興資金融資関係私学表彰関係	諸報告資料雑件宗教法人関係	法制審議会記録
給付金決定通知書(総務関係)	国庫補助金関係私立学校実態調査	照会関係(法規)	法律相談
給与関係	国庫補助金関係運営費	情報公開関係	名校大学、琉大経営協議会、琉大後援財団、私学教育振興会
給与簿関係	裁判関係一件書類	条例等制定改廃関係/私立学校認可関係	元帳関係
共済関係住民税関係	財務及び財政関係	条例等制定改廃関係/通達等原議	予算支出関係(文書法規班)
共済組合貸付金関係	雑件私立学校の業務災害状況調査	条例等制定改廃関係/文書廃棄台帳	予算諸状況関係県広報発行台帳県広報配布台帳
九州・沖縄各県文書・法規主管者会議	雑件通知送付等	職業実践専門課程(私学・法人班)	予算諸調査関係経理に関する書類諸費宗教関係責
九州地区私立学校審議会協議会及び全国私立学校審議会連合会	雑件通知文書文部省	親展文書件名簿令達番号簿文書決裁台帳	私立学校教職共済組合事務委託費私立振興財団事務委嘱費
契約締結等及び支払関係綴特命機関に関する書類	私学共職員共済組合関係	人事手続関係	予算配当関係(当初予算決算資料文書法規班)
研修関係諸報告	私学係 御確認(私立高等学校関係)	人事内申書給与関係	予算編成h17
	私学審議建議関係	請願・陳情関係公益法人許可認可関係叙位叙勲関係	幼稚園関係の補助金等
	私立学校関係雑件私立学校教職員共済組合関係	専修学校関係手続き、県単補助金(私学・法人班)	立法署名原本
			琉球政府公印
			琉球政府文書整理委託関係
			例規通達等原議
			例文処理関係

これほど複雑化したことの自己評価も含めて、方針を再検討する時期にきていると言えよう<sup>5</sup>。

## 5 知事部局における文書管理の取り組み

アーキビストが、非現用段階における評価選別の側面からもレコード・マネジメントの最適化を期待する一方で、現用・非現用段階の管理者である総務私学課にも新しい動きがある。「公文書等の管理に関する法律」（公文書管理法）が、行政文書のライフサイクルを通じた管理ルールや歴史公文書等の保存及び利用のルール、またその適切な運用を図るための措置などを定めることから、総務私学課の文書法規班も「文書管理の適正化に向けた取組」を進めているところである。

その概要を、文書法規班作成の「クリーン作戦2019及び公文書管理説明会資料 沖縄県知事部局を中心とする文書管理の適正化に向けた取組について」により紹介する。沖縄県では文書管理条例等は未制定であり、現段階では、公文書管理ルールの制定形式が条例である必要があるか検討中とのことだ。検討の間、「当面は、公文書管理法の趣旨にのっとった文書管理が行えるよう文書管理規程等を整備し、適切な時期に条例制定に向けた検討を開始する」とし、「公文書管理法で定める統一的な管理ルールを規程等へ順次反映させる」という対応方針を示している<sup>6</sup>。

反映すべき統一的な管理ルールの内容として、たとえば、公文書管理法第10条において「文書管理規則で記載しなければならないとされている事項」すなわち、作成、整理、保存、行政文書ファイル管理簿、移管又は廃棄、管理状況の報告などに関する事項、また、公文書管理法施行令第14条が示すような、管理体制の整備、点検、監査、職員の研修に関する事項を挙げている。このような事項のなかで「本県規程に記載がない事項について明文化する」ために、2段階の取組みがなされた。

第一段階は、文書のファイル単位での管理とファイル管理簿の公表である（公文書管理法第5条・7条関係）。平成30年度に文書管理規程を改正し<sup>7</sup>、文書を原則として一つの集合物（文書ファイル等）

<sup>5</sup> なお、評価選別シートをリテンション・スケジュールに転用する可能性について考えてみたが、評価選別のための類型化と、現実の業務遂行にフィットする類型化は、微妙に異なる。とくに当館の評価選別シートが「根拠法令に基づき、組織構造や所掌事務に依拠しない」個別の事務事業を単位とし（例外も相当数あるが）、課あるいは班のような組織の枠組みで作られていないことも、現用段階での実用性の面では分が悪いと思われる。リテンション・スケジュールとは、やはり「なまもの」として、文書が発生する現場で担当職員のヒアリングのもとで作っていくものではないか。その時にレコード・マネジャーというスペシャリストが存在していればベストだが、地方公共団体では望むべくもない現状である。

<sup>6</sup> 同上

<sup>7</sup> 文書管理規程改正後の条文は下記のとおり。下線は筆者による。

第5条 文書は、能率的な事務又は事業の処理及び適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有するものを一の集合物にまとめて管理しなければならない。ただし、単独で管理することが適当と認められる文書（次項及び第7条第2項において「単独管理文書」という。）については、この限りでない。

2 文書ファイル（前項の規定によりまとめられた一の集合物をいう。第7条第2項において同じ。）及び単独管理文書は、沖縄県文書編集保存規程（昭和49年沖縄県訓令第38号。以下「文書保存規程」という。）に定める文書分類表及び共通文書分類表に従い分類し、及び整理した上で、キャビネットその他これに類するもの（以下この項において「キャビネット等」という。）に収納しなければならない。ただし、キャビネット等に収納することが不適当なものについては、この限りでない。

3 前2項の規定にかかわらず、電子文書（電磁的記録のうち、文書管理システムによる情報処理の用に供されるため当該システムに記録されたものをいう。以下同じ。）は、文書管理システムにおいて整理するものとする。

4 重要な文書は、非常災害時に際して保護に支障のないよう準備しておかなければならない。

5 未処理文書は、所定の場所に整理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

第7条 総務私学課長は、部局（沖縄県部等設置条例（昭和47年沖縄県条例第32号）により設置された公室及び部並びに沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号。以下「組織規則」という。）第99条の規定により設置された出納事務局をいう。以下同じ。）及び出先機関（組織規則第5条に規定する出先機関をいう。以下同じ。）における文書事務を総括する。

2 総務私学課長は、文書の適切な管理に資するため、文書ファイル及び単独管理文書ごとに、文書ファイル等管理簿（その名称、分類、保存期間その他必要な事項を記載した帳簿をいう。）を調製し、これをインターネットの利用その他の方法により一般の利用に供するものとする。

にまとめて管理することとし、文書ファイル等管理簿の調製及び公表を総務私学課長の職務とした。

第二段階は、文書管理状況の点検・調査の実施である（公文書管理法第9条・10条関係）。部局の各課長及び出先機関の長に、自ら管理責任を有する文書の管理状況について、点検・報告の実施（文書管理セルフチェック）を義務付ける。このセルフチェックは、平成27年度から毎年度実施されている。さらに、総務私学課長に、部局及び出先機関に対する文書管理調査実施の権限を付与し、不祥事が生じた場合は監査対応するという。総務私学課長の権限が各課の文書管理の適正化のために一歩踏み込んだ点の評価したい。この文書管理調査は、セルフチェックのフィードバックによる改善を主眼としており、単年度当たり20か所程度、約8年で全部局を一巡する計画とのことである。調査にあたっては外部のスペシャリストを活用して客観性を担保する。各課のセルフチェックと総務私学課の文書管理調査の結合により、「文書管理に関するコンプライアンスを確保し、組織および職員一人一人が適正な文書管理を実行できる環境を整える」ことが意識されている。

セルフチェック項目は、①公文書を収納する際にロケーションシールが貼られているか、②公文書が組織で共有されているか、③公文書と参考資料が区別されているか、④公文書を収納するファイル名称は適切か、⑤ファイルラベルは文書管理システムから出力したものを使用しているか、⑥公文書が年度で区分されているか、⑦業務終了後、公文書をしっかりと収納して退庁しているか、⑧公文書を収納するファイルが、すべて文書管理システムに登録されているか、⑨毎年度、ファイルの配架場所の移動及び引継ぎ・廃棄を行っているか、⑩規程、マニュアル等に記載された、適正な文書管理に関する内容を熟読しているか、⑪文書ファイルに業務分類が設定されているか、⑫実際のファイルに綴っている文書と、文書管理システム内のファイルに登録されている文書が一致しているか、以上12のポイントがある。現用段階においてこれらに留意した文書管理がなされるだけでも、非現用段階での取扱いの効率化が格段に上昇すると思われる。さらに総務私学課長が調製する「文書ファイル等管理簿」におけるファイル・コントロールのクオリティは、非現用段階での管理のクオリティに直結する。

ここまでは内向きの文書管理の取組みである。外向きの取組として特筆すべきものに「文書ファイル検索システム」の共用開始が挙げられる（平成31年3月）。沖縄県ホームページの総務私学課トップ画面からのリンクで、キーワード、業務分類、所属（課）等を入力又は選択して県の行政機関が管理している文書ファイル目録を閲覧・検索できるようになった。令和元年12月現在、平成29年度と30年度分の文書ファイルが登載されている。このファイルは先述した「文書ファイル等管理簿」が反映されたものだ。現用文書のファイル・リストにウェブ上でアクセスできることは、行政情報の公開においてたいへん重要な意味がある。職員それぞれが、文書の作成・管理において自覚を持つには、自分の作成するファイルがこのようにして公開されることへの想像力を働かせることが有効だろう。「文書ファイル検索システム」のトップページに「沖縄県は、公文書管理法に基づき、公文書の公開を行っています」というメッセージが添えられている。そこに、沖縄県知事部局の文書主管課として発揮するコンプライアンス意識をうかがうことができる。

---

3 総務私学課長は、部局及び出先機関における文書事務について、随時その実態を調査し、若しくはその報告を求め、又はその執行に関し改善の指導を行うものとする。

第9条 部局の各課長及び出先機関の長は、常に当該課及び出先機関における文書事務が適正かつ迅速に処理されるよう特に次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 文書の督促年月日及び処理期限の制定に関すること。  
(2) 文書の処理の指示事項に関すること。  
(3) 回議文書の審査に関すること。

2 部局の各課長及び出先機関の長は、文書の管理状況について、常に留意するとともに、定期的に点検し、その結果を少なくとも毎年度1回、総務私学課長に報告しなければならない。

沖縄県		文書ファイル検索システム	
検索結果詳細		トップ画面	
ファイル名	文書関係規程改正（文書法規明文書チーム）		
担当部署	沖縄県 > 知事政務 > 総務部 > 総務私学課 > 文書法規課		
業務分類	沖縄県 > 知事政務 > 共通 > 文書 > 例規		
文書分類	沖縄県 > 知事政務 > 共通 > 第1種 > 条例、規則その他の重要な規程等の制定及び改廃に関する文書 > 条例等制定改廃関係		
作成年度	平成29年度（2017）年		
保存期間	20年		
保存期間満了日			
廃棄予定日			
延長適用年度			
延長年数			
検索結果一覧へ戻る			
<small>沖縄県庁 〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2 電話(担当): 098-866-2074</small>		<small>Copyright © Okinawa Prefectural Government. All Rights Reserved.</small>	

図 総務私学課が提供する文書ファイル検索システム 検索結果画面

## おわりに

当館における沖縄県文書の評価選別業務は、2万箱余りの保存期間満了廃棄文書と格闘することから始まった。「機能分析」「業務分析」は、本来なら現用段階でのファイル・コントロールのためになされるが、当館の評価選別業務は、目前にある膨大な量の文書からいわば逆引きする形で、現用段階の文書秩序を再構築して、廃棄/保存の価値判断をしてきたと言える。

いっぽうで、社会状況の変化を受けて、アカウントビリティーとコンプライアンスの意識の下に、沖縄県における現用文書の管理向上が図られている事実がある。公文書管理法は、現用のみならず非現用段階での適切な管理を求めており、公文書館を設置して非現用文書の管理を担わせている沖縄県の文書行政は適切なものだ。加うるに、現用文書管理の質の向上は公文書館にとって大きなチャンスである。「機能分析」「業務分析」の力量を発揮すべきはここに存するのではないか。電子文書化のスピードもいずれ臨界点に達して一気に進んでいこうし、紙文書とは違う評価選別のスキルで対応する必要が出てくる。そのためにも、現在1号書庫のストック文書の評価選別に傾けているリソースを、できる限り早くこのフィールドへとコンバートする見通しを持たねばならないと考えている。

さらに、レコード・マネジメントとアーカイバル・アドミニストレーションの間をしっかりと架橋することが、「時を貫く公文書管理」「現在と未来の主権者のための共有の知的資源としての公文書」という理想への道筋となろう。しかし、その理想は、当事者同士の善意だけではなかなか実現しない。条例レベルの規範を必要とするというのが筆者の考えである。本文中でしばしば言及した「すべての保存期間満了文書は、廃棄の協議を経て公文書館へ引き渡される」という規定にしても、1号書庫のストックを見る限り現実はずいぶんそうになっていない。それには「そもそも文書に保存期間を設定していない」「敢えて引き渡さない」「引渡し対象のものと思っていない」「組織共用文書と思わず、引継ぎ、引渡しのフローに載せなかった」「うっかり廃棄した」「異動の際に処分した」「退職時に持ち出した」「作成保管していたが、いまだここにあるかわからない」など、所管課側のさまざまな理由が考えられる。訓令レベルの文書編集保存規程では規範性が弱く、保存期間満了後の引渡しでさえ十全にはいかないのである。

端的な例を挙げると、米軍基地問題を抱える沖縄県の歴代知事は、さまざまな形式で日本政府との連絡調整に当たってきたが、それを記録した文書はいまだ当館に引き渡されていない。たとえば大田昌秀知事が橋本龍太郎首相と、あるいは仲井眞弘多知事が安倍晋三首相と、翁長雄志知事が菅偉秀官房長官と非公開の場で何を語ったか、それは沖縄県の記録としていずれは公開されるべきではないか？それとも、その会談の記録は作成さえもされなかったのか？記録作成担当者やファイリング担当者は存在しないのか？これらの問いは、公文書管理と公文書館の存在意義における根本的な懐疑となる。

公務員に重要な記録を確実に文書化させ、保管させ、時の経過とともに公開させ、主権者の検証に委ねさせることは立法意思（地方公共団体においてそれは条例に発揮される）によってこそ可能ではないだろうか。アーキビストとしては当然のこと、さらに一主権者として、沖縄県の公文書管理の今後の動向に注目していきたい。