

沖縄県公文書管理制度の改善に向けた一考察（2） ーレコードスケジュールの導入ー

仲本 和彦[†]

はじめに

1 レコードスケジュールと評価選別

1-1 レコードスケジュールとは

1-2 評価選別のポイント

1-3 沖縄県の評価選別の仕組み

2 「評価選別シート」を生かしたレコードスケジュール構築

2-1 基地対策課「文書ファイル等管理簿」

2-2 基地対策課文書の「評価選別シート」

2-3 「文書ファイル等管理簿」を活用したレコードスケジュールの運用

おわりに

はじめに

本稿の初稿を書きあげた2022年(令和4)12月8日、沖縄県議会本会議において、玉城デニー知事が「公文書管理条例の制定は必要と考えている」と条例化を表明し、「現在および将来の県民に対する説明責任を強化する。条例制定に全力で取り組む」と明言した¹。筆者は拙稿「記録をつくり、記録をのこすー沖縄県の公文書管理制度の改善に向けた一考察ー」（以下、「記録をつくり、記録をのこす」）において条例化の必要性を説き、同時に「県内では2022年（令和4）1月現在、県も含め条例制定化へ向けた具体的な動きはない」と書いたこともあって、そのニュースを喜びとともに驚きをもって受け止めた²。報道によると、県は2023年度（令和5）から「課題や望ましい文書管理の方法など実質的な議論を本格化する」とのことで、今後、沖縄県の公文書管理体制の強化に向けた議論が活発化することになるだろう。

沖縄県は琉球王国時代、琉球処分、沖縄戦、アメリカ統治時代、日本復帰と波乱万丈の歴史を歩んできた。現在でもその地政学的な状況から国の安全保障やアジア・太平洋地域との連携を軸とした振興政策など、ユニークかつ難しい舵取りを迫られる場面が多い。現在および将来の県民に対する説明責任を果たすために、その営みをしっかりと記録に残すことは現在を生きる我々に課せられた重要な使命である。「記録をつくり、記録をのこす」でも指摘した通り、公文書管理条例を制定している地方自治体は多くあり、そのほとんどは国の「公文書等の管理に関する法律」（以下「公文書管理法」）の条項に則ったものとなっていることから、条項を整えること自体はそう難しいことではないだろう。むしろ大切なことは、現在の沖縄県で見られるような「あるべき記録がない」「作成された記録が組織共用化されていない」「保存期間が延長されたまま長らく放置されている」「公文書館に文書が引渡されない」「公文書館側は県文書の全体像が分からない中で評価選別している」といった問題を解消でき

[†] なかもと かずひこ 公益財団法人沖縄県文化振興会公文書管理課 資料公開班長（国認証アーキビスト）

1 『沖縄タイムス』（2022年12月9日）「公文書管理条例制定へ／知事、県議会で明言」

2 拙稿「記録をつくり、記録をのこすー沖縄県の公文書管理制度の改善に向けた一考察ー」『沖縄県公文書館研究紀要』第24号（沖縄県文化振興会 2022年3月）p. 34

るような仕組みをどう条例に取り込めるかである³。また、条例化が実現すると、これまで実質的に知事部局中心だった引き渡しは他の執行機関にも拡大され、公文書館への引き渡しが一気に進むことになる。来るべき“文書の洪水”に備えて、県として早急に手を打つ必要がある。

筆者は、文書の洪水への対応および知事が言う「現在および将来の県民に対する説明責任」を果たせる公文書管理制度のカギを握るのは文書のライフサイクルにわたる仕組みの構築であり、その具体的手法がレコードスケジュールの導入だと考えている⁴。筆者が考えるレコードスケジュールについてはすでに拙稿「記録をつくり、記録をのこす」においてそのコンセプトを示した。とは言え、沖縄県では1995年（平成7）に県公文書館を開館して以来積み上げてきたノウハウがあり、それを生かさない手はない。そこで本稿では、今後、沖縄県がレコードスケジュールを導入するにあたって、これまで県公文書館が作り上げてきたノウハウとどう融合させたらよいかを検討するものとする。

1 レコードスケジュールと評価選別

1-1 レコードスケジュールとは

「レコードスケジュール」とは、端的に言えば、組織が業務上作成・收受した公文書等を「ライフサイクル」を通して「どこで」「いつまで」で保管するかの「計画表」である。ただ、その運用についてはさまざまある。ここで、日本政府が公文書管理法制定の際に採り入れられたものとアメリカ連邦政府のそれを例に、レコードスケジュールの運用例を見てみる。

我が国政府の場合には、まず原課で作成・收受された公文書等は「行政文書ファイル管理簿」に登録され、保存期間が設定される。そして、管理簿に登録された一つ一つのファイルについて、保存期間満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものは国立公文書館へ移管、それ以外は廃棄の措置を決めることになっている⁵。このレコードスケジュールの導入により、原課の職員は自ら作成・收受した文書を将来、歴史公文書として公文書館等に移管するか否かを判断することになった。これが職員の「説明責任」に対する意識を変えるのに大きく寄与した。ただこの場合、これまで公文書の永続的価値判断を行ったことがないような一般行政職員でも歴史公文書の評価選別ができるような仕組みが必須で、内閣府は「行政文書の管理に関するガイドライン」（以下、「ガイドライン」）を作成し、「保存期間満了時の措置の設定基準」を定めた。これを基に各課が「保存期間表」（標準文書保存期間基準）を作り、ファイル一つ一つに対して歴史公文書か否かを判断するという仕組みである。

ただし、この一連の作業がすべて原課の職員に任せられているわけではない。各課がレコードスケジュールを設定する際と保存期間満了時の措置の際に必ず国立公文書館に専門的技術的助言を求めることになっており、ライフサイクルにおいて二度アーキビストの目が入る仕組みとなっている⁶。これによって現用側と非現用側の認識の“均し”が図られている。

ただし、課題もある。年度によっては政府全体の実に4割にのぼる文書の保存期間が延長されてい

3 前掲 p. 44

4 筆者は国が2011年（平成23）にレコードスケジュールを導入する前からその必要性を説いてきた。詳しくは、拙稿「我が国において健全な文書館制度を確立するために：アメリカから学んだこと」『レコード・マネジメント』54巻（記録管理学会2007年）pp. 49-55、拙稿「米連邦政府の中の公文書館(1)：公文書の処分」『月刊IM』第41巻第7号（日本画像情報マネジメント協会2002年7月）pp. 10-14、「米連邦政府の中の公文書館(2)：評価担当アーキビスト(1)」『月刊IM』第41巻第8号（日本画像情報マネジメント協会2002年8月）pp. 16-21、「米連邦政府の中の公文書館(3)：評価担当アーキビスト(2)」『月刊IM』第41巻第9号（日本画像情報マネジメント協会2002年9月）pp. 23-29を参照のこと。

5 公文書管理法第5条第5項

6 「行政文書の管理に関するガイドライン」第7「保存期間の延長、移管、廃棄」

るといのである。⁷ 全体の4割もの文書の保存期間が延長されるということは、保存期間設定後に文書を取り巻く状況が変化したか、元々の保存期間の設定が不適切だったかのいずれかであろう。これについて筆者は、スケジュールの肝の一つである「いつまで」について、現用期間を最長でも20～30年と「有期限」としてしまっているためではないかと考えている。全米アーキビスト協会の定義によれば、「保存期間」(retention period)とは、「(記録の)法的要件や現在および潜在的な価値に基づいて、記録を保持すべき期間」でなければならない。しかし、我が国では保存期間を1年、3年、5年、10年、20年などと“紋切り型”にし、さらに最長でも30年としてしまっているため、当初設定した保存期間が足りず、延長という措置がとられているのではなかろうか。筆者は、従来型の保存期間に加えて、30年、50年、80年などのように原課における記録の有用性に合わせて適切な保存期間を設定する必要があると考えている。⁸ そして、このようないわゆる“長期的半現用文書”の管理のカギを握るのが「中間書庫」の効果的運用であり、拙稿「記録をつくり、記録をのこす」において概要を述べた。⁹

アメリカ連邦政府の場合には、この保存期間の考え方に日本との大きな違いがある。業務上必要な「一次的価値」だけではなく、第三者による利用も含めた「二次的価値」も考慮に入れつつ、「どこで」「いつまで」保管するかをより柔軟に定めている。記録は、業務上必要な期間中、原課や「レコードセンター」と呼ばれる「中間書庫」で保管される。¹⁰ そして、業務上の役目は終えても「二次的価値」を有すると判断されるものが、国立公文書館へ移管され、永久保存される。この「二次的価値」の主なものとして「証拠的価値」(evidential value)と「情報的価値」(informational value)がある。¹¹ 「証拠的価値」とは、作成機関の起源、機能、活動に関する情報を持つ記録の有用性を指し、具体的な例として会議録や外部との渉外記録などがそれにあたる。また、「情報的価値」とは、記録の本質的な証拠としての価値とは関係なく現用期間後もその内容に有用性や重要性が見いだせるものである。¹² 沖縄県公文書館の例で言うと、個人の従軍記録からアジア・太平洋戦争の実態を垣間見ることのできる援護法関係文書やアメリカ統治時代の基地労働の実態を浮き彫りにすることができる「軍雇用員カード」などの記録であろう。

日本と同様、基本的には原課の職員がレコードスケジュールを設定できるようにと、ガイドラインの制定やきめ細かい職員研修などが実施されている。どの省庁にも共通する人事、財務、物品調達など庶務文書(administrative records)については「一般文書スケジュール」(General Records Schedule、以下、GRS)と呼ばれるスケジュールがある。その他、当該省庁特有の機能や事業に関する文書(program records)については、GRSは適用せず、個別にスケジュールを作成した後に、米国立公文書館・記録管理庁(National Archives and Records Administration)の承認を得ることになっている。¹³

日本と違ってファイル一つ一つではなく、基本的には「シリーズ」と呼ばれる固まりでスケジュー

7 青木祐一、大木悠佑「研究ノート 内閣府『公文書等の管理等の状況について』を読み解く～行政文書の移管・廃棄・延長の側面からみる国の公文書管理の実態～」『レコード・マネジメント』No.77(記録管理学会 2019) pp. 66-91

8 前掲「我が国において健全な文書館制度を確立するために：アメリカから学んだこと」p. 53

9 前掲「記録をつくり、記録をのこす—沖縄県の公文書管理制度の改善に向けた一考察—」p. 43

10 拙稿「アメリカ連邦政府における中間書庫システム」『アーカイブズ』第20号(国立公文書館 2005年7月) pp. 15-26

11 Dictionary of Archives Terminology 全米アーキビスト協会(The Society of American Archivists) HPより <https://dictionary.archivists.org/index.html> (2022年12月3日)

12 同上

13 詳しくは、拙稿「米連邦政府の中の公文書館(1)：公文書の処分」『月刊IM』第41巻第7号(日本画像情報マネジメント協会 2002年7月)参照

ルが設定される。¹⁴一つのシリーズで数千、数万のファイルになる場合もある。また、「どこで」「いつまで」については、保存期間を示す際「業務で必要なくなるまで」という表現の仕方もあり、日本のように保存期間を最長30年と“紋切り”に制限するようなことはない。実際に75年間中間書庫で保管後に廃棄されるシリーズもある。¹⁵日米両国における記録管理にかかる人員、予算などの違いなどにより単純には比較できないが、アメリカ連邦政府の方が個別の記録の有用性を考慮したよりきめの細かいスケジュールが設定されていると言ってよいだろう。

このように、記録を「どこで」「いつまで」保管すればよいかを決定することが、すなわち、記録の「評価選別」である。ここで、評価選別のポイントを押さえておきたい。

1-2 評価選別のポイント

全米アーキビスト協会は、記録の評価選別を「(記録の)法的要件や現在および潜在的な価値に基づいて、記録を保持すべき期間を決定すること」としている。¹⁶「現在」の価値とは、「一次的価値」(primary value)とも呼ばれ、記録の作成目的に基づく有用性または重要性を指す。一般的には現用・半現用段階の記録が有している価値である。一方、「潜在的」な価値とは、「二次的価値」(secondary value)とも呼ばれ、記録の作成目的以外の有用性または重要性を指す。一般的には、記録が非現用となった後にも有する価値である。評価選別という作業は、これら「一次的価値」と「二次的価値」を評価し、記録を「どこで」「いつまで」「どのように」保存すべきかを決定することである。そうして評価選別された記録の中から「行政、法律、財政、証拠、歴史的情報に基づく記録の継続的な有用性または重要性により、その保存の継続が正当化された」(傍点、筆者)記録のみが公文書館で保存されることになる。¹⁷

公文書館で永久保存するという事は、目録作成、一般利用に供せない個人情報等のマスキング、可読性を維持するための媒体変換、傷んだ資料の修復、カビ・虫食いに対処するための中性紙保存箱への収納、温湿度管理された書庫での保存などの業務をとめない、一箱の保存にも莫大な公的資金が未来永劫投入されることを意味する。行政が生み出す記録をすべて書庫で保存することはできないのはそれゆえだ。だからこそ、永久保存される記録は厳選されるべきである。ちなみにアメリカ連邦政府では政府が作成・收受する記録のうち永久保存されるのは約1～3%と言われ、公文書管理法以降の日本政府でも約0.4%しか「歴史公文書」として国立公文書館に移管されていない。¹⁸一方、沖縄県では、評価選別された箱のうち全保存となるのが約30%、一部保存と合わせると約40%が永久保存されている。この数値が妥当かどうかを判断するには単に書庫スペースの空き容量だけを考慮すればよいわけではなく、先に述べたように、その後続く目録作成、利用制限、媒体変換、修復、収納など未来永劫投入され続けるコストのことも勘案しなければならない。沖縄県で保存率が高い主な理由としては、先述したように、県が作成・收受する文書の全体像が分からないまま評価選別している状況があげられる。また、詳細な調査・分析を行ったわけではないが、筆者は原課での文書の保存期間が最長でも20年と短く設定され、しかしそれらは「沖縄県公文書館公文書等管理規則」の「選別基準」²⁰に

14 レコード・シリーズとは、ファイリングシステムに基づいて整理され、特定の主題や機能に関連し、同じ活動から生じ、特定の取引、同じメディア形式、あるいは他の何らかの関係性から一緒に保管されている記録のグループのこと。

15 前掲「米連邦政府の中の公文書館(1): 公文書の処分」p. 41

16 前掲 Dictionary of Archives Terminology

17 同上

18 ただし、国の場合には多い時で全体の4割近くの文書に対して保存期間の延長措置が行われており、実際の保存率はもっと高くなると思われる。前掲「研究ノート 内閣府『公文書等の管理等の状況について』を読み解く～行政文書の移管・廃棄・延長の側面からみる国の公文書管理の実態～」p. 71

19 豊見山和美「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—」『沖縄県公文書館研究紀要』第22号(沖縄県文化振興会 2020) p. 37

20 「沖縄県公文書館公文書等管理規則」別表第2(第4条関係)「沖縄県文書の選別基準」

より永久保存されることになっているため、ルールとして「一次的価値」しか有しない文書までも公文書館に引き渡されて保存されてしまうせいではないかと考えている。これらの課題を解決するためには、悉皆調査による沖縄県文書の全体像の把握と“「一次的価値」の精査”が必要であり、レコードスケジュールを策定するという作業がそれに資するのではないかと考える。

ではここで、改めて現行の沖縄県の評価選別の仕組みを見ていくことにする。

1-3 沖縄県の評価選別の仕組み

まず、県文書が沖縄県公文書館に引き渡される流れをおさらいしておく。

「沖縄県文書編集保存規程」第14条（保存文書の廃棄決定等）第2項では、「総務私学課長は、(中略)廃棄の決定をした文書のうち、別表第2に定めるものについて、公文書館を管理する指定管理者(以下、「公文書館指定管理者」という。)に引き渡さなければならない。」としている。別表第2は以下の通りである。

別表第2（第14条、第15条関係）公文書館指定管理者に引き渡す文書に関する基準

公文書館指定管理者に引き渡す文書は、第6条に規定する第1種に属するもののほか、次に掲げるもの以外のものとする。(傍点、筆者)

- 1 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
 - (1) 調定調書、予算執行伺、支出負担行為書、支出調書等歳入歳出に関する文書及び帳簿
 - (2) 給与及び地方職員共済組合に関する文書
 - (3) 文書件名簿
 - (4) 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿及び欠勤簿
 - (5) 旅行命令(依頼)簿
 - (6) 超過勤務命令簿及び特殊勤務命令簿
 - (7) 各種手当の認定簿
 - (8) 嘱託員その他非常勤の職員の雇用手続に関する文書
 - (9) 物品及び切手等の受払簿並びに被服貸与簿
 - (10) 研修に関する文書
 - (11) 車両運行日誌、車両修繕簿及び車両燃料記録簿
 - (12) 扶助費の請求に関する文書
 - (13) 定期監査調書
 - (14) 公有財産及び備品に関する台帳及び報告書
 - (15) その他前各号に準ずる文書
- 2 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
 - (1) 予算の概算要求書及びその関連資料
 - (2) 決算書作成の基礎となった資料
 - (3) 重要施策の報告書その他これに準ずる文書の作成の基礎となった文書及びその関連資料(主管課(沖縄県行政組織規則(昭和49年沖縄県規則第18号)第98条の4の規定により設置された主管課をいう。)が保存していたものを除く。)

また、規定上、保存期間20年の第1種文書はすべて公文書館へ引き渡されることになっている。

こうして、引き渡しを受けた文書については、「沖縄県公文書館公文書等管理規程」第4条(沖縄県

文書等の選別)に依り、指定管理者は「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。

別表第2(第4条関係)「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7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(下線、筆者)
- 13 その他1から12までに掲げる公文書等に準ずるもの

ここでも指摘しておきたいのは、「選別基準」12により、保存期間20年の第1種文書は自動的に保存することになっている点である。これは元々、「有期限化」される前の第1種文書が「永年保存」だった名残だと思われ、改定が必要であろう。

この選別基準は、元々は国立公文書館の選別基準を参考にしたものであったが、表現が抽象的であったため、細目を定める必要があった。²¹そこで指定管理者が「ガイドライン」づくりの一環として2006年度(平成18)から取り組んだのが「シリーズ選別」の手法である。

まず、原課で事務事業ごとに作成・収受される一連の公文書の固まりを「シリーズ」と称し、その中で歴史公文書とそうでないものを区別し、「評価選別シート」に記入していく。この「評価選別システム」の利点は、行政事務が法令等に基づく所定の手続きにより進められることから、法令改正がない限り毎年度同様の手続きで作成・収受された文書の引き渡しが見込まれ、一度シリーズ編成すると翌年度も同様に選別することができ、評価者が代わっても一貫性のある判定結果が得られる点である。²²こうして2022年(令和4)11月までの約16年間で積み上げられた「評価選別シート」は、およそ520にのぼる。²³現時点では国の「ガイドライン」における「保存期間満了時の措置の設定基準」に代わるのがこの「評価選別シート」である。

しかし、先述したように、このシートを使った運用の課題の一つは、指定管理者側が県の文書管理システムへのアクセスができないため、県においてどのような文書が作成され、どのような状態で保管されているのかが分からない点である。その結果、県が作成・収受する公文書の全貌が分からないまま沖縄県が後世に引き継ぐべき「歴史公文書」を抽出している状況がある。²⁴一方、原課の職員も公

21 大城博光「公文書の評価選別ガイドラインの構築に向けた中間報告」『沖縄県公文書館研究紀要』第11号(沖縄県文化振興会 2009年3月) p. 71、豊見山和美「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—」『沖縄県公文書館研究紀要』第22号(沖縄県文化振興会 2020) pp.32-33

22 吉嶺昭「文書引渡促進のための評価選別シート体系化について」『沖縄県公文書館研究紀要』第15号(沖縄県文化振興会 2013年3月) p. 52

23 評価選別担当者へのヒヤリングによる。

24 前掲「記録をつくり、記録をのこす—沖縄県の公文書管理制度の改善に向けた一考察—」 p. 41

評価選別シート	選別コード	N28025	承認日	2018/10/23
シリーズ名	渉外知事会に関すること			
シリーズ	<p>米軍基地や関連施設を抱える15都道府県で構成する渉外関係主要都道府県知事連絡協議会(以下「渉外知事会」と称す。)における米軍基地に関連する諸問題等を解決するための協議及び要請活動等に関する事務。</p> <p>沖縄県は、広大な米軍基地を抱えており、それから派生する県土利用上、産業振興上の課題や事件事故、環境問題等、諸問題の解決は、県政の重要課題の一つである。そのため、米軍提供施設等が所在する都道府県相互間の連絡協調を密接にし、政府等に対して、基地問題の適切かつ迅速な措置について要望等を行い、これらの問題の効果的な解決を図るため、昭和37(1962)年1月に設立された渉外知事会に加入し、米軍基地から派生する問題の解決に取り組んでいる。</p> <p>渉外知事会の主な活動は、定例的要請として、関係政府機関に対する基地対策に関する要望、予算に関する要望等がある。それ以外に、緊急あるいは特別要請等を行う。要請行動の概要や結果等については、事務局より会員都道府県へ報告する。</p> <p>要請にあたっては、会員都道府県へ意見照会し、とりまとめの上、渉外知事会としての要請書を作成し、会長及び副会長を中心に要請活動を行う。</p>			
文書類型	<p>このシリーズに含まれる次の文書類型のうち、【保存】以外を廃棄する。</p> <p>1 会議に関する文書</p> <p>(1) 担当者会議(課長級)に関する文書(要望書案の審議、総会議題の審議、情報交換、会議資料、復命書等)</p> <p>(2) 幹事会(部長級)に関する文書</p> <p>ア 要望書案の審議、総会議題の審議、情報交換、会議資料、復命書</p> <p>イ 関係政府機関への各都道府県からの質問及び回答概要等 【保存】</p> <p>(3) 正・副会長県会議に関する文書(要請書案の審議、総会議題案の審議、情報交換、会議資料、復命書等)</p> <p>(4) 総会(知事級)に関する文書</p> <p>ア 総会に係る文書(総会議題の審議、総会資料等)</p> <p>2 要請活動に関する文書</p> <p>(1) 要望事項のとりまとめに係る文書(事務局照会→各県→回答)</p> <p>ア 各県ごとの要望事項</p> <p>(2) 庁内取りまとめに係る文書【所管課を保存】</p> <p>ア 要望事項のとりまとめに係る決裁文書(要請事項等)</p> <p>イ 特別、緊急要請の決裁文書(要請案等)</p> <p>ウ 沖縄県の要望事項に係る修正箇所比較表</p> <p>(3) 要請活動に関する文書(関係政府機関に対する要望書、予算に関する要望書、緊急又は特別要請、要望事項説明資料等)【ア、イを保存】</p> <p>ア 関係政府機関に対する要望書</p> <p>イ 要請行動の概要、取材対応の概要、復命書等</p> <p>ウ 日程調整等に係る文書等</p> <p>3 調査研究に関する文書 【保存】</p> <p>(1) 調査研究事業報告書</p> <p>(2) 統計資料集等</p> <p>4 その他</p> <p>(1) 会議開催に係る通知(開催通知、出席者報告等)</p> <p>(2) 会議の沖縄開催に係る文書(日程表、視察場所の調整文書等)</p> <p>(3) 分担金に関する文書</p> <p>ア 納入に係る文書(予算執行伺、請求書、支出負担行為兼支出調書)</p> <p>イ 値上げに係る文書等</p> <p>(4) その他、簡易な文書等</p> <p>ア 国の予算に関する文書(国作成)</p> <p>イ パンフレット、刊行物(国発行)</p> <p>ウ 各県発行の印刷物、パンフレット等</p> <p>エ その他</p>			
選別区分	一部保存	選別基準	3(総合調整)	分類 行政一般/総合調整/知事会等
判定理由	<p>基地問題は、県政の重要課題の一つであり、その解決策の一つとして、米軍基地や施設を抱える都道府県で組織する渉外知事会を通じて、米軍基地問題から派生する共通課題や個別の課題の解決に向けて協議し、要請活動等を行うことは、これらの迅速、かつ効果的な解決を図るうえで重要である。</p> <p>文書類型2(2)は、米軍基地問題に関し、国の関係機関に対する要望事項の決定に関する文書、及び沖縄県の要望事項について渉外知事会での採択の状況及びその理由が判明する。</p> <p>また、文書類型1(2)イ及び2(3)ア、イは、基地問題に係る課題やその解決に向けた政府関係機関への要望内容、その渉外知事会の要請時における政府機関の取り組みや考え、対応等に係る概要等が判明する。さらに、文書類型3は、米軍基地関係に係る全国との比較、沖縄の現状把握等に資することから、これらを保存する。</p> <p>なお、これらを保存することで、渉外知事会の米軍基地問題に関する取組みは把握できることから、保存以外の文書は廃棄する。</p>			
所管課名	基地対策課			
対応類名	渉外知事会関係、渉外知事会担当者会議/3年保存			

図1 評価選別シート例 (N28025「渉外知事会に関すること」)

文書館へ引き渡した文書のうち何が選別されて歴史公文書として保存され、何が捨てられているのかが分からない。それが保存期間の延長につながり、原課から文書管理を所管する総務私学課への引継ぎが適切に行われず、結果として「文書ファイル等管理簿」にも登載されず、ブラックボックス化している実態がある。

県文書の評価選別は本来、原課が作成・收受する文書すべてが「文書ファイル等管理簿」に登載され、専門性を有するアーキビストが全体像を把握したうえで沖縄県の組織・機能や沖縄の歴史・社会状況などさまざまな要素を勘案しながら行われるべきである。そして、原課とアーカイブズ側は協働しながらより合理的で効率的な方法を構築していく必要がある。具体的には原課の職員は業務上作成・收受した文書を「ファイル管理表」に基づいてきちんとファイリングし、業務に必要な現用期間を設定していく。また、現用期間を終えた後に「歴史公文書」として公文書館に引渡すのか、それとも廃棄処分するのもあらかじめ設定する。アーカイブズ側は原課が設定するこの「レコードスケジュール」が適切かどうか、総合的かつ専門的見地から関与していく、などである。

2 「評価選別シート」を生かしたレコードスケジュール構築

2-1 基地対策課「文書ファイル等管理簿」

ではここで、これまで積み上げられてきた「評価選別シート」を基に県の「文書ファイル等管理簿」を活用したレコードスケジュールの構築が可能かどうかを具体的に見ていくことにする。これについては、「レコードスケジュール」という文言こそ使っていないものの、すでに吉嶺昭が論稿「文書引渡促進のための評価選別シート体系化について」²⁵において同様の提案を行っている。しかしながら、まだ実現を見ていない。そこで改めて、これまでの積み上げてきた「評価選別シート」をどのようにすれば「文書ファイル等管理簿」を活用したレコードスケジュールの運用へとつなげていけるかを見ていくことにする。

サンプルとして、日本復帰後の沖縄県にとって最大の行政的課題の一つである基地問題を担当する沖縄県知事公室基地対策課の文書を取り上げてみる。

まず、基地対策課はどのような業務を行い、その過程でどのような文書が作成・收受されていくのだろうか。

その所掌事務は次のようになっている。

基地対策課所掌事務

- 1 基地対策の総合的企画及び調整に関すること
- 2 駐留軍基地等に係る調査及び対策に関すること
- 3 安全保障に係る調査に関すること（他部他課の所掌に属するものを除く。）
- 4 軍用地の整理縮小及び返還促進に関すること
- 5 日米安全保障条約、日米地位協定及び重要影響事態に際して我が国の平和及び安全を確保するための措置に関する法律（平成11年法律第60号）に関すること
- 6 駐留軍基地等周辺生活環境の整備に関すること
- 7 駐留軍等の行為等による問題の対策に関すること
- 8 基地問題に係る連絡調整会議に関すること
- 9 アメリカ合衆国ワシントン駐在に関すること

25 吉嶺昭「文書引渡促進のための評価選別シート体系化について」『沖縄県公文書館研究紀要』第15号（沖縄県文化振興会 2013年3月）pp. 51-56

- 10 関係団体の指導及び育成に関すること
- 11 旧日本軍接収用地及び旧琉球政府の土地賃借権の登記抹消に関すること（他課の所掌に属するものを除く。）
- 12 自衛隊に関すること（他課の所掌に属するものを除く。）
- 13 その他基地渉外に関すること（他課の所掌に属するものを除く。）

では、これらの業務からはどのような文書が作成・收受されるのかを「文書ファイル等管理簿」から見てみる。

沖縄県は2004年（平成16）から文書管理システムを導入している。そして、2018年度（平成30）からは「文書ファイル等管理簿」を調製して「文書ファイル検索システム」としてインターネット上で公開している。そのトップページにおいて、「沖縄県では、公文書管理法に基づき、公文書の公開を行っています。」と謳っているように、これは国が公文書管理法制定時に採り入れたレコードスケジュールの基本単位である「行政文書ファイル管理簿」を参考にしたものである。実際に県が使用している「文書管理システム」には項目として業務分類、所属（課）の他、公文書管理法を意識して「歴史公文書」にあたるか否かを示すチェックボックスも備えられていて、機能的にはまさに国の「行政文書ファイル管理簿」とほぼ同じである。ただし、先述したように、「歴史公文書」か否かを判断するガイドラインはなく、アーキビストと協働で評価選別する運用もできていないため、この機能は休眠状態となっている。

2022年（令和4）11月25日現在、「文書ファイル検索システム」では、基地対策課文書として447件が確認できる。その中から重複を削除し、同種のファイル名を一括りにするなどしてまとめたものが表1である。

表1 沖縄県知事公室基地対策課「文書ファイル等管理簿」2017年度（平成29）～2021年度（令和3）

(1)大分類「共通」（*左端の番号は筆者が便宜上付与したものである。以下、同様）

No.	大分類	中分類	小分類	ファイル名	保存期間
1	共通	総括	庶務	安全衛生管理業務	1年
2				一般文書綴り/供覧文書等/祝辞/知事公室行政改革推進委員会/その他文書 など	3年
3				意見書/知事あいさつ(自衛隊)	3年
4				給与/年末調整/備品関係 など	5年
5				施設区域事務委託費【国庫】	10年
6			広報	SNS関係	1年
7			防災	事件・事故	1年
8			議会	県議会関係	3年
9				総務企画委員会(予算/決算審査)	10年
10			訴訟・申立	訴訟	訴訟関係書類の廃棄決定
11		不服申立		異議申立決定関係	20年
12		各種会議	その他会議	会議報告	3年
13				米軍基地問題に関するアドバイザーボード(要綱等)	5年
14		財務	庶務	タクシーチケット管理簿(H25～H29)など	5年
15			予算	支出負担行為整理簿/人件費/概算要求 など	5年
16			契約	沖縄県ワシントン駐在員活動事業/有識者連携等推進事業 など	5年
17			収入・執行	支出調書/施設区域取得等地方公共団体委託費(国庫委託金)	5年

18		決算	支出負担行為整理簿 / 決算関係	5年
19	人事	庶務	事務補助・嘱託員 / 臨時的任用職員	5年
20	監査	庶務	委員監査 / 定期監査	10年
21		内部監査	委員監査 / 定期監査	10年
22	文書	庶務	クリーン作戦	3年
23		文書管理	公文書開示請求	3年
24		情報公開	公文書開示請求 / 文書引継目録 / 廃棄・延長文書	20年

(2)大分類「総務」

	大分類	中分類	小分類	ファイル名	現用期間	
25	総務	基地渉外	—	Q&A パンフレット (配布・新聞記事等)	5年	
26				他国地位協定調査 (会計書類)	5年	
27				他国地位協定調査 (現地調査・中間報告書)	5年	
28			庶務	予算執行伺い など	5年	
29				予算概算要求 / 決算関係 など	5年	
30				委員監査 / 定期監査	10年	
31				その他 5年保存必要な文書	5年	
32				会計年度任用職員 任用関係 など	10年	
33				外国勤務手当 (ワシントン駐在関係庶務)	3年	
34				基地対策に係る情報システム環境運用保守業務委託関係	5年	
35				議会の応答例集等	3年	
36				事件・事故通報体制関係	1年	
37				調査・照会	3年	
38				知事訪米	5年 / 10年	
39				副知事ハワイ出張	5年	
40				沖縄県ワシントン駐在員活動事業委託業務	5年	
41				著作権使用許諾申請	3年	
42				特定地域特別振興事業 (交付関係) (繰越含む)	5年	
43				米軍施設・区域立入許可申請 (基地内視察) について / 便宜供与進達依頼	1年	
44				万国津梁会議	3年	
45				要人表敬関係	5年	
46				企画調査	「経済財政運営と改革の基本方針 2022 (仮称)」における沖縄振興の位置づけに係る要請	3年
47					沖縄 21 世紀ビジョン PDCA	5年
48			沖縄の米軍及び自衛隊基地 (統計資料集)		5年	
49			基地関係情報収集等事業		5年	
50			基地対策調査費		5年	
51			行事の共催等の承認 / 講演対応 など		3年 / 1年	
52			重点施策		3年	
53	新たな振興計画策定に関する文書	10年				
54	尖閣諸島 (石垣島) / 尖閣諸島関係意見交換会	3年				
55	特定地域特別振興事業 交付関係 ※繰越含む	10年				
56	復帰特別措置に関する建議書の関係等	3年				
57	他国地位協定調査	5年				
58	米軍基地問題に関する万国津梁会議	3年				

59			SACO関連	5年
60			嘉手納飛行場より南の統合計画	20年
61			施設・区域の返還等	5年/20年
62			駐留軍要地の返還に関する実地計画の案にかかる意見関係	20年
63		整理返還	駐留軍用地特別措置法関連	5年
64			他部からの意見照会	3年
65			復帰50年要請書	3年
66			北部訓練場関係	3年
67			公文書開示請求	5年
68		用地	特定地域特別振興事業(各報告等)	5年
69			沖縄コレクション関係	5年
70			沖縄県軍用地転用促進・基地問題対策協議会関係	3年
71			嘉手納スペシャル・オリムピックス	1年
72			所管法人(土地連)との連絡調整に関する事	5年
73		関係団体	渉外知事会担当者会議等	3年
74			脱走兵に関する情報	3年
75			要請(受け)綴り	3年
76			陳情等の処理について	3年
77			辺野古有志の会・ティダの会	3年/20年
78		環境整備	雑件/赤土流出防止対策協議会幹事会	1年
79		自衛隊	自衛隊関係	5年
80			抗議・要請	5年
81		日米安保	地位協定の見直し項目意見照会	10年
82			駐留軍用地特別措置法	5年
83			オスプレイ関係	5年
84			沖縄県世界自然遺産登録推進協議会	3年
85			抗議・要請文	5年/20年
86		問題対策	要請、陳情等関係	3年
87			情報発信関係	3年
88			米軍基地問題に関するアドバイザーボード会議	3年
89			米軍機等事故関係	5年
90	総括	陳情・要請	要請等	20年
91	議会	委員会	予算特別委員会/総務企画委員会※予算審査	10年

(3)大分類「環境」

	大分類	中分類	小分類	ファイル名	現用期間
92	環境	環境保存	大気・水環境	雑件	1年
93		総括	米軍施設 環境問題	環境関係	1年

(4)大分類「財務」

	大分類	中分類	小分類	ファイル名	現用期間
94	財務	—	—	沖縄コレクション	10年

基地対策課の文書は、「共通」「総務」「環境」「財務」の4つの大分類に分けられる。²⁶「共通」は一般的に沖縄県のどの課・室でも作成・收受される文書で、アメリカ連邦政府の例で見ると「一般文書」(general records)にあたるものである。所掌事務に挙げられている13の基地対策課特有の業務の大半は「総務」という大分類に含まれ、その中に「基地渉外」「総括」「議会」という中分類があり、文書の多くは「基地渉外」に含まれている。「基地渉外」はさらに「庶務」「企画調査」「整理返還」「用地」「関係団体」「環境整備」「自衛隊」「日米安保」「問題対策」という小分類に分かれている。

では次に、公文書館側で行われてきた作業について見ていく。

2-2 基地対策課文書の「評価選別シート」

これまでに実際に公文書館に引き渡されている公文書等に基づいて指定管理者が作成した「評価選別シート」は2022年(令和4)11月現在、次の5種類である。²⁷

- ① 選別コード N28025: 渉外知事会に関する事
- ② 選別コード N28026: 三者連絡協議会に関する事
- ③ 選別コード N28030: 軍用地の返還、整理縮小、跡地利用に関する事
- ④ 選別コード N28031: 基地対策に関する事
- ⑤ 選別コード T00004: 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

5つのシリーズに含まれる文書類型及びその選別結果は、次のとおりである。

表2 基地対策関連シリーズの文書類型及び評価選別結果

シリーズ名	主な文書類型	選別結果
N28025【選別基準3(総合調整)】 渉外知事会に関する事	1 会議に関する文書	一部保存
	2 要請活動に関する文書	
	3 調査研究に関する文書	保存
	4 その他	廃棄
N28026【選別基準4(渉外)】 三者連絡協議会に関する事	1 三者連絡協議会の設立経緯に係る文書	保存
	2 協議会(代表者会議)に関する文書	
	3 幹事会(部長級)に関する文書	
	4 分科会(部長級、議題に係る担当職員)に関する文書	
	5 議題(提案事項)の庁内とりまとめに関する文書	
	6 開催状況の総括表	
	7 米軍基地関係現地連絡会議に関する文書(県、那覇防衛施設局間)	
N28030【選別基準4(渉外)】 軍用地の返還、整理縮小、跡地利用に関する事	1 基地返還の現状に関する事	保存
	2 返還手続きに関する事	一部保存
	3 跡地の利・活用計画等に関する事	
	4 軍用地転用対策審議会に関する事	保存
	5 軍用地転用促進・基地問題協議会に関する事	一部保存
	6 その他	

26 本稿の目的からは少しそれるかもしれないが、ファイリングの仕方に若干の課題があるように見える。実際に中身を精査してみないと確定的なことは言えないが、同じ名称のファイルが別の分類にぶら下がっていたり、違う保存期間が設定されていたりするケースが散見される。また、「環境」「財務」という大分類に3つだけファイリングされているが、基地対策という課の所掌事務を勘案すると、それらは他のファイルと同様にすべて「総務」の大分類にぶら下げるべきだと思われる。

27 基地対策課が掲げる13の所掌事務のうち、9「アメリカ合衆国ワシントン駐在に関する事」を除いては上記5種類のシートでほぼ網羅されているようである。ワシントン駐在に関する文書シリーズがない理由は、事業は2015年度(平成27)からの実施であるが、まだ6年しか経っていないこともあってか引渡実績がないためである。

N28031【選別基準 4（涉外）】 基地対策に関すること	1 米軍基地の現況に関すること	保存
	2 米軍基地の提供に関する国の通知、告示等	一部保存
	3 新たな施設の設置、移設等に関すること	保存
	4 米軍の再編、統合等の動向に関すること	一部保存
	5 演習、事件事故に関すること	保存
	6 環境問題に関すること	
	7 損害賠償等に関すること	
	8 県議会に関すること	
	9 陳情、要請等に関すること	一部保存
	10 財政、経済、県民意識等に関すること	
	11 訴訟、係争等に関すること	
	12 広報に関すること	保存
	13 自衛隊に関すること	一部保存
	14 関係団体の連絡調整に関する文書	
	15 その他	
T00004【選別基準 10（行政効果）】 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こと	1 沖縄県条例制定請求権者署名簿（市町村別）	保存
	2 広報関係（シンポジウム、21世紀へのメッセージ事業、チラシ、ポスター、グッズ、ビデオ、音声テープ、等）	
	3 県民投票実施関係（投開票関係諸様式、不在者投票、投開票録、文書件名簿、各種要領等）	
	4 執行経費関係（市町村提出算定資料、委託等）	
	5 本部会・幹事会関係資料	

5つのシリーズのうち3つが「選別基準」の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」（下線、筆者）として選別されており、シリーズ内のほとんどの文書類が「保存」または「一部保存」²⁸となっている。基地対策が日本復帰後の沖縄県にとって最大の行政的課題の一つであることを鑑みると、妥当な判断だと言えるのではないだろうか。

では次に、表1の基地対策課の「文書ファイル等管理簿」と表2の「評価選別シート」で積み上げてきた評価手法とを活用してレコードスケジュールをどのように作っていけばよいかを見ていく。

2-3 「文書ファイル等管理簿」を活用したレコードスケジュールの運用

（共通業務）

表1で見たように、基地対策課の文書は「共通」と「総務>基地涉外」に大別できる。そのうち「共通」（表1 Nos. 1-24）については、各課・室共通という位置づけであり、国の「ガイドライン」やアメリカ連邦政府の「GRS」のような選別基準を策定すれば、原課の職員による評価選別はそれほどハードルの高い作業ではないだろう。「共通」文書のほとんどは「一次的価値」しか有しないと思われるが、中には「会議録」（表1 Nos. 8-9）や「訴訟・不服申立」（表1 Nos. 10-11）のような「二次的価値」を有しそうな文書があり、分類を見直すか、きちんとガイドラインを作って不用意に廃棄されないよう注意が必要である。

28 ただ、ここで一つ指摘しておきたいことがある。基地対策の一つである評価選別シートN28025「涉外知事会に関すること」及びT00004「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こと」が、それぞれ選別基準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」及び選別基準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」で選別されている点には検討の余地があるように思える。特に「涉外知事会」を選別基準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」のような極めて重要な意思決定だと捉えてしまうと、「重要」の解釈の範囲をかなり広げてしまうことになり、公文書館で保存すべき永久保存文書の拡大につながる恐れがある。先に日米両政府の例で見たように、何百年何千年と持続可能な公文書館制度を作り上げるためには後世に引き継ぐべきものをより厳選し、一次的な価値しか持たないものは必要な期間中、「中間書庫」で保管するという運用をとるべきであろう。

また、「総務>基地渉外」という課・室特有業務の中にも小分類の「庶務」(表1 Nos. 28-45)があるが、これらはおそらく「一時的な価値」しか有しない文書と思われ、現用期間が過ぎたら基本的には廃棄してよいだろう。ただし、この「庶務」の中に「知事訪米」(表1 No. 38)「副知事ハワイ出張」(表1 No. 39)「万国津梁会議」(表1 No. 44)のような課・室特有の業務名も散見され、分類を見直すか、不用意に廃棄されないよう注意が必要である。

(課・室特有業務)

課・室特有の業務である「総務>基地渉外」の中の「企画調査」「整理返還」「用地」「関係団体」「環境整備」「衛隊」「日米安保」「問題対策」などについては、これら小分類を「シリーズ」と見立てた上で、「評価選別シート」の「文書類型」に基づいてファイル単位での評価選別が可能ではないだろうか。

表3は指定管理者が作成したシリーズN28025「渉外知事会に関すること」の文書類型及び評価選別結果を参考に「文書ファイル等管理簿」の「渉外知事会担当者会議等」(表1 No. 73)にレコードスケジュールを当てはめてみた結果である。

表3 シリーズN28025「渉外知事会に関すること」のサブシリーズ毎の文書類型及び評価選別結果

サブシリーズ名	主な文書類型	シート 選別結果	レコードスケジュール					
			中間書庫	移管/廃棄				
1 会議に関する文書	(1) 担当者会議(課長級)に関する文書	廃棄	3年	移管				
	(2) 幹事会(部長級)に関する文書	廃棄						
	(3) 正・副会長県会議に関する文書	一部保存						
	(4) 総会(知事級)に関する文書	廃棄						
2 要請活動に関する文書	(1) 要望事項の取りまとめに係る文書	廃棄			3年	移管		
	(2) 庁内取りまとめに係る文書【所管課を保存】	一部保存						
	(3) 要請活動に関する文書	一部保存						
3 調査研究に関する文書	(1) 調査研究事業報告書	保存					3年	移管
	(2) 統計資料集等	保存						
4 その他* [渉外知事会の庶務に関する文書]	(1) 会議開催に係る通知	廃棄						
	(2) 会議の沖縄開催に係る文書	廃棄						
	(3) 分担金に関する文書	廃棄						
	(4) その他、簡易な文書等	廃棄						

※「評価選別シート」による選別結果と「文書ファイル等管理簿」による選別結果を対比しやすくするため、「歴史公文書」として選別されたものに下線を付した。

*「その他」という名称では中身がよくわからないため、サブシリーズ名としては不適切である。

ここで注意が必要なのは、指定管理者が作成した「評価選別シート」と原課が作成した「文書ファイル等管理簿」のシリーズの単位が必ずしも合致しない点である。N28025「渉外知事会に関すること」は「評価選別シート」では一つのシリーズを構成している。一方、「文書ファイル等管理簿」では「渉外知事会担当者会議等」(表1 No. 73)は「関係団体」という小分類の中の一ファイルである。レコードスケジュールを構築する際には、「評価選別シート」に合わせて課・室特有業務にかかる「文書ファイル等管理簿」も以下のように分類やファイル名を調製する必要がある²⁹。

29 この「シリーズ」の考え方については、国も記録が作成・管理される社会的コンテキストや組織の機能を重視した「マクロ評価選別」の手法、つまりシリーズを考慮した選別基準になっていると謳っているが、実際の評価選別の単位は「行政文書ファイル管理簿」の「ファイル単位」となっている。また、本稿1-3「沖縄県の現行の評価選別の仕組み」の中で説明したように、指定管理者による「シリーズ選別」においては事務事業ごとに作成・収受される公文書の固まりで「評価選別シート」を作成し、文書類型ごとに保存/廃棄を決定している。「評価選別シート」の選別結果が「一部保存」となるケースがあるのはそのためである。

<現在の分類>

- 大分類：総務
- 中分類：基地渉外
- 小分類：関係団体
- ファイル名：渉外知事会担当者会議等

.....

<新たな分類>

- 大分類：基地渉外
- 中分類：関係団体
- 小分類（＝シリーズ）：渉外知事会担当者会議等
 - ファイル名（サブシリーズ）：会議に関する文書
 - ファイル名（サブシリーズ）：要請活動に関する文書
 - ファイル名（サブシリーズ）：調査研究に関する文書
 - ファイル名（サブシリーズ）：その他

以上のような調製を経て、レコードスケジュールを作ると、原課による「渉外知事会担当者会議等」（表1 No. 73）は、「文書ファイル等管理簿」では3年保存となっているので、中間書庫で3年間保存した後に、「評価選別シート」の結果を適用し、現用期間満了後に公文書館に移管することになる。指定管理者は現在、保管文書量削減のために一部文書をファイルから間引いているが、シリーズ単位の評価選別となれば、間引きは行わないため、すべて公文書館に移管される。

以上、今回は紙幅の関係上、一つのシリーズを取りあげてレコードスケジュールを当てはめてみたが、沖縄県文書のレコードスケジュールを構築する際には、このように指定管理者による「評価選別シート」をガイドラインとして活用しながら、文書分類を調製しつつ、「現用期間」及び公文書館への「移管／廃棄」をしていくという作業を行っていくことになる。

おわりに

筆者は拙稿「記録をつくり、記録をのこすー沖縄県の公文書管理制度の改善に向けた一考察ー」において現行の沖縄県の文書管理システムにある「歴史公文書」のチェック機能を活用して沖縄版レコードスケジュールを運用するという提案をした。しかし、本稿で見てきたように、その運用には、解決しなければならない課題が多々あり、一筋縄ではいかない。

今後、これらの課題を解決するためには以下のような取り組みが必要となる。

- ① 現行の沖縄県の選別基準や指定管理者による「評価選別シート」を参考にしながら、評価選別のガイドラインを策定し、全庁共通文書についてはGRSに相当するものを、各・課室特有の業務については「シリーズ単位」で独自の選別基準表を作る。
- ② 原課と指定管理者の協働で「評価選別シート」と「文書ファイル等管理簿」を有機的につなげ、レコードスケジュールを作り上げる。
- ③ 延長文書を極力なくすために、文書の「保存期間」を「現用期間」という名称に改め、文書種別も1年、3年、5年、10年、20年、30年、50年、80年のように業務上必要な期間に改める。

- ④ 現行の「選別基準」12の第1種文書(20年保存)を自動的に永久保存とするという運用を改め、「一次的価値」しか持たない“長期的半現用文書”についてはすべて「文書ファイル等管理簿」に登載した上で中間書庫で保管し、現用期間満了後に廃棄する。

今後は以上のような課題を解決しつつ、「ガイドライン」を定め、公文書館で永久保存すべき文書を厳選し、“文書の洪水”に備える必要がある。今後、実際に作業に取り掛かってみると、ここでは想定していないような新たな課題も見えてくるはずである。繰り返しになるが、重要なことは文書のライフサイクルを分断せず、原課と指定管理者が協働で取り組むことである。本稿がその作業を踏み出す一歩になれば幸いである。