

公文書管理条例は 何をもたらしたか？

鳥取県立公文書館 足田 晃

はじめに

鳥取県

鳥取県立公文書館

公文書管理条例の制定プロセス

鳥取県って？

- 面積:3,507平方km (沖縄県の約1.5倍)
- 人口:約59万人(全国最小、沖縄県の約0.42倍)
- 世帯数:約21万世帯
- 市町村数:4市14町1村
- 財政規模:約3,600億円(沖縄県の約0.58倍)

どんなイメージ？



鳥取県立公文書館-1

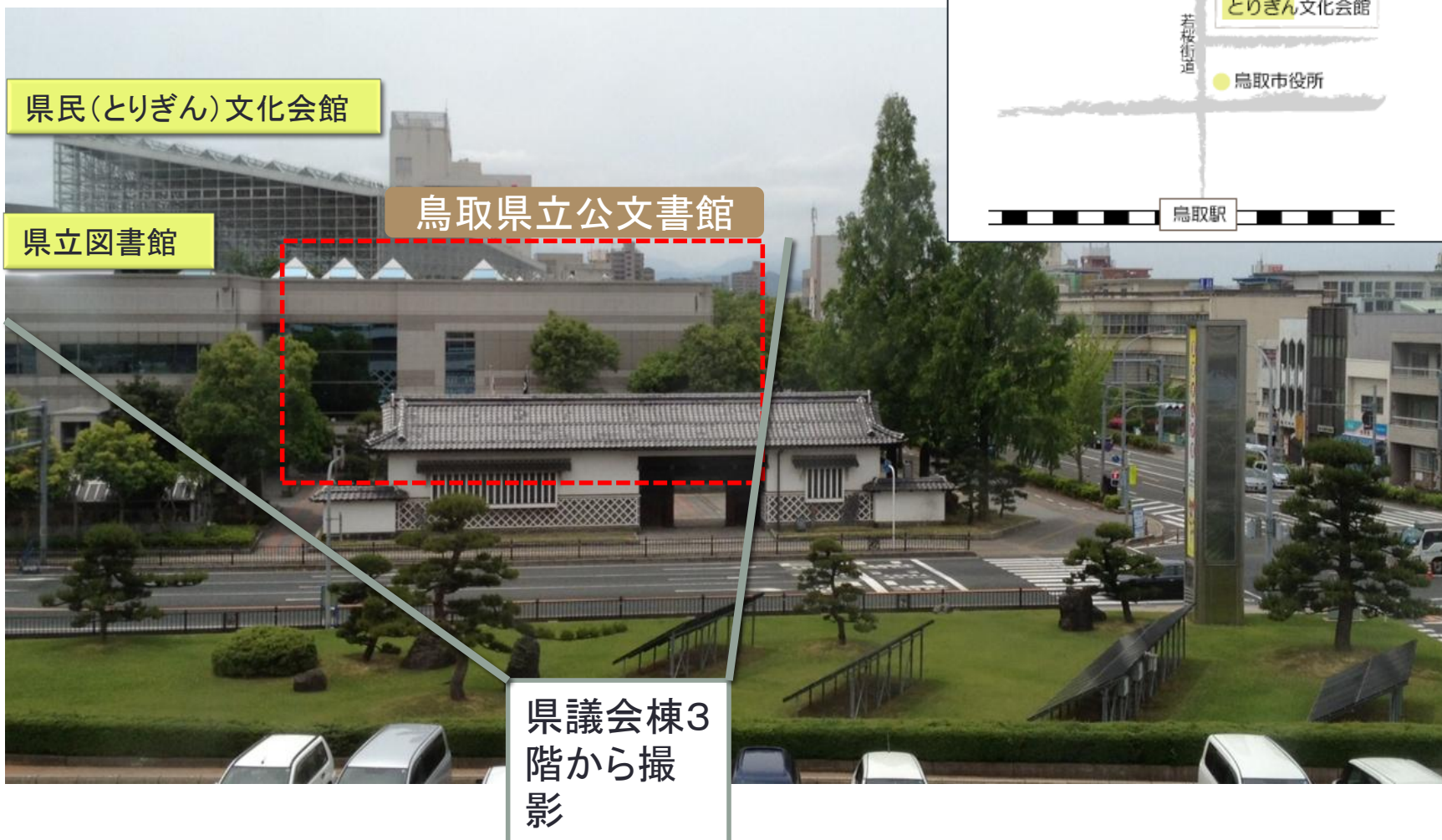
<沿革>

- 昭和55年12月 文書館設置調査会設置
- 昭和63年 7月 着工
- 平成 2年 3月 竣工、鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する
条例公布
- 平成 2年 10月 開館
- 平成 20年 4月 県史編さん室編入

<立地等>

- 鳥取県庁の前、県立図書館・県民(とりぎん)文化会館と一体的整備
- 構造 : 地上2階、地下2階 床面積 : 1,727.84平方メートル
- 書架延長 : 7.1キロメートル

鳥取県立公文書館-2



公文書管理条例の制定プロセス

～H21 研修会(松岡資明氏・早川和宏氏・富永一也氏ら)で機運の醸成

H22.6 鳥取県立公文書館基本機能検討委員会(～H23.1)

H23.7 条例概要の常任委員会提出、パブリックコメントの実施

H23.9 9月県議会に条例案を知事提案、可決成立

H24.4 鳥取県公文書等の管理に関する条例施行

H22- 鳥取県立公文書館 基本機能検討委員会

鳥取県立公文書館基本機能検討委員会
検討委員会で指摘された課題
検討委員会の提言

鳥取県立公文書館基本機能検討委員会 (H22.4~23.1)

構成員 5名

学識経験者(大濱徹也氏)、
利用者代表者、政策法務課長、
情報政策課長、公文書館長



◇ 委員会

- 全3回の委員会を開催
- 先進県視察により制度、実務、電子化状況を把握、本県の課題を抽出

◇ ワーキンググループ(担当者レベル)

- 公文書管理等検討WG、電子公文書検討WG
- 政策法務課書庫(中間書庫)、公文書館書庫を見学し、現状を認識

検討委員会で指摘された課題

項目	現状	対応案等
1 引継ぎ	おおむね円滑	電子決裁文書の引継対応が急務
2 評価選別	基準あるが具体性に乏しく評価にバラツキ	作業のマニュアル化が必要
3 公開基準	独自基準なく情報公開条例を準用	基準・マニュアルが必要
4 検索システム	不完全(公開簿冊のみHPで公開)	全簿冊等の公開が必要
5 書庫管理	狭隘化	整理による狭隘化の解消、書庫増設
6 普及・啓発	展示・講座中心	事業の見直しが必要

課題1 引継ぎ

H2～知事部局

・ 44626冊

H8～教育委員会

・ 2602冊

H10～人事委員会

・ 375冊

H10～労働委員会

・ 434冊

H10～県議会

・ 605冊

H16～監査委員

・ 112冊

H16単年 警察本部

・ 131冊

- ・引継ぎは概ね円滑
（「永年」の存在）
- ・知事部局以外から
も不定期に受入れ

鳥取県立公文書館

H23年度末
所蔵冊数

課題2 選別基準

- 「鳥取県立公文書館保存文書等取扱要綱」第2条の別表「文書選別収集基準」にもとづき実施。歴代担当者により作業内容にバラツキ
- 再選別を要すると考えられる「永年」文書もあるが、選別基準なし。

対応策

- ・基準の見直しと作業のマニュアル化が必要
- ・「30年」保存文書の選別への対応も急務

課題3 公開基準

- 開館以来明文化された独自の公開基準なし。(基準は情報公開条例を準用)
- 完結後40年を経過した簿冊について、引継元所管課と協議し、公開・非公開を決定。(平成22年4月に30年に変更)
- 人権上配慮すべき簿冊等の閲覧請求には、個々の判断で可否を決定

対応策

- ・基準の策定と作業のマニュアル化が必要

課題4 検索システム

- 館独自の簿冊検索システムは不備
- 完結後40年経過し「公開」と決定した簿冊名のみをホームページで公表。
- 件名レベルの目録は、明治期のみ職員がACCESSに登録。寄贈・寄託文書や収集文書等はEXCELで整理
- 館所蔵簿冊の全体像が外から把握できないため、利用が少ない。担当職員が不在のときはレファレンス対応が困難。

・全簿冊の目録公開、
検索システムの構築が
必要

課題5 書庫管理

◇ 書庫の配置の混乱、狭隘化

- ・「永年」簿冊は完結後20年目に当館A書庫に移管、さらに40年目にB書庫に移動して公開。毎年移動の手間が発生し、年度によって配置が移動、混乱
- ・排架順序は現用側で付番(館独自番号なし)。分類別配置でむだな空きスペースが発生。
- ・館全体では狭隘化が進行。空き施設を外部書庫として利用するが、実際には利用困難



対応策

- ・排架位置の整理による無駄なスペースの解消
- ・書庫の増設

課題6 普及・啓発事業

◇ 展示・講座を手広く実施

- ・ 企画展・常設展
- ・ 市町村巡回講座
- ・ 夏休み自由研究協力・出前授業
- ・ 研究紀要の発行

◇ 22年度から隔年実施に変更



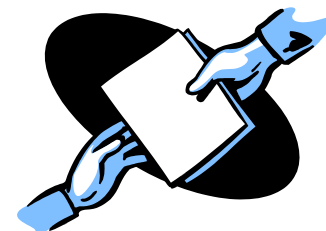
対応策

・公文書等を収集・整理・保存して県民に提供するというミッションにウエイトをかける。

基本機能検討委員会の提言(H23.1)

- 1 全行政機関を対象とする公文書管理条例(仮称)を制定して公文書管理体制の充実を図ること。
- 2 条例等関連例規を見直す中で、公文書の保存年限を国際慣行に準じて最長30年とすること。(永年保存文書→30年保存文書)
- 3 所蔵する公文書等や電子文書に対応した管理・検索システムを早急に整備すること。
- 4 県民の一般利用はもとより県職員への研修を充実させるといった普及・啓発活動をより一層充実させること。
- 5 書庫の狭隘化の解消に対処するのは勿論であるが、引継公文書の増大を見据えて新しい書庫スペースの確保についても検討すること。
- 6 専門知識や技術を有する職員の確保と育成及び処遇を検討すること。

* 当館HPに報告書の全文を掲載



H23- 鳥取県公文書等の 管理に関する条例

条例施行までの工程

条例の概要と期待される効果

鳥取県条例の特徴(法との比較)

付録: 韓国の公共記録物管理行政を覗いてみれば...

条例施行までの工程

政策法務課(文書事務主管課)	公文書館
23.4～ 条例案の検討 電子決裁・文書管理システムの改修検討	
23.6 常任委員会で条例案概要説明	
23.7 パブリックコメント(2名2件)	
23.9 議案提案→ 10/17可決成立	
23.11 実施機関の文書管理主任向け説明会	
24.1 不適切な簿冊名の修正指示 (～3月)	24.1 歴史公文書等選別方針策定 24.3 管理運営要綱策定 閲覧室利用規程策定
24.4 条例施行 、文書管理規程改正	
24.6 簿冊検索システムの運用開始	24.6 県警察文書の廃棄協議開始
24.8 警察以外の廃棄予定簿冊リストの公表	(24.7 利用請求に対する処分に係る 審査基準策定)

条例の概要と期待される効果

概要	期待される効果
<ul style="list-style-type: none"> ・知事部局だけではなく、全ての実施機関が対象（議会も実質的に参加） ・条例という共通ルールに基づき、実施機関毎に文書管理規程を定め、その内容を公表 ・日本版レコードスケジュールの導入 	<ul style="list-style-type: none"> ・県としての公文書の一元的な管理が可能になり県民への説明機能が格段向上 ・文書管理の透明性向上 ・歴史公文書の迅速でよりの確な移管が可能
<ul style="list-style-type: none"> ・簿冊名等の公表（分かりやすい名称を付けて） ・引継ぎ後の公文書等の一般利用の促進 ・引継ぎ後の公文書等の利用請求に対する処分への不服申立ての第三者機関での審議 	<ul style="list-style-type: none"> ・県民の公文書等の利便性が向上 ・特定歴史公文書の近代的利用制度が確立
<ul style="list-style-type: none"> ・公文書の保存期間の上限設定（「永年」⇒「30年」） ・利用制限情報が含まれる公文書については、その旨の意見を付した上で移管 ・研修の実施による職員の公文書に係る知識、技能の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・現用・非現用制度の明確化（全てが選別の対象） ・文書利用決定の迅速化・的確化 ・適切な公文書管理による適正な県政の推進

鳥取県条例の特徴(法との比較)-1

区分	鳥取県条例	公文書管理法
実施機関	<ul style="list-style-type: none"> ・県の執行機関 ・地方独立行政法人 ・土地開発公社、住宅供給公社 ※県の情報公開条例の実施機関と同じ。 ※県議会事務局は、独自に情報公開条例を定めていることから対象外。	<ul style="list-style-type: none"> ・行政機関 ※行政機関情報公開法の対象と同じ。 <ul style="list-style-type: none"> ・独立行政法人等 ※独立行政法人等情報公開法の対象と同じ。
公文書のとりまとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書は「<u>簿冊</u>」にまとめる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書は「<u>行政(法人)文書ファイル等</u>」にまとめる。
現用簿冊の廃棄手続き<1>	<ul style="list-style-type: none"> ・保存期間満了簿冊の名称等を、<u>廃棄の1ヶ月前までにHPで公表し、県民意見を募集。意見反映し、公文書館との協議を行う。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄の際には内閣総理大臣に協議し、その同意を求めなければならない。

鳥取県条例の特徴(法との比較)-2

区分	鳥取県条例	公文書管理法
現用簿冊の廃棄手続き<2>	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>廃棄協議を受けた公文書館は、歴史公文書等に該当すると認める簿冊の引き渡しを求めることができる。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>廃棄の同意が得られないときは、新たに保存期間等を設定しなければならない。</u>
特定歴史公文書等の廃棄手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>廃棄の際には、当該特定歴史公文書等の名称、廃棄の日等を公表。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>廃棄の際には、国立公文書館等の長は内閣総理大臣と協議し、内閣総理大臣は公文書管理委員会に諮問。</u>
不服申立ての審議機関	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>利用請求に対する処分について不服申立てがあったときは、情報公開審議会</u>で審議。 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>利用請求に対する処分について不服申立てがあったときは、公文書管理委員会</u>で審議。

鳥取県条例の特徴(国との比較)-3

区分	鳥取県立公文書館管理運営要綱	国立公文書館利用等規則
特定歴史公文書等の廃棄対象 (歴史資料として重要でなくなったと認める場合)	(1) 劣化が極限まで進行して判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合 (2) <u>行政の挙証責任としての当該簿冊の役割が完結している場合</u>	・劣化が極限まで進行して判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合

韓国国家記録院

국가기록원



韓国記録物管理行政の特徴1

◇体制

- ・公共記録物管理法(1999年度法律 2007年度全面改正)
- ・記録館(行政機関内設置の中間書庫)と永久記録物管理機関(公文書館)

◇レコードスケジュール

- ・保存期間は、1年、3年、5年、10年、準永久、永久
- ・保存期間と公開の可否については作成機関で作成時に決定
(作成機関は保存期間満了後の措置にはノータッチ)

◇移管<選別しないで自動移管>

全ての記録物は保存期間開始2年経過後に記録館へ。同10年経過時に30年、準永久、永久保存記録物のみが永久記録物管理機関へ再移管される。

◇公開の可否

- ・公共機関(記録物作成機関)は公開の可否を再分類するとともに非公開事由を付して記録館へ移管。非公開とされたものについては、記録館・永久記録物管理機関で5年ごとに公開の可否を再分類する。
- ・30年経過したものは原則公開。

韓国記録物管理行政の特徴2

◇再評価と廃棄

1 保存期間10年以下の記録物(記録館の担当)

→ 保存期間満了後、①作成部署への意見照会、②記録物専門員による審査、③記録物評価審議会による審議を経て、保存期間の再設定、廃棄、保留に区分するが、永久保存記録物管理機関の長は、廃棄とされた記録物のうち保存価値があるものを選別・保存できる。

2 30年以上保存する記録物(永久記録物管理機関の担当)

<30保存記録物>

→ 保存期間満了後、①作成機関への意見照会、②記録物評価審議会による審議を経て、保存期間の再設定、廃棄、保留に区分するが、保留に区分された記録物は5年ごとに保存価値を再評価。

韓国記録物管理行政の特徴3

◇再評価と廃棄(続き)

<準永久保存記録物>

- 保存期間起算日から70年経過時に保存価値を再評価し、①作成機関への意見照会、②記録物評価審議会による審議を経て、永久記録物への格上げ、保留、廃棄に再区分する。保留分については、その後10年ごとに保存価値を再評価。

<永久、準永久保存記録物>

- 次の場合に限り、①作成機関への意見照会、②記録物評価審議会及び国家記録管理委員会による審議を経て廃棄できる。
 - ア 記録管理基準表の変更等により、永久保存の必要性が喪失したと認められる場合
 - イ 深刻な物理的破損により復元不可能で、その記録物を保存媒体に収録して代替保存しようとする場合

H24- 条例の運用

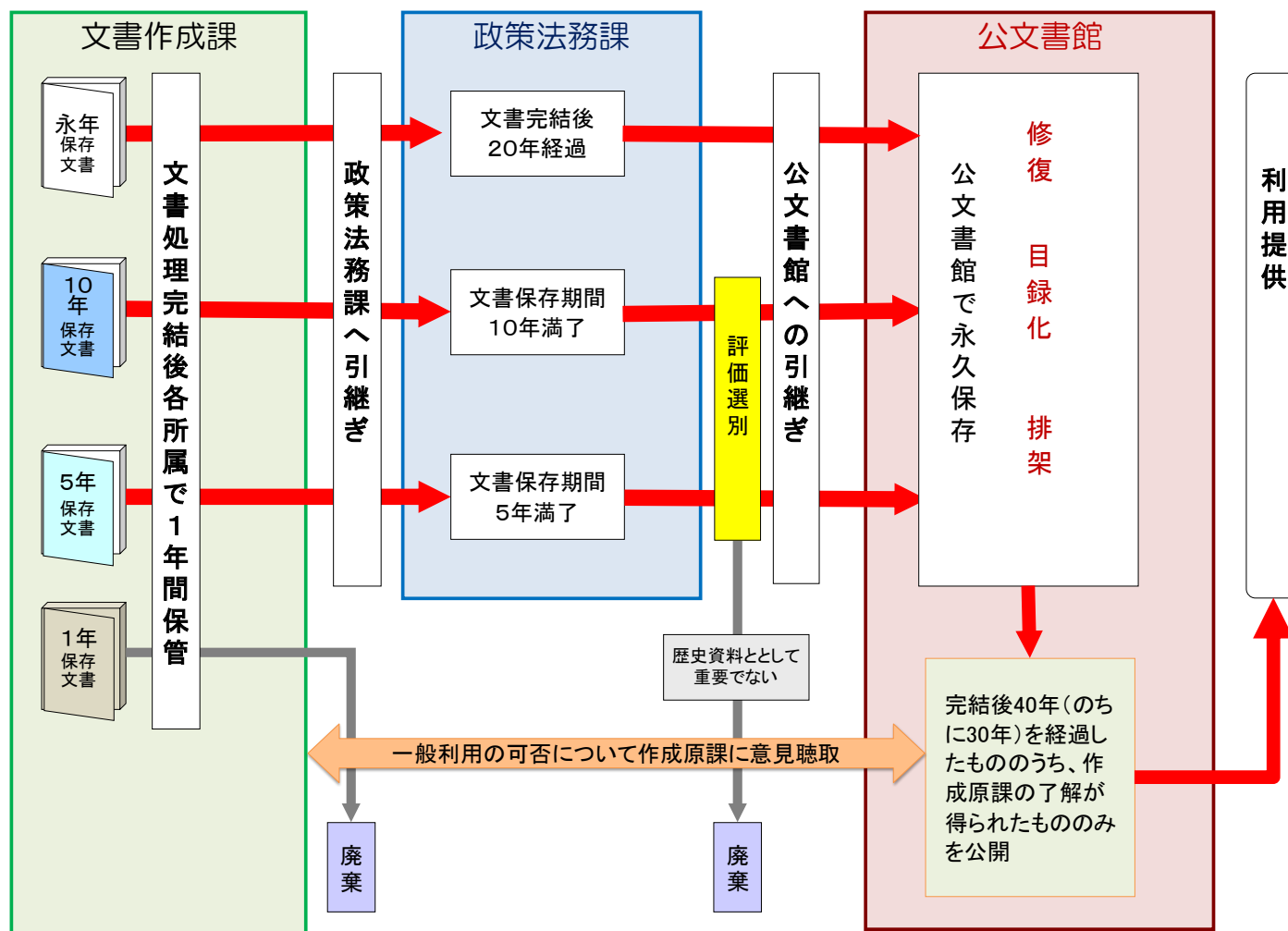
公文書の流れの変化

引継ぎの実際(警察本部の場合)

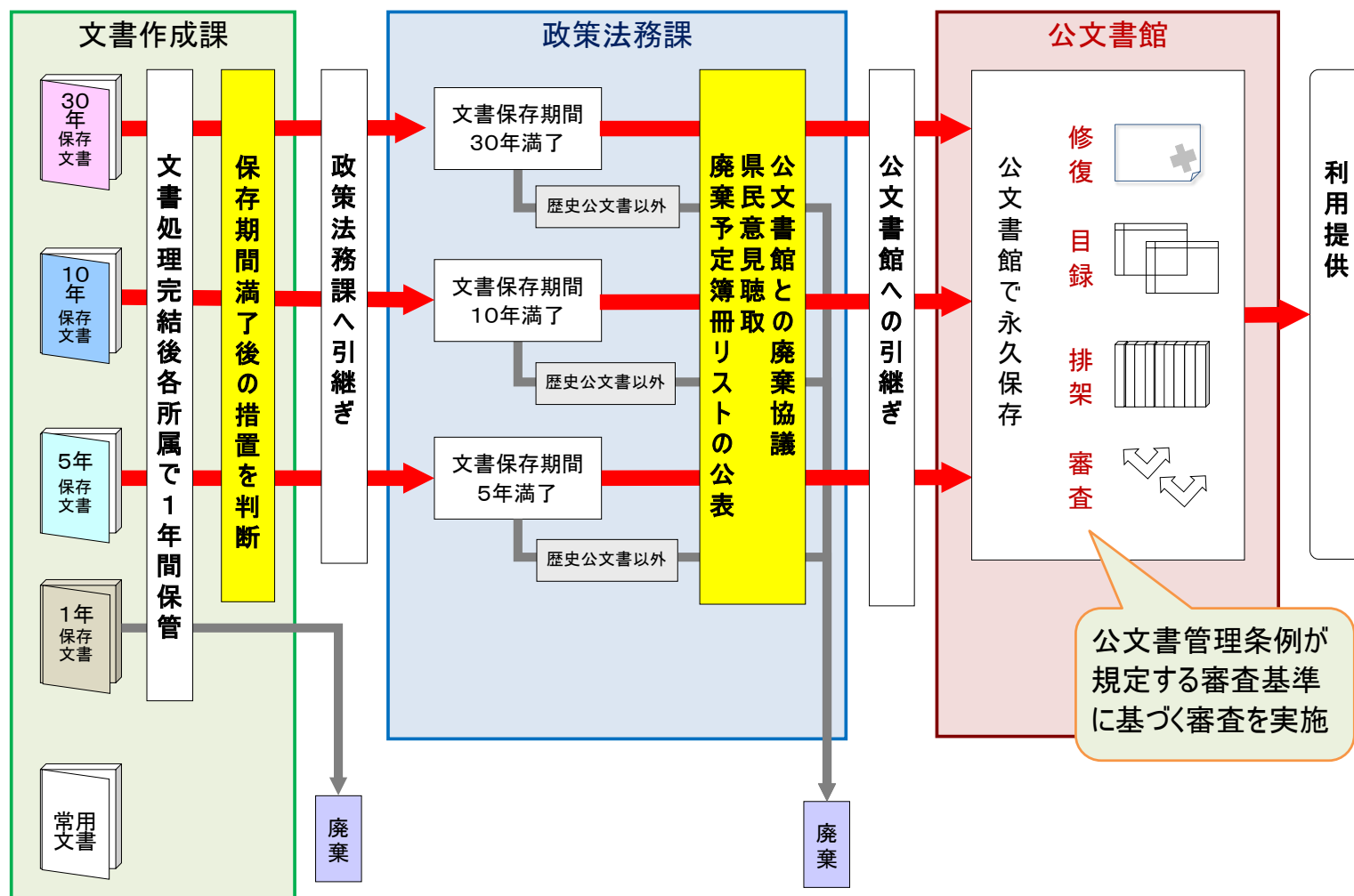
簿冊検索システム

利用実績

公文書の流れの変化 条例施行前



公文書の流れの変化 条例施行後



引継ぎの実際(警察本部の場合)

◇警察本部簿冊管理簿の公表(24年4月)

◇廃棄予定簿冊の公表(5月31日～6月30日)

- ・鳥取県警察本部のHPで各課・警察署ごとの廃棄予定簿冊リスト(PDF形式)を公表。全2487冊。
- ・施行規則第4条第2項に定める異議(県民の引継要望)なし。



◇警務部長名で公文書館長あて協議到来(7月3日)

- ・7件について簿冊内容の説明を要請、2件については原本閲覧を依頼。口頭並びに写しの閲覧により引継不要と判断。



◇異議なしと回答(7月23日)...廃棄実行

簿冊検索システムの運用開始

[ご利用ガイド](#)

簿冊情報検索システム

フリーワード検索	鳥取県西部地震	検索実行
	<input checked="" type="radio"/> AND <input type="radio"/> OR	
	<input type="text"/>	
簿冊作成年度	西暦 ▼ -- ▼ から 西暦 ▼ -- ▼ まで	条件クリア
表示順	簿冊名 ▼	

現用/非現用の区別なく検索
 ※知事部局、教委、選管、人事委、
 監査委、労働委、収用委、海区漁
 調委、内水面漁調委、病院局など)

検索結果

142件が条件に該当しました。1件目～50件目を表示しています。

1	簿冊名	H12/10/6鳥取県西部地震			詳細表示	
	所管課	福祉保健部 福祉保健課	作成課	福祉保健部 福祉保健課	利用開始年度	2000年度
2	簿冊名	H12年度鳥取県西部地震による災害報告【畜産基盤再編事業】			詳細表示	
	所管課	農林水産部 畜産課	作成課	農林水産部 畜産課	利用開始年度	2000年度
3	簿冊名	H12鳥取県西部地震綴			詳細表示	
	所管課	企画部 企画課	作成課	企画部 企画振興課	利用開始年度	2000年度
4	簿冊名	H20 鳥取県西部地震利子補給関係綴			詳細表示	
	所管課	日野総合事務所 日野総合事務所 所民局	作成課	日野総合事務所 日野総合事務所 所民局	利用開始年度	2008年度
	簿冊名	【その他】平成12年 鳥取県西部地震被災度調査 境港水産事務所汚水処理中継ポンプ槽				



検索結果の画面

検索結果詳細表示

簿冊名	公文書館関係綴(平成22年度～)
大分類	
利用開始年度	2010年度
簿冊作成日	2010/3/29
保存期間	10年
保存期間起算日	2011/4/1
保存期間満了日	2021/3/31
保存期間が満了したときの措置	未定
作成課	総務部 政策法務室
所管課	総務部 政策法務室
管理課(保存場所)	総務部 政策法務室 ←特定歴史公文書の場合は「公文書館」と表示
簿冊番号	200900000146719
引継簿冊番号	200940000167
公開状況	特定歴史公文書の場合は「公開」「部分公開」「非公開」「要審査」を表示
記録媒体の種別	紙文書有り
書庫情報	公文書館内の排架位置情報を表示 「3S01-1234」など
備考	

条例施行後の利用実績

区分	請求者数	請求件数	利用決定区分			不服申立 件数
			全部利用	部分利用	利用制限	
行政機関からの引継公文書 (条例第2条4号ア)	60人	249件	228	1	0	0
議会からの引継公文書 (条例第2条4号イ)	0人	0件	0	0	0	0
個人等からの寄贈寄託資料 (条例第2条第4号ウ)	29人	190件	190	0	0	0
合計	89人	439件	438	1	0	0

閲覧と複写を合わせた数
平成24年4月1日から9月30日まで

※ほかに県職員利用198人(286件)あり。

おわりに

公文書管理条例のアウトプット
鳥取県の条例化をすすめたもの
今後の課題

公文書管理条例のアウトプット

1 公文書・公文書館の意味が変化

- 公文書は役所の持ち物から県民共有の財産へ(第1条)
- 「見せてあげる」から原則「見せなければならない」へ。(第13条)
- 県民・研究者・行政機関が公平に利用する場へ

2 組織アーカイブズの側面を強化

- 「歴史資料として重要な県の公文書その他の記録」を保存する場から「公文書管理条例に規定する歴史公文書等」を保存する場へ

3 役所の倉庫から情報公開窓口へ

- 利用手続き・制限・異議申立ての手続きが明確化
- 県民への説明責任を果たす場として役割

鳥取県の条例化をすすめたもの

黒船の来航をどう考えるか・・・

◇ 関係者を巻き込んだ基本機能検討委員会での議論

- ・ 大濱先生の理論的主導
- ・ 文書事務主管課長と情報政策担当課長への意識づけ
- ・ 選別・公開基準の不備、検索機能の貧弱さを他機関との比較で認識

◇ 既存のしくみを活用

- ・ 公文書館独自の検索システム構築から方針転換。既存の電子決裁・文書管理システムの改修に委ねた結果、現用簿冊とのシームレスな検索を実現(ただし検索機能は不十分)

◇ キーワードは「情報公開」と「事務効率化」

- ・ 議会、県民は異議なし。歓迎。
- ・ トップと職員へは情報公開・事務効率化でメリットを強調。



今後の課題

- 実施機関側との評価選別のすりあわせ
- 電子文書の永久保存方法の検討
- 収集アーカイブズとしての活動の充実



まんが王国とっとり

第13回国際マンガサミット

2012年11月7日(水)～11日(日)

米子コンベンションセンター

ご静聴ありがとうございました。