

県庁実務研修を通して一文書引渡促進のための取組み

吉嶺 昭†

はじめに

- 1 県での研修について
 - 1-1 県行政情報センター
 - 1-2 文書の收受—収発室・県代表メールあての收受処理
 - 1-3 県職員用ポータル「Coral21」
 - 1-4 文書管理システム
 - 1-5 文書クリーン作戦
- 2 公文書管理状況調査の実施—文書管理の現状把握
 - 2-1 公文書管理状況調査から—引渡せない理由について
- 3 引渡促進のためにどう取組むか
 - 3-1 一層の努力が求められる広報活動
 - 3-2 文書作成側への提案
 - 3-3 公文書館の支援等
 - 3-4 研修—理解者を増やす取組み

おわりに

はじめに

沖縄県（以下「県」）では、平成19年度から沖縄県公文書館（以下「公文書館」）の運営を指定管理者制度による運営方式に移行した。そして、公の類縁施設との棲み分けを考慮して県文書を中心に収集するとした公文書館の運営基本方針を決定した。¹ 指定管理者となった財団法人沖縄県文化振興会（以下「財団」）は、公文書館の機能強化のために、平成22年度組織目標の一つに「川上対策」の強化をあげた。川上対策とは、文書作成側の状況を知り、保存期間が満了した文書の引渡促進を目的としたものである。²

筆者は、今年度から文書収集業務を担当することになり、その一環で平成22年5月から10月までの約半年間、県知事部局の文書事務を総括する総務部総務私学課で研修する機会を得た。直近では平成13年度に実施されて以来2回目の職員派遣である。筆者自身、行政経験がないため多少の不安はあったが、現用の文書管理側に身を置くことで多くの気づきが得られ、別の視点から公文書館の役割について考える機会にもなった。

† よしみね あきら 沖縄県公文書館指定管理者 財団法人沖縄県文化振興会 公文書主任専門員

¹ 沖縄県公文書館運営基本方針〔平成18年8月25日総務部長決定〕

「公文書館の業務は、資料の収集・選別にあたって、行政の記録センターとして機能し得るよう後世の評価に堪える適正さをもって行わなければならない。このような視点から、資料については、沖縄県文書を中心に収集するとともに、県民の円滑な利用に供することができるよう的確に整理するほか、収蔵資料の恒久的保存を図るものとする。」（「第2 公文書館運営の基本方針」より抜粋。下線は筆者）

² 職員の派遣研修以外の取り組みとしては、評価選別結果等の県への提供や県職員向けの講座等がある。また、川上対策同様に公文書館業務を正しく理解してもらうために、県庁との連携を深めることもあげられた。

本稿では、県庁実務研修の概要と併せて文書引渡を促進する目的で開始した「公文書管理状況調査」についても紹介する。最後に、その中で見えてきた課題、取り組むべきことについて概略を述べたい。

1 県での研修について

研修では、①県の文書事務を体験する ②県の文書管理状況を知る ③公文書館の広報 ④文書の引渡促進の4点を目的とした。その中でも文書受入業務を初めて担当する筆者にとっては、文書作成側の状況を知ることが第一と考え、①、②を重点に置いて研修に臨んだ。

1-1 県行政情報センター

行政情報センター（以下「センター」）は、情報提供事務及び公文書開示に関する事務並びに個人情報保護に関する事務を総合的に推進するための事務を所掌している。

センターでは主に、昨年度に本庁及び出先機関等で受付けた公文書の開示請求書とそれに対応した課の開示決定通知書の整理等に関わった。その業務を通じて、現用文書の公開制度と非現用文書及び歴史資料を扱う公文書館との制度の違いを認識することができた。³ 情報公開制度の柱は「公文書の開示」と「情報提供の推進」である。⁴ 開示請求等の内容を確認する中で、開示請求の該当文書が公文書館へ引渡され、公文書館所蔵資料というケースもあるのではないかと感じる点である。「公文書の開示」の対象は現用段階の文書である。不特定多数の者に販売することを目的に発行されるものや、公文書館所蔵資料は情報公開制度の対象外であり、該当する文書が公文書館所蔵資料の場合は、「情報提供」として、実施機関⁵から請求者にその情報が伝えられることになる。⁶ しかし、情報公開制度の範疇である現用文書と、公文書館所蔵資料とは管理が分けられており、情報提供として実施機関からどの程度、公文書館所蔵資料の存在が請求者へ伝えられているのかなど、情報公開制度を通して公文書館所蔵資料の利用を考える機会にもなった。⁷

また、センターでは県発行の刊行物を可能な限り全て収集するようにしている。刊行物は一次資料ではないが、文書を補完またはそれと対をなす県の取り組みがまとめられた重要な資料でもある。だが最近では所管課において紙発行はせずに、電子刊行物としてウェブページに掲載するケースも多く見られる。電子刊行物ゆえに新規情報に更新されることもあるため、網羅的に収集するのは難しいのが現状のようである。公文書館は、主な刊行物をセンターを通して受入れることから、財団としてもこの点についてセンターと連携・調整を図りながら対策を講ずる必要がある。

³ 情報公開制度では、県の実施機関の開示決定等について行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による不服申立てをすることができるが、公文書館で特別に管理される歴史資料等は、県情報公開条例は適用されない。県個人情報保護条例も同様である。公文書館所蔵資料は、「沖縄県公文書館管理規則」第4条（利用に供しない公文書等）に沿って、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断し、「時の経過」により利用に供している。利用に供しないことについて利用者からの不服申立ての制度もない。その違いを業務を通じて認識することができた。

⁴ 県総務部総務私学課ウェブサイト「情報公開制度」より

⁵ この項では、県情報公開条例等で定義されている「実施機関」の用語を用いる。

⁶ 公にされた情報公開目録はないため、請求者は請求した文書が現用か公文書館所蔵資料かの違いを認識することはできない。請求内容を所管する課でその確認が行われる。

⁷ 情報提供は開示請求の書面によらない。また、公文書館所蔵資料の確認は、公文書館ホームページにある所蔵資料データベースで検索して探すことができるが、本データベースについて、実施機関の活用頻度や認知度について考える機会にもなった。

1-2 文書の收受－収発室・県代表メールあての收受処理

文書収発室は、文書の收受、配布、発送等の文書収発業務を行う部署である。文書収発室には、毎日、県機関や国、市町村及び団体・個人等から本庁知事部局、各種委員会等あての文書が送達される。こちらでは毎週月曜日の早朝に、関係各課あての文書を部局等別文書配布棚へ振り分ける作業を行った。また、総務私学課でも県代表メールあてに届いたメールを確認し、行政組織規則や各課のウェブページを参照しながら、所管課あてに転送する業務を行った。それら内容は、所管課の業務内容や県の取組み、世間の関心事などを垣間見ることができ大変興味深かった。

1-3 県職員用ポータル「Coral21」

公文書館では利用することができない県のネットワークツールの一つに県職員用ポータル「Coral21」（通称「コーラル」）がある。コーラルは、県職員向けポータルサイトである。研修期間中は、公文書館行事の広報記事などを掲載するのによく利用した。

各職員がパソコンを起動後に最初に表示されるのがコーラルである。そのため情報が目に入りやすいことから、広報効果も高く継続的な働きかけを行うのに手軽で有効なツールであることを実感した。公文書館は出先機関としての位置付けがないため、現状はコーラルを閲覧することも利用することもできないが、公文書館での評価選別の参考にもなる所管課の業務情報が掲載されるなど、業務上も有効なサイトであると感じた。本来は公文書館で活用できることが望ましいが、コーラルに公文書館ホームページや所蔵資料の検索データベースのリンクを貼るだけでも、それが県と公文書館との接点となり、県職員の利用が増えるのではないだろうかと感じた。

1-4 文書管理システム

コーラル同様に「文書管理システム」（以下「システム」）も公文書館では利用できる環境にはない。システムは、行政の基本である文書とその処理を電子的に処理するものであり、文書事務の適正化、迅速化のため、平成16年度に本庁に導入され、平成17年度からは、県立学校を除く出先機関に導入された。⁸ システムからは、各課の文書分類表や文書件名等が確認できるため、財団としても計画的かつ効率的な収集・選別のほか、文書の発生段階から公文書館で保存されるまでの各段階における適切な処理・管理を行う上でも、それが利用または閲覧できる環境にあるべきだろう。加えて電子文書の受入体制に備えるためにも、システムの仕組みを理解しておく必要があると考える。

1-5 文書クリーン作戦

県知事部局では、適切な文書管理等の目的で毎年度7月から9月にかけて「文書クリーン作戦」が実施される。それは各種委員会、公営企業等にも同様の実施を推奨している。実施前には、知事部局文書主管課及び各種委員会等の文書担当者を集めた文書主管課担当者会議を開催し、取り組みについて周知している。また、平成20年度からは、同会議に財団職員もオブザーバーとして参加し、公文書館への文書引渡しの意義についての説明も行っている。文書クリーン作戦は、①執務室内の不要文書廃棄と書棚の整理、②文書管理室（知事部局の集中書庫）保管の所管課文書のうち、保存期間が満了した文書の公文書館への引渡、③所管課で業務完結後1年が経過した文書（第5種1年保存文書を

⁸ 県では電子県庁を目指すために、電子起案、電子施行の普及を図っている。県職員へのシステム活用の推進と操作に慣れてもらうことを目的に、オンラインマニュアル、音声ガイダンスマニュアル、Q & Aなどのマニュアルが備え付けられ、併せて総務私学課内に文書管理システムヘルプデスクも配置され、職員からの質問への対応も行っている。

除く)の総務私学課への引継及び文書管理室への引継文書の移動作業の順に実施される。所管課では期間中、文書に含まれるホッチキス金具類の除去や文書の分類と編集及び保存箱への入替などの細かい作業も集中的に行われる。財団では、文書管理室内での一次選別支援や所管課で廃棄決定された文書の中から、一次選別後の文書を公文書館へ移動するまでを担当するが、今回は、総務私学課で担当する廃棄文書の確認や所管課文書の文書管理室への引継などの業務に関わらせていただいた。普段関わることのない実務を経験できたことは、今後の受入業務を行うにあたっての大きな収穫であった。



本庁各課から地下の文書保存管理室へ引継がれた文書の確認

2 公文書管理状況調査の現状把握

調査の実施—文書管理の

県の取組みが検証できる歴史的公文書(以下「歴史資料」)は、よりよい将来を築くための拠り所となるものである。それら過去の検証に必要な証拠となる重要文書が継続的に公文書館に入る仕組みにするには、文書の発生から公文書館で受入れるまでの各段階において適切な文書管理が成される体制が機能しなければならない。本庁知事部局の保存期間が満了した廃棄文書は、沖縄県文書編集保存規程第14条第2項の規定や、毎年度実施の文書クリーン作戦により、公文書館へ引渡されるが、保存期間満了文書をそのまま所管課で持ち続けるケースも少なくない。また、知事部局以外の各種委員会、公営企業等における文書の引継・保存は、各機関の文書規程等により文書主管課へ引継ぐか、または保存期間満了後も所管課において保存されることも多く、公文書館への文書引渡しは定例化していない状況がある。しかし、殆どの県執行機関の文書規程には、所管課で廃棄決定した文書は公文書館へ引渡すことが規定されており(別表1参照)、財団としても引渡を促進するための一層の働きかけが必要である。

別表1 「知事部局、各種委員会等の文書管理規程等(一部抜粋)」

	関係法規	関係条文
知事部局	沖縄県文書編集保存規程(昭和49年11月10日訓令第38号)	(保存文書の廃棄決定等) 第14条 総務私学課長は、保存期間の満了した保存文書及び文書管理システム内で編集している電子文書(以下「保存文書等」という。)について、所管課長と協議の上、廃棄の決定をしなければならない。 2 総務私学課長は、前項の規定により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。
教育庁	教育庁文書編さん保存規程(昭和53年7月3日教育委員会訓令第3号)	(文書の廃棄) 第13条 管理主任は、保存期間の満了した文書を廃棄するときは、主管課長と協議のうえ廃棄するものとする。 2 文書主管課長は、前項の規定により文書の廃棄を決定したときは、廃棄文書に文書引渡書(第8号様式)を添えて沖縄県公文書館長に引き渡すものとする。

吉嶺「県庁実務研修を通して一文書引渡促進のための取組み」

	関係法規	関係条文
病 院 局	沖縄県病院事業局文書編集保存規程 (平成18年3月31日 病院事業局管理規程第8号)	(保存文書の廃棄決定等) 第12条 所管課長等は、保存期間の満了した保存文書及び文書管理システム内で編集している電子文書（以下「保存文書等」という。）について、廃棄の決定をしなければならない。 2 所管課長等は、前項の規定により廃棄の決定をした文書について、保管文書引渡書（第2号様式）を添えて、病院事業局長（以下「局長」という。）が別に定めるものを除き、公文書館長に引き渡さなければならない。ただし、第3条第1項ただし書に規定する保管文書については、この限りでない。
企 業 局	沖縄県企業局文書編集保存規程 (昭和60年12月24日 企業局管理規程第8号)	(保存文書の廃棄決定等) 第15条 総務課長は、保存期間の満了した保存文書及び文書管理システム内で編集している電子文書（以下「保存文書等」という。）について、所管課長と協議の上、廃棄の決定をしなければならない。 2 総務課長は、前項の規程により廃棄の決定をした文書について、知事が別に定めるものを除き、公文書館長に引き渡さなければならない。
監 査 委 員 会 事 務 局	沖縄県監査委員事務局文書規程 (平成8年3月19日 監査委員訓令第2号)	(補則) 第5条 この訓令に定めるもののほか、文書の処理については、公文例規程（昭和47年沖縄県訓令第41号）、文書管理規程（昭和49年沖縄県訓令第37号）、沖縄県文書編集保存規程（昭和49年沖縄県訓令第38号）及び沖縄県電磁的記録管理規程（平成13年沖縄県訓令第104号）の規定の例による。
労 働 委 員 会 事 務 局	沖縄県労働委員会事務局処務規程 (平成15年3月31日 地方労働委員会訓令第2号)	(準用) 第12条 この訓令に定めるもののほか、事務局の事務の処理、職員の服務並びに文書及び公印の管理については、知事部局の例による。
人 事 委 員 会	沖縄県人事委員会事務局文書規程 (平成14年3月30日 人事委員会訓令第4号)	(文書の廃棄) 第18条文書主管課長は、保存期間の満了した保存文書及び文書管理システム内で編集している電子文書（以下「保存文書等」という。）について、所管課長と協議の上、廃棄の決定をしなければならない 第20条 この訓令に定めるもののほか、文書事務について必要な事項は、公文例規程（昭和47年沖縄県訓令第41号）、文書管理規程及び沖縄県文書編集保存規程の例による。
議 事 局	沖縄県議会議事事務局文書取扱規程 (昭和51年6月12日 議会議訓令第4号)	(文書の廃棄) 第26条 総務課長は、保存期間の満了した保存文書及び文書管理システム内で編集している電子文書について、主管課長と協議のうえ廃棄処分するものとする。（県規程の準用） 第27条 この規程に定めるもののほか、文書事務について必要な事項は、文書管理規程（昭和49年沖縄県訓令第37号）及び沖縄県文書編集保存規程（昭和49年沖縄県訓令第38号）の例による。
選 挙 管 理 委 員 会	沖縄県選挙管理委員会文書規程 (平成21年3月30日 選挙管理委員会訓令第1号)	(文書の廃棄) 第15条 書記長は、保存期間の満了した紙文書及び文書管理システム内で編集している電子文書（以下「保存文書等」という。）について、廃棄の決定をしなければならない。 2 書記長は、前項の規定により廃棄の決定をした紙文書のうち、沖縄県文書編集保存規程（昭和49年沖縄県訓令第38号）別表第2に定めるものに相当するものについて、保管文書引渡書（沖縄県文書編集保存規程第2号様式）を添えて、公文書館を管理する指定管理者に引き渡すものとする。
収 用 委 員 会 事 務 局	沖縄県収用委員会事務局処務規程 (昭和58年9月12日 訓令第44号 改正 平成17年3月31日訓令第67号)	(補則) 第5条 この訓令に定めるもののほか、事務局の事務処理、職員の服務等については、知事部局の例による。
海 区 漁 業 調 整 委 員 会 事 務 局	沖縄県海区漁業調整委員会運営等規程 (昭和49年6月10日 海区漁業調整委員会告示第2号)	(事務局) 第14条 委員会に関する事務を処理するため事務局を設け、事務局に次の職を置く。 (1) 事務局長 (2) 主任書記 (3) 書記 2 事務局長は、会長を補佐し、委員会の事務を処理する。 3 事務局長は、沖縄県農林水産部水産課漁業管理班班長を充てる。 4 主任書記及び書記は、沖縄県農林水産部水産課の職員を充てる。
内 水 面 漁 場 管 理 委 員 会 事 務 局	沖縄県内水面漁場管理委員会運営等規程 (平成18年3月31日 内水面漁場管理委員会告示第1号)	(事務局) 第14条 委員会に関する事務を処理するため事務局を設け、事務局に次の職を置く。 (1) 事務局長 (2) 主任書記 (3) 書記 2 事務局長は、会長を補佐し、委員会の事務を処理する。 3 事務局長は、沖縄県農林水産部水産課漁業管理班班長を充てる。 4 主任書記及び書記は、沖縄県農林水産部水産課の職員を充てる。
公 安 委 員 会	沖縄県公安委員会文書管理規則 (平成14年6月28日 公安委員会規則第9号)	(公文書の廃棄) 第19条 保存期間が満了した公文書については、公文書の内容及び媒体に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該公文書に情報公開条例第7条各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講ずるものとする。 (細則) 第25条 公文書の受付、処理、保存等については、この規則に定めるもののほか、沖縄県警察における文書の管理に関する訓令（平成14年沖縄県警察本部訓令第15号）の例による。

評価選別について本庁知事部局のクリーン作戦を例にあげて紹介したい。最初に本庁の文書管理室内で一次選別された文書は、公文書館に引渡され、同館の中間書庫に保管される。財団では、更にもの中から永久保存文書を選ぶために二次選別を実施する。⁹その際には「シリーズ」という文書分類を作成して選別を行っている。シリーズは、県の文書分類とは異なり、事務・事業ごとに行政の行う業務を一つの単位とした概念である。公文書館における評価選別は、根拠法令に基づく業務、その業務で発生する文書類で構成されたシリーズを編成した後に、文書の構造を見て、不明な点は所管課へヒアリングするなどして行っている。

しかし、引渡される文書は未だ一部で全体像がつかめていない状況である。それは評価選別にも影響している。現場では一部の文書から全体を予測して評価選別を行っているのが現状である。毎年度、本庁知事部局分4,000箱程の保存期間満了文書が公文書館への引渡対象としてリストアップされて財団に伝えられるが、その中からさらに所管課で廃棄決定された文書が公文書館へ引渡される。また、所管課から総務私学課へ引継がれる文書は、予算関係や日常業務で発生する定型的なものも多く、重要文書は保存期間満了後も所管課で長期保管される傾向があるという。所管課保管文書については、最悪の場合、時間の経過によって文書が劣化または散逸し、県の歴史的財産が失われる恐れもある。

以上のような課題を解決していく取組みとして、公文書管理状況調査を開始した。目的は、所管課保管文書の管理状況の把握と、公文書館への文書引渡の促進である。具体的には、①平成22年度からの文書の管理体制及び保管場所、②完結文書を含む現用文書及び保存期間が満了した文書の有無、③公文書館指定管理者への文書引渡し、④公文書管理状況について関係職員との意見交換、である。同調査は、本庁の知事部局、各種委員会等及び公安委員会を対象に研修最終月の10月から平成23年3月にかけて実施することとし、県の文書管理体制に沿って進めた。始めに、各文書主管課の文書担当者会議にて調査目的を説明し、各担当者には所管課あて調査実施の通知と調査を円滑に行うための事前アンケートの作成及び所管課の調査日程の取りまとめを依頼した。現在、各課の協力を得ながら調査は順調に進んでおり、県の文書管理体制に沿って実施したことで、全庁的取組みであることを所管課の担当者にも認識していただけたことを実感している。¹⁰

2-1 公文書管理状況調査から引渡せない理由について

所管課が保管する保存期間満了文書を公文書館へ引渡せない理由としては、主に次のようなものがあった。

①長期にわたりその効果が継続するため

公共施設など長期にわたり継続使用する施設は、適正管理のために確認書類が必要。また、公共用財産占有許可関係は、占有許可状況を把握するための証拠書類を手元に置く必要がある。その他、埋立免許関係、賃貸借契約関係、土地買収関係、保全区域占有許可関係、土地改良区設立認可関係など、当時の手続方法や事実関係を確認できる権利関係書類は、権利関係者からの問い合わせや内容確認のために必要。

⁹ 文書の歴史的価値判断に唯一の方法はないが、県の裁量度、公益性、社会情勢を反映したもの、県民生活への影響度等を勘案しながら判断し、将来的な利用見込みのある資料を選別している。沖縄県公文書館の評価選別については、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』（2009年3月発行）を参照。

¹⁰ 進め方については、総務私学課文書法規班のご指導を頂いた。また、所管課保管文書の調査を実施した経験を持つ総務私学課文書担当前任者の山城正也氏からもアドバイスをいただいた。ポイントとしては、①全課あて文書にて訪問依頼を行い、全庁的な取組みであることを周知する、②担当者から現場の声を聞く、③公文書館への文書引渡しのメリットを伝える。であり、調査はその点を踏まえて実施している。

②事務・事業が未完了または継続中のため

償還及び未収金の根拠資料として、或いは戦没者等の遺族に対する給付金交付状況の確認及び審査、または請願裁決関係など権利確認調停事件等の証拠書類として必要。

③法人指導や法人からの問い合わせに対応するため

所管法人の設立・変更の認可関係書類は、法人指導や法人からの照会への対応に必要。

④個人の財産・権利に関わるため

免許資格証明書等の発行業務があるため。または、土地買収関係などは住民からの問い合わせへの対応や調査・証拠書類としても必要。

⑤国からの問い合わせや議会及び監査対応のため

国庫補助金に関して過去の状況も含めて国からの照会に対応するため。または、議会及び監査等で根拠資料の提示を求められた場合に迅速に対応できるようにするため。

⑥重要な先例として残す必要があるため

将来的な計画や災害等が発生した場合に備えて当時の履歴を確認する必要がある。また、条例等の制定改廃、復帰後の沖縄振興及び国の沖縄施策等の制度背景や法令改正の経緯等が分かる文書は、現在の行政事務においても参照される。また、事務引継書、重要事業などは、過去の実態把握のためにも必要。

⑦関係部署に文書を引継ぐ必要があるため

法律改正により業務の所管替えがあり、その経緯が分かる文書を関係部署に引き継ぐ必要がある。

3 引渡促進のためにどう取組むか

公文書管理状況調査にて文書保管状況の確認と担当者との意見交換をする中で、引渡しに関しての問題点が見えてきたように思う。特に感じたのは県職員に公文書館の役割が周知されていないという点である。これらの課題に対して何を重点的に取り組めばよいかについて主な方策を例示したい。

3-1 一層の努力が求められる広報活動

調査では、「どのような文書を公文書館へ引渡せばよいのか」、「どのような文書が歴史資料になるかが分からない」、「引き渡したいが引渡方法が分からない」との意見が多く寄せられた。また、「公文書館に引渡すと必要な時にすぐに利用できないため、手元に置きたい」、「引渡しが可能な期間はクリーン作戦期間中のみ限定されていると考えていた」との意見も少なくなかった。引渡すことで廃棄されるのではないかと漠然とした不安もあるように感じた。このような不明な点や不安を解消するためには、公文書館に引渡すことのメリットや公文書館の優れた機能などを簡潔に説明するほか、それを反映したリーフレットを作成して各課へ配布したり、公文書館のホームページに掲載するなどして周知する必要性も感じた。先述したように、コーラルを始めとした県広報媒体を活用するなどして県職員との接点を増やししながら、公文書館の認知度を高めるための広報活動を続けていくことも必要である。

3-2 文書作成側への提案

県の文書事務の処理は、基本的にシステムを用いて行われる。決裁文書や施行文書等を保存処理す

際には、共通文書分類表や各課の分類表に基づき、保存期間に応じた分類設定を行うが、当該文書がどの分類に属するかの判断に迷う職員も多いようである。¹¹公文書管理状況調査の際に、文書担当者から文書引継等の課題としていくつかあがった点がある。一つは紙文書とシステムに登録された紙文書の件名との照合作業である。電子施行の場合は件名と共に電子文書がシステムに格納されるが、紙施行の場合は施行後の紙文書が別にファイルされるため、引継対象の紙文書とシステムに登録した件名との照合が難しいといった課題もある。また、システムで施行処理後に保存処理が成されずシステム内に件名等が滞留し、作成者本人でないと分からないといった課題もある。これは、文書引継だけではなく、その後の公文書館への引渡しや評価選別への影響もあると思われる。その他、システムが導入された平成16年度以前の所管課保管文書の多くは、件名がシステムに未登録とのことであり、その中には所管課でも不明な文書が存在するようである。これら文書の目録化や整理にかかる作業も日頃の業務に追われて進まないというのが現状のようである。このような状況の改善策として、例えば「文書整理の日」などを設けてはどうだろうか。通常業務の中でその時間を設けるのも難しいかと考えるが、行政の仕事は「文書に始まり文書に終わる」といわれる。文書管理は業務を支える基礎となるものであり、適正な文書管理は業務の効率化に結びつくことは疑い得ない。例えば、一定時間に各課の文書担当者が中心となり、課または班単位で日頃の文書管理の課題や改善方法について話し合ったり、執務環境の改善や整理作業を行うことも、文書管理の改善につながるのではないだろうか。¹²

3-3 公文書館の支援等

必要性から引渡せない文書がある一方で、不明な文書も存在する。また、執務室内に文書が溢れた場合は、文書の散逸や誤廃棄にもつながる可能性がある。これまで財団では、所管課文書の目録作成支援を行ってきた。目録化により保管文書が一覧できることで、引渡が円滑に進んだ事例も多い。但し、財団の人的対応にも限りがあるため、所管課職員にも引渡しの方法や手順をお伝えして両者で取り組むことにしている。課題や達成感を共有できるという点でもそれは意義あることだと認識している。¹³ 所管課保管文書を網羅的に目録化していくために、この方法を広げていくことも必要である。¹⁴

3-4 研修－理解者を増やす取り組み

財団では、文書担当者会議などにオブザーバーで参加したり、県の協力を得ながら公文書講演会等を開催するなど、県職員への普及活動を行ってきた。また、公文書管理状況調査での担当者との意見

¹¹ 文書引継ぎに関することについて、文書担当者から度々寄せられた意見である。その他にも所管課で長期保存する文書と、公文書館で長期保存する文書は異なるとの意見もあった。また、現用段階の文書分類が現状にそぐわないとの意見もあった。文書分類は、関連文書をまとめる上で重要であり、適切に分類付けされないと、その後の引継、引渡、評価選別への影響も大きい。

¹² 例えば、佐賀県佐倉市では、組織横断的に構成された改善ワーキンググループが中心となり、定期的に執務室内の文書抜き打ちチェックを実施しているとのことである。担当者の一人からは、文書管理の向上が、業務時間の短縮などのコスト削減にもつながったとの報告があった。

¹³ 同財団の富永一也氏からは、自身の経験から、所管課の職員にも積極的に関わってもらうことが重要との助言を頂いた。作業を共有することで所管課職員の達成感も増し、引渡促進につながったとのことである。

¹⁴ 引渡しを促進するためには、引渡された文書が必要な時にすぐに提供できることも重要である。現在の行政利用は、知事名の公印を押印した「県の業務による公文書等の行政利用について」(平成19年7月12日付総総第1382号関係)を沖縄県公文書館指定管理者あてに提出する。この場合は、公文書館での複写は無料になるが、行政側の利便性をより向上させるためには、現在の行政利用の手続きを簡素化することも考慮する必要があるのではないかと。

交換において、着実に公文書館の理解者が増えていることも感じる。¹⁵今以上に理解者層を厚くしていくためには、これまでの取組みに加えて、県の新採用職員向けの研修を行うことも効果的な方法であると考えられる。¹⁶

おわりに

県庁実務研修を通して多くの気づきを得ることができた。それは、公文書館業務がどうあるべきかを違った視点から考えるきっかけとなり、筆者にとっても貴重な経験であった。

ぜひ今後の業務に活かしていきたい。

公文書館への文書引渡しを促進するためには、現場の事情を知り、各課に合った働きかけを行うことも必要であると、調査を通して感じた。また、適正な文書管理のためには、現用、非現用段階を含めた一貫した文書管理体制の構築も望まれる。そして、それを支えるのは人である。そのためにも、各文書担当者との連携・協力関係を築いていくことは必要である。今回の公文書管理状況調査での結果を基に、引渡しが円滑に進むための方法をより具体化していきたいと思う。

本研修では多くの方にお世話になった。この場を借りて受入元の総務私学課の職員の皆様、送り出していただいた財団の上司、同僚に深く感謝したい。

¹⁵ 公文書館ホームページの「県職員 HP」には、文書引渡に関わった県職員の声が掲載されており、その感想からは、引渡すことの意義を実感したことが分かる。その他にも、引渡しの疑問に答える Q & A やこれまでの取組みについての報告が掲載されている。

¹⁶ 「公文書等の管理に関する法律」（平成二十一年七月一日法律第六十六号）の第一条（目的）に「公文書等が国民共有の知的資源」とあるように、県民共有の知的資源としての公文書管理という視点での研修も必要だろう。2010年8月12日に公文書館で開催した公文書講演会「後々の世んかい残さびら公文書（あとうあとうぬゆんかいぬくさびらこうぶんしょ）～公文書管理法と行政職員の役割～」では、講師の早川 和宏氏が住民視点の文書管理についてお話をされた。講演動画は、公文書館ホームページ「公文書館通信」の「オンデマンド講演・講座」から視聴することができる。