

都道府県における公文書の評価選別方法の現状分析

——「レコードスケジュール方式」導入状況の類型化による把握の試み——

坂 本 昭 彦

[キーワード：①公文書管理 ②評価選別 ③レコードスケジュール
④公文書管理条例]

はじめに

アーカイブズ分野において、評価選別は文書量の増大という問題に直面した現代アーカイブズの成立初期からのテーマであり、今日においては記録のデジタル化の中でその方法が議論されている。

これまで、日本の地方公共団体における評価選別の方法は、廃棄あるいは廃棄予定文書を対象として、主に公文書館が主体となって保存期間が満了した文書の移管又は廃棄を決定する方法が広く採用されてきた。しかし、2011年施行の「公文書等の管理に関する法律」¹⁾（以下、「公文書管理法」）が、行政文書の評価選別方法に、いわゆる「レコードスケジュール方式」を導入したことで、近年は同方式を導入する地方公共団体が増加している。

この「レコードスケジュール方式」については、同法第5条第5項で「行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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においては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにおいては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。」と規定されている。つまり、文書を作成・取得してからできる限り早い時期に、文書の内容を熟知する作成者が主体となって、早い段階から評価選別を行う仕組みである。

従来の制度では、5年や10年、30年といった保存期間の満了後に、文書の作成や経緯を知らない満了時の文書管理者が評価選別に関与してきた。さらに、現用文書と非現用文書の管理が分かれ、文書のライフサイクル全体を通じた統一的な管理が行われていなかった。そこで、「レコードスケジュール方式」の導入により、評価選別に文書の作成者が関与することができ、文書の作成・取得から移管・廃棄までをレコードスケジュールによって統一的に管理することが可能となったのである²⁾。

本稿で使用する「レコードスケジュール方式」とは、評価選別の制度の中で、保存期間満了後ではなく、公文書管理法が定めるような保存期間の満了前のできる限り早い時期に、文書の作成者によって、保存期間満了後の移管又は廃棄の措置をあらかじめ定める仕組みのことを指すものとする。

地方公共団体で「レコードスケジュール方式」の導入が広がる背景には、公文書管理法が第34条で地方公共団体に対して同法の趣旨にのっとった施策の策定を努力義務として課していることが挙げられる。そのため、2011年の同法施行後、同年施行の島根県公文書等の管理に関する条例をはじめ、地方公共団体では公文書管理制度の改正が進んでいる。その数は新たに条例として文書管理を定めた自治体だけでも2019年の調査で、6都道府県、3政令指定都市、12市区町村となっており³⁾、次章で説明するように条例制定の有無に関わらず、同方式の導入が進んでいる。

つまり、地方公共団体においては、公文書管理法を1つの契機に、従前

の公文書管理制度を踏まえながらも、同法の趣旨を反映し、行政の適正かつ効率的な運営と、行政活動を現在及び将来の住民に説明する責務を全うすることができる制度の検討が求められていると言えるだろう⁴⁾。

その検討に当たり参考とされるのは、国の制度とともに、同法を受けて新たな制度を制定し、運用する他の地方公共団体の制度であるが、同法の施行から約10年となる現在においても、そうした新たな制度を運用する自治体は未だに少数派である。さらに、いわゆる公文書管理条例を新たに制定せず、現行の規程等を改正する形で同法の趣旨を制度に反映させようとしている自治体も存在する。評価選別方法に着目すれば、例えば「レコードスケジュール方式」を導入する福岡県文書管理規程や、愛知県行政文書管理規程が挙げられる。こうした場合、同法を受けての制度改正の事実と内容が外部からは分かりにくいいため、他の自治体が参考にできないという課題もあろう。

そこで、本稿では、地方公共団体の公文書管理制度の中でも、移管又は廃棄を決定する重要な行為である評価選別に着目し、今後新たにアーカイブズ（公文書館等）機関・機能を設置する、あるいは制度を見直す自治体の参考となるよう、地方公共団体における評価選別方法の現状を分析し、その傾向を捉えることを目的とする。具体的には、同法以前から多様な公文書管理制度を構築・運用してきた都道府県における公文書の移管又は廃棄を決定する評価選別の仕組みについて、特にそのタイミングと主体に着目し、類型化を試みることで、現在、国内において採用されている評価選別方法の特徴的な傾向を明らかにしてみたい。

なお、アーカイブズ機関・機能を有する地方公共団体が市区町村と比較して早い時期から多く存在し、同じ地方公共団体の単位で比較することができることから、本稿では対象を都道府県の知事部局に限定した。

1 評価選別方法の類型化の視点について

評価選別方法の類型化に当たっては、どのような基準で類型化するのかという類型化の視点を定める必要がある。この視点としては、例えば、文書を作成し保管する組織からアーカイブズ機関への引継・移管の手続や、その引継・移管の選別基準に着目することができ、これまでもこれらの視点からの報告がなされている⁵⁾。

一方で、評価選別の構成要素を「総論」と「各論」に分け、いわゆる「5W1H」を用いて、評価選別を細分化して捉えようとする試みも行われている⁶⁾。具体的には、「総論」として、「Who：誰が評価選別するのか」、「What：何を評価選別するのか」、「When：いつ評価選別するのか」、「Where：どこで評価選別するのか」、「Why：どのような理由に基づいて評価選別するのか」といった視点に分けるものであり、「各論」として、組織別、メディア別の議論ができることが提唱されている。

本稿では、先の細分化の例で言えば、「When」と「Who」に当たる評価選別のタイミングと主体に着目して試みることにした。タイミングと主体に着目する理由は、公文書管理法の施行により、「レコードスケジュール方式」の導入が進んでいる点にある。すなわち同法以前の評価選別は、現用文書が保存期間を満了し、非現用文書となった際に、アーキビストによって行われるのが一般的であった。しかし、同法以後は、同方式の導入により、文書を作成又は取得した機関の職員が、「保存期間の満了前のできる限り早い時期」に、保存期間が満了したときの措置として、移管又は廃棄を決める同方式が導入された。これにより、評価選別のタイミングに保存期間の満了前のできる限り早い時期という新たなタイミングが加わり、評価選別の主体には、文書を作成した当事者である職員が加わることとなったのである。

以上のような新たな動向を捉えるべく、本稿では評価選別のタイミングと主体に着目し、都道府県における公文書の評価選別方法の類型化を試みた。

類型化に当たっては、各都道府県が採用している評価選別方法を把握する必要があるが、本稿では、各都道府県がインターネット上で公開する例規集等を用いて、公文書管理を規定する条例等を参照することで、評価選別におけるタイミングと主体をどのように定めているのかを明らかにする。ただし、条例等の規定からではタイミングと主体を明らかにできない都道府県については、必要に応じて、各都道府県のホームページ又は各都道府県の公文書館等のホームページ、年報、紀要等を参照するものとした。

なお、本稿で参照した条例等は、2020年12月1日現在で施行前も含めた成立済みのものを対象としている。ここでの対象は、条例等の規定の成立ではなく、施行の有無とすることもできるだろう。しかし、都道府県では、公文書管理法の趣旨を踏まえた公文書管理条例の制定が進んでおり、できる限り最新の動向を踏まえる趣旨から、本稿においては、未施行の規定も含む成立済みの規定を参照したものである。

2 「レコードスケジュール方式」の導入状況

前章で述べた類型化の視点の内、ここでは、評価選別のタイミングを明らかにするため、都道府県における「レコードスケジュール方式」の導入状況を明らかにしていきたい。

はじめに、例規集等から、「レコードスケジュール方式」を導入していることが確認できる都道府県は、19であることを特定した。具体的には、青森、山形、茨城、群馬、千葉、東京、新潟、長野、愛知、三重、滋賀、兵庫、鳥取、島根、香川、高知、福岡、熊本、宮崎である。これらの自治体で同方式を規定する条例等を、同方式が初めて適用される文書の作成年

度順に並べて一覧にしたのが【表 1】である。

【表 1】で注目される点は、「レコードスケジュール方式」を導入する自治体では、いわゆる公文書管理条例で同方式を規定している場合が多い点である。同方式を導入する 19 都道府県の内、山形、群馬、東京、新潟、長野、三重、滋賀、兵庫、鳥取、島根、香川、高知、熊本の 13 の自治体が条例により同方式を規定している。都道府県で公文書管理条例を制定しているのは、これに愛媛⁷⁾を加えた 14 であることから、公文書管理法を受けて条例を制定した多くの都道府県では、同法に倣って同方式も導入していると言えるだろう。

なお、条例を制定しているが、「レコードスケジュール方式」を導入していない愛媛については、条例の制定背景から、固有の理由が考えられる。愛媛は、元々県の公文書館等を設置しておらず、いわゆる特定歴史公文書等のような非現用文書を対象とした管理制度は持ち合わせていなかった。しかし、2017 年の私立学校に関する公文書の問題を受け、従前の制度に大きな変更を加えない形での早急な条例の制定を目指したため、条例では同方式が導入されなかったと解することができるだろう⁸⁾。

多くの都道府県では条例制定時に「レコードスケジュール方式」を導入しているが、東京では条例制定時には同方式が導入されていない点に注意が必要である。東京では、2017 年 6 月に「東京都公文書の管理に関する条例」が制定されたが、同方式の導入は、2020 年 4 月 1 日に改正した「東京都公文書等の管理に関する条例」からである。最初に条例を制定した背景には、2016 年に明らかになった豊洲市場をめぐる公文書の問題があり、知事の主導による早期の条例制定が求められていた事情があったとされる⁹⁾。こうした理由から、条例施行と同方式の導入が同時とはならなかったと考えられる。

ここまで、公文書管理法を受けて制定された公文書管理条例と「レコー

【表 1】「レコードスケジュール方式」を導入している都道府県

導入年度	都道府県名	条例等名
2010	福岡	福岡県文書管理規程（2004年1月30日訓令第1号） 2010年3月31日改正
2011	島根	島根県公文書等の管理に関する条例（2011年3月11日 条例第3号）
2012	愛知	愛知県行政文書管理規程（2004年3月30日訓令第4 号）2013年3月29日改正
	鳥取	鳥取県公文書等の管理に関する条例（2011年10月14 日条例第52号）
	熊本	熊本県行政文書等の管理に関する条例（2011年3月23 日条例第11号）
2013	青森	青森県文書取扱規程（2013年9月27日訓令甲第17号）
2014	茨城	茨城県文書等整理保存規程（1984年12月28日訓令第 19号）2014年3月31日改正
	香川	香川県公文書等の管理に関する条例（2013年3月22日 条例第5号）
2015	千葉	千葉県行政文書管理規則（2001年3月20日規則第30 号）2014年3月31日改正
2019	宮崎	文書取扱規程（1990年3月31日訓令第5号）2019年3 月28日改正
2020	山形	山形県公文書等の管理に関する条例（2019年3月15日 条例第14号）
	東京	東京都公文書等の管理に関する条例（2017年6月14日 条例第39号）2019年9月26日改正
	新潟	新潟県公文書の管理に関する条例（2019年10月18日 条例第21号）
	三重	三重県公文書等管理条例（2019年12月23日条例第25 号）
	滋賀	滋賀県公文書等の管理に関する条例（2019年3月22日 条例第4号）

	兵庫	公文書等の管理に関する条例 (2019年10月7日条例第10号)
	高知	高知県公文書等の管理に関する条例 (2019年7月3日条例第1号)
2021	群馬	群馬県公文書等の管理に関する条例 (2020年3月27日条例第15号)
2022	長野	長野県公文書等の管理に関する条例 (2020年3月19日条例第8号)

ドスケジュール方式」の導入の関係を明らかにした。この他、条例を制定していないものの、同方式を導入する6都道府県についても、導入の時期から、同法の影響を受けていると言えるのではないだろうか。

例えば、都道府県の内、最も早く「レコードスケジュール方式」を導入したのは福岡で、2010年に作成した文書から導入していたことが判明した。当時の規定では、「福岡県文書管理規程(2004年1月30日訓令第1号)」(2010年3月31日改正)第46条の2で、「主務課長は、完結文書について、文書作成年度の翌年度のできる限り早い時期までに、歴史的、文化的又は学術的価値が生じると認められる文書を選別」するとし、附則の1では、その施行期日を2010年4月1日としている。同県では「レコードスケジュール方式」を導入する前の1986年から歴史的価値のある公文書の選別保存を開始している¹⁰⁾が、福岡県立公文書館の開館は2012年である。そのため、同規程が改正され同方式が導入された当時は、公文書館への移管ではなく、同規程の第69条で規定する歴史的な文書として別に保存する文書を作成翌年度のできる限り早い時期までに決めていたと考えられる。以上のことから、福岡では、2010年の規程改正により、同年の完結文書から同方式を導入したと言える。

福岡での2010年の規程改正は、公文書管理法が2009年7月1日公布、2011年4月1日施行であることからすると、同法の公布を受け、同法施

行以前にいち早く「レコードスケジュール方式」を導入したと推察される。これは、都道府県の中で、同法施行前に同方式を導入した唯一の例である。なお、福岡県立公文書館が開館した2012年にも同規程は改正されており、現在は同じく第69条及び第69条の2で歴史公文書を公文書館長に引き渡すことが規定されている¹¹⁾。

この他、条例を制定していないものの、「レコードスケジュール方式」を導入する青森、茨城、千葉、愛知、宮崎についても、同方式の導入が公文書管理法の制定後であることから、同法によって都道府県における同方式の導入が進んでいると言えるだろう。

以上のように、公文書管理法を契機として、都道府県では「レコードスケジュール方式」の導入と公文書管理条例の制定がセットで進んでいることが分かる。さらに、同法に倣った条例化には至らずとも、同方式を導入する例があることから、自治体では「レコードスケジュール方式」の導入が同法の趣旨の1つと認識されていると考えられる。一方で、第3章で詳述するが、同法が定める文書の作成・取得時に保存期間満了時の移管又は廃棄の措置を決定するという点のみを採用している自治体があることも指摘しておきたい。この場合、評価選別のタイミングが作成時のみで、保存期間満了時には評価選別が行われないこととなる。同法が定める評価選別のタイミングは、レコードスケジュールを設定する作成時と内閣総理大臣の廃棄同意が必要な保存期間満了時の2つである。この2つを採用することが同法の趣旨にのっとった評価選別の方法と言えるのではないだろうか。

3 評価選別方法の類型化

3-1 評価選別の主体とその類型化

本節では、類型化の2つ目の着目点である評価選別の主体による類型化を試み、その概要を説明していく。まず、評価選別の主体を巡っては、こ

れまでもアーカイブズ分野では様々な議論が行われてきた。本稿の冒頭でも触れたが、評価選別の理論と実務は、文書量の爆発的増大への対応策として、これまで論じられてきた。大きな枠で評価選別の主体を巡る議論を捉えれば、記録の作成者とアーキビストという2つの主体について議論されてきた。

そこで本節は、第1章で述べた方法に基づき、都道府県における評価選別方法について、その主体による類型化を試みる。なお、類型化に当たっては、前述のように「レコードスケジュール方式」の導入の有無が大きく関わる。そのため、はじめに前章で述べた同方式の導入の有無により、評価選別のタイミングを分類するものとする。すなわち、評価選別を行うタイミングを「レコードスケジュール方式の導入なし」と、「レコードスケジュール方式の導入あり」に分け、前者をA、後者をBとする。このAとBに、それぞれ評価選別を行う主体を組み合わせることで、類型化を試みる。

それでは、類型化の概要を説明する。まず、評価選別のタイミングと主体により、Aは7類型、Bは6類型に分けることができた。それぞれの類型は、【A-1】から【B-6】と表記するものとする。全13類型について、該当する都道府県名とともにまとめたものが、【表2】である。

評価選別の主体は、文書作成課、文書主管課、公文書館、外部有識者、公表・意見募集という5つが挙げられ、それらの組み合わせや2つ以上の主体による協議などで、類型化を試みた。なお、参照した各都道府県の条例等では、公文書館等の固有名詞など、ここで挙げた5つ以外の名称で規定されているものも少なくないが、類型を分かり易くするために、筆者がこの5つに集約した。公文書館等の設置については、原則として国立公文書館の『全国公文書館関係資料集』¹²⁾を参照した。

該当する自治体が13と最も多い類型は【A-4】の公文書館が主体とな

【表 2】

【A】「レコードスケジュール（RS）方式」の導入なし（28 都道府県）

類型	評価選別の主体	都道府県名	該当数
【A-1】	文書作成課（保存期間で決定、評価選別なし）	岩手 埼玉 石川 愛媛	4
【A-2】	文書主管課	静岡	1
【A-3】	文書作成課・文書主管課の協議	福島 山梨 長崎 鹿児島	4
【A-4】	公文書館	北海道 秋田 栃木 神奈川 富山 福井 大阪 奈良 和 歌山 岡山 広島 山口 大分	13
【A-5】	文書作成課・文書主管課・公文書館の協議等	宮城 岐阜 京都 徳島	4
【A-6】	文書主管課（一次選別）＋公文書館（二次選別）	沖縄	1
【A-7】	公文書館＋公表・意見募集	佐賀	1

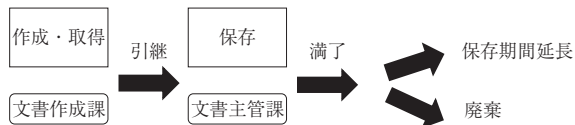
【B】「レコードスケジュール（RS）方式」の導入あり（19 都道府県）

類型	評価選別の主体	都道府県名	該当数
【B-1】	文書作成課 RS のみ	兵庫 島根	2
【B-2】	文書作成課 RS＋（満了後の措置移管のみ）公文書館	茨城	1
【B-3】	文書作成課 RS＋（満了後の措置移管のみ）文書主管課・公文書館の協議	福岡	1
【B-4】	文書作成課 RS＋公文書館	青森 群馬 東京 新潟 愛知 香川 高知 宮崎	8
【B-5】	文書作成課 RS＋公文書館＋外部有識者	山形 千葉 長野 三重 滋賀	5
【B-6】	文書作成課 RS＋公文書館・外部有識者＋公表・意見募集	鳥取 熊本	2

って評価選別を行う方法である。次に多いのは、【B-4】の文書作成課によるレコードスケジュールの設定と、公文書館が主体となって評価選別を行う方法である。なお、公文書館等を設置しながら、福島、埼玉、静岡、兵庫、島根の5県では評価選別の主体に公文書館が含まれない。これは、5県の各機関がいわゆる特定歴史公文書等の保存や公開の役割のみを担っている可能性を示唆する結果ではないだろうか。次節では、各類型について該当する都道府県の条例等を参照しながら、その特徴を明らかにする。

3-2 類型の特徴とその分析

前節で概要を述べた類型について、本節ではそれぞれの特徴を都道府県毎の評価選別方法を押さえながら明らかにする。



【A-1】文書作成課（保存期間で決定、評価選別なし）

【A-1】に該当するのは、岩手、埼玉、石川、愛媛の4県である¹³⁾。この内、岩手、石川、愛媛の3県は、公文書館等が未設置のため、必然的に評価選別の主体に公文書館が加わることはない。さらに、いわゆる特定歴史公文書等のような非現用文書を保存、管理する制度が存在しないため、文書は保存期間の満了とともに廃棄されるのが原則である。しかし、保存期間の満了によって、特定歴史公文書等に相当するような文書も全て廃棄しているかという点、必ずしもそうではない。

例えば、愛媛では、歴史的文化的価値のある公文書の保存期間を永年に設定あるいは延長することで、特定歴史公文書等に相当する文書の廃棄を

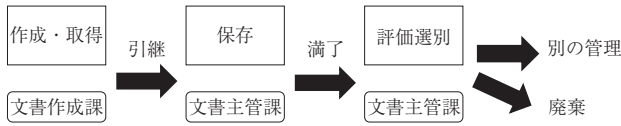
避けることが、同県のガイドラインで規定されている¹⁴⁾。

石川でも文書保存期間基準で、永年保存に該当する種類の1つとして、「歴史資料として価値を有すると認められる文書」を挙げており¹⁵⁾、実際に2005年からは選別した文書の保存期間を永年に変更して保存している¹⁶⁾。

このように、2県の例からは、公文書館等を設置せず、さらに国の特定歴史公文書等に相当する制度がない中で、現用文書の範囲内でそうした文書を保存しようとする試みが行われていることが分かる。しかし、それらは条例等で明文化されているとは言えず、かつアーキビストのような専門家のチェックは受けずに文書作成課の判断のみに委ねられている点で、その信頼性と継続性には課題が残るだろう。

なお、ここでは【A-1】に分類した埼玉については、埼玉県法規集に掲載の規定の内、埼玉県文書管理規則では、非現用文書に関する記載はなく、保存期間に第一種、11年以上という種別があるのみである¹⁷⁾。さらに、同規則の下位規定である埼玉県文書管理規程では、歴史公文書を保存期間の第一種に区分して保存することと、第一種の文書で完結から10年を経過したものを埼玉県立文書館長に管理を委任するものと定められている¹⁸⁾。これらの第一種の文書は、制度上、保存期間の設定が実質的な公文書館への引継ぎの有無を決定していることから、今回の類型化に当たっては、【A-1】と分類した。ただし、埼玉県立文書館においては、廃棄決定された有期限保存文書の収集も行っている¹⁹⁾ことから、【A-4】あるいは今回の類型とは別の類型に分類できる可能性もあることを指摘しておきたい²⁰⁾。

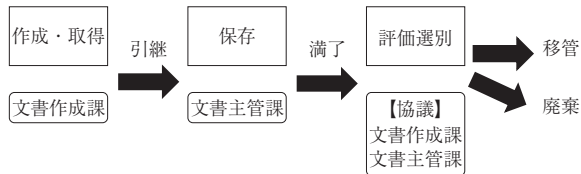
【A-2】に該当するのは、静岡のみであり、文書主管課が評価選別する制度である。同県では、文書主管課が「歴史的資料として管理することが適当と認めるとき」は、当該公文書の管理について文書主管課が「別に定



【A-2】文書主管課

める」と規定している²¹⁾。

つまり、歴史的資料として文書主管課が評価選別した上で、非現用文書を別に管理することが認められている。この歴史的資料は、情報公開制度とは異なり、「歴史的公文書の閲覧等に関する要綱」²²⁾に基づいた閲覧が可能であり、静岡県公文書センターがその窓口となっている。先の【A-1】で挙げた岩手、石川、愛媛とは異なり、現用文書とは別の区分で歴史的資料を管理、保存し、利用に供している点で、公文書管理法の趣旨をより反映していると指摘できるだろう。しかし、例えばアーキビストのような専門家の関与がない点や、利用請求権に基づいた利用ができない点等の課題もあるだろう。



【A-3】文書作成課・文書主管課の協議

【A-3】は、保存期間満了時に文書作成課と文書主管課の協議あるいは文書主管課によって評価選別され、移管等の現用文書とは別の管理、又は廃棄を決定する仕組みである。該当するのは、福島、山梨、長崎、鹿児島
の4県である。この内、山梨、長崎、鹿児島については、公文書館等が未
設置ではあるが、制度上は特定歴史公文書等に相当するような非現用文書

を管理することができる規定となっている。

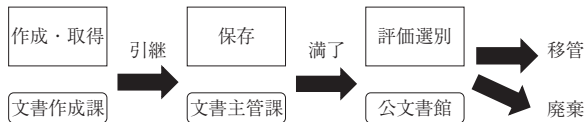
例えば、山梨では、保存期間が満了した行政文書の内、歴史的・文化的資料又は学術研究用の資料は、山梨県立図書館等に移管しなければならないとし、移管には文書作成課と文書主管課の相互の承認を必要としている²³⁾。しかし、例えば県立図書館では定期的な行政文書の移管は確認できない²⁴⁾。

長崎では、文書作成課と文書主管課の協議で廃棄を決定し、歴史的又は文化的価値を有するものは、文書作成課が収集し、文書主管課に引き継がなければならないと規定している²⁵⁾。

同様に、鹿児島でも、文書作成課と文書主管課の協議で県政情報センター又は県立図書館へ引継ぎを決定しなければならないとしており²⁶⁾、保存期間の満了後も文書を保存することが制度上は可能であるが、定期的な移管は確認できない。

福島では、公文書館等として福島県歴史資料館が設置されているが、文書主管課が「歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として価値があると認める文書等を別に定める方法により管理するものとする。」²⁷⁾との規定のみで、同館が主体的に評価選別を行う規定は確認できない。

このように、【A-3】に該当する自治体の規程等を参照すると、制度上は非現用文書を文書作成課と文書主管課の協議、あるいは文書主管課が評価選別した上で移管できる仕組みがあるが、その規定を活用した運用の有無は確認できなかった。



【A-4】公文書館

【A-4】は、保存期間満了時に公文書館が評価選別を行う類型である。該当する自治体は、北海道、秋田、栃木、神奈川、富山、福井、大阪、奈良、和歌山、岡山、広島、山口、大分の13で、全13類型の中で該当数が最も多い類型である²⁸⁾。後述する【A-5】【A-6】【A-7】は、評価選別に公文書館が関与していることから、【A-4】から派生した類型と捉えることができる。なお、大阪については、大阪府行政文書管理規程で文書主管課である「府政情報室長」が「歴史的文化的価値を有すると認められる文書を選別しなければならない」としている²⁹⁾が、府政情報室は、大阪府公文書館の上位組織に当たり、実際に大阪府公文書館が選別を行っていることから、【A-4】に分類した。

同じ【A-4】に分類される自治体であっても、評価選別における公文書館の権限の強さは同じではない。ここではいくつかの例を挙げて見ていきたい。

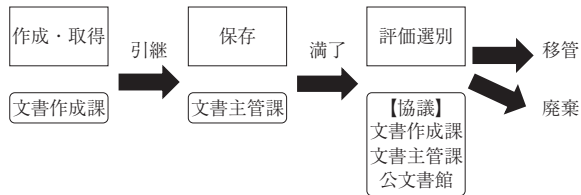
まず、公文書館の権限が比較的強い規定を設けている例として、神奈川や岡山が挙げられる。神奈川では「保存期間が満了した行政文書は、公文書館長に引き渡さなければならない³⁰⁾。」とされ、保存期間が満了した全ての文書を公文書館に引き渡さなければならないが、公文書館では引き渡しを受けてから評価選別が行われている³¹⁾。こうした方法は、神奈川方式³²⁾や全量引渡し方式³³⁾とも呼ばれるが、国内では採用例の少ない方法である。

岡山では文書主管課が「廃棄文書一覧表」を公文書館に相当する岡山県立記録資料館に送付しなければならないが、同館が指定したものは「引き継がなければならない。」としている³⁴⁾。つまり、公文書館による評価選別の結果に文書作成課や文書主管課が従わなければならない点で、公文書館の権限が強いと言えるだろう。

これに対して、公文書館の権限が弱い規定の例として、和歌山が挙げら

れる。同県では「文書館長が歴史的価値があると認めるものについては、主務課長は、特別の理由がある場合を除き、当該廃棄文書を文書館長に引き継ぐものとする³⁵⁾。」としている。同様に栃木では「歴史的資料として保存する価値があると認めるものは、適切な施設に移管することができる³⁶⁾。」と規定している。

つまり、前述の岡山の「引き継がなければならない」という文言と比較すると「引き継ぐものとする」や「移管することができる」との規定は、公文書館の権限が弱いと言えるのではないだろうか。いずれにしても、都道府県においては【A-4】の公文書館が主体となって評価選別を行う方法が、最も多く、特に「レコードスケジュール方式」を導入していないAに分類される自治体においては一般的な方法であると言えるだろう。

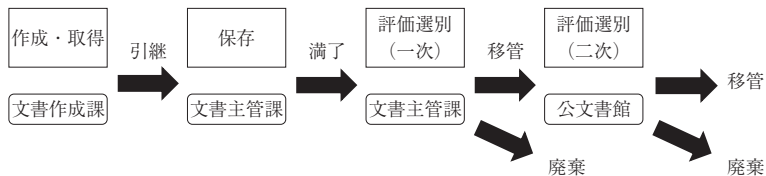


【A-5】文書作成課・文書主管課・公文書館の協議等

【A-5】は、前述の【A-4】に加え、文書作成課又は文書主管課が評価選別の主体となる仕組みである。宮城、岐阜、京都、徳島がこれに該当する³⁷⁾。それぞれの主体の関与の仕方を見ると、例えば宮城では、文書主管課の依頼で公文書館が「歴史的・文化的価値を有する文書」を選定し、文書作成課と文書主管課の協議で保存することができる³⁸⁾。岐阜では、文書主管課が公文書館に相当する歴史資料館及び文書作成課との協議で「歴史資料館で保存する文書」を決定し、文書主管課が同館と引継に関する協定を締結するものと定められている³⁹⁾。なお京都では、保存期間が永年の文書は、25年以上経過すると知事の承認を得て、公文書館に相当

する京都府立・京都学歴彩館に移管しなければならず、それ以外の保存期間が満了した文書は、同館に照会し、文書作成課と公文書館での協議と知事の承認を得て同館に引き渡すものとされている⁴⁰⁾。

このような文書作成課や文書主管課との協議を必要とする仕組みは、前述の公文書館のみが主体となって評価選別を行う【A-4】と比較すると、公文書館の権限は弱いと言えるが、他方では文書作成課や文書主管課の判断に配慮した仕組みであるとも言える。なお前述の【A-4】でも、その運用においては、公文書館による評価選別に当たり、文書作成課や文書主管課への照会が行われている可能性もあるが、【A-5】ではそうした協議を明文化した規定がある点で区別できる。



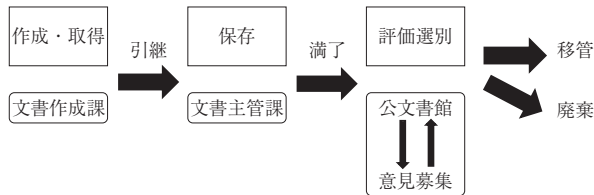
【A-6】文書主管課（一次選別）＋公文書館（二次選別）

【A-6】は、沖縄のみが該当する類型で、公文書館による評価選別の前に、文書主管課が一次選別を行い、そこで選別された文書の中から公文書館が二次選別を行う仕組みである。沖縄では、廃棄決定した文書の内「公文書館指定管理者に引き渡す文書に関する基準」に該当する文書は、文書主管課（あるいは文書作成課）が公文書館に引き渡さなければならない⁴¹⁾、その中から、「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、公文書館が選別するものと規定している⁴²⁾。

なお二次選別の方法として、沖縄県公文書館では独自の評価選別方法である「シリーズ別選別」を2006年度から採用している。これは、いわゆる機能別評価選別の方法の1つであり、行政の事務事業毎に作成又は取得

する文書群で編成されるシリーズ別に、根拠法令等を参考にその事務事業の目的や運用を分析し（業務分析、機能分析）、発生する文書を事務の進行毎に類型化しその重要性を判断するというものである。その判断の結果を「評価選別シート」として仕様化したものを同館内の評価選別会議で審議の上で作成し、一度評価選別シートが作成された事務事業は、その後毎年引き渡される文書に対して、同シートの判断基準に沿って評価選別が行われている⁴³⁾。

文書作成課又は文書主管課が主体となって一次選別を行い、そこで選別された文書を二次選別として公文書館が行う仕組みは、「レコードスケジュール方式」の導入の有無によって一次選別のタイミングが異なるものの、後述する【B-2】や【B-3】に類似した仕組みと言えるだろう。なお、沖繩は、公文書館に指定管理者制度を導入する国内でも数少ない例である。



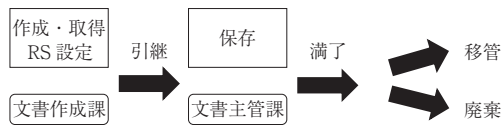
【A-7】 公文書館＋公表・意見募集

【A-7】は、公文書館による評価選別の結果、廃棄予定となった文書の目録を公表し、一般の意見を募集する仕組みである。該当するのは佐賀のみで、前述の【A-4】の類型に、公表による一般の意見募集を加えた類型である。

この意見募集については、「公文書館長」は「歴史的文書の選別を行う前に、廃棄を予定している簿冊の名称、保存期間、完結年度その他の事項を2月以上公示し、一般の意見を聴くものとする。」と規定している⁴⁴⁾。この制度は2018年度から開始されており、佐賀県公文書館のホームペー

ジ上で廃棄予定簿冊目録を公表している⁴⁵⁾。

評価選別に一般の意見として住民が関与する制度は、都道府県では佐賀と後述する【B-6】の鳥取、熊本のみであり、寄せられた意見の有無などの分析が今後期待される。主権者である住民が評価選別に関与する機会を保障している点で、画期的な取り組みと言えるが、簿冊の名称からその内容を住民が推測することは容易ではないため、そうした点は課題となろう。



【B-1】文書作成課 RS のみ

【B-1】は、文書作成課が文書作成時にレコードスケジュールを設定し、保存期間が満了すると、それに従って、文書を移管又は廃棄する仕組みである。該当するのは、兵庫と島根である。

兵庫の公文書等の管理に関する条例では、第5条第5項で「保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、一般の利用に供するための歴史資料として保存すべきものにあつては歴史資料としての保存の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。」とし、公文書管理法と同様の規定を設けた上で、同第8条で、保存期間が満了したものは、「第5条第5項の規定による定めに基づき、一般の利用に供するための歴史資料としての保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。」と規定している⁴⁶⁾。つまり、同法第8条2項が定めるいわゆる内閣総理大臣の廃棄同意のような保存期間が満了したタイミングで評価選別する仕組みはなく、設定したレコードスケジュールに従って保存又は廃棄が決定する仕組みである。

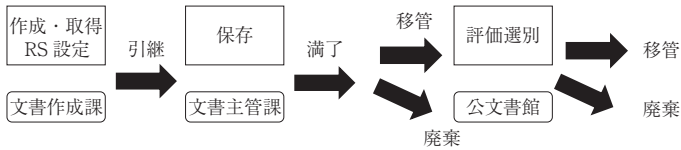
この条例の制定に当たっては、「公文書管理のあり方検討委員会」が設

けられている。その報告書では、「当面は、公文書管理法第2章（行政文書の管理）に相当する部分についてのみの条例とすることが適切である⁴⁷⁾」とし、「保存期間が満了した文書のうち、歴史的文化的資料としての価値を有する文書が廃棄されることを防ぎ、保存の徹底を図るため、実施機関が当該文書を保存する措置を講じなければならない旨定めるべきである⁴⁸⁾。」との提言を行っている。同報告書では公文書管理法の第2章に相当する部分の条例化を提言している一方で、いわゆる廃棄同意への言及はなく、結果的に条例でも評価選別のタイミングは、レコードスケジュールの設定時のみで、その主体は文書作成課という制度が導入されたと考えられる。

都道府県初の公文書管理条例である島根県公文書等の管理に関する条例でも、第7条第5項で「保存期間の満了前のできる限り早い時期」に文書作成課によってレコードスケジュールを設定し、同第10条第1項で保存期間が満了したものは、設定したレコードスケジュールに従って、公文書センターでの保存又は廃棄しなければならないと規定している⁴⁹⁾。

以上のような、評価選別のタイミングが文書作成時のみの制度は、文書の保存期間満了までの時の経過を踏まえた評価が選別に反映されない課題を有する。さらに、評価選別の主体が文書作成課のみでは、例えば先に触れた兵庫の報告書が指摘する「歴史的文化的資料としての価値を有する文書が廃棄されること」を防ぐ意味からも課題があると言えるのではないだろうか。

【B-2】に該当するのは茨城のみである。この類型は、前述の【B-1】のように文書作成課が設定したレコードスケジュールで「移管」と設定された文書のみを対象に、保存期間満了後に公文書館が評価選別を行い、レコードスケジュールで「廃棄」と設定された文書は保存期間満了後に廃棄される仕組みである。文書作成課が一次選別する点では、評価選別のタイミ



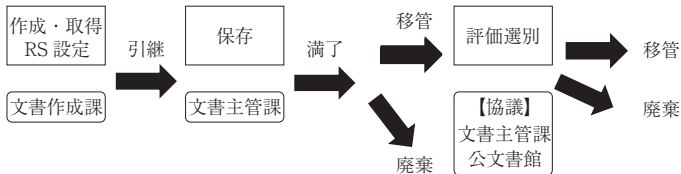
【B-2】文書作成課 RS+(满了後の措置移管のみ) 公文書館

ングは異なるものの前述の【A-6】と類似している。

【B-2】についても、公文書館での評価選別の対象が、文書作成課がレコードスケジュールで「移管」とした文書のみであることから、【B-1】と同じ課題があると指摘できるだろう。一方で、特徴的な規定として文書作成課は、「移管された文書について、歴史館から歴史公文書等に該当しない旨の意見が述べられた場合において当該意見が相当であると認めるときは、歴史館において当該文書を廃棄することに同意することができる。」⁵⁰⁾が挙げられる。

つまり、文書作成課が「移管」とした文書は、公文書館の判断だけでは廃棄できず、当該文書を「移管」とした文書作成課の同意が必要ということである。このような規定があると、文書作成課は、当該文書の業務での利用可能性を過度に考慮した保存期間の延長を行う必要がなく、公文書館への移管が円滑に行えるのではないだろうか。

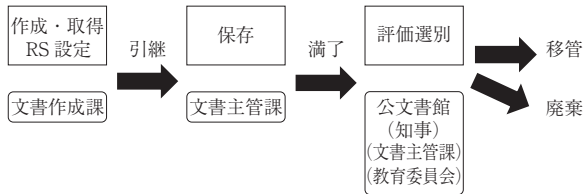
【B-3】は、福岡のみが該当する類型である。「レコードスケジュール方式」を導入しており、その上で、保存期間が経過した文書については、文



【B-3】文書作成課 RS+(满了後の措置移管のみ) 文書主管課・公文書館の協議

書作成課が文書主管課と協議の上で選別し、選別された文書は、文書主管課が公文書館と協議の上で移管される⁵¹⁾。このように、保存期間の満了時に文書作成課と文書主管課の協議による評価選別を行っている点で前述の【B-2】とは区別できるだろう。

なお、第2章でも紹介したレコードスケジュールを設定するタイミングについて、公文書管理法が「保存期間の満了前のできる限り早い時期」であるのに対し、福岡では「文書作成年度の翌年度のできる限り早い時期まで」⁵²⁾としており、設定のタイミングを翌年度に限定している点は、同法とは異なる独自性があり、国内で唯一公文書館を県内の市町村と共同で運営している点も含め、特徴的な取り組みが行われていると言えるだろう。



【B-4】文書作成課 RS+公文書館

【B-4】は、前述した公文書館が文書の保存期間満了時に評価選別を行う【A-4】の類型に、文書作成課による文書作成時のレコードスケジュールの設定が加わった類型である。青森、群馬、東京、新潟、愛知、香川、高知、宮崎が該当し、「レコードスケジュール方式」を導入するBの中では8と最多である。

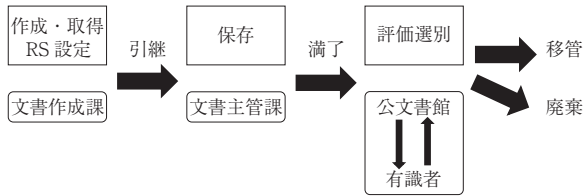
保存期間満了時の評価選別についての規定は、都道府県の事情によって様々である。例えば、愛知では公文書館が「保存期間が満了する前」に「歴史的価値があると認められるものを選別することができる」としている⁵³⁾。それに対して、東京では「知事から公文書館において保存する必要があると認めるものの移管を求められたときは、特別の理由がある場合

を除き、その求めに応じなければならない。」としており⁵⁴⁾、知事の求めについては、知事部局に属する公文書館がその役割を担う。同じように高知では知事が「廃棄の措置をとらないように求める」ことができ、その場合は公文書館に移管しなければならない⁵⁵⁾。新潟では知事が「移管するよう求める」ことができ、その場合「求めを参酌」してレコードスケジュールを変更し、「移管することができる」と規定している⁵⁶⁾。香川も新潟と同様に知事の求めと、それを参酌して移管することができる仕組み⁵⁷⁾である。

群馬は、群馬県立文書館が教育委員会に属することから、廃棄には教育委員会の意見を聞かなければならず、同委員会は移管を求めることができ、その場合はレコードスケジュールを変更して「移管しなければならない」と規定している⁵⁸⁾。総務課が上位組織である宮崎県文書センターを有する宮崎でも、総務課長が「廃棄予定文書目録に記載された文書が歴史資料文書であるかどうかの判断を行う」と規定している⁵⁹⁾。

なお、青森でも廃棄通知のあった文書の内、知事が「特に保存の必要があると認めるとき」は、「廃棄の措置をとらないように求める」ものとし、その場合は保存期間の延長又はレコードスケジュールの変更をしなければならないと規定している⁶⁰⁾ため、【B-4】に分類しているが、2013年から公表している管理状況報告からは知事の求めの実施について確認することはできない⁶¹⁾。

このように、【B-4】に該当する自治体では、前述の【A-4】で触れたような公文書館に与えられている権限を知事などの公文書館の上位組織に与えていることがわかる。これは特に公文書管理の条例化にあたって、それまでの実施機関としての知事部局に留まらず、各種行政委員会や地方独立行政法人も条例の対象に加えているため、それらと同格の名称を使用しているものと考えられる。



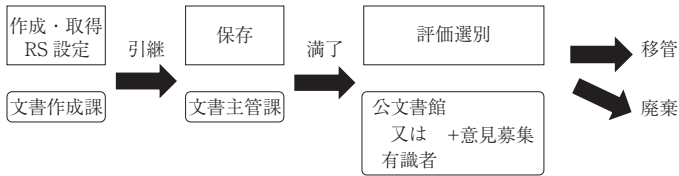
【B-5】文書作成課 RS+公文書館+外部有識者

【B-5】は、【B-4】に、外部有識者の意見を加えた類型である。該当するのは、山形、千葉、長野、三重、滋賀の5県である。外部有識者といっても、その名称や評価選別への関わり方はそれぞれである。

山形では、保存期間が満了した文書を廃棄する場合、「山形県公文書等管理委員会」の意見を聴かなければならず、それを踏まえた知事の同意を得なければならないとしている⁶²⁾。同様に三重では「三重県公文書等管理審査会」の意見を知事が勘案して「廃棄しないよう求め」るものとし、レコードスケジュールを変更して三重県総合博物館に移管しなければならない⁶³⁾。これは長野の場合、「長野県公文書審議会」の意見を知事が通知し、移管又は保存期間を延長しなければならない⁶⁴⁾。滋賀の場合は、「滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会」の意見を勘案した知事の移管の求めを参酌してレコードスケジュールを変更し、「移管することができる」と規定している⁶⁵⁾。

なお、千葉は移管又は廃棄の前に文書作成課が「文書館長に協議し、その同意を得なければならない。」と規定している⁶⁶⁾。この場合、【B-4】に分類することができるが、千葉では規定の運用にあたって、「歴史公文書判定アドバイザー」の制度を2018年に導入し、「各課から提出された廃棄等対象簿冊リストをもとに、文書館の職員が選別案を作成し、アドバイザーがこれに対する助言を与える」という方法で、外部有識者が評価選別に関与する仕組みを構築している⁶⁷⁾。

「レコードスケジュール方式」を導入していない A の類型では、このような外部有識者の意見を評価選別に用いる自治体はなく、ここで挙げた 5 県も公文書管理条例の制定で新たに導入した例や、千葉のように新たな制度を近年導入した例である。このことから、次に述べる【B-6】の熊本も含め、公文書館のアーキビストとは異なる外部有識者の意見を評価選別に用いる方法が近年増加しており、今後も増えることが予想できるのではないだろうか。



【B-6】文書作成課 RS+公文書館・外部有識者+公表・意見募集

【B-6】の類型は、【B-4】や【B-5】の類型に、【A-7】の佐賀のような、廃棄予定文書の目録を公表し、一般の意見を募集する仕組みを加えたものである。該当するのは、鳥取と熊本である。両県は、公文書館や外部有識者の関与の有無で異なる点もあるが、廃棄予定の文書目録を公表し、一般の意見を評価選別に用いていることから、1つの類型としてまとめた。

鳥取では、文書作成課は文書を廃棄しようとする時は、公文書館と協議しなければならないが、公文書館は歴史公文書等に該当する場合、引き継ぐよう求めることができると規定している⁶⁸⁾。これに加えて、「廃棄の日の1月前まで」に、当該文書の名称、保存期間、廃棄の日、作成日、記録媒体の種別を公表するものとし、これに異議がある者は「公文書館に引き継ぐよう求めることができ」、その場合、文書作成課は公文書館との協議でその旨を伝えるものとしている⁶⁹⁾。なおここでいう公表は、ガイドラインでインターネットにより行われることが定められている⁷⁰⁾。

熊本は公文書館等を設置していないが、レコードスケジュールを設定した文書が保存期間を満了し、廃棄しようとする時には、「熊本県行政文書等管理委員会の意見を聴く」ものと規定されている⁷¹⁾。この他、外部有識者による評価選別と、パブリックコメントの募集を実施している⁷²⁾。

こうした住民の意見を評価選別に用いる仕組みは、前述の佐賀を含め、都道府県では3例のみであるが、【A-7】と同じ課題が指摘できよう。さらに熊本では、文書作成課の他、複数の主体が評価選別に関与しており、他には見られない重層的な制度を採用していることがわかる。一方で、保存期間満了時の評価選別の全てを委員会や外部有識者に任せることが、県としての責任を果たしていると言えるのか。そして持続可能な制度と言えるのかは課題が残る部分であり、今後の動向が注目される。

以上のように、本章では、都道府県における評価選別方法を評価選別のタイミングと主体により、13の類型に分けることができた。類型化を通じて、次のことが指摘できるだろう。

まず、既に公文書館を有する自治体では、保存期間満了時に公文書館が評価選別を主体的に行うことが一般的な点である。類型でも【A-4】が最多となったように、こうした自治体では、従来、公文書館のみが評価選別を行う傾向にあり、公文書館で専門的な知識や技術が蓄積されてきたと言える。そのため、「レコードスケジュール方式」を導入した場合、評価選別の経験が蓄積された公文書館を中心に、同方式を運用していると考えられる。

次に、都道府県の中にも【A-1】や【A-3】で挙げたように、評価選別が実施されていない自治体がある点である。こうした自治体では、公文書管理法に倣った同方式の導入が初めての評価選別の実施となり易く、例えば【B-1】のように、レコードスケジュールの設定のみで評価選別を行うこととなり、時の経過や客観性への配慮が欠けた仕組みが構築されるとい

う課題が指摘できる。同法を受けて新たに評価選別を実施する自治体では、「レコードスケジュール方式」の導入が、従来の保存期間の設定と同義にならぬよう十分な検討が必要である。

そして、評価選別に外部有識者や住民の意見を取り入れる方法が広がっている点が指摘できる。これは、特に「レコードスケジュール方式」を導入した自治体や、公文書管理条例を制定した自治体に多い傾向が認められることから、今後さらに増加することが予想される。

おわりに

公文書管理法により、地方公共団体では、公文書館等の設置の有無に関わらず、公文書管理条例をはじめ、同法の趣旨にのっとった公文書管理程度の整備が進み、評価選別の分野においても同法の施行で新たな要素が加わった。

すなわち、評価選別のタイミングでは、「レコードスケジュール方式」の導入により、保存期間の満了前のできる限り早い時期に行われることが規範となり、評価選別の主体には、文書の作成者が新たに関与するモデルが示されることになったのである。そこで本稿の第2章及び第3章では、都道府県における評価選別方法を評価選別のタイミングと主体に着目し、類型化を試み、その結果を述べた。

評価選別のタイミングによる類型化では、「レコードスケジュール方式」の導入について分析し、公文書管理法の影響で同方式が導入されており、公文書管理条例の制定と共に同方式が導入されていることを明らかにした。さらに、条例が未制定であっても、同法を受けて同方式を導入している自治体があることを明らかにした。

評価選別の主体による類型化では、まず「レコードスケジュール方式」の導入により、多くの都道府県で文書の作成者が主体の1つとして加わっ

た点を指摘した。もっとも、作成者のみで評価選別を行うことは、例えば内閣総理大臣の廃棄同意を定める公文書管理法でも想定されておらず、作成から時の経過を経た後にアーキビストのような専門家が評価選別に関与することが、現在及び将来の住民への説明責任を果たす要件として期待されている。公文書管理条例を制定した都道府県でも文書作成時のレコードスケジュールの設定のみで評価選別を行う例が見られるが、これは同法の趣旨を踏まえたものとしては不充分であろう。今後の見直しなどによってアーキビスト等が関与できる仕組みが整備されることが望まれる。

次に、近年の都道府県における傾向として、外部有識者の意見や、廃棄予定文書の公表による住民の意見を評価選別に取り入れる仕組みが増加していることを明らかにした。地方公共団体としては、自らが評価選別の全ての責任を負うのではなく、第三者の協力によって得られることも多いと思われるが、そうした廃棄予定文書の目録などから短時間で移管又は廃棄を判断する仕組みが、評価選別方法として適切なものは今後さらなる検討が必要であろう。なお移管のための公文書館の権限に関する規定について述べたが、権限の有無と程度が実態としてどのように作用するのかについては、更なる検証が必要である。

公文書管理法は、国の行政文書等の管理を定めることで、地方公共団体に対して国としての範を示す1つの形ではあるが、それをどのように解釈し、どのように自らの制度として整備するかは、地方公共団体それぞれの自治に任されている。従前の制度と比較すれば、国の制度は文書の作成・取得段階でのレコードスケジュールの設定と保存期間満了時には内閣総理大臣の廃棄同意が必要なため、評価選別においては、不適切な廃棄が起こりにくい制度がモデル化されたと言えるかもしれない。一方で同法施行下でも、国や地方公共団体における公文書に関する問題が取り上げられており、十分な制度とは言えず、急速な記録のデジタル化により、必要な要素

も刻々と変化している。

本稿では、都道府県で成立済みの規定を参照することで、現在の評価選別制度の類型を明らかにすることができたが、国内におけるこれまでの評価選別制度の変遷や、評価選別の対象である記録の成り立ちに影響したファイリングシステムをはじめとする現用文書の整理・保存技法との関わりには、これから明らかにしていくべき点も多いように思われる。

公文書管理法を契機に、これをモデルとして今後新たにアーカイブズ機関・機能を設置する地方公共団体や、制度を見直すケースがさらに増加していくことが予想される。それは、本稿が対象とした都道府県以上に、市区町村で顕著に表れるだろう。本稿は評価選別方法の類型化を通して、傾向とその特徴や課題を整理し、そうしたこれから制度を整備しようとする自治体の担当者やアーカイブズ学の研究者に議論の素材を提供できたのではないだろうか。

(本稿は筆者が 2020 年 1 月に学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻に提出した修士論文の一部を加筆、修正したものである)

注

- 1) 公文書等の管理に関する法律 (2009 年法律第 66 号) 2016 年 11 月 28 日最終改正
- 2) 公文書管理研究会『実務担当者のための逐条解説 公文書管理法・施行令』新版、ぎょうせい、2019 年、pp. 42-43
- 3) 国立公文書館統括公文書専門官室連携担当「公文書管理条例の制定状況について」(『アーカイブズ』第 71 号、独立行政法人国立公文書館、2019 年)
- 4) 公文書管理法第 1 条では、同法の目的を「この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管

理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。」と定めており、地方公共団体においては住民に対して、責務を負うと解することができる。

- 5) 鈴江英一「わが国の文書館における公文書の引継移管手続と収集基準」（『研究紀要』第4号、北海道立文書館、1989年、pp. 58-111）ほか
- 6) 坂口貴弘「評価選別の理論と構造を考える」（『京都大学大学文書館研究紀要』第5号、京都大学大学文書館、2007年、pp. 1-15）
- 7) 愛媛県公文書の管理に関する条例（2018年7月20日条例第34号）
- 8) 前掲註7の制定の背景については、瀬畑源「愛媛県公文書管理条例の問題点」（『時の法令』2062号、朝陽会、2018年、pp. 72-76）に詳しい
- 9) 渡邊健「東京都公文書の管理に関する条例の制定過程から見えてくるもの」（『レコード・マネジメント』第74号、記録管理学会、2018年、pp. 69-83）
- 10) 福岡共同公文書館『福岡共同公文書館だより』第1号、2013年、p.3
- 11) 福岡県文書管理規程（2004年1月30日訓令第1号）2016年12月27日最終改正
- 12) 独立行政法人国立公文書館『全国公文書館関係資料集』2020年
- 13) 岩手については、「行政文書管理規程」（1999年3月31日訓令第5号）2020年3月27日最終改正
- 14) 愛媛県総務部総務管理局私学文書課「愛媛県公文書の管理に関する条例ガイドライン」2018年、p.17
- 15) 石川県文書管理規程（2002年4月1日訓令第7号）2020年3月31日最終改正、別表第2（第47条関係）
- 16) 新石川県立図書館基本構想検討委員会、第2回（2016年11月30日）資料2「公文書館機能について」
- 17) 埼玉県文書管理規則（2001年3月30日規則第61号）2020年3月31日最終改正、第8条
- 18) 埼玉県文書管理規程（1991年3月30日訓令第22号）2020年7月3日最終改正、第38条及び第49条
- 19) 例えば、埼玉県立文書館『要覧』第38号、2020年、p.11「令和元年度事業報告」では、「第2～4種（10～3年保存）の廃棄決定文書のうち、歴史的資料として重要と認められるものを知事部局等の70課から1007点を移管し、教育局の10課から113点を引継ぎ、整理した」と記載されているが、

その事業計画である同要覧第 37 号、2019 年、p.6「令和元年度事業計画」では、「平成 26 年度以前に作成又は取得した第 2 種から第 6 種文書その他の記録の中から、歴史的に重要と認められるものを評価選別し、知事部局等から移管を、教育局等から引継ぎを受ける。」との記述があり、廃棄予定文書からの選別には 2014 年度以前という対象に制限がある可能性が考えられる。

- 20) 埼玉県の公文書管理制度と埼玉県立文書館の役割については、太田富康「公文書管理法施行にあたって評価選別基準を考える-現状と比較から-」(『文書館紀要』第 24 号、埼玉県立文書館、2011 年、pp. 3-20) などに詳しい。
- 21) 静岡県文書管理規則 (2001 年 3 月 30 日規則第 25 号) 2019 年 3 月 26 日最終改正、第 20 条
- 22) 歴史的公文書の閲覧等に関する要綱 (2009 年 3 月 24 日告示第 282 号) 2019 年 7 月 1 日最終改正
- 23) 山梨県行政文書管理規程 (2006 年 3 月 31 日訓令第 7 号) 2020 年 7 月 30 日最終改正、第 38 条
- 24) 山梨県立図書館『要覧』令和元年度、2020 年、p.21 では、所蔵資料として行政文書が 4719 点あることが記載されているが、同『要覧』平成 20 年度、2008 年、p.20 でも同じく 4719 点の所蔵が記載されている。
- 25) 長崎県文書取扱規程 (1963 年 4 月 22 日訓令第 13 号) 2020 年 3 月 31 日最終改正、第 60 条及び第 61 条
- 26) 鹿児島県文書規程 (1985 年 12 月 18 日訓令第 10 号) 2020 年 3 月 31 日最終改正、第 42 条第 1 項
- 27) 福島県文書等管理規則 (2000 年 9 月 26 日規則第 160 号) 2019 年 3 月 22 日最終改正、第 36 条
- 28) それぞれの規定については、北海道は知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則 (1998 年 3 月 31 日規則第 46 号) 2018 年 3 月 29 日最終改正、秋田県行政文書管理規則 (2001 年 3 月 9 日規則第 11 号) 2015 年 3 月 31 日最終改正、富山県文書管理規程 (1987 年 3 月 31 日訓令第 4 号) 2020 年 3 月 31 日最終改正、福井県文書規程 (1987 年 4 月 1 日訓令第 6 号) 2020 年 3 月 24 日最終改正、奈良県行政文書管理規則 (2001 年 3 月 30 日規則第 79 号) 2019 年 3 月 29 日最終改正、広島県文書等管理規則 (2001 年 4 月 1 日規則第 31 号) 2019 年 7 月 4 日最終改正、山口県公文書取扱規程 (1953 年 10 月 31 日訓令第 21 号) 2019 年 6 月 14 日最終改正、大分県文書管理規程

- (2009年2月27日訓令甲第1号) 2020年9月30日最終改正
- 29) 大阪府行政文書管理規程（2002年12月27日訓令第39号）2020年3月31日最終改正、第26条
 - 30) 神奈川県行政文書管理規則（2000年3月31日規則第15号）2020年3月31日最終改正、第15条
 - 31) 神奈川県の文書管理と神奈川県立公文書館での評価選別については、石原一則「記録の評価選別とレコード・スケジュール」（『アーカイブズ学研究』第13号、日本アーカイブズ学会、2010年、pp.16-30）に詳しい。
 - 32) 神奈川方式については、例えば、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会編『電子版公文書館機能ガイドブック』2015年、p.14など。
 - 33) 都道府県における全量引渡し方式などの文書選別方式の違いについては、2018年10月9日、第2回神奈川県立公文書館業務検証委員会、資料3-1「評価選別に関する課題整理」で公文書館等を有する38都道府県の聞き取り結果が公表されている。
 - 34) 岡山県庁文書規程（1963年5月31日訓令第18号）2014年3月20日最終改正、第43条
 - 35) 和歌山県公文書管理規程（2001年3月30日）2020年10月2日最終改正、第70条
 - 36) 栃木県文書等管理規則（2001年3月30日規則第17号）2019年3月29日最終改正、第11条第4項
 - 37) 徳島については、徳島県公文書管理規則（2001年9月28日規則第73号）2020年3月31日最終改正
 - 38) 文書規程（1968年2月15日訓令甲第4号）2020年3月31日最終改正、第47条
 - 39) 岐阜県公文書規程（1969年2月1日訓令甲第1号）2020年7月15日最終改正、第38条
 - 40) 京都府文書の保管、保存等に関する規定（1988年4月1日訓令5号）2020年4月1日最終改正、第14条及び第15条
 - 41) 沖縄県文書編集保存規程（1974年11月10日訓令第38号）2015年3月31日最終改正、第14条及び第15条
 - 42) 沖縄県公文書館公文書等管理規程（2006年8月30日告示第593号）2017年3月2日最終改正、第4条第1項
 - 43) 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、沖縄県公文書館、2020年、

pp. 31-44)

- 44) 佐賀県文書規程（1980年3月18日訓令甲第1号）2020年3月31日最終改正、第42条の2
- 45) 『佐賀県公文書館だより』第6号、佐賀県公文書館、2020年、p.5
- 46) 公文書等の管理に関する条例（2019年10月7日条例第10号）
- 47) 公文書管理のあり方検討委員会『兵庫県のあるべき公文書管理制度についての報告』2019年、p.10
- 48) 同前、p.12
- 49) 鳥取県公文書等の管理に関する条例（2011年10月14日条例第52号）2016年3月25日最終改正
- 50) 茨城県文書等整理保存規程（1984年12月28日訓令第19号）2020年9月14日最終改正、第13条第4項
- 51) 前掲註11、第69条及び第69条の2
- 52) 同前、第46条の2
- 53) 愛知県公文書館公文書等管理規程（1986年6月25日訓令第10号）2019年6月28日最終改正、第5条
- 54) 東京都公文書等の管理に関する条例（2017年6月14日条例第39号）2019年9月26日最終改正、第11条
- 55) 高知県公文書等の管理に関する条例（2019年7月3日条例第1号）第12条
- 56) 新潟県公文書の管理に関する条例（2019年10月18日条例第21号）第8条
- 57) 香川県公文書等の管理に関する条例（2013年3月22日条例第5号）2016年3月25日最終改正、第8条
- 58) 群馬県公文書等の管理に関する条例（2020年3月27日条例第15号）第8条
- 59) 歴史資料文書管理規程（2000年7月13日訓令第7号）2010年3月31日最終改正、第3条
- 60) 青森県文書取扱規程（2013年9月27日訓令甲第17号）2020年3月30日最終改正、第89条
- 61) 例えば、青森県「平成30年度における行政文書の管理の状況及び特定歴史公文書の保存、利用等の状況」2020年では、知事の求めの実施の有無についての記載はない。さらに、青森県総務部総務学事課「新たな公文書管理制度の導入による青森県公文書センターの設置」（『アーカイブズ』第58号、

独立行政法人国立公文書館、2014年、pp. 38-41）でも青森県公文書センターが主体となって評価選別を実施している記述は確認できない。

- 62) 山形県公文書等の管理に関する条例（2019年3月15日条例第14号）第8条
- 63) 三重県公文書等管理条例（2019年12月23日条例第25号）第9条
- 64) 長野県公文書等の管理に関する条例（2020年3月19日条例第8号）第8条
- 65) 滋賀県公文書等の管理に関する条例（2019年3月22日条例第4号）第8条
- 66) 千葉県行政文書管理規則（2001年3月20日規則第30号）2020年3月23日最終改正、第13条第3項
- 67) 飯島渉「千葉県文書館開館31年目へむけて」（『アーカイブズ』第70号、独立行政法人国立公文書館、2018年）
- 68) 前掲註49、第9条第2項
- 69) 鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則（2011年12月27日規則第67号）第4条
- 70) 「鳥取県公文書等の管理に関する条例」等に係るガイドライン（2012年2月16日制定）2013年3月6日最終改正
- 71) 熊本県行政文書等の管理に関する条例（2011年3月23日条例第11号）2017年7月6日最終改正、第8条第2項
- 72) 楠本誠二「熊本県における行政文書管理制度」（『アーカイブズ』第52号、独立行政法人国立公文書館、2014年、pp. 66-69）、永村美奈「熊本県における特定歴史公文書の評価選別の分析」（『レコード・マネジメント』第69号、記録管理学会、2015年、pp. 87-103）

Current state analysis of appraisal methods for public records in Japanese
Prefecture: Classification of situation on the introduction of
“The records schedule system”

SAKAMOTO, Akihiko

The Public Records and Archives Management Act come into effect in 2011. This law was the first to introduce the records scheduling system in Japan. The system has since spread to the prefectures. However, few local public entities have adopted the system.

This paper aims to analyze the current status and issues of appraisal of public records in Japanese Prefectural. Because of this, this study classifies appraisal systems of public records in Japanese Prefectural by timing and subject.

(アーカイブズ学専攻 博士後期課程 1 年)