

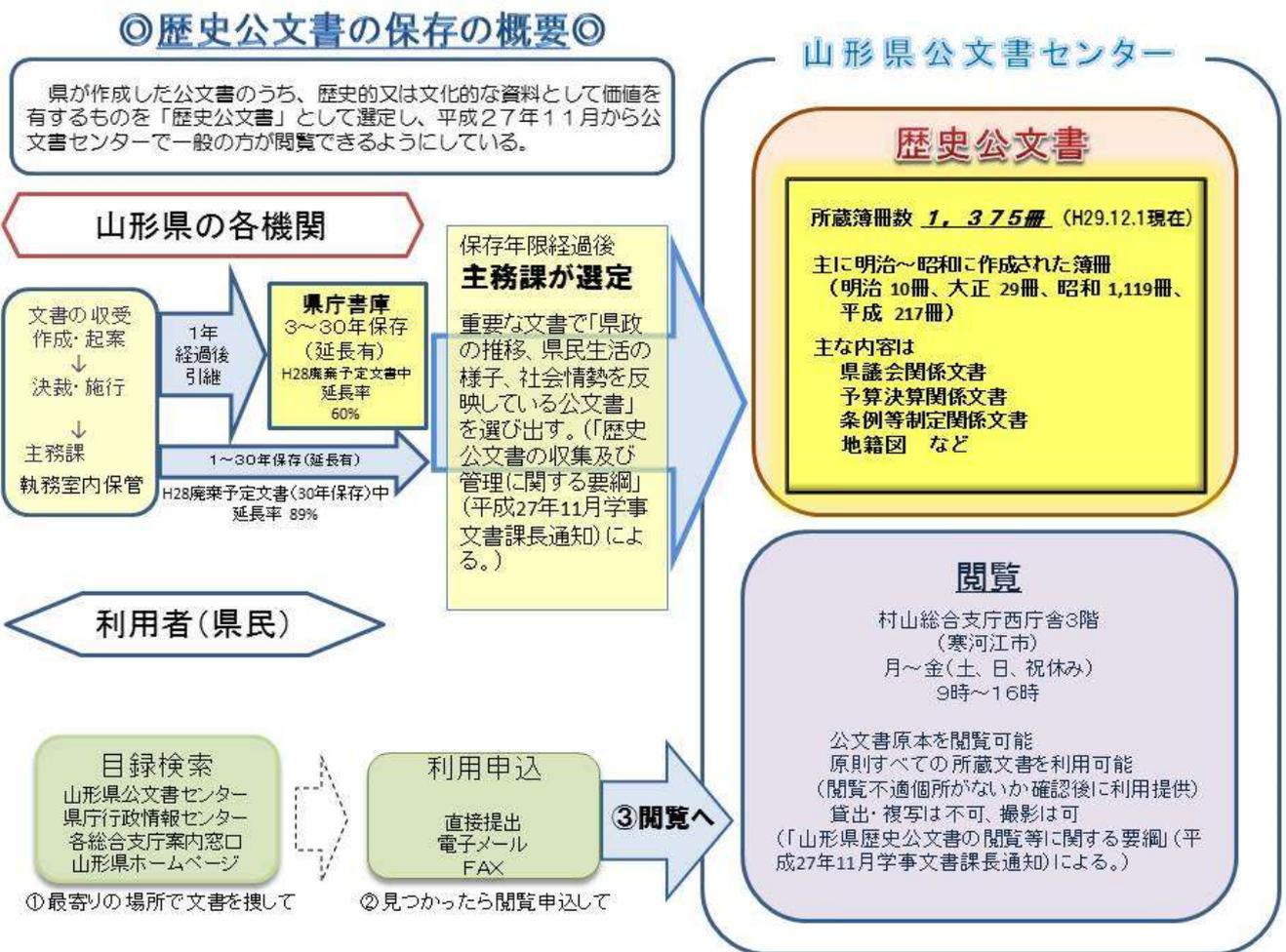
テーマ3 歴史公文書の保存について

1 制度等の概要

・ 歴史公文書とは

保存年限を経過した文書で廃棄される文書のうち、歴史的又は文化的な資料として価値を有すると認めるもの。

本県の歴史公文書の選定は、「歴史公文書の収集及び管理に関する要領」で定められている「歴史公文書選定基準」（別紙）により文書を作成した課（主務課）が行っている。



・ 歴史公文書保存の根拠

公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）第3条

「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。」

2 現状

- ・保存件数

平成 29 年 12 月 1 日現在所蔵数 1,375 冊

平成 28 年度歴史公文書選定数 13 冊 (H27 34冊)

- ・利用状況

年度	閲覧室利用者数 (人)	閲覧者数 (人)	閲覧冊数 (冊)
H27	76	11	40
H28	92	18	53

- ・他県との比較

所蔵数：近隣他県は、30,000 冊～70,000 冊

選定数：近隣他県の平成 28 年度の選定数は、約 40～500 冊

【違い】：選定者（本県）主務課

（選定数の多い他県）専門職員

選定時期（本県）保存年限経過後

（選定数の多い他県）文書作成後できるだけ早い時期

※ 国では、文書作成後できるだけ早い時期に各行政機関で選定を行うが、その際に国立公文書館の専門職員が技術的助言を行っている。

東北各県公文書館等の状況

	青森県	宮城県	秋田県	山形県	福島県
名称	青森県公文書センター	宮城県公文書館	秋田県公文書館	山形県公文書センター	福島県歴史資料館
併設施設	県政情報センター	宮城県立図書館	秋田県立図書館	西村山地域振興局 (H31 年度中に遊学館に移転予定)	—
公文書所蔵数 (H28 年度末) 冊	1,235	38,856	73,471	1,362	48,876
年間収集数 (28 年度) 冊	40	370	511	13	178
面積（公文書館等部分） m ²	—	761.1	2,484.5	— ※336.15	1,757.98
職員数(H29 年度) 人	8(0)	9(3)	28(4)	1(0)	7(4)
備考	職員全員県庁総務学務課本務				指定管理

※職員数の（ ）は、専門職員（学芸員等の資格を持ち国立公文書館研修等受講済者等）の数

※山形県の面積は、県史資料室（県史編さん資料を保存）と合わせた面積

※岩手県は、公文書館（センター）を開設していない。

(本県の選定基準はどうか P5、6 (別紙))

- ・ 現在の選定基準は、詳細の定めがないため、選定がしにくい場合もある。

(政府、他都道府県の選定基準はどうか P7、8)

- ・ 国の選定基準、他県の選定基準とも選定方針に「30年保存」、「部長決裁以上」の要件は設けていない。
- ・ 本県より詳細な基準項目を定めているところも多い。

(本県の選定方法はどうか P1、2)

- ・ 主務課の裁量が大きく、作成から長期間経過した時点での判断となるため、判断にばらつきが生じたり、選定がしにくい場合もある。

(他都道府県、政府の選定方法はどうか P9、10 資料2)

- ・ 公文書管理法第5条第5項により、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(公文書館等への移管又は廃棄)を定めなければならないとされている。(以下「レコードスケジュールの設定」という。地方公共団体は努力義務(公文書管理法第34条))
- ・ レコードスケジュールの設定を行っている国、他県においては、行政文書ファイル(簿冊)毎に作成後速やかに保存期間が満了したときの措置を定めている。
- ・ 国では、選定権限は行政機関にあるが、選定を行う際に国立公文書館の専門職員が技術的助言を行っている。
- ・ 国、他県とも、専門職員やアーカイブズに関する研修を受けた者が選定に関わっている。

(本県の歴史公文書選定の運用状況はどうか P1、2 テーマ2文書管理3(3))

- ・ 基準に適合していても、保存期間の延長等が行われ、歴史公文書に選定されていない。
- ・ 延長の主な要因は、「将来的に使用する可能性があること(廃棄不可)」

3 検証、見直しの視点

(1) 選定基準等の妥当性

- ・ 適切に選定ができる明確な基準となっているか。

(2) 選定時期・主体の妥当性

- ・ 保存年限終了後に主務課の判断で選定する方法は適切か。

(3) 適正な運用の確保

- ・ 基準に適合した文書が確実に選定されているか。

4 見直しの方向性

(1) 選定基準等の妥当性

《考え方》

- ・ 選定する者が選定しやすいようにするとともに、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。)の趣旨にのっとり、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責任が全うされるようにする視点から見直しが必要

《方向性》

- ・ 主務課が適切に選定できるよう選定方針、基準項目について見直しを行う。「30年保存」、「部長決裁以上」の規定は削除する。

(2) 選定期間・主体の妥当性

《考え方》

- 文書作成時の主務課が文書の内容を最も理解していると考えられることから、主務課ができるだけ早い時期に判断することで、文書の内容を正確にとらえた適切な選定がより効率的にできると考えられる。
- 主務課が選定する場合、選定の権限が主務課のみにあると、歴史公文書とすべき文書が選定されない場合に廃棄を防ぐことができないため、学事文書課（公文書センター）も選定に関する関与が必要
- 適切な選定を行うためには、アーカイブズ学に関する専門知識を持つ者が関与することが望まれる。

《方向性》

- 本県においても保存期間満了前のできるだけ早い時期に「レコードスケジュール」の設定を行う方向で検討を行う。時の経過により歴史的価値を生ずる例もあることから、保存期間終了後の再評価等についても検討を行う。
- レコードスケジュールの設定は、主務課が行うが、設定の際や再評価の際に専門知識を持つ者が技術的助言を行うなど、学事文書課（公文書センター）も選定に関与する方向で検討する。
- アーカイブズに関する研修に職員を派遣するなど、専門知識を持つ職員の育成について検討する。

(3) 適正な運用の確保

《考え方》

- 基準に適合していても、保存期間の延長等が行われ、歴史公文書に選定されていないことから、保存期間の延長の運用が適切に行われるようにしなければならない。

《方向性》

- テーマ2文書管理3（3）における検討により、文書の保存期間の延長を真に必要なものに限定する。

(別紙：山形県の選定基準)

歴史公文書選定基準

選定方針

- 保存年限が30年とされている文書又は部長決裁以上の重要な文書であるとともに、主要な県政の推移、内容、仕組みが分かり、県民の生活の様子や社会情勢を反映している文書で、おおむね次に掲げるものを選定するものとする。
 - 上記方針にかかわらず、地方自治法（昭和22年法律第67号）施行以前の文書は全て選定するものとする。
- 1 県政の主要な施策及び事業に関する文書
 - (1) 県政の基本的な執行方針に関するもの
 - (2) 県の総合発展計画、重要事業等の企画、執行及び効果に関するもの
 - 2 例規等及び各種制度の制定、改廃に関する文書
 - (1) 条例、規則、訓令、要綱、実施要領（補助金を含む。）等の制定改廃に関するもの
(注) 要綱、実施要領の選定は、社会情勢を反映し制定されたものなど、歴史的又は文化的な価値を有すると認められるものに限る。
 - (2) 自治体消防制度等の制度に関するもの
 - 3 県行政の管理・運営に関する文書
 - (1) 行政組織機構の制定、改廃に関するもの
 - (2) 職員定数、給与等の職員に関するもの
(注) 恩給裁定原議等の個人を対象とした申請、承認等に関するものは選定しない。
 - (3) 財政に関する重要なもの
 - 4 県議会に関する文書
 - (1) 議会に提出した議案書、同説明資料等の決裁等に関するもの
 - 5 審議会、その他重要な会議に関する文書
 - (1) 審議会等の会議資料、議事録等のもの
 - (2) 知事会議等の重要な会議に関するもの
(注) 連絡調整、事務研修を目的とした会議等は含まない。
 - (3) その他重要な研究会、調査会等の報告書等のもの
 - 6 国、県に対する陳情等に関する文書
 - (1) 陳情、要望等に関するもの
(注) 国、他県、町村等に対する照会回答は選定しない。
 - 7 褒章、表彰に関する文書
 - (1) 褒章、叙位、叙勲の内申に関するもの
 - (2) 各省庁大臣表彰の内申に関するもの
 - (3) 名誉県民、知事表彰に関するもの
 - (4) その他、主な賞（齋藤茂吉文化賞等）に関するもの

8 主要な統計調査及び研究に関する文書

- (1) 国勢調査、衛生統計等の基本的調査及びその地域別集計に関するもの
(注) 国において取りまとめる調査に対する提出データ（月報、週報等）は選定しない。
- (2) 世論調査、アンケート及びその地域別集計に関するもの
(注) 最終成果物のみとし、調査票等調査の過程に発生するものについては選定しない。
- (3) 調査方法、調査員等の調査制度に関するもの
- (4) 農林水産業、商工業等の研究結果及び経過がわかるもの

9 県有財産等の取得、管理、処分に関する文書

- (1) 主な県有財産の取得、管理、変更、処分等が明らかとなるもの
- (2) 主な国有財産の取得、管理、変更、処分等が明らかとなるもの
- (3) 特に重要な物品の取得、処分等が明らかとなるもの

10 行政処分及び訴訟等に関する文書

- (1) 重要な案件に係る許認可等に関するもの
- (2) 重要な案件に係る審査、調停、協定、補償等に関するもの
- (3) 重要な案件に係る訴訟及び行政不服審査に関するもの

11 市町村の行政区域、地方制度等に関する文書

- (1) 市町村の制度改革、廃置分合、境界変更に関するもの

12 主要な行事、事件、災害等に関する文書

- (1) 行幸啓等に関するもの
- (2) 大規模な博覧会等の県民に注目された行事に関するもの
(注) 定例的な行事、イベント（毎年、隔年）に関するものは選定しない。
- (3) 県民生活に大きな影響のあった事件等に関するもの
- (4) 主な災害（県民生活に大きな影響があったもの）に関するもの
- (5) 公害に関するもの

13 県の歴史、伝統等の文化的遺産に関する文書

- (1) 研究所 年史等の県の行政機構の沿革、運営がわかるもの
- (2) 県史編さんの資料となったもの、また参考になるとと思われるもの
- (3) 伝統、民俗、文化財等その他文化的遺産に関するもの

14 その他、歴史的又は文化的な資料として価値を有すると認められる文書

選定基準（選定方針）

＜政府の選定基準（行政文書の管理に関するガイドライン別表第2「保存期間の満了時の措置の設定基準」）＞

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「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」及び「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」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、
決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

《留意事項》

- 【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
 - ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書
- 【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
 - ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
 - ・ 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書
- 【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
 - ・ 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
 - ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書
- 【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
 - ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

＜他県の選定基準＞

青森県：行政文書ファイルの保存期間満了時の措置の基準

I 基本的考え方

青森県公文書管理要綱（平成25年3月1日制定）第1条及び第3条、青森県文書取扱規程（平成25年9月青森県訓令甲第17号）第1条及び第74条並びに青森県情報公開条例（平成11年12月青森県条例第55号）第1条の規定を踏まえ、次に掲げる文書のいずれかに該当する文書は、歴史公文書（歴史資料として重要な公文書その他の文書）に該当するものとし、保存期間が満了したときは、公文書センターに移管し、又は特定保存をするものとする。

- (1) 県の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

神奈川県：神奈川県立公文書館公文書等選別基準

1 方針

歴史的公文書等は、県民共有の財産として永く後世に伝えられ、神奈川の歴史形成に寄与するものであるため、その選別は偏りがなく、公正で客観的に行うこととする。

広島県：広島県立文書館行政文書等取扱要綱 別記1 行政文書等選別収集基準

第1 基本方針

県の活動や歴史的事実の正確な記録は、県民共有の知的財産であり、それら歴史行政文書等を広く県民に利用してもらうことは、民主主義の原点である。

歴史行政文書等を後世に残し、将来の県民への説明責任を果たすため、次のとおり選別収集することを基本方針とする。

- 1 県行政の推移を歴史的に跡付けることが可能なように文書を保存する。
- 2 県民生活の推移や県内での様々な動きを歴史的に跡付けるのに有益な文書を可能な限り保存する。

鳥取県：鳥取県立公文書館歴史公文書等選別方針

1 基本方針

鳥取県公文書等の管理に関する条例第2条第1項に規定する歴史公文書等の定義に基づき選別収集を行う。

条例第2条第1項

ア 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

イ 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

ウ 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

エ 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

オ アからエまでに掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書

資料2

<選定の流れ等>

公文書管理法 第5条

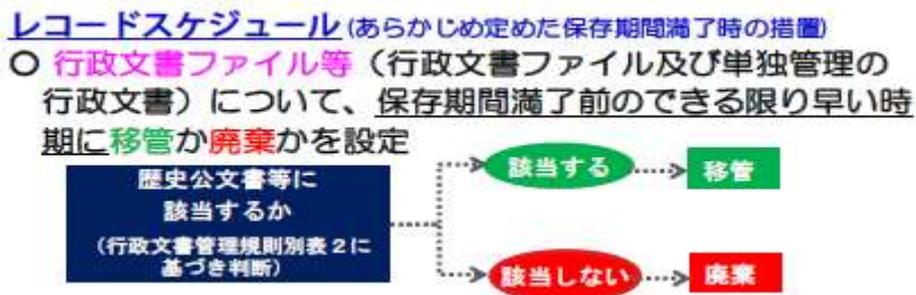
5 行政機関の長は、行政ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

行政文書の管理に関するガイドライン

第7 1 保存期間が満了したときの措置

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- (2) 第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。
- (3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的助言を求めることができる。

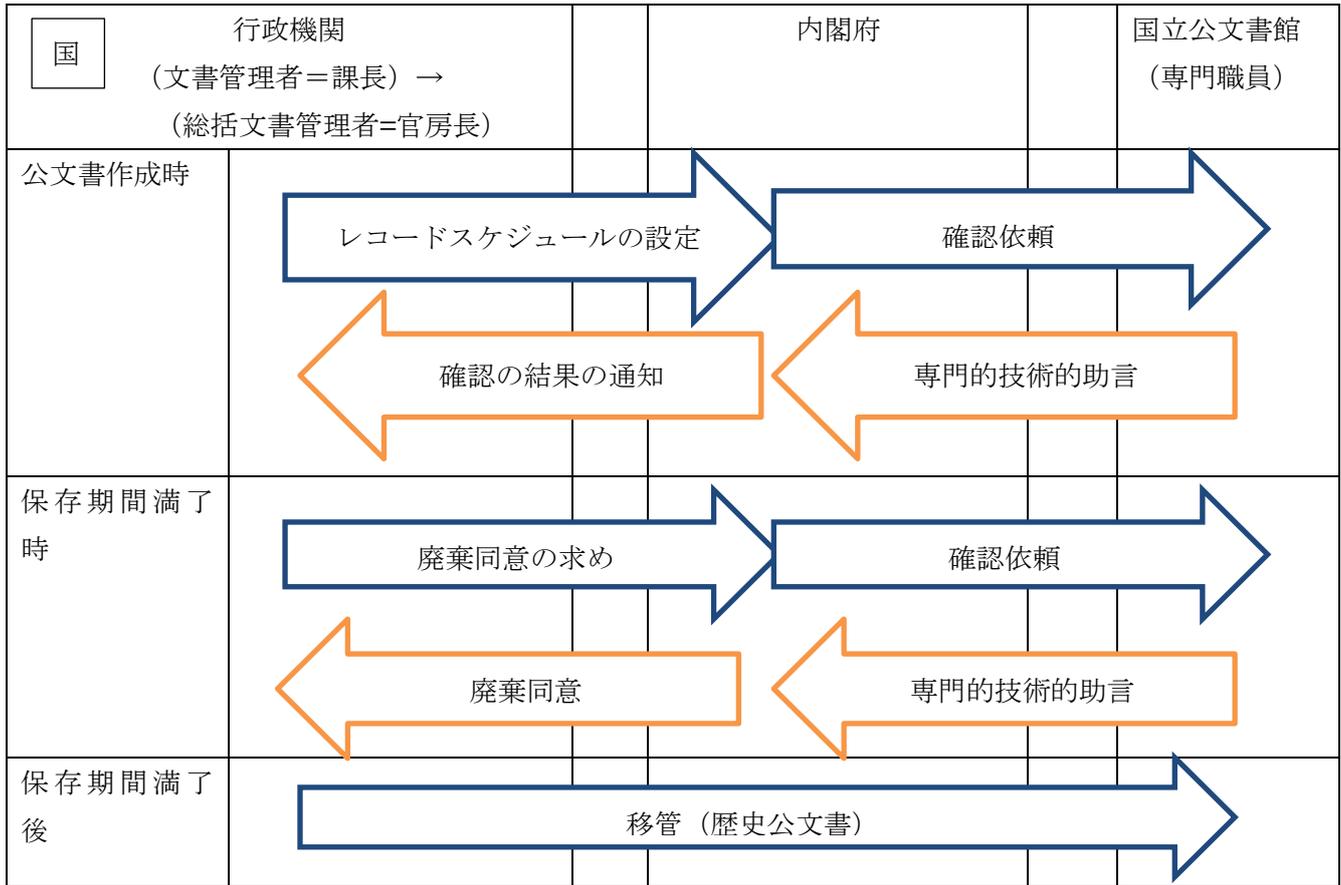
※総括文書管理者（各行政機関の大臣官房長など）、文書管理者（各行政機関の課長・参事官・室長など）



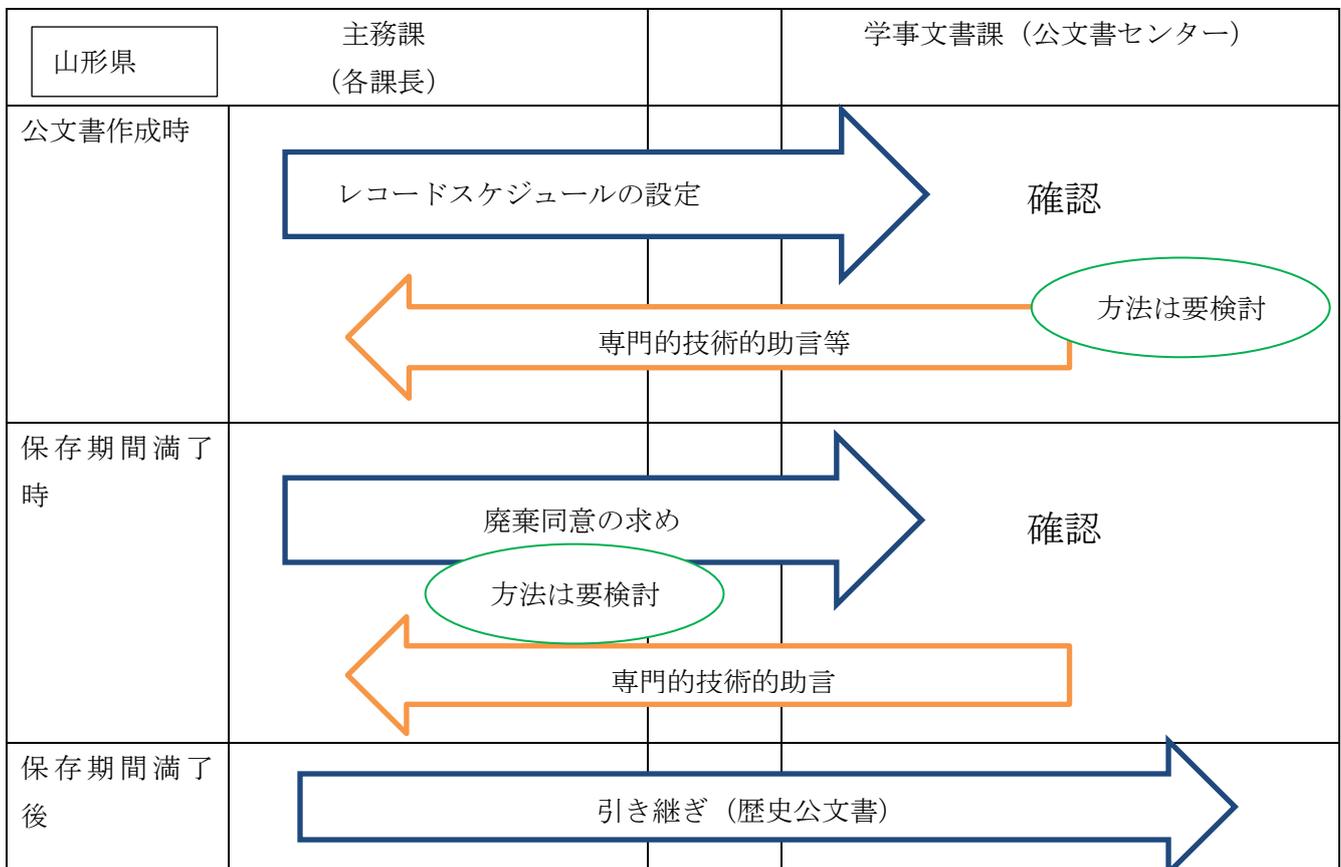
行政文書ファイル管理簿（例）

府省名	内閣府
作成・取得年度等	2016年度
大分類	公文書管理法の施行・運用
中分類	照会・確認
名称(小分類)	行政機関等からの照会対応
作成・取得者	内閣府 大臣官房 公文書管理課長
起算日	未定
保存期間	常用
保存期間満了日	未定
媒体の種類	電子
保存場所	その他
管理者	内閣府 大臣官房 公文書管理課長
保存期間満了時の措置	廃棄
備考	

公文書管理法による国の歴史公文書の選定から移管までの流れ



山形県の歴史公文書の選定から移管までの流れ変更案 (例)



資料3

「アーキビスト」について

<アーキビストとは>

○欧米等では

- ・文書館資料の制御、整備、保管、保存及び管理にかかわるあらゆる事柄に関わる者
(ICA アーキビストの倫理綱領日本語版)

現用文書 レコードマネージャー 非現用文書 アーキビスト

図書館における司書、博物館における学芸員と同様に、文書館における専門職として確立しており、養成機関も多い。

※ICA：国際公文書館会議 (International Council on Archives)

各国公文書館の相互連携を確立し、その発展に貢献することを目的として、ユネスコの支援を得て昭和23年(1948)に発足した国際非政府機関。本部はパリに置かれており、190を越える国や地域の公文書館、専門職団体、専門職教育機関などが加盟している。

○日本では

- ・公的資格はなく、アーキビストという職業の定義がない状況
公文書管理法の参院附帯決議でも資格制度の確立についての検討を求める
⇒ 国立公文書館でアーキビストの職務基準書を検討 (H26年度～)
- ・国立公文書館では、主催研修 (アーカイブズ研修Ⅰ～Ⅲ) を修了した者又は同程度以上の専門性があると認められる者をアーキビストとしている。

- ・民間における資格認定：「日本アーカイブズ学会登録アーキビスト」
学会員に限定した自己申請を基本とする「登録」による認定制度 (2012～)
2012年度～2016年度 計77人 (山形県1人：県内市町村立博物館学芸員)

<資格要件>は、以下のいずれか

- (1) アーカイブズ学を研究教育することを目的とする大学院またはそれに相当する高等教育機関において、別表1の要件を満たす科目を履修し、かつ、アーカイブズ学に関する学位論文を提出して修士または博士の学位を取得した者で、別表2の基準によるアーカイブズに関する専門的業務の経験を1年以上有する者。
- (2) 前号以外の大学院またはそれに相当する高等教育機関において、修士または博士の学位を取得し、かつ、別表1の要件を満たす科目を履修した者で、次の要件を満たす者。
ア 別表2の基準によるアーカイブズに関する専門的業務の経験を2年以上有すること。
イ 別表3の基準によるアーカイブズ学に関する業績を有すること。
- (3) 第1号以外の大学院またはそれに相当する高等教育機関において、修士または博士の学位を取得した者で、次の要件を満たす者。
ア 別表2の基準によるアーカイブズに関する専門的業務の経験を3年以上有すること。
イ 別表3の基準によるアーカイブズ学に関する業績を有すること。
- (4) 大学またはこれに準ずる高等教育機関を卒業した者で、次の要件を満たす者。
ア 別表2の基準によるアーカイブズに関する専門的業務の経験を5年以上有すること。
イ 別表3の基準によるアーカイブズ学に関する業績を有すること。

(別表1～3省略)

- ・ 本格的な養成機関(アーカイブス学の学位取得、日本アーカイブズ学会アーキビスト資格要件のうちのは、学習院大学大学院、九州大学大学院等限られており、人材が少ない。
- ・ アーカイブズ (公文書・公文書館) に関する研修
 - 国立公文書館 アーカイブズ研修Ⅰ (初任者向け 5日間 635人※)
 - アーカイブズ研修Ⅱ (中級者向け 3日間 208人※)
 - アーカイブズ研修Ⅲ (専門職員養成研修 5日間×3回 60人※)
 - ※H23～H28 (6年間) の受講者数
 - 国文学研究資料館 アーカイブズ・カレッジ (史料管理学研修会)
 - 短期コース (6日間 309人※※)、
 - 長期コース (14日+15日 247人※※)
 - ※※H20～H29 (10年間) の修了者数

<公文書館の専門職員>

公文書館法

第4条

- 2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

附則

- 2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第4条第2項の専門職員を置かないことができる。

- ・ 都道府県の公文書館には、社会科教員、司書、学芸員等の下地を持ち、上記のアーカイブズに関する研修を受けている者が専門職員として配置されている例が多い。
専門職員の配置がない場合でも、国立公文書館のアーカイブズ研修Ⅰは、多くの都道府県が担当職員に受講させている。