

情報公開・提供の検証、見直し第三者委員会

報告書（抜粋）

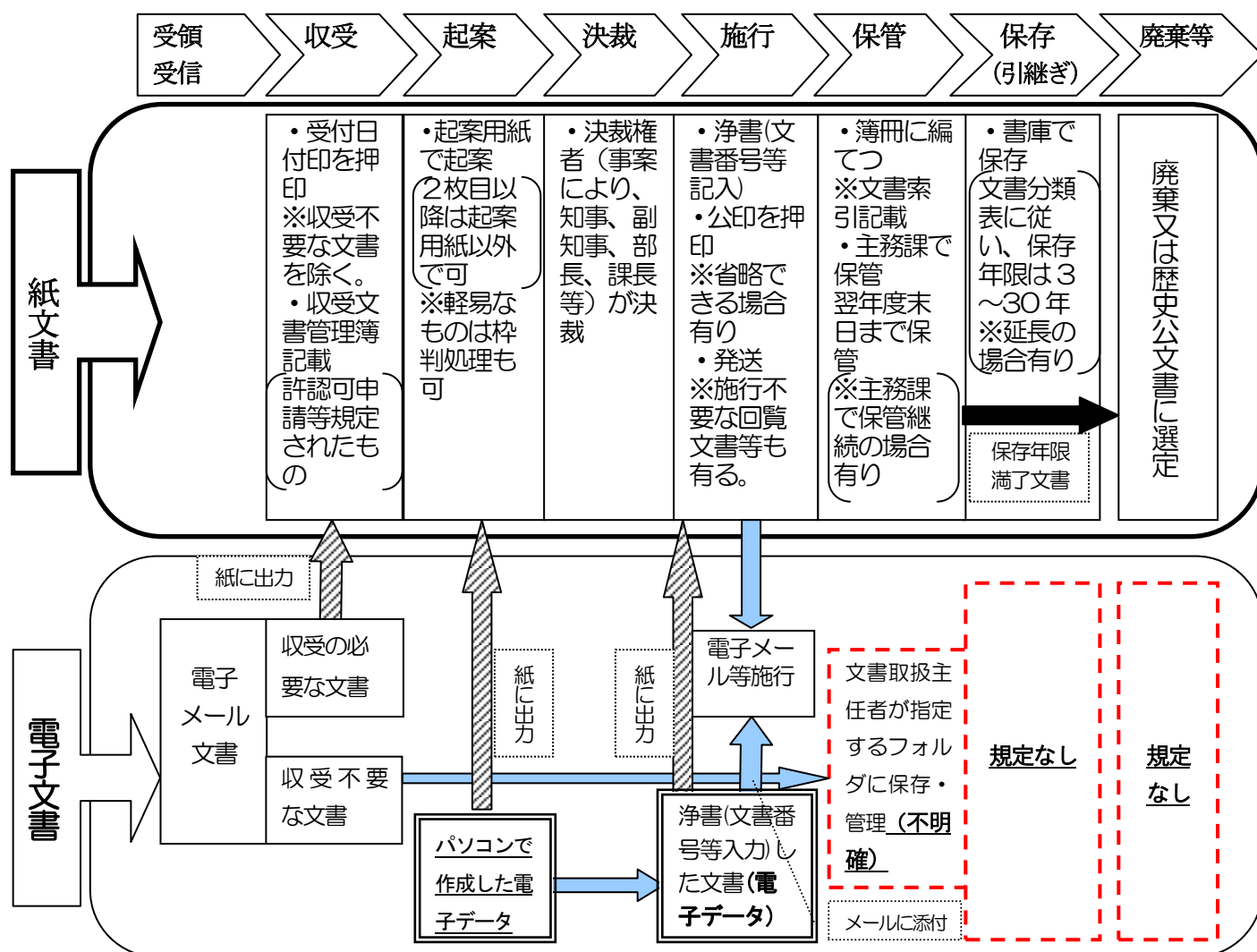
平成30年10月

第2章 文書管理

1 制度等の概要

本県における文書は、山形県文書管理規程（昭和43年4月県訓令第7号。以下「規程」という。）に基づき管理を行っている。現行の規程は、主に紙文書での管理を規定したものであり、電子メールを利用した電子文書については、「電子メール及び電子掲示板を利用した電子文書取扱要領」（平成28年3月学事文書課長通知。以下「要領」という。）に基づき管理している。

【主な文書事務の流れ】



2 現状

- (1) 本県における文書の作成については、現行の規程において、事務処理は文書で行うことを原則とすると規定しているのみで、文書の作成範囲に係る具体的な規定等はない。
なお、政府においては、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。）第4条の規定により、行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程等について文書を作成しなければならないとされている。
- (2) 電子文書のうち電子メール文書については、要領に基づき、原則紙に出力して、当該紙文書を規程に基づき管理しているが、パソコンで作成した電子データや電子メールの具体的な保存場所、保存年限及び廃棄について明確ではない。
- (3) 文書の保存年限については、規程第40条第1項において規定している。
なお、直近の保存年限の延長率は、本庁書庫保存文書で約60%となっている。
- (4) 本県で管理している文書簿冊数は、平成29年3月31日現在で、421,065冊であり、平成28年度における増加数は11,367冊である。（公文書管理支援システムより集計）。

3 検証、見直しの視点

文書管理に関する以下の視点について、政府の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」という。）の改正を踏まえ、本県においても検証、見直しを行った。

- (1) 公文書管理に関する条例の制定
 - ・ 公文書が県民共有の知的財産であることから、公文書の管理に関する条例を制定すべきか。
- (2) 規程で管理する文書の範囲
 - ・ 原則、紙文書で管理するという規定は妥当か。
- (3) 公文書と個人管理文書の区別の明確化
 - ・ 公文書と個人管理文書をどのように区別し、管理すべきか。
- (4) 新たな文書管理システムの導入
 - ・ 文書の管理について、新たな文書管理システムを導入すべきか。
- (5) 電子文書（データ）の取扱いのルール
 - ・ 電子メールなどの電子データをどの範囲で管理すべきか。
- (6) 文書（記録等）の作成義務と作成範囲の明確化
 - ・ どのような文書（記録等）を作成し、残すことが妥当か。
- (7) 保存期間の妥当性及び明確化
 - ・ 保存年限（基準）として、適切な期間が設定されているか。また、適切に判断できる明確な基準となっているか。
- (8) 廃棄する場合の判断
 - ・ 保存年限（基準）を踏まえた廃棄がなされているか。
- (9) 第三者機関の設置
 - ・ 政府の公文書管理委員会のような第三者機関の設置をすべきか。
- (10) 各部署におけるコンプライアンスのチェック
 - ・ どのような方法で文書管理におけるコンプライアンスのチェックをすべきか。

4 検証結果

- (1) 公文書管理に関する条例の制定

《考え方》

- ・ 公文書管理法が平成 21 年に公布、平成 23 年に施行され、この中で、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と規定された。
- ・ 現在、各都道府県では、文書管理規程を定め文書管理を行っているが、公文書管理法が公布されてから、6 都県において公文書の管理に関する条例を制定している。
- ・ 本県においても、文書管理については規程という訓令（知事が職員に対して発する命令）の形式で規定しているが、あくまでも内部規範の位置付けである。
- ・ 公文書が県民共有の知的財産であることに鑑み、さらに上位のルール化が必要となる。

《検証結果》

[改善案]

公文書管理法の趣旨に則り、本県においても文書管理に関する条例を制定する。制定にあたっては、下記の内容を基本とし、文書管理、歴史公文書等に関する専門家の意見を参考に検討するものとする。

- ① 行政文書（公文書）の管理（職員の文書作成義務を含めた管理の基本的事項）
- ② 法人文書の管理（県設立の地方独立行政法人の文書管理に関する基本的事項）
- ③ 歴史公文書等の利用、保存等（利用請求を含めた、歴史公文書の利用、保存等に関する基本的事項） ※ 公文書センターについては、第3章を参照
- ④ 公文書管理委員会（仮称）（公文書管理に関する各種諮問に係る調査審議を行う第三者機関の設置等についての事項）
- ⑤ 雑則（職員の研修に関する事項 等）

(2) 管理する文書の範囲（文書の定義）の見直し

《考え方》

- ・ 原則として、情報公開の対象となる「公文書」を管理していく必要がある。
- ・ 規程上の「文書」の意義と本県情報公開条例上の「公文書」の定義が異なる。
- ・ 約半数の都道府県は、公文書管理法第2条第4項における行政文書の定義（※）に準じた同自治体の情報公開条例における公文書の定義と統一している。

（※） 「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。

《検証結果》

[改善案]

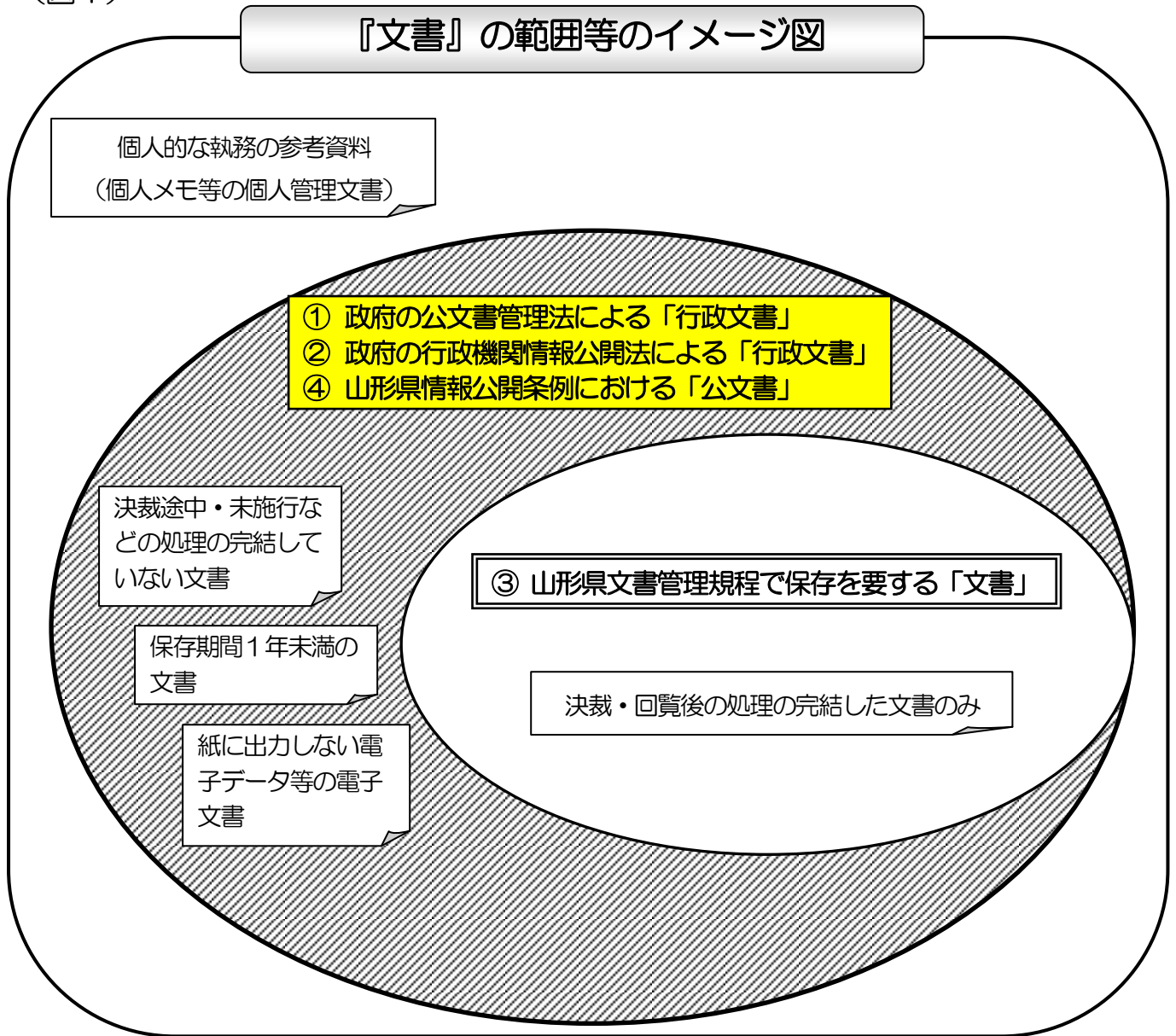
文書管理における文書の範囲を山形県情報公開条例で規定する「公文書」（公文書管理法における行政文書）と統一するため、公文書の管理に関する条例において管理する文書を「公文書」とし、その定義を情報公開条例で規定する「公文書」の定義に改める。（図1）

山形県情報公開条例で規定する「公文書」の定義（第2条第3号）

公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真その他情報が記録された規則で定める記録媒体（フィルム及び電磁的記録媒体）であって、実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- イ 一般に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧等の方法により情報が提供されているもの
- ロ 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特別に保有しているもの

(図1)



(3) 公文書と個人管理文書の区別の明確化

《考え方》

- 公文書を適切に管理するため、公文書と個人管理文書の区分を明確にする必要がある。
- 政府では、改正ガイドラインにおいて、個人管理文書の具体例(※)を挙げ、公文書と区別している。

(※) 政府における「個人的な執務の参考資料」の具体例(政府の改正ガイドラインより)

- 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し(正本・原本は別途管理)
- 職員が起案の下書きをしている段階のメモ(ただし、国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべき)
- 職員の個人的な手紙や個人的にツイッターに発信した内容が記録された媒体(組織的な広報活動として用いたツイッターは該当しない。)

《検証結果》

[改善案]

本県においても、公文書と個人管理文書を明確に区別できるようにする。
また、個人管理文書については、公文書と区別するため、保存方法について以下のとおりとする。

個人管理文書の種類	保存場所
紙文書	共用の書棚等には置かず、職員各自の机の周辺のみに置く
電子文書	適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置く

(4) 新たな文書管理システムの導入

《考え方》

- ・ 政府の公文書の書き換えが問題となったことで、公文書改ざんを防止するための対策が必要とされている。
- ・ 改正ガイドラインでは、電子文書の保存場所・方法について、電子文書を「共用の保存場所に保存する」とし、「電子文書の正本・原本は、文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する。」としている。
- ・ また、改正ガイドラインでは、例として共有フォルダに保存することも挙げているが、本県の共有フォルダ内に保存されている文書は、アクセス権限を有する複数の職員が変更、削除できる状態であり、適切に管理ができない恐れがある。
- ・ 本県の場合、文書管理システムは導入済みだが、保存できる電子文書は文書管理システムで作成した起案用紙等に限定されている。
- ・ 管理する文書の範囲も拡大するため、事務効率の観点からもシステム導入の必要がある。

《検証結果》

[改善案]

文書管理システムを導入する。

<システムの概要>

- 1 電子文書原本及び紙文書の題名等の情報を、文書の作成から保存・廃棄・公文書センターへの移管までを通して管理するもの
- 2 文書の検索が容易にできるもの
- 3 起案から決裁までの経過（修正履歴）が記録されるもの
- 4 管理する文書データについて改ざんを防ぐことができるもの

※ 留意事項

- ・ 文書の管理コストが極端に増大しないもの
- ・ 職員の業務量（事務的負担）が軽減されるもの

<導入時期>

パッケージシステムを利用した場合、システム内容決定から2～3年程度で導入できる。

（スケジュール例）

平成 30 年度：国・他県システムその他パッケージシステム等の調査・検討

平成 31 年度：システム概要検討（庁内ワーキンググループによる検討）

システム内容決定・予算要求

平成 32 年度：システム発注

平成 33 年度：システム完成、規程の整備、マニュアル作成、研修

平成 34 年度：システム運用開始

(5) 電子文書（データ等）の取扱いの見直し

《考え方》

- ・ 電子データ等の管理について、明確な規定がなく、管理が統一されていない。
- ・ (2)の改正を踏まえ、電子文書も紙文書と同様の管理が必要となる。
- ・ 政府の改正ガイドラインを踏まえ、各府省では規則を改正し、電子文書を共用の保存場所に保存するよう規定した。
- ・ 本県でも、電子文書の保存期間、保存場所及び保存期間満了後の取扱いについて定める必要がある。
- ・ (4)による新たな文書管理システム導入により、電子文書について適切な管理が可能となる。

《検証結果》

[改善案]

電子文書の保存期間、保存場所及び保存期間満了後の処理について、次のように見直す。

- ① 紙文書と同様に、文書分類ごとの保存期間を規程等で定める。
- ② 保存場所は、新たな文書管理システム内とするよう規程等で定める。ただし、システム導入前は紙に出力し、紙の公文書として管理する。

(6) 文書の作成義務と作成範囲の明確化

《考え方》

- ・ 県民への説明責任を果たし、適正かつ効率的な行政運営を図るため、文書の作成義務を明確にすることが必要と考える。
- ・ 本県の規程では、文書の作成義務について具体的な規定がなく、「事務の処理は文書で行うことが原則」とのみ規定している。
- ・ 条例を制定している5都県のうち4県は、公文書管理法第4条（※）の本文に準じた規定を置き、文書の作成範囲について定めている。

（※） 行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- (1) 法令の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- (3) 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (5) 職員の人事に関する事項

- ・ また、政府では、昨年末にガイドラインを改正し、内部の打合せや外部との折衝の記録の扱いなども定めた。
- ・ 本県においても、政府や他県の規定を踏まえながら、公文書として作成しなければならない範囲を規定することが必要と考える。

《検証結果》

[改善案]

公文書管理に関する条例に公文書管理法に準じた文書の作成義務及び文書の作成範囲についての規定を置く。

(7) 文書の保存年限等の見直し及び(8) 廃棄する場合の判断

《考え方》

- 政府では、改正ガイドラインにおいて、公文書管理法第4条の規定により作成された文書は原則1年以上の保存期間を設定するとされ、保存期間を1年未満とすることができる文書の範囲を限定し、その類型を例示した。
- 本県の規程における文書の保存年限は、30年、10年、5年、3年、1年と規定されているが、保存を要する文書は「処理の完結した文書」のみと規定されている。
- 保存文書の類型について、本県は保存年限別に35類型を規定しているが、他の都道府県では、より具体的に定めているところも多くある。
- 本県においては例年、文書の保存年限を延長する割合が高い状況である。
- 上記(2)の見直しにより、決裁途中・未施行であるなど、処理の完結していない文書も保存を要する文書となることから、保存期間の起算日の明確化が必要となる。
- 政府の改正ガイドラインでは、「行政文書の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。」と規定している。

《検証結果》

[改善案]

ア (2)の検討による管理文書の範囲を拡大することに伴い、正本の写しや定型的な業務連絡などの長期間の保存を要しない文書も対象範囲に入るため、規程（現行30年、10年、5年、3年、1年の区分）に「1年未満」の区分を新設するとともに、その範囲については、政府の改正ガイドラインに準じて限定的に規定する。

イ 規程で規定する保存文書の類型は、他の都道府県に比べて少なく大まかであるため、他県の規定を参考に、より詳細に区分する。

ウ 文書の保存年限が満了した文書の保存年限を延長する割合が高い現状であるため、次のように見直す。

- ① 法令等で定められた保存期間に対応できない文書があるため、他の都道府県の規定を参考に、当該保存期間に対応できる規定を規程等に置き、整備する。
- ② 文書の保存年限を延長する主な理由は、「将来的に使用する可能性があること（廃棄不可）」であるため、文書の保存期間は原則最大30年とするが、業務上、常時更新等を要するものや継続して使用するなどの文書については、各課の状況も踏まえ、30年以上の保存も可能とできるよう「永年」の区分を新設して整備する。また、併せて、当該「永年文書」の保存の必要がなくなった場合における廃棄の規定を置く。
- ③ 現行の規程において、文書の保存期間の延長は各課及び出先機関の判断でできることから、一定の範囲の文書について延長するための文書主管課の承認手続を設ける。

エ 保存期間の起算日は、文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日を原則とする旨の規定を置く。

⑨ 第三者機関の設置

《考え方》

- 政府では、公文書管理法第 28 条により「公文書管理委員会（※）」を設置し、各種諮問に係る調査審議を行っている。

※ 公文書管理委員会

所掌事務：

- ① 特定歴史公文書等の利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に対する異議申し立てに関する調査審議
- ② 公文書管理法の規定に基づく政令の制定又は改廃に係る調査審議
- ③ 各行政機関が文書管理規則を設け又は変更しようとするときの内閣総理大臣の同意についての調査審議
- ④ 国立公文書館等が特定歴史公文書等を廃棄する際の内閣総理大臣の同意についての調査審議
- ⑤ 国立公文書館等が利用等規則を設け又は変更しようとするときの内閣総理大臣の同意についての調査審議
- ⑥ 公文書等の管理について改善すべき旨の内閣総理大臣の勧告に関する調査審議

委員：7名（東京大学大学院教授2名、学習院大学大学院教授、学習院大学教授、一橋大学大学院教授2名、弁護士）

任期：2年（再選可能）

- 平成 30 年 7 月現在、都道府県では、1 県（熊本県）のみが第三者機関を設置しているが、その他の都県においても、第三者機関の設置について検討を行っているところがある。（千葉県、東京都、福井県、高知県）

《検証結果》

[改善案]

他県の検討状況を踏まえ、本県においても公文書管理に関する各種諮問に係る調査審議を行う第三者機関を設置することとし、具体的には、（1）における公文書管理に関する条例の検討の中で検討を行う。

(10) 各部署におけるコンプライアンスのチェック

《考え方》

- 政府では、改正ガイドラインにおいて、文書管理者が行政文書の作成及び保存についての点検を行うことや、監査責任者が行政文書の管理状況についての監査を行うことを定めた。
- 各府省では、改正ガイドラインに準じ、文書管理者を各課長、監査責任者を各府省で選定した課の課長とし、点検・監査を行うこととした。
- 本県では、コンプライアンスのチェックが主務課の文書取扱主任者に任せられている。
- 職員の新規採用時に文書管理に関する研修は行っているが、職員各自の文書管理の実務にはばらつきが生じている可能性がある。
- 人事院で、公文書管理法や各省庁で定める行政文書管理規則に反する不適正事案の処分について懲戒処分指針の改正を行った。

《検証結果》

[改善案]

- ア 国の点検項目例を参考に行政文書の作成及び保存についてのチェックリストを作成し、少なくとも毎年度1回、主務課の文書管理者（課長等）が点検を行う。
- イ 文書管理者は点検結果を監査責任者（学事文書課長）へ報告し、監査責任者は少なくとも毎年度1回、監査を実施することとする。
- ウ 職務段階毎に文書管理に関する研修を実施
- エ 不適正な公文書管理に対する懲戒処分等の検討

政府のガイドライン改正を踏まえ、本県において上記のとおり見直しを進めることとするが、今後の動向を踏まえ、さらなる見直しも行うこととする。

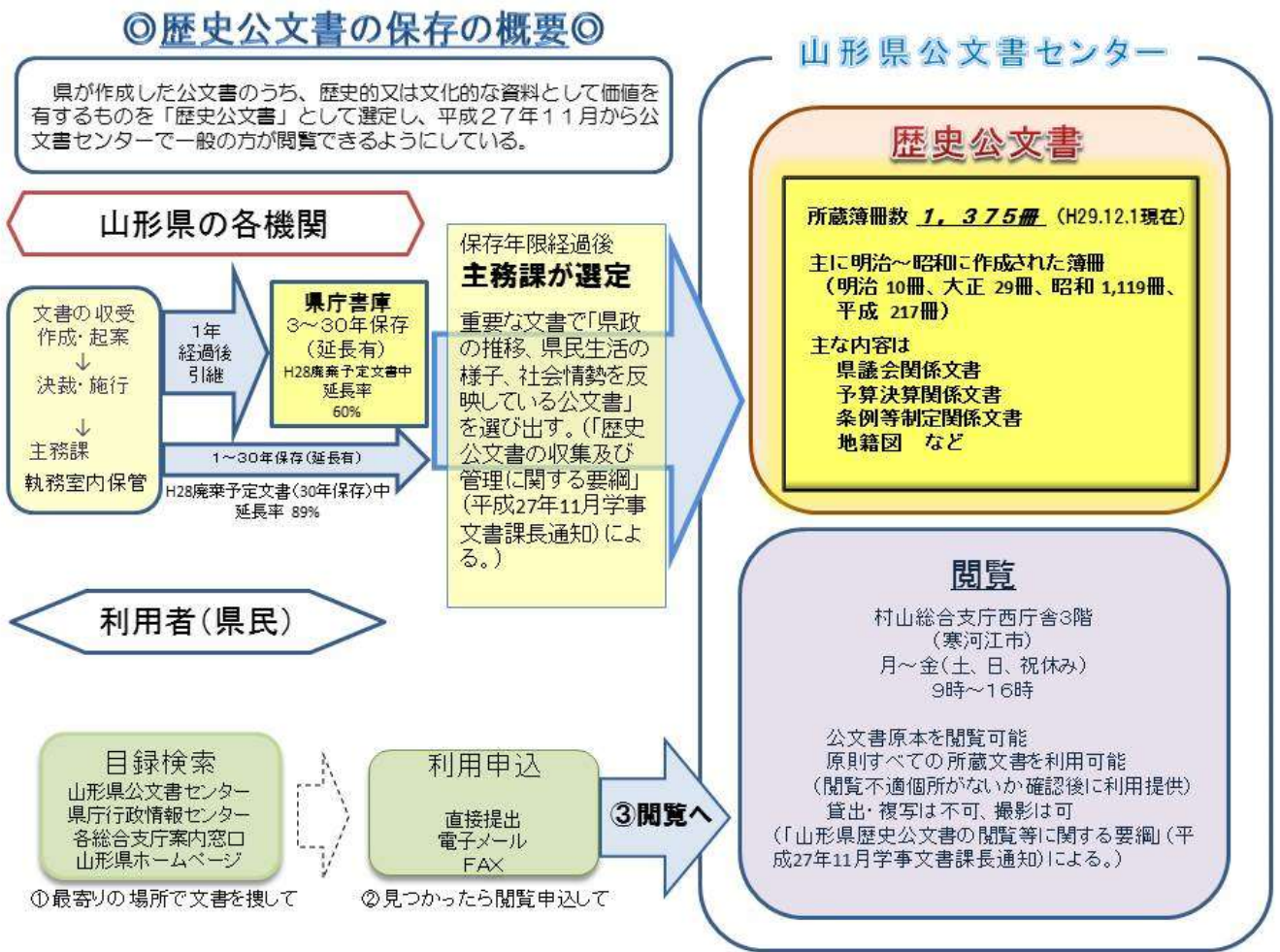
第3章 歴史公文書の保存

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 山形県公文書センターの現状

- 保存件数

平成 29 年 12 月 1 日現在所蔵数 1,375 冊

(平成 30 年 11 月 1 日現在所蔵数 1,502 冊)

平成 28 年度歴史公文書選定数 13 冊 (H27 34冊)

(平成 29 年度歴史公文書選定数 127 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 (H28年度) 冊	40	370	511	13	178
面積（公文書館等部分）㎡	—	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。

(本県の歴史公文書の選定基準)

- ・ 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)

- ・ 国の選定基準、他県の選定基準とも「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)

- ・ 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)

- ・ 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)

- ・ 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) 利活用の促進

- ・ 利用者を増加させたり活用を促す取組が必要ではないか。

(5) 所蔵数の妥当性

- ・ 所蔵数が他県に比べて少ないのはなぜか。

4 検証結果

(1) 選定基準等の妥当性

《考え方》

- ・ 本県の歴史公文書の選定基準については、選定する者が選定しやすいようにするとともに、公文書管理法の趣旨にのっとり、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。

- ・ 国、他県とも選定に「30年保存」、「部長決裁以上」の要件は設けておらず、選定数が少ない原因となっていると考えられる。
- ・ 本県の選定基準においては、「重要なもの」の範囲が規定されておらず不明確な項目がいくつかあることから、選定すべきものが選定されない恐れがある。
- ・ 歴史公文書に選定することとされている項目（以下「選定項目」という。）で、他県で多く選定項目とされているが、本県では選定項目となっていないものがある。

《検証結果》

[改善案]

ア 本県の歴史公文書選定基準の基本方針に掲げる項目は、国の基準に準じ、次の項目とする。

(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

「30年保存」、「部長決裁以上」の要件は削除する。

イ 選定項目のうち、範囲が不明確な項目について、説明又は具体例を記載する。

ウ 選定基準は、専門家の意見を聞いて作成する。その検討に当たっては、レコードスケジュール制度を採用している各県の状況等を参考とし、選定項目を決定する

本県にはないが、他県の選定基準に設けられている「公共事業に関する項目」等については、他県での収集・利用状況を調査し利用ニーズが高いもの、山形県として後世に残すべきものについて項目を追加する。

(2) 選定時期・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、主務課が保存期間満了前の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。
- ・ 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ずに廃棄されることを防ぐことができないため、学事文書課（公文書センター）等専門知識を有する者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。（知識やノウハウの継続性を保つ配慮も必要）

《検証結果》

[改善案]

ア 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。

イ レコードスケジュールの設定などの際には、専門知識を持つ者が技術的支援などの関与を行う仕組みとする。

ウ 職員をアーカイブズに関する研修に派遣し、専門知識を持つ職員を育成する。

(3) 適正な運用の確保

《考え方》

- ・ 歴史公文書の選定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。

《検証結果》

[改善案]

第2章 文書管理3（8）における検討により、文書の保存期間の延長を常に参照しているものなど真に必要なものに限定する。

(4) 利活用の促進

《考え方》

- ・ 歴史公文書について、現在、県のホームページに目録を掲載し利用案内を行ったり、「山形県県史だより」で所蔵資料を紹介するなどのPRを行っている。しかしながら、学校等に対するPRなどは行っておらず、利用数が少ない状況。
- ・ 利用数が少ない要因としては、所蔵数が少なく活用できる資料が少ないこと、公共交通機関のアクセスが不便な立地であることが考えられる。
- ・ また、活用できる資料が少ないために、他県の公文書館等では実施している展示や講座、デジタルアーカイブの構築等利活用を促進する活動は行っていない状況。
- ・ こうした状況を踏まえ、所蔵する歴史公文書の充実を図った上で、利活用を促進する活動を実施することも必要。
- ・ 公共交通機関によるアクセスについては、山形市内の市街地にある遊学館（山形県生涯学習センター、山形県男女共同参画センターチェリア、山形県立図書館の複合施設）内に移転の予定であることから、改善される見込みである。

《検証結果》

[改善案]

ア 歴史公文書の保存、整理を進めて、利活用に適した資料を増やし、電子化してホームページに掲載するなど利活用できるようにしていく。

イ 利活用できるよう整備した資料は、ホームページや「山形県県史だより」による広報の他、学校等へPRし学習活動での利用に供していく。

(5) 所蔵数の妥当性

《考え方》

- ・ 本県は、明治44年の大火により県庁舎が焼失しており、明治期の文書が少ない。
- ・ 他県においては、永年保存文書や30年保存文書等を一定期間経過後、保存期間満了前に公文書館に移管しているところもある。
- ・ 本県は、保存期間経過後に主務課において、今後業務上利用の見込みがなく保存の延長をしないこととしたもののなかから選定した歴史公文書のみ所蔵しており、所蔵対象範囲が狭いと考えられる。
- ・ 本県では、選定基準で全て歴史公文書として選定することとしている地方自治法施行以前に作成された文書についても、今後参照の可能性のある等の理由により歴史公文書となっていない文書もある。

《検証結果》

[改善案]

- ア 公文書センターが遊学館に移転し県庁舎と近くなることも考え、一定期間経過したものは、歴史的文書の活用の観点から、積極的に歴史公文書に選定することをすすめていく。
- イ 所蔵数を増やし、利活用を促進し、今後の所蔵数の増加も見込んだ上で、人員体制を整え、新たな候補地の選定をした後に、地方自治法上の「公の施設※1」（公文書館法上の「公文書館※2」でもある。）への転換を図る。

本県の地方自治法施行以前の文書の保存状況（平成29年末現在）

作成時期	歴史公文書冊数	書庫保存文書冊数
明治	10	183
大正	29	415
昭和（～22年度）	150	2,672
計	189	3,270

※1 地方自治法（抄）

（公の施設）

第244条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第244条の2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2～11 — 略 —

※2 公文書館法（抄）

（公文書館）

第4条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

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。

第5条 公文書館は、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

附 則 抄

1 — 略 —

（専門職員についての特例）

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。