

|            |   |
|------------|---|
| Title      | 公文書引渡促進活動について：平成23年度 公文書管理<br>状況調査報告  |
| Author(s)  | 福地, 洋子  |
| Citation   | 沖縄県公文書館研究紀要 = OKINAWA PREFECTURAL<br>ARCHIVES BULLETIN OF STUDY(14): 27-31                    |
| Issue Date | 2012-03-30  |
| URL        | <a href="http://hdl.handle.net/20.500.12001/9168">http://hdl.handle.net/20.500.12001/9168</a> |
| Rights     | 沖縄県公文書館   |

# 公文書引渡促進活動について - 平成 23 年度 公文書管理状況調査報告

福地 洋子†

- 1 はじめに
- 2 公文書引渡の規程と現状
- 3 昨年度の公文書管理状況調査をふまえて
- 4 平成 23 年度公文書管理状況調査
  - 4-1 事例
    - 4-1-1 教育庁
    - 4-1-2 企業局
  - 4-2 その他
- 5 課題
- 6 おわりに

## 1 はじめに

本稿では、平成 23 年度に公文書引渡促進の取り組みのひとつとして実施した公文書管理状況調査について報告する。

沖縄県では、沖縄県文書編集保存規程において、保存期間を満了した文書を公文書館へ引き渡すこととされている。また、知事部局以外も各組織が定めた文書規程に基づき、公文書館への引渡が実施されている。その一方で、保存期間満了後も各課で文書が眠ったままのところもある。そこで、昨年度から各課の文書管理状況の把握と引渡促進のための取り組みとして、公文書管理状況調査を実施している。

今年度は、本庁機関、出先機関を合わせて 216 機関の調査を実施した。その中で、筆者は本庁機関の公文書管理状況調査を担当した。この報告では、今年度の公文書管理状況調査の概況について調査事例を挙げながら紹介し、活動を通じて得た課題を述べる<sup>1</sup>。

## 2 公文書引渡の規程と現状

本庁知事部局の文書は、沖縄県文書編集保存規程により文書の完結年度およびその翌年度は各所管課が保管され、その後は総務私学課が管理する文書保存管理室に搬入される。そして、文書保存期間満了後は、総務私学課長と所管課長による廃棄の協議を経て公文書館へ引渡される。本庁出先機関の文書は、文書保存期間満了まで所管課内で保管され、県文書編集保存規程により総務私学課長と出先機関の長による廃棄の協議を経て公文書館へ引渡される。また、ほとんどの各種委員会や公営企業に

---

†ふくち・ようこ 公益財団法人沖縄県文化振興会公文書専門員

<sup>1</sup> 筆者は、この調査を県総務私学課における人事研修のなかで実施した。人事研修は、県との連携を深めること、県の文書管理についての理解を深めることを目的としている。研修にあたり、受入先となった行政情報センター、総務私学課の皆様、そして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。

においても、各組織の文書管理規程等に公文書館への引渡を明記している。

文書保存管理室から公文書館への引渡は、年1回クリーン作戦と同時期に定期的実施されているが、出先機関や各種委員会等からの引渡の流れは、定着しているとはいえない<sup>2</sup>。また、所管課内で保存期間が満了した文書も、各課から直接公文書館への引渡することができるのだが、各所管課でそのまま満了後も持ち続けているか、あるいは廃棄されてしまうことがある。

公文書館としても、これまでまったく引渡促進に関する取組みがなかったわけではない。本庁では、クリーン作戦の説明会において、公文書館の職員から知事部局の文書主管課や各種委員会の文書担当者に対して、公文書館の役割や引渡について説明を行っている。また、沖縄県公文書館のホームページには「県職員のページ」を設けており、引渡の疑問に答えるQ&Aやこれまでの取り組みについて報告が掲載されている<sup>3</sup>。

このような全庁的な活動とは別に、個別に公文書館からの引渡の働きかけも行ってきた<sup>4</sup>。そして、昨年度より総務私学課の協力を得て、本庁知事部局、各種委員会及び公営企業を対象に「公文書管理状況調査」として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を目的として実施している。

### 3 昨年度の公文書管理状況調査をふまえて

平成22年度の公文書管理状況調査では、本庁知事部局、各種委員会及び公営企業の各所管課を対象に実施した。その結果、共通して見えてきた課題として、いかに多くの県職員に公文書館の役割を理解してもらうか、ということであった<sup>5</sup>。昨年度の調査結果や県職員からのアンケートでは「どのような文書が歴史文書になるかわからない」「引渡の方法がわからない」という声があり、引渡について漠然と不安を抱えているように感じた。

そこで、今回は、課の職員へ周知していただく資料として、所管課からの公文書館への引渡手順と引渡に関する質問を1枚にまとめたチラシを作成した(図1参照)。特に、「個人情報はどう取り扱っているのか」「どんな文書が歴史資料になるかわからない」といった声がよく聞かれたため、これらの疑問に答える内容とした。

また、県職員からは「自分たちが廃棄した文書が歴史資料になる」といわれても漠然として実感が湧かない、という声もよく聞かれた。そこで、公文書館への引渡実績や保存状況等を記入した調査票や公文書館において「保存」と判断したシリーズの評価選別シートを各課の文書担当者に渡した<sup>6</sup>。評価選別シートには、保存となった文書例やその保存理由について記載している。具体例を示すこと

---

<sup>2</sup> クリーン作戦は、適切な文書管理を図る目的で毎年7月から9月に実施される。また、文書保存管理室から毎年約2000箱が公文書館へ引き渡されている。

<sup>3</sup> 引渡促進は、文書作成側、いわゆる「川上」対策のひとつである。川上対策のその他の取り組みとして公文書講演会や公文書館機能について紹介する県庁パネル展を開催している。

<sup>4</sup> これまでも公文書館側からの引渡へのアプローチを「営業」と称して取り組んでいた。クライアント(=県職員)とのコミュニケーションを重視し、共同作業をとおして、相手との信頼関係を構築し、引渡を実現する。この結果、教育庁や企業局など引渡が初めて実現できたところもある。詳細は、富永一也「公文書の受入/引渡について：非組織的現場論と省察」(沖縄県公文書館紀要第11号、2009) pp.87-118を参照。公文書管理状況調査は、実質この流れを引き継いだ活動ともいえる。

<sup>5</sup> 昨年度の調査については、吉嶺昭「県庁実務研修を通して 文書引渡促進のための取組み」(沖縄県公文書館紀要第13号、2011) pp.43-51参照。

<sup>6</sup> 沖縄県公文書館では、行政の事務事業において作成または取得する文書群「シリーズ」を単位とした評価選別を行っており、シリーズに含まれる文書群、事務事業の内容や選別結果について記載した「評価選別シート」を作成している。詳細は、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」(沖縄県公文書館紀要第11号、2009) pp.71-86参照。

で公文書館の役割を理解し、業務とのつながりを実感していただけるのではないかと考えた。また、公文書館のホームページから各課の引渡状況が確認できることを紹介するために、ホームページからプリントアウトした引渡リストも提供した<sup>7</sup>。

#### 4 平成 23 年度公文書管理状況調査

今年度の調査も、昨年度の調査と同様、所管課保管文書の管理状況の把握と引渡促進を目的とすることとした<sup>8</sup>。調査対象は、昨年度の調査対象である本庁知事部局、各種委員会、公営企業に出先機関を加えて 216 機関とした。調査は、平成 23 年 9 月から翌年 2 月まで、本庁知事部局、各種委員会、公営企業を筆者が担当し、出先機関を公文書館の受入担当専門員が行った。

調査実施にあたり、各文書主管課の文書担当者会議を開催し、各担当者に所管課へ調査実施の通知と調査日程のとりまとめを依頼した。また、各課の文書取扱主任者、執務室内の文書管理状況、引渡に関する質問などを把握するため、事前アンケートを実施した。

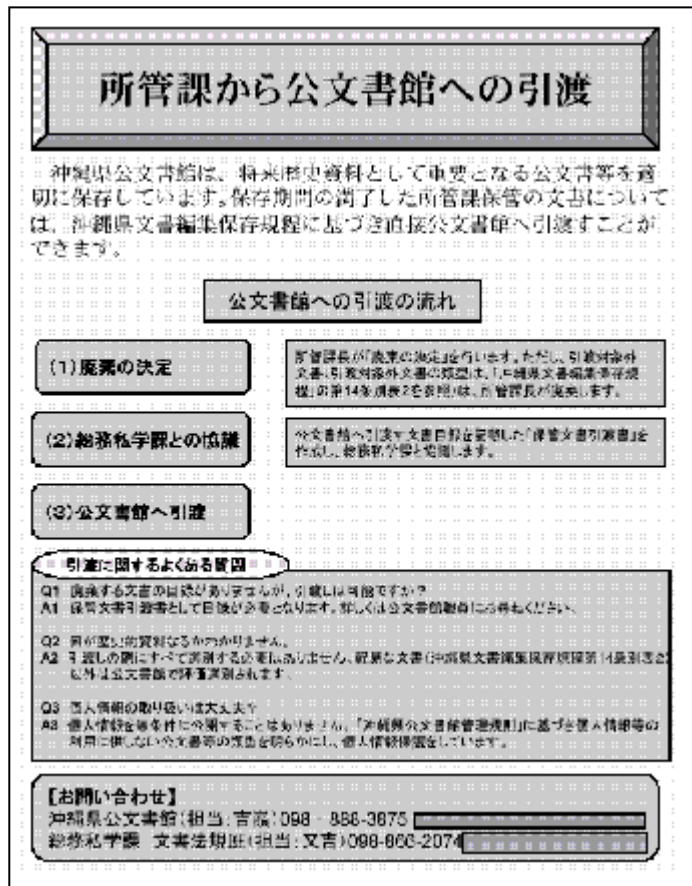
##### 4-1 事例

公文書管理状況調査を通して実現した引渡事例として、教育庁本庁と企業局における調査の概要を紹介する。

##### 4-1-1 教育庁

教育庁本庁は、総務、財務、福利、義務教育、県立学校教育、保健体育、施設、文化財、生涯学習振興課の 9 課で構成される。本庁の完結文書は、教育庁文書編さん保存規程にもとづき、文書主管課である総務課が管理する共有書庫に引継がれる。書庫内で保存年限を満了した文書は、教育庁各課と総務課との廃棄の協議を経て公文書館に引渡されることとなっている。

教育庁の引渡は、平成 18 年度に初めて公文書館への引渡が実現したが、平成 20 年度を最後に途絶えていた。しかし、今年から担当となった総務課の文書担当職員は、引渡について前向きに考えてお



【図 1 各課へ配布した引渡促進のチラシ（知事部局）】

<sup>7</sup> 引渡が少ない課に対しては、県庁における引渡の全体像を把握するための資料として、昨年度の総務私学課からの引渡状況をグラフ化した資料も提供した。

<sup>8</sup> 具体的には、平成 23 年度の文書の管理体制及び保管場所、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について、公文書館指定管理者への文書引渡についてである。なお、昨年度の公文書管理状況調査を担当した吉嶺専門員からは、調査の進め方について様々なアドバイスをいただいた。

り、様々な問題について話し合った。担当者が問題のひとつとして挙げたのが、共有書庫の第1種保存文書の書架スペースが逼迫していることであった。そのなかには、琉球政府時代に作成された文書も含まれていたため、文書の保存状況を考慮し、第1種保存文書の引渡を優先して取り組むこととした。現在、今年度内の引渡に向けて手続きが進められている。

また、もうひとつの課題として、各所管課から総務課へ引継をせずにそのまま保管している文書が多い、という状況があった。筆者は、総務課への調査に入る前に、教育庁本庁の他8課の調査を終えていたが、各課の文書担当者から「どのような文書が廃棄されるのか」といった引渡への不安や、各課の文書担当者に所管課保存文書の公文書館への引渡について理解が浸透していないことを感じていた。そこで、筆者から「各課の文書担当者を集めて公文書館の役割や文書引渡について公文書館の担当者とともに開催してはどうか」と提案したところ担当者から前向きな回答が得られた。その後、公文書館受入担当専門員へ引継ぎ、説明会は12月に開催された。

#### 4-1-2 企業局

企業局からの公文書館への引渡は、平成18年度に初めて実現した。その後は平成20、21年度に引渡があったが、昨年度は実施されなかったため、再開を期待しつつ訪問した。

企業局は、総務企画、配水管理、建設計画課の3課で構成される。文書主管課は、総務企画課で、各課から総務企画課に引き継がれた完結文書は、同課が管理する共有書庫に保存期間満了まで保管される。

共有書庫の保存期間満了文書は、すでに各課との廃棄決定の協議段階であり、廃棄決定の際に作成された目録は、引渡目録としても使用できる状態であった。平成18年度に初めて引渡が実現してから5年が経過したが、共有書庫の引渡については手順が定着しているようであった。

一方、各課の所管課文書の調査を実施した際は、保存期間を満了した文書を持ち続けているところもあった。企業局文書編集保存規程では、保存期間満了後の所管課保管文書についても公文書館への引渡が定められているが、「事務事業が継続している」「国からの問い合わせや照会に対応するため」等の事情で保管されていた。そこで、各課文書担当者には、廃棄決定の際は、公文書館の受入担当者に確認してもらうように改めて周知することとした。また、企業局では、これまで1種文書の廃棄が行われたことがないため、文書の引渡はまだ実施されていない。今回もこれらの文書の廃棄は確認されなかった。今後も文書の保存状態や書架状況を定期的に確認しながら公文書館への引渡に向けて各課の文書担当者に働きかけていくこととする。

#### 4-2 その他

そのほか、各課への調査のなかで特に意識したポイントをあげる。

- 1) 引渡してほしい最優先の文書として、沖縄の日本復帰(1972年)前後の文書や作成から20年以上の文書を提案した。「引渡をしたいが、職員から新しい文書の引渡について抵抗がある」といわれることがある。その際、復帰という重要な出来事は「歴史的な文書」として保存すべきということで引渡への糸口になると実感した。
- 2) ほとんどの課は共有書庫または専用書庫を持っており、保存期間が満了した(保存期間を過ぎてしまった文書)が保管されていた。しかし、書庫管理を担当する文書担当者は、どんな文書が保管

されているのか事情を把握できていないことがあった。そのほとんどが文書担当者の所属する班以外の文書で、事業担当者が文書の廃棄をする前に異動となり、書庫に眠ったままという状態であった。調査の際は、文書担当者に保存状態を把握していただくために一緒に回って意識を向けていただくことが重要である。

3) 筆者が調査した際は、今年度で廃止になる課は確認されなかったが、いくつかの課において、今後 2, 3 年以内に組織再編があるかもしれない、というところがあった。組織が再編される時は、文書の移動や大量廃棄決定が行われることがあるため、調査の際は、組織や業務分掌の再編や移動の動向を各課の担当者に確認することとした。

## 5 課題

### (1) 各課担当者とのコミュニケーションを持続させる

各課の事情にもよるが、引渡は長期的な取り組みである。文書担当者だけでなく各課の事業担当者にも取り組んでもらうため 1 年以上かかることもある。担当者が異動した場合も引渡作業が継続できるよう、各課の文書担当を年度初めに把握し、コミュニケーションを持続させることが重要である。

### (2) 周知活動は早めに

筆者が調査を始めた 9 月は、クリーン作戦の後半期間であったため、課によっては所管課保管文書を既に廃棄してしまったところがあった。保存期間満了文書を規則どおりに廃棄されていけば問題はないが、どのような文書があるのか、誤廃棄されていないかを確認する意味でも、クリーン作戦が実施される 7 月までには調査を開始したほうがよい。また、今年度の訪問した課は 216 であった。これに教育委員会の教育機関や県立学校を加えると 300 を超える。時間数にすると、1 機関あたりの訪問時間は約 30 分なので約 150 時間となるが、移動時間を含むとかなりの時間を要するため、周知活動体制の拡大や方法も含めた戦略を検討する必要がある。

## 6 おわりに

これまでは、各所管課からの文書引渡の連絡は、各課が総務私学課の担当職員を経て公文書館に情報が流れてくるが多かった。しかし、今年度からは、直接公文書館の受入担当に連絡が入ることも多くなった。公文書館の理解者が増えてきていることを感じる。

引渡促進活動は、県職員との接点を増やすことで、公文書館の役割を理解していただき、引渡への動きにつながっていくことを実感した。適正な文書管理のためにも、各課とコミュニケーションを密にとることで、お互いの信頼関係を構築することの重要性を感じた。

最後に、業務多忙な中、調査に協力していただいた各課の文書担当者へ感謝申し上げる。今後ともよりよい関係を築くために、調査の経験を今後の業務に生かしていきたい。