

自治体公文書の評価選別に関する現状と課題 —公文書館等設置自治体へのアンケート調査から—

清原和之*¹、毎熊浩一*²、小林准士*³

Current Status and Issues of Appraisal and Selection of
Municipal 'Archival' Records
: A Questionnaire Survey of Municipalities with its Archives

KIYOHARA Kazuyuki, MAIGUMA Koichi, KOBAYASHI Junji

キーワード：自治体、公文書館、公文書管理、評価選別

はじめに

地方自治体における公文書の管理は、適正な業務の遂行や行政運営全般の適正化のために重要であるが、そのみならず、住民への説明責任を果たすためにも不可欠なものである。また、自治体公文書は住民共有の知的資源としても広く認識されてきており、住民の知る権利の行使や歴史資料等としての利用、さらには、行政と住民双方からの行政活動の検証や政策の評価のためにも重要なものと位置づけることができる。こうした多様な価値を持つ公文書の管理について、2009年に制定された国の公文書等の管理に関する法律（以下、公文書管理法と略）は、その第34条で、地方公共団体においても、「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制定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」とする努力義務を課しているが、未だ、同法の趣旨

にのっとった適正な文書管理が十分に浸透しているとは言い難い現状にある。このことは、公文書管理条例を制定している自治体が都道府県で15団体、政令指定都市で6団体、市区町村で32団体（2022年7月時点）⁽¹⁾に留まっていることからもうかがい知ることができる。他方で、最近では、自治体の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が住民共有の知的資源たることに鑑み、「区民の知る権利を保障し、区民の区政への積極的な参加を推進するため」の「区民合意のもと」での公文書管理を、理念として条例で明確に示した豊島区のような例もみられるようになった⁽²⁾。

こうした住民の合意に基づく公文書管理の促進に向けて、本稿執筆メンバーは、適正な公文書の選別・廃棄、重要な公文書の永続的保存を行っていくための評価選別という営為に焦点を当て、「市民参加による自治体公文書の評価選別に関する理論的・実践的研究」という調査研究プロジェクトを進めている。

*1 島根大学法文学部社会文化学科

*2 島根大学法文学部法経学科

*3 島根大学法文学部社会文化学科

当研究プロジェクトでは、自治体におけるより適正な公文書管理体制を、各自治体の実態に即していかに実現していくかという問題関心のもと、その基礎的調査として、現状と課題を把握すべく、国内の公文書館等設置自治体へのアンケート調査を実施した。本稿では、この調査の目的を示し、その実施結果をまとめた上で、若干の考察を行う。

1. アンケートのねらいと質問事項の設定—評価選別実務の多様性を把握する—

1.1 〈事後的な評価選別〉から〈事前の評価〉へ
行政活動の過程で生み出される公文書をアーカイブズ⁽³⁾として残し、利用可能にしていく上で、文書の評価選別という営為は欠くことのできないものであるが、自治体ごとにその実態は多様である。そもそも、日本において主に用いられる「評価選別」という用語は、「評価」と「選別」という二つの別の意味を持つ語をつなぎ合わせたものである。ここで、異なる目的を持つそれぞれの作業について示しておく、「評価」(appraisal)とは、組織の活動や他の記録との関係性から文書の価値を決定し、保存すべき期間や(アーカイブズ機関等に)移管するか廃棄するかの処分を決めることを指す⁽⁴⁾。すなわち、文書の価値を判断することを意味する。他方、「選別」(selection)とは、アーカイブズ機関等に移管すべき、持続的価値ゆえに保存される資料を特定することを指す⁽⁵⁾。すなわち、アーカイブズとして保存するか否かを最終的に判断することを意味する。この二つの作業が「評価選別」という一語で表されてきたのには、日本においては、従来、保存期間満了後に廃棄扱いとなった文書のなかから、事後的にアーカイブズとして移管すべきものを選

択するという形で実務がなされてきたため、文書の価値を評価することと、それをアーカイブズとして選び出すことが明確には区別されず、それらが一連の業務として、同時に行われてきたことを反映しているものと考えられる。しかしながら、近年、公文書管理法の制定に前後して、保存か廃棄かを最終的に決定する「選別」とは区別されるものとして、「評価」という業務の重要性が改めて認識されてきている状況にあるといえる。この認識の変化を、日本の国および地方自治体における〈事後的な評価選別〉から〈事前の評価〉へという業務上の重点の移行という観点から整理しておきたい。

まず、従来型の〈事後的な評価選別〉についてであるが、その業務実態としては、文書の保存期間が満了し、選別の対象となった文書の内容を検討して、移管か廃棄かを決定する、というあり方が一般的であった。そして、この選別の判断に際して、それが恣意的なものとならないよう、様々な工夫が試みられてきた。例えば、選別のための基準を設けたり、複数人の目を通して選別を行い、意見の異なるものについては担当者間の合議で決定すること、選別の理由を明記した記録を作成し、選別業務の透明性を確保すること⁽⁶⁾などである。しかしながら、こうした事後的な評価選別手法においては、文書の性質ごとに、作成機関側で予め個々の文書の保存年限が設定されるため、作成年度の異なる文書が同時期に選別の対象となり、元々は同一の事業や活動から生み出された文書であったとしても、文書ファイルごとに選別の判断が異なり、同一業務のまとまりとして残されていかない、という問題が度々生じてきた⁽⁷⁾。

このように、日本では従来、保存年限が満了した文書を事後的に評価選別するという手

法が採られてきたのだが、評価には本来、保存か廃棄かを決定する選別の意味は含まれない。国際的な標準に基づけば、評価とは、次のように定義されるものである。すなわち、「評価は、どの記録を作成及び捕捉する必要があるのか、並びにどれだけの期間、記録を保持しておく必要があるのかを決めるため、業務活動を査定するプロセスである」⁽⁸⁾。それゆえ、欧米における評価は、行政運営上、財務上、法規上、および、歴史的な価値の観点から、業務活動を分析し、その上で、必要な保存期間を決定することを意味し、必然的に、この作業は文書作成時点ないしそれ以前に行われるものとなる。そして、この作成時点からの評価を行うためのツールとされるのが、レコード・スケジュールと呼ばれるものである。このツールは、別名リテンション・スケジュールやディスポーザル・スケジュールとも呼ばれ、作成すべき文書、その文書の保存期間、そして、移管か廃棄かの最終的な処分方法などを示した一覧表のことを指す⁽⁹⁾。このレコード・スケジュールを用いることで、組織の各部署で生み出される文書の業務や活動に基づく評価や保存期間満了時までの適正な管理、そして、満了後の最終処分までの一連の過程をトータルに管理することが可能となる。

翻って、日本では、国際標準に基づく評価の概念がその本来の意味を持って適用されているわけではないが、作成時点から処分に至るまでの文書管理のためのツールを用いた手法の一部は、2011年に施行された公文書管理法にも、日本版レコード・スケジュールとして実質的に導入されることとなった。すなわち、行政文書を適切に管理するために、法第7条において、行政文書ファイル管理簿の作成が義務づけられ、その記載事項とし

て、「保存期間」や「保存期間が満了したときの措置」等を記載することが規定され、このいわゆるレコード・スケジュールの設定については、法第5条第5項において、「保存期間の満了前のできるだけ早い時期に」、歴史公文書等に該当するものは国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものについては廃棄の措置をとることを定めること、として規定されている。この日本版レコード・スケジュールを国際標準に基づくレコード・スケジュールの手法と比較した場合の決定的な違いは、評価に際しての業務活動の分析の有無であり、この業務分析のプロセスが不在であるがゆえに、時期的には事後的になされていたものから「満了前のできるだけ早い時期」への変化が見られるが、文書ファイルごとの評価という点で、従来型の評価選別との本質的な差異を不分明なものとしている⁽¹⁰⁾。また、管理法では、文書の保存期間と満了後の措置の決定が行政機関側の責任で行われるものとされ、その狙いは、文書の内容を熟知する現場の職員の判断を尊重するためとされるが、欧米では、このレコード・スケジュールの決定に際し、レコード・マネジャーやアーキビスト等の専門職がその立案や決定に関わる専門的業務の一つとして明確に位置付けられている点も大きな違いの一つである。しかしながら、日本の現状ではいままおこのような課題があるとはいえ、ともかくも、制度上は文書の価値の判断に関わるレコード・スケジュールが導入されたこと、また、保存期間の設定や満了後の措置の決定には、実質的にアーキビストが専門的技術的助言によって行政機関の判断に関与することで行われてきていること⁽¹¹⁾などから、本稿では、従来型の〈事後的な評価選別〉業務とは区別されるものとして、〈事前の評価〉の業務を位置づけるこ

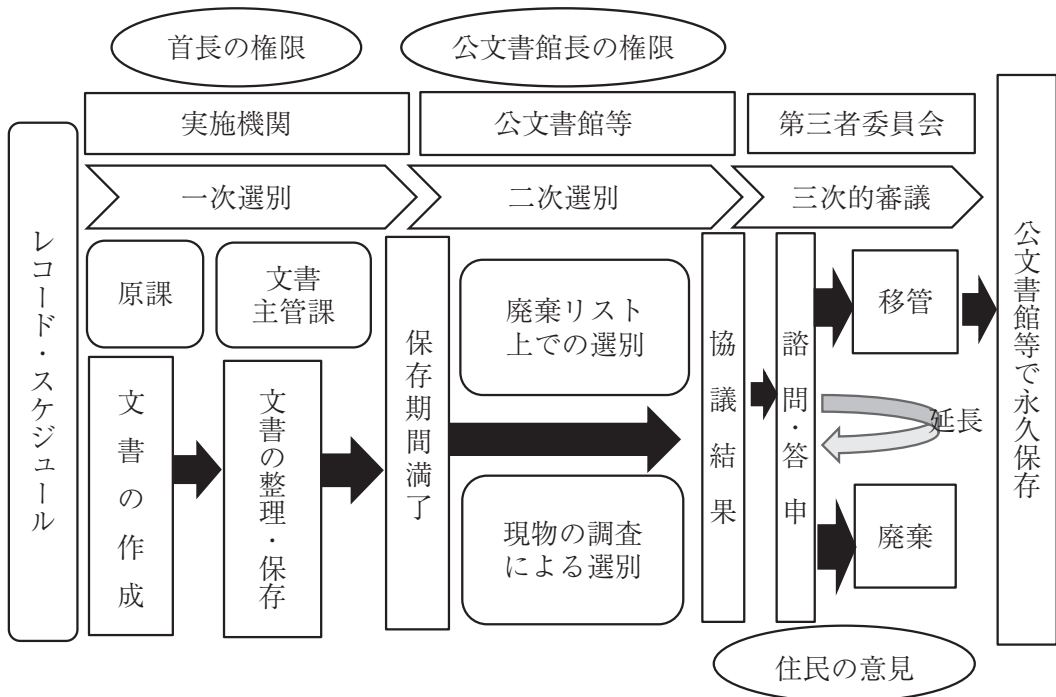


図1 評価・選別の流れと体制

としたい。

以上みてきたように、従来型の「評価選別」から「事前の評価」まで、それぞれの自治体の業務実態には様々なヴァリエントがありうるが、それに加えて、実際の評価・選別業務を支え、かつ、その業務のあり方に作用する制度的な側面（条例制定の有無や文書保存年限の類型、移管や廃棄の仕組み等を規定する法規則、人的資源配置や保管スペースの有無など）についても、自治体ごとに多様でありうる。それゆえ、各自治体での公文書の評価・選別のあり方を問うにあたっては、こうした制度的な側面についても考慮し、評価・選別を可能とする体制全体を射程に入れて検討する必要がある。そこで、評価・選別の流れとその業務を支える全体の体制について、図1のような理念型を想定した。

図1に従って評価・選別の流れと体制を簡潔に説明すると、次のとおりである。まず、

文書の保存年限の設定や移管か廃棄かの満了後の措置を判断するレコード・スケジュールの設定、すなわち「評価」がなされる。これは、公文書管理法では「作成後のできるだけ早い時期」とされるが、記録が生み出される組織の機能や活動を視野に入れるならば、文書作成以前に設定しておくことが理念的には必須である。そして、実施機関の原課により文書が作成され、整理・保存される。また、多くの自治体では、一定期間後には総務課などの文書主管課に引継ぎが行われ、主管課にて集中管理されるのが一般的である。そして、保存期間満了時には、実施機関において、当該年度の廃棄予定文書が決定される。この実施機関による一次選別を経て、公文書館側によって、設定された選別基準などに従い、廃棄予定文書の二次選別がなされる。この作業は、廃棄リスト上での目視による選別と現物を確認しながらの選別との二種類の方法のい

ずれか、あるいは両方が用いられる。そして、文書館側で、移管すべきものと廃棄すべきものが協議の上で決定される。さらに、第三者委員会等を設けている場合には、移管・廃棄の判断の結果が諮問に付され、委員会による答申を踏まえた上で、最終的に廃棄されるものと移管されるもの、もしくは、実施機関において保存期間を延長するものが決定され、移管対象となった文書は公文書館等で永久保存される。そして、このような評価・選別の作業プロセスは、条例や規則の下で制度化されることで実施される。この制度化の側面においては、住民共有の知的資源としての公文書が恣意的に選別廃棄されないための仕組みが設けられているかどうか、廃棄に際しての首長の同意や公文書館の関与、住民からの意見の聴取など、各種のチェック体制がいかに整備されているかが、より望ましい公文書管理体制にとっての考慮すべき重要なポイントとなってこよう。

以上のような理念型を念頭に置いて、公文書館等設置自治体へのアンケート調査を実施した。次節では、アンケートの調査事項の設定のねらいについて、評価・選別に関わる論点を示しつつ説明する。

1.2 調査事項の設定

アンケート調査の概要については、以下のとおりである。

- ・対象：公文書館等を設置している全国の自治体
- ・方法：郵送およびメール送信による調査。回答方法は、郵送およびメールでの返信に加え、Google フォームを用いた二次元コードからの回答も可とした。
- ・期間：2021年11月24日～12月21日

- ・回答数：82 機関中、72 機関
- ・回答率：87.8%

本アンケート調査では、公文書館等設置自治体における公文書の評価・選別の実態をその業務を枠づける体制を含めて明らかにし、その現状と課題を把握すること、そして、その全般的な傾向をまとめることで、さらなる個別具体的な実態調査に向けた基礎的資料を得ることを目的とし、次のような調査事項を設定した。

- ① 文書管理のための法規則の有無について：第2問～第3問
- ② 文書発生時の分類整理と保存期間、満了後の措置等について：第4問～第8問
- ③ 公文書館等の設置状況について：第9問～第10問
- ④ 評価選別業務の実際について：第11問～第15問
- ⑤ 選別主体と廃棄の判断について：第16問～第17問
- ⑥ 公文書の受入れと保管スペースの状況について：第18問～第22問
- ⑦ それぞれの自治体の評価選別の特徴と課題について：第23問～第24問

なお、第1問は、自治体の種別についての設問である。以下では、各調査事項の概要を説明する。

調査事項①では、評価・選別業務を含む公文書管理がどのような根拠規定に基づいて行われているかについて、回答を求めた。「はじめに」で触れたように、公文書管理法はその第34条で、地方自治体にも適正な公文書管理のための必要な施策の策定と実施を努力義務として求めており、この法の趣旨に照

らせば、自治体における各組織を包括する統一的な公文書等の管理を実現するためにも条例化は必須であるといえるが⁽¹²⁾、ここでの設問は、そうした現況における公文書館等設置自治体での公文書管理に関する条例の有無【第2問】、および、規則等の有無【第3問】を確認するものである。

調査事項②は、主に、実施機関における文書発生段階における文書の分類と保存管理に関する項目である。この発生段階における実施機関での文書の管理は、後に公文書館等に移管されることとなる文書を含む、業務上作成されるすべての文書に関わるものであるとともに、公文書管理法以降の作成時の「評価」が重視されてきている現状においては特に、組織の事務・事業と対応する文書分類表やファイル基準表の使用の如何が重要な意味をもってくる。また、保存期間についても、規定上の区分が設けられ、その類型に基づき、文書発生時に文書ごとに保存年限を割り当てるのが一般的である。この保存期間の類型が評価・選別との関係で特に論点となるのは、「永年保存」区分を設けているか否かである。永年保存の文書は通例、作成機関が当該文書を半永久的に管理するものとされ、公文書館等に移管される歴史公文書等の対象にはならないが、1980年代以降の情報公開制度の導入やアーカイブズ制度の整備などにより、永年区分を廃止し、全文書を有期限保存化することで、保存期間満了時に歴史公文書等として移管するか廃棄するかを判断する仕組みを導入する自治体も出てきている。このような永年保存文書か有期限文書かの別や永年保存の見直し規定の有無によって、評価・選別の時期や対象が異なってくる場合がある⁽¹³⁾。また、文書作成時の文書の分類整理や保存期間の割り当ては、効率的な文書検索のために

も活用されうるが、業務上必要な期間のあいだ、文書を適切に保持し、満了後の措置を適切に行うためにも重要なものであり、「事前の評価」として保存期間を決定し、満了後の移管か廃棄かの措置を定めるレコード・スケジュールの設定とも密接に関わるものである。そこで、文書分類表やファイル基準表の有無【第4問】と使用状況【第5問】、保存期間の区分【第6問】、レコード・スケジュールないしリテンション・スケジュールの設定状況【第7問】について、回答を求めた。また、それと合わせて、電子決裁システムの導入状況【第8問】についての設問も設けた。

調査事項③は、公文書館等の設置と移管の規定についてである。公文書館等は首長部局か教育委員会かのいずれかに設置されることが一般的であるが、そのどちらの組織の下に設置されているかによって、収集の目的や範囲、文書引渡しの権限の有無等が異なってくるものと思われる。また、それと関連して、公文書館等がどの部局から移管を受ける規定となっているかについても、実務に影響を与える制度上の問題である。そこで、公文書館等の設置部局【第9問】、および、文書館等が文書の移管を受ける部局【第10問】について、回答を求めた。

調査事項④は、実際の評価選別業務について問う項目である。1.1で述べたように、従来の事後的な評価選別においては、公文書館等の専門職員などが廃棄対象となった公文書のなかから保存すべき価値のあるものを見定め、積み重ねられた経験則を頼りに選別作業が行われてきた。しかしながら、その選別・廃棄の判断は属人的なもので継承されにくく、判断の基準や根拠も曖昧であったため、今日の評価選別業務を行う自治体では、業務の透明性や住民への説明の観点からも、選別

の基準やさらに詳しい細目基準を設けている例が多くみられる。また、実際の選別作業としては、実施機関によって作成された廃棄対象文書のリストを用いて一次選別を行い、そのなかでも、現物をみて判断する必要があるものは、二次選別として現物の確認による調査を行うのが一般的な手順とされている。そこで、当事項では、評価選別に際して選別基準を設けているか否か【第11問】、さらに詳しい細目基準を設けているか否か【第12問】、また、実際的评价選別はリストによって行われているのか、あるいは、現物の調査によって行っているのか【第13問】【第14問】について、回答を求めた。また、それに加え、「事後的な評価選別」から「事前の評価」へと重点が移りつつある現況における各自治体の実態を把握するため、いつの時点で評価・選別を実施しているのか【第15問】について問う設問も設けた。

調査事項⑤は、評価・選別業務に関わる主体と、廃棄の判断がどのようになされているかについて問う項目である。評価・選別業務に関わる主体としては、記録を作成する実施機関側の原課や文書主管課の職員、そして、文書館等の専門職員であるアーキビスト等が想定される。公文書の選別に際しては、行政経験が豊富な職員による業務上の重要性に基づく視点と、学術研究等の利用や住民にとって後世に残すべき知的資源としての重要性を勘案したアーキビストによる専門的な視点との双方の観点から、共同して行うことが理想であろう。こうした点で、評価・選別業務にどの部署が関わっているかについて、【第15問】で回答を求めた。また、加えて、公文書の最終的な処分の決定をどのように行うか、という制度的な仕組みに関わる問題がある。行政機関による恣意的な廃棄を阻止するため

の措置として、公文書管理法では、第8条2項において、最終的な廃棄の決定に際して、内閣総理大臣の同意を求めているが、自治体においても、近年、様々な廃棄判断の適正化策が講じられてきている。例えば、実施機関が文書を廃棄する際に首長の同意を求めるもの、公文書館長の権限によって廃棄対象となっていた文書の引渡しを求めることを可能とするもの、教育委員会との協議や同意を求めるもの、行政とは異なる視点を持つ識者などから構成される第三者機関からの意見の聴取を求めるもの、廃棄対象文書の公表などにより住民からの意見を求めるもの、などである⁽¹⁴⁾。こうした公文書の残り方に影響を及ぼす最終的な処分決定に際しての廃棄の判断がどのような主体のチェックのもとに行われているかについて、【第16問】で回答を求めた。

調査事項⑥は公文書を保管する物理的条件について問うもので、この保管スペースの有無も実際の公文書の選別判断に直接的・間接的に作用しうるものと考えられる。この保管スペースの状況が問題となるのは主として紙媒体の場合であり、電子媒体ではそれとは異なる管理・保存の課題が想定される。そのため、【第18問】では、公文書館等での電子公文書の受入れ状況についての回答を求めた。そして、紙媒体の保管スペース状況については、原局⁽¹⁵⁾の書庫【第19問】と公文書館の書庫【第20問】、それぞれについて回答を求めた。加えて、中間書庫の設置状況【第21問】についての設問も設けた。ここで、中間書庫について説明しておく、それは実施機関と公文書館等の間に位置する集中書庫のことを一般に意味する。この中間書庫を設置することで、保存期間満了前の業務上の利用頻度が下がった文書を一定の時期に保存コ

ストの安い集中書庫に移して一元的に管理するとともに、アーキビスト等の専門職員による、十分な時間を確保した上での適正で効率的な選別業務を行うことも可能となるものとされている⁽¹⁶⁾。さらに、【第22問】では、毎年のおおよその文書発生量、廃棄量、収集量、移管率についても回答を求めた。

調査事項⑦では、各自治体における評価選別業務の特徴的な点【第23問】と、課題となっている点【第24問】について、回答を求めた。

次章では、以上のような調査事項に基づいて実施したアンケート調査の結果を示す。

2. 公文書館等設置自治体への公文書の評価選別に関するアンケート調査結果

【第1問】 貴自治体は、次のうち、どれにあたりますか。⁽¹⁷⁾ (N=72)

表1 自治体の種別

都道府県	33
政令指定都市	9
中核市	5
市	19
区	1
町	5
総数	72

2.1 文書管理のための法規則の有無について

【第2問】 貴自治体には、公文書を管理するための条例はありますか。(N=72)

- a 公文書管理に関する条例を定めている。 20 (27.8%)
- b 公文書管理に関する条例制定を検討中である。 5 (6.9%)
- c 公文書管理に関する条例を定めていない。 47 (65.3%)

c「条例を定めていない」が6割5分を占める一方、公文書館等設置自治体でも条例制定済み、あるいは、制定を検討中の自治体は3割強に留まっていることが分かる。なお、都道府県、基礎自治体のうち規模の大きい政令指定都市（人口50万人以上）および中核市（人口20万人以上）、それ以外の市区町とで分けた場合の内訳は表2のとおりである。

【第3問】 貴自治体には、公文書を管理するための規則等がありますか。(複数回答可) (N=71)

- a 公文書管理に関する規則がある。 35 (49.3%)
- b 公文書管理に関する規程がある。 54 (76.1%)
- c 公文書管理に関する要綱がある。 9 (12.7%)

表2 第2問の自治体種別に応じた内訳

N=72	a 条例制定済み	b 条例制定を検討中	c 条例の定めなし
都道府県 (33)	10	4	19
政令指定都市、中核市 (14)	6	1	7
市区町 (25)	4	0	21

d 公文書管理に関する要領がある。	7 (9.9%)
e 公文書管理に関する例規はない。	1 (1.4%)
f その他	3 (4.2%)

「公文書管理に関する例規はない」と答えたのは1件のみであることから、ほぼすべての自治体が公文書管理に関する何らかの規則等を備えていることが分かる。また、cの要綱とdの要領については、それぞれ単独での回答ではなく、要綱もしくは要領が「ある」と答えた自治体は、規則か規程にも「ある」と回答している。f「その他」については、「公文書管理単独では存在しないが、事務取扱規程等に含まれている場合」の回答を求めた結果、3件の回答があった。

2.2 文書発生時の分類整理と保存期間、満了後の措置等について

【第4問】 貴自治体では、文書分類表やファイル基準表はありますか。(N=72)	
a ある。	63 (87.5%)
b 文書分類表等はない。	9 (12.5%)

【第5問】 第4問で a と回答した場合、文書分類表ないしファイル基準表は実際に機能していますか。(N=63)	
a 十分機能している。	34 (54%)
b ある程度機能している。	25 (39.7%)
c あまり機能していない。	4 (6.3%)
d 機能していない。	0 (0%)

文書発生段階の整理に関わる文書分類表やファイル基準表の有無について、「ある」との回答が8割強を占めた。また、文書分類表やファイル基準表が「ある」と回答したもののうち、「十分」と「ある程度」を合わせれば、9割強の自治体で概ね機能していることが窺える。

【第6問】 文書の保存期間の区分について、最短のもの(1年未満等)から最長のもの(30年、長期、永年等)まで、すべてお答えください。(N=72)

第6問では、文書の保存期間の区分についての回答を求めたが、自治体ごとに保存期間の類型がまちまちですべてを記載することは困難であるので、ここでは、特に、保存期間を永年としているか、有期限化しているが問われる最長のものの区分についてのみ確認しておく。その結果は、「永年」・「永久」・「無期限」とするものが21件(29.2%)、「長期」が9件(12.5%)、「30年」が41件(56.9%)、「20年」が1件(1.4%)であった。

【第7問】 貴自治体では、文書ファイルごとの保存期間や保存期間満了後の措置等を定めたレコード・スケジュールもしくはリテンション・スケジュールを設定していますか。(N=72)	
a 設定している。	46 (63.9%)
b 設定していない。	26 (36.1%)

レコード・スケジュールを設定している自治体が6割強と、比較的多い印象である。しかし、「保存期間のみ」定めていると回答のあった自治体が4件あり、保存期間のみの設定か、満了後の措置等も含めた設定となって

いるかといった、レコード・スケジュールの具体的な設定項目をさらに子細にみても、自治体ごとの運用面での違いがより明確になるものと思われる。

【第8問】 貴自治体では、電子決済システムを導入していますか。(N=72)

- | | |
|-------------|------------|
| a 導入している。 | 40 (55.6%) |
| b 一部導入している。 | 15 (20.8%) |
| c 導入していない。 | 17 (23.6%) |

電子決済システムの導入状況については、「導入している」と「一部導入している」を合わせると7割5分で多数を占めた一方、「導入していない」と回答した自治体は2割5分であった。

2.3 公文書館等の設置状況について

【第9問】 公文書館等の設置部局はどこですか。(N=72)

- | | |
|---------|------------|
| a 首長部局 | 51 (70.8%) |
| b 教育委員会 | 17 (23.6%) |
| c その他 | 4 (5.6%) |

首長部局が7割、教育委員会が2割強という結果であった。なお、アンケート調査用紙では、当設問の選択肢aを「知事部局」としていたが、基礎自治体の場合は市長や町長となるため、「首長部局」と訂正した。それに伴い、市長部局や町長部局に当たるためcを選択していたものは、aに振り分けて再集計した。また、「その他」は、総務部局系が3件、教育委員会に文書館が設置され、知事部局に歴史公文書室を設置する県が1件であった。

【第10問】 貴自治体の文書館等では、どの部局から文書の移管を受けていますか。(N=72)

- | | |
|----------|------------|
| a すべての部局 | 58 (80.6%) |
| b 対象部局 | 14 (19.4%) |

「すべての部局」からが8割、「対象部局」からが2割で、bの対象部局は、首長部局のみが3件、首長部局と教育委員会からが3件、警察・公安委員会等を除くすべての部局が8件、という結果であった。

2.4 評価選別業務の実際について

【第11問】 歴史的に重要な文書等の評価選別に関して、選別基準を設けていますか。(N=72)

- | | |
|----------------|-----------|
| a 選別基準を設定している。 | 67(91.3%) |
| b 選別基準を設けていない。 | 5 (6.9%) |

選別基準を設定している自治体が9割を占めた。

【第12問】 歴史的に重要な文書等の評価選別に関して、細目基準を設けていますか。(N=71)

- | | |
|----------------|-----------|
| a 細目基準を設定している。 | 42(59.2%) |
| b 細目基準を設けていない。 | 29(40.8%) |

細目基準については、「設定している」が6割弱、「設けていない」が4割という結果であった。一般に、選別基準は「住民生活の推移が跡づけられる公文書」など、抽象的なものだが、細目基準は、具体的な文書例など

を示した具体的なものとなっていることが多い。それゆえ、細目基準を設定していない場合、選別する個々人の判断により重きが置かれることになるとも考えられる。ただし、「選別基準」のみの場合であっても、基準がより明確であったり、選別方針や選別ガイド、選別マニュアルなどを備えている自治体もみられ、個別具体的に選別基準等と実際の業務との関係を検討する必要がある。

【第13問】 歴史的に重要な文書の評価選別は、どのように行っていますか。

(N=72)

- | | |
|---------------------|------------|
| a 廃棄リスト等の調査による選別 | 12 (16.7%) |
| b 現物の調査による選別 | 10 (13.9%) |
| c リストと現物の両方の調査による選別 | 47 (65.3%) |
| d その他の方法による選別 | 3 (4.2%) |

リストと現物両方の調査による選別が6割強、リストのみによる選別が1割5分、現物のみによる選別が1割強であった。なお、リストのみは県や大規模自治体に多く（都道府県8件、政令指定都市3件、市1件）、現物の調査のみは中小規模自治体に多い傾向（県1件、中核市2件、市6件、町1件）がみられた。

【第14問】（第13問でaもしくはcと答えた場合）選別のためのリストはどのようなものを用いていますか。(N=60)⁽¹⁸⁾

- | | |
|---------------------|------------|
| a 簿冊（ファイル）単位のリストを使用 | 44 (73.3%) |
| b 件名単位のリストを使用 | 4 (6.7%) |

- | | |
|-----------------------------|------------|
| c 簿冊（ファイル）単位と件名単位の両方のリストを使用 | 10 (16.7%) |
| d その他 | 2 (3.2%) |

a「簿冊（ファイル）単位のリストを使用」が7割強と最も多く、次いで、c「件名単位のリストを使用」が1割5分程度、b「件名単位のリストを使用」は1割未満であった。また、「その他」については、文書管理システム導入以前は簿冊（ファイル）単位のリストを使用していたが、導入後は簿冊（ファイル）単位と件名単位の両方の使用となったと回答した自治体が1件、簿冊単位のリストとファイル単位のリストの両方を用いていると回答した自治体が1件みられた。一般に、簿冊（ファイル）単位のタイトルだけでは判断しづらく、他方、件名単位のリストは個別具体的なものとなるが、量が膨大で煩雑となるきらいがある。ただし、【第13問】のcの場合のように、簿冊（ファイル）単位のリストで判断に迷ったものは現物調査で確認をとるなど、自治体の規模や選別に係る人員、毎年の選別対象となる文書量によって、より適した方法がとられているものと想定される。

【第15問】 評価選別はいつの時点で実施されますか。（複数回答可）(N=72)

- | | |
|------------------------|------------|
| a 文書作成時 | 9 (12.5%) |
| b 文書保存期間の満了前のできるだけ早い時期 | 20 (27.8%) |
| c 文書保存期間満了 | 50 (69.4%) |
| d その他 | 12 (16.7%) |

cの「保存期間満了後」が7割弱と最も多く、次いで、bの「満了後のできるだけ早い時期」

が2割8分、aの「文書作成時」が1割強という結果であった。d「その他」は、保存期間満了の前後数カ月に実施するところや、文書完結年度の翌年と保存期間の最終年度に実施する例などがみられ、必ずしも選択肢に収まらない自治体ごとの実情が窺われた。なお、評価・選別がある一時点で行われる場合と、複数の時点で行われる場合とがみられ、それを踏まえて整理し直したのが表3である。

表3の整理に従えば、aの「文書作成時」のみが2件、bの「保存期間満了前のできるだけ早い時期」のみが8件、cの「保存期間満了後」のみが36件となる。また、bとcの時期に行っている自治体が8件見られたのに加え、aとbが2件、aとcが3件、aとbとcが2件みられた。

2.5 選別主体と廃棄の判断について

【第16問】 どの部署の職員が、歴史的に重要な文書等の選別作業を担当していますか。(複数回答可) (N=72)	
a 原課	32 (44.4%)
b 文書主管部署	15 (20.8%)
c 文書館等	64 (88.9%)
d その他	3 (4.2%)

文書館等が9割弱を占め、次いで、原課が4割4分、文書主管部署が2割と続く。なお、選択肢を一つだけ回答した自治体(すなわち、一主体が単独で選別業務を行う場合)と、複数の選択肢に回答した自治体(すなわち、複数の主体が選別業務に関わる場合)とがあるため、それを踏まえて整理し直したのが表4である。

表4の整理では、cの文書館単独が34と最も多く、2番目に多いのがa原課とc文書館が関わるところで、18件であった。同じくcの文書館等が関わるものに、b文書主管課との組み合わせが4件、aとbがともに関わる例が8件見られた。他方、選別業務に文書館が関与せず、原課や文書主管部署が関わる例も少数だがみられた(a単独が2件、b単独が1件、a+bが2件)。この点は、評価の時期や手法、体制との関わりで、さらなる検討を要する。なお、a+d「その他」を選択した2件はいずれも、原課と文書課が関わる、との回答であった。また、dのみを選択した1件は、1年保存文書は原課、それ以外の長期保存文書は文書館が選別する、との回答であった。

表3 評価・選別の時期

	a 文書作成時	b 保存期間満了前	c 保存期間満了後	a 作成時 + b 満了前	a 作成時 + c 満了後	b 満了前 + c 満了後	a 作成時 + b 満了前 + c 満了後	d その他
都道府県	1	3	16		3	3		7
政令指定都市		2	3	1				2
中核市			4				1	
市	1	2	9	1		5		2
区			1					
町		1	3				1	
(N=72)	(2)	(8)	(36)	(2)	(3)	(8)	(2)	(11)

表4 選別作業の担当部署

	a原課	b文書主管 部署	c文書館等	a原課+ b文書主管 部署	a原課+ c文書館等	b文書主管 部署+ c文書館等	a原課+ b文書主管 部署+ c文書館等	a原課+ dその他	dその他
都道府県		1	14	1	8	1	5	2	1
政令指定都市	1		1		5		2		
中核市			1		2	2			
市	1		13	1	3	1			
区			1						
町			4				1		
(N=72)	(2)	(1)	(34)	(2)	(18)	(4)	(8)	(2)	(1)

【第17問】 文書の廃棄の判断は、どのようになされていますか。(条例上の定めのあるもの以外も含む。)(複数回答可)(N=72)

- a 実施機関または原課による判断
51 (70.8%)
- b 首長の同意又は協議に基づく判断
10 (13.9%)
- c 公文書館長の同意又は協議に基づく判断
24 (33.3%)
- d 教育委員会との協議による判断
3 (4.2%)
- e 第三者機関(公文書管理委員会、審議会、等)での協議に基づく判断
8 (11.1%)
- f 住民の意見聴取等による判断
1 (1.4%)
- g その他
11 (15.2%)

単独での判断と回答したのは26件で、a+b「首長の同意又は協議に基づく判断」が2件、a+c「公文書館長の同意又は協議に基づく判断」が7件、a+d「教育委員会との協議に基づく判断」が2件、a+e「第三者機関での協議に基づく判断」が3件、a+c+f「住民の意見聴取等に基づく判断」が1件など、文書廃棄の最終的な判断に複数の主体が関与する仕組みをとっている自治体もいくつか見られた。また、廃棄の判断に公文書館が関与する例は、先のa+c、a+c+fのほか、b+cが1件、a+b+cが1件、a+b+c+dが1件、a+b+c+eが1件、a+c+eが2件見られた。なお、g「その他」は、公文書館ないし公文書館長による判断と回答したものが5件みられたほか、原課と文書主管課の協議による判断とする回答、外部有識者の意見を取り入れているとの回答などがみられた。

a「実施機関または原課による判断」により廃棄が行われるところが最も多く、7割を占めた。ただし、選択肢を一つだけ回答した自治体と複数の選択肢に回答した自治体とで整理し直した場合、a「実施機関または原課」

2.6 公文書の受入れと保管スペースの状況について

【第18問】 貴文書館等では、電子公文書の移管を行っていますか。(N=71)

- | | | |
|---|---------------------|------------|
| a | すべて電子公文書として受け入れている。 | 7 (9.9%) |
| b | 一部、電子公文書を受け入れている。 | 22 (31%) |
| c | 電子公文書は受け入れていない。 | 42 (59.2%) |

「受け入れていない」が6割弱と最も多いが、「すべて」と「一部」を合わせると電子公文書の受入れを開始している自治体が4割となっていることが分かる。

【第19問】 原局の書庫には、どの程度の空きスペースがありますか。(N=66)

- | | | |
|---|------------------------|------------|
| a | 十分な空きスペースが確保されている。 | 2 (3%) |
| b | 空きスペースは十分ではないが、支障はない。 | 23 (34.8%) |
| c | 十分な空きスペースがなく、対策が必要である。 | 32 (48.5%) |
| d | 逼迫しており、支障をきたしている。 | 9 (13.5%) |

「十分な空きスペースが確保されている」、および、「十分ではないが、支障はない」が合わせて4割弱であるのに対し、「十分な空きスペースがなく、対策が必要」と「逼迫している」を合わせた6割を超える自治体では、原局の書庫に十分な空きがなく、何らかの対策が必要となっていることが明らかとなった。

【第20問】 中間書庫は設置されていますか。(N=72)

- | | | |
|---|----------|------------|
| a | 設置している。 | 29 (40.3%) |
| b | 設置していない。 | 30 (41.7%) |
| c | その他 | 13 (18.3%) |

中間書庫を「設置している」が4割、他方、「設置していない」も4割ほどであった。また、「その他」が2割弱ほどみられたが、この選択肢を選んだ自治体に設問内の自由記述欄で具体的回答を求めたところ、中間書庫という名称の書庫は設置していないが、原局内で保存期間満了前の文書を集中管理する書庫を設けているところや、文書館内に永久保存文書とは別に中間書庫的な機能を持つ書庫を設けている事例など、様々な形態が採られていることが示された。

【第21問】 文書館等の書庫には、どの程度の空きスペースがありますか。(N=72)

- | | | |
|---|------------------------|------------|
| a | 十分な空きスペースが確保されている。 | 10 (13.9%) |
| b | 空きスペースは十分ではないが、支障はない。 | 21 (29.2%) |
| c | 十分な空きスペースがなく、対策が必要である。 | 32 (44.4%) |
| d | 逼迫しており、支障をきたしている。 | 9 (12.5%) |

「十分な空きスペースがある」と「十分ではないが、支障はない」が合わせて4割強である一方、「十分な空きスペースがない」あるいは「逼迫している」と答えた自治体が、合わせて5割5分以上みられた。

【第22問】 毎年のおおよその文書発生量、廃棄量、収集量、移管率について、分かる範囲でお答えください。(箱数、冊数、件数、等)

【第22問】については、自治体の規模も異なり、回答として得られた各種数量の単位もまちまちであったため、具体的な検討は今後の課題としたい。

2.7 それぞれの自治体の評価選別の特徴と課題について

最後に、各自治体で行われる評価選別業務において、特徴的な点と課題となっている点について、自由記述で回答を求めた。すべての回答を網羅的に採り上げると煩雑となり、紙幅の制限もあることから、それぞれの点について主要なものを取りまとめたものを以下に示す⁽¹⁹⁾。

【第23問】 貴館で実施されている評価選別業務において、特徴的な点があれば、ご記入ください。

- ・複数職員による合議による評価選別
- ・原課と文書主管課での評価選別
- ・原課での一次選別、公文書館職員による二次選別（リストと現物確認）、第三者委員会による三重チェックの仕組み
- ・文書館側に全量移管し、選別する仕組み
- ・原課が廃棄と判断した文書が歴史公文書等に該当する場合、公文書館側が引渡しを求めることができる点
- ・外部有識者からの意見聴取

- ・審議会など、第三者機関への意見聴取
- ・一度選別した文書について、再選別する取り組み
- ・中間書庫機能を有している点（現物を確認しながらの選別作業がしやすい）
- ・RPA（Robotic Process Automation）の対象外簿冊の特定への活用

複数職員間での合議による判断や複数段階による評価選別の実施、文書館側の引渡し権限を有すること、第三者機関や外部有識者への意見聴取によるチェックの仕組みなどを特徴として挙げる自治体が複数みられた。

【第24問】 貴館で実施されている評価選別業務について、課題と思われる点があれば、ご記入ください。

- ・原課職員の理解の不足、歴史公文書に対する意識の向上
- ・レコード・スケジュールを導入できていない点
- ・文書作成段階で、保存期間は設定されるが、満了後の移管か廃棄かの措置までは設定されていない点
- ・（文書管理の）システム上では組織を基本とした文書分類が設定されるため、業務単位での評価ができない点
- ・文書主管課が評価選別を行う兼務体制の確立
- ・文書管理システムに登録されていない文書のリスト化
- ・リスト上のみでの評価選別を実施しているため、実際の文書の中身が把握できていない点

- ・過去の判断の経緯等を調査し厳密に選別すればするほど、事務が煩雑になる点
- ・移管すべき文書に対する原課と文書館側での意見の相違
- ・選別のための細目基準を定めていないため、選別業務にあたる職員によって違いが出る点
- ・専門知識を持つアーキビスト等が配置できていない点
- ・選別作業に掛けられる時間が短い点
- ・幅広に収集する傾向にある点
- ・選別業務に関わる人員の不足
- ・十分な保管スペースの不足
- ・電子文書化に伴う選別システムの確立や長期保存措置

課題として挙げられている点を大別すると、レコード・スケジュールの未導入、選別基準やリスト上のみで選別することの問題、電子文書管理システムに関わる問題、保管スペースの不足など、制度や仕組み、方法に関わる問題の指摘が見られた一方、原課職員の歴史公文書への理解の不足、評価選別業務に掛けられる時間や人員の問題、専門知識を持つアーキビスト等専門職員の不在、評価選別に関する判断の相違など、評価選別業務に関わる人の問題を指摘する回答も多くみられた。

おわりに

本稿では、自治体における公文書の評価選別に焦点をあて、その実務と体制の多様性を

踏まえたアンケート調査の実施結果について、まとめてきた。そこから明らかとなったことと課題を整理すると、以下のとおりである。

まず、公文書管理条例の制定状況については、公文書館等設置自治体でも未整備のところが多く見られた。議会を通じた条例制定は一筋縄ではいかないものと思われるが、業務上作成・收受される公文書は住民の知的共有資源であることからすれば、畢竟、一組織内部でしか拘束力をもたない規則・規程ではなく、議会と首長の同意のもとで組織横断的に法的拘束力を有する条例において、適法に文書管理を行う体制整備が目指されるべきである。

次に、実施機関での文書発生段階の状況に目を向けると、文書分類表やファイル基準表は機能しているところが多くみられた。また、レコード・スケジュールについても6割強の自治体が設定していることが分かった。このことは、原局における「評価」が何らかの形でなされていることを示しているものと思われるが、どのような設定項目をレコード・スケジュールに組み込んでいるか、また、保存期間や満了後の措置の判断に、原課だけでなく文書館側も関与できる仕組みとなっているかどうか重要なポイントとなろう。

また、このレコード・スケジュールの設定状況とも関連して、評価・選別業務の実施時期についても、従来型の事後的な評価選別を実施している機関が多数を占めた一方、文書作成時の事前の評価もいくつかの自治体で取り入れられてきていることが示された。この点からも、原課の職員の判断が重要となってくるとともに、「評価」の適正化のために、より長期的・包括的な視点から判断を下しうるアーキビスト等専門職の関与が求められる

る。他方で、最終的な廃棄の判断には、原課や文書主管課など実施機関側によるものに加え、首長や公文書館長による同意、第三者機関や有識者からの意見聴取、廃棄前の住民への公表などの仕組みを取り入れている自治体もいくつかみられた。こうした実施機関の外部からのチェック体制の整備は近年の条例制定自治体等にみられる傾向でもあるが、その実態がどのようなものであるか、実施機関や文書館等での評価・選別の実施状況と合わせて、より詳細な調査・検討が必要である。

公文書の保管状況については、原局と文書館ともに、十分な空きスペースがなく、書庫が逼迫していると答えた自治体が多く見られた。しかし、その一方で、原局における電子決裁システムの導入や文書館等での電子公文書の受入れも進んできていることが示された。今後、電子公文書の移管が本格的に進めば、現状の書庫の状況改善にも寄与することが期待できるが、電子公文書の移管においては、単にサーバ上でファイル共有し、作成機関から文書館等に管理権限を移行するという措置のみでは不十分であり、より慎重な検討を要する。すなわち、個々の文書の業務プロセスとの適切な関連づけや長期保存を見据えた文書の生成時点からの一貫したライフサイクル管理が電子公文書においては必須といわれており、文書館等での受入れ・保存体制を含む公文書管理システム全般の見直しを視野に入れた組織的な検討が必要となる⁽²⁰⁾。この電子公文書の管理・保存状況と合わせて、各自自治体において、事前の評価と最終処分がどのようになされているか、より詳細な実態把握が求められる。

以上のような制度、体制に関わる問題がある一方、各自自治体で課題として多く上げられていたのは、原課の職員の意識や作成機関の

職員と文書館側の職員との連携の不足といった問題であった。この点に関しては、実施機関の職員に向けた研修の充実や評価・選別業務が実際に行われるなかでの職員間での相互連携など、文書館の職員の側から意識的に働きかけていくことも必要と思われる⁽²¹⁾。こうした地道な取り組みを行っている自治体の事例の調査、共有も今後の課題である。今回のアンケート結果を踏まえ、それぞれの自治体の実情に即した形での、より適正な評価・選別業務の実施に向けて、さらなる検討を進めていきたい。

付 記

本研究は、JSPS 科研費 (No.21K01294) 「市民参加による自治体公文書の評価選別に関する理論的・実践的研究」(基盤研究(C))の助成を受けたものである。

アンケート調査にご協力いただいた自治体の皆様には厚く御礼申し上げます。

註

- (1) 一般財団法人地方自治研究機構の以下のサイトによる。
http://www.rilg.or.jp/htdocs/img/reiki/019_officialdocumentmanagement.htm
- (2) 「豊島区公文書等の管理に関する条例」(平成31年10月1日施行) <https://www.city.toshima.lg.jp/030/documents/documents/koubunsyokanijyourei.pdf>
- (3) ここでの「アーカイブズ」とは、「業務遂行の過程で個人又は組織により作成・収受されて蓄積され、並びにその持続的価値(enduring value)ゆえに保存された文書」を指す。International Council on Ar-

- chives, Multilingual Archival Terminology
<http://www.ciscra.org/mat/>
- (4) Ibid.
- (5) Richard Pearce-Moses, *A Glossary of Archival and Records Terminology*, Chicago: Society of American Archivists, 2005, p. 356.
- (6) 選別理由を明記する試みとして、例えば、神奈川県立公文書館は、県のホームページで選別記録を公表している。<https://archives.pref.kanagawa.jp/www/contents/1549578458725/index.html>
- (7) こうした問題の克服のために、評価選別の判断を業務プロセスや機能に基づき、文書の作成段階で行うことの必要性は、1990年代ごろより指摘されてきた。石原一則「欧米における記録管理」、安藤正人・青山英幸編著『記録史料の管理と文書館』北海道大学図書刊行会、1996年、463-467頁；同「現代公文書の評価・選別方法について—神奈川県立公文書館の実務から」、『神奈川県立公文書館紀要』第2巻、1998年；同「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』No.13、2010年、16-30頁、など。
- (8) ISO 15489-1:2016 -Information and documentation-Records Management-Part 1: Concepts and principles, p. 10 ; JIS X 0902-1: 2019 情報及びドキュメンテーション—記録管理— 第1部：概念及び原則、12頁。
- (9) E. シェパード／G. ヨー共著、森本祥子ほか訳『レコード・マネジメント・ハンドブッカー—記録管理・アーカイブズ管理のための』日外アソシエーツ、2016年、232-237頁；Patricia C. Franks, *Records and Information Management*, Facet Publishing, 2013, pp. 96-101.
- (10) 欧米と日本における評価に関わる業務を比較検討したものとして、橋本陽「海外と日本の文書管理の比較：永年保存、「評価選別」、文書スケジュール」、『帝国データバンク史料館研究成果』、2019年。当論考では、特に、評価の対象が、日本では文書ファイル単位であるのに対し、欧米においては、ファイル単位より上位の業務活動レベルにあたるシリーズ単位となっている点を指摘している。また、日本における業務活動の分析に基づく評価の試みとして、田嶋知宏「機能別評価選別による行政文書の評価と選別—内閣府男女共同参画局を事例として—」、『北の丸』第40号、2007年；田嶋知宏「行政文書の評価選別に寄与する日本版機能別評価選別マニュアル（素案）作成の試み」、『北の丸』第41号、2008年；安藤福平「DIRKS マニュアルを適用した業務活動分析について」、『広島県立文書館紀要』第9号、2007年；荒木清二「DIRKS マニュアルの適用による業務分析とレコードスケジュール試案の作成—広島県教育委員会文化財課を事例として—」、『広島県立文書館紀要』第11号、2011年、等を参照。
- (11) 小谷允志編著『公文書管理法を理解する—自治体の文書管理改善のために—』日外アソシエーツ、2021年、46頁；下重直樹・湯上良編『アーキビストとしてはたらく—記録が人と社会をつなぐ—』、山川出版社、2022年、118頁。
- (12) 公文書管理法34条では、自治体に対して公文書管理の条例制定までを明文で義務付けているわけではないが、行政法学が専門の早川和宏によれば、公文書管理規則・規程に基づく公文書管理では、文書の作成・整理・保存・移管又は廃棄の各段階におい

- て、規則・規程制定権者の恣意的な運用を可能とするとともに、自治体において義務賦課・権利制限が可能なのは条例のみ（地方自治法14条）である点からすれば、公文書館等において利用制限（公文書管理法第16号第1項の各号参照）を課す場合には、「権利を侵害するもの」に該当するため、条例でなければならない、という。以下を参照。早川和宏「地方自治体における公文書管理の現状と課題」、日本弁護士連合会ほか編『公文書管理—民主主義の確立に向けて—』明石書店、2019年、76-96頁。
- (13) 早川和宏監修、地方公共団体公文書管理条例研究会『こんなときどうする？自治体の公文書管理—実際にあった自治体からの質問36—』第一法規、2019年、143-148頁、参照。
- (14) 関東弁護士会連合会編『未来への記録—リスクを回避するための自治体の文書管理—』第一法規、2020年、126-130頁。
- (15) 本稿では、「原局」を実施機関側の部局単位、「原課」を当該文書等に係る事案を所掌する課の意味で用いる。
- (16) 中間書庫制度については、公文書等の中間段階における集中管理の仕組みに関する研究会「公文書等の中間段階における集中管理の仕組みに関する報告」、内閣府、2006年、<https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/cyukansyokenkyukai.pdf>、小谷允志「社会基盤としての中間書庫のあり方に関する研究会について」、『レコード・マネジメント』No. 60、2011年、等を参照。
- (17) アンケート調査用紙では、「特定都市」・「中核都市」・「特例市」という選択肢を設けていたが、本稿では、特例市は2015年に廃止されているため削除し、基礎自治体については、「政令指定都市」・「中核市」・「市」・「区」・「町」として振り分け直している。
- (18) 第13問でaないしcと回答した対象機関は59件だが、同設問でdと回答していた機関1件も第14問に回答していたためN=60となっている。
- (19) 同様の趣旨と思われる重複する回答は執筆者の方で一つにまとめ、自治体を特定しようと思しき記述については適宜修正を加えた。
- (20) 最近の電子公文書管理をめぐる国の動きについては、公文書管理委員会デジタルWG「デジタル時代の公文書管理について」2021年7月 <https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/digitalwg/digitalwg.html>、内閣府「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」2022年2月 <https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi2.pdf>、等を参照。また、小谷編、前掲書、第3章では、自治体における電子公文書管理のポイントと課題が簡潔にまとめられている。
- (21) 原課の職員への働きかけの事例として、例えば、以下を参照。富永一也「公文書の受入／引渡について：被組織的現場論と省察」、『沖縄県公文書館研究紀要』第11号、2009年。