

## 1 背景

### 公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)

- ・現用文書と非現用文書の管理について同一の法律で規定
- ・歴史資料として重要な行政文書ファイルは全て移管
- ・利用請求権の新設と不服申立て制度の整備、積極的な一般利用の促進

#### 【都道府県の公文書管理条例の制定状況】

島根(平23.3)、熊本(平23.3)、鳥取(平23.10)、香川(平25.3)の4県が公文書管理条例を制定  
(全国……条例4、規則15、訓令28 滋賀県は訓令)

## 2 滋賀県の現状と課題

### (1) 公文書等の管理

公文書管理法では、地方公共団体は、同法の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を実施するよう努めなければならないとされている。

- 情報公開は、知事以外の実施機関(議会、教育委員会、警察本部、県立大学等)を含めた共通のルール(条例)があるが、文書管理は、実施機関ごとにそれぞれ規程を制定  
⇒ 県全体として統一的な管理ができていない。
- 現用文書と非現用文書(歴史的文書)の管理を異なる規程で制定  
⇒ 現用・非現用段階を通じた統一的な管理ができていない。

### (2) 歴史的文書の保存・活用

平成20年6月に県政史料室を開設し、歴史記録として全国的にも評価の高い歴史的な文書(明治期からの約9千簿冊、約75万件)について、県民の皆さんの利用に供している。

- 現用文書から歴史的な文書への継続的な移行についての規定なし  
⇒ 昭和戦後期以降の公文書の歴史的な文書への移行が進んでいない。
- 地方機関も歴史的に価値の高い公文書を保有  
⇒ 地方機関から歴史的な文書の移管ができていない。

## 3 新たな文書管理制度のねらいと具体的施策の方向性

- (1) 統一的な新しい管理ルールとして条例をはじめ公文書管理諸規程の制定
- (2) 最長30年経過した文書の歴史的な文書への持続的な移行
- (3) 地方機関文書を含めた歴史的な文書の適切な管理体制の整備
- (4) 歴史的な文書をより利用しやすくするためのサービス向上や情報提供の充実
- (5) 利用に欠かせない体系的・総括的な文書目録の整備

## 4 新たな公文書等の管理の方向性

- (1) 公文書等の定義……現用の「公文書」、県政史料室の「特定歴史的な文書」を統一的に規律
- (2) 公文書の意義……健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源
- (3) 条例等の規程整備……県民の「知る権利」保障し、「説明責務」を全うするため条例化へ
- (4) 文書の作成義務……事務・事業の実績を合理的に検証できるように、作成基準を整備
- (5) 映像・音声資料……貴重なものは確実に保存できるように、媒体変換等の保存方法を検討
- (6) 保存期間……最長30年とし、レコードスケジュール(移管・廃棄計画)を導入
- (7) 保存文書の移管……最長30年経過後は、特定歴史的な文書として、県政史料室で保存
- (8) 現用文書の廃棄……各機関の長(知事等)の責任とし、原課以外のチェック機能を充実
- (9) 議会・独法文書……二元代表制や地独法人の自主性に配慮しつつ、同様の規律を要請
- (10) 出資法人等……指定管理者等にも、情報公開だけでなく、文書管理の規程整備を要請
- (11) 利用請求権……条例により、特定歴史的な文書の利用を具体的権利として位置付け
- (12) 利用制限事由……特定歴史的な文書は、情報公開条例よりも利用制限の範囲を緩和
- (13) 歴史的な文書の廃棄……劣化が極限まで進展して判読および修復が不可能な場合等に限定

## 5 今後の公文書館機能の方向性

### <収集・保存機能>

- (1) 公文書以外の資料……県の重要な意思決定の情報が記録されたものなどに限定し、受入れ
- (2) 地方機関等の文書……歴史的価値を有する文書は、原則、県政史料室に移管し、一元管理
- (3) 保存環境……将来にわたって適切に保存管理するために、モニタリング等を実施
- (4) 代替物の作成……利用頻度や資料の状態を勘案した優先順位により実施

### <閲覧(利用)機能>

- (5) 利用決定期間……情報公開条例と同様に、申請から15日以内と明確化へ
- (6) 簡便な利用……手続が煩雑化しないよう、事前審査の結果が「公開」のもので実施
- (7) 利用制限基準……時の経過を考慮し、経過年数を踏まえた必要最小限の制限へ見直し
- (8) レファレンス……多くの情報量に対応し、容易に検索ができるシステムの導入を検討
- (9) 資料のデジタル化……デジタルアーカイブ・システムで提供できるように、計画的に推進

### <調査研究・その他機能>

- (10) 情報発信……常設展示の開催、インターネット等での公開の充実
- (11) 調査研究……一般向けの情報紙を発行し、企画展示の案内や資料紹介の記事を掲載
- (12) 人材育成……多様な知識を有する職員の採用や業務・研修を通じた人材の育成
- (13) 県政史料室……公文書館機能の役割を充分担えるよう、規則、要綱等により位置付け

## 6 新たな公文書管理導入に向けての諸準備(工程表)

平成27年度	有識者懇話会(8月～計4回)
平成28年度	有識者懇話会(5月、最終回)、条例・規則等制定に向けた関係機関との協議
平成29年度	県政史料室の公文書館機能の拡充強化(～平成30年度)、条例案を議会に提出
平成30年度末	戦後文書(～昭和56年)の目録整備の完了、新しい公文書管理ルールの実施へ

(仮称) 未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して  
(中間まとめ案)

平成28年(2016年) 月

滋 賀 県

## はじめに

「公文書等の管理に関する法律」が、平成23年4月から施行されました。この法律は、国の行政機関および独立行政法人等を対象として、文書の作成、保存、保存期間満了後における移管・廃棄などについての統一的なルールを定めるとともに、地方公共団体を対象として、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、実施するよう努めることを求めています。

また、平成20年6月の県政史料室の開設から、まもなく10年を迎えるに当たり、県政史料室が公文書館としての機能を十分に果たすため、今後どうあるべきかについて、検討が求められています。

そこで、本県において時代に即した公文書の管理および公文書館機能の整備を図るため、平成27年7月に「滋賀県公文書管理に関する有識者懇話会」を設置し、有識者による幅広い意見交換を行ってきました。このほか、公文書管理条例を制定している4県（鳥取県・島根県・香川県・熊本県）への訪問調査等も実施しました。

公文書は、県の活動や歴史的事実を正確に記録したものであり、県民がその情報を得て、主体的に判断するための基本的なインフラと言えます。すなわち、公文書は、県の行政機関だけが独占利用するものではなく、道路や橋などと同様、県民の共有財産であり、それは、一度失われると再び得ることのできない貴重な文化的、歴史的価値のある資料です。

この公文書を未来に引き継ぐため、有識者懇話会での議論も踏まえ、本県の新たな公文書管理の在り方についての基本方向を示した「（仮称）未来に引き継ぐ新たな公文書管理を目指して」を策定しました。今後は、各執行機関等との調整を進め、公文書管理条例等の整備に向けて、県全体で実現できるよう、足並みをそろえ、取り組んでいきます。

## 目次

1 背景	4
2 滋賀県の現状と課題	5
(1) 公文書等の管理	5
(2) 歴史的文書の保存・活用	6
3 新たな文書管理制度のねらいと具体的施策の方向性	7
(1) 統一的な新しい管理ルールとして条例をはじめ公文書管理諸規程の制定	7
(2) 最長 30 年経過した文書の歴史的な文書への持続的な移行	7
(3) 地方機関文書を含めた歴史的な文書の適切な管理体制の整備	7
(4) 歴史的な文書をより利用しやすくするためのサービス向上や情報提供の充実	7
(5) 利用に欠かせない体系的・総括的な文書目録の整備	7
4 新たな公文書等の管理の方向性	8
(1) 公文書等の定義	8
(2) 公文書の意義	9
(3) 知る権利と説明責任	9
(4) 公文書の作成義務と作成基準	10
(5) 書面以外の取扱い	10
(6) 保存期間と満了時の措置	11
(7) 公文書館への移管	11
(8) 現用文書の廃棄	12
(9) 議会・地方独立行政法人の文書廃棄	12
(10) 出資法人、指定管理者の文書	13
(11) 特定歴史的な文書の利用請求権	13
(12) 特定歴史的な文書の利用制限事由	14
(13) 歴史的な文書の廃棄	14
5 今後の公文書館機能の方向性	16
<収集・保存機能>	16
(1) 公文書以外の資料の受入れ	16
(2) 地方機関等の文書	17
(3) 保存環境	18
(4) 代替物の作成・修復	18
<閲覧（利用）機能>	19
(5) 利用請求	19
(6) 簡便な利用	19
(7) 利用制限基準	20
(8) 検索・レファレンス	21
(9) デジタルアーカイブ	21

<調査研究・その他機能> .....	22
(10) 情報発信 .....	22
(11) 調査研究 .....	23
(12) 職員の資質 .....	23
(13) 県政史料室の位置付け .....	24
<b>6 新たな公文書管理導入に向けての諸準備（工程表）</b> .....	<b>25</b>

## 1 背景

国においては、平成23年に、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。）を施行し、文書の作成、整理、保存、公文書館への移管・廃棄、歴史公文書としての利用という文書管理のライフサイクル全般について、統一的な運用を実施しています。

地方公共団体については、公文書管理法の対象となる「行政機関」には含まれていませんが、第34条において、「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」とされています。

### 【公文書管理法のポイント】

#### (1) 統一的な管理ルールを法定化

- ◆ 行政機関等における現用文書の管理と国立公文書館等における非現用文書の管理について同一の法律で規律
- ◆ 行政文書に関する統一的な管理ルールを法定化。具体的基準は公文書管理委員会で調査審議の上、政令で規定

#### (2) レコードスケジュールの導入（移管制度の改善）

- ◆ 移管の円滑化を図るため、専門家のサポートを受けながら、歴史資料として重要な文書の評価・選別をできるだけ早期に行う仕組みを導入。中間書庫における保存制度を新設
- ◆ 歴史資料として重要な行政文書ファイル等はすべて移管
- ◆ 行政文書ファイル等の廃棄に関し内閣総理大臣の事前同意が必要であることを明記

#### (3) コンプライアンスの確保

- ◆ 行政機関の長から内閣総理大臣への行政文書の管理状況についての定期報告を義務付け
- ◆ 内閣総理大臣による実地調査制度や勧告制度を新設

#### (4) 有識者・専門家の知見を活用

- ◆ 外部有識者から構成される公文書管理委員会を新設。政令、特定歴史公文書等の利用に係る不服申立て、特定歴史公文書等の廃棄、公文書等の管理についての勧告等を調査審議
- ◆ 国立公文書館による実地調査制度、中間書庫における保存制度、歴史公文書等の保存・利用に関する専門的技術的な助言制度

#### (5) 歴史公文書等の利用促進

- ◆ 利用請求権の新設と不服申立て制度の整備、積極的な一般利用の促進
- ◆ 独立行政法人等の法人文書ファイル等も歴史資料として重要なものは全て移管

#### 【都道府県の公文書管理条例の制定状況】

島根（平23.3）、熊本（平23.3）、鳥取（平23.10）、香川（平25.3）の4県が公文書管理条例を制定

上記以外の都道府県の文書管理規則・規程は、規則16、訓令27で、滋賀県は訓令

## 2 滋賀県の現状と課題

### (1) 公文書等の管理

県の各機関は、それぞれ文書管理に関する規程を制定しており、それらには、公文書を作成し、または取得してから廃棄するまでに行う一連の手続を定めたものはあるものの、歴史資料として重要な公文書の取扱いについては、定めていません。非現用となった歴史的文書の取扱いについては、知事部局で定めているのみとなっています。

機関	文書管理に関する規程	対象文書	
		現用	非現用
知事	滋賀県文書管理規程	○	
	滋賀県歴史的文書の閲覧等に関する要綱 滋賀県公文書の収集および保存に関する要領		○
議会	滋賀県議会事務局規程	○	
教育委員会	滋賀県教育委員会事務処理規程 滋賀県立学校事務処理規程	○	
選挙管理委員会	滋賀県選挙管理委員会規程	○	
人事委員会	滋賀県人事委員会事務処理規程	○	
監査委員	滋賀県監査委員事務局の組織および運営に関する規程	○	
公安委員会	滋賀県公安委員会文書管理規則	○	
警察本部	滋賀県警察文書管理規程	○	
労働委員会	滋賀県労働委員会事務局事務処理規程	○	
収用委員会	滋賀県収用委員会事務局規程	○	
海区漁業調整委員会	琵琶湖海区漁業調整委員会庶務規程	○	
内水面漁場管理委員会	滋賀県内水面漁場管理委員会庶務規程	○	
企業庁	滋賀県企業庁文書管理規程	○	
病院事業庁	滋賀県病院事業庁文書管理規程	○	
県立大学	公立大学法人滋賀県立大学文書管理細則	○	

現用文書については、滋賀県情報公開条例（平成12年滋賀県条例第113号）第3条第2項の規定により、同条例の実施機関（知事、議会、各行政委員会、監査委員、警察本部長、公営企業管理者、病院事業管理者、県立大学）は、「公文書の適切な保存と迅速な検索に資するため、公文書の管理体制の確立に努めるものとする」とされています。

県の各機関において、県民の共有財産である公文書が、適切に作成・保存されるとともに、歴史資料として重要な公文書が、非現用になった段階で県政史料室等に確実に移管されるためには、現用・非現用段階を通じた統一的な管理体制を確立すること、また、このための県全体を通じた統一的な管理ルールを整備する必要があります。

## (2) 歴史的文書の保存・活用

本県は、歴史記録として全国的にも評価の高い歴史的文書（明治期からの約75万件の文書）を管理しており、戦前の9,068簿冊（明治期4,178冊、大正期1,597冊、昭和戦前期3,293冊）は、平成25年3月に、「滋賀県行政文書」として滋賀県指定有形文化財へ指定されました。

これらの公文書は、旧藩県引継書類、郡役所文書、琵琶湖疏水関係文書、大津事件関係文書などが含まれ、日本の近代史や地域史を語る上で貴重な資料となっています。それらは、県のレベルに留まらず、郡役所文書、市町村からの上申文書、国からの通達文書等も含み、当時の市町村の状況や地域社会の様子、国と地方の関係、地方行政制度などをうかがい知ることのできる資料であるとも言えます。

本県では、こうした明治期から昭和戦前期までの歴史的文書について、平成19年度から「歴史的文書の閲覧等に関する要綱」により、県民の皆さんの利用に供しています。

### 【都道府県の状況】

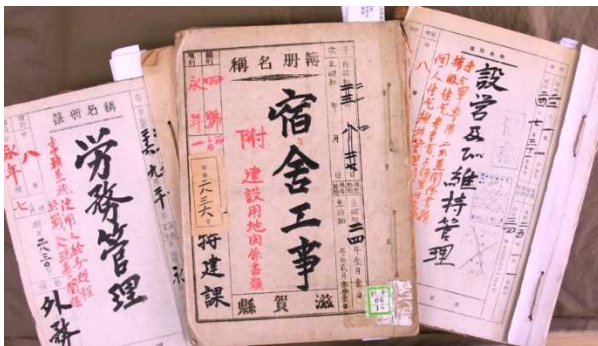
#### 国指定重要文化財

京都府行政文書（平14）、山口県行政文書（平17）、埼玉県行政文書（平21）、群馬県行政文書（平22）、（北海道）開拓使文書（平26）、東京府・東京市行政文書（平26）

#### 都道府県指定文化財

長野県行政文書（平20）、奈良県行政文書（平21）、三重県行政文書（平22）、秋田県行政文書（平22）、滋賀県行政文書（平25）

また、戦後の公文書10,578冊について、現在目録整備を進めていますが、そのうちGHQ関係文書（154冊）について、文書件名目録が完成し、一般の閲覧に供する準備が整ったため、情報公開審査会への諮問を経て、平成27年6月15日から、「歴史的文書」として閲覧可能となりました。滋賀県では終戦直後から進駐軍が駐留し、その期間は12年間に及びました。駐留軍と県民の間に立って仲介を行った県職員の起案文書には、土地や住宅を接収された人々の状況や駐屯地での日本人労務者の労働環境などが具体的に示されています。



今後は、これら以外の戦後の公文書についても、歴史的価値が高いものを、歴史的文書として未来に引継ぎ、保存・活用していく制度を構築するとともに、県民の皆さんに利用していただくため、より一層、利用環境の整備・充実に努めていく必要があります。



### **3 新たな文書管理制度のねらいと具体的施策の方向性**

公文書を、将来にわたって適切に保存し、県民をはじめ多くの人々の利活用に供するため、公文書管理法の趣旨を踏まえ、現用文書から歴史的文書へと移行するという公文書のライフサイクルに沿った新たな公文書管理の制度構築を目指します。

#### **(1) 統一的な新しい管理ルールとして条例をはじめ公文書管理諸規程の制定**

情報公開は、知事以外の実施機関（議会、教育委員会、警察本部、県立大学等）を含めた共通のルール（情報公開条例）で定めているのに対して、文書管理は、実施機関ごとにそれぞれ規定を定めており、分かりやすい県政を進めるためにも、県全体で統一的な文書管理ルールを導入することが望ましいと考えられます。

また、現用文書と非現用文書（歴史的文書）の管理が異なる規程で定められており、時代に則した、適正な公文書管理を行うためには、現用および非現用文書のライフサイクル全体について、統一的な文書管理ルールを導入していくこととします。

#### **(2) 最長30年経過した文書の歴史的文書への持続的な移行**

文書管理規程では、最長30年保存や現用文書から歴史的文書への継続的な移行についての規定がないため、昭和戦後期以降の公文書の歴史的文書への移行を進めるには、移管・廃棄についての取扱い等を明らかにする制度を確立し、永年保存文書の処置や個々の文書ごとに保存期間の満了時の措置をあらかじめ決めておくレコードスケジュールの導入を目指します。

#### **(3) 地方機関文書を含めた歴史的文書の適切な管理体制の整備**

地方機関が保有する文書の中にも歴史的に価値が高い公文書（糸賀一雄氏関係など）があるため、地方機関の歴史的文書を正確に把握するとともに、県全体として歴史的文書の適切な管理体制の整備を目指します。

#### **(4) 歴史的文書をより利用しやすくするためのサービス向上や情報提供の充実**

公文書館的機能として、文書の適正な保存管理機能、利用者の閲覧、レファレンス機能、所蔵文書に関する研究機能、さらにはこれらの情報発信機能として、企画展示やデジタルアーカイブなどが求められているため、こうしたサービスの向上や情報提供の充実を図ります。

#### **(5) 利用に欠かせない体系的・総括的な文書目録の整備**

現用文書の歴史的文書への移管を進めていくため、既に作成後30年が経過している戦後の文書の件名目録の整備を早期に進めます。

#### 4 新たな公文書等の管理の方向性

公文書の作成から歴史的文書の利用までの文書管理の各段階において、公文書管理法の趣旨にのっとり、時代に即した本県の新たな公文書管理の今後の方向性は、次のとおりです。

##### (1) 公文書等の定義

これまで公文書は、情報公開条例により定義されていましたが、今後は、非現用となった歴史的な文書も包含した新たな定義が必要となります。

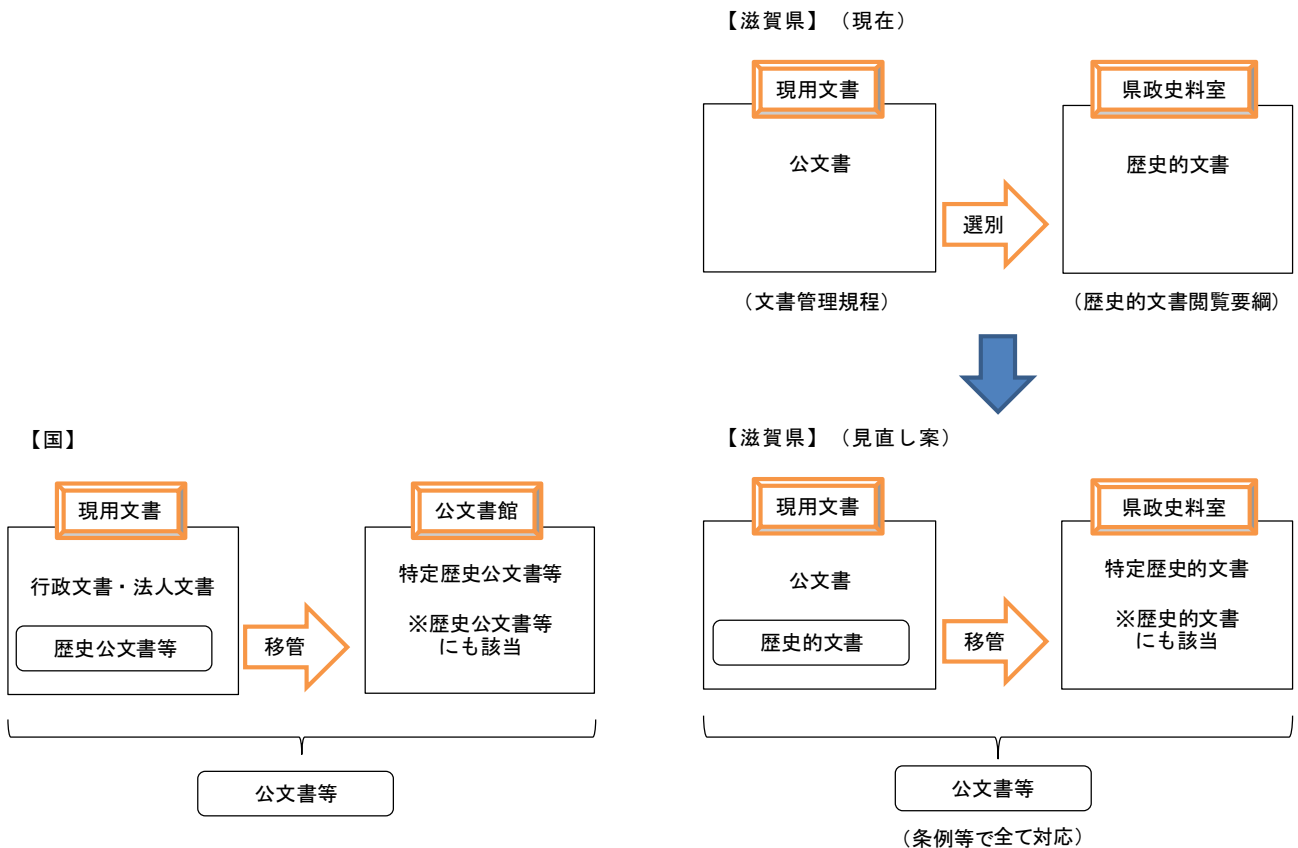
国や公文書管理条例の制定4県においては、行政機関が管理する現用文書と公文書館が管理する特定歴史公文書等を総称して、「公文書等」と定義しています。このうち、行政機関の現用文書については、団体によって、「行政文書」や「公文書」と呼び方が異なりますが、これは、情報公開条例における定義の違いから生じています。

滋賀県では、現用文書は「公文書」、県政史料室が管理する文書は「歴史的な文書」と定義していますが、「公文書」と「歴史的な文書」を総称するものは定義していません。

##### 【本県の今後の方向性】

県政史料室において利用請求できる対象文書を明確化するため、歴史的資料として重要な文書を「歴史的な文書」と定義し、そのうち県政史料室が管理するものは、「歴史的な文書」の一部であることから、「特定歴史的な文書」と定義します。

現用文書である「公文書」と県政史料室が管理する「特定歴史的な文書」を統一的に規律するため、それらを総称して「公文書等」と定義します。



## (2) 公文書の意義

国の「公文書管理の在り方等に関する有識者会議・最終報告」（平成20年11月）においては、「民主主義の根幹は、国民が正確な情報に自由にアクセスし、それに基づき正確な判断を行い、主権を行使することにある。国の活動や歴史的事実の正確な記録である『公文書』は、……過去・歴史から教訓を学ぶとともに、未来に生きる国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な国民の貴重な共有財産である。……公文書は『知恵の宝庫』であり、国民の知的資源でもある」という基本認識が述べられています。

滋賀県では、情報公開条例の前文で、「県の保有する情報は、県民の共有財産である」と明記しています。

### 【本県の今後の方向性】

公文書を適正に管理・保存を図る目的は、適正で効率的な県政運営のためだけでなく、現在の県民はもとより、その活動の経過を後世に伝えることにより、歴史検証や学術研究等に役立てるものであることから、公文書は、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源でもあることを規定します。

## (3) 知る権利と説明責任

法律において、「知る権利」が明記されているのは、原子力規制委員会設置法（平成24年法律第47号）、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）の二つで、いずれも「国民の知る権利の保障に資する」との文言となっています。これら二つの法律以前の平成21年に成立した公文書管理法では、「知る権利」は明記されていません。

都道府県では、鳥取県の公文書管理条例と41都道府県の情報公開条例（前文または目的規定）で「知る権利」を明記しており、情報公開制度との関係では、行政が保有する情報の公開を求める権利を意味し、憲法学上、主として国民主権や表現の自由（憲法21条）に根拠づけて論じられている概念で、その根拠や内容については様々な理解の仕方があるのが現状です。

一方、「説明する責務」は、主権者である住民に対し、行政がその諸活動の状況を具体的に明らかにする責務を意味し、国民主権や住民自治の原理など、憲法に定める民主主義の制度に由来するものです。

つまり、「知る権利」は住民側から見たものであり、「説明責務」は行政側から見たものであって、両者は表裏一体で、相互補完の関係にあると言えます。

### 【本県の今後の方向性】

公文書を管理・保存することは、過去や現在の県政の諸活動について、現在だけでなく、未来を生きる県民に対しても説明責務を有しています。

また、県民の「知る権利」を保障し、「説明責務」を全うするため、文書管理に関する定め  
の法形式は、内部規律である現在の訓令（文書管理規程）から対外的に拘束力のある条例に改めることを検討します。

#### (4) 公文書の作成義務と作成基準

国は、公文書管理法において、文書の作成義務を課すとともに、作成すべき文書の類型を定めており、他の都道府県でも、10団体（条例4、規則2、訓令4）が、文書の作成義務の明確化を行っています。（平成27年6月・新潟県調査）

滋賀県では、文書管理規程（訓令）において、「事務は、原則として公文書により処理しなければならない」という事務処理の原則を定めているだけで、文書の作成基準はありません。

##### 【本県の今後の方向性】

県の諸活動を県民に説明する責務を果たし、適正で効率的な県政運営を進めるためには、経緯も含めた意思決定に至る過程や事務・事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう公文書を作成することが重要であることから、文書の作成義務や作成基準を定めることを目指します。

##### 【参考】公文書管理法

**第4条** 行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該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

#### (5) 書面以外の取扱い

国や公文書管理条例の制定4県においては、図画や電磁的記録は、書面と同様に文書管理の対象となっています。行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号）の規定によれば、「図画」には、マイクロフィルム、写真フィルム、映画フィルム、スライドを含んでいます。

また、「電磁的記録」は、電子的方式、磁気的方式その他人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とされており、行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令の規定によれば、録音テープ、録音ディスク、ビデオテープ、ビデオディスクを含んでいます。

滋賀県では、文書については、作成年度の翌々年度以降、文書庫に引き継がれますが、電磁

的記録を記録した外部記憶媒体については、保存期間が満了するまで、各事務室内に収納しておくことになっています。これは、電磁的記録は公文書であっても、廃棄（溶解）する際に支障が生じるため、文書庫への引継ぎを禁止しているためです。

#### 【本県の今後の方向性】

電磁的記録は、最近、様々な形で利用されているが、記録した外部記憶媒体は、時の経過とともに、時代遅れとなっていくため、利用可能な状態で保存していくには課題が多くあります。

しかし、映像や音声などの電磁的記録は、直感的で理解しやすい資料であることから、貴重なものは、確実に保存できるよう、対象となるものを明確化した上で、媒体変換をするなど、適切な保存方法を定めることを検討します。

また、保存用と利用公開用を分けるなど、散逸を防止するため、適切な管理方法を定めることも検討します。

#### (6) 保存期間と満了時の措置

国や公文書管理条例の制定4県においては、各団体の基準に基づき、保存期間が満了したときの措置（移管・廃棄）を定めておくことになっています。

滋賀県においては、永年保存規定があるため、歴史資料として重要な公文書の多くは、現用文書として永年保存されているものの、移管のスケジュールが定められていません。

#### 【本県の今後の方向性】

現用文書のまま永年保存する規定を見直し、最長30年経過後は、県民の利用に供する非現用文書としての永年保存に切り替えるとともに、レコードスケジュール（公文書移管・廃棄計画）の導入を目指します。

レコードスケジュールの導入に当たっては、歴史的文書の移管作業がスムーズに行われるよう、具体的で分かりやすい移管の判断基準を定めることとします。

#### (7) 公文書館への移管

国や公文書管理条例の制定4県においては、保存期間が満了した公文書について、歴史的資料として重要なものは、公文書館または知事へ移管することを規定しています。

滋賀県においては、保存期間が満了した文書庫内の文書は、県民活動生活課長（県民情報室）が廃棄することを文書管理規程で規定しています。この廃棄対象となった公文書のうち、県民情報室長が歴史的価値を有すると認められるものを歴史的文書として選別収集しています。

現在は、文書を保有していた各機関では、当該文書を特定歴史的文書として取り扱うことについて、関与しておらず、全て県民情報室のみで判断を行っています。

### 【本県の今後の方向性】

保存期間が満了した文書のうち、レコードスケジュールで移管と設定されているものについては、各所属から知事（県民情報室）に移管するよう定めます。

また、保存期間が満了した文書のうち、レコードスケジュールで廃棄と設定されているものについても、歴史的価値を有するかどうかの判断を、事業等を熟知している各所属と文書管理主管課（県民情報室等）との相談や協議により行い、歴史的価値を有するものを知事（県民情報室）に移管するよう定めていくこととします。

## （８） 現用文書の廃棄

国や公文書管理条例の制定４県においては、文書管理に最終的な責任を負うのは、行政機関の長であることから、公文書の廃棄については、行政機関の長が義務を負うこととなっています。これは、職員が行う廃棄という事実行為ではなく、廃棄の決定という法的行為を規律しているためと考えられます。

また、条例上の手続ではありませんが、鳥取県と熊本県においては、廃棄前に廃棄簿冊の一覧を公表し、県民からの意見募集が行われています。

滋賀県においては、各課長が、公文書の廃棄を行うものとしています。本庁文書庫に引き継がれた公文書については、担当所属の確認後、県民活動生活課長（県民情報室）が廃棄を行うこととなっており、「（７） 公文書館への移管」で記述したとおり廃棄を行う前に、県民情報室長が歴史的価値を有すると認められる公文書を選別収集しています。

この選別収集は、廃棄対象ファイルのリストにより事前確認し、必要なものは対象文書を実際に見て最終確認をしています。

なお、平成27年度に廃棄対象となったファイルは、約96,000であり、このうち、地方機関分と本庁事務室保管分（1年保存文書等）を除いた約35,000ファイル（本庁文書庫保存分）について、県民情報室で選別収集のための確認を行いました。

### 【本県の今後の方向性】

公文書の廃棄の決定は、各機関の長（知事等）の責任で行うことを明確化します。

また、廃棄対象ファイルについて、担当課以外に、県民情報室で確認を行っており、現行においても、ある程度チェック機能が働いていますが、より透明性を高めるために、選別収集（歴史的文書への移管）の明確な位置付けや廃棄リストの公表など、県民のチェックが行われるよう検討します。

## （９） 議会・地方独立行政法人の文書廃棄

国や公文書管理条例の制定４県においては、立法機関や議会が保有する文書の廃棄について、内閣総理大臣や知事への協議を規定しているものはありません。

これは、国においては、三権分立の観点から、行政府の内閣総理大臣が、立法府の独立性を阻害することのないように配慮したものと考えられます。

また、県議会は、地方自治における二元代表制の一方を担う機関であり、知事との相互牽制の関係にあることを踏まえたものと考えられます。

独立行政法人等が保有する文書の廃棄についても、内閣総理大臣への協議は規定されておらず、独立行政法人等が別々の法人格を有しており、法人業務運営における自主性に配慮したものと考えられます。

#### **【本県の今後の方向性】**

公文書管理と情報公開が、車の両輪関係にあるものであることを踏まえ、両者が適正かつ円滑に実施されるようにするには、情報公開条例の実施機関である議会や地方独立行政法人（県立大学）が保有する文書についても、県の公文書と同様に規律することが必要であり、二元代表制の関係や地方独立法人の業務運営における自主性に配慮しつつ、廃棄リストの公表などを求めています。

#### **(10) 出資法人、指定管理者の文書**

公文書管理条例の制定4県では、県の各機関が保有する文書について、規定しているほか、鳥取県・熊本県では、公社を地方独立行政法人と同様に扱っています。これは、各県の情報公開条例の実施機関に差異が元々あり、それに合わせた結果と考えられます。

滋賀県では、「出資法人」や「県の公の施設の管理を行う指定管理者」については、情報公開条例において、情報公開制度の実施機関とはなっていませんが、「情報の公開に関し必要な措置を講ずるように努めなければならない」と規定しています。

このため、出資法人および指定管理者においては、それぞれが情報公開規程を定めており、また、県と指定管理者の間において、「管理業務の実施に伴い作成し、または取得した文書について、文書の管理に関する規程等を別に定め、これにより、適正に管理・保存することとし、指定の期間が満了した後に県の指示に従って引き渡す」ことを定めた基本協定を締結しています。

#### **【本県の今後の方向性】**

「出資法人」や「県の公の施設の管理を行う指定管理者」については、情報の公開だけでなく、文書の適正な管理に関しても、必要な措置が講じられるよう、規程の整備を求めています。

#### **(11) 特定歴史的文書の利用請求権**

国や公文書管理条例の制定4県においては、特定歴史公文書の利用請求権を認めており、国民や県民の利用に関して、法令上の手続的保障がされています。

このため、利用請求に対する処分（利用決定等）または利用請求に係る不作為について不服のある者は、行政不服審査法による異議申立てをすることができ、決定にあたっては、第三者機関（公文書管理委員会、情報公開審査会等）への諮問手続が導入されています。

滋賀県では、現在、歴史的文書について、利用請求権までは認められていませんが、県民の利用に関する手続的保障に配慮するため、歴史的文書の閲覧等に関する要綱（5条）において、異議申出の仕組みを設けています。「歴史的文書の閲覧の制限に関し異議がある者は、その旨を県民情報室長に申し出ることができる」とともに、県民情報室長は、「異議の申出があった場合には、当該申出に対し遅滞なく回答を行うものとする」こととしています。

また、県民情報室長は、「回答するに当たり、必要があると認めるときは、あらかじめ滋賀県情報公開審査会または滋賀県個人情報保護審議会の意見を聴くことができる」こととしています。

#### 【本県の今後の方向性】

現行では、県政史料室に移管された特定歴史的文書の県民の利用に関する手続的保障は、法令上の利用請求権ではないため、条例により、特定歴史的文書の利用を具体的権利として位置付け、行政不服審査法に基づく審査請求を可能とし、より透明性の高い利用手続を保障するとともに、採決に当たっては、滋賀県情報公開審査会への諮問等を検討します。

### (12) 特定歴史的文書の利用制限事由

国や公文書管理条例の制定4県においては、行政機関から移管された特定歴史公文書等の利用については、移管の前後を通じ整合性を図るため、情報公開制度の非公開事由を引用していますが、情報公開法や情報公開条例の開示の場合よりも利用制限の範囲が緩和されています。

滋賀県における歴史的文書は、情報公開条例が適用される現用文書と同様の利用制限を規定しており、部分的ではなく、全体的に共通となっているため、利用制限の範囲が緩和されていません。

#### 【本県の今後の方向性】

意思決定が行われた後の審議や検討の情報、事務・事業が完了した後の情報であって現用文書としての役割を終えたものについては、それらの情報を公開にすることにより、審議や検討、事務の遂行に支障を及ぼすようなことはないと考えられるため、情報公開条例よりも利用制限の範囲を狭め、利用制限を緩和する規定とします。

### (13) 歴史的文書の廃棄

国や公文書管理条例の制定4県においては、特定歴史的公文書等として保存している文書について、歴史的資料として重要でなくなった場合における廃棄手続を定めており、香川県を除き、第三者機関への諮問または事前公表を義務付けています。

また、香川県では、規則において、廃棄は「著しい劣化によりその判読及び修復が困難となったため利用できなくなったことその他の事情」の場合に限定しています。



国の「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」においても、特定歴史公文書等の廃棄は、当該特定歴史公文書等に記載されている情報の内容ではなく、外形的な要素のみがその理由として認められています。

滋賀県においては、歴史的文書として保存した文書の廃棄に関する規定はなく、これまでに歴史的文書を廃棄した例也没有ありません。

**【本県の今後の方向性】**

永年保存文書から特定歴史的な文書に移管したものは、永年保存を前提として保存されていたものであるため、廃棄については極めて限定的に行う必要があります。

そのため、特定歴史的な文書の廃棄は、劣化が極限まで進展して判読および修復が不可能で利用できなくなった場合などに限定することとします。

## 5 今後の公文書館機能の方向性

公文書館法（昭和62年法律第115号）では、「公文書館は、歴史資料として重要な公文書等を保存し、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」とされています。

県では、「滋賀県公文書保存活用検討懇話会・提言」（平成18年11月）に基づき、平成20年6月に県政史料室を開設し、明治期から終戦までに作成された公文書で、本庁文書庫において歴史的資料として特別に管理されている文書を「歴史的文書」と位置付け、県民の皆さんに利用していただく環境を提供してきました。県政史料室は、現在、県民情報室執務室の中にありますが、公文書館機能を有した施設として、今後も更に活用を図る必要があります。県政史料室に求められる「保存」「閲覧（利用）」「調査研究」の各公文書館機能の今後の方向性については、以下のとおりです。

### <収集・保存機能>

県政史料室では、明治期から昭和戦前期までの文書以外にも、文書庫内の有期限文書のうち、保存期間が満了した文書の中から、「滋賀県公文書の収集および保存に関する要領」にしたがって、歴史的に価値がある文書を、県民情報室および県政史料室の職員（現在14人体制）で選別および保存しています。保存期間満了文書のリストをチェックし、現物を確認して、歴史的に価値があるかどうかを判断します。選別した文書を文書庫内の歴史的な文書保存区画へ容易に移動できること、現用文書を担当している県民情報室職員（7人）と非現用文書を担当している県政史料室嘱託員（7人）が協力して選別を行っていることなど、現用文書と歴史的な文書を同一の所属および書庫で管理しているメリットがあります。平成27年度は、文書保存箱で21箱分を選別し（保存期間が満了した文書保存箱総数1,921箱、選別率1.09%）、平成19年度から平成27年度までの選別文書は、累計で196箱となっています。

こうした中、次の点について、その方向性を示します。

#### (1) 公文書以外の資料の受入れ

国立公文書館では、次のような基準に該当するものに限定して、公文書以外の資料の受入れを行っています。

- ・国の重要な意思決定にかかわった国務大臣等の理念や行動を跡付けることができる重要な情報が記録されたもの
- ・館が現に保存する特定歴史公文書等に記録された情報を補完することができる重要な情報が記録されたもの
- ・国の機関の統合、廃止または民営化等によって歴史公文書等が継承されることがなく、散逸するおそれが極めて高いもの

滋賀県では、昭和57年12月に策定された「滋賀県公文書センター（仮称）建設基本構想」において、「歴史的、文化的価値を有する文書については、公文書センターであわせて保存すべきであるという考え方もあるが、組織上の制約や、スペースの確保の点で非常に大規模なもの

となり、困難な点が多い。現状では、やむを得ずこれらのものは他の機関にゆだねざるを得ない」と記載されています。これまで、膳所藩資料や大津事件関係資料の一部については、県立図書館および県立琵琶湖文化館へ移管を行っています。

#### 【本県の今後の方向性】

公文書以外の資料については、他機関に移管を行ってきた経緯もあり、特に収集をしていませんが、国立公文書館のように、「県の重要な意思決定にかかわった者の理念や行動を跡付けることができる重要な情報が記録されたもの」など対象を限定し、公文書以外の資料についても受け入れます。

## (2) 地方機関等の文書

地方機関等の公文書については、現在、それぞれの機関で保存・管理されています。こうした公文書の中には、地方機関等が保存していた方がよい場合も想定されます。

国では、公文書管理法2条4項3号、同条5項3号に基づき、公文書管理法施行令4条において定める5要件を満たしていれば、特別の管理を行っている施設（歴史的資料等保有施設）として内閣総理大臣が指定します。これらが管理する文書については、行政文書の管理に関する規定の対象外となります。

公文書管理条例制定4県においても、特別の管理がされているものについては、公文書の対象外とされており、熊本県では、国と同様の5要件を満たしていれば特別の管理がされているものとして知事が指定することとなっていますが、実際に指定を行っている例はありません。

滋賀県では、県立近代美術館や県立琵琶湖博物館で保存されている資料など、情報公開条例2条2項の特別の管理がされているものについては、公文書の対象外としていますが、特別の管理およびその施設について、詳細な規定を設けていません。現在、県政史料室が保有する歴史的な文書については、その特別の管理がされているものとして、情報公開条例の適用除外とし、「歴史的な文書の閲覧等に関する要綱」に基づき利用に供しています。

#### 【本県の今後の方向性】

地方機関等が保有する公文書のうち歴史的価値を有する文書を本庁文書庫で受け入れた場合、現在のところでは文書庫の収容能力に大きな影響を及ぼすことはないと思込まれること、および情報公開の観点からも一元管理が適切であることから、県政史料室に移管し、一元的に利用に供することが適切であると考えられます。

しかし、試験研究機関等で、研究や見学などで訪れる方が多く、県民のアクセスが担保されている施設においては、職員による説明も期待できるため、例外的に、当該施設で利用に供することが適切であると考えられます。これらの例外の取扱いを行う施設や資料について、規定することを検討します。

### (3) 保存環境

国の「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」によると、特定歴史公文書等は、「専用の書庫において永久に保存するものとする」「専用書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする」とされており、国立公文書館では、展示施設を含めた国の推奨基準や国際的なガイドラインを参考にして、運用しています。歴史公文書等の保存に当たっては、大量にかつ長期的な保存を可能にするために、従来の「傷んでから直す」という「処理的保存」に加え、「劣化を遅らせる」という「予防的保存」の対策を強化していくことがその基本的な考え方であり、各媒体に適した温湿度については、JIS等で適切な基準が定められています。

滋賀県では、本庁文書庫で、現用文書と非現用文書の両方を保存しています。歴史的文書を保存する7階書庫の温湿度を毎日計測しており、そのデータを月1回確認しています。日中は庁舎の空調がありますが、書庫内限定の温度調整はできません。湿度については、平成27年11月に除湿機10台を更新しており、調整が可能です。

文書庫の防火対策として、消防法適合のハロンガスを使用しています。清掃は、年1回程度行っています。

また、歴史的文書の保存には、中性紙の保存箱を使用しています。

#### 【本県の今後の方向性】

本県の公文書は比較的良好な保存状態にあるものの、将来にわたって適切に保存管理するために、温湿度管理や中性紙箱での保存以外に、以下のような対策を講じます。

- ・ 温湿度……………恒常的なモニタリング
- ・ 清掃……………定期的な清掃を実施
- ・ 防虫等……………モニタリング、環境調査
- ・ 保存容器……………戦後文書を中性紙の保存箱に収納

### (4) 代替物の作成・修復

代替物の作成については、国の「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」(B-5)において、「館は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する」とされています。

滋賀県では、歴史的文書199簿冊(全体9,222簿冊の2.2%)をデジタル化し、紙に出力した複製物を利用に供しています。修復については、本県では行っていません。

#### 【本県の今後の方向性】

本県の公文書は、全般的に保存状態は比較的良好と言えますが、劣化が著しい文書については、必要に応じ委託等で修復を行います。

代替物の作成については、利用頻度や資料の状態を勘案した優先順位をつけるなど、計画的に進めます。

また、代替物の活用方法に応じた方針を決めるほか、代替物の作成と同時に資料のコンディションチェックを行います。

## <閲覧（利用）機能>

滋賀県歴史的文書の閲覧等に関する要綱および歴史的文書の閲覧等事務処理要領に基づき、県政史料室において、歴史的文書を利用に供しています。現在、3人の歴史的文書担当嘱託員が歴史的文書の閲覧申請やレファレンス等の対応にあたり、申請された文書の利用の可否を検討したうえで提供しています。電話等による利用相談や展示見学などを含む利用者数は、平成26年度で1,703人となっています。

歴史的文書（明治期～昭和戦前期、9,068簿冊）の件名目録を整備し、県政史料室内での検索が可能となるほか、平成26年10月からは、簿冊目録および件名目録をエクセル形式により滋賀県のホームページに掲載し、インターネット上からも検索可能となりました。

戦後期の永年保存文書（昭和21年～56年、10,578簿冊）については、簿冊目録を整備していますが、歴史的文書への移管を進めていくには、既に作成後30年が経過している戦後の文書の件名目録の整備を早期に進める必要があります。現在、3人の行政文書担当嘱託員が件名目録の作成に携わっており（10,578簿冊のうち現在約7割作成）、平成30年度中の完成を目指して作業を進めています。

こうした中、次の点について、その方向性を示します。

## （5） 利用請求

公文書管理法では、請求から利用までの利用決定期限を定めていませんが、国の「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」では、行政機関情報公開法と同様に定めています。

条例制定4県では、情報公開条例と同様に、条例または規則で定めています。

滋賀県では、歴史的文書の閲覧等事務処理要領4条5項で、「県民情報室長は、申請のあった歴史的文書の内容を確認し、あらかじめ申請者と協議のうえ、閲覧の日時を定めるものとする」としています。

### 【本県の今後の方向性】

情報公開条例では、公開決定期限を15日以内、延長期間を30日以内としているため、これと同様に、条例または規則で利用決定期限等を定めます。

## （6） 簡便な利用

国立公文書館および鳥取県立公文書館、島根県公文書センターでは、目録において非公開および要審査とされているもの以外については、利用請求の手続によらずに利用に供することが

できるとしています。

「平成26年度における公文書等の管理等の状況についての報告」（平成28年2月）によると、平成26年度の国立公文書館における利用件数の89.1%が簡便な方法によるものとなっています。

滋賀県においては、歴史的文書の閲覧をしようとする者は、歴史的文書閲覧等申請書に必要な事項を記載して県民情報室長に提出し、その承認を受けることとしています。

#### 【本県の今後の方向性】

利用請求を位置付けることは、知る権利の尊重などから重要ではありますが、一方で手続が煩雑であることから、事前審査の結果が「公開」のものについては、簡便な方法で利用できるように定めます。

簡便な利用方法で利用できるものを増やすために、計画的に事前審査を進めます。将来的には、利用請求によるものと簡便な利用方法によるものを利用者が判別できるように、簿冊および件名目録上において「公開」「要審査」等の審査状況を公表することを目指します。

また、移管の際、特に移管元所属から公開に関する意見がある場合は意見を付すことにし、その意見を参酌して審査を進めます。

#### (7) 利用制限基準

公文書管理法16条1項の規定に基づく利用請求は、行政手続法2条3号において定義された「申請」に該当するため、同法5条の規定に基づき利用決定等に係る審査基準を作成し、行政上特別の支障のない限り公にしておく義務があります。

国立公文書館の審査基準の基本方針は、次のとおりです。

- ・利用制限情報の該当性は利用決定時に判断
- ・時の経過を考慮
- ・30年原則を踏まえた公開
- ・利用制限すべき情報は必要最小限
- ・移管元機関の意見を参酌

条例制定4県では、国立公文書館と同様の基準を設けています。

滋賀県では、歴史的文書の閲覧等に関する要綱の別表および参考資料に基づき、審査を行っています。

#### 【本県の今後の方向性】

時の経過を考慮した必要最小限の利用制限を行うため、個人およびその遺族の権利利益を不当に害するおそれがあるか検討すべき経過期間など、利用制限情報の該当性の判断基準を見直し、公表します。

現在使用している参考資料をもとに、地域の特性を考慮しつつ、経過年数については、国立公文書館に合わせて、基準を作成します。

## (8) 検索・レファレンス

特定歴史公文書等の利用は、目録の記載に従って行うこととされているため（公文書管理法16条1項）、利用者が求める情報がどの文書に記録されているかの手掛かりを提供することは、非常に重要となります。

滋賀県においては、県政史料室で、FileMaker（目録管理ソフト）または紙媒体を用いて、簿冊および件名目録を提供しています。

また、エクセル形式の簿冊および件名目録をホームページで公表しています。

### 【本県の今後の方向性】

今後、戦後文書を順次移管していくと、現在のホームページ上のエクセル形式での目録検索では、画面での情報量が限られ、利用者の利便性に対応しきれないことが見込まれるため、より多くの情報量に対応可能であり、容易に文書の検索ができ、かつ他システムと連携可能な検索システムの導入を検討します。

レファレンス事例をデータベースとして蓄積し、職員間で共有することで、より充実したレファレンスを行うとともに、事例を公開するなど、利用者の利便性向上にも役立てます。

## (9) デジタルアーカイブ

国の「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（C-13留意事項）においては、「少なくとも目録上において「全部利用」とされている特定歴史公文書等については、インターネットの利用等により、一般に広く公開することができるため、こうした取組についても積極的に行う必要がある」とされています。

国立公文書館や一部の公文書館では、目録と連動したデジタルアーカイブ・システムを導入しています。

現在、国立公文書館の横断検索システムには、国立国会図書館や大阪府公文書館、京都府立総合資料館などの12の団体が参加しています。

また、国立公文書館において、クラウド技術等を活用した共同利用型システムの導入が検討されているところです。

滋賀県においては、ホームページで、過去の展示資料の情報についての随時更新を行っているほか、「年表でたどる滋賀県公文書の紹介」のコーナーを設けて、年表形式で公文書を紹介しています。

### 【本県の今後の方向性】

現在公開している年表等のコンテンツの更新および内容の充実を図りつつ、国立公文書館の共同利用型システムなど、全国の動向を注視しながら、将来的には、デジタルアーカイブ・システムで提供できるよう、公開する資料の優先順位を勘案して、資料のデジタル化を計画的に進めていきます。

## <調査研究・その他機能>

歴史的文書をより利用しやすくするためのサービス向上や情報提供の充実を目指して、県政史料室の展示スペースで、年間を通して約6テーマの企画展示を行っています。平成27年度は、「山林の明治維新―保護と乱伐の19世紀―」や「時代を映す国勢調査―『文明国』の象徴から総力戦体制へ―」等のテーマで展示を行いました。

庁内向け情報誌として発行している県民情報室だよりには、「タイムトラベルコーナー」と「歴史的文書を読んでみよう」の二つを連載しています。後者については、掲載したくずし字の読み方と文書の歴史的背景を解説する「解説講座」を昼休みに職員向けとして開催しています。

また、シリーズ「歴史的文書を考える」として、平成19年度からほぼ毎年講演会を開催しています。平成27年度は「明治を生き抜いた近江商人」と題して、滋賀大学教授の宇佐美英機氏に御講演いただくとともに、講演会に関連した企画展示「滋賀の商業と近江商人」を開催し、多くの方に来室していただきました。

平成23年度から、県内歴史的公文書等担当者会議として、滋賀県内の各市町の担当者が集まり情報交換する場を設けています。他府県の事例を学びつつ、それぞれの現状や課題について話し合っています。

こうした中、次の点について、その方向性を示します。

### (10) 情報発信

公文書管理法23条では、「国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第16条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。」とされています。

国立公文書館では、春と秋の特別展示や企画展示に加え、平成26年5月から常設展示を設置しています。通常は、日曜日、土曜日、祝休日、年末年始が休館日ですが、平成26年3月から、月1回程度、土曜に臨時開館を行っています。

滋賀県では、県庁開庁日と同様に、日曜日、土曜日、祝休日、年末年始を除く日に開室、2か月単位でテーマに沿った企画展示を開催しています。

#### **【本県の今後の方向性】**

常設展示の開催を検討するとともに、現在の県政史料室のスペースの拡充等を検討します。

また、情報発信の強化を図り、展示内容や資料紹介について、インターネット等での公開の充実に努めます。

県政史料室が県庁舎内に設置されている現状では、日曜日、土曜日、祝休日等の開室は、当面は困難ではあることから、デジタルアーカイブなどインターネットコンテンツの充実に優先的に取り組むとともに、県民の利用権を鑑み、休日利用についても、その方法について研究します。



## (11) 調査研究

公文書館法4条1項では、「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」とされています。

昭和63年6月1日付けの公文書館法の施行通達では、「調査研究とは、「歴史資料として重要な公文書等に関連する調査研究」のことであるが、それは単なる学術研究ではなく、歴史を後代に継続的に伝えるためにはどのような公文書等が重要であるのかという判断を行うために必要な調査研究が中心となるものである」とされています。

国立公文書館では、調査研究の成果を研究紀要誌「北の丸」に、館をめぐる最近の動向や諸外国の公文書館に関する情報を情報誌「アーカイブズ」に掲載しています。

現在、滋賀県では、以下の取り組みを行っています。

- ・「県民情報室だより」（職員向け広報誌）およびホームページに、企画展で取り上げた資料に関する記事を掲載（年12回程度）
- ・季刊誌『湖国と文化』（滋賀県文化振興事業団発行）に、「歴史的文書は語る－県政史料室から－」を寄稿（年4回）
- ・所蔵資料を紹介した本『公文書でたどる近代滋賀のあゆみ』（サンライズ出版）を刊行（平成25年9月）

### 【本県の今後の方向性】

現在は、企画展示に合わせて、所蔵資料紹介の記事をホームページ上に掲載していますが、その内容をさらに充実させます。

また、紙媒体および電子媒体で一般向けの情報紙を発行し、企画展示や講演会の案内を行うとともに、資料紹介の記事や過去の展示内容を掲載します。

## (12) 職員の資質

公文書館法（昭和62年法律第115号）は、次のように定めています。

- ・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。（4条2項）
- ・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。（附則2項）

昭和63年6月1日付けの公文書館法の施行通達では、ここで定める専門職員は、「歴史を後代に継続的に伝えるためにはどのような公文書が重要であるかという判断を行うために必要な調査研究を主として行う者」であり、「歴史的要素と行政的要素とを併せ持つ専門的な知識と経験が必要である」とされています。

また、附則2項は、「専門職員を養成する体制が整備されていないことなどにより、その確保が容易でないために設けられた特例規定」とされています。

「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」の最終報告（平成20年11月）では、文書管理に関する専門家の必要性が明記されているほか、公文書等の管理に関する法律案に対する附帯決議（平成21年6月）は、専門職員の育成の計画的実施（衆議院・参議院）と、資格制度の確立について検討を求めています（参議院）。

#### 【本県の今後の方向性】

公文書管理制度の確立等に伴い、利用申請業務に加えて調査研究・保存・普及・デジタル化業務など、専門職員が担うべき職務範囲が拡大することが見込まれるため、多様な知識を有する職員の採用や業務・研修を通じた人材の育成に努めます。

### (13) 県政史料室の位置付け

現在の県政史料室は、公文書館法第3条に定める歴史資料として重要な公文書等の保存、利用に供するために設けていますが、設置に関する規定はありません。

公文書館法（昭和62年法律第115号）は、次のように定めています。

- ・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。（3条）
- ・公文書館は、歴史資料として重要な公文書等を保存し、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。（4条1項）
- ・公文書館は、国立公文書館法（平成11年法律第79号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。（5条1項）

昭和63年6月1日付けの公文書館法の施行通達では、4条1項は、「本法に定める公文書館とは、歴史資料として重要な公文書等の保存、閲覧及び調査研究を単にその業務として行う施設ではなく、これら三つの業務を行うことを目的とする施設であることを明示したものである」としています。

また、5条1項は、「公文書館の設置主体を明確にしたもので、公文書館を必ず設置しなければならないことを定めている規定ではない」としています。

#### 【本県の今後の方向性】

公文書館を設置するためには、公の施設として条例設置することが公文書館法第5条2項で定められていますが、現在の県政史料室は、県庁舎内にあり、また、保存機能である歴史的文書の文書庫が公文書センター内にあり、公の施設としての条例設置は困難です。

しかし、公文書館が目指しているのは、公文書館法第4条1項で明記している保存、閲覧および調査研究の三つの業務を行うことであることから、そうした公文書館機能の役割を充分担えるよう、その体制整備を図り、県政史料室を規則または要綱により位置付け、県自らが主体的に取り組みます。

## 6 新たな公文書管理導入に向けての諸準備（工程表）

「公文書管理に関する有識者懇話会」での意見交換を踏まえ、適切な公文書の管理と歴史的に重要な公文書の保存と利用促進を図るため、県全体で実現できるよう、各執行機関等との調整を進め、条例等公文書管理規程の整備に向けて、取り組んでいきます。

平成27年度	<p>8月 公文書管理に関する有識者懇話会（第1回）</p> <p>11月 公文書管理に関する有識者懇話会（第2回）</p> <p>12月 公文書管理に関する有識者懇話会（第3回）</p> <p>2月 公文書管理に関する有識者懇話会（第4回）</p> <p>「今後の公文書管理の在り方（中間まとめ案）」の作成</p>
平成28年度	<p>5月 公文書管理に関する有識者懇話会（第5回）</p> <p>「今後の公文書管理の在り方（最終まとめ案）」の作成</p> <p>有識者懇話会の意見を関係機関に報告</p> <p>夏頃 「今後の公文書管理の在り方のまとめ」の策定</p> <p>条例・規則等制定に向けた関係機関との協議</p> <p>条例・規則案の検討</p> <p>関係規程、要綱等の見直しの検討（知事部局）</p> <p>歴史的文書の利活用策の検討</p>
平成29年度	<p>条例・規則案の作成</p> <p>関係規程、要綱等の見直しの検討（知事部局以外）</p> <p>戦後文書（昭和21年～56年分）の県政史料室への移管協議</p> <p>条例素案の県民政策コメントの実施</p> <p>条例案を議会に提出</p>
平成30年度	<p>新しい公文書管理ルールへの移行準備</p> <p>文書管理システムの見直しの実施</p> <p>公文書館機能の拡充強化の実施</p> <p>戦後文書目録（昭和21年～56年分）の整備完了</p>
平成31年度	<p>新しい公文書管理ルールの実施</p>