

歴史的公文書に関する全国調査(公文書館設置済み)

| 都道府県名 | 1 [閲覧] | | | | 2 [廃棄・選別] | | | 3 [酸性紙問題] | 4 [その他] | 備考 |
|-------|---|---|--|------------------------------------|--|--|---|---|---|---|
| | (1) [条例の対象] | (2) [非公開情報の取扱い] | (3) [閲覧までの期間] | (4) [年間の利用] | (1) [廃棄量] | (2) [選別・保存量] | (3) [誰がどのように作業しているか] | | | |
| 北海道 | イ：対象外 文書館制度により閲覧が可能であるため。 | 〔北海道立文書館規則 第9条〕 ア：部分公開〔原則〕・イ：全部非公開〔例外：利用に供しない文書館資料等取扱要領 第3の2〕・ウ：目的による〔例外：資料利用要領 第2の2〕・エ：期間経過により公開〔原則：利用に供しない文書館資料等取扱要領 第2〕 | 14日 非公開の指定をしている資料に対して閲覧請求（特別閲覧請求）があった場合、及び公開/非公開の審査未了のまま目録を公開している資料（要審査資料）に対して閲覧請求があった場合、原則として上記期間を上限としている。 | 約3,000人（組） | 保存文書は、法制文書課書庫に引継いで保存する文書と主務課書庫で保存する文書とがあり、後者は各主務課において廃棄するため、年間に廃棄する公文書の実数は把握していない。 | 別紙の通り | 台帳簿冊名称により、文書館グループの公文書担当職員が2名ほどで1次選別を行い、館長までの決裁により確定している。永年保存文書の場合は、現用文書として保存の必要がないと認められた時に文書館に引き渡される。 ・そのほか、必要に応じ適宜主務課（文書作成課等）のヒアリングを実施。 ・平成15年度より総合文書管理システムが導入されたが、作業の内容は変わらない。ただし、システムにおいては従来と異なり簿冊等に綴られている個々の文書の標題（件名）を見ることができる。引き渡された文書は、整理（目録作成等）が完了したもものから、書庫で保存。 | ア：取組み ・中性紙の保存箱を作成（文書館職員による）し順次収納。劣化の進んだものは補修、複製物の作製を行っているものもあるが、計画的には行っていない。脱酸処理は行っておらず計画も特になし。 ・永年保存文書等現用文書に関する酸性紙問題については、課題としては認識しているが、庁内で具体的な取り組みはしていない。 | ・書庫の適切な室温・湿度の確保 ・年々増加する公文書配架のため、利便性を考慮した書庫の設計、長期的配架計画の作成 | |
| 宮城県 | イ：対象外 情報公開条例第18条第3項、個人情報保護条例第59条第1項当該施設の利用規程等が規定されているため。 | ア：部分公開 イ：全部非公開（非公開情報の割合が簿冊の8割程度占める場合） ウ：目的による（研究目的等） エ：期間経過により公開（公文書館で定めている非公開期間を経過後） | 当日 | 800人（組）（平成17年度） | 約37,000簿冊（平成17年度） | 約2,000簿冊（平成17年度） | 公文書館職員が保存満了リストを基に第一次リストを作成し、内容確認が必要なものについて、本庁書庫等において現物確認を実施。その結果を踏まえ第二次リストを作成し、県政情報公開室へ送付。県政情報公開室は本庁各課地方機関へ「歴史指定可否」を照会し、結果を公文書館へ送付。公文書館は必要であれば担当課の意見を聞き、最終リストを作成する。 | イ：取組なし ウ：課題 | ・収集の際に必要な「選定基準」或いは「選別基準」の策定が難しい。 ・青焼図面の文字が消えかかっているもの、紙質の悪い文書等の劣化が進んできているが、予算の制約等があり、それらへの対応が進んでいない。 ・歴史的公文書のマイクロフィルム化は年間20数冊程度にとどまっている。 ・歴史的公文書の利用に当たっては、原本で提供しているため、原本への影響がある。 ・電子文書の保存と利用者への提供方法が、今日的課題になっている。 ・当県の公文書館は、旧県図書館の古い施設をそのまま利用しているため、空調等が万全とはなっていない。 ・書架・書庫のスペースの課題は当然出てくるが、理想から言えば、廃棄することなく、出来るだけ多く保存し、後世に引き渡すことが肝要である。 ・本来、公文書として残されるべき文書が、メールや各種媒体等の進展に伴い、残されない事例が増えつつある。 | |
| 福島県 | ア：対象（③両条例の対象） イ：対象外 | 県が庁舎に保存している永年保存文書及び有期限文書については、両条例の対象。 なお、保存期間満了等により廃棄しようとする公文書のうち、歴史的価値を有するものは、福島県歴史資料館に寄託し、情報公開条例とは別に閲覧の対象としている。 | ウ：目的により公開（歴史資料館） | 当日（歴史資料館） | 1,400人（組）（歴史資料館） | 約126トン（県庁で廃棄する公文書量） ・なお、歴史資料館では廃棄しない。 | 300冊 | 福島県文化振興事業団（福島県歴史資料館）の学芸員が選別 | イ：取組みなし | （無回答） |
| 栃木県 | ウ：場合によって対象 | 永年文書の閲覧制限部分についての開示請求 | ア：部分公開 | 当日 | 60人（組） | 20,000簿冊 | 2,500簿冊 | 当館の行政文書担当（1名）、行政事務嘱託員（4名）による選別→行政事務嘱託員による整理作業→配架 | ウ：課題 | ・永年文書の所有権が原課にあるため、制限部分の開示については、文書学事課長との協議を要する。 |
| 群馬県 | イ：対象外 | 群馬県情報公開条例第2条第4項等で群馬県立文書館等において、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の管理がされているものは条例の対象となる公文書から除外されているため。 | エ：期間経過により公開 ・ただし、一定期間経過後も非公開情報があれば秘匿して公開 | 当日 | 901人（組）〔17年度〕 | 15,789簿冊〔17年度知事部局での廃棄量〕 | 2,032簿冊…(1)から選別・収集した簿冊数 | 収蔵の公文書は、主に①管理受任文書、②収集文書 ・①は、長期（30年）保存文書のうち、各課が判断して管理委任した文書で、一定期間が経過し整理の済んだ文書は閲覧に供される。 ・②は、保存期間が満了した文書のうち、各課が廃棄と決定した文書の中から文書館職員が歴史的な文書として選別・収集した文書で、現段階では閲覧に供していない。収集は、県庁内の文書整理期間中、リストを元に実際に廃棄された文書の中から選別。 | ア：取組み ・管理受任文書のうち、戦後～昭和30年までの文書で劣化の著しいものについてコピーをとり複製本を作成。 | ・管理受任文書は所属年度の古いものから解体・補修・整理・点検し、一定期間経過後、目録を刊行して閲覧に供している。閲覧請求があったとき即時に出納できる利点はあるが、人員・予算等の問題もあり新規公開文書がなかなか増加しないことが課題。 |
| 千葉県 | イ：対象外 | 文書館では歴史的公文書等の収集・整理・保存・閲覧等に関する規程を設けて、特別の管理を行っているため、条例上の対象公文書から除かれている。 | ア：部分公開 | 当日 完結後30年を経過した文書で非公開でないものは即時閲覧可 | 700人（組） | 8,000簿冊 ※本庁文書主管課に移管・保存された3年～10年保存文書 | 300簿冊 | 文書館の公文書担当が、本庁文書主管課の当該年度廃棄簿冊台帳をもとに1次選別（リストアップ）を行い、文書館に搬入した後、2次選別として簿冊内容の精査を行い、最終的に収集する簿冊を絞り込んで、文書主管課を通じて作成原課に引渡しを求めている。 | ア：文書修復委託による脱酸処理、中性紙によるカバー、中性紙封筒の使用等 | （無回答） |

歴史的公文書に関する全国調査(公文書館設置済み)

| 都道府県名 | 1 [閲覧] | | | | 2 [廃棄・選別] | | | 3 [酸性紙問題] | 4 [その他] | 備考 | |
|-------|----------------------------|---|--|--|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | (1) [条例の対象] | (2) [非公開情報の取扱い] | (3) [閲覧までの期間] | (4) [年間の利用] | (1) [廃棄量] | (2) [選別・保存量] | (3) [誰がどのように作業しているか] | | | | |
| 埼玉県 | ア：対象 (③両条例の対象) イ：対象外 | ・第1種文書(11年以上保存、文書館へ管理委任された現用公文書)は、主務課に公非の権限があり、両条例の対象。 ・歴史的資料(10年以下保存の文書で、主務課が廃棄を決定した中から選別して文書館に受け入れた文書)は、両条例の対象外。 ：文書館は歴史的資料の収集・保存・活用を目的とする機関で、県民に情報を提供することが使命であるため。 | ア→第1種文書 エ→歴史的資料(30、50、80年経過時に主務課と協議) | 当日 事前に公開・非公開を決定してから目録に掲載しているため、即時閲覧可能である。 | 閲覧者数：4,522人(組) [17年度] | 約2,500箱 ※簿冊6冊を1箱換算 | 歴史的資料 約1,000点 第1種文書 約4,000点 | 文書館職員2名、嘱託1名、アルバイト1名(今年のみ職員2名と嘱託2名)で選別、整理・保存の作業を行う。 ①廃棄台帳を基に本庁舎の文書課文庫から歴史的資料候補を文書館の選別保管庫へ運び込み(第1次選別)②1フォルダずつ内容を確認して文書の価値を判断(第2次選別)③PCへデータの入力 ④主務課との移管並びに利用協議 ⑤データの修正 ⑥綴りヒモでとじる作業→文書番号シール貼付→公開・非公開判定シール貼付 ⑦くん蒸(業者) ⑧配架(保存庫へ) ⑨検索目録用データ一般公開 ⑩歴史的資料とならない文書の廃棄(溶解) | ア：取組み 文書館内では「歴史的資料」と「第1種文書中の戦前期の行政文書」は中性紙の保存箱(調湿機能付)で保存している。ちなみに、「第1種文書中の戦前期の行政文書」(明治～戦前期)は本年度より県指定の文化財となり、C/H本(マイクロフィルムからの紙焼付本)を作成し利用に供している。 | (無回答) | |
| 神奈川県 | イ：対象外 | 神奈川県公文書館条例・規則により対応 | ア：部分公開 エ：期間経過により公開 | 当日速やかに公開 | 12千人(組) | 128 t | 497簿冊 5,384 ファイル | 行政資料課職員全員や各部ごとに2-3人でグループ分けして選別を行っている。長期保有文書は、課の会議で決定し、館長の決裁を受けている。 | ウ：課題 | (無回答) | |
| 新潟県 | イ：対象外 | 条例上の除外規定 | ウ：目的により公開 | 当日 | 1,564人 [17年度 入館者数] | 3,000箱程度 | 管理委任文書 800、選別収集文書 720簿冊(過去の平均) | 管理委任文書：30年経過後、原課が継続保存が必要と判断する文書は、文書館に管理委任する。 選別文書：1次選別(リスト)…公文書担当職員2名、30日程度 2次選別(現物)…職員全員、4日程度 | イ：取組なし | ・職員が作成する文書は、全て「歴史的公文書」になりうる。従って、現用段階での公文書に対する保存意識等を職員が持つことが、歴史的公文書の取扱いに対する理解を助ける。 ・目録を作成し文書の存在を明確にする。 ・現段階で非公開であっても非公開理由や公開時期を明確にしておく。 | |
| 富山県 | イ：対象外 | 各条例の定めによる | ア：部分公開 | 当日 | 30人(組) | 約4トン (299箱) | 286kg (22箱) | OB嘱託職員1名が年間を通して作業を行い、選定委員会で最終決定している。 | ウ：課題 | (特になし) | |
| 福井県 | イ：対象外 | 歴史的公文書は、一般の行政事務処理上の必要性からではなく、文書館において、歴史的観点から、その資料的価値に着目して管理されており、文書等を管理する趣旨に添った取扱いがなされるのが適当であるため、情報公開条例および個人情報保護条例の対象外としている。 | ア：部分公開 エ：期間経過により公開 | 当日 審査が終了したもののみ公開しているため。 | 10人 ただし、県職員の利用は含まない。 | 約12,700簿冊 | 約1,500簿冊 | 文書館長が、保存年限が到来する保存文書のうち、歴史的価値が生ずると認めるものを選別し、収集後2次選別を行う。 収集した公文書は、くん蒸し、傷んでいるものは補修を行い、書庫で保存する。 | ウ：課題 | (無回答) | |
| 長野県 | イ：対象外 | 一般に閲覧可能なため | ア：部分公開 | 当日 | 665件 [17年度] | 約4,000簿冊 [17年度] | 440簿冊 [17年度] | 県立歴史館文庫資料チーム行政文書班が実施。 | ア：取組み ・主に省スペース化の観点からマイクロフィルム化、電磁的記録文書化に取り組んでいる。 | (特になし) | ・行政文書としては不 用と決定 し、県立 歴史館に引き 継いだ文 書。 |
| 岐阜県 | イ：対象外 | 両条例により対象外とされており、歴史資料館の公開基準により対応。 | エ：期間経過により公開 | 原則当日 | 30人(組) | 8,653簿冊 | 176簿冊 | 文書主管課が歴史資料館所管課に廃棄選定を依頼し、資料館が選別し資料目録等を作成、利用に供する。 | イ：取組なし | | |
| 愛知県 | イ：対象外 | 情報公開条例：条例第2条第2項第1号、個人情報保護条例：条例第2条第3号 | ア：部分公開(簿冊に記録されている情報の一部が利用制限情報の場合) イ：全部非公開(簿冊に記録されている情報の大部分が利用制限情報の場合) | 来館の上、当日閲覧可能。ただし、簿冊の一部に利用制限箇所がある場合は閲覧票の提出があった日から15日以内 | 4,000人(組) | 約10万簿冊 | 約1,700簿冊 | 総合文書管理システムに情報が登録されている簿冊の中から、保存期間が当該年度の3月31日で満了する簿冊(廃棄予定文書)の一覧を公文書館職員(担当1名)が抽出し、当該簿冊名及び件名から判断して選別作業を行う。システムに情報が登録されていない簿冊については、本庁主務課等から送付される紙の廃棄予定文書目録により、選別及び利用の協議を行う。保存期間を満了した簿冊で、かつ公文書館が選別した簿冊は公文書館へ移管され、完結後30年経過するまでは当館書庫で保存し、30年経過時に利用の協議を行った後、整理が済み次第、順次一般の利用に供す。また、知事部局については、30年保存の完結文書で保存期間が20年を経過したものは、依頼により公文書館で保管することができる。その後30年経過し廃棄予定とされたものの中から、公文書館職員が選別及び利用の協議を行い、一般への利用、廃棄、主務課へ返却が行われる。 | ウ：課題 | 平成16年度から総合文書管理システムが稼働した。これにより、電子ファイルによる簿冊の移管が開始されることとなったが、将来的に電子ファイルのみによる移管になるとは考えられず、依然として紙簿冊による移管も続くことから、電子ファイルと紙簿冊の2通りで移管が進んでいく。電子ファイルについて将来的な保存を考慮すると、どのような方法が望ましいか(マイクロフィルム化又は紙焼きによる保存等)検討すべき課題である。 | |

歴史的公文書に関する全国調査(公文書館設置済み)

| 都道府県名 | 1 [閲覧] | | | | 2 [廃棄・選別] | | | 3 [酸性紙問題] | 4 [その他] | 備考 |
|-------|--|---|---|-----------------------------|--|---------------|---|---|--|----|
| | (1) [条例の対象] | (2) [非公開情報の取扱い] | (3) [閲覧までの期間] | (4) [年間の利用] | (1) [廃棄量] | (2) [選別・保存量] | (3) [誰がどのように作業しているか] | | | |
| 京都府 | ア：両条例の対象 永年保存文書および有期限保存文書のうち25年経過前の文書は個人情報保護条例の対象 | ア：部分公開(複製資料は作成時に非公開情報を消して公開) イ：全部非公開(複製未作成のものはカバー掛け、全体が非公開情報となっているときは簿冊自体を見せない) エ：期間経過により公開(個人情報) | 申請時に点検し、即日対応 | 922人(組)(行政文書のみ) | 6,874冊[17年度実績] | 406冊[17年度実績] | 総合資料館歴史資料課行政文書担当の5名で行っている。総務調整課から廃棄予定文書のリスト送付→リスト上で選別→原簿冊の選別と別置作業→簿冊の概要・収集理由の資料作成→選別会議→各主務課と引渡について協議→知事承認→各主務課へ受領書を送付、文書の受取 | ウ：課題 | | |
| 兵庫県 | ウ：場合によって対象 現用文書は対象 | ア：部分公開 | 当日 | 資料閲覧者：226人 展示見学者：21,147人 | 3,571簿冊[16年度末] | 686簿冊 | 別紙「歴史的文化的価値を有する文書等の選別及び引き継ぎに関する要項」に基づき兵庫県公館県政資料館(文書課歴史資料係)の職員が作業を実施している。 | ア：取組み ・文書のデジタル化、劣化予防措置(破損個所の修復・劣化原因の除去等) | ・明確な公開基準が整備されていない。 ・情報公開条例の適用関係が不明確。 | |
| 和歌山県 | イ：対象外 歴史的公文書は、特別の管理を行う歴史的資料であり両条例の対象外。 | - | - | - | 2,236簿冊 | 176簿冊 | 歴史的資料かどうかの選別・保存は文書館長が決定。 | イ：取組なし | | |
| 岡山県 | イ：対象外 廃棄された後は館の条例に従って閲覧に供するから | ア：部分公開(予定、今のところそういった事例はないので) | 即日(非公開情報がふくまれない場合) 2週間(予定、非公開情報がふくまれる場合) | (分からない) | 20t | 1t | 記録資料館長の権限の下に館員が行う。廃棄リストを見てチェックを入れて、現場でもう一度確認する。 | イ：取組なし | 文書管理と文書収集を担当する部署の連携がしっかりしていることが重要。(なるべく同じ部署でやった方がよい) | |
| 広島県 | イ：対象外 文書館の制度に基づいて閲覧等が行われるため | ア：部分公開 イ：全部非公開(非公開部分が多く、部分公開が実際的でない場合) ウ：目的による エ：期間経過により公開 | 原則2週間以内 | 83人(組) | 6,757冊、705箱。約3.35トン [知事部局本庁及び企業局のみ] | 1,200~1,500簿冊 | 文書館職員が廃棄文書リスト及び現物を調査して実施。 | イ：取組なし | 当館は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協)という団体に加入。歴史的公文書の取扱等についての情報連絡に好都合。 | |
| 山口県 | イ：対象外 文書館において一般の閲覧に供している文書は条例の適用除外としている。 | エ：期間経過により公開 | 当日 | 2,300人(組) | 70,602簿冊 | 310簿冊 | 文書館が実施 ①各課が廃棄予定文書リストを文書館に送付 ②文書館がリストにより引継ぎ希望文書を選別 ③各課に引継ぎ依頼 ④文書館への引継ぎ | ウ：課題 | (特になし) | |
| 鳥取県 | イ：対象外 歴史的価値を有すると判断された公文書は、情報公開条例や個人情報保護条例の適用外である | ウ | 1~2日 | (無回答) | なし(公文書館として) ※公文書館へ引き継がれる前に廃棄済 | なし | 公文書館職員 | ア：中性紙の保存箱による包装、和紙のものについては、裏打ちで対処 | ・公文書館の設立が望ましい。 ・長期間にわたり文書の取り扱いを行う専任職員の配置が望ましい。 ・歴史的価値を有すると判断された公文書は、情報公開条例や個人情報保護条例との関わりを有しないように扱われることが望ましい。 | |
| 徳島県 | イ：対象外 | ア：部分公開またはイ：全部非公開で対応 | 当日 | 29人(組) | 不明 | 209簿冊 | 選別については原課と協議することとなっているが、事実上は文書館の職員が実施。 | イ：取組なし | 公文書を作成する原課の職員に歴史的公文書を保存しようとする意欲を喚起することが肝要。 | |
| 香川県 | イ：対象外 行政文書ではない。また、歴史的公文書は文書館の管理下にあり、文書館で取扱いについて、別途、公開基準などの規定を設けている。 | エ：期間経過により公開 ・文書館の公開基準による | 当日 | 1人(組) | 3,641簿冊 …文書館選別対象文書数約15トン …全庁で廃棄した文書量 | 169簿冊 | 用途廃止(行政文書としての役割を終えた)文書を文書館が選別基準により選別・収集し、保存を行う。 | ウ：課題 | (無回答) | |
| 大分県 | イ：対象外 | ア：部分公開 イ：全部非公開 | 当日 | 900人(組) | 1,600簿冊 | 150簿冊 | 公文書館職員が調査のうえ選別し、燻蒸処理後保存。 | ア：取組み ・マイクロフィルム・複製本化、中性紙保存箱での保存 | (無回答) | |
| 沖縄県 | ア：対象(②個人情報保護条例除外) | 情報公開条例により適用除外。 ア：部分公開 エ：期間経過により公開 | 原則として当日対応 | 1,316人 | 12トン | 800簿冊 | 館長、資料2課長以下公文書専門員5人を含めた計7人で評価選別し、整理・保存している。 | ア：取組み ・一部脱酸処理、中性紙保存箱への入れ替え | (無回答) | |