

県立公文書館在り方検討会議報告書

鳥取県立公文書館の役割・機能の在り方について

平成28年10月

県立公文書館在り方検討会議

はじめに

県の諸活動や歴史的事実を記録した公文書等は、県政に対する県民の知る権利にとって不可欠な県民共有の知的財産であり、鳥取県では、平成2年10月に県立公文書館が設置され、歴史資料として重要な公文書等の保存、管理、活用の取組が進められてきました。

また、国においては、適切な公文書等の管理体制の確立を目指し、平成21年に「公文書等の管理に関する法律」（公文書管理法）が制定され、鳥取県においても、平成24年に都道府県としては全国で3番目に「鳥取県公文書等の管理に関する条例」（公文書管理条例）が制定されました。県内の市町村においても、公文書管理法の趣旨を踏まえ、公文書等の適正な管理が図られるよう取組を進めていく必要がありますが、必ずしも十分といえない状況にあります。

このような中、県立公文書館が県内唯一の公文書館として、県だけではなく、市町村や民間の文書も含めた歴史的に重要な文書の廃棄・滅失を防ぎ、地域の財産として将来の県民に引き継いでいくためにどのような役割を果たすべきかについて検討するため、「県立公文書館の在り方検討会議」が設置され、県立公文書館の在り方について検討してきました。

本報告書は、検討会議として調査・検討した結果を、とりまとめたものです。この報告書を参考に、県内の歴史公文書等の適切な保存・管理に向けた取組の推進において、県立公文書館が中心的な役割を果たしながら、県と市町村が連携・協力体制を構築していくとともに、県民も含めた歴史公文書等を保存する各主体がそれぞれの役割を果たすことにより、歴史的事実の記録である公文書等が県民の知的財産として将来へ引き継がれ、現在及び将来の県民に活用されることを期待します。

平成28年10月

県立公文書館在り方検討会議

座長 早川 和宏

委員 森本 祥子

委員 中島 伸一郎

委員 西田 寛司

委員 網浜 聖子

目 次

はじめに

1 公文書管理の取組の現状と課題

- (1) 県の公文書管理の取組状況…………… 1
- (2) 県内市町村の公文書管理の取組状況…………… 3
- (3) 県立公文書館における市町村支援の取組状況…………… 5

2 県立公文書館の役割・機能の在り方

- (1) 歴史公文書等の収集保存の基本的な考え方…………… 6
- (2) 歴史公文書等のより適正な管理に向けた県（公文書館等）の果たすべき役割
（市町村との連携・協力）…………… 7
- (3) 公文書館が機能・役割を発揮するために求められる取組…………… 10

<参考資料>

- 資料1 県立公文書館在り方検討会議運営要綱
- 資料2 県立公文書館在り方検討会議委員名簿
- 資料3 検討経過
- 資料4 県立公文書館の概要
- 資料5 県内市町村の文書管理の現状
- 資料6 全国の都道府県立公文書館等の市町村の文書管理に関する支援等の状況
- 資料7 他の自治体の選別基準事例
- 資料8 災害等特別な場合に公文書等のより適切な管理のために県（公文書館）に求められる市町村に対する支援機能フロー図
- 資料9 文書のデジタル化・デジタルアーカイブ

1 公文書管理の取組の現状と課題

(1) 県の公文書管理の取組状況

鳥取県では、平成2年10月に都道府県としては16番目に公文書館を設置し、主として、明治以降の県の歴史的に重要な公文書等を収集、保存、利活用しているところであるが、平成12年の鳥取県西部地震では歴史的に重要な民間資料を救出・保管するなど、市町村役場や民間等で保存が困難となり廃棄、滅失が懸念される文書についても、県にとって歴史的に重要と判断されるものを寄贈・寄託により保存、保管している。

※県立公文書館の概要は資料4を参照

また、市町村の公文書等の中には、歴史資料として極めて貴重なものが存在するが、保存体制が十分でなく、市町村合併を機に廃棄される懸念があったため、県立公文書館では、平成15年度から平成18年度までの4年間、市町村の公文書等保存の支援事業に取り組んだ。

その後、国においては、適切な公文書等の管理体制の確立を目指し、平成21年に公文書管理法が整備され、鳥取県においても、文書の管理・保存の在り方を議論した結果、平成24年に都道府県としては全国で3番目の公文書管理条例を整備し、県の現用公文書についての統一的なルールや、公文書館に引き継がれた特定歴史公文書等の利用のルールを条例で規定し、公文書等の保存・管理と利活用を行ってきている。

◎ 鳥取県公文書等の管理に関する条例制定（平成24年4月1日施行）

〔条例を制定している都道府県は、鳥取、島根、香川、熊本県の4県〕

- 公文書の作成・取得、分類、整理、保存及び公文書館への引継ぎ又は廃棄に至るまでの統一的ルールを条例化した。
 - ・ 知事部局だけでなく、教育委員会、公安委員会、警察本部長等全15機関が対象
 - ・ 現用公文書、簿冊（公文書綴り）の系統的な分類、整理、保存
 - ・ 簿冊の名称、保存期間等を記載した簿冊管理簿の公表

- 特定歴史公文書等を公文書館で一元管理することとした。
 - ・ 歴史公文書等の選別方針の制定
 - ・ 歴史公文書等の公文書館への引継ぎ
 - ・ 現用公文書廃棄時の公文書館への協議 等

- 公文書の保存期間の上限を設定した。
 - ・ 「永年保存」→「30年保存」
 - ・ 保存期間が満了した公文書のうち、歴史公文書等に該当するものは、公文書館へ引き継ぎ、「特定歴史公文書等」として永久に保存

◎ 文書管理システム導入（平成16年度導入）

- ・ 簿冊情報（簿冊名、保存期間、保存場所等）を文書管理システムに登録することにより、公文書を管理

◎ 職員の研修

- ・ 公文書管理条例及びその関連規程に沿った適切な文書事務が行われるようにするため、各所属の文書管理主任を対象に以下のような研修会を開催

□文書管理主任研修会

□公文書管理条例に基づく公文書の作成・保管・引継ぎに関する研修会

（内容）

公文書管理条例及び関連規程

文書事務に関する注意事項

歴史公文書等の選別方針

◎ 県立公文書館の現状・課題

- ・ 公文書管理条例制定前の規程に基づき公文書館へ引き継がれた文書の再評価作業が進んでいない。
- ・ 公文書管理条例及び規程どおり文書管理が行われるよう、県職員の知識・意識の一層の向上を図ることが必要。
- ・ 公文書館へ引き継いだ文書を迅速に利用に供するための事前審査（利用の可否の審査）を行っていない文書が多い。
- ・ 公文書の簿冊情報の検索は、簿冊作成年度とフリーワードによる検索のみのシステムになっており、部署・業務での検索ができない。
- ・ 他館でも導入が進み時代の趨勢となっている、特定歴史公文書等のデジタル化やデジタルアーカイブ構築は行っていない（劣化マイクロフィルムのデジタル化や写真のデジタル化は実施）。

(2) 県内市町村の公文書管理の取組状況

県内市町村の文書管理状況や保存状況を確認するため、平成28年4月から1か月間かけて公文書館職員が全市町村役場を訪問し、調査票による調査と併せて聞き取り及び書庫の現地調査を行った結果並びに7月に県市町村公文書等管理連絡協議会で市町村文書管理担当課長等との意見交換を行った結果の概要は、以下のとおりであった。

※市町村の調査結果の詳細は資料5を参照

◎現状と課題

職員体制が非常に厳しく、文書管理業務に充てられる時間が限られ、選別に関する担当職員の専門知識も十分でない市町村が多い。書庫のスペースも満杯かほぼ満杯の市町村が多く見受けられ、歴史公文書等の保存の手順が定まっている市町村は少なかった。

全19市町村〔4市14町1村〕

区分	現 状	課 題
文書管理状況	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理主管課で文書目録を把握しているのは3市11町、各課に文書管理責任者を設置しているのは4市10町と多いが、文書管理責任者を設置していない団体もある（各課の担当者の経験で管理）。 保存期間満了前の文書を文書管理主管課へ引き継ぎ、集中管理しているのは2市3町と少ない。 	<ul style="list-style-type: none"> 一人で多くの業務を抱えている担当者は、文書管理事務に充てられる時間が限られており、規程と異なる運用をせざるをえない市町村もある（文書管理責任者が設置できていない等）。 文書管理に関する専門知識を持った職員が少ない又はいないため、文書の保存や選別が適正に行われていない（職員の意識改革も必要）。 書庫の収納スペース確保のため文書を廃棄する際に、各課や担当者の判断で廃棄している市町村が多く、歴史公文書等が廃棄されてしまう可能性がある。逆に、保存期間が来ても、廃棄の可否を決めきれずいつまでも残っていたり、永久保存文書の中に永久に保存する必要がないものも混在している可能性がある（歴史的価値のある文書を残すための手順がある団体は2市2町と少ない）。 文書保存箱に詰めた状態で簿冊を保存していたり、温湿度管理のされていない空間に、重要と思われる資料が保存されている。
書庫	<ul style="list-style-type: none"> 満杯又はほぼ満杯の市町村が3市9町村と多い（電子化しているが、紙が多いとの意見もあり）。 文書管理主管課で簿冊の所在を管理しているのは3市2町と少ない。 	
支所の文書管理(平成16年～17年に合併した3市7町)	<ul style="list-style-type: none"> 全団体が本庁と同じ規程で管理。 	
明治～昭和30年代頃の旧町村役場文書	<ul style="list-style-type: none"> 旧町村役場文書を保存しているのは4市13町村と多く、そのうち目録を作成しているのは2市6町。 	
個人等所蔵の文書	<ul style="list-style-type: none"> 市町村史編さん事業等で保存しているのは4市10町村。 	

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理主管課に文書廃棄について意見を求められても、選別についての知識が十分でないため応えられない担当者が多い。 ・ 旧役場文書等歴史的価値のある文書の所在を文書管理主管課で把握していない例が見られる。
--	--	--

◎市町村から県への要望等（県市町村公文書等管理連絡協議会(平成28年7月21日)で聞き取り）

- ・ 現用文書管理に関する職員研修を行って欲しい(現地での職員研修への県職員派遣のほか、全市町村の担当者向けの研修をし、その研修資料を元に各市町村で研修する方法もある)。
- ・ 歴史公文書等の選別に関する研修や実地指導を行って欲しい。また、県内他自治体の事例も知りたい。
- ・ 文書管理（選別・劣化文書の適切な保存方法等）に関する相談の窓口になって欲しい。
- ・ 文書管理や選別に関する標準的なマニュアルを示して欲しい。
- ・ 県市町村公文書等管理連絡協議会の開催は継続を望む（新たな課題を議論する時は課長会議を開催すれば良いし、担当者を対象に開催した場合は文書の適正な引継ぎ事務ができる人材が増えていく）。
- ・ 県に市町村の歴史公文書等の複製物が保存されていれば、災害の際はありがたい。

(3) 県立公文書館における市町村支援の取組状況

① 市町村公文書保存支援事業

公文書館では、平成15年度から平成18年度までの4年間、専門員1名を増員して、市町村の歴史資料として重要な公文書等の廃棄・滅失を防止すると共に、その保存に対し必要な支援を行うことを目的に以下の事業を実施した。

ア 事前調査として、39の全市町村（当時）を訪問し、公文書の保存等に係る聞き取りと書庫等の施設及び公文書等の排架・管理状況を調査。

イ 具体的支援策として、講座・研修会による職員への意識啓発、公文書等の目録作成や評価選別への助言支援等を実施。

② 県市町村公文書等管理連絡協議会の開催

公文書館では、平成23年度までは市町村及び県職員を対象として、文書管理に係る研究会（講演等）を開催していた。公文書管理条例が施行された平成24年度からは、市町村職員を対象に、県や市町村が保存する公文書等の望ましい管理、選別作業や保存方法等について情報交換するとともに、担当者間の連携を図るため、協議会を開催している。

年度	開催内容	参加団体数
平成24年度 （公文書管理条例施行）	政策法務課（文書事務主管課）職員による文書管理の説明 公文書館職員による歴史公文書等選別作業等説明 意見交換・書庫見学	9
平成25年度	広島県安芸高田市（公文書管理条例を制定している市）職員による先進地事例紹介 公文書館職員による歴史公文書等選別作業等説明 意見交換・書庫見学	8
平成26年度	公文書館職員による市町村文書の保存支援事業等の紹介 公文書館職員による歴史公文書等選別作業等説明 意見交換・書庫見学	7
平成27年度	高知県四万十町職員による先進地事例紹介 公文書館職員による既存施設を活用した公文書保存用施設の確保についての事例紹介 書庫見学	9

※全国の都道府県立公文書館等の市町村の文書管理に関する支援等の状況については資料6を参照

2 県立公文書館の役割・機能の在り方

(1) 歴史公文書等の収集保存の基本的な考え方

歴史公文書等の収集保存の考え方について検討・整理した結果、以下のとおりとするのが適当と考えられる。

○原則

「各自治体の歴史公文書等や地域の古文書等の原本は、各自治体又は地域（民間団体・個人）で保存するのが原則」である。

①基本的な考え方

各自治体の歴史公文書等や民間団体・個人が作成・取得した地域の古文書等は、当該文書を作成・取得した自治体等の活動や地域の歴史を証すものであり、各自治体や地域（民間団体・個人）が、それぞれ責任を持って原本を保存して、地域の財産として将来に引き継いでいくことを基本とする。

②他団体・個人所蔵資料の収集保存の考え方

各自治体の歴史公文書等や民間団体・個人が作成・取得した地域の古文書等の中には、県が保存する歴史公文書等の欠落部分を補完して県の歴史の全体を明らかにするために必要なものや、地域を越えた県民の宝（知的財産）として将来にわたって保存すべきものがあり、これらの資料については、県（公文書館）においても複製物により収集保存することを基本とする。

<参考>県における歴史公文書等の定義

鳥取県公文書等の管理に関する条例（抜粋）

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(3) 歴史公文書等 次に掲げる文書をいう。

- ア 実施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
- イ 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
- ウ 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
- エ 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
- オ アからエまでに掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書

(2) 歴史公文書等のより適切な管理に向けた県（公文書館等）の果たすべき役割（市町村との連携・協力）

鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例には、公文書館の業務として市町村に対する支援は明記されていないが、県内唯一の公文書館として、市町村に対する支援機能の充実が求められていることから、次のような取組を担うセンター的役割を果たしていくことが必要ではないかと考えられる。

なお、このような公文書館の果たすべき役割を明確にするためにも、市町村と連携・協力することを、公文書館の業務として条例上明記することが必要ではないかと考える。

また、歴史公文書等の適切な保存及び活用は、県（公文書館）だけでなく、歴史公文書等の保存主体となる市町村や県民（民間団体・個人）の取組によって実現するものであることから、それぞれの責務を条例に明記することについても検討が望まれる。

①歴史公文書等保存管理体制向上に向けた平時の市町村との連携・協力

ア 評価選別に対する支援

- ・ 市町村での選別基準作成の参考とするため、県の選別基準などを元にした選別基準例を作成・提示する。 ※他の自治体の選別基準事例については資料7を参照
- ・ 市町村の選別作業の参考とするため、県で実施している歴史公文書等選別作業の実務（フロー等）を市町村に示す。
- ・ 文書の作成・取得から選別、保存・廃棄までの一連の流れや基準を標準化したモデルを市町村が共同作成する等の場合には、協力を行う。

イ 市町村職員の技能、意識向上を図る研修充実による協力

- ・ 市町村職員の現用文書を含む文書事務の基礎知識、歴史公文書等の選別、保存等に係る知識、職員の公文書等管理に係る意識を向上させるため、現在行っている県市町村公文書等管理連絡協議会の実施方法を見直すなど市町村職員に対する研修の充実強化を図る。

ウ その他市町村の文書管理全般に関する助言

- ・ 市町村から文書管理に関する相談を受けた場合は、参考となる事例紹介や技術的助言を行う。場合によっては市町村に出向いて助言なども行う。

<参考>

鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例（抜粋）

（設置）

第2条 鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号）第2条第3号に規定する歴史公文書等（以下「公文書等」という。）を保存し、県民の利用に供するとともに、県政に関する情報を県民に提供し、もって学術及び文化の発展と開かれた県政の推進に資するため、鳥取県立公文書館（以下「公文書館」という。）を鳥取市に設置する。

(業務)

第3条 公文書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること。
- (2) 公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。
- (3) 公文書等の保存及び利用に関する研修を行うこと。
- (4) 県の施策その他県政に係る歴史的事実に関する調査研究及び情報の提供を行うこと。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務。

②特別な状況に対応するための市町村との連携・協力 ※資料8のフロー図を参照

ア 庁舎解体や蔵・収蔵庫の取壊し等により歴史公文書等の保存が困難な場合の連携・協力

(ア) 市町村の公文書

- ・ 市町村で計画的に対応して保存するのが基本。
- ・ 保存スペースが確保できない、保存すべき文書かどうか分からないため廃棄したいが不安等の理由で県に対し市町村から支援の要請があった場合は、県が不用意な廃棄が行われないよう働きかけや助言をしたり、場合によっては寄託により原本の一時保管などを行う。
- ・ 県にとって極めて重要な歴史公文書等に相当する文書で、市町村に保存の意思がなく市町村の了解が得られたものは、寄贈により県が原本を保存する。

(イ) 民間団体・個人の文書

- ・ 民間団体・個人での保存が困難な場合は地元市町村が所有者と協議して適正に保存するのが基本。
- ・ 市町村では対応が困難な場合において、県の歴史資料として重要な情報が記載された文書については、県が市町村及び所有者と協議の上、不用意な廃棄が行われないよう働きかけや助言をしたり、場合によっては寄託により原本の一時保管などを行う。
- ・ 県にとって極めて重要な歴史公文書等に相当する文書で、市町村及び所有者に保存の意思がなく、所有者の了解が得られたものは、寄贈により県が原本を保存する。

※ なお、県が市町村の公文書や民間団体・個人の文書の保存について協力するに当たっては、対象となる文書が博物館や図書館にとっても価値がある場合があるため、知事部局（公文書館等）、教育委員会（博物館、図書館等）が連携して協力することが重要である。

イ 災害が発生し、市町村や地域（民間団体・個人）の所蔵文書の滅失や破損が懸念される場合の連携・協力

- ・ 大規模な災害（風水害、震災、火災等）が発生し、市町村から要請がある場合又は県が必要であると判断した場合は、関係市町村と連携し、大学やボランティア等の協力も得ながら、文書の救援体制を構築し対応する。

- ・ 救出する文書は、当面の避難先を確保し、緊急避難させる（適切な緊急避難先が見つからない場合には、公文書館が緊急避難先となる場合もある）。

その後、県が文書の内容を確認した上で、歴史公文書等に相当し必要があると判断した場合は、公文書館に対する寄託の手続きを行い、必要に応じて資料の整理や目録作成、修復等を行う。

なお、災害発生による特別な状況が復旧・解消した場合には、必要に応じて複製物を作成・取得した上で、県から本来の所有者である市町村又は民間団体・個人に文書を返戻する。

- ・ 極めて重要な歴史公文書等に相当する文書で、市町村及び所有者に保存の意思がなく、所有者の了解が得られたものは、寄贈により県が原本を保存し、必要に応じて資料の整理や目録作成、修復等を行う。

※ なお、県の災害発生時の救援体制構築に当たっては、対象となる文書が博物館や図書館にとっても価値がある場合があるため、知事部局（公文書館等）、教育委員会（博物館、図書館等）が連携して救援体制を構築することが重要である。

(3) 公文書館が機能・役割を発揮するために求められる取組

① 公文書館が保存・管理する資料の利活用

公文書館が保存・管理している資料を、県民共有の知的財産として、これまで以上に県民に利活用してもらうため、以下のような取組を進めることが必要と考えられる。

ア 情報提供・調査研究支援機能

(ア) 現状

- ・ 来館、電話、郵便、電子メールによるレファレンス
- ・ ウェブサイトを活用した公文書館概要、企画展、刊行物等の紹介
- ・ 閲覧室の整備（利用者の資料撮影カメラ用接写台設置）
- ・ 研究紀要の発行（ウェブサイトでも公開）
- ・ 簿冊情報検索システムの公開（フリーワード、簿冊作成年度で検索可能）

(イ) 今後さらに充実が求められる機能

○ 利用者が迅速に利活用できるようにするための機能の向上

- ・ 利用制限の事前審査作業（利用の可否と簿冊内容の概要の拾い出し）などの取組を進め、利用者が迅速に歴史公文書等を利用できるようにするとともに、公文書管理条例制定前に引き継がれた文書の再評価作業（簿冊内容の確認と選別）を進める。
- ・ 部署・業務で簿冊を検索できるようにするなど、簿冊情報検索システムをより利用しやすくなるようカスタマイズを行う。

○ 県職員の歴史公文書等に対する意識向上

- ・ 県の文書管理主任等の研修で、書庫見学を実施することなどにより、歴史公文書等の重要性に対する県職員の意識を向上する。

イ 展示・学習機能、教育機関連携機能

(ア) 現状

- ・ 常設展、企画展の実施
- ・ 講演会の開催
- ・ 巡回講座の実施

(イ) 今後さらに充実が求められる機能

○ 学校教育活動への支援・協力

- ・ 所蔵資料を活用した学校の歴史学習教材資料作成や学校現場への出前講座への協力等
- ・ 所蔵資料を学校教材等として利用しやすくするための所蔵資料の活用例や探し方のパンフレット等の作成
- ・ 所蔵資料を活用した児童生徒の自由研究活動への協力

ウ 所蔵資料を保存・管理し利活用するための基盤機能

(ア) 現状

- ・ 欠落している歴史公文書等を補充するための他団体所蔵資料のマイクロフィルムによる複製保存、劣化している特定歴史公文書等を保存するためのマイクロフィルムによる複製
- ・ 写真フィルムの順次デジタル化
(所蔵文書のデジタル化は行っていない)
- ・ 所蔵資料の修復

(イ) 今後さらに充実が求められる機能

○所蔵資料のデジタル化

- ・ 写真や図面等利用ニーズが高いものから順次、所蔵資料のデジタル化を実施

○デジタルアーカイブ構築

- ・ 本格的デジタルアーカイブシステムは長期的な課題として検討することとし、まずは利用ニーズの高い所蔵資料から順次ウェブサイト掲載を図る

※ 文書のデジタル化やデジタルアーカイブの現状と課題については資料9を参照

② 公文書館と博物館、図書館の役割・連携

文書や資料、書籍の保存に係る市町村との連携・協力などの諸課題への取組を進めるに当たっては、2(2)「②特別な状況に対応するための市町村との連携・協力」でも述べたように、歴史公文書等や古文書は、公文書館にとっての価値のみならず、博物館、図書館にとっても価値がある場合があるため、以下のような公文書館と博物館、図書館の一層の連携が重要である。

ア 所蔵資料の住み分け

(ア) 現状

各館の資料の所蔵は、文書(≒時代区分により博物館、公文書館)、モノ資料(≒県立博物館)、書籍(≒図書館)で大枠の理解・コンセンサスが得られている。

(イ) 今後求められる取組

- ・ 「どこが持つべきかを議論するより、どこが何を保存しているのかを整理・把握する方が重要」であり、お互いの所蔵資料の目録情報等の共有を図る必要がある。
- ・ 各館の役割や設立時期、経緯等の違いから、他館へ移管した方が合理的な資料を各館とも所蔵しているため、3館の役割分担の在り方を引き続き検討し、その結果により見直しが必要なものがあれば、可能なものから移管を検討する。
- ・ 図書館と公文書館が重複して所蔵する統計資料、行政資料は、貸出機能や保存機能という面も勘案し、所蔵の在り方を検討する。

イ 資料の利活用推進のための基盤機能（デジタルアーカイブ）

（ア）現状

劣化や損傷が進む資料をデジタルで記録し、後世に継承するとともに、インターネット環境とパソコン等を利用して、「いつでも」「どこでも」「誰でも」貴重な知的財産を自由に閲覧・学習・研究できる基盤として、デジタルアーカイブは時代の趨勢となっている。

公文書館では導入していないが、博物館、図書館では、一部所蔵資料について、館独自のデジタルアーカイブを導入している。

（イ）今後求められる取組

各館が掲載可能な画像資料からホームページに掲載していくことは重要であるが、各館が独自にシステム構築を続けると、利用者が各館ごとに資料を検索する必要が生じることから、利用者の利便性向上のため、今後デジタルアーカイブシステムを構築する際には、3館連携のデジタルアーカイブシステムを視野に、十分に検討する。

ウ 連携・協力体制

（ア）現状

自館所蔵資料以外のレファレンスがあった場合等、必要に応じて、担当者で連携を図っている。

（イ）今後求められる取組

- ・ 災害等緊急時の迅速な市町村等支援対応のために、あらかじめ3館の災害等緊急時の役割分担や県内の資料所在情報を共有しておくことが必要（初動態勢構築のため災害発災時の市町村等への協力・連携の基本ルールを定めておくことが望まれる）。
- ・ 上記の課題等を検討し3館の連携を強化するため、定期的な会議などでの協議・検討が必要。

<参考資料>

資料 1	県立公文書館在り方検討会議運営要綱	……………	資 1
資料 2	県立公文書館在り方検討会議委員名簿	……………	資 2
資料 3	検討経過	……………	資 3
資料 4	県立公文書館の概要	……………	資 4
資料 5	県内市町村の文書管理の現状	……………	資 6
資料 6	全国の都道府県立公文書館の市町村の文書管理に関する支援等の状況……		資 1 0
資料 7	他の自治体の選別基準事例	……………	資 1 2
資料 8	災害等特別な場合に公文書等のより適切な管理のために県（公文書館） に求められる市町村に対する支援機能フロー図	……………	資 1 5
資料 9	文書のデジタル化・デジタルアーカイブ	……………	資 1 6

＜資料 1＞県立公文書館在り方検討会議運営要綱

（目的）

第1条 この要綱は、県立公文書館(以下「公文書館」という。)の機能の在り方に関する事項について調査審議を行う県立公文書館在り方検討会議(以下「検討会議」という。)に関し、運営に必要な事項を定めるものとする。

（所掌事務）

第2条 検討会議は、次に掲げる事項について検討を行う。

- (1) 公文書等管理に係る支援を含めた県（公文書館）と市町村の役割の在り方に関すること
- (2) 公文書館が保存・管理すべき特に歴史的に重要な資料の範囲（考え方）に関すること
- (3) 県における公文書館と博物館・図書館の役割の在り方に関すること
- (4) 公文書館が保存・管理する資料の利活用の在り方に関すること
- (5) その他公文書館の機能の在り方に関すること

（組織）

第3条 検討会議は、地方行政に関する歴史的文書等の取り扱いについて専門的な知識経験を有する学識経験者、行政機関及び公募の委員6人以内で組織する。

（任期）

第4条 委員の任期は、平成29年3月31日までとする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（座長）

第5条 検討会議に座長を置き、委員の互選によって定める。

2 座長は、会務を総理し、検討会議を代表する。

（会議）

第6条 検討会議は、座長が招集する。

- 2 検討会議の会議は、委員の半数以上が出席しなければ、開くことができない。
- 3 検討会議の会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、座長の決するところによる。
- 4 検討会議は、必要に応じ、他の関係者に対して、会議への出席を求めることができる。

（庶務）

第7条 検討会議の庶務は、公文書館において処理する。

（補則）

第8条 この要綱に定めるもののほか、検討会議の運営に関し必要な事項は、座長が別に定める。

附則

この要綱は、平成28年5月16日から施行する。

<資料2> 県立公文書館在り方検討会議委員名簿

委員

氏名	分野	役職(平成28年5月現在)
(座長) 早川 和宏	学識経験者	東洋大学法学部教授
森本 祥子	学識経験者	東京大学文書館准教授
中島 伸一郎	行政機関 (市町村)	鳥取市総務部次長兼総務課長
西田 寛司	行政機関 (市町村)	三朝町総務課長
網浜 聖子	行政機関 (レファレンス、 郷土資料専門)	県立図書館郷土資料課長

事務局等

職名	氏名	摘要
総務部長	伊澤 勇人	
鳥取県立博物館学芸課長	西村 俊明	オブザーバー
総務部政策法務課長	西尾 泰司	
鳥取県立公文書館長(総務部)	田中 健一	事務局

＜資料3＞検討経過

第1回検討会議（平成28年5月16日）

○鳥取県立公文書館や市町村の文書管理の現状と課題、検討スケジュール等について共通認識

- ・鳥取県立公文書館の概要
- ・都道府県立公文書館の市町村の文書に関する支援状況
- ・鳥取県内市町村の文書管理の現状と課題
- ・検討会議の検討項目の現状と課題

第2回検討会議（平成28年7月4日）

○検討会議の各検討項目について意見交換

- ・公文書館が保存・管理すべき特に歴史的に重要な資料の範囲(考え方)
- ・公文書等管理に係る市町村への支援を含めた県（公文書館）の役割
- ・公文書館が保存・管理する資料の利活用の在り方
- ・県における公文書館と博物館・図書館の役割の在り方

県市町村公文書等管理連絡協議会（平成28年7月21日）

○市町村文書管理主管課長を対象に開催し、公文書管理法の概要や県立公文書館在り方検討会議の検討状況を報告し意見交換

- ・文書管理について
公文書等の管理に関する法律・鳥取県公文書等の管理に関する条例等
公文書館の概要
- ・県立公文書館在り方検討会議について
会議資料（鳥取県内市町村の文書管理の現状と課題）
会議の論点整理

第3回検討会議（平成28年8月3日）

○検討会議としての基本的な考え方や方向について確認し意見交換

- ・歴史公文書等の保存の基本的な考え方
- ・公文書等のより適正な管理に向けた県（公文書館等）の果たすべき役割
- ・公文書館がこれまで以上に機能・役割を発揮するために求められる取組

第4回検討会議（平成28年9月8日）

報告書とりまとめに向けた意見交換

<資料4> 県立公文書館の概要

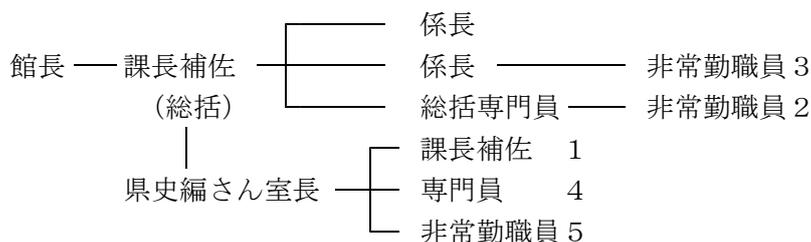
1 設置の目的

公文書館は、歴史資料として重要な県等の公文書その他の記録などを保存し、県民の利用に供するとともに、県政に関する情報を提供し、学術及び文化の発展と開かれた県政を推進することを目的とする。

2 主な業務

- ・ 特定歴史公文書等の収集・整理・保存、利用提供
鳥取県公文書等の管理に関する条例に基づき、歴史公文書等のうち、特定歴史公文書等として引き継いだものを整理・保存するとともに、利用に供する。
- ・ 行政・統計刊行物の収集・整理・保存、利用提供
行政資料・統計資料を自由に閲覧できるよう閲覧室に配架し利用に供する。
- ・ 展示・学習等普及啓発
常設展示や企画展示、各種講座などにより歴史公文書等に対する県民の理解を深める。
- ・ 新鳥取県史編さん事業
新鳥取県史の刊行に向けて調査研究を行うとともに、その成果を資料編・ブックレットの刊行や講座等の開催を通じて広く発信する。

3 館の組織図（平成28年4月1日現在）



4 館の規模

地上2階、地下2階 建物面積 1,727.84㎡
地下の書架延長 7.03km

5 沿革

- ・ 昭和54年11月
「歴史文献史料・公文書の収集保存について（建議）」が提出される
（鳥取県史編さん審議会会長→鳥取県知事）
- ・ 昭和55年12月
文書館設置調査会を設置し、文書館設置について調査を始める
- ・ 昭和63年7月
中央図書館・文書館新築工事着工（平成2年3月完成）
- ・ 平成2年3月
鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例を公布（同年10月施行）

- ・平成2年10月
開館（都道府県レベルで16番目）
- ・平成12年8月
県政のあゆみをコンセプトとする常設展示「県政資料室」を2階に開設
- ・平成15年4月
県内39全市町村を対象とする「市町村公文書保存支援事業」を4年間で実施
- ・平成16年4月
「県政資料室」を1階に移し、「展示コーナー」としてリニューアル・オープン
- ・平成20年4月
県史編さん室を編入する
- ・平成22年4月
「鳥取県立公文書館基本機能検討委員会」を開設
- ・平成24年4月
「鳥取県公文書等の管理に関する条例」施行

6 利用状況（平成27年度）

- ・特定歴史公文書等の利用請求
 - （一般） 120人、548件
 - （県職員） 324人、674件
- ・刊行物等行政資料利用申込み
 - （一般） 91人、297件
 - （県職員） 25人、69件
- ・閲覧室等での利用
 - （一般） 4,538人
 - （県職員） 544人

7 収蔵文書・資料修復等の状況（平成28年3月31日現在）

- 公文書（簿冊） 50,184冊
- 古文書等 379点
- マイクロフィルム（他機関資料、劣化公文書等） 925,548コマ
- 行政資料 31,740点
- 資料修復・複製作成

・簿冊等紙資料修復、複製本作成、マイクロフィルムや写真フィルム電子化等も実施

＜資料 5＞県内市町村の文書管理の現状

～鳥取県内市町村 文書管理状況調査訪問結果概要～

I 訪問の状況【市町村数 19 [4市14町1村]】

《訪問日》平成 28 年 4 月 12 日～5 月 11 日 1 市町村当たり 2 時間程度

《対象》全 19 市町村 《訪問人数》3 名又は 2 名（館長・総括専門員・係長）

《調査内容》調査票を事前に送付。訪問時、聞き取りを行った。その後書庫等の施設を現地調査。合併等で複数に分散している書庫及び歴史資料館等の施設もできる限り現地調査した。

II 文書管理状況調査票から〔市町村毎の調査結果は別添〕

1 文書管理状況

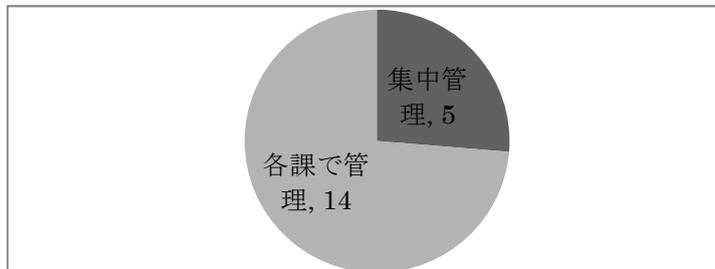
① 保存期間は、永久又は永年、10 年、5 年、3 年、1 年が基本
30 年保存を設定している市町村はない

②電子化しているのは、9 団体 [47%] その他の市町村にあっては、予定なし

③文書管理主管課（以下「総務課」）で文書目録を把握しているのは、14 団体 [74%]

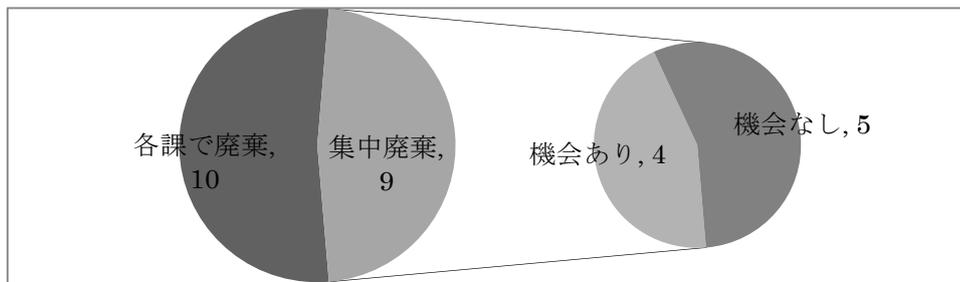
④各課に文書管理責任者を設置している団体は、14 団体 [74%]

⑤保存期間未満了の文書を、総務課に引き継ぎ、総務課が集中管理を行っているのは、5 団体 [26%]



⑥保存期間満了に伴う廃棄の際、総務課が各課へ協議した後集中廃棄、若しくは総務課へ協議又は報告したのち各課で廃棄を行っているのは、9 団体 [47%]

うち、歴史公文書を残すため総務課が意見する機会があるのは、4 団体 [21%]

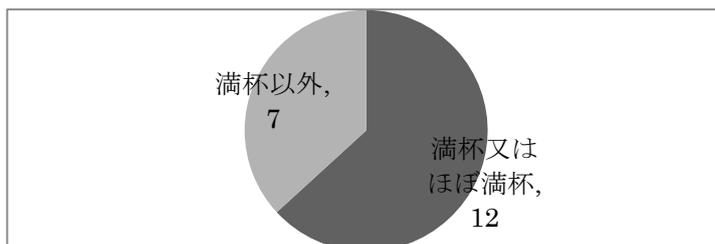


⑦廃棄した文書の目録を把握しているのは、10 団体 [53%]

⑧廃棄の際は、全市町村、職員が自ら焼却場、溶解施設又は裁断施設に持ち込み、廃棄するまで見届けている

2 書庫について

①満杯又はほぼ満杯と回答したところが、12 団体 [63%]



②長期保存のための設備を設置しているのは 2 団体 スリッパに履き替え入室が 1 団体

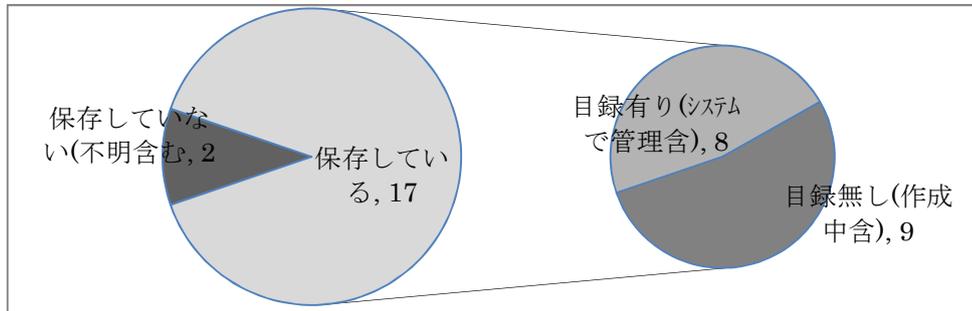
③総務課で簿冊の所在を管理しているのは、5 団体 [26%] 各課毎に棚を割り当て各課で管理しているのは、13 団体 [68%] 文書分類表により各課で配架・管理しているのは 1 団体 [5%]

3 支所の文書管理について～平成16～17年に合併した10団体対象～

- ①全10団体、本庁と同じ規程で文書管理をしている
- ②保存期間満了後の処理を、総務課が総括しているのは7団体〔70%〕

4 明治～昭和30年代頃の旧町村役場資料について

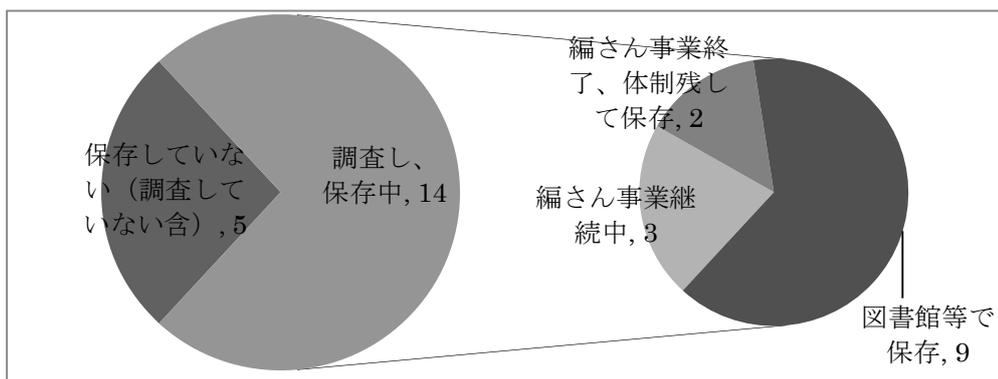
- ①昭和の大合併以前の旧町村役場資料を保存しているのは、17団体〔89%〕
うち、目録を作成している（文書管理システムでの管理含む）のは8団体〔42%〕



- ② 書庫内に散見される例が多数。

5 個人等所蔵の文書について

- ①市町村史編さん事業等で一部調査した後、保存しているのは、14団体〔73%〕
うち、自治体史編さん事業実施中は3団体〔16%〕、終了しているが引き続き体制を残して文書を管理しているのは、2団体〔11%〕、図書館又は歴史を研究するための施設（歴史資料館等）等で保存しているのは、9団体〔47%〕



Ⅲ 総括～市町村への聞き取り・書庫調査から～

- ①昭和の合併前の古い旧役場文書について、多くの団体が保存している。
- ②図書館、公民館等に保存されている可能性があるが、管轄が総務課でないため把握していない例があると思われる。
- ③永久又は永年の保存期間が存在しているため、重要な文書が残っていく可能性は高い。
(保存期間“永久”の中に「歴史の資料となるもの」の区分が存在する団体もある。)
- ④書庫に余裕がなく、書庫が満杯になったら収納スペース確保のため、廃棄をしているケースが多く見受けられる。
- ⑤書庫が満杯又はほぼ満杯と回答した団体にとっては、有期限文書は無作為に廃棄される危険性がある。
- ⑥ 歴史的価値のある文書を残すための手順がある団体が少ない。
- ⑦ 歴史的価値のある文書について、理解が十分でない団体がある。
- ⑧ 文書管理が十分でないという問題意識はあるものの、一人で多くの業務を抱えている担当者にとっては、文書管理事務に当てられる時間が非常に少ないのが現状。

鳥取県内市町村 文書管理状況

1 文書管理状況																			
	(2)	(3)	(4)		(5)		(6)		(7)		(8) (9)			(10)					
	保存期間	形式	文書事務の電子化		文書管理主管課による目録の把握		文書管理責任者の設置		現用文書の管理		保存期間満了後の処理方法			歴史公文書保存関係			廃棄簿冊関係		
							各課毎に設置	左記以外	集中管理	各課で管理	文書管理主管課で一括処理	文書管理主管課に協議(報告)後各課で処理	各課で処理	意見する機会の有無			廃棄した文書(簿冊)目録の有無		
鳥取市	永年・10・5・1・歴史	簿冊	○	起案～保存	○	システム又はエクセル	○		○	(○)	○	(○)	○	○	○	歴史的な文書等の収集及び保存に関する規程	○	システム	鳥取市
米子市	永年・10・5・3・1	簿冊	○	收受～起案～保存	○	システム	○		○	5年 越え	○	5年 以下	○	○	×		○	システム	米子市
倉吉市	永年・10・5・1・常用・歴史	簿冊	○	起案～保存	○	システム	○				○		○	○	第40条の2 歴史公文書等評価選別委員会	○	システム	倉吉市	
境港市	永久・10・5・3・1	簿冊・ファイリングシステム	×		×		○				○			○	×		×		境港市
岩美町	永年・10・5・3・1	簿冊	×		○	エクセル	○				○		○	×			○	エクセル	岩美町
若桜町	永久・10・5・3・1	簿冊	○	起案～保存	○	システム		総務課のみ			○			○	×		×		若桜町
智頭町	永久・10・5・3・1	簿冊	○	起案～保存	○	システム又はエクセル	○				○		○	×			○	廃棄簿	智頭町
八頭町	永久・10・5・3・1	簿冊	×		○	エクセル	○				○			○	×		○	エクセル	八頭町
三朝町	永久・10・5・3・1	簿冊	×		×		○				○			○	×		×		三朝町
湯梨浜町	永久・10・5・3・1	簿冊	×		○	エクセル	○		○		○			×			×		湯梨浜町
琴浦町	永久・10・5・3・1	簿冊	×		○	エクセル	○				○			○	×		×		琴浦町
北栄町	永年・10・5・3・1	簿冊	×		○	エクセル及び紙	○		○		○			○	必要に応じて図書館や文化財担当課に意見を求める	○	台帳	北栄町	
日吉津村	永久・永年・10・5・3・1	簿冊	×		×			設置していない			○			○	×		×		日吉津村
大山町	永久・10・5・1	簿冊	○	起案～保存 今年度改修予定	○	システム	○				○			○	×		○	システム又はエクセル	大山町
南部町	永久・10・5・3・1	簿冊	○	起案～保存	○	システム	○				○			○	×		×		南部町
伯耆町	永年・10・5・3・1	簿冊	○	收受・起案	○	システム	○				○		○	○	廃棄簿で各課が総務課へ伺い、その際、歴史資料に該当する可能性のある文書があった場合は教委に相談	○	廃棄簿	伯耆町	
日南町	永久・10・5・1	ファイリングシステム	×		○	エクセル		総務課のみ	○		○			×			○	エクセル	日南町
日野町	永久・10・5・1	簿冊	×		×			設置していない			○			○	×		×		日野町
江府町	永久・10・5・1	簿冊	○	起案～保存	×			総務課のみ			○			○	×		×		江府町

※設問1-(1) 文書管理主管課は、米子市の総務管財課以外は総務課
 ※設問1-(2) 保存期間は、法令に別に定めがある場合はそれに従う

[H28.5 鳥取県立公文書館調査]

鳥取県内市町村 文書管理状況

	2 書庫		3 支所の文書管理			4 旧町村役場文書 (～昭和30年代)	5 個人等所蔵の文書	6 文書管理に関する課題		
	書庫の所在地と概要		空調等の設備	文書管理 規程	保存期間満 了後の処理	廃棄方法	保存状況	調査の有無		
鳥取市	本庁舎裏・駅南庁舎・各支所 集密書架有 書架延長2124m 原則、集中管理。簿冊の排架位置をシステム又はエクセルで管理		一部有 換気扇・エアコン (ただし、文書用ではない)	本庁と同じ	総務課が 総括	本庁と同じ	本庁舎・各支所に保存 目録を作成中	編さん事業等で一部調査し保存 市史編さん事業実施中	合併前の支所の文書整理 保存場所の不足 歴史的文書等の活用 等	鳥取市
米子市	本庁舎・本庁舎周辺・淀江庁舎 集密書架有 書架延長7356m 保存期間が5年を超えるものは原則、集中管理。簿冊の排架位 置をシステムで管理 ほぼ満杯		一部有 耐火 ハロン消火	本庁と同じ	総務管財 課が総括	本庁と同じ	本庁舎に保存 目録はシステムで管理	編さん事業等で一部調査し、図書 館に保存	保存場所の不足	米子市
倉吉市	本庁舎・本庁舎周辺・関金支所 棚を各課に割り当てているが、簿冊の所在は総務課がシステムで集 中管理。棚に排架のほか、コンテナに収納 棚はほぼ満杯		一部有 耐火	本庁と同じ	総務課が 総括	本庁と同じ	本庁舎・関金庁舎に保存 目録はシステムで管理	編さん事業等で一部調査し、博物 館に保存		倉吉市
境港市	庁舎・車庫棟 書架延長9000m 各課に割り当て、各課が管理 ほぼ満杯		一部有 エアコン (ただし、文書用ではない)		—		庁舎・市史編さん室に保存 市史編さん室は目録作成予定	編さん事業等で一部調査し、市史 編さん室に保存	文書分類表(H12.4作成)の見直し 保存場所の確保	境港市
岩美町	庁舎・車庫棟・出納室 集密書架有 書架延長1656m 各課に割り当て、各課が管理 ほぼ満杯		一部有 エアコン (ただし、文書用ではない)		—		庁舎・出納室書庫に保存 目録有り	調査していない	事務の細分化・情報量の増加により、総 務課だけでは管理しきれない 保存場所の不足	岩美町
若桜町	庁舎 集密書架有 スリッパに履き替え入室 書架延長562m 各課に割り当て、各課が管理 ほぼ満杯		無		—		庁舎に保存 目録はシステムで管理	編さん事業等で一部調査し、若桜 郷土文化の里たくみの館に保存		若桜町
智頭町	庁舎・町史編さん室(旧土師小学校) 集密書架有 319m 各課に割り当て、各課が配架 ほぼ満杯		一部有 エアコン (ただし、文書用ではない)		—		庁舎・町史編さん室に保存 目録有り	編さん事業等で一部調査し、町史 編さん室に保存	専任の担当者の不在 施設の老朽化・書庫の点在	智頭町
八頭町	本庁舎・本庁舎周辺・各支所 集密書架有 各課に割り当て、各課が配架 占有率75%		無	本庁と同じ	支所毎に 実施	本庁と同じ	事務室内に保存 目録無し	編さん事業等で一部調査したが、 返却した	綴り方が個々によって違う 保存期間が過ぎても捨てられない	八頭町
三朝町	庁舎・庁舎周辺・図書資料室 集密書架有 書架延長676m 分類表に基づき、各課が配架 ほぼ満杯		無		—		各書庫に保存 目録無し	調査していない	保存場所の不足 保存期間が過ぎても捨てられない 廃棄等の判断を各課に委ねている	三朝町
湯梨浜町	本庁舎・本庁舎周辺・花見コミュニティ(旧花見小学校)・各支所 集密書架有 書架延長667m 本庁舎・周辺満杯のため、新書 庫を設置(花見コミュニティ ほぼ空) 各課に割り当て、各課が管		無	本庁と同じ	総務課が 総括	本庁と同じ	保存していない	調査していない		湯梨浜町
琴浦町	本庁舎・旧保育園・赤碕分庁舎・船上山倉庫 書架延長755m 各課に割り当て、各課が管理 占有率70%程度		無	本庁と同じ	支所毎に 実施	本庁と同じ	保存していない	調査していない	専任の担当者の不在 文書作成方法・保管方法等庁内統一基 準の作成	琴浦町
北栄町	本庁舎・本庁舎別館・北条庁舎 集密書架有 原則、集中管理 本庁舎別館を取壊し新築予定		無	本庁と同じ	総務課が 総括	本庁と同じ	各書庫に保存 目録有り	一部生涯学習課(教委)が整理中 と聞いている	誰もが使いやすくわかりやすい文書管 理方法、公文書管理条例の動向、歴史 的文書の保存	北栄町
日吉津村	庁舎・事務室内・車庫棟 集密書架有 各課に割り当て、各課が配架 ほぼ満杯		無		—		事務室・庁舎周辺書庫に保存 目録無し	編さん事業等で一部調査 図書館で保存	文書の作成の仕方、綴り方の指導	日吉津村
大山町	本庁・各支所 集密書架有 書架延長2402m 各課に割り当て、各課が配架 占有率70%程度		一部有 エアコン (ただし、文書用ではない)	本庁と同じ	支所毎に 実施	本庁と同じ	各書庫に保存 目録無し	編さん事業等で一部調査 教育研究所(旧庄内小学校)に保 存	歴史的な文書とは何かがわからない 文書の電子化(今年度新システム導入予 定)	大山町
南部町	法勝寺庁舎・車庫棟・天萬庁舎 集密書架有 各課に割り当て、各課が配架 占有率80%程度		一部有 除湿器	本庁と同じ	総務課が 総括	本庁と同じ	各庁舎永久保存書庫に保存 目録はシステムで管理	編さん事業等で一部調査 祐生出会いの館で保存	保存期間が過ぎても捨てられない	南部町
伯耆町	本庁舎・分庁舎 集密書架有 書架延長1750m 各課に割り当て、各課が配架 本庁舎はほぼ満杯		一部有 換気扇 (ただし、文書用ではない)	本庁と同じ	総務課が 総括	本庁と同じ	各書庫に保存 目録無し	編さん事業等で一部調査 図書館に保存	保存期間の見直し 文書管理システムで行う簿冊排架位置の 不徹底	伯耆町
日南町	庁舎 集密書架有 612m ほぼ満杯 指定の文書箱に収蔵 総務課がエクセルで箱の収蔵位置を指定・ 管理		無		—		庁舎・郷土資料館に保存 目録有り	編さん事業等で一部調査 郷土資料館で保存	歴史的な文書とは何かがわからない 専任の担当者の不在 保存年限の基準が曖昧	日南町
日野町	庁舎 集密書架有 1044m ほぼ満杯 各課に割り当て、各課が配架		有 換気扇		—		庁舎・歴史民俗資料館に保存 目録無し(一部有り)	編さん事業等で一部調査 歴史民俗資料館で保存	保存期間が過ぎても捨てられない 文書の電子化が安価でできないか	日野町
江府町	庁舎・日輪閣 ほぼ満杯 各課に割り当て、各課が配架		無		—		日輪閣に保存 目録無し	編さん事業等で一部調査 日輪閣に保存	専任の担当者の不在	江府町

書架延長については、棚が設置されている箇所のみ長さである
(コンテナや文書箱で直置きしている場合もある。)

※旧町村役場文書及び個人等所蔵の文書の「保存・調査していない」
については、「わからない」を含む

[H28.5 鳥取県立公文書館調査]

<資料6> 全国の都道府県立公文書館の市町村の文書管理に関する支援等の状況

全国の都道府県の内、公文書館を設置している38都道府県に市町村の文書管理に関する支援等の状況を確認した結果、市町村の文書を保存している公文書館は全体の約半数の20館であり、県市町村の共同公文書館である福岡を除くと、現在積極的な収集を行っている館はない。

また、半数強（21館）では、研修会や技術的助言、目録作成協力等の市町村への支援事業を行っている。（条例や規則で市町村支援を明記している都道府県はない。）

全38都道府県

区 分	状 況
市町村の公文書の収集	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村の文書を所蔵しているのは全体の53%。（20館） ・県と市町村が共同で運営している福岡（移管）を除くと、寄託・寄贈による所有が主であるが、一部購入によるところもある。 ・県市町村共同の福岡を除くと現在も引き続き収集を行っているのは5%（2館）しかなく、この2団体も相談があれば状況に応じてということで、積極的な収集は行っていない。 <p>【鳥取県】 市町村の公文書を所蔵 4文書群、7,187点 (寄贈により所蔵)</p>
市町村への支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・何らかの支援事業を行っているのは55%（21館）で、主なものは会議・研修会で、次いで技術的助言。 ・一部、現地訪問して情報収集や助言を行ったり目録作成に協力している館もある。 <p>【鳥取県】 県市町村公文書等管理連絡協議会を開催し市町村職員との情報交換や研修を実施 平成15年度からは4年間「市町村公文書保存支援事業」を実施（全39市町村を訪問し、聞き取りと書庫等の調査を行うとともに、研修会による職員の意識啓発、公文書等の目録作成や評価選別への助言支援等を実施。）</p>

都道府県立公文書館等における市町村の文書に関する支援等状況調査

	1 市町村の公文書の収集について				2 市町村への支援事業について						
	(1) 所蔵している公文書		(2) (1)の所有形態	(3) 現在収集の有無	(4) 収集の形態	市町村へ支援事業の有無					
	ア 文書群	イ 総点数				支援内容		(イ) 技術的助言		(ウ) その他	
					(ア) 会議・研修会の実施						
1 北海道立文書館	43	1946	寄贈・複製・購入	×		△	過去		北海道		
2 青森県公文書センター	0			×		×			青森		
3 宮城県公文書館	0			×		○	不定期		宮城		
4 秋田県公文書館	0		(複製有)	×		○	年1回	市町村公文書・歴史資料保存利用推進会議	市町村から相談があれば応じている 歴史資料に関する情報の共有のためのアンケートや訪問等	秋田	
5 山形県公文書センター	0			×		×				山形	
6 福島県歴史資料館	3	1033	寄託	×		○			市町村から相談があれば応じている	福島	
7 茨城県立歴史館	5	約6300	寄託	×		○	年1回	市町村公文書管理担当者研	他の自治体の公文書管理関係会議への	茨城	
8 栃木県立文書館	0			×		○	年1回	市町村文書保存担当者講習会		栃木	
9 群馬県立文書館	0			×		○	年3回	市町村公文書等保存活用連絡協議会	市町村から相談があれば応じている	群馬	
10 埼玉県立文書館	0			×		×				埼玉	
11 千葉県文書館	3	56288	寄託	×		○	年2回	千葉県史料保存活用連絡協		千葉	
12 東京都公文書館	0			×		○	年1回	東京都公文書館・公益財団法人特別区協議会共催セミナー		東京	
13 神奈川県立公文書館	0			×		○			歴史史料取扱機関連絡協議会で公文書管理に関するテーマを取り上げてい	神奈川	
14 新潟県立文書館	0			×		○	公文書テーマ中心は年1回	歴史資料保存活用連絡協議会	歴史資料所在確認調査の際、市町村から相談があれば応じている	平成の合併時、各市町村へ働きかけ、訪問調査等	新潟
15 富山県公文書館	1	21	寄贈	×		○	年1回	歴史資料保存利用機関連絡協議会			富山
16 福井県文書館	7	不明	不明	×		×					福井
17 長野県立歴史館	100	9032	寄贈	×		○	年数回	史料保存活用連絡協議会等	市町村から相談があれば応じている		長野
18 岐阜県歴史資料館	2	520	寄託・不明	×		×					岐阜
19 愛知県公文書館	0			×		○			市町村から相談があれば応じている 他の自治体の公文書管理関係委員会委員への就任		愛知
20 三重県総合博物館	1	4570	寄贈	×		×					三重
21 滋賀県県政史料室	0			×		○	年1回	歴史的公文書等担当者会議			滋賀
22 京都府立総合資料館	0	0		×		△	過去				京都
23 大阪府公文書館	0			×		×					大阪
24 兵庫県公館県政資料館	3	289	寄贈・不明	×		×					兵庫
25 奈良県立図書館情報館	1	37	購入	×		×					奈良
26 和歌山県立文書館	0			×		×					和歌山
27 鳥取県立公文書館	4	7187	寄贈	×		○	年1回	担当者連絡協議会			鳥取
28 島根県公文書センター	2	61	不明	×		×					島根
29 岡山県立記録資料館	51	3217	寄贈・寄託	×		○	年1回				岡山
30 広島県立文書館	3	15312	寄託	×		○	年数回	市町村公文書等保存活用連絡協議会等			広島
31 山口県文書館	2	163	寄贈・購入	×	(行政刊行物は収集)	○	年1回		平成の大合併時に行った市町村役場文書所在状況調査の追跡調査を実施中		山口
32 徳島県立文書館	1	3927	寄託	×		○	年1回	公文書管理保存講座		ある町所蔵の旧村役場公文書の目録作成手伝い(平成20年)	徳島
33 香川県立文書館	1	2079	寄託	○	相談があれば状況に応じて	△	過去		他の自治体の公文書管理関係委員会等委員への就任	H19～21現地調査	香川
34 福岡共同公文書館	58	24191	移管	◎	(共同公文書館である)	○	年2回	担当係長、担当課長会議	歴史公文書や選別基準の説明会	目録選別・現物選別の協力	福岡
35 佐賀県公文書館	0			×		×					佐賀
36 大分県公文書館	6	7785	寄託	○	相談があれば状況に応じて	○	年3回	歴史資料保存活用連絡協議会			大分
37 宮崎県文書センター	0			×		△	過去		市町村合併に伴う文書の取扱いについて、現地に赴き保存等を助言		宮崎
38 沖縄県公文書館	0			×		×					沖縄

※ 福岡県は、市町村との共同公文書館である

[H28.5 鳥取県立公文書館調査]

＜資料 7＞他の自治体の選別基準事例

1 選別方針の基本形

- (1) 定義・原則となるものを定める
- (2) (1) を踏まえ、選別基準を定める
- (3) (2) で定めた選別基準について
 - ア 詳しい説明又は細目基準を定める
 - イ 該当する文書を例示する

2 選別基準の主な構成

- (1) 残すものを定めたもの
 - ア 何を残すかのみ定めたもの
例：神奈川県 相模原市 大阪市 鳥取市
 - イ 何を残すかと一定の年代以前の文書は全て残すことが定められているもの
例：国(S27) 神奈川県・広島県・北谷町(S20) 太宰府市(S30) 倉吉市・鳥取県 (S28)
- (2) 何を残さないかについても定めているもの
例：福岡県 広島県 太宰府市 倉吉市 鳥取県
例：○庶務的、経理等定型的なもの
○別に成果物が存在するもの
○同一内容の文書で複数の機関に存在するもの
(収集する場合は主務課から)

3 選別基準の例

- (1) 鳥取県、相模原市、神奈川県 (別表参照)
 - ア 選別基準は、おおむね 23～26 項目程度に分かれている
 - イ アの項目は、類似するものが多い
 - ウ 類似する項目がないものであっても、既存のいずれかの項目を適用し選別する可能性が高い
- (2) 公文書作成に当たって、事務又は事業全体を一つの体系に分類した上、分類毎に歴史公文書を指定している例もある (相模原市)

4 選別基準の指針を作成している例

- 埼玉県内市町村における歴史的公文書評価選別のためのガイド (試案)
(埼玉県地域史料保存活用連絡協議会)
- 公文書等選別収集基準ガイドライン (二次改訂版)
(群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会)
- 日本版機能別行政文書評価選別マニュアル (試案)
(国立公文書館)

評価選別基準比較表(相模原市・神奈川県・鳥取県)

鳥取県		相模原市		神奈川県	
鳥取県公文書等の管理に関する条例 (平成23年鳥取県条例第52号) 第2条第1項		市長が定める歴史的公文書選別基準 (平成26年相模原市訓令第13号)		神奈川県立公文書館公文書等選別基準 (平成5年神奈川県告示第929号)	
実施機関の組織及び機能並びに政策の ア 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		(1) 市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公文書		(1) 県民生活の推移が歴史的に跡付けられる公文書等で、次に掲げるもの	
イ 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		(2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書		ア その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている公文書等 イ 県民生活に影響が生じた犯罪、事故等の事件に関する公文書等 ウ 県民活動又は県民の動きを反映している公文書等〔その他エ〜コ 別添参照〕	
ウ 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		(3) 市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公文書		ウ 県民活動又は県民の動きを反映している公文書等〔その他エ〜コ 別添参照〕	
エ 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		(4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書		ア 顕著な行政効果をもたらした県事業の実施に関する公文書等 イ 県民の高い関心と呼んだ県事業の実施に関する公文書等 ウ 県の総合計画及び部局単位の事業計画の策定及び立案に関する公文書等(実施されなかったものにあつては、その計画について県民の高い関心と呼んだものに限る。) エ 多額の事業費を要した県事業の実施に関する公文書等 オ 県行政の管理運営上重要な公文書等	
オ からエまでに掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書				(2) 県行政の推移が歴史的に跡付けられる公文書等で、次に掲げるもの	
選別方針					
必ず選別するもの				(3) 昭和20年以前に作成し、又は取得した公文書等	
昭和28年度以前に作成取得された文書					
選別しないもの					
ア 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に掲げるもの〔詳細は別添資料参照のこと〕		収入・支出関係の書類(収入調書、支出負担行為書、支出仕訳書など)等 別添参照			
イ 他課をとりまとめ主務課として行われた通知・依頼・照会などに対する各課の回答・報告、及び他課の主催する会議の配布資料(※主務課から引き継ぐため)					
ウ 各種調査報告書、県公報の原稿、統計の集計表などで別に刊行物にその内容が記載されているもの					

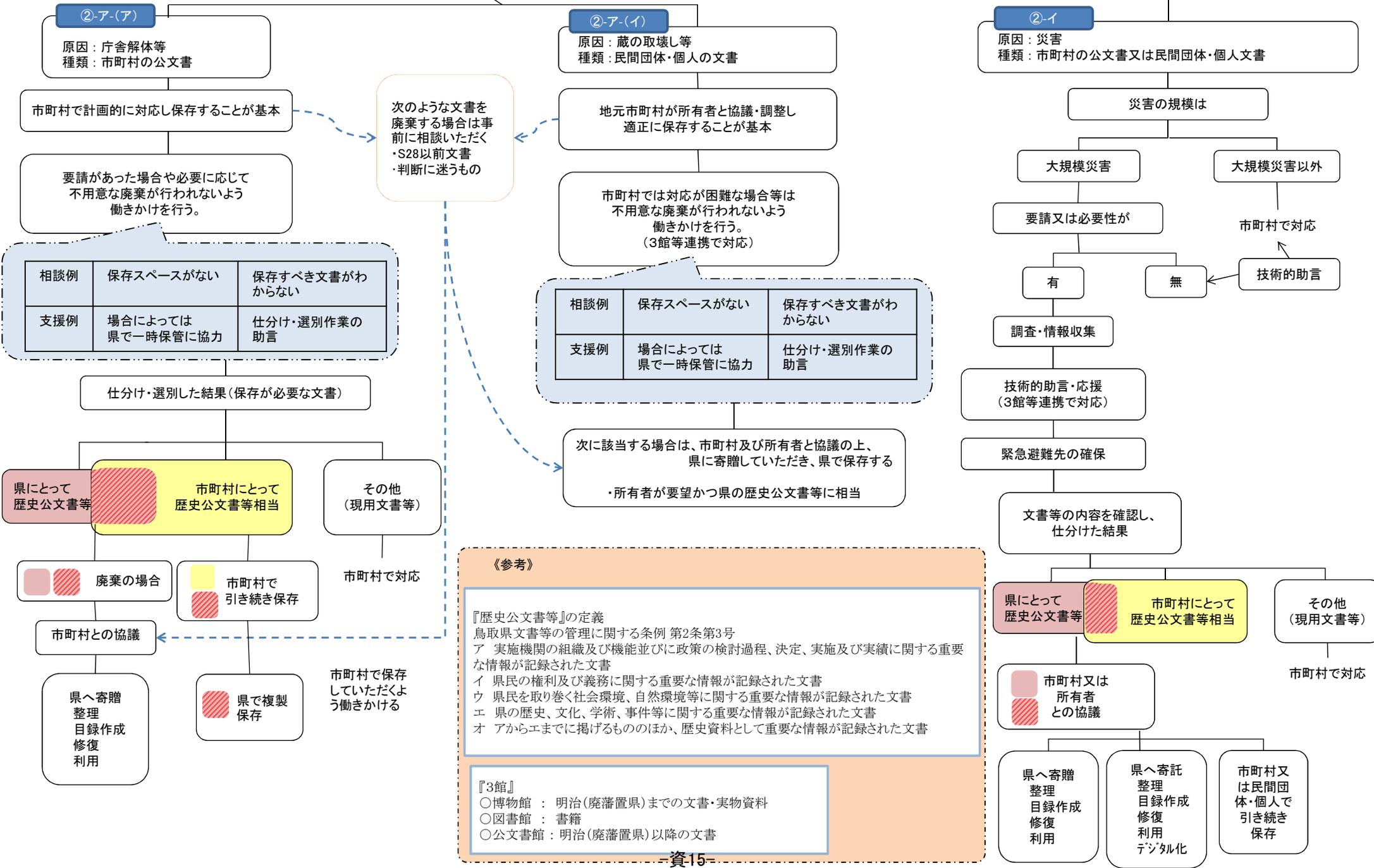
選別方針 別表		市長が定める歴史的公文書選別基準 (平成26年相模原市訓令第13号)	歴史的公文書選別ための細目基準 例示	神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準
分類	説明			
3 県政の企画、調査研究、検討及び効果の測定に関するもの。	計画の立案、策定又は改廃の過程に係る文書、パブリックコメントの結果、計画実施のための事前調査、効果測定に関するもの。(ただし、行政刊行物として刊行された内容を除く。)	1 市の総合計画及び基本方針に関するもの	総合計画及びそのパブリックコメントに関する文書	20 県の総合計画に関する公文書等
17 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等	基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、関係許認可、住民説明会などに関するもの	2 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの	ア 米軍基地跡地利用計画、駅周辺整備計画、バス交通対策基本計画、リニア中央新幹線対策、一般廃棄物処理基本計画等及びそのパブリックコメントに イ 都市経営指針、交通政策、基本計画の策定等及びそのパブリックコメントに関する文書	21 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等
18 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書	各種施策、ソフト事業等の検討過程、決定、実施又は実績に関するものうち重要なもの			22 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書等
14 行政区画の変更、廃置分合に関するもの	市町村の廃置分合に関するもの	3 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの 4 市の沿革に関するもの	合併、市境、行政区域、出張所管区域、住居表示等に関する文書 市史、市章、市の歌・木・花・鳥・色制定、市民憲章制定、区のシンボルマーク・カラー等に関するもの	3 市町村の廃置分合等に関する公文書等
2 条例、規則、訓令等の例規に関するもの	立案・審査の過程、制定・改廃の決定、解釈基準の策定に関するもの。(県民生活に大きな影響を与えた要綱・要領の制定・改廃に関するもの)	5 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの	条例原議、規則原議、告示原議、訓令等原議及びそのパブリックコメントに関する文書等	1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等
13 県議会、各種委員会、審議会等に関するもの	県議会、行政委員会の議事及び議決結果、委員の委嘱に関するもの	6 議案、報告その他市議会に関するもの	議案原議等	7 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等

鳥取県		相模原市		神奈川県	
6 叙位、叙勲、褒賞及び表彰に関するもの	叙位・叙勲・褒賞に関するもの。また、表彰のうち県民生活に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるもの	7 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの	国、県及び市表彰等に関する文書	16 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書等	
13 県議会、各種委員会、審議会等に関するもの	県議会、行政委員会の議事及び議決結果、委員の委嘱に関するもの	8 諮問及び答申に関するもの	附属機関等に係る諮問・答申に関する文書	8 諮問及び答申に関する公文書等	
16 幹部職員の事務引継に関するもの	幹部職員の事務引継書	9 市長等の事務引継に関するもの	市長及び副市長の事務の引継ぎに関する文書	6 事務引継書	
5 行政組織の改正及び人事に関するもの	機構改革、組織改正、定数、職制、事務分掌、人事評価、分限処分、給与制度、研修基本計画に関するもの	10 職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの	特別職の任免並びに職員の分限及び懲戒に関する文書で重要なもの	15 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書等	
20 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの	県有財産、県が管理する国有財産に関する重要なもの	11 公有財産の取得、処分等に関するもの	財産に関する調書、土地、建物及び重要物品の取得、処分等に関する文書	12 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書等	
7 予算、決算その他財務に関するもの	予算要求資料、決算書、財政状況に関するもの。(財政課から引継ぎ保存する。)	12 予算及び決算に関するもので重要なもの	予算編成、決算報告、財務諸表等に関する文書	10 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書等	
13 県議会、各種委員会、審議会等に関するもの	県議会、行政委員会の議事及び議決結果、委員の委嘱に関するもの	13 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議に関するもので重要なもの	経営会議、政策会議、局経営会議、区経営会議等に関する文書	11 起債、補助金及び貸付金に関する公文書等	7 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等
2 条例、規則、訓令等の例規に関するもの	立案・審査の過程、制定・改廃の決定、解釈基準の策定に関するもの。(県民生活に大きな影響を与えた要綱・要領の制定・改廃に関するもの)	14 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの	審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定、改正及び廃止に関する原議	1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等	
4 許可、認可、承認に関するもの	住民の権利義務関係に関するもの。(登録・届出・変更許認可のうち軽易なものを除く。)	15 許認可等の行政処分に関するもので重要なもの	地域の環境又は市民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更又は施設の設置に関する	13 許認可、免許、承認等に関する公文書等	
12 争訟に関するもの	訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申し立てに関するもの。(軽易なものを除く。)	16 訴訟等に関するもので重要なもの	判決、和解、損害賠償額の決定、訴訟経過等に関する文書	17 争訟(訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申し立て等をいう。)に関する公文書等	
9 請願、陳情等県民の意向及び動向に関するもの	県民からの請願・陳情とその対応に関するもの	17 請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの	わたしの提案、市政懇談会等に関する文書	19 陳情、請願、要望等に関する公文書等	
12 争訟に関するもの	訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申し立てに関するもの。(軽易なものを除く。)	18 不服申し立てに関するもので重要なもの	異議申立及び審査請求に関する文書	17 争訟(訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申し立て等をいう。)に関する公文書等	
13 県議会、各種委員会、審議会等に関するもの	県議会、行政委員会の議事及び議決結果、委員の委嘱に関するもの	19 附属機関等に関するもの	法令又は条例に基づく審議会等に関する文書で、市の施策の実施に係る基本的姿勢又は方向性に影響を与えた審議会等の会議録、会議資料	7 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等	
10 県の重要な調査及び統計に関するもの	重要な調査・統計の実施方針や調査項目の策定過程、調査結果に関するもの。(調査結果が刊行物としてまとめられるものを除く。)	20 調査研究、統計等に関するもので重要なもの	国勢調査、統計書、交通事故統計等	9 調査、統計及び研究に関する公文書等	
11 県の重要な試験及び研究に関するもの	試験・研究の実施の経緯、実施方針、成果に関するもの	21 制度又は組織の新設又は改廃に関するもの	行政制度、行政組織、職員定数等に関する文書	2 県の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書等	
1 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの	地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防、人事評価、情報公開の各制度の成立・運用・変更・停止に関するもの	22 市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの	記念式典、友好都市、公文書公開請求、市民まつり、災害支援、新型インフルエンザ対策等に関する文書	4 地方自治制度に関する公文書	
8 重要な行事、事件、災害等に関するもの	県内で発生した重要な出来事に関するもの。(県外発生事案であっても本県に関わりのある重要な出来事については保存する。)			25 儀式、行事その他事件に関する公文書等	
23 その他将来歴史的価値を有すると見込まれるもの	政治・社会・文化・世相を反映した文書のうち将来の県民に伝えることが有意義と認められるもの	23 前各項に掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの		26 その他(1)から(25)までに属さない公文書等	
15 監査・検査に関するもの	各所管課等が実施した法令等に基づく医療機関、公益法人、組合等の指導及び検査並びに会計検査に関するものうち重大な指摘に関するもの、監査委員が実施した定期監査等の各種監			14 監査、検査等に関する公文書等	
19 県内の史跡、文化財等に関する公文書等	国及び県指定の文化財、史跡名勝天然記念物、埋蔵文化財等に関するもの			23 県内の史跡、文化財等に関する公文書等	
21 選挙に関する文書	議会、鳥取海区漁業調整委員会委員等の選挙の実施に関するもの(刊行物としてまとめられるものを除く。)			5 選挙に関する公文書等	
22 長期にわたり常用利用されていた文書	30年以上にわたり常用利用されていたもの			24 外国及び外国人に関する公文書等	
				18 行政代執行に関する公文書等	

2(2)②特別な状況に対応するための市町村との連携・協力

②ア 庁舎解体や蔵・収蔵庫の取壊し等により歴史公文書等の保存が困難な場合の連携・協力

②イ 災害が発生し、市町村や地域の所蔵文書等の滅失や破損が懸念される場合の連携・協力



<資料9>文書のデジタル化・デジタルアーカイブ

1 文書のデジタル化について

劣化が進む資料を記録し後世に継承したり、他団体・機関等の文書の複製収集保存をするための手段として、以前はマイクロフィルムでの保存が主要な方法であったが、現在は、デジタル化するのに必要な技術、機器等が整い、デジタル化が時代の趨勢となっていることから、鳥取県においても、デジタル化の推進検討が必要と考えられる。

(1)現状

ア 県立公文書館

- ・ 県立公文書館では、資料劣化対策とバックアップ等のため、所蔵するマイクロフィルム資料と写真フィルムのデジタル化を実施。(所蔵文書から直接のデジタル化は行っていない。)

イ 国立公文書館

- ・ 全資料のデジタル化を目標にしており、所蔵資料の約13%をデジタル化。

ウ 他県の公文書館

徐々にデジタル化が進んでいるが、長期保存実績のあるマイクロフィルムでの保存を続けている県もある。

(2)課題

- ・ デジタル化については、従来は解像度や保存できる期間、保存形式の標準化といった課題があった。現在は、高精細なデジタル化のための機器やソフトウェア、大容量の記録媒体も普及し、何種類かの国際標準規格も定められ、ほぼ技術的課題はクリアされている。同一媒体に記録したままでの半永久的な保存技術は構築されていないという課題はあるが、定期的にコピーすることで長期保存は可能。
- ・ 大量の文書をデジタル化するためには、多額の予算が必要となる。

(参考) 国立公文書館 特定歴史公文書等のデジタル画像等データの作成業務一式
契約金額 222,264,000 円 単価契約・一件当たり 98 円 (税抜)

<参考>

国立公文書館におけるデジタル化の作業の流れ

- ①前整理(折れ・皺の箇所をチェック、目録との照合等) ②スキャニング ③検査 ④後整理(冊数や冊次順の確認等)



※作業スペースは102㎡、13台のスキャナ機、24人の人員(委託業者スタッフ)で作業。

資料: 国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議資料

(3) 県立公文書館の現状（デジタル化の状況）

- ① マイクロフィルムのデジタル化 126,573コマ
 マイクロフィルムで保管している県史編纂収集資料を中心にデジタル化（主な目的は、マイクロフィルムの劣化対策とバックアップ）
- ② 写真フィルムのデジタル化 52,974コマ
 保存しているネガフィルムから順次デジタル化（主な目的は、閲覧性向上とフィルムの劣化対策、バックアップ）

<参考>

マイクロフィルムによる複製保存

県立公文書館所蔵公文書等の不足分を補充するため、他機関等が所蔵する公文書をマイクロフィルムで複製保管しており、当館所蔵の劣化した公文書及び県史編纂資料についてもマイクロフィルムで複製保管している。

区 分		コマ数
欠落公文書の補充	県内市町村関係	63,654
	島根県関係	59,381
	福島県移住関係	12,144
	北海道移住関係	18,789
	国立公文書館	477
	学校調査関係	569,615
	その他	7,640
	計	731,700
劣化公文書		85,355
県史編纂収集資料		108,493
合 計		925,548

(4) 国立公文書館の電子化（デジタル保存）の現状

- ・ 国立公文書館の所蔵資料の全資料をデジタル化するのが目標であり、約 13 %をデジタル化済み。

<参考>

「国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議」で出たデジタル化に関する主な意見

- 原本を全部一か所に集めるのが安全なのかどうかも考える必要がある。ただ、情報としては一か所で見られる方がよいので、例えば必ずデジタル情報としてアーカイブをつくることなど、将来的なことを見据えた手を打っておく必要がある。

- 元々のデータがデジタルである場合、例えば2か所に分散しておくなどしておかないと、近い将来来る大災害などでそこがやられてしまったら原本も全部なくなってしまうので、そのような問題を考えておく必要がある。
- デジタルデータの保存、修復については、国立公文書館として新しいチャレンジとして考えていく必要がある。
- デジタルの保存は非常に厄介な問題で、基本的に今、何も対応できていない。例えばDVDやCDなどの記録媒体についてはせいぜい10年、15年くらいしかもたないということで、これを長期にどうやって保存するかは世界的な課題として解決されていない。デジタルデータの保存には、膨大なコストがかかるという問題があり、これを本格的にやるとすれば、相当な覚悟が要るのではないかと思う。

(5) デジタル化の方法

① デジタル化する文書量と状態の把握

② デジタル化の仕様決定

- 保存形式（JPEG、JPEG2000、TIFF、PDF等）
 図面はフルカラーの画像を高い圧縮率で圧縮できるJPEGかJPEG2000、
 文書はPDF（複数ページ1ファイルに保存）が適当ではないかと考えられる。
- カラーかグレースケールか白黒か
 原本をより正確に再現するには、カラーが適当ではないかと考えられる。
- 解像度をどうするか
 国立国会図書館資料デジタル化の手引や他の都道府県立公文書館の取組を参考にすると、300dpi以上とするのが適当ではないかと考えられる。
 ※dpiとは1インチ（25.4ミリメートル）の幅の中にどれだけのドットを表現できるか

③ デジタル化する場所の決定（企業へ持ち帰りか現地で部屋を確保するか）

- 企業内で実施する方が効率的だが、役所の外に公文書を持ち出すのは紛失等の懸念もあり、現地で部屋を確保するのが適当ではないかと考えられる。

④ デジタル化作業

- 見開きごとに、スキャナでスキャンし、名前を付けて電子媒体に格納する。
 冊子の状態によってはフラットヘッドスキャナでもスキャン可能だが、劣化している歴史公文書等のデジタル化では直接触れずにスキャンできるオーバーヘッドスキャナ（ブックスキャナ）使用が適当ではないかと考えられる。
 デジタル化されたデータは、長期保存対応のBD（ブルーレイディスク）又はDVDで納品するのが適当ではないかと考えられる。

⑤文書情報入力

ファイルのデジタル保存以外にデジタル化した書誌情報一覧を作成する必要がある。

⑥その他

そのままでは撮影が困難な資料については、解綴・解体をし撮影し、復元する作業が発生する。

○デジタル化する方法の比較

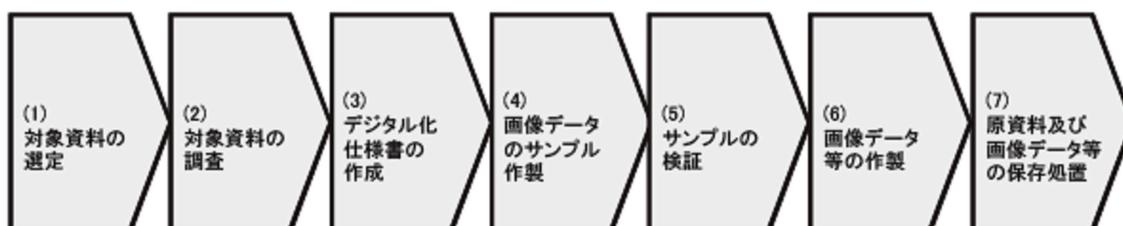
	長 所	短 所
業者委託	予算があれば、一定の期間で大量にデジタル化できる。 職員の雇用が不要。 大型の図面等も業務用機器でデジタル化可能。	事前にデジタル化する文書量と汚損・破損状況を正確に把握する必要がある。
職員が作業	他の職員と相談しながら、優先度の高い書類から順次デジタル化でき、追加等融通も利きやすい。	専任で作業する職員を確保する必要があり、1人や2人では、一定期間にデジタル化する量が限られる。 職員により得意・不得意がある。

<参考>

国立国会図書館資料デジタル化の手引（2011年版）のデジタル化の工程

原資料からのデジタル画像の作製は、一般的に次の工程で行う。

デジタル化の工程（例）



(6) デジタルデータの長期保存

デジタルデータの長期保存のためには、

- ① 記録したデジタルデータが長期の寿命を有する（長期間消えない）記録媒体であること
- ② 特定のメーカーのドライブやソフトウェアに依存しない（データを読み取る機器がなくなる）こと
が必要である。

①に関して、現時点では、デジタルデータを半永久的に保存する技術は確立されておらず、ハードディスクであれば数年、光ディスクは適正な保管状態で通常10年、長期保存規格のものであっても30年程度の保存期間であり、デジタル化したファイルを半永久的に保存するためには、何年かごとに新しいメディアにコピーし直す必要がある。

また、新システムを開発し、一定期間利用しないデータをハードディスクからテープに自動的に移し、そのデータを利用する際にはテープから読み込んで利用でき、テープは100年間の記録保存ができると説明のあったメーカーもあった。（テープは1巻6テラの容量でLTO（Ver7）という世界標準規格、1システムに40本装着可能）

さらに、開発元が「1000年持つ」としているM-DISCといった記録媒体もあり、技術動向を見ながら、慎重な検討が必要。

②に関しては、特定のメーカーが策定したメーカー依存の規格でなく国際標準化機構（ISO）が制定している国際標準の規格であることが必要である。

国立公文書館作成のデジタルアーカイブ・システム標準仕様書では、「保存用としてTIFF、公開用としてJPEG、PDFを画像形式としてサポートする。保存公開両用としてJPEG2000を画像形式としてサポートすることを推奨する。」としている。

PDFで保存する場合は、ISOの国際標準規格となっているPDF/A（電子文書の見え方を、機器や表示ソフトから独立して常に同じになるように作成し、時間が経過しても維持でき、長期保存に適する）で保存するのが望ましいと考えられる。

（参考） デジタルデータの保存可能期間

	メディア	システム (ハードウェア)	システム (ソフトウェア)
保存期間	メディアがデータを保存していること。(媒体寿命)	メディアからデータを読み出し、システムのメモリに格納できること。	ハードウェアで読み出したデータを他のプログラムやユーザーが取り扱えること
3年	通常使用可能	データの保存で使用したハードウェアが使用可能	対応ソフトウェアで使用可能
10年	テープ・光ディスクなら読み出し可能。	新製品は無くても、動作するものが残っている可能性が高い。	上位互換システムで使用できる場合もある
30年	テープ・光ディスクなら読み出し可能という資料もある。	<u>通常、残っていない。</u>	<u>通常、残っていない。</u>
100年	<u>電子媒体では難しい。</u>	残っていない	残っていない

JEITA テープストレージ専門委員会 長期保存分科会による想定であり、実際のケースにおいて必ずしも当てはまるものではありません。

2 デジタルアーカイブについて

(1) デジタルアーカイブとは

図書・出版物、公文書、美術品・博物品・歴史資料等公共的な知的資産をデジタル化し、インターネット上で電子情報として共有・利用できる仕組みをデジタルアーカイブと呼ぶ。

デジタルアーカイブを活用することで、劣化や損傷が進む資料をデジタルで記録し、後世に継承するとともに、インターネット環境とパソコンを利用して、「いつでも」「どこでも」「誰でも」貴重な知的資産を自由に閲覧、学習・研究が行え、資料が広く利用されるようになる。

国立公文書館や他県の公文書館での構築も進み、時代の趨勢ともなっていることから、所蔵資料の利活用の方策のひとつとして検討が必要と考えられる。

(2) 現状

① 県立公文書館

文書目録情報の公開としては、ホームページで、「公文書の簿冊情報」「寄贈・寄託資料目録」の公開を行っているが、文書等のデジタル画像をホームページで公開するデジタルアーカイブは、整備していない。

② 国立公文書館

- ・ 国立公文書館のデジタル画像（2023万画像）を公開しており、毎年、デジタルアーカイブの画像を増やしている。）

他機関（地方自治体の公文書館や大学、国立国会図書館等）のデジタルアーカイブ等システムと横断検索による情報連携を図っている。

- ・ 国立公文書館デジタルアーカイブとは別に、アジア歴史資料センターとして、国の機関が保管するアジア歴史資料を、デジタル化しデータベース化して公開。1945年までの国のアジア関係の資料3千万画像の公開を目標にして、今年の4月現在で、既に2,985万画像を公開し、今後も追加予定。

③ 他県の公文書館

- ・ デジタルアーカイブの構築を進めている県が徐々に増加しており、9府県の公文書館では、国立公文書館と横断検索できるシステムとして構築している。

(3) 課題

- ・ デジタルアーカイブを構築する際は、他県の公文書館や大学、国立国会図書館等のデジタルアーカイブ、県内の他館のデジタルアーカイブと横断検索できるシステムとする等利用者の利便性を高めるための検討が必要。
- ・ システム構築に、数千万円単位の多額の予算が必要となる。

公文書等の複製物作成及びデジタルアーカイブ整備に係る調査

	複製物作成を		複製物の種類				業者委託					自館職員			異なる場合の考え方	原本性の確保	デジタル化の考え方
	行っている	行っていない	デジタル化	マイクロフィルム	複製本	その他	デジタル化			マイクロフィルム化		職員数	デジタル化	マイクロフィルム化			
							委託先	H28予算額	予定ファイル	委託先	H28予算額						
北海道立文書館	○		10,662 ファイル				一般社団法人	751,600	8,466						350	JPEG,TIF	業者委託により補修する国指定重要文化財の開拓使文書をデジタル化
宮城県公文書館	○		1,006 枚(絵図面)	598巻、5,762コマ		絵図面カラー複製1,617	県内事業者	540,000	未定	県内事業者	600,000	未定	正4、非12	未定	300	JPEG	JPEGを標準とするが、個別に判断 デジタルデータは希望があればCD-Rに複写可能。マイクロフィルムは複製用複製フィルム利用。
秋田県公文書館	○		1162 ファイル(フィルム等のDVD化308点含む)	14,431 枚	5,036 冊		一般民間	1,843,000	11,140	一般民間	デジタルと一括	デジタルと一括			400	TIF	保存用TIF 公開用JPEG
山形県公文書管理センター		○															
福島県歴史資料館		○	(なし)														
茨城県立歴史館	○		5,900 点(およそ)	4,010 リール	15,402 冊		株式会社	2,660,000	20,500	株式会社	デジタルと一括	デジタルと一括			400	JPEG	複製データを複数準備
栃木県立文書館	○		(なし)	4,118 巻	8,046 冊					株式会社	630,000	630					②
群馬県立文書館	○		10 点(大型絵図) 2 点(鳥瞰図) 1 点(地引絵図) 109 点、23,946コマ(他館収蔵資料)				株式会社	4,047,840	24,000	株式会社	デジタルと一括	デジタルと一括			400	TIF	② ③ ④(取扱いにより劣化が進む史料)
埼玉県立文書館	○			1,292冊 576,146コマ(公文書) 8,255巻(古文書)	32,575 冊	影写本41点 レプリカ278点				未定	4,027,000	54,000					④(重要文化財指定の大正・昭和戦前期文書については劣化が著しいため、マイクロフィルム撮影・電子化を行い、保全と利便性向上を図る。)
千葉県文書館	○		(なし)	1,218,061 枚						株式会社	708,000	13,000					
東京都公文書館	○		16,659,796 コマ 315 舗(江戸絵図) 51 点(都知事・市長肖像)	39,708 リール(保存用) 26,055 リール(閲覧用)							3,000,000	200~300	デジタルと一括	デジタルと一括	400	PDF、JPEG,TIF	PDFは原資料が冊子または複数ページある文章の場合のみ作成
神奈川県立公文書館	○		318,024 ファイル	30,946 本		劣化品複製600本	株式会社	11,000,000	63,000	株式会社	デジタルと一括	110,000			400	TIF	②④(利用者の利便性向上)
富山県公文書館	○			1,330 巻	2,951冊	※特展示に直用に関する公文書の複写あり				株式会社	475,600	5,750					②
福井県文書館	○		2,939,000 ファイル		34,400冊								非1	10,000	300	PDF、JPEG	
長野県立歴史館	○						未定	2,000,000	1,000	未定	400,000	未定			300	JPEG,TIF	ダウンロード不可 ②④(絵図、地図資料のデジタル化をまずは進める)
岐阜県歴史資料館	○				2,079冊	レプリカ 古文書3点、絵図5点											
愛知県公文書館	○		3,347 冊(地籍帳、藩庁文書・県庁文書) 2,208 枚(地籍図)	13,146巻	6,918冊						現在予算措置無し				800	TIF	②④(利用頻度の高い貴重資料等について、原本保護のためデジタル化して利用)
三重県総合博物館		○															
滋賀県県政史料室	○		199 簿冊										非3	10冊	2110	JPEG	②④(利用頻度が高い資料をデジタル化)
京都府立総合資料館	○		200 冊(およそ)		2,400冊		株式会社	10,000,000							3600万画素	JPEG,TIF	②
奈良県立図書館情報館	○		2,000 冊(およそ。公文書・絵図等)	2000冊			未定	1,350,000	400		デジタルと一括	2,000			400	JPEG,TIF	基本画像はTIF 圧縮画像はJPEG
和歌山県立文書館		○	(なし)														
鳥取県立公文書館	○		126,573 コマ(マイクロフィルム) 52,974 コマ(写真フィルム)	925,548コマ	1,685冊		未定	500,000	7,000						300	JPEG	①(写真フィルム)
鳥根県公文書センター		○	(なし)														
広島県立文書館	○		75,000 ファイル	236万枚	40,000冊												②
山口県文書館	○		27,000 ファイル		1,000冊								正1、非1		300	JPEG	④(利用頻度の高いもの)
香川県立文書館	○		28,663 コマ	3,566巻	4,808冊		未定	240,000	未定	未定	62,000	未定			400	PDF	JPEGは安易に加工されやすい、著作権を考慮すればPDFが好ましい。
福岡共同公文書館	○		458 冊(88,183コマ)	758冊	129,528コマ		株式会社	4,854,600	17,000	株式会社	5,161,320	45,000			400(JPEG)100(TIF)	JPEG,TIF	④(利用ニーズが高い文書をデジタル化し、特定歴史公文書の普及促進を図る)
佐賀県公文書館	○		1,279 ファイル	817枚			未定	4,220,000	未定						300	PDF	仕様書に記載
大分県公文書館	○		(なし)	1,281本	3,984冊						2,400,000	447冊					④(保存期間が30年経過した歴史的資料)
宮崎県文書センター	○			182,000枚	1,017冊					株式会社	2,160,000	13,000			-		②
沖縄県公文書館	○		4,051,074 ファイル	1,383,694コマ			未定	1,200,000	400						250	PDF、JPEG、TIF、WAV、DVD-VIDEO	文書はPDF、写真はJPEG 標準的な基準に沿ってデジタル化する

	デジタルアーカイブ								
	構築の有無	構築時期	構築費用	構築期間	委託先	運用費用	資料数 画像数	他館との横断 検索	課題
北海道立文書館	○	H24	職員作成	H24			347点 18,524点	③(ただし道立図書館に画像提供)	
宮城県公文書館	予算要求予定								
秋田県公文書館	○	H24	県立図書館が構築し、前当データエリアにデータ登録を実施。		株式会社	0	126,742点 954点	②(県立図書館、美術館、博物館、埋蔵文化財センター、文学資料館)	割当データ容量を超過し、新たなデータ登録ができない。
山形県公文書管理センター	×								
福島県歴史資料館	×								予算、人員の確保
茨城県立歴史館	○ 自館閲覧室のみ	H24.26	48,765,000		株式会社	0	5,226点 221,465点	③	ウェブ公開におけるシステム構築、運用費用、容量等
栃木県立文書館	×								
群馬県立文書館	×								
埼玉県立文書館	×								
千葉県文書館	×								
東京都公文書館	× 現在検討中								
神奈川県立公文書館	○ 県立図書館と共同で既存の図書館ホームページのサーバーを利用したwebページを構築。館内閲覧室で掲載資料、PCとHDD使用し別途公開	H24					442点 305,272点		
富山県公文書館	×								
福井県文書館	○	H26			株式会社	7,730,000	32,000点 311,000点	①②(県内公立図書館・大学図書館)	容易にダウンロード可能なシステムが次の課題。書籍寄託等により利用条件が異なる。
長野県立歴史館	○	H16	収蔵文書目録をDB化、ホームページから検索可能とした	H16 順次訂正	株式会社	50,000	約300,000点 0点(ただし「信州デジタル」事業で約2,000点公開)	③	
岐阜県歴史資料館	×								
愛知県公文書館	×								
三重県総合博物館	×								
滋賀県県政史料室	×								
京都府立総合資料館	○	H27	85,000,000	H24~27	株式会社	17,000,000 ×5年度	0点 170,000点	①	
奈良県立図書館情報館	○	H8	約39,000,000	H8~25	株式会社	算出できず	1,400点 1,400点	①	構築に当たり費用捻出、運用については、ホームページの見せ方
和歌山県立文書館	×								
鳥取県立公文書館	×								
島根県公文書センター	×								
広島県立文書館	×								
山口県文書館	○	H14	約2,000,000	H14	株式会社	214,000	13,531点 26,648点	③	横断検索の実装、運用業務の属人化
香川県立文書館	×								
福岡共同公文書館	○	H26~			株式会社		240冊 4,723コマ	①②	インターネット公開するに当たり、個人情報等の有無のチェックに時間を要する。
佐賀県公文書館	×								
大分県公文書館	×								
宮崎県文書センター	×								
沖縄県公文書館	○	H27	7,500,000	H27	株式会社	2,000,000	120点 30,000点	③	

構築している ○
構築していない ×

①国立公文書館
②県内他館市町村
③自館資料のみ