

公文書管理条例の成立と評価選別基準の見直し

西村 芳 将

はじめに

平成二三年九月鳥取県議会で「鳥取県公文書等の管理に関する条例」〔以下、「条例」と記す。〕が成立した。条例は、公文書等の管理に関する法律（平成二一年七月公布。以下、「法律」と記す。）の趣旨に則り、同法三四条に規定する地方自治体の努力義務に呼応して、県が公文書等の適正管理を定めたものである。

当館は平成二（一九九〇）年の開館以来「歴史資料として重要な県の公文書その他の記録」を保存してきたが、条例施行後は「鳥取県公文書等の管理に関する条例第二条第三号に規定する歴史公文書等」を保存する機関へと役割を

変えることになる。

当館は県の公文書を中心に、行政資料・統計資料を収集・整理・保存し、一般の利用に供しているが、このうち公文書については平成二三年三月末時点で四八、三三七冊を保存する。その九〇パーセント以上は知事部局からの引継ぎ公文書で、年間約一、八八二冊が引き継がれている（過去五年）。知事部局以外では教育委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会などの行政委員会や県議会、警察本部などから不定期の引継ぎが行われてきた（表一）。こうした機関アーカイブズとしての役割のほか、過去に鳥取県史編さん事業で収集した私文書や旧村役場関係資料を寄贈・寄託というかたちで受け入れるなど、収集アーカイブズとし

〔表1〕 過去5年間の簿冊引継ぎ状況
(単位:冊)

機 関	H18	H19	H20	H21	H22	H22末計	5年平均
知事・本庁 (うち有期限簿冊)	1569 (183)	1129 (306)	1058 (71)	2128 (689)	2068 (1033)	41515 (10828)	1590 (456)
知事・地方 (うち有期限簿冊)	154 (55)	128 (46)	135 (46)	761 (401)	278 (278)	2762 (1181)	291 (165)
知事部局計	1723	1257	1193	2889	2346	44277	1882
教育委員会	54	237	200		386	2602	
人事委員会						275	
監査委員					53	53	
労働委員会	85		15			434	
県議会						605	
県警察本部						131	
合 計	1862	1494	1408	2889	2785	48377	

ての機能も果たしている。

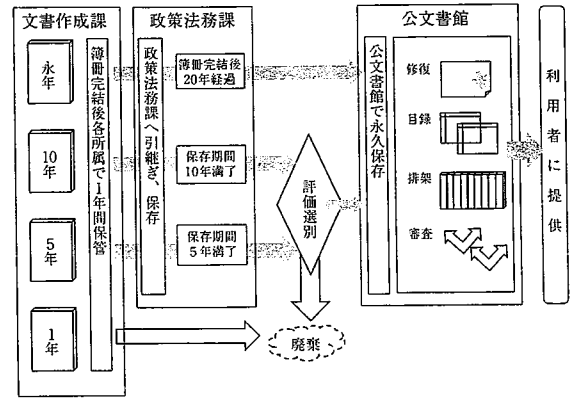
本稿では対象を機関アーカイブズとしての役割に限定したうえで、条例成立という文書行政上の大きな変化が「歴史資料」「歴史公文書」の評価選別をどのように変えていくことになるかの見通しを述べ、今後の課題について現時点（平成二四年二月）での整理を試みたい。

(一) 簿冊の引継ぎの流れ

鳥取県職員の文書事務は「鳥取県文書等の管理に関する規程」と「鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程」という二つの訓令（内部規程）でルール化されている。文書は通常、起案→回議→決裁→審査→施行を経て処理済となり、事案や時期により区分されて簿冊に綴られる。一連の事務処理が終了し、文書の綴り込みが完了すると簿冊は「完結」の状態となり、翌年度から保存期間がスタートする。「完結」簿冊に手が加えられることはない。保存期間はその文書の内容種類によって、永年・一〇年・五年・一年・一年未満の五つに区分される。保存場所は、完結後一年間はその文書を作成・利用した「所管課」で「保管」され、その後は県の文書管理を主管する総務部政策法務課の倉庫に移され、期間満了まで「保存」される。現用と非現用のあいだの半現用文書を保管する書庫を中間書庫というが、本県ではこの政策法務課倉庫が中間書庫としての役割を果たしてきた。

保存期間が満了すると簿冊は廃棄対象となり、その時点で当館が引き継ぐか引き継がないかの判断を下すことになる。ただし、評価の対象となるのは五年保存と一〇年保存の簿冊のみで、永年保存簿冊は対象とならない。永年保存簿冊には本来、保存期間の満了という概念はないが、完結

【図1】 知事部局本庁からの公文書引継ぎの流れ（条例施行前）



後二〇年経過したのから順次、政策法務課倉庫から当館に引き継がれるという実務上の取扱いがなされてきた。また、一年及び一年未満保存の簿冊は期間満了時に所管課において廃棄されるためこれも評価の対象外である。(図1)

(二) 選別作業の実際(二三年度の場合)

知事部局の簿冊選別作業は五月頃、政策法務課からの簿目録(エクセルデータ)の送付に始まる。目録には、前年度末(二三年三月末)に保存期間が満了し所管課が廃棄可と判断した簿冊(所管課から現用利用の延長希望が提出されたものを除く)の一覧が掲載されており、簿冊数にし

て一〇年保存簿冊一九九五冊、五年保存簿冊三〇九七冊、計五〇九二冊のデータが掲載されていた。(表2)簿冊の廃棄作業の時期は例年、学生アルバイトを確保できる夏季となるため、当館の選別作業はそれ以前、遅くとも七月中旬までに終わらせる必要がある。

【表2】 23年度知事部局本庁の選別結果 (単位:冊)

区分	媒体	対象簿冊	選別数	選別率
10年	紙有	1995	202	10.1%
	紙有	2878	90	3.1%
5年	紙無	219	0	0.0%
	計	3097	90	2.9%
合計		5092	292	5.7%

※「紙有」は紙文書ありの簿冊、「紙無」は完全に電子化された簿冊のこと。

五〇九二冊の簿冊一点一点に目を通して評価するのが理想的ではあるが、一日でいったいどのくらいの分量の評価ができるのか当初見当もつかなかった。そこで作業を本格的に始めるまえに、一日あたりの作業量の目安をつけるため、職員二名でパイロット選別を試みた。その結果、約五千冊すべてに目をとおすには、二人がかりでのべ一六日間かかることがわかった。しかし選別作業に割ける時間は多くても週二日程度にすぎず、現物すべてに目を通すのは非効率であることも予想された。よって、昨年度の引継実績を参照しながら、最初に目録データ上での選別を行うこととした。この段階で、定例的な事業実績報告や担当者会議などの軽易な会議資料、勤務簿等の庶務的なものなど三二

〇〇冊余りが引継不要と判断された。

そして残りの約一八〇〇冊について、簿冊一点一点の表題と内容を確認しながらの評価選別を実施し、最終的に二九二冊を引継対象に決定した。選別率(対象簿冊にしめる選別数)は五・七パーセントとなった。

(三) これまでの評価選別の限界1

— 歴史的価値の判断 —

評価選別は公文書館業務の根幹をなす重要な機能である。なにを残すかの判断は、すなわちなにを廃棄するかの決断でもある。原本が複数存在する図書などの出版物とちがいが、公文書は一点限りのユニークな存在だ。いったん廃棄してしまえば取り返しがつかない、と考えると一歩も前に進めなくなってしまう。

評価選別の手順として各県の公文書館で行われている一般的な方法は、歴史資料としてどのような文書が重要かを定義し、これを行政の事業類型や活動分野に分類し、さらに細分類や解説、文書例を挙げて指針とする方法である。当館もこれまで、平成二年開館時に策定した「鳥取県立公文書館保存文書等取扱要綱」中に「文書選別収集基準」を定め、選別の判断基準としてきた。基準は県行政の事業類型にに応じて「1 行政制度の新設、変更、廃止」から「14

事務引継に関するもの」までの14分類に、「15 その他歴史資料として重要であると認められるもの」を加えたものである(図2)。

評価はこの選別基準に則して行うが、1から14の分類に入らない文書がどうしても残り、しばしば判断に困る。その際は「15 その他歴史資料として重要であると認められるもの」に照らすことになるが、明快な理屈づけをするのは困難だ。なぜなら、「歴史資料として重要」かどうかの判断は選別評価時点の一回きりでなく、常に未来に開かれているからである。「歴史」とはふつう何かしら過去に向かう視線のことをいう。とすれば、歴史資料として重要であるかの判断は、評価選別の時点までに文書に付与された価値を評価することだけでなく、先回りした未来から過去を振り返ったときに重要とみなされるであろう価値を評価選別の時点で予測して判定することにほかならない。しかも「すべての歴史は現代史である」(クローチエ)以上、歴史の見方(過去への視線の向け方や強弱、なにを対象とするか)は常にその評価者の生きる時代の価値観に左右されるのが必然である。

それはあたかも料理人が、いつ来店するかわからない客の好みを予測して市場で食材をあれこれ選んでおくようなものだ。客の来店は三日後かもしれないし、一〇年後かも

【図2】 鳥取県の公文書の保存年限と評価選別基準

保存期間（鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程）

永年保存

- 1) 皇室に関する処理済文書等
- 2) 条例に関する処理済文書等
- 3) 法律、法律に基づく命令、規則等に関する処理済文書等で重要なもの
- 4) 国の機関からの通知及び往復文書で将来例規又は判例とする処理済文書等
- 5) 職員の履歴書
- 6) ほう賞に関する処理済文書等
- 7) 歳入歳出予算及び決算書
- 8) 県議会に関する重要な処理済文書等
- 9) 本県から支給する恩給に関する処理済文書等
- 10) 原簿、台帳等の簿冊で重要な処理済文書等
- 11) 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないものに関する処理済文書等
- 12) 異議申立ての決定、訴願の裁決等に関する処理済文書等で重要なもの
- 13) 知事の事務引継書
- 14) 官報及び県公報その他重要な図書で将来参考となる処理済文書等
- 15) 非常又は特殊の処分若しくは新たな制度の創設等に関する処理済文書等
- 16) 将来において歴史資料となり得る重要な処理済文書等
- 17) その他10年を超えて保存の必要があると認められる処理済文書等

完結後20年経過

公文書館へ

10年保存

- 1) 法律、法律に基づく命令、規則等に関する処理済文書等で永年保存に属しないもの
- 2) 国の機関からの通知及び往復文書で比較的重要な処理済文書等
- 3) 職員の進退及び賞罰に関する処理済文書等
- 4) 本県調製の諸統計書及び重要な報告書
- 5) 会計上の帳簿
- 6) 報告、届出、調査等に関する処理済文書等で特に重要なもの
- 7) 異議申立ての決定、訴願の裁決等に関する処理済文書等で永年保存に属しないもの
- 8) 許可、認可、契約等でその法律関係が5年を超えるものに関する処理済文書等
- 9) 陳情、請願等に関する処理済文書等で重要なもの
- 10) その他5年を超えて保存の必要があると認められる処理済文書等

保存期間満了後に「評価選別」

公文書館へ

評価選別基準（鳥取県立公文書館保存文書等取扱要綱）

- 1 行政制度の新設、変更、廃止
- 2 条例、規則、訓令等の例規
- 3 県政の企画、調査研究、検討及び効果の測定
- 4 許可、認可、登録、届出等
- 5 組織、人事、褒賞及び表彰
- 6 予算、税その他財務
- 7 県の重要な行事、事件、災害
- 8 請願、陳情等県民の意向及び動向
- 9 県の重要な調査及び統計
- 10 争訟
- 11 各種委員会、審議会等県の重要な会議
- 12 行政区画の変更、廃置分合
- 13 定期監査
- 14 事務引継
- 15 その他歴史資料として重要であると認められるもの

保存期間満了後に「評価選別」

公文書館へ

注：知事部局の公文書の保存期間は「永年」「10年」「5年」「1年」「1年未満」に区分される。このうち「永年」は完結後20年経つと公文書館に引き継がれる。「10年」「5年」は保存期間満了後に評価選別を経て、公文書館に引き継がれる。

しれない。公文書館が永久記録管理機関である以上、未来永劫ずっと客を待ち続けなければならない。しかし、やってきた客が料理人の用意した食材を選んでくれる保障はない。そんな気まぐれな客の顔を思い浮かべてすべての食材を揃えておくことなど果たして可能であろうか。

筆者が以前、県史編さん事業に携わったときに覚えた感覚は、史料の価値は歴史を記述する過程で見え、生まれるのであって、歴史記述に先行して史料的価値が存在するのではないということであった。同じ史料でも取り上げ方によって価値の置きどころは変わる。それどころか歴史記述のために採用されなければそもそも史料にさえならぬ。そう考えると、「歴史的価値の判断」とは後世の人々に託された行為でありこそすれ、評価選別の段階でたやすく行えるようなことではないという結論に至るのである。

（四）これまでの評価選別の限界2——全体像の把握——
評価選別の限界の二つめは、文書の全体像を把握することが不可能ということである。

文書は単独で存在することはまれで、その文書を含む一連の文書群・簿冊群との関係のなかにある。そのため当該文書群のなかでの位置や他の文書群との関係を考慮に入れて比較対照しないとそもそも価値判断ができない。評価に

完璧を期そうとすればするほど、当該行政機関が作成した文書の全体像がつかめなければただ一点の文書の価値も見極められないもどかしさを感じてしまう。

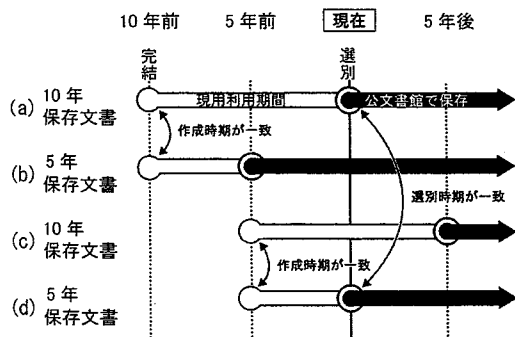
ここでいう全体像とは、①単年度に引き継がれる文書の全体像と②同一年度に作成される文書の全体像をさす。

①は本県固有の事情ではあるが、先に述べたように評価選別の対象が5年保存と10年保存の文書に限られ、永年保存文書が対象外となってしまうということである。しかも保存区分の基準のうち「法律、法律に基づく命令、規則等に関する処理済文書等」の場合、重要なものは永年に、それ以外は10年に区分される（図2）。同種の文書が永年と10年にあれば、重複を避ける意味から重要度の低い10年文書を引き継ぐ必要性は薄れる。しかしどのような文書が永年に含まれるのかは、完結後20年経つまでは当館で把握できないのである。

②の「同一年度に作成される文書の全体像」がつかめないうのは、選別評価を同時に行うのが、保存期間満了時が同じ文書であって作成時点の同じ文書ではないということである。今年選別の対象となるのは、今から10年前に完結した10年保存文書と5年前に完結した5年保存文書である。10年前に作成された5年保存文書は5年前に評価選別が終えられており、5年前に作成された10年保

3) 存文書はあと五年経たないと評価の組上に載らない。(図
 3) 保存期間満了時の評価選別を続けている限り、同一年度内に作成された保存期間の異なる文書全体を見渡すことは不可能である。

【図3】 5年・10年保存文書の選別時期のずれ



※同一年度に作成される(a)と(b)、(c)と(d)の組み合わせ中には関連文書が含まれる可能性が高いが、実際の選別で同時に評価の対象となるのは(a)と(d)である。

二 条例施行後の評価選別

(一) 歴史公文書と特定歴史公文書

いずれも現用段階で重要と考えられる情報を将来に残すという視点であって、過去に目を向けるものではない。評価選別の限界で指摘した「歴史的価値の判断」から自由になつているのである。

ただし、いくらそのように歴史公文書の定義を見直したところで、保存期間満了時の評価選別を続けている限り、廃棄対象簿冊のなかから重要なものを拾いあげ、歴史的価値を付与しているという「おごった」感覚は払拭しえない。そのため評価選別時期の前倒しが必要となってくる。

(二) 現用段階の評価選別

法律は文書を国立公文書館に移管するかどうかの判断、すなわち文書の評価選別時期を「保存期間の満了前のできる限り早い時期」(法律第五条第五項)に行うこととした。条例も文書を簿冊にまとめる段階で行うよう定めた(条例第五条第三項)。その文書を作成した所属の、事業に最も精通した担当者が、現用段階で保存廃棄を判断することを義務づけたのである。「歴史公文書等」が現用段階で重要と判断される情報と定義づけられた以上、当然であろう。

ただその評価の仕方は、国と県で違いがある。法律はまず行政機関が作成すべき文書の種類を示し(法律第四条)、文書の区分ごとに行政文書名と保存期間を定め(施行令第

平成二四年四月に施行される条例は、歴史資料の評価選別にも新しい考え方を示した。それは「歴史資料として重要な公文書その他の文書」(「歴史公文書」)が現用・非現用を問わずに存在し、そのうち公文書館に引き継がれたもののみを「特定歴史公文書」として限定、別扱いしたことである。わざわざ「特定」したのは、現用から非現用まで文書のライフサイクルを一体的に定めながら、公文書館引継ぎ後の公文書の扱いが現用段階と変わるためである。

この「歴史資料として重要な公文書」という表現は目新しいものではない。すでに公文書館法第四条が「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」と定め、当館の設置管理条例も同じ表現をしているからだ。ただ今回成立した法律・条例が「特定歴史公文書」という新たな概念を用いたため、歴史資料としての価値が現用文書にも内在することが対照的に浮き彫りになったのである。

では「歴史資料として重要な公文書等」とはなにか。条例は「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」(条例第二一条第三号ア)をはじめ五つの文書分類を掲げる。

八条)、文書の具体例を示しながら「保存期間満了時の措置の設定基準」を定める。これに対し条例は、どのような文書を作成しなければならぬかという文書の作成義務を包括的に述べはするが(第四条)、作成すべき文書類型やその類型ごとの保存期間満了時の措置までは示さない。保存期間満了時の措置は文書作成時に個々の文書に即して現用の現場で個別に判断されることになる。いわば、当館職員による少数の集中選別から、簿冊内容に精通する所管課職員による分担選別への移行である。このことは、これまでの評価選別のもう一つの限界であった「全体像の把握」の解決の一助にもつながる。関連する文書群のなかでの相対的評価が、文書作成時であれば可能だからである。

では実施機関による保存期間満了時の措置の決定について公文書館は関与を失うのか。国の場合、行政機関が文書類型ごとの「措置」を設定する段階で国立公文書館の専門的知見をもとに協議が行われた。当県の場合、次に示すとおり「評価選別基準」の見直しを行い実施機関に示すこととした。

(三) 新たな評価選別基準の策定

実施機関がいったん決めた保存期間満了後の措置を変更する場合には当館との協議が必要であり(第五条第五項)、

[資料1]

鳥取県立公文書館歴史公文書等選別方針

平成24年1月16日

1 基本方針

鳥取県公文書等の管理に関する条例第2条第1項に規定する歴史公文書等の定義に基づき選別収集を行う。

条例第2条第1項

- 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 評価選別方針

別表「評価選別基準」に基づいて選別を行う。

3 選別の対象外

- (1) すべて引き継ぐもの
昭和28年度以前に作成取得された文書
- (2) すべて引き継がないもの
 - 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
 - 1 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）
 - 2 職員の給与に関するもの
 - 3 文書の収発に関する諸帳簿
 - 4 旅行に関する諸帳簿（旅行命令簿）
 - 5 勤務に関する諸帳簿（勤務簿、休暇簿、時間外勤務簿、夜間勤務命令簿）
 - 6 各種手当の認定関係書類
 - 7 物品の管理に関する諸帳簿
 - 8 職員研修に関するもの
 - 9 公用車の運転日誌等
 - 10 その他上記に準じるもの
 - 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

以上

また簿冊を廃棄するときにはあらかじめ当館に協議しなければならぬ（第九条第二項）。スムーズで漏れのない引継ぎと廃棄のためには、当館が考える歴史公文書等の基準を実施機関にあらかじめ示し、担当者が評価を行う場合の基準の指針に示してもらふ必要があると考えた。

新しく定めた「鳥取県立公文書館歴史公文書等選別方針」は、条例の「歴史公文書等」の定義を基本方針とし、「すべて引き継ぐもの」と「すべて引き継がないもの」を整理したうえで（資料1）、残りを行政の事業類型ごとに定めた23分類の評価選別基準に当てはめて判断することとした。個々の分類には「説明」と「文書の例示」も付した。

(資料2)

ただしどんなに分類を細かく、説明の言葉を費やしても評価困難なものには残る。その場合「23その他将来歴史的価値を有すると見込まれるもの」に照らして判断することとなるが、「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」という説明にあるとおり、資料の歴史的価値の判断は未来に開かれており、記録を将来の人々に伝えたいという意志、残しておきたいという気遣いこそが評価選別の最後の砦となるという思想を盛り込んだ点がこれまでとの違いである。そのときの公文書館の役割はもう待ちぼうけの料理人で

はない。公文書という素材を仕入れ（引継ぎ）、きれいに洗い形を整え（修復保存）、丁寧に漬け込み（排架）、店頭と並べて（目録公開）、客に提供する漬物屋の主人とでもいえようか。時に出荷前の野菜の状態を出荷元（実施機関）に注文をつける口うるささも必要だろう。

おわりに

本稿では条例が当館の選別評価業務に与える影響について考えてみた。保存期間満了後の措置を現用段階であらかじめ決めておく作業は、従来の評価選別の限界に一定の解決を見いだすであろう。だが、永年保存の廃止と実施機関の増加に伴う引継文書数の増加、特定歴史公文書の一般利用と利用請求権化に伴う新たなサービス体制の確立など、当館業務に与える影響は大きく、克服すべき課題も多い。しかし「公文書の適正な管理と運用は、県民に開かれた行政を担保する民主主義の基盤であり、行政の効率的運営を保証し、行政改革に資する」ことである以上、その使命を果たすことが当館の存在意義を高めることにつながるに違いない。

【資料2】別表 評価選別基準

分 類	条 例 第 一 条 一 項 の 区 分	説 明
1 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの	ア	地方自治、情報公開、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
2 条例、規則、訓令等の例規に関するもの	ア、イ	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・改廃に関するものも含む。）
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	ア	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。）
4 許可、認可、承認に関するもの	イ	住民の権利義務関係に関するもの。（登録・届出・変更許可のうち輕易なものを除く。）
5 行政組織の改正及び人事に関するもの	ア	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
6 叙位、叙勲、褒賞及び表彰に関するもの	ウ	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 予算、決算その他財務に関するもの	ア	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。）
8 重要な行事、事件、災害等に関するもの	ウ、エ	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。）
9 請願、陳情等県民の意向及び動向に関するもの	イ	県民からの請願・陳情とその対応に関するもの
10 県の重要な調査及び統計に関するもの	ウ、エ	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。）
11 県の重要な試験及び研究に関するもの	ア、エ	試験・研究の実施の経緯、実施方針、成果に関するもの
12 争訟に関するもの	イ	訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申し立てに関するもの。（輕易なものを除く。）
13 県議会、各種委員会、審議会等に関するもの	ア	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
14 行政区画の変更、廃置分合に関するもの	ア	市町村の廃置分合に関するもの
15 監査・検査に関するもの	ア	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査に関するもの
16 幹部職員の事務引継ぎに関するもの	ア	幹部職員の事務引継ぎ書
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	ア	基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、関係許可、住民説明会などに関するもの
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等	ア	基本構想、計画、運用状況に関するもの
19 県内の史跡、文化財等に関する公文書等	ア、エ	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
20 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの	ア	国有財産、県が管理する国有財産に関する重要なもの
21 選挙に関する文書	ア、エ	議会、鳥取海区漁業調整委員会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。）
22 長期にわたり常用利用されていた文書	ア、イ、ウ、エ	30年以上にわたり常用利用されていたもの
23 その他将来歴史的価値を有すると見込まれるもの	ア、イ、ウ、エ	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

【注】

- (1) 鳥取県公文書等の管理に関する条例全文は鳥取県庁公式ホームページ「とりネット」の以下のページで閲覧可能
http://reiki.pref.tottori.jp/reiki/reiki_honbun/k500RC00001687.html
 (平成二四年一月現在、以下のURLも同様)
- (2) 鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例(平成二三年三月二七日鳥取県条例第六号)第二条の改正前と平成二三年一月一四日条例第五二号改正後本文
http://reiki.pref.tottori.jp/reiki/reiki_honbun/k500RC0000071.html
- (3) 公文書館の役割として、設置母体の機関で作成、取得された文書を維持・保存する機能を「機関アーカイブズ」といい、親組織以外の個人や法人から受理された文書を維持し保存する機能を「収集アーカイブズ」という。
- (4) 本稿作成にあたり特に参考とした論考は発表年順に以下のとおり。石原一則「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紀要」第二号、一九九九年)、富永一也「評価・選別を難しくしているものは何か」(「沖縄県公文書館研究紀要」第二号、二〇〇〇年)、太田富康「公文書管理法施行にあたって評価選別基準を考える」(「文書館紀要」第24号、埼玉県立文書館、二〇一一年)、早川和宏「公文書管理条例案策定において留意すべき事項」(「アーカイブズ43」、国立公文
- (5) 県議会、教育委員会、公安委員会、警察本部、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会及び病院事業の管理者は、県訓令に準拠して文書管理規程を定めている。
- (6) 各県公文書館に事例はあるが、最も評価を得ているのは神奈川県立公文書館公文書等選別基準(平成五年神奈川県告示九二九号)であろう。(前掲太田論文)
- (7) 歴史研究者の選ぶトピックが任意であり、公文書を歴史研究の対象としての使用価値の面から評価すると議論が袋小路に陥ってしまうことは、富永一也前掲論文も指摘している。
- (8) 前掲太田論文。神奈川県立公文書館は簿冊作成後五年経過した文書すべての移管を受けることで、文書全体を見渡した選別が可能となっていると考えられる。
- (9) 「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)
<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gi.pdf>
- (10) 「鳥取県立公文書館基本機能検討委員会報告書」(二〇一一年一月二〇日)
http://www.pref.tottori.lg.jp/secure/560504/inikai_houkokusho.pdf