

公文書管理条例が拓く 自治体アーカイブズの行政利用の可能性

西村 芳 将

はじめに

平成二四（二〇一二）年四月、鳥取県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という）が施行された。条例は文書のライフサイクルの考え方にに基づき、文書の作成から保存・廃棄までをレコードスケジュールとして設定し、組織記録の作成と適正管理を行政機関に求めるとともに、公文書館に対しても行政機関から移管された記録の適切な保存管理と、利用請求権に基づく利用手続きを定めた。情報公開制度の側面からみれば、公文書館はここにおいて、非現用文書の情報公開の窓口として位置づけられたことになる。

さらに条例は、公文書の保存と利用を図ることが、県政

の適正かつ効率的運営を促すという視点と公文書を通じて県政運営を支援するという新たな役割を公文書館にもたらした。それは、従来一般利用を前提として議論されてきた自治体アーカイブズの存在意義や独自性にも再考を迫っている。

本稿はそのような問題意識から、公文書館の行政利用の側面に目を向け、その可能性を探ることで、今日求められている公文書館のあり方を問う試みである。

第一章 現代の公文書館を取り巻く状況

第一節 公文書館像の変遷

わが国の公文書館像は時代の変遷とともに移り変わってきた。現代の公文書館の出発点には、戦後の歴史資料保存

運動がある。戦後の急激な社会変動のもと、史料散逸の危機に直面した歴史研究者を中心とする歴史資料保存運動が主にターゲットとしたのは近世古文書であった。その後日本学術会議は、昭和三四（一九五九）年勧告「公文書散逸防止について」で近代文書を保存対象に拡大し、昭和四五年勧告「歴史資料保存法の制定について」では文書館の設置を求めたが、対象としたのは依然として歴史研究に必要な資料と規定され、この段階では住民利用は想定されていなかった。

しかし、昭和五二年政府要望「官公庁文書資料の保存について」で、公文書が学術研究のみならず「後世の国民のための重要な資産」という視点が打ち出され、公文書館への移管と公開が求められた。さらに国際公文書館会議（ICCA）など国際機関からの指摘もあって一九八〇年代に史料保存運動は高まりをみせ、昭和六二年「公文書館法」が成立。「歴史資料として重要な公文書等」の保存・利用を国及び地方公共団体の責務と規定した。これにより旧来の近世古文書を中心とする民間史料ではなく、親組織である行政機関から生み出される公文書の保存と利用に重点を置いて活動する公文書館が生まれるようになった。¹⁾

一方、先進自治体の情報公開条例制定の動きを受けて平成一一（一九九九）年に成立した情報公開法は、公文書の

公開が民主政治を保障するという理念に立脚し、公文書が政府の諸活動の説明責任を支えるということを明記した。情報公開法の対象は現用文書のみで、公文書館の非現用文書は適用除外であったが、平成二一年に成立した公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）により公文書館に移管された文書も「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」（第一条）として今日位置づけられている。

情報公開法の制定は、地方における情報公開条例制定の機運を高め、平成二一年四月一日現在全国の自治体の99.7%が条例を整備済みである。²⁾ さらに公文書管理法第三四条が地方自治体の努力義務として文書の適正管理のための施策の策定と実施を求めていることもあり、各自治体でも法律と同趣旨の条例が制定され、また多くの自治体で検討が進められている状況にある。

このような現代に求められる公文書館を大濱徹也は「行政の営みを証する多様な公文書等を体系的に選別保存していくことで、当該地域に生活する住民の共有財産となし、その営みを検証し、明日をより豊かに生きるための方策を問う場」と呼び、公文書館の機能として、①公務の証を遺すことで広く住民の説明責任を果たす場、②より良き明日を築くために歴史を検証する器、③効果的な行政運営に資

する知の宝庫と定義づけた³⁾。本稿はこのうち特に③の行政運営に資する公文書館の可能性を探る試みである。

第二節 公文書館の行政利用に関する先行研究

公文書館の「行政利用」とは、公務員がその業務を遂行する上で必要な情報を得るために公文書館の資料を利用する場合をいい、市民や研究者が個人的関心や研究目的で閲覧等を行う「一般利用」と区別される。従来、アーカイブズに関する議論は、公文書の評価選別、移管、保存、目録化、レファレンス、利用促進のための展示など、記録のライフサイクルの各段階に応じて細かな議論がなされてきた。そのなかで公文書館を利用の観点から論じた先駆的な研究としては、辻川敦の論考がある。

辻川は利用（公開）を軸とした公文書館事業の展開の可能性を検討し、そのような営みが公文書館の在り方を見直す契機となるという見方を提示した。行政利用についても、組織全体としての情報資源の蓄積・有効活用迅速化が図られることにより、行政の仕事の質を高めるとともに、職員の資質や士気の向上にもつながると説いた⁴⁾。

原由美子は、埼玉県立文書館の閲覧利用実績の詳細な分析から文書館のあり方を展望した論考のなかで、県職員の利用実績を分析し、文書種別（古文書、行政文書、地図）、

文書年代、利用課室の内訳を紹介している⁵⁾。

武田雅史は図書館と公文書館のレファレンスの比較を通じて、公文書館における充実した利用者サービスの重要性を説き、行政利用への支援策として公文書館職員が行うべき調査研究分野をあげている⁶⁾。

小川千代子は公文書館の存在意義の測り方を論じた講演のなかで、行政利用と一般利用を区別して考える必要性を説き、行政利用は「市民のために仕事する公務員による間接利用で、その公務員は利用により得られた情報を、公務に用い」ることで「最終的には行政利用の結果は市民にフィードバックされる」と述べ、公務員一人の行政利用が市民何人分の直接利用に相当するかを「行政利用係数」という数値に換算して示した。小川はこの講演のなかで、行政利用の先には市民の利用があること、行政利用は市民への還元を目的としていることを指摘し、その重要性を説いた⁷⁾。

一方、親組織のためのサービスを考える場合に参照したいのが企業アーカイブズである。安澤秀一は「ビジネスアーカイブストを考える」という文章のなかで、「一つの組織が創設され、運営され、さらに将来に亘ってなお延長し続ける活動体であるとすれば、その意思決定の根源と有機的な諸活動の記録は、将来の方向を見定めるための栄養素と

して、出し入れ可能な情報の蓄積でなければならず、「その情報資源をどのように現場から獲得し、どうしたら活用できるようにするかを考え行動するのが Archives Repository で働く Archivist の責務」であると述べた⁸⁾。行政機関の諸活動の記録を、将来の栄養素としてどう生かすかという視点は、地方分権のなかで切磋琢磨する今日の自治体のアーカイブズにとっても不可欠な視点であろう。

本稿はこうした先行研究に学びながら、各公文書館の行政利用実態と鳥取県の実例をもとに、条例制定による公文書館の性格変化を論じ、そこから導かれる公文書館に固有の機能を明らかにし、行政利用に有効に対応することが公文書館機能を鍛え、自治体アーカイブズの新たな地平を切り拓くものであるという視点を描くことを課題とする。

第三節 条例がもたらした公文書館の性格変化

条例の制定は、公文書館のあり方に二つの変化をもたらした。

一つは公文書が役所内のものから県民共有の知的財産となったことである。公文書は「県政に対する県民の知る権利に不可欠な県民共有の知的資源」であると位置づけられ、その適正な管理と保存・利用によって県政の適正かつ効率的な運営に資するとともに、現在及び将来の県民への説明

責任を果たすものと規定された（条例第一条）。公文書館は行政機関から引き継がれた特定歴史公文書を永久にそして適正に保存する義務を負い（条例第十二条）、県民から請求があれば「応じる」のではなく「利用に供さなければならぬ」となったのである（条例第十三条）。県政の適切かつ効率的な運営に資するのは、なにも現用公文書に限定されるものではない。公文書館に引継がれた歴史公文書もまた、県政運営に必要な資源なのだとすることを公文書館自身が自覚しなければならない。

二つめの変化は公文書館の所蔵資料の性質の変化である。条例制定前の所蔵資料の定義は「歴史資料として重要な県の公文書その他の記録」（鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例第二条）と規定されていた。それが条例の施行により「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」として例示的に定義づけられ、公文書の所蔵に至るルートが条例第二条第四号という行政機関からの「引継ぎ」、又は個人等からの「寄贈」「寄託」に限定されるようになったのである⁹⁾。

このことはそれまで刊行物か一点物の資料か、紙資料かモノ資料かなどと資料の形態によって図書館や博物館などとの違いが説明されることが多かった公文書館の性格に、親組織の記録の保存という独自の役割を明確に与え、類似

機関との間に明確な線を引いた。

要するに行政機関から移管される公文書を適正に管理・保存し、利用に供することによって、県政の適正かつ効率的な運営に資すること、それが公文書館に求められる固有の機能であり、公文書館のミッションだといえよう。だとすれば、そのような機能を最大限に発揮するためには、まず行政機関が公文書館に求めるニーズを的確に把握し、これに対して有効に対応することが極めて重要であると考えられる。この課題を明確にするため、次章ではまず各自治体の公文書館の行政利用の実態を見ていきたい。

第二章 行政利用をめぐる自治体アーカイブズの現状

―自治体公文書館アンケート調査から

公文書館が親組織の行政利用に有効に対応するには、まず行政機関からのリクエストに対して公文書館がこれまでどのように対応しているかを知る必要がある。そのため各自治体の公文書館に対して行政利用の実態把握を目的としたアンケート調査を行った（平成24年11月実施）。対象は都道府県及び政令指定市の公文書館39館（国立公文書館ホームページの「関連リンク」の「全国公文書館」に掲載される都道府県・政令指定市の40機関のうち、開館間もな

い福岡共同公文書館を除く39機関）とし、そのうち32機関から回答を得た（回答率82%、アンケートの設問「資料1」は文末）。以下、設問に沿って回答結果をみてみたい。

設問1は、各公文書館の行政利用の人数（件数）を一般利用の人数（件数）との比較のうえで問うたものだ。設問の意図は公文書館利用の全体に占める行政利用の割合を概観するためで、32館中13館が行政利用のほうが多いと回答した。しかし問いの説明が不十分だったため「一般利用者（件数）」を行政機関からの移管文書に限った利用数として回答した都道府県もあり、単純比較ができない。ここでは行政利用の絶対数のみにふれる。

行政利用の利用者数が月平均30人以上の館は、多い順に大阪市（95人）、埼玉県（69人）、川崎市（66人）、東京都（58人）、佐賀県（48人）、千葉県（45人）、愛知県（39人）、鳥取県（30人）である（このうち川崎市と佐賀県は現用文書の情報公開請求の受付窓口となっているため、その数字も含む）。これら8館では毎日一名以上の行政職員による利用があることになり、行政利用が常態化しているといえる。逆に一ヶ月の利用が一名以下の県も6県あり（茨城県、新潟県、長野県、岐阜県、奈良県、岡山県）、館によってバラツキが大きいことが明らかとなった。行政利用の頻度は、各県の公文書館の成立事情や所蔵資料の種類、立地

（県庁・市役所からの距離）に大きく左右されると考えられるが、より活用されるべき余地があると考えられる。

鳥取県の場合、月平均利用数30人48件なので、毎日約1名15件の行政利用がある計算である。これに対して一般利用数は月12人61件と決して多いほうではないが、一人当たり利用件数は約5件で、行政利用の3倍以上である。本県の場合、県庁と公文書館が至近距離にあるため職員が容易に往復できること、後述する公文書簿貸出データベースの検索機能を用いて利用を希望する簿冊をあらかじめ特定し、予約してから来館できることのメリットが表れていると考える。しかし、行政機関から遠隔に立地する公文書館でも、オンラインによる利用申込や文書送付のしくみを整えている館もある（奈良県・広島県）。これらは、行政利用を容易にするサービスであると考ええる。

設問2では、行政利用の多い公文書の名称とその所管部局名を3つ程度例示してもらった。回答を大別して表1のとおりAからEまでの5類型に区分した。

一番多かったのは、A公共工事や財産管理のための土地（農地・道路・内水面を含む）の区域・権利関係の確認のための文書群である。境界確認、換地計画、都市計画審議会、農地買収、公有水面埋立、道路認定・道路区域変更、用地買収、土地境界確定、地籍調査などが該当する。

表1 行政利用頻度の高い公文書の類型

A	公共工事や財産管理のため土地の区域・権利関係の確認 土地の境界確認、換地計画、都市計画審議会、農地買収、公有水面埋立、道路認定・道路区域変更、用地買収、土地境界確定、地籍調査 など
B	許認可、免許の経緯の確認 農地転用許可、河川占用許可、保安林指定・解除、営業許可、建築士免許、産業廃棄物許可、学校設置認可、神社明細帳、児童福祉施設設置許可、企業協同組合設立認可、土地改良事業施行認可 など
C	個人に対する給付や課税のための過去の登録記録の確認 兵籍簿、軍歴証明、身体障害者交付手帳関係 など
D	事故・災害・戦災対応の確認 茨城県の電源立地交付金とJCO風評被害関係、兵庫県の阪神・淡路大震災関連、広島県の被爆者行政 など
E	人事・給与等の組織内部管理 人事異動伺、人事具申書、退職手当、履歴書、叙勲など

次に多かったのは、B行政処分（許認可や免許など）の経緯の確認に関する文書群である。農地転用許可、河川占用許可、保安林指定・解除、営業許可、建築士免許、産業廃棄物許可、学校設置認可、神社明細帳、児童福祉施設設置許可、企業協同組合設立認可、土地改良事業施行認可など

どがこれに該当する。Aと同様、公共工事に関するものと特定の個人・法人の事業活動の継続・更新のための手続という位置づけができそうである。

Cは主に個人給付や保障に係る事務に関する文書である。兵籍簿、軍歴証明、身体障害者交付手帳関係など、福祉保健部局の文書が該当する。この類型は都道府県・政令指定市レベルではそれほど比重は高くないが、市区町村の公文書館であれば税務や戸籍事務などニーズが高くなることが想定される。

Dは大規模事故や戦災・自然災害への対応に関する文書である。茨城県の電源立地交付金とJCO風評被害関係、兵庫県・淡路大震災関連文書、広島県の被爆者行政関係文書は、県民に多大な影響を与えた（ている）行政課題に行政がどのように対応したかを公文書から導くものであろう。

以上AからDまでが事業系部門に属する文書であるとするれば、Eの人事・給与に関する文書は総務系部門に関する文書にあたる。ほかには研修や庁舎管理なども含まれると考えられるが、利用はそれほど多くない。住民生活に直結するものとはいえないが、自治体運営に必要な利用であり、かつ職員個人の権利保障という面からも軽視できない。

設問3では、行政の利用目的を5つの選択肢から選んで職員であることの証明としては、原課決裁の閲覧・借覧書の提出（宮城県）、身分証明書の提示（秋田県）、公務利用の通知（沖縄県）を求めているケースがある。一般利用者とは別の閲覧スペースを確保している館もあった（埼玉県、奈良県、広島県）。

公文書管理法もまた移管元行政機関等による特例を認めている（第24条）。その趣旨は、もし利用制限を行えば行政機関の所掌事務・業務の遂行に支障が生ずるのみならず、将来利用できなくなることを懸念して行政機関側が現用文書の延長を繰り返し、公文書館への移管が進まなくなる事態を避けるためであるとされる。行政利用者の身分を確認し閲覧場所を一般利用者と分離することで、公文書館では厳密な利用制限が行われているということを行政機関側に示すことになり、そのことが行政機関の信頼をうみ、さらなる利用の拡大へとつながるのである。なお、借覧の問題は後述する。

設問5は公文書以外に利用の多い所蔵資料について聞いた。官報・県公報のほか、行政刊行物、広報写真、航空写真の利用が多い。昭和四（一九二九）年四月から発行されている鳥取県公報は、条例・規則・訓令などの例規類のほか告示・公告・雑報その他を掲載する。当館では、創刊以来の全データをPDF化してホームページに公開した。ま

もらった。その結果、「ア 許認可の証拠資料として現用文書の起案に添付するため」（16館）と、「イ 過去の事務・事業の実施状況を確認し、参考資料として添付するため」（16館）が大半を占めた。一方で、「ウ 企画立案や政策検討のために先行事例を参照するため」は6館にとどまった（北海道、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山口県）。行政の利用目的のほとんどが、過去の施策の確認と根拠資料の添付であるという事実が判明した。一方、企画立案などの政策形成にはあまり利用されていない事実も浮かび上がった。

また、行政利用の多い館でも「オ 利用目的を把握していないので不明である」と回答した例が多かった。このことは、行政利用の多くが公文書館側からの目的やニーズ把握などの働きかけとは無関係に行われているということを意味している。逆にいえば、そうした働きかけを行うことによって、確認や証明など事業系部門の利用目的とは異なる公文書の活用策、例えば企画立案や政策提言に結びつく利用を掘り起こす可能性を示唆している。

設問4は行政利用の方法、特例の有無とその内容について聞いた。その結果、多くの館で公文書の貸出（借覧）、書庫への入室、複写料金の免除、簡易な申込様式などの特別な手続きを認めている。利用者が引継元機関に所属する

た掲載記事目録のデータベースも作成済みであり、利用頻度は高い。

広報写真はその時々、県の政のトピックを広報担当部局が記録したもので、行政刊行物に掲載されているもののオリジナル画像も多く収蔵しており、さまざまな用途に利用されている。航空写真は、過去の土地利用の状況、都市計画の変遷などの情報を読み取ることができる。また県職員録は、職員履歴の確認だけでなく、当時の県庁組織を横断的に見渡すのに都合がよい。公文書の周辺にあるこうした資料のニーズも高い。

設問6は行政利用を支援する公文書館のサービスの有無について聞いた。ここでは、県職員向けのグループウェア、庁内イントラネットに所蔵資料目録を掲載している例と、県職員向けに所蔵文書の利用方法を周知しているという回答が得られた。公文書管理法や条例は、行政文書ファイル管理簿と特定歴史公文書等の目録の公表を義務づけてはいるが、行政利用に特化した目録や検索手段を構築することは利用の促進に直結するサービスであると考えられる。

また、利用方法の周知やニュース、メールマガジンの発行が、単なる利用手順や行事のお知らせの域を出れば、行政機関側に公文書館の利用価値をアピールする絶好の手段となろう。この点、沖縄県公文書館の場合、指定管理者制

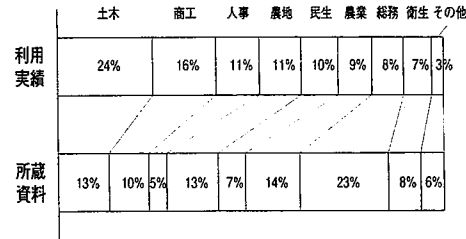
表2 鳥取県の部目別文書分類 (昭和31年度～平成17年度適用)

1部 [共通事務]				2部 [固有事務]								
1目	2目	3目	4目	1目	2目	3目	4目	5目	6目	7目	8目	9目
人事	予算	給与	庶務	総務	民主	労働	衛生	農業	農地	商工	土木	企画

表3 部目別の利用実績と所蔵資料件数

部目	利用実績		所蔵資料		
	件数	割合	件数	割合	
土木	2-8	159	24%	2,372	13%
商工	2-7	106	16%	1,866	10%
人事	1-1	73	11%	840	5%
農地	2-6	71	11%	2,415	13%
民生	2-2	62	10%	1,285	7%
農業	2-5	57	9%	2,578	14%
総務	2-1	54	8%	4,194	23%
衛生	2-4	47	7%	1,515	8%
企画	2-9	7	1%	169	1%
労働	2-3	6	1%	249	1%
予算	1-2	4	1%	405	2%
庶務	1-4	3	0%	277	2%
給与	1-3	0	0%	4	0%
計		649	100%	18,169	100%

図1 利用実績と所蔵資料の割合比較



度ということもあって、県職員向けの情報を一般のホームページ上で公表している点がユニークである。これは公文書館と行政機関とのあいだで、どのようなやりとりがなされているかを一般利用者に理解してもらえらるのみならず、移管のスケジュールや手順がリアルタイムで公表されることで移管の円滑化にもつながることが期待される。

さて、以上のアンケート結果から次のことがいえるだろう。

まず、行政の利用目的の多くは、公共事業や許認可、個人給付に関わる過去の計画、免許、資格などの確認であり、企画立案や政策形成のための事例参照のための利用は少ない。利用頻度は館によって相当のバラツキがあり、多い館では毎日利用があるが、少ない館にあっても公文書館側が必ずしも行政の利用目的やニーズを把握しているわけではない現状も明らかとなった。

企業が顧客の好みや来店の頻度、時期を分析して営業活動を行っているように、行政職員という顧客の満足度を高めるには、行政機関のニーズを把握し利用実例を蓄積する必要がある。そうすれば、確認や証明などの従来の事業系部門の利用に対し、より適切かつ効率的に対応できるであろうし、企画立案や政策提言に結びつくような利

用を掘り起こすことができるのではないか。そうした問題意識をもって、次に鳥取県立公文書館の利用実例調査について見ていきたい。

第三章 鳥取県における行政利用の実態

第一節 知事部局簿冊の年間利用実績

ここでは鳥取県職員の利用実績の集計と職員向けアンケート結果を用いて、当館の行政利用の実態分析を行いたい。使用するデータは、平成二三(二〇一一)年一〇月から二四(二〇一二)年九月までの一年間の知事部局職員の行政利用実績の部目別集計と、平成二四年八月から同二二月までに当館の簿冊を利用した職員へのアンケート結果である(アンケートの設定「資料2」は文末)。

「部目別」とは鳥取県が昭和三一(一九六六)年度から平成一六(二〇〇四)年度まで採用していた文書分類で、共通事務の1部1目から1部4目までと、固有事務の2部1目から2部9目までの計13分類に区分した(以下、1部1目は1-1と略記)。電子決裁の導入にともない平成一七年度に廃止されたが、なお当館所蔵簿冊の大半を占めている(表2)。

表3から年間の利用実績をみると、多い順に土木(28)、商工(27)、人事(11)、農地(26)、民生(21)で、逆に

予算(21)、庶務(24)、労働(26)、企画(29)の4部門の利用は一桁台にとどまった。さらにこの結果について、所蔵資料割合との対比を試みたのが図1である。利用件数の多い商工(27)、人事(11)、民生(22)、土木(28)は、所蔵資料の割合に比べて利用実績の割合が高く、利用割合が特に低いのは総務(22)である(なお評価選別の結果が実際の利用に対応しているかどうかの検証を行うためには、一般利用の実績も含めて分析する必要がある)。

第二節 上位10所属の利用内容

年間利用件数の多い上位10所属について、利用件数、簿冊名称、利用目的、部目、さらに表1でもちいた事業類型をまとめたのが表4である。

①漁港整備(空港港湾課) ③河川改修計画(河川課) ⑤都市開発(景観まちづくり課) ⑦保安林地区指定(森林・林業総室) ⑧土地改良財産管理(農・地水保全課)は、各事業計画の確認・参照の利用であり、A「公共工事や財産管理のための土地の区域・権利関係の確認」に属する。いずれもインフラ整備に係る大規模・長期の整備計画で、計画見直しや関連する事業活動の基盤となる資料として長く利用されるものだ。④自作農財産の管理(経営支援課)は、戦後農地改革時に国が買収し売渡未済となっている土地を

表4 公文書館利用頻度上位10所属の利用状況（平成23年10月～24年9月）

順位	所属名	件数	利用の頻度の多い簿冊名称（利用目的）	部目	表1類型
①	空港港湾課	77	漁港整備計画、公有水面埋立免許（過去の計画、免許の確認）	2-7 2-8	A
②	人事企画課	66	人事異動伺綴（退職手当額の算定）	1-1	E
③	河川課	60	河川改修全体計画、河川区域指定（計画との整合性確認、河川改修工事の実施）	2-8	A
④	経営支援課	41	自作農創設事業に係る買取計画書、登記済証（自作農財産の処分）	2-6	A
⑤	景観まちづくり課	35	都市計画審議会議事録、市街化調整区域内の建築許可（都市計画図面のデータ化）	2-8	A
⑥	障がい福祉課	35	身体障害者手帳交付綴（身体障害者手帳の診断書の確認）	2-2	C
⑦	森林・林業総室	33	保安林地区指定・解除関係（保安林の指定解除のための地区確認）	2-5	B
⑧	農地・水保全課	30	土地改良財産管理関係（県営土地改良事業換地計画の決定・変更）	2-6	A
⑨	福祉保健課	21	特別弔慰金裁定原書（過去の裁定状況及び根拠資料の確認）	2-2	C
⑩	公益法人・団体指導課	17	宗教法人台帳、神社明細書（宗教法人変更認可のための確認）	2-1	B

知事が管理している土地建物で、売渡しや所管換の際、その都度昭和二〇年代買収時の書類の参照の必要がある。

⑥身体障害者手帳の交付（障がい福祉課）⑨特別弔慰金の裁定（福祉保健課）はC「個人に対する給付や課税のための過去の登録記録の確認」に該当し、⑩宗教法人などの認可変更（公益法人・団体指導課）及び⑦保安林地区の指定・解除（森林・林業総室）はB「許認可・免許の経緯の確認」に相当する。

②退職手当算定のための人事異動伺綴の参照（人事企画課）はEに該当する。異動伺自体は発令がおわれば現用文書としての役割を終えるが、退職手当支給時に再度参照されることとなる。18歳で入庁した職員が65歳まで勤めた場合の勤続年数47年は、文書の保存年限の上限30年を超えるため、公文書館への引継（移管）が最初から見込まれている例といえよう。

これら利用目的の大半は「過去に行った事務・事業の実施状況を確認するため」（28件中25件）で、「許認可等の証拠資料として起案に添付するため」は2件、「電子データに変換して業務に活用するため」は1件だった。この結果は他県アンケートと同様の傾向を示しており、「新たな施策・事業の企画立案」のための利用は皆無である。利用頻度は「年数回」（21件）、増減見通しでは「一定」（16件）、

期限は「永久」（21件）が最も多く、行政利用が今後も一定のボリュームで推移することがうかがえる。また、今後「増加する」と答えた7件のうち福祉保健部局の援護事務3件は、戦後67年を経過して戦争体験者（遺族）が高齢化する今日、その取扱件数が増加傾向にあることを見越している。利用目的の把握によって、利用予測が可能となる例を示している。

第三節 公文書館利用に関する意見要望

職員アンケートでは、公文書館資料の利用についての意見・要望も聞いてみた。（問7）

まず複写方法について。資料を複写機に押し付けて複写するやり方から、デジタルカメラ撮影に切り替えることについて聞いたところ、文字が薄く鮮明に写らないという技術的な理由に加えて、図面など縮尺が変わると不都合という回答が得られた。現用所属にあっては公文書の証拠資料としての価値、公証性を確保することが最優先であり、公文書館側が求める文書の劣化防止や利便性の向上という目的とどう両立するかという課題が浮かび上がった。

次に、当館の書庫に入室したことのある職員に、書庫内で簿冊の特定に手間取った理由を聞いたところ（問8）、配列が年度や制度ごとになっていない、組織が変遷してい

て探しにくいという排架上の問題が指摘された。当館の排架ルールを説明し、書庫情報を組み込んだ簿冊目録を活用してもらえば解決できるのだが、行政機関が公文書を検索しようとするときの手がかりが、事業の実施年度であり、制度の種別・類型であり、また事業を所管した組織名であることがあらためて浮き彫りになった。また、分冊が多すぎて文書の特定が困難、閲覧したい文書が綴られていないことがあるなど現用側の簿冊作成段階に起因する問題もあった。これらは現用所属の文書担当課から注意喚起してもらおうと同時に、当館からも職員研修などの機会を通じて指摘すべき内容であろう。

公文書館所蔵簿冊の整理方針についても意見を聞いたところ（問9）、件名レベルの目録を整備してほしいという声が多数だった。件名目録は行政利用のみならず、一般利用者にも不可欠な情報であり、優先的に解決すべき課題であることを改めて認識し、すでに入力を終えた分から当館のパソコン上で検索できるよう整備を進めている。

最後に、公文書の利用以外に今後の公文書館に期待するサービスを聞いたところ（問10）、事業概要や予算資料などの整理・編集と提供が最も多く、次いで電子情報（ホームページやデータベース上の情報）の収集保存が挙げられた。いずれも公文書そのものではなく、いわば行政刊行物

の編集に類する作業で、過去の行政の諸活動をまとまった形で編集し伝えるというアーカイブ機能が求められている。また、福祉保健部局の担当者からは、個人情報保護について「時の経過」を踏まえたいうえでなお慎重な取扱いを求める声がよせられた。日常的に利用制限情報に接している現用の現場からあがってくる、慎重な取扱いを求める声にきちんと応えることも、公文書館が行政機関からの信頼を得て、行政利用を進めるカギといえるだろう。

第四節 レファレンスの実例

次にこれまで筆者が対応した行政の利用実例のうち、当館に求められているニーズを再考させられた事例を紹介しよう。

「事例1」

自己所有地の登記簿に鳥取県名義の「畜舎」が残っているので何とかしてほしいとの県民からの相談を受けた畜産課職員が来館した。登記年月日は昭和二三（一九四八）年となっている。戦前から戦後にかけての畜産関係の簿冊を探してみても、関係する事業は見当たらない。県の財産関係の台帳をみても見当がつかない。困っていたとき、ちょうど戦後農地改革の農地買収に係る簿冊利用が頻繁にあるの思い出し、所管課に照会してもらったところ、やはり

農地の附属施設として県が一時的に買収したものであることが分かった。

この事例は、組織横断的に簿冊を眺めながら、事務の橋渡しをできる公文書館ならではのアドバイスが効を奏した事例である。

「事例2」

観光課の職員が、国内旅行取扱主任者の免許に係る簿冊を探しにやって来た。その事務は昭和40年代には県が行っていたが、後に民間団体に移管されたため今は事業が継続しておらず簿冊の所在も不明になっているという。当時免許を受けた県民の方から、免許証が古くなったので再発行してほしいとの依頼が寄せられ、その根拠となる記録を探していた。県庁の組織変遷を調べてみると、観光課は現在文化観光局という部局にあるが、以前は商工労働部にあった。観光課の現用書庫にも中間書庫にも当館にもないとすればもう廃棄されてしまった可能性が高いが、もしかすると元の商工労働部の現用書庫にあるかもしれないとアドバイスすると、翌日その場所から未登録のままホコリをかぶった簿冊が発見されたとの連絡を受けた。

この事例は、そもそもきちんと文書の引継ぎが行われていないということに問題はあるが、事業内容を把握し、移管の流れを再確認し、組織の変遷をおさえれば、めざす簿

冊にたどり着けたという例である。その職員は見つかった簿冊をすぐに登録し、公文書館への引継作業を進めている。

「事例3」

河川課の職員から、ある水利組合の設立に関する記録を探しているので、県告示がみたいと問い合わせがあった。告示は「鳥取県公報」に掲載されることになっている。ちょうど掲載記事目録のデータ入力を完了したばかりだったので、筆者は得意になってパソコンに向かった。その水利組合は設立年代も不明なため、膨大な県公報を一枚一枚めくる手間が省けるが、いくら検索しても記事はヒットしない。申し訳ない気持ちになって見つかりませんと伝えると、職員は「ありがとうございます。助かりました。（記録が）ないことがわかりました」と、思いのほか晴れ晴れした表情で帰っていった。

この事例は、求める情報を提供することはできなかったが、情報を検索する手間を大幅に省き、最終的に「記録がない」という情報を伝えたことによって、業務を次のステップに進めることにつながったものである。記録が残されていないことに越したことはないが、記録があるかないかわからない状態よりは、記録がないということが確実にわかるほうがよい。目の前の県民の要求に迅速に対応するために、完全な目録やデータベースの整備が求められている。

第四章 行政利用の器たりうる公文書館

ここまで各自治体のアンケート結果と鳥取県の利用実績から、行政利用のニーズと課題が浮かび上がってきた。それは行政に必要な情報を迅速・的確に提供するレコードセンターとしての役割である。ここでは、そうした行政利用の器たりうる公文書館の機能について考えてみたい。

第一節 行政の利用規程の整備と評価選別への応用

行政利用に適切に対応するには手続きを定めた利用規程の整備と利用簿の作成活用が欠かせない。

各自治体公文書館からのアンケート結果では、行政利用の目的を把握していない館が多数あったが、それは本アンケートを実施する前の当館として例外ではなかった。条例施行前の当館の行政利用の手続きは、紙の台帳に簿冊番号と簿冊名、所属、氏名を記入してもらうだけという簡易なものだったが、それは当館所蔵簿冊の多くを占める「永年」のだった。それは、それは当館所蔵簿冊の多くを占める「永年」文書の扱いに起因していた。「永年」とは、条例施行前における現用文書の最長保存期間区分で、「永年」といいながら簿冊完結後二〇年経過すると知事部局から当館に引き継がれるのが平成二（一九九〇）年開館以来の慣例であった。それらは評価選別を受けることもなく、ただ県庁の中

間書庫から当館にその置き場所を替えるだけだった。当館職員にとっても半現用の延長という意識しがなく、目録も非公開で利用は行政利用にほぼ限定されていたため、いつまでたっても「あちらのもの」という認識が強かったことは否めない。

しかし条例の成立にあわせ、平成二三年一〇月に県庁内のLANシステムに「公文書館簿冊利用(貸出)データベース」を作成し、県庁職員による事前申込みと準備完了時のメール通知のしくみを整えた。申込みは、県庁内の中間書庫の出納時間にならない、朝10時までと午後2時までの原則一日2回に改めた(ただし緊急の場合は随時対応)。これにより、当館職員は余裕をもって対応することが可能となり、かつ出納のために何度も地下書庫を往復する手間が省かれた。さらに利用申込のデータはそのまま、利用簿冊名、利用者の所属・担当係・職員名、利用時期を管理する利用簿(データベース)となる。利用者にとっては過去の閲覧簿冊を再度利用するときの手がかりとなり、当館にとって利用実態の分析に活用する道が開かれている。

利用簿を活用した利用実績の分析は、評価選別にも応用可能だ。評価選別の議論はつきつめると、選別作業の前提たる当該資料群の全体像をどう把握し、施策の検討から実施までの一連の流れを説明する記録をどうやって抽出する

特定歴史公文書等について系統的に分類」(第二二条二項)するものとされている。公文書館は現用段階の分類データをそのまま引き継ぐのであるが、それをベースにしながらもさらに一歩踏み込んで、政策課題や利用目的、関連事業の情報などを盛り込んだ、行政利用に特化した分類整理を行うことが必要であろう。

そのためには、組織履歴の管理から事業履歴の管理への進化が求められている。文書の出所を明らかにすることは記録管理の第一歩である。文書検索の際に、作成部署を検索項目に使う頻度は多い。文書名のキーワード検索でヒットしない場合、ある特定の期間にその所属で作成されたすべての文書を呼び出して、網羅的にみる使い方もよく行われる。そういう意味でも作成部署の事務分掌や組織の履歴変遷はメタ情報として重要である。

そもそも自治体の行政組織は、明治二一(一八八八)年の地方官官制以来、国の出先機関としての性格を反映してきた。戦後もその性格は払拭されず、地方自治法下においても機関委任事務制度を補完する組織設計がなされてきた。本県の「部目制」分類も、そのように設計された昭和三〇年代の県庁組織のあり方を反映した文書分類として長く有効に機能していた。しかし、平成一一(一九九九)年の地方分権一括法により国の機関委任事務が廃止され、さ

かにあると考える。評価選別基準を策定するうえで、現用文書の内容理解と類型化は欠かせない。そもそも利用見込みがなければ評価選別は意味をなさないのであるから、公文書の利用局面を想定した選別が必要となってくる。ただし、そうはいっても歴史的関心に基づく一般利用の利用局面を将来にわたってすべて想定することは不可能であろう。よって評価選別局面においても行政利用分析の価値は大きいといえる。

第二節 政策課題ごとの分類整理と事業履歴の管理

上述のように、鳥取県では平成一七年度に電子決裁を導入したのにあわせて、昭和三一年以来使い続けてきた「部目別」分類を廃止した。しかし、条例が「当該実施機関の能率的な事務又は事業の処理に資するとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、当該現用公文書を当該実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じて系統的に分類」(第五条)することを義務づけたことにより、文書作成段階で所属ごとに新たな分類が付されるようになっていく。

一方、公文書館においても「県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、単独で管理することが適当であると認める特定歴史公文書等を除き、当該らに平成一五年自治法改正で都道府県の局部数の法定が廃止されて以後、地域の行政需要に則した組織の新設・再編・統合は加速している。筆者は、県例規及び県公報掲載の行政組織規則等をもとに、明治二年から平成二四年までの鳥取県行政組織変遷図を完成させたが、時代が下るに従って部署の数が増え、移管・統合が頻繁になされ、それらをつなぐ線は交錯し、ここ5年ほどはほとんど意味をなしていないことに気づいた。このような時代にあつては、組織履歴の管理から一歩踏み込んで、どの事業がどの部署を経由して現在にいたっているかを事業レベルでトレースすることが必要ではなからうか。

第三節 行政刊行物の活用の視点

レファレンスにおける検索性の向上のためには、行政刊行物の利用のメリットも大きい。戸島昭は行政資料(刊行物)の役割について「役所の側が利用価値の高い情報や周知徹底しなければならぬ政策などを、何百部にも印刷刷行して、その普及を図ることであり、これらをきちんと保存する行為は、現代の重要な記録を残すことに直結する」ものであり、「多数の利用者を対象にした記事内容は、おのずと分かりやすく編集されており、そのままった現代の情報には、やがて歴史的な資料になったとき、ますます真

価を發揮するはずである」と述べた。⁷⁷これは、行政資料のもつ将来の歴史的価値の可能性に着目したものであるが、過去に自治体を取り組んだ施策の成果、予算・決算などが簡潔にまとめられている行政資料の利用価値はもつと見直されるべきであろう。

とりわけ各部署の事業の成果を網羅した「事業概要」は、その年度の活動記録の全体像を見渡すのに最適であり、公文書そのものにアクセスする前の段階で概要をつかむのに重宝する。鳥取県でも以前はこれを編集して刊行することが各部署主管課の年度当初の仕事の一つだった。しかし、次第にホームページによる随時の情報発信に置き換わり、いつの間にか編集されなくなってしまった。膨大な事業をコンパクトにまとめた「事業概要」の発想は、政策課題や行政実務の把握に有用である。そうであれば公文書館の取り組みとして、各所にちらばる情報をかき集めて、分類整理する役割を担ってはどうか。そのような編集作業のプロセスこそ、現代の行政が直面する課題を現用と非現用の場が共有し、評価選別の目を養うことにもつながるだろう。

本県の場合、「事業概要」に類する情報源として、議会に提出される議案説明資料や主要事業に関する調べ、また決算報告なども整理活用の可能性を待っている。またホームページ上の資料は、いつまでこの世に存在するか保障の知的資源」なのであるという認識を徹底すること（それは本来現用文書でも同様なのだが）であり、日常的には利用後の簿冊状態をチェックすることに尽きる（レンタカーの返却時のように）。

もう一つの問題は、特例利用を認める所属の範囲についてである。アンケートでは他所属の文書の利用には該当課の承諾を必要とする回答が複数あった。現用文書であれば、他所の課室の書棚に納まっている書類を閲覧するのに承諾を得るのは当然であろう（もちろん中間書庫機能を有する館にあつては、行政機関側がそうしたルールに則して利用していることに口をはさむ余地はない）。本県でもこれまで他所属作成の文書の利用には所属の了解を求めている。

しかし、県民共有の知的資源を管理する公文書館にあつて、現用所属の意向がいつまでも当館の簿冊管理に影響を与えることには一定の違和感がある。例えば三〇年以上前に完結し、既に産業として途絶えてしまった蚕糸関係文書を他所属の職員が閲覧するために、現在の農林水産部の職員に許諾を得ることに、果たしてどれほどの意味があるのかと。そうした問題意識から、本県では条例の施行を契機に、自課以外の簿冊を閲覧する場合は、公文書館側が主体的に利用目的の合理性を判断して利用の可否を決定する抜いて変更した。公文書館に引き継がれた簿冊の管理権は公

ない危うい存在だ。意識しないと記録に残らない。逆説的ではあるが電子データを紙に印刷して保存しておくということも、デジタル化一辺倒の現代にこそ必要な、公文書館の新たなアーカイブ機能ではなからうか。⁷⁸

第四節 行政利用の運用上の留意点

行政利用のレファレンスでは、特例利用だからこそその留意点もあるように思われる。

一つは借覧（貸出）を認めていることから生じる資料保存上の問題である。小雨の降るなか傘もささずに小走りで簿冊を返却にくる。付箋をつけて戻される。勝手な補修が施されてくるなど、利用状態の決してよくない事例がある。返却期限が順守されない。延長が繰り返されるなども日常茶飯事だ。これは行政機関にとっては公文書は自分たちのものという意識が強いためであり、裏を返せば公共のもの、永久に保存して次世代に引き継いでいくべきものという意識が低いためである。県庁に隣接する当館の立地は、頻繁に往来できるというメリットであると述べたが、容易に持ち帰って職員の足元に置いて利用されてしまうという保存上のデメリットと表裏一体なのである。これを改善するには、研修の機会を通じて、公文書館所蔵資料はもはや職員のものでも行政機関のものでもなく、まさに「県民共有の文書館にあるのが原則であり、行政利用はその特例として運用されるのである」ということを公文書館側も行政側も理解しなければならぬ。特例利用は特権的利用になつてはならず、それをコントロールするのが公文書館の役割である。

蛇足であるが、県民の知的資源として公文書を共有するということは、公平な対応が求められるということである。それは利用者が誰であつても同じように接するという人への公平性と、利用に供する資料がどんなものであつても適切に扱うというモノへの公平性である。どこかの大学の研究者だからといって特別扱いしない、ほんの一週間前に移管された公文書も軽視せず百年前の資料と同様に適切に扱う（もちろん保存状態により適正な修復等を施すべきであるが）。当然のことであるが、できているだろうか。

おわりに―政策立案機能への飛躍

以上、公文書管理条例が切り拓いた公文書館像から導かれる行政利用の可能性についてみてきた。今回の調査では行政利用の利用目的に企画立案や政策検討のための事例参照をあげた例はわずかであったが、最後にその可能性について展望を述べてみたい。

鳥取県では電子決裁を導入したのと同じ平成一七年度に、前片山善博知事の肝いりで県庁内に職員用の図書室を整備した。そのねらいは、独自の施策を考えるための資料や情報を手する場としての図書館を「分権の「岩」とするためにあつた¹⁹⁾。筆者の経験からいっても、新しい施策を検討する場合、先行自治体や諸外国の先進事例を比較対照しこそすれ、自県の過去の事例を参照するという志向に至ることは稀である。新たな企画立案のツールという面で図書館との連携は有益であるが、大規模自然災害や事故の対応では、先人たちがどのように考え、行動し、困難を乗り越えたかを知ることが重要だ。そうした非常時に限らずとも、その時々々の行政課題に真摯に向き合ってきた活動記録は、現在の足下につらなる軌跡であり、その先には自治体が進むべき道筋が示されているはずである。

公文書館が歴史的文化的施設と見られている限り、行政機関にとっての公文書館は、保存期間が切れてもう利用価値のなくなった記録を、歴史的価値という別の基準に照らして収集し保存しておくところにすぎなかった。しかし、条例の施行により、公文書が県民共有の知的資源として位置づけられ、情報公開制度の拡大のもとで現用と非現用の垣根が取り払われると、公文書館の機関アーカイブズとしての面が浮上し、行政課題に対応するという公文書館の固

有性が明らかとなった。

公文書館は、行政機関のなかにあつて、公文書というモノを通して、組織の活動を横断的にかつ通時的に眺められる場である。そのような立ち位置から、行政の進むべき方向性を示し、そのための知を供給する場所、それが先行き不透明な時代における公文書館の存在意義である。

現用の行政機関から投げかけられる課題に即座に対応し、時に先回りして提言を行う。利用簿を武器として、移管された記録を分類整理し、政策課題ごとに分析を行っておく。そうした地道な活動を展開することによってのみ公文書館は行政の「倉庫」から、行政事務の効率的な運営を行い、その先にある県民サービスに寄与する知の「宝庫」へと変わることができようであろう。

本稿は自治体アーカイブズがそのような機関に生まれ変わるための見取り図にすぎない。

【注】

- (1) 高橋実「戦後の資料保存利用運動のあゆみ」『文書館運動の周辺』岩田書院一九九六年一九〜二二頁、丑木幸男「アーカイブズの科学とは」『アーカイブズの科学・上巻』国文学研究資料館史料館編柏書房二〇〇三年一一〜一四頁
- (2) 総務省「情報公開条例（要綱等）の制定状況調査の結果」http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/16773.html
- (3) 福岡県共同公文書館基本構想検討委員会「福岡共同公文書館基本構想」二〇〇八年
- (4) 辻川敦「史料保存実現のための提言―利用・公開を軸とした文書館事業展開の可能性―」歴史科学 一三六号 一九九四年『日本のアーカイブズ論』全国歴史資料利用保存機関連絡協議会編二〇〇三年収録
- (5) 原由美子「閲覧利用から見た文書館―その変遷と現状―」『文書館紀要』一六号二〇〇七年埼玉県立文書館
- (6) 武田雅史「公文書館における利用者サービスのあり方について」『札幌市文化資料室研究紀要』第二号二〇一〇年
- (7) 小川千代子「札幌市公文書館に期待すること―利用者へのための公文書館像―」『札幌市文化資料室研究紀要』第三号、二〇一二年
- (8) 安澤秀一「史料館・文書館学への道・記録・文書をどう残すか」

吉川弘文館一九八五年二四〜二八頁

- (9) 条例第2条第3号に掲げる「歴史公文書等」の定義は次のとおり。

- (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
- (10) もちろん「寄贈」「寄託」という収集アーカイブズとしての側面も残されているが、図書館や博物館のように資料を収集することを目的として購入予算も確保されているそれらの組織と比べると限定的である。この点で二館との違いもまた明確になったといえよう。

- (11) 対象に政令指定市以外の市や区町村を含めなかったのは、都道府県事務の共通性のもとで比較を行うためであつたが、むしろ市区町村公文書館との行政利用の違いを浮き彫りにするために、対象に含めるべきだったかもしれない。今後の課

資料1

引継（移管）元行政機関による公文書の利用状況について

問1 引継（移管）元行政機関による公文書の利用と一般利用の件数はどのくらいですか？（平成24年4月～11月までの実績で）

- ア 行政機関の利用 月平均 約__人__件
- イ 一般の利用 月平均 約__人__件

問2 引継（移管）元行政機関による利用の種類で多いものを教えてください。（3つ程度）

- 例 【総務】 人事異動届 【県土整備】 漁港・河川改修関係、都市計画審議会関係
- 【農林水産】 保安林指定解除関係、農地買収関係、公有水面埋立免許関係
- 【商工労働】 中小企業協同組合設立認可関係 【生活環境】 国立公園計画変更
- 【福祉保健】 身体障害者交付手帳、特別弔慰金裁定通知書 など

（以上、鳥取県の場合）

問3 引継（移管）元行政機関による利用目的として多いものはなんですか？（複数可）

- ア 許認可等の証拠資料として現用文書の起案に添付するため。
- イ 過去の事務・事業の実施状況を確認し、参考資料として添付するため。
- ウ 企画立案や政策検討のために先行事例を参照するため。
- エ 電子データに変換して現用所属で保存活用する。
- オ 利用目的を把握していないので不明である。
- カ その他

問4 引継（移管）元行政機関による公文書の利用手続について、一般利用とは異なる特別な手続があれば教えてください。

- ア ある（例：一般利用より簡易な様式を利用している、行政機関へは所蔵資料の貸出しを許可している、書庫への入室を許可しているなど（鳥取県の場合）
- イ ない

問5 公文書以外で引継（移管）元行政機関による利用の多い資料にはどのようなものがありますか？

例：官報、行政刊行物、広報写真など（鳥取県の場合）

問6 行政職員の利用を支援するためのサービスがあれば教えてください。

例：行政職員向けの公文書利用方法説明会、職員向けメールマガジンの発行（鳥取県の場合）

以上でアンケートは終了です。ありがとうございました。
集計結果は御回答をいただいた館へ送付させていただきます。

担当者	貴館名	_____
	氏名	_____
	電話	_____
	メール	_____
回答年月日	平成	____年 ____月 ____日

（平成24年11月実施）

題である。なお、紙幅の関係から集計結果一覧の掲載は割愛した。（国立公文書館作成「平成二四年度アーカイブズ研修Ⅲ 終了研究論文集」収録分を参照されたい。）

(12) 宇賀克也「逐条解説 公文書等の管理に関する法律」第一法規株式会社二〇〇九年一六三～一六四頁

(13) 鳥取県公報発行規則（平成五年鳥取県規則第20号）に基づき発行される県の刊行物で、条例・規則・訓令・告示・公告・雑報その他を掲載する。

(14) もちろん、埼玉県立文書館の地図センターのように一般利用のニーズに特化した資料を積極的に受け入れて提供する例もある。ただし、資料の歴史的価値は利用の時点で決定・付与され、かつその先の未来に開かれているものであり、評価選別基準に据えることが不可能であることについては拙稿で指摘した。（西村芳将「公文書管理条例の制定と評価選別基準の見直し」『鳥取県立公文書館研究紀要』第七号二〇一二年）

(15) 山之内稔・石原俊彦「地方分権時代における地方公共団体の組織設計と首長のトップマネジメント」『ビジネス&アカウンティングレビュー』Vol.3、関西学院大学経営戦略研究会編、2008年3月、一九～三七頁

(16) 鳥取県立公文書館ホームページの「データ集」に掲載。
<http://www.prefotori.lg.jp/81388.htm>

(17) 戸島昭「地方自治体の記録をどう残すかー文書館へのステップ

プー」『記録と史料』第三号一九九二年（『日本のアーカイブズ論』全国歴史資料利用保存機関連絡協議会編二〇〇三年収録）

(18) 株式会社虎屋のアーカイブズである虎屋文庫では、社内インフラネット上にさまざまな文書が公開されると、紙に印刷してフォルダー保存している。またそのように公開された文書や情報から必要と思われる事項をエクセルファイルにまとめ、年表として一月ごとに社内公開している例が報告されており、社員一人一人が現在の会社の動きを知り、過去に遡って情報を集め、業務に利用する手立てとなっている。青木直己「日本における伝統産業とアーカイブズ―虎屋を中心に―（世界のビジネス・アーカイブズ公益財団法人洪沢栄一記念財団実業史研究情報センター二〇一二年三月四五～六〇頁）

(19) 片山善博「図書館のミッション」『情報の科学と技術』第五七号二〇〇七年

本稿は、国立公文書館主催平成二四年度国立公文書館アーカイブズ研修Ⅲの終了研修論文として同館に提出した原稿に、加筆修正を行ったものである。執筆にあたり、指導講師の大濱徹也氏をはじめ、演習に共に参加された各公文書館・国立公文書館の皆さんに大変お世話になりました。この場を借りて厚くお礼申しあげます。

（にしむら よしまさ）

資料2

公文書館の利用に関する職員アンケート

いつも公文書館をご利用いただきありがとうございます。

このアンケートは、公文書館の簿冊を利用された県職員の方に、利用目的や利用の際に気づかれた点をあげていただき、今後の業務改善の参考にするために行うものです。ご多忙中恐れ入りますが、下記の設問にお答えください。

問1 公文書館の簿冊を利用する事務の名称とその内容を簡単に教えてください。

事務名

概要

問2 公文書館簿冊の利用目的の種類は次のいずれになりますか。

ア 許認可の証拠資料として起案に添付するため

イ 過去に行った事務・事業の実施状況を確認するため（公共工事、人事採用など）

ウ 企画立案や政策検討のために先行事例を参照するため

エ 電子データに変換して業務に活用するため

オ その他（

問3 公文書館の簿冊を利用する事務は、どのくらいの頻度で発生していますか？

ア 週2～3回程度

イ 月2～3回程度

ウ 年数回程度

エ 今回限り

問4 公文書館の簿冊を利用する事務は、今後増えますか？減りますか？

ア 増える

イ 減る

ウ 変わらない

エ わからない

問5 公文書館の簿冊を利用する事務は、今後いつまで続くと思われるか。

ア 永久に

イ あと10年程度

ウ あと5年程度

エ あと1年程度

オ わからない

問6 簿冊の利用形態は次のうちどれですか？

ア 閲覧のみ

イ 複写

ウ 撮影

問7 (問6で複写を選ばれた方) デジカメ撮影に替えることはできますか？

ア できる

イ できない(できない理由:

)

問8 (書庫で簿冊を探された経験のある方) 必要な簿冊がすぐに探せなかったことがありますか？

ア いいえ

イ はい(はいの理由

問9 公文書館の簿冊がどのようになっていけばもっと利用しやすくなると思いますか？

問10 簿冊の利用以外に公文書館に期待されるサービスはどのようなことですか？(いくつでも)

ア 過去の事業概要や予算資料を整理して提供すること

イ とりネットホームページなどで公表されている資料(各種刊行物、県政広報、予算要求ページ)の収集整理・保存提供

ウ 現在の行政実務に深く関わる資料音展示・紹介

エ その他(

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

(平成24年8月～12月実施)