

表1 各機関の状況一覧

No.	機関名	選別のタイミング	選別主体	1次選別	2次選別	人員体制	評価対象	特徴	課題
1	武田(外務省外交史料館)	文書発生後保存期間満了前のできるだけ早い時期	現課			8人(2人一組)	リスト+現物	リストで件名が重要性の高そうなタイトルであるにも関わらず廃棄になっているものに絞って本省にある現物を確認 外交史料館の主な業務は廃棄協議。レコードスケジュールの作成は現課。	迅速かつ効率的にいかに行うか。現物確認をする時間が足りない。文書作成課と判断が分かれた時に判断の統一が難しい。
2	吉田(北海道立文書館)	文書の完結時	公文書館	公文書館(リスト簿冊単位)	公文書館(リスト簿冊単位)	1名(今年度及び来年度は臨時的に4名)	リスト+件名	総合文書管理システム(電子と紙のハイブリット)紙決裁は現課が保管	選別基準に合致するかの判断を自信をもって臨むことができない。
3	大月(滋賀県県政史料室)	保存年限満了後	県民情報室			14人(その内県政史料室7人)	リスト+現物	リスト上で当たりを付けた文書を現物確認。選別基準はあるが無計画に近い。戦前の文書は9000冊ほどある。	原課の意見が反映されない。原課は捨てたという意識でいる。異動のある職員や嘱託員のみで行っているため、経験の蓄積が難しい。戦後の文書は現用で、情報公開で対応。
4	荒木(広島県立文書館)	保存年限満了後	文書館職員	県庁地下書庫で現物	完結後30年でもう一度選別(スペース不足と過去の判断にブレ)	研究員4人のうち1人が選別(行政職1名が補助)。選別会議有	リスト+現物	本庁文書は、現物、地方機関の文書はリストから選別。前例踏襲。一部業務分析の結果を反映。1年以内に簡易な公開目録を作成し、公開する。30年後再選別の際に詳細目録を作成。	地方機関のものは、タイトルから重要そうなので選別しても、軽微な文書の場合がある。過去に選別したものは、大学の研究目的で選別されたものも多く、現在再選別を行っている。研究員のうち3名は生え抜きで、退職時期が迫っている。電子文書の選別に苦慮。
5	池田(福岡共同公文書館)	保存期間満了後	原課、公文書館	市町村現物 県リスト	現物	6名(県市町村OB+)	リストでチェックし、現物確認	県と市町村があり、何パターンかある。引き渡された文書は1冊づつ全て選別シートに入力しながら選別。その後選別会議を開き移管を決定。選別シート...選別するために移管された文書の属性情報(表題、送り主、受取主)	選別者の主観が入る。選別会議を開催。開館4年目だが、オープンに向けてあいまいなまま選別したものが多数ある。初年度と現在の選別基準が違う。選別シートを詳細化し、チェックできるようになったが、時間がかかるようになった。県と市町村で移管基準の判断に温度差がある。
6	江藤(佐賀県公文書館)	保存期間満了後	公文書館			1名(行政経験のある再任用職員)	リスト	保存期間が10年以上のものは公文書館に送られる。公開はしていないが、判断基準の細目リストを内部用に作成している。	行政経験者(行政側の価値は、わかるが、市民利用の価値がわからない。)再任用職員にも異動があるため、今後の業務継続性に不安
7	前之園(沖縄県公文書館)	保存期間満了後リストを持参し書庫で現物を確認	公文書館	現物(県庁内書庫)	現物(公文書館中間書庫)	6名(専門員1名、再任用1名、嘱託員4名)	現物	シリーズ別選別 文書が発生する事業に基づいて、発生する文書の類型を作成し、保存廃棄を判断する。文書類と過去どのような文書を保存しているかについては、詳細な保存理由を記載したリストを作成しているため、人員の異動などには強い方法になる。法令、事務分掌に基づき業務を設定している。	非常に時間がかかる。業務分析をすべての業務で実施。文書の引き渡しに問題あり。シリーズ(事業)の幅をどうとらえるか。
8	蔵満(札幌市公文書館)	文書作成からできるだけ早い時期に移管・廃棄を決定(レコード・スケジュール)採用	原課(公文書館から指定することもできる)			職員5名、専門員6名(非常勤)	リストでチェックし、現物確認	総合文書管理システムを導入し現用、非現用管理。現在はまだ手探り状態であるが、移管が廃棄で迷った事例などを整理・記録しノウハウを蓄積。全選別簿冊をエクセルデータで管理。簿冊内容記載シート。評価選別メモ。原課ヒヤリング。	開館まだ3年。組織として統一的・継続的判断。職員(2~4年で移動)、専門員(非常勤3年任期)。基準はあるが、個別の当てはめに課題がある。
9	本多(高松市公文書館)	今年度満了文書リストを8月中旬に現課から一時選別後提出させ、公文書館が二次選別。	現課+公文書館	現課(リスト)	公文書館(リスト)	5人	簿冊リスト 文書目録	総合文書管理システムを導入し現用、非現用管理。二次選別までの結果を現課を合議で決裁とる。そのリストを基に、文書現物を公文書館に提出させる。電子決裁が進んでいるため、起案内容を確認できる。	今年度分と昨年度分、旧合併6町の文書を並行して選別しているが、時間がかかるので効率的に選別したい。開館したばかりで、選別事例の積み重ねがない。
10	佐久川(北谷町公文書館)	文書保存期間満了後公文書館に引き継がれて1年経過後	公文書館	リスト(公文書館) ※必要に応じて現物確認	現物(公文書館)	5人(行政文書1名)		・公文書館の書庫が中間書庫の役割もはたして、文書完結年度の翌々年度に、町長部局・教育委員会(図書館・学校を除く)の文書(1年保存以外)が公文書館の書庫に収納される。 ・現用文書の保管・利用(借覧・閲覧)の委任 ・永年文書・1年保存以外の文書は、保存期間満了し文書担当課が廃棄決定後、公文書館に全量移管。 ・一次選別後、原課に廃棄決定の照会を行う。 ・二次選別は月1回の会議で行う。参加者は3名。会議前に事前に担当嘱託員が簡単な業務分析を行い会議に諮る。2次選別を行った文書のみ詳細な選別記録を残す。 ・館が庁舎内にあることや現用文書の保管・利用の委任を受けているなどの理由から、現用文書の利用状況が比較的把握しやすく、また、社会的事件が起きた際の文書の出納状況も確認しやすい	人員体制が脆弱。非常勤職員が選別を行っている。職員のモチベーションに左右されるところが大きい。判断のずれについて、行政よりなど。自転車操業で、一度でも選別が遅れると業務が回らなくなる。
11	大崎(高知県)	完結2年後に集中管理書庫へ引き継ぐ際		現課(現物)	公文書館(リスト+現物)			現状制度・館がない。他部局の文書もシステム上で全て見ることができる。館と文書主管課で連携が取れる体制にしたい。選別は複数名で実施したい。選別基準(案)は、作成している。	集中管理書庫に引き継がれない文書の把握。選別基準だけでは選別しづらい。
12	吉田(戸田市立郷土博物館)	保存年限の前年度末	郷土博物館	現物(フォルダ)	現物(文書)	学芸員4名+OB1名	現物	博物館資料として収集。約400箱を3日で全て開封しファイリングシステムのフォルダ件名を確認する。30箱から40箱程度選別。判断に迷ったら選別することになっている。不要であると感じた場合には、次の選別で廃棄。1次選別の際には、直近数年分の留置きリストを持参し、確認する。永年は、庶務課が見直しを行う際に声をかけてもらっている。電子決裁率90%以上。選別せず全量保存	なぜ残したのかという記録はとっていない。整理が追い付かない。