

# 神奈川県立公文書館の中間保管庫機能

神奈川県立公文書館 畑 国和

## 1 はじめに

神奈川県立公文書館は、平成5年11月の開館後、12年目を迎えた。

当館は、歴史的公文書等を系統的に収集し、県民共有の記録遺産として永く後世に伝え、開かれた県政の一翼を担って、現在はもとより将来の県民等の利用に広く供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的として設置された。また、地方自治法第244条の公の施設としての性格を有している。

なお、公の施設である公文書館の設置に関しては条例で定めなければならないとされており（公文書館法、地方自治法）、当館も、その設置、管理等について神奈川県立公文書館条例で定めている。

本稿は、神奈川県立公文書館の特色の中でも、特に全国的にも事例が少なくユニークな特色といわれる「中間保管庫」について報告し、皆さまの参考に供したいと思う。

## 2 神奈川県立公文書館の特色

当館の特色は、次の五つにまとめることができる。

一つは、神奈川県全ての公文書等（行政文書、古文書、行政刊行物、その他の資料）を収集していることである。

県の機関（警察を除く）は、保存する公文書の保存期間が満了となった時は、その文書を公文書館に引き渡さなければならないことになっている。なお、このことは、公文書館条例及び行政文書管理規則等に定められている。

二つ目の特色は、選別基準の確立と公表である。

後世にまで残すべき公文書の選別の基準を定め、公文書館で選別することを条例で規定している。

また、この選別基準を県民に公表することになっており、このことによって、公正な選別が保証されることになる。

三つ目の特色は、この館に収蔵されている資料の速やかな公開、閲覧である。神奈川県には全国自治体に先がけて制定された情報公開制度があり、この制度に準じて定めた規則などに基づき、個人情報の保護を図りながら、資料は原則として公開、閲覧することになっている。

四つ目は、利用者が容易に資料の検索ができるシステムの整備である。

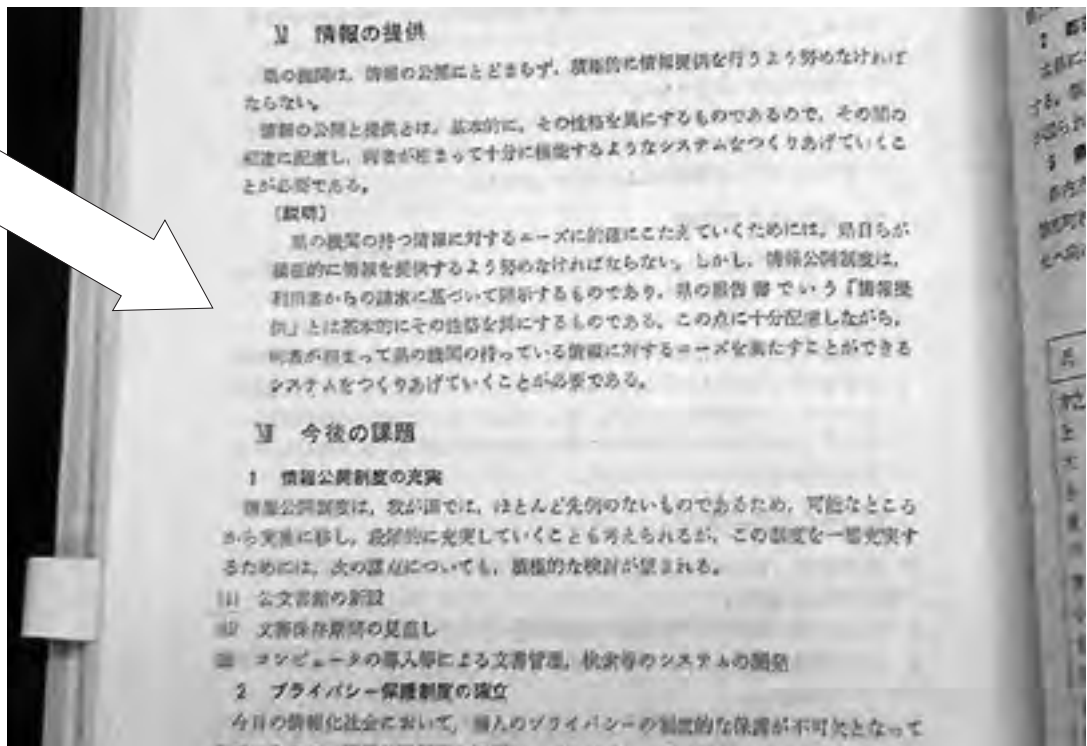
利用者が日ごろなじみの薄い公文書等の資料を容易に、かつ、迅速に探し出すことのできるようコンピュータを中核に据えた検索システムを整備している。これにより、利用者がふつうの言葉で簡単に検索ができるようになっている。

五つ目が、中間保管庫としての機能である。

本庁機関の10年以上の保存文書のうち、保存期間が5年を経過したものをこの公文書館の中間保管庫に入れ、その保存期間が満了するまで、保存することになっている。このことによって、貴重な10年、30年保存文書を公文書館が確実に収集することができるわけである。

### 3 公文書館設立の経緯（中間保管庫の設置を中心として）

神奈川県は全国に先がけて情報公開制度をスタートさせた（昭和58年）。その際、制度をいっそう充実させるため、公文書館の設立による公文書保存の集中化、中央保管庫・中間保管庫機能の充実が将来課題となった（「神奈川県情報公開制度に関する提言」神奈川県情報公開推進懇話会、1982.7）。



神奈川県の情報公開制度に関する提言（1982.7）

昭和60年、公文書等の資料管理に関する検討委員会がスタートした（昭和61年から「調査研究委員会」。総務部文書課長、県民部県政情報室長、同県民総務室長、教育庁社会教育課長で構成。63年度まで存続）。

この委員会は、県が管理保有する公文書等について、県民共有の歴史的文化的資料として後世に引き継いでいく視点から公文書等の適切な資料管理のあり方を検討（調査研究）する趣旨で設置された。

その中で、本県公文書館等の基本構想として、県立図書館に併置されている文化資料館の機能に加えて文書課、教育庁、企業庁等の書庫機能（現用公文書）を一元的に集約するとともに廃棄公文書・書庫機能を設置して、歴史的文化的資料の収集、保存、提供システムを確立するとの提言がまとめられた（「公文書等の資料管理に関する検討報告書」公文書等の資料管理に関する検討委員会、1986.2）。

昭和63年には、「公文書館（仮称）」設置の基本構想について審議する「公文書館（仮称）構想懇話会」（座長・丹羽邦男神奈川大学教授）が設置された。

翌平成元年、懇話会は、「公文書館（仮称）構想について〈提言〉」を知事に報告した。

この提言では、神奈川県公文書館は次に掲げるようなことに十分考慮すべきだとして、公文書管理の連続した流れを確保するため、一元的に収集、保存する中央保管庫及び中間保管庫としての機能を併せ持つ必要がある、としている。この提言を基本構想として、平成4年に公文書館の運営に関する基本計画が策定され、平成5年11月の開館に至っている。

提言と同時期、県では「公文書館（仮称）構想懇話会」の座長をしておられる丹羽邦男先生にお願いして欧米の公文書館等の調査を行った。

この調査によって、フランスの国立公文書館の分散施設の一つに「現代公文書センター（略称CAC）」という「仮文書整理」を行う施設があり、この「仮文書整理」とは「書類を作成し、現用しているさまざまな部署で暫定的に保存しておく時期と不要書類として廃棄するか、主に歴史的な目的のため永久保存するかを決定する時期との間に暫定文書処理の段階＝期間を設けておく方法」であり、「この『暫定期間』の設定により、行政機関は、これまで廃棄されることもあった膨大な書類の山から解放され、さらに時として必要になる閲覧も可能となる。一方、国立公文書館は、『暫定期間』の終了時には、『最良の状態』で書類の取扱いに関する選択が行うことができるようになる」と紹介されている（「ヨーロッパの公文書館等に関する委託調査報告書」1989.12）。

この「現代公文書センター（略称CAC）」における「仮文書整理」という考え方は、当時の神奈川県「公文書館（仮称）構想」の「公文書管理の連続した流れを確保するため、一元的に収集、保存する中央保管庫及び中間保管庫としての機能を併せ持つ」と同様の考え方であり、その具体化に大いに役立つものになった。

なお、公文書館開館と併せて、神奈川県文書管理規程（現神奈川県行政文書管理規則）の改正が行われ、従来の保存年数区分の「永年」が「30年」に改められた。現用

の文書の保存期間が時限性を持つこととなったことにより、保存期間の満了した公文書の中から歴史資料として重要なもの（歴史的公文書等）を選別し、県民共有の記録遺産として永く後世に伝えることが公文書館の役割となったわけである。

#### 4 中間保管庫の概要

##### (1) 中間保管庫の利用

では、中間保管庫の概要を見ていく。

中間保管庫は、本庁の保存期間が30年又は10年の保存文書で文書完結後5年を経過したものを法務文書課長（知事部局の場合）から引継ぎを受け、公文書館の書庫で保存期間が終了するまで一括して保存する。中間保管庫の管理は、「公文書館中間保管庫管理要綱」により、当該文書の公文書館への引継ぎ及び保存並びに県機関の職員の利用に関して必要な事項を定めている。

なお、引継ぎを受けた文書のうち、特に5年経過後も職員の使用頻度が高い11課24文書（叙勲、表彰、職員人事、道路、橋梁、行政施設図面等）については、法務文書課から文書が引継ぎされた年度にマイクロフィルム撮影を行い、複製フィルムを本庁マイクロ室に配置し職員の検索・閲覧の便宜を図っている。



中間保管庫扉

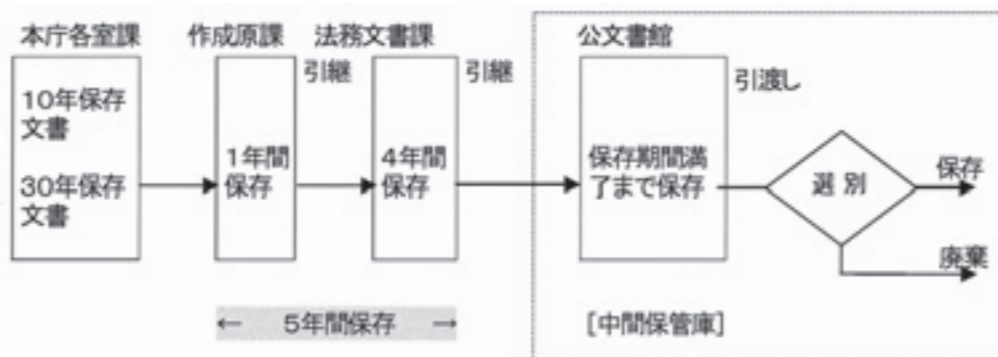


図1 行政文書の取得・作成から公文書館への引渡しの流れ（神奈川県知事部局）

## 1 中間保管庫保存文書（現用公文書）

### (1) 利 用

公文書館へ来館し、「保存文書利用申込票」を記入し、閲覧又は貸し出しを受けてください。職務上、他の所属の文書の閲覧等が必要な場合は主務課を通して利用してください。

### (2) 返 還

中間保管庫で保存している文書を主務課で保管する必要が生じたときは、「保存文書返還請求書」により申し出てください。返還の期間は、その文書の保存期間満了までとなります。保存期間が満了した文書は、公文書館へ引き渡さなければなりません。

### (3) 引渡しと保存期間の延長

毎年2月に保存期間が満了する文書を各室課あてに通知します。職務上さらに保存する必要があるものは、保存期間の延長を請求してください。なお、延長を請求しない文書は公文書館へ引き渡さなければなりません。

（「平成16年度公文書館事業説明会資料」神奈川県立公文書館、2004.6）

## (2) 保存文書の状況

中間保管庫は、現用文書であるため、県職員の利用を想定している。そのため、設置箇所として公文書館事務室（2階）と同一フロアであるという設計上の配慮がされている。

書庫面積は370㎡、書架延長4.3kmとなっており、現在約29,000冊の文書が保存されている。



中間保管庫内部

これらの保存文書は、組織順・編年順（任命権者一部局一室課一分類一編年）に分類・整理され移動式書架に配架されている。

書庫前には前室（慣らし室）を設け、職員の出入り・扉の開閉によって温度・湿度が変わることがない設計となっている。

ややもすると従来、完結済の文書は役割を終えたものとして扱われ、建物の地下等の劣悪な環境下で保存されてきたが、当館では、書庫の環境は、空調は365日・24時間、湿度55%、温度22～25℃に設定され、保存文書を劣化から保護している。

### (3) 中間保管庫の役割

当館に設置された中間保管庫の役割として、以下の点にまとめることができる。

第一に、本庁各機関の10年以上の保存文書の散逸を防ぎ、機関横断的・一元的集中保存・管理を行っていることである。

第二は、県全体の書庫等の省スペース化を図り、行政効率化・経済化に資していることである。

第三は、良好な書庫の環境で保存し、保存文書の劣化、変質、汚損等を防止していることである。

第四は、職務上、職員（本庁及び出先機関）が処理済み文書を利用する（閲覧、複写、貸出し）ことを容易にし、行政経営上の要請に寄与していることである。

第五は、保存文書の保存期間満了後の公文書館へのスムーズな引渡しを可能にし、その後の選別から歴史的公文書として保存するまでに結びつけていることである。

公文書館は、公の施設として、歴史的公文書等を収集し、保存し、県民等に公開し、開かれた県政の一翼を担うばかりでなく、中間保管庫の設置により県政経営を支える役割を果たしているといえる。

## 5 今後の課題

中間保管庫に関する課題として挙げられることは、書庫スペースの収蔵能力の限界に近づいており、これにどう対処するかということである。表1でお分かりのように、徐々に保存文書数が増大している。現在、書架延長4.3km中4.0kmとなっており、約29,000冊の文書が保存されている。

今後の推移を見ないと一概には言えないが、今後も増大するとなると保管庫の拡張という問題が生じてきかねない。

新規に作成される文書数と保存期間満了となる文書数が同数であれば、数字は相殺され、文書数の増はないことになる。

表1 引継文書数と保存文書数の推移

年度	引継文書数 * 1	保存文書数 * 2	利用件数 * 3 (含マイクロ)
11	1,666	23,653	466
12	2,272	24,995	477
13	1,997	26,070	497
14	1,778	27,067	383
15	1,392	28,459	361
16	1,335	28,687	369

(各年度末現在)

\* 1 文書完結後5年を経過し、公文書館に引き継がれた現用文書(簿冊)数

\* 2 中間保管庫に保存されている現用文書(簿冊)数

\* 3 簿冊文書とマイクロ文書の利用数を合算した利用件数

しかし、30年前と現在では行政需要の拡大、複雑化、高度化などで、文書数は増える傾向にあるといえる。

さらに保存文書数の増の原因が「保存期間延長」である。

中間保管庫管理要綱第7条は、「館長は、保存期間が満了する保存文書であっても、なお保存する必要があるものは、その必要な期間を限り、保存期間を延長し、保存することができる」旨定めている。この保存期間延長は、主務課長の請求により行うものとされている。

今年度の例だと、288件(約22%)の文書が保存期間延長により、引き続き中間保管庫に保存されていることになる。

この288件の延長理由を見ると次のとおりである。

表2 中間保管庫の保存期間満了と引渡文書数

保存期間満了数 (平成16年度3月末)	返還・延長 文書数 * 1	引渡し文書数	選別文書数	備考
1,307	288	1,019	平成17年度に実施予定 (推定約70-80%)	各局委員会等を含む

(平成17年4月現在)

\* 1 主務課長の請求に基づき、返還・延長をした文書数(すべて延長)

表3 保存期間延長の主な理由

延長理由	主な室課	件数	率
土地建物等財産管理に必要なため	財産管理課、教育施設課	92	31.9
都市計画法による縦覧があるため	都市計画課	90	31.3
事務に必要なため	生活援護課、衛生総務室	51	17.7
債権管理(償還が終了していないため)	金融課、高校教育課	38	13.2
履歴証明に必要なため	教職員課、企業庁総務室	12	4.2
その他	人事課	5	1.7
合計		288	100.0

これらのことから主務課（文書作成原課）の懸念として、公文書館に引渡しをすると、すぐ廃棄されてしまうのではないかと、資料として参照できなくなってしまうのではないかと、閲覧手続きが面倒になってしまうのではないかと、といったことが未だ解消されていないように思われる。

公文書館では、このような懸念は杞憂であって、①貴重な10年、30年保存文書は、行政経営上の視点を含め慎重に内容を評価選別するので、ほぼ保存されることになること、②県民への閲覧は、情報公開制度に準じた公文書館条例に基づき公文書館が行うこと、③行政利用の便については、中間保管庫保存文書の利用とほぼ変わらないこと、④館内の書庫で良好な環境で保存され、必要な場合は修復が行われ、県民共有の記録遺産として永く後世に継承されること、等を説明してきた。

その結果、従来主務課（文書作成原課）を窓口として行っていた閲覧業務が公文書館に移行すること等を評価していただき、都市計画関係、宗教法人関係、戦傷病者関係文書等について、公文書に引渡しの方が決定している。

今後とも30年を超えている中間保管庫保存文書（現用文書）については主務課（文書作成原課）の理解を深め、公文書館への引渡しを促進していきたいと考えている。