

## 鳥取県立公文書館における公文書の引継ぎと「中間書庫」

鳥取県立公文書館 田村 達也

### I 前史

鳥取県史編纂事業（昭和38年1月～57年3月）にともない、総務部に県史編纂室が設置され、同室が昭和51年度から廃棄文書のうち歴史資料として重要な文書を独自に収集してきた。この時は文書引継ぎの制度上の根拠が無く、廃棄された公文書の簿冊を県史編纂室が拾ってくるというものであった。公文書館開設（平成2年10月1日）にともない、知事部局が管理する公文書について「鳥取県文書管理規程」、「鳥取県文書の整理、保管及び保存に関する規程」が改正され、完結後20年を経過した永久保存文書と保存期限が満了した有期限保存文書（廃棄予定文書）のうち歴史資料として重要な文書の公文書館への引継ぎが明記された。

### II 文書引継ぎの流れ

公文書の引き継ぎの処理の流れは（図1）に示す。これは知事部局本庁の場合である。他に、知事部局地方機関からの公文書引継ぎの流れ、および教育委員会等行政委員会からの文書の流れがあるが、ほぼ同様であるので図は省略する。引継ぎについて述べる。

#### 1 知事部局の引継ぎ

##### (1)本庁

##### ①第1種文書（永久保存文書）

文書完結後20年経過した永久保存文書を公文書館に引継ぐときは、「公文書館引継簿冊目録」を添えて公文書館に提出し、引継がれる。ただし該当文書に係わる事務が継続していること、その他特別の事由により引き続き総務課書庫に保存する必要がある文書であって、所管課長からの申し出に基づき総務課長がやむを得ないと認めたものを除く。

なお、完結後20年を経過した永久保存文書は、平成10年度まで隔年に引継ぎを行っていたが、平成11年度からは毎年引継いでいる。

##### ②第2種文書（10年保存）・第3種文書（5年保存）

保存期限が満了した有期限保存文書を廃棄しようとするときは、事前に廃棄対象簿冊目録を公文書館長に提出しなければならない。公文書館長は、鳥取県立公文書館保存文書等取扱要綱に定める文書選別収集基準に基づき、歴史資料として重要なものと

(知事部局本庁)

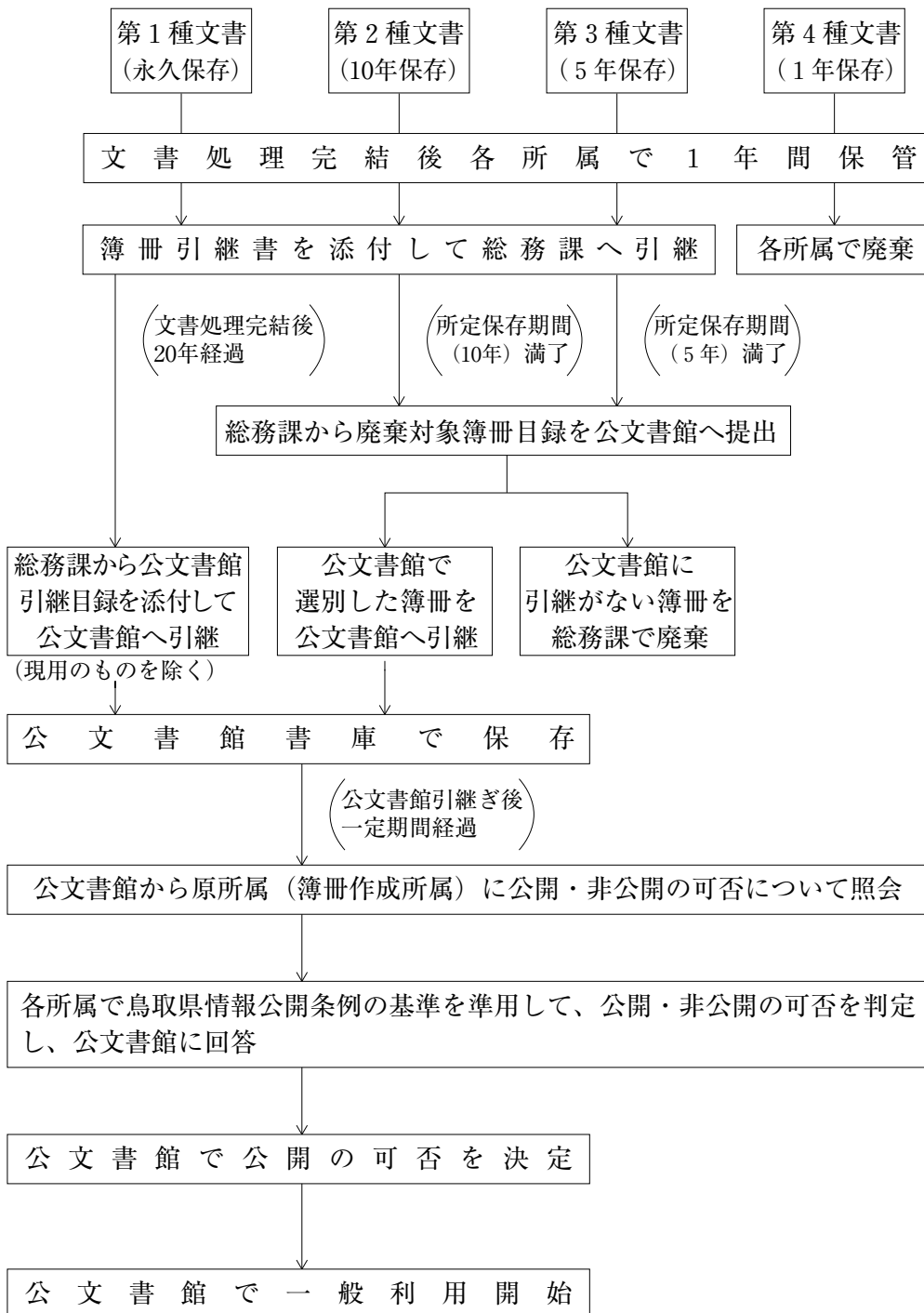


図1 公文書の引き継ぎ等の処理の流れ図

認めるときは、総務課長に対し、該当文書の引継ぎを求めることができる。  
公文書館に引継がれなかった簿冊は総務課で廃棄される。

### ③第4種文書（1年保存）

1年保管した後に各所属で廃棄する。

## (2)地方機関

永久保存文書の引継ぎ及び有期限保存文書選別引継ぎは、平成7年度から正式に始まった。引継ぎの流れは本庁と同様である。はじめの頃は文書管理意識が十分に徹底せず永久保存文書の公文書館引継簿冊目録及び廃棄対象簿冊目録の提出が3 / 4程度にとどまっていたが、現在は全地方機関が提出する。

## 2 各種行政委員会の引継ぎ

県議会の平成8年度決算審議特別委員会（平成10年3月）において、各種委員会等（公安委員会を除く行政委員会及び県議会）の管理する公文書の適正な保管を期するために、公文書館への引き継ぎを検討するようとの指摘があった。これを受けて、次ぎにあげる行政委員会はそれぞれの処理規程・取扱要領によって平成10年度から公文書館への引継ぎを行った。教育委員会はすでに平成8年から、他は平成11年から公文書館に引継いでいる。引継ぎの流れは、知事部局と同様である。(1)鳥取県教育委員会「鳥取県教育委員会文書の整理、保管及び保存に関する規程」改正による。(2)鳥取県人事委員会「鳥取県立公文書館において保存する人事委員会の取扱要領」による。(3)鳥取県地方労働委員会「鳥取県地方労働委員会事務局処理規程」による。(4)鳥取県議会「鳥取県議会事務局処務規程」による。

表1 平成15年度・16年度引継公文書冊数

		平成15年度	平成16年度
知事部局本庁	永久保存文書	950	1221
	有期限文書	270	365
地方機関	永久保存文書	50	117
	有期限文書	90	117
鳥取県教育委員会	永久保存文書	188	0
	有期限文書	48	0
鳥取県人事委員会	永久保存文書	0	0
	有期限文書	0	0
鳥取県地方労働委員	永久保存文書	10	0
	有期限文書	1	0
鳥取県議会	永久保存文書	0	0
	有期限文書	0	0
※鳥取県警察本部	永久保存文書		131
計	永久保存文書	1198	1469
	有期限文書	409	482
総計		1607	1951

平成15年は1607冊、平成16年度は1951冊の簿冊が公文書館に引継がれた。これらの簿冊は第3書庫に収納される。

※鳥取県警察本部の文書は初めて平成16年度のみ引継がれたもので継続引継ぎが確定したものではない。

### Ⅲ 中間書庫

鳥取県立公文書館には四つの書庫があり資料を保管している。

第1書庫 鳥取県史編纂事業収集資料 小学校関係資料 行政刊行物  
寄贈資料 寄託資料 写真資料 マイクロフィルムなど

第2書庫 国県統計資料

第3書庫 完結後40年未満の非公開公文書

第4書庫 完結後40年経過の公開公文書（一部非公開文書）

第3書庫が公文書館における「中間書庫」の機能を果たしている（公文書が最終的に収蔵される第4書庫は最終書庫といえる）。第3書庫の規模は、縦25.3<sup>cm</sup>、横7.9<sup>cm</sup>である。ここに6段書棚のスライド式書架が42入れられている。

公文書は完結後40年を経過して公開されるが、それに先だって原課に対象年の簿冊を公開して良いか否か目録を付して問い合わせる。これを公開協議という。原課は公開することに問題のありそうな簿冊は公文書館に来て、簿冊そのものを検討する。その後、簿冊ごとに「公開非公開の別」を公文書館に回答する。非公開の場合はその根拠を示す。これらの手続きを経て第4書庫に簿冊を移す。

県職員が職務上、第3書庫の簿冊を閲覧したい時は入庫者名簿に所属・氏名・目的書庫・入庫時間を記載し書庫の鍵を借り受けて入庫する。

現在、本庁・地方機関等から効率よく引継がれているが、次の問題点があり検討協議しているところである。

#### 「中間書庫」の問題点

1. 分類 明治38年施行以来の部目制で分類整理しているが各種委員会、地方機関、新設課の簿冊をどのように分類するか。
2. 整理 分類の問題ともかかわるが整理番号をどのように付けるか。
3. 配架 分類・整理・スペースともかかわる。どのように配架するかはの収納能力の問題とかかわってくる問題である。
4. 再選別 有期限文書は文書選別収集基準ののっとり目録だけみて収集したものであるから現物簿冊をみて再選別する必要がある。永久保存文書についても再選別の検討が必要であろう。
5. 棚卸し 簿冊の存在していることの確認。