

(2) 公文書

ア 和歌山県における公文書管理の変遷

当館における公文書の業務を紹介する前に、まず県の公文書管理の変遷及び現状について確認しておく(表4)。

和歌山県の公文書管理は、明治4年(1871)の「県治事務章程」に始まり、昭和10年(1935)に「文書編纂保存規程」が定められるなど、戦前から行われてきた。ただし、和歌山県には、戦前の公文書がほとんど残っていない(34ページ表9)。なぜなら、これまでに2回の火災に遭い、焼失したためである。

1回目は初代県庁舎の火災である。廃藩置県後、県は和歌山城内の旧藩屋敷で執務していたが、明治5年(1872)、和歌山市西汀丁^{にしみぎわちやう}に洋風建築の県庁舎が新設された。ところが、明治21年(1888)に火災が発生し、それまで作成された多くの公文書が焼失したと推測される。

2回目は、昭和20年(1945)7月9日の和歌山大空襲である。昭和13年(1938)に完成し、今も使用されている3代目県庁舎本館は、この時焼失を免れたものの、現在の東別館付近にあった木造の書庫が火災に遭い、保管されていた公文書も焼失した(写真8)。

戦後になると昭和24年(1949)、知事部局で「和歌山県文書編さん保存規程」が定められた。その後知事部局では、同42年(1967)に「文書編さん保存規程」が、同51年(1976)には「マイクロフィルム文書取扱規程」が制定されるなど、時代や文書事務の実情に合わせて公文書管理に関する規程が制定・改廃されてきた。

平成5年(1993)には「和歌山県公文書の開示に関する条例」が施行され、公文書等の公開制度が整えられた。また、同年当館が開館し、公文書が当館へ引き継がれるようになった。平成

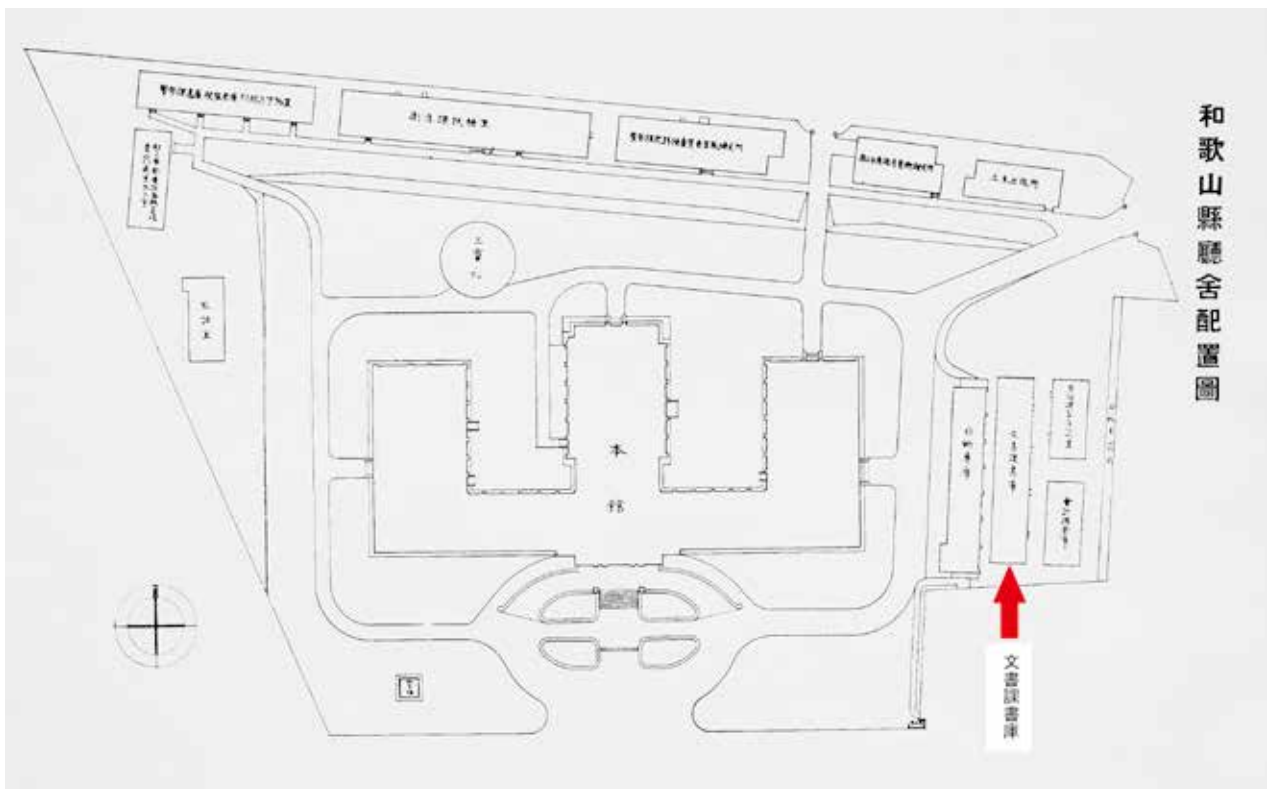


写真8 「和歌山県庁舎新営工事概要」和歌山県、昭和13年
和歌山県庁舎配置図 矢印部分が「文書課書庫」、現在の東別館付近にあった。

13年(2001)には、「和歌山県公文書の開示に関する条例」が全部改正され「和歌山県情報公開条例」となり、公文書管理についても、同年に「和歌山県公文書管理規程」(以下「公文書管理規程」という。)が定められ、現在も運用されている。最近の改正は、令和5年(2023)度に開始した電子決裁を含む公文書管理システム導入による変更を反映させた内容となっている。

時代の変化に伴い業務が多様化してきた中で、当館へ引き継がれる公文書は増加傾向にある(32ページ表8)。開館から30年を迎え、公文書と行政刊行物等を保管する収蔵庫のスペースにゆとりがなくなってきたおり、排架や保存する文書等の見直しにより、スペースの確保に努めている。

その一方、本県では公文書管理システムが導入され、電子公文書が正本とされるようになった。今後20年程度は紙媒体での引継ぎが続くと見込まれるが、電子化により紙の公文書は段階的に減少していくと考えられる。

近い将来、電子公文書の適切な収集及び長期的な保存を行っていくことが必要となるため、国や他の都道府県の動向や事例を参考にしつつ、効率的な手法の導入に向けて準備を進めていくことが課題である。

表4 和歌山県における公文書管理の変遷

年月日	西暦	できごと
明治4年11月	1871	県治条例、県治職制及び県治事務章程
明治7年4月	1874	事務章程
明治9年10月	1876	和歌山県事務条例
明治21年1月13日	1888	初代県庁舎火災により焼失
昭和10年	1935	文書編纂保存規程
昭和20年7月9日	1945	和歌山大空襲により、文書課書庫焼失
昭和24年8月22日	1949	和歌山県文書編さん保存規程
昭和39年	1964	県庁東別館竣工、1階に文書倉庫を設置
昭和42年4月1日	1967	文書編さん保存規程
昭和51年5月1日	1976	マイクロフィルム文書取扱規程
昭和61年3月25日	1986	和歌山県文書規程
昭和62年3月31日	1987	文書編さん保存規程を廃止する訓令
平成5年3月30日	1993	和歌山県公文書の開示に関する条例公布(10月1日施行)
平成5年3月30日		和歌山県立文書館設置及び管理条例公布(4月1日施行、7月31日一部施行)
平成5年7月31日		和歌山県立文書館開館
平成13年3月27日	2001	和歌山県情報公開条例公布(10月1日施行)
平成13年3月30日		和歌山県公文書管理規程公布(和歌山県文書規程を廃止、4月1日施行)
令和5年4月1日	2023	公文書管理システム(電子決裁システム)の導入

イ 対象となる公文書

知事部局で作成された公文書については、公文書管理規程に基づき、保存期間が長期（永久）の文書（以下「永久保存文書」という。）で完結後 20 年が経過したもの、及び保存期間に期限のある文書（以下「有期限文書」という。）で、保存期間が経過して廃棄決定された公文書のうち文書館長が歴史的価値があると認めるものが当館に引き継がれる（表 5）。

知事部局以外の県の実施機関（和歌山県情報公開条例第 2 条に規定される実施機関）等の公文書については、知事部局における有期限文書の取扱いに準じて収集・受入れを行っている。

なお、知事部局以外の県の実施機関における文書館への公文書の引継ぎに関する規定状況は、次のとおりである。県議会の公文書については、和歌山県議会公文書管理規程第 18 条に「廃棄の決定を受けた完結公文書のうち文書館長が歴史的価値があると認めるもの」を文書館に引き継ぐ旨の定めがある。選挙管理委員会、監査委員、人事委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会の各事務局では、公文書の管理を含む事務処理を包括的に「知事部局の例による」と定めている。

表 5 対象となる公文書

実施機関	保存期間	引継ぎ・収集・受入対象	根拠規定
知事部局	永久保存文書	本庁各課で作成された永久保存文書のうち、完結後 20 年を経過したもの	公文書管理規程第 61 条
	有期限文書	保存期間を経過し、廃棄の決定を受けた文書のうち、文書館長が歴史的価値があると認めるもの	公文書管理規程第 70 条、第 120 条、第 133 条
知事部局以外	有期限文書	議会、監査委員、各種行政委員会及び県出資法人等から廃棄決定通知又は受入依頼のあった文書のうち、文書館長が歴史的価値があると認めるもの	各機関の定めによる

ウ 公文書の引継ぎから利用までの流れ

知事部局本庁各課で作成された永久保存文書が、当館へ引き継がれ利用に供されるまでの流れを表したのが次のページの図 1 である。

永久保存文書の場合、公文書管理規程第 61 条第 2 項の規定に基づき、事案完結後 20 年を経過した文書が、文書主管課である総務課長から当館へ引き継がれる。その際、事案完結から 30 年経過後の当館での一般利用の可否について、主務課長と協議を行い、回答を得る。

当館では、和歌山県立文書館管理規則第 6 条の規定により事案完結後 30 年を経過しない公文書は利用に供しない。引継ぎ時の主務課長との協議で「利用可」とされたものについては、事案完結から 30 年経過後に当館利用者が閲覧を希望する場合、即日閲覧することができる。しかし、個人情報が含まれる等の理由により「利用不可」とされたものについては、閲覧を希望する場合、県庁での公文書開示請求の手続きが必要となる。当館は、請求の対象となった文書を主務課へ貸し出し、その後の対応は主務課で行う。

県庁各課から引き継いだ永久保存文書の部局ごとの冊数は、表 6 のとおりである。

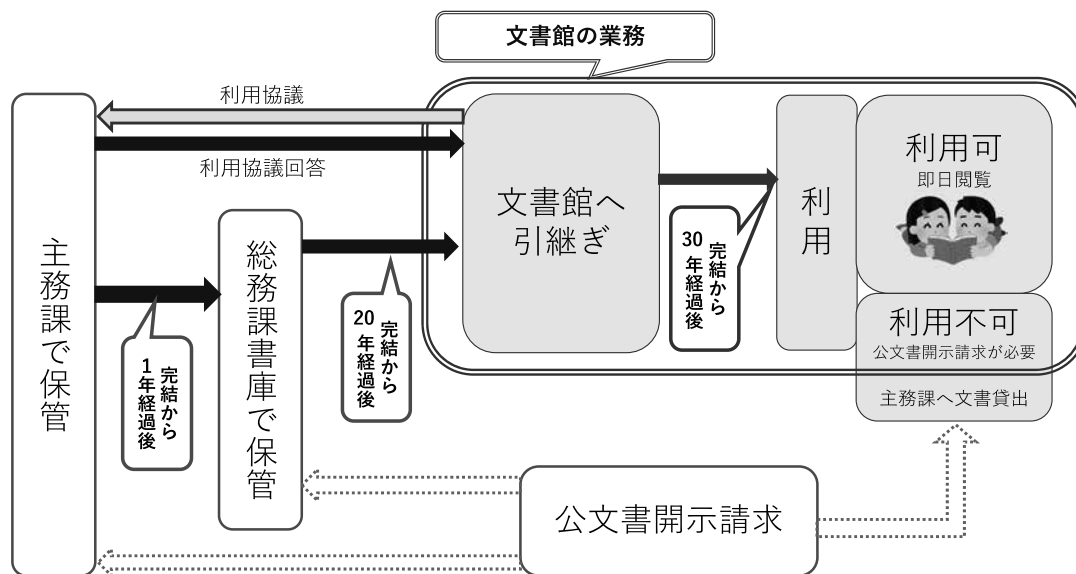


図1 永久保存文書の引継ぎから利用までの流れ

表6 当館で保管する知事部局本庁各部の永久保存文書冊数

(令和5年3月31日現在)

	知事直轄	総務部	企画部	環境生活部	福祉保健部	商工観光 労働部	農林水産部	県土整備部	会計局	計
紙	106	3,926	295	731	4,993	177	4,012	9,651	0	23,891
マイクロフィルム	77	191	32	12	48	60	177	202	0	799
計	183	4,117	327	743	5,041	237	4,189	9,853	0	24,690

次に、知事部局で作成された有期限文書が、当館へ引き継がれ、利用に供されるまでの流れを表したのが、次のページの図2である。

主務課長は、保存期間を経過した公文書を廃棄決定したとき、廃棄する公文書の公文書管理簿の写しを添えて、その旨を文書館長に通知する。通知を受けた当館は、公文書管理規程第70条第1項及び準用規定に基づき、公文書管理簿の写しにより一次選別を行う。選別に当たっては、収集基準等（33ページ資料）に則り、当館で歴史的価値がある可能性が高いと判断した公文書の引継ぎを主務課長に依頼する。その際、事案完結から30年経過後の当館での一般利用の可否について協議を行い、回答を得る。

当館へ引き継がれた公文書の内容を実際に確認しながら二次選別を行い、歴史的価値を有すると認められる公文書を確定する。歴史的価値を有しないと判断した公文書は、当館で廃棄処理を行う。

上記により引き継いだ公文書は、事案完結後30年が経過したものから当館閲覧室において文書台帳を公開し、利用制限のないものを閲覧に供している。主務課長から「利用不可」と条件を付されたもの及び当館が「利用不可」と判断したものについては、利用に供していない。

当館で歴史資料として収集した知事部局の有期限文書の冊数は表7、直近5年間の有期限文書の廃棄数、当館の収集冊数及び収集率は表8のとおりである。

最後に、知事部局以外の実施機関等から収集・受入れを行った公文書の冊数は、令和5年3月31日現在、781冊である。

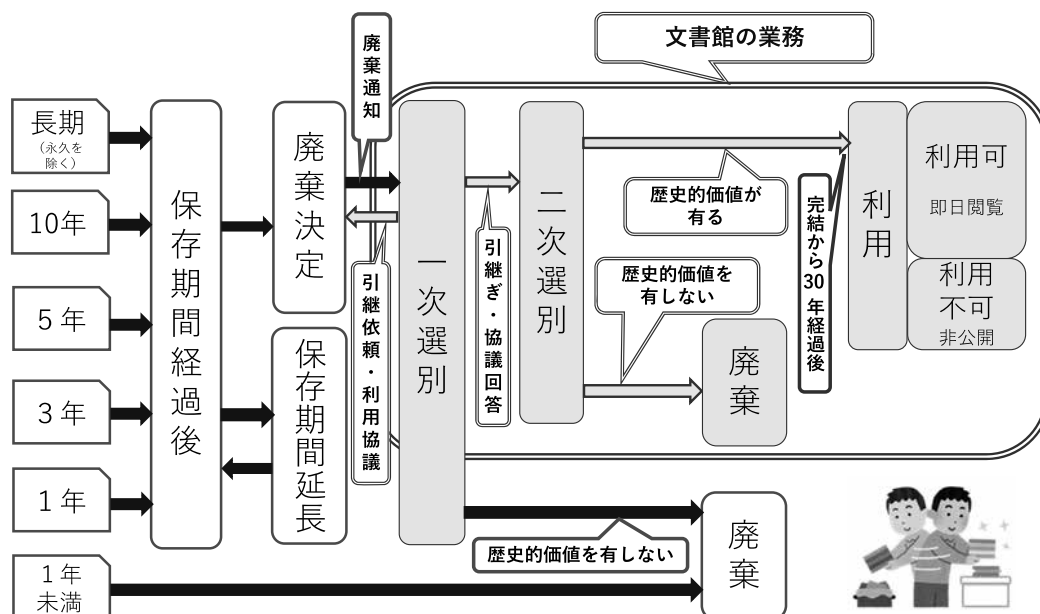


図2 有期限文書の引継ぎから利用までの流れ

表7 当館で収集した知事部局の有期限文書冊数

(令和5年3月31日現在)

部局名等	知事直轄	総務部	企画部	環境生活部	福祉保健部	商工観光 労働部	農林水産部	県土整備部	会計局
文書冊数	750	1,505	1,288	762	823	794	1,989	1,148	58

部局名等	海草振興局	那賀振興局	伊都振興局	有田振興局	日高振興局	西牟婁振興局	東牟婁振興局	地方機関	計
文書冊数	216	154	89	337	188	122	81	844	11,148

表8 直近5年に文書館へ通知のあった公文書廃棄数と当館で収集した有期限文書冊数の推移

(令和5年3月31日現在)

年度	廃棄冊数	収集冊数	収集率
平成30	11,435	471	4.12%
令和元	18,016	709	3.94%
令和2	24,781	1,027	4.14%
令和3	28,427	1,272	4.47%
令和4	24,538	1,247	5.08%
計	107,197	4,726	4.41%

和歌山県立文書館収集文書の収集基準等に関する要領（抜粋）

（収集の原則）

第3条 歴史的価値のある廃棄文書を収集する基本原則は、つぎの各号に定めるものとする。

- （1）県政の推移、内容、仕組みがわかり、社会情勢を反映しているもの
- （2）文書の作成等、当該事務に多大の労力を要するもの
- （3）事業費が大きいなど県政や県民生活に大きな影響を及ぼすもの

（除外の原則）

第4条 廃棄文書のうち原則として収集しない文書は、つぎの各号に定めるものとする。

- （1）日常反復的に繰り返される軽易な事務に関するもの
- （2）文書の作成等の当該事務が軽易なもの
- （3）事業費が小さいなど県政や県民生活に与える影響が小さいもの
- （4）同一内容が行政刊行物または他の文書に掲載されているもの

（収集文書の種類）

第5条 歴史的価値のある廃棄文書はつぎの各号に掲げるものとする。

- （1）重要な議会関係文書
- （2）重要な予算・決算・監査関係文書
- （3）大規模イベント開催に関するもの
- （4）重要な会議に関するもの
- （5）記者発表資料
- （6）課室長以上の事務引継書
- （7）知事あいさつに関するもの
- （8）県政の重要施策、企画に関するもの
- （9）保存期間の見直し等により廃棄された永久保存文書のうち歴史的価値を有すると認められるもの
- （10）その他歴史的価値を有すると認められるもの



エ 公文書の整理

引き継いだ公文書の整理の流れを次のページの図3に整理した。

引き継がれた公文書（紙の簿冊）は、当館整理室へ搬入し、ほこりを払うなど簡単な清掃を行う。この時、チューブファイルの交換等、適宜簡易的な補修を加える。

並行して簿冊と公文書管理簿を照合し、簿冊名等の修正や追加入力を行い、当館データベース（図3では「DB」と表記）に登録する。データベースには、簿冊名をはじめ、受入・完結年度、当館の整理番号、作成課室名、主務課による利用可否の判断等を入力する。データ及び冊数を確定した後は、簿冊にラベル（公文書の種類を表す記号、引継年度の西暦、課室番号及び整理番号を印刷したもの）を貼付し、引継年度ごとに収蔵庫の移動式書架へ排架している（35ページ写真9～11）。

完結後 30 年を経過した公文書については、データベースを基に簿冊名、受入・完結年度、当館の整理番号、作成課室名、主務課による利用可否の判断等を一覧表にした文書台帳を出力し、公開している。

なお、公文書の検索性の向上を図るため、文書台帳のほか、簿冊ごとに個々の起案文書等の件名や概要を入力した電子データを作成している。

永久保存文書、マイクロフィルムで保存する永久保存文書及び有期限文書の完結年度の別による冊数については、下の表 9 に示した。

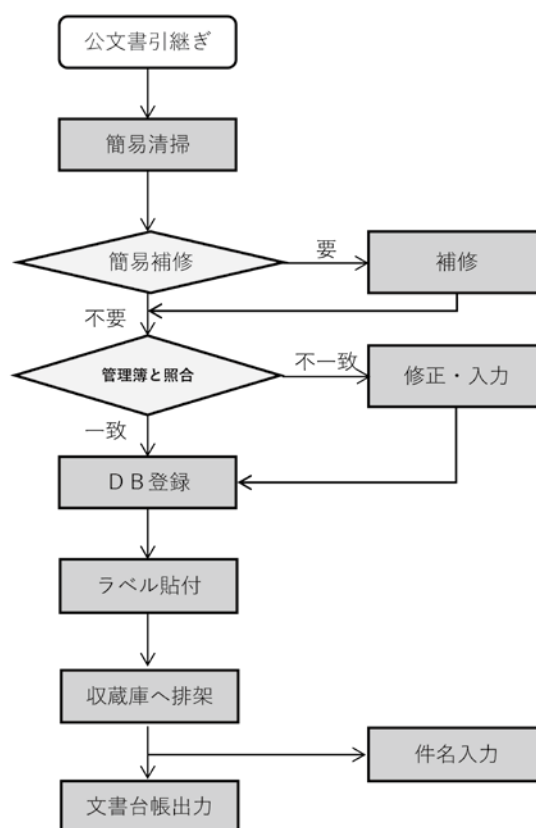


図 3 公文書整理の流れ

表 9 完結年度別冊数

(令和 5 年 3 月 31 日現在)

完結年度	明治	大正	昭和元年～ 昭和10年	昭和11年～ 昭和20年	昭和21年～ 昭和30年	昭和31年～ 昭和40年	昭和41年～ 昭和50年
	1868～1912	1912～1926	1926～1935	1936～1945	1946～1955	1956～1965	1966～1975
永久保存文書	136	256	191	612	2,150	3,555	5,651
同上(マイクロフィルム)	2	2	1	15	109	274	183
有期限文書	0	1	0	13	19	26	126
受入文書	0	0	0	0	0	0	16
計	138	259	192	640	2,278	3,855	5,976

完結年度	昭和51年～ 昭和60年	昭和61年～ 平成7年	平成8年～ 平成17年	平成18年～ 平成27年	平成28年～ 令和4年	不明	計
	1976～1985	1986～1995	1996～2005	2006～2015	2016～2022		
永久保存文書	4,382	3,779	1,840	0	0	1,339	23,891
同上(マイクロフィルム)	23	0	0	—	—	190	799
有期限文書	233	919	3,883	4,347	1,573	8	11,148
受入文書	0	546	219	0	0	0	781
計	4,638	5,244	5,942	4,347	1,573	1,537	36,619

オ 公文書の保存

年月の経過や高頻度の利用により傷みが進んでいる簿冊に対しては、薄葉紙や中性紙を用いて簡易養生を行うなど、劣化防止の措置をとっている。

収蔵庫の保存環境は、古文書の収蔵庫と同じ設備を採用しており、令和5年度には照明のLED化を行うなど、環境の改善に取り組んでいる。

また、今後は電子公文書の長期的な保存について検討していく必要がある。

令和5年度の公文書廃棄及び引継ぎのようす



写真9

本庁での廃棄（左側）と当館への引継ぎ（右側）

知事部局本庁各課の場合、保存期間が満了した公文書の廃棄に合わせて当館で歴史的価値があると判断した公文書の収集を行っている。



写真10

県庁南別館での公文書の引継ぎ

主務課から公文書を引き継ぐに当たっては、公文書管理簿と照合し、冊数の確認などを行う。



写真11

当館収蔵庫への排架

当館での二次選別を経て引き継がれた公文書を収蔵庫へ排架する。

歴史的価値を有しないと判断した公文書は、当館で裁断した上、廃棄する。