

令和4年度公文書管理に関する市町村等職員研修会

## 公文書管理について ～地域の記録を未来へつなぐために～

令和4年8月19日(金)

高知県立公文書館

県政の記録を未来へ

武田 啓子

Kochi Prefectural Archives

## 研修内容

高知県立公文書館  
Kochi Prefectural Archives

2

### 1 県の公文書管理 ……新たな取組と公文書館……

歴史公文書等を残す仕組みづくり —県政の記録を未来へ—  
公文書のライフサイクル  
県の公文書の整理・保存方法の紹介

### 2 市町村における公文書管理

市町村の現状 —令和3年度公文書管理に関する状況調査から—  
公文書管理における課題、求められる支援

### 3 公文書館の役割

市町村支援の取組  
令和3年度 市町村支援個別事例の紹介  
高知家全体で ……地域の記録(歴史)を未来へ……



## 1.1 歴史公文書を残す仕組みづくり ―県政の記録を未来へ―

令和2年4月 高知県公文書等の管理に関する条例 施行  
高知県立公文書館 開館

高知県がこれまで作成、取得した公文書のうち県政のあゆみがわかる歴史的に重要な情報が記録された「歴史公文書等」を永久保存し後世に伝えると共に県民の皆さまにご利用いただけるための施設が誕生



### <公文書管理上の大きな動き>

#### 永年保存として保存してきた公文書の有期限化

・保存期間の有期限化

【平成13年度】永年保存廃止⇒30年保存 ※これまで”永年“であったものはそのままとした。

【令和2年3月31日付】「永年保存」文書を30年保存文書に切替（保存期間満了文書となる）

⇒ **歴史公文書の評価・選別の実施**

#### 公文書の目録化

- ・歴史公文書の評価・選別の実施のため、条例施行前の公文書のファイル名の目録化
- ・条例施行後は、システムで作成時に登録

#### 保存期間を満了した公文書を評価・選別し歴史公文書を残す仕組み

条例施行前 保存期間満了後…「廃棄」のみ

条例施行後 保存期間満了後…「歴史公文書」となるか評価・選別、該当しないものは「廃棄」

県行政の推移が跡付けられる歴史資料として重要な歴史公文書等を保存し、後世に永く引継ぐとともに県民の皆さまの利用に供するための施設

## 公文書館の役割

### ①歴史公文書等の選別・収集

次のものを評価・選別し、または収集

対象：明治4年に高知県が設置されてから作成、取得した公文書の中で、県行政の推移が跡付けられる公文書

現状：昭和20年の高知大空襲においてそれまでの公文書が焼失したため現在保存しているものは戦後のもの

### ②歴史公文書等の整理・保存

- ・くん蒸や金属類の除去など劣化対策や傷んだ公文書の修復などを施し、適切な温湿度で管理・保存
- ・将来的に判読不能の恐れがあるものはデジタル化や複製による保存措置

### ③県民の皆様の利用・閲覧

- ・歴史公文書等の閲覧等（利用請求の提出、閲覧・写しの交付）
- ・高知県に関する行政資料等の閲覧



### ④普及・啓発

展示や講演会、その他公文書館の見学会の開催による普及・啓発事業

### ⑤調査・研究

歴史公文書等をもとに県政の歩みを調査・研究（産業、教育、災害等）

### ⑥市町村支援

適正な公文書管理のための研修や市町村の現状把握と助言等

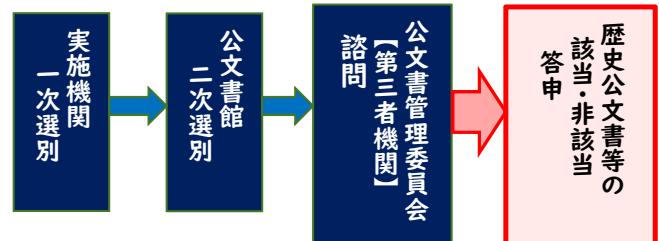
### ⑦監査業務

知事部局等の公文書の管理状況について監査を実施

## ◎本県の特徴的な取組み

### 三重チェックの仕組みの導入

公文書の廃棄の判断や、歴史公文書選別の過程を透明化



公文書管理委員会への諮問



移管文書現物確認

### 公文書監査業務の実施

公文書館長が監査を実施し、公文書管理の適正化に積極的に取り組む

歴史公文書の例：写真、広報誌など

県のあゆみが記録された歴史的な公文書

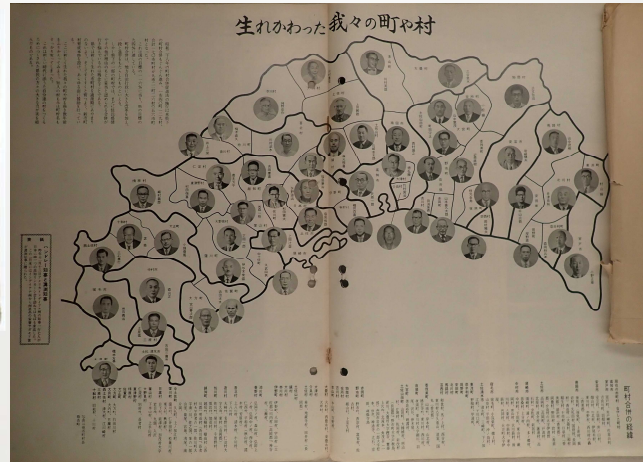


県庁舎落成記念アルバム

高知県

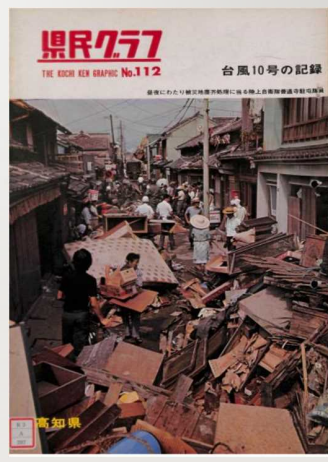
県庁舎落成記念アルバム  
昭和37年

落成記念のロードレースには中高生135名が参加し県庁正門を一齐にスタート。また展示会には多くの県民が訪れた様子が記録されている。



県広報誌「県民グラフ」  
昭和35年発刊

昭和の市町村大合併の経緯を伝える記録



県広報誌「県民グラフ」  
昭和45年発刊

当時歴史的な直撃台風として県内に被害をもたらした台風10号の状況を伝えた。

1.2 公文書のライフサイクル

公文書事務の流れ

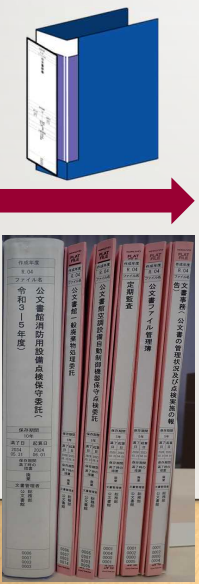


1.3 県の公文書の整理・保存方法の紹介

公文書の適正な管理（保存・廃棄・歴史公文書選別）のためには、統一した管理ルールが必要です。

**ファイル背表紙**

作成年度	04
ファイル名	公文書研修
保存期間	5年
満了日	2023.03.31
起算日	2022.04.01
文書管理者	公文書館



- 高知県では、相互に密接な関係を有する文書を一群のものとしてまとめてファイルし、簿冊単位で管理。
- ファイル名のつけ方をルール化  
各ファイル名称 ⇒ 文書情報システム登録の「ファイル名」

分類表・ファイル設定

年度	令和04(2022年)
所属	[108500000] 公文書館
大分類	[0006] 文書管理
中・小分類	[0001] 文書管理維持 [0002] 文書管理廃棄 [0003] 歴史公文書 [0004] 公文書館 [0005] 文書管理 [0006] 文書管理 [0007] 文書管理 [0008] 文書管理 [0009] 文書管理 [0010] 文書管理
ファイル	[0001] 保存(5年)【廃棄】公文書管理(5年)【廃棄】 [0002] 保存(5年)【廃棄】公文書管理(5年)【廃棄】 [0003] 保存(5年)【廃棄】公文書管理(5年)【廃棄】 [0004] 保存(5年)【廃棄】公文書管理(5年)【廃棄】 [0005] 保存(5年)【廃棄】公文書管理(5年)【廃棄】 [0006] 保存(5年)【廃棄】公文書管理(5年)【廃棄】 [0007] 保存(5年)【廃棄】公文書管理(5年)【廃棄】 [0008] 保存(5年)【廃棄】公文書管理(5年)【廃棄】 [0009] 保存(5年)【廃棄】公文書管理(5年)【廃棄】 [0010] 保存(5年)【廃棄】公文書管理(5年)【廃棄】

**文書整理の基本** ポイント!

- 手持資料と公文書を混在させない。
- 「件名一覧」を綴ったり、インデックスを張付けするなどして、組織共用文書としての利便性を高める。
- 原則、保存期間ごとにファイルをする。  
(誤廃棄の防止)

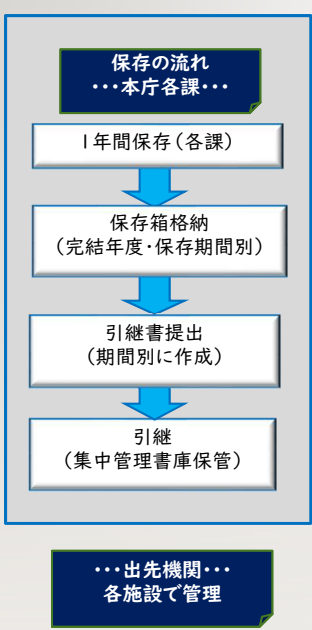
「ファイル背表紙」

**記載項目** 作成年度・ファイル名・保存期間・保存期間満了時の措置・起算日・満了日・文書管理者 (作成所属名)

**ファイル名**

- 分類表登録ファイル名と各簿冊(ファイル)名を一致させる。
- ファイルに綴られた内容が判別できる名称を記載
- 個人名等個人情報を表示しない。
- 分冊する場合は1/2、2/2等の表示をする。

1.3 県の公文書の整理・保存方法の紹介



- ・ファイル名の目録に保管場所を記載して管理
- ・作成年の翌年度は各課で保存
- ・作成年の翌々年度に「集中管理書庫」へ引き継ぐ
- ・引継時、「専用保存箱」へ収納。
- ・保存箱に収納されたファイル名のラベルを添付(収納順に記載)
- ・一般書籍は各課で保管し、保存箱の中には入れない。
- ・引継書と保存箱貼り付けラベルの内容は一致



令和2年度 5年

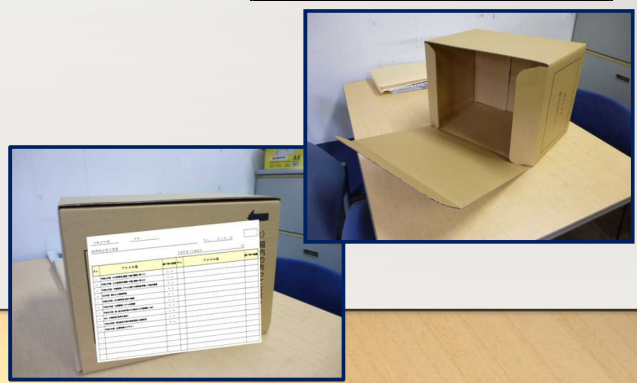
保存箱貼付けラベル  
【年度別・保存期間別】

文書管理主任確認済

No.	ファイル名	満了時の措置 No.	ファイル名	満了時の措置
01	平成21年度 公文書管理(図録-引継-強制)第1/2	01		
02	平成21年度 公文書管理(図録-引継-強制)第2/2	01		
03	平成21年度 文書管理システムに関する情報公開への提出申請	01		
04	平成21年度 国立公文書館研修	01		
05	平成21年度 公文書管理(図録-強制)	01		
06	平成21年度 文書管理システム研修	01		
07	平成21年度 国、自治体等中央の委員会(公文書関係、5年)	01		
08	平成21年度 文書管理(図録-強制)	01		
09	令和2年度 鳥取県交付書内閣府職員(佐藤実史)	01		
10	平成21年度 品質管理ガイドライン	01		

**ラベル記載項目**

- 作成年度
- 保存年限
- 作成所属
- 文書管理主任確認済印
- ファイル名(収納順)
- 保存期間満了時の措置

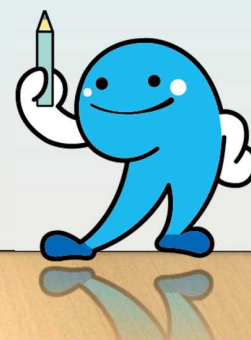


### 2.1 市町村の現状 —令和3年度公文書管理に関する状況調査から—

◇市町村に対する支援を行っていくための基礎資料として、現状やニーズを把握するための調査を実施

#### 令和3年度 市町村の公文書管理に関する状況調査 調査内容

- ・規程（保存期間）の整備
- ・公文書管理責任者の設置
- ・公文書の目録の把握
- ・文書管理システムの導入
- ・歴史公文書の位置づけ
- ・保存期間満了後の取扱い
- ・書庫の状況
- ・集中管理の状況
- ・困っていること



### 2.1 市町村の現状 —令和3年度公文書管理に関する状況調査から—

#### 市町村の公文書管理に関する状況調査 調査結果

・回答数:34(100%) ・回答者:首長部局の文書担当課

①文書管理規程を定めている	33	②各所属への文書管理責任者の設置	18
③公文書の目録の把握	15	④文書管理システムの導入	7
⑤歴史公文書の位置づけ	4	⑥保存期間満了後の保存文書がある	20
⑦書庫のスペースに余裕がない	31	⑧集中管理の実施	9
⑨明治～昭和20年頃までの文書 有る=7 把握していない=24 ない=3			

- ⑩公文書管理について分からないこと、困っていること
- ・公文書管理の体制づくり
  - ・情報公開請求等への迅速な対応
  - ・分類、保管方法などの文書管理のあり方の検討
  - ・永年保存文書の増加と保存場所の確保
  - ・保管スペース（書庫）の問題 等

市町村の抱える公文書管理の共通する課題や個別の課題に対する支援など  
今後の支援の方向性を探るため、要請のあった市町村に順次訪問支援開始。

### 2.2 公文書管理における課題、求められる支援

#### ◇公文書管理における目標

各地域に残された歴史的に価値のある公文書を地域で守り、次の世代に引き継いでいくこと

#### 市町村の公文書管理の課題

○保管スペースの問題 ○保存期間満了文書がある ○歴史的重要な文書の把握ができない

#### ・作成し保存している公文書の把握

⇒公文書の見える化【目録化、保存場所の管理（保存箱への収納、番号管理など）】

メリット：情報公開制度への迅速な対応 ⇒ 行政サービス向上、職員の業務効率向上

保存期間を満了した文書の把握 ⇒ 廃棄すべき公文書を把握（書庫の圧迫を解消）  
地域の歴史が記録された公文書の見える化（地域の財産として保存）

#### ・保管スペースの確保

それぞれの地域の施設の利活用【閉校した学校などの利活用】

#### 地域の重要な歴史が記録された公文書が廃棄されてしまう可能性のあるタイミング

- ・自治体：庁舎建替、移転時新庁舎の保管スペース不足による廃棄  
市町村合併時の文書など重要な記録【把握ができていないことによる廃棄の危険性】
- ・学校：閉校時、建替移転時の整理で失われる可能性

### 2.2 公文書管理における課題、求められる支援

#### 公文書館に求められる支援

高知県全体で地域の歴史を記録した公文書を次の世代に伝えるためには  
まず、それぞれの市町村の文書管理について、県のこれまでの経験を踏まえた  
支援を個々の事例を通して進めていく。

それぞれの市町村の現状や困っていることなど情報を寄せて欲しい。

今後、訪問調査などによりそれぞれの自治体の支援のニーズを把握

↓  
具体的な支援

↓  
支援の内容を全ての市町村に研修等で情報共有

↓  
高知県全体で適正な公文書管理を進め、地域の歴史の記録となる公文書を未来へ繋ぐ

## 3.1 市町村支援の取組

- ◆地域に残されている歴史的に価値のある公文書を地域で保存活用していく取組の後押し
- ◆市町村の適切な公文書管理の推進に関する支援

## 市町村支援の方向性

- 公文書管理の適正化、効率化のためのルールづくりの支援  
県の公文書管理の情報提供や検討組織への参画等
- 歴史公文書の保存利用の推進  
歴史公文書の選別に関する技術的支援、情報提供や制度の検討への助言
- 市町村職員の人材育成  
公文書管理や歴史公文書制度に関する研修
- 市町村のニーズに応える個別支援  
各市町村の現状に応じた段階の支援  
(文書分類や文書目録、保存方法の改善、文書管理システムの導入、文書管理マニュアルづくりなど  
⇒将来的には歴史公文書を保存する仕組みづくりの支援)

## 3.2 令和3年度市町村支援個別事例の紹介

事例1 **新庁舎に建替。書庫が狭く文書整理が必要であるが、全体量が把握できていない事例。**

- ◆地元の歴史館の協力体制あり  
【作業助言】 仮置きした公文書を箱詰め・ラベル・目録作成を同時進行で整理。  
その際、支払書類等明らかに廃棄となるものは、別途分ける等、重要な文書を選ぶ作業を効率よく行える環境作りを助言。  
歴史館職員の協力の下行う。  
※県の専用保存箱、ラベルの紹介
- 【課題】 目録整理後、歴史公文書を残すための規定の整理が必要。  
※県の歴史公文書選別基準提供

事例2 **明治期の文書等は地元の歴史民俗資料館に保存されている。以前は役場の廃棄文書の中から歴史公文書を資料館が収集していたが現在は行っていない。また、新庁舎移転問題もあり、書庫が狭く古い公文書の廃棄が懸念される事例。**

- ◆地元の歴史民俗資料館の協力体制あり  
【課題】 ・文書量を減らしたい。⇒古い公文書の廃棄が懸念される。  
・保存年限の基準がないため統一性がない。⇒※県の保存期間区分表の提供
- 【支援要請事項と助言】  
・文書量を減らすための工夫  
⇒歴史公文書制度と併せた保存年限の見直しを提案  
永年保存を有期限(30年保存など)とすることで、一旦更に延長か、廃棄か、歴史公文書として別途残すべき公文書かを見極めるタイミングとなる。  
注意点は、「歴史公文書」として選別し保存する仕組みがない場合、安易に重要な公文書が廃棄になる可能性があるため、歴史公文書選別とセットで見直す必要がある。

### 3 公文書館の役割

#### 3.3 高知家全体で・・・地域の記録(歴史)を未来へ・・・

##### ◆歴史公文書の保存の基本的考え方

各自治体の歴史公文書等は、その地域で保存するのが原則  
地域で保存・活用されることで、地域のあゆみや歴史が永く引き継がれていく。

##### ◆公文書館の果たすべき役割

各市町村に公文書館がなくとも、歴史公文書を保存する仕組みづくりを支援

歴史公文書の選別支援、公文書管理等研修、公文書管理全般に関する助言

高知家みんなあて  
それぞれの地域の記録(歴史)を残し、  
未来につなげよう



### 企画展・講演会のご案内

学制150年企画展

# 学校資料から見える世界

令和4年7月15日(金)▶9月26日(月)  
9時～17時  
※土・日・祝は閉館ですが、イベントのある令和4年9月11日(日)及び令和4年9月3日(土)は企画展は開催します。

会場 高知県立公文書館 1階展示室  
(高知県高知市丸の内1丁目1番10号)

**入場無料**

主催/高知県立公文書館  
協賛/高知県の学校資料を有する会、高知県立高知城歴史博物館  
協賛/高知教育委員会、土佐清水市教育委員会、高知県高等学校長会、高知県小中学校長会

展示内容  
令和4年9月11日(日)14時～15時30分  
「学校日誌と学校文集～土佐清水市立大津小学校を事例に～」  
講師 高知県立公文書館 館長 渡部 淳氏

お問い合わせ  
高知県立公文書館 総務課  
〒780-0801 高知市丸の内1丁目1番10号  
TEL: 087-821-2111 FAX: 087-821-2112

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、変更・中止する場合がございます。  
最新情報は、ホームページでご確認ください。

学制150年企画展 学校資料から見える世界 関連講演

学校日誌と学校文集  
～土佐清水市立大津小学校を事例に～

講師 高知県立高知城歴史博物館 館長 渡部 淳氏

日時 令和4年9月11日(日)  
14時～15時30分

会場 高知県立公文書館 2階研修室

参加費 無料

※当日参加歓迎 展示と併せてゆっくりご覧ください

今日の企画展で展示する、旧土佐清水市立大津小学校に残されていた「学校日誌」や「学校文集」から読み解ける当時の地域の様子や子どもの目録を通じた家族の生活や地域との関わりなど、「学校資料から見える世界」について興味深いお話をいただきます。

誰もが学び過ぎてきた「学校」に残されたものが伝える歴史に思いをはせてみませんか。



…… お問い合わせ ……

公文書に関する相談など何でもお気軽にご連絡ください。

県政の記録を未来へ

高知県立公文書館

電話 088-856-5024

FAX 088-856-5014

E-mail : [110202@ken.pref.kochi.lg.jp](mailto:110202@ken.pref.kochi.lg.jp)

高知県立公文書館ホームページ

<https://www.pref.kochi.lg.jp>

