

## 第一に 香川県公文書管理条例の第2条第3項

3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。

- (1) 県の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
  - (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
  - (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
  - (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書
- すべての項目に「重要な情報が記録された」とある。いわば、「重要な公文書」である。

第二に 条例下の行政文書管理規程の別表（レコードスケジュール）で「行政文書として重要な公文書」でなく、「歴史資料として（特に）重要な公文書」、つまり、上記の「重要な公文書」であることを、別表の、どの項目から読み取れるのか。この別表が評価・選別の基準になっている。原課の判断基準と同じ。

◎歴史資料として重要な公文書とは

1. 重要な公文書（重要な公文書を残すと歴史資料になる）と 2. 歴史資料だから重要な公文書

## 香川県行政文書管理規程（別表の一部）

29 国際交流に関する行政文書	(1) 国際交流に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 国際交流に関する行政文書で特に重要なもの（(1)に掲げるものを除く。）	30年	廃棄
	(3) 国際交流に関する行政文書で重要なもの（(1)及び(2)に掲げるものを除く。）	10年	廃棄
	(4) 国際交流に関する行政文書（(1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。）	5年	廃棄
30 知事が決裁した行政文書	(1) 知事が決裁した行政文書	30年、10年又は5年のいずれかであって、文書管理者が適当と認める期間	移管

第三に 「重要な公文書」の「重要な」とは何か。評価・選別の指標として挙げられることとして、沖縄県公文書館の例のような「公益性」「意思決定」などのキーワード。

- |                |      |               |                    |
|----------------|------|---------------|--------------------|
| ①大規模           | ②広域  | ③本体（部分・付属でない） | ⑧公共性               |
| ④公益性           | ⑤影響度 |               | ⑨継続性（連続性）          |
| ⑥意思決定（例 知事の決裁） |      |               | ⑩経過・推移・過程・やりとり・関わり |
| ⑦関心度（県民の関心度）   |      |               | ⑪目的（事業の目的・起案理由）    |

# 公文書管理条例施行と文書館での評価・選別 ～学校アーカイブズを中心として～

嶋田典人

表1 歴史資料として重要な公文書の解釈－評価・選別と「熟成度」

現用文書	行政上の重要度	望ましい評価・選別のあり方	非現用文書	再評価・選別	非現用文書 (歴史資料だから重要な公文書)
重要な行政施策・事業の公文書／市民に対し説明責任を果たしうる重要な公文書	① 大	移管	重要な公文書(必須)／歴史資料として(特に)重要な公文書／市民に対し説明責任を果たしうる重要な公文書	④ 保存	歴史資料だから重要な公文書(熟成)
実務・権利証明に必要な公文書	② 中	移管・廃棄・延長	実務・権利証明に必要な公文書	⑤ 保存・廃棄	歴史資料だから重要な公文書(熟成)
将来歴史資料だから重要になると予想される公文書	③ 小	移管	歴史資料だから重要な公文書(熟成)	⑥ 保存	歴史資料だから重要な公文書(熟成)

注 非現用文書となって「歴史資料だから重要な公文書」(熟成)は濃い灰色、非現用文書でありながら現用性を帯びているもの薄い灰色で表現 (2014年7月 嶋田典人作成)

表2 学校アーカイブズとして保存すべきもの

キーワード	文書例
1 方針・計画	学校改革、教育方針、計画、年間行事、カリキュラム
2 会議	職員会議録 その他の重要な会議の議事録
3 行事	運動会プログラム、修学旅行など学校行事報告、式典(周年記念・卒業式・落成式)
4 組織・人	学校新設・統廃合、校務分掌表など組織図、教職員の在任記録、生徒の在学記録
5 法令	内規、生徒手帳
6 広報・周辺	だより、パンフレット、新聞/PTA、同窓生、地域社会との関わり
7 校史・統計	学校日誌、沿革史、年表、統計、校地の由来、校歌・校訓
8 生活・活動	研究会・研究授業等の校内冊子、学校要覧等の刊行物、校務部会、生徒の活動記録、給食のメニュー表など
9 施策・事業	教育実践指定校、施策・事業に関する予算・決算書(一般事務以外の生徒会など生徒の活動に関するものも)、記念誌作成
10 施設・整備	校舎新築・改築・取り壊しの看板・図面など、その他プール整備など主要工事、校地

(2014年7月 嶋田典人作成)

※文書以外では写真(文書添付写真除く)がある。映像資料、生徒作品・掲示物などのモノ資料もある

表3 実務・権利証明に「必要であるもの」または「必要であったもの」

キーワード	文書例
1 生徒	転学等生徒異動、奨学金、生徒県外派遣
2 進路指導	進学指導、就職指導
3 保健衛生	健康診断、伝染病出席停止、学校医、学校安全(スポーツ外傷等医療費請求)
4 入試	入試
5 教務	時間割変更(振替授業)、教科書使用、免許外教科の担任許可申請
6 人事・服務	時間講師、育児休業の取得、休暇・欠勤、夏季休業中の職専免・研修、交通事故報告、給与、旅費、特殊勤務等諸手当
7 福利厚生	共済組合、互助会、貸付業務
8 庶務	文書規定等の一部改正(教育委員会からの通知等)
9 財務・歳入歳出	物品、予算令達通知書、授業料減免
10 施設管理	建物維持修繕、教育設備計画、行政財産の使用許可

(2014年7月 嶋田典人作成)

『レコード・マネジメント』No.67(2004)