

歴史的公文書等の保存・管理に関する取扱方針

平成26年3月

鹿児島市

目 次

歴史的公文書等の保存・管理に関する取扱方針

1	目的等	1
2	検討に当たっての基本的な考え方	2
3	保存期間の見直し	3
4	集中管理の実施	5
5	歴史的公文書の選別	7
6	歴史的公文書の保存及び利活用	11
7	今後の公文書のライフサイクル	12
8	今後の取組スケジュール	13

1 目的等

本市では、公文書の管理に関する法律（平成23年4月1日施行）の趣旨を踏まえ、市民共有の知的資源である歴史的公文書等について、さらに適切な保存、管理に努めていくこととしている。

このような中、下記の実態調査等において、戦前の貴重な文書など歴史的公文書を含む永年保存文書等が多数の書庫等で分散管理され、また、一部では文書が適切に保存されていないものがあるなど、取り組むべき課題が明らかとなったことから、このような現状の課題を解決するため、外部の専門家等で構成する公文書管理検討委員会において検討を行い、「歴史的公文書等の保存・管理に関する取扱方針」を定めるものである。

(1) 「公文書の管理に関する法律」の施行

公文書の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）が、平成21年6月24日に制定され、平成23年4月1日から施行された。

※ 法律のポイント（本市に関連する部分）

- ア 現用文書・非現用文書(※)を通じた統一的な公文書管理のルール確立
- イ 歴史公文書等を適正に保存し、その利用促進を図るための仕組みの確立



(※)現用文書：現に業務で使用されている文書又は業務参考等で使用される可能性がある文書
非現用文書：保存期間が満了した文書

《公文書管理法第34条》

地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(2) 本市における公文書保存の現状

公文書管理法の趣旨を踏まえ、本市の公文書管理の実態を把握するため、平成23年度に、書庫等に保存されている公文書の調査を全庁的（公営企業を除く。）に実施した。

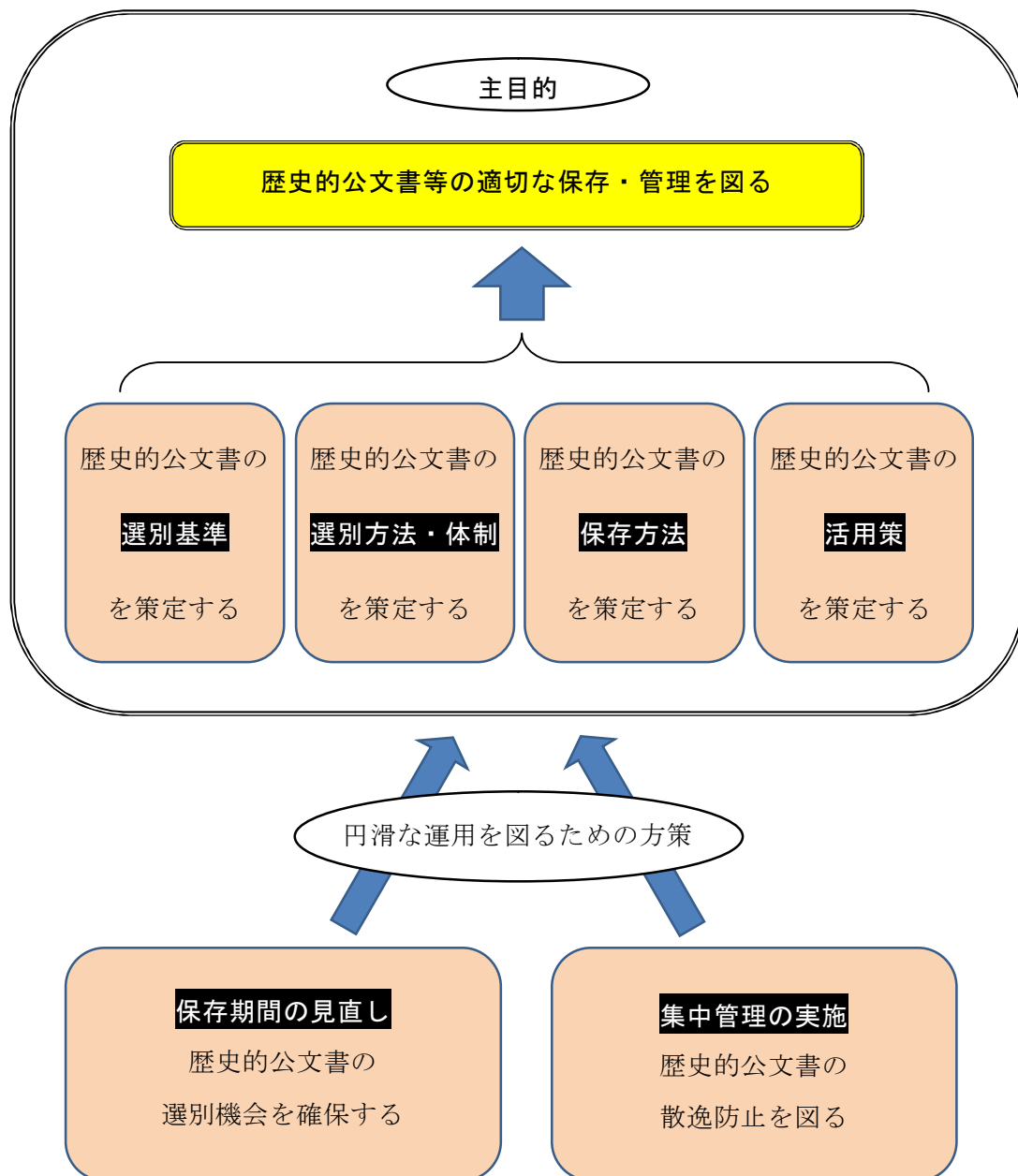
調査結果の概要

- ア 書庫等の数 : 210か所
- イ 調査対象文書 : 「永年保存文書」及び「10年保存文書」

種類	文書量		
永年保存文書	約114,000件		
	うち戦前	明治時代作成の文書	約70件
		大正時代作成の文書	約100件
		昭和20年以前作成の文書	約350件
10年保存文書	約27,500件		

2 検討に当たっての基本的な考え方

《基本コンセプト図》



歴史的公文書等の適切な保存・管理を図るため、「保存期間の見直し」「集中管理の実施」「歴史的公文書の選別、保存及び利活用」の課題に取り組む。

3 保存期間の見直し

(1) 現行の公文書の保存期間

文書取扱規程等により、本市の公文書の保存期間は、次のとおりとなっている。

- (1) 永年保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 3年保存
- (5) 1年保存

※ 公文書管理法においては「永年保存」ではなく「有期間の保存」を前提した公文書のライフサイクルを想定している。

歴史的公文書等の適切な保存・管理のために、まず、公文書の「永年保存」について見直しを行う。

(2) 本市の永年保存文書の現状（平成23年度本市調査結果）

ア 書庫等の数 : 164か所

イ 文書量

種類	文書量		
永年保存 文書	約114,000件		
	内 訳	30年以上経過していると思われる文書	約20,000件
		30年経過していないと思われる文書	約94,000件
毎年新たに作成される永年保存文書			約1,700件

本市の保有する永年保存文書は、長期間が経過した後も、歴史的価値の有無など保存の要否が検討されないまま各書庫等で保存が継続されており、このままでは、永年保存文書の量は今後も増加し続けていくことになる。

歴史的公文書や、今後歴史的公文書となっていく文書のほとんどが、この永年保存文書の中に含まれていると考えられるが、現状としては、歴史的公文書として選別する機会が設けられていない状況である。

(3) 他都市の長期保存の状況

近年の永年保存から有期保存への変更状況

	永年⇒50年	永年⇒30年	永年⇒20年
政令市(11市)	0	10	1
中核市(7市)	1	6	0

近年、国に合わせて多くの自治体が永年保存から有期の保存期間に変更している傾向が見られる。

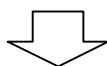
(4) 保存期間の見直し

国の基準に合わせて、永年保存の区分を廃止し、新たに30年保存の区分を設ける。

ア 保存期間の見直しにより、30年を経過する公文書は、歴史的価値のある文書や業務上保存期間を延長する必要がある文書を除き、原則として廃棄する。

既に30年以上経過している公文書は、一定期間をかけて歴史的公文書の選別や文書の廃棄を実施する。

イ アの保存期間の延長が必要な場合に関しては、関係規程の中で別途定める。



30年の保存期間が経過した後に、対象となる文書について保存の要否を再検討することとなるため、その際に、歴史的公文書の選別機会を確保するものである。

今回の見直しにより、永年保存の区分は廃止されるが、歴史的公文書として選別されたものは、永久に保存するものとする。

また、保存すべき文書が適切に整理されることにより、書庫の有効活用を促進する。

4 集中管理の実施

(1) 公文書の集中管理とは

文書主管課の長が、その管理する書庫において、各課から引継ぎを受けた文書について、保存・管理を行うことである。

公文書の集中管理により歴史的公文書を含む公文書の散逸防止が期待できる。

(2) 公文書の集中管理に関する本市の現状

書庫等に保存されている公文書の量

区分	① 書庫の文書量	② 毎年度平均作成量	③ ①に必要な面積
3年保存文書	約3,640箱	約1,800箱	約280㎡
5年保存文書	約10,000箱	約2,500箱	約770㎡
10年保存文書	約3,700箱	約350箱	約290㎡
永年保存文書	約11,400箱	約170箱	約880㎡
合計	約28,740箱	約4,820箱	約2,220㎡

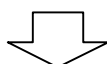
※ ③の面積は、本市の書庫の状況を参考に1㎡当たり13箱を収納可能として計算している。

現状は、文書主管課が管理している書庫に、上記の公文書の一部が管理されており、集中管理は行われていない。

(3) 公文書管理法における集中管理の考え方

《公文書管理法第6条第2項》

行政機関の長は、行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。



地方公共団体においても、公文書管理法第34条の規定に基づき、公文書の集中管理の推進について努力義務がある。

(4) 他都市における公文書の集中管理の実施状況

	している	していない
政令市（20市）	13	7
中核市（40市）	23	17

政令市・中核市のうち、6割の自治体が公文書の集中管理を実施している。

(5) 公文書の集中管理の実施

30年保存文書については、原則として集中管理を実施する。

10年保存以下の文書については、所管課の書庫等において適切に保存する。

※ 歴史的公文書の散逸防止を主たる目的とする趣旨から、歴史的公文書が含まれる可能性の高い「30年保存文書」を対象に、公文書の集中管理を実施するものである。

ア 既に30年を経過している公文書については、その後の保存の要否について検討を行い、歴史的公文書は専用書庫に、保存期間を延長する公文書は集中管理書庫に移管する。

※ 歴史的公文書専用書庫及び集中管理書庫は、ともに文書主管課が管理する。

イ 現在、保存期間が満了していない30年保存文書については、特別な理由があるものを除き、全て集中管理書庫に移管する。

ウ 今後、作成又は取得する30年保存文書については、作成又は取得した年度の翌年度まで各課で保管した後、特別な理由があるものを除き、集中管理書庫に移管する。

エ 10年保存以下の公文書については、保存期間満了により廃棄する前に歴史的価値があると考えられる公文書の有無について、所管課と文書主管課による二段階の検討を行い、該当する公文書があった場合は、30年保存文書に変更し、集中管理書庫に移管する。

オ 今後、集中管理書庫で30年の保存期間が経過した公文書のうち、業務上保存期間を延長する必要があるものについては、引き続き集中管理書庫で必要期間保存する。

10年保存以下の公文書についても同様とするが、保存場所は所管課の書庫等とする。

カ 集中管理書庫として、既存の庁舎内に適切な場所を確保する。

5 歴史的公文書の選別

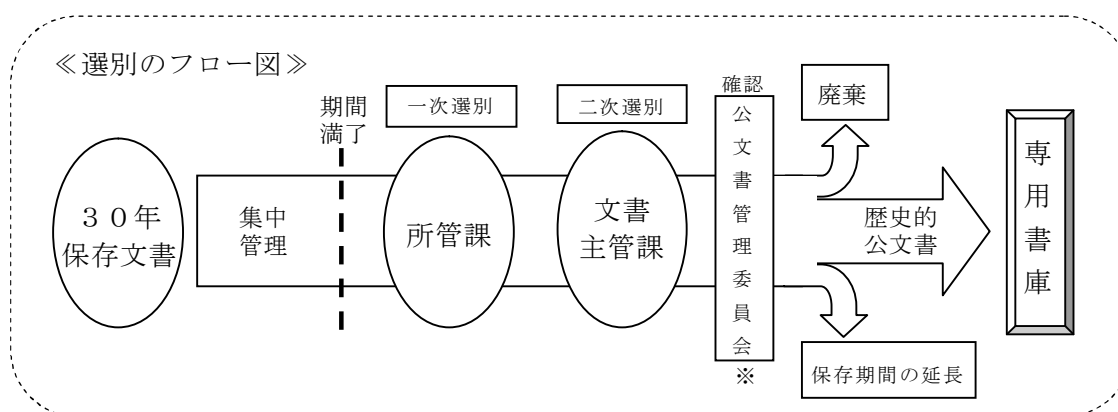
(1) 選別方法

所管課による一次選別を行い、その後、文書主管課による二次選別を行うことで、歴史的公文書を選別し、その選別結果を公文書管理委員会において確認する。

ア まず、対象文書の内容等を把握している所管課（文書を作成・取得した課）が一次的に選別する。

イ 次に、所管課の選別結果に対し、選別の統一的な運用を図るため、一次選別の対象となった全ての文書について文書主管課による選別・調整を行う。

ウ 二次選別を行った後、その選別結果を一覧にまとめ、公文書管理委員会において選別結果の確認を行う。



※ 公文書管理委員会は、公文書管理検討委員会を改組したものです。

(2) 選別体制

ア 一次選別

一次選別は、所管課の担当者が中心となって選別を実施し、所管課の所属長が決定する。

イ 二次選別

二次選別は、一次選別の結果を踏まえ、所管課の意見を聴きながら選別状況について全体の調整を図り、文書主管課長が決定する。

※ 所管課の担当者に対しては、選別に当たっての留意点を説明会等で周知する。

(3) 歴史的公文書の選別基準

歴史的公文書の選別を円滑に行うため、国や他都市を参考に、次のような歴史的公文書の選別基準を設ける。

《基本的な考え方》

- ア 歴史的公文書は30年保存文書の中に含まれることを前提として、30年保存の区分に該当する公文書の中から選別するための基準とする。
- イ 歴史的公文書の選別基準の運用に当たっては、市政を跡付けるという歴史的価値の観点のほか、市民にとって重要な文書であるという視点を念頭に置く。
- ウ 文書の重要性等は、市政への影響、市民の関心、事業等の規模、先進性、独自性等を考慮して判断する。
- エ 選別を実施するに当たっては、添付資料を含む一連の対象文書の中で、真に保存すべきもののみを抽出して選別・保存する。

	歴史的公文書の選別区分	細目区分
1	条例、規則、訓令及び重要な告示の制定改廃に関する文書	(1) 条例及び規則の制定改廃に関する決裁文書
		(2) 市政に大きな影響のある訓令の制定改廃（組織機構の整備や引用法令の改正など政策的判断を要しないものを除く。）に関する決裁文書
		(3) 重要な告示の制定改廃に関する決裁文書
2	要綱、要領、基準等の制定改廃に関する文書で重要なもの	市政や市民生活に大きな影響のある要綱、要領、基準等の制定改廃（組織機構の整備や引用法令の改正など政策的判断を要しないものを除く。）に関する決裁文書
3	廃置分合、行政区域、町名町界等の市の沿革に関する文書で重要なもの	(1) 市町村合併、中核市移行等に係る計画、協議等に関する文書
		(2) 市の区域の変更等に係る計画、調査、協議、決定等に関する文書
		(3) 住居表示、町名町界等に係る計画、調査、協議、決定等に関する文書
		(4) 市の歴史、沿革を記録した文書で重要なもの
4	総合計画、基本計画及び実施計画の計画書及びその立案等に関する文書	(1) 総合計画等に係る計画、協議、決定に関する文書
		(2) 市民からの計画案に対する意見等を記録した文書
5	市の重要な施策、事業等の企画、変更、廃止及び実施に関する文書	(1) 市政や市民生活に大きな影響のある施策、事業等の企画、変更、廃止及び実施に係る要望、計画、協議、評価、決定等に関する文書
		(2) 市民からの計画案に対する意見等を記録した文書
6	公の施設の設置、管理運営等に関する文書で重要なもの	(1) 公の施設の新設改廃に係る要望、計画、協議、決定等に関する文書
		(2) 公の施設の管理運営に係る評価、報告等に関する文書

7	重要な契約、協定等に関する文書	(1) 議会の議決を必要とする契約の締結、変更等に関する文書
		(2) 上記(1)以外で、市政や市民生活に大きな影響のある契約の締結、変更等に関する文書
		(3) 市政や市民生活に大きな影響のある協定等の締結、変更等に関する文書
8	国際交流及び国内交流に関する文書で重要なもの	(1) 他都市等との交流等に係る協定の締結書及び締結に至る経過等に関する文書
		(2) 他都市等との交流行事等に係る計画、協議、決定、報告等に関する文書
9	行政委員会の議事等に関する文書で重要なもの	(1) 行政委員会の構成、選任、変更等に関する文書
		(2) 行政委員会への提出議案、報告等に関する文書
		(3) 行政委員会における重要な会議の会議録
10	組織機構の見直し等に関する文書で重要なもの	(1) 組織機構の見直しに関する文書
		(2) 組織図
11	市議会に提出する議案、報告等に関する文書	(1) 議案等の決裁文書
		(2) 市議会に提出した報告等に関する文書で重要なもの
12	市議会の議事等に関する文書で重要なもの	(1) 市議会（常任委員会を含む。）の構成、選任、変更等に関する文書
		(2) 本会議の議事録、委員会の概要記録等の文書
		(3) 請願、陳情、意見書、決議等に関する文書
		(4) 議決書
13	審議会、懇談会等に関する文書で重要なもの	(1) 審議会等の新設、構成、選任、変更等に関する文書
		(2) 審議会等の会議資料及び会議録
		(3) 諮問書、答申書等に関する文書
14	許認可等行政処分に関する文書で重要なもの	(1) 市政や市民生活に大きな影響のある処分基準等の制定改廃に係る協議、決定等に関する文書
		(2) 市政や市民生活に大きな影響のある処分に係る協議、決定等に関する文書
15	不服申立て、訴訟等に関する文書で重要なもの	(1) 市政や市民生活に大きな影響のある不服申立てに係る協議、決定等に関する文書
		(2) 市政や市民生活に大きな影響のある訴訟に係る協議、決定等に関する文書
		(3) 市政や市民生活に大きな影響のある重要な調停、和解、損害賠償等に係る協議、決定等に関する文書
16	職員の服務、給与、任免、賞罰等に関する文書で重要なもの	(1) 職員の服務、給与等の制度の変更に関する文書
		(2) 職員の任免、異動、賞罰等に関する文書
17	引継ぎに関する文書で重要なもの	主要な特別職（市長、副市長、会計管理者、教育長及び企業管理者）の事務引継書
18	叙勲、褒章、表彰等に関する文書で重要なもの	(1) 表彰等の創設、改廃、選考、決定等に関する文書
		(2) 国、県等による叙勲、褒章、表彰等の推薦、内申、決定等に関する文書

19	公有財産の取得、管理、処分等に関する文書で重要なもの	(1) 公有財産の取得、処分等に関する文書
		(2) 公有財産の管理に係る評価、報告書等及び公共用地境界確定調書
20	予算、決算、監査、出納等に関する文書で重要なもの	(1) 予算書、予算に関する説明書等
		(2) 決算書、決算に関する説明書等
		(3) 市債の発行、償還及び大規模又は特殊な補助金に関する文書
		(4) 監査報告書
		(5) その他市の財政、出納等に関する重要な文書
21	陳情、請願、要望等に関する文書で重要なもの	(1) 市政や市民生活に大きな影響のある陳情、請願、要望等及びそれらの対応に関する文書
		(2) 国の施策、制度、予算等に対する市の要望に関する文書
22	重要な行事及び重大な事件、災害等に関する文書	(1) 市政や市民生活に大きな影響のある行事に係る計画、協議、記録等に関する文書
		(2) 市政や市民生活に大きな影響のある災害、事件等に係る対応、記録等に関する文書
23	重要な統計、調査、研究等に関する文書	(1) 人口その他市の変遷を知る上で重要な統計に関する文書
		(2) その時代の世相、世論等が顕著に表れている調査に関する文書
		(3) 重要な研究内容等に関する文書
24	その他歴史的価値がある文書	(1) 市が発行する刊行物（他の区分に属するものを除く。）で重要なもの
		(2) 映像、写真等その時代の習俗等が分かる文書
		(3) 文化財の指定、調査、管理等に関する文書で重要なもの
		(4) 市が出資する団体の設立、廃止等に係る計画、協議、決定等に関する文書
		(5) その他歴史的価値がある文書
<p>※ 昭和27年度までに作成、取得された文書は、サンフランシスコ講和条約公布までに作成、取得された文書であり、歴史資料として重要である可能性が極めて高いため、全て歴史的公文書とする。</p> <p>※ 意思決定過程が記録されている主要な部分も歴史的公文書として保存の対象とする。</p> <p>※ 保存すべき文書は、原本（所管課が作成、取得した文書）のみとする。</p> <p>※ 映像、写真等は、原則として保存の対象とする。</p>		

注：上記の選別基準に準じて、市長事務部局、行政委員会、公営企業等は、それぞれ所管する公文書の実情に応じた選別基準を定めることとする。

6 歴史的公文書の保存及び利活用

(1) 歴史的公文書の保存

歴史的公文書は、永久保存とし、専用の書庫等において適切に管理する。

- ア 選別された歴史的公文書は、分類・整理して適切な環境で保存・管理を行う。
- イ 歴史的公文書の目録を整備し、検索性の向上を図る。
- ウ 歴史的公文書が保存される専用書庫等については、文書主管課において適切に管理する。
- エ 専用書庫等として、既存の庁舎内に適切な場所を確保する。

(2) 歴史的公文書の利活用

市政情報コーナーと連携を図りながら、市民の利活用の促進を図る。

ア 歴史的公文書の目録の公開

歴史的公文書の文書名、作成年度、所管課などを記載した目録を市政情報コーナーにおいて公開することなどにより、市民等の検索性を高め、必要な情報へのアクセスの迅速化を図る。

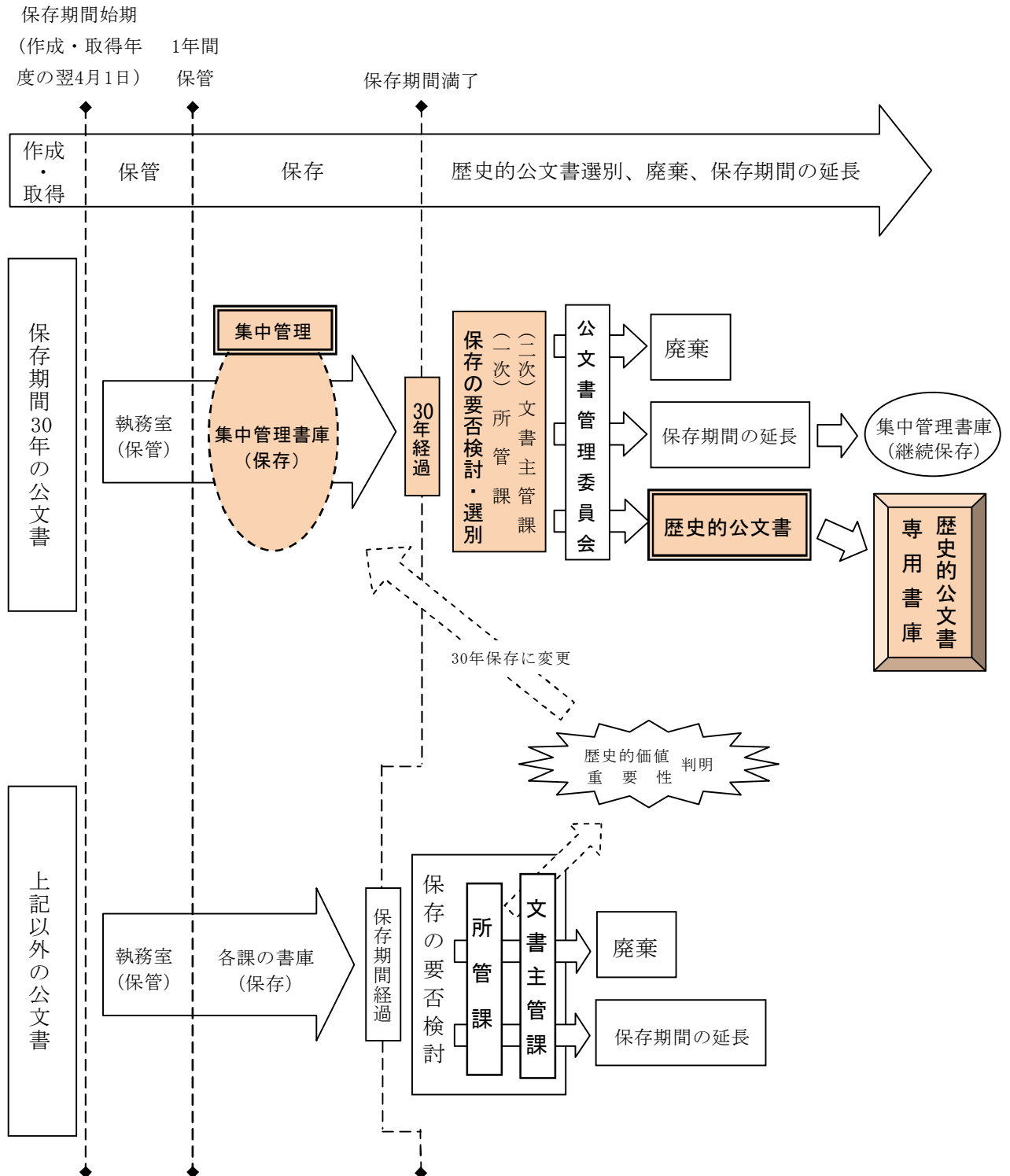
イ 歴史的公文書の閲覧・複写

歴史的公文書については、当分の間、情報公開制度による開示請求に基づき、閲覧・複写を行う取扱いとする（情報公開条例で不開示とされている情報については、開示しない。）。

なお、本市における各種計画書、報告書その他の一般に公表されていたものについては、情報提供により対応するものとする。

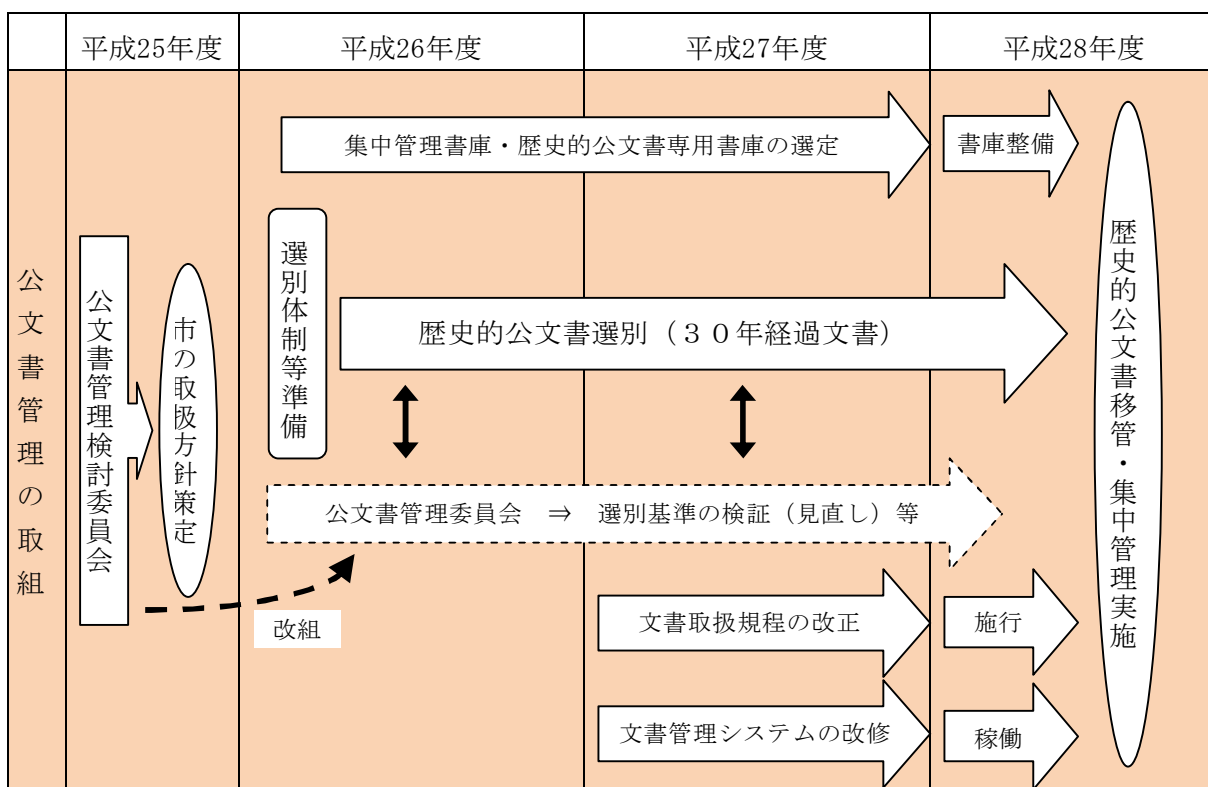
7 今後の公文書のライフサイクル（イメージ）

公文書の「保存期間の見直し」「集中管理の実施」「歴史的公文書の選別、保存及び利活用」により、公文書のライフサイクルは以下のとおりとする。



8 今後の取組スケジュール

平成28年度末までに歴史的公文書を専用書庫に移管するなど、運用開始に向けた取組を進めるものとする。



※ 市長事務部局における上記のスケジュールに準じ、行政委員会、公営企業等も取組を進めるものとする。