

広島県立文書館における行政文書整理の方法 に関する現状と課題

宇都 綾子

【要旨】 本稿は、文書館収蔵資料の一つである行政文書（県庁文書）について、整理方法を具体的に紹介し、文書検索が困難な場合があるなどの、現在抱えている課題について述べる。さらに、課題解決に向けた取り組みの一つとして、長期保存文書の整理方法などについて述べたものである。

はじめに

- 1 行政文書整理の現状と課題
 - 2 課題解決に向けた取り組み
- おわりに

はじめに

広島県立文書館では、収集及び保存する対象を「郷土に関する歴史的資料として重要な行政文書、古文書、記録等」¹⁾としており、ここではそのうち行政文書（県庁文書）整理の現状と課題及び課題解決に向けた取り組みについて具体的に述べる。

1 行政文書整理の現状と課題

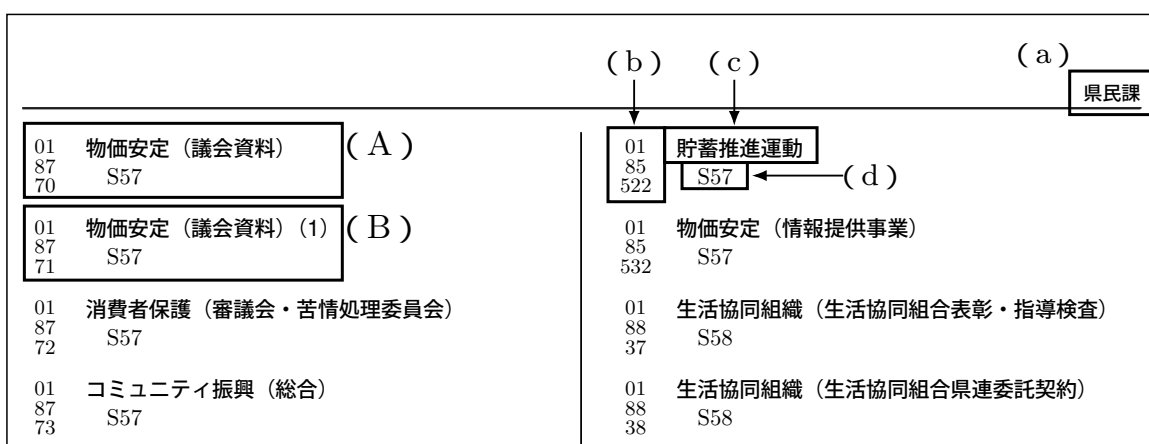
行政文書の収集に関しては、昭和41年3月から広島県廃棄行政文書の選別・収集を開始しており、昭和63年10月の広島県立文書館開館後は、その業務を文書館が行っている。行政文書の現有資料数は約57,000冊（平成26年4月1日現在）となっており、今後、毎年度約500～1,000冊程度の新規受入れが見込まれている。

広島県立文書館では、二段階にわたる選別・整理を行っている。まず第一段階としては、県庁の地下書庫に収納された文書のうち、当該年度に保存期間が満了する文書に関して、文書館職員が現地に出向き、現物を確認しながら

ら、歴史資料として価値があり保存すべき文書を選別する。この際、文書管理システムに登録されている文書については、事前に総務課から廃棄予定文書リストが送付されている。そのため、現物とリストを照合しながら必要・不要の判断を行うことが出来るが、システムに登録されていない文書については、その場で保存対象の文書リストを作成する必要がある。

また、廃棄予定文書リストは表題のみの記載のため、適切な表題が付けられていない(例:「会議」のみ等、あまりに一般的に過ぎる表題など)場合や、登録情報と現物が一致していない場合は、現物との突合が必要となる。

ここで保存される事が決定した文書は文書館に移管され、「簿冊²⁾目録」という目録が作成される。これは、文書の作成課(次図 a)ごとに作成され、請求記号(b)・表題(c)・完結年度(d)のみが記載された簡単なものであり、文書館閲覧室で紙ファイルにより公開されている。公開の目安は受入れから概ね1年以内となっている。出来るだけ早く公開を行うため、この段階では、1件ごとの内容詳細は記載しない。そのため、例えば表題が類似している場合(次図(A)と(B)など)、内容の違いを判別することが困難となる。



その後、上記文書群は、完結年度から30年を経る毎に第二段階の選別(再選別整理)をされる。平成25年度の再選別整理後の廃棄実績は127冊であった。ここで最終的に保存することが決定した文書に関しては、新しい文書整理ケースへの入れ替えや新請求記号の付与が行われ、同時に件名目録が作成される。これは、簿冊に含まれている文書の内容を1件ごとに記述する作業であり、作成担当者は下記的前提に従って作業を進めている。

(前提) 簿冊に含まれている個々の文書の成立事情などを勘案して区

分し，区分した1件ごとについて件名目録を作成する。一般的には，外部からの文書收受等による事案の発生から，供覧若しくは起案，回議，決裁，施行までに至る一連の過程で発生する文書を一つのまとまり（1件）として把握するが，個々の過程に係る文書をそれぞれ1件としてもよい。一連の文書がまとめてつづられておらず，個々の過程に係る文書が単独で存在する場合（例えば，申請書のみがつづられている場合）は，それを単独で1件とする。

簿冊の中身は，作成担当職員によってプロジェクトや起案ごとに分類されてファイルされたもの，時系列に沿ってファイルされたもの等，多岐にわたっている。原秩序の保存を基本とするため，つづられている（またはファイルが重ねられている）順番に上から採番していくが，並べ替えた方が合理的な説明が可能な場合はその限りではない。

例えば，事案発生から施行に至るまでの一連の過程で発生する文書が簿冊の中に混在する場合，施行文書（最終的結果）の下に事案発生に係る文書（発生から意見聴取，変更などの途中経過）を置き，時系列に沿ってまとめる方法もある。この方法を取った場合，前後の関連性が伝わりやすいというメリットがあるが，原秩序が失われてしまう。そのため，輪ゴムや紐でつづられていたり，フラットファイルでまとめられたりする状態などで，原秩序を崩したくない場合は，文書の並べ替えはせず，それぞれの件名の備考欄に他の件名との関係を記述する方法を採る（例：件名番号38は件名番号40の照会に対する回答等，追加で記載する，など。次図参照。）

37	S63.7.15	東京事務所長連絡会議	
38	S63.7.26	昭和63年度全国知事会海外地方行政視察調査団への参加について(回答) No.40の回答。	全国知事会事務総長宛
39	S63.7.18	地方超過負担の解消に関する要望について(報告)	全国知事会事務総長宛
40	S63.7.20	昭和63年度全国知事会海外視察調査団の派遣について(伺い)	
41	S63.7.5	全国知事会農林商工調査委員会の代理出席について(秘書広報課係長発問取票)	

件名番号38及び40は関連性が高いが，別々に綴られているため，補記すると関係性が伝わりやすい。

簿冊内に含まれる内容物の件名目録を全て作成した後に，簿冊の概要を記述する。これにより，1冊の簿冊に関しての整理が完了となる。件名目録は

Microsoft Accessを利用してデータベースでの管理をしている。件名だけでなく概要に含まれる単語での検索等も可能なため、詳細に記述することで検索が容易になり、目的のデータを見つけやすくなるというメリットがある。反面、丁寧に処理し過ぎると時間が膨大にかかってしまい、それは公開までのタイムラグに比例する。内容の軽重を勘案し、折り合いをつけて目録を作成することが必要である。また、作成担当者によるばらつきや差が生じないように、定期的に認識の差を埋めていくことが必要である。

その他、この方法のデメリットとしては、簿冊ごとに概要を記載する方法を取っているため、内容が類似している簿冊が複数冊存在する場合、概要の記述が重複してしまう事が挙げられる。例えば 下図の(ア)及び(イ)は異なる簿冊だが、同じ内容の会議に関する書類で提出元のみ異なっている。この場合、会議の説明部分(下線部分)は重複してしまうが、簿冊が異なるため、両方に記載が必要となり、その結果、余計な工数がかかってしまう。

(ア)

課名	企画室	部名	企画部
S39 ～ S39	表題	地方行政連絡会議／備北地区	S01 94 90
概要	<u>県の出先機関相互の連絡調整を図り、行政の一体的有機的推進に資するため地方行政連絡会議を設置している。この会議の備北地区地方行政連絡会議にかかる会議の状況と各機関から提出された資料綴。</u>		
件名	1		

(イ)

課名	企画室	部名	企画部
S39 ～ S39	表題	地方行政連絡会議／西部地区	S01 94 92
概要	<u>県の出先機関相互の連絡調整を図り、行政の一体的有機的推進に資するため地方行政連絡会議を設置している。この会議の西部地区地方連絡会議にかかる会議の状況と各機関から提出された資料綴。</u>		
件名	1		

また，前述のように簿冊目録は課ごとに作成され，完結年度順に並べられている。目的の文書にたどり着くためには，事前情報として該当の課名及び完結年度などが必要となる。さらに，課などの組織は時代とともに変遷していくため，簿冊目録の中では旧課名と新課名が混在したり，新規課が増えたりと数が非常に多い。そのため，非常に見づらく困難であり，利用者には不親切な作りとなってしまう。

目 次	
内務部第一課	7
県治課	7
内務部地方課	7
庶務課	7
広島県参事会	8
出納・総務室	8
出納総務室	8
会計総務課	8
会計課	8
指導検査室	9
企画指導室	10
審査指導室	10
用度室	10
用度課	10
総務課	10
総務学事課	26
学事振興室	27
学事課	28
広島女子大学整備事務局	32
総務室	32
文書法制室	33
県史編さん室	34
文教課	34
私学振興室	38
学事室	38
大学企画管理室	39
渉外課	39
外事課	39
国際交流課	46
国際企画室	55
国際交流室	56
秘書課	57
秘書広報課	59
県民広報課	61
広報広聴課	63
行政情報室	64
広報室	65
人事課	66
財政課	66
財政室	114
福利室	141
職員健康推進室	141
政策企画課	141
政策企画局	142
企画調整局	146
情報政策課	146
情報政策室	148
情報ネットワーク管理室	149
行政情報化推進室	149
研究開発室	149
企画広報課	150
企画室	152
企画課	160
企画調整課	181
地域振興・総務室	189
政策企画室	189
分権改革課	189
地域企画室	189
地域調整室	192
地域開発課	193
地域振興課	200
地域政策室	222
交通対策室	223
中山間地域対策課	224
中山間地域振興課	229
中山間地域振興室	229
広域行政推進課	230
地域政策課	230
環境県民総務課	230
土地対策課	230
消費生活室	231
消費生活課	231
生活課	235
県民課	237
県民文化課	252
文化振興室	252
生活文化室	254
県立生活センター	254
福山地方生活センター	254
三次地方生活センター	254

左図のように目次には課名のみが列記されており，探しづらい。平成24年に作成された目録では，課名数は482にもなっている。

2 課題解決に向けた取り組み

上記の問題を解決するための一つの試みとして，平成21～23年度に実施した長期保存文書の整理について説明する³⁾。これは，広島県緊急雇用対策基金事業として9,465冊を整理したもので，平成24年度にはこのうち7,536冊が広島県立文書館に移管・公開され，現在に至る。この時には，ISAD(G)（国際標準記録史料記述の一般原則：General International Standard Archival Description）の提唱するマルチレベル記述の技法に則り，「シリーズ/サブ

シリーズ / 簿冊 / 件名」という広い範囲から徐々に限定された範囲へと階層的な構造をふまえて記述する整理方法が取られた。例えば，下記にシリーズ「公営企業」について，記述の具体例を示す。

分類解説 (シリーズ / サブシリーズの解説)

公営企業 (8000)

〔概要〕^① 公営企業が行う，工業用地・住宅団地の造成・処分，水道用水供給等の業務。企業局設立以前に土木建築部が実施した業務を含む。

〔下位の中区分〕 1 人事，2 経理，3 工業用地造成，4 住宅団地造成，5 用地補償契約，6 工業用水，7 水道用水

〔業務所掌機関〕 昭和 34.7.13 土木建築部広島港建設課→昭和 36.4.5 土地開発課→昭和 36.10.7 開発課→昭和 37.10.11 開発第一課 + 開発第二課→昭和 41.1.1 開発課→昭和 42.4.1 開発用地課 + 工業用水道課→昭和 44.4.1 土木建築部開発局開発総務課 + 工業用水道課 + 開発課→昭和 45.4.1 開発総務課 + 水道課 + 開発課→昭和 47.4.1 開発総務課 + 経理課 + 水道課 + 開発課→昭和 49.6.5 企業局

〔文書冊数〕 166

(中略)

3 工業用地造成 →簿冊名目録の該当部分へ

〔概要〕^② 工業用地造成に関する文書。用地取得 (買収，交換，用地物件補償・漁業補償)，用地造成 (公有水面埋立，土地工事)，登記，管理，売却等。

〔文書冊数〕 53

(以下略)

簿冊目録

3 工業用地造成 →分類解説へ

104387	開発課	S34~S36	公有水面埋立 / 埋立地 (広島港東部地区)	R40.1	→詳細を見る
104417	開発課	S36	土地工事 / 福山港公有水面埋立免許申請設計図	D51.21(1)	→詳細を見る
104419	開発課	S36	土地工事 / 広島港東部地区埋立地岸壁築造工事受託契約	D51.21(3)	→詳細を見る
105405	開発課	S35~S36	土地工事 / 広島港東部地区土地造成 etc	D51.21	→詳細を見る
104418	開発課	S36~S37	土地工事 / 福山港公有水面埋立免許申請	D51.21(2)	→詳細を見る
104420	開発課	S37	土地工事 / 福山港公有水面埋立工事設計変更許可申請	D51.21	→詳細を見る
104407	開発第一課	S39~S39	造成土地の管理処分公有財産買入 / 福山港埋立・第二系統道路用地買収及びその代替地として埋立地売却	D51.1R82	→詳細を見る

(以下略)

件名目録

104387 S34～S36 開発課	→簿冊名目録の該当箇所へ戻る
公有水面埋立／埋立地（広島港東部地区）	
③ 概要： <u>公有水面埋立竣工の申請と認可に関する文書。広島港内広島市宇品町地先。図面の添付あり。</u>	
1 S36.12.16 広島市宇品町地先公有水面埋立竣工の許可（指令港第 1830 号）	
広島県知事宛	
※ S36.12.16（起案文書には 15 日とある）付け申請の公有水面埋立竣工に対する許可。	
2 S36.12.15 広島市宇品町地先公有水面埋立竣工認可申請について。	
広島県知事宛	
※ 公有水面埋立認可申請書が付してある。	
3 S36.11.6 広島市宇品町地先公有水面埋立工事設計変更及び区域分割許可申請。	
広島県知事宛	
※ 公有水面埋立面積、区域分割の変更についての許可申請。	
4 S36.12.15 広島市宇品町地先公有水面埋立工事設計変更及び区域分割についての許可。（指令港第 1877 号）	
広島県知事宛	
※ S36.11.6 付け公有水面埋立工事設計変更及び区域分割許可申請（NO.3）に対する許可。	
5 S36.11.6 広島港東部地区埋立工事設計変更許可申請について	
広島県知事宛	
※ 公有水面埋立工事設計変更及び区域分割許可申請書（NO.3 と同じもの）、設計書、事業費総括表などが付してある。	
6 S36.7.24 広島港内公有水面埋立工事竣工期間伸長についての許可	
運輸大臣宛	
※ S35.10.10 付け公有水面埋立工事竣工期間伸長の申請に対する許可。	

（以下略）

ここでは、シリーズの解説で「公営企業に関する文書（業務）の全体像」を説明し（①）、サブシリーズの解説で、そのうち「工業用地造成」に関する文書であることを示している（②）。そのため、簿冊の概要記述では上記の内容を繰り返さず、更にそのうち「公有水面の埋立竣工の申請と認可に関する文書」であることを示し、具体的な場所を記載している（③）。

上記のような順番で作成を進めると、同一シリーズ内での共通認識事項（全体像）（例：会議や工事の目的等）が判明するため、簿冊個々及び件名目録への重複した概要説明記述が不要となり、工数削減につながる事が出来る。目的の文書「だけ」を探すよりも、その前後の因果関係のある文書を含めて探される事が多い利用状況を鑑みると、理にかなった方法だといえる。また、組織の変遷により目的の文書がどこの課で作成されたのか不明な場合等に、その内容から絞り込んでの検索や、同じ性格・機能を持つ文書群を見つけ出すことも容易となる。

この方法は、「昭和53年以前に作成された長期保存文書」という限定され

た範囲内での実施であったため、「シリーズ」「サブシリーズ」の分類を行うことが可能であった。しかし、毎年継続的に増え続ける収集文書を、既存の分類に当てはめていく、または新規の分類を随時作成して当てはめる、という作業は容易ではない。「見られ、利用される」ことに文書としての価値を置くとするならば、分かりやすい目録を作成することは、文書自体の価値をも高めるとも言える。選別収集文書の整理にも、機能ごとの階層構造を盛り込んでいけるかが今後の課題である。さらに、上記長期保存文書整理の分類解説はひとつおりに作成したが、まだチェックが完了していないため、閲覧室の目録には掲載していない⁴⁾。そのため、この完成も今後の課題に加えたい。

また、現在、公開の方法は、利用者自身が閲覧室で「ファイルに綴じられた紙の目録をめくって探す」若しくは、「職員に依頼して、職員がPC上で目録を検索する」という方法である。選別収集文書の場合、紙での公開は、各件名目録が簿冊ごとにプリントアウトされ、再選別整理後の請求記号順に綴られている。そのため、一つの事例に対して保存年限が異なる文書が存在する場合、関係する一連の文書をまとめて探し出すことが非常に困難となる。

改善方法としては、①閲覧室に検索性PCを置き、利用者自身による検索を可能にする、②HPに目録を掲載する、の二案が考えられる。現在は、目録タイトル等に公開されるべきでない言葉が含まれている可能性があり、チェックが未完了なため、利用者自身での検索を制限している。利用者の利便性を考えて、今後はWeb上での目録検索が可能になるよう、②案にて準備が進められている。

おわりに

行政文書等を歴史資料として保存し広く利用に供することには、文書を使って行政をチェックし、同時にもっと身近なものに感じてほしいという願いがある。広島県立文書館は県民のための施設であるという意識を徹底して、「いつでも、誰でも、見やすい、使いやすい」目録作りに取り組んでいきたい。

〔付記〕 本稿は、平成 26(2014)年度国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジ短期コースの修了論文を加筆・修正したものである。

注

- 1) 広島県立文書館設置及び管理条例 から一部抜粋（内容現在平成26年12月）
（http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/keikakukitei/kitei24.pdf）
- 2) 広島県の行政文書は，簿冊単位で文書が管理されており，簿冊に編綴または該当汎用サイズの文書整理ケース（中性紙ではない）に収納されている。本稿ではそれらを全て「簿冊」とした。
- 3) 参考文献：荒木清二・安藤福平「広島県立文書館における長期保存文書の整理について」（『広島県立文書館紀要』第12号，2013，p.1-21）
（http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_12.pdf）
- 4) 現在，閲覧室の目録には「シリーズ/サブシリーズ」の名称及び「簿冊目録」のみが記載されている。

（うと あやこ 嘱託員）