

行政文書の評価選別・再考

一文書管理，庁舎移転とコロナ対応をめぐって―

新 原 淳 弘

【要旨】 本稿は，県立文書館での行政文書評価選別について，現状と課題を整理しながら，今後の展望を述べることを課題とする。まず，広島県における文書管理と評価選別の再検討を行なう。また，2021年度は，広島県庁舎移転（戻り移転）への対応，新型コロナウイルス感染拡大による社会変容という大きな出来事があった。これらに対応した行政文書収集の取り組みと課題についても言及する。

はじめに

- 1 広島県における文書管理
 - 1-1 規則・規程と文書管理状況
 - 1-2 評価選別の実際
 - 1-3 県立文書館での評価選別
- 2 評価選別をめぐる課題
- 3 庁舎移転（戻り移転）対応と新型コロナウイルス対応
 - 3-1 庁舎移転（戻り移転）と公文書管理
 - 3-2 新型コロナウイルス感染拡大と関連資料の収集
おわりに

はじめに

文書館における評価選別業務は，行政機関の業務において日々作成される行政文書のうち，保存期間を終えて廃棄予定となる文書の中から「歴史的価値を有する文書」を選び出し保存する業務である。本稿は，広島県立文書館における行政文書の評価選別について，現状と課題を整理した上で，今後の展望について述べることを課題とする。

本題の前提として，公文書管理をめぐる近年の動向を整理する。2021年に①全史料協関東部会第307回・近畿部会第161回定例研究会「例規から見る47都道府県の公文書管理の現状と課題」（2021年3月）¹②「自治体アーカイブズ研究会」のシンポジウム「公文書管理法後の自治体と文書管理」（2021年

¹ 富田2021

9月)が開催されている。これらの取り組みは、自治体の行政文書管理や文書館活動を客観的視点で検討を加えるので、日々の活動を振り返る契機となる。また、他の自治体の現状と課題を共有でき、文書管理の向上に資すると思うので、今後更なる議論が深まることを期待したい。一方で、制度の建付けを検討するだけでなく現場の実情や実態をふまえた検討も必要であると思う。ここでは広島県の実情を整理することで、今後の議論の基礎としたい。

さて、県立文書館では紀要を発行し、業務や資料管理の調査研究活動を行っている。この中では、評価選別に関わる論考も多く、検討や試行を繰り返している(参考文献一覧を参照)。これらの館内外の状況をふまえて、本稿では、まず、1章で広島県立文書館における評価選別を紹介する。次に、2章で、現在の評価選別の課題を整理する。また、3章では、2021年度に取り組んだ、庁舎移転(戻り移転)対応と新型コロナウイルス対応における行政文書の収集について言及する。その上で、今後の展望を述べたいと思う。

1 広島県における文書管理

まず、広島県における文書管理や県立文書館での評価選別を整理したい。あえて、前述の公文書管理の研究会等で使用しているフォーマットに形式を合わせて記載することで、今後の検討に役立つようにしたいと考えている。

1-1 規則・規程と文書管理状況

(1) 規則・規程等の整備状況

・ 条例

広島県では、2021年現在、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)と同様の内容を有する「公文書管理条例」は制定されていない。そのため、県における現用文書の管理は、実施機関ごとに定められている「文書管理規則」などにに基づき行なわれている。

・ 規則

知事部局を対象とする文書等管理規則(平成13年4月1日規則第31号)では、文書の管理原則、管理体制、文書の收受、作成、分類及び保存年限、保存、廃棄、延長について定めている。2010年4月に文書管理関係部署の職員で構成される「広島県文書管理制度検討会議」を設置し、検討の結果、2012年に規則の改定が行なわれた。

・ガイドライン

2019年4月に、「行政文書の作成等に関するガイドライン」（総務局総務課）を作成し、文書作成・管理についての判断基準や注意事項を明確化している。

（２）広島県における文書管理状況

[公文書館の有無]（設置の有無・設置根拠となる例規の発令形式）

広島県立文書館

広島県立文書館設置及び管理条例（昭和63年3月28日条例1号）

[自治体史担当の有無]

編さん終了

広島県史編さん事業は、1968年4月から1981年3月に実施。16年間に全27巻を刊行。刊行された県史は、現在も文書館で頒布中（一部完売）。

[文書管理関係例規／発令形式]

広島県では、公文書管理条例が未制定であるため、各実施機関における規則・規程・訓令により文書管理が行なわれている。ここでは、広島県法規集にて「文書」と検索した結果および「広島県立文書館行政文書等取扱要綱」第2条（収集する行政文書等）に記載がある法規名（以下、◎印）を記す。

◎広島県文書等管理規則（平成13年4月1日規則第31号，最終改正公布日令和元年7月4日）

・広島県文書等管理規程（平成13年4月1日訓令第5号，最終改正公布日令和3年3月15日）

◎広島県教育委員会事務局等文書管理規程（昭和37年5月1日教育委員会教育長訓令第4号，最終改正公布日令和3年7月30日）

・広島県公安委員会の文書等の管理に関する規程（平成14年3月7日公安委員会規程第1号，最終改正公布日平成17年4月1日）

◎広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号）

◎広島県選挙管理委員会事務局処務細則（昭和36年12月18日選挙管理委員会訓令第1号，最終改正公布日令和3年4月1日）

◎広島県人事委員会処務規程（昭和41年3月16日人事委員会訓令第1号，最終改正公布日令和3年4月1日）

- ◎広島県監査委員事務局処務規程（昭和44年3月28日監査委員訓令第1号，最終改正公布日令和3年4月1日）
- ◎広島県労働委員会事務局の組織に関する規則（昭和28年規則第90号，最終改正公布日令和2年3月30日）
- ◎広島県企業局文書等管理規程（平成13年4月1日公営企業管理規程第8号，最終改正公布日平成31年3月28日）
- ◎広島県病院事業局文書規程（平成21年3月31日病院事業管理規程第5号，最終改正公布日平成26年10月31日）
- ◎広島県議会事務局文書等管理規程（平成15年3月13日制定）
- ・広島県立学校文書管理規程（平成10年11月2日教育委員会教育長訓令第5号，最終改正公布日令和3年7月30日）

たとえば，知事部局を対象とする広島県文書等管理規則（平成13年4月1日規則第31号）では，次のような規則の建付けとなっている。

第1条 趣旨／第2条 定義／第3条 文書等の管理の原則／第4条 文書等の管理体制／第5条 文書等の收受／第6条 文書等の作成／第7条 文書等の分類及び保存年限／第8条 文書等の保存等／第9条 文書等の廃棄等／第10条 保存年限の延長／第11条 委任規定／附則／別表（第7条関係）

上記の建付けから分かるように，文書の收受・作成→保存年限の設定→保存→廃棄・延長の一連の流れを規定し，公文書管理法と同様な建付けとなっている。一方で，レコードスケジュールの設定や特定歴史公文書等の取扱いに関する規定が設けられていない点が公文書管理法とは異なっている。

[管理の方法（保管方法）]

県庁地下書庫・教育委員会書庫・地方機関の書庫で集中管理を行なっている。

知事部局本庁機関の場合，完結後1年を経過した文書は，地下書庫（総務課文書グループ）に引き継がれる。地下書庫で保存する際は，文書整理ケース（簿冊）に収納して保管している。

[文書の保管方法]

原課での文書管理は，ファイリングシステムを導入。文書管理規則第7条

に「毎年度当初に、別に定めるところにより、各課の文書等の分類基準及び索引簿としての機能を備えた別記様式によるファイル管理表を作成しなければならない。」と定められている。ファイル管理表の様式にある記載項目は、ファイルケースNO. / 文書分類記号 / 文書の題名 / 整理文書名 / 保存年限 / 廃棄・移管予定年度 / 備考の7項目である。

[システム]

文書管理システムを導入している。文書の収受および起案、承認・決裁、施行、保存、廃棄までの一連のプロセスを管理することができる。起案の時点で、保存すべき簿冊を決定し、自動的に保存される仕組みとなっている。

[電子決裁]

実施している。文書管理システムに決裁機能が装備されている。

[文書の保存期間]

知事部局の場合、30年 / 10年 / 5年 / 3年 / 1年 / 1年未満 / 無期限の保存期間が設定可能ある。なお、無期限については、「随時に追記又は更新される台帳、帳簿等であって常時使用するものうち継続的に保管する必要があると認めるもの」が該当する。

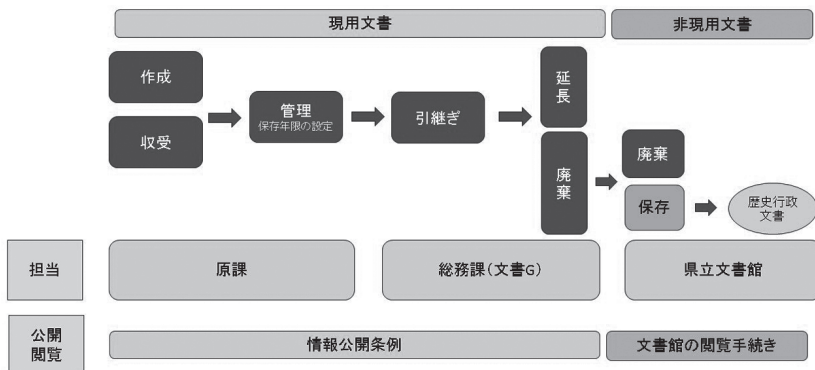
[歴史的公文書]

知事部局を対象とする文書管理規則の場合、第9条（文書等の廃棄等）により、文書館で保存することの適否について審査をうけることになっている。この審査において「文書館で保存」と決定したものについては、文書館における選別収集文書や行政資料として保存されることになる。なお、行政文書等選別収集基準に「歴史行政文書等」という概念が出てくるが、文書管理規則などに定められたものではなく、選別収集した文書を指す概念である。

1-2 評価選別の実際

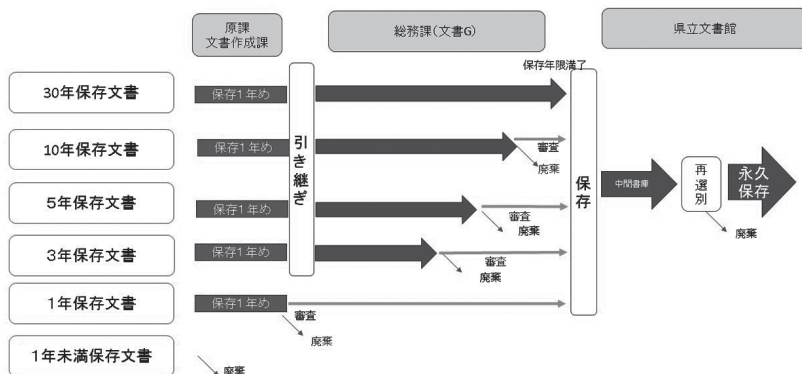
広島県における行政文書管理を整理すると、次頁の2図のように整理することが可能である。【図1】は知事部局における行政文書が、現用から非現用文書になるまでのライフサイクルを示している。文書が作成・収受され、文書館で保存されるまでの一連の動き、担当部署、公開・閲覧に関わる条例を図示している。【図2】は、知事部局における行政文書の動きを保存年限別に整理している。保存年限を満了し廃棄予定となった文書は、審査により文書館での保存が決定し、文書館中間書庫で保存されることになる。その後、

文書のライフサイクル [知事部局の場合]



【図1】

文書保存の流れ [知事部局の場合]



【図2】

再選別を経て永久保存が決まる仕組みとなっていることを示している。

ただし、廃棄予定文書を文書館へ移管する際に行なわれる評価選別の手続きは、文書管理システムへの登録状況により異なっている。以下で、文書管理システム登録分・非登録分に区分けして説明する。

（1）文書管理システム登録分の選別

・本庁地下書庫保存文書

本庁機関の保存年限が満了した文書は、原課が延長か廃棄の選択をすることになる。原課が廃棄を選択したものについては、文書管理システム上の設定を行ない、総務課（文書G）に通知する。それを受けて、総務課（文書G）は廃棄審査が可能となる文書整理ケース（簿冊）に○印をつけることで審査対象を明確化する作業を行なう。この作業の完了をうけて、文書館は、実際に対象となる文書の内容を確認し、保存すべきものについては○印、保存しないものについては×印を付与する。保存対象となった文書について文書館への移管手続きが行なわれ、文書館の選別収集文書として登録される。書庫で保存中の文書整理ケース（簿冊）については、移送を行ない、同時に、システム上のデータについては、文書館管理に移行となる。

・文書管理システム保管文書

電子決裁のみで完結している文書（紙媒体が存在しない文書）については、すべて文書管理システム上で処理を行なう。まず、文書館は文書管理システム上の簿冊と件名を確認して保存すべき文書を特定する。保存すべき文書がある場合、文書館より保存の通知が行なわれ、該当するデータを文書館へ引き渡す操作を行なう。

（2）文書管理システム非登録分の選別

地方機関に保存されている文書を中心に、文書管理システムに登録されていない文書が存在する。その場合、原課が廃棄予定文書のリストを作成した上で、文書館に対して廃棄予定文書の審査依頼を行なう。文書館では、提供されたリストをもとに審査を実施し、保存する場合は、原課へ通知の上、簿冊現物を文書館へ移管する。

1-3 県立文書館での評価選別

（1）現物選別とリスト選別

・本庁地下書庫保存文書

書庫に保存されている文書については、文書館が文書整理ケース（簿冊）現物を実見し、内容を確認しながら選別収集を行なっている。

・文書管理システム保管文書

紙媒体の文書を作成せず、電子決裁で完結している文書は、文書館が簿冊（電子簿冊）とその内容物を確認し選別収集を行なっている。

・文書管理システム非登録分

基本的に、原課より審査依頼のあたりリストをもとに選別を行なっている。そのため、内容確認については、必要に応じて実施することがある。

（２）選別会議

評価選別にあたっては、文書館長・職員・研究員で構成する選別会議により、意見を集約する仕組みが存在する。2021年度は、文書館の行政文書担当研究員が選別を行ない、決裁をうけて文書館の意思決定をしている。

（３）再選別

このようにして収集された選別収集文書は、中間書庫において完結後30年を経過するまで保存する。そして、完結後30年をメドに再選別を実施し、永久保存か廃棄の検討が行なわれる。なお、再選別の際は、選別会議を開き、廃棄の判断について慎重に検討している。また、選別会議が開かれるまでの間に閲覧申請があり、利用審査を行なった文書については、永久保存される。そのため、再選別を行なうことで、利用者自身が一度閲覧した文書が、廃棄により検証が不可能になるということは、発生しないように努めている。なお、廃棄が決定した文書については、文書館の事業年報に件数と理由を明記している。一方で、保存が決定した文書は、簿冊名のみならず、件名までの目録を作成した上で、閲覧に供する。

（４）選別基準

選別収集時と再選別との2回行なわれる選別は、「行政文書等選別収集基準」により実施している。ここでは、次のように基本方針を定めている²。

県の活動や歴史的事実の正確な記録は、県民共有の知的財産であり、それら歴史行政文書等を広く県民に利用してもらうことは、民主主義の原点である。

² 『広島県立文書館 規程集』（2021年8月）

歴史行政文書等を後世に残し、将来の県民への説明責任を果たすため、次のとおり選別収集することを基本方針とする。

- 1 県行政の推移を歴史的に跡付けることが可能なように文書を保存する。
- 2 県民生活の推移や県内での様々な動きを歴史的に跡付けるのに有益な文書を可能な限り保存する。

また、選別収集する文書と対象外についても、次のように規定されている。

選別収集する歴史行政文書等

- 1 主要な施策、事業／2 例規等及び制度の新設、改廃／3 財政状況等／4 組織、機構、営造物等／5 県民の意向及び動向／6 主要な調査及び統計／7 行政処分、県民の権利義務／8 行事、事件、災害等／9 行政資料／10 その他

選別収集の対象外

- 1 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成されるもの／2 主務課・室・地方機関からの通知、依頼、照会などを受けて、回答や報告を行った各課・室・地方機関のもの／3 公報の原稿、統計の集計表等で刊行物にその内容が記載されているもの

これらを具体的に整理したものとして、「広島県立文書館行政文書等選別収集のための具体的類型」を定めている。

2 評価選別をめぐる課題

(1) 実際に選別収集すべき文書とは

評価選別をする際に問題となるのは、実際に、何を選別するのか、という点である。「行政文書等選別収集基準」において、以下の留意点を設けている。

- 1 歴史的学術的見地による資料の価値を重視する。
- 2 文書保存要件として制度的・業務的・社会的要件の三大要件を考慮する。
- 3 県庁組織全体から見て内外に影響の大きい業務を重視する。また、主務課・室・地方機関において中核的な業務を重視する。
- 4 複数組織が関わる業務については、権限や情報が集中する主管課の文書

を重視する。

- 5 新規業務を重視し、ルーティン業務は一定期間ごとのサンプル収集とする。
- 6 同一業務から発生する文書等については、核になる文書等を重視する。
また、業務の全体に関わる文書等を個別業務の文書等より重視する。
- 7 地域性、時代性を反映した業務を重視する。
- 8 第2の規定により選別収集する歴史行政文書の主な類型は、別に文書館長が定める。

上記の留意点をもとに、分類項目やタイトルを手がかりに、選別対象外となるものを除きながら、必要に応じて簿冊内部を確認するのが現実である。本庁地下書庫における行政文書の選別率は、おおむね5～6%前後であり、地下書庫に保存されている文書の多くは、選別対象から外れ、廃棄されることになる。このような状況の中で選別モレがないか心配になることがある。

このような不安を抱えないためにも、各課における「重要業務」を特定しておき、それを元に選別する方法がある。文書館の場合、DIRKSマニュアルによる業務分析を通じて選別収集する文書を特定し、それに基づき収集を行なった例がある。ここでは、監査委員事務局を対象にして、業務と文書について整理を行ない、重要文書を特定している。このような形で重要文書の特定作業が出来ている場合、対象となる文書について、書類手続きを経て移管を受けることで収集を終えることが可能となる³。なお、2022年1月現在において、監査委員事務局以外の部署で、重要文書の特定を行なった上での選別収集を実施しているわけではない。また、文書館の職員数が限られているため、県庁の全部署に対して重要文書の特定作業をするのは困難である。

(2) リスト選別

システム登録分・システム非登録分選別収集の両者において、選別収集する上で重要な手がかりとなるのが、廃棄予定文書のリストである。リストには、基本的に、年度、番号、文書分類番号、題名、件名、保存年限、課名が記載されている。また、システム非登録分の場合、廃棄手続きを進めるための簡単なリストで、項目も背表紙のタイトル（題名）のみという場合もある。

³ 安藤2009, 荒木2020。DIRKSマニュアルを試行した例として荒木2009, 2011がある。

このように、手続き上のリストが存在するとはいえども、選別を行なうには限られた情報となっている。そのため、収集した簿冊を確認すると、実際は、想像していたのとは違った内容だったというケースがみられる。このような問題が発生しないための解決策としては、リストに書かれているタイトル(題名)を的確に表記すれば解決するのである。しかし、「的確なタイトル(題名)を」と言われても、業務として使う題名と、他者がみてわかる題名とでは表記の方法が異なるので、簡単には解決しない。

(3) 電子公文書への対応

県庁内では、文書管理システムや電子決裁が普及しているため、電子公文書への対応が求められてきている。電子公文書の管理は、年度初めに、ファイル基準表を改定することから始まる。次に、ファイル基準表をもとにシステムに簿冊(電子簿冊)を登録し、文書を保存する場所と保存年限を決めている。そのため、文書を作成する度に保存する場所を指定し、自動的に保存される仕組みとなっている。ただし、年度内に簿冊に該当する文書が作成されなかった場合、何も綴られていない簿冊のみが存在していることになる。簿冊(電子簿冊)に何も綴じられていない場合、評価選別を行なう立場としては、ただ、空箱を確認する作業が発生してしまうことになり、大きな負担となっている。また、簿冊(電子簿冊)に文書が綴られている場合でも、件名一覧から一件ずつ確認するという作業が続くことになる。

3 庁舎移転(戻り移転)対応と新型コロナウイルス対応

3-1 庁舎移転(戻り移転)と公文書管理

(1) 庁舎移転(戻り移転)と文書

2021年末に、広島県庁本庁舎の耐震化工事が終了し、仮移転していた部署は、元の場所への移転を行なっている。新しい執務室は、耐震化工事により補強材が執務室内に設けられること、各課が保有するキャビネットを削減し、机などの什器も変更するなどの事情により、大量の書類が保管できない仕様に変更になっている。そのため、移転前に保有する文書量から60～80%程度の減量(部署により異なる)を求められる構図となっている。仮移転先の執務室や倉庫にある書類やファイルについては、新執務室に持っていか、

地下書庫に引き継ぐか、廃棄もしくは、文書館への移管を選ぶことになる。

この場合において廃棄審査の対象となる文書は、文書管理システムに登録されておらず、管理リストすら存在しないことが多い。そのため、文書館としては、庁舎移転にともなう説明会などで早めの審査をお願いしていた。その経緯を業務日誌で確認すると、2019年4月10日（水）「広島県庁舎耐震改修工事に伴う仮移転業務に係る職員説明会」で「移転に伴う保管文書の適切な取扱いについて」説明。同年12月9日（月）には、職員ポータルの中庁舎掲示板に「県庁舎耐震改修工事による執務室の移転に伴う保管文書の適切な取扱いについて」注意喚起する文書を掲載している⁴。また、2020年6月29日（月）には、「広島県庁舎耐震改修工事に伴う仮移転業務に係る職員説明会」で「移転に伴う保管文書の適切な取扱いについて」説明を行なっている⁵。

本格的な移転にともなう廃棄審査の問い合わせは、戻り移転予定日の2か月前から1か月前に受けることが多く、移転直前となっているケースが多い。そのため、文書館は2021年11月～2022年1月までの期間、移管協議、リスト作成、書類手続き、輸送などの業務に追われた。実際、戻り移転にともなう審査依頼は、9部署よりあった（2022年1月現在）。1つの部署を複数回に分割して廃棄審査を行なっている場合もあるので、正確な件数と点数については、戻り移転が終了次第集計したいと思う。現在把握できている、おおよその分量感では、毎年実施している本庁地下書庫に保存されている行政文書の収集量の3～4倍前後の文書を一度に受け入れていることになる。

（2）原課との移管協議

文書館では、原課より移転にともなう文書整理の連絡を受けると、一度訪問して、移転までのスケジュール、分量感や内容、準備などの進め方についての要望、疑問点などを聞き取るようにしている。また、原課の了解の上、キャビネット内部や関連する文書保存場所を確認し、対象となる文書の概要を把握するように努めている。このような移管協議と調査は、対象となる分量により異なるが、1～3時間程度かけて行なっている。

その後の協議で調査の概要を報告し、リスト作成の段取りや書類手続き、

⁴ 『広島県立文書館事業年報 令和元年度分』（第31号）2020年7月

⁵ 『広島県立文書館事業年報 令和2年度分』（第32号）2021年7月

移管後の文書館での保管方法などを説明している。また、文書館での閲覧にあたっての利用審査、再選別などの事項についても説明を行なっている。このように原課の十分な理解を得た上で、進め方を調整するようにしている。

（3）文書の整理とリスト作成

文書館職員が、各課を訪問し現況を確認すると、1つの課で大量のキャビネットを倉庫に保管している、また、段ボール箱が多数あり、一部は開かず段ボールと化し、何が入っているかわからない状態になっている。このような状況からリスト作成作業に入ることになる。リスト作成作業は、本来、原課が行なう仕事であるが、日程等の都合や他部署の進行状況との兼ね合いにより、迅速に進めるために、文書館がサポートするという考え方でリスト作成を代行することがある【写真1】。ただし、リスト作成は、収納されている容器単位で機械的に進め、審査に係る書類手続きが進められる程度の簡単なものとなる。また、リストの項目もキャビネット名、番号、タイトル、保存年限と最小限の項目数となっている。

（4）評価選別と文書の移管

戻り移転に伴う手続きも、文書管理規則に基づく廃棄審査として行なうため、基本的な手続きは、リスト作成→審査依頼→保存の通知→移管という文書管理システム非登録分の処理の仕方と全く同じように進めている。まず、原課が廃棄予定文書としてリストを文書館に提出する。それに対し、文書館では、評価選別基準に基づき審査を行ない、保存すべき文書を特定し、文書で回答する。文書館で保存対象としなかった場合、廃棄が実行されることになる。選別は、通常と同じ評価選別基準で行なうが、文書を長期間手放さずに執務室や倉庫に保管していたことから、文書館としては、「保存」と判断し移管を求める量が多くなる。

評価選別にあたっては、文書館が現物を確認していること、自分自身でファイルをリスト化していること、執務室や倉庫で作業をするために、原課の職員と何度もお話を聞くことできるなどの事情により、選別の判断がしやすくなるメリットがある。しかし、2～3日のうちに、1,000点以上の簿冊（ファイル）を審査することになるため、性急な判断にならないか心配である。

評価選別の結果、保存対象となった文書については、搬出作業を行ない、



【写真1】 リスト作成作業



【写真2】 文書館への受け入れ



【写真3】 受け入れ時の整理



【写真4】 受け入れ時点の仮処置

文書館へ輸送することになる【写真2】。文書館への搬入を終えたら、混乱を防ぐために、整理や仮処置を行なう。たとえば、受入れ元の所属名を明記して区分する【写真3】、文書を紐でくくり、散逸を防ぐために仮処置を行なっている【写真4】。

(5) 戻り移転対応の経験から学ぶこと

戻り移転にともなう廃棄予定文書の審査に向けて、移管協議やリスト作成への協力を行なうことで、いままでにない多くの経験を得ることができた。

① 歴史的資料の「発見」

原課が審査対象と指定したキャビネットや段ボールに保存されている文書をリスト化していくと、大きな社会問題となった事項にかかわる資料や中核的な業務内容、具体的な記述を含む文書が含まれていることがわかる。このような文書を選別収集することによって、現在の文書館では、手薄だった部分の文書が収集でき、文書館資料の量的・質的向上を図ることができた。

②原課とのコミュニケーション

文書館と原課とが直接協議を行ない、キャビネットに収納されている資料ファイルを目の前にすることで、いままで、深く知ることができなかった原課の仕事が具体的にイメージできるようになった。また、打合せやリスト作成などで連日原課を訪問することにより、お互いが顔を合わせることになる。そのことにより、「遠く冷たい存在であった文書館」が、わずかであるが近い距離感へと変化していくことを感じた。

また、原課の文書に対する意識の変化を感じることができた。たとえば、リスト化した文書を「廃棄」と判断していいのか慎重に検討する姿勢が現れてきた部署もある。また、打合わせの中では、「こんなに大変な思いをしないためにも、1年に1度きちんと見直して、手続きをすればよい」という発言も出てきている。このような事例は、原課とのコミュニケーションのあり方に示唆を与えてくれた。

③文書館に対する認識の気づき

戻り移転にともない原課で文書の移管について協議を行っていると、文書館に対する認識の違いがいくつか出てくることになる。たとえば、利用公開基準をめぐっての認識の違いがみられた。原課の認識としては、文書を原課で保有している場合、公開手続きは、情報公開制度に基づいて実施される。その文書を文書館へ移管した場合、制限なく公開される認識をもっているため、移管を慎重になる場合があった。実際のところ文書館では、完結後30年を経過するまでは、情報公開基準に近い形での利用審査を実施しているため、移管されたといっても無条件での公開とはなっていない。また、完結後30年を経過すると文書館の利用審査基準を適用しているが、事案の性質や社会的影響度、個人の権利保護など総合的に検討を行なっているため、関係先に迷惑をかける心配が小さいことを説明している。

他にも廃棄予定文書のリストに記載しなければならない情報量や文書の移管方法について伝わっていないことにも気づかされた。

このような「認識の違い」が発生するのは、文書保存に関する通知やマニュアル類が複数あること、課内での意思決定手続きやシステム操作が複雑であること、地下書庫への引き継ぎ手続きと文書館への移管手続きが混同しやす

いことなどが要因である。現実的に文書館としてできることは、担当者に直接会い、現物を見ながら対話し、理解をもとめるしか方法がない。

3-2 新型コロナウイルス感染拡大と関連資料の収集

(1) 社会変容と資料収集

2019年からの新型コロナウイルス（COVID-19）感染拡大は、社会に多大な影響を及ぼした。このような大きな社会変容に対しては、資料収集や歴史の記録について様々な試みが行なわれている⁶。また、政府の公文書管理においても「歴史的緊急事態」と指定され、記録の保存が求められている。

この間、広島県では、「感染防止集中対策」による行動抑制、大規模接種センターの開設や「ひろしまHAPPYキャンペーン」などのワクチン政策、PCR検査・事業者支援など様々な政策が実施されている（2021年度）。

(2) 新型コロナウイルス関連資料の収集

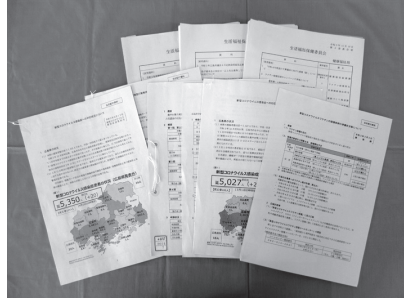
このような社会変容をうけて、県立文書館においても、「新型コロナウイルス関連資料」の収集と保存を行ない、広島県の政策や県内の社会変容を記録することは課題となっている。基本的には、通常の「行政資料」と「行政文書」の収集プロセスにより資料収集が可能であると考えているため、積極的に収集活動を行なっているわけではない。能動的に収集した例として、感染症対策のため1世帯あたり2枚配布されたマスク（Z / 14593）を行政資料として収集した程度である。今後も、特別なコレクション形成を考えているわけではなく、行政資料や行政文書の収集過程において資料が収蔵される予定である。

行政資料の収集は、総務課（情報公開コーナー）に集積し、文書館へ納めるルートが存在する。それを利用し、新型コロナウイルス感染症が拡大した2019年以降に収集される行政資料に内容が含まれているという考え方である。最近受け入れた資料の中にも、チラシや県民だよりの内容が新型コロナウイルスに関する内容となっている、イベントのチラシがオンラインを前提になっているなどの各所に社会変容が現れている【写真5】。また、議会関係の資料では、感染状況やワクチン政策に関する記述がみられるようになっ

⁶ 管見の限りでは、五月女2021、齊藤2021、持田2021。他にも山梨県立博物館の取り組みがある。



【写真5】 コロナ関係のチラシ類



【写真6】 コロナについての議会関係資料

てきている【写真6】。一方で、県職員が街頭で配布しているPCR検査受検を呼びかけるチラシ（フライヤー）などについては、行政資料の収集ルートでは集めることができない可能性が高い。そのような資料を文書館職員が積極的に歩き回って集める必要があるが、収集には限度がある【写真7】。

新型コロナウイルス感染症に関する政策についても、行政文書として保存され、保存年限が満了したのち、評価選別の上、収集されると考えている。現在設定できる保存年限は、最長で30年が設定可能であり、重要な政策である以上、30年保存と設定されることが予想され、移管までには相当年数がかかる。そのため文書の保存が確実に行なわれること、将来における収集がきちんと担保されるのか、について今後の状況を見守る必要がある。



【写真7】 街頭配布チラシ

（3）文書館での取り組み

文書館でも、「広島県立文書館だより」⁷に経過を記録するなど、現在可能な取り組みを行なっている。来館者に対する感染症対策の観点からは、「QR

⁷ 平岡典昭「新型コロナウイルス感染症への対応」（『広島県立文書館だより』第45号）2021年3月



【写真8】 コロナ下の古文書講座



【写真9】 コロナ応援業務手持ち資料

コードの掲示」のみならず、利用券を使った来館履歴の把握、閲覧席の削減や講座などの定員削減を通じて、ソーシャルディスタンス確保に努めている。たとえば、古文書解読入門講座では、定員60名のところ30名に削減し、回数を減らすなどの対応を取りながら開催した。席の間隔を広げて実施している光景の写真も歴史資料の1つになるだろう【写真8】。ただし、コロナ下における文書館活動を表現した資料は何を残すべきかの模索が続くことになる。

文書館からも広島県の新型コロナウイルス関係業務の応援として、2021年10～12月までの3か月間、1か月交代で3人の職員が応援派遣という形で業務にあたった。県が取り組んでいるコロナ関係業務のなかで、大規模接種センター運営に関する業務や市町支援業務に従事した。この間、マニュアル類や市町支援業務に関わる文書など、多くの文書と接することになった【写真9】。自分自身が担当した業務については、手持ち資料を保存することは可能であるが、政策を形成した行政文書については、将来、選別収集文書として集めることになる。今回、短期間でも業務に関わったことにより、コロナ政策がどのような形で行なわれたのか、個人の実務経験として覚えることができた。この経験をコロナ政策に関する行政文書の収集に活かしたいと思う。

おわりに

ここまで、広島県立文書館における評価選別、選別における課題、庁舎移転(戻り移転)対応、新型コロナウイルス対応と資料収集について述べてきた。共通する課題は、「何を収集すべきか」であり、「収集する文書の質」をどのように確保するかである。以下3点が重要であると考えている。

①原課とのコミュニケーションの充実

原課に対しては、総務課が発行する文書管理のガイドラインや研修など様々な媒体で文書管理の徹底が求められている。その一方で、廃棄から文書館への移管にあたっては、文書管理システム登録分と非登録分で手続きが分かれ複雑化しているなど、文書関連業務は難解な業務となっているのが実情である。このような状況下において的確に手続きを進め、行政文書の選別収集を行なうには、文書館と原課との直接的なコミュニケーションを充実させることが重要である。また、文書館自身も「遠くて冷たい」存在から「近くて暖かい」存在になること、原課の業務や文書管理について理解するなど深度のあるコミュニケーションを実現させることが必要である。そのことにより、レコードスケジュールの設定や公文書管理条例制定が展望できると思う。

②専門職員の立ち位置

個人的には、行政文書の評価選別にあたっては、行政や歴史研究の視点など多様な観点から検討がなされることが望ましいと考えている。一方で、専門職員が保存と判断し、説明しているのにも関わらず、ある方面からは、「こんなのいらぬ」や「必ず残さなくてはいけないの」という意見も飛び出してくる。また、戻り移転対応で顕著となったことであるが、専門職員が、全庁的課題、原課の希望や実情、時間的制約、行政手続き、文書館の対応能力や得られるメリット、保存の必要性など多方面を調整しながら進めていることに対し、一定程度の理解しか得られていないのが現状である。一方が成り立てば、もう一方が成り立たない、シビアな状況下において、組織内において専門職員の専門性が説得力をもつことが重要であると考えます。

③文書館内部での取り組み

他自治体では、行政文書の選別精度を高めるために、選別理由を記録しておき経験を蓄積する、5年前はどういう出来事があった・・・など予習する取り組み、十大ニュースをリストアップしておき、原課での保存年限の設定や文書館における評価選別に活用している工夫を聞くことがある。

この様な他の自治体での取り組みなどに学びつつ、今後の評価選別の質を高めていきたいと考えている。本論で取り上げた戻り移転での取り組みでは、原課との協議、説明資料の作成、リスト作成、受け入れ整理などを通じて経験を高めることができた。この経験を、次の評価選別や現在進行形の社会変容であるコロナ関係資料の収集に役立てることが緊要であると思う。

《参考文献》

- ・ 安藤福平「公文書の管理・移管・評価選別について」（『広島県立文書館紀要』第5号）1999年3月
- ・ 安藤福平「評価選別論の課題」（『広島県立文書館紀要』第6号）2001年3月
- ・ 安藤福平「業務分析に基づく評価選別—広島県立文書館の取り組み—」（『広島県立文書館紀要』第10号）2009年3月
- ・ 荒木清二「DIRKSマニュアルの適用による業務分析—県教委文化課を事例として—」（『広島県立文書館紀要』第10号）2009年3月
- ・ 荒木清二「DIRKSマニュアルの適用による業務分析とレコードスケジュール試案の作成—広島県教育委員会文化財課を事例として—」（『広島県立文書館紀要』第11号）2011年3月
- ・ 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年3月
- ・ 宇都綾子「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」（『広島県立文書館紀要』第13号）2015年8月
- ・ 荒木清二「広島県立文書館における歴史公文書の再選別について」（『広島県立文書館紀要』第15号）2020年3月
- ・ 持田誠「“コロナな世相”を語り継ぐために」（『浦幌町立博物館だより』令和2（2020）年5月号）2020年5月（浦幌町立博物館HP、2022年1月17日最終確認）
- ・ 五月女賢司「吹田市立博物館における新型コロナ資料の収集と展示」（『デジタルアーカイブ学会誌』2021, Vol. 5, No. 1）2021年1月
- ・ 持田誠「コロナ関係資料からみえてくるもの」（『デジタルアーカイブ学会誌』2021, Vol. 5, No. 1）2021年1月
- ・ 齊藤研也「『学生の声』収集の試み—神奈川大学における新型コロナウイルス—」（『神奈川大学史紀要』第6号）2021年3月
- ・ 住岡輝彦「広島県の行政文書作成等に関するガイドラインについて」（『広文協通信』38・39号）2021年3月
- ・ 「特集「新型コロナウイルス感染症関連文書の扱い」について」（『行政文書管理』2021年4月）
- ・ 五月女賢司「コロナの記憶を残す—吹田市立博物館の取り組みとその課題・展望」（『日本史研究』705）2021年5月
- ・ 富田三紗子「例規から見る47都道府県の公文書管理の現状と課題」（『アーキビスト』全史料協関東部会会報NO. 96）2021年9月

《謝辞》

本稿は、オンライン参加した、全史料協関東部会定例研究会・公文書管理条例勉強会・自治体アーカイブ研究会シンポジウムでの報告や議論、2019年度国立公文書館「アーカイブズ研修Ⅰ」でのグループ討論や情報提供を参考にしました。各研究会の主催者・報告者・関係者、ならびに、グループ討論で同席した皆様に御礼申し上げます。

（にいほら あつひろ 研究員）