研究

公文書の管理・移管・評価選別について

Management, Transfer, Appraisal of Public Records

安藤　福平
Fukuhei ANDO

要旨

筆者は、全史料協研修・研究委員会の研究プロジェクト「公文書の管理・移管・評価選別についての研究」の一員として、この問題について、全国的な状況を調査し、現状と問題点を明らかにし、改善の方向を探ることとなった。そのため、各都道府県立文書館から制度と実態についてのレポートを寄せていただいた。いずれのレポートも各館の実情を率直に記述しており、現状と問題点を浮き彫りにするものであった。本稿はこれらを素材として、各県・各館の制度と現状を整理し、共通する問題点を明らかにしようとするものである。

＊あんどう　ふくへい：広島県立文書館
Fukuhei ANDO：Hiroshima Prefectural Archives

はじめに

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）研修・研究委員会では、1998年度第1回委員会において、委託研究「公文書の管理・移管・評価選別についての研究」をスタートさせることを決定し、筆者と広島県立文書館の数野文明氏がこれを受託した（1999年度から名称を研究プロジェクトとし、山口県文書館の戸島昭氏が加わった）。同委員会ではかねてより全史料協会員のニーズに応えるための研究プロジェクトを実施することが懸案になっており、筆者が委員長をつとめていたことから、まず隗より始めよとばかりに、広島でプロジェクトの第一弾を引き受けることになったものである。

この研究プロジェクトは、公文書の管理・移管・評価選別について、都道府県レベルでの全国的な状況を調査し、現状と問題点を明らかにし、改善の方向を探ることを目的としており、各館・各都道府県の協力を得ながら推進していく必要があるものである。そのため、6月に全史料協研修・研究委員会委員長名で各都道府県立文書館長に報告者の選定とその報告者によるレポート提出を依頼した。その際、各館でレポートを作成する際の参考として、筆者が作成したレポート「広島県における公文書の管理と移管」を送付した。11月までに引き受けていただいた全ての報告者からレポートが寄せられた。いずれも各館（県）の実情を率直に記述しており、現状と問題点を浮き彫りにするものであった。これらは、全史料協研修・研究委員会によって『公文書の管理・移管・評価選別に関するレポート集』という冊子にまとめられた。[1]そして、12月15日に各館の報告者による研究会を広島で開催し（翌年の2月25日には埼玉でも開催した）、筆者が各館の報告者によるレポートの集約をおこない報告した。このときの報告をもとに、筆者は委託研究の中間報告「公文書の管理・移管・評価選別について」をまとめ、各報告者に配付するとともに『広島県立文書館紀要』第6号（1999年3月）に掲載した。本稿は本誌編集者の依頼により、この中間報告をベースに訂正・加筆・削除を加えたものである。中間報告では、レポートで報告された各県の現状を類型化することに重点を置いたが、本稿では、課題や解決の方向について筆者なりの見解をできるだけ提示することにつとめた。

公文書の管理・移管・評価選別についての研究は、これまで鈴江英一氏・青山英幸氏・戸島昭氏・水口政次氏・石原一則氏・樋口雄一氏らによってなされ、また、小暮隆志氏による群馬県を事例とした研究や小森治夫氏による京都府を事例とする研究も発表されている。[2]このうち、鈴江英一氏は、文書館が設置されている地方公共団体の移管の制度の類型化と各館の収集基準の構成について分析をおこなった。また、水口政次氏は、全都道府県の文書管理制度を文書規程の検討をとおして類型化した。

本稿では、これらの研究に学びながらも、従来の研究が制度面・法制面に傾斜していた点に鑑み、各館のレポートから明らかになった各県・各館の制度と実態のずれをも重視し、現状と課題を明らかにすることにつとめたい。

1　現用文書の管理

現用文書の管理は、文書館の上流部分にあたるので、そのあり方如何は受入側の文書館を制約する。公文書は、歴史資料として保存するために作成するわけではなく、業務との関わりで作成するものなので、業務（主務課）の都合が優先されるのは当然としても、文書のライフサイクル全体を考慮した文書管理制御がなされなければならない。そのため主務課・文書主管課・文書館三者の利害の調整が必要となる。

収受・作成

文書収受手続きや文書作成のルールは、発

生段階における文書管理コントロールとして、公文書のライフサイクル全体を制御していくうえで無視することはできない。保存との関わりでは、用紙のサイズの統一や紙質が問題となる。収受・発信文書に記号や番号が付され、それがファイリングと連動する場合、その後の文書管理に直接的影響を与える。

実際には、収受・作成の手続きは、文書量の増大とともに簡略化の方向にあり、文書館サイドではそれほど大きな関心が払われていないように思われる。しかし、文書管理をコンピュータでおこなうようになると、千葉県にみられるように、起案件名の管理がコンピュータでなされたり、場合によっては、それが収受文書の管理にまで及ぶようになるかもしれない。そうなると、発生段階におけるコントロールのあり方が、ライフサイクル管理においてより重要な意味をもってくるだろう。

ファイリング

文書のファイリングを制御するため、各県とも文書分類表やファイル基準表を使用している。フォルダー名や簿冊名を決め、発生する文書をいずれかに帰属させる。このとき同時に保存年限も決まる。それにより、検索の便をはかるとともに保存・廃棄を制御するというのが文書分類表やファイル基準表である。

各県で採用されているものには、割付方式・割付積上方式・積上方式の三類型がある。割付方式といっても、文書主管課が一方的に分類表を決めること（割付）はありえず、実際には主務課の意向をもとに決める（積上）。だから、両者の違いは、分類表の決め方にあるのではない。積上方式が課や係ごとの分類表であるのに対し、割付方式は全庁的分類表を作成するところにある。前者では、職員は自分のセクションの分類表（おそらく数枚の）だけに関心を払えばよいが、後者は全庁的分類表（北海道は450ページ）を手元においてファイリングすることになる（実際に関係するのはそのうちの数ページであるが）。両者とも毎年更新することを前提にしているが、後者は大部であるのと、主務課と文書主管課との調整というハードルがあり、小回りがききにくい。そのため更新を怠り、実態と合わなくなるケースが多いと思われる。[3)]

積み上げ方式の場合は、文書をまず組織（○○課××係）ごとに分類（区分）することが前提となっている。これは文書館学の見地からも理にかなっている。割付方式は、主題（職能）分類を目指し、一見、組織区分を無視している[4)]ようにもみえる。しかし、実際の運用では、組織区分が第一に考慮されていると思われ、分類表と実際の運用に矛盾があるのではなかろうか。割付方式が広く採用されている理由として、組織の再編・統合に振り回されないですむこと、整然とした分類体系のなかで一つ一つの文書が位置付けられることがメリットとして支持されているのではないか。

積み上げ方式の場合、群馬・小暮報告が指摘するように、単年度では問題にならないが、累年で見た場合、組織の改編を時系列でどう処理するかが問題となる。積み上げ方式では、分類体系を優先する場合と、保存年限管理（廃棄）を考慮して保存年限を優先する場合がある。文書の階層性、位置づけを重視するか、保存年限管理（廃棄）を重視するかの違いである。

ファイリングの方式は、各県でそれなりの伝統と実績の上に採用されてきたとは思うが、自分の所で採用している方式を絶対化せず、他との比較の上で利害得失を考える必要がある。

編綴

文書の形状や用途により多様な用具が使用されているが、基本的にはフォルダー（紙挟み）と簿冊の二つの形態、およびその組み合わせといえる。文書の差し込みや取り出し、ライフサイクルに応じた処理、収納スペースなどの点でフォルダーは簡便であるが、文書の順序が乱れやすい欠陥がある。整理に手間

を要しないのはメリットでもあるが、文書整理に手を抜く結果になりやすい。これに対し、簿冊はフォルダーのような柔軟性に欠けるが、逆に文書を固定化する必要度が高い場合は簿冊が選択される。手間をかけて製本するような場合、目次を付けるなど、整理も行き届きやすい。

評価選別の見地からは、栃木・丸茂報告は「簿冊形式の場合は文書が綴じ込まれて固定化されてしまうために、どんなものでも全て残されていくことにもつながり、文書を柔軟に整理、保存していくためにはもっとフォルダー形式の活用が見直されるべきかもしれない。」と指摘している。選別保存という前提に立てば、簿冊の一部を保存し他の部分を廃棄することは当然であるが、簿冊を解体して一部を保存することには抵抗がある。原理的にはフォルダーも同じことではあるが、綴じられていないだけに処理しやすいということであろう。

文書主管課での集中管理

主務課で完結後一年保管され、その後文書主管課に引き継ぐという方式がもっとも一般的におこなわれている。文書の活性度に応じたライフサイクル管理として、最も合理的と考えられるからであろう。毎年くり返される業務を遂行する上では、前年の文書は参照頻度がきわめて高いので、事務室に置く必要がある。これに対して、それ以前の文書はそれほど頻繁に参照されることはないので、文書主管課の書庫で管理されるのである。

一方で、短期の保存文書を主務課管理にまかせている県もある。北海道は保存期間10年以上の文書のみ総務課が引き継ぐとしており、大分も5年保存までは主務課で管理し廃棄している。このほか、3年保存文書は主務課管理、というところは多い（和歌山ほか）。これらの諸県は、事実上文書主管課と主務課の二元管理状態になっているといえる。

保存年限の違いによる文書主管課と主務課の二元管理ということとは別に、文書主管課への引き継ぎ規定が守られない結果生ずる事実上の二元管理という問題も各県で生じている。北海道では引き継ぎ率は全課の20%、栃木では50%という。また、規定に反して主務課で保管するという実態があっても、書庫が手狭で、それらを受け入れる状況にないというところもある。[5)]

主務課管理は、主務課の都合が優先され、ルールが守られにくい。さらに、文書を選別して引き渡しを受ける側の文書館にとって、選別・引き渡しの相手方が一元化されず、本庁だけでも100近くにのぼる多数の課を相手にしなければならないのは、物理的に大きな困難を引き起こす。公文書のライフサイクル管理のうえからは、現用文書の集中管理はぜひとも必要であり、そのためのソフト・ハード（書庫など）両面の条件整備が欠かせない。

常用文書

集中管理が徹底している県でも、例外的に主務課にその管理が委ねられている文書が存在する。いわゆる、常用文書で、「常時使用するなど特別の理由により、主務課において引き続き保管を必要とする文書として総務課長の承認を得たもの」（広島）などと規定されているものである。これらについては、ライフサイクル管理の視点から、登録手続き・廃棄手続と実態の把握が必要であり、実態に即した解決が求められる。[6)]

山口では、主務課での保管期間が過ぎても、例規、秘密文書、その他事務処理上必要な文書は必要な期間主務課で保管できるとされている。人事記録など主務課の担当者以外見せてはならない文書は、一般の職員が自由に出入りできる集中管理書庫での管理にはなじまない。主務課のロッカーなどで厳重に管理されなければならない秘文書の存在は否定できないであろう。しかし、これらの文書も文書管理のコントロールをなんらかの形で受ける必要があり、歴史資料として保存することが可能な措置がとられなければならない。

常用文書は主務課にとって利用頻度や重要度が高いものである。それだけに、歴史資料

としての保存価値の高いものが多いと考えられる。業務遂行上手元で管理しておくことが必要であるので、主務課で保管することを認めるとしても、文書主管課での把握は不可欠である。　そうした考えに立って、規程において、文書主管課への報告が義務づけられているところがほとんどである（兵庫県は文書課への報告は義務づけられていない）。茨城県では、現年度に発生した文書とみなして保管文書管理表に登録するように規定されている。常用文書が発生したら、廃棄するまで毎年登録しなければならないというもので、かなり徹底したルールである。しかし、どの県においても常用文書の文書主管課への報告はあまりされていないのが実情ではないだろうか。現行の文書管理システムが廃棄をいかに効率的におこなうかに主眼が置かれ、廃棄のルートにのらない文書の管理がおろそかにされているのである。

さらに問題なのは、常用文書の廃棄手続きである。常用文書が非現用になることの判断を主務課が下すのは当然としても、多くの県で、文書主管課への引き継ぎや文書館の選別を経ずに、廃棄されている。規程の上では文書館での選別を保障しているところもあるが、ほとんど守られていないと思われる。常用文書の廃棄は、ルーティンでないので、無視されやすいのである。[7]

文書主管課書庫の管理

書庫での簿冊の排架は、大別すれば、引継と廃棄の流れにそって書庫内での移動を最小限にする方法と、利用の利便性を考慮し課別に排架する方法が考えられ、各県では両者のいずれかもしくはその折衷の方式がとられている。前者の方式では、一つの課の簿冊が何か所かに分散するので、職員が台帳等の検索手段なしに自分の課の文書を探し出すのはほとんど不可能であろう。ルーズな配架は許されず、台帳等と厳密に一致した配架となる。

一方、課別を優先した排架方式は多くの県で採用されている。書庫を課の数だけ区分しなければならないし、毎年文書移動があるが、職員にとって必要なのは自分の属する課の文書のみであるので、課別に排架されているのは、文書を探すのにきわめて好都合といえる。しかし、書庫を各課にわりふって、それぞれ自己責任でどうぞ、というイメージに成りやすく、目録によらなくてもなんとかなるだけに、目録にもとづく厳密な管理ができなくなっているところが多い。

文書館による選別作業にとって、現物の点検には課別配架は好都合であるが、目録にもとづく厳密な管理ができないとなると不都合である。

電算システム

文書事務に電算システムを導入する動きが急である。究極的には文書の電子化、電子決裁まで進むと考えられ、現に企業ではかなりのところで採用されており、そして自治体でもいくつかで試みようとされている。文書の電子化は、文書のライフサイクル全体を見通して実施されるべきであり、文書館としても計画段階から積極的に関与していく必要がある。

一方、コンピュータを利用した文書管理は広くおこなわれている。ただし、都道府県レベルでの主流は、簿冊・ファイル単位での管理にとどまっており、件名レベルまでの管理は、東京に次いでようやく千葉で始まったという状況である。

文書管理のコンピュータ化は、文書主管課による集中管理が容易になるだけでなく、文書のライフサイクル管理のうえで強力な武器となる。したがって、文書館サイドからの期待も大きいようである。栃木では、将来的課題として検討しており、その際今まで以上に文書管理システムを機能させることを狙うという。実際、大阪では、簿冊ファイルをデータベース化し、それによって各課の管理台帳、引継票、廃棄文書一覧表を自動作成している。山口では、平成５年度から実施したが、公安委員会を除き、各行政委員会も利用しているので、学事文書課を通じて選別・引き渡しのルートが拡大したという。

文書主管課・文書担当者

文書の集中管理において文書主管課の強力なリーダーシップが不可欠である。しかし、「文書学事課は受け身」(栃木) という指摘があるように、文書主管課による文書システム維持管理の努力が不十分であるケースが多い。文書管理システムを作り上げる時には、組織・体制・権限とも強力なものが与えられるが、文書管理がいったん軌道に乗ると、そのころには担当者も代わっていて、マネージメントがおろそかになるのが通例である。くわえて、現用文書管理業務、すなわちレコードマネージメントが、欧米では専門的業務とみなされ、レコードマネージャーなどの専門職員が配置されているが、日本ではこの業務の専門性は顧慮されていないという事情がある。都道府県レベルの公務員は、人事異動ではあらゆる部署に配置替えされる可能性をもっている。それでも、農政畑とか税務畑とか民生畑とか、人事異動にあたって経験や適性が顧慮されるが、文書管理業務はそれも配慮されないのではないかとさえ思われる。文書事務そのものにはすべての職員が従事しているので、文書管理業務は誰でもできる業務とみなされやすいのかもしれない。

一方、主務課にも文書管理担当が置かれているが、名目だけの存在になっている場合もあり、実質的に機能させる仕組みをつくる必要がある。

2　移管の制度と実態

都道府県立文書館にとって、親機関から公文書を受入れることは、何をおいても外せない業務である。しかし、現実には、移管できない機関があったり、地方機関であるため、永年文書であるため、秘文書であるため、などの理由から移管がおこなわれていないケースがある。移管を妨げている事情を明らかにし、公文書が例外なく文書館に移管可能となる制度を確立しなければならない。

対象部局

文書館が知事部局と教育委員会のいずれに設置されているにせよ、歴史的公文書を保存する文書館の使命を全うするには、すべての部局から移管を受けることが望ましい。現状では、規程の上では、埼玉が公安委員会を含む全ての機関（出先機関を含む）が選別・移管の対象となっており、群馬が公安委員会を除き出先機関を含む全ての機関が選別・移管の対象となっている。その他の大部分の県は知事部局と教育委員会を軸に、若干の行政委員会から引き継ぎを受けるというパターンが一般的である。また、京都のように移管を受ける部局が知事部局本庁のみに限られているところもある。

北海道では、移管される部局・機関が年をおって拡大している。鳥取では知事部局・教委のみが対象であったが、県議会で歴史的公文書保存の重要性を指摘されたのを受け、一部行政委員会で引継の動きがあるという。このように、移管される部局の拡大は、関係者の努力や理解、世論などの追い風などに負うところが大きい。

どの県でも、公安委員会の文書を引き継ぐことには成功していない。公安委員会の文書は情報公開条例においても対象外となっており、ハードルはきわめて高いことは明らかである。しかし、歴史資料としても重要度の高い文書が作成・保管されている可能性が高いので、いずれかの方法で歴史的公文書として保存するシステムをつくりあげなければならない。

なお、保存年限規定による文書管理システムが機能していないため、制度上移管を実施することになっていても、廃棄文書が特定できないため移管されないケースもある（栃木教委・広島教委)。当然のことながら、きちんとした文書管理がおこなわれるのが、移管の前提となる。徳島では、教委の廃棄文書目録を文書館が作成することで引き渡しを実現させつつあると報告されている。

地方機関の文書の選別

次に問題となるのは、地方機関の文書の扱いである。本庁機関と比較して地方機関の文書の特質や重要度をどのように判断するかという点を除けば、本庁機関の文書と変わるところがない。問題は対象機関が非常に多いこと、地理的に本庁と離れているところからくる技術的な問題であろう。

埼玉では、制度上は全ての機関が引き継ぎ対象となっているが、現実には知事部局本庁・教育局本庁のみとなっており、地方機関からは引き継ぎを受けていない。新潟・兵庫・大分も同様であり、同じく規定上引き継ぎ可能な群馬でも移転・廃所の時の数回実施したのみという。広島では、廃棄文書リストを送付してくる地方機関が年間20機関に満たず、収集実績もきわめて少ない。一方、地方機関の引き継ぎが制度上からもおこなわれないことになっている県も多い。このように、地方機関の文書の引き継ぎ率が低いのは、重要度に対する否定的な認識もあるが、効率的に選別を実施する仕組みが整っていないため、文書館の側に実施するだけの人員・時間を割けないという事情がある。

これに対して、東京や北海道では、ほぼ全ての地方機関から文書リストが送付されるので、リスト上での選別が可能である。もっとも厳格に実施しているのは神奈川で、本庁・出先を問わず廃棄文書の現物が公文書館に搬入される。秋田や沖縄でもこの方式がとられている。

選別の権限と引き渡し拒否

文書館への文書の移管は、文書規程等にのっとって実施されるのが通常である。その際、移管が義務規定であるか、「できる規定」であるかが問題となるし、選別の権限が文書館にあることが明記されているかどうかも問題となる。

この面では、新しく文書館が設立された県ほど整備されている。たとえば、ほぼ10年前に設立された広島や千葉では、廃棄文書の文書館での事前審査が保障され、文書館長が承認しなければ公文書は廃棄できないことが規定された。神奈川・秋田・沖縄の最新館県では、保存年限が満了した文書の現物が文書館に持ち込まれるシステムが実現した。また、既設館においても、北海道のように、選別・移管を合理的におこなえるよう最近になって文書規程を改正したところもある。

これに対して、「できる規定」の県の状況をみてみよう。栃木では、文書取扱規程の「保存文書のうち、必要と認められるものは、適切な機関にその管理を委任することができる」「保存の必要がなくなった文書で、資料として価値あるものは、引き続き保存し、又は適切な施設に移管することができる」という規定で選別や移管がおこなわれている。文書主管課や主務課の意思で移管がおこなわれる規定であり、規定のうえで文書館に権限が付与されていない。山口も同様で「引き継ぐことができる」規定である。この点に関し、伊藤報告は次のように述べている。

> これは各主務課・出先機関と文書館の二者間の協議による自由な文書の引き継ぎを保障している反面、文書の引き継ぎ決定権が文書館には無く、各主務課及び出先機関にあるという欠点を示している。このため文書館側が文書の引き継ぎを希望しても、各主務課及び出先機関の判断によって拒否される場合が多く、大半は引き継ぐことができない。

一方、長野では「歴史的資料として保存することが適当と認められる文書は、教育委員会文化財保護課長に引き渡すものとする」と規定されているが、誰が歴史的資料の判断をするかが明記されていない。実際には、文書主管課から文化財保護課経由で歴史館が評価選別をおこなっている。しかし、歴史館が歴史的資料と判断した文書が主務課の不同意によって収集できず、廃棄されるという現実がある。橋詰報告では、歴史館の設置主体（県の直営でない）の問題と歴史的資料の判断主体の問題であるとしている。

文書館が選別した文書が主務課によって引

き渡しを拒否されるのは、長野に限った話ではない。東京では、廃棄文書は使用中、所属で保存などの理由で引渡しに応じないケースが多く、引渡し率は20%未満であるという。北海道も引渡し率10%程度で、8割近くの課が無反応、すなわち引き継ぎを依頼しても返事すらないという。山口も引き渡し可の回答は12%に過ぎない。

北海道や山口の場合は制度が始まったばかりでまだ定着していないという事情もあるかもしれないが、概して、リストのみによる選別がおこなわれ、集中管理が不徹底な県では、引渡し率が低いという状況がみられる。

上記の県ほどではなくとも、ほとんどの県で、引き渡しを拒否される事態に遭遇している。文書館に選別権限が与えられ、移管が義務規定となっている県でも、「法令で廃棄しなければならないとされている場合、その他特別の理由」がある場合は、文書館に引き渡さずに廃棄してよい、という規定があり、引き渡し拒否の法的根拠となっている。

引き渡し拒否の理由として、プライバシー保護などのため、というケースが多いが、こうしたケースでは、文書館の制度を説明することで主務課の了解が得られ、引き渡しが可能になることがある。困難なのは、国や他団体との関係を顧慮して引き渡しできないとするケースである。機関委任事務にかかわる文書の場合で、国に照会して引き渡し拒否となるケースと引き渡しＯＫとなるケースがある。その差は、文書の内容に由来するというよりも、公文書館法や歴史的公文書の保存についての担当官の理解の差ではないかと推察される。また、公文書公開制度普及の影響で、主務課としては「保存年限が過ぎたら速やかに廃棄したい」という意向が強い。そのため引き渡し拒否が増大する恐れがあり、一部で既に現実化している。

こうした状況を打開するために、行政内部での努力も重要であるが、歴史的公文書保存についての社会的合意、国民世論の後押しが鍵となる。

永年文書の移管が実現しない事情

歴史資料として重要な公文書を保存し、利用に供するという文書館の使命からすれば、一方で、業務上不要となって廃棄される文書のうち歴史資料として重要な公文書を選別保存しなければならないが、他方、永年保存文書（永久保存文書・長期保存文書などともいう）のうち一定年限を経過したものは文書館に移管し、文書館資料として利用に供されなければならない。廃棄文書の選別保存はどこの文書館でもおこなっているが、永年保存文書の移管については、いくつかの県で実施にいたっていない。[8)]

永年文書移管の制度ができていない県は、北海道・茨城・長野・岐阜・広島・山口・徳島である。ただし、移管の制度が整っていない県でも、現用価値が消滅し、歴史資料と化した文書が文書館に引き継がれることがある。岐阜では戦前の文書の一部が移管されている。山口では戦前期文書を中心に、永年文書を見直して廃棄決定したうえで、文書館に引き継がれてきた。

永年文書の移管が実現しない事情を広島の例でみてみよう。

> 広島では、文書館建設時には移管の選択肢もあったようである。しかし、文書館の立地が県庁から遠い（2キロ）、総務課書庫が拡張された直後で十分に広く、それに対して文書館の書庫が永年文書を入れるほど広くなかったなどの背景があった。文書館に長期保存文書を移管しない理由付けとして、長期保存文書イコール歴史的文書とはいえない、文書館を倉庫番にしてはならないという理屈付けもなされたようである。
>
> その後、文書館側の移管要請に対して、総務課としても文書量の増大により総務課書庫が手狭になってきたことを背景として、30年経過文書を文書館書庫に移す措置がとられた。しかし、法制面（文書事務取扱規程）での改訂はなされず、管理権は総務課に属し、文書館は書庫を提

供するに過ぎない。文書館に移管するという方向への規程改正が困難な理由として、法的根拠を明示できないというネックがあった（根拠法規である公文書館法に「現用のものを除く」という規定がある→長期保存文書は何年経過しても現用である→故に公文書館法は長期保存文書を文書館に移管する根拠にはならないという論法）。加えて、文書館で管理することへの主務課の不安（主として公開の面で）があると思われる。主務課のスムーズな了解が得にくいことは、強力なリーダーシップがないと実現しにくい。

この広島の例に、永年文書の移管が実現しない事情がほぼ出揃っている感がある。まず、これは他の様々なことにもいえることであるが、文書館設置時にどのような制度を定めるかが決定的である。広島には永年文書が移管しにくい条件が揃っていたとはいえ、担当者の認識如何や決断によっては移管実現の可能性もあった。

いったん決めた制度を改正するには、大きなエネルギーや正当な理由が必要となる。その際、公文書館法が有力な法的根拠となるが、「現用のものを除く」という規定の「現用」の解釈が問題となる。岐阜でも、永年文書は現用であり、「現用のものを除く」と規定された公文書館法は、永年文書移管の法的根拠とはならないとしている。後述するように、神奈川では、公文書館で保存されることを前提に文書の最長保存年限を30年にすることで、この問題をクリアしている。

永年文書は業務に利用することが前提となっており、行政利用の便を考慮しなければならない。文書館が県庁と至近距離にあれば問題は生じないが、ある程度距離があると、利用頻度の高い永年文書を引き継ぐことへの主務課の抵抗は大きい。和歌山では、20年経過文書は移管されることが法制化されているが、県庁から2.5キロ離れているので、現用などの理由で主務課が保管するケースもあるという。東京では長期文書を２年目から移管することになっているが、手元に置いておきたいから長期にしたのにという主務課の思いがあり、また所属で保存することに合理性がある場合もあり、規定どおりにはいっていない。広島の例にみるように、文書主管課と文書館の書庫の収容能力も、移管に実際的な影響を与える。徳島でも文書館の収蔵庫が県庁の書庫と比べて圧倒的に狭いことが、県庁からの距離（６キロ）とともに、永年文書の移管が実現されない理由となっている。逆に群馬では、文書主管課書庫の収容能力限界のため文書館への移管を促進しており、千葉でも同じ理由から、20年経過後移管する規定のところを前送りで文書館へ移管している。

このほか、永年文書の移管が実現できない事情として、文書館が外郭団体であることが支障となる例（茨城・長野）、集中管理が不徹底なことが支障となる例（北海道）が報告されている。

永年文書の有期限化

永年文書が移管される時期はまちまちである。東京では２年経過後、群馬は５年経過後（教委は10年）、埼玉は５年経過後文書館に搬入され、10年経過後管理委任、神奈川は5年経過後引き継ぎ、30年経過後引き渡し、秋田・大分は10年経過後、千葉（現状は前倒し実施）・鳥取・和歌山・沖縄は20年経過後、京都は25年経過後、新潟・香川は30年経過後である。栃木では文書主管課による公開・部分公開の判定のすんだものから文書館に移管されている。大阪は永年文書は移管されないが、10年を越えた時点で随時見直し、現用価値の無いと判断したものは文書館の選別対象となる。

永年文書は何年前に作成されたものであれ現用であると解されている。そのため、前述のように文書館に移管できない理由ともされている。また、文書館に移管されても、何らかの形で主務課の権限が及んでおり、扱いの上でも他の所蔵資料と異なった制約がある。

これに対し、神奈川では、永年保存文書というくくり方をやめて、公文書館での保存管

理を前提に30年を保存年限の上限とすることにした。30年保存文書は、完結後5年経過した時点から公文書館に「引き継ぎ」され、[9] 中間書庫で現用文書として管理され、保存年限満了後は公文書館に「引き渡し」される。つまり、保存年限の上限を設定することで、永年文書はいつまでたっても現用という呪縛から解き放ち、公文書は最長でも30年で非現用となり、名実ともに公文書館資料となる。同様の考えから、沖縄では長期保存文書を20年保存文書に改めた。以上2県は公文書館設置にあわせて文書規定が改正されたのに対し、文書館既設置県である群馬でも、1998年(平成10) 1月に永年文書が30年保存に切り替えられた。なお、兵庫でも30年保存文書が最長の保存文書となったが、「現実には選別が行われていないので、歴史的文化的価値を有する文書であっても、永年保存でないためにかえって廃棄されるおそれがある。」という。永年文書の有期限への切り替えは、文書館での選別・保存が前提でなければならないのはいうまでもない。

3　評価選別

膨大な公文書の中から永続的保存価値のあるものを選び出すという評価選別は、文書館の中核的業務であると認識されているが、いずれの文書館においても難題となっている。価値を判定する基準をどこに求めるかが何よりの難問であるが、判定するための手順についても試行錯誤の状況が続いている。各館の評価選別作業の実際を比較・検討して、問題点や改善の方向を探る必要がある。

リスト調査と現物調査

各県でおこなわれている選別作業は、ソフト（文書管理システム）、ハード（書庫・作業場所）の如何によって時間的条件・空間的条件が異なっているうえ、選別作業を実施する主体（文書館）の陣容、取り組み方、姿勢も異なっているので、さまざまなバリエーションがある。

評価選別のためには対象が特定・呈示される必要があり、リストと現物のいずれかまたは両方が手段となる。茨城・兵庫・広島では、廃棄リストがなく、直接現物にあたっている。香川も、廃棄リストがあるものの不備なので現物で選別をしている。一方、東京では選別はもっぱらリスト上でおこない、現物調査は実施していない。東京では、評価選別の対象となる文書の件数が40万件以上にのぼり、5～6人の職員でこれを処理しなければならないので、リストのみによる選別は必要悪ではあるが最適な方法という。また、リストが簿冊単位ではなく件名レベルの精度が高いものであるため、リスト上での選別を可能にしていると思われる。北海道も選別はリスト上でおこなわれる。10万点以上の文書を2人が1か月以上かけてお互いにチェックをしながらおこなっている。

これに対して、その他の多くの県では、あらかじめリスト上で選別をおこなったうえで現物調査をおこなっている。リストは、全体像を把握するのに有効であり、机上作業、大量処理に向いている。しかし、リストのみでは内容が把握できないことも多く、その場合には現物をチェックすることが欠かせない。したがって、リスト調査と現物調査の両者を組み合わせて選別を実施することは理にかなっているといえる。

同じくリスト調査と現物調査の両者を組み合わせて選別を実施するといっても、①リストのみによる一次選別、②問題文書のみ現物調査、③リストによる事前調査を念頭に現物調査の三パターンがある。新潟では、リストで一次選別したものを中間書庫に搬入し、そこで二次選別をおこなう（さらに、30年経過後分類整理時に再選別を実施する）。京都では、リストによる一次選別で、担当者5人が○△×をつけ、意見が異なるものについて現物調査し、その調査記録をもとに会議で決定する（二次選別）方法をとっている。埼玉では、保存文書台帳により事前調査をしておき、県庁書庫で第一次選別（粗選別）を実施し、

文書館で第二次選別（精査）を実施する。粗選別は多勢で（７人）短時間に（３～４日）、精査は少人数（１～２人）で長期間（３か月）かけて実施している。なお、東京では、リストのみによる選別を二段階の作業としておこなっている。まず５か月間、５人で一次選別がおこなわれ、その結果を15日間、２人で再選別する。その結果をデータ入力し、引継依頼をするという手順である。

選別の諸過程

以上の例にもみられるように、選別はいくつかの段階を踏んでおこなわれている。文書館執務室での目録による調査・選別、県庁書庫での現物調査・選別、選別された現物を中間書庫または文書館に搬入して再調査・選別、整理と平行した選別、さらに年月の経過を経ておこなわれる再選別、各県では、これらのいくつかを組み合わせて選別の効率化と精度の向上をはかっているのである。段階的選別の実情をみるため、特徴的な県の例をあげておこう。

茨城では廃棄リストはないので、もっぱら現物によって選別している。一次選別として総務課書庫で箱単位に選別し、中間書庫(1,000㎡)に搬入し、二次選別として廃棄年単位に１年分づつ、１点ごとに選別する。ここで中間書庫に搬入された５割程度は廃棄される。さらに三次選別として、内容分類をおこなうときに実施するが、この時点での廃棄量は多くない。リストなしの選別という問題点はあるが、中間書庫の利用、多段階選別など見習うべき点も多い。

30年経過後の最終選別は、新潟・大阪・広島でおこなわれている。「熟成」させることによって、文書の歴史的価値の有無大小を判断しようという理にかなった方法である。ただし、広島は過去に選別した文書を見直すことにより減量化をはかることに力点があり、現在の文書を大量に選別するだけの書庫面積は確保していない。そのため中間書庫の設置が懸案となっている。なお、山口では、10年単位でまとめて整理する手法をとっており、その際に再選別がおこなわれている。

選別作業の物理的条件

選別作業を実施する物理的条件（場所と時間）も作業のあり方を規定する重要な要因となっている。作業にふさわしい場所と十分な時間を確保する必要があるが、現実には多くの県でそのいずれか、あるいは両方に困難を抱えている。群馬では、短時間の書庫作業を強いられている。事前にリストによる選別はしているが、県庁書庫での現物チェックは、各課担当者を相手に廃棄時に１日単位で処理しなければならない。この処理を職員２人が２週間かけておこなう。和歌山では、３～４週間前にリストが送付され、そこから選別作業が始まる。そのため、主務課保管文書は引き取り日前に廃棄されるケースもあるという。レポートでは報告されていないが、書庫が作業（閲覧）場所としてふさわしい空間であるかも軽視できない。

以上のような悪条件は、文書管理システムが文書館による選別、文書館での永久保存を前提としてつくられていないところに主な原因があると考えられる。同時に文書館の側でも条件を改善するための働きかけと独自の工夫をこらすことが必要であろう。書庫の改修などハード面は容易には実現しないが、時間の確保などは文書主管課と文書館相互の少しの努力で従来の慣行は改善できるのではなかろうか。

神奈川・秋田・沖縄で実施に移されているように、保存年限が満了した文書を公文書館の選別作業用空間にすべて搬入してしまえば、選別作業の物理的条件は理想的になる。その場合、コスト面や文書館のスペース確保に課題が残るが、沖縄ではコスト低減をはかるため、極度に形式的かつ軽微な文書は廃棄し、それ以外の全ての廃棄予定文書を公文書館へ引き渡すシステムをつくりあげた。

作業従事者と人数・日数

選別作業に要する人数・日数と作業に従事する職員について、各県の現状をまとめると表のとおりである。いずれの県も公文書担当

表　選別作業従事者と人数

北海道	２人で10万点以上を１か月以上で
栃　木	廃棄予定文書リストで各自選別（職員・嘱託）→検討会→現物点検（一部）→検討会（職員・管理職）（→追加）→収集希望文書回答。
群　馬	廃棄時に１日単位で処理、職員２人×２週間（事前にリスト調査）
千　葉	廃棄文書の目録で事前の絞り込み→文書課書庫で選別作業（３～５日、職員・嘱託５～６名）→文書館に持ち込み２次選別
埼　玉	年次別課別の文書保存台帳により事前調査→本庁文庫で第１次選別（保存箱単位、職員５人・嘱託２人で３～４日）→文書館で第２次選別（２割に圧縮、職員１～２人が３か月）
東　京	３年目に文書管理カード（件名）により選別、現物調査はしない。１次選別（５か月、５人）→２次選別（再選別、15日、２人）→データ入力→引継依頼。
神奈川	公文書館に搬入された現物を選別。12人の職員が２～３人の組でほぼ通年作業
新　潟	リストによる１次選別（職員３名・嘱託３名、２週間）→２次選別（職員５名・嘱託６名全員、１週間）。２次選別の前に全員で研修会。
兵　庫	文書課の嘱託１名が選別、１年かけて１万冊のファイルを。
広　島	職員１人が10日。刊行物抜き取りに嘱託４人が３日。
山　口	６名の職員がリストにより10日→全体会議で確認
香　川	ＯＢ３名で３～５日。

職員が軸になっているが、他の業務（古文書など）担当職員や管理職（庶務担当）、ＯＢ嘱託がこれに加わるケースも多い。神奈川では公文書担当職員が多人数配置され、２～３人ずつのチームをいくつか編成して担当部局の文書を選別するというやり方をとっている。これに対し、多くの県では、選別担当職員は２～３名しかおらず、多人数で短期間に処理する必要がある段階の作業では、他の職員が加わり、少人数で長期間かけて精査するような業務は担当職員が従事するという方式が一般的である。なお、新潟では選別前に研修をおこなって、作業従事者の意識統一をはかっている。

選別は複数の目をとおしておこなうという鉄則がほとんどの県で守られているが、広島では公文書担当職員１名が短期間で選別を実施している。また、兵庫では、文書課の嘱託１名が１年かけて８千～１万冊のファイルを選別している。時間はかけているが、兵庫のレポート報告者も1人の作業は「恣意的、主観的でないとは言えない」と評している。

作業に従事する時間はまちまちである。神奈川のように通年的に実施しているのは例外で、多くは廃棄時期の前後の季節的作業となっており、とくに県庁書庫での作業は1週間程度の短期間で実施されるケースが多い。しかし、リストによる机上作業や、文書館や中間書庫に搬入された文書については、数ヶ月にわたり精査を実施している県もある。

作成年ごとの選別か廃棄時選別か

公文書の保存年限は、１年・３年・５年・10年・永年などに区分されているので、ある年の廃棄予定文書には、保存年限の種類だけ作成年の異なる文書が含まれていることになる。作成年の異なる文書を同時に選別するのが不合理なことはいうまでもないが（もっと不合理なことは、同一年に作成されたすべての文書を同時に選別しないことであるが）[10]、これまで文書館の選別では、ずっとそうしてきた。そして今でも東京と北海道を除いてはそうである。

そうしているのには理由がある。選別のもっとも素朴な姿は、捨てる前に必要なものを選び出す作業である。したがって、選別作業は捨てる前（直前）に実施するということになる。そのことは、規定の上でもみられる。たとえば、広島では、「文書を廃棄しようとするときは、廃棄予定文書に係る目録を文書館長に送付し、文書館において保存することの適否について、文書館長の審査を受けるものとする」と定められている。「文書を廃棄しようとするとき」とは、常識的に考えれば廃棄の直前もしくは審査時間を考慮しても数ヶ月前ということになろう。この規定は、制定当時においては、文書館長に選別の権限を付与することを定めた点で先進的なものであったが、選別は廃棄時に実施するものという固定観念のもとに制定されたといえる。

これに対して、北海道では、文書の完結・編集時点から選別が可能な規定となっている。北海道文書管理規程で定められた当該部分を要約すれば次のようである。

> 完結文書は主務課において保存文書台帳に登記され、その写しが文書主管課経由で文書館長に送付される。文書館長は、送付された保存文書台帳に文書館資料とすることが適当と認められる完結文書があるときは、主務課長および文書主管課長に通知し、主務課および文書主管課において保存文書台帳にその旨が登記される。そして、保存期間が満了した時点で文書館長に引き渡される。

もともと北海道での選別も、他県と同様廃棄前選別であった。1981年度（昭和56）に文書課が所管する廃棄文書の試験的評価選別から始まり、1985年度（昭和60）の文書編集保存規程の改正で、文書課に保存されている有期限文書を保存期間が満了して廃棄される前に選別するようになった。現在の方法は、1996年（平成８）の規程改正で可能になったもので、ようやく緒についたというところである。

作成年ごとの選別は、北海道のように規程改正をすれば万全のものとなるが、現行の規程のままでも、文書の集中管理をしている県では不可能なことではない。これらの県では、通常、文書は主務課で１年保存した後、文書主管課へ引き継がれるが、その際、引き継ぎ文書目録（北海道では保存文書台帳）が作成されるはずである。これは、ほぼ完結年ごとの目録であり、作成年ごとの選別のリストとなりうるものである。廃棄前選別は、場当たり的、泥縄式といわれてもしかたがないものであり、是非脱却をはかりたい。

文書分類表上での指定

泥縄式から脱却したより計画的な手法として、欧米で採用されているリテンション・スケジュールが紹介されている。[11]都道府県ではこれを導入しているところはないが、大阪市ではこれに近いと思われる方法が採用されている。同市では、地方機関を含む全庁で適用される膨大な文書分類表が用意されているが、廃棄時に文書館で歴史資料として保存する必要のある文書は、アンダーラインで明示されている。選定作業は「大阪市公文書館研究会」の専門員３名により、総務局担当者の協力を得て、ときには担当者や文書主任から直接説明を受けながら、1984年（昭和59）から翌年にかけて１年がかりでおこなわれた。その結果、文書分類表の１万4000の簿冊名称のうち、文書館に自動的に引き継がれる永年文書3000件を除いた１万1000件のなかから560件が公文書館で保存すべきものとされた。選別率は、5.1％で、保存年限ごとの割合は、10年保存19％、５年保存７％、３年保存３％、１年保存0.6％、常用文書2.7％となった。作業に従事した堀田暁生氏が指摘するように、毎年残す必要はないが数年おきに残す必要のある文書の扱いや新たに簿冊名称が発生した場合の処置（数年おきに検討することにしているという）に課題を残しているが、参考になる手法と思われる。[12]

選別基準

各県で制定されている選別基準は、収集の根拠規程としての対外的（対県庁）意味あい

が強く、あらゆる文書を収集できるように基準が設定されている。大綱・視点を提供する程度で実践に活用するにはあまりに抽象的な基準を掲げている県が多い。そのなかにあって、数年がかりの試験的評価選別や実態調査により収集基準を作成した北海道、選別基準・細目基準・実施要領を定め、これを公表している神奈川、収集しない資料の基準も設定している沖縄などの例は、今後の選別基準策定作業をすすめる上で参考にすべき例と思われる。

選別基準は、選別をする際の手引であるが、北海道が試みたように、具体的選別の過程や結果から抽象されるものでもある。永久不変なものではなく、経験の蓄積を反映してたえず豊かなものにしていく必要がある。最終的には、リテンション・スケジュールとしてまとめあげることが必要であろう。そのためには、評価選別のケーススタディを積み重ね[13]、その成果を共有することが望まれる。この点に関し、北海道立文書館のとった手法が参考になる。[14]

北海道立文書館の収集基準を制定した際も、その前段の作業として、収集すべき簿冊の調査を行ったことがある。この調査は、各主務課にどのような文書（簿冊・台帳形態）があるか、それらのうちなにを保存すべきかを分析しようとするものであった。この調査においては、各主務課のすべての事務・事業を挙げて、それぞれの執行過程で作成された全簿冊の把握を行い、各簿冊の内容と相互の関係、行政上の保存の意義などを聴取し、或いは文献で簿冊の性格を調査した。

都道府県の業務は国の機関委任事務を中心に共通するところが大部分であり、文書もそれを反映してほぼ共通していると考えてよい。したがって、ある県のたとえば衛生行政についてのケース・スタディから得られた結論は、他の全ての都道府県にも適用可能であろう。そこから一歩すすめて選別保存すべき文書について一定の標準化を図ることも可能であろう。特に全国一律に保存しなければならないものについては、何らかの手だてが必要と考える。[15]

おわりに

本稿では各館から寄せられたレポートを集約し、一定の分析を試みた。その結果、公文書の管理・移管・評価選別にかかわって、各県のとっている制度と実際の運用には様々なバリエーションがあることがわかった。そして、その比較検討によってそれぞれの利害得失もある程度明らかになったと思う。各館がかかえている問題点の多くは、結局、公文書の保存管理システムに文書館が正当に位置付けられているかどうか、という問題に帰着することをあらためて痛感させられた。

文書館の制度が無く、公文書公開もおこなわれていなかった時代には、都道府県の文書管理は自らの業務遂行に必要な限りのものとしてすまされてきた。その後、公文書を歴史資料として保存し、利用に供することが必要であるという認識が高まり、文書館が設置された。ここで、公文書の保存管理システムも文書館を前提とした新しいシステムに見直す必要があったわけであるが、とくに草創期においては、既存のシステムのしっぽに文書館をくっつける程度の見直ししかおこなわれてこなかった。われわれが当面している困難の大部分はこのことに関わって存在しているといってよい。

そうしたなかにあって、神奈川・秋田・沖縄などの最新館では、文書館を組み込んだ公文書保存管理システムの構築に大きく前進している。また、北海道に代表されるように、既存のシステムに改善を加え、前進をはかろうとする動きもある。今後はこうした動きを大切にしながら、文書館相互の経験交流、未設置の地方公共団体への働きかけを活発にする必要がある。

注

1）　この冊子には、26都道府県立文書館のうち22館のレポートを掲載することができた。レポートの報告者名および所属館名は次のとおりである（敬称略）。本稿で言及する各県・各館の状況や事例は、断りのない限り全てこのレポートによっている。

石川淳（北海道立文書館）市川彰（茨城県立歴史館）丸茂博（栃木県立文書館）小暮隆志（群馬県立文書館）橋本栄（埼玉県立文書館）花澤裕（千葉県文書館）大日向孝史・水口政次（東京都公文書館）石原一則（神奈川県立公文書館）田中良盛（新潟県立文書館）橋詰文彦（長野県立歴史館）吉田義治（岐阜県歴史資料館）宮田幸好（京都府立総合資料館）堀口克美（大阪府公文書館）吉住健（兵庫県公館）井筒洋子（和歌山県立文書館）山名修（鳥取県立公文書館）安藤福平（広島県立文書館）伊藤一晴（山口県文書館）金原祐樹（徳島県立文書館）菅谷芳修（香川県立文書館）足立剛（大分県公文書館）豊見山和美（沖縄県公文書館）

2）　鈴江英一「わが国の文書館における公文書の引継移管手続と収集基準について」（北海道立文書館『研究紀要』第4号、1989年３月）。青山英幸「対話　都道府県（公）文書館における公文書引継・選別の現状と課題～北海道を中心として～」（北海道立文書館『研究紀要』第6号、1991年３月）。戸島昭「地方自治体の記録をどう残すか－文書館へのステップ」（『記録と史料』第３号、1992年８月）。同「文書・記録の評価と選別」（安藤正人・青山英幸『記録史料の管理と文書館』北海道大学図書刊行会、1996年）。水口政次「都道府県における文書保存・利用の現状と課題」（同上書）。小暮隆志「群馬県立文書館における公文書受入れ・公開の現状と課題」（同上書）。小森治夫「京都府における行政文書の引継移管と評価選別」（京都府立総合資料館『資料館紀要』第23号、1995年３月）。石原一則「現代公文書の評価・選別方法について－神奈川県立公文書館の実務から」（『神奈川県立公文書館紀要』第２号、1999年３月）。樋口雄一「公文書館における評価と選別－原則的考え方－」（同上）。

3）　北海道・山田報告では、割付方式が事務実態にどこまで対応できるか、疑問視している。

4）　実際、鳥取県では、文書を書庫に排架するのに、組織区分を無視して、保存年限別→部目別→一連番号順に排架している。各課の文書のまとまりは解体され、部目別に並べかえられているのである。作成主体（課）を飛び越えて主題別に排列するこの方式は、組織変更による混乱を回避できるメリットはあるが、各課の文書のまとまりを解体することから生じる困難の方が大きいのではないか。レポートによれば、目録で確認しないと捜せず、廃棄・引継の際に区分ごとに一連番号順にならべかえるので作業が煩雑であるという。

5）　この点にかんし、小森治夫氏は、「狭隘な書庫スペースのために、主務課に対して、「規程」どおりに行政文書の引継ぎをするように積極的に働きかけることができないということにもなる」と、書庫スペースを十分確保することの重要性を指摘している。（小森前掲論文）

6）　水口氏は、文書作成課から文書主管課への引継の問題点として、規程どおり文書が引き継がれていないこととともに、常用文書の存在を問題にし、「常用文書の適正な管理は今後の重要な課題である」と指摘している（水口前掲論文）。

7）　定型的な業務記録、毎年度きまって作成される文書は、管理方法も定まっている。したがって、選別のルートにのりや

すい。これに対してルーティンでない文書は、管理方法が定かでない。それでいて、主務課にとっては（ルーティンでないだけに）重要文書である場合が多い。これらの一部は、ファイリングにおいて例外的処理をされて、主務課の保管スペースで保管される。常用文書という場合、定型的な台帳類もさることながら、こうした書類も念頭におく必要がある。

8）　この点について、鈴江氏は「永年保存文書が文書館に引継がれないこととなると、文書館にとっては、所蔵すべき資料の構成上、最も中核となるべき部分が欠落する結果となる」と指摘している（鈴江前掲論文）。

9）　神奈川のように5年経過した文書をすべて公文書館に移すことは文書館サイドからみれば理想的であるが、公文書館と県庁が遠距離にあるだけに、主務課が業務を遂行するうえで障害にならないか、という疑問は残る。

10）　青山氏は「ある課のX年完結の公文書全体を見て置かないと、その一部分の公文書がどのような価値をもっているか判断するのは、難しい」と指摘したが（青山前掲論文）、その後同氏の所属する北海道立文書館では作成年ごとの選別が可能なシステムが採用されるようになった。

11）　作山宗久『文書のライフサイクル』法政大学出版局、1995年。石原前掲論文。

12）　堀田暁生「大阪市公文書館文書収集基準について」(『大阪市公文書館研究紀要』第2号）1990年3月。

13）　評価選別のケーススタディの試みとして数野文明「諸統計の体系と統計関連資料の評価・選別について」（『広島県立文書館紀要』第5号、1999年3月）がある。

14）　鈴江前掲論文。

15）　樋口雄一氏は、全国共通に統一して保存されるべき資料が存在することを認めながらも、自治体によって評価選別方法が統一されていないことが、選別された資料に多様性を持たせる結果となっていることを評価している（樋口前掲論文）。生半可な評価選別論を全国一律に押しつけることの弊害を恐れたものとも解せるが、極論すればアットランダムな選別を推奨することに繋がり、賛成できない。