

## 研究

## 都道府県における文書管理 アンケートにみる現状と課題

公文書の管理・移管・評価選別に関する研究プロジェクト・チーム

### 要旨

本稿は全史料協研修・研究委員会のプロジェクト・チームが実施した都道府県の文書管理に関するアンケートの結果とその解説である。

アンケートは、文書の收受・作成から引継・保存、文書館への移管にいたる文書管理の各局面にわたり、大別すると次のような内容となっている。

文書主管組織の事務分掌と定員、收受文書・起案文書の登録、文書の分類・編集および編綴方法、文書主管課への引き継ぎのルールと実情、文書の量と書庫の大きさおよび配架方法、文書館による評価選別と選別文書の移管、文書館未設置県における歴史的公文書保存のとりくみ、コンピュータの導入

アンケート結果からは、都道府県ごとの類似点、相違点、類型を読みとることができ、文書管理担当者、文書館関係者が自分のところの状況を客観化することができる。

### まえがき

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、広島県立文書館の安藤福平・数野文明両名がこれを受託した。1999年度から名称を「公文書の管理・移管・評価選別に関する研究プロジェクト」と改称し、山口県文書館の戸島昭が加わった。この研究プロジェクトは、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するものであった。

初年度の1998年度には、各都道府県立文書館の報告者から現状と問題点をレポートして

いただき、それらを全史料協研修・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た。そして、これらのレポートを集約する形で安藤が中間報告として「公文書の管理・移管・評価選別について」をまとめ、『広島県立文書館紀要』第6号（1999年3月）に掲載し、改訂版を『記録と史料』第10号（2000年2月）に掲載した。

2年目の1999年度には、この中間報告で取り上げられたことがらについて、全都道府県にアンケートをおこなった。すなわち、プロジェクト・チームは、文書の收受・作成から引継・保存、文書館への移管にいたる文書管理の各局面にわたるアンケートを作成し、1999年8月、研修・研究委員長名で全都道府県の文書主管課に対し照会し、45都道府県か

ら回答を得た。これをもとにプロジェクト・チームは、アンケート集約とその解説からなる最終報告を作成し、2000年8月に研修・研究委員長に提出した（なお、アンケートの作成および集約は主として数野がおこない、アンケート結果の解説は安藤が執筆した）。また、こうした調査・研究をもとに、1999年と2000年の全史料協研修会で安藤が講義をおこなった。

本稿は、この最終報告をもとに、解説部分について若干の加筆をおこない、アンケート集約の部分について紙面の都合で大幅に要約したものである。ただし、アンケート調査の時期と本稿発表時期は大幅にずれてしまった。しかも、この2年余の時期に公文書管理が大きく変化した。とりわけ、公文書の電子化、コンピュータネットワークによる文書管理システムの導入が急進展している。そのため、調査時点の現状と本稿発表時点の現状は大きく異なったものとなっていると考えられる。とりわけ、本プロジェクト発足時点では、「紙文書」を前提として現状と問題点を明らかにすることに主眼を置いていたが、現在では電子文書システムをぬきにこの問題を考えることは妥当でなくなっている。その意味で、本稿は2年余前の調査に基づく報告書としての限界をもっている。本稿で明らかにした現状や問題点を、今後は電子文書システムの脈絡のなかで解決していくことが求められる。それ以上に、電子文書システムの導入により新たな問題が生起している。全史料協として、新たな研究プロジェクトをたちあげることが要請されていると考える。

## 文書管理に関する

### 都道府県アンケート回答結果解説

アンケートは全都道府県の文書主管課に対しおこない、群馬県と山口県を除く45都道府県から回答が得られた。

各県（以下、「都道府県」と記すべきところを「県」と記す）とも組織や業務が類似、共通していることから、文書管理の実態におい

ても巨視的にみれば類似点が大である。とはいえ、細かくみていくと、いくつかのパターンとさまざまなバリエーションがあることがわかる。また、書庫の広さや引継文書量など、量的な把握を試みると随分開きがあることに驚かされる。

したがって、アンケートの集計結果は、各県の文書管理担当者にとってみれば、他県との比較を通じて自分のところの相対的位置を測定することができるし、客観視することもできるであろう。文書館・公文書館関係者にとってみても、移管・評価選別を考える前提として、重要な情報となるはずである。以下、設問ごとにアンケート結果について解説する。

### Q1 文書主管組織の事務分掌と定員

組織の名称は、典型的には、総務部文書課文書係とか総務部総務課文書係である。文書法制課、総務学事課などの名称もある。

事務分掌を最大公約数的に示せば、文書の収受・配布（・発送）、文書の審査、公印の管理、文書の引き継ぎ、書庫（保存文書）の管理、文書管理の指導などとなる。これに、県によっては、県報（公報）の発行、文書の浄書・印刷・複写、文書管理電算システム、マイクロ化などが加わる。小規模県の文書係は、情報公開、個人情報保護をあわせて分担しているところもあり、公益法人、県立大学、県史など、文書とは無関係の業務を兼掌している県もある。

文書館未設置県では、下記のように歴史的文書の保存を事務分掌に明記している県もある（文書館建設中の福井では、公文書館建設準備グループという組織が置かれている）。

- ・歴史的文書の保存・活用（歴史的文書の選別・保存、公文書館整備構想の検討など）（静岡）
- ・公文書館の研究に関すること（石川）
- ・歴史的公文書の選別保存方法の調査（長崎）

また、庁内向け啓発誌を発行している県が

ある。事務分掌でわかる範囲でこれを示せば、つぎのとおりである。

千葉・静岡・島根は「文書だより」、秋田・鳥取は「文書の広場」、広島は「シリーズ文書」

組織と事務分掌との関係で特徴的なケースとしては、文書管理事務がいくつかのセクションにまたがっておこなわれているケースがある。茨城の場合、総務課の文書担当が公印の管理、文書の收受・発送を、法制担当が文書管理の改善、県報の発行を、行政情報担当（室）が文書の整理・保存、公文書の開示、個人情報保護を担当するというように、文書事務が3つのセクションにまたがっておこなわれている。大阪では、法制文書課の管理係が文書管理の改善、完結文書の保存閲覧、公文書館の運営を、文書係が公印押印・文書審査、文書の收受発送を分掌している。

また、公文書公開の担当が文書管理の一部を分掌しているケースがある。山梨では、総務部私学文書課の文書・情報公開担当に職員9名（うち臨時職員4名）が配置され、そのうち文書の担当は、文書の收受・発送、文書の審査、公印の管理、文書事務の指導を、情報公開の担当は、公文書公開・個人情報保護関係の業務のほか、文書制度の企画、文書登録の管理、文書の引継及び文書保存庫の管理を担当している。滋賀も、前者の事務を管理係が分掌し、後者の事務を県民情報室が分掌している。鹿児島も学事文書係のもとに文書係と情報公開係が設置されているが、文書の引継、保存管理、目録整備などは後者が分掌している。

以上から、一口に文書管理業務といっても、收受・配布・審査・公印押印・発送という文書が作成・施行されるまでの過程で生じる業務と、引継・保存管理の業務に二分されており、一部では、情報公開業務が後者との結びつきを強めている傾向をみてとれる。

## Q 2、3 收受文書の登録

東日本では登録する県が多く、西日本では

收受印を押すだけで登録しない県が多い。登録せず、收受印も押さない県は千葉・新潟（ただし各所属で記録可）・高知のみである。收受文書の登録をコンピュータでおこなっているのは、秋田・神奈川の2県である。逆に、起案登録をコンピュータでおこなっている千葉は、電算化先進県とみられるが、收受文書の登録はおこなっていない。

## Q 4 起案文書の登録

西日本では登録しない県がほとんどであるが、東日本ではほとんどの県で登録しており、そのうち秋田・千葉・埼玉・東京・神奈川・山梨ではコンピュータにより登録している。

近県同士で模倣しあうことにより、地域で文書管理システムが似通ったものになることは考えられるが、東西日本のこの差異はどうか説明できるのであろうか。

## Q 5 文書の分類・編集

割付方式、積み上げ方式、割付積み上げ方式のいずれかを問うものであったが、積み上げ方式と割付積み上げ方式の違いが明確でなく、回答が混乱した。積み上げ方式にあっても、各課共通事務の文書は文書主管課が割付けているのが通例で、全く各課の自由にまかせている純粹積み上げ方式（静岡で採用）は少ないと思われる。そこで、各課共通事務の文書が割付けられていることをもって、割付積み上げ方式と回答した県は、集計では積み上げ方式とみなして集計した。

全体として、積み上げ方式が多いが、北海道・東北地方では割付方式、中国地方では割付積み上げ方式が多い。

割付方式を採る北海道の文書分類表は608頁、11,837項目、これより規模の小さい山形は228頁、6,600項目である。これよりうんと分量の少ない県もあるが、実際に文書の分類・編集が機能するためには、この程度の分量が要求されるのではなかろうか。積み上げ方式を採用している県では、項目数は1万項目をはるかにこえる分量となっている。もつ

とも多い埼玉では285,300項目であり、同県の年間引継文書量(発生量の9割以上と推定)はA4文書換算で1,530mであるので、1項目あたり0.536cm( $\div 0.9=0.595$ )となる。1項目あたりの文書量が極端に少ないように感じられるが、ファイル基準表には、実際には発生しない文書の項目も掲載されているためであろうか。栃木県では35,000項目、年間引継文書量(発生量の70%程度と推定)は560mであり、1項目あたり1.6cm( $\div 0.7=2.285$ )となる。

いずれにしても、とくに積み上げ方式の場合は、分類項目の量は莫大なものであることがわかる。しかも、年々更新される。文書館側で評価・選別のツールとしての利用が期待されるが、対象が巨大量量にのぼることを覚悟しなければならない。

#### Q6 文書の編綴

事務室ではフォルダーや簡易ファイルを使用し、引継時に保存箱に移しかえる場合と、簿冊に編綴する場合が相半ばしている。保存年限の短いものは保存箱、長期のものは簿冊という使い分けをしている県もある。

#### Q7~10 文書の引き継ぎ

一般的に、官公庁では文書は年度ごとに区分・編綴しているので、現年と前年の文書をオフィスで保管し、2年以上経過した文書を文書主管課の書庫で保存する方式が採用されている。こうした、1年保存以外のすべての文書を引き継ぐという方式は4分の3近くの県で実施されている。それ以外の北海道・青森・山梨・和歌山・徳島・香川は、5年以上保存文書または10年以上保存文書のみを引き継いでいる。これらの県は香川を除き、いずれも書庫の容量が小さい。にわとりと卵の関係ではあるが、書庫が狭いので、規定上も十全な集中管理に踏み切れていないとみるべきであろう。

引継規定が量的にどの程度守られているかという設問への回答は、「わからない(全く推

定できない)」がもっとも多かった。そもそも推定が困難なことがらであるので、この回答結果はやむをえないことであろう。引継文書量から強いて推定すれば、「全く推定できない」ほど守られていないと推定される県が多く、一部、無責任な推定を回避したとみるべき県もある。一方、90%以上が10、70%程度が9で、半数近くの県は集中管理が実現できていることに一定の自信をもっているようである。

常用文書についての規定がある県は35で、そのうち主管課への報告を義務づけているのは19県、うち年間報告件数3,000件以上の報告がある県は8である。大部分の県では、常用文書が文書主管課で十分把握できていないが、その一方で、8県に過ぎないが、常用文書のコントロールが可能であることを示唆している。

#### Q11 書庫の大きさ

書庫の広さは、1,000㎡以上ある県が11ある一方で、500㎡未満の県が15にのぼる。容量は書架の形態により異なってくるので、書架延長で比較する必要がある。厳密には容積比較が必要であるが、ここでは高さも奥行きも問わない単純書架延長を示した。書架延長7~8kmが標準的で、10km以上は大規模県を中心に10県を数え、逆に、3km未満の集中管理が物理的に困難と思われる県が4県ある。ただし、単純書架延長なので、収用能力を正確に反映したものではない。

#### Q12 引継文書の量

引継文書量は、100%引き継ぎが実施されているとすれば、発生文書量に相当する。いかに大量の文書が発生しているかを、引継文書量で確認することもできる。同一規模の県で発生する文書量は大差ないはずであるから、引継文書量の差は、引継率の差とみなすことも可能であろう。

アンケート結果は、県によりきわめてアンバランスなものとなった。東京は群を抜いて

量が多い。A 4判厚さ 6 cmの文書箱に換算すると約67万冊となる(2,936,010,000/4,371=671,702)。ただし、職員の数も多いので一人当たりになると、全国で13位である。比較的多い方の広島は19,110冊、比較的少ない方の福島は8,437冊である。極端に少ない県もあり、計算ミスか、引継がほとんどおこなわれないことの反映か判断に迷う。職員一人あたりでは、特に多い県と少ない県を除けば、ほぼ1～3冊の文書が毎年引き継がれていることになる。

※極端な例として、書架延長3,928mの県の引継量延長が113mであったり、書架延長が4,720mの県で年間引継量延長4,785mとなっている。前者は、年間引継量が書庫の35分の1に過ぎないことになるし、後者は、年間引継量が書庫をオーバーすることになる。

#### Q 13～15 書庫の文書配列と検索

書庫の文書配列は、書庫のスペース確保を優先するか、主務課の検索の便を優先するか、二つの考え方がある。

前者では、保存年限→作成年ごとの配列となる。滋賀・大阪で採用されている配列順不同、配架場所を登録する配架方法は、スペース確保の点のみに着目すればもっとも合理的といえる。入庫年(作成年)ごとの配列は、入庫時に安直に配架できる利点はあるが、廃棄時のことを考えると合理的とは言い難い。

後者では、課ごとまたは保存年限→課ごとの配列となる。25県が後者の配列となっており、前者の配列をとっている県を列挙すると、千葉・埼玉・神奈川・山梨・長野・静岡・愛知・滋賀・京都・大阪・岡山・島根・愛媛となる。偶然であろうか、太平洋ベルト地帯を中心にひろがっている。

検索手段はほとんどの県で用意されており、31の県は目録で配架場所が特定できるという。課の配列を優先する県が多いわりには、配架位置の特定ができない県は13と少なかった。

#### Q 16～21 文書の移管

歴史的公文書の保存という使命を文書館が全うするには、すべての機関から文書が移管される必要がある。しかし、知事部局の文書しか移管されない県が7県あり、また、規定上は移管されることになっているにもかかわらず、行政委員会によっては、実際には移管していないところもある。それ以上に、地方機関からの移管が実現していないことを注目すべきである。規定上はともかく、実際にすべての地方機関から廃棄文書リストが送付されているのはほとんどなく、実質的にゼロというところが多いのは問題である。そのなかにあつて廃棄文書の現物が送付される神奈川は特筆に値する。

永年文書の文書館への移管については、多くの県で一定年限経過後、移管するように制度化されている。移管が実現されていない県について、その理由をみると、ア、永年文書は現用文書であるので、イ、職員利用に不便であるので、ウ、文書館と県庁が離れているため、の3つがあげられている。

文書館が歴史的な文書として選別したにもかかわらず、引き渡しを拒む事態がいくつかの県で生じている。引き渡し拒否の理由としては、国の委託事業であることや個人情報記載があることがあげられている。公文書館法の主旨や文書館制度についての、国・地方公共団体を通じた合意形成が望まれる。

#### Q 22、23 文書館未設置県の動向

文書館が未設置である多くの県で公文書の歴史的評価選別がおこなわれている。それらの県で、いつから選別が開始されたかに注目すると、公文書館法が制定された1987年以降に集中している。同法の責務規定をうけて、ただちに文書館を設置しないまでも、公文書を歴史資料として保存することから、まず着手したということであろう。年間の選別冊数は、100冊内外と、ごく控えめに選別を実施している県もある一方、年間1,000冊程度選別保存し、それらが蓄積されて、すでに数万冊の

選別文書が蔵されているという、既存文書館にひけをとらない県もある。

選別をおこなっていない県でも、たとえば、長崎では、「歴史的価値を有する行政文書の選別基準を定めて、廃棄文書のなかから評価・選別」をおこなうことを、今後の課題として意識している。

文書館の必要性については、いずれの県も肯定的である。このうち、宮城は2001年4月に開館し、福井も2002年に開館する。しかし、それ以外の県ではまだ実現の目途がたっていない。必要性は感じていても、実現は難しいと、異口同音に述べている。そのなかで、古い公文書の目録作成や図書館等での一般利用を先行させる動きも見られる。

#### Q24 コンピュータの導入

従来から、簿冊レベルのデータを単一のコンピュータで管理するところは少なくなかったが、今回の回答によれば、庁内 LAN を導入

する動きが急である。そのなかには、電子決裁をも射程においてシステムを構築する動きもみられる。導入の予定なし、未定などと回答したのは6県に過ぎず、他の36県はなんらかのレベルですでに実施に踏み切っているか、検討を開始している。

その後、文書の電子化は急展開を遂げており、ほとんどの県で電子文書システムの導入準備が始まっており、いくつかの県ではすでに稼働している。その意味では、このアンケートの回答は1999年時点のものとして了解していただきたい。

コンピュータの導入は、主として文書事務の効率化という現用段階の必要性から実施されるものである。そのため、歴史的評価・選別や非現用段階での利用の問題など、現用段階以後の問題が抜け落ちる恐れが大きい。導入にあたっては、文書のライフサイクル全体の諸問題が考慮されなければならない、文書館サイドからの積極的な関与が望まれる。



## 文書管理についての都道府県アンケート（回答結果集約）

◎ Q 1～Q 15は知事部局本庁機関に限定して答え  
てください。

Q 1. 文書管理業務を行う(1)組織の名称と(2)職員  
数(うち嘱託員数)、を答え(3)事務分掌表を添付  
して下さい。

職員数(うち嘱託員数)	組織の名称
北海道 7(1)	文書課文書管理係
青森 27(6)	文書課文書班
宮城 9(4)	県政情報公開室文書企画班
秋田 8(4)	行政改革推進課文書指導班
山形 9(2)	総務課文書管理係
福島 6(3)	文書学事課文書管理係
茨城 4	総務課行政情報室
栃木 15(7)	文書学事課文書管理担当
埼玉 8(2)	文書課企画指導担当
千葉 17(7)	文書課文書係
東京 40(16)	文書課
神奈川 35(20)	法務文書課文書班
新潟 10(6)	文書私学課文書係
富山 12(8)	文書学術課文書管理係
石川 8(6)	総務課文書係
福井 7(3)	文書学事課文書管理グループ
山梨 9(4)	私学文書課
長野 5(1)	広報文書課文書係
岐阜 8(5)	法令政策課文書係
静岡 11(8)	私学文書管理室文書スタッフ
愛知 8(3)	文書課文書グループ
三重 6(4)	政策評価推進課総務文書グループ
滋賀 12(4)	総務課県民情報室
京都 8(2)	知事公室総務調整課文書係
大阪 36(18)	法制文書課管理係文書係
兵庫 9(4)	知事公室文書課文書管理公益法人係
奈良 3	総務課文書企画係
和歌山	総務学事課文書法制班
鳥取 9(4)	総務課文書係
島根 8(4)	総務課文書係
岡山 4(2)	総務学事課行政情報係
広島 16(4)	総務課文書係
徳島 10(6)	総務県民課文書係
香川 15(9)	学事文書課文書担当
愛媛 7	私学文書課文書係
高知 18(13)	文書学事課文書情報班
福岡 6(2)	総務課文書係
佐賀 6(3)	総務学事課文書法制係
長崎 5(2)	総務文書課文書班

職員数(うち嘱託員数)	組織の名称
熊本 11(1)	私学文書学事課文書係
大分 4(0)	総務課文書係
宮崎 30(24)	総務課文書係
鹿児島 20(14)	学事文書課文書係情報公関係
沖縄 10(2)	文書学事課文書係

Q 2. 收受文書の登録はどのように行っています  
か(複数回答可)。有効回答: 44

ア. 登録しない。

9(20.4%) うちアイ選択 5

イ. 收受印を押印する。

41(93.2%) イウ18、イオ 5、イエ 2

ウ. 台帳またはカードにより登録する。

18(40.9%) イウ18

エ. コンピュータにより登録する。

2(4.5%) イエ 2

オ. その他 [ ]

6(13.6%)

・ A登録しない 17

ア 千葉・新潟・高知

ア・イ 長野・滋賀・京都・奈良・広島・徳島

イ 北海道・山形・福島・三重・鳥取・岡山・愛媛・鹿児島

・ B特定文書のみ登録 3

イ・オ 東京・愛知・兵庫

・ C登録する 24

ウ・イ 青森・宮城・茨城・栃木・埼玉・富山  
石川・福井・山梨・岐阜・静岡・大阪  
和歌山・島根・香川・福岡・佐賀・長  
崎・熊本・大分・宮崎・沖縄

エ・イ 秋田・神奈川

Q 3. (1)收受文書の登録を行う課、及び(2)発送文  
書の登録を行う課はどこですか。

(1) 收受文書

ア. 主務課 32(78%)

イ. 文書主管課 7(17.1%)

ウ. その他 2(4.9%)\*

\*登録しない

(2) 発送文書

ア. 主務課 30(73.2%)

イ. 文書主管課 11(26.8%)

ウ. その他 2(4.9%)

Q 4. 起案文書について件名登録を行っていますか。

- ア. はい。 23(52.3%)
- イ. いいえ。 21(47.7%)\*

\*「件名目録は作成」との回答 1

Q 4-1. (ア. を選択した都道府県のみ答えてください)件名登録の方法は次のどれですか。

- ア. カードまたは台帳 14(56%)
- イ. コンピュータ 6(24%)
- ウ. その他 3(13%)\*

\*簿冊に件名目録を付す 2

Q 5. 文書の分類・編集の方法は次のどれにあたりますか。

- ア. 割付(わりつけ)方式=全庁的に文書分類表を作成 13(30.2%)
- イ. 積み上げ方式=各課がファイル基準表を作成 16(37.2%)
- ウ. 割付積み上げ方式=全庁的割付の文書分類表を基準に各課がファイル基準表作成 14(32.6%)

エ. その他 [ ]  
(エ回答 8をイ 6、ウ 2と見なした)

Q 5-1. ア～ウを選択した都道府県は(1)文書分類表の総頁数、(2)項目数(概数)、(3)ファイル基準表の総頁数、(4)項目数(概数)を教えてください。割付方式(文書分類表)

	項目数	頁数
北海道	11,837	608頁
青森	6,600	
宮城	20	503頁
山形	6,600	
福島	541,500	107,989頁
千葉	20,065	2,467頁
山梨	2,553	98頁
三重		138頁
京都	11,000	73課
奈良	6,748	135頁
岡山	220	228頁
熊本	4,010	401頁
沖縄	2,715	102頁

積上方式(ファイル基準表)

	項目数	頁数
茨城		
栃木	35,000	1,750頁
埼玉		
神奈川		
新潟	124,200	5,400頁
長野	20,500	1,401頁
岐阜		
静岡		
兵庫	33,430	9,550頁
徳島	20,566	1,520頁
愛媛	59,589	3,875頁
高知		
福岡		
長崎	395	65頁
大分		
鹿児島		

割付積上方式(文書分類表・ファイル基準表)

	項目数	頁数	項目数	頁数
秋田	24	8頁	4,000	80頁
東京				
富山	61	22頁	15,000	973頁
石川				
福井	1,118	21頁		
愛知	176	14頁	10,000	127頁
滋賀			4,000頁	
大阪	897	275頁		
鳥取	6,000	133頁		
島根	145	4頁	21,500	983頁
広島	1,750	73頁		
香川	35	3頁	104,400	900頁
宮崎	4,154	73頁	25,805	4,154頁

佐賀 大分類11、中分類10、小分類10

Q 6. 文書の編綴は原則としてどの形態を採用していますか、保存年限別に異なる編綴が行われている場合はその区分も含めて教えてください(例示〈略〉を参考に)。また、簿冊・保存箱の形態を(規程集などから)コピーして添付してください。

- ・ A簿冊 19県  
北海道<sup>1</sup>、宮城、秋田、山形、福島、千葉、福井、石川、福井、長野<sup>2</sup>、愛知、三重、京都<sup>3</sup>、奈良、和歌山、鳥取、徳島、佐賀、熊本
- ・ Bファイル 8県

大阪、兵庫、島根、岡山、愛媛、長崎、大分<sup>4</sup>、  
宮崎<sup>5</sup>

- ・Cフォルダー→保存箱 6県  
埼玉、東京、新潟、岐阜、高知、沖縄
- ・Dファイル→保存箱 5県  
富山<sup>6</sup>、静岡<sup>7</sup>、滋賀<sup>8</sup>、広島<sup>9</sup>、鹿児島
- ・E簿冊(永年)・保存箱 6県  
青森、茨城、栃木、神奈川、山梨、香川<sup>10</sup>

1)引き継がない文書は市販ファイル 2)事務室1年間  
はフォルダー 3)引継時に簿冊を保存箱に収納  
4)簿冊ファイル 5)永年は簿冊 6)文書保管ケー  
ス 7)ケースファイル 8)フラットファイル 9)  
事務室保管時不定、書庫保管時文書整理ケース 10)  
フォルダー

Q 7. 主務課から文書主管課への文書の引き継ぎ  
状況は次のどれですか。

- ア. 1年保存文書以外のすべての文書を引き継  
ぐ。 32(72.7%)
- イ. 5年以上保存文書を引き継ぐ。 5(11.4%)  
青森、山梨、和歌山、徳島、香川
- ウ. 10年以上保存文書を引き継ぐ。 4( 9.1%)  
北海道、奈良、佐賀、大分
- エ. 引き継ぎがない 1( 2.3%)  
東京、
- オ. その他 2( 4.5%)  
神奈川、滋賀

\*オ回答のうち 8回答をアとみなした。

Q 8. 文書主管課への引継規定は量的にどの程度  
守られていると推定されますか、次から選んで  
ください。

- ア. 20%程度 3( 7.0%)  
秋田、大阪、岡山
- イ. 50%程度 5(11.6%)  
北海道、石川、岐阜、三重、長崎
- ウ. 70%程度 9(20.9%)  
青森、岩手、栃木、新潟、兵庫、奈良、  
和歌山、鳥取、香川
- エ. 90%以上 10(23.3%)  
山形、埼玉、神奈川、福井、山梨、静岡、  
滋賀、熊本、大分、鹿児島
- オ. わからない(全く推定できない)14(32.6%)  
その他の回答 2( 4.6%)

Q 9. 常用文書(例外的に主務課が管理することが  
できる文書)についての規定がありますか。

- ア. ある。 35(79.5%)

イ. ない。 9(20.5%)

Q 9-1. アを選択した都道府県のみ以下にその規  
定(条文)を書いてください。

Q 10. 常用文書について、規定上、文書主管課へ  
の報告義務はありますか。

- ア. ある。 19(45.2%)
- イ. ない。 23(54.8%)

\*イ回答のうち2回答はアとみなした。

Q 10-1. アを選択した都道府県は(1)年間報告件数  
と(2)報告してきた課の数を答えてください。

鳥	取	9,000件、48課
熊	本	7,138件、80課
愛	知	5,600件、56課
石	川	5,467冊、60課
栃	木	5,000件、50課
千	葉	3,704件、86課
山	梨	3,006件、42課
奈	良	2,030件、58課
福	井	1,525件、58課
和	歌	1,356件、19課
富	山	836件、38課
広	島	65個、7課
福	岡	20件、18課
長	崎	1件、1課
島	根	不明、63課

茨城・岡山は件数の記載なし

Q 11. 書庫の広さを(1)面積(2)書架延長で答え、ま  
た(3)書庫が何ヶ所あるかを答えてください。

→別表参照

Q 12. 総務課文書主管課が1年間で引き継いだ文  
書量(形態別、保存年限別の個数・体積)を答え  
てください。 →別表参照

Q 13. 文書主管課の書庫の区分と簿冊等の配列を  
教えてください(最も一般的なサイズの場合)。

(例示：A 4文書箱の場合＝保存年限で区分→  
課別→完結年度別→文書分類記号順)

→回答は22種類となったが、A＝保存年限別、  
B＝課別、C＝完結年別、D＝その他、の4つ  
に分類できる。以下、配列の種類を省略記号で  
表現した(上記の例示は「保課年分」となる)。

・ A (保存年限別) 計 8

保年	茨城 <sup>1)</sup>
保年課	千葉 <sup>2)</sup> 静岡 愛知 京都 岡山
保年課分	埼玉
保分	鳥取

・ B (課別) 計26

課	山形 栃木 富山 奈良
部単位配架	新潟
課保年分	福島 福井 佐賀
課保年	石川 兵庫
課年	大分
課年保	長崎
課年保分	福岡
課年分	青森(有期)
課年分保	熊本
保課	茨城 <sup>3)</sup> 三重 徳島 宮崎
保課年	宮城 岐阜 愛媛
保課年分	北海道 広島 香川
保課分年	沖縄

・ C (完結年別) 計 4

年保課	神奈川
年保	長野
年課分	山梨
年分	青森(永年)

・ D (その他) 計 2

なし	滋賀 大阪
----	-------

1) 5年以下保存文書 2) 廃棄年・廃棄方法ごと課別に区分 3) 10年以上保存文書

Q 14. 書庫内の簿冊・フォルダー・保存箱等の検索手段(目録、文書引継書)はありますか。

ア. ある。 43(97.7%)

イ. ない。 1(2.3%)

Q 14-1. アと答えた都道府県は検索手段を次から選び、文書の種類(例示: 10年以上保存文書のみ)も明示してください。また目録及び引継書の項目記載後のコピーを添付してください。

ア. 簿冊(フォルダー、保存箱)ごとに目録がある。 30(69.8%)

イ. 文書一件ごとの件名目録がある。 11(25.6%)

ウ. その他 2(4.6%)

\*ア. イ. を選択した回答はイとみなした。

Q 15. 書庫での文書の探し方は次のどの状況ですか。

ア. 目録及び文書番号等をてがかりに排架場所が特定できる。 31(70.5%)

イ. 目録はあるがそれに頼っても位置を特定できないので書架上でさがす。 13(29.5%)

ウ. 目録がなく、書架上でさがす。 0

\*アイ回答1はアと見なした。

◎ Q 16~Q 21は文書館設置県のみ答えてください。

Q 16. 規定上、文書館に文書を移管することになっている部局(知事部局・県議会 etc.)を列挙してください。

Q 16-1. 上記のうち、実際には移管されていない部局はどこですか。

Q 17. 地方機関(出先機関)の文書は規定上移管の対象となっていますか。

ア. はい 20(87.0%)\*

イ. いいえ 3(13.0%) 栃木、京都、香川

\*経過措置として当分の間移管しないことになっている大分を含む。

Q 17-1. ア. と答えた都道府県はその実績について教えてください。

(1) 廃棄予定文書リスト送付機関数 = [ ]

(2) 全地方機関に対する比率 = [ %]

北海道	198	100 %
千葉県	全て	100
神奈川県	全て	100
鳥取	59	82
富山	59	54.6
大阪	22	12.7
広島	11	8.5
徳島	5	5.4
秋田	49	3.5
沖縄	2	2.1

埼玉、新潟、長野、和歌山、兵庫、大分は実績なし。福島、茨城、東京、愛知は実績についての記述なし。

Q 18. 永年文書の文書館への移管が実現していますか。

ア. はい。 13(56.5%)

イ. いいえ。 3(13.0%) 長野・広島・徳島  
その他「永年規定無し」回答6(26.1%)

Q18-1. イ. と答えた都道府県はその理由としてあてはまるものを次から選んでください。(複数回答可)

- ア. 法的根拠が見出せない(公文書館法では「現用のものを除く」とあり、永年文書=現用文書だから)。 3 長野、広島、徳島
- イ. 業務で利用する可能性があり、職員利用に不便。 3 長野、広島、徳島
- ウ. 文書館と県庁が離れている。 3 長野、広島、徳島
- エ. 書庫に余裕があるので文書館に移管する必要がない。
- オ. その他 1(規則改正必要)徳島

Q19. 文書館に移管する年間文書量について、(1)有期限廃棄文書、(2)永年(長期)保存文書に分けて教えてください。

・A簿冊(文書箱)を使用

	有期	永年		有期	永年
秋田	15,909	1,359	千葉	235	3,439
愛知	1,309	1,666	埼玉	76	2,617
香川	210	1,696	広島	1,365	0
鳥取	230	950	大分	521	530
福島	1,044	0	長野	950	0
和歌山	180	800	兵庫	493	133
栃木	230	400	北海道	438	171
京都	40	300	徳島	301	0
大阪	170	91	新潟	107	98

・B段ボール・保存箱・その他を使用

	有期	永年
東京	1,040件	18,897件
神奈川	2,529箱	1,666簿冊
沖縄	568箱	769文書箱
茨城	966箱	379冊
富山	859箱	181箱

Q20. 文書館が選別した廃棄予定文書の引き渡しを主務課が拒否する場合があります。その規定上の根拠について教えてください。

- ア. 規定上「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」は引渡を拒否できる、と明記されている。 5(21.7%)
- イ. その他 [ ] 16(69.6%)
- 無回答2( 8.7%)

Q21. 引渡拒否の実績はどの程度の割合ですか。

福島	218不可/1,262
和歌山	146不可/324冊
沖縄	128(保存期間延長)/1,317箱
栃木	93不可/327冊
広島	67不可/1,432
京都	63不可/419冊
埼玉	34不可/1,405
茨城	23箱不可/279冊、966箱
長野	6不可/956
富山	3冊不可/20
東京	不明
愛知	未集計

拒否実績なし 北海道、新潟、千葉、兵庫、徳島

Q21-1. 引き渡し拒否の具体的な理由をあげてください。

福島	個人情報等の記載がある
茨城	主務課に於いて棄却処理が必要と判断
富山	国の委託事業、個人情報を含む
京都	引き続き業務に必要
和歌山	廃棄済み、現用所在不明
広島	文書事務取扱規程の規程による
沖縄	業務利用の可能性、選別による廃棄懸念

◎Q22、23. は文書館が設置されていない県のみ教えてください。

Q22. 保存年限が過ぎた行政文書について(廃棄文書)、選別を行っていますか。

- ア. はい。 18(81.8%)  
山形、宮城、石川、福井、山梨、静岡、岐阜、三重、奈良、滋賀、岡山、島根、高知、福岡、佐賀、熊本、宮崎、鹿児島
- イ. いいえ。 3(13.6%)  
青森、愛媛、長崎
- 回答無 1( 4.6%)

Q22-1. アと答えた県はいつごろから、どのくらいの量の行政文書を選別していますか。具体的にお答えください(自由に記述してください)。

選別開始年

不明	4	88年 3	94年 1
1980年	1	89 2	96 1
86	1	91 2	97 1
87	1	92 1	

	選別実績	期 間
山 形	4,290冊	'92~'99
宮 城	20,288冊	'88~'98
石 川	680冊	'89~'99
福 井	13,620冊	'87~'98
静 岡	27,263冊	'91~'98
岐 阜	年300冊位	
奈 良	530冊	'97~
岡 山	39,115冊	'80~'99
島 根	2,185冊	'96~'98
福 岡	約10,000冊	'86~
熊 本	年 150冊位	'89
宮 崎	年 100冊位	'91
鹿児島	40冊	'98のみ

山形：'92年度より選別保存を開始、'92年度270冊、'93年度706冊、'94年度624冊、'95年度492冊、'96年度701冊、'97年度565冊、'98年度506冊、'99年度426冊(予定)

宮城：'88年度から、毎年約25,000~30,000冊の廃棄対象文書の選別を行っており、その中から「歴史的・文化的価値のある文書」として後世に残していくべき文書の収集を行っている。収集状況、'88年~'92年8,498冊、'93年3,176冊、'94年3,312冊、'95年3,222冊、'96年1,295冊、'97年408冊、'98年377冊、合計20,288冊

石川：'89年度から。'99年3月末現在680冊別途保管

福井：'87年度から実施している。収集冊数は('87~'98)、13,620冊、年平均1,000冊

山梨：廃棄文書のリストから県立図書館の職員が選別を行い県立図書館において保管を行う。

静岡：'91年度から。'98年度末現在、3,437箱(27,263冊)(保存箱小)。

岐阜：歴史資料館開館と同時にその時点で使用されていない文書を移管しその後は年300冊程度を選別し行政資料として移管している。

奈良：'97年度から少量(530冊)

滋賀：'88年度より現在の文書管理体制となって以来毎年度保存期限の到来した文書について担当課に照会し廃棄確認を行っている。'98年度においては廃棄対象箱数4,213箱であったが廃棄確認を行った結果実際の廃棄箱数は2,990であった。

岡山：'80年度より県史編纂業務の傍ら、'90年度より県総務学事課内に文書整備班(当初は公文書館整備対策班)を設けて収集。本庁の保存年限経

過廃棄文書のうち5~7%を収集、出先機関へは随時出張選別に出かけている。'99年3月現在39,115冊収集

島根：これまで'96~'98年度の廃棄文書を選別している。作業手順はファイル上での選別の後、現物を見て選別しているが、ファイル上での選別で全体の11~20%、その後の選別で保存決定となるのが7~10%となっている。現在までをトータルすると廃棄対象文書中保存決定したものは8%(2,185冊)である。

高知：前年度で保存期間が満了した文書を当該年度の5月または6月に廃棄している。量は20,000,000cm<sup>2</sup>前後である。

福岡：'86年から。約1万冊

佐賀：'94年度から書庫で引き継いだ文書のうち歴史的資料として価値の有するものを選別している。

熊本：'99年から、年間150冊程度

宮崎：「歴史資料として価値がある文書の選別・収集要領」に基づき、'91年度から実施している。年に100冊程度を収集している。

鹿児島：歴史的資料として重要な公文書等については、保存文書とは区別して保存する。'98年度は全庁で40冊程度。選別は各課が行う。

**Q23. 文書館設置の必要性や意義を文書主管課担当者自身はどう考えていますか、理由もそえてお答えください。また、実際に文書館設立に向けて具体的な動きがある県はその予定についてお書きください。**

青森：本県の戦前の保存文書は、戦災により焼失してほとんどない状態にある。また、書庫も保存文書であふれ、狭隘化しているため、有期限保存文書で保存期間が満了したもののほとんどは、廃棄処分されている。本県においても文書取扱規程で、歴史的な価値を有する公文書については、永年保存することとしている。現在本県においては県史の編纂作業中であり、史料が収集されていることから、歴史的価値を有する公文書の客観的な判断基準の作成が必要であると考えている。歴史的価値のある公文書の保存は必要であることから、将来的には公文書館の設置が必要

宮城：公文書館は、「歴史的・文化的価値のある文書」を文化遺産として後世に伝えたり、収集・保存した文書を県民利用として閲覧に供したりと「宮城の過去・現在・未来」にわたる県政情報を発信していく大切な施設なので、なくては

ならないものだと考えます。また、宮城県では'01年4月開設に向け現在計画中です。

石川：利用者の利便性、学芸員等の人的確保及び公文書等の管理状況等を考慮すると、既存の図書館や歴史博物館との調整を図り、それぞれに基づく法律は違うものの、公文書館の機能をも付加した複合施設としての設置を検討すべきと考えている。

福井：現在公文書館(仮称)を準備中である。以下実績と計画を示す。'95年度基本計画、'97年度基本設計、'98年度実施設計、'98～'99年度埋蔵文化財発掘調査、'99～'00年度土地造成、'00～'02年度建設、'02年度中開館(予定)

山梨：現在保存期間の有期限化を検討しており、保存期間を過ぎた文書のうち、歴史的価値のある文書は一定の基準を設け県立図書館、県史編纂室の職員が選別し県立図書館において保管することを予定している。文書館が設置されていないため、上記のような方法によることになり、職員の負担、保管場所の確保等を考え、文書館の必要性を感じる。

静岡：現在本県では、公文書館整備の必要性は認めつつも財政的見地もあり、総合計画上も「将来の展開を目指し、この期間中('99～'01年度)に研究や準備を進めるもの」と位置づけられている。また公文書館に関しては県の職員や一般県民の間にもなじみが薄いため、啓発のための講演会や先進県の視察といった段階であることはやむをえないと思われる。公文書館整備についての具体的な動きはないが、'95年3月に検討委員会による整備に関する最終報告書が出されている。

岐阜：'77年7月に県の歴史に関する資料を保存し閲覧に供する機関として岐阜県歴史資料館が設置され、行政資料についても収蔵されているが、収蔵できる面積が狭く(556m<sup>2</sup>)ほぼ飽和状態である。また、庁内書庫も排架場所があまりないことから庁外の書庫も使用しているが永年保存文書は増える一方で廃棄も難しいため、一定年度経過した文書を移管できる公文書館があれば文書管理の立場からも歴史的に価値のある文書の保存についても有意義だと思う。

奈良：明治大正期の簿冊が比較的多く現存し、貴重な歴史資料として保存をすべく、'91年度に歴史的な文書保存利用研究会を設置し同研究会で内容調査を実施し、順次一般の閲覧に供することができるものについては主務課の同意を得たうえで図書館の郷土資料室に移管している(明治

～大正10年度まで約500冊)。公文書館は当初知事部局での設置を検討していたが現在教育委員会の新県立図書館構想の中で検討されている。なお新県立図書館については基本設計段階に入っている。歴史資料として貴重な公文書は当然保存の必要があると考える。特に書庫スペースによる保存の限界、管理及び利用の利便等を考慮した場合に公文書館で保存することが最もよいと考える

滋賀：歴史的・文化的価値を有する文書を保存しその有効利用を図るための文書館の機能の必要性は認められるが、建設については今後の課題と認識している。本県ではこれらの保存文書について現在「行政文書総簿冊目録」を作成し明治期～昭和戦前期の文書の整理を進めている。保管場所としては、一般の公文書とともに文書庫(公文書センター)を利用している。

岡山：公文書はその内容によっては歴史資料としての価値を有するものであり、集中的に保存し公開し一般の利用に供する必要があるものと考えられる。このような要請に応えるため文書館を設置する必要があるものと考えられる。

島根：公文書は現用的な価値を失った後も、新たな創造的活動と社会の発展のために繰り返し利用され、貴重な歴史的文化的財産であります。又情報資源は行政上の参考資料として保存され、それらを整理して国民が平等に利用する機関が必要な時代ですので、ぜひ公文書館が必要とされています。公文書館の整備については、県の第二次中期計画('96～'00)に盛り込み又明治期の永年保存文書について、簿冊目録の作成等の準備を進めているところです。

愛媛：文書館の設置は必要性は感じているが設置場所等その設立に向けて解決しなければならない問題点が数多くあり、実際には難しい状況です。

福岡：公文書館は歴史的資料として価値のある重要な公文書等を保存して後世に継承し住民等の閲覧に供する施設であり、後世の人々に歴史を認識する手がかりを残し文化の向上と歴史研究の発展に寄与する施設として必要であると思われれます。

佐賀：「公文書館構想の推進について」=歴史的資料として価値を有する公文書を収集し、広く県民に公開するための施設設備を行うという公文書館法で課せられた責務を果たすために、公文書館の設置に向けた取り組みは重要性を感じている。しかし、現在の一番の課題として情報公

開とのからみで公開対象基準の検討が必要であり、さらに、閲覧運用の整備、閲覧室の整備、閲覧用機器の整備、職員の配置、歴史的文書の収集体制の確立等公文書館の設置までには多くの課題が残されている。当県においては'94年度から年次計画を策定し「公文書館等保存・閲覧推進事業」として、保存期限が30年を経過した公文書の中から歴史的文書を選別し目録を作成するとともに、特に利用頻度が高いと思われるもの及び劣化の激しいものをマイクロ化しており、公文書館構想の推進のために歴史的文書の保存及び閲覧体制の調査研究を進めている。'00年度からは第二段階に移るために歴史的文書の閲覧等に関する方針の検討を行い、'02年度からの閲覧開始を目標に計画の策定を進めている。ただし公文書館として独立したものの建設のイメージはなく、書庫に閲覧室を併設するといった規模のものを考えている。

長崎：歴史的資料として重要な価値を有する公文書を整理・保存することにより、県民の利用に供し、貴重な文化遺産として後世に伝えていく必要がある。今後歴史的価値を有する行政文書の選別基準を定めて廃棄文書の中から評価・選別を行い、公文書館設置を念頭においた保存・管理方法を検討することとしている。

熊本：公文書は行政を如実に具現する証拠書類として、それぞれの時代の行政の在り方と推移を知る上で貴重な歴史的資料であり、国民、県民共有の文化的遺産であると考えています。すべての公文書が歴史的資料にあたるとは思いませんが、毎年発生する公文書から適正な選別を踏み必要最小限の公文書を文書館に遺すことはたいへん意義のあることだと思います。しかし、どのような公文書が歴史的資料になるかの客観的基準がないため、選別作業の段階で戸惑っており、また遺された資料をどのように保管するか（スペース、文書の劣化等）は今後の課題だと思います。

宮崎：明治期から現在まで、約4万4,000冊の永年保存の公文書を文庫で保存しているが、保存環境はよくなく、又閲覧体制も整っていない。よって早急に公文書館を建設する必要があると考える。

鹿児島：本県では現在公文書館設置の予定はないが、歴史的資料として重要な公文書の保存についてはQ22のと通りの対応を行っている。

Q24. 文書管理にコンピュータを導入していますか、導入の予定がありますか。実例及び予定について教えてください。

北海道：各課作成の保存文書台帳(分類番号、簿冊名、保存年限)を今年度からコンピューター入力に変更(本庁のみ試行段階)

青森：文書管理の電子化の検討中

宮城：庁内 LAN で文書管理、簿冊データ登録、廃棄予定文書リスト等出力

秋田：将来 LAN 導入し電子決裁も可能にする予定

山形：予定無し

福島：文書学事課のパソコンに簿冊・ケース単位のデータを登録

茨城：導入していない

栃木：LAN システムを導入し電子決裁も一部可能にする予定。平成12年度試行、13年度本格稼働

埼玉：庁内 LAN での文書管理検討中

千葉：庁内 LAN で文書のライフサイクルをデータベースで管理

東京：一部の課でパソコンを用い件名等を登録、将来全課で実施予定

神奈川：文書管理、件名データ登録、引継・引き渡し関係書類出力

新潟：導入していない、今後検討

富山：文書学術課情報公開関係のパソコンに保存箱単位のデータを登録

石川：LAN システムを活用し文書のライフサイクルを電子化すべく検討を始めた。

福井：将来 LAN システムで電子決裁も可能にする予定(今年文書管理基本計画作成)

山梨：大型コンピューターへ件名入力し目録情報」としている、11年度は1人1台のパソコンに対応したアクセスでの登録を行い将来は文書管理システムの導入を目指す

長野：導入予定なし

岐阜：庁内 LAN で分類単位のデータを登録、文書主管課への引継、検索、廃棄等の管理に利用

静岡：将来庁内パソコンネットワークを活用し文書の取受起案から決裁施行保管保存廃棄までをトータルに電子化する新しいシステムについて検討していく

愛知：庁内 LAN により電子メールで施行することを認めている。また保存文書目録を各課でエクセルにより作成させ文書課で電子メールとして保有している。

三重：将来 LAN システムを導入し電子決裁も可能にする予定

滋賀：汎用コンピューターに簿冊単位のデータを登録

京都：庁内 LAN で文書管理(起案件名データ登録他)を可能にする予定

兵庫：導入せず、今後未定

奈良：情報管理課で簿冊単位のデータを登録

和歌山：総務学事課のパソコンに対象簿冊単位でデータ登録

鳥取：文書管理システムの導入を検討中(收受から起案、簿冊ラベルの作成文書引継まで一連のシステム)

島根：汎用コンピューターに簿冊単位のデータを登録

岡山：総務学事課のパソコンに簿冊単位のデータを登録

広島：文書管理の電子化について現在検討中

徳島：導入していない、将来的には導入予定、詳細未定

香川：将来 LAN システムを導入し電子決済も可能にする予定

愛媛：予定無し

高知：LAN システムを導入し電子決済も可能にする予定

福岡：引き継いだ文書について簿冊単位でデータ登録、廃棄予定文書リストに出力、現在文書の起案から廃棄に至る総合的な文書管理システムを検討中

佐賀：検討中

長崎：LAN 上で文書のライフサイクルの一連の処理管理を行うシステムの導入検討

大分：簿冊単位のデータを入力票により登録し、簿冊管理表を作成(バッチ処理)

宮崎：未定

鹿児島：新技術情報課のホストマシンに保管文書保存文書刊行物各データを登録

沖縄：新文書管理システムを導入、電子決済も可能にする予定、時期未定

Q25. (コンピュータ導入都道府県のみ答えて下さい)データベースの構造がわかる表を添付してください。

## 書庫面積・書架延長・引継文書量

	A 書庫面積	B 書架延長	B1 奥行考慮	C 書庫数	D 引継文書量	E D/A4面積	F E/0.08	G 行政職 人員数	H F/G	I B1/E
都道府県	Q11(1)㎡	Q11(2)m	A4換算m	Q11(3)	Q12 ㎡	A4延長m	1冊8cm の冊数		1人当 冊数	
北海道	495	4,021	4,021	3	29.77	473	5,907	18,019	0.33	8.5
青森県	340	4,856	5,080	内1	30.70	487	6,091	5,891	1.03	10.4
宮城県	1,300	10,044	10,044	内2	33.80	537	6,706	5,824	1.15	18.7
秋田県	428	4,900	4,900	2	160.04	2,540	31,754	5,080	6.25	1.9
山形県	929	7,660	7,660	内1	23.18	368	4,599	5,033	0.91	20.8
福島県	636	6,134	6,134	内4	36.88	585	7,317	6,615	1.11	10.5
茨城県	1,113	7,869	13,347	内3	59.20	940	11,746	6,664	1.76	14.2
栃木県	692	8,410	8,958	内1	40.80	648	8,095	5,494	1.47	13.8
埼玉県	1,038	8,512	11,859	内2外4	111.50	1,770	22,123	9,076	2.44	6.7
千葉県	2,686	16,438	27,095	3	129.66	2,058	25,726	9,166	2.81	13.2
東京都					381.30	6,052	75,655	39,257	1.93	
神奈川県	513	2,520	4,096	内3外1	107.07	1,700	21,244	11,301	1.88	2.4
新潟県	988	12,396	12,396	内2	129.24	2,051	25,643	7,599	3.37	6.0
富山県	165	2,148	2,148	1	29.22	464	5,798	4,500	1.29	4.6
石川県	767	5,862	5,862	内1外1	40.19	638	7,974	4,202	1.90	9.2
福井県	360	4,014	4,069	1	49.04	778	9,730	3,679	2.64	5.2
山梨県	484	5,786	5,786	内3	25.46	404	5,052	3,733	1.35	14.3
長野県	1,213	4,392	4,392	1	20.33	323	4,034	6,672	0.60	13.6
岐阜県		4,417	4,417	内1外1	59.92	951	11,889	5,405	2.20	4.6
静岡県	1,191	11,040	11,040	内1外4	134.34	2,132	26,655	7,124	3.74	5.2
愛知県	508	5,733	5,798	内2外1	23.17	368	4,597	11,817	0.39	15.8
三重県	1,169	7,003	7,003	内3外1	20.58	327	4,083	5,232	0.78	21.4
滋賀県	2,670	22,811	30,111	1	173.12	2,748	34,349	3,800	9.04	11.0
京都府	290	6,170	6,170	内1	25.97	412	5,153	5,311	0.97	15.0
大阪府	1,577	13,330	25,064	内6外1	30.84	490	6,119	11,606	0.53	51.2
兵庫県	815	8,615	8,615	内2	35.05	556	6,954	9,441	0.74	15.5
奈良県	694	5,386	5,386	1	11.62	184	2,306	3,886	0.59	29.2
和歌山県	200			内1				4,238		
鳥取県	270	3,168	3,275	内1	35.92	570	7,127	3,459	2.06	5.7
島根県	978	6,698	7,482	内4	37.03	588	7,347	4,182	1.76	12.7
岡山県	379	7,693	7,693	内2	34.51	548	6,847	5,545	1.23	14.0
広島県		12,000	12,000	内4外1	83.53	1,326	16,573	6,508	2.55	9.1
徳島県	430	4,090	4,090	内2	8.22	130	1,631	3,861	0.42	31.3
香川県	338	8,920	8,920	2	37.68	598	7,476	3,635	2.06	14.9
愛媛県	779	9,175	10,245	4	26.94	428	5,345	4,756	1.12	24.0
高知県	271	1,930	2,580	内3外1	23.78	377	4,718	4,709	1.00	6.8
福岡県	1,800	18,604	18,604	内1	133.49	2,119	26,486	9,173	2.89	8.8
佐賀県	354	6,394	6,394	外1	6.78	108	1,345	3,797	0.35	59.4
長崎県	438	5,261	10,173	2	26.74	424	5,306	5,211	1.02	24.0
熊本県	845	7,119	7,119	1	41.25	655	8,185	5,403	1.51	10.9
大分県	518	6,020	6,020	内1	12.02	191	2,385	4,828	0.49	31.6
宮崎県	759	7,544	8,169	内6外1	14.56	231	2,889	4,455	0.65	35.3
鹿児島県	1,085	10,666	21,759	1	90.14	1,431	17,885	6,762	2.64	15.2
沖縄県	560	4,928	4,928	内1	30.30	481	6,012	4,872	1.23	10.2

B1：奥行き30cmを越える書架は、書架延長×（奥行きcm÷25cm）で計算