

# 県文書整理業務について

福地 洋子†

はじめに

- 1 業務体制
- 2 新たな整理手法～シリーズ別評価選別の導入とともに～
- 3 整理業務の作業工程
- 4 これまでの成果  
今後の作業について～おわりに

## はじめに

沖縄県公文書館では、県文書の評価選別・整理公開を最優先事項として位置づけている<sup>1</sup>。県文書は、沖縄県公文書館公文書等管理規程において定められた選別基準にもとづき評価選別を経て保存となった文書が整理、公開される<sup>2</sup>。

平成18年度以降、次の状況が県文書整理業務へ大きな変化をもたらした。第1に、シリーズ別評価選別とそれに伴う新たな整理手法の導入である。評価選別業務では、より客観的な選別を行うため、選別基準を補うものとして「シリーズ」を作成する<sup>3</sup>。整理業務では、そのシリーズを活用し、整理作業の効率向上を図るものである。第2に、整理数の量的拡大とそれともなう体制強化である。平成19年度に指定管理者制度が導入されたことにより、平成21年度までの3年間で5,400簿冊の整理、公開を進めるよう数値目標が設定された。そこで、整理部門は、平成19年度より整理業務を専任とする専門員を配置するとともに嘱託員を増員し、体制強化を図った<sup>4</sup>。このような手法の導入と体制強化をもとに、筆者は、平成19年度より3年間整理業務に携わった。本稿では、この3年間の県文書整理業務の概要とその実践について報告する<sup>5</sup>。

## 1 業務体制

県文書部門は、受入、評価選別、整理の3部門で構成され、専門員3人、嘱託員10人が配属されている。

---

†ふくち・ようこ 財団法人沖縄県文化振興会公文書専門員

<sup>1</sup> 沖縄県公文書館運営基本方針（平成18年8月25日総務部長決定）による。URL:<http://www.archives.pref.okinawa.jp/riyou/low/post-1.html>（平成22年2月24日現在）

<sup>2</sup> 沖縄県公文書館公文書等管理規程（平成18年沖縄県告示第593号）第4条別表第2

<sup>3</sup> 沖縄県公文書館の評価選別業務については、大城博光「公文書の評価選別ガイドラインの構築に向けた中間報告」（沖縄県公文書館研究紀要第11号 2009年3月）を参照のこと。

<sup>4</sup> 目標簿冊数の内訳は、平成19年度1,500簿冊、平成20年度1,800簿冊、平成21年度2,100簿冊。評価選別においても、平成21年度までの3年間で32,000箱を処理するよう計画がたてられた。整理対象箱数を、評価選別で処理される箱数全体の16%（5,120箱）とすると、簿冊数では、10,240冊（1箱あたり2.5簿冊と換算）となる。そのうちの約半分を平成21年度までに公開できるよう目標が設定された。

<sup>5</sup> シリーズを導入した評価選別および整理業務の基本的な概念や作業の一端は、富永一也「公文書評価選別と整理のための作業仮説：シリーズ最強論へのステップ」（京都大学大学文書館研究紀要第6号 2008年1月）において提示されている。

整理部門の嘱託員は、初年度である平成19年度は5名、平成20年度以降は、3人が配属された<sup>6</sup>。彼らの多くは、それまで公文書に触れた経験がほとんどない。そこで、県文書部門では、各業務の概要や関連法令に関する研修を年に数回行った。そのなかで、整理業務に関するものとしては、個人情報保護措置に関する法令（沖縄県公文書館管理規則、著作権法、個人情報保護条例、情報公開条例）を主題に取り上げた。

## 2 新たな整理手法～シリーズ別評価選別の導入とともに～

新しい整理手法は、整理の前段階である評価選別において作成されるシリーズを活用するものである<sup>7</sup>。

沖縄県文書の評価選別においては、事務事業を細分化した単位を「シリーズ」とし、これを選別単位としている。また、具体的な選別指標として、事務事業の背景を分析・評価した業務内容、その事務事業において作成または取得した文書群を類型化した文書類型、判断理由等を記述した「評価選別シート」を作成している。

県文書資料目録の「シリーズ」は、この評価選別シートの記述を一部流用して作成する<sup>8</sup>。沖縄県公文書館の目録データベースシステム ARCHAS21（アークス21）は、資料群の階層に資料記述の内容の階層をリンクさせた構造で、資料記述は、それぞれの簿冊の上位にシリーズがある。したがって、業務を細分化した単位がシリーズとして文書（簿冊）同士を結びつける。シリーズを個々の目録から整理段階で作成するのではなく、評価選別のより早い段階で作成することで、整理業務での効率化を図ることができるようになった。次項で具体的な手順について説明する。

## 3 整理業務の作業工程

整理業務の工程は次のとおりである。県文書は、文書、映像、写真等、様々な媒体があるが、ここでは、紙文書の作業について説明する。

### (1) シリーズの選定

評価選別の結果、保存と判断されたシリーズの中から整理するシリーズを選定する。既に評価選別担当者が選別シートの仕様に基づいた保存文書の選別を終えているため、整理担当専門員は、シリーズに該当する箱数、文書の状態、個人情報を含む文書の割合等、シリーズについてシート作成担当者からヒアリングをする。年間計画として処理すべき目標簿冊を考慮しつつ、公開する部分が多い資料（個人情報が少ない資料）、利用が多く見込まれるシリーズを優先して選定する。

---

<sup>6</sup> 整理部門は、県刊行物の整理も担当している。また、平成19年度は、沖縄県公報のデジタル化業務にも従事したため5人が配属された。県文書部門の嘱託員の多くは、採用1年目に整理業務を担当し、2年目から評価選別業務を担当した。整理業務において様々な公文書に触れたことは、評価選別業務においても役立つ経験になったようである。嘱託員の評価選別業務の詳細については、本号掲載の玉川紘子「嘱託員が行う評価選別作業」を参照のこと。

<sup>7</sup> 県文書は、現用段階で編集される際、各課が定めた「文書分類表」及び文書主管課である総務私学課が定めた「共通文書分類表」に沿って類名が付けられる。本来、同一の類名なら、その中に含まれる文書同士を結びつける機能をもっているはずだが、実際は、類名から個々の文書の関係を把握することは難しい。例えば、類名で「国庫補助金関係」とあっても、そこに含まれる文書の根拠を示すものや背景を十分説明する単位ではない。そこで、各課が所管する業務を細分化したシリーズが文書同士を結びつける。沖縄県の行政を網羅したシリーズが全て作成されれば、将来、シリーズは類名に代わるものとする。

<sup>8</sup> 前掲の論文において、富永氏は、評価選別で作成されたシリーズを整理へ流用する手法を「シリーズの整理業務へのスピノフ」として紹介している。(p48-49)

## （２）簿冊目録の作成

新しい整理手法を導入する前の平成17年度までの整理業務手順は、まず、出処（引渡）課の文書をひとつの資料群とし、簿冊にバーコードを与え、1冊1冊目録情報を採取し、簿冊目録全体から類似の内容をまとめてシリーズを作るといった流れであった。平成18年度以降、整理段階においては、評価選別担当者が作成したシリーズ解説と重複しない部分の作業、簿冊のタイトル、資料解説、作成部課名等といった簿冊固有の情報を入力する。最後に、簿冊毎に与えるコード（資料コード）を貼付する（具体的な入力例は、稿末資料1及び2を参照）。

## （３）個人情報保護措置

個人情報保護措置の第1段階として、自治体のホームページに掲載される事務事業の手続き、各自自治体の情報公開審査会の答申等を見ながらシリーズに属する文書の公開に関する情報を収集する。縦覧等で法令等により公表される文書は、利用を制限しない。また、文書の公開について不明な点は、事務事業の所管課に直接問い合わせることもある。

文書に含まれる情報が個人の秘密の保持その他の合理的な理由により利用に供することが適当でないと判断される場合、沖縄県公文書館管理規則に基づき、文書の利用を制限する。沖縄県公文書館管理規則は、利用に供しない具体的な公文書の類型を示しており、作成から30年経過していない文書は、個人識別情報を制限し（個人情報識別型）、作成から30年経過した文書については、個人の秘密の内容によって30年から80年以上の保護期間を設定している<sup>9</sup>。また、著作権については、公文書に含まれる図面や手紙等で著作物として著作権保護の対象になるものは、著作権法に基づき「公表権」及び「複製権」に関する保護措置を行っている。

シリーズ整理の導入をきっかけに、個人情報保護措置においても効率化できた。シリーズに属する文書類型があらかじめ把握できるものは、作業前に保護措置の判断ができるようになった。

また、文書類型をあらかじめ把握できる利点を生かし、「個人情報類型シート」の作成を行っている。「個人情報類型シート」は、シリーズに含まれる文書類型とその文書に含まれる個人情報の判断をシリーズごとに記載したシートである。個人情報保護措置は、ページごとに含まれる個人情報の判定を行うため、整理作業のなかで最も時間を要する。だが、行政上の業務は継続性を持っているため、文書の発生パターンはほぼ一定していることから、発生する文書類型が特定できる。文書類型があらかじめ把握できれば、その文書に含まれる個人情報の判断を類型化し、作業効率を図ることができるのではないか、と考えた。例えば、シリーズ「土地改良事業の施行認可及び土地改良区の設立認可に関すること」は、毎年、文書保存箱単位で約20～30箱の文書が作成され、毎年公文書館への引渡実績がある。そこで、平成19年度の作業時にこのシートを作成したところ、翌年度の整理作業にも活用できた（図2）。特に、許認可の文書では、法令等の改正がない限りは、ひとつの事務事業から発生する文書は毎年定型化しているため、シリーズごとに個人情報が含まれる文書を類型化することによって、個人情報の判断にかかる時間を短縮できる。まだ、試験的に作成している段階だが、現在だけでなく、シリーズが継続する限り将来も共有するシートとして、個人情報保護措置の作業効率の向上に貢献できる。

---

<sup>9</sup> 沖縄県公文書館管理規則（平成7年沖縄県規則第50号）第4条別表参照。

個人情報：土地改良事業の施行認可及び土地改良区の設立認可に関すること(Y00042)		
年限	個人情報が含まれる文書	備考
30年	■個人の氏名・住所・年齢・性別 ■議事録等の住所・氏名(出欠者・議事録署名人・組合員含む) ■土地改良組合の資産状況(借入・寄付金額)	
50年	■同意書(相続人氏名含む) ■印鑑証明書(同意) ■権利関係調査簿・土地原簿 ■図面・地積図(住所・氏名記載の場合) ■登記嘱託書 ■委任状(代理人への財産権限委任) ■参加資格証明書(参加資格交替申出書) ■不換地申出書 ■異種目換地内諾書 ■売買契約書 ■承諾書 ■土地賃貸借契約書 ■本籍地(県内) ■国籍(単に個人の属性として、国籍を記載した個人情報) ■在留証明書 ■非農用地設定地区地主名簿	
80年	■同意書(相続人氏名以外に家族構成・親族・本籍・転籍・婚姻記録が含まれる場合) ■各相続人関係調書 ■相続誓約書(家系図) ■住民票(国民年金番号・保険証番号など記載の場合) ■国籍(取得、喪失、帰化届出などの記録に含まれる個人の国籍情報) ■農業者年金経営移譲年金裁定請求書(年金受給者名簿)	※相続人氏名以外に家族構成・親族・婚姻が判別できる記録が含まれると保護期間【80年】
80年以上	■印鑑証明書(県外本籍の場合)	
公開	■同意書(県・市町村などの公共機関) ■印影 ■申請人(代表者・申請人全員・申請人代表選任者の氏名・住所) ■役員・理事長(氏名・年齢・住所・性別) ■土地改良換地士(氏名) ■議事録(新旧の総代や書記・会計等の役員氏名、議員・来賓等の公職者氏名、個人情報を含まない全記録) ■縦覧された事業計画書・概要書(氏名・住所・財産含む) ■条例(個人の氏名・住所・分担金額の記載含む) ■拇印(*指紋)	※印影(閲覧可能。複写制限/80年) ※拇印(閲覧可/複写制限/80年)

図1：個人情報類型シートの例（シリーズ：土地改良事業の施行認可及び土地改良区の設立認可に関すること）

次に保護措置の方法について示す。個人情報の判断後、閲覧に供することができない情報が含まれるページを、文書の内容が見えないように中性紙の封筒で袋とじにする（写真1）。中性紙の表紙に「個人情報」の赤スタンプを押印し、個人情報の種類、制限年数、公開年度を記載する（図2）。最後に、資料コードの近くに個人情報保護措置が済んでいることを示す判定済シールを貼る。

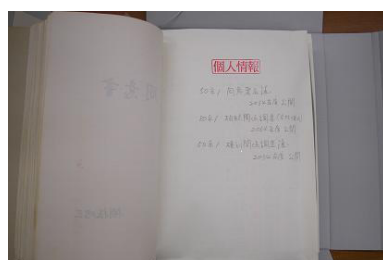


写真1：個人情報保護措置の例

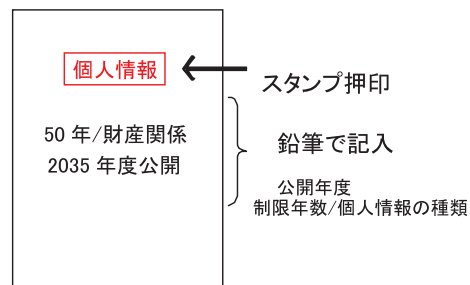


図2：封筒記入例

#### (4) 簡易修復・保存措置

資料を劣化させないように、ホッチキス、クリップ、ファイルの綴じ金具などの金属類、付箋紙、輪ゴム、セロハンテープ等を取り除く。綴じが金属の場合、麻紐やプラスチックファスナーに付け替える（写真2）<sup>10</sup>。また、添付資料の中に含まれる写真は、アーカイバルファイルに入れ替える。文書の表紙がないもの、保存箱へ納めることができない厚さのため簿冊を分冊した場合、中性紙で表紙を作成する。



写真2：表紙の修復

<sup>10</sup> 簡易な修復は、整理作業の中で行うが、文書の固着や大きな破損が見られる資料は、修復士に保存措置を依頼する。

### (5) 収納

引渡時の文書保存箱から弱アルカリ性のアーカイバルボードを使用した保存箱に入れ替える（写真3）。

保存箱の種類は、縦置き型と横置き型の2種類あり、縦置き型は、高さ31cm × 奥行26cm × 幅7～10cm 横置き型は、高さ31cm × 奥行40cm × 幅10～15cm である。収納箱には、保存箱ごとに与えるコード（収納コード）を貼付する。



写真3：保存箱（横置き型）

### (6) 資料の殺虫処理

資料に附着した虫等を、低酸素濃度処理法によって殺虫する。沖縄県公文書館では、平成17年度より薬剤燻蒸から環境へ配慮した低酸素濃度処理法を導入し、既存の燻蒸釜を改良した低酸素濃度処理装置を設置している<sup>11</sup>。燻蒸庫は、燻蒸庫内の温度30度、湿度60～70%の状態です500時間稼働させる。作業期間中は、職員が交替で燻蒸庫内及び燻蒸室内の温湿度の確認を朝・夕行っている。

### (7) 選別保存文書庫に配架

燻蒸庫から文書を取り出し、県文書の保存書庫である選別保存文書庫に配架し、所在登録を行う（写真4）。



写真4：選別保存文書庫

### (8) 公開

資料目録データベースを更新し、公開する。また、資料の利用促進を図るため、当館ホームページにおいて「新着資料紹介のお知らせ」「所蔵資料の概要」等のコーナーで新規公開した資料について紹介する<sup>12</sup>。

## 4 これまでの成果

平成20年度までに16シリーズ、3,743簿冊（引渡時の文書保存箱単位で1,644箱）を整理し、公開した<sup>13</sup>。年度別にみると、平成19年度1,515簿冊（引渡時の文書保存箱単位で882箱）、平成20年度2,228簿冊（762箱）の実績であった。2年間通して目標は達成できており、特に平成20年度は目標に対して2割増の実績であった。シリーズ作成を評価選別段階へシフトすることによって、整理段階の入力に係る作業効率向上へ予想以上の成果を上げている。資料の内容が異なるため、単純に比較はできないが、導入前の年度平均値から2～3倍の実績であった。

### 今後の作業について～おわりに

今後の作業として、将来、行政全体を網羅した1,000近くのシリーズが作成されるため、これらを特定するための目次が必要となる。現在、評価選別において、シリーズを体系化した「評価選別ガイ

<sup>11</sup> 当館における低酸素濃度処理法の導入にいたる経緯と実績については、本号掲載の大湾ゆかり「低酸素濃度処理法の導入について」を参照のこと。

<sup>12</sup> 平成20年5月に沖縄県公文書館ホームページのリニューアルを行い、所蔵資料の概要やお知らせ等、職員が随時更新する項目にはブログを導入している。また、公文書発生元となる県職員と公文書館とのコミュニケーションを図ることを目的として設置したページ「県職員ホームページ」においても、資料公開のアナウンスを行っている。

<sup>13</sup> 平成22年3月には、平成21年度中に整理した5シリーズ4,722簿冊を公開する予定である。

ド」の整備がすすめられており、今後、その編成を県文書資料目録システムへ反映する予定である。

また、3年間の評価選別の結果、保存となるシリーズは140シリーズ、文書量は約4,500箱ある（平成22年1月13日現在）。今後これらの文書も計画的に整理を進める予定である。

沖縄県は、平成24年度に復帰40周年を迎える。沖縄県の歴史を検証する県文書の重みをさらに実感しているところである。

最後に、この3年間ともに業務に携わった県文書部門職員へ感謝を述べて、稿を結びたい。

稿末資料 1 簿冊目録入力例

引継コード: 2006-3171H    シリーズコード: K00015

業務コード: 0000079805    収納コード: S101803H    業務種別: 1    言語種別: 1    数量: 1

タイトル: 石川都市計画公園 変更決定

サブタイトル: 昭和59年度 4-4-1石川公園 沖縄県

業務日付: 1984 | 04 | ~ 1985 | 03

作成部署: 沖縄県 土木建築部都市計画課

業務解説: 石川市字石川白浜原及び石崎1丁目地内

個人情報種別: 1    公開種別: 1    公開年度: 2015

原簿種別: 保蔵情報/複製番号簿

用途種別: 0    複製種別: 1    複製部署: 土木建築部    利用種別: 0

請求種別:

受入コード: 20    保存部署番号: 005-0-054    所属年度: 1984 ~ 1984

所蔵部: 土木建築部    所蔵種別: 都市計画・モノレール課

題名: 都市計画決定関係

シリーズ: 都市計画の決定に関すること

シリーズ解説: 『都市計画法』に基づき都市計画区域の土地利用、都市施設（道路・公園等）の整備、市街地開発等について県が暫定計画を決定する事柄。県が定める都市計画には、都市計画に関する基本的な方針（都市計画マスタープラン等）、区域区分（市街化区域及び市街化調整区域）、地域地区（用途地域等）、広域広域（市街地開発計画区域等）、地区計画、都市施設及び市街地開発事業に関する計画が、総括図、計画図及び計画書等によって規定される。

都市計画を決定するには、関係市町村及び当該区域内の利害関係を有する者の意見を聞いて都市計画案を作成し公表の縦覧に供した後、県都市計画審議会全員の議を経て決定する。また、必要な場合はあらかじめ、関係大臣に協議しその同意を得る。都市計画を決定したときは、その旨を告示し、国土交通大臣及び関係市町村に轉送するとともに計画書等を公表の縦覧に供する。

このシリーズには次の文書が含まれる。

- (1)国又は市町村に轉送した都市計画の基礎図案に関する文書
- (2)県都市計画の決定に関する文書（都市計画及びその案、市町村及び住民の意見書、都市計画審議会轉送文書等）
- (3)建築物の建築計画区域の指定に関する文書
- (4)都市計画の方針又は都市計画の決定に関する文書
- (5)国の関係行政機関に対する国土計画、地方計画又は施設に関する国の計画の決定又は変更の申出に関する文書
- (6)市町村都市計画の決定又は変更の同意並びに必要な措置の要請に関する文書

該当する簿冊が含まれていた引渡時の文書保存箱の情報

評価選別シートから流用する記述

整理段階で記述する項目

整理前に記述する項目

稿末資料2 簿冊目録の例

シリーズ 都市計画の策定に関すること

「都市計画」は、都市の発展と生活の向上を図るため、都市の土地利用、交通、緑地、施設等の配置を定めることである。本シリーズは、都市計画の策定に関する資料を収録している。収録資料は、都市計画の策定過程、都市計画の内容、都市計画の実施状況等に関する資料である。また、都市計画の策定に関する法律、条例、規則等の資料も収録している。本シリーズは、都市計画の策定に関する資料を体系的に整理し、研究者や市民の参考とするものである。

シリーズタイトル  
シリーズ解説

簿冊目録

タイトル	作成年度(月～年)	作成部署	資料種別	無印種別	資料コード
工ヶ谷飯(沖縄市)都市計画 公園 変更承認 昭和50年度 八重島公園 沖縄県	1975/04～1975/06	沖縄県土木部都市計画課	文書	閲覧	0000074160
〔資料解説〕 沖縄市長官舎の一部 〔個人情報〕 有 公開	2005年度				
工ヶ谷飯(沖縄市)都市計画 公園 変更承認 昭和50年度 安曇田公園 宮里三公園 沖縄市	1975/04～1975/06	沖縄県土木部都市計画課	文書	閲覧	0000074162
〔資料解説〕 安曇田公園(沖縄市安曇田) 宮里三公園(沖縄市宮里) 〔個人情報〕 無 公開					
工ヶ谷飯(沖縄市)都市計画 公園 変更承認 昭和52～53年度 沖縄市 〔資料解説〕 安曇田公園(沖縄市安曇田) 宮里三公園(沖縄市宮里) 〔個人情報〕 有 一部公開	1977/04～1978/06	沖縄県土木部都市計画課	文書	閲覧	0000073880
工ヶ谷飯(沖縄市)都市計画 公園 変更承認 昭和52～53年度 高原路公園 沖縄市	1977/04～1978/06	沖縄県土木部都市計画課	文書	閲覧	0000073875
〔資料解説〕 沖縄市字高原路町内 〔個人情報〕 有 一部公開	2005年度				