

歴史資料の保存及び利用に向けて

—— 規程整備の経緯 ——

須長 宜久

はじめに

平成二年三月一日、「歴史資料の保存及び利用に関する規程」が施行された。このことは行政文書課で長年の懸案となっていた収集文書（埼玉県立文書館では有期限文書のことを収集文書と呼んでいた）の規程が整備されて、歴史資料としての活用の道が開かれたことである。私が二年前、保存庫五に眠る収集文書一、〇〇〇冊余りと対面した時から「この文書の活用を手がけることができれば」と考えていたものである。このような想いは、歴代の担当者が必ず抱いていたことである。ここに今迄の担当者に代わり「歴史資料の保存及び利用に関する規程」の整備に携わってきた二年間に触れてみる。（なお、埼玉県立文書館では、第一種文書については図1のよう図1に監理委任システムが確立されているため五〇、〇〇〇冊余りがすでに県民の利用に役立てられている）

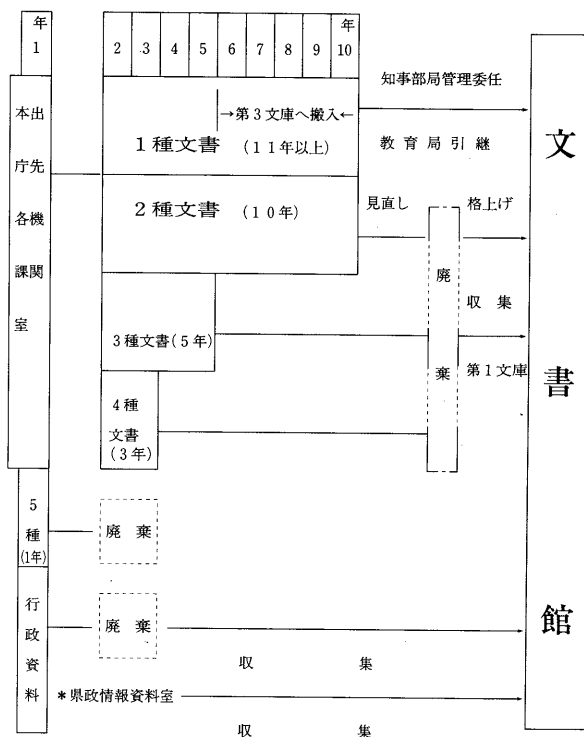
一 有期限文書を収集し、整備してきた経過

埼玉県立文書館では、昭和四十四年の設置以降、有期限文書の収集を手がけてきた。その経過は次のとおりである。(1)昭和三十八年に県の文庫が一杯になったため、文庫学事課（現・文書課）で保存していた明治・大正期の第一種文書を、県議会事務局図書室へ移管した。(2)昭和四十一年十月、企画部事務管理課で作成した「文書事務の監理改善に関する報告書」で歴史的に価値のある公文書等（廃棄予定の文書のうち県の資料として貴重なものを含む）を県立図書館（現・県立浦和図書館）へ移管し、積極的に活用されることが望ましいとの指摘があった。(3)昭和四十四年四月、県立図書館に文書館（現・県立文書館）が付設された。

そこで、その設置の趣旨（明治以降の行政文書を収集、管理し、学術研究及び一般の利用に供して、郷土文化の発展に寄与するなど）に従い、完結後十一年を経過した明治以降の第一種文書を県立文書館に管理委任することになった。

(4)昭和四十四年四月、文書館は有期限文書の収集を始めた。

図1 埼玉県行政文書の流れ



この様な経過を踏まえて、収集文書についての現況（平成元年度）の収集文書の大綱を具体的にあげると次のようになる。

二 従来の収集文書の大綱

(1) 対象文書

学術研究資料として価値あると認めるもの。（県立文書館内規の「埼玉県立文書館行政文書収集について」の収集基準の原則による）

歴史資料の保存及び利用に向けて

(2) 収集の方法

ア 文書課の文庫で保存している有期限文書で廃棄を決定したもののうち、文書館が必要と認めるものを収集する。

イ 各課所が文書を廃棄する前に文書館に連絡してくれるように文書で依頼し、連絡のあった課所へ文書館職員が直接収集に行く。

ウ 利用方法
館長が必要と認める場合に限り、利用させている。

エ 文書量

簿冊 一〇、一八〇冊（平成元年度調べ）

以上のことが従来の「行政文書収集基準」として明示されているのが資料1のとおりである。

資料1 埼玉県立文書館行政文書収集基準について

1 収集基準の原則

第一種文書（保存年限11年以上）の選定基準は行政上の必要性から定められたものである。第二種以下の有期限文書の収集基準は、学術研究資料として価値あると認められたものを選定することを原則とする。

2 収集基準の大綱

(1) 各種制度の新設、変更、廃止に関するもの

(2) 県政の施策、企画を具体的に示す文書、特に各部局の総括的な中心課の文書に重点を置く

例 総務部（秘書室、文書課、財政課、地方課等）

企画部（企画総務課）

農林部（農政課）

労働部（労政課）など

(3) 各種の規則等例規に関するもの

(4) 監査公表書

(5) 各種調査、統計に関するもの

(6) 各種褒賞、表彰に関するもの

(7) 各種委員会、審議会等会議に関するもの

(8) 陳情、請願に関するもの

(9) 文書の中に添付されている行政資料、地図類

(10) その他学術研究資料として価値あると認められるもの

三 改善の基本的な考え方

まず、改善策として基本的な考え方を次のように示した。

(1) 歴史的価値を有する公文書を保存する目的

公文書は県の事務の基礎となるもので、行政の政策過程や結果が記録されており、行政全般の活動を極めて忠実に反映している。したがって、公文書はその時代の社会情勢や住民生活の状況を知らううえで、多くの歴史的・文化的価値をもちあわせ、郷土の歴史事象を包含している。

そのため、公文書がもつ「行政的価値」に「歴史的価値」と「文

化的価値」の判断を加えて、永久に保存する公文書を県立文書館で収蔵し、後世に伝える必要がある。

(2) 改善の方針案

ア ユネスコ（国連教育科学文化機構）やRAM P（記録管理・

文書館運営促進企画部）及びICA（国際文書館評議会）

の指導を基本とする。

イ 現用から非現用に移行する時期は、完結後三十年とする。

ウ 文書課・公文書センター・県立文書館の役割を明確にする。


エ 文書課——現用文書の保管・保存、保存年限が経過した後

の文書の廃棄

・ 公文書センター——現用文書の公開

・ 文書館——非現用文書の収集・整備・保存・利用

(3) 具体的改善案

・ 文書事務の流れ 

(4) 規定の整備

ア 埼玉県文書規定の一部を改正する訓令

イ 埼玉県教育等文書規定の一部を改正する訓令

ウ 歴史的文化的価値を有する公文書に関する規程

エ 歴史的文化的価値を有する公文書の選定基準

オ 埼玉県立文書館保存文書員利用要領

このように基本的な方針と具体案を出したが、規程の改正等については、文書館だけでなく関係各課の指導のもとに共通理解を進めていくことにした。また、最初の段階では、何の規程をどのように制定していくのか難しさもあったために、文書課が案として作成し

た資料2の規定を中心に検討を進めていくことを確認した。

資料2 埼玉県教育委員会訓令

埼玉県教育委員会教育長訓令第 号

埼玉県教育局
県立教育機関

歴史的文化価値を有する公文書に関する規程を次のように定める。

平成元年 月 日

埼玉県教育委員会教育長 竹内 克好
歴史的文化価値を有する公文書に関する規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、埼玉県立文書館条例(昭和五十年条例第三十八号)第二条第二号の規定により、埼玉県立文書館長(以下、「文書館長」という。)が郷土の歴史的文化的価値を有すると認める公文書(以下「歴史文書」という。)の収集並びに収集した歴史文書の整理保存及び利用について必要な事項を定めるものとする。

(収集及び整理保存の原則)

第二条 文書館長は、歴史文書を県民の利用に供するために、別記の収集基準の大綱に基づき収集するものとする。

2 文書館長は、収集した歴史文書を県民の利用に供するために、適切に整理保存等を行わなければならない。ただし、収集した歴史文書を整理する際、保存する必要がないと認めるものがある場合は、館長はその文書を廃棄することができる。

(歴史文書保存台帳の作成)

第三条 文書館長は、歴史文書を収集したときは、様式第一号の歴史文書保存台帳を作成するものとする。

2 文書館長は、歴史文書保存台帳を作成したときは、主務課長に通知をしなければならない。

(歴史文書の利用)

第五条 文書館長は、収集した歴史文書のうち、歴史文書保存台帳の作成及び洋上製本等をしたものは、埼玉県立文書館管理規則(昭和五十年教育委員会規則第十二号)により県民の利用に供するものとする。

附則

(施行期日)

この訓令は、平成二年一月五日から施行する。

別記(第二条関係)

選定基準の大綱

選定の基準は、おおむね次の各号の一の内容を含む公文書とする。

- 一 各種制度の新設、変更、廃止に関するもの。
- 二 県政の施策、企画を具体的に示す文書、特に各部署の総括的な中心課の文書に重点を置く。
- 三 各種の規則等例規に関するもの。

- 四 監査公表書
- 五 各種調査、統計に関するもの。
- 六 各種褒賞、表彰に関するもの。
- 七 各種委員会、審議会等会議に関するもの。
- 八 陳情、請願に関するもの。
- 九 文書の中に添付されている行政資料。
- 十 その他歴史的文化的資料として価値があると認められるもの。

四 検討経過と課題

資料2を検討する準備段階で課題としてあげられたのは、次のことである。

- (1) 教育局等文書規程の改正について
- (2) 選定基準について
- (3) 文書館管理規則等の改正について
- (4) 職員の利用について
- (5) 行政情報公開条例について

これらの課題については、文書館と文書課、公文書センターそして教育局の総務課、文化財保護課、関係各課で細かに検討して進められた。

この結果、それぞれの理解が得られたので、次の確認段階として、文書規定整備の五者会議（文書課・法規審査・教育局総務課・高等学校教育課・文書館）が予定され、実施をみた。

この会議での協議内容は次のとおりである。

歴史資料の保存及び利用に向けて

- (1) 閲覧制度について
- (2) 知事部局などの文書を教育局の機関へ移管することについて

(1)については、文書の廃棄と収集の関係及び文書を備品の扱いとして「不用の決定」することについて話し合いが行われた。また、行政情報公開条例第十六条の法的解釈についても協議された。

(2)の移管については、文書をどのように収集するか、その手続き方法が検討された。

この会議で今後の課題となった事項は、左記の三点である。

- ① 各機関と収集という作業の合意が得られるように法規的な検討をする。

② 他の文書館、公文書館の規定を参考にする。

③ 各規程の担当課と関係各課との問題点の検討を進める。

その後、一定期間を置いて検討に入り、公文書館法の趣旨に沿って、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する大綱（根本的な考え方）（案）資料3を作りあげた。この大綱は、県の文書全般を扱う文書課の企画指導係が中心となったものである。

資料3 歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する大綱案

第一 趣旨

公文書等は、県の事務の基礎となるもので、政策決定の過程や

結果などが記録されていて、行政全般の活動を極めて忠実に反映しており、その時代の社会情勢や住民生活の状況を知るうえで、多くの歴史的価値を持ち合わせている。

この大綱は、歴史資料として重要な公文書等を収集・保存して、それらを県民の利用に供するために必要な事項を定めることを目的とする。

第二 収集対象機関

収集の対象機関は、埼玉県すべての機関（以下「対象機関」という。）とする。

第三 対象とする公文書等

収集の対象とする公文書等は、対象機関が作成または入手した公文書等で廃棄の決定をしたもののうち、県立文書館長が歴史資料として重要であると認めるもの（以下「歴史資料」という。）とする。

記録媒体については、文書、地図、図面帳、フィルム（スライド、映画、写真、マイクロフィルムなど）、音声記録、磁気テープ、光ディスクなどそのいかなを問わない。

第四 歴史資料の移管

歴史資料は、対象機関の長が教育委員会に移管する。

第五 県立文書館の業務

歴史資料に関し、県立文書館は次の業務を行う。

- 一 収集、整理、目録作成を行うこと。

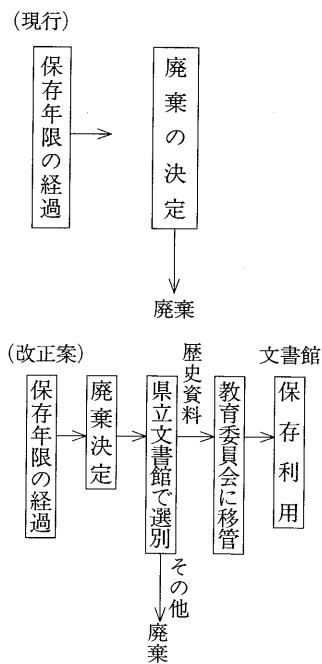
- 二 県民の利用に供すること。
 - 三 利用を制限する必要があるものを指定すること。
- 第六 収集の基準
- 歴史資料の収集は、別に教育委員会が定める基準に基づいて行う。

第七 利用の基準

歴史資料として県民の利用に供するものは、次に掲げる種類に応じてそれぞれの期間が経過した後のものとする。ただし、利用に供することが適当でない場合、県立文書館長は、その期間を延長することができるものとする。

- 一 通常他人に知られたくない個人に関する内容を含む歴史資料
完結後50年
- 二 その他の歴史資料
完結後30年

文書の流れ



第八 行政情報公開制度との関係

行政情報公開制度の適用除外文書であるため、県立文書館の閲覧制度により県民の利用に供するものとする。

更に共通理解の段階として、県のすべての機関を対象にしての説明会が開催された。すべての機関とは、知事・議会・教育委員会・選挙管理委員会・人事委員会・監査委員会・地方労働委員会・収用委員会・内水面漁場管理委員会・公営企業管理者及び公安委員会を対象としたものであった。

ここで示された歴史資料の保存及び利用に関する規則については、総務課議事文書係と総務部文書課が中心となり、合議をし、関係各課に理解してもらうことになった。この時期に課題となったものは、(1)教育委員会と文書館の役割(2)歴史資料の基準(3)文書の完結後三十年後の利用などであった。その一つ一つの課題は、基本的事項の確認文言表現の修正、補足説明で理解を得ようという手順で進んでいった。

また、この段階で規程整備の日程がおよそ確認されたが、今後は規程の制定に向けて本格的に進むことになったのである。

次の案 **資料4**～**5** が歴史資料の保存及び利用に関する規則などの整備要領(案)と大綱である。

資料4 歴史資料の保存及び利用に関する規則などの整備要領(案)

公文書等は、県の事務の基礎となるもので、政策決定の過程や結

歴史資料の保存及び利用に向けて

果などが記録されていて、行政全般の活動を極めて忠実に反映しており、その時代の社会情勢や住民生活の状況を知る上で、多くの歴史的価値を持ち合わせている。

また、昭和63年6月に公文書館法が施行されたことに伴い、県は公文書等を歴史資料として保存し、それらを利用するため、適切な措置を講ずる責務を有することが明確にされた。

そこで、歴史資料の収集、保存及び学術調査研究資料としての利用について、次のとおり規則などの整備を進めることとする。

1 歴史資料の保存及び利用に関する大綱

別紙のとおり

2 規則などの整備方法

1の大綱に基づいて、対象機関が協議し、規則などの整備を行う。

3 整備する規則など

対象機関において、整備をする規則などは、次のとおりである。なお、公営企業管理者は、規則などの整備を行う必要がない。

(1) 知事

埼玉県文書規程の一部改正

埼玉県公印規程の一部改正

(2) 教育委員会

埼玉県立文書館管理規則の一部改正

埼玉県教育局等文書規程の一部改正

埼玉県教育局等公印規程の一部改正

埼玉県立学校文書・公印規程の一部改正

歴史資料の保存及び利用に関する規程の制定・歴史資料の収集基準の制定

(3) 公安委員会

埼玉県警察文書規程の一部改正

(4) 議会、監査委員、人事委員会、地方労働委員会、収用委員会、選挙管理委員会及び内水面漁場管理委員会

知事との覚書の一部改正

4 日程(予定)

(1) 7月下旬 対象機関向け説明会の開催

(2) 8月上旬 関係機関との調製

(3) 9月・10月 規則などの整備

(4) 11月 総合調製

(5) 12月下旬 規則などの施行

資料5 歴史資料の保存及び利用に関する大綱

第1 趣旨

この大綱は、歴史的に価値のある県の公文書その他の記録及び公印(以下「歴史資料」という。)を収集・保存して、それらを学術調査研究の資料として利用に供するために必要な基本的事項を定めるものとする。

第2 事務の所管

歴史資料の保存及び利用に関する事務は、教育委員会の所管とする。

第3 収集の対象とする機関

収集の対象とする機関は、埼玉県のすべての機関(以下「対象機関」という。)とする。

第4 収集の対象とする歴史資料

収集の対象とする歴史資料は、対象機関が作成し、又は入手した公文書等で廃棄の決定をしたもののうち、収集基準により、教育委員会が歴史資料として認めたものとする。

収集の対象とする公文書その他の記録の媒体については、文書、地図、図面類、フィルム(スライド、映画、写真、マイクロフィルムなど)、音声記録、磁気テープ、光ディスクなどそのいかんを問わない。

第5 歴史資料の移管

歴史資料は、対象機関が教育委員会に移管する。

第6 利用の基準

学術調査研究の資料として利用に供する歴史資料は、原則として次に掲げる種類に応じて、それぞれの期間が経過したものである。ただし、当該期間が経過しても、なお利用に供することが適当でない場合、教育委員会は、その期間を延長することができるものとする。

1 通常他人に知られたくない個人に関する内容を含む歴史資料

第7 行政情報公開制度との関係
 教育委員会に移管された歴史資料とは、行政情報公開条例第16条に該当し、情報の適用除外となる。

2 その他の歴史資料
 完結後50年
 完結後30年

最終段階では、具体的に規程整備をする事務分担については、かなり明確になり、その項目については、左記の資料6のとおりである。規程整備の原案は、検討会議を進めるごとに課題と文

資料6 歴史資料の規程に伴い整備が検討される規則

1 総務部文書課	①埼玉県文書規程の一部を改正する訓令……………案1 ②埼玉県公印規程の一部を改正する訓令……………案2 ③各行政委員会との覚書を改正する覚書……………案3
2 教育局総務課	④埼玉県教育局等文書規程の一部を改正する訓令……………案4
3 同高等学校教育課	⑤埼玉県立学校文書・公印規程の一部を改正する訓令……………案5
4 文化材保護課 県立文書館	★埼玉県立文書館条例……………改正する必要性がない★ ★埼玉県立文書館管理規則……………改正する必要性がない★ ⑥歴史資料の保存及び利用に関する規程……………(案) ……案6 ⑦埼玉県立文書館保存文書県職員利用要領の一部を改正する規則……………案7 ⑧文書の撮影等に関する取扱要領……………(新) ……案8 ⑨指定文書に関する細則の一部を改正する細則……………案9

言表現の修正が数多く出てきた。現行と改正の対照の規程あげる
 と資料7～9のようになる。この資料は、最初に提出された資料のため、かなり修正されている。

規程の制定直前には、それぞれの規程は法規的に文言表現が修正されていたが、総務課議事文書係の指導のもとに幾度もの会議や協議の中で検討されていたことを順にあげていくと次のようになる。

- ①廃棄する前の見直し作業について②協議という言葉の使い方について③文書事務担当の権限について④廃棄決定手続とファイリングシステムについて⑤一年保存の文書の扱いについて⑥歴史資料台帳について⑦公印の扱いについて⑧引継ぎ又は移管した者と協議の言文について⑨「～することができる」の部分の解釈について⑩歴史資料の収蔵分について⑪備品の引継ぎと保管転換について

歴史資料の保存及び利用に向けて

以上の様な課題を解決しつつ、規程制定へ進んでいったのである。そして、文化財保護課から二月十四日に教育委員会に報告され、関係各課への合議も終了した。さらに二月二十二日付の県報に登載され、**資料10** 三月一日に施行の運びとなった。

おわりに

昭和六十三年度から慎重なる関係各課の協議の末に文書館にとつ

資料7 埼玉県文書規程

埼玉県文書規程抄

昭和五十八年三月三十一日

訓令第五号

(文書取り扱いの原則)

第三条 文書は、事務能率の向上に役立つように正確かつ迅速丁寧に取り扱い、常にその経過を明らかにしておかなければならない。

2 文書は、行政情報の公開に伴い、県民の利用に役立つように適切に管理しておかなければならない。

——は改正された部分

埼玉県文書規程抄

(文書取り扱いの原則)

第三条 文書は、事務能率の向上に役立つように正確かつ迅速丁寧に取り扱い、常にその経過を明らかにしておかなければならない。

2 文書は、行政情報の公開に伴い、県民の利用に役立つように適切に管理しておかなければならない。

3 文書は、学術、文化等の調査研究のための資料として、将来役立つように適切に管理しておかなければならない。

て価値ある規程が生み出されたが、今後、歴史資料が保存と利用の観点から県民の皆様幅広く認められていくためには、なお一層の関係各課のご理解とご協力をお願いしたい。

最後にこの規程整備のためにご尽力いただいた総務部文書課企画指導係、教育局総務課議事文書係、高等学校教育課、文化財保護課の各担当者の皆様に感謝と御礼を申し上げます。

(略)

(保存文書の管理委任等)

第四十七条 文書課の文庫において保存している第一種の文書であつて当該文書が完結文書となつてから十年を経過したものは埼玉県立文書館長にその管理を委任するものとする。

2 前項の規定により埼玉県立文書館長に管理を委任した文書を閲覧し、又は借用する職員は、埼玉県立文書館長が別に定める手続きによらなければならない。

(保存文書の廃棄)

第四十八条 文書課の文庫及び所の文書において、保存している文書の保存年限が経過したときは、本庁にあっては文書課長が主務課長と協議の上、出先機関にあっては所長が、保存文書の廃棄を決定するものとする。

2 廃棄を決定した文書は、本庁にあっては出納局に回付し、出先機関にあっては原則として所轄する出納事務所に回付して廃棄するものとする。

(略)

(保存文書の管理委任等)

第四十七条 文書課の文庫において保存している第一種の文書であつて当該文書が完結文書となつてから十年を経過したものは埼玉県立文書館長(以下「文書館長」という。)にその管理を委任するものとする。

2 前項の規定により文書館長に管理を委任した文書を閲覧し、又は借用する職員は、文書館長が別に定める手続によらなければならない。

(文書の廃棄)

第四十八条 文書課の文庫において保存している文書の保存年限が経過したときは、文書課長が主務課長と協議の上、その文書の廃棄を決定するものとする。

2 主務課において保管し、又は所の文庫において保存している文書の保存年限が経過したときは、主務課長がその文書の廃棄を決定するものとする。

3 前二項の規定による廃棄の決定をした文書(次条で文書館長に移管するものを除く。)は、他に不正な利用をされない方法により処分するものとする。

(歴史資料の移管)

第四十九条 前条第一項の規定による廃棄の決定をした文書のうち、歴史資料として重要であると認められるものは、文書課長が文書館

(委任)

第四十九条 この訓令にさだめるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、総務部長が定める。

(委任)

長及び主務課長と協議の上、文書課長に移管するものとする。
2 前条第二項の規定による廃棄の決定をした文書のうち、歴史資料として重要であると認められるものは、主務課長が文書館長と協議の上、文書館長に移管するものとする。
第五十条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、総務部長が定める。

資料8

埼玉県教育局等文書規程

埼玉県教育局等文書規程

Ⓔ

(昭和五八・三・三一 教育委員会教育長訓令第一号)

第一・二条 ……(略) ……

埼玉県教育局等文書規程

Ⓔ

(昭和五八・三・三一

教育委員会教育長訓令第一号)

第一・二条 ……(略) ……

(文書取扱いの原則)

第三条 文書は、事務能率の向上に役立つように正確かつ迅速丁寧に取り扱い、常にその経過を明らかにしておかなければならない。

2 文書は、行政情報の公開に伴い、県民の利用に役立つように適切に管理しておかなければならない。

(文書取扱いの原則)

第三条 文書は、事務能率の向上に役立つように正確かつ迅速丁寧に取り扱い、常にその経過を明らかにしておかなければならない。

2 文書は、行政情報の公開に伴い、県民の利用に役立つように適切に管理しておかなければならない。

3 文書は、学術、文化等の調査研究のための資料として、将来、役立つように適切に管理しておかなければならない。

第四〇四十三条 ……(略) ……

(文書館における文書の保存)

第四十四条 総務課の文庫及び所の文庫において保存している第一種の保存文書のうち必要と認められるものは、埼玉県立文書館(以下「文書館」という。)において保存するものとする。

2 前項の規定により文書館において保存する文書を閲覧し、又は借用する職員は、埼玉県立文書館長が別に定める手続によらなければならない。

(保存文書の廃棄)

第四十五条 総務課の文庫及び所の文庫において保存している保存文書の保存年限が経過したときは、課にあっては総務課長が主務課長に合議した後、財務課長に回付して廃棄し、所にあっては文書主任が所長の決裁を得た後、廃棄する。ただし、廃棄する文書で他に利用されるおそれのあるものは、これを裁断し、又は焼却しなければならない。

第四〇四十三条 ……(略) ……

(文書館における文書の保存)

第四十四条 総務課の文庫及び所の文庫において保存している第一種の保存文書のうち必要と認められるものは、埼玉県立文書館(以下「文書館」という。)において保存するものとする。

2 前項の規程により文書館において保存する文書を閲覧し、又は借用する職員は、埼玉県立文書館長が別に定める手続によらなければならない。

(文書の廃棄)

第四十五条 総務課の文庫において保存している文書の保存の年限が経過したときは、総務課長が主務課長に合議した後、その文書の廃棄を決定するものとする。

2 主務課において保管し、又は所の文庫において保存している文書の保存年限が経過したときは、主務課長がその文書の廃棄を決定するものとする。

3 前二項の規定による廃棄の決定をした文書(次条で文書館長に引き継がれるものを除く。)は、他に不正な利用をされない方法により処分するものとする。

(歴史資料の引継ぎ)

第四十六条 前条第一項の規定により廃棄の決定をした文書のうち、歴史資料として重要であると認められるものは、総務課長が文書館長及び主務課長に合議した後、文書課長に引き継ぐものとする。

附則

この訓令は、昭和五十八年四月一日から施行する。

附則

この訓令は、平成二年四月一日から施行する。

資料9 埼玉県立学校文書・公印規程

埼玉県立学校文書・公印規程

(昭和四八・三・一六)

教育委員会教育訓令第一号

第一・二条……………(意)……………

(文書処理の原則)

第三条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過を明らかにし、能率的に処理しなければならない。

2 文書は、正確に、易しく、わかりやすく作成しなければならない。

2 前条第二項の規定により廃棄の決定をした文書のうち、歴史資料として重要であると認められるものは、主務課長が文書館長と協議の上、文書館長に引き継ぐものとする。

附則

この訓令は、昭和五十八年四月一日から施行する。

附則

この訓令は、平成二年四月一日から施行する。

附則

この訓令は、平成三年三月一日から施行する。

埼玉県立学校文書・公印規程

(昭和四八・三・一六)

教育委員会教育長訓令第一号

第一・二条……………(意)……………

(文書処理の原則)

第三条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過を明らかにし、能率的に処理しなければならない。

2 文書は、正確に、易しく、わかりやすく作成しなければならない。

(意)

3 文書は行政情報の公開に伴い、県民の利用に役立つように適切に管理しておかなければならない。

(文書主任)

第四条 学校に文書主任を置き、……………

2 ……………

3 文書主任は、校長の命を受け、次の各号に定める事務を処理する。

一、二……………

三 文書の整理・編さん及び保存に関すること。

四〇七……………

第五〇二十二条……………

(完結文書の保存)

第二十三条 前条第四項に規定する完結文書以外の完結文書は、毎会計年度当初に、校長が指定する場所(以下「文庫」という。)に収納し保存するものとする。

2 校長は、完結文書を保存しようとするときは、文書保存台帳(様式第八号)を作成しなければならない。

三〇六……………

3 文書は、行政情報の公開に伴い、県民の利用に役立つように適切に管理しておかなければならない。

4 文書は、学術、文化等の調査研究のための資料として、将来、役立つように適切に管理しておかなければならない。

(文書主任)

第四条 学校に文書主任を置き、……………

2 ……………

3 文書主任は、校長の命を受け、次の各号に定める事務を処理する。

一、二……………

三 文書の整理、編さん及び保存に関すること。

四〇七……………

第五〇二十二条……………

(完結文書の保存)

第二十三条 前条第四項に規定する完結文書以外の完結文書は、毎会計年度当初に、校長が指定する場所(以下「文庫」という。)に収納し保存するものとする。

2 校長は、完結文書を保存しようとするときは、文書保存(引継ぎ)台帳(様式第八号)を作成しなければならない。

三〇六……………

(文書の引継ぎ)

第二十四条 校長は、文書において保存している第一種の文書であつて当該文書が完結文書となつてから十年を経過したもののうち、必要と認められるものを埼玉県立文書館長（以下「文書館長」という。）に引き継ぐものとする。

2 前項の規定により、第一種の文書を文書館長に引き継ぐときは、文書引継ぎ台帳の写しを一部高等学校教育課長に提出しなければならない。

3 第一項の規定により文書館長に引き継いだ文書を閲覧し、又は借用する職員は、文書館長が別に定める手続によらなければならない。

(文書の廃棄)

第二十四条 文庫において保存している文書の保存年限が経過したときは、文書主任が校長の決裁を経た後、廃棄する。ただし、廃棄する文書で他に利用されるおそれのあるものは、これを裁断し、又は焼却しなければならない。

第二十四条の二 学校において保管し、又は保存している文書の保存年限が経過したときは、校長がその文書の廃棄を決定するものとする。

2 前項の規定による廃棄の決定をした文書（次条の規定により文書館長に引き継ぐものを除く。）は、他に不正な利用をされない方法により処分するものとする。

(歴史資料の引継ぎ)

第二十四条の三 校長は、前条で廃棄の決定をした文書のうち、歴史資料として重要であると認められるものを、文書館長と協議の

第二十五〜三十一条……………(略)……………

附則

この訓令は、昭和四十八年四月一日から施行する。

附則

この訓令は、平成二年四月一日から施行する。

資料10

埼玉県教育委員会教育長訓令第四号

埼玉県教育委員会教育長訓令第四号

埼玉県教育局
県立教育機関

歴史資料の保存及び利用に関する規程を次のように定める。

平成三年二月二十二日

埼玉県教育委員会教育長 竹内克好

歴史資料の保存及び利用に関する規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、公文書その他の記録(以下「公文書等」という。)のうち郷土の歴史資料として重要なものについて、その保存及び利用に関する基本的な事項を定めるものとする。
(引継ぎ又は移管を受ける歴史資料)

歴史資料の保存及び利用に向けて

上文書館長に引き継ぐものとする。

第二十五〜三十一条……………(略)……………

附則

この訓令は、昭和四十八年四月一日から施行する。

附則

この訓令は、平成二年四月一日から施行する。

附則

この訓令は、平成三年三月一日から施行する。

第二条 埼玉県立文書館長(以下「文書館長」という。)は、次に掲げる公文書等のうち、別記に定める歴史資料の基準(以下「別記の基準」という。)に基づき、歴史資料として重要であると認められるものの引継ぎを受けるものとする。

一 埼玉県教育局等文書規程(昭和五十八年埼玉県教育委員会教育長訓令第一号)第四十五条又は埼玉県立学校文書・公印規程(昭和四十八年埼玉県教育委員会教育長訓令第一号)第二十四条の二の規定により廃業を決定した文書

二 埼玉県教育局等公印規程(昭和四十六年埼玉県教育委員会教育長訓令三号)第八条又は埼玉県立学校文書・公印規程第三十条の規定により廃止した公印

三 前二号に掲げるもののほか、教育局又は教育機関で保管している公文書等のうち、使用に供する予定のなくなったもの

2 文書館長は、知事、議会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、地方労働委員会、収用委員会、内水面漁場管理委員会、公安委員会又は公営企業管理者が公文書にあっては廃棄を決定し、公印にあっては廃止し、その他の公文書等にあっては使用に供する予定がなくなったと認められたものうち、別記の基準に基づき、歴史資料として重要であると認められるものの移管を受けることができる。

(歴史資料の整理及び保存)

第三条 文書館長は前条の規定により引継ぎ又は移管を受けた歴史資料を適切に整理し、保存しなければならない。

(歴史資料の利用)

第四条 文書館長は、歴史資料を次の各号の種類に応じ当該各号に掲げる期間が経過した後、引継ぎ又は移管した者と協議の上、学術、文化等の調査研究のための資料として、利用に供することができる。

- 一 通常他人に知られたくない個人に関する内容を含む歴史資料
完結後 五十年
- 二 その他の歴史資料
完結後 三十年

(委任)

第五条 この訓令に定めるもののほか、歴史資料の保存及び利用に
関し必要な事項は、文書館長が定める。

附 則

(施行期日等)

- 1 この訓令は、平成三年三月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、現に文書館長が保存している歴史資料については、この訓令の相当規定に基づき文書館長が引継ぎ又は移管を受けた歴史資料とみなす。

別記(第二条関係)

歴史資料の基準

文書館長が引継ぎ又は移管を受ける歴史資料は、県政の推移、内容、仕組み等が分かり県民の生活の様子及び社会の情勢を反映している公文書等で、次に掲げるものとする。

- 一 組織、制度等の新設、変更、廃止に関するもの
- 二 県政の施策、計画に関するもの
- 三 条例、規則等に関するもの
- 四 監査、検査に関するもの
- 五 調査、統計に関するもの
- 六 褒賞、表彰に関するもの
- 七 委員会、審議会等に関するもの
- 八 陳情、請願に関するもの
- 九 その他歴史資料として重要であると認められるもの