

埼玉県の歴史公文書における制度的課題 —保存と利用の継続に向けて—

藤川 奈美子

はじめに

「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年法律第 66 号）（以下「公文書管理法」という。）の施行を受けて、埼玉県は平成 25(2013)年 4 月、当時「次期文書管理制度」と呼ばれた現行の文書管理制度を実施した。そこで行われたのはわずかな規定上の改正と、新制度に係る通知文の発出であり、公文書管理条例の制定は行われなかった。

筆者は現在、埼玉県立文書館で公文書の受入れや閲覧業務に当たっているが、現行制度が実施されてから 10 年以上経過する中で、受入れ文書の量が増えているのを実感している。管理委任される現用文書の量に変化はないが、有期限保存文書の中から文書館が収集する文書の量がかなり減少したのだ。それは規定改正により、平成 26 年度以降作成文書に対する文書館の収集制度が廃止されたことによる。

公文書館法では「現用のものを除く歴史資料として重要な公文書等」を扱う施設を公文書館と規定しており、現用文書に位置づけられた歴史公文書を評価・選別することなく受入れている文書館が公文書館として機能していけるのか危機感を感じている。

本稿では、文書館設置以降の埼玉県の文書管理制度を振り返り、それが公文書管理法施行後の現行制度によってどう変化したかを検証する。特に現行制度で新たに規定された歴史公文書に関する課題を、国や近隣都県の制度と比較することで明らかにし、保存と利用を継続するために何ができるのか、制度の見直しを視野に入れ私見を述べたい。なお、本稿で「歴史公文書」として論じるものは、自治体が使用する用語にかかわらず「歴史資料として重要な公文書」

を指すものとする。

本稿は、国立公文書館主催の令和 5 年度アーカイブズ研修Ⅲの終了研究論文として提出した論考に若干の修正を加えたものであり、現状と異なる点がある場合についてはご容赦願いたい。また、以下の考察はあくまでも筆者の個人的な見解であり、所属自治体や機関の見解ではないことを申し上げておく。

1. 公文書管理法以前の文書管理

1.1 埼玉県行政情報公開条例と文書館

埼玉県では昭和 44(1969)年に埼玉県立文書館が設置された。同年、11 年以上保存され、かつ永年保存を要するとされた文書について知事から教育委員会に管理を委任する協議が成立し、現在も続いている管理委任制度が始まった^①。埼玉県では、明治後期から完結文書の一つの部署で集中管理し、索引などの検索ツールを整え、職員の閲覧に供する制度が構築されていたなどの点において、文書管理の原型を一定程度完成させており、そのような状況下で明治以降の行政文書がよく保存されていたという背景を持ち文書館は設置された。文書館では開館と同時に古文書と併せて行政文書（戦前期第 1 種文書^②）の閲覧を開始しており、設置当初から行政文書の保存、収集、閲覧を行う機関であった。昭和 58(1983)年の文書館の新館落成以前、建設に係る構想の時期は情報公開制度の検討時期と重なり、設置以来の情報（文書等）の公開実績が評価され文書の保存機関として大きな役割を担うこととなった。

昭和 58(1983)年 6 月 1 日に「埼玉県行政情報公開条例」^③（以下「行政情報公開条例」という。）が施行された。これは、「行政機関の保有

する情報の公開に関する法律」(平成 11 年法律第 42 号、以下情報公開法という)の施行より 18 年前であり、未だ先例のないなかで制度設計されたものである。そこには、

(県の責務)

第 3 条 県は、県民の行政情報の公開を求める権利が適正に保障されるように、この条例を解釈し、運用するとともに、公文書の保管と検索体制の確立に努めるものとする。

2 県は、この条例の解釈及び運用に当たっては、通常他人に知られたくない個人に関する情報が十分に保護されるように配慮するものとする。

(公開しないことができる行政情報等)

第 6 条 実施機関は、次の各号の一に該当する行政情報は、公開しないことができる。

一 通常他人に知られたくない個人に関する情報

(中略)

3 実施機関は、第 1 項に規定する行政情報であっても、期間の経過により同項各号のいずれにも該当しなくなったときは、公開しなければならない。

また、本条例の委任を受けた「埼玉県行政情報公開条例実施要綱」⁽⁴⁾には、

(時の経過による公開)

第 12 条 条例第 6 条第 3 項に規定する期間の標準は、次の各号の行政情報の種類に応じ、原則として当該各号に掲げるとおりとする。

一 条例第 6 条第 1 項第 1 号の行政情報 50 年

二 条例第 6 条第 1 項第 2 号から第 5 号までの行政情報 10 年

とある。

県の責務として「公文書の保管と検索体制の確立に努める」ことが挙げられ、個人情報保護はプライバシー型であり、公文書管理法第 16 条第 2 項に規定された時の経過の概念が取り入れられる等、公文書管理法を先取りするような特

色を持っていた。文書館というアーカイブズ機関の存在を前提として設計された制度であった。

これにあわせて、昭和 58(1983)年 4 月 1 日に施行された「埼玉県文書規程」⁽⁵⁾には、第一種文書の文書館への管理委任と文書館での閲覧について明記され、文書館側も行政情報公開条例の制定に対して管理委任文書の公開範囲の拡大に向けて関係機関と協議を進めていった⁽⁶⁾。また「行政情報公開条例」の施行に伴い、新たに管理委任に関する協議書が取り交わされた⁽⁷⁾。同協議書の第 3 条では「文書館長に管理委任した行政文書に係る情報について、(中略)公開の請求があった場合の取扱いについては、埼玉県総務部公文書センター⁽⁸⁾所長と文書館長が協議して定める」とされ、「行政文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書」⁽⁹⁾では管理委任前の事前審査等が規定され、「管理委任文書に係る情報の公開等に関する協議書」⁽¹⁰⁾で公開することと決定した管理委任文書の公開が文書館長に委託されることとなった。文書の事前審査を経た管理委任が継続的に行われ、文書館において閲覧に供される。公開範囲は時の経過や文書課による一部公開文書の袋掛け等によって広がっていくという制度が行政情報公開条例のもとでの公文書管理であった。

ここまで述べてきたのは管理委任文書に限定してのことであったが、管理委任の受入れだけでなく廃棄文書からの収集も行われていた。収集については規定で特に定められていなかったが、文書館では開館当初から行っていた。平成 3 年 3 月 1 日に埼玉県文書管理規程の一部を改正する訓令⁽¹¹⁾が施行され以下の条文が加えられた。これは、「公文書館法」⁽¹²⁾において地方公共団体の責務として「歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる」ことが規定されたのを受けてのことであった。

(歴史資料の移管)

第 49 条 前条第一項の規定により廃棄を決定した文書のうち、歴史資料として重要である

と認められるものは、文書課長が文書館長及び主務課長と協議の上、文書館長に移管するものとする。

- 2 前条第二項の規定により廃棄を決定した文書のうち、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。

教育局等の規程も同様に改正され、教育長訓令として「歴史資料の保存及び利用に関する規程」⁽¹³⁾が定められた。規程の別記には「歴史資料の基準」が挙げられ、別に文書館の内規として細目と例示⁽¹⁴⁾が定められた。文書館設置以来、廃棄決定された中から文書館が収集してきた文書について規程が整備されたわけであるが、移管には主務課との協議が必要であり、文書館に主導権はなかった。そのため、主務課では選別を経ない廃棄が一般的に行われた。

1.2 情報公開法の公布以後

平成 11(1999)年に情報公開法が公布された。埼玉県は平成 13 年の同法施行に合わせ、これまでの「埼玉県行政情報公開条例」を全面改正し、平成 13(2001)年 4 月 1 日「埼玉県情報公開条例」⁽¹⁵⁾を施行した。これは国の法律に準拠した全面改正であった。

この改正が文書管理に対して与えた影響はどのようなものであっただろうか。一つは個人情報に対する対応である。改正後の条例で不開示情報とされている個人情報は次のように規定されており、旧条例のプライバシー型から個人識別型に変わっている。

(公文書の開示義務)

第十条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（次条から第十三条までにおいて「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

- 一 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等

（略）により特定の個人を識別することができるもの（略）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。

文書館に管理委任されている文書は現用文書であり新条例の対象となるため、文書館での閲覧にも影響する。ちなみに公文書管理については雑則で次のように触れられている。

第三章 雑則

(公文書の管理)

第三十四条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理するものとする。

- 2 実施機関は、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

新条例施行以前に文書館で公開されていたものは「慣行として公にされ」⁽¹⁶⁾ているものとして引き続き閲覧提供されたが、個人情報に対する取扱いや、時の経過の概念がなくなったという変化は、新条例公布後に新たに管理委任されるものに対して影響を与えた。また、同時期に知事部局の文書主管課であり管理委任元でもある文書課の予算・人員が縮小され、部分公開文書の袋がけができなくなったことも影響し、文書館の役割は閲覧機能を担うというよりも、選別することなく受け入れた第 1 種文書を保存する県庁の書庫代わりという位置づけに変化していった。

しかし、平成 13(2001)年時点の「埼玉県文書管理規則」⁽¹⁷⁾にはまだ「廃棄を決定した文書等のうち、「歴史的資料として重要であると認められるもの」を文書館に移管できる制度があったため、「歴史的資料」は非現用文書として文書館に移管され、時の経過により徐々に公開⁽¹⁸⁾された。「歴史的資料」とは、平成 12 年に行われた「歴史資料の保存及び利用に関する規程」の一部改正によりそれまで「歴史資料」としていたものを、歴史的資料に改めたものである。収蔵量からみれば圧倒的に現用文書である 11 年

以上（永年）保存の管理委任文書が勝っているが、文書館が主体的に評価選別し、保存を決められる「歴史的資料」の移管制度の存在は文書館にとっては大きな意味があった。

1.3 文書管理システムの導入

埼玉県では、平成 15（2002）年に文書管理システムが導入され、翌年には本格稼働し、起案や決裁がシステム上で行われることとなった。平成 17（2005）年には文書管理規程の一部改正⁽¹⁹⁾が行われ、電子文書は文書管理システム内で保存されることになった。文書課を経由しての移管や管理委任の対象とされるものは文書課が管理する文書課文庫の保存文書に限ることが規程上定められていることから、この改正後文書管理システムに保存された電子文書はその対象から外れることになった。

文書管理システム導入時は、起案時に添付された文書は紙媒体で回議されることが多かったため、決裁情報はシステム内の保存となったが文書本体はシステム稼働以前と変わらずに保存された。そのため文書課文庫へ引き継がれる文書量が減少することはなかったが、後のペーパーレス化の中で紙媒体の文書が急激に減少し、文書館の役割に大きく影響することになる。

2. 公文書管理法と 34 条を踏まえた埼玉県の制度

2.1 基本方針とガイドライン

公文書管理法の 34 条には「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない」とあり、地方公共団体に努力義務を課している。この 34 条に対して埼玉県は、平成 22（2010）年度から庁内に公文書等の管理の在り方検討会議⁽²⁰⁾を設置し、文書管理制度の見直しを行った。その結果、公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理（当時これを「次期文書管理制度」と呼んだ）の施策について合意したとして、知事部局では平成 26 年度から実施する旨の通知⁽²¹⁾

が平成 25(2013)年 4 月 18 日に総務部長名で発出された。通知の中で「次期文書管理制度」とは「歴史資料として重要な文書等（歴史公文書）を保存する仕組みを文書管理制度に取り込むなど公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理」とされ、これに先立って文書管理規則と文書管理規程の一部改正が公布⁽²²⁾された。この制度で新たに実施される歴史公文書が保存される仕組みについては、通知の別添 1「次期文書管理制度の概要」に以下のとおり記載された。

ア 歴史公文書の保存について

歴史資料として重要な文書等（歴史公文書）を適切に保存する仕組みを文書管理制度に取り込むため、文書管理規程に『歴史公文書の保存』を規定した。これにより、歴史公文書が永年保存され、情報公開制度を通じて情報提供や県民の利用が促進される。

イ 歴史公文書の区分

(7) 職員が文書等を作成、又は取得したときに区分する。

(4) 歴史公文書に該当する場合、文書管理システムの書誌情報に歴史的区分のチェックを入れる。

ウ 歴史公文書とするものの基本的考え方

次に掲げる基本的考え方に基づき歴史公文書に該当する文書等は、第 1 種に区分し、保存する。

アについて文書管理規程には、「第 38 条 歴史公文書（歴史資料として重要な文書等をいう。）は、第一種の種別に区分し、保存するものとする」とあり、歴史公文書を第一種文書という保存期間 11 年以上、実質永年保存となる現用文書に区分し、情報公開条例の対象としたことがわかる。併せて文書管理規則では第 11 条「歴史的資料の移管」を削除するという改正も行われた。歴史的資料として重要であると認められるものはそれまで文書館長に移管できるとされていたが、歴史公文書として第一種文書に区分し文書館に管理委任される仕組みに統一したことにより廃止されたものである。

以上の措置は施行日以降に作成又は取得し

た文書からの適用であり、それ以前の文書には従前どおり旧規定が適用されることとはされたものの、平成 26(2014)年度以降の文書を文書館が評価選別することはなくなった。文書館は主務課が歴史公文書に区分した文書を選別することなく受入れ、保存し、主務課が全部公開の判定を下したもののみを閲覧に供する施設になった。

前述の「次期文書管理制度」に係る総務部長通知には、「(2) 第 1 種文書（11 年以上保存文書）の保存価値の見直し」「(3) 第 1 種文書以外の文書等の廃棄時における確認」の項目もあるが、いずれも主務課において実施される。実務上は文書館が意見付与する機会を設定されているが、規定上の根拠はない。

このように埼玉県では、公文書管理法の趣旨を踏まえた制度改正を、次のような形で行ったことになる。

①条例は制定せず、規則・訓令の最小限の改正と部長及び課長による通知で対応

②歴史資料として重要な公文書等は「歴史公文書」として 11 年以上の保存期間を設定することで、現用文書として永年保存し、情報公開制度により公開を図る

（時の経過に対する考慮はない）

③歴史公文書は職員が文書等を作成、又は取得したときに区分

④文書館が評価・選別した文書の移管制度の廃止による歴史公文書への一元化

上記の制度の施行から 10 年が経過する中で、国の制度もガイドラインを全面改正する等変化し、公文書管理法 34 条の努力義務規定に応える制度設計を図る自治体も増えてきた。そこで次節以下では、国の制度や近隣都県の制度設計と比較することで、独自の設計を図った埼玉県の歴史公文書制度を改めて検証してみたい。そのことにより課題や問題点も浮かび上がり、制度改善の方向性を得ることにつながるであろう。

2.2 歴史公文書の国における設定基準と埼玉県の判断基準

埼玉県はまさに歴史公文書を適切に保存する仕組みを文書管理制度に取り込み、情報公開制度を通じて説明責任を全うするという方法で公文書管理法に沿おうとした。公開・利用の方法、そのための根拠法令がどのような性質のものかはもちろん重要であるが、そのためにはまず何より公文書が歴史公文書として適切に選別され保存される必要がある。

前項で述べた「次期文書管理制度」に係る総務部長通知が発出された後、平成 25(2013)年 12 月 25 日に知事部局において「歴史公文書の区分に当たっての基本方針について（通知）」⁽²³⁾が総務部長から、「歴史公文書として区分する文書等のガイドラインについて（通知）」⁽²⁴⁾が文書課長から発出された。「全ての職員が共通認識のもと、「歴史公文書」を適切に保存することなどに取り組む」ためのものである。ガイドラインは「共通事項」と「対象文書別判断基準」で構成されている。

では、歴史公文書の設定・区分について、国の制度と比較しながら基準を見てみたい。まず国は、「行政文書の管理に関するガイドライン」⁽²⁵⁾の「別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準」の「1 基本的考え方」において、「法第 4 条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする」とし、以下の 4 項目を挙げている。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する

重要な情報が記録された文書

対して埼玉県では、「次期文書管理制度の概要」「ウ 歴史公文書とするものの基本的考え方」で「次に掲げる基本的考え方に基づき歴史公文書に該当する文書等は、第 1 種に区分し、保存する」とし、次の 4 項目を挙げている。

- (ア) 県の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書等
- (イ) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書等
- (ロ) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書等
- (ハ) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書等

ここから、埼玉県が基本的な部分において国の基準を踏襲していることがわかる。また、前項で触れた「歴史公文書として第 1 種文書に区分する際のガイドライン」の「共通事項」に「歴史公文書として区分し設定するものは、最終的な起案決裁文書だけではなく、その事案が必要となった契機から検討、決定、実施、検証に至る経過に関する文書等とする」とある点も類似している。ではその具体的な基準はどうなっているのだろうか。国の「行政文書の管理に関するガイドライン」の「別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準」の「2 (1) 業務単位での保存期間満了時の措置」と埼玉県の「歴史公文書として第 1 種文書に区分する際のガイドライン」の「2 対象文書別判断基準」を比較してみたい。

表 1 国における設定基準と埼玉県の判断基準の比較

【国】保存期間満了時の措置の設定基準		【埼玉県】共通事項・対象文書別判断基準
法令の制定又は改廃及びその経緯		
	法律の制定又は改廃及びその経緯	条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃に関するもの
	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	
	政令の制定又は改廃及びその経緯	
	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	
会議又は省議の決定又は了解及びその経緯		
	閣議の決定又は了解及びその経緯	会議等に関する文書等
	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	
	省議の決定又は了解及びその経緯	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		
	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	
	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	
	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	行政区画及び地方制度に関する文書等
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許可、認可等の行政処分に関する文書等 争訟等に関する文書等
	法人の権利義務の得喪及びその経緯	
職員の人事に関する事項		
		人事、給与、服務等に関する文書等
その他の事項		
	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯の中の行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
	予算及び決算に関する事項	県の予算、決算その他財務に関する文書等
		公有財産等に関する文書等
	機構及び定員に関する事項	県の組織に関する文書等
	独立行政法人等に関する事項	出資法人、地方独立行政法人に関する文書等
	政策評価に関する事項	
	公共事業の実施に関する事項	重要な施策や事業に関する文書等
	栄典又は表彰に関する事項	知事表彰に関する文書等
	国会及び審議会等における審議等に関する事項	県議会、行政委員会、附属機関に関する文書等
		選挙に関する文書等
	文書の管理等に関する事項	行政運営の基礎となる制度に関する文書等

埼玉県歴史公文書における制度的課題（藤川）

		陳情、請願、要望に関する文書等
		監査、検査等に関する文書等
示された具体例を含む行政文書ファイル等を移管するもの		
	各行政機関において実施・運用している制度について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	県の総合計画等に関する文書等 行政運営の基礎となる制度に関する文書等
	国際会議	
	国際協力・国際交流	
	統計調査	調査、統計、広聴等に関する文書等
		文化財等に関する文書等
	その他の事項	
政策単位での保存期間満了時の措置が移管であるもの		
	国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するもの	災害、事件等に関する文書等 重要な行事、イベントに関する文書等
	総括文書管理者は〇〇省における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書	県の総合計画等に関する文書等
	領土・主権に関連する文書	
昭和 27 年度までに作成・取得された文書		
	昭和 27 年度までに作成・取得された文書	
特定秘密である情報を記録する行政文書		
	特定秘密である情報を記録する行政文書	

表 1 は国の保存期間満了時の措置のうち「事項」と、埼玉県の判断基準のうち「細目」を比較したものである。国と地方自治体という根本的な違いがあるので一概に比較することはできないが、埼玉県の基準に項目上の大きな不足は見られない。しかし、国が「事項」について記した「業務の区分」には具体的にどのような業務がそれにあたるかが書かれており、それによって意思決定に至る過程をどうまとめて残せばいいのかがわかる。埼玉県も「細目」の「説明」を記しているがこれはあくまでも説明にすぎず、例えばどのような文書が経過に関する文書なのかが例示されているわけではない。埼玉県ではファイル基準表による個別フォルダが歴史公文書選定の基準であり、個々の文書はシステム登録時に書誌情報の歴史的区分にチェックを入れ、記録するフォルダを決めることで自動的に歴史公文書になるかならないかが決まる。ファイル基準表を変更し、経過に関する文書をまとめて残すことが必要である。

判断基準が概ね国の基準に沿うものであり、その判断者が主務課であることについては国と共通するとした前提で、次にその判断に対するチェック機能はどうなっているか確認してみたい。

国では国立公文書館の業務の範囲⁽²⁶⁾として国立公文書館法に挙げられており、「行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知 1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」⁽²⁷⁾においても保存期間満了時の措置の確認に国立公文書館による助言を求めることと、助言があった場合の助言を踏まえた措置の変更等、必要な措置を講じることが定められている。同通知は令和 4（2022）年にガイドラインの改正とともに出されたもので、改正以前は助言について「求めることができる」とされ、助言があった場合の措置については定められていない。国はこれまでに、当初の制度を改め、国立公文書館の権限強化等を行ってきた。

対して埼玉県では、国の見直しに伴う制度の見直しは行われていない。知事部局の有期限文書のうち文書課文庫で保存されているものについては、廃棄時に文書課から文書館あてに依頼文とともに廃棄予定文書の一覧が送付され、歴史公文書として区分を見直すための意見付与が行われている。平成 26 年度からの改正で導入された第 1 種文書の保存価値見直しについても、文書館は文書課からの通知により意見付与を求められているがあくまで意見であり、見

直しの判断主体は主務課である。これは文書館が規定上の権限を持たないまま通知文のやり取りで成り立っている仕組みであり、対象文書も限られた範囲のものである。歴史公文書としての区分が正しくなされているかどうかのチェック機能についても、アーカイブズ機関であるはずの文書館がそのための権限を有しておらず、チェック機能は働いてはいない。適切な歴史公文書の区分を行うには、チェック機能を果たすための新たな制度設計とそれを担う機関の専門性が必要である。

2.3 一都六県の公文書管理

次に近隣自治体である一都六県の歴史公文書の保存や管理について確認してみたい。

埼玉県の現状を分析するにあたり、一都六県はすべてアーカイブズ機関を有しており、人口規模や首都圏という地域性においても比較対象に値する。また、一都六県には埼玉県と同様に管理委任の制度を持つ栃木県、群馬県がありどちらもアーカイブズ機関は教育委員会の所管である。茨城県のアーカイブズ機関も教育委員会の所管であり設置も昭和 48（1973）年と埼玉県に近い。また、公文書管理に係る条例を制定しているのは、東京都⁽²⁸⁾、群馬県⁽²⁹⁾である。令和 2（2020）年時点の内閣府の調査⁽³⁰⁾によると 47 都道府県のうち条例を制定しているのは 14 都県で全体の約 3 割で比較対象の一都六県と割合はほぼ同じである。各自治体の特徴を勘案しても一都六県を比較することは有意義であると考えた。

まず条例を制定していない 5 つの県のうち埼玉県以外の 4 県から見ていきたい。

茨城県では公文書管理法の趣旨に則った文書管理を行うため、平成 26（2014）年に知事部局、教育委員会等の執行機関でそれぞれ規程改正が行われた⁽³¹⁾。「茨城県文書管理規程」⁽³²⁾には歴史公文書等に関する具体的な記述はないが、「茨城県文書等整理保存規程」⁽³³⁾には歴史公文書の定義、文書等の保存期間経過時の措置、移管についての定めがある（第 14 条）。保存期間経過後の措置は「原則として文書等の作成時又

は取得時に定めるもの」（第 8 条第 2 項）とされている。保存期間については「長期に属する文書等については、20 年又は 30 年のうちいずれか」（第 8 条(3)）であり永年保存ではない。保存期間経過後は、教育委員会所管の教育機関である茨城県立歴史館に移管される。保存期間が満了したときの措置基準は「茨城県文書等整理保存規程」別表内で定められている。茨城県立歴史館は「学校以外の教育機関の設置、管理及び職員に関する条例」⁽³⁴⁾では「博物館法(昭和 26 年法律第 285 号)第 2 条に規定する博物館」とされており、「茨城県立歴史館管理規則」⁽³⁵⁾により歴史資料の収集、保存、展示及び閲覧を行っているアーカイブズ機関との複合施設である。その公文書館機能については「茨城県立歴史館 史料学芸部 行政資料課の概要」⁽³⁶⁾として館のホームページで解説されており、公文書管理法施行以前にも非現用の公文書を引き渡され、同館の「行政文書の収集方針」に従って評価・選別後、完結後 30 年が経過した時点で利用に供していたことがわかる。完結後 30 年というのは 1968 年 ICA（国際公文書館会議）マドリッド大会において出された原則⁽³⁷⁾によるものとされているが、同時に公文書の「公開にあたっては「茨城県情報公開条例」⁽³⁸⁾（平成 12 年条例第 5 号）に準拠し」とある。「茨城県立歴史館行政文書閲覧制限基準」⁽³⁹⁾の第 2 条（2）には個人に関する情報について「閲覧に供することにより人権侵害の恐れがあると認められるもの」とあり、ここでは情報公開条例の考え方とは違いプライバシー型がとられている。

栃木県は「栃木県文書等管理規則」⁽⁴⁰⁾等によって文書等の管理に関しての基本事項を定めている。第 11 条 4 項に「歴史的資料として保存する価値があると認めるものは、適切な施設に移管することができる」とあり、文書の移管先について具体的に指定されてはいないが、「栃木県立文書館条例」⁽⁴¹⁾第 1 条には、その設置目的を「古文書、将来貴重な歴史資料となる県の公文書その他必要な資料(以下「文書」という。)の収集及び管理を行うとともに、これらの活用を図り、もって県民の教育、学術及び文化の発

展に寄与するため」としており、それが文書館を指しているものであるとわかる。完結文書の保存年限については、「栃木県文書等管理規則」第9条別表の取扱方法に、「1 長期保存の区分は、10 年を超える保存年限を示すものであり、具体的に年数を定められるものについてはその年限を保存年限とし、具体的に年数を定められない場合は「永年」と表示する。2 「永年」としたものは、保存期間が 10 年を超えた場合には随時保存年限を見直し、必要があると認めるときは保存年限の変更を行う。」とあり、永年であっても実際は廃棄が想定されている。また、「栃木県文書等取扱規程」⁽⁴²⁾の第 53 条に保存文書の管理委任について規定されており、栃木県には前述の保存年限が到来した完結文書の移管と保存文書の管理委任という 2 つの制度が存在することがわかる。「栃木県立文書館公文書選別・収集のガイドライン」⁽⁴³⁾はホームページ等で公開されてはいないが、将来貴重な歴史資料となる公文書の選別・収集基準として同館内で使用されている。利用制限については「栃木県立文書館管理規則」⁽⁴⁴⁾第 6 条「文書の利用の制限」で定められており、「栃木県立文書館管理規則第 6 条に規定する利用制限に関する解釈運用について」⁽⁴⁵⁾でその基本的考え方や「個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間」についての一定の目安を示している。そこには時の経過が考慮されている。

千葉県では公文書管理法の施行後、公文書管理制度の見直しを行った⁽⁴⁶⁾。その結果「千葉県行政文書管理規則」⁽⁴⁷⁾を改正し「歴史公文書の判断基準に関する要綱」⁽⁴⁸⁾を制定した。この要綱は、執行機関ごとに定められている文書管理に関する規則や規程によって「歴史的な資料として重要な行政文書（以下「歴史公文書」という。）を含む簿冊等を文書館に適切に移管するために選別するための判断基準を定めるもの」であり、平成 26（2014）年に文書館長により決定された。文書管理規則自体には「歴史公文書」という文言はなく「歴史的な資料として重要なもの」とあるが本要綱でそれが「歴史公文書」を指していることが明記され、具体的な判断の

指針も示されている。千葉県では文書館の設置当初から文書管理規則で保存期間が経過した簿冊等の文書館への移管が定められていたが、行政文書管理規則の改正時に歴史公文書という概念が明示され、「千葉県文書館管理運営規則」⁽⁴⁹⁾にも歴史公文書に関する規定が追加された。公開についても同規則で定められており、時の経過が考慮されている。保存期間満了後の措置については「千葉県行政文書管理規則」に「文書管理責任者は、簿冊等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に」（第 13 条）定めるとある。文書館は、前述の二県と異なり、知事部局の文書管理を所掌する総務部政策法務課の出先機関であり、文書管理責任者（課及び出先機関の長）は簿冊等の移管や廃棄の際には直接文書館長へ協議し同意を得ることになっている。移管や廃棄について文書館の意見が重視されている。

神奈川県立公文書館は、政策局政策部情報公開広聴課所管の地方組織として位置づけられている。同館は一都六県の中では最も遅い平成 5（1993）年に設置され、当時から非現用文書の選別・保存・公開あるいは廃棄までを行っており、公文書管理法制定後もその制度設計は大きく変更されていない。公文書管理条例は制定されていないため、現用文書と非現用文書を同一の法令で管理しているわけではないが、非現用文書の取扱いは「神奈川県立公文書館条例」⁽⁵⁰⁾等の公文書館に係る条例・規則によって定められている。その中で閲覧制限については「神奈川県立公文書館資料の閲覧制限の審査基準」⁽⁵¹⁾で定められ、時の経過が考慮されている。神奈川県の大きな特徴として「保存期間満了後の文書の取扱いを、行政文書管理規則・同規程ではなく公文書館条例で規定しているという点」⁽⁵²⁾であるとされている。公文書館には保存期間が 3 年以上の公文書全てが引き渡され、選別し保存或いは廃棄することが求められている。県が作成した文書全体に網をかけ選別の対象とできることは、保存の観点から何より意義のあることだと考える。

次に、既に公文書管理条例を制定している東

京都と群馬県についてである。

東京都は平成 29(2017)年 7 月 1 日に「東京都公文書等の管理に関する条例」⁽⁵³⁾を施行した。令和 2(2020)年 4 月 1 日、特定歴史公文書の保存、利用等を含んだ「東京都公文書等の管理に関する条例」の改正と「東京都公文書館条例」⁽⁵⁴⁾の施行を行った。この時同館は条例設置の公の施設となった。公文書館では各実施機関が作成した歴史公文書等の移管を受け、特定歴史公文書等として整理・保存し公開している。この位置づけは国の制度に準じている。保存期間満了後の措置に関しては「公文書の保存期間満了時の措置に関する指針（移管基準ガイドライン）」⁽⁵⁵⁾が定められ、国の「行政文書の管理に関するガイドライン」に準じた内容、構成になっている。「東京都公文書等の管理に関する条例」では保存期間満了後の措置を定めるのは実施機関で「満了前のできる限り早い時期」に行うことになっている。また、実施機関に対する知事の助言と特定歴史公文書等に対する時の経過の考慮が定められている。

群馬県が「群馬県公文書等の管理に関する条例」⁽⁵⁶⁾を施行したのは、令和 3(2021)年 4 月 1 日である。群馬県はホームページに「群馬県の公文書管理について」というページを設け、条例設置の目的や条例のポイントについて説明している⁽⁵⁷⁾。東京都と同様、歴史資料として重要な公文書その他の文書を「歴史公文書等」、歴史公文書等のうち保存期間が満了し群馬県立文書館に移管されたものは「特定歴史公文書等」としている。公文書については、実施機関が満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めることになっており、廃棄の判断がされても教育委員会から移管を求めることができる。また「群馬県公文書管理規程」⁽⁵⁸⁾の第 45 条には「簿冊のうち保存期間を満了していないものについて、主務課・所長と協議の上、文書館長にその管理を委任することができる」とあり、管理委任制度も維持されていることがわかる。「群馬県公文書等の管理に関する条例」には公文書の移管や廃棄、特定歴史公文書等の保存について、様々な箇所に教育

委員会の役割が明記されているが、それは群馬県立文書館が教育委員会所管の地域機関であることによるものであろう。

2.4 一都六県の公文書管理の比較・検討

一都六県の公文書管理について確認してきた結果を、ここで 3 つの表にまとめる。

まず一都六県の歴史公文書の保存利用機関、及びその所管執行機関、受入れの形態、歴史公文書管理に関する例規等について表 2 で示す。

表 3 では埼玉県制度において課題となることが予想された保存期間満了後の措置・歴史公文書の区分判断者と時期、アーカイブズ機関のチェック機能、永年保存の有無、時の経過の有無についてまとめてみた。

次に、歴史公文書の選別基準について、埼玉県の「歴史公文書として第 1 種文書に区分する際のガイドライン」、「茨城県文書等整理保存規程」、「栃木県立文書館公文書選別・収集のガイドライン」、千葉県の「歴史公文書の判断基準に関する要綱」、「神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準」、東京都の「公文書の保存期間満了時の措置に関する指針（移管基準ガイドライン）」、「群馬県公文書管理規程」、をもとに表 4 にまとめた。項目は埼玉県のを基準にしたため分類上完全には合致しないものも見られたが、概ね表に落とし込むことができた。

表 2 及び 3 から、永年保存は栃木県において制度的な可能性があるとは言え、現在歴史公文書を現用文書のまま保存しているところは埼玉県以外になく、そのため公開に当たって情報公開条例が適用され、利用制限についてアーカイブズ機関が主体的に判断することがなく、時の経過も考慮されないのは埼玉県だけであることがわかる。

条例を制定した東京都と群馬県については、アーカイブズ機関の所管がどこであるかにかかわらず対象を広範囲に設定でき、現用、非現用文書の統一管理が可能となっている。神奈川県は条例制定に至らなくとも、「神奈川県立公文書館条例」がそれに代わる役割を果たしていると言える。茨城県のようにアーカイブズ機関

表 2 一都六県の保存利用機関、所管執行機関、受入れの形態、例規等

	保存・ 利用機関	所管 執行機関	文書の 受入れの形態	歴史公文書管理に関する例規等
埼玉県	埼玉県立 文書館	教育 委員会	歴 史 公 文 書 を 現 用 文 書 の ま ま 管 理 委 任	・埼玉県文書管理規則 ・埼玉県文書管理規程 ・歴史公文書の区分に当たっての基本方針 ・歴史公文書として第1種文書に区分する際のガイドライン
茨城県	茨城県立 歴史館	教育 委員会	歴 史 公 文 書 等 を 移 管	・茨城県文書管理規程 ・茨城県文書等整理保存規程 ・茨城県立歴史館管理規則 ・茨城県立歴史館資料取扱要項
栃木県	栃木県立 文書館	教育 委員会	歴史的資料として 保 存 す る 価 値 が あ る と 認 め る も の を 移 管	・栃木県文書管理規則 ・栃木県立文書館条例 ・栃木県立文書館管理規則 ・栃木県立文書館管理規則第6条に規定する利用制限に関する 解釈運用について ・栃木県立文書館公文書選別・収集のガイドライン
千葉県	千葉県 文書館	知事部局 総務部	歴 史 公 文 書 を 移 管	・千葉県行政文書管理規則 ・千葉県行政文書規程 ・千葉県文書館設置管理条例 ・千葉県文書館管理運営規則 ・歴史公文書の判断基準に関する要綱
神奈川県	神奈川県立 公文書館	知事部局 政策局	3年保存以上の公 文書を、保存期間 満了後全て引き 渡し 歴 史 的 公 文 書 を 選 別 ・ 保 存	・神奈川県立公文書館条例 ・神奈川県立公文書館条例施行規則 ・神奈川県行政文書管理規則 ・神奈川県行政文書管理規程 ・神奈川県立公文書館公文書等選別基準 ・神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領 ・神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準 ・神奈川県立公文書館資料の閲覧制限の審査基準
東京都	東京都 公文書館	知事部局 総務局	歴 史 公 文 書 等 を 移 管 (特 定 歴 史 公 文 書 等)	・東京都公文書等の管理に関する条例 ・東京都公文書等の管理に関する条例施行規則 ・東京都公文書館条例 ・東京都公文書等の管理に関する条例 ・東京都文書管理規則 ・東京都文書管理規則の解釈及び運用について ・東京都公文書の保存期間満了時の措置に関する指針(移管 基準ガイドライン)
群馬県	群馬県立 文書館	教育 委員会	歴 史 公 文 書 等 を 移 管 (特 定 歴 史 公 文 書 等)	・群馬県公文書等の管理に関する条例 ・群馬県公文書等の管理に関する条例施行規則 ・群馬県公文書管理規程 ・群馬県特定歴史公文書等の利用等に関する規則 ・群馬県立文書館の設置に関する条例

表 3 一都六県の歴史公文書の区分時期、文書の保存期間等

	保存期間満了後の措置・ 歴史公文書の区分判断者と時期	アーカイブズ機関の チェック機能	保存期間における 永年保存	時 の 経 過 の有無
埼玉県	主務課 文書管理システム登録時	なし	あり 11年以上	なし
茨城県	各課長・各出先機関の長 作成時又は取得時	歴史公文書に該当 しない旨の意見付与	なし	あり
栃木県	明記なし	なし	あり ただし随時見直し	あり
千葉県	文書管理責任者(課及び出先機関の長) 保存期間満了前のできる限り早い時期	あり	なし	あり
神奈川県	知事(公文書館) 公文書館への引き渡し後	あり	なし	あり
東京都	実施機関 保存期間満了前のできる限り早い時期	知事による助言の規 定	なし	あり
群馬県	実施機関 保存期間満了前のできる限り早い時期	あり (教育委員会)	なし	あり

が教育委員会の所管であるなかで移管先とされ意見付与について何らかの規定がなされている例や、千葉県のように全執行機関を対象とした歴史公文書の判断基準に関する要綱を文書館長の決定により定めている例もある。これは公文書管理法の趣旨に則った制度設計を条例の制定なく一程度実現した例として参考となる。

表 4 からは、各選別基準に大きな違いはないことがわかるが、引用した各基準がいずれも公文書管理条例の施行後に定められたものであることから、国の基準を参考に作成されたものであることが推察できる。2-2 で挙げた国と埼玉県基準に関する表と比較してもそれは明らかである。

埼玉県においては歴史公文書の選別基準において不足している点はほぼ見当たらないが、一都六県では埼玉県ほどわずかな改正や通知文による選別基準の発出にとどめている都県はなく、条例制定や規程改定等で対応している。埼玉県はその制度上の特徴から様々な課題を持つことがわかった。

3. 現行制度における課題

3.1 情報公開条例による公文書の公開

2 章での比較によって、埼玉県における課題として歴史公文書の取扱いに対するチェック機能、保存期間の設定と移管、時の経過の考慮、選別基準の通知文による発出などが見えてきた。ここでは歴史公文書が永年保存文書とされ現用文書のまま保存されること、そのため公開が情報公開条例を基にして行われることの課題について考えたい。

埼玉県がもつ公文書の外部公開の根拠である条例は、現用文書に対する「埼玉県情報公開条例」である。文書館では「埼玉県立文書館条例」⁽⁵⁹⁾第 1 条、第 2 条に基づき現用文書を含め公文書を閲覧に供しており、このうち現用文書（管理委任文書）は「埼玉県文書管理規程」第 49 条第 1 項⁽⁶⁰⁾に基づき管理委任されたものを、知事と教育委員会との間で交わされた「文書の管理の委任に関する協議書」⁽⁶¹⁾に基づき閲覧に

供している。

埼玉県では、第 1 種文書（11 年以上保存）は運用上永年保存文書であり、紙媒体であり文書課に引き継がれば文書館に管理委任される。永年保存文書がアーカイブズ機関に移管されず情報公開請求の対象に置かれる場合、利用は開示請求によることになるが、埼玉県では管理委任制度によって完結後 10 年が経過すれば文書館での閲覧利用の対象となっている。管理委任文書は主務課による公開・非公開の判定がなされてから委任されるため閲覧は全部公開となっている文書のみであるが、公開、部分公開、非公開の別を問わず同館の収蔵資料検索システムによって検索可能となっている。仮に閲覧が認められない場合でも主務課に対し開示請求を行うことができる。

文書が適切に保存され、閲覧・公開の機会が用意されていれば、不都合はないように見えるが、このような情報公開制度を通じた開示請求等が可能であることによって、公文書管理法の趣旨に則った文書の公開ができていると考えられるだろうか。

文書館には平成 25(2013)年度以前に作成された文書のうち歴史資料として重要な公文書等が、旧文書管理規程の移行措置により「歴史的資料」として今後も移管される。歴史公文書が現用文書のままとはいえ文書館で保存され、かつ、情報公開条例の対象であるからといって、同条例による公開のみで国立公文書館等における特定歴史公文書等の保存や時の経過を考慮した利用を定めた公文書管理法の趣旨を踏まえた文書の公開ができているとは言えない。公文書管理法で考慮される時の経過については「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」⁽⁶²⁾にもある。つまり、30 年を経過すれば徐々に公開されていくということである。情報公開法にはこの「時の経過」は明記されておらず、埼玉県の情報公開条例にもない。

それを踏まえて個人情報の取扱いを比較したい。情報公開法の個人情報は、「個人識別型」がとられているのに対し、「独立行政法人国立

公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」⁽⁶³⁾の「1 審査の基本方針」では「利用制限は原則として作成又は取得されてから 30 年を超えないものとする考え方を踏まえるもの（国立公文書館利用等規則第 12 条第 3 項）とし、時の経過を考慮してもなお利用制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。」とある。30 年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人に関する情報についての利用制限は、「個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの」とされている。つまり「プライバシー型」がとられている。

では、埼玉県における問題点は何か。公文書は「埼玉県文書管理規程」を根拠とした管理委任により文書館における閲覧サービスとして利用できるが、管理委任される文書は、第 1 種文書の全てではない。管理委任文書の利用の根拠は情報公開条例の情報提供に拠っている⁽⁶⁴⁾ため、閲覧利用できるのは文書館に管理委任された第一種文書に限られ、かつ、主務課が全部公開の判断を下したもののみである。しかも個人情報とは「個人識別型」で時の経過は考慮されない。歴史的価値も考慮の上、保存すべき文書が廃棄されることなく保存されたとしても、時の経過が考慮されなければ公開情報は広がらない。県民の知る権利を保障するには、やはり時の経過が必要なのではないだろうか。

3.2 媒体による取扱いの差

本稿 1.3 で記したとおり埼玉県では平成 15（2002）年に文書管理システムが導入され、起案や決裁がシステム上で行われることとなり、平成 17（2005）年には「埼玉県文書管理規程」の一部改正が行われ、電子文書は文書管理システム内で保存されることとなった。

「埼玉県文書管理規則」第 9 条では文書の保存について定めている。その 4 項に「前三項の規定にかかわらず、文書等のうち電磁的記録の保存については、別に定めるところによる」と

あるのは、年度による保管場所の移動、文書課長への引継ぎ、文庫での集中管理といったライフサイクルを電子文書に対しては適用せず、別に定めるということである。それを受けた「埼玉県文書管理規程」第 40 条⁽⁶⁵⁾では「電子文書については、文書管理システムに記録して保存」とされている。電子文書をシステム内に保存した場合でも、その管理が文書課に移れば本庁、地域機関にかかわらず一元化が図られるはずである。特に地域機関では、現在紙媒体の第 1 種文書のみが文書課に移管されているため、状況はより改善される。

とはいえ文書管理システム稼働後も文書本体は紙で回議されることが多く、文書館への管理委任の量が減少することはなかった。しかし、令和 3(2021)年度に「埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画」⁽⁶⁶⁾が策定されたことやコロナ禍でのテレワークの推進等が重なり、県庁内のペーパーレス化が一気に進んだことで状況が変化した。会議資料はもちろん一部の財務事務等以外は決裁時に紙資料は添付されず、多くの文書が電子文書として文書管理システム内に記録されるようになった。文書課に引き継がれず文書館に管理委任されることもない。管理主体は主務課のままである。

電子文書の文書課への引継ぎについて定めがないことは、紙媒体に適用されている原則完結後 2 年目に主務課から文書課へ引継ぎ、文書課の文庫から文書館に管理委任するという流れが、文書の一元化のための制度ではなく単に物理的な移動であるという考え方に依るものではないだろうか。文書の一元化とは、知事部局でいえば文書課が、文書管理のルールが適切に実行されるよう、媒体の差にかかわらず歴史公文書への区分から保存や廃棄まで把握し、管理することである。一元化のためには電子文書も紙媒体同様文書課が管理し、管理委任すべきであると考えらる。

一方、現在管理委任を受ける側の文書館が持っているのは「収蔵資料検索システム」⁽⁶⁷⁾であり、電子公文書を閲覧に供する方法として取り得る行政文書のデータベースへの画像の添付

のためには、システムの容量が不足している。これまで CD-R 等に保存する形などで電子公文書を受入れた実績はあるが、閲覧に供するとすれば CD-R 等に保存した文書を閲覧室内のパソコンを使用して供するという方法をとらざるを得ず、電子文書を閲覧に供するには、どのように文書の真正性を担保するかなど多くの問題を検討する必要がある。

収蔵資料検索システムは「行政文書（明治元年～、重要文化財）」、「行政文書（歴史的資料）」、「古文書」など 9 つのデータベースから、キーワード検索や横断検索も可能である。県ではしばしば組織改編が行われるため、行政文書のカテゴリーにおいては文書を作成した課が検索時に存在していない場合もあるが、キーワード検索ができるため、課名はわからなくとも事業名等で検索することも可能である。これに対し情報公開制度の検索ツールとして、埼玉県ホームページには「公文書検索」のページ⁽⁶⁸⁾が設けられている。この中の「公文書検索・閲覧システム」から「情報提供（提供文書検索）」の画面に移行、この画面で検索を行い、表示された件名をクリックすることで、「提供文書」欄をもつ「提供文書書誌情報」を見ることができる。しかし、文書作成年度もしくは、管理課所の入力が必要であり、キーワードのみでの検索はできない。また、複数の課、年度を対象とした横断検索もできない。「提供文書」は、文書管理システムで文書の完結処理を行う前に情報提供として電子文書が添付されることで表示が可能となり、開示請求の手続きをとる必要はなく利用者の利便性は向上するが、令和 4 年度以降の文書であっても電子文書が添付されているものは少ない。たとえ情報提供であっても、開示請求対応時と同様の判断が必要であり、文書作成登録時にその判断をしなければならないため、文書作成者が電子文書を添付することに対して慎重になっていることが一因かもしれない。

媒体によって保存の方法を変えている埼玉県では、職員が提供文書を添付していくという運用を徹底しない限り、今後ペーパーレス化が

進んでいくほど、文書館で閲覧提供される文書と比べ、文書管理システムに保存された電子文書の利用へのハードルが高くなる。

しかし、管理委任されたデータのバックアップや保管、閲覧業務を担うには、現在の文書館の組織体制では難しい。「埼玉県文書管理規程」第 40 条の「電子文書については、文書管理システムに記録して保存するものとする」という一文に関して議論をするためには、電子文書を管理委任対象に含める、含めないといった条文の改定や、文書の保存や閲覧のための別システムの開発だけでなく、県の歴史公文書に係る制度や組織の全体像を見直すことが必要となる。

4. 公文書の保存と公開の継続に向けて

4.1 現行制度上での取り組み

埼玉県は公文書等の管理の在り方検討会議で検討を重ねた結果、公文書管理法の趣旨に則った制度の見直しとして平成 26(2014) 年度から歴史公文書を保存する仕組みを取り込んだ文書管理制度を実施するという判断を下した。その結果としての現行制度における課題について第 3 章でまとめたところであるが⁽⁶⁹⁾、歴史公文書の保存と利用を継続していくために、まずは現行制度の中でどのような改善が図れるかここで考えてみたい。

2 章で行った国や一都五県との比較から、選別基準については遜色ないことがわかった。よって埼玉県でもガイドラインの共通事項にあるように事案の契機から検証に至るまでを一括で残すという方針が理解されていれば、バラバラの個別フォルダに細かく分かれていたものを一括性の高い個別フォルダにまとめる等必要に応じてファイル基準表の変更等を行い、歴史公文書の適切な区分が行われるはずである。制度の趣旨が理解されず、歴史公文書が適切に保存されないという事態を防ぐための取り組みとして、職員に対するより一層のアナウンスが必要である。文書課のメールマガジンは現在年間 3 回、職員向けの内部サイトに掲載されている。文書館も依頼を受けて原稿を提供し

ているが、現行制度の中で文書館の役割が規定されていないため、文書館の業務に限った内容にならざるをえない。しかし、それよりも理解を求めたいのは歴史公文書の区分の仕方であり「最終的な起案決裁文書だけではなく、その事案が必要となった契機から検討、決定、実施、検証に至る経過に関する文書等」を残すことの必要性やそのためのファイル基準表の設定等、歴史公文書の区分についての重要な事項について効果的な周知を図ることである。歴史公文書の区分が主務課に委ねられている現状では、個々の職員の文書管理に対する知識と意識の向上が不可欠であり、文書課と一層連携し掲載内容を検討していく必要がある。それを踏まえて、主務課に対して作成した文書を歴史公文書に位置づける必要がないのかの再チェックを求めることができれば、歴史公文書の適切な保存に向かう第一歩になるだろう。

また文書課において、すべての文書に対して規程が順守され、文書の引継ぎが行われているか、保存年限の設定や歴史公文書の区分が適切に行われているかファイル基準表を基に把握する必要がある。文書課に引き継がれた第1種文書以外の文書等の廃棄時における確認において、文書館が意見付与する機会が設定されているが、その際文書課と協力しファイル基準表のチェックを併せて行うという方法もある。令和5年度は文書館に廃棄予定文書のリストが送られる際、文書課からのコメントがあらかじめ付与され、文書課のコメントに対して意見を伝えることも可能になった。今後、文書館の意見を尊重し文書課の指導として主務課に働きかけることができれば、適切な区分に資することができる。

このほか、平成26年度から始まった第1種文書の完結後30年目での保存価値見直しは、主務課によって法務的価値、業務的価値、歴史的価値を判断し、保存の継続を見直すものである。対象は管理委任文書のみであるが、これについても文書館は歴史的価値について意見付与を行っている。管理委任は全量受入れのため、文書館にとっては完結後30年目のこの機会が

はじめての選別となる。ここでも文書課が文書館の意見を尊重するというスタンスを固持すれば、主務課主導の廃棄等を防ぐことができる。

このように現行制度の下での適切な歴史公文書の保存のためには、いずれにしても文書管理制度を所管する文書課の積極的な関与とアーカイブズ機関である文書館の協力が不可欠である。

4.2 制度の見直しに向けて

前項で現行制度でも可能な取り組みについて述べてきたが、ここではより適切な公文書管理に向けて、制度のどの部分をどのように見直せばよいか私見を述べてみたい。

まず、本稿3-1でも取り上げた埼玉県が他の都県と異なる点として、文書の永年保存と時の経過の概念についてである。歴史公文書を永年保存とすることで時の経過が永久に活かされないということである。それに対しては永年保存を廃し全文書を有期限化するという制度変更が考えられ、一都五県のうち実際栃木県を除くいずれの都県もそうになっている。

一つの案として「文書管理規則」を見直し、第1種文書の保存期間を有期限とした場合はどうか。例えば30年と規定した場合、30年が経過した文書について廃棄か移管かの措置をとる必要がある。そのためには現行制度で廃止された文書の移管制度を、廃棄文書からの収集としてではなく保存期間満了時の措置として位置づけ、規定するのである。これは条例を制定していない茨城県や千葉県で行われており、保存している歴史公文書を利用に供することは可能である。非現用文書となれば情報公開条例の対象ではなくなり現在の時の経過を考慮した利用に繋がる。ただし公文書管理法第16条にあるような移管された文書についての利用請求権は茨城県や千葉県でも規定されていない。東京都や群馬県の例を見ても、この点に関してはやはり条例制定による利用請求権の保障に依らなければ将来の県民への説明責任を果たしているとは言えない。

もう一つの案として、情報公開条例に時の経

過の概念を取り入れるという方法もある。実際に埼玉県は「埼玉県行政情報公開条例」においてこの方法を実現していた。1.1 でも述べたようにこの旧条例において個人情報プライバシー型であり、時の経過の概念が取り入れられていた。しかし、情報公開条例が情報公開法の施行に準拠し旧条例を全面改正したものであったことから実現の可能性は極めて低いと言える。制度の見直しの方向としては、保存期間の有限化と保存期間満了時の措置としての歴史公文書の移管をとるべきであろう。

保存期間を有期限とした場合、移管済み文書に対する公文書管理法第 16 条にある利用請求権の付与と利用請求に対する処分等への不服申し立てに対応するための機関も必要となる。現在第 1 種文書は現用文書であるため情報公開条例に規定された審査請求の制度が適用されるが、非現用文書は対象外となるためである。文書の移管を保存期間満了後の措置として位置づけた場合、県が説明責任を果たす上からも利用請求権の付与は重要であり、不服申し立てを受ける制度の構築が必要である。

電子文書に関しても、完結文書はシステムの中で文書課へ引き継がれるべきである。紙媒体と同様管理主体が文書課となることで、少なくとも電子文書については本庁、地域機関にかかわらず文書課での現用文書の一元管理が可能となる。

文書の移管先については、現在歴史公文書の管理委任先とされている文書館とすることが最も自然な流れかもしれないが、現在の文書館の体制で電子文書を含め大量の移管文書を受け入れることは難しい。教育委員会所管の教育機関である文書館が文書の移管を受けることの問題点については、太田富康氏が「文書館から見る埼玉県の文書管理」において「原理的な課題」として述べられているが、移管制度の再構築において移管先を文書館とするなら、専門性を持ったアーカイブズ機関として望ましい条件を検討したうえで整備する必要がある、そのためには文書館の再編、配置換えなども考えなければならない。

埼玉県は一度公文書管理条例制定以外の道を選択した。しかし現行の文書管理制度の実施から約 10 年たった今、国においても制度の改正が行われている中にあることは、現行制度の見直しについて、公文書等の管理の在り方検討会議等で検討することが必要だろう。大切なのは歴史公文書が適切に保存され公開されていくことであり、そのために埼玉県にとって最も適している制度が何かを再検討する時期に来ている。

現行制度にある利用請求権の付与を前提とすれば、公文書管理条例の制定か「埼玉県立文書館条例」の改正による「神奈川県立公文書館条例」にみるような制度設計が考えられる⁽⁷⁰⁾。ただし後者の場合は、文書館やそれを所管する教育委員会が全執行機関から移管された文書の利用請求と審査請求を引き受けるだけの体制にあることが必要となる。文書館の再編を視野に入れる必要が生じるかもしれない。アーカイブズ機関である文書館としては時の経過を考慮した公開判断の能力はもとより、審査請求に対応する能力までを含めた専門性を高めていくことが必要である。

おわりに

設置から 50 年以上が経過した文書館の存在を前提に制度を構築してきた埼玉県は、情報公開法、公文書管理法の施行に対応し、規定改正を行ってきた。しかしそこには制度上の課題が存在している。実務上でできる限りの対応を試みたとしても、解決に至るわけではない。やはり何らかの見直しは不可欠であろう。

国は公文書管理法施行にあたって、その検討経緯からガイドライン、ガイドラインの改正に関する課長通知に至るまでをホームページで公開し、公文書管理制度について説明を行っている。本稿の執筆にあたり、一都六県における歴史公文書等の管理制度について公表されている情報を確認したが、現行制度の内容が規程以外で確認できなかったのは埼玉県のみであった。それは、埼玉県が制度の周知を内部通知のみで行い、これまで積極的に公表してこなか

ったためである。通知文が非公開情報ではなかったのであれば、制度が実施される時点で公表することにより、県民はもとより外部の意見を得ることが可能であったかもしれない。

自治体が保有する文書の管理はその自治体の自治事務であり、公文書管理法 34 条は努力義務である。埼玉県が当時行った公文書等の管理の在り方検討会議の内容が公開されていないため確かなことは言えないが、この努力義務の履行を公文書管理条例制定以外の方法で行うため、情報公開条例に依って利用請求権を付与することとし、そのために歴史公文書を現用文書に位置づけたとも考えられる。ガイドラインの区分は基本的な部分で国と共通しており、利用の方法としては文書館での閲覧がある。そのような判断であったかもしれない。

しかし今後、制度改正後の文書が文書館に管理委任されるようになった場合、時の経過や電子文書など制度上の課題が表出してくるだろう。それに対応するために、公文書等の管理の在り方検討会議等での検討や文書館の専門性の強化など、少しでも早く準備を始めることが必要である。

註

- (1) 埼玉県立文書館設置時前後の行政文書の管理委任については、「文書館沿革資料 1」（『埼玉県立文書館紀要』第 13 号、埼玉県立文書館、2000 年）、63 ページに詳述されている。
- (2) 明治以降戦前までの行政文書のうち完結後の保存区分を第 1 種 11 年以上保存文書とされたもの
- (3) 昭和 57 年 12 月 18 日条例第 67 号、埼玉県報 昭和 57 年 12 月 18 日号外第 206 号
- (4) 昭和 58 年 3 月 31 日埼玉県等告示第 1 号、埼玉県報 昭和 58 年 3 月 31 日号外第 61 号
- (5) 埼玉県訓令第 5 号、埼玉県報 昭和 58 年 3 月 31 日号外第 60 号
- (6) 情報公開開始に際しての行政文書の管理委任については、「文書館沿革資料 2」（『埼玉県立文書館紀要』第 14 号、埼玉県立文書館、2001 年）、40 ページ以降に詳述されている。
- (7) 昭和 58 年 6 月 1 日付 情報公開開始以降の行政文書の管理の委任に関する協議書「文書館沿革資料 2」（『埼玉県立文書館紀要』第 14 号、埼玉県立文書館、2001 年）、44 ページ
- (8) 昭和 58 年 4 月に、各実施機関から権限委任を受け、公開請求の受付、公開・非公開の決定、実施などの事務を一元的に処理する総務部の本庁組織として発足した
- (9) 昭和 58 年 6 月 1 日付 行政文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書「文書館沿革資料 2」（『埼玉県立文書館紀要』第 14 号、埼玉県立文書館、2001 年）、45 ページ
- (10) 昭和 58 年 6 月 1 日付 管理委任文書に係る情報の公開等に関する協議書「文書館沿革資料 2」（『埼玉県立文書館紀要』第 14 号、埼玉県立文書館、2001 年）、45 ページ
- (11) 平成 3 年埼玉県訓令第 4 号、埼玉県報 平成 3 年 2 月 22 日号外第 15 号
- (12) 公文書館法（昭和 62 年法律第 105 号）
- (13) 埼玉県教育委員会教育長訓令第 4 号、埼玉県報 平成 3 年 2 月 22 日号外第 15 号
- (14) 平成 3 年 2 月 22 日館長決裁 「歴史資料の基準」の細目・例示 「文書館沿革資料 2」（『埼玉県立文書館紀要』第 14 号、埼玉県立文書館、2001 年）、62 ページ
- (15) 平成 12 年 12 月 26 日条例第 77 号、埼玉県報 平成 12 年 12 月 26 日第 1223 号
この条例の第 2 条 第 2 項 2 号によって「埼玉県立文書館その他規則で定める機関において管理され、かつ、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として公にされ、又は公にすることが予定されているもの」は対象から除外されている。ただし、これにより対象から除外されるのは「歴史的資料」のように文書館が収集管理している資料であり、現用文書である管理委任文書は条例の対象となる。
- (16) 埼玉県情報公開条例（平成 12 年 12 月 26 日条例第 77 号）
第 10 条 一
イ 法令若しくは他の条例により慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- (17) 埼玉県文書管理規則（平成 13 年 3 月 30 日規則第 61 号）
附 則
1 この規則は、平成十三年四月一日から施行する。
2 この規則の規定は、この規則の施行の日以後に職員が作成し、又は取得した文書等について適用し、同日前に職員が作成し、又は取得した文書等については、なお従前の例による。
- (18) 埼玉県教育委員会教育長訓令第 7 号、埼玉県報 平成 13 年 3 月 30 日号外第 13 号
（歴史資料の利用）
第 4 条 文書課長は、歴史資料を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。
- (19) 平成 17 年 3 月 31 日埼玉県訓令第 24 号、埼玉県報 平成 3 月 31 日号外第 8 号
第 39 条第 1 項を次のように改める。
主務課長は、電子文書については電子管理システムに記録して保存するものとする。ただし、文書課長が別に定める基準に該当するものは、主務課長が定める記録媒体に記録して保存するものとする。

- (20) 公文書等の管理の在り方検討会議設置要綱
https://www.pref.saitama.lg.jp/documents/211614/02_arikatakentoukaigisecchi_youou.pdf
 (2024.1.27)
 知事部局の総務部長が議長、文書課が事務局を担い、教育委員会、警察本部等すべての執行機関の文書主管課長、情報公開主管課長及び文書館長等を構成員とし、担当レベルによる WG で実質的な検討が行われた
- (21) 添付資料 1 平成 25 年 4 月 18 日文第 46 号「公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理について（通知）」
- (22) 埼玉県文書管理規則（平成 13 年 3 月 30 日規則第 61 号）
 附則（平成 25 年 3 月 29 日規則第 17 号）
 1 この規則は、平成二十六年四月一日から施行する。
 2 この規則の施行の日前に職員が作成し、又は取得した文書等（埼玉県文書管理規則第二条第一号の文書等をいう。）の管理については、なお従前の例による。
 埼玉県文書管理規程（平成 13 年 3 月 30 日訓令第 22 号）
 附則（平成二十五年三月二十九日訓令第七号）
 この訓令は、平成二十六年四月一日から施行する。
 ただし、第二十六条及び別表の改正規定は、平成二十五年四月一日から施行する
- (23) 添付資料 2 平成 25 年 12 月 25 日文第 386 号「歴史公文書の区分に当たっての基本方針について（通知）」
- (24) 添付資料 3 平成 25 年 12 月 25 日文第 387 号「歴史公文書として区分する文書等のガイドラインについて（通知）」
- (25) 令和 4 年 2 月 7 日 内閣総理大臣決定
- (26) 国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）
 第 11 条 第 1 項 4 号 歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと
- (27) 行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知
 令和 4 年 2 月 10 日 内閣府大臣官房公文書管理課長
 1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について
 2. 保存期間満了時の措置の設定
 (2) 保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言
 (3) 確認を経た保存期間満了時の措置の変更
- (28) 東京都公文書等の管理に関する条例（平成 29 年 6 月 14 日 条例第 39 号）
- (29) 群馬県公文書等の管理に関する条例（令和 2 年 3 月 27 日 条例第 15 号）
- (30) 地方公共団体における公文書管理の取組調査（2022 年 4 月 1 日）
<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/local/mieru/mieru.html> (2024.1.27)
 都道府県の取組状況（一覧）
- (31) 茨城県立歴史館 史料学芸部 行政資料課の概要—令和 3 年度版—
https://rekishikan-ibk.jp/cms/wp-content/uploads/2022/03/R3_gyouseishiryouka.pdf
 (2024.1.27)
- (32) 昭和 42 年 10 月 12 日 茨城県訓令第 19 号
- (33) 昭和 59 年 12 月 28 日 茨城県訓令第 19 号
- (34) 昭和 36 年 3 月 31 日 茨城県条例第 9 号
- (35) 昭和 56 年 3 月 31 日 茨城県教育委員会規則第 5 号
- (36) https://rekishikan-ibk.jp/cms/wp-content/uploads/2022/03/R3_gyouseishiryouka.pdf
 (2024.1.27)
- (37) International Council on Archives が、1968 年にマドリッドで開催された第 6 回大会において採択した決議
- (38) 平成 12 年 3 月 28 日 茨城県条例第 5 号
- (39) 平成 12 年 7 月 14 日施行 茨城県立歴史館 史料学芸部行政資料課の概要—令和 3 年度版—資料 5
- (40) 平成 13 年 3 月 30 日 栃木県規則第 17 号
- (41) 昭和 61 年 3 月 31 日 栃木県条例第 3 号
- (42) 平成 13 年 3 月 30 日 栃木県訓令第 1 号
- (43) ホームページ等での公開はなされていないが、栃木県立文書館からのご教示を得て掲載した。
- (44) 昭和 61 年 4 月 1 日 栃木県教育委員会規則第 5 号
- (45) 平成 29 年 4 月 1 日適用 館長決定
<https://www.pref.tochigi.lg.jp/m58/documents/kisoku6kaisyakuunyou.pdf> (2024.1.27)
- (46) 柏原洋太「千葉県文書館における誤廃棄問題以後の取り組みについて—評価選別を中心に—」（『公文書管理法時代の自治体と文書管理』勉誠出版 2022 年）、52 頁に公文書管理法施行時の千葉県の対応について述べられており、多くの示唆を得た。
- (47) 平成 13 年 3 月 30 日 千葉県規則第 30 号
- (48) 平成 26 年 3 月 31 日制定
<https://www.pref.chiba.lg.jp/bunshokan/contents/documents/rekisihanteiyoukou3.pdf> (2024.1.27)
- (49) 昭和 63 年 4 月 1 日 千葉県規則第 30 号
- (50) 平成 5 年 10 月 19 日 神奈川県条例第 24 号
- (51) 令和 2 年 2 月 22 日館長決定
<https://archives.pref.kanagawa.jp/www/contents/1583821411634/index.html> (2024.1.27)
- (52) 関根豊「神奈川県の公文書管理—公文書館における評価選別を中心に—」（『公文書管理法時代の自治体と文書管理』勉誠出版 2022 年）で神奈川県の公文書管理制度の概要が述べられており、非現用文書の取扱いの根拠を条例に依ることの意味を詳説されている。
- (53) 令和 29 年 6 月 14 日 東京都条例第 24 号
- (54) 令和元年 9 月 26 日 東京都条例第 24 号
- (55) 令和元年 12 月 16 日 31 総総公第 856 号
<https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu/archives/01kitei01.pdf> (2024.1.27)
- (56) 令和 2 年 3 月 27 日 群馬県条例第 15 号
- (57) <https://www.pref.gunma.jp/page/100976.html>
 (2024.1.27)
- (58) 令和 3 年 3 月 31 日 群馬県訓令甲第 4 号
- (59) 埼玉県立文書館条例（昭和 50 年 3 月 12 日条例第 38 号）
- (60) 埼玉県文書管理規程（平成 13 年 3 月 30 日訓令

第 22 号)

(保存文書の管理委任等)

第 49 条 第一種に属する文書課文庫の保存文書であって当該文書等が完結し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。

- (61) 昭和 58 年 6 月 1 日付 情報公開開始以降の行政文書の管理委任に関する協議書「文書館沿革資料 2」(『埼玉県立文書館紀要』第 14 号、埼玉県立文書館、2001 年)、44 ページ
- (62) 2011 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定 2022 年 1 月 25 日一部改正
- (63) 平成 23 年 4 月 1 日館長決定 最終改正 令和 4 年 4 月 1 日
- (64) 平成 10 年 3 月 20 日館長決裁 文書館長に管理委任された第 1 種文書の情報提供について「文書館沿革資料 2」(『埼玉県立文書館紀要』第 14 号、埼玉県立文書館、2001 年)、59 ページ
- (65) 第 40 条 主務課長は、電子文書については、文書管理システムに記録して保存するものとする。ただし、文書課長が別に定める基準に該当するものは、主務課長が定める記録媒体に記録して保存するものとする。
- 2 主務課長は、電子文書の保存に当たっては、電子文書の改ざん、盗難、漏えい等を防止するために必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ当該電子文書を電子計算機を用いて直ちに表示できるようにしておかなければならない。
- 3 電子文書以外の電磁的記録の保存については、規則第九条第一項から第三項までの規定の例により行うものとする。
- (66) 埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画の策定について
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0104/ai/dxplan.html> (2024.1.27)
- (67) 埼玉県立文書館 収蔵資料検索システム トップページ
https://www.i-repository.net/il/meta_pub/G0000069OUDAN (2024.1.27)
- (68) <https://www.pref.saitama.lg.jp/kense/johokokai/keinsaku/index.html> (2024.1.27)
- (69) 太田富康「文書館から見る埼玉県の文書管理」(『公文書管理法時代の自治体と文書管理』勉強出版 2022 年)で埼玉県の現行制度における課題について述べられており、多くの示唆を得た。
- (70) このほかに移管された歴史公文書の保存と利用(管理法第 4 章にあたる)についてのみ条例化した例として、「武蔵野市歴史公文書等の管理に関する条例」や「石川県立図書館条例」がある

表4 一都六県選別基準比較							
項目	埼玉県	茨城県	栃木県	千葉県	神奈川県	東京都	群馬県
例規等	①条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃に関するもの ②条例、規則等の解釈・運用に関するもの ③法規的性質をもつ告示に関するもの	①条例、規則及び訓令の制定・改廃に関する文書等 ②条例、規則等の解釈及び運用方針に関する文書等(主務課に限る。)	①制定、改廃に当たっての立案・審査、及び解釈基準の策定に関するもの ②県民生活に影響を与えた要綱・要綱の 制定、改廃に関するもの ③重要な協定、契約の締結に関するもの	①条例の制定、改廃等及びその経緯 ②規則の制定、改廃等及びその経緯 ③公示、訓令及び通達の制定、改廃及びその経緯	①例、規則、告示、公告及び訓令の制定及び改正にかかわる一連の公文書等、また、知事の署名がなされた条例及び規則の原本 ②条例、規則、告示等を登録している神奈川県公報 ③県行政や県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱、要綱等の制定及び大きな改正にかかわる公文書等 ④条例、規則及び通達等を集めた例規	①条例、規則、規程及び要綱等の制定改廃に関するもの ②法令の運用解釈に関する通知、依命通達 ③条例の立案依頼に関するもの ④事務要領、実施細目等で重要なもの	①条例、規則及び訓令の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書 ②条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書 ③重要な告示の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書 ④重要な要綱又は要領の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書 ⑤国の行政機関からの通知のうち、重要なものに関する公文書 ⑥本県の通知のうち、重要なものに関する公文書
組織	①県組織に関するもの ②職員定数に関するもの	①県の組織の設置・廃止又は県の行政区域の変更に関する文書等	①組織、機構、制度の新設、改廃に関するもの ②公共施設の新設、改廃に関するもの	①組織及び定員の編成の方針と結果、その他の重要な経緯(組織又は定員管理を所管している課で所有するもの)	①県及び県の関係する行政組織の新設及び改廃に関する公文書等	①組織管理及び定数管理等に關する計画の策定に関するもの ②組織の設置や改廃に関するもの	①行政組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書(総務課所管のものに限る。)
総合計画、重要な施策や事業	①県の総合計画等に関するもの ②「埼玉県情報公開条例」第4条で規定する「県の長期計画その他の実施機関が定める県の重要な基本計画」に関するもの ③「埼玉県行政に係る基本的な計画について議会の議決事件と定める条例」で規定する計画に関するもの ④行政運営の基礎となる制度に関するもの ⑤重要な施策、事業に関するもの ⑥重要な協定、覚書等に関するもの	①県行政の総合企画、総合調整及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更に関する文書等 ②執行期間が5年を超える事務事業の計画及び実施方針の決定並びにこれらの変更に関する文書等 ③事務事業の計画及び実施方針の決定並びにこれらの変更に関する文書等で重要なもの ④政策の評価に関する文書等で重要なもの ⑤行政上の助言、勧告及び指導に関する文書等で重要なもの	①総合的な施策・計画等の立案、策定、運営又は改廃の過程を示すもの ②パブリックコメントの計画、実施のため、の事前調査、効果測定に関するもの ③県が推進する重要な事業に関するもの	①県行政及び事業に関する計画及び方針に関する事項 ・立案の検討 ・他の行政機関、関係団体との協議 ・県民等からの意見聴取 ・計画又は方針の決定 ・計画又は方針の公表 ・計画又は方針の進行管理及び評価 ②行政の運営及び運用上の基本となるような制度の運用状況の把握に関する文書 ③年間実績報告書、施行状況調査・実施状況調査等の統計データや実施状況をまとめた重要なもの、当該制度の改善等のための意見・勧告等のうち重要なもの ④県の機関等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実施に関する重要な情報が記録された文書	①県民生活にかかわる県の制度や県行政の内部制度の新設及び改廃に関する公文書等 ②総合計画策定又は改定に係る最終的な決議文書、計画書等(行政刊行物を除く) ③県民討論会等における県民からの計画案に対する意見等を記録した公文書等(特に批判や代替案の提示等)に及ぶものは例外なくすべて収集する ④各都局等への計画案に対する調査及び回答に関する公文書等 ⑤計画策定所管官課内における成果とりまとめまでのプロセスを明らかにする公文書等 ⑥にアラインの際等に示された策定の方向等に向けての基本的見解 ⑦各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書等	①各局等における重要な施策の執行方針、事業計画及び執行状況に関するもの ②財政改革、都市計画、防災対策、大規模建設事業、福祉、環境、教育等、都が執行すべき事務事業に関するもので重要なもの ③重要な施策の執行方針、事業計画及び執行状況に関するもの ④民間企業との協定、協議等の決定及びその重要な経緯に関する文書 ⑤県政の制度に関するもののうち、重要なものに関する公文書	①県の施策及び事業に係る計画及び方針(期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限る。)に関する公文書 ②県の施策及び事業に係る計画及び方針(イに該当するものを除く。)のうち、重要なものに関する公文書 ③複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書 ④民間企業との協定、協議等の決定及びその重要な経緯に関する文書 ⑤県政の制度に関するもののうち、重要なものに関する公文書
人事、給与、勤務等	①職員の任免、給与、分限、懲戒、勤務その他勤務条件の制度に関するもの ②特別職、知事室長、部長及び会計管理者の事務引継書		①知事、副知事、事務引継書	①知事、副知事の事務引継書	①知事、副知事、教育長及び公営企業管理者等の事務引継書 ②神奈川県職員服務規程に定める事務引継書は、本庁にあっては課長以上、出先機関にあっては所属長のもの ③特別職、幹部職員(所属長以上の)に任免に関する諸書等 ④各種委員(法令設置課、附属機関等委員)の任免に関する諸書等	①人事、任用及び給与制度等に関する計画の策定に関するもの ②議会の同意による副知事、行政委員会委員、監査委員の任免に関するもの ③地方公営企業の管理者の任免に関するもの ④知事の指定する特別職の任免に関するもの ⑤制度所管課における分限処分及び懲戒処分の決定に関するもの ⑥知事、副知事、局長等の事務引継書 ⑦廃止事業等に係る事務引継書類その他に重要なもの	①職員の任免、服務、人事評価、福利厚生、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書 ②副知事、地方公営企業管理者、教育長並びに行政委員会委員及び監査委員の任免に関する文書 ③職員研修制度及び重要研修に関する公文書 ④知事及び副知事、部長、副部長及び局長に係る事務引継書
褒賞、表彰、知事表彰	①知事表彰等に関するもの	①叙位・叙勲、褒章に関する文書等(秘書課に限る。) ②儀式、表彰及び褒章に関する文書等で重要なもの(主務課に限る。)	①叙位、叙勲、褒章及び表彰の選考・決定に関するもの ②表彰のうち県民生活に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるもの	①県民栄誉賞・文化の日表彰その他の知事表彰に係る制度の制定・廃止、重要な改正に関するもの ②県民栄誉賞等特に重要な知事表彰の授与に係るもの	①叙位・叙勲・褒章 主務課で取りまとめたもののうち、授けられた者についてのみ収集 ②各省庁による大臣表彰及び局長表彰 ③その表彰理由が、県民生活や県の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものについて収集 ④県民栄誉賞等特に重要な知事表彰の授与に係るもの	①叙位、叙勲、褒章に関するもの ②、国への上申の意思決定に関するもの ③表彰に関する県民栄例に基づく表彰理由の決定に関するもの ④東京都知事表彰に関する規則に基づく依頼影響者の選定に関するもの	①叙位、叙勲及び褒章に関する公文書 ②省庁大臣表彰その他の国の表彰に関するもののうち、重要なものに関する公文書 ③県の表彰制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書 ④県民栄誉賞、労働者表彰、総合表彰その他の重要な県表彰の授与に関する公文書
県議会、行政委員会、附属機関等	①県議会の議案に関するもの ②県議会の調査、審議経過、結果等に関するもの ③行政委員会、附属機関等の調査、審議経過、結果等に関するもの ④行政委員会、附属機関等の構成や変更に関するもの	①諮問及び答申に関する文書等で重要なもの		①県議会への提出議案等に関する文書(他の項で掲げられていないもの及び経易なものを除く。)	①県議会(本会議、委員会等)経易なものを除き原則としてすべて収集する ②法律又は条例の定めるところにより設置された審議会、協議会、審査会等 ③正統の開催分をすべて収集する ④要綱、要領等により設置された委員会、協議会、プロジェクトチーム等 ⑤県の主要な施策の実施に係る基本的姿勢、方向等を、公式(又は実質的)に決定する内容をもつ公文書等 ⑥審議会等の各種諮問機関の活動及び運営に係る公文書等が単独で作成される場合等は諮問に係る問い、答申に係る問い	①都議会の招集や議案の送付に関するもの ②附属機関や懇談会等の設置及び改廃に関するもの、議事録、答申、報告書等	①県議会に関するもののうち、重要なものに関する公文書(財政課所管のものに限る。) ②重要な政策等を審議する附属機関等の設置及び委員の任命に関する公文書 ③重要な政策等を審議する附属機関等の審議経過及び結果に関する公文書
陳情、諮問、要望	①県民や団体からの陳情、陳情、要望に関するもの ②県から国等への提案、要望等に関するもの		①県民からの陳情・陳情・要望に関するもの ②市町等から県及び県から国への要望等 ③重要な広報、公聴に関するもの		①県民や諸団体からの各種陳情、諮問、意見に関する公文書等 ②協議会、モニター、世論調査、相談、提案等により県民の意見、要望等がわかる公文書等 ③県議会の議員団各会派の要望事項及び回答の公文書等 ④県の施策・制度・予算に対する県民の要望等	①議会で採択された 陳情・陳情の処理経過及び結果に関するもの ②その他に重要なもの ③県の施策及び予算に対する提案要求(事務主管 課が決定したものに限る。)	①陳情、陳情及び要望に関するもののうち、重要なものに関する公文書
会議等	①重要な会議に関するもの	①委員会、審議会、協議会その他特に重要な会議等の設置又は議事の決定若しくは了解及びその経緯に関する文書等で特に重要なもの	①本県の課題に直接的な関係をもつ知事会 会議に関するもの ②委員会、審議会、協議会、審査会、連絡会及び式典のうち重要な会議に関するもの	①制度や政策等の重要な事項を審議した審議会等における諮問、答申、建議、議事概要、配布資料等の重要な文書	①関東知事会、全国知事会、4首長協議会、首都圏市町村協議会等 ②経易なものを除き原則としてすべて収集する	①都部協議会に関するもので重要なもの ②首長会に係る基本方針に関するもので重要なもの	①重要な会議に関する公文書

埼玉県の歴史公文書における制度的課題（藤川）

調査、統計、広報・広聴等	①統計制度に関する重要なもの ②国からの依頼又は県独自で行う調査に関するもの ③世相、世論、県民意識等に関するもの	①調査研究及び統計に関する文書等並びに年報で重要なもの	①県単調査などの実施方針や調査項目の 策定過程、調査結果に関するもの ②社会状況に応じて実施された調査・統計に関するもの	①国の基幹統計等の千葉県版の調査報告書 ②知事記者会見録 ③県民だより	①統計・結果報告書（行政刊行物を除く） ・指定統計等結果が報告書としてまとめられ公表される統計以外の統計のうち、臨時的又は独自に実施された統計で重要な内容のものに係る公文書等 ②調査及び研究 ・調査研究報告（行政刊行物を除く） ・上記報告書に盛り込まれない重要なプロセス、条件等について記載された公文書等 ・報告書そのものは作成されないが、重要な研究の調査内容等に関する公文書等	①国の統計調査や都の統計調査で重要なもの ②世論調査や都政モニターの報告書に関するもの	①統計、調査等に関するものうち、重要なものに関する公文書 ②知事記者会見、記者発表等に関する公文書 ③広報紙等に関するものうち、重要なものに関する公文書
県の予算、決算その他財務	①予算編成に関するもの ②決算に関するもの ③財政状況に関するもの ④起債に関するもの	①予算、決算、出納その他の財務会計に関する文書等で重要なもの（財政課に限る。） ②法律関係が5年を超える貸付金、補助金、利子補給金、債務保証契約及び損失補償契約に関する文書等のうち重要なもの ③法律関係が5年を超える契約、覚書、協定その他の権利義務に関する文書等 ④契約、覚書、協定その他の権利義務に関する文書等で重要なもの	①県全体あるいは都局全体の予算編成方針、実施計画、経過に関するもの（主管理に限る） ②予算編成過程まで一括して保存する必要がある重要事業に関するもの	①歳入、歳出、繰越金、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の複製その他の予算に関する重要な経緯 ②歳入及び歳出の決算書に関する計算書の調製その他の決算に関する重要な経緯	①予算編成に関する一連の公文書等 ②一般会計・特別会計の決算報告に関する公文書等 ③事業の実施に当たって必要となった各種許可手続関係公文書等 ④「財政取のあらまし」（県公報号外）等	①各局等の 事務 主管課が作成した予算説明資料や決算調査なお、知事部局等においては、財務局 が作成したもの	①歳入歳出の予算及び決算に関するものうち、重要なものに関する公文書（財政課及び会計所所管のものに限る。） ②償債及び償債償還に関するものうち、重要なものに関する公文書 ③財政状況に関するものうち、重要なものに関する公文書
公共事業		①重要な工事の執行に関する文書等（設計図書を含む。）	①基本構想、調査設計、計画、実施等に に関するもの ②住民説明会などに関するもの	①直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①基本構想（調査設計）又はそれに相当する内容の公文書等 ②基本計画又はそれに相当する内容の公文書等 ③実施計画又はそれに相当する内容の公文書等 ④①から③までの計画等の策定経過を明らかにする公文書等 ⑤事業の実施に関連する各種調査（地質、電波障害、日照等の調査）の結果に関する公文書等 ⑥事業の実施に当たって必要となった各種許可手続関係公文書等 ⑦事業の実施に係る住民説明会等の記録について反対の意向が一層においてあっても市町村の事業に係るものについては必ず収集する。）		①大規模又は重要な公共事業の決定並びにその重要な経緯、実施及び評価に関する公文書 ②公共事業に関するものうち、重要なものに関する公文書 ③工事の設計書並びに工事に関する命令書及び検査書（①又は②に該当する公共事業に関するものに限る。）
起債、補助金、助成金、貸付金			①起債・地方債に関するもの	①補助金等（貸付金、出資又は債権の放棄を含む。）に関する重要な経緯	起債（地方債） ①県債 ・主務課のものを収集する ・県債を財源とした各事業に係る公文書等については、「21公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等」で収集対象とする ②市町村の起債 その事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書等を収集する ③国庫補助金（負担金） ・県の事業 事業ごとい件書類として整理されている場合は一括収集する 事業の内容が捉えとれる公文書等を収集する ・市町村の事業 当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書等を収集する ④県庫補助金及び貸付金 事業が、県民生活において、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書等		①補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書 ②補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するものうち、重要なものに関する公文書
許可、認可等の行政処分	①公共性の高い事業等の許可認可に関するもの ②権利義務の得喪に係る審査基準等に関するもの ③法人等の設立又は廃止などに関するもの ④行政代執行に関するもの	①法律関係が5年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する文書等 ②許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する文書等で重要なもの ③行政手続法第2条第8号ロに掲げる審査基準、同号ハに掲げる処分基準及び同法第9条に規定する標準的な期間並びに茨城県行政手続条例第5条第1項に規定する審査基準、同条例第6条に規定する標準的な期間、同条例第12条第1項に規定する処分基準及び同条例第34条に規定する行政指導に共通してその内容となるべき事項に関する立案の検討その他の重要な経緯に関する文書等 ④行政代執行に関する文書等	①県民及び法人の許可、認可、免許、承認、取消し等の行政処分や登録、届出等に関するもの	①行政手続法及び千葉県行政手続条例の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 ②県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書	①知事許可（認可）に係る公文書等は、原則として本庁所管課管理の公文書等のみを収集 ②県の機関が、知事又は権限委任された出先機関の表に対して行う許可申請、届出等の関係公文書等は、原則として申請者（届出者）側の公文書等を収集 ③許認可に係る「台帳」 ④土地利用に係る許認可等（更新許可で内容に変更のないもの及び仮設物の設置等に係るもの）を除く ⑤団体の設立等の認可等 県知事による設立の認可に係るものはすべて収集する ⑥県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある業及び施設（の開設）の許認可に係るものはすべて収集 ⑦行政代執行に関する公文書等	①許認可等の行政処分等 に関して重要なもの	①許可、認可等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の決定並びにその重要な経緯に関する公文書 ②許可、認可等の行政処分の決定に関するものうち、重要なものに関する公文書 ③行政代執行に関する公文書
争訟等	①訴訟に関するもの ②行政不服申立てに関するもの ③調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争の解決に関するもの ④損害賠償、損失補償に関するもの	①訴訟及び土地収用に関する文書等 ②不服申立て及び調停に関する文書等 ③損失補償及び損害賠償に関する文書等で重要なもの	①訴訟、あっせん、調停、審査請求、不服申立てに関するもの	①不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯 ②県又は行政機関を当事者とする訴訟の経緯その他の訴訟に関する重要な経緯	①軽易な内容のものを除き、県域内で発生した争訟に関する次のような公文書等 ・外使間の調停・斡旋・和解等に係る公文書等 ・行政不服審査に係る公文書等 ・行政訴訟に係る公文書等 ・その他の紛争解決方法の実施等に係る公文書等	①将来の例証となる損害賠償、和解に関するもの ②特に重要な訴訟、土地収用裁判、不服申立てに関するもの	①訴訟に関する公文書 ②不服申立てに関するものうち、重要なものに関する公文書 ③調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争等の解決に関するものうち、重要なものに関する公文書
公有財産等	①重要な公有財産の取得、管理、処分に関するもの ②公有財産台帳	①公有財産及び国有財産の取得に関する文書等 ②法律関係が10年を超える公有財産及び国有財産の管理に関する文書等 ③公有財産及び国有財産の管理又は処分に関する文書等で重要なもの	①県有財産及び県が管理する国有財産の 取得及び処分に関するもの ②県有財産の管理に関するもの ③特権権（知的財産権）に関するもの	①県有財産の取得・処分等に関する文書のうち重要なもの	①県有財産の取得及び処分に関する公文書等 ②県有財産の管理に関する公文書等は、内容の変更が生じた際のもののみ収集	①物件の買入れ、寄附受領、普通財産の交換、売払い、譲与、出資の目的等に関するもの ②公有財産の使用許可及び貸付けのうち、公有財産管理運用委員会付議事業	①公有財産の取得及び処分並びにその重要な経緯に関する公文書 ②公有財産の管理に関するものうち、重要なものに関する公文書 ③土地工作物の収用使用に関するものうち、重要なものに関する公文書
出資法人、地方独立行政法人	①出資法人、地方独立行政法人の事業・運営に関するもの ②出資法人、地方独立行政法人、指定管理者の指導・検査に関するもの					各種法人等の制度所管課が作成又は取得したもので、以下に該当するもの ①基本計画の制定等 ②法令等に基く各種法人等への指導、検査等 において、事業執行等で重要な問題があったもの ③会計検査や外部監査において、事業執行等で重要な問題があったもの	①出資等法人に関するものうち、重要なものに関する公文書

行政区画 及び 地方制度	①市町村の廃置分合に関するもの ②市制、町制施行に関するもの ③権限移譲等に関するもの	①他の地方公共団体との申合せ又は他の地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯に関する文書	①市町村の廃置分合、境界変更、名称変更等に関するもの	①複数の行政機関による申合せ及びその経緯 ②他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 ③県及び市町村の廃置分合又は境界変更及びその経緯 ④権限移譲、共同処理等の協議及び決定並びにその経緯	①廃置分合に係る当該市町村、県及び国の各団体相互間の協議に係る公文書等 ②当該市町村における廃置分合についての審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る公文書等、議会(県、市町村)における議決に係る公文書等 ③当該市町村における廃置分合の実施等に係る住民等からの請願書、陳情書及び要望書等 ④地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同施行令の一部改正に関する公文書等、公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関するもの	①地方自治制度 地方公務員制度 税財政制度 地方分権等に関するもの ②特別区及び市町村の廃置分合、境界変更に関するもの ③公有水面埋込工事及び認可に関するもの ④町名変更に関するもの ⑤国土地の帰属に関するもの ⑥境界未定地に関するもの	①県及び市町村の廃置分合、名称、境界変更等に関する公文書 ②国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書
監査、 検査等	①監査・検査の資料や結果に関するもの ②住民の監査請求に関するもの ③国の会計検査に関するもの		①各所管課等が実施した法令に基づく指導 及び検査 ②各所管課等が実施した指導及び検査に関する調査		①監査 ・県職員並びに県機関において出資及び補助金等の援助を行っている団体のすべてについて、監査事務局で実施後、保存している監査結果報告(説明書、復命書、記録) ・住民の監査請求に対して監査した公文書等 ②検査 ・法令等に基づく医歯機関、事業所、組合等の指導及び検査に関する公文書等 ・国庫補助等に係る会計検査において、事業執行等に問題があったもの		①定期監査に関する公文書のうち重大な指摘等があったもの ②住民監査及び包括外部監査に関するもののうち重要なものに関する公文書 ③会計検査院の会計検査に関する公文書のうち特に重大な指摘等があったもの ④監査委員監査及び会計局実施検査に関する公文書のうち特に重大な指摘等があったもの ⑤個人、法人又は関係団体に対する監査、検査及び事務指導に関する公文書のうち特に重大な指摘等があったもの
選挙	①知事選挙、議会議員選挙に関するもの ②議会の解散、議員及び知事の解職請求に関する重要なもの				①県内で行われた衆議院議員、参議院議員並びに地方公共団体の議会の議員及び長の選挙に関する公文書等 ②神奈川県選挙区選定委員会の委員並びに県内で行われた農業委員会委員及び土地改良区の役員 の選挙に関する公文書等 ③県内市町村の財産区の選挙報告 ④県内で行われた最高裁判所裁判官国民審査に関する公文書等 ⑤県に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求についての公文書等		
防災 危機管理 災害 事件等	①災害及び災害対策活動に関するもの ②県内で発生した重大な事件、社会的関心を集めた出来事に関するもの		①県内で発生し、県民に大きな影響を与えた出来事、激甚災害、風水害等に関するもの(県外発生であっても本県に大きな影響を与えたものは保存する)	①対応(他団体への支援を含む。)計画・方針について、その立案の検討、関係者との協議、計画・方針の決定その他の重要な経緯 ②災害対策本部、その他の対策本部を設置した事案(社会的影響が特に小さい事案を除く。)について、その事案の内容と対応の記録 ③災害対策本部その他の対策本部を設置しない事案のうち特に重要な危機管理、災害に関する事案について、その重要な経緯		①社会的事件への対応施策(感染症対策・テロ対策・大規模災害対策等)	①警戒区域等の指定に関する公文書 ②防災及び危機管理に関するもののうち、重要なものに関する公文書 ③災害対策本部その他の対策本部を設置した災害等の対応に関する公文書 ④事件等に関するものうち、重要なものに関する公文書
重要な行事 イベント 国際交流	①記念行事やイベントに関するもの ②県内で開催された国際的又は全国的な行事、イベントに関するもの ③皇室及び要人の来県に関するもの		①皇室関係など、本県の特徴、独自性が反映される行事 ②全国的規模の行事・大会 ③全国的に注目される事業に関するもの		①県内で起きた及び県にかかわりのあった大きな出来事についての記録 ②外国及び外国人に関する公文書等 ・国際協議への貢献等を目的として行われた県や県民の進めた国際外交及び交流にかかわる公文書等 ・外国籍県民と共に進めた地域社会づくりで、県又は県民生活にとって顕著な効果をもたらしたものの ・県と県民とが協力し、連携し、世界平和への貢献を目指したものの ・その他国際化に対応した部局レベルの県事業	①国際的 又は 大規模な競技大会は大規模な競技大会の開催や参加に関するもので重要なもの ②国際会議国際会議の招請や参加に関するもので重要なもの ③外国及び外国の諸都市との交流事業に関するもの ④皇室に関する行事に関するもの ⑤海外都市(姉妹友好都市提携を含む。)との連絡調整に関するもので重要なもの ⑥その他特に重要なもの	①行啓(御成を含む。)への対応に関する公文書 ②式典、行事等に関するものうち、重要なものに関する公文書
歴史、 文化、 学術等	①文化財等の指定等に関するもの ②文化財等の調査、保護に関するもの ③地に掲げる文書等のほか、県の活動や歴史的事実が記録されていると認められる文書等		①国及び県指定の文化財、史跡名勝天然 記念物、埋蔵文化財等に関するもの	①県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書 ②県・地域社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的影響が大きいく、県全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような政策事項等に関する文書	①国及び県指定の文化財(有形・無形・民俗)に関するもの(指定物件の内容説明や写真等) ②国及び県指定の史跡、名勝、天然記念物に関するもの(現状変更申請等) ③埋蔵文化財に関するもの(発掘調査、遺跡台帳、地図等) ④指定文化財の管理、遺跡の発掘調査等に対する国庫補助に関するもの(土地買い上げ等) ⑤文化財保存修理等に係る経費補助に関するもの	①都史関係資料、周年記念事業関係書類 ②国及び県における文化財の指定や指定解除に関するもの ③文化財の滅失や盗損等に関するもの ④科学技術振興関係書類、特許関係書類 ⑤都政の重要事件に関する記録や文書	①文化財、伝統その他文化遺産に関するもののうち、重要なものに関する公文書 ②試験研究機関における試験及び研究に関するもののうち、重要なものに関する公文書
公文書の 管理等		官報及び茨城県報(総務課に限る。)	①県の公印 ②昭和20年代・30年代に作成・取得したもの	昭和27年度までに作成・取得された文書	①県の公文書管理に関する公文書等	①文書廃棄の意思決定に関するもの ②東京都庁庶務規程(昭和27年)制定以前に作成・取得された文書	①移管・廃棄簿 ②管理状況報告 ③特定歴史公文書等利用状況報告 ④県報(総務課所管のものに限る。)及び官報 ⑤昭和27年以前に作成し、又は取得された全ての公文書 ⑥県として社会全体と記録を共有すべき歴史的に重要な施策であって、社会的影響が大きいく県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような特に重要な施策に当たるとして総務部長が指定したものに 関する公文書
その他			①ソフト事業等の検討過程、決定、実施に関するもののうち重要なもの		①民間との協定・協議・申合せ等に係る制度の制定・廃止、重要な改正に関するもの ②先例的、社会に大きな影響を与えたなど画期的な事例となるもの ③県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書		①台帳、帳簿、名簿等のうち、重要なもの