

神奈川県立公文書館における 公文書の評価選別業務の現状と課題

関根 豊

はじめに

この小文は、神奈川県立公文書館(以下「当館」という。)で行っている公文書の評価選別業務について、開館から30年となる令和5年度時点の現状と課題を一職員の視点からまとめたものである。以下、評価選別業務の現在の状況と直面しているいくつかの実務上の課題について記すとともに、その解決に向けた若干の展望を述べることにしたい。

当館で実施している評価選別業務は、神奈川県(以下「本県」という。)が採用する「全量引渡制度」や中間保管庫の機能と相まって、本県の特色ある取り組みとして様々な機会を通じてその実務の状況や課題が論じられてきた⁽¹⁾。そのため、行論の前提となる本県の公文書管理制度等の概要についてはそれら別稿に譲ることとし、大幅に割愛していることをあらかじめお断りしておく。

1 評価選別業務の現状

(1) 評価選別業務の概要

本県では、神奈川県立公文書館条例に基づき、県の機関が収受・作成したほとんど全ての公文書が保存期間満了後速やかに当館に引き渡されるという「全量引渡制度」のしくみを採用している(同3条)。当館に引き渡された公文書は、当館職員が現物を見ながら約1年をかけて行う評価選別を経て、保存又は廃棄の措置が講じられる(同4条)。

このような流れで行われる当館における評価選別業務の特徴を端的にまとめると、表1のようになる。こうした評価選別の基本的枠組みは、開館以来大きく改変されることなく、30年にわたって維持されてきた。

表1 神奈川県立公文書館における評価選別の概要

評価選別の主体	公文書館
評価選別の時点	保存期間満了の翌年度
評価選別の場所	公文書館
評価選別の方法	公文書館職員が現物を直接確認して行う
評価選別の単位	ファイル基準表上の最小単位である個別フォルダー 又は簿冊ごと
評価選別の基準	<ul style="list-style-type: none"> ・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のための細目基準
評価選別の内規等	<ul style="list-style-type: none"> ・神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領 ・公文書選別マニュアル

(2) 評価選別の基準等

公文書の評価選別にあたっては、一定の基準やルールが必要となる。当館では、「神奈川県立公文書館公文書等選別基準」（以下「選別基準」という。）と「神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準」（以下「細目基準」という。）、そして「神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領」（以下「実施要領」という。）等の規程に基づき、評価選別業務を行っている⁽²⁾。

選別基準では選別の方針を定めているほか、「選別される歴史的公文書等」として、「県民生活の推移が歴史的に跡付けられる公文書等」、「県行政の推移が歴史的に跡付けられる公文書等」、「昭和30年以前に作成し、又は取得した公文書等」の3つを挙げている。

実務上は、この選別基準のみによって評価選別を行うことは難しい。そこで、「条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等」などの27項目の具体的な文書の類型ごとにどのような文書を保存し、どのような文書は保存すべきでないかを定めたものが細目基準である。

また、このほかの評価選別に係る必要な事項は実施要領において定め、選別基準や細目基準と併せて公表している。同要領では、個人情報への配慮と同一文書があった場合の本庁機関・主務課等の優先といった「選別の原則」のほか、複数職員が現物を確認するとともに、適宜主務課等に意見聴取するとした「選別の方法」などが定められている。

以上のような規程類のほか、実際に評価選別を担当する職員の事務手引きとして「公文書選別マニュアル」がある。同マニュアルは評価選別業務の手順等をさらに細かく具体的に定めたものであり、毎年度評価選別業務の取りまとめ担当により更新している。

(3) 評価選別の手順

具体的な評価選別の手順は、対象文書の保存期間によって異なる。保存期間10年以上の文書(簿冊の形態をとることから、以下「簿冊文書」という。)の評価選別は、資料課の常勤職員を中心に、毎年度下半期に集中的に行う。対象となる文書は毎年度約1～2千冊に上り、職員一人ひとりに担当部局が割り振られ、まずは各職員が担当部局ごとに選別案を作成する。それを簿冊文書選別の全担当者を構成員とする会議で審議し、資料課としての案を決定する。最終的には全ての部局の評価選別案を取りまとめ、館長決裁により確定させる。

一方、保存期間10年未満の文書(以下「フォルダー文書」という。)については、資料課の全職員を各チーム3～4名の4チームに分け、チームごとに約1年をかけて行う。各チームにはそれぞれ担当部局が割り振られ、複数職員での確認と協議を行いながら保存か廃棄かを決定していく。保存と決めた文書は別置して暫定的な保存措置を講じる一方、それ以外の文書は速やかに廃棄措置をとる。フォルダー文書については、対象となる文書量が年約1万箱と膨大であり、またその大多数が歴史的公文書とはならない定型的で軽易な内容の文書であることから、各チームの判断によって保存又は廃棄の措置を決定している。

また、当館では、令和4年度から電子媒体の公文書(以下「電子文書」という。)の受入れを開始しており、同年度から電子文書の評価選別業務も行っている。電子文書の引渡しは、現用文書の管理を所管する文書課の行政文書管理システム(以下「文書管理システム」という。)から当館の情報管理システム(以下「公文書館システム」という。)にデータを移行する形で行われる。評価

選別の手順は、電子文書の基本情報や添付ファイルを公文書館システムからダウンロードし、それを個別フォルダー単位で確認しながら進めていく方法をとっており、個別フォルダーごとに現物を直接確認して行うという点では基本的に紙文書と同様である。

評価選別の結果「保存」と決定される歴史的公文書は、引渡しを受けた公文書全体の2～3%程度である。具体的な選別率の内訳は、年によっても異なるが、30年保存文書が約70～80%、10年保存文書が約30～50%、10年保存未満のフォルダー文書が約1～2%であり、残りの大部分の文書が廃棄処分(溶解)される。

(4)年間スケジュール

当館における評価選別業務の年間スケジュールを表2にまとめた。開館間もない頃の年間スケジュールと比べてみると、全体的にやや後ろ倒しになっている感がある⁽³⁾。特に大きな違いとしては、平成8年度時点では本庁分のフォルダー文書の評価選別は8月までに終了し、以後は出先分のフォルダー文書の評価選別と並行して同月から本庁分の簿冊文書に取りかかっていたが、現在は年間を通じてフォルダー文書の評価選別を行っており、また本庁分の簿冊文書については11月に開始している。令和4年度から始まった電子文書の引渡しも10月以降に行われているため、令和5年度時点では全体的にかつてと比べて業務量の比重が年度後半に遷移している傾向にある。

2 評価選別業務の課題

以下では、近年の当館が直面している課題のうち、主なものを大きく2点に分けて指摘するとともに、その解決に向けてどのような対応策を講じていくべきかといった点について私見を述べる。

(1)業務の効率化と確実な評価選別

第一の課題は、多量化・多様化していく文書を前にして、いかにして効率

表2 評価選別業務の年間スケジュール(令和5年度現在)

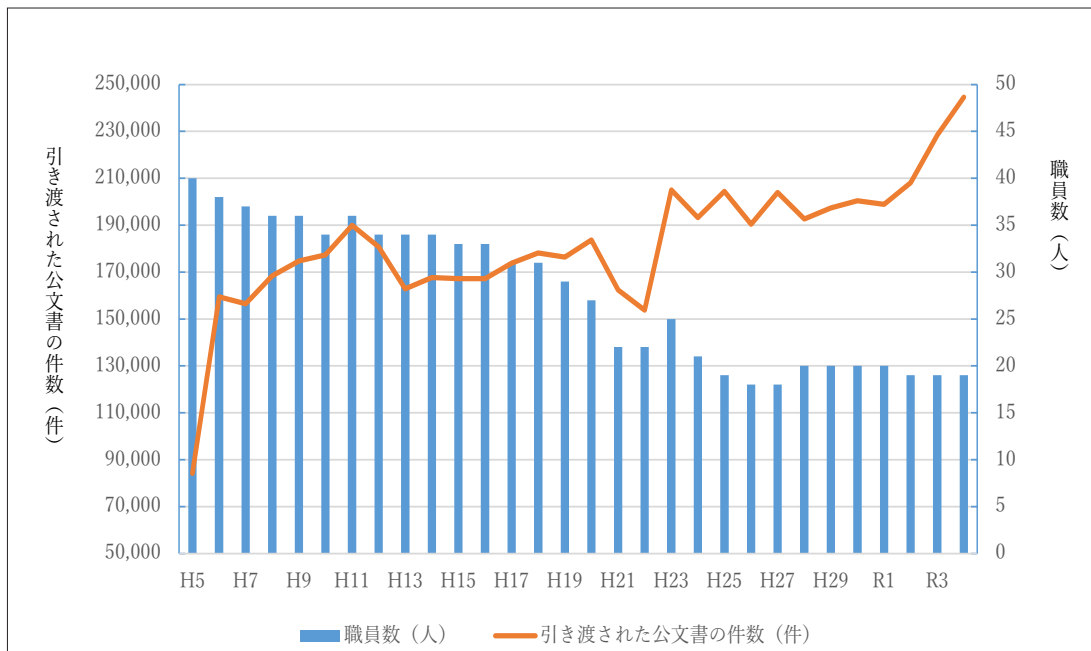
業務内容		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
収 集	本庁分フォルダー文書 (引渡し:3年・5年)	知事部 局等		教育局		企業局								知事部 局等		
	本庁分フォルダー文書 (引渡し:1年文書)					本庁										
	出先分文書 (引渡し:3年・5年・10年 ・30年・1年文書)				●	●			●	●						
	本庁分簿冊文書 (引継ぎ:10年・30年)	知事部 局等		教育局		企業局								知事部 局等		
	本庁分マイクロ文書 (引継ぎ:10年・30年) ※適宜実施	知事部 局等												知事部 局等		
	本庁分電子文書 (引渡し:3年)								本庁				教育局 企業局			
	出先分電子文書 (引渡し:3年)													出先		
選 別	本庁分フォルダー文書 (3年・5年・1年文書)			●	—————										●	
	出先分文書 (3年・5年・10年・30年・ 1年文書)			●	—————										●	
	本庁分簿冊文書 (10年・30年文書)									●	—————			●		
	本庁分マイクロ文書 (10年・30年文書) ※適宜実施															
	本庁分電子文書 (3年)								●	—————			●			
	出先分電子文書 (3年)											●	●			
廃 棄	処分委託業者		選定	契約			廃棄 回収	—————					●			
	フォルダー文書				●	—————										●
	簿冊文書 ※前年度選別分			●												
	電子文書													●		

的に評価選別業務を進め、確実に歴史的公文書を保存していくかという点である。

図1は、評価選別の対象となる当館に引き渡された文書の件数と当館の職員数の推移を示したものである⁽⁴⁾。前者は特に平成23年度以降例年20万件前後で推移し、それ以前と比べて増加している一方、後者は開館から20年前後で開館当初の約半数となり、以後は下げ止まりしている。評価選別の対象

となる文書量が増大している一方、業務を担う職員の数は一開館当時に比して大幅に減少しており、限られた人数で多くの文書を評価選別していかなければならない状況にある。

図1 当館に引き渡された公文書の件数と神奈川県立公文書館の職員数の推移



業務の効率化が求められる一方で、その正確性もこれまで以上に求められている。近年の本県に関連した重要な出来事として、例えば「津久井やまゆり園事件」やオリンピック東京2020大会、新型コロナウイルス感染症の流行などがある。いわば国の「行政文書の管理に関するガイドライン」における「歴史的緊急事態」に相当するようなこれらの出来事に関する公文書の中には、歴史的公文書として重要なものが多く含まれているだろう⁽⁵⁾。

翻って本県の公文書管理制度では、評価選別はほとんど当館の独占業務であり、またその機会も保存期間満了後の一時点のみである。すなわち、当館が評価選別の過程で重要な公文書を見落とししてしまった場合、その見落としが重要な記録の永久的喪失につながるリスクを制度上内包しているのである。同様のことは、引き渡されれば必ず歴史的公文書として保存する文書—例えば財政課の予算編成関係文書や財産経営課の県有財産の取得や処分に関

係する文書など一にも当てはまるだろう。歴史的公文書となる可能性の高い公文書をより効率的かつ確実に評価選別し、保存していくためには、こうした制度上のリスクを回避させるような対策を講じる必要があるのではないか。

以上の課題に対する実務的な対策の案として、文書管理システムにおける「歴史的公文書の有無」欄の活用を挙げたい。これは「神奈川県立公文書館 業務検証報告書」（神奈川県立公文書館業務検証委員会、平成31年2月）においても業務改善策として提言されているが、以下に示す案はそれをさらに一歩進める形の提案である⁽⁶⁾。文書管理システムにおいては、「歴史的公文書の有無」欄の「該当」にチェックを入れることによって、文書1件ごとあるいはファイル基準表上の最小単位である個別フォルダーごとに歴史的公文書に該当することを明示することが可能となっている。令和元年度以降、当該欄については一定の機能改善がされたものの、各文書の作成者等がその起案・供覧時にチェックを入れる、あるいは各所属の文書事務担当者等がファイル基準表の整理時に該当する個別フォルダーにチェックを入れる、といういずれか2つの方法で設定することが現状では想定されていると考えられる。

しかしながら、評価選別に係る知見を持たない各所属において歴史的公文書の該当性を判断することは非現実的で、実際の運用上もほとんど効果を発揮していないというのが筆者の実感である⁽⁷⁾。そこで、本欄は文書作成所属ではなく、当館が使用するものとして取り扱う方法を提案したい。具体的には、当館において各所属のファイル基準表を確認し、歴史的公文書を包含する可能性のある個別フォルダーをリストアップする。そこで挙げたものについて、文書管理システム上の「歴史的公文書の有無」欄に当館が「該当」のチェックを入れ、保存期間満了後の評価選別作業の一助とするのである。

このように、本欄の記入を各所属で行うのではなく、当館が使用する欄として運用することで、現用時と保存期間満了後の二度にわたる複層的な評価選別が行われ、歴史的公文書となる確度の高い文書や毎年度歴史的公文書と

して保存している文書をより確実に捕捉することができるようになる。

本案はすなわち、部分的ではあるが公文書館主導型のレコード・スケジュールの導入である。こうした対応は従来の紙文書の管理体制では困難であったことで、文書管理システムの導入とそれによる電子文書の推進により図らずも実現の可能性が芽生えたと言える。運用の結果によっては、将来的には制度として組み込んでいくことも視野に入れていくべきであろう。

(2) 評価選別の対象となる文書の範囲

第二の課題は、評価選別の対象となる文書の範囲に係るものである。これは評価選別業務の課題というよりは、むしろその前提となる文書の引渡しに関する課題とした方がより適切かもしれない。評価選別を行う上では、行政文書が確実に収受・作成され、それが適切に管理されて当館に引き渡されることが何よりの前提である。しかし、以下で指摘するように、本来引き渡されるべき文書が引き渡されないという懸念を筆者は二つの観点から抱いている。

一つは、電子文書の本格稼働をはじめとした事務処理のデジタル化によるものである。まずは、本県における行政文書の定義を知事部局の行政文書管理規則により確認しておこう(第2条第1号)⁽⁸⁾。

知事部局の職員がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

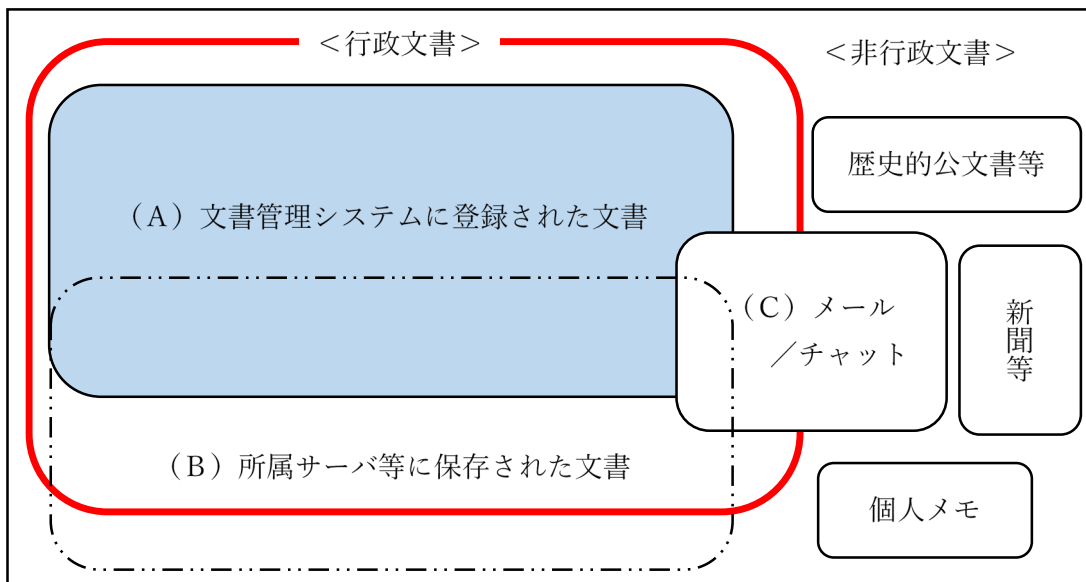
- ア 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- イ 公文書館、研究所その他これらに類する施設として神奈川県情報公開条例(平成12年神奈川県条例第26号)第3条第1項第2号の規定により知事が指定する施設において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研

究用の資料として同号の規定により知事が定める方法により特別の管理がされているもの

ウ 組織的に用いることが予定されず、かつ、組織的に用いることが可能な状態にないもの

この定義をもとに、本県における行政文書の範囲を簡略化の上、図化したものが図2である。このうち、(A)「文書管理システムに登録された文書」は保存期間の満了とともに自動的に当館に引き渡されるため、問題ではない。ここで課題として提示したいのは、行政文書であるにも関わらず、文書管理システムに登録されなかった(B)「所属サーバ等に保存された文書」や(C)「メール／チャット」が、公文書館に引き渡されず、評価選別の対象とならない可能性を有するという点である。

図2 神奈川県における行政文書の範囲(略図)



こうした課題は何も今になって表出したわけではない。しかし、文書管理システムにより行政文書の収受・作成から当館への引渡しまでが一元的に集約・管理されることとなった結果、そこから漏れた行政文書が、今後引渡し

の対象から無意識のうちに除外されてしまう可能性が従来に比して高まっていると筆者は考える⁽⁹⁾。

中でも筆者は、意思決定の結果を記録した文書でなく、意思決定の経過を跡付ける文書がより引き渡されにくくなると予想する。具体的な事例を想定してみよう。施策の立案にあたり、担当者が何の事前調整もせずに起案文書にまとめ、回議して決裁を得るということは、定例的な事務処理や事案が軽微である場合を除いてまずない。本庁機関であれば、まず自分が所属するグループ(係)でたたき台を作り、自らの所属長の了承を得る。所属内で合意が形成されたら、関係する室課所の所属長や部長、あるいは局長・副知事、知事といったさらに上層部と調整し、了承が得られて初めて、担当者は起案文書を作成し、事前に調整した関係課や幹部に回議を行い、決裁をもらうのである。この過程では膨大な文書が作成されるはずで、それら全てが最終的な起案文書に全て添付されることは原則としてない。

こうした庁内調整の過程で作成された説明用の資料や幹部調整の状況を記録した文書等は、意思決定の経過を記録した文書である。その一方、実際に起案し、決裁を得た文書は意思決定の結果を表す文書となる。文書が紙という形でしか引き渡されなかった時代には、前者の打合せ資料等も紙文書として物理的に存在していることが多かったため、後者と併せて当館に引き渡されることがしばしばあった。しかし、電子文書が中心となった現在では、後者しか引き渡されない可能性がある。というのは、意思決定の行為(起案～決裁)は必然的に文書管理システムを用いて行われるが、意思決定の事前準備行為である庁内調整等は文書管理システムを用いて行われるものではない。打合せ資料やその討議結果を記録した文書、あるいはグループウェアやメール等で共有した文書は、担当者が別途文書管理システムに登録しなければ、それらが行政文書であるにもかかわらず、当館に引き渡されないという事象が発生しうるのである。このような懸念は庁内の関係所属では共有され、そうした意思決定の経過を記録した文書等も文書管理システムに登録するよう指示が出されているが、最終的には登録をするべき職員一人ひとりの意識

に委ねられているのが現状である。今後、もう一步進めた形のルールやしくみ作りが必要ではないだろうか。

もう一つ、「常時使用する行政文書」（以下「常用文書」という。）の問題を指摘しておきたい。同文書は、行政文書管理規則第9条第7項によって次のように定義されている。

- 7 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる行政文書については、常時使用する行政文書として必要な期間保管することができる。
 - (1) 条例、規則等の解釈及び運用方針に関する行政文書（当該行政文書に係る事務を分掌する課の所掌するものを除く。）
 - (2) 住居届、通勤届、扶養親族届及び扶養親族整理簿
 - (3) ファイル基準表、保存文書索引目次及び引継ぎ又は引渡しに関する帳票
 - (4) 物品管理票、借用物品管理票、備品台帳及び借用物品台帳
 - (5) 業務システムのデータベース及びマスターファイル等の電子情報
 - (6) 前各号に掲げるものに類する行政文書

これら常用文書は当館への引渡し義務が課せられておらず、その評価選別は各所属で行うこととされている⁽¹⁰⁾。行政文書管理規則の規定通りに「常用」の保存期間が設定されていれば大きな問題はない。なぜなら、これらが歴史的公文書となる可能性は低いからだ。

ここで問題としたいのは、上記の定義に該当しないにもかかわらず「常用」の保存期間が設定された文書⁽¹¹⁾、あるいは長く所属内に留置されていたため、当初設定された保存期間がわからなくなってしまい、結果として常用文書として扱われることとなった紙文書である。特に後者については、ここ数年、本庁庁舎の再編が比較的大規模に行われた関係で、各所属で常用化していた文書が当館に多く引き渡された。所属が手元に置いておきたい文書は、

当該所属にとって重要な文書として位置づけられていることが多く、したがって評価選別の結果歴史的公文書となる可能性も比較的高い。不適切な保存期間の設定や長期にわたる引継保留等により、そうした文書が当館に引き渡されず、また各所属で十分な評価選別が行われないうために結果として歴史的公文書となるべき文書が散逸してしまうことを懸念する⁽¹²⁾。

以上、本節では評価選別の対象となるべき公文書の範囲という観点から、大きく2点の課題を指摘した。第一の問題、すなわち文書管理システムに登録した行政文書以外の文書が引き渡されないという懸念については、ここで明確な解決策は提示し得ない。当面は関係所属の連携のもと、様々な機会を通じて根気強く庁内への周知等に尽力していかなければならないだろう。ただ、個々の職員頼みの取組みには限界がある。将来的には、何らかのしくみ作り、すなわち文書管理システム内の文書だけでなく、業務で使用しているサーバそれ自体の電子データを一括して当館に引き渡し、評価選別の対象とするといったことも検討する必要があるかもしれない。

第二の常用文書をめぐる問題に対する解決策としては、まずは適切な保存期間の設定を各所属に呼びかけていく必要がある。関係課と連携しつつ、庁内向け説明会や文書引渡しなどの機会を捉えて、丁寧に説明していく必要があるだろう。より根本的な見直しとしては、現在引渡しの対象から除外されている1年保存文書と常用文書を、引渡しの例外とすることをやめ、県の機関が収受・作成したあらゆる公文書を当館に引き渡すという方式に改めることも検討されるべきであろう。文字通りの「全量引渡し」である。文書が紙媒体で引き渡される場合、当館の收容能力や作業量上の問題から、1年保存文書や常用文書を受け入れることは困難であったが、電子文書であれば少なくとも收容能力の問題は解消される。作業量としても、1年保存・常用文書は3年・5年保存文書に比すれば量的に少ないと思われる上、保存期間の設定が適切に行われていればそのほとんどが廃棄となることを考えると、必ずしも非現実的な案ではないと考える。

むすびにかえて

以上、開館30年時点における当館の評価選別業務の現状について雑感を述べてきた。本稿で取り上げた試案のほかにも、業務の効率化と適正な評価選別の両立を目指すにあたっては、RPA(Robotic Process Automation)やAI(Artificial Intelligence)といった新たな技術の活用も視野に入れていくべきであろう⁽¹³⁾。また、今回は果たせなかったが、これまで蓄積してきた評価選別業務の結果の検証とその成果の実務への還元にも取り組んでいく必要がある、それは県民の負託を受けて30年の長きにわたり評価選別を行ってきた当館の責務でもあると考える。そして、何よりも評価選別を担う個々の職員のスキルアップが必要であることは言うまでもない。

文書量の増大や電子文書の導入等のインパクトは、これまでの評価選別業務のあり方を見直し、改善するチャンスであると筆者は考えている。開館30年という節目に前後して訪れた機会を逃さずに、関係所属とも連携しつつ、当館における評価選別、ひいては本県の公文書管理のより良いあり方を目指して取り組んでいくことが求められている。

【注】

- (1) 当館の評価選別業務を取り扱った主な論考は以下の通り。揖場徹夫「公文書選別事務の現状と課題」(本誌創刊号、1997年)。樋口雄一「公文書館における評価と選別—原則的考えかた—」(同第2号、1999年)。石原一則「現代公文書の評価・選別方法について—神奈川県立公文書館の実務から」同上所収。平岡孝弥「公文書資料編成(収集、評価・選別)についての実務上の諸課題—神奈川県のこれからの可能性を考える」(同第3号、2001年)。石原一則「神奈川県立公文書館における文書の評価と選別」(『名古屋大学史紀要』第12号、名古屋大学大学史資料室、2004年)。同「記録の評価選別とレコード・スケジュール」(『アーカイブズ学研究』第13号、日本アーカイブズ学会、2010年)。拙稿「神奈川県立公文書館—公文書館における評価選別を中心に—」(宮間純一(編)『公文書管理

法時代の自治体と文書管理』、勉誠出版、2022年)など。

- (2) 選別基準と細目基準、実施要領の詳細については、当館ホームページ(「公文書館条例・法規等」(<https://archives.pref.kanagawa.jp/www/contents/1549274773589/index.html>))を参照。以下、全てのWebページの最終確認日は2024年2月12日である。
- (3) 前掲注1 揖場論考に平成8年度の「年間スケジュール表(予定表)」が掲載されている(55頁)。
- (4) 数値は各年度の『神奈川県立公文書館年報』を参照。電子文書の受入を開始した令和4年度の文書件数には電子文書の件数を含めているが、電子文書は文書1点ごとにカウントしているため、同年度の数値はそれ以前と比べて高くなっている。なお、同年度に引き渡された公文書の点数は、紙媒体の文書が210,860点、電子文書が31,701点と、紙媒体の文書は前年度に比べて1万点ほど減少している。
- (5) 「歴史的緊急事態」とは、「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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態」をいう(平成23年4月1日内閣総理大臣決定「行政文書の管理に関するガイドライン」令和4年2月7日最終改正、<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf>、7頁)。
- (6) 当館の業務全般を検証し、改善策を提案した同報告書では、「文書作成時に文書作成課において、歴史資料として重要であり保存すべき価値が想定されるとのフラッグを付けることは合理的と考えられる。2018(平成30)年度から本格導入された公文書管理システムでは、『歴史的公文書の有無』をチェックする欄が設けられているが、現在は入力が必要とはされていない。この欄を工夫することで、公文書館職員に対する注意喚起の機能を持たせることは可能である。」と提言されている(<https://archives.pref.kanagawa.jp/www/contents/1549901981436/simple/>)

[h30kenshouiinkaihoukokusho.pdf](#)、29頁)。

- (7) 各所属から当館に引き渡された文書には、本欄で歴史的公文書と明示されている文書も散見されるが、管見の限りいずれも選別基準等に定める歴史的公文書には到底該当しないもので、各所属の職員が誤ってチェックを入れてしまったものがそのほとんどであると推定される。
- (8) 神奈川県行政文書管理規則(平成12年3月31日、規則第15号)。
- (9) 坂口貴弘は、「組織のイントラネットや部署ごとの共有フォルダ、電子メールのシステムは、事実上の文書管理システムの機能を果たしており、これらが管理の対象外となっていれば、公式の文書管理制度がいかに完璧だったとしても不十分である。本格的なデジタル社会に向けた制度設計が進行しつつある今日、いよいよこの問題に真剣に取り組む必要がある」と日本の現状に警鐘を鳴らしている。(「公文書等の評価選別～グローバルな視点から～」(『アーカイブズ』第80号、国立公文書館、2021年、<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no080/10758>))。
- (10) 神奈川県立公文書館条例施行規則(平成5年10月19日、規則第86号)第1条第2項及び同第3項。
- (11) 平成28年度のファイル基準表を概観すると、行政文書管理規則上の「常用」の定義に必ずしも適合しないと推測される事例を確認することができる(情報公開広聴課「ファイル文書目録_平成28年度」(神奈川県行政資料アーカイブ、https://www.klnet.pref.kanagawa.jp/g_archives/detail?cls=col0301&pkey=00001048))。
- (12) 常用文書に係る課題については以前から指摘されてきた。例えば、植村昭紀「公文書『保存』の今日的あり方に関する一考察—事例としての神奈川県の場合—」(本誌第4号、2002年)など。
- (13) 島谷容子「〔事例報告〕鳥取県立公文書館の評価・選別について」(『鳥取県立公文書館研究紀要』第10号、2020年)では、鳥取県立公文書館での評価選別業務にRPAを活用していることが報告されている。