

中間保管庫の管理と現状

資料課 寶田 陽子

はじめに

当館の特色のひとつとして中間保管庫機能が挙げられる。神奈川県では「神奈川県行政文書管理規則」(資料1)に基づき、公安委員会を除く県機関のうち、本庁所属(独法も含む)の長期保存文書(10年、30年の保存年限)は、保存期間が5年経過したところで文書課等から中間保管庫に引継ぎを受け、保存期間満了まで保存する仕組みとなっている。その目的は、文書が保存期間満了前に散逸してしまうのを防ぐことを主としている。

本報告では、中間保管庫の管理状況と現状、そして将来の在り方について述べていく。

資料1 神奈川県行政文書管理規則

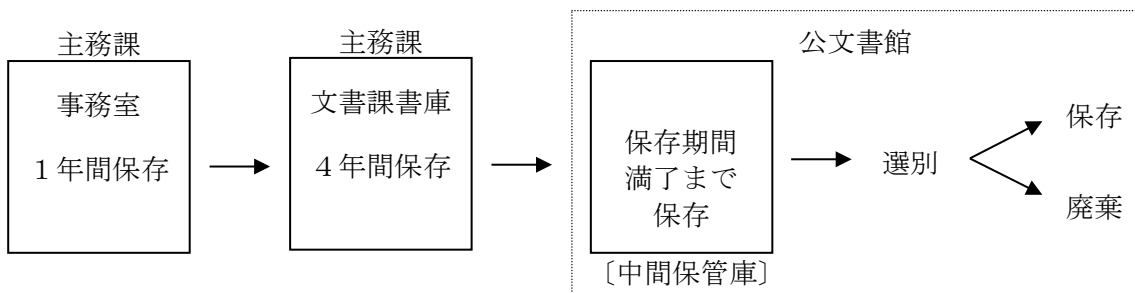
(文書の保存)

第12条 文書課長及び所(給与事務センターを除く。次項及び第3項において同じ。)の文書担当課の長は、保存文書を整理し、書庫等に保存するものとする。

(保存文書の引継ぎ)

第13条 文書課長は、前条第1項の規定により保存する文書で保存期間が10年以上に属するもののうち、保存期間が5年を経過したものについて、公文書館長に引き継がなければならない。

図1 文書事務の流れ(知事部局本庁各課の10年・30年保存文書の例)



中間保管庫の管理と現状

簿冊文書管理の流れ

神奈川県における長期保存文書の保存年限は、平成5年（1933年）の当館設置に合わせて見直され、「永年」は廃止となり、最長で30年とされている。長期保存文書は「簿冊」と呼ばれる冊子状に製本されており、書籍のように書架に立てて保管されている。

神奈川県が作成する文書は、保存移管が満了するまで現用の扱いである。そのため中間保管庫内の簿冊は現用文書であり、一般県民は閲覧できない（閲覧を希望する場合は情報公開請求が必要となる）。また、県職員の利用を想定しているため、公文書館事務室と同一のフロアとなっている。

中間保管庫のメリットとデメリット

中間保管庫のメリットとしては、部局の再編・統合に伴う主務課の変更による文書の散逸を防ぐこと、堅牢な建物内で温湿度管理をされた保存ができること、引渡し事務がスムーズに行えることなどである。

デメリットとしては、県庁から遠いため県庁職員にとっては不便であること、月曜日は休館日のため利用できないことである（土日は対応可能だが、県庁職員は休日勤務となってしまうため望ましくないといえる）。

ロケーション

開館からしばらくは部局別、課別で配架していたようだが、平成20年度あたりから引継ぎされた年度別に配架している。頻繁に行われる部局の再編整備や、引き渡される簿冊の数が読み切れないためのデッドスペースが発生し、効率的な配架ができないということから、このように変更されたものと思われる。

問題は、引継ぎされる簿冊のなかに、かなり古い作成年度の簿冊が混ざることである。処理済から5年という期間できちんと引継ぎされれば、簿冊の年度が揃うため管理しやすいのだが、そうでもないものも多く、混乱を助長している面がある。

年間スケジュールと作業、問題点

中間保管庫への簿冊の引継ぎ作業は、主に次のとおりに実施される。

- ①3月下旬：翌年度引継ぎ用の知事部局対象簿冊の搬入（約2,500冊）
 - ②5月下旬：教育局、6月中旬に企業局、直接引継の県庁の引継簿冊の搬入（約1,000冊）
 - ③10月下旬：前年度選別済の簿冊を中間保管庫から歴史的公文書を収納する書庫に入れ替える。
 - ④11月上旬：今年度選別対象簿冊を1か所に集約（公文書館職員の利便性のため）
 - ⑤3月中旬：翌年度引継ぎの簿冊を入れるスペースを検討、書架整理
- その他、直接持ち込まれる簿冊をその都度受入

3月下旬に文書課から引継ぎがなされる簿冊は、運搬と同時に移送業者に書架入れまで依頼している。文書課から引継ぎされる簿冊は文書課により確認がなされており、本来公文書館に「引渡し」されなくてはならない保存期間満了になっている文書が紛れていることはない。そのため、機械的に配架できるためである。

しかし、5月以降の直接引継ぎ文書については書架入れを業者に依頼していない。直接当館に引継ぎされる文書は、引継ぎではなく、保存期間が満了している「引渡し」扱いの簿冊も多く、機械的な書架入れができないためである。

また、所属から提出のあった保存文書引継書と簿冊の件名や冊数が違っていることも多いため、1点1点確認し、保存期間が満了前なのか満了後なのかをきちんと把握し、書架の振り分けを考えていく必要がある。満了後の簿冊は、中間保管庫に運んでも、すぐに選別対象簿冊として別途集中配架されるので、そうした簿冊はせっきやくの中間保管庫機能を活かしていないことになる。

なかには、当時の担当者が他の倉庫に文書を置いたまま引継ぎをせず異動し、忘れられ、県庁内での引っ越し時や再編整備があったときに初めて存在を確認され、引渡される簿冊もある。そうした簿冊は劣化も進み、歴史的に価値のある簿冊なのにすでに破損・汚損してしまっているものも多い。毎年、決められたサイクルで引継ぎがすすめられることが望ましいが、当館開館以前の「永年」保存の簿冊が、まだまだ引継ぎ・引渡しをされているのが現状である。

中間保管庫の管理と現状

文書の保存サイクル通り文書が引き継がれ、なおかつ予算面から可能であれば業者に書架入れをお願いできるようになると思うが、現在は担当職員が3～4ヶ月かけて書架入れを行う、もしくは当館で行うアーカイブズ実習の実習生の実務研修の一環として従事してもらうなどの対応を行っている。

保存文書の状況

中間保管庫内の文書数は、平成17年度時点では29,000冊、26年度時点では32,000冊、30年度は35,000冊弱（箱も含む）と少しずつ狭隘化が進んでいる。書架延長は4km、占有率は98%となっている。

保存期間が満了し、選別を経た簿冊は、保存の場合は他の書庫へ移動し、廃棄決定されたものは機密抹消処理（溶解処理）を行う。毎年の引継数と引渡数が一致していれば書庫内のサイクル的には理想的で、そうそう増えることはないと思われるが、実際には増え続けている。一例として、平成27年度監査での指摘により、それまで5年保存だった県単補助金の保存期間が10年に変更されたため、フォルダ文書扱いだったものが簿冊となり、中間保管庫で保存すべき文書となったことが挙げられる。

他の理由としては①保存期間の延長請求、②全庁的なファイル基準表の見直しなどである。①の延長請求の割合は、平成29年度は10年保存文書47/629件（7.5%）、30年保存文書292/814件であった。理由としては「事務上の参考にする」、「事業の継続で使用する」といったものがあるが、普段、利用のない簿冊に引渡照会をかけると延長請求書がでてくるのは正直なところ疑問を禁じ得ない。所属の判断を尊重しているが、国のガイドライン^①で定められていることもあり、今後、延長期間が60年を超えるものについては引渡しを促すつもりである。また文書課に延長の状況を説明したところ、延長は数年という考え方であり、今後の行政文書管理システムもそのような仕組みを考えているとのことなので、長期に延長をしている所属には文書課と協力して対応していきたい。

利用状況

全ての所属が簿冊文書を作成しているわけではない。10年、30年という保存期間を有する文書は大きな事業のものが多い。対象となる業務としては人事、表彰・褒章、財政、

許認可・都市計画、裁判記録等が挙げられ、必然的に当該業務担当課の簿冊が多くなる。

その中で利用が突出して多い課は都市計画課である。毎年 250 冊ほどの簿冊が引継がれるので、簿冊数としても一番多い課のひとつであるが、定期的に当館に来館し閲覧、貸出の依頼がある。

中間保管庫の利用の主な目的は、県民からの情報公開請求に対応することが多いようである。

マイクロフィルム化

県職員利用の簡便化のために、一部の簿冊についてはマイクロフィルム撮影もしくはデジタル化し、複製を県庁マイクロフィルム室に置くようにしている。特に人事課については、全簿冊のマイクロフィルムを県庁に置く取り決めがなされている。マイクロフィルム化は当館の予算で行っているため、マイクロフィルム化については定期的に現課に確認をしている。

簿冊の作成に関する問題点

中間保管庫の管理からは逸れるが、中間保管庫に引継ぎされる簿冊自体が決められた形に製本されていないものが散見される。簿冊への製本は「行政文書管理規程」で定められており、簿冊の表紙・背表紙・目次の仕様について文書課のグループウェアに掲載されているものの、周知徹底がなされていないようである。そのため、フラットファイルに綴っただけの文書、金具が使われているパイプ式ファイル綴じ、フォルダ文書を箱詰めしたまま簿冊化していないものもある（図面は例外的に保存箱管理も可）。

各所属にとって簿冊化は面倒な作業と思われ、規定どおりに作成されていないものも散見される。年度末、年度初めは文書に割く時間も厳しいとは思いますが、文書課のグループウェアには丁寧な説明があり、配布されている雛型を使用すれば簡単にきれいな簿冊の表紙・背表紙ができあがるので、活用してもらえればと思っている。美しく作成すれば、利用する自所属のためにも有益なはずなので、担当者の意識改革をお願いしたい。将来的に歴史的公文書としてそのまま残ることもあり得るということを、公文書館制度等説明会でもしっかり説明していきたいと思う。

中間保管庫の管理と現状

中間保管庫の今後

本平成 30 年度、有識者による神奈川県立公文書館業務検証委員会が開催された。その中で公文書館全体の書庫の狭隘化の見通しを早急に行うこととされ、その課題を受けて中間保管庫については外部の民間書庫に委託を検討すべき、との提言をいただいた。中間保管庫（中間書庫）は公文書館職員の仕事である必要もない、という全国的な意見もある⁽²⁾。中間保管庫が歴史的公文書の書架として使用できるようになれば、4 km の書架が空くことになるので、約 30 年分の歴史的公文書を配架できると見込まれる。今年度から電子公文書が導入され、少しずつ紙文書は減ると思われるので、この 30 年を乗りきると物理的な置き場所の解消にもつながる。

中間保管庫を外部に委託をすると、それに先立ち強制的に棚卸し作業をすることになり、状況把握がきちんとできることになる。その後は電子管理も正確になされると思われるので、利便性も高く、県職員が当館に来館する必要もなくなり、有効な手段と思われる。また、県民サービスの低下を招くこともない。

おわりに

以上、当館の中間保管庫について述べてきた。当館の中間保管庫は開館以来、長期保存文書の散逸防止の役割を果たしてきた。しかし、電子文書化による紙文書の削減等により、いずれその役割を終えるだろう。将来は、公文書館に「こんな仕組みもあった」という程度になるかもしれない。数年後には在りようが変わっていると思われる。

【注】

- (1) 内閣府「行政文書の管理に関するガイドライン」

(<https://www8.cao.go.jp/chosei/kobun/hourei/kanri-gl.pdf>)

- (2) 国立公文書館「アーキビストの職務基準に関する検討会議（第 4 回）配布資料」内の
全国公文書館長会議アンケート集計結果

(http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijun_haifu_04.pdf)