

鹿児島市における歴史的公文書に関する取組み

岩 下 格

【要 旨】

本稿は、鹿児島市公文書管理委員としての経験を踏まえ、「歴史的公文書等の保存・管理に関する取扱方針」を策定した鹿児島市の取組みを考察する。

平成合併後の鹿児島市は、貴重な文書など歴史的公文書を含む永年保存文書等が多数の書庫等で分散管理されており、一部では文書が適切に保存されていないものがあるなど、取組むべき課題が明らかになった。このような現状を解決するために、外部の専門家等で構成する公文書管理検討委員会が設置された。

平成23年（2011）に施行された公文書の管理に関する法律の趣旨を踏まえ、市民共有の知的資源である歴史的公文書等を、適切な保存・管理を行なうために「歴史的公文書等の保存・管理に関する取扱方針」を策定した。

【目 次】

1. はじめに
2. 鹿児島市の概要
3. 公文書管理調査事業の実施
4. 検討にあたっての基本的な考え方
 - (1) 保存期間の見直し
 - (2) 集中管理の実施
 - (3) 歴史的公文書の選別
 - (4) 歴史的公文書の選別基準
 - (5) 歴史的公文書の保存及び利活用
5. 今後の課題と展望
 - (1) 公文書の位置付け等の明確化
 - (2) 公文書管理教育の充実
 - (3) 集中管理書庫と専用書庫
 - (4) 電子文書管理に関する方針とルール作り
 - (5) 公文書館または該当機能の設定
 - (6) 公文書管理の条例化に向けて
6. 遅れている地方の団体
7. おわりに

1. はじめに

鹿児島県内に公文書館が一つもない中で、鹿児島県よりも先に鹿児島市が歴史的公文書の位置付けを明確にし、公文書館的機能に向けて一步前進した。

鹿児島市では平成25年(2013)1月、保有する歴史的公文書を含む公文書の管理について、今後のあり方などを検討するという目的で、外部の専門家等で構成した鹿児島市公文書管理検討委員会を設置した。委員会では保存期間の見直し、集中管理の実施、選別基準の制定、選別方法・体制の整備、歴史的公文書の保存、歴史的公文書の利活用について検討を行い、鹿児島市は平成26年(2014)3月、「歴史的公文書等の保存・管理に関する取扱方針」を策定した。

以後は公文書管理検討委員会を改組して公文書管理委員会とし、歴史的公文書の選別結果と廃棄文書の確認・検証等を行いながら現在に至っている。

2. 鹿児島市の概要

鹿児島市は明治4年(1871)に廃藩置県とともに県庁の所在地となり、明治22年(1889)に鹿児島市制が施行された。第二次世界大戦の戦火で市街地の約9割を焼失したが、戦後は観光・商工業の発展とともに市域も拡大し、昭和42年(1967)に隣接する谷山市と合併して人口38万人の新鹿児島市が誕生、昭和55年(1980)には人口50万人を突破した。

平成8年(1996)に全国初の中核市に指定され、平成16年(2004)には吉田町、桜島町、喜入町、松元町及び郡山町と合併し、平成26年(2014)には市制施行125周年を迎えている。

3. 公文書管理調査事業の実施

公文書管理のあり方を検討するための基礎資料として活用する為に、永年保存文書及び10年保存文書について、保存状況の調査を行っている。

更に庁内の関係課長で構成するワーキンググループ会議を開催し、公文書管理検討委員会での検討に向けた考え方の整理等も行った。

調査の概要

調査対象文書：「永年保存文書」及び「10年保存文書」に絞って実施
書庫の数 ：210か所
対象文書数 ：141,812フォルダー（文書保存箱：約14,960箱相当）

1市5町による平成の大合併で公文書管理が統一出来ていなかったため、公文書が200箇所以上の場所で分散管理されていた。公文書の引継ぎに関し、文書取扱規程等と実態が異なるものがあり、廃棄の要否が再検討されないまま保存が継続されていた。また、公文書を保存している書庫に、倉庫機能が混在している所があった。

4. 検討に当たっての基本的な考え方

（1）保存期間の見直し

永年保存の文書が、廃棄の要否が再検討されないまま保存が継続されており、このままでは永年保存文書の量は今後も増加し続けていく。今後歴史的公文書となっていく文書のほとんどが、この永年保存文書の中に含まれていると考えられ、現状としては、歴史的公文書として選別する機会が設けられていない状況であることから、保存期間の延長が必要な場合を規程等に定めることや、一定期間をかけて廃棄の要否（歴史的公文書の選別）を検討する事として、保存期間「永年」の区分を廃止し、新たに30年の保存期間を設ける事となった。

（2）集中管理の実施

公文書の保存が200か所を超える場所で分散管理されていた問題について、散逸防止を主たる目的とする趣旨から、歴史的公文書が含まれる可能性の高い「30年保存文書」を対象に、公文書の集中管理（中間管理書庫）を実施する事となった。既に30年以上経過している旧永年保存文書については、歴史的公文書と保存期間を延長すべき公文書の選別を行なった。10年保存以下の公文書については、所管課の書庫等において適切に保存している。

表1 集中管理書庫の概要

場 所	中央保健センター別館2階(鴨池)
整 備 年	平成30年度
保 存 文 書	30年保存文書 各課で作成・取得し翌1年間保管後、保存年限の30年が経過するまで、散逸防止のため集中的に管理するもの ※ただし広報課の写真ネガ、議会の議決書等を除く（所管課で保存）
面 積	約238㎡
収 容 可 能 数	3,216箱
設 備	既存ブラインド、踏み台、作業机、台車、消火器

※歴史的公文書の散逸防止を主たる目的とする趣旨から、歴史的公文書が含まれる可能性の高い「30年保存文書」を対象に、公文書の集中管理を実施する。

（3）歴史的公文書の選別

歴史的公文書の選別方法は、まず、対象文書の内容等を把握している所管課が一時的に選別する。次に、所管課の選別結果に対し、選別の統一的な運用を図る為、一時選別の対象となった全ての文書について文書主管課による選別・調整を行う。二次選別を行った後、その選別結果を一覧にまとめ、公文書管理委員会において選別結果の確認を行う事とした。

選別体制だが、一次選別は、所管課の担当者が中心となって選別を実施し、所管課の所属長が決定する。二次選別は、一時選別の結果を踏まえ、所管課の意見を聴きながら選別状況について全体の調整を図り、文書主管課長が決定する。

教育については、一次選別をする所管課のファイリング担当者に対しては、説明会を通じて選別に当たっての留意点を周知する。二次選別においては、選別を選任に行う人員を必要確保し、文書主管課担当者が必要な調整を図りながら実施する。また専任の職員に対しては、関連する研修等への参加により、公文書管理の習熟を図る事とした。

(4) 歴史的公文書の選別基準

歴史的公文書の選別基準だが、国の「行政文書の管理に関するガイドライン」や、選別基準を確認できた自治体を参考に、鹿児島市独自の選別基準を作成した。基本的な考え方は以下の通りである。

- ①歴史的公文書は30年保存文書の中に含まれることを前提として、30年保存の区分に該当する公文書の中から選別するための基準とした。但し10年以下の公文書については、保存の要否検討の際に歴史的価値重要性があると判断した場合、30年保存に変更する。
- ②歴史的公文書の選別基準の運用に当たっては、市政を跡付けるという歴史的価値の観点の他、市民にとって重要な文書であると言う視点を念頭に置く。
- ③文書の重要性等は、市政への影響、市民の関心、事業等の規模、先進性、独自性等を考慮して判断する。
- ④選別を実施するに当たっては、添付資料を含む一連の対象文書の中で、真に保存するべきもののみを抽出して選別・保存する。
- ⑤意思決定過程が記録されている主要な部分も歴史的公文書として保存の対象とする。
- ⑥保存すべき文書は、原本(所管課が作成、取得した文書)のみとする。
- ⑦映像、写真等は、原則として保存の対象とする。

表2 歴史的公文書の選別基準

	歴史的公文書の選別区分	細目区分
1	条例、規則、訓令及び重要な告示の制定改廃に関する文書	(1) 条例及び規則の制定改廃に関する決裁文書 (2) 市政に大きな影響のある訓令の制定改廃(組織機構の整備や引用法令の改正など政策的判断を要しないものを除く)に関する決裁文書 (3) 重要な告示の制定改廃に関する決裁文書
2	要綱、要領、基準等の制定改廃に関する文書で重要なもの	市政や市民生活に大きな影響のある要綱、要領、基準等の制定改廃(組織機構の整備や引用法令の改正など政策的判断を要しないものを除く)に関する決裁文書
3	廃置分合、行政区画、町名町界等の市の沿革に関する文書で重要なもの	(1) 市町村合併、中核市移行等に係る計画、協議等に関する文書 (2) 市の区域の変更等に係る計画、調査、協議、決定等に関する文書 (3) 住居表示、町名町界等に係る計画、調査、協議、決定等に関する文書 (4) 市の歴史、沿革を記録した文書で重要なもの
4	総合計画、基本計画及び実施計画の計画書及びその立案等に関する文書	(1) 総合計画等に係る計画、協議、決定に関する文書 (2) 市民からの計画法に対する意見等を記録した文書
5	市の重要な施策、事業等の企画、変更、廃止及び実施に関する文書	(1) 市政や市民生活に大きな影響のある施策、事業等の企画、変更、廃止及び実施に係る要望、計画、協議、評価、決定等に関する文書 (2) 市民からの計画法に対する意見等を記録した文書
6	公の施設の設置、管理運営等に関する文書で重要なもの	(1) 公の施設の新設改廃に係る要望、計画、協議、決定等に関する文書 (2) 公の施設の管理運営に係る評価、報告等に関する文書
7	重要な契約、協定等に関する文書	(1) 議会の議決を必要とする契約の締結、変更等に関する文書 (2) 上記(1)以外で、市政や市民生活に大きな影響のある契約の締結、変更等に関する文書 (3) 市政や市民生活に大きな影響のある協定等の締結、変更等に関する文書
8	国際交流及び国内交流に関する文書で重要なもの	(1) 他都市等との交流等に係る協定の締結書及び締結に至る経過等に関する文書 (2) 他都市等との交流行事等に係る計画、協議、決定、報告等に関する文書
9	行政委員会の議事等に関する文書で重要なもの	(1) 行政委員会の構成、選任、変更等に関する文書 (2) 行政委員会への提出議案、報告等に関する文書 (3) 行政委員会における重要な会議の会議録
10	組織機構の見直し等に関する文書で重要なもの	(1) 組織機構の見直しに関する文書 (2) 組織図
11	市議会に提出する議案、報告等に関する文書	(1) 議案等の決裁文書 (2) 市議会に提出した報告等に関する文書で重要なもの

鹿児島市における歴史的公文書に関する取組み（岩下）

12	市議会の議事等に関する文書で重要なもの	(1) 市議会(常任委員会を含む)の構成、選任、変更等に関する文書 (2) 本会議の議事録、委員会の概要記録等の文書 (3) 請願、陳情、意見書、決議等に関する文書 (4) 議決書
13	審議会、懇談会等に関する文書で重要なもの	(1) 審議会等の新設、構成、選任、変更等に関する文書 (2) 審議会等の会議資料及び会議録 (3) 諮問書、答申書等に関する文書
14	許認可等行政処分に関する文書で重要なもの	(1) 市政や市民生活に大きな影響のある処分基準等の制定改廃に係る協議、決定等に関する文書 (2) 市政や市民生活に大きな影響のある処分に係る協議、決定等に関する文書
15	不服申立て、訴訟等に関する文書で重要なもの	(1) 市政や市民生活に大きな影響のある不服申立てに係る協議、決定等に関する文書 (2) 市政や市民生活に大きな影響のある訴訟に係る協議、決定等に関する文書 (3) 市政や市民生活に大きな影響のある重要な調停、和解、損害賠償等に係る協議、決定等に関する文書
16	職員の服務、給与、任免、賞罰等に関する文書で重要なもの	(1) 職員の服務、給与等の制度の変更に関する文書 (2) 職員の任免、異動、賞罰等に関する文書
17	引継ぎに関する文書で重要なもの	主要な特別職(市長、副市長、会計管理者、教育長及び企業管理者)の事務引継書
18	叙勲、褒章、表彰等に関する文書で重要なもの	(1) 表彰等の創設、改廃、選考、決定等に関する文書 (2) 国、県等による叙勲、褒章、表彰等の推薦、内申、決定等に関する文書
19	公有財産の取得、管理、処分等に関する文書で重要なもの	(1) 公有財産の取得、処分等に関する文書 (2) 公有財産の管理に係る評価、報告書等及び公共用地境界確定調査
20	予算、決算、監査、出納等に関する文書で重要なもの	(1) 予算書、予算に関する説明書等 (2) 決算書、決算に関する説明書等 (3) 市債の発行、償還及び大規模又は特殊な補助金に関する文書 (4) 監査報告書 (5) その他市の財政、出納等に関する重要な文書
21	陳情、請願、要望等に関する文書で重要なもの	(1) 市政や市民生活に大きな影響のある陳情、請願、要望等及びそれらの対応に関する文書 (2) 国の施策、制度、予算等に対する市の要望に関する文書
22	重要な行事及び重大な事件、災害等に関する文書	(1) 市政や市民生活に大きな影響のある行事に係る計画、協議、記録等に関する文書 (2) 市政や市民生活に大きな影響のある災害、事件等に係る対応、記録等に関する文書
23	重要な統計、調査、研究等に関する文書	(1) 人口その他市の変遷を知る上で重要な統計に関する文書 (2) その時代の世相、世論等が顕著に表れている調査に関する文書 (3) 重要な研究内容等に関する文書
24	その他歴史的価値がある文書	(1) 市が発行する刊行物(他の区分に属するものを除く)で重要なもの (2) 映像、写真等その時代の習俗等が分かる文書 (3) 文化財の指定、調査、管理等に関する文書で重要なもの (4) 市が出資する団体の設立、廃止等に係る計画、協議、決定等に関する文書 (5) その他歴史的価値がある文書

※歴史的公文書の選別を円滑に行うため、国や他都市を参考に歴史的公文書の選別基準を設けた。

(5) 歴史的公文書の保存及び利活用

選別された歴史的公文書は永久保存とし、専用書庫で文書主管課において適切に管理されている。分類・整理して適切な環境で保存・管理を行ない、歴史的公文書の目録を整備し、検索性の向上を図っている。

歴史的公文書の利活用は、歴史的公文書の目録を公開し、文書名、作成年度、所管課などを記載した目録を市政情報コーナーに置いて公開することなどにより、市民等の検索性を高め、必要な情報へのアクセスの迅速化を図り、歴史的公文書の閲覧・複写については、当分の間、情報公開制度による開示請求に基づき、閲覧・複写を行う事としている。情報公開条例で不開示とされている情報については不開示しないとしている。

表3 歴史的公文書専用書庫の概要

	歴史的公文書専用書庫
場 所	本庁舎みなと大通り別館7階
整 備 年	平成29年度
保 存 文 書	30年経過した後、歴史的公文書選別基準により歴史的公文書として選別し、公文書管理委員会にて了承された文書
面 積	約198㎡
収容可能数	2,232箱

※歴史的公文書は、永久保存とし、専用の書庫等において適切に管理する。

以上が、鹿児島市歴史的公文書等の保存・管理に関する取扱い方針である¹⁾。

5. 今後の課題と展望

(1) 公文書の位置付け等の明確化

公文書管理の重要性がわかるように、公文書の位置付け、定義、公文書管理の目的を明確にする必要がある。

日本で最初の公文書管理条例は、2001年制定の宇土市文書管理条例である。同条例では「市が保有する情報は市民の財産であるという基本的立場に立ち情報公開制度の目的達成のため、及び行政機関の政策形成能力の向上のために必要な行政機関の文書の管理に関する基本的事項について定めることにより市が保有する文書の適正な管理を図り、もって公正かつ民主的な市政の発展に寄与することを目的とする」とある。まさに公文書は住民と行政の共有財産であり、住民の信頼確保を図り、また、適正かつ効率的な行政運営を図る為の基盤といえる。

国立公文書館の米川恒夫専門官は「公文書とは、国や地方自治体の職員が生み出した『資産』である。時が経過すると国民が保存し、共有すべき『遺産』となる」と表現されている。市保有情報を「市民の財産」と位置付けて、公文書に市民が興味を持ち、利用しやすい環境を目指して欲しい。

(2) 公文書管理教育の充実

鹿児島市は総務課文書主管係が公文書管理を行なっている。公文書管理は片手間に出来るものではなく、文書管理の専門官を配置することが合理的である²⁾。公文書管理規程の見直しや条例の制定、歴史公文書を適切に管理する公文書館の整備だけではなく、専門的スキルを持ったアーキビストの育成、更に職員の公文書管理・歴史公文書への理解が進まなければ、適切な公文書管理を行なう事は出来ない。歴史的公文書の選別方法や選別体制を確立しても、選別基準は万全ではない。ちょっとした解釈の違いによって左右される部分もある。2018年人事院勧告で「公文書の不適正な取り扱いに対する懲戒処分の明確化」として懲戒処分の指針に追加された。職員の勝手な解釈の違いで不適正とならないように一般職員にもしっかりと教育する必要がある。

1) 「鹿児島市歴史的公文書等の保存・管理に関する取扱い方針」(平成26年3月策定)。

2) 大迫丈志「行政機関における文書管理」(国立国会図書館『調査と情報』No.998、2018.2.27)。

一般職員から現用文書を管理するレコードマネージャーを育成し、歴史的公文書として移管された非現用文書を管理するアーキビストという専門職員を育成することで、情報公開適応型公文書管理からアーカイブズ対応型の公文書管理にバージョンアップする。これまでの職員のやり方を大きく変えるのではなく、「廃棄優先」からアーカイブズという歴史的公文書を永久保存する仕組みに意識改革する教育を実施するべきである。

国立公文書館において、文書管理に関わる人材育成及び人材確保につながる方策が検討されている。アーキビスト職務基準書が作成され、公文書管理の専門職員育成と資格制度の確立に向けた検討である。是非、この機会を利用して人材育成を実行して欲しい。

（3）集中管理書庫と専用書庫

集中管理書庫は30年保存文書を対象にした公文書を集中管理する書庫で、総務課が主管区となっているが、いくつか課題がある。

まず、運用面の課題として、各課から30年保存文書を引渡しができる際に、総務課が立ち会わないで配架している。これは主管区である総務課が受入時点における公文書の保存状態を把握していない為、劣化損傷の判定、保存措置の判断、優先順位の検討が出来ない状態である。

次に、環境面の課題として、空調設備が無く温湿度の管理、粉じん・汚染物質の測定、カビの有無試験などの環境チェックが出来ない状態で、IPM活動としての虫・カビの観察が出来ず、クリーニングの保護措置が出来ない状態である。全ての文書に影響を及ぼしかねないので、最低でもホコリの除去は受入れ側が責任もって実施するべきである。

また、日常のケアについても対策が打たれておらず、これは保存対策プログラムが欠落している状態であり、早急な検討が必須である。

歴史的公文書を管理する専用書庫は、空調設備による温湿度管理や中性紙箱による収納で、保存が実施されている。

長い間保存対策が実施されていなかったために紙の劣化が見られた。これは初期の文書量調査や評価選別の際に把握されているが、劣化の原因が酸性紙の問題なのか、害虫の影響なのか、劣化損傷レベルの判定などが専門的に出来ていない。早急に専門的に劣化損傷レベルを判定させて保存措置の判断を行い、優先順位の検討を急ぐ必要がある。その上で、保存対策の実施として修復方法の選択と、代替化としてのマイクロフィルム化やデジタル化の検討を行い、計画的な予算化を検討する必要がある。

ほとんどの自治体でもマイクロ化やデジタル化について予算計上が難しいとか、デジタル化は自分たちで出来ると思ってコストダウンを図ろうとする話を聞くことがある。まずは劣化損傷レベルの判定、保存措置の判断、優先順位の検討を行えば保存計画が見えてくるのである。そこから自分たちで出来るものはやれば良い。しかしそんな時間があるのなら、環境管理、環境チェック、クリーニング、保存対策の実施、そして日常のケアや状態のチェック、メンテナンスを行ってほしい。この保存プログラムを怠るから、劣化対策や代替化において想定外のコストが計上されるのである。

資料を保存するのに、資料が傷んだ後に技術を用いて資料に干渉するより、資料が傷む前に書庫環境を整備して予防しようという考えが広まってきている。

専用書庫や中間管理書庫においては、受入れ段階から環境チェックと保護措置を十分に施し

たとえば日常のケアで保存対策を実施しないと、歴史的公文書として移管する公文書は、常に劣化状態が悪くなり、無駄な修復や代替化のコストを計上することになる。

(4) 電子文書管理に関する方針とルール作り

公文書管理は現用文書の管理から始まる。従って良い現用文書の管理をしないと良いアーカイブズに移管されない。しかもいくら良い仕組みが出来ても、馴れ合いで崩れていく可能性がある。様々な国際規格のマネジメントシステムには内部監査や外部審査が組み込まれ、評価・改善する仕組みが構築されている。改善を促進するためにも監査方法を明確にするべきである。

デジタルガバメント計画など自治体の環境も変化する中で、新たな公文書のあり方も検討しておく必要が有る。電子文書の原本性や長期保存の問題、電子メールの管理方法など電子文書管理のルール作りも重要になってくる。

(5) 公文書館または該当機能の設定

現段階では公文書館機能に一步前進と言ったところだが、最終的に公文書館の設置を目指して欲しい。その為には市民の理解者を増やす事と、行政文書だけでなく、市政関係文書に限るとして「市行政の推移が跡付けられる資料」を前提に、寄贈寄託の文書などを収集する事で理解者を増やし、公文書館の設置を切望する動きを高めることが重要である。

公文書館については、福岡共同公文書館が取り組んでいるように、県と市町村が同じ公文書館に歴史的公文書を移管するという共同設置・共同運営方式も検討の余地がある。共同運営にも様々な課題もあるようだが、そのサポートを同館職員が各団体に出向き、現地で対応している。それにより人材を育成していくのである。益々先進地との差が広がる事が懸念される。

そんな中、鹿児島市では「まちなか図書館(仮称)基本計画」の素案が発表された。残念ながら公文書館機能を含める議論がされていない。

(6) 公文書管理の条例化に向けて

歴史的公文書の閲覧・利用については、当分の間、情報公開制度による開示請求に基づき対応となっている。確かに公文書管理条例に未対応であっても、保存期間終了後の文書については1次、2次による選別と公文書管理委員会における選別結果の確認により第三者のチェックも行われ、内規の下で十分な公文書管理が担保されており、住民の知的財産は守られていると考える。

ただし、公文書管理が条例になれば、現用文書と非現用文書の連携を確保する体制が整い、現用文書は情報公開法で開示請求権により開示(個人情報是非開示)。非現用文書は公文書管理法で利用請求権により開示できる。しかも個人情報であっても50年、80年、あるいは100年経過したらオープンに開示する事も可能である。

情報公開適合型公文書管理は、現用文書を想定したものであり、住民の知る権利は、現用文書のみならず、非現用文書にも及ぶ。こうしたアーカイブズ対応型への公文書管理制度のバージョンアップが要請されている。

その為には職員の意識の向上、専門的な人材の育成を並行的に進め、条例化を進める土俵を作るべきである。

6. 遅れている地方の団体

鹿児島市が実施してきた主なスケジュール経過は以下の通りである。

- (1) 平成25年度 「歴史的公文書等の保存・管理に関する取扱方針」を策定
- (2) 平成26年度 歴史的公文書の選別作業開始
- (3) 平成28年度 公文書管理規則の施行
- (4) 平成29年度 歴史的公文書専用書庫の設置
- (5) 平成30年度 集中管理書庫（30年保存文書）の設置

鹿児島市の公文書管理体制は、苦しい財政にありながら必要最低限の選別管理による取り組みを行っているが、残念ながら鹿児島県は体制整備の遅れが指摘されている団体が多い。

情報公開適応型公文書管理³⁾に依存する形でファイリングシステムが構築され、長い間「廃棄優先」する体制整備が継続されてきた。だから県内どこにも公文書館が設置されていない。

また、相変わらず永年保存という保存期間を設けている団体がほとんどである。永年保存文書は現用文書のまま書庫に放置され、永続的に情報公開対応なので知的資源としての利用が妨げられることになることを理解してほしい。

平成の合併後、新庁舎建設計画のラッシュを迎え、必ず問題になるのが書庫の対応である。なぜこのような現象が生じているのかという要因を分析もせず、安易にファイリングシステムによる文書量の削減を目指す自治体が多い。ファイリングシステムをベースとした「廃棄優先」という欠陥がそのまま表れており、歴史的公文書を残す仕組みなど全く視野に無く、現用文書のみが対象で非現用文書は対象外と言うファイリングシステムのやり方がここにある。そもそもこのファイリングシステムが生まれた時代はアーカイブズなどという考え方は全く想定されていなかったわけで、国が公文書管理法により歴史的公文書を永久保存する仕組みを強化し、これを将来の国民への説明責任と位置づけたのとは大きな差が生じているのである⁴⁾。

そんな体制整備の遅れが指摘されている鹿児島県の団体には、是非にも県や市町村で『公文書等保存活用連絡協議会』を発足することをお勧めしたい。広島県がこのような協議会を運営し、研修会や講習会が定例的に開催されている。職員のスキルアップや意識改革への対応を充実させ、地元でこのような支援が出来るようになれば、地域における人材を育成・確保でき、公文書管理レベルが向上し、体制構築が可能となるだろう。

7. おわりに

公文書管理における歴史について地方のマスコミや議会はもっと関心を持ってほしい。中央省庁で杜撰な公文書管理が問題視された時だけちょっとだけ騒いで終わっている。公文書の管理体制に対する民主的感覚は必須であり、適切な文書管理が行われているか否かは、もっと住民からのチェックが重要な訳で、その為には日頃からマスコミや議会が話題性を住民に投じる

3) 勢一智子「情報公開からみる自治体管理制度」(『The Seinan Law Review』Vol.50, No.2, No.3, 2018)。

4) 小谷允志「なぜ日本では現用と非現用がつかないのか」(『レコード&インフォメーションマネジメントジャーナル』第39号)。

べきである。そうすれば民主主義が公文書管理に興味を持ち、検証する機会が増えるだろう。これはマスコミや議会の使命だと思う。

世間においてアーキビストという職業は社会的に全く認知されていない。人材の必要性を求める前に、アーキビストという職業の将来性を確保する事が最優先であり、医者や看護婦、弁護士のように資格がなければ出来ない仕組み、これを確立しなければ職員も住民もアーキビストにまったく興味を示さないと思う。そして「アーキビスト」は「アイヒマン」であってはならない⁵⁾。権威に屈するのではなく、権威を持った職業として確立すべきである。役割と権限と責任を持ったアーキビストを確立すべきである。

今回のアーキビストの職務基準書を基に、アーキビストの公的資格制度が公文書館法や公文書管理法にしっかり組み込まれ、役割だけでなく権限と責任を持ったアーキビスト制度の構築を期待する。

5) 加藤聖文「市民社会における個人情報保護のあり方—公開の理念とアーキビストの役割—」(国文学研究資料館『紀要アーカイブズ研究篇』第11号、通巻第46号)。

Initiatives for historical official documents in Kagoshima City

IWASHITA Kaku

This article considers Kagoshima City's efforts to formulate a “Handling Policy on the Preservation and Management of Historical Official Documents” based on its experience as a Kagoshima City Public Document Management Committee member.

In Kagoshima City after the Heisei merger, many years of archived documents including historical documents such as precious documents are distributed and managed in many archives, etc., and some documents are not properly stored, etc. The issues to be addressed became clear. In order to solve this situation, an official document management review committee composed of outside experts was established.

In light of the purpose of the law on the management of official documents in 2011, in order to appropriately preserve and manage historical official documents that are intellectual resources shared by citizens, Management policy for management "was formulated.