

## 公文書館に係る検討について

## 1 公文書館機能の強化に向け平成25年度に実施した取組

## (1) 特定歴史公文書専用書庫の整備

- ・ 県庁本館地下1階の文書倉庫のうち1号及び2号書庫を特定歴史公文書専用書庫とし、暫定的に分散配置していた特定歴史公文書(1,461冊)を集約。

【写真①②参照】



(写真① 1号書庫)



(写真② 1号書庫)

- ・ 特定歴史公文書専用書庫の大規模な清掃を実施。書庫扉については薄葉紙で目張りし、汚染物質の進入防止を図った。【写真③参照】
- ・ 温湿度計を特定歴史公文書専用書庫に設置し、データ計測を毎日定時に実施。(平成26年2月の平均 温度17.3℃、湿度46.5%) 【写真④参照】



(写真③ 1号書庫扉)



(写真④ 温湿度計設置状況)

## 2 平成26年度に実施予定の取組

## (1) 保存箱の更なる整備

中性紙製保存箱を1,000箱程度整備。保存箱に収納されていない簿冊、現在の保存箱が破損している簿冊等について優先的に新しい保存箱に収納し、特定歴史公文書の酸化抑制等保存環境の向上を図る。

(2) 燻蒸の実施

特定歴史公文書専用書庫全体を対象に燻蒸を実施。実施時期は今年度移管簿冊の目録調製後、中性紙製保存箱整備前を予定。

(3) 特定歴史公文書担当職員の育成

特定歴史公文書の保存、管理、調査等を適切に行うために、特定歴史公文書担当職員については、必要に応じて、国立公文書館のアーカイブズ研修等の受講により専門スキルの向上を図る。

### 3 特定歴史公文書移管報告

(1) 平成25年度中に以下のとおり2, 311冊が実施機関から知事に移管予定であり当該簿冊の目録調製後、速やかに利用開始する。

**別紙1** 「条例施行前の永久保存文書に係る移管手続進行表」参照

【内訳】

・ 知事部局（昭和50年度以前作成取得分）

    本庁 2, 099冊（公共施設及び県立学校整備、公共財産取得等）

・ その他の実施機関（昭和50年度以前作成取得分）

    教育委員会 191冊（教育委員会議事資料、昇給昇格具申、懲戒処分無効確認請求等）

    労働委員会 21冊（争議あっせん事件等）

(2) 知事部局（地方出先機関）については、昭和50年度以前作成取得分1, 285冊について存在確認済み。現在、移管の可否を各所属に確認中。平成26年度中に移管完了予定。

その他実施機関については、各機関に移管促進について再度依頼し、特定歴史公文書の掘り起こしを図る。

(3) (1)の移管の結果、所蔵文書は3, 772冊となる見込み。さらに平成26年度中に(2)の移管を進め、島根県公文書センター並みの所蔵文書を目指す。

**別紙2** 「公文書館機能比較表」参照

# 条例施行前の永久保存文書に係る移管手続進行表

別紙1

実施機関名	昭 和						平 成					
	～ 30 ～ 40		41 ～ 50		51 ～ 60		61 ～ 63		1 ～ 14		15 ～ 23	
	1, 461冊		(30年以上経過文書)		2, 099冊		(情報企画課データ)		(文書管理システム)			
知事部局 (本庁)	H24年度移管完了 (H25年度利用開始)		H25年度移管完了 (H26年度利用開始)		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
知事部局 (地方出先機関)	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		1, 285冊		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
企業局	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)				H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
議会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)				H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
教育庁	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		191冊		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
選挙管理委員会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)				H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
人事委員会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)				H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
監査委員	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)				H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
労働委員会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)		21冊		H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
収用委員会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)				H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
海区・内水面漁業 調整委員会	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)				H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
病院局	H25年度存否確認等 (H26年度移管完了、利用開始)				H27年度移管完了 (H28年度利用開始)		H27年度以降検討					
公安委員会・ 警察本部	H27年度以降検討(条例施行日:平成27年1月1日予定)											

# 公文書館機能比較表

公文書館等名	大阪市公文書館	島根県公文書センター	佐賀県公文書館	栃木県立文書館	熊本県【参考】
1 公文書館設置に至る経緯	S51.5 「大阪市文書保存研究会」設置 S52.3 「大阪市文書保存研究会」公文書館の必要性を報告 S57.10 「大阪市公文書館研究会」設置 S59.5 「大阪市公文書館研究会」報告をまとめる S62.4 公文書館建設工事着手 S63.4 「大阪市公文書館条例」公布 S63.7 「大阪市公文書館」開館	H5 総務課単独で公文書館整備に係る報告書をまとめる H9 関係部局で公文書館整備に係る報告書をまとめる H21.10 「公文書に関する庁内研究会」設置 H23.3 「島根県公文書等の管理に関する条例」公布 H23.11 「島根県公文書等の管理に関する条例」全面施行 「島根県公文書センター」開所	H22.3 「文書館をつくる会」から県知事に対して、公文書館設立を求める要望書が提出される H22.7 全庁的ワーキンググループで公文書館の設置検討を始める H23.3 ワーキンググループにおける検討結果がまとまる H24.3 「佐賀県公文書館条例」公布 H24.4 「佐賀県公文書館」開館	S48.5 第5回栃木県県史編さん委員会で文書館建設要望がなされる S55.4 新長期総合計画に文書館整備が位置付けられる S55.7 庁内に「県立文書館基本構想策定委員会」設置 S59.4 総務課内に「文書館開設準備班」を設置 S61.1 県庁東館(現南館)竣工 S61.3 「栃木県立文書館条例」公布 S61.10 「栃木県立文書館」開館	H23.3 「熊本県行政文書等の管理に関する条例」公布 H24.4 「熊本県行政文書等の管理に関する条例」施行 H25.7 特定歴史公文書利用制度開始
2 設置に係る費用	約12億円(用地費抜き)	約4600万円(改修工事費等)	特段の予算措置なし	約20億円(用地費抜き)	—
3 年間運営経費	約3600万円(人件費込み) 電気代だけで年間900万円	不明(県庁総務課と共同予算のため)	約1,160万円(人件費込み) 人件費:415万円 歴史公文書PDF経費:629万円	約2,790万円(人件費込み) 文書館運営費:2,024万円 史料所在調査費:764万円	約106万円(除湿機賃借料)
4 職員配置 (平成25年4月1日現在)	9人 館長 1 担当係長 2 次席調査員 1 調査員 5 〔うちアーキビスト2(非常勤)〕	9人 所長 1(総務課兼務) 担当 3(総務課兼務) 嘱託 5(うち県庁OB2)	6人 館長 1(法務課長兼務) 担当係長 1 (情報公開・文書担当係長兼務) 主査 1(再任用) 非常勤嘱託 2(学芸員ではない) ※上記と別に県立図書館資料課長兼務 1	11人 館長 1 館長補佐 2 指導主事 3 古文書専門員 2(非常勤学芸員) 行政事務嘱託員 2(非常勤) 臨時補助員 1	3人 担当補佐 1(県政情報文書課) 担当 2(県政情報文書課)
5 収蔵文書(公文書)数 (平成25年4月1日現在) ※熊本県は平成26年4月1日見込み	130,829冊 明治 2,518冊(1.9%) 大正 3,163冊(2.4%) 昭和 93,226冊(71.3%) 平成 31,922冊(24.4%)	5,609冊 明治～昭和初期 2,265冊 昭和25年前後 3,344冊	13,284冊 古いものは明治初期からあるが、年代別の集計を行っていない。	46,247冊(現用含む) 年代別の集計を行っていない。また、非現用文書については、特定歴史公文書の利用制度が未整備であり公開していない。	3,772冊 大正 12冊(0.3%) 昭和19年度以前 30冊(0.8%) 昭和20年度以降 3,730冊(98.9%)
6 その他収蔵文書	9,279冊(行政刊行物)	なし	なし	290,638冊(古文書) 8,551冊(行政刊行物)	なし
7 延床面積	3,498㎡	2,289㎡	350㎡(書庫)	1,802㎡	1,376.55㎡(文書倉庫面積) (B1F 590.4㎡、B2F 786.15㎡)
8 書架延長	約25km	約3km	約4.8km	約5.5km	約9.6km(現用文書含む)
9 特定歴史公文書利用請求数(H24年度)※取下げ含む	352冊	18冊	81冊	— (特定歴史公文書の利用制度未整備)	—
10 保存管理のあり方 (湿度管理、保存箱の整備、カビ対策、汚損文書の補修等)	・終日空調(22℃、湿度55～60%) ・桐箱又は中性紙保存箱で保存 ・カビ対策は特段行っていない ・汚損文書の補修としては利用請求があった時点で、でき得る簡易な措置のみ ・燻蒸は予算の範囲内で分割して実施	・終日空調(28℃、湿度調整なし) ・中性紙保存箱で保存(収蔵文書全て) ・カビ対策は特段行っていない	・空調なし ・湿度調整あり(湿度45～55%) ・保存箱なし ・カビ対策は特段行っていない ・汚損文書の補修は特段行っていない ・燻蒸は年に1回書庫全体について実施	・終日空調(20℃、湿度50%) ・中性紙保存箱又は保存袋で保存 ・カビ等対策として年2回書庫の大規模清掃を実施するとともに週1回の簡易清掃を実施 ・燻蒸は館内の燻蒸室で古文書について年間4回実施	・空調なし、湿度調整あり(湿度60%以下) ・中性紙保存箱の整備状況は全体の2割程度 ・カビ対策は特段行っていない ・燻蒸は実施していない