

## 地方公共団体における公文書管理や市町村連携の取組

# 沖縄県公文書館による 市町村等公文書管理支援活動

### 【主な内容】

- 公文書管理支援活動を行う訳
- 沖縄県文化振興会による「公文書管理支援事業」
- 沖縄県公文書館による公文書管理支援活動
  - ✓ 公文書管理のノウハウの普及
  - ✓ 組織文化づくりの啓発

2022年9月29日（木）

沖縄県公文書館指定管理者

（公財）沖縄県文化振興会

公文書管理課 仲本和彦



# 27年に及んだアメリカ統治の終焉から50年



WHAT IS PAST  
IS PROLOGUE

WHAT IS PAST  
IS PROLOGUE

“過去は未来の始まり”

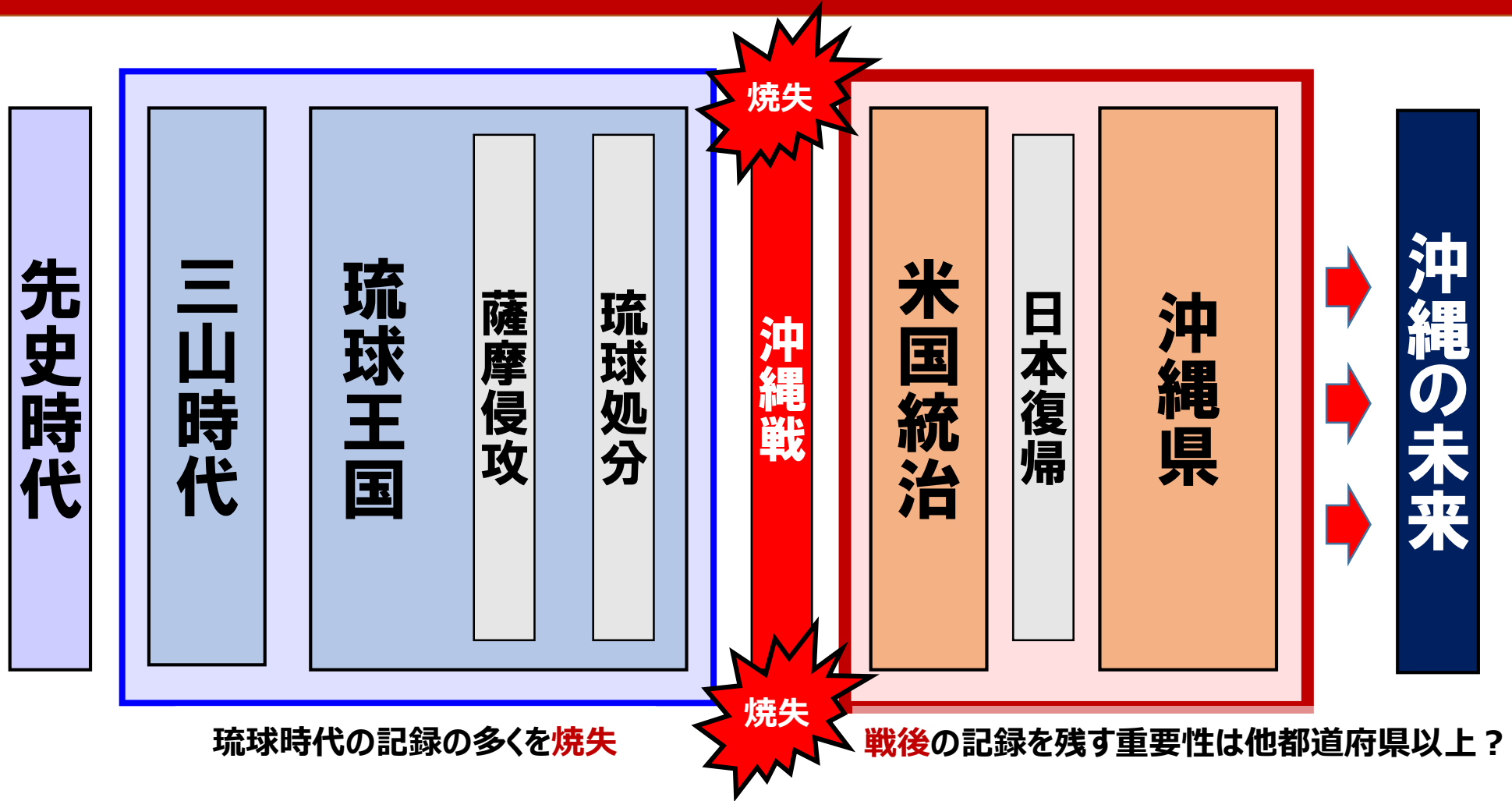
米国国立公文書館 (NARA)

“—— NARAはアメリカが100年後も民主的な社会でいられるかどうかの鍵を握っている。

・・・公文書館の活動の停滞は、民主主義の停滞を意味する。”

ジョン・カーリン  
第8代合衆国アーキビスト

# 「記録なくして、歴史なし」



沖縄の歴史を次世代に残す“島ぐるみ”の取り組み

# 「残そう未来へ 地域の歩み」

沖縄にとって歴史的な記録を残すということは特別な意味を持つ。

というのも、沖縄は琉球王国の成立以来、薩摩侵攻、琉球処分、沖縄戦、米国統治、日本復帰など、きわめて特異な歴史を持つものの、沖縄戦により戦前までの記録のほとんどを消失してしまったからだ。その結果、現存する記録の多くは戦後のものである。しかし、それらの記録も日本復帰前のものが不用意に捨てられてしまうなど、沖縄の歴史を継承していくうえで極めて危機的な状況が散見される。

また、2009年（平成21）には国において公文書管理法が制定され、公文書等は「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」と位置付けられ、「現在及び将来の国民に対し説明責任を果たす」必要性が明記された。

同法は各自治体に対しても、国と同様の施策を策定し、実施するよう求めている（公文書管理法第34条）。

そのような状況に鑑み、沖縄県文化振興会は、これまで長年にわたり沖縄県公文書館の管理運営で培ってきた経験とノウハウを生かし、県内市町村が歴史公文書を適切に保存し、住民が利用できるよう、平成31年度より支援活動を始めた。公文書はまちづくりを支える地域住民共有の知的資源である。まだ端緒についたばかりではあるが、私たちの子や孫のため、県内市町村における公文書管理制度の充実が図られるよう地道に活動を続けていきたい。

『沖縄県市町村公文書管理支援事業報告書～残そう未来へ 地域の歩み～』  
(令和3年3月発行)「おわりに」より

# 沖縄県文化振興会と公文書管理支援事業

2019年（令和元）8月～2022年（令和4）3月

- ① 各市町村の**文書管理ルール**を収集、分析し、課題を明らかにする。
- ② 各市町村への**アンケート調査**を実施し、文書管理及びアーカイブズに関する課題を明らかにする。
- ③ 市町村の文書管理担当者を対象に公文書管理の重要性と課題共有化のための**シンポジウム**を開催する。
- ④ アンケート調査等の結果を基にヒアリング調査を実施し、課題を整理するとともに課題解決に向けた取り組み方法を構築する。**（個別相談）**
- ⑤ 最小の経費で公文書館機能を実現する**ミニマムモデル**を考案する。
- ⑥ 市町村文書管理者会議「**公文書管理を島ぐるみで考える会（仮称）**」の設置を検討する。

未達成

# 取り組み① シンポジウム & 報告書作成

## 市町村公文書管理シンポジウム

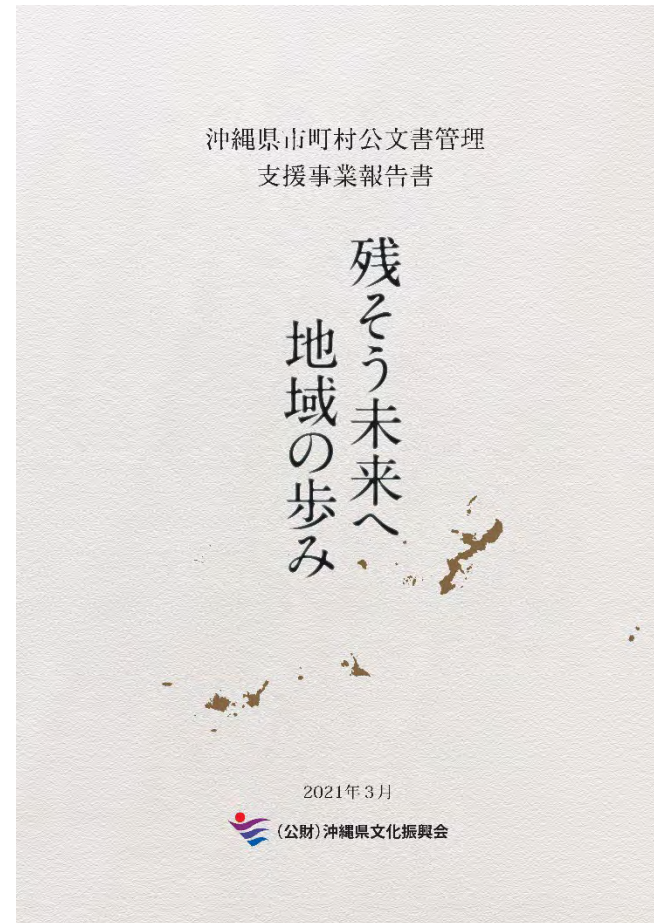


【2020年2月 那覇市】



【同上】

## 沖縄県市町村公文書管理支援事業報告書



【2021年3月】

### 第1章市町村公文書管理実態

1. 各市町村の公文書管理ルール分析
2. アンケート調査結果のまとめ
3. 県内市町村における公文書管理・アーカイブズの課題と改善策のまとめ

### 第2章「市町村公文書管理シンポジウム」報告

1. シンポジウム
2. 基調講演：公文書管理法の求める自治体の公文書管理
3. 講演：地域の歴史と公文書管理
4. 報告：市町村文書管理アンケート調査結果について

### 第3章スマートアーカイブズのすすめ

(ミニマムモデル)

### 第4章資料編

1. 公文書管理法と県内地方自治体の公文書管理ルールの比較
2. アンケート調査

# 取り組み② 出前講座 & 個別相談

## 公文書管理に関する

今、国や地方自治体の公文書管理のあり方が問われています。  
果たせていますか？現在、そして未来の住民への説明責任。

【主な講義内容】

- 公文書管理法の概要
- 公文書管理条例の必要性
- 公文書管理の基本
- 地域の歴史と公文書管理

出前講座

無料

【派遣講師】 沖縄県公文書館 認証アーキビスト 仲本 和彦  
 【費用】 無料  
 【申込方法】  
 ● 裏面の申込用紙に必要事項をご記入のうえ、原則として1ヶ月前までに下記申込先へFAX又はメールで送付してください。  
 【申込及び実施期間】 令和3年4月～令和4年3月  
 【講義時間】 質疑応答を含めて90分程度。（※ご相談に応じます。）  
 【会場】 県内のご希望の場所、またはオンライン  
 【その他】  
 ● 会場の確保、会場設営、受講者の募集等は申込者でお願いします。  
 ● 何名からでもお受けします。  
 ● 新型コロナウイルス感染防止対策として**オンライン講座**も可能です。

【趣旨】  
 公文書管理法は、公文書を「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」と位置付けました。さらに公文書管理の目的を「現在及び将来の国民に対し説明責任を果たす」としました。「現在の国民に対する説明責任」とは情報公開、「将来の国民に対する説明責任」とは公文書による歴史の継承を意味します。その上で自治体に対して国と同様の施策を講ずるよう求めています。先の大戦で沖縄県内の市町村は戦前までの記録のほとんどを消失し、戦後も米国統治という稀な経験をするなど、歴史を残すことは私たちにとって特別な意味を持ちます。しかしながら、行政のあらゆる営みを記録し、残していくことはそう容易いことではありません。文書管理担当者だけでなく、**首長をはじめ部課長、一般職員まで**全庁的な理解と協力が必要です。なぜ公文書管理は重要なのか、歴史として残すために公文書はどのように保存すれば良いのか——自治体の公文書管理のあるべき姿についてお話します。

首長、管理職、文書管理担当者、一般職員向け

申込・問合せ先 (公財) 沖縄県文化振興会 公文書管理課 市町村支援事業担当

FAX: 098-888-3879 TEL: 098-888-3875 rec.support@archives.pref.okinawa.jp

月～金(祝日・年末年始除く) 9時～17時 申込書はコチラから



【2020年10月 今帰仁村役場】



【2020年10月 嘉手納町役場】



【2021年4月 北谷町役場】



【2021年10月 渡名喜村役場】

出前講座チラシ

# 取り組み③ 啓発ポスター & リーフレット

## レコードスケジュール 立ててますか？

みなさんの作成する公文書の管理は  
レコードスケジュールを立てることから始まります。

何を永久保存するかを  
あらかじめ決めておきましょう。

残そう未来へ、わがまちの歩み  
百年の歴史も一つのファイルから



公文書管理  
レコードスケジュール  
作成のイメージ

公文書管理法人  
沖縄県文化振興会 公文書管理部

TEL 098-888-3875 FAX 098-888-3879  
Email: rec.support@archives.pref.okinawa.jp

レコードスケジュール 作成

### 地方公共団体の努力義務

公文書管理法第34条では、地方公共団体の保存する公文書の適正の管理に関する努力義務を定めています。

（地方公共団体の努力義務）  
第34条第1項 地方公共団体の長は、この法律の施行に関し、その保存する公文書の適正の管理に関し、努力義務を負う。及びこれを実施するより努めなければならない。

### 全国の公文書管理に関する係数決定状況

（令和3年3月末現在）（単位：県別）

● 係数範囲	14
● 係数標準	6
● 平均係数	26
● 係数46	

（注）係数標準は、1,771（1,000円未満）を標準とする。

### RECORDS MANAGEMENT

## 適正な公文書管理 （レコード・マネジメント）は

【現在及び将来の仕業にとって】

- 何を権利の保証につながるか。
- どのような権利の保証につながるか。
- どのような権利の保証につながるか。

公文書は民主主義を支える重要な地域住民共有の資産です。

【自治体職員にとって】

- 業務の効率化につながる。
- 行政の透明化につながる。
- 市民の権利の保証につながる。

公文書管理は行政運営の基本です。業務の「結果」だけでなく、「過程」を残していくことは、組織の成長にも不可欠です。

### 公文書管理法について

2009年（平成21）10月1日から施行された公文書管理法に関する法律が制定されました。同法は、国、地方公共団体等が作成・保管する行政文書・個人文書の管理や保存等に関する基本となる法律として制定されています。

公文書等の管理に関する法律	2009年（平成21）
（目的）	この法律は、国及び地方公共団体等の製造及び作成の業務の記録である公文書等が、後世に民主主義の継承を支える国民共有の知的資産として、正確である国民が主体的に利用できることと、かつ、国民が主体的に利用できることとを旨として、公文書等の管理に関する基本となる事項を定め、国及び地方公共団体の職員等が、国及び地方公共団体の業務の遂行に必要かつ適切な方法により、行政の適正かつ効率的に公文書等の管理を行うことと、国及び地方公共団体の職員等が、国及び地方公共団体の業務の遂行に必要かつ適切な方法により、行政の適正かつ効率的に公文書等の管理を行うこととを旨として制定されています。

今、地方自治体の公文書管理のあり方が問われています。果たしてどうするか？ 現在、そして将来の住民への説明責任。

沖縄県公文書館

## リーフレットの主な内容

- 公文書の適正管理はなぜ必要か
- 今日からあなたもレコード・マネジャー！
- 組織全体で取り組むカギ
  - ✓ レコードスケジュールをつくりましょう。
  - ✓ 「中間書庫」を上手に活用しましょう。
  - ✓ 機密指定の仕組みを取り入れましょう。

### 公文書の適正管理はなぜ必要か？

- 健全な民主主義の発展のため
- 行政の効率化と継続のため
- 「将来」への説明責任を果たすため

今日からあなたもレコード・マネジャー！

### 「ライフサイクル」にわたる管理

- 1 文書をつくる（公文書作成の準備）
- 2 整理・保管する（整理・保管）
- 3 廃棄または（廃棄）

### 組織全体で取り組むカギ

- レコードスケジュールをつくりましょう。
- 「中間書庫」を上手に活用しましょう。
- 機密指定の仕組みを取り入れましょう。



# 県公文書館と公文書管理支援活動

## 【沖縄県公文書館】

- ✓ **開館:** 1995年（平成7）大田昌秀知事の公約で開館  
2007年（平成19）より指定管理者制度導入
- ✓ **所蔵資料:** 457,060点（令和4年3月31日現在）
- ✓ **予算:** 指定管理事業費228,585千円
  
- ✓ **体制:** 常務理事[館長]、公文書管理課長[副館長]、  
班長 3名、公文書主任専門員 1名、  
公文書専門員 3名、財団管理運営主任専門員  
（任期付） 2名、特別職非常勤職員 9名  
一般職非常勤職員 15名

**合計人数 35名**（令和4年4月1日現在）



## 公文書管理支援活動の位置づけ

### 沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例（平成7年3月31日）

（設置）

第1条 歴史資料として重要な公文書その他の記録（以下「公文書等」という。）を収集し、整理し、及び保存するとともに、これらの利用を図り、もって学術及び文化の振興に寄与することを目的として、沖縄県公文書館（以下「公文書館」という。）を設置する。

（業務）

第3条 公文書館の業務は、次のとおりとする。

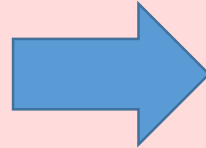
- （1）公文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- （2）公文書等の閲覧、展示その他の利用に関すること。
- （3）公文書等の調査及び研究に関すること。
- （4）公文書等についての専門的知識の普及啓発に関すること。**
- （5）公文書等の目録、史誌、資料集等の編さん及び刊行に関すること。
- （6）その他公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務に関すること。

# 目指すもの ～作成から保存までシームレスな公文書管理～

ライフサイクルを通して、**現在**および**将来**の住民への**説明責任**を持つ自治体づくり



歴史公文書



引渡



原課  
(現用文書)

情報公開制度

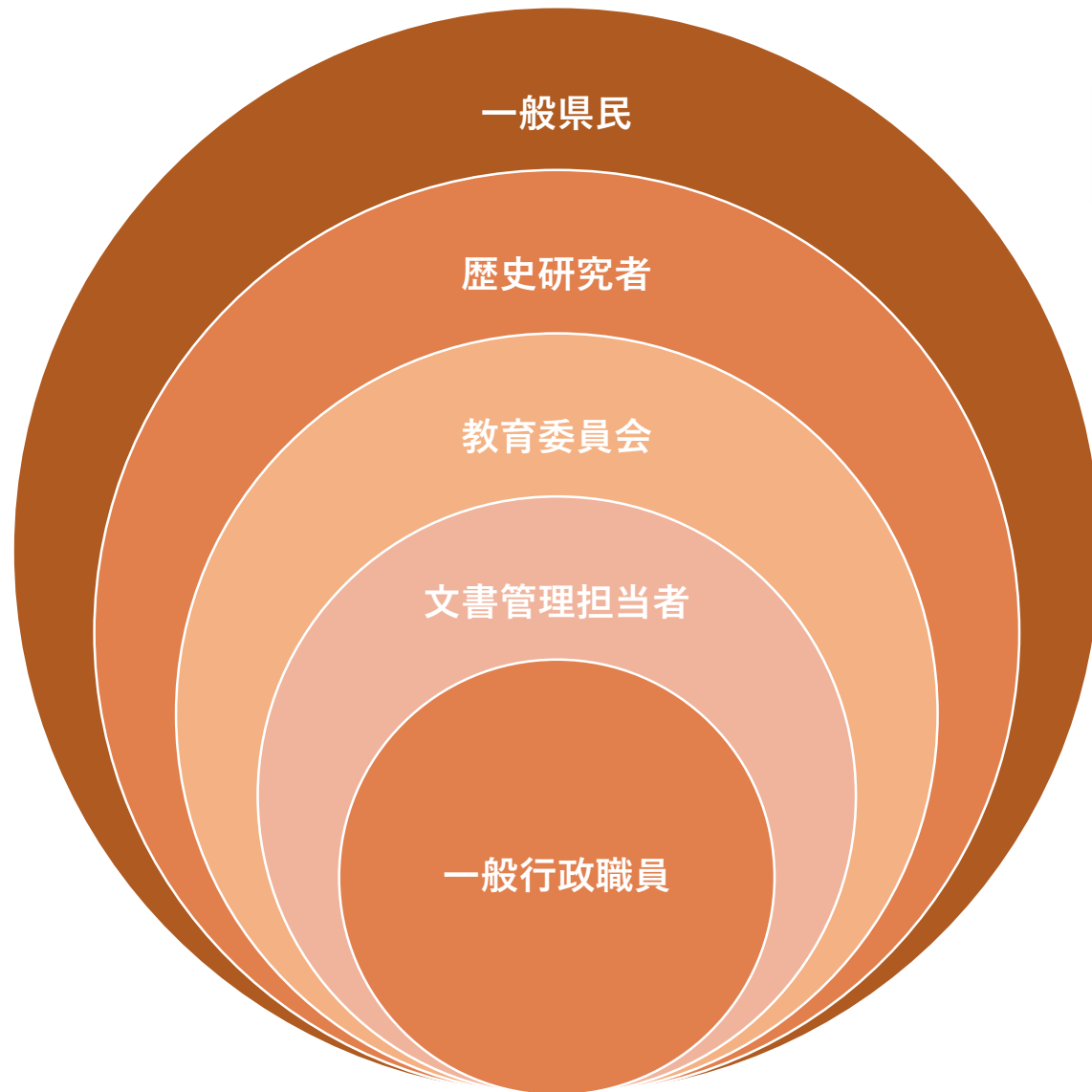
現在の住民への説明責任

公文書館  
(非現用文書)

閲覧制度

将来の住民への説明責任

# 記録を残す“島ぐるみ”の文化づくり



## 公文書管理支援活動の柱

### 1. 公文書管理のノウハウの普及

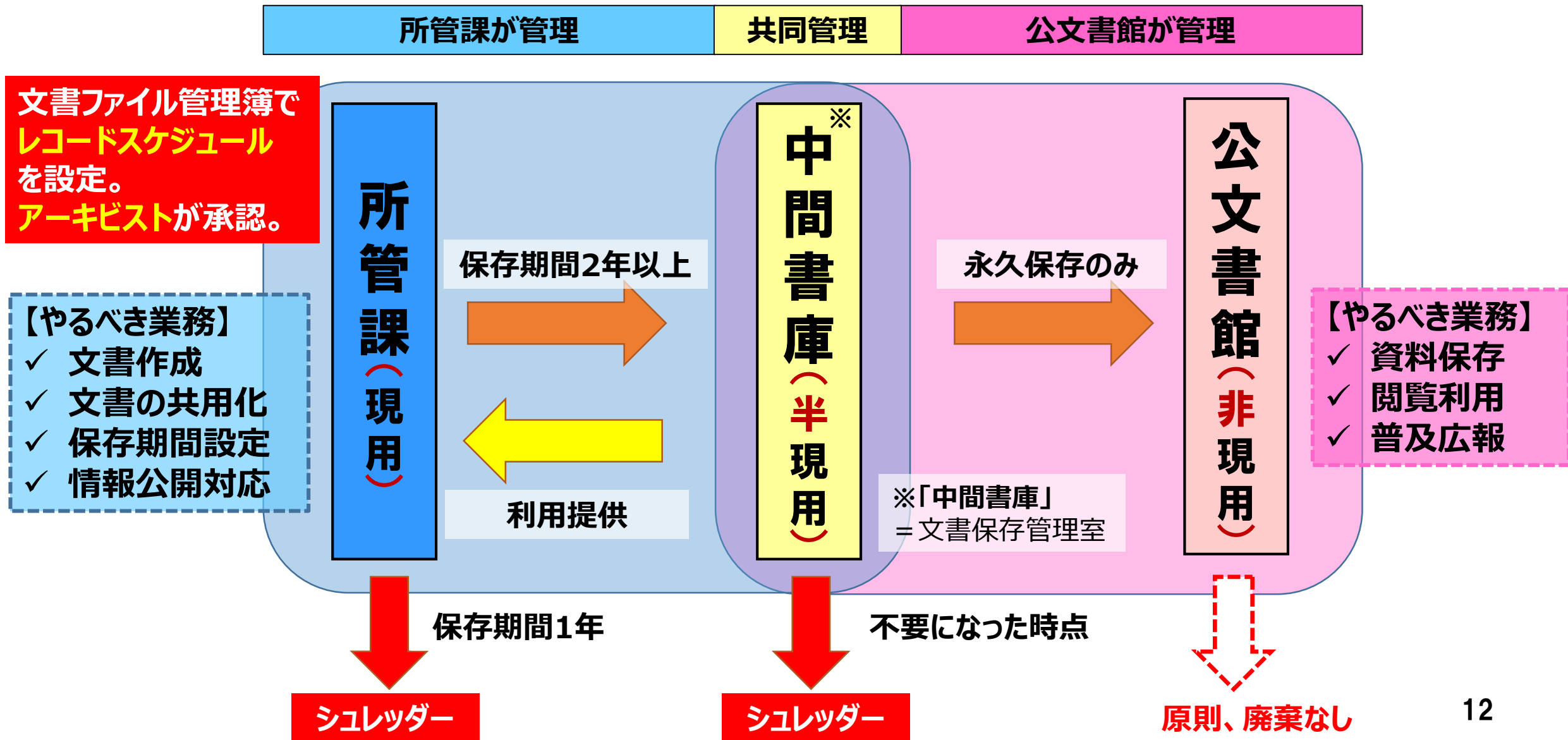
- ✓ ライフサイクル管理の重要性
- ✓ レコードスケジュール作り
- ✓ コンテキストを残す重要性

### 2. 組織文化づくりの啓発

- ✓ 実務担当者連絡会議
- ✓ ホームページ「レコマネ沖縄」
- ✓ 出前講座

# 公文書管理のノウハウ①

## ～公文書のライフサイクル～



# 公文書管理のノウハウ② ～レコードスケジュール～

- ✓ 原課でファイリングする段階において**文書の最終処分**のあり方を決めること。
- ✓ 欧米で採用されており、日本でも2009年の公文書管理法で導入された。

①まず「一時」か「永久」か、②次に「どこで」「何年？」

行政文書ファイル管理簿（例）

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存	保存期間			備考
					原課	中間書庫	公文書館	
				一時	1年	—	—	1年保存
				一時	1年	4年	—	5年保存
				一時	1年	9年	—	19年保存
				一時	1年	49年	—	50年保存
				一時	1年	79年	—	80年保存
				永久	1年	4年	永久	永年保存
				永久	1年	19年	永久	永年保存

- **現用**……業務上頻繁に必要となる文書（執務室で管理）
- **半現用**……業務上時々必要となる文書（中間書庫で管理）
- **非現用**……業務上の役目を終えた文書（アーカイブズで管理）

現用          半現用          非現用

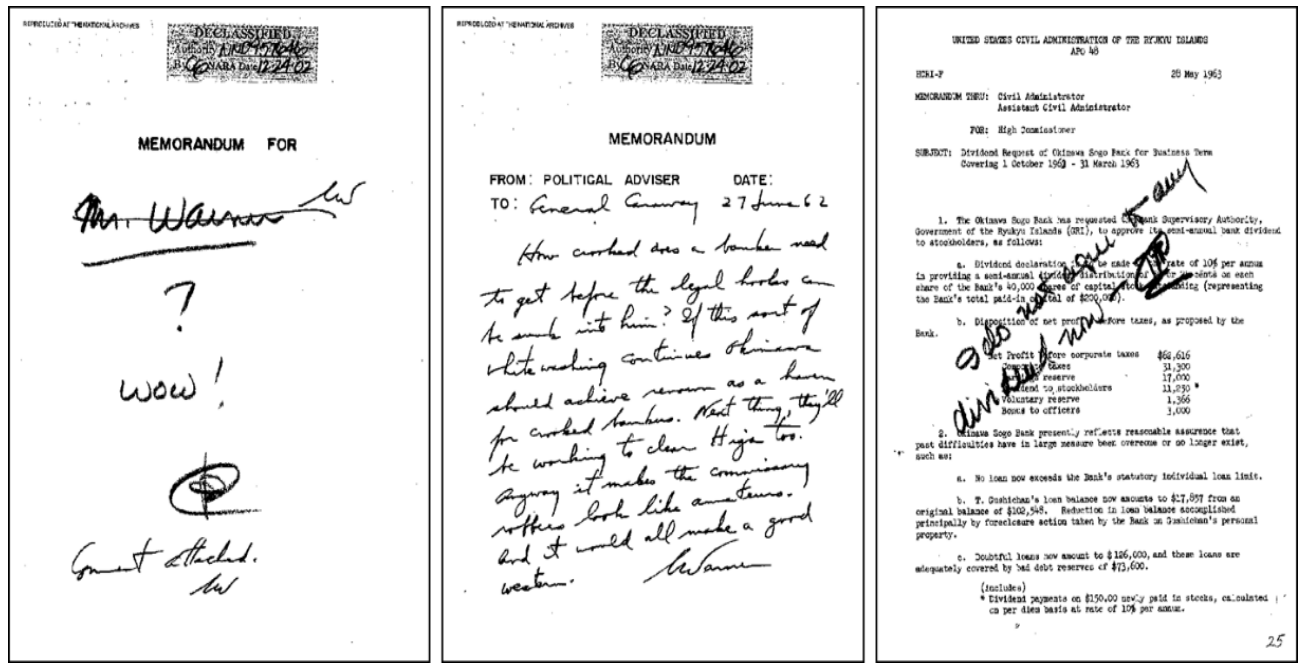
“文書のライフサイクル”

# 公文書管理のノウハウ③ ～コンテキストも残す～

「アメリカまで行かなければ、日本の戦後史のことは分からない」

…公式の公電、覚書、口上書などにとどまらず、相手の某はこう言ったとか、こんな感じだったとかまで含めて、交渉の経過がことこまかく記されている。内輪の打合せも容赦しない。Aが話したこと、Bが難色を示したことなどが記録されており、ときには、電話のやりとり、メモの類まで残されている。…

中馬清福『密約外交』（文藝春秋、2002年）



アメリカで見つかった日本に関する記録を紹介する新聞記事

# アーキビストから見たライフサイクルの課題

✓ ライフサイクルの各段階が別々の規程で管理されており、分断されている。

所管課が管理

公文書館が管理

所管課  
(現用)

中間書庫  
(半現用)

公文書館  
(非現用)

✓ 文書がきちんと作成されていない。

✓ 政治的決断や駆け引きは「墓場」まで。

✓ 組織共用化されていない。

✓ ファイル内がきれいに整理されていない。

✓ 適切な保存期間が設定されていない。

✓ 文書引継がない課室がある。

✓ 箱のファイル・リストが中身と合わない。

✓ 文書引渡がない課室がある。

✓ 議会、各種行政委員会が網羅されていない。

✓ 重要な文書ほど引き渡されない。

✓ 全体像が見えないまま文書選別している

① 保存期間1年

② 第一次選別

② 第二次選別

シュレッダー

シュレッダー

シュレッダー

# 組織文化づくり①

## ～アーキビストと実務担当者との協働～

✓ とにかく**多忙**！ 文書管理は**後回し**。



現状のままで特に問題ありません！  
しっかり仕事はできてます！

✓ なぜ**後世**にまで**説明責任**を負うの？

「将来の市民への**説明責任**」って何？



文書管理担当者としてこれらの問いにどう答えますか？



✓ これは**記録**に残せない！



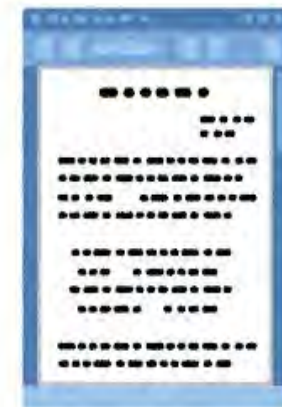
相手方との約束だから、秘密は「墓場」まで持っていく。

✓ 公務員にとって**本来業務**なの？



住民サービスが**本務**！  
文書管理は時間に余裕があればやる。

✓ メモは**公文書**じゃない！



メモは意思決定とは関係ない。“公文書”とは言わないのでは？



# 組織文化づくり② ～アーキビストによる出前講座～

↓ トップダウン ↓

首長

私の公約実現過程をしっかり記録に残していきます！



まずは首長から

なにを残せばいいかな？



課内会議

↑ ボトムアップ ↑

## 組織の実態を理解してもらう

- ✓ 首長
- ✓ 総括文書管理者（総務部長）
- ✓ 文書管理者（部長）
- ✓ 文書管理担当者（課長）
- ✓ 文書主任（各課）



## 全職員に研修を実施する

- ✓ 新採用職員研修
- ✓ 一般職員研修
- ✓ 文書管理担当者研修
- ✓ 管理職研修

## 歴史公文書に触れてもらう

- ✓ 沖縄県公文書館見学
- ✓ 北谷町公文書館見学



沖縄県公文書館

琉球政府職員研修／報告文書管理・書式管理・ファイリングシステム・報告文書廃棄についての講習  
【1963年 3月13日 USCAR庁舎会議室】



【2022年8月 宮古島市役所】 17

# 組織文化づくり③

# ～アーキビストによるレコマネ支援～

## 沖縄県公文書館ホームページ



## 「レコマネ沖縄」のページ



### 【記事一覧】

- 公文書の適正管理はなぜ必要か？
  - ✓ 健全な民主主義の発展のため
  - ✓ 組織の効率化と持続のため
  - ✓ 「将来」への説明責任を果たすため
- 公文書管理のいろは
  - ✓ 文書は「ライフサイクル」で管理する！
  - ✓ 「レコードスケジュール」を取り入れる！
  - ✓ 中間書庫を上手に活用する！
  - ✓ 機密文書の保護
  - ✓ 地方公共団体の責務と努力義務
  - ✓ 参考図書
- コラム「記録をつくる 記録をのこす」
  - ✓ 沖縄戦と記録焼失
- 市町村支援
  - ✓ 出前講座・個別相談
  - ✓ 使えるツール
  - ✓ その他
- お役立ちリンク

(2022年9月現在)

### 【準備中】

- ✓ 「歴史公文書」って何？
- ✓ ファイルのポイント
- ✓ 公文書の廃棄と移管
- ✓ 個人情報の保護
- ✓ 一人一人がレコード・マネジャー
- ✓ 情報公開条例と文書管理条例
- ✓ スマート・アーカイブズのすすめ
- ✓ 認証アーキビスト

### 【準備中】

- ✓ 日米の公文書管理の違い
- ✓ 琉球政府時代の公文書管理
- ✓ 復帰後の公文書が危ない?!

# まとめ： 公文書管理支援活動のこれから

2019年	【事業スタート】 市町村に対するアンケート調査・・・ 県内の現状把握 シンポジウム開催・・・・・・・・・・・・ 担当者同士の課題の共有
2020年	個別相談・・・・・・・・・・・・ 個別具体的な課題解決（大宜味村、読谷村） 出前講座・・・・・・・・・・・・ 組織文化作り（今帰仁村、嘉手納町） ポスター作成・・・・・・・・・・・・ 「レコードスケジュール立ててますか？」
2021年	解決策提案・・・・・・・・・・・・ 条例化の要点、「スマートアーカイブズ」 出前講座・・・・・・・・・・・・ 組織文化作り（北谷町、渡名喜村） お役立ちツール・・・・・・・・・・・・ HP「レコマネ沖縄」開設、パンフレット作成
2022年	出前講座・・・・・・・・・・・・ 組織文化づくり（沖縄県、宮古島市） 公文書管理講座・・・・・・・・・・・・ 実務担当者ネットワーク作り（11月開催予定） 世論形成・・・・・・・・・・・・ 沖縄タイムス、朝日新聞等
2023年 以降の目標	公文書管理条例制定・・・・・・・・・・・・ 県内41市町村及び沖縄県 公文書館機能確立・・・・・・・・・・・・ 33市町村（北谷町、那覇市、宜野湾市、浦添市、糸満市、うるま市、嘉手納町、伊是名村を除く）