



鳥取県における公文書の収集・整理・保存及び 利活用の現状について

鳥取県立公文書館

山本 真之



1 鳥取県立公文書館の概要

鳥取県立公文書館の場所



県立図書館

公文書館

とりぎん文化会館

敷地内に鳥取県立図書館・とりぎん文化会館が併設されているとともに、県庁から徒歩2分。関係機関が隣接しており、現用公文書の引継簿冊の受入作業や県職員の簿冊利用にアクセスがよく、展示・イベント等を実施するのに高い利便性が高い。

鳥取県立公文書館の沿革

年 月	
昭和55年12月	文書館設置調査会設置
(昭和62年12月)	公文書館法公布 (昭和63年 6月施行)
昭和63年 7月	着工
平成 2年 3月	竣工、鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例公布 (10月施行)
平成2年10月	鳥取県立公文書館開館
平成20年 4月	県史編さん室編入 (資料編の編さん)
(平成21年7月)	公文書等の管理に関する法律公布 (平成23年 4月施行)
平成24年 4月	鳥取県公文書等の管理に関する条例施行
平成29年 4月	鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例施行 <u>※県、市町村、県民等の責務・役割と相互の連携・協力を定めた全国初の条例</u>
令和 2年 3月	県史編さん事業終了
令和 7年 4月	県史編さん室再設置 (「通史編・現代」の編さんを開始)

施設の概要

地上 2 階

1 F : 展示・閲覧室等

2 F : 県史編さん室・会議室等

地下 2 階

B 1 F : 第 3・4 書庫

B 2 F : 第 1・2 書庫

整理室・備蓄品保管室等

延べ床面積 : 1,728 m²



施設（書庫）の概要



1

第1書庫

寄贈・寄託資料
行政刊行物



2

第2書庫

統計資料
写真



3

第3・4書庫

引継公文書
約5万8千冊



4

書架延長
約7.32km

利用の状況（令和6年度）

来館者数

一般：4,468人
県職員：247人



閲覧室



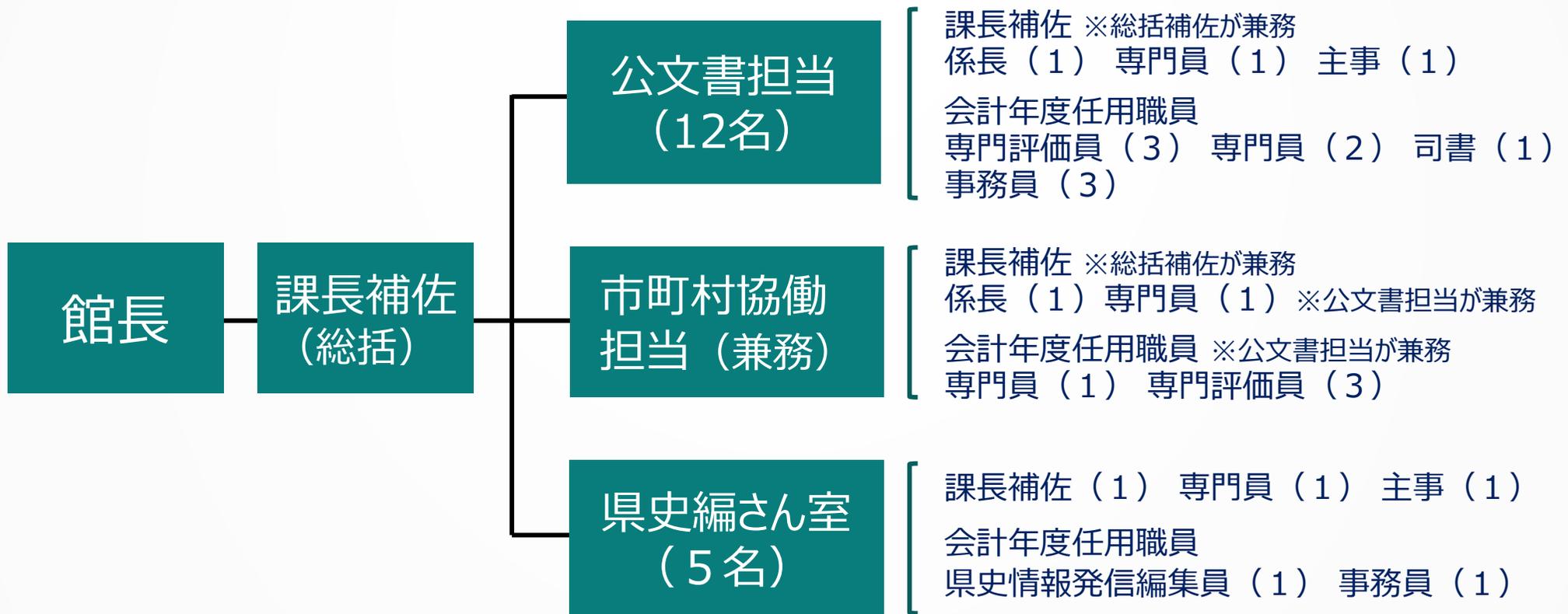
展示コーナー

デジタル資料

（とっとりデジタルコレクション）

登録件数（公文書館分）
246,656件
アクセス数（同）
100,645件

職員の体制（令和7年度／19名）



令和7年7月末現在





2 鳥取県の電子決裁・文書管理 システムの主な機能・特徴

電子決裁・文書管理システムの特徴

1

電子決裁・文書管理システムを一体型として運用

2

電子決裁システムを利用しての決裁率の高さ

3

全ての職員が簿冊を作成できる

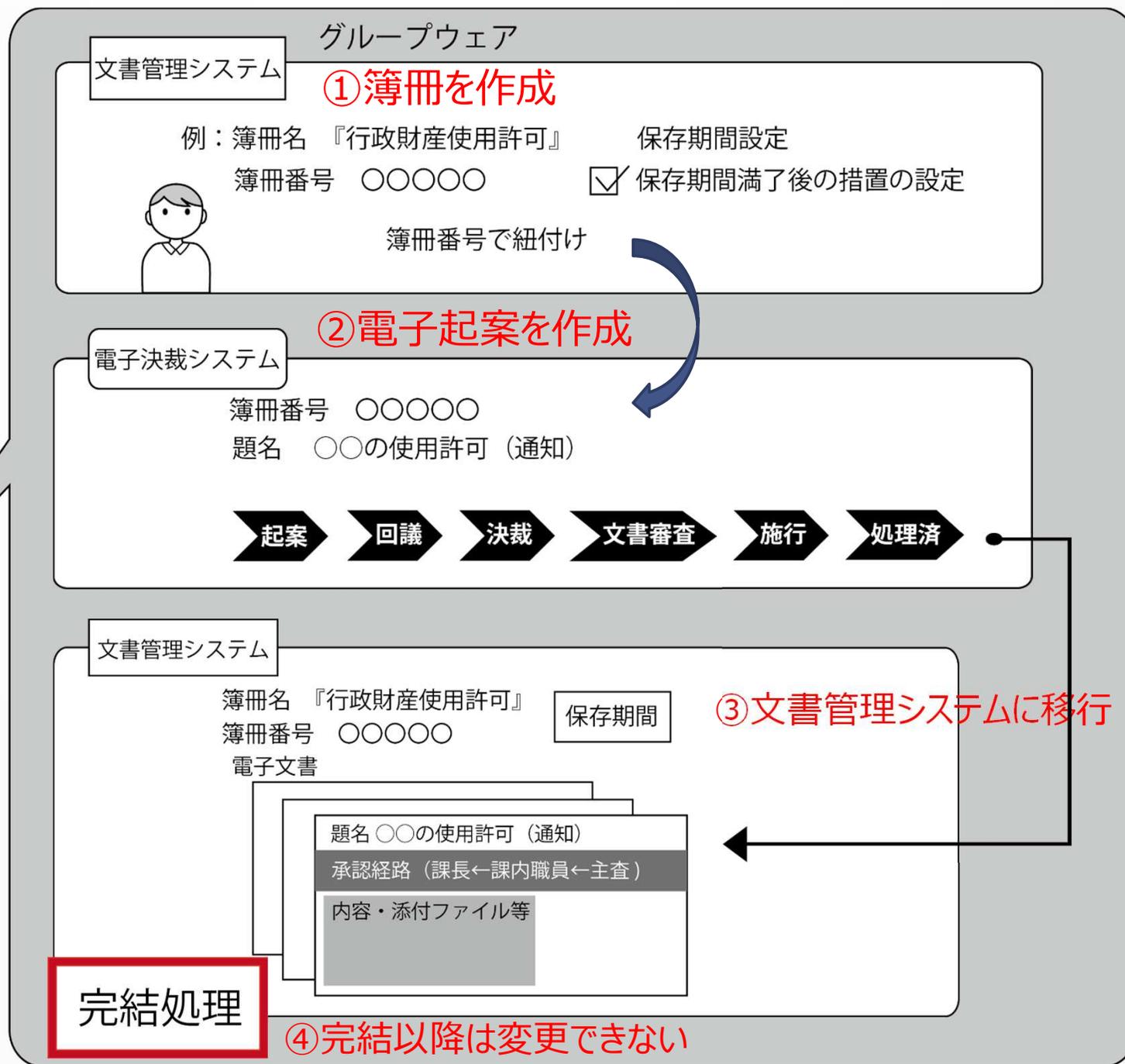
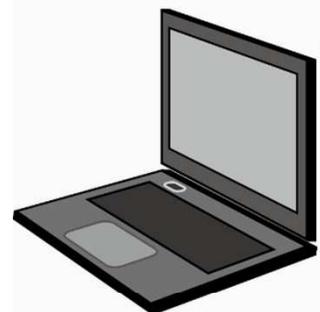
4

文書管理システム内で現用と非現用文書を一元管理

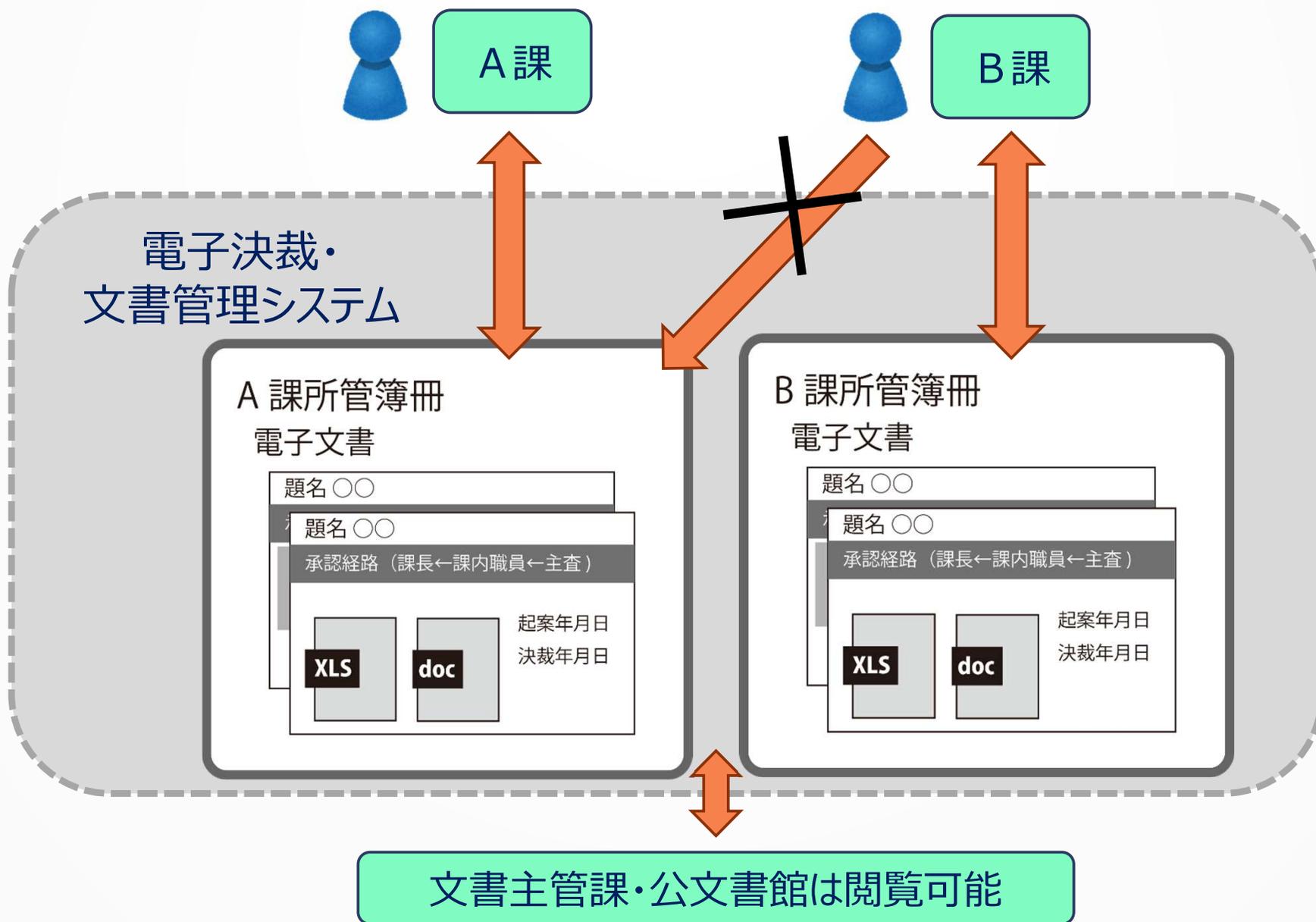
5

アクセス権の付与による閲覧の制限

電子決裁・簿冊作成の流れ



アクセス権の付与による閲覧の制限



※ただし、上記の閲覧制限のかかる電子文書を除く簿冊の一般的な情報（簿冊名、簿冊作成年度、保存期間など）については、文書主管課が所管する「簿冊情報検索システム」により公開。



3 公文書の評価選別、引継ぎ

鳥取県公文書等の管理に関する条例

～平成24年4月施行～

＜条例の概要＞

- 公文書の作成・取得、分類、整理、保存及び公文書館への引継ぎ又は廃棄に至るまでの統一的ルール等を規定
 - 知事部局だけでなく、教育委員会、公安委員会、警察本部等も対象
 - 「永年保存」→「30年保存」（全ての簿冊が評価選別対象となった）
 - 現用公文書、簿冊（公文書綴り）の系統的な分類、整理、保存
 - 簿冊の名称、保存期間等を記載した簿冊管理簿の公表

- 歴史資料として重要な文書（歴史公文書等）の公文書館への引継ぎを規定
 - 簿冊を廃棄する場合は、あらかじめ公文書館長との協議が必要
 - 歴史公文書等の評価選別方針の制定

- 歴史公文書等として引き継がれたものを、「特定歴史公文書等」として公文書館で一元管理し、県民等の利用に供することと規定
 - 特定歴史公文書等は原則一般利用
 - 利用請求に対する処分への不服申立ては情報公開審議会にて審議

鳥取県における公文書の評価選別の前までの工程

<公文書館が評価選別作業にかかるまでに行われていること>

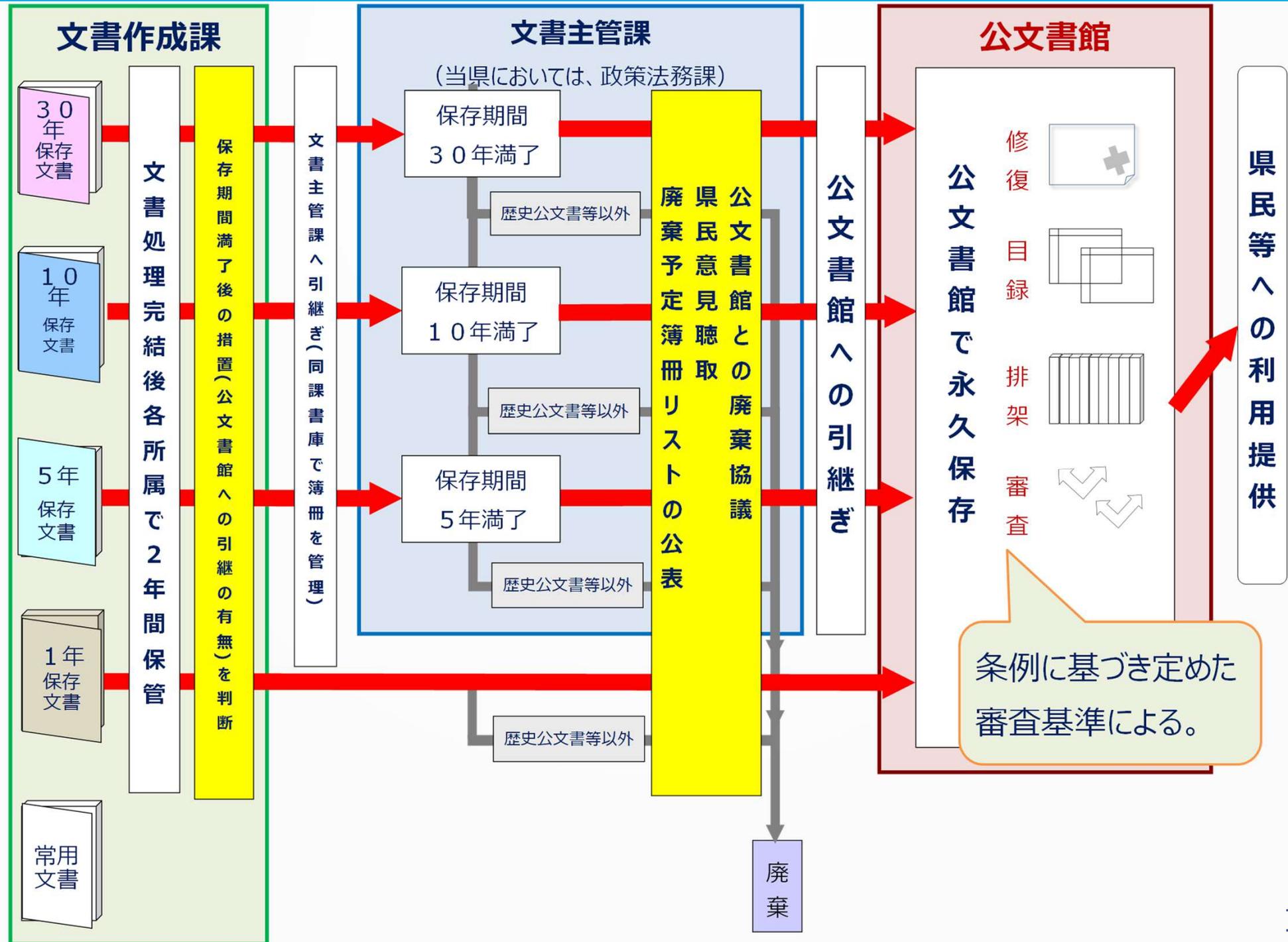
【各所属（機関）が行うこと】

- ・文書管理システムにて「簿冊登録」を行い、簿冊を作成
 - ※一部の適用除外事項を除き、今年度作成分から、公文書及び簿冊を電子化することがデフォルトルールとして位置付けられた（当県の文書管理規程の一部改正）
 - ・この際、保存期間及び保存期間満了時の措置（引継又は廃棄）を設定
 - ※これをもって、簿冊の情報管理がスタート
- ↓
- ・業務に関わる書類等を綴り込み、年度（業務）が終われば完結処理
- ↓
- ・完結後2年間は各所属で保管し、その後、文書主管課の書庫（以下「中間書庫」と呼ぶ）へ移管
 - ※その他の実施機関（教育委員会、公安委員会、警察本部等）は、それぞれで保管

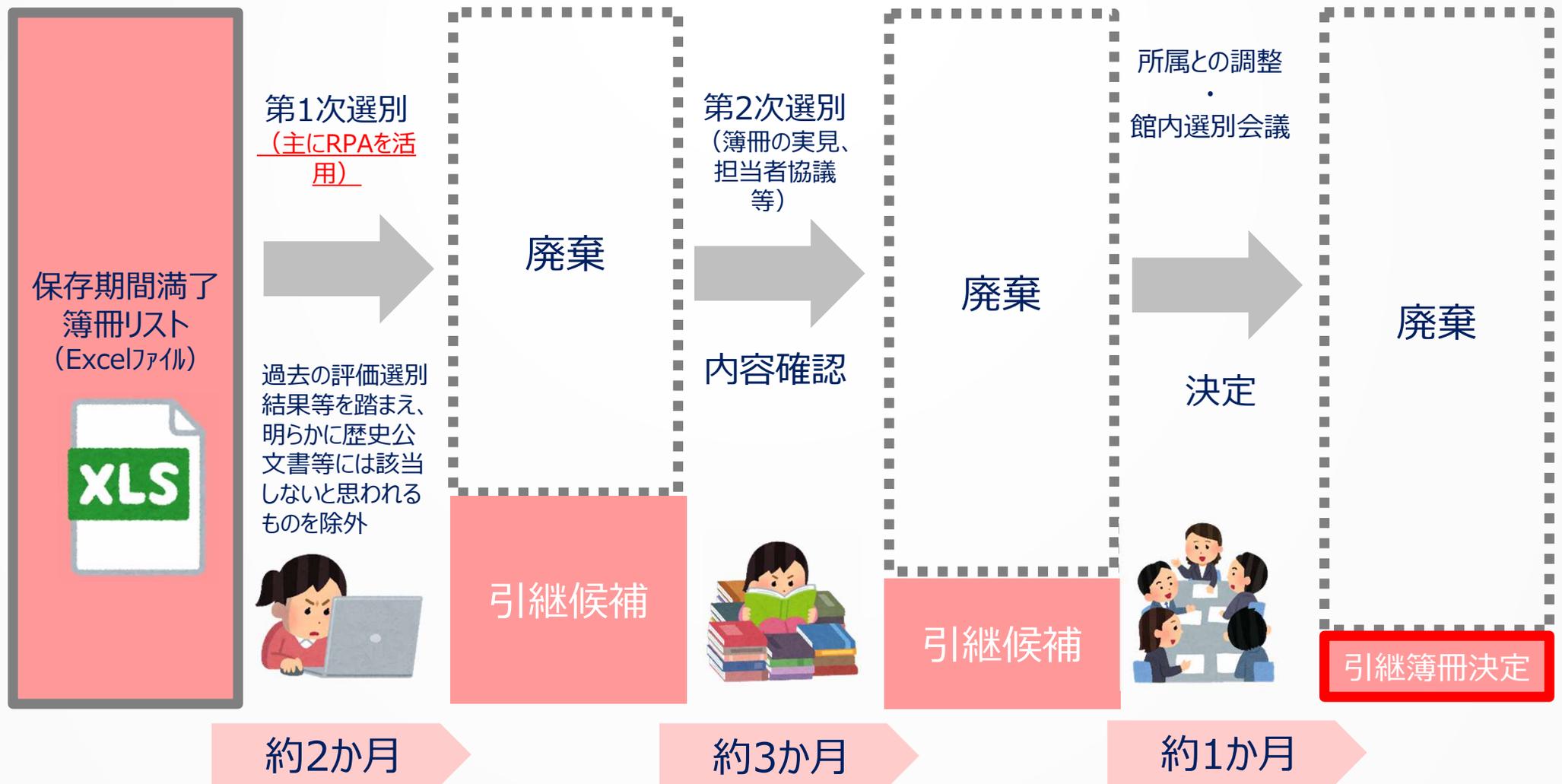
【文書主管課が行うこと】

- ・保存期間満了まで中間書庫で保存
- ↓
- ・保存期間が満了した簿冊のリスト（=廃棄対象簿冊リスト）を作成し各所属と公文書館へ送付
- ↓
- ・所属の意見を再度とりまとめ
- ↓
- ・廃棄対象簿冊リストをホームページで公表し、県民からの意見聴取を経て、廃棄

鳥取県の公文書の基本的な流れ



当館における評価選別作業の工程



<知事部局本庁の例 (処理件数イメージ) >

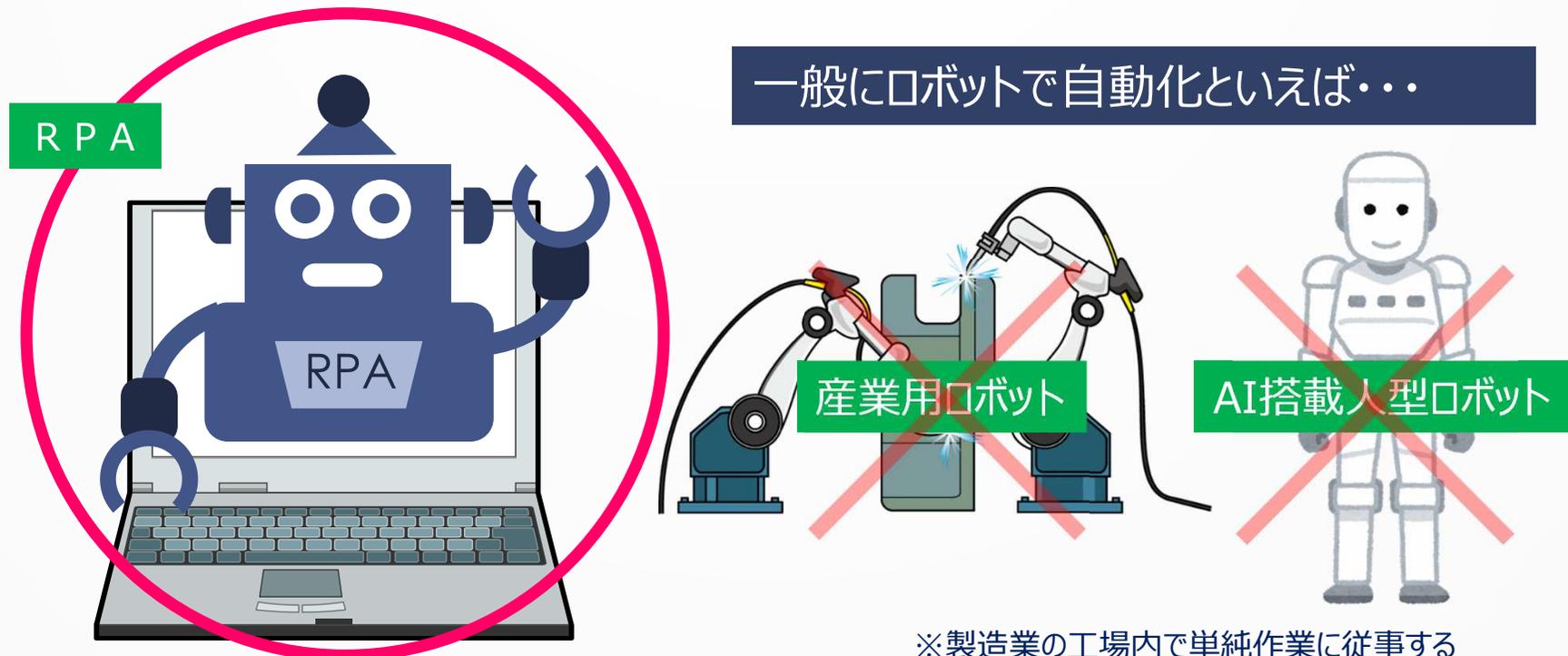
約7,700件 → 約1,500件(約20%) → 約800件(約10%) → 約600件(約8%)

※当県の評価・選別の詳細については、以下の文献を参照。

島谷容子「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3月)

RPAの活用

- RPAとは、「**R**obotic **P**rocess **A**utomation」の頭文字から取った略語。
(ロボティック・プロセス・オートメーション)
- 「ロボットによる業務(P C 作業)の自動化」を意味する。
- RPAロボットとは、パソコンの中で動く無形のソフトウェアのこと。



オフィスで発生する煩雑で面倒な定型業務を圧倒的なスピードと正確性で代行してくれる、いわば仮想知的労働者（デジタルレイバー）

※製造業の工場内で単純作業に従事する産業用ロボットや、人型ロボットではない。

RPAを活用した第1次選別の内容

1 保存期間の未満了簿冊の確認

文書管理システムに登録されている引継の対象となり得る簿冊について、RPAを活用して、当該簿冊内の綴込み文書の最新文書の完結日の確認作業を行い、未満了簿冊を確認。



※従来、エクセル一覧の目視により、担当者が完結が疑わしい簿冊（「〇〇年度から」、「〇〇年度起」といった題名）から未満了簿冊を確認していたため、対象簿冊数が膨大で時間的に全数調査は不可能だったが、RPA導入により可能になった。

2 キーワードによる対象簿冊の選別

- (1) 歴史公文書等に該当しない簿冊のキーワードで廃棄簿冊候補を選別
(例) 「支出負担行為」「収入調書」など
- (2) 歴史公文書に該当する簿冊のキーワードで残す簿冊候補を選別
(例) 「設立認可」「基本構想」など



RPAを利用し、廃棄対象リストから除外、残す候補を抽出

※ただし、ヒューマン・イン・ザ・ループの観点から、RPAの選別結果のうち、特に廃棄対象リストについて、キーワードだけでは判断が難しい簿冊等を専門評価員の目を通じて修正するなどして、RPAだけに頼らずに精度を高める工夫を行っている。

※当館のRPAの活用に関する取組みの詳細については、以下の文献を参照。

新林えり「鳥取県におけるRPAを活用した評価選別について」（全国歴史資料保存利用機関連絡協議会『記録と資料』第34号、2024年3月）



4 とっとりデジタルコレクションの概要、特徴

とっとりデジタルコレクション（令和3年3月～）

<https://digital-collection.pref.tottori.lg.jp/>



お知らせ

2022年06月16日 [「分野検索」ができるようになりました。](#)

2022年06月03日 [【公文書館】永楽堂（喜多村写真館）にて撮影写真7点を公開しました。](#)

2022年04月22日 [【公文書館】田原久治撮影鳥取大火写真58点を公開しました。](#)

2022年04月20日 [【図書館】「絵図・地図」資料は現在閲覧できません。](#)

2022年03月08日 [【公文書館】絵葉書108点を公開しました。](#)

[お知らせ一覧へ](#)

 [ととりデジタル活用講座](#)

Webギャラリー

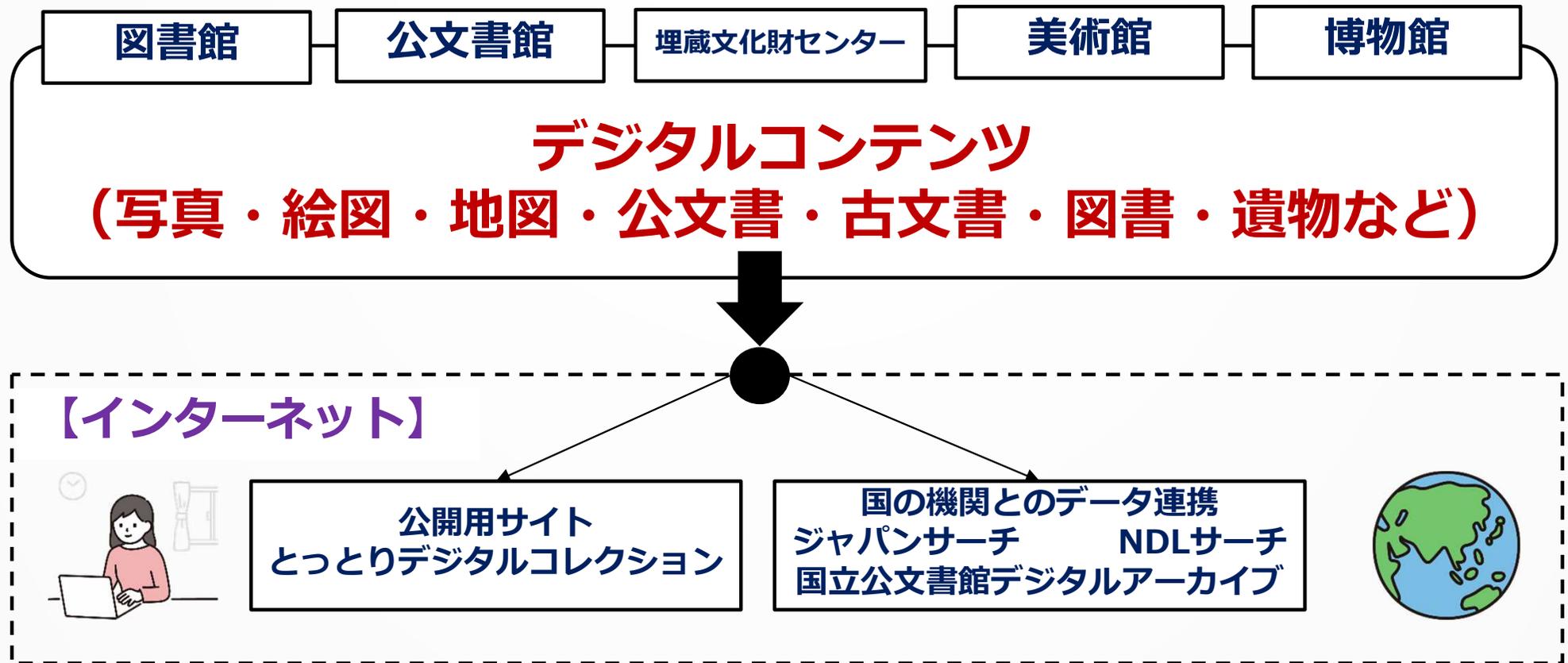


所蔵館ごとに探す



とっとりデジタルコレクションの概要・特徴

とっとりデジタルコレクション システム概要図



<検索・閲覧できるデータについて>

県立の各館で収蔵している鳥取藩政資料や鳥取県史関係資料などの歴史資料、歴史的公文書、写真、絵葉書、古地図や、自然・人文・美術の各分野の画像、書画・色紙・短冊等の貴重資料、郷土人物に関する資料、新聞記事の見出し情報、埋蔵文化財の遺物資料など、計約58万件を収録している。



5 電子化によるメリット、課題など

電子化による主なメリット

1 電子決裁・文書管理システムの導入

- (1) 意思決定と情報共有が混在していた当時の決裁制度（紙による稟議作成）を電子化のメリットを活かして再整理
- (2) 公文書の真正性の確保が容易
- (3) 現用文書と非現用文書を同一システムで一元管理することで、移管をシームレスに実施
- (4) 自宅でのテレワークなど働き方の選択肢が拡大 など

2 とっとりデジタルコレクションの導入

「知の拠点」である公文書館、埋蔵文化財センター、図書館、博物館、美術館の県立施設 5 館が所蔵する様々な資料を 1 つのシステム内にデジタル化し、「いつでも、誰でも、どこからでも」インターネットでアクセスして閲覧が可能 など

電子化による主な課題

1 システム構築・運用における課題

- (1) 利用システムが陳腐化した場合の情報の見読性及び保存性の確保
 - (2) 電子化に関するシステム構築に関する導入経費、その後の保守・更新経費等の確保
- ※ (参考) 令和7年度電子決裁・総合文書管理システム事業予算16,406千円

2 電子公文書※等の利用提供における課題

利用提供に際しては、文書管理システム内のデータそのものを閲覧に供することは、個人情報等の利用制限への対応を含むシステム等の技術的問題から不可能であるため、紙に印刷して閲覧・提供に限定されている、など

※本スライドの「電子公文書」とは、作成当初からデジタル形式で記録される公文書を指す。