

「歴史的行政文書の適正な評価選別と文書の移管・廃棄に向けて」

所属：雲南市教育委員会

氏名：山 崎 修

【要旨】

「公文書管理法」は、行政文書及び法人文書の適正な管理と特定歴史公文書等の適切な保存及び活用を行うための統一的なルールを設けることを求めた。「公文書館法」に謳われた「歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用」を、前段の「行政文書の適正な管理」から続く一連のものとして位置づけたものである。ここには、「行政文書のライフサイクル」を適正に維持管理するという意味があるが、一連の流れとは言っても、この中には行政文書の運命を決定づける大きな分岐点がある。それが「アーカイヴズの評価選別」である。

本稿では、島根県雲南市における行政文書管理の状況を参考事例に、地方自治体における歴史的行政文書の評価選別と文書の移管・廃棄の問題を取り上げた。公文書館等の施設を有しない多くの地方自治体において、行政文書の「評価選別」はアーキヴィスト等のような専門知識を有しない一般職員によって書庫で行われ、また、評価選別後には歴史的行政文書がそのまま書庫で保存され、冬眠状態になっている。そのことが、適正な文書のライフサイクルを阻害し、開示を含む歴史的公文書等の適正な管理を阻害している。公文書管理法やそれに倣った自治体の公文書管理条例が整備されても、アーキヴィスト等の専門知識を有する職員が多くの公務組織に配置されるには、かなりの年月を要することを考慮すると、「より適正な評価選別」と「歴史的公文書の保存管理」を進めるためには、行政文書管理において的確に文書分類を行うとともに、歴史的行政文書の評価選別基準を明確化して、一般職員による移管・廃棄の事務の実態を改善する必要がある。

1. はじめに

平成 21 年 7 月 1 日に公布された「公文書等の管理に関する法律¹⁾」(以下、「公文書管理法」という。)では、公文書等の管理の対象範囲を、「国または独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等」とし、行政文書及び法人文書の適正な管理と特定歴史公文書等の適切な保存及び活用を、統一的なルールで規律することが明記された。そして、地方公共団体に対しても、この法律の趣旨にのっとり、保有する文書の適正な管理に関する施策の実施を求めており、今後、地方自治体も法律に準拠した行政文書管理を進めていかなければならない。

さて、行政文書には、文書の性質や種類、重要性等に応じて行政機関が保存すべき期間が定められ、その保存期間が満了し、職務の遂行上その役割を終えたと判断された行政文書は、歴史的な価値を有するかどうかの評価選別を経て、公文書館等へ移管されるか廃棄される。国の場合、歴史公文書等の移管先は国立公文書館であり、地方自治体は公文書館やそれに相当する施設に移管を行うことになる。

ところが、実際には、公文書館やそれに相当する施設を有している地方自治体は、非常に限られているという現実がある。それでは、「公文書管理法」の施行を前にして、公文書館等の施設を有しない多くの自治体は、歴史資料として重要な行政文書(以下、「歴史的行政文書」という。)の適切な保存や利活用をいかに進めていけばいいのだろうか。また、その前段となる歴史的行政文書の評価選別を、地方自治体はどのように行っていけばいいのであろうか。筆者は、このような疑問について考える中で、それを解く糸口は、やはり書庫にあるのではないかと考えるようになった。それは、公文書館等の施設を有しない自治体にとって、歴史的行政文書の評価選別が行われる場所が書庫であり、評価選別を経て保存される場所もまた書庫だからである。

そこで、本稿では、「公文書管理法」の施行に伴う地方自治体の行政文書管理を考えるひとつの視点として、地方自治体の書庫の現状に着目し、評価選別と移管・廃棄をめぐるいくつかの問題を取り上げながら、特に、公文書館等を有しない地方自治体における歴史的行政文書の評価選別と移管・廃棄のあり方について考察する。

2. 地方自治体における歴史的行政文書の評価選別と移管・廃棄の問題

2. 1. 行政文書の保存期間

書庫に収められる行政文書の保存期間については、国の場合、「行政機関の保有する情

報の公開に関する法律施行令」の規定により、最長を30年、以下、10年・5年・3年・1年・事務処理上必要な1年未満の期間・その他とし、永年保存を設定していない²⁾。地方自治体においても、法令に定められたものを除いては、条例や文書管理規則・規程等により保存期間を定めているが、近年、国と同様に永年保存を設けず、最長30年や25年の期限付きにするところも増えてきている。これは、保存期間を定める際、安易に「永年」という選択をして保存の判断を先送りにし、さらに、その後、永年保存となった行政文書について保存期間の見直し等を行わなかった結果、書庫がこうした行政文書で溢れかえってしまったという反省に基づくものと思われる。

2. 2. 地方自治体における書庫の現状

永年保存の行政文書は、特別な定めがある場合を除いて、公文書館等の施設へ移管されることがないため、定期的な点検・見直しを行わない限り書庫から出て行くことがない。本来ならば、適正な評価選別により移管・廃棄の処分を行うべきものも含まれているかもしれないが、そこに「あえて手を付けない」という暗黙の了解が、書庫に永年文書を溢れさせる原因にもなっている。公文書館等の施設を持たない自治体ならば、こうした状態はもっと深刻だ。

しかし、これは何も「永年保存」の文書に限ったことではない。自治体によっては、たとえ保存期間を定めてその満了時を迎えても、適正な評価選別を行わず、安易に保存期間を延長したり、また、評価選別による移管・廃棄の処分すら行わずに、そのまま書庫に放置するという現象も見られる。そこには、法令や条例・規則等に違反しているという意識の希薄さと、「廃棄によって文書を失うことがない」という間違っただ安心感が横たわっている。こうした負の連鎖によって、自治体の書庫は徐々に「物置・倉庫」と化し、誰にも手の付けられない「開かずの間」へと陥れられていくのであるが、これでは、書庫がいくつあっても足りるはずがない。

このような状況は、筆者が知る地方自治体にのみ見られることではなく、多くの地方自治体も同様な問題を抱えているものと思われるが、行政文書の作成・取得から保管、保存、アーカイブズの評価選別、移管・廃棄に至る行政文書の流れを川に例えるならば、こうした現象は中流域から下流域で起きていることになり、書庫においてその流れを滞らせた結果、上流部にあたる執務室においても、不要な行政文書を氾濫させることにつながっている。つまり、書庫と執務室は切っても切れない関係にあるということである。

2. 3 アーカイヴズの評価選別と移管・廃棄の問題

それでは、こうした書庫の現状において、アーカイヴズの評価選別と移管・廃棄を阻害し、保存されている文書に「手を付けられない」理由とは何か、いくつか項目を立てて考えてみることにしたい。

2. 3. 1. 評価選別の主体者は誰か

まず、考えられるのは、書庫に保管された文書の中から、歴史的な価値を有する行政文書の評価選別できる専門職員が存在していないことである。この専門職員とは「公文書館法」³⁾に定められた「歴史資料として重要な公文書等について調査研究を行う」者であるが、同法では、地方公共団体が設置する公文書館には、「当分の間」、この専門職員を置かないことができるとした⁴⁾。これは、公文書館を有しない地方自治体に、こうした専門職員がいないということに配慮したものと言えるだろう。

それでは、歴史的な価値を有する行政文書の評価選別を、一体、誰が行うのだろうか。地方公共団体が設置する公文書館等の施設には、法的に専門職員の不在が認められているとは言え、それら本来の機能を果たすために、一定の専門的な知識を持った職員は配置される必要がある。したがって、こうした施設を有する行政機関は、専門職であるアーキビストもしくはそれに準ずる職員に、歴史的行政文書の評価選別を委ねることになる。

しかし、都道府県と市町村を合わせた地方自治体数が1,799団体⁵⁾、全国の公文書館数が54館⁶⁾という現状において、公文書館等の施設を有する地方自治体は、全体の僅か約3%に過ぎない。ここに、歴史的行政文書に関する特別の専門的知識を持っていない職員が、書庫を占拠する膨大な文書の処分に、否が応でも関わらざるを得ない実状が確認できる。つまり、ほとんどの自治体では、この評価選別が一般の職員に委ねられているのだ。

2. 3. 2. 評価選別の基準について

それでは、こうした職員は何を拠り所として、書庫に保存された行政文書の処分に携わればいいのか。

公文書館法は、第3条において「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。」と規定するものの、「歴史資料」とは何か、ということを明らかにしていない。旧総理府が、この法の解釈として、

「「歴史資料として重要な公文書等」とは、国又は地方公共団体が歴史を後代に伝えるために意味をもつ公文書等のことをいうが、それは、具体的に何がそれに該当するかという厳格な客観的基準には本来なじまない性格のものである。」⁷⁾と述べていることからわかるように、「歴史資料」であるかどうかの判断基準は法で定められるものではなく、それぞれの行政機関に委ねられている。

このように、法律では明確に示すことができないとする評価選別基準が、果たして地方自治体において具体的な形で示されているのであろうか。歴史的文書の保存に積極的な姿勢を示す自治体は確かにある。このような自治体は、歴史資料の収集と保存を図るべく、残すべき資料をある程度は明らかにしていると思われる。しかし、多くの地方自治体においては、これまで、あまりはっきりとした判断基準は示されていないのではないか。

筆者が所属する島根県雲南市⁸⁾を例に挙げてみよう。合併前の旧6町村の中で、「公文書館法」の制定以降、歴史的行政文書の保存に関して明確な選別基準を設けているところは皆無であった。現在の雲南市においても、ぼんやりとした指針は示されているが、明確な基準として提示されてはいない。また、近隣の自治体に尋ねてみても、そうした基準の存在を知ることはできなかった。

しかし、書庫の容量には限界がある。旧町村においても、これまで何度となく書庫に保存されている文書の処分を試みたはずであるが、この時、何を根拠に選別し、保存文書と廃棄文書を決定したのかが気になるところである。

雲南市を構成する旧町のひとつでは、全庁で一斉に書庫の整理を実施した際に、評価選別基準がなかったため、最低限の選別指針を示し、最終的な判断を担当の職員に任せたといい。その結果、本来ならば残すべきであった行政文書がかなり廃棄されてしまい、貴重な行政記録が失われた。こうしたことへの反省が、この後、逆に行政文書の廃棄を躊躇させることにつながり、書庫に行政文書がさらに蓄積する状況を生んだ。そして、書庫を職員にとって近寄りがたいものにしてしまったのである。貴重な行政文書が廃棄の憂き目にあう一方で、保存すべきか廃棄すべきか判断に迷った多くの行政文書が、書庫に残されることにもなった。

このような出来事は、実は多くの自治体においても、これまで意外と起きていたのではないだろうか。職員の意識によって行政文書の保存と廃棄が左右されるという事実を目の当たりにすれば、誰もが、この問題を決して見過ごしてはならないことに気づくだろう。

2. 3. 3. 評価選別を阻害する文書の分類

次に、書庫の中で必要とする行政文書を探すために、職員が必ず目にする行政文書に付与されたタイトルについて見ていくことにする。

多くの自治体では、行政文書を簿冊で管理していると思われるが、それぞれの簿冊には、どのようなタイトルが付けられているだろうか。雲南市を構成する旧6町村のうち、5町村ではチューブファイル等を使用した簿冊管理であったが、そこに付けられていたタイトルは、「〇〇〇関係」や「〇〇〇綴」といった、非常に大ざっぱなものであった。その簿冊には、インデックスラベルすら貼られていない個別の行政文書が、何の脈絡もなく綴り込まれており、中には全く関連性のないと思われるような行政文書が混在していることもある。

担当者以外の者が、タイトルを手がかりにして必要とする行政文書を探そうにも、これではそこに一体どんな行政文書が入っているのか、全くと言っていいほどわからないだろう。それを綴った担当者ですら、時間の経過とともに記憶が薄れていく。中には幅が10cmを超えるような簿冊もあるので、目的とする行政文書にたどり着くまでに、相当な時間を要するに違いない。

ここに、「担当者以外の誰かが後で行政文書を探す」という概念が欠落していることが浮き彫りになる。これは、担当者が常に行政文書を自分の手元に置き、担当者にしかわからない管理をしていた結果に他ならないのである。こうした文書群の中から歴史的行政文書の評価選別することが、いかに困難であるかが理解できよう。ここに、職員が書庫の行政文書に「手を付けられない」理由のひとつがある。

3. 適正な移管・廃棄を可能にする文書管理システムの構築

ここまで、地方自治体の書庫の実態から歴史的行政文書の評価選別と移管・廃棄の問題を見てきたが、ここで、鳥根県雲南市の行政文書管理システムを例に挙げて、適正な歴史的行政文書の評価選別と移管・廃棄について考えてみることにする。

3. 1. 雲南市の行政文書管理

3. 1. 1. ファイリングシステムによる行政文書管理

雲南市は、平成16年11月1日の町村合併による新市発足を契機として、それまで旧町村のほとんどで行われてきた杜撰な行政文書管理を改善するために、「行政ナレッジ・フ

ファイリング（AKF）」⁹⁾と呼ばれる行政文書管理システムを導入した。その目的は「全庁的な情報の共有と活用」「意志決定の最適化支援」であり、そのために「文書の私物化（手元保管）排除」「文書の保管・保存・廃棄・移管等の効率化」「即時検索と他者検索の高速化」という目標を掲げ、行政文書管理の維持改善に努めている¹⁰⁾。

平成22年4月で本格導入から6年目を迎えたが、この行政文書管理システムは、導入時に掲げた目的・目標に対して格段の成果を上げ、徐々に市政を根底で支える重要な知的基盤として機能するようになってきた。情報の検索性向上と情報の共有化は、「行政事務の効率化と政策決定の最適化支援」を促し、さらには住民による行政情報の活用を容易にするという意味で、究極の目的である「住民自治の構築支援」にもつながる。雲南市が掲げる「行政と住民の協働」を果たす上でも、欠くことのできない大きな要素であるという認識も強まってきている。

さて、雲南市では、作成・收受した行政文書を、個別のフォルダにファイリングし、フォルダにタイトルを付して専用のキャビネットに収めて保管する。これが、この行政文書管理の手法を「ファイリングシステム」¹¹⁾と呼ぶ所以である。

実務的には、事務事業や行政文書の性格など、関連性を考慮して小まとめとしてグルーピングし、各々前述の個別フォルダに収めて（小分類）タイトルを付す。次にこれらのフォルダを集めて同様に中まとめとして（中分類：第2ガイド）タイトルを付し、さらに、その第2ガイドを集め、もうひとつ大きな文書群に分類して（大分類：第1ガイド）タイトルを付ける。こうして、ツミアゲ式に階層分類された文書群を、次に、業務の進行順序やその性格が示す順序等によって序列化してキャビネット内に配置するが、これらは、行政文書の高速検索性の向上に欠かせない最も基本的なルールである。さらに検索性を高めるためのルールとして、個別フォルダに収めた文書量、第2ガイド内の個別フォルダ数、第1ガイド内の第2ガイド数にも上・下限が定められている。

3段キャビネットの上2段には当該年度の文書、最下段には前年度の文書を収めるが、これら現用文書の保管に際して、的確な分類・序列、文書群における数のコントロール等を日常的にチェックすることにより、担当者のみならず他者による高速検索を可能にする行政文書管理に努めている。そして、的確に分類・序列がなされ、数量がコントロールされた文書群が確実に書庫へと引き継がれていく。これにより、書庫で保存されている文書の検索も、現用文書と同様に素早く行うことができるようになっている。

3. 1. 2. 雲南市における行政文書の移管・廃棄

このように、行政文書の作成・取得から保管、書庫での保存までは、滞ることなくスムーズに流れている雲南市ではあるが、残念ながら、歴史的行政文書の評価選別と移管については、未だ解決できていない課題を抱えている。

雲南市では、書庫へ引き継がれた保存文書について、総務部総務課長が、保存期間の満了した行政文書のリストを各課の課長へ通知し、そこで保存期間を延長する必要性がないと認められたものを廃棄文書として確定することになっており、総務部総務課長は、廃棄をする前に、この廃棄対象文書目録を「市史編纂主管課長」へ送付しなければならないとしている。つまり、「市史編纂主管課」を歴史的行政文書の移管先として位置づけていることになるが、先に述べた「未だ解決できていない課題」のひとつは、「市史編纂主管課」なるものが、市の部署の中に存在していないことである。歴史的行政文書の保存は、市史編纂のためにあるわけではないので、移管先として「市史編纂主管課」が妥当であるかは議論の必要があるものの、移管先が実質的に定まっていない現状は、大きな問題である。

現在、合併前の旧町村において歴史資料として保存されていた重要な行政文書と、合併後に保存期間の満了を迎えて保存の必要があると認められた行政文書は、未だどこにも移管されず、書庫の一部に置かれたままになっている。

また、もうひとつの課題として挙げられるのが、歴史的行政文書の評価選別基準が曖昧なことである。これは、「市史編纂主管課」における評価選別のみならず、執務室内での即時廃棄にも影響する問題である。本来ならば「歴史資料として重要な行政文書」として保存されていなければならないものが、既に廃棄されている可能性もないわけではない。今後、長期保存文書の保存期間満了を迎えるにあたって、評価選別に格段の注意が必要となることを考えると、適正な評価選別と移管・廃棄を行う体制づくりのために、私たちに与えられた時間は極めて少ないと言える。

3. 2. 行政文書のライフサイクルを円滑にするための分類

さて、雲南市のように先進的な行政文書管理システムを導入している自治体は、全国的に見てもまだ決して多くはない。また、こうした先進自治体においても、書庫に関してはまだ改善の余地を残しているという指摘もある¹²⁾。実際に、これらほとんどの自治体でも、ファイリングシステムを導入する以前の行政文書は、簿冊のままで書庫に保管されているのである。

それでは、簿冊管理を主体とする多くの自治体は、書庫での行政文書保存に関して、今後、どのような方策を講じていけばよいのであろうか。

先進的事例が示すように、適正な行政文書の分類・序列を行うことによって、その検索性が格段に向上することが立証されており¹³⁾、この状態を維持した行政文書を書庫へ引き継ぎすることによって、書庫での検索性も確保される。こうして、書庫の中で必要な行政文書を容易に探し出せるようになれば、書庫は「物置・倉庫」から「情報センター」へと進化し、行政文書の活用にも道が開けるであろう。しかし、検索性に乏しい簿冊が並んだ書庫のままでは、それを望むべくもない。

そこで、簿冊管理の自治体には、まず、分厚いチューブファイルからの脱却を提案したい。最大でも1cm程度の厚さに収まるフラットファイルなどを使用し、現在の大きな分類から小さな分類への移行をしていくことが望まれる。先に述べたように、タイトルの付け方も行政文書の検索性を左右するので、曖昧な表現を用いずに、綴った文書群が何かを明確にするよう意識することが重要である。そして、ファイルに収めた行政文書には、大きめのインデックスラベルを貼り、何の文書であるか一目でわかるようにすることが必要である。

簿冊管理に序列の概念を採り入れることは難しいが¹⁴⁾、業務が完結した行政文書であれば、ファイルの中で業務の流れを順序立てて配列することは可能であろう。

こうした行政文書の分類と整理は、これまでの簿冊管理の中でも、当然行われるべきことであった。しかし、大量の行政文書を綴ることのできるチューブファイルなどの文具が、「とりあえず綴っておけば安心」という意識を助長したとも考えられる。他者による検索を意識した文書整理を意識することが何よりも必要である。

既に先進的な行政文書管理システムを導入している自治体においても、書庫の改善にあたって合併前の文書群を解体し、先述したような作業を行う必要があるが、最低でも保存期間の満了した行政文書から、順次、歴史資料として重要な行政文書の評価選別を行いながら、保存すべき行政文書について同様の作業を行うことを考えたい。だが、これには評価選別の明確な基準の存在が前提となることを再確認しておかなければならない。

3. 3. 説明責任を果たす評価選別の基準の条件

歴史的行政文書を評価選別する上で、その基準が明確でなければ、移管も廃棄もできない実態については、これまで例を挙げて述べてきた。移管すべきもの、廃棄されるべきもの

のの見極めを的確に行い、行政文書の流れをスムーズにするためには、評価選別を適正に行う的確な基準が必要である。アーカイヴズに関する専門職員がいなければ、なおさら評価選別の基準は明確・明瞭なものでなくてはならないし、行政機関に身を置く職員は、歴史的行政文書を適正に評価選別して、未来へ向けて保存することの意義を正しく理解していなければならない。

この基準の策定は、アーカイヴズ評価における専門家の助力のほか、行政文書管理の担当者を始め、多様な分野の経験者の協力のもとで行われなければならないが、その基準に要求される条件について、ここで考えておきたい。

その第一は、行政文書の作成等に関与する事務事業の担当者が「当該文書を将来の社会に残したいという欲求」を尊重するということである。よく言われる「100年後の歴史家にとって必要な文書を残す」という表現は、現実には何も意味しない。すべての学問分野における研究者の関心対象の驚くべき変化を考えれば、100年後の社会における世界像を確定的に描くなどということは、妄想に等しいのではないか。結局、現在の私たちに可能なことは、「後世に文書を残したいと思うこと」にとどまる。

このように考えると、行政機関の職員は「行政文書を後世に残す」ということに、もっと貪欲になる必要があるかもしれない。「残したい」という意識は、自らの「仕事」に対して、未来へ向けても責任を持つことにつながっていくのだ。文書主義を貫く行政システムの中であって、行政文書のみが行政の「足跡」「歩み」を後世に伝えるものであることを、私たちは肝に銘じておかなければならない。そして、こうした意識を職員が共有することによって、その行政機関における評価選別基準が導き出されるものとする。

また、評価選別の明確な基準の必要性は、選別のためだけではないだろう。残す根拠、残さない根拠を明示することは、保存される行政文書と廃棄される行政文書を、住民に対して明らかにすることにもつながるからである。「行政文書は行政と住民の共有財産」という考え方からすれば、その廃棄に対しては専門家の独善的な判断を優先するのではなく、より慎重な姿勢で当たらなければならない。そうした意味においても、明確な評価選別の基準が必要なのである。

4. おわりに

「公文書管理法」は、行政文書及び法人文書の適正な管理と特定歴史公文書等の適切な保存及び活用を行うための統一的なルールを設けることを求めた。「公文書館法」に謳わ

れた「歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用」を、前段の「行政文書の適正な管理」から続く一連のものとして位置づけたものである。ここには、行政文書の作成・取得から保管、保存、アーカイヴズの評価選別、移管・廃棄という「行政文書のライフサイクル」を適正に維持管理するという意味があるが、一連の流れとは言っても、この中には行政文書の運命を決定づける大きな分岐点がある。それが「アーカイヴズの評価選別」である。

本稿では、島根県雲南市における行政文書管理の状況を参考事例に、地方自治体における歴史的行政文書の評価選別と文書の移管・廃棄の問題を取り上げた。公文書館等の施設を有しない多くの地方自治体において、行政文書の「評価選別」が書庫で行われること、評価選別後には歴史的行政文書が書庫で保存されることから、地方自治体における書庫の現状に目を向け、そこに「適正な評価選別」を阻害する実態があることを明らかにしてきた。その原因は、アーカイヴズに関わる専門的知識を持たない職員が、行政文書の評価選別を行わざるを得ない状況において、①歴史的行政文書の評価選別するための明確な基準が定められていないこと、②文書の分類が大ざっぱで曖昧なために、職員が書庫の保存文書に「手をつけられない」こと、にあり、こうした実態を改善するためには、歴史的行政文書の評価選別基準を明確化するとともに、行政文書管理において的確に文書分類をおこなう必要があることを指摘した。

その一方で、公文書館等の施設を有しない自治体が、実際にどのような評価選別を行っているのか、また、これらの自治体における評価選別の基準がどうなっているのか、その実状を客観的に捉えるには至っていない。これについては、筆者自身の今後の課題としたい。

本稿は、あくまで行政文書の評価選別と文書の移管・廃棄の問題を、書庫に視点を置きながら見てきたものである。歴史的行政文書を長期間保存・活用していくためには、書庫の機能論や紙文書の保存科学など、書庫に関わる課題も多い。これらも、今後の研究テーマとしたい。

注・引用文献

- 1) 「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年 7 月 1 日法律第 66 号）
- 2) 「行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令」（平成 12 年 2 月 16 日 政令第 41 号）第 16 条 4 別表第 2 に掲げる保存期間の基準
- 3) 「公文書館法」（昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号）
- 4) 国立公文書館「国立公文書館設立 20 周年にあたって ー公文書館等の集中管理ー 保存・利用のための移管の重要性について」1991
旧総理府は、専門職員を養成する体制が整備されていないことなどにより、その確保が容易でないことをその理由とした。
- 5) 財団法人地方自治センターホームページ「都道府県別市町村数一覧（平成 22 年 4 月 1 日現在）」参照。全国の市町村数 1,750 に都道府県数 47 を加えた数である。なお、指定都市の行政区の数を含んでいない。
URL 〈<http://www.lasdec.nippon-net.ne.jp/cms/1,19,14,151.html>〉
- 6) 国立公文書館ホームページ「関連リンク：全国公文書館」参照。
URL 〈http://www.archives.go.jp/links/index.html#Sec_02〉
- 7) 前掲注 4) 引用文献を参照。
- 8) 島根県雲南市は、平成 16 年 11 月 1 日に 2 つの郡にまたがる近隣 6 町村が合併して発足した。平成の大合併で再編された市町村の中にあつて、中国地方では唯一、新たに市制を施行する自治体となり、島根県では 8 番目の市が 49 年ぶりに誕生した。総面積は 553.4 km² で、島根県の総面積のうち、8.3% を占めている。
- 9) 廣田傳一郎「「行政ナレッジ・ファイリング」ー住民と行政の情報共有と情報活用を目指して」p 121-156. 市町村アカデミー監修『情報公開と個人情報保護』東京、ぎょうせい、2004.
- 10) 雲南市における A K F 導入の経緯やシステム構築にあたっての経過については、嘉本俊一『地方自治体の情報共有化と行政文書管理の再出発～市町村合併を好機ととらえて』（2005 年度駿河台大学大学院文化情報学研究科修士論文、2006）で詳しく述べられている。なお、この論文は、現在までのところ未刊行であるが、製本された嘉本論文が、駿河台大学メディアセンターに収蔵されている。

- 11) この行政文書管理システムが公式にAKFと呼ばれるようになったのは、前掲注9)が刊行された平成16年(2004年)以降であり、それまでは、単に「ファイリングシステム」と呼称していた。
- 12) 別府雅彦「地方分権時代に対応した地方自治体の書庫を考えるー倉庫から情報センターへの発想転換ー」『行政文書管理の課題とその解決』駿河台大学文化情報学研究所報別冊，駿河台大学大学院文化情報学研究科行政文書管理コース2004年度修士論文集，2004，p288 (/p271-324)
- 13) 廣田傳一郎『行政情報活用システムの展開』シオン短期大学紀要39号，1999，p88
廣田氏は，この論文の中で，埼玉県旧浦和市で実施した他者検索による効果測定の実例を挙げ，担当者がいなくても平均14秒で文書が取り出せたことを述べている。
- 14) 三枝政幸「公共団体の文書管理における序列の必要性和効用について」『行政文書管理の課題とその解決』駿河台大学文化情報学研究所報別冊，駿河台大学大学院文化情報学研究科行政文書管理コース2004年度修士論文集，2004，p17 (/p1-67)
三枝氏は，この論文で，「序列は，ファイリングシステムを前提に発展してきた。したがって，その効果を十分に発揮するためには，ファイリングシステムの前提条件が達成されていることを必要とする。」と述べている。