

鹿児島県の公文書館に求められる機能等について (公文書館での収集・保存に関すること)

1 個別項目

(1) 公文書館の収集・保存に関する機能等について、意見聴取に当たり、以下の個別項目を設定

<個別項目>

- 項目 1 : 公文書館で収集・保存する文書等の範囲
- 項目 2 : 公文書館での受入及び利用準備の対応等
- 項目 3 : 特定歴史公文書の管理・保存に関する対応等

(2) 整理内容

- ・ 個別項目ごとに国の「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」(以下、「国ガイドライン」という。)及び国立公文書館の取組等から関係する内容を整理
- ・ 国ガイドライン等を踏まえ、想定される施設機能等を整理

※ 国ガイドラインは、公文書館等における利用等規則の規定例を示すとともに、規定の趣旨や意義、実務上の留意点を記したもの

※ 国立公文書館の取組等は、国立公文書館法やホームページ等から確認

2 個別項目ごとの整理

項目 1 : 公文書館で収集・保存する文書等の範囲

国ガイドラインの規定等	国立公文書館の取組等
①歴史公文書等のうち、移管の措置が設定されたもの ②寄贈又は寄託の申出があった特定の文書のうち、歴史公文書等に該当すると判断したもの	①公文書等の管理に関する法律に規定する特定歴史公文書等のうち、国立公文書館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの ②国立公文書館が定める基準により、寄贈又は寄託文書の受入を判断
【想定される施設機能等】	
①公文書管理条例に規定する特定歴史公文書の保存 ②個人等から寄贈又は寄託された文書等の保存 ③行政資料及び古文書等の収集・保存 <現 状> ・公文書管理条例に寄贈又は寄託された文書等に関する規定なし ・行政資料及び古文書等は、県の他施設において収集・保存(県政情報センター等) <課 題> ・②及び③については、公文書館の設置場所や設置形態等を踏まえ、個別に対応を検討 <公文書館設置までの当面の対応> ・毎年度保存期間が満了する公文書、及び条例施行に伴い保存期間が満了したとみなされた保存文書の選別作業を進め、特定歴史公文書を保存	
【参 考】 他県公文書館(45施設)の保存状況 公文書 : 45施設(100%), 古文書 : 29施設(64%), 行政資料 : 35施設(78%)	

項目2 公文書館での受入及び利用準備の対応等

国ガイドラインの規定等	国立公文書館の取組等
<p>①特定歴史公文書等は、以下の措置を施した上で、原則として1年以内に排架</p> <p>ア 生物被害への対処その他の保存に必要な措置</p> <p>イ 識別番号の付与</p> <p>ウ 利用制限事由の事前審査</p> <p>エ 目録の作成</p> <p>②各館において対応可能な修復の実施 手繕い、裏打ち、漉嵌、リーフキャストィング、仕立て・表装、脱酸性化処理 等</p> <p>③以下の事項を一つの集合物ごとに記載した目録の作成</p> <p>ア 分類及び名称</p> <p>イ 移管又は寄贈等した者の名称又は氏名</p> <p>ウ 移管又は寄贈等の時期</p> <p>エ 保存場所</p> <p>オ 媒体の種類</p> <p>カ 識別番号</p> <p>キ インターネットで利用可能なデジタル画像等の存否</p> <p>ク 利用制限の区分</p> <p>ケ その他適切な保存利用に資する情報（作成部局、作成年月日等）</p>	<p>①減圧式くん蒸装置を使用し、虫菌害対策を実施</p> <p>②保存に必要な措置を実施</p> <p>ア 金属、不要な付箋紙の除去</p> <p>イ ドライクリーニングの実施</p> <p>ウ 電子媒体のウイルスチェック 等</p> <p>③利用制限事由に関する事前審査を実施し、区分（公開、部分公開、非公開、要審査）を決定</p> <p>④国立公文書館が定める修復計画に基づき、損傷状況に応じた修復を実施</p> <p>ア 重修復（裏打ち、繕い等）</p> <p>イ リーフキャストィング</p> <p>ウ 綴じ直し、皺伸ばし 等</p> <p>⑤国立公文書館が定める目録作成の方針に基づき、目録を作成</p> <p>＜目録作成方針＞</p> <p>目録構成：適切な単位により作成し、系統だった秩序で構成</p> <p>作成単位：一つの簿冊等ごと</p> <p>採録項目：ガイドラインと同じ</p> <p>記述内容：採録項目ごとに記述内容を設定</p>
<p>【想定される施設機能等】</p>	
<p>①保存に必要な措置</p> <p>②利用制限事由に関する事前審査</p> <p>③特定歴史公文書の修復</p> <p>④特定歴史公文書の目録作成</p> <p>＜現 状＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定歴史公文書なし <p>＜課 題＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①のうち、生物被害への対処（くん蒸等）については、公文書館の設置形態等を踏まえ、設備の導入や外部への委託等を検討 ・③のうち、専門的な設備や技術が必要なものについては、公文書館の設置形態等を踏まえ、設備の導入や外部への委託等を検討 <p>＜公文書館設置までの当面の対応＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①については、金属や不要な付箋紙の除去等の簡易な措置を実施 ・②については、利用請求時に審査を実施（目録の利用制限の区分は「要審査」で対応） ・③については、可能な範囲で埃払い等の簡易な措置を実施 ・①～④については、学事法制課において実施 <p>【参 考】作成する目録の項目</p> <p>ア 分類、イ 名称、ウ 識別番号、エ 移管をした実施機関の名称、オ 移管を受けた時期、カ 媒体の種類、キ その他（作成所属名、利用制限区分、原本閲覧の可否、デジタル画像の有無）</p> <p>※キはア～カ以外に必要な項目として追加予定（ア～カは条例施行規則に規定）</p>	

項目3 特定歴史公文書の管理・保存に関する対応等

国ガイドラインの規定等	国立公文書館の取組等
<p>①特定歴史公文書等は専用の書庫において永久保存</p> <p>②各館の環境や事情等を鑑みながら、書庫の温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災対策等のための適切な措置を講じる（国際規格（ISO）等による目安の例示あり）</p> <p><温湿度></p> <ul style="list-style-type: none"> ・温度は特定歴史公文書の保存に影響を及ぼさなければよい ・湿度は十分な留意が必要 <p><照明></p> <ul style="list-style-type: none"> ・LED照明又は紫外線除去された蛍光灯 <p><消化設備></p> <ul style="list-style-type: none"> ・消化の際に文書等への影響が少ないガス式消化が望ましい（消防法令の規定等により設置が不可能な場合は、薬剤式や水を使う消火もやむを得ない） <p><清掃・メンテナンス></p> <ul style="list-style-type: none"> ・書庫の清掃は定期的かつ継続的に行う ・年間を通じて温湿度を計測するなどの環境管理や所蔵資料自体の状態確認などの日常的な維持管理を行う <p>③複製物作成計画を定めて、適切な記録媒体による複製物を作成</p> <p>④電磁的記録は、種別を勘案し、媒体変換等の必要な措置の実施に努める</p>	<p>①東京本館、つくば分館の書庫において特定歴史公文書等を永久保存</p> <p>②書庫は、国立公文書館が定める特定歴史公文書等の保存対策方針に基づき、具体の措置を実施</p> <p><温湿度></p> <ul style="list-style-type: none"> ・温度22度、相対湿度55%に設定 <p><照明></p> <ul style="list-style-type: none"> ・LED照明、紫外線除去の蛍光灯を使用 <p><消化設備></p> <ul style="list-style-type: none"> ・フッ素ガス等による自動消火設備を設置し、適切な管理による防災対策を実施 <p><清掃・メンテナンス></p> <ul style="list-style-type: none"> ・書庫内環境の維持のため清掃の徹底 ・虫トラップの設置等による防虫対策を実施 <p><その他></p> <ul style="list-style-type: none"> ・書庫の施錠等による防犯対策を実施 <p>③国立公文書館が定める複製物作成計画に基づき、電磁的記録による複製物を作成し、インターネットで公開</p> <p>④「電子公文書等の移管・保存・利用システム」により電子公文書等の受入、保存、利用を実施</p>
<p>【想定される施設機能等】</p>	
<p>①専用書庫の設置</p> <p>②適切な書庫環境の整備及び防犯、防災対策</p> <p>③複製物の作成及び公開</p> <p>④電磁的記録の受入、保存、利用</p> <p><現 状></p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用書庫なし <p><課 題></p> <ul style="list-style-type: none"> ・②については、公文書館の設置形態等を踏まえ、個別に対応を検討 <p><公文書館設置までの当面の対応></p> <ul style="list-style-type: none"> ・①及び②については、特定歴史公文書の書庫として県庁文書庫を暫定的に活用 ※目録作成までは実施機関の書庫で保存。収容状況により実施機関での保存を継続 ・③については、特定歴史公文書の目録作成及び保存を優先 ・④については、知事部局の文書管理システムにより受入・保存対応 ※文書管理システム未利用の実施機関からは可搬媒体により受入・保存対応 <p>【参 考】県庁文書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・知事部局の本庁各所属の保存文書を集中管理 ・書庫面積は約1,080㎡ 	