

原著論文

地方公共団体における行政刊行物の管理・保存：
都道府県における行政刊行物の取扱いに関する規則等の検討

Management and Preservation of Administrative Publications by Local Governments in Japan: A Study of Regulations for Controlling Administrative Publications in 47 Prefectures

徐 有 珍
Yoojin SUH

Résumé

【Purpose】 The purpose of this study is to examine the current systems used to manage and preserve administrative publications in local governments in Japan and identify related problems.

【Methods】 The study examined the laws and regulations on the websites of each of the 47 prefectures in Japan to see what regulations each local government has regarding the management and preservation of administrative publications.

【Results】 As a result of this investigation, 17 local governments were found to have institutional grounds for the management of administrative publications and their content. These local governments are seen to be equipped with institutional systems to comprehensively collect their administrative publications in accordance with their regulations that require affiliated organizations to send their publications to them. As for the preservation of administrative publications, the study looked into the case of Osaka, which has a set of regulations that mandates the permanent preservation of administrative publications of historical or cultural value, and that of Tokyo, which has commissioned the task of publication preservation to the Tokyo Metropolitan Archives to which administrative publications are required to be sent. The regulations, however, are found to have some common limitations: first, the coverage of both the range of administrative organizations and publications is limited, for example, publications issued by the assembly or committees are excluded. Second, the regulations do not seem to cover all the stages of administrative publication management, including preservation. Third, the lack of efforts to incorporate agencies responsible for the management of administrative publications in local governments, which include the archive, assembly library, and public libraries, into the whole system of administrative publication management.

徐有珍：筑波大学大学院図書館情報メディア研究科，305-8550 茨城県つくば市春日1-2

Yoojin SUH: Graduate School of Library, Information and Media Studies, University of Tsukuba, 1-2 Kasuga, Tsukuba, Ibaraki, 305-8550, Japan

e-mail: hiyoojin83@gmail.com

受付日：2014年5月22日 改訂稿受付日：2014年8月7日 受理日：2014年9月1日

- I. はじめに
 - A. 研究背景
 - B. 先行研究
 - C. 研究目的及び方法
- II. 都道府県における行政刊行物の取扱いに関する規則等の検討
 - A. 行政刊行物の取扱いに関する規則等
 - B. 目的
 - C. 対象資料の範囲
- III. 規則等からみる行政刊行物の収集及び保存体制
 - A. 行政刊行物の収集
 - B. 行政刊行物の整理及び保存
 - C. 行政刊行物の提供
- IV. 考察
 - A. 規則等の適用範囲
 - B. 不完全な保存体制
 - C. 規則等における諸管理機関の活用
- V. おわりに

I. はじめに

A. 研究背景

1. 行政刊行物の管理と問題点

a. 行政刊行物管理制度の不在

2009年に「公文書等の管理に関する法律」(以下、公文書管理法)が制定され、2011年4月に施行された。公文書等の管理に関する基本的事項を定めたこの法により、中央省庁における公文書管理が文書のライフ・サイクルに応じて一貫したシステムになった。公文書管理法は「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(以下、情報公開法)とともに国が国民に対する説明義務を果たすための制度的基盤として、その重要性が高く評価されている。法の中には“地方公共団体の文書管理に関する努力義務”¹⁾[p. 119]について定めた条項もあり、今後各地方公共団体において公文書管理システムが再整備されることになる。

公文書に関しては管理と公開の制度的な基盤が法として整備されてきた反面、行政刊行物²⁾の制度的な管理体制はまだ不十分である。政府刊行物の管理・保存に関する法はまだ制定されておらず、国立国会図書館法、地方自治法、図書館法に

おける納本規定のみが行政刊行物の取扱いに関する法的根拠である。

国立国会図書館法は、第10章の第24条「国、地方公共団体、独立行政法人等による出版物の納入」によって、“国の諸機関及び地方公共団体の諸機関により又は国の諸機関及び地方公共団体の諸機関のために出版物が発行された時”は、それを公用又は国際的交換のために直ちに国立国会図書館に納入されるようにしている。国立国会図書館は国立国会図書館法の改正(2000年4月)の際に“国の諸機関の出版物については、原則30部の納入を維持しつつ弾力的に運用できるよう規定を改め”、“地方公共団体の諸機関の出版物については、実態に合わせて5部以下の部数に削減”することで納入への負担を減らし、納入を奨励した³⁾[p. 7]。その結果、国立国会図書館の納本率は現在、政府刊行物の場合、市販のものは約90%にまで達している。しかし、市販されないものも含めると全体的な政府刊行物の納入率は50%以下に留まり、“審議会・調査会等の答申・審議資料、民間の調査研究機関に委託して作成した調査報告書、執務参考資料といったいわゆる内部資料の納入率が低い”⁴⁾[p. 10]状況にある。さ

らに地方行政刊行物の納本率は約40%程度に留まる。地方公共団体の“納入率にはかなりばらつきがあり、最も高かった自治体で94%、最も低いところでは9%”⁴⁾[p. 11]と不安定な状況となっている。

図書館法⁵⁾と地方自治法⁶⁾にも行政刊行物の送付に関する規定がある。関連規定は以下のとおりである。

「図書館法」

第9条 政府は、都道府県の設置する図書館に対し、官報その他一般公衆に対する広報の用に供せられる独立行政法人国立印刷局の刊行物を二部提供するものとする。

2 国及び地方公共団体の機関は、公立図書館の求めに応じ、これに対して、それぞれの発行する刊行物その他の資料を無償で提供することができる。

「地方自治法」

第100条の17 政府は、都道府県の議会に官報及び政府の刊行物を、市町村の議会に官報及び市町村に特に関係があると認める政府の刊行物を送付しなければならない。

18 都道府県は、該当都道府県の区域内の市町村の議会及び他の都道府県の議会に、公報及び適当と認める刊行物を送付しなければならない。

図書館法と地方自治法の規定は、特に政府刊行物を各地方公共団体に広く提供することに焦点が合わせられており、地方行政刊行物を地方公共団体内の諸管理機関に送付することに関しては言及していない。図書館法の第9条2項は、公立図書館が地方行政刊行物を収集する法的根拠ではあるが、提供側に地方行政刊行物の納本を義務付ける規定ではない。地方行政刊行物の国立国会図書館への納本率が低い状況において、地方行政刊行物が該当地方公共団体内に確実に収集、管理される

システムを整備することは自治体の検討すべき重要な課題である。

b. 情報提供機関による行政刊行物の管理

実際に地方行政刊行物は、各地方公共団体の情報提供政策における情報提供機関によって収集、提供されている。情報提供機関としては、情報公開窓口、行政資料室、議会図書室、公文書館、公立図書館などが挙げられる。

情報公開窓口は、情報公開条例による公文書の公開を行う施設で、行政資料の収集と閲覧を同時に行っているところが多い。行政資料室は行政職員の行政事務のために行政資料を収集、管理する機関であるが、情報公開の重要性が高まるにつれ、一般にも公開される場合が増えてきた。行政資料室の中には、“情報公開制度の検討とともに情報提供施策を担う施設として位置づけられ”⁷⁾[p. 85]、情報公開窓口の業務を兼ねているケースもある。例えば、“山梨県の公開窓口である県民情報センターはかつての統計調査課行政資料センターを改組したものであるし、東京都の都民情報センターもかつての生活文化局都民資料室を発展的に拡充して再出発したものである”⁷⁾[p. 86]。

議会図書室は、議員の調査研究に資するために必要な行政資料の収集と管理を行っている。また公文書館は、地方行政刊行物を自治体内で作成される公文書の一種と考え、後世に残していく歴史資料として管理している。情報提供機関の中でもとりわけ公立図書館は、行政刊行物と密接な関係を持っている。公立図書館は、図書館法の第3条と第9条による行政刊行物の収集と提供に対する法的根拠を持ち、地方行政資料サービスを展開してきた。日野市立市政図書室のように日野市の行政刊行物の管理と提供を行う中心的な情報提供機関として機能している事例もある⁸⁾。

各地方公共団体では、以上の諸機関が各自のサービス理念や目的によって地方行政刊行物の収集、管理、提供を行っている。各地方公共団体の規模や状況によって情報提供機関として設置される機関、運営形態などが多様であり、行政刊行物の管理状況も様々である。

2. 行政刊行物の保存体制の必要性

行政刊行物の資料的な価値と保存の重要性については、戸島の論文⁹⁾にまとめられている。戸島は行政刊行物の価値を次のように絶対的な価値、相対的な価値、多面的な価値に分けて説明している⁹⁾[p. 359]。

絶対的な価値は、そのものだけしか存在しない唯一の行政文書とともに、都道府県が作成した記録そのものとして、その主権者である都道府県民の所有に帰属する財産である。

また、その相対的な価値は、都道府県の公務員が作成した記録として、民間人の作成した私的な記録よりも、信憑性が高い公的なものである。

さらには、次のような多面的な価値を指摘することが可能である。第一に、情動的な価値の高さである。唯一・絶対的存在ではないが、その内容は多くの者が必要としている情報であるがゆえに、印刷・量産・発行されたものである。第二に、利用的な価値の高さである。多くの人々に活用されることを前提に作成されたものであることから、広く一般的な利用が容易になっている。第三に、補完的な価値である。一次的な行政文書を基礎にして作成された二次的なものではあるが、その機能を補い、拡大させるものである。第四に、代替的な価値である。二次的な記録ではあるが、行政文書が持つ一次的な情報の代わりになりうるものである。第五に、将来の歴史的な価値の高さである。現在の時点で重要な役割を果たしている文書・記録であればあるほど、現代の社会を強く反映しているものであるから、その本来的な価値が減少した後も、それに代わって、歴史的な価値が高く備わるものである。

戸島はさらに、“多種多様の行政資料が、地方自治体の政策決定に関わる素材として、あるいは、地域住民への政策周知の手段として、最も積極的に作成され、有効に活用されていることを考

え合わせると、現代を代表する情報資源として、後世に残していかなければならない記録である。つまり、現代の地方自治体において、行政資料の役割は、利用価値の高い情報や、周知徹底しなければならない政策などを、何百部にも印刷刊行して、その普及を図ることであり、これらをきちんと保存する行為は、現代の重要な記録を残すことに直結する”¹⁰⁾[p. 297-298]と行政刊行物の保存の意義に言及した。

行政刊行物も公文書と同様に永久保存の価値があるものは行政組織が実行してきた行為の証拠として保存する必要がある。しかしながら、今までその流通のみが重要視され、保存への関心は低い傾向にあった。本章 A 節の 1. a 項で検討したように、国立国会図書館法、図書館法、地方自治法における納本規定が、図書館を中心に行政刊行物を流通させるためのものであり、その保存まで保障する法的根拠にはなっていないことがその一面を表す。

1点しか存在しない公文書と比べて行政刊行物は複数印刷され、複数機関に配布されるのでアクセスする経路が多様である。しかし、公文書は資料の唯一性が保存体制を確実にする理由になる反面、行政刊行物は“万一発行機関が紛失した場合でも、他機関や個人などから補充できる可能性があることで、発行機関による保存が軽視される傾向は否定できない。しかしそれゆえにこそ、体系的な保存がなされず、アーカイブズ組織も不十分な形でしか保存できない危険性がある”¹¹⁾[p. 6]。

行政刊行物を体系的に管理・保存することは、行政刊行物の将来的な利用を保障することでもある。行政刊行物を安定的に供するために、複数の行政刊行物の中で必ず1点は自治体内のどこかに収集・保存されるような管理体制を検討する必要がある。

B. 先行研究

先行研究として、主に図書館学とアーカイブズ学において行われた研究を取り上げ、検討した。行政刊行物に関する研究は図書館界で最も多く発表されているが、図書館における地方行政資料

サービスに関する実践報告が多く、アカデミックな研究は少ない。行政刊行物の概説書は、黒木が著した『政府刊行物概説』¹²⁾程度である。図書館における地方行政資料サービスの重要性や意義については既に1960年代から議論されてきた。とりわけ1980年代後半、自治体の情報公開制度と図書館がどのような関わりを持つかに関する議論が行われる際、図書館における地方行政資料サービスが多く検討された¹³⁾。また、行政刊行物を含めた政府情報の流通に関する研究^{14)~16)}も多数発表されている。2000年以降は、電子政府の構造や特徴¹⁷⁾、政府の情報政策の変遷を調査した研究¹⁸⁾、実際どれだけの行政情報が省庁のホームページから入手できるかを調査した研究¹⁹⁾等、行政資料の形態や流通経路をめぐる変化を明らかにするための研究が行われている。

行政刊行物の流通と管理体制に関する研究は、主に政府刊行物の管理に関するものであり、地方公共団体における地方行政刊行物の管理体制を対象とした研究は少ない。基礎自治体において、地域や自治体の様々な課題に対して資料や情報を入力し、学習するための制度的、物理的な「しくみ」として「市政資料・情報センター」が必要であったとした戸室²⁰⁾の研究、自治体内で行政資料を提供する主な施設を5つ提示し、それぞれの特徴と課題を整理した根本⁷⁾の研究が挙げられる。

アーカイブズ学でも行政刊行物に関する研究はある。しかしながら、行政刊行物に特化した研究は、公文書館における実践報告²¹⁾を除くと数少ない¹¹⁾。多くの研究が公文書の管理保存について言及する際に行政刊行物を部分的に取り上げたものとなっている⁹⁾¹⁰⁾²²⁾。図書館学では行政刊行物の流通と提供に関する研究が行われているのに対し、アーカイブズ学の研究の特徴は行政刊行物の保存の必要性について論じられていることである。ただし、アーカイブズ学ではとりわけ公文書を最も重要な資料として考え、行政刊行物はその付随的な資料として捉える側面がある。

C. 研究目的及び方法

以上、述べてきたように、行政刊行物の管理体

制の整備は地方公共団体が検討すべき重要な課題であり、特に行政刊行物の保存までを担保する制度的システムが必要である。本研究は、都道府県における行政刊行物の管理・保存制度を検討することにより、日本の地方公共団体における行政刊行物の管理・保存体制の現状と課題を明らかにすることを目的とする。

都道府県の中では、既に行政刊行物の取扱に関する「規則」や「規程」を定め、行政刊行物を管理・保存する制度的仕組みを整備している地方公共団体がある。47都道府県の各ホームページにおいて提供されている例規集の中から行政刊行物の収集、整理、保存、提供に関する規則等を調査し、内容を分析した²³⁾。

II. 都道府県における行政刊行物の取扱に関する規則等の検討

A. 行政刊行物の取扱に関する規則等

本章では、都道府県における行政刊行物の制度的根拠について検討する。第1表は、47都道府県のうち、行政刊行物の取扱に関する規則等（以下、規則等）を持っている都道府県と主な規則等を一覧したものである。

第1表によると、計17カ所の都道府県が関連規則等を持っている。規則等の種類としては、まず行政刊行物管理に特化した規則等があり、12都県が定めている。行政刊行物管理に特化した規則等には、「福井県行政資料管理規程」や「茨城県行政資料の収集管理に関する規程」等のように自治体行政資料の管理規程として定められたものと「千葉県文書館行政資料収集規程」や「和歌山県行政刊行物等の収集に関する訓令」のように公文書館の行政資料収集管理規程として定められたものがある。

公文書の場合、都道府県における文書管理は、すべて文書管理規程に基づいており⁴⁴⁾、公文書管理法の制定を受けて公文書管理条例の制定も行われている。それに比べると行政刊行物管理に関する規則等を持つ都道府県の数を決して多くない。また行政刊行物管理に特化した規則等は規程又は訓令であり、条例として定められている例は

地方公共団体における行政刊行物の管理・保存：都道府県における行政刊行物の取扱に関する規則等の検討

第1表 各都道府県の行政刊行物の取扱に関する規則等一覧

都道府県名	規則等の名称	制定年月	最終改正年月
北海道	北海道立図書館条例 ²⁴⁾	1951年4月	1966年12月
茨城県	茨城県行政資料の収集管理に関する規程 ²⁵⁾	1987年2月	2000年
	行政資料等の利用に関する規程 ²⁶⁾	1987年2月	2010年
千葉県	千葉県文書館行政資料収集規程 ²⁷⁾	1988年6月	—
東京都	東京都印刷物取扱規程 ²⁸⁾	1953年11月	2010年
福井県	福井県行政資料管理規程 ²⁹⁾	1986年4月	2011年2月
愛知県	行政資料の収集及び閲覧に関する規程 ³⁰⁾	2001年3月	2009年6月
	愛知県公文書館公文書等管理規程 ³¹⁾	1986年6月	2008年3月
三重県	三重県行政資料の収集管理に関する訓令 ³²⁾	1986年5月	2007年9月
滋賀県	滋賀県文書管理規程 ³³⁾	2005年4月	2013年4月
京都府	京都府文書の保管、保存等に関する規程 ³⁴⁾	1988年4月	2011年
大阪府	歴史的な文書資料類の収集及び保存に関する規程 ³⁵⁾	1984年9月	2011年
和歌山県	和歌山県行政刊行物等の収集に関する訓令 ³⁶⁾	2000年7月	—
島根県	行政資料収集管理規程 ³⁷⁾	1994年8月	2011年
徳島県	徳島県行政資料管理規程 ³⁸⁾	1968年4月	2011年
香川県	香川県行政資料管理規程 ³⁹⁾	1987年4月	2002年3月
愛媛県	行政資料管理規程 ⁴⁰⁾	1971年2月	2007年3月
鹿児島県	鹿児島県文書規程 ⁴¹⁾	1985年12月	2013年3月
沖縄県	沖縄県行政資料収集管理規程 ⁴²⁾	1990年3月	2011年3月
	沖縄県議会図書室条例 ⁴³⁾	1972年5月	2008年9月

注) 各都道府県ウェブサイトの例規集等より筆者作成。

未だ見られない。しかし、国レベルでもまだ政府刊行物の管理システムに対する法制度が存在していない状況において、地方公共団体が既に行政刊行物管理の制度的基盤を整備している点は評価すべきである。

行政刊行物管理に特化した規則等ではないが、他の関連規則等の中に行政刊行物の取扱に関する規定を設けている場合がある。大阪府、京都府、滋賀県、鹿児島県の4府県では公文書管理規程の中に行政刊行物の送付に関する規定を設けている。特に大阪府の場合、公文書管理規程とは別に歴史的文化的価値を有すると認められた文書及び資料類を収集・保存するための「歴史的な文書資料類の収集及び保存に関する規程」を制定しており、行政刊行物はその対象資料の一つとして扱われている。また、沖縄県と北海道は、「沖縄県議会図書室条例」や「北海道立図書館条例」のよう

に図書館関連条例の中で行政刊行物の送付に関する規定を設けている。

次に、以上の規則等の構成内容について検討する。第2表は、第1表で挙げられている各都道府県の規則等の条項を整理したものである。特に行政刊行物の取扱に関する内容については、行政刊行物の送付、整理、廃棄・保存、提供の各管理段階によってまとめた。

規則等では、規則の性格や形式に対する基準が存在せず、規則等において定める内容の範囲も統一されていない。第2表によると、すべての規則等において設けられている規定は送付規定のみである。送付規定は、県内で作成された行政刊行物を行政刊行物の管理・保存を担当する諸管理機関に送ることを定めており、行政刊行物の収集根拠として重要な規定である。和歌山県と千葉県の場合、行政資料の収集のために規則等が作られてい

第2表 行政刊行物の取扱に関する規則等の構成要素

都道府県名	条項内容					
	趣旨	定義	送付	整理	廃棄・保存	提供
北海道	—	—	○	—	—	—
茨城県	○	○	○	○	○	○
千葉県	○	○	○	—	—	—
東京都	—	○	○	—	—	—
福井県	○	○	○	○	○	—
愛知県	○	○	○	○	—	○
三重県	○	○	○	○	○	○
滋賀県	—	—	○	—	—	—
京都府	—	—	○	—	—	—
大阪府	○	○	○	—	○	—
和歌山県	○	○	○	—	—	—
鳥根県	○	○	○	○	—	○
徳島県	○	○	○	—	—	—
香川県	○	○	○	○	—	○
愛媛県	○	○	○	○	○	○
鹿児島県	—	—	○	—	—	—
沖縄県	○	○	○	○	—	—

注) 各都道府県の規則等を参照し、筆者作成。

る。また行政刊行物管理に特化した規則等を持たない地方公共団体、例えば、北海道、京都府、滋賀県、鹿児島県の規則等においても送付規定だけは設けられている。

行政刊行物の整理、廃棄・保存、提供に対する条項の有無は各都道府県によって異なる。整理に関する規定を定めているのが8県、廃棄・保存に関する規定を定めているのが5府県、提供に関する規定を定めているのが6県である。とりわけ行政刊行物の廃棄・保存に対する具体的な内容が定められていないところが多い。東京都と徳島県の規則等は行政刊行物管理に特化した規則等でありながら、送付規定のみであり、当該規則等は行政刊行物の管理段階のすべてを制度的に保障する構成になっていない。規則等において行政刊行物の全管理段階に対する規定を設けているところは、三重県、愛媛県、茨城県の3県のみである。

B. 目的

規則等にどのような目的を掲げるかによって、行政刊行物の管理に対する行政側の姿勢を見ることが出来る。このことから、都道府県がどのような目的や考え方で規則等を定めているのかという点で、規則等の目的及び趣旨を検討する。

行政刊行物の取扱に特化した規則等のうち、東京都の規則等を除いたすべての規則等は、第1条において規則等の目的及び趣旨を明記している。複数の目的を掲げている規則等もあれば、単一の目的のみを掲げている規則等もある。それらの内容を整理すると、①「円滑な利用」、②「行政の効率的な運営」、③「歴史的な価値を持つ行政資料の保存」という三つの目的にまとめられる。

まず、「円滑な利用」は、7県の規則等に言及され、規則等を定める最も重要な理由であると考えられる。例えば、愛知県の規程では次のように定められている。

「行政資料の収集及び閲覧に関する規程」

第1条 この規程は、県民に行政資料を積極的に提供するため、行政資料の収集及び閲覧に関し必要な事項を定めるものとする³⁰⁾。
(下線は筆者)

愛知県のように、特に県民の利用を目的として掲げているところは、福井県、愛媛県、沖縄県、千葉県である。徳島県と香川県は行政刊行物の利用の主体は言及していないが、それぞれ“利用の促進をはかるために”³⁸⁾、“有効な利用を図るため”³⁹⁾としている。

次に「行政の効率的な運営」は、福井県と愛媛県が県民の利用とともに掲げている目的である。行政刊行物管理の効率化に対する具体的な説明はないが、従来は各課において個別に集め、保存していた行政資料を1ヵ所において系統的に収集し、総合的に管理する仕組みを作ることにより、資料管理に対する経費や人員の無駄を省くことを試みていると考えられる。

規則等の制定目的として特に注目したいのは、三つ目の目的である「歴史的な価値を持つ行政資料の保存」である。この目的は大阪府と和歌山県が掲げており、以下両県の該当規定を挙げる。

「歴史的な文書資料類の収集及び保存に関する規程」

第1条 この規程は、歴史的文化的価値を有する文書及び資料類の収集及び保存に関し必要な事項を定めるものとする³⁵⁾。(下線は筆者)

「和歌山県行政刊行物等の収集に関する訓令」貴重な歴史資料となりうる県行政刊行物等の散逸を防ぐとともに、それらを長期にわたり有効活用するため³⁶⁾(以下、省略)(下線は筆者)

ここでは行政刊行物もまた、保存する必要がある歴史資料として捉えられている。大阪府と和歌山県以外にも、香川県と千葉県の規則等において

行政刊行物の保存が言及されている。

C. 対象資料の範囲

各都道府県の規則等において、対象資料として具体的にどのような資料が想定されているのかを見るために、その定義及び範囲を第3表に整理した。

対象資料の名称としては、「行政資料」が最も多く、その他には「行政刊行物等」、「印刷物」、「出版物」、「公の資料」等の用語が用いられている。これらの対象資料の範囲は、作成主体と資料の形態別に分けて説明することができる。前者については、各都道府県において行政資料の主な作成主体は該当自治体であるが、自治体内のどの組織までを作成主体として限定するかによって対象資料の範囲が決まる。

第3表によると、地方公共団体によっては具体的な組織名を言及している場合もあるが、一般的に行政資料の作成主体となる「県」とは、知事部局の本庁と出先機関を指す。例えば、鳥根県は規程において管理対象となる行政資料の作成主体の範囲を、“鳥根県行政組織規則(平成18年鳥根県規則第17号)第3条3項に規定する本庁の課、室及びセンター並びに同条4項に規定する地方機関”³⁷⁾としている。以下は、「鳥根県行政組織規則」⁴⁵⁾の第3条3項と4項の規定である。

第3条の3 本庁とは、次に掲げる機関をいう。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第158条第1項の規定に基づく内部組織として置かれる部
- (2) 法第158条第1項の規定に基づく内部組織として置かれる分課
- (3) 法第171条第5項の規定に基づき置かれる出納局及び課

4 地方機関とは、次に掲げる機関をいう。

- (1) 法第155条第1項の規定に基づく支庁及び県民センター
- (2) 法第156条第1項の規定に基づく行政機関

第3表 行政刊行物の取扱に関する規則等の管理対象

都道府県名	対象資料の名称	対象資料の範囲
北海道	「公の資料」	知事及び委員会が作成した広報の用に供せられる刊行物その他の資料
茨城県	「行政資料」	県（本庁及び出先機関）が作成、取得した印刷物
千葉県	「行政資料」	県（本庁及び出先機関、出納局）が作成、取得した印刷物、印刷物の複製物その他の資料
東京都	「印刷物」	書籍、ポスター、リーフレット、写真、スライド、映画フィルム、CD-ROM、ビデオテープ等の電磁的方法による記録媒体その他の印刷物
福井県	「行政資料」	県（本庁及び出先機関）の各所属が周知することを目的として作成した印刷刊行物のうち、県の行政に関するもの（パンフレット・リーフレット類は含む、市販されている印刷刊行物は除く）
愛知県	「行政資料」	県（本庁及び地方機関）が作成、取得した刊行物その他の資料（地図類、フィルム類、電子出版物は含む、ポスター、ビラ及びリーフレット類は除く）
三重県	「行政資料」	県（本庁及び地域機関）が作成、取得した資料（県が編集し、又は監修したものを含む）
滋賀県	「出版物」	県（本庁及び地方機関）が作成した図書、パンフレットその他の出版物
京都府	「出版物」	県（本庁及び地方機関）が作成した出版物
大阪府	「行政刊行物等」	府の機関（本庁及び出先機関）が職務上作成し、又は収受した文書のうち、印刷し、又は製本されたもの（パンフレット、ポスター、地図その他これらに類するものを含む）
和歌山県	「行政刊行物等」	県（本庁及び地方機関）の各所属が業務上作成した印刷物（地図、チラシ、パンフレットその他これに類するものを含む）
鳥根県	「行政資料」	県（本庁及び地方機関）が作成、取得した印刷物及びビデオテープ等の資料
徳島県	「行政資料」	本庁の各課、政策企画総局、徳島県立農林水産総合技術支援センターが作成、取得した印刷物
香川県	「行政資料」	県（本庁及び出先機関）が作成、取得した印刷物等（パンフレット、ポスター、ビデオテープ等を含む）
愛媛県	「行政資料」	県が作成、取得した印刷物で、一般に公表されているもの（書式、ひな形その他簡易なものを除く）
鹿児島県	「行政資料」	県（本庁）が作成、取得した刊行物等の行政資料で公開できるもの
沖縄県	「行政資料」	県（本庁及び出先機関）が作成、取得した印刷物、映写フィルム、ビデオテープ等

注) 各都道府県の規則等における記述を参照し、筆者作成。

(3) 法第158条第1項の規定に基づく内部組織として置かれる分課（本庁に置かれるものを除く。）

(4) 法第244条の2第1項の規定に基づく公の施設

以上の規定における本庁と地方機関とは、地方自治法により鳥根県の知事が、その権限に属する事務を分掌させるために設ける機関のことを指す。したがって、鳥根県の規則等の対象資料は、

行政組織の中でも主に知事部局が作成する行政刊行物となる。

知事部局以外の行政組織を言及しているのは北海道における委員会のみである。規則等が適用される作成主体がすべての行政組織を網羅せず、知事部局に限定されることに対する問題はIV章A節において詳しく検討する。

さらに、作成主体として他の地方公共団体や政府機関等を含めるかどうかの問題がある。地方公共団体の庁内では業務上の必要により国、他県、

近隣の市町村、その他の団体が作成した行政資料を多数収集、保管しているが、これらの取得した資料を管理対象として扱うかどうかということである。この基準においては東京都と北海道、和歌山県、鹿児島県の4都道県以外の地方公共団体が作成した資料だけでなく取得した資料も対象資料として認めており、行政資料の範囲を広く捉えている。実際、各都道府県は具体的にどのような行政資料を管理対象としているのだろうか。以下、三重県が規則等の別表³²⁾において示している行政資料の種類を事例として取り上げる。

1. 県が作成し、又は印刷した刊行物（県が編集し、又は監修したものを含む。）

- (1) 統計書
- (2) 白書、研究報告書、調査報告書等
- (3) 長期計画書、事務事業計画書等
- (4) 事務事業概要書、年報等
- (5) 要覧、便覧、事典等
- (6) 歳入歳出予算書及び決算書
- (7) 議事録、意見書、答申書、勧告書等
- (8) 事業誌、沿革誌、地誌、地方史誌、年表等
- (9) 公報その他定期的に発行するもの
- (10) その他資料的価値のあるもの

2. 国、都道府県、市町村等が作成し、又は印刷した刊行物

- (1) 重要な政策、計画、報告等に関するもの
- (2) 都道府県史、市町村行政沿革誌等
- (3) 官報、法令全書、国の白書、統計書、法規集等
- (4) その他行政及び郷土に関する資料で特に価値のあるもの

次は、資料の形態による範囲である。行政刊行物はいわゆる冊子の印刷物に留まらず、マイクロフィルム、レコード、ビデオテープ、CD-ROM、DVDなど多様な形態で存在する。多種多様な資料をどこまで管理対象として認めるかに対する基準は都道府県ごとに差があるが、基本的には行政資料を形態で限定せず、広義に捉えようとする姿

勢が見られる。

ここで一つ確認しておきたいことは、行政刊行物の新しい形態としてデジタル化された資料を対象資料として含めるかどうかに関する問題である。近年、行政資料の電子化、インターネットを通じた行政資料の提供など、行政資料の形態や流通経路に大きな変化が生じている。国立国会図書館は、国立国会図書館法の2009年の改正の際、“第11章の2 国、地方公共団体、独立行政法人等のインターネット資料の記録”を追加し、国や地方公共団体の諸機関が“インターネットを通じて提供する役務により公衆に利用可能とされているインターネット資料”を収集している⁴⁶⁾。インターネットを通じて提供される行政資料の中には、紙媒体で刊行された行政刊行物を電子化したものもあるが、デジタル資料のみが作成される場合もあり、これらの資料を収集、保存することは行政刊行物の管理・保存を考える上で重要な課題である。しかし、現在規則等においてデジタル資料を管理対象としているところは今回の調査では見当たらなかった。

Ⅲ．規則等からみる行政刊行物の収集及び保存体制

A. 行政刊行物の収集

第4表は、第1表の都道府県における規則等に基づき、各都道府県における行政資料の送付先と送付資料を整理したものである。本節ではこの表により具体的な収集システムを検討する。

各都道府県内で作成・取得した行政資料は送付規定により、集中的かつ効率的に収集される。収集作業は、行政資料を作成・取得した本庁及び出先機関の各課（以下、作成課）が行政資料の管理保存業務を総括する部局（以下、主管課）若しくは行政資料室、公文書館、議会図書室、公立図書館など行政資料を管理資料として扱う諸管理機関に行政資料の一部を送付することによって行われる。この送付システムは、国内で発行される出版物を国立国会図書館に納入する制度と同様に、地方公共団体において作成される行政資料を納入する制度的な仕組みであるといえる。

主管課は、和歌山県、千葉県、北海道の3道県を除いた14都府県の規則等において明記されている。三重県の規則等では以下のように主管課長である情報公開課長の役割を定めている。

「三重県行政資料の収集管理に関する訓令」

第3条（行政資料の収集管理等）情報公開課長は、行政資料を収集し、適正に管理及び保存しなければならない。

2 情報公開課長は、行政資料の収集、管理、保存及び利用について、必要があると認めるときは、当該事務に関する連絡調整のための会議を開催することができる³²⁾。

主管課長は、作成課から送付を受けた行政資料を、①管轄の資料室で自ら管理する、或いは②諸管理機関への送付を行う。資料室は、愛媛県や徳島県のように“資料の収集、保管及び利用に関する事務を行うため”³⁸⁾、主管課内に新たに設置する場合がある。しかし、一般的には広報広聴課や県民生活課など行政資料室や情報公開窓口等の運営管理を担当する部局になる場合が多い。

諸管理機関への送付は、東京都のように作成課から各管理機関（生活文化局広報広聴部都民の声課の他5ヵ所）に直接送付する場合と、福井県のように主管課を経由して送付する場合がある。福井県では、主管課長である情報公開法制課長が作成課から16部の行政資料を受ける。そのうち2部は主管課管轄の県政情報センターにおいて管理し、議会図書室及び嶺南振興局、福井県文書館、福井県立図書館にそれぞれ1部、2部、5部ずつ送付する。東京都のように主管課を経由せず、作成課が複数の送付先に資料を送付する場合、作成課に業務負担がかかる。この結果、送付率の低下が生じる恐れがあるので、効率的な送付のためには、主管課が行政資料を一括的に収集し、諸管理機関への送付を行うことが望ましい。

1. 送付先

行政資料の管理を行う管理機関として送付先は1ヵ所の場合と複数機関が該当する場合があ

り、都道府県ごとに異なる。第4表は、送付先が1ヵ所のパターン（以下、A類型）と2ヵ所以上のパターン（以下、B類型）に分けている。ここでは、それぞれの類型の概要と例を示す。

a. A 類型

A 類型では作成課において作成・取得された行政資料が1ヵ所の管理機関において管理される。この類型に該当する地方公共団体は10道府県であり、管理機関が行政資料室及び情報公開窓口である場合（A-1）と公文書館である場合（A-2）、公立図書館である場合（A-3）がある。

「A-1」は、主管課長が作成課で作成・取得した行政資料の送付を受け、管轄の行政資料室及び情報公開窓口で管理を行うパターンである。茨城県、滋賀県、島根県、徳島県、愛媛県、鹿児島県の6県が該当する。例えば、愛媛県の規程には次のように定められている。

「行政資料管理規程」

第3条（資料室の設置等）企画振興部管理局広報広聴課内に行政資料室（以下「資料室」という。）を置く。

2 資料室の管理及び運営は、広報広聴課長（以下「管理者」という。）が行う。

第4条（行政資料の管理者への送付）本庁の各課長は、行政資料を作成し、又は取得したときは、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める部数を、行政資料報告書とともに、速やかに管理者に送付しなければならない⁴⁰⁾。（以下、省略。下線は筆者）

「A-2」は、行政資料の送付先が公文書館のみのパターンであり、大阪府、和歌山県、千葉県の3府県が該当する。大阪府の規程には府政情報室長が送付先になっているだけで管理機関に関する言及はない。大阪府では、府民文化部府政情報室管轄の大阪府公文書総合センターが“府政に関する多様な情報を収集、提供するとともに、現在使用されている行政文書及び歴史的な文書資料類等を広く府民の利用に供する総合窓口”⁴⁷⁾として庁内に設置されている。センター内には大阪府公文書

地方公共団体における行政刊行物の管理・保存：都道府県における行政刊行物の取扱に関する規則等の検討

第4表 送付に関する規定

類型	都道府県名	送付先 ¹		送付資料		
		主管課	管理機関	原本の送付 ²	送付できない場合	
A	北海道	北海道立図書館		2部	—	
	茨城県	広報広聴課長	県民情報センター	3部(1部)	行政資料作成・取得報告書	
	千葉県	千葉県文書館		3部(3部)	—	
	滋賀県	県民活動生活課長	(県民情報室)	11部	—	
	大阪府	府政情報室長	(大阪府公文書館)	1部	—	
	和歌山県	和歌山県立文書館		2部	行政刊行物等発行通知書	
	鳥根県	総務部総務課長	県政情報センター	10部(10部)	—	
	徳島県	統計戦略課長	行政資料室	1部(1部)	該当資料の目録	
	愛媛県	広報広聴課長	行政資料室	6部(1部)	行政資料報告書	
	鹿児島県	学事法制課長	県政情報センター	11部(1部)	—	
B	東京都	総務局総務部文書課長	東京都公文書館	1部	—	
		生活文化局広報広聴部都民の声課		主要刊行物6部	—	
		東京都立中央図書館		主要刊行物3部	—	
		東京都多摩図書館		主要刊行物2部	—	
		総務局人事部人事課		主要刊行物1部	—	
		首都大学東京図書情報センター		主要刊行物1部	—	
	福井県	情報公開法制課長	(福井県県政情報センター)		16部(1部)	—
			福井県立図書館		5部(主管課を経由)	—
			議会図書室		1部(主管課を経由)	—
			福井県文書館		2部(主管課を経由)	—
			嶺南振興局		1部(主管課を経由)	—
	愛知県	県民生活課長	(中央県民生活プラザ情報コーナー)		5部	通知
		愛知県公文書館		2部	—	
	三重県	情報公開課長	情報公開室		7部	担当課等保管行政資料報告書
			議会図書室		1部(主管課を経由)	—
			三重県立博物館		2部(主管課を経由)	—
			三重県立図書館		3部(主管課を経由)	—
	京都府	総務調整課長	—		8部	—
			調査統計課長		1部(主管課を経由)	—
			京都府立総合資料館		1部(主管課を経由)	—
議会図書館			1部(主管課を経由)	—		
香川県	(県民活動・男女共同参画課) 県民室長	県民室		12部(12部)	該当資料の目録	
		香川県立文書館		2部(主管課を経由)	—	
		県民センター		2部(主管課を経由)	—	
沖縄県	総務部総務私学課長	行政情報センター		—	—	
	議会図書室		3部	—		

¹ 送付先で()を付けて示した機関名は、規則等において主管課及び管理機関名が明記されていない場合、もつとも可能性の高い機関として予想される機関を筆者が加えたものである。各機関に対する説明が必要な場合は、本文中で言及する。

² 送付する原本の部数：作成資料の部数(取得資料の部数)

館と府政情報センターが置かれている。その中でも、大阪府公文書館は「『歴史的文書資料類の収集及び保存に関する規程』で定める歴史的な文書資料類等の体系的かつ適正な収集及び保存を行い、これを調査、研究、閲覧など広く府民の利用に供する」⁴⁷⁾ことを目的として設置されている。したがって、府政情報室長が送付を受けた行政資料を管理、保存する業務は大阪府公文書館が担当している。

「A-3」は、送付先が公立図書館のみのパターンであり、北海道が該当する。北海道立図書館は「北海道立図書館条例」において行政刊行物の送付規定を定めているが、この規定が北海道において行政刊行物の取扱いに関する唯一の根拠規定である。

b. B 類型

B 類型では作成課が作成・取得した行政資料が2ヵ所以上の送付先において管理される。各都道府県内で行政資料の管理機能を持っている複数の管理機関に行政資料を送付しており、管理機関の数と種類によって多様なパターンがある。

香川県と愛知県では行政資料の収集と管理において管理機関間の協力関係が試みられている。しかし、その形態には相違点がある。香川県の場合、作成課は作成・取得した行政資料をまず主管課である県民室長に12部送付する。県民室長は送付を受けた資料のうち2部ずつを文書館と県民センターに送付する。「香川県行政資料管理規程」では、これらの管理機関が行政資料の管理と提供において協力することを定めている。

例えば、文書館は“文書館及び県民室において管理する行政資料について目録を作成（第9条）”し、県民室及び県民センターに送付するようにしている。送付規定により、県民室、県民センター、公文書館には基本的に同じ行政資料が送付されるので、県民室と県民センターは文書館が作成した目録を共有し、一般の利用に供している。また行政資料の利用においても“文書館長、県民室長及び県民センター所長は、協力して行政資料を一般の利用に供する（第8条）”ようにする。さらに“この規程に定めるもののほか、行政資料

の管理に関し必要な事項は、文書館長及び県民室長が協議の上、別に定める（第10条）”ことになっている³⁹⁾。

愛知県の場合は、公文書館と行政資料室において扱う行政資料が異なる。作成課は作成・取得した行政資料を「行政資料の収集及び閲覧に関する規程」により、県民生活課長に送付する。県民生活課は愛知県自治センターの2階に県民生活課管轄の中央県民生活プラザ情報コーナー（以下、情報コーナー）を運営しており、県民生活課長が送付を受けた行政資料は実際は情報コーナーで管理されることになる。愛知県の規程における送付規定は以下のようである。

「行政資料の収集及び閲覧に関する規程」

第5条（行政資料の提出）課長は、第3条第1項の規定により行政資料の登録を行ったときは、印刷物（課長が当該印刷物を県民の閲覧に供することが適当でないと認めたものを除く。）にあっては作成後、印刷物以外の行政資料にあっては登録後、直ちに、当該行政資料を県民生活課長に5部提出しなければならない。ただし、課長がやむを得ない理由があると認めたときは、提出する部数を少なくし、又は提出しないものとすることができる。

2 地方機関の長は、第3条第2項の規定により行政資料の登録を行ったときは、登録後直ちに、当該行政資料を県民生活課長に5部提出しなければならない。ただし、地方機関の長がやむを得ない理由があると認めたときは、提出する部数を少なくし、又は提出しないものとすることができる。

3 課長又は地方機関の長は、県以外のものが作成した行政資料（課長又は地方機関の長が県民の閲覧に供することが適当でないと認めたものを除く。）を取得したときは、直ちに、当該行政資料を県民生活課長に5部提出しなければならない。ただし、課長又は地方機関の長がやむを得ない理由があると認めたときは、提出する部数を少なくし、又は提出

しないものとする事ができる³⁰⁾。(下線は筆者)

以上の規定によると、本庁の各課で作成した印刷物の行政資料と地方機関が取得した行政資料のうち、課長又は地方機関の長が県民の閲覧に供することが適当でないと判断したものは送付資料から除外される。本庁の各課で作成した印刷物以外の行政資料と地方機関で作成した行政資料は、登録後、直ちに送付するようになっている。しかし、規程の第3条1項と2項のただし書により、課長又は地方機関の長が県民の閲覧に供することが適当でないと認めたものは登録の段階から除外しているため、送付資料に該当しない。行政資料の登録と送付規定により、愛知県が作成・取得した行政資料のうち、県民の閲覧に供することができる行政資料のみが情報コーナーに送付される。

愛知県公文書館は「愛知県公文書館公文書等管理規程」において以下のように行政刊行物の送付規定を定め、情報コーナーには送付されない行政資料の収集を行っている。

「愛知県公文書館公文書等管理規程」

第7条（刊行物の送付） 主務課長は、刊行物（行政資料の収集及び閲覧に関する規程の規定により県民生活部県民生活課長に提出したものを除く）を作成し、又は取得したときは、速やかに当該刊行物を館長に2部送付しなければならない³¹⁾。

愛知県が作成・取得した行政資料のうち、県民の閲覧に供することが適当であると認められたものは「行政資料の収集及び閲覧に関する規程」により情報コーナーに送付され、県民の閲覧に供することが適当でないと認められたものは「愛知県公文書館公文書等管理規程」により愛知県公文書館に送付される。愛知県において愛知県公文書館と情報コーナーは、行政資料の収集の部分で相互補完的な関係を保っている。

東京都は、送付先が最も多い地方公共団体であり、愛知県のように送付する資料を区別すること

で、諸管理機関に異なる行政刊行物の管理機能を期待している。

まず、東京都公文書館への送付規定では、「東京都印刷物取扱規程」の第6条「整理保管」規定と「東京都印刷物取扱規程の一部改正等について」⁴⁸⁾の規程第6条に対する説明によると、作成課は印刷物作成後直ちに一部を文書課長に送付しなければならない。文書課長は送付を受けた印刷物をさらに東京都公文書館に送付し、東京都公文書館長は送付を受けた印刷物を整理保管し、公開することが適当であると認める印刷物は都民の閲覧の用に供する。公文書館以外に送付を行っている管理機関は次のように規定されている。

「東京都印刷物取扱規程」

第7条 印刷物作成の主管課長は、主要刊行物の活用を促進するため、当該印刷物を次の機関へ配布しなければならない。ただし、公開を適当としないもの又は作成部数の少ないものについては、配布しないこと又は部数を減らして配布することができる。

生活文化局広報広聴部都民の声課 6部

東京都立中央図書館 3部

東京都立多摩図書館 2部

東京都議会図書館 1部

総務局人事部人事課 1部

首都大学東京図書情報センター 1部

2 印刷物作成の主管課長は、主要刊行物以外の印刷物で、都民の周知する目的をもって作成したものの一部を、生活文化局広報広聴部都民の声課へ配布しなければならない²⁸⁾。

(以下、省略。下線は筆者)

以上の規定によると、諸管理機関に行政資料を送る目的を“主要刊行物の活用を促進するため”とし、東京都が作成した行政資料の中でも特に重要なものを優先的に配布している。東京都は行政資料を作成する段階で主要刊行物を指定しており、以下は、「印刷物取扱事務の細目について」⁴⁹⁾に規定されている主要刊行物の指定基準である。

第5 主要刊行物の指定基準

局及び所の庶務主管課長は、次のいずれかに該当するものを、規程第5条第3項に規定する主要刊行物に指定する。

- (1) 事業概要並びに公表を目的とする予算及び決算関係の印刷物のうち、都全般又は局全般にわたるもの
- (2) 年報のうち、第2・3により作成するものを除いたもの
- (3) 月報及び日報等の継続的刊行物のうち、主として内部事務資料として使用するもの及び事業所で作成するものを除いたもの
- (4) 特に重要な印刷物⁵⁰⁾及び従前の主要刊行物指定基準により指定され、継続して作成する印刷物
- (5) 庁外に配布する名簿、組織・施設の一覧、図書等の目録及び法規集
- (6) (1) から (5) までに掲げるもののほか、文書課長又は局若しくは所の庶務主管課長が、作成の目的、内容及び規模等から判断して、特に必要と認めるもの

まとめると、東京都は、作成したすべての行政資料を東京都公文書館に送付する一方、東京都立図書館を含めたその他の管理機関には主要刊行物を優先的に送付し、公開を適当としないものは送付対象から除外している。この送付規定により、東京都公文書館は東京都の行政資料を網羅的に管理、保存し、他の管理機関が持っていない資料の提供をバックアップすること、その他の管理機関は特に重要視される行政資料を都民へ広く利用させる資料提供機関として機能することが期待されている。東京都の規程は“すべての印刷物は、その内容において妥当であり、かつ、必要最小限の経費をもって最大の効果を発揮するように作成、配布しなければならない”、また、“より良い都政を都民に知らせ、都政に対する都民の理解と協力を深めていくために、積極的に印刷物の内容の改善と配布の適正化に努力しなければならない”⁴⁸⁾のように作成配布の方針を決めており、行政資料

の管理機関にそれぞれの役割を与えることで行政資料の管理と提供の効率化を図っているのである。

2. 送付資料

作成課が送付先に送付する行政資料は、規則等の管理対象で検討した通り、①作成資料のみを送る場合と②作成・取得した資料のすべてを送る場合がある。いずれの場合でも、管理対象には作成した資料が含まれるので、地方行政刊行物は規則等の収集規定により確実に収集されるようになる。しかし、送付資料が限定される場合があり、以下、千葉県の一例を挙げる。

「千葉県文書館行政資料収集規程」

第3条（行政資料の送付）課長等は、行政資料を作成し、又は收受した場合において、当該行政資料を文書館において保存し、又は閲覧等に供することが適当と認めるときは、当該行政資料が事業概要、統計資料、調査報告書、パンフレット等の印刷物である場合にあっては三部、その他のものである場合にあっては当該課長等が適当と認める部数を文書館の長に送付するものとする。

2 課長等が作成し、又は收受した行政資料の部数がきん少であることその他の理由により、前項に規定する部数を送付することができないときは、当該課長等は、送付しようとする行政資料の部数等について館長と協議することができる²⁷⁾。（下線は筆者）

一つには、以上の第3条2項のように発行部数の不足という物理的な問題で原物の資料が送付できない場合に送付資料が限定される。このような場合の対案として千葉県は送付資料の部数の調整を行っているが、資料の目録を原物の代わりに送り、送付先において当該資料の存在が把握できるようにしている地方公共団体もある。例えば、三重県は、送付できない行政資料の資料名、編著者名、発行者名及び発行年月を記載した「担当課等保管行政資料報告書」を作成し、送付先に提出し

ている。三重県以外でも、和歌山県の「行政刊行物等発行通知書」、茨城県の「行政資料作成・取得報告書」、愛媛県の「行政資料報告書」などが同様の目的で作成されている。

もう一つは、作成課の判断等により送付資料を限定する場合である。千葉県では、作成課長が文書館において保存し、又は閲覧に供することが適当と認めた資料だけを送付しており、認められなかった資料は送付資料から除外している。つまり、送付する前に作成課における行政資料の選別によって送付資料が限定されるということである。

行政資料には機密資料や個人情報保護等により公文書と同様に一定期間一般には公開できない資料が一部存在する。しかし、このような行政資料の中には歴史的な価値を持ち管理保存の対象にすべき資料が含まれている可能性があり、適切な対策が必要である。香川県と鳥根県は、送付先に送付できず、作成課において管理していた行政資料であっても、後日送付できない理由がなくなると判断された時は、遅滞なく、送付先に送付するように定めている。愛知県と東京都は、既に説明した通り、県民の閲覧に供することが適当でない判断した行政資料を公文書館に送付する規定を設けている。県民の利用に供することができない行政資料は公文書館、供することができる行政資料はその他の管理機関というように送付先を分けることで、すべての資料の収集、管理ができる仕組みを作っているのである。

B. 行政刊行物の整理及び保存

行政刊行物の整理については、具体的な事項を定めている事例に触れておく。規則等には行政資料の登録、目録、分類法に関する規定が定められており、該当規定の内容を第5表にまとめた。

資料の登録を明記しているのは、茨城県、愛知県、福井県、三重県、愛媛県である。登録は、作成時にすぐ登録を行う場合もあり、愛知県と福井県が該当する。福井県の場合、作成課は行政資料管理台帳、主管課は行政資料登録簿にそれぞれ登録を行う。愛知県は、“行政資料の収集及び閲覧

に関する事務を愛知県行政情報通信ネットワークにより処理する体系”³⁰⁾である「行政資料登録等システム」に作成課と主管課がともに登録している。

目録を、いわゆる行政資料の二次資料として、関係機関に配布したり、送付先において一般の閲覧に供することで資料の検索が容易になる。特に福井県は、“管理する行政資料の検索の用に供するため、当該行政資料の目録を5年ごとに（追録については毎年度）作成”²⁹⁾し、さらに、県が前年度に発行した行政資料の目録も毎年作成している。

分類について言及しているのは、徳島県、愛媛県、三重県である。徳島県は日本十進分類法を用いており、愛媛県と三重県はそれぞれ独自の行政資料分類表として「行政資料分類表」、「行政資料分類基準」を規則等の別表において提示している。

規則等に保存と廃棄に関する規定が明記されているのは、茨城県、福井県、三重県、大阪府、愛媛県の5府県である。第6表に、5府県の規則等における関連規定の内容をまとめた。表では、規定内容を保管、選別・廃棄、保存に分けている。ここでは、行政刊行物を永久保存する場合を「保存」とし、廃棄するまでの一定期間だけ保存する場合には「保管」という用語を用いる。

I章の研究背景で指摘したように、行政刊行物管理において行政刊行物の保存は重要な問題であり、公文書管理のように適切な評価選別を経て、価値を有するものは永久保存する体制を整えることが必要である。しかし、第6表によると、行政刊行物の永久保存を明記しているところは大阪府のみであり、他の4県は保存に関する規定を持っていない。公文書管理の場合、歴史的価値等を持つものを再評価して保存する必要があるという考え方が出るまで、現用段階における業務価値がなくなると廃棄処分していたが、4県における行政刊行物の管理体制はそれと同様であるといえる。保存規定を持たないということは、つまり、行政刊行物の歴史的な価値等を考慮し保存する体制が規則等において整備されていないということ意

第5表 整理に関する規定

都道府県名	内容		
	登録	目録	分類
茨城県	行政資料管理システム	登録資料の目録	—
福井県	行政資料管理台帳・行政資料登録簿	登録資料の目録	—
愛知県	行政資料登録システム	登録資料の目録	—
三重県	行政資料登録システム	—	行政資料分類基準
徳島県	—	—	日本十進分類法
愛媛県	行政資料台帳	登録資料の目録	行政資料分類表

第6表 廃棄・保存に関する規定

都道府県名	内容		
	保管	選別・廃棄	保存
茨城県	行政資料保管年限基準表による	保管年限満了後、廃棄	—
福井県	適正に保存	—	—
三重県	5年保存	保管年限満了後、廃棄	—
大阪府	—	—	永久保存
愛媛県	—	作成課長と主管課長が協議後、廃棄	—

味する。

まず、A 類型の愛媛県と茨城県の場合から説明する。両県とも、主管課は作成課より送付を受けた行政資料を管轄の行政資料室で管理し、一定期間経過の後、廃棄する。以下は、愛媛県と茨城県の規則等における廃棄規定である。

〔行政資料管理規程〕

第10条（行政資料の廃棄等）管理者は、資料室において管理する必要がなくなったと認められる行政資料を、関係課長に協議の上、廃棄することができる。

2 本庁の各課長は、自ら保管している行政資料で管理者に送付していないものについて廃棄、移管等をしようとするときは、あらかじめ管理者に協議しなければならない⁴⁰⁾。（下線は筆者）

〔茨城県行政資料の収集管理に関する規程〕

第8条（行政資料の廃棄）広報広聴課長は、毎年度、保管年限を経過した行政資料を廃棄するものとする²⁵⁾。（下線は筆者）

愛媛県と茨城県の大きな違いは、茨城県が行政資料の保管年限を定めている点である。以上の規定をみると、愛媛県の主管課長は行政資料室において管理する必要がなくなったと認められる行政資料を作成課に協議の上、廃棄することができる。しかし、管理する必要がなくなったと判断する基準が提示されておらず、行政資料の廃棄と保管期間は主管課長の判断に任されている。

これに対して茨城県は、「行政資料保管年限基準表」²⁵⁾（以下、基準表）を定め、行政資料の保管年限を決めている。作成課が保管する行政資料についても同様の基準表が適用される。行政資料の保管年限は長期、10年、5年、3年及び1年であり、“保管年限が長期又は10年に属する行政資料について、5年ごとに、保管年限の見直しを行う”ことにしている。次に基準表の一部を示し、その内容を検討する。

〔項目〕事務事業情報

長期に属する行政資料：執行期間が10年を超える事務事業に関する概要書又は手引書

10年に属する行政資料：1. 執行期間が5年

を超える事務事業に関する概要書又は手引書（長期に属するものを除く。）、2. 事務事業に関する概要書又は手引書で特に重要なもの
5年に属する行政資料：1. 執行期間が3年を超える事務事業に関する概要書又は手引書（長期又は10年に属するものを除く。）、2. 事務事業に関する概要書又は手引書で重要なもの

3年に属する行政資料：事務事業に関する概要書又は手引書（長期、10年又は5年に属するものを除く。）

1年に属する行政資料：事務事業に関する概要書で軽易なもの（下線は筆者）

以上の事例において行政資料の保管年限は、事務事業の期間を基準にするか、若しくは3年に属する行政資料を標準に、「特に重要なもの」、「重要なもの」、「軽易なもの」に分ける方法により決められている。

茨城県では公文書の保存年限を決める際に用いる「茨城県文書保存期間基準表」においても保存年限を同様な方法で分けている。これに対し、水口は“重要とか軽易とかで文書の保存年限を決めるやり方は、かなり担当者個人の主観が入ることは否めない。また、各保存年限にそれほど大きな差があるとも思えない。現実には、文書作成時点でその文書の運命を決めることの難しさが理解できる”⁴⁴⁾[p. 307]と述べている。保存年限を決める基準の曖昧さや難しさは行政刊行物の保管年限に対しても同様である。特に公文書の現用段階は主に事務的に必要であるかどうかで決まるが、行政刊行物の場合には事務的な必要性とともに一般に利用されているかどうかの判断も重要であるので、保管年限の設定がより難しくなる。

三重県と福井県は、送付先が複数あるB類型であるが、規則等には主管課が行政資料室においてどのように保管、廃棄するかを決めた規定のみが定められている。三重県の場合、主管課は送付を受けた資料を“当該行政資料を発行した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保存するものとする。ただし、複数年度にわたる

計画その他より長い保存期間を定める必要があるものは、この限りでない”³²⁾とし、また福井県は“行政資料を常に良好な状態で利用できるような適正に保存しなければならない”²⁹⁾としている。両県とも送付を受けた資料を行政資料室で「保存」として明記しているものの、ここで「保存」とは、歴史的価値を持つ資料の非現用段階における「保存」ではないため、第6表では「保管」に分類している。

三重県と福井県は、保存規定がないという点で愛媛県、茨城県と同様である。しかし、行政刊行物の送付先が複数であるため、送付先に含まれている公文書館や公立図書館等が独自の業務として行政刊行物の保存を行う可能性があるという点で状況が少し異なる。しかし、実際に送付先において行政刊行物の保存が行われているとしても、行政刊行物の保存を規則として保障していないということは検討してみる必要がある。

大阪府は保存規定において「永久保存」という用語を用い、価値ある行政資料を保存するシステムを持っている。行政資料の送付を受けた主管課長は、“基準に基づき、歴史的文化的価値を有すると認められるものを選別”³⁵⁾する。選別により、歴史的文化的価値が認められたものは整理分類し、適正に保存し、それ以外のは速やかに処分する。この規程において「保存」とは、“歴史的な文書資料類として永久に保存することをいう（第2条）”³⁵⁾と定義されている。茨城県の基準表における「長期に属する行政資料」も保管年限の見直しにより、保管年限を繰り返し更新することができるが、保管の必要がなくなったと判断された場合、廃棄できるという面で、「永久保存」とは区別される。大阪府の規則等には行政資料の選別基準が提示されておらず選別の内容を検討することはできないが、行政刊行物に対して評価選別を行い、歴史的文化的価値を有するものを保存する仕組みを構築している唯一の事例である。

C. 行政刊行物の提供

規則等において資料の提供に該当する規定を持つ地方公共団体は、愛知県、香川県、茨城県、愛

媛県、三重県の5県である。行政資料の一般的な提供の仕方として、各送付先は、閲覧に関する規定を定めている。特に、茨城県は、“広報広聴課県民情報センターに展示する行政資料及び統計資料の利用に関し、必要な事項を定めるもの”²⁶⁾として「行政資料等の利用に関する規程」を別に設けている。その規程は8条構成であり、主な内容は趣旨、利用日及び利用時間、閲覧、複写、貸出、利用者の厳守事項、弁償責任、委任である。とりわけ資料の汚損と破損を警戒しており、資料を複写する際には事前に「行政資料等複写申出書」を提出し、知事の許可を得るように定めている。また貸出も“知事が別に定めるところにより実施する”²⁶⁾としている。

他の地方公共団体においても、閲覧は許可されているのに対して、複写と貸出には制限がある場合が多い。愛媛県も利用に特別な支障がない限り、資料室において管理する行政資料の閲覧、複写及び貸出を許可しているが、“歴史的資料として重要な価値を有すると認められる行政資料については、複写及び貸出しを認めない”⁴⁰⁾としている。

また、送付先における資料提供の他に、作成課における資料提供の義務を定めている規則等もある。以下、愛知県の一例である。

「行政資料の収集及び閲覧に関する規程」

第6条（行政資料の閲覧）県民生活課長は、前条第1項から第3項までの規定により提出された行政資料を県民の閲覧に供さなければならない。

2 前条第1項ただし書、第2項ただし書又は第3項ただし書の規定に該当して県民生活課長に提出されない行政資料は、当該行政資料を保管する本庁の課又は地方機関において県民の閲覧に供しなければならない³⁰⁾。（下線は筆者）

このように、愛知県の規程では、本庁の作成課や地方機関が送付せず、自ら管理している資料の閲覧について言及している。さらに、資料の利用に役立つ検索ツールとして資料目録を作成し、提

供することも定められている。

第7条（行政資料の目録の作成等）県民生活課長は、前条の規定により県民の閲覧に供している行政資料の目録を、行政資料登録等システムにより作成し、愛知県自治センター内の県民生活部県民生活課において県民の閲覧に供するとともに、インターネットにより県民に公表しなければならない³⁰⁾。

資料の目録を、利用の便宜を図るために公開する地方公共団体は愛知県の他にも茨城県、香川県、愛媛県がある。愛媛県は資料室において管理する行政資料について毎年1回以上行政資料目録を作成し、庁内各課及び関係機関に配布することになっている。

Ⅳ．考察

A. 規則等の適用範囲

規則等の主な管理対象は、各地方公共団体の知事部局に該当する本庁と出先機関の各課が作成若しくは取得した行政刊行物であった。しかしながら、地方公共団体の行政組織には知事部局の他にも数多くの組織が存在し、これらの組織において作成・取得された行政刊行物は規則等の管理対象外となっている。

東京都の場合を例に挙げてみる。東京都の組織は議決機関と執行機関に大別され、議決機関に該当する議会局、執行機関に該当する知事部局、地方公営企業、行政委員会及び出納長室、消防庁などが存在する⁵¹⁾[p. 155]。しかし、「東京都印刷物取扱規程」は知事部局のみに適用されるものであり、対象外の行政組織において作成された行政刊行物の管理には別の規則等が必要になる。実際に東京都では、地方公営企業内の水道局と下水道局、行政委員会内の教育委員会において、行政資料の管理のために「東京都水道局印刷物取扱規程」⁵²⁾、「東京都下水道局印刷物取扱規程」⁵³⁾、「東京都教育委員会印刷物取扱規程」⁵⁴⁾を制定している。知事部局に適用される規則等以外の規則等を持っている地方公共団体には東京都の他に大阪府

がある。大阪府の教育委員会は作成・取得した行政刊行物管理の根拠規則として「歴史的文書資料類の収集及び引渡しに関する規程」⁵⁵⁾を制定している。

このように東京都と大阪府では各行政組織に対する複数の規則等を制定しているが、それでも規則等の適用範囲に入らない組織が存在する。東京都の場合、規則等の適用外となる各行政組織は、各組織内で管理している行政刊行物を任意の判断によって東京都公文書館へ送付を行っている。東京都公文書館はこのような状況について行政刊行物の“収集・保存は不完全で、かつ統一性に欠け、閲覧に供するには必ずしも十分なものではない”⁵⁶⁾[p. 8]と指摘している。

B. 不完全な保存体制

規則等の内容分析により、規則等は行政刊行物の全管理段階に対する条項を定めたものではないということが明らかになった。すべての規則等が送付規定を定めている一方、保存規定を定めているのは大阪府の規程のみである。行政刊行物の取扱いに関する規則等は、各都道府県内の諸管理機関への納本の根拠として機能するが、行政刊行物の保存までを保障するものではないことは既に指摘した。

規則等に行政刊行物の保存に対する内容が定められてない場合が多いことは、規則等の制定目的の一つの原因として考えられる。規則等の制定目的としては「円滑な利用」が最も多く掲げられている。つまり、規則等は行政刊行物を市民に広く提供するための管理を定めたものである。したがって、主な提供機関となる送付先へ行政刊行物を送付することは重要である一方、行政刊行物の保存に対する意識は高くなかったと思われる。しかし、研究背景でも検討したように、行政刊行物も歴史的に重要な価値を持つものは保存すべき記録物であるとみなされる。行政刊行物の保存を制度的に保障できるような規則等にするための検討が必要である。

規則等における行政刊行物の保存を検討する際には、保存規定をどのように制定するかととも

に、送付先となる管理機関をどのように活用することも重要である。規則等を持つ都道府県の中には、規則等に保存規定を設けずに、送付先となる管理機関の活動に行政刊行物の保存を委ねているところがある。

特に送付先に公文書館や公立図書館が含まれる場合にそのような傾向が見られる。公文書館は資料の客観的な評価選別と永久保存を資料管理の前提とする機関である。また公立図書館は行政刊行物の保存に関する方針が各館によって異なるので一概には言えないが、行政刊行物を地域資料として保存するところが数多い。公文書館と公立図書館はこのような自らの運営方針とサービス活動により、保存規定がなくても最終保存機関としての役割を果たしている可能性がある。ここでは送付先の中で行政刊行物の保存の責任を担う機関を、最終保存機関と呼ぶ。例えば、東京都の規則等には行政刊行物の整理及び保存規定が設けられてない。しかし、東京都公文書館に東京都が作成したすべての印刷物を送付する規定を設けており、実際に東京都公文書館は最終保存機関としての機能を果たしている。

ただし、このように、東京都公文書館が本来持っている機能に基づいて実際の行政刊行物の保存活動を行っている場合であっても、規則等において東京都公文書館が最終保存機関として機能することを明確に定めない限り、行政刊行物の保存が完全に保障されているとは言えない。知事部局管轄以外の送付先に対して行政刊行物の保存業務を規定で義務づけることには行政事務上の限界があるのかもしれないが、そのような事情も検討した上で、行政刊行物の保存を制度的に担保するための工夫が必要である。

C. 規則等における諸管理機関の活用

行政刊行物管理を行う管理機関として最も多く指定されている機関は、13都府県の規則等に挙げられている行政資料室及び情報公開窓口である。各都道府県が地方行政刊行物を集中的に管理し、市民に資料提供を行うことを試みる時、行政資料室は最も一般的な情報提供機関として考えら

れている。行政資料室は他の諸管理機関に行政刊行物を送付する中心的な機関としても機能する。諸管理機関への送付は、東京都のように作成課から各管理機関に直接送付する場合もあるが、主管課を経由して送付する場合が一般的である。作成課の送付業務の負担を減らし、効率的な送付を行うために、主管課は管轄の行政資料室において行政資料を一括的に収集し、諸管理機関への送付を行っている。したがって、行政資料室は行政刊行物の提供とともに行政刊行物の流通の窓口としての役割を果たすことになる。

次に管理機関として多く含まれている機関は公文書館であり、9都府県（東京都、京都府、大阪府、千葉県、和歌山県、福井県、三重県、香川県、愛知県）が該当する。規則等において公文書館は管理機関であると同時に最終保存機関として位置づけられている。大阪府において歴史的文化的価値を持つ行政刊行物を保存する機関は大阪府公文書館である。複数の管理機関を送付先として指定している東京都も公文書館に最終保存機関としての役割を持たせている。また愛知県も行政資料室に送付されない行政資料を愛知県公文書館が収集して保存するようにしている。

議会図書室を管理機関として含めている地方公共団体は、東京都、京都府、福井県、沖縄県、三重県の5都府県である。議会図書室は、地方自治法の第100条19項“議会は、議員の調査研究に資するため、図書室を附置し前二項の規定により送付を受けた官報、公報及び刊行物を保管して置かなければならない”⁶⁾という規定により設置され、行政資料を主な資料として扱う機関である。また、同条の17項と18項により、政府が都道府県と市町村の議会に官報及び政府刊行物を送付し、また都道府県がその区域内の市町村の議会と他の都道府県の議会に公報及び適当と認める刊行物を送付することになっている。

根本は“法律の条例上、議会図書館が「保有しておかなければならない」資料は、国及び他の自治体の刊行物であり、肝心の当該自治体の資料に関しての規定が欠如している”⁷⁾[p. 88]と指摘した。さらに、その理由について“地方議会図書館

は国立国会図書館と同様の理念に基づいて設置されたものであるが、国会が内閣の監視機関として機能する為の手段として、同館法24条で政府機関の刊行物を国会図書館に納本させることを規定しているのにたいして、自治法の規定では地方議会が首長部局にたいしてそのような強制力を発揮することはできないから”⁷⁾[p. 88]だと説明している。このような状況の中で、規則等において議会図書室への行政資料の送付規定を設けている事例は注目に値する。

公立図書館を含めている地方公共団体は、東京都、北海道、福井県、三重県の4都道県である。北海道の場合、図書館条例の中で図書館への送付規定を設けており、行政組織が送付先として公立図書館を取り入れているところは3都県だけである。規則等に取り上げられている諸管理機関の中で公立図書館が送付先になる場合は最も少ない。行政刊行物の利用を重要な目的として掲げている規則等に公立図書館が送付先として含まれていないところが多いということは、行政組織にとって公立図書館は行政刊行物の提供機関として高く評価されていないということである。

規則等における送付先の指定は、各都道府県によって数と館種が多様であったが、一つの問題点として該当都道府県内にある行政刊行物を取り扱うすべての管理機関が規則等に取り上げられていないことが指摘できる。例えば、茨城県内には行政刊行物を取り扱う機関として茨城県立歴史館、茨城県立図書館が存在するが、それらの機関は送付先として指定されておらず、茨城県の行政刊行物管理制度から除外されている。

地域内で行政資料を管理対象とする多数の機関を送付先として挙げ、送付規定を設けることは、諸管理機関における行政刊行物の継続的な収集を制度的に支援することにも意義がある。実際に公文書館や公立図書館が行政資料の収集をする時、行政刊行物の発行に関する内部情報の入手や作成課の持続的な協力を求めることなどに様々な困難がある。このような諸管理機関が抱えている資料収集上の困難をなくすためにも、規則等に諸管理機関を積極的に取り入れることを検討する必要が

ある。

V. おわりに

本研究では、47都道府県における行政刊行物の取扱いに関する規則等に基づき、行政刊行物の管理・保存が制度的にどのように整備されているのかを確認した。都道府県は自ら作成・取得した行政刊行物を管理する根拠規則として規則等を用いていた。規則等には行政刊行物管理に特化して制定したもの、或いは公文書管理規程の中で行政刊行物の管理規定を設けているものなどがあつた。また、行政組織が規則等を持っていない場合には、公文書館や公立図書館など行政刊行物を収集対象としている諸管理機関が規則等を設ける場合もあつた。国レベルでの包括的な政府刊行物管理制度が存在しない中で、地方公共団体は先立って地方行政刊行物の管理制度の整備を試みている。

平田⁵⁷⁾は、地方公共団体における行政刊行物管理の解決すべき課題として以下の2点を挙げた。一つ目は、情報提供機関同士の連携が希薄なことである。“それぞれの機関が独自に資料の収集を行っているところが多い。そのため、どの機関も同じ資料を所蔵している一方、当該自治体が発行した資料を網羅的に所蔵しているところはほとんどない”とした。二つ目は、資料収集に重点がおかれ、資料保存への対応をしていない自治体が多いことである。“どの自治体も資料が増加し、廃棄・保存を検討する時期が来る”と思われるので、“これからは、発行した刊行物をどのように後世に残していくのが問題になって”くると述べた。以上の二つの課題は、平田が指摘してから20年程度経過した現在でも地方公共団体の行政刊行物管理が抱えている課題である。

すべての規則等は行政刊行物の送付規定を設けており、地方行政刊行物が網羅的に収集できる体制を制度的に整備している。送付規定は、諸管理機関がそれぞれ独自に行ってきた行政刊行物の収集活動を支援するという意味で重要である。しかし、管理・保存に対する規定が定められていない規則等が多く、特に行政刊行物の保存は依然として諸管理機関の活動に委ねられている。

公文書管理制度は、行政組織における記録管理と公文書館における史料管理を一貫したことで、効率的かつ体系的な管理を可能とした。行政刊行物の管理においても、独自に行政刊行物を取り扱う諸管理機関の機能と役割を分担し、行政刊行物管理制度の中に積極的に位置づけることにより、予算、人力、時間など多様な面で業務の重複をなくし、効率化を図ることが求められる。今後、行政刊行物の規則等も行政刊行物管理の全段階を一貫したものとして検討される必要がある。

本研究は、都道府県における行政刊行物の管理・保存の現状を制度分析によって把握することを試みた。しかし、規則等があつても守られていない場合や、規則等は制定していないが、諸管理機関の実際の活動により、行政刊行物の管理・保存が行われている場合など、制度上の状況と実際の運用には差があると思われる。今後、地方公共団体における行政刊行物の管理・保存の実態に対する調査及び検討が必要である。

注・引用文献

- 1) 浅井直人ほか. 逐条解説公文書管理法・施行令. ぎょうせい, 2011, 363 p.
- 2) 行政刊行物は、政府刊行物、官庁刊行物、行政資料など多様な名称で呼ばれる。その中でも、政府刊行物が法規定や学術研究に広く使われている。政府刊行物は「政府」をどのように定義するかによって、範囲が異なる。本稿では、中央政府又は地方公共団体の行政組織が作成した刊行物を行政刊行物とする。また、強調が必要な時に、中央政府が作成した刊行物は「政府刊行物」、地方公共団体が作成した刊行物は「地方行政刊行物」と呼ぶことにする。
- 3) 国立国会図書館収集書誌部. 開館60周年を記念して1998-2008: この10年のトピックスと今後. 国立国会図書館月報. 2008, no. 566, p. 4-9.
- 4) 国立国会図書館収集書誌部. 国内出版物をどのくらい所蔵しているの?: 納入率調査結果から. 国立国会図書館月報. 2008, no. 566, p. 10-12.
- 5) 昭和25年4月30日法律第108号. <http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S25/S25HO118.html>. (参照 2013-11-30).
- 6) 昭和22年4月17日法律第67号. <http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S22/S22HO067.html>. (参照 2013-11-30).
- 7) 根本彰. 地方自治体における行政資料提供体制:

- 情報公開制度との関連で、図書館評論. 1987, vol. 28, p. 80-99.
- 8) 徐有珍. 日野市立図書館市政図書室における地方行政資料サービス. 日本図書館情報学会誌. 2011, vol. 57, no. 3, p. 71-87.
 - 9) 戸島昭. “文書・記録の評価と選別”. 記録史料の管理と文書館. 安藤正人, 青山英幸編. 北海道大学図書刊行会, 1996, p. 345-392.
 - 10) 戸島昭. “地方自治体の記録をどう残すか: 文書館へのステップ”. 日本のアーカイブズ論. 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会. 岩田書院, 2003, p. 295-304.
 - 11) 堀田慎一郎. 大学アーカイブズと「大学資料」(刊行物資料): 名古屋大学における理論と実践. 名古屋大学大学文書資料室紀要. 2006, vol. 14, p. 1-39.
 - 12) 黒木努. 政府刊行物概説. 帝国地方行政学会, 1972, 216 p.
 - 13) 日本図書館協会図書館の自由に関する調査委員会. 情報公開制度と図書館の自由. 日本図書館協会, 1987, 210 p.
 - 14) 図書館フォーラム編. 情報公開と図書館: 官庁・行政資料の収集と利用. 図書館フォーラム, 1989, 48 p.
 - 15) 国立国会図書館編. 政府情報の流通と管理: 国立国会図書館支部図書館制度 50 周年記念シンポジウム記録集. 国立国会図書館, 1999, 107 p.
 - 16) 根本彰. 特集, 電子政府と電子情報: 政府情報へのパブリックアクセス論. 情報の科学と技術. 2003, vol. 53, no. 2, p. 59-67.
 - 17) 大塚奈奈絵. 電子政府と行政情報. 情報管理. 2001, vol. 44, no. 6, p. 430-440.
 - 18) 戸田慎一. 特集, 電子政府と電子情報: 政府刊行物のネットワーク流通と情報サービスの変容. 情報の科学と技術. 2003, vol. 53, no. 2, p. 75-80.
 - 19) 鈴木美岐子. 行政情報の WEB コンテンツ化. 情報管理. 2002, vol. 45, no. 8, p. 534-543.
 - 20) 戸室幸治. 市民自治の確立を目指す自治体情報政策に関する考察: 市政資料・情報センターの必要性と可能性を中心に. 政治・政策ダイアログ. 2004, vol. 2, p. 87-97.
 - 21) 喜田成彦. 行政資料の収集・整理・利用の現状. 香川県立文書館紀要. 1998, vol. 2, p. 103-107.
 - 22) 高山正也編. 公文書ルネッサンス: 新たな公文書館像を求めて. 国立印刷局, 2005, 318 p.
 - 23) 行政刊行物を作成する行政組織の中で, 主に知事部局が設けた規則等を調査対象とした。そして行政刊行物の収集, 管理を行う諸管理機関が自ら規則等を定めている場合にはそれを追加した。例規集に載らないレベルの内部規則を持っている地方公共団体が存在する場合も考えられるが, 本研究では扱わないことにする。
 - 24) 昭和 26 年 4 月 1 日 条例第 20 号. 北海道例規集. http://www.5e-reikinet.jp/cgi-bin/hokkaido/D1W_resdata.exe?PROCID=917263166&CALLTYPE=2&RESNO=72&UKEY=1418895985484, (参照 2013-11-30).
 - 25) 昭和 62 年 2 月 19 日 訓令第 2 号. 茨城県例規集. http://www.pref.ibaraki.jp/bukyoku/soumu/somu/reiki_int/reiki_menu.html, (参照 2013-11-30).
 - 26) 昭和 62 年 2 月 19 日 告示第 352 号. 茨城県例規集. http://www.pref.ibaraki.jp/bukyoku/soumu/somu/reiki_int/reiki_honbun/ao40001411.html, (参照 2013-11-30).
 - 27) 昭和 63 年 6 月 15 日 訓令第 13 号. 千葉県法規集. http://www.3e-reikinet.jp/cgi-bin/chiba-ken/D1W_resdata.exe?PROCID=918220985&CALLTYPE=2&RESNO=5&UKEY=1418896466361, (参照 2013-11-30).
 - 28) 昭和 28 年 11 月 21 日 訓令甲第 55 号. 東京都例規集. http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html, (参照 2013-11-30).
 - 29) 昭和 61 年 4 月 1 日 訓令第 7 号. 福井県条規集. <http://kri201.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>, (参照 2013-11-30).
 - 30) 平成 13 年 3 月 21 日 訓令第 4 号. 愛知県法規集. http://www.3e-reikinet.jp/cgi-bin/aichi-ken/D1W_resdata.exe?PROCID=-533990715&CALLTYPE=2&RESNO=5&UKEY=1418897145653, (参照 2013-11-30).
 - 31) 昭和 61 年 6 月 25 日 訓令第 10 号. 愛知県法規集. http://www.3e-reikinet.jp/cgi-bin/aichi-ken/D1W_resdata.exe?PROCID=-533990715&CALLTYPE=2&RESNO=25&UKEY=1418897201283, (参照 2013-11-30).
 - 32) 昭和 61 年 5 月 30 日 三重県訓令第 7 号. 三重県法規集. http://www.3e-reikinet.jp/mie-ken/d1w_reiki/36190221000700000000/36190221000700000000/36190221000700000000.html, (参照 2013-11-30).
 - 33) 平成 17 年 4 月 1 日 訓令第 14 号. 滋賀県例規集. <http://www.pref.shiga.lg.jp/jourei/reisys/417902200014000000MH/417902200014000000MH/417902200014000000MH.html>, (参照 2013-11-30).
 - 34) 昭和 63 年 4 月 1 日 訓令第 5 号. 京都府例規集. http://www.pref.kyoto.jp/reiki/reiki_honbun/aa30000171.html, (参照 2013-11-30).
 - 35) 昭和 59 年 9 月 25 日 訓令第 18 号. 大阪府例規集. http://www.pref.osaka.lg.jp/houbun/reiki/reiki_honbun/k201RG00000013.html, (参照 2013-11-30).
 - 36) 平成 12 年 7 月 11 日 訓令第 23 号. 和歌山県例規集. <http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/010100/>

- reiki/reiki_honbun/k501RG00001848.html, (参照 2013-11-30).
- 37) 平成6年8月5日訓令第18号. 鳥根県令規全集. <http://krm101.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>, (参照 2013-11-30).
- 38) 昭和43年4月1日訓令第284号. 徳島県例規集. http://kaigi.pref.tokushima.jp/reiki/reiki_honbun/o001RG00000049.html, (参照 2013-11-30).
- 39) 昭和62年4月1日訓令第7号. 香川県法規集. http://www.pref.kagawa.jp/somugakuji/hoki/dlw_reiki/36290240000700000000/36290240000700000000/36290240000700000000.html, (参照 2013-11-30).
- 40) 昭和46年2月19日訓令第127号. 愛媛県法規集. http://www3.e-reikinet.jp/ehime-ken/dlw_reiki/346902210127000000MH/346902210127000000MH/346902210127000000MH.html, (参照 2013-11-30).
- 41) 昭和60年12月18日訓令第10号. 鹿児島県例規集. http://www.pref.kagoshima.jp/reiki/reiki_honbun/aq70100071.html, (参照 2013-11-30).
- 42) 平成2年3月31日訓令第13号. 沖縄県法規集. <http://www.pref.okinawa.jp/reiki/40290220013000000000/40290220001300000000/40290220001300000000.html>, (参照 2013-11-30).
- 43) 昭和47年5月15日条例第62号. 沖縄県法規集. <http://www.pref.okinawa.jp/reiki/34790101006200000000/34790101006200000000/34790101006200000000.html>, (参照 2013-11-30).
- 44) 水口政次. “都道府県における文書保存・利用の現状と課題”. 記録史料の管理と文書館. 安藤正人, 青山英幸編. 北海道大学図書刊行会, 1996, p. 297-343.
- 45) 平成18年3月24日規則第17号. 鳥根県令規全集. <http://krm101.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>, (参照 2013-11-30).
- 46) 昭和23年2月9日法律第5号. <http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S23/S23HO005.html>, (参照 2013-11-30).
- 47) 大阪府公文書総合センター設置要綱. 大阪府ホームページ. <http://www.pref.osaka.lg.jp/johokokai/jigyol/kisoku11.html>, (参照 2014-07-30).
- 48) 昭和61年4月28日総務文第24号. 東京都例規集. http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html, (参照 2013-11-30).
- 49) 平成10年3月18日総務文第597号. 東京都例規集. http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html, (参照 2013-11-30).
- 50) 文献48)の「東京都印刷物取扱規程の一部改正等について」に「重要な印刷物」と「特に重要な印刷物」が定義されている。「重要な印刷物」とは, “ア 広報誌, パンフレット, リーフレット, 新聞広告, テレビスポットその他都民に周知する目的をもって作成する印刷物で, 1件の予定価格が250万円以上のもの, イ 基本計画書の類で, 局等における主要事業, 基本的方針等を示すもの, ウ 記念誌史の類で, 1件の予定価格が250万円以上のもの又は都若しくは局全般にわたるもの”のいずれかに該当するものをいう。さらに「特に重要な印刷物」は, 「重要な印刷物」のうち, 一般日刊紙に掲載する広告又はテレビスポット, 都の行財政全体に係る計画, 都又は局全般にわたる記念誌史の類のいずれかに該当するもの, また文書課長が当該印刷物の必要性や内容について特に調査及び審議を要すると認めるものをいう。
- 51) 瀬島健二郎. “情報公開に伴う行政資料の提供制度(東京都)”. 情報公開制度と図書館の自由. 日本図書館協会図書館の自由に関する調査委員会. 日本図書館協会, 1987, p. 154-162.
- 52) 昭和29年7月3日水道局管理規程第6号. 東京都例規集. http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html, (参照 2014-07-30).
- 53) 昭和37年4月1日下水道局管理規程第9号. 東京都例規集. http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html, (参照 2014-07-30).
- 54) 平成13年3月30日教育委員会訓令第2号. 東京都例規集. http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html, (参照 2014-07-30).
- 55) 昭和61年1月29日教育委員会教育長訓令第1号. 大阪府例規集. http://www.pref.osaka.lg.jp/houbun/reiki/reiki_honbun/k201RG00000924.html, (参照 2014-07-30).
- 56) 東京都公文書館. 情報公開時代の公文書像: 情報リサイクルのあり方. 東京都公文書館における保存閲覧に関する研究会, 2001, 41 p. http://www.soumu.metro.tokyo.jp/01soumu/archives/0609recycle_rep.pdf, (参照 2013-11-30).
- 57) 平田幸子. 地方行政資料. 情報の科学と技術. 1993, vol. 43, no. 11, p. 1040-1045.

要 旨

【目的】 地方公共団体が、自ら作成した行政刊行物を体系的かつ効率的に管理・保存することは、行政刊行物の持続的な利用を保障するために行うべき重要な課題の一つである。本研究は、日本の都道府県における行政刊行物の管理・保存体制の現状を検討し、問題点を明らかにすることを目的とする。

【方法】 47 都道府県のホームページにおいて提供されている例規集の中から、各都道府県が定めている行政刊行物の取扱いに関する規則等を調査した。規則等の内容を行政刊行物の管理段階によって、行政刊行物の送付、整理、廃棄・保存、提供の項目に分けて分析を行った。

【結果】 17 ヶ所の都道府県における行政刊行物管理の制度的根拠となる規則等が明らかになった。都道府県は規則等の送付規定により、該当都道府県が作成した行政刊行物を網羅的に収集する制度的仕組みを備えている。行政刊行物の保存に関しては、歴史的文化的価値を持つ行政刊行物を永久保存することを規則等に明記している大阪府の事例、行政刊行物管理体制の中で公文書館を行政刊行物の保存機関として位置づけている東京都の事例などが確認できた。しかし、以下の課題も明らかになった。第 1 に、規則等が適用される対象が知事部局に限定され、議会、各種委員会などの行政組織が作成した行政刊行物は管理制度を持たないこと、第 2 に、規則等の主な目的が行政刊行物の円滑な利用と管理の効率化であるため、行政刊行物の保存を含めた行政刊行物管理の全段階を保障するような内容とはなっていないこと、第 3 に、各都道府県内に複数存在する行政刊行物の諸管理機関を行政刊行物管理体制の中に取り入れて活用しようとする試みが足りないことが挙げられる。