

ii 公文書の公開にかかわる審査

現用文書の段階で非公開とされていた公文書については、公文書館に移管後も慎重に扱う必要がある。公開時期等については、関係部局との協議結果の報告をもとに、運営委員会で審議決定すべきである。（「5 公文書館運営委員会」の項参照）

③ 評価選別の方法

i 板橋区評価選別基準の作成

文書は時の経過によって歴史文書としての判断がつけ易くなるものである。時には残す価値のないものと思われていた文書が、時間の経過で新しい価値が生み出されるものである、ということを念頭に置いて評価選別基準の作成を行うべきである。

評価選別基準は、公文書等の諸記録が組織運営上必要な知的遺産であることをふまえ、具体的に作成されることが望ましい。この基準の作成により「歴史的価値」とみなされる資料の選別が可能となろう。そのためにも評価選別基準は、公文書館設置時に、関係部局との十分な意見交換をふまえて作成すべきである。参考として例示すれば下記のような項目をあげることができる。

- ・ 区政の主要な施策および事業に関するもの
- ・ 条例等および各種制度の新設、改廃に関するもの
- ・ 区の財政状況等に関するもの
- ・ 区の組織、機構の変遷または営造物等の設置、改廃に関するもの
- ・ 区民（個人、団体、法人等）の意向および動向に関するもの
- ・ 主要な調査および統計に関するもの
- ・ 国が営む主要な行事に区がかかわったもの

ii 関連する機関との関係・調整

区の行政機関には区長部局と教育委員会・選挙管理委員会・農業委員会・監査委員・区議会がある。公文書館は、区長部局に位置付けた上で、区議会・教育委員会などとの関係・調整をはかり、公文書等をはじめとする記録資料が円滑に移管されるようなシステムを作るべきである。そのためには、移管基準を検討するために、関係部局と有識者からなる研究会の設置が望まれる。

iii 文書管理システムの再構築

文書管理担当課に集中管理されている公文書（現用文書から半現用文書）については、非現用文書（保存年限の過ぎた公文書）の段階において、公文書館が主管課と協議して評価選別を行い、のちに文書管理担当課において廃棄するものとする。

また、永年保存文書については、公文書館開設に鑑み、有期保存（国でも30年上限を検討中）とし、永年保存を廃止する方向で検討する必要があるだろう。なぜなら、永年保存文書については、永久に文書管理担当課に残される可能性があり、保管と公開の基準があいまいになりがちとなるからである。公文書を歴史的に評価し、公開していくためには公文書を有期保存とし、公文書館が保存期間を過ぎた公文書の管理や公開に関する権限を持てるよう文書管理システムを構築すべきである。

iv 関連する制度との関係・調整

情報公開・個人情報保護制度の対象となる公文書は、現用文書と非現用文書であっ

て、公文書館で扱う非現用文書・歴史的資料・私文書等はこの制度からは対象外とすべきである。ただし現用文書・半現用文書段階において非公開とされた公文書に関しては、公文書館に移管後も関係部局との協議によって、公開の時期を決定すべきである。

(2) 啓発普及

① 職員への普及

公文書の作成者である職員への啓発は特に重要である。自らの行為の記録である文書を保存することは、自己の職務と将来に対する責任の自覚にもかかわっている。さらに文書には、作成された時代に生きた人間の姿が記録されており、文書本来がもつ意志の伝達という使命を終えたのちも、歴史資料として多くの情報を伝えてくれる。いわば区の職員は、現代の諸記録を自覚的・継続的に体系だった蓄積をする時、はじめて明日の区政を展望する素材として活用しうるものであることを身につけるべきである。

具体的には、次のようなものがあげられよう。

- i 職員研修の実施（記録遺産保存の重要性についての意識啓発研修）
- ii 文書主任、実務担当者への事務連絡会
- iii 「公文書館だより」等の発行

② 幅広い地域活動に対する資料提供や助言のシステムづくり

公文書館は、地域の記憶装置にふさわしく、板橋区に関する情報を可能なかぎり収集し、区民に広く発信する基地となるべきである。

そのためには、公文書館の諸記録を有効に活用せしめるための参考資料等を常備すべきである。ここに公文書館は、下記の業務を積極的に推進することが可能となる。

- i 郷土史研究・学術研究への協力
- ii 小・中学校の学習の支援
- iii 自治会史・同窓会史・サークル史づくりへの資料提供

③ 企画展示・講座等による普及・啓発のあり方

企画展示・講座等は区民への普及・啓発にとって有効であるが、企画展示については郷土資料館等と連携して実施することを検討すべきである。公文書館は、本来の設置目的を自覚し、単独で企画するのではなく、郷土資料館や図書館等に関係資料を提供することによって、公文書館の利用のあり方を広く啓発すべきであろう。また、社会教育会館などの事業に協力し講演会や講座を開催することも可能である。

さらに、これらの企画を通し、区民自らが生活記録を保存することの大切さに気づいていけるよう助言していくことが重要である。この試みは、個人の記憶が、公文書館に蓄積された公共の記憶と結びつくことで、良き市民意識の確立につながることを期待できよう。

(3) 調査研究

公文書館における調査研究は、以下の項目に限定すべきである。公文書館は一部の研

究者の委託業務を行う施設ではないし、一部職員の個人的な研究を行う場では決してない。公文書館職員には、地域の記録・資料を保存する施設である公文書館の理念を広く実現すべく、資料の整理・保存・閲覧等についての知識を深めるための努力が求められる。

- ① 歴史資料としての公文書等の調査研究
- ② 資料類を最新の保存科学で管理していく方法の研究
- ③ レファレンスを能力向上していくための研究
- ④ 行政の政策立案への支援方法の研究

3 組織と職員について

中間保管庫機能の導入や啓発普及活動の強化などの機能拡充の方向をふまえ、利用者のニーズに的確に対応できる組織編成等を具体的に検討すべきである。

(1) 組織

主管部局は情報公開担当部局とし、施設の名称には「公文書」という表現を使用し、公文書館を区民と共有の財産としていくことが望ましい。

① 収集・選別・保存部門

各部主管課から移管された公文書を、1件ごとに目録・索引簿等を作成し、保存箱へ収納したうえ内容を表示し、所定の書架に配架するまでの作業をする部門である。損傷の著しい資料については、補修、修復等の作業も必要となる。

資料をどのような理由により収集・選別するのかは、「評価選別基準」の作成が求められる。既に「評価選別基準」の項で述べたが、一般的な評価基準として次のことがあげられる。

- i 板橋区の歴史、制度、管理運営とその手続きおよびそれらの基準に関するもの。
- ii 総合計画、重点施策の立案および執行に関するもの
- iii 重要な事件、行事、社会の情勢を反映するもの
- iv 板橋区の事情を反映するもの

② 調査研究部門

この部門は公文書館業務遂行の基礎をなす。資料の収集・選別・保存という行為の裏付けともなり、利用案内のための調査相談能力そのものに反映する。業務の一端を述べれば、資料整理法、検索手段作成法などの記録資料管理学（文書館学）研究、資料の保存科学研究などがある。

③ サービス部門

資料は、評価・選別、整理・保存といった一連の作業を経て、利用に供される。この利用は、現在に対してのみではなく、将来にわたって行い、永続的に保障することが公文書館サービスなのである。サービス部門の基本理念は、誰にでも平等に利用する機会を保障することである。ただし、個人情報の保護と閲覧制度の円滑な運用を図るために、閲覧制限規定を設け、提供方法に客観性をもたせることが必要である。

(2) 職員

公文書館法では、館長、専門職員、その他必要な職員を置くものとされている。館長は、館業務全体を掌理する責任者であるだけに、行政的識見をもった専門職員が望ましい。

① 専門職員（アーキビスト）配置の具体化

公文書館の職務は、収集・移管、評価・選別、整理・分析および検索手段の作成、保存・提供となる。公文書館は時代を越えたさまざまな媒体の記録を情報資源として蓄積し、提供する情報サービス機関なのであり、職員は情報専門職としての性格が強い。またその職務を遂行するうえで必要とする専門知識と技能の幅はきわめて広い。かつ実際に扱う資料の性格によって必要とする専門知識の範囲は職務に応じて異なっている。たとえば、行政機関の文書を担当する職員は、行政組織や行政機能についての知識をもっていなければならない。そのため、職員は、それぞれがになう職務の内容によって配置されなければならない。そうした意味からも、公文書館の実務を担当する職員は、専門職員（アーキビスト）に相応する人材を確保することが緊急の課題となろう。

② 必要な職員の人数

7～8名が望ましい。

望ましい職員は、職務の内容によって決められる。基本的には、公文書の収集・整理・保存業務2名、行政資料の収集・整理保存と閲覧利用業務に2名、史資料の編纂・刊行業務2名、庶務1名と館長職は必要である。

これを人口から換算すると、藤沢市の場合には設立当初46,250人に1人（正規職員）の割合であった。現在はさらに業務の拡大によって嘱託職員が追加されている。地方の時代を考えたとき、少なくとも5万人に1人の割合で職員が確保されるべきであろう。

4 望ましい施設のあり方について

公文書の収集・保存・利用のみならず、区民の歴史にかかわる諸活動の拠点になりうる機能が十分発揮できる施設が必要不可欠である。そのためには、収蔵資料が安全に保存されうる場所でなければならない。かつ自然災害や人為災害から逃れることのできる場所が求められている。

建物の構造は耐火・耐震構造とし、他施設と併設される場合は公文書館スペースの構造的独立が確保されなければならない。とくに保存庫（書庫）については、資料の安全を最優先させた構造とすべきである。参考までに、予想される構造スペースとしては保存庫・整理室・事務室・閲覧室・会議室・研修室・講座室・燻蒸室・補修製本室・撮影室・倉庫・展示室等をあげることができる。

(1) 設置場所

① 利便性、環境等の立地条件

区庁舎から比較的近く、区職員のみならず地域住民の利用に不便でないこと。しかし、現実の問題として、そのような立地を確保することは不可能に近い。それ故に②で示した既存の空き施設の利用を当面の処置として検討すべきである。

② 既存の空き施設利用の検討

新設の施設が望ましいが、必ずしもそれに拘泥する必要はない。既存の空き施設（学校の空教室）が利用可能であればそれを利用すべきである。

(2) 施設規模等

設置場所・規模等に関しては、収蔵されている資料が最も安全に保存されうる場所であり、適切な設備規模であるかについてを第一に考慮すべきである。なかでも①保存機能、利用機能、管理機能、に配慮した施設であるか、②年々増加する資料の保存に長期的に対応できる施設・設備規模なのか、③施設整備の構造はどうなのかについては、「既存の空き施設利用の検討」のなかで述べたように適当な施設があれば、それを利用する方向で検討すればよい。かつ施設には、中間保管庫として、広い空間が必要であることを考慮しなければならない。

5 公文書館運営委員会

公文書館には、年次計画をはじめとする館の運営を審議するために、区民並びに学識経験者からなる運営委員会を設置する。運営委員会は、非公開文書として移管された公文書の公開時期等について、関係部局との協議結果の報告をもとに、審議する役割を持つ組織である。

運営委員会での審議や、公文書等の記録遺産の収集・保存・公開に関する年次報告は、定期的に公表していくことが必要である。なお、区民からの公開の是非にかかわる申し出は、運営委員会において審議の上、館長が回答するようにすべきである。



第三書庫

板橋区公文書館開設懇談会委員名簿

区 分		委 員 名	役 職 等	懇談会役職
1	学識経験者	大 濱 徹 也	筑波大学教授	会 長
2		高 野 修	学習院大学講師	副 会 長
3		中 村 幸 一	国立公文書館公文書課長	委 員
4		水 野 保	東京都公文書館主事	委 員
5		小 林 保 男	板橋区文化財保護審議会委員	委 員
6	区民代表	坂 井 健 二	板橋史談会会員、会社役員	委 員
7		正 田 道 子	民生委員、児童委員、図書館司書	委 員
8	区職員	小 島 基 之	助役	委 員
9		佐 藤 廣	収入役	委 員
10		松 澤 剛	教育長	委 員
11		岡 田 公 弘	企画部長	委 員
12		木 村 靖 男	総務部長	委 員
13		遠 山 厚 正	区議会事務局長	委 員

審議経過

区 分	開 催 日	審 議 内 容
第 1 回	平成 11 年 3 月 1 日	1 会長・副会長選任 2 諮問 3 諮問事項・審議日程の確認 4 意見・質疑
第 2 回	平成 11 年 5 月 24 日	1 答申骨子素案の検討 2 答申内容についての意見交換 ・情報公開法と公文書館との関係について ・公文書館の理念及び責務と目的について ・運営について ・組織と職員について
第 3 回	平成 11 年 7 月 5 日	1 答申（案）の検討 2 意見交換 ・地域文書館必要性について ・類縁施設との役割分担と連携について ・記録の管理活用について ・30 年原則の導入について
第 4 回	平成 11 年 9 月 6 日	1 修正答申（案）の検討 2 意見交換 ・啓発・普及について ・部門別の業務について
第 5 回	平成 11 年 10 月 12 日	1 答申



美観街をねりあるく女みこし（昭和 43 年）

(4) 施設概要

所在地	〒173-0001 東京都板橋区本町 24 - 1 (平成 14 年 12 月 1 日移転) 平成 14 年 3 月、廃校になった旧板橋第三小学校を活用。いたばし総合ボランティアセンター、いたばしボローニャ子ども絵本館などとの複合施設
建物構造	鉄筋コンクリート造地上 3 階
建物面積	総延べ床面積 3,579.70㎡のうち 761.24㎡
施設	2F：事務室・閲覧室、書庫 (3 室)、資料整理室 3F：櫻井徳太郎文庫書庫 (2 室)、研究資料室、作業室
所蔵資料	移管公文書、行政刊行物、写真、地図、区史編さん過程で収集した刊行物・文献 (複写物) など
利用対象	だれでも利用可能
開館時間	午前 9 時～午後 5 時
休館日	月曜日 (祝日のときは直後の休日でない日)、年末年始
入館料	無料
その他	閲覧室にある資料以外はすべて閉架式 (目録で閲覧請求)

組織・人員

政策経営部－区政情報課－公文書館

館長
係長級
正規職員

- ・正規職員 (1)
- ・再任用・再雇用職員 (4)
- ・専門員 (非常勤) (1)

※ 平成 20 年 4 月 1 日組織改正 (以前は、区政情報課長が公文書館長を兼務)



明治初頭の板橋 (明治初年)

(5) 類縁施設との違い

図書館

図書、新聞、雑誌などの印刷物や映画・CDなど大量に出版されたものを収集し、公開している施設

購入することにより資料を収集している。

専門職員：司書

根拠法：図書館法



中央図書館



中央図書館閲覧スペース



高島平図書館

郷土資料館

発掘された埋蔵文化財・歴史資料・民俗資料を収集し、保管公開している施設。公開にあたっては展示という方法をとっている。

展示以外での所蔵資料の一般的な閲覧機能はない。

専門職員：学芸員

根拠法：博物館法



郷土資料館



郷土資料館展示室



郷土資料館内古民家

区政資料室

板橋区が公表を前提に複数作成した計画書・報告書等の行政刊行物のほか、国や他自治体の資料等を収集し、公開している施設

保存年限が経過した刊行物は公文書館に移管され、評価・選別後永久に保存される。

専門職員：一般行政職 根拠法：(区政資料室設置要綱)



区政資料室



区政資料室閲覧室

公文書館

公務員が仕事をする上で作成した書類の中で、歴史資料として大切な公文書、区が作成した報告書・計画書等の印刷物そのほか地域に関する資料を集めて、選び、整理して保存し、公開する施設。公開にあたっては、閲覧という方法をとっている。

専門職員：アーキビスト（日本にはない資格） 根拠法：公文書館法

(6) 所蔵資料

平成 22 年 4 月 1 日現在

区 分		数 量
公文書	移管整理済み文書	25,409 点
刊行物等の 行政資料	移管整理済み区行政資料	6,947 点
	民間企業・団体等資料	2,166 点
	小 計	9,113 点
いたばし 郷土史 関係資料	区内諸家・寺社等古文書紙焼き製本（複写物）	28,485 点
	区外施設所蔵の板橋関連資料（複写物）	17,956 点
	学校教育関係資料	443 点
	古文書（現物）	6,674 点
	小 計	53,558 点
自治体史	他自治体史書	1,811 点
その他の資料	写真資料	38,140 点
	地図資料	931 点
	マイクロフィルム	975 巻
	16 ミリフィルム	173 点
	ビデオ	74 点
	DVD	109 点
	パネル	368 点
	歴史専門書・参考辞書等	1,584 点
	小 計	42,354 点（巻）
櫻井徳太郎 文 庫	民俗・歴史関係学術書	14,896 点
	雑誌・抜き刷り	22,981 点
	カセットテープ・ビデオ等	680 点
	小 計	38,557 点
合 計		170,802 点（巻）

(7) 所蔵資料年度別推移

区 分		単位	11 年度	12 年度	13 年度
公文書 刊行物等の 行政資料	移管整理済文書	点	1,849	919	2,788
	移管整理済区行政資料	点		1,157	2,370
	民間企業・団体等資料	点		461	437
小 計			0	1,618	2,807
いたばし 郷土史 関係資料	区内諸家・寺社等古文書紙焼き製本(複写物)	点		21,925	6,560
	区外施設所蔵の板橋関連資料(複写物)	点		17,422	62
	学校教育関係資料	点		330	113
	古文書(現物)	点		6,674	
小 計			0	46,351	6,735
自治体史	他自治体史書	点			1,655
その他の 資料	写真資料	点		641	693
	地図資料	点		210	421
	マイクロフィルム	巻		879	47
	16 ミリフィルム	点			
	ビデオ	点			
	D V D	点			
	パネル	点			
	歴史専門書・参考辞書等	点		523	750
小 計			0	2,253	1,911
櫻井徳太郎 文庫	民俗・歴史関係学術書	点		12,998	
	雑誌・抜き刷り	点		17,260	
	カセットテープ・ビデオ等	点			
小 計			0	30,258	0
合 計			1,849	81,399	15,906

平成 11 年度公文書(1,849)の数値は、開設準備のモデルとして、5 課分の移管を行った点数である。

(8) 利用者の状況年度別推移

区 分	単位		12 年度	13 年度
来館者	人		1,289	1,005
電話による検索(レファレンス)	件		54	36
閲覧・複写申請	件		767	1,189
有料コピー枚数	枚		3,247	2,892
資料貸出	件			
視察見学者	機関		89	16

14 年度	15 年度	16 年度	17 年度	18 年度	19 年度	20 年度	21 年度	累 計
3,929	2,287	3,649	1,752	2,246	2,248	1,936	1,806	25,409
719	556	351	543	365	344	238	304	6,947
664	201	95	36	154	79	11	28	2,166
1,383	757	446	579	519	423	249	332	9,113
								28,485
98	374							17,956
								443
								6,674
98	374	0	0	0	0	0	0	53,558
40	36	42	19				9	1,811
631	712	5,064	5,343	6,182	6,347	6,422	6,105	38,140
	282			18			0	931
9	7		23			5	5	975
						4	169	173
						17	57	74
						41	68	109
							368	368
4	5					207	95	1,584
644	1,006	5,064	5,366	6,200	6,347	6,697	6,867	42,354
	702					851	345	14,896
	1,760					3,515	446	22,981
						680	0	680
0	2,462	0	0	0	0	5,046	791	38,557
6,094	6,922	9,201	7,716	8,965	9,018	13,927	9,805	170,802

14 年度	15 年度	16 年度	17 年度	18 年度	19 年度	20 年度	21 年度	累 計
1,352	875	1,041	840	1,591	1,448	1,298	1,644	12,383
46	60	74	23	31	30	32		386
1,542	1,129	2,322	2,493	3,082	2,492	2,495	3,013	20,524
3,555	5,278	4,720	4,002	4,993	4,358	7,611	6,347	47,003
					22	48	89	159
36	10	10	13	14	19	26	38	271

2 || 公文書の移管

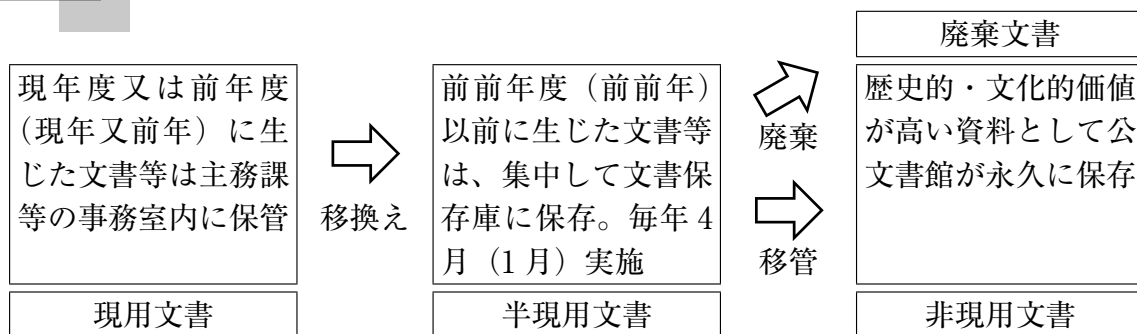
公文書館のもっとも重要な業務は、公文書（非現用文書）の移管です。ここでは、板橋区における公文書の移管の流れを提示し、どのような基準で非現用となった公文書が収集・選別されているのか、収集された公文書がどのような形で保管・保存されているのか、そして実際にどれくらいの公文書が移管されているのかについて紹介します。

(1) 文書の保管・保存・移管

- 保 管 文書等を当該文書等に係る事務を担当する課又は所（以下「主務課等」という。）の事務室内等の一定の場所に収納しておくことをいう。
- 保 存 文書等を総務課の書庫等に収納しておくことをいう。
- 移換え 文書等を所属年度（又は年）ごとにその保管場所に移し換えることをいう。
- 移 管 保存期間が経過した文書等で、区長が指定したものを公文書館に移し、公文書館長が管理することをいう。

[東京都板橋区文書管理規程第3条抜粋]

(2) 現用文書・半現用文書・非現用文書



アーカイブボックス



アーカイブボックスの中身

(3) 収集・選別の基準

収集・選別に際しての基本的な考え方

- (1) 板橋区の特色ある事象が明確になるものを収集する。
- (2) 長期的、継続的に収集することにより、歴史の流れがわかると判断されるものを収集する。
- (3) 一群のものとして逐次作成された一件ものの文書については、できるだけ一括収集する。
- (4) 同種のが大量にわたる場合には、その代表例となる一部を選別収集する。

移管公文書収集基準

<板橋区公文書館条例施行規則第3条 別表>

1	区の施策及び制度に関するもの	1 各種制度の新設、変更及び廃止に関するもの 2 条例、規則、要綱、基準等例規に関するもの 3 区の施策、企画及び立案に関するもの 4 区の財政状況に関するもの 5 区の財産の取得、管理及び処分に関するもの 6 区が単独で実施した事業や記念行事に関するもの
2	各種調査等に基づく事実に関するもの	1 各種調査、統計及び報告に関するもの 2 災害関係、都市計画、道路整備等土地及び地形の変容に関するもの 3 各種褒章及び表彰に関するもの
3	行政運営に係る審議等に関するもの	1 区議会における質疑等に関するもの 2 庁議、各種委員会及び審議会に関するもの 3 陳情及び請願に関するもの 4 事務執行上の監査に関するもの
4	行政処分、訴訟等に関するもの	1 認可、許可、免許、承認、取消等の行政処分に関するもの 2 不服申立て、訴訟等に関するもの
5	その他歴史的及び文化的価値があると認められるもの	

◇ 収集不要なもの

- ・ 個人を対象とした申請・承認書類
- ・ 物品等の購入に関するもの
- ・ 定例的な業務のもの（申請・許可等）
- ・ 各部署が購入する定期刊行物等
- ・ 各部署が刊行する行政資料（区政資料室から移管されるため不要）

(4) 選別の流れ

第一次選別

収集基準に基づいて各所属長が選別

第二次選別

第一次選別の見直し、追加を公文書館が行う。

※ここまでは、「廃棄予定及び公文書館移管文書目録」上で実施

移管（公文書館に文書を受け入れます）

第二次選別で公文書館が受け入れることを決めた文書を公文書館に移管する。ただし、公文書館への移管する文書に指定しても、保存年限を延長する場合もある。そのときは、文書は各所属課等で保存し、何年度まで保存するか改めて決定する。移管されなかった文書は、廃棄される。

第三次選別

最終的にどの文書を保存するか、現物の公文書を一点ずつ確認し決定する。

整理・保存



公文書館で歴史資料として保存が決まった公文書は、公文書目録が作成され、中性紙につつまれ、アーカイブボックスに収納して、大切に保存される。

アーカイブボックスには、箱番号が付けてあり、必要な公文書がどこにしまわれているかすぐにわかるようになっている。

公開

公文書館の所蔵資料は、だれでも閲覧できる。閲覧室に備えてある目録で文書特定して、閲覧申請をしてもらう。ただし、プライバシーを侵害する恐れのある文書については閲覧を制限する場合がある。

(5) 公文書移管実績

区 分	11 年度	12 年度	13 年度	14 年度	15 年度	16 年度	17 年度	18 年度	19 年度
処理件数 A	—	39,745	45,766	45,298	47,712	50,533	54,056	56,297	62,004
移管指定数 B	—	2,741	5,564	7,033	5,144	6,701	3,846	3,868	3,915
登録文書数 C	1,849	919	2,788	3,929	2,287	3,649	1,752	2,246	2,248
延長 D	—	1,701	1,453	1,571	1,297	1,381	774	627	745
選別後廃棄 E	—	0	358	418	337	597	613	435	169
紛失 F	—	121	965	1,115	1,223	1,074	707	560	753
移管率 C + E / B	—	33.5%	56.5%	61.8%	51.0%	63.4%	61.5%	69.3%	61.7%
移管指定率 B / A	—	6.9%	12.2%	15.5%	10.8%	13.3%	7.1%	6.9%	6.3%
移管延長率 D / B	—	62.1%	26.1%	22.3%	25.2%	20.6%	20.1%	16.2%	19.0%
文書紛失率 F / B	—	4.4%	17.3%	15.9%	23.8%	16.0%	18.4%	14.5%	19.2%
登録率 C / B	—	33.5%	50.1%	55.9%	44.5%	54.5%	45.6%	58.1%	57.4%

移管率 C / A	—	2.3%	6.1%	8.7%	4.8%	7.2%	3.2%	4.0%	3.6%
-----------	---	------	------	------	------	------	------	------	------

※参考国立公文書館

移管率	—	—	—	—	0.6%	0.6%	0.7%	0.5%	—
-----	---	---	---	---	------	------	------	------	---

区 分	20 年度	21 年度	累計
処理件数 A	63,944	67,788	533,143
移管指定数 B	4,088	3,459	46,359
登録文書数 C	1,936	1,806	25,409
延長 D	706	706	10,961
選別後廃棄 E	750	367	4,044
紛失 F	696	580	7,794
移管率 C + E / B	65.7%	62.8%	63.5%
移管指定率 B / A	6.4%	5.1%	8.7%
移管延長率 D / B	17.3%	20.4%	23.6%
文書紛失率 F / B	17.0%	16.8%	16.8%
登録率 C / B	47.4%	52.2%	54.8%

移管率 C / A	3.0%	2.7%	4.8%
-----------	------	------	-------------

※参考国立公文書館

移管率	—	—	—
-----	---	---	---

※ 平成 11 年度の登録文書数(1,849)は、開設準備モデルとして 5 課分の公文書移管を行った数値であり、累計欄の移管率 (C + E / B)、(C / A) 及び登録率 (C / B) からは除外している。



区役所新庁舎の全景（昭和 62 年）

参考資料

20 板総総第456号
平成20年12月1日

各課長様

政策経営部政情報課長 丸山 弘
総務部総務課長 新井 正
(公印省略)

廃棄予定及び公文書館移管文書目録、廃棄年未定文書目録
及び文書保存庫移換え文書目録の点検について（依頼）

ファイリングシステムの維持管理及び公文書館への文書移管のため、平成21年度廃棄予定及び公文書館移管文書目録等を作成しました。下記により内容を点検のうえ、総務課へ提出願います。

なお、送付した目録に基づく文書の廃棄、文書保存庫への移換え及び公文書館への移管は、平成21年5月に実施する予定（別途通知）です。

記

1 処理方法

- (1) 廃棄予定及び公文書館移管文書目録 「記載例1」参照
- (2) 廃棄年未定文書目録 「記載例2」参照
- (3) 文書保存庫移換え文書目録 「記載例3」参照

2 回答方法等

- (1) 目録は3枚複写になっています。処理終了後、別添「回答書」に目録の1枚目と2枚目を添付のうえ、総務課文書係に提出してください。3枚目は、各課保管用です。
なお、提出していただいた目録のうち1部は公文書館で利用します。
※総務課に提出された目録に基づき、情報検索システムの登録文書のデータを削除・修正します。
- (2) 過去に組織改正や事務移管のあったものについては、起案当時の所属で打ち出されていますので、現所属において上記の処理を行ってください。
担当所属が複数課にまたがるときは、目録を回送してそれぞれが確認作業をしてください。そのうえで、とりまとめ課が「回答書」を添付してご提出ください。
- (3) 情報公開条例第18条の規定に基づき、保存文書目録を区政情報課で一般の閲覧に供することとなっています。文書の保存場所、件名の誤字・脱字等の点検には十分ご注意ください。

3 提出期限

平成21年1月23日（金）

※提出先 総務課文書係

《問合せ先》

公文書館移管に関すること

公文書館 野中・清水（TEL 3579-2291）

E-Mail kbunsho@city.itabashi.tokyo.jp

提出及び廃棄・文書保存庫移換えに関すること

総務課文書係 水野（TEL 3579-2054）

E-Mail so-bun@city.itabashi.tokyo.jp