

日本の地方公共団体における行政刊行物の  
管理に関する研究

筑波大学

図書館情報メディア研究科

2015 年 3 月

徐有珍



## 要 旨

### 日本の地方公共団体における行政刊行物の管理に関する研究

地方公共団体が作成した行政刊行物は、地域の政治・経済・社会・文化全般において地域住民の生活と密接に関わる情報を持ち、信頼度の高い公的資料としてその利用価値が高い。また、地方公共団体の現在を反映する資料として歴史的価値も高く、行政文書と共に適切に保存される必要がある記録の一種である。地方公共団体は、行政業務の検証材料となる行政刊行物を確実に保存し、その利用を保障することによって、現在及び将来の住民に対する説明責任を果たすことができる。地方公共団体が自ら作成した行政刊行物を適切に管理する体制のあり方を研究することは、行政刊行物を安定的に提供し歴史的資料として将来の活用に備えるために重要である。

地方公共団体において行政刊行物は、行政資料室、公文書館、議会図書室、公立図書館など行政刊行物の収集及び提供を行う諸管理機関によって管理されている。その中でも、公立図書館は館数、法的根拠、司書という専門職の存在などの点で、行政刊行物の管理機関としての要件を備えている。特に公文書館が設置されていない多くの市町村において、公立図書館の地方行政資料サービスは当該域内の行政刊行物の管理と密接にかかわる。そのため、地方公共団体における行政刊行物の管理体制の中で公立図書館の役割を検討する必要がある。

本研究は、地方公共団体における行政刊行物の管理の現状と問題点を明らかにすることを研究目的とする。また、アーカイブズ学の基礎理論である文書のライフ・サイクル論の観点から地方公共団体において地方行政刊行物を確実に管理するための体制を考察するとともに、そうした管理体制における公立図書館の役割について再検討する。

地方公共団体における行政刊行物の管理体制の現状を明らかにするため、次の二つの研究課題を設定する。

研究課題 1. 地方公共団体はどのような行政刊行物の管理体制を整備しており、行政刊行物の諸管理機関はその管理体制においてどのように位置づけられているか。

研究課題 2. 公立図書館はどのように行政刊行物の管理を行っており、当該地方公共団体の行政刊行物の管理体制においてどのような意義と役割を持っているか。

第1章では、本研究の背景と目的、研究の課題と方法を示し、研究対象である行政刊行物をめぐる概念の整理、先行研究、論文の構成について述べた。

第2章と第3章では、地方公共団体における行政刊行物の管理に関する制度分析と実態調査を通じて研究課題1に対する検討を行った。第2章では、都道府県と市町村における行政刊行物の取扱に関する規則等とその内容に対する分析を行い、地方公共団体が規則等により整備している行政刊行物管理の制度的仕組みと課題を明らかにした。調査は、47 都道府県と東京都、茨城県、三重県内の市区町村がホームページにおいて提供

している例規集の中から、各地方公共団体が定めている行政刊行物の取扱いに関する規則等を調べる方法を採用した。調査の結果、17 都道府県と東京都の 24 市区、茨城県の 2 市において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。当該地方公共団体は規則等の送付規定により、行政刊行物を一ヶ所に網羅的に収集する仕組みを備えていた。行政資料室はもっとも一般的な行政刊行物の送付先であった。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と狛江市の事例、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、発行部数の不足や作成課・主管課の判断により送付に制限がかかる行政刊行物があること、第 3 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 4 に、各地方公共団体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等である。

第 3 章では、第 2 章における制度分析では把握できない行政刊行物の管理の実態を綿密に検討するために、三重県を事例として取り上げ、三重県における行政刊行物の管理状況を明らかにした。三重県では、公文書館機能を合わせ持つ三重県総合博物館の開館をきっかけとし、「三重県行政資料の収集管理に関する訓令」を改正するなど、行政刊行物の管理体制の再整備を行っている。

三重県における新しい行政刊行物の管理体制の特徴として以下の 4 点が明らかになった。第 1 に、三重県内にある諸管理機関がすべて行政刊行物の送付先として指定されていること、第 2 に、諸管理機関の中で特に三重県総合博物館は行政刊行物の最終保存機関として位置づけられていること、第 3 に、三重県総合博物館に三重県が作成したすべての行政刊行物が送付されるように、情報公開室を経由した行政刊行物の移管システムを整備していることが挙げられる。例えば、送付部数が不足する場合、当該行政刊行物は情報公開室で 5 年間保管された後、三重県総合博物館に移管される。これにより、三重県総合博物館には三重県の行政刊行物が必ず 1 点以上送付され、保存されるような管理体制が整備されている。また第 4 に、このような三重県の行政刊行物の管理体制は、管理機関間の協議により形成されたものであり、すべての事項が訓令によって制度的に担保されている状況ではないことを指摘した。

第 2 章と第 3 章の検討の結果、日本の地方公共団体の中では規則等の制定や公文書館の最終保存機関としての活用など、行政刊行物を確実に保存するための取り組みが行われていることが確認できた。しかし、規則等やそもそも公文書館がない多くの市町村においては、実際に市町村立図書館が行政刊行物を管理することによって当該地方公共団

体の行政刊行物が一部保存される場合が多い。地方公共団体における行政刊行物の管理の全体像を把握するために、第4章と第5章では公立図書館による行政刊行物の管理に関する実態調査を通じて研究課題2に対する検討を行った。

第4章では、公立図書館における行政刊行物の管理業務を概観するために、多摩地域の東京都立図書館と市町村立図書館の双方における行政刊行物の管理状況を明らかにした。多摩地域の市町村立図書館において行政刊行物は、地域資料の主な資料群として捉えられている。特に自市町村で作成された行政刊行物は主要な収集対象とされ、基本的にすべて永久保存される。しかし、地域資料業務に関わる専任職員の有無、地域資料の開架スペースや提供カウンターの有無、保存書庫の面積など、行政刊行物の業務状況については図書館ごとに格差が見られた。

東京都立図書館における行政刊行物の管理と市町村図書館への支援業務については、第1に、東京都立図書館のサービス政策や組織改編により、多摩地域の行政刊行物を管理する業務を行う東京都立図書館が、都立青梅図書館（行政・郷土資料センター：1983年～1987年）から、都立多摩図書館（行政郷土資料係：1987年～2008年）と、都立中央図書館（東京資料係：2008年～現在）に変化してきたこと、第2に、特に都立多摩図書館は、多摩地域の行政刊行物を網羅的に収集し、資料の再活用、協力貸出、書誌類の作成などの方法で市町村立図書館における行政刊行物の収集と提供業務を支援していたことが明らかになった。

第5章では、市民、行政職員、議会議員に対して専門図書館レベルの地方行政資料サービスを行っている日野市立市政図書室の実践を歴史的に検討・評価し、公立図書館における行政刊行物の管理と提供の意義を実証的に解明した。市政図書室は自治体の行政業務の支援と市民に対する情報公開の保障を目指し、行政刊行物の管理と提供に取り組んできた。その結果、市政図書室は、日野市の情報公開政策における中心的な情報提供機関であると同時に、行政刊行物の保存機関としても重要な役割を果たしている。特に、行政刊行物の取扱に関する規則等や公文書館、行政資料室などの諸管理機関がない日野市において、日野市の行政刊行物の管理は市政図書室の活動に委ねられている。

第6章では、地方公共団体における行政刊行物の管理体制を考える際の理論的な枠組みとして地方公共団体における行政刊行物のライフ・サイクルを示した。その上で、第2章から第5章までの検討により明らかになった日本の地方公共団体における行政刊行物管理の現状と問題を考慮しつつ、地方公共団体において行政刊行物を確実に保存するための管理体制について考察した。

その結果、第1に、地方公共団体内の諸管理機関の中で行政刊行物の最終保存機関として機能する管理機関を指定する必要があること、第2に、最終保存機関には当該地方公共団体が作成したすべての行政刊行物が送付されるようにすること、第3に、行政刊行物の管理体制は制度的に担保される必要があることを示した。さらに、第4に、最終保存機関には行政刊行物の保存機能と提供機能の二つの機能が求められるが、多くの公

立図書館が既に両方の機能を有していること、第5に、特に行政刊行物の中には行政の判断により提供に制限がある内部資料が含まれていることを考えると、行政刊行物を提供することで地方公共団体の情報公開に積極的に関わってきた公立図書館は、地方公共団体における最終保存機関として再評価される必要があることを指摘した。

## **Abstract**

### **Management of Administrative Publications in Local Governments in Japan**

Administrative publications published by local governments contain information collected across all community sectors, including politics, economy, society, and culture. They afford great insight the lives of local residents and have high usage value as public materials with high authenticity. Since they also have high historical value as materials reflecting the present situation of local governments, they can be regarded as records that require preservation alongside administrative documents. Local governments can fulfill their administrative accountability to their residents in both the present and future by preserving and providing administrative publications as data that verifies their administrative affairs. It is very important for local governments to examine which management systems should be organized to ensure the stable provision of administrative publications and to promote their future use as historical materials.

At the local government level, there are many different management agencies in charge of collecting and providing administrative publications. These include administrative data centers, archives, assembly libraries, and public libraries. Of these, public libraries are most likely to have the conditions required to manage administrative publications. These conditions include the number of libraries, legal bases, and librarians: features not characteristic of other management agencies. The local administrative information service of public libraries especially has close relations with the administrative publications management of local governments with keep no archives. It is thus meaningful to consider the roles of public libraries within the management system of administrative publications in local governments.

This study aims to investigate the present situation and problems faced by administrative publication management in local governments. We also set out to examine management systems designed to ensure the preservation of administrative publications by local governments based on the theory of the life cycle of records, one of the basic theories of archival study, and to consider the roles of public libraries within a management system.

The study posed the two following research questions to examine the current management system of administrative publications in local governments.

Research Question 1: What kind of management system has the local government

established for administrative publications and how are the roles of various management agencies for administrative publications positioned within the system?

Research Question 2: How do public libraries manage administrative publications and what kind of significance and roles do they have within the management system of administrative publications by the local governments to which they belong?

Chapter 1 describes the backgrounds, goals, research tasks, and methodology of the study and provides explanations of the concept and definition of the subject, previous studies, and the overall organization of the thesis.

Chapter 2 reviews the current systems used to manage administrative publications in local governments in Japan and identifies related problems. It examines the laws and regulations on the websites of each of the 47 prefectures and municipalities in Tokyo, Ibaraki, and Mie to see what regulations each local government has regarding the management of administrative publications.

As a result, 17 prefectures and 26 municipalities were found to have institutional grounds for the management of administrative publications and their content. These local governments were seen to be equipped with institutional systems for comprehensively collect their administrative publications in one place, according to the sending regulations. An administrative data center proved to be the most commonly used sending destination for administrative publications. Concerning the preservation of administrative publications, the study identifies the cases of Osaka Prefecture and Komae City, which stipulate the permanent preservation of administrative publications of historical and cultural value, and the case of Tokyo, which has commissioned the task of preservation of publications to the Tokyo Metropolitan Archives, part of the management system of administrative publications.

The regulations, however, are found to have some common limitations. (1)The coverage of both the range of administrative organizations and publications is limited: for example, publications issued by the assembly or committees are excluded. (2)There are restrictions on the sending of administrative publications due to low circulation volumes and decisions made by the administrative department publishing the administrative publications. (3) The regulations do not appear to cover all the stages of administrative publication management, including preservation. (4)There is a lack of effort to incorporate agencies responsible for the management of administrative publications in local governments, which includes



the archive, assembly library, and public libraries, into the overall system of administrative publication management.

Chapter 3 closely examines the management system of administrative publications in the case of Mie. Mie recently used the inauguration of the Mie Prefectural Museum, which also incorporates an archive, as an opportunity to reorganize the system for managing administrative publications as follows. (1)Mie adopted a new regulation that designates all the management agencies of administrative publications as sending destinations for its administrative publications. (2)It designated the Mie Prefectural Museum as the official archive and thus the final place for preserving administrative publications. (3)It established a sending system via the administrative data center such that all of its administrative publications are sent to the Mie Prefectural Museum. The new management system was arranged so as to ensure that at least one copy of every Mie administrative publication would be sent to the Mie Prefectural Museum and preserved there. (4)The new management system of administrative publications of Mie was formed as a result of discussions among the management agencies; however, the regulations did not guarantee all these aspects institutionally.

Chapter 4 examines the current management of administrative publications at public libraries in Tama area to arrive at an overview of administrative publication management works at public libraries in Japan.

The municipal libraries of Tama area regard administrative publications as important local materials. They actively collect administrative publications published by each municipality in which the library is located, and basically gives them permanent preservation status. There were, however, gaps in the situation of administrative publication works that resulted from varying working environment factors at individual libraries. The publication management works of the Tokyo Metropolitan Library were as follows. (1)The responsibility for managing administrative publications in the Tama area had been transferred from the Tokyo Metropolitan Ome Library (1983-1987) via the Tokyo Metropolitan Tama Library (1987-2008) to the Tokyo Metropolitan Central Library (2008-) as a result of the reorganization of service policies at the Tokyo Metropolitan Library. (2)The Tokyo Metropolitan Tama Library carried out its duties as a metropolitan library that supported municipal libraries in the collection and provision of administrative publications including data reuse, cooperative lending, and bibliography, while collecting the administrative publications of Tama in a comprehensive manner and giving them permanent preservation status.

Chapter 5 historically reviews and evaluates the work of the Hino City Administration Library, which provide local administrative information services to citizens, administrative employees, and members of the local assembly; and empirically demonstrates the significance of a public library that manages and provides administrative publications. The Hino City Administration Library specializes in the management and provision of administrative publications, with the goals of supporting the self-government's administrative business and securing citizens' freedom of information. As a result, the library can be regarded as a core information service agency and played important roles as a preservation agency of administrative publications. Hino City had no regulations governing administrative publication management and no management agencies in charge administrative publications such as archives and administrative data centers, which was why its administrative publications were managed only via the Hino City Administration Library.

Chapter 6 proposes a life cycle of administrative publications as a theoretical framework and delves into a management system for local government to ensure the permanent preservation of their administrative publications by considering current conditions and related problems facing administrative publication management in local governments in Japan based on our findings obtained so far.

Our proposals for the administrative publication management systems of local governments are as follows. (1)Local governments need to designate one of their many administrative publication management agencies as the final preservation agency for administrative publications. (2)They need to set up a sending system to ensure that all their administrative publications are sent to the final preservation agency. (3)They need to formulate institutions that support management systems for administrative publications. (4)Concerning the relationship between a final preservation agency and a public library, a final preservation agency needs to provide administrative publications as well as preserve them, but a public library already performs both these functions. (5)Administrative publications also contain internal materials not to be disclosed by the decision of the administration. Considering those aspects, it is required to reassess public libraries, which have up to now actively supported freedom of information on local governments by providing administrative publications, as final preservation agencies for local governments.

## 目 次

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 第1章 序論.....                                  | 1  |
| 第1節 研究背景.....                                | 1  |
| 1.1 行政刊行物の定義と意義.....                         | 1  |
| 1.2 行政刊行物の納本制度.....                          | 2  |
| 1.3 行政刊行物の諸管理機関と公立図書館.....                   | 5  |
| 第2節 研究目的と研究方法.....                           | 7  |
| 第3節 先行研究.....                                | 10 |
| 3.1 地方公共団体における行政刊行物の管理体制に関する先行研究.....        | 10 |
| 3.2 公立図書館における行政刊行物の管理に関する先行研究.....           | 13 |
| 第4節 研究対象.....                                | 15 |
| 4.1 政府刊行物と地方行政刊行物.....                       | 15 |
| 4.2 行政文書と行政刊行物.....                          | 19 |
| 4.3 地域資料と地方行政資料.....                         | 21 |
| 第5節 論文の構成.....                               | 23 |
| <br>第2章 地方公共団体における行政刊行物の取扱に関する規則等の状況と課題..... | 31 |
| 第1節 本章の研究目的と方法.....                          | 31 |
| 1.1 研究目的.....                                | 31 |
| 1.2 研究方法.....                                | 31 |
| 1.3 例規集データベース.....                           | 32 |
| 第2節 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.....          | 34 |
| 2.1 行政刊行物の取扱に関する規則等の制定状況.....                | 34 |
| 2.2 行政刊行物の取扱に関する規則等による管理体制.....              | 42 |
| 第3節 市区町村における行政刊行物の取扱に関する規則等の検討.....          | 57 |
| 3.1 行政刊行物の取扱に関する規則等の制定状況.....                | 57 |
| 3.2 行政刊行物の取扱に関する規則等による管理体制.....              | 64 |
| 第4節 行政刊行物の取扱に関する規則等の課題.....                  | 76 |
| 4.1 規則等の適用範囲.....                            | 76 |

|     |                                                                |     |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----|
| 4.2 | 不完全な保存体制 .....                                                 | 77  |
| 4.3 | 規則等における諸管理機関の活用 .....                                          | 78  |
| 第5節 | まとめ .....                                                      | 81  |
| 第3章 | 地方公共団体における行政刊行物の管理体制 - 三重県を事例として .....                         | 91  |
| 第1節 | 本章の研究目的と方法 .....                                               | 91  |
| 1.1 | 研究目的 .....                                                     | 91  |
| 1.2 | 研究方法 .....                                                     | 91  |
| 第2節 | 三重県における行政刊行物の管理をめぐる状況 .....                                    | 92  |
| 2.1 | 三重県総合博物館の開館 .....                                              | 92  |
| 2.2 | 「三重県行政資料の収集管理に関する訓令」の改正 .....                                  | 95  |
| 第3節 | 三重県における行政刊行物の管理体制の現状 .....                                     | 96  |
| 3.1 | 行政刊行物の管理体制 .....                                               | 96  |
| 3.2 | 行政刊行物を取り扱う諸管理機関 .....                                          | 100 |
| 第4節 | 三重県における行政刊行物の管理体制の特徴及び課題 .....                                 | 102 |
| 4.1 | 特徴 .....                                                       | 102 |
| 4.2 | 課題 .....                                                       | 103 |
| 第5節 | まとめ .....                                                      | 106 |
| 第4章 | 公立図書館における行政刊行物の管理状況 - 東京都立図書館と市町村立<br>図書館における地域資料業務の分析から ..... | 111 |
| 第1節 | 本章の研究目的と方法 .....                                               | 111 |
| 1.1 | 研究目的 .....                                                     | 111 |
| 1.2 | 研究方法 .....                                                     | 111 |
| 第2節 | 多摩地域の都立図書館における地域資料業務の経緯 .....                                  | 114 |
| 2.1 | 都立青梅図書館と行政・郷土資料センター .....                                      | 114 |
| 2.2 | 都立多摩図書館と行政郷土資料係 .....                                          | 116 |
| 2.3 | 都立中央図書館と東京資料係 .....                                            | 118 |
| 第3節 | 多摩地域の公立図書館における地域資料業務 .....                                     | 119 |
| 3.1 | 地域資料サービスの体制 .....                                              | 119 |

|     |                                |     |
|-----|--------------------------------|-----|
| 3.2 | 地域資料の収集 .....                  | 123 |
| 3.3 | 地域資料の保存 .....                  | 129 |
| 第4節 | 都立多摩図書館が行う市町村立図書館への支援活動.....   | 130 |
| 4.1 | 資料の再活用 .....                   | 130 |
| 4.2 | 市町村立図書館への協力貸出.....             | 131 |
| 4.3 | 書誌類の作成.....                    | 131 |
| 第5節 | まとめ.....                       | 133 |
| 第5章 | 日野市立市政図書室における行政刊行物の管理及び提供..... | 138 |
| 第1節 | 本章の研究目的と方法.....                | 138 |
| 1.1 | 研究目的 .....                     | 138 |
| 1.2 | 研究方法 .....                     | 138 |
| 第2節 | 市政図書室の成立 .....                 | 139 |
| 2.1 | 設立背景 .....                     | 139 |
| 2.2 | 市政図書室が目指した三つの機能.....           | 141 |
| 第3節 | 市政図書室における行政刊行物の管理.....         | 145 |
| 3.1 | 概要 .....                       | 145 |
| 3.2 | 行政刊行物の収集.....                  | 146 |
| 3.3 | 行政刊行物の整理.....                  | 150 |
| 3.4 | 行政刊行物の保存.....                  | 152 |
| 3.5 | 行政文書の管理と市政図書室.....             | 152 |
| 第4節 | 市政図書室における行政刊行物の提供.....         | 154 |
| 4.1 | レファレンスサービス.....                | 155 |
| 4.2 | 行政支援サービス .....                 | 156 |
| 4.3 | 行政刊行物の提供機関としての市政図書室.....       | 158 |
| 第5節 | まとめ.....                       | 161 |
| 第6章 | 結論.....                        | 167 |
| 第1節 | 本研究のまとめ .....                  | 167 |
| 1.1 | 地方公共団体における行政刊行物の管理体制 .....     | 167 |

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 1.2 公立図書館における行政刊行物の管理 .....        | 171 |
| 第2節 行政刊行物のライフ・サイクル .....           | 173 |
| 2.1 行政刊行物のライフ・サイクル .....           | 173 |
| 2.2 三重県と日野市における行政刊行物管理体制の再検討 ..... | 176 |
| 2.3 地方公共団体における行政刊行物の管理体制 .....     | 178 |
| 第3節 今後の課題 .....                    | 180 |
| 謝 辞 .....                          | 183 |
| 文献リスト .....                        | 184 |
| 全研究業績のリスト .....                    | 202 |

## 第1章 序論

本研究では、日本の地方公共団体における行政刊行物の管理体制を明らかにすることにより、地方公共団体において行政刊行物を確実に保存するための管理体制を考察するとともに、そうした管理体制における公立図書館の役割について再検討する。本研究において「管理」とは、行政刊行物の収集（又は送付）から、整理、保管、廃棄・保存に至るまでの取扱いを意味する。本章では研究の背景と目的及び方法、研究対象と章の構成について述べる。

### 第1節 研究背景

#### 1.1 行政刊行物の定義と意義

行政刊行物は、政府及び地方公共団体の諸機関が作成した印刷物の総称である。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、その種類や範囲も様々である。本研究において、特定する必要がある場合のみ、中央政府が作成したものを政府刊行物、地方公共団体が作成したものを地方行政刊行物と呼ぶ。

今日、政府及び地方公共団体の諸機関では、日々様々な行政情報が行政文書又は行政刊行物という形で記録される。行政文書と相互補完的な関係を持つ行政刊行物は、現在における利用価値の他に、記録として多様な価値を有する。

戸島<sup>1)</sup>によると、行政刊行物は絶対的な価値、相対的な価値、多面的な価値を持つ。行政刊行物は、唯一の行政文書とともに、地方公共団体が作成した記録そのものとして、その主権者である当該地方公共団体の住民の所有に帰属する財産である（絶対的な価値）。また、地方公共団体の公務員が作成した記録として、民間において作成される私的な記録より信憑性が高い公的なものである（相対的な価値）。多面的な価値としては、情報的な価値、利用的な価値、補完的な価値、代替的な価値、将来の歴史的な価値を持っている。

さらに、現代の地方公共団体において行政刊行物の役割は、“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”<sup>2)</sup>と述べ、行政刊行物の保存の意義に言及した。

このように、行政刊行物を体系的に管理することは、行政刊行物の現在及び将来的

な利用を保障する意義がある。地方公共団体の業務における検証材料となる行政刊行物を利用に供することによって、現在及び将来の住民に対する説明義務を果たすことができる。つまり、“地方公共団体は、主権者としての市民の委託を受けて地域行政を行っているのだから、その活動に社会的な責任を伴わせるためにも、自らの手で、自らの記録を、遠く未来に残して、あまねく地域住民に公表して、その利用を促進していくことが求められている。この市民的な要求に応えていくことこそが「開かれた行政」を実現する第1歩であり、それぞれの地方自治体に果せられた重い命題”<sup>3)</sup>である。

行政刊行物を安定的に供するため、又は歴史的資料として将来の活用を図るために、行政刊行物を適切に管理する体制の構築は必要といえよう。したがって、地方公共団体が自ら作成した行政刊行物を管理し、地域住民がいつでもアクセスできるような体制のあり方を検討することは重要である。

## 1.2 行政刊行物の納本制度

2009 年「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、中央省庁における行政文書の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）とともに国の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”<sup>4)</sup>について定めた条項もあり、これから各地方公共団体において行政文書の管理システムが再整備されることになる。

行政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、行政刊行物の制度的な管理体制は確立しているとは言い難い状況にある。現在、行政刊行物の管理に関する法は未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」において、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発行された出版物を“公用又は国際的交換のために”国立国会図書館へ納本することを規定している。納本対象としている「出版物」とは、図書、小冊子、逐次刊行物、楽譜、地図、映画フィルムなどの“印刷そ



の他の方法により複製した文書又は図画”とカセットテープ、CD、CD-ROM、ビデオテープ、DVD、DVD-ROMなどの“電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によっては認識することができない方法により文字、映像、音又はプログラムを記録した物”を指す<sup>5)</sup>。

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<sup>6)</sup>。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”<sup>7)</sup>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%”<sup>8)</sup>と不安定な状況となっている。

「図書館法」<sup>9)</sup>と「地方自治法」<sup>10)</sup>にも行政刊行物の送付に関する規定がある。関連規定は以下のようなものである。

#### 「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。

#### 「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。（下線は筆者）

図書館法は政府刊行物を都道府県の公立図書館に送付すること、地方自治法は政府刊行物を都道府県及び市町村の議会に送付し、さらに都道府県の地方行政刊行物を他の地方公共団体の議会に送付することを規定している。地方自治法の第 100 条の 18 を除けば、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されている。しかも、それぞれの法によって送付される政府刊行物は、官報を中心とした広報用のものに限定されている。以上の図書館関係法による行政刊行物の納本を矢印で示すと図 1-1 のようになる。

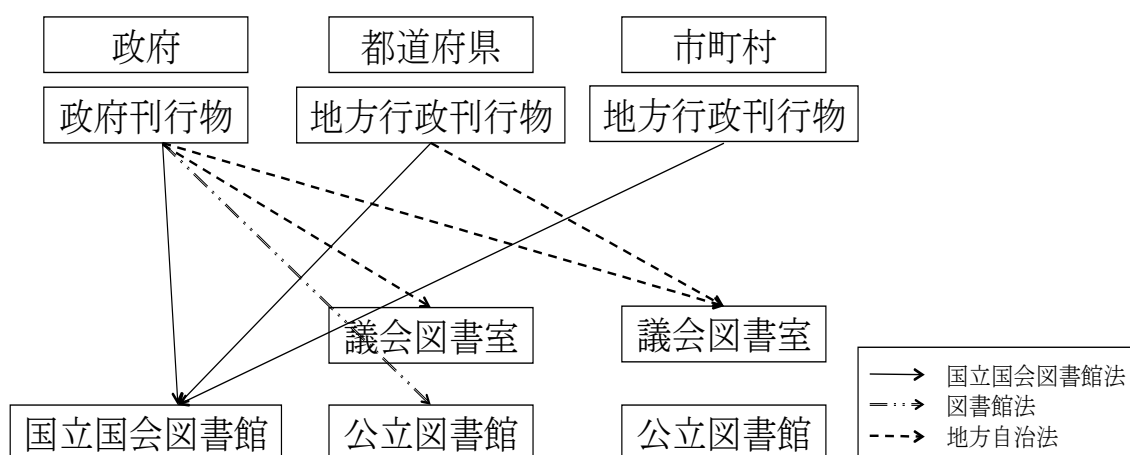


図 1-1 図書館関係法による行政刊行物の納本

図 1-1 が示すように、各地方公共団体の行政刊行物が当該地方公共団体内の管理機関に送付されるための規定はない。例えば、都道府県の地方行政刊行物は、当該都道府県の議会図書室や公立図書館に送付されない。図書館法は第 9 条の 2 項に“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”<sup>11)</sup>と規定しており、公立図書館が行政刊行物を収集する法的根拠となっている。しかし、この規定は公立図書館からの要求があった時に国や地方公共団体の諸機関が行う対応を定めたものであり、作成側に納本の義務を与えるものではない。つまり、各地方公共団体が地域内の公立図書館に行政刊行物を送付することは法的に担保されていない。以上のように、地方公共団体が行政刊行物を管理する際、法による納本制度は不十分である。そのため、一部の地方公共団体は行政刊行物を諸管理機関に送付する送付規定を設けている。

### 1.3 行政刊行物の諸管理機関と公立図書館

実際に行政刊行物は、地方公共団体における行政刊行物の諸管理機関によって収集、提供されてきた。行政刊行物の収集及び提供を行う諸管理機関としては、議会図書室、行政資料室、情報公開窓口、公文書館、公立図書館などが挙げられる。

議会図書室は、地方自治法第 100 条 19 項の“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、広報及び刊行物を保管して置かなければならない”という規定により、その設置が義務づけられている<sup>12)</sup>。同条 17 項と 18 項により、政府は都道府県と市町村の議会に官報及び政府の刊行物を送付すること、都道府県は当該域内の市町村と他の都道府県の議会に広報及び適当と認める刊行物を送付することが義務づけられている。議会図書室は送付された行政刊行物を管理し、議員又は一般に提供する役割を持つ。

行政資料室は本来、行政職員の行政事務のために行政刊行物を収集、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ようになってきた。2008 年、国立国会図書館は公立図書館及び行政資料室、公文書館における地域資料業務を明らかにするための全国調査を行い、『地域資料に関する調査研究』（以下、全国調査）を刊行した<sup>13)</sup>。それによれば、都道府県及び政令市の行政資料室 60 機関のうち、資料目録の整備は 50%程度、レファレンスサービスは 30%程度行われていた。また、行政資料室では専門的な職員の配置が十分考慮されず、施設やコレクションについても格差が見られた。根本は、1980 年代前半までの行政資料室の状況について“一部の都道府県や政令指定都市と例外的に整備されている市や区のものを除くと、一般的に職員の配置や、収集資料、サービス体制、利用状況等の点で行政資料室は住民に地方行政に関する情報を提供する図書館としての機能を果たすものとなっていない”<sup>14)</sup>と指摘した。根本の指摘から 30 年以上が経過したが、現在でもその頃と比較して大きな改善がなされたとは言えない状況である。

情報公開窓口は、情報公開制度の運営上必要とされるものであり、情報公開条例の制定と共に比較的近年、その設置が進んでいる。住民はここで必要な行政文書を請求、閲覧、複写することができる。行政文書の公開業務は各担当部課が個別で担当する場合や、総合窓口を新設する場合がある。さらに一口に総合窓口を新設と言っても、地方公共団体によって担当部局や運営形態は多様である。中には、かつての行政資料室を情報公開窓口として位置付け、行政刊行物の閲覧を可能にしたところもある。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”<sup>15)</sup>。

公文書館は、1987年に公布された「公文書館法」の第5条の2“地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない”<sup>16)</sup>という規定により、各地方公共団体の条例に設置根拠を持つ。しかし、その設置は任意であり、公文書館法の制定の前後で比較すると設置数は大幅に増えてきたとは言え、2014年7月30日現在、地方公文書館の数は、県レベルでは35館、市町村立レベルでは33館の日本全国で計68館が設置されているにすぎない<sup>17)</sup>。公文書館は、本来“歴史資料として重要な公文書等を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設”<sup>18)</sup>であり、非現用の行政文書の保存を主な仕事としている。しかし、全国調査において図書館機能を兼ねているところを除いた公文書館46館にアンケート調査を行った報告によると、行政刊行物の収集も主要な業務として行われ、情報公開の窓口として機能するところも見られる<sup>19)</sup>。

図書館法は“郷土資料、地方行政資料…を収集し、一般公衆の利用に供すること(第3条の1項)”と地方行政資料が公立図書館の扱う一つの資料群であることを明記しており、公立図書館はこれを以って“時事に関する情報及び参考資料を紹介し、及び提供する(第3条の7項)”責任を持つ<sup>20)</sup>。公立図書館において地方行政資料とは、広義には地方公共団体の行政に関する一切の資料、狭義には地方公共団体の行政機関が発行する資料を指し、地域の現在を知ることができるものとして地域資料の主要な部分を占める。図書館界では1960年代に現代的な地域資料として地方行政資料の重要性が認識され、1970-80年代に各地方公共団体における各種住民運動や情報公開の推進との関連から、公立図書館が地方行政資料を収集・提供するサービスの必要性や意義が論じられた。しかし、地方行政資料サービスは図書館の主なサービスとしては展開されていない状況である。

諸管理機関を比較した場合、現状において公立図書館は、その数、法的根拠、司書という専門職の存在などの点で、行政刊行物の管理機関としての要件を備えていると評価できる。また、公文書館が設置されていない多くの市町村では、公立図書館が行政刊行物を含む様々な地域資料を管理する機能を有している。この場合、公立図書館の地方行政資料サービスは地方公共団体における行政刊行物の管理と密接に関わる。

## 第2節 研究目的と研究方法

以上で述べた背景を踏まえ、本研究は、地方公共団体における行政刊行物の管理の現状と問題点を明らかにし、地方公共団体において地方行政刊行物を確実に管理するための体制を考察するとともに、そうした管理体制における公立図書館の役割について再検討することを研究目的とする。

行政刊行物は、図書館情報学とアーカイブズ学における共通の研究対象である。図書館情報学では地域資料として、アーカイブズ学では行政文書として検討される。図書館情報学は“公開されている情報にどのようにアクセスの手段を提供するかに関わる社会的仕組み”<sup>21)</sup>を形成するものであり、地域資料を収集することによってアクセスの可能性を広げることに取り組んできた。一方、アーカイブズ学は文書を“人類の歴史文化遺産として現代と未来の社会に真に生かす道を探る”<sup>22)</sup>のものであり、行政文書の発生プロセスに直接働きかけ、収集保存し開示させてきた<sup>23)</sup>。本研究は、上記のような二つの学問領域における行政刊行物の捉え方を踏まえつつ、行政刊行物の管理に対する新しい示唆を与えるものである。

特に、地方公共団体において行政刊行物の管理を検討する際には、文書のライフ・サイクルという概念を用いる。文書のライフ・サイクルとは、文書が作成され、保管、評価選別、廃棄もしくは保存される一連の過程を意味する。これはアーカイブズ学において行政文書の保存に関する具体的方策を導くための基礎理論であり、公文書管理法の骨格を形成するものでもある。文書のライフ・サイクルに立脚した同法により、行政文書の管理は、作成段階から廃棄及び歴史資料としての保存、利用に至るまでの全体を視野に入れた管理体制として整備されている。蟻川は行政機関において“日々算出され保管され廃棄されつづける諸資料を対象として、その資料群のなかから公衆の利用に供すべき価値あるものを選んで移管ないし「占領」するための原理”<sup>24)</sup>は図書館の原理であるとしているが、文書のライフ・サイクルがまさにその原理を理論化したものである。

本研究では、以上の研究目的に基づき、二つの研究課題を設定する。

研究課題 1：地方公共団体はどのような行政刊行物の管理体制を整備しており、行政刊行物の諸管理機関はその管理体制においてどのように位置づけられているか。

研究課題 2：公立図書館はどのように行政刊行物の管理を行っており、当該地方公共

団体の行政刊行物の管理体制においてどのような意義と役割を持っているか。

研究課題 1 では、地方公共団体における行政刊行物の管理体制<sup>25)</sup>の現状と課題を明らかにするために、都道府県と市町村における行政刊行物の管理に関する制度分析と実態調査を行う。地方公共団体の中には、当該地方公共団体が作成・取得した行政刊行物を管理するために規則等を制定しているところがあり、規則等とその内容を調査・検討することにより、現在の地方公共団体における行政刊行物管理の制度的な仕組みを把握することができる。しかし、制度分析のみでは、実際に規則等の制度がどのように運用されており、地方公共団体内にある行政刊行物の諸管理機関がそれぞれどのように地方公共団体における行政刊行物の管理に係っているのか把握できないという問題がある。そのため、制度分析とともに地方公共団体における行政刊行物の管理実態に関する調査を行い、現状と課題を分析する。具体的には、以下のような三つの個別調査を行う。

調査 a) 都道府県における行政刊行物の取扱に関する規則等の調査

調査 b) 市区町村における行政刊行物の取扱に関する規則等の調査

調査 c) 地方公共団体における行政刊行物の管理に関する事例調査：三重県

調査 a) と調査 b) は制度分析のための調査であり、調査 c) は実態を把握するための調査である。調査 a) と調査 b) では、47 都道府県と、東京都、茨城県、三重県内の市区町村がウェブ上に公開している例規集の中から行政刊行物の送付、整理、廃棄・保存に関する規定を設けている規則等を取り上げ、その内容を検討することで地方公共団体における行政刊行物の管理の制度的な仕組みの現状を見ていく。市区町村レベルの調査対象としては、都道府県レベルで行政刊行物の保存規定まで整備している三重県と茨城県内の市町村と、都道府県レベルでは保存規定まで整備されていないが市区町村レベルでは整備されている東京都内の市区町村を選定し、都道府県と市区町村における規則等と内容の比較検討を試みる。

調査 c) では、三重県を調査対象とし、三重県における行政刊行物の管理状況を明らかにする。具体的な研究方法としては、文献調査とインタビュー調査を用いる。三重県では、三重県総合博物館の開館と「三重県行政資料の収集管理に関する訓令」の

改正によって現在の行政刊行物の管理体制が形成されている。改正前後の訓令や三重県総合博物館の建設に関する文献調査をした上で、三重県内で行政刊行物を管理対象としている諸管理機関である三重県総合博物館、三重県立図書館、情報公開室、議会図書室を訪問し、インタビュー調査（三重県総合博物館、三重県立図書館、情報公開室のみ）を行う。

研究課題 2 では、地方行政資料サービスを通じて行政刊行物を管理している公立図書館の活動の実態を明らかにする。実際、規則等や公文書館がない多くの市町村では、市町村立図書館が行政刊行物を管理することによって当該地方公共団体の地方行政刊行物が一部保存されている。地方公共団体における行政刊行物の管理の現状の全体像を把握するためには、公立図書館による行政刊行物の管理に関する実態分析を行う必要がある。具体的には、以下のような二つの個別調査を行う。

調査 d) 公立図書館の行政刊行物の管理業務に関する事例調査

調査 e) 日野市立市政図書室における行政刊行物の管理に関する事例調査

調査 d) では、東京都立図書館と東京都内の市町村立図書館における行政刊行物の管理業務を明らかにすることにより、公立図書館における行政刊行物の管理業務の一般的な状況を把握する。具体的には、三多摩地域資料研究会が 1986 年、1995 年、2005 年に出している多摩地区公立図書館地域資料業務実態調査報告のデータを分析対象とし、公立図書館における地域資料管理業務の中から行政刊行物の管理業務の一般的な状況を検討する。また、都立図書館が刊行している館報等の文献調査により、都立図書館が行っている市町村立図書館への支援業務の中で行政刊行物の管理に関係する事項を検討し、行政刊行物の管理における都立図書館と市町村図書館の関係を把握する。

調査 e) では、日野市立市政図書室を事例として取り上げ、公立図書館における行政刊行物の管理業務の実態をより具体的に検討する。日野市は行政刊行物の取扱に関する規則等を整備しておらず、日野市立市政図書室の活動によって日野市の行政刊行物が管理されている。日本の多くの市町村は、規則等や公文書館を持たないという点で行政刊行物の管理における状況が日野市と似ている。日野市立市政図書室に関する文献調査とインタビュー調査により、業務実態を検討することを通じて、日本の一般的な市町村において公立図書館が行政刊行物を管理及び提供する実態と意義を実証的

に明らかにする。

表 1-1 研究課題及び方法と章構成

| 研究課題 | 個別調査   | 章   | 方法       | 調査対象                                        |
|------|--------|-----|----------|---------------------------------------------|
| 1    | 調査a, b | 第2章 | 文献調査     | 都道府県と東京都・茨城県・三重県内の市区町村における規則等               |
|      | 調査c    | 第3章 | 文献調査     | 三重県の訓令、三重県総合博物館の建設に関する資料、三重県立図書館の業務に関する資料など |
|      |        |     | インタビュー調査 | 三重県総合博物館・三重県立図書館・情報公開室の職員                   |
| 2    | 調査d    | 第4章 | 文献調査     | 三多摩地域資料研究会の調査報告書、東京都立図書館の作成資料など             |
|      |        |     | インタビュー調査 | 東京都立多摩図書館の職員                                |
|      | 調査e    | 第5章 | 文献調査     | 日野市立市政図書室の作成資料、日野市立市政図書室の業務に関する資料など         |
|      |        |     | インタビュー調査 | 日野市立中央・市政図書室の職員、日野市行政職員                     |

本研究の詳しい構成は、本章の第 5 節にて詳述するが、設定した二つの研究課題とそれぞれの課題を解決するための個別の調査研究（調査 a～e）と章構成の関係を表 1-1 にまとめた。

### 第 3 節 先行研究

ここでは、各研究課題に対する先行研究を図書館情報学とアーカイブズ学に分けて説明する。

#### 3.1 地方公共団体における行政刊行物の管理体制に関する先行研究

図書館情報学において行政刊行物に関する先行研究は、政府刊行物を中心に行われてきた。政府刊行物に関する定義や類型を整理した概説書としては『政府刊行物概説』<sup>26)</sup>がある。同書中には、1970 年末までに中央省庁で刊行された単行書と雑誌の解題が掲載され、政府刊行物を理解する基礎資料となる。



図書館情報学では、“情報公開制度と図書館がどのような関わりをもつかという検討を行っており、そのなかで政府刊行物の流通も含めた政府情報の流れについての言及”<sup>27)</sup>を行っている。中央政府が生産する行政文書と行政刊行物を合わせて政府情報と見なし、政府情報の流通と提供状況とそれを支える法的根拠について検討した研究がいくつかある。

黒木<sup>28)</sup>は、政府刊行物と地方行政刊行物、それぞれの流通構造と奉仕体制について検討した。奉仕体制とは行政刊行物を収集し、提供するための体制を意味し、納本制度や行政刊行物の諸管理機関に対する検討を行っている。行政刊行物には非売品が多く、納本制度による収集が重要であるが、納本制度が未整備であることを指摘した。納本制度は、“成文化された法令をもつだけではなく、周知され、定着し、運用の実があがってはじめて制度となる”と指摘している。また、行政刊行物の“網羅的コレクション”を作るためには“大局的な奉仕体制の組織化”が必要であり、行政刊行物を比較的に網羅している“各公立図書館、地方議会図書室、行政資料室、さらには公文書館との連絡調整および連携”が当面の課題となると言及した<sup>29)</sup>。

大竹<sup>30)</sup>は、政府刊行物の流通を市販資料と非市販資料とに分けて整理しつつ、新たな流通として政府の情報化推進によるインターネット上の情報提供の状況について触れている。しかし、“各省庁ホームページへの掲載が法定義務ではなく当該府省の選択的判断、裁量によって行われる”ので、従来の非市販資料の流通が職員の判断に任されていることと同様の問題を持っていると指摘した。そして、“市販資料から非市販資料、紙媒体情報からデジタル媒体情報等の性格、内容、形態のいかんにかかわらず収集し、管理し、利用する機関の検討は今後の大きな課題のひとつ”であると述べた<sup>31)</sup>。

地方公共団体における行政刊行物の提供については、根本<sup>32)</sup>の研究がある。情報公開法が制定される前から、地方公共団体では既に情報公開制度が整備されつつあったが、まだ制度の運用上、“「情報公開」よりも「情報提供」の形で用が足りているケースがほとんど”<sup>33)</sup>であった。そこで根本は、地方公共団体内で行政刊行物を提供する主な施設を5つ提示し、それぞれの活動の特徴と相互関係を整理した上で、青森県と中野区における諸管理機関の行政刊行物の収集体制を検討した。

検討の結果、“自治体の行政資料提供は、個々の機関がかなりばらばらに、非組織的に実施している状況”<sup>34)</sup>であることを指摘し、特に地方公共団体が政策として行政刊行物の提供システムを推進しているところでは公立図書館の位置付けに対する見直し

が必要であるとした。また、基礎自治体の行政刊行物の提供体制における公立図書館の位置付けとしては、a) “首長部局が設置する行政資料室を中心にし、図書館や議会図書室はそこと協力関係を取り結ぶ” もの、b) “図書館の地域資料サービスの強化によるもの” という二つの類型があることを示した<sup>35)</sup>。

これらの研究は行政刊行物の管理の側面における検討というよりも、利用の側面から行政刊行物へのアクセスがどの程度保障されているかについて検討した研究である。また、主に政府刊行物を研究対象としており、地方行政刊行物に焦点をおいてその流通形態や提供体制を検討した研究は少ない。

アーカイブズ学における先行研究では、公文書館における実践報告<sup>36)</sup>以外に行政刊行物に特化した研究は存在しない。行政刊行物は公文書の管理について言及する際に公文書の一種として部分的に取り上げられている<sup>37)</sup>。

シェレンバーグは、行政刊行物が二次的価値を持つ記録であると位置づけた。彼の定義によると、記録には“記録作成者の本来の目的とは別に、その記録に備わっている第三者にとっての利用価値”として二次的価値がある。二次的価値はさらに証拠的価値と情動的価値に分けられる。「出版物及び広報記録」は証拠的価値を持つものの一つとして挙げられている。シェレンバーグは“いわゆる行政刊行物のうち行政体の機構や機能を理解する上で重要なもの、あるいは行政体が政策立案などの基礎資料として他から収集した刊行物などは、記録史料としての証拠的価値があり、文書館資料として評価選別の対象に加えていい”としている<sup>38)</sup>。

戸島は、地方公共団体の文書記録の保存に当って、“政策決定上に作成した起案・決裁書や、その職務執行上に受領した上申・下達書など、狭義の公文書を、唯一無二の<本尊>とするならば、これと密接な関連を持ちながら、一定の役割を担う多種多様な行政資料を、その左右を固める<脇侍>とすべきである”とした。また“公文書と行政資料の<三尊>を備えてこそ、地方自治体の行政文書を、その全体として、後世に残したことになる”と述べた<sup>39)</sup>。以上のように、アーカイブズ学において行政刊行物は行政文書と一緒に保存する必要がある資料とされている。

研究方法においては水口<sup>40)</sup>の研究が参考となる。水口は、都道府県における行政文書の保存の現状と課題を明らかにするために、都道府県知事部局の文書管理に関する規程等を検討対象とした。都道府県における文書保存管理システムの性格と特徴を明らかにし、現システムにおける文書引き継ぎと文書保存年限の問題について検討した。

さらに、文書館先進国の事例と現システムを比較分析することにより、よりよい体制を考察している。

文書のライフ・サイクルとは、1986年に全国歴史資料保存利用機関連絡協議会でM.ローパー氏が紹介した理論的枠組みであり、文書が作成され、保管、評価選別、廃棄もしくは保存される一連の過程を意味する<sup>41)</sup>。この理論に立脚した公文書管理法の制定により、従来廃棄を前提にした行政組織の文書管理が、保管期間が終わっても重要なものは公文書館で保存するという文書管理に変わった。しかし、この理論的な枠組みを用いて行政刊行物の管理を検討した研究は存在しない。

本研究は、地方公共団体における行政刊行物の管理体制を制度と実態の両面から描くことを目的としているが、このような先行研究は数少ない。特に各地方公共団体が制定している行政刊行物の取扱に関する規則等の分析から地方公共団体における地方行政刊行物の管理制度を把握したものは、本研究が唯一である。

図書館情報学では、利用の側面から行政刊行物へのアクセスがどの程度保障されているかに注目しており、アーカイブズ学では、行政刊行物の保存の重要性が言及されているものの、行政文書の保存体制のみが検討されてきた。本研究は、行政文書を確実に保存し、利用に供するために検討されてきた文書のライフ・サイクル論を行政刊行物に適用し、行政の現場で行政刊行物の保存を検討する際に用いられる理論的な枠組みを提示することに新規性がある。

### 3.2 公立図書館における行政刊行物の管理に関する先行研究

ここでは、主に図書館情報学による研究について述べる。かつての図書館は、歴史資料に重きを置いた郷土資料を主としたが、徐々に現代的な地域の事情を扱う地域資料を中心とするようになった。その過程を経て、地方行政資料は重要な地域資料の一部として捉えられるようになった。したがって、地方行政資料サービスは地域資料サービスに関する研究の中で発展過程や位置づけを把握することができる。公立図書館の地域資料サービスを概括した参考書としては『地域資料入門』<sup>42)</sup>が刊行されている。

公立図書館サービスに関する研究の中で地方行政資料サービスに関する研究は数少ないが、地方公共団体の情報公開との関連では学術雑誌に特集が組まれている<sup>43)</sup>。また、日本図書館協会は、情報公開と図書館に関するアンケート調査報告や公立図書館における行政刊行物の提供活動の事例などが盛り込まれた『図書館と自由<第8集>情

報公開制度と図書館の自由』<sup>44)</sup>を出版している。しかし、地方公共団体の情報公開に公立図書館が積極的に関与する当為性、あるいは地方行政資料サービスの必要性を考察したものが主であり、地方行政資料サービスの実践が乏しかった当時の現場において地方行政資料サービスの実践の検討やその成果を評価した研究はほとんど見られない。

公立図書館における地域資料サービスの状況を調査報告したものとしては、多摩地域の公立図書館における地域資料業務実態調査報告書が三多摩地域資料研究会により10年間隔で刊行されており<sup>45)</sup>、2008年には国立国会図書館が行った「全国調査」がある<sup>46)</sup>。これらの調査報告の内容を用いた研究としては、鬼倉<sup>47)</sup>の研究と根本<sup>48)</sup>の研究がある。鬼倉は、三多摩地域資料研究会が1986年と1996年に出した報告書の対照調査として1994年に全国の56市区公立図書館にアンケート調査を行い、地方行政資料とサービス状況を比較分析した。しかし、その分析は公立図書館における地方行政資料の収集と提供業務のみに注目しており、保存に対する検討は見られない。根本は国立国会図書館の調査に基づいて公立図書館が扱う地域資料の中でも特に古典籍、手稿本、古地図など古文書のような郷土資料の取扱いについてまとめている。

本研究は、三多摩地域資料研究会が出した調査報告に基づいて30年間の公立図書館における地域資料サービスを分析し、特に行政刊行物の保存を中心とした管理業務に対する検討を行っている点で以上の研究とは異なる。また、都立図書館と市町村立図書館が、地域資料業務においてどのように協力しているかについて検討した研究は本研究の他にない。

公立図書館における地方行政資料サービスについては、実践報告が多く、アカデミックな研究は少ない。実践報告の中には特に日野市立市政図書室のものが多く、その中でも同室が開室した1977年から1980年代初の日野市立市政図書室における取り組みを紹介したものが多い<sup>49)</sup>。日野市立市政図書室に関する文献はほとんどが職員による報告である。開室当時の図書館長である砂川雄一は、日野市立市政図書室が地方行政資料を扱い、行政支援サービスを行う理論的な背景を整理している<sup>50)</sup>。

日野市立市政図書室は、情報公開と公立図書館の役割を考察する際の先進事例としてこれまでしばしば言及されてきた。多摩地域の情報公開条例を検討する際、日野市立市政図書室の活動が例外的に日野市の情報公開と関連していることに注目した戸室<sup>51)</sup>の研究や、革新市政の日野市において民主的市政の実現のために行われている働き

の一つとして日野市立市政図書室に注目した岩崎勝二と小川剛<sup>52)</sup>の研究が挙げられる。また、1999年にレファレンスサービスの実態を調査した根本<sup>53)</sup>の研究がある。しかしながら、日野市立市政図書室の実践そのものに焦点を当て、評価・検討したものは少なく、ここに本研究において日野市立市政図書室を事例研究の対象として取り上げる意義がある。

## 第4節 研究対象

### 4.1 政府刊行物と地方行政刊行物

#### 4.1.1 作成主体

行政刊行物は多様な名称で呼ばれているが、その中でも政府刊行物が学術的に広く使われている。しかし、政府刊行物も統一された定義はなく、「政府」をどのように捉えるかによって、範囲が異なる。『図書館ハンドブック第6版』では、政府刊行物を“国や地方公共団体および外郭団体が発行した出版物”<sup>54)</sup>と定義し、政府を地方公共団体まで広く捉えている。しかし、一般的に政府刊行物は中央政府に限定した意味で使われている。

日本において政府刊行物は、第2次世界大戦後に登場した用語であり、1956年の閣議了解「政府刊行物の普及の強化について」が出されて以降、普及している<sup>55)</sup>。「政府刊行物の普及の強化について」<sup>56)</sup>において政府刊行物は、“政府機関が編集する印刷物で販売又は頒布するもの”と規定されている。この閣議了解の結果、総理府内に政府刊行物普及協議会が設けられ、大蔵省印刷局（現在の国立印刷局）が刊行した政府刊行物を販売する政府刊行物サービスセンターが整備されることになった。「独立行政法人国立印刷局法」<sup>57)</sup>では、第3条の2で国立印刷局の目的として以下のように規定している。

第3条の2 印刷局は、前項に規定するもののほか、官報の編集、印刷及び普及を行い、並びに法令全書、白書、調査統計資料その他の刊行物の編集、印刷、刊行及び普及を行うこと…を目的とする。

根本は、“通常、政府刊行物ということばは、政府部局が広報を主たる目的として外部に刊行販売する印刷物というような限定した意味合い”で使われているとした<sup>58)</sup>。

政府刊行物の定義づけについては、黒木が『政府刊行物概説』において「政府」の狭義と広義を提示し、政府刊行物の範囲を詳細に説明している。黒木は、「政府」は行政府に限定する場合もあるが、立法と司法の各機関から出される刊行物を行政の各機関から出される政府刊行物と対比して名付けることは困難であるとし、「政府」を立法、司法、行政を包括する広義で捉えている。また、“政府機関に属する所轄機関、附属機関ならびに外部団体をどの範囲までとするか”によって、“外部団体を含めた政府と政府関係機関すべてを意味する”広義と“政府関係機関を除いた、内部部局と外局および所轄機関、附属機関を意味する”狭義があるとした。さらに、政府機関と政府刊行物という著作物とのかかわり方については、“広義には、著作、編集、監修、印刷発行のいずれかに政府機関が関与した著作物であれば、政府刊行物とする。狭義には、政府機関の著作、編集にかぎり、自己出版のいわゆる純粋の政府機関著作物を政府刊行物とする”としている<sup>59)</sup>。

しかし、黒木が言及している「政府」は中央政府に限定されており、地方公共団体の行政刊行物については言及していない。これに対して、『図書館情報学ハンドブック 第2版』では、“公的機関において作成された資料”として「行政資料」があり、その中に“国及び国の関係機関において作成された資料。もしくは、それらの委託により民間機関が作成した資料”である「官庁資料」と、“都道府県、市町村等の地方公共団体およびその関係機関において作成された資料、およびそれらの委託により民間機関が作成した資料”である「地方行政資料」があるとしている<sup>60)</sup>。ここで、「行政」とは『図書館ハンドブック』で定義された広義の「政府」に該当し、「官庁」とは黒木の狭義の「政府」に該当する。また、中央政府とは区別し、地方公共団体を「地方行政」としている。

したがって、本研究では地方公共団体が自ら作成する行政刊行物をどのように管理するかを検討対象としているので、『図書館情報学ハンドブック 第2版』の区分を用いる。中央政府と地方公共団体を合わせた広い意味の公的機関によって刊行されるものを「行政刊行物」、中央政府によって刊行されるものを「政府刊行物」、地方公共団体によって刊行されるものを「地方行政刊行物」とする。なお、行政府、立法府、司法府で作成されたものを包括的に行政刊行物とする必要があると思われるが、本研究においては行政機関に重点をおいて論じる。

#### 4.1.2 目的と内容

行政刊行物は刊行目的や内容によってその種類が多様である。まず、行政刊行物の刊行目的について、大竹は行政活動の報告や施策等を広報することにより国民への説明義務を果たすことと、所管する行政分野の学術調査および研究報告等における情報を提供することであるとした<sup>61)</sup>。また、高野<sup>62)</sup>は地方公共団体が行政刊行物を作成する目的として次の7つの目的を挙げた。それは、“①地方公共団体内部の執務上の参考資料として、②行政上の参考資料として、③地方行政の将来計画として、④政府機関に対する報告として、⑤住民への周知のため、⑥後世へ記録として残すため、⑦担当業務の学術的調査、研究の成果として”である。

以上の作成目的から作成された行政刊行物の内容別の種類を概略すると以下のよう  
なものが挙げられる<sup>63)</sup>。

議会関係資料：①国会会議録（本会議録、委員会議録）、②法令、③委員会などの参考資料

司法関係資料：①裁判記録（判決録、判例集）、②司法調査資料、③司法研究報告

行政関係資料：①行政報告書（白書、年次報告書、事業報告書、決算報告書など）、  
②統計報告書（政府機関が法令に基づき実施する統計調査や事業で収集した数値データをまとめた業務統計、およびこれらを利用した加工統計等）、③調査研究報告書（政府機関が実施する調査・研究、政府機関の委託によって実施される調査・研究、政府機関の委託によって実施される調査・研究、政府機関の助成金で実施される調査・研究の報告書）、④審議会・委員会資料（各種審議会、懇談会、研究会等の答申、報告書、資料等）⑤広報資料（広報誌・紙から情報誌、一般教養書まで）、⑥行政要覧（人事・組織要覧、法令集、執務資料など）、⑦解説・手引書（法律詳解、各種ガイドブック、研修テキストなど）

地方行政刊行物も、以上の政府刊行物の種類に準じ、当該地方公共団体の議会関係資料、公報、事業報告書、調査報告書、各種統計報告書、法規、広報資料などがある。

#### 4.1.3 流通形態

行政刊行物は、流通形態から市販されるものと市販されない非売品のものに大別で

きる。政府刊行物は、主に国立印刷局で刊行されたものが全国の主要都市に設置された政府刊行物サービスセンター、又は各都道府県庁所在地に設置された政府刊行物サービスステーションなどで販売されている。しかし、政府刊行物は国立印刷局以外に各省庁の外郭団体や民間出版社でも刊行され、それぞれの場所で販売又は配布されるので全体の流通状況を把握することが困難である。地方行政刊行物の場合、地方公共団体によって発行状況は異なるが、市販されない非売品が多いという特徴がある。市販される一部の資料は、例えば、東京都では大手書店や東京都庁舎内の都民情報ルームで販売している<sup>64)</sup>。

非売品の行政刊行物には、一般の地域住民を配布対象とする広報資料があり、いわゆる内部資料として、一部の関係者に限って配布され、広く流通されないものもある。関係者とは、例えば、“特定の会議の出席者（会議資料の場合）”である場合、“会議の主催者（諮問に対する答申書）”である場合、政府刊行物であれば関係省庁や地方公共団体の行政組織である場合、地方行政刊行物であれば関係の中央省庁や他の地方公共団体の場合があり、“関係の団体や研究者、その他の民間人”などである場合も考えられる<sup>65)</sup>。これらの行政刊行物は、刊行情報の把握が難しく、発行部数も少ない場合が多いので、灰色文献<sup>66)</sup>の一種とされる。

さらに、非売品の中には“様々な理由で部外秘となる資料”<sup>67)</sup>がある。『図書館ハンドブック』によると、「部外秘資料」とは、“外部へは公開しないいわゆる公文書（起案文書等）と記録である”<sup>68)</sup>とされている。しかし、これは情報公開法が制定される以前に定義されたものであり、現在、部外秘密資料に該当する行政文書は公文書管理法により管理され、情報公開法により公開される。しかし、行政刊行物の中でも、個人情報問題や国及び地方公共団体の安全が脅かされる情報など、様々な理由で一般に公開することに支障がある情報が含まれている場合があり、このような行政刊行物を「部外秘資料」とする。国立国会図書館法には“機密扱いのもの及び書式、ひな形その他簡易なものを除く”<sup>69)</sup>と規定されており、納本対象から部外秘資料を除外している。よって、部外秘資料は基本的に情報公開法の対象になると考えられる。

行政刊行物は、一部の部外秘資料を除いて、市販のものと非売品のものが全て国立国会図書館の納本対象となっている。納本制度は、行政刊行物の中の灰色文献に該当するものをなくし、すべての行政刊行物への確実なアクセスを保障するための制度である。しかし、地方行政刊行物の場合、国立国会図書館への納本率が低く、公立図書



館に対する地方行政刊行物の送付は義務付けられていないため、一部の地方公共団体では法における納本制度の代わりに当該地方公共団体の規則等の中で地方行政刊行物の送付規定を設けている。

#### 4.2 行政文書と行政刊行物

行政情報を広義で捉えると、“情報機関そのものである政府（本研究においては、中央政府及び地方公共団体）の内外でやりとりされるものすべて”であり、行政内で様々な政策決定やその実施が行われる時に発生する“すべて文書ないし口頭のコミュニケーション過程を含むもの”である<sup>70)</sup>。行政情報は、行政文書や行政刊行物という記録として存在する場合が多く、これらを狭義の行政情報とする。

大竹は、行政情報が行政刊行物として流通するまでの過程について以下のようにまとめている。

A 一次生産（散在情報）：これは予定されたことがらが、執務によって、自然に存在し、自然に生産せられる情報であって、ユニット内の至るところに散在している、言わば情報の素材である。それ故に散在情報と言えるものである。

B 二次生産（集積情報）：散在情報は、事務処理した結果まとまった情報で、一つの主題に形成されたものである。それが幾つかの主題群毎に集積される段階である。これらの情報は、“部外秘”として、保存蓄積されるものもあり、部外に対しては、価値がない情報として集積せられるものもあり得るのである。いずれにしても、一応この段階では集積情報と言うことができる。

C 三次生産（要約情報）：集積情報は、ここで何らかの資料の形態をとって外部へ提供するため、要約せられる段階である。すなわち、整理せられ〔ママ〕、編集せられる〔ママ〕のである<sup>71)</sup>。

一次生産された散在情報は、いわゆる行政文書であり、行政文書は二次生産を経て、行政刊行物になる。つまり、行政刊行物は行政情報を加工して、外部に流通させるものである。行政文書は、流通されない現用段階においては行政文書を請求に基づいて公開する情報公開法により公開が保障される。また、保存年限が満了した非現用段階において、行政文書は公文書管理法により公文書館に移管され、公文書館において公

開が保障される。

ここでは、行政文書の管理と公開の制度的根拠となる情報公開法と公文書管理法における行政刊行物の扱いについて検討する。両法には管理対象となる「行政文書」を以下のように定義している。公文書管理法は、情報公開法により公開される行政文書を管理するために制定されたものであり、対象資料については同様の定義が行われているので、公文書管理法における規定を示す。

この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第 19 条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの<sup>72)</sup>（以下、省略。下線は筆者）

公文書管理法は、上記のただし書により“不特定多数の者に販売することを目的として発行された”行政刊行物を管理対象から除外している。しかしながら、行政刊行物の中には市販されるものがあれば、市販されない非売品も存在する。黒木は、政府刊行物の中には市販されるものより“非売のものがはるかに多”く、地方行政刊行物は“ほとんどが非売品である”とした<sup>73)</sup>。すなわち、行政刊行物の中で非売品の行政刊行物は除外項目に当たらないので、公文書管理法における行政文書の範疇に入る。

しかし、公文書管理法には管理対象に該当する行政刊行物に対する明確な定義がない。また、除外規定に該当する資料に対する具体的な定義や範囲も示されていない。そのため、除外規定に該当する行政刊行物の範囲が広く捉えられる場合がある。例えば、国立国会図書館法の納本規定によって納本される行政刊行物は、国民のアクセスが保障されていると見なし、販売の有無に関係なく公文書管理法の管理対象から除外すると解釈する場合がある<sup>74)</sup>。根本も、法規上では「販売」となっているが、“実務上、あらためて情報公開制度の対象にするまでもなく一般の人々の手に渡る可能性がある”<sup>75)</sup>ものであれば、除外している。

不明確な法規定により、公文書館理法の管理対象に該当する行政刊行物と該当しない行政刊行物の区分は明白ではない。また、原義書や規範書等のいわゆる行政文書と種類が異なる行政刊行物を保存管理するための対応や議論はまだ行われておらず、公文書管理法による行政刊行物の扱いは曖昧な状況である。

#### 4.3 地域資料と地方行政資料

“特定の公共的奉仕圏をもつ図書館は、その地域内に関するあらゆる資料の収集と利用について、他に転嫁できない最終的な責任をもつ”<sup>76)</sup>というサービス理念の下で、公立図書館は地域資料を公立図書館が扱う一つの資料群としている。地域資料の定義は一概ではないが、ここでは地域資料を“地域で発生するすべての資料および地域に関するすべての資料”<sup>77)</sup>と捉え、それをさらに郷土資料と地方行政資料に大別する。

郷土資料と地方行政資料は、図書館法の第3条で図書館が扱う資料の種類として取り上げられており、図書館法の立案者である文部省社会教育局長の西崎は、“郷土資料というのは、その図書館の所在する地域に関連をもつ文献とか、考古学的又は民俗学的資料を言う。地方行政資料とは、その図書館の所在する地方公共団体の行政に関する資料で、条例とか規則とか告示とかもその中へ入るのである”<sup>78)</sup>と法規の解釈をしている。

図書館資料として地域資料は、歴史的な資料が中心である郷土資料から、郷土の資料、また、地域資料へと概念が変化してきた。地域資料の中で、地方行政資料の重要性が本格的に議論され始めたのは1960年代からであり、それまで図書館界では郷土資料という用語のみが使われていた。1963年、『中小レポート』は、“地域の日常生活に関する情報：A市政に関すること、B市の主要な産業に関すること”など、地域の事情に即したレファレンスサービス体制を整えることが重要であると主張した<sup>79)</sup>。

同年、日本図書館協会に組織された「郷土の資料委員会」は、「郷土の資料」という新しい概念を提案した。「郷土の資料」とは、歴史資料を中心にした従来の郷土資料の概念を歴史資料のみではなく、現在地域において作成されている行政刊行物や民間資料までを含む概念に拡張したものである。この時期において、郷土資料は現代的な地域の資料を含む地域資料に概念がさらに拡大され、特に地方行政資料に対する共通の認識が形成されるようになった。

根本は、“交通通信の発達や産業経済の拡大に対応して生活圏が拡張されていくとと

もに、神奈川県知事長州一二や松下圭一、西尾勝、玉野井芳郎らによって、等身大の生活感覚を保障する場、あるいは地域的なアイデンティティを確保する場としての「地方分権」「地域主義」が主張されるようになった”とその背景を説明しながら、図書館における地域資料の概念が、“地理的には身近な町内や字から、市町村や都道府県を越えた生活圏を独自に設定して、関連する資料を幅広く収集することに”拡張していると述べている<sup>80)</sup>。しかし、現在でも各公立図書館においてそれぞれの館が管理対象とする地域資料の定義や範囲は様々であり、郷土資料、地域・郷土資料、地域・行政資料など多様な名称が使われている。

図書館界で初めて地方行政資料を取り上げて議論を行ったのは全国公立図書館研究集会（1965年）である。その場において地方行政資料は“広義には地方行政資料に関する公私一切の資料、狭義には地方行政機関で作成された地方行政に関する資料”と定義された<sup>81)</sup>。杳掛は、地方行政資料という用語は当時まだ辞書や図書館法以外の法律書において用いられていない新しい用語であるとし、その定義づけの難しさを言及した上で、狭義には“地方公共団体の行政に関する資料”、広義には“地方公共団体、国の地方行政機関で刊行する資料、政府刊行物中の当該地域の行政に関する資料および住民の地方行政に関する資料等の総称”と定義した<sup>82)</sup>。また、この場合、図書館の扱うべき地方行政資料の範囲は後者に当たるが、それは地方行政資料が“図書館の所在する地域の現状を知るための今日的な資料”として機能するためには当然であるとした<sup>83)</sup>。

また、塩見は、“住民が地方行政の実情を知りたいという時に、必要な資料を網羅的に、その地域性において責任をもってこたえるところにその意義を見出すならば”と、公立図書館における地方行政資料の扱いを住民の利用の面で考え、“その図書館の所在する地域についてなされる行政に関連する一切の資料で、その中には当該地方公共団体の作成する資料を含むもの”と定義した<sup>84)</sup>。

図書館資料としての地域資料、郷土資料、地方行政資料を図式化すると図 1-2 のようになる。

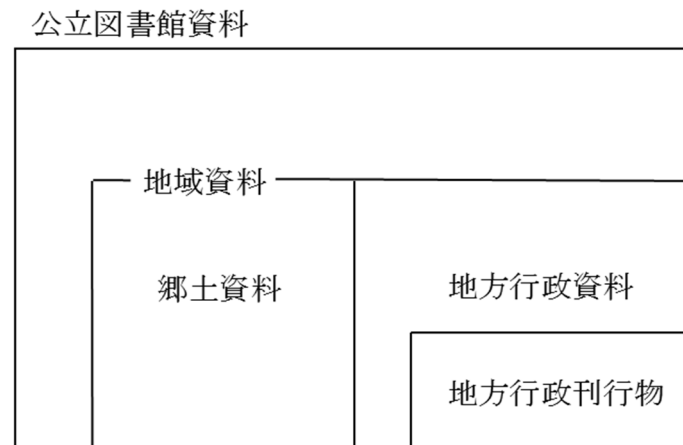


図 1-2 図書館資料としての地域資料と地方行政資料

図 1-2 で示しているように、地方行政資料は当該地方公共団体により刊行された地方行政刊行物に限定されず、政府刊行物や他の地方公共団体により刊行された地方行政刊行物、当該地方公共団体の行政に関する民間団体や個人の刊行物までを含み、広がりを持っていることが特徴である。

## 第 5 節 論文の構成

本研究は、6 章構成であり、各章の概要は次の通りである。

第 1 章では、研究背景と目的、研究課題と方法、先行研究と研究対象である行政刊行物をめぐる概念について述べた。

第 2 章と第 3 章では、研究課題 1 で示した通り、地方公共団体における行政刊行物の管理体制を明らかにするために、都道府県と市町村における行政刊行物の管理の現状と課題を検討する。第 2 章では、47 都道府県と東京都、茨城県、三重県内の市区町村の中で行政刊行物の取扱に関する規則等を持っている地方公共団体が、規則等によりどのような行政刊行物管理の制度的仕組みを整備しているかを検討する。また、行政刊行物の管理体制における諸管理機関の位置付けについて、都道府県と市区町村を比較検討する。第 3 章では、制度分析では把握できない行政刊行物管理の実態を検討するため、三重県を事例として取り上げる。三重県における行政刊行物の管理体制の

形成過程と諸管理機関における実践を詳細に描き、そこにおける課題を検証する。

第4章と第5章では、研究課題2で示した通り、公立図書館における行政刊行物の管理業務を明らかにする。第4章では、日本の公立図書館における行政刊行物の管理業務を概観するために、三多摩地域資料研究会が刊行した調査報告書を用い、東京都立図書館と東京都内の市町村立図書館における行政刊行物の管理業務について検討する。その際、東京都立図書館と市町村立図書館における業務内容を分けて検討することにより、行政刊行物の管理業務の役割分担や協力関係などを確認する。第5章では、日野市立市政図書室を事例として取り上げ、成立過程と地方行政資料サービスの実践を通して日野市立市政図書室がどのように行政刊行物の管理と提供を行ってきたかを明らかにする。

第6章では、以上の研究課題について検討した結果をまとめ、本研究を通して明らかになった内容を示す。その上で、行政刊行物のライフ・サイクルの提示とそれに基づき、日本の地方公共団体における行政刊行物を確実に保存するための管理体制を検討する。

注・引用文献

---

- 1) 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. 359.
- 2) 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. 297-298.
- 3) 同上，p. 296.
- 4) 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，p. 119.
- 5) 昭和 23 年 2 月 9 日法律第 5 号.  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S23/S23H0005.html>，（参照 2014-11-30）.
- 6) 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』no. 566，2008，p. 7.
- 7) 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』no. 566，2008，p. 10.
- 8) 同上，p. 11.
- 9) 昭和 25 年 4 月 30 日法律第 108 号.  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S25/S25H0118.html>，（参照 2013-11-30）.
- 10) 昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号.  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S22/S22H0067.html>，（参照 2013-11-30）.
- 11) 前掲 9.
- 12) 前掲 10.
- 13) 国立国会図書館『地域資料に関する調査研究』2008，201p.
- 14) 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』vol. 28，1987，p. 86-87.
- 15) 同上，p. 86.
- 16) 昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号.  
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S62/S62H0115.html>，（参照 2014-11-30）.
- 17) 国立公文書館ホームページにおける「全国公文書館」のリンクリストを参照  
<http://www.archives.go.jp/links/>，（参照 2014-11-30）.
- 18) 前掲 16.
- 19) 前掲 13，p. 69.

- 20) 前掲 9.
- 21) 根本彰「図書館思想：国立国会図書館と政府情報へのアクセス」『明日の図書館情報学を拓く』高山正也先生退職記念論文集刊行会編．樹村房，2007，p. 92.
- 22) 安藤正人，大籾修『史料保存と文書館学』吉川弘文館，1986，p. 191.
- 23) 前掲 21.
- 24) 蟻川恒正「文書館の思想」『現代思想』vol. 32 no. 12，2004，p. 84.
- 25) 本研究で用いる「管理制度」と「管理体制」の定義について説明する。「制度」とは、行政刊行物の管理に関して行政側が定める仕組みを意味する。国レベルでは法、地方公共団体レベルでは条例・規程・規則などにより、定められる仕組みとして狭義に捉えている。「管理体制」とは、地方公共団体における行政刊行物の管理の全体的な構図を意味する。体制を明らかにするためには、制度とともに諸管理機関によって行われる行政刊行物の管理の実態を検討する必要がある。
- 26) 黒木努『政府刊行物概説』帝国地方行政学会，1972，216p.
- 27) 根本彰「政府情報の提供体制と図書館：その法的根拠の検討」『図書館研究シリーズ』no. 37，2002，p. 3.
- 28) 黒木努「官庁資料の現状認識と課題：流通と奉仕体制を中心にして」『びぶろす』vol. 26 no. 1，1975，p. 3-9.
- 29) 同上，p. 8.
- 30) 大竹晴日虎「政府情報の流通」『現代の図書館』vol. 47 no. 3，2009，p. 188-196.
- 31) 同上，p. 195.
- 32) 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』vol. 28，1987，p. 85.
- 33) 同上，p. 80.
- 34) 同上，p. 95.
- 35) 同上，p. 96.
- 36) 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』no. 2，1998，p. 103-107.
- 37) ①樋口雄一「公文書館における評価と選別-原則的考え方」『神奈川県立公文書館紀要』no. 2，1999，p. 33-43. ②高野修「史料保存機関としての文書館と情報公開」『地方史研究』vol. 34 no. 2，1984，p. 56-64. ③平岡孝弥「公文書資料編成（収集・評価・選



別) についての実務上の諸課題-神奈川県のこれからの可能性を考える』『神奈川県立公文書館紀要』no. 3, 2001, p. 41-57.

38) 安藤正人『記録史料学と現代-アーカイブズの科学をめざして』吉川弘文館, 1998, p. 240-242.

39) 前掲 9, p. 298.

40) 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.

41) マイケル・ローパー「マイケル・ローパー氏基調報告」『記録管理と文書館-第1回文書館振興国際会議報告書』全国歴史資料保存利用機関連絡協議会, 1987, p. 11-26.

42) 三多摩郷土資料研究会『地域資料入門』日本図書館協会, 1999, 287p.

43) 例えば、『みんなの図書館』(1984)「公共図書館と情報公開」特集, 『図書館雑誌』(1980)「行政資料の流通と図書館」特集などがある。

44) 日本図書館協会図書館の自由に関する調査委員会編『図書館と自由〈第8集〉情報公開制度と図書館の自由』日本図書館協会, 1987, 209p.

45) ①三多摩郷土資料研究会編『多摩地域郷土資料業務実態調査報告書』1986, 165p.

②三多摩郷土資料研究会編『多摩地域郷土資料・地域資料業務実態調査報告書』1995,

127p. ③三多摩地域資料研究会編『多摩地区公立図書館地域資料業務実態調査報告書』

2005, 174p.

46) 前掲 13.

47) 鬼倉正敏「地方行政資料の収集を進めるために」『図書館評論』vol. 3, 1999, p. 20-45.

48) 根本彰「地域資料とは何か-国立国会図書館調査に基づいて」『全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会会報』no. 71, 2009, p. 1-8.

49) 以下のような報告が挙げられる。

①池谷岩夫「行政資料の市民への開放をめざして」『みんなの図書館』vol. 26, 1979,

p. 46-49. ②池谷岩夫「行政に役立つ図書館をめざして-日野市立図書館市政図書室の

活動」『図書館学教育資料集成』1980, p. 89-96. ③池谷岩夫「日野市立図書館市政図書

室の活動-行政に対するサービスと行政資料の公開」『図書館雑誌』vol. 74 no. 3, 1980,

p. 114-116. ④吉田勝「日野市立図書館市政図書館からの報告」『貸出サービスの深まり

を求めて: 埼玉図問研講座 81, 82 の記録』1983, p. 7-11. ⑤若林康子「日野市立図書

館における行政資料収集について-市政図書室での経験から」『東京都公立図書館参考

- 事務連絡会会報』vol.12, 1978, p.3-4. ⑥若林康子「地域資料の整理・配架ーよりよく活用するために」『みんなの図書館』vol.78, 1983, p.2-9.
- 50) 砂川雄一「行政に対する資料・情報サービス」『図書館界』vol.34 no.1, 1982, p.115-120.
- 51) 戸室幸治「情報公開と図書館ー東京都三多摩地域の状況」『図書館と自由〈第8集〉情報公開制度と図書館の自由』1987, p.114-129.
- 52) 岩崎勝二, 小川剛「憲法精神を守るまちー東京・日野市」『月刊社会教育』vol.276, 1980, p.21-32.
- 53) 根本彰「公立図書館における行政レファレンスサービスの可能性ー日野市立図書館市政図書室での調査に基づいて」『公共図書館サービスの展開と情報基盤形成』2001, p.81-107.
- 54) 日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会『図書館ハンドブック 第6版』日本図書館協会, 2005, p.240.
- 55) 前掲26, p.17.
- 56) 「政府刊行物の普及の強化について」は、国立国会図書館「リサーチ・ナビ」(<https://rnavi.ndl.go.jp/rnavi/>) から検索、入手した。  
<https://rnavi.ndl.go.jp/politics/entry/bib01254.php>, (参照 2014-11-10).
- 57) 平成14年5月10日法律第41号.  
[http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxselect.cgi?IDX\\_OPT=2&H\\_NAME=&H\\_NAME\\_YOMI=%82%C6&H\\_NO\\_GENGO=H&H\\_NO\\_YEAR=&H\\_NO\\_TYPE=2&H\\_NO\\_NO=&H\\_FILE\\_NAME=H14H0041&H\\_RYAKU=1&H\\_CTG=1&H\\_YOMI\\_GUN=1&H\\_CTG\\_GUN=1](http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxselect.cgi?IDX_OPT=2&H_NAME=&H_NAME_YOMI=%82%C6&H_NO_GENGO=H&H_NO_YEAR=&H_NO_TYPE=2&H_NO_NO=&H_FILE_NAME=H14H0041&H_RYAKU=1&H_CTG=1&H_YOMI_GUN=1&H_CTG_GUN=1), (参照 2014-11-10).
- 58) 前掲27, p.13.
- 59) 前掲26, p.17-20.
- 60) 図書館情報学ハンドブック編集委員会『図書館情報学ハンドブック 第2版』丸善出版株式会社, 1999, p.280-281.
- 61) 前掲30, p.190.
- 62) 高野修「情報社会における市町村の文書管理と史料保存の課題」『レコード・マネジメント』no.40, 2000, p.25.
- 63) 以下の文献で挙げられている行政刊行物の種類を筆者が整理した。
- ①平野英俊『新・図書館学シリーズ7 改訂図書館資料論』樹村房, 2004, p.51-52.

②戸田慎一「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』vol. 53 no. 2, 2003, p. 75-76.

64)前掲 60, p. 281.

65)前掲 14, p. 84.

66)灰色文献とは、“流通経路が不明確で、通常の出版物のルートにのらず、入手が難しい資料の総称”である。

図書館用語辞典編集委員会編『最新図書館用語大辞典』柏書房, 2004, p. 456-457.

67)前掲 60, p. 280.

68)図書館情報学ハンドブック編集委員会『図書館情報学ハンドブック』丸善出版株式会社, 1988, p. 277.

69)前掲 5.

70)根本彰「政府情報へのパブリックアクセス論」『情報の科学と技術』vol. 53 no. 2, 2003, p. 59.

71)大竹晴日虎「政府刊行物の生産・流通とその利用－提供者の立場から」『ドキュメンテーション研究』vol. 34 no. 9, 1984, p. 410.

72)平成 21 年 7 月 1 日法律第 66 号。

<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H21/H21H0066.html>, (参照 2014-08-05).

73)黒木努「官庁資料の現状認識と課題：流通と奉仕体制を中心にして」『びぶろす』vol. 26 no. 1, 1975, p. 5.

74)宇賀克他『逐条解説 公文書等の管理に関する法律 改訂版』第一法規株式会社, 2011, p. 52.

75)前掲 27, p. 9.

76)俵元昭「郷土資料」『図書館ハンドブック(第 4 版)』1977, p. 212.

77)前掲 42, p. 18.

78)杓掛伊佐木吉「地方行政資料の定義とその範囲」『図書館雑誌』vol. 60 no. 1, 1966, p. 27.

79)日本図書館協会『中小都市における公共図書館の運営』1963, p. 136-138.

80)前掲 13, p. 9-10.

81)広瀬誠「地方行政資料の収集と管理」『図書館雑誌』vol. 60 no. 1, 1966, p. 31.

82)前掲 78, p. 28.

83) 同上, p. 29.

84) 塩見昇「公共図書館と地方行政資料」『図書館界』 vol. 18 no. 5, 1967, p. 168.

## 第2章 地方公共団体における行政刊行物の取扱に関する規則等の状況と課題

### 第1節 本章の研究目的と方法

#### 1.1 研究目的

第1章の序論で指摘したように、公文書管理法と情報公開法によって行政文書に関しては管理・公開の制度的な基盤が整備されてきた一方で、行政刊行物の制度的な管理体制は確立しているとは言い難い状況にある。とりわけ地方公共団体が刊行する行政刊行物の国立国会図書館への納本率が40%以下という低い状況の中で、地方公共団体において自ら作成した行政刊行物を体系的かつ効率的に管理する体制を整備する必要がある。

本章では、日本の地方公共団体における行政刊行物の管理のあり方を明らかにするために、都道府県と市町村における行政刊行物の管理体制の現状と課題を検討することを目的とする。まだ国レベルで政府刊行物を管理する法制度が整備されていない現状において、地方公共団体の中では、既に行政刊行物の取扱に関する「規則」や「規程」を定め、行政刊行物を管理する制度的仕組みを整備しているところがある。したがって、行政刊行物の取扱に関する規則等（以下、規則等）を制定している地方公共団体を調査し、その規則等の内容を分析する。この分析により、現在日本の地方公共団体はどのような行政刊行物の管理制度を整えており、その管理制度にはどのような課題があるかを明らかにする。

#### 1.2 研究方法

地方公共団体が制定している規則等を調査するために、調査対象となる地方公共団体の範囲を設定する。地方公共団体は都道府県と市区町村を分けて検討する。都道府県レベルでは47都道府県をすべて調査対象とし、市区町村レベルでは、東京都、茨城県、三重県内の市区町村を調査対象とした。次に、以上の調査対象となる地方公共団体が各ホームページにおいて提供している例規集の中から行政刊行物の収集、整理、廃棄、保存に関する規則等を探し出した。しかし、市区町村レベルの地方公共団体の中にはホームページに例規集を掲載していないところが存在する。東京都の大島町と利島村、三重県の朝日町と川越町が該当する町村である。これらの町村には、直接役所に電話をし、担当職員に資料依頼を行った。朝日町、川越町、利島村の場合はメー

ルで関係規則等のファイルを入手し、大島町の場合は大島町例規集の CD-ROM を入手した。

### 1.3 例規集データベース

規則等を調査するために利用した各地方公共団体がホームページにおいて提供している例規集データベースの性格について述べる。各例規集データベースは、基本的に冊子体の例規集と同様の構成により、デジタル化したものである。例えば、東京都の東京都例規集データベースは「東京都令規集」（全 15 巻）を、青森県の青森県例規全集データベースは「青森県例規全集」（全 9 巻）を、三重県の三重県法規集データベースは「三重県法規集」（全 12 巻）をデジタル化したものである。例規集データベースを利用して調査を行う場合、例規集データベースの更新状況を確認する必要がある。つまり、例規集データベースが最新の条例等を反映しているかどうかの問題である。これに対しては、以下のように東京都における例規集データベースの更新作業を事例として説明する<sup>1)</sup>。

東京都の場合、制定及び改正された条例・規則等は「東京都広報」への登載・発行をもって公布となる。この広報の内容に基づいて「東京都令規集」に追録を差し替え、東京都例規集データベースの内容を更新する。東京都総務局文書課は毎月の月末に例規集データベースの更新作業を行う。更新内容は、前々月の 16 日から前月の 15 日までに発行された東京都広報の内容である。例えば、2014 年 6 月 30 日に例規集データベースの更新作業を行う場合、同年 4 月 16 日から 5 月 15 日までに発行された東京都広報の内容が反映されることになる。つまり、2014 年 6 月 30 日以降、東京都例規集データベースからは 2014 年 5 月 15 日までに公布された条例・規則等を確認することが可能である。東京都の事例のように、各地方公共団体ではそれぞれの例規集データベースに、いつの時点までに公布された条例・規則等の内容を掲載しているという情報を示すために「内容現在」を表示している。上記の東京都の場合、「内容現在」は 2014 年 5 月 15 日になる。

各地方公共団体の例規集データベースがどの程度最新の情報を反映しているのかを判断するために、2014 年 7 月 30 日現在、47 都道府県の各例規集データベースに示されている内容現在を検討した。その結果は表 2-1 にまとめた。

表 2-1 都道府県の例規集データベースの内容現在

| 都道府県名 | 内容現在       | 都道府県名 | 内容現在        | 都道府県名 | 内容現在       |
|-------|------------|-------|-------------|-------|------------|
| 北海道   | 2014年5月31日 | 石川県   | 2014年3月31日  | 岡山県   | 2014年3月31日 |
| 青森県   | 2014年4月30日 | 福井県   | 2014年5月31日  | 広島県   | 2014年6月1日  |
| 岩手県   | 2014年6月1日  | 山梨県   | 2014年4月1日   | 山口県   | 2014年5月9日  |
| 宮崎県   | 2014年5月10日 | 長野県   | 2014年5月15日  | 徳島県   | 2014年4月25日 |
| 秋田県   | 2014年6月1日  | 岐阜県   | 2013年12月28日 | 香川県   | 2014年3月31日 |
| 山形県   | 2014年4月25日 | 静岡県   | 2014年5月30日  | 愛媛県   | 2014年5月31日 |
| 福島県   | 2014年4月1日  | 愛知県   | 2014年5月31日  | 高知県   | 2014年7月11日 |
| 茨城県   | 2014年3月26日 | 三重県   | 2014年4月1日   | 福岡県   | 2014年5月15日 |
| 栃木県   | 2014年4月1日  | 滋賀県   | 2014年5月20日  | 佐賀県   | 2014年4月1日  |
| 群馬県   | 2014年5月31日 | 京都府   | 2014年4月1日   | 長崎県   | 2014年6月1日  |
| 埼玉県   | 2014年4月1日  | 大阪府   | 2014年4月8日   | 熊本県   | 2014年7月22日 |
| 千葉県   | 2014年4月1日  | 兵庫県   | 2014年5月16日  | 大分県   | 2014年5月1日  |
| 東京都   | 2014年5月15日 | 奈良県   | 2014年3月31日  | 宮崎県   | 2014年5月10日 |
| 神奈川県  | 2014年3月31日 | 和歌山県  | 2014年4月1日   | 鹿児島県  | 2014年4月30日 |
| 新潟県   | 2014年6月1日  | 鳥取県   | 2014年6月2日   | 沖縄県   | 2014年3月31日 |
| 富山県   | 2014年6月1日  | 島根県   | 2014年1月1日   |       |            |

注) 各都道府県ウェブサイトより筆者作成。

表2-1によると、岐阜県を除き、すべての都道府県の例規集データベースの内容現在は2014年であり、1・2・3月が8カ所、4・5・6月が36カ所、7月が2カ所である。例規集データベースに示されている内容現在の後に公布された条例・規則等が存在する可能性があることを考慮すると、冊子体の例規集を用いる、あるいは内容現在後の広報を調査して内容を補完するという方法がより厳密な調査のためには必要となる。しかし、本調査では、都道府県の例規集データベースの内容現在と調査日（2014年7月30日）とのタイムラグが大きくないという判断から、例規集データベースのみを用いることにする。

## 第2節 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

本節では、都道府県が定めている行政刊行物の取扱に関する規則等とその内容について検討する。

### 2.1 行政刊行物の取扱に関する規則等の制定状況

#### 2.1.1 行政刊行物の取扱に関する規則等

都道府県における行政刊行物管理の制度的根拠について検討する。表 2-2 は、47 都道府県のうち、行政刊行物の取扱に関する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。

表 2-2 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 <sup>2)</sup>               | 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 <sup>3)</sup>      | 1987年2月  | 2000年    |
|       | 行政資料等の利用に関する規程 <sup>4)</sup>          | 1987年2月  | 2010年    |
| 千葉県   | 千葉県文書館行政資料収集規程 <sup>5)</sup>          | 1988年6月  | —        |
| 東京都   | 東京都印刷物取扱規程 <sup>6)</sup>              | 1953年11月 | 2010年    |
| 福井県   | 福井県行政資料管理規程 <sup>7)</sup>             | 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 <sup>8)</sup>       | 2001年3月  | 2009年6月  |
|       | 愛知県公文書館公文書等管理規程 <sup>9)</sup>         | 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 <sup>10)</sup>     | 1986年5月  | 2007年9月  |
| 滋賀県   | 滋賀県文書管理規程 <sup>11)</sup>              | 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 <sup>12)</sup>     | 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 <sup>13)</sup> | 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 <sup>14)</sup>    | 2000年7月  | —        |
| 島根県   | 行政資料収集管理規程 <sup>15)</sup>             | 1994年8月  | 2011年    |
| 徳島県   | 徳島県行政資料管理規程 <sup>16)</sup>            | 1968年4月  | 2011年    |
| 香川県   | 香川県行政資料管理規程 <sup>17)</sup>            | 1987年4月  | 2002年3月  |
| 愛媛県   | 行政資料管理規程 <sup>18)</sup>               | 1971年2月  | 2007年3月  |
| 鹿児島県  | 鹿児島県文書規程 <sup>19)</sup>               | 1985年12月 | 2013年3月  |
| 沖縄県   | 沖縄県行政資料収集管理規程 <sup>20)</sup>          | 1990年3月  | 2011年3月  |
|       | 沖縄県議会図書室条例 <sup>21)</sup>             | 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



表 2-2 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」等のように地方公共団体が行政刊行物を管理するために定めたものと「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」のように公文書館が行政刊行物を管理するために定めたものがある。

行政文書の場合、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<sup>22)</sup>、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注目に値する。

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。表 2-3 は、表 2-2 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、提供の項目に分けてまとめた。

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。表 2-3 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、県内で作成又は取得した行政刊行物を行政刊行物の管理を担当する諸管理機関に送ることを定めており、諸管理機関における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規則等は、公

文書館が行政刊行物を管理するために定めたものであり、その中で送付規定を設けている。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。

表 2-3 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  | ○    | ○  | ○  | —  | —     | —  |
| 島根県   | ○    | ○  | ○  | ○  | —     | ○  |
| 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。

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。

### 2.1.2 規則等の目的

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できる。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刊行物の保存」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。

#### 〈愛知県「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<sup>23)</sup>。(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”<sup>24)</sup>、“有効な利用を図るため”<sup>25)</sup>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、保存していた行政刊行物を 1 ヲ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刊行物の保存」である。この目的は大阪府と和歌山県が掲げており、以下に両県の該当規定を挙げる。

#### 〈大阪府「歴史的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<sup>26)</sup>。(下線は筆者)

### 〈和歌山県「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<sup>27)</sup>（以下、省略。下線は筆者）

ここでは行政刊行物も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。

#### 2.1.3 対象資料の範囲

各都道府県の規則等は、対象資料として具体的にどのような行政刊行物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表 2-4 に整理した。

規則等の対象資料となる行政刊行物は、多様な名称で呼ばれている。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。行政刊行物の範囲は、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刊行物の主な作成主体は当該都道府県であるが、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行政刊行物の範囲が決まる。

表 2-4 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、又は收受した文書のうち、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）                                |
| 島根県   | 「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、映画フィルム、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。

表 2-4 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、一般的に行政刊行物の作成主体となる「県」とは、知事部局の本庁と出先機関を指す。例えば、島根県は規程において管理対象となる行政刊行物の作成主体の範囲

を、“島根県行政組織規則（平成 18 年島根県規則第 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”<sup>28)</sup>としている。以下は、「島根県行政組織規則」<sup>29)</sup>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

(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、地方自治法により島根県の知事が、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、島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に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本章の第 4 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。都道府県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刊行物を多数収集、保管しているが、これらの取得した資料を行政刊行物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 都道県以外の府県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、行政刊行物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刊行物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<sup>30)</sup>において示している行政刊行物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

三重県は以上のように、三重県が作成した行政刊行物、また取得した政府刊行物及び他の地方公共団体の行政刊行物を規則等の管理対象となる行政刊行物としている。

ここでもう一つ言及しておきたいことは、規則等の管理対象となる行政刊行物がすべての地方行政刊行物を対象とせず、限定される場合があることである。例えば、愛媛県の場合、「行政資料管理規程」<sup>31)</sup>において行政刊行物の範囲を以下のように規定している。

第2条 この規程において「行政資料」とは、県が作成し、又は取得した統計書、調査報告書、試験研究結果報告書、事業計画書、事務事業概要書、年報、月報、答申書、意見書、広報資料その他これらに類する印刷物（印刷術その他の機械的又は化学的方法によって、文書又は図画として複製したものをいう。）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。）をいう。（下線は筆者）

第1章4節の研究対象において、行政刊行物は刊行目的や内容により多様な種類があり、その中には一般への広報を目的としない内部資料が存在することを述べている。愛媛県は行政刊行物の中でも特に灰色文献としての性格を持つ内部資料を管理対象から除外している。

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見られる。

## 2.2 行政刊行物の取扱いに関する規則等による管理体制

### 2.2.1 行政刊行物の収集

表2-5は、表2-2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刊行物の送付先と送付資料について整理したものである。

各都道府県内で作成・取得した行政刊行物は送付規定により、集中的かつ効率的に収集される。収集作業は、行政刊行物を作成・取得した本庁及び出先機関の各課（以下、作成課）が行政刊行物の管理業務を総括する部局（以下、主管課）もしくは行政資料室、公文書館、議会図書室、公立図書館など行政刊行物を管理対象として扱う諸管理機関に行政刊行物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本する制度と同様に、地方公共団体において作成される行政刊行物を納本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「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<sup>32)</sup>。



主管課長は、作成課から送付を受けた行政刊行物を、①管轄の資料室で自ら管理する、あるいは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、行政刊行物の収集、保管及び利用に関する事務を行うため、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 ヶ所）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 部の行政刊行物を受ける。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行政刊行物を送付する場合、作成課に業務負担がかかり、この結果、送付率の低下が生じる恐れがある。また、多数の作成課がそれぞれ送付を行う場合、送付先において行政刊行物が収集されたかどうかを確認する際に困難がある。このような側面を考えると、主管課が行政刊行物を一括的に収集し、諸管理機関への送付を行う方法が効率的であると言える。

ここでは、表 2-5 に基づき、規則等による行政刊行物の送付システムを送付先と送付資料に分けて検討する。

### 2.2.1.1 送付先

行政刊行物の管理を行う管理機関として送付先は 1 ヶ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。表 2-5 は、送付先が 1 ヶ所のパターン（以下、A 類型）と 2 ヶ所以上のパターン（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。

#### (1) A 類型

A 類型では作成課において作成・取得された行政刊行物が 1 ヶ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・取得した行政刊行物の送付を受け、管轄の行政

表 2-5 送付に関する規定

| 類型 | 都道府県名 | 送付先 <sup>1)</sup>  |                 | 送付資料                |               |
|----|-------|--------------------|-----------------|---------------------|---------------|
|    |       | 主管課                | 管理機関            | 原本の送付 <sup>2)</sup> | 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   |
|    | 島根県   | 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             | －             |
|    |       | 東京都議会図書館           |                 | 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                  | －             |

注 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、もっ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。

注 2) 送付する原本の部数：作成資料の部数（取得資料の部数）

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。

#### 〈愛媛県「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<sup>33)</sup>。（以下、省略。下線は筆者）

A-2 は、行政刊行物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“府政に関する多用な情報を収集、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文書資料類等を広く府民の利用に供する総合窓口”<sup>34)</sup>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”<sup>35)</sup>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刊行物を管理・提供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に関する唯一の根拠規定である。

#### (2) B 類型

B 類型では作成課が作成・取得した行政刊行物が 2 ヶ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刊行物の管理機能を持っている複数の管理機関に行政刊行物を送付しており、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刊行物の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・取得した行政刊行物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行政刊行物のうち 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刊行物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刊行物が送付されるので、県民室と県民センターは公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。また行政刊行物の提供においても“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）”ことにしている<sup>36)</sup>。

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刊行物が異なる。作成課は作成・取得した行政刊行物を「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刊行物は実際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なものである。

#### 〈愛知県「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。）にあつては作成後、印刷物以外の行政資料にあつては登録後、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ことができる<sup>37)</sup>。（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刊行物と地方機関が取得した行政刊行物のうち、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。また、本庁の各課で作成した印刷物以外の行政刊行物と地方機関で作成した行政刊行物は、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ので、送付資料に該当しない。そして行政刊行物の登録と送付規定により、愛知県が作成・取得した行政刊行物のうち、県民の閲覧に供することができる行政刊行物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刊行物の収集を行っている。

〈愛知県「愛知県公文書館公文書等管理規程」〉<sup>38)</sup>

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。

愛知県が作成・取得した行政刊行物のうち、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、行政刊行物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行政刊行物を区別することで、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」<sup>39)</sup>の規程第6条に対する説明によると、作成課は行政刊行物の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行政刊行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行政刊行物を整理保管し、公開することが適当であると認める行政刊行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「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<sup>40)</sup>。(以下、省略。下線は筆者)

以上の規定によると、諸管理機関に行政刊行物を送る目的を“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刊行物の中でも特に重要なものを優先的

に配布している。東京都は行政刊行物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」<sup>41)</sup>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<sup>42)</sup>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刊行物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行政刊行物の中でも特に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刊行物を網羅的に保存し、他の管理機関が持っていない行政刊行物の提供をバックアップすること、その他の管理機関は主要刊行物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”<sup>43)</sup>のように作成配布の方針を決めており、行政刊行物の諸管理機関にそれぞれの役割を与えることで行政刊行物の管理と提供の効率化を図っているのである。

### 2.2.1.2 送付資料

作成課が送付先に送付する行政刊行物は、規則等の管理対象で検討した通り、①作成資料のみの場合、つまり当該都道府県の行政刊行物のみを送付する場合と②作成・取得した資料のすべての場合、つまり当該都道府県の行政刊行物以外にも取得した政府刊行物や他の地方公共団体の行政刊行物を送付する場合がある。いずれの場合でも、管理対象には地方行政刊行物が含まれており、地方行政刊行物は規則等の送付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「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、又は閲覧等に従事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<sup>44)</sup>。（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、送付できない行政刊行物の資料名、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、作成課長が公文書館において保存し、又は閲覧に従事することが適当と認めた行政刊行



物だけを送付しており、認められなかったもの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刊行物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。しかし、規則等には適当ではないと判断する理由が言及されていない。

行政刊行物には個人情報保護等により行政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、このような行政刊行物の中には歴史的な価値を持ち保存する必要があるものが含まれている可能性があり、適切な対案が必要である。香川県と島根県は、送付先に送付できず、作成課において管理していた行政刊行物であっても、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と判断した行政刊行物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刊行物は公文書館、供することができる行政刊行物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、すべての行政刊行物の管理ができる仕組みを作っている。

## 2.2.2 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。規則等には行政刊行物の登録、目録、分類法に関する規定が定められており、該当する規定の内容を表 2-6 にまとめた。

表 2-6 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・<br>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  |

行政刊行物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”<sup>45)</sup>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を行っている。

目録を、いわゆる行政刊行物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”<sup>46)</sup>し、さらに、県が前年度に発行した行政刊行物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。表2-7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2-7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。

表 2-7 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 | —    |

第1章1節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る。しかし、表2-7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。行政文書管理の場合、歴史的価値等を持つものを評価選別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をしていたが、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制度が規則等において整備されていないということを意味する。

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刊行物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。

#### 〈愛媛県「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つ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<sup>47)</sup>。（下線は筆者）

#### 〈茨城県「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<sup>48)</sup>。（下線は筆者）

愛媛県と茨城県の大きな違いは、茨城県が行政刊行物の保管年限を定めている点である。愛媛県の規定をみると、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つたと認められる行政刊行物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つたと判断する基準が提示されておらず、行政刊行物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」<sup>49)</sup>（以下、基準表）を定め、行政刊行物の保管年限を決めている。作成課が保管する行政刊行物についても同様の基準表が適用される。行政刊行物の保管年限は長期、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刊行物の保管年限は、事務事業の期間を基準にするか、もしくは3年に属する行政刊行物を標準に、「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。

茨城県では行政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”<sup>50)</sup>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。特に行政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和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行政刊行物を“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”<sup>51)</sup>

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適正に保存しなければならない”<sup>52)</sup>としている。両県とも送付を受けた行政刊行物を行政資料室で「保存」と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、表 2-7 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する制度が整備されていない。

大阪府は保存規定において「永久保存」という用語を用い、価値ある行政刊行物を保存している。行政刊行物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”<sup>53)</sup>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、その以外のものは速やかに処分する。この規程において「保存」とは、“歴史的文書資料類として永久に保存することをいう（第 2 条）”<sup>54)</sup>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ると判断された場合、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刊行物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。

### 2.2.3 行政刊行物の提供

規則等において行政刊行物の提供規定を持つ都道府県は、愛知県、香川県、茨城県、愛媛県、三重県の 5 県である。行政刊行物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”<sup>55)</sup>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”<sup>56)</sup>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刊行物の閲覧、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”<sup>57)</sup>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。

#### 〈愛知県「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<sup>58)</sup>。（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、自ら管理している行政刊行物の閲覧について言及している。さらに、行政刊行物の利用に役立つ検索ツールとして目録を作成し、提供することも定められている。

#### 〈愛知県「行政資料の収集及び閲覧に関する規程」〉

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<sup>59)</sup>。

利用の便宜を図るために行政刊行物の目録を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刊行物について毎年 1 回以上目録を作成し、庁内各課及び関係機関に配布することになっている。

### 第3節 市区町村における行政刊行物の取扱に関する規則等の検討

本節では、東京都、茨城県、三重県内の市区町村が定めている行政刊行物の取扱に関する規則等とその内容について検討する。

#### 3.1 行政刊行物の取扱に関する規則等の制定状況

##### 3.1.1 行政刊行物の取扱に関する規則等

市区町村における行政刊行物の制度的根拠について検討する。研究方法で既に述べている通りに、調査対象となる市区町村は、東京都内の23区26市5町8村、茨城県内の32市10町2村、三重県内の14市15町である。都道府県の規則等には、行政刊行物の送付、整理、廃棄・保存まで全管理段階を規定として整備しているものと、管理段階の一部分のみを整備しているものがある。本節では、都道府県レベルで行政刊行物の保存まで規定が整備されている三重県と茨城県の市町村、また都道府県レベルでは規定の整備が未熟であり、保存規定も持たないが、市区町村レベルでは保存規定まで整備している東京都の市区町村を選定し、都道府県レベルと市区町村レベルの規則等とその内容の総合比較を試みた。

表2-8は、以上の調査対象の市区町村のうち、行政刊行物の取扱に関する規則等を持っている市区町村と主な規則等を一覧したものである。調査結果、東京都の13市11区、茨城県の2市が関連規則等を持っており、三重県内には規則等を制定している市町村が存在していなかった。

行政刊行物管理に特化した規則等として、地方公共団体が行政刊行物の管理規程及び要綱を定めているところは、東京都と茨城県の市町村を合わせて8市9区であった。例えば、新宿区の「新宿区行政資料の整理、保存及び利用に関する取扱要綱」や立川市の「立川市行政資料取扱規程」などが挙げられる。また、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。中野区は公文書管理規程の中で行政刊行物の送付や保存に関する規定に部分的に言及している。また、行政刊行物の管理機関における規則等の中で管理及び保存規定が明記されている場合があり、2区7市が該当する。その中でも、「東村山市情報コーナーの設置及び運営に関する規程」や「葛飾区区政情報コーナー管理運営要綱」のように行政資料室及び情報公開窓口の設置・運営に関する規則等が2区6市で最も多い。あきる野市のみが図書館設置条例の中で行政刊行物の送付を明記している。

表 2-8 各市区町村の行政刊行物の取扱に関する規則等一覧

| 都道府県名  | 市区町村名 | 規則等の名称                                   | 制定年月     | 最終改正年月  |
|--------|-------|------------------------------------------|----------|---------|
| 東京都23区 | 中央区   | 中央区刊行物取扱規程 <sup>60)</sup>                | 1991年7月  | —       |
|        | 台東区   | 東京都台東区図書刊行規程 <sup>61)</sup>              | 1961年4月  | —       |
|        | 目黒区   | 目黒区印刷物取扱規程 <sup>62)</sup>                | 1983年3月  | 2008年4月 |
|        |       | 目黒区区政資料室運営規則 <sup>63)</sup>              | 1981年12月 | —       |
|        | 杉並区   | 杉並区区政資料室管理規程 <sup>64)</sup>              | 1977年7月  | 2012年3月 |
|        |       | 杉並区印刷物取扱要綱 <sup>65)</sup>                | 1987年4月  | 2012年3月 |
|        | 荒川区   | 荒川区印刷物取扱規程 <sup>66)</sup>                | 1987年3月  | 2011年3月 |
|        | 足立区   | 足立区印刷物取扱規程 <sup>67)</sup>                | 1986年4月  | 2011年3月 |
|        | 中野区   | 中野区文書管理規程 <sup>68)</sup>                 | 1976年10月 | —       |
|        |       | 区政資料の整理、保管及び利用に関する事務取扱要綱 <sup>69)</sup>  | 1984年3月  | —       |
|        | 北区    | 東京都北区刊行物取扱要綱 <sup>70)</sup>              | 1998年3月  | 2010年3月 |
|        | 江東区   | 江東区印刷物取扱要綱 <sup>71)</sup>                | 1978年1月  | —       |
|        | 新宿区   | 新宿区行政資料の整理、保存及び利用に関する取扱要綱 <sup>72)</sup> | 1999年12月 | —       |
|        |       | 新宿区印刷物取扱要綱 <sup>73)</sup>                | 1999年3月  | —       |
|        | 葛飾区   | 葛飾区区政情報コーナー管理運営要綱 <sup>74)</sup>         | 1992年11月 | —       |
| 東京都多摩  | 立川市   | 立川市行政資料取扱規程 <sup>75)</sup>               | 1992年4月  | 2012年4月 |
|        | 武蔵野市  | 武蔵野市市政資料管理規程 <sup>76)</sup>              | 1989年4月  | 2012年9月 |
|        | 国立市   | 資料等の取扱いに関する規程 <sup>77)</sup>             | 1998年11月 | 2002年4月 |
|        | 狛江市   | 狛江市行政資料取扱規程 <sup>78)</sup>               | 1983年8月  | 2014年2月 |
|        | 三鷹市   | 三鷹市市政資料室の設置及び運営に関する規則 <sup>79)</sup>     | 1988年5月  | 2010年3月 |
|        | 青梅市   | 青梅市行政情報コーナーの設置および運営に関する規則 <sup>80)</sup> | 2010年9月  | —       |
|        | 東村山市  | 東村山市情報コーナーの設置及び運営に関する規程 <sup>81)</sup>   | 1999年6月  | —       |
|        | あきる野市 | あきる野市図書館設置条例 <sup>82)</sup>              | 1995年9月  | —       |
|        | 調布市   | 調布市行政資料の収集及び管理に関する要綱 <sup>83)</sup>      | 1995年7月  | 2010年3月 |
|        |       | 調布市刊行物取扱要綱 <sup>84)</sup>                | 1995年7月  | 2010年3月 |
|        | 小金井市  | 小金井市情報公開コーナー運営要綱 <sup>85)</sup>          | 1998年10月 | 2004年4月 |
|        | 東大和市  | 東大和市市政情報コーナーの管理及び運営に関する要綱 <sup>86)</sup> | 2012年8月  | —       |
|        | 多摩市   | 多摩市印刷物取扱要綱 <sup>87)</sup>                | 2005年3月  | 2012年9月 |
|        | 小平市   | 小平市市政資料コーナーにおける市政資料管理要綱 <sup>88)</sup>   | 2006年12月 | —       |
| 茨城県    | 水戸市   | 行政情報の収集、利用等に関する規程 <sup>89)</sup>         | 1987年5月  | 2007年   |
|        | 石岡市   | 石岡市行政資料収集事務取扱要綱 <sup>90)</sup>           | 2005年10月 | —       |

注) 各市区町村ウェブサイトの例規集等より筆者作成。



次に、先に掲げたの規則等の構成内容について検討する。表 2-9 は、表 2-8 で挙げられている各市区町村の規則等の条項を整理したものであり、都道府県の規則等の分析と同様に行政刊行物の送付、整理、廃棄・保存、提供によってまとめた。

送付規定は、すべての市区町村が定めている。都道府県の規則等と同様に、市区町村の規則等においても送付規定がもっとも多く定められており、送付による行政刊行物の収集体制が形成されている。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市区町村によって異なる。整理に関する規定を定めているのが 7 市区、廃棄・保存に関する規定を定めているのが 14 市区、提供に関する規定を定めているのが 17 市区である。都道府県の場合と規則等の構成内容の傾向が異なる点としては、廃棄・保存に関する規定を設けているのが全体の半分以上を占め、整理規定よりも多いことである。

表 2-9 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  | 市区町村名 | 条項内容 |    |    |    |       |    |
|--------|-------|------|----|----|----|-------|----|
|        |       | 趣旨   | 定義 | 送付 | 整理 | 廃棄・保存 | 提供 |
| 東京都23区 | 中央区   | ○    | ○  | ○  | -  | -     | -  |
|        | 台東区   | ○    | ○  | ○  | -  | -     | -  |
|        | 目黒区   | ○    | ○  | ○  | -  | ○     | ○  |
|        | 杉並区   | ○    | ○  | ○  | -  | -     | ○  |
|        | 荒川区   | ○    | ○  | ○  | ○  | ○     | -  |
|        | 足立区   | ○    | ○  | ○  | -  | -     | ○  |
|        | 中野区   | ○    | ○  | ○  | -  | ○     | ○  |
|        | 北区    | ○    | ○  | ○  | -  | -     | -  |
|        | 江東区   | ○    | ○  | ○  | -  | -     | -  |
|        | 新宿区   | ○    | ○  | ○  | -  | -     | -  |
|        | 葛飾区   | ○    | ○  | ○  | -  | ○     | ○  |
| 東京都多摩  | 立川市   | ○    | ○  | ○  | ○  | -     | ○  |
|        | 武蔵野市  | ○    | ○  | ○  | ○  | ○     | ○  |
|        | 国立市   | ○    | ○  | ○  | -  | ○     | ○  |
|        | 狛江市   | ○    | ○  | ○  | ○  | ○     | ○  |
|        | 三鷹市   | ○    | ○  | ○  | ○  | ○     | ○  |
|        | 青梅市   | ○    | ○  | ○  | ○  | ○     | ○  |
|        | 東村山市  | ○    | ○  | ○  | -  | ○     | ○  |
|        | あきる野市 | -    | ○  | ○  | -  | -     | -  |
|        | 調布市   | ○    | ○  | ○  | -  | ○     | -  |
|        | 小金井市  | ○    | ○  | ○  | -  | ○     | ○  |
|        | 東大和市  | ○    | ○  | ○  | -  | -     | ○  |
|        | 多摩市   | ○    | ○  | ○  | -  | -     | -  |
|        | 小平市   | ○    | ○  | ○  | -  | ○     | ○  |
| 茨城県    | 水戸市   | ○    | ○  | ○  | ○  | -     | ○  |
|        | 石岡市   | ○    | ○  | ○  | -  | ○     | ○  |

注) 各市町村の規則等を参照し、筆者作成。

### 3.1.2 規則等の目的

行政刊行物管理に特化した規則等を持っている 8 市 9 区が規則等を制定する目的を分析した。その結果、9 市区が「行政刊行物の適正な発行と効率的な活用を図る」ことを目的として掲げていた。以下、中央区の該当する規定を示す。

#### 〈中央区「中央区刊行物取扱規程」〉

中央区の事務事業の必要から区が作成する刊行物の取扱いについて定めることにより、刊行物の作成配布の適正化及び効率的な活用を図ることを目的とする<sup>91)</sup>。  
(下線は筆者)

行政刊行物の適正な発行と効率的な活用を図るという目的に加え、さらに情報提供の推進と行政運営の円滑化などに資することを目的として言及している規則等もある。以下は、新宿区と武蔵野市の規則等における目的に関する規定である。

#### 〈新宿区「新宿区行政資料の整理、保存及び利用に関する取扱要綱」〉

新宿区に関連する行政資料について、区が体系的に整理、保存し、積極的に区民の利用に供することにより区政情報の提供を行い、もって区民の区政参加の推進に資することを目的とする<sup>92)</sup>。(下線は筆者)

#### 〈武蔵野市「武蔵野市市政資料管理規程」〉

武蔵野市情報公開条例第 5 条の規定に基づき市政に関する資料の収集、保存の充実を図り、行政に活用するとともに、積極的に市民に提供し、情報の公開と交流を豊にして公正で開かれた民主的な市政の発展に寄与するため、必要な事項を定めることを目的とする<sup>93)</sup>。(下線は筆者)

特に市民への「提供」を言及している市区町村には、新宿区と武蔵野市の他に中野区、立川市、国立市、多摩市があり、計 6 市区が該当する。

### 3.1.3 対象資料の範囲

各市区町村の規則等により管理される対象資料の定義及び範囲を表 2-10 としてま

とめた。規則等の対象資料となる行政刊行物の名称としては、「区政資料」又は「市政資料」が10市区の規則等で使われており最も多かった。その次に「行政資料」が7市区、「印刷物」が6市区で使われ、その他には「行政情報」「刊行物」「図書」「市の出版物」等があった。

ここでは、対象資料の範囲を作成主体別、資料形態別に分けて分析する。まず、作成主体による範囲である。作成主体を当該地方公共団体に限定しているところもあるが、ほとんどの規則等は政府刊行物や他の地方公共団体の行政刊行物で当該地方公共団体が取得した行政刊行物を含めている。

市区町村の規則等は基本的に首長部局に適用されるものではあるが、都道府県より首長部局以外の行政組織を規則等の適用範囲内に含めているケースが多い。例えば、杉並区の規則等は、対象資料を作成する作成課の定義を“杉並区会計事務規則第2条第2号に定める課長（議会事務局次長を除く。）及び農産委員会事務局長とする。”としている<sup>94)</sup>。「杉並区会計事務規則」<sup>95)</sup>の第2条第2号で定める課長とは、同条第1号に規定する課の長を指す。第1号に定められている課とは、“区長の事務部局に属する課、会計管理室会計課、産業振興センター、福祉事務所、保健所の課、土木事務所、清掃事務所、教育委員会事務局の課、済美教育センター、中央図書館、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び議会事務局”である。また、中央区も規程の第2条の4において対象資料を作成する作成課の範囲を“本庁の課、室等及び地方行政機関並びに会計室並びに中央区教育委員会事務局の課及び室（教育委員会の管理に属する機関で事務局の課に相当するものを含む）並びに選挙管理委員会事務局並びに区議会議会局”<sup>96)</sup>としている。

以上の場合、区長部局に所属する組織以外にも教育委員会、各種事務局など様々な行政組織が作成主体として取り上げており、これらの組織が作成した行政刊行物は規則等により管理される対象となる。杉並区や中央区のように作成主体を広く捉えている地方公共団体としては、荒川区、北区、葛飾区、青梅市がある。特に荒川区と葛飾区は、それぞれ南千住図書館と図書館、児童館、保育所、社会教育館を作成主体の中に含めている。

次は、対象資料の形態による範囲である。市区町村によって差はあるが、都道府県の規則等と同様に多様な形態の行政刊行物を取り上げているところが多い。ここで特に言及しておきたいことは、台東区の規程に言及されている「電子出版物」である。

近年、行政刊行物の電子化、インターネットを通じた行政刊行物の提供など行政刊行物の形態や流通経路に大きな変化が生じているが、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がある。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<sup>97)</sup>。インターネットを通じて提供される行政刊行物の中には、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、デジタルのもののみが作成される場合もあり、これらの資料を管理することは行政刊行物の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のものを管理対象としているのは、今回調査対象となった都道府県と市区町村の中で台東区が唯一であった。しかし、台東区の規程においても電子出版物の定義や管理に対する言及がないため、具体的にどのような資料が想定されており、どのように送付、管理されるかに関しては確認できない。

表 2-10 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  | 市区町村名 | 対象資料の名称 | 対象資料の範囲                                                                                 |
|--------|-------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 東京都23区 | 中央区   | 刊行物     | 区が作成した印刷物                                                                               |
|        | 台東区   | 図書      | 書籍、パンフレット、案内書及びこれらに準ずる印刷物（簡単なリーフレット、書簡、ポスター、案内状及びあいさつ状の類を除く）並びに電子出版物                    |
|        | 目黒区   | 印刷物     | 区が作成したもの（事業概要・事業実施計画書・調査研究の結果報告・事務指針・広報誌・写真集などの冊子、広報紙・ポスター、様式類）                         |
|        | 杉並区   | 区政資料    | 区が作成・取得した刊行物等                                                                           |
|        | 荒川区   | 印刷物     | パンフレット、書籍・冊子、広報紙、リーフレット、ポスター、帳票・様式、その他                                                  |
|        | 足立区   | 印刷物     | —                                                                                       |
|        | 中野区   | 区政資料    | 市が作成・取得した印刷物その他の資料                                                                      |
|        | 北区    | 刊行物     | 区が作成する印刷物全般（区が企画、編集等を外部に委託するものを含み、冊子、ポスター、パンフレット、リーフレット、チラシその他これらに類するものを含む）             |
|        | 江東区   | 印刷物     | 区が作成した印刷物                                                                               |
|        | 新宿区   | 行政資料    | 登録印刷物資料／区議会提出資料／区政一般資料                                                                  |
|        |       | 印刷物     | 区が作成したもの                                                                                |
|        | 葛飾区   | 区政資料    | 区が作成・取得した刊行物                                                                            |
| 東京都多摩  | 立川市   | 行政資料    | 市が作成・取得した刊行物その他の資料                                                                      |
|        | 武蔵野市  | 市政資料    | 市が作成・取得した刊行物その他の資料                                                                      |
|        | 国立市   | 資料      | 市が作成（各課が市民、市議会議員、外来者等に配布し、又はその閲覧に供するために作成するパンフレット、リーフレットその他の文書）・取得した刊行物その他の資料           |
|        | 狛江市   | 行政資料    | 市が作成・取得した刊行物その他の資料                                                                      |
|        | 三鷹市   | 市政資料    | 市が作成・取得した刊行物その他の資料                                                                      |
|        | 青梅市   | 市政資料    | 市が作成・取得した刊行物その他の資料                                                                      |
|        | 東村山市  | 市政資料    | 市が作成・取得した刊行物その他の資料                                                                      |
|        | あきる野市 | 市の出版物   | あきる野市（行政委員会及び教育機関を含む）が作成する出版物                                                           |
|        | 調布市   | 行政資料    | 市が作成・取得したもの（事務事業の用若しくは職務の参考に供し、又は職員の教養に資する図書、報告書、統計書、雑誌、地図、写真、録音テープ及び録画テープ並びにこれらに準ずるもの） |
|        | 小金井市  | 市政資料    | 市が作成・取得した刊行物その他の資料                                                                      |
|        | 東大和市  | 市政資料    | 市が作成・取得した刊行物その他の資料                                                                      |
|        | 多摩市   | 印刷物     | 市が作成したもの                                                                                |
|        | 小平市   | 市政資料    | 市が作成・取得したもの                                                                             |
| 茨城県    | 水戸市   | 行政情報    | 市が作成・取得した情報                                                                             |
|        | 石岡市   | 行政資料    | 市が作成・取得した刊行物その他の資料                                                                      |

注）各市区町村の規則等を参照し、筆者作成。

## 3.2 行政刊行物の取扱に関する規則等による管理体制

### 3.2.1 行政刊行物の収集

規則等の送付規定に基づき、各市区町村における行政刊行物の送付システムを送付先と送付資料に分けて検討する。

#### 3.2.1.1 送付先

行政刊行物の送付先となる管理機関が 1 ヶ所のためのパターン（以下、A 類型）と 2 ヶ所以上のパターン（以下、B 類型）に分けて説明する。

##### (1) A 類型

A 類型は、作成課において作成・取得された行政刊行物が 1 ヶ所の管理機関に送付される場合であり、以下のように表 2-11 としてまとめた。

表 2-11 送付に関する規定（A 類型）

| 類型 | 市区町村名 | 送付先                |          | 送付資料  |           |
|----|-------|--------------------|----------|-------|-----------|
|    |       | 主管課                | 管理機関     | 原本の送付 | 送付できない場合  |
| A  | 江東区   | 企画課長               |          | -     | -         |
|    | 葛飾区   | 総務課長               | 区政情報コーナー | 1部    | -         |
|    | 立川市   | 広報課長               | 市政情報コーナー | -     | 行政資料作成通知書 |
|    | 武蔵野市  | 市民部市民活動推進課市民相談担当課長 | 市政資料コーナー | -     | -         |
|    | 三鷹市   | 総務部相談・情報課長         | 市政資料室    | -     | 市政資料登録票   |
|    | 青梅市   | 総務部庶務課長            | 行政情報コーナー | -     | -         |
|    | 東村山市  | 東村山市情報コーナー         |          | -     | -         |
|    | 調布市   | 総務部総務課長            | 公文書資料室   | -     | -         |
|    | 小金井市  | 総務課長               | 情報公開コーナー | 3部    | 市政資料登録票   |
|    | 東大和市  | 市政情報コーナー           |          | -     | -         |
|    | 小平市   | 秘書広報課長             | 市政資料コーナー | -     | -         |
|    | 水戸市   | 総務法制課長             | -        | -     | -         |
|    | 石岡市   | 情報公開コーナー           |          | 1部    | -         |
|    | あきる野市 | あきる野市図書館           |          | 6部    | -         |

注）各市区町村の規則等を参照し、筆者作成。

A 類型に該当する市区町村は計 14 市区であり、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）と公立図書館（A-2）がある。A-1 に該当する地方公共団体が東京都の 9 市 2 区と茨城県の 2 市であり、A-2 に該当する地方公共団体はあきる野市の

みであった。特に行政資料室及び情報公開窓口が多い理由は、14 市区のうち、7 市区（葛飾区、三鷹市、青梅市、東村山市、小金井市、東大和市、小平市）の規則等が行政資料室等の設置及び運営に関する規則等であるためである。A-2 に該当するあきる野市は「あきる野市図書館設置条例」において以下のように行政刊行物の送付に関する規定を定めている。

#### 〈あきる野市「あきる野市図書館設置条例」〉

第3条（市の出版物の納入） あきる野市（行政委員会及び教育機関を含む。）において発行する出版物は、直ちに6部を図書館に納入しなければならない<sup>98)</sup>。

あきる野市は、北海道の規則等の同様に、図書館設置条例において定めた送付規定が行政刊行物の取扱に関する唯一の根拠規定である。図書館法の第9条2項により、地方公共団体は公立図書館の求めに応じ、発行する行政刊行物を提供しなければならない。あきる野市と北海道の場合は、図書館が行政刊行物を求める際の制度的な根拠として図書館関連の規則等において送付規定を定めている事例として注目に値する。

#### (2) B 類型

B 類型は作成課が作成・取得した行政刊行物が2ヵ所以上の送付先において管理されるパターンであり、表2-12で示している通り、3市9区が該当する。

送付先の数は、2ヵ所の足立区から6ヵ所の北区まで多様である。送付先となる管理機関の種類をみると、荒川区を除いた11市区が行政資料室および情報公開窓口に行行政刊行物を送付している。荒川区は規則等において“総務企画課長は、送付された登録印刷物のうち1部を整理の上、保存するものとする。”<sup>99)</sup>としているが、収集資料の管理と提供に対する規定が定められていないので、管理場所を示すことはできなかった。送付先の中に公立図書館を含めているのが11市区であり、議会図書室を含めているのが5市区である。その他の管理機関としては、新宿区歴史博物館（新宿区）、男女共同参画センター（新宿区、北区）、ボランティア・市民活動支援センター（多摩市）などが挙げられている。

地方公共団体の中には、専門的な行政刊行物の提供機関として、児童教育、福祉、女性問題など特定の専門的な主題をもって、様々な関係資料と共に行政刊行物を収集、

表 2-12 送付に関する規定 (B 類型)

| 類型 | 市区町村名 | 送付先                 |                    | 送付資料                    |            |
|----|-------|---------------------|--------------------|-------------------------|------------|
|    |       | 主管課                 | 管理機関               | 原本の送付                   | 送付できない場合   |
| B  | 中央区   | 総務部総務課              | 情報公開コーナー及び情報公開資料室  | 12部                     | -          |
|    |       | 企画部広報課              |                    | 1部                      | -          |
|    |       | 京橋図書館               |                    | 3部                      | -          |
|    |       | 日本橋図書館及び月島図書館       |                    | 各2部                     | -          |
|    |       | 区議会議会局              |                    | 1部                      | -          |
|    | 台東区   | 総務部総務課              | 区政情報コーナー           | 9部                      | -          |
|    |       | 総務部区長・広報室           |                    | 1部                      | -          |
|    |       | 中央図書館               |                    | 5部                      | -          |
|    | 杉並区   | 情報政策課長              | 区政資料室              | 4部（印刷物）・1～2部（軽易な広報用印刷物） | 通知         |
|    |       | 議会図書室               |                    | 2部・1部                   | -          |
|    |       | 区民事務所               |                    | 1部                      | -          |
|    |       | 中央図書館               |                    | 2部・1部                   | -          |
|    |       | 各地域図書館              |                    | 1部                      | -          |
|    | 目黒区   | 企画経営部広報課長           | 区政資料室              | 2部（主要印刷物）               | 区政資料主管部保管票 |
|    |       | 目黒区議会図書室            |                    | 1部（主要印刷物）               | -          |
|    |       | 八雲中央図書館             |                    | 10部（主要印刷物）              | -          |
|    | 荒川区   | 総務企画課長              | -                  | 15部                     | -          |
|    |       |                     | 荒川区立南千住図書館         | 3部（経由）                  | -          |
|    |       |                     | 荒川区議会図書室           | 1部（経由）                  | -          |
|    | 足立区   | 区民の声相談室             |                    | 28部                     | -          |
|    |       | 足立区議会図書室            |                    | 1部                      | -          |
|    | 中野区   | 政策室の広報に係る分野         |                    | 1部（印刷物）                 | -          |
|    |       | 区政資料センター            |                    | 必要部数（印刷物）<br>写し1部（作成資料） | -          |
|    |       | 区民活動センター            |                    | 必要部数（印刷物）               | -          |
|    |       | 図書館                 |                    | 必要部数（印刷物）               | -          |
|    | 北区    | 広報課及び区政資料室          |                    | 各1部                     | -          |
|    |       | 総務課                 |                    | 1部                      | -          |
|    |       | 各地域振興室、各区民事務所及び同分室  |                    | 各1部                     | -          |
|    |       | 中央図書館（地区図書館13館含む）   |                    | 14部                     | -          |
|    |       | 産業振興課産業振興係          |                    | 1部                      | -          |
|    |       | 男女共同参画センター情報コーナー    |                    | 1部                      | -          |
|    | 新宿区   | 区政情報課長              | 新宿区区政情報センター        | 2部                      | -          |
|    |       | 新宿区立中央図書館           |                    | 10部（登録印刷物資料）            | -          |
|    |       | 新宿区立歴史博物館           |                    | 1部（登録印刷物資料）             | -          |
|    |       | 新宿区議会図書室            |                    | 2部（登録印刷物資料）             | -          |
|    |       | 新宿区立男女共同参画推進センター    |                    | 1部（登録印刷物資料）             | -          |
|    | 国立市   | 情報管理課長              | 職員図書・資料室又は情報公開コーナー | 4部                      | -          |
|    |       |                     | くにたち中央図書館          | 2部（経由）                  | -          |
|    | 狛江市   | 政策室長                | 行政資料室              | 6部                      | -          |
|    |       | 図書館長                |                    | 10部                     | -          |
|    |       | 議会事務局長              |                    | 3部                      | -          |
|    | 多摩市   | 行政資料室及び図書館          |                    | 11部（パンフレット等は行政資料室分1部のみ） | -          |
|    |       | 多摩ボランティア・市民活動支援センター |                    | 5部                      | -          |
|    |       | 各部課長                |                    | 全庁で取り組むべき行政課題に関する資料を各1部 | -          |
|    |       | 市内公共施設              |                    | パンフレット類、各10部以内          | -          |

注) 各市町村の規則等を参照し、筆者作成。



提供する公の施設が存在する。例えば、農業試験場や工業試験所、教育センター、福祉センターなどに付置された資料室などがあり、東京都にはこのような専門資料室が約 50 以上も存在している<sup>100)</sup>。根本は、“そうした資料室は公立専門図書館としての共通の基礎を有しながらも、タテ割り行政の故に自治体内では別々に業務を推進していた”と指摘し、“自治体内資料室間の相互の収集分担や資料の交換、レファレンス質問の照会といった協力事業”が必要であると述べた<sup>101)</sup>。表 2-12 に挙げられている多摩市の「多摩ボランティア・市民活動支援センター」や新宿区の「男女共同参画推進センター（ウィズ新宿）」、北区の「男女共同参画センター」などもこのような行政刊行物の提供機関に該当する。北区の男女共同参画センターである「スペースゆう」は、区民の協働による各種事業の企画運営の充実を図るために、区民、団体の自主的活動の場として設けられた施設である。5 階の情報コーナーにおいて男女共同参画に関する図書と一緒に行政刊行物の閲覧や貸出を行っている<sup>102)</sup>。

規則等の送付規定において、当該地方公共団体における諸管理機関への送付以外に、当該地方公共団体外の管理機関への送付を明記しているところがあるので、言及しておきたい。表 2-13 は、10 市区における外部機関への送付規定の内容をまとめたものである。10 市区は、当該地方公共団体の行政刊行物を送付する外部機関として主に国立国会図書館、東京都立中央図書館、特別区自治情報・交流センター、東京都都民情報ルームなどを挙げている。

国立国会図書館への送付規定を定めているのは 8 市区である。国立国会図書館は国立国会図書館法第 24 条の 2 第 1 項において“地方公共団体の諸機関により又は地方公共団体の諸機関のため、前条第一項に規定する出版物が発行されたときは、当該機関は、同項に規定する目的のため、館長の定めるところにより、都道府県又は市の機関にあつては五部以下の部数を、町村の機関にあつては三部以下の部数を、直ちに国立国会図書館に納入するものとする”<sup>103)</sup>と市町村の行政刊行物の納本を義務づけている。該当する 8 市区の規則等は、この法に定められている納本規定を自市区の規則等として改めて定めたものである。

東京都立中央図書館、特別区自治情報・交流センター、東京都都民情報ルームなどは東京都や都内市区町村の行政刊行物を広く収集し、利用に供する機関である。都立中央図書館は「都市・東京情報コーナー」において閲覧に供している。東京都の行政刊行物については、「東京都印刷物取扱規程」を根拠規程とし、3 部の送付を受けてい

る。しかし、この規程は東京都の知事部局に限定して適用されるものであり、各市区町村の行政刊行物の納本までを義務づけるものではない。市区町村の都立中央図書館への送付は、都立中央図書館が長年各市区町村に行政刊行物の寄贈を求めてきたことにより、市区町村の行政組織が行政刊行物を作成した時に配布する関係機関の中に含まれるようになったという成果として考えられる。

表 2-13 外部機関への送付

| 類型 | 市区町村名 | 送付先                         | 送付資料                              |
|----|-------|-----------------------------|-----------------------------------|
| A  | 武蔵野市  | 国立国会図書館                     | -                                 |
| B  | 中央区   | 特別区自治情報・交流センター              | 1部                                |
|    |       | 東京都生活文化局広報広聴部広聴管理課          | 2部                                |
|    |       | 東京都立中央図書館                   | 2部                                |
|    |       | 国立国会図書館                     | 3部                                |
|    |       | 東京都公文書館                     | 1部                                |
|    | 台東区   | 特別区協議会資料室                   | 1部                                |
|    |       | 東京都生活文化局広報広聴部広聴管理課          | 3部                                |
|    |       | 国立国会図書館                     | 3部                                |
|    | 目黒区   | 特別区協議会資料室                   | 2部（主要印刷物）                         |
|    |       | 国立国会図書館                     | 3部（主要印刷物）                         |
|    |       | 東京都公文書館                     | 3部（主要印刷物）                         |
|    | 荒川区   | 特別区自治情報・交流センター              | 2部                                |
|    |       | 東京都都民情報ルーム                  | 1部                                |
|    |       | 東京都立中央図書館                   | 1部                                |
|    |       | 国立国会図書館                     | 3部                                |
|    | 足立区   | 東京都立中央図書館                   | 1部                                |
|    |       | 国立国会図書館                     | 5部以下                              |
|    | 北区    | 東京都広報広聴部都民情報ルーム             | 1部                                |
|    |       | 東京都広報広聴部広報課                 | 1部                                |
|    |       | 特別区協議会事業部調査研究課              | 1部                                |
|    |       | 東京都立中央図書館                   | 1部                                |
|    | 新宿区   | 東京都生活文化スポーツ局広報広聴部都民の声課      | 2部                                |
|    |       | 公益財団法人特別区協議会と区別区自治情報・交流センター | 2部                                |
|    |       | 東京都立中央図書館                   | 1部                                |
|    |       | 国立国会図書館                     | 3部                                |
|    | 狛江市   | 東京都生活文化局広報広聴部都民の声担当課        | -                                 |
|    |       | 東京都立中央図書館                   | -                                 |
|    |       | 国立国会図書館                     | -                                 |
|    | 多摩市   | 東京都・都内各市町村及び公共的団体           | 各団体1部（行政間等で情報交換を必要とする内容の計画書、報告書等） |

### 3.2.1.2 送付資料

作成課で作成・取得した行政刊行物は必ずそのすべてが管理機関に送付されるわけではない。送付資料はその性格上の理由により送付が制限される場合があり、ここではその事例について記述する。

まず、市民の利用に供することが可能であると認められた資料のみを送付する場合である。以下は、送付資料を限定している規定である。

#### 〈立川市「立川市行政資料取扱規程」〉

第 6 条（行政資料の送付） 課長等は、第 3 条の規定により作成資料を作成した場合において、市政情報コーナーで保管することが適当と認めるものは、それを広報課長に送付しなければならない<sup>104)</sup>。（下線は筆者）

#### 〈小平市「小平市市政資料コーナーにおける市政資料管理要綱」〉

第 3 条 市政資料を作成し、又は取得した課の長は、当該市政資料を市政資料コーナーに置く必要があると認める場合は、（中略）秘書広報課長に提出するものとする<sup>105)</sup>。（下線は筆者）

#### 〈東大和市「東大和市市政情報コーナーの管理及び運営に関する要綱」〉

第 9 条の 2 各課の長は、情報コーナーに備えるべき資料を作成したとき、又は取得したときは、当該資料を管理者に送付しなければならない。ただし、管理者が送付の必要がないと認めたときは、この限りでない<sup>106)</sup>。（下線は筆者）

以上の 3 市は送付先が一カ所のみ A 類型であり、送付先は行政資料室である。具体的に“市政情報コーナーで保管することが適当と認めるもの”や“市政資料コーナーに置く必要があると認める”もの、“情報コーナーに備えるべき資料”がどのような資料であるかについては言及されてない。ただ、市民に行政刊行物を提供することを目的とする行政資料室の性格から推測すると、公開に適当でないと判断されたものは送付資料から除外されることになる。

次は、送付先によって送付する行政刊行物が異なる場合である。これに該当する事例としては新宿区の規則等を取り上げる。新宿区は「新宿区印刷物取扱要綱」と「新

宿区行政資料の整理、保存及び利用に関する取扱要綱」の二つの規則等を持っており、「印刷物」と「行政資料」の定義をそれぞれ行っている。

#### 〈新宿区「新宿区印刷物取扱要綱」〉

この要綱において、印刷物とは行政資料として、公開及び保存するもので次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 事務事業に関する概要書、年報、統計書等
- (2) 調査・計画・研究結果報告書等
- (3) 事務事業に関する手続書
- (4) 事務事業、施策等の周知用冊子、広報紙類
- (5) 各種地図類
- (6) 区の歴史、文化等に関する書物

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものは印刷物にあたらないものとする。

- (1) パンフレット、リーフレット等の簡易なチラシ類で、1 枚もののビラ、折り畳んだもの等製本をしていない印刷物（地図は除く）
- (2) ポスター類
- (3) 年数回定期的に発行されるもの<sup>107)</sup>

#### 〈新宿区「新宿区行政資料の整理、保存及び利用に関する取扱要綱」〉

この要綱において行政資料とは、次の各号に掲げるものの総称をいう。

- (1) 登録印刷物資料 新宿区印刷物取扱要綱の適用を受ける資料
- (2) 区議会提出資料 区議会の会議に提出した資料
- (3) 区政一般資料 前 2 号のほか、区が業務上作成した図書、小冊子（パンフレット）地図その他の資料で、区民への区政情報の提供に適するもの（附属機関、審議会等（以下「附属機関等」という）に提出した資料及び附属機関等の会議の会議録を含む。）<sup>108)</sup>

ここでいう「行政資料」とは新宿区において作成された行政刊行物を広く捉えたものであり、その中で「新宿区印刷物取扱要綱」における 6 つの条件を満たし、公開に

適当であると認められたものが「印刷物」である。新宿区の行政刊行物は「新宿区行政資料の整理、保存及び利用に関する取扱要綱」の第 4 条により、区長室区政情報課長に送付され、管理される。また、行政刊行物の中で登録印刷物資料は「新宿区印刷物取扱要綱」により、印刷物の効率的な活用を図るために諸管理機関へ送付される。諸管理機関とは、表 2-12 と表 2-13 に示している通り、新宿区立中央図書館、新宿区立歴史博物館、新宿区議会図書室、新宿区区政情報センター、新宿区立男女共同参画推進センター、東京都立中央図書館、国立国会図書館、東京都都民の声課、特別区自治情報・交流センターである。つまり、新宿区で作成されたすべての行政刊行物は主管課である区政情報課長に送付して管理し、広く利用させるために刊行する印刷物は複数の管理機関に送付して提供している。

### 3.2.2 行政刊行物の整理・保存

行政刊行物の整理に関する規定は、その内容を行政刊行物の登録、目録、分類の項目に分けて表 2-14 として整理した。

表 2-14 整理に関する規定

| 市区町村名 | 資料の整理    |         |    |
|-------|----------|---------|----|
|       | 登録       | 目録      | 分類 |
| 荒川区   | —        | 印刷物登録目録 | —  |
| 立川市   | —        | 行政資料目録  | —  |
| 武蔵野市  | 分類カードに登録 | —       | —  |
| 狛江市   | 持出管理システム | —       | —  |
| 青梅市   | —        | 市政資料一覧  | —  |
| 水戸市   | 行政情報受付簿  | —       | —  |
| 三鷹市   | 市政資料登録票  | —       | —  |

表 2-14 によると、行政刊行物の登録を明記しているのは、武蔵野市、狛江市、三鷹市、水戸市の 4 市がある。登録の方法においては、電子化された資料管理又は登録システムよりも「分類カード」や「行政情報受付簿」などに記入して管理することがまだより多く行われている。行政刊行物の目録を作り、広く閲覧の用に供しているのは、荒川区、立川市、青梅市の 3 市が該当する。また、行政刊行物の分類法や整理方法などについて言及している規則等はなかった。

表 2-15 廃棄・保存に関する規定

| 市区町村名 | 内容                                                                            |                                           |                                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|
|       | 保管                                                                            | 選別・廃棄                                     | 保存                                 |
| 武蔵野市  | -                                                                             | 主管課長の判断により、廃棄可能                           | -                                  |
| 青梅市   | -                                                                             | 主管課長の判断により、廃棄可能                           | -                                  |
| 調布市   | -                                                                             | 主管課長の判断により、廃棄可能                           | -                                  |
| 国立市   | -                                                                             | 主管課長の判断により、廃棄可能                           | -                                  |
| 小平市   | -                                                                             | 閲覧期間の満了後、廃棄                               | -                                  |
| 石岡市   | -                                                                             | 主管課長の判断により、廃棄可能                           | -                                  |
| 東村山市  | 重要な市政資料：永年、刊行物等：5年、印刷物：3年、その他の市政資料：1年保管                                       | 保管年限に係らず、主管課長の判断により廃棄可能                   | -                                  |
| 三鷹市   | 保管年限は主管課長が別に定める                                                               | 保管年限満了後、廃棄                                | -                                  |
| 小金井市  | 保管年限は主管課長が別に定める                                                               | 主管課長の判断により廃棄可能                            | -                                  |
| 中野区   | 5年保管                                                                          | 保管年限満了後、廃棄                                | -                                  |
| 葛飾区   | -                                                                             | 廃棄基準あり。歴史的・統計的価値のあるものは、廃棄できない             | -                                  |
| 目黒区   | -                                                                             | 廃棄基準あり。歴史的・統計的価値のあるものは、廃棄できない             | -                                  |
| 荒川区   | -                                                                             | -                                         | 企画課長は送付資料のうち、1部を管理保存する             |
| 狛江市   | 国又は東京都が発行した刊行物・他市又は各種調査研究機関等が発行した刊行物：行政資料室内でそれぞれ3年、1年ずつ保管後、図書館に移管してさらに3年、1年保管 | 劣化により利用が不可能な場合、歴史的価値がなくなつたと判断される場合には、廃棄可能 | 作成資料及び政策室長が歴史的価値のある資料として認めたものは永久保存 |

次に、行政刊行物の廃棄及び保存に関する規定について述べる。廃棄・保存に関する規定を設けている地方公共団体は、東京都9市4区と茨城県1市で計14市区があり、表 2-15 には規則等における関連規定の内容をまとめた。特に行政資料室及び情報公開窓口の設置・運営に関する規則等を持っている 8 市区の中で、6 市区の規則等において廃棄・保存規定が定められている。

廃棄・保存規定による行政刊行物の保存を、a) 廃棄規定のみが定められている場合、b) 廃棄規定と共に保管年限が定められている場合、c) 保存に対する規定が定められている場合という 3 つのレベルに分けて説明する。

まず、廃棄規定のみが定められており、保管・保存規定はない場合である。当該地方公共団体は、武蔵野市、青梅市、調布市、石岡市、国立市である。以下、調布市と国立市の規則等における規定を示す。

## 〈調布市「調布市行政資料の収集及び管理に関する要綱」〉

### 第 5 行政資料の廃棄

総務課長は、送付を受けた行政資料の資料的価値が著しく減少し、保管する必要がないと認めたときは、廃棄することができる<sup>109)</sup>。

## 〈国立市「資料等の取扱いに関する規程」〉

第 6 条 職員図書・資料室又は情報公開コーナーに備え置く資料は、情報管理課長が適宜整理して廃棄する<sup>110)</sup>。

この場合、管理されている行政刊行物は主管課長の判断により廃棄することができる。規定上には廃棄される資料の適切な選別基準が提示されておらず、判断基準も“保管する必要がない”などのような曖昧な表現になっている。廃棄・保存規定を設けている地方公共団体の中で、もっとも簡単に行政刊行物を廃棄することができるケースであり、資料の将来の利用が保障されない状況である。

次に、収集した行政刊行物を決まった期間の間、保管した後に廃棄を行う場合である。このケースには、三鷹市、小金井市、中野区、小平市が該当する。三鷹市と小金井市、小平市は規則等において保管年限を示していない。小平市は、廃棄規定において“市政資料コーナーに置かれた市政資料で閲覧期限の経過その他の理由により必要がないと認める場合は、これを廃棄することができる”としている<sup>111)</sup>。具体的な保管年限は言及していないが、規定上の「閲覧期限」が管理機関において管理する必要がある期間を定めたものとしてみなし、このケースに分類した。管理される行政刊行物は保管期間の満了後に廃棄されることになるが、資料が一定の保管期間の間、利用できるようになっている。

最後に、行政刊行物の保存に対する規定が設けられている場合である。該当するところは東村山市、狛江市、葛飾区、目黒区である。特に、東村山市と狛江市は行政刊行物の永久保存を言及している。東村山市の規則等は具体的な行政刊行物の保管年限を示しているが、特に重要な行政刊行物は永年保存するように定めている。狛江市も規則等の第 6 条と第 7 条において保存年限と歴史的価値のある行政刊行物の保存について明記している。以下に、狛江市の該当規定を挙げる。

### 〈狛江市「狛江市行政資料取扱規程」〉

第6条 政策室長は、第2条第5号に掲げる行政資料（国又は都が発行する刊行物等で、市に送付されたもの）については、行政資料室内で3年間保存した後、速やかに図書館長へ送付しなければならない。この場合において、図書館長は、当該行政資料について必要と認めたときは、図書館内で3年間保存するものとする。

2 政策室長は、第2条第6号に掲げる行政資料（他市又は各種調査研究機関等が発行する刊行物で、市に送付されたもの）については、行政資料室内で1年間保存した後、速やかに図書館長へ送付しなければならない。この場合において、図書館長は、当該資料について必要と認めたときは、図書館内で1年間保存するものとする。

第7条 政策室長は、第2条第1号から第4号まで及び第7号に掲げる行政資料については、歴史的価値があるものとして、永久保存するものとする。

2 政策室長は、前項の行政資料について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史的価値のある行政資料として重要でなくなつたと認める場合には、当該行政資料を廃棄することができる<sup>112)</sup>。（括弧内の説明及び下線は筆者）

歴史的価値があるものとされる第2条第1号から第4号と第7号の資料とは、“(1) 市が発行する刊行物、(2) 市の作成する各種調書又は統計表、(3) 市の事務事業の執行に関し作成する各種の会議録又は議事録、(4) 市民への周知のために発行する各種広報等、(中略) (7) 前各号に掲げるもののほか、政策室長が歴史的価値がある資料として適当と認めたもの”を指す<sup>113)</sup>。狛江市の行政刊行物は永久保存の対象となっている。

しかし、両市の規則等は永久保存する資料に対する廃棄規定も同時に定めている。東村山市は、規則の第14条において“担当課長は、前条の規定にかかわらず、保存する必要がないと認める市政資料があるときは、これを即時に処分することができる”としている<sup>114)</sup>。狛江市も、以上に示した規定の第7条により、劣化によって利用不可能になったものや歴史的価値がなくなつたと判断されるものは廃棄可能としている。つまり、永久保存の対象となる資料であっても主管課長の判断により廃棄することが



できるということである。実際、この規定による廃棄が行われているのかどうかに対する実際調査が必要であるが、規則上では行政資料の永久保存は保障されていない。ただし、狛江市の廃棄の判断基準は、市民に提供できる行政刊行物であるかどうかという行政資料室などにおける廃棄の基準とは異なり、行政刊行物の物理的な損傷である。基本的にすべての行政刊行物を資料の性格等による制限をせず、永久保存の対象としている。

葛飾区と目黒区は、保存規定はないが、廃棄規定の中で特に歴史的な価値等を持つものは、廃棄することができないと定めている。以下は、目黒区の該当規定である。

#### 〈目黒区「目黒区区政資料室運営規則」〉<sup>115)</sup>

第 15 条 区政資料は、つぎの各号に掲げる基準により廃棄することができる。ただし、歴史的・統計的価値を有するものは、廃棄することができない。

- (1) 発行から 5 年以上経過し、資料的価値が著しく低下したもの
- (2) 他の公共団体等の発行する広報紙等で、1 年以上経過したもの
- (3) 前各号に掲げるもののほか、特に資料的価値を喪失したと認められるもの

以上の規定をみると、目黒区の作成した行政刊行物は 5 年、取得した行政刊行物は 1 年が保管期間であり、保管期間が経過した後は、歴史的・統計的価値を有しているかどうかの評価選別が行われる。歴史的・統計的価値を有している行政刊行物は廃棄することができないが、資料的価値を喪失したと認められる行政刊行物は廃棄する。しかし、保存規定の代わりに“廃棄することができない”という表現は曖昧である。

### 3.2.3 行政刊行物の提供

規則等において行政刊行物の提供に対する規定を定めているのは、表 2-16 で示されているように 17 市区である。提供に関する規定の内容は、閲覧、貸出、複写に分けて整理した。

杉並区を除いてすべての自治体が行政刊行物の閲覧を許可している。貸出サービスを行っているのが 8 市区であり、立川市、狛江市、武蔵野市は職員又は市議会議員にのみ貸出しを行っている。市民への貸出しを行っている場合でも、すべての行政刊行物が貸出しの対象になることではない。目黒区は貸出しを不适当と認めるものを除い

た一部の資料のみを対象としており、三鷹市も予め貸出しのできる行政刊行物の範囲を相談・情報課長が定めている。

表 2-16 提供に関する規定

| 市区町村名 | 内容                 |                                  |                                                |
|-------|--------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
|       | 閲覧                 | 貸出                               | 複写                                             |
| 目黒区   | 可能                 | 審査後、貸出可能                         | 可能                                             |
| 足立区   | 可能                 | —                                | —                                              |
| 中野区   | 可能                 | —                                | 可能                                             |
| 葛飾区   | 可能                 | 区政資料貸出申込書により申請後、貸出可能（7日以内、3冊以内）  | 可能                                             |
| 杉並区   | —                  | —                                | 可能                                             |
| 立川市   | 市民は行政資料利用簿に記載後利用可能 | 職員及び市議会議員のみ貸出可能（10日以内）           | —                                              |
| 武蔵野市  | 可能                 | 禁止、職員のみ事務の処理に関し必要な場合持出可能（7日以内）   | 複写サービスの範囲は、市政資料及び利用者が市に提出する申請書等の添付書類等とする。条件ある。 |
| 国立市   | 可能                 | —                                | —                                              |
| 狛江市   | 可能                 | 職員のみ持出管理システムに登録後持出可能（1日以内）       | 複写は持出管理システムへ持ち出し登録を行った上で可能                     |
| 三鷹市   | 可能                 | 市政資料貸出申込書により申請後、貸出可能（14日以内、3冊以内） | 可能                                             |
| 青梅市   | 可能                 | 禁止                               | 可能                                             |
| 東村山市  | 可能                 | 禁止                               | 審査後複写可能                                        |
| 小金井市  | 可能                 | 市政資料貸出票により申請後貸出可能（14日以内、3冊以内）    | 可能                                             |
| 東大和市  | 可能                 | 禁止                               | 可能                                             |
| 小平市   | 可能                 | 禁止                               | —                                              |
| 水戸市   | 可能                 | 行政情報貸出整理簿に記載、審査後、貸出可能（7日以内）      | —                                              |
| 石岡市   | 可能                 | 禁止                               | —                                              |

## 第4節 行政刊行物の取扱に関する規則等の課題

本節では、都道府県と市区町村の規則等が共通的に持つ行政刊行物の管理上の課題について検討する。

### 4.1 規則等の適用範囲

規則等の主な管理対象は、各地方公共団体の首長部局に該当する行政組織が作成も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首長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<sup>116)</sup>。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、行政刊行物の管理のために「東京都水道局印刷物取扱規程」<sup>117)</sup>、「東京都下水道局印刷物取扱規程」<sup>118)</sup>、「東京都教育委員会印刷物取扱規程」<sup>119)</sup>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」<sup>120)</sup>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。このような状況を、東京都公文書館は行政刊行物の“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”<sup>121)</sup>と指摘している。

市区町村の規則等では、東京都と大阪府のように各行政組織に対する複数の規則等を設ける代わりに、規則等の適用範囲を広く捉えている場合が見られた。これについては既に本章の第3節 3.1.3において検討した通りである。しかし、市区町村の規則等においても首長部局以外の行政組織まで規則等の適用範囲に含めているのは6市区のみであった。

## 4.2 不完全な保存体制

規則等の検討により、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都道府県レベルでは大阪府の規程のみであり、市区町村レベルでは東村山市、狛江市の規程のみである。行政刊行物の取扱に関する規則等は、各地方公共団体が地域内の諸管理機関に行政刊行物を送付する際の制度的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いない場合が多いことは、規則等の制定目的が一つの理由として考えられる。規則等の制定目的としては「円滑な利用」や「効率的な活用」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、行政刊行物の現在における利用とともに将来的な利用も保障するためには行政刊行物の保存が重要であり、行政刊行物の保存を保障できるような制度に関する検討が必要である。

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かも重要である。規則等を持つ地方公共団体の中には、規則等に保存規定を設けず、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。本論文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、東京都の場合、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が、東京都公文書館に東京都が作成したすべての行政刊行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行政刊行物の保存活動を行っている場合であっても、制度としては不十分である。つまり、実際に動いている行政刊行物の保存を制度が支えることができず、各機関に保存の責任を委ねることになる。ただし、首長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と思われる。

#### 4.3 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もっとも多く指定されている機関は、13 都府

県と 22 市区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。各地方公共団体が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に、行政資料室はもっとも一般的な管理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刊行物を一括的に収集し、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。

次に都道府県の規則等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。都道府県の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刊行物を愛知県公文書館が収集して保存するようにしている。

しかし、市区町村の規則等では公文書館が送付先として含まれていない。2014 年 7 月 30 日現在、日本の地方公文書館は 68 館ある。その中で市町村立の公文書館は 33 館のみである<sup>122)</sup>。本章において調査対象とした東京都、茨城県、三重県内の市区町村に設置された公文書館は、東京都の板橋区にある板橋区公文書館と府中市にあるふるさと府中歴史館である。規則等を持っている地方公共団体の中で公文書館が設置されているところは存在しなかった。市区町村の規則等の中で行政資料室の次に多く挙げられている管理機関は公立図書館である。特に送付先が複数ある B 類型に該当する 12 市区のうち、11 市区はすべて公立図書館を送付先としている。

市区町村の規則等に比べて、公立図書館を含めている都道府県の規則等は、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「円滑な利用」や「効率的な活用」

という制定目的を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を管理・提供する機関として認識されていないということである。

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 都府県と 7 市区である。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”<sup>123)</sup>という規定により設置され、行政刊行物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、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行政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〔ママ〕、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”<sup>124)</sup>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一手段として、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”<sup>125)</sup>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刊行物の送付規定を設けている事例は注目に値する。

規則等における送付先の指定は、各地方公共団体によって数と館種が多様であったが、当該地方公共団体内にある行政刊行物の諸管理機関がすべて規則等に取り上げられることではない。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。

地域内で行政刊行物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でもある。実際に公文書館や公立図書館が行政刊行物の収集をする時、行政刊行物の発行に関する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を抱えている。

## 第5節 まとめ

本章では、都道府県と市区町村における行政刊行物の管理制度の現状を行政刊行物の取扱に関する規則等に基づいた制度分析により、明らかにすることを試みた。各地方公共団体は自ら作成・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、ある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った。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管理対象としている諸管理機関が規則等を設ける場合もあった。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行政刊行物の管理制度の整備を試みている。

すべての規則等は行政刊行物の送付規定を設けており、地方行政刊行物が少なくとも一カ所に網羅的に収集される制度的な仕組みを整備している。また、複数の管理機関に行政刊行物を送付する場合もあったが、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制度的に支援し、行政刊行物を広く提供できるような体制を整備するという意味で重要である。しかし、保存に対する規定がない規則等が多く、行政刊行物の保存は規則等において保障されていないことが明らかになった。

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統合したことで、文書のライフ・サイクルによる効率的かつ体系的な管理を可能とした。本章では、行政刊行物においても、行政刊行物を送付、整理、保管、廃棄・保存の各管理段階により体系的に管理する仕組みが、規則等として不完全でありながら、実際あることが分かった。大阪府は公文書館における行政刊行物の永久保存を保存規定に明記しており、東京都は規則等では明確に東京都立公文書館における行政刊行物の保存を定めていないが、送付先となる他の管理機関とは異なり東京都立公文書館にはすべての地方行政刊行物を送付し、最終保存機関としての機能を求めている。

本章では、地方公共団体が整備している行政刊行物の取扱に関する規則等の分析から地方公共団体における行政刊行物の管理制度を検討した。しかし、地方公共団体における行政刊行物の管理状況を網羅的に把握するには、制度分析のみでは限りがある。したがって、第3章では、三重県を事例として取り上げ、行政刊行物の管理の現状と課題について検討する。

## 注・引用文献

---

1) 東京都における例規集データベースの更新作業に関しては、メールにより質問を送り、東京都総務局文書課の東京都例規集データベースの担当職員から答えてもらった返答内容（2014-7-31 現在）に基づいている。

2) 昭和 26 年 4 月 1 日条例第 20 号。北海道例規類集。

[http://www5.e-reikinet.jp/cgi-bin/hokkaido/dlw\\_login.exe](http://www5.e-reikinet.jp/cgi-bin/hokkaido/dlw_login.exe), (参照 2013-11-30)。

3) 昭和 62 年 2 月 19 日訓令第 2 号。茨城県例規全集。

[http://www.pref.ibaraki.jp/bukyoku/soumu/somu/reiki\\_int/reiki\\_honbun/ao40001401.html](http://www.pref.ibaraki.jp/bukyoku/soumu/somu/reiki_int/reiki_honbun/ao40001401.html), (参照 2013-11-30)。

4) 昭和 62 年 2 月 19 日告示第 352 号。茨城県例規全集。

[http://www.pref.ibaraki.jp/bukyoku/soumu/somu/reiki\\_int/reiki\\_honbun/ao40001411.html](http://www.pref.ibaraki.jp/bukyoku/soumu/somu/reiki_int/reiki_honbun/ao40001411.html), (参照 2013-11-30)。

5) 昭和 63 年 6 月 15 日訓令第 13 号。千葉県法規集。

[http://www3.e-reikinet.jp/cgi-bin/chiba-ken/D1W\\_login.exe](http://www3.e-reikinet.jp/cgi-bin/chiba-ken/D1W_login.exe), (参照 2013-11-30)。

6) 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](http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html), (参照 2013-11-30)。

7) 昭和 61 年 4 月 1 日訓令第 7 号。福井県条例規則集。

<http://kri201.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>, (参照 2013-11-30)。

8) 平成 13 年 3 月 21 日訓令第 4 号。愛知県法規集。

[http://www3.e-reikinet.jp/cgi-bin/aichi-ken/dlw\\_login.exe](http://www3.e-reikinet.jp/cgi-bin/aichi-ken/dlw_login.exe), (参照 2013-11-30)。

9) 昭和 61 年 6 月 25 日訓令第 10 号。愛知県法規集。

[http://www3.e-reikinet.jp/cgi-bin/aichi-ken/dlw\\_login.exe](http://www3.e-reikinet.jp/cgi-bin/aichi-ken/dlw_login.exe), (参照 2013-11-30)。

10) 昭和 61 年 5 月 30 日三重県訓令第 7 号。三重県法規集。

[http://www3.e-reikinet.jp/mie-ken/dlw\\_reiki/36190221000700000000/36190221000700000000/36190221000700000000.html](http://www3.e-reikinet.jp/mie-ken/dlw_reiki/36190221000700000000/36190221000700000000/36190221000700000000.html), (参照 2013-11-30)。

11) 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)。

12) 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](http://www.pref.kyoto.jp/reiki/reiki_honbun/aa30000171.html), ( 参 照  
2013-11-30).

13) 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](http://www.pref.osaka.lg.jp/houbun/reiki/reiki_honbun/k201RG00000013.html),  
(参照 2013-11-30).

14) 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](http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/010100/reiki/reiki_honbun/k501RG00001848.html), (参照 2013-11-30).

15) 平成 6 年 8 月 5 日訓令第 18 号. 島根県令規全集.

<http://krm101.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>, ( 参 照  
2013-11-30).

16) 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](http://kaigi.pref.tokushima.jp/reiki/reiki_honbun/o001RG00000049.html), (参照  
2013-11-30).

17) 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](http://www.pref.kagawa.jp/somugakuji/hoki/dlw_reiki/36290240000700000000/36290240000700000000/36290240000700000000.html), (参照 2013-11-30).

18) 昭和 46 年 2 月 19 日訓第 127 号. 愛媛県法規集.

[http://www3.e-reikinet.jp/ehime-ken/dlw\\_reiki/346902210127000000MH/346902210127000000MH.html](http://www3.e-reikinet.jp/ehime-ken/dlw_reiki/346902210127000000MH/346902210127000000MH/346902210127000000MH.html), (参照 2013-11-30).

19) 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](http://www.pref.kagoshima.jp/reiki/reiki_honbun/aq70100071.html), ( 参 照  
2013-11-30).

20) 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/40290220001300000000/40290220001300000000/40290220001300000000.html>, (参照 2013-11-30).

21) 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).

22) 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. 298.

23) 前掲 8.

24) 前掲 16.

25) 前掲 17.

26) 前掲 13.

27) 前掲 14.

28) 前掲 15.

29) 平成 18 年 3 月 24 日規則第 17 号. 島根県令規全集.

<http://krm101.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>, (参照 2013-11-30).

30) 前掲 10.

31) 前掲 18.

32) 前掲 10.

33) 前掲 18.

34) 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 2013-11-30).

35) 同上.

36) 前掲 17.

37) 前掲 8.

38) 前掲 9.

39) 昭和 61 年 4 月 28 日総総文第 24 号. 東京都例規集.

[http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki\\_menu.html](http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html), (参照 2013-11-30).

40) 前掲 6.

41) 平成 10 年 3 月 18 日総総文第 597 号. 東京都例規集.

[http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki\\_menu.html](http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html), (参照 2013-11-30).

42) 前掲 40 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。

43)前掲 40.

44)前掲 5.

45)前掲 8.

46)前掲 7.

47)前掲 18.

48)前掲 3.

49)同上.

50)前掲 22, p. 307.

51)前掲 10.

52)前掲 7.

53)前掲 13.

54)同上.

55)前掲 4.

56)同上.

57)前掲 18.

58)前掲 8.

59)同上.

60)平成 3 年 7 月 1 日区・教委・選管・監・議会合同訓令甲第二号. 中央区例規集.

<http://krg103.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>, ( 参 照 2014-7-31).

61)昭和 36 年 4 月 1 日訓令甲第 5 号. 台東区例規集.

[http://www1.g-reiki.net/taito/reiki\\_honbun/g107RG00000082.html](http://www1.g-reiki.net/taito/reiki_honbun/g107RG00000082.html), ( 参 照 2014-7-31).

62)昭和 58 年 3 月目黒区訓令甲第 1 号. 目黒区例規集.

[http://www1.g-reiki.net/meguro/reiki\\_honbun/g111RG00000107.html](http://www1.g-reiki.net/meguro/reiki_honbun/g111RG00000107.html), ( 参 照 2014-7-31).

63)昭和 56 年 12 月目黒区規則第 65 号. 目黒区例規集.

[http://www1.g-reiki.net/meguro/reiki\\_honbun/g111RG00000170.html](http://www1.g-reiki.net/meguro/reiki_honbun/g111RG00000170.html), ( 参 照 2014-7-31).

64)昭和 52 年 7 月 1 日訓令甲第 13 号. 杉並区例規集.

[http://www5.e-reikinet.jp/cgi-bin/suginami/D1W\\_resdata.exe?PROCID=-1671610709&CALLTYPE=2&RESNO=4&UKEY=1420601892734](http://www5.e-reikinet.jp/cgi-bin/suginami/D1W_resdata.exe?PROCID=-1671610709&CALLTYPE=2&RESNO=4&UKEY=1420601892734), (参照 2014-7-31).

65)昭和 62 年 4 月 9 日杉企情発第 8 号. 杉並区例規集.

[http://www5.e-reikinet.jp/cgi-bin/suginami/D1W\\_resdata.exe?PROCID=-1711197382&CALLTYPE=2&RESNO=8&UKEY=1420562384461](http://www5.e-reikinet.jp/cgi-bin/suginami/D1W_resdata.exe?PROCID=-1711197382&CALLTYPE=2&RESNO=8&UKEY=1420562384461), (参照 2014-7-31).

66)昭和 62 年 3 月 24 日訓令甲第 2 号. 荒川区例規集.

[http://www.city.arakawa.tokyo.jp/reiki\\_int/dlw\\_reiki/362902210002000000MH/362902210002000000MH.html](http://www.city.arakawa.tokyo.jp/reiki_int/dlw_reiki/362902210002000000MH/362902210002000000MH/362902210002000000MH.html), (参照 2014-7-31).

67)昭和 61 年 4 月 1 日訓令甲第 1 号. 足立区例規集.

<http://www.city.adachi.tokyo.jp/reiki/361902210001000000MH/361902210001000000MH/361902210001000000MH.html>, (参照 2014-7-31).

68)昭和 51 年 10 月 22 日訓令第 23 号. 中野区例規集.

[http://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/reiki/reiki\\_honbun/aq60003451.html](http://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/reiki/reiki_honbun/aq60003451.html), (参照 2014-7-31).

69)昭和 59 年 3 月 31 日要綱第 26 号. 中野区例規集.

[http://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/reiki/reiki\\_honbun/aq60006521.html](http://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/reiki/reiki_honbun/aq60006521.html), (参照 2014-7-31).

70)平成 10 年 3 月 31 日 9 北総総第 1723 号. 北区例規集.

<http://www.city.kita.tokyo.jp/reiki/41093100172300000000/41093100172300000000/41093100172300000000.html>, (参照 2014-7-31).

71)昭和 53 年 1 月 9 日江企企発第 220 号. 江東区例規集.

[http://www.city.koto.lg.jp/reiki-koho/reiki\\_honbun/ag10906081.html](http://www.city.koto.lg.jp/reiki-koho/reiki_honbun/ag10906081.html), ( 参 照 2014-7-31).

72)平成 11 年 12 月 22 日新企広第 585 号. 新宿区例規集.

[http://www1.g-reiki.net/shinjuku/reiki\\_honbun/g105RG00000672.html](http://www1.g-reiki.net/shinjuku/reiki_honbun/g105RG00000672.html), ( 参 照 2014-7-31).

73)平成 11 年 3 月 16 日 10 新企企第 1052 号. 新宿区例規集.

[http://www1.g-reiki.net/shinjuku/reiki\\_honbun/g105RG00000343.html](http://www1.g-reiki.net/shinjuku/reiki_honbun/g105RG00000343.html), ( 参 照 2014-7-31).

74)平成 4 年 11 月 4 日 4 葛総総発第 343 号区長決裁. 葛飾区例規集.

[http://www.city.katsushika.lg.jp/keikaku/reiki\\_int/reiki\\_honbun/ag12301071.html](http://www.city.katsushika.lg.jp/keikaku/reiki_int/reiki_honbun/ag12301071.html), (参照 2014-7-31).

75)平成 4 年 4 月 1 日訓令甲第 4 号. 立川市例規集.

[http://www3.e-reikinet.jp/tachikawa/dlw\\_reiki/404902210004000000MH/404902210004000000MH/404902210004000000MH.html](http://www3.e-reikinet.jp/tachikawa/dlw_reiki/404902210004000000MH/404902210004000000MH/404902210004000000MH.html), (参照 2014-7-31).

76)平成元年 4 月 10 日訓令甲第 6 号. 武蔵野市例規集.

[http://www3.e-reikinet.jp/musashino/dlw\\_reiki/401902210006000000MH/401902210006000000MH/401902210006000000MH.html](http://www3.e-reikinet.jp/musashino/dlw_reiki/401902210006000000MH/401902210006000000MH/401902210006000000MH.html), (参照 2014-7-31).

77)平成 10 年 11 月 4 日規程第 17 号. 国立市例規集.

[http://www.city.kunitachi.tokyo.jp/soumu/dlw\\_reiki/410902300017000000MH/410902300017000000MH/410902300017000000MH.html](http://www.city.kunitachi.tokyo.jp/soumu/dlw_reiki/410902300017000000MH/410902300017000000MH/410902300017000000MH.html), (参照 2014-7-31).

78)昭和 58 年 8 月 29 日規程第 10 号. 狛江市例規集.

[http://www3.e-reikinet.jp/komae/dlw\\_reiki/358902300010000000MH/358902300010000000MH/358902300010000000MH.html](http://www3.e-reikinet.jp/komae/dlw_reiki/358902300010000000MH/358902300010000000MH/358902300010000000MH.html), (参照 2014-7-31).

79)昭和 63 年 5 月 30 日規則第 26 号. 三鷹市例規集.

[http://www3.e-reikinet.jp/mitaka/dlw\\_reiki/363902100026000000MH/363902100026000000MH/363902100026000000MH.html](http://www3.e-reikinet.jp/mitaka/dlw_reiki/363902100026000000MH/363902100026000000MH/363902100026000000MH.html), (参照 2014-7-31).

80)平成 22 年 9 月 21 日規則第 36 号. 青梅市例規集.

[http://www.city.ome.tokyo.jp/dlw\\_reiki/42290210003600000000/42290210003600000000/42290210003600000000.html](http://www.city.ome.tokyo.jp/dlw_reiki/42290210003600000000/42290210003600000000/42290210003600000000.html), (参照 2014-7-31).

81)平成 11 年 6 月 30 日規則第 11 号. 東村山市例規集.

[https://www.city.higashimurayama.tokyo.jp/reiki\\_int/reiki\\_honbun/af20000871.html](https://www.city.higashimurayama.tokyo.jp/reiki_int/reiki_honbun/af20000871.html), (参照 2014-7-31).

82)平成 7 年 9 月 1 日条例第 53 号. あきる野市例規集.

[http://www.city.akiruno.tokyo.jp/reiki/reiki\\_int/reiki\\_honbun/g151RG00000200.html](http://www.city.akiruno.tokyo.jp/reiki/reiki_int/reiki_honbun/g151RG00000200.html), (参照 2014-7-31).

83)平成 7 年 7 月 17 日要綱第 41 号. 調布市例規集.

[https://www3.e-reikinet.jp/chofu/dlw\\_reiki/40798000004100000000/40798000004100000000/40798000004100000000.html](https://www3.e-reikinet.jp/chofu/dlw_reiki/40798000004100000000/40798000004100000000/40798000004100000000.html), (参照 2014-7-31).

84)平成 7 年 7 月 17 日要綱第 43 号. 調布市例規集.

[https://www3.e-reikinet.jp/chofu/dlw\\_reiki/40798000004300000000/40798000004300000000/40798000004300000000.html](https://www3.e-reikinet.jp/chofu/dlw_reiki/40798000004300000000/40798000004300000000/40798000004300000000.html), (参照 2014-7-31).

85)平成 10 年 10 月 1 日制定. 小金井市例規集.

[http://www3.e-reikinet.jp/koganei/dlw\\_reiki/410909451001B00000NH/410909451001B00000NH/410909451001B00000NH.html](http://www3.e-reikinet.jp/koganei/dlw_reiki/410909451001B00000NH/410909451001B00000NH/410909451001B00000NH.html), (参照 2014-7-31).

86)平成 24 年 8 月 27 日訓令第 33 号. 東大和市例規集.

[http://www.city.higashiyamato.lg.jp/reiki/reiki\\_honbun/g144RG00000790.html](http://www.city.higashiyamato.lg.jp/reiki/reiki_honbun/g144RG00000790.html), (参照 2014-7-31).

87)平成 17 年 3 月 11 日多摩市告示第 69 号. 多摩市例規集.

[http://www3.e-reikinet.jp/tama/dlw\\_reiki/417902500069000000MH/417902500069000000MH/417902500069000000MH.html](http://www3.e-reikinet.jp/tama/dlw_reiki/417902500069000000MH/417902500069000000MH/417902500069000000MH.html), (参照 2014-7-31).

88)平成 18 年 12 月 5 日事務執行規程. 小平市例規集.

[http://www.city.kodaira.tokyo.jp/reiki/reiki\\_honbun/g135RG00000520.html](http://www.city.kodaira.tokyo.jp/reiki/reiki_honbun/g135RG00000520.html), (参照 2014-7-31).

89)昭和 62 年 5 月 8 日規程第 6 号. 水戸市例規集.

<http://www1.g-reiki.net/reiki2d0/reiki.html>, (参照 2014-7-31).

90)平成 17 年 10 月 1 日訓令第 31 号. 石岡市例規集.

[http://www1.g-reiki.net/isioka.city/reiki\\_honbun/r310RG00000081.html](http://www1.g-reiki.net/isioka.city/reiki_honbun/r310RG00000081.html), (参照 2014-7-31).

91)前掲 60.

92)前掲 72.

93)前掲 76.

94)前掲 65.

95)昭和 39 年 3 月 28 日規則第 5 号. 杉並区例規集.

[http://www5.e-reikinet.jp/cgi-bin/suginami/D1W\\_resdata.exe?PROCID=-1710134001&CALLTYPE=2&RESNO=17&UKEY=1420563443675](http://www5.e-reikinet.jp/cgi-bin/suginami/D1W_resdata.exe?PROCID=-1710134001&CALLTYPE=2&RESNO=17&UKEY=1420563443675), (参照 2014-7-31).

96)前掲 60.

97)昭和 23 年 2 月 9 日法律第五号.

<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S23/S23H0005.html>, (参照 2014-7-31).

98)前掲 82.

99)前掲 66.

100)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. 155.

101)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』vol. 28, 1987, p. 87.

102)北区のホームページ

<http://www.city.kita.tokyo.jp/docs/facility/052/005234.htm>, (参照 2014-7-31).

103)前掲 97.

104)前掲 75.

105)前掲 88.

106)前掲 86.

107)前掲 73.

108)前掲 72.

109)前掲 83.

110)前掲 77.

111)前掲 88.

112)前掲 78.

113)同上.

114)前掲 81.

115)前掲 63.

116)前掲 100, p. 155.

117)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](http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html), (参照 2014-07-30).

118)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](http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html), (参照 2014-07-30).

119)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](http://www.reiki.metro.tokyo.jp/reiki_menu.html), (参照 2014-07-30).

120)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](http://www.pref.osaka.lg.jp/houbun/reiki/reiki_honbun/k201RG00000924.html),  
(参照 2014-07-30).

121)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, p. 8.

[http://www.soumu.metro.tokyo.jp/01soumu/archives/0609recycle\\_rep.pdf](http://www.soumu.metro.tokyo.jp/01soumu/archives/0609recycle_rep.pdf), (参照 2013-11-30).

122)国立公文書館ホームページ

<http://www.archives.go.jp/>, (参照 2014-7-30).

123)昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号.

<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S22/S22H0067.html>, (参照 2013-11-30).

124)前掲 101, p. 88.

125)同上.



### 第3章 地方公共団体における行政刊行物の管理体制 - 三重県を事例として

#### 第1節 本章の研究目的と方法

##### 1.1 研究目的

本章では、地方公共団体における行政刊行物の管理体制がどのように形成されているのか、その現状を把握するための一つの事例として三重県を取り上げ、三重県における行政刊行物の管理の実態と課題を明らかにする。

第2章では都道府県と市区町村が持っている行政刊行物の取扱に関する規則等を調査し、地方公共団体における行政刊行物の管理の制度的な仕組みを概観した。しかし、規則等の検討のみでは現在の地方公共団体における行政刊行物の管理状況を網羅的に把握することができない。規則等による制度的な仕組みと現状の管理状況の間には差がある。例えば、規則等の規定は存在しながら、実際の運用は異なっている場合や、そもそも規則等の制定なしに現状として行政刊行物の管理が実施されている場合などがある。したがって、地方公共団体における行政刊行物の管理の現状を明らかにするためには制度分析とともに実態調査が必要である。

三重県では最近、三重県総合博物館の開館に伴って、「三重県行政資料の収集管理に関する訓令」を改正するなど、行政刊行物の管理体制を再整備している。特に行政刊行物の保存機能を送付先の一つに加えることで、保存体制を整えようとする取り組みを行っている。本章では、三重県における行政刊行物の管理体制と諸管理機関における実践を検証することを研究目的とする。

##### 1.2 研究方法

研究方法は文献調査とインタビュー調査を用いた。文献調査では、三重県が行政刊行物の管理を行うために制定している「三重県行政資料の収集管理に関する訓令」（以下、訓令）を検討対象とし、2013年度の改正前の訓令と改正後の訓令を比較検討することにより、三重県における行政刊行物の制度的な仕組みの変化を明らかにした。また、三重県総合博物館の建設計画に関する報告書や雑誌論文、三重県立図書館の館報など、三重県における行政刊行物の諸管理機関に関する資料を収集、検討した。

インタビュー調査は、2013年9月4日～5日の二日間、三重県総合博物館の開館準備を行っている知事部局の新博物館整備推進チームの職員A氏、B氏と県史編さん室

の職員 C 氏、D 氏、三重県立図書館の職員 E 氏、戦略企画部情報公開課の職員 F 氏を対象にそれぞれ 2 時間ずつ半構造化インタビューを実施した。インタビュー調査では、訓令の改正の際に行われた議論の内容や現状の訓令の運用、諸管理機関における行政刊行物管理の取り組みを明らかにすることを試みた。

主な質問項目は次の通りである。まず共通する質問として、訓令の改正の前後における行政刊行物の管理体制についての議論に関する質問がある。また、A～D 氏には三重県総合博物館における公文書館機能やそこにおける行政刊行物の取扱いに関する質問、E 氏と F 氏にはそれぞれの機関で訓令が改正される前まで行ってきた行政刊行物の管理業務と新しくなった管理体制によって変わっている業務内容や今後の業務計画に関する質問を加えた。

新博物館整備推進チーム及び県史編さん室の職員と三重県立図書館の職員には事前に質問事項を送り、三重県立図書館からは書面の回答資料をいただいた。また、インタビュー調査後、情報公開課の職員には電子メールで追加質問を送り、回答を得た。

## 第 2 節 三重県における行政刊行物の管理をめぐる状況

三重県における行政刊行物の管理体制は、最近再整備された。その契機となった状況として、三重県総合博物館の開館と「三重県行政資料の収集管理に関する訓令」の改正がある。

### 2.1 三重県総合博物館の開館

#### 2.1.1 三重県総合博物館の概要

2014 年、三重県総合文化センター<sup>1)</sup>近隣に公文書館機能を合わせ持った総合博物館として三重県総合博物館が開館した。三重県総合博物館は、博物館と公文書館の機能を合わせ持つ県立の施設として、茨城県立歴史館、長野県立歴史館に次いで 3 例目となるが、自然系と人文系を合わせた総合博物館に公文書館機能を一体化した施設としては日本で最初の事例である<sup>2)</sup>。

三重県には、1953 年に開館した三重県立博物館があったが、“施設の老朽化により、貴重な資料を安全かつ適切な環境で収蔵・展示することができない” また “28 万点にのぼる資料を収蔵・展示できるスペースが足りない” など様々な問題を抱えていた<sup>3)</sup>。そのため、1985 年から教育委員会において新博物館の整備に関する「センター博物館

整備計画」が検討された。

その頃、1987年に成立した「公文書館法」の影響があり、三重県でも公文書館の設立に関する検討が行われるようになった。総務部学事文書課内には公文書館設置のためのプロジェクトチームが組織され、1994年からは実際に歴史的公文書の収集・保存作業が開始された。

それぞれ独立した建物として計画していた博物館と公文書館は、その後経費削減のために合築も検討されたものの、1998年「ハコ物」建設抑制方針により全面白紙化された。博物館については、それ以降も、2回にわたり博物館整備の検討が行われたが、いずれも財政的な事情等により実現できなかった。その後、“耐震補強を含む改修に多額の経費が必要となることが判明し、整備内容の再検討が行われていたところ”<sup>4)</sup>、2007年選挙公約で新博物館構想の検討を掲げていた知事が当選したことにより、検討の場を教育委員会から知事部局に移し、改めて博物館建設が検討されるようになった。

2008年、知事から新博物館のあり方に関する諮問を受けた三重県文化審議会は、答申において以下のように新博物館と公文書館の一体化に対する考えを示した。

展示機能に重点を置く博物館に対して、公文書館は、資料の閲覧・レファレンス機能に重点を置いている点に特色がありますが、歴史資料を対象とすることや、資料の調査・研究、展示、講座などの教育普及事業を行うなど、博物館と類似性の高い機能をもつ施設であるといえます。そこで、厳しい財政事情の中、単独の整備が難しい現状をふまえ、新博物館と公文書館を一体的に整備し、新博物館を特色付ける機能として、公文書館の閲覧・レファレンス機能を積極的に取り入れるべきとの結論にいたりました。博物館と公文書館のもつ機能を相乗的に発揮させることにより、県民の「知」のセンター的な機能の一端を担う拠点として、博物館や公文書館といった枠組みにとらわれない新たな「文化と知的探求の拠点」の実現をめざすべきと思われます<sup>5)</sup>。

この答申を受け、同年に策定された『新県立博物館基本構想』<sup>6)</sup>と『新県立博物館基本計画』<sup>7)</sup>の中では、公文書館機能の一体化が謳われた。そして、約28万点の現博物館の資料と共に“県が、25年間にわたり「三重県史」編さん事業で収集した歴史資料、及び1994年以降、歴史的価値の視点から選別・保存してきた公文書などを合わせた約

14 万点”が三重県総合博物館に引き継がれることになった<sup>8)</sup>。

三重県総合博物館は、2011 年から建設工事が行われ、2014 年 4 月 19 日に開館した。「ともに考え、活動し、成長する博物館」を活動理念とし、博物館活動において「県民・利用者との協創」と「多様な主体との連携」という二つの視点を重視している。特に「多様な主体との連携」として取り組む事業の中には、“地域資産の保全に取り組む諸機関との密接な連携によって、県域での資産保全の体制づくりや地域の魅力の再発見に貢献する取組み”が挙げられ、県立図書館、美術館、斉宮歴史博物館、文化会館、生涯学習センターなどと連携し、情報の共有化、事務連携、ノウハウ連携などを進めることが計画されていた<sup>9)</sup>。また、三重県総合博物館は、三重県の自然と歴史・文化に関する豊富な所蔵資料を基盤に、県民・利用者が主体的に交流し活動できるような空間を設けていることに施設面での特色がある。

### 2.1.2 三重県総合博物館の公文書館機能

公文書館は、公文書館法の第 4 条に基づき、“歴史資料として重要な公文書等を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設”<sup>10)</sup>である。三重県において歴史的公文書の収集、保存など公文書館機能に相当する業務は、三重県総合博物館が開館するまで、文化振興室県史編さんグループが担当してきた。

文化振興室は、「三重県公文書管理規程」により、知事部局の各室等から保存期間 5 年以上で廃棄手続きが完了した行政文書を引継ぎ、「公文書選別事務処理要領」に基づいて保存すべき歴史的公文書の評価選別を行う。保存は薄冊単位で行われ、歴史的公文書を含まない薄冊は廃棄する。2010 年 11 月末現在、4742 冊の薄冊を保存している。歴史的公文書の閲覧は県史編さん資料閲覧窓口で対応してきた。閲覧にあたっては「県史収集資料閲覧規定」を準用して事前に閲覧を申し込んだ市民の利用に供しているが、歴史的公文書の公開・閲覧規程等は未整備である<sup>11)</sup>。

天野は、“本庁以外の総合庁舎や地域機関などからの廃棄公文書の選別・保存までの流れが未確立であることなどシステムの課題も多く残されている。また公開・活用についても、施設や人員等の制約から十分な役割を果たせていない”と公文書館機能の不十分さとして課題があることを指摘した<sup>12)</sup>。

このような状況を踏まえて、三重県総合博物館における公文書館機能のあり方を検

討するために、2008年に県庁内の関係部局、政策部電子業務推進室、総務部法務・文書室、文化部情報公開室、文化部文化振興室、文化部新博物館整備推進室の5室が連携したワーキンググループが立ち上がった。ワーキンググループは、“①公文書収集の範囲をどこまでとするか、地域機関をどうするか、②中間書庫や引継ぎ・選別の方法・システム・体制をどのようにするか、③公開・活用の方法をどうするか、④職員の意識高揚をいかに図るか”<sup>13)</sup>といった4つの論点から、歴史的公文書の保存及び公開の現状と課題を検討した。検討内容は、『公文書館機能ワーキンググループ検討報告』にまとめられている。三重県総合博物館における公文書館機能整備にあたって、特に歴史的公文書の公開を実施するための条例や公開基準等の規程の整備、公開審査等のための組織を設置する必要性が指摘された。しかし、三重県総合博物館条例を含め、三重県総合博物館において歴史的公文書を管理、公開するための要綱・要領などはまだ検討中の段階である。

## 2.2 「三重県行政資料の収集管理に関する訓令」の改正

三重県総合博物館の開館をきっかけとし、既存の「三重県行政資料の収集管理に関する訓令」（以下、訓令）が改正されることになった。“行政資料は歴史的公文書を補完するものであり、公文書館機能においても記録資料として永久に保存し、後世に伝えて行くべき資料”<sup>14)</sup>とみなされ、その収集と管理は公文書館が担うべき重要な課題として認識されていた。

そのため、『公文書館機能ワーキンググループ検討報告』では、三重県総合博物館における公文書館機能の確立のための検討課題として“行政資料・刊行物等の引継ぎについて”という項目が挙げられた。ワーキンググループは、行政刊行物が“最終的に確実に残るシステムを確立していく必要があるとともに、業務の必要性から独自に行政資料の収集を行っている県立図書館や県議会図書室等も含め、各室等の負担を考慮して収集のシステムを検討する必要がある”<sup>15)</sup>とした。

以上の検討内容を受けて、文化振興課は、2010年12月に行政刊行物の管理機関がすべて参加し、管理体制を議論する場を設けた。参加した関係機関は、文化振興課と既存の訓令により行政刊行物の管理を担当してきた情報公開室、独立的に行政刊行物の収集、提供活動を行ってきた議会図書室と三重県立図書館の四者であった。協議の場において、文化振興課と情報公開課は三重県総合博物館を行政刊行物の最終保存機

関とすることを、議会図書室と三重県立図書館は図書館への送付規定を設けることを求めていた。これらの意見は、四者間の同意を得て、2013年に訓令が全面改正されることになった<sup>16)</sup>。

### 第3節 三重県における行政刊行物の管理体制の現状

#### 3.1 行政刊行物の管理体制

三重県における行政刊行物の管理の制度的根拠は「三重県行政資料の収集管理に関する訓令」に示されている。訓令が管理対象とする行政刊行物は、別表において以下のように定義されている。

- 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、事典類 (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<sup>17)</sup>

訓令は、知事部局に適用されるものであり、「県」とは知事部局所属の各課等と地域機関を指す。したがって、訓令により管理される行政刊行物は、三重県の知事部局が作成又は取得したものに限定されている。本章の第2節の2.2で検討してきたように、訓令は2013年に大部分が改正された。ここでは、改正前の訓令<sup>18)</sup>による管理の仕組みを検討した上で、改正後の訓令<sup>19)</sup>による現在の三重県の行政刊行物の管理体制について検討する。

### 3.1.1 改正前の訓令による管理体制

図 3-1 は、改正前の訓令による行政刊行物の管理体制を示したものである。

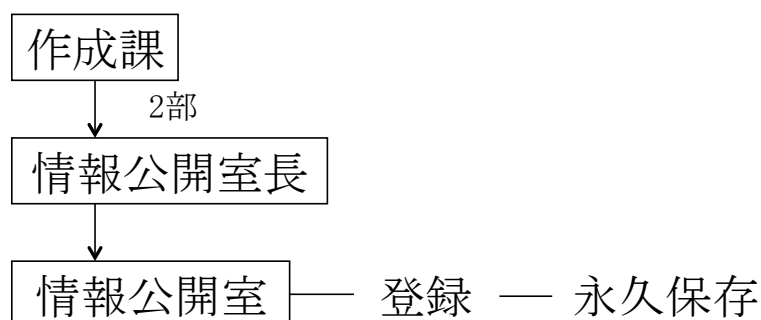


図 3-1 改正前の訓令による行政刊行物の管理体制

県庁の各室長等及び地域機関の長（以下、作成課）は、作成・取得した行政刊行物を情報公開室長に送付する。送付する行政刊行物の部数は 2 部であるが、部数が足りない場合は 1 部とする。作成課は、当該室等又は地域機関で保管する必要があると判断したものに関して、当該行政刊行物の資料名、編著者名、発行者名及び発行年月を記載した担当室等保管行政資料報告書を代わりに送り、行政刊行物の作成・取得の状況を報告する。しかし、その後、作成課で保管する必要がなくなった場合には、現物を情報公開室長に送付する。

情報公開室長は、送付を受けた行政刊行物のうち、各室長等及び各地域機関の長が一般の利用に供することが適当でないと認めたものを除き、行政資料登録台帳に登録する。登録資料は永久保存が原則であり、情報公開室において管理し、閲覧を希望する人に提供する。この体制において情報公開室は、行政刊行物が送付される唯一の機関であり、三重県の行政刊行物を保存する機関として位置づけられている。

しかし、情報公開室においてすべての行政刊行物が永久保存されることは保障されていない。まず、情報公開室長が登録し、管理する資料は、作成課が一般の利用に供することが適当であると判断したものであり、送付を受けたすべての資料ではない。また、第 6 条 2 項において“登録した行政資料は、永久保存とする”と明記しながら、同条 3 項において、“情報公開室長は、保存する必要がなくなったと認めた行政資料については、前項の規定にかかわらず、当該行政資料を行政資料抹消台帳に登録し、かつ、行政資料登録台帳から抹消のうえ、廃棄その他の処分をすることができる”とし

ている<sup>20)</sup>。この規定により、情報公開室長は自らの判断で行政刊行物を廃棄することができる。

実際には、情報公開室において第6条3項による行政刊行物の廃棄は行われていなかった。しかし、保存している資料のうち、閲覧に供すべきでない個人情報が入った資料が見つかり、登録を抹消し、作成課に返却処置した<sup>21)</sup>。したがって、情報公開室において永久保存する資料は、あくまでも利用を前提にしたもの、つまり、市民に閲覧可能な行政刊行物のみであった。そのため、三重県で作成・取得された行政刊行物が、すべて保存される制度ではなかった。

### 3.1.2 改正後の訓令による管理体制

改正後の訓令による現在の行政刊行物の管理体制を図式化すると、図3-2のようになる。

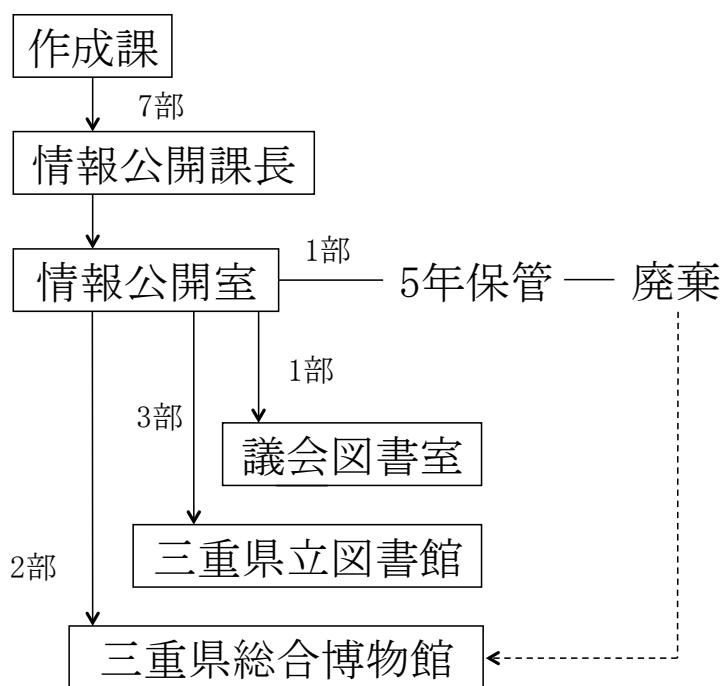


図3-2 改正後の訓令による行政刊行物の管理体制

作成課は、行政刊行物を作成・取得した場合、当該作成課で保管する必要があるものを除き、情報公開課長に7部を送付する。作成課で保管する必要がある、送付しない場合は、以前と同様に担当課等保管行政資料報告書により情報公開課長に報告し、



保管する必要がなくなったら直ちに送付する。

情報公開課長は送付を受けた行政刊行物を、総合博物館長に 2 部、図書館長に 3 部、議会事務局企画法務課長に 1 部ずつ送付し、残りの 1 部は行政資料室における閲覧用として登録し、管理する。また登録資料は、“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”し、“保存期間が満了したときは、廃棄する”。“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”または保存期間が満了した行政刊行物で“情報公開課長が特に必要があると認めるもの”はこの限りではないとされている。基本的には“保存期間の満了前に、自ら保存する行政資料について廃棄その他の処分をしてはならない。ただし、特別の理由がある場合には、当該行政資料を行政資料抹消台帳に登録し、かつ、行政資料登録システムから抹消の上、廃棄その他の処分をすることができる”としている<sup>22)</sup>。

改正後の訓令で主に变化した点は、四者協議の検討内容を反映し、情報公開室以外にも三重県において行政刊行物を管理対象とする諸管理機関、三重県総合博物館、三重県立図書館、議会図書室を行政刊行物の送付先として追加したことである。また、情報公開室における保存機能をなくし、作成課から送付された行政刊行物を諸管理機関に配る行政刊行物の流通の窓口としての機能を与えている。

行政刊行物の送付に関して、訓令上には明記されていないが、実際の運用において行われるように合意された事項がある<sup>23)</sup>。図 3-2 の点線で示した箇所がそれに当る。まず、訓令上では情報公開室は登録後管理している行政刊行物のうち 5 年の保存期間が満了したものを廃棄することになっている。しかし、実際には廃棄扱いをし、三重県総合博物館に移管するようにしている。これは情報公開室に送付された時に既に 5 年の保存期間が満了したのものにも同様に適用される。また行政刊行物の部数が少なく、すべての諸管理機関に送付を行えない場合、作成課は優先的に情報公開室へ送付を行う。情報公開室に送付された資料は、閲覧用として 5 年間保存された後、三重県総合博物館に移管されることになる。結果的に、三重県総合博物館には、送付規定により送付される資料が 2 部、行政資料室から 5 年後回ってくる資料が 1 部で、最終的に 3 部が送付されてくる。また、部数が足りない場合でも必ず 1 点は三重県総合博物館に収集される送付体制が形成されている。

### 3.2 行政刊行物を取り扱う諸管理機関

従来行政刊行物の管理を行ってきた三重県内の諸管理機関における行政刊行物の取扱いと今後の計画について検討する。三重県内の諸管理機関としては情報公開室、三重県立図書館、三重県議会図書室があるが、ここでは主にインタビュー調査を行った情報公開室と三重県立図書館について述べる。

#### 3.2.1 情報公開室

情報公開室は、最初、学務文書課内に設置されていた行政情報室が、1995年に独立し、1998年から情報公開室と名称を変更している<sup>24)</sup>。現在は、三重県庁と近接している三重県栄町庁舎の1階に、「三重県情報公開・個人情報保護総合窓口」という閲覧室と戦略企画部情報公開課の事務室、保存庫が並んで設置されている状況である。情報公開課の職員は正職員が8名、その以外が4名であり、嘱託職員1名が閲覧室のカウンター業務を行っている。

行政刊行物の収集は、改正前の訓令に送付規定が設けられており、作成課から2部が送付されるようになっていた。収集に漏れはあるが、年間300～400冊程度が収集され、2013年9月現在、保管している所蔵資料数は約3万冊である<sup>25)</sup>。情報公開室において登録、管理される行政刊行物については、特に行政資料目録などは作成されていないが、三重県ホームページの「行政資料・統計資料情報検索システム」においてキーワード検索することが可能である。

情報公開室は、市民が情報公開に関係した資料を閲覧するために利用する場合が多く、利用される資料は10年以内に発行されたものに限られる傾向があった。新しい管理体制の中で情報公開室は、特に5年以内に発行された最新の資料を提供する機能に集中する計画である<sup>26)</sup>。書架は、閲覧室に6段4列(90cm)のものが10本、保存庫に6段6列(90cm)のものが14本ある。保管してきた行政刊行物のうち、最新の5年のもの以外は全部三重県総合博物館に移管することになり、今後の資料管理は保管スペースに余裕をもって行うことができるという<sup>27)</sup>。

#### 3.2.2 三重県立図書館

三重県立図書館は、1937年に設立された当時から地域資料の収集を行ってきた<sup>28)</sup>。1945年の空襲により全館焼失となり、約19,000冊の資料を失ったこともあったが、

その後も地域資料の収集活動を積極的に行ってきた<sup>29)</sup>。2011 年から 4 年間の取組方針をまとめた三重県立図書館改革実行計画『明日の県立図書館』では、“特色ある資料の充実”の一環として、三重県関係資料の充実が挙げられている。特に、“自治体の発行する行政刊行物を効率的に収集するために、自治体の協力を得て収集ボックスを設置し、行政刊行物を随時回収するテスト事業など”を計画するようにと具体的な実施方法も言及されている<sup>30)</sup>。三重県立図書館における地域資料の所蔵資料数は、2013 年 3 月末現在、59、401 冊であり<sup>31)</sup>、地域資料コーナーにおいて管理、提供されている。以上の経緯により、地域資料の中には戦前と戦中の資料が少なく、特に現代の地域資料として行政刊行物が多いという特徴がある<sup>32)</sup>。

地域資料の収集は「地域資料取扱要領」と「三重県立図書館資料収集方針」による。「地域資料取扱要領」<sup>33)</sup>では、三重県の全域を“総合的かつ相対的に把握するための資料群を地域資料と称するものとし、その形態、分野を問わず、地域に関する資料及び地域で発行された資料を地域資料”と定義している。具体的には“①地域に関する資料、②資料の一部が地域に関するもの、③地域で発行された資料、④地域と資料に関連づけるために作成された二次資料類”がある。特に③は、“地域内の行政機関によって発行された資料”と“地域内の学校、団体、個人等によって発行された資料で内容が地域に関係するもの”を指し、三重県の地方行政刊行物はここに該当する。さらに「三重県立図書館資料収集方針」<sup>34)</sup>では以上の地域資料を形態にかかわらず網羅的に収集すること、入手不可能な場合は複製等の方法で収集すること、記事情報・人物情報・書誌情報など地域に関する二次資料類の収集及び作成に努めること、収集する資料の点数は、2 点ないし 3 点とし、そのうち 1 点は一般図書としての利用に供することを考慮することなどが定められている。

特に行政刊行物の収集のためには、実際年に 2 回、県庁内の各部局を始め、全市町村、商工会議所や博物館、美術館など大きな公的機関に寄贈依頼の通知を出している<sup>35)</sup>。寄贈資料は年間 150～200 冊程度であり<sup>36)</sup>、情報公開室に比べて三重県の地方行政刊行物が収集される割合は低い。しかし、市町村や様々な地域団体など依頼先が多様であるため、情報公開室にはほとんど送付されていない資料、例えば、小中学校の記念誌のような学校の刊行物などが図書館に寄贈される場合が多い<sup>37)</sup>。行政刊行物を収集する際、もっとも重要な作業は行政刊行物の発行に関する情報を入手することである。県が発行する行政刊行物の刊行情報は報道機関に発表されることが多いので、毎

日、新聞記事から行政刊行物の刊行情報をチェックし、新しく発行されたものは作成課に寄贈を求めている<sup>38)</sup>。しかしながら、資料の存在を知らず、寄贈依頼ができなかった場合が多く<sup>39)</sup>、地方行政刊行物を網羅的に収集しているとは言い難い状況である。

以上のように、資料収集に多くの課題を抱えていた三重県立図書館は、訓令の改正の際、積極的に行政刊行物の送付規定を要求した。その結果、改正後の訓令により、作成課から3部の行政刊行物が送付されるようになった。送付を受けた3部の資料は最初、保存用2部、閲覧用1部としていたが、現在は保存用1部、閲覧用1部、貸出用1部としている<sup>40)</sup>。原則として収集した行政刊行物はすべて永久保存である<sup>41)</sup>。三重県立図書館は、利用者の求めに応じて質の高い資料提供を行うために行政刊行物など地域資料は重要な資料群であり、今後も行政刊行物を積極的に収集・保存していく方針に変わりはないとしている<sup>42)</sup>。

三重県総合博物館が行政刊行物の最終保存機関になることについては、県内のどこかで行政刊行物が漏れなく収集・保存されることは有意義であり、収集された行政刊行物の情報が公開され、図書館が活用できるようになればいいという考えを示していた<sup>43)</sup>。実際に今まで三重県立図書館は県史編さんグループが所蔵している資料の目録を把握し、図書館が持っていない行政刊行物に対する要求があった場合は、レフェラルサービスという形で、資料の所在案内を行ってきた。今後三重県総合博物館において所蔵資料の目録が整備、公表される際には、今までと同様にその目録を図書館のレファレンスサービス、レフェラルサービスに利用したいという<sup>44)</sup>。しかし、現時点において三重県立図書館と三重県総合博物館の間でサービス協力に関する検討は行われていない。

## 第4節 三重県における行政刊行物の管理体制の特徴及び課題

### 4.1 特徴

三重県の行政刊行物の管理体制には、県内にある行政刊行物の諸管理機関がすべて送付先として取り上げられている。諸管理機関を制度上活用することができた理由として、すべての管理機関が行政刊行物の管理を共通の問題として捉え、共に管理体制の整備を協議する場を設けたことが挙げられる。四者協議により決められた事項の中で、特に行政刊行物の保存に関する部分に注目したい。

三重県は、公文書館機能を合わせ持つ三重県総合博物館を行政刊行物の最終保存機

関として位置づけ、三重県で作成・取得されたすべての行政刊行物が一点以上は必ず送付されるようにすることで、行政刊行物を確実に残す体制を確立していることに特徴がある。

地方公共団体において地方行政刊行物を確実に保存するためには、規則等に保存規定を設けるもしくは諸管理機関に行政刊行物の保存の責任を与えることなどが方法として考えられる。三重県の場合は、改正前の訓令に情報公開室において行政刊行物を永久保存するという保存規定を設けていた。しかし、既に検討してきたように、情報公開室は県民に対する行政刊行物の提供サービスを行う機関であるため、県民の利用に供することができない資料は保存対象から除外していた。県民の利用に適しているもののみを保存するという限界により、必ずしもすべての地方行政刊行物の保存が保障される状況ではなかった。

三重県総合博物館が建設される際には、この問題を解決するために、情報公開室が行ってきた行政刊行物を保存する機能を、公文書館機能を持っている三重県総合博物館に任せることになった。地方公共団体が保管する行政文書その他の記録を歴史資料として収集・保存することは公文書館が持つ本来の機能であり、既に多くの公文書館が行政刊行物を収集・保存している。しかし、三重県は、四者協議により、三重県総合博物館に行政刊行物が確実に送付されるようにすることを決定し、実際三重県の行政刊行物の管理体制において三重県総合博物館が最終保存機関として機能するようにしたことに特徴がある。つまり、公文書館における行政刊行物の保存が公文書館としての資料管理に留まらず、当該地方公共団体の行政刊行物の管理体制において保存機関として一役を果たすということを関係機関の間で認めていることに意義がある。

## 4.2 課題

三重県の行政刊行物の管理体制における課題として以下の三つが挙げられる。

### 4.2.1 運用の制度化に対する検討

三重県総合博物館が行政刊行物の最終的な保存機関として機能するためには、三重県で作成・取得された行政刊行物の確実な送付が保障されなければならない。三重県では、情報公開室で保存期間が満了した行政刊行物を三重県総合博物館に移管する、また送付部数が足りない時には優先的に情報公開室に送付し、最終的に三重県総合博

物館に移管されるようにすることで、三重県総合博物館の最終保存機関としての働きを支援している。

しかし、以上の送付システムは、改正後の訓令による体制で検討したように、四者協議により実際の運用においては同意を得ているが、訓令上、明確に定められていない。例えば、三重県総合博物館が三重県の行政刊行物の保存を担当すること、情報公開室から三重県総合博物館に行政刊行物を移管すること、部数が足りない時の送付の仕方などの事項を定めた規定がない。つまり、行政刊行物の確実な保存体制を作るために行われる運用上の実態がすべて制度に反映されている状況ではない。

#### 4.2.2 諸管理機関の連携及びサービス協力の必要性

諸管理機関の連携とサービス協力は、複数管理機関で行われる重複的な保存作業をなくし、効率的な行政刊行物の管理を可能にする。三重県総合博物館は行政刊行物を永久保存することにより、諸管理機関での資料提供をバックアップし、三重県立図書館を含めた諸管理機関は行政刊行物を一般に広く利用させる資料提供機関として機能するという役割分担が考えられる。実際、三重県総合博物館が行政刊行物の保存に対する最終的な責任を取ることにより、情報公開室は最新 5 年の行政刊行物だけを管理し、資料提供に集中することができるようになった。

特に、三重県総合博物館と三重県立図書館が協力を行う場合、以下のような利点が考えられる。まず、三重県立図書館員 E 氏が述べたように、三重県総合博物館が所蔵する資料目録などを三重県立図書館が活用することができるようになると、特に保存場所に悩む三重県立図書館は、すべての行政刊行物を永久保存するという今の保存方針をより柔軟な保存方針へと転換することが可能である。また、2012 年から三重県立図書館が収集した行政刊行物の 3 部のうち、1 部を貸出用にしているように、行政刊行物の積極的な提供に力を入れることもできる。また、資料収集における役割分担により徹底した地方行政刊行物の収集が可能になる。既に述べたように、訓令の送付規定は知事部局が作成・取得した行政刊行物にのみ適用されるので、三重県総合博物館には送付されない三重県の地方行政刊行物が存在する。三重県立図書館は、訓令の送付規定に適用されない議会資料や外郭団体の資料など行政刊行物の収集により積極的に取り組み、訓令の欠陥を補うことができる。

しかし、諸管理機関の間で、未だ役割分担や協力に対する議論は行われていない。

三重県総合博物館は基本計画の中で「多様な主体との連携」を掲げ、三重県立図書館との情報共有などに取り組むことを計画していたが、三重県総合博物館と三重県立図書館の連携や行政刊行物の管理に関する業務協力については具体的に議論されていない状況である。特に三重県立図書館は依然として独自に行政刊行物の管理に取り組み、可能な限り行政刊行物を保存する体勢を取っている。

実際に、公文書館と公立図書館が行政刊行物の管理と提供において協力を行っている事例として、神奈川県寒川町の寒川総合図書館・寒川文書館がある。寒川総合図書館・寒川文書館は、教育委員会所属の図書館と町長部局所属の文書館の複合館であり、相互の業務が最も重なる行政刊行物と自治体史等において業務の棲み分けと相互協力を行っている。具体的には、“①収集・保存・閲覧サービスの責任は文書館が持つ、②双方の書誌データを一度に検索できるように同じシステムに登録する、③最新の町の刊行物は図書館でも閲覧ができるようにし、年限の経過したものは文書館に移す、④図書館あてに送られてくる自治体史や文化財報告書等は文書館の資料として登録する”<sup>45)</sup>という協力方針を決めている。相互協力はレファレンスサービスにおいても行われる。例えば、“図書館のカウンターにきた利用者から、寒川地域に関する質問が寄せられた場合、図書館資料だけでは解決できないと判断したら、必ず文書館に連絡をしてもらい”、“図書資料のみならず、古文書などの資料も含めて的確な情報を提供できるように努めている”<sup>46)</sup>。

三重県総合博物館と三重県立図書館の場合は、地理的に隣接しており、三重県総合博物館の所蔵図書の分類を三重県立図書館の地域資料の分類に合わせる<sup>47)</sup>などシステム統合を念頭に入れた整理作業を行っているので、サービス協力を検討する際に寒川総合図書館・寒川文書館は参考にできる事例である。今後三重県においても諸管理機関の連携を図るための具体的な協力方案の検討が求められる。

#### 4.2.3 制度の実践への取り組み

三重県における行政刊行物の管理体制は制度的な整備が終わった段階であり、実際の運用はこれからである。制度の確実な運用のためには、特に行政刊行物の送付が訓令通りに実施される必要がある。

改正前の訓令には行政資料室への行政刊行物の送付規定が明記されていたが、必ずしもすべての行政刊行物が規定通りに送付されることはなかった。情報公開課の職員

F氏は、以下のように行政刊行物の収集における困難さを述べた。

年に2回程度、県庁内の組織に全部通知を出して、訓令に該当する行政資料があれば2部持ってきてくださいという依頼をしています。(作成・取得した行政資料を行政資料室に送付しなければならないという規定の内容を行政職員に) すぐ意識してもらうのはなかなか難しく、通知を出した時にそれを見て「そういえばあったな」と気づいてもらい、まとめて持ってきてもらうことがよくあります。(中略) 送付規定のみでは漏れがでてしまうので、本当は各課を回って収集徹底するというようになるといいのですが、なかなかそこまではできません<sup>48)</sup>。(括弧内の追加説明は筆者)

以上のF氏の発言からも分かるように、訓令に送付規定が定めただけでは、行政刊行物が自動的に送付されてくるシステムは形成されない。訓令上の送付規定は、諸管理機関が行政刊行物の収集を行う際、行政職員に説明できる収集活動の根拠として役立つものではあるが、諸管理機関はこれからも資料収集への取り組みを続けていく必要がある。行政刊行物の最終的な保存の責任を担っている三重県総合博物館にはより徹底的な資料収集が求められる。また、情報公開室は行政刊行物の流通の窓口としての役割が重要である。作成課は作成・取得した行政刊行物を情報公開室に送付するようになっている。したがって、情報公開室は資料収集に関する責任を持ち、作成課に行政刊行物の送付に関する継続的な宣伝と協力依頼を行う必要がある。

## 第5節 まとめ

地方公共団体は、市民の財産であり、地域の重要な歴史的資料である行政刊行物を適切に管理し、いつでも求める人がアクセスできるような仕組みを整備しなければならない。三重県は、行政刊行物の管理体制の中に地域内で行政刊行物を取り扱う諸管理機関を取り入れ、積極的に活用するための制度的な基盤を作っている。三重県における行政刊行物の管理体制と形成過程は地方公共団体が行政刊行物の管理を検討する際、参照しうる事例である。

第3章では、第2章における地方公共団体の規則等の分析に対する検討を踏まえた上で、実際に地方公共団体ではどのような行政刊行物の管理体制が形成されているか



を三重県の事例を通して検討した。ただ、三重県の場合、行政刊行物の管理体制が最近新しく整備されており、三重県立総合博物館もまだ本格的に行政刊行物の管理業務を開始していない状況であるため、最終保存機関として機能する三重県立総合博物館の実践までは検討できなかった。三重県における行政刊行物の保存に関しては、今後公文書館機能を果たす三重県総合博物館がどのように機能していくのかという側面も含めて、三重県における公文書管理システムを全体的に把握する中で検討する必要がある。

以上の課題はあるが、三重県では公文書館を行政刊行物の最終保存機関として位置付けることにより、確実な行政刊行物の保存体制を整備していることが明らかになった。これは、第2章で検討したように一部の都道府県における規則等でも試みられている保存体制である。三重県においては新設された三重県総合博物館が、行政刊行物の最終保存機関として重要な役割を果たすことになったが、まだ日本の地方公共団体の中には公文書館を持っていないところが数多く存在している。特に都道府県より市町村における公文書館の設置率が低い。公文書館を持たない多くの市町村においてはどのように行政刊行物の管理体制を整備しているのかに対する検討が必要である。

第2章の検討結果、市区町村レベルで規則等を整備しているところは、東京都の場合、62市区町村のうち、24市区、茨城県の場合、44市町村のうち、2市しか持っておらず、三重県の29市町の中では一カ所も持っているところがなかった。つまり、市町村では行政刊行物の保存機関として公文書館も規則等も持たないところが多い。ただ、規則等の整備が行政刊行物の管理体制を意味するものではなく、例規集や要綱集に記載されないレベルの制度がある場合もある。また、規則等の調査はすべての市町村に対して行ったものではないので、この数値が市町村の状況において絶対的な意味を持つとは言えない。

設置率が低い公文書館に比べ、公立図書館の場合、2013年現在、全国812市区の中で802市区に、930町村の中で504町村に公立図書館が設置されている<sup>49)</sup>。また、第1章で既に述べてきたように、公立図書館は行政刊行物を収集し、提供する地方行政資料サービスを行っている。公立図書館の地方行政資料サービスにより、当該地方公共団体の行政刊行物の管理が一部分行われている。したがって、第4章と第5章においては、公立図書館がどのように行政刊行物の管理業務を行っているのか、またその活動によって市町村の行政刊行物の保存はどの程度行われているのかについて検討する。

## 注・引用文献

1) 1994 年 10 月に開館した三重県総合文化センターは、三重県文化会館、三重県男女共同参画センター、三重県生涯学習センター、三重県立図書館によって構成される複合型文化施設である。これは、三重県総合文化センターのホームページから入手した情報である。

<http://www3.center-mie.or.jp/center/index.shtml>, (参照 2014-08-05).

2) 天野秀昭「三重県の公文書館機能の整備について」『アーカイブズ』vol. 42, 2010, p. 12.

3) 「県立博物館・公文書館の整備にかかる経緯について」2007.

上記資料は、2007 年度第 1 回三重県文化審議会において配布された参考資料であり、「平成 19 年度第 1 回三重県文化審議会結果概要」としてインターネット上に公開されている。

<http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/shingikai/001singikai-kekka/sankou005keii.pdf>, (参照 2014-08-05).

4) 三重県文化審議会『新博物館のあり方について（答申）』2008, p. 1.

[http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/shingikai/tousin/tousin\\_arikata\\_honbun.pdf](http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/shingikai/tousin/tousin_arikata_honbun.pdf), (参照 2014-08-05).

5) 同上, p. 6.

6) 三重県『新県立博物館基本構想』2008.

[http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/shingikai/kihonkousou\\_kansei01.pdf](http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/shingikai/kihonkousou_kansei01.pdf), (参照 2014-08-05).

7) 三重県『新県立博物館基本計画』2008.

<http://www.pref.mie.lg.jp/SHINHAKU/HP/keikaku/saisyuban/honsatu.pdf>, (参照 2014-08-05).

8) 同上, p. 2.

9) 同上, p. 9, 12, 54.

10) 昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号.

<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S62/S62H0115.html>, (参照 2014-08-05).

11) 公文書館機能ワーキンググループ『公文書館機能ワーキンググループ検討報告』2011, p. 4-5.

<http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/rekishi/koukinou/wgmatome1.pdf> , ( 参 照 2014-08-05).

12)前掲 2, p. 14.

13)前掲 11, p. 6.

14)同上, p. 12.

15)同上.

16)C 氏へのインタビュー.

17)平成 26 年 3 月 31 日三重県訓令第 4 号.

[http://www3.e-reikinet.jp/mie-ken/dlw\\_reiki/36190221000700000000/36190221000700000000/36190221000700000000.html](http://www3.e-reikinet.jp/mie-ken/dlw_reiki/36190221000700000000/36190221000700000000/36190221000700000000.html), (参照 2014-08-05).

18)平成 19 年 9 月 28 日三重県訓令第 12 号.

三重県法規集データベースは、定期的に更新されており、最新の訓令のみを提供している。改正前の訓令は、情報公開室で入手することができた。

19)前掲 17.

2013 年の改正後、2014 年 3 月にも一部改正が行われた。三重県総合博物館が開館するまで、三重県総合博物館の代わりに行政刊行物の送付先となっていた「文化振興課長」を「三重県総合博物館長」に改めるための改正であり、この改正による行政刊行物の管理体制の変化はない。

20)前掲 18.

21)F 氏へのインタビュー(電子メール:2014-03-28 付).

22)前掲 17.

23)C 氏へのインタビュー.

24)F 氏へのインタビュー.

25)同上.

26)同上.

27)同上.

28)E 氏へのインタビュー(回答資料).

『三重県立図書館 30 年史』p. 5 によると「特に郷土資料については、設立当初に一括して大量に購入し…」とあるので、図書館設立当時から収集していたと思われる」という県立図書館の回答があった。

- 29) 同上.
- 30) 三重県立図書館『明日の県立図書館』2011, p. 10.
- 31) 三重県立図書館『図書館概要』2013, p. 25.
- 32) E氏へのインタビュー.
- 33) 三重県立図書館「地域資料取扱要領」  
<http://www.library.pref.mie.lg.jp/info/tiikitoriatukai.pdf>, (参照 2014-08-05).
- 34) 三重県立図書館「三重県立図書館資料収集方針」  
<http://www.library.pref.mie.lg.jp/info/syusyuhousinn.pdf>, (参照 2014-08-05).
- 35) E氏へのインタビュー.
- 36) 同上.
- 37) 同上.
- 38) 同上.
- 39) 同上.
- 40) 同上.
- 41) E氏へのインタビュー(回答資料).
- 42) E氏へのインタビュー.
- 43) 同上.
- 44) E氏へのインタビュー(回答資料).
- 45) 高木秀彰「図書館と公文書館の相互協力-寒川町の場合」『情報の科学と技術』vol. 58 no. 11, 2008, p. 545.
- 46) 同上, p. 545-546.
- 47) B氏へのインタビュー.
- 48) F氏へのインタビュー.
- 49) 図書館設置率に関するデータは、日本図書館協会が『日本の図書館-統計と名簿』から抜粋し、日本図書館協会のホームページ (<http://www.jla.or.jp>) において公開している「日本の図書館統計」から参照したものである。  
<http://www.jla.or.jp/Portals/0/data/iinkai/> 図書館調査事業委員会/2013\_p24-25.pdf, (参照 2014-11-24).

## 第4章 公立図書館における行政刊行物の管理状況 - 東京都立図書館と市町村立図書館における地域資料業務の分析から

### 第1節 本章の研究目的と方法

#### 1.1 研究目的

本章では、多摩地域における東京都立図書館と市町村立図書館を事例として取り上げ、都道府県立図書館と市町村立図書館の相互における行政刊行物の管理状況を比較検討する。また、市町村立図書館への支援を行うという都道府県立図書館の役割に着目し、行政刊行物の管理業務における都道府県立図書館と市町村立図書館との関係について考察する。

公立図書館は、設置母体となる地方公共団体によって都道府県立図書館と市町村立図書館がある。『公立図書館の任務と目標』<sup>1)</sup>では、都道府県立図書館の役割と機能について、“市町村立図書館と同様に住民に直接サービスするとともに、市町村立図書館の求めに応じてそのサービスを支援する”とし、さらに“大多数の住民にとって、身近にあって利用しやすいのは市町村立図書館である。したがって、県立図書館は市町村立図書館への援助を第一義的な機能と受けとめるべきである”と明示している。また、2012年12月に出された文部科学省告示『図書館の設置及び運営上の望ましい基準』<sup>2)</sup>も、地域内の市町村立図書館への支援が都道府県立図書館の第一義的な機能と規定している。したがって、都立図書館における行政刊行物の管理業務について検討する際に、市町村立図書館の行政刊行物の管理に対してどのような支援業務を行っているのかについて述べる。

公立図書館は、図書館資料としての地方行政資料を、当該地方公共団体の行政に関連するすべての資料という広い意味で捉えており、そこには政府や地方公共団体が作成した行政刊行物から民間団体や個人の刊行物までが含まれる。さらに、地方行政資料は地域資料の一部分である。以上の関係から、公立図書館における行政刊行物の管理業務については、地域資料の管理業務の中から把握することができる。

#### 1.2 研究方法

多摩地域の市町村立図書館と都立図書館における行政刊行物の管理業務の状況については、多摩地域の三多摩地域資料研究会が刊行した調査報告書を用いて把握する。

三多摩地域資料研究会（旧三多摩郷土資料研究会）は、“三多摩公立図書館における郷土資料(地域資料)業務の総合的な発展向上と、相互協力の推進に努める(第2条)”<sup>3)</sup>のために1975年に結成された研究グループである。“1. 郷土資料の総合的な調査研究、2. 情報交換や資料の配布、3. 資料・情報及び調査等の相互協力、4. 講演会・学習会、5. 資料の作成及び発行(第3条)”などの活動を積極的に行い、三多摩地域にある公立図書館の地域資料業務を支えてきた<sup>4)</sup>。毎年6回程度定例会を行い、実践に根ざした研究を積み重ねている。また、発足してから10年ごとに公立図書館における地域資料業務の実態調査を実施し、報告書を刊行している。2014年度現在まで、刊行された調査報告書は、『多摩地域郷土資料業務実態調査報告書』<sup>5)</sup>（1986年刊行）、『多摩地域郷土資料・地域資料業務実態調査報告書』<sup>6)</sup>（1995年刊行）、『多摩地区公立図書館地域資料業務実態調査報告書』<sup>7)</sup>（2005年）の3冊である。以下、各実態調査の概要を述べる。

#### 1.2.1 『多摩地域郷土資料業務実態調査』1986年（以下、86年調査）

三多摩地域資料研究会は、“多様で膨大な郷土資料・地域資料の業務に関して、基本的な技術や方法論を習得するためのテキストやマニュアルといったものは、ほとんど存在しなかった”当時の状況に対する懸念から、“業務改善のためや、新任担当者が仕事の流れを把握するための、基本的資料”<sup>8)</sup>として本報告書をまとめた。調査対象は、多摩地域の市町村立図書館及び都立青梅図書館、都立中央図書館の計36館であり、回答率は無回答の瑞穂町立図書館を除いた97.2%であった。調査項目は以下のような12項目である。

1. 郷土資料の収集・選択方針について
2. 郷土資料の位置付けと収集範囲について
3. 郷土資料の情報収集と収集方法について
4. 図書館の組織と郷土資料担当者について
5. 郷土資料の蔵書構成と郷土資料室
6. 郷土資料の分類と整理
7. 郷土資料の保存と貸出
8. 郷土資料の相互協力について

9. 類縁機関との相互協力
10. 郷土資料の広報活動
11. 自由意見
12. 郷土資料業務の現状と仕事の流れ

特に報告書の半分以上が項目 12 の「郷土資料業務の現状と仕事の流れ」に当てられている。具体的には、各図書館が行っている一般的な図書、地方行政資料、地域新聞、地域雑誌、新聞記事のスクラップ、パンフレット、広告、ポスター、地図、写真、古文書、特別文庫・特殊コレクション、視聴覚資料、博物資料に対する業務を、収集・整理・提供・保存・課題の順にまとめている。これは、地域資料業務上の参考資料として使われることを目的としているためだと思われる。

#### 1.2.2 『多摩地域郷土資料・地域資料業務実態調査報告書』1995 年（以下、95 年調査）

95 年調査の中には、“図書館の状況はさらに変化し、郷土資料・地域資料の重要性に対する認識の深まりとともに、蔵書数の増加や、業務内容の拡張といった著しい活動の進展がみられる。また、コンピュータや資料保存といった新たな課題への対応がなされ、さらに、業務マニュアルの整備も進んでいる。この結果、郷土資料・地域資料の業務内容は大きく変わり、新たに業務の実態を把握しなおす必要性が生じてきた”<sup>9)</sup>と調査目的が述べられている。調査対象は、多摩地域の市町村立図書館及び都立多摩図書館・都立中央図書館、各市町村の中央館又は代表館、もしくは地域資料を主に担当している館である。当時の市町村数は、27 市 4 町 1 村である。回答率は 100%であった。調査項目は、86 年調査における自由意見と業務の流れがなくなり、行政資料業務の概要、行政資料の収集、整理、提供、保存対策、類縁機関との提携という項目で構成されている。

#### 1.2.3 『多摩地区公立図書館地域資料業務実態調査報告書』2005 年（以下、2005 年調査）

2005 年調査は、“三多摩における地域資料の業務実態を幅広く調査し、今後の業務に役立たせることを目的として” いる。86 年調査と 95 年調査の調査項目を“できるだけ引継ぎ、業務の実態の変化が把握できるように努めるとともに、近年の急速な IT

化に対応すべく調査項目の拡充を図った”形でまとめられている<sup>10)</sup>。調査対象と調査項目はおおむね 95 年調査と同様である。当時の市町村数は、26 市 3 町 1 村であり、回答率は 100%であった。調査項目における変化としては、「電子化」という項目が新設されていることである。大きく「ホームページ」と「デジタルアーカイブ」の二つの項目に分け、「ホームページ」には図書館ホームページの有無とホームページで提供しているサービスの内容、地域資料コーナーの有無とコンテンツ内容などに関する項目が、「デジタルアーカイブ」にはレファレンス事例、新聞記事全文、新聞記事見出し、写真資料、古文書・古記録などのデジタル化の状況に関する項目が設定されている。

本章では、以上の調査報告書の内容を検討するとともに都立図書館の市町村立図書館への支援や協力業務の状況を明らかにするために、さらなる文献調査を行った。検討対象となる文献は、主に都立図書館（都立青梅図書館、都立多摩図書館、都立中央図書館）が刊行した年報や月報などの刊行物であり、その中から関連記事や報告を探し、検討した。

本章における時期的な研究対象は、実態調査が行われた 1986 年から 2005 年までとする。2014 年現在、東京都立中央図書館が多摩地域を含め、東京都全域の都立図書館として機能しているが、2002 年までは都立中央図書館は 23 区と島部の公立図書館を担当し、多摩地域の市町村立図書館に対する都立図書館としての支援機能は都立多摩図書館が果たしていた。また、多摩地域の地域資料の収集は 2006 年まで都立多摩図書館が担当し、多摩地域の市町村立図書館の支援サービスを行ってきた。したがって、本章では都立図書館の活動は主に多摩地域の都立図書館として地域資料業務を行っていた都立多摩図書館の活動を中心に検討する。ただし、2002 年以降、多摩地域の都立図書館としては都立中央図書館が都立多摩図書館の機能を代わりに行っているため、都立中央図書館の活動についても必要に応じて論じる。

## 第 2 節 多摩地域の都立図書館における地域資料業務の経緯

### 2.1 都立青梅図書館と行政・郷土資料センター

1983 年、都立青梅図書館に“多摩全域における行政、文化、自然、産業等の資料を収集し、調査研究に資する”<sup>11)</sup>と共に協力貸出により市町村立図書館の支援を行うことを目的とした行政・郷土資料センターがオープンした。

1960 年代まで多摩地域では、市町村立図書館の設置率が低かったため、都立立川図



書館、都立青梅図書館、都立八王子図書館（以下、都立多摩三館）は、移動図書館を含めた一般貸出を中心に、多摩地域の住民に対する直接サービスの役割を担っていた。その後、1970年に東京都には図書館振興対策プロジェクトチームから出された『図書館政策の課題と対策』<sup>12)</sup>により、「区市町村立図書館整備補助事業」が実施されるようになり、市町村立図書館が飛躍的に発展することとなった<sup>13)</sup>。市町村立図書館が普及する状況の中で、都立図書館が市町村立図書館と同じ業務を行っていてよいかという問題提起があり、都立図書館長会は1976年12月に都立図書館のあり方検討委員会を設置し、都立多摩三館の問題を中心に都立図書館のあり方について検討を行った。

そして1978年7月にまとめられた『都立図書館整備の方向と対策（中間報告）－多摩地区における都立図書館のあり方を中心に』<sup>14)</sup>では、多摩地区の都立図書館の機能について、当面必要とされる5つの機能として①協力貸出センター、②行政・郷土・住民資料センター、③保存資料収集活用センター、④未整備地域への貸出し（補完サービス）、⑤その他の援助サービスを取り上げた。

この報告を受けて、1978年8月に設置された多摩地区都立図書館将来計画検討協議会は『多摩地区における都立図書館の将来構想』<sup>15)</sup>をまとめ、以下のように今後の課題と方向を述べている。

(1) 第1の課題：多摩地区の中心となる都立図書館（「都立多摩図書館（仮称）」）の設置について

ア 現下の都の財政事情からみて早急な実現は困難であるが、今後、実現に向けて最大限の努力を払ってゆくものとする。（中略）

(2) 第2の課題：現存多摩三館の当面のあり方について

すでに述べたように、「都立多摩図書館」の建設は、遺憾ながら、早急には実現不可能である。しかしその設置を要請する多摩地域の諸条件は、本都の行財政事情とはかかわりなく、歳を追ってととのってゆく。これにまがりなりにも対応してゆくためには、現存の多摩三館の機能を転換させてゆく以外に現実的な対処の途はない。

ア「都立多摩図書館」が実現するまでの間多摩三館は現在の施設・設備に合った「都立機能」を分担し、都立図書館としての役割の強化を図る。

イ 現行の第一線図書館機能については、関連市町村図書館の整備・充実の状

況を配慮しながら、順次廃止してゆく。(以下、省略。下線は筆者)

この報告結果に従い、都立多摩三館はそれぞれ都立図書館機能を分担し、都立立川図書館は逐次刊行物センターとして、都立青梅図書館は行政・郷土資料センターとして、都立八王子図書館は協力貸出センターとして順次機能転換することになった。

1979年9月、都立青梅図書館は「行政・郷土資料センター運営方針および移行計画(案)」をまとめ、地方行政資料の収集や整理体系・サービス業務等に対する検討を行った。移行計画には“青梅図書館が同時に「保存資料活用センター」を分担する計画になっていたが、当面は無理という結論に”<sup>16)</sup>至り、1983年4月に行政・郷土資料センターのみで開館されることになった。

## 2.2 都立多摩図書館と行政郷土資料係

都立多摩三館が都立図書館機能を分担して行う一方で、都立多摩図書館の建設計画が進んだ。1982年3月に出された『都立図書館のあり方検討委員会第二次報告』<sup>17)</sup>では、“多摩地区をサービスエリアとして多摩地区の都民の研究調査や学術的・専門的な資料要求に対応できる参考調査図書館”である同時に“多摩地区の市町村立図書館に対する相互協力センター”として都立多摩図書館の役割を述べている。つまり、都立中央図書館は東京都内の区立図書館及び島しょ地域の図書館への支援を行い、都立多摩図書館は多摩地域の市町村立図書館への支援を行うという都立図書館が担当する市区町村立図書館を地域によって区分する地域分担が試みられている。さらに、“行政資料、特に都政刊行物の網羅的な収集は、第一に都立図書館の役割である”とし、“現状では公営企業関係等の配布規程の未整備、各局の資料配布の不十分さ、刊行情報の入手などの点で問題が多いが、都立図書館が個々バラバラではなく一体となり都政刊行物を収集”することで、都立図書館としての相互協力サービスを行う必要があるとした。

1987年3月31日をもって都立多摩三館は閉館となり、同年5月に都立多摩図書館が多摩教育センター内に開館した。その際、都立青梅図書館の行政・郷土資料センターの機能は、都立多摩図書館の参考奉仕課行政郷土資料係に引き継がれた。職員4名と委託員3名の職員体制で業務をスタートした郷土資料係は、行政・郷土資料センターが行ってきた業務を持続する上で、都立中央図書館の東京室と連携しながら、地域

資料サービスの充実と強化を図ることに取り組んだ<sup>18)</sup>。行政・郷土資料センターから方向付けられた業務の内容は、例えば、“①東京都ばかりでなく、近接する山梨県や神奈川県、埼玉県をも資料収集の地域範囲にしたこと、②都政資料と多摩地域資料は2部収集を原則としたこと、③資料の活用の促進や収集ルートの確立、行政郷土資料担当者の情報交換や資料PRのために、『多摩地域資料刊行情報月報』と『行政郷土資料センターだより』を刊行したこと、④独自の行政郷土資料の地域分類表、主題分類表を作成したこと（1980年）”などである<sup>19)</sup>。

その後、2002年度から都立図書館は、従来の都立中央図書館が23区及び島しょ地域を、都立多摩図書館が多摩地域を、それぞれ担当する地域分担の考え方を改めて、機能分担による一体的運営を図ることにした。「都立図書館あり方検討委員会」が出した『今後の都立図書館のあり方-社会経済の変化に対応した新たな都民サービスの向上を目指して』<sup>20)</sup>には、都立中央・日比谷・多摩図書館の三館を組織統合し都立図書館として一体化運営する方針がまとめられている。厳しい都財政の中で、都立図書館の新刊書の収集率が低下することにより、“広域的自治体の図書館に期待される専門的なレファレンスサービスや区市町村立図書館への協力事業に与える影響が懸念されている”<sup>21)</sup>ため、“従来の資料収集方針を見直し、都立図書館として一元化した新たな収集方針を策定することが”必要であると述べられている<sup>22)</sup>。“多摩図書館のサービスを地域分担から機能分担へ変更し、収集、整理を中央図書館で一元的に行うことにより、①中央図書館と多摩図書館での重複した資料の収集、保存は行わない、②都立図書館として必要な資料は、責任を持って収集、保存を行うとする新たな収集方針と保存方針”<sup>23)</sup>が策定された。都立中央図書館は、都立多摩図書館と重複する資料を収集するより、市町村立図書館では収集が困難な専門書や高価本などを幅広く収集し、提供することで、より高度・専門的なレファレンスサービスを行うことを目指している。その一方で、都立多摩図書館は、児童・青少年、文学、多摩行政資料を中心とした専門図書館として機能するという計画が進められていた。

新しい体制の中で、東京都の行政刊行物については、都立中央図書館の東京資料係が東京都、23区及び島しょ地域の地方行政刊行物、都立多摩図書館の多摩資料係は多摩地域の市町村の地方行政刊行物を分担して収集、保存することが決まり、原則として、同じ地方行政刊行物を重複して管理することをなくした。したがって、多摩図書館の多摩資料係は、従来東京全体の行政刊行物の収集から多摩地域の市町村の行政刊

行物の収集へと取り扱う資料の範囲が調整された。

その後、以上のような都立中央図書館と都立多摩図書館の機能分担に対する検討は、それぞれの果たすべき機能をより明確にする方向で続けられた。2006年8月に東京都教育委員会が出した『都立図書館会改革の具体的な方策』には都立中央図書館と都立多摩図書館の機能分担に対する今後の方向が次のように明記されている<sup>24)</sup>。

中央図書館と多摩図書館は、都立図書館としての機能を分担し、それぞれ特色のあるサービスを展開します。

#### (1) 中央図書館の果たす役割と機能

中央図書館は、今後も都立図書館の中心館として、企画・運営等の統括機能を持つとともに、児童・青少年サービス及び「東京マガジンバック」以外の業務を担当します。特に、都市・東京に関する情報の提供、都民等の活動への情報支援について、機能強化を図ります。

#### ア 都市・東京に関する情報の提供

都市・東京に関する情報を重点的に提供します。特に、東京に関する行政資料等については多摩地域に関するものも含め、中央図書館に集中し、中央図書館を東京に関する情報センターとして発展させます。(中略)

#### (2) 多摩図書館の機能

多摩図書館は、従来からの児童・青少年サービスに加え、「東京マガジンバック」(仮称)を創設し、新たな雑誌サービスを展開します。(以下、省略。下線は筆者)

この報告を受け、地域資料業務に関しても都立中央図書館が一貫して担当することが決まり、2008年には都立多摩図書館の多摩資料係が廃止され、都立中央図書館の東京資料係が東京都全域に関する地域資料の扱いを行うことになった。都立多摩図書館が所蔵していた地域資料の都立中央図書館への移管作業が行われ、重複資料を廃棄扱いとなった。

## 2.3 都立中央図書館と東京資料係

都立中央図書館の東京資料係は、5階の東京室において地域資料を提供してきたが、東京全域の資料を一元的に管理することになり、また、都市・東京に関する資料の提

供が都立中央図書館の重点的サービスとして位置づけられたことにより、地域資料管理と提供の再整備を行った<sup>25)</sup>。2009年都立中央図書館がリニューアルオープンした際には、従来の東京室は「都市・東京情報コーナー」になり、「東京と都市に関する資料」「国内都市に関する資料」「世界の都市に関する資料」の3つのコーナーを作って資料提供を行っている。

地域資料業務が都立中央図書館に移された2014年度現在においても、東京都や都内市町村の行政組織が作成した行政刊行物が送付されており、都立多摩図書館には東京都の行政刊行物が一部集まっている。都立多摩図書館は送付を受けた行政刊行物を都立中央図書館に送り、重複資料であるかどうかの確認を取る。都立中央図書館が既にその資料を持っている場合、また基本的な参考資料として都立多摩図書館を利用する市民に提供する必要があると判断された場合は、再び都立多摩図書館が当該資料を引き受け、開架書架においている。しかし、これらの行政刊行物はパンフレット扱いをしており、内部作業用の目録により管理しているが、図書館の所蔵資料としての登録は行っていないため、都立図書館のOPACでは検索できない<sup>26)</sup>。

### 第3節 多摩地域の公立図書館における地域資料業務

本節では、都立図書館と多摩地域の市町村立図書館における地域資料業務の実態について比較分析を行う。また、多摩地域の公立図書館における地域資料業務状況を全国の公立図書館における地域資料業務状況と把握検討するために、必要に応じて『地域資料に関する調査研究』<sup>27)</sup>（以下、全国調査）のデータを用いる。

#### 3.1 地域資料サービスの体制

地域資料サービスの体制については、市町村立図書館と都立図書館における地域資料コレクションの名称と施設及び職員の状況に分けて検討する。

##### 3.1.1 コレクションの名称

###### 3.1.1.1 市町村立図書館

図4-1は、95年調査と2005年調査から市町村立図書館における地域資料コレクションの名称とそれぞれの名称を使っている図書館数を示したものである。

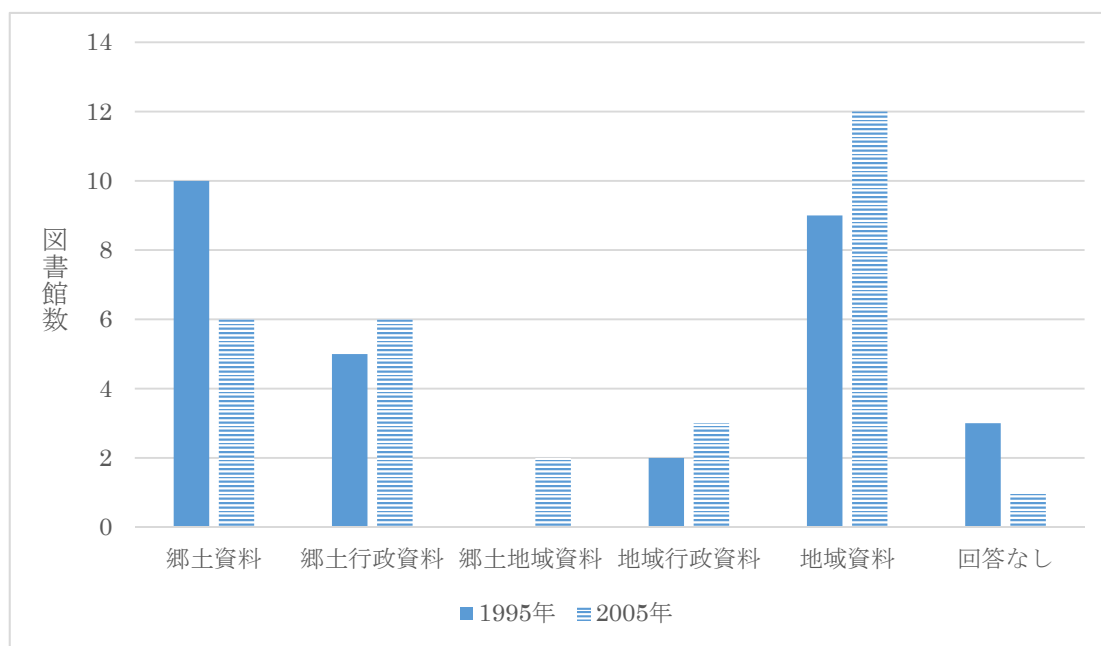


図 4-1 地域資料コレクションの名称

図 4-1 によると、95 年調査では「郷土資料」、2005 年調査では「地域資料」がもっとも多く使われている。「郷土資料」は 10 カ所から 6 カ所に減って、「郷土行政資料」や「郷土地域資料」などのように「行政」と「地域」を入れた名称が増えている。全国調査によると、全体的に「郷土資料」が 73.2%でもっとも多く使われており、政令市では、「地域資料」が 6.7%、「郷土資料」が 40%、「郷土行政資料」が 20%、地域行政資料が 6.7%、その他が 26.7%である。また町村では、「地域資料」が 4.5%、郷土資料が 89.4%である。多摩地域の市町村立図書館の調査では、2005 年調査において市立では、「郷土資料」が 18.5%、「地域資料」が 44.4%、「郷土行政資料」が 18.5%、「地域行政資料」が 11.1%である。町村では、記述がない奥多摩町を除くと、「郷土資料」が一カ所、「郷土行政資料」と「郷土地域資料」がそれぞれ一カ所である。全国調査と比較すると、多摩地域の市町村立図書館の方が「地域資料」が多く使われている。「地域資料」という名称がより現代的な地域資料群という意味で使われていることを考えると 1970 年代以降に多く設立された多摩地域の市町村立図書館では歴史的な資料よりは地方行政刊行物などの収集、管理に取り組んでいることが推測される。

### 3.1.1.2 都立図書館

都立多摩図書館は、都立青梅図書館の時から「行政・郷土資料」という名称を用い、

行政郷土資料係が資料管理を担当してきた。その名称は、2002 年度に都立中央図書館と収集する地域資料の範囲の分担を行い、都立多摩図書館が多摩地域のみを担当することになった際、担当係の名前を多摩資料係に変更し、コレクションの名称も「都政・多摩資料」に変更した。都立中央図書館は、都立青梅図書館があった時から「東京資料」という名称を使い、2009 年のリニューアルオープンの時に「都市」に関する資料を提供することを重点的な事業とすることから、「都市・東京情報」に名称を変更している。

### 3.1.2 施設及び職員

市町村立図書館と都立図書館が地域資料サービスを行うために設置している施設と担当職員について検討する。表 4-1 には、86 年調査、95 年調査、2005 年調査から都立図書館と市町村立図書館が設置している地域資料提供カウンターと担当者数を示したものである。

#### 3.1.2.1 市町村立図書館

地域資料業務を行うための施設としては、地域資料の開架スペース、保存書庫、地域資料の提供を行うカウンターなどが挙げられる。まず、開架スペースは、独立した部屋もしくは専用コーナーを設けている場合と、コーナーなどの名称はあるが一般開架室の一部に地域資料用の棚を設けている場合がある。2005 年調査では、95 年調査の結果と同様に奥多摩町、曾原村を除けば、すべての市町村がコーナー以上の開架スペースを持っていた。これは 86 年調査で 4 市 2 町が「なし」と答えた数値から増加している。2005 年調査によると、独立した部屋もしくは専用コーナーを設けているところが、13 市である。

地域資料の提供カウンターの設置状況として、1986 年調査では、日野市のみが専用カウンターを設けており、レファレンスカウンターとの兼用が 12 市、設置されていないところが 11 市町村である。2005 年調査では、市立で専用カウンターを持つところが西東京市と日野市の 2 市に、レファレンスカウンターとの兼用が 16 市に少しずつ増えている。しかし、依然として町村立図書館では、すべて提供カウンターが設置されていない。

表 4-1 地域資料の提供カウンターと担当職員数

| 自治体名    | カウンターの有無 |     |       | 担当者（人） |        |          |
|---------|----------|-----|-------|--------|--------|----------|
|         | 1986年    | 95年 | 2005年 | 1986年  | 95年    | 2005年    |
| 昭島市     | 兼用       | 兼用  | 兼用    | 兼3     | 兼4     | 兼3臨2     |
| あきる野市   | －        | －   | ない    | －      | －      | 兼1       |
| 稲城市     | ない       | ない  | ない    | 兼1     | 兼1     | 兼1臨1     |
| 青梅市     | ない       | ない  | ない    | ない     | 兼1     | 兼1       |
| 清瀬市     | 兼用       | ない  | ない    | ない     | 全員で    | －        |
| 国立市     | 兼用       | 兼用  | 兼用    | 専2兼2   | 兼2     | 兼1       |
| 小金井市    | 兼用       | 専用  | 兼用    | 兼1     | 兼1     | 兼2       |
| 国分寺市    | ない       | ない  | ない    | ない     | 兼1     | 兼2       |
| 小平市     | 兼用       | 兼用  | 兼用    | 3      | 専2嘱2   | 専1兼1嘱1臨2 |
| 狛江市     | ない       | ない  | ない    | 1      | 兼2     | 兼2       |
| 立川市     | ない       | 兼用  | 兼用    | 2      | 専2兼1嘱1 | 専2兼1嘱1   |
| 多摩市     | ない       | ない  | 兼用    | 1      | 兼2     | 兼4嘱2     |
| 調布市     | ない       | 兼用  | 兼用    | 兼1     | 兼2     | 兼2嘱2     |
| 西東京市    | －        | －   | 専用    | －      | －      | 専1兼1嘱3   |
| 八王子市    | 兼用       | 兼用  | 兼用    | ない     | 兼2     | 兼4嘱2     |
| 羽村市     | ない       | ない  | ない    | 兼1     | 兼1     | 兼1嘱1     |
| 東久留米市   | 兼用       | 兼用  | 兼用    | 2      | 兼3     | 兼1嘱2     |
| 東村山市    | 兼用       | 兼用  | 兼用    | 1      | 専1嘱1   | 専1嘱2     |
| 東大和市    | 兼用       | 兼用  | 兼用    | 兼2     | 兼3     | 兼2嘱1     |
| 日野市     | 専用       | 専用  | 専用    | 専2     | 専3嘱1   | 専3嘱1     |
| 府中市     | 兼用       | ない  | 兼用    | 1      | 兼2嘱1   | 兼3嘱1     |
| 福生市     | 兼用       | 兼用  | 兼用    | 1      | 兼1     | 兼1嘱1     |
| 町田市     | ない       | 兼用  | 兼用    | ない     | 兼2     | 兼2嘱1     |
| 三鷹市     | 兼用       | 兼用  | 兼用    | －      | 専1     | 兼1嘱1     |
| 武蔵野市    | ない       | 兼用  | 兼用    | ない     | 兼3     | 兼2嘱1     |
| 武蔵村山市   | ない       | ない  | ない    | ない     | －      | －        |
| 奥多摩町    | ない       | ない  | ない    | ない     | －      | －        |
| 日の出町    | ない       | ない  | ない    | ない     | 兼1     | 兼1       |
| 瑞穂町     | －        | ない  | ない    | －      | －      | 兼1       |
| 檜原村     | －        | ない  | ない    | －      | 嘱1     | －        |
| 都立青梅・多摩 | 兼用       | 兼用  | 兼用    | －      | 専4嘱4   | 専3嘱3     |
| 都立中央    | 専用       | 専用  | 専用    | 5      | 専5嘱3   | 専9嘱6     |

注 1)「カウンターの有無」:「専用」は地域資料の提供カウンターとして設置されている場合、「兼用」はレファレンスサービスカウンターにおいて地域資料を提供している場合を指す。

注 2)「担当者」:「専」は地域資料業務を担当する職員、「兼」は地域資料業務と他業務と一緒に担当する職員、「嘱」と「臨」は嘱託もしくは臨時職員の中で地域資料業務にかかわっている職員を指す。

次に、地域資料担当者の配置について検討する。担当者の総数は、95 年調査では市立図書館で、1 名が 7 市、2 名が 7 市、3 名が 4 市、4 名が 4 市である。その数値は、2005 年調査では、1 名が 3 市、2 名が 7 市、3 名が 5 市、4 名が 4 市、5 名が 3 市、6



名が 2 市というように全体的に増えている。しかし、担当者の身分をみると、専任職員は減り、兼任・嘱託・臨時職員が増えている。

### 3.1.2.2 都立図書館

2005 年調査において都立多摩図書館は、「都政・多摩資料エリア」というコーナーとレファレンス兼用カウンターにおいて提供サービスを行っていた。担当職員は、95 年調査では計 8 人であり、2005 年調査では、6 人に減った。しかし、都立中央図書館の職員数は、計 8 人から計 15 人に増えている。これは、都立多摩図書館が従来東京都と多摩地域の全域の地域資料を収集してきた業務が、2002 年以降、多摩地域の地域資料のみを担当することになったことからの影響であると思われる。

## 3.2 地域資料の収集

ここでは地域資料の蔵書数、行政刊行物の収集範囲と位置づけ、行政刊行物の収集方法という三つの項目を上げ、市町村立図書館と都立図書館における地域資料の収集業務の中で特に行政刊行物と関連する業務を中心に検討する。

### 3.2.1 地域資料の蔵書数

#### 3.2.1.1 市町村立図書館

図 4-2 は、86 年調査、95 年調査、2005 年調査のデータに基づき、各市町村立図書館における地域資料の蔵書数を示したものである。これにより、全体的な蔵書数の推移を見ることができる。ただし、地域資料の蔵書数には、図書資料のみがカウントされている。すべての市町村立図書館において蔵書数は増加する傾向である。市町村立図書館は地域資料、特に図書に対しては永久保存という保存方針を持っており、収集された地域資料は蓄積されていくので増加する傾向になる。大半の市町村立図書館における蔵書数は、1986 年から 20 年間、蔵書数が 2～3 倍以上増加している。小平市、調布市、八王子市、府中市などは蔵書数の増加が特に著しい。しかし、まだ各館における蔵書数にはかなり差がある。市立図書館と町村立図書館における差が大きい、市立図書館間の差もかなりある。

また、各市町村立図書館における地域資料の蔵書数をより具体的にみるために、表 4-2 において、2005 年度の地域資料の蔵書数による市町村立図書館数を示した。86 年

調査では、所蔵点数が1万点未満のところは12市（1000～2999冊が4市、3、000～9999冊が8市）であり、1万点以上が5市であり、95年調査では1万点未満のところは10市、1万点以上が14市であった。これに対し、2005年調査では、1万点未満は6市で、1万点以上が20市、その中でも特に5万点以上を持っているところも4市ある。約半数の市立図書館が中間値の1万点から3万点を所蔵しているが、1万点未満のところと5万点以上のところの蔵書数の差は相当大きい。

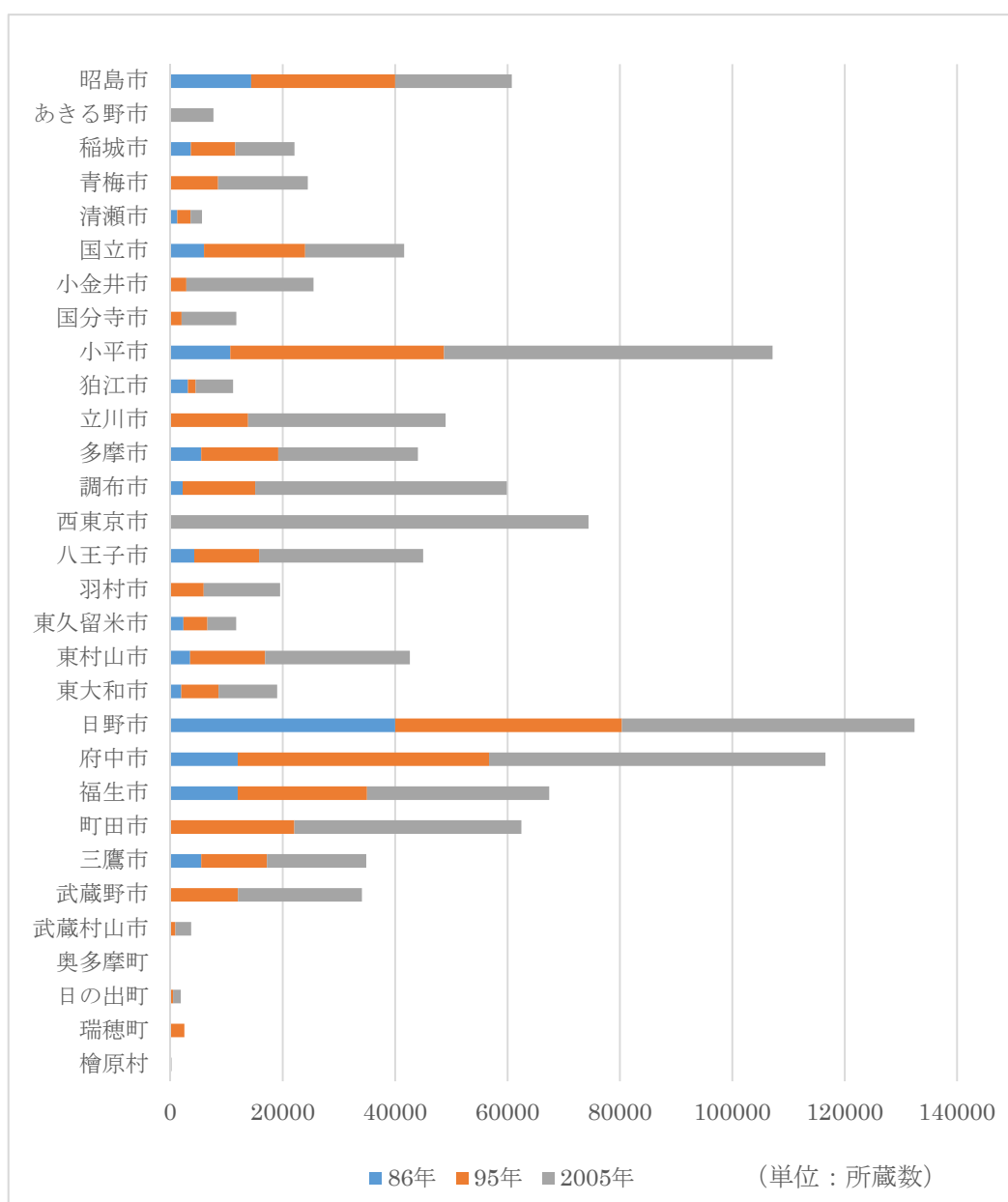


図 4-2 各市町村立図書館における地域資料蔵書数

表 4-2 地域資料の所蔵点数による市町村立図書館数（2005 年度）

| 蔵書数           | 市立図書館数 | 町村立図書館数 |
|---------------|--------|---------|
| 1,000未満       | 0      | 1       |
| 1,000～9,999   | 6      | 2       |
| 10,000～29,999 | 12     | 0       |
| 30,000～49,999 | 4      | 0       |
| 50,000以上      | 4      | 0       |
| 回答なし          | 0      | 1       |

### 3.2.1.2 都立図書館

都立図書館における地域資料の蔵書数は以下の表 4-3 のようになる。

表 4-3 都立図書館の地域資料蔵書数

| 東京都立図書館 | 蔵書数（冊） |        |         |
|---------|--------|--------|---------|
|         | 1986年  | 1995年  | 2005年   |
| 都立青梅・多摩 | 25,530 | 66,913 | 91,845  |
| 都立中央    | 50,000 | 93,600 | 144,991 |

都立青梅図書館が行政・郷土資料センターを運営していた時期に、地域資料の蔵書数は 25、530 冊である。当時、市町村立図書館の中で特に日野市立市政図書室などは都立青梅図書館の蔵書数をはるかに超え、約 40、000 冊を所蔵していた。都立青梅図書館は行政・郷土資料センターをオープンする 4 年前から地域資料の収集を行っていたが、それでも都立図書館としての蔵書規模にはなっていなかったことが分かる。しかし、その後、95 年調査では 2 倍以上の増加をみせている。都立多摩図書館の地域資料の収集における取り組みが伺える。

表 4-4 都立多摩図書館の蔵書数及び一般資料と地域資料の収集冊数（年度別）

| 年度            | 1987年   | 1988年   | 1989年   | 1990年   | 1991年   | 1992年   | 1993年   | 1994年   | 1995年   | 1996年   |
|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 蔵書数           | 440,404 | 469,014 | 503,016 | 537,323 | 512,232 | 545,088 | 577,590 | 612,639 | 621,234 | 632,852 |
| 一般資料の<br>収集冊数 | 14,047  | 16,325  | 20,699  | 22,770  | 24,945  | 20,912  | 22,088  | 22,267  | 22,114  | 23,734  |
| 地域資料の<br>収集冊数 | 4,856   | 5,645   | 6,008   | 5,312   | 5,608   | 5,323   | 7,027   | 7,719   | 6,749   | 6,689   |

表 4-4 は、都立多摩図書館の蔵書総数と各年度において収集した一般資料と地域資料の収集冊数を提示したものである。地域資料の収集点数を一般資料の収集点数と比べて検討した場合、地域資料は都立多摩図書館が収集する資料全体の約 25%を占めており、都立多摩図書館における地域資料の位置付けを把握することができる。

### 3.2.2 行政刊行物の収集範囲と位置づけ

#### 3.2.2.1 市町村立図書館

各市町村立図書館が収集を行う行政刊行物の種類と作成主体となる自治体を表 4-5 にまとめた。95 年調査と 2005 年調査では、市町村立図書館が収集する行政刊行物の種類を 14 種類に分けている。また、作成主体を自市町村、隣接市町村、旧郡、多摩地域、東京都、区部、隣接県、その他の 8 区分にし、積極的に収集しているか、基本的なもののみを収集しているか、寄贈される資料のみを収集しているかというようにそれぞれの種類の行政刊行物に対する収集方針を 3 区分している。

表 4-5 では特に自市町村と多摩地域、東京都を取り上げた。また、行政刊行物は積極的に収集を行ってもすべてのものを収集することが難しいという事情から、積極的な収集を行っている場合のみをまとめた。数字は収集を行っている市町村の数である。例えば、95 年調査において自市町村が作成する例規集を積極的に収集している市町村の数は 25 である。積極的な収集を行っている場合のみをカウントしているので、実際に当該資料の収集を行っている市町村の数はより多くなる。

当該市町村の地方行政刊行物を収集しているところは、95 年調査と 2005 年調査の両方において、要綱集、議案書と監査資料がやや少ない。全国調査によると、当該地域の地方行政刊行物の中で広報誌、市勢概要、事業概要を積極的に収集しているところが 79.2%であり、例規集や議会議事録を積極的に収集しているところは 70%を超えていた。また、議案書と監査資料を収集対象としていないところが 25%を超えているおり、多摩地域の市町村立図書館における地方行政刊行物の収集と似た傾向をみせている。全国調査は、例規集や議会議事録を収集対象としているところが多いことは、自治体の情報公開の姿勢が図書館の行政刊行物の収集にも顕著に現れていると評価し、議案書や監査資料は内部資料であるため、収集対象としていないところが多いのは当然であるとした<sup>29)</sup>。鬼倉は、議案書の収集が低いことの理由として、議案書が文書形式であり、議会開催前の市民への公開が問題になったことがあるためではないかと推

表 4-5 行政刊行物の種別と市町村立図書館における収集範囲

|       | (単位：図書館数) |         |          |         |       |         |
|-------|-----------|---------|----------|---------|-------|---------|
|       | 自市町村      |         | 多摩地域の市町村 |         | 東京都   |         |
|       | 95年調査     | 2005年調査 | 95年調査    | 2005年調査 | 95年調査 | 2005年調査 |
| 例規集   | 25        | 25      | 1        | 1       | 6     | 7       |
| 要綱集   | 20        | 21      | －        | －       | －     | －       |
| 広報    | 26        | 27      | 2        | 2       | 5     | 8       |
| 市政要覧  | 25        | 27      | 1        | 2       | 2     | 3       |
| 統計書   | 26        | 27      | 1        | 2       | 4     | 5       |
| 事業概要  | 23        | 24      | 1        | 1       | 1     | 2       |
| 年報    | 24        | 25      | －        | 1       | 1     | 2       |
| 計画書   | 23        | 23      | 1        | 1       | 1     | 3       |
| 調査報告書 | 22        | 23      | －        | 1       | －     | 1       |
| 議会録   | 24        | *       | －        | *       | 3     | *       |
| 議案書   | 15        | 16      | －        | －       | 1     | 2       |
| 予算書   | 25        | 27      | 2        | 1       | 1     | 2       |
| 決算書   | 25        | 27      | 1        | 1       | 1     | 2       |
| 監査資料  | 17        | 19      | －        | －       | －     | 2       |

注)「\*」：2005 年調査においては議会録に対する項目がない。

測している<sup>30)</sup>。さらに、全国調査は“長期総合計画書や実施計画書をはじめとした行政計画書は、行政運営の基本資料としても市民生活に欠かせない資料であり、予算書・決算書は行政運営と事業内容にどれだけの経費を投資しているのかを知る資料として重要なので、地域資料の基礎的な資料として位置付け、重点的に収集する必要がある”とし、それらを積極的に収集しているところが 50%程度であることを指摘した<sup>31)</sup>。

### 3.2.2.2 都立図書館

都立多摩図書館と都立中央図書館は、本章の第 2 節において既に述べたように、都立図書館として担当している地域内の地方公共団体の地方行政刊行物を収集対象とする。例えば、都立多摩図書館は『都立多摩図書館（仮称）検討報告書-都立立川・青梅・八王子図書館の統合をめざして』<sup>32)</sup>において、行政刊行物の収集業務を以下のように設定している。

- ・多摩市町村：市町村発行物のうち基本的なものを、特定市町村にかたよりのないよう収集する。
- ・東京都：多摩に関するもの、および都の主要刊行物を中心に収集する。

- ・区（島）：市町村の発行物収集よりは限定的な収集をする。
- ・近県（山梨、埼玉、神奈川）県レベルのものを収集する。歴史、民俗、遺跡、地誌関係資料を重視する。
- ・国：収集対象地域に該当するものを収集する。

さらに、収集部数は、東京都及び市町村が発行する資料を2部、23区が発行する資料を1部、多摩地域に接する県・市町村の資料を1部、その他、民間等の発行資料を取り扱われている地域と内容に応じて1～2部としている<sup>33)</sup>。都立多摩図書館において地域資料が作成主体の地域別にどの程度収集されているかが把握できるものとして、1998年に都立多摩図書館の行政郷土資料係が所蔵資料している地域資料の地域ごとの冊数を示したデータを用いる<sup>34)</sup>。それによると、“東京都に分類される資料が43.9%と最も多く、ついで多摩地域の29.1%、区部の15.9%と続き、東京都、多摩地区の資料に重点を置いて収集してきた結果が現れている”となっている。東京都と市町村が発行した資料は2部収集しているため、資料総数のデータとは別に複本を除いた正本の冊数も示されている。検討対象はいずれも図書資料である。東京都の資料が28.8%、多摩地域が26.2%、区部が27.5%であり、東京都と多摩地域、区部の資料に差は大きくなく、いずれも約30%程度であった。

### 3.2.3 行政刊行物の収集方法

2005年調査では、入手困難な資料の収集方法として、①直接購入、②前渡金、③寄贈、④資料交換、⑤訪問収集、⑥複写、⑦自館作成、⑧書店を訪問しての直接購入、⑨その他、の9項目が挙げられている。また、それぞれの項目に対して収集を行っている場合の具体的な事例が自由記述形式で調査されている。行政刊行物の場合、市販と非市販のものがあり、特に非市販のものの収集は寄贈や資料交換、訪問収集などの方法により行われるので、その3項目と他の項目に行政刊行物との関連の記述がある場合をまとめる。

寄贈は、30市村のうち、27市が行っていると答えた。例えば、昭島市が「行政資料、市民の刊行物等を電話や文書により依頼」、西東京市が「年度当初に庁内各部課長、及び、市内学校長宛に資料寄贈依頼をする」、小平市が「行政資料が主で、それ以外は自発的に寄贈があった場合」と記述している。資料交換は、3市が行っていると答えた。

そのうち、日野市が「他自治体の企画・調査部門発行の雑誌と当館発行の「市政調査月報」を交換していると記述している。訪問収集は、定期的に行っているところが2市、随時行っているところが13市であった。小平市が「市役所等の行政施設のパンフレットコーナーを巡回」、調布市が「登録番号のない庁内刊行物、市内団体等の発行した資料など」、西東京市が「庁内各部課へ行政資料の収集」、羽村市が「年末と年度末に、庁内各課が持っている資料について寄贈依頼を出して収集している」、福生市が「4月、10月の人事異動時及び12月に各課へ収集に行く」と記述している。

都立図書館の場合、訪問収集の項目に対して、都立多摩図書館が「都民情報ルーム、教育庁、市役所等」、都立中央図書館が「道路価図の受領で国税局に行く」と記述している。

### 3.3 地域資料の保存

2005年調査では、各図書館における地域資料の中で特に図書と雑誌資料の保存方針について調査している。まず、図書に対する保存方針をみる。保存方針が明確に決まっていない多摩市、福生市、奥多摩町、瑞穂町、檜原村を除いた24市1町は、当該市町に関する図書の地域資料をすべて永久保存することにしている。当該市町以外の多摩地区、東京都もしくはその他の地方公共団体に関するものも永久保存する方針を持っているところは、昭島市、小平市、西東京市、東村山市、日の出町の市町村立図書館と都立多摩図書館、都立中央図書館であった。部数は、自市に関するものである場合、図書館によって1～5冊までの間で部数を決めていたが、他はほぼ1冊ずつである。都立多摩図書館は多摩地区に関する資料は2部、それ以外は1部、都立中央図書館は東京都に関する資料は2部、その以外は1部を永久保存する。

雑誌の場合は、まず都立多摩図書館と都立中央図書館は図書と同様にすべての雑誌資料を永久保存する。保存方針が明確に決まっていない清瀬市、狛江市、羽村市、福生市、奥多摩町、日の出町、瑞穂町、檜原村を除いて、当該市に関する雑誌資料をすべて永久保存することにしているところは22市であり、図書よりはやや少ない数値である。当該市町以外の多摩地区、東京都もしくはその他の地方公共団体に関する図書に対して永久保存の方針を持っていたところの中で、雑誌においても同様に永久保存の方針を持っているところは、小平市のみであった。

## 第4節 都立多摩図書館が行う市町村立図書館への支援活動

### 4.1 資料の再活用

都立多摩図書館は、市町村立図書館で不要となった行政刊行物のうち、当館で必要な資料がある場合、その資料を受入れるとともに、当館に必要部数以上の行政刊行物が寄贈された場合にはそれを希望する市町村立図書館に配布するという資料の再活用を行ってきた。都立多摩図書館は、「東京都印刷物取扱規程」と「東京都教育委員会主要刊行物取扱要綱」の定めるところにより、東京都の知事部局と教育委員会において作成された行政刊行物の送付を受けている。これらの規則等による収集以外にも、持続的な寄贈依頼を行ったことにより、場合によっては必要部数以上の大口寄贈が行われることもある<sup>35)</sup>。このような場合、都立多摩図書館は必要資料を受け入れ、その後残った資料を再活用している。再活用の手順は以下のようである。

まず、資料が入って来ると、自館で既に所蔵をしているか否か、重複調査をします。重複し、収集部数を超えている資料であれば、保管のコーナーへ移します。保管のコーナーは、発行者の地域（東京都各部局・市町村・23区・他県）で区分けされています。そのかたまりの中をさらに書名の50音順に並べ換え、配布リストの作成にかかります。このリストは各図書館に送り、重複調査をしていただいているものです。配布先の各図書館から希望が戻ってくると、資料の行き先の選定をします。なるべく公平に、希望館と資料との地域的な関係をも考えつつ、提供するところを決めてゆきますが、時には幾つもの希望が一冊に集まり、嬉しいような、つらいクジ引きをすることもあります。そして、資料提供。協力車等を使って、大島や三宅島まで送付しています<sup>36)</sup>。

このような活動により、都立多摩図書館は市町村立図書館の資料収集に直接的な資料支援を行っている。東京都や他の地方公共団体の行政刊行物は、これを積極的に収集していない市町村立図書館には重要な参考資料となる。また、市町村立図書館では収集できなかった当該市町村の行政刊行物が都立図書館には収集されている場合もあり、市町村立図書館の収集活動を補完するという意味でも重要な活動である。行政郷土資料系の職員は、“最近行った第3回の配布リストには、1064点の資料を掲載したが、それに対して63館の図書館から延べ2627点の希望が届き、うれしい悲鳴をあげ



ました”と述べている<sup>37)</sup>。

#### 4.2 市町村立図書館への協力貸出

都立多摩図書館は、市町村立図書館に対する協力貸出を重要な都立図書館の機能とみなし、主に多摩地域における市町村立図書館に雑誌の最新号を除いた所蔵資料を協力貸出している<sup>38)</sup>。通常協力貸出の業務に関する統計は行われていないが、1999年度に協力貸出業務に対する調査を行っており、その業務の様子をみることができる。行政郷土資料係は、資料の利用状況を把握することは、図書館の資料の収集業務及び今後の運営を考える上でも重要であるということから、1999年度の10ヶ月分の協力貸出の統計データに対する分析を行った。その結果は次のようである<sup>39)</sup>。協力貸出の総点数は計1440点であり、図書資料が1239点、雑誌が151点、新聞が13点であった。貸出資料の内容地域別点数をみると、東京都全域に関する資料が477点、多摩地域に関する資料が229点、区部に関する資料が259点、都外の地域に関する資料が274点、その他の図書以外の資料が201点であった。52カ所の地方公共団体に貸出が行われ、そのうち、多摩地域の市町村立図書館は30カ所であった。当時多摩地域には31の市町村があり、ほぼ全ての市町村における公立図書館が都立多摩図書館所蔵の行政刊行物を活用している。

#### 4.3 書誌類の作成

都立多摩図書館が作成する地域資料の書誌類は以下のようなものが挙げられる。

##### 4.3.1 「多摩地域資料刊行情報月報」

「多摩地域資料刊行情報月報」は、都立青梅図書館の行政・郷土資料センターが創刊したものであり、都立多摩図書館がその業務を引き継いで刊行したものである。作成目的は、“多摩地域に関係のある資料を自館で収集するための刊行情報を知ること”と、“収集した情報を多摩地域の公立図書館に知らせること”<sup>40)</sup>であり、主に都立多摩図書館が新聞等の情報源の調査により、把握した行政刊行物の刊行情報を載せている。

##### 4.3.2 「行政郷土資料だより」

「行政郷土資料だより」は、都立青梅図書館が刊行していた「行政・郷土資料セン

ターだより」を引継ぎ、市町村立図書館で地域資料を担当する職員の間における情報交換のために作成する広報誌である。主な掲載内容は、“1) 当行政郷土資料系の活動紹介、2) 多摩地域市町村立図書館地域部門の活動紹介、3) 多摩地域資料に関する情報”<sup>41)</sup>である。最初に刊行されたものに掲載されている「編集後記」では、次のように述べられている。

この『行政郷土資料だより』は、多摩地域公立図書館行政郷土資料部門の相互協力・情報交換誌として発行いたします。とともに東京都・各市区町村行政機関の広報部門や多摩地域の郷土資料館、各種団体、大学図書館などの類縁機関にもお送りし、多摩地域公立図書館行政郷土資料部門の活動紹介誌としても、機能させたいと考えます。(中略)そして行政郷土資料をサービスする公立図書館の状況、問題点などを、資料を発行する行政機関・各種団体及び類縁機関などにもお届けし、ご協力を仰ぐきっかけとなし得れば、これに越したことはありません<sup>42)</sup>。

地域資料業務における多摩地域の市町村立図書館の協力関係の形成は、三多摩地域資料研究会によるところが大きい。同研究会は、市町村立図書館の地域資料業務担当者を集め、お互い情報の交換をする場を設けるなどの活動を行ってきた。都立多摩図書館は、「行政郷土資料だより」という情報紙を作り、紙面における市町村立図書館同士の情報交換や交流の場を形成した。

#### 4.3.3 「行政郷土資料新着月報」

「行政郷土資料新着月報」は、都立多摩図書館が自ら収集した行政刊行物の目録として作成しているものである。具体的な刊行目的は、“①寄贈元への受入状況の報告と収集ルートの確立、②市町村立図書館への情報提供と利用の促進”である。刊行目的にしたがって、収集した資料の中から“「図書」、「年鑑年報」として寄贈受入したもの、おおむね最近半年以内に刊行されたもの”を選定し掲載している<sup>43)</sup>。

行政刊行物は市販されるものより市販されず関係者のみに配布されるものが多い。このようなものは流通経路が不分明であり、刊行情報をつかむことが困難な資料群である。そのため、「多摩地域資料刊行情報月報」と「行政郷土資料新着月報」は市町村立図書館の行政刊行物の収集活動における重要な情報源であり、実態調査をみると、

市町村立図書館が二つの書誌類を行政刊行物の収集における重要な情報源として活用していることが確認できる。95年調査では、資料収集の際に活用している主要な情報源として新聞多摩版・武蔵野版を選択したところが31カ所、「多摩地域資料刊行情報月報」が29カ所、「多摩郷土誌フェア展示目録」が18カ所、古書目録が15カ所、市町村広報紙とコミュニティー紙が13ヶ所、「多摩のあゆみ」が12カ所の順であった。情報源の選択は重複選択が可能となっている。また2005年調査でも、「よく利用する収集のための情報源」として、「多摩地域資料刊行情報月報」を利用しているところが24カ所で、29カ所の「新聞の多摩版・武蔵野版」に次いで、2番目に多く利用されている。その次は、「新刊本出版案内」22カ所、「多摩のあゆみ」と「多摩郷土誌フェア展示目録」が18カ所、市町村広報紙、東京室月報、東京都の有償刊行物目録、インターネットなどが挙げられていた。

## 第5節 まとめ

本章では、多摩地域における市町村立図書館と都立図書館を対象に、その両方における地域資料業務と、それによって形成される相互関係について検討してきた。都立図書館は協力貸出や資料の再活用、行政刊行物の収集の情報源となる書誌類の作成によって市町村立図書館に直接的な支援を行っていた。

ここでは、都立図書館の地域資料業務を、行政刊行物の保存という観点から考察したい。都立多摩図書館は多摩地域の市町村立図書館を支援する広域図書館として多摩地域の市町村の行政刊行物を広く収集し、保存を行ってきた。都立青梅図書館に都立図書館機能を分担する際、保存図書館としての機能も検討されていた。その計画は実現を見なかったが、地域資料に関しては「永久保存」という方針を持つことによって、保存図書館としての機能を果たしてきた。都立多摩図書館における市町村の行政刊行物の保存は、当該市町村の行政刊行物の保存責任を持つ市町村立図書館が場所の問題等により保存できない場合でも、都立多摩図書館における保存によって補完されることができるということを意味する。都立図書館の資料保存により、一つの地方公共団体内の保存というシステムを超えた行政刊行物の保存体制が形成される。また、都立図書館が協力貸出や市町村立図書館では解決できなかったレファレンスサービスの相談に応じるなど、市町村立図書館に対する支援活動を行うことにより、図書館間における行政刊行物の共有と活用が図られる。

しかし、都立多摩図書館における保存活動は、東京都立図書館の三館の機能が地域分担から機能分担になり、地域資料業務が中央図書館において一括的に行われることになってから変わっている。永久保存から一時的な保存という処置が行われた一般資料とは違って、地域資料に関しては依然として永久保存を行っているが、都立多摩図書館の地域資料を都立中央図書館に移管する際、重複するものはすべて廃棄処分が行われ、1部保存という方針を取っているのである。

これに対して蛭田<sup>44)</sup>は“東京都の行政資料は都立図書館にしか所蔵されていないものも多く、地域活動や生活に密接な関わりのある資料である。これも、中央と多摩で複本収集していればこそ気軽に貸出依頼ができ、直接調査研究に出かけることもできるのである。しかも、情報公開を標榜するまでもなく、行政刊行物の提供こそが開かれた行政の実践であり、情報共有を保障することでもある。その行政刊行物にも1冊収集の原則を適用し、多摩図書館の重複分は廃棄する計画だと聞くが、地域情報化の流れに逆行する暴挙としか思われぬ”と強く批判している。

廃棄扱いをした地域資料は市町村立図書館が引き受け、今後の保存方法を検討しているところである。都立図書館が1部収集・1部保存の方針を維持する一方で、2008年に東京都市町村立図書館長協議会が『多摩地域における共同利用図書館検討調査』<sup>45)</sup>を発表しており、同年に発足した「NPO 法人共同保存図書館・多摩」<sup>46)</sup>は『東京にデポジットライブラリーを！』<sup>47)</sup>という共同保存図書館構想を発表している。これらの保存図書館構想は、今後の市町村立図書館における地域資料の保存を考える際にも重要な意味を持ち、従来都立多摩図書館が行ってきた地域資料の保存機能を代わりに担う可能性もあるので、地域資料管理の観点から検討する必要がある。

本章では地域資料業務の検討のために三多摩地域資料研究会が出している実態調査を用いたが、もっとも最新の調査報告が既に10年ほど以前の古いものであること、また、主に文献調査による実態の把握であることは、本研究の研究方法上の限界である。特に最近、都立中央図書館は地域資料の検索システムを作るなど新しい支援作業を行っているので、さらなる実態調査とインタビュー調査が求められる。

- 1) 日本図書館協会政策特別委員会『公立図書館の任務と目標』日本図書館協会, 1989, 69p.
- 2) 文部科学省生涯学習政策局社会教育課『図書館の設置及び運営上の望ましい基準』2012, p. 76.  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shougai/tosho/001/\\_\\_icsFiles/afieldfile/2013/01/31/1330295.pdf](http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/tosho/001/__icsFiles/afieldfile/2013/01/31/1330295.pdf), (参照 2014-9-4).
- 3) 三多摩郷土資料研究会「三多摩郷土資料研究会の規約」(1985年4月1日施行)
- 4) 蛭田廣一「三多摩郷土資料研究会について」『平成6年度 東京都公立図書館職員研究大会報告書』1995, p. 30.
- 5) 三多摩郷土資料研究会編『多摩地域郷土資料業務実態調査報告書』1986, 165p.
- 6) 三多摩郷土資料研究会編『多摩地域郷土資料・地域資料業務実態調査報告書』1995, 127p.
- 7) 三多摩地域資料研究会編『多摩地区公立図書館地域資料業務実態調査報告書』2005, 174p.
- 8) 前掲6, p. 2.
- 9) 同上.
- 10) 前掲7, p. 2.
- 11) 東京都立青梅図書館「都立青梅図書館の今後の方向」『むらさき』no. 70, 1980, p. 2.
- 12) 図書館振興対策プロジェクトチーム『図書館政策の課題と対策：東京都の公共図書館の振興施策』図書館振興対策プロジェクトチーム, 1970, 148p.
- 13) 編集委員会「都立三館の移行計画と多摩図書館の発足」『とりつたま』no. 14, 1998, p. 27.
- 14) 都立図書館のあり方検討委員会「都立図書館整備の方向と対策（中間報告）-多摩地区における都立図書館のあり方を中心に」『「都立図書館構想」資料集 その1』東京都教育庁社会教育部計画課編, 1983, p. 15-40.
- 15) 多摩地区都立図書館将来計画検討協議会「多摩地区における都立図書館の将来構想」『「都立図書館構想」資料集 その1』東京都教育庁社会教育部計画課編, 1983, p. 41-53.
- 16) 前掲13, p. 30.

- 17)都立図書館のあり方検討委員会「都立図書館のあり方検討委員会（第2次）報告」『「都立図書館構想」資料集 その1』東京都教育庁社会教育部計画課編，1983，p. 57-69.
- 18)行政郷土資料係「行政郷土資料サービス」『とりつたま』no. 14，1998，p. 84.
- 19)同上.
- 20)都立図書館あり方研究委員会『今後の都立図書館のあり方-社会経済の変化に対応した新たな都民サービスの向上を目指して』2002，25p.  
<http://www.library.metro.tokyo.jp/Portals/0/15/pdf/ariken1.pdf>, ( 参 照 2014-9-4).
- 21)同上，p. 6.
- 22)同上，p. 12.
- 23)同上，p. 20.
- 24)東京都教育委員会『都立図書館会改革の具体的な方策』2006. p. 42-43.  
<http://www.kyoiku.metro.tokyo.jp/buka/shogai/toshokanhousaku.htm>, ( 参 照 2014-9-4).
- 25)同上.
- 26)2014 年度現在の都立多摩図書館における行政資料の取扱いに関する記述内容は、2014 年 8 月 16 日に都立多摩図書館を訪問し、レファレンスサービスを通じて把握した情報である。
- 27)国立国会図書館『地域資料に関する調査研究』2008，201p.
- 28)表 4-4 は、以下に提示する文献において示されている表「資料収集整理」のデータを修正したものである。  
都立多摩図書館「10 年間の業務統計推移」『とりつたま』no. 14，1998，p. 113.
- 29)前掲 27，p. 35-36.
- 30)鬼倉正敏「図書館による行政資料提供の現状と課題-「公立図書館の行政資料および自治体への図書館サービス実態調査」中間報告」『みんなの図書館』no. 211，1994，p. 21.
- 31)前掲 27，p. 35-36.
- 32)都立多摩三館連絡会「都立多摩図書館（仮称）検討報告書-都立立川・青梅・八王子図書館の統合をめざして」『「都立図書館構想」資料集 その2』東京都教育庁社会

教育部計画課編, 1986, p. 7-32.

33) 鈴木恵子「行政郷土資料の再活用について」『行政郷土資料だより』no. 24, 1995, p. 9.

34) 前掲 18, p. 85-86.

35) 前掲 33, p. 10.

36) 同上.

37) 同上.

38) 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係「行政郷土資料サービス」『とりつたま』no. 17, 2000, p. 56.

39) 同上, p. 56-57.

40) 都立多摩図書館「行政・郷土資料の情報メディア紹介」『とりつたま』no. 6, p. 33.

41) 同上, p. 36.

42) 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係「編集後記」『行政郷土資料だより』no. 5, 1987, p. 12.

43) 都立多摩図書館「行政・郷土資料の情報メディア紹介」『とりつたま』no. 6, p. 31.

44) 蛭田廣一「羽ばたけ地域資料」『現代の図書館』vol. 39 no. 4, 2001, p. 206.

45) 東京都市町村立図書館長協議会『多摩地域における共同利用図書館検討調査』2008, p. 59.

46) 以下は、NPO 法人共同保存図書館・多摩のホームページである。

<http://www.tamadepo.org/profile.html>, (参照 2014-9-4).

47) 多摩地域の図書館をむすび育てる会『東京にデポジットライブラリーを！: 多摩発, 共同保存図書館基本構想』ポット出版, 2003, 189p.





## 第5章 日野市立市政図書室における行政刊行物の管理及び提供

### 第1節 本章の研究目的と方法

#### 1.1 研究目的

本章では、日野市立図書館の分館でありながら専門図書館レベルの地方行政資料サービスを行っている日野市立市政図書室（以下、市政図書室）の実践を明らかにする。具体的には、市政図書室の成立と業務活動を歴史的に検討することにより、実際に市政図書室がどのような理念や目的を持ち、どのように行政刊行物を管理し、提供しているかについて検討する。そして、市政図書室における実践を行政刊行物の保存という観点から評価することを試みる。

第4章で多摩地域の市町村立図書館の地域資料業務から行政刊行物の管理状況を概観した。市町村立図書館は基本的に当該市町村の行政刊行物を収集対象とし、収集したものは永久保存する方針を持っていた。しかし、市町村立図書館ごとに、地域資料担当の専任職員の有無、カウンターの有無、所蔵する地域資料数や積極的に収集する行政刊行物の範囲などの面で地域資料業務の状況は多様であり、行政刊行物の管理提供の実態に差が見られた。市政図書室には3人の地域資料担当の専任職員がいる。行政刊行物の収集範囲は日野市以外の多摩地域の市町村、東京都、近隣市町村の行政刊行物までとしており、5万冊以上の資料を所蔵している。本章で研究対象として取り上げる市政図書室は、多摩地域の市町村立図書館の中でも行政刊行物の管理提供に対する積極的な取り組みを示している事例である。

#### 1.2 研究方法

研究方法は、文献調査とインタビュー調査を用いた。市政図書室のサービスに関する報告をはじめ、業務マニュアルや資料分類表などの一次資料が文献調査の対象であった。インタビュー調査は、市政図書室の開室当時の市政図書室の職員2人、中央図書館の職員1人、行政職員1人、現職の市政図書室の職員1人を対象にそれぞれ1～2時間ずつ半構造化インタビューを行った。前日野市立図書館長の砂川雄一には質問項目をメールで送り、返答してもらった。インタビューによる発言を引用・参考する場合は、注を付け、図書館職員は「(職員 A-D)」、行政職員は「(行政職員)」、砂川前図書館長は「(砂川)」という形で表記する。

## 第2節 市政図書室の成立

### 2.1 設立背景

#### 2.1.1 市民資料室

日野市立図書館において、地域資料を収集し、提供する業務を始めたのは市政図書室が最初ではない。1973年に日野市立中央図書館が建設される際、その2階にはレファレンスルームと共に市民資料室が設けられた。市民資料室は、“日野市に関する資料はすべて収集し、どんな質問にでも答えられる体制”を作り、“資料の収集と利用の両面で日野市の百科事典の役割”を果たすところとして期待されていた<sup>1)</sup>。

日野市立図書館では移動図書館のみによってサービスを提供していた時期から、日野市に関係する新聞記事の収集を行っており<sup>2)</sup>、非体系的ながらも地域資料の収集を開始していた。つまり、即座に提供できる体制にはなかったものの、地域資料の重要性に気づき、将来的に活用できるように収集する努力がなされていたということである。それがようやくサービス可能な形となって現れたのが市民資料室であるといえる。

しかし、市民資料室は行政刊行物の収集の困難性、資料管理体制の不十分さなど、運営上多くの問題点を抱えていた。特に公立図書館が行政刊行物を収集することが行政職員に理解されず、資料寄贈依頼が断られる場合が多かった。吉田は“行政資料に関してはもっとも資料を必要とする図書館が、行政内では一番断絶された立場にあったと言っても過言ではありません”と述べた<sup>3)</sup>。実際市民資料室の利用率は低く、中央図書館が利用者から受けるレファレンス質問の約10～20%を占めていた地域関連の質問も、その大半が日野市の歴史や自然関係の質問であったため、回答への地方行政資料の活用も少なかったという<sup>4)</sup>。

#### 2.1.2 革新市政の登場

1970年代は、政府の経済成長政策により地方から都市への人口集中が激しい時期であり、大都市近郊に位置する日野市も急激な人口急増を経験していた。都市化の進展に都市型の生活を支える施策や施設の整備が追いつかないことが深刻な社会問題となり、教育、福祉、消費生活、環境など、社会生活の各分野で市民運動が形成されていた<sup>5)</sup>。このような都市型社会の形成を背景に、1973年4月、日野に革新市政が誕生した。森田喜美男市長は、1973年から1997年の長い間、革新首長として“憲法を市政にいかそう”というスローガンを全面的に出し、“市民参加の民主的市政”の実現の

ために取り組んでいた<sup>6)</sup>。市民参加の市政を実質化するために行政に関する情報提供が必要であるということは、革新市政誕生当時の行政内でも認識され始めており、実際、市民相談の窓口が開設されあるいは広報紙の情報量を増やして市民参加の欄が設けられた。岩崎と小川は<sup>7)</sup>、こうした市民参加を重視する革新市政が結果的に市民資料室を市政図書室に発展することを促したと主張した。

### 2.1.3 新市庁舎建設

革新市政の誕生とともに、それまで長期間議論されてきた市庁舎の移転が確定され、具体的な設計計画が推進されることになった。当時革新市政の日野市は“市民参加の民主的市政”の実現のために様々な政策に取り組んだ。その中で急速に成長する市の行政需要に対応しきれず、市の大きな課題の一つであった市庁舎も“市民が利用し易く、かつ親しみのもてる”「市民自治のセンター」を目指して移転が推進された<sup>8)</sup>。

公募によって選定された新庁舎の設計案は、新庁舎に公共施設を併設し、庁舎を中心とした市民相互のコミュニティの場を作ることによって「市民自治のセンター」としての市庁舎を具現化したものであった。公共施設としては、庁舎内のホールや食堂、公園、市民会館と共に図書館が提案されていた<sup>9)</sup>。当時、設計案の選定を主管していた庁舎計画チームのチーム長は助役の前川恒雄であり、市庁舎内に図書館を設ける設計案の選定は助役が日野市立図書館の前図書館長だったことの影響ではないかという憶測も囁かれたが、前川は自分の著書においてその疑いを否定した<sup>10)</sup>。

しかし、市政図書室の性格に対する影響までは否定していない。彼は日野市立図書館に“市民に地域の行財政資料を提供して地方自治の確立を助ける”機能を望んでおり、市庁舎内に公立図書館が入ることになった時、“すぐ、市の行財政図書室をここに置こうと思いついた。市民も市の職員も市議員も使える図書室にすれば、私の計画の一つが実現できる”と述べている<sup>11)</sup>。その後、前川の考えがどのように反映されたかは明らかでない。

実際に、市政図書室のあり方を具体化して現在のような形に完成したのは砂川前図書館長によるところが大きい。当時庁舎計画チームは、新庁舎の建設に当たって、市長部局をはじめその他の行政委員会や議会事務局等に要望があれば文書で提出するよう指示を出していた。それに応じて、図書館では、砂川を中心に中央図書館のレファレンス担当と市民資料担当の職員数人が集まり、庁舎内の図書館を地方行政資料中心

の図書館分館にするという趣旨を「新庁舎建設計画に関する要望」（以下、「要望書」）にまとめ、提出した<sup>12)</sup>。「要望書」の提案は行政内で認められ、新市庁舎が開庁した1977年4月から本格的に準備が始まり、同年12月に市政図書室が開室した。その後、レファレンスルームや閲覧室などの空間を確保するために図書館増築の件が行政内で議論されたこともあったが、建築基準法との関係で問題があり、結局実現できなかった<sup>13)</sup>。現在市政図書室の運営上、場所の確保が急務となっているが、市政図書室としてはよい機会を逃したことになる。

## 2.2 市政図書室が目指した三つの機能

設立当時に目指されていた市政図書室の機能とはどのようなものであったか。行政に出された図書館の「要望書」は、開設当初に市政図書室がどのような機能を持つ図書館として位置づけられたかを把握する際に重要な根拠になるので、ここではその全文を挙げ、市政図書室の機能を検討する。

### 新庁舎建設計画に関する要望

日野市立図書館

新庁舎の建設にともない、市政資料の集中管理とサービスの大幅な改善をはかる必要があり、そのために図書館（分館）を設置されるよう要望する。設置の理由および業務等の具体的内容は以下の通りである。

#### 1) 設置の理由

##### イ. 市政資料の集中管理と運用の改善

市民生活の多様化、高度化にともなって、市政もたえず変化、発展し、それにとまなう様々な資料、データの量も増大する。日野市の資料だけでなく、都政資料、その他関連市町村資料も増大するため、これを総合的に管理し、有効に活用することが、市民のための市政、とりわけ科学的市政を実施する上でどうしても必要となる。こうした資料の収集・保存・利用に関する機能は、本末図書館の果たすべき機能であって、当然市立図書館のネットワークの1部となるべきものである。

市政資料およびその関連資料をすべて1箇所で系統的に収集し、総合的に管理することによって、今まで個々バラバラに集められ、保存されていた資料がはじめて組織化される。資料は組織化されることによって有効な利用が可能となる。資料の総合管理は、一方で経費や人員の無駄を省きつつ、利用の大幅な改善によって、市における立法・行政全体の有効性を高める上で非常に役立つものである。

#### ロ. 市議会議員に対するサービスの改善

市民の代表として選出された市議会議員の活動は、市民のための市政確立の根幹をなすものであるが、こうした議員の活動を保証するためには、広範囲にわたって組織化された市政資料およびその関連資料が必要である。現在、中央図書館において市政資料を収集しており、また議会図書室も資料を保管しているが、現実には、議会図書室の資料は一般に利用できる状態であるとはいいがたい。したがって、こうした資料の収集・保存・利用の機能をすべて図書館に集中することによって、市議会議員に対する資料サービスは大幅改善される。

#### ハ. 行政部局職員の資料利用面における改善

前項の場合と同様、市政を日常的に担当する行政部局職員の資料利用は大幅に改善されなければならない。そうした資料は市議会議員が必要とする資料と多くの部門で重視しているため図書館における資料の集中管理によって、一層利用しやすくなることは間違いない。

#### 二. 一般市民に対する市政資料のサービス

市民のための市政は、市民意識の高揚と市政への市民参加によって実現される。そのためには、すべての市政資料が市民に対して公開され、利用に供されることが必要である。こうした点を、市民に保証できる機関は図書館において他にはない。

#### 2) 図書館(分館)の性格・機能

市政資料および関連資料の収集・保存・利用一即ち、市政資料センター的機能を重視した図書館(分館)であり、同時に、市庁舎周辺地域の市民に対する一般図書館(分館)としての機能も併せ持つ。

したがって、ここでは以下の中心的機能を果たす。

#### イ. 市議会議員、市長部局等職員が必要とする資料、情報の収集・貸出

ロ. 一般市民に対する市政資料の公開・貸出

ハ. 一般図書の貸出

### 3) 業務の主な内容

イ. 資料の収集

ロ. 資料の貸出

ハ. 特定主題についての文献案内、調査およびリスト、索引等の編集刊行

ニ. 資料の解題、所録の作成

ホ. 雑誌のコンテンツ・シート・サービス

ヘ. 新聞記事の切り抜き、分類、管理

ト. コピーサービス

チ. 資料の保存(一部資料はマイクロ化する)

### 4) 図書館(分館)の位置と構成

イ. 位置

新庁舎構内 庁舎主棟に隣接した独立棟もしくは主棟の一階

ロ. 構成

市政資料開架室、参考調査室(兼議会図書室)、一般図書開架室、書庫、事務室

## 2.2.1 集中管理機能

「要望書」は 1) 設置の理由のイ.において、市政図書室が様々な行政刊行物及び関連参考資料を集中管理する役割を持つと述べている。地方分権により、地方自治体自らの政策決定権が年々大きくなる中で、行政職員や議員が当該地域の状況をよく反映した質の高い政策活動を行うためには、行政内部資料はもちろん地域に関する資料から他地域の行政資料まで様々な資料が必要になる。しかし、それまでは各課や部内で個々に管理しており、行政内で刊行された行政刊行物も共有されていない状況であった。「要望書」は、このような状況において①行政内で作成された行政刊行物、②行政の業務遂行上必要とされる関連・参考資料を体系的かつ総合的に管理する必要を指摘し、その機能が市政図書室によって一元化できると述べた。

## 2.2.2 行政支援機能

砂川は、“公共図書館における全域サービス網が整備され、住民に対する資料サービ

スが進化してゆく過程で、図書館の資料提供という機能は、当然、当該図書館の属する行政組織内部においても貫徹されなければならない”<sup>14)</sup>と図書館の行政支援に対する基本的な考え方を述べた。

本来、行政職員や議員に資料支援を行うのは、行政資料室と議会図書室が担う役割である。しかし、当時市内には行政刊行物を収集、整理し全職員が共有できるようにした行政資料室が設けられず、議会図書室も存在するだけでほとんど機能していなかった。そのため、市政図書室が行政刊行物を集中管理し、行政職員と議員にサービスすることは、行政資料室と議会図書室の役割の統合を意味する。議会図書室は法的根拠によりなくすことはできない施設であるが、「要望書」の 4) ロ. (図書館の) 構成に“参考調査室(兼議会図書室)”が挙げられており、議会図書室を施設面で統合することも検討されていたのである<sup>15)</sup>。

図書館の行政支援サービスは、出色した活動ではなかったものの、“NDC-318、349、519 などに分類される資料の積極的購入、地方行政関係雑誌の購入と市政調査月報の発行など”の形で日野市立中央図書館においても行われていた<sup>16)</sup>。当時日野市立図書館が特に行政職員をサービス対象として念頭に入れていたことは、行政職員と図書館との関係を改善しようとする試みの一環として考えられる。初期の日野市立図書館は有能な図書館員を他の地方公共団体から招いて構成されていた。しかし図書館以外の行政部局では外部から人材を招聘したことはなかったため、図書館は警戒の対象であった。図書館事業が全国から注目を受ける成果を収めると図書館に対する警戒はさらに増した<sup>17)</sup>。図書館としてはこれからの図書館活動を考える上で行政職員と円満な関係を保つことは重要であったはずである。行政支援サービスには市の職員の信頼を得て、図書館の機能を広く認知させたいという強い思いが込められているといえる。

### 2.2.3 情報公開機能

「要望書」は、“すべての市政資料が市民に対して公開され、利用に供されること”を“保障できる機関は図書館において他にはない”としており、市政図書室の地方行政資料サービスが市民に対する行政資料<sup>18)</sup>の公開を保障するものであることがはっきりと示されている。砂川は、“自治体行政が「地域社会の共同業務」であるとするならば、行政資料・情報は、本来自治体構成員全体の共有物でなければならない”と述べた。また、“すべての住民に資料サービスすることを基本機能としている”図書館こそ

が行政資料の共有物としての利用を具体的に保障することができると主張した。さらに、“行政資料・情報の公開・提供という機能は、自治体が住民自身による真の自治体として確立されてゆくために欠かすことのできない部分である”と図書館の地方行政資料サービスの重要性を強調した<sup>19)</sup>。

こうした砂川の考え方によって市政図書室は市民に行政資料を公開する責任を果たす機関として期待されていた。「行政情報の公開」という概念、さらに、公立図書館がそれを保障する機関として位置づけられるべきだという考え方は、まだ情報公開の制度化が進んでいなかった当時において先進的なものであったと思われる。関は、“寄らしむべからず、知らしむべからずのお国がらで〔ママ〕、行政資料に一般市民は近づきうるものではなかった”当時、“行政資料を積極的に公開するという市政図書室の存在は画期的なものだった”と評価した<sup>20)</sup>。

市政図書室が行政職員や議員にまでサービス対象を拡大し、行政資料室と議会図書室の機能との統合を試みていたことは、行政資料の主な生産者である行政職員と利用者の住民が同じ場所で同じ資料を利用する仕組みを形成し、行政資料の共有という情報公開の考え方をより実質化しようとしたという側面でも評価できる。

しかし、図書館としてどこまで情報公開の役割を果たすことができるかという問題についてはやや疑問が残る。図書館が真の意味で行政資料の共有の場になるためには、原則的に行政が作成する資料のすべてが図書館の資料として共有物になる。行政文書もそこに含まれる資料である。ここで注視したいのは、通常図書館が扱う行政刊行物の範囲は刊行物中心の資料であり、行政文書は対象にならないという点である。現用の行政文書は市長部局の所管であり、情報公開制度によって公開されるものである。一方で、非現用の行政文書に関しては、公文書館が設置されていない日野市の場合、「日野市文書管理規程」により市政図書室において保存することになっている。この点については、本章の第3節で検討する。

### 第3節 市政図書室における行政刊行物の管理

#### 3.1 概要

市政図書室は日野市役所新庁舎の1階に140㎡の独立した1フロアーを持ち、3人の専任職員と1人の委託職員という職員体制で平日・土曜日の午前9時から午後5時まで開館している。



140㎡という大きさや職員の数など物理的な条件は、現在の日本の公立図書館における地域資料の業務状況を考えると恵まれているようにみえるが、必ずしも十分とは言えない。保存用の書庫スペースが別に確保できないため、書架以外のスペースにも資料が詰め込まれている。また、職員の事務室として独立した部屋を持たず、カウンターで空間を分けて事務スペースとしている。職員は資料の収集・整理という基本的な業務の遂行以外に余裕がなく、新しいサービスには取り組めない状況である。それにもかかわらず、議会で職員の数が多いと強く指摘され、専任職員が一人減らされていた時期があった。それは開室して間もない頃であった。その時期は市政図書室のサービスを軌道にのせるために資料収集や整理における職員の業務量が多い期間であったにもかかわらず、当時の議会議員には市政図書室の機能や役割、図書館職員の重要性がよく理解されていなかったようである。

図書館職員はすべて司書の有資格者であり、一度市政図書室に配置されると、他の行政職員の異動条件とは異なり、比較的長期間勤められるように配慮されている<sup>21)</sup>。また、市政図書室は職員の異動がある場合でも一定レベルのサービス提供には支障がないように『市政図書室業務マニュアル』、『市政図書室資料受入にあたって』など<sup>22)</sup>、独自のマニュアルを作成し、準備している。

図書館職員の研修については、特に三多摩地域資料研究会の活動が果たした役割が大きい。本研究会は、三多摩地域にある公立図書館の地域資料担当職員が相互協力し、サービスの質を高めるため、1975年に結成した。毎年6回程度の定例会において新任の地域資料担当者の養成を目的とした講習会も開かれる。桂<sup>23)</sup>は人事異動で既存メンバーに代わって入ってきた新担当者への教育の必要性を述べ、この活動の重要性に注目している。

### 3.2 行政刊行物の収集

資料収集は市政図書室が最も力を入れている業務である。明文化された資料の収集範囲及び基準はないが、資料収集における基本的な考え方は市民資料室と同様であり、日野に関するあらゆる資料を扱う。つまり、市政図書室は地方行政資料のみではなく、地域の歴史・文化に関する資料まで幅広く収集している。ただ、実際の収集に当たっては、比較的集めやすい現代の資料に重点を置いており、地方行政資料は特に核となる資料群と見なされている。現在歴史的資料になっているものが過去には当時の現代

的な資料であったように、現代の資料を収集することは未来の歴史資料を収集することになるからである<sup>24)</sup>。したがって、資料はできるだけ複数部数収集し、現在での利用に対応すると共に資料の保存にも注意している。

### 3.2.1 収集範囲と対象

市政図書室は、地方行政資料を広い意味で捉え、主に①日野市の行政刊行物、②日野市に関する国や他自治体の行政刊行物、③日野市行政に関する民間（個人・団体）刊行物、④日野市行政上の参考資料になる地方行政関連の資料を収集対象とする。特に④は市政図書室が行政支援サービスを行う以上必要になる資料である。砂川は、“地方行政資料を収集して利用に供することが、行政に対するサービスを行う前提条件であるが、それだけですぐ行政に対するサービスが行えるわけではない。地方行政資料を核にししながらその数倍に達する行政資料などが必要となる”とした<sup>25)</sup>。

具体的な例を挙げて説明する。まず、東京都が刊行する例規集、広報、総合計画、事業計画、行政評価、補助金、予算・決算資料、統計調査結果報告などがある。東京都が広域行政として行う様々な施策は条例や規則、補助金などの形で日野市に影響を及ぼす。それに“都の刊行物の多くは各種の行政事務についての原データを区市町村〔ママ〕より収集し、その取りまとめとして資料を作成しているが、区市町村〔ママ〕側には原データが担当課に文書の形でしか残されていない例が多い。しかも、データが公表されないケースもあって、部外者のデータ入手が非常に難しい”ので、重要な収集対象とされている<sup>26)</sup>。また他市区町村の刊行物が挙げられる。日野市の行政を客観的にみることができる比較資料として、優れた政策事例などの参考資料として欠かすことのできない資料群である。例えば、東京都内の各自治体が刊行する基本構想、基本計画、実施計画、行財政改革大綱、長・短期事業計画、事務報告書、世論調査、条例、審議会答申、広報紙、予算書、決算書等などがある。

### 3.2.2 収集方法

行政刊行物の収集方法については、市政図書室が開館準備期に行った行政刊行物の収集方法と日常的に行っている収集方法の2つに分けて述べる。

### 3.2.2.1 市政図書室準備期の資料収集

市政図書室の所蔵資料の中で特に重要な資料は、市庁舎が新築移転した際に各課の廃棄した資料から収集したものである。藤沢はこの収集について、“市政図書室が千載一遇のチャンスにめぐりあえた、まことに幸運なケースだった”<sup>27)</sup>と述べたが、この機を逃さず資料収集のきっかけにしたところに、市政図書室の資料収集への強い意志が窺える。

市庁舎移転の2ヶ月前、市政図書室は館長を通して庶務課長に各部課の廃棄資料を整理したい旨を申し入れた。すぐ庶務課長より各部課長宛に、廃棄する資料のうち、必要なものは図書館資料あるいは市史編纂資料として保存するので指定された場所にまとめて置いておくように指示した通達がなされた。しかし、この通達は庁内に浸透せず、多くの資料が灰と化してしまった。それでもこの機会に市政図書室が得た資料は膨大なもので、企画課からは1941年からの『日野町事務報告書』や、昭和20年代の予算書など、1963年の市政施行前後の状況が分かる大変貴重な資料がほぼ全面的に移管された<sup>28)</sup>。

5ヶ月をかけて旧庁舎に残された各部課の廃棄資料を1点1点整理した結果、文書・冊子・パンフレット・図面など段ボール箱450箱が得られた。収集した資料はほとんどが昭和40年代のものであり、それ以前のは町村合併、市政施行等の変革期に処分されたという<sup>29)</sup>。行政内で、行政刊行物や行政文書などが整理、保存されることにより、歴史的に高い価値を持つようになるという認識が低かったため、管理体制が整備されなかった結果だと思われる。この件だけでも、市政図書室の存在や収集活動が持つ意味は大きい。

この経験に習って、市政図書室では、毎年御用納めの日と3月末日の年度末に、地下に出た廃棄物を整理する作業が年中行事となり、その都度段ボール20～30箱の成果を得ている<sup>30)</sup>。ただ、通常の資料収集でかなりの部分が入手できるようになり、この作業による成果は年々減少している。

以上の方法で収集した資料に他自治体から寄贈された行政刊行物と行政各分野の購入資料を加え、市政図書室は、開室時から書架がほぼ満杯の状態でスタートすることができた<sup>31)</sup>。

### 3.2.2.2 日常的な収集方法

#### (1) 日野市の行政刊行物

日野市の行政刊行物は、図書形態をとった刊行物が少ないことが特徴である(約 50 点)<sup>32)</sup>。行政上作成される各種のデータが、報告書の形にならずに文書の形で保存されたり、数ページのパンフレットとして必要部数だけ作成されたりするケースが多い。このような資料は作成情報を把握することが難しいので、収集もより困難になる。また、庁内刊行物登録制度や規則等における送付規定などが定められていないため、資料収集はすべて市政図書室の努力にかかっている。市政図書室の職員は毎日頻繁に各部課を巡回し、声をかけながら直接資料を収集することはもちろん、普段から情報源を確保し、資料収集の依頼を行っている。この結果、事務報告書、予算書、決算書、統計書、事業概要など定期的に発行される行政刊行物に関しては、担当課で職員異動の際に事務引継ぎが行われ、図書館への送付も確実に継続されるケースが多くなっている<sup>33)</sup>。単発で発行される調査報告書や審議会の答申、検討委員会の報告書などの発行情報を知るツールとしては、各課の事業計画が分かる実施計画書、予算書の印刷製本費と委託料(調査委託の中に報告書の作成も含まれるケースが多い)、庁内印刷受付簿、契約台帳などが大変役に立つ<sup>34)</sup>。また、各課が作成・配布しているパンフレットやチラシも重要な資料であると同時に情報源となる。

#### (2) 国および他の地方公共団体の行政刊行物

国や他の地方公共団体の行政刊行物の収集は寄贈依頼による。通常は毎月 50～60 通程度の寄贈依頼書を送るが、開室準備の時期はその倍も行った。清水は、特にこれらの資料収集に当たって、“日野市の行政課題や新規施策、プロジェクト、市民生活上の課題等を常に把握しておくことが重要であり、市長の所信表明、プレス発表、補正予算、行政報告、議会の審議内容等の資料は入手次第必ず目を通し、これから必要とされる資料を見極める”ことが重要であると指摘した<sup>35)</sup>。

寄贈依頼ですべての資料が入手できるというわけではなく、実際寄贈されるのは約 50～60%程度である。特に“都、国から地域の自治体の関係部局へのルートはあるが、図書館は独自の配布対象になっていないことから、寄贈依頼してもうまくいかないことが少なくない”<sup>36)</sup>。しかし、その中には、事務報告書のような年報類で相手部局の配布リストに市政図書室が追加され自動的に送付されてくるものもあり、それは繰り返

返し行った寄贈依頼で得た成果ともいえる。また、日野市役所や教育委員会に送付されてきた他市町村の資料の中で特に主管課で必要とするもの以外は市政図書室に配布されるように行政内部の協力を得ている<sup>37)</sup>。

### (3) 民間の刊行物

市の広報紙や日野市立図書館報『ひろば』等で寄贈依頼を行っている。市民団体やサークル活動の会報類は市で毎年刊行している機関・団体名簿やサークル名簿を活用する。また街頭で配布される市民運動や政党のビラは他の分館の図書館職員の協力を得て収集している。

市政図書室は、以上のように様々な手段で資料収集に専念しているが、これらの収集活動は図書館の仕事を周知しより広く認識してもらうチャンスでもあり、行政や市民と協力関係を構築することに貢献する。市政図書室に外から自然に行政刊行物が持ち込まれるようになったことはその証拠であろう。財政課から昭和 20-30 年代の予算・決算関係資料がまとめて移管されるなど資料を持ってくる行政職員や市民が増えている<sup>38)</sup>。寄贈を受けた市民や民間団体に感想等を書き添えて礼状を出し、定期的に刊行物を出している団体等に送付先を記入した封筒をまとめて預けておき、発行の都度近くの図書館や市の施設に届けてもらうなど協力関係を継続させるための方法も工夫している。

### 3.3 行政刊行物の整理

日野市立図書館における資料の受入整理は、中央館での集中処理体制になっている。しかし、市政図書室の場合、一般図書や雑誌類の一部の購入資料のみがこのシステムで整理され、ほとんどの資料は独自で受入・整理している。情報源の確保、持続的な寄贈依頼、様々な形態の資料への対処など、地方行政資料を収集・整理する業務は、その業務量の多さはともかく、より専門的な能力やノウハウを要するということが最大の理由である。市政図書室の職員の異動に関して配慮がなされている理由もここにある。

若林は、市民資料室の地域資料整理に当たっての基本原則を 3 点述べているが、それらは市政図書室でも通用する考え方である<sup>39)</sup>。

①利用のための整理であり、整理のための整理ではないということ。

②資料は原則としてすべて開架すること。

③資料の体系付けを行う。

このような基本方針に基づいて、市政図書室は収集した資料を独自の『地域・行政資料分類表』によって分類、配架している。

一般に、“地域資料の分類は、主題による分類と地域による分類とに分けられ、配架構成にあたりどちらを優先させるかを決定”するが<sup>40)</sup>、市政図書室は主題区分を優先している。日野に関するものから、比較・参考資料として他の地方公共団体のものまでを探す場合が多く、日野市を中心に関係地域の資料を適宜収集する資料収集の方法には、地域区分より同一主題のもとに関連資料が集まる主題区分が相応しい。しかし、この場合、NDC で分類すると資料が特定主題の一箇所に集中するという問題が生じるため、独自の分類法が必要になる。そのため、1982年4月に『地域・行政資料分類表』が作成された。他の地方公共団体の公立図書館から分類法に対する問い合わせを多く受けていることや三多摩郷土資料研究会の独自の分類表の元になったことからこの分類表の質の高さが推察できる。分類表は第3版（1987年改正）まで出されており、地域資料に関しては日野市立図書館の全館共通でこの分類表を用いている。

市政図書室で行われている様々な整理業務の一つとして新聞切抜き作業がある。新聞切抜きは、地域に関する歴史的な記録の保存、それを調べる手段の整備という点でそれ自体が持つ意味も大きい。市政図書室では毎日庁内の各課に地方自治関連情報紙として提供する『新聞記事速報』に活用することによってより高く評価される。

朝日、毎日、読売、東京、産経、日本経済新聞の6紙を対象に、日野市に関する記事と地方自治に関する記事を切り抜く。原則的には、天気予報や各種広告を除いて「日野」という文字があればすべて収集する。切り抜いたものは一点ずつA4版クラフト台紙に貼付し、市政図書室独自の百区分の「日野市関係記事分類表」によって分類ごとにファイルし、日野市関係のものは永久保存する。

新聞切抜きは高い利用頻度を有しながら、索引などの検索ツールが未熟であった。そのため、実際の利用において主題と日付、あるいは職員の記憶による検索は限界があったと思われる。第3電算化計画が始まった1987年には雑誌・新聞記事システムが設計され、主題分類によって該当する記事の見出しの入力が開始された<sup>41)</sup>。これによ

って見出し、著者名、分類、件名、刊行物名からの検索が可能になり、業務用として使われている。

### 3.4 行政刊行物の保存

地方行政資料の中で、日野市の行政刊行物はすべて永久保存であり、2冊以上を保存部数としている。他の地方公共団体の行政刊行物については特に廃棄基準はなく、職員の判断によって廃棄又は保存する。他の地方公共団体の予算書、決算書、事務報告書等の行政刊行物は通常3～4年、官報や東京広報等は5年、新聞記事切抜きファイルのうち地方自治関係記事は3年程度保管する。保管部数は1冊である。また、行政関係の一般参考図書は個々の資料の利用頻度や類書の有無をみて適宜廃棄する。図書館員は、“できる限り多く残したいが、保存用の書庫がないため、閲覧室に資料が溢れる状態が続いており、廃棄せざるを得ない”<sup>42)</sup>と述べている。つまり、保存場所の問題で行政刊行物の保管期間が再検討されており、中には廃棄される行政刊行物もあるという状況である。

### 3.5 行政文書の管理と市政図書室

市政図書室が開室した1977年、市庁舎の移転をきっかけにして、行政内では行政文書の管理システムが再整備された。具体的にはファイリング・システムが導入され、文書管理規程の改正が行われた。こうした文書管理の見直しに市政図書室の関与が見られる。

#### 3.5.1 文書分類表の作成

日野の行政内では、それぞれの職務に必要な資料や業務上作成された文書の整理、保存がその職務を担当する職員の個人レベルで管理されており、文書の私物化や不要文書のはん濫など文書管理上、問題が生じていた。そこで1978年、行政業務の効率化と円滑化を図るための計画の一環としてファイリング・システムが導入された。

ファイリング・システムにおいて行政内の全文書は特定の文書分類表に従って整理される。文書をどのようにまとめ、ファイル、フォルダーを作るか、それらをどう並べるかを決めるのが文書分類表である。庁内共通の文書分類表を用いることによって担当職員や担当部署の人でなくても、誰もが各部署の仕事とそれに関連する資料を一

目で把握できるようになる。市政図書室はこの文書分類表の作成に関与した。

文書分類表の作成に当たって、最初は企画課を中心にそれぞれ文書担当の職員が集まり、議論を重ねていた。各担当職員から仕事の専門性を反映させた分類表が提案されたが、それらは個別の仕事には適合しても共通のものとしては使えないと判断され、採択されなかった。そこで、当時市政図書室で使われていた分類表が検討された。この分類表は、まだ『地域・行政資料分類表』として成立する前の素案のようなものであったが、市民資料室での実践を踏まえて行政資料と他の地域資料の全般を同時に整理できるものとして工夫されていた。図書館分類はその客観性と一般性が高く評価され、市政図書室が文書分類表の作成に関与することになった。最初の文書分類表は現在入手できないが、大・中分類の簡単なものであったという<sup>43)</sup>。

石塚は、情報公開制度の中で公立図書館が果たすべき役割を論じる際、“行政文書の管理システムの形成に図書館が持っている情報管理の技術や知識を提供し、協力すること。ファイリング・システムや抄録作成、件名検索の技術、目録作成のノウハウなど、図書館がこれまで蓄積してきたものを生かして、公文書の管理・検索システムを整備してゆかなければ…このままでは一般情報開示制度の円滑な運用にはとうてい耐えられない”と文書管理への役割を提示した<sup>44)</sup>。市政図書室はすでにそれを担っていたことになる。

図書館の整理理念から作られた文書分類表が行政業務にどの程度役立ったのかは明らかでない。文書管理は情報公開を前提に庁内各課で不統一であった整理方法と分類基準を統一し、要求された資料をすぐ取り出せる体制を作ることを目的とする。そのため、一般性が高く誰もが理解しやすい図書館の分類は参考にできるものだったと思われる。

文書分類表の作成への関与は市政図書室にも利点があった。開室してまもない時期に、情報源や行政の仕事を把握することが急務であった市政図書室にとってこの作業は行政全般の資料を見渡すことができる機会であった。

### 3.5.2 非現用文書の保存

日野市では1978年に全面改正された「文書管理規程」により、市政図書室が非現用文書の保存機関となった。以下は、非現用文書を市政図書室に移管することを定めた規定である。



第 69 条（行政資料等） 庶務課長は、第 65 条の規定により、保存文書を廃棄する場合、必要と認めるときは、行政資料又は市史編さんの資料として当該文書を関係機関に移管することができる<sup>45)</sup>。

“関係機関”という表現になっているが、図書館の他に非現用文書に目を通し、資料として保存しようとするようなところは存在しなかった<sup>46)</sup>。この規定によって、保存期間の切れた行政文書のうち、保存する価値があるものは市政図書室に移管し保存する仕組みが形成された。非現用文書の保存は公文書館の責任であるが、公文書館が設立されていない日野市では市政図書室が公文書館の役割まで果たすことになる。

市政図書室が合法的に非現用文書を評価選別し、保存する役割を果たせるようになった背景には、庁舎移転の際に市政図書室が行った行政刊行物の収集活動がある。砂川は、そういう市政図書室の積極的な行政刊行物の収集努力が、“かなり行政部局の責任ある地位に立つ人々に対しても、図書館の働き、役割といったものを強く印象づけることになり”、“引き継いで今後も発生するであろう、文書類の廃棄に備えて、文書管理規程の改正に当たって”規定としての根拠を作る“交渉はさほど難しくはなかったと記憶している”と述べた<sup>47)</sup>。

しかし規定は実際にはほとんど守られず、文書の廃棄は依然として行政職員の任意で処理されている。市政図書室が非現用文書の扱いに関してそれ以上取り組めなかった理由としては、まず“移管することができる”という強制力の弱い表現が挙げられるが、それ以上に行政職員の理解不足によるところが大きいと思われる。行政文書を歴史的資料として保存する必要がある資料として捉えず、さらに図書館が非現用文書を管理できると認識していなかったようである。また市政図書室の働きかけの不足も考えられる。非現用文書の重要性に対する行政職員の低い認識を改善して収集の協力を得ようとする図書館員の働きかけが見られない。人手不足や予算、場所の問題等を抱えており、積極的に行政文書までを管理する状況ではなかったことも指摘できる<sup>48)</sup>。

#### 第 4 節 市政図書室における行政刊行物の提供

市政図書室は基本的に完全開架式である。地域資料を禁帯出扱いとする公立図書館も多いが、住宅地図や事典類、新聞記事ファイル等を除くほとんどの資料を一人 4 冊

まで貸出している。コピーも可能で、一般の利用者は有料であるが、行政職員が業務上利用する場合は無料である。開室後、約 20 年間ににおける市政図書室のサービス状況の 3 年ごとの推移は表 5-1 の通りである。

表 5-1 市政図書室のサービス実績

| 年度    | 貸出件数   | リクエスト<br>件数 | レファレンス件数 |           |          |     |        | 複写サ<br>ービス(枚) |
|-------|--------|-------------|----------|-----------|----------|-----|--------|---------------|
|       |        |             | 日野市      | 多摩・<br>東京 | 一般行<br>政 | その他 | 総件数    |               |
| 1978年 | 1, 271 | 98          | 278      | 131       | 166      | 73  | 648    | 7, 158        |
| 1981年 | 2, 547 | 649         | 900      | 226       | 768      |     | 1, 894 | 15, 096       |
| 1984年 | 3, 072 | 565         | 886      | 326       | 603      | 365 | 2, 180 | 17, 041       |
| 1987年 | 3, 712 | 829         | 891      | 538       | 973      | 305 | 2, 707 | 22, 118       |
| 1990年 | 4, 134 | 951         | 1, 043   | 447       | 1, 082   | 187 | 2, 759 | 8, 863        |
| 1993年 | 5, 073 | 1, 154      | 635      | 349       | 975      | 206 | 2, 165 | 12, 762       |
| 1996年 | 6, 216 | 1, 793      | 840      | 301       | 645      | 110 | 1, 896 | 22, 529       |
| 1999年 | 6, 701 | 2, 039      | 1, 240   | 258       | 478      | 349 | 2, 325 | 26, 278       |

注) 日野市が毎年発行する『日野市事務報告書』のデータをもとに作成

(1978 年、1981 年、1984 年、1987 年、1990 年、1993 年、1996 年、1999 年版)

#### 4.1 レファレンスサービス

市政図書室において最も多い資料の利用パターンはレファレンスサービスによるものである。それは行政刊行物が持つ内容の難しさや網羅性から、ある問題に対処するにはどのような資料が適切かという判断や求めているデータがどの資料のどこに入っているのかという判断が、利用者にとって容易でないからであろう。利用者が行政刊行物をよりよく利用するために専門の図書館員によるレファレンスサービスはなくてはならないサービスであり、行政資料室や議会資料室とは一線を画する図書館特有のサービスである。

池谷は“開室当初一番苦労したことは、担当職員が市の一般行政事務の経験をまったく持っていなかったため、市職員が日常の業務の上でどのような資料、情報を求めているかが分からなかったことである。そこで我々は、質問を受ける場合の最低の原

則をいくつかたてた”と事情を述べながら、以下のようにレファレンスサービスの際、守るべき最低の原則を挙げている<sup>49)</sup>。

- ①レファレンスインタビューを徹底して行い、質問内容を正確かつ具体的につかむこと。
- ②質問についての回答資料は、当室の所蔵資料だけでなく都立・国立図書館の所蔵目録、諸雑誌の記事索引など広範な二次文献を駆使して徹底的に捜し求めること。
- ③質問のあった事例に直接又は間接的に関連する分野の資料を次の選書の機会に必ず収集すること。

また、何度も繰り返されて受ける質問への対応や重要な内容を含んでいて次の質問に活用度が高い資料などを把握するために、レファレンス事例は毎日記録している。図書館業務に参考になるような事例だけの選別的な記録ではあるが、レファレンス事例は公立図書館における地方行政資料サービスの有用性を語る際に参考となる情報源にもなるので重要である。

## 4.2 行政支援サービス

行政職員と議員に対するサービスは利用者が求める資料を提供するという意味で一般市民へのサービスと変わらないが、求められる資料やサービスの質が違うため、図書館業務全般においてそれを意識する必要がある。市政図書室は資料の収集範囲を他自治体の行政刊行物から一般参考図書まで広げ、新聞記事切抜きの対象も日野市に関するものから地方行政に関するものまでとしている。資料選択やレファレンスサービスを適切に行うために、常に行政の仕事に目を向け、基本的な行政の状況を把握しておくように準備している点は既に清水が指摘した通りである<sup>50)</sup>。このような様々なサービス体制を整えてこそ、行政支援サービスになる。

しかし、公立図書館の地方行政資料サービスは比較的認知度が低いため、まずその活動を理解してもらう必要がある。市政図書室は広報や図書館報等にサービス内容を紹介するだけでなく、実際行政職員や議員が仕事上すぐ活用できるような二次資料を発行・配布することでサービスの有用性を実感させ、さらなる資料要求を生み出して

いる。

市政図書室制作の資料としては、a)『市政調査月報』（市政図書室所蔵の行財政関係雑誌の目次を分野別に編集したもの、月刊）、b)『新聞記事速報』（毎日の新聞記事切抜き作業中、重要な記事を選択、編集したもの、日刊）、c)『資料の広場』（市政図書室の新着資料情報リスト、月刊）、d)『日野市の主要な計画・答申・報告書』（年表式に編集した日野市の刊行物のリスト、年刊）がある<sup>51)</sup>。

“行政に関する情報には速報性を要求されるものが少なくないため、雑誌、新聞の利用が非常に多い。雑誌、新聞に掲載される種々の情報を市職員にフルに活用してもらうため”<sup>52)</sup>作っているのが a)、b) である。特に b) は、各部課による重複的な新聞購入を廃止している日野市において「全職員の情報の共有化」という点から好評を博した<sup>53)</sup>。1987 年からは庁内印刷室が印刷担当になり、表 5-2 から分かるように、1999 年には 1 回の刊行部数が当初の 5 倍以上に増加している。また c)、d) は日野市刊行物の全体が把握できず、市民の情報要求への対応が困難であるという職員の相談を受け、提供している<sup>54)</sup>。以上の自作資料は庁内の各課や市議会の各会派にはもちろん、資料の寄贈依頼に協力的な多摩地区各自治体や自治体のシンクタンク、東京都内の自治体の企画や広報部門にも希望により提供する。このように資料交換の体制を作ることとは他自治体の行政刊行物の収集率アップに繋がっていると思われる。

表 5-2 市政図書室における自作資料の刊行状況

| 年度    | 新聞記事速報 |        | 市政調査月報 |       | 資料の広場 |       |
|-------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|
|       | 刊行回数   | 部数     | 刊行回数   | 部数    | 刊行回数  | 部数    |
| 1978年 | 270    | 6,750  | 10     | 2,500 | 3     | 3,000 |
| 1981年 | 296    | 11,248 | 11     | 3,300 | 10    | 2,500 |
| 1984年 | 297    | 14,850 | 7      | 2,100 | なし    | なし    |
| 1987年 | 292    | 21,540 | 11     | 2,750 | なし    | なし    |
| 1990年 | 269    | 32,280 | 12     | 3,360 | なし    | なし    |
| 1993年 | 244    | 29,280 | 12     | 3,000 | 12    | 3,600 |
| 1996年 | 243    | 35,235 | 12     | 3,120 | 12    | 2,940 |
| 1999年 | 244    | 34,160 | 12     | 2,300 | 12    | 2,000 |

注) 日野市が毎年発行する『日野市事務報告書』のデータをもとに作成

(1978 年、1981 年、1984 年、1987 年、1990 年、1993 年、1996 年、1999 年版)

### 4.3 行政刊行物の提供機関としての市政図書室

日野市の情報公開条例は 1986 年に制定され、1987 年 4 月から施行された。条例作りは 1983 年から 3 段階の検討・準備段階を経て、それぞれの段階ごとに『情報公開制度に関する報告書』（以下、1984 年報告書）、『日野市における情報公開制度』（以下、1985 年報告書）、『日野市の情報公開制度に関する提言』（以下、1986 年報告書）が刊行された。多くの自治体で刊行された情報公開制度に関する報告書等の中で図書館に関する記述があるものは極めて少ないが<sup>55)</sup>、日野市の報告書には市政図書室に対する言及がしばしば登場している。

報告書における市政図書室に関する記述を、「情報提供機関としての言及」と「情報公開の窓口としての言及」の二つの項目に分けて検討する。

#### 4.3.1 情報提供機関としての言及

報告書には、市政図書室に情報提供機関としての役割が求められていることが、以下のように記述されている。

市政図書館を開館し、行政資料等の提供を積極的に行っている。しかしながらそこに配架されている行政資料等は、行政側からの提供資料であり、市民が閲覧することを目的に作成されたものが多い。そこには、行政側の恣意的判断の余地が大きいこと及び公平さが確保し得ないことなど一定の限界がある。そこで、市民の個別の請求に応じて公文書を公開するしくみいわゆる情報公開制度の必要性が強調される<sup>56)</sup>。

ここで制度化を目ざしている情報公開制度は、情報公開のすべてではない。…そして、市政図書室の活動のように行政側が任意に情報を提供する情報提供施策等がある<sup>57)</sup>。

情報提供施策の拡充強化：情報公開制度と情報提供施策が車の両輪として、相互に補完しあえながら稼働させるという観点から市政図書館のより一層の拡充強化が望まれる<sup>58)</sup>。

報告書は、情報公開制度の必要性を市政図書室の活動の限界から論じ、住民の知る権利を保障するという広義の情報公開のためには、情報公開制度と情報提供施策が“車の両輪”として両方とも総合的に発展すべきであるとした。また市政図書室の地方行政資料サービスは情報提供施策に該当するものであり、情報提供施策の充実のためには市政図書室をより拡充強化すべきだと述べている。市政図書室が情報提供施策における重要な情報提供機関として高く位置づけられていたことが分かる。すでに述べたように当時日野には、行政刊行物を体系的に整理・保管し、市民に提供する情報提供機関が市政図書室以外になかったため、行政は市政図書室の実践を通じて情報提供施策を充実させようと試みていたのである。

しかし、市政図書室が情報提供機関であるとしたことは逆に市政図書室の役割を限定するものであった。それまで市政図書室が行政刊行物を中心にサービスを行ってきたことは間違いないが、資料提供の基本はあくまでも利用者が求めている資料、利用者が抱えている問題を解決するための資料であった。それが行政文書の形であるならば、担当課と交渉してできるだけ提供できるように取り組むことになる。市政図書室における行政刊行物の提供は資料の形態などに限定されるものではなかった。それが条例の制定により、自治体の情報公開体制が再整備される中で行政文書は請求制度、行政刊行物は市政図書室という役割分担が促された。情報公開の実現のために、市政図書室が自ら想定していた役割と日野市が情報公開条例において市政図書室に期待していた役割の間にはずれがあったのである。非現用文書の図書館移管に対する行政職員の協力が得られなかったことも、そういう考え方の差異が一つの原因として説明できる。

このような情報公開の仕組みを利用者の立場から考察する。行政は情報公開制度、情報提供施策、それ以外の様々な公表制度などに機能を分けて行政情報を提供しているが、利用者からみると必要な資料が手軽に入手できるのが第一であり、その公開の仕組みがどうであるかは重要ではない。また、最初から自分に必要な資料を特定している場合よりも、何らかの問題を持ち、その解決のための資料を求める場合が多い。したがって、利用者にとっては自分の問題が相談できる場所で行政刊行物であれ、非現用・現用文書であれ、適切な資料が簡便に入手できる総合的な仕組みが最も望ましい。こうした観点から情報公開制度と市政図書室の従来からの機能を区分せず統合し、総合的な情報公開の場にすることはできないだろうか。日野では情報公開の窓口を市

政図書室に置くという方法が検討された。

#### 4.3.2 情報公開の窓口としての言及

報告書の中には市政図書室を情報提供機関としてだけでなく、実際情報公開制度の中に入れ込もうとした試みも見られる。1984年報告書には、個別の課でそれぞれ受付するよりは総合窓口が効率的であることを確認した上、市政図書室を情報公開の総合窓口にできないかという検討が行われた。

窓口組織：……市政図書館に何らかの形で情報公開コーナー（仮称）的なものを設置して情報公開の総合的窓口としての機能をもたせることが考えられる。ここでの役割は、請求書の受理、請求文書の公開、相談・連絡調整、請求書の<sup>④</sup>を文書保管課へ送付等が考えられる<sup>59)</sup>。

窓口を市政図書室に置くという計画は、単に請求書を受理し公開する事務的な手続き機能を加えるものではなく、先に述べたように情報公開制度と情報提供機能の一体化という側面で大きな意味を持つ。しかし、この提案は1985年報告書から消されており、結果的に総務課が担当する情報公開の総合窓口が市役所1階の市民相談窓口内に開設された。市政図書室が情報公開の窓口として機能できなかった最大の理由は、所属部局の違いが挙げられる。市政図書室は行政資料室の役割も果たしてはいるが、教育委員会所属の公立図書館である。行政内部には情報公開の対象となる市長部局の現用文書が市政図書室で対応されることに対する抵抗があったという<sup>60)</sup>。市政図書室を情報提供機関としながらも、その機能を情報公開の充実及び円滑化により活用できなかったのである。

現在、日野市には行政刊行物を網羅的に管理し、提供する機能を備えている機関が市政図書室以外に存在していない。日野市の議会図書室は市庁舎の6階に設けられている。しかし、専任担当者がなく、行政刊行物の収集も積極的に行っていない。市庁舎内に行政資料室は設けられていない。市政図書室が市庁舎内に設置されていることから、日野市の議会議員、行政職員は市政図書室で行政刊行物を利用している。1階に設けられている情報公開の総合窓口はカウンターだけで他に行政刊行物の閲覧などのサービスは行わず、市政図書室を案内するが多い。他に「日野市男女平等推進

センター」内に女性問題を中心とした自治体等発行啓発紙、報告書、チラシなどを収集している「男女平等情報コーナー」があるが<sup>61)</sup>、それ以外には行政刊行物を扱う資料室と呼べるようなところはない。市政図書室は日野市における行政刊行物の中心的な行政刊行物の提供機関として機能している。

## 第5節 まとめ

市政図書室は、行政職員・議員の市政業務に資料を以って支援すること、自治体構成員の共有物である行政刊行物をすべて公開し市民の利用に供することに対し、公立図書館としての責任を果たすために30年間にわたって地方行政資料サービスの充実を図ってきた。特に自治体に先立って情報公開の重要性を認識し、地方行政資料サービスの実践を担おうとしたことは注目に値する。

市政図書室は以下のような活動によって専門図書館レベルの地方行政資料サービスを提供してきた。a) 日野市刊行物はもちろん民間及び他市・国の行政刊行物、様々な一般参考資料まで含む広い収集範囲の設定、b) 徹底した資料収集、c) 利用者の問題解決までを支援する専任図書館員のレファレンスサービス、d) 『市政調査月報』、『新聞記事速報』、『資料の広場』等の自作資料を提供し、さらなる資料要求を生み出す積極的な情報提供活動である。このようなサービスが可能であった要因としては、市庁舎内に設置されたという立地条件も重要である。しかしそれよりも、地域住民の共有物として行政刊行物を全て公開し、市民の利用に供するために図書館の役割が重要であるという考え方が図書館内で共有されていたこと、専任の担当職員が市政図書室に長期間配置されることにより、行政刊行物の管理と提供におけるノウハウの蓄積や共有ができたことなどが挙げられる。

市政図書室の他に行政刊行物を広く収集し、利用に供している機関がない中で、市政図書室は行政資料室や議会図書室として、さらに日野の中心的な情報提供機関として機能している。つまり、市政図書室は地方行政資料サービスを充実させることによって行政刊行物の提供という点で共通点を持つ他施設の機能まで総合的に担っている。

ここでは、市政図書室の地方行政資料サービスを行政刊行物の保存という側面から検討する。日野市には日野市の行政刊行物を一ヶ所で管理するための制度が整備されていない。また、既に述べたように、市政図書室以外には行政刊行物を網羅的に管理している管理機関も存在していない。市政図書室は行政刊行物を地域資料として保存



することにより、事実上行政刊行物の最終保存機関として機能している。

また、市政図書室は行政の文書管理の基準になる文書分類表の作成に係ったり、文書管理規程の改正の際には非現用文書を図書館資料として保存する仕組みを作ったりするなど行政文書の保存にも関与している。

市政図書室は行政刊行物の保存から非現用文書の保存まで機能を拡張しようとしていたが、それは従来公文書館の仕事とされてきた領域である。第3章で検討した三重県の場合は、公文書館機能を持つ三重県総合博物館が非現用文書の保存とともに行政刊行物の最終保存機関としての機能を果たすことが決まっており、日野市と三重県は公立図書館と公文書館が同様の仕事を目指していることになる。

しかし、市政図書室における非現用文書の保存に対する試みは実現できず、図書館として関与することの限界が見られた。その理由についてはすでに述べたが、その中でも市政図書室による行政職員への働きかけの不十分さが挙げられる。また、実際に非現用文書が移管された場合、図書館において行政文書はどのように扱うのかに対する対応も十分ではなかったようである。

日野市において市政図書室が中心的な行政刊行物の最終保存機関かつ提供機関であるということは、行政刊行物が必要とされる時、市政図書室で集中的に体系化された行政刊行物に触れることができるということを意味する。しかし、そのことは同時に、市政図書室で行政刊行物が収集できなかった場合、あるいは適切に保存できなかった場合に、日野市の行政刊行物の保存は保障されず、さらに日野市の市民に対する行政刊行物の提供も十分保障されない危険性が常に存在する。以上の市政図書室の役割を考慮すると、保存場所の不足による行政刊行物の廃棄は市政図書館のみの問題ではない。

- 1) 池谷岩夫「市民資料室の紹介」『まどべ』vol. 27, 1974, p. 31.
- 2) 吉田勝「日野市立図書館市政図書館からの報告」『貸出サービスの深まりを求めて：埼玉図問研講座 81, 82 の記録』1983, p. 7.
- 3) 同上, p. 7.
- 4) インタビュー（職員 C）.
- 5) 日野市民白書刊行委員会（編）『日野市民白書 2001－市民がひらく 21 世紀の日野』日野市民白書刊行委員会, 2001.
- 6) 森田喜美男『緑と文化の市民都市：革新日野市政発想と展開』桐書房, 1989, 446p.
- 7) 岩崎勝二, 小川剛「憲法精神を守るまち－東京・日野市」『月刊社会教育』vol. 276, 1980, p. 21-32.
- 8) 日野市役所企画課『市民自治のセンター－日野市庁舎』1977, p. 1.
- 9) 日野市『庁舎建設の記録－設計編』1978, 57p.
- 10) 前川恒雄『移動図書館ひまわり号』筑摩書房 1988, p. 207.
- 11) 同上, p. 207.
- 12) 「要望書」は、2 枚の手書き文書であり、現在市政図書室で原本のコピーが閲覧できる。
- 13) インタビュー（行政職員）.
- 14) 砂川雄一「行政に対する資料・情報サービス」『図書館界』vol. 34 no. 1, 1982, p. 115.
- 15) 市政図書室の開室当時、この箇所は結局反映されなく、新市庁舎内に議会図書室が設けられた。
- 16) 池谷岩夫「行政に役立つ図書館をめざして－日野市立図書館市政図書室の活動」『図書館学教育資料集成』1980, p. 90.
- 17) インタビュー（職員 A）：“図書館がよその集団としてみられていた中で、その活動は全国の注目を浴びて、取材はいっぱい来る、新聞記事にも載る。とにかく行政からすごく警戒されたんですね。そういう中で図書館を伸ばしていくためにはものすごく大変だった。”
- 18) ここで「行政資料」とは、行政刊行物と行政文書を指す。当時、日野市にはまだ情報公開条例が制定されず、市政図書室が情報公開の機能を担う必要があるという思想があったことから、行政資料には公開されている行政刊行物のみならず、非公開の行

政文書も含まれる。

19) 前掲 14.

20) 関千枝子「知る権利－市政情報の公開」『図書館の誕生－ドキュメント日野市立図書館の 20 年－』1986, p. 133.

21) 図書館職員の異動希望や特別な事情がない限り異動されない。現職の清水ゆかりは 28 年間(2011 年現在) 市政図書室で働いている。

22) ①日野市立図書館市政図書室『市政図書室業務マニュアル』1995, 16p. ②日野市立図書館市政図書室『市政図書室資料受入にあたって』1995, 9p.

23) 桂まに子「公共図書館の地域資料サービスに関する一考察（修士論文）」東京大学大学院教育学部図書館情報学専攻, 2004, p. 75.

24) 前掲 2, p. 9.

25) 前掲 14, p. 119.

26) 池谷岩夫「日野市立図書館市政図書室の活動－行政に対するサービスと行政資料の公開」『図書館雑誌』vol. 74 no. 3, 1980, p. 115.

27) 藤沢和男「日野市立図書館市政図書室の行政情報サービス」『みんなの図書館』vol. 211, 1994, p. 8.

28) 池谷岩夫「行政資料の市民への開放をめざして」『みんなの図書館』vol. 26, 1979, p. 47.

29) インタビュー(職員 B).

30) 前掲 2, p. 8.

31) 開室当時、資料購入予算は 500 万円であり、蔵書数は図書が約 1 万 2 千冊、雑誌が 50 タイトルであった(インタビュー(職員 D)によると、2011 年現在の蔵書数は図書が約 4 万冊、雑誌が約 150 タイトル、新聞が約 20 紙である)。

図書館問題研究会東京支部『日野市立図書館調査報告書』1978, p. 56.

32) 前掲 26, p. 115.

33) 清水ゆかり「地域資料の収集と提供－日野市立図書館市政図書室の実践から」『図書館雑誌』vol. 96 no. 12, 2002, p. 945.

34) 同上, p. 947.

35) 同上.

36) 若林康子「日野市立図書館における行政資料収集について－市政図書室での経験か

- ら」『東京都公立図書館参考事務連絡会会報』 vol. 12, 1978, p. 4.
- 37) 三多摩郷土資料研究会『多摩地域郷土資料業務実態調査報告書』1986, p. 22.
- 38) 前掲 33, p. 946.
- 39) 若林康子「地域資料の整理・配架ーよりよく活用するために」『みんなの図書館』 vol. 78, 1983, p. 3.
- 40) 三多摩郷土資料研究会『地域資料入門』日本図書館協会 1999, p. 140.
- 41) 島根雄二「日野市立図書館の雑誌・新聞記事システム」『行政郷土資料だより』vol. 2 no. 2, 1988, p. 1.
- 42) インタビュー(職員 D).
- 43) インタビュー(行政職員).
- 44) 石塚栄二「地方自治体における情報公開制度と公立図書館の役割」『図書館と自由〈第8集〉情報公開制度と図書館の自由』1987, p. 43-44.
- 45) 日野市「日野市文書管理規程」1978, p. 237.
- 46) インタビュー(砂川).
- 47) 同上.
- 48) インタビュー(職員 A): “移転時かなりの量の文書類も収集できたが、その整理作業まで手が回らなく、その後も整理人員の確保ができなかったため、結局多くが放置、廃棄されるしかなかった”
- 49) 前掲 16, p. 95.
- 50) 前掲 33, p. 945.
- 51) ①日野市立図書館市政図書室『市政調査月報』(月刊) 1975-. ②日野市立図書館市政図書室『新聞記事速報』(日刊) 1978-. ③日野市立図書館市政図書室『資料の広場』(月刊) 1978-. ④日野市立図書館市政図書室『日野市の主要な計画・答申・報告書』(年刊) 1996-.
- 52) 前掲 26, p. 116.
- 53) 若林康子「公共図書館における行政資料の収集と提供ー日野市の場合」『図書館フォーラム』1989, p. 30.
- 54) 清水ゆかり「地域・行政資料サービスの未来ー行政支援という取り組み」『山梨県公共図書館協会報』 vol. 25, 2006.
- 55) 戸室幸治「情報公開と図書館ー東京都三多摩地域の状況」『図書館と自由〈第8集〉

情報公開制度と図書館の自由』1987, p. 115.

56) 日野市情報公開制度検討委員会『情報公開制度に関する報告書』1984, p. 2.

57) 同上, p. 3.

58) 日野市情報公開準備委員会『日野市における情報公開制度』日野市, 1985, p. 16.

59) 前掲 56, p. 36-37.

60) インタビュー(行政職員).

61) 日野市『日野市暮らしの便利帳 2008・2009』2009, p. 124.



## 第6章 結論

本章では、これまでの本研究での調査及び分析から明らかになった事項をふまえて、日本の地方公共団体における行政刊行物の管理のあり方を考察する。

### 第1節 本研究のまとめ

本研究では、地方公共団体において地方行政刊行物を確実に保存するための管理体制を考察するとともに、そうした管理体制における公立図書館の役割について再検討するために、地方公共団体における行政刊行物の管理の現状と問題点を明らかにしてきた。この目的に対して第1章では二つの研究課題を設定した。

研究課題 1：地方公共団体はどのような行政刊行物の管理体制を整備しており、行政刊行物の諸管理機関はその管理体制においてどのように位置づけられているか。

研究課題 2：公立図書館はどのように行政刊行物の管理を行っており、当該地方公共団体の行政刊行物管理体制においてどのような意義と役割を持っているか。

研究課題 1 に対して第2章と第3章では、地方公共団体における行政刊行物の管理体制の現状と課題を明らかにするために、都道府県と市町村における行政刊行物の管理に関する制度分析と実態調査を行った。制度分析としては、調査 a) で都道府県における行政刊行物の取扱に関する規則等の調査、調査 b) で東京都、茨城県、三重県内の市区町村における行政刊行物の取扱に関する規則等の調査を行った。また実態調査としては、調査 c) で三重県における行政刊行物の管理に関する事例調査を行った。

研究課題 2 については第4章と第5章で、公立図書館における行政刊行物の管理を明らかにするために、調査 d) で多摩地域の都立図書館と市町村立図書館における行政刊行物の管理業務に関する調査、調査 e) で日野市立市政図書室における行政刊行物の管理に関する事例調査を行った。

#### 1.1 地方公共団体における行政刊行物の管理体制

第2章では、地方公共団体における行政刊行物の管理の制度的な仕組みを明らかにした。調査 a) と調査 b) の結果、47 都道府県のうち、17 都道府県と東京都の 23 区

26 市 5 町 8 村、茨城県の 32 市 10 町 2 村、三重県の 14 市 15 町のうち、東京都の 24 市区、茨城県の 2 市が、行政刊行物の取扱に関する規則等を定めていた。規則等は、規程や訓令レベルのものであり、その種類や定める内容の範囲が統一されず、多様であった。規則等には行政刊行物管理に特化して制定したもの、あるいは公文書管理規程の中で行政刊行物の取扱に関する規定を設けているもの、公文書館や公立図書館の設置及び運営に関する規程の中で行政刊行物の取扱に関する規定を設けているものがある。

規則等は、主に行政刊行物の送付、整理、廃棄・保存、提供規定で構成されており、整理規定には配架、分類、登録などに関する内容、廃棄・保存規定には保管年限、評価選別、廃棄、保存に関する内容などが設けられていた。しかし、すべての規則等が送付規定から廃棄・保存、提供規定までのすべてを定めているわけではない。送付規定はすべての規則等に定められているが、それ以外の規定については規則等によって記載の状況が異なる。例えば、整理規定を設けているところは 8 県と 7 市区、廃棄・保存規定を設けているところは 5 府県と 14 市区であった。

規則等は基本的に首長部局に適用されるものであり、管理対象は首長部局の諸機関が作成した行政刊行物である。また、首長部局の諸機関が取得した他の地方公共団体の行政刊行物を含めているところもある。管理対象の範囲は規則等によって多様であり、例えば、広報の用に供せられるもののみを管理対象とする事例（北海道）や、市販されていないもののみを管理対象としている事例（福井県）などが確認できた。

規則等の規定により、行政刊行物がどのように管理されているのか、その管理体制の特徴と課題を送付段階と保存段階に分けて検討した。すべての地方公共団体は送付規定により、行政刊行物を網羅的に収集する仕組みを形成している。送付は、作成課が作成・取得した行政刊行物を諸管理機関へ直接送付する場合と、首長部局内で行政刊行物の管理業務を総括する主管課を介して諸管理機関に送付する場合がある。行政刊行物の送付先となる諸管理機関はその数と館種が地方公共団体ごとに多様である。送付先に行政資料室を含めている場合が 13 都府県、22 市区であり、都道府県と市区町村の両方において最も多く指定されている。都道府県レベルでは行政資料室、公文書館（9 都府県）、議会図書室（5 都府県）、公立図書館（4 都府県）の順であり、市区町村レベルでは行政資料室、公立図書館（12 市区）、議会図書室（7 市区）の順である。

送付段階における問題としては、発行部数の不足や作成課・主管課の判断により送



付資料に制限がかかる行政刊行物があることを指摘した。発行部数の不足により送付できない場合は代わりに資料の目録を送り、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があった。また、送付先において管理又は閲覧に供することが適当である認められないものを送付資料から除外している場合があった。どのような基準で選別を行うかについては規定上言及されていないが、個人情報保護などの問題によって直ちに公開できないものや、一般に広く提供する必要がないと判断されたものなどが除外されている可能性がある。

この問題に対して、香川県と島根県の場合は、送付不可能な理由が解消したと判断された際に、後日送付するようにしている。また、愛知県は、複数の諸管理機関を送付先として指定しており、行政資料室に県民の閲覧に供することが適切であると判断されたもののみを送付し、それ以外は公文書館に送付している。

規則等において行政刊行物の保管、廃棄、保存に関する規定を設けているところは5府県と14市区があった。これらの規定は主に行政資料室における行政刊行物の扱いを決めたものである。大阪府と狛江市は永久保存を明記することで、行政刊行物の保存を制度的に担保している。狛江市の場合、歴史的価値のある資料として認められたものを評価選別し永久保存すると記されている。それ以外のところでは、決められた保管年限後に廃棄する場合と、保存年限を持たず主管課長の判断によりいつでも廃棄可能な場合があった。いずれの場合も廃棄が前提となる管理であり、行政刊行物の保存は行われていない。

以上の規則等の分析から、送付規定により決められた送付先に網羅的に収集される仕組みが整備されていること、行政資料室がもっとも一般的な送付先であるが、行政資料室における行政刊行物の保存は制度的に保障されていないことが明らかになった。

規則等は行政資料室以外の送付先における管理までは定めていなかったが、行政刊行物の諸管理機関の中には行政刊行物を保存しているところがある。つまり行政資料室で行政刊行物が保存されていなくても、他の諸管理機関の保存機能により、地方公共団体における行政刊行物の保存を保障する体制が形成されている場合がある。三重県もそのような事例の一つである。そこで、第3章では三重県を調査対象とし、三重県における行政刊行物の管理状況を明らかにした。

三重県では、公文書館機能を併せ持つ三重県総合博物館の建設をきっかけとして、「三重県行政資料の収集管理に関する訓令」を改正した。訓令の改正の際には、文化

振興課、情報公開課、議会図書室、三重県立図書館の関係機関による協議が行われていた。改正前の訓令では、情報公開室のみ行政刊行物の送付先に指定されており、作成課によって作成・取得された行政刊行物が2部送付され、そこで永久保存するようになっていた。しかし、情報公開室において保存される行政刊行物のうち、一般の閲覧に供すべきでない個人情報が入ったものは作成課に返却していた。このため、情報公開室において保存されるものは、市民に閲覧可能な行政刊行物のみであった。

改正後の訓令で主に变化した点は、送付先として情報公開室の他に議会図書室、三重県立図書館、三重県総合博物館が追加されたこと、情報公開室における行政刊行物の保存機能がなくなったことであった。また、訓令上には明記されていないが、実際には協議されている事項として、①三重県総合博物館が行政刊行物の最終保存機関としての機能を担うこと、②送付部数が足りない場合は、情報公開室に優先的に送付すること、③情報公開室で保管年限が切れ、廃棄する行政刊行物のうち1部を三重県総合博物館に移管すること、の三点がある。これにより、三重県総合博物館には行政刊行物が必ず1点以上送付され、保存されるような管理体制が整備されている。

三重県における行政刊行物の管理体制には二つの特徴があった。一つ目は、行政刊行物の保存に関する特徴である。三重県では、公文書館機能を有する三重県総合博物館を行政刊行物の最終保存機関として位置付け、作成課からの送付と情報公開室からの移管により三重県の行政刊行物がすべて送付されるようにすることで、行政刊行物を確実に残す体制を確立している。なお、これは関係機関の協議により合意された体制であり、訓令上には明記されていない。二つ目は、行政刊行物の管理体制の中に三重県における行政刊行物の諸管理機関をすべて取り入れていることである。訓令に諸管理機関が行政刊行物の送付先として指定されたことは、諸管理機関からの積極的な要求が反映された結果である。体制としては、三重県総合博物館が最終保存機関として資料のバックアップの役割を担い、他の諸管理機関は、資料提供に集中するという役割分担により効率的な行政刊行物の管理と提供が試みられている。情報公開室は従来の行政刊行物を保存する機能をなくし、三重県立図書館は行政刊行物の貸出サービスを始めている。しかし、まだ諸管理機関の間で具体的な業務連携及びサービス協力に関する検討は行われていない状況である。

以上の検討から、三重県の場合、規則等によって行政刊行物の管理制度が担保されている状況ではないもの、公文書館機能を持つ総合博物館の存在と関係機関間の協議

により、行政刊行物の管理体制が形成されていることを確認した。

## 1.2 公立図書館における行政刊行物の管理

第4章では、公立図書館における行政刊行物の管理を概観するために、多摩地域の東京都立図書館と市町村立図書館の双方における行政刊行物の管理状況を明らかにした。また東京都立図書館が市町村立図書館に対して行う業務支援についても検討を行った。検討対象として用いた調査データは、三多摩地域資料研究会が10年毎に刊行している調査報告書の3冊である。そのうち最新の報告書は2005年に刊行されたものである。2005年当時、市町村数は26市3町1村であり、各市町村の中央図書館、あるいは地域資料業務を主に担当している館に対して業務内容を調査したものである。

市町村立図書館における地域資料業務の中で、行政刊行物に関連する特徴を検討した。地域資料に関するコレクションの名称は、1995年には「郷土資料」（32館のうち10館）、2005年には「地域資料」（32館のうち12館）が最も多く使われていた。コレクションの名称から察すると、公立図書館における地域資料サービスの重点領域が歴史的な資料を中心とする郷土資料から、行政刊行物等の現代的な資料を含める地域資料に拡張している。

行政刊行物の収集は、基本的に自市町村の行政刊行物を中心的に収集していた。他の自治体の行政刊行物は、東京都、多摩地域の市町村の順で収集していた。行政刊行物の種別からみると、市町村立図書館の約90%が広報、市政要覧、統計書、予算書、決算書、例規集、事業概要、年報、計画書、調査報告書などを積極的な収集対象としている。議案書や監査資料を積極的な収集対象としているところは約60%である。主な収集方法は寄贈であり、訪問収集も約50%が行っている。

行政刊行物の保存方針は、収集した自市町村の地域資料のうち、図書を永久保存するところが約80%、雑誌を永久保存するところが約70%である。昭島市、小平市など5市の図書館は入手した多摩地区、東京都の行政刊行物も永久保存する方針を持っている。

地域資料の開架スペースの有無、地域資料のレファレンスを受ける専用カウンターの有無、図書館の地方行政資料として自市町村以外の近隣市町村や東京都などの資料を収集対象としているか否かなど、地域資料サービスの面では図書館ごとに格差が見られる。特に地域資料業務に関わる専任の担当者がいるところは5市（日野市3人、

立川市 2 人、東村山市・西東京市・小平市 1 市) しか存在していない。一般的なルートで購入できる一般図書とは異なり、積極的な収集活動が必要とされる行政刊行物の収集の困難さを考えると、専任の担当者の配置は重要な問題である。

また、都立図書館における行政刊行物に関する業務や市町村立図書館への支援に関して検討を行なった。多摩地域の行政刊行物を管理する業務を行う東京都立図書館は、都立青梅図書館（行政・郷土資料センター：1983 年～1987 年）から、都立多摩図書館（行政郷土資料係：1987 年～2008 年）、都立中央図書館（東京資料係：2008 年～現在）に変化してきた。本研究では主に都立多摩図書館の地域資料業務を中心に検討した。

都立多摩図書館は、従来東京都全域の行政刊行物を収集対象としていた。2002 年から都立多摩図書館は都立中央図書館と収集対象とする地域を分担することになり、多摩地域の行政刊行物のみを集中的に収集することになった。積極的な収集活動により、都立青梅図書館の時期に比べ、蔵書数が 2 倍以上に増える成果があった。また多摩地域の行政刊行物は原則として 2 部を永久保存していた。また、市町村立図書館に対する支援としては、①資料の再活用、②協力貸出、③書誌類の作成、などを行っていた。都立多摩図書館は幅広い行政刊行物の収集と永久保存により、市町村立図書館における地方行政資料サービスをバックアップする役割を果たしてきた。

しかし、現在、都立多摩図書館はその機能が児童・青少年サービス及び「東京マガジンバンク」に変わり、東京都立中央図書館が東京都全域の公立図書館を対象に業務を行っている。また、東京都立図書館の一般資料は 1 部のみ保存するという方針が地域資料にも適用されるようになり、2008 年には複本の除籍作業が行われた。保存期間という点で見ると、一般図書が一時的保存である一方、地域資料は永久保存が維持されている。しかしながら、1 部保存という方針では協力貸出などの際、円滑な支援業務の遂行が難しくなる。

多摩地域の市町村立図書館の中でも日野市立市政図書室は、担当者の人数、蔵書数、収集範囲、施設の状況などの面で地方行政資料サービスを行う条件が整っている機関の一つである。第 5 章では、日野市立市政図書室の成立から現在にいたる行政刊行物の管理及び提供の実態を明らかにした。

市政図書室は日野市の行政刊行物以外にも政府刊行物、他の地方公共団体の行政刊行物、行政に関する様々な一般参考資料まで含む幅広い収集範囲を設定し、徹底した資料収集活動を行っていた。また、利用者の問題解決までを支援する専任職員によ

るレファレンスサービスの実施、「市政調査月報」「新聞記事速報」「資料の広場」などの自作資料の提供を通じて、行政刊行物の提供を積極的に行ってきた。市民のみならず、行政職員や議会議員に対する行政支援サービスを行なっていることも大きな特徴である。

このような実践が可能であった要因としては、市庁舎内という立地条件と専任職員の長期間の配置により、行政刊行物の収集と提供におけるノウハウの蓄積や知識共有ができたことが考えられる。また、設立当時、市政図書室が目指していた情報公開機能が挙げられる。情報公開条例が制定される前であった時期に、市政図書室は、設立時から図書館こそ行政資料を市民に提供し、情報公開を行う責任を持つ機関であるという思想を持ち、情報公開機能を担うことを目指していた。市政図書室が公立図書館として管理する主な資料は行政刊行物である。しかし、市民の求める情報が行政文書にあると判断された場合には、市政図書室が行政と協議し、可能なかぎり提供することで情報公開を行うという考え方がそこにあった。その後、情報公開条例が制定され、市政図書室は積極的に行政刊行物を提供することで中心的な情報提供機関として位置づけられている。

行政刊行物の保存の側面をみると、日野市は収集した日野市関連の行政刊行物をすべて永久保存している。しかし、日野市には公文書館、行政資料室がなく、議会図書室は機能していない。また行政刊行物の取扱に関する規則等も制定されていない。日野市における行政刊行物の管理は、市政図書室が独自で収集、保存している現場での実践活動に委ねられている。市政図書室の継続的な寄贈依頼により、行政職員が刊行した行政刊行物を自発的に寄贈する例が増えている。日野市における行政刊行物の収集は、行政職員と市政図書室の相互理解と協力関係により担保されているものである。

ただし第4章と第5章でみた公立図書館における行政刊行物の収集は、基本的に行政職員が提供するものに限定されている。行政職員から提供される資料のみの保存では、当該地方公共団体において作成された行政刊行物を全て網羅できていることにはならず、網羅性という点で不十分である。

## 第2節 行政刊行物のライフ・サイクル

### 2.1 行政刊行物のライフ・サイクル

アーカイブズ学には、行政文書の作成から保存まで一貫した管理を行い、歴史的な

価値を持つ行政文書を残していくために「文書のライフ・サイクル」という考え方が存在する。本節では、第2章と第3章で検討した日本の地方公共団体における行政刊行物の管理状況を踏まえつつ、「文書のライフ・サイクル」を行政刊行物に適用することを試みる。図6-1は、地方公共団体における行政文書のライフ・サイクルに応じた行政刊行物のライフ・サイクルである。

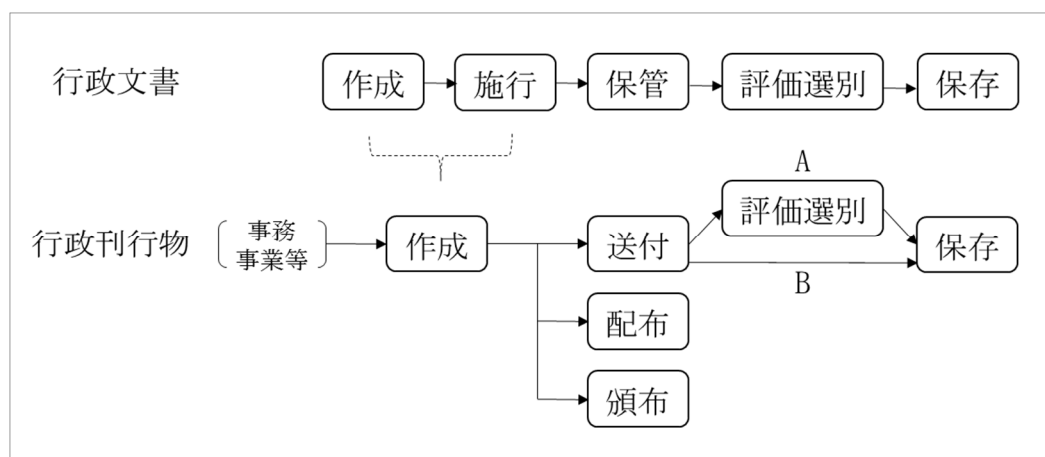


図 6-1 行政文書と行政刊行物のライフ・サイクル

行政文書は、“行政組織の現行業務執行”<sup>1)</sup>のために作られるものである。行政組織としての意思を決定し、それを具体化するための原案を作り（起案）、意思決定の権限を持つ者の承認によって確定され（決裁）、最終的に施行されるという一つの事業の流れの中で様々な行政文書が作成される。そして、作成された行政文書はその事業が行われる間、効力を持ち、現用文書と呼ばれる。また、行政文書が現用文書として扱われる時期のことを現用段階とする。

一つの業務行為が完了すると、そのために必要であった関連文書一式は、ファイル化され、保管される<sup>2)</sup>。この時期において行政文書は業務に直接使われることはないが、次の仕事の参考とするために、あるいは過去に行われた政策や事業等の監査、検証のために一定期間（保存年限）の間、保管される。この段階を半現用段階、行政文書のことを半現用文書と呼ぶ。半現用文書は、その保存年限が満了すると評価選別され、廃棄もしくは歴史資料として保存される。この際、歴史的価値等を持つ重要な資料として保存されるものが、非現用文書である。

以上の行政文書のライフ・サイクルの各段階を行政刊行物に適用する。行政刊行物

は、既に行われた地方公共団体の計画、施策内容、事業成果等、いわゆる地方公共団体の事務事業に関する行政情報を編集、加工し、第 3 者の利用に供するために作成されたものである。つまり、行政刊行物は、行政文書と異なり、一から事業を始めるために作成されるのではなく、作成の前提となる政策や事業等があり、それに基づいて作成される。

作成された行政刊行物は、「送付」、「配布」、「頒布」という三つの経路で第 3 者の目に当たることになる。「頒布」は、市販の行政刊行物を販売により不特定多数へ渡すことである。「配布」は、販売を目的としない非市販の行政刊行物を、利用者に送ることである。広報を目的とするものを不特定の一般に配る場合と、業務執行上で参考にするなど内部資料として扱われているものを特定の関係者に送る場合がある。「送付」は、行政刊行物をその利用・提供のために諸管理機関に送ることを意味する。市販の行政刊行物と非市販の行政刊行物がすべて該当する。頒布と配布は、行政刊行物が直接利用者のもとに届くため、必ずしもその保存が保障できない。行政刊行物を適切に管理するためには、送付が主たるルートになる。

送付先は、行政資料室がもっとも一般的な送付先である。この段階は、行政の過去の事業等を参考とするために、行政資料室において一定期間、行政刊行物を保管するという意味で、行政文書における半現用段階に該当すると考えられる。ただし、半現用文書が書庫に収められアクセスが制限されるのに対し、行政刊行物は自由に市民がアクセスできるところにあるという点で性格が大きく異なる。ただ、作成側が一般の利用に供することが適当ではないと判断した内部資料に関しては一部利用が制限される場合がある。

行政刊行物が送付先において保存される際、大きく二つのパターンが採られる。パターン A は、行政刊行物が諸管理機関において一定期間保管された後、評価選別され、一部は廃棄、一部は保存という扱いになる。送付先が行政資料室である場合に多く見られるパターンである。第 2 章における規則等の検討の結果、行政資料室は最も多く指定されている送付先であり、地方公共団体における行政刊行物の管理制度上、パターン A が基本的な行政刊行物の流れであると思われる。しかし、評価選別に関する規定や基準、保存規定を設けているところは少なく、実際に保存される行政刊行物は多くないことが問題として考えられる。

パターン B は、行政刊行物の送付が直接資料の保存機能を担う諸管理機関に送付さ

れる場合であり、公文書館や公立図書館に送付される場合に多く見られる。公文書館と公立図書館は基本的に行政刊行物を永久保存しており、送付された行政刊行物の保存率が高い。しかし、規則等では行政資料室より、公文書館や公立図書館が送付先となる場合は少ない。行政刊行物は、規則等による送付よりも公文書館と公立図書館の資料収集活動によって収集、保存されている状況である。

## 2.2 三重県と日野市における行政刊行物管理体制の再検討

以上で示した行政刊行物のライフ・サイクルに則り、第3章と第5章において検討を行った三重県と日野市の二つの実践事例を検討する。

### 2.2.1 三重県

三重県は行政刊行物のライフ・サイクルで提示したパターンAとBを同時に有しているという点で特殊な事例と言える。図6-2は、行政刊行物のライフ・サイクルを適用した三重県の行政刊行物管理体制である。

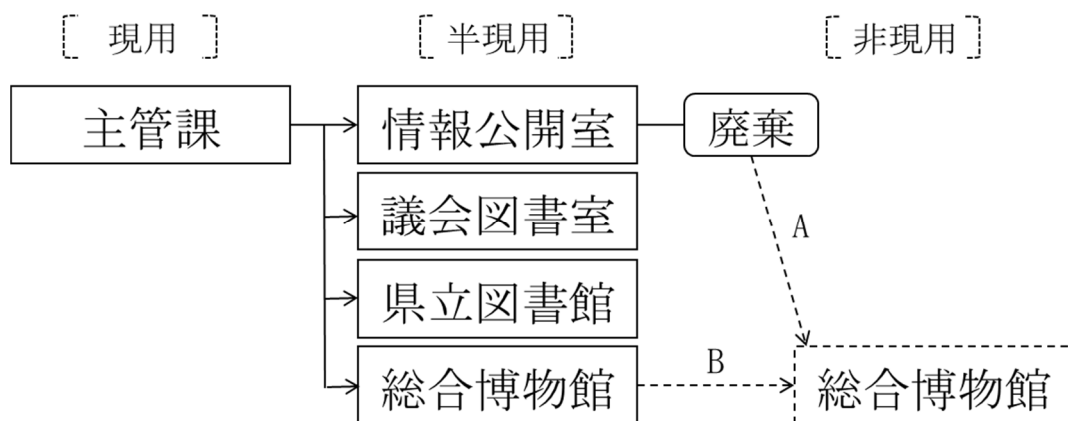


図 6-2 行政刊行物のライフ・サイクルの適用：三重県

三重県で作られた行政刊行物は、三重県総合博物館、三重県立図書館、議会図書室、情報公開室に送られる。行政刊行物は半現用段階において三重県内の複数の管理機関で利用に供される。諸管理機関のうち、三重県総合博物館は行政刊行物の保存責任を持つ最終保存機関として位置づけられており、行政刊行物のライフ・サイクルのパターンBによる保存が行われる。



また、情報公開室は送付を受けた行政刊行物を 5 年間のみ保管し、保管期間満了後には廃棄扱いとした後、三重県総合博物館に該当資料を移管することになっている。特に行政刊行物の部数が不足する場合は、情報公開室に優先的に送付する。行政刊行物は最新 5 年のものが最も多く利用されるため、情報公開室において利用に供した後、最終保存機関に移管して保存するという仕組みである。パターン A のように諸管理機関を入れ込んだ行政刊行物の管理体制を整備することにより、半現用段階における行政刊行物の利用を図り、同時に最終保存機関における保存をより確実なものにしている。

ただし、以上のような二重の保存体制は、諸管理機関の四者の協議により合意されたものであり、制度としては担保されていない。現在の訓令では、各管理機関への行政刊行物の送付規定は存在するが、三重県総合博物館が最終保存機関になることや、情報公開室の資料を三重県総合博物館に移管することに関する規定はない。

### 2.2.2 日野市

日野市は、行政刊行物のライフ・サイクルで提示したパターン B による保存が行われていた。図 6-3 は、行政刊行物のライフ・サイクルを適用した日野市の行政刊行物管理体制である。

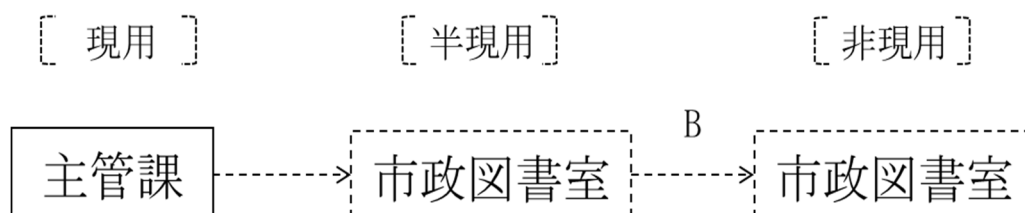


図 6-3 行政刊行物のライフ・サイクルの適用：日野市

日野市では、行政刊行物の取扱に関する規則等が制定されていない。また第 5 章で説明したように、日野市には行政資料室が存在しない。情報公開窓口は請求された行政文書の公開に関する業務のみを行い、行政刊行物の提供が必要な場合は市政図書室に案内している。市庁舎には議会図書室があるが、行政刊行物の管理機能をほとんど有していない。したがって、日野市において行政刊行物の管理を行なっている機関は

日野市立図書館のみであり、その中でも市政図書室が行政刊行物の収集を中心的に行なっている。

そのため、日野市において、図 6-3 のように制度による行政刊行物の半現用、非現用段階は存在せず、市政図書室の活動のみで行政刊行物の管理が行われている。市政図書室の職員は毎日庁内を回り、行政刊行物の刊行情報を把握し、寄贈依頼を行なっている。市政図書室の長年にわたる徹底的な資料収集の努力により、行政職員の中で、作成した行政刊行物は市政図書室に送付するという認識が高まっている。しかし、公立図書館として行政刊行物を作成する行政側に対し強制的に送付させることはできないため、行政側が提供しない内部資料までは収集できない。

### 2.3 地方公共団体における行政刊行物の管理体制

三重県と日野市における行政刊行物の管理体制の検討から、行政刊行物を収集、保存する実践はあるが、それが制度的に支えられていない状況が明らかになった。三重県の場合、新しく改正された訓令に四者協議で合意された事項が含まれていない。これは、訓令という規則のレベルの問題や異なる機関の業務を一つの制度に盛り込むことの難しさなど、現場における様々な問題があったためであると推測される。三重県は関係機関の間での理解と合意による管理体制を構築している。日野市の場合、市政図書室の取組み以外に管理制度と呼べるものはない。行政刊行物の保存の観点でみると、市政図書室が行う収集活動には限界があるにもかかわらず、これを補完する制度的な仕組みに関する検討は行われていない。

地方公共団体によっては規則等なしに行政刊行物を管理している事例もあり、行政側が条例、規程などによって定める制度より実践が重要であるという認識も存在している。しかし、運営の実態を担保し、将来にわたる管理体制を維持するためには制度の構築が必要である。ただし、制度は実際に運用されないと意味を持たないので、三重県のように実践レベルでの協議や理解を得ることは重要である。

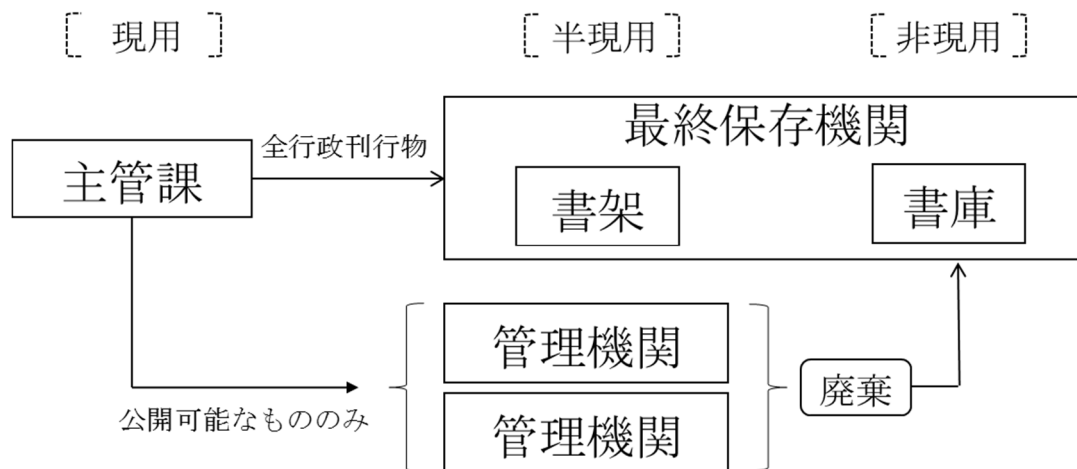


図 6-4 地方公共団体における行政刊行物の管理体制モデル

図 6-4 は、地方公共団体において行政刊行物を確実に保存するための管理体制モデルを示したものである。日本の一般的な市町村レベルの地方公共団体を想定しているが、都道府県レベルの地方公共団体にも適用できる。

地方公共団体で作成された行政刊行物は、地方公共団体内にある行政刊行物の諸管理機関に送付される。諸管理機関のうち、一つの管理機関は行政刊行物の最終保存機関として位置付けられる。最終保存機関には当該地方公共団体が作成したすべての行政刊行物を送付することが求められ、作成課・主管課の判断により諸管理機関への送付が制限されている行政刊行物も送付対象となる。さらに、このモデルにおいて諸管理機関は廃棄する行政刊行物を最終保存機関に移管する。これは三重県の事例で確認したように、行政刊行物のライフ・サイクルにおけるパターン A とパターン B を同時に反映することで、最終保存機関における行政刊行物の保存をより確実なものにし、行政刊行物の半現用段階における利用を図るものである。

最終保存機関は、それぞれの地方公共団体内の諸管理機関のうち、一つを指定することになる。三重県のように既に公文書館が設置されている地方公共団体は公文書館を最終保存機関にすることができる。ただ、現状として多くの市町村には公文書館が設置されていない。そのような地方公共団体において行政資料室と公立図書館が行政刊行物の主な管理機関として挙げられる。行政資料室は規則等により行政刊行物の送付先として最も多く指定されている。公立図書館は行政資料室よりは指定されていないが、地域資料サービスという図書館の業務の中で行政刊行物を収集し、保存する役割を果

たしてきている。基本的に行政資料室は行政刊行物の提供機関であり、保存機関ではない。多くの行政資料室が廃棄を前提に行政刊行物を保管していることは、規則等の検討結果から明らかになっている。公立図書館も資料の利用を前提としている提供機関であるが、同時に地域資料などを保存する機能を有していることは、第4章と第5章で確認している。

最後に最終保存機関に求められる二つの機能について述べる。一つ目は、行政刊行物の保存である。本研究を通じて論じてきたように、行政刊行物は、地域共同体の共有財産として歴史的な価値を持ち、かつ現在及び将来の住民に対する説明責任を果たすための検証材料である。そして、それを確実に残すための機能が行政刊行物の保存と言える。二つ目は、行政刊行物の提供である。ここで、提供とは内部資料を隠さず、公開することを意味する。つまり、行政の立場から内部資料とされてきたものを、第3者の立場で資料そのものとしての評価を行い、提供することである。

この側面において公立図書館が果しうる役割は大きい。住民の知る権利を保障する機関として自ら行政刊行物を収集し、地方公共団体の情報公開に積極的にかかわってきた公立図書館の役割は、地方公共団体における行政刊行物の最終保存機関として再評価される必要がある。

### 第3節 今後の課題

今後の研究課題としては次の二つを挙げる。一つ目の研究課題は、行政刊行物のうち、内部資料や部外秘資料として扱われている資料を明らかにすることである。本研究では、一部の地方公共団体において行政刊行物が規則等により管理されている状況を明らかにした。しかし、規則等の管理対象から除外される行政刊行物が存在する。それらは、作成課・主管課の判断により、諸管理機関で一般の市民の利用に供することが適切でないと認められたものである。しかし、規則等には判断基準や該当資料の種類など具体的な事項が示されておらず、本研究では実際にどのような行政刊行物が内部資料や部外秘資料として扱われ、また行政刊行物の管理システムに乗らないそれらの資料はどのように管理されるかを明らかにすることができなかった。今後は行政刊行物をより細分化し、管理の状況を明確にすることにより、行政刊行物のライフ・サイクルの充実を図る。

二つ目の研究課題は、電子化環境下における行政情報の流通と保存に対する問題で

ある。既に国の各機関や各地方公共団体はホームページにおいて行政情報の電子的提供を行っている。特に国レベルでは、「行政情報の電子的提供に関する基本的考え方」が電子的に提供する情報の内容をまとめており、2001年からインターネットによる情報提供の一元的な窓口として「電子政府の総合窓口」が整備・運用されている。電子化環境下で提供される行政情報は、行政文書や行政刊行物のように有形の形を持たず、その種類や性格がより掴みにくい。このような行政情報を保存するため、国立国会図書館は国や地方公共団体の各機関のウェブサイトや電子書籍・電子雑誌などを収集する「インターネット情報選択的蓄積事業（WARP）」に取り組んでいる。

本研究で検討した地方公共団体が定める行政刊行物の取扱いに関する規則等には有形の行政刊行物のみが管理対象とされていた。ネット上で提供される行政情報は基本的に行政文書や行政刊行物に基づいたものであり、紙媒体の資料を確実に保存することは今後とも重要であるが、同時に新しい形で作成される行政情報の性格を把握し、保存に対する対応を検討していく必要がある。資料の形にかかわらず、現在発生しているものを収集し、保存し、提供していくのは公立図書館と公文書館において重要な課題である。地方公共団体における行政情報の流通と管理状況を検討しつつ、特にそこにおける公立図書館と公文書館のあり方を検討することを今後の研究課題とする。

注・引用文献

---

- 1) マイケル・ローパー「マイケル・ローパー氏基調報告」『記録管理と文書館-第1回文書館振興国際会議報告書』全国歴史資料保存利用機関連絡協議会, 1987, p. 12.
- 2) 同上, p. 13.

## 謝 辞

本研究を進めるにあたり、多くの方々のご指導とお力添えをいただきました。

筑波大学大学院図書館情報メディア研究科教授の白井哲哉先生には、指導教員として、本研究の構想から執筆に至るまで、厚いご指導、お励ましをいただきました。白井先生に出会い、アーカイブズの世界への視野が広がったことで、本研究を仕上げる事が可能であったと思います。心より感謝申し上げます。

副指導教員の吉田右子先生には、筑波大学の博士後期課程に進学した時から今に至るまで、長い間お世話になりました。吉田先生には留学生生活全般にわたって支えていただきました。学術論文の書き方から研究者としての姿勢に至るまで多岐にわたり大切なことを学ばせていただきました。心より感謝申し上げます。

副指導教員の綿拔豊昭先生、審査を通じご指導いただきました後藤嘉宏先生、呑海沙織先生、国文学研究資料館の渡辺浩一先生には査読の労をとっていただきました。審査の際に貴重なご指摘をいただき、論文として体裁を整えることができました。

そして、かつて修士課程の時にご指導していただいた東京大学大学院教育学部教授の根本彰先生にも、この場をお借りして深く感謝申し上げます。修士課程在籍時に行った日野市立市政図書室の活動に関する研究は、本研究の出発点となりました。修士課程を修了した後も、先生の著書や論文を通して学ばせていただいております。

学部時代の指導教員である成均館大学の Prof. Wonsik Shim には、韓国の図書館事情に対する情報や研究に対する貴重なご助言をいただきました。私の留学生生活を韓国で心から応援してくださったこと、感謝申し上げます。

本論文を執筆する際、ご助言いただきました白井教授の研究室と吉田教授の研究室のみなさま、誠にありがとうございました。とりわけ、和気さんと橋本さんには文章の日本語チェックや資料の整理など、たくさんのご助力をいただきました。お礼申し上げます。

最後に、遠くから応援くださった家族、友人に感謝の気持ちをお伝えします。いつも暖かく見守ってくださったお陰で、長い留学生活の間、何度も挫折するたびに起き上がることができました。本当にありがとうございました。





## 文献リスト

### 図書・学術論文

#### < あ >

- ・相川貴文「都道府県における最近の情報公開条例改正の動向について一条例の目的, 実施機関, 請求権者の範囲などを中心に」『帝塚山大学人文科学部紀要』no. 5, 2001, p. 1-15.
- ・会田伸生「わが国における行政資料流通の実態—二次資料比較調査」『情報の科学と技術』vol. 39 no. 10, 1989, p. 411-419.
- ・青木睦『被災資料救助から考える資料保存—東日本大震災後の釜石市での文書レスキューを中心に— (多摩デポブックレット 8)』共同保存図書館・多摩, 2013, 51p.
- ・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, 363p.
- ・青山英幸『記録から記録史料へ: アーカイバル・コントロール論序説』岩田書院, 2002, 363p.
- ・青山英幸『アーカイブズとアーカイバル・サイエンス: 歴史的背景と課題』岩田書院, 2004, 195p.
- ・天野秀昭「三重県の公文書館機能の整備について」『アーカイブズ』vol. 42, 2010, p. 12-15.
- ・蟻川恒正「文書館の思想」『現代思想』vol. 32 no. 12, 2004, p. 81-93.
- ・有山崧「図書館は何をすところか—国会デモに思う」『図書館雑誌』vol. 54 no. 9, 1960, p. 10-11.
- ・安藤正人, 大藤修『史料保存と文書館学』吉川弘文館, 1986, 331p.
- ・安藤正人, 青山英幸編著『記録史料の管理と文書館』北海道大学図書刊行会, 1996, 585p.
- ・安藤正人『草の根 文書館の思想』岩田書院, 1998, 99p.
- ・安藤正人『記録史料学と現代—アーカイブズの科学をめざして』吉川弘文館, 1998, 352p.
- ・池上洋通「地方分権と住民と図書館 1」『みんなの図書館』no. 233, 1996, p. 44-53.
- ・池上洋通「地方分権と住民と図書館 2」『みんなの図書館』no. 234, 1996, p. 48-56.
- ・池谷岩夫「日野市立図書館市政図書室の活動—行政に対するサービスと行政資料の

- 公開」『図書館雑誌』 vol. 74 no. 3, 1980, p. 114-116.
- ・池谷岩夫「日野市立図書館市政図書室の活動」『図書館雑誌』 vol. 74 no. 3, 1980, p. 114-117.
  - ・池谷岩夫「市民資料室の紹介」『まどべ』 vol. 27, 1974, p. 31.
  - ・池谷岩夫「行政資料の市民への開放をめざしてー日野市立図書館市政図書室の活動」『みんなの図書館』 vol. 26, 1979, p. 46-49.
  - ・池谷岩夫「日野市立図書館における新聞切抜き作業」『丸善ライブラリーニュース』 vol. 106, 1976, p. 5.
  - ・池谷岩夫「日野市立図書館市政図書室の活動ー行政に対するサービスと行政資料の公開」『図書館雑誌』 vol. 74 no. 3, 1980, p. 114-116.
  - ・石井敬士「寒川総合図書館の快適性」『神資研』 no. 42, 2007, p. 25-30.
  - ・石川武治「行政資料利用の取り組みー行政資料室における史料紹介展と行政資料体験講座」『茨城県立歴史館』 no. 32, 2005, p. 64-87.
  - ・石塚栄二「情報公開と図書館ー図書館の自由に関する宣言との関係において」『ジュリスト』 no. 742, 1981, p. 85-88.
  - ・稲垣浩「電子政府の総合窓口システムについて」『図書館研究シリーズ』 no. 37, 2002, p. 143-185.
  - ・井上真琴『図書館に訊け』筑摩書房, 2004, 253p.
  - ・岩崎勝二, 小川剛「憲法精神を守るまちー東京・日野市」『月刊社会教育』 vol. 276, 1980, p. 21-32.
  - ・岩崎忠夫『条例と規則』ぎょうせい, 1990, 452p.
  - ・植草泰彦「公文書等の管理に関する法律について」『ジュリスト』 no. 1393, 2010, p. 21-25.
  - ・宇賀克也「行政情報の流通政策と問題点」『ジュリスト』 no. 1189, 2000, p. 58-67.
  - ・宇賀克也『情報公開法・情報公開条例』有斐閣, 2001, 233p.
  - ・宇賀克他「公文書管理法の制定を受けた地方公共団体の対応」『ジュリスト』 no. 1393, 2010, p. 26-35.
  - ・宇賀克他『逐条解説 公文書等の管理に関する法律 改訂版』第一法規株式会社, 2011, 380p.
  - ・宇賀克也『新・情報公開法の逐条解説: 行政機関情報公開法・独立行政法人等情報公

開法』有斐閣, 2014, 296p.

- ・大蔵綾子「わが国の公立学校における制度としての文書管理の現状と課題」『レコード・マネジメント』no. 55, 2008, p. 13-35.
- ・大竹晴日虎「政府情報の流通」『現代の図書館』vol. 47 no. 3, 2009, p. 188-196.
- ・大竹晴日虎「政府刊行物の生産・流通とその利用－提供者の立場から」『ドキュメンテーション研究』vol. 34 no. 9, 1984, p. 409-415.
- ・大塚奈奈絵「電子政府と行政情報」『情報管理』vol. 44 no. 6, 2001, p. 430-440.
- ・大西愛ほか『アーカイブ事典』大阪大学出版会, 2003, 318p.
- ・大濱徹也『アーカイブズへの眼－記録の管理と保存の哲学』刀水書房, 2007, 211p.
- ・小川千代子『アーカイブを学ぶ』岩田書院, 2007, 212p.
- ・小黒浩司『新現代図書館学講座 8 新訂図書館資料論』東京書籍, 2008, 231p.
- ・鬼倉正敏「地方行政資料の収集を進めるために」『図書館評論』vol. 3, 1999, p. 20-45.
- ・鬼倉正敏「図書館による行政資料提供の現状と課題－「公立図書館の行政資料および自治体への図書館サービス実態調査」中間報告」『みんなの図書館』no. 211, 1994, p. 19-40.
- ・小野仁「公立図書館における行政情報提供の可能性」『同志社大学図書館学年報』no. 10, 1999, p. 1-21.

## < か >

- ・桂まに子「戦後公共図書館史における三多摩郷土資料研究会の位置づけ」『東京大学大学院教育学研究科紀要』vol. 48, 2008, p. 297-307.
- ・門山泰明『条例と規則』ぎょうせい, 2003, 253p.
- ・叶沢清介「『郷土の資料を図書館に収集しよう』運動の提案と実践について」『図書館雑誌』vol. 56 no. 6, 1962, p. 4.
- ・川添猛「地方図書館における郷土資料について－小田原市立図書館の場合を中心に」『参考書誌研究』no. 21, 1980, p. 1-17.
- ・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』no. 2, 1998, p. 103-108.
- ・木村伸夫「政府刊行物に関する生産・流通のメカニズムと今後の展望」『東京大学図書館情報学セミナー研究収録』no. 18, 1983, p. 145-201.

- ・記録管理学会編『入門・アーカイブズの世界－記憶と記録を未来に』日外アソシエーツ, 2006, 267p.
- ・沓掛伊佐木吉「地方行政資料の定義とその範囲」『図書館雑誌』vol. 60 no. 1, 1966, p. 27-30.
- ・黒木努「官庁資料の現状認識と課題：流通と奉仕体制を中心にして」『びぶろす』vol. 26 no. 1, 1975, p. 3-9.
- ・黒木努『政府刊行物概説』帝国地方行政学会, 1972, 216p.
- ・黒木努「図書館資料としての地方行政資料」『図書館界』vol. 27 no. 2, 1975, p. 44-48.
- ・黒木努「政府刊行物・地方自治体刊行物の収集と利用」『専門図書館』no. 62, 1975, p. 1-7.
- ・桑原芳哉「横浜市立図書館『庁内情報拠点化事業』における事業の過程と資料提供・レファレンスの現状について」『現代の図書館』vol. 39 no. 4, 2001, p. 198-204.
- ・古賀崇「『Continuum としての政府情報』と記録管理：『政府情報論』の構築に向けての試論」『レコード・マネジメント』no. 49, 2005, p. 57-73.
- ・古賀崇「米国の公共図書館における政府情報・電子政府関連サービスの実情」『現代の図書館』vol. 47, 2009, p. 180-187.
- ・古賀崇「電子環境下での政府情報の管理・保存・公開と図書館・文書館・記録管理機能の融合－米国アリゾナ州政府の事例を通じての考察」『レコード・マネジメント』no. 62, 2012, p. 57-72.
- ・国立国会図書館関西館図書館協力課『地域資料に関する調査研究』国立国会図書館, 2008, 201p.
- ・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, 107p.
- ・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』no. 566, 2008, p. 4-9.
- ・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』no. 566, 2008, p. 10-12.
- ・国立国会図書館収集書誌部「納本制度による官庁出版物の収集の現状について」『現代の図書館』vol. 47 no. 3, 2009 p. 197-203.
- ・小谷允志『今、なぜ記録管理なのか＝記録管理のパラダイムシフトーコンプライア

ンスと説明責任のために』日外アソシエーツ株式会社, 2008, 251p.

- ・後藤嘉宏ほか『官庁資料の公開：情報利用の民主化をめざして（Ⅰ）』学文社, 2001, 339p.
- ・小林秀幸「政府資料の基礎知識－身近な情報として活用するために」『情報の科学と技術』vol. 47 no. 12, 1997, p. 639-644.
- ・小林秀幸「官公庁資料・情報の提供と保存」『ネットワーク資料保存』no. 66, 2002, p. 1-4.
- ・小松晃「市政図書室における官公庁資料の収集・提供・保存」『ネットワーク資料保存』vol. 66, 2002, p. 7-8.

## < さ >

- ・斉藤誠一「図書館による行政支援サービスの積極的な展開を」『みんなの図書館』no. 345, 2006, p. 21-27.
- ・佐藤隆夫、若林康子「日野市立図書館の整理について」『図書館雑誌』vol. 64 no. 3, p. 6-11.
- ・三多摩郷土資料研究会『地域資料入門』日本図書館協会, 1999, 287p.
- ・塩見昇「公共図書館と地方行政資料」『図書館界』vol. 18 no. 5, 1967, p. 167-171.
- ・嶋田学「市民自治を目指す公共政策としての図書館」『図書館界』vol. 58 no. 1, 2006, p. 22-26.
- ・島根雄二「日野市立図書館の雑誌・新聞記事システム」『行政郷土資料だより』vol. 2 no. 2, 1988, p. 1-5.
- ・清水ゆかり「地域資料の収集と提供－日野市立図書館市政図書室の実践から」『図書館雑誌』vol. 96 no. 12, 2002, p. 945-947.
- ・清水ゆかり「地域・行政資料サービスの未来－行政支援という取り組み」『山梨県公共図書館協会報』vol. 25, 2006.  
[http://www.lib.pref.yamanashi.jp/librarian/kaihou/kaihou25/kaihou25\\_jirei2.html](http://www.lib.pref.yamanashi.jp/librarian/kaihou/kaihou25/kaihou25_jirei2.html) (参照 2014-7-30).
- ・清水ゆかり「地域資料の収集と提供－日野市立図書館市政図書室の実践から」『図書館雑誌』vol. 96 no. 12, 2002, p. 945-947.
- ・鈴木美岐子「行政情報のWEBコンテンツ化」『情報管理』vol. 45 no. 8, 2002, p. 534-543.

- ・砂川雄一「行政に対する資料・情報サービス」『図書館界』vol. 34 no. 1, 1982, p. 115-120.
- ・砂川雄一「日野市立図書館の地域・行政資料の件名標目について」『三多摩郷土資料研究会会報』vol. 2, 1985, p. 1-4.
- ・砂川雄一「日野市立図書館におけるコンピュータ利用」『図書館雑誌』vol. 72 no. 2, 1978, p. 65-70.
- ・砂川雄一「コンピュータによる郷土資料の組織化」『三多摩郷土資料研究会会報』vol. 1, 1985, p. 1-4.
- ・関千枝子『図書館の誕生ードキュメント日野市立図書館の20年ー』日本図書館協会, 1986, 193p.
- ・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.
- ・瀬畑源『公文書をつかう：公文書管理制度と歴史研究』青弓社, 2011, 322p.
- ・全国革新市長会、地方自治センター編『資料・革新自治体』日本評論社, 1990, 569p.
- ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会『日本のアーカイブズ論』岩田書院, 2003, 601p.
- ・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会近畿部会『時を貫く記録の保存ー日本の公文書館と公文書管理法』岩田書院, 2011, 93p.

## < た >

- ・高木秀彰「図書館と公文書館の相互協力ー寒川町の場合」『情報の科学と技術』vol. 58 no. 11, 2008, p. 542-547.
- ・高野修「史料保存機関としての文書館と情報公開」『地方史研究』1984, vol. 34 no. 2, p. 56-64.
- ・高橋滋『政策提言ー公文書管理の法整備に向けて』商事法務, 2007, 297p.
- ・高橋眞理子「ユーザーの行政情報ニーズ」『情報の科学と技術』vol. 47 no. 12, 1997, p. 645-651.
- ・高山正也『公文書ルネッサンスー新たな公文書館像を求めて』国立印刷局, 2005, 318p.
- ・高山正也先生退職記念論文集刊行会編『明日の図書館情報学を拓く』樹村房, 2007,

240p.

- ・竹内愼, 梅澤幸平『図書館のこと, 保存のこと (多摩デポブックレット 5)』共同保存図書館・多摩, 2011, 61p.
- ・多摩地域の図書館をむすび育てる会『東京にデポジットライブラリーを! : 多摩発, 共同保存図書館基本構想』ポット出版, 2003, 189p.
- ・俵元昭「郷土資料」『図書館ハンドブック (第 4 版)』日本図書館協会, 1977, p. 212.
- ・千野信浩『図書館を使い倒す』新潮社, 2005, 191p.
- ・地方自治協会『地方自治体における情報公開に関する研究』1983, 353p.
- ・地方自治制度研究会『地方公共団体と情報公開』ぎょうせい, 1983, 327p.
- ・津田恵子「公立図書館における地域資料・収集保存の今日的意義ー他自治体図書館との比較を中心に」『図書館学』no. 88, 2006, p. 20-26.
- ・津野海太郎『図書館の電子化と無料原則 (多摩デポブックレット 6)』共同保存図書館・多摩, 2011, 28p.
- ・東京都市町村立図書館長協議会図書館大会第 1 分科会プロジェクトチーム『多摩地区図書館活動の実践の中からー現状と課題』日本図書館協会, 1988, 178p.
- ・東京都立多摩図書館図書館協力ハンドブック編集委員会編『都立図書館協力: 多摩の懸け橋』東京都立多摩図書館, 2000, 74p.
- ・東京都立中央図書館『東京都立中央図書館三十年史』東京都立中央図書館, 2003, 95p.
- ・図書館情報学ハンドブック編集委員会『図書館情報学ハンドブック』丸善出版株式会社, 1988, 1332p.
- ・図書館情報学ハンドブック編集委員会『図書館情報学ハンドブック 第 2 版』丸善出版株式会社, 1999, 1145p.
- ・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, 48p.
- ・図書館問題研究会『まちの図書館: 北海道のある自治体の実践』日本図書館協会, 1981, 424p.
- ・図書館用語辞典編集委員会編『最新図書館用語大辞典』柏書房, 2004, 643p.
- ・戸田愼一「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.
- ・戸室幸治「情報公開は公共図書館においてどんな意味をもつかー地方行政資料の収

集・提供活動を中心に」『みんなの図書館』no. 83, 1984, p. 21-27.

- ・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』vol. 2, 2004, p. 87-97.
- ・戸室幸治「地域資料・情報サービスの本格的な展開をー公共図書館の中核的サービスに位置付けるために（上）」『みんなの図書館』no. 401, 2010, p. 30-46.
- ・戸室幸治「地域資料・情報サービスの本格的な展開をー公共図書館の中核的サービスに位置付けるために（下）」『みんなの図書館』no. 402, 2010, p. 45-56.
- ・富田美樹子「行政情報アクセスの課題ー出版物と文書をつなぐ視点で」『レファレンス』vol. 56, 2006, p. 50-78.
- ・戸室幸治『あらたな歩みをめざしてー21 世紀の多摩の図書館のために』図書館を考える勉強会, 2000, 87p.

## < な >

- ・内閣府大臣官房企画調整課 監修, 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, 318p.
- ・長崎洋「古典的灰色文献の現状と展望ー政治・法律・行政分野を中心に」『情報の科学と技術』vol. 62 no. 2, 2012, p. 55-59.
- ・中村恵信「図書館と公文書館の位相」『レコード・マネジメント』no. 42, 2001, p. 62-66.
- ・中原一裕「地方自治体刊行物の収集と利用」『図書館雑誌』vol. 70 no. 7, 1976, p. 246-249.
- ・西光三「基礎的自治体における公文書館設置の現状と課題ー板橋区公文書館の事例から」『公文書館専門職員養成課程修了研究論文集 平成 20 年度』国立公文書館, 2009, p. 76-101.
- ・西尾勝『自治体の情報政策』学陽書房, 1989, 235p.
- ・日本図書館協会『中小都市における公共図書館の運営』日本図書館協会, 1963, 217p.
- ・日本図書館協会『市民の図書館』日本図書館協会, 1970, 151p.
- ・日本図書館協会図書館の自由に関する調査委員会編『図書館と自由〈第 8 集〉情報公開制度と図書館の自由』日本図書館協会, 1987, 209p.
- ・日本図書館協会図書館ハンドブック編集委員会編『図書館ハンドブック 第 6 版補



訂版』日本図書館協会，2010，673p.

- ・日本図書館情報学会研究委員会編『図書館・博物館・文書館の連携』勉誠出版，2010，186p.
- ・日本図書館情報学会用語辞典編集委員会『図書館情報学用語辞典 第4版』丸善出版，2013，284p.
- ・根本彰「戦後公共図書館と地域資料—議論の流れと問題点の整理」『みんなの図書館』vol.115，1986，p.10-18.
- ・根本彰「地域出版物の書誌コントローラー青森県内出版物をモデルとして」『図書館学会年報』vol.32 no.3，1986，p.97-107.
- ・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』vol.28，1987，p.80-99.
- ・根本彰「アメリカ市政参考図書館の歴史」『図書館学会年報』vol.35，1989，p.97-106.
- ・根本彰「アメリカにおける自治体行政情報サービスの現状—市政参考図書館と公共図書館の活動にみる」『現代の図書館』vol.27 no.4，1989，p.244-253.
- ・根本彰「地域資料・情報論：図書館でどう扱うか」『図書館雑誌』vol.95 no.12，2001，p.922-924.
- ・根本彰編『公共図書館サービスの展開と情報基盤形成』東京大学大学院教育学研究科図書館情報学研究室，2001，107p.
- ・根本彰「政府情報の提供体制と図書館：その法的根拠の検討」『図書館研究シリーズ』no.37，2002，p.1-33.
- ・根本彰「政府情報へのパブリックアクセス論」『情報の科学と技術』vol.53 no.2，2003，p.59-67.
- ・根本彰「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』vol.53 no.2，2003，p.59-67.
- ・根本彰『続・情報基盤としての図書館』勁草書房，2004，199p.
- ・根本彰「地域資料サービスの新しい段階：情報提供と情報保存を考える」『全国図書館大会記録』2006，p.224-228.
- ・根本彰「地域資料とは何か—国立国会図書館調査に基づいて」『全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会会報』no.71，2009，p.1-8.

< は >

- ・芳賀啓『「地図・場所・記憶」ー地域資料としての地図をめぐるー（多摩デポブックレット 3）』共同保存図書館・多摩，2010，54p.
- ・原真哉「横浜市立図書館における庁内協力事業」『図書館評論』vol. 41, 2000, p. 30-40.
- ・原秀成『官庁資料の公開：情報利用の民主化をめざして（Ⅱ）』学文社，2001，342p.
- ・樋口雄一「公文書館における評価と選別ー原則的考え方」『神奈川県立公文書館紀要』no. 2, 1999, p. 33-43.
- ・平岡孝弥「公文書資料編成（収集・評価・選別）についての実務上の諸課題ー神奈川県立公文書館紀要』no. 3, 2001, p. 41-57.
- ・平田幸子「地方行政資料」『情報の科学と技術』vol. 43 no. 11, 1993, p. 1040-1045.
- ・平野英俊『新・図書館学シリーズ 7 改訂図書館資料論』樹村房，2004，182p.
- ・平山恵三，蛭田廣一『現在を生きる地域資料ー利用する側・提供する側ー（多摩デポブックレット 4）』共同保存図書館・多摩，2010，55p.
- ・蛭田廣一「羽ばたけ地域資料」『現代の図書館』vol. 39 no. 4, 2001, p. 205-214.
- ・広瀬誠「地方行政資料の収集と管理」『図書館雑誌』vol. 60 no. 1, 1966, p. 31-33.
- ・廣田伝一郎『自治体ファイリングシステム』ぎょうせい，1998，294p.
- ・藤沢和男「日野市立図書館市政図書室の行政情報サービス」『みんなの図書館』no. 211, 1994, p. 5-11.
- ・藤沢和男「市立図書館における行政情報サービス」『住民と自治』vol. 94 no. 11, 1994, p. 15-18.
- ・藤田善一「地域の資料の収集・管理」『現代の図書館』vol. 19 no. 1, 1981, p. 13-18.
- ・ベルティニーニ，マリア・バルバラ『アーカイブとは何か』湯上良訳，法政大学出版局，2012，186p.
- ・保坂一房『地域資料の収集と保存ーたましん地域文化財団歴史資料室の場合ー（多摩デポブックレット 2）』共同保存図書館・多摩，2009，51p.
- ・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」『名古屋大学文書資料室紀要』vol. 14, 2006, p. 1-39.
- ・堀越洋一郎『電子書籍の特性と図書館（多摩デポブックレット 9）』共同保存図書館・多摩，2013，48p.
- ・堀部政男「情報公開と図書館ーその課題」『みんなの図書館』no. 83, 1984, p. 2-9.

## < ま >

- ・前川恒雄『移動図書館日野市庁舎』筑摩書房，1988，218p.
- ・前川恒雄『移動図書館ひまわり号』筑摩書房，1990，128p.
- ・松尾和彦「行政情報の総合利用の推進」『情報の科学と技術』vol. 43 no. 6，1993，p. 490-497.
- ・松岡資明「アーカイブズと図書館」『情報の科学と技術』vol. 57 no. 4，2007，p. 174-179.
- ・松下圭一『市民文化は可能か』岩波書店，1985，333p.
- ・丸山昭二郎『情報アクセスのすべて』日本図書館協会，1992，257p.
- ・宮田平三「官庁資料整理上の主要問題」『図書館雑誌』vol. 46 no. 8，1952，p. 8.
- ・本村慈「地方自治体における公文書の管理に関する最近の取組」『アーカイブズ』no. 49，2013，p. 47-50.
- ・森田明「地方自治体の公文書へのアクセス」『情報の科学と技術』vol. 51 no. 2，2001，p. 107-112.
- ・森田喜美男『緑と文化の市民都市：革新日野市政発想と展開』桐書房，1989，446p.
- ・森下芳則「日野市立図書館における選書」『図書館研究三多摩』vol. 2，1997，p. 124-134.
- ・文書館用語集研究会『文書館用語集』大阪大学出版会，1997，172p.
- ・文部科学省生涯学習政策局社会教育課『図書館の設置及び運営上の望ましい基準について』2012，76p.  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shougai/tosho/001/\\_icsFiles/afieldfile/2013/01/31/1330295.pdf](http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/tosho/001/_icsFiles/afieldfile/2013/01/31/1330295.pdf)，（参照 2014-9-4）.

## < や >

- ・安江明夫『公共図書館と協力保存－利用を継続して保証するために－（多摩デポブックレット 1）』共同保存図書館・多摩，2009，46p.
- ・山田優子『多摩を歩いて三七年半～街，人，暮らし，そして図書館～（多摩デポブックレット 7）』共同保存図書館・多摩，2012，52p.
- ・山口道昭『入門地方自治』学陽書房，2012，282p.
- ・山本順一「紙からデジタルへの灰色文献と図書館サービスとの関係をめぐる法的諸

問題』『情報の科学と技術』vol.62 no.2, 2012, p.60-65.

- ・吉田勝「日野市立図書館市政図書館からの報告」『貸出サービスの深まりを求めて：埼玉図問研講座 81、82 の記録』図書館問題研究会埼玉支部，1983，p.7-11.
- ・吉田勝「市政図書室の歩みー日野市立図書館における地域（行政）資料サービスの歩み」『らいぶらりあんー千葉県公共図書館協会誌』vol.22, 1981, p.20-22.
- ・吉田勝「市政図書室の活動」『まどべ』vol.46, 1980, p.34.

## < わ >

- ・若林康子「日野市立図書館における行政資料収集についてー市政図書室での経験から」『東京都公立図書館参考事務連絡会会報』vol.12, 1978, p.3-4.
- ・若林康子「地域資料の整理・配架ーよりよく活用するために」『みんなの図書館』vol.78, 1983, p.2-9.
- ・若林康子「日野市立図書館における行政資料収集についてー市政図書室での経験から」『東京都公立図書館参考事務連絡会会報』vol.12, 1978, p.4.
- ・若林康子「地域資料の整理・配架ーよりよく活用するために」『みんなの図書館』vol.78, 1983, p.2-9.
- ・若林康子「地方出版物収集活動のこと」『まどべ』no.35, 1976, p.31.

## 報告書・一次資料・その他

- ・ICA mission 受入実行委員会編『記録管理と文書館：国際文書館評議会派遣使節第1回文書館振興国際会議報告集』全国歴史資料保存利用機関連絡協議会，1987，115p.
- ・公文書館機能ワーキンググループ『公文書館機能ワーキンググループ検討報告』2011，22p.  
<http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/rekishu/koukinou/wgmatome1.pdf>，（参照 2014-08-05）.
- ・これからの図書館の在り方検討協力者会議『これからの図書館像ー地域を支える情報拠点をめざして(報告)』2006，94p.
- ・財団法人行政管理研究センター『地方公共団体、諸外国等における情報提供施策等に関する調査研究報告書』2011，157p.
- ・寒川総合図書館・寒川文書館「寒川文書館運営方針」2006，18p.

<http://www.lib-arc.samukawa.kanagawa.jp/opac/bunsyo/contents/reiki/uneihosin.pdf>, (参照 2015-01-05).

- ・三多摩郷土資料研究会『三多摩郷土資料研究会の規約』(1985年4月1日施行)
  - ・三多摩図書館研究所『図書館研究三多摩 第2号』1997, 134p.
  - ・三多摩図書館研究所『図書館研究三多摩 第3号』1998, 125p.
  - ・三多摩図書館研究所『図書館研究三多摩 第4号』1999, 59p.
  - ・三多摩図書館研究所『図書館研究三多摩 第5号』2000, 105p.
  - ・三多摩郷土資料研究会『三多摩郷土関係レファレンス事例集』1980, 114p.
  - ・共同保存書庫・多摩『多摩デポ通信』vol.1-30, 2007-2014.
  - ・三多摩郷土資料研究会『多摩地域郷土資料業務実態調査報告書:昭和61年4月現在』1986, 165p.
  - ・三多摩郷土資料研究会『多摩地域郷土資料・地域資料業務実態調査報告書:平成7年7月調査』1996, 127p.
  - ・三多摩地域資料研究会編『多摩地区公立図書館地域資料業務実態調査報告書』2006, 174p.
  - ・全国市議会議長会『市議会図書室に関する調査結果』1997, 45p.
  - ・第二次都立図書館あり方検討委員会『都立図書館改革の基本的方向』東京都立中央図書館, 2005, 24p.
- <http://www.kyoiku.metro.tokyo.jp/buka/shogai/arikatahonbun.pdf>, (参照 2015-01-05).
- ・第23期東京都立図書館協議会『都立図書館のサービスと図書館改革の評価について(提言)』東京都立中央図書館管理部企画経営課, 2008, 25p.
  - ・東京市町村自治調査会『図書館のあり方に関する調査研究報告書』2011, 63p.
  - ・東京都教育委員会『都立図書館改革の具体的方策』2006, 57p.
- <http://www.kyoiku.metro.tokyo.jp/buka/shogai/toshokanhousaku.htm>, (参照 2015-01-05).
- ・東京都教育庁社会教育部計画課編『「都立図書館構想」資料集 その1』1983, 69p.
  - ・東京都教育庁社会教育部計画課編『「都立図書館構想」資料集 その2』1986, 65p.
  - ・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, 41p.

[http://www.soumu.metro.tokyo.jp/01soumu/archives/0609recycle\\_rep.pdf](http://www.soumu.metro.tokyo.jp/01soumu/archives/0609recycle_rep.pdf), (参照 2015-01-05).

- ・ 東京都公文書館『東京都公文書館年報 平成 24 年度』2013, 33p.
- ・ 東京都公立図書館長協議会「地方行政資料の収集と利用について」『東京都公立図書館職員研究大会報告書 昭和 48 年度』東京都公立図書館長協議会, 1974, p. 86.
- ・ 東京都市町村立図書館長協議会都立図書館問題検討委員会『都立多摩図書館への提言 (都立図書館問題検討報告書)』1984, 37p.
- ・ 東京都市町村立図書館長協議会『多摩地域における共同利用図書館検討調査』2008, 59p.
- ・ 東京都立青梅図書館『行政・郷土資料センターだより』no. 1, 1984, 10p.
- ・ 東京都立青梅図書館『行政・郷土資料センターだより』no. 2, 1984, 12p.
- ・ 東京都立青梅図書館『行政・郷土資料センターだより』no. 3, 1985, 3p.
- ・ 東京都立青梅図書館『行政・郷土資料センターだより』no. 4, 1985, 12p.
- ・ 東京都立青梅図書館『東京都立青梅図書館報 むらさき』no. 70, 1980, p. 1-2.
- ・ 東京都立青梅図書館『東京都立青梅図書館報 むらさき』no. 71, 1982, p. 2.
- ・ 東京都立青梅図書館『東京都立青梅図書館報 むらさき』no. 72, 1983, p. 2-5.
- ・ 東京都立青梅図書館『東京都立青梅図書館報 むらさき』no. 73, 1984, p. 2-6.
- ・ 東京都立青梅図書館『東京都立青梅図書館報 むらさき』no. 74, 1985, p. 6.
- ・ 東京都立青梅図書館『東京都立青梅図書館報 むらさき』no. 75, 1987, p. 2-28.
- ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 5, 1987, p. 1-12.
- ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』n. 6, 1988, p. 1-16.
- ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 7, 1988, p. 1-12.
- ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 8, 1988, p. 1-24.
- ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 9, 1989, p. 1-16.
- ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 10, 1989,

- p. 1-18.
- ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 11・12, 1989, p. 1-24.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 13, 1990, p. 1-14.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 14, 1990, p. 1-14.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 15, 1991, p. 1-12.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 16, 1991, p. 1-22.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 17, 1991, p. 1-14.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 18, 1992, p. 1-14.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 19, 1992, p. 1-18.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 20, 1993, p. 1-8.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 21, 1993, p. 1-18.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 22, 1994, p. 1-8.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 23, 1994, p. 1-11.
  - ・ 東京都立多摩図書館参考奉仕課行政郷土資料係『行政郷土資料だより』no. 24, 1995, p. 1-9.
  - ・ 東京都立多摩図書館『とりつたま』no. 6-16, 1990-2000.
  - ・ 東京都立中央図書館『[東京都立図書館]事業概要 平成14年度～平成26年度版』2002-2014.

- ・東京都立中央図書館『都立図書館報』no. 152, 2003.
- ・東京都立中央図書館『都立図書館報』no. 153, 2004.
- ・東京都立中央図書館『都立図書館報』no. 155, 2006.
- ・東京都立中央図書館『都立図書館報』no. 156, 2007.
- ・東京都立中央図書館『都立図書館報』no. 157, 2008.
- ・東京都立中央図書館『都立図書館報』no. 158, 2009.
- ・図書館振興対策プロジェクトチーム『図書館政策の課題と対策：東京都の公共図書館の振興施策』図書館振興対策プロジェクトチーム, 1970, 148p.
- ・図書館問題研究会東京支部図書館システム研究委員会『日野市立図書館調査報告書』図書館問題研究会東京支部, 1978, 99p.
- ・都立図書館あり方研究委員会『今後の都立図書館のあり方-社会経済の変化に対応した新たな都民サービスの向上を目指して』2002, 25p.  
<http://www.library.metro.tokyo.jp/Portals/0/15/pdf/ariken1.pdf>, (参照 2014-9-4).
- ・日本図書館協会『日野市立図書館の発展計画のための調査・研究 1985』1986, 116p.
- ・日本図書館協会政策特別委員会『公立図書館の任務と目標』日本図書館協会, 1989, 69p.
- ・日野市立市政図書室『市政調査月報』1975-.
- ・日野市立市政図書室『新聞記事速報』1978-.
- ・日野市立市政図書室『新聞記事速報版マニュアル』1982.
- ・日野市立市政図書室『資料の広場』no. 1-43, 1978-1986.
- ・日野市立市政図書室『市政図書室業務マニュアル』1995, 13p.
- ・日野市立市政図書室『市政図書室資料受入にあたって』1995, 9p.
- ・日野市立市政図書室『日野市の主要な計画・答申・報告書』1996-.
- ・日野市立図書館『日野市立図書館 新聞利用の手引き 1984年版』1984.
- ・日野市立図書館『資料整理マニュアル(稿)』.
- ・日野市立図書館『レファレンス関係マニュアル』.
- ・日野市立図書館『日野市立図書館のサービス実績』2003.
- ・日野市立図書館『日野市立図書館 新聞利用の手引き 1984年版』.
- ・日野市立図書館『日野市立図書館関係新聞記事索引』1998.



- ・日野市立図書館『日野市立図書館関係文献リスト』1999.
- ・日野市立図書館『地域・行政資料分類表(改正3版)』1987, 23p.
- ・日野市立図書館『地域・行政資料の件名標目記入に関する要項』1984.
- ・日野市情報公開制度検討委員会『情報公開制度に関する報告書』日野市, 1984, 58p.
- ・日野市情報公開準備委員会『日野市における情報公開制度』日野市, 1985.
- ・日野市情報公開懇談会『日野市の情報公開制度に関する提言』1986.
- ・日野市総務部『日野市情報公開条例の趣旨及び解釈』1987.
- ・日野市情報公開・個人情報保護運営審議会『日野市の情報公開制度をよりよいものにするために』2001.
- ・日野市『第2次日野市基本構想』1982.
- ・日野市『日野市暮らしの便利帳2008・2009』2009, 124p.
- ・日野市民白書刊行委員会(編)『日野市民白書2001ー市民がひらく21世紀の日野』日野市民白書刊行委員会, 2001.
- ・日野市『庁舎建設の記録ー設計編』1978, 53p.
- ・日野市役所企画課『市民自治のセンターー日野市庁舎』1977.
- ・日野市『日野市事務報告書』1978, p. 462-467.
- ・日野市『日野市事務報告書』1981, p. 547-554.
- ・日野市『日野市事務報告書』1984, p. 306-313.
- ・日野市『日野市事務報告書』1987, p. 307-314.
- ・日野市『日野市事務報告書』1990, p. 306-313.
- ・日野市『日野市事務報告書』1993, p. 314-321.
- ・日野市『日野市事務報告書』1996, p. 269-274.
- ・日野市『日野市事務報告書』1999, p. 215-221.
- ・蛭田廣一「三多摩郷土資料研究会について」『平成6年度 東京都公立図書館職員研究大会報告書』東京都公立図書館長協議会, 1995, p. 30.
- ・三重県文化審議会『新博物館のあり方について(答申)』2008, 20p.  
[http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/shingikai/tousin/tousin\\_arikata\\_honbun.pdf](http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/shingikai/tousin/tousin_arikata_honbun.pdf),  
 (参照 2014-08-05).
- ・三重県『新県立博物館基本構想』2008, 22p.  
[http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/shingikai/kihonkousou\\_kansei01.pdf](http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/shingikai/kihonkousou_kansei01.pdf), (参照

2014-08-05).

- 三重県『新県立博物館基本計画』2008, 86p.  
<http://www.pref.mie.lg.jp/SHINHAKU/HP/keikaku/saisyuban/honsatu.pdf>, (参照 2014-08-05).
- 三重県教育委員会『新しい県立図書館づくり－知識と情報の拠点を目指して』2007, 8p.  
<http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/sintoshon/index.htm>, (参照 2015-01-05).
- 三重県立図書館「地域資料取扱要領」. <http://www.library.pref.mie.lg.jp/info/tiikitoriatukai.pdf>, (参照 2014-08-05).
- 三重県立図書館「三重県立図書館資料収集方針」.  
<http://www.library.pref.mie.lg.jp/info/syusyuhousinn.pdf>, (参照 2014-08-05).
- 三重県『新県立博物館事業実施方針－開館に向けて』2009, 22p.  
<http://www.pref.mie.lg.jp/SHINHAKU/HP/housin/housin.pdf>, (参照 2015-01-05).
- 三重県立図書館『明日の県立図書館－三重県立図書館改革実行計画』2011, 15p.
- 三重県立図書館『図書館概要』2012, 31p.
- 三重県立図書館『図書館概要』2013, 34p.

## 全研究業績のリスト

### 1. 査読制度のある学術雑誌論文

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』Vol. 57 No. 3, 2011, p. 71-87.

徐有珍「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」『Library and Information Science』No. 72, 2014, p. 37-61.

徐有珍「三重県における行政刊行物の管理体制の現状と課題」『アーカイブズ学研究』No. 22, (採録決定).

### 2. 学会発表

徐有珍「地方公共団体における行政刊行物の管理・保存の現状と課題」, 日本アーカイブズ学会 2014 年度大会, 2014 年 4 月.