

組織内での知識の円滑な共有・継承のための文書管理手法に関する研究

新原, 俊樹

<https://doi.org/10.15017/4060247>

出版情報 : Kyushu University, 2019, 博士 (ライブラリーサイエンス), 課程博士
バージョン :
権利関係 :

組織内での知識の円滑な共有・継承のための文書管理手法に関する研究

新原 俊樹
Shimbaru Toshiki

令和元年度 九州大学大学院統合新領域学府

目次

序論	1
本研究の目的・意義	1
関連する先行研究	2
本研究の構成	6
第1章 共有フォルダの機能向上のための運用手法の提案	12
1.1 共有フォルダの利便性に関する質問紙調査	12
1.1.1 聞き取り調査対象の行政機関における共有フォルダの利用状況	13
1.1.2 質問1への回答状況	13
1.1.3 質問2への回答状況	14
1.2 共有フォルダの機能が低下する原因の分析	19
1.2.1 原因1：新たに作成したファイルの保存場所を自由に決定できる体制	19
1.2.2 原因2：利用頻度が低下したファイルの残置	19
1.2.3 原因3：各利用者の裁量が及ぶ範囲が不明確な運用体制	20
1.3 共有フォルダの機能の向上に向けた運用手法の提案と評価	21
1.3.1 運用手法1：新たにファイルを保存する際の規則の設定	21
1.3.2 運用手法2：共有フォルダの俯瞰図	23
1.3.3 運用手法3：文書の共有範囲に応じた共有フォルダの構成	24
1.3.4 提案した運用手法の課題	25
第2章 共有フォルダの構造と時間変化の可視化	29
2.1 共有フォルダの構造と時間変化の可視化の手法の提案	29
2.2 時間変化の可視化とファイルの利用状況の考察	34
2.3 時間変化の可視化の効果と課題	39
2.3.1 時間変化の可視化によって明らかになったもの	39
2.3.2 ファイルの最終更新日時の情報が利用実態を反映していない可能性	40
2.3.3 行政機関への適用に係る課題	40
第3章 行政文書として管理すべき文書の選別手法の提案	43
3.1 行政文書管理制度の改正と行政機関に求められた対応	44
3.2 研究手法	47
3.2.1 研究対象とした行政機関と行政文書	47
3.2.2 コサイン類似度の算出	47

3.2.3	算出したコサイン類似度の特性	48
3.3	行政機関の各課室が保管する文書群の間の類似度の算出	54
3.3.1	類似度の算出手順	54
3.3.2	行政機関の各課室が保管する文書群の間の類似度	54
3.3.3	コサイン類似度を利用した文書間の類似度の測定結果	55
3.4	管理簿に登録すべき文書の選別手法の提案	58
第4章	法令等に基づく行政文書の分類手法の提案と評価	65
4.1	行政文書管理制度が行政機関に求める文書の分類構成	65
4.2	法令に基づく行政文書の分類手法の提案と評価	68
4.2.1	研究対象とした行政機関と行政文書	68
4.2.2	行政機関②-J課の事例分析	68
4.2.3	法令に基づく分類手法の提案と評価	69
4.2.4	行政機関①-F・G各課の事例分析と提案手法の評価	70
4.3	行政規則に基づく行政文書の分類手法の提案と評価	79
4.4	行政文書の公開範囲に係る考察	84
おわりに		88
各章のまとめ		88
今後の検討課題		91
付表		93
謝辞		115

図・表 目次

図 1-1-1	共有フォルダ内のファイル数の推移(聞き取り調査対象の 12 課室の事例) . . .	16
図 1-1-2	共有フォルダの利便性に関する質問紙調査票	17
図 1-1-3	共有フォルダ利用時の各場面で感じる不満の度合い	18
図 1-1-4	共有フォルダ利用時の各場面で感じる不満の度合いの回答者別分布	18
図 1-3-1	新たに電子ファイルを保存する際の 2 つの規則	26
図 1-3-2	DOT 言語による記述イメージと Graphviz により出力される関係図	26
図 1-3-3	Graphviz を利用して作成した共有フォルダの俯瞰図	27
図 1-3-4	不要なファイルを除去した後の共有フォルダの俯瞰図	27
図 2-1-1	簡素化した木構造で表現した共有フォルダ (概念図)	31
図 2-1-2	木構造で表現した共有フォルダの各構造	32
図 2-1-3	共有フォルダ C の構造の時間変化 (2004 年～2015 年)	33
図 2-2-1	共有フォルダ A (一部領域) の時間変化	36
図 2-2-2	共有フォルダ B (一部領域) の時間変化 (その 1)	37
図 2-2-3	共有フォルダ B (一部領域) の時間変化 (その 2)	38
図 3-1-1	改正ガイドラインに示された共有フォルダの構成に関する概念図	46
図 3-1-2	国土交通省行政文書ファイル保存要領に示された 共有フォルダの構成イメージ	46
図 3-2-1	行政機関①・②の各課室が保管している行政文書数	50
図 3-2-2	コサイン類似度の算出手順	51
図 3-2-3	コサイン類似度が 0.8 となる文書タイトルの組合せ事例	53
図 3-2-4	コサイン類似度の各値においてファイルの内容の 「一致」「部分一致」「不一致」の各組合せが占める割合	53
図 3-3-1	各課室が保管する文書群の間の類似度の算出手順	56
図 4-1-1	国の行政機関の文書の分類に関する規定の概要	67
図 4-2-1	測量法における各用語の関係	74
図 4-3-1	行政規則に基づく文書の分類手順	81
図 4-3-2	行政機関①-G 課の文書の大分類別内訳	83
表 2-1-1	可視化の対象とした 3 種類の共有フォルダの概要	31
表 3-2-1	行政機関①・②で保管される文書のタイトルに 含まれる単語一覧 (上位 20 語を抜粋)	52
表 3-3-1	各課室が保管する文書群の間の類似度 (行政機関①の場合)	57
表 3-3-2	各課室が保管する文書群の間の類似度 (行政機関②の場合)	57

表 3-4-1	内容が一致する文書が存在する課室数（行政機関②-部局 3' -J 課の事例）	60
表 3-4-2	管理簿への追記を検討すべき行政文書（行政機関②-部局 3' -J 課の事例）	60
表 3-4-3	内容が一致する文書が存在する課室数の全文書平均値（課室別）	61
表 4-2-1	行政機関②-部局 3' -J 課が保管する文書一覧	73
表 4-2-2	行政機関②-各部局 J 課が保管する文書の分類の改善モデル（筆者提案）	75
表 4-2-3	行政機関①の部局 4 と部局 6 の各 G 課が保管する文書一覧	76
表 4-2-4	行政機関①-各部局 G 課が保管する文書の分類の改善モデル（筆者提案）	77
表 4-2-5	行政機関①-各部局 F 課が保管する文書の分類の改善モデル（筆者提案）	78
表 4-3-1	行政機関①-部局 5-G 課が保管する文書の分類の改善モデル（筆者提案）	82
付表 4-1	行政機関②の各部局 J 課が保管する全文書一覧と筆者の改善モデルへの適用 （部局 1' ~9'）	93
付表 4-2	行政機関①の各部局 G 課が保管する全文書一覧と筆者の改善モデルへの適用 （部局 1, 2, 4, 5, 6）	103
付表 4-3	行政機関①の各部局 F 課が保管する全文書一覧と筆者の改善モデルへの適用 （部局 1~6）	110

初出一覧

第1章 新原俊樹（2017）共有フォルダ内の電子ファイルを廃棄・選別するための支援機能の提案. レコード・マネジメント, No. 73, 60-71.

第2章 書きおろし

第3章 新原俊樹（2018）行政文書の分類・整理に係る支援機能の提案. レコード・マネジメント, No. 75, 48-59.

第4章 新原俊樹（2020）法令等に基づく行政文書の分類手法の有効性に関する考察. レコード・マネジメント, No. 78, 3-18.

※いずれの論文も、章立て、用語、訳語の統一を図るための加筆・修正を行っている。

序論

本研究の目的・意義

本研究の目的は、企業や行政機関等の組織が蓄積した知識（それらを著した文書や資料）を円滑に共有・継承するのに有効な管理手法を提案することにより、組織の活動の効率化・活性化を図ることである。

企業や行政機関等が組織として有効に機能するためには、ある構成員が業務を通じて得た知識が組織の中で円滑に共有され、他の構成員によって有効に活用できる状態になっていなければならない。また、継続的に発展していくことを前提としている組織にとって、構成員の入れ替わり（例えば、退職、採用、人事異動等）の際に蓄積してきた知識が損なわれないように新旧の構成員の間で適切に引き継がれる必要がある。企業にとってコストをかけて蓄積した知識とは、単に日常業務を効率化するためのノウハウにとどまらず、経営上の様々な課題（技術開発、脱成熟、危機突破、組織改革等）を解決するための道標となる知恵でもあり¹⁾、それらを活用して新たな利益を生み出し組織として発展することは重要な命題である。また、行政機関にとっても租税に基づく活動を通じて得た資産を無駄にすることは許されない。

通常、組織が蓄積した知識は文書や資料（以下、「文書」）に著して保存・管理（以下、「保管」）される。従来、文書は紙に記録され、書庫等に保管されてきた。組織としての活動が継続するにつれて保管すべき文書の量も増えるが、書庫の空間にも限りがあるため無尽蔵に文書を蓄積することはできない。また、紙の中には経年に伴い劣化して活用できなくなるものが出てくる。こうした制約のもと、増え続ける文書を適切に保管するため、組織は定期的に文書を見直し、不要になったものや活用できなくなったものを廃棄して新たに文書を受け入れる空間を確保しなければならなかった（時には、劣化した紙の中に活用すべき情報が記録されていれば、一枚ずつ複製することも求められた）。こうした作業には多くの労力を要したが、将来も必要になると考えられる文書を選別して残す作業は書庫の機能を維持する役割も担っていたと言える。

1990年代に入ってから組織においてもPCや電子媒体の利用が広がり、文書は紙に代わって電子ファイル（以下、「ファイル」）として外部記憶装置やファイルサーバ等のファイル共有空間（以下、「共有フォルダ」）に保管されるようになった。共有フォルダに保存できるファイルのデータ量は日進月歩の速さで増加し、その中に保存されたファイルには経年劣化のおそれもなく、瞬時に多量のファイルを複製することも可能になった。一方で、安易にファイルの複製が繰り返されるようになると、同一又は類似のファイルが共有フォルダ内の至る所に散在するようになり、マスターファイルの管理や各ファイルのバージョン管理が困難になった。また、文書を保管する空間的な制約がなくなったため、不要なファイルを削除するインセンティブが働かなくなり、文書の評価選別の機会が失われ、活用されないまま廃棄されずに残ったファイルが他のファイルの検索を妨げるようになった。さ

らに、ファイルは外見では新旧の区別がつかないため、逐次、その内容を確認しなければ要否が判断できないなど、従来とは異なる新たな問題が生じるようになった。

実際に、筆者が2005年からの15年間、2つの行政機関（4部局）での勤務経験の中で利用してきた10種類の共有フォルダも、ほぼ例外なくこうした問題を抱えていた。これらの組織では業務が専門化・細分化される中で隣席の担当者と文書を共有できていなかったり、度重なる構成員の入れ替わりの中で前任者から後任者に文書が引き継がれずに失われたりする事態が度々生じていた。しかし、いずれの組織においてもこうした事態を改善できず、これまで蓄積した知識が組織活動に十分に活用されないまま、組織のリソース（構成員の能力と労力）が事業の方針転換、重複、手戻りなどへの対応に費やされ、生産性が向上しない状態が長らく続いてきた³⁾。

筆者は、実務の現場で起きているこうした事態にどう取り組むべきかという問題意識を出発点として、複数人がファイルを共用する環境が抱える問題を分析し、問題の解決に向けた管理手法を提案する中で、ファイルの円滑な共有・継承のためには何を改善しなければならないのか明らかにすることを目指した。また、行政機関が一般に公開している文書だけでなく、本論文が求める学術的成果の意義を理解していただいた数少ない課室⁴⁾の協力を得て、守秘義務を厳守し、業務上の機密を損なわない範囲で、共有フォルダ内のファイルの属性情報（新規作成日時や最終更新日時）と電子メールのタイトル情報を使用させていただき、これらの事例研究として提案手法の有効性の評価を行った。これにより、組織のリソースを本来の組織発展のための事業に効率的に割り当てることができるようになり、組織活動の生産性の向上、ひいては社会全体の生産性の向上に繋げることを目指した。

関連する先行研究

紙面に記録された文書を効率的に活用するための手法に関する研究の起点は、Frederik Winslow Taylorによる「The Principles of Scientific Management」（＝科学的管理法）⁶⁾とされている。科学的管理法は、産業革命期における工場での生産管理を合理化するための理論であり、仕事を客観的に分析し、作業現場における生産や時間の管理、組織形態等の基準を設けることで生産性を高めようとする経営管理の分野で取り込まれた理論であった。科学的管理法は明治末期から大正期にかけて日本に紹介され（例えば、星野行則によるテイラーの著作の翻訳である『学理的事業管理法』⁷⁾や、テイラー・システムを小説体で平易に綴った池田藤四郎の『無益の手間を省く秘訣』⁸⁾など）、昭和恐慌の時期には政府による産業合理化政策（生産性を高めるための政策）の中で能率増進運動として普及展開し、民間においては能率研究の専門団体により、工場での生産管理にとどまらず販売管理や事務管理、ひいては文書管理へと適用の対象が拡大した。

科学的管理法に基づく事務管理の効率化に関する研究の先駆者としては、金子利八郎、淵時智、上野陽一らがいる。金子利八郎は『事務管理』⁹⁾『事務管理総論』¹⁰⁾の中で文書の整理について触れ、文書保管の主目的を「照合する際の利便性」とする立場から「必要文

書の完全なる保管制度を定めむ為には先ず以て不要文書の破棄組織をむるを要す。」¹¹⁾として文書の廃棄時期の設定(=文書の保存期間の設定)の必要性を述べている。また、「当座閲覧を要せざる文書は必要に応じ現行保管より移して他の保管設備に依りて保管する事」「当該文書の保存生命尽きたるたる場合に於いては別に定むる廃棄手続によりて処分すべき事」¹¹⁾とし、保存期間が満了した文書の移管や廃棄について述べている。この主張は今日の文書のライフサイクルの考え方の基本となっている。ただし、文書保管の主目的を「照合する際の利便性」とする考え方について、渡邊佳子は「科学的管理法の事務管理、文書整理：金子利八郎・淵時智・上野陽一の著作を通して」の中で、アーカイブズの視点から、情報資源・文化資源として何を保存するかの方針がない中では文書の短絡的な廃棄に繋がる可能性がある」と指摘している¹²⁾。本論文においても、組織活動の効率化・活性化に当たり、対象とする組織への要請(例えば、行政機関であれば政策決定の過程を組織の外の国民に対して説明することが求められること)を意識しなければならない。

淵時智の『文書整理法の理論と実際』¹³⁾は、文書の整理を主題に取り上げて本格的な検討を試みた文献とされる¹⁴⁾。淵時智は旧文書の重要な部分に関する索引と目録の作成を重視しており、索引と目録により科学的に整理された有効な記録と成り得ると主張し、「立体式モシクワ縦式文書整理法ノ解説」¹⁵⁾の中で細かな分類に対応した収納が可能な Vertical Filing System (バーチカルファイリングシステム、立体式文書整理法)を紹介している。

「科学的管理法」の用語を「能率」に置き換えて日本への導入と普及に貢献した上野陽一は、『能率概論』¹⁷⁾において文書の具体的な整理の手法として分類、記号、索引の3つを挙げ、特に文書の分類については、1つの文書が複数の区分に跨ったり文書が属すべき区分が存在しなかったりすることがないように一つの観点に基づき分類すること(以下、「分類の原理」)の重要性を説いている¹⁸⁾。これは重要な視点であるが、現実的には大量かつ多様な文書が存在する中で、これらを一つの観点に基づいて分類するのは容易ではない。

金子利八郎、淵時智、上野陽一ともに当時の行政機関における事務が各組織の中で閉じていることによる非効率性を指摘しており、文書の整理を含む事務管理を組織横断的に統制する機関と、その下での文書の集中管理及びそれを実現する専門家の必要性を訴えている。しかし、組織横断的な統制機関と専門家の設置に関しては、金子利八郎の指摘から100年が経過した現在になっても実現していない。阿部武司も、国内外での産官学分野におけるアーカイブズに携わった経験から、日本の政治家及び官僚の資料保存の重要性に関する認識の欠如を強く指摘している¹⁹⁾。こうした状況の中で、実状を踏まえた上での改善策を検討することも必要である。

戦後、淵時智と上野陽一に師事した三沢仁は、人事院(GHQの指導で創設)での勤務を通じて当時のアメリカの文書整理法を学び、同手法を日本の事情(アルファベットではなく漢字かな混じりの言語体系)に合わせて改良した上で一般向けに丁寧に解説している²⁰⁾。三沢仁も整理の主目的は事務の能率化であると考えており、文書整理の基本が分類にあるとの立場から、文書を分類する際の観点(相手先別、主題別等)と各観点に基づき分類し

た文書の配列（かな式、数字式、地理式等）について具体的な手順を解説している。また、これらの文書の分類と配列に係る計画を実現するためのアプローチとして、「全社的に適用する文書分類表を作成して規制する方式」（以下、「ワリツケ方式」）と、「各保管単位（＝各課室）別に分類と配列の計画を作成して規制する方式」（以下、「ツミアゲ方式」）、さらに「ツミアゲ方式で文書をまとめつつ、まとめたファイルを事前に作成した文書分類表に基づき規制する折衷案」（以下、「折衷方式」）を紹介し、ワリツケ方式とツミアゲ方式の長所と短所をそれぞれ分析した²¹⁾。そして、一般的とされているワリツケ方式の問題点として、業務内容が異なる各課室に画一的な規則を適用することへの不合理を指摘し、各課室の中で閉じて文書を管理している（＝他の課室や組織の外から文書を利用されることがない）という条件の下では、実際に文書に携わる職員が利用しやすいように文書の配置を検討することができるツミアゲ方式の優位性を指摘した^{22) 23)}。

三沢仁の主張は（本人も認めているとおり）自身の経験に基づくものである（何かの実験結果を根拠とするものではない）が、ワリツケ・ツミアゲ各方式による実践事例が数多く報告されている。ワリツケ方式の事例としては、日立造船株式会社向島工場²⁴⁾（以下、「日立造船向島工場」）や帝人株式会社²⁵⁾（以下、「帝人」）、関西電力株式会社²⁶⁾（以下、「関西電力」）がある。日立造船向島工場と帝人は全社統一の文書分類表を作成し、同表に基づき文書の再整理を行った。特に帝人は、本社が作成した文書分類表を全事業所に展開した後、同表の有用性について各支社から意見を収集して逐次改定するなど手間をかけている。一方、関西電力も職能別の観点で全社統一の文書分類表を作成したが、これに基づいた文書整理の完全実施には至らなかったとしている。

ツミアゲ方式の事例としては、農林中央金庫²⁷⁾、共栄工業株式会社²⁸⁾、中野区役所²⁹⁾、キリンビール株式会社^{30) 31)}（以下、「キリンビール」）、ライオン歯磨株式会社（現・ライオン株式会社）³²⁾（以下、「ライオン歯磨」）、浦和市役所（現・さいたま市役所）³³⁾がある。農林中央金庫は当初に全社統一の文書分類表案を作成する段階で挫折した後にツミアゲ方式を採用した。本社の各課室と各支社がそれぞれツミアゲ方式で文書を整理し、その過程で作成された課室単位の文書分類表を調整して全社統一のものを作成し、後発の課室や支所がこれを参考とした（全社統一の文書分類表は各課室で作業する際の指針としての位置づけであり、必須のものではなかったとしている）。中野区役所やキリンビールでは、ツミアゲ方式による実践経験を踏まえ、その利点について「実施がきわめて容易」「職員がやる気をおこす」などを挙げている。これらの利点を集約すると、自課室で扱う文書の性質にそぐわない統一の文書分類表に規制されるのではなく、自課室の裁量で（自課室の職員にとって最も利用しやすいように）文書の分類を決定するために各職員の協力を得やすく、結果として文書の再整理が実現しやすいというものである。ライオン歯磨も、各課室の担当者の関心がファイリング・システム導入を成功させるための条件になると報告している。

これらの報告事例をみると、実際に作業を行う現場の主体性が尊重されるツミアゲ方式の優位性を報告したものが多し。また、ワリツケ方式による実践に成功した帝人の事例に

においても、全社統一の文書分類表を完成させる過程で各支社の意見を収集して同表を改定するなど双方向の連携があることにも留意したい。一方、キンビールのように傘下に多数の支店や工場を持ち各支店の業務内容に大きな差がないケースでは、ワリツケ方式の利点を取り入れることの有効性も指摘されている³¹⁾。行政機関においても各地方・各県単位で設置される地方支分部局や地方事務所等がこうした事例に該当する。各課室が保管する行政文書は行政文書ファイル管理簿に登録され、組織の外から文書の種類や分類体系が確認できる状態に置かれているが、各課室が部局間の整合を考慮せずにそれぞれの裁量によってツミアゲ方式で文書をまとめてしまうと、部局間で保管する文書の種類や分類体系が大きく異なる状態（場合によっては辻褄が合わない状態）となり、他の課室や組織の外から文書を特定する際の妨げとなる。その点で、これらの部局を包括する一つの行政機関として最低限の文書の分類体系を確保することができる折衷方式の有効性について検証が必要であるが、これまでの報告はツミアゲ・ワリツケいずれかの方式による実践とその有効性の検証に限られており、折衷方式の実践について報告したものはなく、検証の余地が残されている。

三沢仁が文書整理の基本を分類と考えたのに対し、野口悠紀雄³⁴⁾は、文書を案件別に分けるのではなく利用者の記憶と紐付いた時間軸に基づいて文書を並べる手法を提案した。具体的には、書棚から参照した文書を元の場所に戻すのではなく、新たに生産・取得した文書と同様に常に時間軸の最新となる場所に置いて文書を管理することで、不要な文書や長期間利用されていない文書が自然に時間軸の古い場所に寄せられる仕組みであり、それまで全ての文書を体系づけようとする流れと異なる点で特徴的な提案であった。しかしながら、この時間軸に基づく整理法は、個人で文書を管理する場合に有効であっても、組織内の複数の構成員が文書を共用する場合には個々の文書に紐付く記憶を構成員の間で共有できないため、他の構成員が保存した文書を利用する際に全く手がかりがない状態となる。野口悠紀雄自身もこの点を認めており、提案した方法が組織で利用する文書の管理方法として必ずしも最適なものではないと述べている。

その後、コンピュータの普及により文書を記録する媒体は紙からファイルに漸次置き換えられていく。1960年代に、コンピュータを運用・操作するオペレーティングシステム（以下、「OS」）としてマサチューセッツ工科大学、米国ゼネラル・エレクトリック社、米国ベル研究所の共同プロジェクトが開発した「Multics」（マルチックス、multiplexed information and computing service）³⁵⁾において、Robert C. DaleyとPeter G. Neumannが階層構造によってファイルを管理するシステム（ファイルシステム）を構築した³⁶⁾。このシステムにより、それまでの紙の文書の保存体系（大―中―小に階層化した分類）と同様、ファイルはフォルダ（又はディレクトリ）によって複数の階層に分類して管理されるようになった。この階層型ファイルシステムが、UnixをはじめLinux、Windowsなど、現在のコンピュータに実装されている多くのOSの機能として広く普及している。

階層型ファイルシステムにおいて、ファイルの保存体系は「木構造」（ツリー構造）の形

で表現することができるが、木構造は複数の分離の観点に対応できない問題がある（この問題に対しては、現実的には個々のファイルへのシンボリック・リンクやショートカット機能によって対処することが求められる）。掛下哲郎と園木幸寶³⁷⁾による HyperClassifier は、この問題を克服するため、多次元ツリーに各ファイルを登録することによりファイル検索の高度化を実現した。これは、文書の分類の際に複数の観点の混在を許さない「分類の原理」の制約を乗り越えた考え方であるが、この方法は各ファイルを多次元ツリーに登録する作業に手間がかかるという課題があった。これを解決するため、山口章太と掛下哲郎³⁸⁾による多次元ツリーへの移行を支援する作業の自動化や、柿本由気と掛下哲郎³⁹⁾による多次元ツリーへの再構成の支援機能の開発が行われている。

斉藤典明と金井敦^{40) 41)}は、組織が長期間にわたり知識を継承するための文書の整理は時間軸に基づく方法が有効であるとし、組織内の知識の継承をスケジューラ型のインターフェースで実現することを提案した。

小山万作⁴²⁾は、自治体内の小中学校間で教材等を蓄積・共同利用する仕組みを構築した。この仕組みは公的機関における設備面の制約やシステムの維持管理ができる職員が不足している実状を考慮し、各学校の PC 端末に実装済みのソフトウェア「Microsoft Access 2007」を土台としたインターフェースを採用している。これにより、担当職員も市販の解説書等を参考にしながら維持管理に携わることが可能になる。このように、組織の構成員の間でシステムに対する素養や理解に差がある状況においては、インターフェースに高度な機能を求めるだけでなく、継続して維持管理できるものを求める視点も必要になる。

上述のように、記録媒体が紙からファイルに置き換えられて共有フォルダ内に保存されるようになり、その数も飛躍的に増加する傾向にある近年では、文書の的確な分類を目指す研究に代わって検索の高度化を図る研究が増えている⁴³⁾。これは組織内での知識の共有・継承を第一の目的とする上では自然な流れであるが、一方で、組織の外から文書を利用することも考慮すると、組織の内部だけで共有される時間的な感覚や検索に有効なキーワードを把握できない組織の外の利用者にとっては不都合な面も多い。特に情報の公開を前提とする行政機関が保管する行政文書については、紙からファイルに記録媒体が変わったとしても、文書の分類のあり方は引き続き重要な検討課題である。

本研究の構成

本研究は、全章を通じて、実際に組織の中で共有されているファイル（文書のライフサイクルにおいては、保存期間が満了する前の現用段階と半現用段階にあるもの）を題材とし、これらの題材に生じている課題を解決するための最適な管理の手法を明らかにすることを目指す。

第1章では、実際の組織における共有フォルダの利用者に対して、共有フォルダ利用時の各場面に対して感じる不満の度合いや現在の共有フォルダについて感じる点・改善すべき点に関する聞き取り調査を行い、複数の利用者がファイルを共有することによって引き

起こされている弊害の実情を明らかにする。次に、こうした状況に至った原因を整理した上で、これらの原因を解消するための運用手法について提案する。これらの手法は、共有フォルダの利用実態に関する客観的な調査に基づく原因分析の結果によるものであり、どの原因を解消するためのものなのか、それぞれの手法の目的を明確にすることができる。このため、手法の導入に当たって利用者間の合意形成を取りやすく、長期間にわたり運用を持続させることができると期待できる。また、これらの手法を実際に組織が使用している共有フォルダに適用し、その有効性と改善すべき課題について評価する。

第2章では、第1章で提案する共有フォルダの俯瞰図に不足している「利用頻度が低下した個々のファイルの要否の判断に資する機能」を充実させるため、共有フォルダの構造（各ファイルの格納状況）の過去から現在までの時間変化を可視化し、古くなったファイルの過去の利用履歴（いつ作成され、いつまで利用されていたか）を明らかにする手法を提案する。この手法の有効性を検証するため、実際に行政機関が利用している共有フォルダの構造の時間変化を可視化し、共有フォルダ内の各領域（サブフォルダ）別に、ファイルの作成・利用の経緯の詳細を明らかにする。また、可視化の手法によって各ファイルの利用実態をより正確に表現するために検討すべき課題を整理する。

一方、行政機関などの組織においては、ファイルの除去やフォルダ構成の変更を各組織の担当者の意思で自由に行うことはできない。特に国の行政機関については、2016年から2017年にかけてのいわゆる「南スーダン日報問題」「森友学園問題」「加計学園問題」の中で焦点となった文書の扱いを巡って国の行政文書管理体制のあり方が厳しく問われることとなり、これを契機とした行政文書管理制度の改正によって、共有フォルダには「組織内部の職員間の知識の共有と継承の場」に加えて「組織の外の国民に対して政策決定の過程を説明するための文書を管理する場」としての役割が明確化されたところである。こうした制度の要請にも応えるため、第3章と第4章では、国の行政機関が保管する文書を対象として、組織の内外の利用者からみて「何があるのか」「何処にあるのか」（文書の有無と所在）の理解の共有を促すことができる文書管理の手法の提案と評価を行う。

第3章では、行政文書管理制度の改正によって各行政機関が共有フォルダ内に保管しているファイルの多くが保存期間1年以上の行政文書に位置付けられ、管理簿への登録・公開が求められた問題に対して、特に行政機関の地方支分部局を対象として、各課室の文書管理者が部局間の整合も考慮しながら共有フォルダ内の多数のファイルの中から管理簿に登録すべき文書を効率的に選別する手法を提案する。文書の選別に当たり、特に各地域や府県に複数設置されている地方支分部局においては、法令等の規定に基づき同種の業務を所掌する他課室の文書の管理状況が参考になる。また、管理簿への登録を通じて組織の外に文書の存在を公表することから、これらの課室間における文書の管理状況の整合性も問われる。そこで筆者は、各課室が保管する文書が互いにどの程度類似しているのかを測る指標として、コサイン類似度を用いた比較手法を提案する。また、この手法を評価するため、2つの行政機関の全63課室が管理簿に登録している文書のタイトル同士を比較し、異

なる地域であっても同じ業務を所掌する課室の間では保管する文書のタイトルが一致すること、すなわち、管理簿に登録する文書の選別に当たり、同じ業務を所掌する課室の登録状況が参考になるか検証する。次に、筆者はあらためて同じ業務を所掌する課室の間で各文書間のコサイン類似度を計算することにより、ある課室が管理簿に登録している文書について、(1) 他のどの課室も同様に登録している文書、(2) 他のどの課室も登録していない文書の 2 種類に分けて提示するとともに、(3) 他の多くの課室が登録していながら当該課室は登録していない文書を提示する選別手法を提案する。

第4章では、行政文書管理制度の改正によって各行政機関が共有フォルダの構成を管理簿上の構成に従ったものに改めるように求められた問題に対して、これまで共有フォルダに求められていた「組織内部での文書の共有・継承のしやすさ」に加えて、管理簿への要求(組織の外から閲覧した際の「どのような文書があるのか」「その文書がどこにあるのか」のわかりやすさ)にも応えることができる構成の姿を明らかにする。筆者は、特に地方支分部局等において同じ業務を所掌する課室の間で文書の管理状況が大きく異なる事態を改善することを目的として、各課室の裁量を尊重しつつも課室間の整合を図るツミアゲ・ワリツケ両方式の折衷による手法を採用し、さらに、行政機関の業務(及び作成される文書)が何らかの法的な根拠に基づくとの仮定に基づき、法令や行政規則を分類の手段とする改善モデルを提案する。このモデルが実際に行政機関で保管されている文書に適用できるか評価するため、複数の行政機関が管理簿上で公開している文書を複数の課室に跨って横断的に分析するほか、特定の一課室において4年間にわたり業務として発信されてきた電子メールを網羅的に分析し、文書の多くがモデルに適用できることを確認する。これにより、法令や行政規則が組織の内外から文書を効率的に特定するのに有効なメタデータの一つとなり得ることを実証する。

注・参考文献

- 1) 阿部武司らは様々な事例において企業が経営上の課題解決を図る過程を社史に基づき明らかにしており、その有用性を指摘している²⁾。社史もまた組織が蓄積した知識を著した形である。
- 2) 阿部武司・橘川武郎『社史から学ぶ経営の課題解決』（出版文化社，2018）209.
- 3) 事業開始当初の方針（意図的戦略）を市場の実態や変化に合わせて変更・創出する創発的戦略も、当初の方針決定の際の経緯や根拠、理念を踏まえたものでなければ、組織内での調整が進まず合意形成を図ることはできない。沼上幹ら⁵⁾は、こうした創発的戦略の生成と実行を妨げる「組織劣化の程度＝組織の重さ」を定義し、この重さを決める因子として「組織内の調整の難しさ」を挙げている。
- 4) 本論文では、ひとまとまりの業務を担う組織単位である課や室（会計課、広報室など）を指す場合は「課室」と呼び、課室の上位にあって複数の課室を統括する組織単位である局や部（総務部など）を指す場合は「部局」と呼ぶこととする。
- 5) 沼上幹・軽部大・加藤俊彦・田中一弘・島本実『組織の〈重さ〉－日本的企業組織の再点検』（日本経済新聞出版社，2007）262.
- 6) Frederick Winslow Taylor. *The Principles of Scientific Management*. Harper & Brothers, 1911, 144.
- 7) ウインスロー テイラー著・星野行則訳『学理的事業管理法』（崇文館書店，1913）210.
- 8) 池田藤四郎『無益の手間を省く秘訣』（エフィシエンシー協会，1921）141.
- 9) 金子利八郎『事務管理』（巖松堂書店，1925）602.
- 10) 金子利八郎『事務管理総論』（千倉書房，1931）372.
- 11) 金子利八郎『事務管理』（巖松堂書店，1925）576-577.
- 12) 渡邊佳子「科学的管理法の事務管理、文書整理：金子利八郎・淵時智・上野陽一の著作を通して」『文書と記録－日本のレコード・マネジメントとアーカイブズへの道』（樹村房，2018）66-67.
- 13) 淵時智『文書整理法の理論と実際』（同文館，1932）268.
- 14) 井出嘉憲「行政における文書管理－『生きた施設』の理念と現実－」東京大学社会科学研究所編『社会科学研究』1984, vol. 35, no. 5, 78.
- 15) 本書は総理庁行政調査部の『文書図書ノ整理方法』の付属資料となっている。事務の非効率を課題としていた行政機関は、当時最も進んだ文書分類法とされた十進分類法を取り入れるべく、1948年1月28日の次官会議において「今後各庁ニ於テ現行整理方法ヲ改正スル場合ハ能ツ限り別添『文書図書ノ整理方法』ニ様ルコト」を申し合わせている¹⁶⁾。
- 16) 国立公文書館「各庁文書図書ノ整理方法ニ関スル件」<https://www.digital.archives.go.jp/das/image/M0000000000001780720>（閲覧日：2019年12月1日）.
- 17) 上野陽一『能率概論』（同文館，1938）267.

- 18) 例えば、性別や職業など複数の観点に基づく分類が混在した場合、複数の分類に属するものやどの分類にも属さないものが生じてしまう。
- 19) 阿部武司「企業アーカイブズと大学」『大阪大学アーカイブズニュースレター』2019, vol. 13, 2-6.
- 20) 三沢仁『ファイリング システム アメリカ式文書整理法』（日本能率協会, 1950）161.
- 21) 三沢仁『ファイリング・システム（3訂版）』（日本経営出版会, 1964）301.
- 22) 三沢仁「初級講座／情報科学と情報技術 第18回 ファイリングの種類と方法（1）」『情報管理』1967, vol. 10, no. 9, 500-506.
- 23) 三沢仁「初級講座／情報科学と情報技術 第20回 ファイリングの種類と方法（2）」『情報管理』1968, vol. 10, no. 11, 613-622.
- 24) 文書実務研究会『ファイリング・システム講習会テキスト』（文書実務研究会, 1950）.
- 25) 甘糟大作「全社統一に成功したファイリング・システム」『事務と経営』1962, vol. 14, no. 154, 66-69.
- 26) 岸田幸一「わが社の文書集中管理」『事務と経営』1962, vol. 14, no. 149, 59-62.
- 27) 新関久「ツミアゲ式による切替作業の能率化（ファイリング・システムの実施例）」『事務と経営』1962, vol. 6.
- 28) 共栄工業株式会社企画課『こうして当社はファイリング・システムを導入した』（共栄工業株式会社企画課, 1963）31.
- 29) 茶谷達雄「文書つづりによるセクショナリズムの排除」『事務と経営』1964, vol. 16, no. 178, 54-56.
- 30) 高原精二「全社的ファイリング・システムのすすめ方と実際」『事務と経営』1965, vol. 17, no. 198, 35-38.
- 31) 三原靖男「ファイリング・システム ファイリング・システムの実例 ～キンビールの場合～」『薬学図書館』1973, vol. 18, no. 4, 173-180.
- 32) 森崎秀麿「ファイリング・システム ファイリング・システムの実例 ～ライオン歯磨の場合～」『薬学図書館』1973, vol. 18, no. 4, 181-186.
- 33) 廣田傳一郎「即時検索できない分類は、分類ではない～文書を速やかに取り出せる分類方式がある～」『自治大阪』2005, vol. 56, no. 7, 8-16.
- 34) 野口悠紀雄『「超」整理法：情報検索と発想の新システム』（中公新書, 1993）232.
- 35) F. J. Corbató and V. A. Vyssotsky. Introduction and Overview of the Multics System. Fall Joint Computer Conference, 1965, Vol. 27, 185-196.
- 36) R. C. Daley and P. G. Neumann. A General-Purpose File System for Secondary Storage. Fall Joint Computer Conference, 1965, Vol. 27, 213-229.
- 37) 掛下哲郎・園木幸寶「OLAP操作を活用したファイル整理ツールHyper Classifier」『情報科学技術フォーラム講演論文集』2009, vol. 8, no. 4, 109-114.
- 38) 山口章太・掛下哲郎「多次元ツリーを用いたファイル自動分類方式の性能改善」『電気

- 関係学会九州支部連合大会講演論文集』2011, 368-368.
- 39) 柿本由気・掛下哲郎「系統的なファイル整理を目的とする多次元ツリー構成ツール MD-TACT」『電気関係学会九州支部連合大会講演論文集』2013, 367-368.
- 40) 斉藤典明・金井敦「組織知識継承を実現する死蔵されない共有フォルダ構成法」『情報処理学会論文集』2013, vol. 54, no. 1, 295-308.
- 41) 斉藤典明・金井敦「業務の引継ぎを容易にするスケジューラ連動型組織知識継承基盤」『情報処理学会論文集』2014, vol. 55, no. 1, 127-142.
- 42) 小山万作「共有フォルダという条件下でのデジタル教材と指導案の蓄積・共同利用及びダウンロードして利用する場合のインターフェースの研究」『日本教育情報学会年会論文集』2011, vol. 27, 166-169.
- 43) 検索の高度化の対象は一つの組織の中で管理される資料にとどまらない。例えば 1980 年代後半には全国の史料保存利用機関（図書館、文書館等）が所蔵する記録史料の目録から史料所在情報（メタデータ）を作成してデータベース化する動きもみられた⁴⁴⁾⁴⁵⁾。当時としては記録史料の保存体制が十分でない中、コンピュータを利用した全国的な史料所在情報の蓄積・検索システムの開発は画期的な成果であった。一方、史料所在情報の元となる史料目録の記述の精粗が地域によって大きく異なっていたため史料所在情報として記述する情報の標準化に大きな労力を要したことを踏まえ、メタデータに記述する情報の標準化に向けての課題が指摘されている⁴⁶⁾。
- 44) 安澤秀一・国文学研究資料館「近世・近代史料所在情報の収集及びその体系化に関する基礎的研究」『昭和 60-62 年度科学研究費補助金(総合研究 A)研究成果報告書』(1988) 204.
- 45) 安澤秀一・国文学研究資料館「史料所在情報の蓄積検索システムに関する研究」『平成元年度科学研究費補助金(総合研究 A)研究成果報告書』(1990) 221.
- 46) 安澤秀一『文化情報学』(北樹出版, 2002) 31-36.

第1章 共有フォルダの機能向上のための運用手法の提案

組織活動を通じて蓄積された文書を円滑に共有・継承するという共有フォルダの機能は、「(共有フォルダの中に) 何があるのか」「(その文書が) 何処にあるのか」について、利用者全員の共通の理解が深まることによって向上する。

個人が外部記憶装置などに私的なファイルを保管する場合、ファイルの命名則やフォルダの分類体系などは個人の裁量で決めることができ、本人がファイルの有無と所在について最も把握しやすい構成を作ることができる。これを実現するための最適なファイル命名則や分類の観点は文書の種類や人の嗜好によって異なるが、本人が把握しやすいものであればどのような構成でも構わない。また、ファイルの検索機能を利用する際も、本人がファイルの名称や保存場所に関する記憶を持っているため、検索範囲を絞った上での確かな語を用いて効率的にファイルを特定することができる。

これに対して、複数人が利用する共有フォルダの場合、他の者がファイルにどのような名称を付して何処に保存したかの情報を持たないため、検索機能を利用する際には推測に基づく語を用いて共有フォルダ全体を検索しなければならない、その能力が十分に発揮されずとは限らない。検索機能のみに頼らずファイルを効率的に特定できる環境にするためには、ファイルの名称やフォルダの分類体系について、利用者全員が理解できるものになっていなければならない。しかし、各人が嗜好するファイルの命名則や分類の観点が異なる中で、全員が「何があるのか」「何処にあるのか」の理解を共有できるように合意形成を図りつつ構成を決めなければならないという難しさがある。さらに、長期的な視点で組織は構成員の入れ替わりを常としているため、ある時期の構成員の間で合意形成を図って共有フォルダの構成を決めたとしても、次の世代の構成員の理解を得られるものでなければ、共有フォルダは長期間にわたって知識を円滑に共有・継承する機能を維持していくことができない。

共有フォルダの機能を維持していくためには、複数人が共用することにより共有フォルダの機能が低下する原因を明らかにした上で、それらの原因を解消するのに効果的な運用手法を提案する必要がある。また、それらの手法が持続的に適用されるためには、組織における共有フォルダの運用方針に沿うものであり、利用者が理解して受け入れられるものでなければならない。

1.1 共有フォルダの利便性に関する質問紙調査

複数人が共用することにより共有フォルダの機能が低下していく過程とその原因を明らかにするため、実際に共有フォルダを利用している組織の事例として、国の行政機関の地方支分部局内にある12の課室に勤務する職員に対して、共有フォルダの利便性に関する聞き取り調査を行った。

1.1.1 聞き取り調査対象の行政機関における共有フォルダの利用状況

まず、聞き取り調査の対象とした 12 課室の共有フォルダ内に置かれていた各ファイルの属性情報（新規作成日時）を取得し、時期別にファイル数を集計した結果を図 1-1-1 に示す。この行政機関では、2006 年に職員 1 人につき 1 台の業務用 PC 端末が正式に整備され、このとき初めて PC 端末が業務上必要な正規のツールとして位置付けられたが、2008 年までは共有フォルダのデータ保存容量が十分でなかったため、参照しなくなったファイルを DDS（Digital Data Storage）テープに記録したり、不要と判断したファイルを廃棄したりする作業が行われていた。しかし、2009 年頃から共有フォルダに保存できるデータの容量が急速に増加し、保存されるファイルの数も大きく増加している。一方、行政文書の電子化の目安である政府全体の電子決裁率¹⁾は 2013 年度で 7.6%、2014 年度でも 31.8%にとどまっております。聞き取り調査を実施した 2017 年当時も、職員の間では「行政文書の正本は紙であり、共有フォルダ内のファイルは業務を遂行する中で生じた副産物」「ファイルは行政文書管理制度の適用範囲外」という認識が一般的であった。このため、共有フォルダ内の各ファイルにレコードスケジュールなどは設定されておらず、利用される機会がなくなった古いファイル（紙であれば保存期間が過ぎた非現用文書として廃棄/移管されているはずのもの）も「半現用ファイル」として共有フォルダ内にいつまでも残されている状況であった。しかし、これも当時の行政機関の共有フォルダの利用状況としては概ね一般的なものであった。

この行政機関の 12 課室に勤務する職員 260 人を対象として、2017 年 3 月 30 日～4 月 10 日の期間に「共有フォルダの利便性に関する質問紙調査」（アンケート）を実施し、そのうち 55 人（全体の 21%）から有効な回答を得た。各課室は別々の共有フォルダを運用しており、職員は所属する課室の共有フォルダについて答える。質問紙調査票の内容を図 1-1-2 に示す。質問紙調査は大きく 2 つの質問で構成されている。質問 1 は共有フォルダを利用する際に直面すると考えられる 6 つの場面を設定し、それぞれの場面について感じる不満の度合いに応じて選択肢の中から 1 つを選ぶ。また、質問 2 は職員がそれぞれ利用している共有フォルダについて、感じる点・改善すべき点などを自由に記述する。

1.1.2 質問 1 への回答状況

質問 1 は、共有フォルダを利用する際に直面すると考えられる 6 つの場面（図 1-1-2 の質問 1 を参照）に対して、回答者が感じる不満の度合い（ストレスの大きさ）に応じて最も近いと感じる選択肢を選ぶものである。質問 1 の各場面に対する回答状況を図 1-1-3 に示す。まず、全場面の平均をみると、選択肢 3 が最も多く選ばれており、選択肢 1～2（不満の度合いが低い選択肢）と選択肢 4～5（不満の度合いが低い選択肢）が選ばれた割合はほぼ同じであった。

次に、回答者が最も不満を感じる場面を明らかにするため、選択肢 1～5 のそれぞれに 1～5 点を配点し、回答者が選んだ選択肢に対応する点数を場面別に集計して平均を算出し、

不満の度合いを点数化した。その結果、平均点が最も高かったのは場面 2 (3.27 点) で、以下、場面 4 (3.16 点)、場面 6 (3.05 点)、場面 3 (2.98 点)、場面 1 (2.93 点) と続き、最も低かったのは場面 5 (2.87 点) であった。

場面 2 と場面 5 はいずれも共有フォルダ内から 1 つの最適なファイル (又は 1 か所の最適な保存場所) を検索するというよく似た操作を行う場面であるが、場面 2 に対する不満が最も大きかったのに対し、場面 5 に対する不満は最も小さかった。筆者は、この結果が生み出される原因について、場面 2 では目的のファイルを特定するまで作業を終了できないのに対し、場面 5 では最適な保存場所を特定することができなくても別の場所にファイルを保存して作業を終了することができるという違いにあると考える。すなわち、場面 5 に対する不満が場面 2 と比較して小さいという結果は、新たにファイルを共有フォルダ内に保存する際、回答者の多くは最適な保存場所を探す作業にあまり労力をかけておらず、別の適当な場所にファイルを保存している実態を表している。しかし、最適でない別の場所に安易にファイルを保存する行為によって、別の利用者にとっての新たな場面 2 の状況が生み出されている。

また、場面 4 も選択肢 4~5 を選んだ者が多かったが、その一方で選択肢 1 を選んだ者も多く、人によって感じる不満の度合いが大きく異なる結果となった。この結果について、筆者は、場面 4 の記述が「1 つのフォルダ内に複数のファイルが存在する場面」と「異なる場所のフォルダ内にそれぞれファイルが存在する場面」の 2 つを想起させるものであり、人によって想起する場面が分かれたことに起因すると考える。場面 4 については、想起する場面が明確になるように記述を再考しなければならない。

次に、先ほどと同じく選択肢 1~5 のそれぞれに 1~5 点を配点し、今度は選択肢に対応する点数の平均を回答者別に集計し、各人が抱えている不満の度合いを測定した。55 人の点数の分布を図 1-1-4 に示す。最も不満が大きかった者の点数は 4.67 点であり、6 つの場面のうち 4 つの場面で選択肢 5 を選び、残り 2 つ場面で選択肢 4 を選んでいた。一方、最も不満が小さかった者の点数は 1.50 点であり、6 つの場面のうち 3 つの場面で選択肢 1 を選び、残り 3 つの場面で選択肢 2 を選んでいた。図 1-1-4 が示すとおり、55 人の中には点数が高い者 (多くの場面で不満を感じている者) と点数が低い者 (どの場面でもそれほど不満を感じていない者) が同程度いることがわかる。点数が高い者 (又は低い者) がいずれかの課室に偏って在籍している傾向はなく、同じ課室内に強い不満を感じている者と不満を感じていない者が共存している事例もみられ、同じ共有フォルダに対して強い不満を感じる者とほとんど不満を感じない者が共存していることがわかった。

1.1.3 質問 2 への回答状況

質問 2 は、現在利用している共有フォルダの利便性について感じる点・改善すべき点などを自由に記述するものである。各記述を集計したところ、内容に応じて大きく 3 つのグループに分けることができた。1 つ目のグループは、共有フォルダの現状に対する不満を記

述したものであった。特に「不要なファイルが多い」「古いファイルが多い」との意見が多く、ファイルの検索の妨げになっている他のファイルが多いことへの不満が目立った。この結果は質問 1 において場面 2 に対する不満が最も大きかった結果とも調和的である。

2 つ目のグループは、これらの不満を解消し共有フォルダの機能を向上させるための解決策を提案したものであった。これらの提案は (1) 不要なファイル・古いファイルの削減を主目的としたもの、(2) ファイル検索能力の向上を主目的としたものに大別された。また、これらの提案の実現方法についても、(a) ファイルシステムの設定変更やソフトウェアの導入を求める意見と (b) 共有フォルダの利用者が遵守すべきルールの確立を求める意見に分かれた。このように、共有フォルダの機能を向上させるための具体的な解決策についても、人によって考え方が異なっている状況であった。

3 つ目のグループは、組織内でこれらの解決策の導入が進まないことへの葛藤に関する記述であった。具体的には「共有フォルダの整理を進めたところ、他の職員から利用しづらくなるとクレームが出た。」「共有フォルダを整理するためのルールを導入しようとしたが、組織内で同意が得られなかった。」「共有フォルダを整理するためのルールを導入したが、他の職員がルールを守れず、継続できなかった。」というものであった。組織の中でコンセンサスが得られずファイルの整理を進めにくいという事情は、質問 1 における場面 6 に対する不満の強さにも表れている。

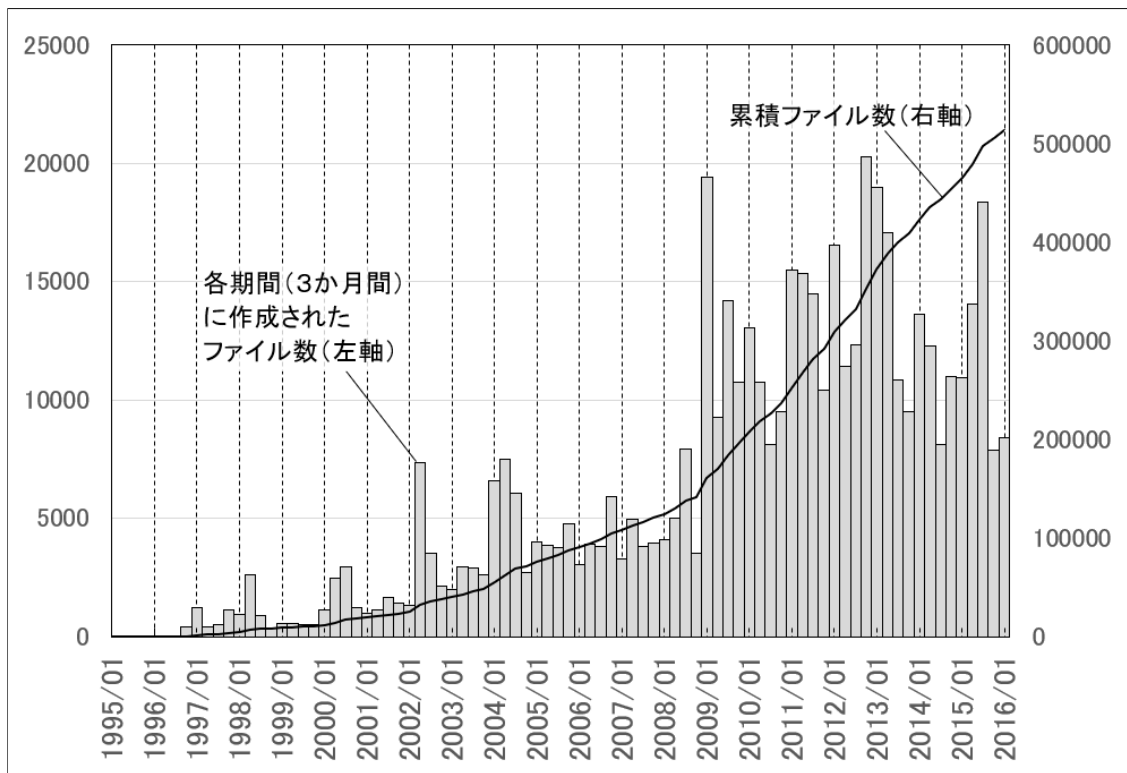


図 1-1-1 共有フォルダ内のファイル数の推移 (聞き取り調査対象の 12 課室の事例)

注)聞き取り調査対象の 12 課室の共有フォルダ内に置かれていた各ファイルの属性情報(新規作成日時)を取得し、時期別にファイル数を集計した(2016 年 1 月時点で共有フォルダ内に保管されていたファイルを集計したものであり、過去に廃棄されたファイルは集計されていないことに留意されたい)。2005 年以前は各職員に限られた PC 端末を交代で共用しており、その用途も正本である紙の行政文書の編集などに限られていた。2006 年に職員 1 人につき 1 台の業務用 PC 端末が正式に整備され、このとき初めて PC 端末が業務上必要な正規のツールとして位置付けられたが、2008 年までは共有フォルダのデータ保存容量が十分でなかったため、参照しなくなったファイルを DDS (Digital Data Storage) テープに記録したり、不要と判断したファイルを廃棄したりする作業が行われていた。その意味では、定期的にファイルの要否を判断し、将来にわたり保存すべきものを取捨選択する作業が行われていたと言える。しかし、2009 年頃から共有フォルダのデータ保存容量が急速に増加した。2009 年以降にファイルの作成数が大幅に増えているのは、業務上作成されるファイルの数が急激に増えたためではなく、保存すべきファイルを選別して不要なファイルを廃棄する機会が失われたことが直接的な原因である。古いファイルや不要なファイルが必要なファイルの検索の妨げとなる問題は 2009 年以降に本格化したと言える。

質問1. あなたが普段利用している共有フォルダで起こり得る以下の1～6の場面について、あなたが感じる不満の度合いに最も近いものを選択してください。

耐え難い苦痛である。
 何とかしてほしい。
 頻繁にあるので、
 イライラしている。
 不満を感じてイラッと
 する事がある。
 気にはなるが、特に
 不満は感じない。
 そんな経験は無い。
 全く気にならない。

- 1. たくさんのフォルダやファイルが保存されているが、現在利用されているものと、全く利用されていないものとの判別がつかない。
- 2. 共有フォルダの構成が複雑なうえに、フォルダやファイルの数も多いため、探しているファイルがどこにあるのかわからない。
- 3. フォルダやファイルの名前が曖昧で、その中身が想像できないため、探しているファイルかどうか、逐一開いて確認しなければならない。
- 4. 異なるバージョンのファイルがいくつか残っており、どれが最新のファイル(or マスターファイル)なのか分からない。
- 5. 作成(or 取得)したファイルを共有フォルダの中に保存したいが、分類のルールがよく分からず、どこに保存すれば良いかわからない。
- 6. 共有フォルダの中に、明らかに不要だと思うファイルが残っているが、他の人が利用するかも知れないので、勝手に削除できない。



質問2. 共有フォルダの現状について感じていることがあれば、自由に書いてください。

図 1-1-2 共有フォルダの利便性に関する質問紙調査票

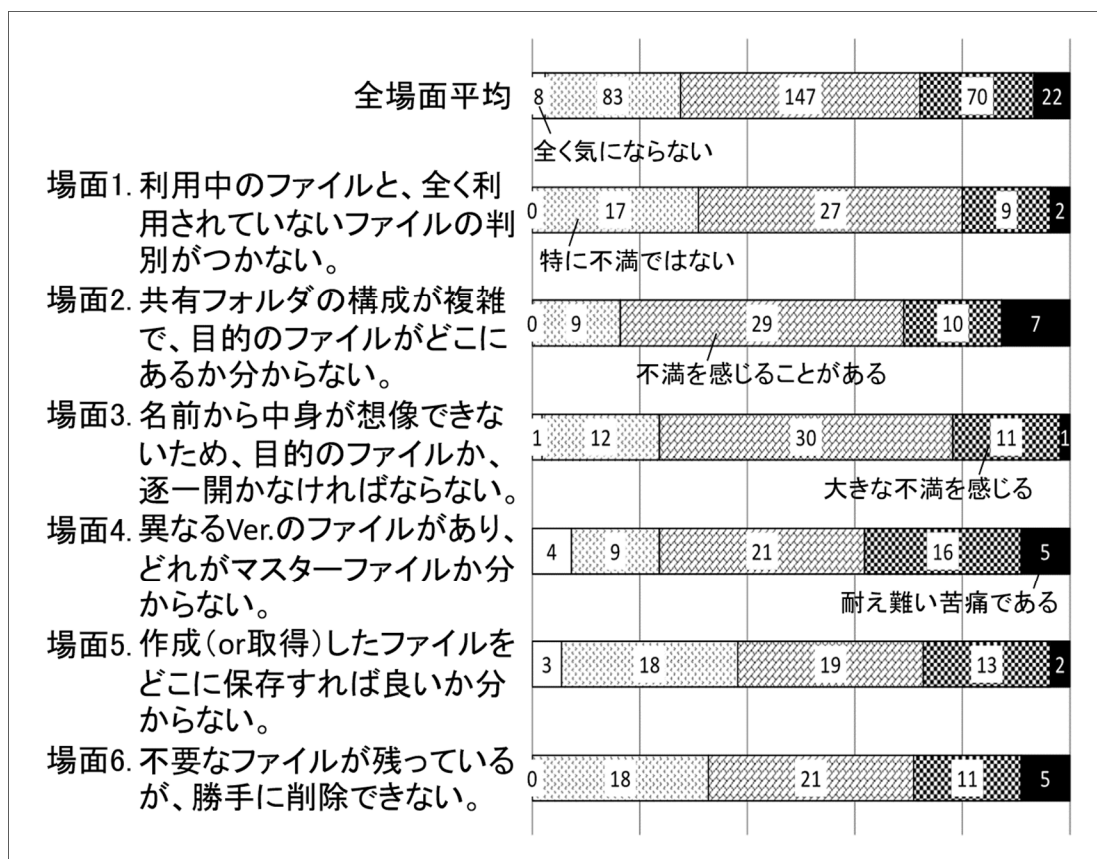


図 1-1-3 共有フォルダ利用時の各場面で感じる不満の度合い

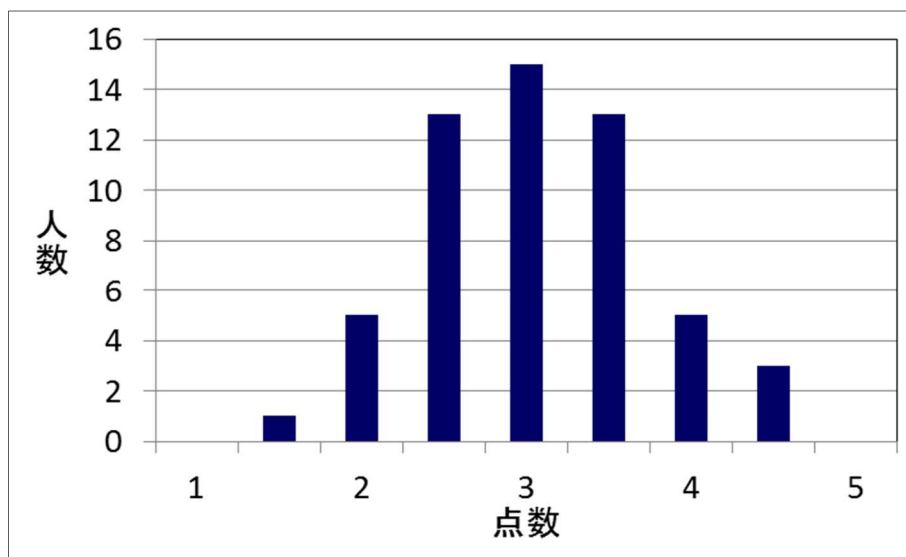


図 1-1-4 共有フォルダ利用時の各場面で感じる不満の度合いの回答者別分布

注) 質問 1 の 5 つの選択肢に 1~5 点を割り当て、これらの合計点別 (0.5 点刻み) の回答者数をヒストグラムで示した。

1.2 共有フォルダの機能が低下する原因の分析

聞き取り調査の結果を概観すると、共有フォルダ内に数多く残された古いファイルや不要なファイルが今必要としているファイルの検索の妨げになっていることや、こうした状況の改善を図る解決策についての合意形成がとりづらく、改善が進まない実情があった。筆者は、この調査結果を踏まえて、組織で利用される共有フォルダの機能が低下する原因を以下の3点に集約した。

1.2.1 原因1：新たに作成したファイルの保存場所を自由に決定できる体制

新たに作成したファイルを共有フォルダの中に保存する際、次の利用者（保存した本人とは限らない）も容易に特定できる場所（フォルダ）に保存する必要がある。次に利用する際に最も特定しやすいと考えられる「1か所のフォルダ」を探す作業は、これから必要となる「1つのファイル」を探す作業と同程度の負担を要するはずである。しかし、質問1への回答状況を見ると、2つの作業について利用者が感じる不満の度合いは大きく異なっている。これは、新たにファイルを保存する際に、他者も容易に特定できるような最適なフォルダを検討することなく、本人が次にファイルを利用する際に最も特定しやすいと考えるフォルダに（フォルダが特定できなければ新たにフォルダを作成して）ファイルを保存して作業を終えている実態を反映した結果である。

筆者は、利用者のこうした行動の根底に、共有フォルダが複数人で共用するものであることには同意していても本音では理解しておらず、「作成した文書自体は作成者のもの（所有物とまでは言わないが、作成者の裁量で管理すべきもの、管理して良いもの）」という意識があると考えている。しかし、こうした行動がお互いのファイル検索を妨げていることは理解されていない。

1.2.2 原因2：利用頻度が低下したファイルの残置

2つ目の原因として、各ファイルにレコードスケジュールが設定されていないため、これらがいつまでも半現用ファイルのまま共有フォルダ内に残されていることが挙げられる。実際に質問2への記述にも「不要なファイルが多い」「古いファイルが多い」との意見が多く、これらが今必要としているファイルの検索の妨げになっている実態が明らかになった。

紙の文書を書庫等に保管していた時期においては、文書を物理的に保管する空間の確保や経年劣化への対応など、文書の保管に要する負担が顕在化することから、保存期間満了後の文書を廃棄/移管することは利用者の理解も得られた。しかし、文書がファイルとして共有フォルダ内に保管されるようになり、保管できる容量もほぼ無限に増えた現在、労力をかけて利用頻度が低下したファイルの可否を判断し、不要なものを廃棄しようとするインセンティブは働かない。また、現時点で不要だと考えられるファイルが将来再び必要になる可能性も否定できない中で、文書を廃棄する作業は不本意なことであり、利用者の自発的な意思では不要な文書の廃棄は進まない。

しかし、これらの半現用ファイルが共有フォルダ内に蓄積され、漸進的ではあるが確実に必要なファイルの検索の妨げとなっていく。文書の記録媒体が紙からファイルに変わり、ファイルのメタデータやファイルの中に含まれるキーワード等に基づく検索能力の充実も進んでいるが、共有フォルダの中から不要なファイルが減らない限り、ファイル検索の機能も十分に活かされない。

1.2.3 原因3：各利用者の裁量が及ぶ範囲が不明確な運用体制

3つ目の原因として、共有フォルダ内の各領域（各サブフォルダ）に対して、各人の裁量が及ぶ範囲が明確になっていないことが挙げられる。質問紙調査の結果から、同じ共有フォルダ内の構成に対して強い不満を感じる者とほとんど不満を感じない者がいることや、共有フォルダの機能を向上させるための具体的な手法の考え方が利用者間で異なることがわかった。こうした中で、共有フォルダ内のある領域に対する関係者が増えるほど、質問紙調査への記述にもあるように、機能を向上させるための作業が「組織の中でコンセンサスが得られずファイルの整理を進めにくい」状態になる。そしてこれが前述の2つの原因の解消を阻んでいる。

複数人がファイルを共用することを目的とした共有フォルダであるが、共有フォルダに保存された全てのファイルが全員に共有されるべきものとは限らない。共有フォルダ内の各領域について各人の裁量が及ぶ範囲を明確にし、各領域の整理に当たって合意形成を図りやすくしなければならない。

今回の聞き取り調査の結果は特定の行政機関を対象としたものであるが、多くの課室で似た傾向の結果となっていることから、他の組織においてもある程度当てはまる原因であると推測できる。また、これらの原因は相互に関連し合っているため、これらを同時に解消するための運用手法を提案しなければならない。

1.3 共有フォルダの機能の向上に向けた運用手法の提案と評価

聞き取り調査の結果から、組織で利用される共有フォルダの機能が低下する過程とその原因が明らかになった。この過程を整理すると、文書が紙から電子ファイルで保管されるようになり、保存容量に制約がなくなったこともあって、利用頻度が低下した半現用ファイルが共有フォルダ内に蓄積されるようになった（原因 2）。そして、これらのファイルの中に今必要としているファイルが埋もれてしまい、ファイルの検索作業が妨げられている。一方で、利用者自身も新たにファイルを保存する際、他の者も容易に特定できると考えられる最適な保存場所を探さずに、本人が次に特定しやすいと考えるフォルダにファイルを保存して作業を終える傾向があり（原因 1）、これがお互いのファイル検索作業をますます困難にしている。また、こうした状況を改善しようとしても、共有フォルダ内の該当領域の関係者が多いため（原因 3）、合意形成がとれずに改善が進まないことから共有フォルダの機能がさらに低下していく。

こうした状態から共有フォルダの機能を回復させるためには、まず、共有フォルダ内に残されたレコードスケジュール未設定の半現用ファイルについて、明らかに不要であると判断できるものは廃棄、永久保存すべきものは書き換えが不可能な他の記録媒体に移管、引き続き半現用ファイルとして共有フォルダ内で保管すべきものは他のファイルの検索の妨げにならないよう深い階層など目立たない場所に退避（以下、これらの廃棄・移管・退避の操作をまとめて表現する際は「除去」という）して共有フォルダ全体をスリム化し、今必要としているファイルを検索しやすくする必要がある。また、新たに保存するファイルがいずれ利用されなくなり半現用ファイルになったときに、労力をかけずに除去するしくみ（廃棄・移管・退避して必要なファイルの検索の妨げにならないようにするしくみ）が必要である。さらに、これらの作業に伴うファイルの移動やフォルダ構成の変更などを円滑に行えるように、共有フォルダの各領域への関係者の範囲を明確化し、合意形成をとりやすくする必要がある。筆者は以上の方針に基づき、共有フォルダの機能を回復させるための3つの運用手法を提案した。

1.3.1 運用手法1：新たにファイルを保存する際の規則の設定

共有フォルダ内に新たにファイルを保存する際に、組織の中で共有されている規則に基づき保存場所を決めることで、次の利用者がファイルを容易に特定することができるはずである。そこで、新たにファイルを保存する際に遵守すべき2つの規則を提案する。

まず1つ目の規則として、「新たにファイルを保存する際には、その内容の重要度に応じて2つのフォルダのいずれかに保存する」こととする。ファイルを保存する時点ですぐに不要になることが明らかなもの（例えば、レコードスケジュールの設定において保存期間を1年未満としたファイル）は一時仮置き用のフォルダ（以下、「tmp フォルダ」）に保存し、それ以外のは期間別に区切ったフォルダ（以下、「期間別雑件フォルダ」）に保存する²⁾。tmp フォルダ内に保存されたファイルは一定期間が経過した後に不要フォルダ（以下、「old

フォルダ」)に移し、さらに一定期間が経過した後に old フォルダ内から廃棄する(保存期間1年未満のファイルを廃棄する手続に従って行う)。

一方、期間別雑件フォルダの中にファイルが蓄積されるようになると、期間を跨ぐほどの大きな案件や期間内に何度も繰り返し参照する案件については、ファイルの検索が徐々に困難になる。こうした状況になった案件のみ、2つ目の規則として、「期間別雑件フォルダから取り出して、別途作成する当該案件専用のフォルダ(以下、「案件別フォルダ」)に移動させることができる」こととする。

以上の2つの規則に基づくファイルの保存の流れを図1-3-1に示す。この2つの規則に従うことにより、共有フォルダに保存する時点でいずれ不要になると判断されたファイルは、tmpフォルダとoldフォルダを経て一定期間後に廃棄される。また、それ以外のファイルについても、利用頻度が低下して半現用となったものは他のファイルの検索の妨げにならないように過去の期間別雑件フォルダ内に格納(退避)される。こうして、最も頻繁に利用する案件のファイルのみが共有フォルダの最上位の階層に抽出され、不要なファイルや半現用ファイルに妨げられることなく、必要なファイルを容易に特定できる環境が構築される。

文書のライフサイクルに基づく本来の文書管理のあり方としては、各ファイルの作成時にレコードスケジュールを設定し、そこで定めた保存期間の満了後に組織として廃棄又は永久保存の判断を経て適切に処理することが求められる。しかし、これまで行政文書としてきた文書の数とは比較にならないほど多くのファイルにレコードスケジュールを付与し、保存期間が満了して非現用となった後に合意形成を図りながら個々に廃棄又は移管する作業は、現場に大きな負担を求めることになる。その点で、2つの規則は、不要なファイルを機械的に廃棄するほか、利用頻度が低下した半現用ファイルを検索の妨げにならない場所に自動的に退避させる仕組みを組み込んでいる。また、規則というソフトな形での対策は、導入や維持の面で組織の負担が発生しないため、組織の規模や種類を問わず導入できる(又は、随時廃止できる)利点がある。さらに、規則の数を2つに限定し、その内容も簡潔なものとしたことで、規則の趣旨を理解しやすく、継続して遵守できるように工夫している。

この規則を聞き取り調査の対象とした2つの共有フォルダに導入し、1つ目の事例では、3人が利用する共有フォルダに2013年4月から規則を適用した(その後、人事異動に伴い2015年4月に当初の構成員が全員入れ替わった)。また、2つ目の事例では4人が利用する共有フォルダに2015年4月から規則を適用した(この事例でも人事異動に伴い、2016年4月に当初の構成員のうち3人が入れ替わった)。どちらの事例でも2017年7月の時点でこれらの規則に従った運用が維持されていた。どちらの事例も、ある時点の利用者は数人であるが、度々構成員が入れ替わっているため利用者の延べ人数としては2~3倍となる。複数回の入れ替わりを経た後も構成員の間で運用手法が崩れることなく引き継がれて維持されているという結果は、この手法が利用者にとって理解できるものであり、受け入れられるものになっていることを示唆するものである。以上の実績から、数人程度が共用する共

有フォルダであれば、これらの規則を継続して適用することが可能であることが分かった。

1.3.2 運用手法2：共有フォルダの俯瞰図

共有フォルダの機能を改善させるためには、その中に残されたファイルのうち、明らかに不要なものを廃棄し、永久保存すべきものを他の記録媒体に移管し、利用頻度が低下しているものを他のファイルの検索の妨げにならない場所に退避させる必要がある。しかし、ファイルの内容を逐一確認しながらこれらの作業を行うことは多大な労力を要する。また、こうしたファイルの中には、前任者が作成・保存したものも多く残っており、こうしたファイルの要否の判断はさらに困難になる。

この判断において、各ファイルが持つ新規作成日時や最終更新日時などの属性情報は重要な参考情報になる。最終更新日時が最近の日時になっているファイルは現在利用されているファイルである一方で、この日時が何年も前のファイルは利用頻度が低下した半現用のファイルであり、不要なファイルとして廃棄するか、将来にわたり保存すべき非現用ファイルとして他の記録媒体に移管できる可能性が高い。なお、ファイルシステムの仕様によりファイルを閲覧しただけでは最終更新日時が更新されない場合もあることに留意しなければならない。

筆者は、各ファイルが持つこれらの属性情報を利用して、共有フォルダ内のファイルの格納状況の全体像を表す俯瞰図を作成した。俯瞰図の作成に当たっては、米国 AT&T 研究所が開発したオープンソースのツールパッケージである「Graph Visualization Software」(以下、「Graphviz」)³⁾ を利用した。Graphviz は、DOT 言語により記述されたモノの属性や互いの関係に関する情報に基づき、それらのネットワーク図やフロー図、系統樹等を描画することができる。DOT 言語の記述イメージとそれに基づき作成される関係図を図 1-3-2 に示す。図 1-3-2 が示すとおり、モノ (A, B, C) の属性情報 (例えば四角、楕円など) がノード (接点) の色や形として表現され、モノ同士の関係とその属性情報 (例えば矢印、点線など) が各ノード間のエッジ (枝) の色や形で表現される。この図を利用して、共有フォルダ内にある全てのフォルダとファイルとそれらの関係を DOT 言語で記述し、Graphviz に解釈させて俯瞰図を作成した (図 1-3-3)。

図 1-3-3 は、聞き取り調査の対象とした課室のうち、5 人が利用する共有フォルダを事例として作成した俯瞰図である。この共有フォルダ内には約 45,000 個のフォルダとファイルがある。図の中心部から周辺に向けて広がる 1 本ずつの線がフォルダ間の繋がり (親フォルダと子フォルダ、子フォルダと孫フォルダなどの関係) を表現しており、それぞれの線の繋ぎ目にフォルダを表現した接点がある。ただし、この図では接点のサイズを最小にしているため目視で判別することはできない。図の中心部から伸びる線はいずれ途切れるが、この途切れる部分にある線がフォルダとその中に格納されているファイルの関係を表現している。線が途切れる部分の形状は様々である。特に、球状の塊のようにみえる部分は、1 つのフォルダ内に数百～数千のファイルが保存されていることを示している。

また、図中の線の色には黒色と灰色の2色がある。この2色はフォルダとファイルの属性情報である最終更新日時から現在までの経過時間に基づき色分けしたものである。経過時間が1年未満の比較的最近まで利用された形跡があるファイルやフォルダに繋がる線を黒色で示し、経過時間が1年以上の半現用ファイルやフォルダについては灰色で示した。なお、この色分けの基準とした期間設定（ここでは1年）は、共有フォルダを利用する組織の業務の性質に応じて変わり得る。この色分けにより、共有フォルダ内のファイルの格納状況の全体像を俯瞰するとともに、長期間利用されないまま放置されているファイルの所在を把握することができる。

さらに、図中の各接点には、対応するフォルダに遷移するためのURLリンクを設置している。これにより、俯瞰図を眺めて利用頻度が低下したファイルの所在を把握するだけでなく、URLリンクを通じてその場所に直接アクセスし、当該ファイルの可否を判断することができる。従来は逐一フォルダ間を移動しながら不要なファイルを探さなければならなかったが、俯瞰図を利用することで全体を把握しながら不要なファイルを探することができるため、半現用ファイルの所在を特定し、それらの可否の判断に係る作業効率の大幅な向上が期待できる。また、この俯瞰図はオープンソースのツールパッケージであるGraphvizを利用して作成しており、テキストベースで作成した入力情報に基づき俯瞰図を作成することができるため、導入に当たって組織としての負担が発生しないという利点がある。

この俯瞰図を図1-3-3に示した共有フォルダの利用者5人に提供し、この5人が俯瞰図を用いて共有フォルダの中から不要と判断したファイルの除去作業を行ったところ、共有フォルダの構造は図1-3-4に示すとおり変化した。この作業に伴い、共有フォルダ内のフォルダとファイルの数は当初の約45,000個から約13,000個（約28%）まで減少した。一方、最近利用したことを示す図中の黒色の葉の数は約4,200個から約2,100個となり、これらが全体に占める割合は約10%から約19%に上昇した。利用頻度の低い半現用ファイルが全体に占める比率が低下したことにより、現在必要としているファイルの検索が容易になった。

1.3.3 運用手法3：文書の共有範囲に応じた共有フォルダの構成

組織では、一般的に各構成員が役割を分担して業務の効率化を図っている。行政機関の所掌業務についても、規則や規程⁴⁾、細則⁵⁾により部局、課室、係という業務グループ（以下、「グループ」）に細分化して割り当てられている。この時、基本的に各グループの間で所掌業務が重複することはない。したがって、組織内で共有すべき文書の中にも部局全体で共有すべき文書もあれば特定の係内のみで共有すべき文書もある。各利用者が文書の共有範囲を意識せずに任意の場所にファイルを保存すると、他者の検索の妨げとなる。

こうした問題が起こるのを未然に防ぐため、共有フォルダ内を文書の共有範囲に応じてファイルを共有できる構成にする。例えば、A、B、Cの3グループで構成される課室において、各グループの構成員が文書の共有範囲を意識せずにファイルを保存すると、Aグループの構成員は自身の業務に関するファイルは把握できるものの、その他のファイルがどのグルー

プのものか判断できない。また、不要とみられるファイルであっても、課室内の職員全員の同意を得ないまま廃棄・移管・退避の操作をすることができない（実際にはこうした同意を得るための作業が負担となり、結果として明らかに不要なファイルであっても放置される）。この問題を解決するため、共有フォルダの最上位の階層を（1）Aグループで共有するファイルの保存場所、（2）Bグループで共有するファイルの保存場所、（3）Cグループで共有するファイルの保存場所、（4）課室全体で共有するファイルの保存場所の4つに区分する。これにより、自グループが保存したファイルが他のグループの検索の妨げにならず、また、不要なファイルの廃棄も自グループ内の同意のみで行うことができる。

この手法を50人程度の課室で利用されている共有フォルダに適用した。この共有フォルダにはファイルを保存する際のルールがなく、各人が自由にファイルを保存していたため、共有フォルダの最上位の階層に200件以上の案件別フォルダが作成され、毎回これらの中から必要なファイルを検索しなければならない状態であった。2008年10月に共有フォルダのシステム更新に合わせてフォルダ構成を一新し、最上位の階層を各グループ用のフォルダ（8フォルダ）、管理職・スタッフ職用のフォルダ（4フォルダ）、課内共有用のフォルダ（1フォルダ）、その他の雑件を保存するフォルダ（1フォルダ）の計14フォルダに区分し、各案件のファイルを共有範囲に応じて分類して保存した。運用導入から約9年後の2017年7月時点において、共有フォルダの最上位の階層にはスタッフ職の増員に合わせて1フォルダが追加されていたが、基本的な構成は運用変更当時のフォルダ構成が維持されており、この方法が長期にわたる運用にも対応できることがわかった。

1.3.4 提案した運用手法の課題

上記の3つの運用手法は共有フォルダの機能を低下させる各原因と概ね一対一で対応する（原因1は手法1に、原因2は手法1と2に、原因3は手法3によって解消を目指すことができる）。しかし、各原因は相互に関連しているため、3つの手法も一体的に導入しなければ大きな改善は期待できない。本章では各手法を実際の共有フォルダに導入し、それぞれの手法が持続的に運用可能であることは確認したものの、全ての手法を一体的に導入することによって共有フォルダの機能がどの程度向上するのか検証は行っておらず、今後の主な課題である。

また、これらの手法のうち、共有フォルダの俯瞰図については、共有フォルダの全体構造を把握した上で、その中から利用頻度が低下した半現用のファイルの所在を特定することを可能にしたものであり、個々にファイルを確認しながら把握していた従来の手法と比較すれば一定の優位性が認められる。一方、これらの半現用ファイルの中には、不要なものとして廃棄すべきものだけでなく、永久保存のために他の記録媒体に移管すべきもの、検索の妨げにならない場所に退避すべきものがあり、これらの判断も支援する機能に改善しなければならない。

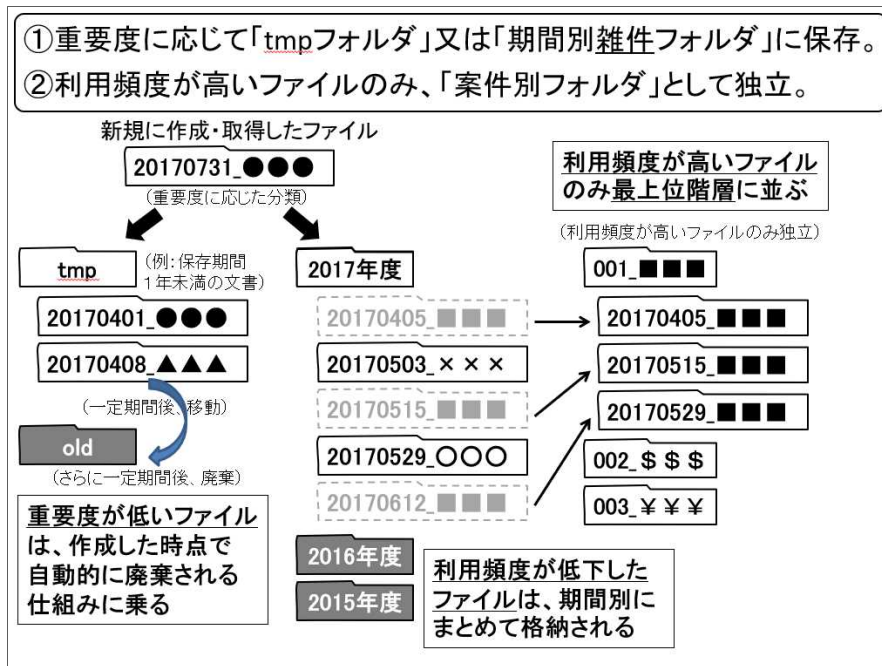


図 1-3-1 新たに電子ファイルを保存する際の 2 つの規則

注) 規則①に従い、すぐに不要になることが明らかなファイルを tmp フォルダに、それ以外のファイル期間別雑件フォルダに保存する。いずれ不要になるファイルは tmp・old 各フォルダを経た後に廃棄される。また、それ以外のファイルも、利用頻度が低下して半現用となったものは他のファイルの検索の妨げにならないように過去の期間別雑件フォルダ内に格納(退避)される。期間別雑件フォルダの中であって特に利用頻度が高いファイルのみ、規則②に従って案件別フォルダに移すことができる。この 2 つの規則により、最も頻繁に利用するファイルのみが共有フォルダの最上位の階層に抽出され、不要なファイルや半現用ファイルに妨げられることなく、必要なファイルを容易に特定できる環境を構築することができる。

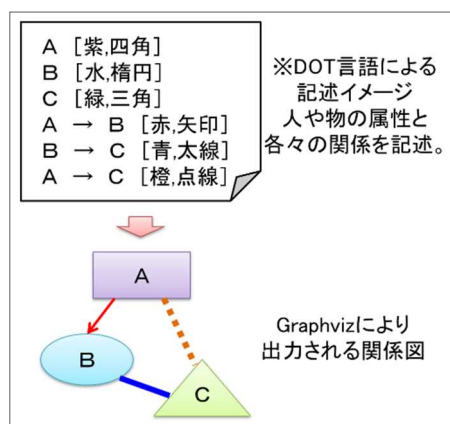


図 1-3-2 DOT 言語による記述イメージと Graphviz により出力される関係図

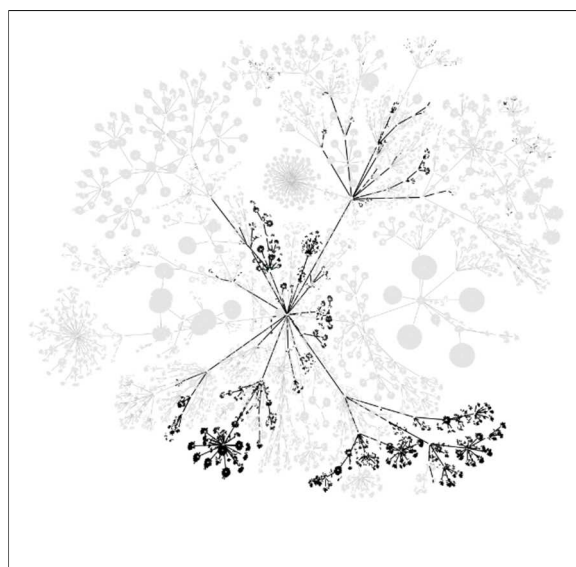


図 1-3-3 Graphviz を利用して作成した共有フォルダの俯瞰図

注) 約 45,000 個のフォルダとファイルの構成を示す。このうち、1 年以内に作成又は利用されたものは約 4,200 個（全体の 10%、図中に濃く表示）。

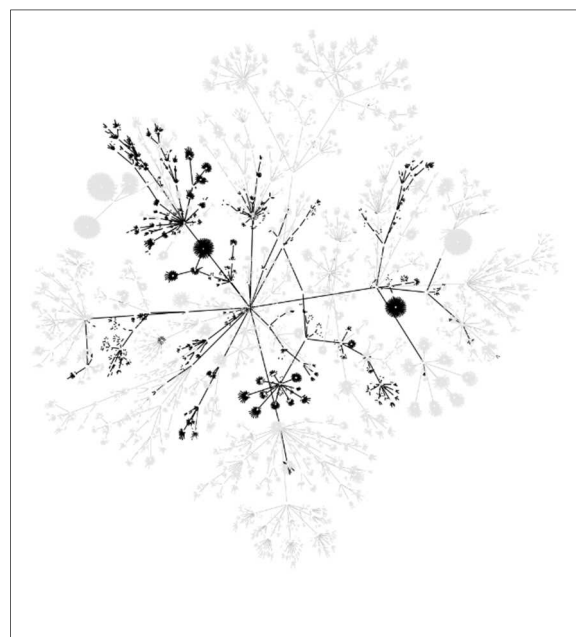


図 1-3-4 不要なファイルを除去した後の共有フォルダの俯瞰図

注) 共有フォルダの利用者 5 人が、筆者が提供した俯瞰図を用いて不要と判断したファイルを除去した後の共有フォルダの構成を示す。フォルダとファイルの総数は約 13,000 個（約 28%）まで減少した一方、1 年以内に作成又は利用されたものは約 2,100 個となり、全体に占める比率は約 19%まで上昇した。半現用ファイルが全体に占める比率が低下したため、現在必要とされているファイルの検索が容易になった。

注・参考文献

- 1) 総務省行政管理局「アクションプランを踏まえた電子決裁取組状況について（平成 27 年度）」<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai68/siryoku4.pdf>（閲覧日：2019 年 12 月 1 日）.
- 2) 期間の幅は年単位又は年度単位が一般的であるが、規則を導入する組織の都合に合わせて設定して構わない。ファイルを保存する時点で重要度が判断できないものについては、ひとまず tmp フォルダ内に保存する。tmp フォルダと期間別雑件フォルダ内にファイルを保存する際の方法については特に定めないが、保存するファイルやフォルダの名称の冒頭に保存年月日を記載しておくことと自然に時系列の順番に並べることができる。
- 3) 「Graphviz - Graph Visualization Software」<http://www.graphviz.org>（閲覧日：2019 年 12 月 1 日）.
- 4) 国立研究開発法人医療基盤・健康・栄養研究所「独立行政法人国立健康・栄養研究所組織規程」<http://www.nibiohn.go.jp/eiken/assets/images/sosikikitei.pdf>（閲覧日：2019 年 12 月 1 日）.
- 5) 国立研究開発法人医療基盤・健康・栄養研究所「独立行政法人国立健康・栄養研究所組織細則」<http://www.nibiohn.go.jp/eiken/assets/images/saisoku20130108.pdf>（閲覧日：2019 年 12 月 1 日）.

第2章 共有フォルダの構造と時間変化の可視化

第1章で筆者が提案した共有フォルダの俯瞰図は、共有フォルダの全体構造を把握しながら一定期間利用されていないファイルの所在を特定することを可能にするものであったが、これらの中には不要なものとして廃棄すべきものだけでなく、永久保存のために他の記録媒体に移管すべきものも含まれるため、最終的にはこれらのファイルの過去から現在までの利用履歴（いつ作成され、いつまで利用されていたか）を明らかにして、それらの扱いの判断に資する機能が不可欠である。筆者は、この利用履歴を明らかにする手法として、木構造で表現した共有フォルダの構造（各ファイルの格納状況）の過去から現在までの時間変化を可視化する手法を提案した。なお、本手法により共有フォルダに置くべきでない判断したファイルを廃棄すべきか永久保存のために他の記録媒体に移管すべきかについては、別途、アーカイブズの観点で検証すべきであり、本論文では議論しない。

2.1 共有フォルダの構造と時間変化の可視化の手法の提案

実際の行政機関において比較的少人数のグループ単位で業務として共用されている3種類の共有フォルダを対象とした（各フォルダの概要を表2-1-1に示す）。なお、木構造による表現と時間変化の可視化に当たってはGraphviz¹⁾を利用した。

ある時点の共有フォルダの構造を木構造で表現する場合、一般的にはファイルやフォルダをノード（点）、フォルダ間やフォルダーファイル間の関係をエッジ（線）で表現する。しかし、本章が対象としているフォルダA～Cには数万個に上るファイルが格納されているため、全体像を一目で俯瞰することができるようにエッジのみを用いた簡素化した木構造で表現し、ファイルやフォルダの属性情報（ファイルの種類や最終更新日時からの経過期間）はエッジの色や形で表現することとした（以下、簡素化した木構造を単に「木構造」とする）。また、木構造においてフォルダの属性を表現したエッジを「枝」、ファイルの属性を表現したエッジを「葉」と呼ぶ。葉の定義は、一般的な定義（=子を持たないノード）と異なることに留意されたい（図2-1-1）。

図2-1-2は、筆者が3種類の共有フォルダ（フォルダAとBは2016年1月時点、フォルダCは2017年1月時点）の各構造を木構造で表現したものである。いずれの図も各ファイルの最終更新日時からの経過期間に基づき、黄緑色（1か月経過）→黄色（3か月経過）→橙色（6か月経過）→赤色（9か月経過）→灰色（1年以上経過）に色分けして葉に着色した。これにより、各フォルダの中で長期間利用されていないファイルの所在を特定することができる。図2-1-2の各図を俯瞰すると、最終更新日時から1年以上利用されていないファイル（図中の灰色の葉に相当）が大部分を占めており、直近の1年間で利用されたファイルや新規に保存されたファイル（図中の黄緑色～赤色の葉に相当）は一部に限られている。これらのファイルの具体的な数は、フォルダAで7,727個（全体の22%）、フォルダBで3,761個（全体の9%）、フォルダCで8,291個（全体の6%）となり、多いものでも全体

の22%、少ないものでは6%にとどまった。

次に、長期間利用されていないファイルが作成された時期や利用された期間を明らかにするため、筆者はフォルダ A~C の運用開始から現在までの各時点 (T1、T2、・・・、Tn) における構造を木構造で表現し、それらを連続的に繋げて動画とすることで木構造の時間変化を可視化した。Tn 時点の木構造において、各ファイルを属性情報 (ここでは新規作成日時と最終更新日時、両時刻の関係は新規作成日時<最終更新日時) に基づき以下の 3 つの状態に分けて表現した。

- ・状態 1 (Tn<新規作成日時)

Tn 時点において当該ファイルは未作成の状態であり、木構造には描画されない。

- ・状態 2 (新規作成日時≤Tn<最終更新日時)

Tn=新規作成日時の時点において当該ファイルが新規に共有フォルダ内に保存され木構造に初めて出現する。以降、当該ファイルは利用中の状態となり、木構造には利用中であることを示す色で描画される。

- ・状態 3 (最終更新日時≤Tn)

Tn=最終更新日時の時点において当該ファイルの利用が終了する。以降、当該ファイルは利用されなくなり、木構造には Tn-最終更新日時 (最終更新日時からの経過期間) に応じた色で描画される。

以上の手順により、フォルダ C の構造の時間変化を可視化したものの一部を図 2-1-3 に示す。図 2-1-3 の各図において、状態 1 のファイルは描画せず、状態 2 のファイルは利用中であることを示す緑色で描画し、状態 3 ファイルは経過期間に応じた色 (図 2-1-2 と同様) で描画した。フォルダ C は時間の経過とともにファイルの数が増え、その構造が大きくなっていくが、新規に保存されるファイルはフォルダ内に一様に広がるのではなく、各時点でファイルが頻繁に保存される領域 (図 2-1-3 の各図中に破線で示す矩形領域) が場所を変えながら構造が徐々に大きくなっている。この変化の原因について、(1)フォルダ C を利用する組織の活動内容が変化してきた、(2)利用者が替わり、過去に保存されてきたファイルが利用されずに別の場所に新たにファイルが保存されてきた、などがあり得るが、領域によって原因は異なるとみられる。なお、図 2-1-3 は 2017 年 1 月時点でフォルダ C に存在するファイルを対象に作図したものであり、過去に当該フォルダから取り除かれたファイルは属性情報を取得することができないため、この図には表現していない。

表 2-1-1 可視化の対象とした 3 種類の共有フォルダの概要

	共有フォルダA	共有フォルダB	共有フォルダC
利用人数	4	5	5
属性情報取得日	2016/01/15	2016/01/15	2017/01/10
フォルダ数	5,909	2,872	12,647
ファイル数	35,336	42,359	137,593

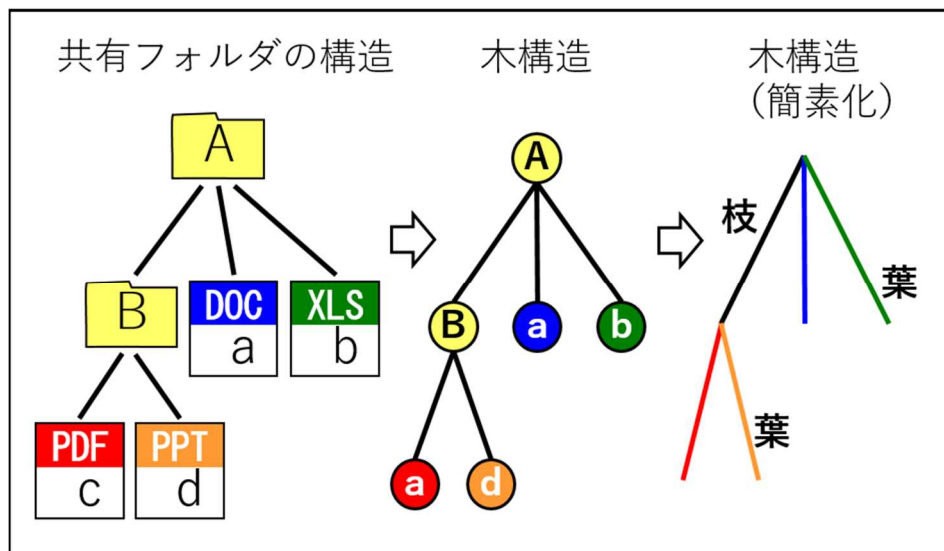


図 2-1-1 簡素化した木構造で表現した共有フォルダ (概念図)

注) 木構造は、ある時点のファイルやフォルダをノード (点) で、フォルダ間やフォルダ-ファイル間の関係をエッジ (線) で表現する。簡素化した木構造ではエッジのみを用い、ファイルやフォルダの属性情報はエッジの色や形を用いて表現する。

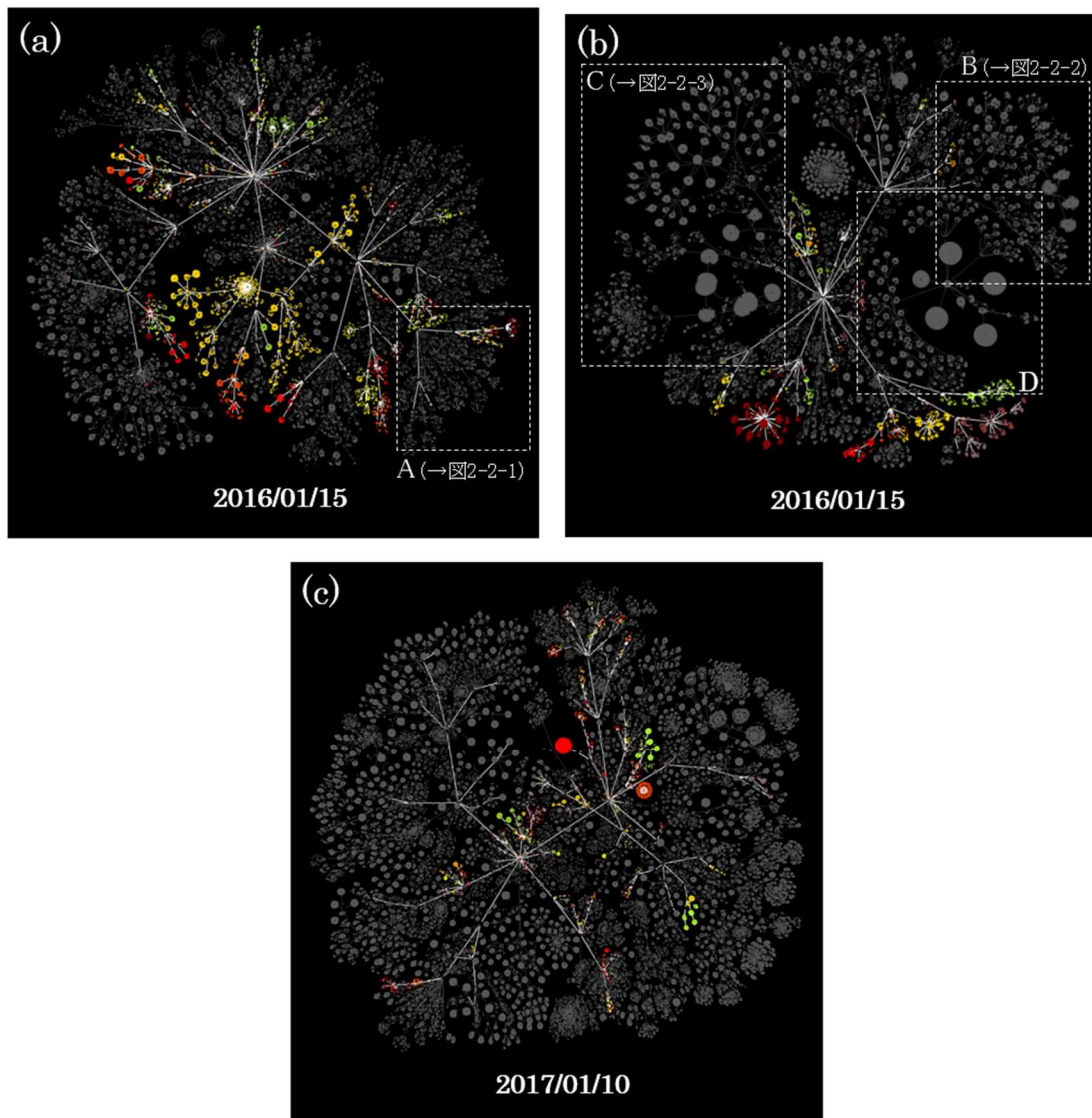


図 2-1-2 木構造で表現した共有フォルダの各構造

注) (a) 2016 年 1 月現在の共有フォルダ A、(b) 2016 年 1 月現在の共有フォルダ B、(c) 2017 年 1 月現在の共有フォルダ C の各構造を表現したもの。各ファイルの最終更新日時からの経過期間に基づき、対応する葉に黄緑色 (1 か月経過) →黄色 (3 か月経過) →橙色 (6 か月経過) →赤色 (9 か月経過) →灰色 (1 年以上経過) で着色した。1 年以上利用されていないファイル (灰色の葉) が大部分を占めており、直近 1 年間で利用されたファイル (黄緑色～赤色の葉) の割合は全体の 6～22%にとどまった。

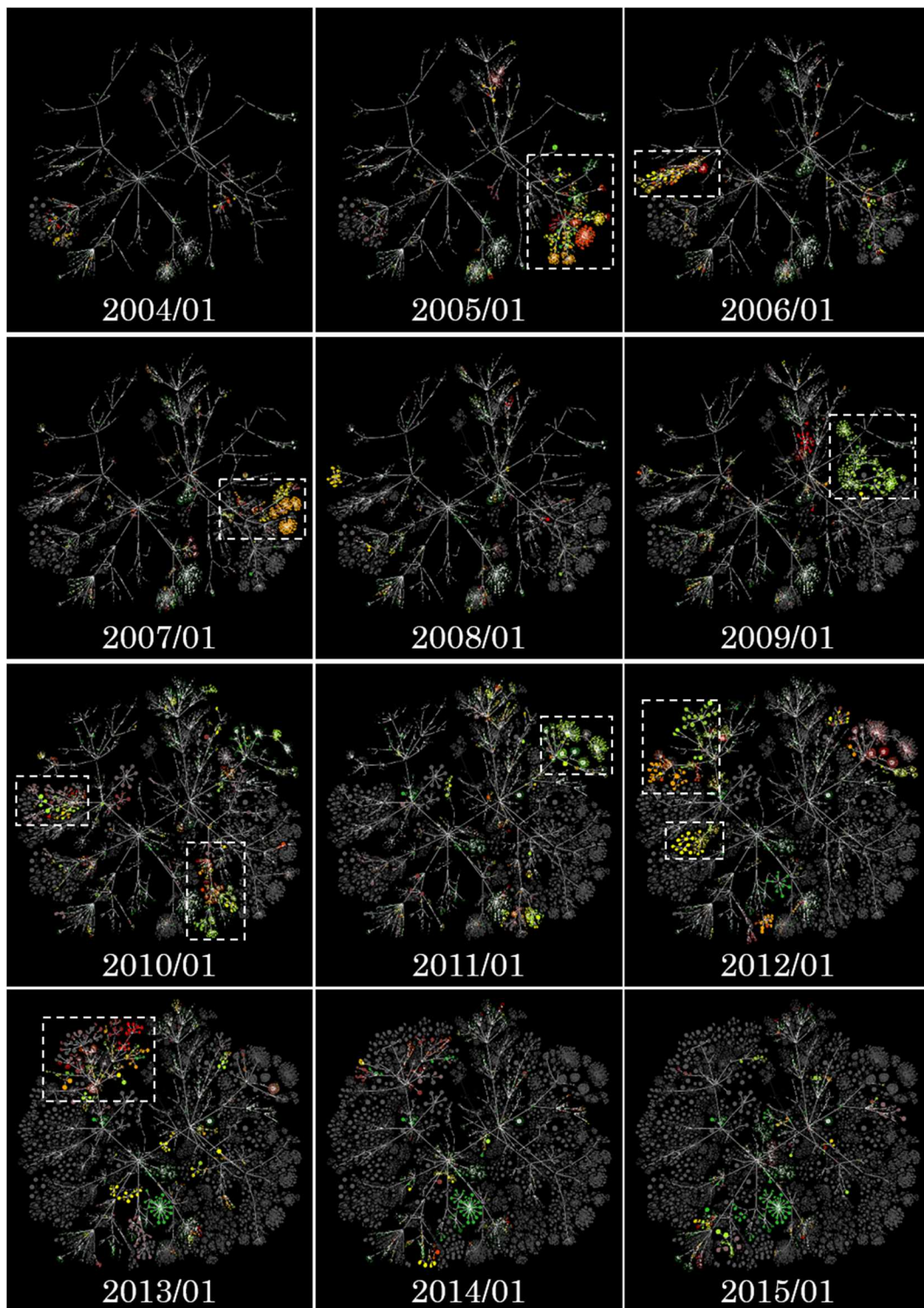


図 2-1-3 共有フォルダ C の構造の時間変化 (2004 年～2015 年)

注) 各時期でファイルが頻繁に保存される領域 (図中の破線領域) が変わりながら、時間の経過とともにファイルの数が増え、フォルダ C の全体構造が大きくなっている。

2.2 時間変化の可視化とファイルの利用状況の考察

次に、筆者は共有フォルダ内でも特に多くのファイルが一定期間以上利用されていない領域に注目し、当該領域の時間変化を可視化することにより各領域のファイルの利用状況を明らかにし、それぞれのファイルにふさわしい扱い方を提案した。

図 2-2-1 は、フォルダ A 内の一部の領域（図 2-1-2(a)の矩形 A）について、(a)2012 年 6 月～(d)2015 年 6 月の各時点の構造を表したものである。この領域では 1 つのフォルダ内で複数のフォルダ（図 2-2-1 中の i～v など）に分かれてファイルが保存されている。(a)2012 年 6 月時点で新たにファイルが保存される場所が従来のフォルダ i からフォルダ ii に移り、元のフォルダ i にはファイルが保存されなくなる。その後、ファイルの保存場所は (b)2013 年 6 月時点でフォルダ iii に、(c)2014 年 6 月時点でフォルダ iv に移っている。(d)2015 年 6 月時点のみに注目すると、新たにファイルが保存されているのはフォルダ v のみであり、その他のフォルダ i～iv 内に残されたファイルの作成経緯を知ることはできないが、(a)～(d)の各時点の構造を比較して時間変化を表すことにより、この領域には組織が何年にもわたり継続して関わっている事案に関するファイルが保存されており、新規に保存するファイルを約 1 年間の期間別に区分したフォルダに分けて保存する運用をしていたことがわかる。このように、古いファイルが期間別に区切られて退避されていれば、頻繁に利用するファイルの検索の妨げにはならないため、この領域のファイルを無理やり廃棄したり移管させたりする必要はないことがわかる。

図 2-2-2 は、フォルダ B 内の一部の領域（図 2-1-2(b)の矩形 B）について、(a)2004 年 1 月～(f)2015 年 1 月の各時点の構造を表したものである。この領域では(a)2004 年 1 月までに多くのファイルが保存されたが、その後は新規にファイルが保存されることなく利用されない状態が数年間継続する。(c)2007 年 9 月から(d)2009 年 1 月にかけてフォルダ i 内で一時的にファイルが作成されるが、(e)2010 年 1 月以降は再び利用されなくなっている。図 2-2-1 に示した領域が継続的に利用されているのに対し、この領域ではファイルの利用時期が(a)と(c)～(d)に限られている。(f)2015 年 1 月時点のみに注目すると、この領域にあるほぼ全てのファイルが最後に更新されてから一定期間以上が経過しており、これらのファイルの内容や利用の経緯を知ることはできないが、(a)～(f)の各時点の構造を比較して時間変化を表すことにより、この領域には(a)と(c)～(d)の時期に不定期に発生した事案に関するファイルが保存されてきたことがわかる。また、この領域は(e)2010 年 1 月以降、新たにファイルは保存されないまま相当の期間が経過していることから、これらのファイルを共有フォルダ内でいつでも利用できる状態で保存しておくべき期間は既に過ぎており、内容に応じて廃棄又は他の記録媒体への移管の判断を行うべき段階にあることがわかる。なお、(a)と(c)～(d)の各時期に保存されたファイルが同じ事案に関するものか否かは、(c)～(d)の時期に別の事案のファイルが誤ってこの領域に保存された可能性もあることから、各時期に保存されたファイルの内容を比較した上で判断しなければならない。

図 2-2-3 は、同じくフォルダ B 内の図 2-2-2 とは異なる領域（図 2-1-2(b)の矩形 C）に

ついて、(a)2011年2月～(d)2016年1月の各時点の構造を表したものである。この領域では(a)2011年2月～(b)同年3月の短期間に多くのファイルが保存されたが、1年後の(c)2012年3月時点でこれらのファイルは全く利用されなくなり、そのまま現在に至っている。(d)2016年1月時点の図のみ、各ファイルの種類に基づき枝に着色した。この領域で(a)～(b)の短期間に保存されたファイルの多くがPDF形式のファイル(赤色で表示)や写真などの画像ファイル(紫色で表示)、その他のテキストファイルやデータファイル(灰色で表示)で構成されており、また、単一種類のファイルが1つのフォルダの中に100～1,000個の単位で多数まとめて保存されている(図中の球状にみえる場所が該当する)。(a)～(c)の各時点の構造の時間変化と(d)のファイルの種類別に表現した構造を組み合わせることで、この領域では短期間に同じ種類のファイルが特定の場所に多数まとめて保存されたものの、その後は全く利用されないまま放置されてきた経緯を知ることができる。これほど利用頻度が少ないファイルは最初に保存する段階で、共有フォルダではなく他の記録媒体に保存することが適当である。なお、こうした特徴を示した領域は、フォルダB内の他の領域(例えば、図2-1-2(b)の矩形D)でもみられた。

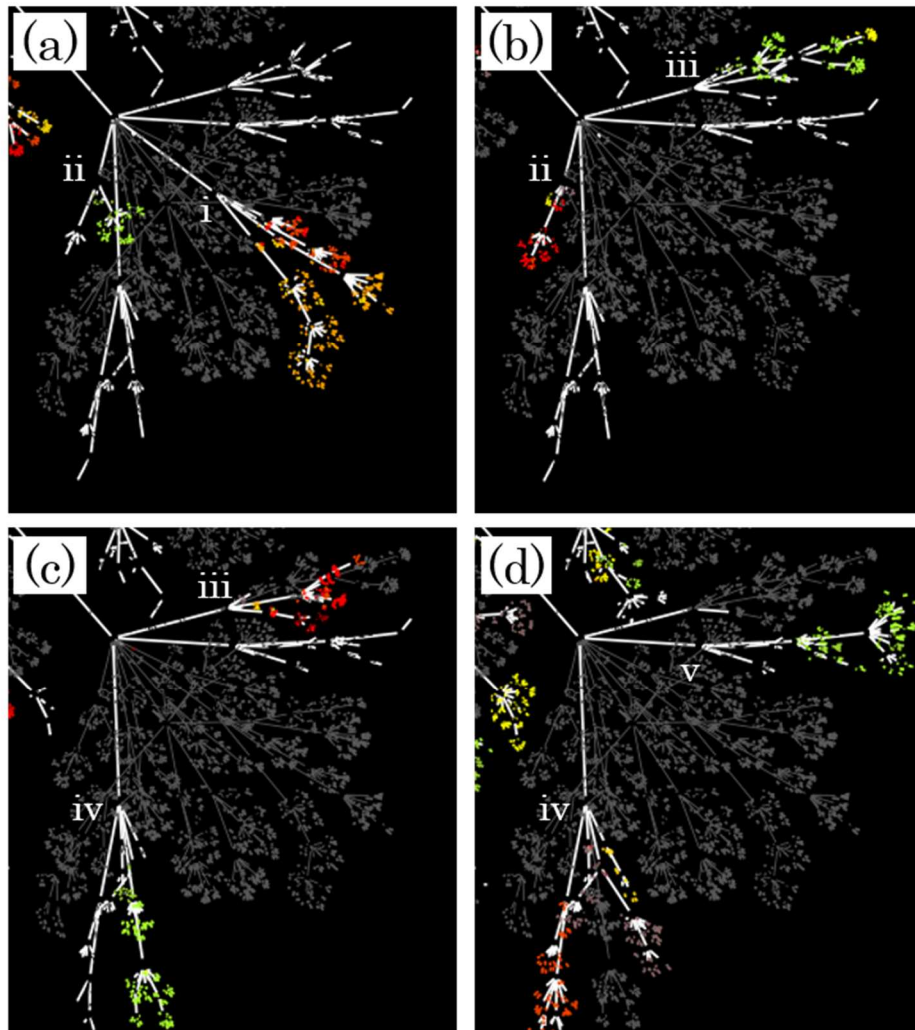


図 2-2-1 共有フォルダ A (一部領域) の時間変化

注) フォルダ A 内の一部領域 (図 2-1-2 (a) の矩形 A) について、(a) 2012 年 6 月、(b) 2013 年 6 月、(c) 2014 年 6 月、(d) 2015 年 6 月各時点の構造を表した。時間の経過とともに、新たにファイルが保存されるフォルダが ii (a: 2012 年 6 月) → iii (b: 2013 年 6 月) → iv (c: 2014 年 6 月) → v (d: 2015 年 6 月) に変化している。時間変化を可視化することで、この領域では新規に作成したファイルを期間別フォルダに分けて保存する運用をしていることが分かる。古いファイルが期間別に区切られて退避されているため、頻繁に利用するファイルの検索の妨げになっておらず、この領域のファイルを無理やり廃棄したり移管させたりする必要はないことがわかる。

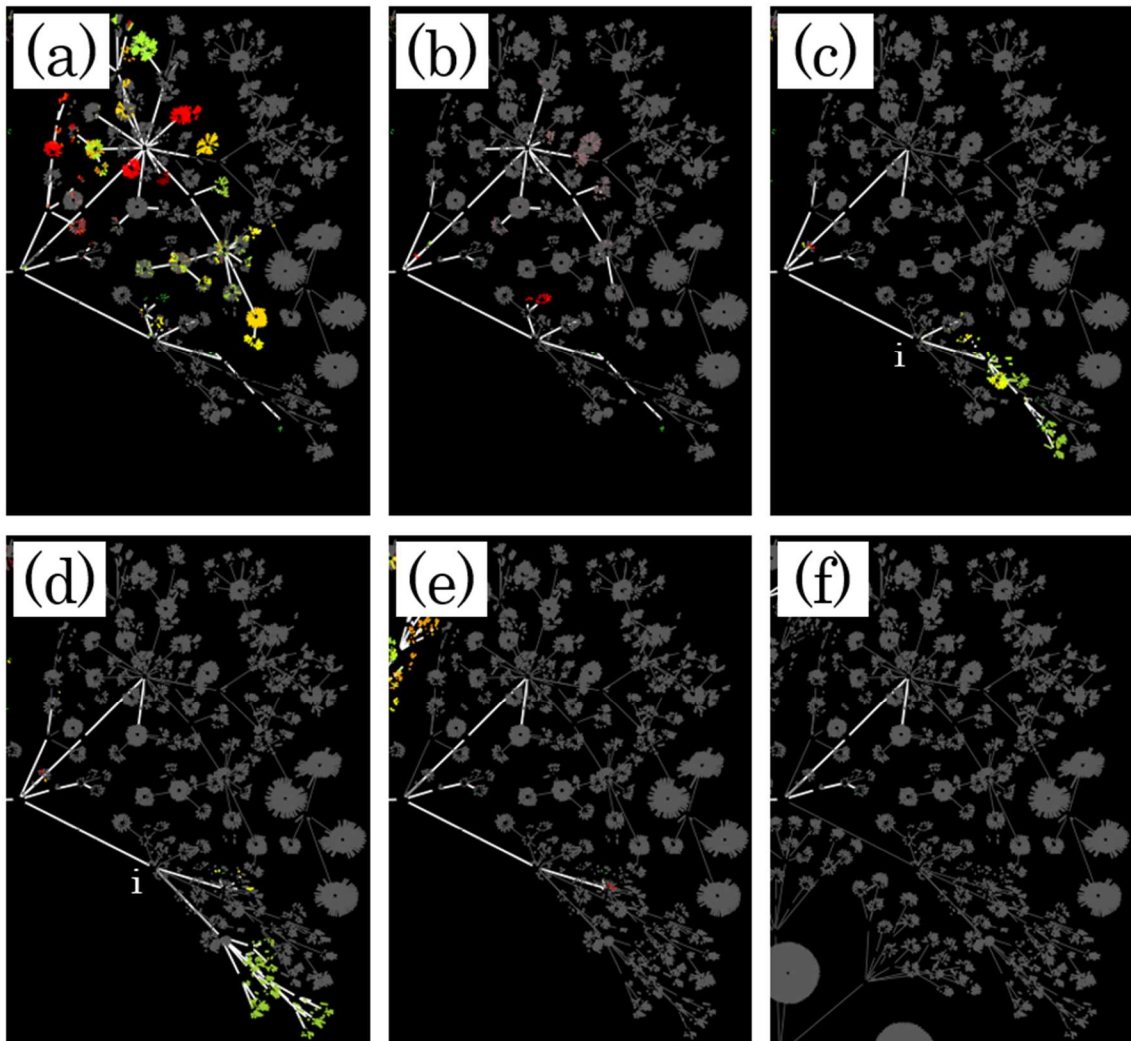


図 2-2-2 共有フォルダ B (一部領域) の時間変化 (その 1)

注) フォルダ B 内の一部領域 (図 2-1-2 (b) の矩形 B) について、(a) 2004 年 1 月、(b) 2005 年 1 月、(c) 2007 年 9 月、(d) 2009 年 1 月、(e) 2010 年 1 月、(f) 2015 年 1 月各時点の構造を表した。この領域のファイルの多くは(a)2004年1月までに保存されて以降、長期間利用されていない。(c)2007年9月～(d)2009年1月の一時期に限ってフォルダ i 内にファイルが保存されたが、(e)2010年1月以降はファイルが利用されることなく現在に至っている。これらのファイルを共有フォルダ内でいつでも利用できる状態で保存しておくべき期間は既に過ぎており、内容に応じて廃棄又は他の記録媒体への移管の判断を行うべき段階にあることがわかる。

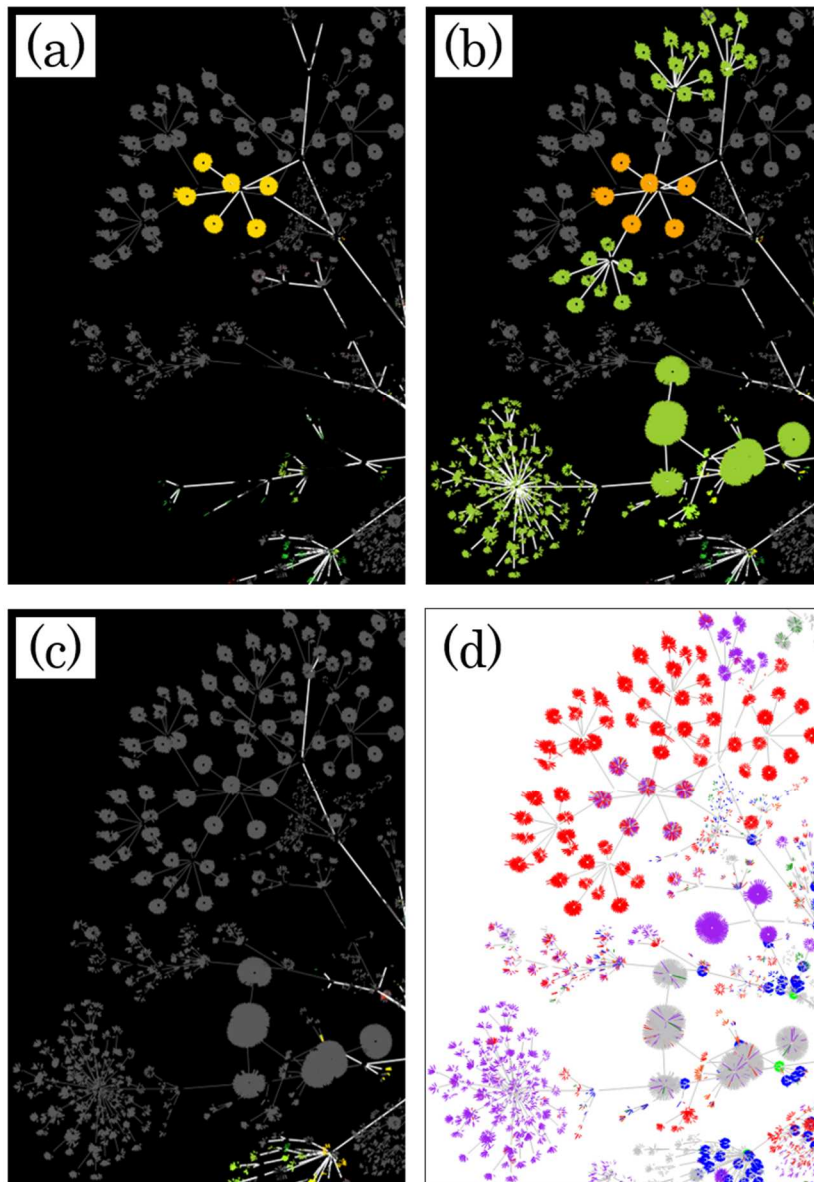


図 2-2-3 共有フォルダ B (一部領域) の時間変化 (その 2)

注) フォルダ B 内の一部領域 (図 2-1-2 (b) の矩形 C) について、(a) 2011 年 2 月、(b) 2011 年 3 月、(c) 2012 年 3 月、(d) 2016 年 1 月各時点の構造を表した。この領域では (a) 2011 年 2 月～(b) 同年 3 月の短期間に多数のファイルが保存されたが、1 年後の (c) 2012 年 3 月にはこれらは全く利用されておらず、現在に至っている。また、(d) 2016 年 1 月時点のみ、各ファイルの種類に基づき着色した (赤色：PDF 形式のファイル、紫色：写真などの画像ファイル、灰色：その他のテキストファイルや可データファイル)。単一種類のファイルが 1 つのフォルダ内に 100～1,000 個単位でまとめて保存されている。これほど利用頻度が少ないファイルは最初に保存する段階で、共有フォルダではなく他の記録媒体に保存することが適当である。

2.3 時間変化の可視化の効果と課題

2.3.1 時間変化の可視化によって明らかになったもの

共有フォルダの全体的な構造の時間変化をみると、時間の経過とともに保存されるファイルの数が増えたが、これらのファイルは全体的に一様に広がるのではなく、各時期でファイルが保存される領域が頻繁に変化しながら全体構造が徐々に拡大する様子がみられた(図 2-1-3)。この変化の原因は共有フォルダの使用方法によっても異なり、個別に時間変化を確認しながら推測しなければならない。一方、組織としての過去の活動内容を把握する手段として共有フォルダ内に蓄積された数万個の規模のファイルを逐一分析する機会はこれまでほとんどなかったが、今回の可視化を通じて組織が携わってきた事案の概ねの時期や規模、関連するファイルの保管場所などについて視覚的に捉えることができるようになったことは特徴的な成果だと言える(さらに、可視化した各図から個々のファイルやフォルダに遷移する機能を付加することで、各ファイルの内容まで容易に確認することができるようになる)。

次に、特に直近の時点でファイルの多くが利用されていない領域に注目し、当該領域の時間変化を可視化して各ファイルの作成・利用の経緯をみたところ、組織が長年携わっている事案のファイルが期間別にフォルダで区分されて時系列で管理されている領域(図 2-1-2(a)の矩形 A、図 2-2-1 に再掲)や、ある時期に不定期に発生した事案のファイルが保存された後、同じ事案が発生しないために長期間利用されないままとなっている領域(図 2-1-2 (b)の矩形 B、図 2-2-2 に再掲)、短期間に同じ種類のファイルを1つの場所に多数まとめて保存した後、全く利用されていない領域(図 2-1-2 (b)の矩形 C や矩形 D、図 2-2-3 に再掲)など、領域によって利用の経緯が異なっていた。こうした情報は、ある一時点の構造を見ただけでは得られないものであり、通時的な可視化手法の確立によって初めて得られた情報である。

また、いずれの共有フォルダにおいても新規に保存されるファイルは時期によらず一定数存在するが、これに対して一度保存された後に再び利用されるファイル(各図中、新規に保存されてから最後に更新されるまでの間、当該ファイルに対応する枝は緑色で表示される)の数が少ない傾向にある。このことは、一度保存されたファイルの多くが再び利用されないまま放置されている状態を表しており、共有フォルダが「文書を構成員の間で広く共有する場」としての役割を果たせていないことを示唆している。このような傾向を示す共有フォルダについては、ファイルを保存する際のルール作りや構成自体の見直しなど、ファイルが再利用される頻度を高めていくための工夫が必要である。こうした工夫を検討する際に、個人が管理するフォルダ(個人の判断でファイルの移動やフォルダ構成の見直しなどを行えるため、ファイルが利用しやすいように工夫がなされていると期待できる)の構成や時間変化の様子も参考になる。

2.3.2 ファイルの最終更新日時情報が利用実態を反映していない可能性

共有フォルダ内のファイルの利用形態としては、その更新だけでなく閲覧や複製も考えなければならない。しかし、今回の時間変化の可視化の手法では、各ファイルの利用履歴に関する情報として最終更新日時のみを用いており、閲覧や複製のための利用を考慮していない。このため、最終更新日時からの経過期間のみでは当該ファイルの利用頻度を示す情報としては十分でない。

通常、ファイルの閲覧頻度は更新頻度よりも高い（ファイルの更新を行わずに閲覧するだけの機会は多い）ため、長い期間更新されていなくても頻繁に閲覧されているファイルは当然存在する。また、ファイルの中にはそもそも更新されることを想定していないもの（決裁後の文書）や修正・改ざんが許されない性質のもの（写真等の記録など）もある。これらのファイルについては、基本的に更新は行われなため、更新履歴に関する情報が得られなければ、現在の手法はこれらのファイルは作成直後に利用が終了したものとみなしてしまう（ただし、筆者は、こうした更新を想定していないファイルについては、共有フォルダではなく、最初から不特定多数の人間が容易に変更することができない環境に保存すべきであると考える）。

各ファイルの閲覧履歴（最新のアクセス日時）に関する情報は、システム設定を変更することで取得することが可能である。しかし、この情報は日常的なファイル利用の場面では必須の情報ではないため、情報の取得に対するシステムへの負担量に見合わないことから、一般的には行われていない。また、最新のアクセス日時を取得するよう設定を変更した場合、（人間ではなく）ソフトウェアが機械的に巡回してアクセスした日時（例えば、今回の俯瞰図を作成するために各ファイルの属性情報を参照した日時）や、利用者がファイルを検索する際に本来利用する意図がなかったにもかかわらず誤って閲覧した際の日時も各ファイルに上書きで記録されるため、この情報全てが利用者の利用履歴とは言えない。

次に、ファイルの複製行為を利用履歴として判別するための手法として、新規に作成されたファイルの名称やサイズ等の情報と既存ファイルの該当情報を比較し、複製元と推測されるファイルが特定できた場合に当該ファイルが利用されたと判断する方法がある。しかし、複製時にファイルの名称が大きく変更された場合は同一ファイルと判断することが難しく、また、当該フォルダ以外の場所に複製された場合には検証することもできない。

以上のとおり、技術的にみれば各ファイルの閲覧や複製に係る履歴情報の取得は可能である。時間変化の可視化を通じて共有フォルダの整理を進める中でファイルの利用実態をさらに厳密に再現することが求められる場合には、これらの情報も含めて可視化を行うことが望ましいことから、今後、これらの情報の取得によるシステムへの負担の軽減が図られることに期待する。

2.3.3 行政機関への適用に係る課題

組織で利用する共有フォルダの機能を向上させて円滑な知識の共有・継承を図るために

は、利用者が必要としているファイルに効率的にアクセスできるように、利用されなくなった半現用ファイルを特定し、それらの要否に応じて廃棄、移管、退避するほか、フォルダの構成を変更する作業が不可欠である。しかし、行政機関などの組織においては、ファイルの廃棄やフォルダ構成の変更を各組織の担当者の意思で自由に行うことはできない。

特に、国の行政機関が保管する文書は「公文書等の管理に関する法律」に基づく行政文書管理制度の下で適切に管理することが求められている。また、同法は独立行政法人等が保有する法人文書も規律の対象としているほか、地方公共団体が保有する文書についても同法の趣旨に則り適正な管理に努めるよう求めている²⁾。この制度が2018年3月に改正され、行政機関で利用する共有フォルダには「組織内部（職員間）の知識の共有と継承の場」に加えて「組織の外（国民）に対して政策決定の過程を説明するための文書を管理する場」としての役割が明確化された。このため、行政機関で利用される共有フォルダを対象とする場合は、上述の制度の要請に対応しながら、組織の内外の双方にとって「何があるのか」「何処にあるのか」の理解を促す運用手法でなければならない。

注・参考文献

- 1) 「Graphviz - Graph Visualization Software」 <http://www.graphviz.org> (閲覧日：2019年12月1日).
- 2) 地方公共団体が保管する文書の適正な管理については努力義務にとどまっているため、公文書館を設置している地方公共団体の数が全体の3%にすぎないなどの問題が指摘されており³⁾、地方公共団体の文書管理制度の構築は検討の途上だと言える。ただし、熊本県のように公文書館を設置せず、独自に条例を制定し、各職員が文書のライフサイクルに基づき責任を持って文書管理を行うように制度を構築している地方公共団体もある⁴⁾。
- 3) 白井哲哉「日本の地方自治体における公文書管理制度の整備と公文書館の設置に向けた取り組み」『アーカイブズ』2012, vol. 48, 37-39.
- 4) 楠本誠二「熊本県における行政文書管理制度」『アーカイブズ』2014, vol. 52, 66-69.

第3章 行政文書として管理すべき文書の選別手法の提案

我が国の行政機関が扱う行政文書の管理については「公文書等の管理に関する法律」（以下、「公文書管理法」）¹⁾により定められている。公文書管理法は2007年の防衛省における給油艦航泊日誌の誤破棄事案や厚生労働省における薬害肝炎患者関連資料の放置事案、社会保険庁の年金記録問題など、公文書の杜撰な管理が社会問題となったことを背景に、公文書等の適正な管理と歴史的に重要な公文書の適切な保存・利用等を図ることを目的として2011年に施行された法律である²⁾。公文書管理法は、公文書等の作成・取得、整理・保存、移管・廃棄と特定歴史公文書等の保存・利用を統一したルールで規律しており、同法の施行によって国の公文書管理の抜本的な改善を図る新たな公文書管理制度が始まった。

公文書管理法に基づく行政文書の具体的な管理方法は「行政文書の管理に関するガイドライン」³⁾（以下、「ガイドライン」）により示されている。各行政機関はこのガイドラインに基づき行政文書管理規則を定めており、ガイドラインの内容は各行政機関の行政文書管理体制に大きな影響を与えている。

これまでのガイドラインとこれに基づく各行政機関の行政文書管理体制にはいくつかの問題があった。1つ目は、行政機関が保管すべき行政文書の範囲が曖昧であり、どこまでの文書を個人資料とし、どこからの文書を行政文書とみなすかの判断が各行政機関の担当者の裁量に任されている部分が大いことであった。行政文書の範囲について、公文書管理法は「行政機関の職員が職務上作成・取得した文書（図面及び電磁的記録を含む）であり、組織的に用いるものとして当該機関が保有しているもの」¹⁾と規定しているが、ガイドラインは「職員が自己の執務の便宜のために保有している写しや起案の下書き段階のメモは行政文書には当たらない」と述べる一方で「それらのメモに法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などは行政文書として適切に保存すべき」との見解を示すにとどまり、これらの記述を解釈してどこまでを行政文書の範囲と捉えるかについては、その形態や内容によって個々に判断されていたのが実状であり、行政機関の職員が扱う文書も多岐にわたる中、行政文書の範囲を明確に線引きすることは困難な状況であった。

2つ目の問題として、行政文書に設定する保存期間の問題があった。ガイドラインは各行政文書に保存期間を設定する際の目安とすべき年数と行政文書の例を表形式で提示していたが、これらの例が適用されない行政文書については「本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする」としており、提示された例に合致しない行政文書の保存期間は各課室の文書管理者の判断で決定される状況であった。

また、これらに起因する3つ目の問題として、保存期間が1年以上の明確な行政文書が管理簿に記載されて公表される一方、他の多くの行政文書か否か個別に判断を要する文書（個人資料を含む）や保存期間が1年未満の行政文書が各課室の共有フォルダ内にまとめ

て保管されている実態があった。「文書管理業務の業務・システム最適化計画」⁴⁾もこうした実態を踏まえて「文書の作成段階からの適正な管理を実現する観点から、このようなファイルサーバにおける文書管理の在り方も含めた最適化の方向性を検討する必要がある」と提起していたが、今般のガイドライン改正までの間、政府として具体的な取組はなされてこなかった。

こうした中、2016年から2017年にかけてのいわゆる「南スーダン日報問題」⁵⁾「森友学園問題」⁹⁾「加計学園問題」¹³⁾の中で焦点となった文書の扱いを巡って国の行政文書管理体制のあり方が厳しく問われることとなった。これを受け、内閣官房長官（当時）がガイドラインを見直す方針を示し¹⁵⁾、公文書管理委員会における審議を経て2017年12月にガイドラインが改正され、行政文書の範囲や保存期間の設定に関する規定が変更された。これにより、行政機関の共有フォルダには「組織内部の職員間の知識の共有と継承の場」に加えて「組織の外の国民に対して政策決定の過程を説明するための文書を管理する場」としての役割が明確化された。本研究においても、特に行政機関の共有フォルダについては、今般の制度改正の趣旨にも沿いながら、知識の円滑な共有と継承の実現を目指さなければならない。

3.1 行政文書管理制度の改正と行政機関に求められた対応

改正ガイドラインは、行政文書の範囲について「個人文書を共有フォルダから除外することの徹底」として個人資料を共有フォルダから分離することを強く求めた。これは、共有フォルダ内から個人資料を除外して行政文書のみ保管することを要請したものであるが、実質的には共有フォルダ内に残されたファイルを一律に行政文書とみなすことを意図している。一方で、個人資料を除外する際に考慮すべき行政文書の該当性の判断について、改正ガイドラインは「『行政文書』の該当性は、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、保存又は廃棄の状況等を総合的に考慮して実質的に判断される」と追記するに止まり、その判断は引き続き各課室の文書管理者と文書管理担当者に任されたままになっている。

また、改正ガイドラインは行政文書に設定する保存期間について、意志決定の過程や事業実績等の合理的な跡付け・検証のために必要となる行政文書については（歴史公文書等に該当しない場合でも）「原則として1年以上の保存期間を定める」こととし、例外的に保存期間を1年未満とすることができる7類型¹⁶⁾を提示した。さらに、7類型に該当しない行政文書の保存期間を1年未満とする場合にも当該文書の廃棄時期を記録・公表することを求めた。

これらの改正により、共有フォルダ内に残されたファイルは、例外的に認められた7類型に該当する行政文書等を除き、原則として「保存期間が1年以上の行政文書」、すなわち管理簿に記載して管理しなければならない行政文書に位置付けられることとなった。

さらに、共有フォルダ内に残るこれらのファイルについて、改正ガイドラインは「行政

文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする」として、共有フォルダ内のファイルの分類手法にまで踏み込んで言及し、共有フォルダと管理簿の分類を対応するように再構成することを求めている。

これにより、各行政機関では課室単位で設置された文書管理担当者が主体となって、共有フォルダ内にあって新たに保存期間が1年以上の行政文書とされたファイルを管理簿に追記するとともに、共有フォルダと管理簿の構成を一体的に再検討することが求められている。しかし、共有フォルダ内に保管されているファイルの数は非常に多く（例えば、斉藤典明と金井敦¹⁷⁾は課室内の班・係の単位で運用される共有フォルダの事例として、ファイル数が数万～数十万個に上るケースを報告している）、これらの作業には多くの負担を伴う。

こうした作業は中央省庁だけでなく地方支分部局や地方事務所（以下、まとめて「地方支分部局」）においても同様に求められる。地方支分部局においては、異なる地域や府県に同種の業務を所掌する課室が存在している（ただし、多少の地域的特徴・差異はある）。このため、管理簿に追記すべきファイルの選定や管理簿（及び共有フォルダ）の構成について再検討を行うに当たり、自課室と同種の業務を所掌する他の課室における文書の管理状況は参考になる。また同時に、行政機関は規則に沿った厳密な文書管理の運用が求められるため、課室間で整合を取るために他課室の文書の管理状況を参考にしなければならない事情もある（例えば、ある地方支分部局のA課が所掌業務に関する文書を管理簿に登録しているのに、別の地方支分部局のA課（名称同じ）が同名の文書を登録していない場合、どちらかの対応が不適切な対応をとっていることになる）。

地方支分部局間で文書の管理状況についての整合を取るためには、一般的に中央省庁の各担当課室が主導的な役割を果たし、地方支分部局において登録すべき文書や分類構成のモデルを示すことが期待されるが、現在のところ、改正ガイドラインとこれに準拠して各省庁が定めた行政文書管理規則等に概念的な仕様（図3-1-1）と中央省庁内の一課室の共有フォルダを想定した分類体系の概念図（図3-1-2）が示されたのみであり、地方支分部局間の整合については全く考慮されていない状況（中央省庁から地方支分部局に至るまでの全課室において、各課室の文書管理者がガイドライン等を参考にそれぞれ独自の判断で登録文書の検討や分類の再検討を行わなければならない状況）である。

そこで筆者は、特に行政機関の地方支分部局を対象として、各課室の文書管理者が部局間の整合も考慮しながら、共有フォルダ内の多数の電子ファイルの中から自課室の管理簿に登録すべき文書を効率的に選定するための手法を提案し、その有効性について評価することとした。なお、共有フォルダ及び管理簿の分類手法については第4章において別途提案する。

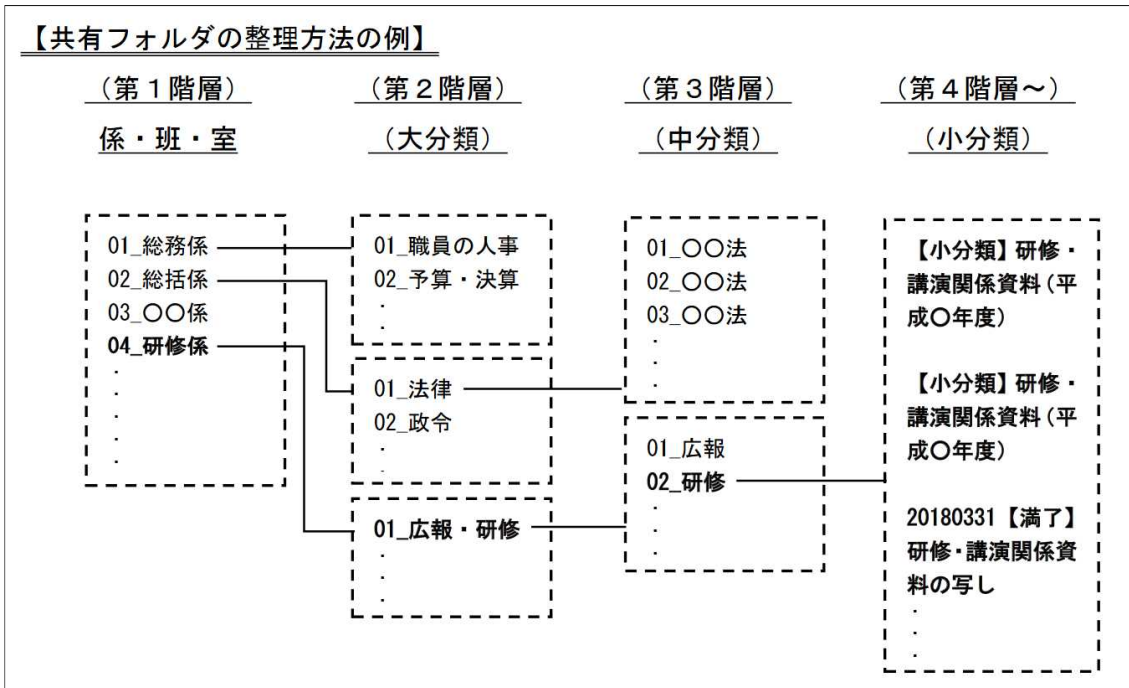


図 3-1-1 改正ガイドラインに示された共有フォルダの構成に関する概念図

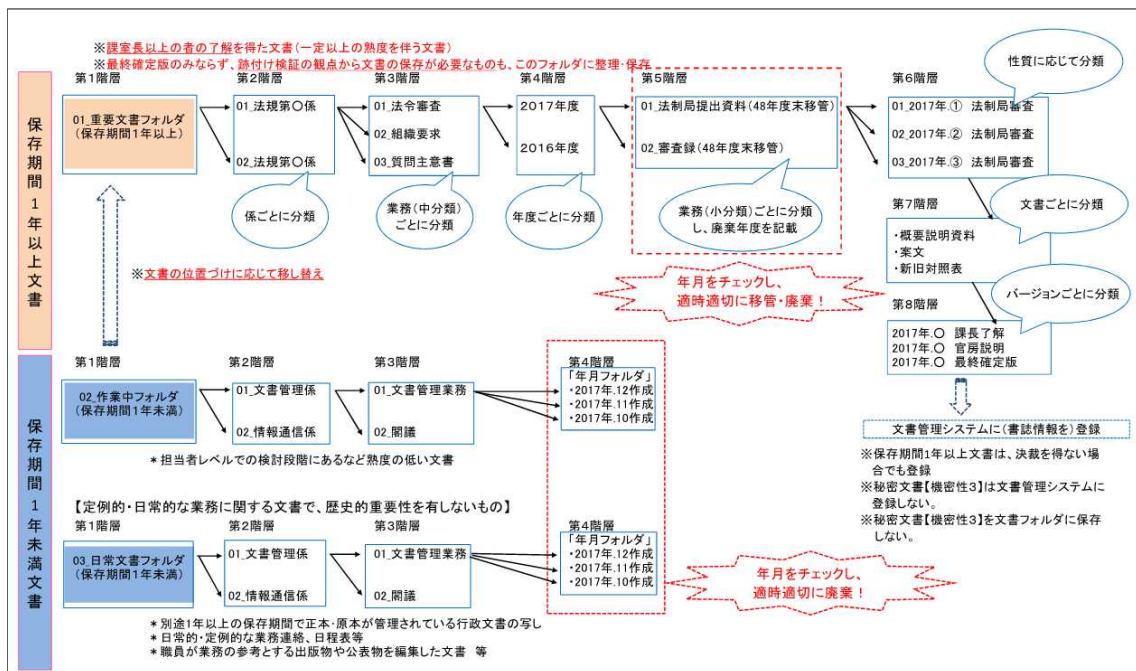


図 3-1-2 国土交通省行政文書ファイル保存要領に示された共有フォルダの構成イメージ

注) 中央省庁内の一課室が利用する共有フォルダを想定した構成イメージが簡潔に示されているのみであり、国土交通省内の組織の数の大半を占める地方支分部局や地方事務所間の整合の問題などは全く考慮されていない。

3.2 研究手法

3.2.1 研究対象とした行政機関と行政文書

本論文では、国土交通省に関連する2つの行政機関（以下、「行政機関①」、「行政機関②」）を対象とした。行政機関①には各地域を所管する6つの地方支分部局（以下、「部局1」～「部局6」）があり、各部局は概ね8課室（以下、「A課」～「H課」）で構成されている¹⁸⁾。これらの課室のうち、A, B, Cの3課が人事、会計などの事務を所掌しており、D, E, F, G, Hの5課が行政機関①に固有の実務を所掌している。行政機関②にも9つの地方支分部局（以下、「部局1'」～「部局9'」）があり、各部局は概ね2課室（以下、「I課」、「J課」）で構成されている¹⁸⁾。このうち、I課が事務を所掌しており、J課が行政機関②に固有の実務を所掌している。

次に、各課室が管理簿に登録・公表している保存期間1年以上の行政文書のタイトル（第3章において、管理簿に記載された行政文書のタイトルを「文書」という）一覧を入手した¹⁹⁾。これらの文書のうち、期間別（年度別、期別）に繰り返し作成される文書をまとめて1案件としたほか、どの課室にも共通して存在する文書（出勤簿や休暇簿など）を除外したところ、行政機関①については5,139件、行政機関②については1,752件の文書を得た。図3-2-1は各課室が保管している文書について、部局別にその数と割合を示したものである。図3-2-1に示したとおり、主に事務を所掌する課室（行政機関①ではA, B, C課、行政機関②ではI課）が多くの文書を保管している傾向がある。

3.2.2 コサイン類似度の算出

筆者は、各課室が保管する文書が互いにどの程度類似しているのかを測る指標として、情報検索や文章の自動要約などの分野において文章の間の類似度を表す指標として利用されている「コサイン類似度」を用いた比較手法を提案した。コサイン類似度は、ある文章について、その中に含まれる単語の種類と数に応じたベクトルを定義し、2つの文章それぞれに対応するベクトルの成す角の余弦値として得られる。本研究では文書のタイトルを1つの文章とみなしてベクトルを定義した。文書のタイトルを用いることは、その内容である文章と比較して情報量が少ないという欠点があるが、管理簿を通じて全ての行政機関のものを容易に入手できるほか、比較する文書の媒体（紙又はファイル）やファイル形式の違いを考慮する必要がないという利点がある。2つの文書のタイトルを比較してコサイン類似度を算出する一連の手順を図3-2-2に示す。

コサイン類似度の算出に先立ち、各文書に対応したベクトルを定義するため、収集した文書のタイトルに含まれる単語とそれらの出現回数を行政機関別に集計した（表3-2-1）。集計に当たっては、自由記述の文章を客観的かつ量的に分析するためのツールである「KH Coder」^{20) 21)}を使用した。なお、KH Coderは、文章を単語レベルに分解した上で品詞を付与する形態素解析器として「茶筌」²²⁾を実装している。

集計した単語の中からコサイン類似度の計算に用いる単語を複数（行政機関①については全ての文書を通じて10回以上出現した341語、行政機関②については4回以上出現した300語）²³⁾ 選別し、これらの語と同数の次元を有するベクトル空間上に各文書に対応するベクトルを配置した（図3-2-2の手順1）。配置したベクトルの各成分の値については、各文書のタイトルに含まれる各単語の出現頻度を示す指標（TF：Term frequency）と、全ての文書を通じての各単語の希少性を示す指標（IDF：Inverse Document Frequency）の積により決定した（図3-2-2の手順1）。これらのベクトルの成す角（ θ とする）の余弦値（ $\cos \theta$ ）が、2つの文書間のコサイン類似度となる（図3-2-2の手順2）。

3.2.3 算出したコサイン類似度の特性

一連の手順で算出したコサイン類似度は文書のタイトルに含まれる単語に基づき算出したものであり、コサイン類似度が大きくても文書の内容が一致しているとは限らない。そこで、行政機関①に保管されている各文書の組合せとコサイン類似度の値を整理した。ここで、一例としてコサイン類似度が0.8となった文書の組合せを図3-2-3に示す。図3-2-3の事例1では、a, b各文書のタイトルを構成する語の送り仮名の付け方が異なっているが、2つの文書の内容は一致している。事例2では、文書cが歳入歳出外現金の計算に関する書類全般を集約しているのに対し、文書dはこれらの書類の一つである歳入歳出外現金出納計算書に限定しており、両文書の集約範囲は厳密には一致していない。事例3では、文書eが行政監査プログラムとその運営方針に関する資料を集約範囲としているのに対し、文書fは同プログラムとその監査資料を集約範囲としており、両文書の集約範囲に共通する部分は多いものの完全には一致していない。事例4では、g, hいずれの文書も規程・要領・指針等（以下、「規程等」）を集約する点で類似しているが、文書gが通信業務に関する規程等を集約するのに対し、文書hは観測業務に関する規程等を集約することから、両文書の内容は全く異なるものとなっている。このようにコサイン類似度が同じ値の組合せであっても、2つの文書の内容が一致する組合せ（以下、「一致」）のほか、一方の文書が他方を内包する関係にある組合せや両者の一部のみが共通する組合せ（以下、「部分一致」）、タイトルを構成する単語がほぼ同じであるにもかかわらず文書の内容が全く異なる組合せ（以下、「不一致」）がある。

図3-2-4は、行政機関①における各文書の比較事例に基づき、コサイン類似度の各値の組合せの中に「一致」「部分一致」「不一致」のそれぞれの組合せが占める割合を集計したものである。図3-2-4が示すとおり、コサイン類似度の値が大きくなるほど、比較した文書の内容が「一致」又は「部分一致」となる組合せが占める割合も大きくなる。しかし、例えば、コサイン類似度が0.9を超える組合せの中にも「不一致」の組合せはあるため、1つ1つの文書に注目してそれらの一致・不一致を判定する指標としては、完全なものとは言えない。文書間の類似度をコサイン類似度の値に適切に反映させるために、筆者は以下の改善点を挙げる。

(1) 管理簿への文書記載時に生じた誤植や表記揺れの補正

図 3-2-3 の事例 1 にも示したとおり、文書を管理簿に記載する際に生じた誤植や表記揺れにより、実際には文書の内容が一致しているにも関わらず、コサイン類似度の値が小さくなる事例がある。想定される誤植や表記揺れについて、管理簿に記載された文書を集計するタイミングで補正しておくことで、文書間の類似度を適切に反映した値に近づくと考える（図 3-2-3 の事例 1 の場合、文書 b のタイトルを「取り扱い要領」→「取扱要領」に補正しておくことで、内容が一致している文書 a との間のコサイン類似度の値は 1 となる）。

(2) コサイン類似度の算出に用いる単語の選定

前述のとおり、コサイン類似度は文書のタイトルに含まれる単語に基づき算出したものであり、文書間の類似度を適切に反映させるためには、コサイン類似度の算出に用いる単語を適切に選定しなければならない。現在、ベクトルの次元が概ね 300 次元程度になるように、全文書の中から出現回数が多い順に 300 語程度を選定しているが、これらの単語の中には「業務」「関係」など、文書の内容には直接関係しない語も含まれており、コサイン類似度の値にこれらの語の存否が影響を与えている。一方、文書の内容を特徴づける単語でありながら出現回数が少ないためにコサイン類似度の算出に用いられていない単語もある。コサイン類似度は算出に用いる単語を適切に選定することで、文書間の類似度をより適切に反映した指標になり得る。

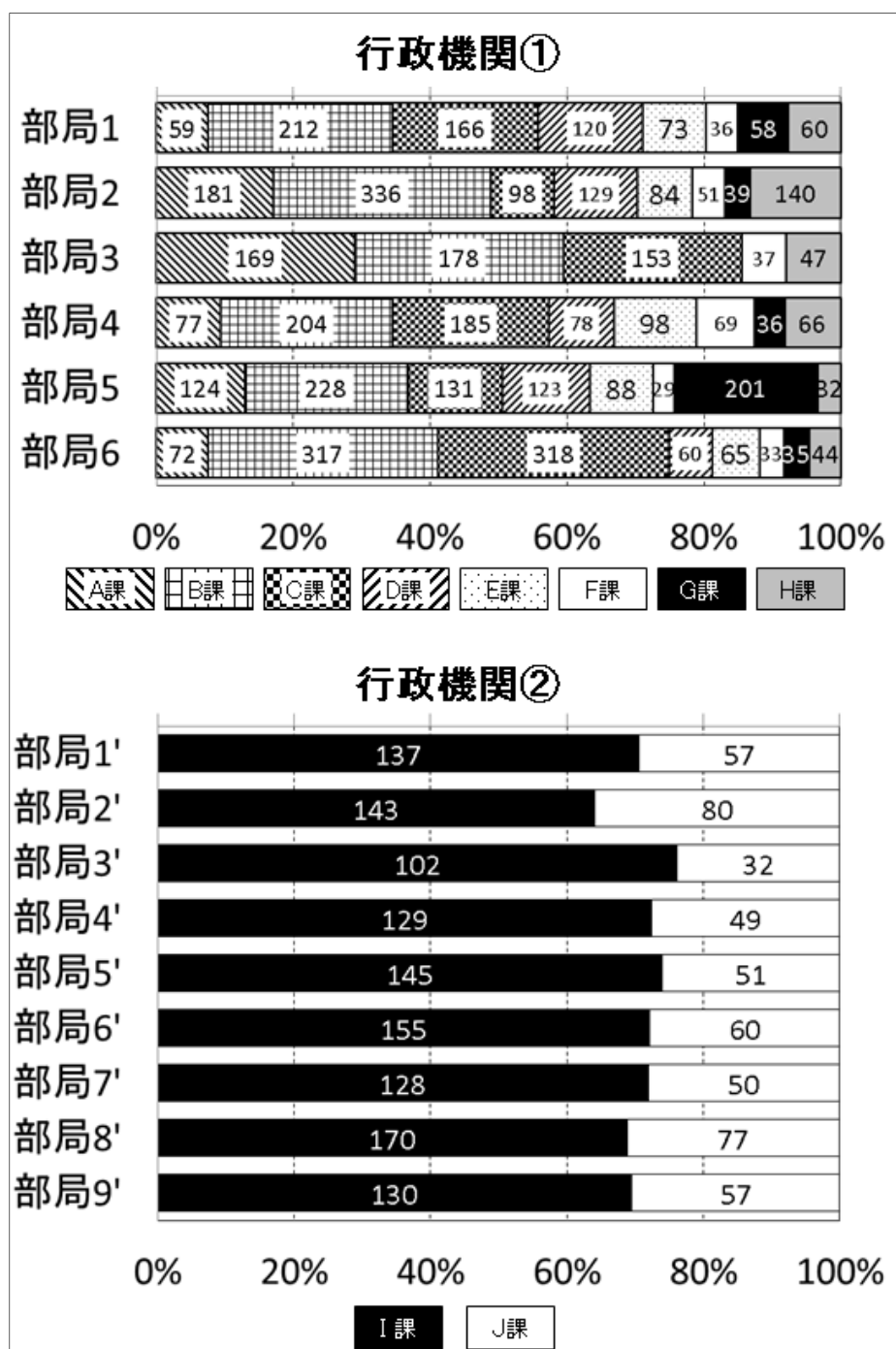


図 3-2-1 行政機関①・②の各課室が保管している行政文書数

注) 主に事務を所掌する課室（行政機関①ではA,B,C課、行政機関②ではI課）の文書が部局全体の7割を占める。行政機関①-部局3については、当該部局が設置されている地域の実情によりD,E,G課が存在しない。

手順1. 各行政文書に対応するベクトルを定義

行政文書a

	営繕	予算	実行	計画	資料	…		
「 営繕 実行 計画 資料 」	=	{	1,	0,	1,	1,	1,	…
行政文書a内の			×	×	×	×	×	
各単語の出現頻度(TF)	=	{	$\frac{1}{4}$,	0,	$\frac{1}{4}$,	$\frac{1}{4}$,	$\frac{1}{4}$,	…
全ての行政文書を通じた			×	×	×	×	×	
各単語の希少性(IDF)	=	{	5.2,	3.7,	4.6,	3.2,	3.5,	…
			⇓					
行政文書aに対応したベクトル A	=	{	1.3,	0.0,	1.2,	0.8,	0.9,	…

行政文書b

	営繕	予算	実行	計画	資料	…		
「 営繕 予算 計画 」	=	{	1,	1,	0,	1,	0,	…
行政文書b内の			×	×	×	×	×	
各単語の出現頻度(TF)	=	{	$\frac{1}{3}$,	$\frac{1}{3}$,	0,	$\frac{1}{3}$,	0,	…
全ての行政文書を通じた			×	×	×	×	×	
各単語の希少性(IDF)	=	{	5.2,	3.7,	4.6,	3.2,	3.5,	…
			⇓					
行政文書bに対応したベクトル B	=	{	1.7,	1.2,	0.0,	1.1,	0.0,	…

手順2. ベクトルの内積からコサイン類似度を算出

$$A \cdot B = |A| |B| \cos \theta$$

$$\cos \theta = \frac{A \cdot B}{|A| |B|}$$

(コサイン類似度)

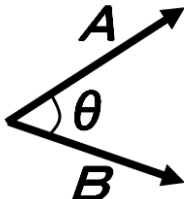


図 3-2-2 コサイン類似度の算出手順

注) 2つの文書のタイトルに共通する単語が全く含まれない場合、対応する2つのベクトルの内積 ($A \cdot B$) は0となり、コサイン類似度は0になる。一方、2つの文書のタイトルが全く同じである場合、対応する2つのベクトルは全く同じ値となり、コサイン類似度は1になる。コサイン類似度は0から1の値をとり、1に近いほど2つの文書のタイトルはより類似していると判断できる。

表 3-2-1 行政機関①・②で保管される文書のタイトルに含まれる単語一覧
(上位 20 語を抜粋)

行政機関①			行政機関②		
	単語	回数		単語	回数
1	気象	576	1	測量	446
2	業務	557	2	関係	289
3	観測	540	3	物品	162
4	管理	322	4	管理	158
5	会議	303	5	基準	134
6	調査	255	6	通知	131
7	要領	252	7	報告	115
8	報告	239	8	成果	107
9	予報	232	9	計画	94
10	文書	227	10	使用	94
11	計画	219	11	申請	93
12	関係	199	12	作業	92
13	情報	197	13	請求	90
14	防災	194	14	調査	84
15	物品	190	15	国土	83
16	資料	161	16	職員	78
17	運用	155	17	協議	77
18	地震	149	18	標	74
19	災害	144	19	保険	74
20	火山	143	20	業務	72

注) 各行政機関に固有の業務とは直接関係しない単語も多く含まれている(例えば、業務、関係、物品、管理等)。本章で算出するコサイン類似度はこれらの単語の有無の影響を受ける。一方、文書の内容を特徴づける単語でありながら出現回数が少ないためにコサイン類似度の算出に用いられていない単語もある。コサイン類似度は算出に用いる単語を適切に選定することで、文書間の類似度をより適切に反映した指標になり得る。

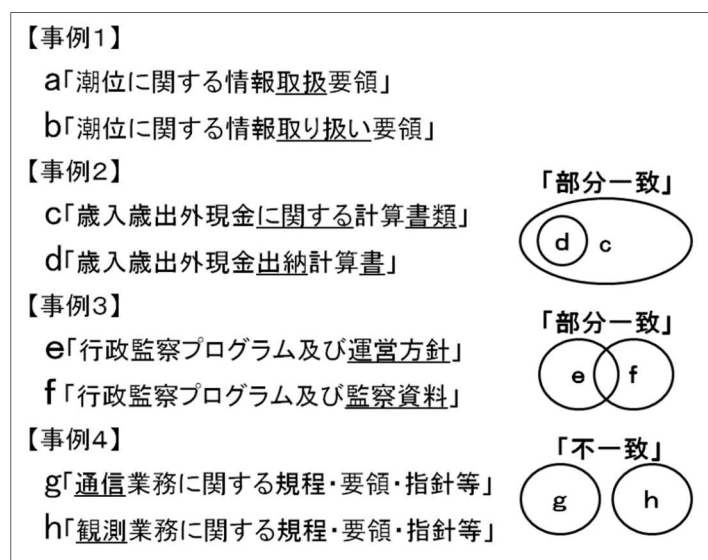


図 3-2-3 コサイン類似度が 0.8 となる文書タイトルの組合せ事例

注) コサイン類似度が 0.8 の組合せの中にも、文書の内容が一致する事例 1、部分一致の事例 2, 3、不一致の事例 4 がある。個々の文書間のコサイン類似度の値がそれらの文書の内容の類似性を保証するものではない。

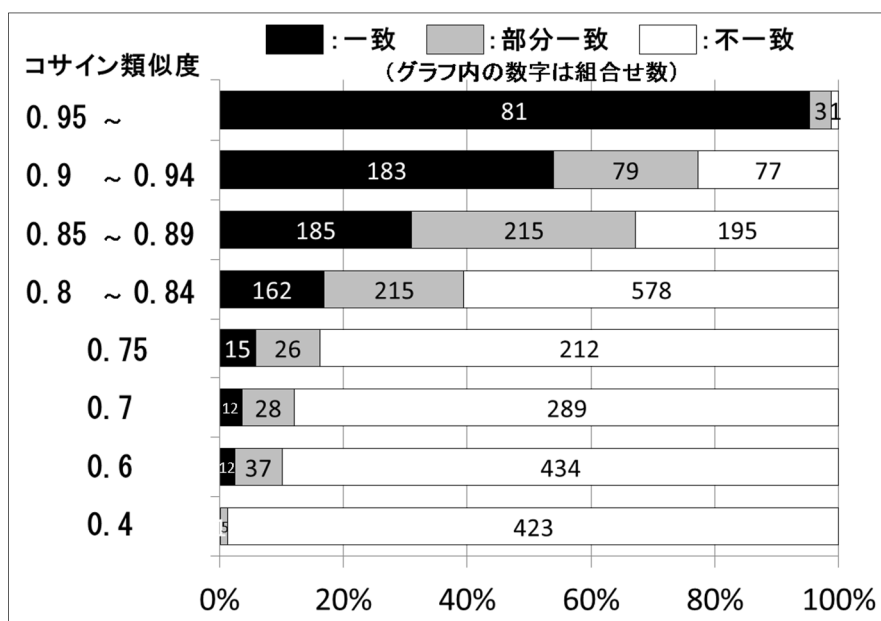


図 3-2-4 コサイン類似度の各値においてファイルの内容の「一致」「部分一致」「不一致」の各組合せが占める割合

注) コサイン類似度が 0.8~0.84 の組合せ (955 組) のうち、内容が一致 (又は部分的に一致) する組合せが占める割合は 39% (377 組) である。この組合せが全体に占める割合は、コサイン類似度が 0.85~0.89 (595 組) になると 67% (400 組) まで上昇する。

3.3 行政機関の各課室が保管する文書群の間の類似度の算出

個々の文書間で算出したコサイン類似度を利用し、各課室が保管する文書の集合（以下、「文書群」）の間の類似度を測定した。

3.3.1 類似度の算出手順

図 3-3-1 は、コサイン類似度を利用して各課室が保管する文書群の間の類似度の算出手順を模式的に示したものである。図 3-3-1 について、まず、X 課が管理する文書群 ($x_1 \sim x_{12}$) と Y 課が管理する文書群 ($y_1 \sim y_{13}$) の間で、各文書の総当りによるコサイン類似度を算出する（図 3-3-1 の手順 1）。図の事例では、 x_2 と y_3 、 x_{11} と y_{10} の各組合せにおけるコサイン類似度が 1 であり、両文書のタイトルが同一であることがわかる。また、 x_1 と y_1 、 x_3 と y_4 、 x_4 と y_7 、 x_5 と y_8 、 x_6 と y_9 、 x_{10} と y_{12} の各組合せにおけるコサイン類似度が大きく、これらの組合せの文書のタイトルが類似しており、その内容も一致（又は部分一致）していると期待される。一方、 x_7 、 x_{12} 、 y_5 、 y_6 は比較対象の課が保管するいずれの文書と比較してもコサイン類似度の値が小さい。これは、内容の近い文書が相手の課には存在しない（又は存在していたとしても、文書のタイトルからは特定することができない）ことを示している。次に、 $x_1 \sim x_{12}$ 、 $y_1 \sim y_{13}$ の各文書について、相手の課の各文書に対して算出したコサイン類似度の中から最大値を求めた上で（図 3-3-1 の手順 2）、さらにそれらの平均値を求め（図 3-3-1 の手順 3）、この値を両課室の文書群の間の類似度（以下、コサイン類似度とは別に、「課室間の類似度」）とする。課室間の類似度の値が大きくなるほど、両課室の間でタイトルが類似する文書の組合せが増えることを意味する。

3.3.2 行政機関の各課室が保管する文書群の間の類似度

課室間の類似度の計算を実際の行政機関が保管する文書群に適用し、文書群の内容が類似している課室の組合せの特定を試みた。表 3-3-1 は、行政機関①の 6 部局における全 45 課室の組合せから自課室同士の組合せ（類似度は 1 になる）を除いた 1,980 組について算出した課室間の類似度の一覧である。課室間の類似度の平均が 0.36、標準偏差が 0.11 であることを踏まえ、平均以上の比較的高い値に着色して表示した。表 3-3-1 について、同一の部局内で異なる業務を所掌する課室よりも、異なる部局において同種の業務を所掌する課室との間で類似度が大きくなる傾向を示した（表 3-3-1 中の太枠部分）。この傾向は課室を問わず共通していたが、個別にみると A、B、C の 3 課で明瞭である一方、G 課や H 課ではやや不明瞭であった。また、異なる業務を所掌する課室との間の類似度は全体的に小さくなるが、C 課が関わる類似度はより小さく、B 課が関わる類似度は大きくなる傾向があった。筆者は、この原因について、B、C 各課の所掌業務の内容（B 課が部局全体の総括的な企画・調整業務を担い、部局内の各課と綿密な連携を取りながら業務を進める性質があるのに対して、C 課が予算や物品管理等の会計に特化した業務を担っている）の違いによるものと推察する。

行政機関②についても、各課室間の類似度を算出した（表 3-3-2）。ここでも、課室間の類似度の平均が 0.46、標準偏差が 0.22 であることを踏まえ、平均以上の比較的高い値に着色して表示した。行政機関②についても同様に、同一の部局内で異なる業務を所掌する課室よりも、異なる部局において同種の業務を所掌する課室との間で類似度が大きくなる傾向があった（表 3-3-2 中の太枠部分）。

3.3.3 コサイン類似度を利用した文書間の類似度の測定結果

筆者は、文書間の類似度を測る指標としてコサイン類似度を使用し、評価対象とした行政機関内の各課室が保管している文書間の類似度を測定した。コサイン類似度の算出過程については、管理簿への記載時に生じる誤植や表記揺れの補正方法のほか、コサイン類似度の算出に用いる単語の選定方法において改善すべき点があるが、コサイン類似度が大きな文書の組合せほど内容が一致する割合が増えるという結果を得た。この結果から、コサイン類似度が文書間の類似度をある程度反映する指標として有用であることを示した。

次に筆者は、コサイン類似度を利用して各課室が保管する文書群の間の類似度を測定し、異なる部局において同種の業務を所掌する課室の間で類似度が大きくなる傾向があることを明らかにした。行政機関①、②に共通するこの傾向は、異なる部局であっても同種の業務を所掌する課室にはタイトルが良く似た文書が多く保管されており、自課室の管理簿に追記すべき行政文書の選定や管理簿（及び共有フォルダ）の構成について再検討を行う際の参考になることを示唆するものである。

手順1. 2つの課室が保管している文書群の間で総当りによるコサイン類似度を算出

		Y課												
		y1	y2	y3	y4	y5	y6	y7	y8	y9	y10	y11	y12	y13
X課	x1	0.91	0	0	0	0	0	0.18	0	0	0	0	0	0
	x2	0	0.13	1	0.51	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	x3	0	0.14	0.69	0.86	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	x4	0.22	0	0	0	0	0.36	0.91	0	0	0	0.26	0	0
	x5	0	0	0	0	0	0	0.27	0.86	0	0	0.23	0	0
	x6	0	0	0	0	0	0	0.24	0	0.89	0	0.21	0	0
	x7	0	0	0	0	0.33	0	0	0	0	0	0	0	0
	x8	0	0.61	0	0	0	0	0	0	0	0	0.14	0	0
	x9	0	0.1	0	0	0	0	0	0.21	0	0	0.71	0	0
	x10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0.81	0.58
	x11	0	0	0	0	0	0.41	0.1	0	0	0.41	0	0.5	0
	x12	0	0.17	0.12	0.14	0	0	0	0	0	0	0.33	0	0

手順2. 各文書について、比較対象の全文書に対するコサイン類似度の最大値を算出

- ・x1の{y1~y13}に対するコサイン類似度の最大値 .. 0.91
- ・x2の{y1~y13}に対するコサイン類似度の最大値 .. 1.00
- ...
- ・x12の{y1~y13}に対するコサイン類似度の最大値 .. 0.33
- ...
- ・y1の{x1~x12}に対するコサイン類似度の最大値 .. 0.91
- ・y2の{x1~x12}に対するコサイン類似度の最大値 .. 0.61
- ...
- ・y13の{x1~x12}に対するコサイン類似度の最大値 .. 0.58

手順3. 手順2で求めた各最大値の平均を算出

$$AVERAGE(0.91, 1.00, \dots, 0.33, 0.91, 0.61, \dots, 0.58) = 0.75$$

図 3-3-1 各課室が保管する文書群の間の類似度の算出手順

注) X課とY課の文書数が大きく異なる場合、上記の手順では類似度が小さくなる傾向がある。例えば、X課の文書数>>Y課の文書数の場合、X課の各文書にとって比較対象のY課の文書数が非常に少なく、手順2で算出するコサイン類似度の最大値が小さいものが必然的に多くなる。逆にY課の各文書にとって比較対象のX課の文書数が非常に多くなり、手順2で算出するコサイン類似度の最大値が大きくなる傾向がある。この不均衡を是正するため、手順3で全ての最大値の平均値を算出しているが、文書数が多いX課の値を多く含むため、類似度が小さく算出される。

3.4 管理簿に登録すべき文書の選別手法の提案

上記の結果を踏まえ、管理簿に登録すべき文書の選別手法として、同種の業務を所掌する各課室で保管している文書間のコサイン類似度を用いて、各課室の管理簿に新たに追記すべき文書を特定することとした。この時、図 3-2-4 の結果も踏まえ、2つの文書間のコサイン類似度の値が 0.85 以上の場合に、これらの文書の内容が一致又は部分一致（以下、まとめて「一致」）していると判断した。厳密には、コサイン類似度が 0.85 以上の組合せの中には内容が一致しないものもあるが、内容が一致する文書が存在する課室の数の集計結果に大きな影響を与えるものではないと判断した。

表 3-4-1 は、行政機関②-部局 3' - J 課が保管している 32 文書を事例として、他の 8 部局の各 J 課が保管している文書との間でコサイン類似度を算出し、内容が一致していると判断された文書が存在する課室の数（表 3-4-1 中「課室数」欄に記載）を集計したものである。表 3-4-1 に示した全 32 文書のうち 26 文書については「課室数」欄の数字が 1 以上となっており、内容が一致していると判断された文書が他の 8 課室の中にも存在していることが示された。特に、課室数が 5~8 などの大きな数字になっている文書については、各部局内の J 課に共通して管理簿に記載して保管すべき文書だと言える。これらの文書については、引き続き管理簿上に記載して保管することを念頭に、文書の分類や保存期間の妥当性について他の 8 課室における当該文書の保管状況も踏まえて確認することが望ましい。また、残りの 6 文書については、「課室数」欄の数字が 0 となっており、内容が一致していると判断された文書が他の 8 課室の中に存在しないことが示された。これら 6 文書を個別にみると、「地盤沈下調査測量協議会」は部局 3' の所管地域に固有の協議体に関する文書であり、他の地域に同様の協議体がないため、同文書と内容が一致する文書が他の 8 課室に存在しなかったものである。このような当該課室の所管地域に固有の事案に関する文書については、他の課室の文書の有無によらず引き続き管理簿に記載して保管しなければならない。一方、「測量成果の謄抄本交付事務処理要領」「測量成果進達目録、測量記録進達目録」といった具体的な名称の文書は他の 8 課室で保管されていなかった。これらは J 課ではなく上級官署又は部局内の他の課室（J 課の場合は I 課）で保管すべき文書の可能性もある。これらの文書については、主体的に保管すべき課室が何処なのか再確認することが望ましい。また、「基本測量の実施・終了・公示の通知」「測量標の移転、撤去及び廃棄の通知」「資料収集」といった文書も、他の 8 課室で保管されていなかった。これらの文書のタイトルはいずれも中分類の名称と同一であり、文書のタイトルから具体的にどのような内容の文書が集約されているのか想起しづらい特徴がある。これらの文書については、実際に保管している文書の内容を確認し、他の 8 課室における当該文書の保管状況を参考にして、管理簿上の分類や文書のタイトルを再検討することが望ましい。

このほか、自課室で保管していない文書についても、他の課室における文書の保管状況を踏まえて新たに管理簿に追記して保管すべき文書として提示した。表 3-4-2 は、部局 3' の J 課では保管されていない文書であり、他の 8 課室の多くで保管されている 15 文書を示

したものである。表 3-4-2 中「課室数」欄の数字が大きいほど他の多くの課室で当該文書が保管されていることを示す。なお、表中の名称は他の課室の命名に基づくものである。部局 3' の J 課の文書管理担当者は自課室におけるこれらの文書の保管状況を確認した上で、管理簿への記載の要否について検討し、必要に応じて他の課室における同文書の分類状況や保存期間の設定状況を踏まえ、文書を管理簿に追記して保管することが求められる。

以上のとおり、コサイン類似度を用いて同種の業務を所掌する課室の間で文書を比較することにより、ある課室が管理簿に登録している文書について、(1) 他の多くの課室も同様に登録している文書、(2) 他のどの課室も登録していない文書の 2 種類に分けて提示するとともに、(3) 他の多くの課室が登録していながら当該課室は登録していない文書を提示することができた。行政機関②-部局 3' -J 課が保管する文書を事例にすると、(1) は表 3-4-1 最右列の値が大きな文書、(2) は同表最右列の数字が小さな文書、(3) は表 3-4-2 に記載の文書が該当する。

ところで、表 3-4-1 最右列の値の平均値は 4.38 となり、部局 3' -J 課が保管する文書は平均して他の 8 部局のうち 3 部局程度において同一とみられる文書が保管されていることがわかる。これを 2 つの行政機関の全課室について集計した結果を表 3-4-3 に示す。表 3-4-3 をみると、課室によって比較する部局の数が異なるため、単純に数字の比較はできないが、行政機関①の各課室の平均値が 0~1 と小さいのに対して、行政機関②の各課室の値は 4~5 と大きく、行政機関によって値に大きな差が生じていることが明らかになった。同じ業務を所掌する課室を通じてこの平均値が大きい場合、これらの課室間ではタイトルが同一の（又は類似した）文書がもともと多いため、それほど労力を要せずに課室間で文書の管理状況の整合を取ることができるが、逆に、この平均値が小さい場合、課室間でタイトルが類似する文書が非常に少ないため、各課室の文書管理者が (2) や (3) として提示された文書を参考に、管理簿から除外すべき文書や新たに追加登録すべき文書を検討するのに本手法が役立つことが期待できる。

表 3-4-1 内容が一致する文書が存在する課室数（行政機関②-部局 3' -J 課の事例）

大分類	中分類	小分類 (行政文書名)	課室数
外注監督・検査	監督職員推薦依頼書関係	監督職員推薦依頼書	8
	請負測量業務等成績評定関係	測量作業等成績評定	7
冠字	冠字付与関係	冠字の付与	5
基準点測量	基準点関係	基準点等起案文書	8
		測量課起案文書	6
	地盤沈下調査測量協議会関係	地盤沈下調査測量協議会	0
公共測量	永久標識（公共測量に係る）設置通知書	設置位置通知書	4
	公共測量における基準点現況調査報告書	測量標及び測量成果の使用	7
	公共測量の審査書関係	公共測量審査書	3
	公共測量作業実施計画書関係	公共測量実施計画書	6
行事	広報・普及活動	広報関係	6
作業計画・実施	作業報告	基準点関係（作業報告）	1
測量標	基準点維持業務関係	維持管理対象点指定申請	8
		地籍測量成果を使用した成果修正要望	5
	基準点設置	基準点設置要望調書	8
	基準点等占用協議関係	基準点占用協議	8
	測量標移転事務関係	測量標移転請求書	8
	測量標設置申請	基準点関係（測量標移転申請）	4
測量標廃点関係	測量標の廃点	5	
測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施・終了の通知	基本測量の実施・終了・公示の通知	0
	身分証明書発行（測量法関係）	身分証明書	4
	測量成果の謄抄本交付事務処理要領等	測量成果の謄抄本交付事務処理要領	0
	測量標の移転、撤去及び廃棄の通知	測量標の移転、撤去及び廃棄の通知	0
測量法に基づく申請・届出	測量成果等交付関係	測量成果・記録の謄本・抄本交付申請書	7
		測量成果複製承認簿	2
	測量成果複製・使用承認簿	測量成果使用承認簿	6
	測量成果複製承認関係	測量成果複製承認	2
		測量成果使用承認	6
地理空間情報活用推進基本法	地域連携関係	地域連携関係	3
調査・作業関係（その他）	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量成果進達目録、測量記録進達目録	0
調査・研究	資料収集	資料収集	0
	地名調査関係	地名境界申請書	3

注) 部局 3' -J 課の場合、最右列「課室数」の最大数は 8（部局 3' を除く部局 1' ～9'）。小分類単位で比較している（大・中分類の差異は考慮していない）。全文書の平均値 4.38 は、1 つの文書につき他の 4～5 課に同じ内容の文書が存在することを示す。

表 3-4-2 管理簿への追記を検討すべき行政文書（行政機関②-部局 3' -J 課の事例）

大分類	中分類	小分類 (行政文書名)	課室数
外注監督・検査	監督記録簿	監督記録簿	5
公共測量	基準点現況調査	基準点現況調査報告書	3
	公共測量の成果	公共測量成果(基準点) 公共測量成果(地図等)	4 7
作業計画・実施	基本情報調査作業計画書	基本情報調査作業計画書	3
	基準点測量の実実施計画	基準点測量の実実施計画	3
	作業報告	実施確定作業報告書	7
	事業の要望	事業の要望	3
測量標	受託移転改埋作業関係	受託移転改埋作業関係	5
測量法	敷地調査、設置通知書	測量標設置申請書	3
調査・研究	基準点現況調査	基準点現況調査報告書	5
	標石調査	標石調査報告書	5
	測量技術者給与実態調査	測量技術者給与実態調査	4
	地名調査	基本情報調査(字区域等)資料	4
	測量成果の公表停止措置	測量成果の公表停止措置	6

注) J 課の場合、最右列「課室数」の最大数は 8（部局 3' を除く部局 1' ～9'）。大分類～小分類の各名称は他の部局が使用しているものを引用した。

表 3-4-3 内容が一致する文書が存在する課室数の全文書平均値（課室別）

[行政機関①]

	A課	B課	C課	D課	E課	F課	G課	H課
部局1	1.34	1.71	1.82	1.30	0.64	0.97	0.74	0.73
部局2	0.92	1.08	2.16	0.68	0.88	0.69	0.08	0.63
部局3	0.61	1.19	1.45	—	—	1.14	—	0.36
部局4	1.12	1.18	1.37	0.71	0.92	0.81	0.58	0.64
部局5	0.66	1.25	1.57	1.07	0.82	0.97	0.27	0.88
部局6	0.92	1.44	1.58	1.30	0.48	1.39	0.63	1.30

[行政機関②]

	I課	J課
部局1'	3.87	3.50
部局2'	4.28	3.58
部局3'	3.87	<u>4.38</u>
部局4'	4.31	4.49
部局5'	4.42	3.10
部局6'	2.64	3.77
部局7'	3.91	3.54
部局8'	3.49	2.92
部局9'	4.43	4.33

注) 各課室が保管する文書について、内容が一致する文書が存在する課室数の全文書の平均値を集計した。表 3-4-1 で示した行政機関②-部局 3' -J 課が保管する文書の場合は 4.38 となった（表中の下線部）。ただし、課室によって比較対象の数が異なる。行政機関①-A, B, C, F, H 各課の最大値は（自部局を除く）5、これに対して、D, E, G 各課の最大値は（自部局と部局 3 を除く）4 である。また、行政機関②-I, J 各課の最大値は（自部局を除く）8 である。

注・参考文献

- 1) 電子政府の総合窓口イーガブ「公文書等の管理に関する法律」https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=421AC0000000066（閲覧日：2019年12月1日）。
- 2) 夏目哲也「公文書管理法施行に伴う一元的な文書管理システム及び電子政府の総合窓口（e-Gov）の取組状況」『アーカイブズ』2011, vol. 44, 23-28.
- 3) 内閣府「行政文書の管理に関するガイドライン」<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf>（閲覧日：2019年12月1日）。
- 4) 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議「文書管理業務の業務・システム最適化計画」<http://www.e-gov.go.jp/doc/pdf/20090828doc2.pdf>（閲覧日：2019年12月1日）。
- 5) 「国際連合平和維持活動等に対する協力に関する法律」（国際平和協力法）⁶⁾に基づき南スーダン共和国に派遣されていた自衛隊の現地部隊の活動に関する文書の開示請求において、当初、現地部隊が毎日記録し、上級部隊である中央即応集団（以下、「CRF」）司令部に送信していた日報が開示予定の文書となっていたところ、CRF 司令部の管理職員が日報を開示文書から外すことを意図して部局内・部局間の調整を指示し、その結果「日報は行政文書ではなく個人資料である」として開示文書から日報が除外された⁷⁾。また、その後あらためて行われた日報の開示請求に対しても、CRF 司令部等の関係部局は先の開示請求への対応時に開示文書の中から日報を除外したことを踏まえ、「日報は『用済み後破棄』の取扱いであり、既に破棄されており不存在である」として不開示の回答を行った⁷⁾。行政文書を「用済み後破棄」とする運用の根拠は、日報による CRF 司令部への報告が終了した時点で、日報の行政文書としての目的が終了したと捉え、報告完了日を当該日報の保存期間の起算日とし、その日から1年未満の間に廃棄が可能であるとする解釈による。防衛大臣（当時）は記者会見⁸⁾で「開示要求されたものについて、あるものは開示していくという姿勢を貫くべき。」と述べた一方、上記の解釈に基づき日報を不開示とした対応については「法律に反して廃棄されたというものではない。」との見解を示した。
- 6) 内閣府「国際連合平和維持活動等に対する協力に関する法律」http://www.pko.go.jp/pko_j/data/law/law_data01.html（閲覧日：2019年12月1日）。
- 7) 防衛省「特別防衛監察の結果について」http://www.mod.go.jp/igo/inspection/pdf/special04_report.pdf（閲覧日：2019年12月1日）。
- 8) 防衛省「大臣会見概要」<http://www.mod.go.jp/j/press/kisha/2017/02/07.pdf>（閲覧日：2019年12月1日）。
- 9) 大阪府豊中市にある国有地の売却の経緯を明らかにするため、衆議院予算委員会において財務省と国有地売却先との交渉記録の提出が求められたが、財務省の担当局長（当時）は「売買契約締結をもって既に事案が終了しており、記録は残っていない。」「速やかに事案終了で廃棄をしている。」と答弁して交渉記録を提出しなかった¹⁰⁾。財務省の行政文書管理規則¹¹⁾は「国有財産の処分に関する決済文書」の保存期間を30年としているが、

「交渉記録」など当該事業の具体的な内容が記録された個別の文書の保存期間までは定めておらず、これら個別の文書の保存期間については「本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。」としている。その場合の具体的な保存期間の年数について、同規則細則は「歴史公文書等に該当しない行政文書の保存期間は1年未満とする。」としている¹²⁾。ここで問題となる保存期間の起算日について、同規則は「文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日」としつつ、ただし書きにより「文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。」としている。このただし書きが適用される文書としては、もともと保存期間が長い文書や告示、訓令、通達（通知日を起算日とみなす）のほか、休暇簿、出勤簿（暦年の1月1日を起算日とみなす）などがあるが、本答弁はこのただし書きを根拠に売買契約締結日を行政文書の保存期間の起算日と捉え、同日から1年未満の間に廃棄することが可能であると解釈したものである。

- 10) 衆議院「第193回国会 予算委員会 第15号 会議録」http://www.shugiin.go.jp/internet/itdb_kaigiroku.nsf/html/kaigiroku/001819320170224015.htm（閲覧日：2019年12月1日）。
- 11) 財務省「財務省行政文書管理規則」https://www.mof.go.jp/procedure/disclosure_etcd/disclosure/honbun.pdf（閲覧日：2019年12月1日）。
- 12) 公文書管理委員会「各府省庁における保存期間1年未満文書の取扱い」<https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/2017/20170830/shiryoushi.pdf>（閲覧日：2019年12月1日）。
- 13) 文部科学省による獣医学部新設事業者の選定の過程で、内閣官房副長官（当時）（以下、「副長官」）による政治的関与が疑われる文書が公になった。この文書は副長官が文部科学省局長と面会した際の発言概要として担当課職員が作成したものであり、他の部局に電子メールで共有されていたほか、共有フォルダにも保存されていたが、当該文書の出所である文部科学省は「担当官が局長から説明を受け、副長官の発言内容と関係者から聴取した周辺情報等を補足して書き加えてとりまとめた個人のメモ」「局長の確認を受けておらず、副長官の発言でない内容が含まれている」として、当該文書の内容の信憑性を自ら否定した¹⁴⁾。
- 14) 文部科学省「松野博一文部科学大臣記者会見録（平成29年6月20日）」http://www.mext.go.jp/b_menu/daijin/detail/1387003.htm（閲覧日：2019年12月1日）。
- 15) 内閣官房「内閣官房長官記者会見（平成29年6月21日（水）午前）」https://www.kantei.go.jp/jp/tyoukanpress/201706/21_a.html（閲覧日：2019年12月1日）。
- 16) 保存期間を1年未満とすることができる行政文書の7類型として、①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し、②定型的・日常的な業務連絡、日程表等、③出版物や公表物を編集した文書、④〇〇省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答、

- ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書、⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書、⑦保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書がある。
- 17) 齊藤典明・金井敦「組織知識継承を実現する死蔵されない共有フォルダ構成法」『情報処理学会論文集』2013, vol. 54, no. 1, 295-308.
 - 18) 各部局が所管する地域の実情等に応じて、部局間で課室の数に差異がある。例えば、行政機関①の部局3にD, E, G課は設置されていない。
 - 19) 電子政府の総合窓口イーガブ「行政文書ファイル管理簿の検索」<https://files.e-gov.go.jp/servlet/Fsearch> (閲覧日: 2019年12月1日)。
 - 20) 樋口耕一「テキスト型データの計量的分析-2つのアプローチの峻別と統合-」『理論と方法』2004, vol. 19, no. 1, 101-115.
 - 21) 樋口耕一『社会調査のための計量テキスト分析-内容分析の継承と発展を目指して-』(ナカニシヤ出版, 2014) 237.
 - 22) 松本裕治・高岡一馬・浅原正幸「形態素解析システム『茶釜』version2.4.0 使用説明書」<https://ja.osdn.net/projects/chasen-legacy/docs/chasen-2.4.0-manual-j.pdf/ja/2/chasen-2.4.0-manual-j.pdf.pdf> (閲覧日: 2019年12月1日)。
 - 23) 対象とする単語の数を増やすことでベクトルの次元も増えてコサイン類似度の算出に係る計算量が増大するため、ベクトルが概ね300次元程度になるように、対象とする単語を選定する際に出現回数の閾値を設定した。

第4章 法令等に基づく行政文書の分類手法の提案と評価

2018年3月に行政文書管理制度が一部改正され、行政機関が保管している文書については、個人情報と行政文書の分離の徹底や文書の保存期間についての判断基準の明確化が図られた。これにより、各行政機関が組織的に保管している文書は原則として保存期間が1年以上の行政文書として扱われることとなり、行政文書ファイル管理簿（以下、「管理簿」）に登録することが義務付けられた。また、これらの文書の実体である電子ファイルと管理簿上の行政文書ファイル（＝小分類）を紐づけて管理しやすくするため、各行政機関は共有フォルダの構成を管理簿上の構成に従ったものに改めるよう求められた。この一体的な運用体制のもと、行政機関の共有フォルダには、従来求められていた「組織内部での文書の共有・継承のしやすさ」に加えて、管理簿への要求（組織の外から閲覧した際の「どのような文書があるのか」「その文書がどこにあるのか」についてのわかりやすさ）にも応えることができる構成が求められている。

4.1 行政文書管理制度が行政機関に求める文書の分類構成

行政機関が保管する文書の分類手法については各行政機関が定める行政文書管理規則に規定されているが、これらの規則は実質的に内閣総理大臣が決定する「行政文書の管理に関するガイドライン」（2017年12月に一部改正、以下「ガイドライン」）に沿って作成されている。

ガイドラインは、行政機関が保管する文書の分類は各課室で実際に行政文書の作成・保存に携わっている職員が行うこととし、その具体的な方法について「①まず、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめて小分類とし、②次にそれらをまとめて中分類とし、③さらにそれらをまとめて大分類としていくもの」としている。この手法は三沢仁のツミアゲ方式¹⁾に当たる。

一方、ガイドラインは、公文書管理法第4条において文書の作成が義務付けられている事項²⁾や各行政機関に共通する事項などについて、各事項の業務の中で作成される文書の具体例と保存期間を例示し、これらの事項に関する文書については（ツミアゲ方式ではなく）同表³⁾を参酌して分類するよう求めている。

すなわち、図4-1-1に示すとおり、国の行政機関における文書の分類については、法律で文書の作成が義務付けられている事項や各行政機関に共通する事項に係る文書については全省庁統一の文書分類表（ガイドライン別表第1がこれに相当）を定めて各行政機関に同表を参酌するよう求め（ワリツケ方式、図4-1-1上段）、各行政機関に固有の業務に関する文書については各機関の職員の裁量に任せている（ツミアゲ方式、図4-1-1下段）。このように、ワリツケ・ツミアゲ両方式を併用する形をとっているが、この形は三沢仁が提案する「折衷方式」とは異なっている。さらにガイドラインは、多くの行政文書の実体である電子ファイルと管理簿上の行政文書ファイルを一体のものとして管理しやすくするため、

共有フォルダの構成を管理簿上の構成に合わせるよう求めている（図 4-1-1 右側）。

ガイドラインの規定は各行政機関の規則に反映されて中央省庁と地方支分部局の区別なく全ての行政機関に適用され、どの課室においてもワリツケ・ツミアゲ両方式の併用によって文書を分類することになっている。しかしながら、実際にワリツケ方式の対象となる事項を所掌しているのは中央省庁の中でもごく一部の部局や課室に限られており、その他の大半の部局・課室にとってワリツケ方式の対象となる事項は「職員の人事に関する事項」「文書の管理等に関する事項」などごく一部に限られ、実質的にほぼ全ての業務に関する文書をツミアゲ方式で分類することが求められている。

こうした中で、特に地方支分部局等において各課室は独自の裁量で文書の大半をツミアゲ方式で分類し、管理簿に登録・公開している。しかし本来、ツミアゲ方式は他の課室や組織の外から文書を利用することを想定していない閉じた環境の中で、職員が最も利用しやすいように文書の配置を検討するための手法であることから、同じ業務を所掌する課室であるにも関わらず、部局間で文書の分類状況が大きく異なる事態となっている（具体的な事例を 4.2 節で提示）。他の課室や組織の外から文書を利用しようとした場合に、「何があるのか」「何処にあるのか」がわからない管理簿や共有フォルダは「政策決定の過程を組織の外に対して説明するための文書を管理する場」としての役割を果たせていない。

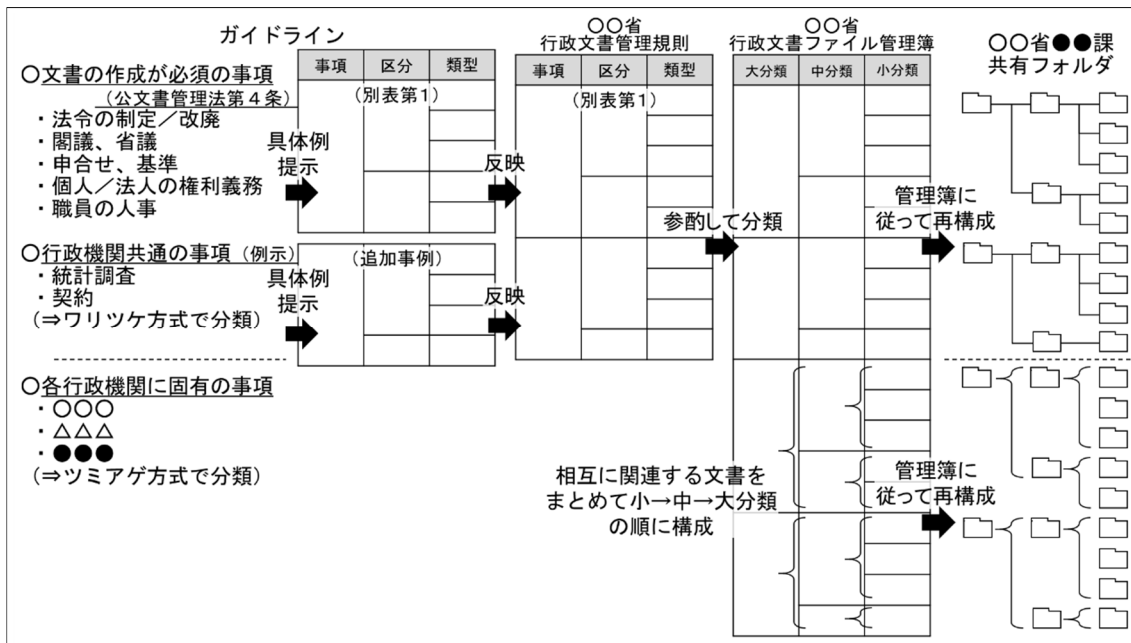


図 4-1-1 国の行政機関の文書の分類に関する規定の概要

注) 公文書管理法第 4 条で文書の作成が義務付けられている事項や行政機関共通の事項に関する文書は、全省庁統一の文書分類表 (ガイドライン別表第 1 が相当) に基づく分類が求められる (ワリツケ方式、図の上側)。一方、各行政機関に固有の事項に関する文書は、各機関の職員が相互に密接に関連する文書をまとめて小→中→大分類の順に構成することが求められる (ツミアゲ方式、図の下側)。このため、各行政機関の管理簿や共有フォルダは両方式を併用した構成となる。

4.2 法令に基づく行政文書の分類手法の提案と評価

4.2.1 研究対象とした行政機関と行政文書

本研究の対象とする行政機関として、第3章と同じく国土交通省に関連する2つの行政機関（以下、「行政機関①」、「行政機関②」）を取り上げ、さらに各行政機関に固有の実務を所掌している課室として、行政機関①についてはF課とG課の2課を、行政機関②についてはJ課を対象とした。

次に、各課室が管理簿に登録・公表している保存期間1年以上の行政文書（本節において、管理簿に登録された行政文書を「文書」という）の一覧を入手した⁴⁾。これらの文書のうち、期間別（年度別、期別）に繰り返し作成される文書をまとめて1案件としたほか、どの課室にも共通して存在する文書（出勤簿や休暇簿など）については除外した。

4.2.2 行政機関②-J課の事例分析

第3章の表3-4-3の結果から、部局間で共通する文書が比較的多いと考えられる行政機関②-J課の文書から検討する。一例として、部局3'-J課が保管する文書の一覧を表4-2-1に示す（全部局のJ課が保管する文書の一覧を付表4-1に掲載）。表4-2-1の中に下線で示した大分類（「外注監督・検査」「公共測量」「作業計画・実施」「測量標」「測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等」「測量法に基づく申請・届出」「調査・作業関係（その他）」「調査・研究」）は他のどの部局にも共通して存在しており、部局を問わず多くの文書がこれらの下に置かれていた。

この中でも「測量法」⁵⁾は、土地の測量に関する調整や測量制度の改善等に資することを目的とした法律であり、同法において行政機関②の業務が詳細に規定されているほか、同法施行規則⁶⁾によって各業務を遂行する過程で作成される文書の様式が決められている。測量法は土地の測量を大きく3種類（「基本測量」「公共測量」「基本測量及び公共測量以外の測量」）に区別し、各測量の計画や実施、測量成果の扱いについて規定するとともに、「測量標」（＝これらの測量に用いる標識の総称）の取扱いにも言及している。各用語の関係をみると、「基本測量」「公共測量」「基本測量及び公共測量以外の測量」は、土地の測量の種類に基づく区分であり、各区分は重複しない。これに対して「測量標」は、測量に用いる標識の総称であり、上述の3種類の測量のいずれにも関係するものである（図4-2-1）。

表4-2-1に示した部局3'-J課の分類構成の問題点は大きく2つある。1つ目は、3つの異なる観点に基づく項目（①業務内容の大枠を示す「測量法」、②土地の測量の種類の一つである「公共測量」、③測量に用いる標識である「測量標」）を最上位の階層で並列させており、「分類の原理」に明確に違反していることである。このため、例えば、測量標の移転等の通知に係る文書がある場合に、測量法に基づく文書として「測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等」の下に置くか、測量標に関する文書として「測量標」の下に置くか、部局間で（場合によっては同じ課室の中でも職員の間で）判断が分かれてしまう（実際に、

部局 8' の J 課は当該文書を「測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等」の下に置き、部局 9' の J 課は「測量標」の下に置くなど、判断が異なる事例が散見される)。また、複数の分類に跨る文書が多くなる一方で、「冠字の付与」などのように、いずれにも属さない文書も多く現れる。これらは他のいずれの文書ともまとめることができないため、この文書のみを対象とした大・中分類を別に作成しなければならない。

2 つ目の問題点は、上位の階層の名称が下位の階層のメタデータ⁷⁾として機能していないものが多いことである。例えば、「調査・研究」の名称からは、その下に「地名境界申請書」の文書が置かれていることはまったく想像できない。また、「基準点関係」の下には関連する文書が置かれていると予測するが、「基準点関係（作業報告）」という文書は別の「作業計画・実施」の下に置かれている。

組織内の閉じた環境だけで文書を利用する想定においては、職員の裁量に任せつつミアゲ方式による構成でも十分であるが、他の課室や組織の外から文書を利用することを想定した場合、上位の階層は下位の文書のメタデータとして有効に機能しなければならない。

4.2.3 法令に基づく分類手法の提案と評価

筆者は、地方支分部局等においては、ツミアゲ方式により各文書を行政文書ファイルにまとめる作業は各課室が担いつつも、これらの配置については同じ業務を所掌する課室間で整合が取れるように共通の分類表を作成し、ワリツケ方式で各課室に適用すべきと考える（これは三沢仁が「折衷方式」として提案したものである）。文書の保管状況について課室間の整合が図られることで、組織の内外で文書の有無や所在に関する共通の理解が深まり、必要な文書の特定をより効率的に行うことができる。

また、「分類の原理」に即した一つの観点を決める必要がある。一般的に行政機関は法律や関連する法規命令（以下、まとめて「法令」）で規定された業務を遂行する機関であることから、各行政機関における業務（及び作成される文書）は何らかの法的な根拠に対応しているはずである。各課室に共通して適用される法的な根拠に基づき文書を分類することで、同じ業務を所掌する課室の間では必然的に同じ分類体系に収束していくと考える。

そこでまず筆者は、実際に行政機関②の各部局の J 課に関わる法令として公開されている「測量法」「基準点維持に関する規程」^{9) 10)}「国土調査法」¹¹⁾「地理空間情報活用推進基本法」¹²⁾を取得し、法令の各条文が規定している業務内容及び各業務に関連して作成される文書を洗い出した。また、これらの法令名・業務名・文書名を対応付けて、行政機関②の各部局 J 課が保管する文書の分類について改善モデルを提案した（表 4-2-2 の最左列 1～50 番、大・中・小分類に該当）。

次に筆者は、部局 1'～9' の各 J 課が保管している文書（付表 4-1 に記載の全文書）を改善モデルにあらためて振り分け直した。なお、付表 4-1 の最右列に全ての文書の振り分け先（表 4-2-2 最左列の番号に対応）を示した。この作業において、モデルに適用することが可能か否か筆者の方で判断がつかなかった文書や、名称から内容を特定することがで

きなかった文書（70件）については別にまとめた。

表4-2-2に示したとおり、全ての文書（513件から内容の特定が困難だった文書を除いた443件）のうち、71%に当たる314件を改善モデルに振り分けることができた（残る129件と内容が不明の70件についても、その他の法令の下で分類できる可能性はある）。

これまで、各部局J課の文書の分類は各課が独自の裁量で行ってきたため、同一の文書であるにもかかわらず各課での取り扱い方が異なり、同種の業務を所掌するJ課同士の間で文書の保管状況を確認し合うことも困難であった。今回、業務の根拠となる法令を分類の手段とした筆者のモデルによって、全文書（内容不明の文書を除く）の7割以上を法令の各条文の内容に基づき振り分けることができた。法令の条文という1種類のメタデータで構成した本モデルを利用することで、文書の検索や新規保存の場面において、当該文書がどの法令の規定に基づくものか理解していれば、組織の内外に関わらず誰でも目的の文書（又は、文書を保存すべき場所）を特定することができる。

ここで法令を用いる利点は、同じ法令の下で業務を進める課室の間で横断的に文書の保管状況が確認しやすくなること、また、法令は広く一般に公開されているため、文書を作成・保管する組織内部の職員と公開された文書を利用する国民の双方が、各条文の記述を手がかりにして文書の分類体系について意識を合わせやすいことである。さらに、法令は（一部の改正は頻繁にあったとしても）全体の構成が変わるほどの大きな改正を行うことは稀であり、長期にわたり保管する文書の分類の基準とするのに適している。

一方、留意すべきは、提案したモデルが実際に文書の保管や利用に携わる組織内の職員にとっての文書の管理のしやすさを大きく損なうものであってはならないことである。測量法は基本測量と公共測量を区別し、同法の前半（第12条～第31条）で基本測量について、同法の後半（第32条～第45条）で公共測量について定めている。しかし、各測量の計画や実施、測量成果の扱いの手續の面では、これらの間に類似点は多い。組織内の職員がこれらの業務に伴い作成される文書の管理を効率的に進める視点では、基本測量と公共測量を厳密に区別しない方が有効な可能性もある。例えば、表4-2-2において「28_測量成果/測量記録の公開」と「42_測量成果・測量記録の写し」それぞれの下にある「謄本・抄本交付申請書」については、その対象が基本測量の成果（正本）か公共測量の成果（写し）の差でしかなく、実務的には違いがない文書の可能性がある。これらの文書の分類は、文書の管理者と文書の利用者双方にとっての文書の利用のしやすさを考慮すべきである。

4.2.4 行政機関①-F・G各課の事例分析と提案手法の評価

次に、行政機関①-G課の文書について検証する。一例として、行政機関①の部局4と部局6の各G課が保管する文書を表4-2-3に示す（全部局のG課が保管する文書の一覧を付表4-2に掲載）。2つの課に共通する最上位の階層に「規程/要領・規則等」「経理」「会議」「技術指導」「気象業務」があるが、最下位の行政文書ファイルの単位で共通するものは「予算」、「物品購入・管理」、「会計実地検査」（これらはG課に固有の業務に関するものではない）、「災害の防止」

にとどまる。また、部局 4-G 課の「規則等の制定／改廃・経緯」「調査」、部局 6-G 課の「地震火山」「観測成果／情報収集・発表」などは相手の課には存在せず、配下にも共通するものはほとんどない。この部局 4 と部局 6 の比較事例に限らず、行政機関①の各部局 G 課が保管する文書は、表 3-4-3 でも示したとおり、課室間で共通するものが少ないことが特徴である。

筆者は、各部局の G 課が保管する文書について、前節と同じく法令に基づく分類が可能か検証した。まず、この行政機関①が所掌する代表的な法律として気象業務法¹³⁾がある。気象業務法は、「観測」(第 4 条～第 12 条)、「予報及び警報」(第 13 条～第 24 条)、「気象予報士」(第 24 条の 2～27)、「民間気象業務支援センター」(第 24 条の 28～33)、「無線通信による資料の発表」(第 25 条, 第 26 条)、「検定」(第 27 条～34 条)の 6 つの業務について定めている。このうち G 課が所掌する業務は、気象庁組織規則(平成 13 年国土交通省令第 3 号)¹⁴⁾によれば「観測」と「予報及び警報」が関係しているが、同法の施行に必要な規定をまとめた「気象業務法施行令」(昭和 27 年政令第 471 号)¹⁵⁾や「気象業務法施行規則」(昭和 27 年運輸省令第 101 号)¹⁶⁾は「観測」や「予報及び警報」の事項についての方法や技術上の基準などを定めるにとどまり、さらに必要な事項については上級機関から発出される行政規則(告示、訓令、通達)¹⁷⁾により定めることとしている。しかし、これらの行政規則は告示を除いて基本的に公表されていないため、「観測」や「予報及び警報」の業務に関連して各部局の G 課が内部で作成する文書を組織の外から特定することは難しい。結果として、G 課の具体的な所掌業務について法令から得られた情報は、気象庁組織規則の規定(特定の現象に係る「予報・警報」「観測成果の収集・発表」「情報の収集・発表」「測器」の 4 種類の業務)のみであった。

筆者は、これらの法令から得られた情報をもとに、行政機関①の各部局 G 課が保管する文書の分類についての改善モデル(表 4-2-4 最左列 1～6 番の「所掌業務」に該当)を作成し、全部局の各 G 課が保管している文書(付表 4-2 に記載の全文書)をあらためて振り分け直した。このとき、モデルに振り分けることが困難だった文書については、その内容に応じて、別途、以下の階層に配置した。

「業務基盤」: 法令に定められた所掌業務を遂行するためのシステムやネットワーク、システム上のソフトウェアなど、業務の基盤に関する文書(表 4-2-4 最左列 7～9 番)

「業務支援」: 会議や訓練、研修、BCP(業務継続)など、所掌業務を円滑に遂行するための支援に関する文書(同 10～15 番)

「規程・協定等」: 規程や要領、指針、マニュアル、他局・他機関との協定に関する文書(同 16, 17 番)

「経理」: G 課固有の業務に関するものではない文書(同 18～22 番)

このほか、明らかに G 課の所掌から外れる文書(24 件)と、名称から内容を特定できない文書(15 件)を別にまとめた。なお、付表 4-2 の最右列に全ての文書の振り分け先(表 4-2-4 最左列の番号に対応)を示した。結果は表 4-2-4 に示すとおり、全ての文書(明らか

にG課の所掌外の文書と内容不明の文書を除いた330件)のうち、「業務基盤」27件(8%)、「業務支援」84件(25%)、「規程・協定等」56件(17%)、「経理」54件(16%)、改善モデルである「所掌業務」は109件(33%)にとどまった。

次に、F課の事例においても、具体的な所掌業務について法令から得られた情報は、気象庁組織規則の規定(G課とは別の現象に係る「予報」「観測成果の収集・発表」「情報の収集・発表」「測器」の4種類の業務)のみであったことから、G課の改善モデルにならって文書を振り分けた。なお、全部局のF課が保管する文書の一覧を付表4-3に掲載するとともに、同表の最右列に振り分け先(表4-2-5最左列の番号に対応)を示した。結果は表4-2-5のとおり、全ての文書(明らかにF課の所掌外の文書と内容不明の文書を除いた209件)のうち、「業務基盤」6件(3%)、「業務支援」70件(33%)、「規程・協定等」16件(8%)、「経理」49件(23%)、改善モデルである「所掌業務」は68件(33%)にとどまった。

このように、G・F各課にはモデルに適用できない文書が多く、これらを分類するためには法令以外の視点(業務の基盤に関するもの、業務の支援に関するもの、など)も使わなければならない。しかし、複数種類のメタデータが混在した状況は「分類の原理」に違反しているため、文書を保存する場所について組織内外の利用者間で共通の認識が持てなくなる。

以上のとおり、法令を用いた改善モデルは全ての行政機関に普遍的に適用できるものでないことに留意しなければならないが、法令が所掌業務を詳細に規定している課室の事例においては、当該課室が保管する文書の多くを法令に基づき分類することができ、組織の内外から文書を効率的に特定するのに有効なメタデータの一つになることが明らかになった。

表 4-2-1 行政機関②-部局 3' -J 課が保管する文書一覧

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)
外注監督・検査	監督職員推薦依頼書関係	監督職員推薦依頼書
	請負測量業務等成績評定関係	測量作業等成績評定
冠字	冠字付与関係	冠字の付与
基準点測量	基準点関係	基準点等起案文書
		測量課起案文書
	地盤沈下調査測量協議会関係	地盤沈下調査測量協議会
公共測量	永久標識（公共測量に係る）設置通知書	設置位置通知書
	公共測量における基準点現況調査報告書	測量標及び測量成果の使用
	公共測量の審査書関係	公共測量審査書
	公共測量作業実施計画書関係	公共測量実施計画書
行事	広報・普及活動	広報関係
作業計画・実施	作業報告	基準点関係（作業報告）
測量標	基準点維持業務関係	維持管理対象点指定申請
		地籍測量成果を使用した成果修正要望
	基準点設置	基準点設置要望調書
	基準点等占用協議関係	基準点占用協議
	測量標移転事務関係	測量標移転請求書
	測量標設置申請	基準点関係（測量標移転申請）
	測量標廃点関係	測量標の廃点
測量法に基づく計画、 通知、閲覧、交付等	基本測量の実施・終了の通知	基本測量の実施・終了・公示の通知
	身分証明書発行（測量法関係）	身分証明書
	測量成果の謄抄本交付事務処理要領等	測量成果の謄抄本交付事務処理要領
	測量標の移転、撤去及び廃棄の通知	測量標の移転、撤去及び廃棄の通知
測量法に基づく 申請・届出	測量成果等交付関係	測量成果・記録の謄本・抄本交付申請書
		測量成果複製承認簿
	測量成果複製・使用承認簿	測量成果使用承認簿
		測量成果複製承認
測量成果複製承認関係	測量成果使用承認	
地理空間情報活用 推進基本法	地域連携関係	地域連携関係
調査・作業関係（その他）	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量成果進達目録、測量記録進達目録
調査・研究	資料収集	資料収集
	地名調査関係	地名境界申請書

注) 下線で示した大分類は、部局 3' だけでなく他の部局 1' ~9' にも共通して存在し、
文書の多くがこれらの大分類の下に置かれている。

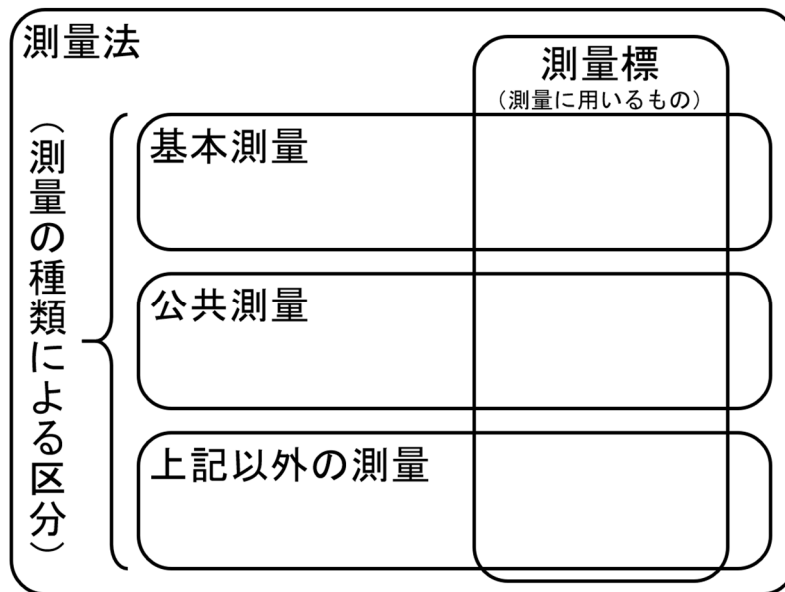


図 4-2-1 測量法における各用語の関係

注) 測量法の下では、「基本測量」「公共測量」「基本測量及び公共測量以外の測量」は土地の測量の種類に基づく区分であり、各区分は重複しない。これに対して、「測量標」は測量に用いる標識の総称である（測量標は、その保存性の観点に基づき「永久標識」「一時標識」「仮設標識」に区分される）。測量の種類区分と測量標の区分は重複しているため、測量標に関する文書をどちらの区分に配置すべきか判断がつかない。

表 4-2-2 行政機関②-各部局 J 課が保管する文書の分類の改善モデル（筆者提案）

再分類番号	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	部局1	部局2	部局3	部局4	部局5	部局6	部局7	部局8	部局9	文書数	
1	測量法	14 実施の公示	基本測量の実施/終了の通知	1	2	1	3	2	2	1	1	1	14	
2		15 土地の立入及び通知	身分証明書	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
3		21_永久標識・一時標識に関する通知	永久標識の設置通知	1	2	0	1	1	1	3	1	1	11	
4			測量標設置申請書	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3	
5		23_永久標識の移転・撤去・廃棄の通知	測量標設置申請承諾書	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	
6			永久標識の移転・撤去・廃棄の通知	1	1	1	0	1	2	3	3	3	15	
7		24_測量標の移転の請求	測量標移転事務	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
8			測量標移転請求書	0	2	1	0	0	0	0	0	0	1	
9		27_測量成果/測量記録の公表・保管	測量成果・記録の閲覧申請書	0	1	0	2	0	1	2	2	1	9	
10			測量成果の公表停止	1	2	0	1	1	1	1	4	1	12	
11		28_測量成果/測量記録の公開	謄本・抄本交付申請書	0	1	1	1	0	1	1	1	0	6	
12			謄本・抄本業務	1	0	1	1	0	0	0	2	1	6	
13		XX_測量成果/測量記録の進達	測量成果/測量記録進達目録	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10	
14		29_測量成果の複製	測量成果複製承認	1	0	1	1	0	1	0	1	0	5	
15			測量成果複製承認簿	1	2	1	1	0	1	0	1	0	7	
16		30_測量成果の使用	測量成果使用承認	2	1	2	3	1	3	1	2	1	16	
17			測量成果使用承認簿	1	1	1	1	0	1	0	0	0	5	
18		31_測量成果の修正	測量成果の修正	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
19		33_公共測量の作業規程	公共測量作業規程承認申請書・承認書	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
20			公共測量の作業規程	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	3
21		35_公共測量の調整	公共測量の長期計画・年度計画	1	1	0	0	1	0	0	0	0	3	
22			計画書についての助言	公共測量作業実施計画書	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
23		37_公共測量の表示等	永久標識の移転・撤去・廃棄の通知	0	0	0	2	0	1	0	0	1	4	
24			39-21_測量標の設置	測量標設置位置通知書	1	1	1	0	1	0	0	1	1	6
25		40_測量成果の提出/督促	測量成果の督促	1	1	0	1	1	1	1	0	1	7	
26		41_測量成果の審査	公共測量審査書	1	1	1	1	1	0	1	1	1	8	
27		42_測量成果・測量記録の写し	測量成果・測量記録の写し	2	1	0	0	2	0	0	0	1	6	
28			謄本・抄本交付申請書	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1
29		44_測量成果の使用	測量成果の使用承認申請	0	2	0	0	0	0	0	1	1	4	
30		46_基本測量・公共測量以外の測量の届出	基本測量・公共測量以外の測量の届出	0	0	0	1	2	1	0	0	0	4	
31		03_維持管理対象点	維持管理対象点指定・解除申請	1	1	1	0	1	2	0	2	1	9	
32			06_廃点	測量標廃点	2	3	1	1	1	1	2	1	2	14
33		08_業務の計画	基準点維持業務	1	0	0	1	1	0	2	0	0	5	
34			基準点維持長期計画書	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	
35		11_基準点現況調査	基準点維持業務計画書	0	1	0	1	0	1	2	1	1	7	
36			基準点維持業務報告書	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	
37		11_基準点現況調査	基準点現況調査報告書	1	0	0	1	0	1	0	1	1	5	
38			標石調査報告書	0	1	0	1	1	0	0	1	1	5	
39		18_復旧測量	基準点調査表	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	
40			復旧測量関係	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	
41	19_受託測量	受託測量関係	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1		
42	20_保全作業等の報告	復旧測量作業報告書	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2		
43		受託移転改理作業	1	1	0	2	1	0	0	2	0	7		
44	XX_基準点の維持	地籍測量成果を使用した修正要望	0	0	1	0	1	1	0	1	0	4		
45	XX_基準点の更新占有協議	基準点の更新占有協議	4	9	1	3	3	7	6	5	9	47		
46	国土調査法	基準点設置要望書	0	2	1	1	0	0	0	2	1	7		
47		基準点測量	起來文書	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
48			基準点測量実施計画	1	1	0	0	1	0	0	0	0	3	
49		基準点測量作業実施報告書	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	3	
50	地理空間情報活用推進基本法	地域連携	地域連携・協定	0	1	1	0	0	0	0	1	1	4	
51	—	外注監督・検査	外注作業諸資料	1	1	0	0	1	0	0	2	1	6	
52			積算資料	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	
53			入札委員会資料	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
54			監督業務	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
55			監督・検査命令書	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
56			監督記録簿	0	1	0	2	1	3	0	0	0	1	8
57			監督職員推薦依頼書	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2
58			請負測量業務等成績評定通知書	1	1	1	1	1	3	3	3	3	1	15
59			—	—	広報活動	3	2	1	0	1	0	0	0	7
60			—	—	会議・説明会・協議会・訓練・研修等	0	0	1	0	2	2	1	14	2
61	—	—	(関連する各文書)	1	1	0	0	1	0	2	1	0	6	
62	—	—	電子国土基本図(地図情報)	7	0	0	1	2	8	5	0	1	24	
63	—	—	基本情報調査関連文書	1	1	0	2	0	2	0	1	0	7	
64	—	—	基本情報調査(字区域等)資料	1	1	0	1	1	0	0	2	0	6	
65	—	—	冠字の付与	0	1	1	0	1	1	0	1	0	5	
66	—	—	地名境界申請書	0	1	1	0	0	1	2	0	0	5	
67	—	—	測量技術者給与実態調査	1	1	0	0	1	0	0	1	0	4	
68	—	—	験潮記録	2	0	0	1	0	1	0	2	0	6	
69	—	—	(分類名や文書名から内容の特定が困難な文書)	5	19	2	6	9	4	5	8	12	70	
部局別文書数				57	80	32	49	51	60	50	77	57	513	

注) 筆者が提案した行政機関②の各部局 J 課が保管する文書の分類の改善モデル(表中の赤枠部分)。最左列の「再分類番号」は付表 4-1 の最右列に対応する。また、中分類名の冒頭に付した 2 桁の番号は大分類の法令等の条番号に対応する。最右列の「文書数」は全部局を通じて当該小分類に振り分けられた文書数を示す。全文書(内容不明の文書を除く)の 71%に当たる 314 件を改善モデルに振り分けられたことができた。

表 4-2-3 行政機関①の部局 4 と部局 6 の各 G 課が保管する文書一覧

○部局4-G課

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)
規程	規程	規定・要領等 規程・要領等
経理	予算	予算実行計画
	物品購入・管理	回数券受払簿
		物品の処置
		物品供用簿・補助簿
	物品購入・返納伝票	
	会計の監査	会計実地検査・監査
監督・検査	監督・検査	
	会計課が所管する規定	規定・要領等
会議	部内会議等	管区招集会議等 本庁招集会議
技術指導	技術指導	技術指導 全国中枢 一元化業務
	観測機器	観測施設
		機器整備・更新
		地震機動観測
		危機管理
観測業務	規定・要領・指針等	
気象業務	業務	規定・要領等 規程・要領等
	広報	広報
	災害の防止	災害の防止
	通信業務	規程・要領・指針等
	予報業務	規程・要領・指針等
	規則等の立案の検討	決裁文書
規則等の制定／ 改廃・経緯	観測及び情報の発表	定期発行情報等 観測の成果の発表
	地震津波情報	顕著な地震の発生に係わる報告
		地震・津波情報 地震津波訓練
調査	調査研究	調査研究
	規程	旧規定 旧規程
		規定

○部局6-G課

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)
要領・規則等	要領・規則等	要領・規則等
経理	予算	予算
	契約	契約に必要な文書
		土地・財産関連契約
		役務契約関連
	物品購入・管理	物品購入及び管理
	会計実地検査	会計実地検査
	検査調書	検査調書
	給与・旅費	給与・旅費
	広報・講演会等	その他広報関連 講演会等
	各種会議	部外会議開催
部内会議開催		部内会議 部内会議
技術指導	地震津波観測	文書
	技術指導	地火山技術検討会 地震火山技術検討会
	地震津波観測機器	文書
気象業務	業務	規程・要領等
	業務改善	文書
	災害の防止	災害の防止
防災業務	防災調査業務	防災調査
	防災業務	防災業務
地震火山	海洋・沿岸防災	海洋・沿岸防災
	機器の整備・点検	機器整備
		機器点検
	訓練	訓練
	運用要領・指針等	運用要領・規則等 指針
観測成果／ 情報収集・発表	現業	現業
	観測の成果に関する資料	震度観測原簿
		波形記録
情報及びその伝達	地震津波訓練 地震津波情報	
人事関連	外勤簿	外勤簿

注) 表中に下線で示した階層は 2 つの課に共通して存在するが、行政文書ファイルの単位で共通するものは「予算」、「物品購入・管理」、「会計実地検査」「災害の防止」にとどまっている。部局 4-G 課の「規則等の制定／改廃・経緯」「調査」、部局 6-G 課の「地震火山」「観測成果／情報収集・発表」などは相手の課に存在せず、配下にも共通するものはほとんどない。

表 4-2-4 行政機関①-各部局 G 課が保管する文書の分類の改善モデル（筆者提案）

再分類 番号	大分類	中分類	部 局 1	部 局 2	部 局 4	部 局 5	部 局 6	文 書 数
1	所掌業務	予報・警報	2	1	0	8	0	11
2		観測成果の収集・発表（即時的）	5	0	1	8	1	15
3		観測成果の収集・発表（非即時的）	1	0	0	6	1	8
4		情報の収集・発表（即時的）	3	3	1	4	1	12
5		情報の収集・発表（非即時的）	4	18	1	20	0	43
6		測器	4	2	2	9	3	20
7	業務基盤	システム	5	0	1	9	0	15
8		回線・通信・ネットワーク	1	0	0	9	0	10
9		ソフトウェア	0	0	0	2	0	2
10	業務支援	会議	3	0	2	10	5	20
11		訓練	1	3	1	10	2	17
12		研修・調査・研究	0	0	1	5	0	6
13		点検・危機管理・業務改善	1	0	2	9	2	14
14		技術指導	4	2	1	9	0	16
15		広報・普及啓発・刊行物	2	0	2	5	2	11
16	規程・協定等	規程・要領・指針・ マニュアル等（制定・改廃）	7	3	3	19	3	35
17		他局・他機関との協定・申し合わせ・調整	4	0	0	17	0	21
18	経理	概算要求・実行計画	2	0	1	5	1	9
19		契約	1	0	1	3	3	8
20		物品購入・管理	1	0	4	13	1	19
21		会計実地検査	1	0	1	4	2	8
22		給与・旅費・人事・服務	1	0	0	7	2	10
98	（他部局・他機関の所掌に関する文書）		3	0	9	9	3	24
99	（分類名や文書名から内容の特定が困難な文書）		2	7	2	1	3	15
部局別文書数			58	39	36	201	35	369

注) 筆者が提案した行政機関①の各部局 G 課が保管する文書の分類の改善モデル（表中の赤枠部分）。最左列の「再分類番号」は付表 4-2 の最右列に対応する。最右列の「文書数」は全部局を通じて該当する中分類に振り分けられた文書数を示す。改善モデルに振り分けることができた文書は、全文書（明らかに G 課の所掌外の文書と内容不明の文書を除く）の 33%に当たる 109 件にとどまった。

表 4-2-5 行政機関①-各部局 F 課が保管する文書の分類の改善モデル（筆者提案）

再分類 番号	大分類	中分類	部 局 1	部 局 2	部 局 3	部 局 4	部 局 5	部 局 6	文 書 数
1	所掌業務	予報	1	5	2	8	4	6	26
2		観測成果の収集・発表（即時的）	1	4	5	5	0	1	16
3		観測成果の収集・発表（非即自的）	1	0	0	0	0	1	2
4		情報の収集・発表（即時的）	1	2	3	5	2	1	14
5		情報の収集・発表（非即時的）	0	0	4	1	1	0	6
6		測器	0	0	0	2	0	2	4
7	業務基盤	システム	0	0	0	0	0	0	0
8		回線・通信・ネットワーク	1	3	0	0	1	1	6
9		ソフトウェア	0	0	0	0	0	0	0
10	業務支援	会議	6	8	5	9	2	3	33
11		訓練	0	0	1	0	0	0	1
12		研修・調査・研究	2	3	3	3	1	1	13
13		点検・危機管理・業務改善	1	2	2	4	1	2	12
14		技術指導	2	0	0	3	0	1	6
15		広報・普及啓発・刊行物	1	0	2	2	0	0	5
16	規程・協定等	規程・要領・指針・ マニュアル等（制定・改廃）	5	1	1	3	1	2	13
17		他局・他機関との協定・申し合わせ・調整	1	0	1	1	0	0	3
18	経理	概算要求・実行計画	3	1	0	2	2	1	9
19		契約	1	1	0	4	1	2	9
20		物品購入・管理	1	5	0	4	1	1	12
21		会計実地検査	1	0	1	1	0	0	3
22		給与・旅費・人事・サービス	1	8	2	1	4	0	16
98		（他部局・他機関の所掌に関する文書）		0	4	1	9	2	2
99	（分類名や文書名から内容の特定が困難な文書）		6	4	4	2	6	6	28
部局別文書数			36	51	37	69	29	33	255

注）筆者が提案した行政機関①の各部局 F 課が保管する文書の分類の改善モデル（表中の赤枠部分）。最左列の「再分類番号」は付表 4-3 の最右列に対応する。表 4-2-4 の G 課の文書と同じく、モデルに振り分けることができた文書は、全文書（明らかに F 課の所掌外の文書と内容不明の文書を除く）の 33%に当たる 68 件にとどまった。

4.3 行政規則に基づく行政文書の分類手法の提案と評価

法令から所掌業務の内容が把握できない課室の事例では、改善モデルの有効性を確認することができなかった。筆者は、法令に代わり業務内容を詳細に規定した訓令や通達などの行政規則（以下、「規則」）を分類の手段とする新たな改善モデルを提案し、こうした事例に適用することが可能か評価した。

評価に当たり、筆者は、モデルへの振り分けを行う文書として、行政機関①の部局 5-G 課（以下、「G 課」）の協力を得て、G 課の職員が 2015 年 4 月～2019 年 3 月の 4 年間に送受信した電子メールのタイトル一覧（53,065 件）を入手した。このうち、G 課が組織外から受信した電子メールの中には G 課の所掌業務ではないもの（参考共有のための電子メールなど）も多く含まれていると考えられることから、G 課の職員が返信や発信を行って反応を示した電子メール（全 13,592 件）に限定し、これらをモデルに振り分けることとした。G 課では日常的に組織外（他課室、他部局、他機関）との業務上の意思疎通には電子メールを利用していることから、各電子メールの内容を端的に示したタイトルは、G 課が携わる業務の内容と密接に関連しており、G 課が実際に業務上作成・保存する行政文書とも良く対応しているものとみなした（本節において、これらの電子メールを「文書」という）。

これらの文書をモデルに適用する一連の手順を図 4-3-1 に示す。まず、全 13,592 件の文書のタイトルに含まれる各用語（業務名や業務を特徴づけるキーワード）に基づき、同じ用語が使用されている文書単位でグループ分けを行い、各グループを文書ファイル（小分類）とする¹⁹⁾。次に、各文書ファイルの特徴づける用語がどの規則に含まれているか調べ、規則単位でこれらの文書ファイルをまとめる。最後に、各規則間の主従関係に基づき、より上位の階層を決定する。下位の階層においては、相互に関連した文書（又は文書ファイル）をまとめるツミアゲ方式を採用する一方で、上位の階層においては規則間の主従関係に基づき統一的な階層を決定するワリツケ方式を採用する。

以上の手順により、行政機関①-部局 5-G 課が保管する文書に筆者の改善モデルを適用した結果を表 4-3-1 に示す。大分類の数が 30 件以上になったため、それぞれの性質に合わせて便宜的に A, B, C, D, E, Y, Z の 7 群に区分した。このうち、規則に基づく改善モデルに該当するのは A～C 群である。

A 群は G 課の所掌業務に最も密接に関連した規則に基づくものである。「A01」の根拠となる訓令は行政機関①の長が発令したものであり、広範にわたる業務について網羅的に規定している（各業務の詳細については、別途、行政機関①の本省の担当部局長が定める依命通達に拠ることとしている）。「A01」の下には訓令の詳細を規定した各通達に対応する「A01_01～11」をまとめた。また、「A02」の根拠となる通達は、「A01」の業務を支える基盤の維持管理に関して規定したものである。特に、地方支分部局である G 課では、行政機関①の本省が維持管理を担う「A02_02_システム」（201 件）や「A02_03_ネットワーク」（21 件）に関する文書よりも、各地に設置された観測機器の維持管理に関する「A02_04_観測機器」に置かれた文書の数（774 件）が多かった。

B群も行政機関①内で定められた各規則に基づくものである。この中には法令を根拠に持つもののほか、行政機関①の長が裁量で定めたものがある。各業務へのG課の関与の大きさにより、分類される文書の数も異なっている。これに対して、C群は他の機関が主導する施策に関するものである。これらの施策に関連して行政機関①が独自に定めた規則は見当たらない。これらの施策にG課が参画する中で作成された文書については、各施策の根拠となる法令等に基づく「C01」～「C07」に分類した。また、このほか行政機関①内で定められた規則に拠らない業務として、有識者による検討会等の報告結果に基づき運用されているもの（「C08」）もみられた。行政機関におけるこのような責任の所在が不明確な業務のあり方についても、別途、議論されるべきである。

D群は会議や研修に関するものである。会議や研修の開催根拠となる計画は一つではない（行政機関①の本省による計画や部局5による独自の計画がある）ため、各計画に対応した「D01」～「D04」の下にG課が関係する各会議・研修の文書を振り分けた。

E群は部局5又はG課内で業務を円滑に運用するために開催される会合等に関するものである。定期的開催され定着している業務であっても、根拠が不明確なものがみられた。このほか、ガイドライン別表第1に記載の「政策評価に関する事項」や「文書の管理等に関する事項」に関する文書をY群に、他課室の案件に関する文書、業務外の案件に関する文書、行政文書に該当しない刊行物等、タイトルが曖昧なため分類ができなかった文書をZ群に振り分けた。

A～E各群別の文書数の内訳を図4-3-2に示す。全ての文書（13,592件からY群とZ群の文書を除いた10,321件）のうち、G課の業務に密接に関係する規則を根拠とするA群の文書が5,791件（56%）、その他の規則に基づくB群が2,334件（23%）、C群が739件（7%）、会議・研修に関するD群が617件（6%）、部局5内又はG課内の独自の案件に関するE群が840件（8%）となり、改善モデルであるA～C群の文書（8,864件）が全体の86%を占めた。

この結果は部局5のG課の文書を対象としたものであるが、改善モデルに用いた規則は部局の違いによらずG課に共通して適用されるものであることから、他の部局のG課が保管する文書についても同様の結果が得られると考える。

法令と同じく、規則を用いる利点も大幅に改正される頻度が低いことである。また、新たに規則を定めたり改正したりする際には、既存の規則との間で矛盾や重複が生じないように調整が図られた上で成文化される。組織内部の職員はこれを参照することで文書の分類体系について意識を合わせることができる。また、規則に基づいた文書の分類体系に職員が触れることにより、各文書に関する業務の根拠について考える機会が得られ、規則の改正や組織の改編等により根拠が失われたり不明になったりしている業務の洗い出しや見直しにも繋がるのが期待できる。

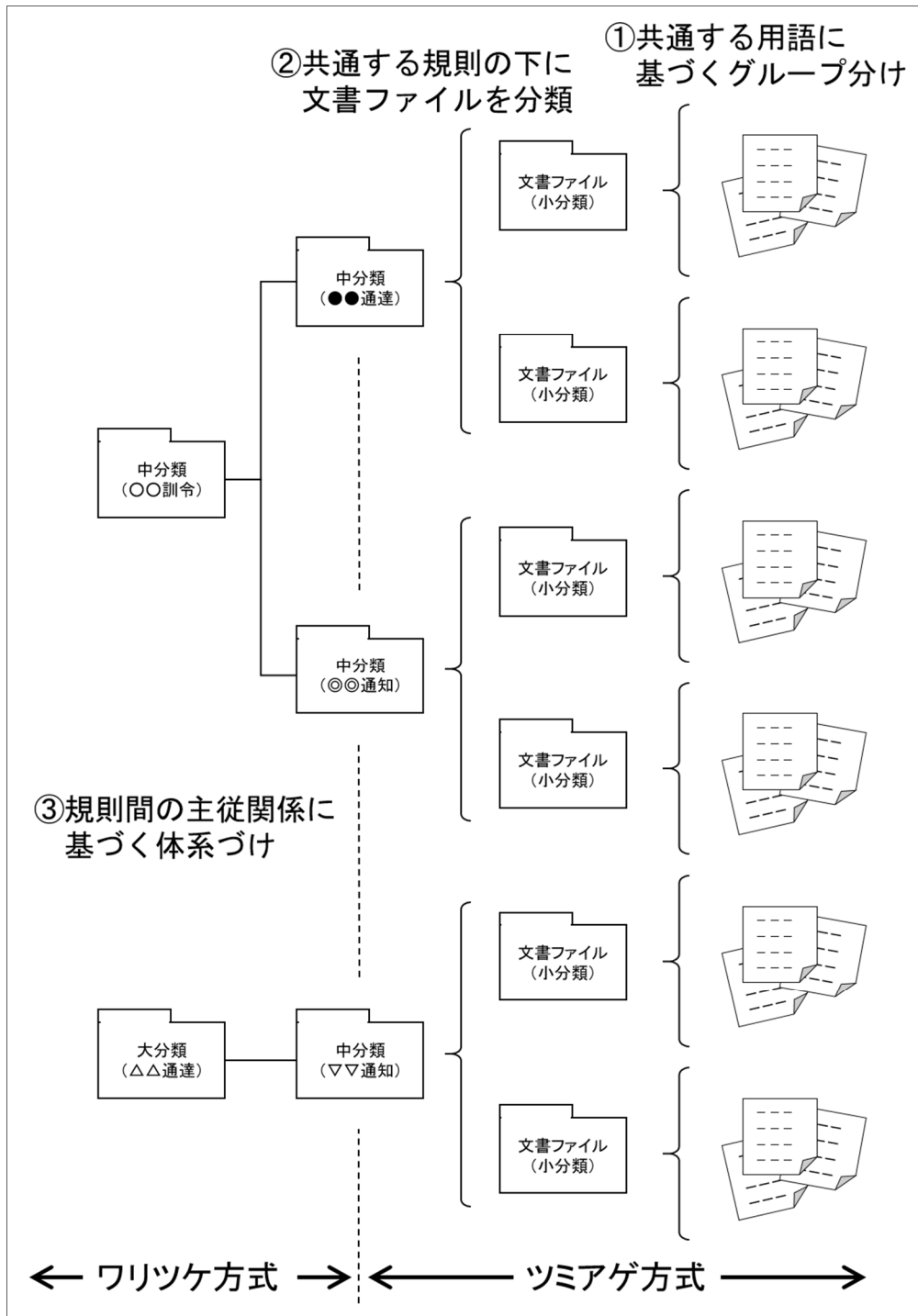


図 4-3-1 行政規則に基づく文書の分類手順

注) ①タイトルに同一の用語（業務名や業務を特徴づけるキーワード）を含む文書同士でグループを作り、このグループを「文書ファイル」（＝小分類）とする。②各小分類を特徴づける用語を含む規則単位で、複数の小分類をまとめて中分類とする。③法令や規則間の主従関係に基づき大分類から中分類にかけての関係を構築する。

表 4-3-1 行政機関①-部局 5-G 課が保管する文書の分類の改善モデル（筆者提案）

大分類	中分類	文書数
A01_地震津波業務 「地震津波業務規則」(訓令)	A01.01 地震機動観測等業務 「地震機動観測等業務実施要領」(依命通達)	434
	A01.02 地震精密解析等業務 「地震精密解析等業務実施要領」(依命通達)	806
	A01.03 地震動予報等業務 「地震動予報等業務実施要領」(依命通達)	130
	A01.04 津波予報等業務 「津波予報等業務実施要領」(依命通達)	105
	A01.05 地震及び津波に関する情報 「地震及び津波に関する情報取扱要領」(依命通達)	77
	A01.06 津波警報等実施報告	11
	A01.07 顕著な地震の発生に係る報告	18
	A01.08 地震解説業務 「地震解説業務実施要領」(依命通達)	2,618
	A01.09 統計・調査成果の公表	135
	A01.10 震度計設置環境調査業務 「震度計設置環境調査業務実施要領」(依命通達)	165
	A01.11 地震津波訓練 「地震津波訓練実施要領」(依命通達)	277
A02 システム運用管理部会 「システム管理・運用要領」(通達)	A02.01 システム運用管理部会	19
	A02.02 システム	201
	A02.03 ネットワーク	21
	A02.04 観測機器	774
B01 情報セキュリティ対策委員会 「情報セキュリティポリシー実施手順」(通達)		500
B02 行政情報システム 「行政情報システム管理運営規則」(訓令)	B02.01 行政情報ネットワーク 「行政情報ネットワーク運用管理要領」	161
B03 災害対策 「災害対策要領」		543
B04 地方業務改善プロジェクト 「地方業務の今後の進め方について」(通達)		407
B05 南海トラフ地震に関連する情報 「南海トラフ地震に関連する情報の取扱規則」(訓令)		200
B06 南海トラフ沿いの地震に関する評価検討会 「南海トラフ沿いの地震に関する評価検討会要領」(通達)		56
B07 業務信頼性向上対策本部 「業務の信頼性向上に係わる対策の実施について」(通知)		167
B08 安全知識の普及啓発 「安全知識の普及啓発に関する基本方針」(通知)		90
B09 警報等の情報提供 「警報等の情報提供に関する運用要領」(通知)	B09.01 防災情報提供システム 「防災情報提供システム運用管理要領」(通知)	102
B10 気象通信 「気象通信取扱規則」(訓令)	B10.01 ADESS 「ADESS運用管理要領」(依命通達)	51
	B10.02 国内基盤通信網 「ADESS運用管理要領」(依命通達)	10
B11 災害調査システム 「災害調査システム運用管理要領」(通知)		47
C01 地震調査研究推進本部 「地震防災対策特別措置法」(法律)		256
C02 地震予知連絡会 「地震予知連絡会運営要領」(国土地理院)		68
C03 年末年始の輸送等に関する安全総点検 「年末年始の輸送等に関する安全総点検実施要領」(国土交通省)		13
C04 国土交通省生産性革命本部 「国土交通省生産性革命本部の設置について」(国土交通省)		8
C05 緊急災害対策派遣隊 「緊急災害対策派遣隊の設置に関する訓令」(国土交通省)		1
C06 震度情報ネットワークシステム 「震度情報ネットワークシステムで得られる震度情報の発表について」 (総務省消防庁)		230
C07 全国瞬時警報システム 「全国瞬時警報システム業務規程」(総務省消防庁)		5
C08 地域における防災支援の強化 「地域における防災支援の強化」(検討会報告)		158
D01 会議 「会議開催計画」(通知)	D01.01 スタッフ職会議	140
	D01.02 課長会議	173
	D01.03 技術検討会	75
D02 管内会議 「管内会議開催計画」(通知)	D02.01 管内所長会議	17
	D02.02 管内次長会議	31
	D02.03 管内管理官会議	47
	D02.04 (その他の会議)	31
D03 職員研修 「研修会議規則」(訓令)	D03.01 業務研修	3
	D03.02 システム研修	7
	D04.01 管内初任職員研修	5
D04 管内職員研修 「管内職員研修開催計画」(通知)	D04.02 管内解説研修	37
	D04.03 管内業務研修	51
	E01.01 部課長連絡会	270
E01_部局内案件	E01.02 台内各種委員会	132
	E01.03 庁舎管理	149
	E01.04 所管事項報告	27
	E01.05 論文輪談会 「技術力向上ワーキンググループ運営要領」	51
	E01.06 研究会 「管内研究会実施要領」	10
	E02.01 転入者研修	37
E02.02 課内連絡会	164	
Y01 政策評価に関する事項 「行政機関が行う政策の評価に関する法律」(法律)		37
Y02 文書の管理等に関する事項 「公文書等の管理に関する法律」(法律)		79
Z01 他課室案件		67
Z03 官報、白書、新聞、雑誌、書籍		222
Z04 業務外案件		480
Z05 分類不可案件		2,386
	合計	13,592

注) 各分類項目について、根拠となる行政規則が明らかになっているものについては、当該規則の名称をカッコ内に示した。

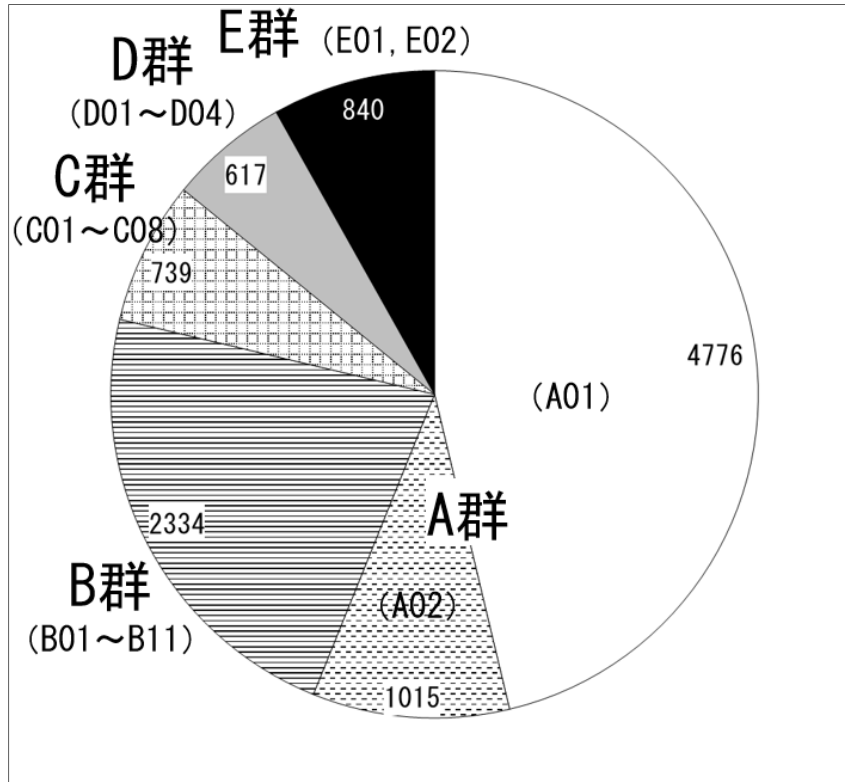


図 4-3-2 行政機関①-G 課の文書の大分類別内訳

注) グラフ内の数字は各群に属する文書の数を示す。特に数が多かった A 群は大分類 A01 と A02 を分けて表示した。行政規則に基づく分類である A~C 群に属する文書の数が全体の 8 割以上を占めた。

4.4 行政文書の公開範囲に係る考察

行政文書の公開範囲について、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（情報公開法）第3条は「何人も（中略）当該行政機関の保有する行政文書の開示を請求することができる。」²⁰⁾としている。これらの行政文書の作成に至る業務の根拠には法令や行政規則があるが、法令が国民の権利・義務に関する事項を内容とする法規の性質を持つものに対し、行政規則は行政機関が法律や法規命令の規定を遂行するための部内的な運用方針や手順に過ぎない¹⁷⁾。実際に、行政規則は一部の「訓令」を除いて基本的には公表されないため、部外からはその数や種類、内容を把握することは難しい。また、こうした違いから、法令、行政規則それぞれに基づく文書も国民の権利・義務に与える影響の有無という点で性質が大きく異なるため、国民にとってこれらの重要性にも濃淡がある。

筆者は、行政文書の中でこうした行政規則に基づく文書がどのくらい存在するのか、例外的に独自の裁量で行政規則を公開している防衛省と国土交通省の事例をもとに推測した。防衛省の場合、防衛に関係する法律22件²¹⁾、法規命令としては、防衛省に関係する政令（政令中に「防衛大臣」の語を含むもの）38件、防衛省令50件²²⁾、これに対して防衛省が公開している行政規則は、告示189件、訓令2,134件、通達1,536件、通知1,914件となり²³⁾、法令の数（計110件）に対して50倍以上の5,773件と圧倒的に多いことがわかる。次に、国土交通省の場合、国土交通省に関係する省令（省令中に同省名を含むもの）753件²²⁾に対し、告示1,007件、通達4,110件（訓令や通知の数は不明）となり²⁴⁾、これだけでも法令の数の約7倍に上る。こうした法令と行政規則の数の差がそれぞれに基づく業務量の差に繋がり、これらの業務に伴って作成・保管される文書の数の差にも反映されることを考えれば、行政機関が共有フォルダ内に保管しているファイルの大半は国民の権利・義務には関係しないものであると推測することができる。

法令と行政規則それぞれに基づく文書の性質や数の違い、また、これらを国民目線で見たときの重要性の違いは明らかであるが、現行の行政文書管理制度はそれを考慮せず、組織的に用いるものは全て行政文書として、文書のライフサイクル（①文書の作成・取得後に管理簿に登録して公開、②保存期間中の情報公開請求に対応、③廃棄又は歴史的公文書として移管の判定）に従った厳格な管理を各行政機関に義務付けている²⁵⁾。しかし、こうした厳格な運用を求めながら、文書の根拠である行政規則の多くは原則として公開されていないという矛盾を抱えた運用となっている。

ここでいま一度、行政文書はどこまでを公開の対象とすべきか（行政機関の政策決定プロセスの透明性の確保を最優先として、多くの国民にとって権利・義務に関係しない文書の公開にどこまで費用を負担するのか）、国民が享受する便益と負担する費用のバランスも踏まえて検討すべきである。

注・参考文献

- 1) 三沢仁『ファイリング・システム (3 訂版)』(日本経営出版会, 1964) 301.
- 2) 公文書管理法第 4 条は、①法令の制定又は改廃及びその経緯、②閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議 (これらに準ずるものを含む。) の決定又は了解及びその経緯、③複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯、④個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯、⑤職員の人事に関する事項について文書の作成を義務付けている。
- 3) 正確には各行政機関が定める規則の別表第 1 を指すが、同表はガイドラインの別表第 1 に基づいて作成されるため、実質的にほぼ同一のものとなる。
- 4) 電子政府の総合窓口イーガブ「行政文書ファイル管理簿の検索」<https://files.e-gov.go.jp/servlet/Fsearch> (閲覧日: 2019 年 12 月 1 日)。
- 5) 電子政府の総合窓口イーガブ「測量法」https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=324AC0000000188 (閲覧日: 2019 年 12 月 1 日)。
- 6) 電子政府の総合窓口イーガブ「測量法施行規則」https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=324M50004000016 (閲覧日: 2019 年 12 月 1 日)。
- 7) メタデータのデータモデルとして、杉本重雄⁸⁾ は複数の個別資料 (Item) や著作 (Work) に跨がる概念的実体 (Superwork) を用いた「Superwork-Work-Item」の階層関係に基づきメタデータの記述対象となる実体を明確化することで、より良いアクセス環境を構築できると指摘している。
- 8) 杉本重雄「メタデータの視点に基づくアーカイブとそのコンテンツのモデル化」『デジタルアーカイブ学会誌』2017, vol. 1, 67-70.
- 9) 国土地理院「基準点維持に関する規程」<https://www.gsi.go.jp/common/000103806.pdf> (閲覧日: 2019 年 12 月 1 日)。
- 10) 「基準点維持に関する規程」(平成 27 年 3 月 30 日国地達第 3 号通達) は、厳密には上級機関からの示達であり、法規命令ではない。なお、本通達の名称に含まれる「基準点」の語は、測量法において使用される「測量標」の語と同義である。
- 11) 電子政府の総合窓口イーガブ「国土調査法」https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=326AC0000000180 (閲覧日: 2019 年 12 月 1 日)。
- 12) 電子政府の総合窓口イーガブ「地理空間情報活用推進基本法」https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=419AC1000000063 (閲覧日: 2019 年 12 月 1 日)。
- 13) 電子政府の総合窓口イーガブ「気象業務法」https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=327AC0000000165 (閲覧日: 2019 年 12 月 1 日)。

- 14) 電子政府の総合窓口イーガブ「気象庁組織規則」https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=413M60000800003 (閲覧日：2019年12月1日).
- 15) 電子政府の総合窓口イーガブ「気象業務法施行令」https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=327C00000000471 (閲覧日：2019年12月1日).
- 16) 電子政府の総合窓口イーガブ「気象業務法施行規則」https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=327M50000800101 (閲覧日：2019年12月1日).
- 17) 法律の委任の下に行政機関がその行為や組織の基準となる一般的な規範を定める「行政立法」は、国民の権利・義務に関する事項を内容とする法規の性質をもつ「法規命令」と、そのような性質を持たない「行政規則」に大別される。法規命令には、その制定主体から「政令」(内閣)、「内閣官房令」「内閣府令」「復興庁令」(いずれも内閣総理大臣)、「省令」(各省大臣)、「規則」(その他の機関)等がある。これらの法規命令は国民の権利・義務に関する事項を内容とすることから、制定や改廃に当たり官報を通じてその内容が公布される。これに対して行政規則は、上級機関が下級機関にその権限の行使を指図するために発するものであり、国家行政組織法¹⁸⁾において「各省大臣、各委員会及び各庁の長官は、その機関の所掌事務について、公示を必要とする場合においては、告示を発することができる(第14条第1項)」、「各省大臣、各委員会及び各庁の長官は、その機関の所掌事務について、命令又は示達をするため、所管の諸機関及び職員に対し、訓令又は通達を発することができる(第14条第2項)」と規定されており、行政規則の形式の違い(告示、訓令、通達)は所掌事務についての目的の違い(公示、命令、示達)による。行政規則は国民の権利・義務に関する事項を内容としておらず、実体としては、行政機関が法律や法規命令に定められた責任を果たしていくために組織として運用方針や手順を定めた「部内ルール」である。このため、公示を必要とする場合に発する「告示」や公共性が強いとされるごく一部の「訓令」を除いて基本的には公表されず、部外からその数や種類、内容を把握することは難しいのが実状である。
- 18) 電子政府の総合窓口イーガブ「国家行政組織法」https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=323AC0000000120 (閲覧日：2019年12月1日).
- 19) 今回は行政規則に基づく文書の分類の可否について検証することを目的としているため、各文書のグループ分けは、文書のタイトルに特定の用語が含まれるか否かに基づき行っている。今回の手法では、文書のタイトルに複数のグループに関連する用語がそれぞれ含まれていても、重複を許さずにいずれか一つのグループに置いているため、各グループの文書数は概算値である。複数の用語の組み合わせによる判定を導入することにより、グループ分けの精度を高めることが可能である。

- 20) 電子政府の総合窓口イーガブ「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=411AC0000000042 (閲覧日：2019年12月1日).
- 21) 防衛省・自衛隊「防衛関係法律等」<https://www.mod.go.jp/j/presiding/law/index.html> (閲覧日：2019年12月1日).
- 22) 電子政府の総合窓口イーガブ「法令索引検索」.https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0200/cond (閲覧日：2019年12月1日).
- 23) 防衛省「防衛省情報検索サービス」<http://www.clearing.mod.go.jp> (閲覧日：2019年12月1日).
- 24) 国土交通省「告示・通達一覧」<https://www.mlit.go.jp/notice/index.html> (閲覧日：2019年12月1日).
- 25) 一例として、行政機関①-J課の事例(表4-2-4)では、測量法に基づく文書だけでなく、部内ルールの「基準点維持に関する規則(通達)」に基づく文書を公表している。

おわりに

社会が日進月歩で高度化・専門化している現代において、構成員の入れ替わりを常とする企業や行政機関等の組織がこの変化に適応していくためには、組織の構成員がこれまで蓄積してきた知識（それらを著した文書）を速やかに共有し、これを基礎としてさらに高度な活動を展開していかなければならない。しかし、筆者がこれまでに経験してきた組織では、業務が専門化・細分化される中で隣席の担当者とも文書を共有できていなかったり、度重なる構成員の入れ替わりの中で前任者から後任者に文書が引き継がれずに失われたりする事態が度々生じてきた。

筆者は、こうした事態にどう取り組むべきかという問題意識を出発点として、(1) 聞き取り調査結果の分析に基づく共有フォルダの機能低下の原因究明、(2) 原因の解消に向けた具体的な 3 つの運用手法の提案、(3) 運用手法の適用事例における持続的な有用性の検証（以上、第 1 章）、(4) 共有フォルダの俯瞰図の改善（通時的な可視化手法の提案）、(5) 改善後の俯瞰図を利用した半現用ファイルの廃棄・移管・退避の判定作業の実践と改善の有効性の評価（以上、第 2 章）、また、特に国の行政機関が保管する文書について、(6) コサイン類似度による文書タイトルの類似性判定手法の提案、(7) 行政機関の同じ業務を所掌する課室間でタイトルが一致する文書が増加する傾向の発見、(8) 部局間の整合を考慮した管理簿公開文書の選定手法の提案（以上、第 3 章）、(9) 文書の分類体系について、法令又は行政規則の記述を分類手段とする改善モデルの提案、(10) 管理簿公開文書の横断的分析と特定課室の交信記録（電子メール）の網羅的分析による改善モデルの有効性の評価（以上、第 4 章）を行った。本論文の成果によって、複数人がファイルを共用する環境において知識の円滑な共有・継承が実現し、組織はそのリソース（構成員の能力と労力）を本来の組織発展のための事業に効率的に配分することで生産性を向上させ、ひいては社会全体の生産性の向上に繋がるものと確信する。

以下、本論文の結論として各章の成果をまとめるとともに、今後の検討課題を整理する。

各章のまとめ

第 1 章では、実際の組織で利用されている共有フォルダの利用者に対して聞き取り調査を行い、複数人が共有することによりフォルダの機能が低下する原因の究明を行った。聞き取り調査の結果、フォルダ内に不要なファイルや古いファイルが除去されずに蓄積されることで現在必要としているファイルの検索の妨げとなっている状況や、利用者の中でこうした状況の改善を図る解決策についての合意形成がとりづらく、改善が進まない実情を明らかにした。また、こうした状況に至った原因として、「利用者が新たに作成したファイルの保存場所を自由に決定できる体制」「利用頻度が低下したファイルの残置」「各利用者の裁量が及ぶ範囲が不明確な運用体制」の 3 つに整理するとともに、これらの原因を同時に解消するための 3 つの運用手法（「新たにファイルを保存する際の規則の設定」「共有フ

フォルダの俯瞰図」「文書の共有範囲に応じた共有フォルダの構成」)を提案した。これらの手法は、共有フォルダの利用実態に関する客観的な調査の結果に基づきその機能が低下する原因の分析を経たものであり、どの原因を解消するためのものなのか各手法の目的が明確になっていることが特徴である。一方、各手法は実際の共有フォルダにおいてそれぞれ一定期間継続して運用された実績を持つが、3つの原因を同時に解消させるために一体的に運用された実績はなく、これらの一体的な導入によってどの程度の機能向上が見込まれるのかの評価が今後の課題である。また、共有フォルダの俯瞰図は、共有フォルダの全体構造を把握した上で、その中から利用頻度が低下した半現用のファイルの所在を特定することを可能にした点が特徴的であるが、これらのファイルの中には不要なものとして廃棄すべきものだけでなく、永久保存のために他の記録媒体に移管すべきもの、検索の妨げにならない場所に退避すべきものがあり、これらの判断を支援する機能への改善が求められる。

第2章では、第1章で提案した共有フォルダの俯瞰図に不足していた「利用頻度が低下した個々のファイルの要否の判断に資する機能」を充実させるため、共有フォルダの構造(各ファイルの格納状況)の過去から現在までの時間変化を可視化し、古くなったファイルの過去の利用履歴(いつ作成され、いつまで利用されていたか)を明らかにする手法を提案した。この手法の有効性を検証するため、実際の行政機関で利用されている共有フォルダの構造の時間変化を可視化した結果、時間の経過とともに増加するファイルは共有フォルダ内に一様に広がるのではなく、各時期でファイルがまとまって増加する領域が頻繁に変化しながら全体構造が徐々に大きくなる傾向があった。こうした傾向の原因としては、共有フォルダを利用する組織の活動内容(作成される文書の種類)が各時期で変化してきたことや、利用者が過去のファイルを利用せずに別の領域にファイルを保存してきたことなどがある。また、共有フォルダ内の各領域(サブフォルダ)別に、ファイルの作成・利用の経緯が異なる様子を表現することができた。一方、今回の手法では、各ファイルの利用履歴に関する情報としてファイルの新規作成日時と最終更新日時を利用したが、これだけでは、ファイルの閲覧や複製の履歴まで反映できていない。各ファイルの利用実態をさらに厳密に再現することが求められる場合には、ファイルの閲覧や複製に関する履歴の情報も利用しなければならない。

ところで、行政機関などの組織においては、ファイルの廃棄やフォルダ構成の変更を各組織の担当者の意思で自由に行うことはできない。特に国の行政機関が保管する文書については、「公文書等の管理に関する法律」に基づく行政文書管理制度が2018年3月に改正され、行政機関の共有フォルダには「組織内部の職員間の知識の共有と継承の場」に加えて「組織の外の国民に対して政策決定の過程を説明するための文書を管理する場」としての役割が明確化された。こうした制度の要請にも応えるため、第3章と第4章では、国の行政機関が保管する文書を対象として、組織の内外の利用者からみて「何があるのか」「何処にあるのか」(文書の有無と所在)の理解の共有を促すことができる文書管理の手法の提案と評価を行った。

第3章では、行政文書管理制度の改正によって各行政機関が共有フォルダ内に保管している電子ファイルの多くが保存期間1年以上の行政文書に位置付けられ、管理簿への登録・公開が求められた問題に対して、特に行政機関の地方支分部局を対象として、各課室の文書管理者が部局間の整合も考慮しながら共有フォルダ内の多数の電子ファイルの中から管理簿に登録すべき文書を効率的に選別する手法を提案した。文書の選別に当たり、特に各地域や各府県に複数設置されている地方支分部局においては、法令等の規定に基づき同種の業務を所掌する他課室の文書の管理状況が参考になる一方で、管理簿への登録を通じて組織の外に文書の存在を公表することから、これらの課室間の文書の管理状況について整合性が問われる。筆者は、各課室が保管する文書が互いにどの程度類似しているのかを測る指標として、コサイン類似度を用いた比較手法を提案した。この手法を評価するため、2つの行政機関の全63課室を対象として、各課室が管理簿に登録している文書同士を比較し、異なる地域であっても同じ業務を所掌する課室の間では保管する文書のタイトルが一致するものが多くなる傾向があることを明らかにした。この結果により、文書の選別に当たっては、当該課室と同じ業務を所掌する課室の登録状況が参考になることを示した。次に、筆者はあらためて同じ業務を所掌する課室の間で各文書間のコサイン類似度を計算することにより、ある課室が管理簿に登録している文書について、(1)他のどの課室も同様に登録している文書、(2)他のどの課室も登録していない文書の2種類に分けて提示するとともに、(3)他の多くの課室が登録していながら当該課室は登録していない文書を提示する選別手法を提案した。本手法は、これまで情報検索や文書の自動要約等の分野で利用されてきたコサイン類似度を文書管理（文書の選別）の分野で初めて活用した試みであった。また、この手法の適用に先立って、同じ業務を所掌する課室の間で類似する文書が多くなる傾向を明らかにしたことによって、これらの課室間の文書の比較に基づく選別結果の信頼性を高めた。本手法は、特に同じ業務を所掌する課室の間で類似する文書が少ない場合において、各課室の文書管理者が(2)や(3)として提示された文書を参考にして管理簿から除外すべき文書や新たに追加登録すべき文書を検討することにより、効果的に課室間の整合を図りながら文書を選別することができる。

第4章では、行政文書管理制度の改正によって各行政機関が共有フォルダの構成を管理簿上の構成に従ったものに改めるように求められた問題に対して、これまで共有フォルダに求められていた「組織内部での文書の共有・継承のしやすさ」に加えて、管理簿への要求（組織の外から閲覧した際の「どのような文書があるのか」「その文書がどこにあるのか」のわかりやすさ）にも応えることができる構成の姿を探求した。筆者は、特に地方支分部局等において同じ業務を所掌する課室の間で文書の管理状況が大きく異なる事態を改善させることを目的として、各課室の裁量を尊重しつつも課室間の整合を図るツミアゲ・ワリツケ両方式の折衷による手法を採用し、さらに、行政機関の業務（及び作成される文書）が何らかの法的な根拠に基づくとの仮定に基づき、法令を分類の手段とする改善モデルを提案した。このモデルの有効性を評価するため、実際に複数の行政機関が保管する行政文

書をモデルに振り分けたところ、法令が所掌業務を詳細に規定している課室の事例では管理簿に登録された文書の70%以上が改善モデルに適用できる結果となり、法令が組織の内外から文書を効率的に特定するのに有効なメタデータの一つとなり得ることが明らかになった。一方、法令による改善モデルの有効性が確認できなかった課室の事例では、法令に所掌業務に関する具体的な記述がなかった（所掌業務の詳細な規定が非公開の行政規則に委ねられていた）。そこで筆者は、法令に代わって行政規則を分類の手段とする新たな改善モデルを提案した。また、この課室の協力を得て、当該課室が過去4年間に送受信を行った電子メールのタイトルを入手し、これらをモデルに振り分けて有効性を検証した。その結果、検証の対象とした10,321件のうち86%に当たる8,864件をモデルに適用することができた。これは特定の一課室についての分析結果であるが、行政規則が部局を問わず同じ業務を所掌する課室に共通して適用されるものであることから、他の部局の課室が保管する文書についても同様の結果が期待できる。これまで文書の有無や所在について組織の内外で理解を共有できる構成のあり方が明らかにされてこなかった中で、本研究は、実際に行政機関が管理簿上で公開している文書を複数の課室に跨って横断的に分析したほか、長期間にわたり業務として交信されてきた電子メールを網羅的に分析し、法令や行政規則が文書を特定するための有効なメタデータになり得ることを実証した唯一の事例研究である。

以上のとおり、本論文は全章を通じて実際に組織で利用されている文書を題材としたため、これらの題材への手法の導入並びに有効性の評価に際して組織の合意を得ることに大きな困難を伴ったが、本論文の学術的成果の意義に理解をいただいた数少ない課室の協力を得て、当該課室の事例研究として手法の評価を行うことができた。

今般の行政文書管理制度の一部改正に伴い、改正ガイドラインによって詳細に言及されるようになり、これを受けて行政機関の各現場では、改正ガイドラインの規制に対応しながら行政文書の管理と公開の責任を果たしつつ組織として有効に機能していくために円滑な文書の共有・継承の環境を再構築していくことが喫緊の課題となっている。行政文書管理制度の創設以来、あらためて文書管理のあり方について行政機関の各現場の関心が高まっているこの時期に、同じ行政機関における筆者の業務経験を踏まえた問題意識を出発点とする本研究の成果として具体的な文書管理の手法を提示できることは時宜にかなったものであり、この点で大きな意義がある。

今後の検討課題

本論文は、行政機関が管理簿上で公開している文書だけでなく、行政機関の協力を得て入手した共有フォルダ内のファイルの属性情報や電子メールのタイトルなど、組織の外部では取り扱うことが困難なデータを用いた事例研究である。今般の行政文書管理制度の改正を受けて、今後、行政機関の各課室は本格的に管理簿に記載すべき文書の選定や文書の分類に関する検討を進めることになる。これらの作業に取り組む各組織に対して本研究の成果を利用しやすい形にまとめて提案し、各組織での実務的な検討・作業を通じて、各章

の結果の普遍的な有効性について評価する必要がある。

また、本論文が注目したのは、文書のライフサイクルにおいては保存期間中の現用段階にある文書の中でも比較的利用頻度の高いものの効率的な利用であった。このため、現用段階でありながら利用頻度が低下した半現用ファイルについて、保存期間が満了するまでの間どのように保管しておくべきかの議論は詰めていない。筆者は 1.3.1 節において、こうしたファイルが現在必要とされているファイルの検索の妨げにならないように期間別雑件フォルダに退避させる運用手法を提案したが、そもそも共有フォルダ内は（詳細に利用者権限等の設定を行う場合を除き、）基本的に誰でも利用できる状態になっている代わりに、悪意のある廃棄や改ざんの危険性を常に抱えている。このため、共有フォルダは頻繁に利用されるファイルの保管場所としては最適であるが、参照されなくなった半現用ファイルを長期的に保存する書庫としては適切な環境とは言えない。三沢仁¹⁾はこうした利用頻度が低下した文書の「オキカエ」（中間書庫への退避）の必要性を説いており、半現用のファイルについても同様の考え方が必要になるものの、具体的な提案は今後の課題として残されている。また、これらの半現用ファイルの保存期間満了後の廃棄・移管の評価選別についても、別途、議論しなければならない。

本論文において、特に国の行政機関の共有フォルダを対象とした事例研究では行政文書管理制度の改正の影響を大きく受けた。そもそも、今般の制度改正は公文書管理委員会の「公文書管理法施行 5 年後見直しに関する検討報告書」²⁾を受けたものであり、保存期間満了後の非現用文書の評価選別（国立公文書館等への移管の判断）の質の向上を目的とした改正に限定されていた。しかし、国の行政機関の不適切な文書管理を巡る事案を受けて当初の方向性が大きく変化し³⁾、「行政文書と個人資料の分別管理」や「文書の保存期間の明確化」など、各事案の中で不適切とされた個々の問題に対する防止策や改善策を盛り込んだものとなった。そして、本制度の下で生じている問題（同じ業務を所掌する組織の間で保管している行政文書の整合がとれない問題や、業務の根拠となる行政規則が非公開のまま成果物である文書の公開が求められるという齟齬が生じている問題）については十分に整理がされないまま、行政機関の各現場に実施が求められている段階に入っている。行政機関の各現場ではこうした制度が抱える問題への対応にも苦慮しているところであるが、蓄積した知識の円滑な共有・継承を通じた効率的な組織運営の実現に向けて、本研究の成果が貢献できることを期待する。

注・参考文献

- 1) 三沢仁『ファイリング・システム（3訂版）』（日本経営出版会、1964）301.
- 2) 公文書管理委員会「公文書管理法施行 5 年後見直しに関する検討報告書」<https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/honbun.pdf>（閲覧日：2019年12月1日）.
- 3) 早川和宏「『行政文書の管理に関するガイドライン』改正の概要と自治体実務への影響」『「情報公開の実務」「個人情報保護の実務」別冊 IP』2018, vol. 43, 10-17.

付表4-1 行政機関②の各部署J課が保管する全文書一覧と筆者の改善モデルへの適用（部局1'～9'）

部局	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	再分類 番号
部局1'	外注監督・検査	外注作業監督	電子国土基本図（地図情報）更新業務外注	62
部局1'	外注監督・検査	測量業務等成績評定関係	測量作業成績評定通知書	58
部局1'	機器	測量機器履歴簿	設置機器履歴簿	99
部局1'	技術管理	基線場設置管理関係	基線場の廃止について	61
部局1'	公共測量	永久標識（公共測量にかかる）設置通知書	測量標設置通知書	24
部局1'	公共測量	公共測量の審査書関係	審査書	26
部局1'	公共測量	公共測量の調整	公共測量の年度計画（35条調査）	21
部局1'	公共測量	公共測量作業規程承認関係	作業規程の申請書・承認書	19
部局1'	公共測量	公共測量作業実施計画書関係	公共測量作業実施計画書	22
部局1'	公共測量	公共測量成果の写し	公共測量成果（基準点）	27
部局1'	公共測量	公共測量成果の写し	公共測量成果（地図等）	27
部局1'	公共測量	公共測量成果の督促	測量成果の督促	25
部局1'	広報	メールマガジン	北海道地方測量部メールマガジン	59
部局1'	広報	測量の日関連	測量の日関連	59
部局1'	作業規程等	測量作業要領	「電子国土基本図（地図情報）即時修正測量作業要領（案）」の改正	63
部局1'	作業計画・実施	外注作業諸資料簿	外注作業諸資料簿	51
部局1'	作業計画・実施	業務計画書	業務計画書	99
部局1'	作業計画・実施	軽易定期的な作業協力依頼	協力依頼文書	99
部局1'	作業計画・実施	国土調査法に基づく基準点測量の実施計画	国土調査法に基づく基準点測量の実施計画	48
部局1'	作業計画・実施	作業計画・実施	測量作業要望書	99
部局1'	作業計画・実施	作業報告書	実施確定作業報告書	99
部局1'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）即時修正測量業務計画書	電子国土基本図（地図情報）更新業務計画書	62
部局1'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）即時修正測量業務計画書	電子国土基本図（地図情報）修正測量業務計画書	62
部局1'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）即時修正測量業務計画書	電子国土基本図（地図情報）即時修正測量業務計画書	62
部局1'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）即時修正測量実施報告書	電子国土基本図（地図情報）更新業務実施報告書	62
部局1'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）即時修正測量実施報告書	電子国土基本図（地図情報）修正測量実施報告書	62
部局1'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）即時修正測量実施報告書	電子国土基本図（地図情報）即時修正測量実施報告書	62
部局1'	測量標	基準点維持業務関係	維持管理対象点指定申請	31
部局1'	測量標	基準点維持業務関係	基準点維持業務関係	33
部局1'	測量標	基準点維持業務関係	基準点維持長期計画書	34
部局1'	測量標	基準点維持業務関係	基準点調査表	39
部局1'	測量標	基準点維持業務関係	復旧測量作業報告	42
部局1'	測量標	基準点等更新占用協議関係	基準点等更新占用協議	45
部局1'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点等占用協議	45
部局1'	測量標	基準点等占用協議関係	施工・完了届	45
部局1'	測量標	基準点等占用協議関係	占用廃止届	45
部局1'	測量標	受託移転改理作業関係	受託移転改理作業関係	43
部局1'	測量標	測量標廃点関係	測量標の廃点	32
部局1'	測量標	測量標廃点関係	測量標の廃点報告	32
部局1'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標の設置通知	永久標識の設置通知	3
部局1'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施・終了の通知	基本測量の実施・終了の通知	1
部局1'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等の閲覧・謄抄本交付関係	委託業務	12
部局1'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量標移転、撤去及び廃棄の通知	測量標移転、撤去及び廃棄の通知	6
部局1'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	敷地調書、設置通知書	測量標設置申請書	4
部局1'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	測量成果使用承認簿	17
部局1'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	測量成果複製承認簿	15
部局1'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製承認関係	測量成果複製申請書・承認書	14
部局1'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量標・成果使用承認書（基準点）	16
部局1'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量標・成果使用承認書（地図）	16
部局1'	調査・研究	基準点現況調査報告書及び標石調査報告書	基準点現況調査報告書及び標石調査報告書	37
部局1'	調査・研究	測量技術者給与実態調査	測量技術者給与実態調査	67
部局1'	調査・研究	地名調書関係	基本情報調査（字区域等）資料	64
部局1'	調査・作業関係（その他）	基準点成果の公表停止措置	測量成果の公表停止措置・解除	10
部局1'	調査・作業関係（その他）	験潮記録送付関係	験潮記録	68

部局	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	再分類 番号
部局1'	調査・作業関係 (その他)	験潮儀原始測定表・験潮旬報・験潮記録	忍路・奥尻験潮場旬報	68
部局1'	調査・作業関係 (その他)	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量記録及び測量成果の進達について	13
部局1'	報告書	年報	年報	59
部局2'	外注監督・検査	監督記録簿	監督記録簿	56
部局2'	外注監督・検査	監督検査職員	監督・検査命令書	55
部局2'	外注監督・検査	監督検査職員	監督職員推薦	57
部局2'	外注監督・検査	請負測量業務等成績評定関係	請負測量業務等成績評定通知書	58
部局2'	冠字	冠字付与関係	冠字の付与	65
部局2'	技術管理	基線場設置管理	基線場設置・撤去	61
部局2'	契約	発注情報管理	発注情報管理調査・点検表	99
部局2'	公共測量	永久標識 (公共測量に係る) 設置通知書	永久標識 (公共測量に係る) 設置通知書	24
部局2'	公共測量	公共測量における基準点現況調査報告書 (測量標の使用承認に伴うもの)	公共測量における基準点現況調査報告書 (測量標の使用承認に伴うもの)	38
部局2'	公共測量	公共測量の審査書関係	公共測量の審査書	26
部局2'	公共測量	公共測量の調整	公共測量の調整	21
部局2'	公共測量	公共測量作業実施計画書関係	公共測量作業実施計画書	22
部局2'	公共測量	公共測量成果の使用申請	公共測量成果の使用申請	29
部局2'	公共測量	公共測量成果の写し	公共測量成果の写し	27
部局2'	公共測量	公共測量成果の督促	公共測量成果の督促	25
部局2'	行事	イベント関係	イベント関係	59
部局2'	作業計画・実施	外注作業諸資料等	外注作業諸資料 (測量第一係)	51
部局2'	作業計画・実施	業務計画	業務計画書	99
部局2'	作業計画・実施	業務計画	作業要望 (次年度要望)	99
部局2'	作業計画・実施	業務報告	基本図測量作業実施報告書	63
部局2'	作業計画・実施	業務報告	業務報告書	99
部局2'	作業計画・実施	業務報告	作業報告書 (測量第二係)	99
部局2'	作業計画・実施	業務報告	実施確定報告書	99
部局2'	作業計画・実施	軽易定期的な作業協力依頼	作業協力依頼	99
部局2'	作業計画・実施	行政界面積関係	行政界面積関係	99
部局2'	作業計画・実施	国土調査法に基づく基準点測量の実施計画	基準点設置要望調査書	46
部局2'	作業計画・実施	国土調査法に基づく基準点測量の実施計画	国土調査法に基づく基準点測量の実施計画書	48
部局2'	作業計画・実施	作業依頼書	作業依頼	99
部局2'	作業計画・実施	作業計画	測量作業要望書	99
部局2'	作業計画・実施	作業指示、連絡関係	作業に関する申請書	99
部局2'	作業計画・実施	作業指示、連絡関係	作業指示・連絡関係 (測量第一係)	99
部局2'	作業計画・実施	作業指示、連絡関係	作業指示・連絡関係 (測量第二係)	99
部局2'	作業計画・実施	作業報告書	作業報告書	99
部局2'	作業計画・実施	作業報告書	作業報告書 (測地関係)	99
部局2'	作業計画・実施	測量施設維持	測地観測所保守	99
部局2'	作業計画・実施		測地観測センター関係	99
部局2'	作業計画・実施		測地関係	99
部局2'	作業計画・実施		測地部関係	99
部局2'	承認	改算承認	基本測量に公共測量成果を使用することについて	29
部局2'	測量標	基準点維持業務関係	維持管理対象点指定申請	31
部局2'	測量標	基準点維持業務関係	基準点維持業務計画、報告	35
部局2'	測量標	基準点維持業務関係	基準点維持業務長期計画について	34
部局2'	測量標	基準点維持業務関係	測量標の移転請求について (受託測量)	8
部局2'	測量標	基準点維持業務関係	測量標の移転請求について (復旧測量)	8
部局2'	測量標	基準点維持業務関係	復旧 (受託) 測量作業報告書	42
部局2'	測量標	基準点設置	基準点設置要望調査書	46
部局2'	測量標	基準点等占用協議 (更新)	基準点等更新占用協議関係	45
部局2'	測量標	基準点等占用協議 (更新)	基準点等占用協議 (1~3年更新)	45
部局2'	測量標	基準点等占用協議 (更新)	基準点等占用協議 (5~10年更新)	45
部局2'	測量標	基準点等占用協議 (更新)	基準点等占用協議 (期間5年以上)	45
部局2'	測量標	基準点等占用協議 (更新)	基準点等占用協議 (期間5年未満)	45
部局2'	測量標	基準点等占用協議 (更新)	基準点等占用協議 (更新) (1~3年)	45
部局2'	測量標	基準点等占用協議 (更新)	基準点等占用協議 (更新) (5~10年)	45

部局	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	再分類 番号
部局2'	測量標	基準点等占用協議（新規）	基準点等占用協議（新規）	45
部局2'	測量標	基準点等占用廃止関係	基準点等占用廃止関係	45
部局2'	測量標	受託移転改埋作業関係	受託移転改埋作業関係	43
部局2'	測量標	測量標設置関係	測量標設置申請書	4
部局2'	測量標	測量標廃点関係	測量標廃点関係	32
部局2'	測量標	測量標廃点関係	測量標廃点申請	32
部局2'	測量標	測量標廃点関係	測量標廃点報告書	32
部局2'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標識の設置通知	永久標識の設置（測量法第21条）	3
部局2'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標識の設置通知	永久標識の設置通知	3
部局2'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施の通知	基本測量の実施の通知	1
部局2'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の終了の通知	基本測量の終了の通知	1
部局2'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量標移転、撤去及び廃棄の通知	測量標の移転、撤去及び廃棄の通知	6
部局2'	測量法に基づく申請・届出	測量成果等閲覧申請	測量成果・記録の閲覧申請書	9
部局2'	測量法に基づく申請・届出	測量成果等交付関係	測量成果・記録の謄本・抄本交付申請書	11
部局2'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	測量成果使用承認簿	17
部局2'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	測量成果複製承認簿	15
部局2'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製承認	測量成果複製承認書	15
部局2'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認	測量標・成果使用承認書	16
部局2'	地理空間情報の整備及び利用	地域連携関係	地域連携協力依頼関係	50
部局2'	調査・研究	測量技術者給与実態調査	測量技術者給与実態調査	67
部局2'	調査・研究	地名境界確認書	地名境界確認書	66
部局2'	調査・研究	地名調査関係	基本情報調査（字区域等）資料	64
部局2'	調査・作業関係（その他）	基準点成果の公表停止措置	基準点成果の公表停止・解除	10
部局2'	調査・作業関係（その他）	基準点成果の公表停止措置	基準点成果の公表停止措置・解除	10
部局2'	調査・作業関係（その他）	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量記録及び測量成果の進達	13
部局2'	調査・作業関係（その他）	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量記録及び測量成果の進達について	13
部局2'	報告書	年報	年報	59
部局3'	外注監督・検査	監督職員推薦依頼書関係	監督職員推薦依頼書	57
部局3'	外注監督・検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業等成績評定	58
部局3'	冠字	冠字付与関係	冠字の付与	65
部局3'	基準点測量	基準点関係	基準点等起案文書	47
部局3'	基準点測量	基準点関係	測量課起案文書	99
部局3'	基準点測量	地盤沈下調査測量協議会関係	地盤沈下調査測量協議会	60
部局3'	公共測量	永久標識（公共測量に係る）設置通知書	設置位置通知書	24
部局3'	公共測量	公共測量における基準点現況調査報告書（測量標の使用承認に伴うもの）	測量標及び測量成果の使用	16
部局3'	公共測量	公共測量の審査書関係	公共測量審査書	26
部局3'	公共測量	公共測量作業実施計画書関係	公共測量実施計画書	22
部局3'	行事	広報・普及活動	広報関係	59
部局3'	作業計画・実施	作業報告	基準点関係（作業報告）	49
部局3'	測量標	基準点維持業務関係	維持管理対象点指定申請	31
部局3'	測量標	基準点維持業務関係	地籍測量成果を使用した成果修正要望	44
部局3'	測量標	基準点設置	基準点設置要望調査書	46
部局3'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点占用協議	45
部局3'	測量標	測量標移転事務関係	測量標移転請求書	8
部局3'	測量標	測量標設置申請	基準点関係（測量標移転申請）	4
部局3'	測量標	測量標廃点関係	測量標の廃点	32
部局3'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施・終了の通知	基本測量の実施・終了・公示の通知	1
部局3'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	身分証明書発行（測量法関係）	身分証明書	2
部局3'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果の謄抄本交付事務処理要領等	測量成果の謄抄本交付事務処理要領	12
部局3'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量標の移転、撤去及び廃棄の通知	測量標の移転、撤去及び廃棄の通知	6
部局3'	測量法に基づく申請・届出	測量成果等交付関係	測量成果・記録の謄本・抄本交付申請書	11
部局3'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	測量成果複製承認簿	15
部局3'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	測量成果使用承認簿	17
部局3'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製承認関係	測量成果複製承認	14
部局3'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製承認関係	測量成果使用承認	16
部局3'	地理空間情報活用推進基本法に基づくもの	地域連携関係	地域連携関係	50

部局	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	再分類 番号
部局3'	調査・作業関係 (その他)	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量成果進達目録、測量記録進達目録	13
部局3'	調査研究	資料収集	資料収集	99
部局3'	調査研究	地名調査関係	地名境界申請書	66
部局4'	外注監督・検査	監督記録簿	監督記録簿	56
部局4'	外注監督・検査	監督記録簿	監督記録簿	56
部局4'	外注監督・検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業成績評定通知書	58
部局4'	公共測量	公共測量における基準点現況調査報告書 (測量標の使用承認に伴うもの)	公共測量における基準点現況調査報告書	38
部局4'	公共測量	公共測量の審査書関係	公共測量成果審査書・審査資料	26
部局4'	公共測量	公共測量作業規程の承認関係	公共測量作業規程承認申請書 (写し)	20
部局4'	公共測量	公共測量作業実施計画書関係	公共測量実施計画書	22
部局4'	公共測量	公共測量成果の督促	公共測量成果の提出について (催促)	25
部局4'	公共測量	測量標 (公共測量に係る) 移転、撤去及び廃棄の通知	測量標移転、撤去及び廃棄の通知 (公共基準点)	23
部局4'	作業計画・実施	基本情報調査作業計画書	基本情報調査関係	64
部局4'	作業計画・実施	基本情報調査作業計画書	基本情報調査作業計画書	63
部局4'	作業計画・実施	基本情報調査作業実施報告書	基本図測量作業計画書・作業実施報告書	63
部局4'	作業計画・実施	業務計画書	業務計画書	99
部局4'	作業計画・実施	業務計画書	電子国土基本図 (地図情報) 更新業務計画書	62
部局4'	作業計画・実施	作業計画書	作業計画書	99
部局4'	作業計画・実施	作業報告書	作業報告書	99
部局4'	作業計画・実施	作業報告書	作業報告書 (測量第一係)	99
部局4'	作業計画・実施	作業報告書	作業報告書 (測量第二係)	99
部局4'	作業計画・実施	作業報告書	実施報告書	99
部局4'	測量標	基準点維持業務関係	基準点維持業務関係	33
部局4'	測量標	基準点維持業務関係	基準点維持業務計画書・報告書	35
部局4'	測量標	基準点維持業務関係	測量標移転関係	7
部局4'	測量標	基準点設置	基準点設置要望調査書	46
部局4'	測量標	基準点等更新占用協議関係	基準点等更新占用協議	45
部局4'	測量標	基準点等更新占用協議関係	更新占用協議関係	45
部局4'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点等占用協議	45
部局4'	測量標	受託移転改理作業関係	受託移転改理作業関係	43
部局4'	測量標	受託移転改理作業関係	測量標移転 (測) 関係	43
部局4'	測量標	測量標廃点関係	測量標の廃点	32
部局4'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標識の設置通知	永久標識の設置通知	3
部局4'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施・終了の通知	基本測量の実施・終了の通知	1
部局4'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施の通知	基本測量の実施の通知	1
部局4'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の終了の通知	基本測量の終了の通知	1
部局4'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等閲覧関係	測量成果閲覧申込書	9
部局4'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等閲覧関係	測量成果等閲覧関係	9
部局4'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等交付関係	測量成果・測量記録謄抄本交付申請書	11
部局4'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等交付関係	測量成果等交付関係	12
部局4'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量標移転、撤去及び廃棄の通知	測量標移転、撤去及び廃棄の通知 (公共基準点)	23
部局4'	測量法に基づく申請・届出	基本測量及び公共測量以外の測量の届出	基本測量及び公共測量以外の測量の届出	30
部局4'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	測量成果使用承認簿 (北使)	17
部局4'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	測量成果複製承認簿 (北複)	15
部局4'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製承認関係	測量成果の複製承認 (北複)	14
部局4'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量成果の使用承認 (北使)	16
部局4'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量成果使用承認関係	16
部局4'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量標及び測量成果の使用承認 (北測)	16
部局4'	調査・研究	基準点現況調査報告及び標石調査報告書	基準点現況調査報告及び標石調査報告書	37
部局4'	調査・作業関係 (その他)	基準点成果の公表停止措置	測量成果の公表停止措置・解除	10
部局4'	調査・作業関係 (その他)	験潮記録送付関係	験潮記録	68
部局4'	調査・作業関係 (その他)	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量記録及び測量成果の進達について	13
部局5'	改算承認	改算承認	改算承認	99
部局5'	外注監督・検査	監督記録簿	監督記録簿	56
部局5'	外注監督・検査	監督業務関係	監督業務関係	54
部局5'	外注監督・検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業成績評定通知書	58

部局	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	再分類 番号
部局5'	冠字	冠字付与関係	冠字の付与	65
部局5'	技術管理	基線場設置管理関係	基線場使用関係	61
部局5'	技術基準	測量作業特例協議	測量作業特例承認	99
部局5'	公共測量	永久標識（公共測量に係る）設置通知書	永久標識（公共測量に係る）設置の通知書	24
部局5'	公共測量	公共測量における基準点現況調査報告書（測量標の使用承認に伴うもの）	公共測量における基準点現況調査報告書（測量標の使用承認に伴うもの）	38
部局5'	公共測量	公共測量の指定	基本測量及び公共測量以外の測量の届出（測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3年保存）	30
部局5'	公共測量	公共測量の審査書関係	公共測量審査書	26
部局5'	公共測量	公共測量の調整	閲覧及び謄本交付関係	28
部局5'	公共測量	公共測量の調整	公共測量等事務処理規程関係	20
部局5'	公共測量	公共測量の調整	年度計画の報告関係	21
部局5'	公共測量	公共測量関係事務処理状況	公共測量関係事務処理取扱件数	99
部局5'	公共測量	公共測量基準点索引関係	公共測量基準点索引関係	99
部局5'	公共測量	公共測量作業実施計画書関係	公共測量実施計画書（測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3年保存）	22
部局5'	公共測量	公共測量成果の写し	公共測量成果の写し（基準点、配点図等）	27
部局5'	公共測量	公共測量成果の写し	公共測量成果の写し（地形図等）	27
部局5'	公共測量	公共測量成果の督促	公共測量成果の督促	25
部局5'	公共測量	公共測量普及啓発関係	普及・啓発活動	59
部局5'	公共測量	測量技術者給与実態調査	測量技術者給与実態調査	67
部局5'	災害対策	防災訓練関係	木曾三川連合水防演習・複合型災害防災実動訓練関係	60
部局5'	作業計画・実施	課内作業計画書	作業計画書	99
部局5'	作業計画・実施	外注設計変更	外注設計変更関係	51
部局5'	作業計画・実施	基準点測量の作業報告書	基準点測量の作業実施報告書	49
部局5'	作業計画・実施	技術報告書	技術報告書	99
部局5'	作業計画・実施	業務計画書	業務計画書	99
部局5'	作業計画・実施	業務報告書	業務報告書	99
部局5'	作業計画・実施	国土調査法に基づく基準点測量の実施計画	国土調査法に基づく基準点測量の実施計画書	48
部局5'	作業計画・実施	作業報告書	作業報告書	99
部局5'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）作成外注監督資料	電子国土基本図（地図情報）作成外注監督資料	62
部局5'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）作成関連資料	電子国土基本図（地図情報）作成関連資料	62
部局5'	測量標	基準点維持業務関係	維持管理対象点指定申請	31
部局5'	測量標	基準点維持業務関係	基準点維持業務関係	33
部局5'	測量標	基準点維持業務関係	地籍測量成果を使用した成果修正要望	44
部局5'	測量標	基準点等更新占用協議関係	基準点等更新占用協議（許可期間満了日を含む直近の保存期間まで保存）	45
部局5'	測量標	基準点等更新占用協議関係	基準点等更新占用協議（許可期間満了日を含む直近の保存期間保存）	45
部局5'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点等占用協議（常用）	45
部局5'	測量標	受託移転改埋作業関係	受託移転改埋作業関係	43
部局5'	測量標	測量標廃点関係	測量標の廃点	32
部局5'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標識の設置通知	永久標識の設置通知	3
部局5'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施の通知	基本測量の実施の通知	1
部局5'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の終了の通知	基本測量の終了の通知	1
部局5'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量標移転、撤去及び廃棄の通知	測量標の移転、撤去及び廃棄の通知	6
部局5'	測量法に基づく申請・届出	基本測量及び公共測量以外の測量の届書	基本測量及び公共測量以外の測量の届出（測量期間の最後の日の属する年度の翌年度から3年保存）	30
部局5'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量標・成果使用承認書	16
部局5'	調査・研究	地名調査関係	基本情報調査（字区域等）資料	64
部局5'	調査・研究	東海三県地盤沈下調査会	東海三県地盤沈下調査会	60
部局5'	調査・作業関係（その他）	基準点成果の公表停止措置	測量成果の公表停止措置・解除	10
部局5'	調査・作業関係（その他）	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量記録及び測量成果の進達について	13
部局6'	外注監督・検査	監督記録簿	監督記録簿（測量係）	56
部局6'	外注監督・検査	監督記録簿	監督記録簿（測量第一係）	56
部局6'	外注監督・検査	監督記録簿	監督記録簿（測量第二係）	56
部局6'	外注監督・検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業成績評定の通知（測量係）	58
部局6'	外注監督・検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業成績評定の通知（測量第一係）	58
部局6'	外注監督・検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業成績評定の通知（測量第二係）	58
部局6'	各種会議	近畿府県基準点測量担当者会議	近畿府県基準点測量担当者会議	60
部局6'	各種会議	府県別公共測量担当者会議	府県別公共測量担当者会議開催通知	60
部局6'	冠字	冠字付与関係	冠字付与	65

部局	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	再分類 番号
部局6'	公共測量	永久標識（公共測量に係る）設置通知書	測量法第37条第4項（測量標の移転・撤去及び廃棄の通知）	23
部局6'	公共測量	公共測量の実施計画書	測量法第26条・第30条・第36条（実施計画書）	22
部局6'	公共測量	公共測量の審査書	測量法第40条（成果提出）・第41条（審査）	25
部局6'	作業計画・実施	課内作業計画書	作業計画書	99
部局6'	作業計画・実施	確定報告	実施確定作業報告書	99
部局6'	作業計画・実施	基準点維持業務計画	基準点維持業務計画	35
部局6'	作業計画・実施	基準点維持業務計画	基準点維持業務報告書（）	36
部局6'	作業計画・実施	基本情報調査作業計画書	基本情報調査作業計画書	63
部局6'	作業計画・実施	基本情報調査作業実施報告書	基本情報調査作業実施報告書	63
部局6'	作業計画・実施	作業報告書	作業報告書	99
部局6'	作業計画・実施	事業要望	事業の要望	99
部局6'	作業計画・実施	地名境界調査関係	地名境界調査関係	66
部局6'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）作成関連資料	電子国土基本図（地図情報）作成関連資料	62
部局6'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）修正測量業務計画書	電子国土基本図（地図情報）更新業務計画書	62
部局6'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）修正測量業務計画書	電子国土基本図（地図情報）即時修正測量業務計画書	62
部局6'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）修正測量現地調査作業計画書・作業実施報告書	電子国土基本図（地図情報）即時修正測量現地調査作業計画書・作業実施報告書	62
部局6'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）修正測量作業実施報告書	電子国土基本図（地図情報）更新業務実施報告書	62
部局6'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）修正測量作業実施報告書	電子国土基本図（地図情報）修正測量実施報告書	62
部局6'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）修正測量作業実施報告書	電子国土基本図（地図情報）即時修正測量作業実施報告書	62
部局6'	作業計画・実施	電子国土基本図（地図情報）修正測量現地調査作業計画書・作業実施報告書	電子国土基本図（地図情報）修正測量現地調査作業計画書・作業実施報告書	62
部局6'	測量標	基準点維持業務関係	維持管理対象指定申請	31
部局6'	測量標	基準点維持業務関係	措置対象点指定申請	31
部局6'	測量標	基準点維持業務関係	地籍測量成果を使用した成果修正要望	44
部局6'	測量標	基準点調査表	基準点調査表	39
部局6'	測量標	基準点等更新占用協議関係	占用協議書（10年更新）	45
部局6'	測量標	基準点等更新占用協議関係	占用協議書（1年更新）	45
部局6'	測量標	基準点等更新占用協議関係	占用協議書（30年更新）	45
部局6'	測量標	基準点等更新占用協議関係	占用協議書（3年更新）	45
部局6'	測量標	基準点等更新占用協議関係	占用協議書（4年更新）	45
部局6'	測量標	基準点等更新占用協議関係	占用協議書（5年更新）	45
部局6'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点等占用協議（測量標設置申請書）	45
部局6'	測量標	受託移転改理作業関係	測量法第24条測量標移転請求への回答	6
部局6'	測量標	測量標廃点申請	測量標廃点申請	32
部局6'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標識の設置通知	測量法第21条測量標設置の通知	3
部局6'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施・終了の通知	測量法第14条基本測量の実施・終了の通知（測量係）	1
部局6'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施・終了の通知	測量法第14条基本測量の実施・終了の通知（測量第一係）	1
部局6'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等閲覧関係	測量成果・記録の閲覧申請書	9
部局6'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等交付関係	測量成果・記録の謄本・抄本交付申請書	11
部局6'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量標移転、撤去及び廃棄の通知	測量法第23条測量標の移転、撤去及び廃棄の通知	6
部局6'	測量法に基づく申請・届出	基本測量及び公共測量以外の測量の届書	測量法第46条第1項の規定による届出	30
部局6'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	測量法第29条（複製承認簿）	15
部局6'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	測量法第30条（使用承認簿）	17
部局6'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製承認関係	測量法第29条（複製承認）	14
部局6'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量成果の使用承認申請（測量法第44条）	16
部局6'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量標・測量成果の使用承認申請（測量法第26・30条）	16
部局6'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量法第30条（使用承認）	16
部局6'	調査・作業関係（その他）	基準点現況調査報告及び標石調査報告書	基準点現況調査報告及び標石調査報告書	37
部局6'	調査・作業関係（その他）	基準点成果の公表停止措置	測量成果の公表停止措置・解除	10
部局6'	調査・作業関係（その他）	驗潮記録送付関係	驗潮記録	68
部局6'	調査・作業関係（その他）	測量成果の修正	測量成果の修正	18
部局6'	調査・作業関係（その他）	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量記録及び測量成果の進達	13
部局7'	外注監督・検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業成績標定通知書	58
部局7'	外注監督・検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業成績評定関係	58
部局7'	外注監督・検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業成績評定通知書	58
部局7'	各種会議	会議関係	測量法及び地理空間情報活用推進基本法担当者会議	60
部局7'	公共測量	公共測量の審査書関係	公共測量審査書	26

部局	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	再分類 番号
部局7'	公共測量	公共測量作業実施計画書関係	公共測量実施計画書	22
部局7'	公共測量	公共測量成果	公共測量成果の提出	25
部局7'	作業計画・実施(基本図)	外注関係	電子国土基本図(基盤地図情報)現況不整合業務	62
部局7'	作業計画・実施(基本図)	外注関係	電子国土基本図(基盤地図情報)迅速更新業務(単価契約)	62
部局7'	作業計画・実施(基本図)	外注関係	電子国土基本図外注関係	62
部局7'	作業計画・実施(基本図)	地名境界調査関係	地名確認	66
部局7'	作業計画・実施(基本図)	地名境界調査関係	地名境界確認書	66
部局7'	作業計画・実施(基本図)	電子国土基本図	電子国土基本図(地図情報)即時修正測量業務計画書・作業実施報告書	62
部局7'	作業計画・実施(基本図)	電子国土基本図関係	電子国土基本図(基盤地図情報)迅速更新業務関係	62
部局7'	作業計画・実施(測地)	業務報告書	実施作業確定報告	99
部局7'	測量標	基準点維持管理関係	基準点維持業務計画書	35
部局7'	測量標	基準点維持管理関係	基準点維持業務報告書	36
部局7'	測量標	基準点維持管理関係	基準点業務維持計画書	35
部局7'	測量標	基準点維持業務関係	基準点維持業務関係	33
部局7'	測量標	基準点維持業務関係(調査・通知関係)	県市町村関係通知・依頼文書	33
部局7'	測量標	基準点維持業務関係(調査・通知関係)	測地部関係協議・報告文書	99
部局7'	測量標	基準点維持業務関係(調査・通知関係)	測地部関係協議報告文書	99
部局7'	測量標	基準点維持業務関係(復旧測量)	復旧測量関係書	40
部局7'	測量標	基準点成果の公表停止措置	基準点成果公表停止申請書	10
部局7'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点等更新占用協議関係(期間10年)	45
部局7'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点等更新占用協議関係(期間1年)	45
部局7'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点等更新占用協議関係(期間3年)	45
部局7'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点等更新占用協議関係(期間5年)	45
部局7'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点等占用協議関係	45
部局7'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点等占用協議関係(期間10年)	45
部局7'	測量標	基準点等占用協議関係	測量標設置申請承諾書	5
部局7'	測量標	基線場設置管理関係	基線場使用報告書	61
部局7'	測量標	基線場設置管理関係	基線場設置管理	61
部局7'	測量標	作業報告書	測量作業報告書	99
部局7'	測量標	受託測量	受託測量(法24条)関係書	41
部局7'	測量標	測量成果・記録進達目録	進達目録	13
部局7'	測量標	測量標廃点関係	測量標の廃点	32
部局7'	測量標	測量標廃点関係	測量標廃点関係	32
部局7'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標識の設置通知	永久標識の設置について(測量標設置位置通知書)測量法21条	3
部局7'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標識の設置通知	永久標識の設置通知(測量標設置位置通知書)測量法21条	3
部局7'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標識の設置通知	永久標識の設置通知(測量法設置通知書)測量法21条	3
部局7'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基準点維持管理関係	測量標移転、撤去及び廃棄について(法23条)	6
部局7'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基準点維持管理関係	測量法の移転、撤去及び廃棄について(法23条)	6
部局7'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基準点維持管理関係	測量法移転、撤去及び廃棄について(法23条)	6
部局7'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施の通知	基本測量の実施・終了(測量法14条)	1
部局7'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	資料又は報告の要求関係	基本測量に関する資料又は報告の要求等	9
部局7'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	次年度事業要望	事業要望	99
部局7'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等閲覧関係	測量成果・記録の閲覧申請書	9
部局7'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量成果交付申請書	11
部局7'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量標・成果使用申請書・承認書	16
部局8'	外注・監督検査	請負測量業務等成績評定関係	成績評定	58
部局8'	外注・監督検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業成績評定通知書	58
部局8'	外注・監督検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業等成績評定通知書	58
部局8'	各種会議	各種会議	剣山国定公園地域連携協議会	60
部局8'	各種会議	各種会議	測量等に関する四国地方県担当者会議	60
部局8'	各種会議	地方測量部次長、課長、係長会議関係	監督員会議	60
部局8'	各種会議	地方測量部次長、課長、係長会議関係	監督員会議及び基準点維持に係る担当者会議	60
部局8'	各種会議	地方測量部次長、課長、係長会議関係	基準点維持に関わる担当者会議	60
部局8'	各種会議	地方測量部次長、課長、係長会議関係	技術管理に関する会議	60
部局8'	各種会議	地方測量部次長、課長、係長会議関係	技術係長会議	60
部局8'	各種会議	地方測量部次長、課長、係長会議関係	公共測量関係会議	60

部局	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	再分類 番号
部局8'	各種会議	地方測量部次長、課長、係長会議関係	地方測量部等技術係長会議	60
部局8'	各種会議	地方測量部次長、課長、係長会議関係	地方測量部等技術係長会議(測量第一係)	60
部局8'	各種会議	地方測量部次長、課長、係長会議関係	地方測量部等技術係長会議(測量第二係)	60
部局8'	各種会議	地方測量部次長、課長、係長会議関係	電子国土基本図の更新に関する担当者会議	60
部局8'	各種会議	部内等会議関係	公共測量及び地理空間情報の利活用に関する説明会	60
部局8'	冠字	冠字付与関係	冠字付与について	65
部局8'	技術基準	測量作業特例協議	測量作業特例承認	99
部局8'	公共測量	永久標識(公共測量に係る)設置通知	永久標識(公共測量に係る)設置通知書	24
部局8'	公共測量	公共測量における基準点現況調査報告書(測量標の使用承認に伴うもの)	公共測量における基準点現況調査報告書(測量標の使用承認に伴うもの)	38
部局8'	公共測量	公共測量の審査書関係	公共測量審査書	26
部局8'	公共測量	公共測量作業実施計画書関係	公共測量作業実施計画書	22
部局8'	公共測量	公共測量普及啓発関係	三角点の標高成果改定に伴う説明会関係	60
部局8'	作業計画・実施	外注	外注作業	51
部局8'	作業計画・実施	外注	外注作業(二係)	51
部局8'	作業計画・実施	外注	積算資料	52
部局8'	作業計画・実施	外注	入契委員会資料	53
部局8'	作業計画・実施	基本情報調査	基本情報調査作業計画書・報告書	63
部局8'	作業計画・実施	作業計画・実施	基準点設置要望調査書	46
部局8'	作業計画・実施	作業計画・実施	測量作業要望書	99
部局8'	作業計画・実施	作業指示、連絡関係	作業に関する指示・連絡	99
部局8'	作業計画・実施	作業指示、連絡関係	作業に関する申請書	99
部局8'	作業計画・実施	作業指示、連絡関係	測地作業関係来翰	99
部局8'	作業計画・実施	作業報告書	作業報告書	99
部局8'	社会資本整備重点計画	社会資本整備重点計画	社会資本整備重点計画	99
部局8'	測量標	基準点維持業務関係	維持管理対象点の指定・解除申請	31
部局8'	測量標	基準点維持業務関係	維持管理対象点への指定・解除申請	31
部局8'	測量標	基準点維持業務関係	基準点維持業務計画・報告書	35
部局8'	測量標	基準点維持業務関係	地籍測量成果を使用した成果修正要望	44
部局8'	測量標	基準点設置	基準点設置要望調査書	46
部局8'	測量標	基準点等更新占用協議関係	基準点等更新占用協議(10年許可)	45
部局8'	測量標	基準点等更新占用協議関係	基準点等更新占用協議(3年許可)	45
部局8'	測量標	基準点等更新占用協議関係	基準点等更新占用協議(5年許可)	45
部局8'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点等占用協議	45
部局8'	測量標	基準点等占用協議関係(廃点関係)	基準点等更新占用協議(廃点関係)	45
部局8'	測量標	受託移転改埋作業	受託移転改埋作業	43
部局8'	測量標	受託移転改埋作業	受託移転改埋作業関係	43
部局8'	測量標	測量標廃点申請	測量標廃点申請・報告書	32
部局8'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標識の設置通知	永久標識及び一時標識の設置通知	3
部局8'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施の通知	基本測量の実施・終了通知(14条)	1
部局8'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	資料又は報告の要求関係	基本測量に関する資料の提出依頼	9
部局8'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等閲覧関係	測量成果・記録の閲覧申請書	9
部局8'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等交付関係	測量成果・記録の謄抄本交付申請書	11
部局8'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等交付関係	測量成果及び測量記録の閲覧・謄(抄)本交付事務処理要領の改正	12
部局8'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等交付関係	測量成果及び測量記録の謄(抄)本交付事務処理要領改正	12
部局8'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量標移転、撤去及び廃棄の通知	測量標移転、撤去及び廃棄(23条)	6
部局8'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量標移転、撤去及び廃棄の通知	測量標移転、撤去及び廃棄の通知	6
部局8'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量標移転、撤去及び廃棄の通知	測量標移転・撤去及び廃棄の通知(23条)	6
部局8'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製・使用承認簿	測量成果複製・使用承認簿	15
部局8'	測量法に基づく申請・届出	測量成果複製承認関係	測量成果複製承認申請書	14
部局8'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	公共測量成果の使用承認申請(電子国土基本図更新関係)	29
部局8'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量成果使用承認申請書	16
部局8'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量標又は測量成果の使用承認書	16
部局8'	地理空間情報の整備及び利用関係	地域連携関係	地理空間情報提供申請	50
部局8'	調査・研究	基準点現況調査報告及び標石調査報告書	基準点現況調査報告及び標石調査報告書	37
部局8'	調査・研究	測量技術者給与実態調査	測量技術者給与実態調査	67
部局8'	調査・研究	地名調査関係	基本情報調査(字区域等)資料	64

部局	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	再分類 番号
部局8'	調査・研究	地名調査関係	基本情報調査資料	64
部局8'	調査・作業・技術管理	各種統計資料	各県統計資料対応	99
部局8'	調査・作業関係(その他)	基準点成果の公表停止措置	基準点成果の公表停止・解除	10
部局8'	調査・作業関係(その他)	基準点成果の公表停止措置	基準点成果の公表停止・解除申請書	10
部局8'	調査・作業関係(その他)	基準点成果の公表停止措置	測量成果の公表停止・解除措置	10
部局8'	調査・作業関係(その他)	基準点成果の公表停止措置	測量成果の公表停止・解除措置申請書	10
部局8'	調査・作業関係(その他)	験潮記録送付関係	験潮業務	68
部局8'	調査・作業関係(その他)	験潮場関係資料	久礼験潮場管理	68
部局8'	調査・作業関係(その他)	測量施設	基線場管理	61
部局8'	調査・作業関係(その他)	測量成果進達目録、測量記録進達目録	測量成果進達目録	13
部局9'	外注監督・検査	監督記録簿	監督記録簿	56
部局9'	外注監督・検査	請負測量業務等成績評定関係	測量作業等成績評定通知書	58
部局9'	公共測量	永久標識(公共測量に係る)の移転・撤去及び廃棄	永久標識(公共測量に係る)の移転・撤去及び廃棄について(通知)	23
部局9'	公共測量	永久標識(公共測量に係る)の移転・撤去及び廃棄	公共測量における基準点現況調査報告書	38
部局9'	公共測量	永久標識(公共測量に係る)の移転・撤去及び廃棄	公共測量未定及び変更事項の通知	20
部局9'	公共測量	永久標識(公共測量に係る)設置通知書	永久標識(公共測量に係る)設置通知書	24
部局9'	公共測量	公共測量の審査書関係	公共測量審査書	26
部局9'	公共測量	公共測量啓発活動	公共測量担当者会議	60
部局9'	公共測量	公共測量作業実施計画書関係	公共測量測量標・測量成果の使用及び実施計画書	22
部局9'	公共測量	公共測量成果の写し	公共測量成果の写し	27
部局9'	公共測量	公共測量成果の督促	公共測量成果の督促	25
部局9'	作業計画・実施	河川事業費関係	河川事業費関係	99
部局9'	作業計画・実施	課内作業計画書	作業計画書	99
部局9'	作業計画・実施	外注作業諸資料	外注作業諸資料	51
部局9'	作業計画・実施	基準点設置要望	地籍調査及び公共事業等確定測量に必要な基準点設置要望について	46
部局9'	作業計画・実施	基準点測量の作業報告書	実施確定作業報告	49
部局9'	作業計画・実施	作業関係	基準点の廃点手続きに関する協議	32
部局9'	作業計画・実施	作業関係	作業関係	99
部局9'	作業計画・実施	作業関係	作業関係(測量一係・1年)	99
部局9'	作業計画・実施	作業関係	作業関係(測量一係・3年)	99
部局9'	作業計画・実施	作業報告書	監督業務報告書	54
部局9'	作業計画・実施	作業報告書	佐賀地盤変動報告書	99
部局9'	作業計画・実施	作業報告書	作業実施報告書(二係)	99
部局9'	作業計画・実施	作業報告書	作業報告書	99
部局9'	作業計画・実施	事業要望書	事業要望書	99
部局9'	作業計画・実施	積算資料	積算資料	52
部局9'	測量標	移転・撤去及び廃棄通知	測量標の移転・撤去及び廃棄通知(測量法第23条関係)	6
部局9'	測量標	移転・撤去及び廃棄通知	測量標の移転・撤去及び廃棄通知(測量法第25条関係)	6
部局9'	測量標	移転・撤去及び廃棄通知	測量標移転・撤去及び廃棄の通知	6
部局9'	測量標	基準点維持業務関係	維持管理対象点指定(解除)申請	31
部局9'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点占用協議	45
部局9'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点占用協議(宮崎県)	45
部局9'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点占用協議(熊本県)	45
部局9'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点占用協議(佐賀県)	45
部局9'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点占用協議(鹿児島県)	45
部局9'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点占用協議(大分県)	45
部局9'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点占用協議(長崎県)	45
部局9'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点占用協議(福岡県)	45
部局9'	測量標	基準点等占用協議関係	基準点占用協議廃止届	45
部局9'	測量標	業務計画書	基準点維持管理業務計画書	35
部局9'	測量標	現況調査報告書	基準点現況調査報告書	37
部局9'	測量標	測量標移転請求書	測量標移転請求書	8
部局9'	測量標	測量標廃点関係	測量標の廃点報告書	32
部局9'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	永久標識の設置通知	永久標識の設置通知(測量法第21条関係)	3
部局9'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	基本測量の実施・終了の通知	基本測量の実施・終了通知(測量法第14条関係)	1
部局9'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等閲覧・交付関係	測量成果等の閲覧申請書	9

部局	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	再分類 番号
部局9'	測量法に基づく計画、通知、閲覧、交付等	測量成果等閲覧・交付関係	測量成果等閲覧・謄抄本業務報告書	12
部局9'	測量法に基づく申請・届出	測量標又は測量成果の使用承認書関係	測量標・測量成果の使用承認申請書	16
部局9'	調査・研究	各種調査・通知関係	作業関係(調査係・1年)	99
部局9'	調査・研究	産学官関係	産学官関係	99
部局9'	調査・研究	産学官関係	地理空間情報の活用推進のための協力協定	50
部局9'	調査・研究	産学官関係	地理空間情報活用推進に関する九州地区産学官連携協議会報告書	60
部局9'	調査・作業関係(その他)	その他	熊本地震に関する要望書	99
部局9'	調査・作業関係(その他)	その他	公共測量成果の使用承認	29
部局9'	調査・作業関係(その他)	その他	測量成果進達目録、測量記録進達目録	13
部局9'	調査・作業関係(その他)	その他	電子国土基本図の更新に係る資料提供依頼	62
部局9'	調査・作業関係(その他)	基準点成果の公表停止措置	測量成果の公表停止措置・解除	10

付表4-2 行政機関①の各部局G課が保管する全文書一覧と筆者の改善モデルへの適用（部局1, 2, 4, 5, 6）

部局	大分類	中分類	小分類	再分類番号
部局1	火山の機動観測	火山機動観測	火山機動観測	2
部局1	火山の機動観測	火山機動観測	火山機動観測報告	2
部局1	火山現象の予報及び警報	火山現象の予報及び警報の運用	火山現象の予報及び警報の運用	1
部局1	火山現象観測に関する統計調査及びその指導	火山現象観測に関する統計調査及びその指導	火山現象観測に関する統計調査及びその指導	14
部局1	火山現象観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	火山現象観測の成果の発表	火山現象観測の成果の発表	2
部局1	火山現象観測及びその観測に関する技術指導	火山観測	火山観測・調査	2
部局1	火山現象観測及びその観測に関する技術指導	火山観測	火山観測機器	6
部局1	火山現象観測及びその観測に関する技術指導	火山観測に関する技術指導	火山観測に関する技術指導	14
部局1	会議	部外会議開催	気象台が主催する部外会議	10
部局1	会議	部外会議開催	部外機関が主催する会議	98
部局1	会議	部内会議開催	が主催する会議	10
部局1	会議	部内会議開催	気象庁が主催する会議	10
部局1	管財係所掌事務	国有財産の管理以外の業務	国有財産の調査・報告文書	98
部局1	気候に関する調査	気象、気候、災害に関する調査	気象、気候、災害、図書に関する調査	98
部局1	気象業務	危機管理	危機管理	13
部局1	気象業務	広報	広報	15
部局1	気象業務	災害の防止	災害の防止	15
部局1	経理	会計実地検査	会計検査実地検査	21
部局1	経理	給与・旅費	給与・旅費	22
部局1	経理	契約	契約を行うために必要な文書	19
部局1	経理	国有財産の管理、物品購入・管理	国有財産の管理、物品購入及び管理	20
部局1	経理	予算	概算要求	18
部局1	経理	予算	予算実行計画	18
部局1	地震火山課が所管する要領等の制定または改廃及びその経緯	要領等の制定又は改廃のための決裁文書及び通知文書	火山機動観測業務実施要領	16
部局1	地震火山課が所管する要領等の制定または改廃及びその経緯	要領等の制定又は改廃のための決裁文書及び通知文書	地震及び津波に関する情報取扱要領	16
部局1	地震火山課の所掌事務のうち、技術的事項の整理及び現業班の事務に関する技術指導	気象庁で規定する要領等に関する管内周知文書	気象庁で規定する火山観測に関する規程及び要領等に関する管内周知文書	16
部局1	地震火山課の所掌事務のうち、技術的事項の整理及び現業班の事務に関する技術指導	気象庁で規定する要領等に関する管内周知文書	気象庁で規定する地震津波観測に関する規程及び要領等に関する管内周知文書	16
部局1	地震火山課の所掌事務のうち、技術的事項の整理及び現業班の事務に関する技術指導	気象庁で規定する要領等に関する管内周知文書	気象庁で規定する地震津波観測に関する規程及び要領等に関する管内周知文書	16
部局1	地震火山課の所掌事務のうち、技術的事項の整理及び現業班の事務に関する技術指導	地震火山課に関する規定及び要領等	現在有効な火山観測に関する規則や要領	16
部局1	地震火山課の所掌事務のうち、技術的事項の整理及び現業班の事務に関する技術指導	地震火山課に関する規定及び要領等	現在有効な地震津波観測に関する規則や要領	16
部局1	地震火山課の所掌事務のうち、技術的事項の整理及び現業班の事務に関する技術指導	部外機関との協定	火山観測に関する部外機関との協定に関する写し文書	17
部局1	地震火山課の所掌事務のうち、技術的事項の整理及び現業班の事務に関する技術指導	部外機関との協定	現在有効な火山観測に関する協定	17
部局1	地震火山課の所掌事務のうち、技術的事項の整理及び現業班の事務に関する技術指導	部外機関との協定	現在有効な地震津波観測に関する協定	17
部局1	地震火山課の所掌事務のうち、技術的事項の整理及び現業班の事務に関する技術指導	部外機関との協定	地震津波観測に関する部外機関との協定に関する写し文書	17
部局1	地震津波観測に関する統計調査及びその指導	地震津波観測に関する統計調査及びその指導	地震津波観測に関する統計調査及びその指導	14
部局1	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波観測の成果に関する資料	震度観測原簿	2
部局1	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波観測の成果に関する資料	地震記象紙（マイクロフィルム）	3
部局1	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波観測の成果の発表	地震活動図	5
部局1	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波観測の成果の発表	地震津波情報	4
部局1	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波情報発表の緊急業務	週間地震火山概況	5
部局1	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波情報発表の緊急業務	地震火山年報	5
部局1	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波情報発表の緊急業務	地震火山防災月報	5
部局1	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波情報発表の緊急業務	地震津波情報発表の緊急業務	4
部局1	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震津波観測	検潮・潮位	99
部局1	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震津波観測	地震津波観測	99
部局1	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震津波観測システム	震度データ編集装置	7
部局1	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震津波観測システム	地震津波監視システム	7
部局1	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震津波観測システム	地震津波観測システム	7
部局1	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震津波観測システム	津波地震早期検知網・中枢局	7
部局1	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震津波観測システム	量的津波予報システム	7
部局1	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震津波観測に関する技術指導	地震津波観測に関する技術指導	14
部局1	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震津波観測機器	計測震度計	6

部局	大分類	中分類	小分類	再分類 番号
部局1	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震津波観測機器	地震津波観測機器	6
部局1	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震津波観測機器	津波地震早期検知網及び観測局	6
部局1	地震津波防災情報の作成、伝達及び解説	地震津波防災情報の作成、伝達	地震・津波訓練	11
部局1	地震津波防災情報の作成、伝達及び解説	地震津波防災情報の作成、伝達	地震津波情報発表に関する簿冊	4
部局1	地震津波防災情報の作成、伝達及び解説	地震津波防災情報の作成、伝達	津波予報通知原簿	1
部局1	通信設備、機器	通信設備、機器	行政情報ネットワーク、通信機器、設備、予備電源	8
部局2	火山業務	火山防災情報調整官業務	火山防災情報調整官業務	99
部局2	火山業務	機器管理業務	保守・運用・障害及び報告書	6
部局2	火山業務	機動観測・現地調査業務	機動観測・現地調査に関する資料	5
部局2	火山業務	機動観測・現地調査業務	業務一般	99
部局2	火山業務	機動観測・現地調査業務	実施計画	5
部局2	火山業務	現業業務	監視データ資料	5
部局2	火山業務	現業業務	管内通知・技術指導	14
部局2	火山業務	現業業務	業務一般	99
部局2	火山業務	現業業務	現業日誌	5
部局2	火山業務	現業業務	照会・通知・資料	5
部局2	火山業務	現業業務	情報伝達簿	4
部局2	火山業務	現業業務	波形データ資料	5
部局2	火山業務	現業業務	発表情報簿	4
部局2	火山業務	現業業務	例規	16
部局2	火山業務	調査業務	火山活動に関する資料	5
部局2	火山業務	調査業務	験測値・震動回数資料	5
部局2	火山業務	調査業務	連絡会・委員会	5
部局2	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	16
部局2	地震津波業務	一元化業務	業務一般	99
部局2	地震津波業務	一元化業務	波形データ資料	5
部局2	地震津波業務	機器管理業務	保守・運用・障害及び報告書	6
部局2	地震津波業務	機動観測・現地調査業務	機動観測・現地調査に関する資料	5
部局2	地震津波業務	機動観測・現地調査業務	業務一般	99
部局2	地震津波業務	訓練業務	業務一般	11
部局2	地震津波業務	訓練業務	実施訓練	11
部局2	地震津波業務	訓練業務	実施要領	11
部局2	地震津波業務	現業業務	管内通知・技術指導	14
部局2	地震津波業務	現業業務	観測点環境調査に関する資料	5
部局2	地震津波業務	現業業務	業務一般	99
部局2	地震津波業務	現業業務	現業日誌	5
部局2	地震津波業務	現業業務	照会・通知・資料	5
部局2	地震津波業務	現業業務	情報伝達簿	4
部局2	地震津波業務	現業業務	津波記録に関する資料	5
部局2	地震津波業務	現業業務	津波予報業務実施報告書	1
部局2	地震津波業務	現業業務	例規	16
部局2	地震津波業務	地震情報官業務	地震情報官業務	99
部局2	地震津波業務	調査業務	地震活動に関する資料	5
部局2	地震津波業務	調査業務	地震活動図	5
部局2	地震津波業務	調査業務	連絡会・委員会	5
部局4	会議	部内会議等	管区招集会議等	10
部局4	会議	部内会議等	本庁招集会議	10
部局4	気象・気候の調査	気象・気候の調査研究	調査研究	12
部局4	気象・気候の調査	防災調査課が所管する規程	気候・調査課が所管する規定	98
部局4	気象・気候の調査	防災調査課が所管する規程	気候・調査課が所管する規程	98
部局4	気象・気候の調査	防災調査課が所管する規程	防災調査課が所管する規定	98
部局4	気象業務	危機管理	危機管理	13
部局4	気象業務	気象観測業務	気象観測業務に関する規定・要領・指針等	98

部局	大分類	中分類	小分類	再分類番号
部局4	気象業務	業務課が所管する規程	業務課が所管する規定・要領等	98
部局4	気象業務	業務課が所管する規程	業務課が所管する規程・要領等	98
部局4	気象業務	広報	広報	15
部局4	気象業務	災害の防止	災害の防止	13
部局4	気象業務	通信業務	通信業務に関する規程・要領・指針等	98
部局4	気象業務	予報業務	予報業務に関する規程・要領・指針等	98
部局4	経理	会計の監査	会計実地検査・監査	21
部局4	経理	会計課が所管する規定	会計課が所管する規定・要領等	98
部局4	経理	監督・検査	監督・検査	19
部局4	経理	物品購入・管理	回数券受払簿	20
部局4	経理	物品購入・管理	物品の処置	20
部局4	経理	物品購入・管理	物品供用簿・補助簿	20
部局4	経理	物品購入・管理	物品購入・返納伝票	20
部局4	経理	予算	予算実行計画	18
部局4	地震、火山現象、津波、地動に関する規程	地震、火山現象、津波、地動に関する規程	地震、火山現象、津波、地動に関する規定・要領等	16
部局4	地震、火山現象、津波、地動に関する規程	地震、火山現象、津波、地動に関する規程	地震、火山現象、津波、地動に関する規程・要領等	16
部局4	地震火山課が所管する規則等の制定又は改廃及びその経緯	規則等の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	16
部局4	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波観測及び情報の発表	地震・火山に関する定期発行物等	15
部局4	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波観測及び情報の発表	地震津波観測の成果の発表	2
部局4	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波情報	顕著な地震の発生に係わる報告	5
部局4	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波情報	地震・津波情報	4
部局4	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波情報	地震津波訓練	11
部局4	地震津波観測及び観測に関する技術指導	地震津波観測に関する技術の指導	地震津波観測に関する技術の指導	14
部局4	地震津波観測及び観測に関する技術指導	地震津波観測機器	EPOSなど全国中枢	7
部局4	地震津波観測及び観測に関する技術指導	地震津波観測機器	一元化業務	99
部局4	地震津波観測及び観測に関する技術指導	地震津波観測機器	観測施設	6
部局4	地震津波観測及び観測に関する技術指導	地震津波観測機器	機器整備・更新	6
部局4	地震津波観測及び観測に関する技術指導	地震津波観測機器	地震機動観測	99
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山活動評価にあたっての関係機関との意見交換	火山活動評価について関係機関との調整	17
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山観測資料	火山活動解説資料	5
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山観測資料	火山活動監視ツールの作成等	9
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山観測資料	火山観測データ	2
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山観測資料	火山技術指導	14
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山観測資料	火山資料DB	5
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山観測資料	火山噴火シナリオ	5
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山観測資料	火山噴火予知連絡会資料	5
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山観測資料	週間火山概況	5
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山観測資料	地震火山月報	5
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山観測資料	地震気象紙	3
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	火山観測資料	防災気象ハンドブック	15
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	現業室図書資料の整理及び管理	現業室図書資料の整理及び管理	20
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	部外機関とのデータ	部外機関からの協力依頼・調整	17
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	部外機関とのデータ	部外機関からの協力依頼・調整等	17
部局5	火山観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	部外機関とのデータ	部外機関データ協定	17
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	パソコン管理・ソフト開発管理	パソコン管理・ソフト開発管理	20
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	パソコン管理・ソフト開発管理	パソコン管理及びソフト開発管理	20
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	火山映像システムに関すること	火山映像システム管理	7
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	火山映像システムに関すること	消耗品管理	20
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	火山観測機器	管内火山関係機器管理及び指導	14
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	火山観測機器	臨時観測点	6
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	火山機動観測	機上観測実施	2
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	火山機動観測	機動観測に関わる機材および消耗品管理	20
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	火山機動観測	機動観測に関わる機材及び消耗品管理	20

部局	大分類	中分類	小分類	再分類 番号
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	火山機動観測	機動観測計画策定とりまとめ	2
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	火山機動観測	機動観測実施報告のとりまとめ	2
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	火山機動観測	降灰調査に関わる地台への技術指導	14
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	観測体制	観測体制の計画策定	2
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	観測体制	観測履歴	3
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	緊急処理システム	火山監視情報センターシステム (VOIS2、配信装置、GPS解析処理装置) 管理	7
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	緊急処理システム	消耗品管理	20
部局5	火山観測及びその観測に関する技術指導	現業室の機器配置	現業室の機器配置	7
部局5	火山防災及び運用	火山防災及び運用	各火山協議会の文書	17
部局5	火山防災及び運用	火山防災及び運用	気象台における地方公共団体の防災対策への支援の手引き	17
部局5	火山防災及び運用	火山防災及び運用	気象台における地方公共団体の防災対策への支援の手引きの施行	17
部局5	火山防災及び運用	火山防災及び運用	市町村防災カルテ運用要領	16
部局5	火山防災及び運用	火山防災及び運用	地方公共団体への防災活動の支援・助言等の関する文書	17
部局5	火山防災及び運用	管理	ヒューマンエラー	13
部局5	火山防災及び運用	管理	火山解説業務研修実施要領	16
部局5	火山防災及び運用	管理	火山業務実施要領の制定	16
部局5	火山防災及び運用	管理	火山業務実施要領制定	16
部局5	火山防災及び運用	管理	部外機関も含めた火山防災訓練の実施	11
部局5	火山防災及び運用	管理	部外機関も含めた火山防災訓練の実施について	11
部局5	火山防災及び運用	管理	噴火発生時の訓練 (部内) の実施	11
部局5	火山防災及び運用	管理	噴火発生時の訓練 (部内) の実施について	11
部局5	火山防災及び運用	管理	無線局の免許状等管理	6
部局5	火山防災及び運用	管理	無線局免許状管理	6
部局5	火山防災及び運用	管理	予報、観測、地震火山、通信各業務の相互支援及び通知に関する申し合わせ	17
部局5	火山防災及び運用	現業	カザンゲンシヨウ原簿	4
部局5	火山防災及び運用	現業	カザンゲンシヨウ原簿	4
部局5	火山防災及び運用	現業	各火山の対応要領の制定	16
部局5	火山防災及び運用	現業	現業チェックシート	16
部局5	火山防災及び運用	現業	現業マニュアルの整備	16
部局5	火山防災及び運用	噴火予警報等	火山解説情報発表原簿	4
部局5	火山防災及び運用	噴火予警報等	降灰予報原簿	1
部局5	火山防災及び運用	噴火予警報等	降灰予報発表	1
部局5	火山防災及び運用	噴火予警報等	噴火予警報・噴火警戒レベル	1
部局5	火山防災及び運用	噴火予警報等	噴火予警報に関する地台への支援及び技術指導	14
部局5	火山防災及び運用	噴火予警報等	噴火予警報及び噴火警戒レベル	1
部局5	火山防災及び運用	噴火予警報等	噴火予警報原簿	1
部局5	火山防災及び運用	噴火予警報等	噴火予警報通知原簿	1
部局5	火山防災及び運用	噴火予警報等	噴火予警報発表伝達の運用	1
部局5	火山防災及び運用	噴火予警報等	予報、観測、地震火山、通信各業務の相互支援に関する申し合わせ	17
部局5	会議	部外会議開催	気象台が主催する部外会議	10
部局5	会議	部外会議開催	部外機関が主催する会議	10
部局5	会議	部内会議開催	が主催する会議	10
部局5	会議	部内会議開催	管区気象台長会議	10
部局5	会議	部内会議開催	管内技術課長会議	10
部局5	会議	部内会議開催	管内次長会議	98
部局5	会議	部内会議開催	管内総務課長会議	98
部局5	会議	部内会議開催	管内地方気象台長会議	10
部局5	会議	部内会議開催	管内防災業務課長会議	98
部局5	会議	部内会議開催	気象庁が主催する会議	10
部局5	会議	部内会議開催	技術部課長会議	10
部局5	会議	部内会議開催	総務部長会議	98
部局5	会議	部内会議開催	地震火山課長会議及び地震情報官会議・火山防災情報調整官会議	10
部局5	気象業務	危機管理	危機管理	13

部局	大分類	中分類	小分類	再分類番号
部局5	気象業務	危機管理	業務信頼性向上	13
部局5	気象業務	広報	広報	15
部局5	気象業務	災害の防止	業務継続計画	13
部局5	気象業務	災害の防止	災害の防止	13
部局5	気象業務	災害の防止	災害対策要領	13
部局5	気象業務	災害の防止	防災訓練	13
部局5	給与、旅費等の支出負担行為	給与・退職金	災害補償費支給決議書類	22
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	会計実地検査	会計検査実地検査	21
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	会計実地検査	会計実地検査	21
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	会計実地検査	会計実地検査質疑応答	21
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	会計実地検査	会計実地検査実施文書	21
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	給与・旅費	給与・旅費	22
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	給与・旅費	旅費請求	22
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	契約	契約を行うために必要な文書	19
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	契約	契約伝票	19
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	契約	仕様書	19
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	国有財産の管理、物品購入・管理	国有財産の管理、物品購入及び管理	20
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	国有財産の管理、物品購入・管理	物品供用簿	20
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	国有財産の管理、物品購入・管理	物品購入・返納伝票	20
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	予算	概算要求	18
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	予算	概算要求にかかる説明資料	18
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	予算	概算要求事項	18
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	予算	予算実行計画	18
部局5	経費、予算、決算、会計、国有財産及び物品の管理	予算	予算内提示資料	18
部局5	地震火山課が所管する要領等の制定または改廃及びその経緯	要領等に関する立案の検討及び重要な経緯	地震及び津波に関する情報取り扱い要領	16
部局5	地震火山課の気象防災部他課	地震火山課の気象防災部他課	気象防災部観測課	98
部局5	地震火山課の気象防災部他課	地震火山課の気象防災部他課	気象防災部地球環境・海洋課	98
部局5	地震火山課の気象防災部他課	地震火山課の気象防災部他課	気象防災部防災調査課	98
部局5	地震火山課の気象防災部他課	地震火山課の気象防災部他課	気象防災部予報課	98
部局5	地震火山課の文書、人事、給与、厚生	地震火山課の文書、人事、給与、厚生	医療、衛生・福利厚生	22
部局5	地震火山課の文書、人事、給与、厚生	地震火山課の文書、人事、給与、厚生	儀式典礼、庁舎管理	22
部局5	地震火山課の文書、人事、給与、厚生	地震火山課の文書、人事、給与、厚生	給与・手当	22
部局5	地震火山課の文書、人事、給与、厚生	地震火山課の文書、人事、給与、厚生	研修・宿舍	22
部局5	地震津波観測の一元化システムに関する事項	一元化システム	DVD管理	3
部局5	地震津波観測の一元化システムに関する事項	一元化システム	DVD保管	3
部局5	地震津波観測の一元化システムに関する事項	一元化システム	パラメータ管理	7
部局5	地震津波観測の一元化システムに関する事項	一元化システム	接続及び予算関連	7
部局5	地震津波観測の一元化システムに関する事項	一元化システム	接続申請及び予算関連	7
部局5	地震津波観測の一元化システムに関する事項	一元化運用	メカニズム検討結果	5
部局5	地震津波観測の一元化システムに関する事項	一元化運用	週検討会（データ修正報告）	3
部局5	地震津波観測の一元化システムに関する事項	一元化運用	地震精密解析業務	99
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	技術指導	管内地震業務指導（資料作成）	14
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	業務パフォーマンス	業務パフォーマンス	14
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	現業室図書資料の整理及び管理	現業室図書資料の整理及び管理	20
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	現業室図書資料の整理及び管理	現業室図書資料の整理及び管理に関する文書	20
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	地震津波観測の成果	地震記録紙	3
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	地震津波観測の調査	課内勉強会	12
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	地震津波観測の調査	談話会及び技術通信編集委員	12
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	地震津波観測の調査	地区研究会及び地方共同研究	12
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	地震津波観測資料	管内各県地震活動概況	5
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	地震津波観測資料	月間地震活動概況	5
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	地震津波観測資料	週間地震活動概況	5
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	地震津波観測資料	週間地震活動状況	5

部局	大分類	中分類	小分類	再分類 番号
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	地震津波観測資料	地震解説資料	5
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	地震津波観測資料	地震月報（防災編）	5
部局5	地震津波観測の成果、情報の収集、調査に及びその指導	地震津波観測資料	本庁提出資料	5
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	ヒューマンエラー	13
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	各種台内研修	12
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	気象庁地震防災訓練の実施	11
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	技術各課連絡運営要領	16
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	業務パフォーマンス	14
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	現業における相互支援に関する申し合わせ	17
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	出前講座	15
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	地震解説業務研修実施要領	12
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	地震津波災害調査指針	16
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	地震動予報業務実施要領の制定	16
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	地震動予報等業務実施要領の制定	16
部局5	地震津波観測の防災及び運用	管理	津波警報・注意報、噴火警報等の通知に関する申し合わせ	17
部局5	地震津波観測の防災及び運用	技術指導	地震発生時の対応マニュアル	16
部局5	地震津波観測の防災及び運用	現業統括	各種障害時の運用細目	16
部局5	地震津波観測の防災及び運用	現業統括	管内地震津波訓練実施要領	11
部局5	地震津波観測の防災及び運用	現業統括	現業マニュアルの整備	16
部局5	地震津波観測の防災及び運用	現業統括	地震津波・地震予知情報業務訓練計画	11
部局5	地震津波観測の防災及び運用	現業統括	地震津波及び地震予知情報業務訓練計画	11
部局5	地震津波観測の防災及び運用	現業統括	地震津波訓練実施報告	11
部局5	地震津波観測の防災及び運用	現業統括	地震津波訓練実施要領	11
部局5	地震津波観測の防災及び運用	現業統括	津波警報及び津波注意報実施等報告要領	16
部局5	地震津波観測の防災及び運用	現業統括	津波警報及び津波注意報等実施報告要領	16
部局5	地震津波観測の防災及び運用	現業統括	津波警報事項等の通知方法の細目	16
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震運用一般	地震津波情報	4
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震運用一般	年末年始の輸送等に関する安全総点検	13
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震運用一般	福岡県と間の防災情報の交換に関する協定	17
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震運用一般	福岡県と間の防災情報交換に関する協定	17
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波災害	JMA-MOT支援機器運用	7
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波災害	JMA-MOT支援機器運用に関する情報	6
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波災害	地震津波災害に関する資料の収集及び整理	5
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波災害	地震津波災害に関する調査及び調査の成果の発表	2
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波災害	地震津波災害の防止に関する関係機関との連絡及び情報交換	17
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波災害	津波災害に関する資料の収集及び整理	5
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波災害	津波災害に関する調査及び調査の成果	2
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波災害	津波災害の防止に関する関係機関との連絡及び情報交換	17
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波災害	津波災害の防止に関する関係機関との連絡及び情報交換	17
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波災害	津波災害に関する調査及び調査の成果の発表	2
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波防災	市町村防災カルテ運用要領	16
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波防災	住民に対する安全知識の普及啓発及び気象情報の利活用推進に係る当面の取り組み	15
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波防災	地域防災計画	98
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波防災	福岡管内地震津波防災担当官技術打合せ会	10
部局5	地震津波観測の防災及び運用	地震津波防災	防災啓発活動推進委員会	15
部局5	地震津波観測の防災及び運用	報告	気象業務報告書	5
部局5	地震津波観測の防災及び運用	報告	顕著な地震の発生にかかる報告	5
部局5	地震津波観測の防災及び運用	報告	顕著な地震の発生に係る報告	5
部局5	地震津波観測の防災及び運用	報告	現地調査報告書	5
部局5	地震津波観測の防災及び運用	報告	津波警報及び津波注意報実施等報告	1
部局5	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	パソコン管理・ソフト開発管理	パソコン管理及びソフト開発管理	9
部局5	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	技術指導	管内地震業務指導（機器）	14
部局5	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	業務パフォーマンス	業務パフォーマンス	14

部局	大分類	中分類	小分類	再分類 番号
部局5	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	緊急処理システム	地震津波監視システム	7
部局5	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	現業室の機器配置	現業室の機器配置	7
部局5	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	自治体震度	自治体震度	6
部局5	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	消耗品管理	消耗品管理	20
部局5	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震観測機器	管内地震関係回線管理	8
部局5	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震観測機器	地震観測機器	6
部局5	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	地震観測機器	津波地震早期検知網及び観測局	6
部局5	地震津波観測及びその観測に関する技術指導	臨時観測点	臨時観測点	6
部局5	通信設備、機器及び電源	通信設備、機器及び電源	アデス端末	8
部局5	通信設備、機器及び電源	通信設備、機器及び電源	イントラHPの管理	8
部局5	通信設備、機器及び電源	通信設備、機器及び電源	イントラHP管理	8
部局5	通信設備、機器及び電源	通信設備、機器及び電源	テレビ会議システム管理	8
部局5	通信設備、機器及び電源	通信設備、機器及び電源	火山回線（専用線等）管理	8
部局5	通信設備、機器及び電源	通信設備、機器及び電源	電源設備管理	8
部局5	通信設備、機器及び電源	通信設備、機器及び電源	防災情報提供システムの運用	8
部局5	通信設備、機器及び電源	通信設備、機器及び電源	防災情報提供システム運用	8
部局5	通信設備、機器及び電源	通信設備、機器及び電源	無線局設備	6
部局6	各種会議	部外会議開催	部外機関が主催する会議	10
部局6	各種会議	部内会議開催	が主催する部内会議	10
部局6	各種会議	部内会議開催	気象庁が主催する部内会議	10
部局6	気象業務	業務課が所管する規定	業務課が所管する規程・要領等	98
部局6	気象業務	業務改善	文書	13
部局6	気象業務	災害の防止に関する	災害の防止	13
部局6	気象業務	防災調査課が所管する規定	防災調査	98
部局6	旧・地震火山	海洋・沿岸防災	海洋・沿岸防災	98
部局6	旧・地震火山	機器の整備・点検	機器整備	6
部局6	旧・地震火山	機器の整備・点検	機器点検	6
部局6	旧・地震火山	訓練	訓練	11
部局6	旧・地震火山	地震火山業務に関する運用要領・指針等	運用要領・規則等	16
部局6	旧・地震火山	地震火山業務に関する運用要領・指針等	指針	16
部局6	旧・地震火山	地震火山現業	地震火山現業	99
部局6	経理	会計実地検査	会計実地検査	21
部局6	経理	給与・旅費	給与・旅費	22
部局6	経理	契約	契約を行うために必要な文書	19
部局6	経理	契約	土地・財産に関する契約	19
部局6	経理	契約	役務契約関連	19
部局6	経理	検査調書	検査調書	21
部局6	経理	物品購入・管理	物品購入及び管理	20
部局6	経理	予算	予算	18
部局6	広報	広報・講演会等	その他広報関連	15
部局6	広報	広報・講演会等	講演会等	15
部局6	人事関連（^）	外勤簿	外勤簿	22
部局6	地震津波の観測及びその技術指導	地震津波観測	文書	99
部局6	地震津波の観測及びその技術指導	地震津波観測に関する技術指導	地火山技術検討会	10
部局6	地震津波の観測及びその技術指導	地震津波観測に関する技術指導	地震火山技術検討会	10
部局6	地震津波の観測及びその技術指導	地震津波観測機器	文書	6
部局6	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波観測の成果に関する資料	震度観測原簿	2
部局6	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波観測の成果に関する資料	地震記象紙（マイクロフィルム）、電子媒体等の波形記録	3
部局6	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波情報及びその伝達	地震津波訓練	11
部局6	地震津波観測の成果及び情報の収集並びにそれらの発表	地震津波情報及びその伝達	地震津波情報	4
部局6	防災業務	防災業務	防災業務	99
部局6	要領・規則等	要領・規則等	要領・規則等	16

付表4-3 行政機関①の各部署F課が保管する全文書一覧と筆者の改善モデルへの適用（部局1～6）

部局	大分類	中分類	小分類	再分類 番号
部局1	会議	部外会議開催	気候情報連絡会	10
部局1	会議	部外会議開催	航空機による海水観測業務打ち合わせ会	10
部局1	会議	部外会議開催	部外機関が主催する会議	10
部局1	会議	部内会議開催	が主催する会議	10
部局1	会議	部内会議開催	気象庁が主催する会議	10
部局1	海上気象、海水象に関する気象測器の修理及び調整	海上気象、海水象に関する気象測器の修理及び調整	海上気象、海水象に関する気象測器の修理及び調整	13
部局1	海上気象、海水象に関する気象測器の修理及び調整	海上気象、海水象に関する気象測器の修理及び調整	導水管清掃及び応答特性調査	12
部局1	海上気象及び陸水象に関する観測に関する観測並びにその成果の収集及び発表	沿岸防災	沿岸防災	99
部局1	海上気象及び陸水象に関する観測に関する観測並びにその成果の収集及び発表	海況業務	海況業務	99
部局1	海上気象及び陸水象に関する観測に関する観測並びにその成果の収集及び発表	海上気象及び海水象に関連する規程及び指針	海上気象及び海水象に関連する規程及び指針	16
部局1	海上気象及び陸水象に関する観測に関する観測並びにその成果の収集及び発表	海水業務	海水業務	99
部局1	海上気象及び陸水象に関する観測に関する観測並びにその成果の収集及び発表	海洋観測船運航計画	海洋観測船運航計画	3
部局1	海上気象及び陸水象に関する観測に関する観測並びにその成果の収集及び発表	潮汐業務	潮汐業務	2
部局1	海上気象及び陸水象に関する観測に関する観測並びにその成果の収集及び発表	波浪業務	波浪業務	99
部局1	季節予報	季節予報	季節予報に関する普及啓発・利活用促進	15
部局1	季節予報	季節予報	季節予報業務の運用	1
部局1	季節予報	季節予報	全国季節予報解説技術検討会	10
部局1	経理	会計実地検査	会計検査実地検査	21
部局1	経理	給与・旅費	給与・旅費	22
部局1	経理	契約	契約を行うために必要な文書	19
部局1	経理	物品購入・管理	物品購入及び管理	20
部局1	経理	予算	概算要求	18
部局1	経理	予算	予算実行計画	18
部局1	経理	予算	予算実行計画（平30年度要求分）	18
部局1	船舶からの気象報	船舶からの気象報	船舶からの気象報	4
部局1	地球温暖化に関する知識の普及及び地球温暖化に関する情報の活用促進に関する事務	地球温暖化	地球温暖化	99
部局1	地球温暖化に関する知識の普及及び地球温暖化に関する情報の活用促進に関する事務	地球温暖化	部外との連携	17
部局1	地球環境・海洋課で所管する規則等の制定または改廃	規則等の制定又は改廃のための決裁文書及び通知文書	沿岸防災解説業務実施要領の制定や改廃	16
部局1	地球環境・海洋課で所管する規則等の制定または改廃	規則等の制定又は改廃のための決裁文書及び通知文書	高潮・高波・副振動調査対応マニュアルの制定や改廃	16
部局1	地球環境・海洋課で所管する規則等の制定または改廃	規則等の制定又は改廃のための決裁文書及び通知文書	地球環境・海洋課で所管する規則等の制定または改廃	16
部局1	地球環境・海洋課で所管する規則等の制定または改廃	規則等の制定又は改廃のための決裁文書及び通知文書	潮位に関する情報取扱要領の制定や改廃	16
部局1	地球環境・海洋課の所掌事務に関する調査、企画、立案	運用	気象業務運用一般	99
部局1	地球環境・海洋課の所掌事務に関する調査、企画、立案	研修や技術指導	管内技術指導	14
部局1	地球環境・海洋課の所掌事務に関する調査、企画、立案	研修や技術指導	地球環境業務技術指導	14
部局1	地球環境・海洋課の所掌事務に関する調査、企画、立案	研修や技術指導	本庁・気大研修	12
部局1	通信設備、機器	通信設備、機器	行政情報ネットワーク、通信機器、設備、予備電源	8
部局2	会議	管区招集会議	管区招集会議	10
部局2	会議	本庁招集会議	本庁招集会議	10
部局2	会計課の所掌事務に関する必要な調査、並びに企画及び立案	公共事業の施行状況	公共事業等事業施行調査	98
部局2	海洋	沿岸防災観測	潮汐観測	2
部局2	海洋	沿岸防災観測	潮汐観測原簿	2
部局2	海洋	沿岸防災観測	波浪観測	2
部局2	海洋	沿岸防災観測	波浪観測原簿	2
部局2	海洋	沿岸防災情報	沿岸防災解説業務	4
部局2	海洋	沿岸防災情報	潮位情報	4
部局2	海洋	海洋関連	海洋	99
部局2	海洋	港湾気象	FAX点検	13
部局2	海洋	港湾気象	港湾気象	99
部局2	気候変動	気候講演会	気候講演会	10
部局2	気候変動	気候変動	気候変動	99
部局2	気候変動	東北地方気候情報連絡会	東北地方気候情報連絡会	10

部局	大分類	中分類	小分類	再分類 番号
部局2	季節予報	季節予報	季節予報	1
部局2	季節予報	季節予報業務改善	季節予報業務改善	13
部局2	季節予報	季節予報検証結果	季節予報検証結果	12
部局2	季節予報	季節予報原簿	季節予報原簿	1
部局2	季節予報	季節予報資料	季節予報資料	1
部局2	季節予報	天気予報・週間天気予報	天気予報・週間天気予報	1
部局2	季節予報	天候情報	天候情報	1
部局2	季節予報	梅雨	梅雨	99
部局2	季節予報	例規	例規	16
部局2	経理	役務	役務措置請求書	19
部局2	経理	予算	予算使用計画	18
部局2	経理	予算	旅費使用計画	22
部局2	研修	管区研修	管区研修	12
部局2	研修	本庁研修	本庁研修	12
部局2	出張	出張計画書・旅行計画確認書	出張計画書・旅行計画確認書(紙)	22
部局2	出張	出張計画書・旅行計画確認書	出張計画書・旅行計画確認書(電子)	22
部局2	出張	有料道路利用申請書	有料道路利用申請書	22
部局2	出張	旅行業務報告書	旅行業務報告書(紙)	22
部局2	出張	旅行業務報告書	旅行業務報告書(電子)	22
部局2	出張	旅行命令簿	旅行命令簿	22
部局2	出張	旅費精算請求書(写し)	旅費精算請求書(写し)	22
部局2	情報通信	業務系ネットワーク	アデス	8
部局2	情報通信	業務系ネットワーク	レンラク報	8
部局2	情報通信	行政情報系ネットワーク	行政情報端末	8
部局2	台内業務	業務課	業務課	98
部局2	台内業務	防災調査課	防災調査課	98
部局2	台内業務	予報課	予報課	98
部局2	調査研究	海洋気象技術検討会	海洋気象技術検討会	10
部局2	調査研究	宮城東北調査研究会	宮城県調査研究会	10
部局2	調査研究	宮城東北調査研究会	東北地方調査研究会	10
部局2	調査研究	全国季節予報技術検討会	全国季節予報技術検討会	10
部局2	物品	使用者別供用物品一覧表	使用者別供用物品一覧表	20
部局2	物品	物品(購入)措置請求書	物品(購入)措置請求書	20
部局2	物品	物品供用補助簿	物品供用補助簿	20
部局2	物品	物品供用簿	物品供用簿	20
部局2	物品	物品受領命令書	物品受領命令書	20
部局3	会議	会議	管区召集会議	10
部局3	会議	会議	中央召集会議	10
部局3	海上気象及び海水象に関する気象測器	海上気象及び海水象に関する気象測器	港湾気象業務	99
部局3	海上気象及び海水象の観測	沿岸防災観測	沿岸波浪観測	2
部局3	海上気象及び海水象の観測	沿岸防災観測	沿岸防災観測	2
部局3	海上気象及び海水象の観測	沿岸防災観測	沿岸防災観測	2
部局3	海上気象及び海水象の観測	沿岸防災観測	潮汐観測	2
部局3	海上気象及び海水象の観測	海洋気象観測	海洋気象観測	2
部局3	海上気象及び海水象の情報	沿岸防災情報	沿岸防災情報	4
部局3	海上気象及び海水象の情報	海況情報	海況に関する連絡会	10
部局3	海上気象及び海水象の情報	海況情報	海況情報	4
部局3	海上気象及び海水象の情報	海洋の総合情報	海洋の健康診断表	5
部局3	海上気象及び海水象の情報	海洋の総合情報	普及啓発	15
部局3	海面水温の状況の予報	海面水温の状況の予報	海面水温等予報	1
部局3	危機管理	業務信頼性向上の計画・実施	業務信頼性向上の計画・実施	13
部局3	危機管理	訓練の計画・実施	訓練の計画・実施	11

部局	大分類	中分類	小分類	再分類 番号
部局3	危機管理	災害対策・緊急連絡・業務継続・広域応援の対応等	災害対策・緊急連絡・業務継続・広域応援の対応等	13
部局3	気候関連の調査	気候関連の調査	気候関連調査資料作成・保管	12
部局3	気候情報の収集及び発表	気候関連の会議	気候情報連絡会	10
部局3	気候情報の収集及び発表	気候関連の業務	気候関連業務	99
部局3	気候情報の収集及び発表	気候関連の調査	気候関連調査	12
部局3	気候情報の収集及び発表	気候関連の報告	異常気象災害報告	5
部局3	気候情報の収集及び発表	気候情報収集	異常気象災害報告、突風データベース	5
部局3	季節予報	季節予報の監査	季節予報監査	21
部局3	季節予報	季節予報の業務	季節予報業務	1
部局3	災害調査等	災害調査等	高潮現地調査	4
部局3	資料照会	資料照会	資料照会	5
部局3	出張	出張	旅費、研修、出張計画書、旅行命令簿、復命書	22
部局3	他課所掌	他課所掌	他課所掌	98
部局3	地球温暖化	地球温暖化関連の業務	地球温暖化関連の業務	99
部局3	地球温暖化	地球温暖化関連の指導・会議	エネルギー・温暖化対策推進会議	10
部局3	地球温暖化	地球温暖化関連の指導・会議	地球温暖化周知のための活動・取り組み	15
部局3	地球温暖化	地球温暖化関連の調査研究	地球温暖化に関する調査研究	12
部局3	地球温暖化対策業務	地球温暖化対策業務	地球温暖化対策	99
部局3	部外機関との連絡	部外機関との連絡	部外機関との連絡	17
部局3	要領・規定類	要領・規定類	要領・規定類	16
部局3	旅費法の運用	旅費法の運用	旅費関係	22
部局4	会議	部外会議等	部外会議	10
部局4	会議	部外会議等	部外会議等	10
部局4	会議	部内会議等	管区召集会議等	10
部局4	会議	部内会議等	管区召集会議	10
部局4	会議	部内会議等	管区召集会議等	10
部局4	会議	部内会議等	本庁召集会議	10
部局4	会議	部内会議等	本庁召集会議	10
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災観測業務	沿岸防災観測業務に関する規定、指針、要領等	16
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災観測業務	沿岸防災観測業務に関する規程、指針、要領等	16
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災観測業務	観測データ	2
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災観測業務	観測施設・機器	6
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災観測業務	気象測器の修理、調整	6
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災観測業務	潮汐観測業務	2
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災観測業務	潮汐観測原簿	2
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災観測業務	潮汐観測自記紙	2
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災情報	沿岸防災解説業務（部外）	4
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災情報	沿岸防災解説業務（部内）	4
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災情報	災害調査	4
部局4	海上気象及び海水象	沿岸防災情報	潮位情報原簿	4
部局4	海上気象及び海水象	海況	海洋の健康診断表	5
部局4	海上気象及び海水象	海況	海洋観測	2
部局4	海上気象及び海水象	港湾気象業務	点検サービス	13
部局4	海上気象及び海水象	港湾気象業務	普及・啓発	15
部局4	気候の予報	季節予報	異常天候早期警戒情報控簿	1
部局4	気候の予報	季節予報	季節指示報控簿	1
部局4	気候の予報	季節予報	季節予報に関する規程・要領等	16
部局4	気候の予報	季節予報	季節予報解説資料控簿	1
部局4	気候の予報	季節予報	季節予報技術指導	14
部局4	気候の予報	季節予報	季節予報業務（梅雨を除く）	1
部局4	気候の予報	季節予報	季節予報原簿	1
部局4	気候の予報	季節予報	季節予報控簿	1

部局	大分類	中分類	小分類	再分類番号
部局4	気候の予報	季節予報	季節予報評価資料	12
部局4	気候の予報	季節予報	全国季節予報解説技術検討会	10
部局4	気候の予報	季節予報	天候情報原簿	1
部局4	気候の予報	季節予報	天候情報控簿	1
部局4	気候の予報	季節予報	梅雨（事後検討）	12
部局4	気象・気候の調査	気象・気候の調査研究	調査研究	12
部局4	気象・気候の調査	気象災害の調査	災害調査	4
部局4	気象・気候の調査	防災調査課が所管する規程	防災調査課が所管する規程	98
部局4	気象業務	危機管理	危機管理	13
部局4	気象業務	業務課が所管する規程	業務課が所管する規程・要領等	98
部局4	気象業務	業務改善	業務改善	13
部局4	気象業務	広報	広報	15
部局4	気象業務	災害の防止	災害の防止	13
部局4	気象業務	地震津波観測業務	地震津波観測業務	98
部局4	気象業務	地震津波観測業務	地震津波観測業務に関する規程・要領・指針等	98
部局4	気象業務	通信業務	通信業務	98
部局4	気象業務	通信業務	通信業務に関する規程・要領・指針等	98
部局4	気象業務	予報業務	予報業務	98
部局4	気象業務	予報業務	予報業務に関する規程・要領・指針等	98
部局4	経理	会計の監査	会計実地検査・監査	21
部局4	経理	会計課が所管する規程	会計課が所管する規程・要領等	98
部局4	経理	監督・検査	監督・検査	19
部局4	経理	契約	契約締結	19
部局4	経理	支払	支払	19
部局4	経理	物品の購入・管理	物品の処置	20
部局4	経理	物品の購入・管理	物品供用簿・補助簿	20
部局4	経理	物品の購入・管理	物品共用簿・補助簿	20
部局4	経理	物品の購入・管理	物品購入・返納伝票	20
部局4	経理	予算	概算要求	18
部局4	経理	予算	予算実行計画	18
部局4	経理	旅費法の運用	旅費法に基づく制度等の運用、調整、各種調査等	22
部局4	支出	支出官の支出	科目更正決議書	19
部局4	地球環境	地球温暖化対策	地球温暖化	99
部局4	地球環境	地球温暖化対策	地球温暖化に関する知識の普及および技術指導	14
部局4	地球環境	地球温暖化対策	地球温暖化に関する知識の普及及び技術指導	14
部局4	地球環境	地球温暖化対策	地球環境・気候の監視	99
部局4	地球環境	地球温暖化対策	部外との連携	17
部局4	地球環境	地球環境	気候情報連絡会	10
部局5	会議	会議	会議	10
部局5	会計	会計	物品	20
部局5	会計	会計	予算	18
部局5	会計	会計	予算要求	18
部局5	海洋	沿岸防災	沿岸防災	99
部局5	海洋	沿岸防災	潮汐	99
部局5	海洋	沿岸防災	波浪	99
部局5	海洋	海洋情報	海洋情報	4
部局5	海洋	港湾気象	港湾気象	99
部局5	危機管理	連絡系統	安否確認	13
部局5	季節予報	季節予報	異常天候早期警戒情報	1
部局5	季節予報	季節予報	季節予報	1
部局5	季節予報	季節予報	季節予報解説資料	1
部局5	季節予報	季節予報	季節予報原簿	1

部局	大分類	中分類	小分類	再分類番号
部局5	季節予報	季節予報	季節予報発表日に係わる通知	16
部局5	季節予報	季節予報	全国季節予報解説技術検討会資料	10
部局5	季節予報	季節予報	天候情報	4
部局5	業務	業務実施	業務実施（業務課等関係）	98
部局5	業務	業務実施	業務実施（地球環境・海洋課関係）	99
部局5	業務	業務実施	研修	12
部局5	総務	総務	給与・手当	22
部局5	総務	総務	兼業・委嘱	22
部局5	総務	総務	兼業・委託	22
部局5	総務	総務	総務課発文書	98
部局5	総務	総務	福利厚生	22
部局5	地球環境	地球環境	地球環境	99
部局5	地球環境	地球環境	地球環境に関する報告書	5
部局5	通信	通信設備及びネットワーク	通信設備及びネットワーク	8
部局5	予算及び決算	歳入・歳出	前金払・概算払整理簿	19
部局6	17第一契約係所掌事務（～）	契約	契約を行うために必要な文書	19
部局6	海上気象及び海水象に関する気象測器の修理及び調整	海洋気象観測設備	海洋気象観測設備	6
部局6	海上気象及び海水象に関連する観測（ふ-C）射に関する観測及びその成果の収集及び発表	沿岸防災	沿岸防災	99
部局6	海上気象及び海水象に関連する観測（ふ-C）射に関する観測及びその成果の収集及び発表	海況業務	海況業務	99
部局6	海上気象及び海水象に関連する観測（ふ-C）射に関する観測及びその成果の収集及び発表	海上気象及び海水象に関連する規定及び指針	海上気象及び海水象に関連する規定及び指針	16
部局6	海上気象及び海水象に関連する観測（ふ-C）射に関する観測及びその成果の収集及び発表	観測船運行計画	観測船運行計画	3
部局6	海上気象及び海水象に関連する観測（ふ-C）射に関する観測及びその成果の収集及び発表	潮汐業務	潮汐業務	2
部局6	海上気象及び海水象に関連する観測（ふ-C）射に関する観測及びその成果の収集及び発表	波浪業務（技術指導含む）	波浪業務（技術指導含む）	99
部局6	各種会議	部外会議開催	部外機関が主催する部外会議	10
部局6	各種会議	部内会議開催	が主催する部内会議	10
部局6	各種会議	部内会議開催	気象庁が主催する部内会議	10
部局6	気象業務	業務課が所管する文書及び規定	業務課が所管する文書及び規定・要領等	98
部局6	気象業務	業務改善	業務改善	13
部局6	気象業務	災害の防止	災害の防止	13
部局6	気象業務	防災調査課所管する文書及び規定	防災調査課が所管する文書及び規定・要領等	98
部局6	季節予報その他の気候の予報	1か月予報	1か月予報	1
部局6	季節予報その他の気候の予報	3か月予報	3か月予報	1
部局6	季節予報その他の気候の予報	異常天候早期警戒情報	異常天候早期警戒情報	1
部局6	季節予報その他の気候の予報	季節予報の技術	季節予報の技術	14
部局6	季節予報その他の気候の予報	季節予報業務の運用	季節予報業務の運用	1
部局6	季節予報その他の気候の予報	暖寒候期予報	暖寒候期予報	1
部局6	季節予報その他の気候の予報	天候情報	天候情報	1
部局6	経理	契約	契約を行うために必要な文書	19
部局6	経理	物品購入・管理	物品購入及び管理	20
部局6	経理	予算	予算	18
部局6	船舶からの気象報	船舶からの気象報	船舶からの気象報	4
部局6	地球温暖化に関する知識の普及及び地球温暖化に関する情報の利用の促進に関する事務	海洋観測業務関連	沿岸防災関連	99
部局6	地球温暖化に関する知識の普及及び地球温暖化に関する情報の利用の促進に関する事務	海洋観測業務関連	検潮所関連	6
部局6	地球温暖化に関する知識の普及及び地球温暖化に関する情報の利用の促進に関する事務	海洋観測業務関連	波浪関連業務	99
部局6	地球温暖化に関する知識の普及及び地球温暖化に関する情報の利用の促進に関する事務	地球温暖化	地球温暖化	99
部局6	地球温暖化に関する統計及び調査に関する事務	地球温暖化の調査	地球温暖化の調査	12
部局6	地球環境・海洋課で所管する規則等の制定または改廃	規則等に関する立案の検討及び重要な経緯	行政文書取扱規則	16
部局6	通信設備、機器	通信設備、機器	行政情報ネットワーク、通信機器、設備、予備電源	8

謝辞

本論文の主査である九州大学附属図書館の三輪宗弘先生、副査である九州大学情報基盤研究開発センターの廣川佐千男先生、九州大学大学院人文科学研究院の折田悦郎先生、別府大学文学部史学・文化財学科の針谷武志先生には、本論文をまとめるに当たって多大なるご支援とご指導を賜りましたこと、厚く御礼申し上げます。本論文をまとめることができましたのは、主査、副査の先生方をはじめ、統合新領域学府ライブラリーサイエンス専攻の先生方のご支援によるものです。

博士後期課程に在学中の5年間、筆者は気象庁の福岡管区气象台において主任技術専門官の職を拝しておりました。この期間、職場の皆さまには多くのご迷惑をおかけしたにもかかわらず、学位の取得に対するご理解と多くの激励、ご支援をいただきましたこと、深く感謝いたします。

最後に、34歳になってからあらためて学位取得を決意した際、応援してくれた妻をはじめ、あたたかく見守ってくれた家族、親族の皆さまに心から感謝します。