

## 【報告】

### 山口県における公文書の管理と文書館への引き継ぎ

伊藤 一晴

はじめに

山口県文書館では昭和三十四年の設立から現在に至るまで、継続して歴史資料として重要な公文書（行政文書<sup>1</sup>）の保存に取り組んできた。それ以前の山口県においても、戦前の県史編纂所や戦後の山口県立山口図書館郷土資料室において、積極的に公文書の保存に取り組んできた前史がある<sup>2</sup>。そして山口県文書館の設立後、「公文書館法」施行や他の都道府県・市町村においても公文書館・文書館が次々と設置される等、歴史的に重要な公文書保存への取り組みは全国的に深まってきている。

しかしながら一方で、先発した山口県文書館における公文書の引き継ぎは、先発館であるが故に十分と言えない面があることも否定できない<sup>3</sup>。

本稿の目的は、山口県における公文書（特に紙媒体）の管理・保存及び文書館への引き継ぎの現状を報告し、課題を確認するとともに、引き継がれた公文書の将来的な利用に際して、公文書作成・文書館での保存・整理までの経緯を知る手がかりとして掲載するものである。

一、公文書の管理

1、文書の收受・作成

山口県庁<sup>①</sup>における文書実務全体の流れは、学事文書課(総務部)が統括している。文書実務の流れをまとめると次のようになる。

【1】県庁に届いた文書は、学事文書課長(実際は学事文書課収発係)が一括して受領し、各主務課に即日配布される。

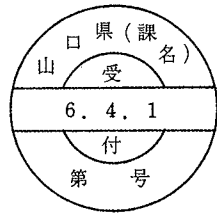
【2】各主務課に置かれている文書取扱主任は、宛名が各主務課又は各主務課課長宛の文書の内、親展又は秘に属するものを除いて開封する。

【3】開封した文書には、文書の余白又は所定欄に収受印〔資料1〕を押す。許可・認可・回答等の処理を必要とするものは、文書収受簿に所要事項を、収受印の所定欄に収受番号を記入する。

各職員が回覧する。

【5】起案には所定の起案用紙を使用する。決裁後、文書収発表へ記入し各主務課及び他機関等へ施行する。

〔資料1〕収受印  
(本庁一般用)



②分類・編綴  
各主務課においては、文書の種別及び保存期間を定め

る文書分類表〔資料2〕を作成し、学事文書課長に提出する〔文取規程 第三九条〕。

処理済文書は、文書分類表の最小書目ごとに分け、会計年度又は暦年ごとに整理する。また必要に応じて取り出せるよう、索引目次を付ける

〔資料2〕  
(平成〇年度)

学事文書課(所) (No.1)

第1分類	第2分類	第3分類	補助分類	保存期間
A 学事宗務	1 総括	1 例規		永
B 私学	1 総括	1 例規	1 文部省通達	永
C 助成	1 補助金	1 私立学校運営費補助金		5
D 法令	1 法制	1 例規通達		永
E 文書	1 文書管理	1 例規	1 文書取扱規程 2 文書事務取扱要領 3 文書例式	永 永 永
F 文書収発	1 收受・発送	1 文書通送 2 特殊郵便受領票		5 3
G 県立大学	1 総括	1 例規 2 資料 3 一般		永 5 1

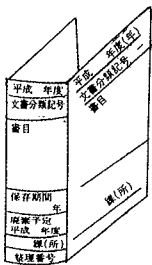
ことになっている。整理区分は会計年度または暦年とし、整理用具としては原則として文書表紙・文書ケース

「資料3」を用い、処理済み年度・文書分類表に定める分類記号・書目・保存期間・廃棄予定年度・課名を記入し保存することになっている。

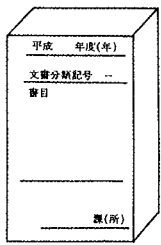
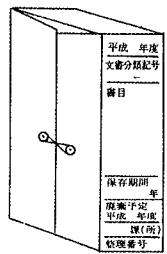
簿冊の厚さは3〜7cmを標準とし、7cmを越えるものは適宜分冊するように定められているが、実際の業務によっては7cmを越えるものもあり、厳密に守られているわけではない。

〔資料3〕

ア 文書表紙



イ 文書ケース



(とじ込まない場合に使用)

簿冊を収納する保管器具は「整理用具を収納するのに適合したものをを用いること」「文取規程 第四〇条四項」とされ、特に決まってははいない。

処理済文書の保存期間は、永年・一〇年・五年・三年・一年の五種類に分けられる〔文取規程 第四二条及別表第四〕。但し、山口県における永年保存文書とは、一〇年を超える保存期間を要する文書の総称であって、全てが永久に保存する文書とは限らない。

文書は、保存期間ごとに色分けをする(表1)。表示は背表紙の処理年度(年)欄の上部にそれぞれ色を塗ることで行うか、あらかじめ色分けして印刷してある背表紙を用いて行う。

保存期間	色
永年保存	赤
一〇年保存	青
五年保存	黄
三年又は一年保存	白

主務課長は、新たに簿冊(処理済文書)を作成した場合、文書登録票に必要事項を記入し、学事文書課長へ提出する〔文取規程 第四〇条二項〕。学事文書課では、これらのデータをコンピューターへ登録する。この文書登録制度は、情報公開を円滑に行うために平成五年度から始められたものであり、これをもとに廃棄予定文書リストが毎年作成されるようになった。

3、文書の保管・保存

①主務課での保管

処理済文書は、会計年度で整理するものは処理された年度の翌年度、暦年で整理するものは、処理された年の翌年の一年間、主務課内の文書取扱主任が指定する場所に集中して保管する〔文取規程 第四〇条三項〕。

未処理の文書は、係単位に特定の場所に集中して保管することになっているが〔文取規程 第三八条〕、実際には担当者が自分の机まわりに保管している場合も多くみ

られる。

②学事文書課への引き継ぎ

文書は主務課で一年間保管した後、学事文書課へ引き継がれる〔文取規程 第四一条〕。

しかし「保管期間を経過した文書の内、例規、秘密文書、その他の事務処理上特に必要があると認められる」文書については、主務課において「必要な期間これを保管することができる」〔文取規程 第四一条二項〕と規定されているため、引き続き業務上必要とされる利用頻度の高い文書は、学事文書課へ引き継がれず、そのまま各主務課で保管される。

また出先機関における文書は、一年間保管の後も学事文書課には引き継がれず、各出先機関内で引き続き保管される。

③ 学事文書課文書倉庫での保存及び廃棄<sup>10)</sup>

学事文書課へ引き継がれた文書は保存期間中、学事文書課管理の文書倉庫 (県庁地下一階) で保存される。文書倉庫では課別に配列して保存される [文取規程 第四二条一項]。課内の配列に関しては特に決められておらず、各主務課に任されている。

保存文書は文書倉庫内に収蔵されているものに限らず、各主務課及び出先機関で保存されている文書も全て含め、毎年更新される公文書目録に掲載される。情報公開を望む一般の利用者はこの目録から文書を検索する。

これら保存文書は、保存期間を経過するか、又は経過しないが保存する必要がなくなったと認められた場合、廃棄される。廃棄される場合、秘密保持を必要とするものは各主務課の責任において焼却・溶解・裁断して廃棄される [文取規程 第四四条]。それ以外は学事文書課所管の文書管理室へ集められ、一括して廃棄される。

二、文書館への引き継ぎ

1、経緯

平成五年度より、文書登録制度の電算化に伴い、学事文書課から廃棄予定文書リストを得ることが可能となった。文書館では翌六年度よりこの廃棄予定文書リストを選別・引き継ぎに利用している<sup>11)</sup>。

また文書館では、設置当初より文書館職員が直接学事文書課所管の文書管理室に向き、各課から廃棄するために集められた文書を実際手に取り選別・収集してきた。同様に出先機関の統廃合・庁舎移転や大掃除に際して大量に廃棄される文書の中から、歴史資料として重要だと考えられるものを選別・収集してきた。この方法は後述するように廃棄予定文書リスト上の選別の不備を補うために、現在も引き続き行っている。

2、引き継ぎを受ける範囲

文書館への文書引き継ぎに関しては、文取規程第四三條に、

文書取扱主任又は学事文書課長は、その保管又は保存に係る文書のうち、山口県文書館に引き継ぐことが適当であると認めるものがあるときは、館長と協議の上、これを文書館に引き継ぐことができる。

【2】廃棄予定文書リスト上での選別

文書館職員 (副館長・専門研究員・研究員、総勢六名) により、廃棄予定文書リスト上での選別を行う。作業に入る前に選別の方法・基準などについて、過去の選別結果等をもとにして共通理解を図る事前会議を行う。各職員は各々一―三の県庁各部局を担当する。また選別基準

と規定され、本庁各主務課・出先機関からの自由な文書引き継ぎを可能にしている<sup>12)</sup>。山口県教育委員会事務局等の文書取扱規程、また各種委員会事務局の規程にもほぼ同様の文言があり、文書館への引き継ぎを可能にしている<sup>13)</sup>。

3、引き継ぎ方法

① 廃棄予定文書リストを使った引き継ぎ

は「行政文書の歴史的評価大綱」として館内においてまとめられているが、この基準はあらゆる種類の文書を文書館に収蔵できるように定められたものであり、実際

【1】学事文書課からの廃棄予定文書リストの送付

毎年四月に文書館は学事文書課から、県庁各主務課をはじめとする廃棄予定文書リストが提供される。この廃棄予定文書リストは文取規程「第四〇条の二」に定められている文書登録票をもとに作成されている。リストが提供される時期は決められていないが、四月下旬である場合が多い。

に選別をする上での基準としては必ずしも機能していない。実際の選別では過去の選別結果を事前に各職員に配布し、重要と考えられるシリーズや、歴史的価値が高いと過去に判断された文書と同シリーズの文書をできるだけ選別するなど、工夫している。しかし、各職員の主観に大きく左右されていることは否めない。選別にかかる日数は約二週間。各職員による選別が終了したところで全体会議をもち、各職員の選別の意図・基準などを確認する。

### 【3】選別した文書の集約

各職員がリスト上で選別した文書を担当がまとめる。このようにして文書館が引き継ぎを希望する文書数は、平均約二五〇〇点程度である。

### 【4】引き継ぎ希望文書リストの送付

引き継ぎを希望する文書のリストを各主務課別に打ち

出し、依頼文書とともに各主務課へ送付する。この時、公文書保存を啓発するチラシを添付する（資料4）。

### 【5】各主務課の回答

文書館からの引き継ぎ希望に対し、各主務課からは引き継ぎの可否（「否」の場合はその理由も）をリスト上に書き入れて返送してもらう。この時点で引き継ぎを依頼した文書の回答が「可」である割合は、全体で一割程度。「否」の主な理由としては、

- ・ 個人情報保護のため
- ・ 業務上引き続き使用するため

・ 既に廃棄済みのため

という、3つの理由が主に挙げられる。

また何度も催促しながらも、回答を得ることのできない課もある。

### 【資料4】

《もんじょかん文書館から県庁各課・各出先機関の皆様へのごお願い》

私たちの作った文書・資料が、歴史として残る……

## 廃棄する行政文書・資料を文書館へ

現在、私たちが仕事上作成している文書・資料は、その仕事の意義や目的・成果などを後世に伝える大切な資料となるものです。しかし残念なことに、その大半は保存期限が過ぎると廃棄されてしまいます。

文書館では、年々各課・出先機関より廃棄される、山口県に関する文書・資料の中から、歴史的・文化的に重要だと考えられるものを選び出し、保存に努めています。また、いつでも連絡に応じ、各課・出先機関で保存されてきた文書・資料を一括して引き継ぎ、大切に整理・保存しています。



【文書館に引き継がれた時の行政文書（一部）】

このようにして引き継がれた文書・資料は、文書館で半永久的に保存されます。もちろん文書・資料の作成課で必要が生じた時は、それらを利用することができます。そして将来的には、山口県の歴史を考える上で、重要な歴史資料となるのです。



【文書館書庫での保存状況（一部）】

つまり、私たちが仕事上作成した文書・資料が文書館へ引き継がれることは、行政上の利点があるとともに、私たちが関わった仕事の意義や目的・成果が、歴史的遺産として、後世の県民へ引き継がれることをも意味しているのです。

文書・資料を積極的に未来へ残しましょう！！

（連絡先 山口県文書館 担当 伊藤・南方 TEL 924-2116(内)4789）

【6】文書の引き継ぎ

回答のあったの各主務課に関しては、文書館が県庁に近いこともあり、文書館職員が県庁に出向き、各主務課の担当者から直接文書を引き継ぎ、文書館へ運び込む。

②文書管理室に廃棄された文書の引き継ぎ

当館では前述した通り、廃棄予定文書リスト上の選別・引き継ぎとは別に、学事文書課所管の文書管理室へ直接出向き、実際に廃棄された文書の選別・収集も行っている。これはリスト上の選別の欠点（簿冊の前身まで見ることができない等）を出来る限り補うためと、既に述べた通り、永年保存文書が保存期間を見直されて廃棄されうる現状に対応するためである。

廃棄文書は秘密保持を要するものを除き、古紙回収業者に一括して引き渡すため、文書管理室に集められる。それら廃棄することが決まった文書に文書館職員が直接目を通し、歴史的・文化的に重要だと思われるものを収

集する。収集した文書は、さらに各主務課ごとに分類す

る。こうして評価・選別した文書のリストを作成の上、各主務課へ引き継ぎを依頼する文書を発送し、各主務課から引き継ぎ可否の回答を得て、可のものを文書館へ運び込む。

③事務所等の移転・廃止に伴う引き継ぎ

事務所の廃止や移転等によって、大量に文書が廃棄される情報を得た場合、こちらから現場に出向き、選別した上で、事務所側の了解を得て引き継ぐ。

以上のように、山口県文書館では大きく三つの方法により、文書を引き継いでいる。しかし、最も重要である永年保存文書を定期的に引き継ぐシステムは未だ無い。但し、過去に一括して永年保存文書の保存年限を見直して廃棄する際に、文書館で引き継いだ例は多い（後述）。

書館）へ移し、保存する。

三、文書館における整理・保存

1、文書の受入・仮整理

文書館に引き継がれた文書は、引き継ぎ年度（西暦）・課名（または出先機関名）・仮整理番号を記した三段ラベル「資料5」を簿冊ごとに添付する。その際行政文書担当職員が一冊ずつ中身を確認し、個人情報のある内容や内容を点検し、来年度以降の参考となるように、簿冊に対する簡単な評価・コメントを付けてパソコンへ打ち込んでいく。

パソコンへの打ち込みが全て終了した時点で「〇〇年度引継文書目録」として整え、各主務課等からの問い合わせがあった場合等に備えておく。

以上の整理が終了すると約五百m離れた書庫（旧図

〔資料5〕  
仮整理用ラベル



2、第二次選別

平成六年度以前、文書館職員が直接学事文書課書庫に出向き年末に収集した文書、つまり一九六〇年代～一九八〇年代に収集した文書は、年々収集する段階を第一次選別と考えると、現在は第二次選別のための保存段階にある（平成六年度以降に収集した文書はまだ第二次選別には入っていない）。

この第二次選別は、各年に廃棄された文書を簿冊完結年によって一〇年単位（一九五〇年代・一九六〇年代等）でまとめ、部・課別に配架し、整理番号を付けていくという文書の整理作業を伴っている。この段階で文書館職員の内行政文書担当者は、継続して保存していくものと、廃棄するものを峻別しなければならない。これが第二次選別である。

選別は資料の残存状況も考慮する。殆ど文書が残って

いない課に関しては、現存する全ての文書を残す。逆に文書が大量に残っている課に関しては、文書の重要性を考慮に入れつつ削減する。しかし実際にはあまり減らしではない。

また現状では、第三次選別をする余地は無い。

### 3、永年保存文書を中心とする文書群の整理

現在、山口県文書館には戦前・戦後の永年保存文書を中心とする文書群が所蔵されている。これは様々な経緯によって、文書館にもたらされたものである。大別すると次の二グループに分けられる。

#### ○県庁戦前A／県庁戦後A文書群

一九三〇～一九五〇年代にかけて、旧山口県史編纂所及び県立山口図書館郷土資料室が、学事文書課や各主務課から収集した戦前・戦後期の文書が大部分。それに山口県文書館設立以後収集したもので、整理の過程で後に

収集した文書を追加している。よって純粋な県庁文書だけでは無い。昭和四十三年、山口県政史編纂に活用するため戦前・戦後に分けて整理された。永年保存を見直した上で廃棄された文書が多いと考えられるが、有期限保存文書もみられる。

#### ○県庁戦前B文書群

昭和四十三年時に『山口県政史』編纂のため、当時学事文書課が保存していた戦前期の永年保存文書を、文書館がまとめて借用したもの。昭和四十九年、『山口県政史』編纂後一括して文書館へ引き継がれた。

この他に上記の二つの文書群ほど多量ではないものの、山口県文書館では主務課から直接移管された永年保存文書を収蔵している。これらは県庁・教育庁・県議会事務局・出先機関等の諸主務課から文書館への引き継ぎによってもたらされたものである。これらをここでは便

宜的に「諸主務課文書群」と呼んでおく。

#### ○諸主務課文書群

各主務課倉庫に保管されていた永年保存文書が、学事文書課を経由すること無く、直接文書館に移管されたもの。逐次に引き継がれたものと、一括して移管されたものに分かれる。学事文書課、労政課、教育庁総務課、地方労働委員会事務局、議会事務局議事課、監査委員事務局、大阪事務所、大島地方事務所、美狭地方事務所、阿東保健所、農山漁村新生運動協会等から移管されている。

## 四、課題

つまり当館では、現在、文書の引き継ぎにおいて

- ・ 廃棄予定文書リストを使った引き継ぎ
- ・ 文書管理室に廃棄された文書の引き継ぎ
- ・ 事務所等の移転・廃止に伴う引き継ぎ

という三つの方法をとっている。

文取規程では先述の通り、文書取扱主任又は学事文書課長が、山口県文書館長との協議の上で、その保管・保存文書を「引き継ぐことができる」「文取規程 第四三条」と規定されている。これは各主務課・出先機関と文書館の二者間の協議による自由な文書の引き継ぎを保障している反面、文書の廃棄権限が文書館には無く、各主務課及び出先機関にあるという欠点を示している。このため文書館側が文書の引き継ぎを希望しても、各主務課及び出先機関の判断によって拒否される場合が多く、大半は引き継ぐことができない。

また特に歴史的資料として重要な情報が集まっていると考えられる永年保存文書が、文書館へ定期的に引き継がれる制度となっていないことも大きな課題である。山口県における永年保存文書は、必ずしもその全てが行政上永久に保存を要する文書と定められているのではなく、保存期間が一〇年を超える文書を総称しているにす

ぎない。つまり、その大半が廃棄予定年度を明確に定めていない保存文書であり、一〇年を経過すると、各主務課の判断によって永年保存を見直し、廃棄することができるとも。また各主務課のその時々判断によって廃棄・保存が決定されるため、廃棄予定文書のリストに載らない。従って文書館側の目に触れず捨てられてしまう可能性が高い。

### おわりに

山口県における公文書收受・作成から文書館での整理・保存までを概観した。特に選別・引き継ぎに関しては昨年のシンポジウムにおいて、依然として公文書を「収集」しているのではないかとの指摘があった通り、不十分な点があることは否定できない。

また現在では公文書の電子化等の問題も迫ってきており、これらの問題も含めて、公文書管理事務全体を見据

えて館内で検討中であることを断っておく。

### 註

(1) 山口県文書館では、「山口県の公文書及び記録並びに県内の歴史に関する文書及び記録」「山口県文書館条例第一条」を収集・保存し、その活用を図っている。このうち「山口県の公文書及び記録」を「行政文書」と「行政資料」に区分し、印刷・刊行された小冊子・地図・写真類を「行政資料」に位置づけている。つまり館としては引き継いだ公文書を「行政文書」という名前で整理・保存・閲覧提供している。

(2) 第三回文書館ウィーク特別講演・シンポジウム記録「文書館の昨日・今日・明日 ―世紀を越えて―」(山口県文書館研究紀要)第二八号、二〇〇二)参照。

(3) 前掲註2、三四頁。

(4) 山口県文書館では知事部局以外の文書も引き継いでいるが、ここでは複数の文書事務について述べる余裕は無いので、便宜上、知事部局の文書事務を中心に記述する。しかし、後に述べる通り教育委員会・企業局・各種委員会に関しては、文書事務が結果的に似通っている。出先機関における文書収

受・施行も、おおむね本庁の取り扱いに準じている。

(5) この文書実務の流れは、基本的には所管の異なる教育庁・企業局・各種委員会等もほぼ同様である。教育庁においては教育庁総務課が担当し、また企業局・各種委員会においても、それぞれ文書実務を担当する課が決まっている。しかし、電算処理などを一括して行う際、学事文書課がとりまとめを行うため、文書登録や文書保管・保存及び廃棄に関しても、学事文書課から各文書実務担当課へ助言等がなされる。但し公安委員会においては、別個に文書実務が行われている。

(6) 収発係内の各主務課ボックスに投函し、各主務課の担当者が持ち帰る。

(7) 一―二―①職場単位の責任者参照

(8) 山口県においてこのような文書の保存年限制が採られたのは、明治三二年からである。詳しくは拙稿「明治期山口県における文書保存規程」(山口県文書館研究紀要)第二七号、二〇〇〇)参照。

(9) 事案の処理に必要な一連の手続が終了した文書(山口県総務部学事文書課編『文書実務の手引(三訂版)』一九九四)。

(10) 文取規定上では「保管」・「保存」の用語を、処理済み後

1年間の主務課においては「保管」、その後の学事文書課書庫及び文書館においては「保存」というように使い分けをしている。

(11) 出先機関(県立学校も含む)に関しては、平成十一年度までリスト上の選別・引き継ぎを県庁各主務課同様に行っていたが、作業量に比較して引き継がれる文書の量・質が芳しくないことから、事務所の統廃合・移転や大掃除、または引き継ぎを希望する文書の有無を、「引継希望調査票」を送付し回答してもらう方式に改めた。この調査票の回答を得て、文書館職員が出向き、大量の廃棄文書の中から集中的に選別・収集している。

(12) しかし後述する通り、文書館に権限が無いという問題が存在する。

(13) また企業局の文書実務規程には、上記のような文言は無いものの、学事文書課が文書実務の助言及びコンピュータ管理等のとりまとめを行っていることから、廃棄予定文書リスト等が県庁各主務課のものと一緒に文書館へ送られてくる。よって文書館への定期的な引き継ぎが可能になっている。県議会・公安委員会においては文書実務が全く別個に行われて



山口県における公文書の管理と文書館への引き継ぎ（伊藤）

八四

いるため、引き継ぎは難しい。しかし県議会からは、戦前から昭和三十年代頃までの議事録が一括して文書館に移管されている。

(14) 前掲註11参照。

(15) このラベルは仮ラベルであり、整理番号も将来の第二次選別後に付け替える予定である。

(16) 但し、永年保存文書の中には、一〇年を超えた保存期間を明確に定めている場合もあり、このような場合は廃棄予定年度を記載することになる。

(17) 前掲註2参照。