

〈報告〉

山口県文書館における市町村合併に伴う公文書保存の支援活動について(その二)

―旧市町村役場文書の調査と市町村の取り組みの紹介―

吉田 真夫

はじめに

山口県における市町村合併は、平成十八年三月二十日の新「若国市」誕生をもって、今時のいわゆる「平成の大合併」に一応の区切りが付く。

さて、山口県文書館では、昨年度、市町村合併に伴う市町村公文書の保存を支援する一環として、「昭和の大合併」までに作成された文書を対象とした、旧市町村役場文書の所在調査を行った。

この調査について概略を述べると、当館職員が文書の保存場所に赴き、関係文書の保存状況を確認し、あわせて市町村の文書保存管理担当者と共に、今後の保存についての協議を行うものであった。調査は県下全市町村を対象とし、約百五

十ヶ所の現状を把握することができた¹⁾。

今年度は、旧市町村役場文書の保存を一層進めるためにアンケートを実施し、その結果をもとに保存場所へ当館職員を派遣し、保存についてのアドバイスをしたり、実際に当館職員の手で目録を作成した。

本稿では、今年度に文書館が行った市町村公文書の保存支援業務を記し、加えて、調査に赴いた市町村で行っている保存への取り組みの優れた事例を紹介したい。

一 アンケート調査の実施

(a) アンケートの趣旨

まず年度初頭に、旧市町村役場文書の管理・保存場所へ、

次のようなアンケートを実施した(アンケートでの質問事項については後掲資料を参照されたい)。このアンケートは、昨年度実施した旧市町村役場文書所在調査後の状況把握と、今年度実施を予定している関係文書の目録作成アドバイスに関して各市町村の要望を問うことを目的とした。それが設問1と設問2に反映している。以下、各設問の意図を示す。

設問1は、先述のとおり昨年度の旧市町村役場文書の所在調査後の状況把握を目的とした問いである。問①で保存措置等の変更の有無について尋ね、問②で変更があった場合の状況を尋ねた。問③で「その他」を含めて五項目の回答を用意したのは、昨年度の所在調査の際、文書を容器へ収納して欲しいこと、容器内に防虫剤を入れて欲しいこと、年に一、二回の虫干しをして欲しいこと、簿冊一点ずつの目録を作成することが望ましいこと、の四点を重点的に各保存場所の文書管理担当者と協議したり、アドバイスしたことによる。問③では、調査後の変更がない場合、今後の保存対策について何か検討しているかを問うた。昨年度の調査の結果、山口県に

おける旧市町村役場文書は概ね良好に保存されているとは言え、それが今後の保存までも保証するものではない。また市町村合併に伴い、組織の改編や人員の削減、支所・出張所の統廃合などによって、関係文書が人知れず埋もれ、いつの間にか廃棄されてしまう危惧も拭いきれない。そのため、ダンボール箱などの容器に収納して目録を作成する、という一応の保存措置の到達点に達している場合は別にして、昨年度の調査後に変更がなかった場所については、今後の動きを具体的に把握したいと考えたのである。

以上が設問1についてであるが、続いて設問2について述べる。

後掲資料にあるとおり、問①は関係文書の目録作成アドバイスに関して、当館職員の派遣希望について尋ねている。これはアンケートにも示した通り、旧市町村役場文書の目録を作成、または作成に必要なアドバイスを行うための職員派遣の要望を問うており、ここには、市町村が自ら目録作成を行うことが望ましいが、それが叶わない場合には、当館職員が

いくつか見えてくることがある。まず、半数が段ボール箱などの容器に文書を収納していた。容器へ収納することにより、旧市町村役場文書と昭和の合併後に成立した市町村の作成文書が混在する書庫でも、両者を区別し、さらに文書を埃や虫時には窓から射し込む日光などから守ることができるところ。こうした作業を市町村職員が自ら実践したことは、保存への理解の第一歩と言えるのではなからうか。更に、一部には防虫剤の準備をした場所も見られることは、それまで書庫や倉庫で、半ば「そのまま」で保存されていた文書を遺そうとする意志の芽生えと捉えたい。

目録作成を行うことの下承を求める意味も含めた。問③は、既に目録が作成されている場合はともかく、そうではない場所が派遣を希望しない理由は何か知りたいと思いい、具体的な回答を求めた。

(b) アンケート結果

前述の質問を旧市町村役場文書を保存する百三十八ヶ所に對して行った²⁾(有効回答は百一十ヶ所)。ここではその回答をもとに、簡単なコメントをしたい。

まず設問1①について。昨年度の調査後、一割余が現状の変更を行っている。これのみで昨年度の調査時におけるアドバイスの成果があったかどうかの評価はしがたいが、変更なしと答えた百六ヶ所の中には現状での早急な保存措置を要しないとされる場所も含まれているので、各調査地の回答を見る限りでは、県内の関係文書の保存は一定程度達成されたと見てよいだろう。

次に②の質問の回答である。対象は十四ヶ所と少ないが、

一方、目録作成については、全く手が付けられていないことが窺える。周知のとおり、目録作成には多大な時間と労力が割かれ、平常業務に加えて目録作成を行うには至らなかつたのであろう。目録がなければ、保存されている文書の全貌を正確に把握することは困難であり、この結果は、早急な目録作成の必要性を改めて痛感させるものであった。

③については、半数近い場所が特別な計画を持っていない

ことが明らかとなった。その理由については明記していない所が多く、全体の実態像は掴みきれないが、回答には、予算計上していないことや、時間的余裕がないなどの理由が挙げられていた。また、多くの市町村が合併後日が浅く、新たな市や町での統一的な管理・保存態勢が整っていないのではなからうか。

他方で、既に一応の保存措置を終えていたり、現在保存措置を検討中とする場所が半数を超えていることは、今後に期待が持てる。しかし課題も多い。例えば、保存措置は検討中と回答した場所の中には、その実現時期は未定と述べるところもある。繰り返しになるが、現状の保存が将来の保存までも保証するものではない以上、早期に適切な保存措置を講ずることが望まれる。

次に設問2について。これは本年度の活動についての問いであるが、当館職員の派遣を希望する場所は、全体の約三分の一であった。言い換えれば、約三分の二が派遣を希望しないと回答した場所である。③の質問においてその理由を尋ね

ると、既に目録作成を完了している場所以外では、現在目録作成を計画中であつたり、あるいは新たな保存場所を模索中であるといった回答が多い。やはり課題は、適切な管理・保存態勢がいつ整うのかということに尽きる。以上がアンケートの結果である。

二 旧市町村役場文書の目録作成

このアンケートの回答と、昨年度の調査結果の両者をもとにして、今年度の支援方針を次のように定めた。

1 大原則は、アンケートの設問2で、当館職員の派遣を希望すると回答した保存場所へは職員を派遣する。ただし、昨年度の調査後、目録作成のアドバイス(実際の目録作成も含む)を実施した場所は職員を派遣しない。

2 さらに、調査に先立つ市町村の担当職員との協議において、当該市町村内に目録作成を行う受け皿があつて、それへの依頼が可能と思われる場所は除く。

3 当館職員の派遣は不要と回答した場所の内、今時の合併前の市町村における支所・出張所で、目録の作成が完了していない場所は職員を派遣する。

4 同じく当館職員の派遣を不要と回答した場所の内、昨年度の調査結果で、目録作成を含めた文書整理を要すると判断される場所は職員を派遣する。

されているか一応把握できる。加えてこれらの情報は、大概簿冊の表紙又は背表紙に記されており、比較的迅速かつ容易に目録作成が可能であることを例示できたと思う。

なお、作成した目録は保存場所へ送付している。今後の保存に役立てていただきたい。

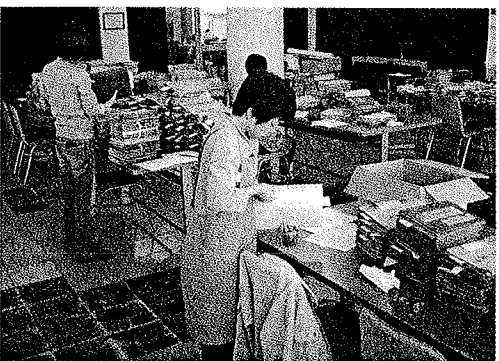
三 市町村の取り組み

ここでは、市町村での調査の中で、旧市町村役場文書を保存・管理していく上で工夫されていた事例を紹介する。

【事例1】

この自治体の事例は、最もよく保存への取り組みがなされていると言えるだろう。ここでは、その地域の文化財保護に携わる人々の手によって、次のような作業が行われている。

まず文書は、旧村ごとに分類して保存容器へ収納される。その後の整理作業では、傷みの激しいものは補修を行い、各文書に整理用ラベルを貼付する。このラベルには、項目・記号No・摘要の三点を記載する欄が設けられている。因みに、



目録作成の様子

以上の基準に照らし合わせ、約四十ヶ所の目録作成およびそのアドバイスを職員を派遣した。目録の作成は、採るべき情報を簿冊名・作成年代・作成者の三点に絞った。こうすることで、当該保存場所に何が遺

項目は「行政」や「農業」といった文書の大凡の分類を、記号Noには、かつての町村名と整理番号を記すという。

また当然のことながら、同時に目録も作成する。ここでは番号・表題(文書名)・作成年次・数量・摘要の五項目を採っている。当館では作成者についても採録するよう勧めているが、ここでは番号の中に旧村名を付しているの、差し当たりその問題は解決していると見てよい。

最後に、整理・補修が完了した文書は、歴史資料を保存するしかるべき機関に移管される。ほぼ完璧な管理・保存態勢が構築されていると考える。それは、文書をきちんと遺していかなければならないという意識を基盤として、文書を所有してきた首長部局と、それを引き継いで保存していく教育委員会との連携がとれているからであろう。

【事例2】

この自治体の事例は当館の調査が契機となったものである。ここでは、当館職員の調査前に、文書管理の担当部署が場文書が、今後も適切に管理・保存されることを願うものである。それには、目録を作成し、保存している文書の概要を把握することが最重要である。紹介した事例のように、各市町村でそれぞれの事情に合わせた取り組みが実践されることを期待したい。

しかし課題も多い。例えば今後の活用という点では、市町村の公文書は地域に密着したものが大半である。それゆえ、歴史資料としては一級となりうる反面、個人情報情報が溢れており、その公開・利用については慎重を期す。

また、市町村を取り巻く状況は非常に厳しいものがあるようだ。市町村の合併によって、いわゆる「本庁」への人員拡充がはかられる一方で、支所・出張所等の人員削減や、将来は庁舎の統廃合の可能性があると聞く。問題は、それらの動きが合併直後に起こるものではなく、数年、もしくは数十年を経た後に起こることである。統廃合された場所に保存されている文書を、今後どのように保存していくのか考慮しなければならぬ。

庁内全部署に対して、旧市町村役場時代の文書の所在を尋ねた。同部署が記載を求めた事項は、「文書名」「作成者」も記す」と「年代」であり、奇しくも当館が市町村調査に際して各地で目録作成を促した際に記録するよう訴えた項目に一致する。

またこの部署は、文書が存在した場合の報告について、書式を定めている。それ故、提出された報告書を綴じるだけで、どここの部署が何を保存しているか一目瞭然となる。

この自治体が行ったことは以上である。一見特別な事例ではないように思われるかもしれない。しかし、文書の保存・管理に特別なノウハウを持たずとも、保存している文書と保存場所の把握が行えることを示した好例である。

おわりに

以上、今年度の当館の取り組みと、市町村の優れた事例を紹介した。二年にわたり市町村へ出向き、所有する文書を調査する機会を得たが、概ね良好との印象を受けた旧市町村役

勿論、これ以外にも多くの課題が山積しているが、当館としては、市町村と共にそれらを解決し、将来的には、関係文書が有効に活用されるよう努力を続けたい。

最後になるが、二年にわたり、各市町村の文書管理・保存の担当者ならびに関係各位の協力のもと、調査を完了することができた。改めて謝意を表したい。

註

た場所もあったようだ。

- (1) 拙稿「山口県文書館における市町村合併に伴う公文書保存の支援活動について―旧市町村役場文書所在調査の記録―」(『山口県文書館研究紀要』第三十二号、二〇〇五年)。
- (2) 今回のアンケートは、旧市町村役場文書を管理・保存している部署を対象とした。一方、昨年度の調査地数は、関係文書の保存場所数を示したものである。そのため両者は同数とはならない。
- (3) 今回のアンケートに際して、末尾の「参考資料」に示したような目録作成の方法について記した資料を添付した。これは、当館職員が市町村に出向いて目録を作成する場合に何を見て目録を作成するのか、言い換えれば、簿冊の記述内容を確認するものではないことを示そうとして添付したものである。しかしこの資料を見た市町村の文書管理・保存担当者は、目録の作成方法を理解したようで、これをもって自力での目録作成を可能と判断し

- (4) 「受け皿」には、例えば、地域の文書・記録の情報収集や調査を県から委嘱されている地方調査員を紹介した。
- (5) 主に、合併後に新市町の(総合)支所・事務所となった、合併前市町村役場を指している。
- (6) 前掲註(3)でも述べたとおり、「参考資料」を見て、自力での目録作成が可能と回答した保存場所がいくつかあったことによる。また、当館職員による目録作成作業を見学し、自らの手で目録作成を行うとする場所もあった。
- (7) 付言すると、当該部署は、次のことを庁内各部署に求めている。①文書の保存場所が複数ある場合には、保存場所ごとの調査票を提出すること。②ファイル名から文書の内容が判明しない場合には、その内容を書き加えて補足すること。非常に綿密な調査を行ったと評価できる。

〔資料〕
旧市町村役場文書についてのアンケート調査
山口県文書館
該当する項目に○をつけてください。

- 1 昨年夏、当館職員が旧市町村役場文書の所在調査で訪問した後のことについてお尋ねします。
 - ①調査後、文書の保存状況について変更がありましたか。
 - A, はい(―①へお進みください)
 - B, いいえ(―②へお進みください)

- ②①で「A, はい」と答えた方)その後、どのように変更されましたか。該当するものすべてに○をつけてください。
 - A, 段ボール箱などの容器に収納した
 - B, 簿冊1点ごとの目録を作成した
 - C, 防虫剤の用意や除湿器の設置など、防虫・防霉の手続きを行った
 - D, 博物館・図書館などに移管し、収蔵庫での保存を行うこととした(具体的な場所)
 - E, その他(内容を具体的に記してください)

- ③①で「B, いいえ」と答えた方)今後の保存対策についての計画等はありませんか。
 - A, 既に一心の保存増進(段ボール箱等の保存容器への収納と、簿冊1点ごとの目録作成)を続けているので計画はない
 - B, 計画はある(内容を具体的に記してください)
 - C, 特別な計画はない(その理由を記してください)

2 今年度、文書館は市町村公文書の保存支援を継続するため、昨年度の所在調査の結果を基に、旧市町村役場文書の目録を作成、または作成に必要なFAXを送るため、当館職員を派遣したいと考えています(目録の作成方法については別紙をご参照ください)。

- ①目録の作成またはFAXについて、当館職員の派遣を希望しますか。
 - A, 希望する(―②へお進みください)
 - B, 希望しない(―③へお進みください)

- ②①で「A, はい」と答えた方)その場合に調査依頼状は必要ですか。
 - A, 必要内容をお記しください
 - B, 必要なし
- ③①で「B, いいえ」と答えた方)その理由はなんですか。
 - A, 既に目録作成を終えている
 - B, その他(理由を具体的に記してください)

ご協力ありがとうございました。下欄にご記入の上、郵送またはFAXにて、6月24日(金)までに文書館までご送付ください。

旧市町村役場文書保存場所		調査票	
旧市町村名		調査員氏名	
担当者		〒	
連絡先		TEL	
		FAX	

山口県文書館
〒753-0083
山口市後河原150-1
TEL 083-924-2116
FAX 083-924-2117
(担当 吉田)

[参考資料]

(別紙)旧市町村公文書目録の作成方法について

<簿冊から読み取るデータは①簿冊の表題(簿冊名)②作成者③作成年代の3点です>

