

〈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

―旧市町村役場文書所在調査の記録―

吉田 真夫

### はじめに

いわゆる「平成の大合併」が進む中で、市町村公文書の保存が叫ばれて久しい。山口県でも当該文書の保存を求める活動や運動が行われている<sup>①</sup>。

このような流れの中で、山口県文書館では、今年度より市町村公文書の保存を支援する活動をはじめると至った<sup>②</sup>。本稿ではこの業務を進めた実際についてレポートしたい。

### 一 市町村公文書の保存支援前史

山口県文書館が行う市町村公文書の保存支援について

述べる前に、この事業を実施するまでの経緯についてその概略を記しておく。

周知のとおり、現在、わが国の市町村では大規模で広域の合併が進められている。この流れは山口県においても例外ではなく、平成十五年四月二十一日に徳山市・新南陽市・鹿野町・熊毛町の二市二町が合併し周南市が誕生したことを皮切りに、翌平成十六年十月一日には周防大島町（大島町・久賀町・橘町・東和町）、同年十月四日には光市（光市・大和町）、同年十一月一日には宇部市（宇部市・楠町）がそれぞれ誕生した。これに引き続き平成十七年二月一日現在では、下関市（一市四町）、

柳井市(一市一町)、萩市(一市二町四村)、長門市(一市三町)、山陽小野田市(一市一町)、山口市(一市四町)、岩国市(一市六町一村)の誕生が予定されている。

ところで、今時の合併に先立つ「昭和の大合併」に際しては、新市町村誕生後に合併前の市町村役場文書(以下、「昭和の大合併」以前の市町村が作成した文書を「旧市町村役場文書」という)が数多く散逸・廃棄されたと言われる。この反省を踏まえ、山口県地方史学会は、平成十五年十月二十六日、「市町村合併に伴う公文書等の保存について(要請)」を創立五十周年記念大会で採択し、県並びに各市町村に対し当該要請文を郵送するなど行つて、市町村公文書の保存を訴えた。

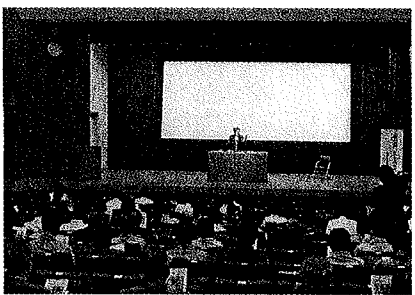
これを受けて、山口県地域振興部長は十一月二十五日付けで各市町村長に対し「市町村合併に伴う公文書等の保存について(依頼)」の文書を、山口県教育委員会教育長は十二月四日付けで各市町村教育委員会教育長に対し「市町村合併に伴う公文書等の保存について(依頼)」

の文書をそれぞれ送付している。また昨年二月には、山口県市町村合併支援プランに「市町村合併に伴う公文書等保存支援」が加わった。

これらを背景に山口県文書館は、今年度より市町村公文書の保存支援を実施することとなったのである。

## 二 山口県文書館による市町村公文書の保存支援

平成十六年五月十七日、市町村において公文書の管理・保存を担当する職員を対象とした「公文書管理・保存担当者研修会」を開催した(会場は山口県立山口図書館レクチャールーム)。当日は各市町村から約百名の参加者を見た。研修会では、広島県立文書館の安藤福平副館長より、広島県の事例を題材に「市町村合併に伴う公文書保存について」の講義をいただいた後、当館の伊藤一晴研究員が「市町村公文書所在状況調査及び支援内容説明」を行った。以下この「説明」について詳述していく。



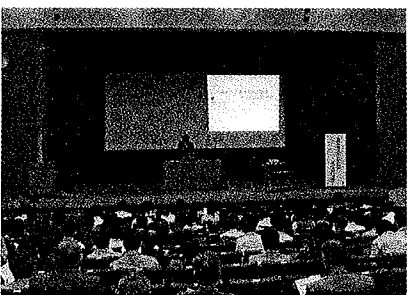
【写真1】  
公文書管理・保存担当者研修会の様子(1)

まず当館の市町村公文書等の保存支援活動は、I昭和の合併以後の現市町村文書の保存支援、II旧市町村役場文書の保存支援、の二本柱で行うこととした。

まず、I昭和の合併以後の現市町村文書の保存支援については、「市町村公文書保存マニュアル」を提示した(後掲資料①を参照)。ここでは保存すべき文書として、昭和期(昭和六十三年以前)作成文書で現存するものは一括して保存を、平成以後作成の文書については、保存

年限十年以上文書で現存するものは保存につとめ、十年未満文書についても可能な限り保存するように促した。とりわけ今時の合併に際しては、(1)合併によって喪失する市町村の組織・条例などの文書、(2)市町村における歴史的な事業・事件関係の文書、(3)市町村作成の刊行物、(4)市町村合併に関わる文書全般、の四種類についての保存に留意されるよう述べた。

そして文書の保存方法については、文書類を段ボール



【写真2】  
公文書管理・保存担当者研修会の様子(2)

箱に収納した上で、その側面に文書の作成課と作成年代を記入し(研修会では参考までに後掲資料②を提示した)、目録(簿冊一覧表)を作成することが望ましいとした。

次にⅡ旧市町村役場文書の保存支援であるが、対象を昭和三十年(一九五五年)を下限とする旧市町村役場文書とし、現在それらが保存・管理されている場所へ当館職員が実際に赴き現状を把握、あわせて市町村の文書管理担当者に今後の文書保存についてのアドバイスを意見交換するものである。山口県の場合は既に、昭和四十九年から五十年にかけて文書館が、平成四年から五年には山口県史編さん室が旧市町村役場文書の調査を実施した実績がある。今回、各市町村の文書管理担当者にはこの二回の調査で得たデータを手がかりにて、「旧市町村役場文書所在調査票」(後掲資料③)の提出を依頼した。当館職員の実地調査は、市町村より提出されたこの調査票をもとに行うわけである。

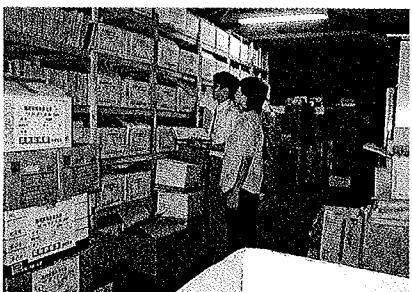
当館における市町村公文書の保存支援は以上の二点であるが、今年度はⅡの旧市町村役場文書の所在調査を中核として実施した。以下ではこのことについて、その調査の実態について触れることとする。

### 三 旧市町村役場文書の所在調査

前述の「旧市町村役場文書所在調査票」は六月三十日を提出締切日とし、各市町村の担当者に提出を依頼したのであるが、県下五十三市町村から百五十ヶ所を越える保存・管理場所(調査地)についての情報提供があった。この情報にもとづいて当館職員が全市町村を対象に調査に出向いた(七月下旬から調査を開始した。二月中には終了)。

調査は次の要領で実施した。  
まず、多数の調査地を訪れる必要から、実際の調査では二人一組、一日に二ヶ所から三ヶ所を訪問することを基本とした。

調査先での当館職員は市町村の文書管理担当者に今回の調査の趣旨説明を行った後、文書の保存・管理場所へ同行いただき、担当者からの説明を受けながら、持参した「調査カード」(後掲資料④)に必要な事項を記入する。



【写真3】旧市町村役場文書調査の様子

特に注視した点は文書の保存状況である。またこれと同時に、保存施設や文書の現状、またサンプルとして数点の文書を写真(表紙のみ)に収める。また場合によっては調査と平行して目録を作成することとし、罫紙に一点

ずつ資料表題を採るか全文書の写真撮影を実施した(これも文書の表紙のみの撮影にとどめ、後日これをもとに目録を作成する)。その後は調査を行って受けた印象や今後の保存方法についてのアドバイスを意見交換などを行うが、これらは概ね、(ア)段ボール箱に収納して欲しいこと(側面に箱内の文書について記載することが望ましいこと)、(イ)その中には防虫剤を入れて欲しいこと、(ウ)年に一、二回虫干しや風通しをして欲しいこと、(エ)文書一点ずつの目録(簿冊一覧表)を作成することが望ましいこと、の四点に集約できる。この一連の流れをもって調査が完了する。現存する文書量にもよるが、調査に要する時間は一調査地あたり四十分から一時間ほどである。

以上の調査から得られたデータから、山口県における旧市町村役場文書の現状、特に先述の通り今時の調査が文書の保存・管理状況調査であることから、この点について筆者が気付いたことを述べておきたい。

まず管理・保存の状況についてであるが、大きく分け

れば首長部局の総務課系と教育委員会系の二系統に分類できる。また各々の保存場所は、前者は庁舎内や庁舎に隣接する書庫や倉庫に、後者は図書館や資料館の書庫や収蔵庫が多数を占めていた。保存状況は、図書館や資料館では書庫や収蔵庫などで文書の保存が行われていたため概ね良好と言えるが、総務課などが管理する書庫や倉庫においても予想以上に良好であった。これは様々な理由が考えられるが、多くの市町村で見られた、段ボール箱(各市町村で作成する文書箱等)に文書を収納した保存による成果であろうと思われる。調査を始める前には『文書館ニュースNo36』に掲載された写真のような「山積みになって放置された文書たち」を多数目にするのではないかと予想していたのだが、そのような状況は見あたらなかった。このように整った状態が保たれているのは、情報公開条例への対応の必要性や、永年保存文書としての保存措置にもよるであろうが、その一方で、先人たちの残した記録を適切に管理し保存していくことの意

味や意義が浸透しつつあることも要因となっていたように感じた。

さらに総務課系の管理場所は、市町村役場の本庁舎と支所・出張所とに分けられる。それぞれを本庁一括保存型<sup>⑨</sup>と現地保存型と仮に名付けると、双方に利点・問題点が存在するようである。本庁一括保存型の場合、一極集中的にコンピュータや台帳で管理している限り、直近の、あるいは後年の大量廃棄が発生する事態はまずあり得ないようだ。ただしこれらはいくまでも「適切に」管理されていることが条件であり、書庫内に収蔵されている膨大な文書の中に旧市町村役場文書が埋没し、結果として紛失してしまうような事態が発生するのではないかと危惧は拭いきれない。

他方、現地保存型の場合、支所・出張所は地域への密着度も高く、地元の文書を大事にする思いも強いように感じられた。それ故、文書が段ボール箱に収納されて保存していることは勿論、一点ごとの目録を作成し、場合

によっては箱内に防虫剤を入れている例もあった。その一方で、支所・出張所に配置されている職員数は少ないため、文書に対して十分な保存措置が講じられないまま現在に至ってしまったケースもあるようだ。

#### おわりにかえて

以上、当館が進める市町村公文書の保存支援、とりわけ「昭和の大合併」以前の旧市町村役場文書の所在調査について簡略ながら述べてきた。このように、当館職員が県内市町村を隈無く訪問し、それぞれの地域における公文書保存の現状を把握できた意義は大きいと思われる。次年度以降はこの調査結果をもとにして、更なる保存支援に取り組みとともに、成果等を取りまとめたいと考えている。

最後に、今時の調査が実施できたことは、県内市町村のご好意によるものである。過分のご配慮をいただいた県内市町村各位、特に「旧市町村役場文書所在調査票」

の提出や現地調査への同行などでお手数をおかけしたご担当には深く感謝の意を表したい。

- (註)
- (1) 山口県内における市町村合併に伴う公文書等の保存についての動向は、『山口県地方史研究』第九十一号(山口県地方史学会、二〇〇四年)を参照されたい。
  - (2) 山口県文書館では既に平成十三年より『文書館ニュース』において市町村合併に伴う公文書の保存についての啓発記事を掲載している。No.36からNo.38を参照されたい。
  - (3) この節における山口県地方史学会の活動と山口県の対応は、前掲(註)①を参考とした。
  - (4) この研修会は県地域振興部市町村課のご助力を得て、同課及び県教育委員会文化保護課・文書館が主催して開催した。
  - (5) この研修の成果として特筆すべきことは、調査に赴いた際、研修前には未整理状態であった旧役場文書を段ボール箱に収納する整理を行い、後掲資料②をその側面に貼付していただいた市町村があったことである。  
蛇足ながら、先の調査(昭和四十九年度から五十年年度に当館で実施、詳細は『山口県文書館研究紀要』第五号(一九七八年)の「業務報告」を参照のこと)に際して保存文書に貼付した「保存啓発票」が現存していた例は、断片を含めてもごく僅かであったことを付記しておく(ある調査地では、保存容器を取り替える際に「保存啓発票」の文言を転記したものを貼り直していたのであった)。これは見方を変えれば、それ以外の多くの
  - (6) (註)⑤でも述べたことだが、当館では昭和四十九年から五十年にかけて、旧市町村役場文書の調査を実施している。この時には昭和二十二年三月を下限とし、それ以前の役場文書の所在と点数を確認している。さらに平成四年から五年にかけて山口県史編さん室が前述調査の追跡調査を実施している。これらについては戸島昭「山口県近代市町村役場文書の所在状況―地方行政文書の評価・選別を考えるために―」(『山口県文書館研究紀要』第二十六号、一九九九年)に調査結果の集計値を掲載している。
  - (7) 二人一組での調査の利点は、当館職員の作業負担の軽減や、役割を分担することによる調査時間の減少(これは調査時に同

- 行いただいた市町村の文書管理者の負担減にも繋がった)のみならず、当館職員が現地に出た際に、「旧市町村役場文書所在調査票」提出時には見つからなかった、新たな文書の保存・管理場所の発見に伴う調査地の増加にも即応できたことである。
- (8) 本文にあるようなアドバイスをして帰館したところ、後日自力で目録を作成していただいたところもあった。実地調査の大きな成果のひとつとして紹介しておく。
- (9) 本庁一括保存型についてはさらに、文書管理担当課が実際に文書を管理している場合と、文書そのものはそれを利用・管理する各課において保管している場合との二種類に分けることができる。後者の場合、文書管理担当課は往々にして文書庫等の管理を担っており、文書の管理は各課に任せているようである。このような中で、ある調査地では、「旧市町村役場文書所在調査票」の提出に際して、庁内全ての課等に対し、該当する文書の有無を問い合わせ、存在する場合にはその文書名(簿冊表題名)・年代・冊数を書き出すように依頼された(文書の有無についての各課等からの返答については、文書管理担当課が書式を示しており、各課等から出された返答書をまとめるだけで十分に目録の機能を有するものである)。これによって、文書管理担当課は各課等で有する文書を目録上で把握することが可能となったようである。当館の調査が右のような結果となったことは大変意義深いことである。

[資料①]

## 市町村公文書保存 マニュアル

### まずは保存を原則に！

～文書の歴史的価値評価は後世に。廃棄はいつでもできます。～

■保存文書

▼現用文書(廃棄年度に達していない文書)

- ◎ 必ず新市町に引き継いでください。

▼非現用文書(廃棄年度に達している文書)

- 1 旧市町村役場文書(昭和の合併以前の役場文書)
  - 過去に県が調査し保存措置を講じています。今年度に追跡調査を行います。
- 2 昭和の合併以降、現在の市町村が作成した文書等
  - 昭和63年までの文書:現存するものは、一括保存につとめましょう。
  - 平成元年以降の文書:保存期間10年以上で現存する文書は保存につとめましょう。
  - ・その他の保存文書も保存することが望ましいのですが、選別する場合は慎重に行いましょう。
  - ・以下に例示するものは文書は必ず保存しましょう。
    - 例:合併することによって喪失するもの(組織・条例・憲章など)。
    - 市町村において歴史的な事業・事件に関するもの。
    - 市町村が作成したあらゆる刊行物  
(広報紙・公報・統計年報・市町村要覧・ポスター・パンフレットなど)。
    - 今時の市町村合併関係文書。

■保存方法

書架が確保できなければ...安易な廃棄だけは避けましょう。

- 1 文書等を段ボールに詰める。
- 2 段ボール側面に作成課と作成年代を記入(別紙様式を利用すると便利)。
- 3 空き部屋へ保存。
- 4 目録を作成することが望ましい(目録の有無が文書類の残る分かれ道)。

[資料②]

<div style="background-color: black; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">禁無断廃棄</h2> <p style="margin: 0;">山口県文書館 (083) - 924 - 2116</p> </div>	備考	簿冊年代	平成 年 ( ) 月 日 箱 詰	<h1 style="writing-mode: vertical-rl; font-size: 2em;">保存文書</h1>	No
	課名	年 ~ 年	課		

[資料④]

No	調査時市町村名	調査日
		調査者
名称		
数量・内容		
年代		
保存場所		
管理担当	課・施設名	[tel]
	職氏名	
保存状況	・文書の保管 ・保存 良好・不良 ・目録 有・無	
将来の保存予定	・有	
	・無	
合併後の保存先等	合併後市町村名	
保存場所		
管理担当		

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(吉田)

[資料③]

→ 山口県文書館 担当：吉田、伊藤  
 FAX：083-924-2117(FAX送信票不要)  
 E-mail:a50703@pref.yamaguchi.lg.jp

6月30日までに送付

### 旧市町村役場文書所在調査票

記入日：平成16年 月 日

保 存 場 所	名称			
	住所	〒		
	TEL			
	FAX			
	内訳			

担 当 者	市町村名		課名	
	職・氏名			
	連絡先	TEL		
FAX				

※調査票は保存場所毎に提出して下さい。  
 ※担当者は当館が行う実地調査の際、保存場所に同行できる方をお願いします。

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(吉田)