

〈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（その三）

―前市町村役場文書の保存支援―

吉田 真夫

### はじめに

平成十五年十月、山口県地方史学会から「市町村合併に伴う公文書等の保存について（要請）」が各市町村長・議長・教育委員会教育長に対して提出された。また同様の要請が県へも示されたことから、県の市町村合併支援プランのひとつに市町村公文書保存支援が加えられた。その一環として、当館では平成十六年度に、昭和の大合併以前の市町村が作成した役場文書の保存状況調査を実施した。これに続き平成十七年度には、前年度の調査結果を基に、当該文書の確実な保存のために、多くの保存場所で文書一点ごとの目録を作成した。これは、平成十六年度に当館が各

市町村の文書管理担当者に示した「市町村公文書保存マニュアル」の中で、「目録の有無が文書の残る分かれ道」と訴えて目録作成を促したので、この活動はその実践でもあった。

以上略述した過去二年間の当館の取り組みの中で、調査と保存の対象とした市町村公文書は、主として昭和三十年前後の、いわゆる「昭和の大合併」以前の市町村役場文書に限られる。その後の市町村役場文書の保存については、先に触れた「市町村公文書保存マニュアル」の中で保存の依頼を行ったに過ぎなかった。

そこで今年度は、その不備を補うために、「昭和の大合

併」後から今日までの市町村公文書の管理と保存についての調査を実施した。以下ではその調査方法と、各地での取り組みや抱える問題を集約し、今後の課題を整理して、解決への一助としたい。

## 一 調査について

今回の調査対象は、前市町村役場で作成された文書である。それ故、「平成の大合併」によって合併しなかった市役所や町役場は勿論、今時の市町村合併によって本庁となった場所と、合併により総合支所・総合事務所・支所となった場所とが調査対象地となる。

このように調査対象地が、①未合併市町、②合併後の本庁、③総合支所・総合事務所・支所(前市町村役場)、の三通りに分かれたことから、その各々について設問を準備した。<sup>③</sup>

調査は、おのおの質問項目に沿って、調査対象地の文書管理担当者に回答を求め、その回答をシートに記入して



調査の様子

いく。さらに現状調査として、文書を収蔵する書庫等を視察し、各地の実情を把握した。  
また、これとあわせて、文書の保存を訴えるために作成した「資料」と、当館の『文書館ニュース』を配布した。この

は第三条を読み上げ、自治体には歴史資料となる公文書を保存し、利用できる環境を作る責務があることを強調した。

このように、前市町村役場文書の保存についての質問と回答、「資料」の趣旨説明、文書保存場所の視察、の三点を約一時間かけて行い、調査を終了する。

## 二 調査結果について

後掲の【表1】は、前市町村で施行されていた文書管理に関する規程等を一覧にしたものである。これを参照しつつ、さらに調査で得た実態を反映させながら、論を進めていきたい。

まずは文書管理規程等についてである。六町村を除き五十市町村は何らかの文書管理に関わる規程等を持っていた。それらは概ね「文書取扱規程」「文書管理規程」「文書保存規程」「処務規程」の四タイプに分かれる。これらは名称こそ異なるが、どれも文書の作成・保存・廃棄・引継について謳ったものである。施行時期を見ると、平成十年

代以降の施行が十四市町村と目立つ。これは公文書情報の公開と密接に関わって規程を改正したもの、もしくは新たに制定したものである。

これらの規程に基づく文書の保存年限は、「一年・三年・五年・十年・永年(永久)」の五区分を持つものが多い。このほか「常用」が加わったり、「三年」保存がないなどあるが、基本的には前出五区分と相違なしとみてよい。また、規程を持たない町村でもこれに倣う保存年限を定めている。以上のことから、県内市町村の文書には保存年限が定められていることが確認できた。

その上で、毎年作成される文書について、目録(リスト)の有無を確認したところ、三十二の自治体で実際に作成していたとの回答を得た。言い換えれば、二十四の自治体で、一年間に作成される文書の冊数や種類が、少なくとも文書管理課で把握されていないことになる。

さらに保存年限満了後の廃棄文書について、目録(リスト)作成の有無を尋ねると、その作成率は一段と低下する。

もつとも、近年はコンピューターによる文書管理が主流なので、その年に廃棄した文書を検索することで廃棄文書の把握が出来る場合もあるため、目録やリストがないことが廃棄した文書を把握していないことに直結しない。しかし、それらを目録(リスト)有りとして加算したとしても、廃棄文書まで把握・管理している自治体が少ないことに変わりはないようだ。

以上のことから、文書の作成については比較的管理が行き届いているが、廃棄については十分でないと言える。

次に、今回の調査で最も関心を持っていた歴史的文書の保存についてである。歴史的文書の保存、すなわち、保存年限が満了した文書は廃棄される前に適切な選別が行われ、保存が決定した文書は然るべき場所で保存されるのかという点である。調査の結果、五十六市町村の内、これに類する規程を設けていた市町村はわずか二ヶ所であった。言い換えれば大半の自治体が規程上、保存年限満了文書は廃棄することになる。

それでは市町村は、歴史資料となりうる公文書をどのように遺そうとしているのかという疑問が湧く。結論としては、歴史資料となりうる公文書は、永年保存文書に分類され保存することに定められていた。この分類には、「自治体史編纂に必要な公文書」と言うような明らかに歴史編纂を意図したものから、「自治体の沿革を明らかにする文書」と述べて保存を指示するものまで幅広い。

最後に、書庫に収蔵されている文書の管理者についてである。文書管理課の管理は十七市町村に対して、文書作成課の管理が三十九市町村と、文書作成課に文書の管理を任せている自治体が圧倒的に多い。文書管理課による管理と答えた自治体の中には、規程上は文書管理課によるものの、実態は文書作成課によると答えた場所もあるので、文書作成課による管理はこの数をさらに上回ることになる。自治体全体の文書管理は文書管理課が行うとしても、個別の文書管理にまでは文書管理課の手が及んでいないのが実情である。

なお【表2】は、平成十九年二月末日現在、「平成の大合併」で誕生した新たな市・町の文書管理規程等を一覧にしたものである。吸収合併・対等合併など合併の種類に相違があるので、旧市のものを継続したところと、新設したところの二種類があるが、歴史的文書の保存について見た場合、廃棄年限到達文書の適切な選別に基づく保存を定めたところはほとんどなかった。言い換えれば、前市町村時代同様、永年保存文書として歴史的文書を保存する形を引き継いだ恰好である。

管理を行う自治体である。

ここで紹介したいのは、文書管理課が引き継ぐべき文書を絞って引き継ぎ、管理していくシステムができてきている点である。文書管理課が引き継ぐべき文書を永年保存文書及び十年保存文書の内、特に重要な文書のみと制限することで、管理すべき文書を明確にし、引き継いだ文書は、文書保存箱へ収納して目録(リスト)を作るなどの適切な管理を行っている。

#### 【事例2】

この自治体は、このたびの「平成の大合併」により近隣の自治体との合併を経験している。合併に先立って、合併

### 三 文書管理の実践例

調査の結果、文書を管理していく上で、各自治体ともに様々な課題を抱えていることがわかった。ここでは二つの事例を紹介し、文書の管理・保存の参考としたい。

#### 【事例1】

この自治体は文書管理規程を有し、文書の保存年限は一年・三年・五年・十年・永年の五区分、文書管理課が書庫

の自治体との合併を経験している。合併に先立って、合併予定の周辺自治体と文書管理について連携し、統一的な文書管理システムを導入する事業に取り組んだ。この事業の骨子は、①文書一点ごとの目録(簿冊表題目録)を作成する、②文書は文書保存箱に収納する、③庁舎内の文書保存場所全てに名称を与え、そこに設置されている書棚には列番号・段番号を付ける、である。そして、④文書はその廃棄

年ごとに文書保存容器に収納し、その箱全てに番号を付ける。こうすることで、庁舎で保存する文書が網羅的に管理できている。

これらは、書庫の収納能力などの限られた条件の中で、文書の管理や保存を良好に保とうとする努力が窺える代表例である。勿論の他にも、保存年限到達後文書の廃棄を凍結して当面は保存することを決めていたり、合併により庁舎内で空いた部屋を書庫として利用し始めた場所もあった。各保存場所で、今何ができるかを検討する材料となれば幸いである。

### おわりに

市町の文書管理担当者の応答を振り返ると、前市町村役場文書を遺すという理念や必要性は、どの自治体においても概ね理解されていた。しかし、どのように遺せばよいのかとなると、明確な答えが出ていないのが現状である。

はじめに、書庫の問題を挙げる。今回の調査では文書の

は、しっかりとした目録(リスト)を作り、闇雲に文書収納箱を新たな書庫スペースに積み上げるのではなく、整序よく文書を収蔵するよう努めてもらいたい。これは書庫が「倉庫化」「物置化」してしまったことを課題に挙げた調査場所から得た教訓である。

なお、廃校舎の書庫転用については、往々にして庁舎から離れているため、人の目が行き届かない。防犯を含めた適切な管理が一段と求められる。

次に、歴史的保存文書の保存方法について再び触れてみよう。県内市町村の多くが、自治体史編纂上必要な文書や、自治体の沿革を示す文書については永年保存文書として保存することが規程上謳われている。しかし文書の保存年限の設定は、文書作成者に任せられることが多い。ところが、文書作成者が、自分が作成する文書を、歴史的文書又は自治体の沿革を示す文書と認識して永年保存と設定することはまずあり得ない。その結果、将来重要な歴史資料となり得る文書に保存年限が設定され、保存年限満了後は廃棄さ

廃棄を一時停止し保存するよう依頼した。しかし、各保存場所からの意見で最も多く寄せられたのは、書庫が既に飽和状態だというものだった。特に合併によって本庁となった場所は、業務上必要とされる前市町村役場文書が持ち込まれ、書庫の収納能力を超えてしまっているようだ。

この点については、反対に、合併により総合支所・総合事務所などになった場所は、多くの部署が本庁に移ったため、余剰スペースが出てくる。特に議会関係についてはそれが顕著で、かつての議場を書庫に転用している例もある。

これらのことから、本庁文書の内、非現用文書は、総合支所・総合事務所等の余剰スペースや、学校の統廃合による廃校舎を書庫として利用する方法が考えられる。ここで注意したいのは、庁舎から持ち出した文書は、何をどこへ移したのか明確にしておくことである。旧市町村役場文書の例のように、月日の経過により所在が不明瞭となったり、移管先の建物を取り壊す際に一緒に廃棄されてしまったりは、かつての教訓が生かされないことになる。文書管理課

れることになりかねない。

また、歴史的に重要な公文書は図書館へ移管して保存できるとした自治体もあった。このような文言が規程の中に現れていること自体、県内では希少な事例であり、注目に値する。しかし、注意すべきは移管「することができる」ことにある。あくまでも図書館への文書移管の可能性を示しただけであり移管義務はない。実際、図書館への文書移管はほとんどなく、ここに「できる」とだけ定めた規程の限界が浮き彫りとなっていて、歴史資料となるべき公文書が廃棄されている可能性があり、危惧される。

さらに、今回の調査で歴史的文書の保存を依頼したところ、必要な文書は遺すとの回答を多く得た。ただし、ここで言う「必要な文書」とは、業務上必要な文書を指し、それが歴史資料となる文書と同義であるか疑問である。これは、業務上必要な文書を遺すことを否定するものではない。ただ、廃棄する文書が、「歴史的資料となりうるか否か」という、業務の視点とは別の基準によって、保存か廃棄かを

決定してほしいということである。

それでは歴史的に重要な公文書とは具体的にどのような公文書を指すのか、という問題に直面する。こうした声は、平成十六年五月に市町村の文書管理・保存担当者を対象とした「市町村文書管理・保存担当者研修会」に際して行ったアンケートや、今回の調査でも多く寄せられた。当館としては今のところ、「地域の歴史を明らかにする文書」を歴史的公文書として保存を促すといった表現に留まっていた、具体的な事例を示してはいない。

そのようなことから、先述した研修会では「市町村公文書保存マニュアル」を示し、①昭和期以前の文書は全て保存すること、②平成期文書の内、保存年限十年以上の文書(永年保存文書も含む)は全て保存すること、の二点を骨子に掲げた<sup>(4)</sup>。保存か廃棄かの線引きを保存年限に拠ったことは、誰もが容易に保存すべき文書と廃棄できる文書とを選別できると考えたためである。まずはこの方法を参考とし、有期限保存文書から歴史的文書を選別して保存するよう努

めてもらいたい。

なお、永年保存文書について付言しておきたい。永年保存文書は、文字通り永久(永遠)に遺すべき文書であるから、全ての永年保存文書は遺っているはずである。しかし、旧市町村役場文書の保存状況を見ても明らかのように、永年保存文書が必ずしも今日まで伝存する訳ではない。庁舎の移転・改築時や、業務上不必要と判断された時点で廃棄されたものもあると推測される。つまり、作成時点では重要文書として「永年保存」と保存年限を定めても、後世の見直しにより不要文書として廃棄されているのである。これは文書の保存期間を見直すことを否定するものではない。時代によって文書に対する見方が変わることを示したのである。そこでこれからは、永年保存文書は永久に遺るはずだという固定概念を払拭し、意識的に遺すことを考えていかなければならない。

自治体の文書を遺すのか廃棄するのかを決定するのは、各自自治体自身である。保存年限に達した文書を全て廃棄し

てしまえば、文書管理の規程も遵守されていることになる

し、何よりも書庫に空きスペースが生まれ、新たな文書を収蔵することができて、文書管理担当者の悩みの種が取り除かれることになるだろう。しかしそのような目先の解決策が、将来、大きな報いとなって返ってくることも事実である。一時凌ぎであり、緊急避難的措置であることは十分承知しているが、前出「公文書保存マニュアル」で「まずは保存を！廃棄はいつでもできます」と示したとおり、文書の廃棄を一時先延ばしにすることを勧めたい。そして将来、「平成の大合併」後も公文書が大量に廃棄されたと言われないために、各市町には適切な文書保存の検討を早急に始めてもらいたいと思う<sup>(5)</sup>。

註

(1) 山口県文書館のこれまでの取り組みについては、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32号、二〇〇五年」、同「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―」(山口県文書館研究紀要「第33号、二〇〇六年」)で報告している。

(2) 本稿では、「昭和の大合併」を昭和二十八年十月一日都濃郡南陽町の誕生(都濃郡富田町と同郡福川町の合併)から、昭和三十二年二月一日の熊毛郡上関町の誕生(熊毛郡上関村と同郡長島村の合併)までとする。また「平成の大合併」は、平成十五年四月二十一日の周南市誕生(徳山市・新南陽市・熊毛郡熊毛町・都濃郡鹿野町の合併)を初めとする。よって、「昭和の大合併」以降、「平成の大合併」以前までに存在した市町村を「前市町村」と称する。ただし「昭和の大合併」で誕生した、都濃郡都濃町(昭和四十一年一月一日徳山市と合併)、吉敷郡大内町(昭和三十八年五月一日山口市と合併)は除く。なお、「昭和の大合併」以前に存在した市町村を「旧市町村」と称することとする。

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3) (吉田) 一一二

(3) 調査に必要な質問シート作成に際しては、群馬県立文書館の事例(佐藤里恵氏「群馬県市町村の文書管理の実態について―文書の管理に関する調査結果を通して―」『双文』vol 21、二〇〇四年)、京都府立総合資料館の事例(歴史資料課「府内市町村行政文書保存状況調査について」『資料館紀要』第24号、一九九六年)、鳥取県立公文書館の事例(清水大郎氏「鳥取県における市町村公文書管理の現状と課題―市町村公文書保存支援事業から―」『鳥取県立公文書館研究紀要』創刊号、二〇〇五年)、沖縄県公文書館の事例(久部良和子氏「沖縄県における市町村合併と公文書の保存について―市町村アンケート結果を中心に―」『沖縄県公文書館研究紀要』第八号、二〇〇六年)などを参照した。また調査に先立って、同様の調査を行っている新潟県立文書館中川浩宣氏には、同館の取り組みから得られた示唆に富む御教示をいただいた。この場を借りて感謝申し上げる。

(4) ただし、保存年限十年未満文書は一律廃棄してよいというものではない。マニュアルの中では、保存年限十年未満文書の中に地域史上必要な文書は遺さなければならぬ旨、示している。

(5) 約三十年前、当館では県内市町村の行政文書の保存状況についてアンケート調査を実施している。その結果は広田

暢久氏によって報告されている(山口県市町村行政文書保存状況一覧表について)『文書館ニュース』14号、一九八〇年)。当時の調査の中から戦後行政文書についての調査結果と、このたびの調査結果を比較すると、文書管理に関わる規程を設けた市町村数は増加したと言えるが、その他の項目については大幅な改善がなされたとは感じられない。つまり約三十年前に広田氏が指摘された様々な課題が、現在もなお残ってしまっている。調査のたびに同じ様な課題が出て来る連鎖を絶つために、今後、市町が主体となった文書保存への努力を期待したいし、当館もその支援を続けていきたいと考えている。

【表1】新市町村役場文書管理・保存状況

市町村名	文書管理規程等(施行年月日)	文書保存年限	歴史的 文書 保存
1 下関市	下関市文書取扱規程(昭和三十二年七月一日)	1年・5年・10年・永年	第32条(1)第1種(永年保存)「ウ 市史及びその資料となる重要書類」
2 宇部市	宇部市文書取扱規程(昭和三十四年四月一日)	1年・3年・5年・10年・永年	第45条「ル 市史及びその資料となるもので重要なもの」 第53条「…引継(保存期限到来簿冊等)のうち市史その他史料となるもので、重要なものを宇部市立図書館長に引き継ぐことをいう。…」
3 山口市	山口市文書取扱規程(平成七年四月一日)	1年・3年・5年・10年・永年	第28条「総務課長は、廃棄文書のうち市史資料文書として特に重要であると認めるものについては、主務課長と協議の上、これを引き継ぎ、保存するものとする。」 第27条(1)第1種(永年保存)「チ 市史編纂の資料となる市行政の沿革に関する文書」
4 萩市	萩市文書取扱規程(昭和三十年五月十五日)	1年・3年・5年・10年・永年	第27条(1)第1種(永年保存)「チ 市史編纂の資料となる市行政の沿革に関する文書」
5 徳山市	徳山市文書取扱規程(昭和三十二年八月一日) 徳山市文書保存規程(昭和三十二年四月一日)	1年・3年・5年・10年・永年	徳山市文書分類表 A総務O庶務2市史「市史記録関係」(永年保存)
6 防府市	防府市文書取扱規程(昭和三十九年一月一日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表 第1種(永年保存)する文書「5 市史の資料となる重要書類」
7 下松市	下松市文書管理規程(平成十二年四月一日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表 保存年限を定める基準(永年)「4 市史及びその資料となる重要書類」
8 岩国市	岩国市文書取扱規程(昭和三十五年一月一日)	1年・3年・5年・10年・永年	第25条「第1種に属する文書」 「(2)市の沿革及び開発を知るに足るべき書類」 「(3)学芸、美術及び歴史上貴重な物件に関する書類」
9 小野田市	小野田市文書取扱規程(平成十年六月一日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表 第4 文書の種別区分標準表(永年保存)「11 市史及び市史の資料となる文書で重要なもの」
10 光市	光市文書取扱規程(平成十年五月一日)	1年・5年・10年・永年	第29条(永年保存)「ウ 市史及びその資料となる重要書類」
11 長門市	長門市文書取扱規程(平成十年四月一日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表 保存期間の基準(永年に属する期間)「18 市行政の沿革に関する文書で重要なもの」 「19 調査研究に関する文書、編纂案、年報等で特に重要なもの」
12 柳井市	柳井市役所文書編纂マニュアル及び保存規程(昭和三十九年八月一日)	1年・3年・5年・10年・永年	第6条(永年保存)「(3)市史の資料となるべき書類」
13 美祿市	美祿市文書の編纂及び保存規程(平成十年四月一日)	1年・3年・5年・10年・永年	無
14 新南陽市	新南陽市文書取扱規程(昭和四十二年四月一日)	1年・3年・5年・7年・10年・11年以上	無

市町村名	文書管理規程等(施行年月日)	文書保存年限	歴史的 文書保存
15 久賀町	久賀町文書管理規程(平成14年4月1日)摘要領(平成14年4月1日)文書分類及び保存基準(平成14年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	文書分類及び保存基準摘要領 別表第2 「町行政と関連があり歴史的価値の高い文書」
16 大島町	大島町文書編さん保存規程(昭和三十年5月18日)	1年・5年・10年・永久	別表(永久)「4町史の資料たるべき重要書類」
17 東和町	東和町文書保存規程(昭和三十九年8月21日)	2年・5年・10年・永年	別表第2 文書保存期間区分標準「町行政と関連があり歴史的価値の高いもので永久に保存の要があるもの」
18 樋町	文書取扱規程(昭和44年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永久	別表 文書保存期間区分標準「3町史の資料となる書類」
19 和木町	和木町文書の保存及び保存に関する規程(昭和51年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	無
20 由宇町	由宇町文書取扱規程(平成7年10月20日)	1年・3年・5年・10年・30年	無
21 玖珂町	無	1年・3年・5年・10年・永年	無
22 本郷村	本郷村文書整理保存規程(平成14年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	第13条 村せいの編さんに必要な資料価値のある文書の保存は、次に掲げる方法により行う。 一 総務課長は、編さん業務を委託する場合は、当該期間を二年以上確保し、移管及び保存期間延長の処理を行う。 二 当該期間満了後、移管及び保存期間延長の処理を行う。
23 岡東町	岡東町役場文書取扱規程(昭和43年6月1日)	1年・5年・10年・永年	第23条 第1種文書(永年保存)「ホ 町沿革に関する文書」
24 綿町	無	無	無
25 大島町	大島町文書保存規程(昭和42年7月27日)	1年・5年・10年・永年	別表第二 文書保存期間区分標準「町行政と関連があり歴史的価値の高いもので永久に保存の要があるもの」
26 美川町	無	無	無
27 美和町	美和町文書保存規程(昭和37年1月1日)	2年・3年・5年・10年・永年	別表第2 2史実類(永久)「町行政と関連があり歴史的価値の高いもので永久に保存の要があるもの」
28 上関町	無	5年・永年	無

市町村名	文書管理規程等(施行年月日)	文書保存年限	歴史的 文書保存
29 大和町	大和町文書管理規程(平成13年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	第40条(1)永年保存「ヌ 町史及びその編さん上必要な資料のうち重要なもの」
30 田布施町	田布施町文書管理規程(平成12年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表第3 文書保存年限基準表(永年保存)「(2)町史及びその他資料となるもの」
31 平生町	平生町文書編さん保存規程(昭和30年9月1日)	1年・5年・10年・永年	別表1 (永年保存)「(5)町史の資料となるべき書類」
32 熊毛町	熊毛町文書管理規則(平成10年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表1 文書保存年限基準表(永年保存)「(2)町行政の沿革となる文書で重要なもの」
33 鹿野町	鹿野町文書保存規程(平成10年12月25日)	1年・5年・10年・永年	別表第1 (永年保存)「5 歴史の資料となる重要なもの」
34 徳地町	徳地町文書取扱規程(平成13年4月1日)	1年・3年・5年・10年・30年	別表2 (30年保存)「◎町史の資料となる重要なもの」
35 秋穂町	秋穂町文書整理保存規程(昭和63年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永久	無
36 小郡町	小郡町役場規程(昭和44年12月22日)	1年・5年・10年・永久	第25条(永久保存文書)「三 町史の資料となるべき資料」
37 阿知須町	阿知須町文書編さん保存規程(昭和45年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永久	別表 文書保存年限基準表(永久)「三 歴史の資料となるもの」
38 樋町	樋町文書取扱規程(平成12年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表第4 文書の種別区分標準表(永年保存)「11 町史及び町史の資料となる文書で重要なもの」
39 山陽町	山陽町文書取扱規程(昭和47年9月22日)	1年・3年・5年・10年・永年	文書分類表(永年)「4 町史に關わる重要文書」
40 菊川町	菊川町役場規程(昭和39年2月5日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表4 第1類(永年保存)「21 町行政の沿革をあらわし重要なもの」
41 豊田町	豊田町役場規程(昭和59年8月10日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表 文書保存期限基準 第1類(永年保存)「12 町の沿革をあらわし重要なもの」
42 豊浦町	豊浦町文書規程(昭和47年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	第54条(永年保存)「チ 町行政の沿革に関する文書」
43 豊北町	豊北町役場文書取扱規程(昭和42年4月1日)	1年・5年・10年・永年	別表第4 2史実類(永年保存)「町行政と関連があり歴史的価値の高いもので永久に保存を要するもの」
44 美東町	美東町文書取扱規程(昭和54年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	第42条 前条の規定により廃棄する場合、総務課長が町編纂の資料として必要と認めるものは、これを別に保存しなければならない。

市町村名	文書管理規程等(施行年月日)	文書保存年限	歴史的 文 書 保 存
45 秋 芳 町	秋 芳 町 文 書 取 扱 規 程 (昭和62年2月20日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表第2（永年保存）「ウ 町史資料となる重要書類」
46 三 隅 町	三 隅 町 役 場 処 務 規 程 (昭和42年8月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表第一 保存期間の基準（永年保存）「18 町行政の沿革に関する文書で重要なもの」
47 日 置 町	日 置 町 役 場 処 務 規 程 (昭和45年11月1日)	1年・3年・10年・永久	別表第一 2 史実類（永久）「町行政と関連がある歴史的価値の高いもので永久に保存の要があるもの」
48 油 谷 町	油 谷 町 役 場 処 務 規 程 (昭和45年11月1日)	1年・5年・10年・永久	別表第二 文書保存期間区分標準（永久）「町行政との関連があり、歴史的価値の高いもので永久に保存の要があるもの」
49 川 上 村	川 上 村 役 場 処 務 規 程 (昭和44年12月6日)	1年・5年・10年・永久	別表 2 文書保種類別 第 1 類（永久保存）「(9)町行政に関連があり、歴史的価値の高い史実類沿革誌等」
50 阿 武 町	阿 武 町 役 場 処 務 規 程 (昭和30年7月1日)	1年・5年・10年・永久	別表第一 第一類（永久保存）「九 町行政に関連があり歴史的価値の高い史実類沿革誌等」
51 田 万 川 町	田 万 川 町 文 書 の 編 じ つ 保 存 規 程 (昭和37年4月1日)	1年・5年・永久	無
52 阿 東 町	阿 東 町 文 書 取 扱 規 程 (昭和39年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	第28条 前条の規定により廃棄する場合、広報文書係長が町史編集の資料として必要と認めるものは、別にこれを保存しなければならない。「3 町史の資料となる重要書類」
53 む つ み 村	無	1年・3年・5年・10年・永年	無
54 須 佐 町	須 佐 町 文 書 整 理 保 存 規 程 (平成3年3月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表第一 完結文書の種別及び保存年限第一種（永年保存）「3 町史の資料となる重要書類」
55 旭 村	無	1年・5年・10年・永年	無
56 福 栄 村	福 栄 村 文 書 取 扱 規 程 (昭和39年4月30日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表 2 史実類（永久）「県行政と関連があり歴史的価値の高いもので永久に保存の要があるもの」

- (凡例)
- 1 文書管理規程等は、前市町村で施行されていたものである。
  - 2 文書保存年限は、文書管理規程等で定められていた年限と、業務上採用されていた年限とを含めた。
  - 3 歴史的 文書保存とは、文書管理規程等の条文や別表によって示されている、歴史資料となる文書の保存に関わる事項を抽出した。

【表2】 合併市町村役場の文書管理・保存状況

市町村名	文書管理規程等(施行年月日)	文書保存年限	歴史的 文 書 保 存	前市町村役場文書の取扱
1 下 関 市	下 関 市 文 書 取 扱 規 程 (平成17年2月13日)	1年・5年・10年・永年	第40条(1)第1種（永年保存）「ウ 市史及びその資料となる重要書類」	
2 宇 部 市	宇 部 市 文 書 取 扱 規 程 (昭和51年4月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	第45条 「…市史及びその資料となるもので重要なもの」 第33条 「…引継ぎ（保存期間到来無事の場合）のうち市史資料となるもので、重要なものを宇部市立図書館長に引き継ぐこととする。」	
3 山 口 市	山 口 市 文 書 取 扱 規 程 (平成16年10月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	第28条 「総務課等は、廃棄文書のうち市史資料文書として特待に重要であると認めるものについては、主務課長と協議の上、これを引き継ぎ、保存するものとする。」	附則（経過措置）2 この訓令の施行の際、現に文書管理システムを運用していない所属については、改正後の山口市文書取扱規程にかかわらず、なお従前の例による。
4 萩 市	萩 市 文 書 取 扱 規 程 (平成17年3月6日)	1年・3年・5年・10年・永年	第33条(1)第1種（永年保存）「チ 市史編集の資料となる別表3 文書の種別区分標準第1種（永年保存）」「11市史及び市史の資料となる文書で重要なもの」	附則（経過措置）2 この訓令の施行の日の前日までに、第5号訓令（平成10年小訓令第5号）又は山口市文書取扱規程（昭和47年10月1日）第33条の規定に基づき実施されたものについては、この訓令を適用する。
5 山陽小野田市	山陽小野田市文書取扱規程 (平成17年3月22日)	常期 1年・3年・5年・10年・永年	別表3 文書の種別区分標準第1種（永年保存）「11市史及び市史の資料となる文書で重要なもの」	第33条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項に基づき実施されたものについては、この訓令を適用する。
6 光 市	光 市 文 書 取 扱 規 程 (平成16年10月4日)	1年・5年・10年・永年	第21条(1)第1種（永年保存）「ウ市史及びその資料となる重要書類」	附則（経過措置）(イ)合併前の徳山市文書編集保存規程（昭和30年徳山市訓令（甲）第2号）、新南陽市文書取扱規程（昭和62年徳山市訓令（甲）第2号）、熊毛町文書管理規程（平成10年熊毛町規則第9号）に基づき保存年限を定められたものは、それぞれその文書の編集及び保存については、旧規程等の例による。
7 周 南 市	周南市文書編集保存規程 (平成16年4月1日)	1年・3年・5年・7年・10年・永年		



市町村名	文書管理規程等 (施行年月日)	文書保存年限	歴史的 文 書 保 存	前市町村役場文書の取扱
8 長 門 市	長門市文書取扱規程 (平成17年3月22日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表「保存期間の基準(永年)」[18]市行政の沿革に関する文書で「重要なもの」「19調査研究に関する文書、統計表、年報等で特に重要なもの」	附則(経過措置)2 この訓令の施行の際現に保存され長門市訓令第2号)三隅町役場規程(昭和42年三隅町令第3号)日置町役場規程(昭和46年日置町令第3号)又は長門市訓令(昭和45年長門市文書取扱調査員会訓令第2号)の規定により保存期間を定められた文書とはみなす。
9 柳 井 市	柳井市文書取扱規則 (平成16年2月21日)	1年・3年・5年・10年・永年	第19条(永年保存) [18]歴史上の資料となるべき書類]	附則(経過措置)2 この規則の施行の際、現に保存されている書類の取扱いについては、なる従前の例による。
10 周防大島町	周防大島町文書管理規程 (平成16年10月1日)	1年・3年・5年・10年・永年	別表第1種(永年) [17]歴史上の参考となるべきもの]	

(凡例)

- 1 表は、平成の大合併を行った市町の文書管理規程等を一覧にしたものである。合併を行った自治体は11市町があるが、岩国市はまだ規程等が制定されていないので、ここでは10市町分を示す。
- 2 文書管理規程等は、新市町で施行されている文書管理に関する規程等を示した。
- 3 文書保存年限は、文書管理に關わる規程等に示されているものを示した。
- 4 歴史的な文書保存には、文書管理規程に關わる規程等に示されているものを抽出した。
- 5 前市町村役場文書の取扱には、新市町が前市町村役場文書をどのように管理・保存するのかわかる手掛かりとするため、文書管理に關わる規程等が掲げる条文を引用した。