

報 告

太宰府市行政文書の保存について

藤 田 理 子

はじめに

本市では、保存年限が経過した行政文書について、市史編さん事業の中で保存に向けての検討がなされ、市史編さんのための資料調査・収集作業の一環として、平成5年度から行政文書の整理が始められた。編さん事業終了後には太宰府市市史資料室が設置され、以降市史資料室が中心となって整理作業を続けている。平成23年度からは行政文書の第2次評価選別に着手し、歴史的又は文化的に価値がある文書の保存に向けて新たな取り組みを開始した（評価選別作業の段階については後述する）。

市史資料室の設置については、重松敏彦が「報告 太宰府市史編さんの概要」（本誌第6号所収）においてその経過を述べた。市史編さんの過程で、収集資料の保存活用と「太宰府学」の構築を目指す太宰府市公文書館（太宰府アーカイブ）構想が立ち上がり、平成18年4月には、その一階梯といえる市史資料室が設置された、としている。

ここでは、重松報告を受け、その後の本市の取り組みと市史資料室における作業実施状況を、非常に限定的ではあるが行政文書の保存に関してのみ記しておく。

1 文書の保存に係る組織の改編

1) 公文書館構想調査研究委員会の設置

編さん事業終了後の平成18年3月、市史編さん委員会規則が一部改正され、新たに「公文書館（アーカイブス）構想の調査研究」の1号が加えられた（第2条第3号）。20年12月には改称して太宰府市公文書館構想調査研究委員会となり、ここに太宰府アーカイブの設立に向けて名実ともにふさわしい組織が誕生した。第2条第2号には「歴史資料として重要な市の文書、刊行物、地域資料その他の記録の収集、整理、保存、活用及び調査研究」として、いわゆる古文書のみでなく、刊行物も含めた市の文書の収集保存に関することが定められている（後掲の関係例規を参照）。

2) 市史資料室に関する規程の制定

平成17年10月25日付「太宰府市市史資料室設置内規」により、総務部秘書広報課（当時）内に市史資料室が置かれることとなった（内規については前掲重松「太宰府市史編さんの概要」掲載。19年10月1日、秘書広報課が解消し経営企画課となり、それにともない市史資料室も所管替えとなる）。20年8月には「太宰府市の歴史・文化に係る資料等の寄贈及び寄託受入規程」及び「太宰府市市史資料室所蔵資料等利用規程」が定められ、市史資料室において、太宰府市の歴史・文化に係る各種資料の寄贈寄託の受け入れや、保管資料及び参考図書を市民の利用に供することが可能となった（後掲の関係例規を参照）。

3) 情報・公文書館推進課の設置

平成24年4月には情報・公文書館推進課が設置され、それまで総務課にあった文書管理業務、情報推進に関する業務、及び経営企画課にあった公文書の保存管理業務等が一つの課に集約されるこ

ととなった。この機構改革にともない、市史資料室は経営企画課から情報・公文書館推進課へ所管替えとなり、これをもって本市では、現用段階にあるものから非現用段階にあるものまで、文書の管理を一つの部署が一元的に行うこととなった。

課の新設にともない、「職務執行規則」（昭和43年8月3日規則第94号、最終改正平成24年10月4日規則第45号）の情報・公文書館推進課事務分掌中に「5 公文書館の設立、公文書（アーカイブズ）の収集及び整理・保存に関すること。」「6 市史編さんに関すること。」の2項目が明記された。

2 行政文書の保存に向けた取り組み

1) 行政文書選別・保存審査委員会の設置

歴史的又は文化的に価値がある行政文書の適切な保存のためには、文書の保存及び廃棄に関する決定をオーソライズする機関設置の必要があり、その点については以前から公文書館構想調査研究委員会でも指摘されていた。そこで市は平成23年3月、太宰府市行政文書選別・保存審査委員会（以下、「審査委員会」とする）を設置し、保存年限が経過した行政文書の選別と存廃に関する最終的な決定をここで行うこととした（後掲の関係例規を参照）。

審査委員会の構成員については行政内部の者のみとしたが、文書の存廃決定について公平性・透明性を保持するという点に配慮し、市民及び学識経験者からなる公文書館構想調査研究委員会に協力を請い、文書の存廃を決定する過程で意見を頂戴する、という形にした。不十分な点は多々あるが、文書の保存・廃棄に係る審査委員会の設置は他の自治体でもあまり例がなく、まずは適切な文書管理体制の構築に向けて一歩を進めた、としたい。

暫定的ではあるが、本市における今後の行政文書選別・保存の流れはおおよそ「図 太宰府市における文書管理の流れ」の通りとなる。

なお、審査委員会は年2回の開催予定で、設置から現在まですでに4回の委員会を開催した。ここでは、文書の存廃を判断する基準となる「文書保存マニュアル」の検討を行い、一応の形を見た。現在はそのマニュアルをもとに、保存年限が経過した文書1件ごとの保存・廃棄の審査に移行しつつある。紙幅の都合上、詳細については別稿に譲る。

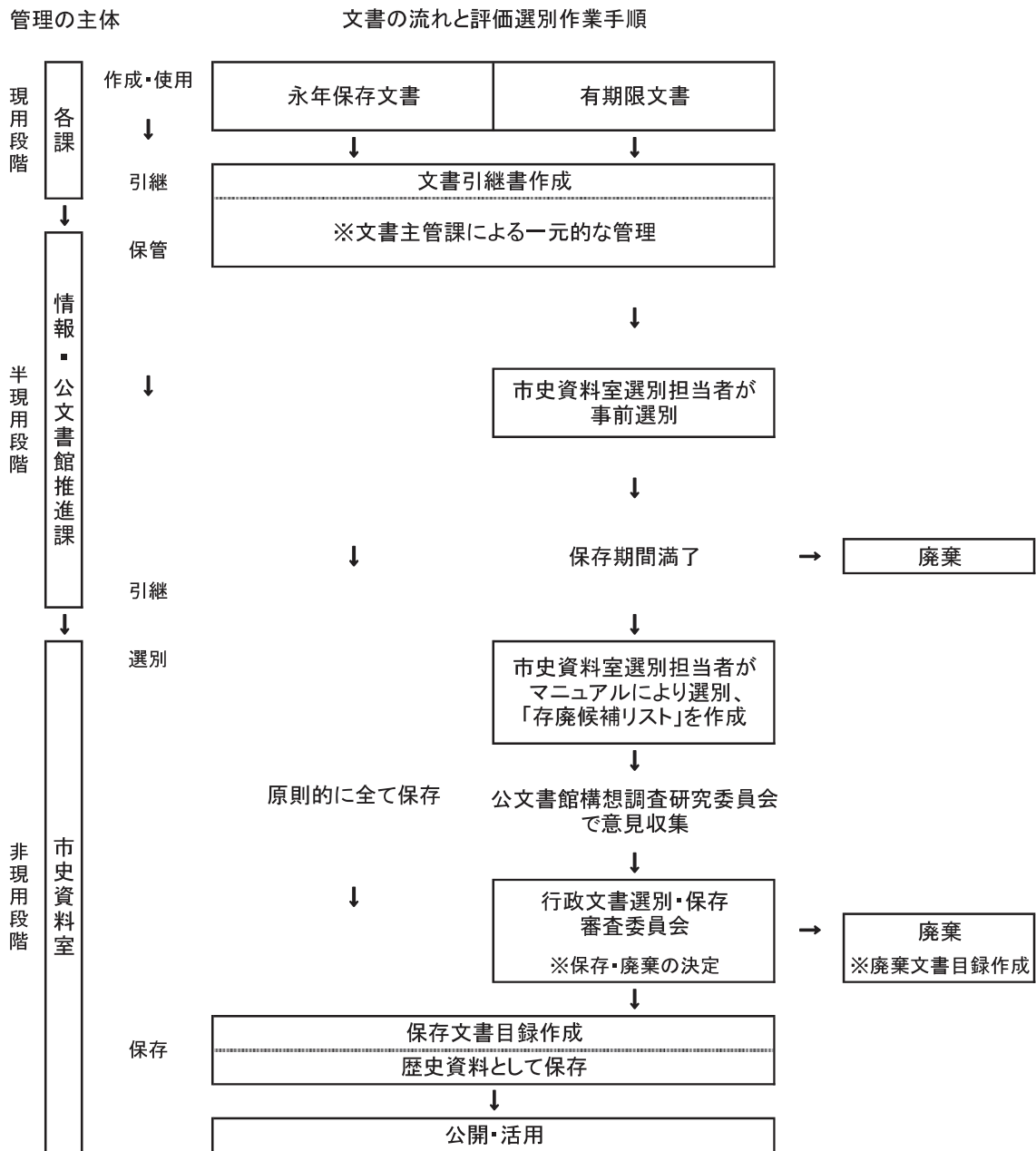
2) 市史資料室における行政文書の評価選別について

前述のとおり、本市では市史編さん時代から行政文書の保存に取り組み、現在は市史資料室で整理・評価選別・保存作業を行っているが、ここでは具体的にどのような作業を行っているのか、その内容について評価選別作業を中心に記す。

第1次評価選別作業 保存年限を経過した文書については、まず文書箱単位での評価選別作業を行っており、これを「第1次評価選別」と呼んでいる。具体的には、文書がその保存期限を迎える前年に市史資料室職員が本庁書庫に入り、箱単位で評価選別を行う（箱に添付された文書引継書を見て中身を判断し、1件でも保存すべき文書が見当たれば、その箱を丸ごと保存に回す）。ここで保存と判断された文書箱は、次年度、市史資料室に移される。

中間整理作業 第1次評価選別と第2次評価選別の間で行う作業であり、市史資料室に移された文書箱について、文書引継書のデータと文書箱の中身が整合するかを確認し、文書目録の作成を行う。この段階での目録作成作業は後の評価選別作業の進捗を大きく左右するため、正確さが求められる。

第2次評価選別作業 審査委員会で作られた「文書保存マニュアル」をもとに市史資料室職員が現物を確認し、文書1件ごとの存廃を記した「文書存廃リスト」を作成する。このリストは、公文書館



構想調査研究委員会を經由しそこでの意見収集がなされた後、審査委員会の審査にかかり、保存か廃棄かが決定される。

なお第2次評価選別については、今のところ試行錯誤の段階にあり、廃棄の決定に関しては審査委員会においてもかなり慎重に行われている。歴史的又は文化的に価値があるものとして最終的にどの文書が残されるべきかは、今後事績を積み重ねていく過程でさらに検討し、見直しをしていかなければならない。よって、現在進めている文書1件ごとの評価選別作業は、「1.5次選別」と呼ぶべきかもしれない。

その他の作業 文書の選別に関しては、第1次評価選別作業の他に、文書の各課廃棄前点検も行っている。本市では、指定された月に、保存年限の短い文書が各課の管理下から直接廃棄場所に持ち

込まれるのであるが、その際、廃棄に回されるべきでない文書が紛れていないかを確認する作業であり、現在年間6回実施している。

その他、平成21年度からは、市の刊行物（ポスター・チラシを含む）も重要な歴史的・文化的財産と考え、市史資料室で収集を行っている。

また平成22年度には、文書の電子データ保存について方法の検討を始めたが、現行システムとの関係も含め、現在問題点を整理中である。

おわりに

以上、本市における行政文書の保存について、ごく簡単ではあるがその取り組みを見てきた。しかし先に述べたとおり、今は試行錯誤のただ中にあり、課題は山積である。特に大きな問題は、膨大な行政文書の中からいかに効率よく保存すべき文書を選び取っていくか、である。

行政文書の保存に取り組むにあたっては、どの自治体もキャパシティの問題に直面せざるを得ない。増え続ける文書をストックするのに、必ずしも十分なスペースが用意できるとは限らず、この問題をカバーするためには、選別の精度とスピードを上げていくしかないと思われる。そのためには、評価選別マニュアルの完備や、選別作業に従事する職員のスキルの向上が必要となってくる。のみならず、自治体職員全員が文書保存について正しく理解することも不可欠であり、文書の作成について統一的なルールを徹底させることとあわせて、各職員が文書の作成段階から評価選別を念頭に置いておくことが重要となるであろう。

（ふじた・まさこ 太宰府市総務部情報・公文書館推進課市史資料室嘱託）

関係例規

○太宰府市公文書館構想調査研究委員会規則

（昭和60年10月1日規則第15号）

最終改正平成20年9月26日規則第39号

題名改称平成24年3月22日規則第15号

（趣旨）

第1条 この規則は、太宰府市附属機関設置に関する条例（昭和60年条例第17号）の規定に基づき、太宰府市公文書館構想調査研究委員会（以下「委員会」という。）を設置し組織、運営その他必要な事項について定めるものとする。

（職務）

第2条 委員会は、次の各号に掲げることを行う。

- （1） 公文書館（アーカイブス）構想の調査研究
- （2） 歴史資料として重要な市の文書、刊行物、地域資料その他の記録の収集、整理、保存、活用及び調査研究
- （3） 市史編さん計画の立案及び決定
- （4） その他必要と認める事項

（組織）

第3条 委員会は、15人以内の委員をもって組織し、次の各号に掲げるもののうちから市長が委嘱

又は任命する。ただし、第1号に掲げるものについては、別に辞令を用いることなく委員に命じられたものとする。

(1) 副市長

(2) 識見を有するもの

(任期)

第4条 委員の任期は、2年とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

(会長及び副会長)

第5条 委員会に会長及び副会長各1人を置く。

2 会長は、副市長をもって充てる。

3 副会長は、委員の互選によりこれを定める。

4 会長は、会務を総理し、委員会を代表する。

5 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(顧問)

第6条 委員会に顧問を置くことができる。

2 顧問は、市長が委嘱する。

(会議)

第7条 委員会の会議は、会長がこれを招集する。

2 会長は、必要があると認めるときは関係者に会議への出席を求め、説明又は、意見を聴くことができる。

(専門委員)

第8条 第2条の職務を専門的に調査を行う必要があるときは、専門委員を置くことができる。

2 専門委員は、委員会委員のうちから市長が選出する。

3 専門委員は、当該専門事項が終了したときは解任されるものとする。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、総務部情報・公文書館推進課において行う。

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

○太宰府市の歴史・文化に係る資料等の寄贈及び寄託受入規程

(平成20年8月21日告示第6号)

(目的)

第1条 この告示は、太宰府市の歴史・文化に係る各種資料について、市民等から市史資料室に寄贈又は寄託する申出があった場合の受入れの方法について定めることを目的とする。

(寄贈)

第2条 資料等の寄贈をしようとする者(以下「寄贈者」という。)は、資料等寄贈申込書(様式第1号)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申込みを受けたときは、寄贈の適否を判断するものとする。

3 市長は、寄贈の受入れを決定したときは、寄贈者に対して、資料等寄贈受領書（様式第2号）を交付するものとする。

（寄託）

第3条 資料等の寄託をしようとする者（以下「寄託者」という。）は、資料等寄託申込書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申込みを受けたときは、寄託の適否を判断するものとする。

3 市長は、寄託の受入れを決定したときは、寄託者と寄託期間等を協議のうえ、寄託者に対して、資料等寄託受託書（様式第4号）を交付するものとする。

（寄託資料の取扱）

第4条 寄託を受けた資料等は、寄託者の請求があった場合、寄託期間満了前であってもこれを返還する。

2 寄託を受けた資料等を公開、複製又は出版物等に掲載する場合等は、寄託者の承諾を得なければならない。

3 寄託を受けた資料等が、天災その他の避けられない事由によって滅失又は破損した場合は、市はその責めを負わない。

（委任）

第5条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

○太宰府市市史資料室所蔵資料等利用規程

（平成20年8月21日告示第7号）

（目的）

第1条 この告示は、太宰府市市史資料室（以下「資料室」という。）に保管している資料及び参考図書（以下「資料等」と総称する。）の利用又は閲覧等について、必要な事項を定めることを目的とする。

（利用時間）

第2条 資料等の利用時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。

（利用制限）

第3条 市長は、次の各号に掲げる資料等については、その利用を制限するものとする。

- （1）未整理の資料
- （2）プライバシーを侵害するもの又はそのおそれがあると思われるもの
- （3）保存上支障があるもの
- （4）寄託者によって公開が承諾されていないもの
- （5）その他市長が制限する必要があると認めるもの

（閲覧）

第4条 資料等を閲覧しようとする者は、資料等閲覧申請書（様式第1号）に必要事項を記入し、市長に提出しなければならない。

（複製）

第5条 資料等を複製しようとする者は、資料等複製承認申請書（様式第2号）を提出し、市長の

承認を受けなければならない。

- 2 資料等の複写は、原則として写真撮影のみとする。
- 3 前項の規定による複写は、当該資料を複写しようとする者が持参した機具で自ら行うものとする。
- 4 資料等の複写を止むを得ず資料室内の複写機を利用して行う場合は、実費負担とする。

(掲載)

第6条 資料等の複製物を出版物等に掲載しようとする者は、あらかじめ資料等掲載承認申請書(様式第3号)を提出し、市長の承認を受けなければならない。

- 2 資料室が寄託を受けて保管する資料等については、当該資料を寄託した者の承諾書を前項の申請書に書面で添付することとする。
- 3 市長は、第1項の申請を許可する場合、資料等掲載許可書(様式第4号)を交付するものとする。

(利用相談)

第7条 利用者は、調査、研究等のために、市職員の助言を受けることができる。

(特別利用)

第8条 文化学術研究等に資するため、公共的機関から資料等の特別貸出申請があった場合は、これを貸し出すことができる。

- 2 前項の規定により、貸出しを受けようとする者は、資料等特別利用貸出承認申請書(様式第5号)を提出し、市長の承認を受けなければならない。
- 3 市長は、第1項の申請を許可する場合、資料等特別利用貸出許可書(様式第6号)を交付するものとする。

(委任)

第9条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

○太宰府市行政文書選別・保存審査委員会規程

(平成23年3月2日訓令第1号)

最終改正平成24年3月22日訓令第1号

(目的)

第1条 この訓令は、本市における行政文書の円滑な選別・保存を図るため、太宰府市行政文書選別・保存審査委員会(以下「委員会」という。)を設置し、市の行政文書の管理を適切に行うことにより、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を全うすることを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において、行政文書とは、太宰府市文書管理規程(昭和60年訓令第7号)第41の2条に基づき、保存年限が終了した文書のうち、歴史的又は文化的に価値があることが認められ、別に保存された文書等をいい、電磁的記録等を含むものとする。

(所掌事務)

第3条 委員会の所掌事務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 行政文書の選別及び収集に関する決定
- (2) 行政文書の保存及び廃棄に関する決定

（組織）

第4条 この委員会は、次の各号に掲げる者で組織し、市長が任命する。ただし、第1号に掲げるものについては、別に辞令を用いることなく委員に命じられたものとする。

- （1） 情報・公文書館推進課長、総務課長、都市整備課長、学校教育課長
- （2） 行政文書について専門的知識を有する市職員5人以内

（任期）

第5条 委員の任期は2年とし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、再任は妨げない。

（委員長）

第6条 委員会に委員長を置き、情報・公文書館推進課長をもって充てる。

- 2 委員長は、会議を総理し、委員会を代表する。
- 3 委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、総務課長がその職務を代理する。

（会議）

第7条 委員会の会議は、委員長が招集し、会議の議長となる。

- 2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（意見の聴取）

第8条 委員長は、必要に応じて太宰府市公文書館構想調査研究委員会に意見を聴くことができる。

（庶務）

第9条 委員会の庶務は、総務部情報・公文書館推進課において処理する。

（委任）

第10条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。