

インタビュー

倉庫から中間書庫へ —太宰府市現用文書保存・整理の取り組み—

話者：百田 繁俊・高原 寿子

【解説】

本インタビューは、本市の現用文書保存・整理業務、特に本庁4階の書庫管理の適正化（この適正化の過程を書庫改革と呼ぶ）について、この業務に携わった担当職員への聞き取り調査の記録である。この書庫は文書主管課が管理を担当する全庁共通のもので、庁内の現用文書を保存している。調査は平成27年12月21日（月）、太宰府市公文書館において行った。

話者の総務部文書情報課長（当館館長を兼務）百田繁俊は、課や係は変わるものの、平成14年8月から現在に至るまで、一貫して現用文書の管理業務に携わった人物である。また、同課文書情報係長の高原寿子は、平成24年4月から同職につき（当時は情報・公文書館推進課同係）、百田とともに書庫の改革を主導した。なお、両者とも企画課広聴広報係（高原の時期は秘書広報課・経営企画課同係）として、公文書館の前身である市史編さん室（高原の時期は市史資料室）の担当だったことがあり、市史編さん室・市史資料室が行ってきた非現用文書の保存・整理業務を熟知し、問題点を把握していたことが、今回の書庫改革を実現させた要因の一つと思われる。

ここで、公文書館が市史編さん室・市史資料室時代に行ってきた非現用文書の保存・整理業務について簡単に触れておく。市史編さん室が非現用文書の収集を開始したのは平成5年のことであった。当初行われた収集作業は、文書箱外側に貼付された文書引継書を確認しながら箱ごとに選別する（第1次評価選別作業）やり方であった。その後、市史編さん事業の委託予算や県の緊急雇用創出事業などによって、文書引継書をデータ入力し、箱の中身とデータを突合して文書1点ごとの目録を作成した（中間整理作業）。また、平成23年には行政文書選別・保存委員会を立ち上げ、本格的な選別作業（第2次評価選別作業）に着手した。ただ、選別作業に従事できる時間と人員が限られていたため、その進捗は遅かった。当時の大きな問題は、移管文書の箱の蓄積に整理が追い付かず、その保管場所の確保に苦慮していた点である。

平成24年4月、市史資料室はそれまでの総務部経営企画課広聴広報係付きから新設された情報・公文書館推進課（現文書情報課）文書情報係付きへと所管替えされた。これ以後、市史資料室業務における問題点を共有するため、課長・係長を含む週1回の議論の場が設けられた。さらに、平成26年4月、公文書館設置に伴う移転により、それまで市内各地の倉庫等に分置していた文書をすべて公文書館に移し、文書を集中管理することとなった。それまで単年度ずつ行ってきた選別作業を、所管課とともに実施することで、多年度の選別が可能となり、箱数を大幅に削減できた。さらに、データの整理も完了し、公開に向けての道筋が整った。

今回のインタビューの中心は、平成21年より文書主管課が行ってきた書庫改革の具体的経緯である。それまでは文書のみならず刊行物や物品などが混在し、文書箱の床置きが常態化して単なる物置き場と変わらない存在であった書庫が、いくつかの整理の段階を経て、書庫内のすべての文書がデータで管理され、保存年限経過後には速やかに公文書館移管が実施できる、中間書庫的な機能を有するものに生まれ変わった。

インタビューで分かったことだが、改革の青写真と言ってよいのが、百田が平成21年に作成した

書庫改革のメモである。これは本人もインタビューで語っている通り、備忘のための私的なメモで、形式なども必ずしも整っているものではないが、百田が長年文書管理業務に携わる中で、懸案事項を具体的に書き出していったもので、その後取り組まれる書庫改革の最初の構想というべき内実を持っており、注目すべきである。

書庫改革の実現には二つの大きなステップがあった。一つ目のステップは、平成21年度、県の緊急雇用創出事業により人件費確保の目途が立ったことである。これにより、百田による長年の構想が上記のメモという形で実体化し、実行に移された。

次のステップは、先に触れたように、平成24年度、情報・公文書館推進課が新設され、市史資料室がその所管に入ったことである。これにより、これまで別々のセクションで行われてきた現用文書と非現用文書の保存・整理の取り組みが一つの課のもとで行われることになり、文書の適正な管理・保存について、より効率的な方法が意識されるようになった。平成26年には、ついに公文書館の設置が実現し（同時に情報・公文書館推進課は文書情報課に改称）、本市における文書管理は飛躍的に展開した。現在、まだ少なからず課題は残るものの、文書情報課のもとで現用文書・非現用文書の一元的な管理という理想的な形が実現した。

インタビューの聞き手は公文書館嘱託の朱雀信城が担当した。録音を文字に起こした後、事実確認のため当事者に語句の修正や補足の追記を行ってもらい、これを調査記録として残すこととした。また、インタビューの本誌掲載にあたっての本文の調整、注の作成、章立て、見出しの挿入、本解説の執筆も朱雀が担当した。なお、注の作成には話者らによる追記を多く利用したことを付言しておく。掲載の基本的な方針として、明らかな事実誤認の訂正や読者の読みやすさのための多少の言葉の加除などは行ったものの、できるだけ元のインタビュー記録の表現を活かしている。これは、聞き取り調査を元に文章化することをせず、あえてインタビュー記録の形のまま掲載したこととも関連するのだが、担当者の貴重な“生の声（証言）”をそのままの形で提示したいと考えたためである。

インタビュー末尾の「今後の課題」にみえるように、書庫の改革は本市における文書の適正な管理・保存を目指す取り組みの一階梯にすぎない。特に、百田が述べるように、文書の廃棄のタイミングに網をかけることによって、重要な文書が知らないうちに廃棄されることを防げるようにはなったが、さらに、文書の作成段階でその後の文書保存まで見越した統一ルールを設け、職員一人ひとりが自覚を持って実行するというのは、とりわけ大きな課題である。また、中間書庫の概念では捉えられない電子文書の管理に関しての検討も今後の重要な課題といえよう。こうした課題を克服し、本市のよりよい文書の管理・保存の方法が確立できるよう、今後もより一層取り組みを進めていきたい。

[追記] 本インタビューを行うにいたった直接的な契機は、平成27年12月3日、中京大学社会科学研究所公文書研究プロジェクトチーム（リーダー：桑原英明氏）への視察対応であった。同チームは「公文書管理制度の国際比較—情報自己決定権の具体化としての公文書管理制度の形成」を主題とする研究への取り組みの一環として、地方公共団体における公文書管理・保存の制度に関する条例の制定及び公文書管理施設の整備等の状況に関する学術調査を行っている研究グループである（中京大学HP）。

このとき受けた質問事項の中に、本庁書庫が実質的な中間書庫として機能しているのではないかと、との重要な指摘があった。必ずしも中間書庫を念頭に置いていたわけではなく、文書管理の効率性向上を目指して本庁職員が取り組んだ書庫改革だったが、指摘によりその重要性を再認識し、本インタビューを実施することになったのである。本インタビューにより、これまでわれわれが知らなかった本庁における現用文書管理の歴史や職員の問題意識など貴重な証言を得ることができた。これらのきっかけを作って頂いた中京大学のプロジェクトチームに、この場を借りて謝意を表したい。

1 はじめに

話者の履歴

朱雀：最初に、百田課長と高原係長の文書に関する履歴からお話しただけだと思います。百田課長は…。

百田：平成14年8月付で総務課に異動しました⁽¹⁾。庶務係配属で、当時は庶務係が文書も担当していましたので、そこからがスタートになります。

朱雀：その後、平成15年の10月に総務課文書・法制係になったということですが。

百田：そうですね。これは機構改革がありましたので⁽²⁾。

朱雀：法制は庶務係の中にもともと入っていたんですか。

百田：法制については、当時は人事・法制課というのがありました。そして、地域振興課で情報公開を担当していました。法制と文書と情報公開がセットになって、ゆくゆくは個人情報も条例化をしなければならぬという状態で、この文書・法制係がスタートしたわけですね。

朱雀：その後、平成18年ですけれども、ここで文書・法制係が秘書広報課⁽³⁾付きになりますけれども、このときどんなことがあったんですか。

百田：これもまた機構改革なんですけど、係としての事務分掌は何も変わらず、ただ所属課だけが変わったということです。

朱雀：なるほど。そうして、その後また平成19年の10月には…。

百田：また機構改革で、文書・法制係のまま総務課に舞い戻るような感じになったんですが、ついでに課の名前が変わって、総務・情報課文書・法制係ということになりました。

朱雀：そのあと平成21年4月が…。

百田：平成21年4月、これもまた機構改革で、当時総務・情報課に文書・法制係ともう一つ情報化推進係というICT（情報通信技術）をやっていた係があって、別の係だったのが、1係に合体し、総務課情報法制係となりました。このときにコンピュータ関係の事務分掌が入ってきたということになります。この時点では、文書と法制と情報公開とICTという形になります。

朱雀：平成24年に情報・公文書館推進課が新設されたところが大きな変化だったんですね。

百田：総務課から別れたんですね。情報法制係がベースではあったんですが、法制は総務課の方にそのままどまりました。代わって当時の広聴広報係（経営企画課）の配下にあった市史資料室の業務が一緒になって、今ある文書情報係の事務分掌になりました⁽⁴⁾。

朱雀：平成26年4月の公文書館の開館とともに課名が文書情報課に変わったわけですね。

百田：それは課名が変わっただけです。そして今に至る。

朱雀：高原係長の文書に関連する履歴を教えてください。

高原：平成18年7月から秘書広報課付き広報担当として、市史資料室の業務に関わりました。それが平成22年度までですね。平成23年度は他課に異動になって、平成24年から情報・公文書館推進課文書情報係の係長職として、再び市史資料室と関わるようになります。

朱雀：文書の担当としては、平成24年の文書情報係になってからということですね。ただ市史資料室を担当されていたときに、一部文書に関わるようなところがあったわけですね。

高原：非現用文書の方の担当ということになります。

2 「改革」以前 昭和59（1984）年度～平成20（2008）年度

書庫問題のはじまり

朱雀：それでは早速お聞きしていきます。昭和60年1月に新庁舎が建ってから、書庫⁽⁵⁾にはいろいろ問題があったと聞いていますが、その当時の状況を思いつくままにお話しいただければ…。

百田：できた当初はまあ、さすがに広くて余裕があるところからスタートしたんですね。

朱雀：ちなみに電動書架は最初からあったのでしょうか。

百田：電動書架は最初からありました。当時としてはすごくいいものだったんでしょうけど、やっぱり永年保存文書がたまるのが早い。当時は文書担当ではなかったんですが、これではすぐたまるだろうなという予感がありました。それと、棚が課ごとに割り振られていた。当時はそれで合理的だったんでしょうけど、平成10年代くらいからかな。組織替えが頻発するようになってきてからは、まったく棚の配置と課の名前とがマッチしなくなって。そこも書庫が大きく乱れた原因かなと思っています。



書庫内部の様子

書庫の床置き

朱雀：書庫の床置きが恒常化していたという話もお聞きしたと思うんですけど⁽⁶⁾。

百田：そうですね。私が税務課にいた平成9年のころ⁽⁷⁾には、もう床置きはあったと思います。今ある26番書架のさらに奥が、今はいろんな書架を移設して、もうスペースがなくなってますけど、そこが空きスペースになっていて、あそこに文書の山がありました。

朱雀：それはどの課が置いていたのでしょうか。

百田：特に印象にあるのは上下水道関係でしょうか。それと、壁際に国保のレセプト⁽⁸⁾が、いつの頃からか分かりませんが、常時あるような感じではありました。

文書受入れのルール

朱雀：文書は事務所に1年置いて、次の年度になったら書庫に移動するんですね⁽⁹⁾。

百田：一応統一的なルールみたいな感覚で、みんな認識はもっていたと思います。

朱雀：かなり早くからそういうルールがあったんですか。

百田：相当古い時代からあったんじゃないかと思います。ひょっとしたら、庁舎が移って新しく書庫ができて、ちゃんと保存できるようになったんで、そんなルールができたのかもしれないですね。

朱雀：それで廃棄1年前には別棟倉庫⁽¹⁰⁾（ここでは別棟倉庫2階の総務部倉庫のことを指す）に移動するんですね。

百田：別棟倉庫に移動したのは、もうちょっと後じゃなかったかと思います。

朱雀：ああそうですか。いつ頃とかは分からないですか。

百田：少なくとも、平成14年にはそうになっていました。すでに別棟に1年分がありましたから。これは、そのようにしないと書庫に入りきれないからやっているんだと、前任者から言われたことがあります。もちろん床置きもあって、なお1年分外に出しているという感じですよ。

文書箱規格の不統一

朱雀：当時、箱のサイズの不統一というのはかなりひどかったのでしょうか。

百田：サイズもだし、文書箱じゃない入れ物に入れていたものがありました。工事の図面とかがプラスチックの衣装ケースみたいなものに。だから、当然中に何が入っているか分からない、そういったものが棚にそのままつっこんでありました。

文書引継書のルール

朱雀：引継書に関しても、きちんとルールに則ってなかったということですか。

百田：文書箱に入っているが引き継ぎ処理がなされていない（引継書の貼り忘れでなく引継書自体が存在しない）ものもありました。また、内容が引継書と一致しているかどうかというのも十分確認できてなかった。あとは、紙でしか出されていなかったから、作成したデータがなかった。当時は紙管理でした。

高原：複写で何枚か取って、1枚が原課保管で紙保管、1枚が総務での保管で紙保管、1枚を…。

百田：1枚を箱に貼る、そういうルールでしたね。

朱雀：じゃあ、一応ちゃんとルールはあったわけですね。

高原：“3枚ルール”はありました。

百田：“3枚ルール”は守られていたんだけど、中身と引継書に書いてあることが一致しているかどうかというのは分からない。

高原：引き継ぐたびに担当課としては文書担当の課長の印鑑をもらって、それぞれに貼って適当にしまうという感じですよ。

百田：つまり、課ごとに棚を割り当てられているから、自分のところに置きさえすればいいということで、まず書庫に箱を入れて。事後報告みたいな感じでしたよね。

高原：箱番号の振り方も課の任意ですよ。

百田：まあ通し番号にはなっていたけど、それぞれの担当者が別々に箱詰めして番号をとったりするので、欠番が出たりとか、ダブリで枝番になったりとかはありましたよね。

朱雀：私が以前引継書のデータを整理した時に、箱番号のダブリが多くてすごく苦労した覚えがあるんですけど。

百田：結局、常時自由に入れられる、かつ、棚も課に割り当てられているとなれば、事務所の延長上とちっとも変わらない。引き継ぎの時期も特に決まっていなくて。置いたところがバラバラ引継書を持ってくる。それで印鑑ちょうだいという感じでしょう。もちろん課の中でも統一がなされていないから、たとえばそれぞれの係が別々に動いたりとか。係の中でも担当者が自分の分だけさっさと箱詰めして持って行ったりとか。そういう感じで、文書作成課としての統一感もありませんでした。

朱雀：そうですね。課名だけではなくて係名まで書いてある箱が結構昔はあった気がします。

百田：そういう現状はずっとありましたね。あとは自前の倉庫を持っているところは好き勝手に入れておくわけで、いったいどんな文書があるかすらわからない。いわゆる“闇書庫”（各課が自前で管理しているので、文書情報課で中身が把握できていない倉庫）というやつですね。それはまったく本当にわからない。

永年保存文書のルール

朱雀：永年保存文書に関しても、該当しないようなものが安易に永年にされるといようなことがあったんですか。

百田：もともと文書管理規程の中で永年対象となるものの範囲がすごく広くとってあって⁽¹¹⁾、作成した時点ではいつまで置いていたらいいか分からない。だから、“とりあえず永年”というのが発生していたと思いますね。“とりあえず永年”というのは私の造語なんですけど。いったん作ってし

まうと、担当者が変わると永年にした経過が分からないから、これは永年だから触っちゃいけないんだということで誰も触らないんですね。それでずっとたまる一方になるという。

高原：だと思えますね。保存年限を長くしておけば安心というのがあるから。(保存年限の長い短いを)どっちにふるというのが分からなかったら長い方にふるというのがあると思えます。文書作成課の意識としては。

文書以外のモノ

朱雀：あと、保存文書以外のものが書庫に入っているというのは、どういったものがあったんでしょうか。

百田：まあ、刊行物ですね、計画書の在庫とか。あと封筒の在庫もありました。工事をしている際作られる完成状況を示すジオラマや和文タイプ、看板もありましたよね。あと印象的だったのが歴代町長(旧太宰府町)の写真とか。あれが一番奥の方に入ってたんですね⁽¹²⁾。

朱雀：このごろ公文書館にきた写真ですね。あと太宰府市史の在庫も一部ありましたね。

百田：そうですね。

プレハブでの現用文書保管

高原：しばらくの間(書庫に代わる)プレハブ倉庫があった頃もありました。今、観世音寺(市役所から道路を隔てて約400m向かいに位置する)からまっすぐ下ってきたところの右側に、まほろば号(太宰府市のコミュニティバス)のバス転回場がありますよね。以前はあそこにプレハブが建っていて、現用文書が入っていたはずなんですよね。私は担当課としてプレハブに文書を探しにいった記憶があります。バスが来るときになくなったんでしょうね。バスが運行開始したのが平成10年ですかね。それが書庫に戻ってきたからあふれたんですかね。

百田：それもああるかもしれない。

3 書庫の改革1 平成21(2009)年度～平成23(2011)年度

書庫改革メモの存在

朱雀：ありがとうございます。ところで、この平成21年4月に作られている「文書管理上の課題と対策」⁽¹³⁾という文書は…。

百田：これは私が個人的に作っていたメモで、公にしたものでも何でもなくて、心覚え的に書いていたものなんですけど。

朱雀：これも非常に面白かったんですけど。

百田：忘れたらいけないのでちょっとメモしておいて。結果的にいうと、まあ何となくこれをやったような感じではあるのかな。

緊急雇用創出事業

朱雀：その後、平成21年にかなり大きく文書保存の仕方が変わってきたと思うんですけど。そのきっかけとなったと思われる緊急雇用(雇用の創出を目的に全国で実施された補助事業)のことについてお尋ねしたいんですが、どんな内

文書管理上の課題と対策

平成 21 年 4 月 日

1 課題
 保管文書・保存文書が事務室・書庫の容量を超えている。
 ・書架に収容できない保存箱が書庫の床に積まれている。
 ・什器に納まりきれない保管文書が事務室の床、机上に積まれている。
 ・保管文書で事務室が手狭になり、事務環境が悪化している。

2 基本方針
 紙の量を減らす
 (1) 消去
 ・既に不要な文書を直ちに廃棄する。
 (2) 縮減
 ・保存期間を短縮する。(存在期間の削減)
 ・保存する文書を必要最小限にとどめる。(容積の削減)
 ・重複文書を共有する。(容積の削減)
 ・デジタルデータ化する。(媒体変換による削減)
 (3) 抑制
 ・紙文書を発生させない。
 ・利用しない文書を事務室に残さない。
 ・個人管理しない。

3 対策
 (1) 消去—無くさないか
 ・書庫、事務室の不要文書を洗い出し、廃棄する。
 (2) 縮減—小さくできないか
 ・永年保存という概念をなくし、保存期間を20年程度で区切る。
 ・廃棄時期を迷わないように保存期間の統一基準を設ける。
 ・重複を避けるため、案件終了後は1週に限定して共有し、定置場所を決める。
 (・事業が終了し個人管理の必要がなくなった文書を共有する。)
 ・電磁的記録で参照可能な文書は廃棄する。
 ・原本性を問われない文書は、スキャナで読み取り、紙を廃棄する。
 (3) 抑制—発生を抑えられないか
 ・可能な限り電子決裁を推進し、紙に印刷しないで決裁する。
 ・利用する可能性がない文書は逐一廃棄する。

百田作成メモ

容でどういうことをしようということだったんですか。

百田：とりあえず書庫の中を何とかしないといけないという認識はずっとあったものの、それにはまってやるだけの余力がない。どんなことをしたら少しずつでも片付くかなというイメージ（上記の「文書管理上の課題と対策」）は何となく持っていたんだけど、そういったことをやる手立てがなかったんですが、緊急雇用で補助金が出るという話で、中身を聞いたところ文書の整理もOKだということだったのでそこに手を挙げて、6月補正で予算を計上して雇用するということが始まりました。

朱雀：臨時職員1名だったわけですね。

百田：1名です。

朱雀：ちなみにその時に業者委託というのは考えられなかったんですか。

百田：適当な業者が思いつかなかった、というのと、もう一つはお金がかかりすぎるということで。

朱雀：自前でやった方が安価にできるということですね。

百田：業者に頼むと何百万単位になりますから。

文書箱の規格統一

朱雀：文書箱のこともお尋ねしたいんですけど。最初まちまちだったのを規格の統一をしたのがこの時期だとお聞きしたんですが。

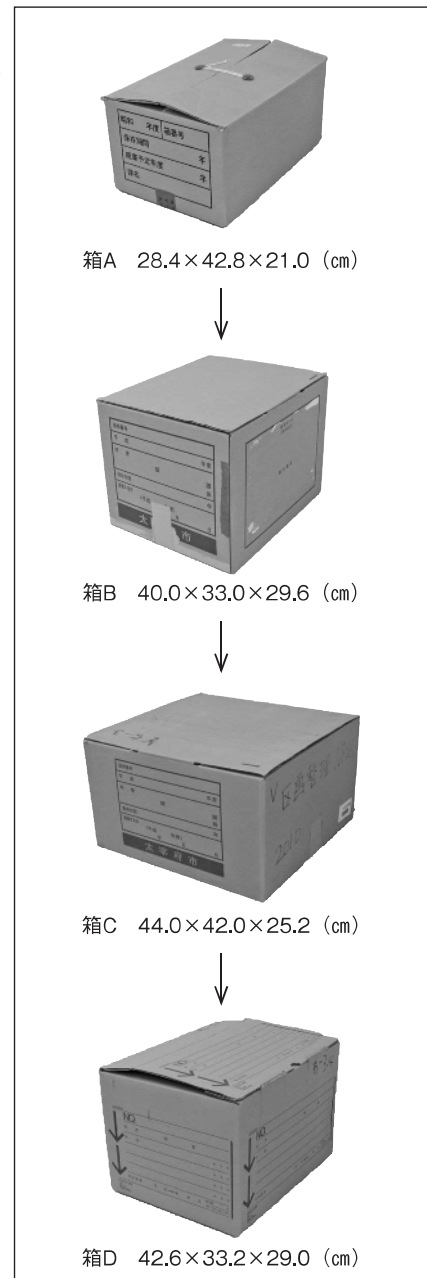
百田：そうですね。文書箱の規格ってファイリングシステム⁽¹⁴⁾をはじめ、その頃から新しく作り出したのかな。最初は、書類がA4サイズに変わったとき⁽¹⁵⁾にまず1回変えたんですよ。ファイルエイド（書類フォルダ整理用ボックス）が4つちょうど収まる、今の公文書館で使っているようなもの（箱D）と同じようなサイズの箱（箱B）を市役所でも使っていた時代はあったんです。それが、5つ入る正方形に近いものに更に変わりました（箱C）⁽¹⁶⁾。

朱雀：5つになったのがちょうどこの頃ということですね。

百田：私が平成14年に総務課に来たときには、すでに5つのものが出回ってました。

朱雀：ああ、そうですか。そんなに前からですか。

百田：何で5つにしたんだろうと思ったんですけど、書庫の設計がもともとB5サイズで作ってあって、棚板に箱が3つ並ぶ。それを2つに分けて箱を作ったのかな。ギチギチに入るように、とにかく最大限収納力を高めるために、幅を広げて1箱に5つ入るようにして、棚板にぴったり2箱入るようにしたんだと思いますね。そして高さもファイルエイドがギリギリ入るような、蓋を閉めたらぴったりになるような高さにしたんだと思います。そうすると昔B5サイズで使っていた時の棚の高さを変えなくてそのまま入る。で、結局7段とれた。7段かける2で14、それが7列あったので、書架1台につき98箱が最大限入ったんですね。ところが、以前使っていた高さの高い箱（箱B）が混じると段数が合わない、無駄が出るわけです。同じ1箱でもかたやファイルエイドが5つ入る、かたや4



文書箱の変遷

つか入らないということで、それだけでも無駄になると。とにかく床置きをなくするのが前提だから、書架を最大限使うためには棚の高さをそろえるしかない。高さがそろったら、それぞれの棚に番号も振れるだろう。そのためには規格を合わせないことにはダメだということなんで、規格が合わない箱については詰め替えてくれ、という指示を出しました。

高原：一番最初の棚板に3箱入る小さい箱（箱A）か、もしくは2箱入る大きな箱（箱C）か、2つの種類にということですね。

百田：ちょっと高い箱（箱B）だと6段しかとれないので、なしにするということで。それと併せて文書以外のモノを書庫から追い出す。そうすることで、棚の上に最大どれだけ乗っかるんだというところまで、まずやってみたわけです。

朱雀：棚を前提として、それが最大限生きるような形でいろいろな方策をされたということですね。

書庫整理の具体的作業

百田：そしていないものを出しました。その時の作業を手伝ってもらったのが、平成21年の時の緊急雇用の臨時さんの仕事内容ですね。

朱雀：平成21年と22年と半年ずつ来られてますね⁽¹⁷⁾。

百田：仕事内容はおのずと違います。平成21年と22年とではね。

朱雀：具体的にいうと、平成21年の時にはどんな仕事をされていたんですか。

百田：書庫に残すべき文書箱の数を特定するとか、作成課の名前とか、箱番号とか、そういったものを全部データ化しました。全体として箱がいくつあって、それぞれを廃棄年度ごとに数えるとどうなるか、そういったことを分析しました⁽¹⁸⁾。

朱雀：後半の平成22年にされたのは、どんな内容だったんでしょうか。

百田：箱の外側に貼ってある引継書と実際の文書との突合ですね⁽¹⁹⁾。

朱雀：このときにだいたいそこまで終わったということですね。

百田：平成21年の年末に、これまで課別だった棚の配置を、廃棄年度ごとにやり変えたんですね⁽²⁰⁾。だから、平成21年度の臨時職員による作業は、そのための基礎資料作りでもあったということですね。

書庫の配置換え

朱雀：課別配置から廃棄年度ごとの配置に変えたというのが、かなり大きな書庫の変革だったように思うんですが、どなたのどういう発案だったのでしょうか。やっぱり課長が当時係長として…。

百田：いや、誰もが思っていたんだろうと思います。廃棄年度ごとという発想があったかどうかはわかりませんが、課ごとでやっていたら、組織が変わるたびに新しい課ができてしまうわけですよ。そうすると、その新しい名前の付いた課は行き所がないですよ。だから、どこかに間借りしたりとか、隅っこに置いたりとか、どうしようもない。だから、課の枠は取っ払うしかないだろうなというのは、みんな認識としては持っていました。

朱雀：全体の流れとして、そちらにいくべきだったということですね。

百田：で、毎年書庫から廃棄文書が出るタイミングが一つの文書管理の節目になるだろうから、廃棄年度ごとに固めておけば、その部分が一齐に空になり、作業もしやすいのではないかとということですね。当時としては、市史資料室（現公文書館）に引き継ぐという発想よりは、書庫がきちんと片付いてローテーションができるというのがまず先決だったので、そのためにも廃棄年度ごとに集めた方がいいだろうと。そして、いったん置いた箱を動かさなければ、課がバラバラになっても探せるだろう。そのためにはまず、床置き⁽²¹⁾がなくて完全に棚の上に箱が収まるということの見極めが必要だったわけですね。

引継書ルールの変更

朱雀：このときに、随時行われていた引き継ぎが6、7月に限定されるという点⁽²²⁾、引継書が紙提出からデータ提出に変更されるという点も変わっているようなんですけれども、このあたりも教えていただければ。

百田：引継書のデータ提出⁽²³⁾については、市史資料室からデータがあったら欲しいという要請があったと思います。それに、引継書は、手書きでなくExcelで作っていて、どのみちデータはあるんだから、それも一緒にもらっていたら後々便利じゃないかということですね。

朱雀：ここでデータの統合がされましたよね。棚番号まで付いたようなExcelデータがこのときにできていたと思います。

永年保存規定の見直し

朱雀：ちょうどこのころに福岡共同公文書館構想⁽²⁴⁾が始まっていると思いますけど、それと文書管理のことについての関わりを教えていただきたいのですが。

百田：共同公文書館構想ができたころ、太宰府市の方は公文書館を建てるという構想はあるけれども全く目途が立ってない状態だったので、さてどうしたものかという思いは正直あったんですが。まず、永年保存の文書がずっと永年のままだったら共同公文書館に移管されないので、そこを何とかしてくれという要請が県からあったんですね。それぞれの市町村の文書管理規程なり規則を改正して、永年保存文書も作成から一定年度経ったら見直しをかけて永年でなくするような手立てがとれるような条文を入れてくれと言われましたので、それに伴う改正をしたのが平成22年4月1日施行の分⁽²⁵⁾かな。作成後30年で見直して、以後は延長をかけてもいいけれど10年ごとに継続的に見直していく。これは必ずしも共同公文書館構想にただ乗っただけではなくて、うちの書庫の事情としても、さっき言った“とりあえず永年”というのがあって、全く文書が動いてない状態だったので。棚卸しをさせるという意味もあり、うちの方にもメリットがあるということで、この改正をしたわけですね。

棚番号・書架番号の表示

百田：今、書架に棚番号、書架番号を入れてますよね。それと文書箱にその棚位置を示す番号表示も。これは、課ごとから廃棄年度ごとに変えたときに、並行してやったんじゃないかと思いますね。

朱雀：（当時情報法制係職員の）山口（欽文）さんがExcelの表を作られるときに、こんな要件でいいでしょうかみたいなことを、聞かれた記憶があります。

百田：その時、棚番号とかが入ってたでしょう。

朱雀：確かそうだったと思います。

百田：このときにラベルシールを膨大に作って、ベタベタ貼っていたような気がしますね。それで今の貼付状況ができて、棚番号が1から7になって…。書架の方に書架番号1から26までを付けたんじゃないですかね。

高原：となると、いったん平成18年からしばらくの間、秘書広報課で現用文書と非現用文書の担当課が一つという時代はあったわけですね。それがいまひとつ活かされてなかったということですね。

百田：そうですね。だって1年半でしょう⁽²⁶⁾。

朱雀：この時期にはそれほど連携はしてなかったですね。

百田：このころというのは書庫が非常に沈滞した時代だから、ほぼ諦めムードだったよね⁽²⁷⁾。

朱雀：結局、緊急雇用が始まるまでは、なかなか動かなかったということですね。

百田：そういうことですね。

貸倉庫の検討

朱雀：貸倉庫の検討を一時期されていましたがね。そのことについてお話をもし聞けたら。

百田：書庫が満杯で、しかも動かない永年保存文書がとにかくじゃまだった。提案に来た倉庫業者の話によると、近隣の自治体でもすでにその当時貸倉庫を借りていて、そこに永年保存文書を入れていたという実績があると。だから費用的な面はともかくとして、そういったことも視野に入れて、全く動かない永年保存文書を完全に出すことができれば書庫の回転もずいぶん上がるかなと。

朱雀：多分、市史資料室の保管スペースの話もあったんですよね。

百田：そうです。市史資料室で当時選別収集した非現用文書についてもそこに入れればということでした。

高原：長い間置き場所がないという問題がありましたので。市史編さん委員会（のち公文書館構想調査研究委員会）の中でずっと言ってましたよね。文化財課の坂本倉庫を使わせてもらったりとか、向佐野の防災倉庫や水城の浄水場跡に置いたりとかして、急場をしのいでいたという状態でしたね。

百田：そうこうするうちに国土館の問題⁽²⁸⁾が出て、一気に片付いてしまいました。実際に貸倉庫について予算要求したことはないですね。

高原：プレハブを建てようかという検討も一旦は出たんですけど、全然金額も折り合わず断念するという形にはなりましたね。

朱雀：整理をしたら結局のところは入ったということ。こちら（公文書館）も書庫もですね。

百田：綱渡りみたいなものだったんでしょうけど、うまい具合にタイミングが合って、崩壊せずにどうにか収まったというところはありますね。

市史資料室の行政刊行物収集

朱雀：この時期、高原係長は市史資料室で行っていた行政文書の保管にはあまり関わってなかったとのことですが、行政刊行物の収集⁽²⁹⁾は確か藤田（理子、現公文書館、当時は市史資料室職員）さんと一緒に回っていらっしやいましたよね⁽³⁰⁾。

高原：始めたときですね。集まらないので「もう直接取りに行こう」ということで、取りに行くようにしました。のちの話になるんですけど、規則⁽³¹⁾の中でも盛り込むようにしましたので。

朱雀：今はちゃんと7部⁽³²⁾来るようになってますよね。

高原：いつから何をきっかけで始めたかというのはあんまり覚えてないんですが。

百田：どこからか要請があったんじゃないですかね。

朱雀：私の記憶では、市史資料室のミーティングの中で重松（敏彦、現公文書館、当時市史資料室職員）さんから刊行物を集めようみたいな話があったような気がするんですけど。平成17年の3月で市史の刊行が終わって、平成18年の4月に市史資料室の開室ということで、これからどうしていいかという話が出ていたところだったので、そういう中で話が出たのだと思います。

高原：当時市史資料室の職員が各窓口に行くというのでは、まだ顔が売れていなかったんですね。それで一緒に行くようにしたと思います。

市史資料室における第1次評価選別作業

高原：疑問なのは、箱に○と×が付き始めたのっていつですか。

百田：あれは、まだ暗黒時代。

高原：暗黒時代からもう始めていたんですかね。

百田：収集選別はずっと前から、平成5年からしていたんだらう。だから、どういうふうにしてい

たのかなあと。

朱雀：当初、平成5年に選別作業を始めたときは、当時太宰府市史編集委員だった有馬（学）先生が将来的な公文書館設立のことを見越しつつ、捨てるはいけない重要な文書があるからということで、少し保存したという感じだったと聞いています。だから、多分最初の2年ぐらいは数箱分しかないと思うんですけど。その後、レセプトとかそういったものは箱単位で×をつけて、必要な文書が入っていれば○と書くことになっていましたね（第1次評価選別作業）。

百田：ちょっとでも箱の中に必要な文書が入っていたらその箱は○だと。書庫の中の文書箱には○×がすでに付いていたという記憶がありますね。

高原：B5サイズの箱（箱A）にもついてますよね。だから一旦誰かがどの段階かで全部に○×をつけたんだと思うんですよ。それが一体いつ誰がやったのかは知りませんね。

百田：廃棄1年前に別棟に運び込むときも、できるだけ○が手前に来るようにしていたんですよ。シュレッダーにかける前に○が書かれた箱を全部市史資料室に引き取ってもらって、それから×の箱をシュレッダーにかけていた、そういう段取りでしたね。

情報法制係・広聴広報係・市史資料室の連絡会

朱雀：もう一つ、確か安恒（洋一）係長の時代⁽³³⁾なんですけど、総務課情報法制係と経営企画課広聴広報係と市史資料室とで連絡会⁽³⁴⁾をしてましたよね。

百田：あの頃は、もうすでに福岡共同公文書館の話が具体化していたので、市としてどう対応するか、すり合わせをしておかないといけないということで。

朱雀：文書管理規程の改正とかもちょうどその頃の話なので。

百田：このとき2年連続で改正しましたよね。平成22年4月施行と平成23年4月施行⁽³⁵⁾かな。平成23年4月施行のときは10年保存文書をターゲットにしたわけです。

朱雀：そういったこともあって連絡会をしていたということですね。その後、平成24年4月には市史資料室がこの課（情報・公文書館推進課）の下に来るようになったということですね。

4 書庫の改革2 平成24（2012）年度～

別棟倉庫の整理

百田：さっき話した別棟2階の現総務部倉庫は昔はね、確か社会教育課（倉庫）だったかなあ。

高原：まち企（まちづくり企画課）が持っていたこともあって…。

百田：（社会教育課が）いきいき情報センター⁽³⁶⁾に移ったんですよ。そのあとは、まち企の倉庫でした。

高原：われわれが別棟倉庫について取り組んだことの一つなんですけど、もともと別棟倉庫内の各部屋には課の名前がついていました。それで喧嘩してたんです。まち企が持ってるのか総務課が持ってるのかということで。だから当時の管財課長である辻（友治）課長に頼んで、部ごとの管理に変えてくれと言ったんです。部で管理する形になって、だいぶその喧嘩はなくなったんですね。

百田：あそこ（現別棟倉庫2階の総務部の倉庫）には保管文書がずっと置いてあったんだよね。

朱雀：高原係長が係長としてこちら（情報・公文書館推進課）にいられたあとの話ですよ。

高原：部ごとに覚えてくれと頼んだのはごく最近ですね。平成24年度でしょうか。それも“闇書庫”と一緒に、文書が中に入っているということも問題だったし、取り合いしているのも問題だったし。

朱雀：じゃあ、文書はそういったところからもう引き取ったと。

高原：それで、平成24年に区画整理の文書が山盛り公文書館に移管されたのはその一連の流れなん

です。区画整理事務所⁽³⁷⁾というのがあったんですけど、区画整理が終わったので、区画整理事務所から文書等を全部引き上げて、別棟倉庫に移しました。現在公文書館に展示している航空写真とかが出てきたのもその流れですよ。

朱雀：平成24年からのかなり大きな成果ですよ。

高原：“闇書庫”は完全には無くなってはいないんですけど。

朱雀：別棟倉庫に関しては、かなり整理できたということですね。

庁舎再配置に伴う文書整理

高原：それと、社会教育課が平成26年に（いきいき情報センターから）本庁に戻ってきました。その時に、いきいき情報センターに置いていたものを持ってきているはずですね。なので、その一環として、いきいき情報センターは最近までかかって、文書は全部引き上げたんじゃないですかね。いきいき情報センターからは文書がなくなりましたよね。

百田：そして、平成27年になると包括支援センター⁽³⁸⁾が総合体育館建設用地の建屋からいきいき情報センターに入ったので、それでもう文書の置き場所がなくなった。だから、包括支援センターの文書がまた書庫に流れてきた。

朱雀：では、入る分に関してはむしろ増えた感じもあるんですね。庁舎外にあった文書がそうやって入ってきたなら。

高原：社会教育課が本庁に引っ越してくるとき、現用文書を書庫に入れたいということだったのでそれも入れましたし、包括支援センターが移転した時も現用文書を書庫に入れました。庁舎の再配置⁽³⁹⁾に関連して、他にも文書が書庫に入ってるんでしょうね。それでも賄えているのは、やはり片付けたからでしょうね。ギリギリやっていた状態ですよ⁽⁴⁰⁾。

百田：それと上下水道部が出たから。

高原：上下水道部が上下水道事業センター⁽⁴¹⁾に文書を移転させたから。それで（入ってきた分、出て行った分）差引ゼロで。

百田：再配置をすることによって、結果的に入るものは入って、出るものは出たということ。へんなところにぽつんと置かれている文書はだいぶこれで減ったんじゃないかな。

高原：防災倉庫⁽⁴²⁾も点検しましたよね。

百田：結局、倉庫に置いとくよりも出した方がいいということを担当課が分かったんですね。

高原：あと手つかずなのは福祉課の倉庫（別棟倉庫1階）ですね。総務部倉庫にもまだ若干あるかもしれない。あとは税務課⁽⁴³⁾ですね。その分は固定資産税係が片付けたので、多分その時藤田さんが行ってると思うんで。

百田：あれ、あまりに量が膨大だったので、移管はやめようということになったんだよ。

高原：一応点検はしました。選管倉庫（別棟倉庫2階）は、もともと文書は…。

百田：ないと思う。若干あったとして投票用紙だと思う。

高原：教育部は見たことがないんですけど。物品以外は置いてないんじゃないかなという感じですけど。あとは本当に2階は倉庫っぽい使い方ですね。モノが置いてある。

百田：全く手を出してないのは保健センター⁽⁴⁴⁾かな。今ある場所から全然動いてないし。文書の置き場所があるからね。

高原：保健センターの奥に会議スペースがあるんですけど、そこに置いてある文書は引き継ぐことがないんですけど。多分すべてが現用文書のままずっと進んでいるんだと思うんですけど。ほとんどレセプトとか。

百田：多分個人情報じゃないかと思えますね。

朱雀：もし捨てられるとしても、廃棄前文書点検⁽⁴⁵⁾で今はチェックできる体制になっていますしね。

高原：そうですね。保健センターも廃棄前文書点検に回すことはあるみたいなので。

公文書館における廃棄前文書点検

朱雀：廃棄前文書点検を始めた⁽⁴⁶⁾のも、高原係長が現在の課に来られてからですか。

高原：一番最初は広聴広報係のとき藤田さんと一緒にシュレッダー車の前（職員が廃棄しようとするのを）で止めていました⁽⁴⁷⁾。その時も「この人たちは何をしているんだろう」と思われたらいけないので説明しながら。本当に廃棄寸前ギリギリのところを拾い上げるということをしていたんですけど。その後、管財課がシュレッダー車から業者に古紙を回収させる方法に変更したんですね。それでいったん別棟倉庫の1階に置くように変わったので、さらに点検がしやすくなったんですね⁽⁴⁸⁾。

百田：いやでも持って来ないといけないし、かといって、ごみ焼却場に直行ということもできないから、どうしても古紙回収に出さざるをえない。それでそこに網を張ればOKだと。

高原：さらに、南部清掃工場⁽⁴⁹⁾が12月からオープンしているんですけど、生活環境課の印鑑がないと捨てに行けないんですよね。生活環境課に申請書を持っていく段階で、内容物として「書類」って書くと古紙回収に回せて指導があるので、ほぼもう今はごみ焼却場に直行というのはできないんじゃないかと思えますね。

朱雀：各課から直接捨てに行くルートがないということですね。

百田：もうできないことになった。

高原：あと考えられるのは、各課が持っているシュレッダーにそのままかけるという形ですかね。

百田：箱一杯かけたのでは時間がかかりすぎて割に合わないですね。無断廃棄防止にとって、いろんないい条件が出てきたのかなという気がしますね。

高原：“闇書庫”も問題はあと少し。市民図書館とか中央公民館とか本当に動いてなくて、ずっとそこにあって、置き場所を持つてるところはどうしてるんだろう。課題ですね。

百田：公文書館に移管した方が安全確実だよという意識ができてくれば、自分から持ってくるようになるからね。

朱雀：それを今だんだんと醸成しているところですね。

高原：そうですね。

引継書ルール

朱雀：話がやや戻るんですけど、引継書の貼付漏れとか記載漏れ防止の指示が平成21年に出てますけど⁽⁵⁰⁾、やはりこの頃は、かなりルーズな感じだったんでしょうか。

百田：これも書庫の片付けの一環でスタートするんですよ。引継書が貼ってない箱があるんです。そもそも引き継いだ文書かどうかもわからない。だから、保存文書以外のものを書庫から追い出す一環として引継書の貼り漏れがないようにしてくれということですね。

引き継ぎ時の点検

朱雀：（文書箱の）中身のチェックをして引継書ときっちり合わせるようにしたのは、だいたいの段階だったんですか。

高原：中身のチェックを厳格にし始めたのは平成26年？⁽⁵¹⁾

朱雀：そんなに最近ですか。結局一次選別の関係でということですかね。

高原：そうですね。

百田：あれで引き継ぎの精度が格段に上がったんですね。これまでは後追的でした。公文書館あるいは当時の市史資料室に文書が来て、開けてみたら、「何だこれは」となっていたんですけど、それではとてもやっつけられない。それで、点検のタイミングをグーッと前倒しにして。本当は最初から書庫に入れるときにきちんと箱の中身と引継書とのチェックをしておけばよかったんですけど、そういったことがこれまでは十分できてなかったの。

朱雀：情報・公文書館推進課のときに、当時は市史資料室ですけど、その下について現用文書から非現用文書までを一元的に同じ課で見られるようになったというところが、背景としては大きいわけですね。

百田：直接手出しができるという権限の問題もあるし、全体を通して見られるから、どうすれば一番合理的かということを考えるようになった。前は書庫に引き継ぐまでしかカバーできなかったものが、トータルで考えられるようになって知恵を出し合う。これがやっぱり大きかったのかな。

文書箱持ち出しルール

朱雀：文書箱の持ち出しルールについては、たびたび出ているみたいなんです。

百田：平成21年末に課の枠を取り払って廃棄年度ごとに固めはしたんだけど、まだ自分たちの文書という認識が抜け切れない、昔の書庫のイメージから抜け切れないところがあって、割と自由に書庫から持ち出していたんです。しかも、箱から必要なフォルダだけ抜かれるともう分からない。そういったところが非常にルーズになっていたので、まずは持ち出したら表示をしてくれ、抜いたところに紙を貼ってくれということから始めたんですね。それをだんだん厳しくして、ついに文書管理規程どおりに貸出ということにして、今年(平成27年)の9月18日に、今の形になったわけです。書面でも出して、かつ、担当課長の印がある。担当者の一存で出したり入れたりするんじゃなくて、課として借りるんだという形にしたんです。

文書箱のバーコード管理

高原：平成27年度に、文書箱のバーコード管理に取り組んだんですよ。全箱にまずバーコードシールを貼り、箱番号と棚番号、列番号、段番号を結びつける作業をしました。というのも、文書の引き継ぎを原課が行ってから、原課に対して引き継いだ文書がどこにありますよと示すまでに、ものすごく時間がかかっていて、担当じゃないと探せない状態に陥っていたんです。その時は複数のExcelファイルで管理していたんですね。引き継ぎ用のデータと、棚番号と箱番号が関連付けられているような表と、とにかく複数のExcelファイルがあって、ここを直したらここを直す、ここを直したらまたここを直すというように、すごく複雑になっていたんで、このExcelのデータをAccess化しました。まずシールを作って貼って、棚番号のテーブルを作ってその棚番号テーブルに全部箱番号を入れていって、文書のテーブルに箱番号を入れていったので、今は棚番号が変わっても、棚番号の箱番号のテーブルを書き換えることで、どこにあるかがすぐに分かるようになったんですよ。この前も引き継ぎをするときに、目測で引き継ぎ文書を入れてしまったんです。これはこの辺(の廃棄年度)かなあとか。そしたら蓋を開けてみると棚の中で廃棄年度がかなり混ざってしまったんですね。それを早いうちに是正しようということで、12月10日一斉点検を行ったんですね。ダーッと動かした後に棚テーブルの箱番号を変えることで、2日ぐらいでもう原課に対して書庫配置図の提供ができるくらい簡単にできるようになりました。以前はそれをするところに行ったら分からなくなって、ものすごく怖いからしたくなかったんですけど。今はそれをするによってかなり早いタイミングで…。

百田：私なりに理解しているイメージだと、箱に棚データがくっついてる感じだよ。箱と中身の

文書（フォルダ）とがまたくっついてると。前は文書データと棚データが一つのファイルで管理されていたから中身の文書1点ごとに棚番号がついていて、これを変えないといけなかった。今は箱についている棚データを変えさえすれば、箱と中身の文書とのつながりは変わらないから、棚データだけ変えてやればいいという感じでいいのかな。

高原：書庫に続いて公文書館でも全部今やっているんですよね。公文書館も収蔵庫及び整理室の全ての棚の棚番号を決めましたので、あとは箱番号を位置付けて。今先にやってるのはデータと箱番号を一致させる作業ですね。なので、今後は箱が移管される段階で、公文書館の管理用のバーコードシールまで貼っておこうと思っています。移管した文書箱を置いた先の棚テーブルにその番号を入れておけばすぐに探せるということですね。

百田：要は箱の中身を詰め替えたりしない限りは、どこに置いてもしっかりと探せるということですね。

高原：データの書き換えがすぐに行われてなかったのが課題だったので、無理やり導入したんです。

朱雀：これも影響が大きいですね。それがそのまま公文書館まで来るわけですから、そういうふうになると公文書館の仕事の省力化にもすごくつながっている気がしますね。本当に公文書館では2次選別に力を注げる感じですよ。

文書箱の共通化

高原：併せてしたのが、これは平成26年度ですけど、文書箱もそろえようと。本庁でも公文書館と共通の文書箱（箱D）を使うことによって、詰め替え作業の手間も省こうということですね。

百田：箱Dの文書箱にすると、さっき言ったように箱の高さが箱A・Cより高くなるから棚の数が減る、1箱あたりの容量も減るということだけでけっこう痛いんですよ。痛いけど、それをやってみても何とか収まるだろうという目途が立ったので、文書箱の共通化ができたということですね。

高原：書庫には今書架が26台まであるんですけど、そのうち20台までを7段から6段に全部変えました（平成26年7月実施）。なので、それだけの収納力が落ちてます。けれども何とかやっていけるような感じですね。

百田：箱数も減り、1箱当たりの収納量も減ると考えれば、2、3割は減る⁽⁵²⁾ でしょうね。理論上はね。10年保存をベースとして考えれば、書庫の中に9年間残るんですよ。1年度に対し書架3台あればだいたい収まると。だから自由になる書架が26、27あれば全部回るでしょう。だけど、自由になる書架は20台くらいしかない。だから、廃棄年度がずいぶん遠い箱が引き継がれても、専用の書架がないから複数の年度を混ぜざるを得なくなるんですよ。ある程度たまったらそれを独立させてということになるから、どうしても箱を動かすという場面は避けて通れない。これに伴うデータの書き換えを円滑に行うためには、さっき言ったバーコードで管理するというのは大きいですね。

朱雀：動かしても大丈夫ということですね。

百田：一回入れたら最後そこから絶対動かさないということならいいんでしょうけど、そこまでの余裕はないですよ。

高原：結局年度別にバラバラ出てくるから。

百田：作成年度は一緒でも保存年限が違うから、廃棄年度が違う箱が混ざって出てくるでしょう。そうしたら、あれはこっち、これはあっちと置かないといけない。いろんな廃棄年度の書架が本当は必要なんですよ。でも、それを賄えるほどの数がない。

高原：6月・7月と1月・2月に文書の引継ぎを行う⁽⁵³⁾ でしょう。引き継いだとたんに職員が必ずと言っていいほど探しに来るんですよ。それに答えるのがものすごく大変だったんです。あれ、面

白いくらいそうですね。この前も、12月10日に引き継いだその日に（文書がある場所を）聞きに来てましたからね。

百田：使うなら事務所に置いときなさいと言いたくなるけど、もう置く場所がないんでしょうね。

第1次評価選別作業の前倒し

高原：公文書館への移管を意識した箱詰めも平成26年11月⁽⁵⁴⁾からですかね。○と×を分けて箱詰めするようにしました。所属単位も無視するようにして、一つの箱の中に課が混ざっていてもいいようにしました。捨てる、捨てないだけの判断でやるようにしたということですね。

朱雀：1次選別作業を前倒ししたということですね。もとは別棟倉庫に入る直前に箱単位で○×を付けていたんですね。

百田：書庫に入って、棚に乗った文書箱に貼られた引継書を見ながら箱単位で○×を付けてました。

朱雀：それで、○箱の中にもいないものがたくさん混じっていた状況だったのでロスが多かった。何度か中間整理作業⁽⁵⁵⁾と呼んでいる作業を市史資料室時代の平成16、17年や、あるいは緊急雇用で平成21年以降に取り組みましたが、箱の中身を全部チェックして、そうするとやっぱり膨大な数になっていて、いないものもたくさん混じっていたという。そういう作業を減らすことができるようになったのは、この平成26年11月の1次選別の前倒し作業かなということですね。

百田：とにかく今までは、ロスがあったから。どこで手間をかけるかといったら、書庫に入ってくる時にするのが一番効果的ではありますのでね⁽⁵⁶⁾。

高原：この分に関しては、どうしても分けなくていいという原課の意見⁽⁵⁷⁾もあるので、一部それは尊重しながら。このごろ出した通知⁽⁵⁸⁾は、それを尊重した形になっていますよね。

百田：公文書館側では不要とみなす文書でも、担当課としてはセットで置いておきたいということですね。現用文書ですから、そこまでの無理押しは今のところできないなということですね。

文書管理規程の改正

高原：遑って、平成26年4月の文書管理規程の全面改正って、何でしたんでしたっけ。

百田：これは公文書館開館の時だね。館長と課長の協議⁽⁵⁹⁾のこととかあったよね。

朱雀：そうですね。この文書管理規程全面改正⁽⁶⁰⁾の時のポイントっていったらどこになりますかね。

高原：一部改正にすることですね。

朱雀：全面じゃないんですね。ごめんなさい。

高原：全面的には改正してるんですけど、改正手法としては一部改正をしている。

百田：例規上では一部改正と全部改正という区別があって、全部改正をわざとしないかった。全部改正をやってしまうと番号が全部リセットされてしまう。だから新規で作ったのと変わらなくなるので。

高原：歴史のある規程⁽⁶¹⁾なので、改正経過を例規集から消したくなかったんですね。

百田：変える箇所はめちゃくちゃ多かったんですけど、力づくで一部改正に持っていった。

高原：かなりの力技でしたね。秘密文書という概念を無くしたりしましたね。

百田：とにかく実務的にやってないやつはね。

高原：電子決裁に関する規定も盛り込んだし、かなり実務と合わせこむような規定にしましたね。公文書館だけじゃなくってですね。

百田：逆に、細かすぎる郵便に関する規定みたいなものは落としましたね。

高原：かなり改正をかけて、現状にそろえるようにしていますね⁽⁶²⁾。

百田：現用文書から非現用文書までが一元であると、だから歴史公文書という定義も入れたし。とにかく最終的には公文書館までつながっている、切れ目がないという…。

朱雀：そこが一番意識としては大きく変わったというか、現用文書から非現用文書までが一つの課の下で管理されるということで、ずいぶん変わったということですね。

百田：今の文書情報課はそういう組織、事務分掌になっているから心配ないんですけど、仮に事務分掌が変わったとしても、機能するような仕掛けは作った。

朱雀：まあ、変わらないことが望ましいとは思いますが。

百田：ことさら文書管理規程で公文書館長と文書情報課長を使い分けているのはそこなんですね。

文書箱の貸出

高原：そして、バーコード管理をすることによって、先ほど課長がちょっと触れられました貸出も併せて導入したんですね。というのが、バーコードシールを箱に貼っていくときに、引き継ぎデータからバーコードシールを作ったんですよ。で貼っていったらバーコードシールが余ったんです。つまり、無い箱がある⁽⁶³⁾というのがそこで判明したんですね。なので、まずはそれを返すよう要求したんですけど、結局3箱か4箱は失われたままですね⁽⁶⁴⁾。ひどい事例では、借りておいて別の引継書を出してもう一回引き継ぐというようなことも見受けられたんですね。そこも改めようということで。月日がたつと忘れてしまうから、1か月に1ぺんの点検にしよう。だから最長でも45日くらいしか貸さないですね。月後半に出た申請は翌月の末日まで、月前半に出たものは当月の末までしか貸さないというふうに決めたので。最短は15日ですかね。それがだいぶ根付いて…。

書庫の鍵の管理

百田：それと、書庫の鍵の管理⁽⁶⁵⁾も、今までは自由に取り出せる場所にあって、便宜を優先していたんですね。それを、担当者が持つてから声をかけてから鍵を受け取ることにしました。たとえば貸し出しではなくて、ただ見に行くだけであっても書庫の鍵を開ける時は一声かけてと。書庫の在り方として、とりあえず事務所とは別の空間なんだということを意識づけるためにハードルを上げたんですね。

高原：番号法⁽⁶⁶⁾も始まりましたし、書庫の管理の仕方もより厳格にしていけないといけませんね。

5 今後の課題

朱雀：最後までめのようなことで、これからの課題というか、今後こういうことをしていけないといけないうことがあれば、お話ししていただければ。

市民への利用促進

百田：公文書館のことになるけど、課題といたらまず市民への利用促進でしょう。何のために文書を保存・整理するかといたら、やっぱり活用してもらおうということ。

高原：活用してもらおうための整備は完了しましたからね。

百田：利用促進にはやっぱりアピールが必要でしょう？最近、上下水道事業センターのデジタルルーム⁽⁶⁷⁾でパネル展示とその見学会を始めたよね、公文書館の館内見学と太宰府の歴史についての質問会もセットにして。ああいうのをもっとやって公文書館のことを知ってもらえればとてもいい。

高原：宣伝も必要ですね。文書が作成されてから適切な選別、管理を経て公文書館で保存されるという本市の文書管理業務のことも理解してもらえようようにしたいですね。

事務所保管文書

百田：現用文書の話に戻るけど、文書整理とか文書事務は、タッチしている人間が割と限定されま

すよね。必然的に若い人間とか文書整理などをやりたい人間とか。だから全職員がまんべんなくそうになっているかという、必ずしもそうとはいえないので、誰もがそこまで来れば上等かなあと思ったり。あとは同じ現用文書でも、書庫にいったん入ってしまえば大丈夫なんだろうけど、事務所⁽⁶⁸⁾の方が全く分からない、そこまで手を広げられるかという…。

高原：点検しようとは言ってるんですけど、なかなかできてないですね。

百田：まあ、今回の話は書庫だから…。ただ同じ現用文書として考えたときに、事務所の中にある現用文書というのが、これはもうあまりにも…。

朱雀：事務所の中にある保管文書の把握は今後の課題ですね。

文書作成時の統一ルール

百田：さっき言った職員の意識っていうのが、書庫に引き継ぐとなったら、課の代表一人二人がやればできてしまうんですね。でも、現用文書のうち事務所にある保管文書を完全に管理しようと思ったら、文書作成のタイミングでやらないといけないわけですね。収受とか起案のときに。その時にきちんとした統一ルールで全員が一斉にやらないと。そうでないと事務所内の現用文書は分からない。そうなる全職員が対象になってくるでしょう。しかも日常的にやって。なかなか難しいですね。

電子文書と紙文書の総合的な管理

朱雀：あとは、電子文書と紙文書の関係ですけど、先ほどの話ですと、文書管理システムの割合が増えれば増えるほど管理しやすくなるんですか。そういうわけでもないですか。

高原：どうなのでしょうねえ。システムで登録しているものと現物とがあってないという問題はあるんですね。それは解決しないとイケないんですけど、なかなかそこは難しいですよ、点検のしようがないところもありますからね。

百田：数が膨大にあるしね。

高原：文書管理システムを使わない別の方法⁽⁶⁹⁾で起案したもの等についても、わざわざもう一回文書管理システムに載せるよう指導をしないとイケなくなるんですね。その辺も二度手間かなという。結局保管文書が保存文書に変わるときっていうのが一番きれいにはなってるんですけど、残された保管文書自体の検索はどうなるかという話になりますね。

百田：物理的に紙の文書が一塊になって流れてくると、それだったら、捕捉できますからね。ここに流れてこない文書をどうするか、そもそもオール電子でやるとか、そういうことはちょっとまだ課題ですね。課題は永遠に続くでしょう。

註

- (1) なお、百田は昭和63年12月1日から平成9年3月31日まで企画課広聴広報係で市史編さん事業に関わった。
- (2) 機構改革については、「太宰府市役所組織変遷図」本号p21～25参照。
- (3) 秘書広報課には秘書係・広聴広報係があったが、そこに文書・法制係が加わった。
- (4) 文書情報係の現在の事務分掌は、文書の収受及び発送、文書及び保存文書の集中管理、行政情報の公開及び開示、太宰府市公文書館の管理運営、総合行政ネットワークの総合企画及び調整、電子計算機及び情報通信技術の導入及び推進等（「太宰府市職務執行規則」、昭和43年8月3日規則第94号、最終改正平成27年9月30日規則第35号、による）。
- (5) 本庁4階に所在し、庁舎内の現用文書を保存する。面積186㎡、電動書架26台、書架延長1173m（「書庫（電動式書架）配置図 平成8年1月」による）。
- (6) 新庁舎では事務所内の視界を遮るような背の高いキャビネットや物品棚を使用しない申し合わせがあった。そのため、事務所の文書収容量がかなり制限されていた。
- (7) 平成9年4月1日～平成14年7月31日。書庫で隣接する課の棚を侵食し合う状況もあった。庁舎建築後10年余りで書庫機能が崩壊しつつあったことになる。
- (8) 1年度分で約100箱。
- (9) 事務所で各課が管理する文書を保管文書、書庫で文書情報課が管理する文書を保存文書と呼び、両者を区別

している。

- (10) 庁舎に隣接する2階建てのプレハブの建物。事務室や倉庫として使用。
- (11) 平成23年訓令第5号で別表第3を改正し、大幅に縮減。
- (12) 当時は書庫に物品が混在し、別棟倉庫に文書が混在する状況であった。各職員の意識の問題もあるが、書庫内の配置が課別であり、別棟倉庫が特定の課にのみ割り当てられていたことも関係していたと思われる。その後、書庫は廃棄年度別に、別棟倉庫は部単位での管理としたことで改善に向かう。
- (13) A4サイズ用紙4枚に及ぶ百田が作成した私的なメモ。文書管理に関する課題、基本方針、対策、スケジュールなどをまとめている。スケジュールの項目には「文書以外の不用品の廃棄、不要文書の廃棄、文書の縮減、関連文書の集中、整理整頓」と記されており、本インタビューで述べる書庫改革がほぼこの手順で進んだことを確認できる。その他、永年保存文書の概念をなくして年限を設けることや、有期限文書の保存期間の全庁的な統一基準の必要性などについて言及するなど、的確な問題意識が窺える。
- (14) 平成6～7年に導入した（総務課大谷賢治係長談）。
- (15) 平成7年4月実施（平成6年度に準備及び逐次実施）。
- (16) 箱Bから箱Cへの変更理由は棚数を増やし、箱の収容量を増すことにあった。箱Cは容量を優先した規格であったため重く、書架からの出し入れの際に指がかかる隙間が狭く、取扱いの点で職員には甚だ不評であった。平成21年度の作業では箱Bを押し箱Cに統一した。箱Aは変更していない。
- (17) 平成21年8月1日～平成22年1月29日（108日出勤）及び平成22年8月1日～平成23年2月25日（110日出勤）。
- (18) 臨時職員への指示、全般的な進行管理等は、平成21年度は山口欽文、平成22年度は鍋島順一が主に行った。
- (19) このほか、同一課の文書箱の隙間をなくすように詰めなおすことで、永年保存文書で約100箱分のスペースが得られた。
- (20) 平成21年11月30日付け通知「書庫内の文書保存箱整理及び書庫への立ち入りについて」及び平成21年12月18日付け通知「書庫で保存する文書保存箱の配置の変更について」。
- (21) 当時、百田は書庫に限らず床置きは収納場所にとって致命的であるという認識を持っていた。
- (22) 平成22年1月5日付け通知「保存文書の引継ぎ方法の変更について」で、平成22年度から引継時期を限定した。年1回の予定であったが、処理が間に合わない課に配慮して、同年11月19日付通知「引継予定保存文書箱数について」で、2回目実施して以後、年2回を定例としている。
- (23) 平成20年10月16日付け通知「保存文書引継書のデータの提出について」
- (24) 福岡共同公文書館は福岡県と県内市町村（政令市である北九州市、福岡市を除く）が共同で設置・運営する公文書館。筑紫野市上古賀に所在。平成18年12月福岡県共同公文書館基本構想答申、平成20年4月福岡県共同公文書館基本計画策定。
- (25) 現文書管理規程第36条の2。
- (26) 文書・法制係の秘書広報課時代：平成18年4月1日～平成19年9月30日。なお、平成19年4月1日以降の秘書広報課長は兼務で、専任は不在であった。
- (27) 平成15年7月に豪雨災害が発生し、復旧工事等の関連文書が平成16年度以降に数十箱程度搬入されたことで、書庫の状況はさらに悪化していた。
- (28) 平成24～25年度にかけての、国土館大学太宰府キャンパス跡地の購入、体育複合施設・保育所の建設とそれに絡む施設の再配置の検討。この結果、国土館大学太宰府キャンパス跡地内の実習棟を改修して公文書館とすることが決定した。
- (29) 高原は秘書広報課及び経営企画課広聴広報係員の時、行政刊行物の収集だけでなく、多くの行政文書の存廃を協議する行政文書選別・保存審査委員会の立ち上げや、同委員会における文書保存マニュアルの作成等に関わっている。
- (30) 収集は平成21年4月に始めた。初めは市史資料室職員のみで各課を回ったが、市史資料室自体が市役所内で知られていないこともあり良い感触ではなかった。その後、所属課長名で連絡文書を出すなどしたが、効率よく集まり始めたのは市史資料室が情報・公文書館推進課の所管になってからであった。
- (31) 太宰府市公文書館条例施行規則（平成25年規則第46号）第5条第3項に「前項の行政刊行物は、原則として5部移管しなければならない。」との規定がある。（平成28年3月に7部に改正。）
- (32) 公文書館1、福岡共同公文書館1、国立国会図書館3、福岡県立図書館2。平成27年8月17日付け通知「市刊行物の提出について」で県立図書館分を追加。
- (33) 広聴広報係、平成22年4月1日～平成24年3月31日。
- (34) 平成23年5月に第1回が行われた。
- (35) 現文書管理規程第36条の3。
- (36) 太宰府市五条に所在する公共複合施設。
- (37) 市が施工した佐野地区区画整理事業の事務所。太宰府市大佐野に所在。事業終了とともに閉鎖。
- (38) 太宰府市向佐野に所在した高齢者支援のための総合窓口。包括支援センター・防災倉庫を含む敷地（もと県立看護学校跡地）が総合体育館建設用地となったため、同センターはいきいき情報センターに移転した。
- (39) 平成26年に実施した再配置。上下水道部（上下水道課・施設課）が本庁から上下水道事業センターに移転したほか、庁舎1階～3階で大幅な配置替えを行った。
- (40) 国保のレセプトが電子化されて激減したことも大きな要因であった。

- (41) 太宰府市御笠の国土舘大学太宰府キャンパス跡地に所在。
- (42) 市域で災害があったときの応急対策用として、生活物資等を備蓄しておく倉庫。県立看護学校跡地にあった倉庫は、総合体育館建設用地となったため建屋が解体された。
- (43) 別棟倉庫2階の旧衛生課（業務は現元気づくり課（保健センター）に継承）倉庫を税務課固定資産税係が使用している。
- (44) 健康づくりの推進などの事業を行う施設。いきいき情報センターの開設と同時に本庁から同センターに移転。
- (45) 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書庫を経ず直接廃棄場所に持ち込まれる際、廃棄に回されるべきでない文書が紛れていないか確認する作業。
- (46) 平成22年～廃棄前点検及び立ち会い開始、平成24年～業者による古紙回収。
- (47) 平成22年9月13日付け経営企画課長通知「文書廃棄時の取り扱いについて」で、各課の倉庫または事務室等で保存している文書を廃棄する際に市史資料室職員による第1次選別を経るよう依頼している。
- (48) 平成23年度までは、書庫から出る廃棄文書も事務室から出る廃棄文書も、シュレッダー搭載車を市役所に呼んで有料で裁断・回収処理を行っていた。平成24年度から現在の古紙回収方式に変更して裁断委託料が不要となり、回収量に応じて収入が発生することになった。
- (49) 福岡都市圏南部工場。福岡都市圏南部環境事業組合（福岡市、春日市、大野城市、太宰府市、那珂川町で構成する一部事務組合）が運営。春日市下白水。
- (50) 平成21年6月18日付け通知「保存文書の引継ぎについて」。
- (51) 箱番号を課ごとに付番せず、通し番号としたのもこの時期か。
- (52) 箱数が7分の6、1箱当たり収容量が5分の4になるので、計算上は $6/7 \times 4/5 = 0.69$ となる。
- (53) 引継時期を6・7月に限定しないのは、年度末に繁忙期を迎える課（納税課等）の準備が間に合わないことによる。
- (54) 平成26年11月19日付け通知「保存文書引継書の提出について」。
- (55) 本庁から市史資料室に移された箱について引継書のデータと箱の中身とを突合し、データの修正を行う作業。当時は引継書のデータが「○○関係資料一括」「○○○○関係他」など必ずしも文書1点ごとになっておらず、また引継書データと中身が合っていない例も多かったため、目録として不備があった。
- (56) 引き継ぎ前のため、目録データ不備の修正、目録順どおりの箱詰めなどを担当課にさせることができるメリットもある。
- (57) 会計検査時に、文書をそろえるのに手間取ることへの懸念がある。
- (58) 平成27年12月21日付け通知「平成27年度第2回保存文書引継作業の実施について」。
- (59) 現文書管理規程第39条第3項、第41条第2項。
- (60) 平成26年6月10日付け通知「文書管理規程改正の通知について」。
- (61) 昭和60年4月1日制定。
- (62) このほか、現状にそろえる観点から、第39条第4項で、情報公開請求、個人情報開示請求に対する決定は引継前の主管課が行うことを確認的に明記した。
- (63) 先に述べた文書箱の持ち出しルールが守られていなかった。
- (64) ただし、各課が文書を自由に廃棄できるわけではないので、事務所内のどこかに残っていると思われる。
- (65) 平成27年9月18日付け通知「文書貸出方法の変更について」。
- (66) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）。
- (67) 上下水道事業センター1階に所在。同じ敷地内のグラウンド（松川運動公園）利用者なども来訪する休憩スペースで、土・日・祝日も開放されている。
- (68) 事務所内の整理は、文書の内容・所在の把握のみならず、情報セキュリティの観点からも必要である。
- (69) 契約管理システムなど。