

報 告

令和最初の書庫改革報告

高原 寿子・百田 繁俊

筆者二人は、令和3年4月1日の人事異動で再び文書所管課に配属となった。平成28年3月刊行年報太宰府学第10号「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—」で、本市の文書管理の状況を語る話者として登場した「迷」コンビの5年ぶりの復活である。この「迷」コンビで令和3年度に実施した、本庁保存文書用書庫⁽¹⁾（以下「書庫」という。）の改革内容を報告する。

異動直後、書庫の保存文書⁽²⁾の状態を確認したところ、次の課題が露見した。

①本来保管文書⁽³⁾として所管課に置いておくべき文書が「事務室が手狭で置き場所がない」との理由で、正式な手続きを経ずに文書保存箱⁽⁴⁾（以下「保存箱」という。写真1参照。）に詰められ、書庫に置かれている。（以下「仮置き」という。）

②令和2年度2回目の文書引継作業⁽⁵⁾がなされたにもかかわらず、書架に余裕がないため床に直接置かれている。（以下「床置き」という。）



写真1

奇しくも令和3年度は、永年保存文書⁽⁶⁾の範囲を大幅に制限した太宰府市文書管理規程の改正（平成23年4月1日施行）から10年後に当たる。平成22年当時、筑紫野市に福岡共同公文書館の建設が進められており、県内市町村から共同公文書館に文書が円滑に移管されるには、永年保存の“壁”を取り除く必要があることから、県の意向を受けて各市町村で文書管理に関する規定の改正が検討されていた。太宰府市では市史編さんを機に独自の公文書館構想を有していたため、共同公文書館への移管は予定していなかったが、溜まり続ける永年保存文書が書庫の容量を圧迫していたことから、事態改善を目的に改正に踏み切った。結果、全廃には至らなかったが、この時の改正により、従来永年保存であった文書の多くを期限付文書⁽⁷⁾に変更し、一旦保存年限が満了したものとみなして、担当課に保存年限を延長するか否かの照会を行った。その中で特に多かった10年延長とした文書の保存年限が令和2年度末で満了し、太宰府市公文書館（以下「公文書館」という。）に移管するか、若しくは廃棄するかを判断する時期でもあった。まさに、自ら手掛けた改正の後始末のために舞い戻ったようなもので、実に因果な巡り合わせであった。

ここで、本市の一年間の文書引継、移管の流れと現状を説明する。

- ・5月頃 廃棄対象予定保存文書の延長確認
- ・6月頃 保存年限満了文書の移管及び分別廃棄作業
- ・9月頃 第1回保存文書引継作業
- ・1月頃 第2回保存文書引継作業

本来、事務室の保管文書を保存文書として書庫に引き継ぐ時期としては、新年度の文書発生が本格化しない年度当初が理想であるが、容量逼迫が慢性化している状況から、移管及び分別廃棄で引継スペースを確保した後に実施することが定例化している。さらに、本市特有の傾向か否かは定かでないが、保存年限が満了した文書の保存延長を希望する例が多く、担当課の意向確認と延長した

文書の詰め替え等の後処理に時間を要するとともに、書庫の代謝を阻害する要因ともなっている。

このため、通常の期限付文書と合わせて、文書管理規程改正により期限付となった文書（以下通常の期限付文書と区別し「旧永年文書」という。）を速やかに公文書館に移管することにより、「前述の課題解決の一助となれば」との僅かな期待を込めて5月に所管課の意向を確認したところ、ほとんどの旧永年文書が「所管課としてはさらに5年間又は10年間延長を希望する。」つまり「保存文書として書庫に滞留する。」との結果に終わった。

さらに、通常の第1回保存文書引継作業で所管課から引き継がれる文書の箱数を予想すると、6月に実施予定の保存年限満了文書の移管及び分別廃棄で書庫を出る箱数を上回る可能性が高く、現状よりもさらに床置きが増えると懸念された。既に床置きが発生しているマイナスからのスタートであって、書庫改革が緊急命題となり、方策は書庫の収容量増と書庫内文書量の減しかないとの結論に至った。

【課題解決の取組その1】

まず着手したのは、同種の文書を一箇所に集める作業である。具体的には市民税務担当の文書「給与支払報告書」⁽⁸⁾であるが、元々保存箱での保存という形式（以下「保存箱形式」という。）を採らず、年度によってファイルの形状も様々であり、将来的に公文書館に移管されることもないため、分散して書庫に保存されていた。これらを、書庫で利用されていなかった可動書架棚以外の棚一箇所に集中させ、今後もその棚でのみ保存、廃棄のサイクルを実施することとした。

【課題解決の取組その2】

次に、約50箱の「永年保存文書」の配置変更である。永年保存文書は、基本的に⁽⁹⁾今後も公文書館に移管されることなく、文字通り「永年」書庫に滞留する。ならば、「保存箱形式」である必要性はなく、検索さえ可能ならば保存箱から出した状態で配架しても支障はない。

平成23年4月に遡るが、国民健康保険のレセプトが電子化されたことにより、本市では、レセプト点検室を一般会議室に転用するため、レセプト収納のために設置したスライド書棚（写真2参照）を書庫に移設した経緯がある。この移設されたスライド書棚は、現在、介護保険のレセプト、子ども医療資格申請書関連事績、令和元年度の特別定額給付金申請書、前述の給与支払報告書その他の保存箱形式ではないものを保存している。これらについても配置を見直すことで、スライド書棚2棚分をフリースペースとして確保することができた。



写真2



写真3

このフリースペースとなった棚に永年保存文書を保存箱形式からボックス方式（写真3参照）に変更して配置することで、今まで永年文書が置かれていたスペースを一般の期限付文書を置くスペースとすることができた。

【課題解決の取組その3】

最後に実施したことは、「旧永年文書」を公文書館に移管するよう所管課長を説得することであった。5月に意向確認を行った文書について、再度、公文書館での保存・管理体制の有効性を所管課長に説明することで、書庫に滞留する「旧永年文書」の切り崩しを行った。この取組の中で見受けられた傾向としては、「土地に関する文書」の取り扱いが挙げられる。何れの所管課においても、共通して「土地に関する文書は、文書の作成年度に関係なく、公文書館に移管せず、本庁書庫で閲覧したい。」というものである。このことから土地に関する文書の公文書館への移管は困難と判断し、次善の策として、土地に関する文書の中から手始めに農業委員会の3条・4条・5条申請の文書等を永年保存文書と同様、ボックス方式に改め、フリースペースとなったスライド書棚に配置変更した。誤算だったのは、農業委員会分だけで【課題解決の取組その2】の永年保存文書の分量を超え、スライド書棚1棚がほぼ満杯になったことである。これは、古い文書が簿冊形式で作成されていたために厚さが不揃いでボックスの幅に適合せず、大部分の永年保存文書のようなフォルダ形式であれば隙間なく詰められたはずの個々のボックスに中途半端な隙間が生じたことによる。このほか、都市計画部門の開発行為の文書箱も多く保存されており、本市の多くの農地が宅地化され、開発されてきた変遷を窺うことができる。

「土地に関する文書」以外については、比較的容易に公文書館移管の了承が得られた。

結果的に257箱が公文書館に移管されることとなり、その分を書架の使用スペースにすることができた。

【お宝発見と規格統一の取組】

今回、公文書館に移管されることとなった文書の中での最古参は、驚くことに大正初期の太宰府町役場時代のものであった。公文書館では、以前その存在を確認していたものの、所在を把握できておらず、その後適切な管理がなされているかを憂っていたが、今回の書庫改革で、日の目を見ることとなり、「お宝発見」に繋がった（写真4参照）。また、担当課による廃棄対象予定保存文書の延長確認作業においては、リストの机上確認のみで、現物を確認していないため、本来現用文書として保存する必要がない文書も保存され続けているというさらなる課題の露見となった。



写真4

新たなこの課題を解決すべく、規格統一取組として、古い規格の文書箱（B5判対応）を新しい規格の文書箱（A4判対応）に変更する取組を実施することとした。古い規格の文書箱の中身のリストの点検効果もあり、また、B5の文書をA4用文書箱に収納することでの圧縮効果を期待したものであった。しかしながら、収納可能な文書の量は結局紙の厚みに左右されることから、結果的に圧縮効果については芳しくなかった。

【まとめ】

筆者二人の共通した認識は、「スペースは与えられるものでなく、手間暇かけて自ら稼ぎ出すものである」というものである。

これらの取組を経て、現在仮置き及び床置きは解消し、書庫にある26基の可動書架のうち2基（保存箱168箱分に相当）は空になった。しかし、昨今の新型コロナウイルス感染症は言うに及ばず、

自然災害の発生、過去の地域振興券の如き国の新規事業開始など、突発的に大量の文書が書庫に流入する可能性は常にあり、予断を許さない状況に変わりはない。

一方、国においてはスキャナを利用して適切に媒体変換した上で紙文書を廃棄してよいとする公文書管理のルール⁽¹⁰⁾が確立されており、これまで紙媒体が当然であった文書管理の環境が、今後一挙に激変することもあり得る。併せて、令和3年度に成立したいわゆるデジタル改革関連法により、地方自治体の文書が急速に電子化され、紙媒体文書が激減している可能性も否定できないが、現段階では、10年延長した旧永年文書の保存年限が満了する2031年度（令和13年度）に、今回と同様の取組が再度必須になると考えられる。その時点で既に在職(生存?)していない筆者二人の後を受け、次世代の若い発想力で継続した取組が行われることを期待し、表題を「令和最初の」と銘打った次第である。

註

- (1) 太宰府市本庁4階の可動式書庫。
- (2) 太宰府市文書管理規程（昭和60年訓令第7号、以下「文書管理規程」という）第2条第22号 事案の処理が完了した文書等を文書情報課が指定する書庫において保存されている文書をいう。
- (3) 同条第21号 文書処理の状況にかかわらず、所管の課において保管されている文書をいう。
- (4) 外寸W436mm×D341mm×H292mm。
- (5) 本市の現用文書の保存方法は、所管課において1年保管したのち、書庫に保存文書として引き継ぐ方法を採用している。
- (6) 文書管理規程別表第3(第36条関係)中永年保存の項に掲げる文書。現規定では以下のとおり。
 - (1) 市議会に関する文書(議決書及び議事録等)
 - (2) 条例、規則及び規程
 - (3) 叙位、叙勲及びほう賞に関する重要な文書
 - (4) 市の廃置分台、境界変更及び字名改称並びに区域変更に関する文書
- (7) 同表中永年保存以外の項に掲げる文書。
- (8) 市民税計算のため、企業が市に提出が義務付けられているもの。
- (9) 文書管理規程第36条の2で「文書情報課長は、文書作成後30年を経過した時点で主管課長と協議のうえ、永年保存文書の保存年限の見直しを検討するものとし、以後、10年ごとにおいても同様とする。」と規定されている。
- (10) 令和3年8月26日第1回公文書管理フォーラム議事録（抄）（令和3年11月16日付け内閣府大臣官房公文書管理課事務連絡「紙媒体の文書を電子媒体に変換する際の留意点等について」添付）。

(たかはら・ひさこ 太宰府市総務部文書情報課長
ももた・しげとし 太宰府市総務部文書情報課主任主査)