

「文書の保管場所について—市町村の書庫の現状と改善策—」

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

はじめに 文書の保管場所対策に関わる文書館と群文協の取り組み

(1) 地方公共団体では書庫の不足が常態化している

平成23年4月1日に施行された公文書等の管理に関する法律（以下、「公文書管理法」という。）の第34条では、地方公共団体が文書の適切な管理に関して必要な施策を策定し、これを実施するよう努めなければならないという文書管理に関する地方公共団体の努力義務が明文化されている。これからの文書管理では、文書の永久的な保存に対応できるよう、温湿度の他に照度もLED照明や紫外線除去された蛍光灯を使用して適切に管理し、電磁的記録の保存も視野に入れた、防犯、防災、防虫のための適切な措置が施された、〈写真1、2〉のような専用の書庫が必要とされている（注1）。その一方で、慢性的な書庫の不足に悩む地方公共団体が多いのも実情である。例えば、高松市では永年保存文書等の増加により、特段の空調機能がなく文書を保存するのに適した環境とは言い難い市の総合書庫が飽和状態になり、公文書管理法第34条を踏まえて平成23年度から文書管理体制再構築事業を開始し、平成26年度に公文書館を開館させたが、文書の保存スペースの確保は課題として残されたという（注2、3）。また、鳥取県立公文書館は、県内市町村の文書管理状況や保存状況を確認するため、平成28年4月から1か月間かけて書庫の現地調査を行った。その結果、書庫の収納スペース確保のために文書を廃棄する際、各課や担当者の判断で廃棄している市町村が多く、歴史公文書等が廃棄されてしまう可能性があるという課題を挙げた。（注4）このように、書庫の保管スペースの確保は全国規模の問題として顕在化している。

〈写真1〉空調設備のある書庫



〈写真2〉耐火書庫



(2) 市町村職員とともに文書管理について考えてきた「群文協」の取り組み

平成8年2月23日、文書館書庫増築完成を記念して開催された史料保存シンポジウム

ム（「地域社会と史料保存－公文書等の保存と地域の連携を求めて－」）において、市町村からの参加者の間で公文書等の保存の重要性や連絡組織の必要性が再認識された。そこで文書館は設立準備会要項を作成し、準備会を組織した。会議は文書館において3回開催され、平成9年5月22日、群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会（略称「群文協」）が設置された。

設置から20年を超えた群文協では、古文書も含めた文書の保存管理の改善について様々な事業を行ってきた。その内容を一覧すると〈図1〉のようになる。

〈図1〉「群文協」の公文書等の保存、管理に関する主な取り組み

	実施日、期間	事業内容
1	平成10年7月末～9月上旬	公文書・古文書等の保存管理状況に関するアンケート
2	平成11年11月24日	公文書等保存施設視察研修会（沼田市の川田書庫の視察）
3	平成13年10月4日	公文書等保存専門講座 公文書分科会 報告①「伊勢崎市の文書管理について」
4	平成15年度	文書の管理に関する調査
5	平成18年5月24日	群文協総会 講演 「小山市における公文書管理・保存の現状と課題」
6	平成18年8月末～10月上旬	公文書の保存管理状況に関するアンケート
7	平成20年1月15日	公文書等保存専門講座（高崎市役所地下書庫見学）
8	平成20年3月7日	公文書保存管理研修会 報告「吉岡町における文書保存管理の取り組み－書庫清掃を例として－」
9	平成20年9月～10月中旬	公文書等選別収集に関するアンケート
10	平成22年度	「公文書管理法と地方自治体の実態を踏まえた公文書管理改善のためのヒント集Ⅰ」策定
11	平成23年度	「公文書管理法と地方自治体の実態を踏まえた公文書管理改善のためのヒント集Ⅱ」策定
12	平成25年1月～2月	公文書等の保存管理状況に関する調査
13	平成26年5月28日	群文協総会 事例報告（板倉町） 取組事例①「公文書の電子決裁の取組について」（注5）
14	平成27年5月26日	群文協総会 事例報告（館林市） 取組事例「文書目録システムを利用した文書管理のあり方」（注6）

15	平成29年11月16日 ～12月18日	公文書等の保存管理状況に関する調査
16	平成30年度～32年度	公文書等保存効率化研究会

群文協では、数度にわたる県内全市町村を対象にしたアンケートを行い、文書管理の実態把握を積み重ねてきた。また、書庫の視察や先進的な事例の報告等の機会を利用して市町村間の情報交換も行ってきた。平成22年度から平成23年度にかけて、市町村の文書担当職員を中心としたワーキンググループで「公文書管理改善のためのヒント集Ⅰ、Ⅱ」を策定し、「ヒント集Ⅰ」では、歴史公文書の取扱いについて、「ヒント集Ⅱ」では、現用文書の管理について、それぞれの改善策をまとめた。そして平成29年11月から行った「公文書等の保存管理状況に関する調査」の結果から、年々増加していく公文書の保管方法の改善や保管場所の確保、文書の選別に関することが急務の問題であると判断し、平成30年度から3か年の事業として「公文書等保存効率化研究会」を実施することにした。

本研究会では、各市町村が問題視する文書管理の状況を深く分析し、具体的な改善策を示すことを目指している。研究会への参加は各市町村の公文書担当の職員や、文化財保護などで書庫の管理の業務をしている職員、また公文書の保管について積極的に取り組みたい職員を対象とした。そして、毎年異なるテーマを立てて、視察や事例報告を行いながら多角的に考察を深めることとした。各年度のテーマは以下のとおり。

【研究テーマ】

- 平成30年度 「文書の保管場所対策について（スペース改善に向けた取組）」
- 平成31年度 「文書の選別について」
- 平成32年度 「文書の活用に向けて」

第1章 本年度の活動の概要

今年度に行った3回の研究会の概要は以下のとおりである。

(1) 第1回研究会

【日 時】 7月18日（水）13：30～16：30

【場 所】 群馬県立文書館

【参加者数】 20名（17市町村）

【活動内容】

① グループ協議

- ・前年度実施の「公文書等の保存管理状況に関する調査」の結果を踏まえた、各市町村の現状や課題についての協議。

② 具体的な取り組みを行っている施設の視察の検討。

【成 果】

グループでの協議を行い、各市町村の書庫の現状について、文書量、占有率、保管場所、職員の日々の努力など様々な視点から把握し、各市町村が抱えている課題を引き出すことができた。協議で出された報告は〈図2〉のとおり

〈図2〉第1回研究会におけるグループ協議～各市町村の書庫の現状～

書庫の現状	
A グ ル ー プ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理規程によって文書の保管をしており、現在は各課での管理になっている。歴史的文書は廃校校舎の一室に保管。管理は専門の臨時職員に任せている。 ・ 市役所内の書庫は一杯になり、民間の倉庫や市の空き施設に保管している。しかし、廃棄文書の中から歴史的文書を引き抜いて保管している。また、文書の電子化を推進している。支所の文書は各支所で保管している。支所によって対応が異なる部分もある。 ・ 毎年文書を保存年限より精査し、不用文書は処分している。<u>文書保存年限の判断が統一されていない部分が課題</u>。<u>文書管理システム導入済だが活用しきれていない</u>。 ・ 平成30年度文書管理システムを導入。綴の中に複数年度分入っているものもあり<u>管理しきれていない部分もある</u>。保存年限を永年から30年に見直した。
B グ ル ー プ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保存している文書量は12,000箱で、占有率は100%である。保管場所は本庁地下書庫で民間倉庫も利用している。文書の保存年限の見直しが課題である。 ・ 保存している文書量は4,000箱で、占有率は80%である。保管場所は本庁地下書庫で、<u>文書管理システムの見直しが課題である</u>。 ・ 保存している文書量は10,000箱で、占有率は90%である。保管場所は本庁地下書庫で他の3庁舎にも書庫がある。電子決裁を進めることと保存年限の見直しが課題である。 ・ 占有率は85%である。保管場所は本庁書庫で各課が持っている施設も利用している。保存年限経過後、速やかに廃棄しているが、既存施設の有効活用が課題である。
C グ ル ー プ	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>職員が少なく文書管理まで手が回っていないし、選別の基準が統一されておらず、したいことができていない</u>。空いている施設や公民館を利用して保管している。 ・ 書庫は満杯。平成25年にシステム導入。保管場所の明確化、支所の空きスペースの利用を検討中。通常文書整理の他に、月1回博物館の職員と選別作業を行い、永年文書のみ選別している。町村合併のタイミングでシステムを導入し、目録を管理している。保存箱は統一したものを用意している。 ・ 書庫は満杯。<u>旧町村文書で目録のないものがある</u>。 ・ 役場内で全て管理。エクセルで入力したものを紙に印刷して管理している。今後については特に決まっていない。 ・ 書庫はほぼ満杯。永年保存を30年に変えたい。

書庫の現状	
D グ ル ー プ	<ul style="list-style-type: none"> ・年に200～300箱増えている。本庁に大きな書庫（本庁以外の書庫は管理が徹底されていない）。システム操作が徹底されていない。 ・本庁で管理をしているが、使わなくなった学校等の活用も考えている。また、システムの導入も検討している。 ・古文書のような文化財関係は専用の文書書庫に保存している。また、書庫の他にボイラー室、旧小学校を利用している。管理が徹底されていないのが課題である。 ・永年保存文書の「永年」の見直しの必要性を職員に周知している。各課の保存状況を把握できていないのが課題。システムの導入を検討している。 ・システム導入の予定。全庁的に文書の整理をしている。

どの市町村からも庁舎の書庫が文書で占められている状況が報告され、書庫に余裕があると報告した市町村はなかった。永年保存文書の選別作業の実施をはじめ、既存施設の活用や文書管理システムの導入、電子文書の利用促進等、様々な取り組みが展開されているが、目録の不備や職員の不足等で文書管理が行き届いていないことが協議を通して明らかになった。

（2）第2回研究会

【日 時】 10月26日（金）13：25～15：30

【場 所】 太田市役所

【参加者数】 15名（13市町）

【活動内容】

- ① 太田市における文書管理事務について～文書の保管を中心に～
 - ・太田市総務課より、市の文書管理事務の特色と昨年度末から今年度にかけてのスケジュール、書庫の状況の説明。
- ② 太田市本庁舎地下書庫の見学
- ③ 意見交換・質疑応答
 - ・中之条町総務課より、町の文書管理の取り組みと書庫の状況の報告。
 - ・事務局より県外自治体（鳥取県、高松市）の取り組みの紹介。
 - ・スペース改善の方法について、以下の論点（㊲～㊴）による意見交換。
 - ㊲ 分散か、集中か、あるいは人員の配置等の管理体制の在り方
 - ㊳ 既存の施設を利用する考え方、在り方
 - ㊴ 文書管理システムの役割
 - ㊵ 文書の保存年限の見直し
 - ㊶ 文書の選別、収集の現状

【事例報告の要点】

太田市と中之条町からの報告は以下のとおりである。

- ① 太田市の文書管理事務について

- ・市では、平成6年にファイリングシステム（注7）を導入して、現在は定着している。また、平成16年度に導入した文書管理システムを平成27年度に現システムに移行した。現在のシステムは3代目である。
 - ・文書のファイリングや保管、廃棄は文書を作成した担当課が行うことが多い。規則上は書庫に入った文書は総務課が管理することになっている。しかし、毎年、1,000を超える文書保存箱が発生して、1,000を超える廃棄の保存箱が発生する。文書の保存、廃棄事務を総務課単独で行うのは難しいので、所管は総務課であるが、実際の廃棄については文書を作成した課で行うことにしている。
 - ・全職員が幅広く文書管理事務に従事できるように、研修を実施してシステムの習熟を求めている。
 - ・文書管理全般について巡回指導をしている。ファイル基準表や文書が適切に作られているかをチェックするのがメインであるが、文書の廃棄や保管の事務に不適切なところがあれば適宜指導している。36か所の事務所を週1回のペースで巡回している。
 - ・平成28年度、29年度についてはマイナンバーの関係で市民課から大量の文書が発生した。市は平成25年に文書規則を改正し、永年文書の取り扱いを見直したが、書庫が圧迫されている状況が続いている。
- ② 中之条町の公文書の保存について、
- ・中之条町は平成24年度に文書管理システムを導入した。その結果、文書が適切に保存箱に収まって書庫の空き状況が明確になり、収容率が80%位になった。また、出先機関の書庫もシステムに登録して、文書の整理を行った。
 - ・今後の課題は、書庫が不足することである。文書の整理は行ったが未登録の文書が新たに出てきたり、大量の文書の入った箱、一度に書庫に持ち込まれたりして、現在、書庫はほぼ満杯である。
 - ・中之条町の選別収集は公文書館機能を持った町の博物館の担当と連携して行っている。永年文書の入った箱をシステムから毎月3、4箱ピックアップして歴史公文書かどうか判定し、歴史公文書と判定されたら再登録して博物館に移管している。この作業によって100箱が80から90箱に減るが、選別収集は書庫のスペースを確保するのが主目的ではないので、保管スペース対策としては不十分である。
 - ・来年度以降、書庫を確保し、歴史公文書の公開のための専用のスペースも用意したい。

【成 果】

太田市のような巡回指導は、全職員が共通理解のもとで適正な文書管理事務を遂行する手立てとして極めて有効である。また、中之条町の選別収集の取り組みは、保管スペースの確保が主目的ではないのにもかかわらず、博物館職員と連携した定期的な取り組みにより、結果として保管スペースの確保につながったケースとして注目したい。また、意見交換では、電子決裁システムの必要性も指摘され、保管スペースの確保が職員の業務改善につながることを再認識した。

(3) 第3回研究会

【日 時】 1月23日(水) 13:25～14:30

【場 所】 群馬県立文書館

【参加者数】 13名(12市町村)

【活動内容】

① 本年度のまとめの検討

- ・事務局が作成した本報告書(「文書の保管場所について―市町村の書庫の現状と改善策―」)の要点を出席者に説明し、以下の事項(㉠～㉣)について協議した。

㉠ 各市町村からの報告の引用について

㉡ 書庫の問題点の考察の内容について

㉢ 「業務改善につながる文書の保管スペースの改善策」について

② 来年度の研究会について

- ・以下の事項(㉤～㉧)について協議した。

㉤ 日程、時間、回数

㉥ 視察

㉦ 参加申し込み

【成 果】

市町村職員の文書管理業務の改善と結びつけて、市町村の書庫の様々な実態を一般化し、文書によって書庫が圧迫されている危機的状況を広く伝えるための表記や表現の工夫について検討することができた。

第2章 文書管理について市町村の現状と改善策

前述のとおり、保管のスペース確保を業務改善と関連づけることができる。そこで、研究会での協議や参加者から提出されたワークシートで報告された市町村の書庫の現状をいくつか例示する。

(1) 書庫の現状

[例①A市]

〈現状㉠〉本庁舎で発生した文書は庁舎地下の集中書庫と、文書等の保管を専門とする民間倉庫に保管している。集中書庫では永年保存文書の割合が年々増加し、民間倉庫に保管する文書量が増加している

〈現状㉡〉歴史的公文書の収集をしている中で、同一文書が複数の部署で保管されていることが散見されている

〈現状㉢〉文書の電子化について、市の文書取扱規程で明文化されておらず、庁内全文書における電子化率は10%に満たない状況である。

[例②B市]

〈現状〉文書主管課で管理している地下書庫が3つあり、それ以外では各課で独自に書庫を管理している。地下書庫はすでに文書保存箱で95%以上占められており、そのうち80%以上が永年保存文書である。現在、市の文書取扱規程に定められている保存年限は、1年、3年、5年、10年、

永年である。

[例③C市]

〈現状〉書庫は各課に割り振り、廃棄も各課で行っている。主要な書庫の占有率は95%を超え、執務室内も文書であふれている。平成30年4月の文書管理システムの導入を契機に、簿冊方式からフォルダを利用するファイリング方式へと切り替えた。

[例④D市]

〈現状〉内容を確認しないまま残している永年保存文書が多い。(本市では、1年以上の保存を要する文書を「永年保存文書」と言い、有期限の保存期間が設定できるものは、永年保存文書であっても保存期限を設ける。)

[例⑤E市]

〈現状〉本市は新庁舎移転後約1年半が経過しているが、庁舎の書庫の占有率は95%に達している。また、一部の文書保存箱が書庫の枠と合っておらず、無駄に場所を取っている。

[例⑥F町]

〈現状〉現在、各課で文書管理をしている。基本的には、庁舎内の書庫に保管しているが、一部、庁舎内の廃止になった喫煙所や、庁舎外の研修センターや浄水場、農業集落排水施設等も利用している。

第1回、第2回の協議、参加者のワークシートにより、本県市町村の文書管理事務の問題点について次のように考察する。

「文書管理事務に係る課題」

- ・ 保存文書（特に永年保存文書）は毎年増え続けており、書庫が慢性的に不足している。
- ・ 文書の所在や保存状況を明確にするための文書目録やカード類の作成に不備があり、書庫内の各課別配置状況が不明瞭で検索性が悪く、管理が行き届いていない。
- ・ 一部の保存箱と書架の形状が不一致で、無駄なスペースが生じている。
- ・ 各課や支所の書庫で保管しているような分散管理において、管理方法が不統一で非効率な管理となっている。
- ・ 職員が少なく、書庫管理にまで手が回っていない。
- ・ 文書の保存年限を設定する際の判断で職員間に差が生じており、長め（永年）に設定されがちな傾向がある。
- ・ 永年保存文書を入れている簿冊やフォルダの中に、庁内事務連絡のような文書が複数の部署で保存されていたり、参考資料等廃棄可能な文書が混在していたりする。

次に、保管スペースの確保（改善策）について、（A）書庫管理の具体的な改善策と、（B）文書管理事務全般の改善策、（C）その他の3つに分けて提示する。

（2）改善策

A 書庫管理の具体的な改善策

- ①書庫の見取り図を入口に掲出し
たり〈写真3〉、配置状況の表示
やラベルの記載を工夫したりし
て、保存文書の検索性を高める。
- ②書架の形状に合う保存箱を使用
し、書庫内にデッドスペースを
作らない。
- ③保存期間が満了し、廃棄すべき
文書を漏れがないように廃棄し
て書庫内に置いたままにしま
ない。



〈写真3〉 書庫見取り図

- ④同じ文書を複数の部署で長期に
保存しないよう、当該文書発出課と収受課で保存年限を見直す。
- ⑤保存文書の中身を精査し、参考資料等長期保存する必要の無い文書を廃棄し
て保存文書のスリム化を行う。
- ⑥ハード面での対策として、庁舎内書庫を拡張したり、既存遊休施設（公民館
や廃校、支所等）に書庫を新規に設置したり、民間の倉庫を書庫として借り
上げたりして、必要な書庫面積を確保する。

B 文書管理事務全般の改善策

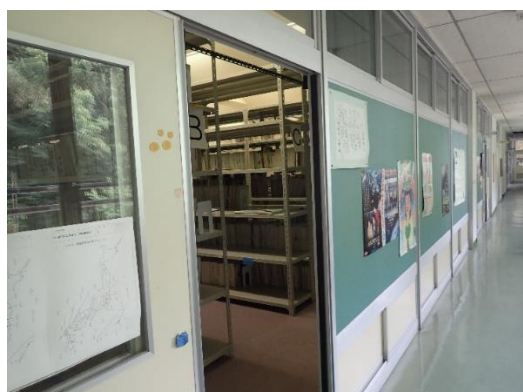
- ⑦文書主務課が各課の書庫内の置き場所を指定したり、文書管理全般について
巡回指導を行ったりして、イニシアチブを取って統一的な文書管理を行う。
- ⑧保存年限の設定等について説明会を実施し、取扱規程や要領等の周知徹底を
図る。
- ⑨保存文書について、10年保存であれば本当に10年保存する必要があるか
見直す機会を設ける。
- ⑩文書規程を改正し、永年保存を有期限化するなど文書の取扱い基準を見直す。
- ⑪保存期間満了文書（要廃棄文書）の中で、歴史的価値がある文書を歴史公文
書として選別収集し、公文書館機能を有した別の施設に保管する。
- ⑫文書管理システムやファイリングシステムを導入し、管理状況を見える化す
る。
- ⑬文書管理に必要な人員を配置（再任用職員を含む）、専門知識を持つ職員を
増やす等職員体制の充実を図る。

C その他

- ⑭電子決裁を導入（推進）し、発生する紙の文書を減らす。
- ⑮会議や打ち合わせで使う資料のペーパーレス化を行う。

文書管理システムについては未導入の市町村もあるが、導入によって文書の収集、保管、廃棄を一元的に管理することができる（注8）。また、文書主務課がイニシアチブを取った全庁的な文書整理を徹底したり、電子決裁を導入して紙の文書の発生を抑えたり、さらには遊休施設を書庫として活用〈写真4、5〉したりする等、いくつかの改善策を並行して行うことにより、十分に保管スペースが確保できるものとする。ただ、文書管理システムや電子決裁の導入、遊休施設の利用、専門知識を持つ職員の起用は、どの市町村でも厳しい財政状況の中で十分な検討が必要であり、規程等の改正についても他の市町村の規程等を参考に十分に時間をかけた協議が必要であることは言うまでもないことを付言しておく。

〈写真4〉 廃校校舎の利用（入口）



〈写真5〉 廃校校舎の利用（室内）



第3章 本年度のまとめと来年度に向けて

（1）本年度のまとめ

前章で列挙した改善策を図示する。

〈図3〉

業務改善につながる文書の保管スペースの15の改善策

A 書庫管理の具体的な改善策

- ①書庫の見取り図を入口に掲出したり、配置状況の表示やラベルの記載を工夫し、保存文書の検索性を高める。
- ②書架の形状に合う保存箱を使用し、デッドスペースを作らない。
- ③保存期間が満了し、廃棄すべき文書を漏れがないように廃棄する。
- ④同じ文書を複数の部署で長期に保存しないよう、当該文書発出課と収受課で保存年限を見直す。
- ⑤保存文書の中身を精査し、参考資料等長期保存する必要の無い文書を廃棄する。
- ⑥庁舎内書庫を拡張したり、既存遊休施設に書庫を新規に設置したり、民間の倉庫を書庫として借り上げたりして必要な書庫面積を確保する。

ポイント！

書庫内の文書の所在を正確に把握し、簿冊や保存箱の中身を精査することで書架の空きスペースを確保する即効性のある改善策。

B 文書管理事務全般の改善策

- ⑦文書主務課が書庫内の置き場所を指定したり、文書管理全般について各課を巡回指導したりする等、イニシアチブを取って統一的な文書管理を行う。
- ⑧保存年限の設定等について説明会を実施し、取扱規程や要領等の周知徹底を図る。
- ⑨保存文書について、10年保存であれば本当に10年保存する必要があるか見直す。
- ⑩文書規程を改正し、永年保存を有期限化する等文書の取扱い基準を見直す機会を設ける。
- ⑪歴史的価値がある文書を歴史公文書として選別収集し、公文書館機能を有した別の施設に保管する。
- ⑫文書管理システムやファイリングシステムを導入して管理状況を見える化する。
- ⑬必要な人員の配置や、専門知識を持つ職員を増やすこと等、職員体制の充実を図る。

ポイント!

文書管理システムを導入したり永年保存文書の在り方を改めたりする等、長期的に効果が見込める改善策。

C その他

- ⑭電子決裁を導入(推進)し、発生する紙の文書を減らす。
- ⑮会議や打ち合わせで使う資料のペーパーレス化を行う。

ここに示した15の改善策は、個々の職員の業務改善を促す策、システムの是非を問、全庁的な取り組みを促す策、費用をかけた新たな施設の設置を目指す策、紙の文書の発生量を抑える策と多岐にわたるが、各市町村が実態を踏まえて、できるところから組み合わせて行うことで、書架を一つ二つと空けることができると考える。

(2) 来年度に向けて一文書の選別、収集の現状

群文協は、平成19年度に市町村職員で構成するワーキンググループ「市町村選別基準検討委員会」を組織した。これは、必要な文書を選別して後世に伝えることが文書管理上重要になってきているのに、文書の評価、選別の拠り所となる基準がないという市町村の状況をふまえ、市町村の選別、収集に役立つ基準のガイドラインを作成し文書の評価、選別作業の充実を目指すことを目的とした。平成19年度中に「公文書等選別収集基準ガイドライン」暫定版が出された後、平成20年度に第1次改訂版が、平成21年度に第2次改訂版が策定された。

市町村の文書の選別と収集の現状について、本研究会参加者に対して記述式で報告をいただいた。そのいくつかを(A)「文書の選別を行っている」、(B)「行っていない」に分けて例示する。

A 文書の選別を行っている。

[例①A市]

〈現状〉本市は平成21年に公文書等を選別収集するためのガイドラインを策定した。文書の廃棄は各課で行っており、廃棄作業の際に各課がガイドラインに従って選別、収集作業を行う。

[例②B町]

〈現状〉歴史・地域史料の担当である博物館と公文書管理主管課である総務課が連携し、歴史公文書の適切な管理と公開を実践するため、月1回程度、選別収集

作業を定期的実施している。平成25年度末より、実務を開始して歴史公文書の選別と保存を開始した。

B 文書の選別を行っていない。

[例③C市]

〈現状〉歴史資料として重要な価値を有する公文書の選別作業は、専門的知識を持った職員がいないため、選別作業は行われていない。

[例④D市]

〈現状〉本市は文書の選別、収集を行っていない。しかし、市の文書取扱規程を改正し、平成19年度以降は永年の保存区分を廃止し、30年保存を設けた。2038年には、平成19年度に発生した30年保存文書が保存期間満了を迎えるため、それまでには文書の選別、収集についてルール化する必要がある。

文書の選別を行っている市町村は、ガイドライン等を策定して各課と連携して選別作業を行っている。しかし、まだ多くの市町村が選別作業を行っていないと回答しており、永年保存の見直しと並行して、選別、収集について全職員に周知徹底して取り組むためのガイドラインや規程の策定が必要となっている。来年度、「公文書等選別収集基準ガイドライン」をよりよいものにしていくために、文書管理の専門家の講演や選別した文書をデジタル化するような先進的な取り組みの視察等を行い、選別収集に関わる最新の知見も学べるような研究会を実施していきたいと考える。

注

- (注1) 「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定 平成30年5月18日一部改正)第2章(保存等)第2節(保存)の《留意事項》参照。例えば、秋田県公文書館は平成17年度から、市町村公文書等保存状況調査を実施し、県内市町村の本庁舎や支所のほか、その他文書保存機関(図書館・博物館施設など)の書庫・倉庫など公文書保存箇所を調査した。平成21年3月に発表した報告書によれば、空調設備について、最近建設された庁舎では整っているが、古い庁舎では設置されていないか、あっても当初から書庫目的で設計された部分のみに空調を設置した場合が多い。空調設備がなく、地下や1階に置かれた書庫は、冬季積雪時の湿気対策が課題であり、庁舎外の書庫や倉庫の場合はより深刻であると述べている。
- (注2) 三好久美子「高松市における公文書管理に関する取り組みについて—文書管理体制再構築事業—」(「アーカイブズ」第49号)
- (注3) 本多広実「高松市公文書館の開館」(「アーカイブズ」第57号)
- (注4) 県立公文書館在り方検討会議報告書「鳥取県立公文書館の役割・機能の在り方について」(鳥取県立公文書館ホームページに掲載)
- (注5) この板倉町の取り組みは、書庫スペースの確保を目的の一つとした電子決裁の機能を備えた文書管理システムの導入の先進的な事例として注目される。「ねっと群文協」第33号によれば以下のとおりである。

板倉町では文書管理システムの導入前、当時の書庫は空きスペースが

文書箱で数十箱分しかなく、文書の廃棄処理を行わないと引継文書の受入れができない状況だった。そこで平成20年10月に、文書を電子化して減量し、文書のライフサイクルに則った文書管理システムを導入した。導入後、全庁で公文書の電子決裁の推進に取り組んで文書のペーパーレス化が進み、書庫スペースが改善された。

電子決裁については、システムに不具合が生じると文書の登録や保存に手間がかかり、決裁が途中で止まってしまうというデメリットがある。しかし、紙文書の削減には効果が認められるので、群文協として今後、市町村における電子決裁の運用に関わる情報収集を積極的に行っていきたい。

(注6) 館林市は職員の事務量軽減を目的として平成24年度に導入した文書目録システムによって、飽和状態になった書庫の状況を打開するために新たに設けた書庫を職員にとって利用しやすくすることができたという。業務改善の取り組みが書庫スペースの確保につながった興味深い事例である(報告の概要は「ねっと群文協」第36号に掲載)。

(注7) ファイリングシステムを利用した文書管理の改善について、高崎市の取り組みは先駆的な取り組みとして「ねっと群文協」第2号に次のように紹介された。

高崎市は平成10年5月6日の新市庁舎開庁に向けて、平成2年からファイリングシステムを導入し、公文書の管理を行った。公文書の管理、保存については、当年度及び前年度文書は担当課、前々年度以前の文書は庶務課で引き継ぎ、集中書庫で保存する。保存期間の満了した保存文書は各課に通知し、確認の上廃棄する。

また、ファイリングシステムは文書の削減(=書庫スペースの確保)に一定の効果があるが、しばらくすると効果が薄れてくるという太田市の報告が「ねっと群文協」第32号で次のように紹介されている。

平成6年度にファイリングシステムを導入して、文書量を27.4%削減し、平成10年5月の新庁舎移転をスムーズに行った。しかし、導入後19年が経過して、毎年廃棄される文書保存箱より所管換文書保存箱の方が多くなり、書庫スペースの確保は非常に悩ましい問題となっている。

(注8) 文書管理システムの導入を契機とした保管スペースの改善について、平成30年12月末に庁舎移転をした長野原町の取り組みは大いに参考になる。その概要は以下のとおり。

長野原町では庁舎移転に合わせて文書管理システムを導入した。システム導入に際し、第1段階として文書整理を実施。保存年限が設定されていない文書が多くあったので、保存年限の設定を行い、廃棄予定日を過ぎたものについては一斉に廃棄した。第2段階として、廃棄予定日ごとに箱詰めをし、書庫に並べた。文書と箱をバーコードで紐付けし、探したい文書がどの箱に入っているのか、すぐに分かるようにした。文書管理システム導入前は書庫に空きを見つけては押し込んでいたような状況で、どこにどの書類があるか分からない状況であった。しかし、システムの導入を契機

に保存年限設定基準の周知徹底や一斉廃棄、書庫の整理を全庁一斉に行い、文書量を削減し、書庫の空きスペースを確保した。

おわりに 各市町村の書庫の写真

このまとめを作成するにあたり、研究会参加者から文書の保管状態の分かる書庫の写真をいただいたところ、多くの市町村で保存箱を利用していたので、参考までに以下に提示する。

