

市町村合併と文書管理

新潟市歴史文化課 藤塚 明

はじめに

新潟県歴史資料保存活用連絡協議会が、新潟県立文書館共催の平成15年度公文書等利用講座で提案した、合併時における公文書等の保存を中心に報告する。

提案の背景にある新潟市の文書保存は、有期限保存文書で保存期間が終わった文書から、歴史的価値がある文書を歴史文化課が選別して引継ぐやり方である。長期保存文書は引継いでいない。合併予定市町村は13市町村で、新潟市が12市町村を編入合併する予定である。12市町村の中には、歴史的文書の引継ぎ規定のあるところもあるが、機能していない。保存期間が終え

た文書は、廃棄されている。市町村合併では、編入・新設合併で廃止される市町村の文書が、大量に非現用化する。できれば、廃止される市町村の文書をそれぞれの市町村単位の文書群として残したい。そのためにはどうしたらよいか、が提案の中身である。

1 新潟県の市町村合併協議

新潟県では、現在の110市町村が合併によって32市町村程度になるといわれていた。最近、住民アンケートなどの結果を受けて、幾つかの市町村が合併協議会から離脱しているが、県内の大半の市町村がなくなる状況は変わらない。

合併にあたり、これまでの公文書をどうするかは、議員、職員、施設などの取り扱いと同様に、合併協議会で協議されるべきである。しかし、県内では合併協議会の議題に挙げられていない。数千ともいわれる事務調整項目の一つとして、文書担当課などで構成される分科会の調整項目になっている。合併市町村の文書担当者の事務調整に、多くが委ねられている。合併後の文書の廃棄と保存は、合併後の文書規程等で行われる。歴史的文書を選別・保存する規定がない市町村が多いことから、合併後の市町村の文書規程等に選別・保存の規定を設ける事務調整が必要である。規定外の保存は、例規に反する。

2 事務調整調査

事務調整の結果は、調書案になる。確定した調書は公開され、合併後は調書と例規に従って事務が行われる。調書は、住民に分かる内容がよい。当たり前のことであるが、次の点は明確にしておく必要があると考える。

- ①保存期間中の文書は総て、合併後の市町村に引継ぐ。引継ぎは、文書名・保存期間・保存場所を明確にし、文書目録で行う。
- ②合併後の市町村は、引継いだ有期限保存文書を文書規程に従って、廃棄・保存する。
- ③合併後の市町村は、引継いだ長期保存文書を、引き続き長期保存文書として管理する。非現用化する文書は、合併後一定期間を経た後、旧市町村の歴史的な文書として管理する。

3 どう残すか

市町村は、実際は、文書の選別保存をしている。文書規程による長期保存文書は、市町村にとって重要な文書である。有期限保存文書は事務担当者に引継がれ、期限内は何時でも業務に利用できるのが原則である。合併時に、総ての

文書の歴史的価値を判断して、廃棄・保存を決めることは不可能であり、文書規程に違反する。長期保存文書は選別せずに保存を継続し、有期限保存文書は期間経過後に選別保存すると、割り切るべきである。

①長期保存文書

日常業務に直接必要のないものが含まれている。現行の文書目録には搭載されていない、過去の永年・長期保存文書もあるはずである。長期保存文書のうち、合併後も使用されることがほとんどなく、旧市町村庁舎に保管される文書は、合併後一定期間を経た後、文書規程で管理する文書から除外し、旧市町村の歴史的な文書として一括管理すべきである。

②有期限保存文書

保存期間経過後に、選別・保存するのが原則である。そのほうが、客観的・統一的に選別できる。合併後の処理なので、合併後の市町村の歴史的な文書として管理すべきである。

4 長期保存文書の意図的な作成

廃止される市町村固有の歴史・施策・行事・事件などを一番知っているのは、当該市町村職員である。合併後の変化を知っているのも、当該市町村職員である。廃止される市町村職員が残したいと思う文書は、残せるようにすべきである。有期限保存文書を、長期保存文書に変更して、合併市町村に引継ぐことで可能である。文書管理サイクル・業務担当者に支障を与えないで変更する必要がある。

①合併前に変更

②毎年作成文書は単年度だけ変更

③保存期間満了文書を変更(文書廃棄時に変更)

5 旧市町村文書として一括保存する文書

基準ではなく、具体的に示すべきであると考え。歴史的な文書の保存を事務調整する者が、

旧市町村単位の文書群として何を残したいかを示さなければ、目録作成等の作業が進まない。15年度利用講座では、私案として次のように示した。また、行政刊行物も、歴史的な文書と一体の市町村資料として保存すべきと考え、例示した。全庁的に行政刊行物を集約することが、合併後はできないからである。

(1) 文書

①従来から永年・長期保存文書として保存されてきた文書のうち、非現用化する文書。(このうち、合併によって不存在になるもの、大きく変わるものに関する文書は要配慮。例：議会、三役、委員会、審議会、協議会、組織・条例等の改変、市町村間提携、名誉住民、表彰者、市町村章・憲章・宣言、市町村木・花・歌、市町村合併)

具体的には、議会では、会議録、議決書、特別委員会、歴代議員・任期・経歴、等の文書。歴代議長・議場写真などのうち、合併後の議会事務局へ移動しないもの。

②上記4の意図的に長期保存に変更した文書(成人式や市町村名を冠した祭など。)

③広報紙、要覧等に関する写真・ビデオで、合併後の事務担当者に引継がれないもの。(合併以前の市町村の姿を記録した資料。)

④諸務級の1か年、1課分。(職員厚生文書など、各課ほぼ共通の保存期間1年の文書で、平成16年が廃棄年の文書。)

⑤昭和36年の新市町村建設促進法終了以前の文書(現行の文書規格外で残っていた文書、40年以上前の古い文書。)

以上のうち、①には、新たに長期保存文書目録を作成するものがある。③～⑤は、②と同様に新たに長期文書目録を作成する必要が

ある。

(2) 行政刊行物

①市町村と、市町村が事務を担当する団体が発行した刊行物の各1部(枚)。(例：議案書、議会会議録、事務報告、公報、例規集、要綱類集、統計書、職員録、広報紙、市町村要覧、市政ビデオ、調査や事業の報告書、観光パンフレット、学校記念誌、機関のたよりやパンフレット、各種団体の会報、都市計画図、管内図、庁舎案内図、ポスター)

刊行を担当した課が刊行物を集めて目録を作成し、総務課等が集約するのが効率的と考える。

6 旧市町村文書をどこに置くか

新潟市の、直近の合併は平成13年の1町の編入合併である。合併直前になって、町史編さん収集文書など、古くて貴重な文書が役場からなくなることは、町の存在証明がなくなることという思いが強く感じられた。15年2月、新潟市との合併予定市町村を訪ねて回った。市町村担当者の多くから、市町村の歴史を伝える文書を残したいが、何を残していいかわからないと言われた。廃止される市町村の多くは、大切な文書は現在の庁舎に残したいと思っている。文書の保管スペースが限られていることから、廃止される市町村の文書等は、合併後も多くが旧市町村庁舎(支所)の書庫等で保管されると予想される。上記5の文書・行政刊行物は書庫内の一箇所に集約し、有期限保存文書や合併後の市町村文書とは異なる文書であることを明確にしておく必要がある。上記5の歴史的な文書への移行は、合併後の支所再編や改修などのときが、混乱が少ないと考えている。