

特集

研究ノート(資料研究)

北海道開発庁における記録管理システムの形成

Formation of Records Administration System in Hokkaido Development Agency

下重 直樹

Naoki Shimoju

キーワード

北海道開発局、内部部局、地方支分部局、公文書管理、文書管理改善週間

Hokkaido Regional Development Bureau, internal bureaus and departments, local branch bureaus and departments, public records management, Improvement Week for Records Management

近代的な官僚制が形成された明治期から、2000年代の情報公開法制の整備により現在の公文書管理制度の原型が生み出されるまでの歴史的経過については、その骨格となる文書関係規程の調査とドキュメンテーションにも刺激を受けつつ、近年、多くの研究成果が発表されている。

特に戦後期については、1950年代に人事院が主導した公務能率研究や、その後を受け継ぐかたちで展開された行政管理庁の活動が、中央省庁の文書管理規則の整備と更新に大きく影響を与えた可能性が指摘されているが、これらのインパクトが各省庁へ波及し、独自のシステムとして定着していく具体的な過程については、十分に解明されていない部分が多い。

さらに、従来の研究は本省を対象としたものが中心で、政策の執行・実施にあたる出先機関との関連においても、なお不明な点が残されている。

本稿では、先行するドキュメンテーション・プログラムでフォローされていなかった北海道開発庁の記録管理システムの形成過程に注目し、新たに発見した文書関係規程と組織の関係、規定内容とその特色について考察を加えた。

Research on the history of Japan's public records system, which began in the Meiji era, has made great strides through the investigation and documentation of past rules and examples. This information is used as basic materials.

However, there are many areas in which the specific impact of the policies of the National Personnel Authority and the Administration Agency, which were involved in the administration of public records after World War II, on other ministries and agencies has not been clarified. In particular, research targeting local agencies lacks the results of research on basic materials.

In this paper, we identified the rules regarding the public records administration of the Hokkaido Development Agency and its local agencies, and considered their contents.

はじめに

近年、戦後日本の中央省庁における公文書管理の実態を捉えようとする研究が進展を見せている。近代的な官僚制が整備された明治期以来の公文書行政の展開と、その諸活動のなかで生み出された記録の構造や性格を理解するための基礎的な資料となる文書関係規程のドキュメンテーション・プログラムに刺激を受けつつ、戦後から今日までの展開を実証的に俯瞰しようという意欲的な取り組みが、アーカイブズ施設において評価選別などの実践に携わるアーキビストや研究者によって進められているのである¹⁾。

これらの研究成果により、戦後初期の段階において人事院が主導した公務能率研究や、その後を受け継ぐかたちで展開された行政管理庁による「組織と方法」(Organisation and Methods, O & M)のアプローチが、中央省庁における文書管理規則の整備と更新に大きく影響を与えた可能性が指摘されつつも、これらのインパクトが各省庁内で具体的にどのように波及し、独自の組織システムとして展開していったのかについては、必ずしも十分に解明されていない部分が多いといわざるを得ない。

すなわち、先行する資料集は主として戦前期の文書関係規程に重点をおき、戦後の規程は紙面構成上の制約もあって、あくまで「参考」として前者の理解を深めるために必要な範囲での収録にとどまるものであり、その対象も本省(内部部局)を中心とせざるを得なかったことから、出先機関(地方支分部局など)との関連においても、なお不明な点が残されているのである²⁾。

ところで、独立行政法人国立公文書館への歴史公文書の移管状況を瞥見すると、出先機関からの移管は、それらが中央省庁における行政文書ファイル等の90%以上を保有しているにも関わらず、本省部局に比べると極めて少ない傾向にあることがわかる。歴史公文書の評価選別にあたって、事実上の標準として機能する「行政文書の管理に関するガイドライン」(2011年4月1日内閣総理大臣決定)の別表が、政策過程のなかでも特に内部部局における企画・立案業務を中心に構成されていることが一因であるが、公文書管理法が意思決定の過程だけではなく、行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、検証する

1——中野目徹・熊本史雄編『近代日本公文書管理制度史料集 中央行政機関編』(岩田書院、2009年)の刊行以来、独立行政法人国立公文書館では、栃木智子「経済産業省(通商産業省)文書の構造と移管のあり方について」『北の丸』第43号(2011年2月)、小宮山敏和「農林水産省の文書管理と移管文書の特徴」同第44号(2012年1月)をはじめとした歴史公文書の評価選別、保存・利用業務に携わる若手の専門職員による論考が相次いで発表され、学界においても戦後日本におけるアメリカ型の記録管理システムの導入をめぐる動向や公文書管理改善運動の展開を明らかにした坂口貴弘『アーカイブズと文書管理』(2016年、勉誠出版)や、戦後に生み出された日本的な「文書管理」概念の問題性や、文書管理規程に代表される行政システムとしての形成と展開に注目した拙稿「戦後日本における公文書管理システムの形成」『コンプライアンスと公文書管理』第55号(2020年5月)など、歴史的な経過を実証的かつ俯瞰的に捉えようとする研究の蓄積がみられる。

2——このほか、決裁文書の処理に重点をおいた「文書管理」規程の体系から分かれ、意思決定の経緯に係る調査審議や各種バックデータを念頭においた「資料管理」に関わる規程など、先行するドキュメンテーション・プログラムの成果が発表されたのちに存在が判明したのも多く、その収録対象から漏れた行政機関における基礎的な資料の調査とあわせて、さらなる研究の深化が期待されるところである。

ことができるように文書の作成義務を課している点に鑑み、政策の執行・実施部門―出先機関における動向を正確に捉え、基準の見直しの必要性を含めて建設的な議論をしていく必要があるのではないだろうか³⁾。

本稿では、そのような記録・アーカイブズ管理上の課題も意識しながら、まずは基礎的な資料の所在の把握と理解を進めるため、先行する資料集においても未収録であった北海道開発庁の記録管理システムの形成過程に注目し、新たに確認した文書関係規程と組織の関係、規定内容とその特色について考察を加えることとしたい。

1. 北海道開発庁の組織と記録

1.1 北海道開発庁という行政機関の特徴

北海道開発庁において形成された記録管理システムを分析する前提として、まずはその組織概要を整理しておこう⁴⁾。

同庁は1950（昭和25）年5月に制定された北海道開発法（法律第126号）により、「北海道における資源の総合的な開発」を図り、「国民経済の復興と人口問題の解決に寄与するための」計画の樹立のための調査と立案、事業の実施に関する事務の調整と推進にあたる行政機関として誕生した⁵⁾。総理府の外局という位置づけではあるが、国務大臣を長官とするいわゆる「大臣庁」であり、本庁組織は東京にあった。なお、計画の調査審議にあたる機関として北海道開発審議会も付設されている。

もっとも、事業の実施機関としての性格については、各省からの反発を受けて変更を余儀なくされ、政府の直轄事業の実施については、権限を有する運輸省や建設省、農林（水産）省等から事業の移管を受けた地方支分部局があたることとなり、翌年、札幌に北海道開発局が設置されることになった。この際、北海道庁からインフラ開発部門のうち政府の直轄事業にあたる部分を分離し、そのスタッフも主に道庁からの所属替えや他省からの出向によって集められることになった。本庁組織（内部部局）よりもこの地方支分部局の業務体制や比重が大きい点が特徴的である。

3— 同法第4条が「経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」、行政文書の作成義務を課し、「行政文書の管理に関するガイドライン」（2011年4月1日内閣総理大臣決定）の別表第2の「基本的考え方」においても改めて確認がなされている一方で、続く「具体的な移管・廃棄の判断指針」において示される表（これは別表第2の行政文書の保存期間基準と同様の構成とされる）では、政策の実施及び実績に関わる区分が明確に設定されている訳ではない。ここで歴史公文書に該当する可能性があると明示がなされているのは、一部の公共事業に係る各種の評価書や報告書、工事誌、制度の運用に係る実績報告に限られている。したがって、個々に展開された施策の実績を跡付け、検証するためには、ガイドラインがその文末に記すように、あくまでも「基本的考え方」に照らして個別に判断することが期待されているのである。なお、政策の実施・執行過程における出先機関の裁量・能動性については小池聖一『近代日本文書学研究序説』（現代史料出版、2008年）において、これまでもその重要性が指摘されてきたところである。

4— 以下、特に断りのない限り国土交通省ホームページ及び北海道開発庁20年史編集室編『北海道開発庁20年史』（北海道開発庁、1971年）などの年史に基づいて記述した。

5— 「北海道開発法」1950年5月1日（国立公文書館所蔵／類03465100）。

独立した実施官庁としての性格を獲得することは、北海道開発庁の組織的な悲願であったが、北海道開発予算の一括計上や開発計画の調査立案に係る事務をメインとする調整官庁としての位置づけを最後まで脱することはできなかった。

なお北海道開発局の下部組織（地方部局、事務所・出張所）としては、札幌、小樽、函館、室蘭、旭川、留萌、稚内、網走、帯広、釧路の各開発建設部並びに石狩川治水事務所が設置され、付属機関として、土木試験所及び建設機械工作所がおかれていた。1965年に石狩川治水事務所が石狩川開発建設部となり、1988年に土木試験所は開発土木研究所へと改組されている。

同庁のうち本庁組織は2001（平成13）年の中央省庁等改革にともない、国土庁、運輸及び建設省とともに国土交通省に統合され、国土交通省北海道局となり、北海道開発局は国土交通省の地方支分部局として国土交通省北海道開発局となった。なお、開発土木研究所は特定独立行政法人に移行し、建設機械工作所が廃止された（開発土木研究所は2006年に独立行政法人土木研究所と統合されるかたちで、寒地土木研究所となった）。

1.2 関係資料の所在

このような組織歴を持つ北海道開発庁の記録管理システムに関わる基礎的資料の所在について、本稿執筆の時点で（1）既に国立公文書館へと移管されたアーカイブズと、（2）国土交通省が保有する行政文書、（3）個人関係文書、（4）行政刊行物とに大別して確認しておきたい。

(1) 国立公文書館所蔵資料の調査

まず国立公文書館への移管状況であるが、本庁組織について、北海道開発庁（総務課）を作成者とする記録は、国土交通省への統合後に北海道局から移管されており、同館のデジタルアーカイブ・システムによれば2017年度保存期間満了分までで223件の目録登録がある。内容としては1970年代以降の組織改正法令関連の資料、予算要求関連資料、インフラ開発事業の施工記録や成果報告書の類が中心で、記録管理に関する内規の類は確認できない。

地方支分部局であった北海道開発局についても調査と言及が必要であろう。さきにも触れたように、1951年の本庁の定員43名に対し、開発局は3,152名であり、その後も本庁が80名程度の定員で推移するなかでも同局は11,000名を超える職員を擁するなど⁶⁾、同局の規模は大きく、庁舎の所在地も異なるため独立した記録管理システムを持っていた可能性があるからだ。北海道開発局からの移管文書としては、2017年度保存期間満了分までで116件の目録登録が確認できる。内容としては本庁と同様に1980年代の組織改正に係る文書があるほかは、施工記録や成果報告書の類が中心で、記録管理に関する内規の類はやはり見当たらない。

さらに、独立行政法人（国立研究開発法人）土木研究所からの移管法人文書として11件

6—北海道開発庁50年史編纂委員会編『北海道開発庁50年史』（同委員会、2000年）319頁（付録CD-ROM所収）。

が確認できるが、これらは東日本大震災関連のものが中心である。

なお、国立公文書館以外のアーカイブズ機関、例えば北海道立文書館での公文書の受入れの可能性については、北海道開発庁から地方公共団体（北海道庁）への事務の移管が中央省庁等改革に際しても行われなかったことから想定されない。

以上のように、1950年の発足から国交省に改組されるまで50年もの歴史を有した組織体のアーカイブズとしては、記録管理担当組織に限ってみても本庁と出先機関ともに総じて貧弱であるように思われる（その背景については後ほど考察する）。

(2) 国土交通省保有公文書の調査

国土交通省が保有する行政文書について、電子政府の総合窓口（e-Gov）の「行政文書ファイル管理簿」検索により調査を行ったところ、「北海道開発庁」を作成取得者とし、「文書」をキーワードとして含むものは259件存在した（いずれも公文書管理法が施行される2010年度以前のいわゆる「旧管理簿」へ登録されたものである）。

もっとも記録管理システムを解明するうえでの基幹となる文書関係規程について、現在、国土交通省北海道局が管理する行政ファイルにおいて該当する可能性のあるものを確認することはできなかった（念のため「文書」以外のキーワードとして「例規」についても調査をしたが、文書管理を担当した「北海道開発庁総務課」を作成者とする「例規」ファイルは人事係所管のものであった）。

公文書管理法施行後、1年以上の保存期間を有する行政文書ファイルはすべて管理簿へ登録する義務があるものの、未登録のいわゆる「簿外」文書が存在する可能性も排除すべきではないだろう。したがって行政機関情報公開法に基づく開示請求を行い、調査と特定を求めることも選択肢であるが、北海道開発庁の本庁組織については筆者が2009年の段階で開示請求によって得ていた情報と材料があったため、今回は改めての手続は行わないこととした。

北海道開発庁の文書関係規程として初めて整備されたのは1961年の「北海道開発庁文書取扱規程」（昭和36年訓令第3号）であったが、行政文書としては既に廃棄され国土交通省が保有していないため、不開示処分となった。しかしながら、この規程を全部改正した「北海道開発庁文書管理規程」（昭和46年訓令第6号）については幸いにも存在しており、写しの交付を受けることができた。このように2009年に開示請求によりアクセスができた行政文書が現時点でどのように管理されているのかファイル管理簿によって確認できなかった点は大変遺憾である⁷⁾。

地方支分部局であった北海道開発局については、文書管理を担当した「局長官房総務課」を作成者とする行政文書ファイルが80件存在し、組織改正文書に加えて1959年から2000年

7—「行政文書の管理に関するガイドライン」（2011年4月1日内閣総理大臣決定）及び国土交通省の行政文書管理規則別表では文書管理規則を移管すべき歴史公文書として指定していることから、法令の運用が適正になされているとすれば、廃棄されたとは考えにくい。開示された文書には「幹部会議」とのクレジットがあることから、規程の決裁文書（原議）ではなく庁内会議で審議された際の配付資料として存在していたものであった可能性もある。

度までの本庁組織とは独立した文書管理規程等の制定・改廃に係る記録が4件登録されていることを確認できた。このうち3件についてはファイル管理簿上では既に保存期間を満了して廃棄されたと記述されているが、もっとも古い「文書管理規程等の制定・改正・廃止（昭和34年度から昭和48年度）」と題するファイルについては保存期間が2034年3月末日まで延長されていることから、念のため全てについて開示請求を行った。

その結果、これら4件は管理簿の記述にも関わらず現時点において実際には廃棄されていないことが判明し⁸⁾、同局における文書関係規程の整備が1951年にまでさかのぼることも確認できた。その詳細な経過については後述するが、初度制定時の規程内容がわかる「北海道開発局文書管理規程」（昭和48年北開局総第173号）を記録の意味でも資料として翻刻しておくこととしたい。

なお、現在は土木研究所（寒地土木研究所）の総務部が管理する法人文書ファイルも確認できたが、2007年度に作成取得されたものであり、旧北海道開発庁時代の資料が含まれる可能性が低いと見送ることとした。

(3) 関係個人文書

長官を務めた政務クラスの人物について、現在アクセスが可能な個人関係文書の所在と北海道開発庁に関わる資料の有無を確認したが、国立国会図書館憲政資料室が所蔵する「鹿島守之助関係文書」（鹿島は1957年4月～7月まで長官に就任）にわずかに関係資料があるほか、特に文書管理に関わるような記録は存在していない。

なお、事務方の個人関係文書について現段階ではまだ一般にアクセスできるようなものは見当たらない。1971年に刊行された『北海道開発庁20年史』の編さんに際して、同庁の発足間もない頃から長く企画室長（のち企画室副主幹）を務めた吉村次郎（在任期間は1952年7月～1959年4月）が複写して自宅に保存していた資料が役立つという証言もあり⁹⁾、こうした資料の再発見が待たれるところである。

(4) 行政刊行物

① 公報

北海道開発庁全体としての独自の公報は発行されていなかったようだが、地方支分部局では1953年3月に創刊された北海道開発局広報官室編の『局報』がある。開示された文書にも制定された文書管理規程を掲載した『局報』が含まれており、参照価値は高いと考えられる。

国立国会図書館の所蔵状況は、No.590 (Oct. 1989)～No.598/599 (Mar.1991)の終刊まで、北海道立図書館ではNo.163 (Sep.1957)～No.577 (Jun.1987)の所蔵（ただし一部欠

8— 公文書管理法の施行後は、ファイル管理簿が管理の実態を反映すべきものであるという観点から、廃棄文書については管理簿より削除し、「廃棄簿」に登載することを求めているが、こうした運用が過去のファイルについては必ずしも適宜的に適用されていないため、開示請求者を混乱させるような状況が生じているものと思われる。

9— 金原一夫「北海道開発庁の思い出」（前掲注6、本文413頁所収）。編集室が設けられたのは70年8月で、当時計画官であった金原が編集室長を務めたという。

号)があるが、国土交通省図書館をはじめ、他にまとまって所蔵する図書館等は確認できなかった。なお、『局報』の継続後掲誌は1991年9月創刊の北海道開発局広報室編『Source』とされている。

②法規集等

組織規程や文書関係規程を収録した北海道開発庁を編著者とする法規集の類が国立国会図書館や国土交通省図書館、道立図書館、全国の大学図書館等に所蔵されているかどうかを調査したが確認できなかった。ただし開示された文書には開発局の例規集の写しと思われる資料が含まれており、この点については後考を期したい。

③その他

このほか、本稿の執筆にあたって学習と共同研究の一環として北海道開発庁の年史や広報誌、関係者の回顧録やオーラルヒストリーについて調査と確認を行ったが、その成果については紙幅の都合から割愛する。

1.3 機構の変遷と記録管理担当組織

上記の北海道開発庁の組織と記録に関する基礎調査を踏まえ、同庁の記録管理に関わった組織を、本庁組織（内部部局）と地方支分部局に分けて整理しておこう。

(1) 本庁組織（内部部局）について

1950年6月の北海道開発庁の発足時は、長官（国務大臣）、次長のもとに企画室主幹および副主幹（2名）をおき、さらに庶務課、地政課、水政課、農林水産課、経済課の各課が配置されていた。定員はわずか31名¹⁰⁾、長官の補助部局たる官房組織を構成していない点が特徴的である。

なお、1957年8月に次長が事務次官へ、企画室主幹が総務監理官となり、前年に増員された副主幹3名がそれぞれ企画室長、予算担当の主幹、経済担当の主幹として配置され、1977年4月に総務監理官と並ぶポストとして計画監理官が設けられたのが機構改革としては大きな変化で、他にも2001年の中央省庁等再編までの間に課・官の増設も行われていた¹¹⁾。もっとも、内部部局の定員は1969年度に87名に達するまで増加傾向であったが、前年度より始まった政府の定員削減計画の影響を受け、ほぼ横ばいで推移していった。

このうち、「北海道開発庁庶務課」（1972年以降は「予算課」の設置に合わせて「総務課」へ改組）が内部部局の「文書の接受、発送、編纂及び保存」を所掌する記録管理担当組織であった¹²⁾。

10—前掲注6、319頁（付録CD-ROM所収）。

11—主なところでは、1960年に漁政課を新設、72年に経済課と計画官を新設、84年に企画官、88年に広報官を総務課に設置したほか、98年には企画室にアイヌ施策室がおかれている。

12—「北海道開発庁組織令」1952年8月30日（国立公文書館所蔵／類03656100）第3条第5号。なお発足時の「北海道開発庁組織規程」1950年8月26日訓令第1号（『法令全書』1950年8月）では「文書に関する事項」を所掌すると規定されていた（第3条第4号）。

(2) 北海道開発局（地方支分部局）について

1951年7月に設置された当初の開発局は、局長、次長のもとに局長官房がおかれ、原局として建設部、農業水産部、港湾部、営繕部が配置されていた。当時の定員は3,152名で、その後も膨張を続け、1961年度には1万名を超えるなど、本庁組織に比しても規模の大きい組織であり、管理機能の面でも官房を構成する必要性が高かったのであろう。

局長官房には総務課、会計課、開発調査課がおかれ、翌52年9月に人事課、54年9月に機械課を新設したほか、59年4月に開発調査課から開発計画課を分課するなど課室等の新設が本庁組織に比べても頻繁に行われていた。65年度には最大11,767名を擁する大所帯になるが、68年度からは定員削減対象として縮小の一途をたどり、最終時には7,023名にまでスリム化が図られている。

同局の記録管理担当組織は「北海道開発局長官房総務課」であり、「公文書の接受、発送、編集及び保存に関すること」、「こう報事務の処理」及び文書の審査を所掌していた¹³⁾。なお開発調査課においては総合開発計画に関する調査とその資料の整備、事業の年度計画の資料のとりまとめを所掌していたものの（同規程第4条）、残された文書関係規程を参照する限りでは、総務課における一応の集中管理が目指されていたようである。

さらに注目できるのは、定員削減による一層の事務の合理化が要求されるなか、1973年4月に文書管理規程の更改と軌を一にして総務課へ「事務管理班」が設けられた点である¹⁴⁾。北海道開発庁は行政管理庁行政管理局行政能率調査班が主導した活動に各省庁事務連絡会議の構成メンバーとしても参加しており¹⁵⁾、こうしたムーブメントとの関係性も想定することができよう。

2. 北海道開発庁における記録管理システム

2.1 本庁組織(内部部局)

(1) 文書関係規程の整備について

北海道開発庁が文書関係規程を整備したのは、さきにも触れたように1961年の「北海道開発庁文書取扱規程」（訓令第3号）を嚆矢とし、1971年7月に全面改正により新たに設けられた「北海道開発庁文書管理規程」（訓令第6号）以降は、国土交通省へと統合されるまではその部分改正によって運用が行われていた。

文書取扱規程の内容については残念ながら詳らかにはしえなかったが、文書管理規程制定時の幹部会議資料では「文書の保存に関する規定が未整備のため、文書の所在、散逸等が生じ、事務の能率的な運営に支障を起こしている現状にある」といった問題が管理のた

13——「北海道開発局組織規程を定める総理府令」1951年8月31日（国立公文書館所蔵／平1総00027100）第2条。

14——北海道開発庁『北海道開発庁30年史』（北海道開発庁、1981年）326～327頁。

15——行政能率調査班の活動については、拙稿（前掲注1）を参照されたい。

めの帳簿の不備とともに指摘されており¹⁶⁾、保存を除いた文書の処理に係る規定のみが手当てされていたことが推測される。行政管理庁の主導で67年からスタートした「各省庁統一文書管理改善週間」においても、同庁は文書保存規程の整備・検討を取り組みとして報告しており¹⁷⁾、年来の組織的な懸案であったことも理解できよう。

文書管理規程が規制対象とする「文書」は、「庁名若しくは課名又は職名をあて名とするもの」「決裁又は供覧するため起案したもの」「庁名若しくは課名又は職名をもって発するもの」であり、「資料といわれるものはこの訓令の規制の対象外」とされていた¹⁸⁾。接受・起案文書といった、意思決定のために組織内で回付・処理されるもの（いわゆる「意思決定型記録」）が対象であり、ストックしておくタイプの「資料」管理については別のシステムが存在していたことをうかがわせる記述である。このほか、文書の決裁に係る専決、代決等について「北海道開発庁文書決裁規程」が定められていた模様であるが、今回の調査では所在を確認できなかったため、後考を期したい。

なお、「北海道開発庁文書管理規程」の対象は「内部部局」であることから、地方支分部局である北海道開発局はその規制の対象外となっていた。

(2) 記録管理のための体制とツールについて

文書管理規程によると、北海道開発庁の本庁組織では庶務課の文書管理担当係長が「文書管理者」となって、各課の「文書管理主任」とともに文書を「整理統轄」するとしていた。規模の小さい組織であることから、こうした簡素な体制でも充分であると考えられたのであろう。

さらに、文書処理のプロセスも改めて整備され、受付から起案、合議、決裁、施行の段階ごとに帳簿への登録が行われることになり、保存期間5年以上の文書の庶務課での集中管理を標榜し（第33条）、「保存文書引継目録書」を整理して調製する「文書保存台帳」を終着点として文書の追跡を実現できるツールが整えられていた（図1）。「保存文書引継目録書」は簿冊の標題と収録する件名を記載する欄もあり、同庁ではファイリングシステムを導入していなかったこともうかがえる。

この「文書保存台帳」自体の保存期間は不明であるが、保存期間の区分を定めた別表第2において、2年保存の「第3類」文書である「文書関係帳簿」から除外されていることに鑑みると、その性格からも永久保存対象の「第1類」に区分されていたのではないかと考えられる。しかしながら、こうした台帳については国立公文書館への移管文書にも存在せず、現段階では行政文書ファイル管理簿への登録も確認できないことから、本庁組織が保有していた公文書の全容を把握することは極めて難しい状況にある。

16—「北海道開発庁文書管理規程の制定について」1971年6月16日幹部会議資料（情報公開請求により国土交通省より入手、以下これらを「開示文書」という）。

17—行政管理庁行政管理局行政効率調査班『第2回各省庁統一文書管理改善週間実施結果報告書』（1968年12月）、23頁。

18—前掲注16。「資料」については62年11月1日にその総合的管理を行うための「資料室」が設置されていた（行政管理庁『行政運営の改善に関する総合監察結果報告書』（1965年6月）、9頁）。

道開発庁のみならず記録管理史研究の面からも興味深いものの、紙幅の都合から割愛した。

(2) 記録管理のための体制と事務改善について

59年に制定された開発局の文書管理規程では、本局の各課、地方部局等の庶務課に文書事務の処理の責任者として「文書取扱主任」1名をおくこととされ²⁰⁾、73年の全部改正により各課の庶務や文書担当の係長がこれにあたることと明示された。51年の事務処理及び服務規程とは異なり、本庁組織と同様に文書に係る事務の体制と主体を明確にしていく方向性が確認できよう。

むろん、広大な北海道に点在する地方部局や出張所、事務所にまで本局の総務課がグリップを効かせることは難しく、総務課文書係長を「文書取扱主任」を束ねる「文書管理者」として位置づけるようなしくみを採用していなかった点は本庁組織と異なる特徴である。規程の構成としても第3章以下に地方部局等の文書管理について大綱のみを定め、準用や委任規定によって処理を行っているのはこのためであろう。

もっとも、73年の規程ではそれまで定かではなかった「文書」の定義を「事務の運営に必要な一切の書類」として明示し、本局、各地の部局や出張所、事務所単位での集中管理の徹底を図っていた点は注目できる。54年の文書編さん及び保存規程以来、同局では例規のほか人事、会計・財産管理関連の証拠書類や法定帳簿類、総合開発計画及び事業計画に関する計画書や資料、事業実施に係る設計図書や事業成績書など政策の執行・実施に関わる記録のなかで特に重要なものを永久保存対象として特定していた²¹⁾。ところが、セットになる事務処理及び服務規程には「文書」の定義がなく、両規程を統合した59年の文書管理規程でも「簡易文書」の定義として「事務連絡のための文書及びこれに類する資料並びに図書及び印刷物等で、公信としないで送達するもの」と簡単に記述されるのみで²²⁾、例えば開発調査課が作成取得した開発計画に関する調査とその資料が「文書」に含まれるのか否かについて関連規定内での整合性が必ずしも充分にとれていなかったのである。

こうした状況を改善し、73年の文書管理規程の全部改正によって本局の総務課をはじめとする記録管理担当組織に一切の「文書」を集約していくしくみを整えたのは「事務管理調査室」であり、同年4月に発足した「事務管理班」との組織上の関係性も興味深い点である。原議書に付せられた起案理由によれば、この改正の主眼は「文書事務改善の一環として保存文書の分類の明確化、保存年限の短縮、編さん方法の簡素化および引継ぎ、保存、貸出し、廃棄手続きの簡素化を図る」ことにあった²³⁾。編さん方法については従来の編綴方式を改めて2穴式バインダーを使用したほか、本局と部局等で重複を避ける観点から永久保存対象を115分類から53分類まで約半分に削減するなど、大幅な変更が加えられることになった。

開示により入手できた分類及び保存年限表（別表第4）は、残念ながら73年の全部改正

20—「北海道開発局文書管理規程」1959年北開局総第2-486号（開示文書）。

21—「北海道開発局文書編さん及び保存規程」1954年北開局総第6-50号（開示文書）。

22—前掲注20。

23—「北海道開発局文書管理規程の改正について」1973年3月（開示文書）。

| 基本分類 | | 111 | | 総合開発計画 | | | | | | |
|---------|----|-----|------|--------|---|---|-------|---|--|-------------|
| 業務分類コード | 分 | 類 | 保存年限 | | 文 | 書 | 名(例示) | 摘 | 要 | |
| | | | 本 | 局 | | | | | | 部 |
| 111 | 01 | 99 | 99 | 10 | 5 | | | | 総合計画調査、産業開発計画調査、開発基盤総合整備計画調査、特定開発プロジェクト調査にかかわる文書 | 製本されたものは除く。 |
| | 02 | 99 | 99 | 10 | 5 | | | | 産業の開発振興、社会開発基盤の強化、交通通信施設の整備、国土保全と水資源の開発、自然保護保存と観光開発にかかわる文書 | |

| 基本分類 | | 121 | | 整備計画 | | | | | | |
|---------|----|-----|------|------|----|---|-------|---|---|------------------------------------|
| 業務分類コード | 分 | 類 | 保存年限 | | 文 | 書 | 名(例示) | 摘 | 要 | |
| | | | 本 | 局 | | | | | | 部 |
| 121 | 01 | 99 | 99 | 永 | 10 | | | | 各事業別長期計画 | 計画完了後5年 |
| | 02 | 99 | 99 | 10 | 5 | | | | 道路整備事業五カ年計画 | 本局では建設機械整備事業計画書およびこれに類するものは計画完了後5年 |
| | 03 | 99 | 99 | 永 | 永 | | | | 河川、河川総合、砂防、多目的ダム建設、海岸事業計画書ならびにこれに類するもの | 建設機械計画書は計画完了後5年 |
| | 04 | 99 | 99 | 10 | 10 | | | | 港湾改修、作業船整備、港湾、埠頭整備、港別整備事業計画書およびこれに類するもの | |
| | 05 | 99 | 99 | 永 | 10 | | | | 漁港整備(変更)作業船整備計画書およびこれに類するもの | 作業船整備計画書は本局10年 |
| | 06 | 99 | 99 | 10 | 5 | | | | 空港整備計画書、空港整備事業調査計画書およびこれに類するもの | |
| | 07 | 99 | 99 | 10 | | | | | 地方合同庁舎、港湾合同庁舎整備計画書およびこれに類するもの | |

図2 — 「分類及び保存年限表」(部分) 1992年5月段階(開示文書より)

時のものではなく、後年の部分改正を経た段階のものであるが、組織活動の分析と局内各課との意見調整を経たうえで設定された詳細な業務分類ごとにコードが付与され、これがバインダーの背表紙にも付番されることで体系的な管理を実現するというものであった。永久保存対象自体の削減に加えて、本局に対して地方部局での保存年限を短く設定することで、保存の合理化を徹底しようとしていたことがうかがえる(図2)。

3. 記録管理システムとアーカイブズ化の状況

では、行政管理庁の関与のもとで主要省庁において展開された行政事務改善やこれに触発された関係規程の整備は、北海道開発庁の記録とそのアーカイブズ化にどのような影響を与えたのであろうか。

本庁組織においては、61年制定の文書取扱規程の段階で文書の保存に係るしくみが十分に整備されておらず、『北海道開発庁20年史』の編さんに際してもOBが複写して自宅に持ち帰っていた「柳行李2個分」の資料が役立ったと述懐される有様であったから、71年7月の文書管理規程整備までの期間の記録の伝来について、あまり多くを期待することは酷であろう。規程の附則に注目すると、庶務課の管理のもとに書庫を設ける規定(第32条)の施行については同年11月まで延期されていることから、同庁の発足以来、1971年末に至るまで満足な保存設備を確保できていなかったことも推測される。

11月は例年多くの省庁が「文書管理改善週間」のプログラムを実施する時期であったから、本庁における書庫の整備もこれに合わせて行われた可能性もあろう。しかしながら、『北

海道開発庁20年史』編さん時にかろうじて利用できたという北海道開発審議会の公文書綴りや議事録が²⁴⁾、今日では行政文書ファイル管理簿にも国立公文書館への移管文書にも含まれていないことを考えると、こうした淡い期待を持つことはやや早計に過ぎるのではないかと考えられる。

一方、北海道開発局では、73年の文書管理規程により永久保存対象が大幅に削減され、過去の記録にまで遡及した再整理や編さん替え（第47条）が展開されるなか、媒体変換したマイクロフィルムを原本・正本として、撮影した原文書を廃棄する運用も新たに進められていった²⁵⁾。

こうした本庁と地方支分部局における規程の整備と運用は、旧北海道開発庁文書の国立公文書館への移管実績や国土交通省における行政文書としての保有状況にも一定の影響を与えているようだ。これまでに国立公文書館に移管された同庁の公文書は極めて少ないものの、ほとんどが本庁組織では昭和50年代以降に作成取得されたものであり、地方支分部局についてもおおむね同様の傾向を読み取ることができる【表1-1】。

もっとも、北海道開発局からの移管文書はその多くが公共工事に係る「工事誌」であり、移管基準による偏差が生じている可能性もあるので、国土交通省の保有行政文書についてもデータを整理して比較すると、【表1-2】のとおりである。

本庁組織から発生した公文書は、現在は国土交通省北海道局が管理しているが、登録されている行政文書ファイルは1980年代から90年代までのごく限られた期間のものである。保存に係る規定が70年代になってようやく文書管理規程として整備されたわけであるから、それ以前の公文書が散逸していても不思議はないが、80年代以降の公文書の保存について、その質と量の両面で充分かと問われれば、残念ながら疑いなしとはできない水準であろう。

北海道開発局についてもやはり同じような傾向があるものの、1950年代に作成取得され

表1-1 — 国立公文書館への移管文書の概数（平成30年度保存期間満了文書まで） 単位：冊

| | 不明 | 昭和20年代 | 昭和30年代 | 昭和40年代 | 昭和50年代 | 昭和60年代 |
|--------|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 本庁 | 2 | 1 | 0 | 0 | 23 | 0 |
| 北海道開発局 | 8 | 1 | 0 | 6 | 46 | 35 |

*「昭和60年代」は2001（平成13）年の中央省庁等再編までを対象とした。

表1-2 — 国土交通省保有行政文書における「旧北海道開発庁文書」の概数 単位：件

| | 1950年代 | 1960年代 | 1970年代 | 1980年代 | 1990年代 |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 本庁 | 0 | 0 | 0 | 34 | 177 |
| 北海道開発局 | 89 | 834 | 1,951 | 4,793 | 16,972 |

*「1990年代」は2001年の中央省庁等再編までを対象とした。

24— 前掲注9。なお「文書管理規程」別表第2では「北海道開発審議会の諮問、答申及び建議に関するもの」は第1類の永久保存対象とされていた。当時から重要性は認識されていたわけであるから、資料室等への所管替えなどによって「簿外」資料となっている可能性も否定できないところであり、その所在の確認については後考を期したい。

25— 「北海道開発局マイクロフィルム文書取扱規程」1976年2月25日北開局総第100号（開示文書）。

た記録まで現在において保有している実態があり、全体としての数量も本庁組織に比べてボリュームがあることが分かる。今後、伝存する文書の傾向や、文書管理規程で設定されていた保存年限の区分に応じた文書が残されているかといった、より詳細な調査と考察を進める必要があるものの、比較的早い段階で文書関係規程を整え、事務改善のコンテキストにおいて文書の選別廃棄や媒体変換による保存の合理化を推進したことが、こうした違いを生み出した可能性も指摘できよう。

今日に伝わる旧北海道開発庁文書が必ずしも多くはない背景として、文書関係規程の整備後に行われた累次の「各省庁統一文書管理改善週間」によって、相当量の文書や資料が不要のものとして処分された可能性も否定できない。【表2】は北海道開発庁における各回の廃棄量をデータの比較できる建設省・運輸省における数値と並べたものであるが、71年の本庁組織における文書管理規程と書庫の整備前後に毎年度20~30トン以上の文書・資料を廃棄していたことが判明する。なお、その多くは73年の規程により文書の分類及び保存年限表を整え、地方部局を中心に選別廃棄を行うことができるようになった北海道開発局であった。

本庁組織（内部部局）の文書管理規程が整備されたタイミングは、奇しくも国立公文書館の設立（1971年7月1日）と軌を一にしていたが、同規程においては「歴史的な資料となると認められるもの」を永久保存対象としつつも、そのような文書を公文書館へ移管する規定が整備されていなかった。これは開発局についても同じである。旧北海道開発庁文書の国立公文書館への移管が実現したのは、行政機関情報公開法の制定と中央省庁等再編を経た2002年度以降であった²⁶⁾。

内部部局では、廃棄文書の選別と移管を行う土壌が培われていない段階で「各省庁統一文書管理週間」が展開されていったわけであるが、規程上は永久保存対象とされていた公文書の多くが現在では確認できない状況になっていることから、この間に必ずしも適切ではない廃棄が行われた可能性もあろう。いずれにせよ、確たる答えを得るためには、第2類文書以上を登録することになっていた「保存文書台帳」を精査する必要があるのだが、これをも確認することができないのが現状なのである。

地方支分部局であった開発局

表2 — 「各省庁統一文書管理改善週間」における廃棄量

| | 北海道開発庁 | 建設省 | 運輸省 |
|-------------|--------|-------|--------|
| 第1回（1967年） | 14 | 21 | 2 |
| 第2回（1968年） | 22.41 | 10 | 11 |
| 第3回（1969年） | 20.5 | 10 | 12.2 |
| 第4回（1970年） | — | — | — |
| 第5回（1971年） | — | — | — |
| 第6回（1972年） | 38 | 25 | 6 |
| 第7回（1973年） | 30.94 | 30 | 2.1 |
| 第8回（1974年） | — | — | — |
| 第9回（1975年） | 37.3 | 48 | 132.9 |
| 第10回（1976年） | 31.12 | 41.59 | 158.37 |

本表は『O&M情報』各号より作成（「—」は廃棄量のデータが無いもの）、単位はトン。

26—筆者が開示請求により入手した1993年6月の本庁組織の文書管理規程の一部改正においては、国立公文書館への移管についての規定を確認できるが、実際に同館への移管が始まったのは本庁組織が2002年度以降、北海道開発局が2009年度以降である。

においても、内部部局の「保存文書台帳」に相当する「保存カード」が永年保存対象とされていたが、現在のところ行政文書ファイル管理簿では確認できなくなっており、ここから当時進められた選別廃棄の実態に迫ることは難しい。もっとも、詳細に設定された文書の分類及び保存年限表上のコードとバインダーへの付番を手がかりとして、残された文書からその一端を明らかにするといった手法は可能であるかもしれない。

おわりに—アーカイブズ構築のための課題

本稿では、北海道開発庁において形成された記録管理システムの性格を理解するため、同庁の組織と記録に関わる基礎的な資料の所在を調査、確認し、実際にそれらを活用しながら、文書管理規程の内容や運用にあたった事務体制を明らかにしつつ、現在においてアクセスできる現用記録やアーカイブズとの関わりに分析を加えていった。

今日に伝わる旧北海道開発庁の公文書は、残念ながら必ずしも多くはなく、その組織としての活動の一端でも捉えることができるアーカイブズを構築するためには、同庁の組織構造をより深く捉えて、政策の執行・実施部門にも視野を広げた選別を進める必要があるだろう。

すなわち、北海道開発庁には地方支分部局であった北海道開発局の組織的規模や施策におけるウエイトが大きいという特色があり、現時点でいわゆる「簿外」文書が存在しないという前提であれば、内部部局に比べて古い時代にも遡ることができる公文書が比較的良好に保全されている北海道開発局の文書について、積極的に評価を行い、歴史公文書として受入れを進めることも検討されるべきではないだろうか。あわせて、完全に独立した実施官庁ではなかった同庁の性格に鑑み、戦後の北海道開発行政に関わった他省庁—運輸省、建設省、農林（水産）省等の記録についても、地方支分部局にまで視野を広げた考察がなされる必要があることは言を俟たない。

もちろん、本稿は北海道開発庁という特定組織の性格に根ざした一つの事例分析に過ぎないから、実施部門（地方支分部局）の公文書の評価に対する消極的な枠組みとその運用を見直していくためには、比較対象を増やしていくことも必要であろう。意思決定の経緯のみならず、施策の実績を跡付け、検証することも現在の公文書管理制度の目標なのであり、その数量に圧倒されるあまりに一概に廃棄対象としても良いというものでもなく、あくまでも具体的な調査研究作業を通じて個別に論理的な判断が示されることが期待されているのである。

【付記】 本稿執筆にあたり、汪柯慧さん（学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻院生）から資料の所在調査や翻刻作業について協力を得ました。

【資料1】北海道開発庁文書管理規程（抄）

昭和46年7月1日訓令第6号
(国土交通省開示文書)

北海道開発庁文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、北海道開発庁内部部局(以下「庁」という。)における文書の管理についての必要な事項を定めることにより、事務処理の適正化と能率の向上をはかることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この訓令における用語の定義は、次の各号によるものとする。

- (1)「文書」とは、その内容が庁の所掌事務に係る書類で次に掲げるものをいう。
 - ア 庁名若しくは課名又は職名をあて名とするもの
 - イ 決裁又は供覧するため起案したもの
 - ウ 庁名若しくは課名又は職名をもって発するもの
- (2)「課」とは、北海道開発庁組織令(昭和27年政令第380号)に規定する室又は「課」のほか主幹をもって構成する組織をいう。
- (3)「課長」とは、前号に規定する課の長、すなわち、室長、課長又は主幹をいう。

(文書処理の原則)

第3条 文書は、確実かつ迅速に処理しなければならない。

(文書管理者及び文書管理主任)

第4条 庶務課に文書管理者、各課に文書管理主任を置くものとする。

- 2 文書管理者は、庶務課の文書担当係長をもって充てる。
- 3 各課長は、当該課の職員のうちから文書管理主任を定め、これを庶務課長に通知しなければならない。文書管理主任を変更するときも同様とする。
- 4 文書管理者は、すべての文書を、文書管理主任は、当該所属の課に係る文書を整理統轄し、文書がこの訓令の定めるところによ的確に処理されるように努めなければならない。

(備え付けの帳簿等)

第5条 庶務課に、次に掲げる帳簿等を備えなければならない。

- (1) 文書受付台帳(様式第1号)
- (2) 書留郵便等受領簿(様式第2号)
- (3) 文書施行台帳(様式第3号)
- (4) 訓令台帳(様式第4号)
- (5) 使送票(様式第5号)綴
- (6) 文書保存台帳
- (7) 決裁文書等控簿(様式第6号)(長官、政務次官、事務次官及び総務監理官のもとに備えるものとする。)
- (8) 秘密文書指定簿(様式第7号)

2 各課に、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

(1) 起案文書処理簿(様式第8号)

(2) 合議文書処理簿(様式第6号)

第2章 文書の受付け及び配付

(文書の受付け)

第6条 庁に送達された文書は、すべて庶務課において受け取るものとし、第7条に規定するものを除いて即時開封し、受付印(様式第9号)を押印して受付番号を記入し、文書受付台帳に所定事項を記載したうえ、庶務課長の閲覧に付するものとする。ただし、陳情文書で陳情の名あて人又はその代理人が受取る場合は、この限りでない。

2 前項の規定により受け付けた文書は、文書受付台帳に主務課の文書管理主任(秘密文書にあっては主務課長又は主務担当者)の受領印を受けて配付する。

3 庶務課を経由しないで受取った文書は、ただちに庶務課に回付し、前2項の規定により処理しなければならない。

(同上)

第7条 書留、内容証明、配達証明等の郵便物その他これと同様の取扱いをすべき文書を受け付けたときは、書留郵便等受領簿に所定事項を記載し、ただちに名あて人に受領印を徹して配付しなければならない。

2 前項の規定により配布を受けた文書は、名あて人においてただちに開封し、すみやかに庶務課に回付して第6条の規定による処理を行わなければならない。

(主務担当者への手交)

第8条 文書管理主任は、第6条の規定により配付を受けた文書をすみやかに主務担当者に手交しなければならない。

(所管外の文書)

第9条 課において 配付を受けた文書のうち、当該課の所掌に属しないものがあるときは、ただちに文書管理者に還付しなければならない。この場合において文書管理者は、文書受付台帳を修正して、主務課に配付するものとする。

第3章 文書の起案

(文書の起案)

第10条 回答、許可その他の処分若しくは供覧の措置を必要とする文書を受領したとき又は通達、協議等の発議が必要であると認められるときは、当該事案の担当者において起案しなければならない。

(同上)

第11条 文書の起案は、原則として一事案ごと行なうものとする。

2 文書を起案するときは、起案用紙(別記様式第10号)甲に所定事項を記載するほか、案文の前に事案の概要、起案理由等を付記するとともに、必要に応じて参考資料を添付するものとする。ただし、軽易な文書にあっては、事案の概要、起案理由等を付記することを省略することができる。

3 文書は、青色又は黒色のインクを用いて起案するものとする。

4 起案文書は、容易に散逸しないようにとじるものとする。

(文書の作成)

第12条 文書は、原則として別に定める要領に基づき、できるだけ平易、簡潔でかつ要領よく作成しなければならない。

(起案文書の登録)

第13条 文書を起案したときは、当該課の文書管理主任は、起案文書処理簿に所定事項を記載し、起案用紙の所定欄に発議記号及び発議番号を記入したうえ、決裁又は供覧に付するものとする。

2 発議記号は、別表1のとおりとする。

第4章 文書の決裁等

(合議)

第14条 決裁文書でその内容が他課の所掌事務に関係のあるものについては主務課長の決裁を得たのち、当該関係課に合議しなければならない。

(文書審査)

第15条 法令の決裁、庁名若しくは課名又は職名をもって発する文書の決裁又は覚書、申合せ等の決裁については、庶務課の文書審査を受けなければならない。

2 文書審査のための庶務課への合議は、関係課への合議を了したのちに行なうものとする。

(合議文書等の登録)

第16条 他課から合議文書を受けたときは、文書管理主任は、合議文書処理簿に所定事項を記載するものとする。

2 長官、政務次官、事務次官又は総務監理官の決裁を要する文書については、文書管理主任において決裁文書等控簿に所定事項を記載するものとする。

(決裁の順序)

第17条 決裁文書は、第15条に規定する文書審査を経たのち、総務監理官、事務次官、政務次官及び長官の順に決裁を得るものとする。

(持廻り決裁)

第18条 決裁文書のうち、早急な処理を要するもの又は口頭で説明を要するものについては、起案者又はこれに代るものが持廻りで決裁を受けることができる。この場合において第16条の規定による帳簿への記載を省略することができる。

(決裁文書の修正)

第19条 決裁文書を修正するときはインク又は赤色の鉛筆を用いて行なうものとし、内容の変更を伴う修正については、当該修正部分に修正する者が押印して行なうものとする。

2 合議を受けた課において内容の変更を伴う修正をするときは、起案者又はその上司に了解を得るものとし、起案者は、修正された内容をすでに合議を了した者に通知するものとする

(決裁の方法)

第20条 決裁は、起案文書の所定の箇所に押印し、又は赤色の鉛筆でサインすることにより行なうものとする。

(文書の廃案)

第21条 決裁文書について、決裁権者が反対の意思を決定したとき、又は主務課長が決裁手続中に撤回の決定をしたときは、当該文書を廃案として処理するものとする。

2 廃案となった文書には、その右上部に「廃案」と朱書したうえ、当該文書についてすでに決裁を了した者に通知して処理するものとする。

(その他の決裁手続)

第22条 第14条から前条までの規定に定めるもののほか、文書の決裁については別に定めるところによる。

(供覧文書についての準用)

第23条 第14条から第16条まで、第18条から前条までの規定は、文書の供覧について準用する。

(供覧文書の不在者後閲)

第24条 供覧文書を閲覧すべき者が、出張、休暇その他の理由により不在でありかつすみやかに処理を要するときは、当該文書の該当欄に「後閲」と記入したうえ、次の閲覧者に回付するものとする。

2 前項に規定する手続により処理したときは事後すみやかに不在者の閲覧を受けなければならない。

第5章 文書の施行

(決裁後の文書の処理)

第25条 決裁又は供覧を了した文書は、すべて起案課に還付するものとする。このうち施行を要する文書は、さらに庶務課に回付しなければならない。

(同上)

第26条 庶務課においては、決裁を了した文書で施行を要するもの(訓令を除く。)についてすみやかに文書施行台帳に所定事項を記載し、起案文書に文書記号、文書番号及び施行年月日を記入して浄書したうえ、照合し、官印及び契印を押捺して起案課へ還付するものとする。

2 文書記号は、別表1のとおりとする。

(決裁後の訓令の処理)

第27条 庶務課においては 法裁を了した訓令についてすみやかに訓令合帳に所定事項を記載し、起案文書に訓令番号及び施行年月日を記入し、浄書したうえ、起案課に還付し、起案課において官報に掲載する等必要な措置を講ずるものとする。

(官印)

第28条 庁において使用する官印は、長官印、事務次官印、総務監理官印、各課長印及び北海道開発審議会会長印とする。

2 官印は、すべて庶務課において、庶務課長の指定する者が管守しなければならない。

(文書の発送)

第29条 第26条第1項の規定により処理した文書は、起案課において必要な資料等を添付し、封緘してあて名を明記したうえ庶務課に提出するものとする。ただし、使送すべきものについては表面左下部に文書記号及び文書番号を記入するものとし、郵送するもので特殊取扱いをすべきものはその旨を明記するものとする。

2 庶務課においては、使送するものについては使送票綴に所定事項を記載して、送付に必要な手続をとるものとする。

第6章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第30条 文書は、一定の場所に整理保管し、担当者が不在であっても事務の処理に支障を生じないようにしなければならない

(文書の保存期間)

第31条 文書の保存期間は永久、5年又は2年とし、別表2の区分に従って保存しなければならない。

2 保存期間は、文書が完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算するものとする。ただし、予算、経理その他会計年度で区切ることが妥当と認められるものについては、完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。

(書庫)

第32条 文書を保存するため書庫を設置するものとし、庶務課長がこれを管理する。

2 庶務課の文書担当の職員以外の者は、文書管理者の許可を受けなければ書庫に立入ることができない。

3 書庫は、清潔を保ち、湿気を防ぐものとし、書庫内においては、一切の火気を用いてはならない。

(保存文書の引継ぎ)

第33条 主務課の文書管理主任は、毎年1月31日(第31条第2項ただし書の文書については4月30日)までに、前年又は前年度中に完結した文書で5年以上保存することとなるものについて整理分類して製本したうえ、文書保存引継目録書(別記様式第11号)2通を添えて文書管理者に引継ぐものとする

2 前項の規定により文書の引継ぎを受けたときは、文書管理者は文書保存引継目録書の1通に受領印を押印して主務課の文書管理主任に送付するものとする。

(保存)

第34条 文書管理者は、前条第1項の規定により引継いだ保存文書について、その背表紙にラベル(様式第12号)をちょう付し、書庫に主務課別保存類別に整理し保存するものとする。

(文書保存台帳の作成)

第35条 文書管理者は、第33条第1項の規定により引継いだ文書保存引継目録書を整理することにより、文書保存台帳を作成しなければならない。

(保存文書の貸出し)

第36条 保存文書を閲覧したいときは、保存文書貸出票(別記様式第13号)に所定事項を記載し、文書管理者に提出して貸出しを求めることができる。

(保存文書の廃棄)

第37条 文書の保存期間が満了したときは、文書管理者は、主務担当者と協議したうえ、これを廃棄処分として、文書保存台帳及び廃棄文書にそれぞれ「廃棄」の印を押印し、不用品として処理するものとする。

2 保存期間が満了しない文書であって保存の必要ないと認められるものについては、庶務課長は主務課長と協議したうえ、前項の例により廃棄することができる。

第7章 秘密文書の取扱い

第38条～第46条 [略]

第8章 雑則

(人事、会計等の文書の特例)

第47条 人事の発令に関する文書、会計に関する文書その他前条までの規定を適用することが困難又は不適当な文書の取扱いについては庶務課長が特別な定めをすることができる。

(軽易な文書の特例)

第48条 内容が軽易な文書で前条までの規定を適用する、ことが困難又は不適當なものについては、別な扱いをすることができる。

(受付番号等の更新)

第49条 第6条第1項の受付番号、第13条の発議番号、第26条第1項の文書番号、第26条の訓令番号及び第39条第2項の秘密番号は、それぞれ毎年1月1日で更新するものとする。

(文書管理の細目)

第50条 この訓令に定めるもののほか、庁における文書の管理に関し必要な細目は庶務課長が定める。

附 則

- 1 この訓令は、昭和46年7月1日から施行する。ただし、第31条から第37条までの規定は、昭和46年11月1日から施行する。
- 2 北海道開発庁文書取扱規程(昭和36年訓令第3号)は、廃止する。
- 3 この訓令の施行の際、現に存する起案用紙、帳簿等は、当分の間、この訓令に規定する必要な事項を追記して使用することができる。

別表1 発議記号及び文書記号 [略]

別表2

第1類 永久保存

- 1 法律、政令、府令、訓令及び重要な通達に関するもの
- 2 閣議提出に関するもの
- 3 国会に関するもので重要なもの
- 4 北海道開発審議会の諮問、答申及び建議に関するもの
- 5 関係省庁との覚書及び申し合せに関するもの
- 6 関係省庁との協議及び回答に関するもので重要なもの
- 7 許可、認可、認定等に関するもの
- 8 統計、調査等に関するもののうち重要なもの
- 9 叙位、叙勲、ほう賞及び表彰に関するもの
- 10 職員の任免、給与その他人事に関するもの(第2類第7号に掲げるものを除く。)
- 11 職員の恩給及び年金に関するもの
- 12 職員の公務災害補償に関するもの
- 13 北海道開発審議会の委員等の任免に関するもの
北東公庫の役員の任免に関するもの
- 14 予算及び決算に関するもので重要なもの
- 15 歴史的な資料となると認められるもの
- 16 前各号に掲げるもののほか、永久保存が必要と認められるもの

第2類 5年間保存

別記様式第12号～第13号 [略]

【注記】

改正:昭和47年6月19日訓令第6号/同年9月30日訓令第10号/同52年4月18日訓令第1号/同60年4月6日訓令第1号/平成元年1月18日訓令第1号/同5年6月21日訓令第8号

廃止:国土交通省への改組にともない廃止

※なお「北海道開発庁文書取扱規程」(昭和36年訓令第3号)は開示請求の結果、既に廃棄されたことが判明した。

【資料2】北海道開発局文書管理規程（抄）

昭和48年3月31日北開局総第173号
(国土交通省開示文書)

北海道開発局文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、別に定めのあるもののほか、北海道開発局(以下「局」という。)における文書の管理に関する必要な事項を定め、文書による事務処理を適正、かつ能率的に行なうことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 事務の処理は、文書によって行なうことを原則とする。

2 文書の処理は、迅速かつ的確に行なうことを旨としなければならない。

3 文書は、常にていねいに取り扱うとともに、受渡しを確実にしない、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。文書の汚損がはなはだしいときは、適宜の方法により補修し、常にその内容が明らかであるようにしておかねばならない。

(定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1)「文書」とは、事務の運営に必要な一切の書類をいう。

(2)組織関係

イ「本局」とは、北海道開発局の内部部局をいう。

ロ「部局」とは、開発建設部、土木試験所及び建設機械工作所の内部部局をいう。

ハ「事務所」とは、北海道開発局組織規程(昭和26年総理府令第37号)第26条の3又は建設監督官を所長とする事務所に関する訓令(昭和47年北海道開発庁訓令第4号)第1条の規定に基づき設置された事務所をいう。

ニ「出張所等」とは、北海道開発局地方部局組織規程(昭和46年北開局総第68号)第27条の規定に基づき設置された出張所、事業所、事務所、工場、ダム管理所又は農業施設管理所をいう。

(3)「親展文書」とは、本局にあつては課長以上、部局にあつては事務長(土木試験所及び建設機械工作所にあつては庶務課長。以下同じ。)又は技術長(土木試験所にあつては研究部長、建設機械工作所にあつては次長。以下同じ。)以上、事務所にあつては庶務課長以上にあつた親展の表示のある郵便物(明らかに私信と認められるものを除く。)又はこれに準ずるものをいう。

(4)「特殊文書」とは、書留、配達証明、内容証明等の特殊取り扱いの郵便物(速達及び年賀特別郵便を除く。)をいう。

(5)「普通文書」とは、親展文書、特殊文書及び図書、印刷物外の收受文書(明らかに私信と認められるものを除く。)をいう。

(6)「秘密文書」とは、その事案が秘密の保全を要するもので、「極秘」(秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全利益に損害を与えるおそれのあるものをいう。以下同じ。)又は「秘」(極秘につぐ程度の秘密であつて、関係者以外に知らせてはならないものをいう。以下同じ。)の表示をした文書をいう。

(7)「決裁文書」とは、本局、部局、事務所又は出張所等において、決裁を求めるための文書(供覧の内容をあわせもつものを含む。)をいう。

(8)「供覧文書」とは、本局、部局、事務所又は出張所等において、上司その他の職員の閲覧

に供するための文書をいう。

- (9)「簡易文書」とは、事務連絡のための文書及びこれに類する資料等をいう。
- (10)「発送」とは、文書を本局、部局、事務所又は出張所等から本局外、部局外、事務所外又は出張所外に郵送又は使送により相手方に送達することをいい、「使送」とは、局の職員が文書を直接に相手方に送達することをいう。
- (11)「代表課」とは、本局において、局長官房にあつては総務課、建設部にあつては建設行政課、農業水産部にあつては農業計画課、港湾部にあつては港湾計画課、営繕部にあつては営繕管理課をいう。
- (12)「主管課」とは、当該文書にかかる事務を所掌する課(本局にあつては、職員研修室、電子計算室、営繕監督室、考査官及び監査官を含み、部局にあつては土木試験所の研究室を含む。以下同じ。)をいう。

(文書取扱主任)

第4条 本局の各課、部局及び事務所の庶務課に文書取扱主任1人を置く。

- 2 文書取扱主任は、本局各課においては当該課の、部局においては当該部局の、事務所においては当該事務所の文書の取り扱いに関し、それぞれこの規程に定める事務処理の責任者とする。
- 3 文書取扱主任は、本局にあつては各課の筆頭係長(総務課においては文書係長)、部局にあつては文書係長(文書係の設置されていない部局においては庶務係長)、事務所にあつては庶務係長とする。ただし、港湾計画課の筆頭係長は港湾建設課の、営繕管理課の筆頭係長は営繕計画課、建築課、設備課及び営繕監督室の文書取扱主任に関する事務を行なうものとする。

第5条～第8条 〔略〕

(電話又は口頭の処理)

第9条 特に至急に処理を要する必要がある事案及び軽微な事案は、電話又は口頭をもって処理することができ、事案の内容が重要なものにわたった場合は、事後に文書をもって決裁を求め、又は閲覧に供さなければならない。

- 2 電話又は口頭をもって受理した事案は、その要旨を文書によって閲覧に供さなければならない。ただし、軽易な事案は、口頭をもってかえることができる。

第2章 本局

第1節 文書の收受及び送付

(総務課の文書の收受及び送付)

第10条 本局に送達される文書は、総務課において收受し、総務課長又はその指定する職員の閲覧をうけて、次の各号により送付しなければならない。

- (1)局あて及び部長以上の官職あての普通文書は、開封して、文書の欄外に收受日付印(様式第3号)を押し、文書カードA・B及びC(様式第4号)を調製(文書カードAに所要事項記入。以下本条において同じ。)のうえ、当該文書に文書カードB及びCを添付して主管課の文書取扱主任に送付し、文書カードAに受領印を徴さなければならない。ただし、定期報告文書等文書カード調製不相当文書については、收受日付印の押印のみで主管課の文書取扱主任に送付することができる
- (2)親展文書及び特殊文書は、封かんのまま封皮に收受日付印を押し、文書カードA及びBを調製のうえ、局長、次長、官房長及び官房次長あてのものは秘書室の文書取扱者に、部長あてのものは代表課の文書取扱主任に、課長及びその他の者あてのものは主管課の文書取扱主任にそれぞれ文書カードBを添付して送付し、文書カードAに受領印を徴さなければならない。ただし、局及び局長あての特殊文書については、開封することができる。

- (3) 電報は、表面に收受日付印を押し、直ちに局長、次長、官房長及び官房次長あてのものは秘書室の文書取扱主任に、部長あてのものは代表課の文書取扱主任に、課長及びその他の者あてのものは主管課の文書取扱主任に送付しなければならない。ただし、電報のうち、必要と認められるものは、文書カードA及びBを調製のうち、文書カードBを添付して送付し、文書カードAに受領印を徴さなければならない。
 - (4) 図書、印刷物その他前号までに掲げる以外の文書は、そのまま主管課の文書取扱主任又は秘書室の文書取扱者に送付しなければならない。
 - (5) 誤まって本局に送達された文書は、正当な受取人又は差出人にすみやかに転送又は返送しなければならない。
- 2 行政不服申立て、訴訟、承諾、入札等特に受理の日時が権利の得喪又は変更に関係がある文書を收受したときは、なお、その收受の時刻を記入し、かつ、その封皮を添付しなければならない。
 - 3 2以上の課に関係ある文書の送付先は、総務課長が事務分掌上の関係の程度にしたがい定めなければならない。
 - 4 收受した文章のうち、特に重要と認められるものについては、局長の閲覧に供したうえ、送付の手續に付さなければならない。
- (主管課の文書の收受)
- 第11条 主管課の文書取扱主任は、総務課から前条第1項第1号から第4号までの規定により文書の送付をうけたときは、次の各号により配付しなければならない。
- (1) 文書カードを添付した普通文書は、文書担当課長補佐(課長補佐の置かれていないところにあつては、文書担当課長補佐に相当する官職にある者。以下同じ。)に回付し、文書カードBに処理予定期限の記入をうけたうえ当該文書を主管係へ配付しなければならない。ただし、許認可関係等窓口事務にかかる文書(大量かつ定型的なものを除く。)については、課長に回付し、課長が文書カードBに処理予定期限を記入しなければならない。これらの場合、文書取扱主任は文書カードに受領印を徴し、文書カードB及びCをカードボックスで一時保管しなければならない。
 - (2) 文書カードを添付した親展文書、特殊文書及び電報は、当該受信者又は主管係に配付し、文書カードBに受領印を徴して文書取扱主任がバインダーで保管しなければならない。
 - (3) 文書カードを添付しないで送付をうけた文書は、そのまま文書取扱主任から当該受信者又は主管係に配付するものとし、この中に処理を要する公文書が入っていた場合には、直ちに当該公文書を文書取扱主任を経由して総務課文書係へ送付しなければならない。
- 2 代表課の文書取扱主任は、部長あての親展文書等を收受したときは、第12条第1号の例にならって処理しなければならない。
- (秘書室の文書の処理)
- 第12条 秘書室の文書取扱者は、総務課から第10条第1項第2号から第4号までの規定により文書の送付をうけたときは、次の各号により進達又は配付しなければならない。
- (1) 文書カードを添付した親展文書、特殊文書及び電報は、封かんのまま局長、次長、官房長又は官房次長に提出し、その閲覧を経た後、その指示に従い、封皮を添付してその指示をうけた者に送付しなければならない。この場合、文書カードBに受領印を徴してバインダーで保管しなければならない。
 - (2) 文書カードを添付しないで送付をうけた文書は、そのまま局長、次長、官房長又は官房次長に進達しなければならない。

第2節 文書の起案及び決裁等の処理

(重要文書の処理)

第13条 重要又は異例に属する文書は、あらかじめ、主管課長が上司の閲覧に供し、その処理方針について指示を求めなければならない。

(関係課との事前協議の原則)

第14条 他の課の所掌事務に関係する事案で、あらかじめ、その担当者の意見を事前に聴取する必要のあるものについては、決裁文書又は供覧文書の起案前に口頭により、又は審査意見書(様式第6号)をもって、関係課又はその担当者の意見を徴さなければならない。あらかじめ、課内の他の係の意見を事前に聴取する必要のあるものについても、審査意見書を用いることができる。

(文書起案の方法)

第15条 決裁文書及び供覧文書は、起案用紙(様式第1号又は第1号の2。ただし、特定の事務に使用するために別に定める起案用紙を用いることができる。)を用いて、次の各号により起案しなければならない。

- (1) 決裁文書及び供覧文書には簡明な件名をつけ、案文は、簡潔、かつ、明瞭に書かなければならない。
 - (2) 決裁文書が、発送又は送付を要する文書の案文を含む場合の発信者名は、別段の定めがあるもののほか、局長名を用いなければならない。ただし、軽易な文書については、局名、次長名、官房長名又は部長名を用いることができる。
 - (3) 起案用紙の該当欄は、それぞれ記入し及び丸で表示し、決裁文書については、決裁を求める必要がある上司及び合議をする必要がある関係課長を、供覧文書については閲覧を供する必要がある上司その他の職員を指定し、それぞれ該当欄に表示しなければならない。
 - (4) 軽微な事案の場合を除き、起案の趣旨、事案の概要及び起案に至るまでの経過等に関する要旨説明を案文の前において明らかにするとともに、参考書類、参照条文及び新旧対照表その他事案を理解するために必要な資料を案文の後に添付しなければならない。
 - (5) 重要と認められる部分及び問題点については、要旨説明文その他適当な箇所において明記しなければならない。
 - (6) 参考書類その他の添付物の多い決裁文書及び供覧文書には、それぞれ見出しをつけ、又は添付物の前に目次をつけなければならない。
- 2 決裁文書及び供覧文書の字句を加除添削したときは、添削者は、これに認印を押さなければならない。
- 3 事案の内容が軽微なものは、本文の余白に決裁欄を設けて、決裁を求めることができる。事案の内容が、処分を要しないで、閲覧に供する場合も同様に扱うことができる。
- 4 簡易文書については、第1項第2号の規定にかかわらず課長名等を用いて発信することができる。

(例文登録)

第16条 決裁文書のうち、一定の書式、文案により施行する文書又は一定の書式、文案に統一可能な文書で、単に施行年月日、文書番号、受信者名、名称及び金額等を記入して施行するにすぎない文書については、別に様式化されているものを除き、当該主管課はあらかじめその決裁文書の書式、文案について総務課長に協議し、例文としての登録を受けなければならない。

- 2 例文登録された文書の文案について改正する必要がある場合は、前項の規定を準用する。
- 3 第1項の規定により登録された例文の決裁文書は、総務課の文書審査を要しないものとする。

(文書取扱主任の査閲)

第17条 決裁文書及び供覧文書は、主管課長の決裁を求め、又は閲覧を供する前に、その課の文書取扱主任に回付しなければならない。

2 文書取扱主任は、前項の規定により回付された決裁文書及び供覧文書を査閲し、カードボックスから当該起案文書にかかる文書カードを取り出して文書カードBに次に掲げる事項を、文書カードCに合議課名をそれぞれ記入したうえ、文書カードBはバインダーで保管し、文書カードCをカードボックスで一時保管して起案文書を課内の決裁にまわさなければならない。また、文書カード添付の收受文書に関係なく起案した文書にあっては、文書カードB及びCを新規に調製しなければならない。

イ 文書記号及び番号(供覧文書の場合を除く。)

ロ 起案月日及び起案者名

ハ 発信者名

ニ 受信者名

(決裁の方法、その委任又は代理)

第18条 決裁は、決裁文書の該当欄に、局長、次長、官房長、部長、官房次長及び課長の承認を求めてしなければならない。

2 局長は、前項に定める決裁について、別れ定めるところにより、官房長、部長、又は課長に専決処理させることができる。この場合第19条第1項の関係課に対する合議を省略することはできない。

3 次長、官房長、部長、官房次長、関係課長その他の職員は、次の各号に掲げる要件のすべてに適合する限り、その決裁を求められた者(以下「決裁者」という。)に代って、別に定めるところによりその順位にしたがい、決裁をすることができる。

(1) 決裁者が、出張又は休暇その他の事故により不在であること。

(2) 特に早急に処理を要すること。

(3) 当該文書が、あらかじめ代決をしてはならないものとして指定され又は特に重要異例に属するものでないこと。

4 前項の規定により代決する場合には、決裁文書の該当欄に後関の印を押さなければならない。ただし、代決者において軽易な事項であって、その必要がないと認める場合はこの限りでない。

5 前項の規定により後関に付すべき決裁文書は、事後において起案者がすみやかに、決裁者の後関に供さなければならない。

(決裁文書の合議)

第19条 決裁文書で他の課の所掌する事務に関係がある事案を内容とする場合は、必ず関係課に合議しなければならない。ただし、第14条の規定に基づき関係課と事前協議ずみのもので、あらかじめ合議を省略することに合意をみているものはこの限りでない。

2 合議(決裁)の順序は、組織順の逆回りとし、主管課長、主管課の属する部(又は局長官房)の関係課長、主管部長、他の部に属する関係課長及び当該他の部長、局長官房の関係課長(主管課が局長官房に属している場合を除く。)、官房次長、官房長、次長、局長の順序とする。

3 次の決裁文書は、総務課において文書の審査に付さなければならない。ただし、第16条の規定により例文登録された文書及び局長が別に定めるものについては、この限りでない。

(1) 法令の解釈に関する決裁文書

(2) 例規に属する決裁文書

(3) 官報に登載する事項に関する決裁文書

- (4)前各号に掲げるもののほか、局長、次長、官房長又は官房次長の決裁を求める決裁文書
- 4 主管課起案の決裁文書について、主管課長の決裁を終了したときは、文書取扱主任は、カードボックスから当該決裁文書にかかる文書カード C を取り出し、主管課長の決裁月日を記入したうえ、課長を最終の決裁者とする決裁文書については、決裁文書に決裁月日を記入し、他の関係課に合議又は官房長もしくは部長に進達すべきものは、当該決裁文書に文書カード C を添えて、当該他の関係課の文書取扱主任又は秘書室の文書取扱者もしくは部長付きの文書取扱者に送付しなければならない。
- 5 他の課から文書カード C を添えて決裁文書の合議をうけたときは、文書取扱主任は、文書カード C をカードボックスで一時保管し、決裁文書を課長に進達するものとし、当該課長の決裁が終了したときは、当該決裁文書にかかる文書カード C をカードボックスから取り出し、当該課長の決裁月日を記入したうえ、当該決裁文書に文書に文書カード C を添えて、他の合議課の文書取扱主任又は秘書室の文書取扱者もしくは部長付きの文書取扱者に送付しなければならない。

第20条～第21条 [略]

(持ちまわり決裁)

第22条 決裁文書で詳細な説明を要するもの又は特に早急に処理を要するものは、当該文書の起案者その他の当該主管課の職員が、特に持ちまわりのうえ、決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により、持ちまわり決裁を求める場合は、前3条までの規定にかかわらず、決裁文書に文書カード C を添付したまま持ちまわるものとし、文書カード C の決裁月日欄は持ちまわりするものが記入しなければならない。また、最終の決裁者の決裁が終了したときは、決裁文書の決裁月日欄に当該決裁月日を記入しなければならない。

3 持ちまわり決裁の途中において、通常の合議決裁にもどす場合には、持ちまわりする者は決裁文書に文書カード C を添えて当該合議課等の文書取扱主任等に渡さなければならない。
(意見を異にするとき)

第23条 前4条の規定により合議を受けた関係部課長がその意見を異にするときは、互に協議することとし、なお、その意見が一致しないときは、上司の指示を受けなければならない。

(要旨を変更された決裁文書の回付)

第24条 決裁文書の決裁にあたり、その要旨に変更があったときは、施行に先だち、これを関係部課長に回付しなければならない。決裁文書が廃案となったときも、同様に取り扱わなければならない

(供覧文書の処理)

第25条 供覧文書の処理については、第18条第1項、第19条第1項、第20条、第21条(第1号及び第2号を除く。)及び第22条の規定を準用する。この場合において、「決裁文書」とあるのは「供覧文書」と、「決裁」とあるのは「閲覧」と、「合議」とあるのは「供覧」と読み替えるものとする。

(未完結文書の保管)

第26条 未完結の文書は、決裁又は供覧中に属するものを除くほか、必ず、主管係の未完結文書箱又は未完結文書綴に収めて保管しなければならない。

2 主管課長は毎月1回以上、前項の未完結文書を査閲しなければならない。

第3節 文書の施行及び発送

第27条～第32条 [略]

(起案文書の完結)

第33条 主管課において文書の発送又は送付の手続きを完了したときは、文書取扱主任は、

決裁文書を起案者に返付し、文書カード C の完結欄に受領印を徴して文書カード C をバインダーで保管しなければならない。

- 2 供覧文書等施行を要しない文書の決裁又は供覧が終了したときは、文書取扱主任は、添付されている文書カード C の完結欄に受領印を徴して、当該供覧文書等を起案者に返付し、文書カード C をバインダーで保管しなければならない。

第4節 秘密文書等の取り扱い

第34条～第41条 [略]

第5節 文書の編さん及び保存

(文書の保存の原則)

第42条 完結した文書は、その事案の概要及び経過等を明らかにしたうえ、整理を行なって適正に編さんし、必要ある場合は直ちに貸出しができるように良好に保存をしなければならない。

- 2 前項に定める保存の方法については別に定める要領により、マイクロフィルムを用いて保存することができるものとする。

(編さん)

第43条 完結した文書は、すべて主管課において、年度ごとに(歴年に密接な関係があるものについては歴年ごとに)別表第4に定める分類別及び保存年限別に編さんしなければならない。ただし、同一分類又は同一保存年限別に編さんすることが著しく不適當な場合には、この限りでない。

- 2 文書の編さんの方法は、左とじの方法により、原則として2穴式バインダーで整理するものとし、目録(様式第9号)及び背表紙(様式第10号)を付さなければならない。

(保管)

第44条 前条の規定により編さんした文書(以下「保存文書」という。)は、当該文書の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して、1年間主管課で保管するものとする。

(引継ぎ)

第45条 主管課における保管期間を経過した保存文書(1年保存の文書を除く。)は、総務課に引き継がなければならない。ただし、当該文書を引き続き使用する等特別の事由がある場合にはこの限りでない。

- 2 保存文書を引継ぐときは、主管課の文書取扱主任は簿冊ごとに保存カード A 及び B(様式第11号)を調製して、これを添付のうえ総務課へ送付しなければならない。ただし、バインダーごと引継ぐことが適当でない場合には、保存用に編さん替えて引継がなければならない。

(保存)

第46条 総務課の文書取扱主任が前条の規定により保存文書の引継ぎをうけたときは、保存文書と保存カードを照合のうえ、保存カード A に受領印を押して主管課の文書取扱主任に返付し、保存カード B に所要事項を記入して保管するとともに保存文書を文書庫に収めるものとする。

- 2 総務課の文書取扱主任は、前項の引継ぎのさい、保存年限に疑義のあるときは訂正を求めることができる。とくに、永久保存として疑義のあるときは、あらかじめ第47条の規定による編さん替えの指定をすることができる。

- 3 保存の期間は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日(歴年に属するものは、完結した日の属する翌年の初日)から起算する。

(編さん替え)

第47条 総務課の文書取扱主任は、第43条第1項ただし書きの規定に基づき異なる保存年限

の文書が同一編さんとなっている保存文書のうち、年限の一つに永久保存の文書が編さんされている場合には、保存期間10年経過後、当該保存文書をいったん主管課の文書取扱主任へ返付するものとする。

- 2 主管課の文書取扱主任が前項の規定により保存文書をうけとったときは、永久保存の文書のみ編さん替えしなければならない。
- 3 前項の規定により編さん替えした永久保存文書の取り扱いは、第45条及び第46条の規定を準用する。

(廃棄)

第48条 保存期間(保存年限が5年と10年の文書が同一編さんの場合は10年)が満了した保存文書は、総務課において廃棄目録を作成し、各主管課と協議のうえ廃棄処分しなければならない。

- 2 保存期間満了前であっても、保存の必要がないと認められるに至った場合は、前項の規定に準じて廃棄処分することができる。
- 3 前2項の規定に基づき保存文書を廃棄したときは、総務課の文書取扱主任は当該保存文書にかかる保存カードBに廃棄年月日を記入して、別に保管しておくものとする。また、第1項の協議において保存期間を更新することとした場合には、保存カードB及び保存文書の背表紙の廃棄予定年度を訂正しなければならない。
- 4 保存期間が満了した保存年限1年の保存文書は、主管課において廃棄処分しなければならない。

(貸出し)

第49条 保存文書を貸出すときは、総務課の文書取扱主任は、保存カードBに貸出先、貸出年月日及び返却予定年月日を記入し、貸出しをうける者の受領印を徴して貸出すものとする。

- 2 保存文書の貸出期間は、1週間以内とする。
- 3 保存文書の貸出しをうけた者は、抜き取り、追補、訂正、転貸又は庁外持出しをしてはならない。

(返還)

第50条 総務課の文書取扱主任は、貸出した保存文書が返還されたときは、当該保存文書にかかる保存カードBと照合のうえ、保存カードBに返却年月日を記入し、確認印を押さなければならない。

(文書庫の整理)

第51条 文書庫は、総務課において管理するものとする。

- 2 文書庫は常に清潔を保ち、整理しておかななければならない。

第3章 部局

第1節 通則

(部局に対する通則)

第52条 部局における文書の管理については、この規程の第1章及びこの章に定めるもののほか、部局長の定めるところによる。

第53～65条 [略]

第4章 事務所

(事務所に対する適用)

第66条 事務所における文書の管理については、この規程の第1章及びこの章に定めるもののほか、部局長の定めるところによる。

第67条～69条 [略]

第5章 出張所等

(出張所等に対する適用)

第70条 出張所等における文書の管理については、この規程の第1章に定めるもののほか、部局長の定めるところによる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規定は、昭和48年4月1日から施行する。
(地方部局の文書の編さん及び保存規程の廃止)
- 2 地方部局の文書編さん及び保存規程(昭和42年3月30日北開局総第68号)は廃止する。
3～5〔略〕

様式第1号～第11号〔略〕

別表第1～第3〔略〕

別表第4〔原本において欠〕

【注記】

本規程により廃止：「北海道開発局文書管理規程」(昭和34年2月27日北開局総第2-486号)ほか

廃止：「北海道開発局文書管理規程」(平成4年6月1日北開局第52号)の制定により廃止