

## 全史料協第33回（茨城）大会・研修会の記録

## A 文書館入門

講師：原由美子（埼玉県立文書館）  
 司会：坂東紀彦（徳島県立文書館）  
 記録：宮下明美（群馬県立文書館）

## はじめに

文書館入門ということであるが、勤務する埼玉県立文書館の約40年の歩みと運営を一事例として、それを取り巻く情勢の変化をも踏まえ、文書館ってどんな機関なのか、どのような問題、課題があるのか一緒に考えていきたい。

## 1 記録資料と非記録資料

「資料保存利用機関」としては、文書館をはじめとして博物館、図書館などがある。社会的認知度からすると、図書館、博物館、文書館の順で、文書館の認知度は低いし、その数も圧倒的に少ない。これら機関の違いを扱う資料から考えてみる。

## (1) 記録資料

記録資料を扱うのは 文書館、図書館であり、その媒体は、文書、図書、写真、映像、電磁的記録等さまざまである。文書館で扱う文書資料に関する用語には、さまざまな定義と概念があり、微妙に意味が違っている場合がある。

《文書(ぶんしょ)と 古文書(こもんじょ)》

漢字表記では同じだが、読みが違う。文書は、文字で機関や個人の意志等をあらわした

ものであるが、現在・未来という視点では<ぶんしょ>と読まれることが多い。歴史資料という過去という視点では、<もんじょ>と読まれることが多い。

《文書と記録（文書の広義と狭義）》

文書は差出人・受取人・用件・日付を備えた公文書・私文書をいう。広義では記録も含む。記録は後々に伝える必要から、事実を書き記した文書、日記等をいう。

《公文書と私文書》

公文書は、狭義では公的機関がその職務上作成した文書をいう。広義では作成だけでなく、収受し保存している文書をいう。私文書とは、広義には公的機関外所蔵の文書をいい、狭義には私署証書等をいう。

《行政文書と公文書》

狭義には行政・司法・立法の中の行政体の公文書を行政文書という。一般的には行政体等公的機関の文書をいう。

《文書と図書（ずしょ、としょ）》

文書は、第三者に対する情報伝達を想定していない一次資料で、唯一或いは部数が限定される場合が多い。多くは手書きであったが、近年の印刷技術の発達や電磁情報の出現など、図書との境界が解りにくくなっている。

図書は、絵図と書物（ず”と“しょ”）・書籍などをいい、不特定多数への情報伝達を想定した二次資料で印刷刊行物が多い。

行政体の刊行物は図書か文書か。行政文書と行政刊行物は一体の資料として取り扱うことによって、その資料的活用がより効果的に促進されるのではないか。また、文書資料を使用した研究成果等図書は、文書参考図書と

しての重要な文書館資料のひとつである。

### (2) 非記録資料

非記録資料を扱うのが博物館である。物としての存在である遺物（遺跡、土器等）、農具、民具、工芸品、建築物等を扱う。展示資料としての文書資料を扱うことも多く、文書館資料と競合する場合も多い。閲覧利用を主とした群としての文書資料は文書館がある場合は文書館資料の範囲となるのではないか。

### (3) 文書館資料（アーカイブズ）

文書館資料の定義としては、個人または組織がその活動のなかで作成または収受し、蓄積した資料で、継続的に利用する価値があるもので保存されたもの（『文書館用語集』）。過去の古文書・古記録から近年の公文書・企業文書・映像記録・電子記録などまで、時代や媒体に関わらずさまざまな組織体が生み出す一次的な記録情報資源（安藤正人「21世紀日本の歴史情報資源とアーカイブズ」『歴史学研究』761号）。などがある。

### (4) 文書館とは

文書館とは、文書館資料の保存及び閲覧を主とした利用を提供する機関である。

## 2 文書館の設置と特色

独立行政法人国立公文書館編の2007年「全国公文書館関係資料」から作成したのが、以下の表である。都道府県30、市区町村20、計50機関のデータである。これらから、全国の文書館施設の設置状況とその特色をみる。

### (1) 設置状況

表1 文書館設置状況の変遷

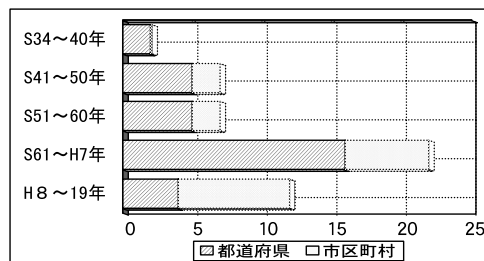
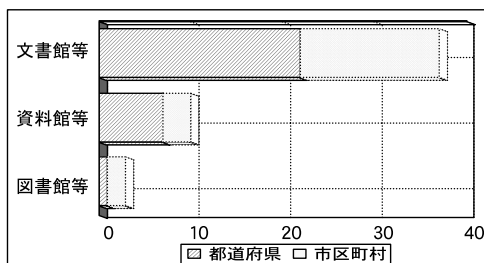


表2 館名の種別



昭和34年の山口県文書館設置、同46年の国立公文書館設置、同51年の全史料協結成、同62年の文書館法成立という文書館をめぐる動きを反映して、昭和61年以降平成7年までの10年間の増加が著しい。公文書館法という法的裏付けの効果が見てとれる。また、平成8年以降は、全体からすれば微々たるものであるが、市区町村の増加が見られる。

公文書館、文書館、アーカイブズ等文書館を館名を称する機関が6割を超え、資料館等、図書館等との複合館等が続いている。

### (2) 地域別の状況

表3 設置主体の別

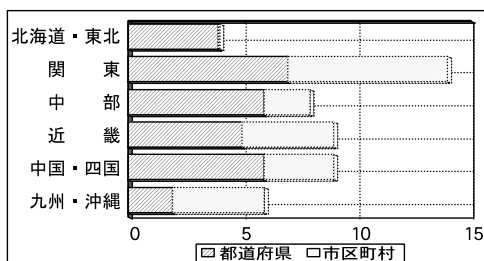


表4 所管の別（都道府県）

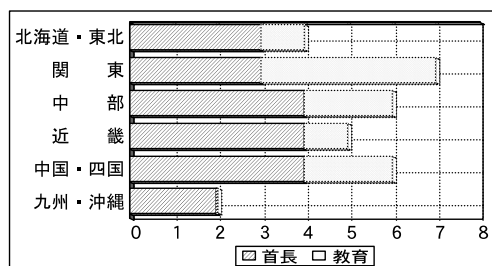


表5 所管の別（市区町村）

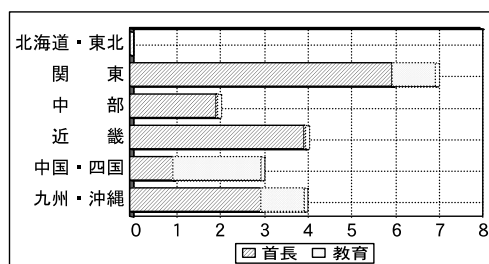
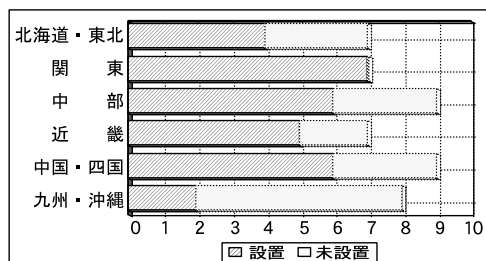


表6 設置状況（都道府県）

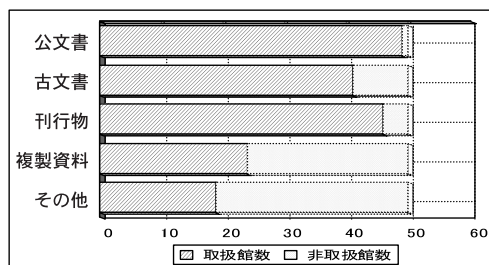


都道府県30機関に対して、市区町村20機関とまだまだ全国展開とまで至っていない。都道府県の文書館の所管については、関東は教育委員会所管が上回っているが、他地域は首長部局所管が大幅に多い。公文書館法施行以後の機関は概して首長部局が多い。関東は法施行前の設置機関が多いためだろう。

市区町村の文書館は圧倒的に首長部局が多い。都道府県と違って関東においても同様である。また、全国的設置状況を都道府県立に限定して見てみると、関東の100%、九州・沖縄の25%以外は、各地域60~70%の設置率となっている。

### (3) 文書館資料

表7 資料種別



公文書、古文書、刊行物を保存利用対象資料とする機関がほとんどである。

これらのデータは文書館等として存在する機関の情報であって、これらの他に、図書館、博物館、自治体史機関、文化財機関、文書担当機関、企業・団体等々、数多くの類縁機関が文書資料の保存利用機能を担っている現状もある。

## 3 文書館の業務（埼玉県立文書館の事例）

### (1) 文書の収集

#### ア 対象資料

対象資料は大別すると、古文書(民間資料)、行政文書(公文書)、行政刊行物・図書、その他(地図・複製資料)である。

古文書は、近世を中心とした地方文書、近現代の団体文書、個人収集文書などである。地域の文書はなるべく地域で保存が原則である。一部、旧町村役場文書もある。

行政文書は、知事部局、教育委員会、議会事務局等の文書で、一種文書(11年以上保存)から歴史的資料(2種以下:10年以下保存からの選別収集文書)からなる。

行政刊行物は、最終保存機関として県政情報センターから5~10年経過後移管されるシステムとなっている。図書は文書利用のための参考図書を収集。

地図は、県及び県内市町村作成地図や国土地理院発行の県地域の地図(図歴全部)等を収集。複製資料は、県史編さん時の収集資料、及び県内外の他機関所蔵文書の複製資料である。

## イ 収集の視点・問題点

文書作成機関、文書集中管理機関、文書保存利用機関との緊密な連携が大切である。そのためには法令での明確な位置付けが要求される。文書管理の法令で、文書館への文書管理委任、移管のことが明確に位置づけられている。さらに、集中管理文書の保存庫として文書館保存庫の一部を使用し、文書担当機関の職員が常駐する形で、中間保管庫的機能も果たしている。

しかし、両者には文書保存に関する意識のずれがある。行政体にとっては、今がすべてのものさしであり、文書収集にあたっても今、公開できない文書については廃棄したがる傾向がある。現用・常用という理由での文書占有も少なくない。行政職員は短期間で代わるためもあってか、公文書は職務上必要な資料ではあるが、県民の財産という意識はあまりない感じが強い。場合によっては、文書の存在が不明になる場合も間々ある。行政にとって、文書整理とは不必要なものを捨てることである。これに対して、文書館にとって、文書整理とは、反対に必要な文書を選別収集し、将来に向けて文書を遺し、それらを秩序正しく再構築することをさす。将来の歴史資料としてのものさしで、100年後、200年後まで資料を遺すのだということを、あらゆる機会に主張する必要がある。これらに対応するためには、行政的観点ばかりでなく、歴史的観点からも選別収集できる専門職員が必要となる。

最近では、電子公文書収集への対応が急務となってきている。

## (2) 文書の整理

### ア 文書整理の変化

文書資料が効果的に利用できるように、文書を再構築するのが、文書館の文書整理であり、検索手段の作成が大きな業務である。文書目録の編さん・刊行から文書目録情報のデータベース化、インターネット発信までが今日的な文書整理となってきている

## イ 整理の視点・問題点

文書館の文書整理は、文書の再構成であり、原秩序の保持が重要である。文書作成から最終保存機関の文書館への道程も考慮する必要がある。公文書は行政体の文書であるが、組織は常に変化するものであり、それを固定分類に使用するのには問題がある。

また、公開できる文書だけの部分抽出整理などは陥りやすい誤った整理方法である。文書が公開できないものであっても、文書の存在は非公開ではなく、収蔵文書全ての情報提示が必要である。これは、40年弱の文書館での変化でもある。資料は全て同格であり、抽出整理は、資料の抹殺につながる危険性がある。公開に問題ある文書ほど、内容が分かる丁寧な整理の必要がある。

文書館での文書整理は、その文書の内容が的確に分かりさえすればよいのではない。より効率的に利用してもらえるように、利用手続きとの整合性が必要である。閲覧請求必要要件は何か。資料を出納出来る記号、番号、資料名を統一・明確にする必要がある。

効率的文書検索のために有効な電子データベースの活用は現代の大きな課題である。文書検索のために、データベースは便利であり、非常に有効である。しかしそれが最善ではない。それが全てではない。使いこなすのは人間であり、基礎データ作成には専門的作業が必要である。今ではない過去の文書であることを忘れてはいけない。資料を的確に捉えた検索データの作成整理が前提である。電子データの特質を見極める。できることとできないことがある。冊子体印刷目録の良さもある。

## (3) 文書の保存

### ア 物としての保存

保存有害物の除去（セロハンテープ、ホットキス等）や汚損・破損文書の補修も必要である。ファイリングシステムの場合は、文書館での閲覧に対応するためには、綴じるか、バラのままを維持するか検討する必要がある



る。自由閲覧で文書の秩序が保てるかが疑問である。埼玉では、ファイルごとに文書管理原則に従って編綴している。

文書の出納等に関連して、文書の保存配架方法も大きな課題である。分類順配架か受入番号順配架か。分類配架は一見効率的に見えるが、長期的には大量文書移動との戦いが予想される。誰にでも迅速に出納でき、文書管理にも将来的に変更がないことが望ましい。

保存のための対策としては、順次中性紙保存箱を使用している。調湿紙を貼り込んだ棚はめ込み式の保存箱で、行政文書をたたいた状態で収納し、迅速な出納の実現を図っている。また、文書の定期的点検も必要である。文書利用があるということは、文書が動いていることであり、毎年文書の存在を点検・確認することが必要である。

過去及び将来の文書をも保存していく文書館では、増え続ける文書への対策則ち保存スペースの確保が大きな課題である。それとともに、近年新たな問題としてでてきたのが、電子文書への対応である。どのように収集し、保存していくのか今後の課題である。

#### イ 資料としての保存（利用との共存）

資料としての保存と文書利用は相反する行為である。文書保存の最大の敵は利用である。しかし、文書は利用されなければ意味がない。特に電子式複写は資料を傷める可能性が大きい。そこで、館蔵資料の閲覧用複製本の作製も大きな業務となっている。ここでも、デジタル化の問題が課題となっている。

#### (4) 文書の利用

文書館の利用の主体は閲覧である。閲覧公開（情報提供）については、情報公開と個人情報保護が一番大きな問題である。閲覧公開は情報公開の前提であり、できるものは、情報公開でなく、まず情報提供するというのが埼玉方式である。国、県、市町村という地域の範囲によっても、個人情報等の感覚の温度差がある点にも留意しなければならない。

文書館は、行政体自体の職務上の利用に

も有用な機関である。過去については、文書館のほうが詳しい場合が多い。職員の利用対応の時こそ、行政体に文書館を理解してもらう絶好の機会である。

市町村関係文書は市町村での保存が望ましい。しかし、市町村にあるべき文書でも、県の文書館に回されてくる場合が少なくない。戦前期と地方自治法体制下の県、市町村の役割の違いもあり、一部県の文書館で収蔵しているものもある。

文書館資料は、原則として保存庫に収蔵されており、利用者は直接探すことはできない。そのため、調査・相談機能の充実が要求される。資料と利用者を結び付けるのは文書館の専門職員である。検索手段の充実とともに、その前提としての過去及び現在の文書成立状況の把握が必要である。具体的には、その文書の作成組織の変遷、地域の変遷の把握が文書検索の前提となってくる。利用者は、現在の感覚で過去も存在するかのような錯覚で資料を求めてくるケースが少なくない。

過去の調査に、その時に存在しない地域名等での検索は無意味である。昔とはいつ。一年前から明治以前まで。利用者との共通理解から全ては始まる。

とはいえ、調査・相談に対応するためには、文書に関する調査・研究の蓄積が必要である。そのため、県内文書調査、紀要の編集・刊行、資料集の翻刻刊行も行っている。

また、教育普及・生涯学習支援事業としては、収蔵史料の紹介展示や古文書解説講座、地図教室、教員向け利用講座、子ども向け講座等を実施している。

#### 4 文書館の役割

文書館の役割は、学術研究・地域研究にあるのは勿論である。一方、行政文書が大きな中心資料である点から、その本来的な性質から、組織体の業務に貢献するとともに、住民・団体の権利を保証する役割も担っている有用な機関である。

## 【質疑応答】

【問】第2種以下の文書は、保存期限が切れたら文書館にくるのか。

【答】手続きとしては、保存年限が切れた後に移管を受ける。文書の廃棄決定にあたっては、年度末に主務課による最終見直し廃棄確定があった後に、年度内に廃棄台帳及び原文書から粗選別である第一次選別・搬入を行う。次いで次年度中に内容を精査して第二次選別を行い主務課と協議して受け入れる。

【問】市町村との役割分担や連携はどうなっているのか。

【答】埼玉県地域資料保存活用連絡協議会(昭和61年設立：当初は埼玉県市町村史編さん連絡協議会)を組織して、各種研究・研修を実施している。

また、県立文書館文書調査員会議でも、関係市町村職員を委員に任命して過去の県内古文書調査以降の古文書等の保存現況調査を順次実施している。

---

## B 法からみる公文書館制度

講師：早川和宏（大宮法科大学院大学）  
司会：太田富康（埼玉県立文書館）  
記録：青木祐一（千葉県在住）

---

### 1 はじめに

#### （1）公文書館制度とのかかわり

私自身は、大学院で行政法を専攻していた人間である。行政法という分野は、公文書館にかかわる人々から見れば、あまり馴染みのない世界ということにもなるだろうが、実は、公文書館制度と密接なかかわりを有する分野である。

もっとも、私も、当初は公文書館と行政法との関係を意識してはいなかった。これを意識するようになり、研究の対象とするようになったのは、国立公文書館での勤務経験を経

てから後のことである。

国立公文書館に設置された移管基準等研究会の事務を務めさせていただいたこと、様々な実務を経験させていただいたことにより、公文書館という組織を法的に検討する必要性を痛感するに至った。

本日は「法からみる公文書館制度」という演題でお話をさせていただく。もっとも「法」という言葉に対しては、一般住民の方はもとより、市町村の職員の方もアレルギーを持っているようである。

市町村の職員の方にお話を聞くと、大抵の方は「引継ぎ」によって日々の仕事をこなしておられる。「引継ぎ」によれば、根拠となる法律・条文を見なくてもよい。しかし、見なければ、法に反した仕事をしている可能性が高い。最近、国・自治体職員にかかわる不祥事が報道されているが、職員が法を見ていないことが、その原因の一つであると考えられる。一般の行政のみならず、公文書館もまた、法との関わりを意識しなければならない時代になっていると考える。

#### （2）「公文書館制度」の意味

ご存知のように、昭和34年（1959年）山口県文書館が、日本で最初の文書館として誕生した。公文書館法が制定されたのが昭和62年（1987年）であるので、公文書館という組織は、法律の制定以前から存在していたということになる。これは、公文書館という組織が、

「国が作れといったから作った組織ではない」ことを意味する。各地方公共団体が、歴史資料として重要な公文書等を保存し、公開することが必要であると考えたから生まれたのが、公文書館制度である。

これは、情報公開制度の生成過程と似ている。情報公開制度も、国の定める「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（以下「行政機関情報公開法」という）が制定されるより前に、地方公共団体が情報公開条例を定めていた。住民が情報公開制度を必要だと感じているという認識が各地方公共団体に共有され、各地で情報公開条例が制定され、法

律の制定に至った。

公文書館も、住民のニーズを捉えていくことができれば、情報公開制度と同じ流れになっていくはずである。山口県で産声を上げた公文書館という組織が、その後増加傾向にあるという現在の状況は、公文書館制度に対するニーズが徐々に増えつつあることを意味しているといえよう。

さて、公文書館にかかわる法を見ていく場合、その最上位に位置づけられるのは国会の定めた「法律」であるところの公文書館法及び国立公文書館法である。しかし、残念ながら、この二つの法律は、理念的側面中心の作りであったり、対象が限定されていたりすることにより、地方公共団体の設置する公文書館（以下「地方公文書館」という）にとっては、実効性に乏しく、使い勝手の良くないものとなっている。

ともあれ、公文書館の分野での最上位の法である公文書館法4条・国立公文書館法4条によれば、「歴史資料として重要な公文書等」の保存、閲覧（利用）、調査研究等が公文書館の任務とされている。条文を素直に読めば、公文書館における「保存」は、保存のための保存や、調査研究のための保存のみならず、閲覧（利用）のための保存を含むものである。しからば、「保存」の対象は、閲覧（利用）する上で「歴史資料として重要な公文書等」である必要がある。

この点、従来の公文書館関係者は「歴史資料として重要な」という部分を重要視し、「歴史資料だから移管してください」という言い方で現用機関と交渉をしてきたのではなかろうか。しかし、現用機関や利用者にとっては、歴史資料であるか否かは、分かりにくく、重要視されにくい。

法の定める閲覧（利用）という観点からすれば、利用者は一般の国民・住民である。歴史研究者・歴史愛好者のみを指すわけではない。そうすると、利用者の目線から考えれば、「歴史資料だから」ではなく「重要だから」移管の対象となるべきということになろう。

重要な公文書等を保存していくと、いつの間にかそれが「歴史的に」重要なものになっていく。行政文書の評価・選別については、そのように考えるべきではあるまいか。そして、このような考え方は、現用機関や一般国民・住民にとって受け入れやすいものであるといえよう。

公文書館法・国立公文書館法以外に、地方公文書館を法的に理解する上で重要なのは、地方自治法である。地方公文書館は、地方自治法244条以下が定める公の施設に該当する。したがって、正当な理由がない限り、住民が地方公文書館を利用することを拒んではならないし、利用に際して不当な差別的取扱いをしてはならないこととなる（地方自治法244条2項・3項）。

また、地方公文書館の設置及び管理に関する事項は、条例で定めなければならない（同法244条の2第1項）。何故、条例で定めなければならないのかといえば、これが住民のための施設だからである。住民のための施設であるからこそ、公文書館を作ること（設置）、公文書館を利用すること（管理）は、主権者である住民が了解している必要があるのだ。逆に言えば、住民というバックグラウンドを備えていることを、地方自治法は地方公文書館に要求していることになる。

以上、様々な法律を見てきたが、公文書館制度の具体的内容を規律する法は、多くはない。その意味で、公文書館制度は法的に自由度の高い制度であるといえる。これは、それぞれの公文書館が、自由に展開していく余地を残していることを意味する。もっとも、自由に展開していくためには、現用機関の職員や首長を説得していくことが必要である。この説得のためには、公文書館職員の「熱い気持ち」だけでは難しい。条例や法律を説得の材料として活用することが、今後益々重要となろう。

（3）公文書館制度を取り巻く法制度の変容

山口県で公文書館が産声を上げて以来、公文書館を取り巻く法制度は変化し続けてい

る。私は、以下の三つの時代に分けて考察することができると考えている。

#### ア. 公文書館独自の論理が通用した時代

情報公開制度ができる前までは、行政文書（移管後は公文書等）を見ることのできる唯一の制度が公文書館であった。そこでは、公文書館独自の論理が通用していた。

利用者は、公文書等を「見せてもらう」存在であった。そのため、見せてもらえればラッキー。見せてもらえなくても仕方がないという感覚が支配的であった。実際に、「歴史研究者にしか見せられません」という取り扱いが大手を振ってまかり通っていたとお聞きしたことがある。

しかし、これは地方自治法244条3項の定める「不当な差別的取扱い」に該当する可能性が高い。また、このような取扱いは、公文書館が住民の方ではなく、歴史研究者の方を向いていたことを意味する。しからば、「公文書館に対して現用機関や住民が理解を示してくれない」という現状の一端は、地方公文書館自身が招いたものであるともいえる。

#### イ. 情報公開・個人情報保護制度との関係を意識しなければならない時代

情報公開法制、個人情報保護法制が整うに従い、公文書館制度は、これらの制度との関係を意識しなければならなくなった。

現用機関から移管された公文書等は、情報公開・個人情報保護制度下の行政文書と物理的に同一のものである。現用文書であれば情報公開・個人情報保護制度下、非現用文書であれば公文書館制度下という仕分けはあるが、これを仕分けしているのは国民・住民ではなく行政（具体的には文書管理規程等）である。国民・住民からすれば、現用・非現用の区別はどうでもよい。「見たいものを見ることができるか否か」が重要視される。

この時代においては、公文書館独自の論理は通用しにくい。現用で見られたものは、非現用で見られて当たり前。一步進んで、現用で見ることができなかつたものも、非現用であれば見るができるようにするところ

に、公文書館制度の意義を見出すべきであろう。

#### ウ. 公文書等のライフサイクル全般を意識しなければならない時代

これまで、公文書館にとっての文書管理は「現用機関にお願いする」ものであったと思う。しかし、適正な文書管理がなければ適正な移管はない。

現在のところ、文書管理の根拠は規則・規程レベルにとどまっている。そのため、行政の都合でいくらでも変更することができる。極端な言い方をすれば、行政の側で、保存期間をできるだけ短くして、どんどん廃棄すること、移管の対象にもしないこと等が可能となっている。

文書管理に公文書館がかかわり、公文書等のライフサイクル全般についての制度構築ができれば、しかも、規則・規程のレベルではなく、法律・条例のレベルでなすことができれば、公文書館は、今まで以上に、国民・住民のための施設となろう。

## 2 公文書等は誰のものか

公文書等（現用機関から移管されたものに限る）は、行政が仕事をする上で作成・取得した文書である（行政機関情報公開法2条2項参照）。行政が仕事をできるのは、国民・住民から信託を受けたからに他ならない（国民主権・住民主権）。しからば、公文書等の持ち主は、国民・住民ということになる。

持ち主が国民・住民である以上、持ち主が公文書等を見ることができるのは、当たり前のことである。

ところで、ここでの国民・住民は、個人を指すのではなく、総体としての国民・住民を指す。総体としての国民・住民は死ぬことがない。同様に、行政も（合併等によって形を変えることはあるかもしれないが）死ぬことはない。どちらも死なない以上、いつまでたっても、持ち主たる国民・住民から「見せて」と言われたら、預かっている側は「見せなければならない」のが筋であろう。



この関係は、文書管理にも妥当する。預けている側（国民・住民）が同意をしなければ、預かっている側（行政）は当該文書を廃棄することはできないはずであろう。現在、それが可能になっているが、文書管理法（条例）を制定することにより、持ち主の同意を擬制することが可能になる。

### 3 公文書館職員が法を学ぶ意味

公文書館法2条を見る限り、同法にいう公文書館は行政の一組織である。行政は法の支配下に置かれ、コントロールされなければならないという原則がある（法治行政の原理）。したがって、そもそも、法とのかかわりなくして公文書館での職務遂行はあり得ない。これは、公文書館のみならず現用機関を含む行政全般に妥当する考え方である。

しかし、公文書館職員のみならず、一般的にいて、法とのかかわりを意識している現用機関の職員は稀である。そこで、公文書館職員が法に通曉し、法に則った職務遂行をなすことができれば、現用機関側も従わざるを得なくなるはずである。現用機関に「お願い」して仕事を進めるのではなく、「当然の法の執行」として仕事を進めることができるようになれば、現用機関を説得しやすくなるであろう。

また、利用者との関係においても、法の執行として仕事を進めておかなければ、裁判になったとき、公文書館が負ける可能性が高くなる。

さらに、公文書館職員が法を学ぶことにより、法律や条例の改正に積極的にかかわることが可能となる。これにより、公文書館制度が抱える問題を立法により解決することが可能となるとともに、国民や住民にとってよりよい公文書館制度を構築することが可能となる。

### 4 公文書館を取り巻く法

以下、これまで抽象的にお話してきた法（条例）というものを分野ごとに見ていきたい。

#### （1）組織法

物的施設、組織、人員、予算、任務、権限を有している以上、何らかの法的根拠が無ければ安定した職務遂行は為し得ないはずである。その設置根拠には、やらなければならない仕事、やることのできる仕事書かれてい

るものがある。

例えば、A県の文書管理規程には「公文書館長は、目録（現用機関で廃棄決定をした公文書の目録）の提出を受けた場合において、当該目録に係る公文書に歴史的価値があると認めるときは、室課若しくは出先機関の長又は保存文書管理者に対し、当該公文書の移管を請求することができる」といった内容の規程がある。「できる」となっている以上、請求しなければ意味がない。そもそも条文を知らなければ問題外である。

当該規程を積極的に使うことにより、担当者に「お願いする」移管から、「当然の法令の執行として」の移管へと変化することができる。

#### （2）情報公開関連法令

先ほども述べたように、「現用文書である」「非現用文書である」というのは、行政の側の都合であり、主権者の決めたことではない。行政の都合で主権者に不便を与えることは許されないはずである。

情報公開制度により、公文書館制度は、①「公文書等の利用（公開）」の普遍化（公文書館の地位の地盤沈下）、②国民・住民の権利意識の変化（恩恵の公開から権利としての公開へ）、③非公開に関する考え方の変化（公文書館独自の基準から情報公開制度との整合性へ。さらには、情報公開制度よりも広い公開へ）、④現用段階で不開示とされた公文書等の歴史的価値の高まり（「見られなかったものが見られる」ことの価値の増加。不開示情報こそが「歴史資料として重要な公文書等」に該当する可能性の増大）、⑤争訟提起可能性の拡大（情報公開における争訟トレーニング）といった影響を受けていると考えられる。

#### （3）個人情報保護関連法令

「現用文書である」「非現用文書である」というのが、行政の側の都合にすぎないという点は、情報公開関連法制と同様である。

個人情報保護制度下でできたことは、公文書館でもできるはずだと国民・住民は考えているはずである（具体的には、自己を本人とする保有個人情報の開示請求（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律12条）、自己を本人とする保有個人情報の訂正請求（同法27条）、自己を本人とする保有個人情報の利用停止請求（同法36条））。また、公文書館にあっては、死者の個人情報に関する上述の各請求を認める必要性が高いと考えられる（本人が死亡している可能性が高いため）。この点、国立公文書館では、国立公文書館利用規則の改正により、平成18年7月1日から本人情報閲覧制度を開始している。

#### （４）文書管理関連法令

既に述べたように、文書管理については、規則・規程レベルではなく、法律・条例レベルで定めることが望ましい（文書管理法制定を志向するものとして、総合研究開発機構・高橋滋編『政策提言—公文書管理の法整備に向けて』（商事法務・平成19年）参照）。現状のままでは、保存年限の短縮が現用機関の一存で可能である（東京地裁平成11年10月13日判決・平成10年（ワ）22729号参照）。法律化、条例化に際しては、公文書館職員が積極的に関与していくことを望みたい。

なお、現用機関の職員が文書管理規程に違反した場合に、懲戒処分のあることに言及した裁判例として、東京地裁平成6年8月10日判決・平成5年（ワ）17731号・『判例自治』133号25頁がある。

#### （５）著作権法

公文書館にも著作権法上の保護を受けている著作物（＝思想又は感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するもの：著作権法2条1項1号）が存在する。このような著作物を公文書館において閲覧（利用）に供すると、著作権法18条1項の定める公表権（著作権は、その

著作物でまだ公表されていないものを公衆に提供し、又は展示する権利を有する）、21条の定める複製権（著作権は、その著作物を複製する権利を専有する）等を侵害するおそれがある。残念ながら、この点については、著作権法の改正により対応するしかないと考ええる。

### 5 おわりに ～個性ある存在をめざして～

公文書館の個性は、設置主体の個性と＝（イコール）である。設置主体たる国、地方公共団体に同じものはない。したがって、公文書館はそれぞれ個性を有しているはずである。

これまで、公文書館の個性は、特定の職員の個性に依存する部分が多かったように思われる。しかし、職員の個性は当該職員に専属するため、人事異動等により失われてしまう。これを公文書館の個性にするためには、条例化等の手段を用い、法的手当てをしておく必要があるだろう。

また、個性とは、基本を押さえた上で発揮されるものであろう。「基本+α＝個性」であり、「αのみ＝趣味」といえよう。各公文書館が、基本を押さえた上で、それぞれ個性ある存在となることを強く望みたい。

#### 【質疑応答】

〔問〕 石川県における公文書館建設運動について調べているが、県に関係資料の公開請求をすることは可能か。

〔答〕 情報公開条例に基づいて開示請求することができる。内容的にも不開示情報にはあたらないと考えられる。

〔問〕 例示されたA県の情報公開条例の問題点について伺いたい。また、公文書館における閲覧制限は行政処分にあたるのか。

〔答〕 A県の問題点は「特別の管理」の方法について定めがないことである。国は「特別な管理」の内容を政令で定めているが、A県の場合それがない。処分性については認められると考えられる。

〔問〕 館が独自に定めた規則だけでは不十分

ということか。

**〔答〕** 行政が内部的に定めた規則だけでは国民・住民の権利を制限することはできない。条例による委任が必要である。

**〔問〕** 公文書館法改正、文書管理法制についての見解を伺いたい。

**〔答〕** 国立公文書館の独法見直し、文書管理法制の議論の中で公文書館法のあり方も変わってくるだろう。文書管理のライフサイクルの中に公文書館を位置付けて法制化する必要がある。

**〔問〕** 移管に関する「できる」規程を積極的に活用すべきということだが、「できる」規程はこれまで強制力が弱いとされてきたのではないのか。

**〔答〕** 一番強いのは「しなければならない」=しないと違法、次が「するものとする」、その次が「できる」=しても良い・しなくても合法、となる。しかし、「できる」=しても良い、なのだからこれは積極的に活用すべきである。

---

## C 歴史資料の保存・修復・活用と継承者の育成 —NPO 法人としての役割と可能性—

講師：西村慎太郎（日本学術振興会）  
司会：長谷川 伸（新潟市歴史博物館）  
記録：山内 美緒（新潟県立文書館）

---

本稿は筆者が代表理事を務める NPO 法人歴史資料継承機構の活動を中心に、地域に遺された「歴史資料」（ここでは所謂「古文書」と称される紙媒体を中心とした記録史料）をどのように保存・活用していくかについて述べるものである。以下、内容を三つに分けてみたい。第一に報告者が NPO 法人歴史資料継承機構を設立した経緯である。そこには筆者なりの史料保存活動の立場から見てきた課題があり、その点を踏まえつつ、設立まで

の経緯を述べる。第二に NPO 法人歴史資料継承機構の活動目的や活動理念、そして活動目標を述べる。第三に実際、認証を得てから 1 年間にどのような活動をし、どこまで目的や目標を達成できたのか、これからどこに向かおうとするのかを述べたい。

### 1 NPO 法人歴史資料継承機構の設立まで

最初に第一の課題、NPO 法人歴史資料継承機構を設立する経緯について。学習院大学に在籍した筆者は、学生時代より史料保存活動に興味を覚え、甲州史料調査会や房総史料調査会など、関東の学生を中心としたボランティアの「史料保存団体」（この点については後に報告者が抱く課題のひとつとなる）に参加してきた。その「史料保存団体」のトレーガーたる房総史料調査会で、後進の育成に努めた吉田伸之氏は1990年代初頭に「現状記録の方法について」をまとめ、同会の会報『紙魚之友』第9号（1990年）に発表している（後に吉田伸之・渡辺尚志編『近世房総地域史研究』（東京大学出版会、1993年））。ここでの現状記録論について、詳細を述べる必要はないものと思われるが、一点だけ強調するとすれば、研究に主眼のある「調査」ではなく、地域や所蔵者に主眼のある「保存」を提起した点であろう（但し、1990年代初頭にどこまでこのことを意識していたかは不明だが）。歴史資料の調査や整理は破壊行為である。それにわずかでも可逆性を持たせることが不可欠であり、地域や所蔵者に対する礼儀であろう。そのような「保存」の観点から見た場合、房総史料調査会の活動は特筆すべきである。

房総史料調査会より後発である甲州史料調査会は、その発足の趣旨について、甲州史料調査会会報『桃太郎』第1号（1991年）に触れている。本稿との関連で言えば、趣旨の冒頭に記された「埋もれている史料の発掘に努め、その破壊や散逸を防ぐ」という視点は重要であろう。紙幅の都合上、詳述は避けるが、現状記録の必要性如何を問う論者が研究利用としての視点のみでその方法論に対し疑

義を述べるのは的外れであり、常に地域や所蔵者に対する補償のためとして位置付けられるべきである。

さて、関東の学生を中心としたボランティアの「史料保存団体」は1990年代後半に次なる課題に直面していたように思う。それは「保存」の観点が後景に退き、研究や教育へと立ち位置がシフトした点である。「保存」についての方法論は90年代初頭以降特に議論されることもなく、現状記録を続けてきた(同様に中性紙封筒の利用も議論なく繰り返されている)。他方、「史料保存団体」で学んだ研究者はその教育的利用に着目し、後輩や教え子を連れて行くという現象、あるいは、そこでの調査の成果を利用した研究論文執筆などが推進されている。「保存」の観点が後景に退いたというよりは相対的に研究・教育の観点が伸びたと言わなければならない。これでは一歩誤ると地域や所蔵者が置いてきぼりになってしまう。本来なら「史料保存団体」であるべきところが、文字通り「史料調査団体」となってしまうのは逆行する活動である。

この課題を意図的に進めてきたのが越佐歴史資料調査会である。同会は新潟県内の学芸員・教員などが中心となって発足した団体で、その活動は『岩田書院ブックレット⑨ 地域と歩む史料保存活動』(岩田書院、2003年)として纏められているため、活動は広く認知されているものと思われる。その基本理念は、①地域の文化遺産である歴史資料の保存、②地方史研究と史料保存ネットワークの拡充、③地域住民参加の調査活動、④近年の史料整理法と現地主義の原則、であった。この理念は「保存」を後景に退かせてしまった関東の両団体に意識変革を与えるものであったと思われる。越佐歴史資料調査会に参加し、地域の人々と協同で進める活動や報告会を目の当たりにした筆者は、自身が事務局を務める甲州史料調査会でこの方法を生かせないかと考えた。すなわち、「保存」のための意識を地域に植え付けること、このことが「史料保存団体」の推進する最大の課題として定置

すべきであると考えた。その方法とは、①整理した「歴史資料」の内容を地域の人々に対して分かりやすく説明する報告会の開催、②整理した「歴史資料」のアフターケアである。

①整理した「歴史資料」の内容を地域の人々に対して分かりやすく説明する報告会の開催について。

甲州史料調査会では1997年10月にシンポジウムを開催した。その反響は大きく、地域の方々からもたいへん評価された。このシンポジウムを踏まえて、次に成すべきことは「わけの分からないぐにゃぐにゃ書かれた古文書」に何が書かれているか、それは地域のどのような歴史を明らかにするか、どのように読むかなど、地域の人々が共通して持つ問題を分かりやすく説明することとした。2003年から計3回の報告会(『河口湖の古文書と歴史』)を開催し、のべ200名の方々にお越し頂いた。さらに、アンケートを実施し、文書の所蔵状況、劣化状況、今後期待することなどを記入して頂き、さらなる活動の展開もできた(報告会については『河口湖の古文書と歴史』その1・その2として刊行した)。

②整理した「歴史資料」のアフターケアについて。

地域の方々の家で歴史資料の保存・調査活動を行う場合、どうしても作業が終了するとその後はなおざりになってしまう。最大の要因として、調査先が変わってしまうことがあげられるが、もうひとつ「史料保存団体」の大きな落とし穴としてその教育的機能がある。教育の場として「史料保存団体」の活動が発展していったことは既に述べたが、それ故に調査に参加した学生の卒業や修了などによって、数年前に行った調査の内容が分からなくなってしまうのである。そこで以前行った調査先に伺い、現在の状況を確認するという作業を行うこととした。その方法については拙稿「調査史料群のアフターケアについて」(甲州史料調査会会報『桃太郎』31号、2005年)を参照頂きたいが、所蔵されている温度・湿度を計測し、「文書封筒のヨレ」「文書



封筒の湿気感」「新たな虫の発生」など9つの項目をチェックし、対応をするものである。この状況を所蔵者へ伝えるという活動で、忘れていた意識を呼び戻すことができる（なお、アフターケアは永年で続けるべきではない。最終的には自律的に史料管理ができればいいのだ）。

以上のような活動は各自治体の手助けが不可欠であったが、さらに大きな展開、例えば、その自治体の文化財行政総体の中で「史料保存団体」が何を成せるか、その継続的な活動は可能か、などを考えた場合、活動をさらに広げられるのではないかと結論付けた。その結果が特定非営利活動法人化であった。しかし、甲州史料調査会を法人化してしまうと様々な規制が起り、自由な活動が制限されてしまうため、全く別な活動を試みた（この点については後掲の3として述べたい）。

## 2 活動目的・活動理念・活動目標

第二にNPO法人歴史資料継承機構の活動目的や活動理念、そして活動目標について述べる。最初に以下、当法人の設立趣旨を提示したい。ここに活動目的と活動理念、活動目標が集約されている。

現在、世代交代や引越し、あるいは自然災害などで地域に遺された多くの古文書や歴史的な資料が失われつつある。このような事態に対応すべく、各自治体の教育委員会や博物館などが懸命の作業をしているが、全てに当たることは不可能である。大切な古文書や歴史的な資料を永久に地域に遺していくためには、自治体と連携して、地域の人々に重要性を訴えていく必要がある。そこで、地域に遺された古文書や歴史的な資料の永年にわたる保存活動を実践する。地域に遺された古文書や歴史的な資料を「歴史資料」と称したい。ここでは「歴史資料」を特に文書・古文書・書類などと称される主に紙媒体で記録されたものと定義する。これらに限定する理由は、他の歴史資料の場合、保存方法・調査方法・人々

へのアピールの方法に相違が生じるため、現段階では、上記の「歴史資料」に限定することで、クオリティの高い保存活動ができると判断したためである。当団体は、調査と研究・保存処置・伝達と育成の三つの位相こそ「歴史資料」の保存活動にとって重要な点と考え、設立するものである。「調査・研究」とは、「歴史資料」の散逸を防ぐための調書作成、目録刊行を行ない、歴史研究の役に立てることである。「歴史資料」には価値の高低はなく、それらは大切な文化財である。これらの調書作成・目録刊行は歴史研究に有効であるのみならず、所蔵者や地域の人々による「歴史資料」の活用を促進させる。「保存処置」とは、「歴史資料」の保存のために科学的に保存処置を行なうことである。具体的には収蔵場所に適合する「歴史資料」管理システムを検討し、それに見合う収蔵器の活用を行なう。また、管理システムが正常に作動しているか、問題点がないかを定期的に検討し、「歴史資料」にとって最適な環境作りを進める。「伝達と育成」とは、所蔵者や地域の人々、自治体に「歴史資料」の重要性をアピールするための報告会や展示会を開催し、「歴史資料」保存に従事できる人材を育成することである。

設立趣旨だけでは人々に伝わりにくい部分もあるため、「会員募集のお知らせ」には地域の方々や自治体に分かりやすく理解してもらえよう、「地域研究」「保存」「伝達・共有」に分けて、次のようにアピールしている。まず「地域研究」として、「歴史資料」を用いて当該地域の歴史的な様相を明らかにする。歴史を学んでいる人と地域の方々との別なく、地域の歴史を検討する。次に「保存」として、「科学的な保存処置を行なう。散逸を防ぐために調書を作成し、収蔵場所に適合する管理システムを検討し、それに見合う収蔵器の活用を行なう」。最後に「伝達・共有」として、「地域の人々向け報告会を実施し、報告書を刊行する。「歴史資料」を読解する

ための講座を支援し、地域の中から「歴史資料」保存に従事できる人材を育成する」。これを踏まえて、理念を次のようにした。

もし、「研究」がなく、「保存」と「伝達・共有」だけであつたら、「保存」の意義は不明瞭だし、「伝達・共有」はフィクションとなる。もし、「保存」がなく、「研究」と「伝達・共有」だけであつたら、「研究」の説明責任が欠落して実証が乏しくなるし、「伝達・共有」の歴史的な価値が見出しにくい。もし、「伝達・共有」がなく、「研究」と「保存」だけであつたら、「研究」はタコツボ化し、「保存」の必要性が地元の人々に理解されない。

このように目的・理念・目標を定め、具体的に南伊豆町での活動を始めた。これは3で述べるように1999年より史料保存活動をしていた点が挙げられるが、より積極的な意味として、次の点が指摘できる。南伊豆町には博物館や博物館相当施設、博物館類似施設は存在しない。郷土の歴史を知る機関としての南伊豆郷土館が存在するが専門職員はいない(産業観光課管轄)。勿論、教育委員会内に文化財保護担当が設置されているものの、繁多な日常業務のため、なかなか地域に遺されている「歴史資料」の保存活動にまで展開できない。現に『静岡県史』では教育委員会が所蔵している古文書以外に町内からは収録されていない。このような課題を抱えた町で活動することの意味として、専門的力量を持ったNPO法人と自治体との連携によって、どのような文化財行政が可能なのかのモデルを作ることができると考え、南伊豆町での活動を展開することにした。そしてもうひとつ現実的な課題があるが、その点は次に述べたい。

### 3 活動の実際

第三に認証を得てから1年間の活動と、どこまで目的や目標を達成できたのか、これからどこに向かおうとするのかを述べたい。既述のとおり、南伊豆町では1999年より史料保存の活動をしてきた。これは筆者の大学の後

輩である田中潤氏(現在、学習院大学大学院博士後期課程)より「南伊豆町石廊崎に板に張り付けられた古文書がある」との連絡を頂いて活動が始まった。石廊崎の古文書は故人となった郷土史家によって、ベニヤ板に両面テープや接着剤などで張り付けられていた。これは同氏による展示の計画によるものであり、方法論が稚拙であつたことは非難されるべきだが、悪意ではなく、同氏なりに「歴史資料」の保存や活用を考えた結果であろう。実際、目録も作成しており、同氏の志の高さは評価できる。一方、ものによっては2mにも及ぶ板に張り付けられており、それらは摩滅や破損など多くの問題を抱えていた。そこで保存・調査を進めて、これ以上の劣化を食い止めることを企図した。数年にわたる保存・調査を進めて、次の結論が出た。①「歴史資料」として重要であるため、何とかして活用ができないか、②本格的な修復を進めることができないか、特に、板から剥がすことはできないか、③同じような問題を抱えている「歴史資料」があるのではないか、それはどうなっているのか。これら現実的な課題と第一・第二で述べた点が相俟って、NPO法人取得を目指したのであつた。

2006年7月に東京都より認証を得たが、次に設立準備から2007年9月総会までを活動の初年度と捉え、どのような活動(事業)を展開したか、問題点は何かを紹介する。

①地域に遺された「歴史資料」の調査事業。当初、既述のベニヤ板張り文書の調査が中心であつたが、この活動が評価され、地元の町会議員より町内別の地域の名主の家を紹介された。これらについて、計6回、のべ14日間の調査作業を行い、現状記録や調書(目録)の作成を行った。南伊豆町には多くの未整理文書が各地域に遺されており、早急の活動が望まれるが、現段階では財源もなく、少人数の手弁当に依存しているのが現状である。これについては後述の活動などを通じて、次第に当法人の活動が認知されつつあり、早晚問題が解消されるものと期待している。なお、調

当初は宿泊地の確保の困難や宿泊費捻出に苦慮したものの、現在では地域の方のご好意により宿泊先を無料で提供して頂いている。

②地域に遺された「歴史資料」の保存事業。調査の基本として中性紙封筒への封入作業や薄葉紙での保護などが挙げられる。これらの諸道具についても寄付などで賄っているのが現状である。現在行っている2軒の所蔵先はともに保管環境は比較的問題なく、このような方法で誤っていないものと思われる。また、修復については静岡県焼津市のNPO法人文化財を守る会に廉価で依頼し、板張り文書のうち、20点が修復を終え、22点が今年度中に修復を終える見込みである。他の虫損・破損が激しいものについて、専門学校東洋美術学校（東京都新宿区）の櫛箇節男氏の授業教材として利用することで、無料で修復することができた（12点）。これは当法人が目指す「育成」の理念とも合致し、この1年間の最も大きな成果のひとつであったと言える（この活動については東洋美術学校秋山純子氏などの功績によるところが大きい）。なお、当法人のニューズレター『じゃんぴん』第3号に同校教員秋山純子氏のインタビュー「修復、その専門職―東洋美術学校 秋山純子先生に伺う―」を掲載した。

③地域に遺された「歴史資料」の研究事業。これは「研究事業」と銘を打ちつつも、具体的には地域の人々への伝達も含まれる。2006年10月18日に静岡市文化財資料館で『文化財こんだん会』（主催：NPO法人文化財を守る会、静岡市文化財協会。後援：静岡市教育委員会）が開催され、筆者が「石廊崎の古文書と歴史」を報告した。また、2007年4月14日には南伊豆町石廊崎コミュニティセンターで『第1回南伊豆を知ろう会』（主催：当法人。後援：南伊豆町教育委員会）を開催した。ここでは筆者が「石廊崎の古文書・文化と歴史資料の継承―NPO法人歴史資料継承機構の紹介―」、田中潤氏が「石廊権現の縁起について」、荻野裕子氏が「石廊崎の富士山―伊豆の富士信仰のなかで―」を報告した。当日

は80名にも及ぶ地域の方々に参加頂き、関心の高さが窺われた。特に多くの方から地域の歴史に関する話や現在の課題、質問などを頂き、当法人にとっても貴重であると同時に、今後も継続して分かりやすいテーマを等身大で説明していく必要があると実感した（その点、繰り返しになるが、越佐歴史資料調査会の活動はこれに先駆けるもので、大きな功績を残していると評価したい）。

④地域に遺された「歴史資料」に関する出版・広報事業。現在、半年に一度くらいのペースでニューズレター『じゃんぴん』を発行している（第4号まで）。内容は活動報告を中心として、保存・調査活動で明らかになった「歴史資料」の紹介やインタビュー記事などである。これを会員や関係者などに配布しているが、会費の大部分はこの発行と発送に使われてしまう。また、プロジェクトの紹介を中心に紹介するためホームページも開設している（<http://rekishishiryo.com/>）。なお、『じゃんぴん』刊行やホームページの運営については当法人理事浅井千香子氏・武子裕美氏の功績であることを付言しておきたい。

#### 4 現在の課題と問題点

以上、3では活動について大まかに述べた。次に課題と問題点を挙げたい。1年間を通じて、当法人の活動意図を南伊豆町の地域の方々、教育委員会、町会議員など多くの人々に御理解頂け、活動の規模を広げることができた。また、現在では計画段階であるが、新しい施設における歴史的な展示の配置、郷土館の再生など、文化財行政・観光行政・学校教育・生涯学習とのリンクの可能性を模索している。繰り返しになるが、従来の「史料保存団体」が「保存」面を重視してきたが、それに加え、文化財保護法で謳われている「活用」面に目を向けねばならない時期に来ているのではなかろうか。観光・教育での「活用」はすなわち人々に「歴史資料」の重要性を理解させ、皮相な歴史観を作らせない土壌整備になる。今後は保存と活動を念頭に置き、

NPO 団体を含む「史料保存団体」が博物館・資料館・文書館・教育委員会はもちろん、観光や産業を扱う部署などとも連携して取り組むことが必要であり、それこそが専門的な NPO 法人だからできることであると思われる。

### 【質疑応答】

**司会：**西村報告の意義は、ボランティアの史料保存団体を組織化＝NPO 法人化し、史料保存機関のない自治体における積極的な行政との連携を模索するなど、新しい史料保存活動の段階を切り開いたところにある。

**【問】** NPO 法人の会員数・会費について。

**【答】** 南伊豆町民、学習院大学院生、教育委員会職員に加え、史料修復関係者、大学教員を含め現在14名。会費は、正会員(個人)が3,000円、賛助会員が1,000円。

**【問】** 任意団体である甲州史料調査会を法人化してしまうと、様々な規制により、自由な活動が制限されてしまうとあるが、その規制とは具体的に何か。

**【答】** NPO 法人の場合、各種書類の提出が要求される。会計・活動内容を逐一報告しなくてはならない。また役員が変わると、変更手続きが必要となる。

**【問】** 法人が長続きするためには、今後会費を上げることもありうるのか。

**【答】** 会費については定款で決まっており、上げるとなると、総会で決めなくてはならない。金銭的な負担は強いられるが、現状維持でやっていくつもりである。

**司会：**賛助会員を含めた会員数は。

**【答】** 18名プラス1団体。

**【問】** 理念として掲げている後継者、人材の育成をどのように行っていくのか。

**【答】** 後継者育成のために、教育現場では、地域の歴史資料を知る機会をつくる必要があると思う。このことにより若い世代が「歴史資料保存」の担い手としての意

識を自覚し、後継者へと育っていくものと考ええる。

**【問】** 修復の話に関連して、表具師は、古文書・書画の修復を通して地域住民と密接な関わりを持っている。表具師との日頃からの連携が大切であると実感している。NPO 法人では、どのように表具師と関わっているのか。

**【答】** 南伊豆町には表具店が1軒ある。表具店を通して保存の取り組みを訴えていくのは重要でありかつ効果的であると考ええる。

**【問】** 大分県にも史料保存を行う NPO 法人がある。どの NPO 法人も参加者や資金の確保は課題であろう。①公文書館設置まで考えているか、② NPO として維持は可能か。さらに、財政面での展望は。

**【答】** ①南伊豆町の郷土館が、公文書保存機関としての役割を担えるように、NPO 自身取り組んでいきたい。②財政面では、現状赤字である。しかし、ここ数年は経験知を蓄えることに徹底したい。「金策奔走」では本末転倒に陥りがちであると考ええる。

**司会：**大分における公文書館をサポートする NPO 法人の活動を紹介してほしい。

**【答】** ①公文書整理のサポート、②平成大合併における文書散逸を防ぐこと、③県史編纂の引継ぎ、が活動趣旨である。

**【問】** ①認証の場所は東京であるが、活動拠点は南伊豆、ということに問題はないのか、②今後の運営について。

**【答】** ① NPO を設立するに当たっては、事務所が必要。活動地を固定化しないためにも、自宅を事務所に登録した。南伊豆は遠隔地であり、活動(年6回・通算14日間)には限界がある。また活動拠点を変更すると、登記の変更も行わなくてはならない。②後継者の育成に重点をおきたい。

**【問】** 複数の都道府県を跨いで、都道府県を超えたレベルでの認証も可能であろう。

**【答】** 都道府県を跨ぐと、内閣府の管轄となるため、そのような形態は考えていない。

**司会：**文書館と NPO の連携という観点から



の意見を求めたいが。

〔問〕 NPO 法人になったことで得た活動のメリットを伺いたい。

〔答〕 助成金への応募や打診が可能になったことが大きい。また、NPO という組織によって、町会議員・教育委員長と直接話す機会を得たことも大きなメリットである。

司会：文化財保護行政と NPO との連携や接点に関しての発言を求めたい。

〔問〕 ①史料保管施設について地元との話し合いはなされているのか、②収集史料の公開及び援助は、③史料整理後の保存はどのようになっているのか。

〔答〕 ①特に行われていない。そのための収蔵施設がない。②・③保存活動後は、現地所蔵者のお宅へ戻すことにしている。公開という観点では、南伊豆町郷土館でのパネル展示や、研究材料の蓄積がそれに該当すると思われる。第一に歴史資料を保存するという意識を現地に残すことが大切である。

〔問〕 南伊豆町において町指定文化財のアピールはなされているのか。

〔答〕 現在、文化財指定という観点からは考えていない。文化財であるものと、そうでないものとの差が生じることは、我々の理念と相違するからである。この理念そのもののアピールを繰り返していきたい。

司会：西村氏の活動などによって、「地域の史料は、地域で守る」という史料保存活動の方法は深化したといえる。しかし、史料保存を担う「人」の問題は、現実には地方と中央では格差があると感じている。史料保存の理念と方法を、次の世代にどのように継承していくか、人材育成の問題が次の課題として浮き彫りになったと思う。

※ 本研修会では質疑応答の部分が録音されていなかったため、発言者の意図が正確に記述できなかった部分もあるかと思われる。ご了承をお願いしたい。（記録）

## D 市区町村公文書館の現状と課題 —板橋区公文書館を事例として—

講師：鈴木 直充（板橋区公文書館）  
司会：清水 恵枝（静岡大学大学院）  
記録：山本あづさ（三郷市市史史料係）

### 1 板橋区公文書館の概要

(1)所在地：〒173-0001

東京都板橋区本町24番1号

(2)開 館：平成12年（2000年）4月1日  
設立の経過

|          |                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------|
| 昭和57年 4月 | 企画課・広報課により公文書館の必要性を論議                                       |
| 昭和60年 4月 | 「東京都板橋区公文書公開条例」施行<br>板橋区基本計画（昭和60年～70年）に公文書館設置を策定           |
| 平成 2年 4月 | 板橋区史編さん事業開始                                                 |
| 平成 9年 6月 | 庁内職員プロジェクトにより公文書館設置の検討を開始                                   |
| 平成11年 3月 | 板橋区公文書館開設懇談会設置                                              |
| 平成11年 4月 | 開設準備室設置                                                     |
| 平成11年10月 | 板橋区公文書館開設懇談会が答申                                             |
| 平成12年 3月 | 板橋区史編さん事業終了                                                 |
| 平成12年 4月 | 「東京都板橋区公文書館条例」施行。東京都板橋区公文書館開館<br>「東京都板橋区情報公開条例」施行。公文書公開条例拡充 |

板橋区公文書館は、情報公開制度の準備過程で提起された公文書館構想を板橋区史編さん事業が後押しをして、平成12年4月に開設された、東京都の区市町村の中で現在唯一の公文書館である。

(3)組織（主管組織、職員数等）

政策経営部長—公文書館長—管理係長—主任主事（1）—再雇用職員（4）—公文書館専門員（1）

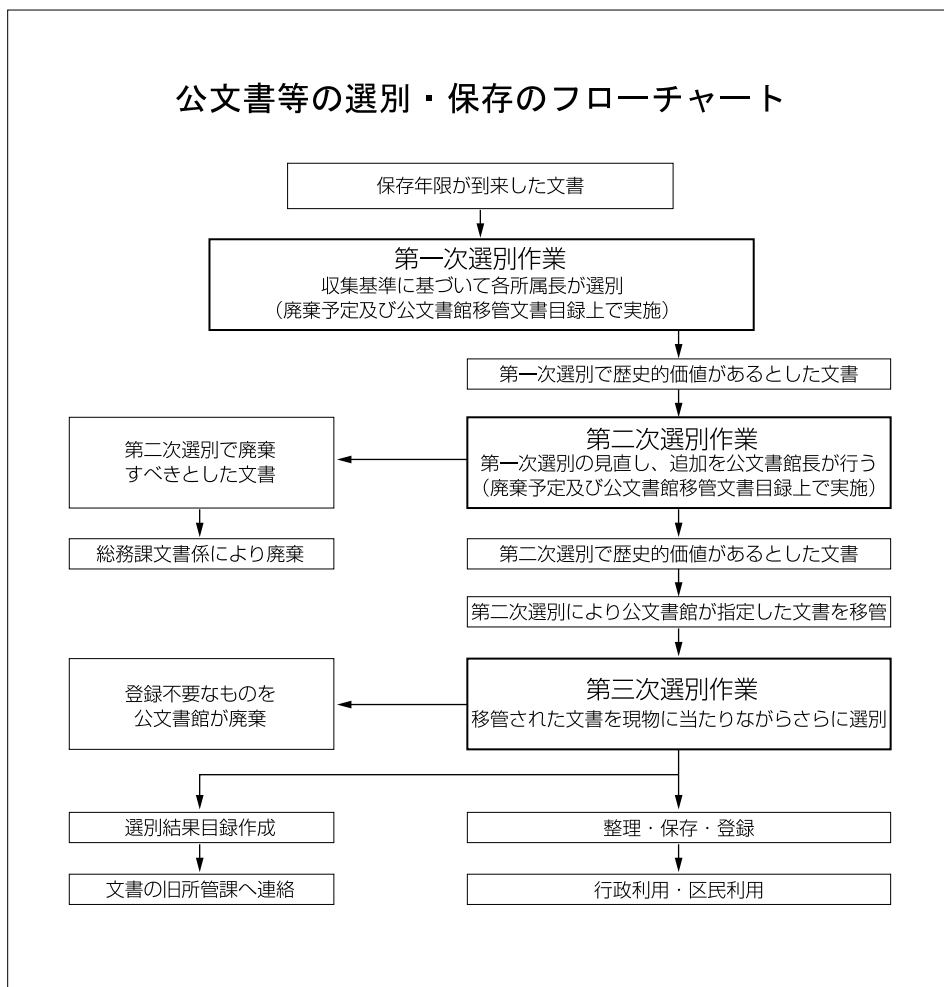
(4)施 設

建物面積：2,996.85㎡（うち公文書館761.24㎡）

（面積内訳）

・公文書館書庫（3室）：448.84㎡

・櫻井徳太郎文庫（2室）：136.44㎡



・事務室及び閲覧室：107.74m<sup>2</sup>

・資料整理室：34.11m<sup>2</sup>

・倉庫：34.11m<sup>2</sup>

#### (5) 主な収蔵資料

・公文書（移管整理済）：19,419点

・刊行物等の行政資料：8,109点

・郷土史関係史料

①諸家、寺社等古文書複写物：28,485点

②区外施設等所蔵の板橋関連資料複写物：17,956点

③学校教育関係：443点

・その他資料

①写真資料：19,266点

②地図：931点

③マイクロフィルム：965点

④歴史専門書、参考業務用図書：1,282点

⑤自治体史：1,802点

⑥櫻井徳太郎文庫：32,092点

#### (6) 主な事業

・パネル展 1

年2回、板橋区役所本庁舎の展示スペースで、板橋区の歴史や風俗、時代の移り変わりを示す写真を展示

・パネル展 2

いたばし産業見本市と共催し、同会場にて「いたばし工業のあゆみ展」を開催

・いたばしボランティアフェスタへの出展

昭和30年撮影の区政普及映画「伸びゆく板橋区」の映写会と同年代の風景写真などをパネル展示

## 2 公文書移管の流れ

公文書の評価・選別・移管は、3つの段階を踏んでいる。①第一次選別（主管課が評価・選別）、②第二次選別（公文書館が追加的に評価・選別）、③第三次選別（公文書館が移管文書を最終選別）であり、主管課と公文書館の連携のもとに一連の評価・選別・移管作業を行っている。

## 3 収集基準

(1) 選別、収集に際しての基本的な考え方

- ・板橋区の特色ある事象が明確になるものを収集する。
- ・長期的、継続的に収集することにより、歴史の流れがわかると判断されるものを収集する。
- ・一群のものとして逐次作成された一件ものの文書については、できるかぎり一括収集する。
- ・同種のものが大量にわたる場合には、その代表例となる一部を選別収集する。

(2) 移管公文書収集基準（16項目＝略）

(3) 収集不要なもの

- ・個人を対象とした申請、承認書類（個人情報を含む）
- ・定例的な業務（申請、許可書等）
- ・物品等の購入に関するもの（収集文書に関連するものは除く）
- ・各部署が購入している定期刊行物

(4) 選別しなかった公文書の理由書を作成

第一次選別・第二次選別を経て、第三次選別の段階で全ての公文書を点検のうえ、①収集基準に合致しないもの、②内容が重複するもの、などを選別対象から外す。これら公文書の選別しない理由書を作成し、後日、担当者が異動等で交代しても同水準で選別が可能なように、記録を残している。

## 4 公文書館の活用方法

(1) 区民・学生・企業等の利用

- ・自分史
- ・町会、自治会史

- ・イベントへの資料提供（地域・学校等）
- ・区の歴史勉強会
- ・小・中学校の自由研究
- ・大学生の研究・卒業論文（大学院生の論文）
- ・大学や研究所等の調査研究
- ・報道機関への資料提供
- ・企業や商店のマーケティング
- ・社史

(2) 区職員の利用

- ・事業企画のための基礎調査
- ・事業に伴う展覧会（パネル展等）
- ・各種記念誌
- ・区史編さん

## 5 板橋区公文書館に見学学習にきた大学生の感想（平成19年6月3日来館）

板橋区公文書館は、中央大学、東京大学（大学院）、立正大学の学生の見学研修を受け入れている。そのうち中央大学生が執筆したレポートのなかから、公文書館の運営に関わる示唆に富む提言を5件ご紹介する。

(1) 自分の住む市にも公文書館設置を

板橋区公文書館についていろいろ説明をしていただいた。（中略）起案書の書き方や、板橋区公文書館の条例などもプリントを見ながら解説をしていただいた。起案書の書き方も細かく決まっていたり、公文書の保存や廃棄の仕方などすべてが文章として記されていて、とても感心した。

今回、公文書館という施設に初めて触れ、とても勉強になったと同時に、自分の住む市にも公文書館が欲しいと思った。公文書館には図書館と違った便利さ、そして価値がある。もっと行政のなかで重要なものとして位置づけるべきだとも思った。（女性）

(2) 公文書館は自治体の透明度を表す

文書館は、はっきり言って派手さは皆無である。また、図書館のように万能ではない。

（図書館は社会科学、文学、芸術、歴史など多岐に渡った資料を得られる）。一度も使わずに終る人も多いだろう。しかし、文書館に保存されている資料は、他の場所ではまず見

られないものである。その資料を辿ることで、地域の特性や自治体の政策、税金の使い道など、自らが暮らす地域について調べることができる。

昨今、情報公開が叫ばれている。それらは自らが暮らす街のことを知りたい、この先自分の街がどのようなようになってゆくのか知りたい、または純粋に自分たちの納めた税金が正しく使われているのか知りたい、という欲求の表れであろう。文書館に保存されている資料は、それらの欲求に答えるには十分なものではないだろうか。(男性)

### (3) 政治的関心度が公文書館利用を促す

公文書館は、日本においてまだまだ認知度の低い施設です。日本国内の公文書館の数も然ることながら、身近にあるのに利用者が少ない状況がそれを物語っています。テレビや新聞などのマス・メディア関係の利用者や、地名の由来などを調べに来たりする方が多く、土地についての資料が一番多いとのことでしたが、それでは郷土資料を置いている図書館とどう違うのか、はっきりと利用者にアピールしていく必要があると思います。

それは、公文書館にいくことで何ができるのかということであったり、何をできることができるのかであったりするでしょう。欧米では利用度が高いと仰っていましたが、それは政治に対する関心度の高さとも比例しているのではないかと、とも思いました。ということは、公文書館を利用することで政治的関心を高めていくことも可能なのではないかと考えます。今回見学させていただいて、公文書館は人々を啓発していくという役割も担っているのだろう、と強く感じました。(女性)

### (4) 公文書館を設置していない自治体の文書保存に危機

全国に公文書館の数がほんの僅かである事に対して疑問が出てくる。基礎的自治体のなかで、今はなんと12しかその数がないという。それを考えると、公文書館を持たない都道府県や都市は、どのようにして公文書や刊行物、その他資料を保管しているのだろうか。別の

方法できちんと保存がなっているのなら問題ないが、専門の機関がなくては文書の保管がうまく行われるとも思えない。すると公文書館が設置されていない限り、その地域の歴史的資料は次々と破棄される事になってしまい、自分の地域に公文書館がない事が不安になってくる。これから地域史のためのよりよい資料保存環境を考えていって欲しいと思う。(女性)

### (5) 公文書館の需要を確立せよ

公文書館に対する客観的・学問的な必要性は実証済みのことと思う。現段階にあっては、公文書館という存在を広く一般に知らしめ、市民に知的インフラとして公文書館に対する需要を確立する必要があるのではないかと思います。無知ゆえにその利用価値を見出せないこともしばしばあるのである。まずは、現在運営されている公文書館にその有用性を示してもらい必要があるだろう。住民サービスなどを充実させ、需要と供給の釣りあった施設としての先例を示してもらえれば、公文書館が今後インフラとして発展していく大きな足がかりとなると思う。(男性)

## 6 板橋区公文書館の課題と対応例

### (1) 利用者を増やす

#### ① 利用の現状 (過去3年間の利用状況＝年度別集計)

平成18年度は1日あたり約5人の利用者であり、より多くの来館者が望まれる。

|        | 単位 | H16   | H17   | H18   |
|--------|----|-------|-------|-------|
| 来館者    | 人  | 1,041 | 840   | 1,591 |
| レファレンス | 件  | 74    | 23    | 31    |
| 閲覧・複写  | 件  | 2,322 | 2,493 | 3,082 |
| 有料コピー  | 枚  | 4,720 | 4,002 | 4,993 |
| 視察・見学  | 機関 | 10    | 13    | 14    |

#### ② なぜ利用者が少ないか

・公文書館職員の努力不足

まず挙げなければならないのは、一連の移



管事務はもとよりPRやレファレンスなどを行う職員に一層の努力が求められる。

- ・住民の公文書館に対する理解不足

図書館、博物館は文化施設として日本に根付いているが、公文書館は歴史が浅く市民の理解が不足している（利用の仕方がわからない）。図書館や博物館はふらりと立ち寄ってみても知識欲が満たされるものが用意されている。しかし、公文書館はなにかを調べるといふ目的を持って来館しないと、満足は得られないケースが多い。

- ・行政組織内でのプライオリティが低い

博物館やホールなどは長い運営実績があるが、後進の公文書館は職員にもよく理解されていない。基礎的自治体の職員は市民に身近に接しており、職員が公文書館を十分理解しておれば市民への良きPRマンになってくれるはず。

### ③ 利用増の対策

- ・PRの強化

わかりやすく、情報量の豊富なHPの作製。収蔵写真を活用したパネル展を開催し、そのパネルをストックして一般貸し出しを行う。

- ・利用者の満足度を高める

利用者には得たい情報をきっちりと持ち帰っていただく。そのための公文書館職員のレファレンスのスキルアップに努める。

- ・職員の意識改革

職員は業務の企画等で十分公文書館を活用できるが、同時に市民に対して公文書館の活用方法を日常業務の場面でPRできる立場にある。そのため、文書事務研修の一つのカリキュラムである「公文書館」において、アーカイブズの講義に止まらず、公文書館を実際見学してもらう。大学生の見学研修と同様、職員が公文書館の収蔵物等を見、利用の方法の示唆を受けることによって理解が飛躍的に高まる。

- ・マスコミを味方につける

パブリシティは公聴広報課報道係が担当しているが、板橋区に係わる写真や地域資料の提供については公文書館で受け付けている。

新聞社、テレビ局等が当館提供の資料を掲載またはオンエアする際、「板橋区公文書館提供」のクレジットを入れることを条件にしている。これによって一般利用への拡大を目論んでいる。

- ・議員の支持を得る

議員が公文書館施設を訪れた際、館内をくまなく案内し、機能を説明。その議員は自分のHPにデジカメ写真を添えた「公文書館訪問記」を掲載したり、地元の町会史編集の担当者に公文書館で資料を入手するよう案内してくれた。議会から公文書館の理解を得ることは自ら行政組織におけるプライオリティを高めることになる。

- ・首長の理解を得る

なんといっても、自治体の最高責任者である首長の理解は不可欠である。板橋区長は平成18年4月に交代し、新区長が就任早々ボランティアフェスタ（公文書館と同じ施設にある板橋総合ボランティアセンターが主催）に挨拶に来たときに公文書館に立ち寄ってもらい、館内を案内した。区長が公文書館のすべての書庫に入ることは滅多にないので、千載一遇のチャンスと捉えて案内した。後日、区長は庁議において幹部職員に公文書館の利用価値を説明し、区民及び職員の活用を促進するよう指示した。

### (2) 個人情報閲覧制限期間の見直し

公文書館条例施行規則では、閲覧制限期間として「資料の発生年度から30年とする」と規定している。しかし、30年間の制限期間では生存している区民の個人情報を提供しなくてはならない場合もある。個人情報保護の要請が高まっている現在、この30年の閲覧制限期間を見直す必要に迫られている。

### (3) 文書等の永久保存に耐えうる施設

板橋区公文書館の施設は、廃校になった小学校校舎を再利用している。現段階では収蔵・閲覧・事務などのスペースは充足しているが、耐震・耐火のうえで大きな不安がある。いずれは、公文書等の永久保存に耐えうる施設をつくる必要がある。

このような施設を実現するためには、区長・議会をはじめ区民から大いなる理解と支持を得ることが前提になってくる。「われわれは公文書館を持っている」という意識から「もっといい公文書館をつくる必要がある」という思いまで進めていただかなくてはいけない。数多くある諸課題に粘り強くとりくみ、公文書を永久保存するにふさわしい施設を目指してゆきたい。

### 【質疑応答】

〔問〕利用者数の増加が、課題の第1番に入っているようだが、利用状況の表中の来館者数には、展示会・ボランティアフェスタ・映画会への来館者数も含まれているのか。

〔答〕含まれている。

〔問〕秋田県公文書館では、8割方は館の職員だが、歴史講座・古文書解読講座をやっている。それらへの参加者も館利用者の一部としてカウントしている。図書館と併設で入りやすいということもあるが、企画展にはかなり入ってもらっている。そういう機会を利用するのもひとつの手ではないか。板橋区では、史談会の活動が大変活発ということで、板橋区公文書館の郷土資料を使い、史談会との提携による歴史講座・企画展などの実施もよいのではないか。

〔答〕古文書講座は、郷土資料館で事業として行っている。生涯学習課文化財係でも教育・普及活動を行っているので、公文書館は重複しないよう気を付けている。提言のあった企画展だが、写真のパネル展を今年から開催している。今後、毎年行う予定である。

〔問〕閲覧サービスについて、閲覧制限は「個人情報、30年間非公開」と書かれているが、公文書館条例施行規則を見ると「閲覧制限期間として発生年度から30年とする」とある。公文書館の資料が発生年度から30年非公開なのか、すべてが30年非公開なのか若干わかりにくいので、正確なところを

お聞きしたい。あと個人情報でも、本人が公開を望まないのが正当と思われるもの、そうでない資料もある。個人情報の定義をどのように考えているか。利用状況一覧中、レファレンスは1年に30件程度、かなり少ない様に思えるが、レファレンスの定義の中に、来館者の照会に対して答えることが入っているのかどうか。

〔答〕個人情報の30年非公開の解釈だが、発生から30年間は制限するという意味である。発生から30年経過すると、現在の規則では全部閲覧に供するということになる。

一方、区長が制限期間を前倒しあるいは延長したい場合は、運営協議会に諮問し、了承されると短縮・延長できる。しかし、手続きが大変煩瑣になるので30年・50年・80年といった段階的な枠組みをつくることが望ましい。個人情報の定義は情報公開と解釈は同じで、個人が識別出来るものと解釈している。利用状況一覧中のレファレンスの数は、電話による問合せである。実の伴ったレファレンスの件数である。来館者に対するレファレンスは来館者数に含まれている。

〔問〕個人情報以外の文書は、30年経たなくても公文書館に入ったら公開しているということか。

〔答〕今までにまだ例はないが、企業情報に関して企業秘密と思われるもの、我々の判断がつかないもの、例えば公害の廃液等専門的な数値が入っているもの等は、担当の課と協議の上公開の可否を決定したい。

〔問〕情報公開重視型で考えていたということだが、区政情報課はどこで公開していて、どれほどの利用があるのか。現用文書の情報公開へのアクセス度はどれくらいで、それに比べて公文書館はこれくらいということがわかれば教えていただきたい。

〔答〕情報公開の件数は手元になく正確にはわからないが千件は越えていると思う。企業への公開が多い。マーケティングや、市場調査、あるいは建設会社がマンション建

設のための建設用地の情報などを得るためなど。現用文書はそれが一番多い。公開作業に迫られている。

【問】場所は区内の別の施設で行われているのか。

【答】区役所の区政情報課というところで行っている。

【問】収集・整理・保存・公開、活用事業についての話だったが、調査に関してはどうか。写真資料も充実しているようだが、今と昔を比較するためには、現在の写真も撮らなくてはならない。職員による写真撮影などの調査は行っているのか。

【答】基本的には全く行っていない。区史編さん当時に民俗部会や近現代部会が集めた比較的新しい写真・区の広報課が撮影した写真、これはベタ焼きにしてネガも全部保管している。また昭和30年代当時に開催された区主催の写真コンクールの写真。アマチュアといえども良いアングルの写真がたくさんある。あるいは各課から移管を受けた行政資料の中にある写真、それらをデジタルデータ化している。広報を通して報道担当からも引続き移管がある。これは業者委託ですべて処理をしている。

【問】文書の選別で、収集しなかった文書は理由書を提出するということだが、その理由書の保存年限は何年か。公文書館の活用の中で様々な団体の利用があるが、即時に回答するためにこういった検索が出来るように心掛けているか、データベースがあるかもしれないが、検索のノウハウが1、2例あれば教えていただきたい。

【答】公文書館における文書選別の際、収集しなかった文書については、選別担当者が「選別をしなかった理由書」を作成している。それは、担当職員が異動などで交代した場合、後任の職員が当該文書を選別しなかった経過がわかるようにするためである。その理由書の保存年限は、概ね5年である。保存年限が満了したものは全部データ化されている。手順に従い公文書館で

データ上第2選別された資料を主管課に「移管して下さい」となる。文書の紛失はそのときに初めて発覚するということが多い。文書の紛失は古い文書で結構ある。その理由としては、職員のミスによる廃棄というよりは、組織改正で紛失したケースが多い。板橋の例で言うと、青少年係というのが市長部局から教育委員会に何回もキャッチボールが行われている。福祉部門でも乳幼児の手当というのが国民健康保健課だったのが児童課に変わったりする。その都度文書担当のほうから仕切りを付けて組織改正、内容に従って文書を連れて行きなさい、一緒に引越しなさいと言っているが、うまくいかなかった。その結果紛失しているという。それについては担当課長が理由書を付けて「今後紛失は致しません」という宣言まで付けさせて提出してもらっている。これは不評だが続いている。

検索については、公文書・行政資料は今のところ件名しか入っていないので、件名で調べている。内容によって該当すると思われるセクションから入っていく場合もある。過去の実験で対応している。写真資料は3つ程のキーワードで検索出来るようになっている。

---

## E 公文書館実務と一実務屋の視点：公文書の受入、評価選別、整理の現場から

講師：富永一也（財・沖縄県文化振興会）  
司会：藤 隆宏（和歌山県立文書館）  
記録：尾崎法子（新潟県立文書館）

---

### 1 実務家(プラクティショナー)とは何か

比較による定義、行動特性による把握、そしてメンタリティによる説明を行う。はじめに比較から。Theorist（理論家）に対してのpractitioner（実務家）。この二つは、“theory

and practice”(理論と実務、理論と実践)のように、もともと対になる語である。つぎに manager(管理者) に対しての practitioner(実務担当者)。人や組織をマネジメントする管理者(管理職)に対し、実際に業務を執行する者としての実務家の位置づけである。Visionary、dreamer(夢想家) に対しての practitioner(実行屋)。将来の夢を描くことは必要だが、実務家はいま実際に行うことを冷徹に考えている。Idealist(理想主義者) に対する pragmatist(実用主義者)、また realist(現実主義者)としての practitioner(実際家)。理想の仕事の在り方、公文書館の在り方を心に抱いていても、実務家は現在できること、しなければならないことを強く意識している。Critic(評論家) にとっての object(対象)としての practitioner(プレーヤー)。実務家はプレーヤーであり、その仕事は失敗も成功も含めて一次(一時、ではなく「一次資料」の一次)的なもの。評論家は他人の仕事を題材にし、批判・論評するので二次的である。Dogmatist(教条主義者) に対する pragmatistとしての practitioner(柔軟思考者)。ドグマが硬く、現実をそれにあわせることを要求するのに対し、practitionerは現実を考え方をあわせる。これらのセットは、あくまで対比であって、一人の人間が両方の要素を兼ね備えることは矛盾ではない。じっさいわれわれはそれらの面を少しずつ持っているのが普通である。

つぎに行動特性による把握である。「為さざる者は理由を探す、為す者は方法を探す」。これは、以前奉職していた沖縄県立図書館の上司が教えてくれたアラブのことわざである。このことわざにいう「為す者」こそ実務家であろう。実務家は行為者であり、また、行為者でなくてはならない。「為さざる者」は制約条件に目が行く(予算や人員の不足など)。実務家はそれを仕事の「枠組み」ととらえる。「枠組み」の確認こそが実務家にとっての業務遂行の第一歩である。

最後に、メンタリティによる説明である。

中国の指導者であった故鄧小平の言葉に「白ネコであろうと黒ネコであろうと、ネズミを取るネコが良いネコ」というのがある。これは実を求める practitionerの典型的態度であろう。実務家は、どの理論を採用すれば業務の実が最もあがるのか、ということ基準に諸理論を測る。理論的・構造的な整合性や美しさよりも、その理論がネズミを取りやすい理論かどうかを問題にする。ある理論を採用しても、常に業務に照らし、現実と矛盾する点は修正をかけるか、あるいは現実とはなはだしく乖離していると思われる場合には実務の用に堪えないと判断し、それを捨てる。以上は実務家の理念型であり、理想型でもある。だれでも少しずつ、そのような要素を持っていると思う。

ここにお集まりの皆さんは、アーカイブズにお勤めの方はアーカイブズにおける実務家であり、その他の分野でご活躍であれば、その道の実務家である。それぞれの現場の方々の経験や智恵をこの場に提供していただいて、現実知の交換される場、市(いち)のようになれば有意義かと思う。

## 2 われわれ実務家はどうような状況で仕事をしているのか

報告者自身の仕事、というミクロの話に行く前に、われわれ実務家がいったいどのような状況で仕事をしているのか、その背景について確認してみたい。たとえば、司会の藤さんは、アーキビストとしての実務—公文書の受入、評価選別、整理、目録記述など—は、何に拠って行っているか教えていただきたい。

**司会:** 昨年度から公文書担当になり、日々悩んでいる。一応、選別基準も含めてマニュアル的な館の内規があるが、個々の文書がその基準に該当するのかどうかという判断は実際には難しい。前例も見ながら考えていくが、自信は全くなく、結局は基準の作成者でもあるベテラン上司の決断に従っている。経験から来る勘が重要で、強いて言えばそれが教科



書である。

**講師：**実務を導く理論や方法論が確立されていないということか。

**司会：**「何々理論」に基づいて評価選別をしている、という話は聞いたことがないので、たぶんどこでも経験的な業務の仕方をしているのだと思う。われわれは他館の基準を参考にすることが多いが、例えば「選別の決定を下すときには必ず複数人で相談する」ということなど、理論と繋がっているというよりはむしろ経験、自治体職員としての経験に裏打ちされて出来ている気がするし、だから共感できる。

日本ではアーカイブズが未発達だから一般化できる方法・理論が確立されていない。探すといきなり世界レベルにいつてしまう。国を超えるレベルで議論されている理論や標準を現場に応用するのはまだ怖い。だから、現場で積み上げてきた経験の方を信用する、ということではないか。

**講師：**なるほど。しかし、だからといって実務がなくなるわけではないので、実務家たちは、試行錯誤しながら事例を共有しつつ、日々の業務を改善しようとしているところだと思う。逆に、それら試行錯誤の結果たる事例の積み重ねが、理論や教科書の成立に貢献し、そしてその一般化・抽象化された知があちらこちらの現場に還元され、役立てられていく—そのような善循環の入口のあたりにわれわれはいるのかもしれない。

**司会：**そう思う。

**講師：**面白いことに、アメリカでは、日本よりも専門機関としてのアーカイブズの歴史が長く、また、職能団体も教育プログラムも充実しており、実務の蓄積も理論の発達もずいぶん先行しているはずだが、実務的に見るといろいろな問題があることを、マーク・グリーンという人が指摘している。デニス・マイスナーという人との共著でアメリカ・アーキビスト協会誌（2005年秋冬号）に掲載した論文“More Product, Less Process: Revamping Traditional Archival Processing”（伝統的な

アーカイブズの資料整理法を見直し、より少ない手間でより多くを整理しよう）において、従来の整理方法は機能していない、なぜならそれに従うと必然的に未整理資料が増大するからだ、と言っている。彼らが2003年から2004年にかけて行った調査では、34%の資料館が半分以上の資料について未整理で、60%が少なくとも3分の1について未整理だったとのことである。彼らが他の国で行われた調査について調べたところ、この問題はどうも普遍的なようである。

**司会：**何が原因なのか。

**講師：**一言で言うと、プロセスが実際の（プラクティカル）ではない、と。20世紀以降、文書の量は爆発的に増えたのに、整理方法は旧態依然としていて、たとえば、文書の一点、一点を整理する、とか、評価選別においても、何十箱とあるシリーズに一点でも面白そうな文書があれば、残りも全て取っておくとか。すべてのコレクションについて、込み入った階層構造のシリーズを作る必要はないのに、それをあえてやっている、とか。

**司会：**しかし、階層構造やシリーズというのは、まさにアーカイブズ資料整理のスタンダードである。その未確立、未整備が日本におけるアーカイブズの問題ということではなかったか。

**講師：**未整理のままでは、利用者から見ればブラックボックス。一方、必要最小限でも整理をすれば、少なくとも利用者が必要とする文書に行き着くチャンスはある。どちらを優先するのがより実務的で、どちらを優先するのがより教条的（ドグマチック）か、という問題になると思う。

**司会：**資料整理に十分な人員が充てられていないという一般的な事実を放置したまま、整理のスタンダードの方を犠牲にするとすると、そもそもアーカイブズが守るべき原則がなし崩しになり、長期的にマイナスではないか。

**講師：**グリーンらが提起しているのは、現実をよくわきまえながら、柔軟に対策をたてよ

う、ということで、何もアーカイブズ界で発展してきた考えや伝統を全否定しようというものではない。論文の末尾には、いくつかの整理法モデルが推薦されている。要は、複数の整理方法を参照しながら決めていけばよいわけで、唯一絶対にこれだ、と主張しないのがいかにも実務家的である。

わたし自身は、たとえばシリーズは公文書の整理のみならず、評価選別においても有用な概念だと思っているが、一方で私文書整理にはかならずしも有用ではない、とも考えている。私文書整理においては、もっと柔軟に考えてよいと思う。

### 3 実務的目標と手段：作業効率の向上、モチベーションと複数業務の結合

**司会：**作業効率をあげる、ということが実務的目標になるのか。

**講師：**他の条件が一定ならば、アウトプットを増大させる方向が実務家として取るべき道だと思う。昨年度、同僚のアーキビストと、公文書の整理工程を精査した上で、その工程を工夫することはできないか、という検討を行った。公文書整理は、この同僚とわたしにとっては初めての業務であり、整理作業（嘱託員）たちを徹底的にヒアリングし、意見を聴取するところからはじめた。

**司会：**整理効率はあがったのか。

**講師：**量的なアウトプットは増えた。単純な比較は難しいが、平成18年度に290箱の県公文書を整理した。データベース上の記録を基にした、それまでの10年間の整理箱数累計が680箱。もちろん、数字にあらわれない整理の内容の差異があり、また、受入資料のDBに登録されることなく整理されたものは上の数字にはカウントされないが（それをカウントすると整理量は10年間に約1,000箱ほど）、とにかく増えたといってよい。ただし、同時期に個人情報の保護基準見直しがあり、それまでの作業のやり直しがあったので、整理工程の見直しは相殺されたと思われる。アウトプット増大の大きな要因は、整理者のモチ

ベーションがあがったことと、評価選別の業務と整理の業務をシリーズで有機的に結びつけたことだと思う。

**司会：**モチベーションと、複数業務の有機的連結。まずはモチベーションについて。

**講師：**モチベーションこそ実務にとっての黄金のエンジンのようなもの。目録担当者のモチベーションが向上したのは、次の4つの要因があるのではないか。(1)公文書館業務の全体像が見えてきた。ヒアリングや自主研修の中で、公文書館関連の法規や他部門の業務の全体について理解が深まり、自分の業務が全体のどこに位置するかを意識するようになって、自分の仕事の意味を理解するようになった。(2)それに関連して、自分の業務の位置、他業務との関係性を確認したことにより、業務の改善ポイントが見えてきたため、知的な喜びを得た。(3)実際にそれを提案し、良い案であれば採用されたため、これまでの業務に「違い」を生み出すことができ、やりがいを感じた。(4)これらすべての過程でコミュニケーションが密に行われ、チームとしての連帯感・共感を発達させた。

目録担当者の一人にインタビューしたところ、特に全体像（公文書館法を頂点とし、日常の細々した業務を底辺とするピラミッド型の理解）が頭の中に形成されて以来、業務効率が上がり、改善のポイントもよく見えてきたとのことである。

**司会：**シリーズについて。

**講師：**昨年、シリーズによる評価選別を始めた。それまでは、一冊一冊の簿冊を十数項目ある選別基準に照らし、それが該当するかどうかを判断していた。特定の簿冊が、評価選別グループのうちの3人の目に触れ、それぞれが保存か廃棄かで票を投じ、全員が一致した場合に評決される。一致しない場合には判断を保留する。そのような方式であった。現在、われわれが行う業務におけるシリーズの概念は、ICAやオーストラリアの標準におけるそれとも少し違うが、そのような細かい説明は省略し、ここではシリーズ評価がも

たらしした実務的メリットについてお話したい。

シリーズはもともと、整理の段階で作成されていた。ある年度の受入簿冊の詳細な目録情報を目録担当者が採って行き、それがある程度のカタマリになったところで、同種の複数の簿冊をグループにし、それにシリーズタイトルとシリーズ解説をつけていく。単純にいうとそのような流れである。昨年からは、評価選別の段階でシリーズ作成を始めた。評価選別は、業務の流れでいえば整理の上流に位置する段階である。評価者は、文書分類と事務分掌を頼りに、中間書庫から同一シリーズに属する可能性の高い文書を抽出し、実際に文書を確認しながらシリーズを編成していく。そして、保存/廃棄の判断を示したシートを評価選別会議に提出する。このシートにはシリーズについての解説、そこに含まれる文書の類型、保存/廃棄の判断とその理由が記されている。会議を経て、保存、と決定した場合、そのシリーズに属する文書は整理部門にまわされる。目録担当者は、この段階ですでにシリーズ解説と文書類の情報を得ているので、採取していく情報は、その簿冊に特有のもの（たとえば地名などの固有名詞）のみでよい。それまでは、ボトム・アップ式で、同一シリーズに属する複数の簿冊内容において、重複するデータも入力した。いまやシリーズ編成がより上流の工程に移り、シリーズに共通する情報ははじめから入力対象にならないので、入力効率が上がった。また、シリーズの情報が予め入力者の頭に入っているために、対象となる文書の全体像がつかめ、結果として効率が上がっている面もある。

シリーズ評価は、整理部門のみならず、評価選別部門自体でも効率化に貢献しているが、時間の都合で、詳しい説明は別の機会に譲りたい。

#### 4 公文書受入れ実務とコミュニケーション戦略

**司会：**公文書受入の話に移りたい。公文書館

法でいう公文書館にとって、その親組織である都道府県や市町村の文書をどれだけカバーしているか、ということが、その公文書館を判断する指標になるのではないかと。

**講師：**それは公文書館の本質的な役割についているが、東京都公文書館が各都道府県の公文書館を対象に行った最近のアンケート調査からもうかがえるように、なかなかカバーできていないのが現状。われわれは、公文書の引渡しについて強制力を持たない。従って、受入れ業務については、民間の営業職のようなつもりで、公文書の引渡しがいかにクライアントに利益をもたらすかを理解してもらうこと、さらに、引渡しに障害となる要因があれば、それをクライアントと一緒に見つけ出し、解決も一緒に考える、というスタイルを基本にアプローチしている。1年半程度で結論を出すのは早いですが、教育庁、人事委員会、企業局など組織的引渡しのなかった機関からの引渡し実績ができたのは、コミュニケーションの強化が有効だったのではないかと考える。もちろん、スムーズに行くところばかりではなく、なかなか進展しない機関もある。

**司会：**しかし、それは個人の努力や工夫で解決する問題ではなく、枠組みそのものに問題があるのだから、誰が担当しようときちんと引渡しが行われるようなシステムを構築すべきだ。

**講師：**もちろん、そのようなシステムが整備される方向へと進むべきであるが、その間にも公文書が組織的、あるいは非組織的に廃棄されている現状は、実務家にとっては当面何とかすべき問題。ただし、制度が整った後も、コミュニケーションの重要性は変わらないと思う。8月に、米国立公文書館のマイケル・カーツ博士が沖縄県公文書館で講演された。前日の打ち合わせ時に、「アーキビストの最も重要な資質は、コミュニケーション能力だ」ということで博士と意見が一致した。カーツ博士は、「確かに米国立公文書館には法律の後ろ盾があるが、数百万人いる連邦職員一人一人を監視するわけにはいかない。やはり、

職員一人一人がアーカイブズの意義を理解し協力してくれることが重要で、それにはアーキビストの対人調整能力が問われる。わたしはアーキビストの教育プログラムに深くかかわっているが、目録記述の学習よりも対人能力開発をより重要と考えているくらいだ」と。ひとつだけお断りしておきたいのは、わたしはコミュニケーションが得意ということではなく、むしろ下手なだけにその重要性を痛感しているということである。

**司会：**コミュニケーションの手段は？

**講師：**電話、ファックス、電子メール、それに面談がその手段だが、連絡や打ち合わせには特に電子メールを重用している。この1年半ほどの間に、知事部局の文書主管課の担当者を含め、県の各機関の担当者との間に500通以上のメールをやりとりした。「営業職」としての経験は浅いが、思いつくままに経験的な行動原則を書き出してみたところ、コミュニケーションに関する項目が多かった。

1. 相手の立場で考える、2. 相手の言葉で話す、
3. 相手の利益を考える、4. 決定は相手に、
5. 相手の利益と自分たちの利益を一致させる、6. 相手を見て法を説く、7. 実務家をさがしだす、8. コネクションは慎重に、9. コミュニケーションはタイミング、10. コミュニケーションは少し輸出超過で、11. 攻めは一気に、12. でも待ちも大事、13. 淡々と（大義は大声を望まない）、14. プロセス・手法に聖域なし、15. 上流ほど効果大、16. しかし下流も上流に環流する、17. 範囲と方法の明確化、18. できるところから片付ける、19. でもやはり困難なところに手を付けてみる、20. 「べき論」を棚上げしてみる、21. 感謝を先に、22. 短期の効果と長期の結果を同時に考える、23. 全体像を意識する、24. アーカイブズに単純労働なし、25. モチベーションの源泉を掘る、26. 時間を時間で買う、27. 実務家の欠点を意識する。

それぞれにエピソードがあり、説明も必要だが、時間の関係で、質問があれば取り上げる。

## 【質疑応答】

**【問】** 記録を残すことは過去を大切にすることにつながると思う。しかし当学では人事異動等によりトップが交代する時に記録を残し、引き継ぐという体制ができていない。自治体においてはそのようなことは感じないか。

**【答】** 組織においては文書を勝手に破棄することはない。むしろ我々が直面しているのは、保存に関して無関心であるという問題だ。よくあるケースとして、業務上過去の記録が必要な場面が出てくるが、将来のことを念頭に置かず作成していることが多い。

**【問】** 要は捨てもしないけれども整理もしない、ということが問題だと把握しているのか。

**【答】** 文書管理がきちんとできていない所ほど逆に廃棄しないケースが多い。何となく蓄積された文書が危機を迎えるのは事務所の引っ越しと組織の再編時である。文書を廃棄するにはいくつかのハードルがある。簡単に捨てるわけにはいかないので結局捨てずに残っている。ところが引っ越しするとなると大量の文書を運ばなければならない。労力・コストともにかかる。すると今度は捨てないで引っ越し先に持っていくことのほうが高いハードルとなる。一般的に低いハードルの方に流れやすい。意図的に捨てることはない。

**【問】** 今日は理論に対する実務ということであるが、以前に評価・選別はできるかという理論的な論文を書かれていた。文書を一定期間捨てずにとっておくほど廃棄が難しくなるということであったと思う。実務の中において評価・選別の理論化は可能であるとお考えか。あるいはどういう方向であれば可能か、実務とどのようにかわるのか。

**【答】** 評価・選別は難しいのではないかと以前に主張したが、今でも考え方は変わっていない。価値の相対性、すべての人にとっ



て価値のあるようなものはないという立場である。絶対的な価値を評価・選別において認めていない。要は何らかの考え方で優劣をつけることは可能だろうと考えている。評価・選別をする理由はコスト以外考えられない。追加コストなしで全部残せるのであれば、評価選別のためのコストはかける必要がない。評価・選別から新しい価値を持った文書群を作る事はできない。追加コストを投入せずに100%残せるのであれば全部残せばよい。それができないので割と消極的な意味で廃棄しているのだと思っている。実験的に昨年からシリーズ選別を始めた。「公益性」と「裁量度」の2つの基準で選別を行っている。「公益性」とは、後世に残して何らかの意味で公益があること、「裁量度」は意思決定の選択の幅を見る。シリーズ選別することによって、沖縄県全体の文書をすべて分類でき、全体像として県民に提示、その中で相対的な序列をつけることができるだろうと考えている。

〔問〕 沖縄県公文書館の職員構成について。

〔答〕 沖縄県文化振興会が指定管理者となっている。企画総務課（文化事業）・史料編集室（県史編集）・資料課（公文書館業務）に分かれている。資料課は館長・副館長（兼総務企画課長）・資料課長、専門職員9名（4名が県からの派遣、5名が文化振興会の専門職員）、嘱託職員が20名ほど。

〔問〕 公文書館業務に限らず、行政では量的評価が求められている。評価される側として困った点は何か。

〔答〕 今年度から指定管理者制度が導入され、ノルマが課されるようになった。良い面は数値目標ができ、チームで危機意識を持って業務にあたれること。年度ごとに目標があり、プレッシャーであるけれども励みにもなっている。今までは個々の職員が数字を伸ばせばよかったが、いまでは全館的な問題として認識できるようになった。整理や選別はメソッドを工夫すればノルマをこ

なしていけるが、利用普及部門において来館者数やレファレンス数をコントロールすることには全く別の難しさがあるのではないかな。

〔問〕 コミュニケーション能力が大事、という話があった。職員にとって必要なものは必ずしも専門性ではないということになると、優秀なコミュニケーション能力を持った人がいれば専門職員は必要ないということか。

〔答〕 専門職員が不要であるとは考えていない。コミュニケーション能力は基本。その上で専門的資格が必要と考える。

---

## F アーカイブズを次世代に —紙資料保存の新たな取り組み—

講師：金山正子（財・元興寺文化財研究所）  
司会：野口 文（福岡市総合図書館）  
記録：岡田佐輝子（新潟県立文書館）

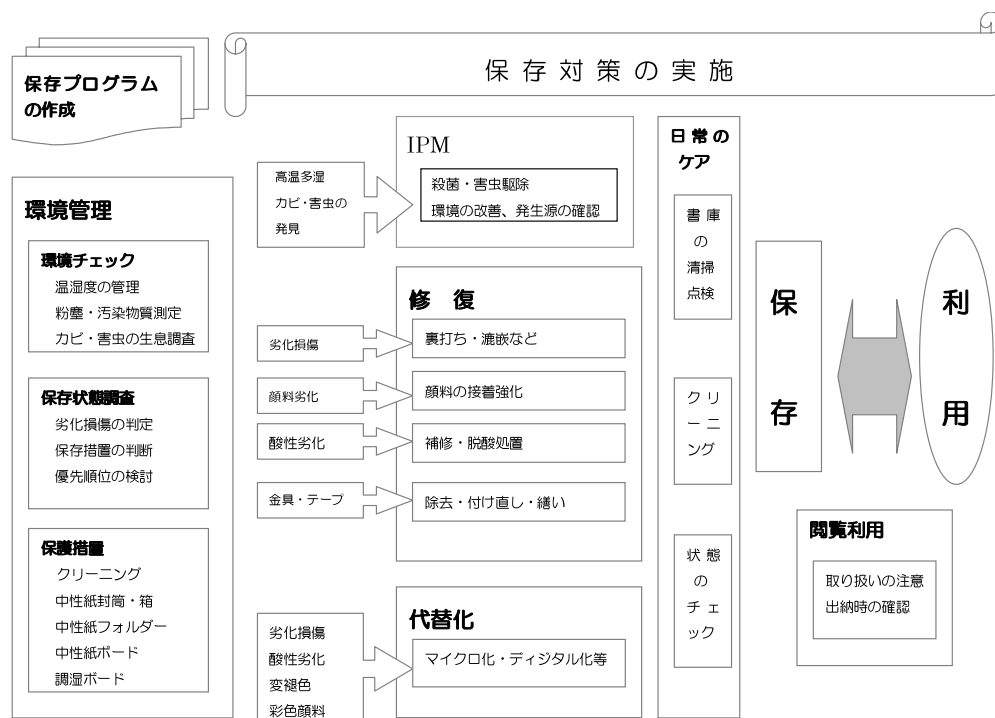
---

紙資料の保存は単調な業務のように思われるかもしれないが、使用されてきた紙や記録素材には、時代によって多種多様なものがあり、それぞれに適した手法を用いる必要がある。ひとつ判断を間違えると、それは資料の破壊へと繋がりがかねない。資料保存機関で業務に携わる人間は、自らが保存処理を施すのではなくとも、その技法を選択する立場にあるといえる。判断を間違えないためにも、昨今の紙資料保存の現状を理解しておくことは必須である。

### 1 保存業務を位置づける

保存に関わるさまざまな業務を確実かつ迅速に実施するには、誰が何をするのかを明確にしておく必要がある。そのためには、保存機関内において保存プログラムを作成し、保存対策を着実に実施していくために、それぞれの業務の関連性を認識し、全体の業務の中

図1 保存対策フローチャート



で保存にかかわる個々の業務を位置づけることが大切である。図1の「保存対策フローチャート」は、保存と利用という資料保存の両輪をバランスよく保つための概念図である。

## 2 資料の素材の特質を知る

保存を考える場合、まずその対象となる資料の素材がどのようなものであるかを知っておく必要がある。紙資料は大きく和紙と洋紙に分けられるが、それぞれの特徴をまとめておく。

### (1) 和紙の特徴

- ・ 日本に伝来してきた製紙手法（手漉き）で、原料は楮・三桠・雁皮などの韌皮繊維
- ・ 伝統的手漉き和紙は弱アルカリ性
- ・ 近代以降のものには、機械漉きのパルプ混入のものあり
- ・ 近現代のものには、しみ止め処理による酸性のものも多い

[和紙資料にみられる劣化症状]

虫損、フォクシング、水濡れ跡、カビ、フ

ケ etc.

### (2) 洋紙の特徴

- ・ 日本では、明治以降に製紙業が発展
- ・ 原料の多様化・木材パルプの開発（綿、藁、機械パルプ、化学パルプ）
- ・ 国内に残る明治期のものには、欧米の技術・原料による上質のものも多い
- ・ 印刷用につくられたものは、しみ止め処理による酸性のものが多い

[機械パルプと化学パルプ]

洋紙に使われるパルプは機械パルプと化学パルプに分けられる。紙資料の保存を考える場合、その紙がどちらで作られたものかをまず識別する必要がある。それぞれの特徴を記す。

- ・ 機械パルプは、木材をすりつぶして原料としたもので、主に針葉樹を使用している。木の主成分であるリグニンを多く含み、その影響で光にあたると茶変色しやすい。繊維長が短く、かさ高い紙ができ、紙力が弱いのが特徴である。新聞用紙、ザラ紙などがその代

表的なものである

- 化学パルプは、木材を薬品処理してリグニンなどの不純物を除去し、原料としたもの。リグニンをほとんど含まないので、茶変色しにくい。繊維長が長く、強度があり、印刷適性が良い紙ができる。上質紙、包装紙など、用途が広い

[洋紙にみられる劣化症状]

酸性劣化 酸性紙の影響による中性紙の変色  
フォクシング etc.

洋紙は、その製造過程において印刷インクの滲み止めにロジンサイズを用いるが、その定着に添加された硫酸バンドが作用し、紙の酸性劣化（酸加水分解や脱水作用による茶変色、紙の硬化、亀裂など）を促進させる。劣化の進んだ紙は、粉状にポロポロと崩れてくる。紙の表面の酸性度（pH 値）は、将来的な劣化速度を予測する参考となるが、必ずしも現在の劣化度合いの指標になるわけではないので、安易に酸性度のみで処理方法を決定すべきではない。つまりは、脱酸処理（中和処理）の検討をする際には、紙の酸性度だけではなく、その紙の材質と強度の低下状態などを含めて検討する必要がある。早期に脱酸処理が必要な紙は、機械パルプで作られた下級紙であることが多い。これは、印刷需要に対し安価で提供できる紙であるとともに、印刷効率をあげるために酸性サイズ剤が多量に使用されていたためである。

### (3)記録素材の変遷

日本における江戸時代までの記録類は、和紙に墨、彩色顔料（岩絵の具）、草木染めなどで記されたものが多い。墨は保存性が高いが、顔料類には膠の経年による接着力の低下によって剥落しやすいものが多い。また、緑青などの銅成分の酸化による焼け（緑青焼け）、染料の褪色などの劣化がみられる。

近現代になると記録方法が多様化してくる。筆記用具の輸入や開発、印刷・複写機器の発展、さらには昭和30年代から多種開発された薬品を使った複写現像は、簡便だが保存

寿命の短いものも多い。たとえば、明治10年代からみられるこんにやく版はメチルバイオレットを使った転写技法だが、紫外線による褪色が懸念されている。また、青焼き（ジアゾコピー）の変褪色、湿式コピー類の銀鏡化などの劣化も多く確認されている。

最近注目されている劣化症状として、インク・コロージオン（インク焼け）がある。これは没食子インクで書かれた記録類にみられる劣化である。

没食子インク（Iron gall ink）とは、タンニンを多く含むブナ科植物の若芽にできるこぶである没食子と、鉄硫酸塩、ゴム、水などを配合し、タンニン酸第一鉄が徐々に酸化してタンニン酸第二鉄になり黒色化する化学反応を利用して作られるインクで、ヨーロッパでは中世から各家庭においても製造されてきた。鉄分の酸化が進行すると、インクの茶変色、裏面への移り、硬化、結晶化、亀裂、欠落などの劣化が顕著になる。この劣化症状をインク・コロージオンというが、書かれたインクが今後劣化していくかどうかを判定するには、鉄イオン試験で判定する方法がある。鉄イオンがポジティブの場合は、薬品により抗酸化処理を施し、劣化を抑えることが可能である。

## 3 劣化の原因と劣化症状を診る

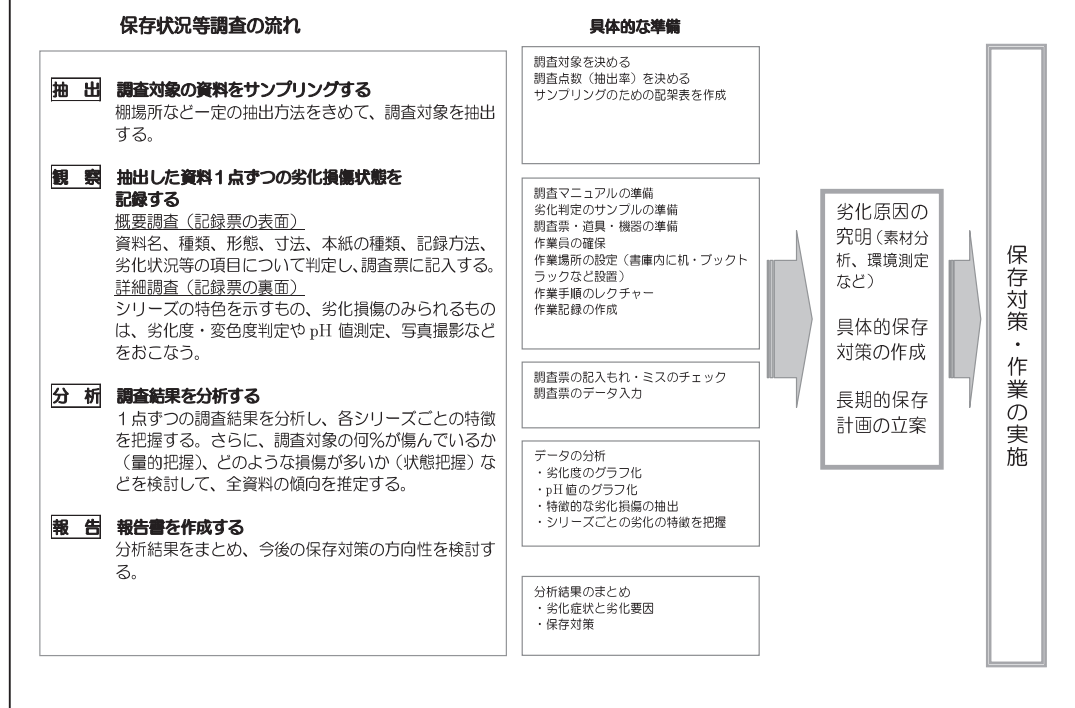
### (1)劣化原因

- 化学的劣化：光、熱、水分、酸素、他の素材の影響 etc.
- 物理的劣化：人為的損傷、紙の収縮・折れ etc.
- 生物被害：昆虫・動物の喰損（シミ、シバン虫、ゴキブリ、シロアリ、ネズミ etc.）

### (2)状態調査法

資料にどのような劣化が生じているのかを確認するために状態調査を行なう。具体的な準備内容は図2に示した。所蔵資料が多い場合、そのうちの5～10%をサンプリングして、全体の傾向を把握する。調査項目は以下の通

図2 所蔵資料の保存状況調査



り。

資料番号/作成年代/表題/ラベル（有無、記入事項）/寸法（X×Y×Zmm）/数量/重量/収納寸法/材質（木・竹・布・紙・皮革・金属・その他）/銘（有無） 記載場所 附属品（有無、寸法）

資料の劣化状況（全体の状態・虫損・汚損・変色・染み・カビ・錆・亀裂・破損・欠損・欠落・磨耗・ゆがみ・変形・塗りの剥離・その他、各劣化の度合いを無・弱・中・強の4段階で判定）

劣化の特徴（メモ）

耐光性（強弱、光に弱い部位）/強度（強弱、衝撃に弱い部位）/最長展示期間/その他注意点 過去の補修（有無）/その他の特徴/

必要な保存処置

（紙資料詳細調査項目：紙の劣化度・pH値・インクの劣化度）

#### 4 保存環境を把握する

##### (1) モニタリング

定期的なモニタリング（発見）と記録  
保管庫内に進入・発生した虫菌類の確認  
害虫 シートトラップ、ライトトラップ、フェロモントラップ⇒捕獲・同定  
真菌類 拭き取り、エアーサンプラー、落下菌⇒培養・同定  
⇒長期的な計画をもって環境把握をする

##### (2) 収蔵庫内の有害物質の測定

保管庫内を汚染している化学物質  
外気からのNO<sub>x</sub>、SO<sub>x</sub>、粉塵  
建材などから発生するホルムアルデヒド、アンモニア、有機酸  
燻蒸による臭化メチル  
⇒粉塵計、捕集吸引ポンプなどで吸収  
⇒分析



### (3)環境改善

状態調査や環境のモニタリングで得た結果を分析し、劣化の原因をつきとめたら、それらを除去あるいはコントロールする。

- ・ 紙資料の保存に適した条件

温度20～22℃程度・湿度 RH55±5%

急激な温湿度の変化の繰り返しは、資料にストレスを与える（空調のON/OFFなど）

1日間の変動を抑え、とくに湿度管理をしてカビの活動条件にしない

資料に直接触れる空気・光を遮断する（資料の防護）

ただし、収蔵庫内の空気はゆるく流通させ、湿気をたまらせない

- ・ マイクロフィルムの保存に適した条件  
銀・ゼラチン(セルロースエステルベース)  
: 21℃以下・15–40%  
銀・ゼラチン(ポリエステルベース)  
: 21℃以下・30–40%
- ・ 建物や設備の改善ができない場合は、資料を中性紙封筒・箱に収納するなどの防護措置をして外環境からの緩衝を図る
- ・ 汚染物質の除去⇒空気の入れ替え、フィルターの改善等

環境測定の結果と劣化損傷の観察結果とを合わせて検討する

⇒光（紫外線）の遮断、空調の調節・再検討、保管庫の改装

（断熱材・調湿材の使用、資料の防護・クリーニング etc.）

## 5 虫菌害への対応

### (1) I PM法 (Integrated Pest Management)

総合的有害生物管理

- ・ 虫菌害の回避⇒定期的な清掃、資料のクリーニングなど
- ・ 虫菌の侵入を遮断⇒書庫の密閉、汚染資料の隔離
- ・ 発見した場合の処置⇒防虫、殺虫、殺菌
- ・ 定期的なモニタリング（発見）と記録⇒変化を見落とさず、万一何らかの変調が生じた場合にはいち早く対処するために必要である

る

- ・ 職員・利用者への教育

⇒資料に接する立場、管理する立場の全員がIPMの考え方を共有することが必要である

### (2)防虫

IPMを導入しても、防虫剤は必要である。

防虫剤には樟脳、ナフタリン、パラジクロルベンゾール、ピレスロイド系など多種ある。資料の保存でよく使用されてきたものの注意点は以下のとおり。

- ・ 樟脳とパラジクロルベンゾールは混用すると融解して染みの原因になるので、決して混ぜて使用しない
- ・ パラジクロルベンゾールはスチロール類を溶かすので、それらが含まれる資料には使用しない
- ・ 防虫剤は密閉した空間での使用が効果的である

・ 昔から行なわれてきた曝涼（虫干し）が効果的である。つまり、風通し・目通しをするということ。空気の乾燥している5月や10月頃に保存箱を開けて防虫剤の入替を行なう

### (3)殺虫・殺菌

環境問題から、モントリオール議定書により臭化メチルの使用が全世界的に2005年より全廃された。このためこれまで燻蒸に使われてきた臭化メチルと酸化エチレンの混合剤は使用できなくなった。代替薬品は開発されているが、薬剤による処理は必要最小限に限定するという考え方がようやく定着しつつある。たとえば、殺虫は薬剤に頼らなくても可能であり、低温度、窒素封入、二酸化炭素封入、脱酸素法などの方法がある。殺菌についても、収蔵庫への搬入時など必要最小限にとどめて薬剤（燻蒸剤）を使用する。少量のカビ発生ならばエタノール60～70%が殺菌効果がある。ただしエタノールを使用する場合は、資料の色落ち、滲みに注意すること。

薬剤の使用は人体・環境・資料への影響があるということを認識しておくべきである。

保存環境下での完全な無菌状態は実現不可能であり、カビを発育させないように保管環境を管理して制御するという考え方になってきている。

## 6 劣化予防および修復技術

### (1) 資料の保護・防護措置

- 封筒・箱入れ→外の環境（光、温度、湿度、虫、汚れ）からの保護とともに、取り扱いの便宜をはかる（人為的損傷をさける）
- 保護用品は資料に直接触れるものなので、資料に影響のない材質を慎重に選定する
- ラベルは中性紙を使用し、ラベルの記録素材は滲まないものを使用する。ラベルを添付する糊は中性で、水で剥離できるものを選ぶ（メチルセルロースやCMCなど）
- 保存封筒・保存箱には中性紙を使用する。茶封筒は資料を酸化・茶変色させるので使用しない
- 史料を括る紐は、綿テープで漂白剤の使われていないものを選ぶ

### (2) 修復

#### [保存修復の4原則]

- 資料の原形を尊重する
- 資料にとって安全な材料を使用する
- 可逆性のある方法を選択する
- 修復記録を残す

これらの原則を遵守しつつ、適用する修復仕様を検討する必要がある。

#### [新しい技術の開発]

大量に残る近現代資料の保存に対応するため、保存修復の原則を遵守しつつ新しい技術の開発が進められている。たとえば、繕いの材料、裏打ち法、漉嵌法（リーフキャストイング）、ペーパー・スプリット法、インク・コロジオンの抗酸化処理法などである。

#### [修復を外注する場合の留意点]

事前に修復の細かい仕様を十分に検討し、修復技術者に直接伝える。たとえば、材料の指定、技術確認（破片の処理、装丁・仕立てなど）など。また、修復の際には処理前後写

真や修復記録を義務付けること。これらの記録は保存機関において資料の履歴として管理していくようにする。

## 7 危機管理

- 自然災害（地震・洪水等）、人為災害（火災・戦争等）に対する防災意識を高める
- 非常時の分担、緊急連絡先（近隣の関連機関のネットワーク）、防災ウィールの活用
- 資料の搬出マニュアル・資料救助マニュアル・搬出用容器などの準備
- 当面の保管先を確保（近隣の保冷庫など、保存処理法の検討をする時間をかせぐ）
- 損失を最小限にとどめるために  
⇒消化装置等の点検、配架方法、防護、資料搬出の優先順位、データのバックアップ

アーカイブズを次世代に残す責務を果たすために何が必要でしょうか。さまざまな立場の人間がともに考えることが求められています。

## 【質疑応答】

【問】 館所蔵の青図に破れがある。修復をどのように行なえばよいだろうか。

【答】 破れ部分を繕うことで資料のかたちを保てるのであれば、破れに沿って、裏から和紙のテープを貼っていくという方法がある。使用する糊は、メチルセルロースなど中性の合成糊がよい。通常修復に使用する生麩糊も、加減を調節すればそれほど問題はないと思う。ただ青図自体は大概上質紙で、弱アルカリ性になっていると思われる。生麩糊は酸性なので、それが気になるようであれば中性糊をお薦めする。

青図の利用について補足する。青図は比較的耐光性がある。大量にあるならば、傷んでいる部分を修復したのち、写真などで複製物を作り、利用に供することもできると思う。

〔問〕一つの質問と二つの意見を述べたい。

①紙の強化法のうち、ペーパースプリット法はどういった目的で採用されるのか。可逆性という原則からみて問題はないのか。

②修復の外部委託は、最近の一番大きな問題ではないかと思う。様々な業者が参入し、入札価格が非常に低くなっている。その結果、予想と異なる状態に仕上がってくることもあり、困っている。そこで、修復の仕様をどのようにするべきか、専門的にレクチャーしてもらう機会があればと思う。

③災害対策に関して、災害後の救済活動の問題などは議論されているが、一方で普段から決めておけばいいようなこと（外部機関との協力体制の構築、資料の避難場所の確保など）がいまひとつ分からないままになっているように思う。被災した地域の事例研究などを行なう機会があればありがたいのだが。

〔答〕①ペーパースプリット法は、新聞など両面に印字があるものや、インク書き部分の腐食が進み、裏打ちに耐えられないものなどを強化するために採用される。可逆性はほぼないと考えてよい。かなり劣化が進み、紙の強度がなくなり、安全に表裏に剥がせるようになっているものにのみ適用すべき方法である。強い紙だと逆に失敗することもある。

この方法を積極的に採用しているのはドイツだが、その国内でも不可逆である点から反対意見も強い。しかし、コストダウンや効率化を図るため、オートメーションのシステムを導入し、大量の新聞や雑誌を処理している。

②資料にとって安全な材料を揃えるだけでもコストはかかる。それに対し、今の入札価格は驚くほど低い。どこでコストダウンされているか、発注者側は見極める必要がある。修復仕様に関しても、今は材料の銘柄まで指定してもいいくらいだと思う。

研修のような場を設けることには同感である。資料保存機関と修復業者との間で材

料の質や使い方、修復技術者の熟練度など、具体的に話し合う必要性を感じている。また、修復業界における技術の標準化も必要だと感じている。ぜひ保存機関の方から声をあげ、機会を作ってもらえたらと思う。

③危機管理の組み立てという点では、全史料協でも何度となく取り組んできたと思う。各地域においても、文書館や資料館内部で、また民間の所蔵者との間で、被災地における災害対応の話やそれぞれの立場での危機管理について、日常的に話し合い、情報交換することは必要である。今後もぜひ全史料協や都道府県を中心に、継続的にはたらかけていってほしい。

## 事務連絡

全国大会で配布された『全史料協 茨城大会2007 研修会テキスト』に2006年岡山大会における研修会の記録が掲載されています。

| 全史料協茨城大会2007                                        |            |
|-----------------------------------------------------|------------|
| 研修会テキスト                                             |            |
| A 文書入門                                              | 濱 由美子 1    |
| B 読からみる公文書制度                                        | 早川 裕 聖 5   |
| C 歴史資料の調査・整理・活用と継承者の養成<br>— 研究人としての意識と可能性 —         | 西村慎太郎 15   |
| D 地域文化文書館の現状と課題<br>— 地域文化文書館を事例として —                | 鈴木 寛 23    |
| E 公文書館風情と一風館の視点：公文書の入れ、<br>保管、活用、整理の現状から            | 高木 一 佑 31  |
| F デジタル化を契機に<br>— 歴史資料保存の新たな取り組み —                   | 金山 正 子 33  |
| ※ 岡山大会記録／研修会の記録                                     |            |
| A 文書入門                                              | 太田 重 隆 41  |
| B 公文書の調査と整理— 福井県歴史文書館の事例から —                        | 池 田 聖 彦 45 |
| C 文書館の調査と整理の実際— 史料・プリント・ロールについて —                   | 米 川 リ 紗 50 |
| D 文書館の調査と整理— 福井県から見た —                              | 池 田 聖 彦 55 |
| E 歴史資料保存と文書館                                        | 田 村 浩 彦 59 |
| F 文書館をめぐって「今」                                       | 堀 堀 真 子 63 |
| 岡山大会から見る全史料協の発展と課題                                  | 堀 堀 真 子 64 |
| 全史料協の設立と発展— 全史料協の発展と課題から —                          | 池 田 聖 彦 64 |
| 全史料協資料保存利用機関連絡協議会主催<br>平成18年11月23日<br>茨城県立歴史館文化センター |            |