特集

松本市文書館の事業と課題

Activities and Future Prospects of Matsumoto City Archives

小松　芳郎
Yoshiro KOMATSU

要旨

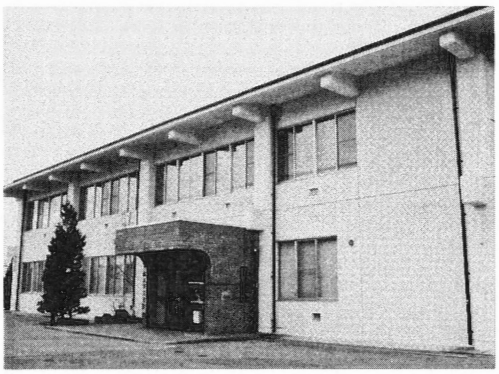
松本市文書館が開館したのは平成10年10月１日であった。平成13年10月には、開館３周年を記念した展示が10日間ほどおこなわれた。開館後３年を迎え４年目にはいった当文書館は、『松本市史』の編纂事業を契機として設立されたものである。編纂開始が平成元年４月で、編纂完了が平成10年３月であった。９年間に及んだ編纂事業が完了して、半年後に「文書館」が開館したことになる。実際には、編纂事業が開始された平成元年４月から数えて、文書館開館までに９年６か月を要したことになる。

松本市文書館設立の経過や理念を語るには、編纂事業の経過からまず語らなければならない。そこで、本稿は、編纂の過程から文書館開館までの経過について触れる。つぎに、実際に開館して３年余、現状はどうであったのか、日々取り組んでいる文書館業務のなかでみえてきたものについて考える。そして、今日抱える課題と今後の展望について考えたい。

１．『松本市史』編纂方針と事業

(1)「松本市史編さん大綱」にみる編纂方針

平成元年３月に策定された「松本市史編さん大綱」によれば、編纂の趣旨は「松本市は平成９年に市制施行90周年を迎える。そこで、これを記念して、20万市民が今ここに先人の歩んだ足跡をみつめ、現在を認識し、その文化遺産を後世へ伝えて、活力と魅力にあふれた住みよい松本市の建設に資するため、市史を新たに発行するものである。」としている。ここにあるように記念事業としての編纂であった。



松本市文書館

この編纂事業を進めるにあたって指針となる「編さん大綱」は、編纂の五つの基本方針を掲げていた。「住民生活の発展過程と本市の歴史をとらえる」こと、「各時代のできごとや人物などを取り上げ、その時代ごとに本市の特色を明らかにする。」こと、「読みやすく親しみやすいもの」とすること、「市民の協力を得て作成する」というような、自治体史編纂

＊こまつ　よしろう：松本市文書館

では一般的な留意点が掲げられていたが、五つ目に、「収集された史資料は、市民が活用できるよう保存管理し、将来の市民のために伝えることができるように配慮する。」ということが明記されていた。編纂の基本方針にこの項目がはいっていたことで、編纂当初から刊行が完了するまで、一貫して「史資料の活用できるような保存管理」のための方策を考慮しながら、編纂事業が進められたのである。

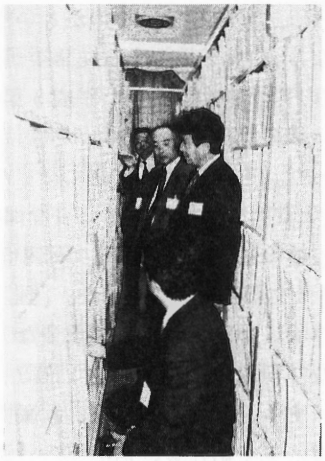
元年4月に、総務部行政管理課に「編さん室」がおかれ、本格的に編纂事業が開始された。『松本市史』の規模は、5巻11冊、A5判、発行部数は各冊5,000部であった。「編さん大綱」では、編纂発行計画は「市制施行90周年をむかえる平成9年度までに発行を完了する。ただし、史資料収集、調査等の進捗状況に応じ、弾力的な対応を図るものとする。」とうたわれていた。

結果的には、「弾力的な対応を図る」ことなく、平成9年度（10年3月）に、当初の計画どおりに刊行が完了した。

(2) 編纂における資料の収集、整理、保存

編纂事業のひとつとして、資料の収集、整理、保存がある。松本市が保存してきていた公文書と民間の所蔵する私文書のそれぞれについて、9年間のあいだに実施された。

編纂事業開始と同時に着手したのが、旧村役場文書の収集、整理、保存であった。本市の場合、15の旧村役場が松本市と合併後に支所・出張所となり、そこに文書が保管されていた。旧役場ごとの保存の現状をまず把握してまわったが、そのほとんどが廃棄寸前の状態で、「ごみの山」と化していた。そうした保存状況、分量をみたうえで、それらの旧役場文書をまず整理し、編纂に活用できるようにすることを考えた。15か村すべてにわたって、「編さん室」が主導で整理することとした。文書の燻蒸、埃の除去、1点ごとの袋入れ、資料カードと資料台帳の作成、年次別の配架という手順をふみ、平成3年度までの3年間にすべての整理作業を終えた。その文書の総



旧役場文書収蔵庫を視察する
熊本県本渡市の安田市長

点数は7万点余となった。配架は、支所・出張所ごとの収蔵庫に納めたが、場所のないところは、新たに収蔵庫を作って配架した。

いわば「非現用」の旧村の公文書を、平成元年の時点で、「編さん室」なりに「評価・選別」し、整理、保存することができたのである。結果的に、編纂事業から文書館の設置に移行できたのは、市史編纂の過程で、公文書（旧役場文書）を整理、保存してあったことが大きな要因になったと思っている。これらの文書群は、公文書館法にいう「公文書館」におさめるのがふさわしいからである。

私文書は、所蔵先や「編さん室」で写真撮影した。編纂に必要で重要と思われる古文書を中心として、室の職員が撮影した。36枚撮りフィルムを地域、所蔵者ごとに分類整理し、写真は、文書ごとに綴り、表紙をつけ、1点ごとにカードを作成し、それぞれを所蔵者ごとに検索できるようにした。9年間でその写真点数は6万点をこえた。

(3) 資料の保存、活用の場をどこに

編纂事業が進むにつれ、収集、整理される資料が増加していく。それらの文書資料は、『市史』や諸報告書、史料集の叙述のために、さまざまな形で利用されていった。

「編さん大綱」の5つ目の基本方針「将来の市民のために伝えることができるように」、ど

こに保存し、管理していくのかということが問題となる。助役を長とする編纂委員会では、『市史』の刊行がはじまった平成5年頃から、刊行後の資料保存のありかたが検討されるようになった。その際に、支えになったのが、先述の「史資料の活用できるような保存管理」という編纂の基本方針、そして昭和62年12月公布の「公文書館法」であった。「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。」（第3条）を、編纂関係の会議で何度となく紹介し、自治体の「責務」の重要性を「編さん室」の立場から訴えた。「公文書館法」そのものにはいくつかの問題点があり、そのことで、法の意義自体に懐疑的になり、文書館設立に真剣に取り組もうとする意識そのものまでも後退しかねないような議論もある。しかし、現行法であるかぎり、「公文書館法」を、国・都道府県・政令指定都市には含まれない市町村でも、有効に生かすことはできるのである。

こうして、編纂事業のなかでの会議の検討を経て、平成7年6月に開催された市史編集委員会第15回会議の席上で、市史編纂で収集された多くの資料を保存する施設として、文書館的施設をつくること、その候補地を、芝沢支所・公民館跡とすることを市長が明言した。これ以降、編纂事業完了後の文書館的施設の設置計画がより具体的に進められるようになったのである。

くりかえしになるが、編纂に従事した9年間、編纂の基本方針と「公文書館法」が、文書館設立にいたるまで、どれほど編纂関係者の励みになったことか、このことをあらためて強調しておきたい。

2．文書館の設立

(1)　開館にむけて

平成10年3月、『松本市史』編纂完了にともなって「市史編さん室」の任務もおわった。文書館的施設をつくることはすでにきまっていたので、同年4月に行政管理課に「歴史文書係」がおかれ、同年10月の開館のための準備にはいった。9年間におよぶ編纂事業のなかで、歴史的に重要な公文書（旧役場文書）、民間の私文書（その多くは写真）の収集、整理、保存を実施してきており、いつでもカード検索ができるようになっていた。開館までに、新館へのそれらの移転と排架、そして、「地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。」という「公文書館法」第5条にいう条例の作成が急務となった。

条例は、議会の議決を経て決定される。したがって、文書館の設立には、議会の理解を得なければならないことはいうまでもない。松本市文書館設立にむけて準備を進めていた平成10年の6月の定例会で、開館が予定されている運営についての質問がだされた。市長は、公文書館法第3条にのっとって、公文書、個人からの寄贈・寄託史料の保存活用に適切に処理していきたいと答え、9月定例会での条例審議をお願いすることを述べた。議員の質問のなかに、地方自治新時代を視野に入れての広域連合が検討されているが、周辺市町村の歴史資料の保存、活用に悩まれている場合は、松本市文書館で一緒に保存できないかという質問もあった。これにたいして市長は、各市町村の考えもあるが、一緒に保存するという前向きな姿勢があるならば、できるだけ協力し、広域行政の立場のなかで一緒にすすめたいと答弁している。

この条例案作成にあたって、とくに留意されたことは館の名称であった。「史料館」とすると、資料館等の類似施設があるので紛らわしくなり、また文書資料の施設であるということが薄らぐ。「公文書館」とすると、古文書などの個人所蔵の史料が含まれないように住民に受けとられるきらいがあること、「文書館（もんじょかん）」は、古文書だけのようにとらえられるのではないか、等々の理由から「文書館」（ぶんしょかん）とした。こうして文書館は、単独館として開館したのである。一部

改装工事は、平成９年度、10年度の２か年にわたって実施された。

条例の施行について定めた「松本市文書館条例施行規則」（全16条）も、平成10年10月１日に定められた。

また、松本市は、公文書の現用文書の公開については、平成４年１月に「公文書公開条例」と「個人情報保護条例」を施行しており、その窓口は、行政管理課法制担当である。そのため、文書館では歴史資料として重要な非現用文書を含んだ公文書等を扱い、法制担当は現用文書を扱うこととしている。このうち「公文書公開条例」は、平成13年12月の定例市議会で全面改正され、「松本市情報公開条例」となった（施行は平成14年４月１日）。

編纂事業から文書館開館にむけて、個人所蔵史料の扱いにはとくに注意がはらわれた。編纂時に調査、撮影した個人所蔵の私文書について、各所蔵者に閲覧の可否を問う通知文をだし、閲覧許可を得る手続きをした。編纂事業の調査では、『松本市史』編纂を目的とした調査であり、個人所蔵史料を見ることができたのは、執筆者をはじめとする編纂関係者にかぎられていた。また、その引用、紹介などについても、『松本市史』に関わる研究文献にかぎられていた。しかし、文書館での閲覧となると、その利用範囲は無限のものとなる。そのため、その利用について、あらためて所蔵者の了解を得る必要がでてくると考えたからである。平成10年の５月から９月にかけては、文書館での資料閲覧の可否を問い、承諾を得た資料について、文書館で閲覧できるようにしている。

なお、編纂事業から文書館開館にいたる経過の詳細は、拙著『市史編纂から文書館へ』（岩田書院ブックレット、平成12年４月刊）を参照されたい。

⑵　文書館の開館と運営

６か月間にわたる、総務部あげての大勢の職員の手による移転作業を終えた。そして、平成10年の９月定例市議会で「松本市文書館条例」が成立し、10月１日の開館となった。松本市文書館条例では、目的を「歴史資料として重要な文書、資料その他の記録（以下「文書」という。）の収集及び保存をし、広く一般の利用に供するため、公文書館法（昭和62年法律第115号）第５条第２項及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２の規定に基づき、松本市文書館（以下「文書館」という。）の設置及び管理等について必要な事項を定めることを目的とする。」（第１条）としている。そして、事業をつぎのように定めている（第３条）。①文書の収集、整理及び保存に関すること、②文書の閲覧及び複写（以下「利用」という。）に関すること、③文書に関する調査及び研究に関すること、④文書に関する専門的な知識の普及及び啓発に関すること、⑥資料集等の編さん及び刊行に関すること、⑦前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認めること。

開館１年後の平成11年12月の定例市議会で、文書館運営についての質問があった。各家に残されている古文書の状況を文書館として把握していく必要がある。具体的にどのように考えているのか、また、貴重な文書を保存していくために、火気の管理、とくに防火設備の充実を求めたものであった。これにたいして市長は、民間の貴重な歴史資料で必要な文書については、調査し、目録を作成し、依頼があれば文書館で保存する。保存の仕方などについては、所蔵者とも相談しながら適切な判断をしていく。個人所蔵の資料の把握は、これからも継続して続けたいとした。防火管理について市長は、公民館の跡利用であり心配なので、他市の関連施設を参考にしながら、充分に研究していくと答弁している。

こうして公文書館法をもとに松本市文書館条例が制定され、開館後も、市民の声が反映される議会において論議されていることは、意義のあることである。管理についても、その都度、検討をくわえ、開館後３年間のあいだに収蔵庫設備等の改良をくわえてきている。

また、平成11年３月９日には、松本市告示第53号として、「松本市文書館運営協議会設置要綱」が定められた。「松本市文書館（以下「文書館」という。）の円滑な運営を進めるに当たり、広く利用にあたっての意見、提言等を聞くため、松本市文書館運営協議会（以下「協議会」という。）を設置することについて必要な事項を定めることを目的とする。」としている（第１条）。

(3)　文書館の事業

編纂事業をへて文書館が設立されたため、文書館が収蔵している文書資料のほとんどが、編纂時に収集、整理された文書である、旧役場の公文書については、開館と同時に、15地区に分散して保管されていた旧役場文書をすべて収納した。あわせて、それまでは支所・出張所ごとに閲覧事務をおこなっていた「旧公図」の閲覧・証明事務も、平成10年12月に、「旧公図」を文書館に一括移管し、文書館でおこなうこととした。

なお、松本市文書館条例では、「利用の制限」として、①特に貴重な文書で、損傷しやすい等の理由により保存上支障のあるもの、②寄贈者又は寄託者と利用の制限について特約がある文書、③利用に供するための整理が完了していない文書、④個人又は団体等の秘密の保持等の必要があると認められる文書、⑤前各号に掲げるもののほか、公益上の理由等により利用を制限することが必要と認められる文書、としてあげている（第７条）。旧役場文書についても、そのすべてを閲覧に供しているわけではなく、利用にあたっては、そのつど注意をはらっている。

民間文書については、原文書は所蔵者の家に保存され、当初の写真撮影した複製文書を当文書館で収蔵している。開館後、原文書の寄贈、寄託がいくつかなされてきている。

当文書館で受け入れた文書群は、毎年１回、燻蒸をおこなっている。文書館設立計画のなかで、館内への燻蒸施設設置も検討されたが、建物が旧館の跡利用であったことと、多額の予算を要したため、年１回、業者に委託して実施することとした。

開館後も絶え間のない文書の受け入れのため、その整理作業は、経常的におこなわれてきており、整理作業が完了した文書群から、『史料目録』を刊行し、利用に供している（平成12年度までに第３集まで刊行）。

市の文書館は、市域を中心とした資料の保存と活用をまずはかっていくことが求められるが、過去において、市外、県外に流出した文書群も、調査し、複製資料を作成したりしているが、開館してまもなく、原文書が、当文書館に移管をかえた例がある。神奈川県藤沢市文書館（もんじょかん）から松本市文書館への寄託変更である。当文書館の開館直前の平成10年７月に、藤沢市文書館に、松本市への寄託について要請した。藤沢市文書館の見解は、地元にあっての史料であり、所蔵者の了解を得られたので、松本市域関係の史料を藤沢に保存しておくよりも松本市文書館に寄託先を移してもよいとのことであった。この家の文書の搬出作業は、平成11年９月におこなわれた。文書の総点数は5768点であった。平成12年５月に所蔵者が来松し、松本市長に文書の受け渡しがおこなわれた。同年６月には、松本市助役が、報告と御礼に藤沢市を訪れた。藤沢市と松本市の双方が文書館をもっていたこと、そして、資料は地域で保存していくことの重要性を、市の理事者も史料所蔵者も相互に理解していたことが、その背景にあったと私は思う。文書、さらには文書を保存するという、こうした地域の理解がこちらからも深まっていくことを期待したい。

(4)　文書館の普及のために

開館初日に最初に私が受けた電話は、「文書館という所に行けば、古文書にさわらしてくれるのか」という問い合わせであった。展示ケース内の古文書を見慣れてきた利用者の「文書館」への新たな期待であると私はそのときに思った。原文書に触れると、その紙質、重さ、におい、劣化の状況等がわかり、書か

れた年代をこえて迫ってくる迫力がある。閲覧手続きをすれば、申請した古文書をまるごと触って、見ることができるのである。

開館の翌日、こんどは、近隣の市の図書館からの電話を、職員が受けた。「文書館て何をするところですか？」という問いであった。自治体史の編纂は知ってはいても、図書館職員にもなじみのない「文書館」をいかに普及していったらよいのかが、開館当初からの課題となった。

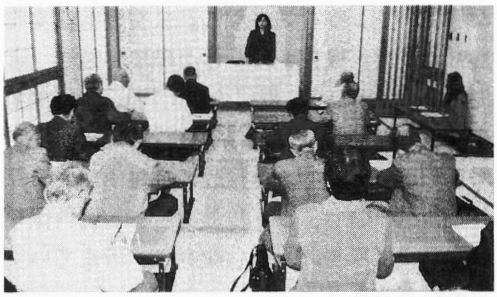
市役所、町村役場をはじめ、市町村の機関は、住民にもっとも近いところで関わり、対応している公的な場である。地域のこうした身近な住民の声に、私たち職員がどのように応えていったらよいのかが常に問われることになる。当面、文書館の諸事業を、私たち職員にも、利用する住民にも理解してもらうために、開館半年後の平成11年度から「文書館講座」をおこなうこととした。5月から翌年2月までの毎月1回、計10回の講座を開き、ともに考えようとしたのである。この最初の年度の文書館講座は、つぎのようなテーマであった。

5月　文書館収蔵史料とその活用法―調べたいものは何ですか？―
6月　近世史料とその伝承―文書が家に残ること―
7月　文書館で見られる古代・中世の写真史料―小笠原文書の世界―
8月　文書館で見られる近代文書―明治以降の行政文書の所在―
9月　旧村の財産、役場文書―残されたことの重要性―
10月　文書史料の保存の仕方―お宅の史料を見直してください―
11月　史料が被災したとき―火災・水害にあった文書をどうするか―
12月　市内及び周辺の史料保存機関―よりひろく調査するために―
1月　『信濃史料』『長野県史』以降の史料の現状―史料はどの程度紹介されているか―
2月　長野県及び全国に分布する松本市域の関連史料

毎回、40人前後の人たちが集まっての講座となった(詳細は、『文書館収蔵資料とその活用―平成11年度松本市文書館講座―』平成12年3月発行を参照されたい)。

平成12年度の講座は、「文書史料の調べ方」、「文書を読む」、「文書に見る松本の姿」のテーマで、10回開催した。平成13年度は、「『松本市史』を読む」というテーマで、市史の執筆者に、活用した史料の紹介を中心にして話してもらっている（年10回)。

講座とはべつに、開館した月から2か月に1回の講演会を実施した(平成13年度からは、年3回の講演会)。また、『松本市文書館だより』を年4回発行し（1号につき12頁前後)、また、年に1冊『松本市史研究―松本市文書館紀要―』、『松本市文書館史料目録』、『松本市文書館史料集』を編集、刊行してきている。



文書館講座

3．課題と展望

平成12年6月1日には、長野県史料保存活用連絡協議会が設立され、お互いの情報交換がはかられてきている。地域の資料保存・利用の情報センターとして、住民の利用と理解を得ながら、文書館の事業を進めていく必要があろう。その際に、都道府県レベルの文書館と市町村の文書館の任務と役割を、相互に確認しながら、資料の保存・利用の体制を整えていく必要がある。また、長野県内市町村の文書館設立にむけての取り組みも大事にしたい。自治体史を編纂中である長野市は、すでに議会で取り上げられていると聞くし、塩

尻市も、松本市での文書館設立が刺激となって、資料の保存と利用の場である古文書室が平成13年に設置された。

また、さきの松本市議会でも取り上げられているように、広域自治体における資料の保存と活用は、市町村合併の動きが急になり、具体的検討にはいってきているだけに、早急に考えていかねばならないことである。こうしたことを契機にして、旧役場文書の収集、整理、保存の取り組みは、長野県内の市町村にも、広がりつつある。長野県内の役場文書の調査、整理、保存についての具体例として、東筑摩郡本城村の例（長野県史料保存活用連絡協議会『ネットワーク長野県史料協』第１号、平成13年１月）や、上水内郡牟礼村の例（『行政文書管理』2001年12月号）などがあげられる。

今後の市町村合併にともなって、行政が広域化すればするほど、地域がとらえにくくなっていくような気がする。公文書も私文書も、原文書が保存されてきた環境、地域（近世村、近代市町村、現代の市町村）、今日まで存続してきている個々の家、資料の保存場所、保存形態、守ってきた行政の職員や個人の保存と利用の願い、こうした複合する資料保存環境や利用環境に留意しながら、考えていく必要があろう。

おわりに

平成13年11月の３日間、長野県で開催された全史料協全国大会は、まさに資料保存・利用の現状と課題が明確にされた大会であったと思う。この大会で、今日の、とくに公文書館、文書館が当面取り組んでいかなければならない課題が集約されたように思う。市町村合併にともなう公文書保存の問題、情報公開法にともなう利用の問題、電子化にともなう文書保存のありかたの問題、これらについては、松本市文書館も、現在まさに直面している課題である。

編纂事業に携わっているときも、松本市文書館開館後も、つねに私の情報源は、全史料協であった。また、全史料協の仲間の多くの叱咤激励を糧にしながら、日々の業務にあたってきているような気がする。

大会でも論議されたことであるが、いつでも、だれでもが利用できる利用者のがわから考え、住民のための文書館を基本にすえて、文書館の普及をはかりながら、業務に取り組んでいきたいと思う。

この３年間余、文書館業務に携わってきて思うことは，文書館の利用者である住民にむかって、いかに事業を具体化して実行していくかという、私たち職員の資質、姿勢にかかっているように思う。

基礎データシート

・機 関 名：松本市文書館
・所 在 地：〒390-1242　長野県松本市大字和田1058の２
・電　　話／FAX：0263-47-0040／0263-48-3337
・交　　通：鉄　　道―松本駅から松本電鉄上高地線乗車「北新・松本大学前駅」下車、徒歩12分
自家用車―長野自動車道松本インター下車、国道158号「下新」交差点より２km
・開館年月日：平成10年10月１日
・設置根拠：公文書館法第５条第２項、地方自治法第244条の２
・組　　織：主管課　松本市総務部行政管理課
内部組織―館長（１人）、庶務(1)以上正規職員、嘱託(1)、第一種臨時職員(1)、そのほか史料整理のため、随時第二種臨時職員を３～６人雇用
・建　　物：鉄筋コンクリート２階建938.4m²（１階470.8m²、２階464.0m²）
・書架延長：2,946m
・主な収蔵文書：寄贈・寄託された地域文書（約３万5000点）、旧市町村の行政文書（約７万4,000点）、写真等複製史料（約６万点）、参考図書等の書籍（約4,000点）、信濃史学会寄託書籍（約6,000点）
・主な事業：
① 文書の収集、整理、保存
② 文書の閲覧、複写
③ 文書に関する調査研究
・市域関連史料の調査と史料情報の収集。古代から近代に至る市域および長野県関係史料情報を収集し、複製等の作成により利用者の閲覧に供す。
・古文書収蔵の現状調査。文書所蔵者に、収蔵文書の情報提供を働きかけると同時に、調査を依頼し、複製等を作成して閲覧に供する。
④ 文書に関する専門的な知識の普及及び啓発
・松本市文書館講座　平成11年度より毎年５月から翌年２月までの毎月、年10回開講。平成11年度「文書館収蔵史料とその活用」、平成12年度「収蔵史料で描く市域の歴史」、平成13年度「『松本市史』を読む」
・松本市文書館講演会　平成11、12年は年６回、13年度は年３回開催。
・『松本市文書館だより』の発行　季刊で、文書館の活動や行事などを紹介。文書館利用登録者や史料所蔵者に送付。発行部数1,500部。現在第12号まで発行。
⑤ 資料集等の編纂及び刊行
・『松本市史研究―松本市文書館紀要―』の刊行　年１冊。市域を中心とした歴史研究論文を掲載。『松本市史』編纂以来の継続で、現在12号まで刊行。利用者に有償頒布。
・『松本市文書館史料』の刊行　年１冊。文書館収蔵史料の利用を促進するため、史料写真と翻刻分の活字を掲載。現在第２集まで刊行。利用者に有償頒布。
・『松本市文書館史料目録』の刊行。年１冊。文書館への寄託文書を中心に、収蔵史料公開のため、目録を作成。現在第３集まで刊行。利用者に有償頒布。