

広文協通信

第12号
2007年11月

自治体における公文書等の保存と管理

広島県市町公文書等
保存活用連絡協議会

広島市公文書館開館30周年を迎えて

広島市公文書館長 高野和彦

1 はじめに

広島市公文書館は、平成19年度(2007年度)、開館30周年を迎えた。

当館では、これを記念し、30年間を振り返り、あわせてこれまで収集した歴史資料の一部を紹介する特別展を開催した(開館30年特別展「歴史への誘い」9月3日～11月9日)。振り返るに、30年の道のりは決して平坦ではなく、施設や庁舎を間借りしての運営、数か所に分散する書庫など、環境的に恵まれない時期が続いた。だが、職員の努力によって集められた資料や刊行物の蓄積は、30年の足跡が実を結んでいることを物語っている。これには、もちろん、多くの市民に支えられていることは言うまでもない。

本稿は、開設に至る経緯や、開館当時のエピソード、現状の課題や将来の展望を記したものである。施設開設の事例の一つとしてお読みいただけたら幸いである。

2 1枚の要望書から

広島市長あてに出された1枚の要望書がある。表題は「広島市公文書館設立要望書」。差出人は広島大学総合科学部長(当時)で広島市史編修委員会専門部会代表の今堀誠二氏、日付は昭和51年(1976)10月1日となっている。施設設置の必要性を学術的文化的な視点から説いている。まず、その全文(一部略)を紹介したい。

戦後、日本史の根本的な再構成が行われるに当たり、その基礎資料となったものは、中央・地方を問わず、秘かに保管・所蔵されていた多くの原典・文書であります。分けても、民衆の実態を生のまま伝える地方文書は、非常に重要な学術的価値が

あり、歴史の記述の上で、ゆるがせにできない支柱となっているのであります。

然るに、今日まで、地方文書の多くは、ほとんど野放しの状態に置かれており、その紛失・散逸は、ますます激しく、まさに憂慮に堪えないものがあります。このことは、われわれ歴史研究者にとって誠に遺憾なことであると同時に、市民文化の充実発展の上にも、凶り知れない損害であると信じます。

(略)

広島市は、現在、合併町村の歴史編修事業及び、広島新史の編修事業に取り組み、すでに相当の資料が、市史編纂室において収集・保管されつつありますが、現状での進展は全体的に見ると、やはり限界があると思います。

これを更に充実発展せしめるためには、行政機構に各種文書の保存調査を行うルールを確立し、公文書館において総括されるようにすることです。

政令指定都市広島建設にあたり、市民の文化遺産の調査と保存は、ないがしろにできない課題でありますことをご賢察下さいまして、広島市公文書館の早急なる発足を、切に要望する次第であります。

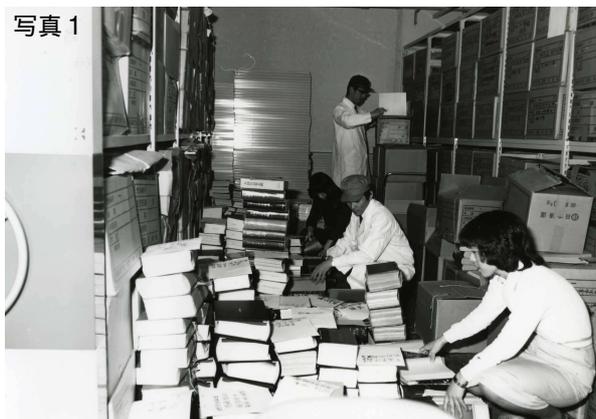
当時、広島市は政令指定都市制定に向け、周辺町村との合併を行い、市史編纂室では合併町村史と広島戦後市史の編修を進めていた。原爆により貴重な公文書を失った広島市にとって、合併町村に残された資料は市の歴史を伝え、また補完するものとして貴重であった。ところが、引き継がれた資料は膨大な量にも

かわらず、編纂室で保管するには十分な体制が整っておらず、専門の施設で管理し、これを整理することが急務であった。

要望書は、専門施設設置の弾みとなった。昭和52年(1977)4月、広島市公文書館は条例による公の施設として開館した。新設といっても、市立中央図書館に間借りしていた市史編纂室と同居だった。事務室(64.8㎡)は図書館の3階、書庫・整理室(244.7㎡)は地下1階が充てられ、整理用の書架は開館から1年後にようやく設置された。

開館当時、「公文書館」の冠がついた施設は、国立公文書館と東京都立公文書館の2館だけだった。地方においては、山口県と藤沢市(神奈川県)などが「文書館」の名称で開館しているだけで、「公文書」という文字を施設名に取り入れている施設としては、広島市がその嚆矢だった。

写真1



3 膨大な量の資料整理

昭和53年(1978)3月、書庫に念願の書架が設置された。書架は、ハンドル式のもので、くん蒸された永久保存の資料が並べられ、ようやく公文書館らしい体裁が整った。4月、閲覧室も開室となり、市民の利用もスタートした。

開館当時の職員は、館長1名、主任1名、事務員2名。新卒で公文書館に配属された要田豊主事(現在市教委給食保健課長)は、「トラックで資料を搬入し、消毒、整理する作業が続いた。机に向かってじっくりと仕事した記憶があまりない。」と資料整理に明け暮れた日々を語っている(写真1)。

こうして徐々にではあるが、収集整理が進み、数年後には目録を刊行するまでになった。記念の第1号は、昭和54年(1979)3月刊行の「戸坂村役場文書目録」。なお、研究紀要は、前の年、昭和53年(1978)3月、初号を上梓した。

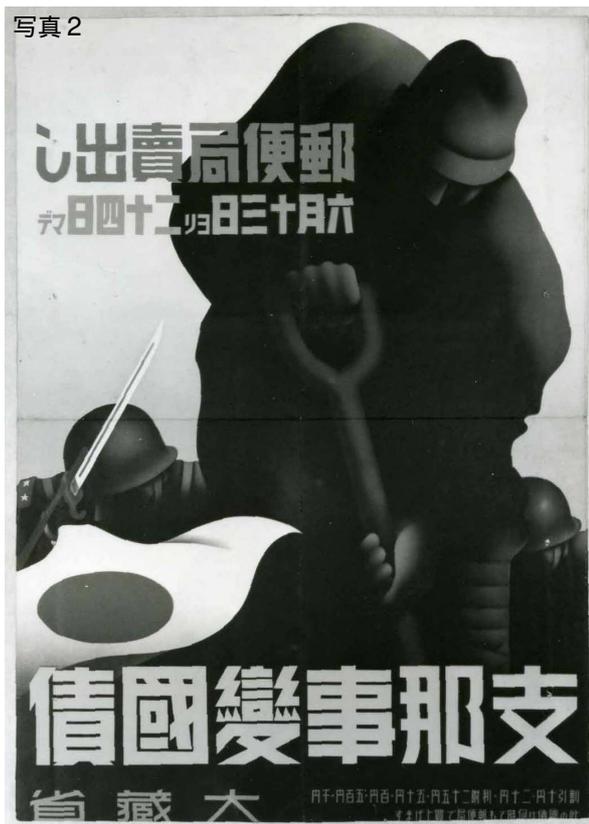
4 表紙に綴じられたポスター

資料整理が進む中、思いがけないところから貴重な資料が見つかった。初期のエピソードを2つ紹介したい。

昭和54年(1979)頃、戦中戦後の古い役場文書を綴じた表紙を調べるうちに、それが当時のポスターの裏を利用したものであることがわかった。部分部分をつなぎ合わせたり、絵を組み合わせたりすると、数十枚にのびた。

そのうちの1枚、「支那事变国債」と書かれたポスターは、戸坂村役場文書の中から見つかった。国債は、戦争勃発で急増する軍事費を調達するために発行されたもので、ポスターは、国債の募集を呼びかけている(写真2)。動きのある描写と色彩はすぐれたデザインと思われるが、国民生活が窮乏する戦時下でありながら、カラー刷りというぜいたくさ。当時の実態とかけ離れた軍の身勝手さが垣間見える。

写真2



資料を読み込むことで、新しい事実が発見されたり、これまでの史実が裏付けられたりすることがある。

戦後まもなく、連合国軍総司令部(GHQ)によって敷かれた厳しい言論統制「プレスコード」に関する資料が、昭和56年(1981)見つかかり、新聞報道された。見つかったのは、狩小川村役場文書からで、GHQから狩小川村役場にあてた映画演劇に対する検閲通知文である。内容は、青年団の演劇上演に際し、作品の脚

本, 上演予定者名を, 上演1週間前に福岡の検閲機関(民間検閲局)に提出するよう求めたものである。地方の青年団が上演する演目に厳しい目を光らせ, 事前検閲を徹底しようとするGHQの意図が読みとれる資料である(写真3)。広島市内や近郊には, 検閲跡や検閲印が残る資料は数少ないが, それ以上に通知文などの文書は残っていない。戦後すぐの青年団活動と占領政策を知るうえで非常に貴重である。



写真3

5 新館の完成

公文書館のその後をたどろう。昭和61年(1986)4月, 情報公開制度の施行に伴い, 公文書館にこれを担当する職員が配置され, 2係制となった。あわせて, 市立中央図書館から本庁舎向かいにあった西庁舎に移転した。しかし, 施設は古く, 書庫も数か所に分散していたので, 資料保存の観点からは課題を抱えていた。その後, 西庁舎が再開発事業により取り壊され新しいビルが建つことになり, 公文書館もそこに入居することが決まった。

平成14年(2002)2月, 事務室, 閲覧室が近くの新ビルに仮移転し, 平成16年(2004)7月20日, 現在の公文書館が移転オープンした(写真4)。施設の概要は他稿(広文協通信6号2004年11月)に譲り, ここでは, 引越しや資料の移転作業を紹介したい。

新館の完成で, 施設面積は1.5倍に増加した。中でも分散していた書庫が1か所にまとめられ, 資料の集中管理ができるようになったメリットは大きかった。その書庫だが, 面積は1.1倍と旧施設時代とほぼ同じだが, 移動式書架を導入したため, 収蔵できる量は増大した。また, 調湿ボードを壁に埋め込むなど良好な保存環境に注意が払われている。

引越しや仮置きした資料の移転は苦勞の連続であった。臨時休館できなかつたため, 閲覧室と事務室は休館日を利用して引っ越すことになった。市内6か所に仮置きした資料(置き換えケース14,000箱, 新聞など平置きした資料は1,600棚, 函面庫・キャビネット60台など)も

休館日を中心に運び込んだ。

6月16日, 新館のカギが引き渡され, 7月20日が新館の開館日に決められた。そのため, 7月17日, 18日, 19日の3連休中に, 閲覧室と事務室の引越しを完了させなければならなかつた。3日間は職員総出で作業を行うことになった。運搬する置き換えケースは数百箱にのぼり, これを新しいビルに搬入するだけで丸一日を要した。2日目。初日の重労働と3日目に備えて全員休みをとり, 翌3日目に作業を再開した。閲覧室は初日に配架を済ませていたので, 3日目は事務室での作業となった。こうしてメインの引越しが済んだ。日常業務が滞ることなく再開にこぎつけることができた裏には, 職員の苦勞を忘れてはならない。市内6か所に分散していた資料を含め, 引越しがすべて済んだのは9月3日であった。



写真4

6 公文書館の課題と今後

当館は情報公開制度の施行にあわせて, 現用文書を引継ぐようになった。10年及び永年保存文書は, 目録作成後, 書庫で保管することになるわけだが, 保存年限が過ぎると歴史資料として収集するか否かを判断する。情報公開制度と歴史資料の収集。一見すると関連がないように思えるが, 実は公文書のライフサイクルという点からは密接に繋がっているのである。したがって, 歴史資料の収集を円滑に機能させるには, 現用文書の引継ぎを徹底しなければならない。だが, 現状では, 主管課が現用文書を日常業務の中で必要とする場合が多く, 引継ぎは十分と言えない。

歴史資料の収集に関して言えば, 戦後60年以上が経過し, 資料の散逸が懸念されていることから, 地域に埋もれた資料の掘り起こしを行い, 歴史資料の保存継承に努めていく取り組みも重要である。

これらの課題は従来から抱えていたものだが, 長期的には資料のデジタル化と市史編纂業務の二つが大きな課題と考える。そのうち, 資料のデジタル化は, 国立公文書館など先進的な施設の取り組みを参考にし,

当館においてどのように推進していくべきか検討する必要がある。目録の刊行を通してテキスト情報は不十分ながらある程度の蓄積を持つ。たとえば、これを画像情報と組み合わせてデータベース化し市民の利用に供するなど、資料の形態やニーズにあわせてシステムの構築を検討していきたい。

次に市史編纂だが、「新修広島市史」(全7巻)が昭和37年(1962)に完了してから、まもなく半世紀が経とうとしている。この間、図説広島市史や戦後市史などを刊行させたが、原始・古代から現代に至る体系的な市史編纂は行っていない。半世紀の間で歴史研究は進み、新しい資料の発見もある。旧市史の課題を整理し、新しい市史の必要性について検討することも必要である。もし、市史編纂事業を行うことになった場合、その体制やタイミングなどもあわせて検討していかなければならないだろう。

7 終わりに

開館30周年の特別展会場で、アンケート調査を実施した。その中に来館の頻度を問う項目があるが、半数以上は初めて当館を訪れた方だった。長い歴史をもつ当館だが、施設の認知度から言えばまだまだだ。館の認知度を上げるためには、広島市の歴史に対する関心をもっと高めるとともに、歴史資料は市民共有の文化遺産であるとの意識を普及させていくことが必要である。そのためにも、今一度初心に戻り、市民の側に立って事業展開をしていきたいと思う。

平成19年度 広文協総会記録

平成19年度広文協総会は、5月24日(月)に広島県立文書館研修・会議室で開催された。参加者は11市5町1県の25人であった。議事(10頁参照)の後、県の情報公開の最前線に立つ、広島県総務部秘書広報局行政情報室長の和田行司氏から「市町における合併後の情報公開制度」というテーマで講演していただいた。県における情報公開請求への対応を実務に基づき、実例を交えながら話していただいたため、説得力のある内容であった。講演後、県立文書館で開催された、平成18年度収蔵文書展「残された村の記録 広島県深安郡山野村役場文書」について、数野文明副主任研究員が説明した。行政文書を残す意義について考える機会となった。

以下は、和田氏の承諾を得て、事務局が当日の録音から起こしたものである。

「市町における合併後の情報公開制度」

広島県総務部秘書広報局行政情報室長 和田 行司

1 目的

県の情報公開条例の目的は、県と県民との間の県政情報の流れを豊かにし、県政への参加を促進するとともに、活力に満ちた県政を推進することである。昨今「説明責任」という4文字熟語が流通するようになったが、以前から自治体職員として行ってきたことで、目新しいことではない。県民から理解と信頼を得て、県政へ参加していただき、協働連携を図るためには、職員一人一人が県政情報を積極的に提供し、情報公開を推進し、県政の透明性を向上させなくてはならない。情報公開の対象になるのは組織的共有文書であるが、公開のためには文書管理規程に基づき文書が保存される必要がある。

初めて情報公開条例を作成したのは、市町村では昭和57年(1982)の山形県金山町、都道府県では昭和58年の神奈川県・埼玉県であった。広島県では平成2年10月に「公文書公開条例」を施行し、平成13年(2001)に国が情報公開法を施行したのに併せて全面改正した「情報公開条例」(行政文書としたのは紙だけでなく電子媒体を含む)を施行した。個人情報保護に関しても地方自治体が国に先んじて施行している。県内では全市町が情報公開条例、個人情報保護条例を作成している。

2 基本理念

「行政文書の原則開示」は県の責務である。公文書は公開されることを前提に作成されなければならない。中には個人情報や企業情報が含まれていて開示できないものもあるが、「原則公開」である。公文書は税金の領収書代わりのようなもので、仕事の内容や成果などを公表するのは当然のことだ。

県には年間9,000件以上の開示請求があり、県民の情報公開に対する関心は非常に高い。請求された文書の特定が困難な場合や、異議申立てへの対応にも時間を要する場合もある。しかし、膨大な作業を伴うとしても、特定の人が繰り返し大量の請求を行うことを、権利の濫用と決めつけて不開示にすることはできない。

しかし、公開に消極的な職員が存在することも事実である。不慣れな職員は、公開請求が出ると、誰が、何の目的かなどと色めき立ち、隠そうとする場合があ

る。文書は文書管理規程に則り保存されているのだから隠すことはできない。

開示決定に対する異議申し立てを審議する審査会では、部分開示が不満であるというものが多い。文書の不存在決定を出す場合は、あるはずだという異議申し立てが多い。中には概ね毎月1回のペースで開催する審査会を10回程度審議して答申という場合もある。

国の例では、関東運輸局に対して車検の申請の審査書について112万件、都合782万枚にわたる大量の開示請求が行われたことがある。請求されると審査など膨大な作業が伴うことになる。しかし、東京地裁の平成15年10月31日判決では、大量であろうともそれだけを理由に開示請求を拒むことはできないと判断した。請求が悪意であることを立証しなければ、誠実に開示のための作業を行い、開示していかざるを得ない。しかし、年々件数が増えて職員は大変である。平成17年度の広島県における行政文書開示請求件数は知事部局・行政委員会で9,553件で、これまでもほぼ年間9,000件台である。16年度は警察本部に対するオンブズマンの捜査費・機密費調査関係の請求が4,300件ほどあった。請求者は県内に住所を有する人や県内に事業所を置く個人や団体が約6割で、最近では県外から業務として開示請求を行う人が増えてきている。



3 情報公開条例上の行政文書

開示の対象となる行政文書は、決裁文書、起案文書、供覧が終わった文書、会議議事録など組織として共有している文書である。組織的に共有していない個人的メモは対象とならないが、供覧した付箋メモなどでも綴じてあれば対象となる。コンピュータのマイドキュ

メント文書は対象外である。

行政文書の管理をきちんと行うこと、組織的共用文書は開示請求の対象となるということを再認識していただきたい。

4 開示請求手続

県では、窓口で開示請求を受付ける(電子申請も可)。文書が特定できないと、室の担当者呼んで文書を特定させ、本人が請求すれば15日以内で開示決定をする。ただし、困難な場合は延長手続きをとる場合もある。県では開示日から3か月以内に閲覧することになっている(無料、複写は実費1枚10円)。ただ、文書管理規程に、行政執行のため必要であり、第三者の権利利益を侵害しなければ、文書を保管する室の文書事務取扱主任が許可すれば、文書の閲覧・転写ができることになっているので、文書閲覧に過剰な防衛反応を起こし、何でも開示請求を出すよう勤めるのは如何なものか。提供できる文書は当該室で閲覧させることができる。

行政文書開示事務は、行政文書を保有している担当室が行う。対象文書は、請求者の趣旨を確認して特定することになっている。たとえば、議事録の請求があったとき、議事録という文書はないと不開示決定した。しかし、異議申し立ての後、議事録という文書はないが、「会議に関する概要」という文書が見つかる場合がある。行政に詳しくない方のために、職員のほうが踏み込んで、求めている文書が何かを聞いてあげないといけない。どのような文書を出すのかは日々の仕事の中で考えていただきたい。

5 開示請求等に対する措置

開示には大きく分けて、全部開示と部分開示とがある。部分開示は、一部企業情報や未決定事項で開示しては大きな問題になる場合や、個人情報にあたる場合などがある。不開示や、存否応答拒否という場合もある。これは文書の存在を答えるだけで、個人・法人の権利利益侵害の恐れがあるもの、たとえば、個人が申請書を出しているか否か、研究開発や病気に関する文書などはあるともないとも言えない場合である。文書が作成されていない、保存年限が満了して廃棄された場合の文書不存在についても、理解していただきたい。

行政の仕組みを説明しながら、開示できるものを出し、出せないものは個人情報など不開示理由を十分説明して理解していただく必要がある。それでも異議申し立てが出てくるのは致し方ない。

6 行政文書の開示義務

不開示理由には、法令秘情報（公判開廷前の訴訟書類、国勢調査等の指定統計調査票、措置入院診断書等法令などの定めにより開示できない情報）、個人情報（個人に関する情報。職員番号など、識別できる個人情報も含む。ただし公表情報や、人命や財産保護のために公けにすることがあるものは例外）、事業活動情報（研究開発情報等の企業秘密。ただし、株主総会等での公表情報などは例外）、犯罪の予防・捜査等情報（犯人の逮捕を妨げる情報）、審議・検討・協議等に関する情報（結論が出ていない途中経過情報は、混乱を招いたり、不当な圧力が加わる恐れがある）、行政執行情報（行政の適正な遂行に支障を及ぼすもの）、任意提供情報（公表しない条件で提供された情報）という7項目ある。個人情報については、緊急時などにおける過剰反応は問題である。入院先に見舞いに出向いたら個人情報だからといって、病院で門前払いを受けたという苦情があるが、入院時に病院から患者に確認すれば済むことである。不開示理由の具体的な内容はここでは省略するが、配付資料「情報公開について」を参照していただきたい。

平成17年度の開示請求9,827件のうち、開示（全面・部分）したのは9,458件（96.3%）である。毎年95～98%の開示率であるが、部分開示の場合、人によっては開示部分が少なすぎると感じることもあるのが現実である。不開示・部分開示の理由は、個人情報と事業活動情報とが約9割を占める（1件で理由項目が複数ある場合が多い）。

7 第三者に対する意見書提出の機会の付与

開示請求された文書に、第三者に関する情報（企業秘密など）の記録があるとき、不開示情報にあたるか、第三者に意見を照会する場合がある。第三者の提出意見に拘束されるわけではないが、第三者に不服申し立ての機会を与えるため、開示決定と開示日までに2週間あける必要がある。

8 不服申立て

開示決定に対して不服申し立てがあると、情報公開・個人情報保護審査会（弁護士・大学教授各4名で、2部会構成）に諮問する。1件につき8回以上開催される場合もあり、微妙な案件が増えてきたと感じる。他の都道府県でも同様の案件に対する審査事例を公表しているため、これらを積み重ねて理論構成するという膨大で緻密な作業を行っている。

9 情報提供施策の充実

情報公開請求への対応だけでなく、入札結果や、公務員採用試験の過去の問題等、マスコミやホームペー

ジ等を利用して県の情報を積極的に開示している。市や町政への参画を呼びかけるには、行政側からも情報を流していく必要がある。

10 自治体の危機管理

ニュースになる情報漏洩問題も自治体の危機管理として受け止める必要がある。事件が起きた後に、原因や経緯、防止策などを説明できない、説明しても納得してもらえないと、批判や不信感を抱かれる結果となる。企業の不祥事事件の報道では、情報の隠蔽や改ざんという言葉がたくさん出てくる。予測できない「accident」は世間も認めてくれるが、予測できた「incident」は社会から受容されにくい。疑惑を生まない素早く、徹底した情報開示が必要である。

11 広報と広聴の関係

18年度、一般からの行政情報室への提言（インターネット・電話・来庁）が703件あった。いただいたご意見にどのように対処していけばよいか。広報と広聴とは4輪駆動車の4輪の関係にある。前輪の片側は住民、反対側が地域のボランティアなどの団体、後輪の片側が県で、反対側が国・市町村などの他の自治体、この4輪が一緒に揃ってうまく回れば4輪は前へ進むことができる。住民側が情報不足のために軋みを起こしてきても、自治体側から油（情報・施策）を注げば、ぬかるみ道でも進むことができる。それが協働（コラボレーション）であろう。そのためには積極的に情報を公表するとともに、情報開示請求があればお見せする必要がある。そのような環境ができれば、一緒に地域を作っていこうという話になる。

12 情報公開制度と個人情報保護制度

情報公開制度は、行政の説明責任を果たし、住民参加を通じて開かれた行政を推進する目的で、県が保有する行政文書を、請求者が誰かを考慮せず、一般に公開されることを前提に開示し、住民の情報公開請求権を保障する制度。個人情報保護制度は個人の権利利益を保護することを目的として、県が保有する個人情報を適正に取り扱うとともに、個人情報の本人に対しては自己情報を開示請求者本人に限り開示することができるという制度である。両者とも、近年できた新しい制度ではあるが、個人情報を守りつつ情報公開を行うという表裏一体の関係がある。今後ともこの趣旨を理解し、きちんとやっていただきたい。

第二次大戦に関する各種の歴史的な資料が、米国での公文書公開で明らかにされるように、私たち行政に携わる者が、県民生活に関わる事案について、どのような過程で、どう判断したのかということ、後世

の人々に知ってもらうために、文書をきちんと保存し、公開していかなければならない。

13 おわりに

広島県内市町村は昭和の合併、そして平成の合併を経験した。合併を契機に大切な文書が失われたのではないかと思っていたが、文書館で開催された「残された村の記録 広島県深安郡山野村役場文書」を見て、明治以来の文書がよくこれだけ残っていることに驚いた。日々作成している文書の中には残していかないといけないものがある。行政文書は後々には全部公開されるべきものである。行政文書は5年、10年は書庫で保存するが、決められた年限が来ると廃棄される。しかし、全部廃棄するのではなく、選別されて歴史資料として文書館で未来永劫、子孫に残していくことが大事であると感じた。自分が作成した文書が情報公開請求の対象になる。文書を残すことは大事だということを、今頃、この業務に携わって始めてわかった。合併市町でも旧町村から引き継ぎ、情報公開条例に規定されない、既に対象外となった文書があるかもしれない。個人情報もあり留意する必要もあるが、廃棄せず、できるだけ後世に伝えていただきたいことを最後にお願いしたい。

参加者アンケートから

- ・実務や実例に基づく経験談により、参考になった。
- ・資料や説明も丁寧でわかりやすかった。県の情報公開制度を参考にしているので参考になった。
- ・合併後の情報公開制度に不安があったが、間違っていた。
- ・今後も情報公開制度や個人情報保護制度の研修を定期的に行ってほしい。

平成19年度 第1回研修会報告

平成19年度第1回研修会は、9月26日(水)に県立文書館研修・会議室において、「簡易な資料補修(実習を含む)」というテーマで開催された。古文書や行政文書には、さまざまな原因により損傷し、閲覧できないものがあるが、適切な保存環境を維持することで、虫・カビなどの損傷を防ぎ、文書の劣化を遅らせることができる。また損傷文書を補修することも文書を保存・活用する上で必要である。今回の研修会では、独立行政法人・国立公文書館がまとめたDVD『国立公文書館における資料修復』を鑑賞したあと、これを参考に、身近にある道具や入手可能な材料を使ってできる簡易な資料補修の実習を行った。なお、広島歴史資料ネッ

トワーク代表久保隆史氏・義宗氏(久保清風堂、文化財保存修復学会会員)にご指導・助言いただいた。以下はその記録である。(文責:事務局)

1 DVD『国立公文書館における資料修復』

DVD『国立公文書館における資料修復』は、国立公文書館で実際に行われている資料修復をわかりやすく紹介したものである。今回の研修会では、最初にこのDVDを参加者全員で鑑賞し、久保隆史氏から補足説明をしていただいた。

DVDは、(1)「国立公文書館における資料修復について」のほか、(2)「クリーニング」、(3)「皺伸ばし」、(4)「糊差し」、(5)「糸とじ」(以上基本技術)、(6)「繕い」、(7)「裏打ち」、(8)「リーフキャストイング」、(9)「酸性紙の中和処理」、(10)「被災資料について」(以上専門的技術)の10項目からなる。各項目とも実際の修復作業の映像と、使用する道具類が詳しく紹介されている。久保氏からは、DVDの説明に沿いながら、実際に古文書や文化財の補修・修復に携わっている経験をふまえ、修復する資料の破損状況により、修復に使う紙や糊などの材料をどのように選ぶべきか、その他補修・修復作業をおこなう上での注意点などを、具体的に細かくコメントしていただいた。

久保氏からのご指摘は次のとおりであった。

クリーニング (次頁「2 実習」参照)

皺伸ばし アイロンをかけずに皺になった部分を刷毛などでしっかり伸ばし、紙を挟んでおもしろしておく。アイロンをかける場合は、熱で紙の強度が弱まる場合があるので、温度と紙の質に注意が必要。

糊差し 生糞糊は腐敗しやすく保存が難しい(夏場では3~4日)。

繕い (次頁「2 実習」参照)

裏打ち 水濡れの染みがある場合は、裏打ちによって染みがひろがる場合もあるので注意が必要。DVDでは、両面に文字があるとき、薄い楮和紙で両面から裏打ちする場面があったが、なるべく片面だけ裏打ちするほうがよい。

リーフキャストイング 補修する資料の紙質を考慮して行う。

被災資料について 水に濡れた資料は、丁ごとに乾燥した紙を挟んで水分をとる。インクや墨など文字がある場合は、資料の文字面には白い紙(レーヨン紙・吸水紙・コピー用紙など)をあてる。最初は1時間くらいで、湿気をふくんだ紙を交換する。新聞紙を挟んで水分をとってもよいが、新聞紙のカラー印刷の面は使用しな

いこと。皺になりそうな場合は、乾きかけのときに刷毛でしわをのばす。一部分が濡れている場合は、エタノールをくわえた水で全体を湿らせて、紙を挟んで乾かすとよい。

2 実習（埃払い、公文書・地図の繕い）

その後、久保隆史氏・義宗氏のご指導のもと、参加者全員で、実際に破損した文書を使って、簡易な資料補修の実習を行った。最初に、当館で行政文書や古文書の埃はらいをするときに使用しているヘパフィルター付きの集塵機（市販の掃除機を改良）で行政文書の埃を払う作業を、参加者に見ていただいた。久保氏からは、①埃を払うときは換気を十分行うこと、②資料を斜めにして埃を払うと資料のなかに埃が入り込んでしまうので、まっすぐ下に向けて刷毛を動かして払うこと、③最初に埃を払うことにより、資料を保存する環境が格段によくなること、など作業上の注意点を助言していただいた。また、カビなどが発生している文書は、そのままにしておくとかビが広がる可能性もあり、作業者の健康状態に影響も与えるので、埃を払う前に、殺菌作用のある50%に薄めたエタノールを柔らかい布にふくませて、カビの部分を押さえながらふき取る必要がある、と文書に発生したカビの処理についても指導していただいた。



次に、実際に破損している文書や破れた地図を使い、文書の繕いの実習を行った。使用する材料や道具は、糊・筆・ピンセット・楮和紙・レーヨン紙・おもしなどだが、今回はなるべく身近で入手しやすいものを使用することとした。糊は、保存が難しい生麩糊ではなく、市販のでんぷん糊を40%に薄めたものを使用した。楮和紙は繊維が長く丈夫なので、繕いの補修紙に適している。ただし、厚さ・色・風合いなど多種あるので、文書の破損状況や、その紙の種類などを考慮しながら補修紙を選んで使用する必要がある。今回の実習では、機械漉きの薄手^{てんくちょうし}典具帖紙と、手漉きのや

や厚手のもの、カルシウム分を含む美^み栖^{すし}紙などを用意した。

まず、久保氏が実際に繕い作業を行いながらその手順などを説明し、続いて参加者が4人程度の班に分かれてその実習を行った。それぞれ破損の状況が異なる文書や地図を補修するので、久保氏から個別にアドバイスしていただきながら実習を進めた。

- 1) 破損部分の形に合わせて、楮和紙を切り抜く。はさみでなく手でちぎり、紙の周囲に繊維が出るように食い裂くと、糊で貼る時に紙繊維が本紙とからみつき、はずれにくくなる。また重なる部分の盛り上がりを抑え、修復部分の違和感を減らすことができる。
- 2) 破損部分を合わせて、ずれないようにおもしてしっかりおさえる。
- 3) 筆で破損部分にでんぷん糊をつけ、その上から切り抜いた楮和紙をはり、ピンセットなどで本紙に紙繊維をなじませ、余分な部分を取り除いて、上から染めばけでたたいて押さえる。また丸みのあるスプーンの背などでしっかりおさえるとよい。
- 4) 繕った部分は、レーヨン紙をあててしっかり押しをしながら、十分乾燥させる。

その他の留意点として、①文書の片面に文字や地図がある場合は、裏側から補修すること、②両面に文字や地図がある場合は、文字が透けて見えるように薄い典具帖紙を使うこと、③片面だけでは弱い場合は両面から補修すること、④文書が酸化して弱くなっている部分には、カルシウム分を含む美栖紙を使うと酸化の進行を抑えることができる、⑤綴られた文書の場合、下の部分に糊の水分がしみこまないように厚紙やクリアファイルなどはさむこと、などの助言をいただいた。



また、セロテープで補修されている破損部分への対応として、①はがせるセロテープはなるべくすみや

かにはがす。はがしにくい場合は水で湿らせ、紙をあて、低温のアイロンで熱を加えて糊を柔らかくしてはがす、②やわらかくなった糊が残っている場合は、別の紙をあてて糊を吸着させて取り除く、③はがした部分に糊が残っていたら、厚い紙の場合は刃の丸いカッターなどで、紙をいためないように注意して糊をとりのぞき、薄い紙の場合は、砂消しゴムの粉などを指で軽く擦って、糊をとりのぞく、④糊が取り除けない場合は、繊維の中に高分子の糊が入り込んで紙を分解してしまうので、その部分に、少し大きめに切った楮和紙などを貼っておくと強度が増し、破損の進行を遅らせることができ、糊が他の部分に浸透しない、⑤穴が開いている場合は、薄い典具帖紙などをその部分に貼って繕う、などの方法をアドバイスしていただいた。実習作業の途中で、参加者から様々な破損状態の文書の補修についてだされた質問に対して、個別具体的に久保氏から答えていただいた。また、文書の保存環境を整える一つの方法として、炭を漉きこんだ和紙を使って文書をくるんだり、文書の下に敷いたりすると、脱臭・調湿・結露防止の効果があるということもご教示いただいた。(了)

参加記①……………東広島市教育委員会文化課 中山 学
今回の研修会は実習も含めた「簡易な資料修復」ということで、参加への食指が動いた。東広島市は平成17年2月の賀茂郡5町との編入合併に伴い、北は三次市に接し、南は瀬戸内沿岸部を擁することとなった。市域は2倍に広がり、文化課の元には合併町の方々の様々な問合せが増えている。その中で私が印象的だったのが、旧町域の方々の古文書の取り扱いに関する問い合わせであった。中には傷んだ古文書の保存について聞いてくる方もおり、はたしてその問いに対して的確な回答ができたのか不安が残った。この古文書の取り扱いに関する知識不足は私のかねてからのジレンマであった。

合併によって今後、製鉄・漁業・廻船関係など旧市域には存在しなかった様々な文書が発見される可能性がある。その時、所有者の方に資料の保存を的確に行ってもらうためにも、また私自身のジレンマを解消するためにも、文書の保存と修復の基礎知識はぜひとも身に付けておきたいと思っていたところなのである。ひいてはそれが良質な市民サービスの提供へつながればなおさらのことである。

研修会は非常に有意義であった。もっと本格的に、長時間にわたって実習を行ってほしかった。なによ

りその日、自分が手がけた資料の修復結果が気になる。欲を言えば実習、修復資料の検討、また実習と3日ぐらいあってもよかった(文書館さんには迷惑でしょうが…)

将来は本市でも市史編さんなどが企画されるかもしれない。その時までには、恥ずかしくない修復技術を身に付けたいものである。そのためにも県立文書館さんと広文協さんには、今後ともよろしくご指導を仰ぎたい次第である。

参加記②……………広島市立中央図書館 石田 浩子

当館広島資料室では、広島市を中心に県内全域を対象とした郷土資料を収集・提供しており、資料の補修も日常的に行っている。損傷の原因として、用紙の酸性劣化や虫損のほか、繰り返し利用された結果、汚損・破損することも少なくない。補修には市販の補修用テープやビニール系の糊を使用するが、簡便である反面、補修材の硬さや粘着力の強さが、劣化した紙にとって負担になっていないかという疑問が以前からあり、今回の研修には興味深く参加した。

地図資料を繕う実習では、助言者である久保隆史氏の実演を間近に見ることで理解が深まり、典具帖紙など紙類の他は身近な道具で十分な補修が可能なおも参考となった。利用の多い地図の補修は当室の課題でもあり、今後の業務に実効性ある内容であった。

久保氏の助言の中で印象的であったのは、補修の前段階として、刷毛やエタノールを使用し、資料に付着したカビや埃を払うクリーニングの重要性を強調されたことである。その際は、取扱者自身の健康への配慮が必要であることも付け加えられた。

資料の補修は、個別の状態に対応した手間が必要となる一方、資料を保存し未来へ伝える役割を果たすためには不可欠な作業である。電子媒体等へ変換し保存する方法が検討される中で、資料の原本を保存することの意義を再認識した研修となった

県内外の動向

福田康夫首相の国会答弁

平成19年10月16日の参議院予算委員会で、公明党浜四津敏子議員と福田康夫首相との間で、次のような質疑応答がありました。

浜四津敏子君 公明党の浜四津敏子でございます。
(中略)

浜四津敏子君 最後に、ちょっと話は変わりますが、憲法の制定やあるいは沖縄返還、日中国交回

復などの歴史的な出来事についてどういう交渉があったのか、それは公文書に残っているわけですが、それが明らかになるのは、そのほとんどがアメリカとかあるいはほかの国の国立公文書館に所蔵されている文書で明らかになったと、こういうことが多いわけでございます。日本では他国に比べて大事なこうした歴史を証明する公文書を保存する体制が非常に不十分、遅れていると、こういうふうに言われております。膨大にある公文書について、何を、いつまで、どこで、どのようにして保存するのか、そのルールを明確にする法制化も必要だと思いますし、また、そもそも利益が期待できない国立公文書館が独立行政法人で使命を果たせるのかどうかを検討しなければならないと思います。この国立公文書館の充実促進に総理は深い関心を持っておられると伺っておりますが、お考えを伺います。

内閣総理大臣(福田康夫君) 我が国政府が作ります、生み出している、毎日のように、山のように、それは国立、今は独立行政法人でありますけれども、公文書館というところに収められるわけでありまして。しかし、それが御指摘のとおり、必ずしもすべてに行っているわけじゃないんですね。年金なんかは政府の作る文書ですね。ですから、本来なら、公文書館に行くということがルール付けられていけば、過去の年金の記録はすべてそこに行けば分かるということで、今あるような混乱も生じなかったのではないかとこのように思います。

ほかの国はそういう体制が非常に充実いたしております、我が国はそれに比べると誠にお粗末ということか、わびしい状態であるということでございます。そういうわびしい状態の中で一生懸命辛抱して努力してやってくれていますけれども、それにしても、いかにもちょっと体制が十分でないということは明らかでございます。例えば、公文書館で働く人数だけで比較するわけにはいきませんが、日本の場合には四十二人しかいないと。アメリカでは二千五百人いると。中国、韓国でも八百人とか四、五百人いると。こういう体制でございまして、日本の公文書館を、きちんと整理、保存するということによって、御指摘のように、日本の歴史もきちんとそこに保存されるということは可能でございます。

外交交渉をやるうと思っても日本に資料がないというようなことだったらこれは情けない話で、まともな交渉もできないということになります。これからはやっぱり交渉の時代でございます。外交交渉もそうでございますけれども、その際に交渉の材料になるものは、やはりそういう資料、記録だと思いますので、そういう観点からも考えましても、国益のためにこの公文書館制度がしっかりしたものでなければいけない、そんなふうには思っているところでございます。どうぞよろしく御協力をお願いしたいと思います。

浜四津敏子君 終わります。ありがとうございました。

(第百六十八回国会 参議院予算委員会会議録第二号より抜粋)

平成19年度 総会・役員会議事報告

総会議事報告

日 時 平成19年5月24日(木) 13:00~15:30

場 所 広島県立文書館会議室

出席者 25名(19会員)

1 開会

安藤福平事務局長が開会を宣言し、石本俊憲会長(広島県立文書館長)が挨拶した。

2 議長選出

会長が議長に選出された。

3 議事

(1) 平成18年度事業報告(【資料1】)

(2) 平成18年度決算報告(【資料2】)

(3) 平成19年度役員選任

・次のとおり、理事7名、監事2名を選出した。

理事 石本 俊憲(県立文書館長)

高野 和彦(広島市公文書館長)

相原 謙次(呉市市史文書課長)

三輪 順治(福山市情報管理課長)

田 邊 俊(三次市総務室長)

中谷 正男(三原市総務課長)

六 郷 寛(北広島町教育委員会生涯学習課文化係長)

監事 土手 三生(江田島市総務課長)

丹 羽 勤(海田町総務部総務課課長補佐)

(4) 会の名称変更について

「協議会会則」第1条(名称及び事務局)の「広島県市町村公文書等保存活用連絡協議会」を、「広島県市町村公文書等保存活用連絡協議会」と変更することを提案し、了承された。なお「市町」は「しまち」と読み、「広文協」の略称は変更しない。

(5) 平成19年度事業計画(【資料3】)

(6) 平成19年度予算(【資料4】)

4 講演

和田行司(広島県総務部秘書広報局行政情報室長)

「市町における合併後の情報公開制度」(本誌4頁)

5 展示見学

「残された村の記録^{アーカイブズ} 広島県深安郡山野村役場文書」

【資料1】平成18年度 広文協事業報告

1 総会

日時/場所 平成18年5月30日(火) 13:15~15:45 /

広島県立文書館会議室

出席者 31名(19会員)

2 役員会

【第1回】

日時/場所 平成18年5月30日(火) 15:45~16:30 /

広島県立文書館会議室

出席者 14名(理事7名,監事2名,事務局5名)

【第2回】

日時/場所 平成18年11月14日(火)15:45~16:30 /
広島県立文書館会議室

出席者 13名(理事7名,監事2名,事務局4名)

3 行政文書・古文書保存管理講習会(県立文書館と共催)

日時/場所 平成18年11月14日(火)10:00~15:30 /
広島県情報プラザ視聴覚研修室ほか

出席者 34名(19市町)

4 研修会

【第1回】

日時/場所 平成18年7月25日(火)13:15~16:45 /
呉海事歴史科学館(呉市宝町5-20)

日程 ①報告 齋藤義朗「大和ミュージアムにおける資料の保存と活用 IPM導入とデジタル化,資料の公開」

②4階ライブラリ体験会及び館内見学

参加者 28名(22会員)

【第2回】

日時/場所 平成19年3月2日(金)13:00~16:30 /
広島県情報プラザ第1研修室

テーマ 災害の危機管理 公文書・古文書・図書の災害
にともなう救出と復旧

講師 ①坂本 勇(有PHILIA)

「災害事例に学ぶ市町村の文書管理災害対策」

②岡部紳一(株東京海上日動リスクコンサルティング社)

「地方自治体への事業継続計画の導入~災害の前に準備しておくべきこと~」

③西村 晃(県立文書館)

「広島歴史資料ネットワークの活動について」

参加者 38名(20会員26人ほか)

5 機関誌の発行

第9号 平成18年5月30日発行

第10号 平成18年11月14日発行

6 ホームページの開設

7 会員現況

会員数 23(市14,町8,県1)

登録機関 部局数 67(総務21 文化財担当21 資料館・図書館
20 編纂室2 ,その他3) 2007/5/24 現在

【資料2】平成18年度 広文協会計決算報告書

1 収入の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考
会費	94,000	94,000	0	
前年度繰越金	50,619	50,619	0	
預金利子	0	51	51	
合計	144,619	144,670	51	

2 支出の部

単位(円)

科目	予算額	決算額	差引額	備考
講習会・研修会費	報告者旅費	76,000	77,006	1,006
	会場借上料	15,000	6,350	8,650
通信・消耗品費	通信費	32,000	18,220	13,780
	消耗品費	21,619	0	21,619
会議費	役員旅費	0	0	0
合計	144,619	101,576	43,043	

(次年度繰越額) 43,094円

【資料3】平成19年度 広文協事業計画

1 講習会

行政文書・古文書保存管理講習会 11月頃,県立文書館と共催

2 研修会

現地研修会,小研修会

3 機関紙

「広文協通信」を2回発行

4 その他

役員会開催(2回),会費の徴収・管理

【資料4】平成19年度 広文協予算

1 収入の部

単位(円)

科目	本年度	前年度	増減)	備考
会費	94,000	94,000	0	
前年度繰越金	43,094	50,619	7,525	
預金利子	51	0	51	
合計	137,145	144,619	7,474	

2 支出の部

単位(円)

科目	本年度	前年度 予算額	増減)	備考
講習会・研修会費	報告者旅費	65,000	76,000	11,000
	会場借上料	15,000	15,000	0
事務費	通信費	16,800	32,000	15,200
	備品消耗品費	40,345	21,619	18,726
合計	137,145	144,619	7,474	120円 ×70 ×2回 公印,封筒印刷代など

第1回 役員会議事報告

日時 平成19年5月24日(月)15:45~16:30

場所 県立文書館会議室

【出席者】

理事 石本俊憲(県立文書館長) 高野和彦(広島市公文書館長) 相原謙次(呉市市史文書課長) 三輪順治(福山市情報管理課長) 田邊 俊(三次市総務室長) 小出義弘(三原市総務課*) *代理出席

