

広文協通信

第15号
2009年6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

行政文書・古文書保存管理講習会 講演



文書管理法の制定について

神奈川大学法学部教授 後藤 仁

平成20年11月28日(金)、「行政文書・古文書保存管理講習会」が、県立文書館との共催で開催されました。

今回は、国で公文書管理法の制定に向けた大きな動きがあるところでもあり、午前中の講演会では、「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」のメンバーであった神奈川大学法学部の後藤 仁氏を講師に迎え、国レベルで進められようとしている法制化には、どのような特徴があるのかをお話いただきました。

午後は、例年どおり、行政文書と古文書の各分科会を行い、岡山県総社市と東広島市(安芸津町史)から、それぞれ現状や問題点について報告をいただきました。

はじめに 今年(平成20年)2月29日、当時の福田

康夫首相によって公文書管理担当大臣が任命されると、そのもとに「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」を開催することが決定された。

この有識者会議は、3月に第1回会議が開かれ、10月まで合計12回の会議を重ね、7月1日に中間報告、11月4日に最終報告を出している。この最終報告は、大臣と座長(尾崎元大蔵事務次官)が麻生首相に手渡して提出したが、その際、首相から、法律・施設・人材の三点にわたって前向きな発言があったと聞いている。

第一は、公文書管理法(仮)を、来年(平成21年)1月から開かれる次期通常国会で提案すること(この点は、中間報告の直前に閣議決定された“骨太の方針”でも明記されていた)、第二は、国立公文書館を移設・拡充すること、第三は、公文書館関係・文書管理関係の人員を増員すること、である。

第三の人材に関する点では、有識者会議の最終報告

の21頁に「新たに果たすべき機能に対応する上でふさわしい数百人の規模を将来において実現すべく」とあり、今の国立公文書館の人員(40名)を大幅に増やし、いわゆるアーキビストを数百人規模に拡充したいと述べられている。

第二の施設については、同報告22頁で、東京の真ん中に新しく公文書館を作ろうという提案が書かれている。

このように、人材と施設面での充実が図られるとともに、それを支える法制度の整備がなされなければならない。以下、法律関連の話をしたい。

想定される公文書管理法の特徴 有識者会議の最終報告(および、それが想定している法律)には、(1)高い理念、(2)包括性、(3)「アーキビストの前方進出」という3点の特徴を見出すことができる。

(1) 高い理念

報告は1頁「基本認識」で、最初に公文書の意義を述べている。その第一段落には、次のようにある。

民主主義の根幹は、国民が正確な情報に自由にアクセスし、それに基づき正確な判断を行い、主権を行使することにある。国の活動や歴史的事実の正確な記録である「公文書」は、この根幹を支える基本的インフラであり、過去・歴史から教訓を学ぶとともに、未来に生きる国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な国民の貴重な共有財産である。

ここで述べられているのは、将来の法律の目的や前文に盛り込まれていく要素である。

注目したいのは、1.「国民主権」が謳われていること、

2. 公文書が民主主義の基本的インフラであること、すなわち、民主主義と公文書管理の関係が述べられていること、3. 未来の世代(歴史)に対する説明責任という考えが謳われていること、という三点である。未来への説明責任という考えは重要である。たとえば、今、我々が何かを決定したとすると、それは我々の世代に影響を及ぼすだけでなく、将来の世代の活動に対しても、影響を与えることもありうる。過去の成功と失敗に学ぶためには、私たちの現在の業務記録を将来の世代に残しておくことが必要である。いわば、未来に対する説明責任を果たすために、公文書を作成し引き継ぎ残すことが大事である。最終報告は、このような基本認識で作られており、法律にもこの基本的認識が盛り込まれることを想定している。

情報公開法が制定されて来年で10年になるが、そこに盛り込みきれなかった公文書管理制度について、ここで大きく整理されたことになる。

(2) 包括性

最終報告は、非常に包括的なものになっており、法律もそのようになる予定である。ここでは、理想的な次の6つの点での包括性を重要視したい。

- | | |
|------------|---------------|
| 1 現用 / 非現用 | 4 原課 / 公文書館 |
| 2 紙 / 電子 | 5 意思決定 / 記録保存 |
| 3 政府 / 民間 | 6 現在世代 / 将来世代 |

「1 現用 / 非現用」は、現用公文書だけでなく、非現用も重要であり、かつ、この両者が分断されぬよう連続的にマネージされなければならないことを示している。これは、「6 現在世代 / 将来世代」の連続性とも関係する。この1と6の包括性は、最終報告の「基本認識」で謳われているところである。

現用と非現用を区別しながら連続させることは、「4 原課 / 公文書館」の関係を再整理することを意味する。今の実務的状况は、原課が捨てたものを公文書館が拾ってくる段階にある。公文書館は、言わば、収集する係であり、捨てる決定は原課が行い(保存期間が満了したものを原課が廃棄し)、これを公文書館が拾っているのが大方の状況である。

国の制度は、この状況が少し改善され、情報公開法22条・情報公開法施行令16条・国立公文書館法15条の三つにより、国立公文書館への「移管」が定められている。しかし、基本的には、どの公文書を残すのかを決めるのは原課であり、根本的には変わっていない。今度の法律はそこから一歩進めるものになるだろう。

欧米に限らず、それ以外の国でも、公文書館制度が整えられてきている。その整備された制度のもとで

は、公文書館は、原課が捨てたものを収集するのではなく、文書の全生涯に亘って強い関与を行うのである。このような仕組みを作らなければならない。この点で1, 4, 6の包括性は相互に関係がある。

また、「5 意思決定 / 記録保存」も同様である。文書は、何事かを決めていく過程を証拠としてとどめておくもの、意思決定を支える手段としての文書管理だけでなく、その記録を保存して現在から将来の利用に供するという視点で文書を作っていかなければならない。文書を適切に作り、将来に残すために、文書を作る段階から公文書館関係者の専門家としての知恵を活用する仕組みになっていないと、1, 4, 5, 6が繋がっていかないだろう。

「2 紙 / 電子」の包括性は、ここ10~15年の間に、猛烈な勢いで進行した、行政の情報化・電子化・デジタル化と関係する。これについては、国でもいろいろなプラン・法律が作られてきており、生まれも育ちもデジタルという文書が多く作成されている。もはや、文書は紙媒体に文字等が書かれたものだけを指すのではないという時代である。少し前までは、文書管理規程の中で、公文書は基本的に紙に文字・図画が書かれたものとされていた。その限界を広げたものが、情報公開法であり、この法は一種の電子情報公開法の性格も持って作られていた。

情報公開法の行政文書概念は、それまでの文書概念を大きく二つの点で拡張した。一つは、決裁等事案決定手続きとの関係である。情報公開法上の行政文書は、基本的に、決裁等事案決定手続きからはフリーに設定されている。つまり、決裁過程に乗っている途中のものも、制度としての情報公開の対象とされている(実際に開示されるかどうかは別)。また、そもそも決裁過程に乗らない文書も、同様に情報公開制度の対象になっている。もう一つは、情報が載る媒体、表現される形式からはフリーなことである。紙に載る情報だけでなく、電子的なものも情報公開制度の対象になる行政文書だとされている。

この点は、今度の文書管理法も同様で、紙だけでなく、電子情報も適切に管理されなければならないと考えられている。最終報告17頁「オ IT化への対応」の「(ウ) 具体的方策」の中に、一元的な文書管理システムの整備を行うと書かれている。これは、現在、総務省で進んでいる仕組みで、各府省で個別に開発されていたシステムを一元的な電子文書管理に統合し、電子決裁なども行えるようにするものである。来年の4月からの稼働を目指しているが、現在はいろいろ困難が

あるようだ。

ただ、電子的な管理の仕組みを整える方向が示されたことは重要であり、特に、最終報告17頁に、「メタデータの標準化を図り、システムの検索機能を充実する。」とある点には留意する必要がある。これが意味するのは、文書を作りっぱなしにせず、後で使うことを前提にしている点である。

また、最終報告18頁では、「電子的に作成された文書が、各府省において適切に保存され、国立公文書館に電子的に移管・保存される」と想定されている。この点は、方針として決まっていますが、国のIT戦略本部の重点計画2007・2008年度版には、媒体変換ルールや長期保存フォーマットを作ることが書かれている。2011年には、国の各省の電子文書が国立公文書館に移管されることになっている。報告書はそれを踏まえて書かれており、法律にもこの点が書き込まれることになると思う。

最終報告には、広範囲にわたる文書管理の仕組みを整備する必要が書かれており、これが「3 政府/民間」の包括性である。歴史的公文書を所蔵する国の機関では、国立公文書館・宮内庁書陵部・外務省外交史料館の3箇所に、各々の特性を生かしながら共通したルールを作るとある(25頁)。また、独立行政法人の文書についても、基本的に国の機関と同様に国立公文書館に移管する仕組みを整備するとある。立法府と司法府の文書(特に議院行政文書、司法行政文書)も、保存期間が満了した後、国立公文書館への移管を促進することが述べられている(以上18頁)。

自治体の文書は、自治事務としてそれぞれが管理し、歴史的な文書の管理も各自治体で行われており、国の法律で細かく規定することまでは考えていないが、国のやり方を参考に各自治体では努力してもらいたい、という趣旨で報告は書かれている(19頁)。

民間のものは、たとえば民営化された国営企業の文書については、国立公文書館へ移管されるべきである。ただ、何もかも国立公文書館に集めるのではなく、民間のものは民間で(たとえば企業アーカイブズなど)、文書の管理保存利用の仕組みが整備されることが期待されている。

(3) 「アーキビストの前方進出」

法的に見た権利義務関係という点において、今回の最終報告(および想定されている法律)では、公文書館の専門家が文書管理のかなり“前”のほうから関与する、いわゆる「アーキビストの前方進出」を取り入れている。この権利義務関係の理想像は次の表のように

なる。実際はこのとおりにはなっていないが、これに近いところまで権利義務関係が整理されてきているように思う。ただし、法律を作る際には立法上・技術上の問題があるので、さらにあいまいになっていくだろう。

表 原課と公文書館の権利義務関係

原課に	保存期間設定権 期間内管轄権～開示請求への対応も 期間延長権～限定付き 非現用公文書の公文書館への移管義務 半現用公文書の中間書庫への移送義務 リテンション・スケジュールの作成義務
公文書館に	評価選別権/廃棄権 中間書庫の運用権 リテンション・スケジュールへの介入権 移管文書の永久保管義務 移管文書の開示義務 レファレンス・サービス等の提供義務

公文書管理の理想像とは 文書には、作られて第一線で活躍し、やがてバックアップに回り、最後にリタイアして一部は後世に残されて歴史資料となる、という“生涯”がある。文書は、現在の業務記録と将来の歴史資料の「連続体」であり、業務記録としての価値を持つと同時に、将来の歴史資料としての価値を併せ持っている。この歴史資料としての価値が特に大きいものは評価選別されて後世に残される。このような連続体としての文書は、いくつかの節目を持ち、そこをくぐり抜けながらその価値が連続的に変わっていく。文書のマネジメントは、この節目で分断されぬよう、前後を睨んで行われなければならない。

文書管理の三つの節目 文書の“生涯”には重要な節目が三つある。最大の節目は、保存期間満了の時である(最後の節目)。このときに、原課の判断だけで廃棄するのではなく、公文書館が評価選別の基本線を行う仕組み(保存期間の満了した文書を原課が公文書館に移管する義務を負う仕組み)を作らなければならない。たとえば、神奈川県では、公文書館が権限と責任を持って、文書の残す/残さないを決めることになっている。

節目の二つめは、保存期間が満了する前の中間の段階である(真ん中の節目)。この期間は文書の集中管理が必要となる。たとえば、保存期間が10年以上の文書で、5年を経過したものがこれにあたる。普段の業務ではあまり使われないが、時に使われることもあるような文書である。これの管理を原課に任せると、悪意はなくても、管理がおろそかになり、保存期間中であるのに、見つかりにくくなったりする。したがって、

ある程度(たとえば5年)経過したら、権限は原課に残しつつも、文書の現物は、公文書館が“中間書庫”で集中管理することが必要である。神奈川県の場合では、10年保存・30年保存の文書は、5年経過すると公文書館の書庫に移され、そこで保存される(ただし、情報公開対応など、管轄権は原課にある)。この仕組みのいいところは、文書が散逸しないこと、および、保存年限が満了した時、そのまま文書の管轄を公文書館に移すだけで済むことである。国でも、このような中間書庫を作ろうとしている。神奈川では公文書館が中間書庫の運用権を持ち、5年経過した文書を“移送”する(引き継ぐ)義務を原課に課している。

節目の三つめは、文書が生まれた時である(最初の節目)。この時点から適切なマネジメントを行い、将来、文書が原課を離れ、公文書館に引き渡される時にも移管がスムーズに行われるようにしなければならない。そのために、文書の予定表=リテンション・スケジュールを文書の作成段階から作っておく必要がある。原課は、公文書館の作成した基準にもとづいて、このリテンション・スケジュールを作ることになる。

理想的には、文書は、リテンション・スケジュールが定める保存期間が満了するまでは原課が管轄権と責任を持ち、5年経過後は中間書庫に移り、保存期間満了後は公文書館に移されることになる。

最終報告が述べ 以上の点については、最終報告では
る三つの節目 10~13頁に述べられている。10頁には、最後の節目に関し、実際の選別にあたっては、公文書館側の判断が強く効く仕組みを確立する旨が書かれている(全部を義務的に移管するのではない点で、理想とは少し隔たっているが、実質的に運用をきちんとすれば公文書館の作った移管原則に基づいて原則移管されるような仕組みを作ろうとしている)。

最初の節目に関しては、最終報告10頁に

具体的には、①各府省において、ファイル管理簿にファイルを登録する際、保存期間満了時の移管・廃棄の扱いについて、公文書管理担当機関が定める統一的基準に基づき一次的な評価・選別を行う、②各府省の一次的な評価・選別の結果について、公文書管理担当機関がチェックする、③各府省及び公文書管理担当機関の評価・選別の判断について、文書管理に関する専門家(レコードマネージャー、アーキビスト等)が適切にサポートする仕組みとする。

とあり、また、リテンション・スケジュールについては、12頁(ウ)に「レコード・スケジュール」という名で、期間満了時の措置等をあらかじめ定める仕組みについて述べられている。

真ん中の節目については、12頁に、各府省の文書管理担当課による集中管理が示されているが、これは、原課のオフィスを離れはするものの各府省内部での集中管理方式である。ただ、その後が続いて、公文書館が運用権を持つ中間書庫(レコードセンター)での集中管理についても触れられている。中間書庫への引継が義務化されていない点はやや弱いものの、うまく運用されれば、利用頻度が低い文書は次第に中間書庫へ移ってくると思われる。

公文書館 公文書館が文書の“生涯”に関与するよ
の義務 うになると、公文書館の側にも義務が課
されるようになる。

最終報告11頁には、移管後の文書の公開範囲について「原則公開」と書かれている。原課にあった時と、公文書館に移った後で、公開基準は基本的に接続していなければならないが、時の経過というものがあって、文書の生涯の後のほうを受け持つ公文書館では、同じ非公開基準を適用しても、非公開事由が消滅することが増えてくる。従って公文書館のほうが多めに公開することになる。また、より積極的に、原課で非公開であった文書が秘密指定解除されて公開されることもある。ICAの30年原則というものがああり、非公開の個人情報なども、30年、50年、80年という刻みで公開範囲が広がっていくことになる。

このように、公文書館には、移管文書を公開する義務が課されている。また、公文書館の文書に対し、各府省の業務遂行上利用が必要とされた場合に、速やかに利用に供する仕組みを整えるべきであることも、最終報告には述べられており(11頁)、公文書館は、一般国民だけでなく、行政職員にも利用しやすいサービスを提供する義務を負っている。まとめるならば、公文書館の義務は、(1)現在の国民、(2)現在の公務員、(3)将来の国民、(4)将来の公務員、という4者に対してサービスを提供することである。

そのために、公文書館に移管された文書は永久保存されなければならない、最終報告25頁には、「国立公文書館等は、歴史公文書等について、専用の場所で適切に保存するとともに、所蔵資料の目録を作成し、一般の国民の利用に供すること。」と、公文書館の責任が書かれている。この点も含め、最終報告の23頁以降は「公文書館法制に盛り込むことを検討すべき事項」が書き記されている。

なお、報告20~22頁に「公文書担当機関の在り方」が書かれており、これを私流に分解したのが、先述した三つの節目の権利義務関係である。

おわりに 以上が最終報告書と法律のイメージである。私の評価を言えば、理想と少しずれる点はあるものの、基本的にかなり“文明的な”仕組みの提言になっていると思う。この報告の趣旨が生かした法律ができることを望んでいる。

ただ、実際の組織上の組み立てについては、(公文書館に強い権限を付与しなければならないとは言え)、まだ詰めるべき点がある。内閣総理大臣との関係、一種の「賢人会議」を設けるとして、それとの関係、公文書管理担当大臣の役割、国立公文書館長職の地位、国立公文書館を特別の法人にすること、等々の相互の関係をどう組み立てるかは、まだ明確ではない。

この法律が本当に来年成立するかどうかは(解散時期との関係もあり)未知数である。しかし、来年の通常国会で成立しなくても、このような考えが打ち出された以上、今後の法制定に全く影響がないとは考えられない。いずれ報告の趣旨を盛り込んだ法律が成立するであろうことを期待している。



行政文書分科会報告

総社市の史料文書収集の取り組み

総社市役所 総務課 内田和弘

はじめに

最初に総社市で取り組んでいる、「史料価値のある文書」の収集について、収集状況は、目録済みのものが、段ボール300箱で、内訳は簿冊2700冊、フォルダー2200冊である。このほか未整理のものがあるが、数量把握できていない。公文書館の必要性は理解しているが、建設は具体化していない。公文書館ができてからでは遅いので、まず、史料価値のある文書の収集を開始するというので、取り組んでいる。専門家が専属で配置されているわけではないので、収集しているものが本当に必要なものか疑問を感じながらやって

いるところである。

総社市の概要

総社市は岡山県の西南部に位置し、平成20年10月1日現在の人口は68,189人、面積は212平方キロである。平成合併で平成17年3月22日に総社市・山手村・清音村が新設合併により新総社市が誕生した。旧総社市は明治と昭和の合併を経て昭和29年3月31日に市制施行している。その後、昭和47年に吉備郡昭和町を合併している。昭和29年に合併した旧町村、総社町・阿曾村・池田村などの史料価値のある文書としては、議会の議事録・議決書・切絵図が残っており、目録も整備している。山手村・清音村は明治22年以来合併せず村制をしいてきた。両村の役場は現在支所となっており、旧村時代の文書は現在の業務に支障のないものは両支所の書庫で保存している。

合併と文書管理

合併前、文書管理の方法が市と村では違っていた。総社市ではファイリングシステム、両村は簿冊管理であった。合併してから文書管理を統一するというのでは業務がうまくいかないだろうということで、平成16年に統一することになった。具体的には、平成16年度に発生した文書について、簿冊の状態であったものをばらし、フォルダーに入れ替える作業を行った。フォルダーは8cm以下という制限があったので、簿冊を分割することも生じた。平成16年度以前の文書については簿冊のまま、廃棄年度ごとに箱詰めし、箱に番号をふり、目録整理し、ロッカーに収納した。合併前の忙しい時期に大変な作業であり、私自身清音村の職員であったが、なぜこのようなことをするかとの思いもあったが、合併後スムーズに文書管理が行えるようになった。

合併時に文書を廃棄したが、これは両村とも情報公開に対応して文書目録を整備しており、廃棄年限を定めていたので、その廃棄年限に準じて行ったものである。このころ、岡山県から文書を捨てないようにとの依頼があり、それに対応して、昭和50年より前の文書は捨てない、など保存措置を講じた。両村とも110年以上の村政が続いており、古い文書もあると思われるが、情報公開のときの文書目録整備では古いものについては手付かずであったので、目録のうえでは把握できていない。平成17年度から18年度にかけて、永年保存の文書の見直しを行い、フォルダー化した。対象としては昭和50年度以降の文書に限定して行った。

ファイリングシステム導入

なぜ、ファイリングシステムか？情報公開制度実施

の際、だれでも文書が探せるように整備する必要があるということで、ファイリングシステムが導入された。平成11年度から順次導入されていった。

それまでの総社市では、文書は担当者の私物同様に、本人でないと探せない状況であった。事務室や書庫には不要な文書がたくさんあり、必要な文書が取り出しにくい状況であった。そうした状況の解決のため、文書の私物化をやめ、事務室の整理整頓を行った。参考までにナレコム（国際記録管理協議会）の統計によれば、事務員の見る文書のうち90%以上は過去半年、99%は一年以内のものという。一年以上古い文書は事務室に置く必要がないというわけである。



配付資料に導入前と導入後の写真を掲げたが、退庁時には机の上にもものを置かないよう、「退庁時、机の上は滑走路」という標語で取り組んでいる。保管庫の高さは腰の高さまでとしている（背の高いものでは上の方に何かあるかわかりにくく、ものが置きっぱなしになる恐れがある）。文書はキャビネットに収納することになっており、上2段は平成20年度（現年度）、下1段は平成19年度（過年度）、平成18年度以前の文書は基本的には書庫に収めることになっている（継続的なものは継続文書として現年度扱いにする）。キャビネットに入れているフォルダーにはそれぞれ名前を付けており、フォルダーを探す目印として中分類を作っており、中分類をまとめて大分類（第一ガイド）を設け、キャビネットの前面に表示している。第一ガイドの並びについては、ルールがあり、課で物語を作る、たとえば、機構を作り、人員を配置する、給料を払う、など。それにそって第一ガイドを並べていく。文書はその物語に沿って探すことになる（係ごとでなく）。フォルダーには5種類のシールを貼り、識別しやすくしている。キャビネットは一箇所に集中して置いている。個人ごと、係ごとでなく、課で集中管理している。文書のデータ管理はエクセルで管理している。エクセルによってファ

イル基準表（第一ガイド、第二ガイド、個別フォルダーなど記入）を年度ごとに作成して整理している。

以上のファイリングシステムは平成11年度から順次導入され、現在は幼稚園・小学校を除くすべての組織で導入されている。

史料価値のある文書の収集

「第1次総社市総合計画」では、「史料価値のある文書の収集」について位置づけがないが、「情報公開の推進」に「貴重な公文書等の収集、整理を図るとともに、毎年発生する公文書を市民との共有財産として活用できる体制を目指します」とあるのが、「史料価値のある文書の収集」にあたりとらえている。

次に史料価値のある文書の収集の流れであるが、その前に、文書の引継ぎについて説明する。文書は事務室で1年保管した後、総務課が管理する書庫に引き継ぐ。引継ぎは約1週間かけてフォルダーとファイル基準表を確認して行う。保存箱に番号をふり、その番号をファイル基準表に入力し、総務課に提出する。これにより総務課は引き継いだすべての文書を把握できる。

文書の廃棄については、まず廃棄文書リストを総務課が作成し、原課に示す（2～3月ころ）。原課が3～4月ころ確認し、廃棄してよいことを確認する（保存する必要のあるものについては保存期間延長を届け出る）。ここで史料価値のある文書のリストアップが行われる。総務課と文化財の担当者が廃棄文書リスト（ファイル基準表打ち出し紙）に蛍光ペンでマーカーを付ける。どちらかの担当者がマーカーを付けたものは残すというルールにしている。リストアップ作業後、5月ころ現物を確認し、原課確認の上、別の段ボール箱に詰める。残ったもの（廃棄文書）を業者に引き取りに来てもらって粉碎溶解処理する。以上は、本庁機関の手順である。リストアップまでの手順は、本庁・出先両方向うが、出先機関は自分たちの都合のよいときに廃棄を実施しているので、総務課の方からこの文書を保存したいと申し出てもすでに廃棄している場合もある。

収集の根拠は総社市文書規程第55条「文書を廃棄する場合、総務課長が関係課と協議して、歴史資料として必要と認めたものは、これを別に保存しなければならない。」によっている。また、「公文書等選別収集基準」が定められており、この基準によりリストアップが行われている。

全庁的な文書管理体制確立のため副市長をトップとする文書管理委員会が設置され、その下に専門部会が置かれている。専門部会には公文書館班とファイリン

グシステム班が置かれている。ファイリングシステム班は適正に文書が管理されているか、年に2回各課をチェックに回る。公文書館班は、史料価値のある文書の収集について、それらをどのように保管するかについて研究することとしている。これまで先進地の研究、研修、選別収集基準の策定などをやっている。

今後の課題

これまでの取り組みを振り返って、現状、課題、今後の取組みについて6点あげる。

- ①史料文書のリストアップ方法の見直し。現物を見ないで選別できるか、総務課と文化財担当者だけでリストアップし、原課がタッチしていないが、廃棄確認の際、原課にマーカーしてもらえばひとつ前進すると思う。担当者しか理解できないようなフォルダー名もあり、フォルダー名の見直しが必要である。
- ②選別収集基準の見直し。収集基準が抽象的なので、作業を行う職員によって偏りが生じる。そのため、原課にチェックしてもらうこと、公文書館班による基準の見直し、それにより、具体的なフォルダー名をイメージできるようにする。
- ③出先機関への周知徹底。
- ④幼稚園・小学校からの収集がほとんどできていない。総社市立学校規則の学校文書分類表により管理されているはずだが、基準表、目録のようなものができていない、きちんとした管理ができていないのではないかと。文書の発生から廃棄までのサイクルができていない状況と思われる。そこで、ファイリングシステム導入を目指し、今年度からモデル校を設定して、導入開始。全体への導入には何年もかかるので、とりあえずは、史料文書の収集依頼をする。
- ⑤収集した史料文書の整理。選別したものをかたはしから整理しているが、分類はできておらず、フォルダー名等のみの目録しかできていない。二次選別はできておらず、不必要なものまで保存しているかもしれない。
- ⑥専門職員の確保が必要だが難しい。

最後に、総社市の選別収集基準を配布しているが、基準見直しのため各市の基準を参考にしたい。情報交換をお願いしたい。

この後、「地方公共団体の集中改革プランにおける定員管理の数値目標の状況について」の説明があったが、省略する。

古文書分科会報告

『安芸津町史』編さんにおける 史料の収集・整理と目録作成について

東広島市 安芸津町史編さん室 尾川 弘

1 『安芸津町史』編纂事業の概要

『安芸津町史』は旧町時代の平成15年度にスタートし、自然、原始・考古、古代、中世、近世、近・現代、民俗の7部会を設置して事業が行われた。平成17年2月に安芸津町は東広島市に合併され、新たな体制での編纂事業が始まった。報告者は平成19年4月よりこの事業に携わったが、平成21年度末(22年3月)には町史が完成する予定である。

2 史料の収集・整理に関する問題点

旧安芸津町時代に編纂事業が始まった折には、町内から集めた史料をどのように整理していくのかという方法は特に誰からも指示されず、史料整理に携わった人たちは、各自が良かれと思う方法で整理していたことである。そのため、東広島市となって以降、新たに史料整理する人を雇っても、決められたルールで作業することが難しい状況になっていた。整理された史料については、「そこに有るものを見れば分かる」と言われたが、実際には、何がどこにどう整理してあるのか、何を見れば分かるのかといったことは、結局、本人に聞かなければ分からない状態であった。すなわち、第3者が引継いでも、すぐに分かる史料整理・目録化の必要性が殆ど認識されていなかったのである。そのため、収集された貴重な史料を、執筆者が利用することも、また、町史編纂終了後、文化財として後世に伝えていくことも、整理した本人がいないと分からないという、非常に厳しい状況にあった。

いま一つの事例を示したい。合併した旧4町のうち、旧町時代に、既に町史の『近・現代編』を刊行した町があったが、その中で、記述に利用した史料の典拠が全く示されていない箇所があった。関係者に確認したところ、当時の町史編纂事業のあり方として、学識経験者を交えず、自分たちの力で手作りの町史を作ろうという方針で取り組んでおり、そのことへの情熱は多分にあったのだが、史料の収集・整理及び発掘されたそれらを後世に伝えていくこと、という視点は不十分であった、と正直なお気持ちを伺うことができた。つまり、史料収集・整理よりも、執筆のほうが大事だ

という認識が強かったのである。そのため、現在も、この執筆に利用した史料の所在は不明のままである。以上のように、方法論を全く持たない町史編纂が、いかに、後世に問題を残すかという事態に直面したのが、就任当初の状況であった。

話を安芸津町史に戻すと、編纂事業が進むうちに、執筆者の方から、「史料が足りないので、もう一度全町域で史料の悉皆調査をして欲しい」という依頼が出されるようになった。そこで、以前から調査に携わっていた方々が改めて調査し、2軒の所蔵者に交渉することとなった。1軒はM家という商家であるが、2年がかりで交渉し、多量の史料を貸してくれることになったのだが、短期間(数ヵ月)で返すよう求められた。もう1軒はT家という旧家で、御息女が2人おられるが、県外に嫁いでおられ、平生は無住で、古い本や古文書・糸車・団扇・レコード・ポスターなどが雑然とあった。骨董屋へ売却処分しようとしていたため、全て安芸津町史に寄贈していただくようお願いした。

3 実際の取り組みまでの過程

このように、時期を同じくして対応の異なる2つの史料群の受け入れがあった。前者は大量の古文書を受け入れたもののすぐ返却しなければならない事例、後者は全て寄贈してもらったが古文書よりも古文書以外のもの 団扇や昔の化粧道具・服などの骨董品 が多い事例である。

これらの史料整理を行うには、実際に史料調査・整理の実践を積んでいない者では困難であるため、直接文書館へ出向き、史料の整理や保存について具体的に聞くことにした。

文書館に相談するに当たっては、まず現状を分かりやすく写真に撮ったものを持参し、それを見せた上で、どうすればよいか具体的に相談した。また、文化課の人と一緒に、文書館で古文書の処理の仕方について研修を受けた。かなりの時間を割いてもらうこととなったが、古文書がボロボロになって埃まみれになったものは、どのように埃を取りながら整理をしていくのか、破れた古文書はどのように補修したらよいか、その後どのように保管したらよいかなど、一つ一つ具体的なことを聞かなければ作業ができないため、しつこいくらいお尋ねし、その上で現場での作業に取りかかった。

M家文書の場合、かなりの量の文書を受け入れた上に、すぐ返却もしなければならぬため、全点写真撮影する必要があった。古文書を傷つけず順番も違えな

いように状態撮影をし、1点ずつの接写もしていくととなると、とても今の人員では足りず、2名の人員を確保してもらった。しかも、この2名には写真だけでなく目録作成もやってもらう必要があったため、その作業ができる大学院生に来てもらい、現在もやってもらっている。この人選は正解で、非常に迅速に指示の内容を理解してやってくれている。文化課がこうした人材を確保してくれたことは、大変良かった。

ところで、実際に古文書の整理作業をしていく中で一番困ったことは、作業場所の確保が困難であったことである。もともと安芸津町にも東広島市にも、古文書を専門に保管したり、古文書の整理や研究をしたりするための道具や施設が整備されていない。とりあえず、史料を保管する空き部屋は確保したものの、鍵をかけられる部屋ではなかったため、「立ち入り禁止」などと大きな紙に書いて一時保管した。古文書が盗難に遭っては大変なので、毎日ヒヤヒヤしながら古文書の安全を確認していたような状況であった。また、史料の殺虫処理ができる部屋を確保する交渉もした。通常こうした作業は役所では行わないので、部屋の確保には、事情を十分に説明する必要があった。結局、事務方の理解を得て、安芸津支所内の3部屋を使わせてもらうことになった。ただし、史料を整理する部屋は、会議などにも使用するため、半日だけ使ってすぐに掃除をするという状況であった。

町史の刊行はもちろん重要ではあるが、このように貴重な史料群を受け入れる場合もあることを考えると、きちんとした施設があれば、というのが作業をしたの実感である。もっとも、現実の作業は進めていかなければならないので、限られた条件の中で、できることをやろうと、毎日編さん室で打合せをしながら作業を進めているところである。



4 実際の取り組みと完成した目録の紹介

次に、実際の史料整理の取り組みについて紹介したい。まず、短期間の間に返却しなければいけなかったM家文書の事例では、当主が、先祖から引き継いだ古文書を大切に守っていこうとする意志を示されていた。そのため、わずか数ヵ月ではあっても、防虫・クリーニングもして大切に保管する旨を伝えて預かった。

町史へ持ち帰った史料は、保管場所へ移した後、すぐ、各箱に番号を付けて写真撮影することにした。史料を借りたM家では、どの古文書がどういう状態にあったかという、現状記録が行えなかった。そのため、編纂室では箱に番号を付けて撮影するだけにとどめることにした。それぞれの箱の上に番号を印刷した紙をのせて撮影し、それぞれの箱の番号を間違えないようにするという作業を、受け入れたその日にすぐ行って保管した。

ところで、文書を見ていくうちに、かつて県史編纂の際に調査された古文書(主題を書いた紙と一緒に青いビニールの紐で括られた状態のもの)が見つかった。また同時に、何も手が加えられていない文書も沢山見つかった。県史での調査は、時間が限られている中で、当時の調査員の方が可能な範囲で主だったものを調べていったという経緯があり、必ずしも全部を目録化したわけでないということが、その時によく分かった。

また、箱の中の文書がかなり鼠の被害を受けていたケースもあり、それらの処理方法も文書館でお聞きした。まず、虫がいるかどうか調べるため、害虫検査用のトラップを置くことにし、人が出入りしない場所(安芸津支所の空き部屋)を借りて「立ち入り禁止」の紙を貼った。害虫検査用のトラップは文書館から5つほど提供してもらい、あとで文化課に同じものを20ケース調達してもらって3日間配置して調べてみた。するとトラップの中に小さな虫がたくさん付着しており、殺虫が必要であることが分かった。殺虫は、かつてはガス燻蒸が主流であったが、現在は規制されているため、害虫用の薬剤を各文書箱の中に入れ、それをさらにビニール袋で密閉して1~2週間置き、その後開封して実作業に入った。全点の写真撮影は、人員3人で6月から9月にかけて3ヵ月間行った。撮影の際には相当数の番号札を作成し、一枚一枚その紙を史料と一緒に置いて撮影していった。

なお、目録作成には、当初、撮影した写真を全部パソコンに読ませて白黒印刷していたが、トナーを大量に消費するため、途中からパソコンの画面のみを見な

がら作成することとし、私と大学院生とで作業して、最終的に「M家文書目録」を作成した。この目録についても、記載する各項目(整理番号・文書名・年代・和暦・西暦など)は文書館で教えてもらったものを応用して作成した。ここで特に大切なのは、各文書群に「整理番号」を付与したことである。M家文書の場合は「200703」だが、これは2007年の3番目に取り上げた文書群という意味で付けた。この整理番号を付与することで、「M家文書」という文書群を全て統括できるようにした。最終的には他の様々な文書群についても、これと同様に整理番号を付けてデータを統合したいと考えている。年代も西暦表記は全てデジタル化(12月15日なら「12015」、月と日の間に数字を一桁入れて、閏月の場合はここに「1」を入れて閏12月15日なら「12115」とする)することにした。こうすることで文書の並べ替えが容易にできて便利であるので、必ず行うようにしている。これらの仕事には、先述のように、古文書が読めて、なおかつ入力などの処理もできる人材でなければ任せられないこともわかった。

次に、T家の事例であるが、この事例では古文書が少ない上、古文書以外の受け入れ困難な「モノ」資料が大量に含まれていた。所蔵者の意向もあり、全て寄贈を受けることになったが、目録化するといっても、古文書だけでなく糸車や団扇・ポスター・レコードなどもあり、M家のケースがあてはまらないため、再び文書館に相談した。T家の例では、所蔵されていた元の状態を写真に撮影することができたが、見取り図を作成して現状を記録する余裕まではなかったため、撮影のみの現状記録とした。搬出は6名で2日がかりの作業となった。安芸津支所の仮り部屋に搬入した史料は、1点ごとに紙片で作った番号札を貼り、目録を作成していったが、整理員2名が専属であたっても約4ヵ月を要した。目録作成後は支所の「収蔵庫」に他の民俗関係の文化財と一緒に保管している。

おわりに

~町史編さんにおける史料収集・整理の成果と今後の課題~

『安芸津町史』編纂の過程で広島県立文書館から具体的な指導を得たことにより、文書発掘・整理・保存・伝承の精神やノウハウが東広島市の今後の文化財行政に生かされる良い機会となった。また町史編纂事業自体の進展にも大きな影響をもたらすことになった。例えばT家文書の調査・整理の結果、太平洋戦争中の金属供出の実態を具体的に明らかにすることができた。またM家文書の調査・整理により、近世後期から大正期にかけての沿岸部の土地開発・地主経営・農作状況・

