

# 広島県立文書館紀要

## 第10号

### 開館20周年記念号

開館20周年を迎えて .....	石本 俊憲 ( 1 )
開館20周年に寄せて—広島県立文書館関係者からの寄稿— .....	( 12 )
熊田重邦・稲葉勝典・岡田一雄・松下孝昭・松井輝昭・土居義博 天本賢三・木谷 健・安藤福平・森脇 功・小地原美保子	
《広島県立文書館20年の歩みと課題》	
古文書整理業務の20年 .....	長 沢 洋 ( 29 )
広島県立文書館における古文書の保存管理 —その歩みと課題— .....	下向井祐子 ( 46 )
古文書解読講座と同好会の活動 .....	西 村 晃 ( 88 )
《業務報告》	
業務分析に基づく評価選別 広島県立文書館の取り組み .....	安藤 福平 ( 109 )
DIRKSマニュアルの適用による業務分析 県教委文化課を事例として .....	荒木 清二 ( 120 )
広島県立文書館の20年《年表》 .....	( 147 )

---

平成21年(2009)

広島県立文書館

# 開館20周年を迎えて

石本 俊憲

## 1 はじめに

広島県立文書館は、公文書館法に定めるように広島県の公文書のほか、広島県の地域に関わる地域の古文書などを収集保存し、県民の利用に供することを主な使命として昭和63(1988)年10月に設置されました。公文書だけでなく地域の古文書も対象としているという趣旨で「もんじょかん」と読みます。「広島県」の施設だから収集する公文書は、当然知事部局のものだけでなく、企業局、行政委員会や議会などの文書や写真、行政資料などを含みます。年代でいうと明治の広島県の誕生から現在に至るまでというのが一応の行政文書としての収集対象といえますが、明治9年の県庁火災、昭和20年原爆被災、昭和31年現地に県庁ができるまでの県庁の数度の移転などにより、公文書や資料の多くを失いました。県史編纂に先立ち昭和40年度から歴史資料としての公文書の保存が始まりました。県史編纂事業の過程で県内の文書の所在調査を行い、地域の古文書のほか市町村役場文書などを収集しました。県史編纂が昭和58年度に終了し、その過程で収集された膨大な資料を基に文書館が設立されることになりました。

この20年間の歩みを振り返り、今後の館の向かうべき方向を考えるために、20周年記念特集号としてこの紀要を発行するものです。

## 2 文書館を巡る20年間の環境変化と文書館の歩み

### 2-1 環境変化

平成に入ってから20年間は、情報化の伸展が目覚しく、パソコンの普及による文書の電子化、インターネットの普及、また公文書公開条例、情報公開条例、個人情報保護条例の制定（本県においては平成2年10月に公文書公開条

例が施行され、平成13年の国の情報公開法の施行に合わせて広島県情報公開条例を施行しました。)などの大きな環境変化があり、公文書の起案が電子文書で為される時代が始まっています。加えて市町村合併が進み、20年前に90近くあった市町村は約4分の1の23市町にまで減りました。IT社会の到来は、目録の電子情報化やホームページによる利用普及啓発業務の拡大、デジタルアーカイブ化などの要請をもたらしました。特に公文書公開条例第1条においては「県民の公文書の公開を求める権利を明らかにする」とあり、公文書は役所のものでなく県民のものだという考え方に大きく変わりました。

平成13年の情報公開法の施行は、国の文書管理にも影響する大きな変革であり、また平成17年に施行された個人情報保護法もプライバシーの概念とは別の概念で国民生活を規制するものとして文書だけに限らず広く実生活のあらゆる分野に影響を及ぼしています。県でも法律と同様の内容を持つ条例が制定されたため、文書館の業務のあり方にも大きな影響を与えています。このふたつの条例が文書館収蔵文書については、適用除外になっているとはいえ、文書館の業務上参考とすべき規範となっています。資料を利用に供する場合には情報公開制度や個人情報保護制度を意識するとともに文書館としての役割や国際基準を考慮して業務を行う必要があると考えています。

## 2-2 文書館の歩み

平成2年以降県の公文書公開制度そして平成13年度からの情報公開制度は周知され認識も浸透してきました。一方文書館が開館して20年を経過しましたが、公文書館制度としての文書館の役割はまだ十分に周知されていない面があります。また県の公文書の文書館への移管体制は、20年の間にだんだん整備されてきましたが、公安委員会や県議会などの公文書が文書館に移管されるシステムはまだできておらず全体として万全なものとは言えません。公文書館の機能についてもっと県民の方々や県職員に知らせていかなければならないと考えています。

また地域の記憶装置として県内の地域資料の調査体制、市町や類縁機関との連携もまだ十分とはいえない状況です。地域資料の調査は、県の事務、市町村の事務だと決め付けられない重なり合う部分がありますが、双方に役割があるとの認識で、平成13年度に市町村の合併による公文書の散逸防止を主たる動機として公文書や地域古文書の保存活用に関して県内市町村による

連絡協議会（現在名称を広島県市町公文書等保存活用連絡協議会という。合併により村がなくなったため平成19年度に名称変更をした。以下「広文協」という。）が設立され、市町村と文書館と連携して協議する場が確保されました。広文協は、年1回の総会と2回の研修会、文書館と共催で実施する文書保存管理講習会とではば年4回、職員のための研修の機会を設けています。

基本的な館の業務の運営は、20年間の実績の積み重ねにより、それなりの安定はして来ましたが、未だ数多くの課題を抱えています。開館以降これまでの予算、組織の体制は次のとおりです。諸事業費は開館記念行事が終了した翌年度の平成3年に比べ約10の1になりましたが、人員面ではこれまでどうにか業務の拡大充実を果たしながらも常勤職員7名、非常勤職員6名（当初は7名）の体制で推移してきました。各事業の成果と課題については、後ほど各担当研究員が詳しく述べることにしています。

#### ア 県立文書館運営費当初予算の変遷

（単位：千円）

	合計 (A)	基本運営費 (B)	施設管理費 (C)	諸事業費 A-(B+C)
昭和63年度	127,216	17,844	24,436	84,936
平成元年度	87,109	23,487	21,702	41,920
平成2年度	92,363	25,073	22,629	44,661
平成3年度	76,529	26,182	22,967	27,380
平成4年度	75,444	26,597	23,784	25,063
平成5年度	75,151	27,483	24,000	23,668
平成6年度	70,528	26,800	22,630	21,098
平成7年度	66,845	26,791	21,613	18,441
平成8年度	67,597	27,411	22,524	17,662
平成9年度	66,102	29,537	22,719	13,846
平成10年度	64,722	29,167	22,610	12,575
平成11年度	58,416	27,592	20,400	10,424
平成12年度	54,209	27,431	18,360	8,418
平成13年度	50,822	28,393	16,366	6,063
平成14年度	50,822	28,393	16,366	6,063
平成15年度	48,809	27,646	16,344	4,819
平成16年度	44,984	25,537	15,320	4,127
平成17年度	36,398	20,685	12,180	3,533
平成18年度	27,138	11,942	12,180	3,016
平成19年度	25,929	11,328	12,180	2,421
平成20年度	29,037	10,994	15,333	2,710

商工労働部へ総務部から配当替え

## イ 文書館の組織定数の変遷

平成2.4	非常勤館長 1 , 行政 2 , 研究員 5 , 嘱託員 6	計 14
平成12.4	非常勤館長 1 , 行政 3 , 研究員 5 , 嘱託員 6	計 15
平成15.4	非常勤館長 1 , 行政 2 , 研究員 5 , 嘱託員 6	計 14
平成16.4	行政 2(館長含む) , 研究員 5(副館長含む) , 嘱託員 6	計 13
平成17.4	行政 2(館長含む) , 研究員 5(副館長含む) , エルダー 3 , 嘱託員 3	計 13
平成20.4	行政 2(館長含む) , 研究員 5(副館長含む) , エルダー 4 , 嘱託員 2	計 13

## 3 文書館という機能

### 3-1 公文書館として

公文書が現に業務に使われているときはその公文書(現用文書)は、情報公開条例の対象として認識されます。保存年限が経過して廃棄される時、これを歴史資料として保存すると決定される(非現用文書)とそれは文書館で保存整理されることとなり、概ね作成から30年を経過すると、文書館で一般に利用に供されます。つまり公文書は作成から30年経過すると歴史評価のために県民の利用に供される訳です。歴史という長い目で事実の評価をできるように証拠の保存をする公文書館は民主主義の基盤施設と呼ばれています。

文書館は、民主主義制度を支える装置の一つです。情報公開条例や個人情報の保護に照らして、今は公表ができないものでも30年経過すれば、直接の関係者もなくなり、利害の対立も消滅し、歴史家に証拠に基づく評価を委ねる時期が来ます。公文書などの証拠を残し、後世の人たちに利用してもらうという機能を持った装置がその組織にあるということが組織のステータスを高め、住民の信頼を得ることになります。作成当時は情報公開条例によっても開示されなかった公文書も、30年後には文書館の閲覧制度によって公開される日が来ます。情報公開制度と公文書館制度との両方を持ってはじめて自治体が、住民に対する説明責任を果たすことが出来ます。

### 3-2 地域の記憶装置として

文書館には県の公文書のほかに地域の古文書を22万点余り保存しています。その三分の一は県史編纂事業によって収集したものです。広島県内各地には古文書と言われるものが多く存在します。地域にある歴史資料は誰が保存するのでしょうか。例えば近世に栄えた家も代が替わった、後継者が居な

い、あるいは売却したなど代々保存してきた文書が散逸した事例は沢山あります。所蔵者の方、地域の郷土史研究者、市町の担当者などからどうしたらいいだろうと相談を受けることがよくあります。地域の史料を後世に伝えるために保存管理していく仕事は、所有者の仕事でもあり、市町の仕事でもあり、県の仕事でもあります。県史編纂の際に県内を調査し、約100万点の文書の所在を確認し、あるものは複製を取り、あるものは寄贈を受け、県の所有になったもの、預かったもの、それ以外は各家に残されました。文書館が開館して以降も、十数名の文書調査員を委嘱して史料が散逸しないよう県内の文書調査を継続しています。文書調査は、市町や類縁機関との連携や住民の方々のご理解がなければ進まない仕事です。広島県が個性ある地域として発展してきた歴史を振り返るためには、それぞれの立場でこれらの資料を守っていかなければなりません。文化財指定がされた文書でさえその保存管理に心配があります。文書館は広島県の記憶装置として市町と連携して記録遺産を後世に残していく機能を担っています。

#### 4 有識者会議の最終報告書について

昨年2月福田前総理大臣は、上川陽子少子化担当大臣を公文書管理担当大臣に任命し、内閣府に公文書管理検討室を設けるとともに公文書管理の在り方等に関する有識者会議を設置し、国の公文書管理の在り方の検討を進めました。有識者会議は同年11月4日最終報告書をまとめ麻生内閣総理大臣に提出しました。この報告書によれば公文書管理法に盛り込むべきことを検討すべき事項として次のような点を挙げています。

##### (1) 公文書管理法案（仮称）の目的について

目的規定の要素としては、国民主権の理念にのっとり公文書等の管理に関する基本的事項を定めるものであること、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たしていくうえで公文書等の適正な管理が必要であること、行政の適正かつ効率的な運営を図ることが必要であること、歴史的に重要な公文書等の適切な保存と利用を図ることが必要であることなどを盛り込むこと。

##### (2) 公文書等の定義等について

公文書については、作成、保存、移管、利用の全段階を通じ統一的に管理することが重要である。したがって、各府省が管理する行政文書と国立公文書館等が管理する移管後の文書等（移管後の文書等については「歴史公文書等」とする。）については、公文書管理法制における統一的な管理ルールの対象とすること。あわせて、独立行政法人等の文書について、法人の公的性格にかんがみ、国とは別の法人格を有するものであることにも配慮しつつ、行政文書に類するものとして対象に含むこととし、これらを一括して「公文書等」として定義し、規律すること。

立法府及び司法府の文書についても、歴史的価値を有する文書については国立公文書館への移管を促進するための必要な措置を盛り込むこと。

あわせて、民間に保存されている歴史的な文書についても、寄贈等により国立公文書館が受け入れられる仕組みについて、公文書管理法制において検討すること。

### (3) 行政文書の管理について

公文書管理担当機関は、公文書管理委員会（仮称）の意見を聴いた上で、行政文書の作成、分類、保存、移管及び廃棄その他の管理に関する基準を定めること。

各府省は、法令及び公文書管理担当機関が定めた基準に従い、当該府省における文書管理規則（行政文書の作成、分類、保存、移管及び廃棄その他の管理に関し定めたもの）を設けること。各府省が設ける文書管理規則については、公文書管理担当機関があらかじめチェックする仕組みとすること。

各府省の職員は、当該機関の意思決定及び事務事業の実績について文書を作成し、作成した文書を相互に密接な関連を有する集合物（行政文書ファイル）に集約・整理することを原則とすること。

各府省は、行政文書ファイル等について、保存期間、保存期間満了時の措置等をあらかじめ定め（レコード・スケジュール）、これらのファイル情報を記載した行政文書ファイル管理簿により管理すること。

各府省は、行政文書ファイル等について、その性質や保存期間の経過等に応じ、適切な保存場所において保存すること。各府省は、当該保

存業務について、公文書管理担当機関が管理する中間書庫（集中書庫）に委託することができること。

各府省が行政文書ファイル等ごとに設定した保存期間及び保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）について、公文書管理担当機関は変更を求めることができること。

各府省は、少なくとも毎年度一回、行政文書の管理状況の調査を行い、その調査結果を公文書管理担当機関に報告すること。

公文書管理担当機関は、各府省の行政文書の管理状況について、必要に応じ報告を求め、実地に監査するとともに、必要な改善措置を求めることができること。公文書管理委員会（仮称）は、行政文書の管理の改善に関し必要な勧告を行うことができること。

#### （４）独立行政法人等の文書の管理について

独立行政法人等は、行政文書の管理ルールを参酌して、当該法人の文書管理規則を設けること。

独立行政法人等は、公文書管理担当機関と協議して定めるところにより、当該機関が保有する歴史資料として重要な文書の適切な保存のために必要な措置を講じること。

公文書管理担当機関は、本協議による定めに基づき、歴史資料として重要な法人文書について、独立行政法人等との合意により、移管を受けること。

#### （５）歴史公文書等の管理について

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。

歴史公文書等の公開範囲に関して適切に措置するとともに、歴史公文書等の利用制限に関し、利用者が不服を申し出ることができるようにし、それについて公正な第三者がチェックする仕組みを含め救済の仕組みを整備すること。

歴史公文書等の管理に関するルールを明確化しつつ、そのルールが国立公文書館・宮内庁書陵部・外務省外交史料館において、それぞれの特性を踏まえつつ、共通ルールとして運用されるような仕組みとすること。

(6) 公文書管理担当機関の機能強化等について

公文書管理法案(仮称)と国立公文書館法の関係を整理した上で、公文書管理担当機関の機能を強化すること。また、国立公文書館の組織と業務の在り方については、検討結果を踏まえ、必要に応じて所要の組織法の改正を行うこと。

基準の作成等に当たって意見を聴くための、公文書管理に関する有識者による公文書管理委員会(仮称)を創設すること。

(再掲)立法府及び司法府の文書についても、歴史的価値を有する文書については国立公文書館への移管を促進するための必要な措置を盛り込むこと。

公文書管理担当機関は、国の機関、独立行政法人等からの求めに応じて、専門的・技術的助言を行うこと。また、このための専門家育成、研究等を行うこと。

(7) その他について

地方公共団体は、その保有する文書の適切な管理・利用の実現のために必要な措置を講ずるよう努めること。

長い引用をしましたが、今年の通常国会に提案される予定の文書管理法案の骨格が凡そここに言い尽くされています。最後の(7)に地方公共団体について言及されていますが、今後地方公共団体においても文書管理条例の制定を検討することが必要となるでしょう。その条例の内容は、当然上記の国の文書管理法制について検討された事項とおそらく符合するものとなります。各団体の文書管理の現状を踏まえたあるべき姿を組み立てていかなければなりません。

報告書の「制度設計にあたっての基本的考え方」(報告書3ページ)の中でも述べられているように、業務の効率性を損なわずに適正な記録の作成保存をめざすこととなりますが、全庁にわたる現用文書と非現用文書を通じた統一的な管理の推進、IT化への対応、監視機能の強化など文書管理全般にわたって根本的な検討が必要になるでしょう。

文書館の所掌分野においても歴史資料として保存すべき文書の選別基準の明確化や利用基準の明確化などの要請があるものとして早急に検討しなければならないと考えて準備を始めています。ただ全体の姿を構想するには文書

担当課だけでなく情報政策や情報公開などを担当する関係課が参加して検討する必要があるように思います。報告書に言う公文書管理担当機関は、公文書館を所管する政策官庁である内閣府と現用文書を総括管理する総務省を合体させたもの及び国立公文書館を指したものとなっていますが、県に置きなおすと文書館の政策官庁は総務課であり、現用文書の総括担当課も総務課なので、行政委員会や県議会の文書管理まで総合調整する権能を発揮できるようにすることが必要であると考えています。

## 5 文書館のこれからについて

国では文書管理に関しては画期的な動きが昨年来続き、上記のとおり内閣府では文書管理法案の検討が行われ、それと平行して国立公文書館の体制強化が現実のものとなりつつあります。広島県立文書館の将来像をどう描くのかという点については、実のところまだ描けていません。

広島県は地方分権の優等生として市町村合併を推し進め、市町村への権限委譲を積極的に進めていますが、国からの権限・財源の移譲は具体化していません。道州制を志向して広島県は消滅の方向へ向かうのか、都道府県合併をして道州制の階段を登っていくのか全くわからない状況です。道州府公文書館に各県の公文書館が統合されるにしても各県の個性ある文書は引き継ぎ残していかなければなりません。現用の永久保存文書として未整理のまま書庫に保存している文書がだんだん劣化しています。特に昭和40年代までの紙質のよくないものや化学薬品を使った複写物などは危機的状況です。道州制が現実のものになる前に出来るだけ整理を済ませておきたいところです。永久保存文書は1年分が約1,000冊ありますから、今整理している約1,000冊の有期限文書と合せると2倍のペースで整理を進めても30年経ってもまだ30年分以上残っているという勘定になります。

財政難の折から毎年予算は減少していますが、職員が工夫をしながら文書館の業務の質の向上をはかりこれまで頑張ってきました。公文書の移管体制は精度を上げていきたいし、基礎的業務である整理は手堅く進めておきたい。整理できた目録を順次公開して利用者増も図りたい。しかし限られた体制では限度があります。文書館の業務を継続的・安定的・効率的に遂行し、電子化時代のニーズにも答えつつ、県民の利用を促進し、県のアーカイブズ

としての機能を果たしていくためには行政文書の収集・整理，古文書の整理の促進，調査研究・普及啓発活動の充実などを一定の見通しを持って効果的に事業を執行することが必要です。そこで昨年文書館としての5ヵ年の中期運営計画を策定しました。これを毎年見直して計画的に文書館の充実を図っていきたいと考えています。この計画の終盤の頃には，広島県を取り巻く財政情勢も好転し文書館の体制強化も検討できるのではないかと期待しています。当面継続は力ということばを頼りに20年間の成果を受け継いで，個性ある広島県の文書館を創りあげていきたいと考えています。

## 6 おわりに

県内の市町村は合併後，文書管理に苦勞されましたが，ようやく落ち着いて来てそれぞれの団体に似合った文書管理のシステムができつつあります。昭和の大合併のときとは違って合併前の文書も余り散逸せず概ねよく保存されています。福山市などではその整理も着々と進んでいるようですが，ただ空いたスペースに押し込めておくのが限度で，とても整理までできないという市町も多いようです。

県内の市では広島市が公文書館を有していますが，他の団体にはまだ公文書館を設置する計画はありません。公文書館を持たない市町が歴史資料として公文書を残していないわけではありませんが，システムとして保存年限が到来した文書を選別して歴史資料として一部の文書を保存していくという機能が十分整備されていません。建物としての公文書館を建設するのは財政状況が厳しい現在無理なことでしょうが，空き教室や統合された施設などを利用し，歴史資料として公文書を残すことを市町にも検討していただきたいと思います。今年には国の文書管理法が国会に提案される良い時期でもあります。国の検討を参考にして，現用文書の管理から歴史資料としての文書の保存までを視野にいれた一貫した文書管理の在り方を検討し，ぜひ市町に公文書館機能を創設して欲しいものです。そのときは現在の広文協を発展させて県立文書館と市町の公文書館とのネットワークを築きセンター的役割を果たしたいと考えています。広島県全体の記録遺産の継承に県と市町が連携してあたればその効果は飛躍的に高まるでしょう。

（追記）

この原稿が脱稿した後，平成21年3月3日公文書管理法案が閣議決定され国会に提出されました。法案は有識者会議の最終報告書にほぼ沿った内容になっています。地方公共団体の文書管理については，次のように規定されています。

（地方公共団体の文書管理）

第32条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

施行期日については，付則で公布の日から起算して2年を超えない範囲内で政令で定める日とされています。

この通常国会での議論の結果どうなるのかわかりませんが，ほぼ2年という期間で地方公共団体においても後世に記録を残せる文書管理体制・公文書館の設置を検討すべきことをあらためて課題として突きつけられていることに違いはありません。

この課題にどう対応するかそれぞれの組織の見識が問われています。

（いしもと としのり 文書館長）

## 開館20周年に寄せて

—広島県立文書館関係者からの寄稿—

---

---

### 文書館の将来に期待する

熊田 重邦 (初代館長・元県史編さん室長)

文書館開館20周年と伺いまことに感慨に耐えません。昭和43年に始まり、昭和58年に完結した県史編纂事業から、それに引き続く昭和63年の文書館の開設・運営に携わった者として一言お祝いを申し上げ、今後の文書館のさらなる発展に期待をしたいと思います。

広島県立文書館として着実に基礎を築いて今日に至ったことは、県史編纂や開館当時から苦勞を重ねてこられた職員一同の努力の賜物とまことに喜ばしい限りです。

私は、在職当時から文書館の日常業務の中で資料の整理が最も基礎的な業務であり、文書館業務の推進力の役割を持つものであると常々考えてきました。また資料の収集は、文書館業務を充実させるとともに、活性化させていく原動力の役割をもつものだと考えてきました。

文書館の20年間を振り返ってみても、開館当初から今に至るまで研究員諸君はこの部分に最も力を注いできたものと思います。資料の整理は、目録の編成を持って完結しますが、この目録は利用されるためにあるので、いつでも検索可能な目録として用意しておかねばならないし、レファレンスサービスなども充実させなければなりません。

文書館は史料研究を土台として史料を整理し、目録を編成する

と、次は利用に供するためのサービス機関として機能しなければならない。利用者等の啓発のため社会教育的機能も必要です。

県立施設として県内の地域資料の保存管理について指導的役割を果たし、市町村と協力し資料保存の体制を作り上げなければならないと考えていましたが、果たしてそれはどこまで出来ているでしょうか。

公文書館法には歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員を置くとの規定があり、本県では5名の研究員を確保してスタートしました。開館後何年も体制の強化を求めてまいりました。国が文書管理法を平成21年の通常国会に提案し、国の公文書管理を見直し国立公文書館の体制強化をするという、地方公文書館にとっても格好の時期がやってきました。県立文書館の体制強化と更なる機能の充実強化のために職員の方々のなお一層の努力を期待しております。

## 文書館の思い出

稲葉 勝典（元総務課文書第一係長）

文書館開館20周年、誠におめでとうございます。

20周年に当たり設置に関わった者の一人として当時の思い出を一千字程度で書くようにとの石本館長からの依頼を受け、改めて月日の経つことの早さを実感させられた。

ああ・・あれから20年も経過したのかとの感慨深い思いと同時に、どの辺りをどう書けば良いのか迷った。文書館と関係の生じたころのことからおぼろげながら思い出す事柄を書き起こしその中から取捨選択し、つなげてもらうこととしたい。

文書館を「もんじょかん」と読むのだと知り仕事として関わることになったのは、私が総務部管財課普通財産係長に配置換えになった昭和59年のことである。各部局が土地を購入する際には不動産評価審議会の審議を経るという仕組みがあったが、普通財産係はこの審議会の事務局も受け持っていた。広大工学部跡地に「文書館，図書館，産業技術交流センター」の複合施設が建設されることとなり、規模から考えて商工部か県教委のい

ずれかが建設担当部局となり評価諮問もしてくるものと想定していた。ところが商工部と県教委の固辞により文書館所管である総務部総務課が建設担当となったため、土地取得を代わって行うよう総務部長から指示された管財課長は取得を行政財産係ではなく普通財産係で担当するようにと命を下した。取得にまつわる思い出話は又にして、これが発端であるが、その後、総務課は情報プラザ建設基本計画をまとめ起工式を済ませるまでに至っていた。

今ここで考えても笑ってしまうのだが62年4月、課長は総務課長に私は文書第一係長に異動になり予期せず文書館との関係が復活した。ただ、文書館の詳細な業務はしっかりとした岡田主任に丸投げにし、課長とは正面玄関入り口やホワイエ部分と今はもうぶら下がってはいないかも知れぬエントランスホールとの3か所のモニュメント作成に関して作家に会うため上京したり知事説明にと駆け回り、また、少しばかり抵抗のあった文系職員への研究職給料表の適用に向けても力を注いだ。

我が文書第一係は同時進行で、熊田編集長の下「戦災史」と「移住史」の編集発行事務を担当していたが、特に「移住史」の発行は熊田先生に初代の文書館長を引き受けていただき文書館の皆さんの手によって出来上がったものであることに付言し、感謝の意を表して思い出話を締めたい。本当にありがとうございました。

## 広島県立文書館開館当時の思い出

岡田 一雄 (元専門員)

文書館開館20周年、おめでとうございます。時が経つのは早いものですね。

私は、文書館開館の1年6ヶ月前に広島県情報プラザ(文書館が入居している複合施設)と文書館の建設・開館準備担当として、当時の所管課であった総務部総務課に赴任し、情報プラザ竣工後、文書館の庶務担当として2年6ヶ月、在任した者です。

開館当時の思い出をというお話でしたので、山ほどある思い出の中の二点だけ書いてみたいと思います。

一点目は、文書館開設に伴う、「広島県文書等管理規則」の改正です。

当時、知事部局本庁分の新規行政資料の収集については、総務部総務課と出納長室用度課との協議により、発注時に文書館と図書館分を上積発注するという道筋が出来ていましたが、行政文書については、知事部局本庁分の収集は実施されてはいたものの、法的な裏づけは明確ではありません

でした。行政文書を文書館に残すことをはっきりさせるためにはどうしたらよいか。私達は、それを考えました。というのは、他県の先発文書館の方から、行政文書収集の協力が得られないことから、廃棄のために県庁の廊下等に並べてある行政文書をこっそり持ち去ったこともある、というような苦労話をお聞きしたからです。

どうしたら、堂々と、効率的に行政文書を収集できるか。私達は、文書館に一定の権限を付与しなければ、一地方機関としての文書館では収集など困難であると考え、本庁と議論しました。幸いにも、文書館の所管課が県の公文書を管理する総務部総務課であったことです。その結果、総務部総務課の理解と英断により、広島県文書事務取扱規程に「完結文書を廃棄しようとするときは、……文書館で保存することの適否について文書館長の審査を受けるものとする。」、「審査の結果、文書館において保存しようとする廃棄予定文書については」、「文書館に引き渡さなければならない。ただし、当該廃棄予定文書が法令の規定により……廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。」ということが定められたのです。当時は、広島県だけだったと記憶しています。

何時ごろか、国立公文書館長が視察に見えられ、このことを知られたとき、「君達はいったいどうやってこの制度を作ったのか。我々もしたいのだが、出来ないでいるのに。」といわれたことを記憶しています。

手前味噌になるかもしれませんが、これは、広島県としても、文書館としても、最良の判断であったと今でも思っています。

二点目は、文書館が開館して足掛け三年目の春。総務部総務課に立ち寄ったときのこと。ある人から、「文書館も開館して三年目を迎えた。この間、文書館の皆さんがどれだけ御苦労されたか皆よく知っている。(略)これからは、文書館の方針を全面的に尊重する。文書館の足で、しっかり歩いてください。」といった趣旨のことを言われたとき、私は、思わず、トイレに入って泣いてしまった。

これが私の思い出です。文書館の御発展をお祈りします。

## 開館20周年に寄せて

松下 孝昭（元研究員）

広島県立文書館の開館20周年と聞いて、実に感慨深いものがあります。私は準備期間も含めて8年間勤務させていただきました。それまで広島とは全く縁がなかったのみならず、資料保存行政についても無知な院生

だっただけに、何かと迷惑をかけたおしだったように思います。この場を借りて、お詫び申し上げます。

その間にも、資料保存に関して学ばせていただいたことや、考え続けたことは多々あります。何といても、各地で古文書を保存されてきた所蔵者の方々と交渉し、寄贈・寄託していただいた時の感慨はひとしおでした。八田家の大きな土蔵で汗だくになりながら百箱を超える段ボール箱を階下に降ろす作業をしたことや、やはり百箱以上ある延藤家文書を大型トラックで搬送する帰途の夕景の美しかったことなど、今も印象に残っていることがいろいろとありました。

また、調査研究室の壁に面した席で、ひたすら古文書のカード取りと封筒入れに明け暮れていた日々も懐かしく思い起こされます。一つの保存箱が整理済みの古文書でいっぱいになり、箱の側面にラベルを貼り終えた際の充実感は、何ものにも代えがたいものがありました。とはいえ、結局のところ自分単独での目録の刊行に至らなかったのは、力足らずなことであり、心残りでした。

目録といえば、複製資料目録第一集を文書館のオープンに間に合うよう刊行するため、必死で作業していた日々も心に残っています。近くのラーメン屋の出前で夕食を済ませながら、連日のように夜10時頃まで作業していました。私の人生の中で、何かに取りつかれたようにあくせく働くというのは、後にも先にもこの時しかなかったように思われます。

私が広島をあとにして再び関西に戻ってきてから、間もなく13年が経とうとしています。しかし、広島にいた8年間の方が長かったように思えるのは、初めて飛び込んだ資料保存をめぐる現場から、あれこれと学ぶものが多かったからだろうと考えます。学生に歴史学を教えようとすればするほど、資料の大切さを痛感するこの頃です。今後社会の発展が加速し複雑化するにつれて、いよいよ資料保存の重要性は増していくと思います。広島県立文書館のさらなる発展をお祈りいたします。

## 文書館の業務から学んだもの

松井 輝昭 (元主任研究員)

広島県立文書館は昨年10月1日にめでたく開館20周年を迎えた。私は文書館の開館準備の初期段階からスタッフとして関わり、最初の9年半を研究員として文書館業務に携わることができた。文書館はいまの私の土台作りをしてくれた恩人であり、昔の仲間たちが働きつづける懐かしい心の故郷でもある。このたび開館20周年を迎えたのを機に、文書館時代の

思い出を綴るように求められた。生まれつき記憶する能力が劣っている私には、過去の事実を正確に思い起こすことは容易ではない。ここでは文書館で働いていたときの論文などを手掛かりに、私が文書館の業務から学んだことを述べることにする。

#### (1) 宝蔵に籠めることの意味

私は文書館の職員として働き始めるまで、古文書は歴史を考える素材に過ぎず、自分の研究に関係のあるものしか興味がなかった。誰がどのような思いで古文書を伝えてきたのか、そのお陰で私の歴史研究が可能になるのかなど、一度たりとも考えようとしなかったというのが正直なところである。しかし、文書館の職員として地域の資料保存に深く関わるようになると、文書を始めとする文化財の保存に携わってきた人々、その歴史の重さに気付かされることになった。これを契機として「平家納経」などの保管庫の役割を担ってきた、厳島神社の宝蔵という校倉造の建物にも興味を持ち始めた。文書館の職員にならなければ、宝蔵に籠める人々の深い思いに注目することもなく、古くから宝蔵が果たしてきた役割の大きさにも気付くこともなかったであろう。

#### (2) 忘れられてきた下張文書

私は若いときから宗教家の著作や古文書などを素材として研究していたが、器物を作るのに用いられた古文書があることを知らなかった。しかし、私は文書館の職員として地域の方々の資料保存活動をサポートする立場になったとき、多量の古文書を紙材として用いている古い襖や屏風があることに気付くようになった。下張文書も保存の対象としなければいけないことに思い至ったのである。私が文書館の職員として働く機会がなかったならば、襖や屏風の下張文書の保存について小論をまとめ、下張文書から広島藩の算用奉行井口金右衛門の日記を復元することなどありえなかったであろう。鎌倉時代後期の反故裏経紙背文書（厳島神社蔵）に以前に注目したことはあったが、江戸時代の研究にさえ下張文書が有用であることが分かったのは意義深いことに思える。

#### (3) 棟札研究の可能性

棟札とはかつて社殿や仏堂などを建立・修造したとき、その経緯や関係者の名前を丁寧に記して、棟木に打ち付けたり天井裏に格納したりした木札をいう。これは今日でも文書館の収集資料の対象になっていない。しかし、私が文書館の職員として資料保存に関わっているうちに、このような木札を作った人々の営為にも興味を持つようになった。その結果、広島県域に残されていた中世の棟札を中心に関係のデータを集め、検討を進めるうちにその歴史史料としての豊かな可能性に気付かされた。私の棟札研究もまた資料を作成した人々に目を向ける、文書館職員の思考様式と深く関係していたといえるであろう。

私が文書館の業務から学ぶことができたものは、以上の三項目のささやかな思い出で尽きるものでは決してない。私が細々ながら歴史などの研究者で在り続けることが許されるならば、その素地は文書館の開館準備に携わる機会をいただき、さらに文書館の職員として10年近く働くうちに培われたものと信じる。私のようなものがこのような幸運を賜われることができたことを、当時の熊田重邦館長を始め関係者の皆様方に感謝申し上げたい。

## 文書館の開館20周年によせて

土居 義博 (前副館長)

文書館が昭和63年10月にオープンして20年、やっと成人式を迎えたということでしょうか。20年が長いのか短いのか良く分かりませんが一つの節目、これからも公文書などの保存管理に尽力され、県内では勿論のこと、日本国内でもその力量を十分に発揮されることを期待しています。

平成12年4月から16年3月まで県立文書館に勤務し、その間何をしたのかなと思うとき、やはり2つのことが浮かんできました。

広島県市町村公文書等保存活用連絡協議会(以下「広文協」という。)の立ち上げと中間書庫の開設です。

広文協については就任前のいきさつから何だか迷路に入ってしまったという感じでしたが、関係者の粘り強い説得や根回しのおかげで平成13年11月に発足しました。それまでに職員が手分けをして市町村に広文協の設立の趣旨や公文書の保存と活用について説明をして回りました。その中では、平成の大合併に備えて、過去、役場文書がいかに保存されたか、逆に、戦後大量に焼却処分されたかなど、職員から説明した役場職員から聞き取ったりして、歴史資料としての保存と活用の大切さを説いた。担当の職員には十分に理解されても上司に分かってもらえないということもあり、そんな場合には出来るだけ部課長さんや時には町村長・助役さんにも話しをさせてもらった。13年の6月末に準備会を開催した時の安堵感は忘れられません。

次いで、中間書庫についてはこれも長年の懸案事項でしたが、平成15年4月に使用開始することが出来ました。行政文書のうち保存年限が満了した文書で歴史的文化的価値の面から文書館で保存すべきとして選別された文書を、一定期間経過させた上で最終的な評価を下すための施設としての必要性を、関係機関に説明し、出汐町の元公務員研修所の一部に使用承認がされました。その際、なぜ行政的に要らなくなった文書を、県として

保管しなければならないのかその価値が分からないとの見解が示されたりしました。所属する総務部内からこうした意見が出されることには、いささか悲しい感じがしましたが、この点はやはり広報の不足が影響しているものと思いました。平成14年の10月頃から準備にかかり、ホームページを立ち上げたことはその点ではいい時期だったのかなと思われました。

オーラルヒストリー、公文書の電子化、臭化メチルなどの問題がどう展開したか気になる問題も後に託しましたがどうなりましたか。

まとまりのない文章になってしまいましたがお許しください。

## 広島県立文書館開館20周年に寄せて

天本 賢三（企画振興局政策企画部統計課長〔前館長〕）

平成16年4月から、一般行政事務職として初めての館長として、新鮮な気持ちで職務に臨んだ当時を振り返ってみたい。

### 1 「公文書館」と「文書館」

日本で最初の文書館である山口県文書館（1959年設立）は「もんじょかん」、広島県文書館（1988年設立）より早く設立された広島市公文書館（1977年設立）は「こうぶんしょかん」。フリー百科事典「ウィキペディア」によると、「公文書館（こうぶんしょかん、アーカイブス、Archives）は、文書館（もんじょかん）とも呼ばれ、歴史的な史料としての公文書を保管し、公開する機関、施設である。」とある。読み方は異なるが機能的にはほぼ同じなのだと理解している。

### 2 文書館の役割～「地域の個性・独自性」

文書館の役割についての専門的な考え方の整理は、山口県文書館にはじまる長い歴史の中で、また、広島県立文書館設立に向け昭和55年に組織された「県立文書館建設調査研究協議会」（参考）において、さらには「地方自治体文書館の基本理念と「公文書館論」（西向宏介氏著 広島県立文書館紀要第7号）中での議論にお任せしたい。

ここでは、私の思いを綴ってみたい。私が在任した平成16年度に文書館で実施した主な事業は以下のとおりである。

- ① 企画展「昔のこどもと教科書」
- ② 出張展「明治期地方名望家のあゆみ―佐伯郡玖島村八田家の歴史と文書―」（はつかいち美術ギャラリー、平成16年9月28日～10月19日）
- ③ 文書館街かど展示「江戸・明治のこどもと教科書」・袋町小学校「出前授業」（広島市まちづくり市民交流プラザ、平成16年11月1日～7日）
- ④ 古文書解読入門講座・続古文書解読入門講座、同好会

これらの事業に文書館職員が熱心に取り組み、事業に参加した児童、来館者や古文書解読に参加される方々との触れ合いの中で、文書館への理解や関心を喚起される姿が、楽しい雰囲気とともに、私の記憶に鮮明に残っている。

広島県立文書館設置及び管理条例第1条にあるように、「県に関する歴史資料として重要な行政文書・古文書その他の記録を収集、(整理)、保存し、これらの利用を図る」(抜粋)ことが文書館の中心的役割であり、全国に約60ある文書館の役割に関する規定もほぼ同様ではないかと思う。しかし、それぞれの文書館が表現できるものは自ずと異なり、各文書館の存在そのものが、「地域の個性・独自性(アイデンティティー)」ではないだろうか。

### 3 「統計」の役割と通じるもの

少し無理があるかもしれないが、「文書館」と「統計」の役割を比べてみたい。

統計法は昭和22年に定められたが、昨年5月に、約60年ぶりに全面改正された。改正の大きな柱は「公的統計の体系的・計画的整備の推進」、「統計調査の対象者の秘密の保護の強化」、「統計データの有効利用の促進」、「統計整備の「司令塔」機能の強化」であり、「『行政のための統計』から『社会の情報基盤としての統計』へ」という副題が掲げられている。

様々な行政分野において、統計情報など客観的指標等に基づき、施策立案等が行われる必要があると思う。新統計法では、それがより明確に打ち出されており、本県においても、「利用しやすい統計」に向けた取り組みを強めている。

「地域で築いて来た歴史」という観点から見ると、ロングタームとショートタームの違いはあるが、「文書館」も「統計データ(時系列)」も共通するものがあるのではないだろうか。

近年、再び「地方分権」への取り組みが強められているが、地域がその独自性を発揮し、持続的な発展を目指すことが「地方分権」の目的の一つとすれば、「文書館」や「統計」にもその果たすべき役割があると思う。

文書館と統計が、異なる分野で地域の発展に貢献することを願って、「広島県立文書館開館20周年に寄せて」の言葉としたい。

#### 参考：広島県立文書館設立までの経緯

- \* 昭和40年1月：「広島県立文書館設立期成会」文書館設立運動開始。
- \* 昭和43年4月：広島県の県史編纂事業開始(昭和59年3月終了)
- \* 昭和55年：県立文書館建設調査研究協議会を組織(会長：今堀広島女子大学長)
- \* 昭和57年2月：「県立文書館建設基本構想についての報告書」を知事へ提出
- \* 昭和62(1987)年12月15日：公文書館法公布

## 広島県立文書館設立20周年に寄せて

木谷 健（広島県総務局総務管理部総務課長）

### 1 近代的文書館制度と広島県立文書館の設立

文書やその他の方法による記録，あるいはその保存管理の歴史は，わが国においても，また，世界各地を見回してもかなり古くから存在する。

しかし，近代的な文書館制度の歴史は，フランス革命（1789年）直後のフランスにおいて国立公文書館が設置されたことに始まり，その他のヨーロッパの多くの国でも，19世紀の半ば頃には，文書館制度が整備されている。また，アメリカ合衆国では，1935年に国立公文書館が開設されている。

一方，わが国の文書館制度の導入は，第二次世界大戦後になる。昭和34年（1959年）に，日本学術会議において，「公文書散逸防止について」の勧告がなされている。また，同会議から，昭和39年（1964年）頃，国立史料センター設立の構想が公表された。しかし，この構想は，史料の利用が中心であって，史料の散逸防止，保存措置が十分考えられていないことが指摘され，立ち消えとなった。その代わりに全国的に文書館の設立を要望する声が高まりだしたのである。

広島県でも，昭和40年（1965年）の県立文書館設立期成会の発足以来，20数年の間，県史編纂と絡みながら，県立文書館の設立まで，独自の経緯をたどっている。その経緯を残す一つのものが，「もんじょかん」という名称である。公文書のみならず，県史編纂の過程で収集した古文書（こもんじょ）を基礎に，これらを対象にした地域の文書資料センターとしての機能を担うことが企図されて名付けられたものである。

国では，昭和46年（1971年）に国立公文書館が設置され，昭和63年（1988年）6月1日に「公文書館法」が施行されている。「公文書館法」は，元茨城県知事で参議院議員であった岩上二郎氏の強い信念のもと，氏が中心となって発議された議員立法である。

奇しくも広島県立文書館は，独自の経緯をたどりながら，その4か月後の昭和63年（1988年）10月1日に開館した。

既に，中国地方では，昭和34年（1959年）に「毛利家文庫」を中核にして，山口県文書館（もんじょかん）が設置されており，全国では，昭和43年（1968年）に東京都公文書館が，昭和44年（1969年）に埼玉県立文書館（もんじょかん）が設置されていた。詳しくは，広島県立文書館紀要第2号（平成2年3月31日発行）「広島県立文書館の現状と将来（熊田重邦著）」，広島県立文書館紀要第6号（平成13年3月30日発行）「地方自治体文書館の性格について（西向宏介著）」などをご覧いただきたい。

## 2 設立後の環境の変化と今後の文書館に向けて

こうして設立された広島県立文書館は、欧米諸国には遠く及ばないものの、20年の歳月を積み重ねてきた。この間の業績や課題、20年間の環境変化などは、石本文書館長や各研究員の方々が、この紀要で詳述されている。しかしながら、重複や異見となることも想定した上で、所管の総務課長として所見を述べさせていただくことにしたい。ご意見やご指導をいただければありがたいと思っている。

文書館が設立された頃の社会経済情勢は、「高齢化」、「情報化」、「国際化」という3つのキーワードでよく表現されていた。20年ほど経過した現在においても、「少子高齢人口減少社会」、「情報化社会」、「社会経済のグローバル化」という言葉で表現されることが多い。今日の変化のスピードの速い状況の中で、20年二(ふた)昔たつて、キーワードの表現が変わっていないのも不思議と思われるかもしれないが、実はその中身が大きく変化していると言われている。

文書館との関係では、情報化の進展を述べる必要がある。昨今の情報技術の進歩は、目覚ましいものがある。文書は、紙から、電子化され、大量のものが小さな媒体でスペースをとることなく、保管できるとともに、パソコン環境さえあれば、ネットワーク化によって、どこにいても、誰でも、必要な情報を共有でき、また、検索技術の進歩により、必要とするものが文書分類に関わらず、即座に探し出せるようになっている。こうした電子化については、ワンクリックでの記録の消失や、停電、その他のシステム障害、あるいは技術の進歩により古い技術で構築されたものは利用できなくなるなど、その脆弱性が指摘される場所である。しかし、そのリスクを考えてみても、文書の電子化は、紙に比べて、共有・保管・検索・利用の面において、非常に優れており、高い価値があると考えている。

ニュースで、資料館の中からこういう文献が発見されたというものが、時々報道される。しかし、収蔵された時には、収蔵者やその関係者は周知の事実であったはずで、それが忘れ去られていたということにほかならない。利用されない、あるいは利用しにくいものであっては、文書資料としての価値は極めて低くなると思う。

先述の紀要第2号「広島県立文書館の現状と将来」で、熊田初代文書館長は、「...県立文書館の将来を展望して...、史料の整理と収集の業務の充実が、...もっともたいせつである...。将来の発展は、基盤を強固にする以外に方途はない...。また、...必要な史料は必要なときに見つけ出すことができなければ、利用者にとってはその史料は存在しないのと同じことになる。文書館としては、いつでも検索可能な目録を用意しておかなければならず、そのためには索引を作成したり、コンピュータによる検索ができるようにしたり、あるいはレファレンス・サービスも必要になってくる...。

こうしてみると、わが文書館の研究者は、史料研究を土台として史料を整理し、(検索可能な)目録を編成すると、つぎは史料を利用に供するための情報員としての役わりを果たさなければならない。このことはいいかえれば、広島県立文書館は、研究機関であり、また社会教育機関であり、そしてサービス機関であるとともに、これらが一体化した機関でなければならないといえる...。」と述べられている。これらの記述から、ほぼ20年経っているが基本的方向として同感するし、これからも堅持されていく必要があると思う。

公の機関である文書館として、その寄るべき基盤は、散逸しがちな古文書、私文書、公文書について、より多くの、質の高い、史料価値のあるものを、高い研究成果によって選別し収集していくことにある。きちんとした史料が数多く確実に収集・保存・管理されていることが、文書館の位置付けを決めていく。また、それらの史料は利用されなくては、まさに、ないに等しい。こうした業務は、図書館などの施設との差別化を進め、その存在意義を高めていくことになる。ただ、文書館を図書館などとの対立概念でとらえるのではなく、お互いが補完し、それぞれの機能を助長していく関係が構築されていければと思う。文書館は、単なる公文書や行政資料の保存倉庫であってはならない。

現在、図書館ネットワークがあるように、今後、情報技術を駆使して図書館、あるいは、市町や他県、国の公文書館とのネットワーク化が進められ、収集文書の電子化により、検索機能の向上が図られることを夢見るのは私だけだろうか。

思いはいろいろ巡るが、最後に、私にとって、古文書や行政文書は、現在の広島県や県内各地の地域あるいは自分の成り立ちを知るアイデンティティー(自己認識)の一部であると思っていることを皆さんに伝えてこの稿を終えたい。

## 32年前の行政文書選別

安藤 福平(副館長)

私は、昭和51(1976)年5月に県史編さん室に就職したので、行政文書の選別の初体験は昭和51年度(52年3月)であった。広島県における行政文書の選別は、歴史研究関係者の要望を県が受け容れる形で昭和40年度から実施されていた。昭和43年度から県史編纂事業が始まり、総務部に県史編さん室が設置されたのにもない、選別作業の事務は同室が当たることになり、私が就職したころは、行政文書の選別は年度末のルーティン

業務となっていた。

このころの選別作業は、県史編さん室職員と広島大学国史学研究室の大学院生10人程度(県がアルバイト雇用)によって、毎年度末に県庁書庫で3～4日間の日程で実施した。選別の対象は、保存年限が満了を迎える廃棄予定文書で、背表紙にマジックで大きく×印が付けられていた。選別をするに当たっての基準はなく、作業の分担の定めもなかったので、各自がおもいおもいに書棚に配架されている文書を点検し、重要と思われる文書に印を付けた。印が付けられた文書は、目録録りをし、段ボール箱につめて、トラックで女子大(県史編さん室が入居)の倉庫に搬入した。

行政文書の選別は、県史編さん室の職員の間でも関心に濃淡があったように思う。職員それぞれの個性に帰せられるべきものであろうが、私はその職員が専攻する研究分野(時代)による違いを強く感じた。中世担当の職員は概して無関心で、これが資料か?と露骨に疑問視する向きもあった。それに対して近世担当の職員は熱心で、いろいろな角度から行政文書の史料的価値を見出そうとしているかに見えた。近現代担当の職員はといえば、県の行政文書は『広島県史』では自らが直接扱う対象であるわけで、一番の当事者であり、実際もっとも責任をもって選別業務に当たっていたわけではあるが、近世担当の職員ほどの熱はなく、やや冷めていたように思う。県の文書はこの程度のものしかないのか、といぶかしがる職員もいた。

中世の研究者にとって、扱う史料は全て文句なしに文化財的価値を有する。そうした史料とゴミとして廃棄される前の行政文書とに何らかの共通性を見出すことはとてもできることではない。その意味で、これが資料か?と露骨に疑問視する中世担当職員の気持ちは理解できる。もちろん、行政文書の選別保存という崇高な事業を提案した歴史研究者のなかに高名な中世史研究者がいたことも忘れてはならないが。

近世史研究者は地方に残存した膨大な庶民史料の恩恵をこうむっている。一見何の使い道もない書類の束がゴミとして捨てられなかったから、今の自分たちの研究がある。文書作成当事者にとっての証拠価値とは別の、後世の歴史研究者にとっての利用価値を行政文書に見出そうとしたとして何の不思議もない。

近現代史研究者も残された史料の恩恵をこうむっているという点では近世史研究者と同じ立場である。しかし、近世史研究者と違って自分の専攻する時代と直近の史料と感じており、自分たちにとっての使用価値の有無を判断するから、行政文書の史料価値評価は辛くなる。廃棄される文書はルーティン業務に関するものが多く、近現代史研究者が好みそうな政策決定に関わる重要文書にはめったにお目にかかれないという事情もあったと思う。

県史編さん室で行政文書の選別に8年従事したことになる。しかし、本務として実践している自覚はなかった。選別に何らかの方法論、それを探求する学問(文書館学)があることを想像したこともなかった。

## 広島県立文書館での勤務を振り返って

森脇 功(専任主査)

平成14年4月から定年退職を迎える平成21年3月までの7年間、広島県立文書館の庶務事務に従事して、頭の隅に残っていることをまとめました。

### ○事務室等の県庁LANの整備及び各種システムの導入について

平成14年4月に着任した際には、館内の電源工事と配線工事が終了し、試験用に副館長と私の席にパソコン各1台が設置され使用していました。従来の天井の隅を這わせた配線と事務室の隅に設置された外部記憶装置により、リース切れのパソコンを使用して業務を行っていました。平成14年10月までに他の職員にもパソコンが設置され、文書館でのLANの本格運用が始まりました。これに伴い、それまで使用していた文章作成ソフト、表計算ソフトの一太郎、ロータス1・2・3はワード、エクセルに変更になり、作成していたデータの変換作業に追われました。それからは、次々と各種システム(文書管理システム・電子申請システム・旅費システム・総務事務システム等)が導入され、研修を受けて運用に携わりましたが、ついに行くのがやっとで、今から振り返るとどのような対応をしてきたか思い出せない位早い移り変わりでした。

### ○消毒室燻蒸庫におけるエキボンガス燻蒸の中止について

従来、エキボンガス(臭化メチルと酸化エチレンの混合ガス)による書庫燻蒸と燻蒸庫燻蒸を実施していましたが、赴任した時には燻蒸庫燻蒸のみが残っていました。しかし、臭化メチルがオゾン層を破壊するとして、国際会議において平成16年12月をもってその使用が禁止されたので、従来の燻蒸はできなくなりました。基本的にはIPM(総合的有害生物管理)を実施することになり、捕虫シートによる害虫の発見や史料1件ずつの清掃などで対応してきました。大量のフルホンシバンムシの発見された史料などは、毒性の弱い薬による駆除では全てを駆除することができず、さらに燻蒸方法の検討が必要となっています。庶務事務の担当者として、多くの経費をかけず、人体への影響がなく、効果的な駆除の方法が見つかればと願っています。

### ○中間書庫の設置及び移転について

文書館では、行政文書の選別を時間をかけて適正に行うための書庫として、行政文書中間書庫の確保を要望してきました。そして、平成14年12月の「県有財産の利用希望調査」において南区出汐二丁目にあった旧広島地方公務員研修所の照会があり、中間書庫として利用することの要望を回答しました。主務室であった文書法制室担当者等の努力により、平成15年4月1日から中間書庫としての使用が認められました。これまでは、選別して移管された行政文書を県庁地下書庫から文書館書庫へ搬入していましたが、この年から中間書庫へ搬入することになりました。搬入する8月までに、書架を設置し地震対策のための書架の連結作業を行いました。暑いし慣れない作業のため大変でした。でも、後で思うと財産管理室管理のもとで建物を使用することは、管理運営の面では楽でした。

平成17年度に入り、旧地方公務員研修所の敷地が売却されることになり、年度末までに中間書庫も移転するよう迫られて、現在の旧観音独身寮への移転を検討しました。移転作業は、3社の見積合わせにより業者を決定し、18年2月に数日かけて作業を実施し移転を完了した。この作業では、行政文書を扱うため、作業途中での文書の紛失、破損には特に注意するよう指示して実施しました。移転した旧観音独身寮では土地、建物が所属換えされたため、これらの管理が必要となった。このため、土地については敷地の草刈り、建物については消防用設備等の法定点検や防犯対策が必要となり管理業務が増えました。できるだけ省力化できるところは人手をかけないようにしないと、限られた人数では管理が無理になるのではないかと思います。

#### ○広島県史、広島県移住史及び広島県戦災史の寄贈及び販売再開について

広島県史の寄贈については、海外の大学から寄贈依頼が3件あり、送料の送金等に苦慮しました。特に、平成14年8月のフランス新ソルボンヌ大学日本学研究所への全巻寄贈の際には、日本へ代理人がいなかったため連絡に相当の期間を要するとともに、フランスへの小包郵便物送付票の記入や郵送料の送金方法に手間取りました。

また、広島県史等の販売が、広島県教科用図書販売株式会社との販売委託契約が解除されて中止されていましたが、平成19年9月から在庫分を県が直接販売することで再開しました。合わせて、文書館のホームページにその旨を載せたところ、古代中世資料編を中心に関東方面から購入申請が多数寄せられ、19年12月には古代中世資料編の在庫がごく少量となりました。現在は、近世の通史、資料編を中心に売れ行きは順調です。しかし、本は印刷されて数十年経過していたみの激しいものも含まれており、販売時における本のいたみの確認、在庫管理及び現金の取扱いには常に気を配りました。また、購入申請書が提出される都度、総務課へ申請書の写

しをFAXで送付して売払いの決定を行い、売払決裁書の写しをFAXで送付してもらう現在の事務の流れは煩雑で無駄が多いため、もう一度検討してみてもいいと思います。

○広島県市町公文書等保存活用連絡協議会（略称：広文協）事務局の会計事務について

この協議会は、平成13年11月19日文書の保存活用を協議するために設立されましたが、本格的な活動は平成14年度からで、まず4月に公印作成と広島銀行への口座開設を行い、会員である12市、54町村への会費請求から業務が始まりました。現在、会員数は市町村合併等により14市、8町となっている。会計事務に携わって、年度初めに開催する総会の経費及び年度会費を請求する経費等が必要だが、理事会では繰越額を極力少なくするように求められ苦慮しました。

昨年10月に開館20周年を迎えて記念行事を実施しましたが、以上、7年間を振り返ってみると、文書館の業務は古文書解説講座、文書保存管理講習会、文書館講演会、収蔵文書展等年間を通してイベントが多く、1年中落ち着く暇がなく、時間に追われてあっという間に過ぎてしまったような気がします。

## 広島県立文書館に勤務して

小地原 美保子（嘱託員）

文書館を始めて訪れたのは面接の時でした。そこはかつて広島大学工学部で、情報プラザの位置にはテニスコートがありました。ラケットを抱えて東千田本部キャンパスから通った懐かしい場所でした。

最初は『広島銀行百年史』を編纂するために収集された資料を整理し、今と違いカードに記入しました。明治12年の「第六十六国立銀行」の実際考課状が100年以上経た今でも破れず傷まず残されており、和紙の韌さに深く感銘を受けました。

今は主に行政資料の整理をしています。資料は行政情報室、保存年限が経過した行政文書の簿冊、個人の方からの寄贈等で収集しています。これらの資料を発行毎に県・市町村・国・その他の4種類に分類しています。県発行は「分類記号・受入年度・通番」、市町村発行は「市町村番号・通番」、国とその他は「通番」の請求記号を付して年間およそ3000冊登録しています。

また広報写真のフィルムも受け入れ、広島県の歴史をビジュアルの面からも検証できる貴重なフィルムが残されています。全部の整理はできてい

ませんが保管庫も整備され順次整理する予定です。たくさんの方に利用してもらいたいと願っています。

# 古文書整理業務の20年

長 沢 洋

- はじめに
  - 1 整理手順の再構築
  - 2 20年間の整理状況
  - 3 整理の進捗状況
- おわりに

## はじめに

本稿の目的は、開館以来の20年間において、当館における古文書整理業務がどのように推移・進捗したのかについて振り返ることである。

とは言っても、まず、それを述べるのが意外に困難であることの言い訳から始めなければならない。

困難だと感じる理由のひとつは、当館固有の事情かもしれないが、これまで古文書整理業務の進捗状況を、館としての確に把握しようという発想をあまり持っていなかったことである。追って述べるように、当館でも過去20年間のうち前半は古文書目録を印刷刊行しており、文書群ごとの整理業務はその目録を出せばそれで終わりという程度の考えしか持っていなかった。そこにおいて整理業務の進捗状況として明確に把握し得たものと言え、目録を都合何冊出したかが、ほぼすべてであり、少し露骨な言い方をすれば、年度内に間に合って目録を刊行できれば万事OKであって、そこに至るまでにどのように整理業務が進んでいるのかを（整理担当者とはかく）、館として捉えようという考えはほとんど持ち得なかった。これは、今振り返って見ると、かなり寒々しい状況なのである。

理由のもうひとつは、古文書整理の手順と関係がある。当館でも上記のような素朴な手順は後に改めることになったのであるが、そうなればなっただ、やはり、整理業務の進捗について述べることは（特にそれを単純明快な形で表現することは）少々厄介である。というのも、古文書整理業務というもの

は、大抵の場合、一回の整理業務で終わらず、同一の資料に対して、いくつかの段階を追って行なわれるからである。この各段階には、当然、その目的に応じた種々の手間暇が投入されており、また、整理すべき古文書は複数あるのが普通なので、同時並行的に異なった段階 (= 異なった意味を持つ整理作業) がいくつか進行していくことになる。このようにして整理作業が推移している状況を、たとえば単純な数字で抽象的に表現するのは、(やむを得ないこととは言え)、投入した“意味のある手間暇”を的確に表しえているとは言い難いであろう。

しかし、個別の整理業務を微細に書き上げていくのは本稿の任ではないと考えるので、明快な数字の背後に零れ落ちた数多くの作業があることに留意しつつ、これまでの古文書整理業務を、大局的な観点から振り返ることにしたい。

## 1 整理手順の再構築

前述のとおり、当館では、約10年前に古文書の整理業務を見直し、新たな手順を定めた。これについては、すでに本紀要6号で述べてあるので、詳述することは避けるが、必要と思われる点をかいつまんで述べておきたい。

開館からしばらくの間、当館の古文書整理は、受入 整理 目録刊行という手順で行なわれていたが、このやり方には、いくつかの問題点があることにやがて気付くことになった。特に、整理の最終段階である目録刊行に1年1冊という原則を最初に決めてしまう一方で、整理業務を段階的に捉え、次第に精密化していくという考え方に学んでいなかったことは大きな反省点であった。そこで、平成12年(2000)を境にして目録の刊行を一旦やめ、新たに次の6段階を整理の手順として定めることにした(もちろん文書群ごとにこれが適用される)。

- |         |              |           |
|---------|--------------|-----------|
| 1 受入    | 2 点数(第一段階)確定 | 3 整理担当者決定 |
| 4 第一次整理 | 5 第二次整理      | 6 目録刊行    |

「1 受入」は、それ以前とあまり変わらず、文書群名とその固有番号、原蔵者、伝来や出所の性格についての聞き取り、内容の概略、等が整理票に記録される。

「2 点数（第一段階）確定」は、新たに定めた作業である。この段階の目的は、文字どおり当該文書群の点数を確認することである。ここで行なわれる作業は、受け入れ時点での各容器別に、点数を確認（確定）し、同時に文書の状態やおよその概要を記録していくことである（文書保護のための物理的処置が必要であれば当然行なう）。資料1点ごとのデータ入力など、いわゆる整理作業は、まだこの時点では行なわれない。簡単に言えば、この段階は予備調査（整理の前処理）とでも言うべき性格のものであり、点数の少ない文書群では省略されることもある。

ここまでは、受入担当者が行なうべき業務であり、次の「3 整理担当者決定」の段階で、初めて整理を担当する者が決められる。整理担当者は、文書群全体の状態や資料の性格などについての観察をもとに、整理の具体的な方針を決める。もちろん、文書整理の一般的なルールは存在するが、文書群の性格・内容・分量などにより整理の精粗の度合いが変わらざるを得ない場合があり、個別の具体的なルールが必要になるからである。

次の「4 第一次整理」が、いわゆる整理作業に相当する。ここでの目的は、文書の出納利用を可能にすることであり、文書に番号を付け、基本的なデータが記録（入力）されていく。この作業が終了したあとに作成されるのが第一次目録であり、1部プリントされて閲覧室に開架される（これで一般の出納利用が一応可能になる）。この目録は、いわゆる仮目録に相当するので、項目編成はせず、データは文書番号順に排列される。ただし、必ず文書群概要が付されていないなければならない。整理を終えた直後の整理担当者には、当然、その文書群についての知見が整理の過程で蓄えられており、それを記述したものが文書群概要である。これは、国立史料館（当時）が作成した『史料館収蔵史料総覧』に倣いつつ、若干の改変を施した方法に従って記述されることになっている。

「5 第二次整理」で行なわれるのは、文書群の成り立ちや構造の分析作業であり、その結果として、文書群全体についての正確な記述が作成される。いわゆる記述の国際標準と呼ばれるものの出番があるとすれば、この時であろう。次の「6 目録刊行」では、第二次整理の結果に基づいて、それをわかりやすく表現した検索手段（目録）が作成されることになる。さらには、文書群の性格に応じて各種の有用な二次的検索手段（索引等）が作成されることもある。

以上の6段階を定めたのは、上述のとおり、平成12年(2000)頃であるが、その後、現在に至るまで、当館が収蔵する各文書群に対して行なってきたのは、1から4までの段階である。受け入れた文書を整理して公開利用に供するという業務は、それらの手順で一応の区切りが付くと考えているからである。その後に進むか否かは、未整理(つまり出納不可能な)文書の分量がどれだけあるのかによって決まってくるであろう。未整理文書を多く持つ当館のようなところでは、時間のかかる5,6番目の段階に進むよりは、出納利用できる文書を少しでも増やすことに手間をかけるのが賢明なのである。

## 2 20年間の整理状況

開館以来の古文書整理状況を振り返るには、やはり、この20年を前半と後半に分けて考えたほうがよいであろう。前述のとおり、途中で整理業務の手順に対する考え方に変化があり、整理の結果生み出され公にされた成果物も、前半と後半では意味合いが異なると思われるからである。前半・後半をどこで分けるかは、厳密に決めにくい(少し幅がある)、大体、平成12年(2000)頃を境目と考えてよいであろう。

### 2-1 20年間の前半

この時期には、印刷刊行された収蔵文書目録が平成5年度から13年度(1993~2001)にかけて8冊作成されている。また、48文書群の仮目録が閲覧室に開架されている。

#### 収蔵文書目録

第1集から第8集までの目録には23文書群が収められており、その合計データ件数は30,622件である。本稿執筆時点での当館の古文書データベースの件数(第一次整理が完了もしくは継続しているもの)が約15万件であるから、およそ5分の1に相当する分量である。これを多いとか少ないとか数字の面で評価することは、しばらく脇に置き、目録として見た場合の反省点を書いておきたい。

第1集から第3集には、あわせて19文書群の目録が含まれており、この3冊の作成が間に合わせ的なものであったことは(程度はともあれ)否定しにくい。小規模文書群をまとめて目録を作ることは別に珍しくはないが、当館の

場合、計画的に整理が進んだ結果、計画的に刊行したらこうなった、という訳ではなく、刊行すること自体を優先させたために、小規模なものを掻き集めて何とか形をつけざるを得なかったというのが実情に近いであろう。

また、目録の内容面においても稚拙さが目につく。特に、文書群に関する基礎的情報の記録と提示において、いささか不十分なところが見られる。

ひとつには、文書群名の呼称が素朴に過ぎることである（たとえば、山田家文書、前田家文書など）。出所の家の苗字をとって「 家文書」とするのは、ごく普通であるが、苗字がありふれたものである場合には、区別がつきにくくなる。もちろん、文書群には固有の群番号が付いているので、お粗末な混乱だけは避けられるであろうが、文書群名という情報が持つべき識別機能としての力が弱いことに考慮が及ばなかったようである（後に、文書群に冠称をつけることで、この弱点の克服が図られた）。

もうひとつは、目録上（解題部分）に、その文書群の点数（分量）についての記載があたりなかつたりすることである。点数というのは、群名や出所と並んで、文書群を管理する（および世に出す）にあたっての最も基礎的なデータのひとつであると考えるが、当時の当館には、これを「責任をもって公にできる情報」として目録に書き付けておくという考え方が乏しかったようである。

これらは、文書群の記述や目録に関する現在の知見から批判を加えているというわけでは、必ずしもない。その当時の水準や常識に照らしても、やはり反省点として指摘するほかないものである。

さすがに第4集以降は、以上のような拙劣さは見られなくなったが、前述のとおり、整理手順が見直され、また、財政状況の悪化もあって、刊行目録の制作は、一旦、中断することになった。

#### 閲覧室開架仮目録

平成12年(2000)頃までに閲覧室に開架された仮目録48文書群の合計データ数は18,633件である。これらはすべて平成9年(1997)年以降に開架され始めたものである。これはパーソナルコンピュータを導入したこと（小規模なLANを館内に作り、データの共有を始めたこと）が、きっかけとなっている。

48という文書群数だけを見ると、そこそこ多いとは言える。ただし、それとデータ数の対比からも明らかなように、これらには比較的小規模な文書群が多い。特にその内実は極端であって、18,000件余のデータのうち80%以

上が、たったひとつの文書群で占められている。実名をあげれば「備後国御調郡尾道町 橋本家文書」であり、これは開架された順番で言えば、多分、45番目か46番目にあたる。つまり、閲覧室へ仮目録を開架したと言っても、初めのうちは点数のごく少ない小規模な（あるいは、画一的な資料が多く手間のかからない）文書群がほとんどなのである。特段に大きい上記の橋本家文書を除けば、1文書群あたりの平均データ数は60件ほどである。

この事実を、古文書の整理と管理の進捗という観点から見た場合、様々な評価があるかもしれない。ただ、手間のかからないものが早くに公にされるのは当然であって、これを「簡単なもので数を稼いで“よくやってる感”を出そうとした」と見るのは、いささか穏当を欠いた評価だろう。

一方、この時期の開架仮目録について、今考えても拙劣であると思うのは、文書群についてのメタデータを提示する（あるいは、提示する以前の問題として、それを記述する）という考えが欠如していたことである。仮目録として開架されたのは、個々の文書データを群ごとに一覧表にしたもののみであって、その文書群についての基礎的な情報を利用者が十分には得ることのできないものであった。たとえば、文書群としての特徴、出所の性格、当館が入手した時期と伝来の経緯、関連資料の存在、等々、利用にあたって有益（あるいは不可欠）な情報は隠されたまま、整理を担当した職員の知識としてのみ存在していた。検索手段の整備という観点から見れば、まともなマクロレベルの情報は記述も提供もされないままであった。国立史料館の『史料館収蔵史料総覧』が出版されたのが平成8年(1996)であり、その前後にも京都府立総合資料館の『改定増補文書解題』（平成5年）や、茨城県立歴史館の『史料利用の手引』（平成7年）が刊行されていた。にもかかわらず、この時期の当館には、これらから何かを学んだ形跡が見られなかった。

## 2-2 20年間の後半

この時期には、閲覧室への仮目録開架が引き続き行なわれ、今に至るまで16文書群の仮目録が開架されている。また、平成17年(2005)5月からは、開架された仮目録と同じものが当館のウェブサイトにも順次掲載され、これは現在26文書群がアップされている。

後半における文書の整理と管理には、次のような特徴がある。

ひとつは、前述したとおり新たに6段階を定めたことである。特に、通常

の整理（第一次整理）を始める前に、予備整理的な点数確認作業を置いたことが重要であり、このため、「とりあえず出納可能」な状態になるまでの手間が、それだけ増えることになった（これは整理の進捗を単純に捉えることをやや難しくしている）。

もうひとつは、館内で使用するデータベースを新しく作り直し、少し工夫をこらしたことである。それまでは、LANでデータを共有するとは言っても、基本的には、各整理担当者がまちまちにデータファイルを拵え、そこに1点1点整理した結果を入力するだけであったが、新たに収蔵文書管理の仕組み（段取り）をある程度反映させた単一のデータベースを作り、共通した形式での入力を可能にした。加えて、1件ごとのデータに入力日時を自動的に把握できるようにした。これらの工夫によって、収蔵文書全体の整理状況と、その時間的推移を追うことがようやく可能になった。

また、各文書群の管理状況についても、収蔵文書全体を把握できるようにした。ただし、これはすべて正しくデータが更新されていればの話であって、この点については課題が残っている。

#### 閲覧室開架仮目録（新）

この時期新たに仮目録を開架した文書群の数は減っているが、16文書群あわせたデータ数は51,756件であり、前半のそれに比べると3倍近い。1文書群あたりの件数は3,200件以上と大きくなっている。これは、前半から後半にかけて整理が進んでいた（比較的手間のかかる）大規模文書群の仮目録がいくつか公開できるようになったためである。実際、公開された16文書群の中には、データ数1万件を超えるものが2件、5,000件以上1万件未満のものが2件あり、この4文書群のみで46,000件以上になる。当然、現在も仮目録作成（第一次整理）は進行中なので、このような大規模なものは、不定期に間をあけつつ、今後も開架仮目録へ追加されていくはずである。

この時期の仮目録に関してより重要なのは、必ず「文書群概要」を付けることにした点である。また、表紙に凡例を置くなど、公開された検索手段としての体裁を整えることにも意を配るようになった。加えて、以前に開架していた概要なしの仮目録にも、いくつか新たに概要を書き加えることにし、これまでの不備を補おうとしている。ただし、前半に開架された仮目録のうち、概要を書くことができたのは、まだ10文書群程度である。やはり、文書群概要というものは、仮目録を作った（＝第一次整理が終了した）直後に書いて

とうきょうふにほんばし く おのともごろう  
東京府日本橋区 小野友五郎家文書 仮目録  
(請求記号 198909)

平成 19 年(2007) 6 月

広島県立文書館

凡 例

- 1 本目録には、東京府日本橋区 小野友五郎家文書を掲載した。
- 2 目録の各項目は以下のとおり。

請求番号 本文書群の群番号(198909)と、この項目の記号  
を組み合わせたものが請求記号になる。

【例】 46/1-1 198909/46/1-1

表 題 資料に原表題のあるものはそのまま採り、ないものは適宜付与し〔 〕書きで表記した。内容等で補記すべきものがあれば( )で補った。

年 代 資料表題に記された作成年月日を探った。

作 成 資料に授受関係のあるものは で結んで表記した。

形 態 資料の形態を記した。

数 量 資料の点数を記した。
- 3 文書の排列は請求記号順とした。
- 4 利用の参考のため、本文書群の概要を冒頭に付した。

図 1 閲覧室開架仮目録の表紙

おかないと書きづらいようである。この時期に公開した仮目録の中から表紙(凡例)と概要の一例を図1と図2(次頁)に掲げておく。

ホームページ上の仮目録

上記のとおり、平成17年(2005)5月以降、当館では、ウェブサイト上に古

## 【文書群概要】

とうきょうふにほんぼしく おのともごろう  
 東京府日本橋区 小野友五郎家文書（請求記号 198909）

幕臣で、咸臨丸の筆頭測量方（航海長）を勤め、維新後は鉄道寮に出仕、製塩業にも尽くした小野友五郎（1817～1898）の子孫に伝来した武家文書など。

出所 小野家

出所地名 1. 常陸国笠間 2. 武蔵国江戸／東京府深川区御船蔵前町／東京府（市）日本橋区本銀町一丁目／東京都中央区〔現在〕

分量 1,043点（603通, 245冊, 69綴, 64袋, 44枚, 9包, その他9点）

収蔵までの経緯 平成元年（1989）6月に原蔵者から当館へ寄贈。

藤井哲博氏が最初に整理し、後掲著作（2）に文書目録を掲載している。藤井氏は「製塩の部」「一般の部」に分類分けを行い、さらにその中を細かく分類してまとめ、番号を付与した。

年代 天保4年（1833）から昭和10年（1935）まで。文書全体のうち近世文書はわずかで、友五郎が死去する明治31年までの明治年間の資料がほとんど。

歴史 小野家は常陸国笠間藩牧野家家中で「一代抱え」の軽輩。友五郎は文化14年（1817）同家中の小守家に生まれ、小野柳五郎の養子となり小野家を継いだ。友五郎は和算に長じ、幕府天文方に出仕、長崎海軍伝習所に学び、万延元年（1860）年に咸臨丸の筆頭測量方（航海長）として米国に渡る。帰国後に幕臣に取立てられ、軍艦頭取・勘定組頭・勘定吟味役・勘定頭取を歴任し、勘定奉行並まで昇進した。この間、小笠原諸島の開拓調査、国産軍艦「千代田形」の設計建造、横須賀製鉄所（造船所）の敷地選定、江戸湾海防計画、第二次長州征伐、元米国軍艦「甲鉄」購入交渉に当たる。鳥羽・伏見の戦いに関与したことから、責任を負わされて入獄。出獄後の明治3年（1870）は民部省鉄道寮に出仕、新橋・横浜間鉄道の測量、東海道・中山道・奥羽道などの鉄道路線調査に従事した。明治10年に辞官して以降は製塩技術の研究に没頭し、ライフワークとなった。天災などのために資金的に苦勞したが、逝去に当たり、塩業への貢献を理由に藍綬褒章を贈られ、大正7年（1918）には幕末の海軍への功

績により正五位を追贈された。

友五郎には実子がなかったため、実家小守氏から養子熊次郎を迎えたが、その後、熊次郎の子友七郎が継承した。友七郎にも実子がなく、その弟三七郎の次男清が小野家を継承した。

内容 小野友五郎文書が多いが、友五郎の後継友七郎、その弟三五郎の資料も一部含まれる。これらは修業証書や証書・褒書類がほとんど。その他、相続関係など小野家に関する資料（488～552）もある。

友五郎文書は、晩年ライフワークとなった製塩業とその資金調達資料などが多い（1～410、一部関係のない文書も含まれる）。これ以外、藤井氏が「一般の部」（415～1043）に分類したものは、元治元年（1864）から明治31年（1898）までの友五郎日記24冊（415～438）、先祖書・履歴書・親類書（439～445）、政府官僚時代の辞令類（455～484）、幕府天文方・洋算関係（553～559）、長崎伝修や軍艦関係（560・561）、慶応3年の第2回洋行関係（578～588）、教育関係（646～662）、洋算検定に関する建言など）、慶応3年の洋行時にワシントンの写真館で撮影した小野友五郎写真（766）など。

関連資料 小野友五郎日記のうち、第1回渡米時の「航海日記」4冊が国立国会図書館に、慶応3年（1867）の第2回渡米時の日記写本が東京大学史料編纂所にそれぞれ所蔵されている。小野家文書マイクロフィルムが「たばこと塩の博物館」（東京都渋谷区）にある。

参考文献 藤井哲博（1）『咸臨丸航海長 小野友五郎の生涯 幕末明治のテクノクラート』（中公新書、1985）、同（2）『小野友五郎関係の史・資料の所在と解説 後に続く研究者のために』（1990頃、私家版）  
 検索手段 「広島県立文書館収蔵文書仮目録」。

（2007.3 記述／西村 晃）

図2 閲覧室開架仮目録の文書群概要

文書の仮目録を掲載し始めた。これらは、閲覧室に開架した仮目録と基本的に同じもので、文書群ごとにひとつのファイルが対応している。そのほとんどはpdf形式のファイルであり、利用者がこれを印刷すれば閲覧室に開架し

であるものとはほぼ同じものが手にできる(ただし、html形式で公開した目録も今のところ1例あり、今後増えるかもしれない)。

インターネットを利用した資料情報の提供と言えば、最も普通に思い浮かぶのは、ウェブサイト上(ブラウザ上)で所蔵資料の検索ができる仕組みである。これは、図書館では今どきあたりまえであるし、文書館でも実現しているところは(国立公文書館を始め)数多い。残念ながら、当館ではウェブサイト上のコンテンツ制作をすべて自前で行なっており、技術上、ブラウザから所蔵資料を検索する機能を提供することはできないままである。ホームページに仮目録を掲載したのは、それを少しでも補おうとしたからである。今のところ掲載できている文書群の数は少ないが、今後、少しずつ増えていく予定である。

ただ、この方法の弱点は二つある。ひとつは、資料を探す人から見た場合、どの文書群を調べればよいか、あらかじめ分かっていると、検索が(不可能とは言わないまでも)かなり困難な点である。もうひとつは、それとも関係するが、複数の文書群から資料を探し当てるのが難しい点である。実は、これらの弱点は、別にウェブサイトで公開された仮目録に限った話ではない。紙に印刷されたものであれ、ウェブ上の電子ファイルであれ、それが文書群ごとにパッケージされ、相互に独立した目録である以上、同様の困難は付いて回らざるを得ない。

もっとも、紙と違ってウェブ上にデータを載せることは、やはりそれだけで利用者にとっては利点がある。遠隔地でも調べられることはもちろんであるが、それだけではなく、資料探索に何の手がかりもない状態であっても、いわゆるウェブ上の検索エンジンが、調べるべき場所や、場合によっては資料そのものの所在を直に教えてくれることがあるからである。インターネットを利用する者で、この恩恵に浴したことがない者は、ほとんどいないであろう。

実は、この検索エンジンをうまく利用すると、上記のような弱点、および、ウェブ上での所蔵資料検索システムの不在をある程度カバーすることができる。検索エンジンは、特定のサイト内のみを検索対象とすることも可能であり、また、そのように利用者を誘導するための仕掛けも簡単に作れるようになってきている(実際、この仕掛けを用意しているサイトは多い)。これを利用すれば、仮目録を掲載している文書群全体の語句検索が、一応、可能になるのである

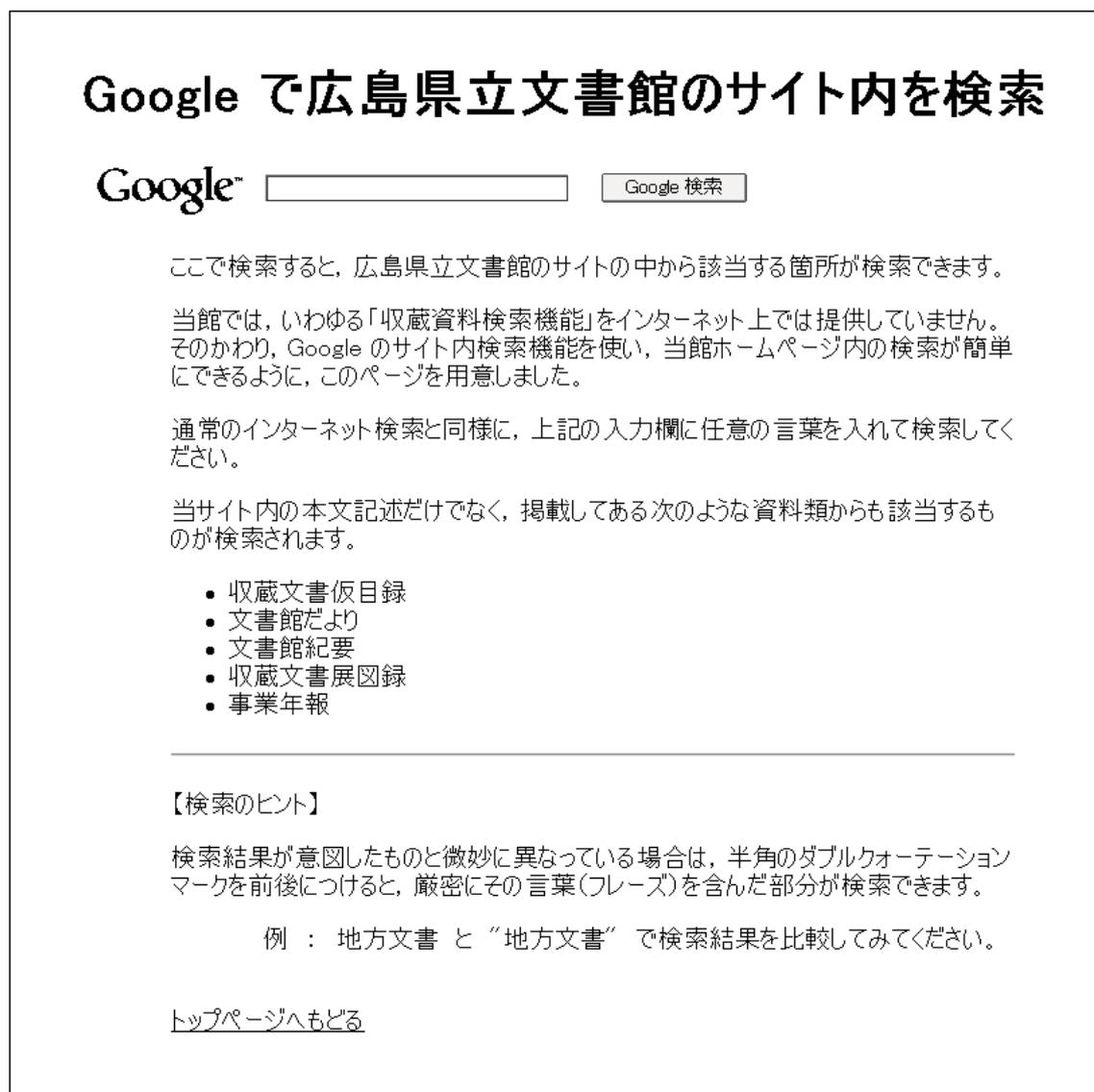


図3 当館ウェブサイト上のサイト内検索画面

(当館が用意したサイト内検索の画面は図3参照)。もちろん、これは本格的なオンライン検索システムとは違うので、たとえば、年代の絞り込みのような少し複雑なことをしようと思ってもできない。しかし一方で、当館のウェブサイト全体が検索対象になるがゆえの利点も存在する。たとえば、仮目録だけでなく、広報誌(『文書館だより』)、紀要、展示図録などのpdfファイルがサイト内に掲載されているので、利用者の検索した語句が、これらにも含まれていた場合には検索結果として提示されるのである。資料および資料に関する情報を探すという趣旨からすれば、これは利点と言えるだろう(検索語句や検索目的の如何によってはノイズになるかもしれない)。

### 3 整理の進捗状況

本稿の最初に述べたように、当館では、過去20年間のうち、特に前半は古文書整理の進捗状況を館としての確に把握していた訳ではなかった(そもそも、それをしようという発想がなかった)。曲がりなりにも、全体の整理状況を把握できるようになったのは、LANによって共有化されたデータベースを利用するようになってからである。

ここでは、きわめて表層的かつ雑駁な話であることを承知した上で、これまでの文書整理を、数字を通して捉えてみたい。

その際、扱える数字の単位には、「点数」と「件数(データベース上のレコード数)」の二種類がある。文書の形状がごく単純なものであれば、この二つの数字は一致するものである。しかし、実際の整理にあたっては、そう単純な話にはならない。たとえば、1点と数えたものが集合形状(包・袋・ファイルなど)をしていると、必要に応じて、その内訳を入力したり(この場合は点数<レコード数となる)、逆に、複数点と数えたものが、同種類の文書の連続であれば、整理の省力化のため、データベース上では1件のレコードで済ませたりすることがある(この場合は点数>レコード数となる)。経験的に言って、トータルで見れば、レコード数のほうが多くなることが分かっているのであるが、一応、それぞれの数字ごとに現況の説明をしておきたい。

#### 点数

点数には、当然、収蔵文書全体の点数と、何らかの整理の処置が行なわれた点数の二つがある。したがって、その対比を見れば進捗率が簡単に表されると思われるかもしれないが、実情はこれも単純ではない。当館が把握しようとする古文書の点数というデータは、率直に言って、かなり信頼度が低いものだからである。

収蔵文書全体の点数というデータの信頼度が低いのは、その中に全く整理(処置)の未着手のものが含まれている以上、やむを得ないことである(受入時点では、特に多量の文書群の分量は「箱」というレベルでの記録しか行なわれない。それを「推定 千点」などとしている訳である)。一方、整理が行なわれ、共有化されたデータベースに入力されたものについては、点数の把握は容易なはずである。しかし、これも正しく規則に従って入力が行なわれていればの

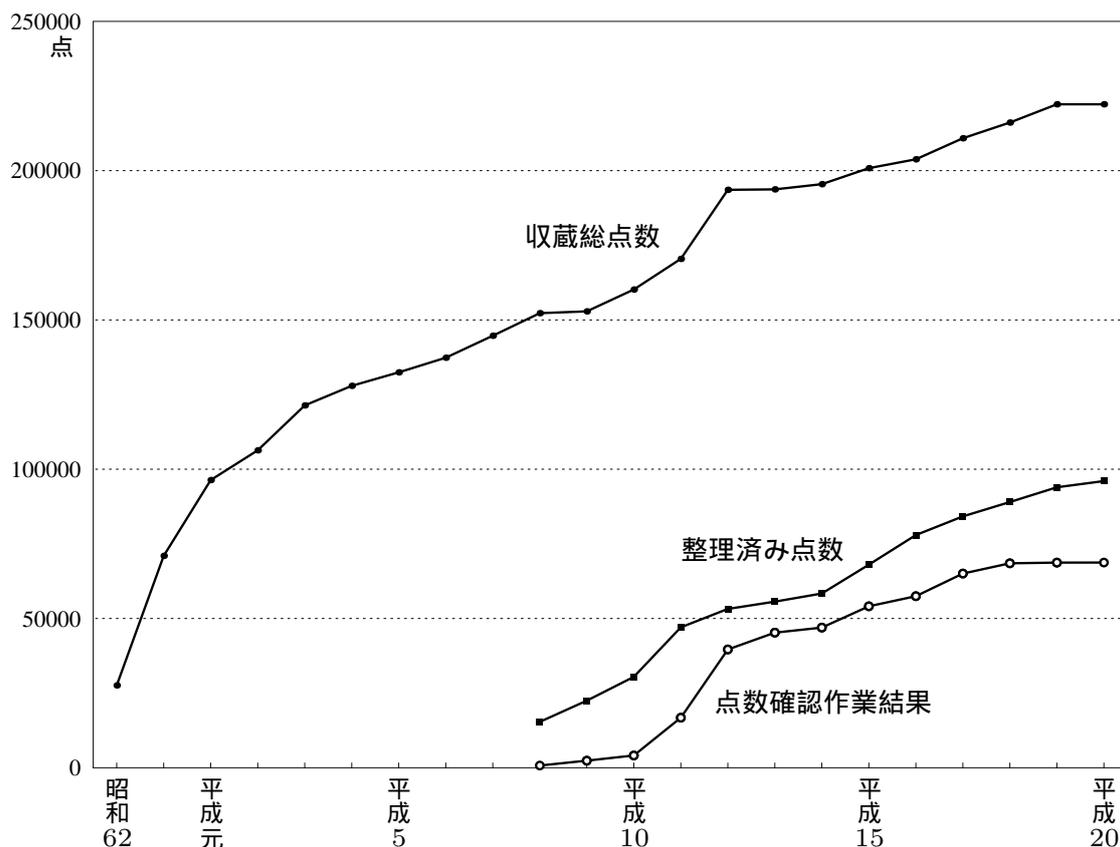


図4 蔵書古文書総点数と整理点数累計

話であって、残念ながら、現状では正確な数字としては自信をもって提示しにくい。

以上のような点を割り引いて考えるとして、現在までの文書点数とその処置数の累計の推移をグラフ化してみると、図4のようになる。整理済み点数がいきなり1万点以上から始まっているのは、それまでのデータがどの年度に整理（入力）されたかが、判明しないからである。この図を見ると前途は程遠いように見えるが（そしてそれはある程度は真実なのだが）、以下の点を指摘しておきたい。

ひとつは、自明であるが、蔵書文書に対して、整理のために投入した手間には二種類あるという事実である。「整理」という単一の手間を一回だけかけて、それで整理業務が終わりといかないのは、前述したとおりである。当館では、増加してゆく蔵書文書に対し、点数確認と第一次整理（データ入力）という二段階の手順を踏んで整理業務を行なうのである。当然、これらは文書群ごとに適用されるものなので、整理業務全体として見た場合、常にこの二つの手間を同時に行なっていることになる。グラフはこれを図示したもの

である。意味の異なる数字であるから、この二つを単純に加算することはできないが、投入した手間の量とその結果の累積は、この二つを総合して捉えるべきであろう。

もうひとつ考えておきたいのは、開館後20年経過した現在が、整理進捗の推移の中でどのような位置にあたるのかである。これは、悲観的・楽観的、いかようにも考えうる事柄であるが、ここは次のように述べて今後に希望を託したいと思う。

多くの歴史資料保存機関に共通すると思われるが、いわゆる古文書の受入を行なっている機関の場合、収蔵古文書の総量の増加の度合いが落ち着く時が、いずれは、やってくる。開館からその時期までの期間が、どのくらいあるかは一概に言えないが、当館の場合には、(積極的に古文書を求め歩いたわけではないが)この20年間で着実な増加の時期であったことは明らかである。特に、前半10年間について言えば、収蔵量の増加の度合いが大きく、それに対して実際に整理されたものの度合いがきわめてわずかであったことは否定できない。わかりやすく言えば、スタートダッシュで大きく差をつけられると、整理済み点数と収蔵点数の差を縮めることは容易ではないのである。この点で、開館直後の館全体の業務設計には(諸般の事情を考えるとやむを得ないところがあったとは思いますが)反省すべき点があったと考える。後半10年間は、つけられた差を縮めようとした期間であったが、目に見えて縮まったとは言いがたい。ただ、近年には受入点数の増加度合いにやや落ち着きが見られるようになっているので、現在の当館は、差が縮まっていく過程の入り口によく立ち得たところなのかもしれない。

話がわかりにくくなることを承知で補足しておくが、20年間の前半と後半を対比した上記の議論には、(グラフも含めて)ややフェアでないところがある。というのは、前半に手書きカードを使って整理されていたものが、後半になってデータベースに入力されたケースがいくつかあるからである。ただ、それを考慮に入れても、本文に述べたような論点は成り立つと考える。

#### 件数(レコード数)

この数字は、データベースの入力数であるから、点数に比べると実情を正確に反映している。ここでは、三種類の件数——入力された総件数、公開済みの仮目録に収載された件数、刊行された収蔵文書目録(第1集~第8集)に収載された件数——の、それぞれの累計を年度ごとにグラフ化した(図5)。

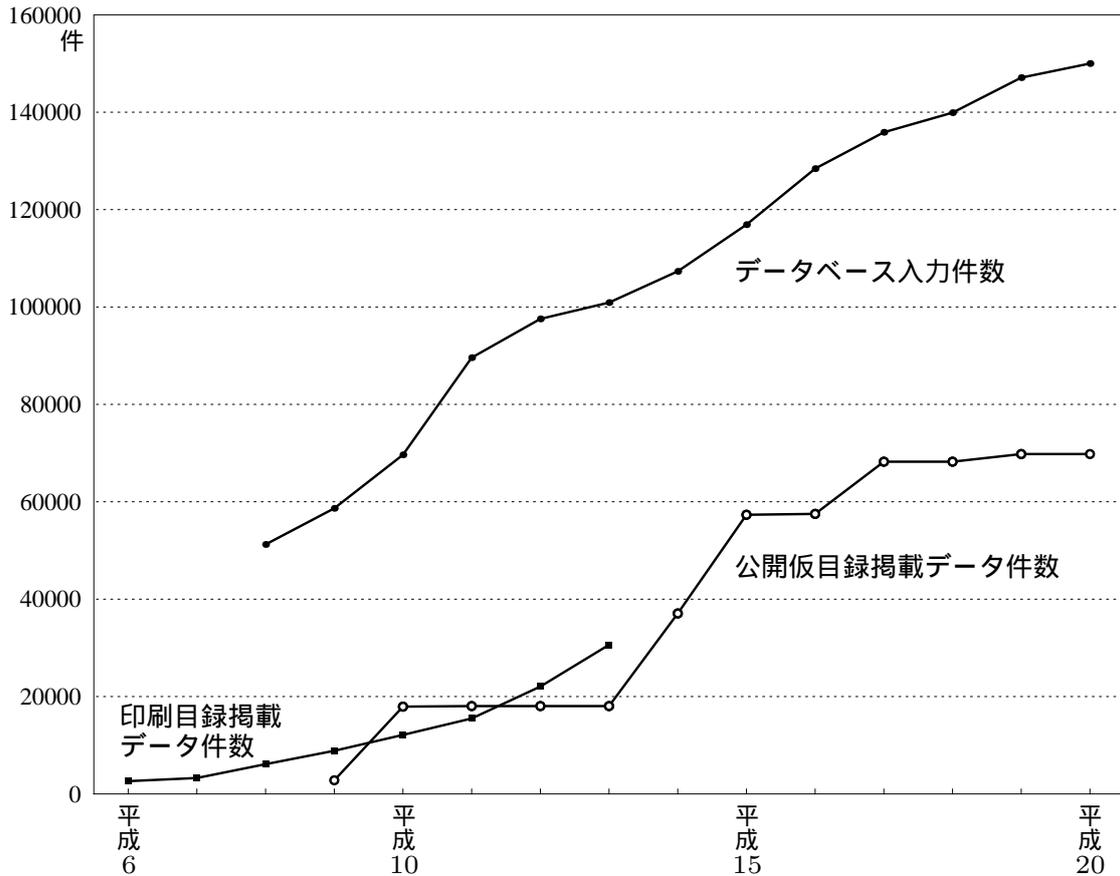


図5 処理済みデータ件数累計

この図については、以下の点を指摘しておきたい。

入力件数がいきなり5万件強の数字で始まっているのは、初期のデータベースの不備と関係がある。初めのころ入力されたデータは、どの年度の入力かが不明であり、年ごとの推移を追うことができない。年度ごとの数字として確実に把握できるのは平成8年(1996)以降である。

データの入力年度が判明するようになってから以降、入力件数は毎年着実に増加しており、今後もこの状況は継続していくものと思われる。ただ、グラフが累計を表しているので少しわかりにくいですが、年度によって1年間の入力件数には数倍程度の大きな差が見られることがある。これは、扱う文書の性格がまちまちであり、簡単に整理が進む場合もあれば、難しい資料に差しかってペースが落ちることもあるから当然のことであり、1年単位の入力件数の増減に一喜一憂するのは(ともすれば、やりがちではあるが)あまり意味のあることではないだろう。

印刷目録は8冊まで刊行した後、一旦、打ち止めにし、仮目録として公開できるものを増やそうとしたので、グラフでも公開仮目録掲載データ件数は

印刷目録の後を引き継いだ形で増加している。ただ、説明しておきたいのは、その増加のしかたが、なだらかではなく階段状になっている点である。これは、文書群の規模が不均等なために見られる現象である。整理業務は、もちろん複数の文書群を同時並行的に行なっており、その中に文書群の規模の大小があって、大抵は小規模な文書群のほうが数としては多い。当然、それら小規模なものは早く仮目録の公開に至るのであるが、それらをたくさん公開しても、このグラフの線はほとんど横ばいである。一方、大規模な文書群の仮目録は、何年間かに一度の割合で公開され、グラフの線を押し上げ、まるで階段を1段上ったかのようになる。ここ数年は横ばいであるが、またしばらくすると大きく増える時期が来そうである。

なお、グラフの右端 (= 現在) に注目すると、入力件数と一般公開されたデータ件数の差が大き過ぎるように見える。しかし、公開数 / 入力数の比として考えるならば、印刷目録に掲載された累計も公開分に合算しなくてはならないし、また、上記のように仮目録の公開が間近い大規模な文書群もあるので、公開率(?)はそれほど不自然な低さではないと考える。

## おわりに

開館以来、当館の古文書整理業務がどのように進捗してきたのかについて、本稿が述べようとしたのはマクロなレベルでの状況である。よりミクロな情報は、個別の文書群の整理論としてこれから公にされていくかもしれない。

率直に言って、館全体の古文書整理の進捗状況という“マクロな問題”は、単純明快に語ろうとすれば、業務の内実を反映しないものになり、正確に述べようとするならば、それだけ分かりにくくなるという厄介さを持つ。おそらくそれ故であろうか、「整理がよく進んでいる」とか「あまり進んでいない」とかいった、判断基準のあいまいな主観的評価が性急に口にされてしまうことがある(もちろん筆者も言った覚えがある)。しかし、整理業務に携わる者としては、分かりにくさを厭わずに、できるだけ正確に業務を振り返ることこそが必要なのだと考える。整理業務を理論・実務の両面から点検し、より望ましい整理を目指していくための基礎となるのは、表層的かつ性急な評価ではなく、実情に沿った正確かつ率直な省察でしかありえない。

もっとも、本稿がそれを成し得ているとは、とても言い難い（むしろ、マクロなレベルの状況を正確に述べることの困難さを前にして、中途半端に投げ出したというのが近い）。10年後、20年後にも、また本稿と同じような試みが成されるとして、そこでも過去の業務に対する「振り返り方」を、どのように組み立てるのは大きな課題になるであろう。そのために現在の私たちができること（すべきこと）と言えば、日常の整理業務についての記録を確実に残しておくことなのかもしれない。

（ながさわ ひろし 主任研究員）

# 広島県立文書館における古文書の保存管理

## ——その歩みと課題——

下向井 祐子

はじめに

- 1 環境管理
  - 2 古文書の保存装備
  - 3 古文書の整理段階ごとの保存措置
  - 4 文書の代替化
- むすびにかえて

### はじめに

今年度、広島県立文書館は開館20周年を迎えた。開館当初約4万点だった所蔵古文書<sup>1)</sup>は、毎年寄贈・寄託を受けて、平成19年度には総点数222,833点となり、県内外の多くの方々に利用されている。書庫で大切に保存されている大量の古文書を、できるだけ原型のまま安全に保存し、利用できる状態を維持しながら管理していくことは、文書館の基本的な業務の一つである<sup>2)</sup>。当館でも、この20年間、文書の保存に関して様々な取り組みと努力が積み重ねてられてきた<sup>3)</sup>。

文書館の所蔵文書の記録素材、劣化状態は多様であり、燻蒸剤である臭化メチル全廃にともなうIPMへの取り組みなど、日常の業務の中で保存上の多くの課題に直面する毎日である。静かな地下書庫で耳を澄ませると、文書たちの元気な声、しょんぼりした声、助けを求める声、いろいろな声が聞こえてくる。彼らが文書館の書庫で健やかにその命を永らえることができるよう、小さな声に耳を傾けて、その訴えに応えなくてはならない。

文書の劣化要因には、①物理的要因（文書の不適切な取り扱いや展示方法、災害・焼失・水損による文書の破損など）、②化学的要因（温湿度・光・大気汚染・埃など）、③生物的要因（虫やカビの害など）があり、さらに明治以降の記録素材や支持体の多様化は、文書に酸性劣化やインクの褪色、複写資料の劣化など、

様々な劣化症状をもたらしている。

こうした多種多様な状態の収蔵文書を保存していくためのポイントは「保存環境・条件の整備とともに、文書の個性に合わせた保存処置を施すこと」<sup>4)</sup>である。文書は保存環境により、その寿命に大きな差が現れる。保存環境の整備、容器への包入、代替化、利用改善などの予防的保存を優先し、保存と修復に関する近年の研究の成果<sup>5)</sup>をふまえながら、文書の保存管理について館の実態に合った方針を持ち、限られた人員と予算の中で、条件に応じた実効性のある保存策を計画していくことが必要とされている<sup>6)</sup>。

筆者は嘱託職員として、受け入れた古文書の整理や、破損した古文書の簡易な補修を担当してきた。本稿では、広島県立文書館の古文書の保存管理業務を「環境管理」、「古文書の保存装備」、「古文書の整理段階ごとの保存措置」、「古文書の代替化」の4つに分けて、20年間の歩みを振り返り、歴史資料として重要な古文書を将来に残すためになすべき今後の課題を探って行きたいと思う<sup>7)</sup>。

## 1 環境管理

古文書を保存する環境管理は、保存業務の大きな柱である<sup>8)</sup>。ここでは、開館から現在までの書庫の保存環境、文書の燻蒸処理、IPMの導入など虫菌害への対策を中心に当館の環境管理について述べ、古文書にとってより良い保存環境を保つための対策を、当館の状況に即して検討していきたい。

### 1-1 施設の概要

広島県情報プラザは鉄骨鉄筋コンクリート造、地上5階地下2階の建物で、県立文書館・県立図書館・県立産業技術交流センターが入居する複合施設である。その2階部分に当館の閲覧室・閲覧準備室・展示室・研修会議室・調査研究室・事務室・館長室・マイクロ撮影室・製本補修室・マイクロフィルム保管庫・第1書庫（古文書庫）・第2書庫（複製資料書庫）が、地下1階部分に第3書庫・第4書庫（いずれも古文書庫）・第5書庫（行政文書庫）が、地下2階部分には消毒室・荷解整理室があり、延べ床面積は2,530 m<sup>2</sup>である。

当館ではすべての古文書を3つの古文書庫に分散して収納しており、いずれも窓はない。第1書庫と第3・第4書庫には前室がある。各書庫の出入口

は一ヶ所で、金庫扉を開閉して出入りする。第1書庫(103㎡)は密集書架(書架延長1,314m)、第3書庫(17㎡)と第4書庫(367㎡)は固定書架(34m・1,331m)を設置している。各書架はスチール製であるが、棚板は結露防止のため木製の素材が使われている。壁面は防湿用発泡ウレタン吹付けの上、調湿板仕上げ、天井は防湿用発泡ウレタン吹付けの上、調湿用岩面板仕上げで、2時間耐火構造でハロンガス消火設備を備えている。

## 1-2 書庫の保存環境

書庫内の温湿度の管理は、広島県情報プラザの中央監視室が行っており、24時間空調で、温度25以下(23 ± 2)、湿度60%RH以下(55~60%RH)になるように設定されている。開館当初は、四季を通じて一定の温度を保つように温度設定をしてきたが、冬季の暖房が史料に与える影響<sup>9)</sup>を考慮して、現在は11月から4月までは送風のみを設定にしており、冬季の暖房は行っていない。温湿度は書庫内1ヶ所に設置された検知器で1時間ごとに自動的に計測し、データは中央監視室のパソコンで管理している。検知器のメンテナンスも半年に1回行っている。書庫の空調は排気のみとなっているので、外気は入れていない。書庫内の空気に含まれる物質の測定は行っていない。

エキボン燻蒸ができなくなりIPMの問題が浮上してきた平成18年度からは、週に1回、中央監視室の温湿度計測と並行して、当館でも職員が書庫を見回り、温湿度の計測を行うようになった。この温湿度の定期的な計測と結果については「1-5-a 書庫の環境チェック」で詳しく述べたい。実際に定期的に計測してみると、季節により温湿度にかなりの変動があることがわかった。開館から20年を経て、設備の老朽化が進み、温湿度の管理を確実に行うことが難しくなってきたといえる。

書庫内の空気は、空調のために緩やかに流通しており、湿気はたまりにくい状態で、書架の上下での温湿度変化は少ない。ただし、書庫内は広いため、空調の吹出し口附近と離れた場所では、温湿度に若干の変化がみられる。書庫には窓がないので、直射日光の影響はない。書庫内の照明には紫外線吸収膜付蛍光灯を用いている。文書の出納や書庫内での作業時には、必要なエリアの蛍光灯だけを点灯するようにして、文書への紫外線の影響を最小限に抑えている。

また書庫外の閲覧室・調査研究室・事務室などでも文書を取り扱うため、2階部分のガラス窓には紫外線カットフィルムをはった。このフィルムの紫外線カット率は99%となっているが、フィルムがはってある北側窓際書架でも、配架して一定年数を経ている書籍の背部分の褪色が甚だしかったため、平成13年度末にガラス窓の紫外線カットフィルムのはり替えを行った。

書庫以外の事務室・調査研究室・閲覧室など2階部分の蛍光灯も当初は紫外線吸収膜付であったが、照度と予算上の問題から現在では一般のものを用いている。閲覧室なども季節に応じて空調で適切な温湿度に設定されているので、書庫との極端な温湿度差は今のところ見られない。

### 1-3 燻蒸庫燻蒸・書庫燻蒸の実施

当館では昭和63年の開館から平成16年度まで、虫菌害に対してはエキボンガスによる殺虫・殺菌で対応するという方針で、燻蒸業者に委託して書庫燻蒸と燻蒸庫燻蒸を実施してきた。

第1回目の書庫燻蒸は開館前の昭和63年9月22日から23日にかけて実施した。これは、広島市内の4ヶ所に分散保存していた文書を昭和63年8月22日から9月20日にかけて文書館書庫に配架した後に行ったものである。開館後も、地下1階の古文書庫と行政文書庫、2階の古文書庫を対象に、平成2年・3年・6年に各1回、5月の連休時など文書館の休館時に行った。燻蒸庫燻蒸は、地下2階の消毒室に設置された燻蒸庫を使用して、寄贈・寄託などで受け入れた文書を対象に実施したもので、昭和63年から平成16年まで年に数回ずつ（5回～9回、平成15年は3回、平成16年は1回のみ）行った。新規の受入文書にはエキボンガスによる燻蒸庫燻蒸を必ず実施し、殺虫・殺菌した後に、書庫に搬入して保管していた<sup>10)</sup>。

平成7年以降、書庫燻蒸は実施せず、燻蒸庫燻蒸のみを行ってきた。これは、文書受入時の燻蒸庫燻蒸で十分防虫・防カビ効果があり、書庫内でもカビ・虫の発生が確認されなかったためである。また、大量で有毒な薬剤の使用は、文書への薬剤の残留や人体の健康への影響、環境への影響も懸念されたこと、昭和63年の書庫燻蒸で行政文書に含まれる青焼きの図面と燻蒸剤とが反応して異臭が生じたこと、さらに予算上の問題などを考慮したためでもあった<sup>11)</sup>。

書庫燻蒸や燻蒸庫燻蒸を実施していた時期には、燻蒸の効果が大きかった

ために、「燻蒸をしているのだから大丈夫」という虫菌害対策への「安心感」があり、書庫環境に対する配慮や文書のクリーニングなどがおろそかになっていたことは否めず、書庫環境のモニタリングなども十分には行なっていなかった。

#### 1-4 臭化メチル全廃による虫菌害への対応の見直し

燻蒸剤を使用した燻蒸の効果は大きいですが、防虫・防カビのための燻蒸剤として多くの施設で長く使用されてきたエキボンガスの主成分である臭化メチルが、「オゾン層を破壊する物質に関するモントリオール議定書」においてオゾン層を破壊する物質に指定され、2005年（平成17年）以降全廃されることになり、燻蒸に使用できなくなった。そのため、当館でも2005年度（平成17年度）より、燻蒸方法の見直しを行い、地球環境・人体・文書への影響を考慮した防除法を用いて、環境管理を重視した文書の保存に取り組むことになった。

文化財保存におけるIPM（Integrated Pest Management 総合的有害生物管理）とは、保存のための基本的な予防体制を整え、環境条件の整備を行い、薬剤による燻蒸だけに頼らず、いろいろな防除法を総合的に組み合わせて、害虫を施設内に入れず、害虫の施設内での繁殖を抑え、被害がおきた場合でもできるだけ地球環境や人間の健康にやさしい駆除方法を採用して、有害生物の個体数を被害のない程度に制限していくという管理方法である<sup>12)</sup>。IPMの5段階コントロールとして、①Avoid = 虫菌害の回避（効果的な清掃と文書のクリーニングなど）、②Block = 虫菌の侵入を遮断（書庫の密閉、汚染資料の隔離など）、③Detect = 発見（定期的なモニタリングで虫などを早期発見し、被害を記録する）、④Respond = 対処（文書と人に対してより安全で被害の状況に対して効果的な防虫・殺虫・防カビ対策と、施設の欠点の見直し）、⑤Recover・Treat = 復帰（管理が行き届いた安全な収蔵空間に文書を戻す、対策の改善）があげられる。とくに①回避と②遮断はその基本である。

IPMの円滑な実施のためには、館内全職員のIPMへの理解と協力が不可欠である。ここでは、当館におけるIPMの導入の経過とその取り組みについて述べていくことにする。

## 1-5 県立文書館におけるIPMの導入

### 1-5-a 書庫の環境チェック－定期的なモニタリング＝発見と記録－

#### ① 定期的な温湿度の計測

当館では、IPM導入の第一歩として、書庫環境を把握するために平成18年から毎週1回、地下1階古文書庫、行政文書庫、2階古文書庫の定期的な温度・湿度の計測を始めた。携帯式のデジタル温湿度計（佐藤計量器製作所、SK80TRH）を使用し、毎回定位置で（ほぼ書庫の中央部）温湿度を計測し、年間の変化を調べている。図1（52頁）と図2（53頁）は平成20年の書庫の温湿度をグラフにしたものである。夏季になると3つの書庫ともに温度25℃、湿度60%RHを超えてしまう状態にある。温度については、2階古文書庫で8月に29.3℃を記録した日もあった。また湿度については、2階書庫よりも地下書庫において、より高い状態が続いており、行政文書庫では7月半ばから9月まで60%RHを超える状態である。湿度が60%RH以上になるとカビが発生しやすい。開館20年を経て設備の老朽化から空調を定温定湿に保つことが難しくなっており、書庫における夏場の温湿度、とくに湿度を60%RH以下にいかにか抑えていくかが今後の課題である。また、温度・湿度を計測する場所も、一ヶ所ではなく、書庫の中心・壁際・入口扉付近、空調の吹きだし口など、変化がありそうな部分で定期的に計測していく必要がある<sup>13)</sup>。

#### ② 害虫のモニタリング

害虫のモニタリングとしては、昆虫類を捕獲する粘着トラップを書庫に設置して調査している。図3・図4（54頁）は館内の粘着トラップ配置図である。トラップはそれぞれ書庫の入口扉の外側・内側、書庫内の壁際など計27ヶ所に設置して、書庫に侵入・発生した昆虫類を捕獲し、毎週1回、昆虫の個体数・種類を記録している。地下1階行政文書庫と2階古文書庫は密集書架のため、書架の設置されていない部分にトラップを置いている。トラップの種類や設置場所などの選択、害虫の種類の特特定などは、防虫の専門業者と連携して、助言を得ながら実施している。

表1（56頁）は各トラップにかかった虫の個数を一ヶ月ごとに集計したものである。現在まで、書庫内のトラップで文化財害虫が確認されたことはないが、2階古文書庫の前室（No.23・24）では、建物の外部から侵入したと思われる飛行性虫・ゴキブリ・クモなどの虫がよくかかる。2階には事務室や閲

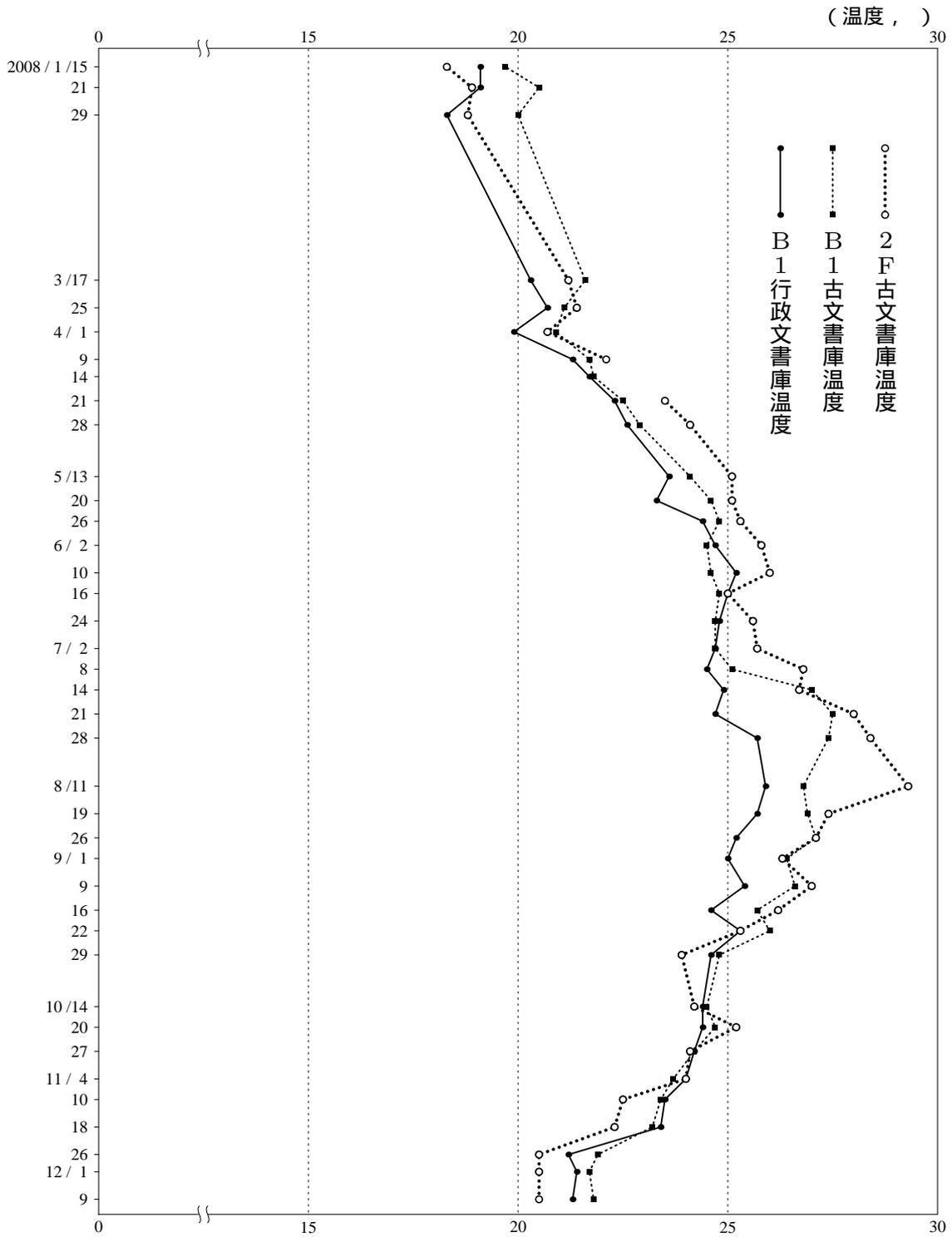


図1 書庫の温度記録 (平成20年)

広島県立文書館における古文書の保存管理（下向井）

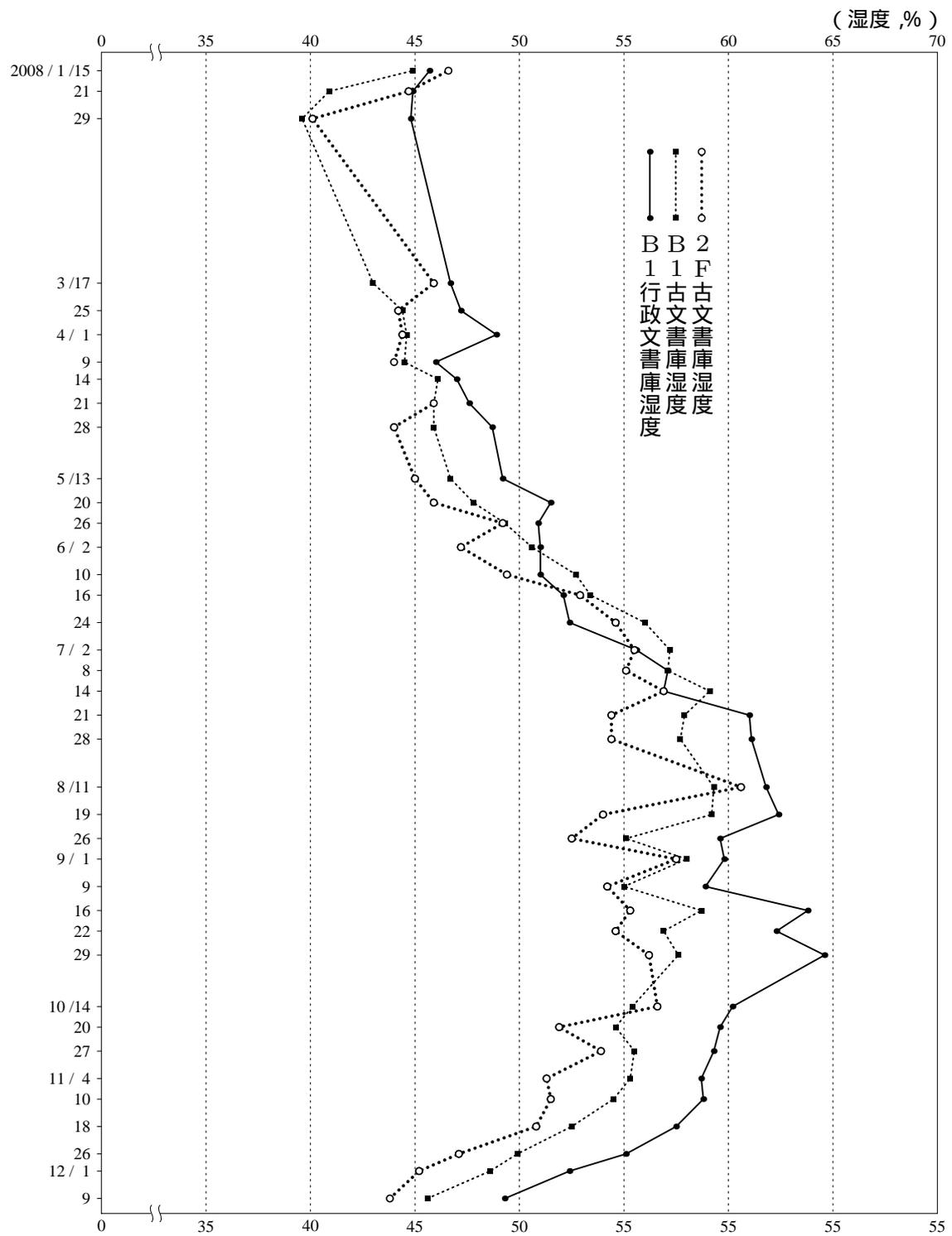


図 2 書庫の湿度記録（平成20年）

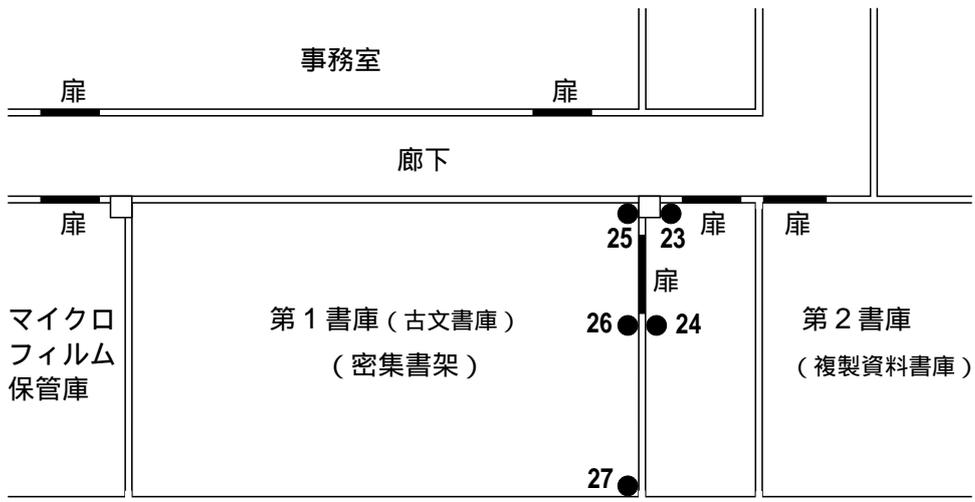


図3 粘着トラップ配置図(2階第1書庫)

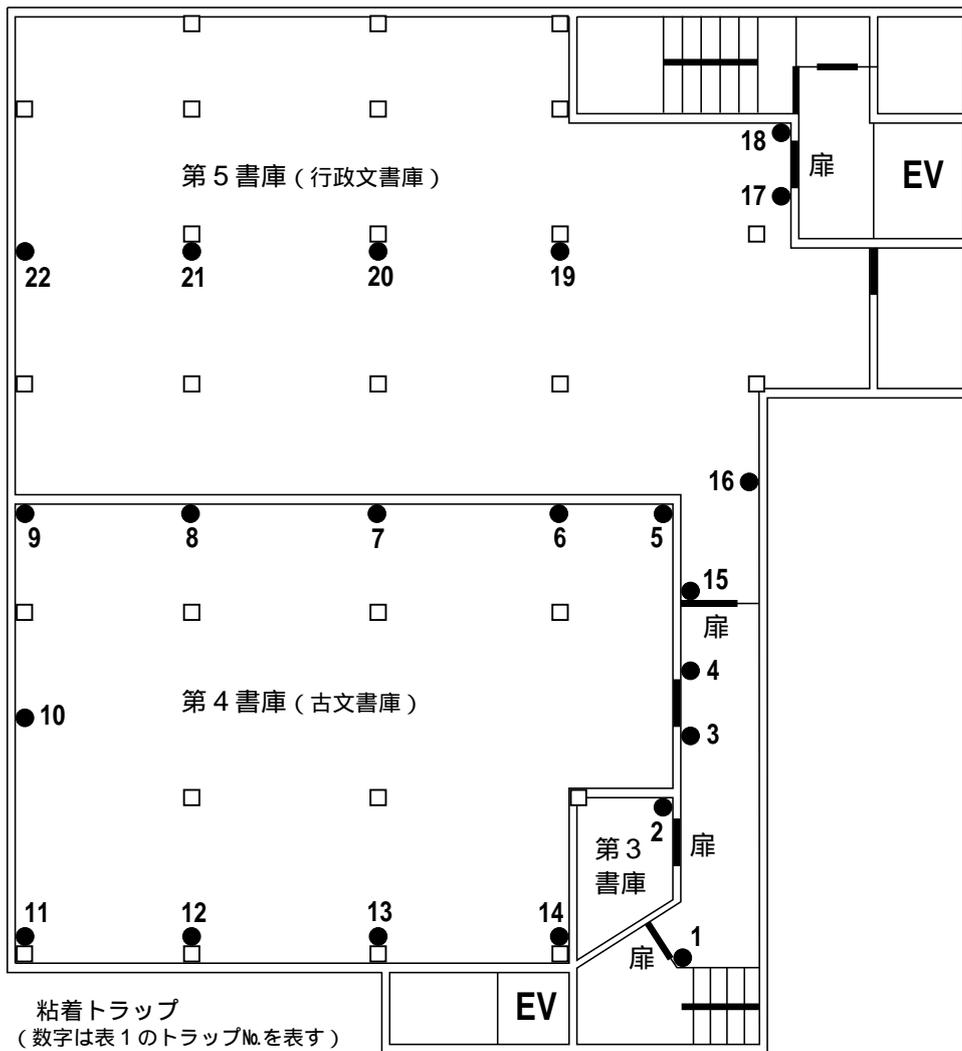


図4 粘着トラップ配置図(地下1階第3書庫・第4書庫・第5書庫)

覧室もあり，南側が樹々の多い公園で，廊下に窓があるため，書庫以外のエリアには虫が比較的入りやすい。地下1階の古文書庫の前室の入り口のトラップ（No.1）にも虫がよくかかるが，扉の外側が文書館と図書館共用のエレベーターと階段に直結しており，人の出入りが頻繁にあるためと思われる。また，地下1階の行政文書庫の扉の内側，非常灯の下に設置したトラップ（No.17・18）には飛行性虫が多くかかっている。扉が地下2階の職員用出入口から直結しているエレベーターに近接しているため，非常灯の光に，虫が外部から誘導されて侵入すると思われる。行政文書庫は別の扉を通じて古文書庫の前室と連結しており，虫の侵入ルートの遮断は今後の課題である。扉はなるべく開けたままにしない，出入口に粘着マットを置く，扉周囲に隙間があればスポンジかやわらかなブラシなどを両面テープでつけて隙間をふさぐ，などの対策を考えていきたい。

文化財害虫は文書の中に深く穿孔している場合も多く，害虫がいても粘着トラップでは成虫以外は捕獲されないこともある。トラップでの調査とともに，書庫内に虫の脱皮殻や食痕，死骸や糞などがいないか，書庫内の清掃時や文書の出納などで書庫に入った際に目視で観察することも大切である。

### ③ 清潔な書庫環境の維持

書庫を清潔に保つため，毎週1回の温湿度の計測時に書庫の清掃を行うこととし，職員がモップ（クイックルワーパーなど）で床面の埃や汚れを取り除くことにした。一見清潔に見える床面だが，拭いてみるとかなりの汚れがあることがわかる。書庫燻蒸や燻蒸庫燻蒸を実施していた時期には，埃などを除去しないまま受け入れた容器ごと書庫に入れた古文書があり，書庫内でそれらの箱をあけることもあるため，床だけでなく，書架の棚板にも埃や汚れがたまりやすい。棚の清掃も定期的に行う必要があるだろう<sup>14)</sup>。

清掃時には書庫内をくまなく見て回り，水漏れ・しずく・結露などの異常が発生していないかを確認し，整理整頓を心がけながら書庫環境を五感でチェックする。発見した場合は，ただちに可能な限り空調の調整などを再検討して，文書劣化の原因を除去するよう努めている。

書庫内を清潔に保つために，出納・整理などで古文書庫内へ入る場合は，必ずスリッパを着用することになっている（各書庫の扉に「土足厳禁」の札をかけて，注意を喚起している<sup>15)</sup>）。また，書庫内で点灯する場合は，文書への影響を考慮して，不必要な点灯は行わないようにしている。職員は書庫へたえず出

表1 書庫の害虫調査 (2008年4月~12月)

	トラップNo.	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	
A	1		3	1,1	1	1	1		6		14	
B	2	1			1						2	
C	3	1	3		6						10	
	4		1			1			2		4	
D	5										0	
	6				1				1		2	
	7										0	
	8						1				1	
	9								2		2	
	10										0	
	11				1	9	5				15	
	12					1					1	
	13										0	
	14						1				1	
	E	15		1						1		2
		16				1						1
		17	4	10	3	5	2	8	9	10	1	52
		18	19	7	16	1,5	6	18	12	6		90
19											0	
20											0	
21											0	
22											0	
F	23	1		1,1		1			5		9	
	24				1	3	1		3		8	
G	25										0	
	26										0	
	27										0	

A 書庫前室, B 第3書庫, C 書庫前室(第4書庫扉), D 第4書庫(古文書庫),  
E 第5書庫(行政文書庫), F 第1書庫前室, G 第1書庫

数字はトラップで捕獲した虫数。

ゴキブリ アリ クモ ハエ・アカダニ カメムシ 無印はそれ以外の虫

入りするので、今後は、職員共用の場である書庫における利用基準を作り、書庫内で異常を感じた場合は、即座にその情報を職員同士で共有して、問題の解決に当たれるようにしていきたい。

年々の受入古文書の増加にともない、書庫の空きスペースが少なくなりつつあるのも悩ましい問題である。各書庫の配架状況を毎年点検して、文書の配架位置を図と表でだれもがわかるように掲示しているが<sup>16)</sup>、配架図を検討して、書棚への効率的な配架を考えて行かなくてはならない。

### 1-5-b 古文書の害虫対策

文書に害を及ぼすフルホンシバンムシ・シミ・ゴキブリ・チャタテムシ、カツオブシムシ、シロアリ、キクイムシなどには、早期発見とすみやかな対処が必要である<sup>17)</sup>。特にフルホンシバンムシとシミは文書内部にトンネル状の食痕を残したり、文書をレース状にしたり、時には虫損部分を固着させ文書を開けなくさせることがある。

これらの虫害を防ぐためには、文書の受入時に害虫を外から書庫内に持ち込まないことが重要であるが、平成17年からエキボンガスによる燻蒸が廃止になったことから、新たな方策を講じる必要が出てきた。薬剤だけに頼らず、書庫への虫菌の侵入を遮断し、安全な収蔵空間に文書を収納するため、現在では新規に受入れた古文書については次のような手順で害虫チェックを行うことにしている。

#### 【新規受入文書の害虫チェック】

##### (1) 目視で虫を確認する。

- 受け入れた文書は、まず消毒室の燻蒸庫<sup>18)</sup>に隔離し、目視で虫・脱皮殻・食痕・糞などを確認する。文書に潜んでいる虫はトラップにかからないことも多いので、しっかり観察する。
- ここで文書に虫がいないことが明白な場合（4）または（5）へ進む。

##### (2) 生きた虫がいるかどうかを粘着トラップでチェックする。

- 消毒室燻蒸庫に搬入した文書は、生きた虫がいるかどうか、文書の入っている容器ごとに粘着トラップを仕掛けて1週間～2週間をかけてチェックする（できるだけ文書の間や容器の奥にトラップを設置する）。
- 虫の生存が確認された場合（3）へ。虫がいない場合（4）へ進む。

##### (3) プンガノンVAプレート<sup>19)</sup>（蒸散性防虫剤）で虫を文書外へ追い出す。

- 文書とプンガノンVAプレートをポリ袋などに入れて可能な限り密封して、燻蒸庫の中で1～2週間置き、再度（2）へ戻って虫のチェックを行う。
- それでも虫の生存が確認された場合は、業者委託による燻蒸（ミラクンGXなどの薬剤、低温処理・二酸化炭素封入・窒素封入・脱酸素法など）

を検討する。

(4) 小規模の第3書庫に搬入し,再度粘着トラップで虫のチェックを行う。

- 虫の生存が確認された場合 (3)へ戻る。
- 虫がいない場合は,文書のクリーニングと点数(第1段階)確定を同時に行い(5)へ進む。

(5) 第4書庫(古文書庫)に搬入する。

- 保存箱に文書を入れ,エコミュアーFTプレート(防虫剤)<sup>20)</sup>を文書の上部に置き保存する。防虫剤は文書に直接触れないようにレーヨン紙を敷いた上に置く。

この手順に沿って害虫チェックをして書庫に搬入することで,書庫への虫の侵入を遮断し,受け入れ時に虫を発見した場合の対処もスムーズに行えるようになった。受入文書に害虫がいるかどうか十分に確認し,虫がいた場合には,被害が広がらないように専門業者の助言を得ながら,虫の種類を特定し,防虫剤や燻蒸法を選んでいる。

殺虫剤・防虫剤は害虫の数・種類,人手などを考慮し,虫の生態(発生の時期・幼虫と成虫の生態の違いなど)をよく理解した上で使うことが重要である。ブンガノンVAプレートなどの防虫剤には殺卵力はないので,虫の卵の時期に使用した場合には,全く効果が得られないため,この害虫チェックでは対応しきれない。当館ではこのため対処を誤り,エキヒューム(酸化エチレン)による燻蒸を外部に委託した事例があるので紹介する。

平成18年に寄託されたある文書は,受入時の目視で文書に激しい虫損が見られたのでブンガノンVAプレートを入れたところ,非常に大量のフルホンシバンムシの成虫が確認された。このため再度同薬剤を投入したが,不完全だったため,さらに燻蒸庫の中にミラクンGXを噴霧して燻蒸を行った。同薬剤は殺卵の効力はないので,文書をこのまま書庫に搬入するのは不安だったため,別置して隔離し,様子を観察することにした。平成19年春に再度,文書にフルホンシバンムシの発生が確認された。これは前年の燻蒸では卵が死滅しなかったことが原因と思われる。このため,平成19年9月に呉市歴史科学館(大和ミュージアム)にエキヒューム(酸化エチレン)での燻蒸を依頼することとなり,害虫の殺虫方法については今後課題を残した。

また強い薬剤に頼らない害虫対策では,清潔で適正な温湿度に保たれた書

庫環境の整備，害虫チェックとともに，職員間で文化財害虫についての知識を広めて，虫を発見したときの対応について周知徹底する必要もある。

#### 1-5-c 受入古文書のクリーニング

新規受入文書は，虫害のチェックをした後，文書整理の次のステップとして点数（第1段階）確定<sup>21)</sup>の作業を行うが，同時に文書のクリーニングを実施している。文書のクリーニングは，ヘパフィルター付の掃除機を改良して手作りした集塵機とやわらかな刷毛を使って行い，文書の埃，すす，虫の糞や死骸などは刷毛で丁寧に取り除く。破損した箇所などを傷めないよう注意し，埃が文書の中に入らないように刷毛を動かす向きに気をつける。刷毛で落ちにくい虫の糞やこびり付きなどは，ピンセットで取り除く。作業中は空気清浄機を作動させ，換気を十分おこない，マスクなどを着用する。この作業を点数確定の段階で実施することで，1点1点の文書の保存状態が格段によくなり，また，虫害・カビ・破損などへの対応が受け入れ時に迅速にできるようになった。

クリーニングは1点ずつ行っているため，受入文書が多量の場合は，この作業にかなりの時間を要する。

#### 1-5-d 古文書の防カビ対策

新規に受け入れた文書には，水濡れの痕などにカビが発生しているものがある。そのまま放置しておくで，被害が広がるだけでなく，カビの分泌する色素により着色汚染され，紙の強度自体が低下する。また，活性化しているカビの胞子は飛散しやすいので早急に対策をとる必要がある<sup>22)</sup>。当館では，カビの発生している文書は速やかに隔離し，カビの除去と殺菌処置を行っている。この方法については，修復専門家から指導を受けた。

カビ処理は，換気のできる部屋で，マスク・手袋・作業服・エプロンなどを着用して行う。マスクはカビの微粒子を通さない特殊フィルターを使ったものが有効である。また空気清浄機も使用して，人体への安全を優先して作業を行う。

乾いた状態のカビは刷毛や筆でいねいに除去する。当館では，先述した手作り集塵機を用いてカビの胞子が空気中に飛散することを防いでいる。

次に最も殺菌効果が高いとされる70%の消毒用エタノールを柔らかな布

や脱脂綿に染み込ませてカビを拭き取る。エタノールを使用する際は、文書に影響を与えないか、端の部分で試みてから使用している。また、広範囲でカビが発生している場合は、エタノールを霧吹きなどで噴霧して殺菌する。カビの除去・殺菌が終わった文書は、換気のよいできるだけ広い場所で、文書を1点ずつ机の上に並べ、十分に乾燥させた上で、保存箱に収納し、書庫に配架している。カビの除去後も保存環境が悪ければ再びカビが活性化するので清潔な書庫環境（相対湿度60%RH以下）を保つよう注意が必要である。先述したように、当館では空調の老朽化等により夏期には書庫の湿度が60%RHを超える状態が生じているので、湿度管理や書庫内の点検、除湿器や調湿剤の使用など、慎重な対処を検討していく必要がある。

### 1-6 今後の課題

表2は当館の書庫の環境管理の作業を一覧にしたものである。当館でのIPMの導入は、まだ試行錯誤の段階である。今後は、エキボン燻蒸代替法の研究などの成果をふまえ、他館のIPMへの取組み<sup>23)</sup>なども参考にして、害虫防除の専門業者の協力を得ながら、文書・環境・人体に対してより安全で有効な防除方法を選び、保存対策を進めていかなければならない。

蒸散性防虫剤を使用する防虫対策は、定期的に防虫剤を入れ替える作業が

表2 書庫の環境管理の作業

書庫の環境管理	作業内容	対処	
モニタリング	3つの書庫の定期的な温湿度の計測	1週間に1度、温湿度を計測 結果を記録	中央監視室に連絡、空調の調整
	害虫のモニタリング（書庫内27ヶ所に粘着トラップを設置）	粘着トラップを1週間に1度チェック 捕獲した虫の数と種類を記録	虫の種類の特定、侵入の遮断、文化財害虫の場合は対策を専門業者に相談
清潔な書庫環境の維持	書庫内の清掃	定期的な書庫の床掃除と書架の棚掃除の実施	
	日常の点検（書庫内の見廻り）	結露・水漏れなどのチェック、虫の痕跡やカビのチェック	異常があればすぐに対処
	書庫の利用上の注意	スリッパの着用、不必要な点灯は行わない など	
防虫対策	文書の害虫チェック	蒸散性防虫剤（ブンガノンVAプレート・エコミュアーFTプレート）の使用	文書の点検、虫の侵入を遮断
防カビ対策	文書のカビチェック	文書に発生したカビは70%に薄めたエタノールで殺菌	温湿度管理の徹底

必要になるが、業者委託による燻蒸と比較して比較的低コストで効果が得られる。しかし、大量の虫が発生している文書を受け入れた場合については、低温度、二酸化炭素・窒素封入、脱酸素法など薬剤に頼らない確実な殺虫方法の採用を検討する必要がある。それでも効果が得られない場合はより強い薬剤による燻蒸も必要になる。また、受入時に虫・カビが発見されなかった場合、文書のクリーニングのみで燻蒸は行わないので、書庫内での虫・カビの発生を防ぐために、モニタリングのデータを活かしながら、書庫の保存環境の整備を徹底して行う必要があるだろう。

日常の環境管理にはすべての職員の協力が必要である。保存業務の担当者だけでなく職員全員がIPMの考え方を共有するために、IPMの取り組みを図式化してわかりやすく示し、書庫の温湿度調査や害虫調査の結果を職員間で定期的に回覧して書庫環境への関心を高め、虫菌害についての正しい知識と取るべき対策について全員に理解してもらわなければならない。

空調などの施設は経年劣化していくことを考慮しながら、書庫の夏季の湿度を適切に保つための対策を考えていくことも急務である。

## 2 古文書の保存装備

文書を劣化から守るために保存容器に収納する保護措置は、文書の置かれている小さな保存環境を快適に整え、書庫などの環境整備とともに文書を保存していく上で大きな役割を果たしている<sup>24)</sup>。ここでは当館で使用している中性紙<sup>25)</sup>の封筒・帙・保存箱などの収納容器を紹介し、文書の収納方法などを説明したい<sup>26)</sup>。保存装備は整理段階ごとに行っているが（表3,62頁）、これについては次項で述べる。中性紙の容器は、文書に化学的損傷を与えず、塵、煤塵などの大気汚染物質、空気中の酸性ガスを吸着し、資料そのものから発生する酸性物質を中和し、酸性紙の劣化などを遅くすることが期待できる。

保存装備で大切なことは、装備の目的を考えながら、文書に負担がかからない装備を、文書の原形を尊重しながら行うことである。

表3 古文書の整理段階ごとの保存措置

古文書の整理段階	整理作業	虫菌害対策	保存装備	補修
①受入	「寄贈寄託文書整理票」(文書群登録データ)を作成する。	受け入れた文書はとりあえず消毒室の燻蒸庫へ。害虫チェックを行う。 【新規受入文書の害虫チェックと燻蒸手順】 害虫対策をとる。		
②点数(第1段階)確定	受入担当者が文書の点数を確定し、「寄贈寄託文書整理票」に記入する。点数確定後、書庫へ配架する。書庫配架図・配架表へ記入する。	容器から出し、文書のクリーニングを行う。文書に発生したカビはエタノールで殺菌する。保存箱に蒸散性防虫剤(エコミューアFTプレート)を入れる。	クリーニング後、保存箱へ入れる。破損文書はレーヨン紙・中性紙などで包む。破損・劣化状態をチェックし、「文書整理記録」に記入する。	金属類の除去。セロハンテープの除去。折れ皺のばしなど。
③整理担当者決定	整理担当の研究員を決定し、「整理計画ノート」を作成する。			
④第一次整理	「第一次目録」(文書群概要+文書リスト)を作成する。整理後、書庫へ配架する。書庫配架図・配架表へ記入する。		1点ずつ封筒・帙などに入れる。折込帙の作成。保存箱に入れる。破損・劣化状況をチェックし、文書目録の「破損状況」・「備考」欄に記入する。	糊さし(題箋・はがれた継ぎ目など)。金属類の除去。セロハンテープの除去など。
第一次目録公開 目録を閲覧室に開架し、ホームページで公開する。	文書の利用(出納)が可能になる。		目録公開後に帙などをまとめて作成する場合もある。	閲覧などで出納した文書の劣化状態をチェックし、必要な補修を実施する。
⑤第二次整理	第一次整理の結果を見直し、1点ごとの記述を作成し、文書群の構造を見だし、記述を作成する。			
⑥目録の刊行 現在は行っていない 目録を閲覧室に開架し、ホームページで公開する。	利用者の検索手段が簡便となる。			閲覧などで出納した文書の劣化状態をチェックし、必要な補修の実施する。

## 2-1 中性紙の封筒に入れる

当館では、原則として中性紙の封筒に文書を1点ずつ入れて、それをさらに保存箱に収納して書庫で保存している。封筒に入れることで文書を保護できて、閲覧などの出納にも便利である。封筒には中性紙（AFプロテクトH，クリーム，104.5g，pH8.5）を使いサイズを指定して外注している。文書の形態や大きさ，封筒を入れる保存箱のサイズに合わせ，これまで何種類かの封筒を使ってきたが，現在は以下の5種類のサイズを使用している。糊しろを外側にして封筒の紙の継目が文書に直接触れないようにし，開け口は蓋なしで，指かけの半円の切り込みを入れてある。

【封筒のサイズ】	長形	①157×358mm，②155×498mm
	角形	③217×298mm，④246×345mm
	角形マチ付	⑤250×353mm，マチ50mm

封筒①と②の縦の長さは保存箱の高さに合わせてあり，文書を入れた封筒を保存箱に縦置きで収納することもできる。封筒の表には文書群名・文書群番号・文書番号・表題・数量・作成・備考を記入する欄を設け，整理時に適宜を記入する。利用に供する時に誤って文書を損傷するのを防ぐために，備考欄には保存・利用上の注意点なども記入しておく。なお，当館では文書へのラベル貼付はしていない。

封筒への収納は第一次整理の段階で行う<sup>27)</sup>。文書の形態に合った封筒を選び，封筒への出し入れの際に文書を損傷しないよう，文書の大きさよりすこしゆとりをもったサイズの封筒を使用する。文書は封筒の奥までしっかり入れて，封筒の中で文書を安定させる。横長の帳面は綴じ目を奥にして入れる。

薄い帳面などを封筒に入れる場合は，表紙や裏表紙の四隅が折れてしまうこともある。また，虫損文書は，その部分が封筒の縁に引っかかり，さらに文書を破損させることもある。その場合は，中性紙（AFプロテクトH）を二つまたはコの字型に折って作成した当て紙（紙鞆）に，文書を挟んで封筒に入れる。また，文書が破損している場合も中性紙で文書を挟むか，レーヨン紙などで文書を包み，封筒から文書を出し入れする時に傷めないように配慮している。小片の文書も，レーヨン紙などで包んで封筒に入れると取り出しやすい。文書に負担が少なく，文書がゆがんだり折れたりしないよう収納す

ることが大切である。

## 2-2 中性紙の折込帙に入れる

封筒サイズは一定なので、大型文書は封筒に入れることができない。また、文書の破損の状態によっては、封筒に入れることが難しいものもある。このような場合、当館では中性紙と無漂白の白い綿テープを使用し、接着剤を用いずに文書のサイズに合わせて折込帙<sup>28)</sup>を作成し、文書を収納している。

収納する文書の形態や大きさは様々なので、当館では、文書の形態に合わせて帙が作れるように数種類のパターンの設計図を用意している。文書のサイズを正確に計測し、その設計図の手順に沿っていけば、誰でも文書にぴったり合ったオーダーメイドの折込帙を作成できる。大きさや形を工夫すれば、ほとんどの文書に対応できるのが、折込帙の利点である。既製の帙を購入するより安価ではあるが、一つずつ手作りのため、帙の作成には少し時間と手間を要する。

帙は中性紙のAFハードボード（ニュートラルグレー、pH8.5）とAFプロテクトH（クリーム、pH8.5）を使って作成する<sup>29)</sup>。AFハードボードには2種類の厚さ（0.45mm・0.63mm）のものを用意し、特に厚みや重量のある文書には、厚い方のボードを使う。AFハードボードは800×175mm、800×210mm、800×250mm、110×250mm、110×30mm、800×550cmの大きさに、AFプロテクトHは800×550cmの大きさにカットした状態で購入し、帙を作成する時に文書の大きさに合わせて裁断する。また、厚みの薄い横長の帳面などには、AFプロテクトHを使い折込帙を作成している。

折込帙の表面には、封筒同様に適宜、文書群名・文書群番号・文書番号・表題・数量・作成・備考を記入する。破損文書の場合は、破損箇所を保護するために、レーヨン紙や和紙で文書を包んで入れる場合もあるが、「虫損大・取扱注意」など、破損の状況がわかるように明記し、出納などで帙から文書を取り出す際に文書を痛めないように注意を喚起している。

また、整理の都合上、すぐに折込帙が作成できない場合は、文書を中性紙でくるむだけでも、劣化や取扱いによる損傷から文書を保護できる。綴の表紙など文書に直接触れる部分に酸性紙が使用されていて取り外せない場合は、中性紙の間紙を挟んで劣化が進まないように配慮している。



わかるように配架場所に明記しておく。

#### 2-4 榧けんどんや木箱に入れるー典籍類の保存ー

典籍類は、受入れ前に旧蔵者のもとでは榧や木箱に保存されていることが多い。受け入れた文書群の中には、多量の典籍類が数十冊ずつまとめて榧に収納されているものがある。木製の榧は収納する典籍類の大きさに合わせて作成され、文書を保存するのに適しているので、この場合は、保存箱には入れ替えず、そのまま収納容器として使う。

榧に入れられた典籍類は、受入れ時の文書点数確定の段階で、クリーニングするが、この時に榧や木箱もきれいに拭いて汚れや埃を取り除いた後、典籍類を元に入れもどし、文書群ごとにまとめて書庫で保存している。第一次整理では、榧1箱ごとに文書番号を付していくが、文書にも文書番号を記した和紙もしくは中性紙の付箋を挟んでおき、閲覧などの利用に支障のないようにしておく。整理が終わったものは、大型の榧の場合は書庫の床に置き、小型の場合は固定書架に配架している。書架に配架する場合、書架の棚の高さの都合上、横置きにしている。

### 3 古文書の整理段階ごとの保存措置

当館では、受け入れた文書を①受入 ②点数(第1段階)確定 ③整理担当者決定 ④第一次整理 ⑤第二次整理 ⑥目録刊行という6つの段階を踏んで整理している<sup>32)</sup>。文書は第一次整理後に第一次目録が作成された段階で、閲覧などの利用が可能となる。受け入れた文書の概要は、文書館収蔵資料データベース寄贈寄託文書データの「寄贈寄託文書整理票(文書群登録データ)」に入力する。ここには文書群の概要とともに、文書群受入年月日・整理状況・第一次整理終了日・文書群分量確定記録・検索手段(目録等)・担当者など、整理や保存に関連する項目も入力できるようになっている。

文書を安全な容器にいれる保存装備は保存の「第一ステップ」<sup>33)</sup>である。容器に入れて書庫に保管し、整理の段階を経て、①そのままの状態での通常の利用が可能かどうかを判断し、②文書の利用頻度の傾向を把握した上で、それぞれ必要にして十分な保存手当をしていかなければならない。当館で受け入れた文書は、点数(第1段階)確定と第一次整理の整理作業の中で、文書

の保存状態をチェックしながら，劣化した文書に対する保存措置を行っている。表3(62頁)は古文書の整理段階ごとの保存措置をまとめたものである。

ここでは，まず当館の古文書の保存装備と破損文書の補修についての基本的な考え方<sup>34)</sup>を示し，次いで整理の段階に沿って行う古文書の保存措置について説明したい。また書庫の配架図・配架表の作成や，閲覧など利用時の文書の破損状態チェックなどについても触れたい。

### 3-1 古文書の保存装備と補修

保存と補修は，①原形の保存（括・袋などのまとまり，包み方，折り方，結び方など史料の原形をできる限り変更しない。補修は必要最小限にとどめ，文書の原形をできる限り残す方法・材料を選ぶ），②安全性（文書に影響の少ない長期的に安定した材料や方法を使う），③可逆性（必要に応じて元の状態に戻せるような方法や補修材料を選ぶ），④記録化（原秩序や原形を変更する場合は元の文書の状態や補修内容を必ず記録に残す）という四つの原則を守って行う。文書の破損の状態や利用のニーズに即して補修が必要かどうかを判断し，その文書に適した補修の方法を選び，文書が持つ情報を損なわないように必要最小限の補修を行い，閲覧などの利用に支障がないようにして文書を保存することは，文書館の業務の一つである。破損した文書の補修には，文書修復に関する専門的な技術や経験，知識が求められ，様々な材料・道具や装置が必要である。また，近現代文書における材質・記録素材・劣化原因の違いによる破損の多様化への対処も考えなければならない<sup>35)</sup>。

当館では，文書はできるだけ原形を維持して保存していくことが望ましいという考えに基づき，保存と利用に支障がなければ，破損文書の補修は行わず，封筒や帙に入れるといった保存装備で対応している。破損文書の補修については，修復専門家に意見を求め，補修の方針を決めて，裏打ちなどの本格的な補修が必要な場合は，破損状況や利用頻度の高いものから修復専門家に修復を依頼している。

当館で職員が行う補修の対象とするものは，そのままにしておく劣化が進み保存上よくないと思われる文書（破損箇所をセロハンテープで接着した文書，ステーブラーの針・クリップ・留め金・綴の鳩目・ピンなど金属類で綴じられた文書，カビの発生している文書）や，閲覧などの利用に支障をきたす文書（表紙の題箋の糊付けが剥がれている和書や継目の剥がれた一紙文書，破れた地図など）である。

これらの補修は、修復専門家に技術の指導と助言を得ながら、文書受け入れ時、文書整理時、閲覧時の過程で、文書の保存装備とともに、それぞれ適宜実施している<sup>36)</sup>。

製本補修室にはヘパフィルター付掃除機を改良して作った集塵機を設置し、作業スペースを確保し、補修に必要な用具や材料をそろえて、作業がスムーズに行うように環境を整えている。

### 3-2 点数(第1段階)確定と保存措置

受け入れた文書は虫害チェックを行った後、なるべく速やかに点数(第1段階)確定作業を文書のクリーニングと同時に行う。受入時の文書の状態(容器に入っている様子など)をデジタルカメラで撮影して原秩序の記録を取り、容器から1点ずつ文書を取り出し、クリーニングを行いながら容器ごとに点数を確定する作業である。容器から文書を取り出すときには、まとまりごとに番号を付して、撮影しておき、原秩序を崩さないようにする。点数確定の作業では、担当者が文書群の概要を把握するために文書整理記録を作成している。虫損・水濡れ・破れ・汚れ・カビなど文書の破損状態と作業内容は必ず記録する。点数が少ない場合は簡単な仮目録を作成する場合もある。

文書の収納状態が悪いために皺や折れが生じているものも多いので、皺や折れは伸ばしておく。クリップやホッチキスなどの金属類、セロハンテープ、輪ゴムなどの除去もできる限りこの時点で行う。破損のひどい文書は中性紙やレーヨン紙で包むなど簡単な保護措置をとる。またカビなど早急な対処が必要なものに関しては、直ちに措置を検討し実施する。

受け入れた文書は、木製の長持ち・箆笥・茶箱・慳貪、金属やプラスチック製の衣装ケース、行李、段ボール箱などさまざまな容器に収納されている。これらの容器は、文書の作成・集積の過程で作成・使用されたもの、所蔵者が文書保存のため整理した時に作成・使用したもの<sup>37)</sup>、自治体史や研究者などが整理したときに使用したもの、当館で受け入れる時に持ち帰るため使用したものなどである。

文書整理において文書がどの容器にどのように収納されていたかは、「原秩序尊重の原則」から重要な情報となる。しかし文書を受け入れた段階では、保存上問題のある容器に入っていることも多く、容器へ文書が無造作に詰め込まれ、文書に負担のかかる状態で保存されている場合もよく見受けら

れる。保存容器は文書に直接接触するため、それ自体が文書を劣化させず、文書に影響を与えない材質であることが望ましい。

そのため、当館では、この段階で文書をいったん中性紙の保存箱へ入れ替えている。保存箱に入れ替える時には、クリーニングの済んだ文書を、原秩序のまとまりごとにレーヨン紙で包むなどして、文書の原秩序を崩さないように気をつける。例外として、前項 2-4 で述べたように木箱や文書筆筒・慳貪などのように、文書を保存するために作られた容器に収納されている場合などは、整理の便宜上、容器を入れ替えずにそのまま書庫に配架することもある。また、入れ替えた元の容器のうち、文書作成時に使用されていたと思われるものについては、所蔵者に返却する場合を除き、書庫で保管している<sup>38)</sup>。

点数（第 1 段階）確定の作業は、受け入れた年度内に終えて、その年度に受け入れた文書点数を確定している。文書の利用という面から考えると、点数（第 1 段階）確定の後、第一次整理に速やかに取りかかることが望ましいが、点数の多い文書群の場合、第一次整理には時間を要するため、書庫に配架されたまま第一次整理を待っている文書群がまだ多量にあるのが現状である。

### 3-3 第一次整理と保存措置

第一次整理は、文書 1 点ごとに文書番号を付して、パソコンで第一次目録（文書館収蔵資料データベースの寄贈寄託文書データ）を作成してデータベース化し、一般の利用を可能にする作業である。この段階で、文書を文書番号ごとに中性紙の封筒や帙などに 1 点ずつ入れて、保存箱に収納する。袋や括などは、それぞれに一つの文書番号を付して封筒や帙に入れるが、利用の都合上、袋から出したり括紐をはずして、中身を 1 点ずつ収納する場合もある。文書群全体の保存状態や、文書それぞれの劣化状態などの条件に応じて、封筒・帙・包・箱など容器の形態を選び、バランスのよい装備を行っていくことが望ましい。

文書目録の「破損状況」の欄には、「破損」、「水濡れ」、「虫損」、「汚損」、「カビ」、「綴紐切れ」、「題箋剥がれ」、「サビ」、「クリップ綴じ」、「ホッチキス綴じ」など、文書の劣化状態を具体的に記入し、補修が必要な文書をリストアップできるように情報を蓄積しておく。また、近現代の文書では、同じ簿冊に、さまざまな記録素材・記録支持体の文書が合綴されており、保存上、

配慮が必要なものも多い。そこで、「備考」欄などに「蒟蒻版」、「青焼き」、「謄写版」、「湿式コピー」、「トレーシングペーパー」等、具体的に文書の記録素材や記録支持体などがわかるように記入する場合もある。

ホッチキス・クリップなど金属類やセロハンテープの除去や、剥がれた継ぎ目や題箋の糊さし<sup>39)</sup>など簡易に補修できるものについては、文書にその処置をした後、封筒に収納する。剥がれた題箋や継ぎ目の糊さしなどは、まとめて行うなど、文書の劣化状態や数量に応じて効率よく保存処置を進める工夫をしている。綴紐が切れている文書については、綴じ直しなど補綴はせず、文書がそれ以上破損しないよう、取り扱い上の注意を明記して容器に収納している。中性紙の帙の作成など、破損状態に適した保存容器への収納もこの段階で行っている。補修をした文書については、目録の「修復」欄に年月日と補修の内容を記録しておき、収納する封筒にも記入しておく。

破損が甚しく修復困難な文書は、これ以上破損が進まないように和紙やレーヨン紙で文書を包み、中性紙の帙や封筒に収納し、破損状態がわかるよう「虫損甚大」、「開披不可」などと注記して中性紙の保存箱に入れて保存している。

### 3-4 第一次整理後の保存措置

第一次整理では第一次目録が作成され、閲覧室に開架される。また続く第二次整理を終えた文書群では、目録が刊行されているものもある。ここでは、第一次整理を終えた後の文書群への保存措置の例をいくつか紹介したい。

#### ① 安芸国賀茂郡寺家村 野坂家文書 (198802) の典籍類

野坂家文書は昭和43年と46年に広島県立図書館に寄託され、郷土資料室で「野坂文庫」として保管されていた文書群である。昭和63年、広島県立文書館の開館にあたり、改めて所蔵者から当館に寄託された。

野坂家文書は典籍類2,248冊と、村医野坂完山の著作物14点128冊からなり、野坂完山の文化年間から天保までの日記である「鶴亭日記」は文化史・社会経済史の貴重な史料として知られている。当館に寄託された後、当館において文書群の再整理を行い、文書番号も付け替え、その目録は平成7年度刊行の『広島県立文書館収蔵文書目録』第3集に収録した。

野坂家文書の典籍類は、移管された時点で黒表紙と黒紐で作られた簡易な

帙に収納されていたため，すべての帙を中性紙で作りなおすことにし，平成12年6月からその作業を始めた。帙は典籍の文書番号ごとに作り，同じ文書番号の冊子は一つの帙にまとめて入れたが，巻数の多いものは帙をいくつか作り，分けて収納した。

帙作成の作業は，古文書整理担当職員・アルバイトで担当し，他の業務の合間に時間を決めて取り組み，平成16年中にすべての典籍を中性紙の帙に入れ替えることができた。新しい帙に収納したことで，出納もしやすくなり，保存箱にスペースの無駄なく収納でき，保存上の環境を整えることができた。

手作りの帙は文書に一つずつ合わせて作るのだから，時間と手間がかかるが，こうして計画的に少しずつ作成していけば，多量の文書群の場合でも対応できる。

#### ② 広島県深安郡 山野村役場文書（199607）

山野村役場文書は，平成8年，山野郷土資料保存会より当館に寄託されたもので，点数8,060点のボリュームを持つ文書群である。近世期の備後国安那郡山野村・矢川村庄屋文書，廃藩置県から明治11年までの小区文書，明治22年までの戸長役場文書，その後の山野村役場文書や各種団体文書で構成されている。

山野村役場文書には，厚い帳簿類が多かったため，第一次整理の段階では，破損が激しいもの以外は，封筒や帙に入れず，文書番号を記した付箋をはさんで，そのまま重ねて保存箱に収納していた。

山野村役場文書の保存状態は概して良く，虫損やカビはほとんどないが，明治期の布令・布達類などでは，綴の紐切れ，表紙の欠落などが目立ち，その他の近現代文書では，破損や紙の劣化がみられるものも多い。

第一次整理で文書目録を作成する際，目録の「破損状況」欄に文書1点ずつの劣化状態を詳しく記入し，「備考2」欄に，文書の記録素材や支持体について「蒟蒻版」，「青焼き」，「謄写版」，「湿式コピー」など特徴を記入した。データベースの文書目録の「破損状況欄」と「備考2」の情報を検索することで，文書の劣化状態の概要を把握することができる。「破損状況」欄の情報をもとに，明治期以降の山野村役場文書の破損文書の点数をまとめてみると（表4，72頁），特に明治11年（1878年）郡区町村編制法施行後から明治22年（1889年）市町村制施行までの戸長役場時代の文書には2～3割近くに破

表4 山野村役場文書の破損状況 (1860年～1975年)

西暦年代	文書点数	破損	水濡れ	虫損	綴紐きれ	蒟蒻版	青焼き	金属類	紙の劣化
1860-1869	116	43	26	9	1				
1870-1879	460	111	134	7	22				
1880-1889	692	235	214	6	24				
1890-1899	506	71	79	6	6	40			
1900-1909	370	34	49	3	7	14			
1910-1919	821	70	68	4	9		1		
1920-1929	981	75	55	2	7		3		58
1930-1939	996	51	15	1	15		6	8	1
1940-1949	1060	88	12		12		14	3	39
1950-1959	1196	36	18		6		11	39	4
1960-1969	130						14	51	
1970-1975	30						3	12	
合計	7358	814	670	38	109	54	52	113	102

それぞれの項目の文書の点数を1年ごとに集計し、1860年から10年単位でまとめた。

「金属類」は、ホッチキス、クリップ綴じがあったもの。第一次整理の段階で除去済。

「紙の劣化」は、黄ばみ・茶変色などが特に顕著だったもののみを集計。

損があり、水濡れの文書も多く含まれていることがわかる。また明治20年代から30年代の文書には蒟蒻版の文書が含まれており、戦後になると、青焼きの文書、また昭和30年代以降の文書にはホッチキス・クリップなど金属類のさびが多くみられるようになる。

第一次整理終了後、この破損状況の欄をチェックし、明治初期の布令・布達類の綴については、表紙のないものや綴紐きれのものが多かったので、職員とアルバイトで順次、中性紙で帙を作成して収納した。また明治22年から昭和16年までの郡役所達、上司往復書綴、勸業、衛生、庶務一件などの文書は、当館の行政文書補完事業でマイクロ撮影を行い、複製資料を作成したが、このマイクロ撮影の際にも、破損していた文書の帙の作成を行った。帙の作成が必要な文書はリストアップしてあるので、今後も順次作業を進めていきたい。また、役場の茶封筒や袋にそのまま入っている文書もあるので、今後、中性紙の封筒へ入れ替えが必要である。

綴などに青焼き（ジアソコピー）・青図・蒟蒻版の文書が編綴してあるものについては、経年による褪色や、酸性劣化した紙の破損なども懸念されるので、マイクロ化、複製資料の作成など代替化も視野に入れて対処していく必要がある。

文書群の劣化状態の概要調査を直ちに実施することは、予算的にも時間的

にも難しい面があるが、文書目録の破損状況欄の情報を活かせば、文書群の破損状況を把握し、第一次整理後に早急に対処が必要なものから順に保存処置を進めることができる。

山野村役場文書は、目録が公開され、閲覧など利用も多く見込まれる。保存処置の必要な文書については、野坂家文書と同様、今後計画的に取り組んでいきたい。

### ③ 備後国御調郡尾道町 橋本家文書（198806）

目録作成後、帙の作成を少しずつ行っているものに、橋本家文書がある。橋本家文書は尾道町の橋本家に伝来した商家文書で、目録は平成11・13年度に『広島県立文書館収蔵文書目録』第7集・第8集として刊行された、この文書群には、横半の厚みのある大福帳などが多く、第一次整理の段階では、マチのある封筒に収納していたが、封筒への出し入れの際に表紙が封筒と擦れて表紙の文字がかすれたり、表紙が破損しているものもあり、保存処置として帙の作成が必要な状態であった。そこで、目録のデータを検索し、横半の帳簿をチェックして帙を作成する帳面のリストを作り、帙の作成に取り掛かった。この作業は、アルバイトなどに担当してもらい他の業務の合間に行っているため、まだ中途の段階である。

目録が公開された文書は、その利用が期待される。データベースの文書目録の破損状況欄の情報を活用しつつ、必要な保存処置を見極め、作業に取り組む際の優勢順位を検討し、その文書群の劣化状態に応じた保存処置を計画していく必要があるだろう。

## 3-5 書庫への配架と文書群ごとの保存状態の把握

第一次整理を終えた文書は文書群ごとに書庫の書架に配架される。文書の配架現状を正確に捉えることは、保存状態を安定させ、利用のための文書へのアクセスを容易にするために重要である<sup>40)</sup>。当館では、各書庫の配架状況を毎年点検し、全ての文書群について、配架の位置を示した配架表と配架図を作成し、書庫の入口のわかりやすい位置に掲示している。

配架表は、2つの書庫の書架にアルファベットと数字で番号を付し、文書群の位置をそのアルファベットと数字で表記した一覧表で、受入年代順（文書群番号の若い順）になっており、文書群の番号から、配架場所を探ることができる。配架図は、書庫内の書架の平面図に文書群の配置を記したもので、

配架図を見れば、どの文書群がどれくらいのボリュームで書庫に保存されているのかが視覚的に把握できる。

書庫への配架は、おおむね受け入れた年代順に行うが、配架の場所は文書群のボリュームと、書架の空きスペースを考慮して決めている。新たに文書を書庫に配架したり書庫内の文書群を移動した際には、配架表を訂正して文書群の所在を明確にしておく。書架の空きスペースは年々少なくなりつつある。書架への効率的な配架が必要であり、そのための文書群の配置換えも考えなくてはならない。

また、書庫に配架された文書群の保存状態は、整理手順が確定される以前に受け入れたものがあるため、①受入時のまま、②容器収納保存措置が済んだもの、③容器収納保存措置が未処理のもの、に分けられる。2階古文書庫に配架されている文書群は、第一次整理が終了しているため、保存箱への収納が済んでいるが、B1古文書庫に配架された文書群には、まだ保存箱への収納が未処理のものも多い。書庫の配架場所と文書群の保存状態、整理の進捗状況を一覧できるようにデータを集約しておけば、予防的保存を計画的に進めていくために活用することができる。

第一次整理が終了した文書群については、目録の公開とともに、利用の頻度が高まると考えられるので、書架の空きスペースを考慮しながら、地下1階の書庫から2階の書庫へ文書群ごと移動して保存することも検討し、利用のために効率よく出納できるように配慮している。

### 3-6 利用時の文書の破損状態チェック

文書を閲覧などで利用するために出納した折に、文書の劣化が見つかることも多い。文書を出納した際には、継目や題箋の剥がれ、地図の折り目の破損、文書の破れ、またセロテープが貼ってあるものや、クリップやホッチキスが残っているものなど、文書の劣化状態をチェックし、そのつど必要な手当てを行っている。破損状況・補修日・補修内容は文書目録の修復欄に記録し、文書の入っている封筒などにもその旨を記載している。

文書を閲覧などで書庫から取り出すことは、文書の保存状態を確かめ文書の声聞くことのできる数少ないチャンスでもある。こうした小さな積み重ねも、限られた人員で保存措置を進める上では大切にしたい。

### 3-7 今後の課題

エキボンによる燻蒸を行っていた平成16年以前（IPMの導入前）に受け入れ、整理に手をつけていない文書群の中には、点数（第1段階）確定段階で1点ずつのクリーニングなどを行わず、中性紙の封筒や保存箱への入れ替えを行わないまま、受入れ時のダンボール箱や酸性紙の封筒などに入れたまま書庫に配架しているものも少なからずある。

文書群ごとの整理の進捗状況はデータベースの「寄贈寄託文書整理票（文書群登録データ）」で把握できる。この情報と保存措置の実施状況をリンクさせて、保存措置が不十分なまま保管している文書群については、文書整理の業務と連携しつつ、優先順位をきめて、合理的かつ計画的に中性紙の容器への入れ替えなどの保存装備を進めていく必要がある。

予防的保存を考える上で、中性紙の容器への収納は効果が大きい。より使いやすく作りやすい容器や収納の仕方も工夫していきたい。

また、データベースの文書目録の「破損状況」欄や「備考」欄の文書の記録素材などの記述については、まだ館として一貫した基準はなく、目録の作成者が担当した文書群全体を俯瞰し、その文書群の保存状態に即して、同一の文書群の中で統一した記述をしているのが現状である。今後は、紙の種類、記録方法、文書の劣化状況とその程度<sup>41)</sup>など、文書目録の「破損状況」欄への記述の様式を定めて、文書の劣化状況の情報を蓄積していき、文書の保存対策に活用することを考えていきたい。

また、保存されている文書群の利用状況は様々である。文書群別の利用回数、利用頻度、文書の利用点数をまとめて、特に利用の頻度が高い文書については、その状況に応じた保存措置を実施する必要がある。データベースによる閲覧データの集積や、文書群ごとの利用状況・利用頻度の調査<sup>42)</sup>の実施は、今後の課題としたい。

## 4 文書の代替化

文書の保存において、利用による劣化や損傷の危険性の高いもの、利用頻度の高いものは、劣化の進行を抑え、利用を保証するために、代替化を講じることが望ましい。マイクロフィルムは保存性や記録密度が高く、文書館施

設などでの文書代替化の方法として広く用いられている。マイクロ撮影による文書の代替化と複製資料の作成は、劣化した文書の原形を保存維持しながら、その利用を保証する有効な方法である<sup>43)</sup>。

当館では、県史編さんの過程で撮影した1,677本のマイクロフィルムを含め、4,847本のマイクロフィルムをマイクロフィルム保管庫で所蔵している。ここでは、当館で取り組んできた文書のマイクロ化<sup>44)</sup>と複製資料の作成、そのフィルムの保存について、いくつか事例を取り上げて述べていきたい。

#### 4-1 新聞資料のマイクロ化と複製の作成

当館の利用者が多く閲覧する資料に新聞資料がある。当館では、とくに閲覧需要の多い芸備日日新聞(明治27年9月~大正7年5月)について、マイクロフィルムからA3版の複製資料を作成し、利用しやすいように製本して閲覧室に開架し、自由に閲覧・利用できるようにした。また、開架ではないが、中国新聞(明治27年9月~昭和43年12月)も同様に複製資料を作成して利用に供している。

このほか当館では海外邦字新聞である桜府(サクラメント)日報(1909年5月~1939年7月:欠号=1924年1月~1939年5月)と馬哇(マウイ)新聞(1915年1月~1941年11月)の現紙を所蔵するが、破損が甚だしいためマイクロ撮影し、桜府日報はA3版の複製資料を作成して利用の便宜を図っている。また、諸家文書の中に、明治期に県内で発行された新聞が、断片的ではあるが、ある程度まとまって残っている場合もある。これらの新聞は、ほとんどに劣化・破損が見られ、このまま利用すると破損の進行も懸念されるため、マイクロ撮影を行い、複製資料で閲覧に供している。

#### 4-2 古文書のマイクロ化と複製の作成

古文書のマイクロ化とその複製資料の作成は、利用による原文書の劣化の進行を防ぎ、かつ文書の文字情報の利用を可能にする手段である。当館では、所蔵文書の保存・利用と、文書の収集・利用を目的としたマイクロ化を実施してきた。

当館所蔵文書で利用頻度が高く、利用による劣化を防ぐためマイクロ撮影と複製資料を作成したものに、三吉鼓家文書がある。これは卷子文書が多い文書群で、利用による劣化が懸念されるためである。その他、破損していな

くとも，大量の文書が卷子装となっている文書についても，マイクロ化の上，複製資料を作成し，利用の便を図っている。

当館の前身である広島県史編さん室では，県史編さんを目的に県内外に所在する古文書を撮影した。そのため，県史編さんに利用されると思われる古文書を主観的に抜き出して撮影を行っていた。当館では，開館以後，所蔵していない文書で散逸の危険がある個人所蔵文書を撮影して収集する事業に取り組んで来たが，文書の利用者は不特定であるため，主観的な文書の抜き出しはせず，全体を撮影するという方針でマイクロフィルムによる撮影を進めた。開館当初は，職員が文書を借用して撮影（平川工業社製ポータブルカメラセット使用）をしていたが，その後，時間的制約などから，文書の撮影は業者委託で行うようになった。業者に委託する際は，文書の取扱いについて，作業基準，手順などを業者と確認し，撮影による文書の破損などがないように心がけている。

撮影したマイクロフィルムは，閲覧室のマイクロリーダーで閲覧でき，リーダープリンターでの複写も可能である。また，印画紙に焼き付けて複製資料を作成したものは，閲覧などで利用しやすいように製本して公開している。複製資料は複写サービスも行っているため，文字情報の利用には便利な形態である。また所蔵文書を撮影したものについては，原文書の閲覧もできるので，閲覧者のニーズに即した利用を提供することができる。

業者委託撮影の場合，マイクロフィルムは必ず製作したフィルムから複製フィルムを作成し，マスターフィルムを保存用とし，複製フィルムを利用フィルムとしている

#### 4-3 劣化したマイクロフィルムの複製作成

平成9年，広島県立図書館より昭和40年代に撮影した古文書のマイクロフィルム608本が当館に移管された。これらのマイクロフィルムはセルロースエステル（TAC）ベースで，移管時には，錆びる危険性がある金属リールや通気性の悪いスプール，酸性紙の帯に巻かれ，1本ずつ金属缶や酸性紙の紙箱に収納されていた。

TACベースのマイクロフィルムは，室温でゆっくりと分解し酢のような匂いのガス（酢酸臭）を発生し，最終的に収縮して乳剤層（画像が記録される層）が損なわれる（ビネガーシンドローム）。劣化は最初ゆっくりと進行するが，

あるレベルを超えると急激に進行する。この劣化は温湿度の変化に激しく左右される。金属缶などに保管されてきたものは、金属缶の密閉された条件の下で高温・高湿度によるフィルムの加水分解が加速進行して、酢酸臭やフィルムの波打ち・べとつきなど劣化症状が問題になる<sup>45)</sup>。酸性紙の箱や帯もフィルムに悪影響を与え、通気性の低いスプールは劣化フィルムの周りに酸を溜めてしまい酸化を加速させる心配がある。

図書館から移管されたマイクロフィルムは、夏季には高温高湿となる環境のもとで鉄製のキャビネットに納められていた。このため強烈な酢酸臭が発生し、フィルムのべとつきや縁がわかめ状になるなどの劣化現象がみられた。これらのマイクロフィルムの文書は今となっては二度と撮影はできないものがほとんどで、大変貴重なものであった。そのため、ポリエステル(PET)ベースフィルムで複製マイクロフィルムを作成して保存することに計画を立てた。まずフィルムの状態を1本ずつ確認した上で、平成13年度から19年度にかけて、劣化の進んだものから計画的に合計467本のマイクロフィルムについてPETベースの複製作成を行った。

劣化したTACベースのフィルムは、通気性の高い穴あきのプラスチックリールに巻き替え、酢酸臭を放散させた後、中性紙の紙帯を巻き、中性紙の箱に入れ、箱ごとに調湿剤<sup>46)</sup>を入れ、他のマイクロフィルムとは別のキャビネットに入れて保存している。

これと同様に、県史編さん室時代に撮影し、出版物掲載申請などによりフィルム使用が頻繁で、再撮影が不可能な中世文書についても、キズや汚れなど劣化しているものを優先して複製マイクロフィルムを作成した。

また、広島県史編さん室が撮影した1,677本に上るマイクロフィルムはすべてTACベースである。県立図書館から移管されたフィルムに比べれば保管状態は良好であったため、現在のところ酢酸臭は発生してはいないが、中には現像時の洗浄が不十分なものもあり、なるべく早期に全フィルムについてその劣化状況を検査し、複製マイクロフィルムを作成する計画を立てる必要がある。

#### 4-4 県史編さん室で撮影した短尺フィルムの接合

広島県史編さんの過程ではマイクロフィルムと平行して、室員が調査時に携行した一眼レフカメラなどで古文書を撮影した。これらの長巻きの35mm

短尺フィルム（36枚撮フィルムなど）は、同室では蓋付きのプラスチックのケースに入れたまま、フィルムが1本ずつ入るよう仕切られた木製の引き出しの保存棚に収納し保存していた。この短尺フィルムは保存棚ごと当館へ引き継がれ、マイクロフィルム保管庫で保存していたが、フィルムの劣化による酢酸臭が強くなり、マイクロフィルム保管庫内で強い臭気を感じるようになった。このため、平成6年頃、フィルムをケースから出し、臭いを放散させた上で、ラベルを貼り、保存棚に入れ直す作業を行った。

また、短尺のままでは保存上問題があるため、平成7年度に、当館が収蔵していない散逸の可能性のある古文書で、撮影状態が良好なものを優先的に、撮影地域ごとにフィルムを接合してリール状にし、中性紙の箱に入れて保存する措置を業者に委託して行った結果、297リール分が完了した。予算上実施できなかった短尺フィルムがなお残されており、今後も計画的にリール化を進めていく必要がある。

#### 4-5 今後の課題

##### ① マイクロフィルムの保存

当館が収蔵するマイクロフィルムは、県史編さん室撮影のものも含めて、平成12年度と平成14年度にすべて点検し、金属リールは通気性の高い穴あきのプラスチックリールへ巻き替え、中性紙の紙帯で巻き、さらに中性紙の箱へ入れ替え、その中に調湿剤を入れる作業を行った。調湿剤は定期的に変換する必要があるが入れ替え作業は手間がかかるため、アルバイトなど人員が確保できる時期に集中的に行っている。保存マイクロフィルムは定期的には検査し、フィルムに生じるかび、くっつき、きず、膜面の剥離、濃度の低下、酢酸臭、べとつきなどがいないか、異常を早期に発見して対策を取る必要がある。

マイクロフィルムなどフィルム類は温湿度の変動の大きい環境で長期にわたって保管すると異常が発生する。フィルム類は紙資料よりもさらに低温・低湿の環境下に置き、短時間における温湿度の反復変動を避ける必要がある。マイクロフィルムの長期保存に適した温度・湿度はTACベースで21以下、15～40%RH、PETベースで21以下、30～40%RHである。当館のマイクロフィルム保管庫は、設計上の誤りにより温湿度が古文書庫と同様に設定されているため、とくに夏季の温湿度は上記の温湿度をかなり超える

状況も生まれている。今後、保管庫の温湿度の定期的なモニタリングを実施して、夏季でもできるだけ低い温湿度に推移するよう対策をとる必要がある。

## ② 代替化

今後、特にマイクロ化が必要だと考えられる文書は、①利用により劣化の恐れがあるもの、②劣化が激しくそのままでは取り扱いが難しく閲覧など利用ができないもの、③とくに利用頻度の高いもの、④文書の形態が大型の地図などでそのままでは利用が難しいものなどである。

また、近現代文書に含まれる蒟蒻版・青焼きコピー・青図、県史時代の湿式コピーなどは、光や経年による変褪色が懸念される。これら劣化の進行を止められない文書についても、文書の劣化状態や利用状況を把握して、マイクロ化に取り組み、文書の文字情報を保存していく必要がある<sup>47)</sup>。

当然ながら代替化を必要とする文書については、その劣化を抑えるべく環境を整え、文書の延命を図っていくことも重要な課題である。

## むすびにかえて

広島県立文書館における保存管理業務の20年の歩みを振り返ると、それぞれの項で述べてきたように、いまだ不十分なことが多く、様々な課題に直面している状況が見えてくる。人間よりはるかに長い寿命を持つ文書を、健全に保存して将来に残していくためには、長期的視野に立って、限られた予算と人員の中で実施可能な保存策を考えなくてはならない。

文書の保存業務は担当者が分担して行っているが、その内容を館の職員全員が理解していないと、全館的な保存対策を進めることは難しい。保存業務をスムーズに進めるためには、予防的保存・段階的保存・IPMなど保存管理の考え方に対する共通認識を職員間で持つことと、職員同士の協力が不可欠である。また保存管理の理念だけでなく、環境管理、文書の劣化状態の判定、保存手当ての優先順位、文書の取り扱いなど、文書の受入から書庫への配架とその利用まで、館として統一した具体的な基準を設けて、日常的ケアを行いながら保存業務を進めていく必要がある。書庫の環境管理においても、IPMへの取り組みに関する業務の流れをわかりやすく示したマニュアルを作り、環境管理の担当者だけでなく、職員が交代で温湿度の計測や害虫ト

ラップのチェック，清掃などを行えば，書庫内の環境への関心が高まり，異常の早期発見にもつながっていく。

文書群の劣化状態調査の実施は，当館の現状では当面の間は難しい。整理や利用の業務と連携した取り組みとして，受入文書の点数確認，目録を作成する第一次整理の段階，閲覧など，直接文書の状態を見る機会を活かし，文書の破損・劣化状態をチェックした情報をデータとして集積し，手当てが必要な文書をリストアップするなど，保存業務を計画的に進める手がかりを作る態勢を整えたい。文書群の保存状態，文書の劣化状態，修復処置の実施状況などの情報を，文書館収蔵資料データベースの寄贈寄託文書データを活用しながら，わかりやすい形で関連づけて，保存業務に活用できればと思う。

IPMへの取り組みの開始以来，新規受入文書については，文書の点数確認の段階で1点ずつクリーニングを行うため，その時点で文書の劣化状態を確認でき，必要な処置を判断して短期的・長期的な計画を立てて対処できるようになった。しかし燻蒸を実施していた時期に受け入れた文書群の中には，第一次整理を行っていないため保存装備が不完全なまま書架に配架してあるものもある。文書群ごとの整理の進捗状況と保存措置の実施の状況について調査し，館全体で今後の見通しを立てることも大事である。他の業務との兼ね合いも考慮しつつ，誰が何をどれだけできるのか，計画を立てながら着実にかつ柔軟に取り組んでいけば，効率的に保存業務を進めていくことができる。

また多様な記録支持体や記録素材に対する保存上の配慮も大きな課題である。和紙に書かれた文書は，フォクシングや虫害が発生しやすく，温湿度管理とクリーニング，防虫が保存対策として必要であるが，洋紙に比べ保存性に優れている。それに対し洋紙が多く使われている近現代文書は，酸性劣化により茶変色・亀裂が生じているものも多いが，1点ずつ劣化予防の処置するのは難しい。蒟蒻版や青焼き，青図も褪色が懸念される。またカビや金属性のさびは処置に緊急を要する。劣化文書に対して必要な処置の判定と，劣化の進行性を考慮して緊急性を判定し，処置の優先順位を決めてバランスのよい保存対策を考えていきたい。

利用と保存の両立という面から考えると，検索の容易な文書目録を整えることは保存上も大きな意味をもつ。また閲覧時に文書を取り出すことによる損傷を避けるために文書の取り扱いには注意をはらわなくてはならない。出

納が終わった文書はすみやかに書庫の書架のあるべき位置に戻すことも大切である。閲覧時には利用者が文書を傷めずに利用しやすいような配慮を職員が行うことも必要であるし、もちろん利用者へ文書の取り扱い方についてよく知ってもらわなければならない。文書の取り扱い・保存についてわかりやすく説明したパンフレットなどを作成することも考えたい。閲覧請求のデータからは、文書や文書群の利用頻度が把握できる。頻度の高いものから保存処置や代替化などの対策を講じていけば、頻繁な利用による文書の劣化を抑えていけるだろう。

文書の保存・修復に関しては、年々、新しい研究の成果や他の史料所蔵機関での取り組みなど様々な情報が蓄積されている。他館との交流や情報交換を深め、具体的な事例などから学んだことを保存業務に活かせればと思う。また当館で毎年開催される行政文書・古文書保存管理講習会では、古文書の保存に関する様々な講演会や報告なども企画され、県内の史料保存機関から多くの方々の参加を得ている。今後も県内の市町の史料保存機関と連携を深めて、保存管理に関する知識や情報のネットワークを太く保つことが求められる。広島県市町公文書等保存活用連絡協議会（広文協）の活動にも期待したい。

開館から20年を経て、様々な課題を抱える当館の保存管理業務ではあるが、その解決に近道はない。文書と向き合い一歩ずつ着実に保存業務を進めていくこと、その試行錯誤の中からできうるかぎり最善な文書の保存と利用のあり方を見つけてゆくことが、史料保存利用機関として当館に求められている責務の一つだといえるだろう。

付記 本稿の作成にあたっては、当館主任研究員の西村晃氏から多くの貴重なアドバイスをいただいた。記して謝意を表したい。

## 注

- 1) 当館では、県が作成・收受した公文書から選別・収集した「行政文書」以外の所蔵文書を古文書としている。
- 2) 「広島県立文書館設置及び管理条例」(昭和63年3月28日条例第1号)第3条「業務」の第一に「文書の収集、整理及び保存に関すること。」がある。
- 3) 当館における文書の保存について『広島県立文書館だより』で紹介した

ものに、長沢 洋「虫害の防止と燻蒸」(第8号,1996年),西村 晃「古文書の破損を防ぐため」(第9号,1997年),長沢 洋「文書館のしごと① 古文書の保存装備」(第15号,2000年),同「文書館の仕事⑥ 古文書類を汚損・劣化から守る」(第22号,2003年),西向宏介「文書館のしごと⑨ 資料の虫害対策」(第28号,2006年)がある。

- 4) 青木 睦「アーカイブズの保存とは」(国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学 下巻』V部1章,柏書房,2003年)
- 5) 保存と修復に関しては、青木 睦・西村慎太郎「アーカイブズ保存のための物理的コントロールに関する現状」(『国文学研究資料館紀要アーカイブズ研究篇』第1号,2005年),「防ぐ技術・治す技術—紙資料保存マニュアル—」編集ワーキンググループ編『防ぐ技術・治す技術—紙資料保存マニュアル—』(日本図書館協会,2005年),国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学 下巻』(柏書房,2003年),日本図書館協会資料保存委員会編集企画『シリーズ本を残す⑨ IFLA図書館資料の予防的保存対策の原則』(日本図書館協会,2003年),元興寺文化財研究所編『国立公文書館所蔵資料保存対策マニュアル』(PDF)(国立公文書館,2002年),松尾正人編『今日の古文書学 第12巻 史料保存と文書館』(雄山閣,2000年),「記録史料の保存・修復に関する研究集会」実行委員会編『記録史料の保存と修復—文書・書籍を未来に遺す—』(アグネ技術センター,1995年)ほか多くの論考がある。
- 6) 金山正子「資料の保存計画」(小川千代子・高橋 実・大西 愛編『アーカイブ事典』第8章3,大阪大学出版会,2003年),「古文書の保存と装備(講師長沢 洋)報告」(『広文協通信』1号,2002年)。
- 7) 他館の保存・修復の活動を紹介したものとしては山田哲好・廣瀬 睦「史料館における史料保存活動」(『史料館研究紀要』第22号,1991年),山田哲好「史料保存をめぐる現状と課題」(『双文(群馬県立文書館紀要)』第12号,1995年),新井浩文「古文書史料の保存と利用—当館における保存・利用をめくって」(『埼玉県立文書館紀要』第8号,1995年),安田晃子「大分県先史料館における史料保存の現状と課題」(『史料館研究紀要』第1号,1996年),樋口和雄「長野県立歴史館収蔵文書の保存と利用—その歩みと課題—」(『長野県立歴史観研究紀要』第8号,2002年),大湾ゆかり「十年を振り返って—沖縄県公文書館における保存修復業務について—」(『沖縄県公文書館紀要』第8号,2006年),中島 潔「古文書の装備と保存における現状と課題—群馬県立文書館の場合—」(『双文』第25号,2008年),新潟県歴史資料保存活用連絡協議会編「古文書の保存・整理の手引き」(新潟県歴史資料保存活用連絡協議会,2008年)などがある。
- 8) 文書の保存環境管理については稲葉政満「温度・湿度・光」(前掲注5『アーカイブズの科学 下巻』V部2章1),稲葉政満『シリーズ本を残す⑧ 図書館・文書館における環境管理』(日本図書館協会資料保存委員会,2001年),

日本図書館協会編『保存環境を整える 厳しい気候，各種災害から資料をいかに守るか 第7回資料保存シンポジウム講演集』(日本図書館協会，1997年)などに詳しい。

- 9) 第5書庫(行政文書庫)では，冬季に空調吹出口付近で湿度が高くなり，行政文書保存箱にカビが発生したことがある。吉田治典「文庫の保存環境・実測と予測」(前掲注5『記録資料の保存と修復—文書・書籍を未来に遺す—』)に冷泉家文庫の月平均気温と月ごとの劣化速度の分析がある。
- 10) 当館の開館直後の燻蒸については岡田一雄「燻蒸を実施して」(『広島県立文書館紀要』第2号，1990年)を参照。
- 11) その後の当館の虫害対策については，長沢 洋「虫害の防止と燻蒸」(『広島県立文書館だより』第8号，1996年)，西向宏介「資料の虫害対策」(『同』第28号，2006年)で紹介した。エキボンなどの燻蒸について詳しく紹介したものに龍野直樹「文書館等の資料くん蒸をめぐる諸問題について」(『和歌山県立文書館紀要』第5号，2000年)がある。
- 12) IPMに関する参考文献として東京文化財研究所編『文化財の生物被害防止ガイドブック—臭化メチル代替法の手引き(平成15年度版)—』(東京文化財研究所，2003年)，青木 睦・木川りか・山野勝次「記録史料保存のための生物被害対策と総合的害虫管理—史料館地下収蔵施設の対策事例を中心に—」(『史料館研究紀要』第34号，2003年)，文化庁編『文化財の生物被害に関する日常管理の手引き』(文化庁，2001年)，木川りか「生物被害」(前掲注5『アーカイブズの科学 下巻』V部2章3)，竹中宏樹「行政文書・文化財書庫環境の改善と燻蒸の現況(広島県立文書館保存管理講習会報告)」(『広文協通信』13号，2008年)など。また他館の取り組みとして，三澤亜希子「秋田県公文書館における今後の燻蒸と総合的害虫管理」(『秋田県公文書館研究紀要』第7号，2001年)，赤石雅彦「群馬県立文書館におけるIPMの導入」(『双文』第23号，2006年)，飯島 歩「害虫捕獲調査について～IPMへのアプローチ～」(『千葉県文書館』第13号，2008年)，長屋菜津子「愛知県美術館の虫菌害対策」(『愛知県美術館研究紀要』第6号，2000年)などの論考がある。
- 13) 温湿度の管理は建物の中央監視室が行っている。書庫内の温湿度を毎日自動的に計測し記録しているが，計測地点は1ヶ所にとどまるため，書庫内の複数地点の詳細なデータは計測していない。当館の計測した温湿度のデータと中央監視室の計測したデータを比較し，とくに夏期の湿度については空調の調整など適切に対応していきたい。
- 14) 平成17年ごろまでは毎年1回程度，業者委託で書庫内の清掃を行っていたが，予算面で困難となり，現在では実施していない。
- 15) ただし，行政文書庫については土足での入庫を認めているので，清掃をより一層きめ細かく行う必要がある。

- 16) 「3-5 書庫への配架と文書群ごとの保存状態の把握」の項参照。
- 17) 文化財の害虫については東京文化財研究所編『文化財害虫事典』（クバプロ, 2001年), 文化財害虫研究所編『文化財の虫菌害と防除の基礎知識』（文化財害虫研究所, 2007年）ほか前掲注12の論考に詳しい。
- 18) エキボン用で, 現在は使用していない。燻蒸庫をエキヒュームなどの薬剤用に改造することも検討したが, 高額の改造費用を要することが判明し, 今後の取扱いについては現段階では未定である。
- 19) 文化財害虫研究所の認定薬剤。プレート状の樹脂板にピレスロイド系殺虫成分のエンペントリンを20%含有させたもの。不織布で包装されている。通常の使い方では殺虫は困難なため, 防虫剤(忌避剤)として使用される。(前掲注17『文化財の虫菌害と防除の基礎知識』より)
- 20) ピレスロイド系防虫蒸散剤。有効成分のプロフルトリンは物陰に潜む害虫を追い出す作用があり, 蒸散性があるため, 保存箱のような小さい閉鎖空間で使用すると高い防虫効果が得られる。有効期間は保存箱に配置した場合は約1年間。イカリ消毒株式会社製。
- 21) 当館の受入古文書の段階的整理については, 長沢 洋「広島県立文書館における史料整理手順について」(『広島県立文書館紀要』第6号, 2001年)参照。
- 22) カビへの対処については, 前掲注12木川論文, 前掲注17『文化財の虫菌害と防除の基礎知識』, 研究代表者佐野千絵『室内空間におけるカビ等真菌類汚染の調査と地球環境に配慮した殺菌殺黴法に関する基礎研究(文部科学省科学研究費補助金研究成果報告書)』(2004年)に詳しい。
- 23) 前掲注12参照
- 24) 文書の保存装備については稲葉政満・荒井宏子「包装材料」(前掲注5『アーカイブズの科学 下巻』V部2章4), 大湾ゆかり「アーカイブズを保護するための予防措置」(『同』V部3章1), 前掲注5『防ぐ技術・治す技術—紙資料保存マニュアル—』, 青木 睦「初期整理段階の史料保存手当」(全国歴史資料保存利用機関連絡協議会編『日本のアーカイブズ論』, 岩田書院, 2003年), 同「史料収蔵環境に対する保存箱の効果」(『史料館研究紀要』第30号, 1999年), 相沢元子・木部徹・佐藤祐一『シリーズ本を残す③ 容器に入れる—紙資料のための保存技術—』(日本図書館協会, 1991年), 鈴木英治『シリーズ本を残す④ 紙の劣化資料保存』(日本図書館協会, 1993年), 相沢元子『保存手当の手引き—文書館資料のために—』(CAT, 1990年), 沖縄県文化振興会『資料保存のしおり 資料保存講習会資料総集』(沖縄県公文書館, 2001年)などに詳しく紹介されている。
- 25) 封筒に使用しているAFプロテクトH, 帙などに使用しているAFハードボード, 保存箱に使われているアーカイバルボードは, それぞれ中性サイズ紙の弱アルカリ紙で, 炭酸カルシウムが添加されており, 文書をその

- 中に入れることで、劣化を遅らせることが期待できる。
- 26) 『広島県立文書館規程集』(1991年)「18古文書等整理分類要領 7 装備」に「(1)古文書などの保存・管理のため、その原形保存に十分配慮しながら必要な装備を施す。(2)装備は封筒収納・外箱収納・紙帙などの方法を適宜用いる。」とある。当館での保存装備については長沢 洋「文書館のしごと① 古文書の保存装備」(『広島県立文書館だより』第15号,2000年),前掲注6長沢報告など。
  - 27) 「3-3 第一次整理と保存措置」の項参照。
  - 28) 前掲注7山田・廣瀬論文「史料館における史料保存活動」に形態に合わせた帙の作り方が詳しく掲載されており、当館の帙もこれをもとに作っている。ほかに前掲注5『防ぐ技術・治す技術—紙資料保存マニュアル—』(日本図書館協会,2005年)などにも帙の作り方が紹介されている。
  - 29) AFハードボードとAFプロテクトHは特種紙商事株式会社製。
  - 30) 本体部分はアーカイバルボードを使用。資料や作品を保護するダンボールで弱アルカリ性紙。一般の段ボールより強度がある。特種紙商事株式会社製。蓋部分はAFハードボード(0.45mm厚)を使用。
  - 31) 保存箱の効果については、前掲注24青木論文参照。
  - 32) 前掲注21長沢論文。ただし、「⑥目録の刊行」は現在行わず、目録を閲覧室に開架するとともに、ホームページに掲載している。
  - 33) 前掲注24『シリーズ本を残す③ 容器に入れる—紙資料のための保存技術—』
  - 34) 『広島県立文書館規程集』(1991年)「18 古文書等整理分類要領 8 補修」に「(1)すでに破損している古文書は、適宜、保存・管理上必要最小限度の補修を施す。(2)補修のため古文書の原形を変更する場合は、撮影等により原形を記録に残すとともに、変更した年月日、箇所、方法等を修復・破損欄及び空欄に記入する。」とある。
  - 35) 前掲注5『国立公文書館所蔵資料保存対策マニュアル』に詳しい説明がある。
  - 36) 補修の方法をわかりやすく紹介したものとして前掲注5『防ぐ技術・治す技術—紙資料保存マニュアル—』,金山正子「修復技術の実際」(前掲注5『アーカイブズの科学 下巻』V部4章2),相沢元子『保存手当ての手引き—文書館資料のために—』(CAT,1990年),中藤靖之『古文書の補修と取り扱い』(雄山閣,1995年),『国立公文書館における資料修復(DVD)』(国立公文書館,2007年)などがある。
  - 37) 西向宏介「近世商家の筆筒収納文書—安芸国竹原町吉井家の事例—」(『広島県立文書館紀要』第9号,2007年)で紹介した文書筆筒は、吉井家6代

目当主が家督相続時にそれまでの重要書類を整理・収納したものの。

- 38) 容器の選定については、清水邦俊「千葉県文書館における文書群の受け入れにともなう容器の選定基準について」(『千葉県の文書館』第4号,1999年)で取り上げられている。
- 39) 糊さしにはセロゲン(カルボキシ・メチルセルロース)の粉末を水で溶いたものや、生麩糊を使用している。
- 40) 前掲注5 青木・西村論文
- 41) 前掲注5 『国立公文書館所蔵資料保存対策マニュアル』に、文書の劣化状況のチェックの手順などが詳しく紹介されている。
- 42) 前掲注5 青木・西村論文に詳しい。
- 43) 新井浩文「保存のための複製システム」(前掲注5 『アーカイブズの科学 下巻』V部3章3), 他館での代替化の取り組みを論じたものに、龍野直樹「文書館におけるマイクロフィルムの撮影について」(『和歌山県立文書館紀要』第4号,1998年), 同「文書館におけるマイクロフィルムの撮影について2—公文書撮影—」(『同』第7号,2002年), 平田有宏「古文書課における史料代替化事業の現状と課題」(『秋田県公文書館研究紀要』第7号,2001年), 中村みき「群馬県立文書館における明治期絵図の複製化」(『双文』第23号,2006年)などがある。
- 44) 『広島県立文書館規程集』(1991年)「19 広島県立文書館複製物取扱要綱 第2条」に「複製物は次の場合に作成又は収集するものとする。(1)広島県に関する歴史資料として重要な文書等で、原本の収集が不可能のとき。(2)館蔵資料で、利用に際し汚損・劣化のおそれがあるとき。(3)その他館長が必要と認めるとき。」とある。当館における文書のマイクロ化を紹介したものに、松井輝昭「国郡志御用二付下調書出帳」のマイクロ化について」(『広島県立文書館だより』第6号,1995年), 同「不動院文書の解説」(『複製資料目録 第4集 広島市東区不動院文書』, 広島県立文書館,1996年)などがある。
- 45) 国立国会図書館資料保存対策室「マイクロフィルム保存のための基礎知識」を参照。
- 46) 使用している調湿剤は富士フィルムのキープウェル。シート状。色の変化で取替時期が判断できる。
- 47) 前掲注5 『国立公文書館所蔵資料保存対策マニュアル』には、代替化の対象となる資料についての詳しい説明がある。今後の代替化の方法として、デジタル化も一つの選択肢ではあるが、将来にわたる見読性・真正性・保存性の保証についての検討が必要である。

(しもむかい ゆうこ 嘱託員)

## 古文書解読講座と同好会の活動

西村 晃

はじめに

- 1 古文書解読入門講座
  - 2 続古文書解読入門講座
  - 3 古文書解読同好会
- おわりに

### はじめに

広島県立文書館の業務には、文書等の収集・整理・保存・利用などとともに「文書等についての専門的な知識の普及啓発に関すること」<sup>1)</sup>、いわゆる普及啓発事業がある。普及啓発事業は文書館利用者だけでなく、文書館業務に対する理解者の拡大を目的とするもので、文書の収集・整理・公開業務とともに、業務の両輪をなすものである。当館の年報では、「郷土広島県の歴史に関する学習の機会と場所を提供するとともに、文書等資料の歴史的価値についての認識を深めるため」展示・普及活動を行うこととしている。当館の普及啓発事業のうち展示業務に関しては、これまで常設展示について長沢洋氏が収蔵文書展、そして他施設との連携事業や出張展示については西向宏介氏が紹介したことがある<sup>2)</sup>。

平成20年度は、昭和63年に開館した当館にとって開館20周年を迎えた節目の年であった。この20年間に実施してきた展示を含む多様な普及啓発業務は、紆余曲折があったとはいえ、文書館利用者の拡大、文書館理解者の拡大に果たしてきた効果は少なくなかったと考えている。

文書館施設での普及啓発事業についてはこれまで多くの論考が積み重ねられている<sup>3)</sup>。特に近年では、文書館施設が置かれている厳しい情勢を踏まえて、意欲的に諸学校との連携を目指そうとする動きが顕著に見受けられる<sup>4)</sup>。

当館でも西向論文が紹介したように、平成15年度には、広島平和記念資料館と連携した企画展の共同イベントとして「路面電車でめぐるヒロシマ―歴

史と平和を親子で学ぼうー」を開催して小学生とその保護者を招き、平成16年度には、県立図書館と連携した「昔のこどもと教科書」展で、小学生を対象とした共同イベント「昔のこどもにタイムスリップ」を開催し、それに関する小学校への出張授業を行っている。それ以外にも、学校関係者や学生が当館を訪れて、当館の業務内容について学習したり、古文書に触れる機会があったり、当館職員が学校現場へ出て、実際の古文書資料などを用いた出張講座を行うことはあったが、西向論文でも指摘しているように、当館側から教育関係者に働きかけているのではなく、その動きはなお流動的で、定着したとはいえない。知事部局に属する当館は学校関係者との関係はどちらかという希薄で、積極的な誘致は難しい面がある。

さて、文書館施設の展示と並んで普及活動の中で大きな比重を占めているものに古文書解読講座がある。当館では入門講座の修了者、もしくは準修了者を対象に続入門講座を開講しているほか、続入門講座修了者が結成した自主的な「古文書解読同好会」(2グループ)がある。展示や講演会など文書館行事に積極的に参加するのは、このような解読講座受講者や同好会の会員とあってよい。

展示では展示資料やキャプションなどを通じて資料の保存・活用の重要性を間接的に訴えることができるが、古文書解読講座では、古文書に書かれている文字を自分で読み、講師からの話を聞くことによって、古文書保存の重要性を直接的に体感することができる可能性を秘めている。展示では一般的に展示ケースの中でしか資料を見ることはできないが、講座では受講者が直接資料を見て、触ることさえ可能であり、資料保存やその他文書館業務の重要性に関する普及活動を効率的に進めることができる。

文書館の入館者のうち、研究者など特定の利用者ではなく不特定多数の一般市民を想定するとき、くずし字を読めるか読めないかは利用者を拡大する上で大きなポイントとなる。実際に、当館のインターネットや当館発行の目録を見て、地域研究や先祖調査など多様な目的で古文書を閲覧したいと来館されても、くずし字で書かれていると聞いただけで閲覧を諦念する一般市民の利用者も少なくない。このような潜在的な文書館利用希望者は少なくないと考えられる。

また、古文書の所蔵者が蔵を整理するなどして、くずし字が読めないために古文書の重要性が認識できず、誰にも相談もしないまま廃棄してしまうと

いう事例も跡を絶たない。戦後60年以上が経過し、筆文字が日常生活から消え、手紙などを候文で記していたような人物がいなくなって久しい。都市部だけでなく農村部でも地域共同体が崩壊し、社会や生活様式が大きく変化してきた。それまでくずし字や候文で書かれた古文書のある程度読めて大切にしていた人物が亡くなった時、その価値を家内のほかの誰かに伝えていない限りは、くずし字や候文を教える人がおらず、古文書を読めなくなっている現状、家の来歴を記した古文書でさえ廃棄される運命にある。実際、古文書の重要性を理解できずに廃棄した経験を持つ人が、定年後に家の来歴などを調査するため当館を訪れることが少なくない。定年を迎えつつあるいわゆる「団塊の世代」がくずし字や古文書の保存について学習し、その知識を地域の活性化に生かしていくことも十分に可能である。くずし字の解読をこれらの市民に普及していくことは、当館の利用や普及だけでなく、今後地域で古文書を保存していく上で大きな役割を果たすことは間違いない。

しかしその一方で、解読講座の参加者が多人数になっても直ちに閲覧利用者の拡大につながるわけではないという指摘もある。講座には、あらかじめ用意されたテキストとして配付される古文書のくずし字の解読だけに興味を覚え、予習・復習もせず講師の話聞くだけで満足してしまう受動的受講者が多く、さらに講座日以外に文書館に来館して、自分の興味、関心がある特定の古文書を検索・閲覧するような能動的受講者とは懸隔があり、講座が文書館利用者拡大につながらないという<sup>5)</sup>。

本稿では、当館の普及啓発事業のうち、一般県民を対象とした古文書解読講座と同好会の活動とその経過について報告するとともに、講座受講生や同好会会員を当館の業務にどのように活かせばよいか、その意義と課題についてまとめてみたい。

## 1 古文書解読入門講座

### 1-1 全国の古文書解読講座

古文書解読講座は、全国で公立図書館・博物館・公民館施設のほか、民間のカルチャーセンター、NHK学園などの通信教育などを通じて幅広く開催され、最近ではインターネットを通じて学ぶ人も増えていると聞く<sup>6)</sup>。くずし字解読のための辞典や、解読に関する関連図書も次々と刊行され、解読講座

が一大ブームを迎えていると言われるようになって久しい。しかしながら、これらの辞典や図書はくずし字をどのようにすれば読むようになるかという解読の方法論などが中心で、古文書を読もうとする読者の自己満足を得るための説明に終始し、これらの古文書がこれまでどのように保存されてきたか、また古文書を読めるようになったとき、読みたい古文書がどこへいけば閲覧・複写できるのか、あるいは自らが所蔵、あるいは地域にある古文書を今後いかにして保存していくべきかなどには触れようともしていないものが多い<sup>7)</sup>。これらの読者が古文書を解読できるようになると、却って地域の古文書散逸に手を貸すようになってしまうのではないかと聊か心配になる。

全国の文書館施設のホームページには殆どと言ってよいほど古文書解読講座の案内が掲載されている。入門編，中級編，上級編など，受講者の解読習熟度に応じてクラスを分けて講座を開いている場合が多いようである。館員が講師となっているのがほとんどであるが，中には外部講師を招いて開催している館もある。また，県内の他市町村教育委員会などと連携して，文書館施設のある都市以外で，いわゆる出前講座を開催している例も中には見受けられる。

現在のところ，展示業務に比べると，古文書解読講座に関する論考は多いとはいえない<sup>8)</sup>。埼玉県立文書館の白井哲哉氏は，古文書解読講座受講リピーターが相当数存在しながらも，古文書閲覧利用者の増加に結びついていないこと，受講経験者でも興味の対象はくずし字とその読み方にあり，古文書の原本に対する関心は薄いことを指摘し，その興味を「原史料及びその保存に対する関心へと導く努力が必要」と，解読講座とは別の，4回コースの「もんじょかん体験セミナー」を開催した事例を紹介している<sup>9)</sup>。大分県立先哲史料館の安田晃子氏も，「『古文書解読熱』が地域の歴史資料の保存・活用に本当に結びついていないかは，はなはだ疑問である」と指摘して，「古文書解読や整理の知識，技術が本館や地域に還元される方法」として同館で試みた「史料サポーター」制度の実践報告を行っている<sup>10)</sup>。

## 1-2 当館の古文書解読入門講座

当館における古文書解読講座のこれまでの経緯は次の通りである。第1回古文書解読入門講座は，開館の翌々年，平成2年9月8日(土)から翌3年2月23日(土)まで，毎月第2・第4土曜日の午後1時30分から4時まで(職員

の勤務時間外), 計12回開講した。講師は5名の専門職員のうち4名が交代で勤め, テキストは当館収蔵の近世・近代文書のうち平易なくずし字の古文書(一紙文書を中心に)を選ぶこととした。初年度の講座は講師の不慣れもあって, テキスト分量が92枚(1回平均7.6枚)にも及んだため, 説明は急ぎ足となり, かつ専門的過ぎる傾向もあった。当時の名簿によると受講者は52名, そのうち続けて受講した32名に対して熊田重邦初代館長から修了証書を授与している。ほとんどの受講者がテキストを難しいと感じ, 「ゆっくりしたペースで学習したい」, 「初心者には十分配慮した学習計画・入門講座であることを忘れないでほしい」といった感想も多く見受けられた。このため, 平成3年度の第2回からは時間を30分短縮して2時間とし, テキスト分量も徐々に減らし, 現在では26枚(1回平均2.8枚)となっている。しかし現在でも, 後掲の受講者アンケートにあるように, テキストの分量こそ適当であるが, その内容は難しく, 説明のスピードも速すぎると感じる受講者の割合は多いようである。

翌年の第2回入門講座からは受講者を5月に募集し, 6月から11月までの第2・第4土曜日午後の2時間, 計12回開講するようになった。以降この日程が定着したが, 専門職員の異動にともない, 第9回の平成10年度からは6月から10月までの第2・第4土曜日の計10回となり, 今日に及んでいる。平成20年度の日程と内容は次の通りである。

回	月 日	担当	内 容
1	6 / 14	長沢	ガイダンス, 古文書解読の基礎知識
2	6 / 28	長沢	近世武家文書「武家諸法度」
3	7 / 12	長沢	〃 「三次藩断絶関係文書」
4	7 / 26	長沢他2名	古文書取扱の講習, 文書館業務説明, 文書館見学
5	8 / 9	西向	近世「広島城下商家の家法」
6	8 / 23	西向	〃 「尾道の商業関係文書」
7	9 / 13	西向	〃 「 〃 」
8	9 / 27	西村	近世「年貢の収納と農民」
9	10 / 11	西村	〃 「近世初期の農村文書—屏風下張り文書から—」
10	10 / 25	荒木	近代「廃藩置県と武一騒動」, 修了式

### 1-3 解読講座と地域文書の保存

当初は古文書解読講座の目的が曖昧であったことも否めなかった。第3回の平成4年度からは、第1回配付資料に、講座の基本的方針を掲げるようになった。平成20年度の講座要領で配付した資料の「講座のねらい」には次のようにある<sup>11)</sup>。

古文書解読に興味を持ちながらも、勉強の場や基礎知識がない人を対象に、解読の基本的知識をつけ、受講後はある程度自学できるレベルになるような講習とする。そのため、くずし字の解読だけでなく、勉強方法や古文書取扱上の注意事項等も身につく講座とする。また館内見学も行い、文書館の仕事についての理解が得られるようにする。

初回のガイダンスでは、古文書解読のための勉強方法に関して、くずし字解読のための辞書の引き方や、筆写するときの注意、解読のコツなどを説明するほか、次のような「文書館からのお願い」を配付資料に入れ、説明を加えることにしている。

#### 文書館からのお願い

歴史や古文書を学ぶ人は、過去の古文書が現在にまで伝わり、広く利用できることを、ごくあたりまえのことだと考えがちです。しかし、焼失・破損・散逸の危機から守り、それを伝えてきた人々の努力があってはじめて古文書は現存するものであること、また、もともと私有物であることの多い古文書が広く利用できるのは、学術・文化の発展に対する所蔵者の理解があってこそであることを、忘れてはならないと思います。

古文書はもともと公開を前提にして作成されたものではなく、また、歴史資料にはそれぞれの時代性が反映されているのが普通であるため、中には他人に知られたくない事柄や、過去の人権意識の遅れを表す事柄などが含まれている場合があります。これらの資料は、利用のしかたを誤れば、他人のプライバシーを侵したり、悪質な差別のもととなるなど、深刻な人権侵害を引き起こすおそれがないとはいえません。当館ではこれらのことに配慮しつつ業

務を行っており、また、利用者の皆さんにも呼びかけています。

古文書に親しまれる皆さんも、以上の点に御注意いただき、所蔵者との信頼関係を大切にし、また、くださるようお願いいたします。

これは、テキストに当館寄託の資料も含まれ、当館と所蔵者との信頼関係を持続するためにも、テキストを再コピーするなどして、自分の解読学習以外に転用しないことと、人権・プライバシーを侵害することのないよう十分配慮のうえ、郷土史やくずし字の勉強を進めることについて注意を促す目的である。

「講座のねらい」で目的の一つとしている「古文書の取扱上の注意事項」については、当初は特別な説明を行うことはしていなかった。平成12年度までは会場は現在のような当館研修室（定員60名）ではなく、当館が入居する広島県情報プラザの研修室（定員80名）で、受講当日の土曜日午後は当館が休館という事情も重なり、受講生が開講期間中に1度も文書館に足を踏み入れる機会さえないという状況が現出した。また、受講者が当館の性格を「古文書館」と誤解する傾向もある一方で、古文書の所蔵者や、古文書を取扱う機会のある受講者からは、「古文書の取扱い方について1日分の時間を取って講義をしてほしい」という要望も寄せられた。このため、職員の中でも解読だけを教えるような古文書解読講座のあり方を危惧する意見が出るようになり、講座内容の変更が求められた。こうして平成7年3月11日(土)に、平成6年度の入門講座受講生を対象に、初めて「古文書の取扱についての講習会」を開催することとなった。案内を送付した受講生84名のうち37名から参加申し込みがあったが、実際の参加者は28名であった。

この講習会は、「庄屋文書の作成と保存」(50分)、「業務内容と保存環境の説明」「保存業務」(両者で50分)、「古文書の取扱い方」(30分)という日程で実施した。それまで、市町村職員等を対象とした「行政文書・古文書保存管理講習会」の古文書分科会では、「古文書の補修と保存」(平成3年度)、「古文書取り扱いの基本原則」(平成4年度)、「古文書保存の科学」(平成5年度)、「古文書保存の実際」(平成6年度)、「古文書保存の問題点」(平成7年度)と、毎年のように古文書取扱いや保存をテーマにした研修を行っていたが、一般県民を対象とする古文書取扱い講習会はこれが始めてであった。古文書解読講座

のテキストには複製を利用するが、この講習会では原文書を実際に机の上に並べ、講師が直接古文書を手に取り、取扱いの注意点を説明したところ、熱心にメモを取るような受講者が目立った。

この講習会を通じて、解読講座受講者のくずし字解読だけでなく、古文書保存や文書館業務に対する関心の深さを体感することができた。この結果を踏まえて翌平成7年度からは12回の全日程のうち、受講者がくずし字や古文書に慣れてきた第4回を、文書館の業務説明と館内案内、古文書取扱上の注意の説明にあてることにした。

現在の当日の日程は、(1)講習についてのガイダンス(10分)、(2)文書館業務について(20分)、(3)館内案内及び保存業務の説明(70分)、(4)古文書の取り扱い方(20分)で、この内容をさらに詳細に見ると次の通りである。

(2)では、「文書館とは何か」というタイトルで説明を行う。まず、組織体(政府省庁、自治体、各種団体、企業、学校、家族、場合によっては個人も含む)で作成された文書が、年数が経過するにつれてアーカイブスになるという、文書のライフサイクルの説明を通じて、アーカイブスの定義について理解していただくよう努めている。つづいて、当館が取り扱う資料が1点しかないナマ資料であること、出所・平等取扱・原秩序保存という3つの原則を守りながら、資料整理や管理に当たっていること、県庁の公文書など現代記録の場合、膨大な記録の中から永久保存すべき記録を専門的な観点で評価選別する必要があることなどを説明し、文書館がどのような性格の施設なのか、博物館や図書館という他施設とどのように異なるのかを理解していただき、最後に、当館で取り扱う収蔵資料にはどのようなものがあるかを紹介している。

次に(3)では、受講者定員が80人であった平成12年度までは受講者を3班に分け、班ごとに①館内案内、②文書館の利用方法、③保存業務という3つの説明を順番に各担当者から説明することにした。平成13年度から入門講座の会場が情報プラザ研修室から文書館研修室へ変更となり、定員が60名となったため、①と②を合併して2班編成にすることにして今日に至っている。

③の保存業務の説明では、破損してしまったナマの文書を実際に見ていただきながら、その破損の原因を説明し、古文書に限らず、受講生が必ず持っているような大切な紙資料を今後永く保存していくため、紙資料の6つの敵(酸性紙、温度・湿度、カビと虫、紫外線、大気汚染、人間の誤った取り扱い)につい

て話し、どのような環境で、どのような装備で収納していけばよいかを当館での方法を実際に示しながら説明している。資料補修に関しても、過去に当館で行った補修資料を示しながら、補修の原則などについて説明を加えている。

当日最後の(4)古文書の取扱い方では、まとめとして、まず図書やコピー等とは異なり、この世にその1点しか存在しない古文書(原文書)に向き合うとき、どのような注意を払いながら取り扱うべきかを説明している。古文書のコピーは極力避けること、汚損や破損を避けることを第一に考え、形をかえず、必ず元の通りに戻すことの大切さと、万一資料を破損したときには何をしてはいけないかを知らせている。また、もし所蔵者から資料を借用する場合には必ず借用書を入れるように心がけ、文書散逸に手を貸すことがないように伝えている。このように受講者から煙たがれるまで細かく説明するのは、受講者が古文書を少し読めるようになった時、自分や地域の古文書を読んできようとして、古文書に接する機会が増えるであろうことを想定するためである。

第4回以外の講座でも、ただ古文書コピーを解説するだけでなく、できる限り関係するナマの古文書を机に並べてご覧いただく機会を増やしている。たとえば、第9回では、農家の屏風の下張り文書から出てきた、近世初期の広島藩庁の役所が出所と考えられる数通の古文書(当館所蔵)を学習するとともに、襖の解体途中で、下張文書を剥離する前の状態を研修室の隣の閲覧机に並べ、古襖からは下張文書が出てくることがあるので注意するように呼びかけるなど、解説講座が地域文書の保存につながるよう工夫を凝らしている。

#### 1-4 受講者アンケートから

古文書解読入門講座受講者の学習動機や感想はどのようなものであろうか。当館では、講座の最終回にアンケートを実施することになっている。次頁の表はその結果をまとめたものである。ここから受講者の古文書に対する意識について分析しておきたい。

設問①・②の結果から、仕事を退職されて時間の余裕ができ、古文書解読への挑戦を試みられる無職の方が最も多いことがわかる。在職中は歴史や古文書への興味がありながらも学習するだけの余裕がない、潜在的な受講希望

表 古文書解読入門講座アンケート結果

年度		3	4	6	8	9	10	12	15	17	18	19	20
回答総数		(74)	(56)	(51)	(50)	(58)	(54)	(46)	(41)	(47)	(26)	(42)	(26)
設問	選択肢												
①年齢	10～20代	10	7	5	2	5	3	5	2	0	1	0	1
	30代	7	4	3	5	2	5	3	2	3	3	3	4
	40代	14	12	10	7	5	9	5	1	1	5	2	4
	50代	14	7	10	9	15	12	5	9	13	6	8	3
	60代	21	22	13	20	24	19	16	18	21	7	14	16
	70代以上	8	4	10	7	7	6	10	8	9	4	15	8
②職業	会社員	9	10	8	6	12	12	8	4	3	5	6	6
	公務員	12	4	11	7	2	8	0	0	7	2	4	2
	教員	5	3	2	1	2	2	2	0	1	0	1	2
	農業	2	2	1	1	1	2	0	2	0	0	3	0
	自営業	4	1	3	3	3	3	6	3	6	1	0	0
	学生	4	3	2	0	0	1	3	1	0	1	0	2
	主婦	18	10	5	11	12	10	8	6	11	6	9	6
	無職	15	19	19	18	16	12	13	17	17	8	12	13
	その他	4	3	0	3	10	4	4	5	2	1	6	6
③情報源	チラシ	19	5	10	9	9	23	17	9	15	14	16	13
	新聞	28	7	14	10	15	17	9	18	13	6	11	2
	県広報		37	30	28	31							
	HP								0	6	3	5	7
	知人	9	3	5	9	8	6	6	8	14	3	5	12
	その他	18	3	1	1	1	9	13	6	2	0	4	7
④経験	なし	58	37	41	38	48	43	36	35	34	20	37	31
	少し	16	16	9	11	10	8	7	3	9	5	4	4
	豊富	1	2	1	1	0	3	1	1	1	0	1	0
⑤動機	所蔵	10	12	6	3	6	6	3	7	10	5	10	6
	地域歴史	32	30	27	31	30	31	18	24	28	14	28	13
	仕事	9	6	6	3	8	6	5	2	0	2	3	3
	趣味	17	17	13	14	14	15	16	10	8	4	3	9
	何となく	12	6	14	14	15	13	10	7	19	12	10	12
	その他	10	6	7	10	10	12	7	5	5	1	5	4
⑥テキスト	易過ぎ	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
	易	3	3	2	0	3	1	1	0	1	0	0	1
	適当	43	45	30	30	40	32	32	25	28	11	29	26
	難	21	8	19	21	13	21	12	13	18	15	18	10
	難過ぎ		0	0	2	0	0	0	1	0	0	1	0
⑦分量	少		4	4	1	2	2	6	0	2	0	3	1
	適当		48	44	42	52	43	33	37	42	22	37	32
	多		4	3	6	4	9	8	3	2	3	2	4
⑧スピード	速い		9	9	16	6	13	9	6	14	4	7	10
	適当		42	41	33	50	40	29	34	30	20	38	25
	遅い		5	1	1	2	1	4	0	2	2	1	2
⑨興味	業務					16	23	16	13	17	7	14	14
⑩感想	不満		0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
	やや不満		4	2	1	1	3	3	1	2	2	0	1
	普通		8	8	14	7	4	12	3	9	5	7	5
	やや満足		13	13	13	17	21	18	8	15	12	8	11
	満足		30	28	21	32	24	11	27	20	7	26	19

者が多いことの表れでもある。土曜日の休日を利用される30～50代の会社員・公務員・教員も目立つ。男女別のデータはないが、主婦の受講生の割合も高い。設問③の講座の情報源(複数回答可)については、平成9年までは、新聞の折り込みとして県下各戸に配付される県の広報誌「県民だより」に入門講座の募集を掲載できたため、効率的であったが、近年では図書館や公民館などへ配付するチラシに頼らざるを得ない。ホームページを見ていただけの方や、講座・同好会の情報を知人から聞いて応募される方も着実に増えてきている。設問⑤の受講動機(複数回答可)では、「地域の歴史を学びたいと思ったから」がまず多い。最近では「何となく面白そうだから」という目的意識が希薄な方が増加傾向にあり、「書道などの趣味を高めるのに参考になるから」を上回る傾向にある。その一方で、自治体史編纂や資料館・図書館職員など、「仕事の上で古文書を読まねば」古文書の所蔵者も一定の割合で受講しており、地域の歴史や、先祖が書き残したり受け取った古文書に対する関心の高さをうかがわせる。このような関心を持つ受講者に対する古文書取扱の講習は、今後の保存に向けて大変意義深いと考える。⑨の設問では、今回の講座全体でどのテーマに興味を持ったかを尋ねるが(複数回答可)、この「古文書取扱・文書館の業務」に対しては、他の解説を主とするテーマと遜色なく選択されているものの、自由記述の項目で、この回について具体的な感想を記す方は少ない。

それを反映するかのようになり、開講中、または終了後に自分が所蔵している古文書の解説についての相談は少なくないが、その保存法などの取扱いに関する相談はほとんどないばかりか、テキストに使用した以外の文書館収蔵古文書を閲覧利用される方も少ないといわざるを得ない。講座受講中の受講生の目は生き生きと輝いているが、さらに進んで自分の地域の古文書について学習しようとする意識が希薄なのは残念である。

## 2 続古文書解説入門講座

先述したように、平成9年度までは、古文書解説入門講座の受講者募集案内を県の広報誌「県民だより」に掲載できたため、受講希望者は定員の80名を超えることも多く、受講者は抽選で決定せざるを得なかった。このような事情も考慮して、次年度の講座募集に当っては初心者優先することとし

て、リピーターの受講を断った<sup>12)</sup>。このため初年度の入門講座修了後に実施したアンケートでは、さらに続けて受講したいという要望が多く寄せられた。

それにこたえる形で、入門講座修了生及びそれに準じる者を対象に、「古文書解読中級講座」を開講したのは翌平成3年7月であった。会場は、入門講座の情報プラザ研修室ではなく県立文書館研修室、開催日は職員の勤務の都合により、土曜日ではなく平日の毎月第3木曜日の午後とせざるを得なかった。全12回の講師は筆者が一括して務め、テキストには、一紙文書を中心に1回完結で解読していた入門講座とは異なり、県立文書館が所蔵する宮本家文書のうち、広島藩の下級武士で、広島県の下級官吏となった心学者宮本愚翁の「日記抜粋」を連続して用いた。

この第1回中級講座を受講した入門講座第1期生は22名と少なかったため、2年目の連続受講も認めることとし、翌4年度の第2回中級講座受講者は、入門講座第2期生が加わり総計52名となった。

平成5年6月、この2年目の中級講座が修了する時点で、さらに入門講座3期生をさらに受け入れると、定員60名の当館研修室に入りきれなくなるため、入門講座1期生・2期生はこの時点で当館の解読講座を卒業していただいた。平成6年7月から翌年6月までは、平成5年度の入門講座第3期生を対象に中級講座を開講した。以後、入門講座者の修了者（もしくはそれに準じる者）を対象に、筆者を講師として、翌年7月から毎月1回、全12回の中級講座を開催する形態が平成8年度まで続いた<sup>13)</sup>。

その後、中級講座に対する、入門講座受講者からの「入門講座でもついていけないのに、中級という上のレベルの講座を受けられない」という誤解を解消し、「勤務などの都合があるので、入門講座と同様に土曜日に開講してほしい」などという要望に答えるとともに、筆者に偏りすぎる負担の緩和を図る目的で、中級講座の見直しが行われた。この結果、平成9年度からは、「中級講座」を「続古文書解読入門講座」と改称し、原則として7月から翌年の6月までの毎月第3土曜日午前10時半から12時半まで（職員の勤務時間内）、計12回の講座とし、職員4名が3回ずつ交代で講師を務めることになった。テキストは、広島藩の触書類などから特定のテーマに即したものを使用することにした。以降この日程が定着したが、専門職員の異動にともない、平成20年度からは、7月から翌年3月までの計9回とすることになった。平成

20年度の日程と内容は次表の通りである。

回	月/日	担当	内 容
1	7/19	西村	広島「堀川町覚書」 藩主と領民
2	8/23	〃	
3	9/20	〃	
4	10/18	長沢	元治元年(1864)～慶応2年(1866)の長州戦争(第1・2次長州征伐)に 関係して広島藩が領内に発令した 触書類
5	11/15	〃	
6	12/20	〃	
7	1/17	西向	嘉永7年(1854)「雲州廻勤之節日記」 松江藩御用商人(米問屋)を勤める尾道商人が松江藩へ御用勤めの旅をした時の日記
8	2/21	〃	
9	3/21	〃	

続入門講座の初回に配付する資料の「講座のねらい」では、現在は「古文書解読入門講座の修了者(もしくは準修了者)を対象に、さらに解読の知識をつけ、受講後はある程度自学できるレベルになることを目標とする」とだけで、「古文書の取扱上の注意事項」に関しては入れられていない<sup>14)</sup>。入門講座同様に、なるべく生の文書をご覧いただいたり、触れていただく機会は増やしているが、今後は何らかの形で取扱いに関して説明する必要があると感じている。

### 3 古文書解読同好会

#### 3-1 古文書解読同好会について

前述したように、平成5年6月、入門講座第1期・第2期生を対象とした中級講座が終了した。しかし、なおも続けて古文書解読の学習を継続する声が高く、その対応が課題となった。

そこで、群馬県立文書館の「紙魚の会」を参考に、当館から自主的な古文書解読グループである同好会発足を提案したところ、受講者から賛同を得た。こうして、平成5年7月、当館研修室を会場として、毎月第2火曜日、午後1時半から3時半までの2時間、当館の研修室を会場とする、自主的な古文書解読グループ、広島県立文書館「古文書解読同好会」が発足する運びとなった。第1回の例会は平成5年7月13日(火)、発足当時の会員は45名

であった。中級講座のテキストで、解読を完了していない宮本愚翁「日記抜粋」を当面のテキストとした。指導者は当面、中級講座に引き続いて筆者が務めた。この「日記抜粋」の解読は平成6年3月で終わり、これを契機に『広島藩における近世用語の概説』などの編著があり、地方文書に造詣の深い会員に指導者（テキストも当館寄託の横山家文書「役用諸控帖（文化9年）」）になっていただき（平成15年11月からは、別の会員が指導者となっている）、当館は会場を同好会に貸すだけとなった。しかし、平成9年7月からは、午後に加えて午前も活動を行うことになり、午前中の指導者として筆者が再度呼び戻され、今日に至っている。

こうして発足した古文書解読同好会（第1グループ）では、平成6年度こそ中級講座を修了した入門講座第3期生を受入れることができたが、平成7年度は会場の定員の問題から受入れ不能となったため、平成7年7月に「古文書解読同好会第2グループ」が発足し、毎月第3木曜日の午後1時半から3時半までの2時間、当館の研修室を会場として、当館寄託資料を筆者が指導しながら解読する活動を始めた。これにより、当館研修室を会場とする古文書解読同好会は2グループとなった。

その後も毎年7月になると、中級講座（続入門講座）修了者から希望者が入会するが、退会者もあり、会員数は2グループとも55～60名程度で推移している。平成20年7月現在、古文書解読同好会の会員は第1グループが57名、第2グループが58名、合計115名である。入門講座のようなアンケートを実施していないので、年齢や職業などのデータは把握していない。

当館が主催する入門講座や中級講座（続入門講座）では、講師1人対受講者多数といういわゆる学校の講義形式で講座が進めるが、同好会は会員の自主運営であるため、6名前後を1班とする班形式を採用することにした（発足当初は8班であったが、現在は10班）。毎月の例会では、まず班ごとに順番にテキストを音読し、その後講師が誤りを訂正しながらもう一度音読し、さらにその解説を行っている。

### 3-2 同好会の活動と資料集の刊行

古文書解読同好会の月例会以外の活動として、「広島県立文書館資料集」の刊行への援助がある。

当館の業務の一つに「資料集等の編さん及び刊行に関すること」があり<sup>15)</sup>、

平成3年3月に、その第1集として、当館で収蔵している平賀家文書の中から広島藩の<sup>じかた</sup>地方書である「吹寄青枯集」を刊行した。続いて、平成7年3月には、第2集として、中級講座開講直後の2年間と、同好会(第1グループ)発足当初に解説した、当館収蔵の宮本家文書「宮本愚翁日記抜粹」及び「恩ほうし」<sup>16)</sup>をあわせて、中級講座と同好会の成果として刊行した。その後、同好会の2つのグループの月例会では当館収蔵文書を中心に解説を進めたが、その成果を資料集として刊行するには至らなかった。

同好会第2グループの月例会では、平成11年7月から、広島大学文学部日本史研究室が収蔵(当館ではその複製資料を収蔵)する、広島藩家老東城浅野家の家臣村上彦右衛門の日記である「村上家乗」<sup>17)</sup>のうち、慶応2年(続編巻23)の解説に着手した。彦右衛門が居住する広島城下町の江戸時代の記録は、原爆被害等により他都市に比べて極めて少なく、長期に渉る日記や記録はほとんど残されていない。「村上家乗」はそれまで、一部『新修広島市史』の資料編などで使用されることはあったが、まとまって翻刻されたことはなく、資料の概要について記したもののさえなかった。月例会で解説を進める過程で、100余年間、219冊に及ぶ「村上家乗」を少しずつでも資料集として刊行することは、広島城下町を今後研究する上で極めて有意義な事業であることがわかった。

同好会第2グループ月例会での「村上家乗」慶応2年の解説は全45回、約4年間を要し、平成15年6月に終了した。その後、この第2グループから有志数名が解説の確認と人名・寺社名索引作成の作業などを行い、同好会の講師である筆者が解説と、月例会用に作成した資料を用いて本文注を執筆し、平成16年3月に資料集第3集として『村上家乗 慶応二年』を刊行することができた。

資料集刊行に助力していただいた有志は、「村上家乗」慶応2年の解説を進める過程で、単にくずし字を解説したり、講師の説明を聞くだけでは飽き足らず、人数として多いわけではないが、当館が収蔵する関連資料を複写して解説したり、関心のあるテーマを調査研究するような会員が生まれてきた<sup>18)</sup>。このようなリーダー格の会員の呼びかけで有志が集まり、各自小論文をまとめ、平成16年6月に「村上家乗 慶応二年」に関連する「レポート集」として、同好会が自力で製本を行って発行した。その小論文の内容は、「村上彦右衛門の勤務振り」「三家老家御用人の交流」「村上家の法事につい

て、「村上家乗に記録されている料理考」「征長前後の東城浅野家軍制改革」「武器についての記事」「金銭についての記事」「家来のこと」「病と医療」「海蔵寺と高謙院」「江戸洋学修行」「慶応二年各月の主要事項」「慶応二年字句説」「系譜 村上家他」「家乗系譜 浅野本家と三家老、および芝山家と錦小路家」,「村上家 家続及び家族関係」「慶応二年の天気と体感気温」である。まさに、テキストを解読する過程で、有志各自がテキストに関連する多彩なテーマについて関心を持ち、独力で調査して、執筆したものであった。また、当館の資料集で筆者がまとめた本文注とは別の視点から、注を付して解読文と一緒にまとめる会員もあった。このように、くずし字の解読学習からさらに当館収蔵文書などを利用したさらなる歴史研究へという足がかりはついてきた感がある。

同好会第2グループでは、「村上家乗」慶応2年の解読が終了した後に、慶応3年を継続して読みたいという希望が多く出され、平成15年7月の月例会からその解読に着手した。平成17年1月から6月にかけては別のテキストを挿入したが、同年7月から再開して平成18年11月まで、計29回で解読を終えた。

当館では開館年度の平成元年3月に研究紀要を創刊した後、その刊行は不定期であったが<sup>19)</sup>、平成11年に第5号を刊行して以降は隔年刊と定まった。一方、平成16年3月に刊行した「資料集 第3集」は好評で、「村上家乗」を継続して刊行したいという筆者の希望もあり、研究紀要刊行予定のない平成17年度は、第2グループ月例会でまだ解読を終えていなかった「村上家乗」慶応3年と、明治元年を併せて資料集に編集する計画を立てた。慶応3年分は月例会でほぼ解読を終えかけていたものの、明治元年分は未だ解読に着手さえしていない状況であったが、ボランティアを募集したところ、名乗りをあげた有志数名が解読とパソコン入力・校正を行い、慶応3年・明治元年分の人名・寺社名索引を作成するなどの作業を重ね、筆者が解説と本文注を執筆して、平成18年3月、資料集第4集として『村上家乗 慶応三年・明治元年』を刊行した。これ以降、当館では研究紀要と資料集を隔年で刊行するという方向性がほぼ定まった。

平成19年度は、第2グループのリーダー的有志1名が自ら研究のために解読を終えていた「村上家乗」慶応元年分と、元治元年を併せて資料集第5集として刊行する計画を立て、第4集と同様の作業を同好会第2グループ有

志ボランティアにお願いし、平成20年3月、『村上家乗 元治元年・慶応元年』を刊行した。こうして同好会から募集したボランティアの助力を得て、当館では資料集をこれまで4冊刊行することができた。

3冊の資料集「村上家乗」刊行のボランティアは、これまでは第2グループの有志だけで行ってきた。現在では、筆者が講師を務めている第1グループ午前中の月例会においても「村上家乗」の別の年の解説を進めており、今後は第1グループからもボランティアを募集し、2つのグループの交流を図りながら資料集の刊行を進めていくつもりである。

### 3-3 同好会会員の地域活動と資料保存

平成20年度は当館開館20周年であったが、古文書解説同好会にとっても発会15周年の記念の年であった。このため、両グループでは各々記念誌の編集が企画された。第1グループではグループの歴史などをまとめた『古文書学習の軌跡』と、以前テキストに採用して解説した『国郡志御用郡辻書上帳 賀茂郡』を資料集としてまとめた。第2グループでは、会員のほぼ全員が参加した『記念文集』を編集した。

第2グループの『記念文集』には、古文書解説を始めるようになった契機、古文書や地域の歴史・史跡などとの関わり、「村上家乗」その他テキストに関する考察など、ほぼ会員の全員が一文を寄せている。これらの文集から、会員が当館の古文書解説同好会以外にも各地域の種々の古文書解説や地域史サークルに所属して活動していることがわかる。

博物館施設でのイベントで小学生高学年向け古文書コーナーを担当したある会員は、変体仮名をテーマとし、変体仮名を使った市内の店の看板、橋名の彫刻、その他標識を集めて展示したり、変体仮名で書いた食べ物の名前と、その食べ物の絵を結ばせるなどのクイズ形式の設問に子供たちに挑戦させるなどの取組みを紹介している。イベントには約150人の子供たちが参加し、親子・兄弟・友達と楽しそうに変体仮名の問題に取り組んだ経験について一文を寄せている。一過性のイベントかもしれないが、少なくとも現在使われている「かな」とは違った「かな」が一部でも現在使われていることが頭の片隅にでも残して欲しいと記している。また、県内の市町立図書館や博物館、公民館などの施設を拠点に活動している古文書解説団体や地域史グループで指導的な役割を果たしている会員も多く、古文書解説の成果を資料

集などにまとめて発表したり，襖の下張りを剥がして解読を行ったという実践報告もある。

また，当館では県内の記録史料の所在を調査・確認するため，平成元年2月から「地方調査員」を12名委嘱した。平成6年度からは「文書調査員」と改称して人員も18名に拡充した<sup>20)</sup>。文書調査員には，各地域の歴史に詳しく人望のある方を委嘱しているが，人員拡充の頃より，同好会の会員からも数名の方を委嘱するようになった。調査員は地元市町内個人宅などで所蔵されている記録史料の現状を大づかみに把握するとともに，所蔵状態についてチェックし，所蔵者に対して，より安全な保存が可能なように適宜助言などを行っていただいている。したがって文書調査員には古文書の取扱いについての知識は欠かせない。平成10年度までは調査員会議を当館で1年に2回開催し，古文書取扱いの講習なども行っていたが，11年度以降は予算上の都合により，1年に1度しか開催できなくなり，十分な講習も行えなくなっている。

さらに，各地域で実際に古文書を取扱う機会も多い同好会会員に対して，当館が行っている講習は，古文書解読入門講座で行った1日の古文書取扱い講習だけであり，きわめて不十分であるといえる。古文書解読同好会の会員に対しては，改めて研修の必要を感じている。

## おわりに

当館の古文書解読講座・中級講座を修了した受講生が結成した同好会会員の中からは，テキストに関連して，まだ一部の会員には限られているが，当館の収蔵資料を積極的に閲覧利用して，自分のテーマの研究を進める動きが現れるようになった。また，同好会からはボランティアで，資料集刊行のための資料解読やその他の作業を行っていただいております。今やボランティアなくしては資料集の刊行は不可能である。

現在，ボランティア活動が行われている文書館施設はまだ多いとはいえないがいくつかの館でその実践報告などが紹介されている。埼玉県立文書館では「文書館利用体験講座」を受講し，文書館の仕事や利用方法，そして資料保存の重要性を学んだ後，講師の指導を受けながら，平成18年から，「文書資料保存活動ボランティア」として，古文書の保存状況の点検作業や，破

損・虫損で閲覧できない文書の補修を進めている<sup>21)</sup>。尼崎市立地域資料館では、「尼崎の近世古文書を楽しむ会」「尼崎戦後史聞き取り研究会」などの自主グループがあり、古文書の解読や目録の作成、写真の整理、聞き取り調査などのボランティアに従事している<sup>22)</sup>。大分県先哲史料館で実践している「史料サポーター」は、史料整理や目録編成など史料管理についての解説や実習などを取り入れた史料講座応用編の修了者が、古文書の封筒詰め替えなどの整理作業に当たっている<sup>23)</sup>。

上記の文書館・史料館では、埼玉県のように前宮内庁書陵部修補室長から補修について直接指導を受けることができたり、大分県のように一応の整理が終わった文書群の再整理であったりと、恵まれた条件がある。このようなボランティアを受け入れる条件が形成されていないと、どこの館でも実践できるものではない。ボランティアという自己負担が多い活動は、やりがいとともに楽しく活動ができないと続けることができない。当館の解読同好会は、資料集編集のための手伝いに魅力を感じている現状、当面は資料解読のボランティアをお願いしたいと考えている。

ただし、本文でも指摘したように、同好会の会員は県内の図書館や公民館などの施設で活動する古文書解読団体や地域史グループで指導的な役割を果たし、各地域に残されている史料と向き合う機会が多いと思われる。このような方に対して当館で史料整理や取扱いの知識を提供することによって、各地域へ還元していく必要がある。今危機に瀕している地域史料を廃棄から救うことができるのは、このような地域の歴史や記録史料への関心が高い、古文書解読講座の受講者や同好会の会員である。このような方々が地域における史料の保存利用活動のリーダーとなっていくことを今後の当館の活動の視野に入れていきたいと考える。

## 注

- 1) 「広島県立文書館設置及び管理条例」(昭和63年広島県条例第1号)。
- 2) 長沢 洋「常設展示をめぐって」(第3号,1994年), 西向宏介「広島県立文書館における展示活動の課題」(第5号,1999年), 同「文書館における連携事業と出張展示」(第8号,2005年)。
- 3) 文書館施設における展示論の論考については、2本の西向論文の注に詳

しいのでそれを参考にしてください。このうち、特に普及活動全般について論じたものに森本祥子氏「アーキビストの専門性—普及活動の視点から」(『史料館研究紀要』27, 1996年)、白井哲哉氏「文書館普及活動における二つの試み」(『埼玉県立文書館紀要』11, 1998年)がある。

- 4) たとえば、吉野光浩・吉田義治「文書館運営の新局面—広く県民に活用される歴史資料館をめざして—」(『岐阜県歴史資料館報』29, 2006年)によると、岐阜県歴史資料館では「文化振興・生涯学習」の拠点として、広く県民に親しまれるように施設であることが強調されるようになり、県内の諸学校との連携をめざし歴史教室などの取組みを行った結果、学生の来館者は、移管前の約6倍となったという。学校、学生と文書館施設の連携については、ほかに南方 長「学校教育と文書館—活用講座の取り組み—」(『山口県文書館紀要』28, 2001年)、水石理也「歴史学習における文書館収蔵資料の活用について」(群馬県立文書館『双文』22, 2005年)、佐藤香代「『子ども先哲・歴史講座』について」(大分県立先哲史料館『史料館研究紀要』10, 2005年)、毛塚裕之・小林宏次「茨城県立歴史館における学習支援事業」(『茨城県立歴史館報』35, 2008年)、垣花優子「生徒のための公文書館利用—公文書館利用キットの必要性」(『沖縄県公文書館研究紀要』10, 2008年)、黒岩龍也「長野県立歴史館と学校との連携」(『長野県立歴史館研究紀要』14, 2008年)などがある。
- 5) たとえば、白井哲哉「文書館の利用と普及—利用者論の観点から—」(『アーカイブズの科学』上, 柏書房, 2003年, 356~357頁)。
- 6) 群馬県立文書館『双文』7(1990年)と同14(1997年)では、平成元年度・平成7年度の群馬県内の古文書解読講習会及び学習団体の実態調査を行い、その概要を報告している。
- 7) 大石 学監修『古文書解読事典 文書館へ行こう』(東京堂出版, 1998年)では、「おもな文書館一覧」のほか、「古文書解読の七つ道具」や「古文書目録の見方」などを説明するが、ページ数も少なく十分とはいえない。それでも文書館という施設さえを知らない一般市民への広報には役立つ。
- 8) 本文にあげた論考のほか、古文書解読講座を扱ったものに、小松郁夫「神奈川県立公文書館主催『古文書解読講座』の成果と課題」(『神奈川県立公文書館紀要』2, 1999年)、同「『古文書解読講座』と市民活動」(『同』3, 2001年)、田畑 勉「仮称『長期古文書解読講座』の一試案」(群馬県立文書館『双文』10, 1993年)がある。
- 9) 前掲注3 白井哲哉氏論文。
- 10) 安田晃子「史料サポーターの活動と展望—開設講座を史料保存利用へとつなげるために—」(大分県立先哲史料館『史料館研究紀要』11, 2006年)。
- 11) 当初の平成4年度に比べると、若干字句の異同があり、内容に即して最

後の一文を追加している。

- 12) この原則は現在でも続いているため、入門講座の受講者は毎年初心者がほとんどである。このため毎年開催する古文書解読入門講座のテキストは、ほぼ毎年使いまわしている。人的負担は抑えることができ、教授法も深化させることができる。これは次項の続古文書解読入門講座でも同様である。
- 13) 平成5年度から8年度までの中級講座テキストは、広島大学文学部国史研究室所蔵の広島城下堀川町の御用留である「堀川町覚書」(享保4年、安永5年)を使用した。
- 14) 開講当初は入門講座同様に「古文書取扱い上の注意事項も身につけていただく。」という語句が挿入されていたが、残念ながら日程に入れることはできず、その語句が抹消されて現在に至っている。
- 15) 「広島県立文書館設置及び管理条例」第3条(業務)の(5)。
- 16) 宮本家文書に含まれる宮本愚翁の建白集。これは同好会のテキストとはせず、筆者が解読した。
- 17) 「村上家乗」の構成やその内容については、「『村上家乗』と広島藩家老東城浅野家家臣団—『資料集第3集』の紹介を兼ねて—」(『広島県立文書館紀要』8, 2005年)で紹介した。
- 18) このほか、毎月の同好会月例会に来館し、テキストとは別の自らの研究目的で当館収蔵資料を閲覧利用する会員もある。
- 19) 第2号は平成2年3月、第3号は平成6年3月、第4号は平成9年3月に刊行している。その間の平成3年3月に資料集第1集、平成7年3月に資料集第2集を刊行した。
- 20) 文書調査員制度については、「文書館の仕事<sup>⑩</sup>」(『広島県立文書館だより』29, 2007年1月)に詳しい。
- 21) 埼玉県立文書館のホームページによる。
- 22) 「特集 史料館を利用する、史料館でボランティア」(尼崎市立地域研究史料館『地域史研究』92, 2001年12月)。
- 23) 前掲注10 安田論文。

(にしむら あきら 主任研究員)

# 業務分析に基づく評価選別

## ——広島県立文書館の取り組み——

安藤 福 平

行政文書の評価選別は各館でそれぞれの実践が積み重ねられているが、いろいろな困難を抱えており、より効率的かつ効果的な方法へ転換する必要性に迫られていると思う。一部の先進館では課題解決の取り組みが進められていると聞く。

広島県立文書館でもこの数年来新しい取り組みを始めている。個々の廃棄予定文書について、個々に保存するか廃棄するかを判断するのでなく、文書が作成される場である各課（室）の業務活動に焦点を当て、文書の保存必要度を判定しようとするもので、テリー・クック（カナダ）のマクロ評価論の考え方やオーストラリアのDIRKSマニュアルの方法を適用しようとしたものである。とりあえずは、いくつかの部署に限定して文書館の側が主体となって調査を実施するとしても、やがては全庁的な取り組みにしていかなないと所期の目的は達せられない。全庁的な取り組みが実現すれば、日本の文書館界でその必要性が叫ばれながら実現にいたっていないレコード・スケジュール（リテンション・スケジュール、ここではオーストラリアのレコード・ディスプレイ・オーソリティもほぼ同様のものとする）の導入につながる。

現状は、ようやく第一歩を歩みだしたに過ぎず、実現可能性の見通しも立たない状況であるが、この間の取り組みを紹介して、関係者の批判・助言を得たいと思う。

広島県立文書館では、平成17年(2005)11月に「『県庁における文書等と業務』調査事業について」を策定し、各室（課）における業務と作成される文書等との関連、文書等の整理・保存要件などを調査し、当該室の業務に係る文書の選別基準表案を作成することとした。調査の手法としてオーストラリアで考案され普及しつつあるDIRKSマニュアルを部分的に取り入れようとした。調査は当初の計画どおりに進んでいないが、筆者が文書館について調

査した結果を「DIRKSマニュアルを適用した業務活動分析について」という報告書にして『広島県立文書館紀要』第9号(平成19年(2007)3月)に発表した。調査事業が難航していることやこの報告書からも類推されるように、DIRKSマニュアルを適用した業務分析には、一つの課レベルを対象に限定したとしても相当の時間を費やすことが予想される。業務分析に基づき全庁的なレコード・スケジュールを作成するには、相当な気構えと陣容を用意しなければならない。そのような全庁的に総力をあげて取り組む状況を作り出すためには、レコード・スケジュール作成の方針を打ちたて展望を示す必要がある。ケース・スタディに基づいて見本を提示するとともに、各課でレコード・スケジュールを作成する上で利用可能な手引書を策定することも必要である。

同時に、レコード・スケジュール作成の取り組みがすぐに開始できない現実を考えると、重要な文書を文書館で保存するという評価選別を効率的・実効的に行うために可能かつ必要な作業を進めていかなければならない。そこで、広島県立文書館では平成19年(2007)3月に「行政文書選別基本方針」を定め、簡略版と本格版の2本立てでケース・スタディを行うことにした。レコード・スケジュール作成の見本となるケース・スタディと平行して、簡略版として、各主務課が作成・管理する全文書を包括するものでなくてかまわない、という前提で業務分析を基に重要文書の特定を行うこととしたのである。なるべく時間をかけずに、多くの機能(課)に関わる重要文書を特定しようという狙いである。

この方針に基づき、同年6月に監査委員事務局の業務と文書について重要文書を特定する調査を実施して報告書を作成した(資料1)。ここでは簡略版のケース・スタディとして、対象組織の中核業務である監査の実施に焦点を当て、中核業務以外の機能については無視した。したがって、全ての業務、発生する全文書を包括した分析とはいえないが、文書館として選別保存が必要な文書は洩れていないであろうと直感的に判断している。この報告書を基に同事務局と今後の文書引渡しについて協議し、8月に合意を得ることができた(依頼文は資料2のとおり)。これにより、監査委員事務局の重要文書(刊行物を含め)が安定的に入手することが期待できる。事実、平成20年3月にこの合意に基づいた文書の引渡しが実現している(監査委員事務局はその業務対象が県の全ての機関から財政的援助団体まで及んでおり、重要な情報が蓄積される部

署であり、その意義は大きい。

平成20年度からは「重要文書特定作業」として、エルダー職員を含め文書館職員が手分けして調査することになり、その方針書として「重要文書特定作業の手引き」を作成した（資料3）。今年度の重要文書特定作業は、広報・政策企画・統計・援護・土地改良・水産・文化（教育委員会）の7つの機能について7人の職員が取り組んでいる。そのうち、文化については本紀要に報告書が掲載されているとおりである。

## 【資料1】

---

### 監査委員事務局の業務と文書

報告書作成年月日：平成19年6月4日

（6月15日改訂）

（8月7日改訂）

報告書作成者職氏名：副館長 安藤福平

#### I 監査委員制度の沿革

- 監査委員制度の創設；地方自治法（昭和22年法律67号）により、監査委員及び事務局の設置並びに監査委員の職務権限について規定。昭和23年以降、地方自治法が逐次改正され、監査機能が充実。
- 行政監査の導入：平成3年4月の法改正により、財務監査に加えて一般の行政事務についても監査の対象とする行政監査が導入。
- 外部監査制度の導入：平成9年6月の法改正により、監査機能の専門性・独立性の強化や監査機能に対する住民の信頼を高めるため、外部監査制度導入。

#### II 組織の概要

##### 1 特徴

- 監査という内部チェック機能に特化
- 県庁の全組織と関係（地方機関，財政的援助団体等）
- 住民・マスコミ・議会の視線
- 歴史より直近の過去に関心
- 業務が規則化，マニュアル化されている。

##### 2 組織と分掌事務

監査委員 —— 監査委員事務局

- 調整担当：監査委員に関すること，広報の事務，外部監査の補助・協力，事務局の庶務等

- 行政監査担当：県の行政監査，住民監査請求等
- 定例監査・審査担当：県の財務監査，県が出資又は補助している団体の財務監査，県の決算審査等

### 3 文書管理

- 文書管理は広島県監査委員事務局処務規程により独自に行っている。原則として「文書管理システム」を利用するとしているが，実際には目録情報のみ。紙文書は，主務主任監査監（引継ぎ）庶務主任監査監（書庫）。引き継がれず事務室で保管される文書も多い。
- 文書館への引渡し：処務規程第37条で規定。
- 文書の分類整理の基本となる文書分類表を独自に制定（平成10年4月1日制定，平成2年改正の処務規程では昭和45年7月10日制定のものが掲載されている）。文書の分類及び保存年限はファイル管理表で定める（処務規程第11条）。
- ファイル管理表は別紙のとおり。
- 文書分類表とファイル管理表，現行のファイリングがそれぞれ微妙に異なる。
- 事務室が整頓されている。
- 文書が保存年限以上に保存されている。（スペースがあるからというが，捨てにくい心情は？）
- 監査結果集録を除き古い文書は残っていない。
- 文書管理で困っていない（必要な文書が作成され，容易に探し出せる）と思われる。

## III 業務の体系

### 1 管理・庶務

- 監査の企画調整
- 監査委員に関すること（任免・履歴，監査委員会議）
- 庶務

### 2 監査

- 県の執行機関の監査
- 財政的援助団体等監査
- 行政監査
- 随時監査
- 例月出納検査
- 決算審査，基金運用状況審査
- 住民監査請求監査
- 直接請求に基づく監査
- 知事・議会の請求に基づく監査

- 指定金融機関等の公金取扱に関する監査
- 職員の賠償責任に関する監査
- 外部監査（包括外部監査，個別外部監査）

次の区分もある。

- (1) 一般監査  
  - 定例監査 随時監査\* 財政的援助団体等監査 行政監査
- (2) 特別監査  
  - 直接請求に基づく監査 議会の請求に基づく監査\* 長の要求による監査\*
- (3) 特例監査  
  - 決算審査 基金運用状況審査 例月出納検査 住民監査請求審査指定金融機関等の公金取扱に関する監査 職員の賠償責任に関する監査
- (4) 外部監査  
  - 包括外部監査 個別外部監査\*

下線は定例的かつ主要な業務，\*は平成17年度実績なし

#### IV 業務の流れ

主な監査のみを例示した。下線は作成される文書，太字は対象機関が実施

##### 1 定例監査

- 監査執行計画の作成 → 監査の実施通知 → 監査調書作成（事前提出） → 職員調査（精査） → 監査報告書作成 → 監査委員会議（配布資料起案，議事概要とりまとめ）で公表文案を決定，起案，監査委員決裁 → 県報により公表（ホームページでも公表）
- 指摘事項等を監査対象機関の長に通知，後日処理状況の回答 → 監査委員会議で公表文案を決定 → 県報により公表（ホームページでも公表）
- → 監査台帳に記録

##### 2 決算審査

- 決算審査資料提出（財政室を通じて各部局より） → 意見書付表調整 → 審査，審査結果表作成 → 意見書案作成（事務局長 代表監査委員） → 意見書決定（委員全員協議） → 意見書提出

##### 3 執行機関との協議

- 知事との協議
- 関係部局の長との協議

##### 4 住民監査請求

- 住民監査請求 → 受付 → 要件審査 → （要件を満たさない場合）監査委員合議により却下を決定 → 請求人に通知
- → 要件審査整理表作成，必要資料収集 → 監査実施計画作成 → 請求人に陳述日程・証拠提出について通知 → 陳述，証拠提出

- → 実地監査 (関係書類検査, 関係職員事情聴取) → 基本的判断の決定 (監査委員合議) → 監査結果文等決定 (事務局案作成 代表監査委員検討 委員合議) → 監査対象に勧告文送付, 請求人に監査結果及び勧告文を送付, 県報により公表
- 監査対象より勧告に基づく措置の報告通知 → 請求人に通知, 県報により公表

## 5 監査結果集録

- 監査結果は監査結果集録という表題で, P 文書〔長期保存文書〕として保存されることになっている。事務室に監査制度創設以降のものが全て保管されている。近年のものは印刷刊行, 当初は県報を製本。

## V 文書管理要件と重要文書の特定

### 1 文書管理要件

- 監査報告書は, 「監査結果の報告及び公表に関する事務処理要領」に基づき公表文としてリライトされ公表される。県報に登載され (ホームページにも掲載), さらに監査結果集録に掲載される。したがって, 原文書の保存は公表報告の真偽を担保する必要がある期間保存されればよく, 短期の保存でよい。ただし, 監査報告書の非公表部分に重要な情報が含まれている場合 (現状では重要な情報は全て公表報告に盛り込まれているので不要) は, 社会的要件からみて原文書の長期保存が必要となることもある。
- 請求に基づく監査は, 監査自体が政治的争点になっている可能性が高い。公表文の保存だけでよいか検討, 注意を要する。
- 監査調書は, 組織・団体の状況を知る上で好適な資料であり (資料の情報的価値), 業務的・制度的要件として不要となった後も社会的要件から保存される必要がある (監査調書と同等またはそれより詳細な資料が「業務概要」など別の形で作成され, 文書館が安定的に入手可能であれば別)。
- 監査の基本方針 (重点項目の設定など) に関わる決定は監査事務の歴史的推移を理解する資料として長期の保存が必要。
- 監査に関わる台帳類は, 個々の監査の検索手段となる (情報は全て公表報告, 監査結果集録に盛り込まれている)。

### 2 重要文書の特定

- 監査結果集録
- 監査調書 (対象機関の業務概要等を含む)
- 監査に関わる台帳類
- 監査報告書; 公表部分以外に重要な情報が含まれている場合 (現状では重要な情報は全て公表報告に盛り込まれているので不要)
- その他, (執行機関との協議)(事務引継書)(重点項目の設定など監査の基本方針) (監査委員会議の議事録)

### 3 作成文書のファイリングと重要文書の入手方法

- 定例監査を例にとると、現行ではファイル管理表と異なったファイリングがされている。いずれにしても、監査調書は「結果報告 / 監査調書を含む」から抜き出すことになる。

#### # ファイル管理表

監査執行計画，監査の実施通知 → J02 執行計画 / 執行計画の策定 3  
 監査の実施通知 → J03 通知広報 / 定例監査の実施通知 1  
 監査調書，監査結果票，監査報告書 → J04 結果報告 / 監査調書を含む 3  
 公表文案 → J05 公表報告 / 公表稟議 3  
     → J05 公表報告 / 公表整理簿 3  
     → J05 公表報告 / 公表集録 P  
 指摘事項等通知，指摘事項に対し後日措置状況回答 → J06 結果処理 / 監査結果処理 3

#### # 実際には？

監査調書，調査結果表，監査結果票，監査報告書，指摘事項等通知，指摘事項に対し後日措置状況回答 → 監査対象機関ごとにファイリング（J04 結果報告 / 監査調書を含む 3）

- 監査に関わる台帳類は、最近数年のものについてパソコンで作成されている。それ以前のは部分的にしかない。台帳類の入手時期と方法（作成方法）を検討する必要がある。
- 重点項目の設定など監査の基本方針は、監査委員会議に付されるので、「監査委員会議」にファイルされ、独自のファイルはない。「監査委員会議」ファイルは、監査委員会議での配布資料起案と議事概要を含む。議事概要と監査の基本方針部分だけを抽出したいが、そのようなファイリングは無理か？
- 事務局が収集した監査対象機関の業務概要などの印刷物は、全て入手する。
- 事務局が刊行した印刷物は、全て入手する。

『事務概要』『監査のあらまし』『行政監査結果報告書』『包括外部監査結果報告書』『広島県歳入歳出決算審査意見書・広島県基金運用状況審査意見書』『広島県公営企業決算審査意見書』『監査結果集録』『監査事務提要』など。

## VI 資料

広島県監査委員 『事務概要 平成14年度』

広島県監査委員 『平成17年度に実施した監査のあらまし』平成18年6月

広島県監査委員 『平成14年度行政監査結果報告書 許認可等の事務（申請に対する処分）について』

広島県包括外部監査人・臼田耕造 『平成14年度包括外部監査結果報告書 財団法人広島県教育事業団及び教育委員会事務局生涯学習部の所轄する地方機関（埋蔵文化

財センターを除く)の財務事務の執行について』

『平成17年度広島県歳入歳出決算審査意見書・広島県基金運用状況審査意見書』

『平成17年度広島県公営企業決算審査意見書』

広島県監査委員事務局『平成17年度監査結果集録』

監査委員事務局ファイル管理表

監査委員事務局事務分掌表

広島県監査委員事務局『監査事務提要』平成3年3月

広島県監査委員事務局『監査事務提要』平成13年11月

## 【資料2】

---

平成19年8月8日

監査委員事務局長様

文書館長

### 行政文書の引渡しについて(依頼)

当館では、監査委員事務局の業務と業務にともない作成される行政文書について、別紙のとおり調査し、「重要文書」(各所属で廃棄する場合文書館において系統的に保存する文書)の特定を行いました。

ついては、以下の「重要文書」については、広島県監査委員事務局処務規程第37条3に規定されている「歴史的資料として重要と認められるもの」の中に必ず含ませるようご配慮いただき、文書館において確実に保存できるようご協力ください。

なお、本調査は平成19年6月時点のものであり、今後、新しい業務が発生した場合は別途協議させていただきます。

### 重要文書一覧

(下段は文書分類表に示されている文書分類記号、文書の題名、補足事項、標準保存年限)

- 監査調書(対象機関の業務概要等を含む)  
J04 結果報告/監査調書を含む 3年
- 監査に関わる台帳類  
J06 結果処理 P(台帳)
- 監査報告書;公表部分以外に重要な情報が含まれている場合(現状では重要な情報は全て公表報告に盛り込まれているので不要)  
J04 結果報告/監査調書を含む 3年
- 執行機関との協議

J07 知事との協議 5年，P（台帳）

- 事務引継書

E02 事務引継

- 監査委員会議

D01 監査委員会議 3年

- 事務局が収集した監査対象機関の業務概要などの印刷物全て

引渡し方法；事務局でストックしていただき，年に数回程度文書館職員が受領

- 監査結果集録など事務局が刊行した印刷物（電子文書を含む）全て

引渡し方法；配布時に文書館へも配布，電子文書はホームページから引き上げる時点で受領

## 【資料3】

---

### 重要文書特定作業の手引き

H20.4.21 文書館

#### 1 重要文書特定作業の意義

##### 経緯

昨年3月に策定した行政文書選別基本方針（案）において、「選別は，県庁全体の業務を鳥瞰した処分計画に基づいて行うことを基本」とすること，その「簡略版として，各主務室の重要文書の特定」を行なうことを定めた。

昨年6月に監査委員事務局の重要文書を特定し，8月に文書館長と事務局長の間で合意に達した（重要文書特定作業第1号）。

##### 位置づけ

重要文書特定作業は，文書処分計画書の簡略版。文書館が各主務課の重要文書（保存年限満了後文書館で保存すべき文書）の特定を行い，その処分計画を決める（その過程で，文書館が受け入れる必要のない文書も一部特定される）。これは，当該課が作成・管理する全文書を包括するものでなくてかまわない（そのため，当該課の全文書を包括した管理ツールとはならない）。

これに対し，文書処分計画書は，各課と文書館の協働作業により，業務分析に基づく文書管理要件の特定を行い，作成する。各室の全ての業務を分析し，作成される全文書を包括（ファイル管理表の完備したもの）。

#### 2 調査の手段

##### 資料による調査

対象組織の概要や業務の概要を把握するのに有用な資料

組織図，事務分掌表，業務コード

年報類（行政概要・事業概要・業務概況）

監査調書，事務引継書

ファイル管理表，文書引継ぎ書  
各業務に関連した法令，ガイドライン，マニュアル等  
対象組織が業務遂行過程で作成した文書  
業務の細部までわかる可能性がある。  
時間を浪費する恐れがある。

#### 面接による調査

##### 面接調査のメリット

相手は担当業務に精通しており，面接調査によって，時間をかけずに正確な情報を得ることができる。

できれば，調査事項（宿題）を伝えて，相手に文書化してもらおうとよい。

##### 面接調査の対象

全体がわかる人，各業務担当者

### 3 調査内容と手順

#### 組織のコンテキスト

組織の目的と諸事務事業

組織の構造（組織図，関係図）

ステークホルダー（指揮命令，連携，許認可，監視，業務委託，サービス）

県庁内上下機関，関係機関との関わり

国の機関との関わり

市町村との関わり

その他関係機関（者）との関わり

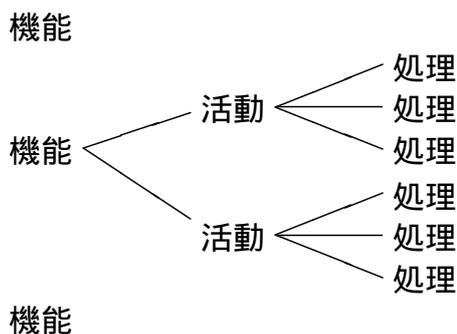
#### 作成文書の概要調査

対象組織が作成している文書の全体像と管理状況を調査

書庫，事務室，課専用書庫，文書管理システム，サーバー，データベース

#### 事務事業の体系・コンテキスト

組織の目標と目標を達成するための政策，組織の目標と政策をサポートする組織の諸機能，組織の機能を満たす活動，活動を遂行する際の処理やプロセスを明らかにし，体系化する。体系化が困難な場合，列挙するのみでよい。重要業務を特定する。



事務事業ごとの内容調査

事務事業の内容，歴史

根拠規定

事務のフロー

ステークホルダー

作成される文書（業務との関係で文書を位置づける）

文書保存管理要件の特定，重要文書の特定

文書保存管理の3大要件

制度的（説明責任・法的）義務

業務（管理運営）上の必要性

社会の期待（社会的要請）

重要文書の特定

重要文書の大部分はP文書に指定されている。

文書管理要件を特定することにより導き出す。

行政文書選別基準（案）を参考にする。

重要文書の入手方法

現行ファイリング調査

入手方法確定（文書名特定等）

（あんど う ふくへい 文書館副館長）

# DIRKSマニュアルの適用による業務分析

—— 県教委文化課を事例として ——

荒木 清二

【要旨】 DIRKSマニュアルは、オーストラリアで採用されている、適正な文書管理システム構築のための実践的方法論である。本稿では、このマニュアルを適用して、県教委文化課の業務分析を行い、一部の「機能」に関する文書管理要件を特定した。

## はじめに

広島県では、全国的にも早い時期である昭和40年度から行政文書の評価選別を実施し、昭和63年10月の県立文書館開館以後は、その業務を文書館が担ってきた。行政文書の選別基準は、「広島県立文書館行政文書等取扱要綱」に規定されてはいるが、包括的なものであり、実際の作業は文書の保存年限や過去の選別例、研究員の経験等をふまえ、文書の重要性を個別に評価することによって行われてきた。

しかし、評価選別を効率的・効果的に進めていくためには、従来の基準では不十分であり、その方法論について、1990年代以降の新しい評価選別論の動向—マクロ評価選別論の台頭と深化—をふまえて研究・検討が進められた<sup>1)</sup>。その結果、「県庁組織全体を鳥瞰して、内外に影響の大きい業務を特定し、それに関わる中核文書を保存する。」という基本方針が定められ、将来的には県庁各課の業務分析に基づいた文書処分計画書を作成し、それに基づいた選別を行うことを目指している<sup>2)</sup>。

文書処分計画書を作成するためには、業務に精通した各課の職員との協働

---

1) ①安藤福平「評価選別論の課題」(『広島県立文書館紀要』第6号,2001年),②同氏「DIRKSマニュアルを適用した業務活動分析について」(『広島県立文書館紀要』第9号,2007年)など。

2) 安藤福平「文書館のしごと⑩ 評価選別」(『広島県立文書館だより』第30号,2007年)

作業が不可欠であるが、当面はその簡略版として、文書館職員が各課の業務に関する調査を行い、重要文書を特定する作業を実施することになった。こうして、平成19年度には監査委員事務局の重要文書を特定し、20年度はモデル的に7つの課（広報広聴課・政策企画課・統計課・社会援護課・農業基盤課・水産課・教育委員会文化課）を選定して、作業を進めているところである<sup>3)</sup>。

筆者は、このうち、昨年度まで2年間在籍して実務の一端に携わった文化課の業務について、詳しい分析を行うことになった。分析に際しては、安藤福平氏が当館の業務活動分析を行った方法<sup>4)</sup>に倣い、オーストラリアで採用されているDIRKSマニュアル<sup>5)</sup>を適用することにした。また、その方法論を具体的に紹介した中島康比古氏<sup>6)</sup>や、このマニュアルを適用して内閣府男女共同参画局の機能別評価選別を行った田嶋知宏氏<sup>7)</sup>の研究成果などに学ばせていただいた。

DIRKSマニュアルは、Step A から Step H までの8段階を踏むことによって、最適な文書管理システムを構築できるように設計されている。ここでは、安藤氏や田嶋氏と同様に、このうちの最初の3段階、すなわち Step A（事前調査）、Step B（業務活動の分析）、Step C（文書管理要件の特定）を適用した。もとより筆者は、このマニュアルを十分に理解しているとは言い難く、分析もまだ完了していない。本稿は、中間報告的なものであるが、試行錯誤の過程を記すことによって識者の批正を乞い、方法論の理解を深めたいと考えている。

---

3) 本紀要の安藤氏報告参照。

4) 前掲注1 ②論文。

5) PART1—ユーザズガイド([http://www.naa.gov.au/Images/dirks\\_part1\\_tcm2-935.pdf](http://www.naa.gov.au/Images/dirks_part1_tcm2-935.pdf))  
PART2—Steps A–H ([http://www.naa.gov.au/Images/dirks\\_part2\\_tcm2-956.pdf](http://www.naa.gov.au/Images/dirks_part2_tcm2-956.pdf))  
PART3—付録 ([http://www.naa.gov.au/Images/dirks\\_part3\\_tcm2-957.pdf](http://www.naa.gov.au/Images/dirks_part3_tcm2-957.pdf))

6) 「レコードキーピングの理論と実践：レコード・コンティニュームとDIRKS方法論」  
（『レコード・マネジメント』No.51，記録管理学会，2006年）

7) 「機能別評価選別による行政文書の評価と選別—内閣府男女共同参画局を事例として—」  
（『北の丸—国立公文書館報—』第40号，2007年）

## 1 Step A (事前調査)

Step A (事前調査)では、当該組織に関する基本的な資料を、文書化された情報源や聞き取りによって収集・調査し、組織の概要を把握する。この調査は、その後のすべてのStepの基礎となる重要な作業である。調査項目は、DIRKSマニュアルの付録5に、22問の質問形式にまとめて掲載されているので、この質問に順次回答することによって、文化課という組織の概要を明らかにしてみたい。

(1) このプロジェクトの責任者の氏名と地位、電話番号。

(2) 組織の名称

広島県教育委員会事務局生涯学習部文化課 [情報源：4]<sup>8)</sup>

(3) 組織のタイプ、登録番号

(4) 組織の性格

広島県教育委員会事務局本庁機関の生涯学習部に属する課。 [情報源：4]

(5) 組織の歴史

S23.11 広島県教育委員会発足。事務局に社会教育課を設置、課内に文化係 (S36に文化財係と改称) を置く。文化財保護及び芸術文化振興関係事務を所管。

S41.4 芸術文化振興関係事務を、文化財係から視聴覚教育係 (S45から文化視聴覚教育係に改称) に移管。

S46.4 文化財係を二分し、第一係 (有形・無形・名勝天然記念物担当) と第二係 (史跡・埋蔵文化財担当) を設置。

S47.4 文化財保護関係事務を社会教育課から分離して、文化財保護室として独立させる。管理係・保存管理係・記念物係・埋蔵文化財係の4係を設置。芸術文化振興関係事務は、引き続き社会教育課文化視聴覚教育係が担当。

S48.5 文化財保護室の分室として、草戸千軒町遺跡調査所を設置 (S50に草戸千軒町遺跡調査研究所と改称、S51から教育委員会の附属機関とする)。

S51.4 文化財保護室と社会教育課文化視聴覚教育係の事務を統合して、文化課を設置。管理係・芸術文化係・保存管理係 (S61から文化財保護係

---

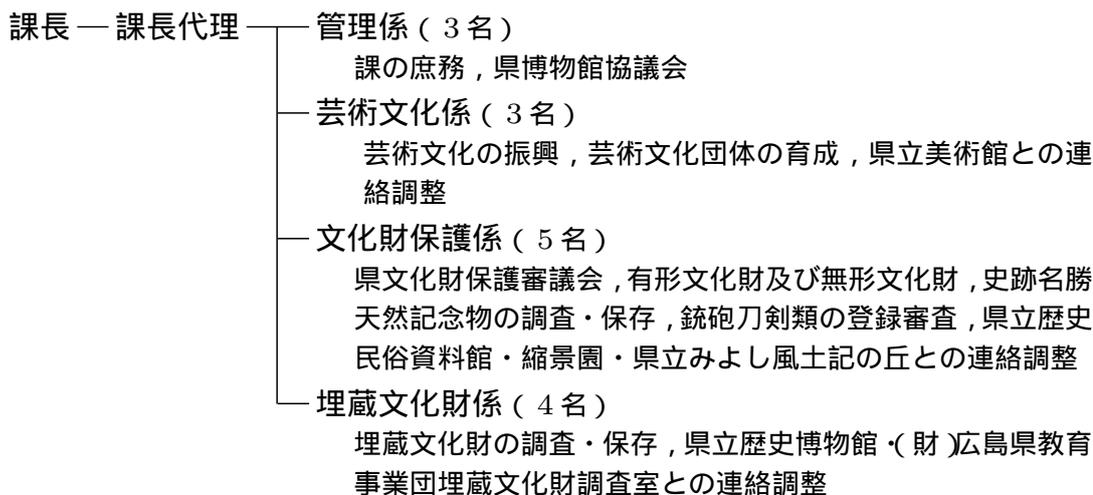
8) 回答の根拠にした情報源の番号で、質問(22)への回答で示した資料番号を記載した。以下同じ。

と改称)・埋蔵文化財係の4係を置く。教育委員会事務局が管理部・教育部の2部制となり，文化課は管理部に所属（S56から教育部，H9から再び管理部）。

H3.4 課内に中世城館遺跡調査班を設置（H6に中世遺跡調査班，H10に中世遺跡調査研究室と改称。H13.3に廃止）。

H11.4 教育委員会事務局が管理部・教育部・生涯学習部の3部制となり，文化課は生涯学習部の所属となる。[情報源：5・6]

(6) 組織の構造，複数の構成単位があればそれぞれの位置，その業務活動。



[情報源：4・6・12・14]

(7) 他の組織と管理上のリンクがあるか，その組織名・関係。

- 3つの地方機関（県立埋蔵文化財センター，縮景園，県立みよし風土記の丘）を管轄。このうち，埋蔵文化財センター職員は文化課職員が兼務し（財）広島県教育事業団埋蔵文化財調査室に業務を委託。
- 3つの教育機関（県立美術館，県立歴史民俗資料館，県立歴史博物館）を管轄。
- 2つの付属機関（県文化財保護審議会，県博物館協議会）を運営。

[情報源：4・6]

(8) 組織の法的根拠と設置目的

【法的根拠】広島県教育委員会組織規則

【設置目的】文化財の保護と芸術文化の振興に関する事務を分掌するため。

[情報源：4]

(9) 組織が主管する法令

- 文化財保護法，広島県文化財保護条例
- 銃砲刀剣類所持等取締法
- 広島県文化財保護審議会条例，広島県博物館協議会条例

[情報源：1・2・4]

(10) どの法令が組織の役割や運営に影響を与えているか，その名称と業務活動。

- 文化財保護法の第12章「補則」(第182～192条)に地方公共団体及び教育委員会が行う事務が規定され、これに基づいて、広島県文化財保護条例や広島県文化財保護審議会条例が制定されており、その関係事務を主管している。
- 銃砲刀剣類所持等取締法の第3章「古式銃砲及び刀剣類の登録並びに刀剣類の製作の承認」(第14～21条)に、都道府県の教育委員会が行う事務が規定されており、その関係事務を主管している。 [情報源：1・2・4]

(11) 業務活動の一部を他の機関に委任しているか、その詳細。

基本的な事務は直営で行われているが、県が所有する指定文化財の管理を他組織に委託している例がある [史跡頼山陽居室の管理を(財)頼山陽記念文化財団に委託] [情報源：19]

(12) 組織が課せられている(あるいは適用している)規格があるか。

特になし。 [情報源：19]

(13) 組織は何をしているか、業務活動とアウトプット・生産物・サービス。

- 文化財の指定及び解除に関すること。
- 文化財の保存、活用及び調査並びにその指導に関すること。
- 銃砲刀剣類の登録等に関すること。
- 音楽、演劇、美術その他の芸術文化の振興等に関すること。
- 県立埋蔵文化財センター、縮景園、県立みよし風土記の丘、県立美術館、県立歴史民俗資料館、県立歴史博物館に関すること。
- (財)広島県教育事業団に関すること(埋蔵文化財に係る業務に限る)。
- 県文化財保護審議会、県博物館協議会に関すること。

(以上、広島県教育委員会組織規則の第7条の2に規定された事務分掌。アウトプット・生産物・サービスの詳細は省略した。) [情報源：4・(5～19)]

(14) ハイレベルの訴訟環境にあるか、訴訟の詳細と業務活動

現在、課が直接関わっている訴訟案件はないが、開発事業との調整や文化財の指定・解除、現状変更等の許可に際して、トラブルが生じる可能性はある。

[情報源：19]

(15) 組織の主要なステークホルダー(利害関係者)

【内部機関】3つの地方機関，3つの教育機関，2つの付属機関

【県の機関】文化課以外の芸術文化行政担当部局，開発事業関係部局，環境行政担当部局，公安委員会，学校

【国の機関】文化庁，開発事業関係省庁(国土交通省や出先機関など)

【県内市町】市町<sup>9)</sup>及び市町教育委員会(文化財・芸術文化行政担当部局，開発事業関係部局)，学校

【所有者等】文化財所有者・保持者・管理団体・関係者，銃砲刀剣類所有者，文

---

9) 広島県では、「平成の大合併」によって「村」がなくなったので、「市町」と記載している。

化財の指定や開発等で影響を受ける地域住民，開発事業者等

【関係団体】文化財保護団体，芸術文化団体

【その他】文化財に関心をもつ人々（研究者・愛好者等），県民，国民

[情報源：1～8・11・14・16～19]

(16) 組織の現在の戦略的焦点

広島県総合計画「元気挑戦プラン」(H18～22年度)には，県が特に重点的に取り組むべき4プログラム，20政策，74施策があげられているが，このうちの施策(13)文化・芸術の振興」のなかに，文化行政の目的と方向性が次のように記載されている。

【めざす姿】

- ・県民が，文化・芸術活動等を通して，生涯にわたって豊かな感性と教養を磨き，県内各地の文化遺産や伝統文化に接することのできる社会の実現。

【取組みの方向】

- ・多くの県民が参加し，ふれあい，楽しむことのできる文化活動の発表の場を県内各地で開催することにより，地域の文化団体間の交流と県民の文化活動の活性化を図る。
- ・文化施設と学校が連携し，子どもから大人まで，県民が優れた文化・芸術を鑑賞する機会の充実を図るとともに，文化財の保存・活用を推進し，ひろしまの顔を持つ文化財を次世代に継承していく。 [情報源：9・10]

(17) 最近実施された内部または外部の監査，その監査名・業務部門・気付き事項。

- ・行政監査（平成20年度）—指摘事項なし。
- ・会計検査院実地検査（平成19年度）—指摘事項なし。 [情報源：19]

(18) コンプライアンス計画や手続きはあるか。

- ・明文化された計画はないが，日常業務のなかで法令順守に努めている。
- ・法令に関わる疑義等が生じた場合は，法務担当部局に相談して対処している。 [情報源：19]

(19) リスクマネジメント計画。リスクのレベルとリスクマネジメント戦略・業務活動。

明文化された計画はないが，日常業務のなかでリスクマネジメントに努めている。例えば，次のような取り組みを行っている。

- ・文化財保護と開発事業との調整でトラブルが生じる可能性があるため，県の関係部局や市町の担当部局等と緊密に連携し，事業者に対する事前指導や調整を行っている。
- ・厳しい財政状況が続くなかで，指定文化財の保存修理等を進めていくため，長期的な計画に基づいて実施するよう努めている。
- ・火災や降雪等による文化財の被害を防ぐため，所有者が行う防災設備点検や雪降り等に対して補助を行っている。

- ・業務上何らかのトラブルが生じた場合は、法務担当部局に相談するなど、慎重な対応を心掛けている。 [情報源：19]

(20) 文書管理はどのようになされているか。

【文書管理の規程とシステム】

- ・広島県教育委員会事務局等文書管理規程に基づいて管理。
- ・同規程の別表第3「文書分類表」に基づいて文書を分類。
- ・同規程第11条の4に基づき、毎会計年度の当初に「ファイル管理表」を作成し、文書管理システムに登録。
- ・起案文書は、簡易起案を除いて全てシステムに登録。
- ・電子決裁は行わず、紙に印刷して起案を回覧・決裁。

【文書管理の現状と課題】

- ・平成19年度に文書管理システムに登録された起案文書は課全体で997件あり、簡易起案文書や収受文書等を含めると年間数千件に及ぶ膨大な文書を処理している。
- ・文書の大半はコンピュータで作成し、必要に応じて紙に印刷している。作成・収受された電子文書は、県庁LAN上の教育委員会用に割り当てられた2つのファイルサーバー内に保存されている。
- ・サーバー内に「文化課」フォルダを設定し、その下に「01管理係」というように4つの係のフォルダを設け、その下に事務事業ごとのフォルダが置かれている。以下はさらに細分化され、深い階層構造をもっている。
- ・指定文化財の台帳など、Excel等で作成された常用のデータベースがあり、「文化課」フォルダ内に保存されている。これらの重要な電子データの保存に関する明確な位置づけはない。
- ・紙文書は、事務事業毎にファイル(チューブファイル・紙ファイル)を作り、時系列順に綴じ込んでいる例が多い。
- ・業務上の参照度が高い紙文書は執務室内で保管し、一部の文書を近くの倉庫に保管している。倉庫に移すときに、文書をファイルから外して、文書整理ケースに入れ替え、簿冊単位で管理する。
- ・参照度が低下した文書(いわゆる半現用文書)は、有期限文書と永久保存文書に分けて、総務課が管理する2箇所の書庫に移して保管している。
- ・執務室・倉庫・書庫は手狭で、文書を収納するスペースが少ない。
- ・業務が多忙で、収納スペースに限界があることから、文書の整理がなかなか行き届かず、文書検索の効率性が低下している。

[情報源：4・15・18・19]

(21) 業務システムや情報システムにどのような技術が使われているか。

【文書管理】文書管理システム(全庁共通)

【会計事務】財務会計トータルシステム—県費会計、官庁会計事務データ通信システム(ADAMS)—国費会計 [情報源：19]

## (22) この事前調査で使用された資料（情報源）の一覧

## 【法規類】

- 1 『文化財保護関係法令集』[第2次改定版] 文化庁文化財部監修（ぎょうせい，2006年）：文化財保護法・銃砲刀剣類所持等取締法などの国の法令。
- 2 法令データ提供システム(<http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxsearch.cgi>): 同上
- 3 文部科学省ホームページ (<http://www.mext.go.jp>): 文化財関係国庫補助金の要綱・要項など。
- 4 「広島県法規」：広島県文化財保護条例・文化財保護審議会条例・教育委員会組織規則などの県の法令。  
([http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsho/kenhouki/reiki\\_menu.html](http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsho/kenhouki/reiki_menu.html))

## 【組織の歴史】

- 5 『広島県教育委員会三十年の歩み』（広島県教育委員会，1979年）
- 6 『広島県教育委員会六十年の歩み』 広島県教育委員会編（ぎょうせい，2008年）

## 【業務関係】

- 7 文化庁ホームページ (<http://www.bunka.go.jp>)
- 8 『文化財補助金実務必携』 文化財保護実務研究会編（第一法規出版，1995年）
- 9 「広島県総合計画 元気挑戦プラン」  
(<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/page/1170144473783/index.html>)
- 10 「広島県教育委員会の施策の概要」  
([http://www.pref.hiroshima.lg.jp/kyouiku/hotline/sesaku/sesaku\\_taikai.htm](http://www.pref.hiroshima.lg.jp/kyouiku/hotline/sesaku/sesaku_taikai.htm))
- 11 『広島県文化・文化財必携 [昭和57年版]』 広島県文化行政研究会編（第一法規出版，1982年）
- 12 『広島県職員録』[平成20年4月1日現在] 広島県総務局人事課編（広島県，2008年）
- 13 「広島県の文化財」ホームページ  
(<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/kyouiku/hotline/bunkazai/index.html>)
- 14 文化課事務分掌表（H19・H20年度分）
- 15 ファイル管理表（文化課・H20年度分）
- 16 事務事業点検表（文化課分・H18年度）
- 17 平成20年度市町文化財保護行政担当者会議資料（文化課，2008年）
- 18 「文書管理システム」による検索調査（文化課職員がH19年度中に起案した文書の表題を調査）
- 19 職員への聞き取り及び実地調査（筆者が関係していた業務については自問自答）

以上の22問の質問のうち(2)~(7)は組織の経営的な脈絡(8)~(12)は法的・制度的な枠組み(13)~(15)は業務の脈絡(16)~(21)は組織文化等を

明らかにしようとするものである<sup>10)</sup>。順次回答していくことによって、文化課という組織の概要や、文書管理に影響を及ぼす主要な要因を把握することができた。次に、その内容をふまえて、具体的な業務活動の分析を進めていきたい。

## 2 Step B (業務活動の分析)

### 2-1 業務活動の階層構造

Step B (業務活動の分析)では、組織が行っている業務活動の内容や具体的な事務処理の進め方を調査し、業務活動の概念的なモデルを作成する。ここではまず、組織の使命(目的)を達成するための「機能」、「機能」を果たすための「活動」、「活動」を遂行するための「処理」をそれぞれ特定し、業務活動の階層構造を示すことが課題となる。

そこで、「機能」の特定に際してまず参考にしたのは、組織の設置根拠である広島県教育委員会組織規則(情報源:4)である。その第7条の2に文化課の事務分掌が規定されているが、内容はStep Aの質問(13)への回答に記したとおり、次の7項目である。

- ① 文化財の指定及び解除に関すること。
- ② 文化財の保存、活用及び調査並びにその指導に関すること。
- ③ 銃砲刀剣類の登録等に関すること。
- ④ 音楽、演劇、美術その他の芸術文化の振興等に関すること。
- ⑤ 県立埋蔵文化財センター、縮景園、県立みよし風土記の丘、県立美術館、県立歴史民俗資料館、県立歴史博物館に関すること。
- ⑥ (財)広島県教育事業団に関すること(埋蔵文化財に係る業務に限る)。
- ⑦ 県文化財保護審議会、県博物館協議会に関すること。

以上の7項目は、文化財の保護と芸術文化の振興という文化課の使命を果たすための重要な責務・任務であり、「機能」に相当するものと考えられる。いま少し整理すると、まず①と②は文化財の保護に関する機能、⑤は県立文化施設の管理・運営に関する機能と言い換えることができる。また、⑥は文化財の一類型である埋蔵文化財の保護に係るものであり、文化財の保護に関

---

10) 安藤福平氏、前掲注1 ②論文。

する機能に含めてもよいと思われる。

判断に迷ったのは③と⑦の扱いである。③の銃砲刀剣類の登録等に関する事務は、「文化財の保護」に関する機能のなかに位置づけてもよいが、根拠法令や事務手続きが異なることから、別の機能として考えることにした。また、⑦の文化財保護審議会関係事務は、文化財の保護に関する機能に含めることも考えたが、審議会は条例によって別に設置された機関であることから、単独で一つの機能として位置づけた。博物館協議会の事務も、「県立文化施設の管理・運営」に関わる業務ではあるが、同様の理由で別の機能とした。

また、文化課は、予算・決算や経理事務、職員の人事給与など、県庁の他の組織と共通する管理事務も担っている。オーストラリアでは、このような共通機能は「キーワードAAA」に特定・定義され、これに関連する文書の処分方法については、別途「行政機能最終処分規準」が定められている<sup>11)</sup>。本県においても、将来的には県庁全体の業務を鳥瞰した上で、「キーワードAAA」に相当する共通事務の定義と処分規準を定めることを検討すべきかもしれない。しかし、今回の分析では、課の業務の全体像を把握するため、管理事務についても一つの「機能」として位置づけてみた。

以上の考察過程を経て、次の7つの「機能」を特定した。

- |                |                |
|----------------|----------------|
| 1 文化財の保護       | 5 県文化財保護審議会の運営 |
| 2 銃砲刀剣類の登録審査等  | 6 県博物館協議会の運営   |
| 3 芸術文化の振興      | 7 管理事務         |
| 4 県立文化施設の管理・運営 |                |

次に、「活動」「処理」の特定に進むべきところであるが、上記の「機能」はそれぞれ取り扱う業務の範囲が広いので、「機能」「活動」「処理」の3階層ですべての業務を表示することは難しく、3階層に固執すれば業務分類の体系が不明瞭になると考えられた。例えば、一口に「文化財の保護」といっても、その内容は「指定・解除」、「管理」、「現状変更等」、「保存修理等」、「調査・研究」、「公開・活用」などの多岐にわたり、またそのなかの「指定・解除」「管理」などのそれぞれの事務についても、国指定と県指定では処理手

11) 田嶋知宏氏，前掲注7論文。

続きが異なっている。そこで本稿では、「機能」の1から4については「サブ機能」を設定し、「機能」「サブ機能」「活動」「処理」という4階層に分類することにした。

なお、分類の際に参考にしたのは、事務分掌表やファイル管理表など、Step Aの質問(22)への回答で示した業務関係の資料(情報源7~19)である。これらの資料に基づいて検討を進めた結果、次表のとおり、7つの「機能」、20の「サブ機能」、76の「活動」を特定することができた。なお、「処理」については、分析がまだ完了していないことと、記述量が膨大になることにより、この表には掲載しなかった。それぞれについて、他との重複がないように注意したつもりではあるが、今後「処理」について精査する過程で修正すべき点が見つかるかもしれない。

機 能				活 動	
機 能		サブ機能		活 動	
No.	名 称	No.	名 称	No.	名 称
1	文化財の保護	(1)	文化財の指定及び解除	①	国指定文化財の指定及び解除
				②	県指定文化財の指定及び解除
				③	市町指定文化財の指定及び解除，市町文化財保護条例の制定
		(2)	文化財の管理	①	国指定文化財の管理に係る届出等
				②	県指定文化財の管理に係る届出等
		(3)	文化財の現状変更等	①	国指定文化財の現状変更
				②	県指定文化財の現状変更
				③	開発事業との調整
		(4)	文化財の保存修理等	①	国指定文化財の保存修理等への補助
				②	国指定文化財の維持管理等への補助
				③	県指定文化財の保存修理等への補助
				④	各種助成(民間助成等)
		(5)	文化財の調査・研究	①	文化財の調査(国が実施するもの)
				②	文化財の調査(県が実施するもの)
				③	ふるさと文化再興事業(伝統文化総合支援研究委嘱事業)
		(6)	文化財の公開・活用	①	公開許可
				②	文化庁等の事業
				③	中国四国ブロック民俗芸能大会
				④	日本伝統工芸展

(文化財保護の続き)	(7) 文化財の普及・啓発等		① 広報（HP更新，報道資料提供）
			② 共催・後援
			③ 文化財保護活動に関する表彰・褒章
			④ 各種普及・啓発事業
			⑤ 文化財防火デー，文化財保護強調週間
	(8) 県所有文化財の保存・管理等		① 名勝縮景園の保存・管理
			② 頼山陽史跡活用事業
	(9) 世界遺産の保存・活用		① 世界遺産モニタリング
			② 連絡調整
	(10) 埋蔵文化財の保護		① 埋蔵文化財の調査
			② 開発事業との調整
③ 国庫補助事業の指導・管理			
④ 発掘調査経費積算基準の管理			
⑤ 県立埋蔵文化財センターの管理運営			
⑥ (財)広島県教育事業団埋蔵文化財調査室との連絡調整・委託事業管理			
⑦ 出土品の取扱い事務			
(11) 文化財保護に係る指導・連絡調整等		① 市町への指導	
		② 市町への権限委譲	
		③ 県文化財協会・県文化財保護委員会等連絡協議会との連絡調整等	
2 銃砲刀剣類の登録審査等	(1) 登録審査会関係事務	① 登録審査委員の選任等に関する事務	
		② 銃砲刀剣類の登録審査	
	(2) 登録審査会に抛らない事務	① 銃砲刀剣類の所有者変更	
		② 美術刀剣の製作承認	
③ 照会・回答等			
3 芸術文化の振興	(1) 文化団体の育成・指導		① 県高等学校文化連盟の育成・指導
			② 広島交響楽団の育成・指導
	(2) 芸術文化振興事業		① 芸術文化振興施策の企画・調整
			② 文化庁事業
			③ 民間団体事業
			④ 共催・後援
			⑤ 広報
			⑥ 地域文化活動に関する表彰・褒章
			⑦ 外国との交流
	(3) 国語施策		① ことばについて考える100人委員会
② 文化庁事業			
4 県立文化施設の管理・運営	(1) 縮景園の管理・運営		① 縮景園の管理・運営

			② 指定管理者との連絡調整
	(2)	県立美術館の管理・運営	① 県立美術館の管理・運営
			② 指定管理者との連絡調整
			③ 広島県美術展に関する事務
			④ 美術品の取得に関する事務
	(3)	県立歴史博物館の管理・運営	① 県立歴史博物館の管理・運営
	(4)	県立歴史民俗資料館・県立みよし風土記の丘の管理・運営	① 県立歴史民俗資料館・県立みよし風土記の丘の管理・運営
5	県文化財保護審議会の運営		① 委員の選任等に関する事務
			② 審議会(部会)の開催
			③ 審議会(総会)の開催
6	県博物館協議会の運営		① 委員の選任等に関する事務
			② 協議会の開催
7	管理事務		① 予算・決算
			② 議会・委員会の連絡調整
			③ 会議
			④ 情報公開・個人情報保護
			⑤ 監査・検査対応
			⑥ 物品等管理
			⑦ 文書管理
			⑧ 経理事務
			⑨ 職員の人事給与・サービス・福利厚生

## 2-2 「機能」の記述

これまでの考察によって、不十分ながらも、文化課の業務活動を体系的に把握することができた。その過程で、それぞれの「機能」「サブ機能」の内容が明らかになったので、それを文書化することが次の課題となる。本来は、すべての「機能」「サブ機能」について個々に記述する必要があるが、ここでは「文化財の保護」という「機能」に含まれる「サブ機能」の一部、すなわち(1)文化財の指定及び解除」と(4)文化財の保存修理等」について、DIRKSマニュアルの付録7のフォームに従って記述してみたい。

### 機能の記述例 1

組織 文化課

機能の参照番号 1-(1)

機能の名称 文化財の保護 / 文化財の指定及び解除

機能の説明 文化財の指定及び解除に関する機能，  
次の活動を含む；①国指定文化財の指定及び解除／②県指定文化財の指定及び解除／③市町指定文化財の指定及び解除，市町文化財保護条例の制定

機能の期間 昭和25年(1950)～

機能の歴史

- 昭和25年(1950)に文化財保護法が制定され，文化財のうち重要なものを指定・選定し，その保護を図ることの根拠規定が設けられた。同法はその後，昭和29，50年，平成8(1996)，16年の4次にわたって改正され，保護制度の拡充が図られてきた。
- 文化財保護法の制定に伴って，広島県でも昭和27年7月に県文化財保護条例が公布され，文化財の指定に関する根拠規定が設けられた。その後，文化財保護法の改正に伴って，昭和51年に条例が全面的に改正され，平成11年と17年にも一部が改正されて今日にいたっている。
- 平成20年4月18日現在，県内に所在する国指定文化財は270件，国登録文化財は83件，県指定文化財は630件である。

この機能（もしくは関連活動）を実施した他の機関（担った期間）（活動）

なし。昭和25年以降，文化課の前身組織が実施し，現在は文化課のみが担当。

機能を遂行する部署 文化課文化財保護係，埋蔵文化財係（遺跡や出土品の指定・解除のみ）

## 機能の記述例2

組織 文化課

機能の参照番号 1-(4)

機能の名称 文化財の保護／文化財の保存修理等

機能の説明 文化財の保存修理等に関する機能，  
次の活動を含む；①国指定文化財の保存修理等への補助／②国指定文化財の維持管理等への補助／③県指定文化財の保存修理等への補助／④各種助成（民間助成等）

機能の期間 昭和25年(1950)～

機能の歴史

- 昭和25年(1950)に文化財保護法が制定され，文化財のうち重要なものを指定・選定し，その修理・管理について国が補助することの根拠規定が設けられた。同法は，その後，昭和29，50年，平成8(1996)，16年の4次にわたって改正され，保護制度の拡充が図られてきた。
- 文化財保護法の制定に伴って，広島県でも昭和27年7月に県文化財保護条例が

公布され、文化財の指定と、その修理・管理について県が助成することの根拠規定が設けられた。その後、文化財保護法の改正に伴って、昭和51年に条例が全面的に改正され、平成11年と17年にも一部が改正されて今日にいたっている。

- 平成19年度は、国指定文化財の保存修理等事業を24件、維持管理事業を29件、県指定文化財の保存修理等事業を22件実施した。

この機能（もしくは関連活動）を実施した他の機関（担った期間）（活動）

なし。昭和25年以降、文化課の前身組織が実施し、現在は文化課のみが担当。

機能を遂行する部署 文化課文化財保護係

### 2-3 「活動」の記述

Step Bの最後の課題は、「活動」の分析とその文書化で、すべての「活動」について記述しなければならない。個々の「活動」を分析するためには、「活動」に伴ってどのような「処理」がなされるかを逐一明らかにする必要がある、非常に手間のかかる作業である。作業の精度を上げるためには、資料調査だけでなく、業務担当者への聞き取り調査が不可欠であるが、ここでは筆者が実務を経験した「国指定文化財の指定及び解除」という「活動」について、サンプル的に記してみたい。記述に際しては、DIRKSマニュアルの付録7の第1表のフォームを利用した。

#### 活動の記述例

活動 国指定文化財の指定及び解除 [ 1 -(1)- ① ]

権限の根拠 文化財保護法 第27～29条（重要文化財）、第57～59条（登録有形文化財）、第71・72条（重要無形文化財）、第78・79条（重要有形・無形民俗文化財）、第90条（登録有形民俗文化財）、第109・112条（史跡名勝天然記念物）、第110条（史跡名勝天然記念物、都道府県による仮指定）、第132・133条（登録記念物）、第134・135条（重要文化的景観）、第144・145条（重要伝統的建造物群保存地区）、第188条（書類等の経由）、第189条（意見具申）

リスク 指定・解除に際して、所有者・管理団体等とのトラブルが生じる可能性。  
ステークホルダーとその関心の性質 文化財所有者・保持者・管理団体・関係者、地域住民、市町（文化財保護行政担当）、国（文化庁）、文化財保護団体、文化財に関心を持つ人々（研究者・愛好者等）、県民、国民

；指定（解除）が適切に行われているか。なぜ文化財に指定（解除）されたのか。指定（解除）の意義は何か。指定（解除）文化財の内容はどのようなものであるか。

処理 事前調査等、意見具申（所有者 市町 県 国）、調査・指導・連絡調整等、《国の指定手続き：審議会への諮問 答申》、答申が出たことを連絡（国 県 市町

所有者), [ 報道資料提供 ], 《国の指定手続き：官報告示》, 指定通知書・指定書交付 (国 県 市町 所有者, 解除の場合は指定書返納), データベース登録, [ HP更新 ] 記念物等は, 指定書の交付はない。

ここでは, 事務処理の過程を分かりやすくするために, 国(文化庁)が行う指定手続きについても《 》付きで記してみた。また, 「報道資料提供」と「HP更新」については, 先ほど別の「サブ機能」のなかの「広報」という「活動」として位置づけたので [ 1 -(7)- ① ], ここに記す必要はないが, 事務処理の全過程を示すため, [ ] 付きで記載した。

### 3 Step C (文書管理要件の特定)

#### 3-1 文書管理要件の特定

Step C (文書管理要件の特定) では, これまでの作業で明らかになった業務活動の体系分類をふまえ, 個々の「活動」ごとに文書管理要件を特定することが課題となる。その際には, 文書管理の三大要件である制度的(法規制的)・業務的・社会的要件を分析し, これらの要件を順守しない場合(文書を作成しない, 保存しないなど)に組織が被るリスクの評価を行う必要がある。

例えば, Step B の最後に記述した「国指定文化財の指定及び解除」という「活動」について, 県としての文書管理要件を考えてみたい。国がある特定の文化財を重要文化財等に指定する行為は, あくまでも国の判断によるものであるが, 関係書類はすべて都道府県の教育委員会を經由し, 国への進達に際しては意見を具申することになっている(文化財保護法第188・189条)。したがって, 国への意見具申や, 国から受領した指定通知書・指定書を市町及び所有者に伝達することは必須の事務であり, 関係文書の収受と作成は制度的要件であるといえる。

また, 国指定関係文書は国が保存すべきものであるが, 県としても保存の必要がある。なぜなら, 指定後に補助事業として行う管理・修理の指揮監督や現状変更の許可・停止命令(重大なものを除く)などは, 都道府県または市の教育委員会が行うこととされており(文化財保護法第184条・同施行令第5条), 指定の具体的内容を記した文書を保存していなければ, 適切な判断ができないからである。したがって, 関係文書の保存は制度的要件ということができ

るが、保存しなければ業務に支障が生じるので、業務的要件ということもできる。また、国指定文化財については、指定時にはマスコミに報道され、関係者だけでなく一般の関心も高い。その意味で、関係文書の適切な保存は社会的要件であるともいえる。

以上、「国指定文化財の指定及び解除」という「活動」に関する文書管理要件を分析し、関係文書の作成・保存の必要性を明らかにした。ここまで述べてきたことを、DIRKSマニュアル Step C の第1表に示されたサンプルを参考に記述すれば、次のようになる。

### 文書管理要件特定の記述例

組織 文化課

根拠 文化財保護法

発効日 S25.8.29施行(最新改正H19.4.1施行)

根拠の種類 法律

参照箇所 第27～29条(重要文化財)、第57～59条(登録有形文化財)、第71・72条(重要無形文化財)、第78・79条(重要有形・無形民俗文化財)、第90条(登録有形民俗文化財)、第109・112条(史跡名勝天然記念物)、第110条(史跡名勝天然記念物、都道府県による仮指定)、第132・133条(登録記念物)、第134・135条(重要文化的景観)、第144・145条(重要伝統的建造物群保存地区)、第188条(書類等の経由)、第189条(意見具申)

機能/サブ機能/活動 文化財の保護/文化財の指定及び解除/国指定文化財の指定及び解除 [ 1 -(1)- ① ]

引用

(指定)

第27条 文部科学大臣は、有形文化財のうち重要なものを重要文化財に指定することができる。

2 文部科学大臣は、重要文化財のうち世界文化の見地から価値の高いもので、たぐいない国民の宝たるものを国宝に指定することができる。

(以下省略)

文書管理要件 国への意見具申、指定通知関係文書等の收受・作成・保存。データベース登録。[報道提供資料の作成、HP公開]

ステークホルダー 文化財所有者・保持者・管理団体・関係者、地域住民、市町(文化財保護行政担当)、国(文化庁)、文化財保護団体、文化財に関心を持つ人々(研究者・愛好者等)、県民、国民

要件の形式 作成、保存、[公開]

リスク評価 大きい

なお、「リスク評価」に際しては、DIRKSマニュアルの付録11に掲載された「リスク影響マトリックス」を参照した。田嶋知宏氏が紹介された、このマトリックスの内容は次のとおりである<sup>12)</sup>。

可能性	影 響				
	非常に大きい	大きい	中程度	小さい	ごくわずか
ほぼ確実	深刻	深刻	非常に重大	重大	大きい
可能性あり	深刻	非常に重大	重大	大きい	中程度
中程度	非常に重大	重大	大きい	中程度	小さい
可能性は低い	重大	大きい	中程度	小さい	些少
まずありえない	大きい	中程度	小さい	些少	些少

この表でいう「可能性」「影響」とは、文書管理要件が順守されない（文書が作成されない、保存されない等の）「可能性」「影響」のことである。国指定関係文書の収受と作成は必須の事務であり、文書が作成されないことは「まずありえない」。また、作成されなければ指定手続きができないので、影響は「非常に大きい」とした。これを上の表に当てはめると、リスク評価は「大きい」と判断される。文書の保存についても、同様の作業によって、リスクは「大きい」と評価された。

### 3-2 文書管理要件の特定と文書処分計画の作成

それぞれの「活動」に関する文書管理要件を明らかにすれば、「活動」に伴って作成されるべき文書の特定と、その処分計画〔保存年限と、保存年限が満了した時の処置（廃棄、文書館への移管など）〕の作成が可能になる。そこで、「国指定文化財の指定及び解除」という「活動」について、前節で特定した文書管理要件をふまえて、文書の処分計画案を提示してみたい。記述に際しては、DIRKSマニュアル付録7の第2表のフォームを利用した。

#### 文書管理要件特定と文書処分計画の記述例 1

活動 国指定文化財の指定及び解除 [ 1 -(1)- ① ]

文書管理要件 国への意見具申，指定通知関係文書等の収受・作成・保存。データベース登録。[ 報道提供資料の作成，HP公開 ]

根拠 文化財保護法 第27～29条（重要文化財）

12) 前掲注7論文。

(以下省略, 前述のとおり)

ステークホルダー 文化財所有者・保持者・管理団体・関係者, 地域住民, 市町(文化財保護行政担当), 国(文化庁), 文化財保護団体, 文化財に関心を持つ人々(研究者・愛好者等), 県民, 国民

要件の形式 作成, 保存, [公開]

文書の表題と文書の処分 国文化財/指定・解除(長期保存) 指定文化財の履歴情報などのデータベース[常用文書](長期保存)

その他 (リスク評価)大きい

「文書の表題」については, 本県では簿冊名が「文書の題名」と「整理文書名(件名)」の2階層表記になっているので, 「国文化財/指定・解除」と記した。また, 「文書の処分」については, 前述の文書管理要件からみて, 長期保存が適当と考えられる。文化課では実際に, 国指定関係の文書は長期保存されており, 要件を満たしていると評価できる。なお, データベースについては, 「ファイル管理表」に位置づけられていない常用文書であるが, 情報が凝縮され, 利便性に優れているので保存価値が高く, 長期保存の手立てを考えていく必要がある。

以上, 「国指定文化財の指定及び解除」という「活動」について, 文書管理要件を特定し, 文書の処分計画案を示したが, このほかのいくつかの「活動」についても同様の作業を行い, 適宜解説を加えていきたい。記述に際しては, DIRKSマニュアル付録7の第2表のフォームを基準にしたが, 理解を容易にするため, 「処理」の過程と, ステークホルダーの関心の性質を付け加えた。

## 文書管理要件特定と文書処分計画の記述例2

活動 県指定文化財の指定及び解除 [1-(1)-②]

処理 申請書提出(所有者 市町 県), 調査・指導・連絡調整等, 県文化財保護審議会への諮問, [審議会(部会)の開催(調査 審議), 審議会(総会)の開催(審議 答申)], [報道資料提供], 教育委員会会議への付議, [教育委員会会議の開催(審議 議決)], 県報告示, 指定通知書・指定書交付(県 市町 所有者, 解除の場合は指定書返納), 国への報告, データベース登録, [HP更新]

記念物等は, 指定書の交付はない。

文書管理要件 申請書, 文化財保護審議会への諮問関係文書, 教育委員会会議への付議関係文書, 県報告示の手続きに係る文書, 指定通知書・指定書交付関係文

書，国への報告関係文書等の収受，作成，保存。データベース登録。[ 審議会・教育委員会会議の議事録等の作成と保存，報道提供資料の作成，HP公開 ]

根拠

- 広島県文化財保護条例 第3・4条（県重要文化財），第23・24条（県無形文化財），第29・30条（県有形・無形民俗文化財），第36・37条（県史跡名勝天然記念物），第41・42条（県選定保存技術）
- 広島県文化財保護条例施行規則 第3～6条
- 広島県文化財保護条例施行規則実施規程
- 文化財保護法 第182条第3項（文化庁への報告の義務）
- 文化財の保護のための条例の制定等の場合の報告に関する規則

[ 広島県文化財保護審議会条例，広島県教育委員会会議規則など ]

ステークホルダーとその関心の性質 文化財所有者・保持者・管理団体・関係者，地域住民，市町（文化財保護行政担当），国（文化庁），文化財保護団体，文化財に関心を持つ人々（研究者・愛好者等），県民

；指定（解除）が適切に行われているか。なぜ文化財に指定（解除）されたのか。指定（解除）の意義は何か。指定（解除）文化財の内容はどのようなものであるか。

要件の形式 作成，保存，[ 公開 ]

文書の表題と文書の処分 県文化財 / 指定・解除（長期保存） 指定文化財の履歴情報などのデータベース [ 常用文書 ]（長期保存）

その他 （リスク評価）大きい

県指定は，国指定とは違って申請主義であり，「処理」は「申請書提出」から始まる。また指定は，文化財保護審議会の答申を得て，教育委員会が行うことになっている。このうち，文化財保護審議会については別の「機能」「活動」として位置づけたので [ 5 - ①～③ ]，その関係事務を括弧付きで記載した。また，教育委員会会議は，文化課ではなく，管理部総務課が主管する別の「機能」なので，同様に表記した。

「文書の処分」については，国指定の場合と同様に長期保存を要すると考えられるが，県の判断によるものなのでそれ以上に説明責任がある。関係文書は実際に長期保存されており，要件を満たしているといえる。ちなみに，別の「機能」とした文化財保護審議会の関係文書は，文化課の「ファイル管理表」では次のように位置づけられており，重要文書については長期保存の措置がとられている。

文化財保護審議会 / 指定調査（3年保存）

文化財保護審議会 / 部会 (10年保存, 重要案件は長期保存)

文化財保護審議会 / 総会 (長期保存)

### 文書管理要件特定と文書処分計画の記述例 3

活動 市町指定文化財の指定及び解除, 市町文化財保護条例の制定 [ 1 -(1)-  
③ ]

処理 報告 (市町 県 国), データベース登録

文書管理要件 報告文書の作成。データベース登録。

根拠

- 文化財保護法 第182条第3項 (文化庁への報告の義務)
- 同 第188条 (書類等の経由)
- 文化財の保護のための条例の制定等の場合の報告に関する規則

ステークホルダーとその関心の性質 市町 (文化財保護行政担当), 国 (文化庁), 文化財に関心を持つ人々 (研究者・愛好者等)

; 指定 (解除) 文化財の内容はどのようなものであるか。

要件の形式 作成

文書の表題と文書の処分 市町指定文化財の指定報告 (3年以内の短期保存)

市町指定文化財の情報を登録したデータベース [ 常用文書 ] (長期保存)

その他 (リスク評価) 【作成】大きい 【保存】些少

県内の市町が文化財保護条例を制定し, その条例に基づいて文化財の指定を行った場合には, 国に報告することが義務づけられ, その書類は県を経由することとされている (文化財保護法第182条第3項, 第188条)。法律で規定されているので, 県は必ず進達文書を作成するが, それを保存しないことによるリスクは些少であると考えられる。条例制定や文化財指定は市町の判断によるものであり, 情報が必要であれば照会すればよいからである。保存しておけば, 市町の指定文化財の状況が把握できるので利便性はあるが, 基本的な情報だけをデータベースに登録しておけば十分で, 紙文書は短期保存でよいと思われる。なお, この関係文書は「ファイル管理表」には位置づけられておらず, 簡易起案 (1年保存) で処理されているが, 近年のものは廃棄されていない。

### 文書管理要件特定と文書処分計画の記述例 4

活動 国指定文化財の保存修理等への補助 [ 1 -(4)- ① ]

## 処理

## ①国費の補助

事前調査等，概算要求書提出（市町 県 国），事業計画書提出・ヒアリング（市町 県），指導・連絡調整等，事業計画書提出・ヒアリング（県 国），指導・連絡調整等，内示（国 県 市町 事業者），交付申請（事業者 市町 県 国），交付決定（国 県 市町 事業者），現地指導・連絡調整等，計画変更事務，[国補助金支出事務（概算払の場合）]，実績報告（事業者 市町 県 国），額の確定通知（県 市町 事業者），額の確定報告（県 国），[補助金支出事務（確定払の場合）]，繰越事務，返納事務

## ②県費の補助

事前調査等，事業計画書提出・ヒアリング（市町 県），指導・連絡調整等，[県予算要求 議決]，内示（県 市町 事業者），交付申請（事業者 市町 県），交付決定（県 市町 事業者），現地指導・連絡調整等，計画変更事務，実績報告（事業者 市町 県），額の確定通知（県 市町 事業者），[補助金支出事務]，繰越事務，返納事務

文書管理要件 概算要求資料，補助事業計画書，内示通知書，交付申請書，交付決定通知書，実績報告書，額の確定通知書，[補助金支出関係書類]等の收受，作成，保存。データベース登録。

## 根拠

- 文化財保護法第35条（重要文化財），第74条（重要無形文化財），83条（重要有形民俗文化財），第87条（重要無形民俗文化財），第118・120条（史跡名勝天然記念物，管理・復旧），第129条（史跡名勝天然記念物，買取り），第141条（重要文化的景観），第146条（重要伝統的建造物群保存地区），第182条（地方公共団体の経費補助）
- 文化財保護法施行令第5条（都道府県教委の処理事務：補助金を交付する重要文化財等の管理・修理についての指揮監督）
- 文化庁文化財補助金交付規則，文化財保存事業費及び文化財保存施設整備費関係補助金交付要綱，その他，補助事業の種類ごとに個別の補助要項あり[「重要文化財（建造物・美術工芸品）修理，防災事業費国庫補助要項」など]
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律による補助金等の交付に関する事務の委任について」
- 「補助事業者等が補助事業等により取得し，又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し，又は効用の増加した財産の処分制限期間」
- 広島県補助金等交付規則
- 指定文化財等保存事業費補助金交付要綱（県）

ステークホルダーとその関心の性質 文化財所有者・保持者・管理団体・関係者，地域住民，市町（文化財保護行政担当），国（文化庁），国（財務省・中国財務局），（会計検査院），文化財保護団体，文化財に関心を持つ人々（研究者・愛好者等），県民，国民；保存修理等が適切に実施されているか。補助事業として適切な会計処理が行われているか。保存修理の内容はどのようなものであるか。

要件の形式 作成，保存

文書の表題と文書の処分 補助金 / 実績報告（国費分は長期保存，県費分は10年保存） 補助金 / 国指定文化財保存（10年保存） 指定文化財の履歴情報などのデータベース [ 常用文書 ]（長期保存）

その他 （リスク評価）大きい

ここでは，国費補助と県費補助の「処理」過程を，①と②に分けて記述してみた。また，予算や補助金の支出事務は別の「機能」として位置づけたので，これまでと同様に括弧付きで記した。なお，「計画変更」「繰越」「返納」は，必要に応じて行われる事務である。

補助事業に関する事務は法令で規定されており，必ず文書を作成しなければならない。また，適切な会計処理が行われたことの証拠書類として，一定期間の保存が必要である（制度的要件）。事業者は証拠書類を5年間保存することが義務づけられているが（文化財保存事業費及び文化財保存施設整備費関係補助金交付要綱），額の確定を行った県としても，最低限その期間中は一連の文書を保存しておく必要がある。事業は複数年度にわたることもあるので，例えば5ヵ年事業の場合，当初年度の文書は10年の保存を要する。

実績報告書については，さらに長期間の保存が必要である。補助事業によって取得，あるいは効用の増加した財産については処分制限期間が定められており，将来補助金の返還を要する事態が生じる可能性がある。事務処理にあたる県としては，数十年の長期間にわたって実績報告書を保存する必要がある（制度的要件）。また，文化財の保存修理は，専門的・伝統的な工法・資材・技術を要し，修理計画の策定や実施にあたっては，過去の修理履歴を参照する必要がある。前述の指定関係文書や修理履歴を記した実績報告書は，文化財のカルテのようなものであり，適切に保存していなければ，正確な診断を下すことができない。その意味で，当該文化財が存在する限りは永年的な保存が必要である（業務的要件）。さらに，修理記録は学術研究資料として利用することも可能であり，災害復旧事業として実施された場合には，災害

の記録という別の保存価値があると考えられる（社会的要件）。

文化課では、実績報告書は長期保存、それ以外の文書は10年保存としており、上記の要件を満たしていると評価できる。なお、県費補助を行う場合は、国費分と県費分の2種類の実績報告書が作成されることになるが、最初の数枚の書類以外は内容が同じであることから、国費分だけを長期保存とし、県費分は10年保存としている。基本的には、同種の文書は県庁組織内に一つだけ保存されればよいと思うが、この文書の重要性や活用の利便性を考慮すると、県費分については保存年限満了後に文書館に移管することを検討すべきかもしれない。

#### 4 まとめ

以上、DIRKSマニュアルの Step A から Step C までを適用して、文化課の業務分析を行い、一部の「機能」に関する文書管理要件を特定した。最後に、これまでの分析の結果をまとめ、文書管理上の問題点をいくつか指摘しておきたい。

本稿で文書管理要件を特定した文化財の指定や保存修理等については、関係文書の作成・保存が制度的・業務的に義務づけられたようなものが多く、「作成されるべき文書が作成されていない」あるいは「保存されるべき文書が保存されていない」という問題は見当たらなかった。今後分析する予定の他の「活動」についても、ほぼ同様の結果が予想されるが、むしろ、廃棄可能な文書が保存されていることに問題があると思われる。これは、文書整理の時間が十分に確保できないことに要因があるが、今年度から教委事務局全体の文書管理の見直しが行われ、徐々に整理が進んでいるところである。なお、その過程で、当館の長年の懸案であった教委関係文書の移管が実現し、今後も定期的な実施される見通しとなったことは大きな成果であった。

つぎに、電子データの保存の問題に言及しておきたい。文化課では、文書管理や会計事務等に全庁共通の情報システムを利用しているが、課単独で利用しているシステムはない。しかし、指定文化財の履歴情報を登録したデータベースなど、Excel等を利用して各種の電子データを作成し、県庁LAN上のファイルサーバーに保存している。これらのデータについては、文書管理上の位置づけに関する明文規定がないが、このことは全庁に共通する問題と

思われる<sup>13)</sup>。

庁内の各機関で利用されている業務システムについては、平成18年2月の監査結果報告書<sup>14)</sup>によって概要を把握することができるが、これらのシステムの文書管理上の位置づけは明確でない。ましてや、各機関が任意に作成する電子データについては、実態そのものを把握できていない。これらのデータは、業務上の基幹情報を含んでいるものが多いと推測され、その保存価値は高い。しかし、実態が不明で、文書管理上の位置づけが明確になっていないことは、保存の手立てを考える以前の問題である。将来にわたって電子データの見読性を担保し、保全措置を図っていくことは容易ではないが、その前提として、まず各課の実態調査を行い、重要なデータを「ファイル管理表」に位置づけるなどの措置が必要であろう。

最後に、ファイリングシステムの問題を指摘しておきたい。本県の文書は簿冊単位で管理され、完結年度ごとに、保存年限別、文書分類記号別に取りまとめることと規定されている<sup>15)</sup>簿冊の表題は「文書の題名」と「整理文書名」(件名)の2階層表記になっており、「整理文書名」ごとに固有の文書分類記号が割り当てられている。文化課の保管文書も大半はその原則に基づいてファイリングされているが、国・県指定文化財の指定関係文書(台帳類)のように、独自の方法によっているものがある。

前述のように、この文書は課のバイタルレコードというべきもので、戦後のものから継続的に保存されている。そのうち、1990年代以前に指定された文化財の台帳類は、文化財の種別(建造物・美術工芸品など)ごとにファイリングされ、目録が作成されている。また、それ以降のものは、寺、家住宅といった個別の文化財ごとにファイリングされているものがあり、登録文化財については別に一括してまとめられている。

指定年代によってファイリング方法が違い、排架位置がまちまちになっていることは問題であるが、種別ごとにファイリングするという方法は、業務遂行上合理的かつ有効である。文化財は、種別ごとに管理方法や事務処理手

---

13) 県立文書館にも、Accessで作成した「文書館収蔵資料データベース」があるが、文書管理上の位置づけに関する明文規定はない[安藤福平氏、前掲注1②論文参照]

14) 「県の情報システムの調達に係る監査の結果報告書」平成18年2月、広島県監査委員(『平成17年度監査結果集録』広島県監査委員事務局)

15) 「広島県文書等管理規程」第39条、「広島県教育委員会事務局等文書管理規程」第46条。

続きに相違点があり、担当者も別々になっているからである。規程に示された原則に従うと、例えば同一年度に違う種別の文化財が国指定・登録となった場合には、すべての関係書類が「国文化財／指定・解除」という簿冊に一括して編綴されることになり、業務効率の低下を招くことにもなりかねない。

この問題は、簿冊の表題表記が2階層に限定されていることにも起因している。その制約がなければ、「国文化財／指定・解除／建造物」という表現も可能で、実態に近づけることができる。また、本稿の機能分類では、「（機能）文化財の保護／（サブ機能）文化財の指定及び解除／（活動）国指定文化財の指定及び解除」と位置づけたので、これを活用すれば「文化財の保護／指定・解除／国文化財／建造物」、あるいは最初の「機能」を省略して「指定・解除／国文化財／建造物」という表記も可能である。

筆者は今年度から評価選別の実務を担当しているが、その際に個別の簿冊を点検してみると、表題と内容が違っているものが散見される。それが、担当者の不注意によるものならば是正すればよいが、指定文化財の台帳類のように、既定のファイリングシステムが業務の実態に適合していないことに起因する場合もあると思われる。また、簿冊の表題が2階層表記であることは、文書分類上不都合であるだけでなく、選別作業をも困難にしている。年間1万冊にも及ぶ廃棄予定文書の内容を、担当者2名ですべて点検することは不可能で、表題だけで判断する場合もあるが、2階層表記では詳しい内容が分からないものが多い。その意味でも、3階層以上が望ましいと思うが、せめて備考欄を設けて内容を記載できるようにするなど、「ファイル管理表」の精緻化が必要であろう。

もっとも、これらの問題は、文書管理規程の改正も含めた県の文書管理システム全体の見直しにもつながるもので、短期間に改善することは難しい。しかし、今後各課のケーススタディを積み重ねるなかで、問題点を抽出・整理し、より適切なシステムを構築していくための準備を進める必要がある。その際には、DIRKSマニュアルのStep D以降の過程も見通した上で、適切な方法論を検討する必要があるだろう。

なお、本稿では、「文化財の保護」以外の「機能」に触れることができなかったが、「芸術文化の振興」については、知事部局の県民文化課が主管課として企画や総合調整を担当しており、文化課は教育に関係する事務を分掌している。したがって、この「機能」に関する精度の高い文書処分計画書を作

成するためには、県民文化課の業務分析も合わせて実施した上で、当該「機能」の全体像を把握する必要がある、これも今後の課題である。

## おわりに

DIRKSマニュアルによる業務分析は、組織の問題点の把握など、文書管理要件の特定にとどまらないメリットがあるとされる<sup>16)</sup>調査対象組織の職員にとっても、組織が置かれている制度的・業務的・社会的環境を十分に認識した上で、自分が担当する業務の位置づけを再確認することは有意義と思われる。また、文書管理要件を分析して重要文書を特定し、それに基づいて文書整理を進めていけば、業務効率の改善に資することができる。

しかし、このマニュアルは本来、大規模なプロジェクトチームによって実施される文書管理システム見直しのための方法論として構築されたもので、膨大な労力と時間を必要とする<sup>17)</sup>。このことは、今回の作業を通して改めて痛感したところであり、今後全庁的な取り組みを進めていくためには、簡便な手引書の作成など、方法の工夫が必要である。

以上、方法論を十分に理解しないままの中途半端な報告になったが、今後も引き続いて文化課の業務分析を進め、課が所管する「機能」全般についての文書処分計画案をまとめてみたいと考えている。

付記 業務分析にあたって、資料提供や聞き取り調査等にご協力いただいた文化課職員の皆さんに心から謝意を表したい。

(あらき せいじ 副主任研究員)

---

16) 安藤福平氏，前掲注1 ②論文。

17) 同上。

## 広島県立文書館の20年《年表》

---

### 昭和63年

- 10月 広島県立文書館開館  
広島県情報プラザ落成式挙行  
高田郡上甲立村（安芸高田市）三上家文書寄託（17日）  
開館記念特別展示「安芸・備後の南北朝動乱と情報」（27日，～11月26日，  
観覧者1566名）  
開館記念特別講演会，阿川弘之「伝統といふこと」（27日，入場者300名）
- 11月 資料の寄贈・寄託者に対する感謝状贈呈式を実施  
広島浅野家家中山田家文書寄託，安芸郡海田市（海田町）千葉家文書寄託  
（14日）  
高田郡市川村（広島市）佐々木家文書寄託（15日）  
広島城下山口町岩室家文書寄贈（16日）
- 12月 高宮郡南原村重清家文書寄託（4日）

### 平成元年

- 1月 庄原市三玉浩正氏収集文書寄託（20日）  
高宮郡上中野村（広島市）永井家文書寄託（25日）
- 2月 地方調査員（12名）を委嘱，第1回地方調査員会議（1日）  
豊田郡風早村浄福寺文書（大般若経）寄託（6日）  
高宮郡勝木村（広島市）重川家文書寄託（8日）  
安芸郡中野村（広島市）野間家文書寄託（15日）  
『広島県移住史』編さん資料調査のため，アメリカに館員を派遣
- 3月 沼田郡相田村（広島市）横山家文書（城下町絵図）寄託（14日）  
安芸郡海田市（海田町）千葉家文書追加寄託（28日）  
『広島県立文書館紀要』第1号刊行
- 4月 第1回企画展「広島城下の町組と商人文化」（3日，～8月5日，観覧者1298名）  
石川県石川郡松任町橋爪家文書寄託（3日）  
山県郡新庄村（北広島町）日高家文書寄贈（17日）  
賀茂郡郷村（東広島市）有田家文書寄託（26日）
- 5月 高宮郡桐原村荒川家文書寄託（9日）  
広島市重田氏収集文書寄贈（26日）  
広島市甲斐英男氏収集文書寄贈（31日）
- 6月 広島浅野家家中平尾家文書寄託（14日）  
東京府日本橋区小野友五郎家文書寄贈（15日）

- 7月 広島市植田静人氏収集文書寄託 (26日)
- 9月 第2回特別展「瀬戸内の海上交易と水軍」(6日, ~10月7日, 観覧者1423名)  
『広島県移住史』編さん資料調査のため, アメリカ等に館員を派遣  
芸北町役場文書寄託 (14日)
- 10月 第15回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会「地域の中の文書館」(5~6日, 参加者195名)
- 11月 第1回収蔵文書展「明治期広島政治」(15日, ~2年3月15日, 観覧者2443名)  
資料の寄贈・寄託者に対する感謝状贈呈式を実施
- 12月 広島市大儀正夫氏収集文書寄贈 (26日)
- 平成2年
- 1月 広島市石踊一則氏収集文書寄贈 (8日)  
山県郡新庄村(北広島町)日高家文書追加寄贈 (22日)
- 2月 第1回郷土史講座「明治時代の広島」(10日, 講師松下孝昭研究員, 参加者150名), 古文書解読講座 (10日)
- 3月 山口県玖珂郡由宇町山中家文書(住友銀行広島支店「営業しるへ」)寄贈 (27日)  
『広島県立文書館複製資料目録』第3集刊行  
『広島県立文書館紀要』第2号刊行
- 4月 広島浅野家家中山田家文書追加寄託 (13日, 10月2日)
- 5月 開館後初の書庫燻蒸を実施 (2日, ~5日)  
第2回収蔵文書展「江戸時代の武家文書」(15日, ~9月14日, 観覧者2538名)
- 7月 賀茂郡丸山村(東広島市)田坂家文書寄託 (4日)  
広島市真田盛重氏収集文書寄贈 (16日)  
『広島県立文書館事業年報』第1号刊行
- 8月 第2回郷土史講座「江戸時代の土地制度」(31日, 講師青野春水広島大学教授, 受講者107名)
- 9月 第1回行政文書・古文書保存管理講習会 (3日, 参加者112名)  
古文書解読入門講座 (8日, ~3年2月23日, 受講者51名)  
『広島県立文書館だより』第1号刊行  
橋本家文書「尾道町惣図」を補修 (26日)  
三次市堀尾万英氏収集文書寄託 (27日)
- 10月 広島市管井光男氏収集文書寄贈 (5日)  
第2回企画展「近世尾道の発展と商人」(6日, ~12月15日, 観覧者1223名)  
第3回郷土史講座「県北の農村問題と米騒動」(25日, 於庄原市, 講師天野卓郎広島経済大学教授, 受講者75名)
- 11月 山県郡大朝町(北広島町)梅津薫氏収集文書寄贈 (5日)  
恵蘇郡湯木村(庄原市)三吉家文書寄託 (14日)  
双三郡吉舎町(三次市)藤村耕市氏収集文書寄贈 (15日)

- 広島県神社庁より明治期神社明細帳欠本分（複製）寄贈（15日）
- 12月 広島県歴史民俗資料館等連絡協議会第20回研究会を広島県立文書館で開催（6日）  
 第4回郷土史講座「芸備の学問」（12日，講師頼祺一広島大学教授，受講者101名）  
 高宮郡上原村（広島市）上原村文書寄贈（13日）  
 佐伯郡永原村（廿日市市）伊藤家文書寄託（25日）
- 平成3年
- 1月 高宮郡上原村（広島市）上原村文書追加寄贈（22日）
- 2月 第5回郷土史講座「呉の海軍と戦後の諸問題」（28日，於呉市，高橋衛広島大学教授，受講者136名）
- 3月 世羅郡篠村（三原市）井上家文書寄託（4日）  
 福山市門田家文書寄贈（11日）  
 高田郡八千代町（安芸高田市）浮本勇氏収集文書寄託（11日）  
 大竹市赤瀬勝昭氏旧蔵文書寄贈（14日）  
 県議会事務局より県議会文書寄託（19日）  
 『広島県移住史』資料編刊行（20日）  
 資料集第1集『吹寄青枯集』刊行（30日）
- 4月 尾道市石田達郎氏収集文書寄贈（18日）  
 比婆郡口和町（庄原市）藤原弘巳氏収集文書寄贈（26日）
- 5月 御調郡尾道町（尾道市）渋谷家文書寄贈（30日）
- 6月 第2回古文書解読入門講座（8日，～11月30日，受講者85名）
- 7月 第1回古文書解読中級講座（18日，～4年6月18日，受講者25名）  
 『広島県立文書館だより』第2号刊行  
 第3回特別展「写真と文書で見る広島県移住史」（1日，～9月21日，観覧者1398名）  
 第6回郷土史講座「広島県移住史資料編を読む」（19日，講師安藤福平研究員，受講者106名）
- 9月 第2回行政文書・古文書保存管理講習会（5日，参加者156名）  
 広島浅野家家中三好家文書寄贈（7日）  
 世羅郡世羅町波田一夫氏旧蔵文書寄贈（18日）
- 10月 双三郡吉舎町（三次市）藤村耕市氏収集文書追加寄贈（7日）  
 高宮郡上原村（広島市）上原村文書追加寄贈（2日）  
 安芸郡矢野村（広島市）古太刀家文書寄贈（25日）  
 兵庫県西脇市松尾家文書寄託（28日）
- 11月 『広島県立文書館事業年報』第2号刊行  
 広島銀行『創業百年史』編纂資料寄託（28日，12月13日）
- 12月 芦田郡府中市村（府中市）延藤家文書寄託（11日）

甲奴郡有田村(三次市)秋山家文書寄託(16日)

平成4年

- 2月 双三郡吉舎町(三次市)藤村耕市氏より『騎兵之生活』寄贈(4日)
- 3月 県社会課より要調査地区全般概況図寄託(5日)  
三谿郡清綱村(三次市)常和寺文書寄贈(27日)  
広島市垣内家文書寄贈(27日)
- 5月 第3回企画展「資料で見る広島県の鉄道のあゆみ」(15日,~6月13日,観覧者661名)  
賀茂郡重兼村(東広島市)福原家文書寄託(20日)  
資料の寄贈・寄託者へ感謝状を贈呈
- 6月 庄原市寿山三郎氏収集文書寄贈(4日)  
第7回郷土史講座「広島県の鉄道のあゆみ」(6日,講師松下孝昭研究員,受講者104名)  
第3回古文書解読入門講座(13日,~11月28日,受講者84名)
- 7月 第2回古文書解読中級講座(16日,~5年6月17日,受講者50名)  
『広島県立文書館事業年報』第3号刊行
- 8月 交通博物館(東京都千代田区)収集資料寄贈(3日)  
安芸郡矢野村(広島市)宇都宮家文書寄託(28日)  
第8回郷土史講座「備後・安芸真宗の展開と照林坊」(29日,於三次市,講師福間光超龍谷大学教授,受講者124名)
- 9月 世羅郡西上原村(世羅町)極楽寺文書寄贈(3日)
- 10月 第3回収蔵文書展「渋谷家文書の世界—戦国期・江戸初期の豪商渋谷氏と尾道—」(12日,~11月21日,観覧者751名)  
第9回郷土史講座「瀬戸内の水軍と豪商渋谷家」(31日,講師松井輝昭研究員,受講者143名)
- 11月 第3回行政文書・古文書保存管理講習会(17日,参加者144名)
- 12月 中国地区文書館等職員会議を広島県立文書館で開催(3日,~4日)  
庄原市三玉浩正氏収集文書追加寄託(21日)

平成5年

- 1月 石川県石川郡松任町橋爪家文書追加寄託(7日)  
高宮郡上原村(広島市)上原村文書追加寄贈(26日)
- 2月 豊田郡風早村(東広島市)浄福寺文書(襖下張り)寄贈(15日)  
沼田郡上安村(広島市)原田家文書購入(17日)
- 3月 第10回郷土史講座「安芸国分寺の瓦と伽藍配置」,「戦国大名と国衆」(6日,於東広島市,講師松下正司比治山女子短大教授,岸田裕之広島大学教授,受講者210名)  
広島市土井氏収集文書寄贈(9日)  
三次農林事務所より頼元啓筆書扁額受託(15日,6年11月11日返還)

- 甲奴郡上領家村（庄原市）森戸家文書寄託（23日）  
 山県郡大利原村深井家文書寄託（29日）
- 5月 片畑孝氏より広島県管内全図寄贈（25日）
- 6月 第4回古文書解読入門講座（12日～11月27日，受講者86名）
- 7月 安田女子大学古文書学実習を実施（13日，参加者43名）  
 御調郡奥村役場文書寄贈（14日）  
 第3回古文書解読中級講座（15日，～6年6月17日，受講者37名）  
 『広島県立文書館事業年報』第4号刊行
- 9月 第4回行政文書・古文書保存管理講習会（6日，参加者98名）  
 佐伯郡玖波村（大竹市）大知家文書寄託（20日）  
 品治郡中島村榑崎家文書寄託（20日）  
 『広島県立文書館だより』第3号刊行
- 10月 第4回収蔵文書展「江戸時代の村方文書」（1日，～12月11日，観覧者1013名）  
 開館5周年記念講演会「藤原純友の乱の虚像と実像」，「芸備の源平時代」  
 を広島県情報プラザ多目的ホールで開催（2日，講師下向井龍彦広島大学助手，  
 上横手雅敬京都大学教授，参加者300名）  
 広島浅野家家中桑原家文書寄贈（7日）  
 『広島県移住史』通史編刊行
- 11月 府中市河毛氏収集文書寄贈（2日）
- 12月 第11回郷土史講座「村の生活と文書」（4日，講師西村晃研究員，受講者250名）  
 高田郡坂村（安芸高田市）小野家文書寄託（9日）  
 御調郡三原町（三原市）川口家文書寄託（20日）  
 賀茂郡重兼村（東広島市）福原家文書追加寄託（22日）  
 資料の寄贈・寄託者に感謝状を贈呈
- 平成6年
- 3月 『広島県立文書館収蔵文書目録』第1集刊行  
 芦田郡広谷村中戸家文書寄託（31日）
- 4月 広島県立文書館地方調査員を広島県立文書館文書調査員に改め，12名を18  
 名に増員  
 広島市永井彌六氏収集文書寄託（12日）
- 5月 広島市田原家文書寄贈（9日）  
 山県郡新庄村（北広島町）久枝家文書寄贈（10日）  
 高田郡八千代町（安芸高田市）浮本勇氏収集文書が寄託から寄贈へ変更  
 （12日）
- 6月 第6回都道府県・政令指定都市公文書館長会議を広島県情報プラザで開催  
 （9日，～10日，参加者48名）  
 第5回古文書解読入門講座（11日，～11月26日，受講者84名）  
 因島市（尾道市）弓場基治氏収集文書寄贈（24日）

- 恵蘇郡田原村(庄原市)岩竹家文書寄贈(27日)  
賀茂郡熊野跡村井上家文書寄託(30日)  
『広島県立文書館収蔵文書目録』第2集刊行
- 7月 安田女子大学の古文書学実習を実施(12日,参加者65名)  
豊田郡風早村(東広島市)浄福寺文書寄託(20日)  
廿日市市林彰三氏収集文書寄贈(25日)  
第4回古文書解読中級講座(28日,~7年6月,受講者29名)  
『広島県立文書館事業年報』第5号刊行  
『広島県立文書館紀要』第3号刊行
- 8月 福山市森本重次氏収集文書寄贈(18日)  
佐伯郡鹿川村(江田島市)今田家文書寄贈(25日)  
『広島県立文書館だより』第4号刊行
- 9月 第5回行政文書・古文書保存管理講習会(2日,於福山市中央公民館,参加者73名)  
広島県青年連合会文書寄託(22日)
- 10月 愛媛県松山市愛媛新聞社収集文書(芸備日日新聞)寄贈(17日)  
第12回郷土史講座「芸備の荘園と名(みょう)の祭り」(22日,於三原市中央公民館,講師藤井昭広島女学院大学教授,受講者131名)  
第5回収蔵文書展「江戸の旅人たち」(24日,~12月24日,観覧者1077名)
- 11月 尾道市朝井証善氏収集文書寄贈(18日)  
芦田郡町村(府中市)山名家文書寄託(18日)
- 12月 第13回郷土史講座「江戸の旅人たち一道中記を読む」(4日,講師西村晃研究員,受講者200名)  
山県郡大朝町(北広島町)郷田守人氏収集文書寄贈(15日)
- 平成7年
- 3月 資料の寄贈・寄託者へ感謝状を贈呈  
高田郡三田村(広島市)榎崎家文書寄贈(29日)  
資料集第2集『宮本愚翁日記抜粋・恩ほうし』刊行
- 4月 第1回文書調査員会議(19日)  
三次市藤村耕市氏所蔵文書追加寄贈,廿日市市河野力氏蔵音楽教師用図書寄贈(19日,5月25日)  
収蔵文書紹介展「将軍吉宗時代の広島藩—五代広島藩主浅野吉長とその政策—」を開始(21日)  
広報広聴課分室より「広島県公表資料」受け入れ(21日,24日)
- 5月 世羅郡世羅町蔵橋純海夫氏収集文書寄贈(8日)  
国郡志マイクログラフ(31日)
- 6月 古文書解読入門講座開講(10日,~12月2日,受講者85名)  
世羅郡東神崎村(世羅町)波多野家文書寄託(27日)

- 保田八十吉氏収集文書寄贈（28日）
- 7月 安田女子大学の古文書学実習を実施（13日，参加者69名）  
 小砂家文書マイク口撮影（18日，～19日）  
 古文書解読同好会第2グループ結成（20日）  
 企画展「町と村の戦時体制」（21日，～9月20日，観覧者1135名）  
 TSS・HTV両放送局が企画展を取材，ニュースで放映（以後RCCテレビ，  
 「毎日」「中国」「読売」各紙で報道）  
 古文書解読入門講座で文書館の業務紹介と館内見学を実施（22日）  
 古文書解読中級講座開講（27日，～8年6月27日，受講者23名）
- 8月 郷土史講座「町と村の戦時体制」（5日，講師安藤福平主任研究員，受講者80名）
- 9月 第6回行政文書・古文書保存管理講習会（4日，参加者100名）  
 『広島県立文書館だより』第6号刊行  
 『広島県立文書館事業年報』第6号刊行
- 10月 沼田郡相田村（広島市）横山家文書追加寄託（3日）  
 常設展示PART2「古文書への招待 村方文書と武家文書」オープン（16日）  
 山岡彦人文書・渡辺史郎氏収集文書を当館所蔵資料として登録（17日）  
 豊田郡川尻町（呉市）佐原俊光氏収集文書寄贈（20日）  
 天野卓郎文書寄贈（25日，11月27・29日）  
 因島市（尾道市）弓場基治氏収集文書追加寄贈（23日，12月9日）
- 11月 国文学研究資料館史料館主催の史料管理学研修会短期研修課程を広島県立  
 文書館で実施（8日，受講者35名）  
 第2回文書調査員会議（21日）  
 郷土史講座「中世の廿日市」（25日，於廿日市市中央公民館，講師秋山伸隆広島  
 女子大学助教授，受講者110名）
- 12月 東広島市江種正年文書寄贈（5日）
- 平成8年
- 1月 収蔵文書紹介展「尾道の豪商橋本家と雲州廻米」を開始（17日，～4月30日）  
 行政文書補完事業として狩小川村役場文書マイク口撮影（19日）  
 御調郡向島西村（尾道市）吉原家文書寄託（29日）
- 2月 賀茂郡黒瀬町（東広島市）木原家文書寄託（16日，23日）
- 3月 広島県青年連合会文書使用貸借契約（4日）  
 広島市南区竹島浅吉氏収集文書寄託（6日）  
 資料寄贈・寄託者感謝状贈呈式（15日）  
 山県郡今田村（北広島町）門前家文書寄贈（19日）  
 世羅郡敷名村（三次市）尼子家文書使用貸借契約（25日）  
 安芸郡海田市（海田町）千葉家文書使用貸借契約（25日）  
 行政文書補完事業として山野村役場文書マイク口撮影（26日）  
 『広島県立文書館だより』第7号刊行

- 『広島県立文書館収蔵文書目録』第3集刊行  
『広島県立文書館複製資料目録』第4集刊行
- 4月 広島県企画振興部企画調整課から「'89海と島の博覧会・ひろしま」記録写真フィルム寄贈(10日)  
行政文書庫の再配架作業実施(12日, ~ 22日)
- 5月 収蔵文書紹介展「維新のテクノクラート—小野友五郎とその文書—」を開始(9日, ~ 7月28日)  
第1回文書調査員会議(9日)  
世羅郡甲山町(世羅町)金田家文書寄贈(19日)  
広島市保田家文書寄贈(22日)
- 6月 東広島市小池秀男文書寄贈(7日)  
古文書解読入門講座開講(8日, ~ 11月30日, 受講者84名)  
安芸郡海田市千葉家文書追加寄託・府中市小川和博氏収集文書寄託(21日)
- 7月 安田女子大学の古文書学実習を実施(15日, 参加者94名)  
古文書解読中級講座開講(25日, ~ 9年6月26日, 受講者25名)  
特別文書展「不動院文書展」(29日, ~ 9月7日, 観覧者1134名)
- 8月 郷土史講座「安国寺恵瓊と不動院」(3日, 講師松井輝昭主任研究員, 受講者264名)  
NHK総合テレビ「ひるまえ広島メディアパーク」で特別文書展「不動院文書展」を紹介(30日)
- 9月 中国新聞文化面で特別文書展の紹介記事掲載「恵瓊をよみがえらせた範禪」(3日)  
収蔵文書紹介展「広島藩の水軍—船手方山田家の文書—」開始(18日, ~ 9年1月8日)  
『広島県立文書館だより』第8号刊行(25日)
- 10月 呉市能島家文書寄託(5日)  
御調郡向島町鼓家文書寄贈(9日)  
第7回行政文書・古文書保存管理講習会(31日, 参加者68名)
- 11月 深安郡深安村(福山市)山野村役場文書寄託(12日)  
第2回文書調査員会議(13日)
- 12月 中国・四国文書館等職員連絡会議(3日, ~ 4日, 参加者21名)  
高田郡勝木村(広島市)重川家文書使用貸借契約(10日)  
広島市今堀誠二文書寄贈(12日)
- 平成9年
- 1月 収蔵文書紹介展「絵はがきに見る広島的面影」開始(9日, ~ 5月8日)  
呉市能島家文書使用貸借契約(10日)  
山県郡加計町竹内正之氏より「国郡志下しらへ書出帳」を借用, マイクロ撮影(17日)

- 2月 東京浅野家で浅野家複製資料の取扱について協議（17日）  
高田郡美土里町役場・広島市伴資信氏宅で「国郡志下しらへ書出帳」・「伴資健日記」を借用，マイクロ撮影（21日）
- 3月 県庁有期限文書の評価・選別を実施（10日，～25日）  
県庁の長期保存文書搬入（11日）  
双三郡吉舎町（三次市）の真野・近藤・藤村家で「国郡志下しらへ書出帳」を借用，マイクロ撮影（19日）  
資料寄贈・寄託者感謝状贈呈式（21日）  
『広島県立文書館だより』第9号刊行（25日）  
『広島県立文書館紀要』第4号刊行（25日）  
郷土史講座「中世尾道と毛利氏」（29日，於尾道市立図書館，講師本多博之安田女子大学助教授，受講者150名）  
『広島県立文書館収蔵文書目録』第4集刊行（31日）
- 4月 三次市真野家文書寄託（28日，5月8日）
- 5月 収蔵文書紹介展「番付，引札，新聞，博覧会—広告の系譜—」（9日，～8月7日）  
旧文書調査員今田政儀氏来館，佐伯郡能美島中村（江田島市）石井家文書寄贈（16日）  
第1回文書調査員会議（27日）  
久枝秀夫文書調査員から岩国屋（森崎家）文書寄贈（27日）
- 6月 古文書解読入門講座開講（14日，～11月22日，受講者84名）
- 7月 続古文書解読入門講座開講（24日，～10年6月25日，受講者28名）
- 8月 収蔵文書紹介展「戦場へ駆り出された農兵たち—世羅郡西上原村極楽寺文書から—」（8日，～9月18日）  
北広島町大束彌一氏収集文書寄贈（15日）  
『広島県立文書館だより』第10号刊行（25日）
- 9月 安田女子大学の古文書学実習を実施（10日，参加者45名）  
広島市稲垣氏収集文書寄託（27日）  
特別展「毛利元就文書展—乱世に生き手紙を駆使する—」（29日，～10月25日，観覧者1177名）
- 10月 第8回行政文書・古文書保存管理講習会（7日，参加者113名）  
郷土史講座「毛利元就の手紙について」（11日，講師松井輝昭主任研究員，受講者218名）  
広島市中垣家文書寄託（16日）  
久枝秀夫文書調査員より北広島町郷田守人氏収集文書追加寄贈，竹原市竹鶴文書を借用・マイクロ撮影（24日）  
第2回文書調査員会議（24日）  
県庁総務課書庫で行政文書選別・行政資料収集を実施（29日）

- 広島市稲垣氏収集文書使用貸借契約 (30日)
- 11月 県庁総務課書庫から3月選別収集行政文書を文書館へ搬入 (6日)  
吉原友子氏他4名より鼓家文書寄贈 (12日)  
県庁総務課地下書庫前通路での浸水事故 (23日) により被害を受けた県庁行政文書を文書館へ搬入し乾燥作業を実施 (25日, ~ 28日)  
広島浅野家家中山田家文書が寄託から寄贈へ変更 (26日)
- 12月 複製資料仮目録 (外交史料館移住史関係文書) を開架 (1日)  
広島県医師会江川義雄氏・中川和夫氏ら, JDR小野清氏より『芸備医事』復刻版寄贈 (2日)  
収蔵文書紹介展「文書で綴る保田八十吉の生涯」(3日, ~ 3月14日)  
東広島市吉岡家文書寄贈 (8日)  
佐伯郡佐伯町 (廿日市市) 河野家文書寄贈 (11日)  
『広島県刊行行政資料目録』を開架 (19日)

平成10年

- 2月 県庁総務課書庫で行政文書選別作業を実施 (12日, ~ 13日, 16日, 24日)  
郷土史講座「長州戦争と大竹」(28日, 於大竹市総合文化会館, 講師三宅紹宣広島大学教授, 受講者181名)
- 3月 県庁総務課書庫で行政文書選別作業を実施 (2日, ~ 6日)  
広島市可部公民館長若林文尚氏より橋本家文書寄託 (5日)  
『広島県立文書館だより』第11号刊行 (10日)  
広島浅野家家中原家文書寄託 (11日)  
収蔵文書紹介展「三吉少納言覚弁の活躍と文書」(23日, ~ 4月30日)  
芸北町役場文書 (美和村役場・中野村役場) 使用貸借契約 (25日)  
東京浅野家で浅野家複製資料の取扱いについて協議 (25日)  
広島市船井家文書 (水産養殖品評会褒状) 寄贈 (30日)  
『広島県立文書館収蔵文書目録』第5集刊行 (31日)
- 4月 兵庫県川西市永井彌六氏より同所蔵文書追加寄託 (6日, 11月2日)  
広島浅野家家中松岡家文書寄贈 (7日)
- 5月 収蔵文書紹介展「今堀誠二文書」(7日)  
文書調査員会議 (11日, 年2回開催を年1回に変更)  
RCC番組で古文書解読入門講座を広報 (17日)  
広島浅野家家中山田家文書追加寄贈 (26日)  
東広島市吉岡家文書追加寄贈 (28日)
- 6月 古文書解読入門講座開講 (13日, ~ 10月31日, 受講者78名)  
安芸郡府中村 (府中町) 原田家文書寄贈 (17日)
- 7月 広島浅野家家中奥田家文書寄贈 (8日)  
収蔵文書紹介展「広島藩士山田家文書」(10日)  
竹原市忠海支所において荒木家文書 (御客船帳)・忠海町西養寺「灌園坊日

- 記」をマイクロ撮影（22日，～24日）  
 続古文書解読入門講座開講（23日，～11年6月24日，受講者26名）
- 8月 賀茂郡三津村（呉市）日下家文書寄託（6日）  
 禅昌寺住職横山正賢氏より広島浅野家家中細家文書寄贈（25日）
- 9月 広島市奥田隆太郎氏収集文書寄贈（2日）  
 安田女子大学の古文書学実習を実施（18日，参加者48名）  
 『広島県立文書館だより』第12号刊行（25日）  
 収蔵文書展「古文書で綴る地方都市商人の世界」（28日，～11月28日，観覧者923名）
- 10月 中国新聞に郷土史講座・収蔵文書展の記事掲載（1日）  
 第9回行政文書・古文書保存管理講習会（6日，参加者101名）  
 中国新聞に行政文書・古文書保存管理講習会の記事掲載（16日）
- 11月 郷土史講座「商家の経営活動と文書」（7日，講師西向宏介研究員，受講者149名）  
 羽白家文書借用マイクロ撮影（17日，～20日）  
 広島浅野家家中川上家文書寄託（25日）
- 12月 収蔵文書紹介展「広島藩の鷹匠奥田家とその文書—今年度寄贈の文書から—」を開始（8日，～3月13日）
- 平成11年
- 1月 尼崎市立地域研究史料館白石健二氏より写真帳寄贈（11日）
- 2月 広島城下京橋町保田（義郎）家文書寄贈（1日）  
 広島テレビ広報番組『おはよう広島県—文書館はこんなところ—』を放送（7日）
- 3月 安芸郡矢賀村（広島市）山田家文書寄贈（1日，7月2日）  
 県庁地下書庫で行政文書選別作業を実施（1日，～4日，8～11日）  
 府中八幡神社文書寄託（2日，23日）  
 収蔵文書紹介展「明治～昭和の山村の暮らしと役場文書—山県郡芸北町役場文書から—」（15日）  
 郷土史講座「安芸人気質」（20日，講師有元正雄広島経済大学教授，受講者111名）  
 『広島県立文書館だより』第13号刊行（25日）  
 芸北町役場文書（雄鹿原村役場・八幡村役場）使用貸借契約（25日）  
 『広島県立文書館収蔵文書目録』第6集刊行（31日）
- 4月 複写サービス料金を20円に改定（1日）  
 兵庫県川西市永井彌六氏より同氏所蔵資料追加寄託（13日）
- 5月 資料寄贈・寄託者へ感謝状贈呈（6日，20日，一部郵送）  
 県総務課へ史料保存ネットワークにつき説明（17日）  
 文書調査員会議（18日）  
 賀茂郡寺家村（東広島市）大藤家・賀茂郡下三永村（東広島市）福成寺文書寄

- 託 (25日)
- 6月 広島市東区保田義郎氏より保田家文書追加寄贈 (9日, 7月14日)  
古文書解読入門講座開講 (12日, ~ 11月30日, 受講者83名)  
三次市・吉舎町総務課訪問 (文書管理実態調査, 23日)  
因島市・尾道市総務課訪問 (文書管理実態調査, 24日)
- 7月 東広島市・黒瀬町総務課訪問 (文書管理実態調査, 6日)  
続古文書解読入門講座開講 (22日, ~ 12年6月22日, 受講者35名)  
東城町総務課訪問 (文書管理実態調査, 23日)
- 8月 収蔵文書紹介展「貫心流 (司箭流) 剣術・薙刀とその文書—広島 of 剣術家細家三代, 宗閑・舌空・鉄腸斎—」 (3日, ~ 1月6日)  
三和町総務課訪問 (文書管理実態調査, 3日)  
坂町役場より坂町漁業協同組合文書寄託 (25日)  
沼田郡江波村 (広島市) 海宝寺文書寄託 (30日)
- 9月 賀茂郡白市村 (東広島市) 徳光寿人氏収集文書寄託 (6日, 10月16日)  
保田茂次郎氏より保田家文書追加寄贈 (9日)  
安田女子大学の古文書学実習を実施 (17日, 参加者34名)  
『広島県立文書館だより』第14号刊行 (25日)  
廿日市市・大竹市総務課訪問 (文書管理実態調査, 27日)
- 10月 市町村課長・町村会事務局長らと史料保存ネットワークにつき協議 (12日)  
広島浅野家家中武井家文書寄託 (14日)  
第10回行政文書・古文書保存管理講習会 (19日, 参加者113名)  
収蔵文書展「黒瀬町平賀家文書展」 (25日, ~ 12月22日, 観覧者561名)  
呉市大内基康氏収集文書寄託 (30日使用貸借契約, 13年10月18日追加寄託)
- 11月 中国新聞の「フォーラム中国」欄に行政文書・古文書保存管理講習会とそこで発表した市町村公文書等の保存管理アンケートについての記事掲載 (7日)
- 12月 文書館講演会「古文書整理という仕事」 (4日, 講師長沢洋研究員, 参加者70名)
- 平成12年
- 1月 収蔵文書紹介展「広島城下焼き物ことはじめ—昨年寄贈の文書から(一)—」 (7日, ~ 7月6日)  
高宮郡桐原村 (広島市) 荒川家文書追加寄託 (6日)  
奈良県生駒郡平郡町白石健二氏より同氏文書追加寄贈 (24日)
- 2月 県庁地下書庫で行政文書選別・行政資料収集作業を実施 (8日, ~ 3月16日)  
広島浅野家家中賀屋家文書購入 (15日)  
広島証券取引所資料を選別収集し文書館へ移管 (23日, 24日寄贈)  
広島株式事務研究会文書寄贈 (28日)
- 3月 高田郡三田村 (広島市) 榎崎家文書購入 (14日)  
高田郡土師村 (広島市) 岡崎家文書寄贈 (21日)

- 広島浅野家家中武井家文書使用貸借契約（21日）  
 東広島市八本松町政広光之氏より行政資料寄贈（24日）  
 『広島県立文書館だより』第15号刊行（25日）  
 『広島県立文書館収蔵文書目録』第7集刊行（31日）
- 4月 豊町教委所蔵文書マイクロ撮影（5日、～28日）  
 東広島市政広光登氏より行政資料寄贈（17日、5月23日）  
 広文協準備会につき広島市公文書館と協議（25日）  
 広文協組織化につき協議（26日：廿日市市・大竹市、27日：甲山町）  
 広島市中区岡崎家文書追加寄贈（28日）
- 5月 資料の寄贈・寄託者へ感謝状贈呈（1日、一部郵送）  
 県総務課と広文協組織化・中間書庫につき協議（2日）  
 文書調査員会議（15日）  
 広文協組織化につき協議（23日：海田町・東広島市、26日：吉田町・八千代町、  
 29日呉市・竹原市）  
 沼田郡南下安村（広島市）桑原家文書寄託（24日）
- 6月 広文協組織化につき協議（1日：府中市・新市町・福山市、2日：尾道市・因島  
 市・瀬戸田町、7日：千代田帳・東城町・庄原市・三次市、12日：三原市・熊野町、  
 20日：広島市公文書館）  
 沼田郡緑井村（広島市）吉本家文書寄託（9日）  
 広島信用金庫五十年史資料寄託（15日）  
 古文書解読入門講座開講（17日、～10月28日、受講者83名）
- 7月 収蔵文書紹介展「商家の家法と趣法書を読む」（7日、～8月31日）  
 岡山県金光図書館より尾道市青木茂氏旧蔵文書寄贈（19日）  
 県庁総務課地下書庫より選別行政文書を搬入（24日、8月3～4日配架）  
 続古文書解読入門講座開講（27日、～13年6月28日、受講者37名）  
 広島浅野家家中諏訪家文書寄贈（31日）  
 『広島県立文書館だより』第16号刊行（31日）
- 8月 賀茂郡志和東村（東広島市）並瀧寺文書寄託（18日）  
 賀茂郡冠村（東広島市）近藤家文書寄託（28日）  
 賀茂郡白市村（東広島市）木原家文書寄託（30日、9月27日）
- 9月 収蔵文書紹介展「深安郡山野村における経済更生運動」（1日、～10月14日）  
 安田女子大学の古文書学実習を実施（6日、参加者43名）
- 10月 県町村会理事会で広文協組織化について説明（19日）  
 収蔵文書展「賀屋家の人々～明・忠恕・鎌子・興宣～賀屋家文書展」（23  
 日、～12月22日、観覧者604名）
- 11月 第11回行政文書・古文書保存管理講習会（20日、参加者121名）  
 豊田郡本郷町（三原市）松田信隆氏収集文書寄託（22日）  
 高宮郡上原村（広島市）上原村文書追加寄贈（30日）

- 12月 文書館講演会「賀屋家の人々—明治の女性賀屋鎌子—」(9日,講師西村晃副主任研究員,参加者66名)  
府中地域福祉保健センターを訪問,行政資料等選別収集(18日)  
東広島市八本松町飯田米秋資料寄託(19日)  
安芸郡府中町村上弍資料寄贈(20日,~1月19日)

平成13年

- 1月 『広島県立文書館だより』第17号刊行(1日)  
豊田郡豊町所蔵「伊能忠敬測量の図」寄託(9日)  
収蔵文書紹介展「現代詩人山田迪孝収集の県内観光パンフレット—昭和30年代を中心に—」(17日,~4月27日)
- 2月 御調郡尾道町(尾道市)橋本家文書(寄託分)使用貸借契約(13日)  
広島市山田迪孝資料寄贈(20日)  
県庁地下書庫で行政文書選別作業を実施(20日,3月2日~9日)  
廿日市土木建築事務所より選別行政文書受け入れ(22日)
- 3月 福山市岡田家文書寄贈(1日)  
山野村役場文書等マイクロ撮影(8日)  
県立広島女子大学図書館より平賀家文書を受領(16日)  
安芸灘地震発生。史料被災につき情報収集(24日)  
山県東中部部落解放研究協議会資料寄贈(27日)  
呉市澤原家震災被災状況調査(27日,5月23日)  
広島県市町村公文書等保存活用連絡協議会(仮称)の設立につき各市町村長・教育長に通知(27日)  
呉市澤原家震災被災史料救出活動(29日)  
『広島県立文書館紀要』第6号刊行(30日)  
芸予地震被災史料ネット協議会(31日)
- 4月 福岡市南区村里徳夫氏収集文書寄贈(4日)  
府中八幡神社羽中山文庫追加寄託(11日)  
県庁地下書庫で搬入予定行政文書の突合作業を実施(16日,~17日)  
広文協趣旨説明のため訪問(20日:蒲刈町・下蒲刈町,23日:能美町・沖美町,26日:大崎町・木江町・東野町,27日:河内町・本郷町)
- 5月 収蔵文書紹介展「青木茂氏旧蔵文書と尾道町年誌」(2日,~8月1日)  
広文協趣旨説明のため訪問(8日:大朝町・豊平町,9日:福富町・豊栄町,10日:府中町・坂町,11日:大柿町・江田島町・音戸町,14日:佐伯町・湯来町,15日:美土里町・高宮町,17日:筒賀村・吉和村,19日:沼隈町・内海町,24日:甲田町・向原町,29日:世羅西町・久井町・御調町)  
広島市坊敏之資料寄贈(10日,8月9日)  
「広島歴史資料ネットワーク(広島史料ネット)」が発足(21日)  
世羅郡黒淵村三好家文書寄贈(24日)

- 文書調査員会議（30日）  
 賀茂郡貞重村平賀家文書寄託（31日）  
 呉市相原家で芸予地震被災資料を調査（31日，8月9日）
- 6月 広文協趣旨説明のため訪問（1日：川尻町・安浦町・安芸津町，5日：油木町・豊松村，7日：総領町・上下町・甲奴町，14日：高野町・比和町，19日：布野村・作木村）  
 古文書解読入門講座開講（9日，～10月27日，受講者59名）  
 県庁地下書庫内で行政文書の移動作業を実施（25日，～29日）  
 広文協準備会（29日，於広島県情報プラザ）
- 7月 秘書広報総室広報室から廃棄写真資料受け入れ（4日）  
 続古文書解読入門講座開講（26日，～14年6月27日，受講者37名）  
 『広島県立文書館だより』第18号刊行（30日）
- 8月 安芸郡尾長村竹田家文書寄贈（8日）  
 収蔵文書紹介展「江戸時代の旅日記—広島京橋町保田家文書から—」（25日，～10月16日，14年2月13日～7月22日）  
 県都市企画室から行政文書受領（31日）
- 9月 広島史料ネット，呉市相原家文書救出活動（9日）  
 安田女子大学の古文書学実習を実施（14日，参加者56名）  
 広島史料ネット，呉市阿賀柳原家資料救出活動（21日，10月7日）
- 10月 収蔵文書展「広島戦後の記録 1945–1970」（22日，～12月27日，観覧者711名）
- 11月 芸北町役場文書追加寄託（12日）  
 広島県市町村公文書等保存活用連絡協議会（広文協）設立総会・理事会，第12回行政文書・古文書保存管理講習会（19日，参加者121名）  
 広島市中島弘資料寄贈（28日）
- 12月 文書館講演会「復興から高度経済成長期の広島」（8日，講師数野文明副主任研究員，参加者79名）
- 平成14年
- 1月 『広島県立文書館だより』第19号刊行（10日）  
 呉市大内基康氏収集文書使用貸借契約（23日）
- 2月 県庁地下書庫で行政文書選別収集作業を実施（1日，～27日，3月1日～12日）  
 東広島・呉地域事務所より文書収集（13日）  
 県教委中世遺跡調査研究室より複製資料移管（27日）
- 3月 広文協第1回研修会（5日，於千代田町）  
 広文協第2回研修会（13日，於広島県立文書館）  
 三次市三原芳一氏収集文書寄贈（16日）  
 県庁地下書庫で行政資料収集作業（18日）  
 『広島県立文書館収蔵文書目録』第8集刊行（20日）  
 県労務管理室より写真・図書等受領（22日）
- 4月 再選別以外の行政文書を廃棄（8日）

- 坂町漁業協同組合文書使用貸借契約 (16日)
- 5月 文書調査員会議 (28日)  
林滝三郎資料寄贈 (31日)
- 6月 福山市神野家文書寄託 (7日, 7月4日)  
古文書解読入門講座開講 (8日, ~10月26日, 受講者57名)  
広文協総会・理事会, 会報『広文協通信』創刊 (14日)  
中国新聞が広文協総会を報道 (15日)  
東広島市高山等資料寄贈 (24日)  
山県郡大朝町 (北広島町) 郷田守人氏収集文書追加寄贈 (26日)
- 7月 高田郡土師村 (安芸高田市) 清丸家文書寄贈 (2日)  
『広島県立文書館だより』第20号刊行 (8日)  
広島市村井福二郎資料寄贈 (16日)  
企画展「戦中・戦後の援護—戦争犠牲者への追悼と援護」(26日, ~10月26日, 観覧者716名)  
続古文書解読入門講座開講 (27日, ~15年6月21日, 受講者23名)
- 8月 広文協第1回研修会 (2日, 於坂町役場)  
中国新聞に企画展関係の記事掲載 (7日)  
広島市佐々木和子氏所蔵資料寄贈 (24日)  
石川県石川郡松任町橋爪家文書の寄託を解除・返却 (26日)
- 9月 三谿郡矢井 (三次市) 米田家文書寄贈 (9日)  
安田女子大学の古文書学実習を実施 (12日, 参加者46名)  
文書館講演会「戦中・戦後の援護—戦争犠牲者への追悼と援護」(21日, 講師安藤福平総括研究員, 参加者40名)  
広島市榎本家文書寄贈 (26日)
- 10月 県広報室より広報資料を受領 (9日)
- 11月 正興寺文書寄贈 (5日)  
収蔵文書紹介展「幕府諸国巡見使と賀茂郡の接待」(12日, ~5月31日)  
広島浅野家家中竹腰家文書寄託 (20日)  
第13回行政文書・古文書保存管理講習会, 広文協理事会 (28日, 参加者84名), 『広文協通信』第2号発行 (28日)
- 12月 中国四国文書館等職員連絡会議 (5日, ~6日)
- 平成15年
- 1月 NHK広島放送局が特集「公文書を残せ」を放送 (16日)  
県庁行政情報コーナーから行政資料を搬入 (30日)  
『広島県立文書館だより』第21号刊行 (31日)
- 2月 広文協第2回研修会 (7日, 於広島平和記念資料館)  
県庁地下書庫で行政文書選別作業を実施 (24日)
- 3月 県援護恩給室より文書引渡し (7日, ~26日)

- 県行政情報コーナーから統計資料引渡し（7日）  
 広島県立文書館のホームページを開設（14日）  
 広文協第3回研修会（20日，於広島県立文書館）  
 佐伯郡玖島村（廿日市市）八田家文書使用貸借契約（20日）  
 『広島県立文書館紀要』第7号刊行（31日）
- 4月 中間書庫（南区出汐町元地方公務員研修所）を使用開始（1日）  
 広島市中垣家文書が寄託から寄贈へ変更（2日）  
 佐伯郡吉和村（廿日市市）河野家文書使用貸借契約（24日）  
 中国新聞文化面に「収蔵文書紹介コーナー」の記事掲載（24日）
- 5月 文書調査員会議（27日）
- 6月 収蔵文書紹介展「復員・引揚げとシベリア抑留—援護行政のアーカイヴズ」（9日，～7月28日）  
 古文書解読入門講座開講（14日，～10月25日，受講者61名）  
 広文協総会・理事会，『広文協通信』第3号発行（16日）  
 安佐町郷土史研究会収集文書寄託（23日）
- 7月 県教委事務局より行政文書87冊を受領（15日）  
 県庁地下書庫より選別行政文書を中間書庫へ搬入（25日）  
 県長期保存文書の一部を文書館へ搬入（25日）  
 続古文書解読入門講座開講（19日，～16年6月19日，受講者35名）  
 『広島県立文書館だより』第22号刊行（31日）
- 8月 広島平和記念資料館との共同企画展「路面電車が語るヒロシマ—写真と資料で見る・創業・被爆・復興—」（4日，～9月27日，観覧者1043名）  
 中国新聞に共同企画展関係の記事掲載（5日）  
 備北地域事務所農林局文書受領（8日）  
 広島平和記念資料館との共同イベント「被爆電車でめぐるヒロシマ—歴史と平和を親子で学ぼう—」（23日）  
 朝日・中国・読売新聞に共同イベントの記事掲載（24日）
- 9月 広島浅野家家中竹腰家文書使用貸借契約（3日）  
 安田女子大学の古文書学実習を実施（9日，参加者46名）
- 10月 広文協第1回研修会（3日，於福山市役所）  
 安芸郡府中町原田家文書追加寄贈（8日）  
 三谿郡灰塚村（三次市）松井家文書寄贈（9日）  
 永井彌六氏収集文書追加寄託（10日）  
 広島市まちづくり市民交流プラザで文書館出張展「路面電車が語るヒロシマ—写真と資料で見る・創業・被爆・復興—」（17日，～11月5日，観覧者5186名）
- 11月 収蔵文書紹介展「昭和47年のアーカイブズ—今年度公開された広島県行政文書の紹介」（10日，～16年1月31日）

第14回行政文書・古文書保存管理講習会，広文協理事会（28日，参加者72名）

『広文協通信』第14号発行（28日）

12月 東広島市高山等資料追加寄託（16日）

平成16年

1月 『広島県立文書館だより』第23号刊行（30日）

2月 呉地域事務所より行政文書受領（6日）

広文協第2回研修会（10日）

賀茂郡小比曾大河内村（東広島市）土肥家文書寄託（26日）

広島市榎本家文書追加寄贈（27日）

3月 収蔵文書展「明治期地方名望家のあゆみ—佐伯郡玖島村八田家の歴史と文書—」（1日，～4月30日，観覧者683名）

文書館講演会「明治期地方名望家のあゆみ—佐伯郡玖島村八田家の歴史と文書—」（13日，講師西向宏介副主任研究員，参加者90名）

田中家文書寄託，広島築港百年史編纂委員会文書寄贈（23日）

資料集第3集『村上家乗 慶応二年』刊行（29日）

4月 県庁地下書庫より収集した行政資料を搬入（7日）

県庁廃棄行政文書を搬出（19日）

其阿弥家文書寄託（27日，10月15日）

5月 竹島浅吉氏収集文書が寄託から寄贈へ変更（7日，20日追加寄贈）

文書調査員会議（26日）

収蔵文書紹介展「江戸時代の宗旨改めと人数調査」（28日，～7月20日）

広文協総会・理事会開催，『広文協通信』第5号発行（31日）

6月 古文書解読入門講座開講（12日，～10月23日，受講者56名）

7月 広島市八谷萬一資料寄贈（7日）

続古文書解読入門講座開講（17日，～17年6月18日，受講者33名）

文書館・図書館ジョイント展示「昔のこどもと教科書—江戸・明治時代の教科書と教育制度—」（27日，～9月25日，観覧者710名）

県庁地下書庫より選別行政文書を中間書庫へ搬入（28日）

『広島県立文書館だより』第24号刊行（31日）

8月 広島証券取引所文書追加寄贈（2日）

広島市稲生氏所蔵文書寄贈（4日）

広島市片山氏所蔵文書寄託（12日）

広島県立図書館との共同イベント「昔のこどもにタイムスリップ」（25日～27日，参加者28名）

中国新聞に共同イベントの記事掲載（26日）

賀茂郡志和西村（東広島市）大山家文書寄託（27日）

9月 高宮郡上原村文書追加寄贈（6日）

- 安田女子大学の古文書学実習を実施（7日，参加者35名）  
 廿日市市渡辺善次氏収集文書寄贈（14日）  
 はつかいち美術ギャラリーで文書館出張展「明治期地方名望家のあゆみ—佐伯郡玖島村八田家の歴史と文書—」（28日，～10月19日，観覧者1522名）
- 10月 収蔵文書紹介展「田中家文書」（5日，～17年3月5日）  
 広島市片山氏所蔵文書使用貸借契約（26日）  
 広島市長船友則氏収集資料寄贈（19日）  
 広島市岩本定義氏収集文書寄託（29日）  
 広島市まちづくり市民交流プラザで文書館出張展「江戸・明治のこどもと教科書」（30日，～11月13日，観覧者985名）
- 11月 出張展に関連して広島市立袋町小学校で出前授業「文明開化」を実施（10日，6年生27名・教員等3名）  
 世羅郡敷名村（三次市）尼子家文書追加寄託（12日）  
 広文協第1回研修会（12日，於広島市公文書館）  
 佐伯郡玖島村（廿日市市）下田家文書寄贈（15日）  
 恵蘇郡森脇村（庄原市）名越家文書寄託（19日）  
 第15回行政文書・古文書保存管理講習会，広文協理事会（26日，参加者55名）  
 『広文協通信』第6号発行（26日）
- 12月 備北地域事務所建設局上下支局で行政文書を選別（15日）  
 芸北地域事務所建設局吉田支局・同農林局高田地方農村整備事業所で行政文書を選別（20日）
- 平成17年
- 1月 『広島県立文書館だより』第25号刊行（31日）
- 2月 県立広島女子大学博物館学各論Ⅱの実習を実施（5日，16名）  
 県庁地下書庫で行政文書選別作業を実施（8日，3月1～4日）  
 広文協第2回研修会（25日）
- 3月 広島市鶴羽根神社文書マイクロ撮影（8日）  
 収蔵文書展「広島藩の割庄屋文書—賀茂郡吉川村竹内家文書から—」（14日，～5月21日，観覧者462名）  
 備北地域事務所上下支局から行政資料受け入れ（17日）  
 文書館講演会「広島藩の割庄屋文書—賀茂郡吉川村竹内家文書から—」（19日，講師長沢洋主任研究員，参加者109名）  
 県庁地下書庫で選別行政文書目録作成（22日，～24日）  
 安芸郡熊野町諏訪本家文書寄贈（30日，4月1日）  
 事業年報（第15号）の文書館ホームページでの公表を開始（31日）  
 『広島県立文書館紀要』第8号刊行（31日）

- 4月 複写料金を20円から10円に改定(1日)  
広島市幸田光温氏所蔵文書寄贈(2日)  
総務省自治大学校から図書・行政資料寄贈, 県立図書館へも分与(15日)  
広島浅野家家中小山家文書などを県立図書館から移管(26日)
- 5月 高田郡保垣村(安芸高田市)望月家文書寄贈(10日)  
長崎県佐世保市松浦繁登氏収集文書寄贈(17日)  
文書調査員会議(24日)  
従来手書き作成していた行政文書件名目録をコンピュータで作成(24日)  
渡田幹栄氏旧蔵文書を県立図書館から移管(29日)  
広文協総会・理事会, 『広文協通信』第7号発行(31日)
- 6月 広島女学院大学学芸員課程の見学実習を実施(1日, 31名)  
収蔵文書紹介展「浄土真宗二十四輩巡礼と「旧跡の絵」」(2日, ~28日)  
古文書解読入門講座開講(11日, ~10月27日, 受講者61名)  
NHK広島放送局「お好みワイド」で県立図書館・文書館を生中継(15日)  
広島市平野家文書寄贈(16日)  
安芸郡熊野町梶矢祥弘氏収集文書寄贈(25日)  
東広島市民ギャラリーで文書館出張展(東広島市文化財展)「こんなに大変  
割庄屋のお仕事」(28日, ~7月3日, 観覧者310名)  
中国新聞に文書館出張展の記事掲載(28日)  
口和町教育委員会から恵蘇郡大月村(庄原市)世良家文書・波多野家文書・  
松本家文書・小原家文書寄贈(30日)
- 7月 県立図書館とのジョイント展「資料が語る被爆60年」(1日, ~8月31日,  
観覧者101名)  
芦田郡府中市村(府中市)木村家文書寄託(2日)  
読売新聞広島版にジョイント展示の記事掲載(3日)  
佐伯郡佐伯町(廿日市市)齋藤勝一氏収集文書寄贈(12日)  
続古文書解読入門講座開講(16日, ~18年6月17日, 受講者33名)  
中間書庫移転候補地(旧観音職員寮)調査(21日)  
県立尾道工業高校から図書などを受領(27日)  
県庁地下書庫より選別行政文書を中間書庫へ搬入(29日)  
『広島県立文書館だより』第26号刊行(31日)
- 8月 産経新聞広島版にジョイント展示の記事掲載(3日)  
行政資料新刊分を閲覧室に開架(4日)  
賀茂郡寺家村(東広島市)野坂家文書追加寄託(29日)  
広島市有元正雄氏収集文書寄贈(31日)
- 9月 消毒室での燻蒸庫燻蒸に代わり, 燻蒸庫内で新収文書のトラップによる虫  
害有無調査を開始(1日)  
沼田郡阿戸村(広島市)荒木家文書寄贈(20日)

- 備北地域事務所・芸北地域事務所より行政文書受け入れ（30日）
- 10月 広文協第1回研修会（4日）  
 収蔵文書紹介展「写真・絵はがきで見る 広島共進会・博覧会—明治・大正・昭和初期—」（5日、～18年2月24日）  
 広島市長船友則氏収集資料追加寄贈（15日）  
 広島市俵家文書寄贈（17日）
- 11月 沼隈郡上山南村（福山市）倉田家文書寄贈（1日）  
 広島地域事務所建設局より行政文書受け入れ（7日）  
 呉地域事務所より行政文書受け入れ（16日）  
 安芸郡下瀬野村（広島市）小幡家文書寄託（16日）  
 県国際交流室より行政文書・移民関係資料受け入れ（17日）  
 三谿郡石原村（三次市）宮本家文書寄贈（21日）  
 県町村会より豊田郡町村会所蔵図書受け入れ（25日）  
 第16回行政文書・古文書保存管理講習会，広文協理事会（28日，参加者24名）  
 『広文協通信』第8号発行（28日）
- 12月 プンガノンVAプレートによる文書の燻蒸を実施（7日）
- 平成18年
- 1月 豊田郡豊町所蔵「伊能忠敬測量の図」が寄託解除となり呉市に返還（11日）  
 篠村絵図資料寄贈（23日）  
 佐伯郡大君村（江田島市）田中家文書寄贈（26日）  
 県立広島女子大学の博物館学実習各論Ⅱの実習を実施（28日，31名）  
 『広島県立文書館だより』第27号刊行（31日）
- 2月 神奈川県川崎市島田叔昌氏所蔵文書寄贈（2日）  
 県庁地下書庫で行政文書選別作業を実施（7日）  
 広島市田中嗣三資料を県立図書館から移管（10日）  
 広文協第2回研修会（10日，於廿日市市役所）  
 県民文化センターからポスターなど受け入れ（13日）  
 広島銀行『創業百年史』編纂資料使用貸借契約（14日）  
 中間書庫が南区出汐町元地方公務員研修所から西区旧観音職員寮へ移転（20日，～24日）  
 県庁地下書庫で行政文書中の行政資料抜き取り作業を実施（25日，～3月3日）
- 3月 労働委員会事務局から行政文書受け入れ（10日）  
 県庁地下書庫で廃棄行政文書の選別作業を収集（10日，～31日）  
 収蔵文書展「京橋町・保田家文書展—広島城下商家の活動と文化—」（13日，～5月13日，観覧者580名）  
 県庁地下書庫で選別行政文書目録を作成（13日）

- 備北地域事務所(庄原合庁)から行政文書受け入れ,大阪府高槻市有坂隆道氏収集文書寄贈(16日)
- 安芸郡矢野村(広島市)藤本家文書寄贈(18日)
- 文書館講演会「広島城下商家の活動と文化—京橋町・保田家文書展によせて—」(25日,講師西村晃主任研究員,参加者96名)
- 資料集第4集『村上家乗 慶応三年・明治元年』刊行(31日)
- 4月 賀茂郡吉行村(東広島市)石清水八幡宮文書寄託(6日)
- 選別行政文書の目録作成(6日,~7日)
- 県庁地下書庫で搬入予定行政文書の突合作業を実施(20日)
- 県教育委員会行政文書目録公開(25日)
- 5月 広島市木村恒氏旧蔵文書寄贈(8日)
- 長船友則氏収集資料追加寄贈(9日)
- 中国新聞に収蔵文書展関連の記事掲載(9日)
- 佐伯郡草津村(広島市)小川家文書寄託(10日)
- 広島市田中家文書使用貸借契約(10日)
- 出資法人経営会議で県の外郭団体に対し保存年限満了文書の文書館への移管を要請(15日)
- 文書調査員会議(23日)
- 広島女学院大学学芸員課程の見学実習を実施(25日,26名)
- 広文協総会・理事会,『広文協通信』第9号発行(30日)
- 6月 第1回中国四国地区アーカイブズウィーク展「藩から県へ—広島県の誕生—」(1日,~30日,観覧者259名)
- 広島FM放送「キャッチコピーダービー」で展示をPR(9日)
- 古文書解読入門講座開講(10日,~10月28日,受講者35名)
- 中国四国地区アーカイブズウィーク関連事業講演会「山内一豊とその妻—大河ドラマ『功名が辻』の世界—」(講師藤田雅子土佐山内家宝物資料館学芸員,受講者236名),終了後に館内見学を実施(17日)
- 王子製紙呉工場より中性紙800枚寄贈(22日)
- 燻蒸した小川家文書から大量のシバンムシ発生,対処法を業者と協議(22日)
- 県庁LAN全庁文書箱に県庁長期保存文書目録を掲載(29日)
- 7月 県庁地下書庫で搬入予定行政文書の突合作業を実施(4日,7日)
- 文書館・図書館ジョイント展示「戦後広島のドキュメンタリー—中嗣三と『生きている広島』—」(11日,~9月22日,30日まで会期延長,観覧者572名)
- 県庁地下書庫で選別行政文書搬入のための作業を実施(11日,~20日)
- 続古文書解読入門講座開講(15日,~19年6月16日,受講者31名)
- 県庁地下書庫から選別行政文書を中間書庫へ搬入(21日)

- 広島市有元正雄氏収集文書追加寄贈（24日）  
 広文協第1回研修会（25日，於呉市海事歴史科学館）  
 『広島県立文書館だより』第28号刊行（31日）  
 徳光家文書寄贈，東広島市徳光義治氏収集文書追加寄託（31日）
- 8月 竹原市吉井家文書寄託（3日）  
 安田女子大学の古文書学実習を実施（9日，参加者22名）  
 広島市福田寛氏収集文書寄贈（24日）  
 県庁行政情報コーナーより行政資料移管（30日）  
 朝日新聞に展示関係記事掲載（31日）
- 9月 三谿郡辻村（三次市）後藤家文書寄託（6日）  
 佐伯郡砂谷村（広島市）児玉家文書寄贈（15日）  
 広島県文化振興財団よりパンフレット類を受領（15日）  
 備北地域事務所・芸北地域事務所より行政文書受け入れ（30日）
- 10月 収蔵文書紹介展「戦国・安土桃山期の武家文書」（5日，～12月27日，観覧者377名）  
 安芸郡熊野町佐々木勝幸氏収集文書寄贈（10日）  
 広島市太尾田正明氏旧蔵文書寄贈（11日）  
 広島市金岡照文書寄贈（24日）  
 賀茂郡原村（東広島市）酒井家文書寄贈（31日）
- 11月 第17回行政文書・古文書保存管理講習会，広文協理事会（14日，参加者24名）  
 『広文協通信』第10号発行（14日）  
 広島市石踊一則氏収集文書追加寄贈（14日，12月26・27日）  
 広文協のホームページを開設（16日）  
 県立精神保健福祉センターより選別文書を受領（20日）  
 福山こども家庭センターで文書受領（21日）  
 県警総務課・監査委員事務局に対し行政文書移管を要請（27日）
- 12月 安芸郡海田市千葉家文書追加寄託（11日）  
 県庁地下書庫で行政文書選別作業を実施（12日，～21日）  
 県出資法人13団体に対し文書移管を文書で要請（13日）
- 平成19年
- 1月 県庁地下書庫で行政文書選別作業を実施（12日，～3月1日）  
 出版物掲載申請と文書等貸出申請の電子申請開始（15日）  
 広島地方裁判所で司法関係文書移管に関して要望（24日）  
 県立広島女子大学の博物館学各論Ⅱの実習を実施（24日，31名）  
 県庁地下書庫で行政文書中の行政資料抜き取り作業を実施（28日，～3月7日）  
 収蔵文書紹介展「古文書の収納用具」（30日，～3月5日，観覧者145名）

- 『広島県立文書館だより』第29号刊行(31日)
- 3月 広文協第2回研修会(2日)  
監査委員事務局から行政文書受け入れ(7日)  
東広島地域事務所の行政文書受け入れ(8日)  
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—」(12日,  
~5月19日,観覧者692名)  
広島地方裁判所に明治期の帳簿諸票及び事件記録等の受け入れを文書で要  
請(15日)  
朝日新聞に展示関係の記事掲載(15日)  
文書館講演会「残された村の記録—山野村郷土保存会の活動を中心に—」  
(17日,講師数野文明副主任研究員,参加者113名)  
中国新聞夕刊に講演会関係の記事掲載(19日)  
県庁地下書庫で選別行政文書目録を作成(20日,~29日)  
地域振興総務室より行政資料等受領(22日)  
『広島県立文書館紀要』第9号刊行(31日)
- 4月 中国新聞に収蔵文書展関係の記事掲載(10日)  
備北地域事務所から行政文書受け入れ(18日)  
移管された監査委員事務局部署の一部を県庁書庫から搬入(19日)  
県高齢者支援室から行政刊行物を受領(19日)  
三谿郡灰塚村(三次市)松井家文書追加寄贈(28日)
- 5月 広島市田中家文書を寄託解除し返却(8日)  
広島女学院大学学芸員課程の見学実習を実施(10日,32名)  
日本社会党広島県連合会関係資料・劇団月曜会関係資料を登録(10日)  
竹原市吉井家文書追加寄託(11日,12月12日)  
下見福美資料寄贈(14日)  
広文協総会・理事会,『広文協通信』第11号発行(24日)  
文書調査員会議(29日)
- 6月 中国四国地区アーカイブズウィーク展「県立文書館収蔵地図・絵図展」(1  
日,~7月31日,観覧者381名)  
古文書解読入門講座開講(9日,~10月27日,受講者58名)
- 7月 閲覧室の書架模様替え(11日)  
賀茂郡阿賀町(呉市)森澤家文書寄贈(13日)  
東広島市原爆被爆者資料保存推進協議会石井会長から「ヒロシマの原爆証  
言」冊子及びCDを寄贈(18日)  
続古文書解読入門講座開講(21日,~20年6月21日,受講者15名)  
広島市岩瀬花子資料寄贈(25日)
- 8月 県庁LAN全庁文書箱に県庁行政文書目録を掲載(2日)  
常設展示PART3「文書館と収蔵資料」オープン(13日)

- 収蔵文書紹介展「『原水爆時代』と今堀誠二文書」(13日, ~ 10月31日, 観覧者267名)
- 『広島県立文書館だより』第30号刊行(20日)
- 18年度選別行文書を中間書庫へ搬入(23日)
- 備北・芸北地域事務所から行政文書受け入れ(27日)
- 9月 朝日新聞が収蔵文書紹介展示関係の記事掲載(6日)
- 広島県史販売についてホームページ掲載(8日)
- 芦田郡府中市村(府中市)木村家文書追加寄託(11日)
- 安田女子大学の古文書学実習を実施(12日, 参加者27名)
- 広文協第1回研修会(26日)
- 10月 沼田郡南下安村(広島市)桑原家文書使用貸借契約(27日)
- 行政資料仮目録を閲覧室に開架(29日)
- 11月 「FEU NOS PERES ニューカレドニアの日系人—平賀家文書と日系二世の証言からみる移民史—」展(5日, ~ 11月30日, 12月25日まで会期延長, 観覧者259名)
- 中国・読売・毎日新聞に「ニューカレドニアの日系人」展記事掲載(6日, 8日産経・15日朝日)
- 行政資料(平成18・19年発行分)を閲覧室へ開架(14日)
- 佐伯郡海老塩浜(広島市)山中家文書寄贈(14日)
- 広島市藤光秀雄氏収集資料寄贈, 山県郡加計村(遅越)(安芸太田町)井上家文書寄託(24日, 12月14日, 20年3月13日追加寄託)
- 第18回行政文書・古文書保存管理講習会・広文協理事会(28日, 参加者36名)
- 『広文協通信』第12号発行(28日)
- 國光敏夫氏収集文書寄贈(30日)
- 12月 恵蘇郡本郷村(庄原市)山内家文書寄贈(5日)
- 平成20年
- 1月 収蔵文書紹介展「広島藩の富くじ」(7日, ~ 3月15日, 観覧者326名)
- 県庁地下書庫で行政文書選別作業を実施(12日, ~ 3月1日)
- 安芸郡海田町中本佳春氏収集文書寄贈(21日)
- 広島市宮脇時夫氏旧蔵資料寄贈(23日)
- 環境保健協会山根氏より岩西氏収集行政資料寄贈(23日)
- 『広島県立文書館だより』第31号刊行(31日)
- 2月 広文協第2回研修会(5日, 於福山市役所・芦田倉庫)
- 県立広島大学の学芸員博物館実習を実施(15日, 参加者27名)
- 3月 佐伯郡永原村(廿日市市)伊藤家文書が寄託から寄贈へ変更(13日)
- 収蔵文書展「開発の時代 広島県行政文書1955-1975」(24日, ~ 6月1日, 観覧者365名)

- RCCが収蔵文書展を昼のニュースで放映(25日)  
県広報室から写真・ビデオ受領し文書館へ搬入(25日)  
資料集第5集『村上家乗 元治元年・慶応元年』刊行(31日)
- 4月 恵蘇郡宮内村(庄原市)庄屋文書寄贈(1日)  
神石郡近田村(神石高原町)近祖家文書寄託(25日)
- 5月 広文協総会・理事会開催、『広文協通信』第13号発行(30日)  
広島市花本淳氏旧蔵文書寄贈(31日)
- 6月 文書調査員会議(4日)  
文書館講演会「開発の時代 広島県行政文書1955-1975」開催(7日,講師安藤福平副館長,参加者37名)  
古文書解読入門講座開講(14日,~10月25日,受講者45名)  
収蔵文書紹介展「佐伯郡海老塩浜・山中家文書」開催(24日,~10月4日,観覧者376名)
- 7月 続古文書解読入門講座開講(19日,~21年3月21日,受講者36名)  
上川陽子公文書管理担当大臣,広島県立文書館を視察(30日)  
『広島県立文書館だより』第32号刊行(31日)
- 8月 安田女子大学の古文書学実習を実施(5日,23名)
- 9月 広島市平野家文書追加寄贈(4日)  
広島浅野家家中橋本家文書寄託(11日)  
広文協第1回研修会開催(26日,於安芸高田市役所)
- 10月 広島県立文書館開館20周年を迎える(1日)  
広島県情報プラザ開館20周年記念事業開催(17日,~19日)  
広島県立文書館開館20周年記念リバイバル展開催(17日,~12月25日,観覧者446名)

# 広島県立文書館紀要 第10号

平成 21 年 3 月 31 日 発行

平成 21 年 4 月 10 日 pdf 版制作・公開

編集・発行 広島県立文書館

〒730-0052

広島市中区千田町三丁目 7-47

TEL (082)245-8444

<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/monjokan/index.htm>