

SOBUN VOL.32
2015

群馬県立文書館における資料保存環境・

くん蒸の問題点とその改善策について

大谷 憲康

小高 哲茂

阿久津 聡

群馬県における明治前期の史誌編輯業務

― 庶務課編輯掛「事務章程」と「考績録」の紹介 ―

岡田 昭二

群馬県立文書館における資料保存環境・

くん蒸の問題点とその改善策について

大谷 憲康

小高 哲茂

阿久津 聡

○はじめに

当館は昭和57年の開館以降、数多くの歴史資料を収集している（注1）。それらを永続的に利用に供するため、これまで様々な取り組みをしながら資料の保存をすすめてきた。しかし、近年、公文書管理法の制定や東日本大震災における公文書・歴史資料の被災とその復旧活動などを通して、公文書・歴史資料の保存の重要性が広く認知されてきているにもかかわらず、当館の運営費・事業費等の予算は削減されてきており、可能な取り組みが限られてきている（注2）。

そこで本稿では、特に資料の保存環境と虫菌害対策として実施しているくん蒸に視点をあてて、日々実施している保存環境調査や作業の中から、そこに見られる問題点を指摘し、可能な範囲での改善への道筋を考えてみたい。

1 主な取り組みとそこに見られる問題点

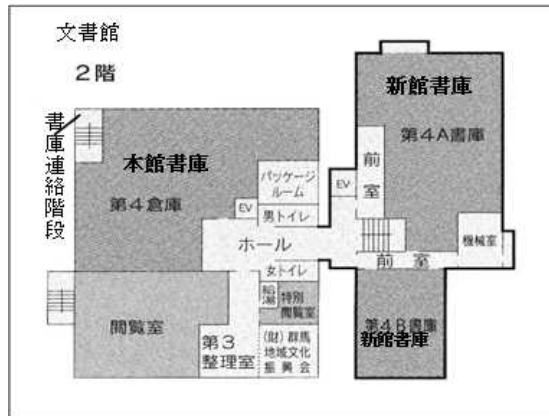
1. 1 温湿度調査より

1. 1. 1 調査の概要

当館で収集・保管している歴史資料のほとんどのものは、紙による資料である。その紙資料を劣化・破損させる要因の一つである温湿度は、日々の変動によって資料に影響を与え続けている。温度の変動は空気中の水蒸気に影響を与え、相対湿度の変化を生じさせる。そして、湿度が低くなれば乾燥により紙にダメージを与えることになり、湿度が高くなれば化学反応による劣化やカビの発生を促進させることになる。歴史資料の保管施設としては、温湿度の現状把握・管理は非常に重要な位置づけになっている。

そこで当館では、書庫に温湿度のデータロガーを設置し、職員が年間を通じて温湿度の調査を実施している（注3）。概ね10日間を目安にデータを回収し、それらを担当職員が確認して、対応を協議している。データロガーの設置場所については、予算の都合上、全ての書庫に準備できず、国重要文化財である「群馬県行政文書」を収納する新館2階4B書庫に二カ所、古文書や絵図のマイクロフィッシュを収納し、それらの出納が最も多い本館第4書庫に二カ所、それと後述する本館の書庫連絡階段に三カ所のみ

(図1) 2階書庫の配置



1. 1. 2 当館の構造と設備および空調システム
 当館は昭和57年11月1日に開館し、鉄筋コンクリート造の地上3階・地下2階の施設である。その開館時に建築された6書庫と、平成8年増築により新たにできた新館10書庫の計16書庫を有している(注5)。開館当時の書庫(以下、本館書庫)は地下2階を除いて各階1書庫であり、後から増設された書庫(以下、新館書庫)は各階2書庫と なっており、合わせると各階につき(図1)のように3書庫が設置されていることになる。本館の地下2階には、書庫の他にマイクロ保管庫が設置されている。また、館内には書庫以外に、閲覧室・研修室・くん蒸室・作業室・整理室・展示室

設置している。その他、数値の最高・最低を記録できるデジタル温湿度計が6台あり、状況に応じて配置し、目視による現況観察を実施している(注4)。

担当職員の温湿度調査とは別に、空調機の運転を担当する技師が、外気の温湿度と、空調機のセンサーによる温湿度記録を見ながら、空調機を操作している。

そして実際の対応時には、担当職員と技師が意見交換をする中で、空調機の温湿度設定や稼働条件を指示するようにしている。

1. 1. 2 当館の構造と設備および空調システム

当館は昭和57年11月1日に開館し、鉄筋コンクリート造の地上3階・地下2階の施設である。その開館時に建築された6書庫と、平成8年増築により新たにできた新館10書庫の計16書庫を有している(注5)。開館当時の書庫(以下、本館書庫)は地下2階を除いて各階1書庫であり、後から増設された書庫(以下、新館書庫)は各階2書庫と

などが設置されている。

新館書庫と本館書庫の用途と設備を比べてみると、新館書庫は主に行政文書や国の指定を受けた重要文化財が排架されており、10ある書庫が全て電動書架となっている(注6)。それに対して本館書庫は、主に古文書や図書が排架されており、1階と3階が電動書庫となっているが、その他は備え付けの書架となっている。

また、それぞれの書庫に付随する設備として、新館では全ての書庫に対して前室が設けられており、共有スペースである通路に対し緩衝的エリアの役目を果たしている。本館書庫には前室がなく、通路から扉一枚を得て直接入退室する造りになっているが、新館書庫にはない「書庫連絡階段」が設置されている。この連絡階段は、地下2階から地上3階の各階の本館庫間を直接移動することができ、地下2階から地上3階の各階の本館庫間を直接移動することができない構造となっている。また、明かりを取り入れる窓等もなく、ほぼ密閉状態となっている。

次に館の空調システムを確認する。当館では、建物の地下に設置されている巨大な水槽に貯められた水を温水・冷水に変換する方法を採用している。そしてその温水や冷水を使い、空気は湿度の調節を行うシステムとなっている。具体的には、地下水槽で冷水(約700t)と温水(約350t)をつくり、まず空気を冷水のラジエーターに通し、空気中の水分を水滴化させ除去、その後、温水のラジエーターで適温に温めて室外へ出す方式をとっている。(吹き出し口では、夏は冷風、冬は温風として出てくる。)

書庫内の空調管理も行っているこのシステムは24時間稼働ではなく、機械の稼働に伴う経費削減のため、1日6時間(9時〜15時)稼働となっている。このように本館・新館ともに、水槽の水

を活用した空調システムであるが、書庫内の空調には設備上の違いがある。

新館書庫は、各階に温湿度調整された空気を送る送風機が設置されている。そのため、各階それぞれで書庫内の温湿度調整が可能である。(ただし、同一階に2つある書庫は、別々に温湿度を設定することはできない。) それに対し、本館書庫では地下2階と地上1階で1つの送風機が設置され、地上2・3階で1つの送風機が設置されている。つまり、5つのフロアを、2つの送風機で調節していることになる。そのため、各階それぞれで温湿度を設定することはできない。なお送風機には加湿器が取り付けられており、設定に応じて加湿するようになっている。

このように本館書庫・新館書庫において、それぞれ制限があるものの、基本的に温湿度は室温23℃・湿度55%を基準に設定されている。この空調設定は、各書庫内に一か所ずつ設置されているセンサーにより測定され、地下の機械室でこのデータを記録し、必要に応じて温湿度が調整されるようになっている。

1. 1. 3 構造と設備および空調システムの問題点

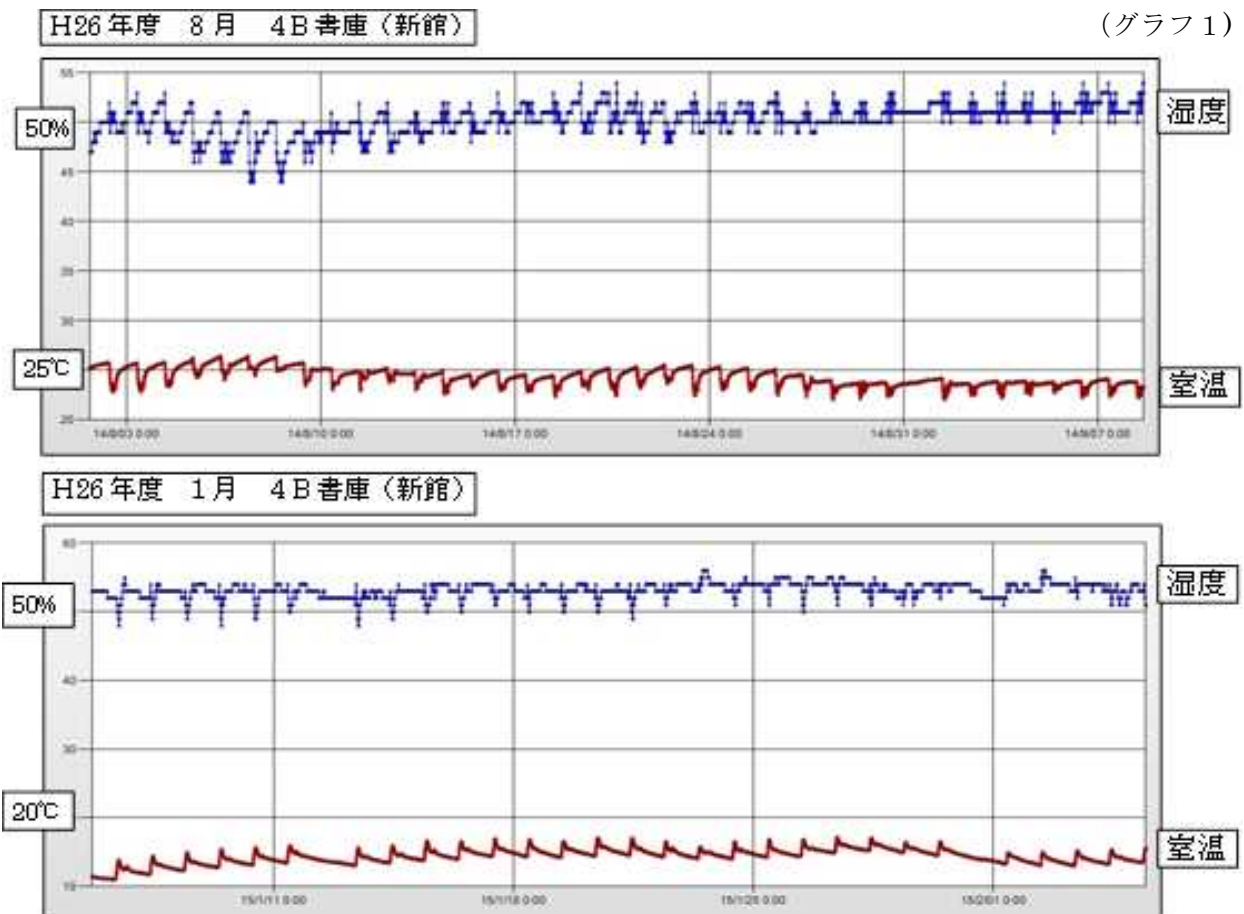
前述したとおり、新館書庫と本館書庫では設備や空調システムに大きな違いがあり、同一の階にあっても異なる問題点がある。

(1) 新館書庫の問題点

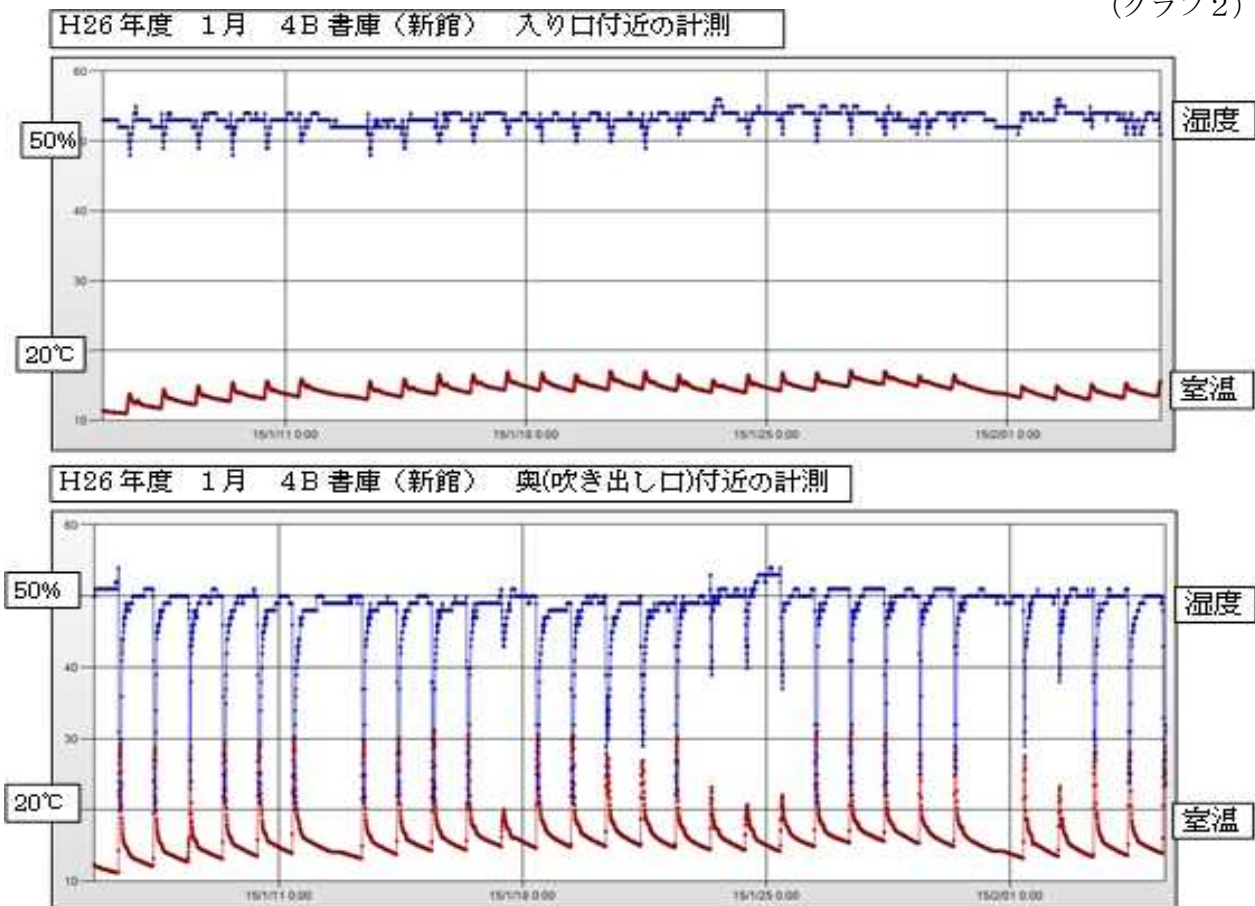
【空調システムの稼働時間と施設の構造的な問題】

空調システムは、新館・本館ともに6時間稼働である。換言すると1日の3/4は空調が停止している状態である。その6時間の稼働も目安であり、節電対策のため、外気との関連や館内温湿度の状況を細かく監視し、できる限り稼働時間を短くするようにして

(グラフ1)



(グラフ2)



(写真1) 新館書庫 書庫の隙間



(写真2) 新館書庫 天井との隙間

いる。更に新館書庫は建物の南側に位置することもあり、比較的外気温の影響も受けやすい傾向があると言える。そのため、夏季(高温時)と冬季(低温時)は書庫内の温度の変動が著しく、湿度を一定に保つことが難しい状況にある。新館書庫内の夏季(8月)と冬季(1月)の温湿度の変化をまとめたものが(グラフ1)である。グラフ中の上部の折れ線が湿度を表し、下部の折れ線が室温を表している。夏季・冬季ともに、毎日の空調システム稼働開始直後の急激な温湿度変化が、細かな折れ線の振れ幅で表されている。

【書庫内の温湿度センサーの問題】

書庫内の空調をコントロールするための温湿度センサーは、書庫入口すぐ近くの1箇所のための設置であり、(グラフ2)で示すとおり書庫の一番奥側に設置されている空調吹き出し口付近との環境の変化が大きく、書庫内の温湿度コントロールに細かく対応できていない(注7)。そのため、前述したように、書庫内を暖める時には急激な温風が、冷却する時は急激な冷風が吹き出し口か

ら出されている。特に朝9時前後の空調稼働時には、年間をとおして、その傾向が顕著に表れている。また、(写真1・2)で見られるように、書棚の間隔が狭いことも、吹き出し口から出される空気の流れを妨げ、空調吹き出し口付近と温湿度センサー付近の環境差を生む原因と考えられる。

(2) 本館書庫の問題点

本館書庫は、新館書庫と比較すると、書庫内の天井が高く、書棚と書棚の間隔にも余裕があるので空気の流れが確保され、(グラフ3)に示すように新館より安定した温湿度の値を記録している(写真3・4)。しかし、常に湿度が高めである「書庫連絡階段」(写真5)と面している事もあり、目を離す事ができない状況下にある。

「書庫連絡階段」は本館書庫への扉以外の出口を持たないという、ある意味密閉された空間になっており、空気の循環がほとんどない。それに加え、地下に設置された空調システム用の水槽の影響、もしくは外壁の亀裂による浸水の影響が判別できないが、一年を通して常に高湿度の状況であ



(写真4) 本館書庫 書庫内通路



(写真3) 本館書庫 書庫の隙間



(グラフ3)

る。その高湿度の状況のため、以前には壁面の剥離やカビが発生した経緯もある(注8)。その「書庫連絡階段」と本館書庫は、鉄扉一枚で隣接している状態にある(注9)。



(写真6) 本館 書庫連絡階段除湿器



(写真5) 本館 書庫連絡階段

本館書庫に影響を与える危険性を回避するため、「書庫連絡階段」には2台の除湿器（写真6）を設置して、常に除湿を行っている。しかし密閉状態に近いその構造上、除湿器により水を吸い上げて、直接パイプ等で排水することができず、1台の除湿器は、水を貯めるポリタンクを除湿器外部に設置して、貯まり具合を見ながら職員が排水している状態である（注10）。また、土日や休業日等で職員、担当者が不在の場合、タンクに貯めた水が溢れないよう、除湿器を停止しなくてはならないため、常に目が離せない状況にある。このように「書庫連絡階段」は、施設の構造上の問題と機器稼働の問題により、長期間におよぶ除湿状態を維持することが難しい状況にあり、（別表1）で示すように一時的であるが高湿度の危機的な状態となってしまうこともある。

（別表1）

H26年度11月抜粋「書庫連絡階段」除湿器停止後の推移

	地下2階～1階		1階～2階		2階～3階	
	室温℃	湿度%	室温℃	湿度%	室温℃	湿度%
11月 7日 (金)	19.5	48	17.9	54	17.5	55
11月 10日 (月)	19.0	48	17.1	55	16.3	57
11月 13日 (木)	18.9	52	17.1	59	16.3	60
11月 18日 (火)	18.3	58	15.5	68	14.2	72

1. 1. 4 各問題点への対応策今回取り上げた2階の新・本館書庫には、壁面に常設されている温湿度センサーだけでなく、吸入口のある書庫の入り口付近と、吹き出し口のある奥付近に2箇所温湿度計を設置している（注11）。国の指定を受けた重要文化財が保管されている新館書庫及びその前室と、主に古文書が保

管されている本館書庫は、これら設置した2つの計器で温湿度調査を行い、適切な環境を保つていくための「基礎データ」として

新館書庫の問題点となっている稼働時間や設備に関する問題点に関しては、壁面に設置されている温湿度センサーの結果だけではなく、この「基礎データ」の分析・活用を図り、季節ごとの湿度を考慮して温湿度設定を調整している。つまり、計測している「基礎データ」を用いて、書庫内の環境を上手にコントロールしていくことを目指しているのである。

本館書庫においては、隣接する「書庫連絡階段」の環境コントロールが非常に重要となる。そのため、この「書庫連絡階段」に、地下2階から地上3階の間に3つの温湿度計を設置して（注12）、その湿度の状態把握に努めるとともに、壁面の状況などを観察している。この日常的な観察と湿度調査に加え、2台の除湿器の活用を図り、今後も本館書庫への影響を未然に防ぐよう心がけていく。

1. 2 害虫捕獲調査より

1. 2. 1 調査の概要

当館では、館内に歩行虫トラップを50ヶ所設置し、数ヶ月毎に交換・捕獲虫について種・個体数を確認し傾向分析を行っている（注13）。50ヶ所の内訳としては、書庫以外の館内各所に27、書庫に23ヶ所設置している。また、必要に応じて臨時にトラップを設置し、監視を行っている。以前は月毎に捕獲虫の種・個体数を確認していたが、交換を伴わない確認であったために、結果として数の正確なカウントができず、担当の負担感も大きかったため、

トラップの交換時の種・個体数の確認としている。2ヵ月程度の間隔で交換・調査を実施することも考えたが、トラップ購入の予算がそれほど確保できないため、3〜4ヵ月程度を基本として、時期的な虫の発生量（捕獲量）も勘案し、流動的な期間設定で実施するようにしている。

実際の調査では、担当2〜3人で、トラップ廃棄用のビニール袋と交換用の新しいトラップを持ち、設置箇所を回り、回収。種・個体数の記録を行い、済んだものは廃棄し、新たなトラップを設置する。館内全てトラップの確認・交換に要する時間は概ね1時間半程度である。

調査結果は、（別表2）のようにまとめて、傾向について担当者同士で話し合い、全職員に「IPMだより」として供覧し周知するとともに、対応が必要な箇所に担当が処置を行ったり、必要に応じて館員に対応を呼びかけたりしている。分析にあたっては、歩行虫・飛行虫などの外部から侵入したものであるか、館内での繁殖が想定されるものであるか等、捕獲場所・状況との関係に留意するようにしている。

また、職員の目視や捕獲の状況についても、調査結果と合わせて記録をまとめ、日常的に意識を高めるようにしている。記録用紙を所定の場所に設置し、目視・捕獲した状況をメモしてもらいようにし、その記載内容も（別表2）に反映するようにしている。

1. 2. 2 これまでの対応

過去の調査結果を踏まえて取り組んできた対応には次のようなことが挙げられる。

【玄関マットでの靴底のクリーニング】

館外からの異物を持ち込まないために、玄関マットを設置し、職員は館内に入る時にそこで靴底をぬぐうようにしている。

【館内履きの着用】

異物を極力書庫内等に持ち込まない為に事務室及び更衣スペースで館内履きに履き替えて業務を行うようにしている。行政利用や見学などの来館者についても、書庫に入る場合には、スリッパに履き替えてもらうようにしている。

【玄関ドア下部の隙間をふさぐゴムの設置】

玄関の自動ドアの下部に隙間が見受けられたため、ゴムテープを貼り隙間の減少を図っている。隙間からの歩行虫の侵入を防ぐための対策である。

【ゴミの始末の徹底】

ゴキブリ等の繁殖が想定された時期があり、害虫を館内で増やさないために食事に伴う生ゴミ等の捨て方を決めている（注14）

【飲食場所の限定】

飲食物屑の落下等による虫の引き寄せを防ぐため、職員・来館者とも飲食をする場所を限定するとともに、その場所の清掃を徹底している。

【整理室への扉の開放禁止】

飛行虫、歩行虫の進入及び湿度の影響を低減するため、玄関ロビーと整理室ゾーンとの境にある扉は、通常閉めておくようにしている。

館内及び書庫内害虫捕獲状況		平成26年8月22日(金)調査分	群馬県立文書館
◇捕獲期間 平成26年4月9日～26年8月22日(4ヶ月間)			
階	トラップNo. 粘着トラップ設置場所	捕獲種及び捕獲数	備考
3	5-1 男子トイレ内	小羽虫3 砂多	大
	5-2 女子トイレ内	小クモ2 小羽虫4 タカラダニ6	大
	5-3 第5書庫入口	小クモ2 小羽虫3 チャタテムシ2	小
	5-4 5A書庫入口	小クモ1 小羽虫1 チャタテムシ1	小
	5-5 5A書庫非常口	小クモ3 チャタテムシ6	小
	5-6 5B書庫入口	小クモ1 タカラダニ3	小
	5-7 廊下西	ゴキブリ大1 小クモ5 小羽虫3 タカラダニ1 チャタテムシ4	小
	5-8 研修室	ワラジムシ5 小クモ3 小羽虫17 タカラダニ43	小
2	4-1 男子トイレ内	ハサミムシ1 小クモ1 蚊1 小羽虫1	大
	4-2 女子トイレ内	小羽虫2 チャタテムシ2	大
	4-3 給湯室入口(1) 給湯室冷蔵庫脇(2)	ワラジムシ1 ホコリ多 (未捕獲)	大 大
	4-4 第3整理室南西	小羽虫6 チャタテムシ3	大
	4-5 第4書庫入口/北東奥	イガ1 小羽虫2 チャタテ3 ホコリ多/チャタテ3	小×2
	4-6 4A書庫入口	小クモ1 タカラダニ1	小
	4-7 4A書庫非常口	チャタテムシ2	小
	4-8 4B書庫入口	小クモ1 タカラダニ3 チャタテムシ2	小
	4-9 4B書庫奥	小クモ1 タカラダニ1 チャタテムシ3	小
1	3-1 男子トイレ内	ゴキブリ大1-小14(産卵) 蛾1 小羽虫16	大
	3-2 女子トイレ内	大クモ1 アリ1 蚊1 小羽虫9 タカラダニ2	大
	3-3 身障者用トイレ内	小クモ1 小羽虫1	大
	3-4 警備室内サーバ脇	イガ1 小クモ2 小羽虫6	大
	3-5 事務室給湯室	小クモ1 タカラダニ2 小羽虫8 チャタテムシ1	大
	3-6 玄関自動ドア脇(東)	大クモ1 小クモ2 ワラジムシ2 カマドウマ1 アリ4 小羽虫38 タカラダニ2	大
	3-7 玄関自動ドア脇(西)	甲虫1 小クモ2 アリ1 小羽虫18 ゴキブリ足	大
	展示室	小クモ5 ワラジムシ1 ヒメマルカツオブシムシ2 ハサミムシ1	特別トラップ
	3-8 第1整理室冷蔵庫脇	小クモ1 チャタテムシ1	大
	3-9 第2整理室流し脇	ワラジムシ2 小クモ1 小羽虫2 タカラダニ2 チャタテムシ3	大
	3-9-2 第2整理室北側窓下	小クモ3 小羽虫1 タカラダニ2 チャタテムシ2	大
	3-10 特殊作業室前廊下(東)	ゴキブリ1 ワラジムシ2 小クモ2 タカラダニ15 小羽虫2 チャタテ7	大
	3-11 特殊作業室前廊下(西)	蚊1 タカラダニ18 チャタテムシ3	大
	3-12 特殊作業室(東)	蛾1 チャタテムシ1	大
	3-13 特殊作業室(西)	小羽虫3 タカラダニ1 チャタテムシ2 ホコリ多	大
	3-14 荷解室	大クモ1 小羽虫1 チャタテムシ3	大
	3-15 車庫シャッター脇(南)	蛾1 小クモ3 小羽虫25 タカラダニ10 砂多 ゴキブリあと	大
	3-16 車庫シャッター脇(北)	甲虫3 小クモ2 ワラジムシ1 小羽虫16 タカラダニ12 ホコリ多	大
	3-17 第3書庫入口	小クモ4 チャタテムシ3 ホコリ多	小
3-18 3A書庫入口	ハサミムシ1 小クモ3 シミ1 チャタテムシ1	小	
3-19 3B書庫入口	ハサミムシ1 小クモ2 タカラダニ1 チャタテムシ1	小	
B1	2-1 第2書庫入口	チャタテムシ7	小
	2-2 2A書庫入口	小クモ2	小
	2-3 2A書庫非常口	タカラダニ1 チャタテムシ2	小
	2-4 2B書庫入口	小クモ1 アリ1 小羽虫3 チャタテムシ5	小
B2	1-1 機械室洗濯機脇	小クモ3 小羽虫5 チャタテムシ5 ホコリ多	大
	1-2 エレベータ前	カマドウマ1 小羽虫5	大
	1-3 第1書庫入口	小クモ3 小羽虫3 チャタテムシ7 ワラジムシ1	小
	1-4 1A書庫入口	大クモ1 小クモ4 カマドウマ1 小羽虫3 チャタテムシ2	小
	1-5 1A書庫非常口	小クモ2 小羽虫2 タカラダニ1	小
	1-6 1B書庫入口	小クモ1 チャタテムシ1 ハエ1	小
	1-7 倉庫	(未捕獲)	大
◇トラップ設置数 館内 27(大) 書庫内 23(ミ) 計50ヶ所	職員目視及び 捕獲報告	大クモ3 小クモ2 ダンゴムシ2 小羽虫2 ガ1 ゴキブリ3 アリ2 タカラダニ7 その他3(ハエ2 カメムシ1) 10種 25個体	
	捕獲数計	大クモ4 小クモ71 ワラジムシ15 小羽虫209 ガ3 ハサミムシ4 ゴキブリ17 甲虫4 アリ7 シミ1 イガ2 チャタテムシ88 タカラダニ127 ヒメマルカツオブシムシ2 蚊4 15種 561個体 その他(砂多し・ホコリ多し・ゴキブリのあと2)	
□今回の捕獲状況について□			
<ul style="list-style-type: none"> ・夏の捕獲ということで、前回の捕獲数から比べると倍増している。特に玄関自動ドアや書庫シャッターでの小羽虫は捕獲数が非常に多かった。 ・ゴキブリの目撃情報もあり、産卵している様子も見られたことから、特に注意が必要と考えられる。 ・タカラダニは大量発生(5～7月)時期にも重なり、捕獲数小羽虫に次いで多い傾向にあった。 			

【書庫への入室や資料を扱う場面での白衣着用】

通常白衣は衣服に汚れが付くのを防ぐことが着用の目的となるが、当館の場合、衣服についた埃、孢子などを書庫内や資料に直接落とさないために、白衣を着用するようにしている。

【書庫出入り口の粘着シート利用】

書庫入り口に粘着マットを設置し、室内履きの底についたゴミや埃を極力書庫内に入れないようにしている。

【ロビー・展示室照明のLED化】

以前は、通常の蛍光灯（紫外線カット）や電球であった照明をLEDに入れ替えている。LEDは蛍光灯、電球に比べて、虫の好む波長の光がカットされているため、虫が寄りにくい。玄関ロビーと展示室・展示ケースの照明をLEDにしている。なお、消費電力削減の効果もある。展示室・展示ケースの照明は人感センサーをつけて、観覧者があるときのみ点灯するようにもしている。

1. 2. 3 調査結果に見られる当館の状況

次に26年度における調査結果から状況を見てみたい。(別表2、3)は26年度の4月～8月の害虫捕獲調査の結果である。集計の都合上、各階毎の整理となっている。これをゾーン別にまとめ直したものが、(別表4)である。Aゾーンは、一般来館者が出入りをするところ(開放空間)、Bゾーンは一般来館者は出入りしないが下足による出入りの可能性があったり職員による飲食の機会があったりするところ(半開放空間)、Cゾーンは書庫など室内履きのみで出入りするところ(閉鎖空間)と分類している。

(別表3)

館内害虫捕獲集計表 H26.4～H26.8

階	トラップ No	設置場所	大クモ	小クモ	ワラジムシ	ダンゴムシ	ゲジゲジ	小羽虫	ガ	カマドウマ	コオロギ	ハサミムシ	ゴキブリ	甲虫	アリ	シミ	カツオブシムシ	イガ	チャタテムシ	タカラダニ	その他	場所別合計	
3	15-1	男子トイレ内						3														3	
	25-2	女子トイレ内		2				4													6	12	
	35-3	第5書庫入口		1				3											2			7	
	45-4	5A書庫入口		1				1											1			3	
	55-5	5A書庫非常口		3															6			9	
	65-6	5B書庫入口		1																	3	4	
	75-7	廊下西		5					3					1					4	1		14	
	85-8	研修室		3	5				17												43	68	
2	94-1	男子トイレ内		1				1				1										4	
	104-2	女子トイレ内						2											2			4	
	114-3	給湯室			1																	1	
	124-3	給湯室冷蔵庫脇																				0	
	134-4	第3整理室南西						6											3			9	
	144-5	第4書庫入口						2										1	6			9	
	154-6	4A書庫入口		1																	1	2	
	164-7	4A書庫非常口																			2	2	
	174-8	4B書庫入口		1															2		3	6	
	184-9	4B書庫奥		1															3	1		5	
	1	193-1	男子トイレ内						16	1				15									32
203-2		女子トイレ内	1					9							1						2	14	
213-3		身障者用トイレ内		1				1														2	
223-4		警備室内サーバ脇		2				6									1					9	
233-5		事務室給湯室		1				8											1	2		12	
243-6		玄関自動ドア脇(東)	1	2	2			38	1							4						50	
253-7		玄関自動ドア脇(西)		2				18						1	1			2				22	
		展示室		5	1																	9	
263-8		第1整理室冷蔵庫脇		1															1			2	
273-9		第2整理室流し脇		1	2				2										3	2		10	
283-9-2		第2整理室北側窓下		3					1										2	2		8	
293-10		特殊作業室前廊下(東)		2	2				2				1							7	15	29	
303-11		特殊作業室前廊下(西)																		3	18	1	22
313-12		特殊作業室(東)								1										1			2
323-13		特殊作業室(西)							3											2	1		6
333-14		荷搬室		1					1											3			5
343-15		車庫シャッター脇(南)		3					25	1												10	39
353-16		車庫シャッター脇(北)		2	1				16						3							12	34
363-17		第3書庫入口		4																3			7
373-18		3A書庫入口		3									1					1				1	6
383-19		3B書庫入口		2									1								1	1	5
B1		392-1	第2書庫入口																		7		7
		402-2	2A書庫入口		2																		2
	412-3	2A書庫非常口																	2	1		3	
422-4	2B書庫入口							3											5			10	
B2	431-1	機械室洗濯機脇		1				3	5										5			13	
	441-2	エレベータ前						5		1												6	
	451-3	第1書庫入口		3	1				3											7		14	
	461-4	1A書庫入口		1	4				3	1										2		11	
	471-5	1A書庫非常口			2				2													1	5
	481-6	1B書庫入口			1															1			3
	491-7	倉庫																					0
	50その他(目視情報)		3	2		2		2	1				3		2						7	3	25
			大クモ	小クモ	ワラジムシ	ダンゴムシ	ゲジゲジ	小羽虫	ガ	カマドウマ	コオロギ	ハサミムシ	ゴキブリ	甲虫	アリ	シミ	カツオブシムシ	イガ	チャタテムシ	タカラダニ	その他	合計	
			7	73	15	2	0	211	4	3	0	4	20	4	9	1	2	88	134	7		588	

館内害虫捕獲集計表 H26.4~H26.8 (A・B・C ゾーン別)

階	トラップ No	設置場所	大クモ	小クモ	ワラジムシ	ダンゴムシ	ゲジゲジ	小羽虫	ガ	カマドウマ	コオロギ	ハサミムシ	ゴキブリ	甲虫	アリ	シミ	カツオブシムシ	イガ	チャタテムシ	タカラダニ	その他	場所別合計	ゾーン別合計																																					
A	1 3 5-1	男子トイレ内						3															3	326																																				
	2 3 5-2	女子トイレ内		2				4													6		12																																					
	7 3 5-7	廊下西		5				3					1							4	1		14																																					
	8 3 5-8	研修室		3	5			17													43		68																																					
	9 2 4-1	男子トイレ内		1				1				1											1		4																																			
	10 2 4-2	女子トイレ内						2												2					4																																			
	19 1 3-1	男子トイレ内						16	1					15											32																																			
	20 1 3-2	女子トイレ内		1				9							1								1		14																																			
	21 1 3-3	身障者用トイレ内		1				1														2			2																																			
	24 1 3-6	玄関自動ドア脇(東)		1	2	2		38		1						4					2		50																																					
	25 1 3-7	玄関自動ドア脇(西)			2			18								1									22																																			
	1	展示室			5	1							1						2						9																																			
	34 1 3-15	車庫シャッター脇(南)			3			25	1													10			39																																			
	35 1 3-16	車庫シャッター脇(北)			2	1		16							3							12			34																																			
	43 B2 1-1	機械室洗濯機脇			3			5												5					13																																			
	44 B2 1-2	エレベータ前						5		1															6																																			
	B	11 2 4-3	給湯室				1																		1	115																																		
		12 2 4-3	給湯室冷蔵庫脇																						0																																			
		13 2 4-4	第3整理室南西						6												3				9																																			
		23 1 3-5	事務室給湯室		1				8												1	2			12																																			
		26 1 3-8	第1整理室冷蔵庫脇						1																2																																			
		27 1 3-9	第2整理室流し脇		1	2			2												1	3	2		10																																			
		28 1 3-9-2	第2整理室北側窓下			3			1												2	2			8																																			
		29 1 3-10	特殊作業室前廊下(東)		2	2			2						1						7	15			29																																			
		30 1 3-11	特殊作業室前廊下(西)																		3	18	1		22																																			
31 1 3-12		特殊作業室(東)								1											1		2																																					
32 1 3-13		特殊作業室(西)																			2	1	6																																					
33 1 3-14		荷殿室		1					3												3		5																																					
22 1 3-4		警備室内サーバ脇			2				6														9																																					
49 B2 1-7		倉庫																		1			0																																					
C		3 3 5-3	第5書庫入口		2				3												2			7	120																																			
		4 3 5-4	5A書庫入口		1				1												1			3																																				
		5 3 5-5	5A書庫非常口		3																6			9																																				
	6 3 5-6	5B書庫入口		1																	3		4																																					
	14 2 4-5	第4書庫入口						2											1	6			9																																					
	15 2 4-6	4A書庫入口		1																	1		2																																					
	16 2 4-7	4A書庫非常口																		2			2																																					
	17 2 4-8	4B書庫入口							1												2	3	6																																					
	18 2 4-9	4B書庫奥							1												3	1	5																																					
	36 1 3-17	第3書庫入口			4																3		7																																					
	37 1 3-18	3A書庫入口			3							1									1	1	6																																					
	38 1 3-19	3B書庫入口			2							1									1	1	5																																					
	39 B1 2-1	第2書庫入口																			7		7																																					
	40 B1 2-2	2A書庫入口			2																		2																																					
	41 B1 2-3	2A書庫非常口																					3																																					
	42 B1 2-4	2B書庫入口			1				3							1					5		10																																					
	45 B2 1-3	第1書庫入口		3	1				3												7		14																																					
	46 B2 1-4	1A書庫入口		1	4				3		1										2		11																																					
47 B2 1-5	1A書庫非常口			2				2														5																																						
48 B2 1-6	1B書庫入口			1																	1		3																																					
50	その他 (目視情報)		3	2		2		2	1				3		2						7	3	25																																					
																						大クモ	7	73	ワラジムシ	15	ダンゴムシ	2	ゲジゲジ	0	小羽虫	211	ガ	4	カマドウマ	3	コオロギ	0	ハサミムシ	4	ゴキブリ	20	甲虫	4	アリ	9	シミ	1	カツオブシムシ	2	イガ	2	チャタテムシ	88	タカラダニ	134	その他	7		586

まずは、ゾーン別の捕獲した虫の数でその傾向を見てみるとする。

【Aゾーン（開放空間）】ロビー、展示室、研修室、トイレ、機械室、車庫等

捕獲数は326匹。各ゾーン中、最も虫の捕獲数が多いことから、ムシの侵入が多い傾向にあることがわかる。外部とのドアが開いたままになっているわけではないが、ドアの隙間や開閉時に入ってくるものと思われる。館外とドアやシャッターで面している場所は、小羽虫の捕獲数の多さ(163匹)から、少なからず室内灯の光源に引き寄せられていることも考えられる。そして、小羽虫の捕獲数の多さが、クモの捕獲数の多さ(29匹)に影響を与えていると推測される。

また、館外において、毎年5〜7月にタカラダニが大量に発生している。発生自体は館外であるが、外部に面している場所ではその影響(76匹)が出ている。なお、ゴキブリの捕獲数が多い箇所は、トラップに捕獲されている際に、トラップ内で産卵・孵化が行われた事による。

【Bゾーン（半開放空間）】整理室、事務室、給湯室、倉庫、荷解室

捕獲数は115匹。飲食が可能な場所も含まれるため、ゴキブリの捕獲が見られるなど少なからずその影響が考えられる。

また、タカラダニの捕獲数(40匹)が多い傾向にあり、小羽虫の捕獲(29匹)も見られる事から、虫の出入りが多いAゾーン（開放空間）と接している影響が考えられる。

【Cゾーン（閉鎖空間）】各書庫内

捕獲数は120匹。Bゾーン（半開放空間）より捕獲数が多いのは、単純に対象となる部屋数の多さによると考えられる。

他のゾーンと比較して、タカラダニ（11匹）や小羽虫（11匹）、ワラジムシ（1匹）、ガ（0匹）等の捕獲数が少ない傾向にあることから、白衣の着用や出入口に設置した粘着シートにより、外部からの侵入が防げていると考えられる。しかし、チャタテムシの捕獲数が51匹と他のゾーンより多い傾向にあることから、書庫内の空調管理についての課題も浮かび上がる。

そして、書庫には施設の構造上2種類あり、前室のある新館書庫より前室のない本館書庫の方が捕獲数の多い傾向にある。ただし両館とも、資料の出納には開放空間を移動しなくてはならないなど、構造上の問題も考慮する必要があると考えられる。

また、時期的な傾向としては、夏期の捕獲数が多くなっている。これは虫の活動が盛んになり、個体の発生数が多い時期なのでより多くの虫が侵入してきているということが言えよう。たとえば、毎年5月から7月頃、タカラダニの活動が活発になりそれとともに館内での目視・捕獲の情報が多くなる。捕虫トラップでも捕獲があるが、その時期を過ぎるとほとんど見られなくなる。このことから、虫の発生時期など個体の総数が増加し、活動も活発になった時期に館内にもある程度の個体数の侵入があることがうかがえる。

次に捕獲した虫の種類について見ていくこととする。捕獲される虫の大半は直接資料に害を与えない生物である。光源に引き寄せられ、ドアの開閉による空気の流れ、外気温との差により入り込んでしまったと考えられる。しかし、これらの虫の死骸は、害

虫のエサとなり得る。問題となる生物としては、ゴキブリの数が比較的多い。館外からの進入が多いと考えられるが、館内で産卵・繁殖していることも否めない。また、数は少ないが、ヒメマルカツオブシ虫やシミ、イガ等など、紙資料に直接加害する生物も捕獲されているので、継続的な注意を要する。

書庫内で捕獲される生物としては、チャタテムシが多い。チャタテムシは大量発生すると書物、乾燥食品、動植物標本、皮革製品などを食害する害虫であるが、どこにでもいる虫であり、大量発生しない限りは影響が少くないと思われる。現時点における各部屋での捕獲数では、許容範囲と考えられる。捕獲されているチャタテムシについては、部屋の埃やカビなどを食していると推定されるが、継続的にその個体数の変化や状況把握に努めていきたい。

1. 3 燻蒸処理

1. 3. 1 燻蒸の状況

当館では、平成元年より薬剤による燻蒸を実施してきた。当初は、臭化メチル製剤（エキボン）により、当館に搬入し書庫に入れる資料は全て燻蒸を実施してきた。開館当初より燻蒸釜が設置され、それを用いた職員による燻蒸であった。その後、フロンガスによるオゾン層の破壊が問題となり、ウィーン条約（注15）に基づき、オゾン層を破壊するおそれのある物質を指定し、これらの物質の製造、消費および貿易を規制することを目的とし、1987年にモントリオール議定書が採択された。臭素原子は塩素原子の60倍のオゾン層破壊力を持ったため、モントリオール議定書ではオゾン層破壊物質として指定され、エキボンは燻蒸に使用できないこととなり、当館では燻蒸釜の改修に比較的予算がかからず、エキ

ボンに近い効果が見込める酸化エチレン製剤（エキヒュームS）に切り替えることとなった。そして、平成16年に燻蒸釜を改修し（写真7）、翌年から酸化エチレン製剤による燻蒸を実施することとなった。

1回の燻蒸は、文書箱32箱程度、自動減圧燻蒸装置による24時間の燻蒸工程と72時間の排気工程、その後、釜の蓋を開けて、対象物を取り出し、最低10日〜2週間程度、プッシュ・プル方式による換気を実施して残留ガスを飛ばしてから取り出すようにしている。

このような燻蒸釜で実施する定期燻蒸（館職員による月1回程度の燻蒸）の他に、年1回民間業者への委託による被覆燻蒸も実施した。主として、県庁より収集してきた200〜300箱程度の公文書、そしてその年に寄贈寄託された古文書類について、特殊作業室という部屋に収納し、ビニールシートにより被覆し、燻蒸を実施した。収集・登録の作業手順により、この被覆燻蒸を実施する時期が、秋〜冬）〜春先になってしまいうことが多く、気温が低いことによるガスの活性化不足が心配されたため、暖房や加湿器を入れて燻蒸を行う場所の気温と湿度を、ある程度上げて実施するように入っていた。被覆燻蒸自体は、2日間の工程で、被覆作業、ガス投入後、8時間の燻蒸工程の後、排気作業を行い、被覆を解いて完了するのであるが、その後、1カ月程度、プッシュ・プルによる換気を実施するようになってきた。



（写真7）改修後の燻蒸釜

1. 3. 2 経過観察と二酸化炭素処理の実施
その後、予算の削減もあり、被覆燻蒸ができなくなったため、公文書の廃棄↓収集文書分については、2年ほど前から燻蒸を実施していない。登録が完了した後に、特定の書庫に収納し、1年間様子を観察し、虫害の問題が無ければ、書庫の書架に排架するように入っている（注16）。

また、管理委任文書、図書、古文書は減圧燻蒸装置によるエキヒュームS燻蒸を継続しているが、エキヒュームSは、殺虫・殺カビ効果の高い燻蒸薬剤である一方、長期の吸引により発ガン性が指摘されているため、可能な限り控えることがのぞましい。そこで、エキヒュームSのような殺菌効果は無いが、比較的容易に操作が可能で殺虫効果のある炭酸ガス処理の導入に踏み切った。炭酸ガス処理（写真8）は、大型の処理バックに資料を入れ、炭酸ガスを投入し、所定の濃度に保ちながら、1〜2週間程度入れておくもので有り、殺虫効果としても実績があり、比較的低予算で導入できることから、様々な施設での導入が進んでいる。炭酸ガス自体、酸欠に留意する必要があるものの、換気がしっかりできる場所で、手順さえ誤らなければ、発ガン性などの無



（写真8）炭酸ガス処理装置
（炭酸ガス処理バック）

い安全な方法と言える。処理時間はエキヒュームSによる燻蒸より長くかかるものの、処理が終わって排気が済めば、すぐに資料を扱えるメリットは大きく、殺菌効果を考えなくて良いものであれば、この処理方法で進めることが、コスト、健康面、安全面でも望ましいと考える。

2 問題改善の方策

これらの現状を踏まえて、問題点の改善策を探っていきたいと考える。なお、ここでは中・長期的な取り組みや可能性も含めて検討していく。

2. 1 温湿度管理の観点から

2. 1. 1 「館全体」の温湿度を調整すること

現在、空調は利用者の入る閲覧室、執務室、作業室、書庫に限られている。これは、主として予算節減に対する節電意識によるものである。確かに、書庫の前室、廊下、3階の研修室など、普段人がいない或いは長時間とどまらない場所について、空調をかけておくことは、電気使用料の面からすれば一見無駄に考えられる。しかし、当館の書庫における空調の状況について、前章で述べたような特性があることを考えれば、むしろ、個々の書庫の空調を調整して対処するよりは、館内全体の温度変化を少なくするような努力の方が効果的と言えるのではないだろうか。館内全体の空調が可能になれば、書庫をとりまく空間の安定につながり、個々の書庫の空調稼働時の急激な環境変化を幾分なりとも防止することができると思われる。

夏場であれば、館全体を冷却、除湿を行い、冬場であれば館全体の暖房と調湿を意識して行うことにより、外気温・湿度との空

間的な弾力性を担保し、収蔵資料の保存環境の改善を図ることができると思われる。

2. 1. 2 空調稼働時間の調整

当館の設置された昭和57年時点では、警備員の宿直を伴いながら、空調の24時間稼働が企図されていたようである。常に空調が稼働できるメリットは、空調稼働時の不安定な温湿度状況を防止することができ、安定的な環境を作り出すことが可能になることである。当館の現在の予算状況では、望むべくもないが、空調稼働時の温湿度の不安定な動きは目に余るものがある。

そこで、次善の方法として、空調の稼働時間を、現在(9時〜)より季節により前後して行うことを提案したい。これは急激な温度変化を緩和することを目的とするものである。夏場であれば、気温が上昇してから冷房を行うよりも少しでも気温が低い時間から、空調をスタートすることにより、効率よく調整できることが想定される。逆に冬場であれば、空調の稼働時間を遅らせて少し遅くまで動かすことにより、空調を止めた後の温度低下をなだらかにすることができないのではないだろうか。

2. 1. 3 空調影響の緩和

また、空調の影響を緩和することで、資料の安定的な状態を保つ工夫も必要になる。具体的には、空調の冷風・温風が直接資料に触れないようにすることである。当館で、一時的に預かっている県立歴史博物館収蔵資料の保存環境調査によれば、封筒、そして特に桐箱に入れた資料については、外気の変動に対して湿度の変化が少ない、桐箱に至っては湿度変化がほとんど無いという観測結果が出ており、箱や封筒に入れる、覆いをつける等の手立て

の有用性が証明されている。

現在でも、かなりの資料について、箱や封筒に収納する努力はしているが、なおアーカイバルボードによる文書箱、中性紙封筒などの保存のための機材を多数購入する必要がある。現在だけでなく将来に対して歴史資料を引き継ぐ役割を本務とする当館であれば、これらの予算化は必須であるし、文化基本条例を定め、文化振興、文化財保護に重点を置こうとする本県であればこそ、将来に向けて今、準備すべきものであるだろう(注17)。

2. 2 虫害防止の観点から

2. 2. 1 虫を入れない工夫

当たり前なことであるが、館内に虫を入れないことが重要となる。現時点でもかなり意識はしているが、構造的に考えた場合、改善の余地はあるだろう。

例えば、空調による館内の空気の導入を高めて、入口等開放時の虫の吸い込みを減らすことが考えられる。内圧を高めることにより、入口扉開放時の空気の流れを中から外に向けることで、飛行虫の侵入は低減できると考える。但し、空調での外気導入においては、フィルタの効果、外気導入時の温度と室温の関係など、考慮する部分があるため、換気扇等で単純に導入すれば良いというものではない。

他には、入口扉を二重にして、一気に飛行中などが侵入できないようにする手立ても考えられる。現在の扉の外側にスペースを設け、その外側に扉を設けることで、緩衝地帯として、侵入を防止することができる。

また、館員による侵入虫に対する意識も高いものがあり、目視

・捕獲の場合は担当者に必ず報告(または記録用紙に記入)している。このような館員の高い意識を今後も継続できるようにしていくことも、大変重要となる。

2. 2. 2 虫を繁殖させない工夫

かつて、給湯室や地下2階の倉庫においてゴキブリが繁殖したケースがある。給湯室では飲食物の包装類や流しに廃棄した汁等の残留物を餌に繁殖していたようである。また、地下の給湯室の場合は、冬季に地下特有の暖かさを求めてゴキブリが侵入、越冬、繁殖したものと思われる(注18)。いずれの場所も、駆除とその後に対応により、現在では、確認されていないが、今後も注意が必要である。

管内で虫を繁殖させないために考えられる手立てとして、飲食の区画を限定し、極力、虫を呼び込むリスクを下げる必要がある。現在、場所が無いため、執務室や整理室で食事をとっており、食べかす等の処理についても留意してはいるが、将来的には、飲食をする場所について、別棟や隔離的な場所が確保していくことも考えていかなければならないであろう。

2. 2. 3 こまめな掃除

現在、オープンスペース、執務室、整理室については、ほぼ毎日、ペーパー式清掃道具による清掃を実施している。書庫内については、年2回の整理期間に空き棚、天板、蛍光灯・蛍光灯カバーの水・から拭き、床の水・から拭きを実施している(注19)。書庫内は室内履きのみでの入室であるし、それほど汚れを持ち込まないのであるが、かなりの埃があることもトラップでの捕虫調査の際のデータより判明している。

そこで月に1回程度、書庫の床清掃を行うことがよいのではないかと考える。これは床だけで構わないとおもうが、ペーパー式の清掃道具で埃を取ることににより、床面を清潔に保ちチャタテムシなどの発生を抑えられるのではないかと考える。

2. 2. 4 IPMの徹底による薬剤燻蒸の削減

ここまで述べてきた解決策は、資料の置かれている環境を改善し、資料の劣化を防ぐというものであり、これはすなわちIPM（総合的有害生物管理）に共通する考え方である。そして、このIPMは一部の職員が取り組みれば効果が出るもので無く、館職員全体、また館の利用者にも理解・協力を頂くことで、効果的な取り組みとなるものである。IPM全体計画・年間計画の策定、IPMだよりの発行による情報共有や来館者への啓蒙活動などをさらに充実する必要がある。

また、これと合わせて燻蒸剤の使用をさらに削減することを進めたい。担当者や館職員の健康面や周辺住民の生活環境への配慮を十分に行うことが、長期的な資料保存活動には不可欠であると考ええる。資料の状態を十分把握し、適正な燻蒸処理を行うことで、酸化エチレン製剤の使用回数を現在よりもさらに減らせるのではないかと考える。

○まとめ

開館30年以上が経過している当館においては、各設備を含めた施設全体の老朽化が進んでおり、その影響を避けることは難しい現状にある。課題を踏まえて建物の全体的な施設改修を、早期に実施することが望ましいのは言うまでもないが、当面の間現状を

踏まえて対処しながら、郷土の貴重な資料等を保管する重要な役割を担っていかなくてはならない。そのためには、数ある現状の問題点に対し、まず、既に取り組んでいることの意義を見直し、それらを徹底することが重要であると考える。

館全体として、既に取り組んでいる対策としては前述のとおりであるが、取り組みの徹底と考えれば、職員1人1人が現状を再確認する中で問題点を理解し、対策を考えることが必須となる。また、職員の対応や情報の発信が、来館者に対しての資料保存の意識の啓蒙にもつながっていくことを考慮しなくてはならない。そのため館内における現状・対策の共有化を目的とした、毎月作成の「IPMだより」のさらなる活用を図っていきたい。

資料保存のための施設・設備の抜本的な改善は、財政上の問題もあり難しい。しかし、現状の施設の特徴を踏まえて、できる対策を試行していく。そして試行していく中で、多少であってもよりよいものへと改善していくことができれば、貴重な資料の寿命を延ばすことへ、繋げることができると考える。

【注】

(1) 収蔵資料 基本データ (H27.3月時)

区 分		収蔵点数 (件数)
公文書	管理受任・引継文書	84,553冊
	収集文書	83,599冊
	議会収集文書	31,467冊
	管理受託文書	2,748冊
	公文書計	202,367冊
古文書	寄贈・寄託文書	464,163点
	マイクロ収集文書	69,093点
	県史複製史料	93,266点
	古文書計	626,522点
総 計		828,889点

(2)

文書館運営費・事業費の推移(各年度当初予算)

『常設展 展示パネル』

より

事業名	平成23年度	平成24年度	平成25年度
館運営	43,469	43,160	42,439
行政文書収集整理	3,629	3,784	663
古文書収集整理	1,169	941	467
教育普及活動	826	621	467
県史普及活用	0	0	0
計(文書館費)	49,093	48,506	44,036

(単位 千円)

(文書館年報より作成)

(3)

データロガー名称・規格

「おんぷ」(ease RTR-322)

大きさ	円筒形 直径 36×長さ 85(mm)
重さ	約 62g(単三アルカリ乾電池 1 本を含む)
記録項目	屋内の温度と湿度
測定範囲	温度：0～50℃ / 湿度：15～90%RH
測定精度	温度：±0.5℃ / 湿度：±5%RH (25℃, 50%RH において)
記録間隔	10 分間隔 ※1
記録容量	1440 データ(最大 10 日間分) ※2
電源	単三アルカリ乾電池 1 本
電池寿命	約 6 ヶ月 ※3
本体動作環境	温度：0～50℃・湿度 90%RH 以下(結露しないこと) ※4
無線通信規格	特定小電力無線 (ARIB STD-T66) ※5
無線通信距離	見通しの良い場所で約 50m
※1 本体は 10 分間隔で記録項目を測定・記録しています。設定変更はできません。 ※2 記録したデータを本体内部に蓄積できる総データ量で、最大容量に到達すると古いデータから上書き保存します。継続的にデータを蓄積する場合はパソコンでデータ受信する必要があります。 ※3 電池寿命は、周辺環境・通信回数・電池性能などにより異なります。(例：現在値の取得間隔を 1 分に設定して使用した場合、電池寿命は約 1 ヶ月半となります。) ※4 この範囲を超える、または下回る環境下でのご使用は、記録データが消失する場合があります。 ※5 この製品は無線 LAN には対応していません。 ※6 この製品は弊社の校正サービス対象外です。	

『RTR-322』より

(4) 過去にデータロガーを導入した事があったが、特殊な電池サイズのため、交換予算が付かず、また、データ取得のプログラムが現行のWindowsに対応できておらず、利用が不可能となっていた。平成25年度末に、消耗品予算で7台の「おんどとり」を購入してもらえたので、現在の測定の体制にすることができた。前のデータロガーから「おんどとり」稼働までの5年間くらいは、測定については、最高・最低を記録するデジタル温度計で、通常は朝、湿度が特に高い時期には、3時間おき程度に、表示値及び最高、最低値による温湿度記録を行っていた。

(5) 施設・設備の概要

(1) 施設の面積

	新館 (㎡)	本館 (㎡)	合計 (㎡)	
敷地面積			5,834.09	
建築面積	634.47	802.48	1,436.95	
延床面積	2,495.51	3,270.05※	5,765.56	
内訳	地下2階	461.96	717.28	1,179.24
	地下1階	461.96	441.40	903.361, 2
	1階	625.95	655.33	81.28
	2階	472.82	725.40	1,198.22
	3階	472.82	677.55	1,150.37
	塔屋		53.09	53.09

※ 書庫増築に伴い既設の一部分（書庫）を除去した後の面積

(2) 主な施設・設備

	増築部分	既設部分	合計
書庫	10室 1,625㎡	6室 1,431㎡	16室 3,056㎡
前室	10室 233㎡		10室 233㎡
書架延長	17,168m	9,501m	26,669m
特殊作業室	1室 50㎡		1室 50㎡
エレベーター	1基	1基	2基
機械室	5室	2室	7室

(3) その他の機能等

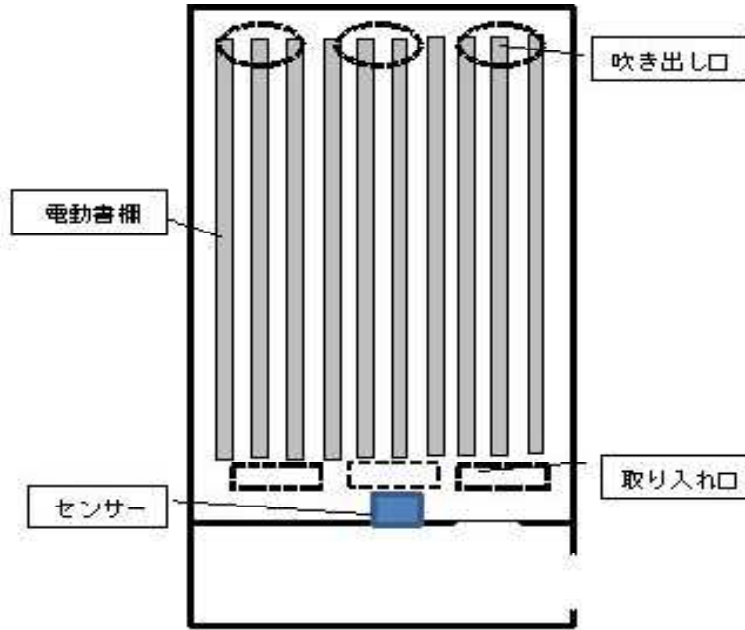
施設名	機能等
燻蒸室	燻蒸窯容量3m ³ 床面積27.56㎡
空調設備	・ ガス吸収式冷温水機（新館） ・ 空気熱源ヒートポンプ式冷凍機（本館） 書庫内のアルカリ分・臭気等を除去する繊維状活性炭フィルターを各機械室に採用
書庫	全書庫電動式書架設置、収納スペースを確保

(6) 国重要文化財指定文書

「群馬県行政文書」17858点 平成22年指定

群馬県が誕生した明治時代から昭和22年地方自治法制定までの約80年間に、県庁で作成・收受・保存され、当時の群馬県政を今に伝える文書群。

(7) 吹き出し口・センサー関係図（新館書庫）



(8) 近接の事例として、平成20年4月のカビ発生事例がある。階段室1階

く3階の壁面、天井及び壁割れを補修した箇所にかびが発生した。その対応として同4月に、乾布による拭き取りと、除菌剤の塗布によるカビの除去作業を行った。また1台で稼働していた除湿器を、2台に増設した。

(9) 鉄扉付近で空気の流れを調査したところ、書庫から階段方向への流れを確認した。しかし、閉ざされた空間であるため、日常的に空気が停滞していると考えられる。

(10) 2台の内もう1台は貯水タンク内蔵式除湿器。タンク容量は4.8ℓで、満水時に自動停止する仕様。当館の使用環境では、約24時間で満水となる。(写真8参照)

(11) (注3)と同機の温湿度計

(12) (注3)と同機の温湿度計

(13) 特定のエリアにおける、昆虫の正確な生息密度を確認するため、誘引要因のない「床置き式粘着トラップ」を使用。サイズは大と小の2種類あり、設置場所によって使い分けている。

(14) 生ゴミの処理については、捨てる場所を限定し、使用するゴミ箱も蓋による開閉ができる物を移用している。

(15) オゾン層の保護のためのウィーン条約。1985年採択。1988年発効。日本は1988年に加入。

(16) 館内で他の資料が排架されていない空き書庫を利用している。

(17) 群馬県の今後の文化行政の目指すべき方向性を定める条例として、平成24年3月に公布され、同年4月より施行した条例。

(18) 前述のとおり当館空調システムは、建物の地下に設置されている巨大な水槽（水量約700t）に貯められた水を温水・冷水に変換する方法を採用している。冬期は水槽内の水を温水に変換するため、地下に暖かさがあふれる。

(19) 毎年春（5月）と秋（10月）に、それぞれ5日間の資料整理期間を設けている。5日間のうち最終日の1日は書庫内の清掃日に指定し、全職員で書庫清掃に取り組んでいる。

群馬県における明治前期の史誌編輯業務

― 庶務課編輯掛「事務章程」と「考績録」の紹介 ―

岡田 昭二

はじめに

筆者は、さきに本誌『双文』第二十四号において明治期から昭和四十年代に至る群馬県の史誌編輯事業を検討する中で、新政府が明治前期に実施した修史（国史・皇国地誌）事業の一環として「上野国郡村誌」や「群馬県歴史」編輯の経緯などを考察した。また同第二十二号では、国の修史事業を担当した太政官修史館が明治十八年（一八八五）の県史引継事務に併せて実施した関東六県古文書採訪の記録（国立公文書館蔵）から群馬県分を翻刻・紹介した。さらに同第三十一号では、本県の史誌編輯業務を担当した庶務課編輯係の明治十八年事務引継一件文書（当文書館蔵）を翻刻し、明治中期における群馬県の史誌引継事務の一端を明らかにしたことがあるが、本稿はその姉妹編とも言うべきものである。ここに紹介する史料は、国文学研究資料館蔵「群馬県庁文書」（五七七冊七通六九綴二五枚一四鋪）の中の「考績録 式冊ノ巻」である。本記録は明治六年から同十二年に至る熊谷県及び群馬県各課掛の年間執務報告書を合綴したもので、本稿はこの中から群馬県庶務課編輯掛（係）の明治九年・十年・十二年分の「考績録」を翻刻する。これには各年次の史誌編輯業務の進捗状況などが記

されており、さきに紹介した明治十八年の事務引継一件文書へと続く明治前期の群馬県における歴史・地誌編輯の実態を説明する上で基本史料として位置づけられる。

そこで本史料の翻刻に先立ち、まず従来の諸研究の成果を基に明治政府の修史事業や組織の変遷など、そのアウトラインを整理しておくことにする。その上で「職制章程」や「考績録」等から群馬県の成立、組織の変遷、編輯掛の史誌編輯業務の実態を明らかにしていきたい。

一 明治前期の国の修史事業

（一）新政府の修史事業と組織

中央集権的な近代国家の樹立を目指す明治政府は、明治初年から大胆な政治変革を断行したが、一方で、統一国家としての新政府の正当性を立証し、かつ諸施策を実行する上で基礎資料とするため「国史」及び「皇国地誌」の編輯事業に着手したことは周知のとおりである。

この修史事業に関しては既に多くの研究蓄積があり、『東京大
学史料編纂所史 史料集』はその基礎史料を編年で収録しており、

また近年では太田富康氏が著者の中で、アーカイブズ認識という視点から修史事業の意義やその具体的な過程等を諸規程等を通して実証的に考察している。²⁾

これらの成果によれば、国の修史事業は明治二年（一八六九）二月に昌平校・開成所から新政府へ出した六国史以降の国史編修の大典に関する建議に基づき、同年三月旧和学講談所内に史料編輯国史校正局が開局したのが端緒と考えられるが、実際には四月四日に明治天皇が三條実美に対して「修史ハ万世不朽ノ大典、祖宗ノ盛衰ナルニ、三代実録以後絶テ続ナキハ豈大闕典ニ非スヤ、（中略）故ニ史局ヲ開キ祖宗ノ芳躅ヲ継キ、大ニ文教ヲ天下ニ施サント欲シ、總裁ノ職ニ任ス（後略）」との宸翰沙汰書を下し、³⁾ 修史總裁に三條実美を任じたのが始まりとされている。これを受けて同年十月大学校内に国史編輯局が開設されたが、十二月二十二日には大学の改革に伴い閉鎖となっている。

他方、明治三年二月行政官内にあった記録掛と編輯掛が改組されて新たに太政官内に記録編輯掛が開設されると、同年四月には全国の華族・諸藩等に対して「御記録編輯御用」を目的に係史料（国事関係の日記、手控、書簡等）の提出を命じる布告が出された。⁴⁾ この記録編輯掛は明治四年九月に太政官正院記録課と改められ、王政復古関係の編年史料「復古記」の編輯を開始することになった。ただ、この記録課も同五年十月には太政官正院の歴史課と地誌課に分課され、以後、史誌事業のうち歴史課が「国史」、地誌課が「皇国地誌」の編輯を担当することになったのである。

（2）太政官正院の歴史課と地誌課

太政官正院記録課が歴史課・地誌課に分課されたことにより、

国の修史事業は明治五年（一八七二）から関係史料の収集など本格的な準備作業に入ることになるが、その後も組織の改編や統合等が頻繁に行われているのを見ると必ずしも順調ではなかった。

まず太政官正院の歴史課についてみると、明治八年四月十四日に拡大改組されて修史局となったが、同年一月には財政緊縮による太政官の組織再編で廃止されることになり、新たに一月二十六日に修史館が発足した。ところが、同十八年十二月太政官制の廃止と内閣制度発足に伴って修史館が廃止されると、翌十九年一月新たに内閣に臨時修史局が設置されることになった。さらに同二十一年十月には帝国大学臨時編年史編纂掛、同二十四年三月には帝国大学文科大学史誌編纂掛となるなど、たびたび組織が変更されていることがわかる。

この間、明治六年十一月には太政官正院の「歴史課事務章程」が定められ、国史の編輯が歴史課の専掌業務として位置づけられることになった。⁵⁾ しかも国史は「本史」「藩史」「府県史」で構成し、「藩史」と「府県史」は「本史」の参考又は考拠に備えることが規定された。さらに明治七年十一月には「歴史編輯例則」が達せられ、全国の各府県に対して維新以来の地方施治・沿革等を統一的な書式で記した「府県史」の編輯を指示したのである。⁶⁾ なお、これに先だって文部省も明治六年四月から南北朝以降の国史編輯を開始していたが、これは翌七年六月に右の太政官歴史課の修史事業の中に組み込まれている。

一方、太政官正院の地誌課については、明治六年十一月に内務省が設置されるが、翌七年一月制定の「内務省事務章程」で新たに地理寮が発足すると、同年八月に太政官正院から内務省地理寮地誌課として統合されることになった。そして明治八年六月には

「皇国地誌編輯例則」、同八年十一月には「地誌編輯例則追補」を各府県に達し、村誌及び郡誌の具体的な記述事項と着手方法を示すとともに、編輯後には地理寮への提出を指示したのである。⁷⁾

ただ、この地誌課も明治八年九月には太政官正院の修史局に統合されて同局地誌掛となるが、同十年に内務省地理寮が地理局に改称されると、修史館（明治十年一月に修史局を改称）の地誌編輯業務は同年十二月に地理局へ移され、翌十一年一月から地理局内に再び地誌課が発足した。その後、内務省地理局地誌課の業務は明治二十三年九月、帝国大学に移されて地誌編纂掛となるが、翌二十四年三月には臨時編年史編纂掛と地誌編纂掛が統合され、前掲の帝国大学文科大学史誌編纂掛となった。しかし、この史誌編纂掛も明治二十六年四月には廃止されたため、国の修史（国史と皇国地誌）事業はここに未完のまま中止されることになったのである。そして明治二十八年四月、新たに帝国大学文科大学史料編纂掛（昭和四年に史料編纂所と改称）が発足している。

以上のような国の修史事業にかかる組織の変遷をフローチャートで示すと次表のとおりである（**変遷表参照**）。

二 群馬県の歴史・地誌編輯業務と組織

(1) 上野国から群馬県の成立

さて、近世幕末期における上野国内の支配構造は、幕府領・旗本領・寺社領のほか、前橋藩松平氏・高崎藩松平氏・沼田藩土岐氏・安中藩板倉氏・小幡藩松平氏・伊勢崎藩酒井氏・吉井藩松平氏・七日市藩前田氏・館林藩秋元氏の大名領が複雑に入り組み錯綜した状況にあった。しかし慶応三年（一八六七）十月、十四

代將軍徳川慶喜が大政を奉還すると、上野国内の幕府領は翌四年六月に誕生した岩鼻県の管轄下に置かれた。さらに明治二年（一八六九）十二月になると、上野九藩のうち吉井藩も新たに岩鼻県へ編入している。

続く近代の群馬県は、明治四年七月十四日の廃藩置県を経て、同年十月二十八日上野国内の諸県を統合して成立したのが始まりである（第一次群馬県）。ところが二年後の明治六年六月十五日には群馬県と入間県が廃止され、新たに熊谷県（この時、邑楽・新田・山田の東毛三郡は栃木県へ編入）が設置されることになった。しかし、この熊谷県も三年後の同九年八月二十一日に廃止され、旧入間県域が埼玉県と合併して現在の埼玉県となり、一方の旧群馬県域は右の東毛三郡を再び編入し、あらためて現在の群馬県（第二次）が誕生することになったわけである。⁸⁾

(2) 県の組織と編輯掛の変遷

前述のとおり明治四年（一八七一）十月二十八日第一次群馬県が成立すると、旧岩鼻県知事青山貞が群馬県権知事に就任した。このときの行政組織は、旧岩鼻県の職制を踏襲して庶務課・聴訟課・租税課・出納課の四課であったが、明治六年二月の旧群馬県職制によれば、庶務課・租税課・出納課の三課となり、新たに一〇掛りが置かれた。このうち庶務課（四掛り）の中の常務掛では受付・戸籍・社寺・編輯・布達・往復の事務を分担し、さらに「事務取扱順次ノ章程」第十条で編輯掛の事務を次のように規定している。⁹⁾

編輯掛ニ於テハ各課々長ノ日誌ヲ以テ事件ノ大事ヲ拔萃シ、若シ事情明確ナラサルモノハ、各課ノ本紙ニ依リ其詳カナル

コトヲ得ヘシ

但、各課ノ日誌ハ目々奏任官之レヲ附与ス

その後、明治六年六月になると群馬・入間両県が廃止されて熊谷県が誕生するが、同八年七月の熊谷県職員表では庶務課（九掛り）・学務課（四掛り）・租税課（七掛り）・出納課（二掛り）の四課二二掛りとなっている。そして同八年七月四日、庶務課の中に改めて編輯掛が置かれ、各課へ次のような達が出された。¹⁰

今般、編輯掛リ差置候間、旧藩県引継之書物、他日之考拠ニ可相満、部類無遺漏取調、編輯掛へ可差出候事

但、官省印章有之指令、并ニ大臣卿輔史官寮司ヨリノ公達内達共、原書ニ限り同掛ニ於テ一々纂存可致筈ニ付、夫々座右見合ニ備置候分ハ更ニ一通宛写置可申候事

すなわち、熊谷県時代に新設された編輯掛の業務は当初、旧藩県時代の引継文書の収集・保存と新政府からの官省指令や大臣等達の原本を編冊・保存することを第一としていた。さらに、明治九年七月「簿書編纂及図書保存條例」が仮定され、編輯掛の事務心得と各課の文書心得が提示されると、その第一条に「編輯掛ハ文書ヲ編纂シ、兼而簿冊ノ監守ヲ掌ル」とあり、ここに編輯掛は県庁各課の文書編纂とその管理保存を分掌することになった。なお、明治九年五月には府県職制によって熊谷県の各課名が改称され、第一課（庶務）、第二課（勸業）、第三課（租税）、第四課（警保）第五課（学務）、第六課（出納）となっている。

この熊谷県も明治九年八月二十一日改称されて現在の第二次群馬県が発足したが、群馬県の組織も当初は熊谷県時代と同様に第一課から第六課で編成されていた。しかし明治十一年十二月には群馬県職制により庶務課・勸業課・警保課・学務課・地理課・租

税課・出納課の七課となり、その中に「科」が置かれた。これによって庶務課内は職務科・審査科・記録科・戸籍科・社寺科に分科されたのである。なお、庶務課「職制章程」（明治十一年〜同十九年）では記録科の事務章程を次のように記している。¹¹

記録科

- 第廿三條 文書收受及送達ノ事
- 第廿四條 召喚人及請謁人ノ事
- 第廿五條 收受送達ノ文書年表調製ノ事
- 第廿六條 甲号文書ヲ浄書長官ノ官印ヲ受ル事
- 第廿七條 布告達書ヲ整理シ索引編製ノ事
- 第廿八條 布告達書等ヲ各課科ニ配送ノ事
- 第廿九條 庁中一切ノ文書ヲ收理編製ノ事
- 第三十條 管内ノ政表及一覽表ヲ調製ノ事
- 第卅一條 本庁ノ布達全書ヲ作ル事
- 第卅二條 地誌・国史編修ノ事
- 第卅三條 宣旨及辞令書ヲ浄書ノ事

その後、明治十三年六月の事務章程改定によって科名は「係」に改称され、庶務課中は常務・職務・戸籍・社寺・編輯・受付の六係となったのである。

このように編輯掛の名称は、明治八年七月に熊谷県庶務課内に設置されて以降、県の組織改正等に伴って明治九年五月に熊谷県第一課編輯掛、同年八月に群馬県第一課編輯掛、同十一年十二月に群馬県庶務課記録科、そして同十三年六月には群馬県庶務課編

輯係というように改称された。ところが、編輯係も史誌編輯事業の国への移管によって明治十八年七月で廃止されることになり、その業務の一部は庶務課内の記録係が引き継ぐことになったのである。ちなみに、前掲「職制章程」によると群馬県令佐藤與三が庶務課に達した記録係の事務章程が次のように記されている。^{1,2}

記録係章程

一 辞令書及褒状ヲ認ムル事

一 官省進達モノ浄書ノ事

但、附属書類ハ此限りニアラス

一 局府県鎮台裁判所等ノ往復文書浄書ノ事

一 願伺指令浄書ノ事

一 郡役所・警察署・監獄署・戸長役場・学校・病院等ノ達浄書ノ事

書ノ事

一 管内達・告示中筆記ニ係ルモノ浄書ノ事

一 貴重ノ文書類謄写之事

(朱書)

「一活版原稿浄書ノ事」

(3) 編輯掛の事務章程と史誌編輯

明治八年(一八七五)七月、熊谷県庶務課内に新設された編輯掛の分掌は、前述したように旧藩県時代の引継文書の収集・保存と官省指令・大臣等達の編冊・保存、そして県庁各課の文書編冊とその管理・保存であった。その一方、明治五年から本格的に始まった国の修史事業の一環として各府県に「府県史」と「地誌」の編輯が指示されたことによって、歴史・地誌の編輯こそが編輯

掛の主要な業務に位置づけられることになったのである。そこで編輯掛の事務章程を基に、まず業務内容を整理しておきたい。

当文書館では、明治十七年八月に前群馬県令で元老院議官の楳取素彦から新県令佐藤與三あての「知事更迭事務引継書」を収蔵しているが、この中で庶務課編輯係の事務章程として次の五項目が示されている。^{1,3}

一 歴史・地誌編輯ノ事

一 庁中文書ノ法律規則ニ関スル緊要ノ書類並ニ官省ノ達、若

クハ訓示及ヒ指令本書等ヲ収理保存スル事

一 管内一覽表ヲ調製ノ事

一 各課考績録編纂ノ事

一 古文書・古器物等ニ係ル事

第一の歴史・地誌編輯とは、言うまでもなく府県史(群馬県歴史)と地誌(上野国郡村誌)の編輯を指しており、史誌業務こそが編輯掛の最も重要な本務であったことがわかる。第二は、庁内文書中にある法律・規則関係の重要書類及び官省布達・御指令本書等の管理保存とあり、とくに官省御指令本書の編冊と目録の保存・活用は、史誌編輯に次ぐ重要な業務として位置づけられている。第三の管内一覽表とは、県の職制及び職員表・職員分課一覽表・統計表などの作成業務であり、第四の考績録編纂とは、毎年各課係で作成する年間執務報告書の編冊業務である。そして第五の古文書・古器物関係とは、いわゆる歴史的古文書や美術工芸品等、文化財関連諸資料の保存管理に関する業務を指していることから、編輯掛の業務は実に多岐に涉っていたことが窺える。

なかでも歴史・地誌編輯業務に関しては、明治七年四月に国から各府県に対して年間定額七百元(明治九年十月から二百五十円

増額)が支給されることになり、編輯掛はこれを基に史誌編輯と
 庁中図書の保存に当たることになったが、史誌の記述事項につい
 ては、明治七年十一月の「歴史編輯例則」と同年六月の「皇国
 地誌編輯例則」及び同年十一月の「地誌編輯例則追補」で具体的
 に指示されることになったのである。

これを受けて熊谷県権令楫取素彦は明治八年十一月、県内各区
 の正副区戸長あてに右の地誌調査例則を添えて次のような達を発
 し、翌九年一月を期限に村誌・郡誌の取り纏めと編輯掛への提出
 を指示したが、さらに翌年八月に熊谷県が群馬県(第二次)に改
 称されると、改めて楫取群馬県令は明治九年十一月九日付けで各
 区正副区戸長に十二月末を期限に郡村誌の提出を求めている。

本県第四百四十七号

地誌編輯之儀ニ付テハ、予テ公達之趣モ有之、逐次蒐集候條、
 別冊例則ニ照準、各郡村ニ於テ精細取調、来明治九年一月限
 リ無遅延差出可申、且郡誌之儀、両大区或ハ三四大区ニ涉リ
 候分ハ該区協議、本例ニ依リ取纏メ差出候儀ト可相心得、此
 旨相達候也

但、例則ニ基クト雖モ、取調上不分明之廉有之候ハ、
 委詳本庁編輯掛ヘ可伺出事

明治八年十一月十七日 熊谷県権令 楫取素彦

各区

正副区戸長中

地誌調査例則(以下、省略)

参考までに、編輯掛が設置された当初の吏員を「県職員分課一
 覧表」から抽出すると次のとおりである。

・「熊谷県職員分課一覧表」(明治八年九月二十日改)

庶務課編輯掛

(吉田嘉蔬・松崎省吾)

〔群馬県歴史 第一巻〕群馬県文化事業振興会、昭和

四十八年刊)

・「熊谷県職員分課一覧表」(明治九年四月十日改)

第一課(庶務) 編輯掛

(吉田嘉蔬・岡部啓五郎・武居基一郎・長谷川清美)

(文書館蔵「明治九年管下布達留 第一課」明63 1/2)

・「群馬県職員分課一覧表」(明治九年十一月十五日改)

第一課(庶務) 編輯掛

(吉田嘉蔬・岡部啓五郎・長谷川清美・大島善之助)

(文書館蔵「明治九年管下布達留 第一課」明63 2/2)

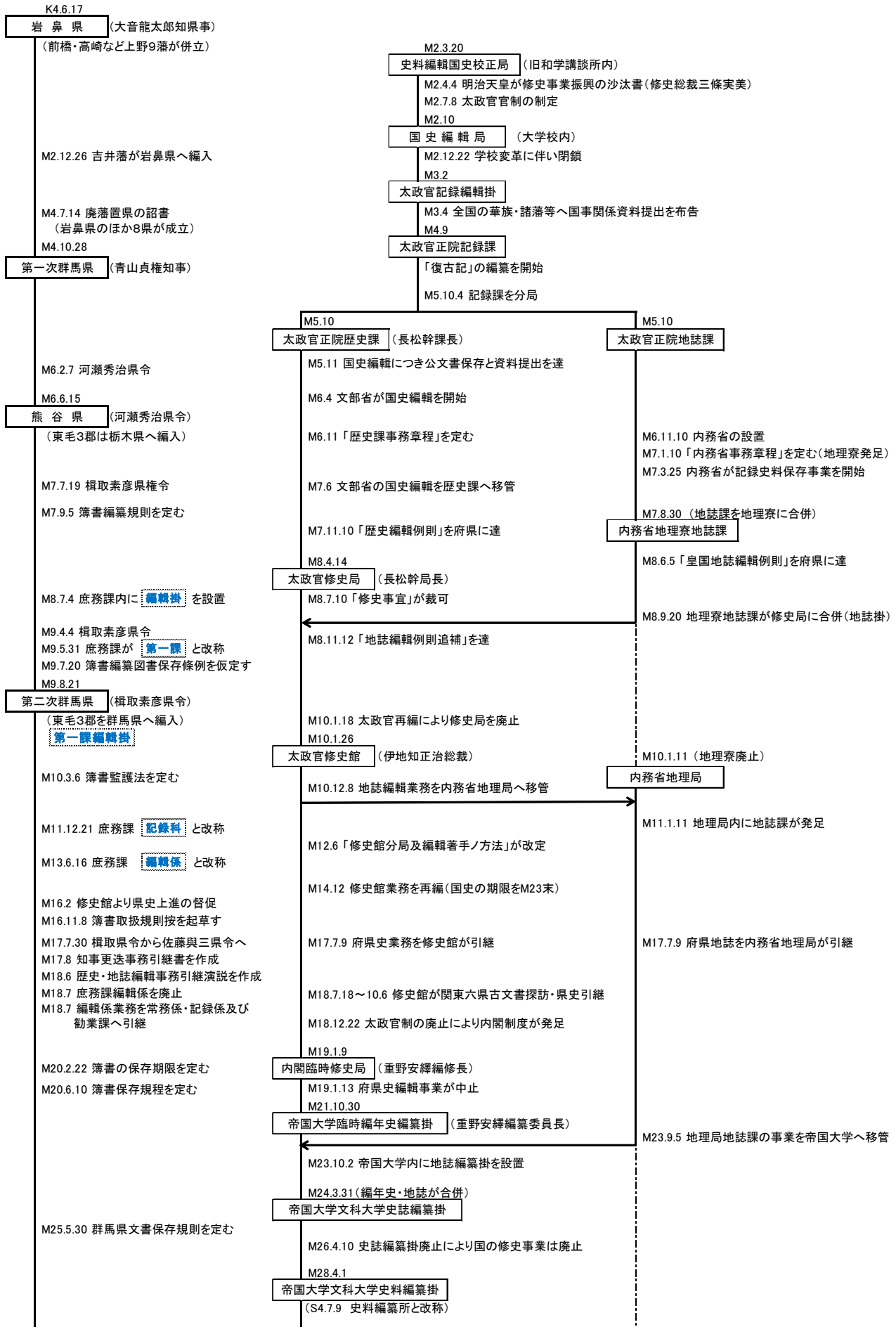
右吏員のうち吉田嘉蔬(文政三年六月生れ、旧名は嘉太郎)
 について、岡部福蔵『上野人物志』(中巻)によれば、山口県土
 族で恕庵と号し、明治九年七月群馬県師範学校の前身、暢発学校
 副校長に着任、同十年四月庶務課に転じて山崎衡と共に県内史料
 の蒐集とその研究に従事したとされる。また県内に散在する古墳
 を踏査し、明治十一年四月「古墳考」を起稿・発表、山崎衡『三
 王墳墓略考』(明治十八年二月)と共に、考古学が未発達な中で
 本県の古墳研究の萌芽となり、県内史料の蒐集は両氏に負うとこ
 ろ多として高く評価されていたことがわかる。

また、岡部啓五郎(天保八年六月生れ)は福岡県土族で、「官
 省御指令本書」の編冊を担当したことで知られている。

明治政府と群馬県における歴史・地誌編輯と組織の変遷

(K:慶応 M:明治 S:昭和)

(注)『東京大学史料編纂所史 史料集』他より作成



三 群馬県庁文書の中の「考績録」

(1) 国文学研究資料館蔵「考績録」の概要

冒頭でも記したように、国文学研究資料館蔵「群馬県庁文書」中の「考績録 式冊ノ巻」は、明治六年（一八七三）から同十二年に至る熊谷県及び第二次群馬県の庁内各課掛の年間執務報告書二五冊を合綴したものである。これには庶務課編輯掛（三冊）をはじめ、租税課土木掛（五冊）、学務課（三冊）、庶務課戸籍掛（三冊）、駅逓掛（二冊）、衛生掛（二冊）等のものが含まれている。このうち本稿で翻刻するのは県の庶務課編輯掛（係）の明治九年・十年・十二年分の三冊である。その内容は、各年次の月毎に歴史・地誌編輯作業を中心とした業務の進捗状況等が記されており、明治前期の群馬県における史誌等の具体的な編輯過程を明らかにする上で貴重な史料と考えられる。

また本史料に関しては、これまで『史料館所蔵史料目録』第十七集（文部省史料館、昭和四十六年刊）の解題（原島陽一氏執筆）、『上野国郡村誌1 勢多郡（1）』（群馬県文化事業振興会、昭和五十二年刊）の解題（丑木幸男氏執筆）、『群馬県史 資料編17』近代現代1・御指令本書（群馬県、昭和五十二年刊）の解題（丑木幸男氏執筆）及び阿久津宗二「群馬県における明治期公文書の編纂過程と保存規則」（当文書館紀要『双文』第一号、昭和五十九年刊）などで一部引用・紹介されてきたものであるが、ここでは出来るだけ原本に即して翻刻することにした。

なお参考までに、この「考績録」から歴史・地誌編輯に関する記事を抽出して列記すれば次のとおりである。

【明治九年】

一月 武蔵・上野国地誌提綱二巻の編纂に着手、三月に脱稿、歴史課へ進呈

二月 管内沿革概略を編集・上申

五月～六月 管内各郡の村誌草稿の推敲作業

七月 武蔵国賀美郡村誌草稿の整理作業を行い、九月に脱稿、歴史課へ進呈

十月 碓氷郡村誌の一部草稿の修訂作業に着手

史館より歴史編輯の督促あり、県治・工業二巻の編輯に着手、十二月に脱稿

【明治十年】

二月 政治部の県治・工業二巻を編輯・脱稿、修史局へ上申
御指令本書（明治一～八年）を部類分け、各課掛毎に四十二冊に編製

八月 碓氷郡村誌すべて編輯・脱稿、修史館へ上申

九月 明治一年の旧岩鼻県職制から明治九年の熊谷県改称までの職制を編輯・脱稿、修史館へ上申

十二月 吾妻・片岡郡村誌を編輯・脱稿、修史館へ上申

十二月二十二日 禁令の部を編輯・脱稿、修史館へ上申

本年、編輯掛内で蒐集した郡村誌草稿は、群馬郡・勢多郡・甘楽郡・緑野郡・利根郡・佐位郡・那波郡・邑楽郡・新田郡・多胡郡、総計四百八十四冊分、うち新田・多胡郡は全て揃い、不日脱稿、上申予定

歴史は学校の部を起稿、不日脱稿、上申予定

【明治十二年】

二月某日 邑楽郡誌の編輯に着手

四月中 本県布達全書の編輯に着手、八月三十日に三冊（明治六〇八年）を出版

五月五日 歴史の学務の部四冊を成稿、修史館へ上申

五月九日 甘楽郡村誌を脱稿、地理局へ上申

五月十五日 緑埜郡村誌の編輯に着手

九月某日 山田郡地誌の編輯に着手

十一月三十日 本県布達全書六冊（明治九〇十一年）を出版

十二月十六日 利根郡村誌・甘楽郡村誌附録を成稿、地理局へ

上申

庶務課編輯掛では史誌編輯業務を「県史・地誌ノ二大業」と位置づけ、明治九年から「歴史編輯例則」や「皇国地誌編輯例則」等に基づき本格的な編輯作業に着手したようである。しかし、その業務は前掲の事務章程からも明らかのように、史誌編輯のみならず各課簿冊の蒐集監護、国の諸官省からの管内事蹟等に関する照会、諸資料等の調査依頼など多岐に渉り、実に多忙を極めていたことが「考績録」の記述からも窺うことができる。ただ、現存する編輯掛の「考績録」は次の三年分しか残存せず、他の年次のもものは現時点では確認することができない。

なお、本史料の翻刻にあたっては、当文書館が平成二十年度から実施している国文学研究資料館蔵「群馬県庁文書」のマイクロ複本化事業で収集、閲覧公開している複製本（請求番号PF0801・69/215）を基に原稿化したものである。また、収録に当たっては可能な限り原本に忠実に掲載したが、本題と直接関係のない内容については一部省略したところもあるので予めお断りしておきたい。

(2) 庶務課編輯掛「考績録」の翻刻

○国文学研究資料館蔵「群馬県庁文書」(33J・372)

(表紙)

「明治六年以降十二年迄

永年保存

考績録

(朱書)

「式冊ノ巻」 群馬県

【史料①】明治九年 編輯掛「考績録」

(中表紙)

「明治九年

考績録

編輯掛

明治九年 考績

当掛ノ掌務タル其大要、各課ノ簿冊ヲ蒐集監護シ、散逸錯乱ノ憂無ラシメ、其中申牒・指令等ノ最モ貴重ス可キ書ハ、之ヲ鎖鍵アル箱函ニ蔵シ、特ニ謹嚴ヲ加ヘテ之ヲ保護ス、其掌務ノ順序ハ各課ヨリ逡付スル処ノ冊子ヲ件名簿ニ謄録シ、其課掛ノ標名アル箱中ニ收儲シ、半年毎ニ之ヲ編輯シ、年尾毎ニ大目録或ハ総計表ヲ作り、第一課長ノ検査ヲ乞ヒ、上局ニ申シ而後庫内ニ蔵ス

其順序
総テ改
定ノ規則ニ拠ル、
故ニ細目ハ記載セス、
其間常ニ官事ノ編纂ニ係ル者ヲ総テ当掛ニテ
勤務ス、既ニ本年編纂スル処、県史・地誌ノ二大業アリ、其例則

タル多件細目・史誌一挙二功ヲ竣シ難ク、因テ先ツ稿ヲ地誌ヨリ起セリ、本年一月其要領ヲ挙ケ編纂ノ参考ニ供シコトヲ謀リ、地誌提綱二巻ヲ編纂シ 武蔵国十三郡 上野国十一郡 同三月脱稿、歴史課エ呈進ス、尔後管内各郡村吏ヨリ調査シテ上申スル処ノ村誌草稿、疎謬脱誤一稿モ例則ニ倣フテ整齊スルモノ無シ、仍テ之ヲ例則ニ照シ古記ニ証シ、精細堆 雑力 黄ヲ加ヘテ改査セシム、其尤甚シキ者ハ批正再三ニ及フ者アリ、又其草稿全部一括ニシテ出ス能ハス、一小区或ハ二小区ヲ限リ漸次稿成ニ從テ上申ス、故ニ五六月ニ及テ各郡出スル処ノ村誌ヲ点検スルニ、未タ一郡ノ能ク完全スル者アラス、七月ニ至リ武蔵国賀美郡ノ草稿全部漸ク揃集スルニ依リ、先ツ之ヲ訂修・整頓上申センコトヲ謀リ、其疑件ノ緊要ニ係ル者ヲ实地地踏シ、同九月脱稿廿八冊 村誌廿七冊 郡誌一冊 ヲ歴史課ニ進呈ス、同月熊谷県改称、分合移庁ノ令アリ、仍テ諸課ヨリ保管スル処ノ簿冊、埼玉県工譲与ノ便宜ヲ謀リ、査調シテ一旦之ヲ諸課ニ返布ス、諸課該県へ譲与ス可キ者ヲ点検抜萃シ、其余群馬県ニ関スル者ヲ復タ当課へ逋付セリ、是ヨリ先キ碓氷郡廿一大区村誌、該区村吏ヨリ漸次上申、同十月ニ至リ略ホ揃集、仍テ全郡脱稿ノ速ナランコトヲ要シ、外区内村吏ノ未タ調進セサル者ニ督促ス、然ニ地租改正ノ繁鬧ナルヲ以テ歳抄ニ至リテ、終ニ一稿モ調進スル有ラス、故ニ方今廿一大区ノ八村誌三十七冊訂修シ終リ、略ホ成稿ニ属スト雖モ 一冊ノ中一二件肯繁ニ係ル者ヲ検査シ挿入スル而已 外区内ノ村誌未タ調進セサルヲ以テ全郡ノ稿本上申荏苒遲滞ス、之ニ因テ不得止、曾テ外郡村吏ヨリ調進スル処ノ草稿ヲ其間ニ着手点検ス、十年一月速ニ碓氷郡全郡ノ草稿悉ク調進スルヲ俟テ脱稿上申センコトヲ期望ス

ヲ起サス 八年歴史参考ノ為メ管内沿革概略ヲ編セリ、本年二月地誌提綱ト共ニ上申ス 本年四月詳ニ細部類ヲ分ケ歴史編輯例則ノ達アリ、熟考スルニ其條款地誌ニ関スル尠カラス、因テ地誌漸次脱稿ニ從テ其要件ヲ採拾シテ史料ニ供シ、而後稿ヲ脱ント欲ス、然ニ十月史官ヨリ至急編輯スヘキ督促アリ、故ニ止ムヲ得ス各課ニ諮詢シ旧記ヲ檢索シ、例則中県治・工業ノ條件二巻ヲ編輯、十二月ニ至リ脱稿セリ

本年史誌編纂ノ外、臨時諸官省ヨリ管内事蹟ノ一二件ニ係ル者ヲ諮詢アリ、則旧記ヲ檢索シ、或ハ管民ニ訊問シ、或ハ实地ヲ勘踏シ小稿ヲ編シテ回答スル者尠カラス、上野国豊城入彦命墓、武蔵国梅王寺墓、清水越新路、旧前橋外三藩凶面、武蔵国荒川水源等ノ類是也、同九月紙幣寮ヨリ大日本貨幣史編纂ニ依リ、旧各藩封地維新ノ際村名・草高詳細可記載之照会アリ、則旧記ヲ抄写シ十一月ニ至リ竣功、同寮へ進呈ス

同十月大蔵省ヨリ統計表編製ノ達アリ、此八十年六月迄ニ本年ノ表ヲ編スル事ニ係リ、其條目細縷萬般タルニ依リ、管民ヲ勞煩セス、庁内ヲ出ス各課ニテ調査ス可キ事件ヲ各課ニ諮ヒ、其余件ヲ管民ニ布達アランコトヲ要シ、則例則ニ其旨趣ヲ添翰シ各課ノ回覧ニ供ス、之ニ依リ各課庁内ニテ調査ス可キ者ハ、則附箋シテ之ヲ返セリ、十年一月当掛ニテ各課附箋外、管下エ布達ス可キ者ヲ点検采扱シ、之ヲ速ニ管内ニ布達アランコトヲ請ント欲ス

明治九年編輯掛考績、前掲ノ若シ

編輯掛 (岡部 ㊟)

各課ノ諸簿冊総計表・大目錄ノ如キハ、十年一月各課ヨリ逋付

済ヲ待テ之ヲ編シ進呈セント欲ス (岡部^⑧)

【史料②】明治十年 編輯係「考績録」

(中表紙)

編輯係

明治十年

考績録

明治十年 考績

○第一月、庁中各分掌ヨリ逋付スル処ノ簿冊ヲ都テ客歳改定ノ規則ニ準シテ之ヲ撰輯シ、御指令本書ハ各分掌ニ部類ヲ分チ、冊毎ニ首メニ目次ヲ附シ検閲ノ便ニ供ス、外ニ群馬県簿書目録一冊、諸課簿冊一覽表ヲ製シ、上局ノ検査ヲ乞ヒ、之ヲ庫箱ニ蔵ス、
○第二月、各分掌ヨリ漸次逋付スルトコロノ簿冊、既ニ蒐集堆積セリ、依テ一層監護ノ厳密ヲ要シ、客歳改定規則ノ追補トシテ監護法五款ヲ草シ、上局ノ許允ヲ得テ之ヲ成規トセリ、其法左ニ

追補

簿書監護法

- 一、各課ヨリ逋付スル処ノ簿冊ハ、毎日之ヲ本例第一章ノ逐條ニ照シ、其部類ヲ分チ仮ニ袋ニ収メ置き、必毎月一日一日日トス一日其前月分ヲ纏括撰輯シテ箱中ニ蔵ス可シ
- 第二款
- 一、毎日退庁前、必簿冊蔵置ノ函筐及倉庫共、鎖籥ノ厳否ヲ檢

査ス可シ

第三款

一、毎月一回件名簿貸与録ニ照シ、箱中ノ簿冊ヲ点檢ス可シ

第四款

一、各課ノ簿冊部類ヲ分ケ、歲月ニ順ヒ箱中ニ蔵スルヲ主トス故ニ漫然抽繙スルヲ禁ス、時宜ニ依リ抽繙スルトキハ、必ス其殘冊ノ混雜スルナキヲ註意ス可シ

第五款

一、非常火災之節ハ疾趣局中ニ集リ、先甲乙官省指令本紙等貴重ノ二箱ヲ第一ニ火勢ノ及バサル処ニ運搬シ、掛一名之レヲ監護シ時宜ニ依リ巡查ニ委託スルコトモ有ヘシ其他ノ掛吏員一同一般ノ簿冊運搬ニ従事ス可シ

○同月、歴史編輯例則ニ照シ、政治部ノ内左ノ県治・工業ノ二件編輯脱稿セリ、依テ修史館へ上申ス

県治部 一冊

岩鼻県創置ノ日ヨリ

熊谷県改称ノ日迄

工業部 一冊

右ニ同シ

此際、明治一年旧岩鼻県ヨリ同八年ニ至ル迄ノ御指令本書ノ裝釘各分掌部類交錯年月顛倒シ、檢索ノ煩勞ヲ免カレサルニヨリ、更ニ各分掌ニ部類ヲ分チ、年月日ノ順序ヲ査正シ、四拾二冊ニ編製ス、其冊子ノ首メニ目次ヲ附シ、之ニ番号ト御指令ノ年月日ヲ朱

記ス、又右ノ目次ヲ抄写総括シテ天地人ノ目次書三冊ヲ製ス、将来簿冊ノ鄭重ヲ要スル而巳ナラス、検索ノ便ニ供ントス、依テ上局ノ検覧ヲ経テ倉庫ニ蔵セリ、其編成ノ冊子左ノ如シ

第一課	御指令本書	明治三年ヨリ 同八年ニ至ル	六冊
戸籍掛		明治六年ヨリ 同八年ニ至ル	貳冊
土木掛		明治五年ヨリ 同八年ニ至ル	四冊
第三課		明治四年ヨリ 同八年ニ至ル	四冊
地理掛		明治五年ヨリ 同八年ニ至ル	三冊
雑税掛		明治四年ヨリ 同八年ニ至ル	五冊
証券印紙掛		明治六年分	壹冊
第五課		明治六年ヨリ 同八年ニ至ル	拾冊

第六課
同
明治五年ヨリ
同八年ニ至ル
六冊

公債掛
同
明治七年ヨリ
同八年ニ至ル
壹冊

総計四拾貳冊

外ニ

從明治三年
至同八年
御指令本書目次
第一課
壹冊

從同四年
至同八年
同
第三課
壹冊

從同五年
至同八年
同
第五課
第六課
壹冊

○此際、内務省巡回吏員ヨリ上野国森林風土記編輯ノ為メ、左ノ條件調査ノ依頼アリ、依テ一冊子ヲ編製シテ同吏員ニ送付セリ

○浅間山噴火ノ歳月 ○天災異変ニヨリ土地ノ沿革 ○高崎

・沼田ノ水理 ○何々郡 幾村幾町幾駅 ○戸数何程 内寄留何程

○人口何程 内男何程 女何程 ○耕地反別何程 内畑何程 田何程 ○民林反別

何程 ○租税 米何程 金何程 ○官林拝借料 ○軍鎮 ○学校 中学校何程

員何程生徒何程・小学校 ○名邑 何郡 ○駅路 何所ヨリ何所ニ通ス ○駅数 ○里程

- 池沼 郡村周 何々 ○名勝 郡村 質郡 ○鉦山 質郡 川筋 ○製糸場 郡村
- 物産 郡村 ○温泉 湯質・温 度・郡村 ○河岸場 郡村何 川筋

○第八月、碓氷郡ノ郡村誌全ク編輯脱稿セリ、依テ左ノ冊子修史館へ上申ス

- 碓氷郡々誌 壹冊
- 同 郡図 壹折
- 同 村誌 拾三冊
- 同 附録 壹冊

○第九月、明治一年旧岩鼻県ヨリ同九年熊谷県改称迄ノ職制ヲ、歴史編輯例則ニ照シ、左ノ冊子編輯脱稿セリ、依テ修史館へ上申ス

- 旧岩鼻県職制 壹冊
- 旧群馬県職制 壹冊
- 旧熊谷県職制概略 壹冊
- 旧熊谷県職制 四冊
- 第一課之部一冊 第二・三課之部一冊 第四課之部一冊 第五・六課之部一冊
- 合計七冊

○十一月、文部省大書記官ヨリ地質研究ノ為メ、火山地震等ニ関スル旧記必用ニ付、右ニ関スル旧記所蔵アラハ差出ス可キトノ照会アリ、依テ右ニ関スル書類普ク搜尋シテ其條件ヲ抄写シ、一冊

子ヲ製シテ之ヲ逋送ス
○十二月、吾妻・片岡二郡ノ郡村誌編輯全ク脱稿セリ、依テ左ノ冊子、修史館へ上申セリ

- 吾妻郡々誌 壹冊
- 同 村誌 拾冊
- 同 郡図 壹折
- 片岡郡々村誌 壹冊
- 同 郡図 壹折

○十二月廿二日、歴史編輯條例中、左ノ禁令ノ部編纂脱稿セリ、依テ修史館へ上申ス

- 制度部ノ内 四冊
- 禁令

旧岩鼻県ヨリ
旧熊谷県改称ノ日マテ

此他、本年中各郡区内ヨリ漸次調進稿スルトコロノ村誌草稿、率ネ調査疎謬ニシテ、例則ト齟齬スルモノ頗ル多シ、一々点検批正シテ、更ニ改稿上申セシム、今局中ニ其進稿ノ蒐集スル数、左ノ如シ

- 群馬郡百拾冊 ○勢多郡七拾六冊 ○甘楽郡四拾冊
- 緑野郡拾九冊 ○利根郡五拾四冊 ○佐位郡拾九冊
- 那波郡拾四冊 ○邑楽郡廿六冊 ○新田郡九拾九冊
- 多胡郡廿七冊 総計四百八拾四冊

右村誌蒐集ノ内新田郡・多胡郡ノ如キハ、全郡既ニ揃集シ、且ツ
実地検査セリ、依テ方今専ラ着手、不日脱稿上申ノ期近カラント
ス

歴史編輯ハ、方今例則ノ内学校ノ部既ニ起稿セリ、是亦不日脱稿
上申ヲ要ントス

明治十年考績、前掲ノ如シ

【史料③】明治十二年 庶務課「考績録」

(中表紙)
「明治十二年

考績録

庶務課」

夫本課ノ職掌タル職務・審査・戸籍・社寺・記録ノ五科ヲ摠括
シ、職制章程ハ無論、上ハ官省使庁寮・府県及裁判所ノ往復、下
ハ官吏並ニ一般士民ノ願伺届類受付等、租税出納金穀出納ノ件ヲ
除キ、其他多少関渉セサルモノナシ、然ト雖トモ当課ニ於テ特ニ
功績ノ主トシテ挙ク可キ者ナシ、只本年度ニ於テ初テ県会ヲ開設
シ、又 皇太后宮伊香保行啓前後及郡区編制・社倉積穀等ニ至テ
ハ頗ル執掌ヲ極ムト言フ可キノミ

明治十二年十二月

(中略)

明治十二年 中記録科分掌事務取調件

二月某日

邑楽郡地誌編集ニ着手

三月十三日

宮内省ニ於テ考節録続篇編集ニ付、管内考節者取調進達

五月五日

歴史学務部四冊稿成、修史館へ出ス

五月九日

甘楽郡々々村志脱稿 共拾 貳冊 地理局へ出ス

同月十五日

緑埜郡々々村志編集ニ着手

七月廿一日

皇太后宮伊香保行啓ニ付、上野名所概略一冊、古器物古墳図一
冊ヲ編集差出ス

同月三十一日

同月三十一日

同上ニ付、沿道里程調及ヒ名勝旧蹟撮録各一冊編集シ差出ス

八月廿二日

印刷局長得能大書記官伊太利亜人召連、金石鉱物・化学製品・
古器宝物古文書等展覧ノ為メ各県巡回ニ付、右古器物古文書類

蒐集ニ従事ス、九月ニ至テ中山道新町駅於テ展覧ニ供ス

八月三十日

本年四月中、本県布達全書編集ニ着手、本日三冊 自明治六年
同八年迄

出版ス

九月某日

山田郡地志編纂二着手

十一月三十日

本県布達全書六冊出版ス

明治九年ヨリ
同十一年マテ

十二月十六日

利根郡々村志 共拾 式冊 ・ 甘楽郡々村志附録 冊一 成稿二付、地理局
へ出ス

明治十二年官院省上申件数表

件数	月額
○	一月
○	二月
○	三月
○	四月
○	五月
一	六月
五	七月
二	八月
二	九月
九	十月
九	十一月
五	十二月
三拾三件	総計

同年各府県照会件数

件数	月額
○	一月
二	二月
二	三月
一	四月
二	五月
○	六月
○	七月
○	八月
一	九月
二	十月
三	十一月
三	十二月
拾六件	総計

(後略)

四 群馬県の史誌編輯状況と引継

(1) 史誌業務の遅延と対応

右の編輯掛「考績録」によって歴史・地誌等の進捗状況を具体的に知ることができ、明治十三年(一八八〇)以降の状況については関係史料が伝存していないため詳らかではない。ただ、その後の編輯作業は決して順調であつたわけではなかつた。

このことについて明治十六年(一八八三)三月七日、係員の世木真人が飯塚忠成課長へ意見書を提出している。その中で世木は「編輯係事務ノ本分ハ歴史・地誌」の編輯にあるとし、その費用

として政府から年額九百五十円が充てられていることを理由に、編輯係の事務章程を改定して史誌以外の業務を削除しよう強く求めている。また意見書の但し書には「歴史編輯ノ明治七年以前未完備ナルモノヲ本年七月迄ニ悉皆上進ノコト、修史館ヨリ照会ノ趣」とあるとおり、歴史編輯作業の遅延に対し明治十六年七月までにすべて上申するよう修史館から督促があつたことを記している。¹⁵⁾

その後、明治十六年六月四日には庶務課六等属近藤不二三(編輯係長)も庶務課一等属山内信実(庶務課長)と二等属飯塚忠成(調査係長)あてに書簡を呈した。その中で歴史・地誌の編輯は編輯係の専業であるが、人事や進退等においては必ずしも適材適所の配置となつていない現状を批判して「編輯係ハ冷局」と断定し、かつ「創置以来吏員ノ更迭進退数ルニ暇マアラス、而シテ編輯事業ノ速成セサル所以ナリ」と述べて、史誌編輯事業の遅延理由を指摘している。その上で近藤は、改善策として組織の変更による事務の分割(史誌編纂は編輯係、簿冊監護等は各課署、統計表・布達全書調査は調査係)と吏員の奨励(係員山崎衡・真砂野彦の登用)を進言している。¹⁶⁾

右の意見や進言を受けて庶務課一等属山内信実と二等属飯塚忠成は明治十六年六月、楫取県令に対して編輯係事務章程を改定して歴史・地誌編輯事務(担当は山崎衡・真砂野彦・大藤雅操の三名)と統計調査・庁中文書取扱事務(担当は小沢如風・世木真人・堀中貴思の三名)に分離する案を示し、延滞する史誌業務の改善策を提示している。その結果、庁中文書の取扱いに関しては、各課署に文書専掌者を配置する旨の下命があり、これを受けて同年九月十三日には山内・飯塚両名が編輯係事務章程の一部改正を

伺い出たのである。^{1,17)}

このような状況の中で明治十七年七月九日、太政大臣三條実美は群馬県に対して「国史・地誌編輯ノ儀、明治十八年度以後、国史ハ修史館ニ、地誌ハ内務省ニ於テ為取扱候條、右編輯費金九百五拾円ハ同年度以後之ヲ下付セス」との達が発せられた。^{1,18)}これによつて明治十八年六月を期限として、県史編輯業務は太政官修史館、皇国地誌編輯業務は内務省地理局へ引き継がれることになったのである。

なお、この修史事業をすべて国へ移管することになった背景としては、群馬県の場合、県における史誌編輯作業と進達の遅延、町村から提出された草稿の記述内容の不備、さらに編輯経費の増大、編輯係の多岐に渉る分掌業務と人材配置の問題などが内在していたと思われる。

(2) 史誌事務の引継と編輯係の廃止

右の太政官達を受けて群馬県の庶務課編輯係は、史誌事務を国へ一括引き継ぐための作業に取り掛かることになるが、ちょうど明治十七年(一八八四)の七月三十日には楫取群馬県令が元老院議員に転任し、後任に佐藤與三が就任した時でもあった。このため同年八月には「知事更迭事務引継書」が作成されており、この中で庶務課編輯係の史誌編輯の経緯や進捗状況、そして既に国へ上申した地誌・県史等の書目が収載されている。それを列記すれば次のとおりである。

- 熊谷県管轄沿革概略(一冊)、上野・武蔵地誌提綱(二冊)
- 武蔵国賀美郡々村誌(一冊)、上野国碓氷郡々村誌(六冊)、同吾妻郡々村誌(六冊)、同新田郡々村誌(十冊)、同那波郡々村誌(五冊)、同佐位郡々村誌(五冊)、同片岡郡々村

誌(二冊)、同多胡郡々村誌(三冊)、同緑埜郡々村誌(五冊)、同山田郡々村誌(六冊)、同邑楽郡々村誌(八冊)、同甘楽郡々村誌(十三冊)、同甘楽郡々村誌附録(一冊)、同利根郡々村誌(十二冊)、同群馬郡々村誌(十七冊)

- 群馬県歴史政治部(県治・工業・民俗・騒擾時変・忠孝節義・拓地・学校 十冊)、同制度部(禁令 四冊)、同職制部(官制 八冊)

右に示したように地誌に関しては、上野国十四郡のうち編輯が未着手の勢多郡を除く十三郡の郡村誌がこの引継時点で上申済みであったが、県史については明治七年以前に係る数項目が編輯途中であった。ほかに、右の県史・郡村誌以外で編輯係が調査・編成した書目は次のとおりである。

- 孝義力田篤志者取調(一冊)、上野国古墳考(一冊)、県治小効(一冊)、官員履歴・明治元々八年(三冊)、上野名所概略(一冊)、群馬県一覽表(二折)、群馬県統計表(一冊)、群馬県布達全書・明治六々十六年(二十六冊)

一方、庶務課編輯係では県令交代後も引き続き史誌事務の引継に向けた作業を進めており、その期限である明治十八年六月には「地誌編輯事務引継演説書」と「歴史編輯事務引継演説書」を作成し、それぞれ内務省地理局と太政官修史館へ提出することになった。その演説書によれば、未着手であった勢多郡の地誌は、地誌編輯材料書類目録を添えて「勢多郡より徴取せし町村誌原稿之俟及御引継候」とある。また県史については、明治十年までに県治・工業・学校・職制・禁令の五項目を編成・進達し、続いて拓地・民俗・勸業・褒賞・警保・刑罰・賑恤・祭典・郵便・租法・兵制・忠孝節義・騒擾時変等も進達したが、戸口・刑法・会計・

禄制等や武州に係る歴史は未着手とある。¹⁹⁾

したがって、明治八年七月の編輯掛設置以降進められてきた群馬県の歴史・地誌編輯事業は、何れも未完のまま明治十八年六月を最後に国（修史館と地理局）へ引き継がれることになった。そして、その業務を担当した編輯係も庶務課「職制章程」中の次の文書から明らかなように同年七月で廃止されることになり、従来の業務は庶務課常務係（統計書の作成及び各課考績録の編纂）、同記録係（庁中文書のうち法律・規則関係の緊要書類及び官省布達・御指令書等の収集保管）、そして勸業課（古文書・古器物等の関係文書）へ引き継がれることになったのである。²⁰⁾

（欄外）

「七月八日決判済 校合済（津金[㊦]）七月八日浄書済[㊦]」

明治十八年七月七日

一等属 山内信実[㊦]

令（佐藤[㊦]）（森[㊦]）大書記官

庶務課

常務係[㊦] [㊦]

[㊦] 調査係[㊦] [㊦] [㊦]

勸業課[㊦] [㊦]

本課編輯係改正之義ニ付伺

本課編輯係分掌歴史・地誌編纂之義ハ、本年六月限被廢、右事務修史館及地理局へ引継之筈ニ有之候処、抑編輯係之義ハ歴史・地誌之事務新設已前、既ニ庁中之文書編纂ノ為メ設置セラレタル者ニテ、文書ノ編纂タル県治上必要ノ事務タル、固リ論ヲ竣タサル儀ニ候得共、是迄同係員俸給等、都テ史誌

編輯費ヲ以支弁セラレタルヲ以テ、此際多少減員セサルヲ不得、然ルニ於テハ些少ノ吏員ヲ以一係トシ、庁中ノ文書ヲ収理保存スル義ハ到底難相成ニ付、客年本課中記録係ヲ被置、専ラ文書浄写送達ノ事務ヲ管理候得共、其名義ニ依レハ編輯係ノ事務ヲ併セ管理セシムルモ、敢テ不允当ニ無之歟ト相考候、依テ此際同係ヲ廢セラレ、右事務ヲ常務係ト記録係ト及勸業課トニ分裂シ、更ニ別案之通更正、夫々御達相成可然哉、此段相伺候也

御達案

（朱書）

「規第三十四号」

調査係

各課署

庶務課中編輯係ヲ廢ス

右相達候事

（朱書）

「規第三十五号」

庶務課

今般、其課編輯係ヲ廢シ候ニ付、常務係・記録係章程へ左ノ通追加ス

常務係

一、統計書ヲ作ル事

一、各課考績録編纂ノ事

記録係

一、庁中文書ノ法律規則ニ関スル緊要ノ書類、并官省ノ達

若クハ訓示及ヒ指令書等ヲ收理保存スルコト

(朱書)

「一、古文書古器物等ニ係ル事」

右相達候事

(朱書)

「規第三十六号」

庶務課ヲ除ク

調査係

各課署

庶務課へ別紙之通相達候条、其旨心得へシ

右相達候事

旧編輯係章程中、古文書古器物ニ係ル事項ハ、勸業課分任相
当ト存候ニ付、左ニ相伺候也

(朱書)

「規第三十七号」

勸業課

其課農商係章程へ左ノ一項ヲ追加ス

一、古文書古器物等ニ係ル事

右相達候事

(朱書)

「規第三十八号」

勸業課ヲ除キ

調査係

各課署

勸業課へ別紙之通相達候条、其旨心得へシ

右相達候事

結びにかえて

以上、明治八年（一八七五）七月に熊谷県庶務課内に開設された編輯掛の事務章程に則つて実施された歴史・地誌編輯事業について、群馬県庶務課編輯掛（係）の「職制章程」や「考績録」等の紹介を兼ねて、その編輯事務過程を明らかにしてきた。しかし群馬県における史誌編輯事業は、頻繁に行われた国の所轄機関（太政官記録課↓歴史課・地誌課↓修史局↓修史館・地理局）の変更や県の組織改正（編輯掛↓記録科↓編輯係）、そして編輯掛の多岐にわたる分掌事務などが影響したためか、当初から必ずしも順調に進行していなかった。このことは庶務課の「考績録」（明治九・十・十二年）や「職制章程」の中の編輯係改正伺い（明治十六年三月〜九月）、知事更迭事務引継書（明治十七年八月）、そして国へ史誌事務を引き継ぐ際の歴史・地誌編輯事務引継演説（明治十八年六月）などの記述から読み取ることができる。

その結果、明治政府が各府県に指示した「府県史」「地誌」編輯事業は、明治十八年六月を期限に未完のまま国（太政官修史館と内務省地理局）が一括引き継ぐことになった。しかし、明治十九年一月には太政官制の廃止による新たな内閣制度の発足に伴つて修史館が廃止されることになったため、府県史編輯事業も中止された。その後も前述したとおり繰り返し組織・名称等が変更されており、明治二十六年四月十日に帝国大学文科大学内にあった

史誌編纂掛が廃止されたことを契機として、国の修史事業もここに中止されることになったのである。

なお、群馬県の史誌編輯事業で作成された「県史」・「地誌」の草稿等は現在、当文書館の議会図書室収集文書中に「群馬県歴史」及び「郡村誌」の名で保存・公開され、かつ群馬県文化事業振興会から『群馬県歴史』全五巻と『上野国郡村誌』全十八巻として翻刻・刊行されており、明治前期の群馬県政や県下の郡町村の実態を知る上で不可欠な基本資料として広く活用されている。したがって、県の庶務課編輯掛が中心となって実施した史誌編輯事業は不完全とはいえ、明治前期の本県の歴史の中に位置づけしておくことが必要であろう。

また、本稿は明治前期における群馬県の庶務課編輯掛の史誌編輯業務の実態を明らかにすることを目的とした史料紹介であるが、その事務章程や考績録を見ると、編輯掛の分掌は史誌編輯を第一としているが、ほかに御指令本書や庁内重要文書の編冊と保存管理、県の組織・職制章程の作成、各課執務報告書の編纂、古文書・古器物等の文化財関係資料の保存管理等々、その範囲は県政の広範にわたって重要な役割を担っていたことが窺える。よって黎明期の群馬県における庁内文書の管理保存や文化財行政の歴史を解明するためには、この編輯掛の業務や組織の変遷過程をさらに検討していく必要がある。

最後に、明治期の群馬県における歴史・地誌編輯業務に関しては、拙稿「【史料紹介】明治十八年群馬県旧編輯係の史誌事務引継一件」（当館研究紀要『双文』第三十一号）をはじめ、前掲の『上野国郡村誌1 勢多郡（1）』（群馬県文化事業振興会、昭和五十二年刊）の解題（丑木幸男氏執筆）及び阿久津宗二「群馬

県における明治期公文書の編纂過程と保存規則」（『双文』第一号）等の中でも言及されているので、併せて参照していただければ幸いである。

【注】

- (1) 岡田昭二「群馬県における史誌編纂事業とその変遷」（群馬県立文書館研究紀要『双文』第二十四号 平成十九年刊）
- 岡田昭二「【史料紹介】明治十八年の関東六県古文書探訪記録―群馬県を中心として―」（同右『双文』第二十二号 平成十七年刊）
- 岡田昭二「【史料紹介】明治十八年群馬県旧編輯係の史誌事務引継一件」PDF版（同右『双文』第三十一号 平成二十六年刊）
- (2) 『東京大学史料編纂所史 史料集』（東京大学史料編纂所 平成十三年刊）
- 太田富康『近代地方行政体の記録と情報』（岩田書院 平成二十二年刊）
- (3) 『東京大学史料編纂所史 史料集』所収（史料No.二）
- (4) 『東京大学史料編纂所史 史料集』所収（史料No.三）
- (5) 内閣記録局編『法規分類大全』第十巻所収
- (6) 内閣官報局編『法令全書』第七巻ノ一（明治七年）所収
- (7) 内閣官報局編『法令全書』第八巻ノ一（明治八年）所収
- (8) 『群馬縣史』第四巻（群馬縣教育会 昭和二年刊）、『群馬県百年史』上巻（群馬県 昭和四十六年刊）、『群馬県通史編7（近代現代1）』（群馬県 平成三年刊）ほか
- (9) 『群馬縣歴史』第一巻（群馬県文化事業振興会 昭和四十

八年刊)「旧群馬県職制」所収

(10) 『群馬縣歴史』第一卷(群馬県文化事業振興会 昭和四十八年刊)「旧熊谷県職制」所収

(19) 注(1)の拙稿(『双文』第三十一号)所収(史料③⑳)

(20) 国文学研究資料館蔵「群馬県庁文書」の庶務課「職制章程」(文書館マイクロ複製本No.五九一二〇五)所収

(11) 国文学研究資料館蔵「群馬県庁文書」の「職制章程」(文書館マイクロ複製本No.五九一二〇五)所収

(12) 注(11)に同じ

(13) 群馬県立文書館蔵「知事更迭事務引継書」(請求No.明一六三)所収

(14) 群馬県立文書館蔵「明治八年 管下布告留 庶務課」(請求No.明五六)所収

(15) 国文学研究資料館蔵「群馬県庁文書」の「職制章程」(文書館マイクロ複製本No.五九一二〇五)所収

なお、明治十六年三月の世木真人意見書の頭注・貼紙には編輯係事務章程として次の八項目が示されている。

事務章程

一、歴史・地誌編輯之事

一、庁中一切ノ文書ヲ收理編製及保存之事

一、管内政表及一覽表調製之事

一、共武政表草案編製之事

一、布達全書ヲ作ル事

一、本県日誌ヲ編纂発行ノ事

一、各課考績録編纂之事

一、古文書・古器物等ニ係ルコト

(16) 注(15)に同じ

(17) 注(15)に同じ

(18) 注(1)の拙稿(『双文』第三十一号)所収(史料⑤)

執筆者紹介

大谷憲康（おおたに のりやす）

公文書係指導主事

小高哲茂（こだか てつも）

公文書係指導主事

阿久津 聡（あくつ さとる）

古文書係指導主事

岡田昭二（おかだ しょうじ）

総務普及係主幹専門員

題字 岡庭 征人 書

双 文 第 32 号

平成 27 年 3 月 31 日 発行

編集・発行 群馬県立文書館

前橋市文京町3-27-26（〒371-0801）／電話027(221)2346
