

ねっと

群文協

第50号 目次

令和4年度「古文書取扱い研修会（全2回）」の概要	1～3
古文書取扱い研修会参加記	4
公文書に関する情報交換会の概要	4～5
編集後記	5

2023. 3. 31

令和4年度「古文書取扱い研修会」の概要

講演 第1回「はじめての古文書取扱い— 歴史資料の重要性とその調査と整理の基本的な考え —」
第2回「はじめての史料保存— 古文書の整理・保存と修復 —」

講師 鶴見大学名誉教授 石田千尋 氏

1 はじめに（本研修会の目的）

群馬県は古文書の宝庫といわれるように、県内各市町村の旧家や関連施設に膨大な量の古文書が存在しています。それらの古文書の多くは昭和49年度から平成4年度まで実施された群馬県史編さん事業や、県内各市町村の史誌編纂事業によって調査研究の対象となってきました。

一方で近年、群馬県内における所蔵者の高齢化や地域の過疎化等の影響から古文書の存在自体が危機的な状況に陥っています。このような状況にともない古文書の保管に関する県内市町村への相談や移管依頼が年々増加しています。そのような実情から群文協では県内市町村の公文書等の担当職員や文化財担当職員を対象として、古文書の初歩的かつ基本的な「取扱い」に関する研修会を実施してきました。

「古文書の取扱い」というテーマには多岐にわたる内容が含まれます。そこで今年度の研修会では、古文書の物理的な触れ方にはじまり簡単な補修、初歩的な解説から最終的な目録作成までの基本を簡潔かつ

容易に研修する目的から、鶴見大学名誉教授の石田千尋先生に講師を依頼しました。石田先生は日本近世対外交渉史を専門とする研究者ですが、平成10年度より令和3年度まで鶴見大学文学部文化財学科において長年古文書取扱いの授業も担当されていた先生です。また石田先生ご自身も史料採訪や実地調査の経験が豊富で、多くの村方文書や寺院文書の修復を手がけており、より実践的な講義をしていただけることから講師をお願いしました。

2 講義内容について（概要）

①第1回「歴史資料の重要性とその調査と整理の基本的な考え」（令和4年9月27日）

I 歴史学と古文書学の関係

古文書・・・歴史を実証するための証拠物件

II 古文書調査の概要

調査の目的・調査計画の立て方・調査日選定・服装・携帯品・

持参品・具体的な動き

・・・調査先の方に安心感を持ってもらう調査を心がけること

III 古文書整理の基本姿勢

史料整理の一般原則

・・・平等取扱い・出所・原秩序尊重・原型保存（動画による説明）

IV 古文書解読の初歩

江戸時代の離縁状（三行半）を使用した解読演習



講義風景

第1回の講義では主に「古文書の調査」について具体的な事例を交え講義していただきました。具体的な調査や整理の技術を身に付けることはもちろん重要ですが、調査先の方に安心していただける調査を心がけなければならないという古文書調査における「心構え」を重視されていたことが印象的でした。

②第2回「古文書の整理・保存と修復」（令和4年11月29日）

I 古文書の整理

・消毒・・・曝書・燻蒸の具体的方法

・文書の仕分け・・・史料整理の4原則に則った整理

→カード使用による整理方法・保存用封筒の作り方・カード作成・分類

⇒各機関の実情に合わせた柔軟な対応が必要

II 目録の作成と史料保存

・目録作成・・・史料所蔵目録の作成は文書管理者の社会的責任

→分類方法 例) 佐賀県立図書館所蔵鍋島家文庫目録郷土資料編

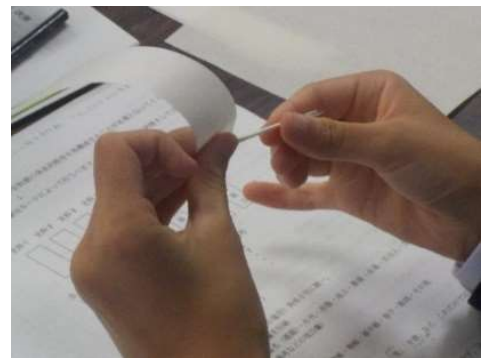
⇒公開方法：印刷公刊・ネット配信など

・史料保存・・・史料を所蔵・管理する者にとっての義務

Ⅲ史料の修復

- ・前提・・・必要最小限の修復
- ・裏打ち・・・最も基本的な方法（動画による説明）
- ・繕い・・・最も簡易的な方法（動画による説明）
- ・実習・・・紙縫り作り・和綴じ製本

第2回の講義では主に「古文書の整理と修復」について講義していただきました。特に修復に関する講義では具体的な作業内容を動画で紹介していただいたほか、紙縫りの作成と和綴じ製本については和紙を教材として用い、参加者全員で実際に作成する実習をしていただきました。



実習風景

3 受講者アンケートの結果と今後の課題

アンケートの実施：第2回古文書取扱い研修会終了後（受講者29名）

①アンケート項目（5項目）と結果

1 今回の講演（全2回）の内容について、感想を次から一つ選んでください。

A. とてもよかった B. よかった C. 普通 D. よくなかった

結果：21名の方が「A とてもよかった」（72.4%）、8名の方が「B よかった」（27.6%）「C 普通」や「D よくなかった」という意見は見られませんでした。

2 「1」でその感想を選んだ理由をご記入ください。

結果：「広く実際に即した内容でありよかった」「講師の説明が丁寧でわかりやすかった」「1回目は理論的、2回目は実践的で分かった」「実習とそれに関する動画を見せていただいたのがよかった」「実践的な話を多く聞いたから、配属1年目の自分にとってはとても良かった」など高評価のコメントをいただきました。

3 今回の講演の開催時期についての感想を次から一つ選んでください。

A. 適当である B. 別の時期がよかった C. 特にない

結果：「A 適当である」が22名（75.9%）、「B 別の時期がよかった」が1名（3.4%）、「C 特にない」が6名（20.7%）でした。

4 「B」を選んだ方は何月開催が望ましいと思われるかご記入ください。

結果：「年度始め、早い時期」というご意見もありました。

5 今後の研修会についてご意見がありましたら、ご記入ください。

結果：講演内容や講師に対する高評価のコメントがほとんどでした。一方で「初歩的な解読演習をやってほしい」というご意見もありました。

②今後の課題について

アンケート結果からは、ほとんどの方に満足していただいた一方で「くりかえし同様の内容で覚えていきたい」というご意見や「解読もしたい」というご意見もありました。解読に関しては実際の古文書を一瞥した際におおよその形式と主題程度を把握するために必要となる訓読方法やくずし字の知識を学ぶことは非常に大切です。今後の研修会でも取り入れていきたいと思っております。また今回の研修では時間の都合上実現できませんでしたが、今後の研修会においては、修復道具を準備した上で講師が実演し、場合によっては受講者が実習できるような研修を実施したいと考えています。（群文協事務局 阿部）

古文書取扱い研修会 参加記

伊勢崎市赤堀歴史民俗資料館 板垣 葉里 氏

私は現職場2年目であり、古文書にはほとんど触れたことがなく、今後古文書の整理や寄贈に携わる際に必要な知識を学びたく、研修に参加いたしました。鶴見大学名誉教授の石田千尋先生より、歴史資料の重要性や調査、整理について、ご講義いただきました。調査方法については、訪問時期や天候、依頼や紹介状の内容、訪問時のマナーについて詳細に教えていただき、実際の様子をイメージすることができました。古文書整理の基本姿勢では、史料群の内的関連性を維持することで、史料固有の性格・機能が把握されうるとのことで、資料同士の関係性も大事であることを知りました。古文書取り扱いの心得として、記録やメモは鉛筆を使い、シャープペンシルは芯が折れる可能性や金属を使用している点で使えないことなど、素人では意識が届きにくい点まで教えていただきました。古文書の整理については、消毒の方法として、燻蒸があり、デメリットもあるが、古文書の損傷の代表格である虫害に対して必要不可欠であるとのことで、当館でも燻蒸を毎年行っており、その重要性を改めて感じました。史料整理にはカードを使用し、史料群の体系的秩序をカードで構成するが、史料そのものを配列替えしてはならないとのことで、分かりやすく整理するには資料を分類ごとに並べ直すと思っていたので、元の配置に意味があることに驚きました。

今回の研修で、歴史学は経験科学であり、史料を基礎として実証的に成立する学問であるという内容がありました。資料が伝える歴史を残すことが理想ですが、その厳しさや労力を改めて痛感しました。資料整理では想像以上に慎重に原秩序、原形保存することを知り、携わる際は寄贈された状態の記録を丁寧に残し、整理していきたいと考えております。



公文書に関する情報交換会の概要

令和4年10月25日(火)に、オンライン上で群文協研修会「公文書に関する情報交換会」を開催しました。参加者は22名(16市町村・文書館)でした。情報交換会は、参加者を3グループに分け、事前アンケートの結果をもとに、公文書管理で関心のある話題について話し合いました。以下、各グループで話し合われた内容についてまとめたものを紹介します。

【Aグループ】(前橋市、伊勢崎市、沼田市、安中市、榛東村、東吾妻町)

「電子公文書の保存と利用」をテーマに情報交換を行いました。電子文書の保存にかかわる電子決裁の状況を確認したところ、文書管理システムを導入している自治体は多いものの、電子決裁を実施している自治体はありませんでした。電子決裁の必要性は認識しているが、導入に対してはシステムの複雑な構成への理解や運用面での取り決め事項の決定など、多くの課題解決があります。また、文書の電子化についても、電子化に向けた明確なルール作りが必要ですが、現状では困難な状況にあります。

一方で、どこの自治体も文書の保存スペースが不足していて、文書管理システムと文書の電子化を望んでいます。文書管理システムを導入・運用している自治体は次のステップとして電子決裁の実施や全庁で電子決裁が実施できるような運用ルールの検討を始めています。

【Bグループ】(高崎市、桐生市、太田市、下仁田町、邑楽町)

まず、文書の保管場所について情報交換をしました。現状では、庁内の書庫等がほぼ満杯に近づいている自治体が多く、遊休施設の利用や利用の検討を開始している自治体もあります。高崎市では、一部の文書を外部委託で管理しています。保存文書を減少させる方策として、保存箱そのものを小さくする、電子決裁を増やすなど工夫していますが、難しい課題となっています。電子決裁は2市が実施していますが、電子決裁が一部に限られている、不慣れなために電子決裁をあまり使用しないといった課題があります。

次に、文書の保存年限と制度について情報交換を行いました。保存年限については、永年保存をなくした自治体もありましたが、多くは永年保存が残っています。書庫の容量を減らすために廃棄を進めたいが、廃棄には保存年限を変更する必要があります。そのために、条例の制定または制度の変更をする必要があり、すぐには現状変更ができないのが実情です。

【Cグループ】(館林市、渋川市、富岡市、みどり市、大泉町)

Cグループでは、文書の保存場所の確保と公文書管理条例について情報交換を行いました。

どの自治体も庁内での保管を行っているものの、スペースの不足という課題を抱えています。自治体の中には文書の一部を市有施設に保管しているところもありますが、庁外での保管にはセキュリティや保存環境に課題があります。永年保存文書が書庫を圧迫してきているため、その課題解決方法として、永年保存文書を30年保存に見直して保存文書を減らしている自治体もあります。

公文書管理条例についてですが、渋川市は令和元年度に制定し、令和3年度より運用を開始しています。しかし、他の自治体では特に制定に向けた動きはありません。歴史公文書にあたる文書の選別についても明確な基準がなく、市史編纂センターの担当職員や文化財保護課の職員が判断しています。

グループ討論の後に全体協議・質疑応答を行い、各グループで話し合われたことを共有しました。共有してみると、同じような悩みを抱えている自治体が多いことが分かりました。特に、電子決裁の導入や公文書管理システムの運用ルールの構築についてはこれからというところも多く、今回のような情報交換会での交流が、それぞれの参考になることを期待しています。(群文協事務局 大崎)

編集後記

ねっと群文協50号をお届けします。今年度も、古文書取扱い研修会等では多くの方に参加していただき、ありがとうございました。

来年度は「電子公文書の保存と利用」についての研修や近隣の公文書館の視察を計画しています。是非御参加ください。

ねっと群文協 第50号 2023.3.31 発行

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

〒371-0801 前橋市文京町3-27-26

群馬県立文書館内

電話 027-221-2346 FAX 027-221-1628