

ねっと

群文協

2024. 3. 29発行

第52号 目次

「古文書取扱い研修会」の概要	1～4
群文協研修会（上田市公文書館現地調査）の概要	5～14
編集後記	14

令和5年度 「古文書取扱い研修会」の概要

講演 第1回「古文書補修の基礎基本（理論編）」

第2回「古文書補修の基礎基本（実践編）」

講師 東京大学史料編纂所史料保存技術室技術専門職員 山口 悟史 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。特に昨年度の研修会では、「取扱い」の原点に戻り、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学んでいただきました（詳細は「ねっと群文協第50号」を参照）。

そこで、今年度の研修会では、昨年度の内容を発展させ、「取扱い」の基本を踏まえた上で、より実践的な「古文書の補修方法」を学ぶという目的から、東京大学史料編纂所史料保存技術室技術専門職員の山口悟史先生に講師を依頼しました。先生は東京大学史料編纂所で古文書修復の技術専門職員として、多くの古文書の補修に携わられてきた一方で、全国各地の被災古文書の補修などにも積極的に取り組まれている方です。また、豊富な経験

を踏まえ、各地で開催される古文書補修研修会の講師も多く務められており、より実践的なお話が伺えることから講師をお願いしました。

2 講演内容について（概要）

（1）第1回「古文書補修の基礎基本（理論編）」（令和5年9月29日）

①古文書の補修とは何か

- ・補修…部分的になおす。手当てを含む。
- ・修理…必要最低限に手をいれ、機能維持を主とする。
- ・修復…復元の意味があり、完成当初やそれ以外の姿に戻す。西洋絵画など。

現在、古文書をなおすことを「修理」もしくは「保存修理」としている。

②古文書の劣化・損傷要因

- ・環境要因…温湿度、光、水、火、大気。
- ・物質要因…礫水（どうさ＝しみ止め）、顔料、テープ、クリップ、輪ゴム、紙本体。
- ・生物要因…紙魚（しみ）、シンバムシ、チャタテムシ、ゴキブリ、ネズミ、カビ。
- ・人的要因…取扱いのミス、加筆、不適切な修理。
- ・災害要因…地震、水害、火災、津波、台風、土砂災害。

③古文書補修の原則

- ・心構え…史料は同じものはない。経験値に頼らず客観的視点を持つ。
- ・原則…原形保存、安全性確保、可逆性維持、記録。

④補修工程

- ・調査…史料情報、表面観察、紙質（料紙）調査。
- ・解体・修理前処置…必要に応じクリーニングなども行う。
- ・技術処置…裏打ち、繕い、リーフキャストイングなど。
- ・仕立て…製本、軸装など。
- ・保存…保存箱の装備、修理報告書の作成など。

⑤補修に必要な材料と道具

- ・和紙…楮、雁皮、三桎など。
- ・接着剤…糊、布海苔、膠、メチルセルロースなど。
- ・水…浄水、イオン交換水、蒸留水など。
- ・刷毛…水刷毛、撫刷毛、切継刷毛、糊刷毛。

⑥古文書の手当（現実的に実務で使える補修技術）

- ・糊を使用しない作業…ドライクリーニング、折れ直し、クリップ除去、箱に入れ。
- ・糊を使用した作業…継ぎ目や付箋の貼り直し、紙縫り綴じの取り替え、ブリッジ。

⑦古文書修理に係る諸問題

- ・高額な修理費…個人や規模の小さい所蔵機関では厳しい現実。
- ・後継者問題…技術者の高齢化、担い手不足。
- ・材料・道具の価格高騰…和紙や保存紙、刷毛など。

⑧古文書修理と保存活用



- ・保存と活用…保存だけでなく、総合的な文化財保護（保存・活用・修理・防災・普及活動）に関して文字化し可視化
→都道府県＝「文化財保存活用大綱」、市町村＝「文化財保存活用地域計画」
- ・大事に所有している、お蔵や金庫にしまっているだけでは文化財として価値をあらわしていない＝死蔵
→文化財を活かすことが、地域の活性になることは重要。ただし、活用（観光）目的で文化財の修理をしてはならない。修理はあくまで文化財が主体。
- ・修理は次善の策…修理は保存という大枠の一つ。かつ次善の策である。まずは「修理をしない＝予防する」ことを第一に考えるべき。

⑨被災資料の保全活動について

- ・初動…情報収集、人員や道具・資材の確保、現場入りのタイミング考慮。
- ・救出…散乱物除去、二次被害防止、人海戦術、適度な休息。
- ・一時保管…廃校舎等の利用、乾燥器具の設置、冷凍保管など。
- ・乾燥処置…自然乾燥、送風乾燥、吸水乾燥、低温除湿乾燥、凍結乾燥など。
- ・その他の処置…必要に応じ裏打ちや繕い、ドライクリーニングなど。
- ・安定保管…一時保管場所よりも設備が整った場所が理想。
- ・返却（保存活用）…所蔵者・所蔵機関に返却し、保存と活用を促す。従来の活用方法の他に、災害資料という「モノ」資料としても利活用していく。
- ・事前対策…ネットワークの構築、防災・減災対策・資料所在把握及び調査。

第1回の講演では、主に古文書補修の概要について具体的な事例を交え講義していただきました。修復ではなく「補修」という用語を用いることの意味、さらに補修における心構えとして、経験値に頼らず客観的視点を持つことの大切さをお話ししていただきました。また、実際の補修工程については、次回の実践編に向け、スライド画像を用い、初学者にもわかりやすい内容で説明していただきました。実際に我々が補修に携わることを想定した講演でしたが、先生の「まずは修理をしないで予防することを第一に考えるべき」といった言葉が非常に印象的でした。

(2) 第2回「古文書補修の基礎基本（実践編）」（令和5年12月1日）

第2回の講演では、第1回の講演を受け、主に古文書補修の実技について、実演を交え講義していただきました。今回は古文書補修の中でも代表的な「裏打ち」について解説していただきました。普段間近に見ることのできない専門家の技術を見学できるということで、参加者の方も積極的に質問をされていました。講演の後半では参加者のうち何名かの方に実際に「裏打ち」の体験をしていただきました。高度な技術を要する作業でしたが、先生の手ほどきを受け皆さん手際よく作業をされていました。

①補修（裏打ち）道具の説明



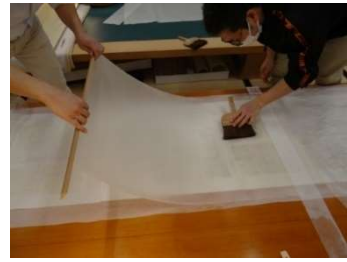
②本紙の伸ばし（水入れ）



③裏打和紙への糊づけ



④裏打和紙の本紙への移動（参考写真）



⑤裏打ちした本紙の張り込み（乾燥）



⑦参加者による実習（体験）



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（回答者17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、ご感想を次から一つ選び、○で囲んでください。

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：13名の方が「Aとてもよかった」、3名の方が「Bよかった」と回答されています。

2 「1」でその感想を選んだ理由をご記入ください。

今まで実際に見たことのない内容であったため勉強になったという感想や、実践的な内容で貴重な経験になったという感想が多かったです。一方で、実際には道具を揃えることなどが難しく実践的ではないといった率直な感想も見受けられました。

3 今回の講演の開催時期についてのご感想を次から一つ選び、○で囲んでください。

A. 適当である B. 別の時期がよかった C. 特にない

「A適当である」が11名、「B別の時期がよかった」が3名、「C特にない」が3名でした。以上の結果を見ると開催時期についても下期が妥当であるように思われます。

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。

文化系の行事と重ならない夏の時期を望むという意見がありました。

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。

高評価のコメントを多くいただいた一方で、開催時間を早めることへの要望や、市町村レベルでも実践できるように道具の代用品をもっと教えてほしかったという意見、各市町村で行っている保存等の事例紹介などを聞いてみたいという意見がありました。

②今後の課題

昨年度の研修内容であった「古文書取扱いの基本」を踏まえ、発展的な内容をテーマに設定したことで研修内容に連続性を持たせることができましたと思います。今後は、過去の研修の成果を踏まえ、各市町村の古文書取扱い担当の方による実践報告や、それらを踏まえたワークショップなどを研修に取り入れていくことが必要であると感じています。

（群文協事務局 阿部 潤）

令和5年度「群文協研修会」の概要

研修報告 「長野県上田市公文書館の現地調査」

実施日 令和5年11月10日

場 所 上田市公文書館

令和5年度の研修会は長野県上田市にある「上田市公文書館」を訪れて現地調査を行いました。上田市公文書館の紹介、収蔵資料・2階収蔵庫見学、公文書館企画展示見学・1階収蔵庫見学、丸子郷土博物館の見学をしましたので、その概要についてご報告いたします。ここでは当日お話ししていただいた内容を再構成して掲載しています。

1 上田市公文書館の紹介

上田市公文書館館長 浅野 寿次 氏

上田市公文書館の開館までの経緯や施設の概要、利用方法や収蔵文書等について、パワーポイントの資料を見ながら説明をさせていただきます。

公文書館の開設については平成22年頃から動きがあり、上田・東御・小県地域史連絡協議会より文書館設置を求める請願が提出され、市議会で採択されました。これは、平成10年代に上田市誌編纂事業が行われましたが、事業終了後こうした歴史的な文書が廃棄・散逸してしまう懸念があり、請願を出されたということをお聞きしています。

平成27年度には、公文書館は丸子郷土博物館に併設ということが決定しています。その後、有識者、市民の方などからなる公文書館整備検討懇話会が設けられ、整備基本計画について協議し、市長に意見書が提出されました。整備基本計画は、公文書館の基本的なあり方や方向性を示したものであり、例えば、公文書館の目的や役割、機能、運営体制、施設の整備などが



上田市公文書館

定められています。また、平成29年度には、再び同懇話会で協議をいただき、選別の基準や閲覧の制限、あるいは利用の促進といった内容を定めた公文書館の管理運営基準を策定しました。平成30年度になりまして、建物(丸子郷土博物館)の改築工事を行っています。また、市の空施設を活用し、各庁舎などに保管してあった文書を集め、整理作業にも着手しました。そして、令和元年8月29日に開館の式典を行い、9月1日に開館、24日には記念講演会を行いました。

上田市公文書館は長野県内で9番目に開館した施設ですが、隣接する東御市や長和町には既に文書館がありました。これは、前述の上田・東御・小県地域史連絡協議会の働きかけによるものであり、この地域に比較的早くから公文書館が整備された理由となっています。

施設の選定については、いくつか候補があったようですが、この場所に併設した理由として、1つ目は既存建物の有効利用が図られること、2つ目は公文書を長期にわたり保管するための頑丈さ、耐震強度があること(昭和57年の建設)、3つ目は開館後に丸子郷土博物館との相乗効果が見込めるということです。両館とも歴史的な資料を収蔵する施設ですので、それぞれの資料を使った企画展示なども行ってきております。

開館前までの資料整理作業についてお話をしたいと思います。平成30年度に各地の庁舎等に保管されていた公文書、或いは市立博物館や図書館にあった旧村役場等の文書などを調査して、当時空き施設となっていた旧西部公民館へ集めました。その後、パソコンを使い目録の作成や文書の補修作業等を行い、平成31年度に改築が終了した公文書館に文書を搬入しました。搬入後は、文書を紙の劣化を遅らせる中性紙の袋や箱に入れ、収蔵庫に配架をしました。配架完了は約1万3,000点です。なお、開館後も市役所などから移管されてくる文書の登録により、令和4年度末時点で約2万点の収蔵となっています。

次に公文書館の施設や事業についてご紹介したいと思います。1階の受付ですが、ここは博物館と公文書館の共有の受付となっています。公文書館は無料ですが博物館は有料なので、お越しいただいたお客様に利用目的をお聞きして、ご利用をいただいています。

1階ホールは、3ヶ月に一度展示内容を変えて公文書館収蔵資料を企画展示しています。また、ホームページにその展示資料の画像や解説のほか、職員が制作した解説動画も掲載し、多くの方に見ていただけるようにしています。

収蔵庫は1階と2階にあり、1階は電動式の書架となっています。

2階には閲覧室があり、利用者はこの場所で収蔵資料を閲覧します。利用者は収蔵庫には入れないため、職員が持ってくる仕組みとしています。なお、この閲覧室は講座の会場としても利用しています。

次に目録検索システムについてご説明します。閲覧室にもパソコンを用意していますが、作成した目録はインターネット上に公開し、検索できるシステムを構築しています。トップ画面からキーワード、文書の種類、年代、地域など、いろいろな条件で絞り込めるつくりになっています。これにより、上田市民の方だけでなく、遠方の大学の先生などが調査研究に訪れることもあります。



収蔵庫の様子

また、今年度の取り組みとして、公文書などのコンテンツを試行的に5点デジタル化し、目録検索システムに紐づけて公開しました。公文書自体をデジタル化して公開する取り組みは、これからという状況です。

閲覧利用については、目録検索システムで検索し文書を指定される場合のほかに、市民の方から「こういうものはないか」と電話をいただいて、こちらで調べる場合もあります。閲覧の際は閲覧申込書を提出いただくこととなっており、管理上の関係もあり1度に申し込めるのは5点までとしています。閲覧申込書はホームページに様式を掲載しています。申込書を提出いただくと当該文書をこちらで見て、個人情報や権利関係などにより公開できない部分がないか確認し、必要に応じてマスキングをしています。そして公文書館にお越しいただき閲覧室で見いただくのですが、閲覧室へは資料保全の観点から、筆記用具やカメラなど調査に必要なものや貴重品以外はロッカーに預けていただく取り扱いとしています。

特別企画展についてお話をします。公文書館開館3周年にあたり、令和4年3月から8月まで丸子郷土博物館と共同で特別企画展「所蔵資料でたどる上田・丸子地域の製糸、絹糸紡績の歩み」を開催しました。この丸子地域は、近代に製糸業で大変栄えた地域でありまして、地元の企業であるシナノケンシ様からご寄贈いただいた絹糸紡績資料を中心に展示を行いました。地域の方の関心も高く、たくさんの方にご来館いただいた企画展

となりました。

次に収蔵資料をご紹介します。ご承知の通り、関東大震災から100年になりますが、大正12年9月1日の中塩田村役場の日誌にはこの地域にも被害が及んだことが書かれています。「振動数回ニ渡リタルモ場内殆ド被害ナシ。」「保野、五加、下本郷、小島等各部落ニハ家屋ガ倒壊セルモノ、破損セルモノ等非常ニ多ク、近年稀有ノ強震ナリキ。」など、何度か揺れたこと、倒壊したり損傷したりした家屋があったことなどがわかります。

また、太平洋戦争末期に東京都杉並区の児童の皆さんが西塩田村に疎開し、終戦後10年ほどして疎開児童が疎開先を訪れ贈った感謝状が保存されています。我が子のように面倒見てもらったことへの感謝や、この地が第二の故郷であることなどが書かれています。

次に、A4判の紙資料「上田市公文書館」で、補足の説明をさせていただきます。

施設の面積については、閲覧室60.0㎡、1階収蔵庫147.0㎡、2階収蔵庫81.9㎡です。開館時間は9時から5時で、月曜日と祝日の翌日が休館日です。収蔵資料は、令和4年度末で1万9,848点です。年間の来館者数は概ね400人程度でしたが、令和5年度は特別企画展があり倍増しました。職員数は、正規職員2名(再任用館長、主査)と会計年度任用職員5名(専門員1名、資料整理4名)の計7名です。

事業の概要としては、市役所や地域からの歴史公文書等の受入、収蔵資料の整理(クリーニング、修復、目録作成、配架)、収蔵資料の閲覧、デジタルアーカイブ、企画展示、講座開催、公文書館だよりの発行等があります。

2 公文書館及び丸子郷土博物館の見学

【上田市公文書館】

(2階 収蔵庫)

もとは丸子郷土博物館の特別展示室であった場所を改装して収蔵庫としました。ここには、開館までに整理し搬入した約1万3000点の旧役場の文書があります。2階収蔵庫はほぼいっぱい状況です。

文書は中性紙の袋に入れて保管しています。また、大きな資料や劣化が進むなどして書架に立てて納められない文書などは中性紙の文書箱に入れて保存するようにしています。袋と箱には請求番号、タイトル、内容が書いてあり、目録と照合できるようになっています。

収蔵庫内にはカビの発生を防ぐため除湿器が備えられており、湿度が55%を超えると、自動的にスイッチが入ります。書架は手動式で、手でハンドルを回します。

(1階 企画展示)「明治23年の丸子村議会文書や大正12年9月発生の関東大震災関係文書など一明治から昭和の公文書にみる上田市の歴史」

最初のところは、シナノケンシという企業の「絹糸紡績資料館」が一昨年前に閉館になり、その資料を郷土博物館にいただいて、展示しています。シナノケンシが県や町に提出した公文書が丁寧に保存されていて、見ることができます。当時、製糸業が非常に栄えておりましたので、その写真パネルも絹糸紡績資料館から寄贈いただいています。



企画展示見学

今回は大正12年発生の関東大震災からちょうど100年ということで、その関係の資料を展示しています。こちらは関東大震災の関係で、旧中塩田村の当直日誌です。当時の宿直を

した村の職員が当直日誌をつけておりまして、当時の建物の被害状況などが記録されています。ほかにも、明治37年の上田町への寄付物採納の文書で、三吉先生が明治37年に、上田女子尋常高等小学校へ蚕体模型（蚕の体の模型）を寄付するという文書もあります。

（1階 収蔵書庫）

1階の収蔵庫には令和3年度から実施している市役所からの歴史公文書等の移管（リテンション）の資料が収められています。電動書架となっており、事故等が起きないように安全装置が備わっています。こちらの収蔵庫はまだ余裕があり、どのぐらい文書が来るのかにもよりますが、10年以上は大丈夫かと思っています。

また、図面など大きなものは、ここから車で5分ほどにある旧農業集落排水施設の建物を活用し、保管するようにしています。

【丸子郷土博物館】

（1階 第1展示室） 考古を中心とする依田窪地方の歴史

丸子郷土博物館は、昭和58年にオープンしています。丸子地域は黒曜石の資料なども出ており、展示をしております。

縄文中期から後期の土器など、例えば耳飾りとか矢尻とか出ていまして、広く縄文文化を紹介しています。弥生前期の資料として、丸子の依田川の段丘の上にある腰越の淵ノ上遺跡から土偶型容器というものが明治の末に出まして、大正の初めに東京帝室博物館（今の東京国立博物館）に献納され、現在時々展示されています。

古墳時代前期の玉づくり跡が調査されていまして、管玉、勾玉など玉づくりがされています。材料は千曲川や依田川等で取れる、特に依田川の緑色凝灰岩で、薄緑色の綺麗な比較的加工しやすい石を使って、玉づくりが行われています。古墳時代の後期から飛鳥奈良時代には、この辺りで焼き物が盛んになります。ここでは1,000度を超える高温で焼かれた須恵器が作られていまして、須恵器の窯が大体20基確認されております。また、丸い形をした硯や瓦類が出ています。その瓦が、上田市国分に



丸子郷土博物館内見学

ある、信濃国分寺の屋根瓦に供給されていたと考えられています。依田川、千曲川で船を使って、国分寺に運び上げていたと考えております。

中世には、木曾義仲が丸子の依田で挙兵をしたという大きな歴史があります。都に上るのに数千名を集めて、富山の倶利伽羅峠に軍を進めております。

鳥羽山洞窟の資料もあります。依田川の岩壁に川が浸食した、幅が約25メートル、高さが約15メートルある洞窟がありまして、そこに古墳時代の人々が埋葬された跡があり、当時、曝葬と呼ばれる、風雨にさらして自然に朽ちさせるようにしたことが行われていたということです。非常に珍しいということで、国の史跡に指定されています。

(2階 第2展示室) 丸子の近代器械製糸の盛衰

上田地方も江戸前期ぐらいから養蚕が行われておりまして、上田の塩尻地区などは蚕種製造などが大変発展しています。江戸末期には、ヨーロッパに塩尻、上田、小県の蚕種が輸出されていました。明治22年に創業した依田社の関係の展示で、依田川の水力を利用して器械を動かし、製糸を行いました。依田社がグループを作り、品質の管理や横浜港からの輸出を行っております。明治43年には、依田社病院が作られました。また、依田社の依田銀行（現在、八十二銀行の丸子支店の前身）が作られました。

依田社のアメリカ向けの英語カタログが残っています。英文のアメリカ向けの製品カタログや輸出の際につける商標類も作られています。繭を煮て糸を引くための道具類も、自社で製作しまして、作業効率のよいものをいろいろ工夫して、製糸業を行っております。

今の丸子公園のところに、「依水館」という迎賓館施設があります。和風のしっかりした建物で、アメリカから絹業協会の視察団が毎年のように見えますと、そこで昼食会を行い、それから依田社を見てもらうなど、歓待しています。アメリカの絹業協会視察の写真も残されています。

検査用のデニール秤もあり、デニールとは繊維の太さを示す単位ですが、生糸の均一の太さと重量も検査しました。

公文書館が併設されましたので、公文書も展示しています。シナノケンシ様から寄贈していただいた第二次大戦中の防空計画の文書や、創業者の金子行徳氏の関係資料を展示しています。ほかにも、丸子村長の後、県会議員、国会議員をしていた工藤善助氏の資料や、丸子の製糸業に尽力された下村亀三郎氏の関係資料も展示しております。

3 質疑応答

回答者 上田市公文書館 館長 浅野 寿次 氏

上田市総務部総務課 課長補佐兼文書法規係長 坂口 芳昭 氏

事前に質問をしていたことを中心に、上田市公文書館や上田市の公文書管理について回答をしていただきました。以下、質疑応答の内容です。

【事前質問1】

新文書管理システムについてとその導入までのスケジュールについて、上田市で使っている文書管理システムと、その導入の状況をうかがいたい。

【回答（坂口氏）】

上田市が導入しているシステムはファイルライフステーション2というもので、ベンダーはリコー、ほかに開発会社と地元の保守会社がありまして、その三者でやっています。特徴は、文書の収受から決裁、保存、移管・廃棄までの流れ、文書のライフサイクルについて、すべてシステムにより管理ができることとっています。

具体的にはファイル単位で文書をバーコードに登録し、すべてこのバーコードの情報を元に、今文書がどのような状態なのかを管理しています。例えば地下書庫のところに保存したら、地下書庫の場所まで教えてくれますし、廃棄があった場合、すべてシステムでやってから消すといった管理が可能です。あと、ダンボールにもバーコードを入れて管理をしております。段ボール単位で毎年度、保存年限が過ぎた文書について、廃棄や移管を判断するというようになっております。



研修時の様子

令和2年1月から導入いたしまして、5年間のリースということで契約しています。リース後に、

システムの権限については無償譲渡されます。令和6年12月31日が期限になりますので、それ以降については、一応無償で使えるということなのですが、毎年度の保守点検の費用やシステムがバージョンアップするときの費用、また、サーバーは5年の制限がかかってきますので、それらを変えていく時に費用が別途必要になるということになります。それが年間のランニングコストです。バージョンアップは結構費用がかかってきますので、それがなければ年間の保守費用がかかっていくということになっています。

令和元年度にシステムを導入いたしましたが、公文書館への移管は、令和3年度からのスタートになっております。新庁舎の建設のときに旧庁舎の地下書庫を整理しましたが、旧庁舎における地下書庫への移管についてはこのシステムがなくバラバラで、誰も管理できない状況でした。しかし、システムの導入に際して、地下書庫で保存する文章については必ずバーコードを付けるという取り組みをしまして、新庁舎に持ち込まれたものをすべてバーコード化しました。その中で管理をするということになりまして、令和3年度に新庁舎移転した後、初めてのリテンション作業を行い、公文書館への移管を進めたということです。ただ、平成の市町村の合併前の文書すべてをバーコード化したわけではなく、明らかに私どもの地下書庫に残っていた古い文書、例えば令達公告類、昔の昭和時代の例規のもの、議会の文書についてはバーコード化することなく、直接公文書館へ持ち込んで移管を進めました。

運用していく中で、今年度に電子決裁化を行いたいと思っており、あくまでこのシステムでの起案文書ですが、起案からはすべてほぼ電子でいけるかなと考えているところです。

2点目ですが、実際導入をどのように進めたのかというと、令和元年度の8月にまず事業者さんとキックオフをして、9月に文書の分類関係の1回目の説明会を行いました。その文書の保存区分で大区分、中区分、小分類を求めまして、そのようなものをどの分野で分けるか決めた後に、さらにその下にかかる具体的なファイル名の協議を10月に行いました。実際のシステムの説明会は12月の中旬ごろに行い、運用は年内に何とか開始しました。スケジュールとすると、事業者のキックオフから半年ぐらいで進めたというような経過です。ただし、導入をしてもその後いろいろ続いていくので、令和2年度いっぱいまでは事業者の業務委託が残っており、その中で、例えば地下書庫への保存の仕方ですとか、こちらの公文書館の2階へ入れるやり方など、随時説明会を行い、おおむね流れができて上がったのは、令和3年度中ぐらいです。

【事前質問2】

評価選別の方法や時期、あとは評価選別を導入した後の課題について教えてください。

【回答（坂口氏）】

文書の廃棄、或いは公文書館への移管を令和3年度から行っており、上田市ではリテンションと呼んでいます。

令和5年度のリテンションを例に申し上げますと、令和5年4月1日に保存期限が満了するものが対象となります。まず令和5年1月から2月までに担当課で廃棄、延長、移管を決定しリストを作成する第一次選別を行います。次に3月から5月にかけて、担当課のリストを総務課文書法規係や公文書館で確認し、公文書館では一部現物を確認するなどしてリストの修正を行う、これを第二次選別といいます。担当課で廃棄と決めた文書であっても、修正する場合があります。そして、第三次選別として、7月に公文書館の運営協議会という附属機関の委員の皆さんにもリストを見ていただき、ご意見をいただきます。これらを経て8～9月にかけて移管・廃棄を行うというのが今年度の日程でした。ただし、本来は4月1日までの保存年限の文書であれば、3月31日までに移管、廃棄を終わらせるのが理想的でありまして、こうしたスケジュールになるよう現在調整を図っています。

評価選別については、上田市文書規程に歴史公文書等の選別基準があるほか、管理運営基準の中にももう少し詳しい選別の基準を定めており、これに基づき行っています。

リテンションを導入した後の課題ですが、2つほど大きなものを上げてみました。

1点目は職員の意識の問題です。これまでは書庫のスペースを空ける廃棄の文書管理から歴史公文書等を移管する文書管理に変わったことにより、先ほどお話した第一選別において職員が移管文書を選ぶという意識を持つことや、選別のスキルにおいてもなかなか難しいものがあると感じています。また、変わった一連の事務処理手順の定着にも時間がかかると思っています。さらに、公文書管理は通常業務が忙しい中で後回しになりがちであることから、毎年研修会を開催するなど、繰り返しやっつけていかないと定着しないのだろうと思っています。

2点目は評価選別の判断です。評価選別の基準は設けられていますが、実際に移管すべきかどうか文書を見ると迷うものがあります。また、職員には異動があり、その中で同じ目線で選別できるのかということもあります。こうした中で精度を上げていくためには、このリテンションを繰り返しながら、移管文書の例示や留意事項などの経験値を蓄積していくことが必要であると思っています。

—— 先ほどの選別の話ですが、公文書館の運営協議会の委員さんは、どのような方なのでしょうか。

歴史研究団体や丸子地域協議会などの団体推薦の委員が3名、学識経験者2名の計5名です。

—— 一次選別、二次選別、三次選別があると伺ったのですが、私の市でも実際、廃棄から選別を行ってまして、一次選別は当課が、二次選別は審議会の委員さんに選別してもらっています。ただ、その中でやはり課題があって、審議会の委員さんから、「一次選別と二次選別の間に総務課や専門的な方から1回見てもらったほうが審査しやすい」と言われました。1度、総務課や公文書館に見ていただいた方が、効果

が上がるということなのでしょう。

各課の職員がそれぞれの目で見ても、全体として統一がとれないところもあります。公文書館では3名でリストを確認していますが、こうしたフィルターを通すことは必要かなと感じています。そこで変えるものも一定数あります。

総務課でも公文書館と同じように思っています。リストを見て「明らかにおかしいよね」という事前チェックは簡単にはできないものもあり、具体的な文書の中身を見るのは公文書館の役割であると思っています。

—— こちらの公文書館の評価選別の判断は保存しておくべきものを捨てられないようにという考え方だと思のですが、書庫をひっ迫させている、捨てなくてはならないのに長くとっておく文書扱いで悩んでいて、その辺の判断も一緒にしているのでしょうか。廃棄リストを見るような形なのでしょう。

まず、廃棄リストですべて5年、10年文書と出てきますので、このリストをすべて担当課に一回投げて、求める精度を上げてもらっております。廃棄とか残すとか、そのすべてについて、一応総務課も見て、公文書館も見ています。担当課が廃棄にしたものを「うちは見ませんよ」ではなく、あくまでもそれは一時的な各課の選別ですので、公文書館の中で「これは廃棄と書いてあるけど残した方がいいよ」という判断は当然します。それなので、一旦全部「仮」として見えています。

【事前質問3】

これから永年文書の見直しや歴史的公文書の選別を検討している自治体へのアドバイスをください。

【回答（浅野氏）】

評価選別の課題は先ほど述べたとおりですが、その他に課題を3点上げてみました。一つ目は、公文書館の運営の関係で、多様な人材の確保が必要になることです。人員配置が少ない中でもいろいろな役割が必要で、その自治体の変遷を知っていて歴史公文書等だと判断ができる職員、古文書を読める、古文書に関する知識がある職員、企画展示のスキルがある職員、資料の整理や目録を作成する職員など、本当に様々な人材が公文書館は必要だと思います。

二つ目は収蔵スペースの確保です。これは他の公文書館も共通の悩みであるかと思いますが、いずれいっばいになってしまうことから、将来を見越して空いている市有施設を確保していくなどの検討は、今からでもしていかななくてはならないと思っています。

三つめは利用の促進です。これもご説明したように、企画展、講座、公文書館だよりの発行など様々な取り組みをしていますが、なかなか公文書館の認知度や利用状況が上がってこないと感じています。施設自体の性格や、上田の市街地から離れた場所にあるなどの立地も関係しているかと思いますが、もしこれから公文書館を設置されるようであれば、どこに作るのかということも重要であると考えます。

【その他の質問1】

大型図面が保管されているというお話が出てきたと思うのですが、閲覧申込が出たときはどこで閲覧をさせているのですか。

【回答（浅野氏）】

もし、申込が来た場合は、その保存場所に図面を広げられるスペースもありますので、ここで見ていただくことを想定しています。

【その他の質問2】

デジタル化して試しに公開を始めたということですが、その時に、公開に対して規則や要綱の整理が必要だったのかという点と、デジタル化したのは職員なのか、それとも外部に委託してやったのかを教えてください。

【回答（浅野氏）】

デジタル化の方針等は作成しておらず、個人情報の保護等に留意しながら公開しています。今後デジタル化を進めていくにあたり、公開の考え方も整理していく必要があると思っています。

当市には、上田市マルチメディア情報センターという施設があり、デジタルアーカイブについても助言をもらいながら行っています。今回の5点については、民間業者に撮影をしてもらいましたが、今後は職員による撮影を考えています。

【その他の質問3】

資料を見ますと約1100点の古文書が入っていますが、上田市といいますと歴史にも古い町で、この広大な上田地域でもっとたくさんの古文書がおそらく保管されていると思います。最終的にはこちらの方でそのようなものをすべて保管するような予定があるのか、また、今そのような古文書が市としてどのような場所で保管されているのか、分かれば教えていただきたいというのが1点です。

もう1点、県との繋がりについてお尋ねしたいのですが、基本的には古文書というものは現地保存なのでしょうか。長野県さんは県立歴史館がありますので、そちらのとの住み分けと言いますか、協力体制と言いますか、その辺で何かやっつけたいことがあるのであれば教えていただきたいと思っています。

【回答（浅野氏）】

まず1点目ですが、公文書館ができるまでは上田市立博物館や図書館で資料を収蔵してきております。公文書館では主に明治期以降の公文書を収蔵しておりますが、各施設の収蔵スペースが限られる中で、収蔵資料の線引きが曖昧になっているとも感じています。

2点目の県との繋がりですが、資料についてはこれまで具体的に県とやり取りをしたという経過はないかと思っています。

—— 群馬の場合ですと、県立文書館に県内各地の方から「古文書を引き取ってもらいたいんだけど」と相談が寄せられるのですが、私どもの場合は、「市町村の方に相談してください」と返し、その上で、市町村の担当者との間で対応ができないという時には、再度ご連絡をいただけますかというような対応をしているのですが、同じような話が上田市の地域の方々からあった時、「上田ではもう駄目だから、長野の歴史館の方へ行ってくれ」という流れになっているのか、それとも、きちんと上田市の方で引き取っているのか、そのあたりの様子がわかればと思い質問しました。

(浅野氏)

直接県に話がいっているのかどうかはわかりませんが、やはり地域にある関係資料は地域で保存するというのが原則だと思っておりまして、現物を見に行くなどして、こちらに寄贈いただくというのが基本的なスタンスかと思います。

(群文協事務局 大崎 賢一)

編集後記 ねっと群文協 52号をお届けします。今号では、古文書取扱い研修会と上田市公文書館への現地調査の概要をお知らせしました。上田市公文書館の皆様には校正等で大変お世話になりました。この会報の作成は、編集に時間がかかり、講師の方々にも校正等でご負担をかけてしまうのですが、改めて学び直す機会となり、参考になります。会員の皆様にも是非ご覧いただき、日々の業務改善に役立てていただけると幸いです。

ねっと群文協 第52号 2024.3.29 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