E　地域資料の保存・整理対策―新史料協編『古文書保存・整理の手引き』の紹介と解説―

講師：長谷川　伸（新潟市歴史博物館）
司会：加藤　昌宏（秋田県公文書館）
記録：高本　明博（横手市史編さん室）

1　はじめに

『古文書保存・整理の手引き』（以下『手引き』と略称）は、新潟県歴史資料保存活用連絡協議会（以下新史料協と略称）の活動活性化のため、『公文書保存の手引き』（平成13年刊行）の姉妹編として刊行したものである。編集に先立って設立された新史料協古文書作業部会（当初の構成者の所属は、博物館学芸員２・自治体史編纂担当２・文化財担当２・県立文書館２）は平成16年２月頃、新潟県内110市町村（平成の大合併後の現在は31）に「古文書保存・活用に関するアンケート」を実施し、自治体が古文書の整理・保存事業を行う際の問題点を抽出して、どのような『手引き』が求められているのかを検討した。

その結果わかったことは、史料整理・保存の現場では古文書に関わる「人」の問題に直面していたことであった。そこで作業部会では、「誰でもできる（最低限の）整理・保存の方法」の提示を目指した新しいタイプの手引書の開発を目標に掲げ、編集したのがこの『手引き』である。この研修ではまず『手引き』を詳細に解説し、そののち上記に示した地域史料を担う「人」の問題に言及していくことにする。

2　『手引き』の構成と解説

(1)　序　章　はじめの一歩

序章では、刊行にあたっての問題提起と編集方針を示した。まず、『手引き』を利用する対象を、業務上職場の異動などによって古文書などの歴史的な資料と初めて向き合う方、古文書を整理したり、保存や管理したりする仕事が不慣れだと感じている初心者を中心に焦点を合わせた。私たちは経験上、仕事に必要な書類がないときほど、「○○に関する資料はないか？」「あの文書はどこへいったか」と探し回り、無くなって初めてその価値や重要性を再確認することが間々ある。古文書は見た目は同じ様でも代替えのない書類であるから、古文書を整理・保存する仕事は、普通の日常業務の一環であることを示した。

この『手引き』は、日常業務・現場で役に立つ手引書を目指したものである。そこで、できるだけやさしくわかりやすい解説を心がけるとともに、全体では、「これができるとこんなことができる。こんなことがわかるとあ

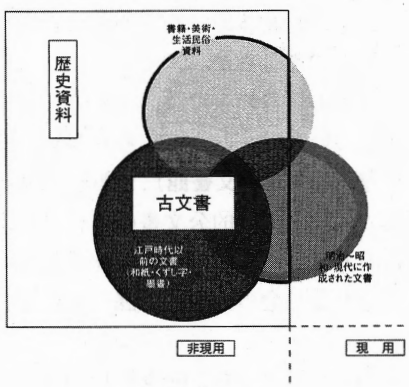


図１　歴史資料と古文書
（長谷川作図）

【図１】『手引き』における「古文書」の範囲（概念規定）

んなことができる」という形で段階的に解説した。そして親しみを持って楽しんで読んでもらうために、『手引き』の中の具体的な事例は、できるだけ手引きの編集に参加した作業部会員が実際の仕事の現場での体験談をもとにしている。

また、古文書整理に関する解説書では、兎角「古文書とは何か」という概念規定が求められる。ここでは『手引き』におけるその範囲を示すことで、課題に答えようとした（【図1】参照）。

まず、「古文書」であるかどうかの基本的な線引きは、非現用の文書であることとした。その上で和紙やくずし字を用いた主に江戸時代の古い文書を狭義の「古文書」と定義する。しかしながら近現代資料の中にも、同じ機能を果たしてきた筆に墨書の文書や洋紙にペンや鉛筆、さらには印刷物の文書がある。これらは広義の「古文書」ということができる。さらにこれらの史料とともに残ってきた書籍・美術・生活資料などは、「古文書」の仲間の範囲に含めて考える。その理由は、上記の資料は「古文書」とともに、過去に作成され伝えられてきた歴史的価値を有する「歴史資料」だからである。全体としては、「歴史資料」の中の「古文書」という位置付けを基本線として示したものである。

(2) 第１章　古文書に触れてみる

この章では、古文書を見て欲しいと連絡があったらどうするか―最初が肝心であるという初動態勢の重要性を紹介した。こうした話は、建造物の取り壊しや増改築の際にもたらされるが、歴史資料提供の申し出をどう受け止めるかの多くは、担当者の裁量に委ねられ、収蔵品が多岐にわたる場合、作業は小さな決断の連続となる。難しいことも多いが、申し出はできるだけ速やかに受理し、何でも見てみようという意欲が大切である。そして調査側が訪問する責任を自覚し、所蔵者とよい関係をつくるためにはどうしたらよいかについて、業務上の経験をもとに解説している。

(3) 第２章　古文書をよりよい状態で後世に残すために

この章では、様々な観点から「保存」の方法について述べた。

まず、新史料協・新潟県立文書館が提唱してきた「現地保存」の原則に言及する。「現地保存」の基本的な考え方は、所蔵者が自分の家の古文書をその場所で残したいという意志があるならば、古文書は保管され続けてきた場所で保管し、後世に伝えていくことが一番よいということである。その際、「現地保存」とは、今ある古文書の状態・環境をそのまま放置することではなく、整理し、きれいにして（返却し）、所蔵者のところで保存すること（傍線筆者）であることを説明する。なぜならば、古文書を整理して内容をわかるようにしておくことは、古文書の価値を明らかにするためにも大切なことで、もし整理しないと、世代の変化とともに汚いもの、よくわからないものとして捨てられる可能性があるからである。そして、史料保存の基本は所蔵者の意志を尊重することであり、所蔵者が「どうしたい」のかをもとに一緒に方策を思案することが大切である。現地での保存管理が難しい場合、自治体の史料保存機関が寄贈・寄託等により受入れて保存に努めるということが、次の手立てとなる。

次に保存の方法とその手立てを解説するが、これに関しては誰でもできることが多い。古文書の劣化や虫損・カビの原因は温度と湿度の問題だが、環境を整備するための予防策は日頃やっていることを徹底すればよい。保存科学の世界ではＩＰＭ（Integrated Pest Management：総合的有害生物管理）」というが、早い話が古文書とその周囲を常に清潔にする取り組みをすればよいということである。こまめに清掃する、網戸やシールなどで虫やカビなどの外部からの侵入を遮断する、資料の置き方を工夫するなどして、不衛生な環境にならないようにするなど、清掃が

行き届いた清潔な環境を作り、保持することである。

また、古文書の収納についても、低い位置に置かない、立派な収蔵庫がなくても、窓にダンボールを張ったり、カーテンで紫外線（日光）を遮断する、換気扇を利用して空気を動かして温湿度を安定させる、資料の容器を二重にすることによって地震時の資料の散逸を防ぐことができるなど、日常の業務の延長線上で対応可能な方法が多いことを紹介した。

(4)　第３章　古文書を読んで利用できるようになる

第２章までは、古文書が読めなくてもできることを中心に解説したが、ここでは古文書を読むともっと様々なことができて、史料の整理・保存の仕事が楽しくなるということを紹介する。

古文書に親しむでは、古文書の姿・形のバリエーションや、文字以外に読み取れる古文書の情報を示していろいろな面白さを知ってもらい、それなら古文書を読んでみようと思う動機付けを考えて見た。とはいっても、『手引き』を読んでも古文書が読めるようになるわけではないので、**第５章困った時の一問一答**で、古文書を読み解くための参考文献を挙げてある。

古文書を整理して見るでは、最初に古文書が読めなくてもできる整理方法を紹介する。その際に大切なことはいきなり古文書を分類して読み出すのではなく、古文書の概要をつかむ調査方法―近年の史料整理法で用いられる現状記録こそが、古文書を読めなくとも「モノ」としての整理を可能にすることを示している。すなわち、史料をばらばらにしない、順番に番号を振っていく、必要な箇所で読める所から文書の字を読んでいくことで最低限の整理はできるということを紹介した。

さらにこの方法を使えば、古文書本体と整理番号を振った収納や識別のための封筒やしおりと対応させておけば、「仮目録」程度の最低限の簡単な目録はできる。さらにこれらはパソコンの表計算ソフトで十分作成可能で、その後の情報管理もたやすくなるということを示した。

(5)　第４章　災害から古文書を守る

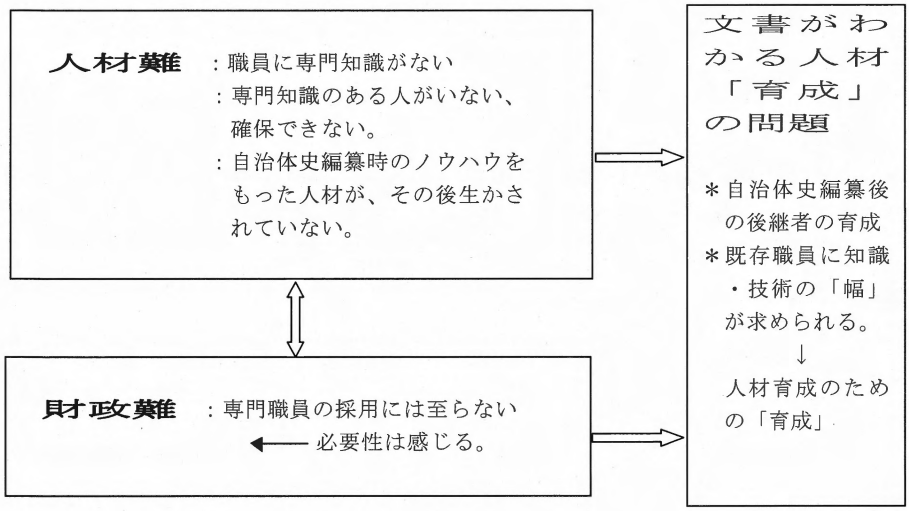
この章は平成16年新潟県中越地震・平成19年中越沖地震を経て作成された、本書の特徴のひとつである。本書では、日常業務の延長線上の問題として災害に備える方法を紹介した。例えば本棚などでのストッパーなどの設置、災害時の連絡網や救出マニュアル整備の他、事前策として地域の資料情報マップの作成などを提唱した。

災害が起きた場合の対応方法として、自治体職員は復旧や被災した住民サービスのため避難所勤務となり、通常の業務から一時的に離れることがある。そうした場合でもできることは、災害情報を発信することである。被害状況の確認のタイミングは、復旧活動の本格化と所蔵者の状況を見ながらケース・バイ・ケースで対応するのが望ましい。自分で動けなくとも、周辺の自治体や史料救済ボランティアの協力も得られることがあるので、そうした意味でも災害に備える準備や、日頃から周辺自治体との意思疎通を心がけようということを、やはり業務上の経験をもとに述べている。

(6)　第５章　困った時の一問一答　終　章　古文書の保存整理と地域行政

第５章ではこの『手引き』で述べてきた事項と対応する形で、具体的な一問一答方式のＱ＆Ａ88問を用意した。終章では、改めて自治体職員が業務として古文書保存整理事業に取り組む意味を述べ、歴史的な史料を取り扱う仕事が、自治体の存在意義を支える重要な使命を持っている業務であることを、改めて強調した。

まとめるとこの『手引き』は、①古文書が読めなくても、できることを紹介した。②古文書が読めるようになると、整理保存の幅が



【図２】古文書担当者職員の問題

広がることを示した。③日常業務の延長上でできることがたくさんある、ということを紹介したものである。編集側の意図としては、古文書に対する恐れや先入観、忌避感を払拭したいという思いから、古文書の保存・整理は、読めなくともわからなくとも、「誰でもできる」ことがあることを示した。利用法としては、『手引き』を現場で困った時の参考図書として活用してもらえればよいと考えている。しかし、この『手引き』は最大公約数の方法を示したものであるので、これを参考にそれぞれの現場にあったスタイルを確立して欲しいと考えている。

3　地域の史料保存と担い手となる「人」の問題―その現状と課題

そこで今回は古文書の整理保存に従事する「人」の問題を取り上げてみたい。というのは「人」の問題は古くて新しい問題だからである。現場では、職員に専門知識がない、専門知識のある人がいない・確保できない、自治体史編纂時のノウハウをもった人材が、その後活かされていないという**「人材難」**。「人」の必要性は重々分っているが、予算がなく専門職員の採用には至らないという**「財政難」**。そうなると自分でやるためには、既存職員に知識・技術の「幅」が必要とされたり、またその他の方法で後継者を育成しようとしてもノウハウがなく、人材育成のための育成が求められているという**「育成難」**という三難に直面しているということである（【図２】参照）。平成16年のアンケート時以降、全国の自治体組織を取り巻く環境は市町村合併、指定管理者制度、不景気、財政難などで大きく変化したが、現場の実態は平成16年段階の新潟県の状況と大差ないか、さらに悪化しているのではないかという懸念がある。

そこで報告者は本年、全史料協近畿部会（本年２～３月・30／31機関回答）と関東部会（同６～７月・47／59機関回答）で、平成16年の新潟県と全く同じ内容のアンケート調査を実施し、それをもとに関東部会９月例会「シンポジウム　地域の史料保存と人材育成」において問題提起した。関東と近畿を比較してみた結果、これらのデータは機関会員の実態を示すものであり、そこで見えなかった部分が、その他大多数の一般市町村ではないかという推測が成り立つ。そこで、関東＋近畿（機関会員）と新潟（一般市町村を代表）を比較する形でその問題点を抽出した。紙面に限りがあるので、詳細は関東部会会報『アーキビスト』第73号（2010年２月発行）のシンポジウム特集記事「地域の史料保存と人材育成」に譲るとして、ここでは史料保存・

整理事業の現場における現状と課題の結論のみ示すことにする。

史料の整理・保存業務に関わる「人」の問題は、新潟県をはじめとする一般市町村の場合、古文書整理事業に継続性はなく、整理予算がほとんどない、古文書を読める人がいない、（古文書のわかる）専門職員がいない、保存・整理の必要性は感じるが、財政的にも業務量的にも手を打つことが困難、今後の不安を感じるがどうしてよいかわからないなど、地方においては地域資料の保存の危機と深刻な「人」の問題に晒されている。

一方、古文書整理・保存といった本来専門的能力が必要とされる職場では、厳しい社会情勢から非正規雇用職員の役割が増大している。にもかかわらず正規雇用がなく、雇用年限が決められているため、期限が切れれば異動を余儀なくされ、これらが新たな労働問題となっている。他方正規職員は、事業や職場自体を守るためなどの業務に忙殺されて、史料整理に時間を割けない。ゆえに、現場では正規・非正規とも即戦力が求められている。史料整理をしながら、時間をかけて次代の人材を育てることは難しくなったのである。

それでは地域社会で「人」を育てればよい、古文書が読める、地域の歴史に興味のある一般の愛好家を育成したらどうかということになる。しかし、古文書を読むことと整理すること、それをもとに地域を研究することとの間には大きな溝があり、簡単にはいかない。現状では、それまで牽引してきた地域史研究者の引退等による層の希薄化も深刻である。

継続的に地域史料の整理保存を事業として遂行する対策の一手段として、「誰でもできる」という方向で『手引き』を開発したが、次代を担う専門的な人材の育成・確保も重要な課題である。この問題を全国の皆さんと共有し、今後の方策について議論を深めたい。