

# 第45回全史料協全国（安曇野）大会

The Japan Society of Archives Institutions

## ぶんしょかん 「文書館」をつくる

——市町村が拓くアーカイブズ活動——

令和元年 11月14日(木)・15日(金)



主催 全史料協(全国歴史資料保存利用機関連絡協議会)  
共催 安曇野市 安曇野市教育委員会 長野県史料保存活用連絡協議会  
後援 独立行政法人国立公文書館 長野県 長野県教育委員会 安曇野市観光協会  
信濃毎日新聞社 中日新聞社 市民タイムス 大糸タイムス社 朝日新聞長野総局  
読売新聞松本支局 毎日新聞松本支局 産経新聞長野支局 MGプレス  
SBC信越放送 NBS長野放送 TSBテレビ信州 長野朝日放送  
あづみ野テレビ株式会社 あづみ野エフエム 公益財団法人八十二文化財団  
信濃史学会

## 第 45 回全国（安曇野）大会の開催にあたって

本年は 10 月 12・13 日の台風 19 号だけでなく、いくつもの自然災害に見舞われ、広い範囲で河川の氾濫や土砂災害等が起きました。ここ長野県をはじめ、各地で被災された皆さまに心よりお見舞い申し上げます。こうした自然災害により、先人の営みを伝える貴重な資料が失われることも少なくありません。被災資料の救出や復旧等について、当会も可能な限り尽力してまいりたいと思います。

さて、第 45 回全国（安曇野）大会に、全国各地から多数の皆さまにご参集いただきましたこと、心より御礼申し上げます。大会開催にあたっては、共催者である安曇野市・安曇野市教育委員会、長野県史料保存活用連絡協議会の皆さま、後援して下さった各機関の皆さまをはじめ、大勢の方々にご協力を賜りました。深く感謝申し上げます。

18 年ぶりに長野県で開催される今回の大会テーマは「<sup>ぶんしよかん</sup>「文書館」をつくる～市町村が拓くアーカイブズ活動～」であります。ご承知のとおり長野県内では、従来より活発に活動していた松本市、長野市、小布施町に加え、昨年と今年だけで東御市、安曇野市、須坂市、長和町、上田市と相次いでアーカイブズ施設が誕生し、基礎的自治体のアーカイブズが最も充実したエリアになりました。公文書や古文書など地域の記録資料に住民が気軽にアクセスできる環境を整えるということは、民主主義を根付かせ、地域に愛着を持つ住民を増やすことにもつながりますので、長野県の例に学び、その輪を全国に広げることが全史料協の役割だと考えます。そこで本大会では、国立公文書館の加藤丈夫館長のご講演をはじめ、いくつかのご報告を通じて、この長野県のムーブメントはいかにして起きたのか、そしてどのようにして開館にまで至り、どう運営しているかなどを、みんなで検証し情報共有をはかりたいと思っております。

その他にも研修会、調査・研究委員会報告、ポスター展示、企業展示などさまざまな企画をご用意いたしました。それぞれに積極的にご参加いただき、業務や研究等の一助にいただければ幸いです。また、全国大会は人びとの交流の場でもあります。資料の保存活用に携わる者どうし、情報交換などを行い、ぜひ横のつながりを深めていただけたらと思います。

皆さまにとって実りのある、そして思い出深い大会になることを祈念いたしまして、開催のご挨拶とさせていただきます。

令和元年 11 月 14 日

全史料協 会長 高木 秀 彰

## ◆◇ 目 次 ◇◆

第 45 回全国(安曇野)大会の開催にあたって…………… 1

会 長 高木秀彰

目 次 …………… 2

大会日程…………… 4

会場案内図…………… 5

展示等案内…………… 6

### ◆ 研 修 会

A 視察「松本市文書館・安曇野市文書館・貞享義民記念館・豊科郷土博物館の見学」…… 9

B「アーカイブズ入門」…………… 11

小松 芳郎氏(全史料協参与 松本市文書館特別専門員)

C「戦後社会運動のアーカイブズとして—立教大学共生社会研究センターの経験と課題—」… 15

平野 泉氏(立教大学共生社会研究センターアーキビスト)

D「市町村の公文書管理—アーキビストの前方進出の視点から—」…………… 21

櫛原 直樹氏(藤沢市文書館)

E「地域史料の危機管理—長野県における史誌編纂事業との関わり—」…………… 27

村石 正行氏(長野県立歴史館)

### ◆調査・研究委員会報告

「基礎自治体における公文書管理の実態調査について」…………… 38

嶋田 典人氏(全史料協調査・研究委員会委員 香川県立文書館)

嵐 大二郎氏(全史料協調査・研究委員会委員 徳島県立文書館)

### ◆公開講演会

「時を貫く記録を活かす—令和の時代に公文書館が望まれること—」…………… 41

加藤 丈夫氏(独立行政法人国立公文書館館長)

◆大会テーマ研究会

『文書館(ぶんしょかん)』をつくるー市町村が拓くアーカイブズ活動ー趣旨説明…………… 45

全史料協大会・研修委員会

報告1「安曇野市文書館の開館についてー公文書館機能ミニマムモデルの活用ー」…………… 47

青木 弥保氏(全史料協大会・研修委員会委員 安曇野市文書館)

報告2「長野県内市町村の「公文書館機能ミニマムモデル」を活用した実態調査について」…………… 52

新井 浩文氏(全史料協大会・研修委員会委員)

報告3「市民要望としての公文書館設置ー上田市公文書館の設置などについてー」……………61

小平 千文氏(上田・東御・小県地域史連絡協議会会長)

大会テーマ討論会…………… 69

司 会 長谷川 伸氏(大会・研修委員会副委員長)

蓮沼 素子氏(大会・研修委員会委員 大仙市アーカイブズ)

◆資料

全国大会のあゆみ…………… 73

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会則…………… 75

公文書館法…………… 77

公文書等の管理に関する法律…………… 78

全史料協の出版物…………… 87

# ◆◇ 大会 日 程 ◇◆

11月14日（木）			
8:50	[研修会A] 視察（定員 ①23名 ②35名 ③55名）		
	<p>① [松本—安曇野コース] 豊科駅（8:50集合/9:00出発）-松本駅（9:40集合/9:50出発）-松本市文書館（10:00～10:50）-安曇野市文書館（11:30～11:50）-豊科公民館（12:00）</p> <p>② [安曇野コース] 豊科駅（8:50集合/9:00出発）-貞享義民記念館（9:20～9:50）-安曇野市文書館（10:00～11:00）-豊科郷土博物館（11:15～12:00）</p> <p>③ [安曇野直行コース] 豊科駅（10:30集合/10:50出発）-安曇野市文書館（11:05～11:50）-豊科公民館（12:00）</p>		
11:30	受付		
12:00	移動・昼食・休憩 展示・ポスターセッション		
13:30	大会開会式		
13:50	[公開講演会] 独立行政法人 国立公文書館 館長 加藤 丈夫		
15:20	休 憩		
15:30	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     [研修会B] 「アーカイブズ入門」 全史料協参与 松本市文書館特別専門員 小松芳郎                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     [研修会C] 「戦後社会運動のアーカイブズとして—立教大学共生社会研究センターの経験と課題—」 立教大学 共生社会研究センター 平野泉                 </td> </tr> </table>	[研修会B] 「アーカイブズ入門」 全史料協参与 松本市文書館特別専門員 小松芳郎	[研修会C] 「戦後社会運動のアーカイブズとして—立教大学共生社会研究センターの経験と課題—」 立教大学 共生社会研究センター 平野泉
[研修会B] 「アーカイブズ入門」 全史料協参与 松本市文書館特別専門員 小松芳郎	[研修会C] 「戦後社会運動のアーカイブズとして—立教大学共生社会研究センターの経験と課題—」 立教大学 共生社会研究センター 平野泉		
16:30	移動		
16:40	[調査・研究委員会]		
17:00	移動		
17:30	交流会		
19:30			

11月15日（金）			
9:00	受付		
9:30	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     [研修会D] 「市町村の公文書管理—アーキビストの前方進出の視点から—」 藤沢市文書館 榎原直樹                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     [研修会E] 「地域資料の危機管理」 長野県立歴史館 村石正行                 </td> </tr> </table>	[研修会D] 「市町村の公文書管理—アーキビストの前方進出の視点から—」 藤沢市文書館 榎原直樹	[研修会E] 「地域資料の危機管理」 長野県立歴史館 村石正行
[研修会D] 「市町村の公文書管理—アーキビストの前方進出の視点から—」 藤沢市文書館 榎原直樹	[研修会E] 「地域資料の危機管理」 長野県立歴史館 村石正行		
10:30	休 憩		
10:40	[大会テーマ研究会] 発表① 「安曇野市文書館の開館について—公文書館機能ミニマムモデルの活用—」 全史料協大会・研修委員会委員 安曇野市文書館 青木弥保		
11:30	移動・昼食・休憩 展示・ポスターセッション		
13:00	[大会テーマ研究会] 発表② 「長野県内市町村の「公文書館機能ミニマムモデル」を活用した実態調査について」 全史料協大会・研修委員会委員 新井浩文		
14:20	[大会テーマ研究会] 発表③ 「市民要望としての公文書館設置—上田市公文書館の設置などについて—」 上田・東御・小県地域史連絡協議会会長 小平千文		
14:20	休 憩		
14:40	[大会テーマ討論会]		
16:30	[閉会行事]		
16:50			

## ◆◇ 会場案内図 ◇◆

### ○大会会場

#### 安曇野市豊科公民館

JR大糸線「豊科駅」から徒歩約10分

安曇野市豊科 4289-1 TEL0263-72-2158(代表)

### ○交流会会場

#### 勇屋会館

安曇野市豊科成相 4480-12 TEL0263-72-2020

大会会場から徒歩約5分です。



### ○研修会A(視察)

松本—安曇野コース

安曇野コース

安曇野直行コース

松本市文書館

安曇野市文書館

貞享義民記念館

豊科郷土博物館

松本市文書館・安曇野市文書館

貞享義民記念館・安曇野市文書館・豊科郷土博物館

安曇野市文書館

松本市鎌田 2 丁目 8-25

安曇野市堀金烏川 2753-1

安曇野市三郷明盛 3209

安曇野市豊科 4289-8

TEL0263-28-5570

TEL0263-71-5123

TEL0263-77-7550

TEL0263-72-5672

# 展 示 等 案 内

11月14日(木)11:30~11月15日(金)14:00

ホール1階ホワイエでは協賛企業の取扱品・図書・出版物等展示しています。公民館2階講義室では機関会員の事業等の紹介や、個人会員の研究をまとめたポスターを掲示するほか、会員機関の刊行物やパンフレットを展示します。ポスターセッションは、コアタイムを12:00~13:00に設定しました。この時間帯にはポスターの展示者が、発表形式で説明を行うとともに、自由な意見交換ができます。

情報収集や交流の場として、多くの皆様に会場に足を運んでいただきたいと思います。

## 1 ポスター・刊行物展示

青森県環境生活部県民生活文化課県史編さんグループ

「青森県史及びデジタルアーカイブスの紹介」

沖縄県公文書館「「琉球政府の時代」オープンにあたって」

真田宝物館（長野市教育委員会文化財課）

「松代文化財ボランティアの会による襖の下張文書の整理と実践」

全史料協関東部会（茨城県立歴史館）「全史料協関東部会の紹介」

全史料協広報・広聴委員会 全史料協会報、『記録と史料』バックナンバー

大仙市アーカイブズ「大仙市アーカイブズの取組み」

独立行政法人国立公文書館「アーキビスト職務基準書について」（仮）

広島市公文書館「広島市被爆70年史 あの日まで そして、あの日から」

相川陽一・森脇孝広・小平千文「松本市における記録映画上映運動資料の収集と活用」

大西 愛「海外アーカイブ・ボランティアの会 2019 活動報告」

高科 真紀「アーカイブズ施設等における照明の選択に関するアンケート」

筒井 弥生「私が閲覧したアーカイブズ」（仮）

野村 晃子「自宅保管資料について～整理と保管」

## 2 協賛企業展示

合同会社AMANE

株式会社アルメディアオ

インフォコム株式会社

TRC-ADEAC株式会社

株式会社TTトレーディング

株式会社 東京光音

富士通株式会社

矢木コーポレーション株式会社

# 研 修 会

- A (松本—安曇野コース)「松本市文書館、安曇野市文書館の見学」  
(安曇野コース)「貞享義民記念館、安曇野市文書館、豊科郷土博物館の見学」  
(安曇野直行コース)「安曇野市文書館の見学」
- B 「アーカイブズ入門」  
講 師 小松 芳郎 氏 (全史料協参与、松本市文書館特別専門員)  
司会兼記録 蓮沼 素子 氏 (大会・研修委員会委員、大仙市アーカイブズ)
- C 「戦後社会運動のアーカイブズとして  
—立教大学共生社会研究センターの経験と課題」  
講 師 平野 泉 氏 (立教大学共生社会研究センターアーキビスト)  
司会兼記録 松岡 弘之 氏 (大会・研修委員会委員、尼崎市立地域研究史料館)
- D 「市町村の公文書管理—アーキビストの前方進出の視点から—」  
講 師 櫛原 直樹 氏 (藤沢市文書館)  
司会兼記録 豊見山和美 氏 (大会・研修委員会委員、沖縄県文化振興会)
- E 「地域資料の危機管理」  
講 師 村石 正行 氏 (長野県立歴史館)  
司会兼記録 長谷川 伸 氏 (大会・研修委員会副委員長、新潟市歴史文化課)

## 調 査 ・ 研 究 委 員 会 報 告

- 「基礎自治体における公文書管理の実態調査について」  
報 告 者 嶋田 典人 氏 (調査・研究委員会委員、香川県立文書館)  
嵐 大二郎 氏 (調査・研究委員会委員、徳島県立文書館)  
司会兼記録 松岡 弘之 氏 (大会・研修委員会委員、尼崎市立地域研究史料館)





【研修会A】

**松本—安曇野コース 松本市文書館、安曇野市文書館の見学**  
**安曇野コース 貞享義民記念館、安曇野市文書館、豊科郷土博物館の見学**  
**安曇野直行コース 安曇野市文書館の見学**

**松本市文書館**

長野県松本市鎌田 2 丁目 8 番 25 号 電話 0263-28-5570 FAX 0263-24-2110

【沿革】

- 平成元年 3 月 松本市史編さん大綱策定
- 4 月 市史編さん室を設置、事業開始
- 6 月 内外の文書史料調査を実施
- 平成 5 年～ 『松本市史』の刊行開始
- 平成 9 年 2 月 市議会総務委員協議会で市史編さんの過程で収集した資料を保存するための施設として、旧芝沢支所の転用について了承
- 平成 10 年 3 月 市制施行 90 周年事業として、全 5 巻 11 冊の『松本市史』の編さん完了
- 9 月 市議会で「松本市文書館条例」議決
- 10 月 「松本市文書館条例」施行、松本市文書館開館（旧芝沢支所改修）
- 平成 23 年 8 月 市議会総務委員協議会で、文書館の移転新築について協議、了承
- 平成 23 年度 松本市文書館改築市民懇話会開催
- 平成 25 年 6 月 第 2 学校給食センター跡地（鎌田地区）に、新文書館着工
- 平成 26 年 9 月 新松本市文書館開館

【収蔵資料の概要】

- 公文書 60,296 点
- 地域文書 67,251 点
- 地図・航空写真 745 点
- 図書 11,716 点
- 市域の旧公図（四賀・安曇地区以外）



【活動内容】

- 平和資料コーナー
- 文書館紀要の発行 年 1 回
- 文書館講座 全 9 回（令和元年度）
- 文書館運営協議会 年 1 回

【開館時間等】

- 開館時間 午前 9 時～午後 5 時
- 休館日 月曜日、祝日、年末年始（12 月 28 日～1 月 3 日）

## 安曇野市文書館

長野県安曇野市堀金烏川 2753 番地 1 電話 0263-71-5123 FAX 0263-71-5127

### 【沿革】

- 平成 21 年 10 月 文化財保護事業として、市内の民家等に保存されている古文書資料の調査と整理作業を本格化させる
- 平成 24 年 10 月 安曇野市本庁舎建設推進事業として、公文書整理室を設置し、非現用文書の収集と、整理作業を開始する
- 平成 27 年 11 月 安曇野市新市立博物館構想に文書館の必要性を明記する
- 平成 28 年 6 月 旧堀金公民館及び堀金図書館施設を改修し、文書館とする方針を示す
- 平成 29 年 5 月 安曇野市文書館業務検討委員会を開催する（9 月まで計 4 回）
  - 8 月 安曇野市堀金公民館講堂・文書館改修工事着工
  - 9 月 安曇野市文書館業務検討委員会が「安曇野市文書館開館に向けた提言書」をまとめる
- 平成 30 年 3 月 安曇野市堀金公民館講堂・文書館竣工
  - 4 月 安曇野市文書館条例及び安曇野市文書館条例施行規則を制定する
  - 10 月 安曇野市文書館開館

### 【収蔵資料の概要】

- 公文書 約 52,000 点（うち 12,091 点公開、行政刊行物等を含む）
- 地域資料 約 44,000 点（うち 24,075 点公開、図書資料を含む）

### 【活動内容】

- 文書館だよりの発行 年 2 回、文書館紀要の発行 年 1 回（令和元年度創刊）
- 企画展の開催 年 2 回、講演会の開催 年 2 回、講座の開催 年 5 回
- 臼井吉見文学館の運営
- 文書館運営審議会 年 2 回

### 【開館時間等】

- 開館時間 午前 9 時～午後 5 時
- 休館日 土曜日、祝日、年末年始（12 月 28 日～1 月 3 日）

## 豊科郷土博物館、貞享義民記念館との連携

豊科郷土博物館は昭和 54 年に旧豊科町の博物館施設として開館しました。開館以来、地域の総合博物館として企画展や講座・講演会、友の会の活動などを行ってきました。貞享義民記念館は、平成 4 年に旧三郷村において貞享騒動を顕彰するため施設として開館しました。江戸時代の生活の様子や貞享騒動そのものをテーマとした講座や、人権をテーマとした企画展を実施しています。安曇野市文書館・豊科郷土博物館・貞享義民記念館の 3 館は文化課博物館係に所属しています。博物館係では、定期的に 3 館会議として、館長と担当者が集まり、各館の活動を調整する会議を設けています。

【研修会B】

# アーカイブズ入門

松本市文書館特別専門員 小松 芳郎

はじめに

私のアーカイブズ入門

## 1 学校現場（昭和 47 年～58 年）

（1）謄写版（ガリ版）の時代

（2）子どもたちの記録

授業 文集

（3）教員の記録

退職された校長、30 年間の文書焼却、家の近世文書は、市に寄贈  
公と私

（4）学校の文書

合併による学校の統廃合時の文書保存

（5）『長野県史』の近世文書調査

（6）学校史と教育史

『長野県教育史』（全 18 巻） 『史料開智学校』（全 21 巻）

## 2 『長野県史』の編纂（昭和 58 年～平成元年）

（1）ワープロとニコン F3

（2）県庁の行政文書

整理された県庁文書（『長野県政史』の編纂）

(3) 文書調査

①公的機関

営林署 など

②地域文書

人びととの出会い

「農業日記」 など

(4) 撮影文書の整理、利用、目録化、保存

(5) 県の歴史と史料

『信濃史料』(全 28 巻 32 冊) 『長野県史』(全 38 巻 70 冊)

(6) 県内の自治体史編さん

①地域の小中高の教員の参画

②自治体史編さん後の文書保存

(7) 長野県内の研究団体

県内の地域史関係団体・組織 187 団体(平成 25 年 9 月現在)

佐久地域 10 上小地域 25 諏訪地域 22 上伊那地域 17 飯伊地域 28

木曾地域 7 松本地域 38 大北地域 4 長野地域 29 北信地域 7

3 『松本市史』の編さん(平成元年から 10 年)

(1) パソコンの時代

(2) 公文書館法(昭和 63 年 6 月 1 日施行)

(3) 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会

(4) 編さん開始後の旧役場文書の調査・整理・保存(平成元年～3 年)

(5) 自治体史編さん時の公文書の整理・保存

(6) 地域文書

30年間務めた市長の蔵が壊される

取り上げるマスコミ、市の対応

先人が調査した文書目録の確認

(7) 文書館設立にむけて

4 松本市文書館（平成10年～）

(1) 事業

- ① 文書の収集・整理及び保存
- ② 文書の閲覧及び複写
- ③ 文書に関する調査及び研究
- ④ 文書に関する専門的な知識の普及及び啓発
- ⑤ 資料集等の編さん及び刊行

(2) 公文書

- ① 永年保存から30年保存へ

(3) 地域文書 所蔵者の側から

- ① 自家製の収納棚への保存
- ② 再整理しての保存
- ③ 土蔵改築時の発見
- ④ 40年間そのままに
- ⑤ 焼却処分 次世代への不安
- ⑥ 松本市から藤沢市へ、そして里帰り 引っ越し先の保存
- ⑦ 文書の紛失
- ⑧ 保存の限界
- ⑨ 奇跡的な出来事
- ⑩ 調査者への不信感

おわりに

- (1) デジタル化への不安  
原本の大切さ
- (2) 地域から遊離していく文書
  - ① 保存されてきた家
  - ② とりまく環境
  - ③ 保存し伝えてきた人びと
- (3) 機密重要書類とポスター焼却を命じた文書  
のこそうとした人たち

昭和二十年八月十八日

松筑地方事務所長㊤

各市町村長殿

機密重要書類焼却ノ件

各種機密書類、物動関係書類、其ノ他国力判定ノ基トナル如キ数字アル文書（統計印刷物等）並ニ之等台帳等ハ此際速ニ焼却シ、特ニ保存アルモノハ所轄官庁ニ打合ノ上隠徳（匿）スル等適宜ノ措置ヲ講ゼラレ度、

尚、本件ニ関シ貴管内中等学校、国民学校等ニモ適宜ノ方法ニ依リ周知セントアルト共ニ、本文書ハ前記書類ト共ニ焼却相成度、

昭和二十年八月二十一日

松筑地方事務所長㊤

各市町村長殿

大東亜戦争関係ポスター類焼却ノ件

曩ニ機密重要書類焼却ニ関シ通牒致置候処、今回同趣旨ニ依リ標記ポスター類焼却方ニ関シ県ヨリ通達ノ次第モ有之候条、至急措置相成度

尚、本件ニ関シ貴管内中等学校国民学校、各種団体等ニモ適宜ノ方法ニ依リ通達セラルト共ニ、本文書ハ焼却相成度

（「昭和二十年 庶務関係書類綴 東筑摩郡今井村役場」松本市文書館所蔵）

# 戦後社会運動のアーカイブズとして 立教大学共生社会研究センターの経験と課題

立教大学共生社会研究センター・アーキビスト 平野 泉

izhirano@rikkyo.ac.jp

## 1. はじめに—報告の目的

戦後社会運動をテーマとする収集アーカイブズ機関としての立教大学共生社会研究センター（2010年設立）の活動について紹介し、とくに所蔵資料の活用方法とコレクション形成（収集活動）について抱えている課題を参加者と共有し、議論の素材とすること。

## 2. 立教大学共生社会研究センターとは

センター規則 第2条：目的

「(略) 埼玉大学と協力して、国内外における多様な市民の社会活動に関する資料を収集整理、保存、公開し、それに基づく実証研究を通じて、持続可能な共生社会の実現に資すること」

<https://www.rikkyo.ac.jp/research/institute/rcccs/qo9edr0000005nsn-att/rcccsregulation.pdf>

= 「多様な市民の社会活動に関する」収集アーカイブズ機関

### 2-1. 設立経緯（配布のリーフレット参照）

2009年3月の埼玉大学・立教大学間の覚書に基づき、2010年4月に設立。

### 2-2. 運営体制

- ◇ 意思決定は大学教員からなる運営委員会で
- ◇ 運営委員会の構成：センター長1名（立教大学）、副センター長2名（立教／埼玉大学から各1名）、運営委員若干名
- ◇ 日々の実務はスタッフ2名、資料整理の主力はリサーチ・アシスタント5名（大学院生）

### 2-3. 所蔵資料の概要

書架延長：約1.3km

- A. 日本・海外の団体・個人が発行した様々な逐次刊行物（機関誌・「ミニコミ」）  
約27万点＝「住民図書館」（1976～2001年）「アジア太平洋資料センター」（1973年～）という2つの市民団体のコレクションを継承
- B. 日本の住民・市民運動体および運動に深く関わった個人の資料群：約40群



## 2-4. 利用方法

- ◇ 開館時間：月～金（初回は火～金でお願いしている） 10-12時、13-16時
- ◇ 事前予約制： 電話 03-3985-4457 または メール kyousei@rikkyo.ac.jp
- ◇ 利用： 目録で閲覧したい資料を探して利用申請→閲覧  
\*目録でうまく見つけられない場合が多く、だいたい電話・メール・来館時に相談

## 2-5. 利用者数

年度	資料閲覧・利用者数	学内	学外
2010年度(11月～)	27	4	23
2011年度	161	114	47
2012年度	187	119	68
2013年度	194	106	88
2014年度	195	114	81
2015年度	178	84	94
2016年度	345	112	233
2017年度	407	274	133
2018年度	270	178	92

## 3. 10年目を迎えて

- ① スペースは拡大したが、人員・予算は増えず
- ② 埼玉大学時代からの未整理資料の整理はある程度進んだ
- ③ オンラインでの情報提供・デジタル記録の受け入れへの取り組みに遅れ
- ④ 資料の活用：ある程度の成果と今後の課題
- ⑤ 資料収集：これもある程度の成果と今後の課題

→④、⑤について少し詳しく

## 4. 資料の活用—やれることから、少しずつ

- ① 大学内の「研究センター」：設立当初から研究・教育利用にフォーカス
- ② コンタクトしてきた人には積極的にサービス
- ③ 要望があれば未整理でも可能な限り閲覧提供
- ④ 研究者のネットワークに組み込まれることでロコミでの利用増を
- ⑤ 公開講演会・セミナー（資料寄贈者・利用者のお話、時に会場で関連資料のミニ展示）
- ⑥ 学外展示企画への貸し出し
- ⑦ 他機関との連携（社会・労働関係資料センター連絡協議会や公害資料館ネットワーク）

⑧ 教育プログラムとの連携

2012年度～ 社会学部現代社会学科・文学部史学科の演習で所蔵資料を利用

2012年度～ 全学共通カリキュラム科目（半期）

2013年度～ 21世紀社会デザイン研究科（大学院）（半期）

2017年度～ 異文化コミュニケーション学部「国際協力・開発学概論」で講義・資料提供

2017年度～ 文学部教育学科入門演習・教育調査実習等の授業に「埋め込み」

2019年度のみ（おそらく）埼玉大学教養学部集中講義「史料論実習 D」

⑨ 資料を使っておもしろいことをしよう！

ワークショップ「ビラを歌おう！」—「共感的読解」の試み？

→もっともとおもしろいことができるのではないかな？

## 5. 資料の収集—「ドキュメンテーション戦略」(Documentaion Strategy : 以下 DS) 再考

### 5-1. センターのこれまで：受動的収集に終始

立教大学共生社会研究センター資料受け入れ暫定運用方針（2011年）

「1. 資料受け入れにあたっては、市民運動等当事者がその活動にあたり作成・収受・蓄積した資料を当事者自身からの直接寄贈により受け入れることを原則とする。」

・・・寄贈をオファーされることが前提

### 5-2. 「地域ベ平連研究会」

「ベトナムに平和を！市民連合（ベ平連）」(1965～1974年)の活動について、様々な地域で暮らす市民たちの具体的かつ独自の動きを「精緻に検証」すべく2013年から活動開始。「福岡、岩国、沖縄、埼玉、千葉などのベ平連運動について、資料を集め、聞き取り調査を行い、分析を進め」ている（同研究会ウェブサイト <https://chiikibeheiren.jimdo.com/>）

→地域に眠る「ベ平連」的活動に関する資料が研究者の手元に集まってきているが、その最終的な行き先は未定

→もっと戦略的に取り組めないかな？→DS再考へ

### 5-3. DSとは

「持続的な社会課題や活動、あるいは地理的領域に関するドキュメンテーションを確実にするために策定された計画のこと」(Samuels 1986:115)

つまり、情報化・複雑化する社会をよりよくドキュメントするために

- ・特定の**持続的な**トピックを対象として明確化し
- ・記録作成者やユーザーとともに現存するドキュメンテーションを包括的・詳細に分析し
- ・体系的な計画を立案し
- ・複数・多様なステークホルダーが協力・協調して取り組むことで
- ・作成されるべき記録が作成され、保存されるべき記録が保存されるようにする

### 5-3-1. DS 提唱の背景

#### 80年代半ばのアメリカ

情報爆発＋記録・業務・人の複雑な相互関連

＝アーキビストが単一の組織や機関の枠組みに閉じこもっている、アーカイブズが社会全体として適切に保存されることは困難だという認識（＋）

「このような環境では、各コレクション・各機関は、より大きなコレクション、つまりアメリカ全体のコレクションの一部をなしている。アーカイブズは一つの組織に根を持つものかもしれないが、それは枝を伸ばし、他のアーカイブズに触れている。共通の土壌と水が、そうした複数のコレクションを豊かにし、つないでもいる。アーキビストは、一本一本の木ではなく、一つの森を未来に伝えるべきだろう。」(Samuels 1986:124)

当時のアメリカの状況：

- ① アーキビストは専門職としてのビジョンや戦略を持っていない
- ② アーキビストは評価・選別がうまくできていない
- ③ アーキビストは現代社会が生み出す記録について研究し、評価・選別に関する実務を改善しなければならない
- ④ アーキビストは長期的価値を有する記録の保存について作成者を教育するとともに、一般市民にもアーカイブズ専門職の重要性について伝えなければならない

(Ham 1985: 26-27, Hackman and Warnow-Blewett 1987: 14)

とくに②③に関連する課題として：

- 1) 収集ポリシーの設定に関する原則やガイドラインがない
- 2) どんなものがアーカイブズ機関に保存されているかを、機関の枠を超えて評価する仕組みや、システムティックな協力のための枠組みがない：収集の重なりや競争、不均等な保存
- 3) 他機関の所蔵状況や、同種の記録の保存・利用状況に関する知識が、同様の記録の処分をいかに正当化するののかについては不透明なまま、評価・選別が個々の機関内で孤立した形で行われている
- 4) 評価・選別が、記録作成者、利用者、その他の専門家、あるいは記録のステークホルダーの意見を聞くことなしに行われている
- 5) 評価・選別が、多くの場合記録作成者の都合とタイミングで（場所がない、活動をやめた...）行われているために、作成・利用のコンテキストで記録を評価することが困難
- 6) 国・州・地域の3つの政府レベル間に協力関係や共同意思決定の仕組みがないために、分析の努力においても、残された資料においても重複や抜けが生じている
- 7) 民間組織の記録管理が深刻な問題を抱えている（アーカイブズ部門がない、記録保存において組織の利益だけが優先される、そうした機関にアーカイブズ部門の設立や収集機関との協力について助言するためのガイドラインがない、など）

(Hackman and Warnow-Blewett 1987: 15-17)

DSは

- 記録作成者、利用者、資源配分者らとともに **documentary universe** を分析→計画→実施
- 作成されるべき記録の作成を促進し、保存すべき記録の保存を確実にし、組織アーカイブズの設置を助け、収集アーカイブズを支え、社会全体としてよりよい記録を残すための分析と思考の枠組み

アーキビストが専門職としてより大きな影響力を発揮できるようになるために、「**分析をアドボカシーにつなげていく**」ことを目指す (Hackman 2009: 457)

### 5-3-2. DS の実践

- 成功例はごく少数： American Institute of Physics (Warnow-Blewett et al. 2001) や LGBT コミュニティ (Malkmus 2008) での試みなど
- 提唱者の一人であるサミュエルズ自身が DS 実施の困難さを認め、まず取り組むべきは単一組織内での「**組織機能分析 (institutional functional analysis)**」だと主張  
→大学アーカイブズなどに幅広く導入

残念ながら、地域公文書館での実践報告はほとんど失敗例：壁となったのは以下の点

- ① 機関としてのゴールや優先事項との衝突
- ② 通常業務に加えて DS に取り組むための資源不足 (+時限的な助成金の限界)
- ③ DS として取り組むべき適切なトピック選定の選定や定義の難しさ (Ericson 1997: 6)

\*しかし、①②はまさに DS が乗り越えようとしたこと

—DS の失敗：アメリカのアーカイブズ界が抱える、容易には解決できない課題を浮き彫りに？

失敗はしたが、よいこともあった：

- ① アーキビスト間の連携・協力関係の深化
- ② 収集ポリシーの策定やコレクション分析など、「やるべきだが日常業務に埋もれてやれずにいたこと」の実施
- ③ ユーザーや記録作成者など、様々なステークホルダーとの協力が生む新たな学び
- ④ 広報・アウトリーチに顕著な効果

\*また、専門職の間での議論を活性化するとともに、アーキビストが社会をドキュメントする専門家として果たすべき責任をより幅広い視野でとらえることを可能にしたという面も

(Johnson 2008: 202)

成功の鍵は：

- ① 事前準備
- ② 拠点となる機関の力量とコミットメント
- ③ 長期的・持続的な取り組みが必要：利用可能な資源とのバランス
- ④ IT の活用
- ⑤ DS の対象となるトピックと関連の深いコミュニティのコミットメント：マイノリティや社会運動など、当事者だけでは記録を持ち続けることはできないが、記録保存に関心があり、実際に動ける人を巻き込める領域では成功の可能性が高い (Malkmus 2008: 408)

#### 5-4. 結論—「地域べ平連」との関連で

- 様々な地域の「べ平連」的な動きの過去の記録を、アーキビストが力を合わせて収集するというだけでは、たんなる「収集プロジェクト」であり、DSではない
- 現在の様々な市民の動きに着目した持続的なトピックの設定・運動当事者との積極的な協働が必要

#### 6. おわりに

公文書などに記録されにくい草の根の人々の記録を「多元化」（レコード・コンティニューム論的な意味で）するには、当事者・研究者・アーキビストなど多様なステークホルダーの参加と協働が必須

=DS はそのまま具体的な方法として使えるわけではないかもしれない。しかし、分析・思考・協働のための枠組みとしては価値を失っていないのでは？

#### 【参考文献】

- Cook, Terry. (ed.). 2011. *Controlling the Past: Documenting Society and Institutions*. Chicago: The Society of American Archivist.
- Ericson, Timothy L. 1997. “To Approximate June Pasture”: The Documentation Strategy in the Real World. *Archival Issues* 22(1): 5-20. <http://digital.library.wisc.edu/1793/45822>
- Haas, Joan K. et al. 1985. *Appraising the Records of Modern Science and Technology: A Guide*. Massachusetts Institute of Technology.
- Hackman, Larry J. and Joan Warnow-Blewett. 1987. The Documentation Strategy Process: A Model and a Case Study. *The American Archivist* 50(1):12-4. <https://doi.org/10.17723/aarc.50.1.uxr6766121033766>
- Hackman, Larry. 2009. The Origins of Documentation Strategies in Context: Recollections and Reflections. *The American Archivist* 72(2): 436-459. <https://doi.org/10.17723/aarc.72.2.g401052h82h12pm3>
- Ham, Gerald. 1985. Planning for the Archival Profession. *The American Archivist* 48(1): 26-30. <https://doi.org/10.17723/aarc.48.1.51016734530q5458>
- Johnson, Elizabeth Snowden. 2008. Our Archives, Our Selves: Documentation Strategy and the Re-appraisal of Professional Identity. *The American Archivist* 71(1): 190-202. <https://doi.org/10.17723/aarc.71.1.81386n13w71j15v3>
- Marshall, Jennifer A. 1998. Documentation Strategies in the Twenty-First Century? : Rethinking Institutional Priorities and Professional Limitations. *Archival Issues* 23(1): 59-74. <http://digital.library.wisc.edu/1793/45866>
- Malkmus, Doris J. 2008. Documentation Strategy: Mastodon or Retro-Success? *The American Archivist* 71(2): 384-409. <https://doi.org/10.17723/aarc.71.2.v63t471576057107>
- Samuels, Helen Willa. 1986. Who Controls the Past. *The American Archivist* 49(2):109-124. <https://doi.org/10.17723/aarc.49.2.t76m2130txw40746>
- . 1991-2. Improving Our Disposition: Documentation Strategy. *Archivaria* 33: 125-140. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11804/12755>
- Warnow-Blewett, Joan, Joel Genuth, and Spencer R. Weart. 2001. *AIP Study of Multi-Institutional Collaborations: Final Report Highlights and Project Documentations*, available online at <https://history.aip.org/history/pubs/collabs/highlights.html>

\*本文中も含め、URL はすべて 2019-10-02 最終確認。

## 市町村の公文書管理 —アーキビストの前方進出の視点から—

藤沢市文書館 櫛原直樹

### はじめに

アーカイブズを豊かなものとするためには、現用段階での文書の作成や保存管理のあり方がとても重要な意味を持ちます。一般的に、現用文書の管理はレコードマネージャー、非現用文書の管理はアーキビストの仕事とされますが、大多数の市町村公文書管理においては、そもそもそのどちらも存在しないというのが現状ではないでしょうか。市町村の諸活動を現在及び将来の住民に説明する責務を全うしうる公文書管理について、多くの課題が存在します。この時間は、ライフサイクル全体を通した一元的な文書管理、文書作成のルール、職員の意識改革及び資質向上等といった論点を、アーキビストが現用文書への関与を深める：アーキビストの前方進出※という視点から考えます。

(※参考 後藤仁「文書管理法について」広文協通信第15号)

### 1. 何故、現用文書の管理が重要なのか

#### ○藤沢市公文書等の管理に関する条例

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源であることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書等の適正な作成、適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市民の知る権利の保障に寄与し、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

第5条 市長は、前条第2項の廃棄に関する基準に基づき廃棄するものとした行政文書のうち、市政の重要事項に関わり、市の活動や歴史を検証する重要な資料であるものを重要行政文書として引き続き保存するものとする。

#### ○公文書館法

第2条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く）をいう。

## ○現用文書と非現用文書

保存期間を終えて廃棄となる現用文書から評価選別により歴史公文書（非現用文書）として保存管理されるのが一般的で、すなわち現用文書のあり方そのものがアーカイブズの質を決定します。また現用文書の管理は総務・情報部門等の課が主管しており公文書館が現用文書の管理に関与する例は少ないです。

アーカイブズを豊かなものにする→そもそも現用文書が豊かでなければ実現できません。個々の文書の内容だけでなく、総体としての現用文書群が適切に管理されていることが重要です。

## 2. レコードマネージャーとアーキビスト

### ○公文書等の管理に関する法律案に対する附帯決議 13 項（平成 21 年 6 月 23 日 参議院内閣委員会）

「公文書の適正な管理が、国民主権の観点から極めて重要であることにかんがみ、職員の公文書管理に関する意識改革及び能力向上のための研修並びに専門職員の育成を計画的に実施するとともに、専門職員の資格制度の確立について検討を行うこと。また諸外国における公文書管理体制の在り方を踏まえ、必要な人員、施設及び予算を適正に確保すること。」

### ○最終報告「時を貫く記録としての公文書管理の在り方～今、国家事業として取り組む～」 （平成 20 年 11 月 4 日 公文書管理の在り方等に関する有識者会議）

「各府省及び公文書管理担当機関の評価・選別の判断について、文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）が適切にサポートする仕組みとする。」

「文書管理サイクルの中で、各府省の文書管理担当課や公文書管理担当機関（レコードマネージャー、アーキビスト等を含む）の専門的知見が活用されるようにする。」

「公文書管理担当機関及び各府省において、文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）を確保し、専門的・技術的視点から職員を支援する。」

「公文書管理担当機関においては、文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）に求められる資質や具体的な職務内容、養成方法について検討する。」

### ○レコードマネージャーとは？

文書管理専門職（レコードマネージャー）の役割・機能

- ① 文書管理方針の策定
- ② 文書管理規則の策定（分類体系・文書保存期間等のルール作り）
- ③ 重要文書・機密文書の保護方針・規則の作成
- ④ 電子文書（電子メール含む）管理規則の作成
- ⑤ 各課（室）文書管理担当者の教育及び支援
- ⑥ 全庁（社）職員の文書管理教育
- ⑦ 文書のライフサイクル管理の推進（作成→活用→保存→処分）

- ⑧ 部門内書庫（中間書庫含む）の管理
- ⑨ 国立公文書館等アーカイブズ機関への移管促進
- ⑩ 安全な文書廃棄の実施
- ⑪ 関連部門との連携のためのコーディネーション（IT 担当・法務担当）
- ⑫ 文書管理実施状況の監査及び報告書作成  
（小谷允志『文書と記録のはざままで—最良の文書・記録管理を求めて』から）

○レコードマネージャー向けとして（一社）日本経営協会（NOMA）によるファイリング・デザイナー検定，電子ファイリング検定，公文書管理検定などがあります。

○アーキビストについては，日本アーカイブズ学会登録アーキビストや国立公文書館による「アーキビストの職務基準書」に基づくアーキビスト認証制度創設への取り組みなどがあります。

→大多数の市町村公文書管理の現場には，レコードマネージャーやアーキビストは存在しません。

### 3. 文書作成のルール

○公文書等の管理に関する法律

第 4 条 行政機関の職員は，第 1 条の目的の達成に資するため，当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け，又は検証することができるよう，処理に係る事案が軽微なものである場合を除き，次に掲げる事項について，文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか，閣議，関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人または法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

○相模原市公文書管理条例

第 5 条 実施機関の職員は，当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け，又は検証することができるよう，文書を作成しなければならない。ただし，事案が軽微なものであるときは，この限りではない。

2 実施機関は，前項の文書が適切に作成されるようにするため，公文書の作成に関する指針を定めるものとする。



○具体的には、規則・規程・指針（ガイドライン）等で定める場合が多いですが、職員にとって分かりやすく職員個人の差異がなくなるような基準と、それを実現する指導が必要です。

#### 4. 職員の意識改革と資質向上

○F市の平成30年度職員意識調査の事例

Q1 公文書管理条例及び同施行規則が、平成29年度4月1日から施行されたことを知っていますか？

知っている 72.7%    知らない 25.5%    未回答 1.8%

Q2 本市における行政文書の取扱いについては、行政文書取扱規程で定められていますが、内容をどの程度知っていますか？

よく知っている 6.1%    まあまあ知っている 51.5%    あまりよく知らない 35.5%  
全く知らない 3.9%    未回答 3.0%

（回答人数 2,930人）

○法令・例規等の制度があってもそれだけでは職員の意識は変わりません。制度の中身を浸透させ根付かせることが重要です。

そのためには、職員に対する個別の指導、体系的な研修が必要です。

○研修対象 キーパーソンは、各課の文書リーダー（文書取扱主任、ファイル担当者など）

○藤沢市行政文書取扱規程

第6条 各課に文書取扱主任を置き、課長補佐、主幹補佐、センター長補佐、上級主査又は主査をもつて充てる。

2 文書取扱主任は、課における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書事務の指導及び改善
- (2) 行政文書の受領及び配布並びに発送
- (3) 行政文書の保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) ファイル担当者の指導
- (5) 文書管理システムの維持及び管理に関する指導
- (6) 電子署名を行うこと。

第 7 条 各課にファイル担当者を置き、各課長が所属職員のうちから必要と認める人数を指定する。

2 ファイル担当者は、課における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル基準表（藤沢市公文書等の管理に関する条例施行規則（平成 29 年藤沢市規則第 82 号）第 4 条に規定するファイル基準表をいう。以下同じ）の作成
- (2) 保管文書及び保存文書の整理
- (3) 文書の引継ぎ
- (4) 文書取扱主任の補助
- (5) ファイリングシステム（本市において専用のファイリングキャビネット、文書保存箱その他の消耗品を用いて行政文書を整理し、保管し、及び保存することを目的とするシステムをいう。）の維持及び管理に関する指導

## 5. ライフサイクル全体を通した一元的な文書管理～アーキビストの前方進出

### ○作成・整理・保管

ファイリングシステム、ファイル基準表、文書管理システム

レコードスケジュール制度、重要行政文書（歴史公文書）評価選別基準

### ○引継・保存・利用

引継、中間書庫管理、閲覧持出等の利用管理、組織改正に伴うフォルダの移管処理

### ○廃棄・移管

廃棄管理（廃棄照会）、保存期間変更・延長処理、重要行政文書（歴史公文書）評価選別と保存、廃棄処理

### ○文書管理システム更新及び運用保守への参画

### ○職員にとっても快適な文書管理

必要な文書がそろっていて、いつでもすぐに見つけられる、利用できる。（職員へのサポートやレファレンスを含めて）

### ○専門職としての職員への支援が重要

マネジメント能力、コーディネート能力も必要

### ○壁は多い

所管の違い 市長部局と教育委員会 担当部局の違い

## 終わりに

○現用文書・非現用文書の区分は、職員（行政）の都合

市民にとってその違いに意味はあるのか？

○「藤沢市の公文書等管理のあり方に関する提言」（平成 26 年 8 月 7 日 藤沢市公文書等管理に関する有識者会議※）

「1 公文書等のライフサイクル全体を視野に入れた一元的な文書管理の新たな考え方について

### 1-1 現用文書・非現用文書概念の融合

～行政の都合からではなく、市民共有の知的資源としての文書管理～

これまでなされてきたファイリングシステムによる文書管理，行政文書（現用文書）の市役所新館地下書庫での保存と集中管理，歴史的公文書（非現用文書）の保存等の一連の管理を維持しつつ，行政にとって必要か不要か，重要か否かという視点による現用・非現用の区分を廃し，現在及び将来にわたって市民の知的共有資源として重要な公文書等を，適切に保存管理すること。

#### 1-1-1 行政の都合による文書管理（従来概念）

行政文書の作成・取得後，①保存期間を定めて現用文書として保存し，②保存期間満了後は，文書館による評価選別を経て，廃棄または歴史的公文書（非現用文書）として保存している。

#### 1-1-2 市民の知的共有資源としての文書管理（新しい概念）

行政文書の作成・取得後，「（仮称）保存期間登録制度」により，①保存期間を設定して保存する，または，②将来にわたって市民の知的共有資源として重要である文書は，「重要公文書」として永久保存すること。」

※小川千代子（職務代理者），小谷允志，後藤仁，佐藤勝巳，高野修，圭室文雄，早川和宏（委員長）の諸氏で構成

## 地域史料の危機管理

—長野県における史誌編纂事業との関わり—

長野県立歴史館 村石 正行

### はじめに

※「地域」概念の措定：通時代的には生活・交通圏を共有する「郡」・「町」・「村」などが基本だが、ここでは現在の行政区分としての「基礎自治体（市町村）」という枠で捉える。

・2010年代を取り巻く「史料」問題と「地域史」研究における危機（横田 2019）

A 文化財・資料を「史料」ではなく「観光資源」化する政策的問題

#### **B 資料存在そのものの危機**

C アーカイブズ学の進展＝財政的・人的・時間的余裕欠如が顕在化

**D 若い研究者世代への危機感・歴史学全体のアカデミズム化・現代社会からの遊離**

→【「史料」の生産】・【「史料」の消費】の均衡が崩れる？

#### **B**について

・文化財にとって「平時」の災害は急速に進む。自然災害時の史料消失とは別に、平時における古文書散逸の歯止めがかからない。後者の理由のひとつに所蔵者および地域社会の「伝来史料への無関心」がある。また地域史料への目配りの効く番人（etc 郷土史家）の高齢化・退出など。

事例1）某市近世文書。地域住民により整理・目録化され自治体誌に掲載されている史料が売られているという通報。自治体誌の整理袋のまま売られていた。

事例2）『信濃史料』に掲載される慶長19年朱印状。所蔵者が代替わりし、移転先が不明。その後移転先が判明するも数か月前に史料を入れたまま土蔵を壊したとのこと。さらにその文書群と思われる史料がネット上で売買されていることも判明。

これに類する事例は全国でも数多いものと思われる。

#### **D**について

- ・都市部（都会）に対し地方（田舎）の慢性的な課題
- ・地方国立大学における史学科の現状
- ・信濃史学会をはじめ地域史研究団体の高齢化・会員減少・解散の危機
- ・「デジタル化」の功罪 地域史料の整理・目録化の作業過程（＝「史料」の生産）が「史料」を研究に利・活用（＝「史料」の消費）する「若い研究世代」へ継承されていないことへの危惧（横田 2019）

# 1 長野県における史誌編纂とその担い手

## (1) 郷土教育運動と郡誌編纂

明治20年代、長野県高等女学校渡辺敏(はやし)が学校教育における郷土授業の重要性を提唱。以後大正12年までに教育会・郡役所を中心にして各郡誌(28誌)が編纂される。

大正5年 栗岩英治による信濃郷土史研究叢書『諏訪研究』『善光寺物語』『信濃古文献考』刊行

大正6年(1917) 『信濃史談』の発刊 (～大正7年まで)

## (2) 長野県史・信濃史料刊行へ

昭和3年(1928) 12月24日 県史編纂が県会で承認

昭和4年(1929) 6月8日 長野県史編纂委員に任命される

編纂委員8名

中山久四郎(東京理科大学教授)・今井登志喜(東京帝国大学助教授)・栗岩英治(歴史家)・唐澤貞次郎(元松本高等女学校校長)・藤澤直枝(上田中学校教諭心得)・山崎織次郎(野沢中学校校長)・岩崎長思(須坂中学校長)・市村威人(飯田高等女学校教諭)

前提

「長野県史編纂に就て」 県民に平易な県史を作る、そのためにはまず確実な史料を収集し、それを基礎においた県史執筆が必要 (県立歴史館蔵「栗岩英治関係資料」)  
一志茂樹の証言「昭和四年に長野県史編纂委員会ができました。栗岩さんもその委員でございましたが、ほかの委員の人達と意見があわないので、ほかの方はすぐ『長野県史』を作りたいというお話でありましたが、栗岩さんはそれはいいけれども、やっぱり根本史料の史料集を出すことが先ではないかということで、袂を分かって、それから後は委員の諸君と手を分かって、ご自分で史料の収集にかかったのであります」(33回忌法要)

**最重要課題** 栗岩は史料探訪の最重要課題を答申(県立歴史館行政文書『県史編纂書類』)  
「逸散ノ恐レアル信濃(関係)史料ノ蒐集ニ経年シ、併セテ小県郡滋野村丸山高氏方ニ存置サレタル明治ノ初期十カ年間、県費ニテ蒐集セル信濃史料ノ復採ヲ行フ」

史料集編纂の意義

「今日ハ史料ノ整理ニ着手スルノ必要ヲ痛感セザルヲ得ザル也」

- (一) 史料の洗択 出所ヲ明ニスルコト、可及的探究
- (二) 史料ノ現況説明 コレナクンバ史料ハ専門家以外ノ心ニ活クル能ハザルナリ。コレアリテ初メテ其郷土心理ニ吸収サレ得ベキナリ
- (三) 編年集成 自ラ県史ノ背軒ヲナスモノ也
- (四) 整理上ノ蒐集 整理ノ上ヨリ必要ヲ生ジル蒐集ヲ行フ場合少ナカラズト考フ」

### (3) 後進への指導「信濃講座 歴史の部」

**信濃講座** 昭和5年～13年まで長野県学務課が主体となり教育会と共催で開催。歴史の部の主任講師は栗岩が勤めた。1週間の巡検旅行で、神社仏閣を始めとする史跡を選んで臨地講演・指導を行い、同時に史料採集・撮影も行う。学生・教員・一般参加者約50名。  
→戦後、地域史研究の担い手へ

テキスト 栗岩がその都度書き下ろし『郷土人の郷土史研究』『土地に書いてある歴史を読む参考資料』『更埴高水連亘地方の一面的史相』『姫川流域史話』『諏訪御符礼古書』

→『町村の史的価値及びその研究法』（昭和18年）として結実、学位論文として完成  
市村咸人の証言「受講者はいはゆる土地に書いてある歴史を読む修練ができ、その間に採り得た古文書・古記録・古美術・金石文また写真の類は山積した。要するにこの連続して行はれた夏期講座の御陰で信濃史料の蒐集はほぼ完了の域に達し、またこの間に養成せられた新郷土史家も少くなかった」（「酔古栗岩君の回憶」『信濃』昭和21年10月号）

昭和10年～17年 県師範学校専攻科郷土史学科を担当（この時の学生に米山一政がいる）

### (4) 総合郷土雑誌『信濃』の編集（第1次信濃。一志の第2次を経て現在は第3次信濃）

長野新聞時代の町田礼助とともに発刊した郷土雑誌。歴史だけでなく考古学・地理・美術・地名・民俗など、『信濃史談』につづく総合学術雑誌であった。栗岩が実質的な編集主任で、論文だけでなく随筆・評論、編集後記などを記す。連載された「信濃庄園の研究」は昭和10年『稿本信濃庄園の研究』として単行本化された。

→しかし第2次世界大戦・太平洋戦争の戦局により信濃史料・長野県史事業がストップ  
雑誌「信濃」も栗岩の手を離れ、一志茂樹に編集移る

### (5) 戦後の信濃史料・長野県史編纂から自治体誌編纂へ

昭和21年栗岩は信濃史料刊行の日の目をみることなく没する。編集助手であった米山一政は栗岩により残された史料を東京大学史料編纂所長坂本太郎のもとへ持参し、県史編纂の監修を求めた。坂本は信濃史学会会長の一志茂樹に相談、一志は現状の史料だけでは足りないことから、あらたに刊行会を組織しスタートすることを決意した。長野県・同教育委員会・信濃教育会・長野県議会・長野県市町村会によって第2次信濃史料刊行会の再組織をおこなった。編纂主任には長野県文化財専門委員で信濃史学会会長一志茂樹、監修者に東京大学史料編纂所坂本太郎、同大学教授宝月圭吾、国学院大学教授大場磐雄、顧問に徳川林政史研究所長所三男が就任した。県内の教員が内地留学生として東京大学史料編纂所・徳川林政史研究所に日参し、史料収集にあたった。昭和42年7月、本巻全28巻（29冊）通巻1万7600ページが完結、本巻に加えて補遺篇2巻が追加され、最終的に全30巻（31冊）の一大史料集となって誕生した。刊行会の組織は次の通り。

会長 小坂武雄（信濃毎日新聞社社長）

理事長 勝田重太郎・西沢圭・山田邦夫（いずれも信濃毎日新聞社）

編纂主任 一志茂樹 常任編纂委員 金井喜久一郎・米山一政・塚田正朋

常任参与 県教育委員会が内地留学として東京大学史料編纂所・徳川林政史研究所へ派遣する小・中・高等学校教員（2年ごと交代、のべ16名）

参与 各地区の編纂協力者（郷土史研究者）

→『信濃史料』刊行後、『新編信濃史料叢書』（～昭和54年）のほか『長野県史』（～平成4年）、『長野県教育史』（～昭和57年）、『長野県政史』（～昭和47年）など修史事業は継続された。その編纂の中心は『信濃史料』編纂に携わった関係者たちであった。また彼らは長野県の各地域で郷土史研究団体を次々と設立し、その核となっていた。「地域史料」を目配りできる人材が輩出する土壌が醸成されたといえる。

『信濃史料』刊行直後から1970～90年代の基礎自治体誌の刊行が相次ぎ、その担い手となった。さらには「地字誌」も作成されていった。

信濃史学会会長の一志茂樹の信濃史学会を中心に昭和40年代にはすでに県立文書館の設立の請願がおこなわれるなど、全国に先駆けたアーカイブへの気運が高まった。昭和50年代には地方史研究全国大会を信濃史学会が主催するなど、長野県の歴史研究者は地方史研究で重要な役割を果たすこととなる。いずれも戦前から継続された修史事業のなかで培われ継承されてきたものといえる。

平成6年（1994年）公文書館機能も有する初の県立複合施設として長野県立歴史館が誕生→修史事業にかかわる膨大な収集資料が信濃毎日新聞社より一括寄贈

## 2 史料散逸に対する危機感

資料①「四月廿七日臨時招魂祭の朝、戸隠神社に火災あり。宮司久山家は、あの大厦と高樓とをあげて全焼し、延いて、殆んど同一時刻に於て、附近なる戸隠神社の中社事務所がすべて灰燼に皈し去つた。何でも午前七時前後から一時間内外の事であつたといふ事である。言葉も出ない程の遺憾である。戸隠神社の宝物は皆中社に蔵せられてゐた。国宝の五輪塔入れの法華経残巻を始めとして、鎌倉末の法華経板木、長禄補綴の顕光寺流記はじめ社宝は皆助かつたといへば、せめてもの喜びであるが、しかし久山家関係の古文書は、長持に三つ四つあつたが悉く焼けてしまつたらしい（中略）博物館が出来たら、それに委託するのが一番安全な道であろう」（栗岩 1942）。

資料②「資料の保存主体であった家・集団・共同体（地域社会）の衰退。かつて戦後歴史館が、公家・寺家・大名家などの支配階級だけでなく、村・町レベルの資料をも広く発掘し、それを「庶民史料」として位置付けた時、同時にその保存が問題となった。一九六〇年代の「資料センター問題」や自治体史編纂に関わって主張されたのは、資料を現地から中央や「公的機関」へ「収奪」するのではなく、所蔵者や現場の「環境」とともに保存するという「現地保存原則」であった。しかし今日の時点にたってみると、その頃に存在が確認された資料のうち三分の一近くが所在不明となっているという現実がある。はたして「現地保存原則」は、所蔵者の代替わりや地域社会＝「環境」の激変を予測し得ていたのか。むしろ、寄贈・寄託に関わらずモノそのものは博物館など公共的な施設がその保存

を担当することを基本原則とすべきだったのではないか。」(横田 2019)

→史料の現地主義は重要な指針。しかし、社会情勢の変化でそれまで「個」や「家」で管理できた史料が、代替わりや無相続、無関心、によって散逸しているのが現状。しかも以前はこうした史料の価値を地域の郷土史家などが目配りできていた。また長野県の中心的な地域史研究団体である「信濃」会員数は往時の半分以上となっており、多くを占めていた教員会員も激減した(『信濃』68-9、2016年)。地域史料に沈潜したこうした研究者が地域史料の目配りをしてきたのである。

平時の災害ともいえる史料流出は複合的な要素が重なって発生しており、解決するための方策は簡単には見出すことはできない。しかし、地域の博物館・資料館・公文書館など日常地域史料と接する職員はまさにこの問題に日夜直面しているのである。そこで、報告者がここ数年関わってきた事例をもとに、今後の地域史料の保全についての取り組みのあり方を考えていきたいと思う。(なお、この報告はあくまで私見であり報告者の属する組織の公式な見解ではないことをあらかじめお断りしておく)。

### 3 長野県史料保存活動連絡協議会(県史料協)

(1) 長野県史料保存活用連絡協議会とは

平成8年11月に開催した県立歴史館文献史料保存講習会の参加者の間から、文献史料の保存活用に関して、県及び市町村の連携の必要性や情報のネットワーク化について要望が出され、調査・準備が進められた。3年半の準備期間を経て平成12年6月1日に設立をされた組織。

特徴 市町村教育委員会・文書館・各地で活動する個人研究者がそれぞれの立場で加盟

機関 34 文書館・博物館・市町村教委

個人 9 個人学芸員・文書館員・研究者 計43名(2019年4月1日時点)

→文献史料の保存活用に関わるゆるやかなネットワーク

→平成23年(2011年)東日本大震災/長野県北部地震

平成26年(2014年)神城断層地震

平成29年(2017年)県宝松田館焼失

→県内で文化財防災のありかた・ボランティア参加について議論高まる

(2) 県史料協の活動 文化財防災3か年計画

・平成28年11月11日

白水智氏・寺島宏貴氏・細井雄次郎氏より文化財レスキューの実例について報告。

・平成29年10月26日(木)

テーマ:「文化財防災ネットワークと平時の備え」和田浩氏・六人部克典氏・原田和彦氏・村石正行による講演及び事例報告。

☆平成29年9月6日 松田館火災

9月7日 県史料協加盟会員である千曲市文化財センターより、松田館味噌蔵に保管していた和本類・近代資料・写真類の一部が水損したとの通報が県史料協事務局にあり、同日水損資料の吸水について情報提供する。



- 9月8日 写真の扱い方について文化財防災ネットワーク推進室よりご教示。  
県史料協会等へ状況を共有、用具等について情報提供。→吸水作業、写真陰干しなど。
- 9月9日 信濃毎日新聞朝刊社会面で被災文化財について報道。
- 9月12日 県教委から県博協・県史料協・市町村担当者へレスキューボランティア依頼あり。
- 9月14日 長野県文化財防災対策等検討委員会設置（以下「検討委員会」）報道
- 9月25日 第1回レスキュー
- 10月2日 第2回レスキュー 2日間で延べ参加92名参加
- 10月13日 第1回「検討委員会」開催→平成30年3月20日検討結果答申
- ・平成30年10月24日（水）
- テーマ：「文化財防災から減災へ」今できることを青木睦氏（国文学研究資料館准教授）とともに考える。県教委から各市町村担当者へネットワークづくりについて提起あり。

### （3）地域史料を守るための「課題」

#### 課題1 県博物館協議会

加盟129館 災害時緊急連絡網を整備→情報収集にのみ特化。加盟館のみ。栄村・白馬村・小谷村3町村とも県博協加盟館はなかった。どうしても全県を網羅できるシステム作りが必要。

課題2 どうしても指定文化財中心になってしまう。それ以外の史料についてもどこまでをどう救済するのか、は所在地にある市町村教育委員会が平時から把握するのが望ましい。公・私を問わず指定・未指定を問わず「文化財」全般の保全を日頃から検討できるようにする機会をもつことが必要。

課題3 いざというとき、人命優先。さらに市町村文化財担当者は、ほかの業務が中心となって「文化財」の救出はどうしてもあとになってしまう。いっぽうで、水損史料の救出までの時間は48時間～72時間。他館・他市町村との横の連携が求められる。

課題4 これまでのレスキューは県内外の有志によるボランティアの献身的な活動によってなされた。このマンパワーの動きは様々な媒体において積極的に高く評価されている。いっぽうでこうした動きを公的にできなかったのが課題。

→有志の動きとともに、公的な仕組みも確立できるような体制づくりが必要。とくに近隣市町村の文化財担当者や博物館・資料館担当者が公務としてレスキュー作業に参加できる体制を担保する必要はないか。

課題5 レスキュー場所の確保、史料の返還先など、救出後のほうが様々な課題解決が求められる。

## 4 課題解決に向けた取り組み

史料保全の課題解決は「短期的取り組み」と「長期的スパンでの取り組み」を両輪としておこなう必要。そのためには関係諸機関との連携を十分にとることが求められる。

**短期的取り組み（今できる取り組み）**→県教育委員会で今年度懇談会設置（現在検討中）

### （1）「長野県版文化財防災ネットワーク構築」

モデル 平成24年策定「長野県災害時相互応援協定」

- ・県内全市町村間で締結されたもので窓口は県である。
- ・当該市町村において対応しきれない被災状況の際に、人的・物的・空間的応急応援を要請できる協定。ブロック体制となっており、平時にブロック間で連携のための情報交換をおこなっておく。また必要な物資の備蓄をおこなっておくと規定されている。

- ・被災ブロック地域に対して応援ブロックが決められている。

- ・応援要請のできる項目は第3条に記載。文化財については記載なし。

→第3条 応援の内容（4）に「とくに要請のあった事項」に「文化財レスキュー」を当てはめると被災市町村への協力がしやすくなるだろう。

→県の「広域受援計画」基本構想や懇談会の議論などをみすえながら。

### （2）普段からの文化財への目配り

- ・指定文化財だけでなく、それぞれの市町村に所在する文化財に対する平時からのチェック。「信濃史料編纂時の所蔵者目録」かなり古い  
→「自治体誌」作成時の目録など→見える化をはかる
- ・各市町村の文化財保護審議委員などによる「目配り」・「情報提供」・「所蔵者とのコンタクト」→いざというときのためのサポーター（協力者）を増やす
- ・研修の充実（県史料協では3回の講習会を実施）。

### （3）「散逸史料」セーフティネットづくり

#### 1. 散逸史料の情報を共有化

同じ文書でも分割されて違う古書店で販売されたり、ネットオークション情報も含まれる。県史料協ではメルマガを毎月発行し、古書店で売られている長野県の「地方史料」を一覧表をつくり発行、各会員に情報共有化。

#### 2. 関係機関への働きかけ

関係する自治体文化財担当者と連絡を取り合い、流出史料の情報（指定有無・調査有無・所蔵者情報など）を共有化し、購入の可否を検討。

また販売業者と連絡をとる。可能であれば史料の取り置きをお願いし検討期間の時間猶予をもらう。

#### 3. インターネットのオークション対応について

多くは業者による出品である。（2）同様の対応をとる。

また、ばら売りしているものは一括して群（まとまり）として購入できないか検討してもらう。

#### 4. 県立歴史館の近世流出文書購入費

1～3を検討したうえで歴史館での購入を検討する。

### 平成30年度に把握された長野県関係の流出文書

185 件 合計 57,913,430 円

→すべては買えない。では何を購入していくか。

#### 5. 寄贈・寄託史料の増加

史料の散逸を危惧する所有者が公的機関に寄贈・寄託を希望する事例が急増している。

とくに戦間期史料が増えている。場所はあっても整理する人員不足→現地保存では到底担いきれないものについては県で対応していく。

## 5 課題解決にむけた県立歴史館の取り組み

長期的展望を見据えた取り組み

課題 史料購入費が限られている。→課題解決1へ

圧倒的に整理する人員不足。→課題解決2へ

収蔵スペースなどキャパシティが8割を超えてきた。→課題解決3へ

情報発信の不足→課題解決4へ

地域史料の担い手不足→課題解決5へ

課題解決1 「地方文書収集方針」作成

※展示資料については収集基準があるが、流出文書はタイミングがあり、買える額が限られていることから、これまで地方文書の収集は「出たもの」を担当者の判断で購入。

→「見える」化が必要。収集方針と共通理解。一覧表を作成し、館長・部課長、資料管理委員会で情報共有。

課題解決2 整理する人員を養成する

県立歴史館古文書班 専門主事1名 嘱託2名

→整理が追い付かないのが実情（積み残し増加）

古文書解説ボランティア「古文書愛好会」の育成 会員 約60名

愛好会は歴史館の自主活動育成の方針で平成13年に設立支援されたものである。とくに未整理館蔵史料の分類・整理をおこなっており、また館蔵史料を活用して勉強会をおこない翻刻成果を印刷製本し閲覧室に納本されている。

平成30年度活動

・館蔵文書を読む会の翻刻・製本

・古文書演習（未整理館蔵史料の目録取り）

冬季集中18日 参加者32名 延べ356名 夏季5日 参加者35名 延べ124名

内容 仮目録採りと班ごとの学習会。

- ・新収蔵史料の仮目録作成（全5タイトル）
- ・上記古文書演習の最中の金・土・日3日間のうちの半日（2時間）を使って、グループごとに自分たちが整理した文書の中から適当なものを選んで学習した。  
→できるだけ自主活動できるように支援する。  
→職員による古文書の扱い方の講義をおこなう。顕微鏡で和紙を観察する講座や収蔵施設内部見学など会員の意欲向上をはかる事業を実施した。
- ・全体学習会 総会にあわせて館職員が講義を行う。  
※平成29年度から5月から月1回の演習を新設し、「館蔵文書を読む会」・「古文書演習」の愛好会の活動を年間の定期的な活動として位置づけ、当館史料の整理作業を前進させる。  
会員の中には地域の古文書講座を勤めるまでに熟練した会員もいる。  
→地域の史料整理の指導の中心となっていくことを期待。  
※高齢化が進むなかで、第2世代へと会員がバトンタッチしてきている。解読能力の向上など今後に残された課題もある。

#### 課題解決3 収集史料の収蔵スペースの問題

→いまのところスペース（箱もの）の問題は永遠の問題である。当面は空きスペース（→被災史料の仮保管場所という意味も含めて）の情報を各自治体で共有しあうこと、保管スペース確保の意識を担当者が持つしかない。

#### 課題解決4 情報発信の頻度を上げる

- ・ブログで歴史館HP上で「古文書公開日記」を公開中。

昨年度収集文書約 8,400点 整理済み公開件数 35タイトル・公開点数約 9,500点

- ・所蔵者への啓蒙

#### 課題解決5 地域史料の担い手不足 ティーンズ古文書講座

古文書講座の受講生の平均年齢があがっている。新しい世代の受け皿が必要と考えられる。インターネットを通じて歴史への関心を有する学生も少なからずいる。実際に当館にも高校生から「古文書講座を受けてみたい」というメールがあった。また信州大学生や父親とともに参加した20代女性などもある。従って当館を利用していない世代にも潜在的な古文書へのあるといえる。

→歴史に関心を持つ高校生、夏期休業中の大学生や帰省している学生に限定した層をターゲットにする。

- ・古文書を素材に歴史に親しみながら、簡単な文書を読解できるようになる夏季集中講座とする。

- ・内容は初級。ティーンズ（中学から大学）という幅広さ・年齢階層による習得内容の違いなどを克服するためテキストは「江戸時代の寺子屋で使う往来物・番付」など。

- ・古文書を読むだけでなく、歴史館の利用の仕方のガイダンスや館蔵史料の活用方法などを織り交ぜながら、館の利用を促進するきっかけとなる講座とする。

- ・この講座をきっかけにレギュラー講座や古文書愛好会への参加も促していきたい。

大きな目標は、若者が「地域の歴史に関心を持ち、地域の担い手となってもらおう」ことである。

- ・テキストの選択を慎重に行えば中・高校生でも十分に付いていける。
- ・受講生が難しいと感じるのは、文字が読めないこと以外に、用語・言い回しの難解さがあるといえる。この点に立てば、日本史を学んだ高校生とそうでない小中学生が同じ場で学ぶことは困難である。逆に言えば、誰でも理解できる内容（かな文字）を選べば、横並びにすべての年齢層が「初心者」として学習できることがわかった。
- ・例えば建築史や近世美術史など、古文書学のない非史学科の大学生の需要は見込めると感じた。日常的な調査で、見よう見まねで文書を読む苦労があるとある参加者が述べていたように、こうした層への働きかけが必要であろう。
- ・4日間（2.5h × 4）のような集中講義のほうが、間隔を空けるよりも習熟度はあがる感じがする。また事前に予習しやすい単純な課題を学んでから受講するやり方が効果的であったという回答があった。
- ・年齢階層の異なる寺子屋式講座の特長を生かし、19名の講座を5班に分けた。中学生・高校生・大学生を出来るだけ満べんに配置し、途中上級生が下級生に手ほどきをしたり教えるという場面を意識的につくった。とくに、掛け軸を扱う際は、大学生が中・高校生をサポートできるよう配慮した。このような形をとることにより、幅広い年齢層のティーンズを受け入れることが容易になると思われる。
- ・バックヤード見学から始まり、資料閲覧請求の方法、資料の扱い方など、「歴史館利用講座」の側面も意識的に組み込むことにより、歴史館の役割を理解する役割も持てた。

## 6 信濃史学会の取り組み

地域史料の担い手不足→学生会員を増やす

### (1) 学生懸賞論文「フレッシュ学生論文」実施

平成30年度 全国から8本応募

趣旨「一志茂樹会長時代の最盛期の会員数から大幅に減少していること、かつては会活動の中心であった教職員の退会が著しいこと、会員の高齢化・退会が著しいことなどが指摘されている。これは信濃史学会に限られたことではなく、県内外の多くの地域史研究団体の直面する問題である。しかも、地域の若手の歴史研究者が少ないという声も多く、将来の地域史研究の継承に関わる「危機」すら感じられる現状である。地域史研究を着実に進めていくためには、これまで以上に世代を超えた学問上のつながりを模索していく必要がある。

いっぽうで、歴史学、考古学、地理学、民俗学などを、県内外の高等教育機関で学び精力を傾けて執筆した学生の成果（卒業論文）のなかには、荒削りではあるが新しい知見や方法論、着実な実証など、ユニークなものも少なくない。

しかし、ほとんどの学生は清新な論文を書いても、社会人となれば自分の研究を継続する時間がなくなってしまう。その結果、論文を改めて活字にして世に問う機会が制約されてしまっている。こうした現状は残念というほかない。地域史研究の本来の醍醐味が「日曜日の研究」であるとすれば、また信濃史学会の会員の多くが、こうした在野の研究者によって担われている事実を思い起こせば、若手のフレッシュな研究を掘り起こし地域史研究の仲間を増やすことも当会の責務といえよう。

第3次『信濃』を創刊して70年、さらに栗岩英治・町田礼助から教えて90年近く地域に根差した研究にこだわり続けた先人たちの活動の歩みを振り返ると、その蓄積の重みを感じる。地域史の研究団体としては異例なことではあるが、県内外から優れた学生の研究論文を募集し顕彰することが発案され、地域史研究の裾野をさらに広げるという趣旨のもと、70年記念事業として実施することが決議された」（募集要項趣旨）

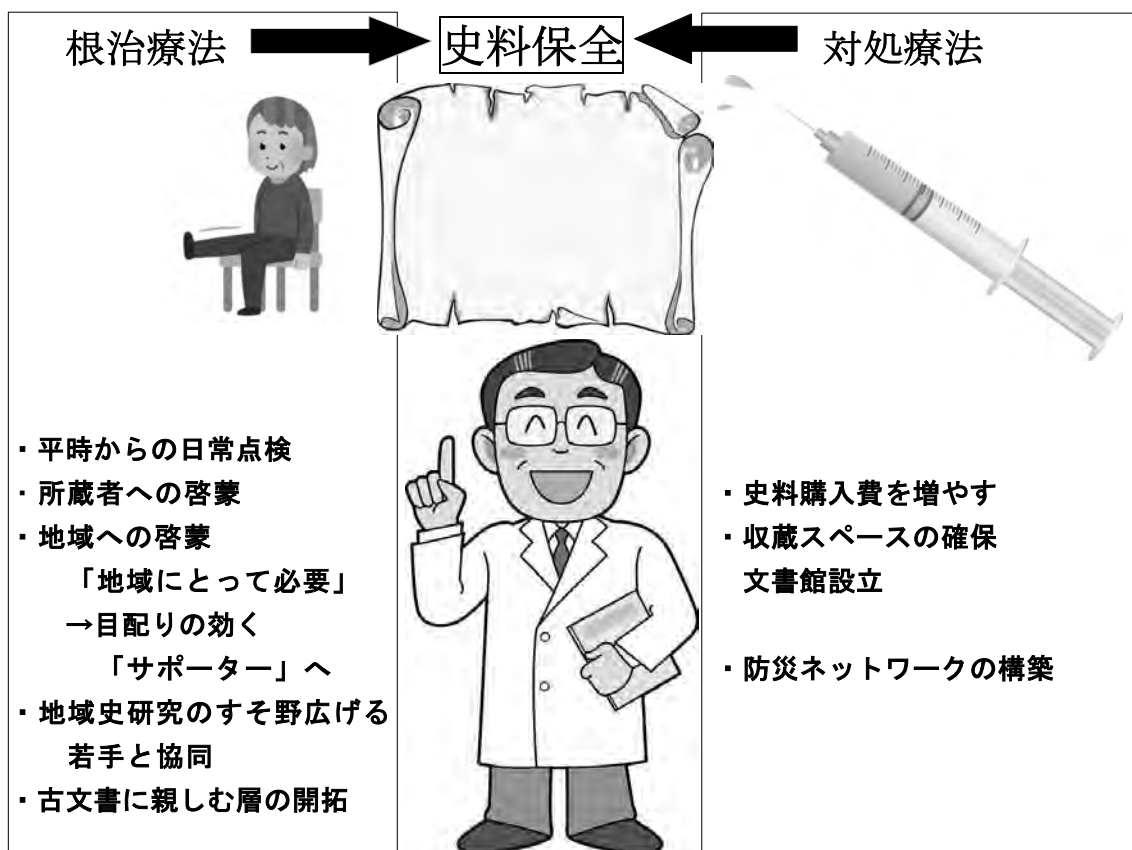
(2) 2019年 学生割引制度実施

(3) 地方史講座（隣地講習）の復活

会員の高齢化と減少、投稿数の払底など当会が直面する課題は少なくない。いっぽうで本誌に掲載された論文をテキストに、フィールドとなった場所で史・資料を読み深める臨地講習（地方史講座）が復活した。

## おわりに 史料散逸に対する向き合い方

対症療法だけでなく、長期的展望をもって史料散逸の原因を根治する取り組み必要。



参考文献 栗岩英治 「火災と史料」 第2次『信濃』17-5、1941年  
 横田冬彦 『『史料』問題と『地域』史』『日本史研究』678、2019年  
 村石正行 「史論家 栗岩英治」『長野県立歴史館研究紀要』23、2017年

※本稿は台風19号の被災以前に提出したものである。その後の県内の状況等を反映できておらず、まったく忸怩たる思いであることを記しておきたい（村石）

## 基礎自治体における公文書管理の実態調査について

調査・研究委員会委員 島田典人

調査・研究委員会委員 嵐大二郎

基礎自治体公文書館設立のための方策を考えるのは大切なことですが、コスト・スペース・マンパワーや例規・組織・自治体全体の体制だけではなく、まず、そこに収納されている文書が無ければできません。

基礎自治体の内部には多くの旧村役場文書があります。さまざまな出張所のアーカイブズや小学校・中学校などの学校アーカイブズの範疇に含まれるものもあります。種類としても移動（移民移住・寄留）や災害に関するもの、また学校日誌など歴史資料として重要な公文書についてまず基礎的な調査を行うことが必要ではないでしょうか。

最近、閉校となった100年以上の伝統校の文書が閉校記念誌だけ残して文書・記録は棄てられてしまったことを耳にすることがありました。10年以上も前のことですが、市立資料館の職員と出張所の廃止の情報を聞きつけ現地に赴いたところ目の前で、総務課の指示を理由にして文書が大量に廃棄されていたことがありました。これらはまさしく人災です。

これ以上、このようなことが起こらないようにするために、まず、97ある四国の全基礎自治体について旧村役場文書のアンケートによる所在調査を行います。

特に歴史的価値が定まっている旧村役場文書の有・無・不明・廃棄を調べ、例えば災害が起こった時のためしっかり自治体が歴史的公文書の所在を把握しておくことも必要です。

今後、四国4県の97か市町村にアンケート調査を実施し、その中から選定した自治体へ実地踏査や追加のアンケートを重ねることによって基礎自治体における歴史的公文書管理の実態把握に努めます。また、来年度には四国内において、調査を踏まえて公文書館機能普及セミナーを開催するとともに次期大会で、中間報告を行います。さらに、次年度末までには報告書を作成し、ホームページ等で公表する予定とします。

(当日追加資料別紙として、当初のアンケート案を提出します。)

# 公開講演会

演 題 「時を貫く記録を活かす—令和の時代に公文書館が望まれること—」  
講 師 加藤 丈夫氏（独立行政法人国立公文書館館長）





【公開講演会】

時を貫く記録を活かす  
—令和の時代に公文書館が望まれること—

独立行政法人 国立公文書館館長 加藤 丈夫



# 大会テーマ研究会

## 趣旨説明

報告1 「安曇野市文書館の開館について—公文書館機能ミニマムモデルの活用—」

青木 弥保 氏（大会・研修委員会委員、安曇野市文書館）

報告2

「長野県内市町村の「公文書館機能ミニマムモデル」を活用した実態調査について」

新井 浩文 氏（大会・研修委員会委員）

報告3 「市民要望としての公文書館設置—上田市公文書館の設置などについて—」

小平 千文 氏（上田・東御・小県地域史連絡協議会会長）

## 大会テーマ討論会

司 会

長谷川 伸 氏（大会・研修委員会副委員長、新潟市歴史文化課）

蓮沼 素子 氏（大会・研修委員会委員、大仙市アーカイブズ）



ぶんしょかん  
「文書館」をつくる—市町村が拓くアーカイブズ活動—

全史料協大会・研修委員会

## 趣旨説明

令和元（2019）年の全史料協大会は、長野県安曇野市を会場として開催します。長野県での開催は「市町村合併と史料保存」の議論が始まりつつあった、平成13（2001）年の第27回大会以来ですが、市町村合併を経て、この間長野県内では長野市公文書館・小布施町文書館の開館や松本市文書館の新築移転など、市町村における文書館の設置・拡充が進みました。そして、昨平成30（2018）年10月に開館した安曇野市文書館をはじめ、長野県内の市町村ではこの2年で5館が開館しています。全史料協では、このような長野県の「文書館」設置の流れを受けて、本年度は市町村「文書館」＝基礎的自治体が行うアーカイブズ活動の役割を考えることを趣旨とする大会を考えました。

基礎的自治体においては、公文書管理法をきっかけとして新たに館を設置あるいは公文書管理条例を制定する例も増えてきました。しかし、それを単に公文書を適切に管理し移管・公開することにとどめず、民間所在の地域史料を含めた地域の記録全体の保存と活用を考える契機とし、地域住民のニーズに応えることが必要ではないかと思えます。つまり、地域の「文書館」において、自治体それぞれの身の丈にあったアーカイブズ活動とは何か、ということが問われているのではないのでしょうか。

安曇野市文書館の設立経緯も、公文書・地域資料双方の保存管理を行い、地域の記録全体の活用を考える視点から始まっています。その際に一番参考にしたのが、全史料協調査・研究委員会が平成21～24年にかけてまとめた「公文書館機能のミニマムモデル」でした。自分たちの自治体でできること、できないこと、目標に向かって取り組んでいることなどを踏まえて、安曇野市の現状に合った「文書館」がつけられました。

長野県内では、安曇野市と前後して、東御市・須坂市・長和町に文書館、今年9月には上田市に公文書館が開館し、さらにいくつかの自治体で「文書館」の計画が進んでいます。全国的に見ても、長野県内における「文書館」設置のムーブメントは特筆すべきものです。

しかしその背景には、市町村合併に伴う自治体制の変化や、地域の過疎化、史料保存活動の担い手の高齢化、度重なる自然災害や火災など災害の問題があり、今「文書館」という施

設がなければ、地域の記録はとても守れないという重大な危機感を背景に活動しているという声にも耳を傾けたいと思います。これらは長野県に限らず、全国各地で直面している記録保存体制の危機的状況に、地域の「文書館」はどのような役割を果たせるのかという問題提起でもあります。

今年の大会テーマ研究会では、はじめに報告①として、大会開催地安曇野市より安曇野市文書館の設立までの経緯と現在の活動について紹介していただきます。そして文書館設置において「公文書館機能のミニマムモデル」を、どのように活用して文書館を作っていたのかを具体的に説明していただきます。

報告②では、大会・研修委員会として、改めて「公文書館機能のミニマムモデル」を取り上げて解説します。大会前に長野県内の自治体に対して公文書館機能に関するアンケート調査を行いました。報告ではその分析結果をもとに、「文書館」の有無を問わず基礎的自治体におけるアーカイブズ機能の指標について提言します。

報告③は、長野県小県地方で文書館設置運動に奔走され、上田市立公文書館などの設立に尽力された上田・東御・小県地域史連絡協議会会長の小平千文氏による報告です。東信地域では、複数の地域研究団体が連携して地域史連絡協議会が結成され、各団体活動の活性化のためには「文書館」が必要であるとして、地域住民の陳情・請願を原動力に、行政や議会に働きかけて「文書館」設置を実現しました。全国的にも稀有な市民運動による公文書館設置という積極的な活動について、その熱い想いを語っていただきます。

討論では、長野県内の「文書館」設置自治体及び準備中の自治体の声なども織り交ぜながら、公文書館機能を生かして基礎的自治体がつくっていく「文書館」のかたちや、それぞれの市町村や地域に合わせたアーカイブズ活動について考えていきたいと思います。本大会を、参加されている会員諸氏がこのような旬な長野県内の熱い動向を体感し、その意義を全国各地に持ち帰り活かす機会としたいと思います。

## 安曇野市文書館の開館について

—公文書館機能ミニマムモデルの活用—

大会・研修委員 安曇野市文書館 青木 弥保

### 1 はじめに 安曇野市について

#### (1)安曇野市の誕生

- ・平成 17 年 10 月 1 日に南安曇郡豊科町、穂高町、三郷村、堀金村、東筑摩郡明科町の 5 町村が合併し誕生した新しい自治体。
- ・令和元年 4 月 1 日現在、人口 97,581 人。
- ・水稲収穫量 19,800 トン（県内 1 位）
- ・工業生産高 4,314 億 5 千万円（平成 28 年工業統計調査結果報告書 県内 5 位）

#### (2)合併から行ってきたこと（代表例）

- ・平成 21 年 穂高交流学習センター「みらい」開館
- ・平成 24 年 豊科インターチェンジから安曇野インターチェンジに名称変更
- ・平成 25 年 地下水の保全・涵養及び適正利用に関する条例が施行
- ・平成 27 年 市役所本庁舎・防災広場竣工 本庁舎での業務開始
- ・平成 29 年 自治基本条例を施行

### 2 地域資料の調査活動

#### (1)穂高古文書勉強会との連携

- ・旧穂高町時代に公民館活動の中で生まれた「穂高古文書勉強会」
- ・『穂高町誌』編さん時に公民館に収集された古文書の整理をはじめ

#### (2)穂高交流学習センターに調査拠点を設置

- ・平成 21 年の「みらい」開館に伴い、地域学習室を設置。（教育委員会文化課）
- ・非常勤職員 3 名を配置（『三郷村誌』編さんに携わった郷土誌研究者や、穂高古文書勉強会の会員など）
- ・古文書 DB の構築（旧三郷村で運用されていた文化財 DB を基本として改修）
- ・悉皆撮影を行い、家ごとの目録を作成、文書は返却。
- ・古文書検索 DB を構築。緊急雇用創出事業で一括入力を図る。

### 3 公文書の整理作業

#### (1)本庁舎建設以前



- ・旧町村の庁舎を利用し、各部署が5庁舎に分かれて業務を行っていた。
- ・旧町村の文書庫は建物が解体されるまで維持され、整理が行き届いていない場所もあった。
- ・平成20年頃から本庁舎建設に向けた動きが本格化（本庁舎等建設審議会、地域審議会（5地区）などが設置される）
- ・平成24年1月新本庁舎の基本設計がまとまる。→本庁舎へ移動する文書の選別が始まる。

## (2)公文書整理室の設置

- ・平成24年に総務部庁舎建設推進担当に公文書整理室が置かれる。
- ・全庁に向けて非現用文書の持ち込みを呼びかけ（昭和40年までの全ての文書と、昭和50年以降の原課で選別を終えた文書を対象とする）
- ・公文書DBの構築（緊急雇用創出事業を活用、文書にバーコードを付与し位置情報を管理）
- ・平成26年から本庁舎以外の文書庫に保管されている現用文書の位置情報登録が始まる（公文書DBに現用文書の位置情報を管理するシステムを拡張付与）
- ・総務部総務課では平成27年から現用文書の管理にファイリングシステムを採用。
- ・平成28年から公文書整理室を教育委員会文化課へ所管替え。文書廃棄作業時に、評価選別作業を始める。原課と文化課で選別のダブルチェック体制。

## 4 設置が決定するまで

### (1)文書館の必要性

- ・平成25年『第一次文化振興計画』  
「歴史的価値ある行政文書の保存と活用」の一環として「収集保存並びに調査研究、普及啓発活動を行う文書館機能をもった施設の整備」が挙げられる。
- ・平成27年度『新市立博物館構想』  
市内に点在する旧町村の博物館施設の一部を統廃合していく中で、博物館とは別の施設で、「文書館」を整備する方針を打ち出す。

### (2)旧堀金公民館の解体中止

- ・平成28年6月議会 市長から旧公民館・図書館の解体工事の中止と同施設を「文書館」等として整備する方針が発表される。
- ・合併特例債の活用

## 5 文書館業務検討委員会—公文書館機能ミニマムモデルの活用—

### (1)業務検討委員会の設置

- ・平成 29 年 5 月に第 1 回文書館業務検討委員会の開催
- ・委員は 8 名（小松芳郎氏、福島正樹氏（元長野県立歴史館職員、信州大学史資料センター）、早川和宏氏、瀬畑源氏、地元古文書研究会会員（2 名）、社会教育委員（1 名）、総務課職員（1 名））
- ・全 4 回開催
- ・「安曇野市文書館開館に向けた提言書」の作成
  - ・文書館だよりの作成、市職員向け研修の実施、HP への目録公開

## (2)公文書館機能ミニマムモデルの活用

- ・第 1 回文書館業務検討委員会に提出（資料参照）
- ・これまでの資料整理作業の確認
- ・整理作業の成果を文書館にするために必要なこと
- ・「公表」ということの重要性

## 6 おわりに 設置からこれまでとこれから

### (1)教育普及事業の実施

- ・年 2 回の企画展 所蔵資料の紹介を基軸としている
  - 『松澤求策と国会開設運動』（平成 30 年 10 月 1 日～12 月 28 日）
  - 『改元にみる市民生活』（平成 31 年 4 月 28 日～7 月 31 日）
  - 『あづみの？あづみの？安曇野—安曇野市の変遷を探る—』（令和元年 8 月 18 日～12 月 27 日）
- ・年 2 回の講演会 企画展の内容に沿った教養講演会
  - 平成 30 年 12 月 2 日「文書が映す安曇野の文化～安曇野市文書館への期待～」  
講師 瀬畑 源氏
  - 「人物顕彰と文書館」講師 小松芳郎氏
  - 令和元年 5 月 6 日「近現代における天皇制とは～明治維新から令和に至るまで～」  
講師 瀬畑 源氏
  - 令和元年 9 月 29 日「安曇野文化人の系譜～あなたが案内人～」  
講師 赤羽康男氏
- ・文書館講座の実施 所蔵資料の活用を基軸としている
  - 年 5 回を目安に実施 地域資料の輪読、学校資料の活用、空中写真の利用

### (2)これからの重点課題

- ・移管／収集 地域資料の悉皆調査、本庁舎外書庫に残された文書の整理
- ・保管 文書の保存処理（脱酸性化処理、デジタル化、媒体変換、複製）
- ・公開／利用 目録公開点数の増量、検索 DB をインターネットに公表する

公文書館機能の自己点検・評価指標(全史料協調査・研究委員会)				資料	
【ミニマムモデル】(公文書館機能として最低限満たしておきたい事項)					
分類	チェック項目	現状	今後の方針	検討すべき課題	取り組み時期
1基本事項	1.1 歴史資料として重要な公文書等の管理に関する一連の業務が組織法(条例・規則・規程・要綱等その形式は問わない)上、規定されている。	× 現用文書は、安曇野市文書管理規程の規定に基づき、文書の保存期間を定めています。しかし、非現用文書で歴史的に価値があると考えられる公文書は、文書整理室で保存・整理をしていますが、組織法上の規定はされておらず、公開もしていません。	開館に合わせ、安曇野市文書館条例、安曇野市文書館条例管理規則、選別収集基準等の準備が必要だと考えております。	・条例、規則等に盛り込むべき文言について	開館時
	1.2 歴史資料として重要な公文書等に関する業務状況が何らかのかたちで一般に公表されている。	△ 安曇野市文化振興計画及び安曇野市新市立博物館構想において、現状を説明しておりますが、パンフレット等の広報資料は作成していません。	開館に合わせ、パンフレット等の広報資料は作成していきます。	・パンフレットに記載すべき内容の提言 ・ウェブサイトへの対応が必要か(独自のサイト、ブログ等)	開館時
2.保存・管理	2.1 当該自治体の情報公開条例に規定された実施機関のうち、50%以上の機関の歴史資料として重要な公文書等を収集(移管)の対象としている。	○ 資料2の「文書廃棄・歴史的文書登録の流れ」を経て、文書整理室で保存・整理をしています。	現状の取り組みを開館後も継続していくために、必要な予算と人員を確保したいと考えております。	・より円滑な移管方法についての助言(移送方法や選別場所などについて) ・行政刊行物、地図、映像資料等の収集方針に関する提言	開館時
	2.2 歴史資料として重要な公文書等の収集方針、評価選別基準(これらに相当するもの)等を明文化し、公表している。	△ 運用上、資料2「歴史的文書選別基準」を定めておりますが、公表はしていません。	開館後、選別基準を公表するために、現状の問題点を整理し、基準を確定させたいと考えております。	・選別基準に関する提言(資料2「歴史的文書選別基準」への提言、ガイドライン作成の有無など)	開館時
	2.3 文書管理等の規程上、歴史資料として重要な公文書等の保存場所を規定し、現用文書の保管場所とは異なる専用の場所で管理している。	○ 歴史的公文書等を誤って廃棄してしまうことがないよう、現用文書と明確に区別し、文書整理室で保存・整理をしています。	開館後も施設整備に取り組んでいきたいと考えております。	・文書の保管環境に関する提言(保存容器や環境整備について)	開館時
3.公開・調査研究	3.1 自らが管理する歴史資料として重要な公文書等の目録を作成し、それが一般に公表されている。	△ 目録作成、データベース化は進められていますが、住民等が歴史的公文書等を利用しうる状態ではありません。	公表に必要なデータベースを開館までに準備したいと考えております。	・現在、公文書と地域資料(古文書)は別々のプログラムを使い、データベース化されているが、統一すべきか ・独自のシステムを組み直すべきか、ウェブクラウドのシステムの利用が良いか(web公開の必要性も含めて)	開館時
	3.2 閲覧を制限する場合の基準を持ち、一般に公開している。またその基準に該当するものを除いて、一般利用の制限が行われていない。	△ 平成28年度より一定の基準によって非公開文書となるものを選び出す作業をしております。閲覧を制限する基準等は公表しておりません。	基準を公表するため、内容を精査したいと考えております。	・非公開基準への提言 ・時の経過を考慮した公開時期についての提言 ・情報公開制度との刷り合わせに關しての提言	開館時
	3.3 標準的な資料複写料金が、当該自治体の情報公開制度による「写しの交付に要する費用」と同等かそれ以下となっている。	× 歴史的公文書等の複写利用に関する規定は、設けていません。	複写利用に関する規定は、手段・費用も含め整備したいと考えております。	・コピー機による複写を認めるか、カメラ撮影のみの対応か	開館時
	3.4 歴史資料として重要な公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究を行い、その成果を毎年年度公表している。	× 公文書整理室は、文書の整理を主たる業務としているため、調査研究活動は行っていません。	開館までに業務の中で行うべき調査研究活動については協議したいと考えております。	・調査研究成果の公表手段(展示活動、刊行物の作成等)についての提言 ・博物館等の施設との連携についての提言	開館時

地域資料(古文書)保存機関の自己点検・評価指標						
公文書館機能の自己点検・評価指標(全史料協調査・研究委員会)を基に作成したもの						
【ミニマムモデル】						
分類	チェック項目	現状	今後の方針	検討すべき課題	取り組み時期	
1基本事項	1.1 地域資料(古文書)等の管理に関する一連の業務が組織法(条例・規則・規程・要綱等その形式は問わない)上、規定されている。	×	安曇野市文化振興計画及び安曇野市新市立博物館構想には地域資料(古文書)等の収集、整理及び保存について説明されていますが、条例上の規定はありません。	開館に合わせて、安曇野市文書館条例、安曇野市文書館条例管理規則、寄贈及び寄託に関する要綱等の準備が必要だと考えております。	・条例、規則等に盛り込むべき内容について	開館時
	1.2 地域資料(古文書)等に関する業務状況が何らかのかたちで一般に公表されている。	△	安曇野市文化振興計画及び安曇野市新市立博物館構想において、現状を説明しておりますが、パンフレット等の広報資料は作成していません。	開館に合わせて、パンフレット等の広報資料は作成してまいります。	・パンフレットに記載すべき内容の提言 ・ウェブサイトへの対応が必要か(独自のサイト、ブログ等)	開館時
2.保存・管理	2.1 安曇野市に関する地域資料(古文書)等を収集の対象としている。 (*収集とは、原本をデジタル撮影した画像資料も含む)	○	各家に伝わる古文書のうち、散逸の危険性が高いものから記録調査に入れるよう所在調査を行い、期限を定め借用し、公文書整理室で整理作業を行っています。	現状の取り組みを開館後も継続していくために、必要な予算と人員を確保したいと考えております。	・現在は原本を借用し、デジタルカメラによる撮影後、返却を基本としているが、原本の寄贈・寄託受け入れを主たる業務とするか。 ・デジタル画像による対応について、法律上の取扱いで留意する点	開館時
	2.2 地域資料(古文書)等の収集方針等を明文化し、公表している。	×	所有者からの要請を受けて調査を行っておりますが、対象とする資料を明確に定めておりません。	開館までに、収集すべき資料の範囲を明文化したいと考えております。	・和本等の出版物、掛け軸等の美術品に関しては収集の対象とすべきか ・博物館、図書館との棲み分けに関する提言	開館時
	2.3 地域資料(古文書)等の保存場所を規定し、専用の場所で管理している。または、所有者に対し適切な管理方法を指導している。	△	公文書整理室、文化財資料センター、貞享義民記念館、旧三郷民俗資料館に分散して保管されています。	公文書整理室(駐車場内倉庫保管のものも含む)の他、文化財資料センター、貞享義民記念館、旧三郷民俗資料館所蔵の古文書を新しく整備する安曇野市文書館に集約し、保存活用する予定です。	・文書の保管環境に関する提言(保存容器や環境整備について)	開館時
3.公開・調査研究	3.1 地域資料(古文書)等の目録を作成し、それが一般に公表されている。	△	穂高古文書勉強会の方々に整理や解読作業をご協力いただきながら、目録の作成を行い、成果を刊行物として配布しています。しかし、調査結果の公表を主たる目的としているため、収集された地域資料(古文書)等を公開するには至っていません。	開館までに、収集された画像情報及び寄託・寄贈されている地域資料(古文書)等を検索するためのデータベースの整備や、提供手段について整備していきたいと考えております。	・現在、公文書と地域資料(古文書)は別々のプログラムを使い、データベース化されているが、統一すべきか ・独自のシステムを組み直すべきか、ウェブクラウドのシステムの利用が良いか(web公開の必要性も含めて)	開館時
	3.2 閲覧を制限する場合の基準を持ち、一般に公開している。またその基準に該当するものを除いて、一般利用の制限が行われていない。	×	公開を目的とした収集ではないため、閲覧制限の基準は設けておりません。	開館までに、特に同和関係を中心として、閲覧制限の仕組みを整備したいと考えております。	・デジタル画像の公開方法について、PC画面上のみの対応か、紙焼きが必要か ・閲覧制限をした文書について、特別閲覧制度を設けるか	開館時
	3.3 標準的な資料複写料金が、当該自治体の情報公開制度による「写しの交付に要する費用」と同等かそれ以下となっている。	×	公開を目的とした収集ではないため、複写に関する基準は設けておりません。	開館までに、複写の手段・料金等について整備していきたいと考えております。	・コピー機による複写を認めるか、カメラ撮影のみの対応か	開館時
	3.4 地域資料(古文書)等に関する調査研究を行い、その成果を毎年年度公表している。	×	穂高古文書勉強会の方々に整理や解読作業をご協力いただきながら、会の活動として史料集を刊行していただいております。しかし、市職員の業務としては、調査研究活動に関する規定がないため、行っておりません。	開館までに、業務の中で行うべき調査研究活動については協議したいと考えております。	・調査研究成果の公表手段(展示活動、刊行物の作成等)についての提言 ・博物館等の施設との連携についての提言	開館時

## 長野県内市町村の「公文書館機能ミニマムモデル」を活用した実態調査について

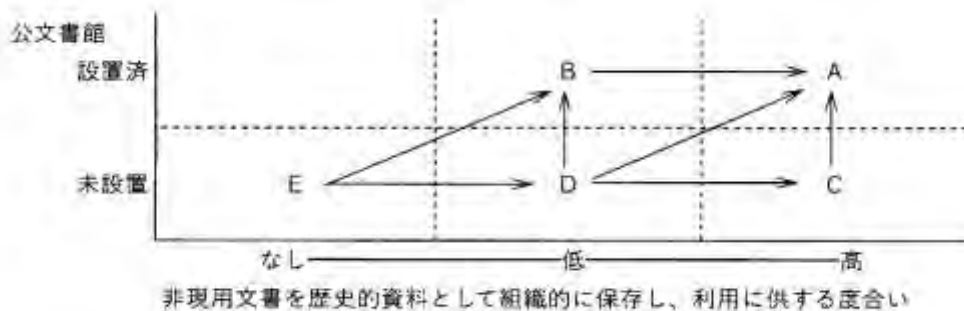
大会・研修委員会委員 新井浩文

### 1. 発表の趣旨

本報告では、まず全史料協調査・研究委員会が2011年(平成23年)に公表した「公文書館機能のミニマムモデル」についての概要と作成された背景を振り返ります。次に、今大会では開催県である長野県内の全自治体に「公文書館機能のミニマムモデル」についてアンケート調査を事前に実施し、その回答結果をもとに、長野県内の基礎的自治体における文書館「熱」の背景を探りたいと思います。

### 2. 公文書館機能自己点検・評価指標「ミニマムモデル」と「ゴールドモデル」作成の背景

- ・公文書館があったならば果たすべき機能とは？  
→公文書の選別・移管・提供・調査研究などの公文書館機能の強化・拡充を目指す  
=その機能は不断にはかられるべき
- ・それぞれの自治体で何が出来ていて、何が出来ていないのか？  
→「ミニマムモデル」は、公文書館機能として最低限満たしておきたい事項のセット  
=「公文書館法」第4条第1項が定める保存・閲覧・研究から作成  
→「ゴールドモデル」は、公文書館機能をより強化・拡充するために目指すべき方向性  
=「公文書管理法」が国立公文書館等に求めている機能を参考に作成



『公文書館機能ハンドブック』(2015年)第3章より

### 3. 長野県内における「公文書館機能のミニマムモデル」アンケートの調査結果について

- ・過去には埼玉県・沖縄県・佐賀県・北海道でもアンケートを実施  
→結果は全史料協会誌『記録と史料』23号参照  
[http://www.jsai.jp/pdf/+23\(24\)kirokuData&I.pdf](http://www.jsai.jp/pdf/+23(24)kirokuData&I.pdf)
- ・アンケート結果からみえてきた長野県内の「文書館をつくろう！熱」の背景

# 公文書館の機能等に係る「ミニマムモデル」によるアンケート集計表(長野県)

2019. 9/18最終集計 62/77市町村 回答率80.5%

## 【1 基本事項】

1.1	歴史資料として重要な公文書等※1の管理に関する一連の業務※2が組織法（条例・規則・規定・要綱等その形式は問わない）上、規定されていますか。		
はい	9(15%)		
△はい	5(8%)		
いいえ	48(77%)		
1.1補足	以下の条件にあてはまるものがありましたら、該当部分に☑してください。		
※複数の回答あり	<input type="checkbox"/> 公文書の保存年限の最長は長期／永年／永久保存となっている。(35/56%) <input type="checkbox"/> 職員間では現用文書という認識がない文書も廃棄されず、保管されている場合がある。(19/31%) <input type="checkbox"/> 長期／永年／永久保存を見直し、有期限（最長30年）とする動きがある。(6/10%)		
1.2	歴史資料として重要な公文書等に関する業務状況が何らかのかたちで一般に公表されていますか。		
はい	12(19%)		
いいえ	45(73%)	無回答	5(8%)

## 【2 保存・管理】

2.1	情報公開条例に規定された実施機関すべての歴史資料として重要な公文書等を収集（移管）の対象としていますか。		
はい	16(26%)		
△はい	9(15%)		
いいえ	33(53%)	無回答	4(6%)
2.1補足	以下の条件のいずれかにあてはまるものがありましたら、該当部分に☑してください。		
※複数の回答あり	<input type="checkbox"/> 現在は収集（移管）を積極的に行っていないが、過去に自治体史編さん等で一部の文書が意図的に整理され残っている。(31/50%) <input type="checkbox"/> 現在も自治体史編さん等の活動が続いており、それに使用する史資料として収集（移管）が行われている。(4/6%) <input type="checkbox"/> 収集（移管）の対象機関として、公立の学校施設が含まれている。(10/16%)		

2.2	歴史資料として重要な公文書等の収集方針、評価選別基準（これらに相当するもの）等を明文化し、公表していますか。		
はい	9(15%)		
いいえ	52(84%)	無回答	1(1%)
2.3	歴史資料として重要な公文書等の保存場所を、現用文書の保管場所と異なる専用の場所で管理していますか。		
はい	12(20%)		
△はい	25(50%)		
いいえ	25(50%)		

【3 公開・調査研究】

3.1	歴史資料として重要な公文書等の目録を作成し、それが一般に公表されている。		
はい	12(19%)		
△はい	14(23%)	無回答	3(5%)
いいえ	33(53%)		
3.1補足	以下の条件にあてはまるものがありましたら、該当部分に☑してください。		
※複数の回答あり	<input type="checkbox"/> 作成された目録はあくまで内部で利用するものであって、一般には公表するものではない。(5/8%) <input type="checkbox"/> 目録は整備されていないが、希望があれば行政サービスの一環として歴史公文書等を住民等が利用できるよう対応している。(8/13%) <input type="checkbox"/> かつて目録が作成され、公表もされていたが、現在は管理状況を把握できず、住民等が利用することはできない。(2/3%)		
3.2	閲覧を制限する場合の基準を持ち、一般に公開している。また、その基準に該当するものを除いて、一般利用の制限を行っていない。		
はい	11(18%)		
△はい	7(11%)	無回答	4(6%)
いいえ	40(65%)		

3.3	標準的な資料複写料金が、当該自治体の情報公開制度による「写しの交付に要する費用」と同等かそれ以下となっていますか。		
はい	20(32%)	無回答	3(5%)
△はい	23(38%)	▲いいえ	1(1%)
いいえ	15(24%)		
3.4	歴史資料として重要な公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究を行い、その成果を毎年度公表していますか。		
はい	9(15%)	無回答	2(3%)
いいえ	51(82%)		

以下の設問は、「公文書館機能ミニマムモデル」にはない項目ですが、市町村における文書資料の実態を確認するために、設けたものです。

#### 【4 地域資料】

4.1	歴史資料として重要な地域資料を収集し、自治体の施設で保管していますか。		
はい	54(87%)	無回答	2(3%)
いいえ	6(10%)		
4.1補足	以下の条件にあてはまるものがありましたら、該当部分に☑してください。		
※複数の回答あり	<input type="checkbox"/> 公文書館（文書館）が受け入れている。（7/ 11%） <input type="checkbox"/> 博物館（資料館）が受け入れている。（25/ 40%） <input type="checkbox"/> 図書館が受け入れている。（5/ 8%） <input type="checkbox"/> 教育委員会が受け入れ、所管する施設で保管している。（32/ 52%） <input type="checkbox"/> 首長部局が受け入れ、所管施設で保管している。（5/ 8%） * 具体的な施設名（ 公文書館、博物館、図書館、本庁舎担当課、公民館 ）		
4.2	歴史資料として重要な地域資料の整理を行い、目録を作成していますか。		
はい	25(40%)		
△はい	17(28%)	無回答	1(1%)
いいえ	19(31%)		



4.2補足	以下の条件にあてはまるものがありましたら、該当部分に☑してください。		
※複数の回答あり	<input type="checkbox"/> 目録を作成し、公表している。(17/ 27%) <input type="checkbox"/> 目録を作成したが、公表はしていない。(17/ 27%) <input type="checkbox"/> 目録を作成した当該地域資料は、自治体が保管している。(21/ 34%) <input type="checkbox"/> 目録を作成した当該地域資料は、自治体ではない所有者が保管している。(12/ 19%)		
4.3	歴史資料として重要な地域資料の利用に関して申請や要望があったとき、対応するための組織法がありますか。		
はい	11(18%)		
いいえ	21(34%)		
いいえ▲	30(48%)		
4.4	歴史資料として重要な地域資料の収集・保存・閲覧等に関する調査研究を行い、その成果を毎年度公表している。		
はい	12(20%)	無回答	1(1%)
いいえ	49(79%)		

【5 施設設置】

5.1	以下の条件にあてはまるものがありましたら、該当部分に☑してください。		
	<input type="checkbox"/> 公文書館（文書館）を設置している。(8/ 13%) <input type="checkbox"/> 公文書館（文書館）を数年以内に設置するため準備をしている。( 年度予定)(0/ 0%) <input type="checkbox"/> 公文書館（文書館）を設置したいという計画・構想・要望がある。(7/ 11%) <input type="checkbox"/> 文書館（文書館）を設置する予定はない。(43/ 69%)		
5.2	平成30年12月に独立行政法人国立公文書館が作成した「アーキビストの職務基準書」（以下、「基準書」）を知っていますか。		
はい	15(24%)	無回答	1(1%)
いいえ	46(75%)		
5.2補足	以下の条件にあてはまるものがありましたら、該当部分に☑してください。		
	<input type="checkbox"/> 「基準書」を知っており、職員配置や文書館の業務の上で参考になっている。(3/ 5%) <input type="checkbox"/> 「基準書」は知っているが、運用については検討中である。(8/ 13%)		

## 長野県市町村史誌編纂状況一覧(県立長野図書館ホームページより作成)

### 1.長野地域

- (1)長野市 ・長野市誌 15巻(1997-2004) ・大岡村誌 2巻(1998・2003)  
・戸隠村誌 1巻(1989) ・鬼無里村 2巻(1967・2004)  
・信州新町史 2巻(1979) ・中条村史 1巻(1980)  
・豊野町誌 3巻(1997-2000) ・
- (2)須坂市 ・須坂市史 1巻(1998)
- (3)千曲市 ・更埴市史 3巻(1988-1994) ・戸倉町誌 4巻(1991-2001)  
・上山田町史 1巻(1963)
- (4)埴科郡 ・更級埴科地方誌 5巻(1967-1981)  
坂代町 ・坂代町誌 3巻(1979-1981)
- (5)上高井郡
- ①小布施町 ・小布施町史 2巻(1975・2004)
- ②高山村 ・高山村誌 3巻(2004-2006)
- (6)上水内郡
- 小川村 ・小川村誌 1巻(1975)

### 2.北信地域

- (1)中野市 ・中野市史 3巻(1981) ・豊田村誌、豊田村史各 1巻(1963・2005)
- (2)飯山市 ・飯山市誌 3巻(1991-1995)
- (3)下高井郡 ・山ノ内町誌 1巻(1973) ・木島平村誌 2巻(1980・2005)  
・野沢温泉村史 1巻(1974)
- (4)上水内郡
- ①信濃町 ・信濃町誌 1巻(1968)
- ②飯綱町 ・牟礼村誌 2巻(1997) ・三水村誌 1巻(1980)
- (5)下水内郡
- 栄村 ・栄村史 2巻(1960・1964)

### 3.上田小県地域

- (1)上田市 ・上田市誌 39巻(1999-2004) ・丸子町誌 5巻(1992)  
・真田町誌 5巻(1997-2002) ・武石村誌 4巻(2000)

(2)東御市 ・ 東部町誌 5 卷(1988-1990) ・ 北御牧村誌 4 卷(1997-2000)

(3)小県郡

①青木村 ・ 青木村誌 4 卷(1992-1994)

②長和町 ・ 長門町誌 1 卷(1989) ・ 和田村村誌 1 卷(1977)

#### 4.佐久地域

(1)小諸市 ・ 小諸市誌 7 卷(1974-2003)

(2)佐久市 ・ 佐久市志 8 卷(1988-2003) ・ 臼田町誌 5 卷(2004-2009)  
・ 浅科村史 1 卷(2005) ・ 望月町誌 5 卷(1994-1999)

(3)南佐久郡

①小海町 ・ 小海町誌 4 卷(1967-1997)

②川上村 ・ 川上村史 3 卷(1986-2009)

③南牧村 ・ 南牧村誌 1 卷(1986)

④南相木村 ・ 南相木村誌 2 卷(2003-2006)

⑤北相木村 ・ 北相木村誌 1 卷(1977)

⑥佐久穂町 ・ 佐久町誌 5 卷(1982-2005) ・ 八千穂村誌 4 卷(2000-2003)

(4)北佐久郡

①軽井沢町 ・ 軽井沢町志 ・ 軽井沢町誌 4 卷(1954 ・ 1987-1989)

②御代田町 ・ 御代田町誌 5 卷(1992-2000)

③立科町志 ・ 立科町志 4 卷(1995-1997)

#### 5.松本地域

(1)松本市 ・ 松本市史 10 卷(1993-1997)

(2)塩尻市 ・ 塩尻市誌 4 卷(1991-1995) ・ 木曾檜川村誌 7 卷(1993-1998 ・ 2008)

(3)安曇野市 ・ 穂高町誌 3 卷(1991) ・ 豊科町誌 4 卷(1995-1999)  
・ 三郷村誌 6 卷(1980 ・ 2004-2006) ・ 堀金村誌 2 卷(1991-1992)  
・ 明科町史 3 卷(1984-1985 ・ 2007)

(4)東筑摩郡

①麻績村 ・ 麻績村誌 2 卷(1989)

②生坂村 ・ 生坂村誌 2 卷(1992-1997)

③山形村 ・ 村誌やまがた 1 卷(1980)

④朝日村 ・ 朝日村誌 2 卷(1989-1991)

⑤筑北村 ・ 坂北村誌 2 卷(1990-1997) ・ 坂井村誌 1 卷(1992)

## 6.大北地域

- (1)大町市 ・ 大町市史 5 卷(1984-1986)
- (2)北安曇郡
  - ①池田町 ・ 池田町誌 3 卷(1988-1992)
  - ②松川村 ・ 松川村誌 2 卷(1988)
  - ③白馬村 ・ 「白馬の歩み」 白馬村誌 4 卷(1994-2003)
  - ④小谷村 ・ 小谷村誌 3 卷(1993)

## 7.諏訪地域

- (1)岡谷市 ・ 岡谷市史 3 卷(1973-1982) ・ 平野村誌 2 卷(1932)  
・ 川岸村誌 2 卷(1953-1955)
- (2)諏訪市 ・ 諏訪市 3 卷(1976-1995)
- (3)茅野市 ・ 茅野市史 3 卷(1986-1988)
- (4)諏訪郡
  - ①下諏訪町 ・ 下諏訪町誌 4 卷(1963-1969・2000)
  - ②富士見町 ・ 富士見町史 2 卷(1991-2005)
  - ③原村 ・ 原村誌 2 卷(1985-1993)

## 8.上伊那地域

- (1)伊那市 ・ 伊那市史 3 卷(1981-1984) ・ 高遠町誌 4 卷(1979-1986)  
・ 長谷村誌 4 卷(1993-1997)
- (2)駒ヶ根市 ・ 駒ヶ根市史 7 卷(1974-2007)
- (3)上伊那郡
  - ①辰野町 ・ 辰野町誌 3 卷(1988-1990)
  - ②箕輪町 ・ 箕輪町誌 2 卷(1976・1986)
  - ③飯島町 ・ 飯島町誌 3 卷(1990-1996)
  - ④南箕輪村 ・ 南箕輪村誌 2 卷(1984-1985)
  - ⑤中川村 ・ 中川村誌 3 卷(2003-2006)
  - ⑥宮田村 ・ 宮田村誌 2 卷(1982-1983)

## 9.飯伊地域

- (1)飯田市 ・ 飯田町史 1 卷(1932) ・ 飯田町小史 1 卷(1967)  
・ 座光寺村史 1 卷(1993) ・ 松尾村誌 1 卷(1982)  
・ 下久慈村誌 1 卷(1973) ・ 竜丘村誌 1 卷(1968)

- ・三穂村誌 1 卷(1988)
- ・伊賀良村誌 1 卷(1973)
- ・上久堅村誌 1 卷(1992)
- ・龍江村誌 1 卷(1997)
- ・上郷史 1 卷(1978)
- ・南信濃村史 1 卷(1976)
- ・山本村誌 1 卷(1957)
- ・川路村誌 1 卷(1988)
- ・千代村誌 1 卷(1965)
- ・鼎町史 2 卷(1986)
- ・上村史 2 卷(2008)

## (2)下伊那郡

- ①松川町 ・松川町史 4 卷(2008-2010)
- ②高森町 ・高森町史 2 卷(1972-1975)
- ③阿南町 ・阿南町史 2 卷(1987)
- ④阿智村 ・阿智村誌 2 卷(1984) ・清内路村誌 2 卷(1982)
- ・浪合村誌 2 卷(1984)
- ⑤平谷村 ・平谷村誌 2 卷(1996)
- ⑥根羽村 ・根羽村誌 2 卷(1993)
- ⑦下條村 ・下条村誌 2 卷(1977)
- ⑧壳木村 ・壳木村誌 2 卷(2006)
- ⑨天龍村 ・天龍村史 2 卷(2000)
- ⑩泰阜村 ・泰阜村誌 2 卷(1984)
- ⑪喬木村 ・喬木村誌 2 卷(1979)
- ⑫豊丘村 ・豊丘村誌 1 卷(1975)
- 13 大鹿村 ・大鹿村誌 3 卷(1984)

## 10.木曾地域

### 木曾郡

- ①上松町 ・上松町誌 3 卷(1995-2006)
- ②南木曾町 ・南木曾町 2 卷(1982)
- ③木祖村 ・木祖村誌 4 卷(1997-2001)
- ④王滝村 ・村誌王滝 2 卷(1961)
- ⑤大桑村 ・大桑村誌 2 卷(1988)
- ⑥木曾町 ・三岳村誌 2 卷(1987) ・木曾福島町史 3 卷(1982-1983)
- ・日義村誌 4 卷(1998-2005)

# 市民要望としての公文書館設置

—上田市公文書館の設置などについて—

とうみ ちいさがた  
上田・東御・小県地域史連絡協議会 小平千文

## 1 全国の公・文書館設置状況(左表)および年別設置状況(右表)

都道府県名	(公)都道府県文書館	政令指定都市	区市町村
北海道	1	1	
青森県	1		
岩手県			
秋田県	1		1
宮城県	1		
山形県	1		
福島県	1		
茨城県	1		1
栃木県	1		2
群馬県	1		1
埼玉県	1		3
千葉県	1		
東京都	1		3
神奈川県	1	2	2
新潟県	1		2
長野県	1		10
山梨県			
静岡県	1	1	1
富山県	1		1
石川県			
福井県	1		
岐阜県	1		1
愛知県	1	1	2
三重県	1		
滋賀県	1		2
京都府	1		
奈良県	1		
大阪府	1	1	
和歌山県	1		
兵庫県	1	1	1
岡山県	1		
鳥取県	1		
島根県	1		
広島県	1	1	
山口県	1		1
徳島県	1		
香川県	1		2
高知県			
愛媛県			1
福岡県	1	2	2
大分県	1		
佐賀県	1		
長崎県			
宮崎県	1		
熊本県		1	1
鹿児島県			
沖縄県	1		1
合計	39	11	41

(注)ウィキペディア「公文書館」参照

年	都道府県文書館	政令指定都市	市区町村	法および長野県内設置館・室等	設置区分(設置館数)
1959	1			山口県文書館	第1期 (19館)
1967			1		
1968	1				
1969					
1970	1				
1971				国立公文書館	
1972					
1973	1				
1974			1		
1975	1		1		
1976					
1977	1	1			
1978					
1979					
1980					
1981					
1982	1				
1983					
1984	1	1			
1985	3		1		
1986	2				
1987	1			公文書館法	第2期 (38館)
1988	2	1			
1989		3	1		
1990	2				
1991					
1992	1		1		
1993	3		1		
1994	1	1		長野県立歴史館	
1995	2				
1996		1			
1997					
1998			2	松本市文書館	
1999					
2000			2		
2001	1				
2002			1		
2003	1			飯田市歴史研究所	
2004		1	1		
2005	2				
2006			1		
2007			2	長野市公文書館	
2008	1		2		
2009	1		1	公文書管理法	
2010			3	※坂城町「古文書史料室」	
2011	1		3		
2012	2				
2013	1	1	3	小布施町文書館	
2014	1	1	3		
2015	1		2		
2016	1				
2017	1		2	小諸市古文書調査室	
2018			3	須坂市文書館 東御市文書館 安曇野市文書館	
2019			2	長和町文書館 上田市公文書館	
計	39	11	40		第3期 (31館)

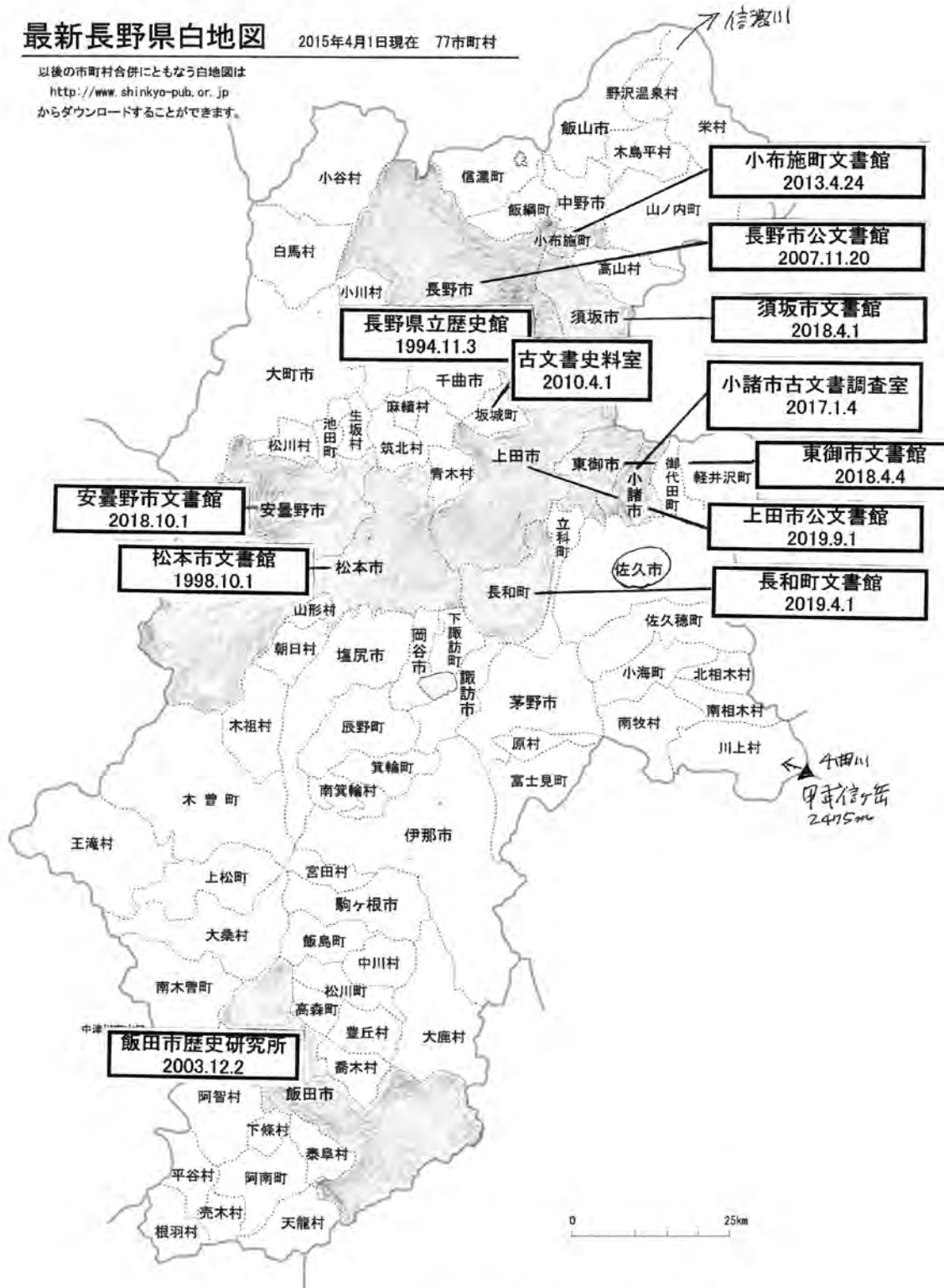
(注)ウィキペディア「公文書館」参照  
※印 設置条例にもとづかない開館

## 2 長野県における公・文書館設置状況

### 最新長野県白地図

2015年4月1日現在 77市町村

以後の市町村合併にともなう白地図は  
<http://www.shinkyu-pub.or.jp>  
 からダウンロードすることができます。



市町村の数：77（全国第2位）（市：19、町：23、村：35（村の数は全国第1位））  
 郡の数：14（南佐久、北佐久、小県、諏訪、上伊那、下伊那、木曾、東筑摩、北安曇、  
 埴科、上高井、下高井、上水内、下水内）

### 3 文書館設置の方法

#### (1) 法律にもとづく設置

公文書館法 1987(昭和62)年12月15日

第5条 公文書館は、国立公文書館法（平成11年法律第79号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

附 則

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第4条第2項の専門職員を置かないことができる。

#### (2) 住民運動を基礎にしながら行政とも共同して推進した設置

母体：上田・東御・小県地域史連絡協議会

→上田市に限定された運動ではなく、上田小県地域を対象にした運動

→住民のみならず行政と連携(共同)した運動

→東御市文書館、長和町文書館、上田市公文書館の開館

### 3 上田・東御・小県地域史連絡協議会とは

(cf.学術研究団体 伊那谷研究団体協議会 1996.11.23 結成 15 団体 「伊那谷学の推奨」)

(1)発足 2005(平成17)年4月18日

#### 上田・東御・小県地域史連絡協議会会則(抄)

##### 第2条 目的

この会は、上田市・東御市・小県郡内町村の地域史研究団体が協力して、史資料の保存・整備・活用の推進を計り、研究の専門分野間や地域間の情報・連絡を密にして、地域史研究を深化発展させることを目的とする。

##### 第3条 事業

この会の目的を達成するため、次の事業を進める。

①上田市・東御市・小県郡内町村の史資料の保存や整備の方策を研究し、収集を進める

史・資料の所在の掌握 保存方法の研究

保存の必要性の周知 今後の史資料収集の推進・利用等の諸事業

②地域史研究の専門分野間に生ずる問題点を協議して、それぞれの研究を深め、地域史の深化と発展を図る。

研究の発表と協議の会

##### 第4条 会員および組織

第2条の目的に賛同する上田市・東御市・小県郡内町村の地域史研究団体をもって組織する。



(2)加盟団体(19 団体 2019.7 現在)

赤松小三郎顕彰会	上田郷友会上田部会	上田民俗研究会	上田社会教育大学
上田小県近現代史研究会	上田歴史研究会	川西郷土研究会	真田町郷土史研究会
塩田郷土史研究会	塩田の歴史・文化を学ぶ集い会	塩田平文化財保護協会	塩田文化財研究所
新上田自由大学歴史学教室	上小郷土研究会	武石郷土史研究会	東信史学会
東御市郷土史研究会	丸子史料研究会	長和町郷土史を学ぶ会	
青木村義民顕彰会	青木村郷土史研究会	上田市文化財保護審議会	和田村の歴史を学ぶ会
武石村文化財調査委員会	(退会 5 団体)		

(3) 活動

前 史 2003 (平成 15) 10 月～2005 (平成 17) 年 2 月まで

- ・市誌完結前にして 13 団体陳情、議会で質問
- ・陳情と議会質問

## 陳 情 書

上田市ならびに上田市教育委員会におかれましては、市の文化事業に常々ご高配をいただき、深く感謝申し上げます。

二十世紀から二十一世紀にまたがる現今の急激な社会の変化は、いろいろな面でひずみを生んでまいりました。そのため、政治・行政面では、改革に向けて日夜努力を重ねておられますことは、市民もひとしく感じるところです。そうした努力が続けられている中で、日々の生活に直結する経済問題とは異なり、目立たないが故に等閑視されている問題があります。情報技術の急速な進歩・普及と、プライバシー保護の名のもとで、多くの行政資料や産業界のデータなどが簡単に消去焼却される傾向です。

いま行政の足跡を記録してくれるところは、上田市役所ただの一角です。すし、産業界の営みや市民の動向を継続的に記録し集積してくれる機関は一角所ありません。仮に、今のような方向が今後も続くとすれば、上田市行政の歩みや市民の暮らしぶりなどはもちろん、上田市民がどのように生き、どんな歴史を歩んだのか、まったくわからない歴史が消えた町になってしまうと危惧されます。

どうかこの現況をご賢察くださり、上田市誌編さんの際収集した資料を継承して「**文書資料館**」とし、ここに、上田市ならびに上田市民にかかわる文書資料の収集・集積ができる具体的な方途を講じていただけるよう、お願い申し上げます。

一、<sup>反称</sup>「文書資料館」の設置

上田市誌編さん室を、市誌刊行終了後は「文書資料館」として、これまで収集された史資料が利用でき、今後も資料が収集追加されるように図っていただきたい

二、「文書資料館」での新しい資料の収集

上記の「文書資料館」に、政治・財政・産業・教育・文化・交通等々の諸分野にわたって、今後、新しい参考となる資料の収集ができる態勢（経費と人）を整えていただきたい

三、市庁舎内処分資料から必要資料の選取・保存

毎年、十年保存以下の行政資料が焼却処分されていますが、プライバシーを侵さない市政参考資料を選取保存できる全庁的な態勢を作ってください。

四、市町村合併における各市町村行政資料の保存

市町村合併がなされる場合には、資料が残された町村と残らない町村が生じないように、事前に十分な対策を講じていただきたい。

以上、申し上げました通り、現在社会の史資料喪失の危機にかんがみ、一同、傘下会員を代表して、「文書資料館の設置」と「資料収集保存の態勢」を実現していただきたく、陳情申し上げます。

平成十五年十月二日

参りょうご

上田小県近現代史研究会会長

小平 千来

上田文化財保護審議会委員

田口 光一

上田民俗研究会会長

長岡 克衛

川西郷土研究会会長

井澤 二三

郷友会上田部会長

佐藤 毅

塩田郷土史研究会会長

曲尾 勝

塩田の歴史・文化を学ぶ集い会長

宮本 達郎

塩田文化財研究所所長

伊藤 信彦

塩田文化財保護協会会長

龍野 常重

社会教育大学理事長

丸田 ハツ子

上小郷土研究会会長

兼上田市誌編さん委員長

小池 雅夫

東信史学会会長

山浦 哲徳

新上田自由大学理事長

山極 尚

上田市長

母袋 創一 殿

同陳情書を上田市教育委員会教育長兼本和殿にも提出

第1期 2005年4月～2007年

- ・地域史連絡協議会発足
- ・協議会の存在認知諸活動（実績作り）
- ・個人所蔵史料調査

第2期 2008年4月～2010年8月

- ・視察（総務課、教育委員会、議員とともに）
- ・請願（議会活動）

第3期 2010年11月～2019年9月

- ・行政の公文書館開館に向けた具体的な動き
  - 上田市歴史的公文書等管理検討委員会設置
  - 上田市公文書館整備検討懇話会設置
  - 東御市文書館・長和町文書館・上田市公文書館開館

上田・東御・小泉地域史連絡協議会活動歴(抄)

	暦	月日	院情・請願	事項	
前史	1993	5		【上田市誌】全31巻、上田市制80周年記念事業として開始	
	2003	15	10.2 院情	13団体による市長・教育長宛「文書資料館」設置、「資料収集保存の姿勢」の実現を院情(別紙)	
			4.1	東御市誕生(小泉郡東部町十北佐久郡北御牧村)	
	2004	16	12.8 市議会質問	上田市議会で「公文書館の設置について」の質問がされる	
第1期				【上田市誌】完結	
	2005	17	2.16 院情	院情書提出13団体により、上田・東御・小泉地域史連絡協議会発起人会	
	2005	17	4.18	上田・東御・小泉地域史連絡協議会設立総会 →24団体により、上田市・東御市・真田町・青木村各教育長ら82人の出席のもとでおこなわれた。	
			3.6	上田市域の市町村合併完了→新上田市発足	
			7.6 上田市長	上田・東御各市長、長和町長、青木村長宛「文書資料館」建設院情書提出	
	2006	18	7.11 青木村長 7.18 東御市長 7.24 長和町長	・小泉・上田教育会は、『上田小泉誌』編纂にあたり、95.5より、上田小泉地域における古文書・古記録の所蔵調査を実施。16万2000点以上を確認、史料目録を作成した。それから50年後の史料所蔵状況についての実態調査を05.5～08.2にわたり実施。その結果、江戸期の古文書は6割が、明治初期の戸長役場時代の史料は8割が失われていた実態を踏まえて速やかな史料保存体制構築を院情	
第2期			12.5 市議会質問		
	2008		4	・第一次上田市総合計画 前期基本計画(→2015年) (上田市誌編纂事業で収集した資料の整理、保存、活用を推進する) ・上田市文化芸術振興に関する基本構想 (「文書資料館」設置の検討と行政文書・資料の保存方法の改善)	
		20	10.～	各文書館視察 院情(市長・市議 会議長 塩田文化 財保護協会から)	松本文書館・長野市公文書館、小布施文書館(2013.10.28)の視察 塩田地域センター→塩田公民館など改装にともない →6.30採択→37人体制で塩田地区の村・町の公文書、郷土史料の目録化 →以降、旧川西村公文書、旧武石村・丸子・真田地域の目録化
	2009	21	6.16 市議会質問 6.17 市議会質問 2.9 市議会質問		
	2010	22	8.23 院情(東御市長・ 市議会議長)	9.24 趣旨採択	
			8.31 院情(上田市長・ 市議会議長)	9.29 採択	
	2010	22	11.1 市議会質問 (2人)	上田市歴史的公文書等管理検討委員会設置	
	2012	24	3	第一次上田市総合計画後期基本計画 (行政資料の保存「文書資料館設置について検討を進めます」)	
			9.11 市議会質問		
			12.3 市議会質問		
第3期	2015	27	3.3 市議会質問		
			7.16	上田市公文書館整備検討懇話会設置	
	2016	28	2.2	上田市長宛「上田市公文書館整備基本計画に関する提言」を提出	
	2017	29	11.10 長和町議会院情	→12.27「長和の里 歴史館」を活用され、『長和町文書館』を設置してください採択	
			1.12 青木村長に要望	→2.15「既存施設を活用して公文書や古文書などの史料活用体制の確立」を要望	
			3.0 4.1	上田市公文書館、開館に向けた準備開始	
	2018		4.4 8.8	東御市文書館開館 長和町長・関係職員へ要請	
2019	31	3.30 4.1 9.1	長和町文書館条例可決→4.1より施行 長和町文書館開館 上田市公文書館開館		

(4) 議会における質問 (のべ 11 人による議員質問)

西暦年 (平成)	月日	質問議員	所属先	質問事項
2004 (16)	12.8	土屋 亮	清流クラブ	「公文書館の設置について」
2006 (18)	12.5	大井一郎	清流ネット	「郷土の歴史を大切に守っていく」
2009 (21)	6.16	渡辺正博	日本共産党	「公文書の適正管理について」
	6.17	南雲典子	公明党	「公文書・古文書の管理について」
2010 (22)	2.9	土屋隆一	新生会	「文書資料館の設置について」
	12.7	三井和哉 西沢達郎	上田新風会 新生会	「歴史的資料や公文書の整理・活用」 「第一次上田市総合計画後期基本計画の策定について」
2012 (24)	9.11	池田悠一郎	創始会	「請願で採択されたもののその後について」
2013 (25)	12.3	池上喜美子	公明党	「文書館、公文書館の設置について」
2015 (27)	3.3	三井和哉	上田新風会	「(仮称)上田市公文書館の建設について」
2019 (31)	3.3	西沢達郎	新生会	「公文書館の職員体制、若きアーキビストをどう育てていくのか」

(5) 開館した公・文書館の職員体制など

館名	開館 年月日	職員体制	所管	場所	TEL
東御市文書館	2018.4.4	館長 (嘱託) 1	東御市 教育委員会	東御市大日向337 旧北御牧村庁舎3階	0268(67)3312
		臨時職員 (学芸員) 1			
長和町文書館	2019.4.1	館長(兼教育長) 1	長和町 教育委員会	小県郡長和町和田147-3 長和の里歴史館と併設	0268(75)2093
		正規職員 1 (学芸員) 1			
		臨時職員 2 事務職 1 学芸員 1			
上田市公文書館	2019.9.1	館長 (正規職員) 1	上田市 総務部	上田市丸子東内2564-1 上田市丸子郷土史料館と 併設	0268(42)2158
		嘱託職員 (学芸員) 1			
		正規職員 1			
		パート職員 1			

4 まとめ

公文書管理法に造詣が深い長野県短期大学の瀬畑源助教（現成城大学）は、「全国的にみて、市民運動によって公文書館ができるのは珍しいこと」（2016年2月17日開催した地域史連絡協議会公開講演会）と評価された。このように評価されるまでには16年間にわたる市民運動を中核にして行政や議会の協力も得ながら取り組んだ運動があった。

上田・小県地域は、「明治の大合併」時で35町村で構成されていた。中核町村は、上田町であった。1919年5月1日市制を敷いてから80周年を前にして、『上田市誌』全31巻の編纂が始められた。2004年の完結を前にした2003年から上田市長に上田小県地域内の13研究団体により「文書資料館」設立の要望がおこなわれた。これが、この地域における文書館作りのはじまりとなった。以来、「平成の大合併」により、上田・小県地域は、2市（上田市と東御市）・1町（長和町）1村（青木村）となった。2005年、この市町村すべてに文書館の設置を求めていく上田・東御・小県地域史連絡協議会が発足した。

「市民運動によって公文書館ができるのは珍しいこと」と評価された運動が一地域に集中的に文書館の開館を産むことになったのには、3つほどの要因をあげることができる。1つは、縦割り社会のなかで横断的な組織を発足させ、目標を一市のみ限定しなかったこと、2つめは行政への働きかけ、議会への働きかけ、先進文書館の視察を行政の方、議員の方とともに繰り返し実施したこと、3つめは文書保存の大切さを行政も住民も理解するために研究団体の持ち味を生かして上田・東御・小県地域内の史料保存状況の把握や各支所に保管されていた旧村の公文書の史料目録作りをしたり、公開講演やシンポジウムを実施したことである。こうした活動が、一市のみではなく複数の自治体で文書館を産み出すことに繋がっていったと思われる。

別な言い方をすれば、私たちの地域は千曲川流域に沿って形づくられていることから、文書館設立運動は、千曲川流域文書館設立地域を作りだし、同地域の民主主義を担い育て上げていく千曲川流域文化ないし千曲川流域民主主義を支え育てる運動の側面を担っていたのではないかとも思っている。

幸い、長野県には戦前から「わらじ史学」による地域史研究、編纂が盛んである歴史を刻んできている。公文書・古文書などの史料への関心は高く、県下全域に史学会をもち研究活動がおこなわれている（下表参照）。それゆえに、文書館が全自治体に設立できる必要な養分は整っていることから、さらに文書館設立の華を咲かせていくことができるものと思っているし、また、そうあって欲しいと願っている。

地域	天気・方言区分	地域	研究団体数		計
			郡・市	町	
東信	中信	佐久地域	南佐久郡	2(町1・村1)	10
			北佐久郡	2(町2)	
			佐久市	5	
			<b>小諸市</b>	1	
		上小地域	<b>小県郡</b>	2(町1・村2)	25
<b>上田市</b>	22				
<b>東御市</b>	1				
南信	南信	諏訪地域	諏訪郡	5(町3・村2)	22
			茅野市	5	
			諏訪市	6	
			岡谷市	6	
		上伊那地域	上伊那郡	4(町3・村1)	17
伊那市	11				
駒ヶ根市	2				
中信	南信	下伊那地域	下伊那郡	9(町1・村8)	28
			<b>飯田市</b>	19	
			東筑摩郡	1(村1)	
			<b>松本市</b>	24	
		松本地域	塩尻市	2	38
<b>安曇野市</b>	11				
木曾地域	木曾郡	7(町7)	7		
北信	北信	大北地域	北安曇郡	1(村1)	4
			大町市	3	
			埴科郡	1(町1)	
		長野地域	更級郡	消滅	29
			千曲市	4	
			<b>長野市</b>	19	
			上水内郡	2(町2)	
			<b>上高井郡</b>	3(町3)	
			<b>須坂市</b>	1	
			下高井郡		
北信地域	中野市	4	7		
下水内郡	1(村1)				
飯山市	2				
計			14郡19市	23町・16村	187

(注)1 山浦寿「長野県の地方史(地域史)関係団体・組織」(『信濃』第65巻第9号)による。  
2. 長野県の市町村数 14郡19市23町35村(77市町村)  
3. ゴシックの市・町に文書館が設置されている。

【大会テーマ討論会】

## 大会テーマ討論会

司 会

大会・研修委員会副委員長 長谷川 伸

大会・研修委員会委員 蓮沼 素子



# 資 料





## ◆◆ 全国大会のあゆみ ◆◆

回	会 場	期 日	テ ー マ 等	人数
	埼玉県立文書館	昭和 49 年 3 月 2・3 日	準備会 (第 1 回歴史資料保存利用機関関係者懇談会)	27
	茨城県歴史館	昭和 49 年 11 月 9・10 日	準備会 (第 2 回歴史資料保存利用機関関係者懇談会)	32
1	山口県文書館	昭和 51 年 2 月 21・22 日	結成大会	66
2	京都府立総合資料館	昭和 52 年 1 月 28・29 日		60
3	福島県文化センター、歴史資料館	昭和 52 年 11 月 11・12 日	歴史資料保存法制定に対する 取り組み方について	63
4	岐阜県歴史資料館	昭和 53 年 11 月 21・22 日	歴史資料保存法制定の促進について	94
5	神奈川県立文化資料館	昭和 54 年 11 月 21・22 日	歴史資料保存法制定勧告の実現方策について	128
6	東京都公文書館	昭和 55 年 11 月 20・21 日		88
7	愛知県一宮市 (スポーツセンター)	昭和 56 年 11 月 19・20 日	シンポジウム行政文書の保存を巡って他	154
8	群馬県立文書館	昭和 57 年 11 月 17・18 日		109
9	大阪府 (ガーデンパレス)	昭和 58 年 10 月 27・28 日		99
10	埼玉県立文書館	昭和 59 年 10 月 25・26 日	文書館の管理運営、文書館と情報公開 地域別懇談会	116
11	兵庫県公館	昭和 60 年 7 月 19・20 日	文書館の機能と性格、地域別懇談会	145
12	栃木県立文書館	昭和 61 年 10 月 29・30 日	のぞましい文書館像	157
13	北海道立文書館	昭和 62 年 10 月 1・2 日	のぞましい文書館像、文書館法をめぐる	150
14	沖縄県立図書館	昭和 63 年 10 月 6・7 日	公文書館法の意義と課題	150
15	広島県立文書館	平成元年 10 月 5・6 日	地域の中の文書館	195
16	千葉県文書館、 千葉県教育会館	平成 2 年 11 月 21・22 日	地域の中の文書館	219
17	徳島県立文書館、 徳島県立 21 世紀館	平成 3 年 11 月 7・8 日	地域の中の文書館	182
18	愛知県公文書館、 愛知県産業貿易館	平成 4 年 11 月 12・13 日	文書館制度の拡充をめざして －史料保存のネットワーク－	217
19	鳥取県立公文書館、鳥取県立 県民文化会館	平成 5 年 10 月 14・15 日	文書館制度の拡充をめざして －史料・人・地域をむすぶネットワーク－	221
20	神奈川県立公文書館、横浜市 開港記念会館	平成 6 年 10 月 19～21 日	20 回記念大会文書館制度の拡充をめざして －全史料協の活動と文書館振興への道－	393
21	和歌山県立文書館、きのくに志 学館、サンピア和歌山	平成 7 年 11 月 15～17 日	災害と史料保存	269
22	秋田県公文書館、 秋田市文化会館	平成 8 年 10 月 23～25 日	史料保存への理解を求めて －文書館制度の普及－	263
23	香川県立文書館、ミューズホー ル、ラポールイン・タカマツ	平成 9 年 11 月 12～14 日	10 年で何が変わったか －公文書館法と史料保存－	265

24	沖縄県公文書館、北谷町公文書館、沖縄県女性総合センター ているる、パシフィックホテル沖縄	平成 10 年 11 月 11～13 日	地域史料の充実をめざして －史料の保存と記録の創造－	254
25	新潟県立文書館、オークラホテル新潟、北方文化博物館	平成 11 年 10 月 27～29 日	地域史料の充実をめざして －新潟からの提唱－	326
26	大分県公文書館、大分県立先哲史料館、大分県立総合文化センター ソレイユ、大分県労働福祉会館	平成 12 年 10 月 31 日 ～11 月 2 日	地域史料の充実をめざして －枠組みを超えて－	341
27	長野県立歴史館、若里市民文化ホール、社会福祉総合センター	平成 13 年 11 月 7～9 日	21 世紀の史料保存と利用 －文書館をとりまく状況と課題－	343
28	富山県公文書館、富山国際会議場	平成 14 年 10 月 16～18 日	21 世紀の史料保存と利用 －市町村合併をとりまく諸問題－	309
29	宮城県公文書館、仙台国際センター	平成 15 年 11 月 19～21 日	21 世紀の史料保存と利用 －歴史資料をいかに残すか	288
30	山口県文書館、山口県総合保健会館	平成 16 年 10 月 27～29 日	全史料協の 30 年 －新しい文書館像を求めて－	236
31	福井県文書館、福井県国際交流センター	平成 17 年 11 月 9～11 日	アーカイブズの新時代へ －現場からの提言－	251
32	岡山県立記録資料館、衛生会館、三光荘	平成 18 年 11 月 8～10 日	アーカイブズの新時代へ －理想と現実のはざままで－	232
33	茨城県立歴史館、茨城県民文化センター	平成 19 年 11 月 20～22 日	アーカイブズの新時代へ －個性ある存在をめざして－	244
34	奈良県立図書情報館、奈良ロイヤルホテル	平成 20 年 11 月 12～14 日	わたくしたちのアーカイブズ －公文書館法 20 年と現在(いま)－	251
35	福島県歴史資料館、福島県文化センター	平成 21 年 11 月 18・19 日	わたくしたちのアーカイブズ －公文書と地域資料－	213
36	京都府立総合資料館、京都テルサ	平成 22 年 11 月 24・25 日	わたくしたちのアーカイブズ －めざすべき姿－	345
37	群馬県立文書館、高崎市総合保健センター、高崎シティギャラリー	平成 23 年 10 月 27・28 日	地域社会とともに歩むアーカイブズ －公文書管理法時代を迎えて－	361
38	広島県立文書館、広島県民文化センター、鯉城会館	平成 24 年 11 月 8・9 日	地域社会とともに歩むアーカイブズ －今、なすべきこと－	268
39	学習院創立百周年記念会館、東京都公文書館、板橋区公文書館	平成 25 年 11 月 14・15 日	地域社会とともに歩むアーカイブズ －公文書管理法時代を迎えて－	274
40	九州大学箱崎キャンパス旧工学部本館、福岡共同公文書館、福岡市総合図書館	平成 26 年 11 月 13・14 日	アーカイブズ資料の広範な公開をめざして	221
41	大仙市大曲市民会館、大曲中央公民館、大曲交流センター	平成 27 年 11 月 12・13 日	新たな史料保存・利用の充実を目指して	482
42	三重県総合博物館、三重県男女共同参画センター	平成 28 年 11 月 10・11 日	博物館でアーカイブズ	229
43	杜のホールはしもと、相模原市立公文書館、相模原市立博物館	平成 29 年 11 月 9・10 日	公文書館法 30 年 －今、問われる公文書管理－	246
44	沖縄県市町村自治会館、沖縄県公文書館、南風原町立南風原文化センター	平成 30 年 11 月 8・9 日	アーカイブズ再考 －その価値と活用－	247
45	安曇野市豊科公民館、安曇野市文書館、貞享義民記念館、豊科郷土博物館、松本市文書館	令和元年 11 月 14・15 日	「文書館(ぶんしょかん)」をつくる －市町村が拓くアーカイブズ活動－	
46	東北大学川内萩ホール(宮城県仙台市)	令和 2 年 11 月 5・6 日	(会場・日時とも予定)	

## 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会則

(名称)

第1条 この会は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(略称 全史料協)という。

(目的)

第2条 この会は、会員相互の連絡と提携を図り、研究協議を通じて、歴史資料の保存利用活動の振興に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 この会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- 一 会員相互の情報交換
- 二 歴史資料の保存利用事業に関する調査及び研究
- 三 研究会、講演会、実務講習会等の開催
- 四 機関紙の発行
- 五 その他必要な事業

(会員)

第4条 この会は、機関会員及び個人会員によって構成する。

- 2 機関会員とは、歴史資料保存利用機関又はこれに準ずる機関の加入者をいい、個人会員とは、この会の目的に賛同して入会した者をいう。
- 3 この会への入会に当たっては、入会申込書を事務局に提出し所定の手続を経るものとする。
- 4 この会の退会は、退会の申し出による。ただし、会費の納入が2年以上ない場合は退会したものとみなす。

(会費)

第5条 会員は、別に定める会費を納入するものとする。

(地域別協議会)

第6条 この会に地域別協議会を置くことができる。地域別協議会の名称及び会則は別に定める。

(顧問及び参与)

第7条 この会に顧問及び参与若干名を置くことができる。

- 2 顧問は、この会の重要事項に関し、参与は、この会の運営に関し、それぞれ会長の諮問に応じ、又は意見を具申する。
- 3 顧問及び参与は、役員会の承認を得て、会長が推挙・委嘱する。
- 4 顧問及び参与の任期は、それぞれ2年とする。ただし、再任を妨げない。

(役員)

第8条 この会に、次の役員をおく。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 若干名
- 三 理事 若干名
- 四 監事 1名

(役員を選出)

第9条 会長は、役員会で選出し、総会の承認を得

て決定する。

- 2 副会長、理事及び監事は、機関会員及び個人会員の中から会長が指名し、総会の承認を得て決定する。

(役員の仕事)

第10条 会長は、本会を代表し会を総理する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは、会務を代行する。
- 3 理事は会務を執行する。
- 4 監事は会務及び会計を監査する。

(委員会)

第11条 この会に会務執行上必要に応じ委員会を置く。

- 2 委員会の設置及び廃止は役員会の議決による。
- 3 委員会に委員長1名、副委員長1名、委員若干名を置く。
- 4 委員長は副会長及び理事の中から選び、並びに委員は機関会員及び個人会員の中から選び、会長が役員会の承認を得て指名する。

(役員及び委員の任期)

第12条 役員及び委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、会長は、2期を限度とする。

- 2 任期途中で辞任した役員あるいは委員を補充した場合の任期は、当該役員あるいは委員の残任期間とする。

(会議)

第13条 この会の会議は、総会、役員会及び委員会とする。

- 2 総会は年1回開催し、会長がこれを招集する。ただし、会長が必要と認めるときは臨時に招集することができる。
- 3 役員会は随時開催し、会長がこれを招集する。
- 4 委員会は随時開催し、委員長がこれを招集する。
- 5 議事は、出席機関会員及び個人会員の過半数の賛成によって決するものとする。ただし総会において投票による採決が必要な場合は、機関会員及び個人会員各1に対し、それぞれ2及び1を投票数とする。
- 6 前項本文の規定にかかわらず、役員又は委員会構成員の全員の承諾のあるときは、役員会又は委員会の議事は、書面又は電磁的方法により決することができる。
- 7 会議の議事については、議事録を作成する。

(事務局)

第14条 この会の事務局は、原則として会長の所属する機関に置く。

- 2 事務局に会長の指名する専任の事務職員を置くことができる。

(経費)

第15条 この会の経費は、会費及びその他の収入をもって充てる。

(事業計画及び収支予算)

第16条 この会の事業計画及び収支予算については、会長が作成し、役員会の承認を得て決定する。

- 2 事業計画及び収支予算については、会長は、次の

総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

(事業報告及び収支決算)

第17条 この会の事業報告及び収支決算については、会長が作成し、監事の監査を受け、役員会の承認を得て決定する。

2 事業報告及び収支決算については、会長は、次の総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

(会計年度)

第18条 この会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

(会則の変更)

第19条 この会則は、総会の同意がなければ、これを変更することができない。

(規定外事項)

第20条 この会則に定めのないことで、重要事項については、総会の承認を得て決定する。

2 会長が総会を招集する暇がないと認めるときは、会長はその決定すべき事項を役員会の承認を得て処分することができる。

3 前項の規定による処置については、会長は、次の総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

附則

(施行期日)

この会則は、昭和51年2月21日から施行する。

附則

昭和53年11月21日一部改正

附則

昭和59年10月25日一部改正

附則

昭和62年10月1日一部改正

附則

昭和63年10月6日一部改正

附則

平成3年11月7日一部改正

附則

平成6年10月20日一部改正(平成7年4月1日施行)

附則

平成12年10月31日一部改正(平成13年4月1日施行)

附則

平成18年11月8日一部改正(平成19年4月1日施行)

附則

平成20年11月12日一部改正(平成21年4月1日施行)

附則

平成23年10月27日一部改正(平成24年4月1日施行)

附則

平成26年11月13日一部改正(平成27年4月1日施行)

会費の額について

○全史料協会則第5条に規定されている会費の額は、平成8年10月23日の総会において次のとおり決定された。なお、実施時期は、平成9年度からとする。

[機関会員]

・都道府県、政令指定都市 40,000円

・市 35,000円

・町村、その他(大学、研究機関等) 31,000円

[個人会員] 6,000円

○平成23年10月27日の総会において、以下のとおり決定された。

・個人会員が学生である者の会費の額は、申請により5割減額できること。

なお、実施時期は平成24年度からとする。

・準会員廃止の経過措置として、準会員から個人会員へ移行する者(上記減額申請をする者を除く)の会費の額は、平成24年度に限り4,000円とすること。

## 公文書館法

公布（昭和62年12月15日法律第115号）

施行：昭和63年6月1日

改正：平成11年12月22日法律第161号

（目的）

第1条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

（責務）

第3条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

（公文書館）

第4条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、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その他必要な職員を置くものとする。

第5条 公文書館は、国立公文書館法（平成11年法律第79号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

（資金の融通等）

第6条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

（技術上の指導等）

第7条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

## 附 則

（施行期日）

1 この法律は、公布の日から起算して6月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。  
（専門職員についての特例）

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

（総理府設置法の一部改正）

3 総理府設置法（昭和24年法律第127号）の一部を次のように改正する。

第4条第7号の次に次の一号を加える。

七の二 公文書館法（昭和62年法律第115号）の施行に関すること。

附 則（平成11年12月22日法律第161号）抄

（施行期日）

第1条 この法律は、平成13年1月6日から起算して6月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

## 公文書等の管理に関する法律

(平成二十一年七月一日法律第六十六号)

最終改正：平成二八年一一月二八日法律第八九号

### 第一章 総則 (第一条—第三条)

#### 第二章 行政文書の管理

##### 第一節 文書の作成 (第四条)

##### 第二節 行政文書の整理等 (第五条—第十条)

### 第三章 法人文書の管理 (第十一条—第十三条)

### 第四章 歴史公文書等の保存、利用等 (第十四条—第二十七条)

### 第五章 公文書管理委員会 (第二十八条—第三十条)

### 第六章 雑則 (第三十一条—第三十四条)

#### 附則

#### 第一章 総則

(目的)

**第一条** この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、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こと等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(定義)

**第二条** この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関

二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）

三 国家行政組織法（昭和二十三年法律第二百十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）

四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの

五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの

#### 六 会計検査院

2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三十三号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。

3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。

一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館

二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二 特定歴史公文書等

三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二 特定歴史公文書等

三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であつて、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの

6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に

- 移管されたもの
- 二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
- 三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
- 四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
- 8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 行政文書
- 二 法人文書
- 三 特定歴史公文書等
- (他の法令との関係)
- 第三条** 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

## 第二章 行政文書の管理

### 第一節 文書の作成

- 第四条** 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。
- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

### 第二節 行政文書の整理等

(整理)

- 第五条** 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）に

まとめなければならない。

- 3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 行政機関の長は、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。
- 5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

- 第六条** 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(行政文書ファイル管理簿)

- 第七条** 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。（移管又は廃棄）

- 第八条** 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第



四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。)の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

**第九条** 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規則)

**第十条** 行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め(以下「行政文書管理規則」という。)を設けなければならない。

2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 六 管理状況の報告に関する事項
- 七 その他政令で定める事項

3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

### 第三章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

**第十一条** 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等(能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合体にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。)の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成十三年法律第四百十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。)第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。)を帳簿(以下「法人文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

5 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第十六条第一項第二号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

**第十二条** 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りま

とめ、その概要を公表しなければならない。

(法人文書管理規則)

**第十三条** 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

#### 第四章 歴史公文書等の保存、利用等

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管)

**第十四条** 国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。

3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。

4 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

**第十五条** 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第二十五条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければなら

ない。

4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

**第十六条** 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 行政機関情報公開法第五条第一号 に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第五条第二号 又は第六号 イ若しくはホに掲げる情報

ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 独立行政法人等情報公開法第五条第一号 に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号 又は第四号 イからハマで若しくはトに掲げる情報

三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであつて、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過していない場合

五 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現

に使用されている場合

2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第八条第三項又は第十一条第五項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 国立公文書館等の長は、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報の取扱い）

**第十七条** 国立公文書館等の長は、前条第一項第一号イ及び第二号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、政令で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

**第十八条** 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により

通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 国立公文書館等の長は、第一項又は第二項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第二十一条第四項第二号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

**第十九条** 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（手数料）

**第二十条** 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。

2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

（審査請求及び公文書管理委員会への諮問）

**第二十一条** 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、審査請求をすることができる。

2 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）第九条、第十七条、第二十四条、第二章第三節及び第四節並びに第五十条第二項の規定は、適用しない。

3 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求についての行政不服審査法第二章

の規定の適用については、同法第十一条第二項中「第九条第一項の規定により指名された者（以下「審理員」という。）」とあるのは「第四条の規定により審査請求がされた行政庁（第十四条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）」と、同法第十三条第一項及び第二項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第二十五条第七項中「あったとき、又は審理員から第四十条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき」とあるのは「あったとき」と、同法第四十四条中「行政不服審査会等」とあるのは「公文書管理委員会」と、「受けたとき（前条第一項の規定による諮問を要しない場合（同項第二号又は第三号に該当する場合を除く。））にあっては審理員意見書が提出されたとき、同項第二号又は第三号に該当する場合にあっては同項第二号又は第三号に規定する議を経たとき」とあるのは「受けたとき」と、同法第五十条第一項第四号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「公文書管理委員会」とする。

- 4 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。
- 一 審査請求が不適法であり、却下する場合
  - 二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

**第二十二条** 独立行政法人等情報公開法第十九条第二項及び第二十条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成十五年法律第六十号）第九条から第十六条までの規定は、前条第一項の規定による審査請求について準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第十九条第二項中「前項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一条第四項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同項第二号中「開示請求者（開示請求者が）」とあるのは「利用請求（公文書管理法第十六条第二項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が）」と、同項第三号中「法人文書の開示について反対意見書」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用について公文書管理法第十八条第四項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第二十条中「第十四条第三項」とあるのは「公文書管理法第十八条第四項」と、同条第一号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第二号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「開示請求」とある

のは「利用請求」と、「法人文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第九条から第十六条までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第九条第一項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一条第四項の規定により諮問をした公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この条において同じ。）」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同条第三項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同法第十二条中「行政文書等若しくは保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

（利用の促進）

**第二十三条** 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第十六条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（移管元行政機関等による利用の特例）

**第二十四条** 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十六条第一項第一号又は第二号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

**第二十五条** 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

（保存及び利用の状況の報告等）

**第二十六条** 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

（利用等規則）

**第二十七条** 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五条から第二十条まで及び第二十三条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用

- 等規則」という。)を設けなければならない。
- 2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
- 一 保存に関する事項
  - 二 第二十条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項
  - 三 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項
  - 四 廃棄に関する事項
  - 五 保存及び利用の状況の報告に関する事項
- 3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。
- 4 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

## 第五章 公文書管理委員会

(委員会の設置)

**第二十八条** 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。
- 3 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。
- 4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。

(委員会への諮問)

**第二十九条** 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- 一 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条又は第二十条第一項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- 二 第十条第三項、第二十五条又は第二十七条第三項の規定による同意をしようとするとき。
- 三 第三十一条の規定による勧告をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

**第三十条** 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

## 第六章 雑則

(内閣総理大臣の勧告)

**第三十一条** 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

(研修)

**第三十二条** 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)

**第三十三条** 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

- 2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(地方公共団体の文書管理)

**第三十四条** 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。

## 附 則 抄

(施行期日)

**第一条** この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 一 第五章(第二十九条第二号及び第三号を除く。)の規定、附則第十条中内閣府設置法第三十七条第二項の表の改正規定及び附則第十一条第三項の規定 公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日

- 二 削除

(特定歴史公文書等に関する経過措置)

**第二条** この法律の施行の際現に国立公文書館等が

保存する歴史公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管に関する経過措置)

第三条 この法律の施行前に次条の規定による改正前の国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）第十五条第一項の規定に基づく協議による国の機関（行政機関を除く。）と内閣総理大臣との定めは、第十四条第一項の規定に基づく協議による定めとみなす。

第九条 削除  
(検討)

第十三条 政府は、この法律の施行後五年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

2 国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

附 則（平成二一年七月一〇日法律第七六号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して三年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 次項、次条、附則第四条第二項及び第三項、第十三条並びに第二十二條の規定公布の日  
(調整規定)

第二十二條 この法律の公布の日が、雇用保険法等の一部を改正する法律（平成二十一年法律第五号）の公布の前日である場合には、附則第十九條の規定の適用については同条中「第百五十五條」とあるのは「第百五十四條」と、「第百五十六條」とあるのは「第百五十五條」と、「第百五十四條」とあるのは「第百五十三條」とし、同法附則第十八條の規定の適用については同条中「第百五十四條」とあるのは「第百五十五條」と、「第百五十五條」とあるのは「第百五十六條」とする。

附 則（平成二三年五月二日法律第三九号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から施行する。ただし、第五条第一項及び第四十七條並びに附則第二十二條から第五十一條までの規定は、平成二十四年四月一日から施行する。

附 則（平成二三年五月二五日法律第五四号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年六月

を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附 則（平成二三年八月一〇日法律第九四号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から施行する。

附 則（平成二四年一一月二六日法律第九八号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、平成二十七年十月一日から施行する。

附 則（平成二六年五月二一日法律第四〇号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して三月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

附 則（平成二六年六月一三日法律第六九号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）の施行の日から施行する。

附 則（平成二七年七月一七日法律第五九号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、平成二十九年四月一日から施行する。

附 則（平成二八年一一月二八日法律第八九号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、第一章、第三章、第百三条、第百六条、第百七条、第百十條（第八十條（第八十六條及び第八十八條第二項において準用する場合を含む。）に係る部分に限る。）、第百十二條（第十二号に係る部分に限る。）、第百十四條及び第百十五條の規定並びに附則第五条から第九條まで、第十一條、第十四條から第十七條まで、第十八條（登録免許税法（昭和四十二年法律第三十五号）別表第三の改正規定に限る。）、第二十條から第二十三條まで及び第二十六條の規定は、公布の日から施行する。

(罰則に関する経過措置)

第二十五條 この法律の施行前にした行為及びこの法律の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

(政令への委任)

第二十六條 この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

別表第一 (第二条関係)

名称	根拠法
沖縄科学技術大学院大学学園	沖縄科学技術大学院大学学園法(平成二十一年法律第七十六号)
沖縄振興開発金融公庫	沖縄振興開発金融公庫法(昭和四十七年法律第三十一号)
外国人技能実習機構	外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律(平成二十八年法律第八十九号)
株式会社国際協力銀行	株式会社国際協力銀行法(平成二十三年法律第三十九号)
株式会社日本政策金融公庫	株式会社日本政策金融公庫法(平成十九年法律第五十七号)
原子力損害賠償・廃炉等支援機構	原子力損害賠償・廃炉等支援機構法(平成二十三年法律第九十四号)
国立大学法人	国立大学法人法(平成十五年法律第一百十二号)
新関西国際空港株式会社	関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律(平成二十三年法律第五十四号)
大学共同利用機関法人	国立大学法人法
日本銀行	日本銀行法(平成九年法律第八十九号)
日本司法支援センター	総合法律支援法(平成十六年法律第七十四号)
日本私立学校振興・共済事業団	日本私立学校振興・共済事業団法(平成九年法律第四十八号)
日本中央競馬会	日本中央競馬会法(昭和二十九年法律第二百五号)
日本年金機構	日本年金機構法(平成十九年法律第九十九号)
農水産業協同組合貯金保険機構	農水産業協同組合貯金保険法(昭和四十八年法律第五十三号)
放送大学学園	放送大学学園法(平成十四年法律第一百五十六号)
預金保険機構	預金保険法(昭和四十六年法律第三十四号)

別表第二 (第二条関係)

新関西国際空港株式会社

- 一 関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律(以下この項において「設置管理法」という。)第九条第一項の事業に係る業務のうち関西国際空港に係るものであって、次のいずれかに該当するもの
  - イ 関西国際空港及び設置管理法第九条第一項第二号に規定する施設の設置(これらの建設に係るものを除く。)及び管理の事業に係る業務
  - ロ 設置管理法第九条第一項第三号の政令で定める施設及び同項第六号に規定する施設の管理の事業に係る業務
  - ハ イ又はロに規定する事業に附帯する事業に係る業務
- 二 設置管理法第九条第一項の事業に係る業務のうち大阪国際空港に係るもの
- 三 設置管理法第九条第二項に規定する事業に係る業務

日本私立学校振興・共済事業団

- 一 日本私立学校振興・共済事業団法(以下この項において「事業団法」という。)第二十三条第一項第六号から第九号までに掲げる業務
- 二 事業団法第二十三条第二項に規定する業務
- 三 事業団法第二十三条第三項第一号及び第二号に掲げる業務

## ◆◆ 全史料協の出版物 ◆◆

### 1 全史料協広報・広聴委員会

---

#### 会誌『記録と史料』

全史料協編集・発行（年1回）  
B5判 既刊29号（1～2号品切）  
各1,200円

#### 会報

全史料協編集・発行（年2回）  
B5判 既刊106号（85号以降在庫あり）  
無償

#### 記録管理と文書館

##### —第1回文書館振興国際会議報告集—

ICA Mission 受入実行委員会編集  
全史料協発行 1987年  
B5判 115p 1,500円（品切）

#### 記録史料の保存利用に関する日英セミナーの記録

実行委員会編集・発行 1989年  
B5判 96p（品切）

#### 記録遺産を守るために

##### —公文書館法の意義と今後の課題—

全史料協編集・発行 1989年  
B5判 115p（品切）

#### 第2回文書館振興国際会議ケスケメティ博士 来日記念報告書

##### —アーキビスト養成の国際潮流—

全史料協編集・発行 1992年  
B5判 72p 1,000円（品切）

#### 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会機関会 員総覧 JSAI データブック'94

全史料協編集・第一法規出版発行  
1994年B6判 239p 1,500円（品切）

#### 文書館の防災に向けて

全史料協防災委員会編・発行 1998年  
B5判 60p 800円（品切）

#### 資料が燃えた！その時あなたは

##### —火災実験と応急対応—

全史料協防災委員会編・発行 1999年  
A4判 29p 500円

#### 文書館・図書館の防災対策—緊急対応編—

全史料協防災委員会編 2000年  
VHSビデオ 2,000円

#### 資料保存と防災対策

全史料協資料保存委員会編集・発行  
2006年A4判 108p 1,000円

### 2 全史料協関東部会

---

#### アーキビスト（関東部会会報）

全史料協関東部会編集・発行（年2回）  
B5判 既刊91号  
43号以前 各120円（非会員320円）  
44号～82号 各500円（非会員700円）  
83号以降 各1,000円

#### アーキビストNo.1～No.20増刷版

全史料協関東部会編集・発行 2001年  
B5判 197p 1,000円

#### 全史料協関東部会20周年記念市町村合併と 公文書保存シンポジウム資料集

全史料協関東部会編集・発行 2004年  
B5判 58p 700円



### 3 全史料協近畿部会

---

#### Network (近畿部会会報)

全史料協近畿部会発行 (年2回)  
B5判 既刊69号、13号「情報公開制度と公文書館制度」講演会特集号(1998年)300円、18号アーカイブセミナー「阪神・淡路大震災から5年、災害の記録史料を考える」特集号(2000年)200円、32号「公文書管理・公文書保存アンケート」特集号(2005年)300円、52号以降近畿部会ウェブサイトに掲載。

#### 阪神・淡路大震災にかかわる史料保存活動の記録— その時何を考え、行動したのか—

全史料協近畿部会、同編集委員会編集  
全史料協近畿部会発行 1997年  
A4判 185p 500円

### 4 岩田書院

---

#### 文書館学文献目録

縮刷版(A5判 457p)・CD-ROM版  
全史料協関東部会編集・岩田書院発行  
2000年 各9,900円(税別、会員2割引)

#### 日本のアーカイブズ論

全史料協編集・岩田書院発行 2003年  
A5判 604p 9,900円(品切)

#### データに見る市町村合併と公文書保存

全史料協資料保存委員会編・岩田書院発行  
2003年 A5判 123p 1,400円(税別)

#### 劣化する戦後写真

##### —写真の資料化と保存活用—

全史料協資料保存委員会編・岩田書院発行 2010年  
A5判 132p 1,600円(税別)

### 5 大阪大学出版会

---

#### 文書館用語集

全史料協監修・大阪大学出版会発行  
1997年 A5判 172p 1,575円

### お問い合わせ先

---

#### 1 全史料協広報・広聴委員会

〒730-0052 広島市中区千田町3-7-47  
広島県立文書館内  
TEL 082-245-8444

#### 2 全史料協関東部会

〒310-0034 水戸市緑町2-1-15  
茨城県立歴史館内  
TEL 0292-25-4425

#### 3 全史料協近畿部会

〒660-0881 尼崎市昭和通2-7-16  
尼崎市立地域研究史料館内  
TEL 06-6482-5246

#### 4 岩田書院

〒157-0062 東京都世田谷区南烏山  
4-25-6-103  
TEL 03-3326-3757

#### 5 大阪大学出版会

〒565-0871 吹田市山田丘2-7  
TEL 06-6877-1614

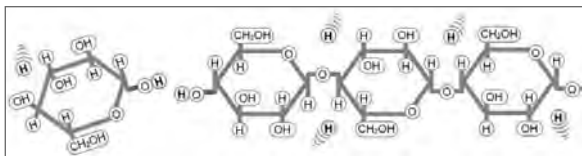
# ブックキーパー大量脱酸性化処理

酸性紙の劣化予防・現物資料の長期的な保存と活用

## 酸性紙とは

19世紀のヨーロッパでは、急増した印刷物の需要に答えるため、大量製紙および大量印刷技術が急速な発達を遂げます。その結果、化学処理を施した木材パルプが紙の主原料となり、インクのにじみ止め剤としてセルロースにロジン(松脂)を定着させるため、硫酸アルミニウムが製紙工程において添加される技術が開発されました。これによって短繊維(木材パルプ)で酸性の印刷用紙、いわゆる酸性紙が世界中に普及します。なお国内における酸性紙の生産は明治20年代より徐々に活発化します。

製紙工程において硫酸アルミニウムが添加されると木材パルプの懸濁液は酸性となり、水素イオン(H<sup>+</sup>)濃度が高まります。すると木材パルプの成分であるセルロースやヘミセルロースは、この水素イオンによって加水分解されます。このような劣化はゆっくりと進行するため、製紙段階ではセルロースに大きな変化は見られません。しかし製紙されてから数十年を経て、紙は著しく脆弱な状態へと変貌します。



## ブックキーパーの品質と安全性

ブックキーパー脱酸性化処理は国際的に評価を得ている技術であり、世界中で年間50万件以上の紙資料が同技術によって処理されています。

- ① 脱酸性化処理後の資料は人体、環境に対して無害
- ② 本紙、布、革、接着剤等が変色、変質しない
- ③ インク、スタンプ等の記録材料が変色、変質しない
- ④ 処理後の資料に臭気が残留しない
- ⑤ 脱酸性化剤は長期的に機能する酸化マグネシウム
- ⑥ 高温(40°C以上)の処理工程なく、紙を劣化させない

※ 処理対象となるのは主に明治期~1980年頃までの酸性の洋紙です。  
※ pHの変化に敏感な青写真は対象外、こんにやく版は要検討です。  
※ ブックキーパーはPAT試験(写真活性度試験)に合格しています。

ブックキーパー脱酸性化処理は紙資料の寿命を3~5倍にする効果が確認されています。しかし同処理は紙を白くしたり、丈夫にしたりする回復技術ではなく、今後の劣化速度を低減させる予防的措置です。したがって酸性紙が粉砕するほど脆化する前に、早期対策として脱酸性化処理を実施することが大切です。



書籍用の垂直型処理装置



特殊な処理液(特許技術)

## ブックキーパー脱酸性化処理とは

ブックキーパー(Bookkeeper®)脱酸性化処理は書籍、公文書、手稿、地図、新聞といった大量の酸性紙資料を安全に中和し、それらの長期的な保存と活用を目的とした資料保存技術のひとつです。同技術では図書館、文書館等から資料をお預かりし、埼玉の工場において脱酸性化処理を施した上で返送する工程が基本となります。

当社のサービスにおける特徴は、資料の状態点検、脱酸性化処理、品質管理といった一連の作業工程を独自システムによって効率的に管理し、さらに専門スタッフが一点一点を確認しながら安全に作業する点です。

当社では劣化、損傷資料に対する「簡易補修処置」も併せて提供しており、破れや亀裂といった軽微な損傷から製本構造の強化まで、紙資料の長期的な保存と活用を目的とした抜本的な対策を提供しています。



独自の工程管理システム

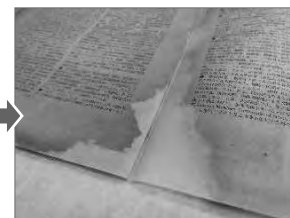


品質管理用ラボ

## 簡易補修処置の概要

当社が提案する簡易補修処置とは安全に脱酸性化処理ができるまでに資料の状態を回復させ、同時に利用の際にリスクとなる比較的大きな損傷部分を補強するという必要最低限の処置を意味します。簡易補修と脱酸性化処理を組み合わせることで、紙資料の保存と活用の幅が今後さらに広がるのが期待できます。

破れや亀裂などは和紙と正麩糊で繕い、折れやしわが目立つ場合はフラットニング処置を施します。また、クリップやホチキス等の綴じ金具が腐食、あるいは綴じ糸が脆化している簡易製本は紙こよりや麻糸を用いて綴じ直します。なお、製本構造や強度を要する箇所には修復用ボンドを使用します。



和紙と正麩糊による繕い(上) ノコ目綴じによる製本(下)

さまざまな資料の  
公開・発信を  
お手伝いします。

デジタルアーカイブシステム

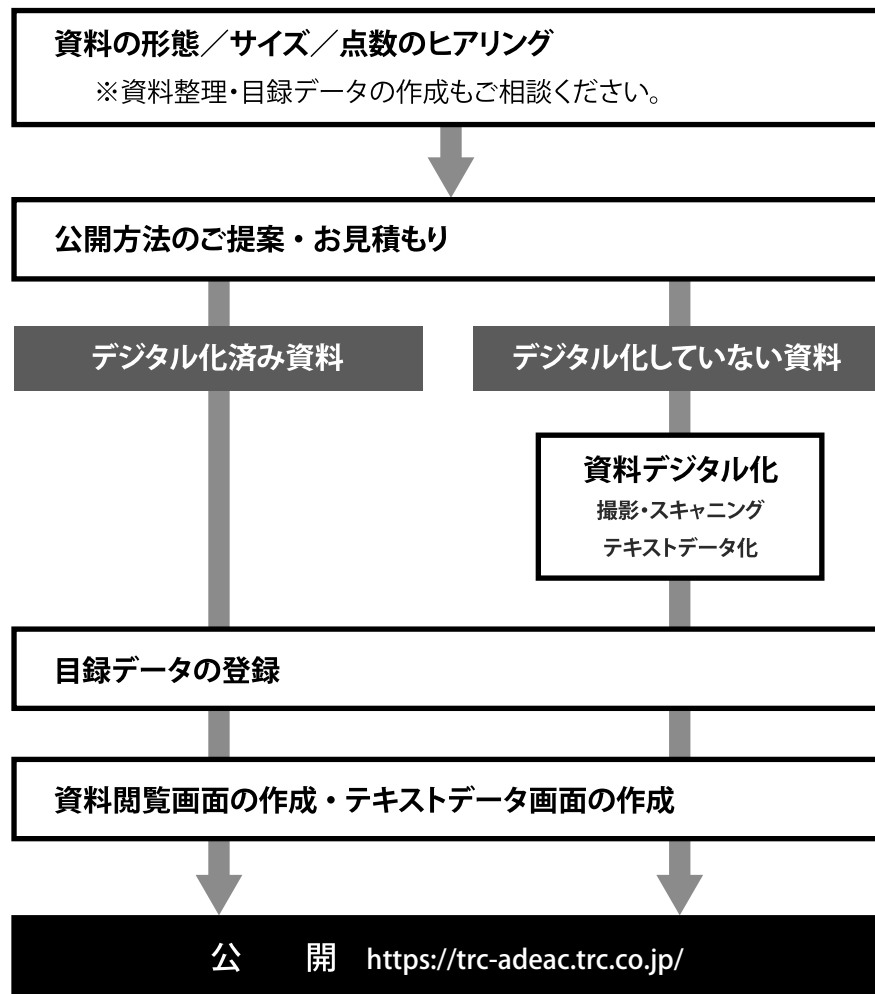
# ADEAC<sup>®</sup>

A System of Digitalization and Exhibition for Archive Collections

デジタルアーカイブシステム<sup>アデアック</sup>は、地域の文化資源を公開し、検索・閲覧するためのクラウド型プラットフォームシステムです。インターネットでいつでもどこでも、無料でご覧いただけます。

システム利用料は月額2万円から。開発費やサーバ費用は不要です。

## 公開までの流れ



全国102機関でご利用いただいています。(2019年11月現在)

—公開事例—

- ・弘前市立図書館 … 『新編弘前市史』・弘前藩庁日記 など
- ・小平市立図書館 … 『小平市史』・市内96地点の定点写真（昭和56年～） など
- ・寒川文書館 … 三枝惣治氏マッチラベルコレクション

2019年2月より国立国会図書館サーチ(NDLサーチ)経由で、ジャパンサーチ(BETA)との連携を開始しました。

詳しくは…

アデアック

検索

**TRC-ADEAC株式会社** 〒112-0012 東京都文京区大塚三丁目1番1号

TEL:03-3943-7124 E-mail:info-trc-adeac@trc.co.jp URL <https://www.trc-adeac.co.jp>

# インフォコムではじめよう デジタルアーカイブ

協賛展示会場にて  
デモンストレーション実施中



# InfoLib

WEBでもご覧になれます。

お使いのブラウザのURL欄に『公文書.jp』と入力 



【御問い合わせ先】

インフォコム株式会社

サービスビジネス事業本部 コンテンツソリューション事業部

☎ 03-6866-3640 ✉ [das\\_sales@infocom.co.jp](mailto:das_sales@infocom.co.jp)



# AFシリーズ

資料保存用品

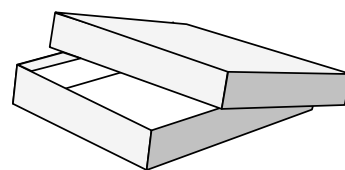
- 国産の保護用紙と保存容器 -

博物館や美術館をはじめとして、図書館、公文書館、文書館といった施設が保管する貴重な資料や作品をさまざまな外部劣化要因からまもるため、厳密な工程管理のもと安定した品質を持った製品となっております。これらは中性抄紙されており、長い年月のあいだ資料を保護することが可能です。

- ✓ リグニンフリー 原料に良質な化学パルプを使用しています。
- ✓ アシッドフリー 硫酸アルミニウム不使用。
- ✓ PAT 試験に合格

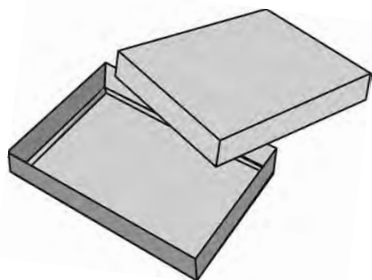
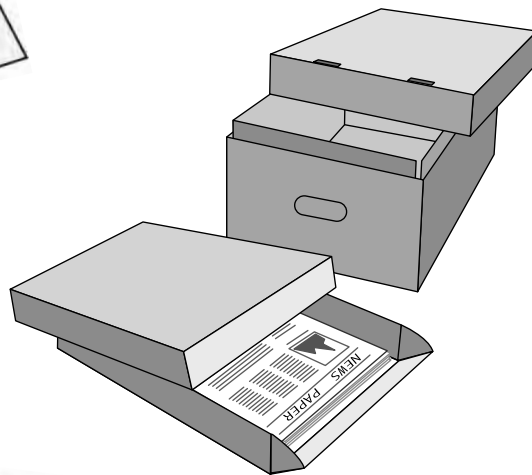


AF フォルダー

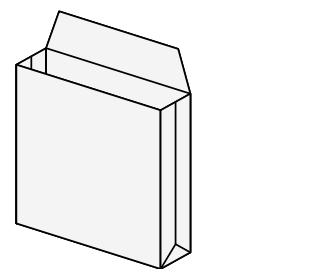


AF ボックス

もんじょ箱



キットボックス



AF エンベロープ



特種東海製紙グループ  
株式会社TTトレーディング

# ダスキャッチャー (卓上型塵埃除去装置)



【MA-01】



【MA-02】

## 特徴

- ダスキャッチャーは、希少本・貴重本・厚い簿冊・古文書などの塵埃を安全・適切に取り除くことができます。
- コンパクトサイズなので卓上での使用が可能です。
- 大切な古文書等の破片を誤って捨ててしまうことなくキャッチします。
- 内部フィルタは3重構造になっています。特に最初(1次)のフィルタで塵埃の確認が容易となっています。
- 排気口部にHEPAフィルタを装着しています。(99.97%の塵埃を除去します)
- 除去物(塵埃・虫など)検査がしやすい構造です。
- 車載移動などにより、現場での作業に適しています。

## 仕様

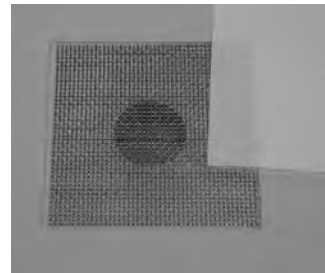
### 【型式共通】

サイズ: 間口65cm × 奥行40cm × 高さ35cm  
 素材: 本体………スチール 焼付塗装仕上  
 パンチングメタル・ステンレス  
 カバー………透明アクリル(脱着可)  
 電源: 100V 50/60Hz

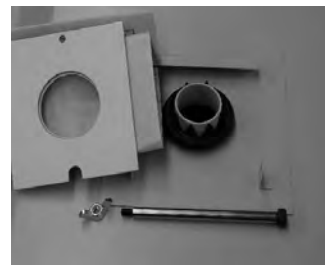
フィルタ: 1次……不織布・ティッシュペーパー等を使用 (写真A)  
 2次……掃除機用フィルタ (写真B)  
 (市販掃除機用フィルタをご使用下さい)  
 3次……HEPAフィルタ  
 (交換用HEPAフィルタは別売)

【MA-01】  
 ファンモーター : 2個  
 風量切替 : 一定 電源ON-OFF  
 風量 : 2m<sup>3</sup>/min  
 HEPAフィルタ : 1個  
 重量 : 約40kg  
 消費電力 : 20VA

【MA-02】  
 3個  
 1弱—2中—3強 切替  
 1, 2, 3m<sup>3</sup>/min  
 3個  
 約42kg  
 10VA~30VA



(A)



(B)



《和本クリーニング作業風景》  
 (財)元興寺文化財研究所殿  
 ご提供

### お問合せ(販売)

有限会社ミューズ・ペッグ 担当 高橋 守

〒131-0031 東京都墨田区墨田 2-2 1-9

Tel/Fax 03-3618-8331

E-mail muse-peg@sunny.ocn.ne.jp

Mobile 090-1540-6543

第45回全史料協 全国（安曇野）大会  
「ぶんしよかん文書館」をつくる—市町村が拓くアーカイブズ活動—

令和元年11月11日 発行

**全史料協事務局**

寒川文書館内

〒253-0106 高座郡寒川町宮山135-1

TEL:0467-75-3691

**全史料協大会・研修委員会事務局**

秋田県公文書館内

〒010-0952 秋田市山王新町14-31

TEL:018-866-8301

印刷 藤原印刷株式会社

〒390-0865 松本市新橋7-21

TEL:0263-33-5092

