

広島県立文書館紀要

第11号

《文書館業務論》

「行政文書の管理に関するガイドライン」の意義

——記録管理国際標準（ISO15489）の視点から—— …… 安藤 福平（ 1 ）

DIRKSマニュアルの適用による

業務分析とレコードスケジュール試案の作成

——広島県教育委員会文化財課を事例として—— …… 荒木 清二（ 31 ）

広島県立文書館における文書の保存手当てについて

——受入後の整理を中心として—— …… 下向井祐子（ 86 ）

《史料研究》

近世の商業文書に関する諸考察 …… 西向 宏介（ 125 ）

明治初期の広島県の布達について …… 長 沢 洋（ 149 ）

平成23年（2011）

広島県立文書館

「行政文書の管理に関するガイドライン」の意義

——記録管理国際標準（ISO15489）の視点から——

安藤 福平

【要旨】 公文書等の管理に関する法律の施行を前に、「行政文書の管理に関するガイドライン」が確定し、各行政機関における現用行政文書管理の輪郭が明らかになってきた。本稿では、これを記録管理国際標準（ISO15489）に照らして検討し、多くの点で ISO15489 の示す標準に適合していることを確認するとともに、欠落している事項や重要な相違点を確認し、その問題点を検討した。

はじめに

公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）が本年4月に施行される。法制面での具体化が進められ、「行政文書の管理に関するガイドライン」¹⁾が確定し、各行政機関における現用行政文書管理の輪郭が見えてきた。

1990年代以降、情報公開、文書の電子化が進行するなかで、記録管理²⁾の世界におけるパラダイム転換が始まった。それをもっとも体現するもののひとつが記録管理国際標準（ISO15489）である。行政機関情報公開法、公文書管理法も大きくいえば、そうした国際的潮流のなかで成立したものといえる。「行政文書の管理に関するガイドライン」が示す新しい公文書管理は、日本における伝統、実情を踏まえながら、大筋において国際的潮流の影響を受けて成立したものとみられる。

そこで、本稿では、「行政文書の管理に関するガイドライン」を国際標準（ISO15489）に照らして検討し、国際標準の視点から「行政文書の管理に関するガイドライン」を解釈し、その意義を明らかにする。

なお、公文書管理法は現用公文書管理からアーカイブズ管理までの公文書のライフサイクルをシームレスに規律する法律であるが、本稿では、現用公文書管理を対象を限定する。

1 公文書管理法と記録管理国際標準 (ISO15489)

1-1 公文書管理法と「行政文書の管理に関するガイドライン」

2009年7月、公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）が制定され、2011年4月の施行に向け法制面での具体化が進められている。「公文書等の管理に関する法律施行令」が2010年12月22日に制定されたほか、「行政文書の管理に関するガイドライン」「特定公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」などの案が公文書管理委員会の答申を受け、確定した。各行政機関における行政文書の管理は、この「行政文書の管理に関するガイドライン」（以下、「ガイドライン」）とそれに基づいて制定（改正）される「行政文書管理規則」にしたがって行われることになる。今後の公文書管理の姿のおおよその輪郭は想像できるようになった。

公文書管理法制定までの経緯をみると、1999年5月に行政機関情報公開法が成立した際、行政文書管理法の検討が付帯決議され、このときから、公文書管理は法律で律しなければならない、という法制定への圧力が働き始めたといえる。しかし、このときはすんなり法制定には向かわなかった。

結果から見て、法制定の流れは「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会」を立ち上げたことが発端となった。これは、わが国において公文書館制度が諸外国と比較して貧弱であるとの認識からその充実を企図したもので、「歴史資料として重要な公文書」の保存に関心があった。同研究会は、2003年12月に「諸外国における公文書管理の管理・保存・利用にかかる実態調査報告書」をまとめた。そこでは、「各国においては、「現用」文書（業務上使用している文書）を含め、公文書等の記録物の管理、保存、利用等のライフサイクル全般を規制する一般的な法律（文書管理法）が整備されている。」「各国の公文書館は、わが国公文書館のような資料の評価・選別、保存、閲覧機能にとどまらず、政府において業務上使用されている現用文書（行政文書）の管理、保存に重要な役割を果たしている」ことに着目しているが、これが公文書管理法制定の伏線になったと考えられる。公文書館制度の充実という観点から見ても、問題の所在が「歴史資料として重要な公文書」だけにあるのではなく、公文書管理全般にあることが明確にされたのである。

引き続いて、「公文書等の適切な管理，保存及び利用に関する懇談会」が発足し，2004年6月に，「公文書等の適切な管理，保存及び利用のための体制整備について 未来に残す歴史的文書・アーカイブズの充実に向けて」という報告書がまとめられた。その後，やや間をおいて，法制定を視野に「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」が設置され，2008年11月「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～」が出され，これが公文書管理法の基になった。

以上の経緯に見られるように，諸外国の公文書館制度と公文書管理の優れた点を取り入れようとした企図が，公文書管理法制定の流れをつくった。このころ年金記録問題など公文書管理の失態が問題になった。これが法制定の必要性の説得力を強め，政治的追い風になったことは間違いない。しかし，全体としてみれば，行政機関の現場における公文書管理の諸問題，困難性打開，利便性追求ということよりも³⁾，アーカイブズ，公文書館制度からの視点，動機が大きかったといえる。

ただし，法制定は現用公文書管理に限ってみれば，その現状の大幅な変更をもたらすものではない。現行制度を維持した上で，いくつかの改善をしながら，いくつかの新しい仕組み，レコードスケジュール，コンプライアンス確保など，を接合するスタイルをとることになったとみられる。すなわち，「ガイドライン」は，基本的には現行の「行政文書の管理方策に関するガイドライン」（行政機関情報公開法にあわせ制定された）をベースに組み立てられ，そこに上述の新しい仕組みを組み込んだものと評価する⁴⁾。

1-2 記録管理国際標準（ISO15489）

記録管理の国家標準は，1996年2月，オーストラリアの「AS4390 記録管理」を嚆矢とする。オーストラリアはこの「AS4390」をもとに記録管理の国際標準の制定をISO（国際標準化機構）に提案した。ISOは，この提案に基づき2001年9月にISO15489-1 Information and documentation - Records management - Part 1:General を発行した。また，技術報告としてISO/TR 15489-2 Information and documentation - Records management - Part 2:Guidelines を発行した。

こうした記録管理標準策定の動向については，日本にも紹介され⁵⁾，また，ISO15489-1が日本語に翻訳されて日本規格協会から『JIS X 0902-1：情報

及びドキュメンテーション 記録管理 - 第1部：総説』として発行された。

記録管理の国際標準は、レコード・コンティニューム論に代表される記録概念（記録と記録作成者、業務活動、利用の相互関連についての認識）の深化の成果を反映している⁶⁾。キーワードのひとつはアカウントビリティである。小谷允志氏は、記録管理の国際標準は「記録管理のパラダイムシフト」のなかで生まれたという。記録管理が、組織の内部管理のためだけに行われてきた文書管理から、外部への説明責任のための記録管理へと変化（「記録管理のパラダイムシフト」）してきている世界的趨勢のなかで、記録管理の国際標準が生まれたというのである⁷⁾。

公文書管理法制定はそうした動向のなかでどういう位置にあるか。

2 「ガイドライン」をISO15489と比較して読む

2-1 「ガイドライン」とISO15489

ISO15489はISO（国際標準化機構）が制定した個人や組織（民間・政府機関）が行う記録管理のスタンダード（標準、規格）である。一方、「ガイドライン」は、各行政機関が定める「行政文書管理規則」の規定例を示すものであるが、それにとどまらず、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について記しており、その名のとおり「行政文書の管理に関するガイドライン」という性格を有している。したがって、「ガイドライン」を記録管理国際標準と比較・検討することは無意味ではない。また、記録管理国際標準の観点から「ガイドライン」を再解釈することによって、「ガイドライン」の意義を明らかにすることができると思う。

そこで、まず両者の構成を検討してみる。

「ガイドライン」の項目はつぎのとおりである。

- 第1 総則
- 第2 管理体制
- 第3 作成
- 第4 整理
- 第5 保存
- 第6 行政文書ファイル管理簿
- 第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

第8 点検・監査及び管理状況の報告等

第9 研修

第10 補則

別表第一 行政文書の保存期間基準

別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準

一方，ISO15489-1 はつぎの項目からなっており⁸⁾，ISO15489-2 とのおおまかな対応関係をあわせて<>で示すとつぎのとおりである⁹⁾。

1. 適用範囲

2. 引用規格

3. 定義

4. 記録管理の利点

5. 規制環境

6. 方針及び責任

< 2. 方針及び責任 >

6.1 総論

6.2 方針

6.3 責任

7. 記録管理の要求事項

7.1 記録管理プログラムの原則

7.2 記録の特性

8. 記録システムの設計及び実施

< 3. 戦略，設計及び実施 >

8.1 総論

8.2 記録システムの特性

8.3 記録システムの設計及び実施

8.4 設計及び実施の方法論

8.5 記録システムの停止

9. 記録管理プロセス及び統制

< 4. 記録プロセス及び統制 >

9.1 記録システムに取り込まれる文書の決定

9.2 記録の保有期間の決定

9.3 記録の取込み

9.4 登録

9.5 分類

9.6 収納及び取扱い

9.7 アクセス

9.8 追跡

9.9 処分の実施

9.10 記録管理処理プロセスの文書化

10. 監視及び監査

< 5. 監視及び監査 >

11. 研修

< 6. 研修 >

両者の対応関係をみると、「第1 総則」が「4. 記録管理の利点」,「第2 管理体制」が「6. 方針及び責任」,「第3 作成」が「9.1 記録システムに取り込まれる文書の決定」(「9.2 記録の保有期間の決定」を含む),「第4 整理」が「9.3 記録の取込み」「9.4 登録」「9.5 分類」(「9.2 記録の保有期間の決定」を含む),「第5 保存」が「9.6 収納及び取扱い」,「第6 行政文書ファイル管理簿」が「9.10 記録管理処理プロセスの文書化」,「第7 移管,廃棄又は保存期間の延長」が「9.9 処分の実施」,「第8 点検・監査及び管理状況の報告等」が「10. 監視及び監査」,「第9 研修」が「11. 研修」というように,大筋で両者は対応しているとみられる。

これは,何も国際標準を見習ったからというよりも,日本の伝統的文書管理やファイリングシステム¹⁰⁾,さらには,行政機関情報公開法による説明責任圧力が,これに近い水準を作り上げ,公文書管理法制定でさらに水準を引き上げたとみなすべきであろう。

国際標準にはあるが「ガイドライン」に該当するものがないと思われる項目は,「5. 規制環境」「7. 記録管理の要求事項」「8. 記録システムの設計及び実施」「9.7 アクセス」「9.8 追跡」である。このうち,「5. 規制環境」は「6. 方針及び責任」の前提となるものである。「7. 記録管理の要求事項」は,記録管理にはどのような要件が必要であることを示し,そうした要件を満たすように「8. 記録システムの設計及び実施」がなされる。そうした前段があってはじめて,現実の記録管理が実行されるのであるが,「ガイドライン」では記録システム(文書管理システム)は所与のものとして,記録管理(文書管理)運用の姿を規定している。「9.7 アクセス」「9.8 追跡」が「ガイドライン」で取り上げられていないのは,「9.7 アクセス」が行政機関情報公開法の守備範囲と考えられ,「9.7 アクセス」「9.8 追跡」が情報セキュリティポリシーで扱っていることからであろうか。しかし,これらは公文書管理の欠かせない一過程として,規則のレベルでも規律すべきであり,「ガイドライン」に位置付けられるべき項目である¹¹⁾。

以下,「ガイドライン」の項目にそって,取り上げられていない項目を

ISO15489で補いながら，比較，検討を行う。

2-2 記録管理の意義

記録管理を語る出発点として，記録管理の目的，適切な記録管理がどのようなメリットをもたらすかなど，記録管理の意義について明らかにすることが重要である。「ガイドライン」では，とくに記録管理の意義について項目を設けて説明していないが，その冒頭において，法第1条の規定を援用して，「公文書等の管理を適切に行うことにより，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必要がある。」としている。すなわち，適切な公文書管理により，行政の適正かつ効率的運営と説明責任を果たすことが謳われている。

ISO15489では，「4. 記録管理の利点」の項で記録管理の意義，範囲を示し，記録が組織にもたらす役割（「記録によって組織は，次のことが可能になる。」）として，次の諸点をあげている。

規則正しく，効率的で，説明責任が果たせる方法で業務を管理する。

一貫して公平な方法でサービスを提供する。

方針策定及び経営の意思決定を支援し，文書化する。

経営及び管理における一貫性，継続性及び生産性を提供する。

組織全体の活動の効果的な遂行を促進する。

災害発生時の業務の継続性を保つ。

長期保存，監査及び監督の活動を含む法令・規制要件を満たす。

組織活動における証拠の有無又は欠如に関係したリスクの管理を含む，訴訟時の防御及び支援を提供する。

組織の利益並びに従業員，顧客，現在及び将来の利害関係者の権利を保護する。

歴史的な調査とともに，現在及び将来の研究開発の活動，展開及び遂行を支援し，文書化する。

業務，個人及び文化の活動の証拠を提供する。

業務，個人及び文化のアイデンティティを確立する。

組織，個人，又は集団の記憶を維持する。

一言でいえば，「適切な公文書管理により，行政の適正かつ効率的運営と

説明責任を果たす」(記憶を維持することを含め),ということになるが,それをより具体的に内容をもって理解しようとする場合,上記13項目を噛みしめてみることは有益であろう。公文書管理の意義を深く理解することが,公文書管理の重要性理解に直結するし,方針・手順等を理解し,実践に移していく助けとなる。

2-3 方針及び責任

公文書管理法により,公文書等の管理に関する基本的事項が法律で定められた。第10条では「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。」とし,規則の制定について内閣総理大臣との協議,制定後の公表を義務付けている。

「ガイドライン」は,「行政文書管理規則」の規定例を示すとともに,留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について,記している。この「ガイドライン」に基き,各省庁では,「行政文書管理規則」を改正することとなる。また,行政文書の保存期間基準,標準文書保存期間基準,行政文書ファイル保存要領,行政文書ファイル管理簿などの各種基準,ツールについて定められる。

このように行政文書の管理に関する定めを制定し,公表することは,ISO15489が求めるところでもある。ISO15489では,「この規格に準拠しようとする組織は,その組織の活動に関する証拠,説明責任,情報についての業務上の要求が適合するようにするために,記録管理の方針,手順及び実務を確立し,文書化し,維持し,公表することが望ましい。」(6.1),「方針は,最高の意思決定レベルで採用され,承認され,全組織にわたり公表されることが望ましい。」(6.2)としている¹²⁾。

なお,ISO15489では,「6. 方針及び責任」に先立って「5. 規制環境」の項を立てている。組織の方針や手順が規制環境(公文書管理法,情報公開法,業務環境を規定する法律や各種規則,実務標準,社会的要請など)に適合的であること,規制環境を順守している証拠を活動の記録として残すことが望ましい,としている点に留意したい。

管理体制について,「ガイドライン」の規定は次のようである。文書管理は,行政機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため,事務体

制と同様の体制により行われることが基本であるが、規則に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にするため、総括文書管理者、副総括文書管理者、文書管理者を置く。総括文書管理者は行政機関単位で設置し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者（官房長等）を充て、当該行政機関の文書管理を総括させる。副総括文書管理者は当該行政機関の文書管理の専門部署（文書主管課）の課長を充てる。文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として置き、具体的には各課長等を充てる。このほか「監査責任者」（当該行政機関における業務監査等の専門部署の課長）を置く。また、「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）を積極的に活用し、専門的、技術的視点から職員を支援することも考えられる。」とする。職員一般の責任としては、「全ての職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。」とする。

ISO15489では、管理体制について「記録管理の責任及び権限を定義し、割り当て、組織全体に公表することが望ましい。これらの責任は、記録管理者、関連する情報専門家、経営者、部門責任者、システム管理者及び業務の一環として記録を作成するその他の人々を含めた組織内のすべての従業員に割り当てることが望ましい」としており、「ガイドライン」もこれに齟齬するところはない。ただし、「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）」についての「ガイドライン」の規定では、「積極的に活用し、専門的、技術的視点から職員を支援することも考えられる。」とするにとどまっているが、ISO15489では次のようにその責任を規定している（6.3）。

記録管理の専門家は、記録システムの設計、実行、維持及びその運用のあらゆる面において責任をもち、また各個人の実務に影響する記録管理及び記録システム運用に関する利用者の訓練に責任をもつ。

日本の政府機関の場合、文書管理（記録管理）の専門家が置かれていないことに大きな問題がある¹³⁾。文書主管課（課長が副総括文書管理者）がこの責任の大半を担うことになる¹⁴⁾。なお、一般職員の責任についてISO15489は、「すべての被雇用者は、自分の活動の正確で完全な記録を維持するための責務及び説明責任をもつ。」（6.3）と、より能動的な責任を課している。

2-4 記録管理の要求事項

ISO15489では、記録管理がどのような要件を満たす必要があるかについて、1項目を設けている。つぎのセンテンスが記録管理要件を簡潔に表現している(7.1)。

業務の継続的遂行を支え、規制環境を順守し、必要な説明責任を提供するためには、組織は、必要な期間中、真正で信頼でき、利用できる記録を作成し、維持し、それらの記録の完全性を保護することが望ましい。

記録管理の個々の過程を考察する際、このセンテンスに照らしてどうか、満たしているか、自問することが有益となる。

また、記録の特性として、「真正性」「信頼性」「完全性」「利用性」をあげ、記録管理によりこうした特性を持った記録を生み出すことが望ましい(7.2)、とする。

ここで示された要件を満たすかたちで、記録管理システムが設計・実施され、記録管理が実施される。

2-5 記録システムの設計および実施

方針や手順を決めることとならんで、システムを設計・実施することが、記録管理運用の前提となる。ISO15489では、記録システム¹⁵⁾(文書管理システム)の要件や設計及び実施の方法論を示している。システムが備えるべき要件として、「信頼性」、「完全性」(元のままの状態を保つこと等)、「コンプライアンス」、「包括性」(すべての範囲の業務活動から発生する記録を管理)、「体系的」などの特性を有することをあげ(8.2)、設計及び実施の方法論として、つぎの8段階の方法を示している(8.4)。

- a) 事前調査
- b) 業務活動の分析
- c) 記録に対する要求事項の明確化
- d) 既存システムの評価
- e) 記録の要求事項を満足させるための戦略の明確化
- f) 記録システムの設計

g) 記録システムの実施

h) システム導入後の見直し

この方法論はオーストラリアで実践されている。DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping System 「レコードキープング・システムの設計と実施」) マニュアル¹⁶⁾といい、評価選別にも有効な方法論であることから、国立公文書館により DIRKS マニュアルを基にした「日本版機能別評価選別マニュアル(試案)」が作成されている¹⁷⁾。しかし、導入には相当のリソース投入が必要なことから、とりわけ指導できる記録管理の専門家が皆無の状況であることから、日本における公文書管理の現場において、全行政機関でただちに採用できる状況にはない。「ガイドライン」もこうした方法論は採用していない。

こうした方法論が日本における公文書管理の現場で採用できる、できないは別にしても、各行政機関において新しい公文書管理を構築するためのシステムの設計(再設計)および実施が当然必要となるので、そのための方法論を示すガイドラインを本「ガイドライン」とは別に、策定することが必要であろう。

2-6 作成

「ガイドライン」の「第3 作成」では、行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を謳っている。「行政機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。」というのがその理由である。

これに対応するものとして、ISO15489では、「7. 記録管理の要求事項」で、「業務の継続的遂行を支え、規制環境を順守し、必要な説明責任を提供するためには、組織は、必要な期間中、真正で信頼でき、利用できる記録を作成し、維持し、それらの記録の完全性を保護することが望ましい。」とし、「9.1 記録システムに取り込まれる文書の決定」において、「組織または個人の行動は、記録として捕捉され、当該業務のコンテキスト(組織又は個人が行動を起こし、説明責任を負うことになり、その行動、決定又は意思決定過程を文書化するに至ったコンテキスト)を明確にするメタデータとリンクされることが望ましい。」¹⁸⁾としている。

ISO15489と「ガイドライン」は「業務の継続的遂行」=「行政の効率的

な運営」(継続は大前提),「規制環境を順守」=「行政の適正な運営」,「説明責任」=「責任の明確化」であり,基本的に一致していることが確認できる。

また,ISO15489では「各業務処理でどのような記録を作成することが望ましいか,そしてどのような情報を記録に含める必要があるかを決定する。」(7.1a)ともいう。「ガイドライン」では,「処理に係る事案が軽微なものである場合を除き,文書を作成しなければならない。」と逆の発想をしており¹⁹⁾,それだけ文書主義を徹底しているともいえる。業務上および説明責任上の文書管理要件は組織の型によって異なり,政府機関の場合,より厳格であることが求められるという事情もあろうし,重要な意思決定が記録として残されていない状況を改善すべきという意図もみえる。

2-7 整理

「第4 整理」では,「行政機関の各々の職員は,日々作成・取得した行政文書について,相互に密接な関連を有するものを一の集合物(行政文書ファイル)にまとめるとともに,行政文書ファイル等の適切な管理を行うため,一定の基準に従い,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。」とする。行政文書ファイルにまとめる目的は,「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」ためである(法第5条2)。分類は,「当該行政機関の事務及び事業の性質,内容等に応じて」「系統的」に「三段階の階層構造」で行う。保存期間設定のツールとして,「別表第1 行政文書の保存期間基準」に基づき文書管理者(課長など)が定める「標準文書保存期間基準」が用意される。

具体的な分類の方法としては,各々の職員が「自ら現物の行政文書を確認しながら三段階」²⁰⁾の階層構造の分類を行う。すなわち,「①まず,相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめて小分類とし,②次にその小分類をまとめて中分類とし,③さらにその中分類をまとめて大分類としていく」。現に存在する文書をまとめることによって分類を積み上げていく点で,ファイリングシステムを導入した自治体などで多く採用されているツミアゲ式による分類といえる。大分類が第1ガイド,中分類が第2ガイド,行政文書ファイル=小分類が個別ファイル名に該当する。

こうしてつくられた分類は「配列を工夫することが望ましい」とする。配列は,①仕事の進行順序や月日の順序,②全般・共通・総括から個別への順

序，通例・通常・普通から特例・特殊・特別への順序などである。配列を工夫することにより，できあがった分類体系は，大分類が一定の順に並び，大分類ごとに中分類が一定の順に並び，中分類ごとに行政文書ファイル（小分類）が一定の順に並ぶわけである。ただし，文書の保管単位（課など）を超えた分類体系を構築することについては言及されていない。

文書の取り込みについては，個々の行政文書を作成又は取得後直ちに随時ファイリング用具に格納する「随時ファイル方式」と一定の事案処理が完結した段階でファイル化する「事案完結時ファイル方式」で行うが，前者を推奨している。

行政文書ファイルの台帳として行政文書ファイル管理簿が調整される。行政文書ファイルがまとめられた時点で行政文書ファイル管理簿にその分類名称等を随時記載していき，年度末の時点で確定する。確定した行政文書ファイル管理簿が次年度のファイリングの出発点となる²¹⁾。

以上，「ガイドライン」が定めている行政文書の整理について要約したが，ISO15489でこれに関連する記述は，「9. 記録管理プロセス及び統制」で，記録管理の諸過程を9.1から9.10まで順に記述している（5頁参照²²⁾）。このうち，「記録の取込み」「登録」「分類」が「整理」にあたる。

2-7-a 保存期間の決定

「記録システムに取り込まれる文書の決定」と「記録の保有期間の決定」は，記録管理の諸過程の前提になる。ISO15489によれば，どの文書を記録管理システムに取り込むか，その記録をどれだけの期間維持するかは，「規制環境，業務と説明責任との要求事項，及びリスクの評価に基づく」。そして，記録の保有は，つぎの3要件を考慮するのが望ましいとする。a 現在及び将来の業務要求を満足する（決定・活動の記憶，活動の証拠），b 法的な要求に従う，c 内外の利害関係者（アーカイブ機関又は利用者を含む）がもつ現在及び将来の要求を満足させる。

「ガイドライン」別表第1「行政文書の保存期間基準」には，どのような種類の文書を何年保存するかということを決めているが，それを定めるにあたっての考え方は示されていない。実際には，文書の類型を形式的に当てはめて保存期間を定めることは適当でない場合が多い。「保存期間基準」の根底にある考え方を理解して適用しなければならず，ISO15489に示された考

え方を玩味することが重要である。ISO15489-2の4.2.4.3(以下、II4.2.4.3などと略記)では、記録の保存期間を決定するために、概略つぎのようなことについての分析がありうるとしている。

- a 法的・経営的要求事項。
- b システム内での記録の使用，たとえば，繰り返し使用されるコアの記録と，個々の業務処理においてコアの記録を参照して作成される記録を区別し，後者を短期保存とするなど。
- c 他のシステムとの関係，たとえば台帳と個々の記録。
- d 記録の広範囲な利用。
 - 1 アーカイブや外部利用者など他のステークホルダーを特定する。
 - 2 内部利用終了後記録を破棄する場合のリスクを評価する。
 - 3(災害などで)記録がなくなった際の業務継続に必要な記録(であれば保存価値大)。
 - 4 組織内での使用が終了後も記録を維持することの財政的，政治的，社会的，その他の利益を評価する。
 - 5 コストのバランスを考える。
- e システム全体の評価に基いて記録の保存期間を決める。類似の活動を遂行し記録した記録群には類似の保存期間が決められる。

「ガイドライン」別表第1「行政文書の保存期間基準」はeの具体化とみなせるし，その具体的適用にあたっては，a～dの要件を意識する必要がある。

2-7-b 取り込み，登録

記録の取込みについて，ISO15489はその目的を次のように定式化している(9.3)。

記録及び作成者と，記録を発生させた業務のコンテキストとの相互関係を明確にする。

記録とその関連性を記録システム内に取り込む〔位置づける〕。

他の記録と連結する。

登録は記録が記録システムに取り込まれたときに行われるが(登録されないこともある)，その目的を「記録が作成され，又は記録システムの中に取り込まれた証拠を与えることであり，付加的な便宜は検索を容易にすることである。

る」(9.4)とする。

「日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめる」ことは、記録の取り込みにあたる。行政文書ファイルに作成者（課名など）が明示されることにより記録と作成者との関係が示され、相互に密接な関連を有するものをまとめることにより業務上のコンテキストが示され、また、他の記録と連結されることになる。行政文書ファイルにまとめたとき、これを行政文書ファイル管理簿に記入することは、登録を意味する。電子システムでは、作成と同時に文書はシステムに取り込まれ、登録される。

登録という観点からは、「記録が作成され、又は記録システムの中に取り込まれた証拠を与えること」に眼目がある。当然のことのようであるが、留意しなければならない。記録システムの中に取り込まれたことを証明できないようなファイリングや記録管理は望ましくない、ということになる。役所の書庫にあったからというだけで、その文書は信頼するに値する公文書としての評価が得られるか、という問題である。

2-7-c 分類

つぎに、分類について検討する。

ISO15489では、「分類」を「論理的に構成された規定、方法及び手順規則に従ったカテゴリによる業務活動及び／又は記録の系統的な識別及び配列」と定義している（3.5）。「業務活動及び／又は記録の」としていることに注意したい。分類は単に記録を系統的に識別・配列するにとどまらない、業務活動を系統的に識別・配列することを含んでいるというのである。

「分類システムは、システムが由来している組織の業務を反映し、通常、組織の業務活動の分析をベースにする」(9.5.2)²³、「業務機能に関連づけられた分類システムは、文書管理のための体系的な枠組みを提供する」(II 4.2.2.1)、「業務活動をベースにした分類の枠組み」(II 4.2.1)などという表現に見られるように、ISO15489では、分類とは業務活動の分類であり、その延長上に各記録が位置づけられる。記録を分類するのになぜ業務活動の分類なのか、ということにはISO15489は触れていないが、次のように説明できる。

ISO15489が定義しているように、記録は業務活動の証拠及び情報として

組織又は個人が作成，取得，維持する情報である。したがって，記録は，なによりもまず業務活動に関わる情報として把握すべきであり，記載されている主題，対象，成果物などについての情報として把握するのは二の次ということである。そして，業務活動を再現できるように体系的に整理することが望ましい，という結論が導き出される。つまり，分類システムは組織の業務を反映したものであるべきであり，組織の業務活動の分析を基に分類システムを構築するのが理にかなっている，ということになる。

業務活動の分析は具体的には，どのようなものか。II 4.2.2.2では，つぎのことを明らかにし，分析を加えることからなるとする。a 組織の目標と戦略，b 目標と戦略を遂行するための組織の機能，c 機能を構成する組織の活動，d 活動や処理を行うための作業過程，e 活動を構成するすべての構成手順，f 各構成手順を構成するすべての処理，g 各活動内での定期的な処理のグループ，h 組織に現存する記録。

組織に現存する記録（文書）の分析が最後に掲げられていることが象徴的である。文書（記録）から出発するツミアゲ式とは異なって，トップダウン式の分析方法である。

こうした分析により，その結果が，事業活動の階層として（また，場合によっては事業過程の順序の再現として）表され，それを反映して作られる分類システムの構造は階層的なものとなる。最初のレベルは業務機能を反映し，2番目のレベルは機能を構成する活動を基にし，3番目とそれ以降のレベルは活動のさらに細かな区分，あるいはそれぞれの活動内で行われる処理の集合からなる。ISO15489は，分類システムの複雑さの程度は組織の機能の複雑さを反映するとしながら，機能，活動，活動の細区分（処理）の3レベルで例示を示している²⁴⁾。

分類に関しては，「ガイドライン」とISO15489は懸隔が大である。「ガイドライン」は現物の文書を見て分類し，ISO15489は業務分析を行い，業務活動を分類する。ボトムアップとトップダウン，あたかもツミアゲ式とワリツケ式の違いのようである²⁵⁾。「ガイドライン」は何を基準としてまとめるか，多くを語っていない。ただし，「当該行政機関の事務及び事業の性質，内容等に応じて」というのは，ISO15489の業務活動分類と通じるところがある（「当該行政機関の事務及び事業に応じて，その性質，内容等を勘案して」といえばもっとよい）。

思うに、文書を見て分類すれば、様々な分類がありうるが、文書は業務から生じたものであるので、とりわけ、作成した職員が自ら分類すれば、自然に業務に照応した分類になることがかなりの確率で期待できる。作成した職員は自分が従事する業務活動について知悉しているので、ごく自然に、無意識のうちに業務活動の分類をし、文書をそれに合わせて分類する場合が多い。仕事がしやすいファイリングをすれば自然とそうなるのである。ツミアゲ式の現場では、意識下で業務分析に似たことを行っているともみてよい。ただ、目的意識的には行っておらず、自然発生性に任せているので、たとえば中分類という同じ分類レベルに業務活動や、主題、対象、成果物が並存するなど、ばらつきも大きくなる。職場単位＝保管単位＝文書発生現場単位で発想していくという意味では、ツミアゲ式は優れている。そこに、業務分析を意識させればよいのではないか。

「ガイドライン」の大分類・中分類・小分類を業務活動にしたがって分類する方法を適用することは不可能ではない。大分類を機能、中分類を活動、中分類の下に行政文書ファイルを位置づければよい。ただし、中央省庁の課は組織、業務、発生文書量とも大であるので、分類体系もそれだけ複雑なものにする必要があるかもしれない。カナダのBASCSに似せて、大分類を機能、中分類をサブ機能、小分類を活動とし、その下に行政文書ファイルを位置づけることが考えられる²⁶⁾。具体的にはつぎのように考えたらよい。

ある機能、たとえば、「物品管理」が機能として位置づけられるとすると、機能の展開過程、たとえば、物品要求と査定 取得 使用・修理 廃棄・交換、をサブ機能に位置づけ、その下に活動を位置づけ、活動の下に行政文書ファイルを位置づけることになる。また、たとえば、「河川」という大きな仕事、組織目標の下位概念として、「高規格堤防整備」が機能として位置づけられるとする。機能の展開過程、たとえば、計画 実施 総括 計画見直し、をサブ機能に位置づける。そして、サブ機能である「計画」について、その展開過程、たとえば、現状調査・ニーズ調査 分析 計画策定 通知・広報 フォローアップ 見直し、を活動に位置づける。また、サブ機能である「実施」は、たとえば計画（年度実施計画） 実施 総括、を活動に位置づける、といった具合である。行政文書ファイルは、活動の下に位置づけることになる。分類記号を使用したかたちで例示すればつぎのようになる。

XV.13.1.0 委員会

XV.13.2.16 ××工事完成図

ここでは、機能の上位区分を設けて、分類を4階層とし、ドットで区分した。最初が大分類の上位区分で、組織目標を意味し、「XV」は「河川」である。2番目が大分類で機能を意味し、「13」は、「河川」の13番目の機能である「高規格堤防整備」、つぎはサブ機能で、「1」は「計画」、「2」は「実施」、「0」はどのサブ機能にも属さない「全般」を意味する。そのつぎは活動で、「0」はどの活動にも属さない「全般」、「16」はサブ機能「実施」の16番目に位置付けられた活動の「工事完了報告」を意味する。そうすると、1行目は、「高規格堤防整備」全般に関わる「 会議」という行政文書ファイル、2行目は、「高規格堤防整備」の「計画」というサブ機能全般に関わる「委員会」という行政文書ファイル、3行目は「高規格堤防整備」の「実施」というサブ機能の「工事完了報告」という活動に関わる「××工事完成図」という行政文書ファイルであることが示される。

なお、業務の構成が複雑なケースでは、活動の下にさらに細区分を設ける必要があることも想定される。

つぎに分類の意義・効用について検討する。

ISO15489「9.5 分類」では、業務活動の分類は、業務の遂行を助け、また、記録の管理に含まれる多くのプロセスにおける強力なツールとして作用するとして、つぎの働きをあげる。

- a) 活動の継続的な記録を提供するために蓄積する個々の記録間のリンク付けをする。
- b) 期間を通じて、一貫した方法で記録の名称付けを確実にする。
- c) 特定の機能又は活動に関係するすべての記録の検索を助ける。
- d) 記録の組合せに対する適切なセキュリティ保護及びアクセスを規定する。
- e) ある特定グループの記録へのアクセスのため、又は活動のために使用者許可を与える。
- f) 特定の記録の組合せを管理するための責任を割り当てる。
- g) 活動のために記録を配布する。
- h) 記録に対する適切な保有期間及び処分を決定する。

分類により特定の活動から生じた個々の記録を一連のものとして把握することが可能になる（a）。検索を容易にするだけではない、「特定の機能又は活動に関係するすべての記録」の検索を容易にするのであり、業務活動分類だからそれが可能になることに留意したい（c）。アクセス権限、管理責任についても業務活動分類が効果を発揮する（d,e,f）。とくに組織変更があった場合、機能（業務活動）と一緒に記録（の管理責任）も新組織へ移動する際には効果的である。さらに、分類は公文書館への移管を含む記録の保存年限管理に欠かせない（h）。

一方、「ガイドライン」では分類の意義を次のように説明している。

行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。このように行政文書の分類を適切に行うことは、国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ことにも資する。

この文章を整理すると、①分類は必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高める。②分類することは、「職員の思考の整理と事務の整理に資する」²⁷⁾。これの意味するところは把握しにくい、「事務の整理」とは事務を体系的に把握する、あるいは事務の流れを整理し、職員がこれらを理解する、ということか。であれば、業務活動分類を意味する。③「情報の活用」、そのことによる「最適な意思決定」。④以上から「事務執行管理の中心に位置付けられるもの」とする。⑤さらに「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」。分類の意義について以上のように述べているが、つまるところは分類が検索性を高めることによる効果を述べているに過ぎない（②が意味するところは別にして）。

分類の重要性を強調するわりには、ここでの分類の意義の説明は貧弱である。では、「ガイドライン」が指示する文書管理の実際において、ISO15489に記述されている分類が果たす役割（a~h）がどのように担保されているかをみる。

ある活動により蓄積される個々の文書の関連性(a)は、単年度で考えれば、保管単位、大分類、中分類、小分類(行政文書ファイル)の階層性の中で把握することができる。では、経年変化にどう対応するか。ツミアゲ式は前年踏襲で出発するので、組織(保管単位)の統廃合への対応は欠かせないものの、短期的にはあまり問題が生じない。しかし、フレキシブルな変更(ツミアゲ式のメリットでもある)を容認するので、長期的には分類名称の継承性をどう担保するか、経年変化にどう対処するか、という問題が生じる。名称付けの統一(b)についても同様のことがいえる。

検索を容易にするために分類するのがツミアゲ式であるので、特定の文書を検索することは容易にできるはずである。しかし、「特定の機能又は活動に係するすべての記録」の検索(c)は、必ずできるわけではない。ツミアゲ式の分類は検索しやすいように分類するのであって、業務活動分類を採用するとは限らないから²⁸⁾。アクセス権限、管理責任などについても、業務活動を反映しない分類では、大分類、中分類の区分は頼りにならず、結局行政文書ファイルごとに個別に判断する必要がある。つまり、同様の理由から同様のことが、(d)(e)(f)(g)についてもいえるのである。

(h)についても同様である。行政文書ファイル管理簿は「国立公文書館等への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース」と位置づけられており、行政文書ファイル(小分類)ごとに保存年限(廃棄予定)と移管予定が書き込まれるので、(h)の要件は一応満たされているが、これも前段と同様で、業務活動を反映しない分類では、分類の階層性のなかで保有期間判定の妥当性を理解することが困難(他者はもちろん、当事者にとっても)な場合が出てくる。

2-7-d 保存

「第5 保存」では、総括文書管理者は、各行政機関の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領(行政文書ファイル保存要領)を作成することとしている。紙文書の保存方法の例として、事務室キャビネット上段に現年度文書、下段に前年度文書、前々年度以前の文書を副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存する方式が示されている。これはファイリングシステム(バーチカルファイリング)のオキカエ、ウツシカエに相当するものであり、こうした方式がひとつのモデルとして推奨さ

れたとみなせる。また、文書の集中管理について、各行政機関における集中管理の推進に関する方針を定めることとなった。

ISO15489では、収納については、「記録が確実に保護され、利用可能であり、費用対効果の高い方法で管理されること」「記録が作成される前に、記録を維持、取り扱い、収納する効率的かつ効果的な手段を決めることが重要である。」(II4.3.7.1)「記録の収納、所有権、責任を区分けして考える取り決め」の重要性(8.3.4)などの一般的原則と、考慮すべき諸要因として、記録の増加量、記録の使用、セキュリティ、物理的特性などをあげ、それぞれについて説明している(II4.3.7.1)。オキカエ、ウツシカエという収納方法の工夫は、「効率的かつ効果的な手段」という点でも評価に値する方法であるといえる²⁹⁾。

2-8 行政文書ファイル管理簿

「第6 行政文書ファイル管理簿」では、行政文書ファイル管理簿の調製・公表について定めている。行政文書ファイル管理簿は、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³⁰⁾および保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿である。国民が行政文書を利用するための必要不可欠なツールであるとともに、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして位置づけ、その主な機能は次のようであるとする。

- 国民と行政機関との情報共有化ツール
- 行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
- 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
- 行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
- 国立公文書館等への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

ここでは、行政文書ファイル管理簿を「国民と行政機関との情報共有化ツール」としているが、それにはいささか無理がある。「国民が行政文書を利用するための必要不可欠なツール」と「行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツール」がイコールかという否である。前者は公開用ツール、後者は管理用ツールである。公開用ツールだけでは文書は管理できない。管理用ツールが本であり、公開用ツールは末である³¹⁾。しっかりと管理用ツールを構築し、そこから公開用ツールを作ればよい(現在

稼働している電子文書管理システムを活用する)。

それはさておき、行政文書ファイル管理簿を文書管理ツールとして見た場合、ISO15489では記録処分規準(レコード・ディスポジション・オーソリティ)³²⁾がこれに該当する。

記録の分類、索引、見直し、処分など、記録管理プロセスの承認権限³³⁾は、明確に記載されることが望ましい。……

記録の取込み及び記録の維持期間に関するすべての決定を、明文化し、保有することが望ましい。これらの決定は記録処分規準として提示されてもよい³⁴⁾。記録を取り込み、そして維持するための決定を導き出した分析又はその他の正式な文書は、承認のために上級管理者のために用意され、提出されることが望ましい。その文書には、業務活動の詳細及びその各業務活動に起因する記録を含め、それぞれの記録の保有期間と処分行為とを明確、かつ、あいまいさを排除して規定するとよい。……必要な場合には、上記の文書は、必要な承認を得るため、アーカイブ機関、監査機関などの外部の認定機関に提出することが望ましい。処分の実施後は、処分活動の記録を維持することが望ましい。

(9.10)

要するに、記録処分規準のような形で、どのような記録を取込み、どのくらいの期間保存するか明確にして文書化する、さらには、業務活動と記録についての記述と、各記録の保存期間、処分(移管、廃棄など)を明確に規定した文書が作成されることを求めている。行政文書ファイル管理簿は、大分類、中分類の下に位置付けられた行政文書ファイルについて、保存期間、処分予定を記載することになっている。記録管理のミニマム・モデルとしてはこれで十分だが、公文書館公認の記録処分規準、かつ業務活動分類と記録を関係付けた記録処分規準がゴールド・モデルとすれば、それには及ばない。行政文書ファイル管理簿への公文書館の関与如何が今後の課題となる。

考えられる希望的シナリオは、行政文書ファイル管理簿における分類の業務活動分類の方向への進化、それを反映した「標準文書保存期間基準」の進化、「標準文書保存期間基準」を媒介にした公文書館の関与であろう。以上を可能にするためには、方針の明確化と実行可能な体制の整備(記録管理専門職員やコンサルタントの活用)が必要となる。

2-9 処分

「第7 移管，廃棄又は保存期間の延長」では，1 保存期間が満了したときの措置の決定，2 保存期間が満了した文書の公文書館への移管または廃棄，3 保存期間の延長，について定めている。1では「文書管理者」が「別表第2に基き」「保存期間満了前のできる限り早い時期に」決定すること，および「公文書館の専門的技術的助言を求めることができる」ことを定めている。2では文書の廃棄は内閣府の同意が必要としている。これらは，文書作成者がレコードスケジュールを決めること，公文書館の間接的関与（専門的技術的助言，文書の廃棄は内閣府の同意が必要）を認めるものである。諸外国や先進自治体の公文書館長の権限と比べ控えめであるので，専門的技術的助言や内閣府の文書廃棄同意権限が実質的にどのように機能していくか，注視する必要がある。

ISO15489では「9.9 処分の実施」において，記録の廃棄，保有期間の延長，記録の移転（引き継ぎ），アーカイブズ機関への移管などの記録の処分について，「通常業務活動の中で系統的，かつ，経常的に」行うことが望ましいとしている。これは，公文書の保存年限管理を行うことで，当然のこととして実現されるものである³⁵⁾。なお，処分についての記録の保存が重要であると指摘されている（II 4.3.9.1）。「ガイドライン」では，行政文書ファイル管理簿には廃棄の記録は記載せず，当該レコードを行政文書ファイル管理簿から削除したうえで，別に廃棄簿を作成するとしている³⁶⁾。

2-10 監視，監査

公文書管理法第9条を受けて，「ガイドライン」では，行政文書の管理状況の点検・監査について，文書管理者による点検，監査責任者による監査，総括文書管理者による点検又は監査の結果等を踏まえた必要な措置実施を定めている。また，管理状況の報告について，総括文書管理者による内閣府への報告，実地調査への協力，勧告があった場合の必要な措置実施を定めている。点検・監査の意義については，文書管理に関するコンプライアンスを確保し，適正な文書管理を，組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためであるとしている。

「ガイドライン」で具体化した，行政文書の管理状況の点検・監査は，文

書管理に関するコンプライアンス確保を図るもので今回の法制定の目玉でもある。「管理体制」の有名無実化を防ぎ、実効性を持たせていく上でも重要な仕組みと考える。

ISO15489では、「10. 監視及び監査」でつぎのように説明している。

コンプライアンスについての監視は、記録システムの手順及びプロセスが組織の方針及び要件に従って履行され、期待される結果に合致していることを確認するよう、定期的実施されるのが望ましい。こうした見直しは、記録システムに関して組織の業務活動実績及び利用者の満足を調査することが望ましい。

ルールが守られているだけでなく、組織としてのパフォーマンスと職員の満足度を計測する、システムの実効性を問う視点もポイントとして銘記する必要がある³⁷⁾。

2-11 研修

「第9 研修」では、「総括文書管理者は、職員に対し、行政文書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、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。」としている。研修の責任体制、職員の職責やレベルに応じた研修、外部研修や研修の委託など、「ガイドライン」の定めとISO15489の記述は大筋で一致している。

ISO15489では、研修について、記録管理の機能と便益が組織内で広く理解されるようにすること、手順やプロセスについて、それがなぜ必要なのか理解できるようにすることを推奨している（H6.1）ことは銘記されてよい。

おわりに

本稿では、「ガイドライン」とISO15489を比較することによって、「ガイドライン」が多くの点でISO15489の示す標準に適合していることを確認した。公文書管理を単なる内部事務とせず、説明責任の観点からとらえ、法律で律することとした公文書管理法が制定された意義は大きい。レコードスケジュールの導入、コンプライアンスの確保など、旧来の公文書管理から脱皮し、世界標準に近づいたといえる。同時に、本稿では、「ガイドライン」の意

義をISO15489の視点から深く理解し、さらには、制定者の意図を超えて解釈しようと試みた。これらは、公文書管理の実務や職員研修の場で生かすべき論点であると思う。

一方、「ガイドライン」がISO15489の示す標準と比べ欠落している事項やいくつかの重要な相違点を確認された。欠落している事項については、文書管理規則になじまない事項の場合、欠落自体をさして気にとめる必要もないが、「記録管理の要求事項」「記録システムの設計及び実施」などは記録管理の世界に新境地を開いたもの、いわばISO15489の売りともいえる事項なので、留意したい。「文書管理のてびき」のようなかたちで普及をはかることが望まれる。主な相違点としては、文書管理専門家、行政文書ファイル管理簿、分類などがあげられ、なかでも分類に関しては両者の懸隔は大である。「ガイドライン」が現実重視（現実追随）、ISO15489が理念追求の違いと見れば、現実重視の選択をあながち悪い選択と断定できないが、現実追随に終始すると改善はおぼつかない。ISO15489が制定されて10年近く経過するが、レコードマネージャー不在、アーキビストの視野の狭さもあって、関係者の理解が十分進んでいるとはいえず、その具体的適用は始まったばかりであると痛感する。

ともあれ、今、われわれは新しいステージに立った。そのなかで、最善のシナリオを模索していくことが課題となる。その際、分類を文書管理の核（コア）として重視しなければならない。行政文書ファイル管理簿における分類の業務活動分類の方向への進化、それを反映した「標準文書保存期間基準」の進化、「標準文書保存期間基準」を媒介にした公文書館の関与、こうしたことをそれぞれの持ち場で試みていく必要がある。

注

- 1) つぎの内閣府ウェブサイトで公表されている。
<http://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/22/221214/221214haifu23.pdf>
- 2) ISO15489では、“document” “records” の別があることから、JIS X 0902-1では前者を「文書」、後者を「記録」と訳し、“records management”を「記録管理」と訳している。しかし、日本では、「文書」「文書管理」の

語を使用するのが一般的で、「ガイドライン」でも「文書」「文書管理」の語が使用されている。そこで、本稿では、原則として「記録」「記録管理」の語を使用しながらも、「ガイドライン」から引用、説明する場合や日本の公文書管理の現場を説明する場合は、「文書」「文書管理」の語を使用する。用語の使用法が不統一となるが、「記録」「記録管理」という語を「文書」「文書管理」と読みかえて理解していただきたい。

- 3) 本来的には文書管理の刷新は現場サイドの問題解決からの発想が重要であり(内部管理, 効率重視の立場), 文書管理の刷新が現場にとって外的なもの(強いられた説明責任)と受けとめられるとスムーズな実施が困難になる恐れがある。
- 4) 本稿では、「行政文書の管理に関するガイドライン」と現行の「行政文書の管理方策に関するガイドライン」との比較検討, 変更点について深くは立ち入らない。
- 5) 小谷允志「オーストラリア記録管理国家規格」『行政 & ADP』VOL34, No.5, 1998年。同「記録管理国際規格 ISO15489の概要」『月刊IM』2003年7-12月。また, 本格的な紹介も小谷允志氏によってなされている。『今, なぜ記録管理なのか = 記録管理のパラダイムシフト』日外アソシエーツ, 2008年。
- 6) スー・マッケミッシュ「きのう, きょう, あす - 責任のコンティニウム」(記録管理学会・日本アーカイブズ学会編『入門 アーカイブズの世界』日外アソシエーツ, 2006年)。
- 7) 小谷允志前掲書。
- 8) 『JIS X 0902-1: 情報及びドキュメンテーション 記録管理 第1部: 総説』日本規格協会, 2005年。本稿では, ISO15489-1を, 断りのない限り JIS X 0902-1 から引用している。
- 9) ISO/TR 15489-2 Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines. 2001.
- 10) ここでいうファイリングシステムとは, 「組織体の維持発展のために必要な文書を, その組織体のものとして, 必要に応じ即時に利用しうるように組織的に整理保管し, ついには廃棄するに至る一連の制度のこと」(三沢仁『五訂ファイリングシステム』日本経営協会, 1987年)。ファイリングシステムはバーチカル・ファイリングなど, 簿冊とは異なった保管用具を使用する方式を指す場合もあるが, 広義には上記をいう。
- 11) 「アクセス」と「追跡」について, 本稿では「公文書管理の欠かせない一過程」であるという指摘にとどめ, 項目を立てて検討することを省略した。
- 12) ISO15489は民間部門を含む基準であるため, 「全組織にわたり公表されることが望ましい」という表現にとどまっているが, 政府機関であるこ

とから，法律で定め，組織内だけでなく対外的に公表することとなったもの，と評価できる。

- 13) 記録管理学会が「ガイドライン素案」に対し寄せた意見のなかで，「文書管理の専門職を内閣府の「事務官」として採用した人材とし，内閣府公文書管理課で育成し，各省庁の大臣官房総務課などに出向させて，各省庁の大臣官房総務課を渡り歩く人事異動によってポストを確保し，事実上の技術職であっても他の事務官と同等の昇格・昇進を妨げないようにする等も考えられる。」という具体的な提案をしている。（「記録管理学会ガイドライン素案検討グループとしての意見書」 http://www.rmsj.jp/topics/ikensho_rev20100810.pdf）
- 14) 文書管理の専門家の養成，任用を急ぐことが望まれるが，当面は，あるいは小組織では，担当職員が文書管理の専門家の役割を担わなければならないので，研修の充実などサポートが必要である。
- 15) ISO15489の定義では，「長期間，記録を取り込み，維持し，アクセスを提供する情報システム」。現状では，電子システム，紙システム，両者を統合したシステムが必要になると考える。
- 16) DIRKSマニュアルについては，オーストラリア公文書館のウェブサイト参照。 <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/DIRKS-manual.aspx>
- 17) 独立行政法人国立公文書館『「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究報告書』2009年。 http://www.archives.go.jp/law/pdf/hyouka_senbetsu.pdf また，広島県立文書館では筆者及び荒木清二氏により，DIRKSの適用実験を行っている（本号荒木清二論文参照）。
- 18) JIS X 0902-1では，「組織又は個人が行動し，説明責任を果たし，その行動，決定又は意思決定プロセスを文書化するときは，それらを記録として取り込み，当該業務のコンテキストを明確にするメタデータをリンクすることが望ましい。」と翻訳されているが，原文により，上記のように解釈した。
- 19) 日本では，文書（document）と記録（record）の区別がないため，作成された文書はすべて保存対象となる。そのことが，保存対象を増大させ，真に保存すべき文書の保存を妨げることになり，逆に，文書（とくに稟議書）の形をとらない意思決定を記録として残さない悪慣習につながっている面がある。その意味で，ISO15489の発想は考慮の価値がある。
- 20) 現行は4段階である。3段階にしたのは分類の煩雑化を避けツミアゲ式の徹底を狙ったものと推察する。しかし，複雑な階層構造を反映できない恐れがある。

- 21) 2年目以降のファイリングの出来栄は保証されているとしても、1年目の出発点(現状に問題なければよい)をどう構築するかという問題があり、ファイリング改善・構築の取り組みが必要となる。
- 22) ISO15489-2の4.3.1で説明しているように、実際には記録管理の過程は必ずしもこの順序で起こるわけではない。いくつかの過程は同時に起こることもある。ある過程は、後の過程で作成される用具に依存していることもある。コンピュータシステムでは、取り込み、登録、分類が文書作成の瞬間に行われる。フォルダーに収納することにより文書の取り込みを行う場合、そのフォルダーは分類表に従って作成されたものであることが通例である。
- 23) JIS X 0902-1では、「分類システムは、システムが由来している組織の業務、及び通常組織の業務活動の分析に基づく組織の業務を反映している。」と翻訳されているが、原文により上記のように解釈した。
- 24) ISO15489と適合する形で開発されたオーストラリアのDIRKSマニュアルでは機能、活動、処理の3レベルとしている。同じくカナダのBASCS(Business Activity Structure Classification System、「業務活動構造分類システム」)では機能、サブ機能、活動の3レベルを採用している。BASCSについては、カナダ国立図書館公文書館のウェブサイト参照。 <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-2089-e.html>
- 25) ワリツケ式は、まず、文書主管課が頭で職務分析などをしながら、大分け 中分け 小分けというように、上から下へ仕事を分類していき、コード番号を付けたりして文書分類表を作る。つぎに、この表によって各個別文書にも番号を付け、その番号を付けたファイルに収めるようにし、全庁的に規制していく方式である。これに対し、ツミアゲ式は、各保管単位が現実にある文書を、担当職員が自らの手と目で、小分け 中分け 大分けというように、下から上へ文書を分類してフォルダーに収めて、ガイドを立ててまとめ上げ、保管単位別に管理していく方式である(廣田傳一郎『自治体のための文書管理ガイドライン 情報公開対応の文書管理の在り方』第一法規, 2001年)。
両者の方式については、ファイリングシステムの専門家の間では定評があるようである。すなわち、ワリツケ式は「極めて理論的な分類手法であり、昔は大いにはやった。今でもこの方法を続けている自治体もあるが、多くの団体では形がい化しているのが実情である。その理由は、理論的ではあるが、現実の文書を検索するには必ずしも実務的ではない、行政事務の多様化とともに文書実態もそれに合わせる必要があるが、何しろ各課で分類したわけではないので分類表の手直しができない、などがあった。」という。これに対し、ツミアゲ式は「現在、ファイリングシステムの導

入・維持管理に成功している自治体は、すべてこのツミアゲ式を採用している。」(同上)という。

なるほど、文書作成の現場を無視して、文書主管課（あるいはコンサルタント）が机上で考えた分類を押し付ければ、破綻するのは無理からぬことであろう。逆に、現場がイニシティブを発揮し、しかも現実（にある文書）をなかば肯定して行うことにはリスクが少ないだろう。ここでは、二つの方式を単純化して対比し、分かりやすく説明している。実際には、ワリツケ式といえども、現場から意見を吸い上げることなく分類が編み出されることはありえないし、行政事務の変化に対応するため、現場からの申告により分類を改訂する仕組みを持っているのが普通であろう。「40年ほど前にはもてはやされた」ワリツケ式も、開発時は組織をあげてシステム構築に取り組み、好スタートをきったものの、その後定期的な見直しをせず、業務が変化して分類が対応できないようになり、分類システムが形骸化していったと思われる（最初から形骸化していた場合もあるだろうが）。ツミアゲ式もシステムの維持のためには絶えざる見直しが必要であり、これを怠ったところでは、形骸化がまぬかれない。継続的な見直し（維持）、現場主義、柔軟性がキーワードといえる。

26) BASCSおよび文書の分類の意義については、つぎを参照。

Paul Sabourin. Constructing a Function-Based Records Classification System : Business Activity Structure Classification System. Archivaria, Vol.51, 2001.

27) 同様のことを廣田傳一郎氏がつぎのように述べている。「分類は、頭の整理になり、仕事の整理にもなる。適正な分類なくして、適正な文書管理なしである。分類は文書管理の核(コア)である。」(「即時検索できない分類は、分類ではない～文書を速やかに取り出せる分類方式がある～」『自治大阪』2005年10月、http://www.masse.or.jp/ikkrwebBrowse/material/files/group/7/200510p09_17.pdf)

28) たとえば、障害者福祉の会議と、介護保険の会議を「会議」に分類し、障害者福祉や介護保険のその他の業務はそれぞれ「障害者福祉」「介護保険」に分類した場合、個々の記録を検索することは容易にできるが、「障害者福祉」「介護保険」それぞれに関係するすべての記録がその分類で表現されているわけではない。

29) ただし、オフィスの環境は異なるので、それぞれに適合した「効率的かつ効果的な手段を決めることが重要である」。

30) 行政文書ファイル管理簿には、「保存期間が満了したときの措置」欄が設けられ、文書管理者は行政文書ファイルの国立公文書館への移管か廃棄かを「保存期間の満了前のできる限り早い時期に」定めることになった。このことから、日本版レコードスケジュールとみなされている。筆者はか

つて、評価選別について「泥縄式から脱却したより計画的な手法として、欧米で採用されているリテンションスケジュールが紹介されている。都道府県ではこれを導入しているところはないが、大阪市ではこれに近いと思われる方法が採用されている。」と述べたことがある（拙稿「公文書の管理・移管・評価選別について」『広島県立文書館紀要』第5号，1999年）。長い歳月を要したが、ようやくそれに続く事例があらわれてことを、それも国において採用されたことを歓迎する。

- 31) 管理用ツールがないような貧しい文書管理状態のところ、行政機関情報公開法ができて、公開用ツールが必要になったため、公開用ツールを管理用ツールとしても使うという倒錯現象が起こったと想像する。なお、「行政文書ファイル管理簿の様式に、記載項目を付加（例：保存場所の詳細（課6階事務室A書棚第2段））して、行政機関内部で利用することも考えられる。」としており、行政文書ファイル管理簿に記載項目を付加して管理用ツールとして使用する選択肢に言及している。
- 32) 日本では、レコードスケジュール、リテンション・スケジュールとして紹介されているものと同じと考えられる。ただし、レコード・ディスポジション・オーソリティは、現場で勝手に決めたのではなく、公文書館等が認可したスケジュールというニュアンスがある（レコードスケジュールもそうかもしれないが）。
- 33) 「承認権限」(authority) は「承認権限書」ないし「規準」という意味である。
- 34) JIS X 0902-1では、「これらの決定は記録処分の責任者としての立場から説明してもよい。」と翻訳されているが、原文は“Decisions may be presented as a disposition authority.”であり、上記のように解釈した。
- 35) しかし、実際には、保存年限管理はすべての役所で完全に行われているとはいいがたい。役所の書庫は飽和状態を越えたところが多い。書庫が満杯になってから、文書量の削減に四苦八苦する光景はかなり一般的である。
- 36) 行政文書ファイル管理簿は、「現況の管理ツール」と位置づけられ、廃棄された公文書や移管された公文書は廃棄簿や公文書館のデータベースで管理される。
- 37) ガイドラインの「点検項目の例」を見る限り、ルール遵守のみに目が行き、実効性を計測する視点は見受けられない。

(あんどう ふくへい 主任)

DIRKS マニュアルの適用による業務分析と レコードスケジュール試案の作成

—— 広島県教育委員会文化財課を事例として ——

荒木 清二

【要旨】 DIRKS マニュアルは、オーストラリアで採用されている、適正な文書管理システム構築のための実践的方法論である。本稿では、このマニュアルを適用して、広島県教育委員会文化財課の業務活動分析を行い、一部の活動に関する文書管理要件を特定した。また、このマニュアルを応用して文書分類表・ファイル管理表を修正する方法を紹介し、以上の成果をふまえて文化財課の一部の業務活動に関するレコードスケジュール試案を作成した。

はじめに

- 1 広島県立文書館における行政文書の評価選別
 - 2 文化財課の業務分析
 - 3 ファイル管理の現状と課題，対応策
 - 4 レコードスケジュール試案の作成
- おわりに

はじめに

平成21年7月1日、公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）¹⁾が公布された。現在、23年4月の施行に向けた諸準備が進められているが、施行後は国の公文書管理の改善と歴史公文書等の利用促進に大きく寄与するものと期待されている。

この法律は、現用・非現用を通じた統一的な公文書管理を推進することによって、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、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たすことを目的としたもので、そのポイントの一つに、レコードスケジュールの導入に関する規定が設けられたことがあげられる²⁾。すなわち、第5条第5項及び第8条第1項において、行政文書ファイル等の保存期間が満了する前のできる限り早い時期に満了後の措置

を定め、それに従って国立公文書館等への移管又は廃棄を行うことが規定されたのである。この規定に則った歴史公文書等の移管制度が実現すれば、保存期間満了時に移管・廃棄の判断を行っていた従来の評価選別のあり方が大きく変わることになり、今後の具体的な取組が注目されるところである。

公文書管理法の第34条には、「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。」と規定されており、地方公共団体にも自主的な取組が求められている。そこで、広島県においても、平成22年4月に文書管理関係部署の職員で構成される「広島県文書管理制度検討会議」を設置し、その下にワーキンググループを置いて、今後の文書管理制度のあり方について検討を開始した³⁾。県立文書館もこの検討会議に参加しており、今後の制度の見直しに向けて積極的な提言を行っていきたいと考えている。

特に評価選別については、近年当館で新しい取組を始めており⁴⁾、その内容は公文書管理法の趣旨に合致するものと考えられる。すなわち、従来のように、保存期間が満了した時点で個々の文書についてそれぞれ移管・廃棄の措置を判断するのではなく、文書作成の場である各課の業務活動に焦点を当て、その重要度を判定することによって、それぞれの業務活動に係る文書の保存期間満了後の措置をあらかじめ定めておこうとするものである。これは、1990年代以降の新しい評価選別論の動向 マクロ評価選別論の台頭と深化 をふまえたもので、具体的にはオーストラリアのDIRKSマニュアル⁵⁾の適用を意図している。

この取組を全庁的に進めていけば、評価選別をより効率的・効果的に実施することができるようになると考えている。また、業務活動分析に基づいた評価選別を行うためには、各課においてそれぞれの業務活動に即した適正な文書分類とファイリングが行われていることが前提条件となり、その見直しも合わせて実施すれば、各課の文書管理の改善にも資すると考えられるのである。本稿では、その具体的な進め方について、県教育委員会文化財課を事例として、試論を述べてみたいと思う。

本稿では、第1章において、当館における従来の評価選別の方法とその課題、及び近年の新しい取組の状況について紹介する。第2章においては、DIRKSマニュアルに基づいて文化財課の業務活動分析を行い、一部の活動

に係る文書管理要件を特定する。第3章では、広島県のファイル管理の現状と課題を述べた上で、DIRKSマニュアルを応用した文書分類表・ファイル管理表の修正案を提示する。以上の検討をふまえて、第4章で文化財課の一部の業務活動に関するレコードスケジュール試案を作成し、今後の全庁的な取組への展望を示したいと思う。

1 広島県立文書館における行政文書の評価選別

1-1 従来の評価選別とその課題

広島県では、全国的にも早い時期である昭和40年度から行政文書の評価選別を実施し、昭和63年10月の県立文書館開館以後は、その業務を文書館が担ってきた。この45年間の蓄積により、当館では平成21年度末現在、48,145冊の行政文書を収蔵している⁶⁾。

文書館が行政文書の評価選別を行う権限については、「広島県文書等管理規則」⁷⁾第9条第3項に「総務課長等又は主務取扱主任は、前二項の規定により完結文書を廃棄しようとするときは、当該完結文書を広島県立文書館（以下「文書館」という。）で保存することの適否について文書館の長（以下「文書館長」という。）の審査を受けなければならない。」と規定され、文書の引き渡しについても、同第4項に「総務課長等又は主務取扱主任は、前項の審査により、文書館で保存すると決定された完結文書については、当該完結文書が法令により廃棄しなければならないとされている場合等特別の理由がある場合を除き、文書館長に引き渡さなければならない。」と明記されている。文書館の評価選別の権限を明文化したこの規定は、当館の開館に伴って整備されたもので、当時は全国的にみても先進的なものであった⁸⁾。

この「広島県文書等管理規則」は、知事部局の文書管理について規定したもので、その下部規定として「広島県文書等管理規程」⁹⁾が定められている。しかし、知事部局以外については「規則」が定められておらず、「規程」で対応している。また、文書館への文書の引き渡しについては、各部局の「規程」に定められているが、その内容は大きく二つに分かれる。一つは、知事部局と同様に、文書館による文書の審査と引き渡しを義務付けたもので、企業局と病院事業局がこれに該当する¹⁰⁾。もう一つは、廃棄予定文書のうち「県に関する歴史的資料として重要と認められるものについては、広島県立文書館

の長に申し出て、これを引き渡すものとする。」と規定したもので、教育委員会などの行政委員会がこれに該当する¹¹⁾。後者の場合、「歴史的資料」に該当するかどうかを判断するのは各部局側であり、規定上はその申し出がない限り文書館への移管は実現しない。こうした規定が、少なからず移管の障害となってきたことは否めないと思う。近年は、監査委員事務局や教育委員会事務局についても定期的な文書移管が実現しているが、今後全庁的な移管制度の改善を進めていくためには、各執行機関の独立性に配慮しつつも、条例の制定等により、統一的な規定を整備していくことが必要と考えられる。

現行の規定には、このほかにも評価選別に関わるいくつかの問題点がある。その一つが行政文書の保存年限の問題である。「広島県文書等管理規則」第7条別表に規定された保存年限は、基本的には長期・10年・5年・3年・1年・1年未満の6種類に区分されている。このうちの「長期」保存文書とは、「保存年限を定めないで長期間に渡って保存する」現用文書であり、保存年限の見直しが行われたい限りは、文書館の選別収集の対象とはならない。文書作成課が法的・業務的に最も重要と判断している長期保存文書をいつまで経っても文書館で公開することができないのは問題であり、現在、国や一部の他県のように、30年への有期限化を検討しているところである。

また規定では、保存年限が満了した時点で移管・廃棄を判断することになっているが、その判断の時期についても問題がある。知事部局の場合、廃棄予定文書が確定するのは毎年12月から1月のことで、それ以降3月上旬までの約2か月間で1万冊に及ぶ文書の評価選別を実施している。短期間での作業を余儀なくされるため、精度の高い選別を行うことが難しい。

また、同一の業務活動に係る文書で保存年限が異なるものを併せて評価できないという問題もある。例えば、ある特定の業務活動について保存年限が10年の文書を評価する際には、同時期に作成された保存年限10年未満の文書はすでに廃棄されているし、長期保存文書は別に保管されており、業務活動の全体像を把握することが難しい。その内容を文書作成課に問い合わせたとしても、10年以上同一の課に在籍している職員は稀であり、当時の状況を詳しく知ることは困難である。

以上の点から、文書の評価選別は、保存年限満了時ではなく、満了前のできる限り早い時期に行うべきと考えられるが、このことは電子文書を長期的に保存していく上で決定的に重要である。本県では、平成14年度に文書管

理システムが導入され、原則的にはすべての起案・收受文書をこのシステムに登録することになっているが、近年は電子決裁率が向上し、電子媒体のみの文書が増加する傾向にある¹²⁾。これらの電子文書も、従来の紙文書と同様に、保存年限満了時に評価選別を行い、保存することになった文書はシステムを通して当館に移管されている。しかし、その添付ファイルはWordやExcel等の作成時のバージョンのまま保存されており、将来的に閲覧できる保証はない。これまでに移管された文書については、将来マイグレーションや媒体変換等の処置が必要になるだろうし、今後はシステム自体を将来的な文書保存を考慮したものに再構築しなければならない。また、電子文書の保存を効率的・効果的に行うためには、文書の作成時または作成前から将来に残すべき文書を特定し、保存のための特別な管理をしておく必要がある¹³⁾。

つぎに、当館における行政文書の選別方法と選別体制についてみていきたい。当館の選別収集基準は、「広島県立文書館行政文書等取扱要綱」¹⁴⁾の別記1「行政文書等選別収集基準」に規定されている。この選別収集基準は、平成22年3月1日に改正したもので、包括的な指針のみを示していた従来の基準¹⁵⁾を見直し、選別収集の基本方針と収集する文書の具体的類型を示したものである¹⁶⁾。その基本方針は、県行政の推移を歴史的に跡付けることが可能なように文書を保存することを第一とし、併せて県民生活の推移や県内での様々な動きを歴史的に跡付けるのに有益な文書を可能な限り保存することとしている。また、選別収集の留意点として、業務の重要度や権限の集中度、各課の固有事務や新規業務を重視することなどいくつかの指標を設定し¹⁷⁾、選別収集の対象外とする文書についても具体的に規定している。

この改正によって、文書の選別理由を対外的・庁内向けに明確に説明することができるようになったが、選別方法自体が変わった訳ではない。これまで、実際の選別作業は、文書の保存年限や過去の選別例、研究員の経験等をふまえ、文書の重要性を個別に評価することによって行ってきた。現在では、後述のように、一部の機関で業務分析に基づいた重要文書の特定と移管が実現しているものの、まだ緒に就いたばかりである。

また、当館では、一度選別収集した文書についても、館長が保存する必要がないと認めたものは廃棄することができるようにしている¹⁸⁾。収集した文書は、完結後30年を目途に再選別し、その時点で永久に保存する文書を確

定して、件名目録を作成しているのである。前述のように、本県では昭和40年度から評価選別を実施しているが、文書館開館以前には選別収集基準がなく、文書の評価は担当者の判断に任されていた¹⁹⁾。このため、収集した文書の中には、今後の保存について再検討の余地があるものもある。また、開館以後に収集した文書の中にも、本来は収集の対象としない庶務関係文書等が含まれている場合がある。したがって、選別の精度を高めるためには再度の検証が必要と考えており、このような再選別の仕組みを設けていることは、当館の特徴である²⁰⁾。

また、当館においては、選別作業を行政文書担当者2～3名で実施し、その結果を館内で回議して館長決裁で施行している。担当者のうちの1名は、開館前から30年以上にわたってこの作業に従事しており、系統性・一貫性を持った収集ができていたといえる。しかし、今後は担当者が交替しても継続可能な、より客観的な選別方法、選別体制の構築が必要であり、このことは、対外的な説明責任を果たす意味でも重要である。また、移管・廃棄の最終的な判断は文書館が行うとしても、業務の重要度に基づいて文書を選別するためには、それぞれの業務に精通した各課の職員の協力が不可欠であり、その意見を反映させる仕組みを作る必要もあると考えられる。

1-2 近年の新しい取組 ――業務分析に基づく評価選別――

前節で述べた課題は短時間で解決できるものではないが、評価選別については、近年当館で新しい取組を始めている。前述のように、個々の廃棄予定文書についてそれぞれ保存・廃棄の判断をするのではなく、文書が作成される場である各課の業務活動に焦点を当て、文書の保存必要度を判定しようとするものである。この取組については、すでに安藤福平氏の報告があるが²¹⁾、ここではその要点をまとめてみたい。

当館では、評価選別を効率的・効果的に進めていくための方法論について、1990年代以降の新しい評価選別論の動向をふまえて研究・検討を進めてきた²²⁾。その結果、平成17年11月に『「県庁における文書等と業務」調査事業について』を策定し、各室(課)における業務と作成される文書等との関連、文書等の整理・保存要件などを調査し、当該室の業務に係る文書の選別基準表案を作成することとした。将来的に、文書館と県庁各課との協働作業による全庁的なレコードスケジュールを作成することを目指したものであ

る。調査の手法としては、オーストラリアで採用されているDIRKSマニュアルを適用することとし、まず安藤氏が県立文書館の業務活動について分析した結果を報告書として公表した²³⁾。

DIRKSマニュアルは、文書管理²⁴⁾の国際規格ISO15489のもとになったオーストラリアの国家規格AS4390（1996年）に基づき、電子文書時代に対応する適正な文書管理システムを設計・実施するための実践的方法論として構築されたものである²⁵⁾。このマニュアルは、組織分析・機能分析からはじまって文書管理システムの設計、実施、実施後の検証にいたるまで、段階を踏んで目標達成に導くように設計されており、次の8段階から構成されている。

Step A 事前調査	Step E 文書管理戦略の策定
Step B 業務活動の分析	Step F 文書管理システムの設計
Step C 文書管理要件の特定	Step G 文書管理システムの実施
Step D 既存システムの評価	Step H 実施後の検証

このうちのStep A～Cは、適正な文書管理システムを構築するために何をなすべきかを見極めるための段階であり、その過程で業務活動の階層構造が体系的に示され、それに基づいて文書の最終処分規準が作成される²⁶⁾。DIRKSマニュアルは本来、文書の作成から最終処分にいたるまでの文書管理システム全般を改善するための方法論であるが、Step A～Cを部分的に適用し、その副産物である最終処分規準を援用することによって、評価選別を効率的・効果的に実施することが可能となるのである。

また、DIRKSマニュアルのもとになった文書管理規格AS4390は、文書管理の目的として説明責任を前面に打ち出し、文書が作成・保存・利用される脈略を重視している²⁷⁾。DIRKSマニュアルでは、説明責任を果たすための適正な文書管理を実現するために、各業務活動に関する制度的（法規制的）・業務的・社会的な文書管理要件を検討し、利害関係者を同定した上で、それぞれについて文書が作成・保存・利用されないことによるリスクを分析して最終処分規準を決定する。方法論として極めて精緻なものであるとともに、評価の過程が記録として残されることにより、実施後の、あるいは外部からの検証が可能となる。また、DIRKSマニュアルによる業務分析は、組織の問題点の把握など、文書管理要件の特定にとどまらない利点がある²⁸⁾。

例えば、組織内の各部署の業務分析の結果、複数の部署で同じような事業が行われていることが分かれば、それを再編することも可能になる。組織の文書管理の適正化はもとより、業務効率の改善にも資することができるのである。このように、DIRKSマニュアルには優れた点が多く、今後レコードスケジュールの作成を進めていく上でも有効な方法論と考えられるのである。

しかし、このマニュアルは本来、大規模なプロジェクトチームによって実施することを前提としたもので、その過程では厳密な分析が要求される。Step A～Cだけを適用するとしても膨大な労力と時間が必要で、ただちに全庁的な取組を実施するのは困難な状況であった。そこで、当館では、平成19年3月に「行政文書選別基本方針」を策定し、簡略版と本格版の2段階でケース・スタディを行うことになった。このうち簡略版は、各課のすべての文書を包括するものでなくてもよいという前提で、なるべく時間をかけずに重要文書を特定することを意図したものである。

そこで、簡略版のケース・スタディとして、同年6月に監査委員事務局の業務と文書について調査を実施し、報告書を作成した²⁹⁾。この調査では、中核業務である監査の実施という「機能」に焦点を当て、他の「機能」については分析の対象外としたが、文書館で保存が必要な文書をほぼ洩れなく特定することができたと考えられる。この報告書をもとに、同事務局と今後の文書の引渡しについて協議した結果、8月に合意に達し、翌20年3月に引渡しを実現した。その結果、今後は毎年、同事務局の重要文書を安定的に入手することが期待できるようになった。

また、平成20年度は、この簡略版の取組を「重要文書特定作業」として位置づけ、その方針を示した「重要文書特定作業の手引き」に基づいて、エルダー職員を含む7名の文書館職員が分担して調査を実施した。広報公聴課・政策企画課・統計課・社会援護課・農業基盤課・水産課・教育委員会文化課の7つの課の業務について調査し、その成果の一部を年度末の選別作業に活かすことができた。

筆者はこのうち、平成18・19年度の2年間在籍して実務の一端に携わった教育委員会文化課の調査を担当し、その中間報告をまとめた³⁰⁾。しかし、平成21年4月、県の組織再編によって、芸術文化の振興など一部の「機能」が知事部局に移管され、文化課は文化財の保存活用を主管する文化財課として改編されたため、部分的な修正が必要となった³¹⁾。また、この報告は業務

分析だけに留まり，その結果をふまえてレコードスケジュール作成への展望を示すまでにはいたらなかった上，その後の検討によって見直すべき点も見つかった。さらに，平成18～20年度に国立公文書館が実施した「電子公文書等の作成又は作成前からの評価選別」に係る基礎的調査研究の報告書³²⁾や，この調査研究に係る田嶋知宏氏の一連の研究報告³³⁾が公表され，大いに触発を受けた。そこで，次章では，新しい組織である文化財課の「機能」について改めて分析し，一部の「活動」に関する文書管理要件を考えてみたい。

2 文化財課の業務分析

2-1 Step A（事前調査）

DIRKSマニュアルのStep A（事前調査）では，当該組織に関する基本的な資料を，文書化された情報源や聞き取りによって収集・調査し，組織の概要を把握する。この調査は，その後のすべての過程の基礎となる重要な作業である。評価選別の観点からみれば，社会政治的環境，特に利害関係者（stakeholders）の同定が重要である³⁴⁾。ここでいう利害関係者とは，「ある決定や活動に影響を与えたり，決定や活動から影響を受けたり，影響を受けると認識している人と組織」という広い意味のものである³⁵⁾。調査項目は，DIRKSマニュアルの付録5に，22問の質問形式にまとめて掲載されているので，この質問に順次回答することによって，文化財課という組織の概要を明らかにしてみたい³⁶⁾。

(1) このプロジェクトの責任者の氏名と地位，電話番号

(2) 組織の名称

広島県教育委員会事務局管理部文化財課 [情報源：4]³⁷⁾

(3) 組織のタイプ，登録番号

(4) 組織の性格

広島県教育委員会事務局本庁機関の管理部に属する課。 [情報源：4]

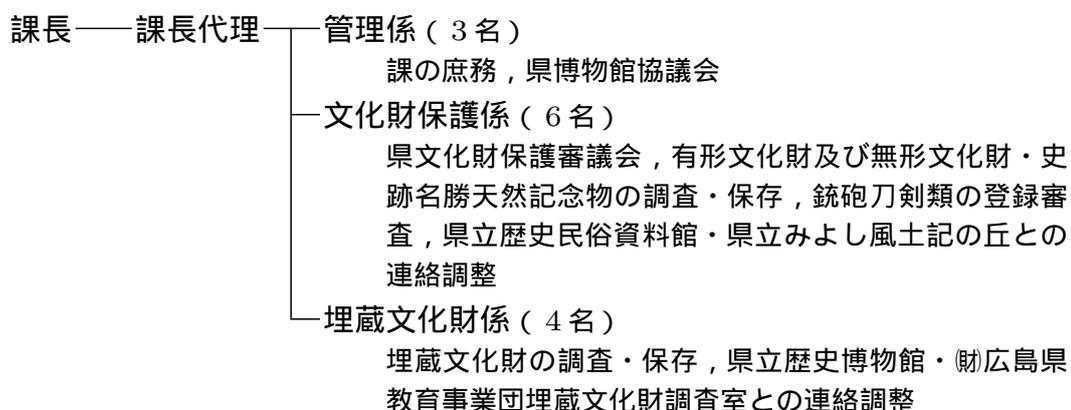
(5) 組織の歴史

昭和23年11月 広島県教育委員会発足。事務局に社会教育課を設置，課内に文化係（昭和36年に文化財係と改称）を置く。文化財保護及び芸術文化振興関係事務を所管。

昭和41年4月 芸術文化振興関係事務を，文化財係から視聴覚教育係（昭和45年から文化視聴覚教育係に改称）に移管。

- 昭和46年 4月 文化財係を二分し，第一係（有形・無形・名勝天然記念物担当）と第二係（史跡・埋蔵文化財担当）を設置。
- 昭和47年 4月 文化財保護関係事務を社会教育課から分離して，文化財保護室として独立させる。管理係・保存管理係・記念物係・埋蔵文化財係の4係を設置。芸術文化振興関係事務は，引き続き社会教育課文化視聴覚教育係が担当。
- 昭和48年 5月 文化財保護室の分室として，草戸千軒町遺跡調査所を設置（昭和50年に草戸千軒町遺跡調査研究所と改称，51年から教育委員会の附属機関とする）。
- 昭和51年 4月 文化財保護室と社会教育課文化視聴覚教育係の事務を統合して，文化課を設置。管理係・芸術文化係・保存管理係（昭和61年から文化財保護係と改称）・埋蔵文化財係の4係を置く。教育委員会事務局が管理部・教育部の2部制となり，文化課は管理部に所属（昭和56年から教育部，平成9年から再び管理部）。
- 平成3年 4月 課内に中世城館遺跡調査班を設置（平成6年に中世遺跡調査班，10年に中世遺跡調査研究室と改称。14年3月に廃止）。
- 平成11年 4月 教育委員会事務局が管理部・教育部・生涯学習部の3部制となり，文化課は生涯学習部の所属となる。
- 平成21年 4月 県の組織再編により，文化行政を知事部局の環境県民局に一元化。その結果，芸術文化振興関係事務が同局の文化芸術課に移管され，文化課は文化財保護関係事務を主管する文化財課として改編される。
- 平成22年 4月 教育委員会事務局が管理部・教育部の2部制となり，文化財課は管理部の所属となる。[情報源：5～8]

(6) 組織の構造，複数の構成単位があればそれぞれの位置，その業務活動。



[情報源：4・8・14・16]

(7) 他の組織と管理上のリンクがあるか，その組織名・関係。

- 二つの地方機関（県立埋蔵文化財センター，県立みよし風土記の丘）を管轄。このうち，埋蔵文化財センター職員は文化財課職員が兼務し，財広島県教育

事業団埋蔵文化財調査室に業務を委託。

- 二つの教育機関（県立歴史民俗資料館，県立歴史博物館）を管轄。
- 二つの附属機関（県文化財保護審議会，県博物館協議会）を運営。

[情報源：4・8]

(8) 組織の法的根拠と設置目的

【法的根拠】 広島県教育委員会組織規則

【設置目的】 文化財の保存活用³⁸⁾ [情報源：4・5]

(9) 組織が主管する法令

- 文化財保護法，広島県文化財保護条例
- 銃砲刀剣類所持等取締法
- 広島県文化財保護審議会条例，広島県博物館協議会条例

[情報源：1・2・4]

(10) どの法令が組織の役割や運営に影響を与えているか，その名称と業務活動。

- 文化財保護法の第12章「補則」の第3節（第182～192条）に地方公共団体及び教育委員会が行う事務が規定され，これに基づいて，広島県文化財保護条例や広島県文化財保護審議会条例が制定されており，その関係事務を主管している。
- 銃砲刀剣類所持等取締法の第3章「古式銃砲及び刀剣類の登録並びに刀剣類の製作の承認」（第14～21条）に，都道府県の教育委員会が行う事務が規定されており，その関係事務を主管している。 [情報源：1・2・4]

(11) 業務活動の一部を他の機関に委任しているか，その詳細。

基本的な事務は直営で行われているが，県が所有する指定文化財の管理を他組織に委託している例がある [史跡頼山陽居室の管理を(財)頼山陽記念文化財団に委託] [情報源：8・21]

(12) 組織が課せられている（あるいは適用している）規格があるか。

特になし。 [情報源：21]

(13) 組織は何をしているか，業務活動とアウトプット・生産物・サービス。

- 文化財の指定及び解除に関すること。
- 文化財の保存，活用及び調査並びにその指導に関すること。
- 銃砲刀剣類の登録等に関すること。
- 県立埋蔵文化財センター，県立みよし風土記の丘，県立歴史民俗資料館，県立歴史博物館に関すること。
- (財)広島県教育事業団に関すること（埋蔵文化財に係る業務に限る）。
- 県文化財保護審議会，県博物館協議会に関すること。

（ 広島県教育委員会組織規則第6条に規定された文化財課の分掌事務を参考に記述した。アウトプット・生産物・サービスの詳細は省略。） [情報源：4・(5～21)]

(14) ハイレベルの訴訟環境にあるか，訴訟の詳細と業務活動

現在，課が直接関わっている訴訟案件はないが，開発事業との調整や文化財の指定・解除，現状変更の許可等に際して，トラブルが生じる可能性はあ

る。[情報源：21]

(15) 組織の主要な利害関係者

【内部機関】 二つの地方機関，二つの教育機関，二つの附属機関

【県の機関】 文化財課以外の文化行政・生涯学習担当部局，開発事業関係部局，環境行政担当部局，公安委員会，監査委員，学校等

【国の機関】 文化庁，開発事業関係省庁（国土交通省や出先機関など），補助事業関係省庁（財務省や出先機関など），会計検査院

【県内市町】 市町³⁹⁾及び市町教育委員会の文化財保護行政担当部局，開発事業関係部局，学校等

【所有者等】 文化財所有者・保持者・管理団体・関係者，銃砲刀剣類所有者，文化財の指定等で影響を受ける地域住民，開発事業者，文化財修理業者等

【関係団体】 文化財保護団体，文化振興関係団体

【その他】 文化財に関心をもつ人々（研究者・愛好者等），県民，国民

[情報源：1～10・13・16・18～21]

(16) 組織の現在の戦略的焦点

広島県総合計画「元気挑戦プラン」(平成18～22年度)には，県が特に重点的に取り組むべき4プログラム，20政策，74施策があげられているが，このうちの施策(13)「文化・芸術の振興」の中に，文化行政の目的と方向性が次のように記載されている。

【めざす姿】

- ・ 県民が，文化・芸術活動等を通して，生涯にわたって豊かな感性と教養を磨き，県内各地の文化遺産や伝統文化に接することのできる社会の実現。

【取り組みの方向】

- ・ 多くの県民が参加し，ふれあい，楽しむことのできる文化活動の発表の場を県内各地で開催することにより，地域の文化団体間の交流と県民の文化活動の活性化を図る。
- ・ 文化施設と学校が連携し，子どもから大人まで，県民が優れた文化・芸術を鑑賞する機会の充実を図るとともに，文化財の保存・活用を推進し，ひろしまの顔を持つ文化財を次世代に継承する。

(なお，この「元気挑戦プラン」は平成22年度で計画期間が終了し，23年度からの新たな計画として，平成22年10月に「ひろしま未来チャレンジビジョン」が策定されている⁴⁰⁾。)

[情報源：11・12]

(17) 最近実施された内部または外部の監査，その監査名・業務部門・気付き事項。

- ・ 行政監査(平成21年度)- 指摘事項なし。
- ・ 会計検査院実地検査(平成21年度)- 指摘事項なし。 [情報源：21]

(18) コンプライアンス計画や手続きはあるか。

- ・ 明文化された計画はないが，日常業務の中で法令等の順守に努めている。
- ・ 法令等に関わる疑義等が生じた場合は，法務担当部署に相談して対処して

いる。

[情報源：21]

(19) リスクマネジメント計画。リスクのレベルとリスクマネジメント戦略・業務活動。

明文化された計画はないが、日常業務の中でリスクマネジメントに努めている。例えば、次のような取組を行っている。

- 文化財保護と開発事業との調整でトラブルが生じる可能性があるため、県の関係部局や市町の担当部局等と緊密に連携し、事業者に対する事前指導や調整を行っている。
- 厳しい財政状況が続く中で、指定文化財の保存修理等を進めていくため、長期的な計画に基づいて実施するよう努めている。
- 火災や降雪等による文化財の被害を防ぐため、所有者が行う防災設備点検や雪降り等に対して補助を行っている。
- 業務上何らかのトラブルが生じた場合は、法務担当部署に相談するなど、慎重な対応を心掛けている。[情報源：21]

(20) 文書管理はどのようになされているか。

【文書管理の規程とシステム】

- 広島県教育委員会事務局等文書管理規程に基づいて管理。
- 同規程の別表第3「文書分類表」に基づいて文書を分類。
- 同規程第11条の4に基づき、毎会計年度の当初に「ファイル管理表」を作成し、文書管理システムに登録。
- 起案文書は、簡易起案を除いて全て同システムに登録。
- 電子決裁は一部だけで、大半は紙に印刷して回議・決裁。

【文書管理の現状と課題】

- 平成21年度に文書管理システムに登録された起案文書は課全体で823件あり、このほか、システムに登録されていない簡易起案文書や電子文書等を含めると、年間数千件に及ぶ文書を処理している。
- 文書の大半はコンピュータで作成し、必要に応じて紙に印刷している。作成・収受された電子文書は、文書管理システム、グループウェア（電子メール、文書箱等）、及び県庁LAN上の教育委員会用に割り当てられたファイルサーバに保存している。
- ファイルサーバ内に「文化財課」フォルダを設定し、その下に「01管理係」というように三つの係のフォルダを設け、その下に事務事業ごとのフォルダが置かれている。以下はさらに細分化され、深い階層構造をもっている。
- 指定文化財の台帳など、Excel等で作成された常用のデータベースがあり、「文化財課」フォルダ内に保存されている。これらの重要な電子文書の保存に関する文書管理上の明確な位置づけはない。
- 紙文書は、事務事業毎にファイル（チューブファイル・紙ファイル）を作り、時系列順に綴じ込んでいる例が多い。

- 業務上の参照度が高い紙文書は執務室内で保管し、一部の文書を近くの倉庫で保管している。倉庫へ移すときに、文書をファイルから外して、文書整理ケースに入れ替え、簿冊単位で管理している。
- 参照度が低下した文書は、有期限文書と長期保存文書に分けて、教育委員会管理部総務課が管理する2箇所の書庫に移して保管している。
- 平成20年度から、教育委員会事務局の廃棄予定文書のうち、歴史的資料として重要な文書が定期的に文書館へ移管されることになり、文化課時代の文書も一部移管されている。
- 執務室・倉庫・書庫は手狭で、文書を収納するスペースが少ない。
- 業務が多忙で、収納スペースに限界があることから、文書の整理がなかなか行き届かず、文書検索の効率性が低下している。

[情報源：4・17・20・21]

(21) 業務システムや情報システムにどのような技術が使われているか。

課の固有業務に係る独立した業務システムはないが、銃砲刀剣類の所有者変更等に電子申請システムが利用されている。

また、共通業務については、全庁共通の総務事務システム、文書管理システム、財務会計トータルシステムなどが利用され、一部の業務については国のシステムを利用している [国費会計：官庁会計事務データ通信システム (ADAMS)] [情報源：21]

(22) この事前調査で使用された資料 (情報源) の一覧

【法規類】

- 1 文化庁文化財部監修・文化財保護関係法令集 [第2次改定版]。株式会社ぎょうせい、2006。：文化財保護法・銃砲刀剣類所持等取締法などの国の法令。
- 2 法令データ提供システム。
<http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxsearch.cgi>: 同上。
- 3 “文化財補助金関係要項”。文化庁ホームページ。
<http://www.bunka.go.jp/bunkazai/hojo/hojokin.html>
- 4 広島県法規 (内容現在 平成22年11月01日)。http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/kenhouki/reiki_menu.html: 広島県教育委員会組織規則・広島県文化財保護条例などの県の法規。

【組織の概要・歴史】

- 5 広島県のホームページ。<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/>
- 6 ホットライン教育ひろしま～広島県教育委員会ホームページ～。<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/kyouiku/hotline/>
- 7 広島県教育委員会。広島県教育委員会三十年の歩み。株式会社ぎょうせい、1979。
- 8 広島県教育委員会。広島県教育委員会六十年の歩み。株式会社ぎょうせい、2008。

【業務関係】

- 9 “文化財”。文化庁ホームページ。
<http://www.bunka.go.jp/bunkazai/>
- 10 文化財保護実務研究会。文化財補助金実務必携。第一法規出版株式会社、1995。
- 11 広島県。広島県総合計画「元気挑戦プラン」(平成18～22年度)。

- <http://www.pref.hiroshima.lg.jp/page/1170144473783/>
- 12 広島県教育委員会．広島県教育委員会の施策の概要．
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/kyouiku/hotline/sesaku/sesaku_taikei.htm
 - 13 広島県文化行政研究会．広島県文化・文化財必携 [昭和57年版] ．第一法規出版株式会社，1982 ．
 - 14 広島県総務局人事課．広島県職員録 [平成21年 4 月 1 日現在] ．広島県，2009 ．
 - 15 広島県の文化財 ．
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/kyouiku/hotline/bunkazai/>
 - 16 事務分掌表（文化課：平成19・20年度分，文化財課：平成21年度分）
 - 17 ファイル管理表（文化課：平成20年度分，文化財課：平成21年度分）
 - 18 事務事業点検表（文化課分・平成18年度）
 - 19 平成20年度市町文化財保護行政担当者会議資料（文化課），2008 ．
 - 20 文書管理システムによる検索調査（システムに登録された起案・收受文書の表題を調査．文化課：平成19・20年度分，文化財課：平成21年度分）
 - 21 職員への聞き取り及び実地調査（筆者が担当していた業務については自問自答）

以上の22問の質問のうち（2）～（7）は組織の経営的な脈絡（8）～（12）は法的・制度的な枠組み（13）～（15）は業務の脈絡（16）～（21）は組織文化等を明らかにしようとするものである⁴¹⁾。順次回答することによって，文化財課という組織の概要や，文書管理に影響を及ぼす主要な要因を把握することができた。つぎに，その内容をふまえて，具体的な業務活動の分析を進めていきたい。

2-2 Step B（業務活動の分析）

2-2-a 業務活動の階層構造

Step B（業務活動の分析）では，組織が行っている業務活動の内容や具体的な事務処理の進め方を調査し，業務活動の概念的なモデルを作成する。ここではまず，組織の業務活動を分類して「機能」「活動」「処理」の順に序列化し，業務活動の階層構造を示すことが課題となる。

ここでいう「機能」とは，「組織の業務活動の最大の単位」で，組織がその最終目標を達成するために遂行する重要な責務・任務を意味する。「活動」とは，組織がその「機能」の一つを達成するために実施する主な作業で，数種類の「活動」が一つの「機能」に付随している場合がある。「処理」とは「業務活動の最小の単位」で，内容や記録の形式ではなく，作業でなければならない⁴²⁾。また，国立公文書館の調査研究で考案された時間の視点による分類（「業務継続期間法」）によれば，「機能」は年度を越えて長期的に継続す

る事務,「活動」は数週間から数ヶ月にわたって継続する事務で年度単位に実施されるもの,「処理」は数時間から数日程度の短期間で実施される事務作業である⁴³⁾。

文化財課の「機能」の特定に際してまず参考にしたのは,組織の設置根拠である広島県教育委員会組織規則(情報源:4)である。その第6条に同課の事務分掌が規定されているが,その内容をまとめると,Step Aの質問(13)への回答に記したとおり,次の6項目となる。

- ① 文化財の指定及び解除に関すること。
- ② 文化財の保存,活用及び調査並びにその指導に関すること。
- ③ 銃砲刀剣類の登録等に関すること。
- ④ 県立埋蔵文化財センター,県立みよし風土記の丘,県立歴史民俗資料館,県立歴史博物館に関すること。
- ⑤ (財)広島県教育事業団に関すること(埋蔵文化財に係る業務に限る)。
- ⑥ 県文化財保護審議会,県博物館協議会に関すること。

以上の6項目は,文化財の保存活用という文化財課の使命を果たすための重要な責務・任務であり,「機能」に相当するものと考えられる。いま少し整理すると,まず①と②は「文化財の保護」に関する「機能」,④は「県立文化施設の管理・運営」に関する「機能」と言い換えることができる。また,⑤は文化財の一類型である埋蔵文化財の保護に係るものであり,文化財の保護に関する「機能」に含めてもよいと思われる。

つぎに,③の銃砲刀剣類の登録等に関する事務は,「文化財の保護」に関する「機能」の中に位置づけることも可能であるが,根拠法令や事務手続きが異なることから,別の「機能」として考えることにした。また,⑥の文化財保護審議会関係事務は,「文化財の保護」に関する「機能」に含めてもよいが,審議会は条例によって別に設置された機関であることから,単独で一つの「機能」として位置づけた。博物館協議会の事務も「県立文化施設の管理・運営」に関わる業務ではあるが,同様の理由で別の「機能」とした。

また文化財課は,予算・決算や経理事務,職員の人事給与など,県庁の他の組織と共通する管理・庶務事務も担っている。オーストラリアではこのような共通機能は「キーワードAAA」に特定・定義され,これに関連する文書の処分方法については別途「行政機能最終処分規準」が定められている⁴⁴⁾。

本県においても、県庁全体の業務を鳥瞰した上で、「キーワードAAA」に相当する共通業務の定義と処分規準を定めるべきであろう。中間報告では、課の業務の全体像を示すため、管理・庶務事務についてもあえて一つの「機能」として位置づけたが、本稿ではこれを除外して、課の固有業務のみを分析の対象にすることとした。以上の考察過程を経て、次の五つの「機能」を特定した。

- | | |
|----------------|----------------|
| 1 文化財の保護 | 4 県文化財保護審議会の運営 |
| 2 銃砲刀剣類の登録審査等 | 5 県博物館協議会の運営 |
| 3 県立文化施設の管理・運営 | |

つぎに、「活動」「処理」の特定に進むべきところだが、上記の五つの「機能」はそれぞれ取り扱う業務の範囲が広いので、「機能」「活動」「処理」の3階層ですべての業務を表示することは難しく、3階層に固執すれば業務分類の体系が不明瞭になると考えた。例えば、一口に「文化財の保護」といっても、その内容は「指定・解除」、「保存管理等」、「現状変更等」などの多岐にわたり、またその中の「指定・解除」などのそれぞれの事務についても、国指定と県指定では処理手続きが異なっている。そこで本稿では、「機能」を細区分したものとして「サブ機能」を設定し、「機能」「サブ機能」「活動」「処理」という4階層で分類することにした。

なお、分類の際に参考にしたのは、事務分掌表やファイル管理表などStep Aの質問(22)への回答で示した業務関係の情報(情報源9~21)である。これらの資料に基づいて検討を進めた結果、表1のとおり、5件の「機能」、18件の「サブ機能」、52件の「活動」を特定することができた。検討に際しては他との重複がないように注意し、「処理」の記述は省略した。

表1 文化財課の業務活動分類表

機 能				活 動	
機 能		サブ機能		活 動	
No.	名 称	No.	名 称	No.	名 称
1	文化財の保護	(1)	文化財の指定・解除	①	国指定文化財の指定・解除
				②	県指定文化財の指定・解除
				③	市町指定文化財の指定・解除等
		(2)	文化財の保存管理等	①	国指定文化財の保存管理
				②	県指定文化財の保存管理
				③	名勝縮景園の保存管理

			④ 頼山陽史跡活用事業
			⑤ 歴史まちづくり法関係事務
		(3) 文化財の現状変更等	① 国指定文化財の現状変更
			② 県指定文化財の現状変更
			③ 開発事業との調整
		(4) 文化財の保存修理等	① 国指定文化財の保存修理等への補助
			② 国指定文化財の維持管理等への補助
			③ 県指定文化財の保存修理等への補助
			④ 各種助成 (民間助成等)
		(5) 文化財の調査・研究	① 文化財の調査
			② ふるさと文化再興事業 (伝統文化総合支援研究委嘱事業)
		(6) 文化財の公開・活用	① 公開許可
			② 文化庁等の事業
			③ 中国四国ブロック民俗芸能大会
			④ 日本伝統工芸展
		(7) 文化財の普及・啓発等	① 広報 (HP更新 , 報道資料提供)
			② 共催・後援
			③ 文化財保護活動に関する表彰・褒章
			④ 各種普及・啓発事業
			⑤ 文化財防火デー , 文化財保護強調週間
		(8) 世界遺産の保存・活用	① 世界遺産モニタリング
			② 連絡調整
		(9) 埋蔵文化財の保護	① 埋蔵文化財保護施策の企画・調整等
			② 埋蔵文化財の調査
			③ 広島県遺跡地図の作成
			④ 開発事業との調整
			⑤ 国庫補助事業の指導・管理
			⑥ 発掘調査経費積算基準の管理
			⑦ 県立埋蔵文化財センターの管理運営
			⑧ 財県教育事業団埋蔵文化財調査室との連絡調整・委託事業管理
			⑨ 出土品の取扱い事務
		(10) 文化財保護に係る指導・連絡調整等	① 市町への指導
② 市町への権限委譲			
③ 県文化財協会・県文化財保護委員会等連絡協議会との連絡調整等			
2 銃砲刀剣類の登録審査等	(1) 銃砲刀剣類の登録審査等	① 登録審査委員の選任等	
		② 銃砲刀剣類の登録審査	
		③ 銃砲刀剣類の所有者変更	
		④ 照会・回答等	

		(2) 美術刀剣の製作承認	① 美術刀剣の製作承認
3	県立文化施設の管理・運営	(1) 県立歴史博物館の管理・運営	① 県立歴史博物館の管理・運営
		(2) 県立歴史民俗資料館・みよし風土記の丘の管理・運営	① 県立歴史民俗資料館・県立みよし風土記の丘の管理・運営
4	県文化財保護審議会の運営	(1) 委員の選任等	① 委員の選任等
		(2) 審議会の開催	① 審議会（部会）の開催
			② 審議会（総会）の開催
5	県博物館協議会の運営	(1) 委員の選任等	① 委員の選任等
		(2) 協議会の開催	② 協議会の開催

2-2-b 「機能」の記述

これまでの考察によって、文化財課の業務活動を体系的に把握することができた。その過程で、それぞれの「機能」（細分化した「サブ機能」も含む）の内容が明らかになったので、それを文書化することが次の課題となる。本来は、すべての「機能」について個々に記述する必要があるが、ここでは「1文化財の保護」という「機能」に含まれる「サブ機能」の一部、すなわち「(1)文化財の指定・解除」と、「(4)文化財の保存修理等」について検討してみたい。「文化財の指定・解除」は文化財課の根幹業務であり、また「文化財の保存修理等」は補助金に関わる業務で、他の組織の業務分析の際にも応用できると考えたからである。記述に際しては、DIRKSマニュアルの付録7のフォームを利用した。

「機能」の記述例1

組織 文化財課

機能の参照番号 1-(1)

機能の名称 文化財の保護 / 文化財の指定・解除

機能の説明 文化財の指定及び指定解除に関する機能、次の活動を含む；①国指定文化財の指定・解除 / ②県指定文化財の指定・解除 / ③市町指定文化財の指定・解除等

機能の期間 昭和25年(1950)～

機能の歴史

- ・昭和25年(1950)に文化財保護法が制定され、文化財のうち重要なものを指定・選定し、その保護を図ることの根拠規定が設けられた。同法はその後、昭和29、50

年,平成8(1996),16年の4次にわたって改正され,保護制度の拡充が図られてきた。

- 文化財保護法の制定に伴って,広島県でも昭和27年7月に広島県文化財保護条例が公布され,文化財の指定に関する根拠規定が設けられた。その後,文化財保護法の改正に伴って,昭和51年に条例が全面的に改正され,平成11年と17年にも一部が改正されて今日にいたっている。
- 平成22年4月28日現在,県内に所在する国指定文化財は271件,国登録文化財は86件,県指定文化財は632件である。

この機能(もしくは関連活動)を実施した他の機関(担った期間)(活動)

なし。昭和25年以降,文化財課の前身組織が実施し,現在は文化財課のみが担当。

機能を遂行する部署 文化財課文化財保護係,埋蔵文化財係(遺跡や出土品の指定・解除のみ)

「機能」の記述例2

組織 文化財課

機能の参照番号 1-(4)

機能の名称 文化財の保護/文化財の保存修理等

機能の説明 文化財の保存修理等に関する機能,次の活動を含む;①国指定文化財の保存修理等への補助/②国指定文化財の維持管理等への補助/③県指定文化財の保存修理等への補助/④各種助成(民間助成等)

機能の期間 昭和25年(1950)~

機能の歴史

- 昭和25年(1950)に文化財保護法が制定され,文化財のうち重要なものを指定・選定し,その修理・管理について国が補助することの根拠規定が設けられた。同法は,その後,昭和29,50年,平成8(1996),16年の4次にわたって改正され,保護制度の拡充が図られてきた。
- 文化財保護法の制定に伴って,広島県でも昭和27年7月に広島県文化財保護条例が公布され,文化財の指定と,その修理・管理について県が助成することの根拠規定が設けられた。その後,文化財保護法の改正に伴って,昭和51年に条例が全面的に改正され,平成11年と17年にも一部が改正されて今日にいたっている。
- 平成21年度は,国指定文化財の保存修理等事業を21件,維持管理事業を30件,県指定文化財の保存修理等事業を6件実施した。

この機能(もしくは関連活動)を実施した他の機関(担った期間)(活動)

なし。昭和25年以降,文化財課の前身組織が実施し,現在は文化財課のみが担当。

機能を遂行する部署 文化財課文化財保護係

2-2-c 「活動」の記述

Step Bの最後の課題は、「活動」の分析とその文書化で、すべての「活動」について記述しなければならない。個々の「活動」を分析するためには、「活動」に伴ってどのような「処理」がなされるかを逐一明らかにする必要がある、非常に手間のかかる作業である。作業の精度を上げるためには、資料調査だけでなく、業務担当者への聞き取り調査が不可欠である。ここでは「国指定文化財の指定・解除」という「活動」についてサンプル的に記してみたい。記述に際しては、DIRKSマニュアルの付録7の第1表のフォームを利用した。

「活動」の記述例

活動 国指定文化財の指定・解除 [1 -(1)- ①]

権限の根拠

文化財保護法 第27～29条（重要文化財）、第57～59条（登録有形文化財）、第71・72条（重要無形文化財）、第78・79条（重要有形・無形民俗文化財）、第90条（登録有形民俗文化財）、第109条（史跡名勝天然記念物）、第110条（史跡名勝天然記念物、都道府県による仮指定）、第132・133条（登録記念物）、第134・135条（重要文化的景観）、第144・145条（重要伝統的建造物群保存地区）、第188条（書類等の経由）、第189条（意見具申）

リスク 指定・解除に際して、所有者・管理団体等とのトラブルが生じる可能性。

利害関係者とその関心の性質

文化財所有者・保持者・管理団体・関係者、地域住民、市町（文化財保護行政担当）、国（文化庁）、文化財保護団体、文化財に関心を持つ人々（研究者・愛好者等）、県民、国民

；指定（解除）が適切に行われているか。なぜ文化財に指定（解除）されたのか。指定（解除）の意義は何か。指定（解除）文化財の内容はどのようなものであるか。

処理

事前調査等、意見具申（所有者 市町 県 国）、調査・指導・連絡調整等、《国の指定手続き：審議会への諮問 答申》、答申が出たことを連絡（国 県 市町 所有者）、[報道資料提供]、《国の指定手続き：官報告示》、指定通知書・指定書交付（国 県 市町 所有者、解除の場合は指定書返納）。[データベース登録、HP更新] 記念物等は、指定書の交付はない。

ここでは、事務処理の一連の過程を分かりやすくするために、国（文化庁）が行う指定手続きについても《 》付きで記してみた。また、「報道資料提供」

「データベース登録」「HP更新」については、別の「サブ機能」の中の「活動」として位置づけることにしたので⁴⁵⁾、ここに記す必要はないが、事務処理の全過程を示すため [] 付きで記載した。

2-3 Step C (文書管理要件の特定)

2-3-a 文書管理要件の特定

Step C (文書管理要件の特定) では、これまでの作業で明らかになった業務活動の体系分類をふまえ、個々の「活動」ごとに文書管理要件を特定することが課題となる。その際には、文書管理に係る制度的 (法規制的) ・業務的 ・社会的要件を分析し、これらの要件を順守しない場合 (文書を作成しない、保存しないなど) に組織が被るリスクの評価を行う必要がある。

例えば、Step Bの最後に記述した「国指定文化財の指定・解除」という「活動」について、県としての文書管理要件を考えてみたい。国がある特定の文化財を重要文化財等に指定する行為は、あくまでも国の意思決定によるものであるが、関係書類はすべて都道府県の教育委員会を經由し、国への進達に際しては意見を具申することになっている (文化財保護法第188・189条)。したがって、国への意見具申や、国から受領した指定通知書・指定書を市町及び所有者に伝達することは県にとって必須の事務であり、関係文書の收受と作成は制度的要件であるといえる。

また、国指定関係文書は国が保存すべきものであるが、県としても保存の必要がある。なぜなら、指定後に補助事業として行う管理・修理の指揮監督や現状変更の許可・停止命令 (重大なものを除く) などは、都道府県または市の教育委員会が行うこととされており (文化財保護法第184条・同施行令第5条)、指定の具体的内容を記した文書を保存していなければ、適切な判断ができないからである。したがって、関係文書の保存は制度的要件といえることができるが、保存しなければ業務に支障が生じるので、業務的要件ということもできる。また、国指定文化財については、指定時にはマスコミによって報道され、関係者だけでなく社会の関心も高い。その意味で、関係文書の適切な保存は社会的要件であるともいえる。

以上、三つの要件から、「国指定文化財の指定及び解除」という「活動」に関する文書管理要件を分析し、関係文書の作成・保存の必要性を明らかにし

た。ここまでに述べてきたことを、DIRKSマニュアルStep Cの第1表に示されたサンプルを参考に記述すれば、次のようになるだろう。

文書管理要件特定の記述例

組織 文化財課

根拠 文化財保護法

発効日 昭和25年8月29日施行（最新改正：平成19年4月1日施行）

根拠の種類 法律

参照箇所

第27～29条（重要文化財）、第57～59条（登録有形文化財）、第71・72条（重要無形文化財）、第78・79条（重要有形・無形民俗文化財）、第90条（登録有形民俗文化財）、第109条（史跡名勝天然記念物）、第110条（史跡名勝天然記念物、都道府県による仮指定）、第132・133条（登録記念物）、第134・135条（重要文化的景観）、第144・145条（重要伝統的建造物群保存地区）、第188条（書類等の経由）、第189条（意見具申）

機能/サブ機能/活動

文化財の保護/文化財の指定・解除/国指定文化財の指定・解除 [1 -(1)-①]

引用

（指定）

第27条 文部科学大臣は、有形文化財のうち重要なものを重要文化財に指定することができる。

2 文部科学大臣は、重要文化財のうち世界文化の見地から価値の高いもので、たぐいなき国民の宝たるものを国宝に指定することができる。

（以下省略）

文書管理要件

指定手続きに係る国への意見具申等の文書や、指定通知関係文書等の収受・作成・保存。[報道提供資料の作成，データベース登録，HP公開]

利害関係者

文化財所有者・保持者・管理団体・関係者，地域住民，市町（文化財保護行政担当），国（文化庁），文化財保護団体，文化財に関心を持つ人々（研究者・愛好者等），県民，国民

要件の形式 作成，保存，[公開]

リスク評価 大きい

なお、「リスク評価」に際しては、DIRKSマニュアルの付録11に掲載された「リスク影響マトリックス」を参照した。田嶋知宏氏が紹介されたこのマトリックスの内容は表2のとおりである⁴⁶⁾。

この表でいう「可能性」「影響」とは、文書管理要件が順守されない（文書

表2 リスク影響マトリックス

可能性	影 響				
	非常に大きい	大きい	中程度	小さい	ごくわずか
ほぼ確実	深刻	深刻	非常に重大	重大	大きい
可能性あり	深刻	非常に重大	重大	大きい	中程度
中程度	非常に重大	重大	大きい	中程度	小さい
可能性は低い	重大	大きい	中程度	小さい	些少
まずありえない	大きい	中程度	小さい	些少	些少

が作成されない、保存されない等の)「可能性」「影響」のことである。国指定関係文書の収受と作成は必須の事務であり、文書が作成されないことは「まずありえない」。また、作成されなければ指定手続きができないので、影響は「非常に大きい」とした。これをマトリックスに当てはめると、文書の作成に係るリスク評価は「大きい」と判断される。文書の保存についても、同様の作業によって、リスクは「大きい」と評価された。

2-3-b 最終処分規準の作成

それぞれの「活動」に関する文書管理要件を明らかにすれば、「活動」に伴って作成されるべき文書の特定と、その文書を維持すべき期間等を示した最終処分規準の作成が可能になる。そこで、「国指定文化財の指定・解除」という「活動」について、これまでに明らかにした文書管理要件をふまえて、文書の最終処分規準案を提示してみたい。記述に際しては、DIRKSマニュアル付録7の第2表のフォームを基準にしたが、このフォームには最終処分規準を作成する上で必要な「処理」の過程と「利害関係者とその関心の性質」の項目がないため、この2項目を付け加え、これまでに明らかにした内容を転記した。

最終処分規準の記述例 1

活動 国指定文化財の指定・解除 [1 -(1)- ①]

処理

事前調査等, 意見具申(所有者 市町 県 国), 調査・指導・連絡調整等, 《国の指定手続き: 審議会への諮問 答申》, 答申が出たことを連絡(国 県 市町 所有者), [報道資料提供], 《国の指定手続き: 官報告示》, 指定通知書・指定書交付(国 県 市町 所有者, 解除の場合は指定書返納), [データベース登録, HP更新] 記念物

等は，指定書の交付はない。

文書管理要件

指定手続きに係る国への意見具申等の文書や，指定通知関係文書等の收受・作成・保存。[報道提供資料の作成，データベース登録，HP公開]

根拠

文化財保護法 第27～29条（重要文化財），第57～59条（登録有形文化財），第71・72条（重要無形文化財），第78・79条（重要有形・無形民俗文化財），第90条（登録有形民俗文化財），第109条（史跡名勝天然記念物），第110条（史跡名勝天然記念物，都道府県による仮指定），第132・133条（登録記念物），第134・135条（重要文化的景観），第144・145条（重要伝統的建造物群保存地区），第188条（書類等の経由），第189条（意見具申）

利害関係者とその関心の性質

文化財所有者・保持者・管理団体・関係者，地域住民，市町（文化財保護行政担当），国（文化庁），文化財保護団体，文化財に関心を持つ人々（研究者・愛好者等），県民，国民

；指定（解除）が適切に行われているか。なぜ文化財に指定（解除）されたのか。指定（解除）の意義は何か。指定（解除）文化財の内容はどのようなものであるか。

要件の形式 作成，保存，[公開]

文書の表題と文書の処分

国指定文化財の指定・解除 / 指定手続き（長期保存） 国指定文化財の指定・解除 / 指定通知等（長期保存）

その他（リスク評価）大きい

ここでは，「文書の表題」を「国指定文化財の指定・解除 / 指定手続き」というように表記したが，これは本県の簿冊名が「文書の題名 / 整理文書名（件名）」の2階層表記になっていることに合わせたものである。また，「文書の題名」には「活動」を，「整理文書名」には「処理」を対応させた（第3章で詳述）。このうち，「整理文書名」については，それぞれの「処理」の過程で作成される文書を個別に記載せずに内容によってグルーピングし，「指定手続き」，「指定通知等」の二つとした。

「文書の処分」については，前述の文書管理要件からみて，いずれも長期保存が必要と思われる。意思決定の結果を示す指定通知等関係文書だけでなく，その経緯を示す指定手続き関係文書についても，業務上の必要性や利害関係者への説明責任の観点から長期保存が必要と考えた。文化財課では実際に，国指定関係の文書は長期保存されており，要件を満たしていると評価できる。

以上，「国指定文化財の指定・解除」という「活動」について文書管理要

件を特定し、文書の最終処分規準案を示したが、このほかのいくつかの「活動」についても同様の作業を行い、適宜解説を加えていきたい。

最終処分規準の記述例 2

活動 県指定文化財の指定・解除 [1 -(1)-②]

処理

申請書提出(所有者 市町 県)、調査・指導・連絡調整等、県文化財保護審議会への諮問、[審議会(部会)の開催(調査 審議)、審議会(総会)の開催(審議 答申)]、[報道資料提供]、教育委員会会議への付議、[教育委員会会議の開催(審議 議決)]、県報告示、指定通知書・指定書交付(県 市町 所有者、解除の場合は指定書返納)、国への報告、[データベース登録、HP更新] 記念物等は、指定書の交付はない。

文書管理要件

指定手続きに係る申請書・文化財保護審議会への諮問関係文書・教育委員会会議への付議関係文書等や、指定通知関係文書等の収受、作成、保存。[審議会・教育委員会会議の議事録等の作成と保存、報道提供資料の作成、データベース登録。HP公開]

根拠

- ・広島県文化財保護条例 第3・4条(県重要文化財)、第23・24条(県無形文化財)、第29・30条(県有形・無形民俗文化財)、第36・37条(県史跡名勝天然記念物)、第41・42条(県選定保存技術)
 - ・広島県文化財保護条例施行規則 第3～6条
 - ・広島県文化財保護条例施行規則実施規程
 - ・文化財保護法 第182条第3項(文化庁への報告の義務)
 - ・文化財の保護のための条例の制定等の場合の報告に関する規則
- [・広島県文化財保護審議会条例、広島県教育委員会会議規則など]

利害関係者とその関心の性質

文化財所有者・保持者・管理団体・関係者、地域住民、市町(文化財保護行政担当)、国(文化庁)、文化財保護団体、文化財に関心を持つ人々(研究者・愛好者等)、県民；指定(解除)が適切に行われているか。なぜ文化財に指定(解除)されたのか。指定(解除)の意義は何か。指定(解除)文化財の内容はどのようなものであるか。

要件の形式 作成、保存、[公開]

文書の表題と文書の処分

県指定文化財の指定・解除 / 指定手続き(長期保存) 県指定文化財の指定・解除 / 指定通知等(長期保存)

その他 (リスク評価)大きい

県指定は、国指定とは違って申請主義であり、「処理」は基本的には「申請書提出」から始まる。また指定は、文化財保護審議会の答申を得て、教育委

員会が行うことになっている。このうち，文化財保護審議会については別の「機能」「活動」として位置づけたので [4 -(2)- ①・②], その関係事務を [] 付きで記載した。また教育委員会会議は，文化財課ではなく総務課が主管する別の「機能」なので，同様に表記した。

「文書の処分」については，国指定の場合と同様にいずれも長期保存を要すると考えられるが，県の意思決定によるものなのでそれ以上に説明責任がある。関係文書は実際に長期保存されており，要件を満たしているといえる。ちなみに，別の「機能」として位置づけた文化財保護審議会の関係文書は，文化財課の「ファイル管理表」では次のように位置づけられており，重要文書については長期保存の措置がとられている。

文化財保護審議会 / 指定調査（3年保存）

文化財保護審議会 / 部会（10年保存，重要案件は長期保存）

文化財保護審議会 / 総会（長期保存）

最終処分規準の記述例 3

活動 市町指定文化財の指定・解除等 [1 -(1)- ③]

処理 報告（市町 県 国）, [データベース登録]

文書管理要件 報告文書の作成。 [データベース登録]

根拠

- ・文化財保護法 第182条第3項（文化庁への報告の義務）
- ・同 第188条（書類等の経由）
- ・文化財の保護のための条例の制定等の場合の報告に関する規則

利害関係者とその関心の性質

市町（文化財保護行政担当）, 国（文化庁）, 文化財に関心を持つ人々（研究者・愛好者等）
；指定（解除）文化財の内容はどのようなものであるか。

要件の形式 作成

文書の表題と文書の処分

市町指定文化財の指定・解除等 / 指定（解除）報告（3年保存）

その他 （リスク評価）【作成】大きい【保存】些少

県内の市町が文化財保護条例を制定し，その条例に基づいて文化財の指定を行った場合には，国に報告することが義務づけられ，その書類は県を経由することになっている（文化財保護法第182条第3項，第188条）。法律で規定されているので，県は必ず進達文書を作成するが，それを保存しないことによ

るリスクは些少と考えられる。条例制定や文化財指定は市町の意味決定によるものであり、情報が必要であれば照会すればよいからである。保存しておけば、市町の指定文化財の状況が把握できるので利便性はあるが、基本的な情報だけをデータベースに登録しておけば十分で、紙文書は短期保存でよいと思われる。なお、この関係文書は現行のファイル管理表には位置づけられておらず、簡易起案(1年保存)で処理されているが、近年のものは廃棄されていない。

最終処分規準の記述例 4

活動 国指定文化財の保存修理等への補助 [1 -(4)- ①]

処理

①国費の補助

事前調査等, 概算要求書提出(市町 県 国), 事業計画書提出・ヒアリング(市町 県), 指導・連絡調整等, 事業計画書提出・ヒアリング(県 国), 指導・連絡調整等, 内示(国 県 市町 事業者), 交付申請(事業者 市町 県 国), 交付決定(国 県 市町 事業者), 現地指導・連絡調整等, 計画変更事務, [国補助金支出事務(概算払の場合)], 実績報告(事業者 市町 県 国), 額の確定通知(県 市町 事業者), 額の確定報告(県 国), [国補助金支出事務(確定払の場合)], 繰越事務, 返納事務

②県費の補助

事前調査等, 事業計画書提出・ヒアリング(市町 県), 指導・連絡調整等, [県予算要求 議決], 内示(県 市町 事業者), 交付申請(事業者 市町 県), 交付決定(県 市町 事業者), 現地指導・連絡調整等, 計画変更事務, 実績報告(事業者 市町 県), 額の確定通知(県 市町 事業者), [県補助金支出事務], 繰越事務, 返納事務

[保存修理等の内容をデータベースに登録]

文書管理要件

概算要求資料, 補助事業計画書, 内示通知書, 交付申請書, 交付決定通知書, 実績報告書, 額の確定通知書, [補助金支出関係書類]等の収受, 作成, 保存。[データベース登録]

根拠

- 文化財保護法第35条(重要文化財), 第74条(重要無形文化財), 第83条(重要有形民俗文化財), 第87条(重要無形民俗文化財), 第118・120条(史跡名勝天然記念物, 管理・復旧), 第129条(史跡名勝天然記念物, 買取り), 第141条(重要文化的景観), 第146条(重要伝統的建造物群保存地区), 第182条(地方公共団体の経費補助)
- 文化財保護法施行令第5条(都道府県教委の処理事務: 補助金を交付する重要文化財等の管理・修理についての指揮監督)

- 文化庁文化財補助金交付規則，文化財保存事業費及び文化財保存施設整備費関係補助金交付要綱，その他，補助事業の種類ごとに個別の補助要項あり [「重要文化財（建造物・美術工芸品）修理，防災事業費国庫補助要項」など]
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律による補助金等の交付に関する事務の委任について（昭和41年6月18日 各都道府県教育委員会あて文部大臣通知）
- 補助事業者等が補助事業等により取得した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得した財産の処分制限期間を定める件（昭和60年3月5日 文部省告示第28号）
- 広島県補助金等交付規則
- 指定文化財等保存事業費補助金交付要綱（ 広島県）

利害関係者とその関心の性質

文化財所有者・保持者・管理団体・関係者，地域住民，市町（文化財保護行政担当），国（文化庁），国（財務省・中国財務局），会計検査院，文化財保護団体，文化財に関心を持つ人々（研究者・愛好者等），県民，国民

；保存修理等が適切に実施されているか。補助事業として適切な会計処理が行われているか。保存修理等の内容はどのようなものであるか。

要件の形式 作成，保存

文書の表題と文書の処分

国指定文化財保存修理 / 補助事業（10年保存） 国指定文化財保存修理 / 実績報告（国費分は長期保存，県費分は10年保存）

その他 （リスク評価）大きい

ここでは，国指定文化財の保存修理等に係る国費補助と県費補助の「処理」過程を，それぞれ①と②に分けて記述してみた。この「活動」については，国費に加えて県費の補助が行われる場合と，国費のみの場合があり，前者の場合は①と②の「処理」が同時並行で行われ，後者の場合は①のみとなる。また，予算や補助金の支出事務は別の「機能」（共通業務）として位置づけるので，これまでと同様に [] 付きで記した。なお， 付きで記載した「計画変更」「繰越」「返納」は，必要に応じて行われる事務である。

補助事業に関する事務は法令で規定されており，必ず文書を作成しなければならない。また，適切な会計処理が行われたことの証拠書類として，一定期間の保存が必要である（制度的要件）。事業者は証拠書類を5年間保存することが義務づけられているが（文化財保存事業費及び文化財保存施設整備費関係補助金交付要綱），額の確定を行った県としても，最低限その期間中は一連の文書を保存しておく必要がある。事業は複数年度にわたることもあるので，例

例えば5ヵ年事業の場合、当初年度の文書は10年の保存を要する。

実績報告書については、さらに長期間の保存が必要である。補助事業によって取得、あるいは効用の増加した財産については処分制限期間が定められており、将来補助金の返還を要する事態が生じる可能性がある。したがって、事務処理にあたる県としては、数十年の長期間にわたって実績報告書を保存する必要がある(制度的要件)。また、文化財の保存修理は専門的・伝統的な工法・資材・技術を要し、修理計画の策定や実施にあたっては過去の修理履歴を参照する必要がある。前述の指定関係文書や修理履歴を記した実績報告書は文化財のカルテのようなものであり、適切に保存していなければ正確な診断を下すことができない。その意味で、当該文化財が存在する限りは永年的な保存が必要である(業務的要件)。さらに、修理記録は学術研究資料として利用することも可能であり、災害復旧事業として実施された場合には、災害の記録という別の保存価値があると考えられる(社会的要件)。

文化財課では、実績報告書は長期保存、それ以外の文書は10年保存としており、上記の要件を満たしていると評価できる。なお、県費補助を行う場合は、国費分と県費分の2種類の実績報告書が作成されることになるが、最初の数枚の書類以外は同じ内容であることから、国費分だけを長期保存とし、県費分は10年保存としている。また、災害復旧事業や、数十年から数百年に一度実施される根本修理事業に係る文書については、社会的な関心も高く、実績報告書だけでなく、一連の文書をできるだけ保存するべきであろう。

3 ファイル管理の現状と課題、対応策

3-1 ファイル管理の現状と課題

以上、DIRKSマニュアルのStep A～Cを適用して文化財課の業務分析を行い、一部の「活動」に関する文書管理要件を特定した。その成果をふまえて、レコードスケジュールを作成することが最後の課題となる。その際には、文書の保存年限が満了した後に文書館へ移管するのか廃棄するのかの最終的な処分を決定し、文書管理の全体計画を示す必要がある。

その方法については、国立公文書館の調査研究の成果である『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)』⁴⁷⁾が参考になる。このマニュアルは、ステップ1～3で組織調査、業務分析、文書管理要件の特定を行い、そ

れをふまえてステップ4で文書の最終処分を決定するというプロセスになっている。ステップ4では、オーストラリア国立公文書館の基準を準用して「国立公文書館へ移管すべき記録の基準（素案）」を作成し、その基準に基づいて最終処分を決定することになっている。もし、広島県でもこの方法を準用するとすれば、最終処分決定に際しての判断基準が必要となる。その基準としては、県立文書館の「行政文書等選別収集基準」を利用する方法が考えられるだろう。

また国立公文書館では、このマニュアルとは別に『日本版行政文書評価選別の基本方針（試案）』⁴⁸⁾を策定し、1ステップでレコードスケジュールを作成する方法を提案されている。現行の行政文書ファイル管理簿を前提とし、それに移管・廃棄の措置予定の情報を付加して用いるという方式である。これは、投入できるリソースが十分でない等の現状をふまえ、より簡便な方法として考案されたものだが、同様の事情を抱える本県としても、このような方法を採用するのが現実的と考えている。

しかし、本県のファイル管理表は国の行政文書ファイル管理簿とは性格が異なっており、そのまま利用することは難しいと思われる。また、文書分類とファイリング自体に問題があり、見直しが必要と考えている。そこで、本章では、本県におけるファイル管理の現状と課題を述べ、その対応策を検討してみたい。

広島県のファイル管理方法は、割付と積上の折衷方式である。すなわち、文書管理主管課が共通の文書分類表を定めて全体に割り付け、それに基づいて各課が年度毎にファイル管理表を作成することになっている⁴⁹⁾。

教育委員会事務局では、知事部局とは別に文書分類表を定めており、規定上の位置づけも異なっている。知事部局の文書分類表は、「広島県文書等管理規則」第7条の別記様式の注に「別に定める」と記載されているのみで公開されておらず、グループウェアの「全庁文書箱」に収められている。これに対して、教育委員会の文書分類表は「広島県教育委員会事務局等文書管理規程」の別表第三に掲載されている⁵⁰⁾。知事部局の分類表もかつては規定に掲載されていたが、現行の規定に改正されたときに削除された。これは、新規事業の開始や業務内容の変更に際し、文書分類を柔軟に修正できるようにするための措置だったと思われる。文書分類表は、各課の文書事務取扱主任（課長）が総務課長と協議して変更することも可能であるが、現状ではほ

とんど修正されていないようである。これに対して、教育委員会の文書分類表は、公開されているという点では意義があるが、変更するためには規定の改正が必要となり、知事部局以上に修正が困難である。

文書分類表が規定に掲載されているかどうかの違いはあるが、基本的な分類の考え方は全庁共通である。広島県の文書分類表は、原則として職能に基づいた分類になっており、4階層に区分されている。表3は、教育委員会事務局の文書分類表(冒頭部分)で、「職能区分」・「中分類」・「小分類」・「文書の題名」の4階層に区分され⁵¹⁾、それぞれに対応する「文書分類記号」と、「標準保存年限」が定められている。

表3 広島県教育委員会事務局の文書分類表(冒頭部分)

職能区分		区分				文書分類記号	文書の題名	標準保存年限	摘要
		中分類		小分類					
記号	区分	記号	項目	記号	項目				
A	総務	A10	総記	A100	総記	A1000	総務		
						A1001	法規・法令		
						A1002	会議		
						A1003	計画		
						A1004	証明		
						A1005	補助金		
				A1006	調査研究				
		A101	教育委員会	A1010	会議	3	P議事録		

各課は、この文書分類表に基づいて毎年度当初にファイル管理表(表4)を作成し、その内容を文書管理システムに登録する。文書は、このファイル管理表に基づいて、簿冊(文書整理ケース)単位で管理される。ファイル管理表に登録された「文書の題名」、「整理文書名(件名)」、保存年限などの情報が、簿冊の背表紙に記載される。また、ファイル管理表のシステム登録情報と簿冊の背表紙の記載情報を一致させるため、背表紙には文書管理システムから出力された簿冊ラベルデータ(シール)を貼り付けることができるようになっている。

また、ファイル管理表は「文書の題名」と「整理文書名」の2階層表記になっているが、このうちの「文書の題名」は文書分類表の「文書の題名」に対応している。つまり、文書分類表とファイル管理表を合わせると、①「職

表4 ファイル管理表（様式）

ファイル管理表（年度）		作成年月日	平成 年 月 日		
		作成単位			
ファイルケースNo.	文書分類記号	文書の題名	整理文書名	保存年限	備考

能区分」・②「中分類」・③「小分類」・④「文書の題名」・⑤「整理文書名」の5階層分類となり、このうちの①～④が文書分類表、④・⑤がファイル管理表に掲載され、④は共通の題名を使用するということである。なお、ファイル管理表に記載する保存年限は、文書分類表の標準保存年限を参考にしながら、最終的に各課の判断で決定されるものである。

以上、本県のファイル管理の方法を紹介してきたが、庁内各部局の文書ファイルを実見すると、管理上のさまざまな問題があることが分かる。一つは、文書分類表とファイル管理表に業務の実態と合っていない部分が出てきていることである。これは前述のように、文書分類表の速やかな変更が難しい上にファイル管理表も適宜修正されていないため、新規業務の開始や業務内容の変更に対応できていないのが一因と思われる。

また、簿冊の背表紙に記載された「文書の題名」と「整理文書名」が抽象的で、中身を見なければ内容が分からないようなものもある。例えば、「（文書の題名）地域振興 /（整理文書名）地域振興一般」（全15冊）」といったものである。このように表題の記載が抽象的になっている一つの原因として、文書分類表とファイル管理表による5階層分類が硬直化していることがあげられると思う。つまり、5階層といっても上位の4階層は文書分類表に規定されており、各課の裁量が働くのは最小の分類単位である「整理文書名」だけである。しかも、「整理文書名」については、例えば「許可」を「広島地区許可」と「呉地区許可」に細分化せず、できるだけまとめた名称をつけることとされている⁵²⁾。したがって、「地域振興一般」というような抽象的な文書名を付けるようになり、背表紙を見ただけでは内容が分からないことになる。これでは各課にとっても不便なので、やむをえず背表紙のラベルの外側に内訳を手書きしている例もみられる。

簿冊の内容と背表紙の記載情報が一致しないものがあることも大きな問題

である。例えば、背表紙に保存年限5年と記載された簿冊の中に、長期保存文書が紛れ込んでいるようなケースである。規定によれば、文書は保存年限別、文書分類記号別に、事案の処理の順序に従い取りまとめて文書整理ケースに収めることになっているが⁵³⁾、そのルールが守られていない場合があるのである。同一業務に係る文書は保存年限に関わらず時系列順にファイリングされている方が業務上は便利で、実際にそのようにファイリングされているものが多いが、文書整理ケースに収める際には保存年限別に分ける必要がある。また、教育委員会では簿冊の背表紙を手書きしているものが多く、前述の簿冊ラベルデータはほとんど使用されていない。背表紙への記入の際に、文書管理システムに登録した「文書の題名」と「整理文書名」をそのまま転記すれば問題はないが、思い思いの表題を書いているものが多い⁵⁴⁾。その結果、システム上の表題と簿冊(現物)の表題が異なることになり、文書管理に支障が生じている⁵⁵⁾。

また、すべての文書が統一的に管理されていないという問題もある。言い換えれば、文書管理システムによる管理の対象外となっている文書が存在するのである。紙文書についてもシステムに登録されていない重要な文書が存在するが、電子文書の管理が大きな問題である。庁内において作成・収受される電子文書は、文書管理システムのほか、ファイルサーバ、グループウェア(電子メール、電子掲示板、文書箱)、個別業務システム(総務事務システム、財務会計システム、人事給与システムなど⁵⁶⁾)に別々に保存されている⁵⁷⁾。これらの文書は、ファイル管理表に位置づけられていないものも多く、電子メール以外は保存に関する具体的な規定もない。特に、ファイルサーバには膨大な文書が保存されており、その管理が困難になっている。この中には、文化財課の指定文化財データベースのように、各課が作成した簡易データベースがあり、業務上の重要な情報を登録している場合も多い⁵⁸⁾。このような電子文書の管理と保存も今後の大きな課題である。

3-2 文書分類表・ファイル管理表の修正案

3-2-a DIRKS マニュアルを応用した文書分類の修正案

これまでに述べてきた課題の中には、現行の文書管理ルールを順守・徹底することによって解決できるものもあるが、文書管理のあり方に関わる制度

的な問題もあると思われる。その一つが、文書分類表とファイル管理表による文書分類方法で、見直しの必要があると考えている。

見直しの際には、この二つの表を業務の実態に適合させることが一番の課題となるが、新規業務の開始や業務内容の変更に際して、柔軟に修正できるような制度設計が必要である。前述のように、教育委員会の場合は、文書分類表が規定に掲載されているため、その修正には規定の改正を必要とする。これでは速やかな変更が難しいので、知事部局と同様に規定から外すことを検討すべきだと思う。その上で、文書分類表をホームページ等で公開すれば、外部からの検証も可能となる。現在公開されていない知事部局の文書分類表についても同様である。

また、5階層分類の硬直化については、これを6階層、7階層とするのも一案であるが、そのためには従来の文書分類のあり方や文書管理システムの設計を抜本的に見直す必要があり、現実的ではない。5階層を前提とし、その分類が業務の実態と合っているかどうかを丁寧に点検していけばよいと思う。もともと文書分類表は、「すべての文書等を系統的に体系付けるため、原則として職能に基づいて分類」⁵⁹⁾することになっており、業務の脈絡に位置づけて文書を分類しようとするものである。したがって、基本的な考え方が共通するDIRKSマニュアルによる業務分析の成果を、文書分類表に反映させることも可能である。具体的には、Step B（業務活動の分析）で作成した業務分類体系表を既存の文書分類表・ファイル管理表と比較・点検する方法が考えられる。この方法は、当館の安藤福平氏が考案されたものであるが、ここでは、文化財課の業務を事例として具体的に紹介し、既存の文書分類表・ファイル管理表の修正案を提示してみたい。

本稿の第2章では、「文化財の保存活用」という文化財課の使命（目的）をふまえた上で、その使命を達成するための「機能」（「機能」と「サブ機能」に細区分）、「機能」を果たすための「活動」、「活動」を遂行するための「処理」を特定し、業務分類の体系構造を示した。この分類体系、すなわち「課の使命」/「機能」/「サブ機能」/「活動」/「処理」の5階層を、文書分類表・ファイル管理表の5階層に対応させるという方法で、その対応関係をまとめたのが表5である。階層1～4については、業務分類体系1件に文書分類1件ずつに対応させるが、階層5については、「処理」1件ごとに「整理文書名」を1件ずつ付ける必要はなく、「処理」の過程で作成される文書を内

表5 分類階層の対応表

	階層1	階層2	階層3	階層4	階層5
DIRKSマニュアルの業務分類体系	課の使命	機能	サブ機能	活動	処理
文書分類表・ファイル管理表	職能区分	中分類	小分類	文書の題名	整理文書名

容によってグルーピングし，そのグループに対応する「整理文書名」を考慮することにする。

つぎに，この対応表に従って，具体的に文書分類表・ファイル管理表の分類を修正してみたい。ここでは，「国指定文化財の指定・解除」[1-(1)-①]に際して作成される指定通知等関係文書を例として考えるが，この業務の詳細は第2章で分析したとおりである。表6は，この業務活動に係る文書分類表・ファイル管理表の分類修正案である。

表6 文書分類表・ファイル管理表の分類修正案1

	階層1	階層2	階層3	階層4	階層5
DIRKSマニュアルの業務分類体系	文化財の保存活用	文化財の保護	文化財の指定・解除	国指定文化財の指定・解除	指定通知等
文書分類表・ファイル管理表【現行】	文化財等 (M)	文化財 (M11)	国文化財 (M112)	指定・解除 (M1121)	[指定]
文書分類表・ファイル管理表【修正案】	文化財等 (M)	文化財 (M11)	指定・解除 (M111)	国文化財 (M1111)	指定通知等

文書分類表・ファイル管理表の()内の記号は，文書分類記号。

まず，階層1についてみると，現行の分類表では「文化財等(M)」となっている。DIRKSマニュアルの分類では，「課の使命」を対応させることにしたので，「文化財の保存活用」となる。つぎに，両者を比較して，現行の分類表記を修正すべきかどうか検討するが，その際にはできるだけ現行の表記を活かすことにした。この場合は，「文化財の保存活用」を「文化財等」としても支障はないと思われるので，現行の表記を修正しなかった。文化財課は，「文化財の保護」だけでなく「県立文化施設の管理・運営」等の「機能」も所管しているという意味合いもある。

このような作業を階層2～5についても繰り返し，修正案を作成してみると，結果的に階層3と階層4を入れ替えただけで，大幅な修正の必要はな

かった⁶⁰）。階層5は「指定通知等」と表記したが、個別の文化財名を記入する階層がないので、ここに「指定通知等（重文 家住宅）」などと記入すればよいだろう。

つぎに、もう一つ具体例をあげる。「国指定文化財の保存修理等への補助」[1-(4)-①]に際して作成される国費分の実績報告書について、文書分類の修正案を示したのが表7である。

表7 文書分類表・ファイル管理表の分類修正案2

	階層1	階層2	階層3	階層4	階層5
DIRKSマニュアルの業務分類体系	文化財の保存活用	文化財の保護	文化財の保存修理等	国指定文化財の保存修理等への補助	実績報告（国費）
文書分類表・ファイル管理表【現行】	総務（A）	総記（A10）	総記（A100）	補助金（A1005）	実績報告
文書分類表・ファイル管理表【修正案】	文化財等（M）	文化財（M11）	保存修理等（M114）	国文化財（M1141）	実績報告（国費）

この修正案では、現行の分類を大きく変更している。現行では、教育委員会の補助金関係文書は、事業の内容に関わらず、すべて職能区分（階層1）の「総務（A）」に属する「補助金（A1005）」として分類されている。この場合、教育委員会のすべての補助金関係文書を同一の文書分類記号で一括して管理できるという利点があるが、文書分類表を評価選別に活用するためには、「補助金」として一括せず、事業ごとに分類する方が望ましい。なぜなら、事業の内容によって文書の重要度が異なると考えられるからである。したがって、この修正案では、文化財関係の補助金は職能区分の「総務（A）」ではなく、「文化財等（M）」に含めることとした。この職能区分（階層1）の変更に伴って、階層2以下の分類も大きく変わるようになった。また、この例でも、個別の文化財名を記載する階層がないのが問題になるが、先ほどと同じように、階層5に括弧付きで記入する方法が考えられるだろう。

ちなみに、教育委員会事務局の文書の職能区分（階層1）は、次頁に示すようになっている⁶¹）。このうちA～Dには、教育委員会の共通業務に関する文書が含まれることになるが、「補助金（A1005）」のように、各課の固有業務に係る文書も含まれている。また、総務課にとっては「A総務」が、健康福利課にとっては「B人事・福利」が固有業務となる。このように、現

A 総務	E 地方振興	J 社会教育
B 人事・福利	F 公立学校施設整備	K 保健教育
C 税財政	G 学校管理	M 文化財等
D 経理・管財	H 教育指導	N 生涯学習

行の文書分類表では、共通業務と固有業務との区別が明確になっているわけではない。

前述のように、共通業務の定義と処分基準は固有業務とは別に定めるべきと考えているので、文書分類表についてもできるだけ両者の区別を明確にしておく方が望ましい。例えば、A～Dを共通業務に関する文書だけに限定し、現在A～Dに含まれている固有業務関係文書は、文化財関係補助金のようにE～Nのいずれかに移すか、あるいは新たな職能区分（P・Qなどの記号を使用）を設けるという方法も考えられるだろう。しかし、新たな職能区分を設けることは、現行の分類との継続性の点で問題があり、混乱を招く恐れもある。そこで、分類の基本的な枠組みは現行どおりとした上で、職能区分A～Dに属する文書については、たとえ同じ文書分類記号が付されたものであっても主管課とそれ以外の課では保存年限等の処分基準を変えるといった方法も考えられるだろう。

以上、文書分類表・ファイル管理表の修正案について、部分的な修正で済むものと、大幅な変更が必要なものの2例を示し、共通業務と固有業務の分類上の問題点についても検討してきた。現行のファイル管理表によれば、文化財課の固有業務に係る文書は、補助金を除いてすべて職能区分（階層1）の「文化財等（M）」として分類されており、部分的な修正で対応可能なものが多い。DIRKSマニュアルの業務分類体系を参考にして文書分類を点検・修正する方法は、基本的には他の課の業務についても有効と思われ、この取組を全庁的に進めていけば、文書分類を業務の実態に適合させることができると考えられるのである。

3-2-b ファイル管理表の修正案

つぎに、ファイル管理表のあり方について私見を述べてみたい。広島県のファイル管理表は毎年度当初に作成し、当該年度に作成（収受）される文書を管理するための基準表として利用されている。その様式は、先に示した表

4のとおりで、ファイル管理表の作成年度、作成年月日、作成単位（課名等）の記入欄と、①ファイルケースNo.、②文書分類記号、③文書の題名、④整理文書名、⑤保存年限、⑥備考という記載項目が設けられている。

これに対して、国の各府省庁の行政文書ファイル管理簿は、各府省庁が作成・收受し保管している文書を管理するための帳簿で、毎年度更新され、インターネットで公開されている⁶²⁾。また、公文書等の管理に関する法律施行令⁶³⁾の第11条では、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項を、次のとおり規定している。

- 一 分類
- 二 名称
- 三 保存期間
- 四 保存期間の満了する日
- 五 保存期間が満了したときの措置
- 六 保存場所
- 七 文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度
その他これに準ずる期間
- 八 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として行政機関の長が定める者をいう。第十一号において同じ。）
- 九 保存期間の起算日
- 十 媒体の種別
- 十一 行政文書ファイル等に係る文書管理者

広島県のファイル管理表は、国の行政文書ファイル管理簿とはそもそも性格が異なり、当該年度に作成される予定の文書を管理するための基準表として、必要最小限の情報が記載されているものである。これをそのまま利用して保存期間満了後の措置予定を付け加え、レコードスケジュール表とすることも可能で、これが最も実現しやすい方法と思われる。しかし、従来のように、これから作成される文書を管理するための基準表としてだけでなく、当該年度に実際に作成された文書の管理簿としての性格も持たせなければならない。そのためには、年度当初に作成した後も適宜見直しを行う必要がある⁶⁴⁾。

ここでは、将来に向けた課題として、ファイル管理表がどのようにあるべきかという試案を作成してみたい。その際には、従来ファイル管理表に位置づけられていなかった文書を掲載して統一的な管理を図ることと、公開に堪

えられる分かりやすい様式にすることに留意し，記載項目を追加した。具体的には，次のような項目の設定が必要と考えている。

- | | |
|--------------|------------|
| 1 ファイルケースNo. | 8 保存年限満了時期 |
| 2 文書分類 | 9 媒体の種別 |
| 3 文書分類記号 | 10 保存場所 |
| 4 文書の題名 | 11 措置予定 |
| 5 整理文書名 | 12 措置結果 |
| 6 作成年度 | 13 備考 |
| 7 保存年限 | |

この13項目の中で新たに付け加えたのは，2，8～12である。このうち「2 文書分類」には職能区分・中分類・小分類(階層1～3)を記載し，文書の脈絡を理解できるようにする。現行のファイル管理表には文書分類記号だけが記載され，文書分類表と併せて見なければ分からないので，この表だけで一覧できるようにしたものである。また，「9 媒体の種別」は，電子文書が年々増加しているにも関わらず，ファイル管理表上の位置づけが明確でないことをふまえたものである。「10 保存場所」も，電子文書を意識した項目である。前述のように，本県の電子文書は文書管理システム，ファイルサーバ，グループウェアなどに分散して保存されているので，その保存場所を明記して統一的に管理することにしてみた。紙文書についても，実際の保存場所を記入すれば，管理上便利である。また，「11 措置予定」については，国と同様に，保存年限満了後の移管・廃棄の予定を記入し，その結果を「12 措置結果」に追記する。さらに，文書館へ移管する文書については，「13 備考」に公開上の留意点等(情報公開条例上の不開示情報の有無等)を記載することとする。

以上の項目を追加すれば，各課の文書管理状況とレコードスケジュールを示す管理簿として利用することが可能になると思う。新しいファイル管理表(管理簿)は定期的に更新し，ホームページ等で公開する。公開するためには，現行の分類を精緻化するとともに，「5 整理文書名」をできるだけ具体的に記すなど，外部の検証にも堪えられるような工夫が必要であろう。

4 レコードスケジュール試案の作成

最後に、これまでの検討をふまえて、文化財課の一部の業務活動に係るレコードスケジュール試案を作成してみたい。しかし、その際には、移管・廃棄の「措置予定」をどのような基準によって判断するのかという問題が残されている。DIRKSマニュアルでは、文書をどれくらいの期間維持すべきかを明らかにし、保存年限を決定することはできるが、移管・廃棄の判断を直接的に導き出すことはできない。移管・廃棄については別の判断基準が必要となるのである⁶⁵⁾。

1ステップの簡便な評価選別法を考案された国立公文書館の『日本版行政文書評価選別の基本方針（試案）』⁶⁶⁾においても、移管・廃棄の判断に際しては別の基準を策定し適用されている。本県では、前述のように、県立文書館の「行政文書等選別収集基準」を利用する方法が考えられるだろう。しかし、田嶋知宏氏が指摘されているように、一連のプロセスに複数の基準を用いることは利便性からみて問題がある⁶⁷⁾。同一の基準で一連の判断ができるような方法論を構築する必要があるが、現段階では明確な解答を持ち合わせていない。

ここではとりあえず、DIRKSマニュアルに示された三つの文書管理要件、すなわち制度的（法規制的）・業務的・社会的要件に注目してみたい。保存年限の決定と移管・廃棄の判断に際しては、いずれもこの3要件を考慮し、特に利害関係者にとって保存価値があるかどうかを検討することが重要である。しかしながら、保存年限は主として制度的・業務的要件によって決定し、移管・廃棄は社会的要件を中心として判断すべきものと思われる。保存年限についても社会的要件の考慮が必要ではあるが、現在の世代に影響がある文書に限定すればよいと思う。したがって、将来の世代にも影響を及ぼすと想定される文書は、文書館への移管の対象となる。また、制度的・業務的要件によって将来も必要と想定される文書のうち、各課で保存できない文書は文書館へ移管する。現在本県では、このような文書は長期保存の措置がとられているが、30年に有期限化された場合は、確実に移管の対象となる。文書館で保存されれば、各課の職員が必要に応じて業務の参考にできるだけでなく、外部利用者の利便性も高まることになる。各課と文書館との役割分

担⁶⁸⁾をふまえた場合、大雑把に言えばこのような考え方になると思う。

表8は、文化財課の一部の業務に関するレコードスケジュール試案で、「文化財の指定・解除」[1-(1)]及び「文化財の保存修理等」[1-(4)]に関する文書を対象とした⁶⁹⁾。このうちNo.8～11は、平成21年度に重要文化財

寺などの保存修理が国庫補助事業として実施され、県費の補助も行われたと仮定した場合のレコードスケジュールである。保存年限は、国費分の実績報告(No.9)が長期保存で、県費分の実績報告(No.11)及び実績報告以外の補助事業関係文書(No.8:国費分・No.10:県費分)が10年となる。第2章で分析したように、これらの保存年限は主として制度的・業務的要件を考慮し、利害関係者の関心の性質をふまえた上で決定される。

このうちNo.9は長期保存文書で、保存年限の見直しが行われない限り選別の対象にはならないが、それ以外については10年後の「措置予定」を考慮しておかなければならない。前述のように、県費分の実績報告(No.11)については、長期保存されるNo.9と内容がほとんど同じなので、廃棄と判断した⁷⁰⁾。また、実績報告以外の補助事業関係文書(No.8・10)についても、基本的には廃棄とした。なぜなら、補助事業の一連の経緯については、No.9の実績報告を見れば端的に理解することができ、利害関係者の関心(「保存修理等が適切に実施されているか」「保存修理等の内容はどのようなものであるか」)に伝えることができるからである⁷¹⁾。

しかし、この保存修理が大きな災害の復旧事業として行われたと仮定すれば、災害の記録という別の保存価値が出てくる。文化財の被害状況や関係者の復興への取組の様子を知る上で、実績報告だけでは窺い知れない詳細な情報が含まれている可能性がある。こうした社会的な要件を考慮した場合、この文書は移管と判断すべきであろう。また文化財の保存修理は、数十年から数百年に一度、解体修理などの根本修理事業として実施されることがある。この場合は、事業が複数年度に及ぶ上に、事業費も相当な高額になるケースが多く、社会的な関心も高いので、可能であれば一連の文書を保存した方がよいと思われる。しかも、根本修理は将来的な文化財の保存管理に大きな影響を与えるので、詳細な資料を残しておけば、将来の修理計画の策定や実施など、業務的にも役立つことがあるかもしれない。以上のような社会的・業務的要件をふまえると、この場合も移管と判断すべきであろう。

またNo.12・13は、国指定文化財の維持管理事業に関する文書である。この

表8 レコードスケジュール試案(文化財課の一部の業務)

No.	分類1	分類2	分類3	文書分類記号	文書の題名	整理文書名	作成年度	保存年限	保存年限満了時期	媒体種別	保存場所	措置予定	措置結果	備考
1	文化財等	文化財	指定・解除	M1111	国文化財	指定手続き(重文宅)	2009	P		紙	文化財課			
2	文化財等	文化財	指定・解除	M1111	国文化財	指定手続き(重文宅)	2009	P		電子	GW(文書箱)			
3	文化財等	文化財	指定・解除	M1111	国文化財	指定通知等(重文宅)	2009	P		紙	文化財課			
4	文化財等	文化財	指定・解除	M1112	県文化財	指定手続き(県史跡城)	2009	P		紙	文化財課			
5	文化財等	文化財	指定・解除	M1112	県文化財	指定通知等(県史跡城)	2009	P		紙	文化財課			
6	文化財等	文化財	指定・解除	M1113	市町文化財	指定(解除)報告	2009	3	2012/3/31	紙	文化財課	廃棄		
7	文化財等	文化財	保存管理等	M1120	総記	指定文化財データベース	2009	常用		電子	FS			
8	文化財等	文化財	保存修理等	M1141	国文化財	補助事業「国費」(重文寺,...)	2009	10	2019/3/31	紙	文化財課	廃棄(場合により移管)		
9	文化財等	文化財	保存修理等	M1141	国文化財	実績報告「国費」(重文寺,...)	2009	P		紙	文化財課			
10	文化財等	文化財	保存修理等	M1141	国文化財	補助事業「県費」(重文寺,...)	2009	10	2019/3/31	紙	文化財課	廃棄		
11	文化財等	文化財	保存修理等	M1141	国文化財	実績報告「県費」(重文寺,...)	2009	10	2019/3/31	紙	文化財課	廃棄		
12	文化財等	文化財	保存修理等	M1142	国文化財維持管理	補助事業	2009	10	2019/3/31	紙	文化財課	廃棄		
13	文化財等	文化財	保存修理等	M1142	国文化財維持管理	実績報告	2009	P		紙	文化財課			
14	文化財等	文化財	保存修理等	M1143	県文化財	補助事業(県重文殿,...)	2009	10	2019/3/31	紙	文化財課	廃棄(場合により移管)		
15	文化財等	文化財	保存修理等	M1143	県文化財	実績報告(県重文殿,...)	2009	P		紙	文化財課			
16	文化財等	文化財	保存修理等	M1144	各種助成	各種助成(民間助成)	2009	5	2014/3/31	紙	文化財課	廃棄		

「保存場所」欄の「GW」はグループウェアを、「FS」はファイルサーバを示す。また、「保存年限」欄の「P」は長期保存文書を示す。

事業は、火災や降雪等による文化財の被害を防ぐため、所有者が実施する防災設備点検や雪降し等に対して補助を行うものである。防災設備点検等は定期的に実施されるもので、大きな問題がない限り毎年同じような内容の業務が行われている。このようなルーティン業務については事業の経緯に係る文書を保存する必要はないと思われるので、No.12は廃棄と判断した。No.13の実績報告については、現在では長期保存の措置がとられているが、有期限化しても業務的な支障は少ないと思われる。仮に有期限化したとして最終処分判断を求められた場合は、災害の詳細な記録が含まれているなどの特別な事情がある場合を除いて、基本的には廃棄してよいと考える。

補助事業の関係文書については、実績報告だからといってすべて文書館で保存する必要はないし、逆に実績報告だけを保存すればよいというものでもない。その内容によって判断されるべきものである。また、各課ではさまざまな補助事業が行われているが、課によってファイリング方法が異なり、図面だけを実績報告とは別に保存しているような場合もある。このような場合は、実績報告だけを保存しても事業内容が理解できず、金額的な証拠としての意味しか持たないことになってしまう。ファイリング方法など、各課の組織文化についても十分ふまえた上で判断することが必要であろう。

最後に、この試案の分類表記について若干の補足をしておきたい。No.7の指定文化財データベースをファイル管理表に位置づけるにあたっては、「文書の題名」を「総記」と表記した。第3章において、この「文書の題名」(階層4)にはDIRKSマニュアルの業務分類体系の「活動」を対応させることにしたが、その原則に従えば、「国指定文化財の保存管理」[1-(2)-①]と「県指定文化財の保存管理」[1-(2)-②]のどちらに位置づけるか迷うことになる。なぜなら、このデータベースには、国指定と県指定の両方の情報が含まれているからである。業務分類体系そのものに問題があるとも考えられるが、ここではそれを修正せず、このような複数の「活動」に関わる総括的な文書については「総記」と表現することにした⁷²⁾。今後、ファイル管理表の見直し作業を進めていく中で、このような個別の問題がいろいろと生じてくるかもしれない。

おわりに

広島県立文書館では、将来的には各課が主体となってレコードスケジュールを作成し、それを文書館が承認するという方式を導入したいと考えている⁷³。この目標を具体化する方法としてDIRKSマニュアルを適用することとし、近年さまざまな取組を行ってきたところである。本稿は、文書作成課の業務経験者という立場からその事例研究を行ったものであるが、DIRKSマニュアルが目標実現のための方法論として有効であることを改めて確認できたと思う。

本稿では、まず Step A において、調査項目として設定された22問の質問に答えることを通して、文化財課という組織の概要を明らかにした。ここでは、同課がおかれた制度的・業務的・社会的な環境を把握し、主要な利害関係者を同定するとともに、文書管理の現状と課題を整理した。この基礎調査の成果をふまえて、Step B では文化財課の業務活動の階層構造を示す業務活動分類表を作成し、「文化財の指定・解除」・「文化財の保存修理等」などの「機能」や「活動」について分析を行った。つづいて Step C では、ここまで明らかにしたそれぞれの「活動」について、文書管理に係る制度的・業務的・社会的要件を分析し、これらの要件を順守しない場合のリスク評価を行うことによって最終処分規準案を作成した。このように、Step A～C の各過程は有機的に連関しており、段階を踏んで調査・分析を進めることによって、文化財課の業務活動に関する文書管理要件を特定することができた。DIRKSマニュアルは、現在及び将来の多様な利害関係者への説明責任を果たす上で、合理的かつ精緻な方法論であるといえるだろう。

このマニュアルを評価選別に活用する場合、移管・廃棄の判断を直接的に導き出すことができないという問題があるが、本稿ではマニュアルに示された制度的・業務的・社会的要件に注目し、県庁各課と文書館との役割分担を考慮した上で、レコードスケジュール試案を作成した。このマニュアルには、移管・廃棄の判断基準が明確に示されている訳ではないが、その基本的な考え方をふまえることによって、適切な評価選別の方法論を構築していくことは可能だと思われる。

また、作成したレコードスケジュールを有効なものにするためには、各課

においてそれぞれの業務活動に即した適正な文書分類とファイリングが行われていることが前提条件となる。現状ではその条件が十分に満たされているとはいえないが、本稿ではStep Bで作成した業務分類体系表を文書分類に反映させることにより、その改善を図る方法を紹介した。現行の文書分類表も基本的には職能分類であるが、このことをそれぞれの職員が必ずしも十分に意識しているとはいえない。この方法によって、業務の脈絡に文書を位置づけることが明確に意識されるようになれば、業務の証拠としての文書管理の重要性を再認識することにもつながるだろう。

このように、DIRKSマニュアルにはさまざまな利点があるが、精緻な方法論であるがゆえに、分析には多大な労力と時間が必要になる。筆者は「国指定文化財の保存修理等への補助」という「活動」の実務を担当していたが、今回この「活動」1件のレコードスケジュールを作成するのに1週間程度を要した。なかでも「処理」の流れを整理して洩れなく文書化することと、最終処分の判断に思いのほか時間を費やした。もっともこの場合は、「処理」の流れが複雑なので時間を要したという面があり、単純な場合は1日もかからなかった。このように、1件の「活動」あたりの作業量を単純に計算することはできないが、同様の作業を文化財課の52件の「活動」すべてについて実施し、その上で全体的な確認と調整を行わなければならないのである。これを全庁的に実施するとすれば膨大な作業量となり、文書管理担当者だけでなく、それぞれの業務担当者を含めた組織をあげた取組が必要となる。

このようなりソースの問題を考慮した場合、国立公文書館の取組⁷⁴)などを参考にしながら、方法論自体を簡略化することを検討すべきであろう。現在当館で検討しているのは、前述のようにStep Bで作成する業務分類体系表を文書分類に反映させ、それに基づいてレコードスケジュールを作成する方法である。具体的な進め方はすでに紹介したとおりであるが、ここでその概略をまとめてみたい。

まず各課において、すべての業務活動を体系的に図示した業務分類体系表を作成する。その際には、共通業務は別の分類表を作成するので、課の固有業務に限定することとする。分類の序列は、「課の使命」をふまえた上で、「機能」/「サブ機能」/「活動」/「処理」の4階層とする（「課の使命」を含むと5階層になる）。このうち「機能」については、基本的には各部局の行政組織規則に規定された各課の分掌事務に対応させ、細区分の必要があれば

「サブ機能」を設定する（細区分の必要がなければ、「機能」と「サブ機能」は同一名称を使用する）。また、それぞれの「機能」を果たすために、ほぼ年度毎に繰り返し実施される事務を「活動」とする。そして、「活動」を行う際に、数時間から数日程度の短期間で実施される個別の事務作業を「処理」と位置づける。以上のような目安で階層分類を行うが、「処理」の特定は省略してもよいこととする。

つぎに、「課の使命」を含む5階層を既存の文書分類表・ファイル管理表の5階層（「職能区分」/「中分類」/「小分類」/「文書の題名」/「整理文書名」）に対応させて比較・検討し、必要であれば修正する。最下層の「整理文書名」については、個々の「処理」について1件ずつ作成する必要はなく、「処理」に伴って作成される文書を内容によってグルーピングし、その名称を考える⁷⁵）。その際には、事業の最終結果や事業の内容・経緯を端的に示す重要な文書と、それ以外の文書を一緒にまとめないようにする。こうして出来上がった分類表の「整理文書名」ごとに、保存年限と文書館への移管・廃棄の最終処分を検討するというものである。

文書作成課がこのような作業を行う場合、問題になるのは移管・廃棄の判断である。制度的・業務的要件については文書作成課が熟知しており、これらの要件を満たしながらも各課で保存できない文書を移管と判断することは容易であろう。しかし、最終処分決定の際に最も重要な社会的要件についてはどうか。将来を見通した上でさまざまな利害関係者を想定し、それぞれにとっての保存価値を考慮する必要があるが、思いがけないような利用価値があるかもしれない。現時点で想定できる範囲で判断するしかないが、その際には文書館の関与が必要になる。文書館としては、各課に対して的確な判断材料を提供すること、すなわち評価選別の方針と基準を明確に示すことが必要である。また、その課の文書だけでなく、複数の課の文書を横断的にみて判断し、全体的な調整を行うことも文書館の役割である。

以上、本稿では、全庁的なレコードスケジュールの作成に向けてどのような課題があるのかを把握し、その対応策をできるだけ具体的に考えてみた。DIRKSマニュアルを簡略化したとしても、相当な労力と時間を要し、全庁をあげた取組が必要となる。そのためには、研修によって職員の意識改革を図ることも重要である。また、移管を受け入れる文書館側の体制、特に文書保存スペースの確保は切実な問題である。このように、目標の実現に向け

てはさまざまな課題があるが、今後も地道な取組を積み重ねていきたいと思う。

(付記) 本稿は、独立行政法人国立公文書館における平成21年度公文書館専門職員養成課程の修了研究論文に加筆・修正を施したものである。

業務分析に際して、資料提供や聞き取り調査等に御協力いただいた文化財課職員の皆さんに心から謝意を表したい。また、修了研究論文の指導講師としての確かな御助言をいただいた国立公文書館の中島康比古氏と、日ごろから懇切な御指導をいただいている県立文書館の安藤福平氏に厚く御礼を申し上げたい。

注

- 1) 平成二十一年七月一日法律第六十六号。法令データ提供システム。
<http://law.e-gov.go.jp/announce/H21H0066.html> ,(参照:2011-01-25)。
- 2) “第1部 総論”。逐条解説 公文書管理法。株式会社ぎょうせい,2009, p.1-4。(ISBN 978-4-324-08889-0)。
- 3) 平成22年11月に広島県が策定した「情報公開推進のための行動計画」では、具体的な取組内容の一つとして、県民に対するアカウントビリティ(説明責任)の向上をあげ、その中で文書管理制度の見直しを検討することになっている。
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/page/1291634436301> ,(参照:2011-01-25)。
- 4) 安藤福平。業務分析に基づく評価選別 広島県立文書館の取り組み。広島県立文書館紀要。第10号,2009,p.109-119。
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsho/monjokan/kiyo_10.pdf ,(参照:2011-01-25)。
- 5) DIRKSマニュアルは、オーストラリア国立公文書館のウェブサイトに掲載されている。
 - (a) National Archives of Australia. DIRKS — A Strategic Approach to Managing Business Information : PART1-THE DIRKS METHODOLOGY : A USERS GUIDE ,2001(rev 2003).
http://www.naa.gov.au/Images/dirks_part1_tcm2-935.pdf,
(参照:2011-01-25)。
 - (b) National Archives of Australia. DIRKS — A Strategic Approach to Managing Business Information : PART 2-STEPS A-H ,

- http://www.naa.gov.au/Images/dirks_part2_tcm2-956.pdf ,
(参照:2011-01-25).
- (c) National Archives of Australia. DIRKS — A Strategic Approach to Managing Business Information : PART 3-APPENDIXES , 2001.
http://www.naa.gov.au/Images/dirks_part3_tcm2-957.pdf ,
(参照:2011-01-25).
- 6) 広島県立文書館 . 広島県立文書館事業年報 . 第21号 (平成21年度分) ,
2010 , p.8-11 ,
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/monjokan/h21nenpou.pdf> ,(参照:2011-01-25).
- 7) 広島県法規 (内容現在 平成22年11月01日).
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/kenhouki/reiki_honbun/ar20011451.html ,(参照:2011-01-25).
- 8) 岡田一雄 . 広島県立文書館開館当時の思い出 . 広島県立文書館紀要 . 第10号 , 2009 , p.14-15 .
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/monjokan/kiyo_10.pdf ,(参照:2011-01-25).
- 9) 広島県法規 (内容現在 平成22年11月01日).
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/kenhouki/reiki_honbun/ar20011461.html ,(参照:2011-01-25).
- 10) (a) 広島県企業局文書等管理規程 . 広島県法規 (内容現在 平成22年11月01日).
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/kenhouki/reiki_honbun/ar20011481.html ,(参照:2011-01-25).
- (b) 広島県病院事業局文書規程 . 広島県法規 (内容現在 平成22年11月01日).
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/kenhouki/reiki_honbun/ar20014821.html ,(参照:2011-01-25).
- 11) 広島県教育委員会事務局等文書管理規程 . 広島県法規 (内容現在 平成22年11月01日).
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/kenhouki/reiki_honbun/ar20000821.html ,(参照:2011-01-25). など。
- 12) 若林清美 . 広島県における文書事務の電子化の現状とその課題 . 広文協通信 . 第17号 , 2010 , p.7-10 .
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/monjokan/kaihou17.pdf> ,(参照:2011-01-25).
- 13) 電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する研究会 .

電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方に関する報告, 2006 .
<http://www.archives.go.jp/law/pdf/denshibaitaikenkyukai.pdf> ,
(参照: 2011-01-25) .

- 14) 広島県立文書館規定集 (平成22年8月) .
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunshyo/monjokan/kitei.pdf> ,(参照: 2011-01-25) .
- 15) 広島県立文書館 . 広島県立文書館規程集(平成3年3月) ,1991 ,p.43-57 .
- 16) 選別収集基準の見直しにあたっては, 神奈川県立公文書館公文書等選別基準, 沖縄県文書編集保存規程のほか, 埼玉県地域史料保存活用連絡協議会第6次専門研究委員会報告書『歴史的公文書収集の現状と評価選別』(2009年), 群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会『公文書等選別収集基準ガイドライン(暫定版)』(平成19年度策定)等を参考にした。
- 17) 安藤福平 . 文書館のしごと^⑪ 評価選別 . 広島県立文書館だより . No.30 , 2007 , p.4 .
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunshyo/monjokan/dayori30.pdf> ,(参照: 2011-01-25) .
- 18) 広島県立文書館行政文書等取扱要綱 . 第10条 . 広島県立文書館規定集 (平成22年8月) , p.16-17 .
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunshyo/monjokan/kitei.pdf> ,(参照: 2011-01-25) .
- 19) 安藤福平 . 32年前の行政文書選別 . 広島県立文書館紀要 . 第10号 , 2009 , p.23-25 .
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunshyo/monjokan/kiyo_10.pdf ,(参照: 2011-01-25) .
- 20) 現在, 地方機関等の文書は, 現物を見ずにリストだけで選別しており, 文書名が抽象的な場合は詳しい内容が分からないため, 結果的に瑣末な案件の文書を選別してしまう可能性がある。また, 今後長期保存文書の有期限化が実現すれば, 当該文書と現在文書館で保存している文書との比較検討により, 保存文書の廃棄が可能になることも考えられる。文書館の選別体制や文書保管スペースの問題とも絡んでくるが, 効率的に文書を保存していくためには, 今後も再選別は必要と考えている。
この再選別は, 一定の時間が経過した後で判断した方が文書の評価が適切に行われるという考えに基づいたものであるが, その一方で, 時間が経てば経つほど心理的な抵抗が増す作業となる。当初の価値判断を, 現行の基準による判断で覆してよいのかという迷いも生じてくる。やはり, 当初の選別の精度をできるだけ高めることが肝要で, そのためにもレコードスケジュールの導入が効果的と考えている。ただし, その場合も, 全庁的なチェックと調整が十分に出来ていなければ, 文書館が意図しない文書や内

容的に重複する文書が移管される可能性がある。

- 21) 注4 論文。
- 22) 安藤福平．評価選別論の課題．広島県立文書館紀要．第6号，2001，p.75-93．など。
- 23) 安藤福平．DIRKSマニュアルを適用した業務活動分析について．広島県立文書館紀要，第9号，2007，p.101-118．
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/monjokan/kiyo_09.pdf，(参照：2011-01-25)。
- 24) 本来，「文書」(document)と「記録」(records)は峻別して表記すべきであるが，「文書」という表現が一般的に使用されている現状をふまえて，本稿では一貫して「文書」とした。
- 25) 以下，DIRKSマニュアルの内容については，注23論文のほか，主につぎの論文を参考にさせていただいた。
 - (a) 中島康比古．電子化時代の評価選別論 オーストラリアのDIRKS方法論について．アーカイブズ．第13号，2003，p41-50．
http://www.archives.go.jp/about/publication/archives/pdf/acv_13_02.pdf，(参照：2011-01-25)。
 - (b) 坂口貴弘．オーストラリア連邦政府のレコードキーピング：リテンション・スケジュールと記録処分規定の比較を通して．レコード・マネジメント．No.49，2005，p39-56．
 - (c) 中島康比古．レコードキーピングの理論と実践：レコード・コンティニュームとDIRKS方法論．レコード・マネジメント．No.51，2006，p.3-24．
 - (d) 田嶋知宏．機能別評価選別による行政文書の評価と選別 内閣府男女共同参画局を事例として．北の丸 国立公文書館報．第40号，2007，p.88-111．
http://www.archives.go.jp/about/publication/kita/pdf/kita40_07.pdf，(参照：2011-01-25)。
- 26) 注25(c)．中島康比古論文．p.9-14．
- 27) 注25(a)．中島康比古論文．
- 28) 注23．安藤福平論文．p.118．
- 29) 注4．安藤福平論文．p.111-116．
- 30) 荒木清二．DIRKSマニュアルの適用による業務分析 県教委文化課を事例として．広島県立文書館紀要．第10号，2009，p.120-146．
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/monjokan/kiyo_10.pdf，(参照：2011-01-25)。
- 31) DIRKSマニュアルは，本来「機能」を分析の対象とするもので，組織の

再編にも柔軟に対応できるという特徴がある。前稿では、複数の「機能」を所管する文化課という組織を分析の対象としたため、一部の「機能」が他組織へ移管されたことによって組織の役割が変わり、組織の記述に関する部分的な修正が必要になった。「機能」の内容そのものに変化はなく、所管する組織が変わったということである。

- 32) 独立行政法人国立公文書館。「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究報告書(平成20年度), 2009.

http://www.archives.go.jp/law/pdf/hyouka_senbetsu.pdf,
(参照: 2011-01-25).

- 33) (a) 田嶋知宏. 行政文書の評価選別に寄与する日本版機能別評価選別マニュアル(素案)作成の試み. 北の丸 国立公文書館報 . 第41号, 2008, p.82-103.

http://www.archives.go.jp/about/publication/kita/pdf/kita41_p082.pdf, (参照: 2011-01-25).

- (b) 田嶋知宏. 適正な行政文書の評価選別を目指して: 調査研究に基づき. 北の丸 国立公文書館報 . 第42号, 2009, p.64-73.

http://www.archives.go.jp/about/publication/kita/pdf/kita42_p064.pdf, (参照: 2011-01-25).

- 34) 注25(a). 中島康比古論文. p.45-46.

- 35) 注25(c). 中島康比古論文. p.10.

- 36) この調査は、平成21年度の業務活動を対象にしたものであるが、組織の名称・性格・歴史・構造については、平成22年4月1日現在の状況を記載した。また、質問(22)への回答で示した情報源のうち、ウェブサイトの情報については、平成23年1月25日に参照することができたアドレスを記載している。

- 37) 回答の根拠にした情報源の番号で、質問(22)への回答で示した資料番号を記載した。以下同じ。

- 38) 広島県教育委員会組織規則には設置目的についての明確な記載がないが、広島県のホームページの「組織一覧」に、その業務内容が「文化財の保存活用」と端的に記載されているので、これを採用した。

<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/job/1206937183556/>,
(参照: 2011-01-25).

- 39) 広島県では「平成の大合併」によって「村」がなくなったので、「市町」と記載している。

- 40) 広島県のホームページ.

<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/page/1287394968697/>,
(参照: 2011-01-25).

- 41) 注23. 安藤福平論文. p.104-108.
- 42) 注25(d). 田嶋知宏論文. p.100.
- 43) 注33(a). 田嶋知宏論文. p.91. 及び注32 調査研究報告書. p.38.
- 44) 注25(d). 田嶋知宏論文. p.101.
- 45) 「報道資料提供」と「HP更新」は「文化財の普及・啓発等」の中の「広報」[1-(7)-①]に、「データベース登録」は「文化財の保存管理等」の中の「国指定文化財の保存管理」[1-(2)-①]もしくは「県指定文化財の保存管理」[1-(2)-②]に位置づけられる。
- 46) 注25(d). 田嶋知宏氏論文. p.95-97.
- 47) 注32. 調査研究報告書. 付録1.
- 48) 注32. 調査研究報告書. 付録2.
- 49) 安藤福平. 公文書の管理・移管・評価選別について. 広島県立文書館紀要. 第5号, 1999, p.4-6.
- 50) 広島県法規(内容現在 平成22年11月01日).
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/kenhouki/reiki_honbun/ar20000821.html, (参照: 2011-01-25).
- 51) 知事部局の区分名称は教育委員会とは異なり, 「職能区分」・「大区分」・「中区分」・「小区分(文書の題名)」となっているが, 4階層分類であることに変わりはない。本稿では, 教育委員会の区分名称を使用している。
- 52) 広島県総務企画部管理総室文書法制室. 文書事務の手引, 2004, p.66-67. これは, 「整理文書名」の数が増えすぎないようにするための対策であるが, 行き過ぎた場合は文書名の抽象化を助長することになる。なお, 総務課は, 平成21年度文書事務説明会(平成22年3月3日実施)において, 実態にあった分かりやすい文書名に修正することや, 同名の文書が多数ある場合は分割して分かりやすい文書名を付けることなど, 庁内の文書事務担当者に対して指示を行った。
- 53) (a) 広島県文書等管理規程. 第39条第1項. 広島県法規(内容現在 平成22年11月01日).
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/kenhouki/reiki_honbun/ar20011461.html, (参照: 2011-01-25).
(b) 広島県教育委員会事務局等文書管理規程. 第46条第1項. 広島県法規(内容現在 平成22年11月01日).
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/kenhouki/reiki_honbun/ar20000821.html, (参照: 2011-01-25).
- 54) 筆者は文化課在籍中, 文書管理システムから背表紙のラベルが出力できることすらも知らず, 表題を手書きしていた。ラベルを使用するとしても, 現行の分類では「整理文書名」を細分化することができず, 個別の文

化財名を記入する欄がないので不便である。

- 55) このことは、選別作業の障害にもなっている。作業の際には、文書管理システムから出力した廃棄予定文書のリストと現物を突き合わせて確認しているが、両者の表題が違っていれば、評価の結果をリストに書き込むことができず、現物に基づいた選別結果リストを別に作ることになる。これでは、文書管理システムの利点を生かすことができない。
- 56) 庁内の各機関で利用されている業務システムについては、平成18年2月の監査結果報告書によって概要を把握することができる。広島県監査委員・県の情報システムの調達に係る監査の結果報告書・平成17年度監査結果集録・広島県監査委員事務局，2006。
- 57) 注12・若林清美報告・p.9。
- 58) 県立文書館も、ファイルサーバに「文書館収蔵資料データベース」を保存している。Accessを利用して文書館職員が作成したこのデータベースは、収蔵資料を一括管理するためのものであり、これがなければ業務の遂行に支障をきたす重要な「文書」である。
- 59) 注52・文書事務の手引・p.62。
- 60) 階層5については、現行のファイル管理表には明確な位置づけがないので仮に[指定]と記載したが、修正案では「指定通知等」とした。
- 61) 広島県教育委員会事務局等文書管理規程・別表第三(第11条の2関係)。
http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsho/kenhouki/reiki_honbun/ar20000821.html ,(参照:2011-01-25)。
- 62) “行政文書ファイル管理簿の検索”。e-Gov 電子政府の総合窓口。
<http://files.e-gov.go.jp/servlet/Fsearch> ,(参照:2011-01-25)。
- 63) 平成二十二年十二月二十二日政令第二百五十号・法令データ提供システム。
<http://law.e-gov.go.jp/announce/H22SE250.html> ,(参照:2011-01-25)。
- 64) 年度当初にファイル管理表を作成しても、想定外の事態が生じて、記載事項の変更が必要になる可能性がある。例えば、文化財の指定があるかどうかは事前には分からないし、災害が発生して復旧事業が急遽行われることもある。したがって、年度終了時または翌年度当初にもう一度点検し、当該年度に作成された文書の実態を反映したものに修正する必要がある。ファイル管理表については、従来から年度途中の変更も可能であったが、それを実践している課は少ないようである。
- 65) 注33(a)・田嶋知宏論文・p.87-88。
- 66) 注32・調査研究報告書・付録2。
- 67) 注33(a)・田嶋知宏論文・p.82・註24。

- 68) 中島康比古氏は、『主に「民主的」アカウントビリティを基盤にしているのが、いわゆる情報公開制度であり、「世代間」アカウントビリティを主要な基盤としているのが、いわゆる「公文書館制度」である。』と述べておられる。中島康比古・マクロ評価選別の昨日、今日、明日・レコード・マネジメント・No.57, 2009, p.21-22.
- 69) 関連文書として、「文化財の保存管理等」[1 -(2)]に関する1件 (No.7) も記載した。
- 70) 現状では、国費分の実績報告 (No.9) は長期保存文書なので、保存年限の見直しが行われな限りは文書館へ移管されることはない。そこで、ほぼ同じ内容である県費分の実績報告を移管しておけば、外部利用者にとっての利便性は高まることになる。ここでは廃棄と判断したが、このような点をふまえると移管した方がよいことになり、判断に迷うところである（文書館の文書保存スペースを考慮しなければならないが）。もっとも、長期保存文書の有期限化が実現すれば、国費分だけを移管すればよく、県費分は廃棄することができる。
- 71) 前章では、この事業に対する利害関係者の関心の性質として、もう一つ「補助事業として適切な会計処理が行われているか」ということもあげたが、移管・廃棄の判断に際してはもはや考慮する必要はない。前述のように、補助事業関係文書は法的には5年の保存が義務付けられているが、10年も保存すれば十分だからである。
- 72) 「総記」の項目を設ける場合は、文書分類記号の下1桁を「0」にすることとした。文書分類記号は、基本的にはDIRKSマニュアルの業務分類体系の「機能の参照番号」に対応させればよいと考えている。ただし、「サブ機能」や「活動」の件数が多い場合には、算用数字4桁では足りなくなることも想定されるので、件数の上限を決めるなどの対応が必要となる。
- 73) 注17・安藤福平報告。
- 74) 注32・調査研究報告書・及び注33(a)(b)・田嶋知宏論文。
- 75) 前の作業で「処理」を特定していない場合は、その「活動」に伴ってどのような文書が作成されるべきかを想定し、実際に作成されている文書を確認した上で、それらの文書をグルーピングすればよいと思う。

(あらき せいじ 主任研究員)

広島県立文書館における文書の保存手当てについて

——受入後の整理を中心として——

下向井 祐子

【要旨】 文書館で受入れた文書には、様々な原因で破損したものや劣化したものがある。本稿では、まず当館の日常の保存業務と劣化した文書の保存対策、受入文書の劣化症状について説明し、当館の保存業務における文書の保存手当てについて、受入後の点数確定作業の手順と職員による応急的で簡易な文書の補修の手順を整理して示し、それぞれの実施例を具体的に紹介する。

はじめに

- 1 日常の保存業務
- 2 受入文書の劣化症状
- 3 点数確定作業と保存手当て
- 4 劣化した文書の簡易な補修
おわりに

はじめに

歴史資料としてかけがえのない文書を、劣化状態や利用頻度に即して、文書の持つ情報を損なわないよう必要最小限の適切な処置を行い、閲覧などの利用に支障がないように保存していくことは、文書館業務の大きな柱の一つである。文書の破損や劣化の症状は、用紙・記録素材の種類や劣化原因の違いなどにより多様化しているが、文書を破損や劣化から守って保存していくためには、「保存環境・条件の整備とともに、文書の個性にあわせた保存処置を施す」ことが必要となってくる¹⁾。

当館における古文書の保存管理業務については、前稿で予防的保存の取り組みとして環境管理、古文書の保存装備などを取り上げた²⁾。本稿ではそれをふまえて、日常業務における文書の保存手当てについて、受入後の点数確

定作業を中心に整理し，館内で取り組んできた実例などを紹介しながら，限られた条件の中で劣化した文書を保存するための課題を探ってみたい。

1 日常の保存業務

はじめに，当館における日常の保存業務と劣化した文書の保存対策について簡単に説明したい。当館では，文書に適した保存環境を整えて，文書の状態に沿った保存装備を行っていくことを，文書保存の基本的な方針としている。文書はその形態に合った中性紙の封筒や帙（ちつ）に入れ，保存箱に収納して書庫で保存しており，文書が劣化している場合でも劣化の状態が保存や利用に差し支えがなければ，補修は行っていない。この中性紙の封筒や折込帙，保存箱などの保存装備については前稿でも詳しく紹介した。

当館では，平成12年(2000)に古文書の整理手順として次の6段階を定めた³⁾。受入れた文書は①受入 ②点数(第一段階)確定 ③整理担当者決定 ④第一次整理 ⑤第二次整理 ⑥目録刊行という手順で整理し，文書の保存装備と保存手当てもこの段階的整理手順に沿って行っている⁴⁾。

受入文書は害虫チェックの後，②の点数確定の段階で文書のドライクリーニングと点数の確認をして中性紙の保存箱に入れ替えて書庫に保存し，④の第一次整理で1点ずつ中性紙の封筒や保存帙に入れる保存装備を行う。劣化した文書に急いで簡易な保存手当てが必要な場合には，筆者が中心となって担当職員で取り組んでいるが，当館には補修を専門に担当する職員はいないため，補修については素人の職員でも可能な最小限の簡易な手当て（文書受入時のドライクリーニング，異物の除去，簡単な糊差し，少量のカビの除去など）に限って作業を行っている。特に破損や劣化が甚だしい文書があった場合には，補修の是非や方法について修復専門家と相談して対処の方針を決め，繕いや裏打ちなど専門家による本格的な補修が必要だと判断した場合には，破損状況や利用頻度の高いものから業者に委託して補修を行ってきた。

平成12年度以前に受入れた文書群については，このような段階的整理手順を明確に定めていなかったため，保存装備（中性紙の保存箱や封筒への収納）が未完了の状態のものも多く，受入当時の木箱や段ボール・櫃などに入ったまま書庫に配架してある文書もある。そのため，今後，各文書群の第一次整理の段階で，少しずつ保存装備を進めていく予定である。

また、劣化した文書の保存対策としてマイクロ化やデジタル化を行うこともある。地図や新聞などの大判の文書は、閲覧利用の際、折り目を繰り返し開閉する事により劣化が進む。このような文書については、利用頻度などを考慮しながら、マイクロ化やデジタル化などの文書の代替化で対処している。新聞については、前稿で海外邦字新聞のマイクロ撮影について触れたが、それ以外にもこれまで表1の新聞資料のマイクロ撮影を行っている。また、地図資料については平成21年度に表2の通りデジタル化を行った。

表1 マイクロ化した明治期の劣化した新聞の例

新聞名	年代	点数
広島新聞	明治5.4.~明治6.2, 明治10.3, 明治11.12, 明治12.6, 明治13.3.	30
広島日報	明治14.6.~11, 明治15.2, 明治35.4.~12.	76
郵便報知新聞	明治5.10.~11, 明治13.5.~7.	33
芸備日報	明治15.9.~明治16.2, 明治17.1.	17
朝野新聞	明治11.12, 明治16.8.	3
時事新報(附録・断簡)	明治18.12, 明治23.7, 明治29.10.	3
広島協商	明治37.11.	1
絵入自由新聞	明治18.5.	2
広島商用日報	明治31.6.	1
芸備日日新聞	明治22.5, 明治22.9, 明治37.9, 明治37.12	5
芸備日日新聞(附録・断簡)	明治17.10, 明治27.1.~2.	11
芸備日報	明治19.7.	1
東雲新聞附録	明治22.4, 明治22.9.	2
日刊呉新報	明治33.11, 明治35.12.	3
峡中新報	明治13.12.	1
団々珍聞(断簡)	明治13.2.	1
小田県新聞	明治6.1.~9.	1
大阪朝日新聞(附録)	明治22.7.~8.	3
大阪朝日新聞広島号外	明治39.10.	1
東京横浜毎日新聞(断簡)	明治18.12.	1
鹿児島征討日記(断簡)	明治10.3.	1
日刊新世界	明治45.2.	2
鳥取新聞 第壹号	明治22.5.	1

表2 デジタル化した大判の地図類の例

地図表題	年代	点数
広島市街明細地図， 広島市街全図， 広島市街実測地図， 広島市街新地図， 広島市街地図 など	明治15，明治20，明治24，明治27～28，明治30，明治35，明治37～39，明治42，明治43，明治45，大正元，大正2，大正4～8，大正10～11，大正15～16，昭和2～6，昭和9，昭和11～13，明治15，昭和22～25，昭和27～30，昭和33～35，昭和42，昭和44～46，昭和51，昭和61，平成2，平成11，平成14，平成16.	81
広島市案内略図（旅館案内）	大正15.	1
広島時報付録 広島案内	昭和元.	1
大日本営業別住所入明細図之内 広島県之内広島市（「広島市案内記 復刻」）	昭和4.	1
大広島市街 都市計画地域別街路 網図	昭和5.	1
広島市ヲ中心トシタ交通地図 （裏）東新天地戸別図	昭和5.	1
広島都市計画街路網図	昭和8.	1
広島都市計画図	昭和15.	1
広島市交通図	昭和18.	1
広島復興都市計画街路網・公園配 置図	昭和21.	1
広島復興都市計画図	昭和25.	1
福山，福山市街全図など	明治23，大正7，昭和30，昭和37，昭和46.	5
福山市街全図 附府中町・鞆町	昭和3，昭和5.	2
福山市街地図 鞆の浦・松永地区	平成5.	1
最新府中市・新市町地図	昭和46.	1
福山市営業別住所入明細図	昭和3.	1
福山観光と産業の案内図	昭和13.	1
福山都市計画地域変更案	昭和25.	1
日本商工業別明細図之内 福山 市・鞆町・水呑町	昭和26.	1
福山観光と産業の案内図	昭和26.	1
尾道市街全図，尾道市街図誌，尾 道市街図，尾道市街全図など	大正3，大正12，大正15，昭和6，昭和10， 平成3.	7
尾道・三原市街図	昭和30.	1
都市地図 三原市	平成2.	1
呉市街略図，実測呉市街地図，呉 市街新地図，大呉市街全図，最新 呉市地図，呉市街地図など	明治44～45，大正4，大正5，大正7，大正 10，大正14，大正末，昭和4～7，昭和9～10， 昭和25～27，昭和37～39，昭和41.	26
大日本職業別明細図 呉市	昭和2.	1
大呉市計画区域地図	昭和4.	1
広島県管内全図詳細図面	明治14.	1

芸備両国明細地図	明治15.	1
広島県	昭和11.	1
大日本分県地図 広島県	昭和16.	1
比婆郡全図	大正15.	1
西中国山地国定公園周辺 トレッキングマップ	平成19.	1
	合計	148

2 受入文書の劣化症状

2-1 劣化症状の具体例

では、文書にはどんな劣化症状があるのだろうか。ここでは実際に文書館で受入れた文書の劣化症状を具体的に示してみたい。

【虫損】 シバンムシ類(トンネル状の穴)・シミ類(レース状の穴)・ゴキブリ(表面がかじられる)などの食害による破損。糞が虫損穴のなかに残っている。糞が固まって冊子や状が固着している。シミやシバンムシの死骸がある。ゴキブリの卵が紙にこびりついている。

【汚損】 ほこりが文書の表紙や裏表紙、縦置きしわの冊子の天の部分、「のど」の綴じ目の部分、丁間や折れ皺の間、畳んである状の折り目部分などにたまっている。泥などによる汚れ。人の行為による汚損(文書に万年筆で文字を書き込む。糊付き付箋を貼る。汚れた手でさわる。唾をつけた指でめくる)。

【破損】 紙が破れている。文書がいくつかの断片に分断されている。部分的に欠損している。表紙や裏表紙が破損している。表紙や本紙の端や折り目が使用のため摺り切れている。製本の背部分が壊れている。

【貼合剥離】 継ぎ紙などの貼合部分が剥がれている。

【付箋剥離・貼紙剥離】 付箋や貼紙が本紙から剥離している。

【題箋剥離】 和書などの題箋部分が剥がれている。

【綴じ紐切れ】 縦冊・横半・横長など帳面の綴じ紐、四つ目綴じの版本の綴じ紐など冊子の綴じ紐が切れている。紐がはずれて冊子がばらばらになっている。綴じ紐の欠損がある。

【折れ】 表紙や四隅などの折れがある。不自然な折れがある。

【文書の変形】 無理な状態で箱などに押し込まれていたり，紐などで括られていたため，冊子や状が折れたりゆがんだりして変形している。大きさの違う文書と一緒に綴られているため，はみ出た部分に変形している。

【擦り切れ】 冊子の表紙などが擦り切れて，文字が読めなくなっている。文書の端や折り目の部分が擦り切れている。

【焼損】 焼け焦げたり，煤で茶変色している。焦げて硬化し脆くなっている。焦げた匂いがある。

【水濡れ痕】 水に濡れた痕跡が染みになっている。脆くなっている。

【フケ】 紙がふわふわとした綿状になっている。水だけでなくねずみの害でも見られる。

【カビ・カビ痕】 乾いた感じのもの。点々と発生しているもの。帯状に発生しているもの。文書に点々とカビ痕がある。水濡れとカビのため紙が脆くなっている。カビの匂いがある。カビの痕跡は水濡れ跡の染みによく見受けられる。

【フォクシング】 紙の表面や冊子の表紙，天・小口部分に，斑点状の茶変色がみられる。

【茶変色・亀裂】 紙が茶変色している。冊子や綴からはみ出した部分が茶変色している。しなやかさが失われて硬化している。触れるとぼろぼろ崩れてくる。酸性劣化。経年劣化。破損や変形などもみられる。

【錆び】 ホッチキスの針やクリップなどの金属の留め具が茶色に錆びている。留め具の錆が紙を浸食して欠損を起こしている。錆によるひび割れがある。錆の浸食により紙が焦げたように茶変色している。

【セロハンテープ・補修テープ】 破れた部分を貼り合わせるためにセロハンテープを使用している。テープの粘着力が弱まって剥がれ，貼り跡が変色している。破れた地図の折り目や端の部分をテープで貼り合わせている。文書の破損部や虫損部に補修テープを裏側から貼っている。虫損の穴を補修テープを貼って繕ったために，穴の部分からテープの糊面が出て，紙がくっついていてる。

【輪ゴム】 文書が輪ゴムでまとめて束ねてある。輪ゴムが劣化して伸びきっている。輪ゴムで綴じた部分に茶色の跡がついて変色している。

【化学糊の付箋】 剥がせる付箋が貼ってあり，糊の部分が変色している。付箋が剥がせなくなっている。付箋に書かれたインクが文書に付着している。

【湿式コピー】 褪色により，コピーされた文字などが読めなくなっている（銀鏡化）。

【蒟蒻版・青焼き・インク文字の褪色】 文字の褪色が見られる。

2-2 整理担当者による劣化症状の記録

このように文書の劣化症状は多様だが，同じ文書に複数の劣化症状が見られることも珍しくない⁵⁾。保存手当てを行うためには劣化症状を記録して把握する必要がある。当館では，劣化した文書の症状については，各文書群整理担当者が，点数確定の段階で作成する文書整理記録と，第一次整理の段階で作成するデータベースの文書目録に設けた「破損状況」欄にそれぞれ具体的に記入している。そのため整理終了後にこの欄を見れば，文書の劣化の状態と程度などはほぼ把握でき，保存対策に活用することができる。

「破損状況」欄の記述については，虫損や折れ皺，破損などについて損傷の程度の判断をどうするか，劣化の状態をどの程度まで詳細に記入するかなどの基準を，整理担当者が文書群ごとに決めているため，文書群によって相違がある。今後は，保存手当てを効率的に進めていくためにも，劣化症状の度合いの判定⁶⁾の基準を館として統一して記録することが必要となってくるだろう。

現在の「破損状況」欄の具体的な記述例は以下の通りである。

劣化症状

虫損（大・中・小），汚損（大・中・小），破損（大・中・小），鼠害（大・中・小），貼合剥離（糊剥れ・糊差し必要），付箋剥離，貼紙剥離，題箋剥離，綴じ紐切れ，紙縫り切れ，折れ，文書の変形，擦り切れ，焼損，水濡れ痕，フケ，カビ，カビ痕，フォクシング，茶変色，亀裂，錆び，セロハンテープ，補修テープ，輪ゴム，化学糊の付箋，湿式コピー，蒟蒻版，青焼き，インク文字の褪色，インク焼け，紙質劣悪 など。

劣化の程度

甚大，大破，大，中，小，軽度，若干，開披不能，閲覧不可 など。

3 点数確定作業と保存手当て

当館では毎年，十数件の文書群を新規に受入れている。受入文書はその量も内容も文書の保存状態も様々である。ここでは，受入文書の点数確定作業

について、作業手順と実際の作業例をいくつかあげて、この段階での文書の状態と保存手当てについて紹介してみたい。

平成17年度以降、当館ではそれまで実施していた文書受入時の臭化メチルと酸化エチレンの混合剤（商品名エキボン）を使用する燻蒸を中止して、IPMと予防的保存への取り組みを開始し、虫菌害への対策として新規受入文書に対する害虫チェックを行ってきた。受入れた文書はいったん消毒室に隔離して害虫のチェックを行い、問題がないと判断できた段階で、点数確定作業（文書のドライクリーニングと文書の点数の確認）を行っている。当館への受入以前に、市町村史の編纂や史料調査などですでに整理されている文書群や、旧蔵者宅で丁寧に保管されていたものなど、保存状態が良い文書については、ドライクリーニングを簡略に行うこともある。

3-1 点数確定の作業手順

新規受入文書の害虫チェックの手順等は前稿でも示したので、重複する部分もあるが、点数確定の作業手順を（1）原秩序の記録、（2）ドライクリーニング、（3）点数の確認の3つの項目に分けて説明したい。具体的な実作業の段取りは、文書量や破損や劣化の状態を考慮して文書群ごとに決めている。

（1）原秩序の記録

受入れた文書は、容器（段ボール箱、木箱など）ごとに文書の原秩序をデジタルカメラで撮影して記録する。まず容器全体と容器に入っている文書の状態を上から撮影し、原秩序を崩さないように文書を容器から1点ずつ取り出し、入っていた順序がわかるように仮番号を付ける。まとめごと（袋、括、包など）に取り出して、まとめて撮影する場合もある。容器に収納された文書の量が多い場合には、文書を一度に取り出さず、クリーニング作業・点数確認作業と並行して順次記録するよう心掛けている。

（2）ドライクリーニング

容器から取り出した文書は、^{はけ}刷毛と集塵装置を使ってほこりや汚れを払う。集塵装置はヘパフィルター付掃除機と段ボール箱を利用して作成したもので、平成18年4月から使用している⁷⁾。段ボールの前面を文書が入れられるように切断し、反対側の面の下側に穴をあけて、掃除機の吸引ホースの先に

細かい網を巻き、文書を吸い込まないように工夫し、その穴に差し込んで固定したものである。段ボール内部の集塵スペースに文書を広げて刷毛でほこりを払うので、ほこりが室内に飛散するのを防ぐ。作業時には、かならず高機能のマスクを着用し、空気清浄機を使って換気に十分注意し、作業環境にも配慮している。

ほこり、すす、虫の糞や死骸などで汚れている文書は、刷毛を使ってほこり払いをする。刷毛は毛の柔らかなものを使い、破損した箇所などを傷めないよう注意し、ほこりが文書の中に入らないように刷毛を動かす向きに留意する。冊子状の文書は、表面や天・地・小口部分のほこりを払うときに、丁間にほこりが入り込まないように、しっかりと押さえて刷毛を使うように気をつける。冊子の「のど」の部分にもほこりや虫の糞などがたまりやすいため、丁寧にクリーニングする。

刷毛で落ちにくい虫の糞やこびり付きなどは、ピンセットで取り除く。破損がひどくクリーニングすると文書を傷めてしまう危険がある場合には、文書を無理に開いたりせず、できる範囲で刷毛と筆などでほこりを除去しておく。文書の折れや皺も刷毛などで伸ばす。皺の間にはほこりや虫の糞などがあることも多いので刷毛で丁寧に払う。折れ目については、文書の歴史的な痕跡を残すものもあるので、不必要に伸ばしてしまうことは避ける。当館では、文書の皺のばしに、筆やアイロンは使用していない。

カビが発生している文書が見つかった場合は文書をすぐに隔離して、カビが少量の場合には早急にカビ除去の作業を行う(4-2参照)。

金属類やセロハンテープ、輪ゴムなど、文書の劣化や保存に悪影響を及ぼす異物があれば、その状態を撮影して取り除き、その旨を記録しておく。

(3) 点数の確認

この作業では、受入時の容器ごとの文書の点数を数えていく。当館での点数の数は長沢洋氏が別稿で紹介しているので、ここでの説明は省略する⁸⁾。点数確認の作業では文書整理記録を作成する。文書の分量(数百点まで)によっては、この段階で1点ずつの仮目録を作成する場合もある。この仮目録は、データベース⁹⁾(アクセス)には直接入力せず、エクセルで作成している。劣化した文書があれば、文書整理記録や仮目録の「破損状況」欄に記入しておく。

点数を数え終えたら，原秩序を崩さないように注意しながら保存箱へ収納し，箱ごとに防虫剤（エコミュア-FTプレート）を入れて書庫で保存する。この段階では文書1点ずつの封筒への収納や折込帙の作成などは行わないが，劣化した文書については，1点ずつレーヨン紙や中性紙で包んだり挟んだりして保護し，保存箱に入れている。綴じ紐切れの補綴も行わず，文書がばらばらにならないようにレーヨン紙で包んで封筒に入れるなどの保護処置をとる。紙縫りが切れている場合も同様である。継ぎ目や題箋の剥がれの補修（糊差し）も点数確認の段階では行っていない。

書庫の配架場所は受入年度と文書の分量を考慮して決める。点数の確認作業で文書の仮目録を作成した場合，それが実質的な第一次整理を兼ねることもある。

3-2 点数確定作業の実施例

では，文書受入後の点数確定作業の実施例を具体的に紹介してみよう。(1)A家文書～(4)D家文書は平成22年度に受入れた文書群の例である。また(5)E家文書と(6)F家文書は，平成18～21年度に受入れた文書群のうち，文書の分量が多かったものを取り上げた。実施例では受入時の状態，作業の過程，作業のまとめ（劣化した文書の点数〔E家・F家は省略〕，劣化状態，保存手当て）について，それぞれ紹介し，全体のまとめを述べてみたい。

(1) A 家文書

《受入時の状態》 分量は段ボール3箱。受入れた段ボール箱には数冊ずつビニール紐で括られた明治・大正・昭和期の教科書類が入っていた。これらは旧蔵者（小学校教師）が在職中に使用，または収集した教科書や指導書等である。10年前に旧蔵者が作成した目録があり，教科書類にはその番号を書いた付箋が挿入されている。目視で虫やカビによる損傷がないことが確認できたため，虫トラップによる害虫チェックは行わず，丹念なクリーンで対応することにした。

《作業の過程》

- 6月17日：受入。
- 6月18日：ドライクリーニングと点数確認を開始した。デジタルカメラで段ボール箱に入れられた文書の状態を撮影した後，製本補修室でクリー

ニング作業を開始。箱より上から順番に文書を取り出し、ビニール紐で括られた様子を撮影した後、1点ずつ集塵装置と刷毛でクリーニング。旧蔵者が作成した目録に沿って点数を確認し、仮目録を作成していった。

- 7月1日：点数確認作業終了。文書は段ボール箱から保存箱へ入れ替えて、防虫剤を入れ、書庫へ配架した（保存箱3箱分）。

《作業のまとめ》 6日間の作業でクリーニングと仮目録の作成を終了した。劣化文書の点数の内訳（文書総点数191点）

水濡れ	ホッチキス錆	背部分破損	表紙破損	題箋破損
7	130	123	64	10

劣化状態 教科書類は水濡れの痕跡があるが、虫損・カビ損などは確認できなかった。背部分が破損したり表紙が外れたものが6割以上あった。また、製本に使用されているホッチキスの針に錆が発生し、周辺が茶変色しているものも全体の約7割にのぼった。こうした破損は近代の刊本類によく見受けられる。

保存手当て 教科書類はレーヨン紙で包んで保護し中性紙の封筒に入れた。利用の出納時の破損を防ぐため、封筒に「破損のため取扱注意」・「ホッチキス錆」・「題箋破損」と明記した。また、整理の都合上まとめて包んで収納したものが17点あり、今後1点ずつ封筒に入れ替える必要がある。題箋剥がれの糊差しは後日行うこととした。

（2）B家文書

《受入時の状態》 分量は段ボール箱1箱。少数の江戸期の文書を除けば、ほとんどは明治～昭和初期の刊本、雑誌、貸借関係書類、書簡類、辞令類で、破損した文書断簡などもあった。

《作業の過程》

- 7月9日：受入、直ちに害虫チェックを開始した。
- 7月20日：害虫チェック終了。ドライクリーニングと点数確認を開始。製本補修室で、段ボール箱の文書を上から順番に6つのまとまりに分け、まとまりごとに箱から取り出して原秩序をデジタルカメラで撮影。文書の原秩序を崩さないよう注意しながらクリーニングを開始。クリーニング後の文書は点数確認を行い、仮目録を作成した。
- 7月27日：点数確認作業が終了。文書は段ボール箱から保存箱へ入れ替

えて、防虫剤を入れ、書庫へ配架した（保存箱2箱分）。
 《作業のまとめ》 6日間の作業でクリーニングと仮目録の作成を終了した。
 劣化文書の点数の内訳（文書総点数206点）

水濡れ	カビ痕	虫損	破損	破損大	背部分破損
24	1	15	52	4	3
欠損	表紙破損	継目剥がれ	綴じ紐切れ	錆	汚れ
22	3	9	3	5	3

劣化状態 水濡れの痕跡のある文書が1割程度確認でき、カビ痕のあるものも1点あった。3割近くの文書が破損していたが、そのうち約半数は欠落した部分があった。錆は大正時代の教科書のホッチキス綴じの部分に見られた。多くの文書に折れ皺があり、ほこりも多く堆積していた。

保存手当て 劣化した文書はレーヨン紙で包んで保護し中性紙の封筒に入れた。折れ皺のある文書が多く、皺部分のほこり払いを丁寧に行ったため、クリーニングに時間を要した。利用の出納時の破損を防ぐため、封筒に「破損のため取扱注意」「欠落部分あり」「ホッチキス錆」「水濡れ跡あり」などと破損の状態を明記した。

（3）C家文書

《受入時の状態》 分量は蓋付き籠1箱・木箱3箱（木箱①・木箱②・木箱③）・プラスチック衣装ケース2箱（①・②）。C家は歴代庄屋・戸長・村長等を勤めており、蓋付き籠には明治期の新開関係の帳面や通など、木箱1には金銭受払帳や出納帳など、木箱2には村役場の事務引継関係書類や町村会議案など、木箱3には新開関係の文書など、プラスチック衣装ケースには幕末・明治初期の御用留や年貢米算用帳、村役場関係の文書などがそれぞれ丁寧に重ねて収納されていた。

《作業の過程》

- 7月21日：受入、直ちに害虫チェックを開始した。
- 8月2日：害虫チェック終了。ドライクリーニングと点数確認を開始。文書の分量が多いため、作業は容器ごとに順次行っていった。クリーニング後の文書は点数確認とともに仮目録を作成し、保存箱に入れ替えて暫定的に第3書庫（小規模書庫）に配架した。
- 8月4日：蓋つき籠の文書のクリーニングと点数確認終了。46点。3日

間の作業で終了。ほとんどが横半と横長の帳面類で破損なども見られなかったため、封筒には入れず、文書番号を記した中性紙付箋を冊子に挟み、番号順に保存箱へ入れ替えた。

- 8月18日：木箱3箱分のクリーニングと点数確認終了。175点。9日間の作業で終了。他業務の都合によりC家文書のクリーニングと点数確認の作業を一時中断。
- 9月2日：C家文書のクリーニングを再開。プラスチック衣装ケース①のクリーニングを開始。虫損や破損した帳面類が多かった。
- (途中で作業を一時中断)
- 10月4日：衣装ケース①のクリーニングと点数確認終了。77点。3日間の作業で終了。
- 10月5日：衣装ケース②のクリーニングと点数確認開始。文書がぎっしりと入れてあるが、破損したものは少なかった。
- 10月8日：衣装ケース②のクリーニングと点数確認終了。178点。4日間の作業で終了。
- 10月12日：ビニール袋1袋分の文書(明治10～20年代の村役場関係の文書)が追加寄託された。目視で虫やカビによる損傷がないことが確認できたため、クリーニングと点数確認の作業を行い保存箱に収納した。17点。C家文書全体のクリーニングと仮目録作成が終了し、保存箱に入れ替えて、防虫剤を入れ、書架へ配架した(保存箱16箱)。

《作業のまとめ》 20日間の作業でクリーニングと仮目録の作成を終了した。

劣化文書の点数の内訳(文書総点数493点)

水濡れ	虫損	鼠	破損	欠部分あり	表紙破損	題箋	汚れ	蒟蒻版
27	78	1	24	4	7	2	10	6

劣化状態 全体の約2割の文書に虫損と破損があった。明治期の文書には蒟蒻版が6点あった。水濡れの痕跡がある文書も見受けられた。

保存手当て 劣化した文書はレーヨン紙で包んで保護し中性紙の封筒に入れた。虫損が甚だしい文書のクリーニングには、かなり時間を要した。厚みがあり虫損の激しい帳面類(御用留など)10冊については、早急に折込帙を作成して保存することにした。利用の出納時の破損を防ぐため、封筒に「破損のため取扱注意」・「欠落部分あり」・「水濡れ痕あり」などと明記した。蒟蒻版は文字の褪色が懸念されるため、今後定期的に観察し、代替化なども検討す

る必要がある。

（４）D 家文書

《受入時の状態》 分量は段ボール3箱。D家文書は旧蔵者宅では蓋付き木箱に入っていたが、持ち出せなかったため記録を取り、文書を段ボール箱3箱に入れ替えて持ち帰った。虫損のある文書が多い。手書きの文書目録がある。カビの発生している和書5冊が確認されたため直ちに隔離し、カビの除去作業を行った。文書は数年前までは旧蔵者宅の蔵内で保存されていたが、整理のために蔵から出して木箱に詰め替えたものの、蔵には戻さず多湿の場所に長く置いていたためカビが発生したと思われる。

《作業の過程》

- 7月22日：受入。
- 7月23日：害虫チェック開始。これと同時に、カビの発生している和書のカビの除去作業を行った。
- 8月19日：害虫チェック終了。文書のクリーニングと点数確認を開始した。
- 9月2日：点数確認作業終了。保存箱に入れ替えて、防虫剤を入れ、書架へ配架した。

《作業のまとめ》 7日間の作業でクリーニングと仮目録の作成を終了した。すでに整理され文書に番号が付してあったため、その番号順に整理して仮目録を作成した。

劣化文書の点数の内訳（文書総点数149点）

水濡れ	カビ	破損	表紙破損	虫損大	虫損
24	5	8	8	68	52
欠部分あり	開披不能	継目剥がれ	題箋破損	綴じ紐切れ	汚れ
5	31	6	14	12	3

劣化状態 149点中120点にシバンムシによる虫損がみられ、その半数はとくに甚だしく、約2割（年貢免状や証書類など）は開披さえ困難な状態であった。水濡れの痕跡のある文書も2割弱あり、表紙等にカビが発生している和書が5冊あった。和書の題箋もほとんどが破損し、読めない状態であった。

保存手当て すべての文書を1点ずつレーヨン紙で保護し、中性紙の封筒に入れた。虫損文書には虫の糞や汚れなどが多く認められ、文書を開いて丹念

にクリーニングを行ったため、かなりの時間と手間を要した。虫損の甚しい帳面類については、折込帙を作成して保存することとした。カビが発生している和書は発見して直ちに隔離し、カビの部分をエタノールで拭き取って除去作業を行った。和書を出納する際に題箋が破損することを防ぐため、封筒に「破損のため取扱注意」、「開披不能」、「水濡れ跡あり」、「題箋破損」などと明記した。

(5) E家文書

《受入時の状態》 分量は段ボール箱など23箱。所蔵者宅は重要文化財に指定され保存修理工事を実施中であった。文書は平成19年夏まで自宅土蔵2階（文化9年3月建造）で保管され、修理工事開始前に市役所支所へ移されていたものである。文書は土蔵内では木箱2箱の中に収納してあったが、支所への移動時に段ボール箱に移しかえた。文書は平成19年8月～11月に整理して概要目録が作成されていた。段ボール箱4箱分の文書は未整理であった。受入時には文書は概要目録の内容別（家・近世・近代）・番号別にまとめてビニール紐で括られ、段ボール箱に収納されており、ほこりや虫損の跡などがみられた。

《作業の過程》

- 平成20年6月19日：受入。
- 6月23日：燻蒸室で文書の害虫チェックを開始した。
- 7月2日：虫トラップを確認。未整理の文書の箱で小さな虫がトラップにかかっていた。しばらく害虫チェックを続けながら、専門業者に相談することにした。
- 7月23日：専門業者に虫の種類を見てもらい対策を検討した。小さな虫はダニ類で、古文書に害を与える虫ではないので、丹念にクリーニングして防虫剤（エコミュア-FTプレート）を保存箱に入れて定期的に観察していくことにした。
- 7月24日：点数確認開始。概要目録の順に点数を確認していくことにした。原秩序を写真撮影し、ほこり払い作業のあとで点数を数え、概要目録の順番にまとめてレーヨン紙で包み、文書館の保存箱に入れて順次書庫の書架に収納した。文書の分量が多く、他の業務と並行して作業を進めたため、点数確認を終了するまで約8ヶ月を要した。

- 8月11日：木箱入りの文書の御年貢米算用通と宗門改手形など6点に水濡れ痕があり、カビが点々と発生していたため、エタノールで拭き取って除去作業を行った。
- 9月3日：継ぎ目の剥がれた書状類がまとまって33通あったため、継ぎ目の糊差しを行った。
- 平成21年2月18日：分量が多いため、この日から概要目録のない未整理段ボール箱の点数確認をアルバイト1名と分担して行った。
- 4月8日：E家全体のクリーニング作業と点数確認が終了した。

《作業のまとめ》 文書の分量が多かったため、クリーニングと点数確認作業にはかなりの期間を要した。仮目録は作成しなかったが、概要目録に沿って点数確認記録を作成したため、文書の出納は可能な状態である。なお、このE家文書は同年6月17日から9月5日まで展示室で「収蔵文書の紹介」の展示を行った。表3は箱ごとの作業の日程を要約したもの。また、表4は段ボール箱4の点数確認記録の一部である。

劣化状態 概要目録のまとまりごとにビニールの紐などで一括して、段ボール箱に収納されていた。文書にはかなりほこりなどがたまっていた。カビが発生していた文書が6点あった。継ぎ目が剥がれたものや破損しているものも多くみられた。

保存手当て 保存状態のよいものは、概要目録の番号と対照できるように中性紙の付箋を挟みこんで保存箱に収納した。破損・虫損のあるものは、概要目録の番号ごとにまとめてレーヨン紙で包んで保護した。カビの発生した文書6点はエタノールでカビの拭き取りを行った。継ぎ目剥がれの書状類がまとまって33点あったので、継ぎ目の糊差しを行った。

表3 E家文書 箱ごとの作業日程

作業日	箱	概要目録	内容	点数
平成20年 7/24～29	段ボール箱	E家関係 1・4・7	御年貢通（正徳元～明治9）など	255
8/27	段ボール箱	E家関係8	〔手習いテキスト〕	33
8/28	段ボール箱	E家関係9	〔大福帳〕	90
7/31～81	段ボール箱	近世A 1～9	御巡見様御通行御用一ノ渡土橋新調諸入用帖并品々書類入など	90
8/4～5	段ボール箱	近世B 10～13	公儀より酒造御改之趣ニ而御窺頭書・証書類など	53
8/6～12	段ボール箱	近世C 14～21	御明知高之内高分御鬮取帖・大橋主税様御給知所水帳など	178

8/18~25	段ボール箱	近世22~27	御年貢米算用通など括・御給知御割替鬮取書附扣帖など	64
8/25~26	プラスチックケース	近世28	御明知高之内高分御鬮取帳・村法改人別受印帖・元禄十四年以後転変之義御尋二付申上ル書附など	97
9/1~10	段ボール収納ケース	近代1~11	村中浮地掛支配帳・郷蔵夫役帳・年中出勤夫役帳など	279
9/11~17	段ボール収納ケース	近代12~24	伊勢奉賀米取立人別簿・各大区景況書・地等合計帳など	190
9/18~10/9	段ボール収納ケース	近代25~34	山地券持主人別記帳・字番号帳并字合併帳など	257
10/17~21	段ボール収納ケース	近代35~43	戸長役場経費請払帳綴・共有品売却中諸控・送達録など	134
10/23~27	段ボール収納ケース	近代44~53	地方税地割取立帳・本郡共金割元帳など	146
10/30~31, 11/26~12/4	段ボール収納ケース	近代54~62	発遣録・到着録・請取証綴込・自家用料酒類製造願など	156
12/~10, 15, 1/13	段ボール収納ケース	近代63~70	取調事項頭書・官有地堤塘使用料扣など	208
1/16, 2/18~24	段ボール収納ケース	近代71~76	明治十八年度優等試験費取調帳・生徒出席簿など	139
2/18~24	段ボール箱 1		掲示・米金貸付帖, 反別誤謬地券訂正願, 落地々価帳御編入願など	218
2/18~24	段ボール箱 2		税滞納差押競売, 学齡児童姓名簿ほか, 小学校関係	93
2/25~3/6	段ボール箱 3		願書・届書・上申・調書など(明治13~20)	74
3/10~31	段ボール箱 4		決算報告書・養蚕関係書類・書翰など	407
3/10~31	段ボール箱 5		書翰・和書・地所売渡証・写真・証明書など	464
3/31, 4/2~4	段ボール箱 6	点数のみ確認	市之渡井手後河原諸入用割賦帳・古荒川成諸高書出帖など	475
4/6~8	段ボール箱 7	点数のみ確認	問合書・地等比準会議日誌(新聞附録など)	356

表4 E 家文書 点数確認記録(一部を抜き出したもの)

箱	内訳	内容	年代	形態	点数	破損
段ボール箱 4	木箱 1	箱の蓋に「明治時代」・「未整理」とマジック書した紙が貼ってある		木箱	点数合計 131	
	木箱 1-①	御年貢下見合・大宮司飯料借り・伊勢初穂取立・けん先料・衛生組合費賦課記・地租金算用通など	(明治38・42)	横長折紙 ほか	18	

広島県立文書館における文書の保存手当てについて（下向井）

	木箱 1-②	〔和歌 北条九代記之内など〕		横半	1	
	木箱 1-②	〔地理教科書写〕		横半	1	
	木箱 1-②	請取帳	明治14.2	横半	1	
	木箱 1-②	呉服・洋品太物緒通	明治13.	横半	1	虫損
	木箱 1-②	決算報告書	明治35.	縦冊	1	
	木箱 1-②	決算報告書	明治37.	縦冊	1	
	木箱 1-②	材木売渡願(下書)	明治6.	縦紙	1	
	木箱 1-②	製糸教師御派遣之儀申請(雛形)		縦冊	1	
	木箱 1-②	製糸教師御派遣之儀申請	明治41.	縦冊	1	
	木箱 1-②	孝心者願(下書)		縦紙	1	
	木箱 1-②	〔第三種所得金額決定通知〕	明治43.	一紙	1	
	木箱 1-②	請求書(春蚕稚蚕共同飼育費補助金)	明治42.	縦紙	1	
	木箱 1-②	綴などの断簡類		縦紙 ほか	6	
	木箱 1-③	書翰類	(明治)	切紙 ほか	17	
	木箱 1-④	村等表・月番・桑買入記など	(明治15)	切紙 ほか	7	

(以下略)

(6) F 家文書

《受入時の状態》 文書の分量が大量で、3回に分けて文書を受入れたため、そのつど害虫チェックと点数確定の作業を行った。文書は丁寧に文書箆笥や木製の慳貪・木箱などに納められており¹⁰⁾、保存状態は良い。広島県史調査目録があったので、文書と目録を対照しながら点数確認を行い記録した。

第1回目受入：分量は文書箆笥(大)、文書箆笥(小)、木製慳貪36点、木箱6点、衣装函3点、紙箱5点、紙袋1点、屏風4点。

第2回目受入：分量は木箱20、文書慳貪2、慳貪8、卷子3巻。

第3回目受入：木箱2箱 郵便局関係の文書など。

《作業の過程》

- 平成18年8月3日：第1回目の受入。消毒室に搬入。約1ヶ月で害虫チェックを行った。他の業務との兼ね合いで、点数確認の開始は次年度へ持ち越すことになった。
- 平成19年4月2日：点数確認を職員2人で分担して開始した。

- 4月19日：点数確認終了。点数合計855点（古文書823点・屏風4点・慳貪28点，表5は第1回目受入分点数内訳）
- 5月11日：第2回受入。消毒室に搬入した。
- 5月14日：害虫チェックを開始した。
- 6月25日：害虫チェック終了。燻蒸室から小規模書庫へ文書を移動。文書の点数確認が終わるまで，ここに隔離しておくことにした。
- 7月23日：クリーニングと点数確認開始。慳貪から始める（表6は第2回第2回受入分 箱ごとの作業日程）。
- 10月9日：クリーニングと点数確認終了。1,545点。それぞれの容器に入れ戻して，書庫に配架した。
- 12月12日：第3回目受入。害虫チェックを開始した。
- 平成20年1月8日：害虫チェック終了。点数確認開始。文書はクリーニング後，点数を数えて，木箱に入れ戻して保存した。
- 1月11日：3日間の作業で点数確認終了。木箱1箱179点。木箱（白木・華道関係）29点。木箱に文書を入れ戻して書庫へ配架した。

表5 F家文書 第1回受入分点数内訳

容器	点数	内容
文書筆筒(大)	239	役方要用状，証書類，書状，家系図など
文書筆筒(小)	101	申渡頭書，御奉書，証書類など
木箱(黒塗)	8	「大長箱」
木箱(黒塗)	38	「唐崎文庫 旧文書」
木箱(黒塗)	99	「頼文庫」
木箱(白木)	4	「頼春水登用一件」
木箱(白木・小)	1	「誠意翁之改家内掟書覚」
衣装函 3の1	112	〔役方諸扣ほか塩関係・町関係の諸史料〕
衣装函 3の2	58	〔古地図・地球万国山海輿地全図説ほか〕
衣装函 3の3	84	〔南湖梅図・岷山梅図ほか軸物類など〕
木箱(蓋紐付)	44	「御成之節諸覚書」〔旧宅設計図入〕
紙箱	1	〔寺院係争文書〕
紙箱	28	「襖の下張文書」
紙袋	6	「書道手本」
屏風	4	屏風4点
慳貪	28	版本などが入っている慳貪28点

《作業のまとめ》 文書は文書筆筒，慳貪，木箱，衣装箱，紙箱などに入れ

であり、保存状態が良かったため、クリーニングと点数確認後は、それぞれの容器に入れ戻して、書庫に配架した。広島県史調査時に文書を茶封筒やビニール紐でまとめたと思われるものもあった。分量が多量だったため、点数確認にかなりの日数を要した。F家文書は平成22年度より第一次整理を開始した。

劣化状態 第1回・第2回受入文書には、多少の虫損・破損があるが、そのままで保存が可能な状態であった。第3回目に受入れた文書には、地図の折れ目を補修テープで貼り合わせてあるもの1枚と破損8点、虫損7点の文書があった。

保存手当て 地図はテープを剥がすことが難しかったため、そのままレーヨン紙で包み木箱に入れた。破損・虫損文書も同様にして木箱に入れた。

表6 F家文書 第2回受入分 箱ごとの作業日程（「 」は蓋貼紙）

作業日	箱	点数	箱の貼紙・内容など
7/24～27	慳貪	8	慳貪8箱に和書180点が入っている(主に謡本)。
7/27	木箱(黒)	1	日本居家秘用(板本)など9点
7/27	木箱(黒)	1	湖月沙10点
7/30～8/3	文書慳貪(大)	197	慳貪の引き出しの中に小木箱が入っている(和歌・発句・漢詩和歌など)。
		9	漢籍類
		135	伊勢参宮旅行覚書ほか、ビニール紐で文書が括ってある。
8/6	木箱(黒)	121	和歌・書翰類などが木箱・木盆・茶封筒などにいれてある。
8/27	木箱(白木)	32	「慶応二年丙寅十二月企 大成講帖面証文箱」 「頼母子講」(箱側面貼紙)
8/28～29	木箱(黒)	132	「諸々古文書」「のれん原書 与力様献立」 書画類は紐で一括してある。家関係の文書はビニール紐で一括してある。
8/29	木箱(白木)	15	「当家最重要之宝物 家宝(大福帳)」 大福帳が木箱に入れて丁寧に保存してある。
8/30	木箱(白木)	27	御成一件
8/30	木箱(白木)	21	「家系記 塩問屋日記 諸旧記」「旧記」。袋や包にいれてある。
8/31	木箱(白木・小)	11	「三津白市屋頼母子質入証文一巻 文政十一子十二月」(蓋表書)
8/31	木箱(白木)	33	「頼母子帖并書類入」
9/3～4	木箱(黒)	44	「上吉井黒箱」封筒やビニール紐でまとめてある。
9/4～5	木箱(白木・大)	113	「当聡詩文」ビニール紐でまとめてある。
9/5	短冊箱(塗・黒)	113	「享保年代の和歌 豊庸ほか」

9/6	木箱(白木)	23	「お勝様習字手本等 60.5.26防虫済」
9/6	木箱(黒)	48	「円樹・光隆大姉信仰書類 光隆大姉墓石文」
9/7	箱	98	「当分入用塩浜用所押手形并所々銀手形其外証書類」証書類が括紐でまとめてある。
9/13	木箱(白木)	5	〔野詩一章(包)・曲肱亭四時詩ほか〕布で包んである。
9/13	紙箱	2	敬斎箴(板本)など
9/21, 10/1	木箱(白木・大)	207	「俳句古文書」「俳諧関係」茶封筒に入れてある文書, ビニール紐で括ってある文書あり。
10/1~10/5	文書慳貪(大)	12 128	「上吉井」 「吉井豊庸遺稿」
10/9	箱(塗・赤)	6	「西鶴織留 六冊」西鶴織留(板本)
10/9	卷子	3	「筒鈴斎箴」・〔竹原絵図〕など

3-3 点数確定作業のまとめ

以上, 点数確定作業について具体的な実施例を6件紹介してみた。また, 表7は平成18年度以降に受入れた文書群のうち, 保存状態が良くなかったものを一覧表にまとめたものである。以下, 文書受入後の最初の整理となる点数確定作業から得られるメリットと課題をまとめてみたい。

この作業では, クリーニングと点数確認を1点ずつ行い, 文書の状態を記録しているので, 受入後の早い時期に文書群ごとの劣化した文書の点数やその症状, 程度などを把握できる。この時点で, 劣化した文書に対して, まずレーヨン紙や中性紙で包むなどの保護処置をしておき, 次の第一次整理で劣化に応じたきめ細かい対応を段階的に考えていけるようになった。文書のクリーニングを丁寧に行うため, 文書をほこりや虫の糞などが無い清潔な状態にして保存箱に入れ替えることができるのもメリットの一つである。また, 作業時に文書整理記録や仮目録を作成することで, 第一次整理の前でも文書の出納が可能になり, これは文書の利用への足がかりとなっている。

一方, 点数確定作業の課題としては, 次の3つがあげられる。

まず, 第一は虫菌害への対処である。受入時に害虫チェックを行っているが, 虫が確認されなければ業者に委託する燻蒸は行っていないため, その後の管理が大切になってくる。点数確定作業後の文書は書庫に保管しているが, 保存箱の防虫剤の定期的な入れ替えと文書の状態の観察, 書庫の温湿度

の管理や定期的な清掃など，日常の保存業務を怠らずに実施して，適切な保存環境を整えていく必要がある。また今の害虫チェックの方法では，害虫の卵の発見は難しいため，虫損の甚しい文書については，クリーニング作業をした後，防虫剤を入れて小規模書庫に隔離し，様子を見て対処を決めている。表7の200603の文書は，害虫の殺虫について，対処に試行錯誤した例である¹¹⁾。受入時点で文書にフルホンシバンムシの幼虫が生息していたため，最終的には呉市海事歴史科学館（大和ミュージアム）に酸化エチレン薬剤（商品名エキヒュームS）を使用した燻蒸を依頼することになった。こうした害虫の殺虫方法については今後課題を残している。

第二は劣化文書の保護紙や保存方法の選択である。近現代の文書はその記録素材・記録支持体などが多様で，劣化症状も様々である。酸性劣化が進み茶変色や亀裂が生じたり，ぼろぼろと崩れそうなものもある。同じ簿冊に多種類の記録素材や記録支持体の文書が合綴されていて，保存上配慮が必要なものも多い。こうした文書については，この段階で「レーヨン紙で包む」・「中性紙で挟む」・「中性紙の封筒に入れる」などの保護処置をしてそのまま保存しているが，文書にとってより良い素材の保護紙や保存方法があれば，今後はその選択も考えていく必要がある。

第三は作業の効率的な進め方の工夫である。点数確定作業は受入後，害虫チェックを済ませたらすぐに取りかかっているが，受入れた文書は，旧蔵者宅の蔵や物置などで長期間保存されていたものが多いため，クリーニング作業は，文書にたまったほこりや汚れ，虫の糞や死骸などとの格闘となる。E家文書，F家文書のように点数が数千点に及ぶ場合には，作業を終了するまでに数ヶ月を要してしまうこともある。他業務との兼ね合いもあるが，なるべく迅速に作業を進めて，クリーニングと点数確定の作業で得られた文書の劣化状態の情報を，早急に保存対策に活かせるようにしていきたい。

表7 点数確定段階での劣化症状と保存手当ての例

文書群番号	点数	破損状況	保存処置
200601	153	• ほとんどの和書に破損がある。	• 櫃から保存箱に入れ替える。
200603	694	• 生きたシバンムシがいる。 • 虫損，ほこり，汚損，破損など大	• 隔離して，薬剤による燻蒸で殺虫処置。 • レーヨン紙で包む。 • 保存箱に収納。

200606	2,543	<ul style="list-style-type: none"> • 破損, 虫損, 水濡れ痕など 	<ul style="list-style-type: none"> • まとまりごとにレーヨン紙で包み, 中性紙の封筒に入れて保存箱に収納。
200608	188	<ul style="list-style-type: none"> • 破損した和書19点 • 固着している和書7点 	<ul style="list-style-type: none"> • レーヨン紙で包む。 • 保存箱に収納。
200611	276	<ul style="list-style-type: none"> • 破損35点 • 和書の題箋破損・欠損17点 	<ul style="list-style-type: none"> • レーヨン紙で包む。 • 保存箱に収納。
200709	1,674	<ul style="list-style-type: none"> • 破損, 虫損など • 湿気た状態の文書がある。 	<ul style="list-style-type: none"> • レーヨン紙で包む。 • 広げて乾燥させる。 • 保存箱に収納。
200711	1,618	<ul style="list-style-type: none"> • カビのある和書16点 • ねずみ害, 虫損, 破損, ほこり大, 汚損あり 	<ul style="list-style-type: none"> • カビの除去。 • レーヨン紙で包み, 封筒に入れて保存箱に収納。
200802	891	<ul style="list-style-type: none"> • 和書類の破損約70点 • 題箋剥がれ10点 	<ul style="list-style-type: none"> • 糊差しを行う。 • 保存箱に収納。
200804	87	<ul style="list-style-type: none"> • 記念写真帳の表紙にカビがある。 	<ul style="list-style-type: none"> • カビの除去。 • 保存箱に収納。
200805	4,459	<ul style="list-style-type: none"> • カビのある文書 9 点 • 破損, 虫損など 	<ul style="list-style-type: none"> • カビの除去。 • もとの容器のまとまりごとに文書をレーヨン紙で包むか封筒に入れ保存箱に収納。
200808	582	<ul style="list-style-type: none"> • カビのある文書 2 点 • 台紙に糊で貼り付けしてある文書 52点 • 補修テープの貼り付け 2 点 • 虫損36点, 破損174点, 水濡れ痕 219点, フケ 5 点 	<ul style="list-style-type: none"> • カビの除去。 • 文書を台紙から外す。 • 補修テープをはがす。 • 文書をレーヨン紙で包み保存箱に収納。
200811	86	<ul style="list-style-type: none"> • カビのある文書 1 点 • 破損 	<ul style="list-style-type: none"> • カビの除去。 • 彩色してあるため専門家の補修が必要な文書あり。 • 保存箱に収納。
200901	844	<ul style="list-style-type: none"> • 破損, 虫損など 	<ul style="list-style-type: none"> • もとの容器のまま保存。
200902	72	<ul style="list-style-type: none"> • 襖下張りを10枚ずつクリップで綴じてある。 • 補修テープで貼り付けてある文書 (12点) • カビのある版本 5 点 	<ul style="list-style-type: none"> • レーヨン紙と中性紙で容器を作り収納。 • テープをはがし, 糊が残っている部分に典具帖紙をはる。 • カビの除去。
200906	170	<ul style="list-style-type: none"> • 破損, 虫損, 折損など • ホッチキス錆大2点 	<ul style="list-style-type: none"> • レーヨン紙で包み, 封筒に入れて保存箱に収納。
200909	384	<ul style="list-style-type: none"> • 破損大約50点 	<ul style="list-style-type: none"> • 中性紙で保護し封筒に入れ保存箱に収納。 • 折込帙の作成が必要な文書をリストアップする。

4 劣化した文書の簡易な補修

ここでは、館内で行う応急的で簡易な劣化文書の補修について、使用する主な材料と用具、作業手順といくつかの実践例について紹介してみたい。具体的な内容は、金属類（ホッチキスの針・クリップ・ピン・留め金など）の除去、セロハンテープや補修テープの除去、題箋と文書の継ぎ目への糊差し、少量のカビの除去、破れた文書や地図の補修などである。

先述したように、当館では劣化文書の保存手当てのうち、応急的で簡易な補修や少量のカビの除去に限り、担当職員（筆者）が中心となって行っている。筆者は補修については素人であるため、これまでに参加した研修や補修の手引き¹²⁾、インターネットなどで紹介されている他の所蔵機関での実践例¹³⁾などを参考にしながら、専門家の助言や指導を受けて、技術的に無理のないレベルの保存手当てに限って少しずつ取り組んできた。

補修作業は製本補修室で行うが、広いスペースが必要な場合には会議・研修室などを臨時に使用することもある。製本補修室には集塵装置を設置し、作業時には空気清浄機を作動させて作業環境を整えている。

また、補修の手当てを行う場合は、補修の記録を必ず残すよう努めている。補修前と補修後の文書をデジタルカメラで撮影し、補修の日時と使用した材料、実施した補修の内容などを記録している。

4-1 簡易な補修の作業手順

（1）補修の材料と用具

文書の補修には、可逆性があり文書にとって安全な材料を使用している¹⁴⁾。補修に使用する材料や用具は、必要な時にいつでも使えるように常備しておき、補修の作業がスムーズに行えるようにしている。

① 材料：糊

補修に用いる糊は、文書にとって安全で、将来再修復が必要になった場合には除去できる可逆性をもつ材料を選ぶ。

【カルボキシ・メチル・セルロース（CMC，商品名セロゲン3H）】 天然セルロースから製造された化学糊で、当館では、開館後から題箋の剥がれや継ぎ

目の糊差しに使用している。セロゲンの粉末は水でよく溶いて糊状にして使用する¹⁵⁾。セロゲンの糊は虫がつきにくく、一度貼っても水で剥がすことができる。糊は、貼り合わせる紙の素材や厚みや補修する面積、水分の浸透性などに応じて、水で濃度を調節して使用する。セロゲンの糊は濃すぎると貼り合わせた部分が硬くなってしまうため、なるべく薄めにして使用する。濃度を薄めても粘着力があるが、薄すぎるとうまく貼り合わせるができない場合もある。糊の水分で染みや滲みが出て、文書を傷めてしまわないよう、糊の濃度には十分配慮して使用する。

【生麩糊】 生麩粉を水で溶き加熱して糊状になったものを漉して作った糊で、伝統的に表装や補修に用いられており、安定性と可逆性があるが、腐りやすいため冷蔵庫で保存し短期に使い切るようにする。原料のでんぷんに含まれる栄養素を好む虫があるため、補修後に虫害を受けることもある。生麩糊は少量であれば電子レンジを使用して作る方法も紹介されている¹⁶⁾。当館では、必要な時にだけ作って使用している。

【市販のでんぷん糊】 コーンスターチなどのでんぷんに化学的な処理をして作られたもの。館内での補修には使用していないが、研修会で文書の簡易な補修の実習を行った際に、なるべく身近で入手しやすく保存しやすい材料として、糊差しや繕いの糊として使用した。紫外線による変色や虫害には注意が必要である。そのままでは濃いので、水で薄めてよく混ぜ濃度を調節して使用する。

② 材料：紙

【楮和紙】 楮和紙は繊維が長く丈夫なので、裏打ちや破損した部分の補修に使用する。厚さ・簾の目・風合い・色合いなど多様にわたるため、本紙と同じ厚さ・柔軟さのものか、少し薄めのものを選び、文書の破損の状態に応じて使い分ける。ごく薄いものからやや厚めのものまで3～4種類用意しておく。和紙には紙の目と表裏があるので、補修に使う場合は、タテ目で使用するか、補修する文書の紙の目に合わせる。

【典具帖紙】 ごく薄手の楮和紙（土佐産）。機械漉きと手漉きのものがあり、厚さも少しずつ違うので用途により使い分ける。薄いものは両面に文字のある破れた文書の補修などに使うと文字が透けてみえる。

【レーヨン紙】 レーヨンパルプで作った不織布。水に濡れても破れにくく、

濡れた紙の上に重ねても剥がしやすいので、補修時に文書の下に敷いたり、補修の補助用紙として使う。しなやかで柔らかいため破損した文書を包む保護紙としても使用している。

③ 用具

【バット，コップ類】 糊を入れるために使用する。

【小筆】 糊を塗るときなどに使う。

【刷毛】 毛の種類がいろいろあるので、用途に応じて使い分ける。

【霧吹き】 細かい霧の出るものがよい。

【アイロン】 手芸用の小さいもの。ごく低温で使用する。

【重石】 糊付けした後など、紙の上から押さえる時に使う。ペットボトルに砂を詰めたものや適当な大きさの石やレンガなどを厚手の布や紙で包めば、簡単に重しを作ることができる。

【集塵装置】 ほこり払いに使用する。ヘパフィルター付掃除機と段ボールを利用して簡易な集塵装置を作ることができる。

【空気清浄機】 ヘパフィルター付きのもの。

【ピンセット，ニッパー，ペンチ，はり，クリップ，さし，へら，はさみ，カッター】

【紙類】 不織布・ワックスペーパー・オープンペーパー・中性紙など。

【さらしの布巾 など】

(2) 金属類（ホッチキスの針・クリップ・ピン・留め金など）の除去

文書を綴じるために金属の留め具が使われている場合、金属部分が茶色に錆びて、文書を汚損したり、錆による周辺部分の酸化によって紙が破れたり変色させてしまうこともある。そのため、金属類の留め具は除去している。

必要な用具 ニッパー，糸（木綿糸や麻糸），紙縫り，針，はさみ

作業の手順 文書を綴じているホッチキスの針や針金は、小さなニッパーなどで金具部分を起こして除去する。除去のときに不用意に押し広げると紙がちぎれてしまう場合があるので注意が必要である。文書に錆びたクリップが付着している場合は、クリアファイルの小片など薄いフィルム（多少腰のある滑りの良い薄い板状のもの）をクリップと紙の間に両面から差し込んでクリップを押し広げると、クリップが外れやすい。除去後は、元の穴を利用して紙

繕(こより)や糸などで綴じなおす。クリップ綴じなどで穴のない文書は、ばらばらにならないよう中性紙で作った封筒などに収納する。

錆が甚だしいため紙が劣化し、金属類を除去すると文書を傷める危険性がある場合は、無理に作業をしない。金属類を除去できず、周囲の紙への影響が心配される場合には、和紙などを当てておく。

(3) セロハンテープや補修テープの除去

地図などの折り目の破れた部分をセロハンテープで貼り合わせてあったり、古文書の虫喰いの穴をふさぐために、紙の補修用テープが貼ってある場合がある。これらのテープは年月を経て粘着剤が紙にダメージを与え、液状化して貼った部分がべとついたり、紙が茶色く変色して脆くなってしまうので、なるべく早急に剥がして除去する。テープを剥がすと紙を破損する危険性がある場合は、無理に除去しない。文書に固着した粘着剤を取り除くため溶剤を利用したり、削り落としたりすると文書を傷めてしまう可能性があるため当館では行っていない。

セロハンテープや補修テープはいったん使用すると紙を傷めずに剥がすのは困難なので、保存する文書に使用することは絶対に避けてほしい。

必要な用具 ピンセット、アイロン(手芸用もの)、あて紙(不織布、和紙など)
作業の手順 テープの端をピンセットで注意深く持ち上げながら、少しずつ剥がしていく。テープが硬化していて簡単に剥がせる場合もあるが、剥がしにくい場合は、剥がす箇所を少し水で湿らせ、文書にアイロンが直接触れないように当て紙をし、その上からごく低温のアイロンの先で少しずつ熱を加えて粘着剤を柔らかくする。テープの端をピンセットで少し持ち上げてみて、剥がせそうなら少しずつ慎重に剥がす。剥がせない場合は無理に作業を進めないよう心掛ける。テープを剥がした箇所は、破れていたり紙が劣化していることも多いため、保護紙で包むなどしてばらばらにならないよう配慮し、中性紙の封筒などに収納して保存する。

剥がした後も粘着剤が紙に残っている場合は、その部分に修復用の楮和紙を貼っておくと粘着剤が他の部分に浸透しない。また剥がした部分が破れたり穴などが開いている場合には、可能ならば修復用の楮和紙をその部分に貼って繕う。

（４）題箋の糊差し・文書の継ぎ目の糊差し

和書の題箋は擦れや糊の接着力の低下，あるいは虫損などにより剥がれることがある。題箋が剥がれていた場合には，糊で題箋を元の位置に貼り直して保存している。

継紙の継ぎ目の剥がれは，必要であれば糊差しを行っている。継ぎ目の剥がれた文書は大量にあり，点数確定や第一次整理の段階ですべて処置することは困難なため，その場合は，目録の破損状況欄に「継目剥がれ」と記入するとともに，保存封筒にも「継目剥がれ，取扱注意」などと注記して，文書がばらばらにならないように配慮して収納している。利用者には大変不便をかけることになるが，閲覧などで利用者へ文書を出納した後に，その都度剥がれた部分の補修をしている。

当館では，題箋や継ぎ目の糊差しには，セロゲンや生麩糊を使用している。糊の濃度は，貼り合わせる紙の厚さに応じて調節する。

① 剥がれた題箋の糊差し

必要な用具 小筆，ピンセット，糊（セロゲン，生麩糊），吸水紙，重石
作業の手順 題箋の剥がれた部分が汚れていたら，刷毛などでクリーニングしておく。題箋に糊を小筆でつける。糊は題箋からはみ出さないように注意する。糊をつける筆は，題箋の内側から外側に向けて動かす。はみ出した糊は，拭き取っておく。使用する糊は濃さを水で調節する。糊が濃すぎると貼った部分が反り返ってしまう場合もある。逆に薄すぎると表紙に染み出して不要な輪染みを生じることがある。糊を溶く場合はダマをつくらないように配意する。題箋が貼ってあった表紙の位置を確認して貼る。作業が終わったら，余分な糊を吸水紙などで押さえて拭き取る。貼った題箋の上から不織布を当てて重石で押さえ，十分に乾燥させる。

② 文書の継ぎ目の糊差し

必要な材料・用具 糊，小筆，不織布（レーヨン紙など），吸水紙，重石
作業の手順 縦継紙や切継紙の剥がれた部分の糊しろに筆で糊をつける。筆は細いものを使用すると，糊しろからはみ出さずに糊をつけることができる。糊はなるべく薄く均一に塗る。糊をつけたら，文書を貼りあわせる。継ぎ目の部分に文字などがある場合は，文字がずれないように注意しながら，

貼り合わせていく。貼り終わったら、はみ出した糊を吸水紙などで押さえて拭き取る。そのまま乾燥させると、貼り合わせた部分が波打って歪みが生じてしまうので、貼り合わせた部分に上から不織布(レーヨン紙など)を当てて、重石で押さえ、十分に乾燥させる。

作業を行う時には、文書の下に不織布(レーヨン紙など)を敷いておく。

(5) カビの除去

受入れた文書の中には、多湿の場所で保管されていたり雨漏りなどで濡れたために、カビが発生していたり、カビ痕のあるものが時折り見受けられる。このような文書は、他の文書へカビ孢子が拡散するのを防ぐためすぐに隔離して対処を検討し、カビの被害が文書の表面など外側で少量の場合に限り、除去の方法について専門家の助言や指導を受けながら、手作業でカビの除去を行っている。カビが文書の広範囲に発生していたり、発生した文書の量が多い場合には、防除の専門家に相談して、エキヒュームSによる燻蒸など殺菌の処置を行っている。カビの孢子は飛散しやすいため、カビの発生した文書をそのままにしておくとかビの被害が拡大する可能性があり、カビを吸い込むと作業者の健康に悪影響を与える危険もあるため、カビの発生を見つけた場合には、すぐに的確な対処をとる必要がある。

少量のカビの除去に必要な用具や作業手順については、具体的な方法が詳しく紹介されている金山正子氏の論考「カビの発生した紙資料の対処」や他機関がホームページなどで公開している対処の手順や方法などもあるので、作業の参考にさせていただいた¹⁷⁾。当館で行っている手作業によるカビの除去の作業手順は、以下の通りである¹⁸⁾。

必要な材料・用具 刷毛，筆，消毒用エタノール(濃度70%程度のもの，カビの殺菌に最も効果的な濃度)，霧吹き(細かな霧の出るもの)，綿棒，ワイピングクロス，ティッシュ(毛羽の出ないもの)，ピンセット，不織布，薄様紙，レーヨン紙，吸い取り紙，集塵装置，空気清浄機

作業者が着用するもの マスク(カビの孢子を十分に除去できる高機能のもの)，手袋(使い捨ての薄手ビニール製)，作業服，使い捨ての帽子，保護メガネなど
作業の注意点 カビの発生した文書を見つけたら，発生状況を確認してすぐに文書を隔離し，カビの孢子が広がらないよう取り扱いに注意する。発生状況の記録写真をとることも忘れない。文書が収納されていた容器も清掃し，

一時的に収納していた棚や容器なども消毒用エタノールを含ませた布などで拭き取って清潔にしておく。活性化しているカビは、その対処に十分な注意が必要なため、早急に専門家に相談する。

カビの除去作業は資料や人がいない場所で行い、カビの汚染が広がらないように心掛ける。雨天など湿度の高い時には作業を行わないようにする。作業を行う場所の換気には十分注意し、作業中は文書のクリーニングで使用している集塵装置と空気清浄機を使用する。作業を行う時は、作業服を着用し、使い捨ての手袋と、カビの胞子を十分に除去できる高機能の呼吸用マスクを必ず着用する。

カビには人体にアレルギーを引き起こす危険性や日和見感染を起こす危険性があるので、カビを吸入しないよう注意が必要である。作業は長時間続けないようにする。作業服やカビを払った刷毛にはカビの胞子がついているので、中性洗剤などを用いてきれいに洗浄し、刷毛は消毒用エタノールに浸けて水をきり、吊り下げて十分に乾燥させる。

作業の手順 作業は文書が乾いた状態で行う。文書が湿気を含んでいる場合は、乾燥させてから作業にとりかかる。文書の表面に付着しているカビやほこり、汚れなどを刷毛や筆で払う。ヘパフィルター付き集塵装置や空気清浄機などで、払い落としたカビやほこりを吸引しながら作業を行う。

カビの部分を消毒用エタノールを含ませたティッシュや綿棒などで拭き取る。エタノールは70%程度の濃度が最も殺菌効果が高いといわれている。エタノールが使えない素材やエタノールにより変色等が起こる場合もあるので、必ず文書の目立たない部分で試してから使用する。部分的なカビは、綿棒やワイピングクロス、ティッシュなどにエタノールを含ませ、カビを広げないように、こすらずに一方向に拭き取るように清拭する。汚れた部分は再度使わないようにし、カビのついた綿棒やティッシュは捨てる。作業後の文書は、十分に乾燥させてから収納する。書庫に収納した後も、定期的に文書の状態を観察して、カビが再び発生していないか確認する。

（6）破れた文書や地図などの補修

当館では、職員による破れた文書や地図の補修は、ほとんど行っておらず、破損の甚だしいものは保護紙などで包んで中性紙の封筒や帙などに収納し、取り扱う場合には注意する旨を保存容器に明記して保存している。先述

したように地図などで、折り目の部分が破損して開いて利用することが難しい場合には、利用の頻度を考慮してマイクロ化やデジタル化をして複製資料を作成し、利用に供している。

以下の作業手順は、当館が研修会¹⁹⁾や実習等で配付した説明資料の内容である。

必要な材料・用具 糊・修復用和紙(楮和紙・典具帖紙など)・筆・ピンセット・へら・不織布・重石など

作業の手順 作業前に補修する部分の汚れやほこりなどは除去し、皺や折れた部分は直しておく。修復用の和紙は、楮和紙などを使い、補修する文書の状態に合った厚さや素材のものを使用する。文書の片面だけに文字や地図がある場合は裏側から補修するが、両面に文字や地図がある場合は、文字が透けて見えるように薄い典具帖紙を使う。また片面だけでは弱い場合は両面から補修する。文書が酸化して弱くなっている部分には、カルシウム分を含む美栖紙を使うと酸化の進行を抑えることができる。

まず、破損箇所に修復用の和紙を当て、破損箇所より少し大きめに、その上から水をつけた筆でなぞり、水で濡れた線に沿って和紙を手でちぎり、紙の周囲に繊維が出るようにする(喰裂き)。これを薄い糊で貼ると、紙繊維が本紙と絡んではずれにくくなり、修復部分の重なり違和感を減らすことができる。

一紙文書の場合、補修する文書の下に下敷きになる紙を敷き、破れている部分が平らになるように文書を広げる。帳面など綴ってある文書の場合は、平らな状態で作業ができるように工夫し、繕う部分の下に糊の水分が染みこまないように繕う部分の下側に厚紙やクリアファイルなどを挟む。貼る前に破損部分を合わせて、紙がずれないように重石で押さえておく。

筆で破損部分に糊をつけ、その上から切り抜いた修復紙を貼る。修復紙側に糊をつける場合は、筆で紙の中心から外側に向かって糊を塗る。糊はなるべく薄く均一に塗る。貼り終わったらピンセットや「へら」などで本紙に紙繊維をなじませ、余分な部分を取り除いて、上から染め刷毛などで叩いてしっかり押さえる。繕った部分の余分な糊や水分は紙などで吸い取っておく。乾くときに紙が波打ったり歪むのを防ぐため、不織布(レーヨン紙など)を当てて重石をして十分乾燥させる。

4-2 簡易な補修の実施例

ここでは、これまでに行ってきた応急的で簡易な文書の補修の中から、セロハンテープや補修テープの除去を行った2例と、カビの除去を行った5例を紹介してみたい。カビの除去例は、①古文書、②和書、③地図、④複製資料、⑤行政文書である。④と⑤は受入時の作業ではないが、日常業務の中でカビが発生に直面した例として取り上げた。

（1）テープの除去 ①

G家文書には受入れた文書の虫損部分や破損部分に、セロハンテープや補修テープを貼り付けたものが大量にあったため、テープの除去を行った。文書のテープの部分に当て紙をし、ごく低温のアイロンでテープの粘着剤を柔らかくして、端から少しずつ剥がした。文書の紙が薄く、剥がしにくいものは、無理に剥がさず、その旨を明記して中性紙の封筒に入れ、保存箱に収納した。テープの除去が必要なもの181点のうち150点の除去作業を行った。G家文書の補修テープは粘着度の強いものだったため、テープ除去後も粘着剤が紙に残った状態のものもあり、楮和紙を当てているが、その対処が未だに課題として残っている。

旧蔵者が文書の虫損や破れを補修しようとして貼ったセロテープや補修テープだが、その除去には人手も時間もかかり、文書にも大きな負担を与えてしまう。文書の取り扱いについて、文書の所蔵者や利用者への啓発の大切さを感じた作業となった。

（2）テープの除去 ②

H家文書には、紙の補修テープで文書の破損部分を貼りあわせたものがあつたため、補修テープを取り除いた。テープを剥がした部分には少し糊分が残っていたため、その部分に楮和紙を当てて、糊分がべとつかないようにして収納した。

（3）カビの除去 ①（古文書）

I家文書には、受入れた木箱入りの文書に水濡れの痕跡があり、帳面の表紙や縦紙の証書類など9点に、黒いカビが点々と発生していた。集塵装置の

中でほこりやカビを刷毛で払い、70%に薄めたエタノールでカビの部分を拭き取り、乾燥させた。文書はレーヨン紙で包んで破損しないように保護し、中性紙の封筒に収納して保存箱に入れた。

(4) カビの除去 ② (和書)

古い籠に収納されていたJ家文書の和書18点に水濡れ痕があり、表紙の表面と、見返し部分の下側の水濡れ痕に黒いカビが点々と発生していた。集塵装置の中でほこりやカビを刷毛で払い、70%に薄めたエタノールでカビの部分を拭き取り、乾燥させた後、中性紙の封筒に収納して保存箱に入れた。

(5) カビの除去 ③ (地図)

県庁の機関から受入れた行政文書の中に、1点ずつ巻いた状態で紙筒に入れ木箱に立てて差し込んであった地図があり、木箱の底部が朽ちて、箱の底部に接する地図の下側部分に黒いカビが発生していた。木箱は高湿度の床に長期間放置されていたと思われる。水濡れの痕跡があることから、床が浸水した可能性もある。下側の端が固着して開くことができないものも数点あった。カビは乾いた状態だったが、高湿になると再び活性化する危険性もあった。固着した部分の開き方とカビの除去については専門家に相談し、その指導を受けて作業を始めた。

まず、筒入りの地図が入っている木箱を作業スペースに隔離し、木箱から一つずつ筒を出し、筒の中に入っている地図を中から取り出して広げた。表面に付着している小さい黒いカビは、やわらかい刷毛と筆で丁寧に払った。地図の下側が濡れて固着し開かないものは、端から少しずつ加湿器で蒸気を当てて柔らかくし、ピンセットと竹のへらなどで慎重に開いた。この時はまだ集塵装置がなかったため、作業する部屋の換気には十分注意して、防塵用の高機能マスクなどを着用して作業を進めた。

カビを払った地図は、平らな作業台に広げて、濃度70%のエタノールを霧吹きで表・裏全体に吹き付けた。地図が収納されていた筒の外側だけでなく、内側にもエタノールを吹き付けた。地図は皺にならないように重石で端を押さえて伸ばした状態でしっかり乾燥させた。地図は大判で、広げるためには広いスペースが必要だったため、1日に数枚ずつ作業を進めた。

乾燥後の地図は、筒状に巻き込んで、レーヨン紙で包み、和紙の紙帯を作

成して2ヶ所で括り，中性紙の紙縫りに文書番号を書いて番号順に挟み込んだ。レーヨン紙で包んだ地図は，番号順に，筒の蓋部分を下側にして紙箱に立てて入れ，書庫に配架した。

（6）カビの除去 ④（複製資料）

当館には，広島県史編さん事業（昭和43～58年度）の過程で撮影収集した広島県内外の古文書の複製資料（CHペーパーなどに焼き付け製本した写真版約40,000冊）があり，閲覧利用に供している。このうち，平成20年7月，閲覧対象外としている複製資料2冊の黒表紙の部分にカビが見つかった。この複製資料を配架している書庫（2階）には空調設備はあるが書庫仕様（24時間空調）ではなく，事務室などと同様に夜間は空調が停止するため，夏季には高温高湿となる。開館後から実施していた書庫燻蒸でもこの書庫は対象外としていた。また，この複製資料は昭和59年3月に県史編さん事業が終了した後，当館に移管されるまで別の場所に置かれていたが，その温湿度管理も行き届いていなかった。昭和63年4月に当館の建物が完成し，書庫に配架する際にもほこりなどを十分に払っていなかった。資料は閲覧利用の対象外だったため，書架の最上部に配架し，開館後もそのまま長期間点検しなかったことなどがカビ発生とその発見が遅れた原因と思われる。思いもかけない場所でのカビの発生だったため，日常の文書の保管場所の点検と管理の大切さをあらためて強く感じさせられた。

カビが発生していた複製資料2冊については，刷毛と集塵装置でほこりを払い，濃度70%のエタノールで表紙のカビの部分を拭き取り，十分に乾燥させた。カビが発生した資料と同じ書架だけでなく，複製資料書架をすべて点検したところ，ほかの書架の資料にはカビの発生は見られなかったが，カビが発生していた複製資料同様に，製本の天部分にほこりが溜まり，表紙もほこりなどで汚れていたものもあったので，刷毛でほこりをはらい，表紙の汚れをエタノールを含ませたティッシュで拭き取って，乾燥させた後に書架に戻した。資料を配架している書架の棚も拭き掃除を行った。

（7）カビの除去 ⑤（行政文書）

平成21年8月，中間書庫の雨漏りのため，段ボール19箱分の行政文書が水に濡れ，一部にカビが発生していた。水に濡れた文書は大量で，早急な対処

が必要だったため、修復専門家に指導をお願いした。まず濡れた文書を文書館へ持ち帰り、全職員で文書の冊子の頁の間に障子紙(ペーパータオル)を挟んで、吸水処置を行った。吸水する紙は何度も取り替えた。文書の側面のカビの部分にはエタノールを噴霧した。作業する部屋は冷房と除湿機で湿度を下げ、処置が終わった文書は別の部屋で乾燥させた。作業の際には、文書の下に段ボールを広げて敷き、乾燥の段階では文書が変形しないよう、上に重しを置いた。カビのないものはそのまま広げて乾燥させた。

水に濡れた文書は大量だったため、乾燥させた後に業者委託のエキヒュームSによる燻蒸を行った。

水損文書は、可能であれば冷凍保管し、真空凍結乾燥法が望ましいが、困難な場合、被害の程度、点数、作業人員を考慮して、どのような応急処置を施すか早急に判断しなければならない。大量の文書の処置を行う場合は、専門業者への連絡・相談とともに、ペーパータオル・手袋・マスク・エタノール等が大量に必要となるので、日常的な備えが必要である²⁰⁾。

おわりに

点数確認の細かな作業の紹介に終わってしまった本稿だが、こうして文書受入後の整理を中心に文書の保存手当てについてまとめてみると、不十分な点や改善すべき点も多く、筆者の力量不足を痛感させられた。本稿で述べた当館での保存手当てへの取り組みに誤りがあればご指摘をいただき、よりよい方法や他館での具体的な実践など、ご教示いただければと思う。

こうした受入後の文書整理作業の中で日々感じているのは、IPMへの取り組みの大切さである。書庫の環境管理はもちろんだが、ほこりを払い文書を清潔な状態にすること、定期的な防虫剤の入れ替えや文書の状態の観察など、日常の保存管理業務を一つずつ積み重ねていくことが、文書を劣化から守る一番の鍵であると思う。

また、近現代文書に見られる多様な劣化症状にどう対処していくかは今後の大きな課題である。劣化した文書に対しては、レーヨン紙や中性紙を使用して、包んだり挟んだり封筒に入れる保護処置を行っているが、それぞれの文書の劣化状態に合わせて、より良い実施可能な保存方法を考えていく必要がある。また、作りやすく使いやすい折込帙なども工夫し、利用時の出し入

れの際に文書を傷めることがないように収納も考えていきたい。

ところで、受入れた文書の劣化症状を見ていると、取扱いや保存環境が文書に与える影響の大きさを思わずにはいられない。利用者や文書の所蔵者など、文書を取り扱う機会のある方々へ文書を保存することの重要性を伝えて、劣化を防ぐ手だてを知っていただく努力を続けていきたい。当館では、保存管理講習会等で文書の保存について研修を行ったり、県民を対象とする古文書入門講座や大学の学外実習、インターンシップ等でも劣化した文書を実際に見ていただいたり、簡易な補修を体験する機会を設けてきた。平成22年度の県内市町職員を対象とする保存管理講習会では修復専門家によるリーフキャストによる修復を実習形式で行い、専門的な修復の一端に触れることができたと好評であった。また文書の保存に理解を深めてもらうために、劣化を防ぐための取扱い方について簡単にまとめたリーフレットやちらしなども作成した²¹⁾。

また、当館へは、文書の利用者や所蔵者などから「古文書は何に入れて保存したらよいのか」、「カビの生えている文書があるがどうしたらよいのか」、「地図の破れた部分を補修したい」など、その保存や取扱い方についての問い合わせが寄せられることがある。そうした場合に的確な情報を提供できるように、また当館での対応が困難な場合には県内外の所蔵機関などといつでも連携できる態勢を整えておきたい²²⁾。

劣化した文書を歴史資料として未来へ残していくために、収蔵文書全体を見通した保存計画を持ちつつ、できることから地道に取り組む努力を重ねていきたい。文書の保存・修復に関しては、様々な角度から新たな研究が進められており、今後も多くの成果が期待される。他の所蔵機関や補修専門家とのネットワークを強く持ちながら、整理を担当する職員の知識や技術、経験などを深め、職員間で文書の劣化や保存に関する情報を共有して、文書の保存対策を進めていければと思う。

（付記） 本稿の作成にあたっては、当館総括研究員長沢洋氏と主任研究員西村晃氏に多くの助言をいただいた。心から謝意を表したい。

注

- 1) 青木睦「アーカイブズの保存とは」(国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』下巻,2003年,柏書房),青木睦「紙資料の保管・収納法」(園田直子編『紙と本の保存科学』,岩田書院,2009年)。そのほか,本稿の作成にあたっては,中島潔「古文書の装備と保存における現状と課題」(『双文』VOL.25,2008年,群馬県立文書館),平野明夫「千葉県文書館「古文書整理マニュアル」(改訂版)の解説(上)・(下)」(『千葉県の文書館』第11号・第12号,2006年・2007年,千葉県文書館),大湾ゆかり「十年を振り返って 沖縄県公文書館における保存修復業務について」(『沖縄県公文書館研究紀要』第8号,2006年),新井浩文「古文書史料の保存と利用 当館における保存・利用をめぐる」(『文書館紀要』第8号,1995年,埼玉県立文書館),山田哲好・青木睦「史料館における史料保存活動」(『史料館研究紀要』第22号,1991年)などの論考を参考にさせていただいた。
- 2) 下向井祐子「広島県立文書館における古文書の保存管理 - その歩みと課題」(『広島県立文書館紀要』第10号,2008年)。
- 3) 長沢洋「古文書整理業務の20年」(『広島県立文書館紀要』第10号,2009年)。当館では,県が作成・収受した公文書から選別・収集した「行政文書」・「行政資料」以外の収蔵文書を「古文書」としている。
- 4) 前掲注2論文,62頁 表3
- 5) 文書の劣化症状については元興寺文化財研究所編「国立公文書館所蔵資料保存対策マニュアル」(国立公文書館,2002年)(http://www.archives.go.jp/law/pdf/hourei3_09.pdf)などにも詳しく紹介されている。
- 6) 平野明夫氏前掲注1論文によると,千葉県文書館の「古文書整理マニュアル」(改訂版)では文書の劣化症状の点数化の項目を示してある。
- 7) 金山正子「カビの発生した紙資料への対処」(『紙と本の保存科学』岩田書院,2009年)で簡易な作業スペースの作り方が紹介されている。当館で作成した簡易な集塵装置もほぼ同じもの。
- 8) 長沢洋「広島県立文書館における史料整理手順について」(『広島県立文書館紀要』第6号,2001年)115頁。
- 9) 文書目録のデータベース(アクセス)への入力には第一次整理の段階で行っている。
- 10) F家文書の筆筭収納文書については,西向宏介氏が「近世商家の筆筭収納文書」(『広島県立文書館紀要』第9号,2007年)で詳しく紹介している。
- 11) 前掲注2論文,58頁。
- 12) 資料保存や簡易な補修をテーマに取り上げた国立公文書館の平成19年度公文書館実務担当者会議,同館が平成18年度に製作したDVD『国立公

文書館における資料修復』など。また、補修の手引きとしては、「防ぐ技術・治す技術 紙資料保存マニュアル」編集ワーキンググループ編『防ぐ技術・治す技術 - 紙資料保存マニュアル -』（日本図書館協会，2005年），新潟県歴史資料保存活用連絡協議会編「古文書の保存・整理の手引」（新潟県歴史資料保存活用連絡協議会，2008年），『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』（日本図書館協会，2003年），相沢元子『保存手当ての手引 文書館資料のために』（CAT，1990年）など。

- 13) 国立国会図書館「資料の保存」(http://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/data_preservation.html)，情報保存研究会（JHK）(<http://e-jhk.com/html/index.html>)，資料保存器材「ほぼ日刊資料保存」(<http://www.hozon.co.jp/hobo/hobo0808.html>)，特種紙商事「デジタルもんじょ箱」(<http://www.tokushu-papertrade.jp/digimon/index.html>)，全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）(<http://www.jsai.jp/>)，東京都立中央図書館資料保存 (<http://www.library.metro.tokyo.jp/15/15a60.html>) など。
- 14) 補修に使用する材料や用具などは，山田哲好氏・青木睦氏前掲注1論文，前掲注12「防ぐ技術・治す技術 紙資料保存マニュアル」，相沢元子氏前掲注12論文などにも詳しく紹介されている。
- 15) セロゲンの糊の作り方は，中島潔氏が前掲注1論文で「セロゲンの粉末10gを水200ccで溶かしてゼリー状にしたものを，季節や古文書の紙質・状態に応じて濃さを調節しながら使っている」と紹介している。
- 16) 前掲注12「防ぐ技術・治す技術 紙資料保存マニュアル」95頁，国立公文書館の平成19年度公文書館実務担当者会議での補修をテーマにとりあげた研修でも，この糊の作り方をご教示いただいた。
- 17) 金山正子氏前掲注7論文。カビへの対処の詳細については，東京文化財研究所保存科学部生物科学研究室編「文化財のカビ被害防止チャート」（2003年），国立国会図書館「カビが発生した資料のクリーニング」(http://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/data_preserve20.html)，東京都立中央図書館「カビが発生したら」(<http://www.library.metro.tokyo.jp/15/pdf/15ac3.pdf>) など。
- 18) 当館 HP (<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsyo/monjokan/leaflet20096.pdf>)
- 19) 「平成19年度第1回研修会報告 簡易な資料補修」（『広文協通信』第12号，2007年）。
- 20) 松下正和・河野未央編『水損史料を救う 風水害からの歴史資料保全 岩田書院ブックレット アーカイブズ系^⑫』（岩田書院，2009年）。
- 21) 当館 HP でも紹介している。
- 22) 田井東浩平「地域史料の保存をめくって」（『研究紀要』第5号，2006年，土

佐山内家宝物資料館)で「歴史資料相談窓口」の活動についての報告がある。

(しもむかい ゆうこ 嘱託員)

近世の商業文書に関する諸考察

西向 宏介

【要旨】 本稿は、近世アーカイブズのうち、研究蓄積の薄い商人（商家）の文書を取り上げ、その骨格をなす商業文書（商取引文書と商業帳簿）について、いくつかの考察を行うものである。ここでは広島藩（もしくは芸備地方）の事例を中心に考察するが、商業文書に関する古文書学研究の進展をはかるための一試論として提示したい。

はじめに

- 1 商取引文書について
 - 2 商業帳簿について
- おわりに

はじめに —— 古文書学における「商業文書」 ——

日本における近世アーカイブズの研究は、これまで武家文書や村方文書を中心に進められてきた。そのことは、これまでの古文書学研究の蓄積や近年のアーカイブズ学の傾向を見れば明らかである。しかし一方で、近世社会において重要な一階級を占める商人（商家）の文書については、未だアーカイブズ学としての成果は少なく、研究蓄積が求められる分野であると言えよう。

本稿は、そのような研究状況を踏まえ、近世の商人（商家）文書のうち、とくに商取引に関わって作成された商業文書について、広島県立文書館の収蔵文書をもとにいくつかの考察を行うものである。

「商人（商家）文書」という場合、その中には、人や家が担った様々な役職に関する文書や日記・書簡・書籍など、様々な要素の文書が含まれ、「商業文書」はその中でも骨格をなす部分と言える。本稿でとくに「商業文書」を取り上げる理由は、一つには、そのような商人（商家）文書の中での重要性という点があるが、さらには、これまで『日本古文書学講座』や『日本古文書

学論集』など、古文書学における一分野として「商業文書」が取り上げられてきており、それらの延長線上にある課題を明確にできるからである。

ところで、上記の諸論集において商業文書として共通して取り上げられているのは、商取引に関わる証書類と経営管理のための商業帳簿である。

『日本古文書学講座』第7巻・近世Ⅱ¹⁾では、第5章で「商業文書」を取り上げ、3編の論稿を掲載している。そのうち本来の意味での商業文書を取り扱っているのは作道洋太郎「取引・証文、経営・帳簿」であるが、ここでは、売買証文として「仕切書(仕切状)」、「送り状」、「請取書」、「手板」を、手形として「為替手形」、「預り手形」、「振手形」、「振差紙」、「蔵預り手形」を取り上げている。また、帳簿については大坂の事例をもとに、その種類や帳合法のあり方(簿記技法)を説明している。

一方、『日本古文書学論集』13・近世Ⅲ²⁾では、第2章「金融・為替文書 商業文書(一)」で、家質や為替手形、枝手形を取り上げた諸論文を掲載し、第3章「商取引文書 商業文書(二)」と第4章「商業帳簿」では、送り状と手板帳、商業帳簿に関する諸論文を掲載している。

この2つの論集のうち、前者は概説的であり、第5章は「商業文書」というよりむしろ「商人文書」の全体的な内容を理解するのに適した入門書と言える。これに対して、後者は既発表論文の再録(しかもそのうちの3編は戦前発表のもの)であり、やや事例研究的な要素が強い。

いずれにせよ、この両書は、日本の商業文書に関する古文書学研究の、現段階での水準を示していると言えよう。しかし、両書とも扱っている事例が江戸や大坂といった大都市の事例に偏っており、全国各地に膨大に残る地方の商業文書を理解するには、まだまだ不十分という印象が否めない。近世日本の商業文書全体について理解を深めるためには、事例研究の蓄積とともに、商業文書全体の体系を意識した研究が必要と思われる。また、そのような体系を把握するためには、まずは商取引文書や商業帳簿について、これまで必ずしも十分に理解されていなかった課題を特定し、明らかにしていくことが求められる。

本稿は、近世広島藩領(もしくは芸備地方)の事例を中心とするものであるが、上記の点を踏まえ、商業文書について従来必ずしも理解が十分でなかったと思われるいくつかのテーマについて考察を行うものである。事例研究が中心であるが、商業文書に関する古文書学研究を進展させるための一試論とし

て提示するものである。

1 商取引文書について

1-1 仕切状（仕切書）の理解をめぐる——「売仕切」と「買仕切」——

近世の商取引文書の中には、一般に広く知られていながらも、その機能について理解が十分でないと思われるものがある。その一つが仕切状（仕切書）である。

一般に仕切状とは、商品の売買の際に品目・数量・代金などの明細を書き記した書類であると理解されている。しかし、改めて歴史関係の辞書類を調べてみると、その説明は辞書によってまちまちで、驚くほど食い違っていることが分かる。食い違っている最も大きな要点は二つある。一つは、仕切状には「売仕切」と「買仕切」があるが、買主から売主へ渡すものと売主から買主へ渡すものと、それぞれどちらが「売仕切」であり「買仕切」なのかという点である。もう一つは、この二種類の仕切状のうち、買主から売主へ渡すものを基本的な形態と考えるか、売主から買主へ渡すものが基本なのかという点である。とくに、仕切状が二種類ある点は多くの歴史辞書が記しているが、その説明にはかなり混乱が見られる。まずは、その記載内容を確認してみることにしよう。

まず、山川出版社発行の『日本史広辞典』（1997年）³⁾では、「売主から買主に送られる買仕切と買主から売主に送られる売仕切がある（下線筆者注、以下も同じ）」とし、様式については「商品の品位・等級・量目などで代金の授受が記される」ほか、「口銭（手数料）・蔵敷料・輸送費など」も記したものと説明している。最初に同書の記載を挙げたのは、後述するように、この説明が最も簡潔かつ正確な説明と思われるからである。

河出書房新社発行の『日本歴史大辞典』（1985年）⁴⁾では、様式について、「売買の約束が整って商品を授受するとき、実際の量目および品位等級を詳細に検査して授受すべき代金および商品を詳記したもの」とし、用途については、「問屋は仕切書を荷主に渡し、仲買はこれを需要人および他国商人に渡した」としている。用途については、問屋（買主側）が荷主（売主側）に渡す仕切状と、仲買（売主側）が需要人（買主側）に渡す仕切状があったという説明であろう。

日本史関係辞書の代表格である平凡社発行の『日本史大事典』(1993年)⁵⁾では、仕切状の様式について前書と同じ説明を記したあと、運賃積の船頭は手板送り状をもって運送し、船頭自らが売買する買積船は仕切状で取引したことを記す。そして、「仕切状には売仕切と買仕切があった」ことを説明するが、残念なことに、肝心なところで誤植(誤記)がある。とりあえずそのまま引用すると、「仕切状には売仕切と買仕切があった。売仕切は売主である港の廻船問屋が買主である船の船頭宛に出すもので、商品の買入れを明記する目的で、問屋ではその商品の数量・価格を明示し、その売上代金から(中略)諸入費と蔵敷口銭・手数料などを差し引いた代金の支払いをもって取引決済した。売仕切は反対に、船頭(荷主)が港の問屋を買主として、商品売買の取引決済をした」^③とある。下線(実線)部分のどちらかが「買仕切」となるはずだが、後述するように、どちらを「買仕切」としても、この説明には問題が残る。

また、日本史関係の最も代表的な辞書と言える吉川弘文館発行の『国史大辞典』(1985年)⁶⁾では、前書と同じ様式の説明をしたあと江戸時代の商業帳簿の説明へと続き、そのあとで、「買帳は仕切帳とも呼ばれ、商品の買入れを明記するのを目的として」作成し、その記載に基づいて仕切状を作成したと記している。ここでは問屋(買主側)から荷主(売主側)に渡す場合の説明のみであり、しかもこれは、厳密には買帳の説明であり、仕切状そのものの説明とは言えない。

小学館発行の『日本歴史大事典』(2000年)⁷⁾では、まず様式について、商品の品名・量目・値段のほか、取引の口銭・蔵敷・内渡金などを記したものとしている。その上で、用途については、「売主の問屋より買主の仲買に渡された。また問屋から荷主に渡される買仕切もあった」とし、「北前船の場合は船頭が廻船問屋より荷物を買入れる際には(中略)買仕切書を受け取り、また船頭が廻船問屋に荷物を売りさばく際には売仕切を受け取った(内は筆者注)」と記している。ここでは、問屋(買主側)が荷主(売主側)に渡すのが買仕切であるとする一方で、船頭が廻船問屋に荷物を売りさばく際に売仕切を受け取ったという、矛盾する説明になっている。

以上、長々と各辞書の説明を列挙したが、これだけの辞書の説明を並べても、近世の仕切状について一つの共通イメージを描くことはやや困難である。

では、近世の仕切状とは何なのか。以下では、実際の仕切状をもとに考えていくことにしたい。

広島県立文書館が収蔵する仕切状の中には、幸いにも「売仕切」と「買仕切」の両方がある。まず「売仕切」について見てみよう。

くり綿売仕切状之事	
一 貳拾俵	貳貫百三十八
三百七拾七匁かへ	
代七貫五百四拾匁	
一 拾七匁	袋代
〳七貫五百五拾七匁	
内	
一 貳拾五匁	口錢
一 百三拾三匁八分四厘	(貫) かん代
〳百五拾八匁八分四厘	
〳七貫三百九拾八匁七分六厘	
右之通無出入渡相済申候	
享保五年	古手屋
子七月朔日	喜右衛門
鍵屋	甚兵衛殿
	印

① 享保5年 繰綿売仕切状

①は、尾道の豪商橋本家文書の中にある繰綿の「売仕切」⁸⁾である。繰綿とは、収穫された実綿から種を取り除いた綿のことで、古手屋喜右衛門から鍵屋甚兵衛宛に出されている。この仕切状では、20俵の繰綿を売買し、その代銀が7貫540匁であること、袋代と合わせると7貫557匁であることを記している。そして、この代銀から口錢（手数料）と貫代（綿にかけられる税＝運上銀）を差し引いた残銀として7貫398匁1分6厘を計上し、古手屋は鍵屋に対し、この金額を「右之通無出入渡相済申候」、つまり間違いなく渡したと記している。

これらの記載から、「売仕切」は、商品を仕入れる側が売主である荷主へ渡したもので、商品代金の支払いに際して、金額の明細（商品自体の金額から手数料や税金などを差し引いた残額）を示すために渡したものであることがうかがえる。この場合、買主である古手屋は、恐らく委託販売を行う問屋であったと考えられ、繰綿の販売を荷主である鍵屋から受託し、販売代金のうちから問屋の取り分である口錢などを除いた金額を鍵屋に渡したものと考えられる。

次に「買仕切」を見てみよう。②は同じく橋本家文書の中にある「買仕切」⁹⁾で、松永塩980俵（代銀12貫740匁）を売買したことを示す仕切状である。

尾道橋本御内 林 治 殿	文久二年 戌十月三日 月代り処 幾右衛門 ⑩	備後松永塩問屋 右之通買渡シ代銀入目録 此表無出入相済申候、仍而如件	錢壹匁壹分五リ 銀六拾五匁替 此金百九拾八両壹歩	拾貳貫八百八拾七匁 残 四拾九匁 荷賃	外ニ 九拾八匁 口錢 四拾九匁 荷賃	買仕切 一 松永塩大俵九百八拾俵 銀拾三匁替 代銀拾貳貫七百四拾匁
-----------------	------------------------------------	--	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------	--

② 文久2年 松永塩買仕切状

この仕切状の差出人は松永塩問屋の幾右衛門であり、橋本家の店員である林治宛に出していることから、差出人の幾右衛門が林治に対して松永塩を販売したと理解することができる。そして、松永塩の代銀に続いて、「外ニ」として口錢98匁と荷賃（仲仕など人夫の労賃）49匁を加えた代銀12貫887匁（金換算で198両1歩）を計上している。末尾の文言は「右之通買渡、...此表無出入相済申候」となっている。「買渡」の意味が難解であるが、塩問屋幾右衛門が尾道の橋本家から注文を受けて松永塩を仕入れ、それを渡したことを意味するものと考えられる。つまり、売主である幾右衛門が塩代銀（仕入価格）に自らの利益分である口錢などを加えた金額を買主である林治に請求し、その支払いが済んだことを示しているのである。

以上二つの仕切状から分かるように、「売仕切」は買主から売主へ渡すものであり、「買仕切」は逆に売主から買主へ渡すものであったと言える。

改めて、さきの各辞書の説明に戻ってみると、平凡社『日本史大事典』の説明では、「売仕切」と書いた2つの下線（実線）部分のうち、後者のほうは③の下線（点線）部分が売仕切の説明としては正しく、前者のほうは恐らく「買仕切」の誤植（誤記）であろう。ただしその場合、①の下線（点線）部分は買仕切の説明として正しいが、②の下線（点線）部分は、文書の作成主体である廻船問屋の側からすると、むしろ商品の販売を明記することを目的とするものと言え、この部分の説明は正しくないと言える。また、小学館の『日本歴史大事典』の説明では、「買仕切」について書かれた①と②の下線部分のうち、①のほうは「売仕切」の間違いであると思われる。

では、この両仕切状のうち、どちらが基本的な仕切状の形態と言えるのか。それを判断する手掛かりは、表題が単に「仕切状之事」と記されている場合の仕切状の内容である。広島県立文書館の収蔵文書を確認する限り、それらの殆どは、商品の代金から手数料等を差し引いて残額を計上しており、買主から売主へ渡す「売仕切」となっている。つまり、この事例に拠る限り、通常の仕切状の形態とは、問屋などが委託販売を行った代金を荷主へ支払う際に、支払金額の明細（商品自体の代金から手数料等をいくら差し引いたかの明細）を示すために渡す文書であったことがうかがえる。

ただし、仕切状の中には、単に商品の品目・数量と金額のみ記載しているものなどもあり、上記の事例をもって一概に断定することはできない。また、現在使われている「仕切書」は、納品書と同じような用途に用いられ、「仕切り価格」とは、問屋から小売店などへ売る値段を指しており、むしろ現在は「買仕切」に近い意味で使われている。

従って、いずれが基本的な形態であるかについては留保が必要であるが、少なくとも近世の仕切状については、委託販売を担う問屋などが取引相手に渡す売買金額の明細書であったと言える。また、問屋から荷主へ渡すものを「売仕切」と称し、問屋から仲買・小売などの販売先へ渡すものを「買仕切」と称した、ということが言えよう。

1-2 近世における「有価証券」——広島藩の「差紙」と「預り綿切手」——

さて、近世の商取引文書について、これまで古文書学の論集などで主に紹介され論じられてきたのは、紙幣と預り手形や振手形などの手形類であろう。紙幣については、全国の各藩で発行された無数の藩札について数多く紹介されてきており¹⁰⁾、広島藩に関しては、『広島県史』近世1・近世2など¹¹⁾で詳細に取り上げられている。一方、手形類については、未だ各地方の発行実態について、詳細な研究が出されていないようである。以前から紹介されていた振手形（小切手）なども、旧説では大坂三郷とその周辺のきわめて限られた地域だけで流通したとされていたが、実際には、畿内はもとより播磨地方にまで及ぶ広汎な地域に流通していたことが近年になって明らかにされている¹²⁾。また商人が発行した私札（私人札）についても、その発行に至る背景や用途・券面の特徴（版木刷りと手書きの違い）など、解明すべき余地が多く残されている¹³⁾。こうしたことから、紙幣や手形類についても、古

文書学的にはまだ多くの課題があると言えよう。

ところで、こうした流通紙幣のほかにも、近世にはさまざまな「有価証券」が流通していたと思われる。広島藩の場合、流通紙幣の発行については、藩札のほか、城下銀山町の綿座（綿改所）が発行した綿座預り切手（綿座預り券）や城下の両替店が発行した「札銀預り手形」、大坂蔵屋敷などが引替所となった「芸州産物通用札」、慶応3年（1867）に発行された米切手、幕末期に多く発行された私札などが広く紹介されてきた¹⁴）。しかし、これら以外にも、近世期に盛んに売買され流通した「有価証券」があった。それが「差紙」と「預り綿切手」である。以下では、広島藩の「有価証券」である「差紙」・「預り綿切手」について、古文書学的な観点から考察してみることにする。

「差紙」とは一般に、近世期に裁判などで役所への出頭を命じる際の召喚状のことを指すが、広島藩では藩士に給付される米券のことを指すのが通常である。

広島藩士は知行取と切米取に分けられる。知行取は、禄高100石以上の侍士で知行地（領地）を与えられ、知行地村落から納められる年貢米を収入とする者である。一方、切米取は禄高100石未満の侍士及び徒士・譜代番組・足軽であり、彼らには藩庫に納められた年貢米から禄高に応じた俸禄米を給与として受け取るようになっていた。その際、俸禄米は現米で受け取るのではなく、米券で受け取るようになっており、これが「差紙」であった¹⁵）。

差紙を受け取った切米取は、食糧としての米を差紙と引き換えに藩庫から受け取るが、その他の生活費は差紙を銀や銭に換える必要があった。そのため、差紙は売買することが認められており、多くの藩士は、城下の金融商（質貸）や米問屋（次屋）・米仲買などに差紙を売って現金を得ていたのである。また、差紙を入手した商人は、差紙を用いて米を売ることができ、あるいは差次払（年貢の米納が困難な村が差紙を購入して藩に年貢を納めること）の必要な村に現金と引き換えに差紙を渡したりしたのである。

差紙の様式については明らかでないが、恐らく後述する「預り綿切手」と同様のものであったと思われる。差紙は広島藩士の生活にとって密接不可分の「有価証券（物品証券）」であったと言える。

また、「差紙」と同様の「有価証券」として、広島城下の綿改所が発行した「預り綿切手」があった。

綿は広島藩を代表的な特産物であり、その品質を確保することを目的とし

<p>何月何日 何屋何右衛門 預り也</p> <p>繰綿何本 綿改所</p>	<p>預り綿切手（預り札）の様式</p>	<p>質札の様式</p> <p>覚 一、銀子何貫何百目者 但 利足月壹歩貳朱 貳ヶ月限 右者為質物繰綿何本預り置候、重而元利請取 次第可相渡候、以上 何ノ何月 綿改所 何屋 何右衛門殿</p>	<p>日歩質札の様式</p> <p>覚 繰綿何本 日歩五日切 利足日六厘 此貸銀何百目 何ノ何月 日 綿改所 何屋 何右衛門殿</p>
--	----------------------	--	---

て元禄10年(1697)に綿改所が設置された。その後同所の運営は曲折を経て、享保末期頃には運営資金の不足を生じるようになり、町方歩行組の串田孝八らの献策により「町奉行所支配銀」を綿改所で新たに運用し、「金銀潤殖」の新法を講じることとなった¹⁶⁾。その新法として綿改所が行ったのが「預り綿切手」など各種証券の発行であり、「町奉行所支配銀」はその元手銀に充当したものと考えられる。

この「預り綿切手」も「差紙」と同様、『広島市史』や『新修広島市史』・『広島県史』などで詳しい説明が見られないが、これについては「芸藩志拾遺」第7巻¹⁷⁾に、比較的詳細な記載がある。

綿改所では、繰綿屋から依頼された綿の提出を受け、綿検査役の者が品質検査や秤量を行い、検査が終了した綿は綿改所が預って倉庫で保管し、繰綿屋には物品証券としての「預り綿切手」を渡した。この「預り綿切手」は繰綿屋によって売買され、第三者の手に渡って流通する性格を有していた。また、綿改所で繰綿の検査が終わったあと、その繰綿を抵当として銀子の貸与を乞う者があれば、その請求を容れて綿改所は貸銀を行った。このとき発行されたのが「質札」であった。また繰綿屋の中には、一時的な融通を受けるため、4～5日間だけ金銭の貸借を求める者もあり、その際に綿改所が交付したのが「日歩質札」であった。この「預り綿切手」と「質札」・「日歩質札」は、いずれも広島市中で売買することが許されており、これらの証券を購入した者はいつでも綿改所で現品と交換することができたとされている¹⁸⁾。

ところで、綿改所(綿座役所)では、天保12年(1841)に銀2貫目・1貫目・100目・50目・30目・20目の6種からなる綿座預り切手を発行したことが知られている¹⁹⁾。この綿座預り切手は、広島藩札と同様に通用させたもので、当時藩の財政難を糊塗するために行われた藩札の濫発と連動するものであった。結果として、この綿預り切手は悪性インフレを助長することにしかなかったが、こうした藩札類似紙幣を発行する前提として、上記のような「預り綿切手」発行の経験があったと考えることができよう。

なお、『新修広島市史』第3巻では、寛延2年(1749)に綿改所が新たに運用することになった「町奉行所支配銀」が、差紙質の資金として効果を挙げたと述べており、「この場合の差紙とは、繰綿を担保として綿座役所(綿改所)に納めて資金の融通を受ける際、綿改所の発行する預り切手を指している(括弧書きは筆者注)」と記している。つまり、「差紙」には、米券を指す場合と綿券としての「預り綿切手」を指す場合の、2つの意味があるという指摘である。この記述はそのまま『広島県史』近世1にも記されているが、その史料的根拠は明確ではない。

町方歩行組の串田孝八が提出した改革案には、差紙質などの商売を手広く行っていた城下の肥後屋太郎兵衛と茶屋新平が支配銀運用による利害得失を調査したことを紹介している。しかし、この両名が行った「差紙質」が「預り綿切手」を引当にした質貸であるとは記されていない²⁰⁾。むしろこれら城下の豪商が行った質貸とは、主には藩士を相手に行うものであり、米券を引当にして行うものであったと考えられる。つまり、「預り綿切手」のことも「差紙」と称したという点については、それを裏付ける史料はなく、さきの市史の記述は、串田の改革案の記述から類推したものに過ぎないと思われる。

もっとも、綿改所は、宝暦5年(1755)になって米会所と綿会所の2部門からなる相場会所へと改編されており、そこでは「差紙」と「預り綿切手」は同じ相場会所扱いの証券として売買されるようになったと考えられる。従って、同所において「預り綿切手」のことも「差紙」と称するようになった可能性は考えられるが、定かではない。因みに「差紙」とは、一般には役所からの召喚状を指すように、その語義は、対象を「指す」という意味であると思われる。指す対象が人であれば召喚状になり、米であれば米券となる。従って、綿を指す「差紙」があっても語義としては問題ないと言えよう。

近世の貨幣（紙幣・手形類を含む）に関する研究は盛んであるが、こうした「有価証券」に相当するものについては、これまで注目されてきたとは言い難い。古文書学的な考察が必要な商取引文書の一つと言えよう。

1-3 武士から商人への証文

商取引文書の中で、金銭貸借に関わる借用証文は最も代表的なものの一つであり、町村を問わず全国各地で無数に作成・授受された文書である。この借用証文の様式は、借用した金額とその返済方法について記すという点では全国どこでも同じであり、その意味では、古文書学的アプローチの意味はあまり無いようにも思われる。しかし、ここで取り上げる武士から商人へ出される証文については、武士の階層や借銀の内容によって、領主から予め定められた様式があり、文書の様式そのものに注目した考察がなされる必要があると思われる。

以下では、広島藩士から商人に対して出された借用証文を事例に、武士から商人への証文について考察してみることにする。

広島藩における武士の借用証文については、元広島藩士・河野葎一の講演録「広島藩士経済法に就て」で紹介されており、藩士の借銀の方法とその際に発行する証文の様式を知ることができる²¹⁾。以下、その内容を見ていくことにしよう。

先述したように、広島藩士には知行取（禄高100石以上の侍士）と切米取（禄高100石未満の侍士、徒士、譜代番組、足輕）があったが、それら階層ごとに借銀の方法が決まっていた。その方法とは主に、押証文による借銀、合印借、畳借の3つである。

まず、押証文による借銀とは、押証文（翌年分の禄米を押さえて借銀する証文）を出して1年季の借銀を行うものであり、毎年10月に発行し、翌年11月に決済することとなっていた。この借銀は、侍士のほか徒士（準士官クラス）、譜代番組（徒士以下で世襲が許されていた）にも認められた方法であった。また、合印借は、同じく翌年分の禄米を担保に借銀を行うものであるが、3年・5年・7年と期間を区切って複数年借りることができるものであった。これは侍士（知行取・切米取）にのみ認められた制度であり、事情が判然としない限りみだりに認められなかったとされる。さらに畳借は、徒士や譜代番組など、合印借ができない者が複数年の借銀をするために認められた制度であ

り、翌年分の禄米を担保に複数年借りる点は合印借と同じである。

さて、これら3つの借銀制度には、それぞれに作成される借用証文の様式が定められていた。河野の言を引用すると、押証文の様式は、「債主から債権者へ渡す証書に奥書をする、其用紙は鼠色の紙で(中略)藩の記章三つ引が抄きこんであつて、全く偽造を防ぐの用意にて、其紙を以て受合の証明を付けて借用証書に継ぎ足し割印をする」というものであった。また、合印借に用いる証文の様式は、「西の内か仙可所かの白い紙で、六つ切か四つ切の用紙へ米何石を何年から何年まで受合ふ云々と、形式は至つて簡単なものであった²²⁾。また、疊借に用いる証文の様式は、「御用紙即ち諸口で薄い赤色の特別製の用紙であつて、これを長く横に折つて通帖の様な物に折畳んであつた」という。

なお、これら3つのいずれの借銀も認められていない一代限りの足輕が借銀する場合は、押証文に相当する諸足輕年賦押米証文を出して借銀することとされており、借主が属する組の連帯証文により、小頭または組頭の保証を付けることとされていた。

さて、これら諸様式からうかがえることは、上級藩士である侍士が借銀する場合は、合印借証文のような至つて簡単な様式で複数年の借銀が行えたのに対し、徒士や譜代番組などが用いる押証文借や疊借では、特別製の用紙を用いたり、勘定所貸銀方の役人による奥書を付けるなど、厳格な様式での借銀が求められたということである。

<p style="text-align: center;">前書之通承届候、元利 皆済申出候迄、毎歳押 証文其方江直二相渡 可遣候也</p> <p style="text-align: center;">文政十年 波田茂左衛門 ① 亥九月 池内多仲 ① 若狭屋 甚兵衛江</p>	<p style="text-align: center;">池内多仲殿 波田茂左衛門殿 ①</p> <p style="text-align: center;">文政十丁亥年 九月 高橋繁亮</p> <p style="text-align: center;">御座候、依而押証文年々銀主江 直二御渡し可被下候、此段 御請合被下候様、奉頼候、依而 証文如件</p>	<p style="text-align: center;">覚</p> <p style="text-align: center;">高拾三貫三百拾匁、別紙連借証文前之内 一、銀壹貫三百拾匁 但、利足月八朱之定 右者当町若狭屋甚兵衛方二而 借用致候、返弁之儀者当暮より 私御切米之内、押証文前式石四斗つゝ 毎歳無相違相渡売払、元利 皆済迄年々引取呉候約束二 御座候、依而押証文年々銀主江 直二御渡し可被下候、此段 御請合被下候様、奉頼候、依而 証文如件</p>
--	---	---

疊借証文

3つの様式のうち、畳借証文については、広島県立文書館所蔵文書の広島城下京橋町保田家文書に残されている²³⁾。この証文は、「畳借」の名のとおり、厚紙で作られた証文入れに小さく折り畳んで納められていたものである。河野が講演で述べたものとは若干様式が異なるようであるが、河野が銀札場に勤務していた時より30年ほど前のものであり、年代とともに様式も徐々に変化した可能性も考えられる。

この様式では、借主側が借銀を管轄する藩の勘定所貸銀方役人に対して差し出す形になっており、城下の若狭屋甚兵衛から借銀をし、その返済方法についても約束したことを記し、押証文を貸銀方から若狭屋へ交付してくれるよう依頼する文面になっている。そして、証文の後ろに奥書を継ぎ足して割印をしているが、この部分は藩の御用紙である薄赤色の用紙が用いられている（前半部分は白い紙を使用）。奥書の末尾に貸主の名が小さく下に書かれているところに、当時の武士と商人の身分意識が強く表れていると言えよう。

ところで、この様式で注目されるのは、借主が貸主に直接差し出す形とはなっておらず、勘定所貸銀方が間に立ち、貸銀方から貸主に対して、この貸借について承認を与える形式になっていることである。これは当時、多くの城下町商人が藩士への貸銀返済が焦げ付くことにより不信感を増幅させていたため、藩士の借銀について藩側が保証を与えることで、城下町商人の貸銀を促す意図が含まれていたと考えられる。貸す側の商人にとっても、このような様式での貸借は、債権回収が確実に見込めるものとして比較的高い信用があったと思われる。

これら武士の借用証文は、藩の勘定所が交付するいわば藩政文書の一つであるが、同時に城下町商人にとっては、主要業務の一つである武士への貸銀を示す商取引文書の一つでもある。従って、これも重要な商業文書の一つに位置づけられる。

2 商業帳簿について

次に、近世の商業文書におけるもう一つの柱である商業帳簿について、古文書学的な観点から考察してみることにはしたい。商業帳簿に関する研究については、従来は、近世の簿記技法の中に複式簿記などの先進的な技法が存在していたことを紹介するといった、簿記技法に着目する研究が多くなされて

きた²⁴⁾。また、商家における帳簿組織の構造を考察する研究もなされている²⁵⁾。しかし、そもそも商業帳簿がどのように各家で作成され、その形態にはどのような意味があるのかなど、帳簿そのものについての検討はあまりなされておらず、古文書学の観点からなされるべき課題であると思われる。

2-1 商家における帳簿の新調

まず、商家における商業帳簿の作成のあり方について、芸備地方の事例に即して見てみることにする。

そもそも、近世の商家において、経営に必要な帳簿が「いつ」、「どのようにして」作成もしくは調達されたのであろうか。これについては、民俗学の観点から触れられることはあっても、古文書を研究する立場からは、あまり問題にされてこなかったように思われる²⁶⁾。

商家が1年間使用する帳簿を用意したのは、当然のことながら正月である。備後国芦田郡府中市村で貸金業を中心に営んだ福山藩領最有力の豪商であった延藤家の場合、同家の家法である「当家相続趣法子孫江申伝候ヶ条書」²⁷⁾に次のような記述があり、帳簿の新調に向けてどのようなことがなされたのか、うかがい知ることができる。

- 一、諸請引大晦日限訳立不申分八、正月朔日・二日請引可仕、三日ニ八請引方相休、神仏江参詣仕、町内年礼相勤可申事（中略）
- 一、正月四日ヨリ、請引残之分精々懸合訳立いたし候様取計可申、晦日算用帳江附送り、出入勘定十日迄ニ仕、十一日ニ正月二日改ト書入可申事（中略）
- 一、新帳面之儀八極月指入ニ相吟、入用之帳面八紙数・表紙迄も年内ニ取揃置、正月八日ヨリ十日迄ニ帳面仕立、十一日指支無之様可致事（後略）

1年間の商取引の精算は、年末に終わることができればよいが、どうしても年内に終わらない取引が生じることがある。延藤家の場合、それについては正月の元日と二日にも業務を行い、三日は初詣で参詣するため休むこととなっている。

そして、四日からは、前年までに取引の精算が済まなかった分について精算をし、最終的には十日までに全ての精算を済ませることとしている。前年分の精算が全て済んだ十一日には、新年の新しい帳簿を用い、その帳簿の最

初には「正月二日改」と書いて前年分の純資産額を記入する決まりであった。「正月二日改」と書くのは、新年の用始めが四日からであり、前年分の取引は正月二日に締めくくる建前であったため、帳簿上そのように記入することになったものと思われる。

新年になって新しく使用する帳簿は、前年のうちに必要な紙数と表紙を取り揃えておき、正月八日から十日の間に帳面に仕立て、十一日には差し支えなく使用できるようにすることとされていた。

実際の商取引は殆ど途切れることなく続いているが、新年に新しく使用する帳簿は年が改まってから仕立て、十一日から正式に使用することになっていたことがうかがえる。

ところで、正月十一日という日は、一般には鏡開きの日であり、また商家においては蔵開きの日であった。近世の商家にとっては、商売繁盛を祈る重要な日であったが、商家ではこの時「帳祝い」という行事も行っている。

「帳祝い」とは、一般に正月十一日に商家で行う年中行事であり、その年に使用する新しい帳簿を綴じ、表紙に「大福帳」などといった表題を上書き（浄書）し、神棚に供えるなどして商売繁盛を祈ったのである。この行事は鏡開きと併せて行われ、神棚に祈ったあとで鏡餅を割り、善哉などにして食べたり、酒を飲んだりして祝ったのである。場所や地方によって呼び名は違っており、「帳綴じ」・「帳書き」・「帳祭」などと称した。また、帳簿が汚れるほど商売が繁盛するよという意味で「帳汚し」と称する所もあった²⁸⁾。また、帳祝いを行う日も、地方によって異なる場合があり、多くは正月十一日に行うが、四日の用始めに合わせて行う所もあった。また上方では、戎信仰が盛んであったことから、正月十日（十日戎）に行うこともあったとされている²⁹⁾。

芸備地方でも、この帳祝いは各地の商家で行われていた。備後福山城下では、正月十一日に蔵開きを行い、蔵に餅や酒を供えるとともに、帳祝いとして帳簿の上書きを行っている。家によっては二日から三日のうちに行う場合もあったとされている³⁰⁾。瀬戸内の中心的港町である尾道町でも、多くの商家が十一日に帳祝いを行っている。「尾道志稿」³¹⁾には、「帖書きは三日、五日、七日、多くは十一日に書す。是も家の例による。店開きとて此十一日より売物を店先キに出す」とあり、帳簿の上書きと同時に店開きを行っている。安芸国竹原町の場合は、正月二日が商始で四日に商人は棚おろしの算用

にかかったとされる。但し店開きは十一日からであり、帳祝いは三日から十一日までの間に行ったとされている³²⁾。

なお、広島城下の場合は、新町組大年寄を勤めた岩室家の文書を見ると、「十四日例年帖祝、朝雑煮ニ仕、帖祝一所ニ祝儀仕候」、「申(享保13年)ノ正月十四日帖祝者朝飯後ニ先年通、昼雑煮ニ而祝儀仕ル」³³⁾などの記述が見られ、広島城下では正月十四日に帳祝いを行っていたことがうかがえる。

ところで、この商業帳簿は、もともとは各商家で用紙を買い調べ、それを帳簿に仕立てて表紙に上書きし、神棚や床に供えて祈るという行事を行っていたが、やがて時代が下るに従い、帳簿を作って売る「帳屋」が現れるようになる。帳祝いの行事も、帳屋が予め表紙を上書きした帳簿を買い、それをそのまま神棚などに供えて祈るという形態に簡略化する家も増えていったと考えられる³⁴⁾。



広島城下の帳屋 (明治16年『広島諸商仕入買物案内記』より)

広島市中の商家を描いた明治16年(1889)発行の『広島諸商仕入買物案内記』には、城下の京橋町や橋本町などにあつた大きな帳屋の佇まいが描かれている³⁵⁾。帳屋の店先には大きな帳簿の形をしたものが描かれているが、これは帳屋の看板であり、木の板を帳簿の形に組んだ上に和紙を貼り、「大寶恵(おぼえ)」などの表題を書いて軒下に吊り下げたものである。京坂方面では、笹竹を軒先に立て、そこに帳面を吊るして看板代わりにしたとされている。絵の下には、帳簿らしきものを大八車に積んで運んでいる人と、その横に通帳を持って歩く人が描かれているが、大きな商家では、毎年このよう

な姿で帳屋から帳簿を買い調べていたものと思われる。

2-2 商業帳簿の形態

さて、商業帳簿については、前述した新調の仕方もさることながら、帳簿そのものの形態（形状）についても一定の意味合いがあったと考えられる。

各地の商家文書を見てみると、商業帳簿の形態は、豎冊・横長帳・横半帳の三種類にほぼ限定される。このうち豎冊は、近世前期の大福帳などに見ることができるが³⁶⁾、主流となった形態は横長帳と横半帳である。

商業帳簿の多くが横長帳や横半帳である理由は、その機能性にあったと考えられる。

横長帳や横半帳には、帳簿の綴じ目の部分に、吊り下げのための下げ紐が付いている場合が多い。これは帳場の壁や机の前の帳場格子などに掛けておくためのもので、そのため帳簿の表題は綴じ目のほうを上にして縦書きしたのである。そうすることで、常に帳簿の表題が見える形で保管することができ、使用にも便利であった。一方豎冊には、通常このような下げ紐は付いておらず、吊り下げて保管する形態にはなっていない。

このように、帳簿の形態には、それが普及する合理的な理由があったと言える。では、横長帳と横半帳にはどのような差異があったのであろうか。

これについては、『日本商事慣例類集』³⁷⁾の中に興味深い記述がある。『日本商事慣例類集』は、明治15年(1882)に、明治政府が商法を編纂するための参考資料として編集刊行したもので、当時の日本各地の商慣習を調査した結果をまとめている。必ずしも全国の状況を網羅してはおらず、広島県の状況も記されていないが、近世の商業帳簿を理解する上で極めて有用な史料である。

この中で、当時最大の商都であった大阪の事例として次のようなことが記されている。

後日の証拠となるべき種類の帳簿は、長綴裁切りにして之を長帳と称し、紙片を増減する事能はず、其記する所真実の事なるべしと推測し得るの綴方なり

これは横長帳について述べたものであるが、横長帳は、取引の証拠としての資料的価値が高い作り方であると見なされていたことが分かる。近世以

来，商家では取引に関して訴訟沙汰になることが多く，そのため裁判時において帳簿がどの程度証拠として有効であるかが問題となっていたのである。横長帳は，紙片の端を切り揃えて綴じ，しかも料紙をあとから追加することを想定しない作り方になっているため，改竄しにくい形態であると見なされ，証拠性が高いと判断されていたようである。

横長帳は，その形態から分かるように，縦書きが専らであった時代においては，一頁により多くの取引を記載することができるため，毎日の取引を記帳するのには適していた。一方，料紙を追加することができないため，長期間の使用には適しておらず，使用期間が一年以内のものが多かったと言える。

これに対して横半帳は，横長帳に比べてコンパクトで使いやすい反面，証拠としての効力は低いと見なされていたようである。これについては次のように記されている。

大福帳の如き自家に於ては緊要の帳簿と雖ども，他人に対し後日の証拠を要せざるものは，用紙を四つ折にし二十枚許を一綴とし，之を数中綴合するの制にして之を袋綴と云ふ，故に大福帳を一名袋帳と云ふの通称あり

この記述にあるように，横半帳は四つ折にした料紙を20枚程度重ねて綴じたものを基本とし，それを数綴まとめた形態となっている。この横半帳の形態は，20枚1綴の帳片をあとからいくつでも補充して綴ることができるため，「大福帳」のようにたくさんの取引を一冊にまとめた帳簿や，何年にもわたって使用する重要帳簿に適していた（なお，重要帳簿に用いられる横半帳は，筆筭・戸棚などに保管されるため，下げ紐が付いていないものも多く見受けられる）。

しかしその反面，帳片を補充できる形態であるということは改竄が容易な形態であるとも言え，証拠性の面では横長帳に比べて低いと見なすこともできる。大福帳などの重要帳簿は当主や番頭など，経営を管理する人々にとって重要な帳簿であり，商家全体の経営内容を把握する上でなくてはならないものであるが，証拠性という点では必ずしも効力の高い帳簿とは言えなかったようである。

なお，さきの引用文の中に「袋綴」とあるのは，正確には「袋帳綴」である。「袋綴」はいわゆる和装本の綴じ方で，綴じられた各葉が底の抜けた袋

のようになることに由来する。これに対し「袋帳綴」は、綴じられた各葉が三角袋のような形状になることから、横半帳のことを通称「袋帳」と言い、その綴じ方を「袋帳綴」と称したのである³⁸⁾。

では、横半帳の形態であればどの帳簿も証拠としての価値が低かったのであろうか。実は、『日本商事慣例類集』によると、どの地方でも、最も証拠性の高い帳簿と考えられていたのは判取帳である。判取帳は、取引を行ったことの証印を取引相手から受ける時に使われる帳簿であるが、金銭を支払ったことの証印を受ける帳簿は「金銭判取帳」、荷物を相手に渡したことの証印を受ける帳簿は「荷物判取帳」などと称した。この判取帳の多くは横半帳の形態をしている。つまり、取引を確かに行ったことを相手に証明してもらうための判取帳は、帳簿の形態に関係なく重要な証拠資料となるものであり、従って、どの地方でも判取帳は最も重要な商業帳簿と見なされていたと考えられる³⁹⁾。

明治期以降、西洋の簿記技法が浸透し始めると、銀行を中心に徐々に西洋式帳簿が用いられるようになり、次第に近世以来の帳簿は衰退していった。商家ではだいたい明治30年代から40年代にかけて、西洋式帳簿への転換が進んでいったと思われる。

おわりに

以上、近世の商業文書について、商取引文書（証文・有価証券類）と商業帳簿に分けて、その様式・機能・作成背景についていくつかの考察を行ってきた。

まず商取引文書については、仕切状（仕切書）を取り上げたが、各辞書の説明に大きな食い違いがあることからもうかがえるように、これまでその機能については、必ずしも統一的な理解がなされてきたとは言い難い。本稿では広島県立文書館の収蔵文書をもとに考察してみたが、仕切状とは、基本的に問屋などが取引相手に発行するもので、相手が売り手である場合は「売仕切」となり、買い手である場合は「買仕切」となった。

また、近世の「有価証券」として、広島藩の「差紙」と「預り綿切手」を取り上げた。これらは広島藩の財政経済に大きな意味をもつ証券でありながら、自治体史などでも十分な説明がなされていなかったものである。また、近世の貨幣研究の分野においても、こうした「有価証券」については、あま

り注目されることがなかったと言える。

さらに、武士の城下町商人に対する借用証文についても、広島藩を事例に取り上げてみた。これについては藩が明確な様式を定めており、全体として見ると、侍士クラスの上級藩士が簡易な様式で複数年の借銀ができたのに対し、それ以下の徒士・譜代番組・足軽では借用期間が1年でも複数年でも勘定所貸銀方の奥書を要したことが分かる。武士の証文は藩政文書の中に位置づけられるが、城下町商人にとっては主要業務の一つを示す文書でもあり、その意味で商業文書の中に位置づけられるものである。

商業帳簿については、これまでも近江商人や大坂商人などの帳簿を事例に古文書学的な考察がなされてきたが、その多くは簿記技法や帳簿組織(帳簿体系)に関する研究であり、帳簿の作成過程や帳簿そのものの形態に着目した研究はきわめて少ない。本稿ではそのことを踏まえ、芸備地方の事例をもとに、正月における帳簿の新調のあり方について考察した。また『日本商事慣例類集』の記載から、帳簿の形態とその機能についても考察した。

近世文書の研究は、近年ではアーカイブズ学の分野において、団体や家などの組織体ごとに分析するという研究視角が確立している。そこでは、文書群を生み出す出所の来歴や、文書群の階層構造などが主たる分析課題となるが、本稿で考察してきたような、単体としての文書の様式・機能・作成背景については、従来からの古文書学研究でなされてきた視角である。しかしながら、商業文書については、古文書学においても十分な考察がなされないまま推移してきた感があり、本稿で取り上げることのできなかつた文書様式も、全国的に見ればまだまだ多いと思われる。古文書学としての商業文書の研究は、その余地を多分に残していると言えよう。

注

- 1) 『日本古文書学講座』第7巻・近世II(1979年,雄山閣出版)。「5 商業文書」には,作道洋太郎「取引・証文,経営・帳簿」のほか,吉永昭「店規・奉公人」,宮本又郎「株仲間,紛争・取締」を掲載している。
- 2) 日本古文書学会編『日本古文書学論集』13・近世III(1987年,吉川弘文館)。「第2章 金融・為替文書 商業文書(一)」で,石井良助「家質の研究」(1959年 初出年,以下同じ),中田薫「徳川時代の為替手形文言に就

- いて」(1939年), 山口栄蔵「枝手形について」(1960年), 今井修平「天王寺屋五兵衛の大名貸と鴻池道意」(1978年), 朝尾直弘「木地屋銀札について」(1964年), 「第3章 商取引文書 商業文書(二)」では, 宮本又次「送り状と手板帳」(1938年), 中井信彦「商業帳簿の分析」(1960年), 「第4章 商業帳簿」では, 藤本隆士「村方商人石本家の帳簿組織」(1961年), 田中康雄「三井江戸両替店史料補遺」(1974年)の各論文を掲載している。
- 3) 『日本史広辞典』(1997年, 山川出版社), 「しきり(仕切)」の項。
 - 4) 『日本歴史大辞典』(1985年, 河出書房新社), 「しきりがき(仕切書)」の項。
 - 5) 『日本史大事典』(1993年, 平凡社), 「しきりじょう(仕切状)」の項。
 - 6) 『国史大辞典』(1985年, 吉川弘文館), 「しきりがき(仕切書)」の項。
 - 7) 『日本歴史大事典』(2000年, 小学館), 「しきりしよ(仕切書)」の項。
 - 8) 備後国御調郡尾道町橋本家文書(文書群番号198806), 文書番号2196-8-21。
 - 9) 備後国御調郡尾道町橋本家文書(文書群番号198806), 文書番号2165-1-4。
 - 10) 全国の藩札・旗本札や寺社札・町村札・私人札などの各種紙幣を網羅したものとして, 日本銀行調査局編『図録日本の貨幣』(全11巻)の第5巻『近世信用貨幣の発達1』と第6巻『近世信用貨幣の発達2』がある。
 - 11) 『広島県史』近世1(1981年, 広島県)の「VI 商業と金融」一, 『同』近世2(1984年, 広島県)の「III 都市の発展と商業・金融」二で, 県内各藩・各地域の紙幣発行について詳細に記している。このほか, 芸備地方における紙幣発行については, 松岡宜邦『安芸国・備後国 古札図録』(1975年), 藤井正伸『広島藩の古札・古銭考』(1989年)などがある。
 - 12) 振手形の研究については, 古くは作道洋太郎『日本貨幣金融史の研究』(1961年, 未来社)で取り上げられ, それをもとに, さきの『日本古文書学講座』第7巻・近世IIでも同氏が紹介している。近年では, 石井寛治『経済発展と両替商金融』(2007年, 有斐閣), 西向宏介「近世後期の手形流通と両替商」(石井寛治・中西聡編『産業化と商家経営』, 2006年, 名古屋大学出版会), 同「近世後期における地域的市場の展開 19世紀の播州を対象に」(『日本史研究』559号, 2009年)などがあり, 大坂三郷周辺に流通範囲が限定されていたとする作道氏の説よりもかなり広範囲に流通したことが立証されている。
 - 13) 近世の私札発行については, 加藤慶一郎「日本近世の貨幣的理解」(『近世史サマーフォーラム2002の記録 貨幣からみた近世社会』, 2002年, 近世史サマーフォーラム実行委員会), 西向宏介「地域の商人活動と領主政策 東播非領国地域を対象に」(薮田貫・奥村弘編『地域史の視点』, 近世地域史フォーラム2, 2006年, 吉川弘文館)などがある。

- 14) 前掲注11。
- 15) 河野葭一「広島藩士経済法に就いて」(『尚古』明治44年9月号, 1911年, 広島尚古会)。
- 16) 串田孝八の改革案については, 『広島市史』第2巻(1922年, 広島市役所) 15~22頁に掲載。また, 同改革案による「町奉行所支配銀」の運用については, 『新修広島市史』第3巻(1959年, 広島市役所) 268頁や『広島県史』近世1(前掲注11) 1074頁にも記載がある。
- 17) 橋本素助・川合鱗三編『芸藩志拾遺』第七巻, 勸業其二(大正2年 1913刊, 『芸藩志拾遺』第24巻(印影版), 1978年, 文献出版)。
- 18) 「預り綿切手」は, 繰綿屋から購入した者が綿改所へ持参して現品と交換することで取引は完了する。しかし, 「質札」・「日歩質札」は繰綿屋が綿改所から借銀をしているため, 質札を購入した者が綿改所で現品と交換しただけでは取引は完了しない。恐らく, 現品交換後に綿改所から繰綿屋へ請求がなされ, 繰綿屋が借銀を返済することで取引が完了したものである。
- 19) 「預り綿切手」は寛延2年(1749)の綿改所の機構改革を受けて, 繰綿の物品証券として発行されたものである。これに対し, 「綿座預り切手」は, 藩札の濫発による札価の低落状況を受けて, 天保12年(1841)9月に藩札同様の流通紙幣として発行されたものである。両者は共に綿改所(綿座)にて発行されたものであるが, その性格は異なる(『広島県史』近世2 前掲注11, 551頁参照)。
- 20) 前掲注16。
- 21) 前掲注15。河野葭一は広島藩の銀札場に勤務していた元広島藩士。廃藩置県後は広島県職員となり, 勸業課に勤務していたが, 広島第百四十六国立銀行が株式払込金不足で危機を迎えた際, 業務指導や株主間の調停に尽力し, 明治16年(1883)1月にはその手腕を買われ, 同行支配人に登用されている(『創業百年史』1979年, 広島銀行 100~101頁参照)。
- 22) 「西の内」は茨城県山方町(現・常陸大宮市)西野内で作られた厚手の楮紙。「仙可所」は仙花紙のことと思われる。仙花紙も厚手の楮紙で, 近世期には帳簿や紙袋などに用いられた。
- 23) 広島城下京橋町保田家文書(広島県立文書館所蔵, 文書群番号199808)のうち, 文政10年9月「覚(押置借証文)」(文書番号206~208)。
- 24) 近世商人の簿記技法については, 近江商人の研究を中心に進められてきた(小倉栄一郎『江州中井家帳合の法』1962年, ミネルヴァ書房(2008年復刊)など)。広島県内では, 中山富広『近世の経済発展と地方社会』(2005年, 清文堂)第1章第3節で, 備後国芦田郡府中市村延藤家の簿記技法について触れている。

- 25) 西向宏介「商家文書における経営帳簿組織の復元と目録作成」(『広島県立文書館紀要』第4号, 1997年)。
- 26) 帳簿の新調については、年中行事の一つとして古くから紹介されている。例えば、昭和29年(1954)刊行の『日本社会民俗辞典』(日本民族学協会)では、「農耕行事」の項で、兵庫県の商家で帳簿を氏神に供える帳祭が行われたことを記し、また「大福帳」の項で、年頭や10月の恵比寿講で帳簿を神前に供えたことなどを記している。
- 27) 備後国芦田郡府中市村延藤家文書(広島県立文書館所蔵, 文書群番号199110), 文書番号4600。
- 28) 『年中行事大辞典』(2009年, 吉川弘文館)の「帳祝い」・「帳綴じ」・「帳汚し」の項を参照。また、『改訂総合日本民俗語彙』第2巻(1955年, 平凡社)には、「帳祭」として紹介されている。
- 29) 大坂の場合、井原西鶴の「日本永代蔵」(貞享5年 1688 刊)や「世間胸算用」(元禄5年 1692 刊)では、十日に帳祝いを行うのが嘉例であると記している。ただし、大坂でも元来は十一日に行うものであったと考えられており、また四日の用始めにどうしても帳簿が必要なため、この日に帳を綴じ、やがて四日に繰り上がったとも言われている(宮本又次「大阪町人の余暇生活」『宮本又次著作集』第8巻 大阪町人論(1977年, 講談社))。
- 30) 『福山市史』中巻(1968年, 福山市史編纂会), 920頁。なお、『新市町史』資料編1(2002年, 広島県芦品郡新市町 現・福山市, 1347~1348頁)によると、新市町の宮内地区では、正月十一日に「帳初め」と称し、商家が主要な帳簿を床に供え、商売繁盛を祈願している。
- 31) 亀山士綱「尾道志稿」巻之九(文化13年 1816 刊, 『備後叢書』第5巻, 1990年, 東洋書院)。
- 32) 『竹原市史』第1巻 概説編(1972年, 竹原市役所), 529~530頁。
- 33) 享保11年(1726)12月吉日「御儉約被仰出候ニ附家内儉約相改ル年中行事帖」(広島城下山口町岩室家文書 広島県立文書館所蔵, 文書群番号198813, 文書番号1)。
- 34) 「島居長利備忘録」(広島県尾道市青木茂氏旧蔵文書 広島県立文書館所蔵, 文書群番号200004, 文書番号162-1)によると、尾道町の住屋(島居家)では、新年(嘉永7年 1854)に使用する帳簿(大福帳・当座帳・菜種仕込帳・家内入用帳・店方請払帳)を前年の末頃に紙屋(帳屋)から調達していたことが分かる。
- 35) 渡邊菜之助編輯『広島諸商仕入買物案内記 并二名所しらへ』(明治16年 1889 刊)。
- 36) 日本最古の大福帳とされる伊勢国飯野郡射和村富山家の大福帳(国文学研究資料館所蔵)や、それに次いで古いと見られる安芸国賀茂郡竹原下市村

吉井家の大福帳（広島県立文書館収蔵）は，ともに豎冊の形態である（『広島県立文書館だより』第32号，2008年，広島県立文書館）。

- 37) 司法省編纂・瀧本誠一校閲『日本商事慣例類集』（1932年，白東社）。
- 38) 藤井隆『日本古典書誌学総説』（1991年，和泉書院）63～66頁。
- 39) 商業帳簿の証拠性については，西向宏介「近世日本の商家文書について」（人間文化研究機構国文学研究資料館アーカイブズ研究系編『中近世アーカイブズの多国間比較』2009年，岩田書院）でも，簡単に触れたことがある。

（にしむかい こうすけ 副主任研究員）

明治初期の広島県の布達について

長 沢 洋

【要旨】 廃藩直後の広島県布達類の形式には何度か変遷があるが、明治6年の半ば頃以降は、大きな変化は見えなくなる。布達類の伝達方法は、藩政期と同様、各村への順達回覧および掲示である。しかし、印刷技術の導入に伴い、各村配付も現れ、明治10年には通常の布達が村へ配達された事例もある。印刷については、廃藩以前から例外的に木活字が見られたが、明治5年から次第に増え始め、同6年以降に本格化する。活版印刷は明治7年に現れ、明治10年初め頃まで木活字と並存している。

はじめに

明治4年(1871)に断行された廃藩置県は、統一的な中央集権国家を形作る第一歩であり、以後、新たな統治体制を作るための試行錯誤が始まることになった。当然、この動きは地方行政制度にも及び、町村役場文書等に残る当時の公文書にも様々な変化が現れ始める。

本稿が扱おうとするのは、明治のごく初期に広島県から出された布達類である。広島県も廃藩置県の後、地方行政制度が頻繁に改変され、布達類をはじめとする公文書にもその影響は及んでいる。ここでは初期の広島県布達を史料学的に扱うための基礎作業のひとつとして、形式・伝達方法・印字方法という三つの側面を取りあげたい。

1 文書の形式

明治4年段階での、県の布達類の形式を具体的に知りうる資料はあまり多くない。ここでは、広島県立図書館に架蔵される「広島県布告帳」や当館蔵の竹内家文書に伝存する明治4年の御用留¹⁾を主な手がかりにして考えてみ

1) 明治4年「御触書うつし」(竹内家文書 198801/63)

たい。

藩政期

藩政時代において、割庄屋をはじめとする領民たちが目にする藩の触書類は、基本的に各郡役所から管内の割庄屋に宛てた下達文書の形式をしているのが普通である。広島藩の場合、これには概ね、次のような定まった形式があった。

態申遣ス
・・・・・・・・・・
・・・可申聞者也
甲子八月 郡御役所
割庄屋共

この形式は、基本的に廃藩置県まで続くが、ただ、廃藩の直前になると、この触書類の差出者名の部分に変化が見られるようになる。割庄屋の書き残した御用留²⁾を見ると、明治3年(1870)の前半までは、従来どおり、某郡役所の名で出されていたものが、同年の後半からは司郡出張所を発給者名とするようになったことが分かる。しかし、これは半年で終わり、翌明治4年正月以降は、某郡農務方へと発給者名が変わり、廃藩置県までこれが続いている。このような変化が、藩政機構の改革に伴って起きたことは言うまでもないが、下達文書の形式面についてのみ見れば、発給者名以外に基本的に変化は見られなかったことになる。

廃藩置県直後

さて、このような下達文書の形式は、廃藩置県を境にいくつかの点において、さらに変化を見せ始める。

ひとつは、廃藩直前に見られたのと同じく、文書の発給者名が変化していくことである。廃藩直後の8月頃までは、それまでと同じく某郡農務方の名で出されているが、9月頃からは印(農務方之印)だけを押したものになり、これが1箇月ほど続いている。この時期は、廃藩直後の大一揆(武一騒動)後の混乱期で、県の組織機構も未整備だった時期にあたるので、組織名が決まらないまま、暫定的に農務方の印を使用したものであろう。その後、10月に

2) 明治2～4年「明治二年巳春ヨリ御触書写」(竹内家文書 198801/61)

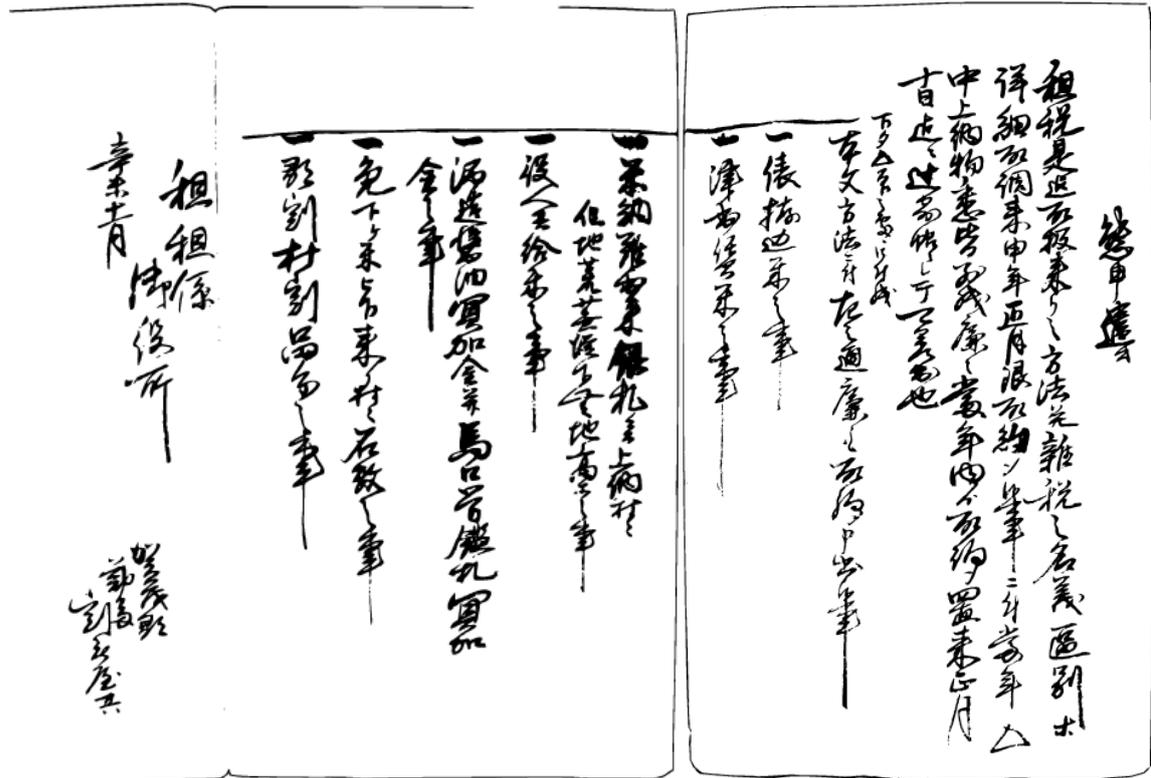


図1 明治4年末の広島県触書

（明治4年「御触書うつし」竹内家文書 198801/63）

なって県の職制科目が定められると³⁾、県の分課である「戸籍係」「租税係」等の名で割庄屋宛ての下達文書が発給されるようになる（図1）。

二つめの変化は、文書の書き出しである。藩政時代の決まり文句である「態申遣ス」は、廃藩置県後もしばらく踏襲されている。しかし、割庄屋を宛名とする下達文書でありながら、この文言を使用せず、直接本文から始まるもの、あるいは、若干異なった文言（「申達ス」）を冒頭に置くもの等が次第に現れ始め、大体、明治4年(1871)末まで（おそらく、明治5年正月に割庄屋・庄屋等の村役人制度が廃止されるまで）、旧来の書き出し形式と共存している。

三つめの変化は、発令者として「広島県庁」とのみ書かれ、文書としての宛先を書かない布令類が現れることである。これに似た形式は、廃藩直前の藩政時代にも例はあり、たとえば、明治4年6月の「政治一新につき心得の触書」⁴⁾は、日付の下に「広島藩」とだけある（152頁図2）。しかし、発令者名に「広島藩」と掲げる触書は、藩政時代には外に例がなく（太政官布告等か

3) 『広島県史料 十四 職制』

4) 前注2に同じ。なお、この文書は『広島県史 近世資料編 IV』（広島県、昭和50年）に全文が収録されている。

熊下達
 別紙之趣郡中村々へ社寺へも可相布令者也
 戸籍係
 時勢沿革一統承知事ニ候處往昔郡縣時ハ兵農
 一也天下事有レ兵ヲ農ヨリ取リ事無キレバ之ヲ農ニ復ス
 武家政権ヲ執リ田祿ヲ世襲シ自ラ封建ノ物ヲ設キ共農終
 分レ今ヤ文明開化萬國ト對立時ニ存リ故籍奉還
 王政復古封建變シテ郡縣ニ復シ世祿ノ故能ラ去リ
 兵農ヲニシ海内ノ出納ニ亦一途ニ帰シ根本ノ富強
 ヲ成スレバ 自王國終ニ世界ニ雄張スヘシ海内ノ
 全ク如斯ナル氣ヲ皆極ラ篤ク得逸居素餐
 ハ天理ニ對シ恐懼スヘキ至ナルレバ世祿ノ舊習ヲ
 去ス勿テ功カニ食ム覺悟此可有之事一
 辛未六月
 廣島藩

図2 御用留に記された「広島藩」を発給者名とする触書
(明治4年「御触書うつし」竹内家文書 198801/63)

らの形式上の影響はあるかもしれないが), 特別な場合に限られていたようである。もちろん, このような文書は, 文書そのものの中に, 領民へ伝達する旨の文言は形式上含まれていないので, 図2の冒頭部分のように, 伝達の機能を持った旧来の下達文書が伴っている。

なお, 図2の2本の線は, 御用留の記録者が自明だと考えて省略したものであろうが, 上が差出者の「賀茂郡農務方」, 下が宛先の「賀茂郡勤番割庄屋共」である。

廃藩後には, これと同じ形式で「広島藩」を「広島県庁」に置き換えた布令が現れ始めるが, 次のように, 上記の例と同じく郡中村々へ伝えるべき旨の下達文書が割庄屋に宛てて出されている。

申達ス
 別紙之趣郡中村々へ社寺へも可相布令者也
 辛未 十月 戸籍係
 賀茂郡 勤番割庄屋共

今般学制御改革ニ付追而一定之御規則被 仰出候迄於当県脩道館四学
共一先休業生徒之義八各其節ニ随ひ徒勤学可致事
辛未十月廿三日 広島県庁

(明治2～4年「明治二年巳春ヨリ御触書写」竹内家文書198801/61)

以上の変化は、いずれも下達文書を発給する側の制度上の改変を契機としたものであって、受け取る側が割庄屋（およびそこを通じた各村庄屋）であるという点については、明治4年(1871)末までは藩政期と変わるところがない。

明治5年以後

廃藩後、広島県から出される文書は、このあとも制度の改廃や整備に伴って少しずつ変化している。

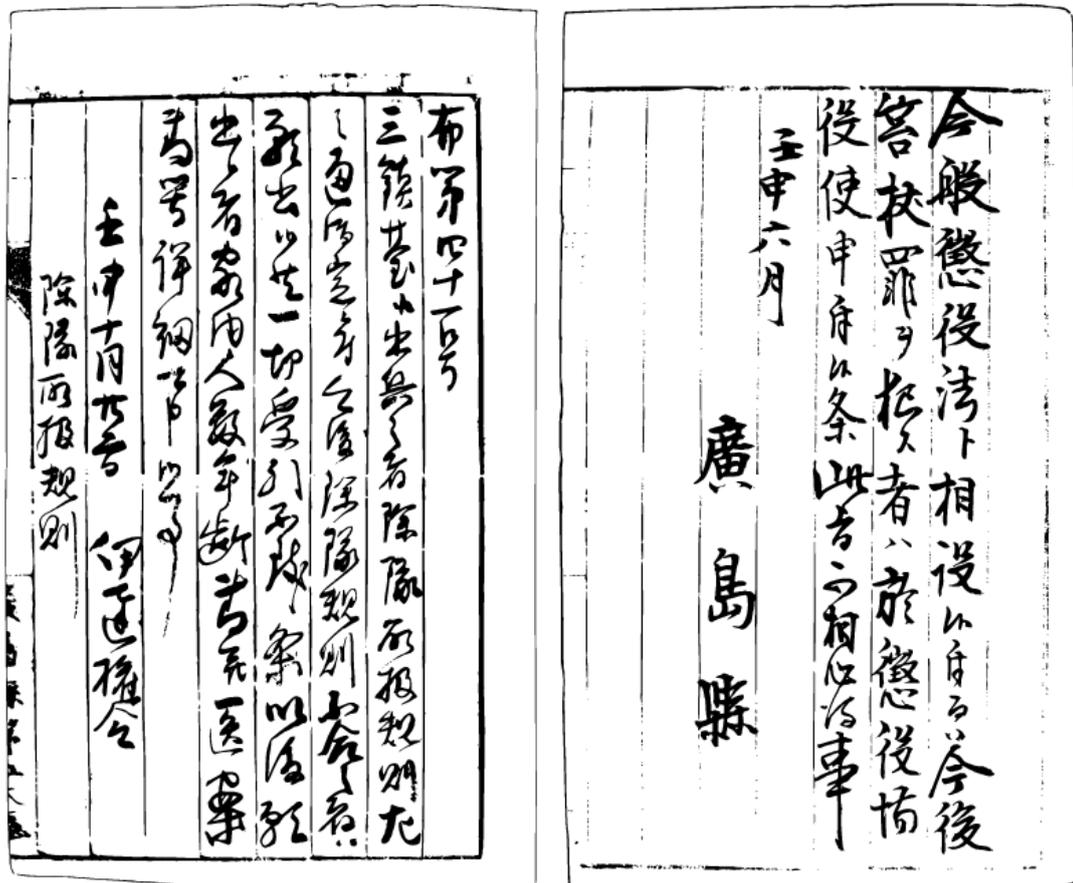


図3 明治5年の広島県布達

左：「徴兵令 第一号」(芸北町役場文書 198911/1531)

右：「御布令 第一号」(芸北町役場文書 198911/1361)

明治5年2月を境に「広島県庁」を発給者名としていた布達類は、「広島県」とだけ表記するようになる。しかしこれは約半年あまり続いただけで終

わり、10月頃以降は「伊達権令」(伊達宗興)の名で布達類が出されるようになる(153頁図3)。もちろん、これは9月24日に次のような太政官布告が出されたためである。

第二百八十四号

各府県ニ於テ管轄内ヘ布達ノ文書並ニ其府県官員及管下人民ヨリ庁ヘ差出シ候書面ノ儀従前何庁ト相認来候処以後其管轄長官ノ名前ヲ以布達可致又人民ヨリ庁ヘ差出候文書モ同断長官ノ名前ヲ宛テ可相認事

なお、これより少し前の明治5年(1872)8月からは、広島県の布達類の先頭に「布第 号」等の号数が付くようになっている⁵⁾。

このような、発給者名が県のトップの姓・役職で表示される形式は、翌明治6年7月頃まで続いている(伊達権令が上京して不在であった明治6年3月から6月頃の間は、白浜権参事の名で出されている)。同年7月頃以降になると、再び形式に変化が起こり、発給者名は「広島県権令伊達宗興」というように、役職・姓名と表示されるようになっている。この表記はその後、長く使われることになった。

一方、戸籍係など県庁分課の名で出される通達類は、明治4年11月の県治条例公布を受けて翌5年2月に四課(庶務・聴訴・租税・出納)が設置されると⁶⁾、それらの課名で出されるようになっていく。

2 文書の村々への伝達方法

ここでは、明治初年の県の布達類が、末端の町村にどのように届いたのかを、地方行政制度のめまぐるしい改変と併せて跡づけてみたい⁷⁾。

藩政時代の触書類の伝達方法は、基本的に村役人間での回覧順達である。郡役所から勤番割庄屋を通じて出された触書は、割庄屋たちの間で回覧され、さらに各割庄屋から受け持ちの組合村へ回覧されるのが普通であった。

廃藩以後も、割庄屋・庄屋が廃止されるまでは、この方法に基本的に変化

5) 明治5年正月～9月「布告帳」(広島県立図書館蔵)

6) 前注3に同じ。

7) 廃藩置県後の広島県の地方行政制度の複雑な変遷については、甲斐英男『明治地方自治制の成立』(広島女子大学地域研究叢書Ⅱ, 昭和56年)を参照。

は見られない。明治4年(1871)の「御触書うつし」⁸⁾によれば、広島県が出した布令はまず、勤番割庄屋あてに通知され、そこから各村の庄屋に回覧されている。布令とともに、それを伝える勤番割庄屋の用状も書き写されており、その文言に、たとえば「右之趣御承知、此廻達早急御順達詰より御戻し可被成候、以上」とあるのが、それを示している。

明治5年正月に、広島県は割庄屋・庄屋等の制度を廃止し、新たに戸長・戸長副・少長等の役人を設置することにした。広島県では、これ以前、明治4年11月に戸籍編制のため県内に158の区を設けており⁹⁾、戸長と戸長副は、この区を基礎単位として受け持ち区域が定められている。この戸長らの新役人については、次のような規則が定められている。

頭書

一戸長八凡一万石江一人御宛三四区ヲ合併シテ大区トシ此大区ノ諸務担当致シ候事

一戸長副八凡一区江一人ヲ置一区諸務担当致シ候事

但一人ニテ差支候区八二人置ヘシ尤受村ヲ定置候事

一少長八小村一人中村八二人大村三人ヲ差置戸長并副ノ指揮ヲ受、一村ノ事務周旋致シ候事

一少長副八五十軒ノ長ニ差置少長ノ指揮ニ応シ事務周旋致シ候事

一郡内一ヶ所郡用所ヲ設人員日々出勤一郡ノ事務処置致シ候事

戸長 一人

同副 二人

少長 四人

一戸長同副少長共一ヶ月交代ニテ郡用所江詰切平常八戸長宅江用所ヲ設右人員日々出勤大区ノ諸務取捌候事

以上

(明治5年「要用御布令抜 六扁」平賀家文書198803/118)

1条めから3条めによれば、戸長は3～4区をまとめた「大区」を、戸長副は区を受け持ち、少長は、廃止された庄屋の代わりに末端の村に置くこととされ、戸長・戸長副・少長ともに、受け持った地域の「諸務」を担当すると定められている。ここでいう区は、後に小区となるものであるが、県内を

8) 前注1に同じ。

9) 前注7に同じ。

158区に分けたことから分かるように、複数村をまとめた大きさではあるものの、旧来の割庄屋が受け持った組よりは小さい。一方、このときの「大区」は、後の大区小区制の大区 (= 郡) とは異なり、それより小さな範囲を指している。つまり、この体制は、複数の戸長が一郡をいくつかの「大区」に分けて担当するものであるが、この「大区」は次に述べるように、わずか半年に満たないうちに廃止されてしまうので、上に引用した設置時の規則を別にすれば、行政機構としての運営実態を知ることは困難である。

ただ、この時期の県の布告帳¹⁰⁾を見ると、冒頭に「戸長中」と宛先を書いたものが、ごく僅かではあるが含まれているので、県からの布達類が各郡の戸長たちを通じて末端の町村に伝達されていたのは間違いないであろう。各町村への伝達の実例となる史料は、今のところ確認できないが、この短い時期の前後と同じであったと思われる。

明治5年(1872)4月、広島県は管内の大区小区編制を大幅に改定し、一つの郡を大区とする新たな大区小区制を採用した。これに合わせて地方役人の職制も改定され、大区には区長と戸長、小区には副戸長が置かれることになった。また、翌5月には、それまでの戸長用所を廃止し、各大区に区長用所を設けることにした。この時、戸長以下は、それぞれ地域に住む有力者の中から選ばれているが、大区区長は旧藩士で県庁に出仕していた者などから選ばれており、おそらく通常の執務場所も管轄する現地ではなく広島にあったものと思われる。

この大区小区制下においても、県の布達類、あるいは大区用所の指令が管内の各村に伝達される方法として実際に確認できるのは、藩政期と同様、順達回覧である。図4は県の布達ではないが、第五大区(山県郡)用所が大区用所の設置について通知した文書である。西八幡原村をはじめとする24箇村の戸長副・少長・少長副を宛先とし、各村名が列挙されている。各村に合点が付いているのは、これが順達回覧されたものであることを示す。同じ簿冊に編綴された他の通達には、合点だけでなく、受け送りの日時を書き込んだものもある。なお、ここに列挙された村は第五大区の中の五小区と六小区の村々である。つまり、第五大区用所は、管内12の小区をいくつかのブロックに分け、同内容の通達をそれぞれのブロック内の村々に回覧させているの

10) 前注5に同じ。

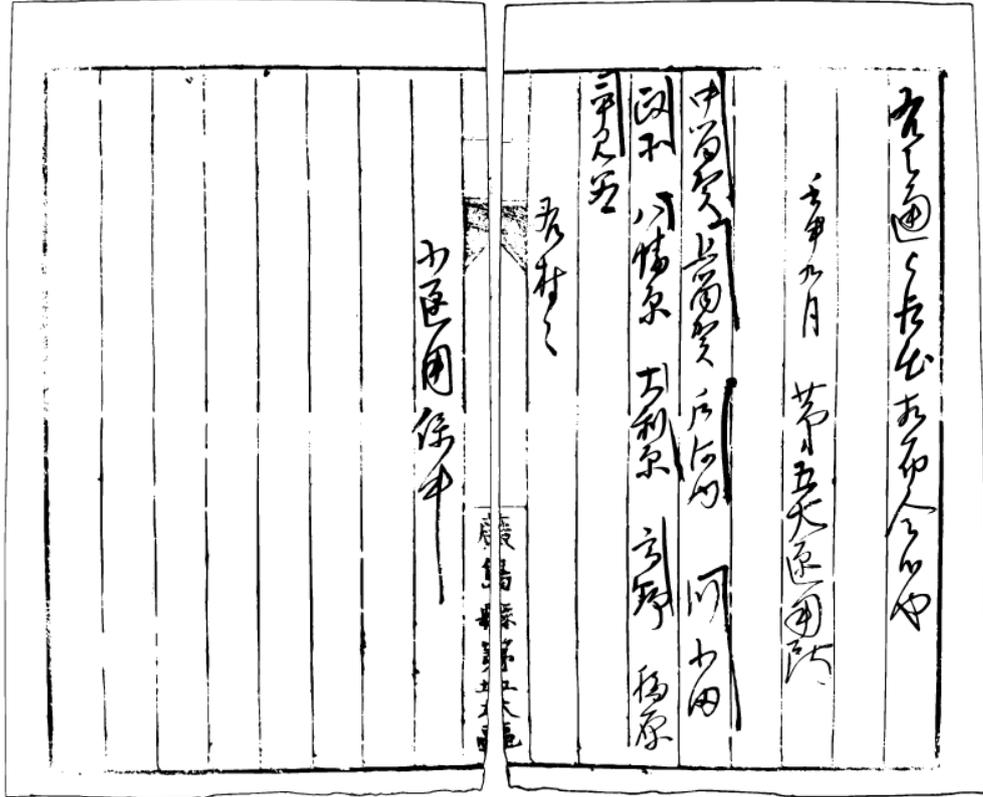


図5 第五大区用所通達

(明治5年11月～「御布令 第四号」芸北町役場文書 198911/1530)

第七大区
第八大区
正副戸長

諸布告書戸長江相達候間、緩急見計緩八用係急八惣代ヨリ通達可致事
但正副戸長江為心得人別壱通りツ、相達候事
一揭示之分者其場所尺ヶ通数相渡候二付張出方用係へ可相達事
但右同断

(中略)

右之通可相心得候事

明治六年一月 伊達権令

(明治6年「御達書写」福原家文書199201/1584)

冒頭箇条では、布告類を正副戸長へ一通ずつ配付することが述べられている(緩急の伝達の区別も興味深いがそれはここでは措く)。この時期の戸長・副戸長は前者が大区、後者が小区を管轄範囲としているので、それよりも小さな各村には(つまり用係には)、当然、一通の布告が回覧されることになる。副戸長は、一つもしくは二つの小区を受け持っているので、回覧する範囲はそ

れと同じであろう。これは村レベルで見れば藩政期以来のやり方と変わらない。一方、2箇条目では、布告の掲示について述べ、掲示場所の数だけ用係に布告類を配付することを述べている。当然、このやり方は小区内各村へ一通を回覧するのとは明らかに異なる。

ここで言う掲示場所がどのくらいの数あるのかについては、次のような書付が残されている（この書付に日付はないが、おそらく明治6年1月と考えてよい）。

当八大区掲示場之義者要路四ヶ所ニ兼而キマリ居候共今般御達之次第も有之自今左之ヶ所当両小区ニ而掲示場と被定置毎々掲示もの張出し置候間此旨一統へ御触知せ置之事

一四ヶ村へ申進候以後張出物御達次第送進可申候間下地其村々標板場へ張出し御取計之事

但杵原ニ而八中嶋境橋ノ本可然事

十二十三小区掲示場 造賀 杵原 白市村 郷村

（明治6年「御達書写」福原家文書199201/1584）

それまでは、第八大区（＝賀茂郡）内に4箇所しかなかった掲示場を増やしたことが述べられている。大区全体でいくつになったのかは直接書いてないが、十二・十三の両小区（村数は14）に4箇所なので、単純な計算をすれば、賀茂郡全体（88箇村）では25箇所余の掲示場が設置されたことになる。副戸長一人に布告一通、つまり小区内各村に一通を回覧するのに比べれば、約3～4箇村に一通となり、より多くの部数が県内に配付されたことになる。

布令類の掲示に関しては、これより以前からの経緯があるので、簡単に触れておきたい。明治4年(1871)11月、広島県戸籍係は次のような通達を県内の割庄屋に出している。

諸布令掲示之事

諸布令達政体事情江関係之事柄八御高札場江旬日之間掲示之義兼而相達置候所、中ニ八掲示不致村も有之趣甚以不都合之事ニ候、已後八御布告物之内掲示候事柄ニ当り候而八添書江加文致置候条、此旨相心得村々ニ而写し取掲示可取計者也

辛未十一月

戸籍係 

何郡勤番

割庄屋共

（明治4年「布告帳」広島県立図書館蔵）

これによれば、掲示すべきものは「政体事情」に関係ある事柄であるとされ、以後、掲示すべきものはその旨の添書を付け加えるとしている。ただし、県の布告帳を見る限りでは、実態は必ずしもこのとおりになったわけではなく、明治5年(1872)4月に庶務課があらためて県内の戸長に出した通達でも、掲示するものについて「其趣書記可相達候」と述べている¹¹⁾。

ちなみに、この庶務課通達によれば、布告のうち「人別布令」は「急」の文字を、「掲示」には「寛」の字を付けて通達していたと書かれている。「急」とされたものがなぜ「人別布令」と呼ばれるのか今ひとつわからないが、実際、明治5年の「布告帳」を見ると、同年の初めから「急」や「寛」の文字を冒頭欄外に書いたものが見えている。もちろん何も書いてないものも多く、「寛」とあるものには人相書きなどがあり、何が掲示分とされたのかは、上に引用した前年11月の戸籍係の通達が述べるころとは必ずしも一致しない。

翌明治6年1月になって前記のような通達が出されるが、この時点でも、布告類の中で掲示すべきとされたものの実相を(たとえば全体に占める割合などを)具体的に知ることはできない。しかし、3ヶ月後の明治6年3月、県は太政官布告第68号と司法省布達第27号を受けて、次のような指令を出している。

別紙兩通之通御達有之候ニ付、以後諸布告度毎掲示用別段相達候間、
兼而設有之場所へ掲示可取計、尤戸長宅前へ掲示場所急達出来可致事
但從來の高札八御達ニ基キ取除可差出事
明治六年三月十七日 白浜権参事

(この後に、太政官布告第68号と司法省布達第27号を引用)

(明治6年「御達書写」福原家文書199201/1584)

「諸布告度毎」とあるので、これ以後、住民に知らせるべき太政官布告類や諸省布達類はすべて掲示されることになったようである。また、「掲示用別段相達候」ともあるので、戸長や副戸長への配付分とは別に、すべての布告類が掲示場の数だけ県内に配付されることになった。

これ以後、県から出された布達類が末端の町村へどのように届いているのかを、いくつかの残された事例から探してみたい。

図6は、明治6年9月、第五大区(山県郡)六小区の中の4箇村の大組総代に宛てて戸長から布令が伝えられたものである。村名に合点が付けられてい

11) 明治5年「布告帳」(広島県立図書館蔵)

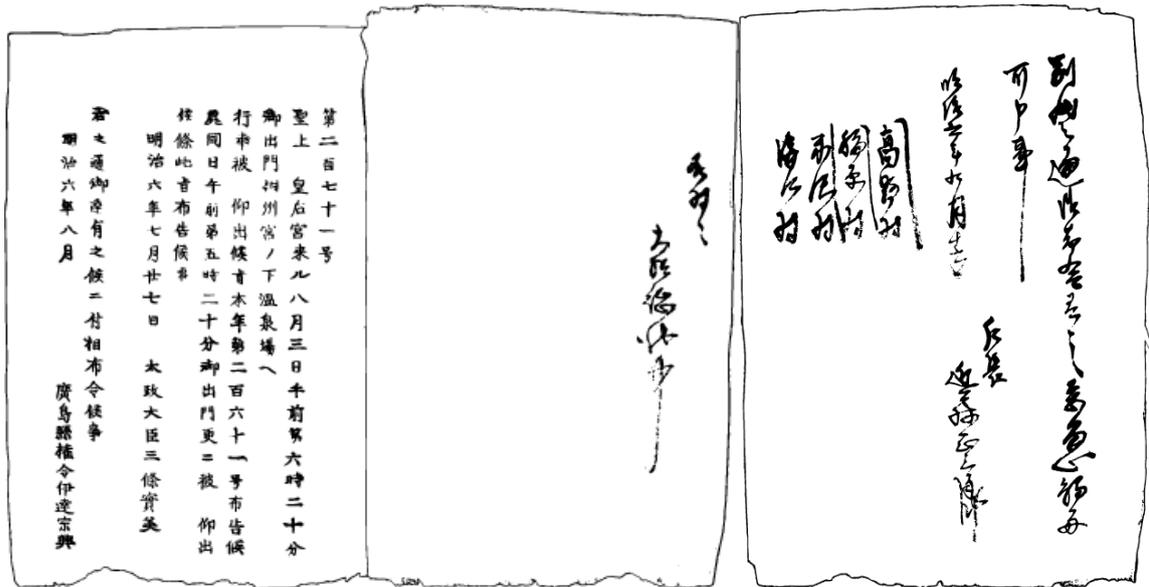


図6 戸長より布令回覧（芸北町役場収集文書 198912/744）

るので、これが回覧されたこと、および、溝口村には付けられていないので、同村が最後にこれを受け取って保管したことが知られる。差出者は戸長であるが、これは大区を管轄とする以前の戸長ではない。この年（明治6年）8月に、地方役人の改廃があつて、戸長以下用係までが廃止されている。この時、大区には区長等が置かれ、戸長は、あらためて小区に複数置かれて数箇村を担当する役職名となった。この文書の差出人戸長近藤正三郎は六小区内で4箇村を担当した戸長である。宛先の大組総代は、前年の11月に町村ごとに置かれた役職で、用係が廃止された後は、布達類の伝達などの役目を果たすようになっていた。ここでは、回覧というやり方自体はそれまでと変わらないものの、小区を担当する役人（ここでは戸長）の管轄範囲がより狭くなったために、回覧する範囲も小区以下になったことに注意しておきたい。

上の例は、数箇村に一通配付されて回覧されたものであるが、少し時代が下ったあとでも同様の伝達形態を見ることができる。

図7(162頁)の左は、明治10年(1877)1月に、第十五大区(恵蘇郡)六小区内の4箇村に布告が順達回覧されたことを示す文書である。ちなみに、ここで回覧された布告は活版印刷物されたものである。なお、第十五大区の六小区はこの4箇村からのみで構成されているので、この活版印刷布告は小区に一通が配付されたことになる。

一方、別の大区であるが、同じ明治10年の後半には、村に対して活版印刷された県の布達類が回覧ではなく直接届けられている事例がある。図7の右

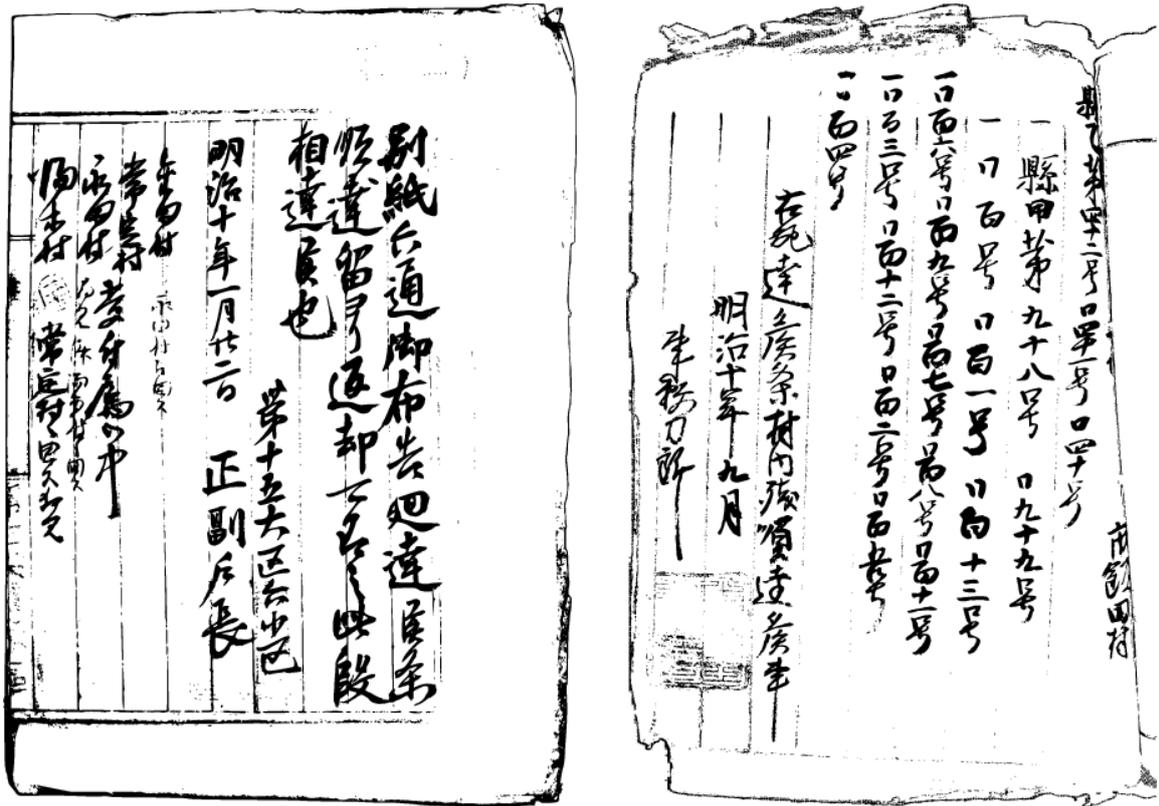


図7 明治10年における活版布令の回覧と各村配付

左：「〔別紙六通御布告廻達二付順達留ヨリ返却方達〕」

(三吉家文書 199007/1148)

右：「明治十年分御布達御布令集」(市飯田区有文書 199010/440)

は、第八大区(賀茂郡)十五小区に属する市飯田村で編綴された明治10年分の布達類の綴の中の一通で、これによると小区事務所は市飯田村に県の布令類を19通届けており、「右配達候条村内残順達候事」と書き記している。当然、この文書の後にはこれらの届けられた活版布令が綴られている(つまり、一村へ一部配付されている)。

ところで、この史料自体には、小区事務所からこれを受け取って村内へ順達するよう指示された者が誰なのかは書いてない。甲斐英男の研究によれば、このような役割は明治6年(1873)以降、用係(明治6年8月まで) 大組総代(明治9年4月まで) 戸長付属(明治10年12月まで) 用掛、と変遷したとされている¹²⁾。従って、市飯田村固有の事情がないと仮定すれば、ここでは戸長付属が村内順達を行ったものと推察される。ちなみに、これより少し後(明治10年12月)に、町村ごとに置かれた用掛については、「村用掛心得

12) 前注7に同じ。

書」の第一条が、このような役割を明快に述べている。

一諸御布告等事務処ヨリ送達アレハ無遺漏各戸工速ニ通知方取計フヲ
御布達
要ス

（「明治十年分御布達御布令集」市飯田区有文書199010/440）

図7右の文書で小区事務所が指示しているのは、まさに、ここに書かれたとおりの仕事である。

この市飯田村の例ように、明治10年(1877)の後半には、町村ごとに活版印刷された布達類が配付されていた実態は確認できるものの、県の掲げた規則によると少し事情が異なる。明治10年8月29日の布達は次のように述べる。

県丙第百五号

本県甲乙号布達掲示等従前官費ニテ式通宛会議所へ配布来候処以後ハ
布達掲示其他本県報告トモ会議所用トシテ壱部宛ノ配布ニ改定候条此
旨相達候事

明治十年八月廿九日 広島県令藤井勉三代理広島県少書記官平山靖彦

（明治10年「本県布達帳」広島県立図書館蔵）

これまで甲乙号の布達や掲示は、各会議所へ（つまり各大区へ）二通ずつ配布していたが、これからは一部ずつにするというのである。各町村一通どころではなく、大区（郡）に通である。さすがにこれはのちに少し修正されて、10月8日の県丙第129号によれば「事件ニ依リ」小区ごとに一部ずつ頒布するとされている。しかし、これでもまだ、ちょうど同じ頃に市飯田村に活版布令が配達されていたという実態とはかけ離れている。一方、上記の明治10年1月の恵蘇郡の例は、「事件ニ依リ」小区に通とした方式に合致するが、大区会議所に二通ずつとされた「従前」のやり方とは、やはり異なっている。これらの布達が述べる内容と、残存している文書の実態とが乖離している理由は今のところ明らかにできないが、実際に伝存する文書類から知りうる配付の実状こそを重視すべきであろう。

さて、以上述べてきたことは、ごく大まかに言えば、県政の初期には、布達類の伝達に、藩政期以来の回覧と掲示という方法が用いられてきていたという事実である。しかし、その一方で、すでに廃藩後の早い時期から規則や通達の類が回覧ではなく一部ずつ配付されるという事例も現れている。

廃藩から間もない明治4年(1871)9月、県は「伝信機妙要」を刷り物にし

て県内に布達しているが、このときの割庄屋に宛てた命令には「組合壺冊ツ、下遣候間」とあって、普通ならば郡内の割庄屋間でも回覧されるものが一冊ずつ配付されている¹³⁾。これの外にも、明治4、5年の段階で、割庄屋の数だけ刷り物が配付されたと思われるものがあり、割庄屋からの回覧を書き写した庄屋の御用留には、刷り物を見て書き写したことが明らかなものが時折見えている。

また、それだけでなく、各村の役人に対して一冊ずつ配付されたものもある。明治5年(1872)7月、第五大区用所は管内に次のような通達をし、村の少長に「出版条例」を「壺人江壺冊ツ、」配付している。

出版条例別冊之通ニ御達ニ相成候ニ付左之通受取普ク布告堅相守可申候也

一出版条例二十九冊

但少長中壺人江壺冊ツ、受取候事

壬申七月廿二日 第五大区用所

志路原村より

大和原村三拾六ヶ村

少長中

(明治5年「御布令 第一号」芸北町役場文書198911/1361)

36箇村で29冊というのは、一人の少長が複数の村を兼任している場合があったためであろう。もちろん、ここで配付された「出版条例」は刷り物であり、木活字で印刷されたものである。

村レベルの役人に対し刷り物を直接配付した例としては、県からの布達類そのものではないが、明治4年12月に発行された『日注雑記』もある(これについては次節であらためて述べる)。

このように、同じ刷り物を各村に配付するという、回覧とは異なったやり方が、廃藩以後少しずつ現れたことは大きな変化である。ただ、そこで配付されたものは、上記の「出版条例」のように特に周知せしめようとした規則類であって、通常の県の布達類が各村に配付されるという実態が現れるのは、もう少し後のことである。

13) 前注2に同じ。

以上、本節では、廃藩置県後も藩政期と同様に順達回覧（あるいは掲示）というやり方で布達類の伝達が行われていたこと、および、部分的ではあるものの回覧ではなく一部ずつの配付も始まっていたことを述べた。ここで留意したいのは、地方役人制度の改廃もあって、順達回覧の範囲が狭くなっていったと思われること、また、掲示場所の数が増やされるなどの処置が見られたことである。特に、大区小区制の終わりごろの明治10年(1877)には、各町村に一通ずつ布達を配付する事例が現れた点にも注意したい。これらの実態の変化は、別の観点で言えば、布達類一件につき県内に配付される総部数が増えていったことを意味する。言うまでもなく、これは印刷という技術の導入と深い関係がある。

3 文書の印字方法 木活字と活版

広島藩では、廃藩以前から木活字が少しずつ使われはじめており、特に明治5年(1872)以降、県からの布達類には、木活字印刷をしたものが次第に多く見られるようになる。

後の広島県の布達類に使われたとの同じ木活字で刷られた触書が、実は、廃藩以前にも存在したことが確認できる。前述した明治4年6月の「政治一新につき心得の触書」がそれである(166頁図8)。ただし、どの範囲の者までがこの木活字印刷の実物を見たのかは分からない。152頁の図2に掲げたように庄屋の御用留¹⁴⁾にも記録されてはいるが、率直に言って、書かれた文字からでは庄屋が実際に見たものが何なのか(つまり、木活字印刷か手書きか)は、微妙であり判断がつかない。

168頁に掲げる図9のように、明らかに木活字印刷物が回覧されたと分かるものもあるが、御用留へ書き写す人が、実見した文書の外見をどの程度まで忠実に表現するかは一概には言えない。特に、図2の御用留は、複数年のものを再編集(再編綴)したものらしく、掲出部分は、オリジナルの御用留からさらに書写された可能性も否定できないので、村役人レベルへの伝達媒体について断言するには少し慎重さが必要である。

一般的に言って、明治初期の布達類を(内容はともかく、その外形的特徴や伝達方法などについて)取り扱う際には、少々留意すべき点がある。というのは、旧町村役場や旧家などに伝来する編綴された明治初期の布達類の中には、妙に整ったものや二次的な製

14) 前注2に同じ。

作と思われるものがあり、往々にして、それらは入手や編綴の経緯が必ずしも明らかではなかったりするからである。つまり、そのような文書それ自体からは、発給された文書が機能する際のオリジナルな動き（配付や回覧や書写）を直に読み取ることは困難であることに注意しておきたい。このような、発給文書のオリジナルな動きの解明にあたっては、たとえば、欄外に書き込み（地名や人名）のある布達類の丁寧な分析が有効なのではないかと思われる。重要とは思いつつ、本稿では触れえなかったが、今後の課題としたい。

いずれにせよ、広島藩から出された触書類で、木活字印刷されたものは他には実例が確認できない。

廃藩から間もない明治4年(1871)9月、広島県庁は木活字印刷物の普及について重要な達を出している。この中で、県は広く知識を求めることが必要であることを謳い、その末尾で次のように述べている。

依テ方今内外ノ新聞中其要ヲ摘ミ活字ニ模シ左ノ者ヘ売弘メ方申付置
候ニ付銘々買求メ熟覽可致事

九月 広島県庁

壱町目筋 静真堂

(明治4年「布告帳」広島県立図書館蔵)

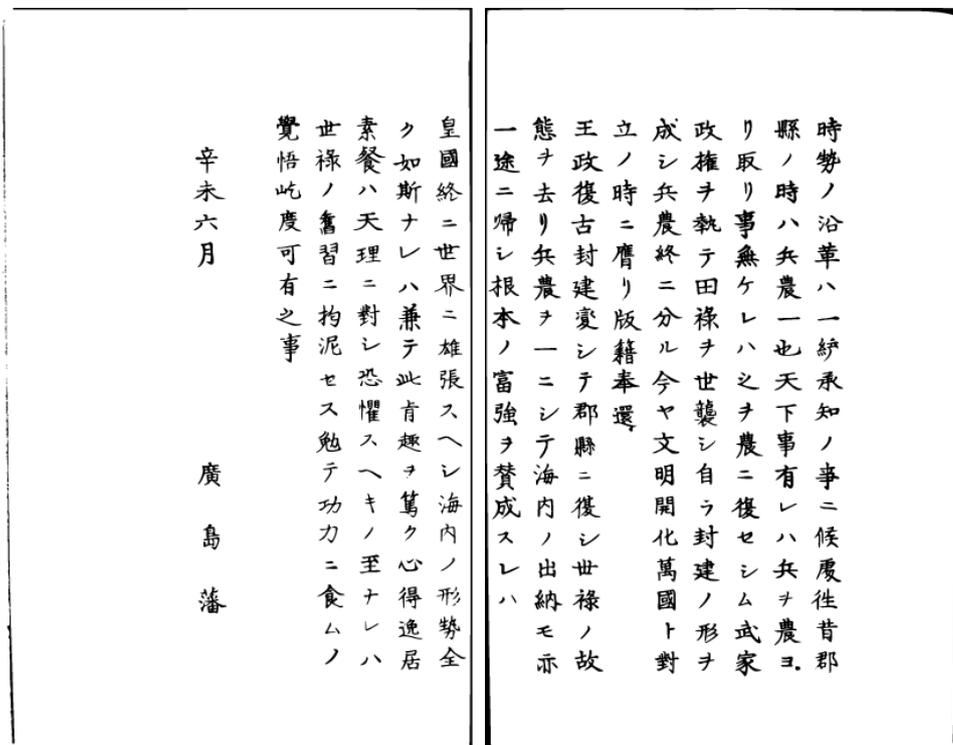


図8 廃藩以前の木活字印刷(明治4年6月「政治一新につき心得の触書」)
(福原家文書 199201/1587)

この達そのものが木活字で印刷されており，169通を添えて出されたことが布告帳には書き込まれている。ここで広島県が静真堂を通して売り広めようとしたのは，県の布達類そのものではないが，県内への情報の伝達に木活字印刷を活用する試みは，その後，広島県で最初の新聞と言われている『日注雑記』となって現れた。これは新聞とはいいながら県の公報的性格を持ったものと考えられており，そこで使われている木活字は，後の県布達類に使用されているものと全く同じである。実際，刷り物しての見た目もよく似ている。また，同年12月に広島県庁戸籍係が『日注雑記』の発行に際して出した通達には，「強テ配り付候訳ニも無之」と書きながらも，付紙で「此度之分八県庁ニおゐて買上ケ夫々へ巻冊ツ、下し遣シ候事」とあり，木活字印刷の供給能力は，当時の広島県域の町村数程度の部数を刷ることが可能な状況にあったことが知られる¹⁵⁾。

事実，明治4年(1871)の段階で，末端の庄屋たちが御用留に書き写した県の布達類の中には，前節でも述べたように，木活字印刷された文書を見て書写したことが明らかなものが混ざっている(168頁図9)。

しかし，そのようなものばかりではなく(実は，そうでないものの方が多い)，実際に庄屋たちが順達回覧で目にした県の布達類が，どのような物理的形狀のものであったのか(木活字印刷か手書きの写しか)は，厳密に明らかにすることは困難である。むしろ，明治4年の日付をもつ木活字印刷の実物の残存が極めて僅かであることを考えれば，この時期の県布達類はまだ，手書きを主流としつつ，重要と考えられた一部のもののみを木活字で刷るなどして，末端町村に回覧されていた(あるいは，各町村へ配付された)と考えるべきであろう。この点は，明治5年(1872)でも同様であったと考えられる。

明治4年の時点で木活字印刷されたものとしては，上記以外に，前節で触れた「伝信機妙要」や上述の静真堂に新聞の摘要を印刷販売させた際の通達があり，そのほか県の布告帳や役場文書，諸家文書等に伝存するものからいくつか拾い上げると，たとえば，次のようなものがある。

- 武一騒動後説諭書(明治4年8月，発給者名の表記なし)
- 「シベリヤ」海岸より悪疫伝染疾病流行により予防取締(明治4年6月，民部省布達第14号)
- 大小神社神官守札差出方心得(明治4年7月，太政官布告第323号)
- 船税規則(明治4年8月5日太政官布告第395号，ただし広島県では翌5年になってか

15) 前注1に同じ。

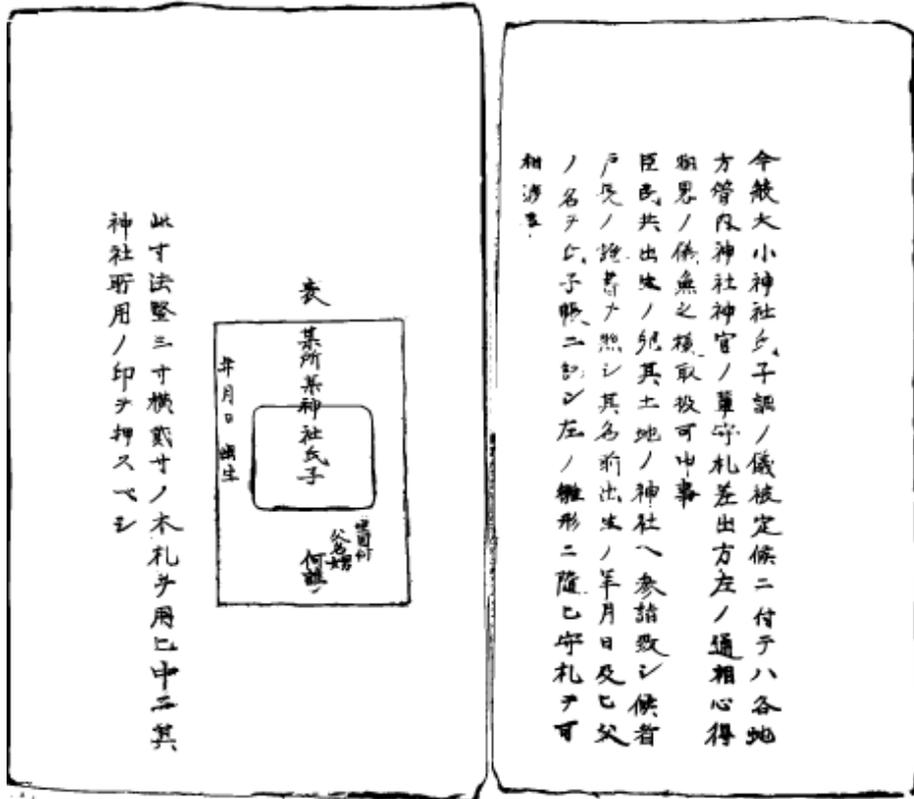


図9 木活字印刷物を手書きで写した明治4年の御用留
(「明治二年巳春ヨリ御触書写」竹内家文書 198801/61)

ら通達)

- 火薬運搬規則 (明治4年10月, 兵部省布達第132号)
- 広島県職制科目 (明治4年10月12日)

明治5年(1872)になると木活字印刷は増えてくるものの、まだ全体の中では少数である。芸北町役場文書に残る明治5年の「御布令 第一号」は、大部分が手書きであるが、末尾に木活字印刷物がまとめて綴られている(ただし明治4年以前のものも含む。また、一部木活字ではないものもある)。その目次部分を掲げると以下のごとくであり、どのようなものが刷り物になっていたのかを知ることができる。

- 一 制服雛形 (明治3年閏10月, 太政官)
- 二 広島県職制科目 (明治4年10月12日)
- 三 戸籍布令 (目次のみあり, 現物の編綴なし, おそらく明治4年10月に広島県庁の名で出されたもの)
- 四 御親兵徽章 (目次のみあり, 現物の編綴なし)
- 五 銃砲取締規則 (明治5年正月, 太政官)
- 六 本位金貨一円表画 (明治5年正月, 太政官)
- 七 売薬条詳細認ルノ例 (明治5年3月, 文部省)
- 八 兵器取調ニ付官員出張之事 (明治5年3月, 太政官)
- 九 貯蔵ノ宝物名書取締之事 (明治5年3月, 太政官)
- 十 博覧会票告 (明治5年3月, 京都博覧会社)
- 十一 博覧会摘票 (明治5年3月, 広島県)

十二 澳国博覧会（明治5年3月，広島県庁／同年正月，太政官／同年2月3日，博覧会事務局〔広島県宛て〕）

十三 広島県博覧会票告（明治5年5月，広島県博覧会執事）

十四 施薬院票告（明治5年5月，施薬院執事）

十五 師範学校之事（明治5年5月，文部省，ただし目次のみあり，現物は別の簿冊に編綴される）

十六 出版条例（明治5年正月，文部省）

十七 蚕種製造規則（目次のみあり，現物の編綴なし）

十八 郵便被設候事（「太政官日誌」明治4年第4号）

明治5年の時点で木活字印刷されたものとしては，上記以外にも次のような実例を確認できる。

- ・地券渡方規則（明治5年2月24日，大蔵省）
- ・小病院設立願聞届書（明治5年10月，伊達権令）
- ・改暦詔書・太政官布告（明治5年11月）

木活字印刷の布達類が本格化するのには明治6年(1873)からである。現在，町村や村役人を勤めた家に伝存している布達類の綴を見ると，明治6年以降，時に手書きの布達を回覧させる場合も残しつつ，基本的に木活字印刷の布達が綴られていくようになる。

また，木活字印刷の布達類は，県が配付するものの他にもこれを印刷頒布する者が現れている。明治6年5月，広島第一大区十小区台屋町の高田来以下3名が遷風社を開店し，「御布令写和解出版」を行うこととした。これを受けて県は8月に県内へ出した通達で次のように述べている。

右之者自今諸布令物江平仮名ヲ付活字摺立販売方差許候，就而者漢字ヲ知ラサル者ニ而も是ヲ一見スレハ至仁ノ朝旨ヲ知り開化進歩之裨益共相成候条，買入区内之者共江頒賦セント欲セハ右之輩之内江可及示談

（明治6年「御達書写」福原家文書199201/1584）

この指示をうけて，同社から布達類を購入する町村も少なからずあったらしい。現存する布達綴の中には，振り仮名が付いていたり，冒頭に「写」の字を置いているもの，あるいは平仮名交じりだったりするものが時折あるので，この遷風社の刷ったものが混在しているのではないかと思われる（ただ，県が配付したものと遷風社が販売したものとを弁別には，木活字のデザイン比較など，少し丁寧な観察と検討が必要であろう）。

明治6年以降，盛んになった木活字印刷であるが，翌明治7年の初め頃に

は、活版印刷の布達類が登場する。ただし、広島県の場合、すぐに木活字から活版に取って代わったわけではなく、しばらくは、両者が混在する時期が続いている。残された文書で判断する限りでは、この混在は明治10年(1877)の初め頃までで終わり、以後は活版印刷のみとなっていった。

おわりに

以上、廃藩直後からの広島県布達類について、その実相の一端を明らかにしようとしたが、いささか表面的な観察と記述に終始したようである。本稿で述べたことを、「順達回覧から各村配付へ」、「手書きから印刷へ」とまとめてしまえば、あまりにも常識的かつ自明であって、特にあらためて実証的な研究を装って述べる必要はないのかもしれない。しかし、このような制度の不安定な時期における文書のあり方——文書が機能する際の振舞い方(作成・伝達・保存等)——を、可能な限り具体的に明らかにしておくことは、これらの史料を適切に整理する上でも、また、それを利用する人にとっても有用な作業であると考えられる。そのためには、より多くの事例を検討することが求められるであろう。殊に、布達類のように、県内の全町村に周知されるべきもので、かつ、印刷された同じものが複数配付されるような文書の場合、より緻密な観察と比較分析が必要になると思われる。

(ながさわ ひろし 総括研究員)

広島県立文書館紀要 第11号

平成 23 年 3 月 31 日 発行

平成 23 年 3 月 31 日 pdf 版制作・公開

編集・発行 広島県立文書館

〒730-0052

広島市中区千田町三丁目 7-47

TEL (082)245-8444

<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soumu/bunsho/monjokan/>