

開館30周年を振り返って

平 岡 典 昭

1 はじめに

広島県立文書館は、平成30年10月に開館30周年を迎えました。

開館時に約34,000冊であった行政文書は平成30年度末時点で約62,000冊、行政資料は約109,000冊（開館時約5,000冊）、古文書も約282,000点（同約29,000点）になり、収蔵する文書や記録は飛躍的に増加しました。また、古文書解読入門講座に毎年多数の応募をいただくなど、生涯学習の場としても定着しています。

「県に関する歴史的資料として重要な行政文書、古文書その他の記録を収集し、及び保存するとともに、これらの利用を図り、もって学術及び文化の発展に寄与する」。広島県立文書館設置及び管理条例第1条に掲げられた設置目的の実現に向け、平成とともに30年余を歩んできた当館ですが、30周年を目前にして大きな試練を迎えることになりました。

その一つは、平成28年12月に行政文書庫内でカビの発生が確認されたことです。現状調査に始まり、除菌、書庫清掃、燻蒸など1年以上にわたる対応を余儀なくされました。

カビ発生への対応が一段落したのも束の間、平成30年7月豪雨により県内各地で記録資料が被災し、レスキュー活動に奔走することになりました。専門家や広島歴史資料ネットワークなどの支援を得ながら被災資料の保全に当たりましたが、今なお整理作業が続いています。これらの事案は、かけがえのない歴史資料を後世に伝えていくには多くの困難が伴い、様々な関係者との連携が不可欠であることを改めて認識させるものでした。

元号が令和にかわって1年近くが経過し、当館の業務運営はようやく平常を取り戻しつつあります。特集では、在職した方々の回想もまじえて当館の活動を振り返ります。

2 アーカイブズを巡る情勢

当館の活動を振り返る前に、我が国における「アーカイブズ」を巡る近年の状況を概観しておきます。

○公文書管理法の制定

当館が開館した昭和63年は、「公文書館法」が施行された年に当たります。そして開館21年目の平成21年には、「公文書の管理等に関する法律」（公文書管理法）が制定、公布されました。

公文書管理法は、制定に先立つ有識者会議の最終報告書のタイトルが「『時を貫く記録としての公文書の在り方』～今、国家事業として取り組む～」であったように、民主主義の根幹を支える基本インフラとしての公文書管理制度の確立をめざしており、我が国の公文書管理の歴史において画期をなすものです。

しかしながら、平成29年以降、国の公文書管理を巡って次々に不適切事案が明らかになるなど、公文書管理法の理念が浸透しているとは言い難い状況にあります。

○自然災害への対応

公文書管理法が施行される直前、平成23年3月に発生した東日本大震災は未曾有の人的・物的被害をもたらした、多くの記録資料も被災しました。平成を振り返るとき「災害の時代であった」とも言われます。地震、台風、集中豪雨、火山の噴火…。この30年間に甚大な被害をもたらした自然災害は枚挙にいとまがありません。

こうした災害により被災した記録資料を救出し、保全するため、阪神・淡路大震災後に結成された歴史資料ネットワーク（史料ネット）を皮切りに各地にボランティア組織が設立され、災害が起こるたびに連携して被災資料のレスキュー活動が行われています。

○デジタル化対応

平成19年にアップル社のiPhoneが登場した頃からの情報化の進展には目

を見張るものがあります。IoT（Internet of Things）、クラウド、ビッグデータ、AI（人工知能）などの情報技術やロボットテクノロジーの飛躍的な進歩により、「Society 5.0」と呼ばれる新たな社会形態への移行も現実味を帯びてきています。

アーカイブズの世界では、国立公文書館アジア歴史資料センターでのデジタル化資料のインターネット公開が有名ですが、「明治150年」を契機とする各府省庁での取組など、デジタルアーカイブ推進の機運が高まっています。

また、政府は平成31年3月、国の行政文書は電子媒体を正本・原本とし、新国立公文書館の開館が予定される令和8年度を目途に本格的な電子的管理に移行する方針を策定しています。

○アーキビストの養成

公文書館法附則第2項で「当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、置かないことができる」とされた公文書管理の専門職員の養成と必置化は、関係者の長年の悲願となっています。公的資格制度の創設がその鍵を握るとされてきましたが、平成24年に日本アーカイブズ学会の「登録アーキビスト」資格認定制度が創設されたものの、国が直接関与する資格制度の創設は見込めない状況が続いていました。

こうした中、国立公文書館は平成29年5月に「アーキビストの職務基準書」の作成に着手、平成30年12月にこれを確定させるとともに、引き続きアーキビスト認証制度の創設に関する検討に移りました。その結果、令和2年度から、国立公文書館による「認証アーキビスト」の認証制度がスタートする見通しになっています。

3 文書館の歩み

当館の運営において特筆すべき平成21年度以降の取組や事案について、年度順に記します。

○緊急雇用対策基金事業（平成21～24年度）

平成20年に起こったリーマン・ショック後の急激な雇用情勢の悪化等に対応するため、国の雇用創出基金事業の一環として行われた「広島県緊急雇用

対策基金事業」を活用し、平成21年度から24年度にかけて行政文書の整理や所蔵資料のデジタル化などの事業に取り組みました。臨時職員を直接雇用して長期保存文書の整理を行うとともに、外部委託により地図・写真などのデジタル化とマイクロフィルムなどの焼付け・製本を実施したものです。

長期保存文書については、3年間で延べ1,323人・日を費やし、県庁地下書庫から移されていた文書約9,500冊の保存手当が行われ、約10万6千件の件名目録が作成されました。また外部委託事業では、館収蔵の資料目録、地図、絵葉書、広報写真、航空写真、県史資料、寄贈新聞など約30万点・枚について、デジタル化や紙焼き製本などが行われています。

想定外ではありましたが、総額約3,400万円の事業費が投入されたこの事業により、記録資料の保存性と利用者の利便性が大きく向上することになりました。

○文書管理制度検討会議（平成22～23年度）

公文書管理法の制定を受け、本県では平成22年4月に「広島県文書管理制度検討会議」が設置されました。知事部局、教育委員会、警察本部及び県議会の文書担当課等並びに文書館を構成メンバーとし、全庁的な統一ルールに基づいて文書のライフサイクル全体を管理するための、公文書管理制度の見直しについて検討が行われたものです。

公文書管理条例の制定も視野に入れ、平成23年度にかけて検討が進められましたが、最終的に条例化は見送られ、規則改正などにより対応することとされました。

平成24年4月に施行された改正広島県文書等管理規則により、完結文書の保存年限は最長30年とされ、保存年限の満了した30年保存文書などは原則として文書館長に引き渡されることになりました。また、規則改正前の長期保存文書についても、30年経過後は引き渡すよう努めることとされ、より円滑に歴史的公文書を収集することが可能になっています。

○広島大学文書館との相互協力協定（平成23年度）

東日本大震災で被災した古文書や公文書の救出・修復が大きな課題になる中、広島県市町公文書等保存活用連絡協議会（広文協）では、災害時の資料保全に関する相互協力の必要性が議論されていました。そして、まずは実務

的に対応可能な県立文書館と広島大学文書館との間で「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定」を締結することになり、平成23年9月15日に調印式が行われました。

この協定には、史・資料の適正かつ円滑な保全を行うための災害時における情報等の共有、人員の派遣、資機材・物資の提供、一時受入れ・保管、修復に対する技術的支援などの内容が盛り込まれています。平成30年7月豪雨による被災資料のレスキューに当たり、この協定は、とりわけ初動対応において威力を発揮することになりました。

○全史料協第38回全国（広島）大会（平成24年度）

平成24年11月8日から2日間、広島県民文化センターや当館を会場として全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）第38回全国（広島）大会が開催されました。平成元年10月の第15回大会以来、当館では2回目の開催になりました。

第38回大会のテーマは「地域とともに歩むアーカイブズ -今、なすべきこと-」でした。東日本大震災後のレスキュー活動と公文書管理条例制定の動向といったトピックスに関する報告・討論のほか、地域に根差した活動報告などが行われています。

○全史料協会長事務局（平成25～26年度）

平成25年度から2年間、当館が全史料協の会長事務局を務めました。それまでも4期・8年にわたって全史料協の委員会事務局を担当した経験がありましたが、会長事務局は会務を統括する要の組織であり、その運営には一方ならぬ苦労があったようです。

当時、全史料協では新たな組織業務改善計画の策定が懸案となっていました。奇しくも、平成19・20年度に当館が総務委員会事務局を担当した際に策定した、組織業務改善の個別具体化計画における検証時期に当たっていたのです。策定された組織業務改善計画（平成27年度版）では、会の理念などが再確認されるとともに、事務局負担の軽減案などが示されました。

○白木書庫の整備（平成26年度）

当館では、平成15年度に行政文書の中間書庫を設け、平成18年2月に観音

書庫（旧広島県観音職員寮，書架延長2,423m）に移転して移管文書を保管していますが，容量が限界に近づいており，これを補完するため旧白木高校の校舎にスペースを確保し，平成26年度から書架の設置を進めました。

書架延長706mを整備し，データロガーを設置して定期的に温湿度測定等を行っているところですが，今のところ本格稼働には至っていません。

○広島土砂災害アルバム保全作業（平成26年度）

平成26年8月の「8.20広島土砂災害」で被災した写真アルバムの修復について打診を受けた当館は，これを被災者支援と修復ノウハウ蓄積の機会と捉え，取組に着手しました。写真等を修復した経験が乏しく，史料ネットや写真感材メーカーなどのアドバイスを仰ぎながらの活動になりましたが，インターンシップ生や高陽東高校の生徒・教員のボランティアなどにも協力の輪が広がり，10月半ばには作業を終えることができました。

また，修復作業で得たノウハウを整理・公開していくことが将来の災害への備えになると考え，リーフレット（手引き）を作成してホームページ上で公開することにしました。こうした被災文書レスキューへの積極的な関与→関係機関と連携した作業推進→作業ノウハウの整理・公開という取組スタイルは，平成30年7月豪雨災害の際にも受け継がれています。

○広島県史年表のWEB公開（平成27～28年度）

当館では，従来から問い合わせへの対応記録をレファレンス集として整理し，ホームページに掲載するなど，利用者の利便性の向上に努めています。平成27年度から28年度にかけては，県史に関する問い合わせが多いことに着目し，「広島県史年表」（昭和59年刊）をホームページ上で公開するプロジェクトに取り組みました。

800ページを超える年表をOCR（文字認識）ソフトで読み込んでワードファイル化し，読み取り誤りなどをチェックした後にPDF化するという根気のいる作業でしたが，研究員・嘱託員が協力して作業に当たり，平成28年9月までに「考古」から「明治」までの年表を公開することができました。現在では「昭和戦後」までの全編の年表がWEB公開されています。

検索機能も備えているため公開当初から利用が多く，レファレンス対応も格段にスムーズになりました。この取組は，県民の利便性を向上させつつ業

務の効率化を実現した優れた事例であるとして、庁内の顕彰制度であるベストプラクティス賞の平成28年7月大賞を受賞しています。

○カビ発生への対応（平成28～29年度）

先述のとおり、平成28年12月に地下1階の行政文書庫で白色のカビが発生しているのが発見されました。夏季に空調吹出口から供給される湿度の高い冷気が、集密書架と天井の梁に遮られて書架内に停滞したことによるものと推測される事象です。

直ちに専門業者の助言を受けて対策を検討し、カビ文書の隔離、除菌（ケースの入れ換え、エタノールによる拭き取り）と殺菌燻蒸、書庫内の清掃・除湿を順次行うことになりました。週3回、2時間ずつの総出の作業により、平成29年6月までに約7千冊の行政文書の除菌を完了、同10月には専門業者に委託して殺菌燻蒸を行っています。そして同12月に再配架を終えた後も書庫内の点検や清掃作業が続けられました。

この経験を踏まえ、再発防止策として除湿機やサーキュレーターの増強配備による書庫内の除湿・通風機能の強化を図るとともに、I P M関連研修を積極的に受講し、虫菌害に対する館全体としての意識とスキルの向上に努めています。

○平成30年7月豪雨災害対応（平成30年度～）

西日本を中心に甚大な被害をもたらした平成30年7月豪雨により被災した文書等のレスキュー活動については、本号「広島県立文書館における『平成30年7月豪雨』被災文書のレスキューと保全活動」に詳述されています。

なお、被災文書への対応に追われる中、県立図書館新館開館30周年事業及び「明治150年」事業とタイアップし、平成30年9月29日に開館30周年記念講演会を開催しました。

4 現状と課題

解剖学者の養老孟司氏は、原発事故が発生し、人口が減少に転じ、資本主義の終焉も囁かれ始めた平成を振り返り「万事が煮詰まった」と断じています（『半分生きて、半分死んでいる』PHP研究所、平成30年）。この言葉を

借りれば、当館の現状も相当に煮詰まっているとの感が否めません。

その要因の第一は書庫などの収蔵スペースの逼迫、第二は館員の年齢構成の高齢化です。これらに加えて未整理・未目録化資料の累積が三つの大きな要因となり、閉塞感と先行き不透明感が強まっているのです。

○収蔵スペースの逼迫

平成30年度末現在の当館の書架延長は、合計13,225m（うち中間書庫3,129m）となっています。建設基本構想などの資料を繙くと、10～20年分程度の収蔵スペースの確保が想定されていたようですが、開館前から収蔵スペースの不足を懸念する声が寄せられていました（『広島県立文書館問題について(4)』『芸備地方史研究』162号、昭和62年11月）。開館後30年を経過した今、収蔵スペースの逼迫は、現実的な問題として館運営に重くのしかかっています。

このため、先述のとおり行政文書の中間書庫を確保するとともに、平成30年度からは古文書庫の改修（集密書架の設置）に着手し、収蔵スペースの捻出に努めているところです。

しかしながら、中間書庫である観音書庫は老朽化が著しく、白木書庫も遠くて不便であるといった問題を抱えています。また、集密書架の設置も収蔵環境の悪化と裏腹の関係にあり、多くを期待できません。その一方で、後継者がいないため古文書などの寄贈を希望する方が増える傾向にあり、平成の大合併を経て市町の受け入れ態勢も脆弱になっていることから、当館が受け入れざるを得ない歴史資料が今後増えることも想定されます。

さらには、南海トラフ地震の発生確率が高まっており、津波による浸水想定区域に立地する当館の地下書庫が浸水被害を免れる保証もありません。環境の整った収蔵スペースを確保することは、基幹業務である記録資料の収集・整理・保存の大前提となるものであり、早期の抜本的対策が求められる状況になっています。

○研究員の年齢構成の高齢化

平成30年度の当館の職員構成は館長、研究員4名、嘱託員7名の合計12名で、平成31（令和元）年度には研究員のうち2名が再任用職員となっています。開館時の館員数は14名（うち研究員5名）、平成20年度は研究員5名（副館長を含む。）を含めて13名であり、ギリ貧状態にあると言わざるを得ません。

このうち館業務の中核を担う研究員については、5名から4名に減ったのもさることながら、高齢化が進み、近い将来業務レベルの維持が危ぶまれる状況になっています。平成30年度までに在職した研究員は30年間で9名に過ぎず、その在職年数は平均して約16年（20年超4名）、平成31年度当初の平均年齢は57歳に達しています。

幸いにも、退職者を含めて3名の登録アーキビスト（日本アーカイブズ学会）を擁するなど、館員の高い専門性と文書館業務への情熱に支えられ、当館はこれまで館運営や全史料協などの活動において実績を残してきました。平成26年度からは嘱託員もカウンター業務を分担するなどして研究員の業務軽減を図っていますが、展示、講座、レファレンス、さらには広文協の運営や活動・研究成果の取りまとめなど研究員の業務は多種多様であり、途切れることはありません。

土俵際に追い詰められたとも言える状況の中で、少数のベテラン研究員によって培われてきた業務ノウハウをいかに円滑に次世代に継承していくのか。収蔵スペースの確保とあわせて当館の喫緊の課題となっています。

○整理・目録化、デジタル化の遅れ

当館紀要第10号『開館20周年記念号』（平成21年3月）において当時の石本館長は、行政文書の整理に関し、「2倍のペースで整理を進めても30年経ってもまだ30年分以上残っている勘定になります」と述べています。具体的に試算したわけではありませんが、約10年後の現在でも通用しそうな見解です。今後、平成に入って作成された行政文書も30年ルールにより移管の対象になってきます。先述のカビ発生への対応や被災文書レスキューによる通常業務への影響も少なからずあり、古文書も含めて資料整理と目録化の遅れに対する焦燥感に駆られることもしばしばです。

また、デジタル化の面では、収蔵資料のデータベースがマイクロソフト・アクセスを用いて自作した古いシステムであるため、メンテナンスが難しく、他システムとの連携に対応できないことが懸案になっています。広島県庁では本年度から「デジタルトランスフォーメーション」推進の取組が始まったところですが、これを機に、当館でもこうしたシステムの刷新と、さらなるデジタル化の推進を図っていければと考えています。

記録資料の整理・目録化とデジタル化は、いずれも一朝一夕に解決する課

題ではありません。しっかりとした見通しを立て、計画をつくり、粘り強く取り組んでいく必要があります。

5 おわりに

本稿では、アーカイブズを巡る情勢を踏まえつつ過去10年の当館の歩みを振り返り、今後の課題を概観しました。様々な課題や事象に直面しながら乗り越えてきた当館は今、大きな岐路に立っていると感じています。

現状と課題では主として記録資料の整理・保存について取り上げましたが、普及啓発の面においても課題は少なくありません。

歴史的公文書に対する意識や関心を高めるにはどうすればよいか。デジタル化を進める一方で、紙資料ならではの手触りを実感してもらうことも大切ではないか。そのためにも、整理作業を通じて古文書に親しむ仕組みを取り入れてはどうか、等々。人的・物的資源が限られている中ではありますが、歴史資料を後世に伝えていくことの意義をより多くの県民と共有することができるよう、工夫していく必要があると考えています。

国立公文書館の加藤丈夫館長は、昨年11月に開催された全史料協第45回全国（安曇野）大会の記念講演において、「時を貫く記録を“活かす”」ことを令和の時代の統一行動目標にしたい、と提唱されました。記録資料を“守る”だけでなく、さらに一步踏み出して、アイデンティティを確認し、文化を発信するためのツールとして活用していくことの重要性を訴えられたものです。

当館では昨春、広島県職員の行動理念をベースに独自の行動理念を定め、文書館の使命を「様々な関係機関や所蔵者と連携しつつ、かけがえのない歴史資料を守り、活かし、未来へ伝えていくこと」としました。図らずも加藤館長の呼びかけに呼応する形となり、意を強くする次第です。

迎える令和2年度は、第3期中期業務運営方針（平成30～令和4年度）の折り返し地点に当たります。当面の諸課題に対応するとともに、新たな時代の館運営の在り方を模索していきたいと思えます。

（ひらおか のりあき 館長）

開館30周年に寄せて

— 広島県立文書館関係者からの寄稿 —

広島県立文書館長として

松浦 義輝（第6代館長）

私は、広島県立高等学校長を定年退職した後、鈴峯女子短期大学入試広報室課長を経て、平成27年（2015）4月に文書館長に就任しました。2年間に在職し、現在では民間企業3社の顧問を行っています。

就任直後、文書館についてあまり分かりませんでしたので、何をすべきかを考え、まず自身の目標を決めることにしました。目標設定に当たっては、職員との話し合いによって何をやるべきかを決定しました。以下に私が行ったことを記します。

1 職員の意思疎通

文書館は職員が10数名という小さな組織なので、職員間の連絡などは各自が出向いて、相手と直接話し合うことにしました。メールで連絡することは不可です。直接会話することで人間関係が構築できるはずです。それぞれの部署で誰でもが人材育成を行える組織になっていくことが理想です。

2 文書館の存在と役割を全県民に知らせる取組み

文書館の存在さえ知らない人が多く、その役割について県民に知っていただく必要を感じました。県議会へもアピールし、県民への広報活動に努めた結果、一定の成果を得られました。

3 書庫問題

収蔵資料が増加する一方の文書館では、開館30年を前に書庫が足りなくなり、収蔵スペースの確保に苦慮するようになりました。「中間書庫」として利用している観音書庫（旧広島県職員寮）や、白木書庫（旧県立白木

高校校舎)の書庫環境は、大切な行政文書や古文書などの保管場所としては不適切です。財政問題があるのは承知していますが、それにしても危機感が欠如しているのではないかと感じていました。文書館が収蔵するのは後世に残さないといけない文書であり、近隣で適当な施設を探しましたが、ありませんでした。

4 職員の人材育成

在任中、開館当初から勤務する研究員1名が定年を迎えることになりました。他の研究員の高齢化も進んでいるので、専門知識を有する人材育成が最も重要であると考え、県教委等と調整して後任の研究員を確保し、異動してきた職員には国立公文書館のアーカイブズ研修Ⅰ・Ⅱや、国文学研究資料館のアーカイブズ・カレッジ(短期コース)などの研修を受けてもらいました。

私は人材育成に関して、基本的に「人は人との関わりの中でしか育たない」と考えています。人はチャンス(場と環境)を与えられ、評価を受けることで伸びます。育つ素養を持つ者(育つ人材)はチャンスの与えられ方次第で意欲や志を持つようになり、大きく伸びることを意識するようになります。知識や知恵の足りない部分は研修などの手段を用いればよいのです。

しかし、チャンスを与える側、各部署・組織で上に立つ者がその器でなければ、育つものも育ちません。ですから人材を育てる側をまずチェックする必要があります。人材は育てるものではなく育つもの、育つ人材を発掘することがとても大切です。

いかなる組織も、人・物・金と、Plan(計画)・Do(実行・実施)・Check(検討)・Action(改善)で運営されています。経営陣(育てる側)の器だけで組織の生死が決まります。

組織のトップは果たして魅力ある人物でしょうか? 自己の能力に対して自己評価が高すぎる者が多いような気がします。トップは、自ら十分な情報量を基に、正しく即断・即行・即決できる人物で、人を活かせる者でなければなりません。トップの器である者とは、人柄として誠実であり(裏切り行為のない者)、義理・人情が厚く、部下が成長過程で犯す失敗を許す度量を持ち、公正に評価でき、適切な指導(アドバイス)を行うことが

できる者を言います。

育つ素養を持つ者（将来スタッフとなりうる者）とは、素直な性格で、清潔感があり、自ら悩みごとを生じさせず、自分の言葉ではっきり意見を言える者です。トップはその見極めが大切です。トップとスタッフ（スペシャリスト）が決まれば強力な組織ができます。両者が信頼関係でつながればまさに敵なしです。

「組織は人なり」です。組織内の人間関係が誠実さによって成立しているれば、誰もが安心して十二分に力を発揮する強力な組織となります。組織が誠実な人の集団であれば、力を持つ時代を担うスタッフ以下も、先輩や上司を見て習い育つことは間違いありません。先輩のような人間になりたいと、目標となる人物を次々と輩出できるような組織でありたいと思います。繰り返しになりますが、人材育成の要は、育つ素養を持つ者を見極め、チャンス（場と環境）を与えることです。トップは「笑うセールスマン」であるべきです。

平成から令和へ — 平成の文書館の思い出 —

角 正明（前館長、（公社）広島県環境保全センター業務部長）

県立文書館開館30周年、本当におめでとうございます。

光栄にも私は、一昨年館長として開館30周年記念事業に携わせていただきました。そのことに感謝しながら、勤務した2年間の思い出の中で2点ほど、この機会に書かせていただきたい と思います。

1点目は、文書館が開館した当時には思いもよらなかったことかも知れませんが、保存する文書の増加に伴う書庫の狭隘化や書庫環境の管理不備から、平成28年末に書庫の行政文書に、大量のカビが発生するという事件が勃発したことです。

私が赴任した時には、職員の方が総出でカビの除去に取り組んでおられるという状況でした。部屋に仕切りを入れ、防塵用のマスクや作業服を身につ

けての作業だったので、5月の連休を過ぎると汗だくになっての作業でした。

これでは全員が倒れてしまうということで、総務課に予算確保へ奮闘していただき殺菌燻蒸で対応することになりました。

ただし、そこからが大変でした。1万3千冊もの文書を一度に燻蒸することができる場所がないのです。探しに探して、遂に旧広島地域事務所海田分庁舎の車庫が利用できることになりました。

しかし、それで無事終了ではありませんでした。燻蒸予定の文書を車庫に搬入後、車庫の屋根や壁面から雨漏りしていることが判明し、悪天候も予想されていたため、急遽職員が現地に飛んで行ってビニールシート等で応急措置を行い、大雨が降っても何とか燻蒸終了までたどり着くことができました。職員の奮闘に感謝の思いで一杯でした。

2点目は、一昨年の西日本豪雨災害に伴う文書救出作業の取り組みです。

災害については、まずは人命救助が最優先ではありますが、災害では歴史を後世に伝える貴重な文書が無くなってしまうという事態も発生します。

幸いにも文書館は、広島大学の文書館と災害の際には、文書救出を協力して行っていくという協定を結んでいましたので、一緒になって県内の関係機関に呼びかけて、文書の被災の状況や救出作業の要否について情報を集めることにしました。すると豪雨災害の復旧が少し落ち着きかけたころから、様々なところから文書救出の依頼が来るようになりました。

職員が文書救出に関する研修を以前受けていたことと、カビ除去作業の経験も生かすことができましたので、文書館を挙げて文書救出に取り組むことにしました。この時に、感動したのが文書館職員の行動力とネットワークの広さです。以前東日本大震災の際に文書救出の応援に行った関係もありましたが、県内はもとより県外からもぞくぞくと物資の提供やボランティアの応援を受けることができました。到底文書館の職員だけでは、対応できるような状況ではありませんでしたが、文書を愛する人たちの素晴らしいチームワークにより、要請があった被災文書については救出することができました。

文書を返却できた時の、持ち主の方の感謝の言葉と笑顔は忘れられません。

文書館には、文書整理・公開という地道で大事な使命がありますが、専門機関という一面から、日頃は味わえない貴重な体験をさせていただきましたので、感謝の気持ちを込めてこの機会に記載させていただきました。

最後に、文書館が今後とも40周年・50周年と発展し、使命を果たされてい

くことを祈りながら筆を置くことにします。ありがとうございました。

回 想

荒川 数昭（元副館長）

文書館は、昭和63年（1988年）10月全国地方自治体で16番目に開館されました。早いものでもう30年が経過しましたか……

広島県史編さん過程で収集した歴史資料を基に開館した文書館でしたが、初めての運営は、まさに手探りの状況であったと思います。

私は、文書館が開館して間もない平成4年（1992）4月から2年間勤務しましたが、その期間の大半は、平成3年7月に刊行・配付した「広島県立文書館だより」第2号に対する個人や団体からの指摘への対応でした。

「明治時代の旅券」と題して資料の写真と解説文を掲載した「文書館だより」第2号を刊行しましたが、配付後間もなく、個人の実名・住所が記載されていること、「平民」等の族称が記載されているのに解説が加えられていない等に対して、疑問の声や指摘を受けました。

この指摘の終結には、平成5年9月に「文書館だより」第3号において「広島県立文書館だより第2号の反省として－文書館における資料の取扱いと基本姿勢－」を掲載するまで、2年2か月を要しました。また、私は指摘を受けた平成3年7月には総務部総務課課長補佐であり、文書館の主管課としての立場からこの対応を担当しており、翌年4月には文書館副館長に人事異動になり、結局この対応の初めから終わりまで携わったことになりました。

ここ30年間で情報公開条例や個人情報保護条例の制定、公文書管理法や公文書管理条例の制定など文書の公開基準や閲覧利用に供しない基準が作成されてきました。広島県立文書館行政文書等利用除外審査基準を見ると、「平民」等のいわゆる家柄に関することについては、重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるものとして、「110年を超える適切な年」まで閲覧制限されています。このことから見ても、当時の「広島県立

文書館だより」第2号への指摘は、改めて重く感じられるものがあります。
最後に、この30年間の情報化社会の進展はめざましく、また、書庫スペースの不足や施設・設備の老朽化など、いろいろな面で転換期にあるのではないのでしょうか。一つずつ課題を克服され、文書館のさらなる発展を祈念します。

回想：広島県立文書館開館前後

安藤 福平（元副館長）

聞き手・西向宏介（主任研究員）

（西向） 安藤さんは、1976年に広島県（総務部県史編さん室）に就職され、その年の年度末に行政文書の選別作業を初体験されました。そのときの体験を回想した「32年前の行政文書選別」（本誌第10号）では、「選別に何らかの方法論、それを探求する学問（文書館学）があることを想像したこともなかった」と述べておられます。では、文書館学にはどのような経緯で出会われたのでしょうか。

（安藤） 私は大学では歴史学を専攻していましたが、日本近現代史をテーマにしたこともあって（と弁解してはいけないのですが）史料学には疎く、ほぼ見様見真似、学問というより常識のレベルで研究していました。したがって、文書館学などという分野があるということは夢想だにしていませんでした。県史編さん室の時代を通じて、文書館学には無知で、県史編さん室が収集した史料をどのように分類・整理するかという課題にも真剣に向き合ってきませんでした。それでも、1985年に発表された安藤正人氏の論文「近世・近代地方文書研究と整理論の課題－「文書館学」の立場から－」（『日本史研究』第280号）を読んで、目から鱗という感慨を味わった記憶があるので、不肖の身ながら、私にも史料の分類・整理という課題についての問題意識が心の片隅にあったのだらうと思います。

1986年、文書館準備室に配属されて否応無く文書館学と出会わさ

れました（このとき私はすでに37歳、新しい仕事、新しい学を始めるにはいささか歳をとっていたことは否めません）。県史編さん室解散から文書館準備室発足には、2年間のタイムラグがありましたが、この間県史編さん室の残務整理にあたってこられた松井輝昭氏と、2年間高校教員に転出していた私、そして日本史の大学院博士課程を終えた3人の方が新たに採用され、この5人を中心メンバーとして出発しました（責任者は熊田重邦前県史編さん室長、開館後は館長）。

松井氏の提案で安藤正人氏の論文を読むことからスタートしました。文書館準備業務の中心が県史編さん室収集資料の整理であったことから、安藤氏の論文はその指針になりました。国立史料館を訪れ、文書館学の先覚者・安澤秀一氏と安藤正人氏から文書館開館準備についてじかにご教示を得ることもできました。その後、大藤修・安藤正人共著『史料保存と文書館学』（1986年9月）が出版され、史料整理という領域だけでなく、広く文書館業務のあり方をわれわれに示してくれました。また、この年イギリスのマイケル・ローバー氏が来日し、レコード・ライフサイクル論についての講演を大阪会場で聞く機会を得ました。

この時期文書館業務を学理的に支える環境が生まれ始めていましたが、わたしたちはそれを紆余曲折することなくストレートに学ぶ幸運に恵まれました。館の制度設計については、先進県の埼玉県立文書館の規程集『利用の手引』を参考にそのほかの県の制度なども研究しました。そうした開館準備を通じて、アーカイブズの理論と実務について、きわめて短期間の間に当時における水準にキャッチアップして、1988年10月の広島県立文書館開館にこぎつけることができましたように思います。

(西向) 県史編さん室収集資料の整理は、職員であった安藤さんにとって違和感はなかったでしょうが、行政文書の管理についてはどう向き合われたのでしょうか。

(安藤) 正直に言って、ほとんど現用文書といってもよいような、戦前期の文書を欠いた広島県の行政文書には、歴史研究をする者としては魅力を感じませんでした。また、書庫に並んでいる文書、とくに廃

棄予定文書を見て「県の文書はこの程度のものしかないのか、といぶかしがる職員もいた」というのは、他人事ではなく私自身の思いでもありました。準備室に配属されてまもなく、文書館学の新知識を身につけはじめたばかりの私は、県史編さん室時代の先輩・土井作治氏を勢い込んで訪ねました。そこで、「行政文書は君のような者の扱うべき代物ではない、君が扱うべきは近現代の古文書だ」と出鼻をくじかれ、それに反論するよりも、むしろ私はその言葉に同感していました。

しかし、「古文書館」でないのだから、行政文書を古文書の脇役に留め置くことは許容されません。自分が行政文書管理の適役でないとしても、後に登場するであろう適役者（アーキビスト）にバトンを渡さなければならない、そのための最低限の仕事はしておかないといけない、開館準備の時期から文書館草創期にかけて、そのように考えていたと思います。

(西向) かなり斜めな向き合い方でしたね。

(安藤) それだけにとどまらない問題もありました。当時、総務課の事業として『広島県戦災史』編纂が進行中でした。執筆者の一人が病氣入院し、急遽私が代わって執筆することになり、その後編集にも携わるようになりました。『広島県戦災史』編纂を終え、文書館開館を迎えましたが、まもなく『広島県移住史』の編纂が始まり、2度の海外調査を始めとする資料調査、資料編の編集、通史編の分担執筆と編集等、業務時間の大半を編纂業務に注ぐような状態になりました。

行政文書管理業務の主担当だった私がそのようなことをしていたらまずいことは承知していましたが、行政文書整理担当嘱託員としてOB職員5人が配置されましたので、私の業務は台帳（データベース）管理、整理方針策定、選別・再選別に限定されており、なんとかこなすことはできました。しかし、その場しのぎの状態が続いたことは否めませんでした。

(西向) 文書館準備業務の中心が県史編さん室収集資料の整理であったとのことですが、行政文書については、開館にむけてどのようなことをされましたか。

(安藤) 行政文書は1965年度以来毎年選別収集されてきており、それが約3万冊以上に達していました。それらの行政文書は各所の空スペースや倉庫に詰め込まれていて、文書館書庫に搬入されるまでは手をつけることが難しい状態でした。1988年4月にわれわれは文書館が入居する広島県情報プラザで執務を始めましたが、竣工したばかりでしたので、書庫内の空気が安定するまで資料を搬入することはできませんでした。

(西向) 開館目前での行政文書の引越しは、その後の整理を含めるとおおごとだったのではないのでしょうか。

(安藤) 実は想像以上に難航しました。書庫への排列は、作成年度順、組織順、ランダムなど、いろいろな選択肢を考えました。論理的な順番と現物の排列は分けて考え、ランダムでもよかったです。書庫で作業する場合の利便性、書庫スペースの有効利用なども考慮する必要があったと考えました。結局、選別収集したときの秩序を再現できること、今後も毎年選別収集文書が搬入されることから収集年度順に排列する、という結論に至りました。

(西向) 妥当な結論ですね。

(安藤) ところが、問題がありました。それまでの選別収集では、選別した簿冊の台帳を作成していましたが、簿冊にID番号を付していませんでした。明確な文書館構想もないなかで、とりあえず選別して廃棄させないようにしておく、というスタンスのしからしむる所だったのでしょう。簿冊を詰め込んだ段ボール箱には一連番号を付していましたが、年度(1976,1977など)は付しておらず、倉庫の中で箱を移動させるとその箱の収集年度が分からなくなる状況でした。途中から年度をつけるようにしたのですが、収集年度を付していない箱が過半を占める状況でした。そのため収集年度順に排列することは相当困難に思われました。

にもかかわらず、業者委託により台帳をワープロに入力して、それを基に目録を完成させることになりました。

(西向) ワープロですか。

(安藤) パソコンでなくワープロを選択したのは、パソコンは使いこなすのが難しいというのがその理由でした。NECの「文豪」という高

価なワープロを購入してもらったのですが、その金があればそこそこのパソコンを購入できるだけに異議をとねえましたが、すでに決まっていたことをくつがえすことはできませんでした。

ワープロ台帳作成は、年度ごとに箱番号順に書庫に排列することが大前提でした。業者にやらせればできるという見通しだったので、実際にはできませんでした。その時点で、私はワープロ台帳をちゃらにして、図書館カードを使用して一から目録を作り直すことを考えました。しかし、排架状態を観察したところ、そこそこに収集年度順・箱番号順になっていたので、ワープロ台帳と書庫に収納された簿冊を突合することにより目録を完成させることになりました。

(西向) せっかく作ったワープロ台帳を使わない手はないということでしたか。

(安藤) 今から考えると、この判断が妥当であったか疑問で、収蔵資料を管理するという目的のためには、パソコンによるデータベース構築以外の選択肢としては、やはり図書館カードを使用したほうがよかったのではないかと思います。閲覧用の冊子体目録はそれを基に作成すればよかったのではないのでしょうか。コンピュータが当たり前になった今、こんなことをいってもなんの教訓にもならないでしょうが。

(西向) 数が少なければ突合は容易ですが、3万冊という数の突合は、半端ではないですよ。

(安藤) そのとおりです。

ワープロ台帳と簿冊の突合作業には、OB職員にあたっていただきました。連日、地下の書庫での作業が続き、頭の下がる思いでした。

その結果できあがったのが最初の行政文書簿冊目録で、収集年度ごとにリストアップしたものでした。

(西向) 苦労されたわりには、閲覧用としては便利なものではないですね。

(安藤) おっしゃるとおりで、閲覧者が自分の見たい資料を捜すためには、作成課あるいは年代で見当をつけるわけですから、課別目録あ

るいは年度別目録が必要です。閲覧用として不便であるだけでなく、収蔵資料を管理するための台帳としても不便な代物でした。たとえば、1961年度に地方課が作成した全文書を一覧するという、パソコンでは容易なことが実現できません。このようなニーズは収蔵資料管理において、とくに行政文書再選別作業では頻繁に生じるのですが。

(西向) パソコンの導入が待望されたのですね。

(安藤) 1992年度にパソコンを購入し、ワープロの目録をパソコンデータに変換しました。それにより、収蔵資料を管理することができるツールを得ました。その結果データ入力の不備が見つかり、再点検突合作業を実施しました。そうしてはじめて、ようやく収蔵資料を完全にパソコンで管理できるようになったわけです。

ワープロの目録をパソコンデータに変換するうえでは、長沢洋氏の超人的活躍がありました。ワープロの目録は、業者も見限るほどのきわめて不規則な代物でした。そこを長沢氏の眼力で何らかの規則性を見出し、若干の手作業を施しながら、パソコンデータに変換してもらったのです。そのことを含め、行政文書目録にまつわる諸問題は、長沢氏の論文に詳しく書かれています。(長沢洋「広島県立文書館におけるコンピュータ利用とその問題点」『広島県立文書館紀要』第3号、1994年)

(西向) 今回は、広島県立文書館開館前後の安藤さんご自身のことを含め、とくに行政文書の引越し、台帳管理について回想していただきました。私の知る安藤さんとは違った姿を見たような気がしますし、ずいぶん試行錯誤されたのだなと感じました。

安藤さんには、アーカイブズ観や評価選別論がご自身のなかでどのように変遷していったかについても語っていただきたいと思っています。今回はその入り口のところを回想していただきました。ありがとうございました。

開館 30 周年に寄せて

長沢 洋 (元総括研究員)

文書館のような息の長い仕事をする組織にとって、30周年というのは単なる通過点のひとつであろうが、昭和61年(1986)の県立文書館開館準備室発足時から文書館に関わってきた者としては、やはり感慨深いものがある。

開館準備室の業務が大芝の旧鯉城会館で始まった当初は、文書館の仕事についての私の知識は、相当心もとないものであったと思う。もちろん、広島県庁の行政文書の選別収集が長年継続されてきたこと、その選別された行政文書が膨大な量に上っていることは知っていた(実際、それまでに県庁地下の書庫に入って何度か選別のお手伝いをしたこともある)。また、県史編さん事業が終了し、ここでもまた、多量の資料(主には、写真・フィルム等の複製物)が収集されていたことも承知していた。ただ、文書館の開館準備にあたって私が認識していたことと言えば、これから作られる県立文書館が、それら(膨大な選別行政文書、選別収集という仕事、県史編さん室収集資料)を引き継ぐことぐらいであり、文書館の業務が現実にとどのようなものなのかについては、ほとんど知ることがなかった。

このような心もとない私が開館準備室の発足と同時にその末席(といっても室長を含め4名)に座ることになったが、室員たちとともに勉強をしていく中で、次第に私にも文書館とその業務についてのイメージが形作られていった。かなり早い段階で、国立公文書館をはじめ、他県の公文書館・文書館を見学させてもらったことは大きな意味があり、文書館が開館した後は、国立公文書館・史料館(当時)の研修や全史料協などの全国団体の活動を通して、最新の知見に触れ、新たな課題などを学んでいった(もちろん、それらが仕事の成果としてどれだけ結実しえたのか、個人的な反省は多々ある)。

振り返ってみれば、県立文書館が歩んだ1980年代末期からのおよそ30年は、我が国のアーカイブズ学(文書館学・記録資料学)が発展してきた時期と重なっている。また、公文書館法の成立以後、次第に公文書館・文書館を設立する地方公共団体が増え始めた時期でもあった。このような中で、広島県立文書館は、(自画自賛めくが)今では歴史と実績のある文書館のひとつとして、全国各地の関係者から目されているものと理解している。

現在、書庫の狭隘化など目前の課題は大きいであろうと思う。また、長期的に見て、自然・社会・テクノロジー等の環境変化が文書館の業務にどのような影響を与えるのかを想像することも難しいだろうと思う。しかし、現在および未来の館員各位には、基本を踏まえつつ、新たな研究成果に学び、文書館とその業務の継続と発展を担っていただけるものと信じている。

文書館時代（平成10～19年度）を振り返って

数野 文明（広島県立安西高等学校主幹教諭，元副主任研究員）

私が文書館に在籍したのは開館10年目（平成10年，1998年4月）から19年目（同20年，2008年3月）までである。県庁行政文書の保存管理と近現代の古文書整理を研究員として担当した。同時期担当の上司は安藤福平氏である。アーキビストとしての深い見識をベースに、県史編纂室以来の様々な組織業務のいきさつを踏まえて、行政文書の管理業務を一から徹底的に指導していただいた。担当した10年間は、行政文書管理と保存公開に向けた各自治体文書館の理論と実践が全国的に情報交換され、飛躍的にそれらが向上し始めた時期でもあったと思う。

毎年の県庁地下書庫での選別業務は、年度末の1月から2月にかけて、有期限文書の保存箱上部に課別に○×をつけ主に二人で行っていたことを思い起こす。地下書庫は県庁行政文書の中間書庫でもある。許認可権限の限られた県段階の行政文書のうち、主要な県行政の施策・事業や政策立案・財政などを記録した行政文書を中心に「行政文書等選別収集基準」にほぼ該当する文書を選別した。またルーティーン業務の文書も時間間隔を決めて選別していたように思う。

当時の課題は、長期保存文書の文書館移管、中間書庫の創設、電子文書化を迎えて文書法制室への引継ぎ時点での各室文書目録の文書館通知などがあったように思う。

それぞれ今はすでに実現されていると思うが、当時は、選別後の文書引き渡しが拒否されたり、主務課（現主務室）が文書館の廃棄文書選別を理解で

きず、現用文書としての公文書公開の延長でとらえる場合が多くあった。今公開できなくても年限を経て歴史資料として公開する公文書館法の考え方は県庁ではまだ理解不十分だった。文書館の権限が保証されない中で行政文書を歴史資料として残すために文書法制室とも様々な折衝を行っていた時代だった。

当時の研究員は5人体制。館長・副館長とともに研究員会議を毎週行い、自由闊達な議論ができていたように思う。研究員の分担は、古代中世1人、近世2人、近現代2人で各分野の古文書整理やレファレンスを担当し、企画を立て、文書館所蔵文書・資料の保存公開をすすめた。また、この間、道重哲男・天本賢三・石本俊憲の3人の館長に仕えた。

道重館長は島根大学名誉教授で近世林業史の専門家だった。旧制山口高等学校出身で山口県文書館成立事情にも詳しく、戦後の地方史研究や資料調査にも深くかかわられた。県史や市町村史編纂にも従事され、地域アイデンティティを語る資料としての公文書の保存管理に情熱を持っておられた。古き良き時代の史料保存に関する逸話を数多く聞かせていただき、「明るくやりなさい」といつも言っていた。天本館長はこれまでの歴史畑の館長とは異なり、県庁の行政畑を長く歩まれ文書館に来られた。人当たりの柔らかな館長で県庁行政業務への理解が深く、その一方で我々の意見に耳を傾け、行政文書の移管に尽力された。よく飲みに来て行っただき県庁職員を紹介していただいた。石本館長は市町村行政や文書管理法に精通した法務畑の県庁職員だった。全史料協で総務委員会を当館が担当した際の委員長であり（私が総務委員会事務局）、世界のアーキビストの国際会議を京都で開催した際には委員長として、その仕事を手際よく果たされた。人格円満で、文書館の仕事も職員も大切にされた。

私が文書館に赴任した初年度は国立公文書館の長期研修第1回目の年だった。講師に升味準之輔氏、阿部謹也氏、永井路子氏、石原信雄氏、御厨貴氏、中野目徹氏、伊藤隆氏、大濱徹也氏など著名な歴史小説家や歴史学者が来られた。憧れの歴史家だった阿部氏に「文書館に対するドイツと日本の市民意識の違いとその理由」を尋ね真摯に答えていただいた。1期生はよく議論しよく飲んだ。当時の国立公文書館宿泊施設に職員と1期生が宿泊したことも忘れ難い。研修後には広島で1期生の同窓会を開いた。各自自治体の行政文書管理などを比較して議論した。今も同期の親交を数名で繋いでいる。

私が行政文書担当者として思い出深いのは、平成の大合併時、広島県の市町村合併を前に、全86市町村の文書管理を現地調査したことである。そして、県内市町の行政文書管理の協議会（広島県市町公文書等保存活用連絡協議会、略称広文協）立ち上げへの賛同を依頼した。合併後の市町は23になるが、その結果、「広文協」を立ち上げた。それまで長く文書館主催の「保存管理講習会」で市町村の文書管理の在り方を議論してきた。その成果を引き継ぎ、2年の時間をかけこの協議会が生まれた。この過程で福山市の小川雅朗氏を筆頭に、多くの自治体職員の方々が、公文書の大切さに気付き、文書の集中管理や引継ぎ、廃棄後の選別移管などに取り組んだ。文書館や公文書館の名を冠した書庫もつくられた。合併時の公文書保管にも取り組んだ。平成の大合併時に全国一の合併率を示した広島県で不用意な公文書廃棄を防ぐ「広文協」の取り組みは、一定の成果があったと思う。現在その取り組みはどんな形で引き継がれているのか、気になるところである。

地震や豪雨被害での被災資料や被災文化財へのレスキュー活動も思い出深い。

芸予地震が起きたのは任期中の平成13年3月24日である。広島で震度6弱の地震は明治38年以来だった。被害の中心は呉市であり、呉市澤原家所蔵の「三ツ蔵」の被害報告が入った直後、現場に駆け付けた（25日）。この蔵は私が地震半年前の9月に偶然調査し、明治前期以来の新聞資料を大量に保存する稀有な蔵であり呉空襲を奇跡的に生き延びた、澤原家建物群の象徴となる建物だと理解していた。ただし外壁の傷みが進み、早急な修復が必要だった。1809年に建てられた、その名の通り3棟一体で蔵が並ぶ美しい蔵だったが、地震直後は外壁が崩落し瓦の一部がずれ落ち、内部は新聞資料が散乱していた。当主の澤原照子氏は近隣住人への危険を考えて取り壊しを決意されていたが、その猶予をお願いした。1日遅ければ取り壊しに入っていたのではないかと、思う。呉市の宮原千香子氏や実成憲二氏とともに奔走した当時を思うと、当家との信頼関係と残したいという執念が「三ツ蔵」保存へとつながったと実感する。

この時「広島歴史資料ネットワーク」が立ち上がり、専門家による倒壊可能性への判断、自治体職員、広島大学日本史研究室学生・教員、震災ネットなど多くのボランティアによる現状記録と資料移動が行われた。そして修復計画が立てられ保存措置へと至った。

このほかに、文書館を離れた後のことになるが、平成26年8月20日の広島市安佐南区土砂災害発生時に被災した民間のアルバム22冊の修復作業も忘れ難い。専門家の指導のもと、文書館は泥落としを1か月間継続し、写真洗浄方法を確立させて、当時私の勤務する高陽東高等学校の生徒86名、教員9名と協働して被災写真約2,000枚の洗浄と乾燥・整理を行った。神戸史料ネットや富士フィルムとの協力体制のもと文書館職員の下向井祐子氏、西向宏介氏らの指導により高校生でもできる洗浄方法がとられた。この方法は平成30年7月豪雨災害で被災した資料の救済にも活かされている。文書館と高校生の協働体制を今後も資料救済の現場で活かせればと思う。

私は10年間の文書館勤務を通じて、「アーカイブズの世界」を学び社会への眼を開かれた。我々の所管する自治体公文書を、共有財産として適切に残し保存整理し利用に供する、その地道でささやかな営みを、アーカイブズの理想—共有財産としての公文書が我々の権利を守り公正かつ持続可能な組織・社会をつくる—への確かな一歩として取り組めたことは幸せだった。今も「アーカイブズの世界」が頭の片隅に残り力を与えてくれる。地元の社会福祉協議会で広島市合併後の歴史に取り組む中、「戸坂アーカイブズ委員会」を地元の人たちと設置した。高校の同窓会では資料や聞き取りを次代に残すため「皆実有朋アーカイブズ継承委員会」を先輩方と設置した。ともに県立文書館の設置要綱を踏襲し現在も活動している。今勤務する高等学校は文書管理や資料保存の適切なルールが存在していない。学校アーカイブズとして何を残すのか、この課題に取り組み少しでも解決したいと思っている。

広島県立文書館における「平成30年7月豪雨」 被災文書のレスキューと保全活動

西 向 宏 介・下向井 祐 子

【要旨】 「平成30年7月豪雨」の発生以来、広島県立文書館では、職員総出で今日までレスキュー・保全活動を行ってきた。この活動では、歴史資料ネットワークをはじめとする各地からの被災文書レスキューボランティアや専門機関・研究者等から様々な支援・協力をいただき、その中で多くの貴重な経験とともに知見を得ることができた。本稿では、これまでのレスキュー・保全活動の全容を詳しく紹介し、その成果と課題を総括する。

はじめに

- 1 県立文書館におけるレスキュー活動
 - 1-1 豪雨被災直後の対応と体制整備
 - 1-2 レスキュー活動と対処作業
 - 海田町: 〈A 神社文書〉
 - 広島市: 〈深川小学校文書〉 / 〈安芸区瀬野 C 家文書〉
 - 呉市: 〈音戸小学校文書・安浦小学校文書〉 / 〈安浦町 E 家文書〉
 - 三原市: 〈本郷公民館所蔵文書 (和書)〉 / 〈D 神社文書〉 / 〈大草公民館所蔵文書〉
 - 福山市: 〈B 神社文書〉
- 2 各地からの支援と協力
 - 2-1 専門家、史料ネット、資料保存機関の支援
 - 2-2 全国各地からの資材などの提供
- 3 活動の担い手
 - 3-1 保全活動と館の事業継続
 - 3-2 ボランティアとの協働
 - 3-2-1 広島歴史資料ネットワーク (広島史料ネット) との協働
 - 3-2-2 ボランティアの活動日時
 - 3-2-3 作業日数と作業参加者数
 - 3-2-4 ボランティア作業の内容
 - 3-2-5 ボランティアと職員との意見交換会
- 4 被災文書の保全の呼びかけと相談への対処
 - 4-1 被災文書の保全の呼びかけ
 - 4-2 様々な相談への対応
- 5 被災文書の応急措置作業
 - 5-1 応急措置の目標
 - 5-2 作業の準備

- 5-2-1 作業場所の確保
- 5-2-2 作業時の服装と健康管理
- 5-2-3 作業に使用した資材や用具
- 5-2-4 作業のスケジュール管理
- 5-3 応急措置作業
 - 5-3-1 濡れた文書への対処
 - (1) 平置き自然乾燥
 - (2) 縦置き送風乾燥
 - (3) 冷凍保管 (C家文書 378点)
 - (4) 冷凍した文書の解凍・乾燥 (C家文書 378点)
 - (5) 真空凍結乾燥処置 (C家文書 15点)
 - 5-3-2 文書に発生したカビへの対処
 - 5-3-3 文書の劣化状態に応じた対処
 - (1) 濡れて固着した文書への対処 (開披とドライクリーニング)
 - (2) クリアファイルやチューブファイルに綴じてある文書への対処
(B 神社文書, 呉市立安浦小学校文書)
 - (3) 文書に固着した泥への対処 (A 神社文書)
 - (4) 濡れて固着した掛軸への対処 (C家文書)
 - (5) 濡れたアルバムの解体と洗浄 (B 神社文書 11冊)
 - (6) 濡れた状態で7ヶ月経過した文書への対処
- 5-4 応急措置終了後の作業
 - 5-4-1 文書の返却
 - 5-4-2 被災文書の燻蒸と整理作業
- 5-5 専門家による文書の修復と揮発成分の分析

6 総括と課題

- 6-1 被災文書対応をめぐる行政的課題
- 6-2 応急措置作業を振り返って
- 6-3 保全活動のまとめと課題

おわりに

資料 文書群ごとの作業記録

- 資料1 広島市瀬野C家文書 (家業：酒造業関係, その他 家文書)
- 資料2 海田町A神社文書 (宮司家・神社関係文書, 旧役場文書)
- 資料3 広島市立深川小学校文書 *乾燥作業は広島大学文書館で実施
- 資料4 呉市クリーンセンターくれ受入文書 (屏風下張り文書)
- 資料5 福山市B神社文書 (神社の現用文書)
- 資料6 呉市立音戸小学校文書 (卒業証書台帳など)
- 資料7 呉市立安浦小学校文書 (卒業証書台帳, 沿革誌)
- 資料8 三原市本郷公民館所蔵文書 (和書)
- 資料9 三原市D神社文書 (和書, 書画類, 小学校教科書など)
- 資料10 三原市大草公民館所蔵文書 (大草村役場文書)
- 資料11 呉市E家文書 (家業：酒造業関係, その他 家文書)

はじめに

一昨年に発生した「平成30年7月豪雨」（西日本豪雨災害）は、広島県内においても近年経験したことのない広域的で深刻な被害を残した。土砂災害の発生箇所は、4年前の「広島土砂災害」をはるかに上回る規模で発生し、河川の氾濫等による浸水も想像を絶する広範な地域に発生した。100人を超える死者・行方不明者と4,000棟近い住宅の全半壊など、極めて深刻な爪痕を残した。

広島県立文書館では、平成26年8月の土砂災害における被災写真への対処作業、さらには平成28年末に行政文書庫で見つかったカビ被害への対処作業に従事するなど、近年は被災資料保全への意識と取り組みのノウハウを蓄積させてきた¹。全国的にみても、阪神・淡路大震災以降、アーカイブズレスキューの技術や知識・意識の蓄積が各地で急速に進んできた。そのような蓄積を背景として、当館では災害発生直後から、被災文書の対処に向けた活動を比較的迅速に行ってきたと言える。災害の規模に比して、実際にレスキューできた被災文書はごく少量に過ぎないが、これまでの様々な蓄積が、平成13年（2001）の芸予地震でのレスキューとは明らかに異なった幅広い連携による活動を生んだ。夏の猛暑の中で始まったレスキュー・保全活動であったが、20ヶ月近くを経て、ようやく一応の終息を迎えるに至った。

そこで本稿では、西日本豪雨災害における当館でのこれまでのレスキュー・保全活動の全容をまとめ、一定の総括を行うこととする。これまでの活動を総括して示すことは、今後各地の自治体の機関・団体・個人において行うであろう被災文書のレスキュー・保全活動において、何がしか寄与するところがあるであろうし、また、当館自体における今後の災害対応に向けた指針にもなると考える。

¹ 下向井祐子「土砂災害で被災したアルバム・写真への対処法（手引き）を作成して」（『記録と史料』第25号、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、2015）、同「資料保存関係リーフレットの作成について—被災写真の保全活動と手引きの作成を中心として—」（『広島県立文書館紀要』第13号、広島県立文書館、2015）、西向宏介・下向井祐子「広島県立文書館の新たな取組—被災資料保全・I P M・普及活動—」（『アーカイブズ』第57号、国立公文書館、2015）、荒木清二・下向井祐子「広島県立文書館におけるカビ被害と保存環境改善の取り組み」（『広島県立文書館紀要』第14号、広島県立文書館、2018）。

なお、当館における西日本豪雨被災文書への対処活動については、すでに『記録と史料』第29号などに概要をまとめているが²、紙数も限られていたため、本稿では、より詳細に活動内容をまとめることを主眼とする。併せて、館としての今後の課題と展望を明らかにすることによって、レスキュー・保全活動の総括をすることとしたい。

1 県立文書館におけるレスキュー活動

1-1 豪雨被災直後の対応と体制整備

まず、豪雨災害発生直後の当館の活動から述べていくことにする。豪雨災害が発生したのは7月6日（金）夜から7日（土）にかけてである。6日の夕方には雨足が激しくなり、当館周辺の道路でも、路面の両端から急速に水たまりが出来つつある状況であった。



豪雨発生時の広島県立文書館付近の道路（平成30年7月6日18：49頃）

当館が被災文書のレスキューに動き始めたのは、週が明けた9日（月）からであった。とはいえ、被害状況がまだ十分に把握できない段階では、可能な範囲で情報収集に努めることしかできない。

県の災害対策本部では、早急に情報収集がなされ、最新の被害状況について逐次公表されており、県内の指定文化財については、古文書の被災も含めて早い段階で状況を把握することができた。しかし、殆どが未指定文化財に属する歴史的な文書等の被害状況については、当館が独自に情報収集に努めなければならなかった。

² 西向宏介・下向井祐子「広島県における『平成30年7月豪雨』被災文書の保全活動」（『記録と史料』第29号，全国歴史資料保存利用機関連絡協議会，2019），西向宏介「『平成30年7月豪雨』災害に対する広島県立文書館の取り組みと課題」（『史料ネット News Letter』第91号，歴史資料ネットワーク，2019），下向井祐子「『平成30年7月豪雨』被災文書の救出と修復－広島県立文書館でのボランティア活動を中心として－」（『広郷土史研究会会報』第146号，2019）。

そこで最初に行ったことは、当館が地域史料の所在調査を行うために委嘱している12名の文書調査員に対し、無理のない範囲で被災文書の情報収集をしていただくよう依頼したことである。調査員の中には、早速近隣の被害状況を見て回った人もおられ、身の回りで把握できた範囲の情報を教えていただいた。また、災害が発生した際の連携先として、当館では広島大学文書館との間で平成23年（2011）に「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定」を締結しており³、この協定に基づいて必要に応じて連携することが早々に確認された（広島大学文書館あて依頼文書「平成30年7月豪雨への支援について」を11日に発送）。

翌10日（火）には、当館が事務局を務める広文協（広島県市町公文書等保存活用連絡協議会）の会員市町あてに、被災文書の情報提供を求める依頼文書を発送した。広文協は、芸予地震が発生した年の平成13年（2001）11月に県内市町村を会員として設立された協議会であり、市町村間の横の連携を深め、公文書だけでなく地域の古文書の保存にも取り組む協議会として設立された。近年は公文書をテーマとした研修会を開く機会が多かったが、このような災害時には、その設立趣旨に基づき、県内市町での被害情報の収集と情報共有を進めるため、重要な役割を担うべき組織であると言える。

一方、災害直後から、広島大学文書館の石田雅春氏より、当時休眠状態にあった広島歴史資料ネットワーク（広島史料ネット）の事務局担当を引き継ぎ、再興させる旨の連絡と私案の提示がなされていた。大規模災害に対応する上で、県立文書館と広島大学文書館との二者による協定のみではとても不十分であり、被災資料レスキューを担うボランティア団体である広島史料ネットの再興は急務であった。豪雨災害での被災文書対応は、広島史料ネットの再組織に向けた動きと併行する形で進められていったのである。

また、広島県内では当初、学校施設の被災が報道されており、学校の公文書被災の可能性が心配されていた。これについては、17日（火）に県教育委員会文化財課から、学校で被災した行政文書の処理について、所管課を通じて小・中学校、高等学校、特別支援学校へ通知を行った。そして、被災文書の対処について希望があれば、県教委を介して当館へ連絡する体制がとられ

³ 石田雅春「『災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定書』の締結について」（『広島大学文書館紀要』第14号、広島大学文書館、2012）。

ることとなった。

以上のような各方面への連絡と体制整備を図った後、次第に各地から文書等の被災情報が当館に寄せられるようになった。以下では、当館が取り組んだ被災文書等のレスキュー活動を地域別に分けて述べていくことにする。

1-2 レスキュー活動と対処作業

海田町

〈A神社文書〉

当館が最初に被災文書のレスキューを行ったのは、安芸郡海田町にある神社の文書であり、7月12日（木）の15時頃、海田町教育委員会から電話があった。前日の11日（水）に土砂で被災した文書を救出したとのことであり、今後の処理方法や凍結保管等の処置について問合せを受けた。被災した文書は、海田町ふるさと館近くにある神社の文書であり、土砂崩れにより埋もれた状態にあったものを救出してふるさと館で一時保管していたものであった。



海田町A神社文書（祝詞の乾燥作業）

当館では急遽職員が出張することにしたが、海田町方面へ行く道路は被災により各地で渋滞となっており、町役場に到着したのは17時過ぎであった。被災文書は段ボール箱1箱分であり、町役場向かい側の別館へ移され、そこで水洗いやキッチンペーパーなどでの吸水処置がなされていた。町職員は文書の処置に掛りきりになるわけにいかないため、とりあえず当館が預かることとし、町教委の担当職員から宮司家に了解を得てもらった上で、コンテナ3箱に入れ直して搬送した。

翌日から、吸水紙（キッチンペーパー新聞紙サンド）を文書の間に挟み込む作業を行い、段ボールサンドで挟んでスズランテープでまとめて括り、軽量ラックに縦置きして、扇風機で送風乾燥させた。

同神社からは、さらに追加の被災文書を19日（木）に4箱、23日（月）に2箱受け入れた。この神社文書については、地元海田町のボランティアが応急的に乾燥作業に従事していたが、泥による汚損の程度がひどく、乾燥に時間がかかりそうなものを選別して、当館にて処置することとなった。

この神社文書は、土砂災害による被災文書であったため、付着した泥を落とす作業とドライクリーニングが中心であった。また、早期にレスキューされたものであったため、カビ被害は比較的弱く、応急処置が比較的短期間でできたと言える。

最終的には、9月1日（木）に海田町でこれらの文書を一括燻蒸することとなり、前日の8月31日（水）に町教委へ文書を一括して返却した。その前の8月21日（火）には、宮司家の奥様が町教委の職員と一緒に来館され、神社の建物再建に必要な登記関係文書1冊を引き取られた。宮司家の方の話では、被災した文書の中には必要なものが沢山あり、そのため落胆していたが、ドライクリーニングによってきれいになり、感謝する旨のお言葉があった。レスキューに従事してきた者にとって、活動の意義を実感する場面であった（A神社文書の対処作業については、5-3-3-(3)、資料2を参照）。

広島市

〈深川小学校文書〉

広島市では、安佐南区や安佐北区・安芸区を中心に各地で河川の氾濫や土砂崩れが広域的に発生した。安佐北区方面では、芸備線安芸矢口駅周辺が冠水した様子がテレビで報じられていた。安芸矢口～玖村間では土砂が流入するなどの被害も発生し、深刻な状況であった。その地点よりさらに北を東西に流れる三篠川一帯でも大きな被害が発生したが、中深川駅に近い広島市立深川小学校の文書が被災したという知らせが広島市公文書館から当館へもたらされたのは、被災から一週間後の7月13日（金）であった。

広島市公文書館からは、深川小学校の被災文書が大量にあり、臭いもし始めているため、今後の対処を相談したいとのことであった。連絡を受けた



広島市立深川小学校の被災文書（左）と天日干しの様子（右）

時、研究員2名がちょうど広島市安佐北区白木町にある当館の白木書庫（旧広島県立白木高等学校跡の校舎を「中間書庫」として確保）の点検に出張していたため、帰路に現地へ立ち寄り、広島市公文書館の職員と共に確認を行った。

広島市立深川小学校は、太田川へ合流する三篠川沿いに立地しているが、三篠川と学校の敷地との間には細い水路があり、実際にはこの水路が氾濫して浸水被害を起こした模様であった。深川小学校の敷地内は、浸水被害を受けて校舎外に出された机や椅子その他様々な物品等が災害ゴミとして大量に積み上げられており、校庭ではブルーシートに並べられた水損文書が天日干しされていた。また、校舎内の廊下に大量のフラットファイルに綴じられた文書が積み上げられていた。文書は全て小学校の現用文書であり、段ボール箱換算で30～50箱分程度の文書が水濡れしている状況であった。ただし、まだカビはそれほど発生していないようであった。

結局、被災した文書は全て一旦当館で預かることとし、2回に分けて当館の地下2階にある荷解整理室へ搬入した。これらの文書は分量が大量であったため、受け入れ当初から相互協力協定に基づいて広島大学へ転送して作業を行うことを想定した。同日中に、協定先の広島大学文書館と連絡をとり、同大学内の北地区エネルギーセンターを確保できたため、17日（火）午後に文書を運搬することとなり、大学側では教員のほか、アルバイトも手伝ってもらえることとなった。

翌14日（土）、当館では古文書解読入門講座の開講日であり、2階会議・研修室を使用していたが、講座が終了した後、地下の荷解整理室に置いていた深川小学校文書を会議・研修室へ移動させ、職員が手分けして室内の机に並べていった。

小学校から搬出した文書のうち、校長室から運び出した文書については、他の文書と混ざらないよう、部屋の前2列に並べ、それ以外は3列目以降に並べた。スズランテープで括られていた文書は一括状態のまま、キッチンペーパー新聞紙サンドを間に挟み、両側をキッチンペーパー段ボールサンドで挟んで縦置きし、



広島大学での被災文書保全作業

扇風機・サーキュレーターを回した。広島市公文書館からも職員が参加したが、乾燥終了後に取り換えるフラットファイル等の資材については市側で用意していただくよう依頼した。

7月17日（火）、当館から広島大学の北地区エネルギーセンターへ文書を搬入し、センター内の部屋（管理室）で荷解きし、文書を縦置き乾燥させる作業を行った。広島大学からはアルバイト学生を含めて5名、広島市公文書館からは3名、当館からは3名の計11名で作業にあたった。20日（金）にも当館職員らが出張して、ともに作業を行ったが、以後は広島大学文書館が主体となって、大学側で乾燥作業が進められた。そして、約1ヶ月後の8月30日（木）に乾燥作業は終了し、文書は全て深川小学校へ無事に返却された⁴（深川小学校文書の当館での対処作業の詳細については、資料3を参照）。

〈安芸区瀬野 C家文書〉

広島市内では、深川小学校文書のほかに、安芸区瀬野で近世期から醤油・酒造などの醸造業を営んでいたC家の文書が被災し、当館がレスキューを行った。一報が入ったのは7月24日（火）であり、当館の古文書解読同好会（当館主催の古文書解読入門講座の修了者有志による



縁側で陰干していた帳簿類

会）の元会員であった方から連絡を受けた。同家の文書は、当館が把握する県内の史料所在情報ではその所在を確認できていなかった文書群であり、当



C家の蔵内部（左）（手前の木箱には水損した軸物が入っていた）



C家付近を流れる瀬野川の様子（右）

⁴ 石田雅春「平成30年7月豪雨災害における水損文書への応急修復作業（史料レスキュー）について」（『広島大学文書館紀要』第21号，広島大学文書館，2019）。

館としては豪雨被災の情報を得て初めてその存在を知ったという文書群であった。

当初の情報では、濡れた文書の一部を縁側で干しており、筆筒の抽斗3～4つ分であると聞いていたが、26日（木）に職員が現地のお宅を訪問したところ、母屋の縁側で帳簿類を陰干していたほか、蔵の内部に木箱・段ボール箱等に入った大量の被災文書があることが判明した。最終的に2回に分けて公用車で当館へ運んだが、その分量は、コンテナ21ケース・抽斗3つ・木箱3つ・段ボール箱3箱であった。中には、被災していない文書（乾燥しているもの）もあったが、蔵内部の保存環境を考慮して、一括して運ぶことにした。

C家は、代々酒屋を営み、瀬野村の村長や県会議員なども務めた旧家である。JR山陽本線の瀬野駅近くにあり、旧山陽道（西国街道）沿いに位置する。旧山陽道のすぐ隣には瀬野川が流れているが、瀬野川はかつて昭和20年（1945）の枕崎台風の際に氾濫し、洪水被害をもたらした。ご家族のお話によると、現在の瀬野川は当時に比べて川幅が大幅に拡張されているが、今回の豪雨では、瀬野川に合流する支流が氾濫して街道に流れ込み、街道沿いの家が軒並み被災したそうである。濁流の水位は大人の胸の高さくらいにまで上がったらしく、被災した蔵の扉には、濁流の水位の痕が残っていた。

これらの被災文書は、当館へ搬入後すぐに、容器から取り出して陰干しするなどの応急処置を行った。ただ、水濡れ状態のひどいものが少なからずあったため、一部の文書については冷凍保管することとなった。また、それ以外の文書は乾燥状態を確認しながら、ドライクリーニングやエタノールでの除菌作業を行った。

8月1日（水）には、同家に追加の被災文書があるとの知らせがあり、2日（木）に再度訪問して、コンテナ10ケース、段ボール箱・紙箱5箱、木箱（抽斗）2つを引き取った。このうち状態の悪いものは、追加で冷凍保管することにした（C家文書の受け入れ後の対処作業については、5-3-1～3、5-4、5-5、資料1を参照）。

呉市

呉市でも、沿岸部を中心に各地で土石流や土砂崩れ、河川の破堤などによる災害が多発し、多くの方が亡くなる甚大な被害が発生した。呉市と広島市

を結ぶ広島呉道路（クレアライン）で法面や盛土が崩落して通行止めとなったほか、呉市を通る国道31号や185号・375号などでも、土砂の流入・崩落等によって道路が損壊するなど甚大な被害が発生した。またJR呉線も不通になるなど、交通機関も大きな混乱が生じた。

呉市での文書等の被災状況も大いに心配するところであったが、最初に同市内から被災文書を引き受けたのは、災害廃棄物を扱う現場からであった。7月18日（水）、呉市環境施設課から、クリーンセンターくれ（市内のゴミ処理施設）で災害ごみの中から下張り文書のある屏風があったため、価値があるものであれば対処方法を教示してほしいとの連絡を受け、当館が屏風を引き取った（この屏風の受け入れ後の対処作業については、4-2、資料4を参照）。

〈音戸小学校文書・安浦小学校文書〉

その後、当館へは、呉市広町の被災した民家から、流失した古文書を救出したが土砂で汚れているとの連絡があり、また、同市安浦町にある機械工場の事務所が浸水し、図面や記録など約100冊が泥水で被災したといった連絡が入っていた。

そうした中、7月26日（木）に呉市教育委員会学校教育課から、呉市立音戸小学校の校舎1階校長室の卒業証書台帳などが水損したとの連絡が入った。台帳は水濡れにより文字が判別しにくくなっており、泥がついて一部カビが発生しているとのことであった。翌27日（金）に当館職員が出張し、段ボール箱1箱分（14冊）の書類を預かり、当館へ搬入後ただちに吸水乾燥処理を行った。また、31日（火）にも同課から連絡が入り、呉市立安浦小学校の校舎1階校長室の卒業証書台帳・沿革史等が水損し、泥がついて一部カビが生えており、固着して見るができない状態とのことであった。すぐに当館職員が出張し、段ボール箱1箱分（10冊）の文書を受け入れ、同じく搬入後すぐに吸水乾燥処理を行った。安浦小学校の文書は10月10日（水）に校長先生が受け取りのため来館されて返却し、音戸小学校の文書は10月20日（土）に同じく校長先生が受け取りのため来館され、返却した（音戸小学校文書・安浦小学校文書の対処作業については、5-3-3、資料6、資料7を参照）。

〈安浦町 E家文書〉

呉市安浦町では、豪雨のあった7月6日から7日朝にかけて野呂川と中畑

川が氾濫し、とりわけ中畑川の下流付近では、複数ヶ所で越水や破堤が生じ、野呂川との合流部付近やJR呉線安浦駅周辺の広範囲にわたって浸水被害が起きていた。

安浦小学校もこの浸水域にあって被災したが、他に文書等の被災情報は入って



安浦町の中畑川破堤箇所付近
(平成31年4月)



E家での被災文書レスキュー作業（左）と救出した被災文書（右）

いなかった。ところが、年が改まった平成31年（2019）2月25日（月）に、当館の文書調査員から、安浦町の旧家であるE家で古文書類が被災しているとの連絡が入った。同家もC家と同様、近世期から酒造業を営む商家であったが、E家文書については、広島県史編さん事業の際に所在調査がなされ、当館の史料所在情報でもその存在を把握していた。しかし、被災の有無については確認できておらず、文書調査員からの情報によって、7ヶ月程度経過した時点で初めて被災していたことを知ったのである。

当館では、連絡を受けたその日に職員が訪問したところ、古文書は紙箱や木箱等に入れて積み重ねられており、その最下段にあったものが水損していた。被災から7ヶ月程度も経過していたため、水損した文書はかなりの腐敗が進行していた。E家文書は、県史編さんのほか、地元・近隣の自治体史編さんでも調査されていた関係で、保管容器に中性紙箱が使われているものがあった。最下段の床面に置かれていた文書の多くは中性紙箱に入れられていたが、その中性紙箱自体も激しく劣化していた。箱の底は床面に付着しており、また中の古文書にも付着した状態で固着していたため、運び出す際に箱の底が抜けて、劣化した古文書（帳簿類）の塊が害虫と共に崩れ出るという状態であった。

とりあえず公用車に積めるだけの被災文書を受け入れることとし、中性紙箱13箱、紙箱1箱、木箱4箱、つづら1箱、プラスチックコンテナ4箱、ビニール袋1袋分の文書を持ち帰り、当館地下2階の荷解整理室に搬入した。腐敗が進行した文書には多くの害虫類が付着しているため、箱ごとビニール袋に包んで密閉した。

被災文書の保全作業はその日のうちに開始し、濡れのひどい文書を中心に陰干し等の処置を行った。また、公用車で運び切れなかった被災文書については、3月1日（金）に再度訪問し、中性紙箱4箱、段ボール箱1箱、プラスチックケース4箱、木箱5箱、つづら2箱、小木箱（写真入り）1箱、額4枚（文書2枚、写真2枚）、帳簿1冊、コンテナ2箱を受け入れた。

浸水被災したままの状態で長期間置かれていた一部の帳簿類は、頁の開披がほぼ不可能な状態にまで劣化していたため、固着したまま乾燥させるしかなかったが、それ以外の文書類については、被災していないものが多かった。これらは箱の入れ替えを行い、今年5月に燻蒸処理を行った（E家文書の対処作業については、5-3-3（6）、5-4-2、資料11を参照）。

三原市

三原市でも、豪雨災害によって甚大な被害が発生した。とくに本郷町では、沼田川に合流する菅川・仏通寺川・尾原川・三次川・梨和川の各支流において計8ヶ所で決壊が発生し、広範囲にわたって浸水した。JR山陽本線の本郷駅を含む本郷地区と船木地区では、岡山県倉敷市真備町に次いで大規模な冠水被害が発生した。

当館ではこの被害の状況を懸念し、文書調査員の方に、当館の史料所在情報をもとに無理のない範囲で確認調査をしていただくようお願いした。被災現場へ直ちに入ることは困難であったが、8月10日（金）に調査員からの状況報告があり、当館が把握する同地区の文書群10件のうち4件は所在が確認された。残る6件のうち、2件（個人宅と寺院）は無住のため所在不明であり、3件は民間団体が所蔵の可能性があるが、あとの1件は本郷町の船木公民館で、要確認とのことであった。

〈本郷公民館所蔵文書（和書）〉

8月15日（水）、三原市教育委員会文化課から、水没被害を受けた本郷公民館のガラスケース内に木版刷りの和書が残されているとの連絡が入った。



水洗い後乾燥させていた和書



被災文書乾燥作業の説明

公民館には地元の郷土史団体の事務所が入っており、不要な文書はすでに廃棄したらしく、他に古文書類の被害は無いとのことであった。この連絡を受けた際、三原市内の文書の被災について尋ねたところ、市にはとくに情報は入っていないとのことであり、船木公民館の状況については不明とのことであった。

当館では、調査員の報告を踏まえ、船木公民館の所蔵文書の確認も兼ねて、17日（金）に職員が本郷公民館へ出張した。

本郷公民館は、冠水被害により館内全体が被災した状態であり、和室は畳が撤去されていた。連絡では和書が被災したということであったが、館内では、和書だけでなく、公民館の現用文書が（主にフラットファイルに綴じられた文書）が1冊ずつ平置きにして乾かされていた。そこで対応した市文化課の職員に、吸水紙を使って縦置き乾燥させる方法や固着した文書の開披方法、クリアファイルに入った文書の乾燥方法、さらにはカビの除菌方法などを当館職員が説明した。また、文書の中には工事写真などもあり、細菌の繁殖で写真の画像の一部が破損していた。そこで、写真をなるべく早くファイルから取り出して洗浄すべきこと、取り出し方や洗浄の方法も伝えた。

一方、和書については、事前に連絡を受けた際、状態がかなり悪く、カビ被害も発生しているため、洗っても良いかと聞かれたため、水の重みで破れないよう注意しつつ洗っても良いと伝えていた。そのため、訪問した時にはすでに和書は全て洗った状態で平置きされていた。しかし、そのままの状態では乾燥も難しく、再度カビが発生する危険性もあるため、和書については当館が引き取って処置することにした。

和書が置かれていた1階郷土資料室内には、地元の郷土史団体が所蔵する

資料も水濡れした状態で置かれていた。また、当館の史料所在情報データには、県史編さん時代の所在情報として本郷公民館所蔵文書（役場文書）が登録されていたが、館内には残っていなかった（本郷公民館所蔵文書の対処作業については、資料8を参照）。

〈D神社文書〉

ところで、さきの文書調査員からの報告で所在が確認できなかった文書群のうち、本郷町の船木公民館にあったとされる文書については、この出張機会に訪問し、確認してみることにした。

本郷公民館で用務を終えた後、船木地区の現公民館である船木コミュニティー



D神社に残されていた文書

センターを訪問した。しかし、同センターでは、残念ながら当館が把握する文書の所在を確認することができなかった。

ただ、そこで対応された保護司の方の話として、近隣にある神社が冠水被害を受け、文書の大半を処分してしまったが若干残っているものがある聞き、急遽訪問することとなった。

D神社の宮司家のお宅を訪問したところ、葛籠1つ・和書段ボール箱1箱・軸物2括が屋外に置かれていた。これらはいずれも被災していなかったが、所蔵者の希望で当館が寄贈を受け、持ち帰ることにした。もう少し早く訪問していれば、文書は廃棄されずに済んだかもしれないと悔やまれた（D神社文書の対処作業については、資料9を参照）。

〈大草公民館所蔵文書〉

三原市において当館が関わった被災文書レスキューとしては、このほかに大和町の大草公民館所蔵文書のレスキューがあった。これについては、8月20日（月）に当館の文書調査員から情報提供を受けた。大草公民館所蔵の文書が浸水被害を受けているとのことであり、まずは、三原市教育委員会文化課に連絡し、現状確認をしていただくことにした。その結果、公民館脇のプレハブ倉庫のうち1棟に、地籍簿類を主とした被災文書があり、水濡れしているが土砂や泥の被害はないとのことであった。

公民館のすぐ東側には沼田川水系椋梨川の支流である大草川が流れており、豪雨発生時に溢水し、公民館は床上浸水の被害を受けていた。



大草公民館のプレハブ内から出された被災文書



大草公民館文書の返却

翌21日（火）に当館職員が出張し、公民館のプレハブ倉庫の中で水濡れしている村役場文書（コンテナ13箱）を預り、当館へ搬入した。当館地下2階の荷解整理室へ搬入した後、すぐに吸水紙を挟み、移動式書棚に縦置きして乾燥させる作業を開始した。大草公民館所蔵の村役場文書は、その後吸水紙の交換による乾燥作業と、固着した頁の開披作業を繰り返し、最終的には、12月19日（水）に、所管する三原市教育委員会文化課の職員に当館まで来館してもらい、返却した（大草公民館所蔵文書の対処作業については、資料10を参照）。

福山市

福山市では、芦田川支流域にあたる山手町や神辺町、手城川支流域の南蔵王町などで浸水被害が発生した。とくに同市では、急激な豪雨によって市街地での雨水の排水が追いつかないために起きるいわゆる内水氾濫が発生したと見られ、市内の広範囲にわたって浸水被害が起きた。

7月19日（木）、県教育委員会文化財課から連絡が入り、神辺町にある神辺本陣の建物（広島県重要文化財）が被災し、本陣の文書約200点が水濡れ被害を受けたことが判明した。文書は一紙物が多かったため、直ちに開披・乾燥作業が行われ、以後は福山市教育委員会と情報管理課歴史資料室で連携して対処することが申し合わされたとのことであった。

〈B神社文書〉

ところが、その翌日、福山市にある県立歴史博物館から、市内B神社の展示室が水没し、多数の資料が水損したとの連絡が入った。県立歴史博物館が神社に貸し出していたパネルや遺物などを回収に行ったところ、水濡れした紙資料が多数あり、すでにカビが発生し、現地で陰干しているとのことで

あった。

当館では、すぐに県文化財課と対応を協議し、神社からの連絡を待って引き取ることになった。7月23日（月）にB神社の宮司から連絡があり、当館職員が被災した紙資料を保全するため引き取りに行った。預かった文書はプラスチックコンテナ22箱分になった。当館へ搬入した



B神社の被災文書

文書はただちに地下2階荷解整理室の作業台と移動式書棚に並べ、乾燥作業を行った。

文書の大半は現用のものであり、領収書類が多数貼り付けられたスクラップブックや通帳、工事写真帖など、多様なものがあり、それらが水損固着してカビが発生していたため、物理的な処置の難しさだけでなく、今後の保存についても判断しかねるものが多かった。

当館では、その後、C家文書をはじめ、いわゆるアーカイブズに相当する文書を大量に受け入れ、作業スペースや人員面でも苦慮することとなったため、B神社文書については、協定を結んでいる広島大学文書館へ移して作業してもらう方向で検討していた。しかし、神社からは、帳簿等の機密書類があるため出来るだけ少人数で処理してほしいとの要望があり、B神社文書は当館で乾燥作業を続けることとなった（B神社文書の対処作業については、5-3-3-(2)・(5)、資料5を参照）。

最終的には、482点の紙資料と268点の写真を保全し、紙資料については翌年1月24日（木）に、写真は2月8日（金）に神社へ返却した。

以上が、広島県立文書館を主体として行った被災文書レスキュー活動の全容である（当館が行った被災文書レスキュー活動の一覧は、5-1の表2を参照）。

2 各地からの支援と協力

2-1 専門家、史料ネット、資料保存機関の支援

浸水や土砂災害で被災した文書は、救出までの時間が長くなればなるほ

ど、カビや劣化が進行してしまうため、一刻も早く救出して、状況に応じた対処が必要となる。また、こうした活動を進めていくためには、様々な組織や人との連携が大きな力を発揮する。

広島県立文書館では、被災時の相互協力協定を結んでいる広島大学文書館や、活動を再開した広島歴史資料ネットワーク（広島史料ネット）のボランティアの皆さんとともに、全国各地の史料ネットや被災文書レスキューの専門家の支援と協力を得ながら、西日本豪雨で被災した文書の保全活動を行ってきた。

被災後、当館に集まり始めた県内各地の被災文書の情報をもとに、職員が救出依頼のあった現場へ赴き、被災文書を当館へ持ち帰って、乾燥作業を開始することになった。水損後、高温多湿の状態に置かれていた文書の劣化や損傷は想像以上に激しい。浸水した大量の文書のレスキューは、当館では初めての経験である。待ったなしの対応を迫られるレスキュー現場では、被災文書レスキューの専門家による助言や指導と、史料ネットや関連機関の支援が活動の大きな支えになった。「こんなに大量の文書を乾燥させることができるのだろうか」、「作業の段取りはどうすればよいだろうか」、「すでに発生しているカビへの対処はどうしたらよいだろうか」と、現場担当者として不安な気持ちを抱える中、①「どこに」・「どんな」支援をもとめたらよいのか、②「今、何をすればよいのか」について、様々な具体的な助言や指導をいただき、また、直接現場に来て、支援していただけたことは大変心強かった。豪雨発生後の初期対応については、まず、7月13日に国文学研究資料館の青木睦氏に電話で連絡し、いただいた助言をもとに、資料保存機関などに必要な資材などの支援を求めた。

青木氏は、東日本大震災で被災した岩手県釜石市役所の公文書のレスキューや茨城県常総市で浸水した文書の保全活動など、被災文書の救出現場で中心となって活動してこられた第一人者である。平成29年2月には当館職員2名が釜石市での被災文書の修復作業に参加させていただく機会もあり、同年11月、青木氏に当館主催の被災文書レスキューに関する講演会とワークショップで講師を務めていただいたが、災害はその翌年に起きた。ワークショップで教えていただいたことをもとに、少しずつ被災文書のレスキューに必要な用具などを備え始めていたところだったが、作業開始前に青木氏からアドバイスをいただけたことは、大変心強かった。吸水紙（キッチンペーパー段

ボールサンド）とキッチンペーパーなど、乾燥作業に必要な資材もすぐに送っていただいた。また、青木氏は8月7日に当館を視察し、固着した帳簿類の文書の開披方法、カビの処置、カビ抑制のためのエタノールの使い方、掛け軸への対処、真空凍結乾燥法の活用などについても指導していただいた。

被災直後の7月10日には、国立公文書館から被災文書支援の案内をいただき、17日には、国立文化財機構文化財防災ネットワーク推進室からレスキュー協力の連絡を受けた。

また、7月30日・31日に来館した国立歴史民俗博物館の天野真志氏、神戸市の歴史資料ネットワーク（史料ネット）の吉川圭太氏、吉原大志氏、松岡弘之氏、室山京子氏、宮城資料ネットの安田容子氏、山陰史料ネットの板垣貴志氏、島根大学の学生の皆さんには、被災文書の冷凍処置や、文書の乾燥作業を支援していただいた。東日本大震災や熊本地震などの被災現場で活動しレスキュー経験豊富な方も福岡市から駆けつけてくださり、その後、何度も作業に参加してくださった。

12月に取り組んだ文書の解凍・乾燥作業では、天野氏、吉川氏、吉原氏、安田氏、板垣氏と加藤明恵氏、及び島根大学の学生の皆さん、神戸市の歴史資料ネットワークの皆さんの応援をいただいた。天野氏、吉川氏、安田氏は、その後も現在まで何度も来館して、乾燥した文書への対処について、フォローをしてくださった。掛け軸の表装の解体、絹本の本紙の洗浄、現状記録の採り方などについては、安田氏に継続してご指導いただいている。

2-2 全国各地からの資材などの提供

被災文書の保全活動には、作業時に着用するマスク、手袋、作業着や、文書の吸水乾燥や固着した文書への対処に使用する資材や用具が必要となる。

当館では平成28年（2016）12月に地下1階の書庫内で行政文書のケースに白カビが大量に発生し、カビへの対処と書庫環境整備として、現在も書庫内の清掃などを継続している。その作業で使用するため、防塵マスクや使い捨てビニール手袋、ビニールエプロン、不織布のキャップ、カビ除菌用の消毒用エタノールやキムワイプなどは、館内にある程度の備蓄があったため、被災文書への作業に転用した。また、平成29年度に開催した古文書・行政文書保存管理講習会のワークショップ（講師 国文学研究資料館青木睦氏、高科真紀氏）で紹介された被災文書のレスキューに使用する用品のリストや国立

公文書館のリスト⁵を参考にして、吸水作業に必要なキッチンペーパーなどの資材や、竹べら、刷毛などの用具類も準備した。しかし、自分たちで準備できる資材には限りがあったため、神戸の史料ネットをはじめ、全国各地の資料保存機関などに支援を依頼した。

泥水に濡れた状態の被災文書を被災地から救出するためには、運搬や保管用のコンテナや段ボール箱が大量に必要となる。吸水乾燥作業に必要な資材なども準備しなくてはならない。青木氏の助言を受けて、鳥取県立公文書館や全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）の調査・研究委員会、福井県文書館などに資材提供を依頼したところ、必要な資材をすぐに送っていただいた。

鳥取県立公文書館からは、備蓄しているプラスチック製の折りたたみ式コンテナ100箱を貸与していただいた。被災現場では、文書を収納していた木箱などにも浸水のためカビが発生して、そのままでは持ち出せない状態のものが多く、館への文書の運搬のために、このプラスチックコンテナを現場に持参した。コンテナは底を上にして並べて置くと、文書を乾燥させる台にもなり、軽くて持ち運びにも便利で、汚れても簡単に洗浄できるため、大変重宝した。

また、当館も所属している全史料協の調査・研究委員会からは段ボール箱1,500箱を提供していただいた。福井県文書館や新潟市歴史文化課の長谷川伸氏、青木氏からは、被災文書の乾燥作業に必要な段ボール板（A4）やキッチン



全史料協調査・研究委員会事務局（茨城県立歴史館）から提供された段ボール（一部）



貸与されたコンテナ



支援の吸水用紙



モルデナイベに封入した文書

⁵ 『国立公文書館被災公文書等修復マニュアル』（国立公文書館，平成25年3月，国立公文書館ホームページ，東日本大震災復興支援掲載<http://www.archives.go.jp/about/activity/reconstruction/>）。

ペーパー、発生したカビの除菌に使用する消毒用エタノール、ゴム手袋、インナー手袋など、文書の乾燥作業に必要な資材を多数送っていただき、大変有り難かった。神戸の歴史資料ネットワークほか各地の史料ネットからも、作業で着用する防塵マスクやアイソレーションガウン、ゴム手袋などを支援していただいた。

（株）資料保存器材からは、神戸の史料ネットを通じて防カビ・殺虫用「無酸素バックモルデナイベ」の提供をお申し出いただいた。当館へは300セット提供していただき、これらは乾燥した文書の保管などに使用した。モルデナイベの袋はジッパー付で密閉できるため、文書の冷凍時に臭いが外へもれないように、1冊ずつビニール袋に入れた文書をまとめてモルデナイベの袋に封入するなど、レスキュー作業では本来の目的以外でも活用できた。

また、吸水作業では吸水紙として使用する新聞紙が大量に必要となる。当初は、館で購入している新聞や職員が家から持ち寄った新聞や当館が入居する情報プラザの他機関が資源ゴミとして出した新聞を使っていたが、それだけではすぐに足りなくなってしまうため、県庁で資源ゴミとして処分する新聞紙を大量（乗用車1台分）にもらい受けて、ストックして使用した。

水に濡れた文書は、冷凍保管することで、カビの繁殖や腐敗の進行を抑えることができたため、保全活動では、冷凍庫の確保が課題の一つとなる。当時、当館には冷凍庫がなかったが、広島市内で大型の冷凍施設をもつ倉庫会社に冷凍保管を引き受けていただくことができた。じつは、平成11年（1999）6月29日に広島県内で集中豪雨が発生した際、当館職員を含むボランティアが旧佐伯郡大柿町の寺院文書をレスキューしたことがあったが、その際、真空凍結乾燥を行うための冷凍保管を申し出られたのが同社であった。

今回の豪雨災害でも被災文書等の冷凍保管を受け入れていただけるか打診したところ、ご快諾いただき、軽トラック1台分の分量であれば無償で冷凍保管していただけることになった。この支援により、冷凍庫での被災文書の保管が可能となり、広島市C家からレスキューした被災文書のうち、水濡れの激しい文書やカビや腐敗の進んだ文書計20箱分を、7月30日に冷凍保管していただくことができた。

なお、当館ではこの経験を踏まえ、緊急時における被災文書の冷凍保管に対応するため、新たに大型冷凍庫1台を購入した。今回の豪雨災害では、いわば全くの善意による無償での協力に依存する形で冷凍保管を行ったが、今

後の被災文書対応に向けて、受け入れ体制を一步前進させることができた（作業に使用した資材や用具については、5-2で詳述する）。



新設した大型冷凍庫

3 活動の担い手

3-1 保全活動と館の事業継続

被災文書への初期対応と、その後、1年半にわたった保全活動は、職員、ボランティア、各地の史料ネットの皆さんなど、様々な立場の方々によって支えられてきた。とくに初期対応では、濡れた文書に吸水紙を挟み込んで交換する作業を、頻繁に繰り返さなければならず、多くの人手が必要だった。

当館は、地域の歴史資料を守る要として、「頼りになる文書館でありつづける」ことを使命の一つとして掲げており、今回の豪雨災害の被災文書の救出と応急措置作業を、館の業務の一環として位置づけて活動を進めてきた。受け入れた文書の吸水・乾燥などの作業は、研究員4名（西村晃、荒木清二、三浦豊、西向宏介）と嘱託職員6名（日高愛、宇都綾子、土井真由美、長谷川紫、高夫純子、下向井祐子）が、各自の日常業務と並行して担当した。被災直後の7月・8月は、次々に救出文書が搬入されたため、ほぼ連日、7～9人の職員が作業に参加して、吸水紙の交換など被災文書への乾燥作業を進めた。大量に必要な吸水紙は、作業のかたわら、日常業務の合間に職員が作成し、作業前の作業道具・材料の準備、作業後の後片付け、清掃なども手分けして行った。

当館では、12名（館長1名、研究員4名、嘱託職員7名）の職員が、文書の受け入れ、整理、保存、カウンター業務やレファレンス、展示や講座などの普及啓発、電話の応対、庶務、館の運営管理など、様々な日常業務を分担している。被災文書の保全活動中も、こうした文書館の事業は滞らせることなく継続していかなければならない。平成30年（2018）7月から平成31年（2019）3月までは、被災文書の乾燥作業に、毎回平均して6～9名の職員が従事したため、日々の日常業務を、通常よりかなり少人数の職員でこなさなければならず、担当する職員にも大きな負担を強いることになった。保全活動を1年以上にわたり円滑に継続できたのは、直接作業に従事した職員だ

けでなく、館の事業が滞りなく遂行できるように、作業担当者の分まで日常業務を担ってくれた職員のサポートがあったからこそ可能だったといえる。実際に作業に携わる職員だけでなく、当館の全職員が、それぞれの立場で、長期間に及んだ保全活動をバックアップしている。

また、こうした大量の文書の吸水・乾燥作業を迅速に進めていくには、当館の職員だけではなく、より多くの方々の協力と作業場所の確保が必要となる。当館は、広島大学文書館と被災時の相互協力協定を結んでおり、この協定による支援として、7月14日に受け入れて応急的な乾燥処置をした広島市立深川小学校校文書の公文書（1,214点）を、7月17日に広島大学文書館に移送し、広島大学文書館の教員と大学院生の皆さんが乾燥作業を行った。乾燥を終えた文書は、8月30日に深川小学校に返却した。また、当館で乾燥作業を終了した広島市C家文書の一部の古文書（帳面類53点と葉書2,667点・書簡257点）についても、広島大学文書館に依頼して、固着の開剥とドライクリーニング作業を担当してもらった。

当館での保全活動には、全国各地の史料ネットのボランティアの皆さんも参加して下さった。県内でも、被災直後の7月、それまで休眠状態だった広島歴史資料ネットワーク（広島史料ネット）が再組織された。活動を再開した広島史料ネットによる当館へのボランティアの派遣は、7月28日から始まり、令和元年12月まで継続して行われた。この広島史料ネットの会員の皆さんによる当館でのボランティア活動は、長期間にわたった大量の被災文書の保全活動の大きな支えとなった。

3-2 ボランティアとの協働

3-2-1 広島歴史資料ネットワーク（広島史料ネット）との協働

広島県では、平成13年（2001）3月24日に発生した芸予地震を機に、修復専門家、文書館職員、博物館職員、大学教員、学生などによって市民ボランティア団体の広島歴史資料ネットワーク（広島史料ネット）が結成され、広島大学日本史研究室が事務局となって活動を開始した。芸予地震では、呉市の澤原家の三ツ蔵が被災し、蔵内の新聞資料・古文書等の保全活動を呉市、広島史料ネット、広島県立文書館の研究員が協力して行った。また呉市仁方・阿賀の旧家などの資料レスキュー活動も行った。こうした平成13年の活

動後、県内ではレスキューを必要とするような災害がほとんどなく、その活動は休眠状態となっていたが、平成30年7月豪雨災害を契機として、再組織の動きが始まった。7月10日、広島大学の石田雅春氏が広島史料ネットの事務局を引き継ぎ、25日に石田氏を中心に広島大学の教員などが運営委員となって幹事会が開かれ、活動が再開された。事務局の石田氏による再組織への強い熱意が、被災後、短い期間での活動再開の原動力となった。再組織化された広島史料ネットは、すぐに豪雨災害の保全活動の支援を開始した。

豪雨災害後、当館には、県内各地から次々と大量の被災文書が搬入され、受け入れた文書の応急措置作業に職員が総出で取り組んでいた。しかし、日常業務と並行して作業を継続しなければならず、館の職員だけでは人手が足りない状態で、連日、猛暑の中で作業を行ったため、職員の疲労も蓄積しつつあった。そこで、活動を再開した広島史料ネットに支援を求めて、当館へのボランティア派遣を依頼し、7月28日、広島史料ネット会員のボランティア1名が当館での作業に初めて参加した。以後、当館での被災文書の応急措置作業は、ボランティアと当館職員の協働で進めていくことになった。

再組織された広島史料ネットには、大学教員、広島県内の大学生・大学院生、当館で活動している古文書同好会の会員、県内外の図書館・美術館・博物館・文書館の職員など、20代から70代までの幅広い方々が会員としてボランティア登録しており、令和元年（2019）6月現在の登録会員数は44名である。年会費は1,000円で、ボランティア保険は広島史料ネットでまとめて加入し、当館へのボランティア参加希望者のとりまとめと日程の調整などは、広島史料ネット事務局（石田雅春氏）が行っている。

ボランティアの活動日と時間は、時期ごとの状況に合わせて当館で設定した。ボランティア作業時の服装や注意点などをわかりやすくまとめたしおり「被災文書レスキューボランティアのみなさんへ」も作成して、ボランティアの初回に

被災文書レスキューボランティアのみなさんへ
2019. 10.1
広島県立文書館

被災文書のレスキュー作業では、追加に付いた文書や他の物と一緒に文書を取扱いします。下記事項の他に重要事項を念のためご説明いたしますので、ご理解ご協働のうえにご参加ください。作業終了後は、被災文書が安全に保管されるまで、作業終了後必ず当館に報告し、へらご返却。被災文書で作業しています。作業中は、ご自分の体調に気を付けて、無理のない活動をお願いします。

◆作業時間
・ボランティア参加の都合に当日・休日・休日もご参加ください。
・作業開始の時刻は、文書搬入が済んだ後に行ってください。

◆作業場所
・文書館の2階資料室もしくは2階作業室

◆作業時の服装
① 動きやすく先手先手は長袖・長ズボン、スリッパなど。
② 肌着はビニール製プロテクト服
③ 肌着で作業マスク（口元は閉鎖）
※この作業開始の15分前到着をお願いします。
④ 肌着はビニール手袋
※肌着のインナー手袋をして、その上肌着の袖でビニール手袋を握ります。手袋が破れません。
⑤ 肌着はチェック

◆作業時間と休席
・朝1時開始のご20分間の休憩を設けます。作業時、昼食、作業終了後14時～15時
※ 前 10:00～（11時休憩）～12:00
※後 12:00～13:00
※ 前 13:00～（14時休憩）～（15時休憩）～16:30
※休憩時、マスク、手袋、エアロゾルチェックを必ずして、2階の資料室に移動します。
※作業開始は必ず15分前到着をお願いします。遅刻はご遠慮ください。

◆健康管理
・作業中に体調の不具合や急病の恐れ、頭痛、目の眩暈等の場合は作業を中止し、速に医師の診察を受けください。

◆被災文書の取り扱いはついで
文書館で取り扱っている被災文書には、様々な個人情報が記されています。このボランティア作業で取り扱った被災文書の内容については、守秘をお願いします。

ボランティアのしおり

参加者へ配布した。しおりでは、作業中の健康管理について、体調には十分気をつけること、休憩は1時間に1度取ること、手洗いとうがいをしっかりすること、無理のない活動をするなどと呼びかけた。

また、被災文書には、様々な個人情報に記載されているため、このボランティア作業で取り扱った被災文書の内容等についての守秘もお願いした。

3-2-2 ボランティアの活動日時

①平成30年（2018）7月～9月 火曜日・木曜日・土曜日10：00～16：30

この期間は、ほぼ毎日、吸水・乾燥作業を行っていたため、ボランティア活動日を週3回（火・木・土、10：00～16：00）とした。ちょうど大学の夏季休暇期間だったため、大学生・大学院生など若い方々の参加もあった。

②平成30年（2018）10月～12月 火曜日・木曜日 10：00～16：30

10月からは、週2回（火・木）を活動日とし、10時からの作業を、終日・午前・午後に分けて、参加できる時間を選択できるようにした。10月からは、当館で活動している古文書同好会の方々も広島史料ネットに登録してくださり、毎回5～8名の方々が、職員と一緒に作業を進めた。

12月10日から13日の4日間は、7月に冷凍したC家文書約400点の乾燥作業を、広島史料ネットと各地の史料ネットの支援を得て行った。

③平成31年（2019）1月～3月 火曜日・木曜日13：00～15：00

平成30年12月までに7件の文書を所蔵者に返却し、懸案であった冷凍していた文書の乾燥もほぼ終えることができたため、年明けの1月からは、週2回（火・木）の活動日の作業時間を午後からのみに短縮して、乾燥が終了したC家文書の帳面類の開披作業を中心に活動を継続した。2月に新たに受け入れたE家文書への対処も行った。

④平成31年（2019）4月～12月 隔週火曜日・木曜日10：00～16：00

平成31年4月からは作業日を月4回に縮小して活動を継続した。昨年度中はボランティアの皆さんと一緒に職員も参加して作業を行ってきたが、4月以降の作業は、ボランティアの皆さんにお任せして、乾燥した文書の開披やドライクリーン作業を行っている。作業計画や事前の準備、作業のとりまとめは、職員が担当した。

表1 ボランティアの作業日数と作業参加者数

活動時期	ボランティア	当館職員
平成30年7月～平成31年3月	273名	507名
平成31年4月～令和元年12月	221名	52名
合計	494名	559名
活動日 計155日		

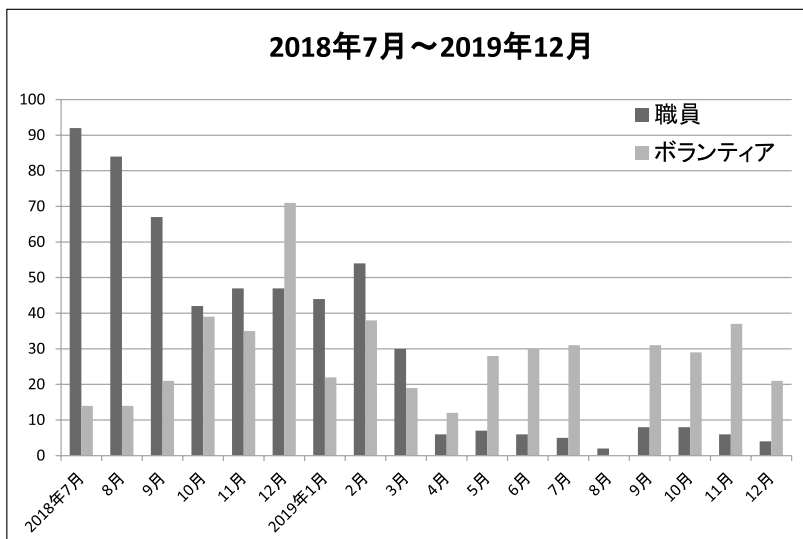


図1 月別の作業参加人数

3-2-3 作業日数と作業参加者数

約1年半にわたる当館での保全活動には、広島史料ネットだけでなく、神戸史料ネット、山陰史料ネット、宮城資料ネット、東京、福岡、大阪など全国各地からボランティアの皆さんが参加して支援をいただいた。平成30年7月から令和元年（2019）12月までの作業の延べ日数は155日、参加人数は延べ1,053人（ボランティア494人、職員559人）で、この活動が多くの方々の力によって支えられてきたことがわかる（表1）。

図1は、作業に参加した職員とボランティアの人数を、月ごとにまとめたグラフである。被災直後の7月の初期対応では職員の参加人数が延べ90人を超えている。まだ広島史料ネットが再組織されたばかりで、職員がほぼ毎日作業を行っていた時期である。また、12月のボランティア参加人数が多いの

は、冷凍した文書の解凍・乾燥作業に、各地の史料ネットからボランティアの支援があり、作業を協働で行ったためである。

平成31年（2019）4月以降は、ボランティアの皆さん中心で活動を行っており、毎回、7～8名の方々が参加して、活動が継続している。作業には担当職員も1～2名参加して、作業の進行状況を把握しながら、取りまとめなどを行った。

3-2-4 ボランティア作業の内容

ボランティアの皆さんと職員との協働では、被災文書の応急措置や、作業で使用する簡易クリーニングボックスの作成など、様々な作業を行った。①～④の作業内容については5で詳述する。

①被災文書への応急措置作業（2018/7～2019/6）

- ・文書の吸水紙の交換
- ・文書に発生したカビを消毒用エタノール（70%）で抑制
- ・固着した文書の開披
- ・文書のドライクリーニング
- ・文書を冷凍するためのパッキング作業
- ・冷凍した文書の解凍・乾燥作業
- ・土砂に流された文書に固着した泥の除去
- ・被災した写真の洗浄
- ・濡れて固着した掛軸の解体と洗浄

②応急措置作業が終了した文書の返却準備

- ・所蔵者や所蔵機関に返却する文書を薄葉紙で包み段ボール箱に収納

③文書の燻蒸準備（2019/5～6）

- ・燻蒸する文書の段ボール箱への入れ替え

④応急措置作業が終了した寄贈文書の整理（2019/7～12）

⑤簡易クリーニングボックスの作成（2019/6/25）

文書のドライクリーニング作業で使用するために、奈良市のNPO法人「書物



クリーニングボックスの作成

の歴史と保存に関する研究会」の長友馨氏が考案された簡易クリーニングボックスをボランティアの皆さんと一緒に作成した。作り方と設計図は同会のホームページ⁷に公開されている。作成の指導は、広島史料ネットのボランティアで、同研究会に参加している高原知江氏にお願いした。

3-2-5 ボランティアと職員との意見交換会

協働作業の振り返りとして、平成30年（2018）3月5日と7日に、ボランティアと職員の意見交換会を開き、ボランティア10名と職員10名が参加した。

参加者からは、以下のような作業への感想や意見、要望が出された。



意見交換会のようす（研修室）

【感想、意見など】

- ①被災地での復旧ボランティアへの参加は体力的に難しいが、被災地に行かなくてもできる被災者への支援として、こうした文書の保全作業なら自分にも無理なく参加できた。
- ②作業では、普段はなかなか触ることのできない地域の原文書を扱う体験ができた。和紙と墨で書かれた古文書を実際に手にとって見ることで、現物に触れる楽しさを感じた。
- ③固着した文書の頁を開いていく作業では、頁をうまく開けると楽しくて、作業に熱中した。
- ④作業時の服装や休憩時間の確保など、安全や健康にしっかり配慮してある現場で、安心だった。
- ⑤作業の段取りなどがスムーズだった。

【要望など】

- ①こうした被災文書のレスキューに参加したのは初めてなので、作業を始めるまえに「やってはいけないこと」、「ぜひやってほしいこと」を示して

⁷ NPO法人「書物の歴史と保存に関する研究会」レポートVol.63東日本大震災津波被害-被災文書救出の記録 補足 (<https://npobook.com/>)。この簡易クリーニングボックスは、養生シート（プラダン）1枚に切れ目をいれて折るだけで作成できる。軽くて、汚れても拭き掃除が容易で、使用しないときは折り畳んで収納できるので、大変便利。10台作成して、ドライクリーニング作業で活用した。

もらえたら作業に取り組みやすい。

- ②基本的な文書の扱い方，古文書の形態（袋綴じの豎冊，横長，横半など），文書の開披方法などについて，参加者へ事前のレクチャーをしてほしい。
- ③わかりやすい作業方法のマニュアルを作ってほしい。
- ④カビへの対処で，エタノールでのカビ抑制のタイミング（まず乾燥させるのか，濡れているときに行うのか，方法など）が難しかった。
- ⑤ボランティアのスキルアップのために被災文書への対処の研修会などを開いてほしい。
- ⑥自分なりの作業ペースがあるので，1時間ごとに一齐に休憩するのではなく，休憩は自由にとりたい。
- ⑦土日にも作業があれば，もっと参加しやすい。

また，起こりうる災害に備えるために，活動を支える裾野を広げていく努力，とくに大学生や高校生など若い世代への啓発の必要性を今後の課題として共有した。このボランティアの体験を元に，地元の公民館などで地域の方々へ水損文書の応急処置についての説明や，吸水紙の作り方の実演をしている当館の文書調査員の三浦忍氏からは，若い世代へ関心を持ってもらうアイデア（ボランティアを体験した大学生が，小学生や中学生に吸水方法などを教える機会をつくってはどうか）など，具体的な提案もあった。

当館の保全活動のボランティアには，20代から70代まで幅広い年代の方が参加しており，こうした方々に被災文書のレスキューと防災に関心をもってもらえたことは大変心強い。参加してくださるボランティアの皆さんは，文書の開披や，カビや泥を払う作業一つ一つに丁寧に取り組んでくださった。長期間継続してきた活動を通じて，ボランティア参加者同士の新たな繋がりも生まれつつある。ここで改めて，活動に地道に取り組んでくださったボランティアの皆さんの活動への熱意とご尽力に心から感謝の意を表したい。

4 被災文書の保全の呼びかけと相談への対処

4-1 被災文書の保全の呼びかけ

保全活動では，被災地での復旧活動のなかで被災した文書が破棄されてしまうことがないように広く呼びかけていくことも大切である。夏期の豪雨災害では，被災後の暑さと湿気で，カビや虫が繁殖し，紙の腐敗も進行して，

捨てないで!

大切な地域の文書・記録

豪雨災害で被災した古い文書・記録や冊子・新聞・アルバム・写真などはありませんか。

これらの文書・記録は、家や地域の姿をまに伝える大切な歴史・文化遺産であり、私たちの「心の支え」にもなります。



土砂や洪水で汚損しても、乾燥させて可能なかぎり修復し、救うことができます。写真も水で洗淨して乾かすことで、救うことができます。

もし、保存に困っていたり、捨てようかと迷っている場合は、写真などとして廃棄してしまう前に、ぜひ一度、文書館までご相談ください。

私たちは 歴史資料を 未来へ伝えます
広島県立文書館(もんじょかん)
〒730-0082 広島市中区千田町三丁目1-1 広島県情報プラザ内
TEL:082-245-8444 / FAX:082-245-4541
Eメール: monjokan@pref.hiroshima.lg.jp
ホームページ: <http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/>

ちらし「捨てないで!大切な地域の文書・記録」(表面)



対象となる「文書・記録」

- ・古文書(和紙に手書きで書かれたもの、墨やペンなどで書かれた古い文書)
- ・古い本(和紙に書かれて墨子に書かれたものなど、和書)
- ・明治・大正・昭和の古い書類(下紙・封紙・ノートなど)・新聞・写真・絵巻書など
- ・録音機、古いレコード、録音テープ
- ・自治会や個人など団体の文書・記録

※今では買えない貴重なものでない限り、この表に基づかないものです。

文書館は、土砂災害や洪水で被害を受けた紙資料や写真などの取り扱いについて、ご相談をお受けしています。お気軽にお問い合わせください。

私たちは 歴史資料を 未来へ伝えます
広島県立文書館(もんじょかん)
〒730-0082 広島市中区千田町三丁目1-1 広島県情報プラザ内
TEL:082-245-8444 / FAX:082-245-4541
Eメール: monjokan@pref.hiroshima.lg.jp
ホームページ: <http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/>

ちらし「捨てないで!大切な地域の文書・記録」(裏面)

強烈な臭気が発生するため、復旧作業の中で災害ゴミとして廃棄されてしまう可能性も大きい。また、救出が遅れるほど文書の状態が悪くなり修復が困難となるため、被害にあった文書は少しでも早く救出をする必要がある。

そこで、ちらし「捨てないで!大切な地域の文書・記録」を作成して配布し、当館のホームページでも公開した。「地域の文書や記録」は、家や地域の姿を未来へ伝える大切な歴史資料であり、失われてしまうと二度と手にいれることができないものである。チラシの裏面には、「地域の文書・記録」とは具体的にどんなものなのか、わかりやすいように写真で示した。

ご家庭などでも濡れた文書の乾燥に取り組んでもらえるように、「水害などで水に濡れた文書の応急処置」も作成して公開し、キッチンペーパーを使

こんな時はどうしたらいいの?
水害などで水に濡れた文書の応急処置

被災した文書を命を懸けて保護していただき、大切に保管していただいております。濡れた文書を乾燥させるために、ご家庭でも取り回し可能な応急処置をお示します。

● 用意するもの

- ・キッチンペーパー、綿子紙(白)
- ・新聞紙、段ボール箱
- ・エアーネット、スプレー缶(洗濯用)
- ・乾いたタオル・乾いた布で拭く手袋
- ・エプロン、作業服(汚れてもいい服装)
- ・新聞紙、空気を乾燥させる

● 乾燥中に注意する点

- ・新聞紙で湿った文書を使用しない。汚れてもいい服装(エプロン)を着用し、手袋をする。
- 乾燥中に注意する点
- ・乾燥中に新聞紙は、新聞紙の裏面に文書がくっついてしまう。
- ・新聞紙は新聞紙の裏面に文書がくっついてしまう。
- ・新聞紙は新聞紙の裏面に文書がくっついてしまう。
- ・新聞紙は新聞紙の裏面に文書がくっついてしまう。
- ・新聞紙は新聞紙の裏面に文書がくっついてしまう。

● 家庭での応急処置(応急乾燥処置の手順)

1. 新聞紙の上にキッチンペーパーを敷き、綿子紙を敷き、新聞紙を敷く。
2. 濡れたページを乾いたキッチンペーパーで拭き、新聞紙の上に敷く。
3. 濡れた文書の裏面にキッチンペーパーを敷いて、上から紙を乾かす。
4. キッチンペーパーを複数回(10〜20枚)敷く。乾燥したキッチンペーパーを複数回取り替える。
5. 新聞紙の1枚を敷き、新聞紙の裏面に文書がくっついて、乾いた新聞紙を取り替える。
6. 文書の水分が乾いたら、風通しの良い場所で乾燥を続ける。

● 泥などの汚れや、カビなどで文書の損傷がひどい場合は広島県立文書館(082-245-8444)までご相談ください!

- ・文書に付いた泥の粉を拭き取り、乾かす。
- ・カビが広がらないように、新聞紙で覆って乾燥させる。
- ・カビが広がらないように、新聞紙で覆って乾燥させる。

私たちは 歴史資料を 未来へ伝えます
広島県立文書館(もんじょかん) 〒730-0082 広島市中区千田町三丁目1-1
TEL:082-245-8444 / FAX:082-245-4541

水害などで水に濡れた文書の応急処置

用した吸水方法などを紹介した。また、泥水で汚損した被災文書や被災した写真は、乾燥や洗浄などの対処で救えることを広く知っていただくために、ちらしとともに、文書の保全に関する資料や情報も、ホームページの冒頭に掲載した。青木睦「被災アーカイブズの救助・復旧技術の実際」（『広文協通信』第33号、2018年）は、当館の研修会とワークショップの内容をわかりやすくまとめたものである。濡れた写真への対処としては、「土砂災害で被災したアルバム・写真への対処法（手引き）」も一緒に掲載した。

4-2 様々な相談への対応

こうした呼びかけに応じて、被災した文書の所蔵者や関係者からは、水に濡れた古文書への対処方法など、様々な相談が当館に寄せられた。

呉市安浦の工場事務所からは、事務所内が浸水して泥水に濡れた図面の書類や記録など（約100冊）への対処について、問い合わせの電話があった。濡れた文書を天日干ししていたところ青焼きの図面が滲んでしまい、トレーシングペーパーにもたわみが発生したため、どうしたらよいかとのことだったので、①文書の天日干しはよくないこと、②濡れた文書には、キッチンペーパーや新聞紙を文書に挟んで吸水すること、③文書は縦置きにして、日陰の風通しの良い場所で、扇風機やサーキュレーターを稼働させて乾燥させること、④青焼きやトレーシングペーパーについては水溶性の図などが流れてしまう場合があるため、乾燥させる場合には注意が必要なことなどを伝えた。

東広島市黒瀬町の寺院では、経蔵に入っていた仏教書等の蔵書類が被災し、8月3日に所蔵者が対処の相談のため来館された。水損した蔵書類は、檀家や地域の小学校のボランティアの皆さんが水洗いをして乾燥させているとのことだったので、当館での乾燥作業を見ていただき、対処法を説明した。濡れのひどい文書については、同市内の広島大学文書館の冷凍庫を使用して、冷凍保管することも提案したが、自然乾燥で対処された。

浸水被害のあった三原市本郷公民館では、水損した公文書の乾燥作業を館内で行っており、8月17日に当館職員が現地を訪れた際に、縦置きにして乾燥する方法やカビへの対処方法などを説明した。

9月19日には、被災した家族の記録を冷凍保管している所蔵者が来館され、今後の対処についての相談を受けた。子供が生まれてからの成長を記録

したノートが土砂に埋もれていたのを引き上げて冷凍したとのことで、当館で乾燥させている文書の実物を見てもらい、解凍後の乾燥作業の方法について説明した。

また、7月18日には、呉市多賀谷の災害ゴミを受け入れるクリーンセンターの職員から、災害ごみの屏風の下張りに商家の日誌や謡本など近世文書や和書が使われているものがあるが、どうしたらよいかとの相談があったため、木箱入りの屏風4隻を当館で受け入れた。下張りの文書には「文化二年」と墨書のあるものも見うけられたが、重ねられた屏風の内部は水濡れして、すでにカビが発生している状態だった。連絡してくださった職員の方は当館の古文書解説講座を受講しており、講座で培われた文書保全に対する高い関心が被災した文書のレスキューに繋がった。文書を保存するための啓発活動が地域の歴史資料を守る力となることを示す貴重な事例である。

被災文書のレスキュー活動は、新聞などでも報道されたため⁸、連絡をくださった方の中には、新聞記事で当館での被災資料レスキューを見て、水損文書の対処方法について知りたいと思われた方もあった。こうした活動を広く知っていただくことも、被災した文書の救出につながることを実感した。

5 被災文書の応急措置作業

本章では、平成30年(2018)7月の被災後から、令和元年(2019)12月まで、当館で取り組んだ被災文書への応急措置作業について具体的に紹介する。救出文書は、広島市・呉市の小学校の公文書3件、公民館に保存されている村役場文書1件、神社文書(古文書・現用記録・写真帖など)3件、旧家の古文書2件(酒造業など家業関係の古文書・葉書や書簡・掛軸など)、公民館所蔵の和書類1件、屏風の下張り文書1件である(表2「被災文書のレスキュー一覧表」、図2「救出文書の所在地」参照)。被災直後から文書を次々と受け入れたため、複数の文書群への対処を同時並行で行った。表3「被災文書のレスキュー作業一覧」は、平成30年度に行った文書群ごとの作業の流れをまとめたものである。文書群ごとの作業内容は末尾に資料としてまとめた。

⁸ 中国新聞2018年7月26日の記事「被災した文書 応急処置」、読売新聞2018年8月15日の記事「救え 泥まみれの古文書」、中国新聞2018年12月11日の記事「被災文書修復進む 県立文書館が解凍・乾燥」など。

5-1 応急措置の目標

被災文書への応急措置では、まず濡れた文書の乾燥を最優先とし、発生したカビは、状態に応じてエタノールで抑制した。水に濡れた文書は脆弱で、作業によって破損してしまう可能性もあるため、作業は自分たちができる範囲で、無理をしないようにして行った。

受け入れた文書が大量であったこと、作業場所に水場がない等の条件から、当館での応急措置では、文書の洗浄は行わなかったが、濡れて固着した軸物のうち本紙が絹本のもの19点に関しては、宮城資料ネットの安田氏の指導のもとで洗浄を行った。写真帖1冊分の写真の洗浄も行った。

応急措置の目標は、以下の2点とし、乾燥、カビの抑制、固着の開披、ドライクリーニング等の作業を行った。

①文書を安全な状態にする。（乾燥、カビの抑制）

- ・腐敗やカビの繁殖がこれ以上進まないような状態にする。
- ・人が文書を安全に扱える状態にする。

②どのような文書かわかる状態にする。（固着の開披、ドライクリーニング）

- ・文書の固着を開く。
- ・文書に付着した泥、カビ、汚れを取り除く。
- ・文書の内容が読める状態にする。

文書の応急措置に取り組むにあたっては、専門家の助言や指導のほかに、被災文書レスキューに関する文献や、インターネット上に公開されている水損した被災文書の対処法⁹などの情報も参考にした。

⁹ 注5でも紹介した『国立公文書館被災公文書等修復マニュアル』（国立公文書館、平成25年3月、国立公文書館ホームページ、東日本大震災復興支援掲載<http://www.archives.go.jp/about/activity/reconstruction/>）、青木陸「東日本大震災における被災文書の救助・復旧活動」『国文学研究資料館紀要アーカイブズ研究編』第9号（通巻44号）、平成25年、国文学研究資料館学術情報リポジトリ掲載<http://doi.org/10.24619/00000824>）、林貴史「台風一八号に伴う津久見市支援報告書、支援期間平成29年10月2日（月）～5日（木）」（全国歴史資料保存利用機関連絡協議会ホームページ、情報掲示板掲載<http://jsai.jp/ibbs/b20171120.pdf>）。

表2 被災文書のレスキュー一覧表

受入	返却	被災文書	内 容	受入数量	レスキュー 点数	備 考	作業
7/12	8/31	安芸郡海田町A神社文書	宮司家・神社関係文書、旧役場文書	コンテンツ9箱	200点	濡れ・泥固着	文
7/13	8/30	広島市立深川小学校文書	小学校の公文書	フラットファイル1,214点	1,214点	濡れ	文→広
7/19		呉市クリューンセンターくれ受入文書	屏風(下張り文書)	4隻	4点	カビ損	文
7/23	1/24	福山市B神社文書	神社の現用文書	コンテンツ22箱	482点	濡れ・固着・カビ損	文
7/26		広島市C家文書	家業(酒造業)関係、その他家文書	コンテンツ・木箱など44箱	8,700点	カビ損大文書 →冷凍	文・広
7/27	10/20	呉市立音戸小学校文書	卒業証書台帳	14冊	14点	濡れ	文
7/31	10/10	呉市立安浦小学校文書	卒業証書台帳、沿革誌	10冊	10点	濡れ・固着	文
8/17	12/19	三原市本郷公民館所蔵文書	和書	101冊	101点	濡れ・固着・カビ損	文
8/17		三原市D神社文書	小学校教科書・書画類	104点	104点	濡れなし	文
8/21	12/19	三原市大草公民館所蔵文書	大草村役場文書	コンテンツ9箱	374点	濡れ・固着・カビ損大	文
2/25		呉市E家文書	家業(酒造業)関係、その他家文書	段ボール・木箱など42箱	100点	濡れ・固着・カビ・腐敗	文
				レスキュー点数の合計	11,303点		

作業欄 文：文書館 広：広島大学文書館

表3 被災文書のレスキュー作業一覧（広島県立文書館 2018年7月～2019年3月）

◆被災文書のレスキュー活動日数 109日

◆ボランティア活動日数 65日

(2018年9月～12月：火・木10：00～16：30、2019年1月～3月：火・木13：00～15：00)

◆作業参加者のべ人数 779人（ボランティア参加者のべ人数 272人 作業参加職員のべ人数 507人）

	2018年7月	8月	9月	10月	11月	12月	2019年1月	2月	3月
海田町A神社文書	7/12	8/31							
	・乾燥（吸水紙挟み込み・縦置き・送風乾燥・吸水紙の交換）→こびりついた泥落とし・ページの開披								
広島市立深川小学校文書	7/13	8/30							
	7/17 ・初期乾燥処置 ・乾燥→ページの開披								
クリーンセンターくれ （屏風下張り文書）	7/19								
	・乾燥→薄葉紙と段ボール板で養生								
福山市B神社文書	7/23						1/24		
	・乾燥（吸水紙挟み込み・縦置き・送風乾燥・吸水紙の交換）→ページの開披・ドライクリーニングとカビへの対処 *2/8・洗浄した写真の返却								
広島市C家文書	7/26								
	7/26 ・濡れ・カビのひどいものは冷凍保管 8/17 ・縦置き・書簡の開披 9/18 ・書簡類・帳書類：固着を開いて乾燥→モルデナイペに封入し脱酸素状態で保管 ・掛軸類：固着を開いて乾燥→ビニール袋にシリカゲルを入れて保管 ・冷凍文書の解凍・乾燥作業→帳面の開披								
呉市立音戸小学校文書	7/26			10/20					
	・乾燥（吸水紙挟み込み・縦置き・送風乾燥・吸水紙の交換）→ページの開披・ドライクリーニングとカビへの対処								
呉市立安浦小学校文書	7/31			10/10					
	・乾燥（吸水紙挟み込み・縦置き・送風乾燥・吸水紙の交換）→ページの開披・ドライクリーニングとカビへの対処								
三原市本郷公民館文書		8/17					12/19		
	・乾燥（吸水紙挟み込み・縦置き・送風乾燥・吸水紙の交換）→ページの開披・ドライクリーニングとカビへの対処								
三原市D神社文書		8/17							
	・乾燥（ほとんど濡れていない）								
三原市大草公民館文書		8/21					12/19		
	・乾燥（吸水紙挟み込み・縦置き・送風乾燥・吸水紙の交換）→ページの開披・ドライクリーニングとカビへの対処								
呉市E家文書								2/25	
	・乾燥（縦置き・陰干し）								

5-2 作業の準備

5-2-1 作業場所の確保

保全活動では、水に濡れて汚損した文書への対処を多人数で行うため、①ある程度の広さがあり、②乾燥作業などを継続して行うことができ、③換気が可能で、④空調で温湿度を管理できる作業場所が必要となる。救出した文書を保管して乾燥させる場所も必要である。当館では、被災文書の搬入・乾燥作業の場所として、まず、地下2階の荷解整理室を使用した。真夏で温湿度が高くなる時期であったため、朝8時30分から夕方17時までには室内に空調を入れ、大型除湿機（ナカトミ）3台を常時稼働させて、室内の湿度の変動を抑えた¹⁰。汚水で濡れた文書やカビが発生している文書を扱うため、空気清浄機も準備して、作業環境を整えた。作業の合間には搬入口のシャッターを開けて、換気に留意しながら作業を進めた。荷解整理室の棚には、整理前の古文書が配架されていたため、被災文書のカビ害から守るために、棚全体をマスキングテープで覆い、データロガーを中に設置して温湿度を確認した。

室内には、作業机3台を中央に配置し、パイプ椅子なども準備した。机の上には厚手のビニールシートを敷き、その上に新聞紙を重ねて敷き、濡れた文書を置いて作業ができるようにした。吸水措置を終えた文書を縦置きして送風乾燥させるために、移動式スチール製書架や軽量スチールラックを準備した。

ボランティアの皆さんとの協働で、作業人数が多い場合には、作業効率を考慮して2階研修室も作業場として使用し、吸水紙の交換、文書の開披やドライクリーニングなどの作業を行った。机には養生シート（マスキングテープ）¹¹の上に新聞紙を重ねて敷いた。養



作業前の荷解整理室



作業前の研修室

¹⁰ 2019年5月に新たに室内にエアコン2台を設置して、空調が停止する夜間も湿度を60%以下に保てるようにした。

¹¹ 被災文書は水濡れ、カビ、汚れがひどいため、養生シートで机の上を覆い、新聞紙を敷いた。

生シートと新聞紙は作業後に廃棄した。作業では、カビの発生した文書や汚水で汚れた文書を扱うため、作業に使用した机や椅子はエタノールで拭き掃除し、室内の床もHEPAフィルター付掃除機で清掃した。

吸水処置を終えた文書は、スチール製移動式書架に並べて、荷解整理室もしくは2階研修室に置いて送風乾燥させたが、館内の講座や古文書同好会、研究会などで研修室を使用する場合は、一時的に2階の廊下も乾燥場所として使用した。また、ラックに乗せた文書を日陰干ししたり、風を当てたりするために、荷解整理室前の公用駐車場も使用した。屋外だが屋根があるため、日陰で風通しもよく、被災文書特有のカビ臭や腐敗臭を発散させることができた。こうした場所うまく活用して乾燥作業を進めた。

カビや虫の発生、紙の腐敗等で、被災文書は独特の強烈な臭いを発する。文書の受入時には、荷解整理室前の地下2階の通用廊下とエレベーターホール付近まで臭いが充満したため、情報プラザに入居している他施設の職員も使用する通路に被災文書の作業中である旨の掲示をして、作業への理解を求めた。

5-2-2 作業時の服装と健康管理

被災文書は、泥水につかったり、カビが発生したりしているため、作業を行う場合は、作業者の服装や健康管理などに十分な配慮が必要となる。

作業では、動きやすく汚れてもよい服（シャツ、ズボンなど）の上に、①～⑤もしくは⑥を着用した。インナー手袋以外は作業修了のつどに廃棄した。

①防塵マスク（規格：DS2，3M Vフレックス，3M活性炭入り）

*文書の臭気がひどい場合は、活性炭入り防塵マスクを使用した。

②ゴム手袋（ニトリル手袋，ラテックス手袋，サイズS・M・L）

③インナー手袋¹²（薄手のもの，ナイロン製）

④使い捨て不織布キャップ

⑤アイソレーションガウン

⑥ビニールエプロン

*作業を開始した当初は、アイソレーションガウンを準備できていなかったため、ビニールエプロンを着用して作業を行った。

¹² 木綿やナイロンの薄い手袋をゴム手袋の下につけると、手が汗で蒸れない。



防塵マスク（D S 2規格）



ゴム手袋 インナー手袋



ヘアキャップ



ビニールエプロン アイソレーションガウン



◀作業時の服装

手袋・マスク・ビニールエプロン・キャップを着用した様子



◀作業時の服装

カビや汚れのひどい文書を扱う場合はアイソレーションガウンを着用した。

作業場所の換気には十分留意し、休憩時間にはシャッターを開けて空気を入れ換えた。真夏の作業では、空調を稼働させても、マスクと作業着を着用すると、すぐに汗だくになった。作業中の休憩は、1時間ごとに15分くらい必ず取るようにし、作業中の休憩のタイミングがわかりやすいように、平成31年（2019）4月からは、作業場所の時計のチャイムを休憩時間と終了時間10分前に合わせて設定した。作業のスケジュールは、わかりやすいようにパネル（表4）にして、作業場に常置した。

表4 スケジュール表

時間	作業開始
10:00	↓
	* 11:00～11:15 休憩
	↓
12:00	
	* 12:00～13:00 お昼休み
	↓
13:00	作業
	↓
	* 14:00～14:15 休憩
	↓
15:00	
	↓
15:20	作業
	↓
15:50	あと片付け
16:00	作業終了

休憩時間には、作業場所で作業着を脱ぎ、二階事務室の休憩場所でしっかり休むことにした。休憩時と作業後には手洗い、うがい、水分補給を行ってもらった。こうした作業では、参加者が気づかないうちに疲れをためてしまい、オーバーワークになることがあるため、体調管理に十分気をつけて、絶対に無理をしないこと、体調が悪くなったら、すぐに作業を止めることを呼びかけて周知した。

5-2-3 作業に使用した資材や用具

被災文書の応急措置には、キッチンペーパー、新聞紙、段ボール板、エタノールなどが大量に必要となるので、各地からの支援の資材は大変有り難かった。ここでは、当館での作業で使用した資材や用具を紹介する。

【吸水・乾燥作業】

- ・キッチンペーパー *大量に必要
- ・新聞紙 *大量に必要
- ・段ボール板*不用の段ボール箱などをA4 + 2cmの大きさにカットして作成

・吸水紙

*新聞紙や段ボール板をキッチンペーパーで巻いた吸水紙は、キッチンペーパーだけを挟み込むとよりよく吸水する。吸水紙は濡れたら交換するので大量に必要となるため、作業前や日常業務の合間に、職員が手分けして作成した。新聞紙は八つ折りにし、段ボール板は、不用の段ボール箱や支援で送っていただいた段ボール箱を、A4の縦横より2cm大きめのサイズにカットして使用した。乾燥作業では吸水紙が大量に必要となる。新聞紙を折る作業や、段ボール箱のカットには手間がかかるため、カットした段ボール板の支援は大変有り難かった。吸水紙は、文書の形態（横長や横半の帳面用）に合わせたものも作成した。



キッチンペーパー・新聞紙



吸水紙



吸水紙の作成作業

【吸水紙の作り方】

【キッチンペーパー新聞紙サンド】

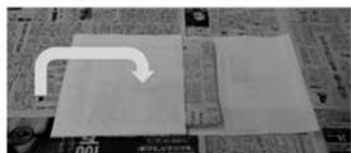
- 折った新聞紙にキッチンペーパーを巻いて作る。



①キッチンペーパーをカットする。
（ミシン目 約3カット分）



②八つ折りにした新聞紙をキッチンペーパーの上のせる。



③キッチンペーパーを折って新聞紙を挟み込む。



④「キッチンペーパー新聞紙サンド」の完成！

【キッチンペーパー段ボールサンド】

- A4 サイズより少し大きい（A4+2 cm程度）サイズの段ボール板（不要になった段ボール箱などをカットしたもの）にキッチンペーパー（ミシン目3カット分程度）を巻いて作る。



①キッチンペーパーをカットする。
（ミシン目 約3カット分）



②A4サイズにカットした段ボール板をキッチンペーパーの上のせる。



③キッチンペーパーを折って段ボール板を挟み込む。



④「キッチンペーパー段ボールサンド」の完成！

・スズランテープ

*平たいビニール紐。文書を括って縦置きにする。

・ビニールシート *作業台に敷く。

・マスキータープ *作業台に敷く。棚などを覆う。

・養生テープ

・扇風機 *送風乾燥

・サーキュレーター *送風乾燥

・空気清浄機 *作業場所の環境整備

・除湿機 *作業場所の湿度管理

・軽量スチールラック

・移動式スチール書架

*吸水措置をした文書は、軽量スチールラックもしくは移動式スチール書架に載せて置き、送風乾燥させた。棚はそれぞれ4段あり、文書を効率的に並べることができるため、作業場所のスペースを有効に使うことができた。軽量スチールラックは、平成28年（2016）、書庫にカビが大量発生した際、カビ除去作業で文書を運搬するために購入したもので、移動式スチール書架は、書庫内に文書を配架するために購入していたものである。両者ともキャスター付きなので、文書の乾燥状態に応じて位置を動かしたり、戸外へ移動させて陰干しすることも可能である。館内のエレベーターにも載るサイズなので、作業場所や乾燥場所（地下2階荷解整理室、2階研修室、2階廊下）の変更が必要な場合でも、文書載せたまま移動させることが容易にできて、大変便利だった。



マスキータープ
養生テープ



除湿器と空気清浄機



サーキュレーター



軽量スチールラック



移動式スチール書架

【カビの抑制】

- ・ 消毒用エタノール（濃度70%）
* 無水のものよりカビの殺菌効果がある。
- ・ スプレーボトル（霧吹き）
- ・ バット
- ・ キムワイブ * けばの出ないティッシュ
- ・ 小筆



エタノール・霧吹き・キムワイブ

【文書の開披とドライクリーニング】

- ・ 竹べら¹³
 - ・ パレットナイフ
 - ・ スパチュラ
 - ・ ピンセット
 - ・ 刷毛 * 毛先のやわらかなもの
 - ・ 小筆
- ・ 簡易ドライクリーニングボックス
奈良市のNPO法人「書物の歴史と保存修復に関する研究会」のホームページに設計図と作り方が公開されているもの。（3-2-4項参照）。



簡易ドライクリーニングボックス



簡易ドライクリーニングボックスを使用した文書のドライクリーニング作業

¹³ 先端が薄いタイプの細い竹べらと竹のピンセットは伊藤公一研究員が手作りしたものの。

・クリーニング用トレイ

使用済みの段ボール箱を利用して簡単に作成できる。作業人数が多い場合でも、作業場所を仕切ることができる。このトレイには覆いががないため、葉書や書簡類など、比較的汚れの少ない文書のドライクリーニング作業で活用した。



ドライクリーニング用トレイ

【文書の冷凍】

- ・ビニール袋 * 文書の大きさに合わせて準備
- ・厚めのジッパー付きポリ袋¹⁴ * 臭い対策として使用
- ・段ボール箱



冷凍する文書をポリ袋に入れる

【文書の解凍・乾燥】

- ・新聞紙 * 大量に必要
- ・布団圧縮袋
- ・脱気用の掃除機
- ・吸水紙
- ・吸水・乾燥作業で使用した用具



布団圧縮袋に入れて冷凍文書を解凍する作業

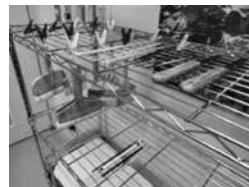
【作業時の工夫】

作業に使う着衣や用具類は、移動式ラックやブックトラックにまとめて並べておき、作業場所へ運んで、すぐに使えるようにした。

作業に使用した刷毛や小筆、竹べら、スパチュラなどには、カビや汚れが付着しているため、作業終了後に必ず洗浄し、しっかり乾燥させた。



作業に使う着衣や用具類



洗浄した刷毛や小筆など

¹⁴ 資料保存器材のモルデナイベ。1冊ずつビニール袋に入れた文書を10~20冊ずつまとめて、さらにこのポリ袋に入れた。冷凍保管するため、脱酸素剤は入れずに使用。

5-2-4 作業のスケジュール管理

今回の保全活動では、救出依頼のあった被災文書を次々と受け入れたため、7月から12月までの半年間は、複数の文書群の乾燥作業を同時並行で行わなければならなかった。そこで、作業のスケジュール管理のために、作業進行一覧表を作成して、文書群ごとの作業の進行状況をわかりやすく可視化し、文書群ごとに乾燥状態を確認しながら、優先順位をつけて、文書の吸水紙の交換、ページの開披、ドライクリーニングなどを、順次行った。

作業状況を職員間で共有するために、被災文書への対処をまとめたフォルダを作成し、エクセルファイルの作業日誌に、毎日、文書群ごとの作業内容や参加人数などを詳しく記録した。作業時には、文書の状態や作業状況の写真も撮影して保存した。

また、作業場の荷解整理室にホワイトボードを設置し、ボランティア作業の参加者、作業予定、今日の作業の内容、メモなどを書き込めるようにした。ホワイトボードの記載内容は、作業日ごとに撮影して記録した。

ボランティア参加者には、作業開始前に参加者名簿に名前を記入してもらった。ボランティア作業の活動記録も一日ごとに作成した。参加者名簿と活動記録は、エクセルファイルにまとめて管理した。

作業進行一覧表



作業場のホワイトボード

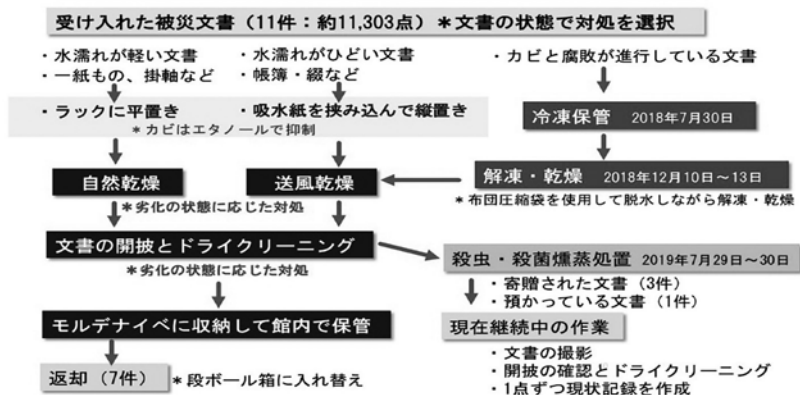


ボランティア参加者名簿と活動記録

5-3 応急措置作業

【被災文書への対処の流れ】

2018年7月～2019年11月 於広島県立文書館



救出した文書は、被災した状況や受け入れた時期により、濡れのひどいもの、比較的乾燥しているもの、泥が固着しているもの、すでにカビが発生しているもの、腐敗が進んでいるもの、冊子が固着して開披できないもの、など、状態が様々である（次頁写真参照）。また、和紙、洋紙、コート紙など文書の素材や、墨、インク、鉛筆、顔料などの種類によって、劣化の状態が異なっており、文書の形態も、一紙もの、冊子、帳簿、書簡やはがき、写真、掛軸、など多種多様だった。

応急措置は、濡れた文書の乾燥を最優先とし、上図のような流れで行った。水濡れが軽い文書、一紙もの、掛軸は平置きにして自然乾燥し、濡れがひどい文書、綴りや帳簿などについては、縦置きにして送風乾燥した。C家文書のうちカビと腐敗が進行している帳書類については、冷凍庫の確保ができたため、7月30日に冷凍保管した。冷凍した文書は、12月10日から13日の4日間で解凍して送風乾燥した。文書や掛軸に発生したカビはエタノールで応急的に抑制し、乾燥の進行と並行して、固着の開披とドライクリーニング、文書の形態や劣化の状態に応じた対処を行って、所蔵者・所蔵機関に返却した。寄贈された文書については薬剤による殺虫・殺菌燻蒸措置を実施した。



カビの繁殖と紙の腐敗（C家文書）



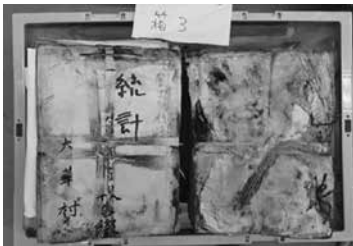
濡れて固着した書簡類（C家文書）



泥の固着（A神社文書）



泥の固着とゆがみ（B神社文書）



カビの繁殖と固着（大草公民館所蔵文書）



カビの繁殖と紙の腐敗（E家文書）



カビが繁殖して固着した掛軸（C家文書）



泥の固着とゆがみ
（呉市立安浦小学校文書）



水に濡ぬれた写真帖（B神社文書）



表紙の固着（呉市立安浦小学校文書）

5-3-1 濡れた文書への対処

（1）平置き自然乾燥

濡れの軽い文書や、一枚ものは、スチール製移動式書棚や軽量ラックに新聞紙を敷き、文書を平置きにして並べ、自然乾燥させた。薄いものは、1日～2日で乾燥した。

C家文書の書簡や葉書類は、濡れて塊になっていたため、1枚ずつはがし、平置きにして乾燥させた。重ねて平置きにする場合は、書簡や葉書の間にキッチンペーパーを挟んで乾燥させた。

濡れた掛軸類は、いったん軸を開き、ゆるく巻きなおして、平置きにして乾燥させた。固着してしまった掛軸は、可能な限り固着を開き、同様に巻きなおして乾燥させた。



平置き乾燥（書簡・葉書類）



平置き乾燥（濡れの軽い文書や一紙もの）



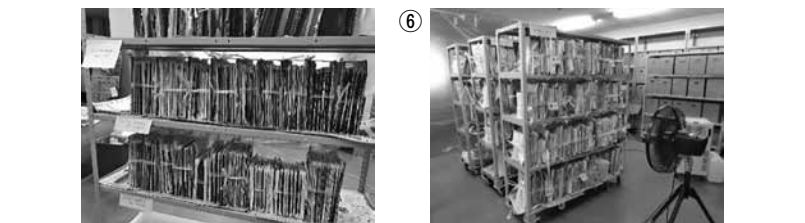
平置き乾燥（濡れた掛軸）

（２）縦置き送風乾燥

水濡れのひどい文書や、帳簿や綴など、厚みのある文書は、受け入れ後、すぐに吸水紙を挟み込み、縦置きにして送風乾燥した。

【縦置き送風乾燥の手順】

- ①濡れた文書のページを開く。
- ②頁の間に吸水紙（キッチンペーパー新聞紙サンド）を挟み込む。
- ③吸水紙を挟み終えた文書の両側を、キッチンペーパー段ボールサンドでサンドイッチ状に挟む。
- ④キッチンペーパー段ボールサンドで挟んだ文書をスズランテープ（平らなビニール紐）で括る。
- ⑤スチール製移動式書棚と軽量ラックに新聞紙を敷き、吸水処置をした文書を縦置きに並べる。
- ⑥サーキュレーターで送風乾燥する。除湿機も稼働させる。





括ごとの管理票



吸水紙の交換（帳簿）



吸水紙の交換（チューブファイル）

文書には、受入時の箱番号と括ごとの番号を付した。括ごとに管理票を作成し、作業者が吸水紙の交換日を記入して、固着・カビの有無・乾燥終了もチェックできるようにした。乾燥状態の確認は括ごとに紐を外して行い、湿った吸水紙は交換した。頁を開くことができた部分の濡れの状態を確認し、まだ湿っているようであれば、新たに吸水紙を挿入した。また、乾燥を促進するために、時々、縦置きにした文書の天地を入れ替えたり、移動式書棚の位置を入れ替えて乾燥させた。

表5 縦置き乾燥した文書の点数

文書群名	乾燥開始月日	点数	内容
安芸郡海田町A神社文書	7/12	200点	古文書、書類、祝詞
福山市B神社文書	7/23	482点	現用書類（綴・ファイルなど）、写真帖
呉市立音戸小学校文書	7/27	14点	卒業証書台帳
呉市立安浦小学校文書	7/31	10点	卒業証書台帳、沿革誌
三原市本郷公民館所蔵文書	8/17	101点	和書
三原市大草公民館所蔵文書	8/21	374点	大草村役場文書
		1181点	

*冷凍→解凍分			
広島市C家文書	12/10	400点	古文書

表5は、縦置き送風乾燥した文書の点数を文書群ごとにまとめたものである。帳簿や綴などの送風乾燥には約1ヶ月～2ヶ月を要した。受け入れから乾燥まで、括ごとに吸水紙を交換した回数は、平均して3～4回である。受入直後に挿入した吸水紙はすぐにじっとり湿ってしまうため、2～3日後に交換し、その後は、文書の乾燥状態に合わせて、吸水紙の交換を行った。吸水紙の交換は、頻繁に行いたかったが、同時に約1,000点以上の文書の送風乾燥を行っていた時期もあったため、手が回らず、吸水紙の交換が後回しに

なってしまった文書群もある。作業では吸水紙を大量に使用するため、作業時間以外の日常業務の合間や休憩時間にも、職員が手分けして作成した。吸水紙のキッチンペーパーサンドは、濡れてカビや泥などで汚れているため、燃えるゴミとして処分したが、汚れのないものや、濡れの少ないものは、しっかり乾燥させて再利用した。

文書の乾燥作業と並行して、カビの抑制と固着した文書の開披作業も行った。最初に受け入れた海田町A神社文書は8月半ばに乾燥作業を終了し、他の5件の文書も、早いものでは9月、乾燥に時間がかかったものでも11月末までに乾燥と固着の開披を終了して、返却できる状態になった。冷凍保管していたC家文書の帳簿類は、12月に解冻し、同様の手順で送風乾燥させた。

（3）冷凍保管（C家文書 378点）

被災した文書は、冷凍することで、カビの繁殖や腐敗の進行を抑制できる。広島市内の冷凍倉庫会社のご協力で、文書の冷凍保管が可能になったため、7月6日に受け入れたC家文書のうち、水濡れがひどくカビや紙の腐敗が進行して臭気の強い帳簿類378点を冷凍保管することになり、7月30日に冷凍する文書の選別¹⁵とパッキング作業を行った。作業は国立歴史民俗博物館の天野氏、神戸の史料ネットの吉川氏、吉原氏、宮城資料ネットの安田氏の指導と支援のもと、職員とボランティア計11名が参加し、午前中2時間で文書のパッキングを終えた。パッキングして段ボール箱（20箱）に詰めた文書は、職員が倉庫会社に運搬し、冷凍保管した。

【C家文書 冷凍保管の手順】

- ① 冷凍する文書を選別して、1冊ずつビニール袋に入れる。



冷凍する文書の選別



1冊ずつビニール袋に入れる

¹⁵ 天野氏、吉川氏が水濡れの程度、カビの繁殖、腐敗の進行など、文書の状態を確認して、冷凍する文書を選別した。

- ② ビニール袋に入れた文書を、厚手のジッパー付き袋¹⁶にパッキングして、段ボール箱に詰める。
- ③ 倉庫会社の冷凍倉庫で保管する。



ジッパー付き袋にパッキングする



段ボール箱に入れる



冷凍倉庫で保管する

(4) 冷凍した文書の解凍・乾燥 (C家文書 378点)

冷凍保管したC家文書378点の解凍・乾燥作業¹⁷は、気温が低く湿度が安定する冬季の12月10日から13日までの4日間、歴博の天野氏、神戸市の史料ネットの吉川氏、吉原氏、加藤氏、宮城資料ネットの安田氏の指導を得て行った。作業には神戸市の史料ネットの皆さん、山陰史料ネットの板垣氏と島根大学の学生の皆さんなどが支援に駆けつけてくださり、広島史料ネットのボランティアや広島市公文書館職員の皆さん、当館職員など延べ79名が参加した。事前の準備として、天野氏、吉川氏と相談して一日ごとの作業の流れを大まかに決めてスケジュール表を作成し、参加者に配布した。作業で使用する布団圧縮袋、新聞紙、掃除機、スチール製ラックなども準備した。解凍する文書には横長の帳面が200冊以上あったため、12月4日と6日のボランティア活動日に、横長帳面用のキッチンペーパー新聞紙サンドを500セット作成した。横長帳面を挟み込んで縦置きするのに必要な段ボール板は、支援でいただいた段ボール箱を17×45cmにカットして300枚作成した。しかし、準備した数では足りず、当館の職員が手分けして少しずつ作成した。作業は荷解整理室で行うこととし、室内に仮置きしていた乾燥済みの被災文書を別の場所に移して、多人数でも作業がしやすいように動線を考慮して机を配置し

¹⁶ 文書の臭気が外に漏れるのを防ぐため、モルデナイベの袋を使用した。脱酸素剤は入れていない。

¹⁷ 天野真志・吉川圭太・加藤明恵・西向宏介・下向井祐子「西日本豪雨で水損被害を受けた文書資料乾燥法の検討－広島県における大量の紙資料乾燥法の実践事例－」(2019年文化財修復学会第41回大会ポスター発表)。

た。作業では、カビや汚れが飛散するため、棚をマスカートテープですべて覆った。荷解整理室前の公用駐車場は文書の陰干しに使用するため、作業の間は公用車を移動させた。冷凍した文書は、カビの繁殖や腐敗のため、解凍作業では強烈な臭気を放つことが予想されたので、防塵マスクは活性炭入りのDS2規格のものを準備し、アイソレーションガウン、不織布キャップ、ゴム手袋を着用して、作業者の健康被害に配慮した。真冬の寒い時期で、屋外での作業もあるため、休憩は1時間ごとにしっかりとるようにして、温かい事務室に休憩場所を準備した。ボランティアの方が多数参加する作業となるので、お互い名前がわかるように参加者の名札（シールラベル）を用意した。

文書の解凍は布団圧縮袋を使用して圧縮脱水する方法（スクウエルチ法）で行った。まず解凍前の文書を1冊ずつ新聞紙で二重に包み、その文書を布団圧縮袋に詰めて、掃除機で脱気して圧縮し、一晩置いて解凍・脱水した。翌日、文書を袋から取り出して、文書を脱水状態によって仕分けし、脱水できた文書は、吸水紙を挟んでラックに縦置きにして送風乾燥、まだ濡れている文書は再度新聞紙で包み布団圧縮袋で脱水する、という工程を繰り返した。

冷凍した文書の解凍・乾燥には真空凍結乾燥処置が有効だが、そうした処置が難しい場合でも、この方法を用いれば、身近な用具（新聞紙、布団圧縮袋、掃除機など）を使って、自分たちで文書の解凍・乾燥に取り組める。文書の強烈な臭気も、解凍後の陰干しと送風乾燥で、かなり減少していた。同じC家文書で真空凍結乾燥処置した文書と比較してみると、風乾した文書の方が臭いが少ない。被災文書の臭気の除去は難しい問題だが、新聞紙に包んで圧縮脱水することや、文書を風にあてて乾燥させることで、臭気がかなり軽減することがわかった。4日間の作業で、予定通り、段ボール箱20箱分の文書の解凍と脱水が終了し、ラックに並べて縦置き乾燥ができる状態になった。解凍・乾燥させた文書のページの開披とドライクリーニングなどの作業は、令和元年12月まで継続して行った。

【冷凍していた文書の解凍・乾燥の手順】

12/10 冷凍保管していた文書を冷凍倉庫から文書館へ運搬。

- ① 冷凍していた文書をビニール袋から出して、屋外でラックに並べる。



- ②文書の状態を確認しながら，1冊ずつ新聞紙で二重に包む。



- ③新聞紙に包んだ文書を布団圧縮袋に入れて，掃除機で脱気する。



- ④そのまま一晩，圧縮・脱水しながら解凍する。(12袋分)



12/11 文書の解凍の確認と乾燥作業

- ⑤一晩おいた文書の解凍・脱水状態を確認する。

- ・この段階で解凍や脱水が十分でない文書は，再度新聞紙で包み，布団圧縮袋で脱水する工程（①～④）を繰り返した。(10袋分)
- ・脱水が進み，風乾が可能なものは⑥へ



- ⑥文書をラックにのせて，屋外の日陰で風にあてて陰干しする。



12/12 昨日の作業の続き

- ⑦陰干しした⑤の文書の乾燥状態を確認して吸水紙を挟み込む。



- ⑧スチールラックに縦置きにして、サーキュレーターで送風乾燥する。



- ⑨乾燥が進んだ文書は、竹べらやスパチュラなどで固着を開披する。
・まだ水分が抜けていない文書は、再び①～④の作業で圧縮脱水。（6袋分）



12/13 昨日の作業の継続

- ・文書の乾燥状態を確認する。
- ・完全に乾燥した文書はモルデナイベに封入する。



- ・半乾きの文書は固着の開披とラックでの送風乾燥を継続する。
- ・まだ水分が抜けていない文書は、再び①～④の作業で圧縮脱水。（2袋分）

12/18～翌年3/19 乾燥した文書の固着の開披作業

・送風乾燥した帳面類の固着を開披する作業を行った。（帳面類378冊）



(5) 真空凍結乾燥処置（C家文書 15点）

冷凍した文書の一部については、奈良文化財研究所のご厚意により、真空凍結乾燥処置をしていただけることになり、12月10日の作業中に、解凍前の文書の中から、真空凍結機の棚の厚みに合わせた文書（薄手の和紙の帳面類や洋紙の図書など15冊）を天野氏に選んでもらい、1冊ずつポリエステル紙とビニール袋でパッキングして再冷凍した。この文書は、平成31年（2019）1月7日に奈良文化財研究所に送付して、1月8日、奈良文化財研究所で真空凍結乾燥機による乾燥処置を開始した。開始時の作業には当館の職員も立ち会った。乾燥処置を終えた文書は3月26日に当館に返却された。



文書をポリエステル紙で包む



さらにビニール袋に入れる



モルデナイベの袋に入れて
冷凍倉庫へ運搬し、再冷凍する



奈良文化財研究所の真空凍結乾燥機による乾燥処置



乾燥前



乾燥後



真空凍結乾燥処置済の文書

5-3-2 文書に発生したカビへの対処

被災して濡れたままの状態の文書には、受入時点で、カビなどが発生してしまったものも多く、カビへの対処には大変苦慮した。

カビの胞子を吸い込むと作業者に健康被害をもたらし、とくに黒カビには注意が必要¹⁸といわれているため、カビの文書を取り扱う場合はかならず防塵マスクと使い捨て手袋、キャップ、エプロンもしくはアイソレーションガウンを着用し、使用後は廃棄した。

カビへの対処は文書の乾燥作業と並行して行った。文書に発生したカビは、カビの発生している範囲や状態に応じて、消毒用エタノール（70%）を使用し、以下の方法で応急的に抑制した。エタノールは使いすぎないように注意し、作業する部屋の換気に十分留意した。エタノールで除菌した文書は、しっかり乾燥させた。インクはエタノールで消えてしまう場合があるため、インク書の部分にはエタノールを使用しないよう気をつけた。

【消毒用エタノール（70%）によるカビの抑制】

- ・消毒用エタノールをしみこませたキムワイプでカビの部分をそっと押さえる。カビの部分をこすらないように注意する。
- ・消毒用エタノールを霧吹きで噴霧する
- ・消毒用エタノールを小筆につけて、カビの部分に塗布する。

¹⁸ 被災文化財等レスキュー委員会、東京文化財研究所 情報分析班「被災文化財における人体への健康被害の可能性のあるカビの取扱い、及び予防に関する注意点」2012.3.19。



キムワイブでカビの部分を押さえる



霧吹きで噴霧する。(かけすぎに注意)



小筆で塗布する

濡れた文書のカビへの対処は大変難しく、エタノールで応急的な処置をしても、文書が乾燥するまでにカビの繁殖が広がってしまったものもある。

乾燥した状態のカビは、刷毛等で払い落した。カビを払う作業では、カビの孢子を作業室内に散らさないような工夫が必要である。作業を開始した昨年夏、館内にはH E P Aフィルター付掃除機を利用して作成した集塵機が2台あるのみ¹⁹だったため、多人数の作業では、大きなビニール袋を用意して、その中に文書を入れて、袋の中でカビを払った。養生パネルを使った簡易クリーニングボックス²⁰も作成し、カビなどのドライクリーニングに活用した。また、サイズの大きいスクラップブックに発生したカビは、戸外の日陰にラックを置いて、風下へ向かってカビを払う作業を行った。

5-3-3 文書の劣化状態に応じた対処

被災文書には、乾燥作業と並行して劣化の状態に応じた対処を行った。

(1) 濡れて固着した文書への対処（開披とドライクリーニング）

濡れた文書が乾燥する段階では、紙の繊維が結合したり、紙の間にカビが

¹⁹ 段ボール箱のボックスにH E P Aフィルター付掃除機を接続して集塵機として使用。

²⁰ 奈良市のN P O法人「書物の歴史と保存修復に関する研究会」の長友馨氏が考案された簡易クリーニングボックス。

発生して菌糸を伸ばしてしまい、固着や変形、紙の貼りつきが起こってしまう。文書が固着したままでは、内容を読むことができないため、固着した文書の開披を行った。乾燥しすぎると固着が開きにくくなる場合もあり、開披のタイミングが難しかった。この作業は根気よく手間をかけて行った。

また、洋紙、特にコート紙やマット紙など表面加工された紙は、塗料や溶剤などが水に溶けて混ざり合うことで、固く貼りついてしまい、剥がすことが困難なものもあった。

開披の作業とともに、文書に付着した汚れや乾燥したカビを刷毛で払うドライクリーニングも行った。

【帳面、綴、和書など冊子状の文書の開披】

固着した文書は、小口部分の隙間に竹べらやスパチュラを差し入れて、差し入れた竹べらなどをゆっくり注意深く動かし、固着した部分に空気を入れながら、一頁ずつ丁寧に開いた。

作業は、開ける部分から作業を進めていき、虫損やカビなどで劣化が激しく開披が難しい部分は無理に開けなかった。小口部分が開きにくい場合は、ゆっくり手でもむか、エタノールで少し湿らせると開きやすかった。洋紙の場合、平置きにした固着部分に、固い筒状のラップの芯などをあてて、ごろごろ転がしながら押さえると、開きやすくなるものもあった。



文書の固着をバレットナイフで開く



小口部分から竹べらを差し入れたところ



和書の固着を少しずつ開く



横長の帳面の固着を竹べらで開く

【固着した書簡・葉書類の開披（C家文書 約8,000点）】

C家文書には、濡れて固着した書簡や葉書類が約8,000点あった。書簡や葉書類は、数通から数十通がひとかたまりになって固着した状態だったので、竹べらやスパチュラを固着した書簡と書簡の隙間に差し込んで、少しずつ動かしながら、1通ずつ剥がしてばらした。剥がした文書は平置きにして、しっかり乾燥させた。

このうち、約3分の1の書簡・葉書類（2,929点）については、広島大学文書館との協定により、広島大学文書館に依頼して開披作業を分担してもらった。



固着した書簡を1通ずつ剥がす



固着した葉書を1通ずつ剥がす

【文書のドライクリーニング】

文書の小口部分や丁間には、虫の幼虫やさなぎの死骸、汚れなどが付着していたので、文書の固着の開披作業と並行して、文書のドライクリーニングを行った。文書の頁を一枚ずつめくりながら、やわらかい刷毛や小筆、ピンセットなどを使用して、汚れや虫の死骸などを丁寧に払って取り除いた。また、乾燥したカビは、刷毛等で払い落とした。ドライクリーニングでは、作業者への配慮として、文書に発生したカビへの対処と同様、大きめのビニール袋や簡易ドライクリーニングボックスやクリーニング用のトレイなども使用した。文書の厚さや、破損・虫損・腐敗など劣化の程度にもよるが、厚みのある帳面の場合、1冊の文書のクリーニングが1日では終わらない場合も多く、ドライクリーニングの作業には、かなりの時間を要した。ドライクリーニング中に剥離してしまった付紙などは、薄葉紙に包み、元の頁に挟み込んだ。



帳面のドライクリーニング

（２）クリアファイルやチューブファイルに綴じてある文書への対処

（B 神社文書，呉市立安浦小学校文書）

チューブファイルに綴じてある文書は、可能な限りチューブファイルの綴じ部分をはずし、文書をファイルから取り出して吸水紙を挟み込み、段ボール板でサンドして、縦置きにして乾燥させた。チューブファイル本体は縦置きにした中身の横に立てて乾燥させた。

クリアファイル入りの文書は、そのままではファイルの透明フィルムの中に入った水が抜けず、なかなか乾燥しないため、所蔵者の許可を得て、透明フィルムの端をカッターで切り、中の文書を取り出して乾燥させた。



ファイルの綴じを外して吸水紙を挟む



ファイルから取り出して縦置き乾燥

（３）文書に固着した泥への対処（A 神社文書 約200点）

土石流に流されたA神社文書には、濡れて粘土状になった真砂土の泥がべったりとこびりついていたので、まず大まかに泥を取り除いた状態で乾燥させた。文書に固着した泥は竹べらやスパチュラで、文書の紙を傷めないように注意しながら、丁寧にこすり落とすようにして除去したが、紙の表面に付着した泥しか取り除けず、泥の汚れが紙に残ってしまった。



文書に固着した泥を丁寧に取り除く作業



泥を除去する前の祝詞



泥を除去して開いた祝詞

(4) 濡れて固着した掛軸への対処 (C家文書 約50点)

【固着の開披と乾燥】

C家文書の木箱入りの掛軸約50点は、水に濡れてカビが繁殖し、固着して開披できない状態だったので、竹べらやスパチュラですこしずつ掛軸を開いた後、いったんゆる巻きにしたものを平置きにして乾燥させた。カビの部分は消毒用エタノールを含ませたキムワイブで押さえて抑制した。この作業は、7月30日に天野氏、吉川氏、吉原氏、安田氏の支援を得て行い、8月8日と9月11日に続きの作業を行った。



濡れた木箱から掛軸を取り出す



掛軸の固着を開く



ゆる巻きにして乾燥させる

【掛軸の撮影と仮保管】

9月11日、安田氏の指導で乾燥した掛軸を開き、本紙と表装を撮影する作業を行った。本紙のカビの状態も確認し、カビの部分はエタノールで再度抑制した後、巻き直した。まき直した掛軸は中性紙の薄葉紙²¹で一本ずつ包み、5～6本をまとめて厚手の透明なポリエチレン袋に入れて、養生テープで密封した。袋にはシリカゲルを一袋ずつ入れた。

²¹ ピュアSILティッシュ。柔らかいので文書を傷めずに包める。縦にカットして紙縫りとしても使用した。



本紙と表装を撮影する



カビの抑制



本紙をポリエステル紙で保護



掛軸を中性紙の薄葉紙で包む



シリカゲルとともにポリ袋に収納

【掛軸の解体】

仮保管中の掛軸への処置と今後の保存については、安田氏に助言と指導をお願いして対処を進めた²²。掛軸の本紙や表装には、黒カビ、緑色のカビ、赤いカビなどが発生しており、劣化も激しかったので、これ以上の劣化の進行を防ぐために、所蔵者から解体の許可を得て、掛軸の本紙と表装に分解することにした。11月6日、ボランティアの皆さんと職員が安田氏から掛軸の分解方法を学び、6日・7日の2日間で39点（紙本20点、絹本19点）の掛軸を解体した。解体が難しかった11点はそのまま保管した。

解体作業では、まず、掛軸を開いて、安田氏が作成した記録カード（カルテ）に本紙や表装の状態を詳細に記入し、解体前の状態を写真撮影した後、竹べらなどを使って掛軸を本紙と表装部分に分解した。本紙の裏打も除去した。解体した本紙は、表面をポリエステル紙で養生し、芯²³をいれて巻き直

²² 安田容子・西向宏介・下向井祐子「西日本豪雨災害により被災した掛軸類の保全に関する研究」（2019年文化財修復学会ポスター発表）。

²³ 吸水用に使用したキッチンペーパーの芯に薄葉紙を巻いて作成した。

して、中性紙の薄葉紙で包んで収納した。上巻の部分には、外題が書かれているものもあり、被災した資料としても残す必要があるため、本紙とは別に薄葉紙で包み保管した。表装と軸先も同様に保管した。



作業前に安田氏から解体方法を学ぶ

◀掛軸用の記録カード (写真は表面)

* 東北大学 安田容子氏作成

- ・ 掛軸1点ごとに記録する。
- ・ 担当した作業者の氏名を記入
- ・ 掛軸の本紙と表装の状態をスケッチする。
- ・ 巻・本紙・表装・軸先・軸の項目ごとに形態、破損、水濡れ、絵具剥落、絵具にしみ変色、カビ、裏打ち、付属品などを記入
- ・ 気づきは所見欄に記入



掛軸を開いて記録カードに記入する



本紙をすこしずつ解体する



解体した本紙に芯を入れて巻く



中性紙の薄葉紙で掛軸を包む

【解体した本紙の洗浄と乾燥】

解体した本紙には、カビや汚れ、糊が付着したままになっているため、安田氏に洗浄方法の指導を受けてボランティアの皆さんと洗浄した。洗浄は本紙が絹本のもの（19本）を対象とし、紙本の洗浄は行わなかった。

・本紙の洗浄に使用した材料・用具

- ・テンバコ（商品名 洗太郎）
 - *底に水抜き栓のあるものを購入
 - *テンバコの代用としてプラスチックの衣装ケースを使用
- ・発泡スチロールパネル（テンバコに入れた水に浮かべて、洗浄する本紙をのせる）
 - *段ボール板を2枚重ねにしてポリ袋で包んだものもパネルの代用品として使用。
- ・ネット（網戸用）
 - *なるべく色の薄いものを使用。縦2分割にカットして使用。
- ・毛先の柔らかな筆
- ・竹べら
- ・ペット用の吸水シート *洗浄した本紙の水を吸水させる。
- ・ピュアマット *洗浄した本紙を置いて乾燥させる。
- ・バケツ
- ・新聞紙
- ・マスキングテープ



洗浄作業の準備（研修室）

・本紙（絹本）の洗浄手順

- ① 机にネットを広げ、その上に本紙を広げた状態で載せて、本紙の上にもう一枚ネットを載せて本紙を挟む。
- ② その状態で本紙とネットを一緒にロール状に巻き込む。
- ③ 水を入れたテンバコに発泡スチロールパネルを浮かべ、その上にロール状に巻き込んだ本紙とネットを置き、すこし押さえるようにして水に浸ける。
- ④ 柔らかな筆で、ネットの上から本紙の汚れやカビをそっと落とす。
- ⑤ 本紙の表側の洗浄が終わったら、裏側も同様に洗浄する。

- ⑥ 洗浄した本紙をネットごと吸水シートの上に広げる。
- ⑦ ネットの上から吸水シートで押さえて水を切る。
- ⑧ 本紙の上側のネットを外し、本紙を下側のネットごと持ち上げる。
- ⑨ 本紙をピュアマットの上にひろげて、ネットを外し、しっかり乾燥させる。



* 本紙を取り出す



① ネットで本紙を挟む



② 本紙とネットをロール状に巻く



③ 本紙を水に浸ける



④ 本紙をネットの上から筆で洗う



⑤ 吸水シートの上に本紙をひろげる



⑥ 吸水シートで押さえて水を切る



⑦ 本紙を持ち上げてマットへ



⑧ マット上に本紙を置く



* 乾燥させる

【保存箱への収納】

洗浄後、乾燥が終了した本紙は、中性紙の薄葉紙で包み、中性紙の文書保存箱に収納した。洗浄した掛軸は、令和元年（2019）7月に他の被災文書と一緒に殺菌燻蒸した。燻蒸後の9月24日、掛軸の状態を来館した安田氏が確認したところ、洗浄しなかった紙本の本紙と解体しなかった掛軸にも新たなカビの発生は見られなかった。安田氏からは、洗浄した絹本の本紙については、今後、肌裏打ちの検討も必要、とのアドバイスを受けた。



①芯を入れて本紙を巻く



②中性紙の薄葉紙で包む



③文書保存箱に収納する

（5）濡れたアルバムの解体と洗浄（B神社文書 11冊）

被災したB神社文書には写真アルバム2冊、工事写真帖6冊、ポケットアルバム3冊があり、アルバムの透明シートと写真の間に泥や水が入って写真プリントが濡れた状態だった。そのままにしておくとカビや細菌が繁殖して写真の画像部分の損傷が進んでしまうため、7月25日・26日にアルバムに1冊ずつ番号を付けて、アルバムの収納順に写真を1点ずつ撮影して、現状を記録した。写真の分量が多かったため、すべての写真の洗浄はできなかったが、工事写真帖のうち、1冊については、所蔵者の許可を得て、8月2日に写真帖を解体し、270枚の写真を取り出して乾燥させて保管し、2019年1月29日に洗浄した²⁴。

【写真帖解体の手順】

- ① 写真帖のページごとに写真の通し番号を付ける。
- ② 写真帖の透明フィルムをカッターで切り、中の写真を取り出す。
* 写真の画像面に透明フィルムが貼りついて取れないものは、フィルムをつけたまま乾燥させた。

²⁴ 写真の洗浄の手順は当館ホームページ保存管理講座「土砂災害で被災したアルバム・写真への対処法（手引き）」参照。

③取り出した写真の裏に、鉛筆でページごとにつけた通し番号を記入する。

④机の上に、番号順に写真を並べて、乾燥させる。



【写真の洗浄で使用した用具】

洗浄用

- ・水を入れるバット2つ
(洗い用とすすぎ用)
 - ・毛先の柔らかな筆
 - ・バケツ
 - ・ひしゃく
 - ・雑巾
- * 写真の洗浄には水道水を使用



洗浄用具を準備した作業場

水切り用

- ・ペーパータオル
- ・ラック *100均で売っている引き出し用の仕切り板で作成



水切り用のラック

乾燥作業用

- ・洗濯ばさみ
- ・洗濯ローブ、ビニール紐
- ・移動式スチールラック など

作業着着用

- ・マスク
- ・薄手の使い捨てゴム手袋



写真洗浄の作業風景

【写真の洗浄手順】

①洗い → ②すすぎ → ③水切り → ④乾燥（干す）

①洗い

- ・写真をバットの水に浸して、写真の端の部分から、柔らかい筆や指の腹でそっと少しずつなでるようにして洗い、丁寧に汚れを取りのぞく。
- ・画像の損傷部分は白くなるまで洗う。
- ・画像面にフィルムが貼りついている場合は、無理にはがさず、水に浸けてゆっくりはがす。剥がせない場合はそのままにしておく。
- ・裏面も洗う。裏面を洗う時は表側の画像面を傷めないように、写真の持ち方に気をつける。
- ・バットの水が汚れてきたら、きれいな水に取り替える。



①洗い

②すすぎ

- ・写真をすすぎ用のバットに入れて、きれいな水でゆっくりすすぐ。



②すすぎ

③水切り

- ・すすいだ写真は、水切りラック、スポンジマットなどの上で軽く水切りをする。
- ・写真はラック手前から裏面の番号順に並べておく。（1-1、1-2、1-3、…）



③水切り

④乾燥（干す）

- ・水を切った写真は、洗濯パサミで、移動式スチールラックにつるして、乾燥させる。写真をつるす方向は一方向（前から後）に決めて、つるした最初と最後の部分に写真のページごとの番号票をつける。



④乾燥

洗浄した写真は、一日干してしっかり乾燥させたのち、ポケットアルバムに写真帖の番号順に収納し、所蔵者に返却した。



ポケットアルバムに収納した写真

(6) 濡れた状態で7ヶ月経過した文書への対処

平成31年(2019)2月26日に受け入れた呉市E家文書のうち、被災後、濡れたままの状態が7ヶ月が経過した帳面類は、じっとり水分を含んで腐敗が進行し、黒や緑のカビなどが全体に繁茂し、虫も発生して、強烈な臭いを放っていた。持ち上げると濡れた文書の重みで崩れそうになる文書もあった。この文書への対処は、来館していた天野氏に指導していただいた。

まず戸外(公用駐車場のスペース)にスチールラックを出して、濡れた文書をラックに平置きにし、日陰で陰干しした。その後、天気の良い日中に、文書を戸外で陰干しにして、夕方、モルデナイベ²⁵に収納する作業を繰り返した。厚みのある横長の帳面が数冊固着しているものは、帳面同士の剥離が難しく、そのまま乾燥させた。ある程度文書の水分が抜けてきた時点で、文書を薄葉紙で包んで段ボール箱に収納し、日中は段ボール箱から出して、戸外のラックでの陰干しを継続した。約2ヶ月で、文書の乾燥がほぼ完了した。損傷がひどかった帳面類は、乾燥後も開披不能の状態である。



受入時の帳簿



文書の陰干し

²⁵ 臭い対策のために、モルデナイベの袋を使用した。

5-4 応急措置終了後の作業

5-4-1 文書の返却

乾燥が終了し、固着の開披とドライクリーニングを終えた文書は、文書群ごとに文書の点数を確認し、モルデナイベ²⁶もしくは段ボール箱に収納して保管した。破損や劣化している文書は、文書が傷まないように、1点ずつ中性紙の薄葉紙に包んで保護し、収納した。

こうして当館で受け入れた11件の被災文書のうち、平成31年（2019）1月までに、7件の文書の応急措置作業を終了し、所蔵機関や所蔵者へ返却することができた（第1章参照）。返却した文書には、燻蒸による殺虫・殺菌処置を行っていないため、返却後の保存環境によっては、文書にカビが発生してしまう可能性もあるので、返却する際には、保管上の注意点として、保存環境への配慮や文書の状態の点検が必要なことなどを伝えた。海田町A神社文書については、返却後、海田町教育委員会が燻蒸処置を行っている。



応急措置を終了した文書



文書を中性紙の薄葉紙で包む

5-4-2 被災文書の燻蒸と整理作業

当館へ寄贈された文書3件（C家文書、D神社文書、屏風下張り文書）と当館でお預かりしている文書1件（E家文書）については、令和元年（2019）7月29日・30日に薬剤（エキヒュームS）による殺虫・殺菌の燻蒸を業者委託で実施した。応急措置作業を終了したC家文書とE家文書は、モルデナイベに封入して保管していたため、燻蒸の準備として、5月9日に、文書を段ボール箱に詰め替える作業を、ボランティアの皆さんと一緒に行った。燻蒸を終了した文書は、温湿度が安定している地下2階の旧消毒室（書庫として使用）に仮配架して保管している。

C家文書については、燻蒸終了後、ボランティアの皆さんと帳面類（近世

²⁶ ジッパー付ガスバリア袋に脱酸素剤とともに文書を入れて保存。殺虫・防カビの効果がある。

ったん終了することになった。C家文書の書簡・葉書類の残りの整理作業は、今後、職員で継続していく予定である。

5-5 専門家による文書の修復と揮発成分の分析

C家文書のうち、冷凍保管していた横半の帳面4点については、天野氏が、文書の綴を解いて解体し、一枚ずつ漉きばめ（リーフキャストイング）で修復した後、新しい紙縫りで元の綴じ方と同じ状態に綴じ直す、という方法で修復を行った。修復した文書は、カビや汚れが除去されて、臭いもなく、清潔な状態である。欠損部分もきれいに補填されて、文書を開いて中の文字も読むことができる。こうした本格的な修復は、専門家に依頼しなければならないため、大量の被災文書すべてに実施することはできないが、応急措置が終了した寄贈文書については、文書の劣化や利用状況を考慮した上で、修復も視野に入れて、今後の保存を考えていく必要があるだろう。



綴じ直しの作業



修復後の文書

また、奈良文化財研究所で真空凍結乾燥処置したC家文書2冊（横半帳面）については、東北歴史博物館の及川氏が揮発成分の分析を実施されている。この2冊の文書は、受入後3日間陰干しし、冷凍して5ヶ月間保管した後、真空凍結乾燥処置を行い、その後半年間、薄葉紙に包んで段ボール箱に収納していた。受入時には、カビや腐敗の進行による強烈な臭いを発していたものである。

冷凍保管した文書のうち378点は、布団圧縮袋に入れて脱気し、解凍・脱水後、送風乾燥させたが、真空凍結乾燥処置した15点の文書と臭いを比較すると、臭気の残留が少なく感じられた。乾燥方法の異なる文書の揮発成分を比較することにより、臭気軽減に効果的な方法のヒントが得られることを期待したい。

6 総括と課題

以上、広島県立文書館が取り組んできた「平成30年7月豪雨」被災文書のレスキュー・保全活動の全容を述べてきた。

このたびの被災文書対応は、被害の規模からすれば、被災文書全体のうちごくわずかなものを救出したに過ぎないと思われる。それでも、限られた人員・作業スペースの中で、ボランティアと協働しつつ、職員総出でやり繰りすることにより、数多くの被災文書を救うことができたと考えている。

今回の被災文書レスキュー・保全活動における何よりの成果は、当館の職員がこれまで構築してきた人的ネットワークを活かして、様々な協力を得て広範囲に連携しながら作業を実施できたことである。その過程で、広島大学文書館との協定にもとづく被災文書レスキューの連携作業が初めて実際に行われ、また、長年休止状態にあった広島史料ネットの再組織と活動の再開が実現したことは、様々な課題を含んではいるものの、一つの大きな成果であった。

一方、浮き彫りになった課題も少なくはない。以下では、今後への課題について、まとめておきたい。

6-1 被災文書対応をめぐる行政的課題

まず、被災文書の情報収集とレスキューのための体制づくりについては、大きな課題がある。

被災文書の情報収集に際して、公文書の被災状況については広文協を通じて市町に情報提供を求め、また学校文書については、県教育委員会文化財課から所管課を通じて各学校へ通知が出された。その結果、広島市公文書館や呉市・三原市・安芸郡海田町などから情報提供を受け、レスキューを行うことができたが、災害規模の大きさに比べ、寄せられた情報は少なかったと言わざるを得ない。

文書館では、県内の史料散逸を防ぐため、文書調査員制度によって史料所在情報を蓄積していたが、実際に災害が起きた際にその情報をどう活かせばよいのか、必ずしもシミュレーションできていなかったことを今更ながら実感させられた。また、大規模な冠水被害を受けた地域のうち、古い所在情報しかない地域が多かった点も、迅速な情報収集を困難にした。文書調査員に

は可能な範囲で現地の状況把握を行っていただき、その結果、レスキューできた被災文書も存在する。しかし、被災した文書群は他にも数多く埋もれている可能性があり、その情報収集を進める必要がある。事実、E家文書については、年が明けて平成31年（2019）2月になって文書調査員が被災していることを確認した。

他方、今回のような極めて広域的な災害が起きた場合、仮に網羅的な被災文書の情報収集ができたとしても、膨大な量のレスキュー依頼が来た場合にその全てに対処することは不可能である。その場合、それぞれの現地で保全活動を行うことがどうしても必要があるが、そのためには、保全活動のノウハウを広く普及するための活動と共に、未指定文化財を含めた文化財レスキューの行政的な仕組みづくり、ボランティア組織との協働体制構築に向けた検討が不可欠である。

中国・四国地方では、平成25年（2013）に「中国・四国地方における被災文化財等の保護に向けた相互支援計画」が9県2市により作成されていた。しかし、そのような計画が災害対応の場で実際に活かされるためには、初動時の具体的な行動マニュアルを作り、実践できるようにしておかなければならない。また、広島県内では、県と県立文書館・広島大学文書館・広島史料ネットなど関係機関・団体の間で、連携して動くための組織体制のあり方や行動マニュアルを共有する必要がある。

文化財保護法の改正により、広島県でも県教育委員会文化財課が中心となって、新たに文化財保存活用大綱を作成することとなり、その中で、未指定も含めた文化財の保存活用や防災・災害発生時の対応について、当館や広島史料ネットなどからの意見も参考に作成することとなった。また、大綱をもとに各市町で作成する地域計画では、未指定を含む文化財把握のための調査を行うことが求められている。

従って、当館が把握する県内史料所在情報が、各市町でも把握されるようになり、その所在情報をもとに、災害時に各市町で文書等の被災確認が行われるようになれば、災害対応は格段に進歩することになる。そのような体制づくりがどこまで実現できるのかは、現状では不確定であるが、県と市町との間での史料所在情報の共有化は、今後進めるべき喫緊の課題であることは間違いない。

また、今回のような大規模災害が発生した場合、被災文書等の保全活動を

行うための場所の確保は、全国各地の被災文書レスキューにおいて常に生じる課題である。今回の被災文書対応では、当館の地下2階荷解整理室や2階会議・研修室を中心とし、深川小学校文書など一部の被災文書は広島大学の施設を借りて作業が行われた。しかし、作業場所としては非常に限られており、さらなる被災文書が出てきた場合、新たな場所を確保しなければ対処できなかつたであろうと思われる。したがって、十分な作業場所を確保するためには、当館自体が課題としている収蔵スペースの確保だけでなく、他機関とくに広島大学以外の県内他大学との連携や、県内の博物館・歴史民俗資料館ほか各自自治体との連携による場所の確保が必要である。

ところで、そのような被災文書対応の課題がある一方で、地域に残る歴史資料としての様々な文書・記録が日常レベルにおいて失われているという深刻な問題にも注意していかなければならない。

従来から、歴史資料として重要な文書等の保存をめぐることは、「現地保存主義」を原則とすることが広く認識されてきた。しかし、急速な都市化・過疎化の進行による地方消滅の危機や世代交代の進行等により、これまで大切に守ってきた所蔵者が歴史的な文書を手放し、あるいは売却・廃棄することで失われる動きが加速している。これは全国的に見られる動きであり、広島県でも、昭和40年代に広島県史編さん事業の際に調査された文書群のおよそ2割がすでに失われていると考えられる。

こうした中で、大規模な自然災害が頻発する近年の状況を考えると、地域にとってかけがえのない歴史的な文書を「現地保存主義」に基づいて保存していくことには、もはや大きな限界があると言わざるをえない。

広島県立文書館は、広島県内における歴史的な文書の保存活用のための、いわば“最後の砦（最終的な受け皿）”として、機能していく必要がある。それは、当館が望むと望まざるとに関わらず、「現地保存主義」が成り立たなくなってきた現状において、歴史的な文書を守るための避けられない道であると言える。

6-2 応急措置作業を振り返って

①大量の文書の受入

今回の保全活動では、複数の文書群への対処を同時に並行して行わなければならなかつた。大量の文書を受け入れた初期対応の作業では、一つひとつ

の文書にベストの対処をすることは難しい。作業が必要な文書の量、作業者の人数、用意できた吸水紙の量や乾燥の進み具合などを考慮しながら、文書群ごとに、なるべくベターな対処をまんべんなく行うことを心掛けたが、被災後の2ヶ月間は、搬入された大量の濡れた文書への対処で手一杯となり、乾燥状態の確認と吸水紙の交換ができないまま、結果的に作業が後回しになって、カビの繁殖や固着などの劣化が進行してしまった文書もあった。

現場での作業をスムーズに進めるために、作業者へのわかりやすい指示を心掛け、作業の段取りなども工夫したが、文書群ごとの作業全体の流れを見通したスケジュールの調整や、作業の優先順位の見極めが難しかった。

②文書の劣化状態に応じた対処の難しさ

文書の劣化状態に応じた様々な対処については、専門家の助言や指導を受けて作業を進めたが、近現代の公文書や現用記録では、水に濡れた洋紙やコート紙が圧着して貼りついたり、明治期の帳簿では、薄手の用紙が固着してしまった文書も多く、開披に時間を要したり、開披できないものもあった。B神社文書の現用記録の帳簿では、インクで記された文字が水に濡れたために流れてしまい、せっかく開披できても文書の情報が読み取れないものもあった。A神社の泥が固着した文書は、泥が紙の繊維に入り込んで、表面の泥しか落とすことができず、茶色い泥の色が文書に残ってしまった。

また、C家文書の掛軸類は、カビの発生や水濡れで固着していたため、表装を解体し、絹本の本紙は洗浄して保管したが、本紙の劣化が激しく美術的な価値を保持できなかったものも多かった。

一方で、和紙に墨書された帳面類は比較的強靱で、水損が激しかったものでも、固着を開披すると帳面の内部はきれいな状態のものが多く、改めて素材としての和紙と墨の安定性を感じた。

③被災した文書の脆弱さ

被災した文書は大きなダメージを受けているため、作業で文書を破壊する危険性がある。作業では決して無理はしないことを周知して、深追いをしないことを心がけていたが、熱心に文書を開披しようとするあまり、かえって文書を破ったり、傷めてしまう場合もあった。竹べらなどを使って開披する場合、竹べらの差し入れ方や、力の入れ加減などは、マニュアル化が難しいため、実際に文書に触れて自分自身が作業の中で体得するしかない。今回の現場では、広島史料ネットのボランティアの皆さんが継続して作業に参加し

てくださり、現場経験によるスキルの蓄積が作業を支える力となった。

④文書の乾燥状態と開披のタイミング

濡れて固着した文書は、乾燥の進行状態を確認しつつ、開披を行ったが、乾燥が進みすぎると濡れた部分がしっかり固着してしまい、開披が困難となる文書もあった。文書の素材（和紙、洋紙）や濡れの程度によって、開披のタイミングに違いがあるため、作業によっては、乾燥が進んだ文書の方が開きやすかったとの意見もあった。

⑤カビへの対処

文書に発生したカビの抑制には、消毒用エタノール（70%）を使用した。文書の表紙など表面に発生したカビについては、なるべく乾燥させてから払い落とすことにしたが、乾燥中にカビの繁殖が広がってしまう場合も多かったため、文書が濡れた状態でも、エタノールをしみこませたキムワイブでカビの部分をこすらないようにして押さえたり、霧吹きでエタノールをカビの部分に噴霧したり、状況に応じて対処した。

エタノールによるカビの抑制はあくまで一時的なものと認識していたが、濡れた文書に発生しているカビへのエタノールの使用については、異なる助言をいただくこともあり、「何が正解なのか」判断に迷うこともあった。現場での作業では、効果的な使用方法や、使用のタイミングの判断が難しかった。カビへの対処だけに言えることではないが、作業でマニュアル化できない部分については、作業者が経験を積む中で臨機応変に判断したり、作業者同士で相談しながら、工夫して作業に取り組む場面も多かったように思う。

また、文書の天日干しが好ましくないことは承知していたが、屏風下張り文書とE家文書のカビの甚大な文書については、乾燥の促進と紫外線の殺菌効果を期待して、陰干し中に30分程度の天日干しも行った。天日干しではカビの乾燥の促進とともにカビ臭も軽減したように感じた。

⑥用具や資材

必要な用具や資材は、館の消耗品費を使って購入したが、資材の支援で何より有り難かったのが、吸水紙だった。キッチンペーパーは購入できるが、吸水紙は新聞紙、段ボール板にキッチンペーパーを巻いて作らなくてはならないため、かなり手間がかかる。自分たちで作業をしながら作成し、業務の合間にも準備したが、各地からも、作成した吸水紙を支援していただいた。また、ボランティアに参加した方が、ご自分の職場である大学図書館の職員

に呼びかけて、段ボール板をカットして持参されたこともある。こうした後方支援の小さな芽も、一つひとつ大事に育てていければと感じた。

⑦被災文書の冷凍保管と解凍・乾燥の実施

応急措置では、カビの繁殖と腐敗の進行した段ボール箱20箱分の文書の冷凍保管と、布団圧縮袋を活用したスクウエルチ法で文書の解凍と乾燥に取り組んだ。この作業は、国立歴史民俗博物館の天野氏や神戸大学の吉川氏の指導を受けて、各地の史料ネットの協力を得て行った。文書の冷凍と解凍・乾燥は初めての体験だったが、天野氏が教えてくださった方法は、布団圧縮袋、新聞紙、掃除機など身近な道具を使って、特別な技術や用具を必要としないため、自分たちでも無理なく取り組めるものだった。また、解凍後の陰干しと送風乾燥で、文書の腐敗臭やカビ臭がかなり減少していた。真空凍結乾燥処置ができない場合でも、人手が必要ではあるが、この方法を用いれば、冷凍文書を安全にコストをあまりかけず、かなり良い状態に乾燥できることがわかった。

この経験を生かし、当館では、水損文書の冷凍保管に対応できるように、大型冷凍庫²⁸を購入し、荷解整理室に設置した。この冷凍庫は受け入れた文書の低温殺虫などにも活用する予定である。

⑧応急措置が終了した文書への対処

今回の応急措置では、乾燥、開披、ドライクリーニングが終了し、文書に書かれた内容が読める状態となった段階で、文書を所蔵者や所蔵機関に返却した。しかし、まだカビなど汚れの残滓が文書に付着しており、紙に皺がよっていたり、破損した状態で、文書の保存と活用には問題が残っている。

大量の被災文書への応急措置が終了した後、作業の最終的なゴールをどこに設定するかは、今後の課題の一つである。当館に寄贈されたC家文書については、応急措置後、二度目のドライクリーニングを行い、薄葉紙や中性紙の封筒に入れて文書保存箱に収納する作業を行っており、旧消毒室に仮配架している。今後の対処については、レスキューや修復の専門家から助言を得て、洗浄や裏打ちなど本格的な修復が必要かどうか、どの文書をどの程度まで修復するか、作業のゴールを模索しながら、多くの方々の尽力で救済された文書を地域の歴史資料として活用するために、文書のデジタル化や劣化の

²⁸ 段ボール箱20箱を一度に冷凍保管できる容量。

進行を抑制する保存方法なども考える必要がある

6-3 保全活動のまとめと課題

①被災文書の救出

被災した文書の状態は千差万別で、被災から時間が経過すればするほど、カビや劣化が進行してしまうため、対処が大変で、応急措置をしても元の状態に近づけることが難しかった。被災文書は一刻も早い救出が大切で、そのためには、被災文書の情報把握と情報共有のネットワークが必要となる。被災地では日常生活の復旧が最優先されるため、文書が被災していても、所蔵者や周りの地域の方々がその情報をどこへ伝えればいいのかわからなければ、虫やカビが発生した被災文書をいつまでも置いておくことはできず、被災ゴミとして処分されてしまう可能性もある。今回のレスキュー活動でも、点として存在する民間所在の文書の被災情報を、レスキューの主体となる資料保存機関や史料ネットなどのボランティア団体へ繋ぐためのネットワークがあれば、もっと多くの文書を救うことができたのではないかと感じた。

②様々な組織や人々との連携・協力・支援

応急措置作業では、被災資料レスキューの専門家による的確な指導とアフターフォロー、関連機関（国，県，市町）との連携協力、広島大学文書館、広島市公文書館などの資料保存機関との連携・協力、神戸市の史料ネット・広島史料ネットほか各地の史料ネットのボランティアによる支援と協働、各地からの資材の提供、冷凍倉庫の使用の提供など、様々な組織やボランティア団体との連携・協力・支援が活動の大きな支えとなった。

分野を超えた組織や人々の多様なネットワークの構築は、災害への備えとなる。今回の活動で得た繋がりを大切にしつつ次のステップに進むために、活動を支えるネットワークをもっと広く、太く、強く育む必要がある。

③現場での経験知を共有知に

応急措置作業には広島史料ネットのボランティアの皆さんが継続して参加した。幅広い世代、様々な立場のボランティアの皆さんと職員との協働は、活動を支える大きな柱となった。資料保存に関心をもつ大学生や大学院生、美術館の学芸員など、若い世代の参加もあったことは心強い。

保全活動では、担い手となるマンパワーがなければ作業が前に進まない。文書の手触り、文書の臭い、乾いていく感覚などは、現場で体験しなければ

学べないことである。こうした現場での作業で得た「経験知」を発信して「共有知」にしていければ、活動の担い手の裾野を広げる種まきとなる。

今回のボランティアの経験を生かした活動として、当館の文書調査員で広島史料ネット会員の三浦忍氏は、地元の公民館で地域の方々へ水損文書の応急措置について説明をし、「キッチンペーパー新聞紙サンド」の作り方の実演を行っておられる。ご自身の体験を元にした草の根の取り組みが、担い手を育て、地元に残る文書を守る力にもなることが期待される。若い世代の新たな担い手を育むために、ボランティアの皆さんがこの活動で培ったスキルを生かせるような試みを、広島史料ネットと連携して考えていければと思う。

④ 応急措置の手引きの作成

文書や記録は一度被災してしまうと100%元の状態には修復できないが、被災した場合でも、濡れた文書への応急処置を知っている人がいれば、文書を少しでも早く乾燥させてダメージを少なくできる。当館では、今回の作業の経験に基づいた手引き「水害などで被災した文書への応急措置（対処法）」を作成してホームページに掲載している。この手引きは、実際の作業の写真を使い、自分たちが使用した用具や資材と作業内容をまとめたものである。被災文書への応急処置については、マニュアル²⁹や報告書が様々な形で公表されており、今回の作業でも参考にさせていただいた。水損資料の扱い方や、「いつでも」・「どこでも」・「だれでも」簡単に取り組める方法を多くの人に周知してもらうことも、備えの一つと言える。

⑤ 研修会やワークショップの開催

活動を支えるための学びの一つとして、令和元年（2019）11月21日、当館と広文協が共催する行政文書古文書保存管理講習会で、天野真志氏の講演「歴史文化資料保全の取り組みを考えるために」と吉川圭太氏によるワークショップ「災害発生時の初期対応を考える」が行われた。ワークショップでは、県、市町、図書館、博物館、広島大学文書館、広島史料ネットのボランティア、文書館職員など、様々な立場の方々グループになり、災害時の初期対応をシュミレーションして発表した。平時に非常時を想定した初期対応のタイムラインを考えておくことで、準備しておくべきことが整理できる。

²⁹ 松下正和「誰にでもできる水濡れ資料の応急処置法」『現地学習会 歴史から学ぶ防災2018－命と文化遺産を守る－（発表資料集）』（和歌山県立博物館編，2019.2.23）。

また。こうした場で集い、一緒に考えることで、様々な組織に所属している者同士がお互いに知り合う契機ともなり、組織間のスムーズな連携にも繋がることを期待したい。

おわりに

今回の保全活動では、再組織された広島史料ネットのボランティアの皆さんと文書館との協働が、大きな力を発揮した。また、全国各地の資料保存関連機関、史料ネット、レスキュー専門家の支援と協力がなければ、多岐にわたった応急措置作業を遂行することは不可能だっただろう。1年半に及ぶ被災文書の保全活動に参加し、活動を支えてくださったすべての皆様に、あらためて、心から感謝と敬意を表したい。

文書を迅速に救出して保全活動を進めていくためには、①地域に残る史料所在調査と所在情報の共有化、災害発生時における所在情報の活用、②分野を超えた様々な組織や人との連携の構築、③保全活動を支えるための学びの場（現場での体験、ワークショップ、研究会など）、④防災を意識した日常的な備え（初動時の行動マニュアルの作成と共有、災害を想定した館内の体制づくり、活動に必要な資材備蓄など）が必要となる。

地域の歴史資料を災害から守る要の一つとして、「頼りになる文書館」でありつづけるために、今回の活動の現場での学びを活かし、広島史料ネットや県内外の様々な関連組織、ボランティアの皆さんをはじめとする幅広い世代や分野の方々との連携を深めて、大切な歴史資料を未来へ伝えるための努力を重ねていきたい。

付記 今回の被災文書保全活動に際しては、本文中で紹介した歴史資料ネットワーク（史料ネット）の皆様や山陰歴史資料ネットワーク（山陰史料ネット）の皆様、各専門機関の研究者の皆様、専門家個人、全国各地の資料保存機関、公的機関、資料保存関係企業及び倉庫会社の皆様にご大変お世話になりました。この場を借りて心よりお礼を申し上げます。

また、広島歴史資料ネットワーク（広島史料ネット）の会員の皆様には、保全作業の終了まで継続してお世話になりました。以下に記名して謝意を表します。

（50音順、敬称略）

広島県立文書館における「平成30年7月豪雨」被災文書のレスキューと保全活動（西向・下向井）

有田真理子 安藤橘宣 石田雅春 石本理彩 伊東かおり 井上快 大山真季
片岡智 木村純也 久保博 小熊ちなみ 下向井龍彦 高谷寛子 高原江江
武田千明 竹内夏子 所ふたば 富永純子 平下義記 広津留三紗 古田秀夫 三浦忍
宮原千香子 諸富秀人 渡邊修

(にしむかい こうすけ 主任研究員) / 「はじめに」・1・6-1担当
(しもむかい ゆうこ 嘱託員) / 2~5・6-2~3, 「おわりに」・「資料」担当

資料 文書群ごとの作業記録

この資料は、作業日誌をもとにして文書群ごとの作業内容をまとめたものである。被災した文書の分量が最も多く、劣化の状態による対処が多岐にわたり、現在も作業を継続している広島市瀬野C家文書については、作業の内容を時系列で詳述した。他の文書群については作業内容を一覧表にした。

資料1 広島市瀬野C家文書（家業：酒造業関係，その他 家文書）

- ・受入 平成30年（2018）7月26日～ 現在も作業を継続中
- ・作業日 延べ75日
- ・作業参加者 延べ563名
- ・受入数 総点数 約8,700点（コンテナ，木箱など44箱）

平成30年（2018）7月～12月 文書の乾燥作業（状態に応じた対処）

- 2018/7/26 ・文書の受け入れ
2018/7/30～31 ・吸水・乾燥作業と文書の冷凍保管
2019/11/6 ・軸物の表装の解体
2018/12/10～13 ・冷凍していた文書の解凍・乾燥作業

平成31年（2019）1月～3月 乾燥した文書の開披とドライクリーニング

- 2019/1/8 ・文書15点を奈良文化財研究所で真空凍結乾燥を開始
2019/3/26 ・奈良文化財研究所で文書の真空凍結乾燥が終了
2019/2/25 ・掛軸の本紙の洗浄

平成31年（2019）4月～令和元年（2019）7月 開披とドライクリーニング

- 2019/5/23・6/25 ・掛軸の本紙の洗浄・乾燥
2019/7/29～30 ・文書の燻蒸

令和元年（2019）9月～12月 撮影，開披確認，ドライクリーニング（2回目）

整理記録作成 → 中性紙の文書保存箱へ収納 → 旧消毒室へ仮配架

【作業の経過】

●平成30年（2019）7/26～28 受入時の対処

平成30年7月26日、搬入した被災文書（コンテナ21ケース、抽斗3つ、木箱3つ、段ボール3箱）の初期乾燥処置を7名の職員で開始。水損した蔵の文書は水濡れがひどく、すでにカビ（黒・緑・オレンジ・白）が発生しているものも多い。文書の腐敗臭やカビ臭もひどい状態だった。作業は地下二階の荷解整理室で、シャッターを開けて行ったが、文書の腐敗臭は強烈で、地下2階の廊下やエレベーター付近まで臭いが漂う。まず搬入した文書の箱を荷解整理室の作業台と移動式書棚に並べた。軸物などが入っていた木箱のうち1箱はカビ被害が甚大だったので、公用駐車場の日陰に蓋を開けた状態で別置した。

27日も文書をコンテナや木箱から取り出して、比較的乾燥している文書と濡れている文書を仕分けした。濡れのひどい文書やカビが発生している帳簿類などは移動式書棚にならべて、公用駐車場で陰干しした。書簡や葉書等は作業台に新聞紙を敷いて、平置きに並べた。午後、作業台の書簡や葉書等を移動式書棚に並べて乾燥させた。

28日はコンテナに入っている帳面等を一旦取り出し、コンテナに新聞紙を敷いて、帳面等を縦置きに入れ直して、冊子の間にキッチンペーパー新聞紙サンドを挟んで吸水した。水濡れとカビ損大の文書はコンテナを分けた。広島市内の倉庫会社の冷凍庫の使用が可能となったため、文書の冷凍に備えてポリ袋を購入し、作業場の準備も行った。

●7/30～7/31 各地からの支援

歴史資料ネットワーク（神戸市）に協力要請したところ、史料ネットの吉川氏、吉原氏、歴博の天野氏、宮城資料ネットの安田氏が来館し、文書の劣化状態に応じた対処の指導を受けた。

- ・腐敗やカビの繁殖が進行している文書→【冷凍保管】
- ・濡れているが自然乾燥が可能な文書→【送風乾燥】
- ・ほぼ乾燥している文書→【固着の開披とドライクリーニング】
- ・濡れて固着しカビが発生した掛軸→【掛軸の開披と乾燥】

【冷凍保管】7/30

30日、ボランティア5名と職員7名で、378点の文書をポリ袋にパッキングして冷凍した。冷凍する帳面類の選別とパッキング作業は、国立歴史民俗博物館の天野氏、神戸の史料ネットの吉川氏・吉原氏、宮城資料ネット安田氏の指

導を受けて行った。パッキング後、文書をいったんジッパー付きポリ袋³⁰（23袋）に封入したのち、段ボール17箱に収納して、広島市内の倉庫会社の冷凍倉庫に運搬し、冷凍保管を依頼した。

【送風乾燥】 7/30～8/15

冷凍しなかった帳面類などは移動式書棚に並べて送風乾燥させた。

【掛軸の開披と乾燥】 7/30

30日の午後は、天野氏、吉川氏、吉原氏、安田氏と一緒に、木箱からカビ損大の掛軸約50本を取り出した。木箱の中で掛軸同士が濡れて固着している。軸を上から順に1本ずつ取り出し、取り出した軸を作業台の上に置き、カビの部分は消毒用エタノールを浸したキムワイプでカビの部分をこすらないように押さえて除菌した。処置した掛軸は、移動式書棚に置いて乾燥させた。棚板には新聞紙を敷き、その上にポリエステル紙を敷いて軸を置いた。開披できそうな掛軸4本は、開いて濡れやカビの状態を確認した後、ゆるく巻き戻して乾燥させた。31日と8月8日も引き続き掛軸の開披を行った。

【固着の開披とドライクリーニング】 7/31

天野氏、安田氏、吉川氏とともに、神戸の史料ネットの松岡氏、室山氏、山陰史料ネットの板垣氏と島根大学の学生の皆さんの支援を得て、コンテナにびっしり入っている書簡と葉書の状態を点検した。荷解整理室は文書の乾燥場所としても使用しており、多人数での作業スペースが取れなかったため、作業は二階研修室で行った。書簡と葉書は濡れて固着していたため、1通ずつ竹べらやスパチュラではがし、刷毛で汚れやカビを落として、新聞紙を敷いた移動式書架に並べて乾燥させた。カビの部分は消毒用エタノールで除菌した。

● 8/2～8 追加分の被災文書への対処

追加分（コンテナ10ケース、段ボール・紙箱5箱、木箱2つ）のうち、水濡れとカビの繁殖が進んでいる文書（段ボール3箱）を7月30日と同じ手順で冷凍した。濡れた酒瓶用の包装紙やポスター類は、サイズが大きいため作業台に広げて乾燥させた。ノート類や教科書、雑誌などは少し湿っていたため、移動式書棚にのせて乾燥させた。7日、国文学研究資料館青木睦氏の支援。

コンテナに入れていた横長帳面の吸水紙と下に敷いていた新聞紙が湿っていたので、1冊ずつ乾燥状態を点検したところ、4冊の帳面の下側に白いカビが

³⁰ モルデナイベの袋を使用。

繁茂していたため、帳面をすべてコンテナから取り出して移動式ラックに縦置きにして乾燥させた。また、ガラス乾板1枚の収納容器を作成した。

● 8/16 各地からの支援（和歌山大学 橋本唯子氏）

乾燥した書簡・葉書類をまとまりごとに中性紙の薄葉紙で括り、モルデナイベに収納した。乾燥作業の終わった文書（ノート類・教科書類・句集・子どもの絵・テスト・賞状類など）もモルデナイベに収納した。

● 8/17 書簡類と帳面を広島大学へ運搬

乾燥が終了した書簡類と帳面のうち、書簡・葉書（コンテナ4個分）・長帳（コンテナ3個分）の開披作業を広島大学文書館に依頼することになり、文書を広島大学へ運搬した。

● 9/10, 11 各地からの支援（吉川氏・天野氏・安田氏）

固着している帳面や掛軸のカビの除去と開披を行った。開披した掛軸50点を撮影し、カビの処置をして巻き戻し、中性紙の薄葉紙で包んで、ポリ袋に入れ、シリカゲルとともに封入した。13日も同じ作業を行った。

天野氏、吉川氏と冷凍した文書の解凍作業の日程の調整を行い。湿度が低くなる冬季の12月中旬に、各地の史料ネットの支援を得て作業を行うことになった。

● 9/13, 10/14 広島大学で開披を終えた書簡類と帳面の返却

広島大学に作業を依頼していた帳面53冊と書簡と葉書通の開披とドライクリーニングが終了し、広島大学文書館の石田さんが文書の返却のため来館。

11/6 各地からの支援（安田氏）

【掛軸の表装の解体】

被災した掛軸は水濡れやカビの被害で脆弱になっている。乾燥させたままの状態では劣化が進行してしまうため、所蔵者から軸の表装の解体の了解を得て、安田氏の指導を受けながら、ボランティアと職員で掛軸の表装を解体して本紙を取り出す作業を行った。本紙が絹本か紙本かを確認し、軸ごとのカルテ（現状記録）も作成した。8日も作業を行って処置を終了した。破損して解体が難しいものはそのままにした。

● 11/20～12/3 固着した葉書や書簡類の乾燥

ボランティアと職員で、固着した葉書や書簡類の開披作業とドライクリーニングを行った。カビはエタノールで除菌した。処置が終わった葉書や書簡類の点数を確認したのち、10点ずつまとめて中性紙の薄葉紙で包み、モルデナイベ

に封入した。

●12/4, 12/6 吸水紙の作成

12月10日から冷凍した文書の解凍作業を行うため、ボランティアと職員で、冷凍した文書の解凍作業用の吸水紙を作成した。解凍する文書はほとんどが横長の帳面だったので、横長帳面用のキッチンペーパー新聞紙サンドを作成する。30×40=1,200枚。長帳用の段ボール板も、段ボール箱をカットして作成した。作業場となる荷解整理室を片付けて、作業の準備を整えた。作業に必要な用具類やスケジュール表なども、天野氏と吉川氏に相談しながら準備した。

●12/10～13 各地からの支援（歴博、神戸史料ネット、山陰史料ネット、宮城資料ネット）

【冷凍した文書の解凍・乾燥作業】

12月10日から4日間、天野氏、神戸の史料ネット、山陰史料ネット、宮城資料ネット、島根大学の学生の皆さんなど各地からのボランティアと、広島史料ネット、広島市公文書館職員、当館職員との協働で、延べ79名が参加して、冷凍保管中の文書の解凍・乾燥作業を行った。作業方法は天野氏、吉川氏、吉原氏、加藤氏の指導を受けて、布団圧縮袋による脱水・解凍を行った。作業では、アイソレーションガウン、キャップ、ゴム手袋を着用し、腐敗臭対策として活性炭入りの防塵マスクを使用した。作業は荷解整理室と公用駐車場を使用した。荷解整理室での解凍作業に参加していない職員も、事務室で日常業務と並行して吸水紙の作成やボランティアの皆さんへの対応など、作業に協力した。幸い4日間天候にも恵まれ、寒い中、参加した皆さんが手際よく作業を進めて、約378点の文書の解凍作業を無事に終えた。

12/10（1日目）20名参加

- ・10：00 冷凍保管している文書を倉庫会社から文書館へ運搬。
- ・11：00～12：00 文書館の戸外の公用駐車場にラックを配置し、文書を段ボール箱から出して、ビニール袋から文書を取り出し、ラックに文書を平置きにして並べて、戸外で陰干しした。
- ・13：00～16：00 文書を布団圧縮袋に入れて脱水・解凍する作業を行った。まず文書を1冊ずつ新聞紙で包み、さらにもう一枚の新聞紙で二重に包んだ。包んだ文書を布団圧縮袋に詰めて、掃除機で脱気して圧縮して脱水した。布団圧縮袋12袋分。一晩そのまま置いて脱水・解凍した。

奈良文化財研究所に真空凍結乾燥を依頼する文書15冊を天野氏が選別して、

文書に番号を付けて撮影した後、不織布（ポリエステル紙）で包み、1冊ずつビニール袋に入れて再パッキングし、モルデナイベに収納して段ボール箱に入れて再び倉庫会社の冷凍庫で冷凍保管した。

12/11（2日目）21名参加

一晚、脱水・解凍した文書（布団圧縮袋12袋）を取り出して、文書を資料①～③の3つの状態に仕分けして、吸水作業を行った。

- ・資料①乾燥分 固着開披して自然乾燥→ラックに平置きする
- ・資料②水濡れ分 キッチンペーパーサンドの挟み込み後、新聞紙で包む。
- ・資料③解凍がまだ十分でない分 15時まで自然解凍後、新聞紙で包む。

資料①の文書はラックに平置きして自然乾燥させた。資料②・③の文書はサイズで仕分けして、パッキングし、再び布団圧縮袋に入れて昨日度同様の方法で圧縮脱水した。布団圧縮袋 資料②=7袋、資料③=3袋 計10袋

12/12（3日目）18名参加

・10：00～15：00 文書を乾燥状態によって仕分けし、状態に応じた対処を行った。資料①乾燥分の文書は固着の開披を行った。開披が終わった文書は再びラックに平置きして乾燥させた。資料②水濡れ分の文書は布団圧縮袋から取り出して吸水紙を挟みこみ、ほぼ乾いたものから順次固着の開披を行った。資料③解凍未済分の文書は布団圧縮袋から取り出して、段ボールサンドで挟み、ラックに縦置きして戸外の公用駐車場でサーキュレーターの風を当てて乾燥させた。濡れたネガ類は吉川氏が担当して対処した。

・15：00～16：00 ラックに平置きした文書の乾燥の確認と仕分けを行った。資料②と資料③の文書は上から圧をかけて水が出なければ自然乾燥へ、まだ水分量が多いものは再び新聞紙で包んで布団圧縮袋で圧縮脱水した。計6袋分。

12/13（4日目）20名参加

- ・10：00～16：00 乾燥が進んだ文書への対処を以下の手順で行った。
 - (1) 昨日の資料②・③のうち、パッキング（6袋分）した文書を取り出して、吸水状態を確認する。
 - (2) (1)の文書を濡れの状態で、再度パッキングするものとラックに平置き乾燥させるものに仕分けする。ラックに載せた文書は駐車場で陰干し。
 - (3) 資料①の文書を完全に乾燥したものと半乾きのものに仕分ける。
 - (4) (2)で再度パッキングすることになった文書にキッチンペーパーサンドを挟み、新聞紙で包んで布団圧縮袋（計2袋）へ入れる。

- (5) (2)でラックに平置き乾燥させた文書（長帳・横半・縦冊）の開披を行う。
- (6) 資料①で完全に乾いた文書はモルデナイベに封入する（7パック）。半乾きのものは、移動式書棚に平置きして乾燥させる。
- (7) 移動式書棚に半乾きの文書は、全て段ボールサンドで縦置きにしてラックに並べて、サーキュレーターで送風乾燥する。ラック3台分。（横長帳面 約70点、横半帳面 約40点、その他 約50点）

●12/18 解凍した文書の乾燥・開披

解凍・乾燥作業を行った文書の状態を確認し、以下の作業を行った。

- (1) 布団圧縮袋（2袋分）から文書を取り出し、新聞紙をはずして吸水紙を抜く。開披できるところにキッチンペーパーサンドを挟んで、段ボールサンドで括り、ラックに並べて縦置きする。公用駐車場に出して陰干し。（ラック1台分）
- (2) 12/13の作業でラックに縦置きして乾燥させていた文書のページを開披していく。横長の帳面から作業を始める。表面のカビはエタノールでふき取る。開披した文書はラックに平置き（仮置き）しておく。
- (3) (2)で開披した長帳は、冊子の内部がまだ湿った状態だったので、2～3冊ずつまとめて段ボールサンドで括り、ラックに縦置きして乾燥を継続する。＊開披した文書＝16冊
- (4) 12/13の作業で移動式書棚に平置きにして乾燥させていた文書の乾燥状態を確認して、モルデナイベに封入する。（2パック）

●12/20 解凍した文書の乾燥・開披

乾燥した横長の帳面のページを少しずつ開く作業を行った。乾燥が十分でない文書は、吸水紙を挟み、ラックに縦置きにして、送風乾燥を継続した。年末最後の作業日だったので、作業後に荷解整理室の整理と大掃除を行った。

●平成31年（2019）1/7 奈良文化財研究所へ文書を発送

奈良文化財研究所へクール宅急便で真空凍結乾燥を依頼する文書（段ボール1箱・15点）を発送する。

●1/8 奈良文化財研究所で文書の真空凍結乾燥を開始

奈良文化財研究所での文書の真空凍結乾燥の作業に西向主任研究員が参加。

●1/8～3/19 解凍・乾燥した文書の開披

毎週火曜と木曜の午後、ボランティアと職員で、解凍・乾燥した横長の帳面のページを開く作業を行った。開披した文書は、臭いを少しでも発散させるために、モルデナイベには収納せず、荷解整理室のラックに新聞紙を敷いて仮置きした。

● 2/20 被災しなかった文書の受け入れ

被災しなかった母屋に接続した塩蔵の二階にあった文書を受け入れて、荷解整理室に仮置きした。行李4箱、木箱8箱、段ボール16箱、文書館プラスチックコンテナ5箱、計33箱。+陶器の酒樽1個、白紙の和紙が入った2箱（木箱と段ボール1箱ずつ）

● 2/25 各地からの支援（安田氏）

【掛軸の本紙（絹本）の洗浄】

11/6に解体した掛軸の本紙への対処について、安田氏から指導を受けて、絹本の本紙の洗浄を行った。絹本の本紙の状態を確認して水洗い後、新聞紙の上に広げて乾燥させた。本紙に表装の裏打ちと肌裏紙が接着していたので、洗浄前にスパチュラで取り除いた。

*テンバコの準備ができていなかったため、代用としてプラスチックの衣装ケースを使用。本紙をのせるスタイロボード（発砲スチロール）の代用として段ボール2枚重ねにしてビニール袋で包んだものを使用した。

● 3/26 奈文研から真空凍結乾燥が終了した文書が返却される。

文書の状態を確認して撮影した。洋紙の文書は固着がなくページが開ける状態。和紙の文書は固着している。臭気大。

● 2019/4/8～7/9 解凍・乾燥した文書の開披の継続

4月以降は、広島史料ネットのボランティアの皆さんに作業を任せ、担当職員が作業の段取りや準備、作業のとりまとめを行った。作業の経過がわかるように、作業日・作業者・開披の状態を記録し、ボランティア各自が1冊の文書の開披終了まで担当した。終了時の後片付け（使用した用具など）と清掃（机の上をエタノールで拭き、床に掃除機をかけて拭き掃除）もボランティアに担当してもらった。また、休憩のタイミングがわかりやすいように、作業場の荷解整理室の時計のチャイムを休憩時間（11時・12時・14時・15時）と終了時間10分前に合わせて設定した。

12月に解凍・乾燥してモルデナイベに封入した文書（5袋分）も袋から出して、ラックにのせて、公用駐車場で陰干しし、風に当てて臭いをとった。この

作業でかなり臭いが減少した。乾燥させた文書の開披も継続して行った。

作業前に「今日作業する文書」をラックに準備し、文書の開披とカビの除菌を行った。汚れなどは刷毛で払った。内部が少し湿った感じの厚い帳面には、キッチンペーパーの芯を1/2に切ったものを二つ折りにして挟み込んで乾燥を促した。文書は、作業終了時に「開披終了」のラックと「開披途中」のラックに分けて置き、冊数を確認した。

● 5/9 7月の薬剤による殺菌・殺虫燻蒸の準備

モルデナイベに封入して保管していた文書を段ボール箱に入れ替える。

● 5/23 各地からの支援（安田氏）

【掛軸の本紙（絹本）の洗浄】

安田氏の指導で、2月の解体した掛軸本紙（絹本）の洗浄作業の続きを行う。12点洗浄。今回は、厚さ2cmのスタイロボード、網戸の網、乾燥用の濾紙は安田氏が持参。13名参加。

● 6/25 各地からの支援（安田氏）

【掛軸の本紙（絹本）の洗浄】

5月に解体した掛軸本紙（絹本）の洗浄作業の続き。7点洗浄。解体しなかった軸の状態確認。本紙を解体できる状態のものは解体した。13名参加。

ボランティアに今後の整理作業の段取りを説明。

● 7/18～10/29 乾燥が終了した文書の整理作業

【乾燥が終了した文書の整理作業】

- ①箱ごとに文書に通し番号をつけて付箋に箱ナンバーと文書番号を記す。
- ②文書を1点ずつ撮影する。付箋と一緒に写し込む。
- ③文書のページを開きながら、ドライクリーニング。開披の確認。
- ④記録用紙に文書の状態を記入する。
- ⑤ラックに文書を仮置きする。
- ⑥中性紙に包んで、文書保存箱に収納する。

● 7/29～30 観音中間書庫でエキヒュームSによる包み込み燻蒸を実施

● 9/24 各地からの支援（安田氏）

安田氏が燻蒸済みの掛軸を開いて状態を確認。洗浄した絹本の本紙では、今後、本紙の肌裏打ちの検討など、助言を受けた。解体していない掛軸も開き、新たなカビなどの発生はないことを確認し、本紙の上に新しいポリエステル紙をのせて巻き直して保管。解体した紙本の本紙の状態も確認。

●10/3 各地からの支援（天野氏，安田氏）

午前中，天野氏と安田氏が乾燥済みの文書の状態を確認。ボランティアの皆さんと一緒に今後の対処について指導を受けた。

- ・ C家文書の帳面類→状態が落ち着いているので，そのまま様子を見る。
- ・ C家文書の書簡類→まとまりごとに仮番号をつけて保管する。
- ・ 真空凍結乾燥処置した文書→臭いの問題など
- ・ 天野氏 修復した帳面の綴じ直しと紙繕り作成
- ・ 安田氏 解体した紙本の本紙の状態の確認（9/26の続き）

●11/7～12/19 乾燥が終了した文書の整理事業（帳面類の続き，書簡類）

●11/28 各地からの支援（国立歴史民俗博物館と東京大学史料編纂所からボランティア作業に8名参加。）

資料2 海田町A神社文書（宮司家・神社関係文書，旧役場文書）

- ・ 受入 平成30年（2018）7月12日
- ・ 返却 平成30年（2018）8月31日
- ・ 作業日 延べ19日
- ・ 作業参加者 延べ63名
- ・ 受入数 総点数 約200点（コンテナ9箱）

年月日	作業内容	人数
2018.7.12	・ 第1回受入（3箱分）。泥がべったり付着して濡れもひどい状態。	7
2018.7.13	・ キッチンペーパー新聞紙サンドを作って文書の間に挟み，段ボールサンドで挟み，スズランテープでまとめて括って，移動式書架（軽量ラック）に置き，サーキュレーター風の風を当てて乾燥させた。	7
2018.7.14～18	・ 吸水紙の入れ替え作業。文書は縦置きにして乾燥させる。	4
2018.7.19	・ 第2回受入（2箱分）。文書を箱から出して，吸水紙で挟んで，新聞紙を敷いた移動式書架にのせて初期乾燥を開始する。濡れの状態がひどい。泥もかなり付着している。	6
2018.7.21～22	・ 濡れの状態をチェック。吸水紙を入れ替えながら，乾燥させる。	2
2018.7.23	・ 第3回受入（4箱分）。泥がべったり付着して濡れもひどい状態。	7
2018.7.26	・ 文書の乾燥状態の確認 ・ ほほ乾燥しているので吸水紙を取り除いて文書ごとにまとめて縦置き ・ 祝詞を開披して乾いた泥を取り除く。	3
2018.7.27	・ 祝詞を開披して乾いた泥を取り除く。	3
2018.8.7	・ 文書の吸水紙交換	1
2018.8.20	・ 泥落としとドライクリーニング	1
2018.8.21	・ 泥落としとドライクリーニング。泥が紙にしみこんでいて，きれいに落とすのが難しい。 ・ 宮司家来館	4
2018.8.22	・ 泥落としとドライクリーニング	4
2018.8.23	・ 第1～3回受入分の乾燥状態の確認。泥落としとドライクリーニング。	8
2018.8.24	・ 吸水紙の抜き取りと乾燥状態の確認 ・ 文書の仕分け	2
2018.8.28	・ 泥落としとドライクリーニング	8

2018.8.30	・泥落としとドライクリーニング。祝詞ほか。*ドライクリーニングができなかったものは、大まかに泥を落として返却することにした。	10
2018.8.31	・文書を額田町教育委員会へ返却。文書は海田町教委で9月1日に燻蒸	

資料3 広島市立深川小学校文書 *乾燥作業は広島大学文書館で実施

- ・受入 平成30年（2018）7月13日
- ・返却 平成30年（2018）8月30日
- ・作業日 延べ4日
- ・作業参加者 延べ35名
- ・受入数 1,214点

年月日		作業内容	人数
2018.7.13	金	・広島市立深川小学校の文書が被災 ・文書は大量にあり、臭いもし始めている。 ・今後の対処を相談したいとのこと ・午後深川小学校へ現地確認 ・文書は全て一旦預かることとし、2回に分けて受入 ・荷解室の机やラックに文書を並べる。	7
2018.7.14	土	・古文書解読入門講座の終了後、荷解室に置いていた深川小学校文書を2階会議・研修室へ移動させ、室内の机に並べる。 ・スズランテープで括られていた文書は一括状態のまま、キッチンペーパー新聞紙サンドを間に挟み、両側をキッチンペーパー段ボールサンドで挟んで縦置きする。扇風機・サーキュレーターを回す。 ・広島市公文書館から職員1名も参加。乾燥終了後に取り換えるフラットファイル等の資材について市で用意していただくよう依頼する。	7
2018.7.15	日	・深川小学校文書の水濡れがひどい文書に吸水紙を入れる作業 ・空気清浄機2台を稼働させる。 ・小型のサーキュレーター1台も稼働させる。	3
2018.7.17	火	・午前中、深川小学校文書を広大に運搬するために、コンテナと段ボール箱に入れて搬出の準備をする。 ・深川小学校文書を広島大学エネルギーセンターへ搬入。センター内の部屋（管理室）で荷解きし、文書を縦置き乾燥させる作業を行う。 ・管理室は24時間空調。扇風機・サーキュレーターで通風を確保。	11
2018.7.20	金	・広島大学での乾燥作業の支援 ・学生さんたちと一緒に吸水紙の交換作業を行う。	7
2018.8.30	火	・広島大学での乾燥作業が終了。文書を深川小学校へ返却。	

資料4 呉市クリーンセンターくれ受入文書（屏風下張り文書）

- ・受入 平成30年（2018）7月19日
- ・作業日 延べ3日
- ・作業参加者 延べ5名
- ・受入数 4隻

*薄葉紙と段ボールで養生して保管。令和元年（2019）7月に殺菌燻蒸。

資料5 福山市B神社文書（神社の現用文書）

- ・受入 平成30年（2018）7月23日
- ・返却 平成31年（2019）1月24日
- ・作業日 延べ19日
- ・作業参加者 延べ102名
- ・受入数 482点（コンテナ22箱）

* 工事写真帖1冊は所蔵者の許可を得て解体し、写真の洗浄を実施。

年月日		作業内容	人数
2018.7.23	月	・受入 ・吸水乾燥作業の準備	6
2018.7.24	火	・乾燥作業 ①コンテナごとの現状をデジカメで記録する。 ②文書をコンテナから出して、吸水紙を挟み込む。 ③移動式書架に縦置きに並べる。 ④サーキュレーターの風をあてて乾燥させる。 ・カビが発生している文書は、移動式書架にのせて公用駐車場で陰干し ・文書を取り出したコンテナは水洗いして乾燥させた。	7
2018.7.25・26	水	・乾燥作業。7/24の作業の続き。 ・午後、写真アルバムをデジカメで撮影して現状を記録。ほぼ乾燥しているが、ネガは画像が流れた状態。写真もまだ湿っていて画像が流れているものもある。	13
2018.7.27～28		・箱1の文書の吸水紙の交換作業。乾燥状態の確認。文書は湿った状態。	3
2018.8.2	木	・工事写真帖（平成2年）の写真を取り出す作業 ①カッターで写真帖のフィルム部分を切り抜く。 ②写真を取り出して、ポリエステル紙の上に置き乾燥させる。 ・1冊を8人で分担。45p×6枚=270枚。フィルムが画像面に貼りついている写真はフィルムを剥がさずに乾燥させた。	7
2018.8.7	火	・吸水紙の交換作業。乾燥状態の確認。	9
2018.8.16	木	・吸水紙の交換作業。乾燥状態の確認。	5
2018.9.6	木	・箱の括ごとに吸水紙を抜き取って乾燥状態を確認する。 ・文書を1ページずつ開いてドライクリーニング ・乾燥したカビは刷毛や小筆で払って、エタノールで除菌した。	10
2018.9.7	金	・カビ損のあるスクラップブックのカビ除去とページ開披	2
2018.10.25・30	木	・吸水紙を抜き取り、括ごとに点数を数える。	18
2018.12.20	木	・神社に連絡 ・来年1/24に文書をすべて神社へ返却する予定	
2019.1.15	火	・文書の返却準備 ①箱ごとの文書の括をはずして、文書の種別ごとに仕分けする。 ②背部分に泥がついていたら、エタノールで拭き取る。 ③種別ごとに段ボール箱に入れて、マジックで種別を記入し、移動式書棚にのせる。（段ボール箱18箱）	9
2019.1.24	木	・文書を返却	3
2019.1.28	月	・写真の洗浄手順のマニュアルを作成 ・B2荷解室に写真洗浄の作業場を準備する。	1
2019.1.29	火	・台紙から剥がした工事写真帖の写真の洗浄作業	8
2019.1.31	木	・乾燥した写真をページ番号順にポケットアルバムに収納（8冊）	1
2019.2.8	金	・神社に洗浄した写真（268枚）をポケットアルバムに入れて返却	

資料6 呉市立音戸小学校文書（卒業証書台帳など）

- ・受入 平成30年（2018）7月27日
- ・返却 平成30年（2018）10月20日
- ・作業日 延べ5日 ・作業参加者 延べ23名
- ・受入数 14点

年月日	作業内容	人数
2018.7.27	・受入。吸水紙を挟んで移動式書架に縦置きする。	3
2018.7.28	・濡れのひどい卒業証書台帳1冊の吸水紙を交換する。	1
2018.8.7	・濡れのひどい卒業証書台帳2冊の吸水紙を交換する。	1
2018.8.9	・乾燥状態の確認。ページを開きながらドライクリーニング。 ・乾きの遅い文書は吸水紙を入れ替える。 ・カビは筆と刷毛で払い、エタノールで除菌する。 ・約半数の台帳は乾燥している。残りの台帳はまだ湿っている部分がある。	8
2018.9.4	・吸水紙の抜き取り。1頁ずつ乾燥を確認してドライクリーニング。 カビは刷毛で払ってエタノールで除菌。卒業証書台帳など14冊。表紙の脆弱なものはAFハードボードで挟んでスズランテープで括った。	10
2018.10.20	・音戸小学校校長先生が文書を受け取るため来館。文書を返却。	

資料7 呉市立安浦小学校文書（卒業証書台帳、沿革誌）

- ・受入 平成30年（2018）7月31日
- ・返却 平成30年（2018）10月10日
- ・作業日 延べ6日 ・作業参加者 延べ30名
- ・受入数 10点

年月日	作業内容	人数
2018.7.31	・段ボール1箱分の文書を受入 ・吸水紙を挟み込み、縦置きにして2F研修室で乾燥させる。	3
2018.8.2	・沿革史等の吸水紙の入れ替え作業 ・ファイルははずして吸水紙を挟み込んだ。	7
2018.8.9	・乾燥状態の確認。ページを開きながらドライクリーニング。 ・乾きの遅い文書は吸水紙を入れ替える。 ・カビは筆と刷毛で払い、エタノールで除菌する。 ・濡れの抜けていない文書にはキッチンペーパーを挟む箇所を増やす。 ・縦置き乾燥させる。	8
2018.9.4	・吸水紙を抜き取り、1頁ずつ乾燥を確認してドライクリーニング カビは刷毛で払ってエタノールで除菌。卒業証書台帳・学校沿革誌など10冊。チューブファイルから外した台帳はAFハードボードで挟んでスズランテープで括った。 ファイルの台紙に固着している文書（表紙部分）は未処理	10
2018.9.5	・ファイルの台紙に固着している文書（表紙部分）に蒸気をあてて、台紙からはがす。（表紙2枚・文書の冒頭部分1枚）	1
2018.9.12	・ファイルの台紙に固着している文書（卒業証書台帳の表紙部分）に蒸気をあてて、台紙からはがす。	1
2018.10.10	・安浦小学校校長先生が文書を受け取るため来館 ・卒業証書台帳など10冊返却	

資料8 三原市本郷公民館所蔵文書（和書）

- ・受入 平成30年（2018）8月17日
- ・返却 平成30年（2018）12月19日
- ・作業日 延べ9日
- ・作業参加者 延べ72名
- ・受入数 101点

年月日		作業内容	人数
2018.8.17	金	・和書（約100冊）の受入。水濡れでカビ損がある。表紙がぬるぬるしている。本郷公民館で8/15～16に水洗い済。初期吸水作業済。 ・荷解室で、和書に吸水紙を挟む。濡れがひどいため、冊子の丁間には吸水紙が挟めない状態。移動式書架に縦置きにして乾燥させる。	3
2018.8.18	土	・和書の吸水紙交換。一部の和書を洗浄する。 ・天・地・小口の泥などを落とす。	1
2018.8.19	日	・和書の吸水紙交換	1
2018.10.30	火	・吸水紙の抜き取り ・ページの開披	8
2018.11.1	木	・吸水紙の抜き取り ・ページの開披→17冊終了	7
2018.11.8	木	・吸水紙の抜き取り ・ページの開披→6冊終了	9
2018.11.13	火	・吸水紙の抜き取り ・ページの開披→19冊終了	11
2018.11.15	木	・吸水紙の抜き取り ・ページの開披→17冊終了	12
2018.11.20	火	・吸水紙の抜き取り ・ページの開披→7冊終了	10
2018.12.4	火	・文書の返却準備 ①文書を括ごとにSILティッシュで梱包し、スズランテープで括る。	10
2018.12.19	水	・文書を三原市教育委員会へ返却	

資料9 三原市D神社文書（和書、書画類、小学校教科書など）

- ・受入 平成30年（2018）8月17日
- ・作業日 のべ3日
- ・作業参加者 のべ27名
- ・受入数 104点
 - *和書のみドライクリーニングとカビの除去を行った。
 - *段ボール箱に入れ替えて保管。
 - *令和元年（2019）7月に殺菌燻蒸。

資料10 三原市大草公民館所蔵文書（大草村役場文書）

- ・受入 平成30年（2018）8月21日
- ・返却 平成30年（2018）12月19日
- ・作業日 延べ27日 ・作業参加者 延べ165名
- ・受入数 374点

年月日		作業内容	人数
2018.8.21	火	・受入（コンテナ13箱）。搬入後、吸水紙を挟み、移動式書架に縦置きして乾燥（箱1～5）。箱10～13は濡れていない。	4
2018.8.22	水	・箱6～9に吸水紙挟み込み。カビ損大。カビの部分のエタノールで押さえて除菌。まだ湿った状態。	4
2018.8.23	木	・箱1～7吸水紙交換。少し水分が抜けた状態。外側のカビがひどい部分はエタノールを使用して除菌。	8
2018.8.26	日	・カビ損大の文書の殺菌。文書の表紙・小口などをエタノールでふき取る。	1
2018.8.27	月	・箱8～9吸水紙交換（2回目）。少し水分が抜けた状態。外側のカビがひどい部分はエタノールを使用して除菌。	2
2018.8.29	水	・箱1～7吸水紙交換（3回目）。少し水分が抜けた状態。カビの部分はエタノールを使用して除菌。	6
2018.9.2	日	・箱8～9吸水紙交換（3回目）。少し水分が抜けた状態。カビの部分はエタノールを使用して除菌。	1
2018.9.8	土	・箱1～2吸水紙の交換（4回目）。カビの除菌。カビの部分をエタノールで押さえる。	3
2018.9.10・11	月火	・カビ損大・固着している綴の開披	18
2018.9.13	木	・4回目の吸水紙の交換。まだ少し湿った状態。ページを開披できる部分は、1ページずつ開いた。乾燥しているカビは軽く払い、カビの部分をエタノールで押さえて除菌した。	8
2018.9.18・20	火木	・乾燥状態の確認。吸水紙の入れ替え。ページの開披。カビの除菌。	17
2018.9.22	土	・乾燥状態の確認と吸水紙の入れ替え。ページの開披。カビの除菌。	8
2018.10.2・4	火	・乾燥状態の確認と吸水紙の抜き取り ・ページの開披	17
2018.10.9・11	火木	・乾燥状態の確認と吸水紙の抜き取り ・ページの開披	18
2018.10.16・18	火木	・乾燥状態の確認と吸水紙の抜き取り ・ページの開披	20
2018.10.23・25	火木	・乾燥状態の確認と吸水紙の抜き取り ・ページの開披	18
2018.11.27	火	・段ボール箱への収納方法を考える。	2
2018.12.3	月	・文書の返却準備 括ごとにS I Lティッシュで梱包し、スズランテープで括って、段ボール箱に入れる。	1
2018.12.4	火	・文書の返却準備 ①文書を箱の括ごとにS I Lティッシュで梱包し、スズランテープで括る。 ②文書を運搬用の段ボール箱に収納する。 ③段ボール箱は移動式書架にのせて荷解室の窓側へ	9
2018.12.19	水	・文書を三原市教育委員会へ返却	

資料11 呉市E家文書（家業：酒造業関係，その他 家文書）

- ・受入 平成31年（2019）2月25日
- ・作業日 延べ16日
- ・作業参加者 延べ73名
- ・受入数 浸水被害のあった文書は約100点
 - *受け入れた段ボール箱・木箱などの総数は42箱
 - *受入時に，被災後7か月が経過。

年月日	作業内容	人数
2019.2.25	・受入	2
2019.2.26	①午前中の作業：濡れのひどい文書への対処 公用駐車場でコンテナから文書を取り出し，スチールラックに並べて陰干しする。 ②午後の作業 ・濡れていない文書は殺虫処置と隔離を兼ねてモルデナイベに収納 ・濡れている文書はスチールラックに別置して乾燥させた。 ・箱1の封筒入の文書の開披作業"	12
2019.2.27・28	①濡れのひどい文書への対処 ・スチールラックに置き陰干しする。 ・作業終了後，濡れのひどい文書や腐敗している文書は再度モルデナイベに封入。ほぼ乾燥している文書はラックにのせたまま荷解室内へ。 ②濡れて固着している文書の開披作業（帳面，書付類など） ・荷解室でサーキュレーターを稼働させる。	15
2019.3.5	①濡れていない文書への対処 ・殺虫処置と隔離を兼ねてモルデナイベに収納し，机の上に置いた。 ②濡れのひどい文書への対処 ・公用駐車場で陰干し	8
2019.3.7	①アルバムの陰干し ②濡れていない文書への対処 ・残りの文書を殺虫処置と隔離を兼ねてモルデナイベに収納する。	11
2019.3.8・9・11	・コンテナ1～4・袋入の濡れのひどい文書を段ボール箱から出して，薄葉紙に包んだ状態で陰干しする。夕方，段ボール箱に入れる。緩衝用の新聞紙は取り換えた。	3
2019.3.12	①箱27のアルバムへの対処 ②濡れていない文書への対処 ・殺虫処置と隔離を兼ねてモルデナイベに収納する。 ③濡れのひどい文書への対処 ・陰干しする。夕方，段ボール箱に入れる。	5
2019.3.13	・濡れのひどい文書を段ボール箱から出して陰干しする。	1
2019.3.14	①濡れのひどい文書への対処 ・陰干し ・少しずつ乾燥が進んでいる。厚みのある横帳の塊はなかなか乾燥しない。	2
2019.3.27	①濡れのひどい文書への対処 ・陰干し	2
2019.4.3	①濡れのひどい文書への対処 ・陰干し	1
2019.4.12	①濡れのひどい文書への対処 ・陰干し	2
2019.5.9	・モルデナイベに封入していた文書を段ボール箱に入れ替える。	9
2019.7.25	・段ボール箱に番号を付して，番号順にならべる。	
2019.7.29～31	・観音書庫でエキヒュームSによる包み込み燻蒸を実施	
2019.7.30	・燻蒸済の文書を旧消毒室の移動式スチールラックへ配架 ・箱を入れ替えて点数確認をしてB1書庫へ配架する予定	

広島県立文書館における歴史公文書の再選別 について

荒 木 清 二

【要旨】 公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）では、国立公文書館等が所蔵する特定歴史公文書等は原則永久保存するものと規定され、再度選別して廃棄することは想定されていない。しかし、広島県立文書館では、昭和63年（1988）の開館以来歴史公文書の再選別を実施し、保存の必要がないと判断した文書を廃棄してきた。本稿では、当館が歴史公文書を再選別するようになった経緯やこれまでの実施状況、及び再選別の効果と今後の課題について述べた。

はじめに

1 再選別実施の経緯

1-1 県庁廃棄予定文書の選別開始

1-2 県史編さん室による選別

1-3 文書館の開館と規程の整備

2 再選別の実施状況

2-1 再選別の開始

2-2 再選別によって廃棄した歴史公文書

2-3 再選別をめぐる諸課題への対応

3 再選別の効果と今後の課題

3-1 再選別の効果

3-2 今後の課題

おわりに

はじめに

公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）¹の第15条第1項では、国立公文書館等の長は、「特定歴史公文書等について、第25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない」と規定している。そして、廃棄について規定した第25条には、「国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。」と記されている。しかし、第25条が適用される

のは「劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合」に限定されており、文書に記載されている情報の内容に基づいて廃棄の判断を行うことは許されないとされている²。現在及び将来の国民に対する説明責任を全うするためには、特定歴史公文書等の安易な廃棄を防ぎ、永久保存を原則とするのは当然のことといえよう。

しかしながら、一度特定歴史公文書等にすれば一切見直しができないということであれば、文書は無限に増え続けることになり、保存スペースの確保が問題になる。今後文書の電子化が進めば、物理的な保存場所の問題はある程度解決できるかもしれないが、電子文書の真正性・見読性・保存性を将来にわたって確保するためには多大なコストがかかることになる。それは民主主義に必要なコストだということもできるが、より精度の高い評価選別を行って保存文書を厳選するように努める必要があると思う。

地方公共団体においても、公文書館等で保存する非現用文書（歴史公文書等）については、公文書管理法の趣旨にのっとって永久保存を原則とすべきだと思われるが、地方公共団体の保有する文書の管理は当該団体の自治事務なので、それぞれの団体の実情に応じた制度設計も可能だと考えられる。

広島県立文書館では、評価選別の結果文書館で保存することになった歴史公文書³について、文書完結後30年後に再選別を実施し、永久に保存する文書を確定するとともに、保存の必要がないと判断した文書を廃棄している。歴史公文書の廃棄については、慎重に進める必要があることは言うまでもないが、当館では昭和63年（1988）の開館以来、現在までに9,394冊を廃棄した。本稿では、当館が歴史公文書の再選別を行うようになった経緯やこれまでの実施状況、及び再選別の効果と今後の課題について述べてみたい。

1 再選別実施の経緯

1-1 県庁廃棄予定文書の選別開始

広島県では、全国的にも早い時期である昭和40年（1965）3月から、県庁廃棄予定文書の選別を開始した。その経緯は、西向宏介氏「地方自治体文書館の性格について—広島県立文書館設立史の考察—」⁴に詳述されているので、その一部を紹介してみたい。

昭和40年1月31日、日本学術会議の国立史料センター設立計画に基づき、中国ブロックの史料センターを広島に誘致するか否かをめぐって、広島周辺の研究者（広島大学をはじめ市内各大学・高等学校・県教育委員会・地方史研究団体に籍をおく日本史および歴史教育研究者31名）による研究集会が開かれた。このとき話し合われた内容は、（1）国立史料センターの広島誘致の可否について、（2）公立の史料保存・利用施設の必要性について、という2点であった。このうち（2）については、県立図書館に郷土資料室さえもない広島県の史料保存環境の劣悪さに鑑みて、史料センターとは別に県レベルでの史料保存・利用施設が緊急に必要であることを確認し、県立文書館設立期成会を結成することになった⁵。同年2月13日には、結成の準備を進めるために期成会世話人会が発足し、広島大学文学部史学科国史学教室に事務局が置かれた。

広島県の史料保存環境の劣悪さに関しては、とりわけ県庁行政文書の廃棄・散逸が著しかったため、県立文書館設立期成会の活動方針として、行政文書の保存に重点が置かれることになった。期成会世話人会では、当時の永野巖雄県知事宛てに、①明治以来の県政文書の所在状況調査、②県廃棄文書の選別保管、③県立図書館郷土資料室の設置、の3点を骨子とした要望書を提出し、このうち行政文書の保存に関わる①と②については、永野知事の快諾を得て、昭和40年3月から実施されることになった。

昭和40年は、3月・6月・9月の3回にわたって選別作業を実施し、廃棄予定文書約10,300冊の中から、学術資料として保存すべきものとして約2,700冊が選別された。この選別作業は、広島大学文学部史学科国史学教室が中心となり、大学院生を含めた奉仕活動によって行われた。当時は学生運動の影響もあって、大学院生が選別作業に加わることについては、県庁内部に強い抵抗があったという。文書が直ちに論文利用され、県の不利益になることを恐れたためであるが、結局、選別保存する文書を30年間は利用に供さないと説明に納得し、選別作業が実施されることになった。

1-2 県史編さん室による選別

昭和43年（1968）4月1日、広島県は明治百年記念事業の一環として県史編さん事業に着手し、総務部に県史編さん室を設置した。昭和40年3月から実施されていた県庁廃棄予定文書の選別作業は、選別保存資料が県史の編さ

ん資料にもなることから、県史編さん室が担当することになった。

昭和51年に県史編さん室に赴任した安藤福平氏が、その当時の選別作業の様子を紹介されているので⁶、一部を引用してみたい。

「このころの選別作業は、県史編さん室職員と広島大学国史学研究室の大学院生10人程度（県がアルバイト雇用）によって、毎年度末に県庁書庫で3～4日間の日程で実施した。選別の対象は、保存年限が満了を迎える廃棄予定文書で、背表紙にマジックで大きく×印が付けられていた。選別をするに当たっての基準はなく、作業の分担の定めもなかったため、各自がおもいおもいに書棚に排架されている文書を点検し、重要と思われる文書に○印を付けた。○印が付けられた文書は目録録りをし、段ボール箱につめて、トラックで女子大（県史編さん室が入居）の倉庫に搬入した。」

安藤氏は別稿⁷で、この当時の選別方法はまさに「無計画法」で、「何らの基準や計画もなしにその場にある文書を選別する状態」だったと述べておられる。このように、当時の選別方法には問題があったかもしれないが、県史編さん室は選別作業を毎年定期的 to 実施し、歴史的資料として保存すべきと判断した文書を着実に保存・蓄積していったのである。

1-3 文書館の開館と規程の整備

県史編さん事業が昭和59年（1984）3月に終了し、同63年10月に県立文書館が開館すると、選別作業は文書館が引き継ぐことになった。このときに、文書館が選別を実施するための根拠となる規程が整備された。広島県文書事務取扱規程⁸の第57条には、「完結文書を廃棄しようとするときは、（中略）文書館において保存することの適否について、文書館長の審査を受けるものとする。」と審査権限が明記された。また、審査の結果文書館において保存しようとする廃棄予定文書は、「文書館に引き渡さなければならない。ただし、当該廃棄予定文書が法令規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。」と文書引渡しの義務が規定された。当時このような規定があったのは広島県だけだったという⁹。

これに併せて、広島県立文書館行政文書等取扱要領が整備され、その第3

条には「文書館は、前条の収集の対象とする行政文書等の中から、別表第1の「行政文書等選別収集基準」に基づき、選別の上、収集するものとする。」と規定された。そして「行政文書等選別収集基準」に18項目の基準が定められ、「選別の留意点」として、「1 選別収集に当たっては、特に地域性、時代性を反映した政策の決定、調査研究、経過記録等過程の一連を示す内容のものを重点に行うこと。」「2 選別収集に当たっての判断は、30年経過後の歴史的学術的見地による資料の価値を見通して行うこと。」の2点が示された¹⁰。

こうして、県史編さん室時代には無かった行政文書の選別基準が整備され、県庁書庫で毎年行う廃棄予定文書の選別（以下、第1次選別という¹¹。）に明確な根拠が与えられた。もっとも、文書を保存することの適否を個別に判定するという方法自体は従来と変わった訳ではなく、基準が明示されたことに意義があったと言える。

ここで注目すべきは、広島県立文書館行政文書等取扱要領の第5条に、「完結後30年を経過した行政文書等については、別に定めるところにより、歴史的資料として再選別を行うものとする。」と、再選別の実施が明記されたことである。この中に「別に定めるところにより」とあるのは前述の「行政文書等選別収集基準」を指しており、第1次選別の基準と同じである。すなわち、県史編さん室時代に「何らの基準や計画もなしに」選別収集した文書を、新たに整備した選別収集基準に従って再選別し、最終的に保存すべき「歴史的資料」を確定しようとするものであった。

再選別の判断は、第1次選別と同様に、前述の「選別の留意点」に基づくことになるが、中でも2点目の「30年経過後の歴史的学術的見地による資料の価値を見通して行うこと。」という規定が目される。ここでは、30年という長期的視点での価値判断が求められているが、第1次選別の際にはこのような価値判断を行うことが困難であっても、30年後に再選別すれば確かな判断が可能になるという訳である。第1次選別で収集した文書を「30年間「熟成」させることによって、文書の歴史的価値の有無大小を判断しようという理にかなった方法¹²」と考えられたのである。

もっとも、再選別の実施理由としては、書庫スペースの不足という現実的な事情が大きかったものと思われる。昭和60年3月に広島県が策定した『情報プラザ（仮称）建設基本計画～県立図書館、県立文書館、産業・技術交流

センター～』¹³では、行政文書用保存庫は面積500㎡、書架延長5,500mが必要とされており、1冊=8.8cm（厚さ）の行政文書63,000冊を密集書架で保存することを想定している。実際に建設された文書館の行政文書庫（第5書庫）は、面積が481㎡、書架延長が6,085mで、書架延長は当初計画から多少増設され、1冊=8.8cmとして計算すると、収納可能冊数は約69,000冊になった¹⁴。

ところが、文書館開館前の昭和62年度までに選別収集した文書は33,997冊に及び¹⁵、開館時点ですでに行政文書庫の収納可能冊数の半分近くに達していた。書庫スペースの狭さは開館前から懸念材料となっており、昭和60年4月に芸備地方史研究会が県知事に出した要望書¹⁶では、「今日までに収集されてきた県庁廃棄文書を再選別することなくそのまま収納し、さらに今後選別を制限することなく、少なくとも20年分の廃棄文書を収蔵しうるスペースが必要」と提言し、「具体的には、今日までの収集分約5万冊（2,500冊×20年）と、今後の収集予定分約5万冊（2,500冊×20年）とをあわせた約10万冊を収蔵しうるスペースが必要」で、山口県文書館の現状を勘案すると「約6,000㎡近くのスペースが必要」だと述べている。この提言は、文書の数量や面積の見積りが過大ではあるが、歴史研究者の立場として、再選別や今後の選別の制限をするべきではないという考えが示されている点が注目される。しかし現実的には、こうした要望を満たすための十分な書庫スペースを確保することはできなかったのである。

2 再選別の実施状況

2-1 再選別の開始

文書館開館時に再選別に係る規程は整備されたが、開館当初はそれまでに収集してきた文書の現物と目録との突合に時間を要したため、実際に再選別が行われるようになったのは開館の1、2年後からであった¹⁷。

行政文書の整理も、第1次選別後と再選別後の2段階で行うようになり、その整理方法は平成3年（1991）2月改正の広島県立文書館行政文書等取扱要綱¹⁸に明記された。その第4条第1項では、「収集した行政文書は、完結後30年未満のもの及び完結後30年を経過したものに区分して整理する」と規定され、第2項では「前項の整理は、別紙1の「行政文書整理要領」により登

録し、台帳及び文書目録を作成して行うものとする。」と定められた。この第2項に引く「行政文書整理要領」に具体的な整理方法が記されているので、以下に紹介する。

第1次選別によって文書館へ移管された完結後30年未満の行政文書は、1冊ごとに登録番号（機関別番号－選別収集年の下2けたの数字－年ごとの受入順番号）を付与し¹⁹、赤色のラベルに記入して文書整理ケースの背表紙に貼付する。あわせて、文書を作成した課ごとに、登録番号、文書の表題、完結年度、冊数を記入した受入台帳を作成し、台帳の記載事項を基に、選別・完結年度別の目録を作成する。

その後、完結後30年を経過した文書は再選別を行い、引き続き保存する文書は必要に応じて再編綴し（新しい文書整理ケースに入れ替え）、保存する必要がない文書は廃棄する。保存する文書には、1冊ごとに再登録番号（再登録を示す記号のS－機関別番号－再選別年の西暦下2けたの数字－年ごとの整理順番号）を付与し²⁰、こげ茶色のラベルに記入して新しい文書整理ケースの背表紙に貼付する。あわせて、文書1冊ごとに再登録番号、文書の表題、作成年度、概要、件名等を記入した整理台帳を作成し、台帳の記載事項を基に、選別・完結年度別の目録及び件名目録を作成する。書架への排架は再登録番号順に行う。

以上のような行政文書の2段階整理の方法は、30年近くが経過した現在でも基本的には変わっていない²¹。ここで一つ注意しておきたいのは、開館時の広島県立文書館行政文書等取扱要領において再選別の実施を明記していた第5条が平成3年改正の取扱要綱では削除されたことである。その理由は判然としませんが、これ以降、再選別の実施は条文中ではなく、上記のように「行政文書整理要領」の中に規定されることになり、現在に至っている²²。

2-2 再選別によって廃棄した歴史公文書

当館では、現在までに9,394冊の歴史公文書を廃棄したが、このうち、9,002冊が文書館開館前年の昭和62（1987）年度までに収集した文書で、95.8%を占める。逆に言えば、文書館開館後に第1次選別で収集した文書のうち、再選別で廃棄したものは392冊で、その割合は4.2%に過ぎない。開館後は、第1次選別も再選別も同じ職員が同一の基準で行っているため、再選別による廃棄の割合が低くなるのは当然のことと言える。

つぎに、再選別によって具体的にどのような文書を廃棄したのかをみていきたい。圧倒的に多いのは、毎年ルーティンで実施される個別の許認可事務や工事等に関する文書である。例えば、農地法の第3～5条、第20条等に基づく個別の許可に係る文書を当初は831冊選別していたが、このうち再選別で保存したのは34冊のみで、残りの797冊を廃棄している。県史編さん室時代には、このような農地の転用に関する文書を重要と判断し、個別の許可に係る文書を大量に保存していた。これは当時の日本史研究上の問題関心を反映しているともみられるが、再選別ではサンプル的に一部だけを残すという判断になった。ちなみに、全体像が分かる許可台帳は、現在でも主務課で保存されている。

道路修繕や河川改修、住宅建設など、個別の工事に係る文書も、再選別によって廃棄したものが多。このような文書を全て保存することは困難で、県の重点事業に関するものや事業費の大きいもの、災害復旧に係るものなど、特色のある文書を中心に選別するのが一般的であろう。県史編さん室時代には、個別の工事に係る文書もかなり保存していたが、再選別では、一般的な工事と判断したものについては、一部のサンプルを残してほとんどの文書を廃棄した。

また、広島県の特徴的な事例として、原爆被爆者への手当の支給等に係る文書も相当数が保存されていたが、再選別では一部を残して廃棄した。被爆者への医療手当や交通手当等の支給は、ルーティン業務として実施されており、全ての文書を保存する必要はないと考えられる。原爆関係の文書としては、まだ当館には移管されていないが、被爆者健康手帳の交付申請書や被爆者の台帳類を将来にわたって確実に保存することが重要で、それ以外の文書は内容的に重要とみられるものを適宜選別して保存すればよいのではないかと思う。

以上のように、当館がこれまでに再選別で廃棄した文書は、県史編さん室時代に収集した個別事案に関する文書が大半を占め、その他は庶務関係の文書等、長期保存の必要がないと判断した文書である。

2-3 再選別をめぐる諸課題への対応

2-3-a 「中間書庫」の整備

前述のように、再選別を始めた理由としては書庫スペースの不足という現実的な事情が大きかったが、開館後10年が経過する頃には文書の収蔵量が増加し、早くも新たな書庫の確保が課題となっていた。平成11年（1999）3月に公表された安藤福平氏「公文書の管理・移管・評価選別について」²³では、前述のように、30年経過後の最終選別が理にかなった方法であることを指摘された後に、「ただし、広島は過去に選別した文書を見直すことにより減量化をはかることに力点があり、現在の文書を大量に選別するだけの書庫面積は確保していない。そのため中間書庫の設置が懸案となっている。」と当時の課題を述べておられる。

ここでいう「中間書庫」とは、半現用文書を保管する書庫という意味ではなく、第1次選別によって文書館へ移管された文書を完結後30年が経過するまで保存しておく書庫のことで、「中間書庫」の設置により「現在の文書を大量に選別するだけの書庫面積」を確保することが可能となる。

この「中間書庫」設置構想は平成15年4月1日に実現し、旧広島県地方公務員研修所（広島市南区出汐2丁目）を書庫に転用して使用を開始した。しかし、この建物が売却されることになったため、平成18年2月28日からは旧広島県観音職員寮（広島市西区観音新町4丁目）に移転して現在に至っている（平成31年3月31日現在の書架延長2,672m）。また、この書庫も満杯に近づいてきたため、平成26年度からは旧広島県立白木高等学校（広島市安佐北区白木町秋山）の校舎の一部を借用し、順次書架を設置して（平成31年3月31日現在の書架延長760m）、文書を排架する準備・検討を進めているところである²⁴。

さて、平成15年4月の「中間書庫」設置によって、第1次選別で収集した文書の保存スペースが確保できたため、新たに県庁から重要文書を受け入れることが可能になった。行政文書の中で保存年限が「長期」のもの（以下、長期保存文書という。）については、県庁の書庫スペースが狭小化したことから、平成9年3月に、完結後30年が経過した約4,800冊が文書館の行政文書庫へ移設されていた。「中間書庫」の設置後は、平成15年7月と同21年7月に追加分約5,000冊が移設され、合計9,785冊になった²⁵。また、平成19年度からは監査委員事務局の文書が移管されるようになり（後述）、同20年度には従来から懸案となっていた教育委員会事務局の文書移管も実現し、以後は毎年定期的に選別保存を行うようになった。

このように、「中間書庫」の設置による書庫スペースの確保と併せて、収蔵文書を充実させる取組を進めていったが、再選別については書庫スペースの問題とは別にその後も継続的に実施し、県史編さん室時代に収集した文書の絞り込みを行うとともに、永久保存することになった文書の整理（件名目録の作成等）を進めていった。文書の整理は、行政事務に精通した再任用職員が担当し²⁶、文書館のルーティン業務として定着した。

2-3-b 歴史公文書の公開をめぐる問題

前述のように、昭和40年（1965）の選別開始時には、選別保存する文書を30年間は利用に供さないことにしていたが、昭和63年10月の文書館開館直前、それまでに選別収集した歴史公文書を全て文書館で閲覧できるようにすることと決定され、閲覧室に簿冊目録が備え付けられた²⁷。当時広島県では情報公開制度が実施されておらず²⁸、新たに開館する文書館で非現用文書を公開することによって、不十分なながらも情報公開の要請に応えようとする意図があったようである。

文書の公開については、広島県立文書館管理規則第8条に利用制限の規定を置き、広島県立文書館行政文書等取扱要領の中に「行政文書利用除外基準」を設けて具体的な基準を定めた²⁹。閲覧申請があった場合には2週間以内に公開可否判定を行うこととし、その判定に当たっては、完結後30年未満の文書は主務課と協議し、30年以上が経過した文書でも文書館職員だけで可否判断することが適当でないと思われる場合は、主務課と協議することにした。

このように開館以来、第1次選別によって文書館へ移管された歴史公文書は全て公開の対象としてきたが、平成9年（1997）7月以降は完結後30年未満の文書の一般利用を凍結し、目録も公開しないことになった。この年の6月頃、文書館が歴史資料として選別した行政文書について、総務課から主務課に引渡しの可否を照会したところ、多数の行政文書について引渡し不可の回答があった。その背景には、各課が文書の公開対応に過敏になっていたことがあるとみられ、文書館へ文書を引き渡せば主務課の意図に反して公開される、あるいは非公開文書は文書館へ引き渡さなくてもよいなどという誤解もあったようである。そこで、総務課と協議の上で対応策を検討した結果、今後の文書引渡しを円滑に進めるために主務課の主張にもある程度配慮し、完結後30年未満文書の利用を凍結したのである。

本稿の主題である再選別との関連で言えば、これ以降は完結後30年が経過して再選別整理が終わったものが公開の対象となり、再選別が済んでいない完結後30年未満の文書は公開の対象から外されたのである。当時は、完結後30年未満文書の一般利用は極めて少なかったため、実質的な影響はほとんどなかったと思われるが、文書館への移管から公開までの間に文書が利用できない空白期間ができることになった。このような運用は、平成22年3月まで続いた。

2-3-c 評価選別の新しい取組と再選別への応用

ところで当館では、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・検討を進めていたが、平成17年（2005）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³⁰。調査の手法としては、オーストラリアのDIRKSマニュアルを適用することとし、まず安藤福平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³¹。

しかし、DIRKSマニュアルを適用して全庁的な業務活動分析を行うには膨大な労力と時間を要するため、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本立てでケース・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。そして簡略版のケース・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。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、その後は同事務局の重要文書を安定的に入手することが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、7つの課の調査を実施し、その成果の一部を第1次選別における重要文書の判定に活用した。

要するにこの選別方法は、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、再選別にも応用することができる。再選別に当たっては、従来から5年、10年というように一定の期間を区切って、その間の同種の業務に係る文書を集合的に選別するというような工夫をしてきたが、「重要文書特定作業」によって保存すべき文書が明らかになれば、再選別の効率化を図ることができる。例えば、平成20年度には、農業基盤課の業務内容分析によって同課が所管する「土地改良」という機能に関する重要文書を特定し、その成果を踏まえて再選別では218冊の文書を保存、254冊を廃棄と判定した。

2-3-d 広島県立文書館行政文書等取扱要綱の改正

平成21（2009）年の公文書管理法制定を受けて、広島県でも公文書管理のあり方を検討することになったが、その検討に先んじて、現行の運用と規程との齟齬を整理するため、平成22年3月に広島県立文書館行政文書等取扱要綱を改正した。その要点は、行政文書等利用除外基準と行政文書等選別収集基準の全面的な見直しである³²。

前述のように、平成9年7月以降は完結後30年未満文書の一般利用を凍結していたが、現用の時に情報公開の対象だった文書が文書館移管後に利用できなくなるのは筋の通らない話であり、文書館に文書が存在するにも関わらず完結後30年未経過を理由に利用を拒否することはできないため、総務課と協議の上、利用の凍結を解除することになった。その際に、国立公文書館の運用を参考にして行政文書等利用除外基準を改正し、完結後30年未満文書と30年経過文書の取扱いを分けて公開の基準を定めたのである。

この頃には情報公開の趣旨が県職員にも浸透し、社会保険庁の消えた年金記録の問題等で適正な公文書保存の必要性が話題になっていたことから、主務課の理解を得やすくだらうという判断もあった。なお、この措置によって、第1次選別で文書館へ移管された文書が全て公開対象となり、開館時の状態に復したが、一度公開した文書が再選別によって廃棄される可能性が生じた。

また、行政文書等選別収集基準については、開館時に定めた18項目の基準がそのまま引き継がれていたが、神奈川県立公文書館、沖縄県公文書館、北海道立文書館等の基準を参考にして、より精緻なものに改正した。新しい基準の構成としては、第1に基本方針、第2に選別収集する歴史行政文書等³³（42

類型）、第3に選別収集の対象外（11類型）、第4に選別収集の留意点を示した。さらに、第2の選別収集する歴史行政文書等の類型毎に具体的類型（127類型）を示し、その中で全て収集するものとして、①（本庁の）課長以上及び地方機関の長の事務引継書、②（本庁の）局長以上が決裁した公文書等、③昭和20年（1945）8月15日前に作成し、又は取得した公文書等、④上記に掲げる公文書等に準ずるもの又はその他歴史行政文書等として保存すべき価値があると認められるもの、の4点を挙げた。

この選別基準は、再選別の場合にも適用されることになるが、選別方法自体は従来と変わった訳ではなく、選別の根拠を対外的・庁内向けに明確に説明できるようにすることを意図したものであった。平成25年以降の再選別では、この基準を活用し、「保存理由：類型1（2）イ³⁴」などとデータベースに記録するようになった。

2-3-e 広島県文書等管理規則の改正とその対応

広島県では平成22年（2010）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。この会議では公文書管理条例の制定が検討されたが、他県の動向を踏まえて慎重に判断するべきとの上層部の判断により、条例の制定は今後の検討課題とされて現在に至っている。しかし、この会議での検討を踏まえて、平成24年4月に広島県文書等管理規則を一部改正し、保存年限区分の「長期」を廃止して、最長期の保存年限区分として「30年」を新設した³⁵。

この規則改正により、新設された30年保存文書は保存年限満了後に原則として文書館へ移管されることになり、従前の長期保存文書のうち完結後30年が経過したものについても文書館へ引き渡すよう努めるものと規定された。前述のように、長期保存文書の一部はすでに文書館の行政文書庫に移設されていたが、文書館に管理権限がないため、文書館の規定によって一般公開することができなかった。しかし、この規則改正によって9,465冊³⁶のうち7,536冊の長期保存文書が文書館に移管され、その後平成28年に教育委員会事務局の長期保存文書も含めた777冊が新たに移管された³⁷。

当館では、移管された長期保存文書も選別の対象にすることとし、平成24年6月に広島県立文書館行政文書等取扱要綱を一部改正して、その取扱いを

定めた³⁸。長期保存文書を選別によって廃棄しようとする場合には、あらかじめ主務課に協議することとし、主務課が当該文書を廃棄しないように求めた場合は廃棄しないことにした。これは、文書館が独断で長期保存文書を廃棄することはないことを主務課に示し、長期保存文書の文書館への移管を円滑に進めようとするためであった。

この規則・要綱の改正によって、現行の選別・再選別の制度が固まることになった。その事務処理の流れを示したのが図1である。

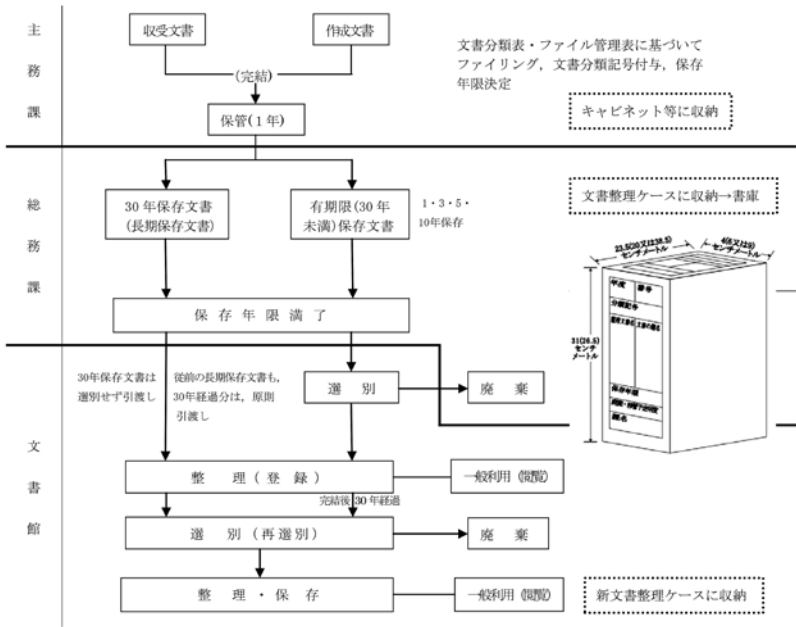


図1 選別・再選別に係る事務処理の流れ

2-3-f 行政文書選別会議の設置

平成25年3月、県史編さん室時代から30年以上にわたって選別業務の中核を担ってきた専門職員の安藤福平氏が退職されたため、新たな実施体制を検討する必要が生じた。選別の客観性を担保するためには複数名による作業が不可欠で、たとえ職員の異動や退職があっても一貫した方針に基づいた系統的な選別を行うことができるような体制を整えておく必要があると考えた。

また、より効率的・効果的な選別を行うために、専門職員（研究員）だけでなく、行政職職員の知見を活かすことも考慮した。そこで、平成25年4月から、専門職員2名以上、行政職職員2名以上によって構成される「行政文書選別会議」を設置し、構成職員の合議に基づいて行政文書の選別・再選別を実施することにした。

これに先立って、平成19、20年頃から、再選別の際に保存・廃棄と判断した理由をデータベースに記録するようにはしていたが、合議制をとることによって、より客観的で透明性の高い評価選別を行うことを目指したのである。

3 再選別の効果と今後の課題

3-1 再選別の効果

当館が再選別を始めた理由は、書庫スペースの不足という現実的な事情と、30年という長期的な視点で資料の価値を判断するためであった。当館のように保存年限満了時点で廃棄予定文書の中から歴史的資料を選別する場合、30年後の再選別には、全ての文書が出揃った時点（全ての文書の保存年限が満了した時点）で最終的な判断を行うという意義もある。

例えば、県のある重点事業に関して、保存年限が異なる30年・10年・5年・3年の文書が作成された場合、保存年限が短い3年保存文書から順に年限が満了し、評価選別の対象となる。3年保存文書であっても、重点事業の場合は選別する可能性があるが、その後5年・10年・30年保存文書を順次選別する際に、これらの文書との比較によって、以前選別した3年保存文書が不要になる可能性もある。このように考えれば、全ての文書の保存年限が満了する30年後に最終的な判断をする方が効率的だと思われる。

しかし現実問題として、業務の内容や文書が作成された脈絡を全く知らない者が30年後に適切な価値判断を行うことができるかどうかは疑問である。そもそも廃棄時に選別する方法自体が合理的ではなく、文書の作成時点で業務内容に精通した主務課の職員が選別を行い、これを受けて文書館が最終的な判断をする方がより精度の高い選別ができると考えられる。

このようなレコードスケジュール制度を導入した場合、はたして再選別は不要になるだろうか。確かに第1次選別の精度は高まると思われるが、主務課との認識の摺り合わせが十分に出来ていない場合は、文書館が意図しない

文書が移管される可能性もあると思われる。全庁的な視野で俯瞰した場合に、別の課の文書との比較で不要と判断する文書が出てくるかもしれない。また、文書の現物を見ずにリストに掲載された表題だけを見て選別する場合は、選別の精度が低くなるおそれがある。

現在当館では、知事部局や行政委員会の本庁機関の文書については、現物を実見して選別することが多いが、文書の中身を全て見ている訳ではなく、まず表題で当たりを付けた上で、必要に応じて内容を確認している。一方地方機関の文書については、送付されてきたリストの表題だけを見て選別している。いずれの場合も、文書作成時に適切な表題が付けられていればよいが、表題だけでは内容が分からないものも多く³⁹、結果として瑣末な内容の文書を選んでしまうことがある。例えば、表題の記載から、重要な会議に係る文書と判断して選別したものの、移管後に中身を確認してみると、会議の内容が分かるものは何もなく、出席者への開催通知や旅費・謝金の支払いに係る文書だけだったというような場合である。レコードスケジュール制度を導入したとしても、廃棄予定文書の内容を全部チェックするのは困難で、このような問題が起こるのは避けられないだろう。以上のように考えれば、将来的にも再選別の余地を残しておいた方がよいと思われるのである。

3-2 今後の課題

これまで、歴史公文書を再選別する際には、保存・廃棄の理由を記録に残すことや合議によって慎重に判断することなど、透明性を高める取組を進めてきた。今後とも再選別を続けるためには、その取組を一層推進し、県民への説明責任を果たすことが重要である。

まず、再選別の規定をもっと明確にする必要があると思う。前述のように、平成3年の広島県立文書館行政文書等取扱要綱の改正によって、再選別の実施を明記した条文が削除され、現在に至っている。この取扱要綱の別紙1「行政文書整理要領」に再選別の実施に関する記載があるので、全体を読めばその内容を理解することはできるが、開館当初のように条文の中に記載した方が、趣旨が明確になるとと思われる。

また、再選別の結果廃棄した文書の冊数を毎年事業年報で報告しているが、廃棄した文書の表題とその廃棄理由も公表する必要があるだろうし、そ

もそも廃棄前に第三者がチェックする仕組みを作ることが重要な課題である。将来本県で公文書管理条例を制定した場合には、廃棄前に公文書管理委員会（審査会）の承認を得ることが必要になるだろうし、パブリックコメントの実施も検討するべきであろう⁴⁰。

さらに、再選別に関する利用者の懸念にも応える必要がある。宮間純一氏は歴史研究者の立場から再選別の実施を厳しく批判されるとともに、歴史研究者とアーキビストとの対話によってより良い評価・選別のあり方を検討すべきことを提言されている⁴¹。歴史研究者にとっては、論文の典拠にした史料が再選別によって廃棄されれば後の検証が不可能になるので、宮間氏の懸念はもっともなことである。本稿では、宮間氏の批判に十分応えることができないが、当館では歴史公文書の閲覧記録をデータベースに登録しているので、一度閲覧利用があった文書は再選別の際には廃棄しないという対応をとることができる。また宮間氏は、「もし、再評価・選別が是とされれば、一度は保存・公開されたアーカイブズが、のちの権力・行政にとって都合な事実を示す証拠物となった場合、意図的に消されかねない。」と述べておられる。確かに最近の公文書管理をめぐる動きをみると、このような危惧を抱かれるのはもっともなことであるが、当館では決してこのようなことがないようにしなければならない。

この他にも、再選別にはさまざまな問題がある。これまでの再選別では、個別事案に関する文書を相当数廃棄したが、特定の個別事案について調査している人にとっては、廃棄によって知る機会が永遠に失われる可能性がある（全量保存ができない以上、再選別実施の有無に関わらず、避けることのできない問題ではあるが）。当館では、個別事案に係る文書をただ廃棄するだけでなく、第1次選別の際、5年に1度（文書完結年度の西暦下1桁が0又は5の年度）はサンプル文書を多く収集するという取組を進めてきた⁴²。今後も、より効率的・効果的な方法を考えていく必要があると思っている。

また、再選別を行うためには、職員の多大な労力が必要になるという問題もある。全ての文書の内容を確認し、他の文書との比較・検討を行うためには、相当な時間を要する。しかも、第1次選別からの時間が経てば経つほど心理的な抵抗が増し、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、第1次選別の精度をできるだけ高めることが肝要で、そのために本県でもレコードスケジュール制度を導入する

べきだと考えている。それでもなお再選別の必要が出てくると思われるが、実施に当たっては、以上のような課題を踏まえて、十分慎重に対処する必要があるだろう。

おわりに

以上、広島県立文書館における歴史公文書の再選別について、これまでの経緯や実施状況、及びその効果と今後の課題について述べてきた。公文書管理法の趣旨ののっとり、歴史公文書は永久保存するのが原則であるが、書庫スペースの制約や今後の保管コストの問題を考慮し、より効率的で精度の高い選別のあり方を追求した場合、再選別の実施も一つの有効な方法になり得るのではないかと思われる。本稿では、当館の再選別をめぐる試行錯誤の過程をまとめてみたが、今後もさまざまな立場の方のご意見を伺いながら、より良い評価選別のあり方を考えていきたいと思う。

注

- ¹ 平成21年法律第66号。e-Gov法令検索。 https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=421AC0000000066, (参照:2020-01-10)。
- ² 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定、最新改正令和元年7月1日）。第29条。
<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/hozonriyou-gl.pdf>, (参照:2020-01-10)。
- ³ 当館では行政文書や古文書（地域資料）等を収集・保存しているが、本稿では行政文書に限定して論じるので、「歴史公文書等」ではなく、以下「歴史公文書」と呼ぶことにする。
- ⁴ 広島県立文書館紀要。第6号, 2001, p.44-74。
- ⁵ なお、(1)のブロック・センター案については、日本史の研究団体から史料の保存を無視した利用中心の案であるとの反対意見が相次ぎ、最終的に断念されることになった。(全国歴史資料保存利用機関連絡協議会編。日本の文書館運動－全史料協の20年－, 1996, p.19-24.)
- ⁶ 32年前の行政文書選別（開館20周年に寄せて－広島県立文書館関係者からの寄稿－）。広島県立文書館紀要。第10号, 2009, p.23-25。
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_10.pdf, (参照:2020-01-10)。
- ⁷ アーカイブズ業務と専門職－広島県立文書館20年の体験から－。アーカイブズ学研究。No.12, 2010, p.52。
- ⁸ 次の文献に、当時の規程の抄録が掲載されている。
広島県立文書館規程集（平成3年3月）, 1991, p.37-42。

- ⁹ 岡田一雄. 広島県立文書館開館当時の思い出（開館20周年に寄せて－広島県立文書館関係者からの寄稿－）. 広島県立文書館紀要. 第10号, 2009, p.14-15.
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_10.pdf.（参照：2020-01-10）.
- ¹⁰ 熊田重邦. 広島県立文書館の現状と将来. 広島県立文書館紀要. 第2号, 1990, p.15-17.
- ¹¹ 本稿では、再選別と区別するため、県庁書庫で行う廃棄予定文書の選別のことを「第1次選別」ということにする。
- ¹² 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.24-25.
- ¹³ 広島県立文書館所蔵
- ¹⁴ 書架延長の換算基準とした8.8cm（約9cm）は、最も厚い文書整理ケース（大）の寸法（厚さ）である。実際には約6cm（中）と約4cm（小）のケースもあるので、収納可能冊数は69,000冊よりも多くなる。しかしこの書庫には、行政文書だけでなく行政資料（行政刊行物）も収めることにしているので、実際の収納可能冊数は5万冊程度である。
- ¹⁵ 広島県立文書館事業年報. 第1号（昭和63・平成元年度分）, 1990, p.11.
- ¹⁶ 芸備地方史研究会委員会. 広島県立文書館問題について（2）. 芸備地方史研究. 第153号, 1985, p.22-27.
- ¹⁷ 安藤福平氏からの聞き取りによる。文書館開館前後の行政文書整理の状況については、本紀要の特集「開館30周年に寄せて－広島県立文書館関係者からの寄稿－」の中で安藤氏が回想されている。
- ¹⁸ 広島県立文書館規程集（平成3年3月）, 1991, p.43-57.
- ¹⁹ 例えば、「01-88-15」は、知事部局（01）の1988年に選別収集した15番目の文書ということになる。西暦2000年以後は、西暦の下2桁ではなく、4桁全てを記載している（例「01-2002-26」）。
- ²⁰ 例えば、「S01-90-25」は、知事部局（01）の1990年に再登録した25番目の文書ということになる。西暦2000年以後の記載は注19と同じ。
- ²¹ コンピュータを導入し、データベースに登録するようになったことは大きな変化であるが、整理の基本的な考え方は変わっていない。
- ²² 現行の規程は次のとおり。広島県立文書館規程集（平成31年1月）, 2019, p.18-34.
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/keikakukitei/kitei31.pdf.（参照：2020-01-10）.
- ²³ 前掲注12
- ²⁴ 広島県立文書館事業年報. 第30号（平成30年度分）, 2019, p.3.
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/nenpou/h30nenpou.pdf.（参照：2020-01-10）.
- ²⁵ 荒木清二・安藤福平. 広島県立文書館における長期保存文書の整理について. 広島県立文書館紀要. 第12号, 2013, p.3.
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_12.pdf.（参照：2020-01-10）.

この論文では、平成15年7月に5,440冊が、同21年7月に4,345冊が文書館に移設されて、合計9,785冊になったと記したが、5,440冊は平成9年3月の既移設分と平成

- 15年7月の受入分を合わせた冊数なので、そのように訂正する。
- ²⁶ 現在では文書整理を行う再任用職員が配置されなくなり、ハローワークを通して公募した文書等整理嘱託員が担当している。
- ²⁷ 長沢洋. 広島県立文書館におけるコンピュータ利用とその問題点. 広島県立文書館紀要. 第3号, 1994, p.(4).
- ²⁸ 広島県では、その後平成2年3月に公文書公開条例が制定された。
- ²⁹ この基準は、平成3年3月改正の広島県立文書館行政文書等取扱要綱（前掲注18）にもそのまま引き継がれたが、平成6年3月に改正され、広島県公文書公開条例の非開示情報に当たるものを利用除外にすることとした。
- ³⁰ 以下の記述は、次の論文を参照した。
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.
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_10.pdf. (参照：2020-01-10).
- ³¹ D I R K S 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.https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_09.pdf. (参照：2020-01-10).
- ³² この改正の要点については、次の論文を参照。
神原真一. 広島県文書管理制度における公文書管理法第34条の規定に関する現状と課題. 広島県立文書館紀要. 第13号, 2015, p.112-142.
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_13-05kanbara.pdf. (参照：2020-01-10).
- ³³ この要綱では、「歴史行政文書等」という用語を使っているが、「歴史公文書等」と同義である。
- ³⁴ 選別収集のための具体的類型の項番を記載することにした。例として記した「類型1（2）イ」は、類型「1 主要な施策、事業」の「（2）市町村の自治振興及び広域的地域整備に関するもの」の「イ 市町村合併の推進に係る公文書等」であることを示している。
- ³⁵ 前掲注25論文のp.1-2参照。
- ³⁶ 前述のように、平成21年7月の時点で9,785冊の文書が移設されていたが、その後保存年限が有期限に変更されたものや主務課に返却したものが320冊あり、平成24年4月の規則改正の時点で9,465冊を保管していた。
- ³⁷ 広島県立文書館事業年報. 第29号（平成29年度分）, 2018, p.12-14.
https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/nenpou/h29nenpou.pdf. (参照：2020-01-10).
- ³⁸ この時の改正内容は現在まで引き継がれているので、現行の規程（注22）を参照されたい。
- ³⁹ このことは、平成22年度に実施された行政監査（テーマ監査）『「文書等の管理」に係る監査』で指摘されている。
(a) 広島県監査委員. 「文書等の管理」に係る監査の結果（概要版）. 2011.
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/uploaded/attachment/17384.pdf>. (参照：2020-01-10).
(b) 広島県監査委員. 文書等の管理に係る監査の結果報告書. 2011.

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/uploaded/attachment/17385.pdf>,（参照：2020-01-10）.

なお、不適切な表題が付けられていることによる選別の困難さについては、次の論文を参照。

荒木清二. 広島県における公文書館機能の現状と課題. 広島県立文書館紀要. 第13号, 2015, p.11-12.

https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/kiyo/kiyo_13-01araki.pdf,（参照：2020-01-10）.

- ⁴⁰ 早川和宏監修・地方公共団体公文書管理条例研究会著. こんなときどうする？ 自治体の公文書管理 実際にあった自治体からの質問36.第一法規株式会社, 2019, p.184-190.

本書のQ33「永久保存の決定を一度したら、一切見直しができないのでしょうか。永久保存のための環境整備が難しい場合、どうすべきでしょうか。」（太田富康氏執筆）では、「永久保存の原則が大前提の理念」とされた上で、本県のような二次選別制度の導入にも理解を示されている。

- ⁴¹ 【歴史の眼】歴史研究者からみた千葉県文書館問題一何を未来へ伝えるべきなのか一. 歴史評論, No.813, 2018, p.69-77.

- ⁴² 当館の事業年報（注24参照）に掲載している「完結年度別行政文書冊数」において、平成2（1990）年度以降5年ごとに冊数が多くなっているのは、このようなサンプル収集をしているからである。

（あらかい せいじ 総括研究員）

県立高等学校の業務と文書

—学校運営業務の分析をとおして—

三 浦 豊

【要旨】 本論では、学校における公文書管理の問題点を指摘し、学校運営（業務）とそこから発生する文書の全体を把握して、学校運営の効率化・適正化のための文書管理、重要文書の保存の在り方を探求する手掛かりとする。あわせて、現在行っている文書館への移管についての取組事例を述べる。

はじめに

1 現状と課題

1-1 文書館所蔵の学校資料

1-2 学校が保有する文書

1-2-1 法定表簿等

1-2-2 作成・收受文書

1-3 課題

2 学校の業務と文書

2-1 学校の構成

2-2 学校の業務

2-2-1 組織的業務

2-2-2 個別的業務

2-3 業務・活動区分と文書

2-4 文書館への移管の取組事例

おわりに

はじめに

平成28年4月、主任研究員として広島県立文書館（以下「文書館」という。）に着任し、主に行政文書の管理を行っている。前職である県立高等学校（以下「学校」という。）教諭としての業務内容とは全く異なる業務内容に戸惑いを覚えながらも、同僚のアドバイスを受けて、何とか見様見真似で業務に取り組んでいる状態である。文書館の業務内容は多岐にわたっているが、主に担当している行政文書の管理については、業務に携わり1年を経過し、

業務をとおしてさまざまな課題に直面している。特に行政文書の廃棄予定文書の評価選別は、収集選別基準があっても機械的には進まず、またすべきでもなく、これまで評価選別され、当館に所蔵されている文書を参考にして、それに類する文書を中心に選別収集を行っている。

さらに、前職の経験を踏まえて学校資料（本論では文書館が収集対象とする、学校で作成または保存・管理されている文書類を示すものとする。）¹⁾の移管を進めることとなり、学校で作成・収集される文書全体を十分に把握できないままに、収集を進めている状況である。学校資料を円滑に移管するためには、学校の保有する文書の全体を把握し、保存すべき文書を明らかにしていく必要にせまられている。

こうした状況を踏まえて、本論では、学校における公文書管理の問題点を指摘し、学校運営（業務）とそこから発生する文書の全体を把握して、学校運営の効率化・適正化のための文書管理、重要文書の保存の在り方を探求する手掛かりとする。あわせて、現在行っている文書館への移管についての取組事例を述べるものとする。

1 現状と課題

1-1 文書館所蔵の学校資料

文書館では、行政文書としてはこれまで広島県教育委員会事務局の文書（長期保存文書・有期限文書）と学校から移管された文書を所蔵している。広島県教育委員会事務局の文書のうち、長期保存文書については、平成27・28年度に受け入れを行い、現在整理中である。しかし、有期限文書の移管については課題がある。広島県では平成14年度から文書管理システム（電子システム）が導入され、広島県教育委員会事務局の文書についても文書管理システムによる管理が行われてきた。文書管理システムの登録文書に関しては、導入時から数年間は必ずしも機能しているとは言えず、文書の表題を登録しただけのものも少なくない。そのため、従来のおり紙簿冊で管理されている場合が多く、紙簿冊での選別が必要となっている。また、文書管理システムの登録文書と表題が合致しても、表題と中身の文書とが一致しない場合も多く、有期限文書については、実際に簿冊の中身をみて選別せざるを得ない状況にある。今後、文書管理システムが十分に機能し、文書の大部分が

電子文書となった場合には、新たな選別基準・方法が必要となり、広島県教育委員会事務局文書の新たな移管方法を構築しなければならない。

一方、学校から移管された文書については、平成30年1月現在、5校（広島観音高等学校、大和高等学校、広島工業高等学校、神辺高等学校、可部高等学校）にとどまっている（表1）。この5校の学校資料については、いずれも学校からの申出により移管を受けた文書である。移管を受けた学校資料の点数や内容については、学校により偏りがあるため現状では体系的な分類も困難な状態にある。

また、文書館では寄贈・寄託を受けた文書を古文書として所蔵しているが、このような文書群にも学校資料が含まれている。内容も学校運営、学校教育、同和教育、地域活動など多岐にわたる。学校資料の分類を行う際には、このような文書群に含まれる学校資料にも着目する必要があるが、こうした課題については、別の機会にふれることとしたい。

【表1】学校から移管された文書

学校名	移管年	点数	主な文書類
広島観音高等学校	2010	21	校舎・施設関係文書など
大和高等学校	2012	1	同窓会関係文書
広島工業高等学校	2013	138	備品出納簿、学校日誌など
神辺高等学校	2016	361	事務文書、学校日誌、学校要覧、学籍簿など
可部高等学校	2017	94	事務文書、学校設備関係文書、土地登記簿など

1-2 学校が保有する文書

1-2-1 法定表簿等

一般的に学校等で作成される文書の中には、法律によってその作成・管理が定められている「法定表簿」があり（資料①）、広島県の学校においても同様に「法定表簿」が定められている。これらの「法定表簿」については、「学校沿革誌、卒業証書授与台帳及び修了証書授与台帳は永久保存とし、学籍簿は20年間保存とし、その他の表簿は5年間保存するものとする。」²⁾とあり、保存年限は示されているが、保存年限満了後の文書の取扱については明示されていない（資料②）。

【資料①】

学校教育法施行規則（昭和25年5月23日 文部省令第11号）

第28条 学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

- 一 学校に関係のある法令
 - 二 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
 - 三 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表
 - 四 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
 - 五 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
 - 六 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
 - 七 往復文書処理簿
- 2 前項の表簿（第24条第2項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、5年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、20年間とする。

【資料②】

広島県立高等学校等管理規則（昭和32年3月29日 教育委員会規則第2号）

（備え付けるべき表簿及びその保管）

第22条 学校において備え付けなければならない表簿は、法令に定めるもののほか、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 学校沿革誌
- 二 卒業証書授与台帳及び修了証書授与台帳
- 三 学籍簿（学校教育法施行以前のもの）
- 四 転退休学者名簿
- 五 ほう賞台帳
- 六 懲戒台帳
- 七 辞令書写簿
- 八 職員旅行命令簿
- 九 諸届出願書綴
- 十 諸規定綴
- 十一 公文定綴

- 十二 宿日直日誌
- 十三 視察簿
- 十四 校地校舎の図面
- 十五 諸統計書綴

2 前項各号に掲げる表簿のうち、学校沿革誌、卒業証書授与台帳及び修了証書授与台帳は永久保存とし、学籍簿は20年間保存とし、その他の表簿は5年間保存するものとする。

1-2-2 作成・收受文書

学校の保有する文書は「広島県立学校文書管理規程」により管理されている。文書とは「学校の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。」³⁾と定義されている。つまり学校の職員により、業務上作成された文書は、全て規程に基づいて管理されていることになる。業務上作成された文書（起案文書・決裁文書を含む）は、文書分類表に基づいて管理され、文書の廃棄が行われる。すなわち、保存年限が満了した保存文書は文書事務取扱主任（総括事務長等）において、廃棄することが定められ、移管などの他の措置方法が示されていない。さらに注目すべきは、同規程同条第2項には、保存期間が満了しなくても、学校の責任者である校長が保存・保管の必要が無いと判断した文書については、廃棄が可能であることが示されている点である（資料③）。

一方、学校は広島県教育委員会事務局の所管下にあり、教育委員会事務局が作成した文書をはじめ、多くの文書を收受している。従来の紙文書の他に、現在では、電子メールなどによる電子文書の受信による收受が増加している。そのため、「広島県立学校電子文書等取扱要領」⁴⁾が定められ、適切な処理がはかられている。このような收受文書についても同様に、「広島県立学校文書管理規程」により、各学校において保存年限が定められ、保存年限満了の文書については、作成文書と同様に、文書事務取扱主任において廃棄されている。

【資料③】

広島県立学校文書管理規程（平成10年11月2日 広島県教育委員会教育長訓令第5号）
（文書の廃棄）

第41条 保存年限の満了した保存文書は、取扱主任において廃棄するものとする。

2 保存年限の満了しない保存文書であっても、校長が保存又は保管の必要がないと認められたものは廃棄することができる。

3 取扱主任は、第1項及び第2項の規定により保存文書を廃棄するときは、法令の規定により細断等により廃棄しなければならないとされているもの、印章等移用のおそれがあるもの又は他に見せてはならないものについては、細断等適当な措置を講じなければならない。ただし、電磁的記録については、磁気ディスク等に記録されている当該電磁的記録を消去する方法により廃棄するものとする。

1-3 課題

（1）現行法制化による移管

現在、学校の保有する文書のうち、「法定表簿」や「広島県立学校文書管理規程」により保存年限がP（永久保存）とされる文書は、文書事務取扱主任（総括事務長等）の責任において文書庫あるいは金庫で保存・管理されている。例えば、一般的に生徒の指導記録である「学籍簿」は金庫で管理され、それ以外は事務室や文書庫の施錠可能なキャビネット等に保存・管理されていることが多い。前述したとおり、永久保存とされる一部の「法定表簿」や標準保存年限がP（永久保存）とされる文書については、保存・管理されているといえるが、文書館への移管については進んでいない。

一方、「広島県文書等管理規則」には、文書については、保存年限の上限を30年としており、同規則附則（平成24年4月1日規則第35号）には、これまで長期保存とされていた文書で、保存期間30年を経過したものについては、「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、文書館長に引き渡すよう努めるものとする。」⁵⁾とある。これにより、これまで長期保存とされた文書、例えば広島県教育委員会事務局が作成した文書のうち、30年保存文書の文書館への引渡しや、廃棄予定文書（保存年限満了の文書）のうち歴史的資料として重要と認められる文書については、文書館への引渡しが進められている（資料4）。

（２）学校の保有する文書の移管

学校の保有する文書について、文書館への移管が進まない理由は何か。学校の保有する文書のうち、文書庫あるいは金庫で保存・管理されている文書は、主に「法定表簿」や長期保存の文書であって、廃棄の必要がないものが多いため、文書事務取扱主任（総括事務長等）は廃棄や移管の必要性のない文書については現状維持を進める傾向にある。さらに、「歴史的文書等取扱要領」には、廃棄予定文書について「文書館への申出」、「文書館の選別」、「文書館への引渡し」について定められているが、申出に当たっての留意事項として、「永久保存として取り扱っているものは、特に廃棄の決定をしない限り、この対象とはならない」ことや「当該文書等の歴史的価値の有無については、一次的には各機関において判断すべきものであること」⁶⁾が明示されている（資料⑥）。そのため、同要領に定められる歴史的な文書に学校の保有する文書が該当するとしても、学校からの申出がない限り、学校の保有する文書の移管は進まないということになる。

一方、それ以外の文書の多くは、文書の作成者である教職員の個人管理に任せられ、業務の参考となる数年度分（3～5年度分）の文書が手元に保存されている場合のみで、文書の多くは年度末に廃棄されている。とくに、近年のPC等の普及を背景に、作成された文書はデジタルデータとして共有のハードディスクに保存・管理される傾向にあり、紙文書は廃棄されている。例えば、筆者の前任校では、個人情報への流出に配慮して、個人情報に係る文書を中心に紙文書はダンボール箱などに梱包し、年2回程度溶解処分していた。個人情報の流出を懸念して、必要以上に文書が溶解処分されていたことから、教職員の文書管理の意識は、一部の事務職員を除けば、曖昧で十分でないとわざるを得ない状況にある。学校での文書の廃棄は常態化の傾向にあるといつてよいであろう。

また、文書の適切な保存・管理のために、「広島県立学校文書管理規程」には文書分類表が定められている。この文書分類表による文書の標準保存年限は、1～5年、10年、20年、P（永久保存）及び定めのないものである。「広島県文書等管理規則」によって、P（永久保存）の文書については30年保存文書とみなすとしても、「この文書分類表は本庁とほぼ同様の内容であるが、学校で取り扱う文書は、本庁等で取り扱う文書とは異なっているため、

各学校にとっては、使いにくいものとなっていた。」⁷⁾との指摘があり、学校で取り扱う文書にそった文書分類表が存在していないことを示している。

以上のように学校の保有する文書の移管の課題としては、現在学校が保有する文書の移管については法的根拠が明確でなく、「広島県文書等管理規則」に準じて文書館への移管を進める必要があるということ、また、学校において文書の保存・管理は、広島県立学校文書管理規定の文書分類表では十分でないことが指摘できる。さらに、学校で保存すべき文書の作成・管理者である教職員による文書の適正な管理が図られていないことも指摘しなければならない。

【資料④】

広島県教育委員会事務局等文書管理規程（昭和37年 広島県教育委員会教育長訓令第4号）
（文書の廃棄等）

第51条 保存年限の満了した保存文書は、本庁にあつては総務課長、地方機関等にあつては地方機関等取扱主任において廃棄するものとする。

2 保存年限の満了しない保存文書であつても、本庁にあつては総務課長が、地方機関等にあつては地方機関等取扱主任が、保存又は保管の必要がないと認めたものは廃棄することができる。この場合において、総務課長又は地方機関等取扱主任は、主務課長に合議するものとする。

3 総務課長又は地方機関等取扱主任は、前2項の規定により廃棄しようとする保存文書（以下「廃棄予定文書」という。）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（以下「文書館」という。）の長に申し出て、これを引き渡すものとする。ただし、当該廃棄予定文書が法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。

4 第1項の規定にかかわらず、総務課長又は地方機関等取扱主任は、第11条の6第2項の規定により決定された保存年限が30年である保存文書であつて、保存年限の満了したものについては、文書館の長に引き渡さなければならない。ただし、当該保存文書が法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。

5 総務課長又は地方機関等取扱主任は、第1項及び第2項の規定により保存文書（前2項の規定により文書館に引き渡す文書を除く。）を廃棄するときは、法令の

規定により焼却，細断等により廃棄しなければならないとされているもの，印章等移用のおそれがあるもの又は他の被見を避けるべきものについては，焼却，細断等適当な措置を講じなければならない。ただし，電磁的記録については，磁気ディスク等に記録されている当該電磁的記録を消去する方法により廃棄するものとする。

- 6 前各項の規定は，保存文書以外の完結文書の廃棄等について準用する。この場合において，これらの規定中「総務課長」とあるのは「主務取扱主任」と，「地方機関等取扱主任」とあるのは「主務課長（課部制を設けない地方機関等にあつては，地方機関等取扱主任）」とそれぞれ読み替えるものとする。

【資料⑤】

歴史的な文書等取扱要領（平成元年3月24日 教育長決定）

1 趣旨

各機関において破棄しようとする文書等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，この要領に定めるところにより，処理を行うものとする。

2 手続

(1) 文書館への申出

廃棄しようとする文書等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，各機関（保存文書については，総務課長又は地方機関等取扱主任。以下同じ。）において，広島県立文書館（以下「文書館」という。）の長に申し出るものとする。

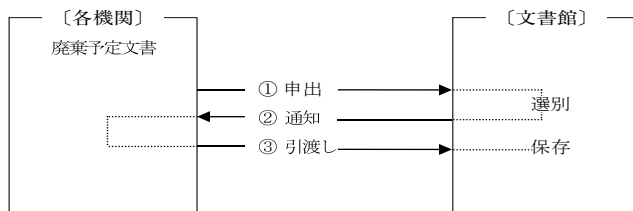
(2) 文書館の選別

文書館において，各機関から申出のあった文書等について，文書館への収蔵の適否を審査し，選別する。

(3) 文書館への引渡し

選別により，文書館へ収蔵し，保存することが適当と認められたものについては，文書館長へ引き渡すものとする。

〔流れ図〕



3 申出に当たっての留意事項

- (1) 文書館における保存の対象となる文書等には、決裁文書をはじめ、県が作成し、又は入手した広報資料、調査統計資料、報告書、パンフレット、地図、ポスター及びその他の刊行物等の行政資料を含むものであること。
- (2) 文書館への申出の対象となる文書等は、廃棄予定の文書等であること。したがって、例えば、永久保存として取り扱っているものは、特に廃棄の決定をしない限り、この対象とはならない。
- (3) 文書館への申出に当たって、当該文書等の歴史的価値の有無については、一次的には各機関において判断すべきものであること。

4 その他

保存の対象となる文書等としては、おおむね次のようなものが考えられる。

- ア 教育制度の新設、変更及び廃止等に関するもの
- イ 条例、規則、訓令及び要領等の例規に関するもの
- ウ 重要施策の企画、立案及び調査研究等に関するもの
- エ 許認可、登録及び届出等に関するもの
- オ 組織、人事、褒賞及び表彰に関するもの
- カ 各種の統計調査及び本省報告に関するもの
- キ 審議会等の会議に関するもの
- ク 重要施策に係るパンフレット、ポスター等に類するもの
- ケ その他学術研究資料として価値あると認められるもの

【資料⑥】

広島県文書等管理規則（平成13年4月1日 規則第31号）

（文書等の廃棄等）

第9条 完結文書（第7条第2項の規定により決定された保存年限が30年である完結文書（第4項において「30年保存文書」という。）を除く。）の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあっては総務課長等において、その他のものにあつては主務取扱主任において廃棄するものとする。

- 2 主務取扱主任は、保存年限満了前に完結文書を廃棄しなければならない特別の理由が生じたときであっても、総務課長等の承認を得なければ、当該完結文書を廃棄することができない。
- 3 総務課長等又は主務取扱主任は、前2項の規定により完結文書を廃棄しようとする

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。

- 4 総務課長等又は主務取扱主任は、保存年限の満了した30年保存文書及び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、それらの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。

2 学校の業務と文書

2-1 学校の構成

広島県の学校は、平成29年4月現在82校（分校を含む）が設置されている。学校と一口に言っても、本校・分校、全日制・定時制・通信制、普通科・総合学科・専門科（体育・国際・商業・工業・農業・福祉・看護）など基準により学校の分類も多岐にわたる。また、設置時期により、伝統校・新設校などに分類される場合もある。

いうまでもなく、学校は広島県教育委員会事務局からの指導・助言を受けて、校長を中心に学校運営されている。また、学校運営に携わる構成員は、一般的に校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、司書教諭、事務職員などである。生徒は、直接的・主導的に学校運営を行っているわけではないが、生徒の存在なくして学校は成立しえず、生徒による活動についても学校運営に関与していることとらえることとする。

2-2 学校の業務

学校（県立高等学校）の業務とは何か。「中学校における教育の基礎の上に、心身の発達及び進路に応じて、高度な普通教育及び専門教育を施すこと」⁸⁾を目的に、広島県の学校は設置されている。したがって、学校の構成員である教職員により、この目的を達成するための諸職務が学校の業務である。また、学校は県の一機関であるが、各学校では一定の法的根拠に基づいて、学校の独自性を持ちながら学校運営を行っているため、独立した機関としてみることが可能である。

学校は「広島県立高等学校等管理規則」に基づいて必要な組織が設置され

ている。そのため各学校とも、ほぼ同一の組織を有していて、各組織の業務内容においても同一の機能や活動等が想定される。学校の業務を分析することにより、作成される文書の全体像を把握することで、そこで作成される重要な文書も明らかになってくる。学校のもつ独自性を踏まえて、学校の業務をどのように把握すればよいのかを考察する。

また、学校の業務や文書の現状については、校長経験者、現職教頭から具体的な内容をお聞きするとともに、筆者自身の教諭経験を踏まえて以下論じるものとする。

2-2-1 組織的業務

学校は、教職員により組織的な運営が行われている。校務運営において最終的に責任を負うのは校長であるが、教職員による合意形成を踏まえて諸活動が行われるため、学校独自の組織的業務が多いと考えられる。学校独自の業務を把握するための一つの方法としては、学校が作成している学校要覧に示された業務内容を手がかりにすることができる。広島県の学校81校（分校は本校を含む。）の学校要覧を精査して、以下述べるものとする。

平成28年度の学校要覧によれば、全ての学校で校長により「校務運営規程」が制定され、校務運営組織図が示されている。「校務運営規程」は平成12年4月1日から施行された学校が多く、その後に新設された学校は、学校の設置とともに制定・施行されている。多くの学校で平成12年に制定されている理由は、広島県教育委員会が平成10年5月20日に文部省（現文部科学省）によって是正指導を受けた結果である。その経緯を次に示す。

広島県教育の歴史を簡潔に整理すると、戦後の教育の民主化の動きの中で、昭和23年に学制改革により新制高等学校が編成・設置され、昭和24年に広島県公立高等学校再編成が進められた。以後、社会的な影響を受けながら学校運営が行われてきていたが、「県教育委員会が当面する課題の円滑な対応を優先するあまり、職員団体、同和教育研究団体及び様々な運動団体との交渉や話し合いに応ずる中で、しばしば幾多の妥協を余儀なくされてきた」⁹⁾のために、学校運営において多くの課題を生み出した。とりわけ、昭和51年の主任の制度化に伴い、職員団体の反対闘争により、「主任等を命ずるに当たっては、職員会議の討議などを経て行うものとする」という教育長訓令を定めたことにより、主任制本来の趣旨が徹底できない状況が続くこととなった。また、

同和教育基底論の風潮の中で、いわゆる「八者合意文書」（昭和60年9月17日）により、校長権限が著しく制約を受けることとなった。さらに、平成4年2月28日に県教育委員会が職員団体及び運動団体に対して、国旗・国歌の実施を事実上制約する見解を示した（2・28文書）ことにより、国旗・国歌の適正な実施を困難にしてきた。このような問題を抱える中で、県教育委員会は、平成10年に是正指導を受けることとなったのである。これにより、当面3年間の是正指導がはじまった。その成果と課題をまとめた広島県教育委員会「是正の取組の成果と課題：平成13年度の当初のまとめ」¹⁰⁾では、平成12年度の取組における成果として、「職員会議の位置付けの適正化（校務運営規程・組織図の改善、管理規則等の改正）」が示され、残された課題としては「校長の権限と責任による学校運営の適正化を確保」が挙げられている。

つまり、県教育委員会では是正指導の取組として「校務運営規程」などの制定を校長に促し、実施させることにより是正指導の成果としたのである。また、学校要覧に掲載することにより、その取組を広く周知することをはかった。制定された「校務運営規程」がすぐに当時の学校要覧に全て反映されているとはいえないが、現在では全ての学校要覧に校務運営規程・校務運営組織図が掲載され、規程の内容・組織図もほぼ同様のものとなりつつある。

さらに、「校務運営規程」の中でもっとも重視すべきは職員会議の位置づけである。是正指導以前には、職員会議について職員団体等は「最高の議決機関」¹¹⁾と位置づける取組みをしてきたために、多くの教職員はそのようにとらえてきた背景があったことはまちがいない。そのために校務運営組織図においても職員会議は「最高の議決機関」のように位置づけがされてきた。

しかし、是正指導の結果、職員会議については、「校長は、校務運営上必要と認めるときは、校長の職務の円滑な執行を補助させるため、職員会議を置くことができる。」、「職員会議は、校長が必要と認める事項について、教職員間の意思疎通、共通理解の促進、教職員の意見交換などを行う。」、「職員会議は、校長が招集し、主宰する。」、「(前項に掲げるもののほか)職員会議の組織及び運営について必要な事項は、校長が定める」と、職員会議が「校長の補助機関」であることが示された¹²⁾。

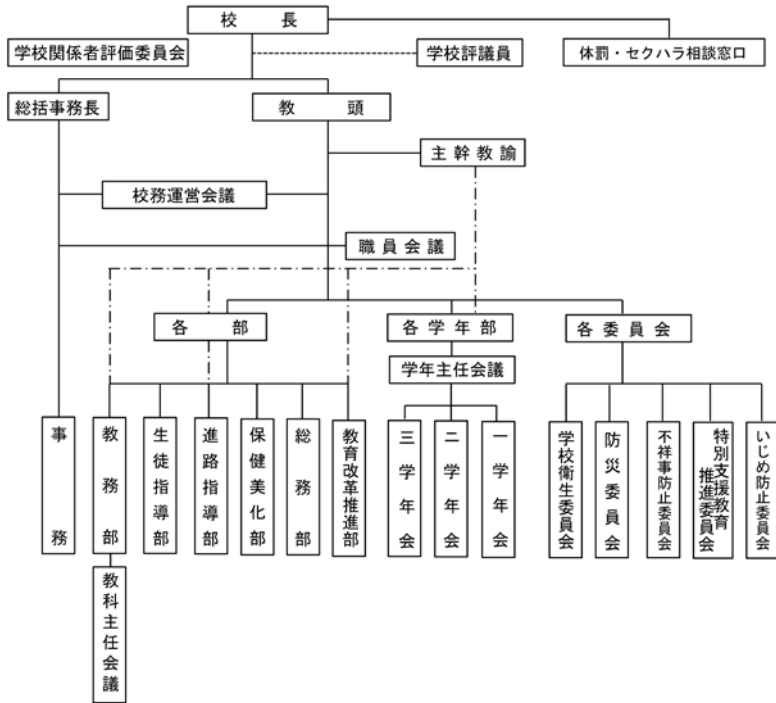
校務運営組織図（図1）において、職員会議が「校長の補助機関」に位置づけられたことにより、現在では、実質的に学校運営に関する協議や審議を行う組織としては、校務運営会議が設置されている。校務運営会議は校長・

教頭・総括事務長・主幹教諭・指導教諭・教務主任・生徒指導主事・進路指導主事・保健主事・学年主任・総務主任・教育研究主任などで構成され、おおむね15人程度である。週1回開催され、審議内容については「教育目標・将来構想の策定」「各分掌・各学年の連絡調整」「学校行事等に関する事項」「施設・設備等の充実に関する事項」「職員会議で周知すべき事項」「学校徴収金等に関する事項」「生徒の懲戒処分等に関する事項」などがある。こうした審議内容について校務運営会議において、どのように協議や審議がなされ各活動の実施がはかられたか、まさに学校の業務とはこの合意形成のプロセスに、その特徴を有しているといえる。

また、学校の業務に関して作成される文書には、起案・決裁文書のように職務上の明確な決裁ルートが示された文書だけではない。入学式を例にとると、入学式の計画は総務部で協議され、入学式の実施要領（案）が作成される。その後、校務運営会議で協議され、管理職の確認を経たのちに、職員会議で全職員に入学式に関する内容について文書により説明・通達される。一方で、入学式に直接関係する1学年会では、入学式を含めた当日の全体の計画が事前に協議されている。こうした協議内容は、校務運営会議において追認され、実施されていく場合が多い。

つまり、校務運営会議は学校の業務の全体を総括しているのであって、校務運営会議の会議録は重要な保存すべき文書である。さらに、校務運営会議を含め、校務運営組織図に位置づけられている各組織は相互に関係しているため、各組織の会議録についても組織的に管理される必要がある。しかし、現状では、校務運営会議や職員会議の会議録については、教頭や主幹教諭が保存・管理している場合が多く、その他の会議録の保存・管理については各担当者に任されている状況である。保管場所においても各会議録は、教頭・主幹教諭・各主任が円滑な業務推進のため個別に自身の机などに保管している状況が慣例となっていて、学校として組織的に管理されていない。

【図1】校務運営組織図（例）



※ 是正指導以前の学校要覧に掲載のある校務運営組織図では、校長－教頭－職員会議と位置づけられていた。

※ 「広島県立高等学校等管理規則」第15条に、教務主任、学年主任、生徒指導主事、進路指導主事、保健主事を置くことが明示されている。これにより、各学校の実情に応じて、教務、生徒指導、進路指導の各部に主任・主事が配置されている。また、保健主事については、保健部や特別活動部など各学校により位置づけは異なる場合もあるが、保健関係の所掌を担う分掌の主任を務めることが多い。また、全体の調整を担う総務部、教育研究や企画・研修などを担う教育研究部・企画研修部などの設置がすべての学校で確認できる。

次に、こうした会議録等の標準保存年限は、「広島県立学校文書管理規程」の文書分類表には示されていない。同規程によると、保存年限の定めのない文書の保存年限は校長が判断するとある。学校の組織が作成する会議録は、その重要性から保存・管理を進めていく必要があると考え、会議録の保存年限、保存年限満了後の措置についての試案を作成した（表2）。

【表2】 学校が保有する会議録の取扱（試案）

会議録	保存年限	保存年限満了後の措置
校務運営会議	10年	
職員会議	5年	校務運営規程制定前の会議録については文書館へ移管
	3年	校務運営規程制定後の会議録については選別後文書館へ移管
部会（分掌）	5年	選別後文書館へ移管
学年会	5年	選別後文書館へ移管
教科会・教科主任会	3年	廃棄
特別支援教育推進委員会	3年	廃棄
いじめ防止対策推進委員会	5年	廃棄
不祥事防止委員会	3年	廃棄
学校関係者評価委員会	3年	廃棄
体罰・セクシャルハラスメント相談窓口	5年	廃棄
学校評議員	3年	廃棄

- ※ 校務運営会議、職員会議については、学校運営の全体を総括しているため、保存年限を10年とする。また「校務運営規程」制定前後において、職員会議の位置づけが学校により異なる場合があり、選別には個別に検討を必要とする。
- ※ いじめ防止対策推進委員会、体罰・セクシャルハラスメント相談窓口については当該生徒が卒業後も、社会的関心が高い内容を有しているため、保存年限を5年とする。
- ※ 入学者選抜委員会、学校保健委員会など表に掲載のない委員会が設置されている場合には、委員会の職務内容を検討して、会議録の保存年限は3年～5年とする。

以上のような会議録の他に、各組織（分掌・学年会等）では、業務の結果として、次のような文書類が作成される（表3）。このような文書類についても、一部を除き保存・管理されていることは稀であり、一体的に保存・管理する必要があることは言うまでもない。

【表3】分掌・学年会等が作成する具体的な文書類

分掌・学年会等	具体的な文書類
総務部	入学のしおり 学校要覧 学校案内（リーフレットなどを含む）
教務部	シラバス 通知表
生徒指導部	生徒手帳
進路指導部	進路の手引き 進路だより 調査書
特別指導部	文化祭・体育祭・球技大会のパンフレット
教育研究部	研究紀要
1 学年会	新入生オリエンテーション合宿しおり
2 学年会	修学旅行のしおり 学習合宿のしおり
3 学年会	卒業アルバム

※ 具体的な文書類の名称については、学校により異なる。また、作成担当の分掌も異なる場合がある。

※ 通知表や調査書の作成は、実際には学級担任が行うが管理については教務部・進路指導部で行っている。

また、校務運営組織図に位置づけられている事務室では、広島県立学校の事務室の所掌に関する規程別表にある分掌事務（庶務・会計・管財）を業務としている（表4）。こうした業務に関する文書については、「広島県立学校文書管理規程」に従って保存・管理されている。そのため、現状では保存年限満了の保存文書は文書事務取扱主任において廃棄されていることになる。

事務室の文書についても「広島県教育委員会事務局等文書管理規程」に準じて、文書が取り扱われるようにすべきである。

【表4】 広島県立学校の事務室の所掌に関する規程 別表

係	分掌事務
庶務係	<ul style="list-style-type: none"> 一 公印の管守に関する事。 二 学校沿革に関する事。 三 文書等の収受・発送に関する事。 四 公文書及び諸法規等の整理保管に関する事。 五 事務に係る調査統計報告に関する事。 六 生徒の入学・卒業及び異動に係る事務に関する事。 七 事務に係る諸証明の発行に関する事。 八 奨学金に係る事務に関する事。 九 国庫補助、就学奨励手続きに関する事。 十 職員の人事に係る事務に関する事。 十一 職員の服務に係る事務に関する事。 十二 職員の昇給、昇格その他の給与に関する事。 十三 職員の扶養親族届、通勤届、住居届等の受理及び認定に関する事。 十四 出勤簿の整理に関する事。 十五 職員の福利厚生に係る事務に関する事。 十六 その他、他の係に属しない事務に関する事。
会計係	<ul style="list-style-type: none"> 一 予算及び決算に関する事。 二 授業料その他歳入事務に関する事。 三 給料、諸手当その他の給与の支払に関する事。 四 旅費その他の歳出事務に関する事。 五 現金の出納に関する事。 六 歳入歳出外現金及び有価証券の出納通知に関する事。 七 就学奨励費、医療扶助金の支払に関する事。 八 財務会計に係る調査統計報告に関する事。 九 前各号に掲げるもののほか、会計に係る事務に関する事。
管財係	<ul style="list-style-type: none"> 一 契約に関する事。 二 物品の管理及び出納通知並びに処分に関する事。 三 財産の保全管理及び警備防災に関する事。 四 財産台帳、施設台帳その他の財産に係る台帳の整理保管に関する事。 五 公舎の管理に関する事。 六 営繕工事及び建設工事に関する事。

管財係	七 行政財産の使用許可に関すること。 八 県有財産の異動に関すること。 九 物品等の寄付受納に関すること。 十 借受財産に関すること。 十一 前各号に掲げるもののほか、財産管理に係る事務に関すること。
-----	--

※ 現状では、分掌事務において作成された文書は、当該年度及び前年度のものは原則事務室で保存・管理されている。

2-2-2 個別的業務

生徒の諸活動を支援する業務として、授業、部活動、その他個別の指導（担任の業務等）がある。こうした支援業務により作成された文書の位置づけは、現状では曖昧なままであるが、一方で学校資料としては、学校の状況をもっともよく示す文書類と考えられる。しかし、このような文書については、教諭個人または生徒自身が所有していることが多く、学校には残りにくい文書類である。また、文書の性格上、生徒個人が特定されるものでもあり、個人情報保護の観点を踏まえて、保存・管理がはからなければならない。

（1）授業・学習活動

授業は、いうまでもなく各教科の教諭が担当クラスの生徒に対し、教科書・副教材などを使用して教授する業務である。同学年・同一科目で使用する教科書・副教材は同一のものを使用しているが、教授法や教材として使用する自作プリントなどは教諭の独自性が許容されているために、特色ある授業プリントなどが作成される場合がある。そのため、担当教諭の転勤などにより使用された独自の教材などが保存・管理されることなく失われる状況にある。また、現在では、多くの学校で定期考査問題・自校作成模擬試験問題等は起案文書として作成され、教務部で保存・管理されている場合やデジタルデータとしてハードディスクに保存・管理されている。その他、学習合宿で使用する教材や家庭学習課題など、教諭が生徒へ提供する文書類は同様の状況である。

また、生徒の視点に立てば、生徒は授業において、教科書・副教材・授業プリントを使用し、授業ノートなどを作成し、小テスト・定期考査・模擬

試験などの試験により評価されている。このように授業に関して作成された文書類（授業ノート・プリント）は、生徒自身の所有物であって、学校で保存・管理される文書ではない。その多くは生徒の手元にあるため、可能な範囲で作成者である教諭が配布したプリントなどを保存・管理をすべきである。保存すべき文書例としては、教授ノート、自主教材プリント、小テスト、定期試験問題、学習補助教材、授業評価表などが考えられる。

（２）授業以外の諸活動

生徒の自主的活動である全ての部活動は、特別活動部などの部活動所掌の指導・監督を受け、各部には部顧問が配置され、部顧問の下で活動を行っている。部顧問の指導により活動日誌が作成される場合もあるが、活動日誌の作成は各部での任意であり、作成した日誌類の取扱いについても定めがない。日誌類は部室に保管されているほか、部顧問の交代時に多くは廃棄されている。また、部活動による成果として、授与された賞状などについては、優秀な成績の賞状などは事務室前や校長室に展示される場合があるほか、部室に保管されている状況である。さらに、部活動の活動支援のために部費の徴収をしている部においては出納簿を作成し、会計年度ごとに総括事務長などによる確認が必要とされている。保存すべき文書としては、活動日誌、賞状などがある。

（３）その他生徒の活動に関する業務

教諭が生徒に指導・助言を行う、特徴的な業務として担任の業務がある。担任はクラスの生徒に関して、様々な業務を負っている。たとえば、諸証明書申請・健康管理・生活指導・保護者等との連携など多くの業務があり、こうした業務で作成される文書としては、学級日誌・出席簿・指導要録・調査書・学級通信などがある。しかし、作成された文書の多くは、所掌する分掌へ提出され、担任の手元で保存・管理される文書は少ない。担任が管理している文書等の例としては、文集、クラスだより、写真、賞状（クラス）などがある。

2-3 業務・活動区分と文書

学校の業務には、主に組織的業務・個別的業務があることがわかった。組織的業務は、各種会議、委員会など多岐にわたり、各種の活動が展開され、それに応じてさまざまな文書等が作成されることがわかった。また、個別的

業務による文書としては、授業などの学習活動に関するもの、担任の業務に関するものなどに分類できる。これらを総括すると（表5）のとおりである。

【表5】 業務・活動区分と文書

業務の区分	活動の区分	作成される文書等	
組織的業務	校務運営会議	会議録	
	職員会議	会議録	
	部会（分掌）	教務部	会議録 教務日誌 通知表 シラバス
		生徒指導部	会議録 生徒手帳
		進路指導部	会議録 進路の手引き 進路だより
		保健部	会議録 健康手帳 保健だより
		特別活動部	会議録 文化祭・体育祭パンフレット
		総務部	会議録 学校要覧 学校案内
		教育研究部	会議録 研究紀要
	学年会	1 学年会	会議録 学習合宿のしおり
		2 学年会	会議録 修学旅行のしおり
		3 学年会	会議録 卒業アルバム
	教科主任会議	会議録	
	各教科会	会議録	
	各委員会	会議録	
事務室	起案・決裁文書 收受文書		
個別的業務	授業	授業プリント 試験問題	
	部活動	活動日誌 賞状 部活動の記録	
	担任	学級日誌 クラス通信	

- ※ 分掌についての名称は学校により異なる場合がある。
- ※ 具体的な文書類については、学校要覧から各学校に共通するものを中心に抽出し列挙している。
- ※ 事務室の起案・決裁文書とは、現状では事務室で作成された起案・決裁文書のことであるが、起案者（主に部主任など）の手元で保存・管理されている起案・決裁文書を含め、簡易なものを除き、文書取扱事務主任（総括事務長等）の指導により、事務室あるいは職員室・教務室等で一体的な管理が必要である。

2-4 文書館への移管の取組事例

これまで文書館では、行政文書の移管の中で学校資料については、例規において具体的に明示されていないことにより十分な取り組みを講じることはできなかったが、平成27年4月、校長経験者の館長の着任を機に、学校を所管する教育委員会事務局総務課へのアプローチをはじめた。具体的には、これまでに学校からの申出により移管された学校資料を踏まえて、歴史的資料として重要な学校資料の保存についての協力依頼を求めることとなった。このような経緯を踏まえて、平成28年7月に、教育委員会教育長への「県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等の保存について」の依頼文を提出した。さらに、同年に広島県公立高等学校長協会第3回管理運営委員会において、学校資料の保存や移管について校長へ直接説明し、依頼する機会を得た¹³⁾。この取組の成果として、平成28年度に神辺高等学校から361点の学校資料の移管を受け、平成29年度には可部高等学校から94点の学校資料の移管を受けた。校長への直接的な働きかけが、学校資料の移管についてもっとも効果的であることが示された例といえる。

こうした具体的な取組の積み重ねにより、学校資料の移管を継続していくことが制度面の解決の糸口ともなり、今後も学校資料の保存と移管の協力を各学校（校長）へ定期的・継続的に依頼することが、重要である。本論で明らかとなった、学校の業務と文書の全体像を踏まえつつ、学校資料の分類事例を提示し、学校での文書管理がいつそうはかられるように協力を推し進め、学校資料に関して、まずは校長の理解を得ること、次に教職員への働きかけが必要である。

おわりに

平成の大合併や少子化による学校の統廃合など、学校を取り巻く環境は激変している。これまで各学校で保存・管理されてきた学校資料もその散逸・廃棄の脅威にさらされていることはいうまでもなく、広島県内では、平成16年度以降閉校した県立学校・特別支援学校は平成24年度までに15校（分校を含む）にのぼり、小学校・中学校では、さらに多くの学校の統廃合が進んでいる。こうした、統廃合に際して学校資料の収集が必ずしも出来ていない状況にある。

県立学校が保有する文書の移管はこれからであり、円滑な移管を実施していくためにも、学校関係者の理解と協力が必要である。

広島県の学校では、文部省（現文部科学省）の是正指導を契機として、例規に基づいた学校運営が実施されている。しかし、文書管理についての例規は十分ではない。そのため、学校で保存すべき文書についても曖昧な状況であり、文書館への移管も円滑に進めていくことができない状況であることが課題である。学校の業務による文書の全体像を明らかにし、文書管理の状況を把握することで、現在、学校や教職員を取り巻く環境が、文書管理に十分な時間を割くことができない中で、学校資料が文書館へ円滑に移管が進められるように、学校で一体的な文書管理がはかられるように協力を要請していきたい。

まずは、学校において文書管理に強い権限を有す校長へ、学校資料に対する理解と協力を求め、これまで学校に長期保存されている文書の移管を円滑に進めていくことがこれからの取組の一步となる。

[付記] 本稿は、平成29年度国立公文書館アーカイブズ研修Ⅲで提出した修了研究論文を加筆・修正したものである。なお、本稿は「広島県立文書館における学校資料の収集と課題」（『広島県立文書館紀要』第14号）と一部重複する部分がある。

注

- 1) 学校資料については、次の文献を参考とした。
 嶋田典人「公文書管理条例施行と文書館での評価・選別～学校アーカイブズを中心として」（『レコード・マネジメント』No67, 平成26年）
 和崎光太郎・小山元孝・富岡勝「学校史資料論の構築に向けて－活用と分類・学校統廃合・アーカイブズ－」（『近畿大学教育論叢』第28巻第2号, 平成29年3月）
 山本幸俊「学校統廃合と学校アーカイブズの保存－新潟県の事例を中心に－」（『記録と史料』No22, 平成24年3月）
 多和田真理子「教育学研究における「個人情報保護」と「固有名」認識－学校所蔵資料の保存活用問題を中心に－」（『子ども教育学会紀要』第8号, 平成28年3月）
 和崎光太郎「学校歴史資料の目録と分類」（『京都市学校歴史博物館研究紀要』第6号, 平成29年5月）
- 2) 「広島県立高等学校等管理規則」（広島県教育委員会事務局管理部総務課『広島県教育法規集』平成28年版所収）
- 3) 「広島県立学校文書管理規程」（前掲書『広島県教育法規集』所収）

- 4) 「広島県立学校電子文書等取扱要領」(広島県教育委員会事務局教育部高校教育指導課編『広島県立学校管理提要』平成28年版所収)
- 5) 「広島県文書等管理規則」(広島県立文書館『広島県立文書館規程集』平成30年1月所収) http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/keikakukitei/kitei30.pdf
- 6) 「歴史的文書等取扱要領」(前掲書『広島県教育法規集』所収)
- 7) 広島県監査委員「文書等の管理に係る監査の結果報告書」平成23年3月
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/uploaded/attachment/17385.pdf#search=%27%E6%96%87%E6%9B%B8%E7%AD%89%E3%81%AE%E7%AE%A1%E7%90%86%E3%81%AB%E4%BF%82%E3%82%8B%E7%9B%A3%E6%9F%BB%E3%81%AE%E7%B5%90%E6%9E%9C%E5%A0%B1%E5%91%8A%E6%9B%B8%27>
- 8) 「広島県立高等学校学則」(前掲書『広島県教育法規集』所収)
- 9) 広島県教育委員会「文部省(現文部科学省)是正指導報告書」(広島県教育委員会HP)平成13年6月
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/02zesei-h13siryuu-h13honbun-index1.html>
- 10) 前掲書「文部省(現文部科学省)是正指導報告書」
- 11) 広島県教育委員会「職員会議について」(広島県教育委員会HP)平成13年1月19日作成
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/02zesei-sankou-shokuinkaigi.html>
- 12) 「広島県立高等学校等管理規則」(前掲書『広島県教育法規集』所収)
- 13) 平成27年度～平成28年度の学校資料に関する文書館と教育委員会事務局および広島県公立学校長協会との主な会議内容は次のとおり。
平成27年度の取組
 6月17日(水)会議
 場 所 総務課
 参加者 総務課長
 文書館 館長, 主任研究員
 内 容 学校資料の保存についての協力を依頼(参考資料1)。
 課長は趣旨に賛同され, 資料の保存機関としての文書館の存在を学校関係者に周知するため, 事務長会等の機会を利用して, 総務課から各学校に文書を出すことはできる。文書館長から教育長(総務課)宛ての文書を出してもらえれば, 対応するとのことであった。
 意見等 課長意見
 ・文書を1度出して終わりではなく, 毎年継続してアナウンスしていくことが必要。その場合にはメールを活用すればよい。
 ・文書を出した場合に, 一斉に依頼が来る場合があり, 文書館が対応できるかどうかという心配がある。
 7月7日(火)会議
 場 所 当館閲覧準備室
 参加者 館長, 総括研究員, 主任研究員, エルダー
 内 容 学校資料の保存について, 教育委員会教育長宛ての協力依頼文書(案)を検討した。検討修正した依頼文を教育委員会事務局総務課へ持参し,

協力を依頼する。

7月7日の会議後、広島県教育委員会教育長宛での依頼文書を作成したものの、諸事情により教育委員会事務局総務課への依頼は行えずに年度を越すこととなった。

平成28年度の取組

7月1日（金）会議

場 所 総務課

参加者 総務課 課長，係長

文書館 館長，主任研究員2人

内 容 依頼書類・資料（参考資料2）を持参して，学校資料関係の保存等の依頼を行った。昨年までの経緯を受けて1年越しに依頼に来た旨を伝えると，すでに了解済みであること，この正文は直接学校経営支援課に持っていく方がよいだろうということで，複写文を受け取られた。なお，各県立学校長宛での依頼文を出すことも検討された方がよいとのことであった。

7月1日（金）会議

場 所 学校経営支援課

参加者 学校経営支援課 課長，管理主事

文書館 館長，主任研究員2人

内 容 依頼書類・資料（参考資料2）を持って，主任研究員より学校関係資料の保存等について，これまでの経緯を説明し，依頼を行った。当館とすれば文書管理の責任者は事務長であるので，事務長会などで説明・依頼の場を設けていただきたいと申し出たが，学校責任者の立場にある学校長への説明をまず先にすべきとのことで，7月5日（火）15:00～開催予定の校長会の会議で説明されてはどうかとのことであった。調整でき次第連絡をいただくこととなった。

7月5日（火）会議

会 場 広島経済大学立町キャンパス3階会議室

参加者 校長27人

教育委員会事務局教職員課 管理主事

学校経営支援課 校務指導監，情報推進係長，管理主事

高校教育指導課 課長補佐

文書館 主任研究員2人

内 容 広島県公立高等学校長協会第3回管理運営委員会において資料（参考資料3）を配布し，依頼内容の趣旨説明を行った。

質問等 校長「文書館へ引き渡された文書の権限は移るのか？」

主任研究員「はい，文書館に移ります」

※広島県公立高等学校長協会は，県内公立高等学校長が6つの支部（広島西・広島東・呉・尾三・福山・三次），6つの委員会（管理運営・教育計画・生徒指導・進路指導・人権教育・会誌編集）に所属し，活動を展開している。

学校資料の保存について

20150617 文書館

1 要旨

- 学校で保管されている資料の中には、その学校や地域の歴史を語る上で重要な資料が含まれており、その適切な保存について御協力をお願いしたい。
- 具体的には、これまでに統廃合された県立学校の資料や、各学校が保管している資料の中で、今後の適切な保存が難しいものがあれば、文書館への移管を検討していただきたい。

2 歴史資料として保存すべき学校資料（案）

(1) 図書・資料

- 学校沿革誌（編さん過程で収集した資料も含む）
- 学校要覧

(2) 文書

- 学校日誌
 - 学校建設関係文書
 - 周年記念事業関係文書
 - 学校広報誌
 - PTA・同窓会活動関係文書
 - 独自事業関係文書（地域連携事業など）
 - 学校行事関係資料（写真資料・映像資料など）
 - 昭和20年以前の資料（庶務文書も含む）
 - 閉校（統廃合）事業関係文書
- } 選別が必要
- 卒業生名簿、職員名簿
 - 学籍簿、指導要録
- } 各学校で保存。廃棄の場合は相談に応じる。

(3) 現物資料

- 文化財や美術品等 → 文化財課や、歴史博物館、歴史民俗資料館等との連携が必要。

3 文書館が所蔵している学校資料（平成27年6月現在）

(1) 図書・資料

- 学校沿革誌 → 図書として刊行された周年記念誌（一部の学校）
- 学校要覧 → 平成13年度以降のものは、県教委から一括して移管。それ以前のもは部分的に所蔵。

(2) 文書

- 広島観音高等学校 → 昭和20～50年代の校舎・施設関係文書20冊
- 大和高等学校 → 同窓会関係資料1冊（閉校時に受領）
- 広島工業高等学校 → 明治40年代～昭和20年代の備品管理関係文書、昭和40年代の学校日誌など、138冊

4 今後の方向性（案）

- 本来は、学校資料についても、教育委員会事務局の場合と同様の文書管理規程を作り、その規程に基づいて、文書の保存や廃棄、文書館への移管が行われるべきである。
- 学校は地域に密着した施設なので、本来、資料の保存は地域主体で考えるべきものである。（例）学校に資料室を作り、紙資料や現物資料を一括して保管。
- しかし、現実問題として、学校の統廃合等を契機として資料が廃棄されたり、不適切な環境での保存により資料が劣化したりする恐れがある。
- 学校資料の保存については、緊急性の高いものから、順次進めていく必要がある。まずは、これまでに統廃合された県立学校の資料の保存を進め、その後、各学校で保管されている資料の保存に取り組みたい。
- 具体的には、これまでに統廃合された県立学校の資料が、現在引継校等においてどのような状態で保管されているのか照会していただき、今後の適切な保存が難しいものがあれば、文書館への移管を検討していただきたい。→ 文書館が個別に相談に応じる。
- 各学校で保管されている資料については、歴史資料として保存すべきものを類型化して、基準を示す必要がある。当面は、個別に相談に応じる（資料を廃棄する前には、文書館に相談を！）。

【参考】学校教育法施行規則第 28 条

学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

- 一 学校に関係のある法令
- 二 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
- 三 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表
- 四 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
- 五 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
- 六 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
- 七 往復文書処理簿

2 前項の表簿（第二十四条第二項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、五年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、二十年間とする。

※ 学校には、「表簿」以外の多くの資料が存在する。

※ 保存期間満了後の措置は規定されていない。→ 保存、廃棄は学校の任意。

平成 28 年 7 月 1 日

広島県教育委員会教育長 様

広島県立文書館長
(〒730-0052 広島市中区千田町三丁目 7-47)

県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等の保存について(依頼)

当館では、広島県に関する歴史的資料として重要な行政文書（以下、「歴史公文書」という）、古文書その他の記録を収集、保存し、これらを広く利用に供しています。このうち、知事部局の行政文書については、各機関において作成、收受され、保存年限が満了した文書を、広島県文書等管理規則第9条に基づいて文書館長が審査し、歴史公文書等と認められるものを収集、保存しています。各行政委員会等にも、歴史公文書等の文書館への移管について、協力依頼をしているところです。

貴委員会事務局の歴史公文書等についても、毎年定期的に引渡しを受けているところですが、県立学校が保有する文書等については、保存年限満了後の保存、廃棄の措置が規定されていないため、その取扱いには各学校の裁量に任されています。

学校は、教育の場であるとともに、地域住民が集う場でもあり、諸活動の中で蓄積されたさまざまな文書等には、学校や地域の歴史を語る上で重要な資料が含まれています。しかし近年、学校の統廃合等を契機として資料が廃棄されたり、不適切な保存によって資料が散逸したり劣化したりする恐れが高まっています。

歴史公文書等は県民共有の知的財産という観点から、県立学校が保有する歴史公文書等の適切な保存について、貴委員会において御検討いただきますようお願いいたします。また、当面各学校において適切な保存ができない場合は、当館に寄託、移管などの相談をしていただきますよう御案内ください。

電話 082-245-8444
(担当者 三浦)

（参考）県立学校における歴史公文書等の例示

県立学校が保有し、保存年限が満了した文書等のうち、当該学校の歴史的推移を跡付ける上で役立つもの、又はその学校の関係者や周辺の地域住民の諸活動を歴史的に跡付ける上で有益なものを選別して保存する。

○ 例

- ・ 学校沿革誌（編さん過程で収集した資料も含む）
- ・ 学校要覧
- ・ 学校日誌
- ・ 事務引継書
- ・ 会議資料
- ・ 卒業生名簿、職員名簿
- ・ 学籍簿、指導要録
- ・ 学校建設関係文書
- ・ 周年記念事業関係文書
- ・ 学校広報誌
- ・ PTA・同窓会活動関係文書
- ・ 独自事業関係文書（地域連携事業など）
- ・ 研究指定校関係文書
- ・ 学校行事関係資料（写真資料・映像資料など）
- ・ 昭和20年以前の資料（庶務文書も含む）
- ・ 閉校（統廃合）事業関係文書 など

県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等の保存について

1 現状と課題

(1) 県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等に関する例規等について

- ア 広島県文書等管理規則（平成 13 年 4 月 1 日）
- イ 広島県文書等管理規程（平成 13 年 4 月 1 日）
- ウ 広島県教育委員会事務局等文書管理規程（昭和 37 年 5 月 1 日教育委員会教育長訓令第 4 号）

総務課長又は地方機関等取扱主任は、前二項の規定により廃棄しようとする保存文書（以下「廃棄予定文書」という。）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（以下「文書館」という。）の長に申し出て、これを引き渡すものとする。（略）（第 51 条 3）
 第一項の規定にかかわらず、総務課長又は地方機関等取扱主任は、第十一条の六第二項の規定により決定された保存年限が三十年である保存文書であつて、保存年限の満了したものについては、文書館の長に引き渡さなければならない。（略）（第 51 条 4）

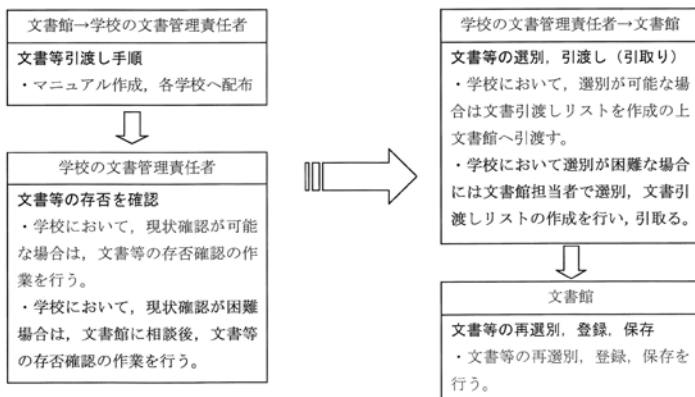
- エ 広島県立学校文書管理規程（平成 10 年 11 月 2 日教育委員会教育長訓令第 5 号）
- オ 歴史的文書等取扱要領（平成元年 3 月 24 日教育長決定）

この要領には各機関の歴史的資料として重要な文書等の文書館への引渡し等が明示されています。しかし、県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等の文書館への引渡し等の規定はないため、その取扱いは各学校の裁量に任されています。

(2) 社会環境の変化

近年学校の統廃合等を契機として資料が廃棄されたり、不適切な保存によって資料の散逸や劣化の恐れが高まったりしています。また、現在学校を取り巻く環境は煩雑多忙であり、歴史的資料として重要な文書等にまで対応していただく時間等の確保が難しい状況にあります。

2 今後の対応



広島県立文書館 20160705

(参考)

1 歴史資料として保存すべき学校資料の例

県立学校が保有し、保存年限が満了した文書等のうち、当該学校の歴史的推移を跡付ける上で役立つもの、又はその学校の関係者や周辺の地域住民の諸活動を歴史的に跡付ける上で有益なものを選別して保存する。

- ・ 学校沿革誌（編さん過程で収集した資料も含む）
- ・ 学校要覧
- ・ 学校日誌
- ・ 事務引継書
- ・ 会議資料
- ・ 卒業生名簿、職員名簿
- ・ 学籍簿、指導要録
- ・ 学校建設関係文書
- ・ 周年記念事業関係文書
- ・ 学校広報誌
- ・ PTA・同窓会活動関係文書
- ・ 独自事業関係文書（地域連携事業など）
- ・ 研究指定校関係文書
- ・ 学校行事関係資料（写真資料・映像資料など）
- ・ 昭和20年以前の資料（庶務文書も含む）
- ・ 閉校（統廃合）事業関係文書 など

2 学校資料

- ・ 文書（刊行物を含む）＋現物資料（文化財、美術品等）
- 文書→文書館
- 現物資料→博物館施設等



3 文書館所蔵の学校資料（平成28年6月現在）

- ・ 図書、資料
 - 学校沿革誌（周年記念誌）、学校要覧（平成13年度以降のものは、県教委から移管）
- ・ 文書
 - 広島観音高等学校（昭和20～50年代の校舎・施設関係）
 - 大和高等学校（同窓会関係資料）
 - 広島工業高等学校（明治40年代～昭和20年代の備品管理関係文書、昭和40年代の学校日誌）

古文書解読入門講座「古文書取扱い講習」の 「保存業務の説明」について

西 村 晃

【要旨】 本稿は、当館が開催する古文書解読入門講座の第4回で実施している「古文書取扱い講習」の中で、筆者が講師を務める「保存業務の説明」について、その内容を紹介するとともに、受講修了者への期待や今後の展望について述べる。

はじめに

- 1 保存業務の説明
 - 1-1 概要
 - 1-2 文書資料劣化の要因と保存方法
 - 1-2-1 虫菌害など
 - 1-2-2 光
 - 1-2-3 粗雑な取扱い
 - 1-2-3-1 鉄製クリップ・留め具とステーブラー
 - 1-2-3-2 輪ゴム
 - 1-2-3-3 セロハンテープ・付箋紙
 - 1-2-3-4 誤った収納方法
 - 1-2-3-5 コピー
 - 1-2-3-6 酸性紙
 - 2 古文書の取扱い方
- おわりに

はじめに

広島県立文書館における普及事業は、文書館業務に対する理解者の拡大を目的とするもので、文書の収集・整理・公開業務と並んで、業務の両輪をなすものであることはすでに述べたことがある¹。

¹ 拙稿「古文書解読講座と同好会の活動」（『広島県立文書館紀要』第10号，2009年）。なお、当館の普及事業については、西向宏介「広島県立文書館における利用・普及の現状と課題」（『広島県立文書館紀要』第13号，2015年）に詳しい。

当館の普及事業のうち、令和元年度で30回目を迎えた古文書解読入門講座には、毎年60名の定員に達する受講希望者があり、開講以来人気を保っている。当館の場合は、受講対象者を「古文書の解読に興味を持ちながらも、勉強の場や基礎知識がない初心者」に限定し、原則として再度の受講を断っているため、毎年新しい受講者を迎えていることが特徴である。このため、テキストや講座の内容は、年によって若干の変動はあるが、ほぼ同じ内容となっている。

当館の古文書解読入門講座は、平成2年度に当館が入居する広島県情報プラザの研修室を会場として、定員80名でスタートし、翌年度（2回目）から、6月～11月の第2・第4土曜日、13時半から2時間、計12回のコースとして定着した。平成10年度（9回目）からは10月までの計10回に変更、平成13年度（12回目）からは広島県立文書館内の研修会議室へ会場を移して、定員は60名となった。平成23年度（22回目）からは、それまでは午後を開講していた講座を、講師の勤務時間に合わせて10時半開始と改め、さらに平成28年度からは午前10時開始となって今日に至っている。

毎年、講座の最終回（第10回）には受講者アンケートを実施している。アンケートで受講目的を尋ねたところ、たとえば平成28年度では、回答総数43人のうち23%に当たる10名が「自分の家に古文書があるから」を選択しているので、受講者にとっては、自身が所蔵する（崩し字で書かれた）古い文書を読みたいという欲求が高いことがわかる。講座の期間中、講座の終了後に、受講者から自身が所蔵する古文書の保存について相談を受けることもある。

当館では開館以来、古文書などのいわゆる「地域史料」の保存と、その所在調査について力を入れて取り組んできた。しかし、開館して30年を経過した現在、広島県内では平成の大合併を経過して過疎化と都市化が一層進行し、所蔵者の世代交代に加えて、近年では大規模災害も続出し、その保存をめぐる環境の変化は大きく、「地域史料」の保存問題は重大な岐路を迎えているといっていよい²。

² 当館の地域史料保存に向けての取組については、西向宏介「地域史料所在調査と自治体文書館の役割—広島県の事例をもとに—」（国文学研究史料館編『社会変容と民間アーカイブズ』勉誠出版、2017年）、同「自治体文書館のあゆみと地域史料保存—広島県立文書館の場合—」（『日本歴史学協会年報』第33号、2018年）に詳しい。

住民は誰であれ、「古文書」とは言えないまでも、これまで親から引き継ぐなどして自宅で保存してきた文書や、土地・家屋の権利書や登記書などの記録類、受講者自身が作成した日記やノート、又は收受した卒業証書、資格・免許の証明書、契約書や証書類、パンフレット類など、何らかの紙媒体の「文書」を所蔵し、今後も自身のため、又は子孫や家の記録・記憶として長期にわたって大切に保存したいと考えていると思われる。これらの中には、地域に関する情報が豊富に盛り込まれた、いわゆる「地域史料」が少なからず含まれていることが推測される。これらを、個人や特定の家のためだけではなく、地域の共有財産として将来に引き継いでいくことが私たちの使命であると考えている³。「古文書取扱い講習」は、その使命を達成する手段として、「地域史料」を所蔵する可能性が高い古文書解説入門講座の受講者に対して、これらを長期にわたって保存していくためには何をすべきで、何をすべきではないのか、直接説明できる絶好の機会なのである。

当館の古文書解説入門講座では、平成7年度（6回目）から、「古文書の取り扱い方について1日分の時間を取って講義をして欲しい」という受講者の要望に応える形で、受講者がくずし字や古文書に慣れてきた頃の1回分を「古文書取扱い講習」に当てることにした。

当日の日程は、①講習についてのガイダンス（10分）、②文書館の業務について（20分）、③館内案内及び保存業務の説明（70分）、④古文書の取り扱い方（20分）である。①・②と③の館内案内の担当者は、当日の出勤者のなかから割り振るが、③の保存業務の説明と④については、平成10年度以来筆者が担当している。

本稿では、この「保存業務の説明」と「古文書の取り扱い方」について、受講者に説明している史料の写真を示しながら詳細に記述していきたい⁴。

³ 当館では業務の一つとして「文書等についての専門的な知識の普及啓発に関すること」を掲げている（「広島県立文書館設置及び管理条例」第3条4）。

⁴ なお、当館が収蔵する文書の劣化症状とその保存対策、日常の保存業務については、下向井祐子「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－」（『広島県立文書館紀要』第11号、2011年）に詳しい。

1 保存業務の説明

1-1 概要

「古文書取扱い講習」のうち、③「館内案内及び保存業務の説明」では受講者を2班に分け、約35分を目安に、館内案内と「保存業務の説明」を交互に行う。したがって、それぞれを担当する2名の講師は同じ説明を2度行うことになる。

筆者が担当する「保存業務の説明」は、当初から講座会場である研修会議室に隣接する35㎡の閲覧準備室を会場としている。会場には、120×180cmの大型机2台に、さまざまな原因で破損・劣化した文書などの紙資料（以下「文書資料」）と、当館で保護措置を施した文書等の資料を準備して並べる。「保存業務の説明」は、この机を囲むように立つ受講者に対して、講師である筆者がこれらの資料を一つひとつ手に取りながら説明する形式で実施している⁵（写真17）。この説明の配布資料には、平成21年度に作成したリーフレット「文書（紙資料）の保存について（文書を取り扱う人へ）」⁶を利用している。

1-2 文書資料劣化の要因と保存方法

文書資料を劣化させることなく、永く保存するためには、チリやホコリがなく、温湿度なども最適で、光も全く入らないような書庫の奥深くで保存し、一切人の手に触れないことが理想であるが、当館のような歴史資料保存利用機関では現実的には困難である。書庫で文書資料を保存するだけでは、これらを「保存するとともに、これらの利用を図り、もって学術及び文化の

⁵ なお、平成5年以来、安田女子大学日本文学科が学芸員資格取得のため、当館へ毎年依頼して館内で実施している「古文書学実習」においても、古文書解読入門講座の「古文書取扱い講習」が始まったところから、「古文書保存の現状と問題点」（40分）というタイトルで、筆者は「古文書取扱い講習」の「保存業務の説明」とほぼ同じ内容の講義を行っている。

⁶ このリーフレットは当館ホームページのインターネット講座「保存管理講座～文書・記録を残し伝えるために～」に掲載している（https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/hozonkanri/leaflet20097a.pdf）。なお、このリーフレットについては、下向井祐子「資料保存関係リーフレットの作成について―被災写真の保全活動と手引きの作成を中心として―」（『広島県立文書館紀要』第13号、2015年）を参照のこと。



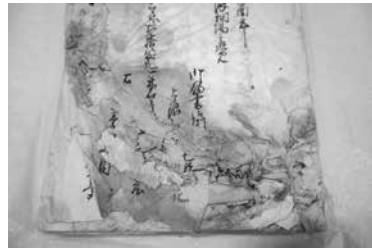
(写真1)



(写真2)



(写真3)



(写真4)

発展に寄与」⁷するという当館の役割を果たすことができないからである。

したがって「保存業務の説明」では、まず当館がどのような施設なのか、すなわち、文書資料を収集・保存するだけでなく、これらの文書資料を展示室で展示し、あるいは閲覧室へ来館した利用者が直接手に取って閲覧利用していただく施設であることをまず説明し、この保存と利用という本来矛盾する関係を、バランスを取りながら運営する施設であることについて、受講者から理解を得ている。その上で、収蔵資料の中で、受け入れ当初から破損・劣化していた文書資料を実際に受講者に見ていただきながら、それがどのような理由で破損・劣化したのか、その劣化要因について説明し、文書資料を永く保存するために劣化要因をどのように除去すればよいか、当館で実施している文書資料の取扱いや保存方法などを紹介している。

1-2-1 虫菌害など

説明に当たって、最初に受講者に見ていただくのは（写真1）の文書である。当館へ持ち込まれたこの竖冊帳面は、江戸時代に作成された厚さ3cmの

⁷ 「広島県立文書館設置及び管理条例」第1条。



(写真5)



(写真6)



(写真7)



(写真8)

土地台帳のようであるが、水に濡れた後、長期にわたって乾燥した環境に置かれたためか、紙に含まれる水分が失われて重量は320 g程度しかなく、1冊の土地台帳にしては甚だ軽量である。また、ヤマトシミやフルホンシバンムシが原因と見られる無数の虫食痕が文書全体で確認され、紙が固着して板状となり、開披することは不可能な状態である。これを当館へ持参した所蔵者から何とか補修できないかと相談を受けたため、修復業者へ依頼し、試みに数枚剥がしたが、台紙の和紙に貼り付けることができたのは、破損が進んでいない中央部分の2、3割程度に過ぎなかった。このため、所蔵者に補修を諦めていただき、破損文書のサンプルとしてご寄贈いただいた。

次に、文書資料に被害を及ぼす代表的な害虫であるヤマトシミとフルホンシバンムシの被害にあった文書を実際に見ていただく⁸。(写真2)が紙の表面に幾何学状の穴を開けたヤマトシミの被害、(写真3)はトンネル状に深く内部へ穴を開けたフルホンシバンムシの被害である。その他、生物被害を受けた文書資料として鼠害の事例を示す。(写真4)の資料には、和紙を鋸

⁸ 山野勝次編『文化財の害虫 被害・実態・調査・防除 2009年改訂版』（2009年、文化財虫菌害研究所発行）などを参考にしている。なお、害虫の説明には東京文化財研究所編『文化財害虫カード[改訂版]』（2009年、クバプロ）を使用する。

歯状に噛み切った痕跡と、尿によると思われる茶褐色の変色が見られ、ネズミによる被害と見られる。

続いて、水に濡れて劣化し、カビが生じた文書資料を数例紹介する。（写真5）は水に濡れて紙の繊維が劣化し、綿状となって脆弱化した、いわゆるフケが生じた文書で、フォクシングも確認でき、紙力が著しく低下している。（写真6）の資料を開くと、カビの痕跡が全面に確認される部分がある。この文書には焦げ跡が残っていることから、煙草の火などが文書に燃え移り、水を使って消火した後、湿ったままで放置したことが原因でカビが生じたと推測される。この文書は受け入れた直後に臭化メチル（商品名エキボン）による燻蒸庫燻蒸を実施したため、カビが拡大する恐れはないが、紙の強度が著しく低下しており、指で押さえただけで破損する可能性がある。

これら害虫やカビ、水濡れなどによって破損・劣化した文書資料を見ていただいた後に、当館書庫の温湿度設定について説明して、文書資料にとって最適な温湿度条件を伝え、温度と湿度の変化が文書資料の劣化速度に影響すること、急激な湿度変化も文書資料にダメージを与え、劣化を促進することも附言する。

続いて、受講者が所蔵する紙媒体の文書資料をこのような虫菌害から防ぎ、今後も大切に残していくためには、何に注意すればよいか説明する。

まず保存容器への収納である。保存容器へ収納すれば、カビの温床となるチリや埃から文書を守ることができるだけでなく、環境変動による文書資料への影響を緩和し、災害時などに発生する物理的損傷から文書資料を保護する効用があり、劣化の速度を遅らせることができる。保存容器の材質は、吸湿性が高く、酸性紙が使われることが多い段ボールよりも、高湿度に耐え、吸放湿速度が高い、できれば桐や杉製のような木製の箱や櫃が理想的である。プラスチック製の衣装ケースは、水害などの際には水濡れ被害から文書資料を防禦してくれるが、密閉度が高く湿気が籠りやすいため、内部に湿気が侵入しないよう注意することを条件に勧めている。文書資料をその保存容器に収納する際には、内部のチリや埃、汚れを除去した後に、詰めすぎないように注意しながら、防虫黴剤と一緒に入れて収納すること⁹、また、賞状・

⁹ 種類の異なる防虫黴剤を同時に使用しないこと、また速効性があり安全性の高いピレスロイド系のものを勧めている。

地図・ポスター・絵などの一枚ものの文書資料の場合は、ポリエステルやポリプロピレンなど不活性素材のプラスチック製クリアファイル・ホルダー・袋などに収納して保管すれば、文書を直接触らずに利用できることを伝えている。

次に保存場所である。虫菌害から文書資料を保護するためには、家の中でできるだけ温度変化が少なく、湿気の少ない、雨漏りや結露を生じない場所を選んで置くよう助言する。現在のマンションなどの家屋は、旧来とは異なり、高气密や高断熱を追求するあまり、外気との温度差を生じやすく、通風がない場所には湿気が溜まり結露を生じやすいため、注意を要する。書架に並べる場合は結露を防ぎ、通気性を確保するため、書架と壁との間に隙間を開けること（転倒防止対策も必要）、詰めすぎず、数冊分の余裕を持たせ、ブックエンドやブックスタンドを使い、斜めになって変形しないよう配架し、湿度の高い下段にはできるだけ大切な文書資料を置かないよう注意が必要である。

保存環境が心配な場合は、梅雨など湿度の高い時期を避け、天気の良い乾燥した時期を選んで、年に1度程度は「陰干し」で虫干しを行い、資料を外気に触れさせることを勧めている。虫干しの際には、虫やカビの温床となる埃を刷毛などで払うことも付言している。

1-2-2 光

光については、太陽光に含まれる紫外線が、人間の肌だけでなく、文書資料の褪色を起こすことを説明する。当館の窓ガラスにはすべて、太陽光に含まれる紫外線の侵入を99%以上防ぐUVカットフィルムを貼りめぐらせているが、当館の調査・研究室で、直射日光が当たりにくい北向きの書架に約10年間配架していた図書は、窓に向けて露出させていた背表紙だけが（写真7）のように褪色し、深紅色であった外装がほぼピンク色に変色した。露出していない表紙や背表紙と比べると背表紙の褪色は一目瞭然である。受講者へは、太陽光が全く当たらない書庫に配架している同じ外装の同シリーズの図書と並べて比較することにより、UVカットフィルムを通して部屋へ射し込む1%以下の太陽光の紫外線でも、それが累積するとこのような褪色を起こすことを説明している。

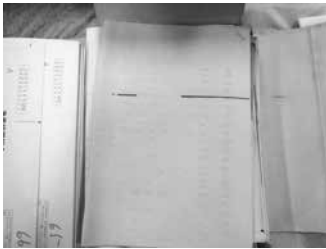
また、太陽光とともに、蛍光灯にも微弱ながら紫外線が含まれているた



(写真9)



(写真10)



(写真11)



(写真12)

め、LED蛍光灯が未設置の当館では、紫外線吸収膜付蛍光灯を書庫と展示室で使用していることを伝えている。

家庭の文書資料を光害から防ぐためには、太陽光が入らない場所で保存すること、もし太陽光が入る場合はカーテンやブラインドを設置し、照明はできるだけ紫外線を含まないLED電燈にするか、こまめに消燈することを勧める。

1-2-3 粗雑な取扱い

当館の収蔵文書の中には、文書保存に関する知識が所蔵者に不足していたために、破損・劣化を招いてしまった文書資料が少なくない。このような事例を受講者に実際に見ていただくことにより、文書保存のために人為的に何をすべきかを説明するとともに、どのようにすれば文書資料を破損や劣化から防ぐことができるか、当館が破損文書に対して行っている措置を併せて紹介している。

1-2-3-1 鉄製クリップ・留め具とステープラー

(写真8)は、冊子を綴じた部分が、紙縫りを含めて大きく破損したた

め、文書がばらばらに散逸しないよう、所蔵者が鉄製クリップで留めた事例である。経年変化により錆が生じたクリップは、除去後も紙に痕跡を残している。同じ文書群の中には、クリップの除去を試みると古文書に破損が生じる恐れがあるために除去を断念し、この「取扱い講習」で利用する破損サンプルとして残している事例もある。

昭和から平成初期にかけての広島県行政文書を綴じたフラットファイルには、鉄製留め具が使用されている（写真9）。文書を綴じるためにステープラーを使用したために錆びを生じ、破損した事例も少なくない。また、広島県では、平成中期までは、行政文書を収める文書整理ケースの留め紐の留め具として鉄製の金具を使用していたため、文書に触れる中央部分に金具の錆が付着して、書類を汚損している場合も多数ある（写真10）。

当館では、鉄製のクリップ・留め具、ステープラーなどで綴じている文書は、ペンチ・ニッパー・リムーバーなどを使って、破れないよう留意しながら除去し、紙製の紙縫りや糸などで元の穴を利用しながら綴じ直し、劣化が進行しないよう措置している。文書整理ケースの留め紐の留め具は、その後、文書の中央部分から背や小口部分と接する位置へ移動したため、サビによる被害は少なくなった。現在では留め具に金具を使用しない、組み立て式の整理ケースを採用している。

1-2-3-2 輪ゴム

当館が収蔵する広島県の行政文書の中には、書類などを束ねる目的で輪ゴムを使用している事例がある。古文書でも、複数の文書を束ねていた紙縫りが破損したため、所蔵者が輪ゴムに代替し、束ねてしまった事例も見受けられる。ゴムは熱に弱いために、一定の温度を超えると溶解し、文書資料に粘着・固着する。無水エタノールを毛羽立たない布切れなどに染み込ませ、そっと拭き取るとゴムは除去できる場合があるが、除去できたとしても（写真11）のように痕跡は残る。

1-2-3-3 セロハンテープ・付箋紙

（写真12）は文書の破れた部分や虫損部分を、粘着テープで塞いで補修した事例である。相談した修復業者から、化学糊を使った粘着テープは直ちに除去するよう助言を受けたため、文書の上にレーヨン紙などの当て紙を敷



(写真13)



(写真14)



(写真15)



(写真16)

き、低温のアイロンで、直接文書に触れないよう注意しながら熱を加え、テープの粘着剤を柔らかくして慎重に剥がしたが、すでに粘着剤が文書に浸み出し、その痕跡が残った。このテープは特に粘着性が強く、除去しても他の資料と接着するため、レーヨン紙で養生して、他の文書に接着しないよう保存している状態である。

また、化学糊を使った付箋紙については、きれいに剥がしたつもりでも糊の成分が残留して、劣化の原因となること、また除去する際に紙の繊維も剥ぎ取られてしまうことを説明する。

1-2-3-4 誤った収納方法

(写真13)は、所蔵者が古文書をまとめてビニール紐などで強く括ったために、紐に触れた文書の端部分が擦れて破損した事例である。また、この括った文書をさらに箱詰めしようとしたのか、なるべく小さくなるよう無理やり文書を折り曲げて括ったために、紐を解いても文書が型崩れを起こし、元の形に戻らないものも見受けられる。受講者には、文書を括る場合は柔らかい素材の紐を用い、無理やり強く括らないこと、また、箱などに収納する場合は無理やり押し込んで形崩れや、折れ癖がつかないように注意し、できる

だけ縦置きではなく横置きにして積み重ねることを勧めている。

当館が収蔵する古文書は出納しやすいよう、同じ文書群内は原則として文書番号順に中性紙の保存箱に収納し、書庫に配架する。このため、保存箱には形態が異なる古文書を収納することになるが、箱内部で揺らしても動かないよう、隙間に中性紙の緩衝材を入れて固定するなど工夫している事例を見せて、参考にしていただいている

1-2-3-5 コピー

当館では、電子式複写機による古文書の複写を行わず、利用者のカメラによる自己撮影だけを認めている。電子式複写機では、強い光と熱が一気に古文書の紙面に当たるため紙の繊維を劣化させる。とくに冊子の場合は、鮮明な複写を得ようとして複写機のガラス面に強く押し当てるため、冊子を破壊するためである。

当館へ寄贈された文書資料の中に、古文書とそのコピーを茶封筒に同封していたものがある。その古文書はしなやかさが失われ、どことなくヨレッとした感覚を抱いた（写真14）。そこで寄贈者から事情を聞くと、郷土史団体を結成した父親が、旧家から寄贈された古文書を会員で解読するため、電子式複写機を使って古文書の複製を作成したという。往時の複写機は、人数分の枚数を複写しようとする、その枚数分強い光と熱を当てる必要があった。

その劣化した古文書と、大切に取られてきたと思われる古文書から断片を採取し、広島県立食品工業技術センターのご協力を得て高倍率顕微鏡で比較調査を行ったことがある。その結果、劣化した古文書は、もう一方と比べると和紙のセルロース繊維が毛羽立ち、浮き上がっていることが判明した。同センターの研究員からは、さらに倍率を上げれば、セルロース繊維が切断している様子も観察できるであろうというコメントも得られた¹⁰。

「保存業務の説明」では、電子式複写を繰り返し行ったために劣化したと思われる古文書を見ていただき、受講者が古文書の複製を作成する場合は、直接電子式複写機にかけるのではなく、写真撮影したデータから複製物を作成するよう勧めている。

¹⁰ この調査結果と写真は「古文書の破損を防ぐために」（『広島県立文書館だより』第9号（1997年3月））4頁参照。

1-2-3-6 酸性紙

酸性紙問題については、酸性紙の定義と、酸性紙問題の原因と歴史について紹介し、当館が収蔵する明治の新聞資料（写真15）や、戦前から戦後にかけて刊行された酸性紙を使った文書資料や図書の中から、酸化（スローファイヤー）が進んで、頁の周辺部から茶褐色に変色しつつあるものを数点選んで見せている。文書資料をパルプ製のクラフト封筒などに入れておくだけでも、封筒から発する酸が文書資料に移り、劣化させてしまう危険性があることについても説明する。

炭酸カルシウムなどの中和剤を含む中性紙は、直接触れている文書には科学的損傷を与えないと同時に、文書から発生する酸性物質を中和し、酸性紙の劣化を遅らせる効果が期待できることも併せて紹介し、（写真16）の写真をその事例として紹介している。これは、年代不明であるが戦前と思われる結婚式での親族集合写真である。この写真には、酸性紙の表紙との間に「寿」と印刷された和紙が1枚挿入されている。この和紙が写真を表紙の酸から保護し、写真をセピア色に変色させず、鮮明な画像のまま保存できている。また、当館では、原則として文書資料を中性紙の封筒に入れ、それをさらに中性紙の保存箱に収納して書庫へ配架している¹¹。当館が収蔵する文書資料には、直接資料に触れる部分に、所蔵者が酸性紙の表紙を付けてしまい、取り外せないものがある。この場合は中性紙の間紙を挿入することにより、劣化が進まないように配慮している。

封筒に入れることが困難な大型文書資料や、封筒に入れることによって破損する恐れがある文書資料の場合は、文書の大きさに合わせて中性紙の厚紙（ボード）で折込帙を作成して収納し、書庫に配架している。また、筆者のように工作が不得意な者は、文書資料のブックカバーを中性紙で自作したり、時間がない場合は中性紙でくるむだけでも、劣化や取扱いによる損傷から文書を保護できる。封筒や折込帙に入れた文書は、中性紙の保存箱に収納して書庫に配架していることも、実際に事例を示しながら説明している。

古文書取扱い講習会を始めた当初、受講者にとっては酸性紙・中性紙とい

¹¹ 当館で使用する中性紙の封筒・帙・保存箱などの収納容器や、文書の収納方法については下向井祐子「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，2009年）に詳しい。

う語句に馴染みが薄く、酸性紙問題について理解を得られなかったが、中性紙が普及した現在では、容易に入手が可能となったためか、概ね理解されるようになったと感じる。

2 古文書の取扱い方

古文書解読入門講座の「古文書取扱い講習」の日程のうち、最後の「古文書の取扱い方」では、筆者が講師となり、この日に学習した当館の業務内容と役割、資料保存の取組みに関するまとめを行っている。

これまで文書資料について知識がなかったような受講者でも、「古文書解読入門講座の修了後は古文書解読の基礎知識を身につけ、受講後はある程度自学できるレベルとなる」という講座の目的を達成したことにより、古文書に関心を持ち、その解読や地域の歴史・文化財に関して学習・研究を進めようとするであろう。自身が所蔵する古文書の解読に取り組み、近隣の古文書所蔵者宅を訪問して、その古文書を解読しようとするかもしれない。そのような場合、「地域史料」などの破壊に手を貸すのではなく、当館などと協力してその保存に寄与することが望まれる。そのために受講者は、古文書をどのように取り扱うべきか理解しておく必要がある。古文書取扱いの心得を理解していないと、知らない間に、自らの不注意によって古文書を破損させ劣化させる可能性は高い。筆者はこれを念頭に置き、当館で古文書を整理する上で留意する5つの原則¹²のうち「現秩序の尊重」と「原形の保存」の原則を中心に、次のように説明している。

古文書（原文書）は図書やコピー等とは異なり、世の中にその1点しか存在しないものである。その古文書が失われると、それに記された歴史的な事実は永遠に葬られてしまうことになりかねない。したがって、古文書に接するときには、汚損や破損を避けることを第一に考えることが重要である。そのためには、これまで古文書が保存されてきた状態（原型）を変えないこと、もしやむなく変えるとしても、元に戻せるようよう記録を取ることが重要である。筆写などに使用する筆記用具は、鉛筆かシャープペンシル（Bなどの柔らかい芯）に限定し、汚損・破損の原因となる万年筆・ボールペン・

¹² 「出所の原則」, 「現秩序尊重の原則」, 「現状記録の原則」, 「平等取り扱いの原則」, 「原形の保存」(当館ホームページ「古文書の整理について」(<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/sub19b.html>))

マジック等のインクを使ったものは使用しないこと、「保存業務の説明」で学習したように、コピーしないこと、糊付きの付箋を使用しないこと、古文書に接するときは書き込みなどをしないこと、飲み物・食べ物類は近くに置かないことなどを強い口調で注意している。続いて、絵図や地図などを広げた後は必ず元通りに戻すこと、そのためには、これらを広げる際に、どのような順序で折り畳まれていたか一つひとつ確認しながら広げる習慣をつけておく必要がある。また、古文書が括られていた紙縫りや紐などを解く場合にも、どのように括られていたか、複雑な場合はカメラで撮影するなど、記録を取っておかないと、元に戻そうとしても分からなくなることが往々にある。その紙縫りや紐の結び目でさえも、その古文書が作成され、整理された当時の結び目である可能性もあり、保存して将来へ伝えていくべき事柄の一つであり、できれば結び目もできるだけ解かないことが望ましい。

文書の破損に気づいて補修が必要だと思っても、それを実行に移すかどうかは慎重に判断しなければならない。補修は人為的な加工であるため、文書の原形が失われ、生の様々な情報が消えてしまう恐れがあるからである。もちろん化学糊やセロテープを使った補修は厳禁である。破損・汚損した古文書をそのまま放置すれば、紙の劣化は進み、やがて利用も不可能になる場合がある。この場合は、簡易なものを除き、表具師などの専門業者に補修・表装を依頼することになる。その際には、補修方法について、古文書の持つ情報をできるだけ残すこと、使用する和紙や糊などの補修材料が第二次の破損・汚損を引き起こさないよう最良の材料を使用すること、補修後も補修以前の状態に戻せる加工方法を用いることを条件として提示し、この条件を満たすことができる、文書保存について深い関心と見識を持つ業者を選定すべきである。

その他、冊子のなかに文書が挿入されている場合も元通りに返すこと、文書が保存されていた蔵などから外へ持ち出す場合は、見終わったら自分で元の場所へ正確に返却すべきである。所蔵者の好意に甘えて返却を依頼し、自分が元の場所へ返却しないと、それが原因で行方不明になった事例もよく耳にする。また、外へ持ち出すことはできるだけ避けたいが、万一文書を持ち出す場合は、口約束で済ませず借用書を必ず所蔵者へ渡すこと、その借用書には借用者の住所・氏名・電話番号、借用文書のリスト、借用期限、その他の条件を明記することを強く勧める。これを怠ると、後日文書が紛失した場

合にトラブルとなり、借用者だけでなく、文書が門外不出となってしまうことを、事例を出しながら説明する。

おわりに

当館は収蔵する古文書の整理や、展示、古文書解読入門講座を含む普及活動だけでなく、広島県内に散在する地域史料の散逸の危機を止め、将来に向けて保存措置を講じていかなければならない。本来県内に所在する地域史料については、当館職員と市町の文化財担当職員が連携して調査を行い、その保存措置を講じていくことが理想であるが、広島県の場合は平成の市町村合併を経て市町の担当職員が減少し、当館も専門職員数の減少や高齢化などの理由から、職員自らが史料所在調査に向くことは困難な状況にある。このため、県内の地域史料所在調査を実施しているのは、当館が委嘱する文書調査員（現在12名）である。文書調査員の経歴は、文化財保護委員、市町教育委員会の文化財担当職員や元職員、元教員、現役の大学教員などであるが、元会社員や主婦なども含まれる。この中には当館の古文書解読入門講座を受講したことを契機として、「地域史料」の保存に関心を抱き、熱心に調査し、報告していただく調査員もある。

近年では個人情報保護などを理由に、面識のない文書調査員による所蔵者の戸別訪問は困難になりつつある。しかし、古文書所蔵者の近隣に、古文書解読入門講座の「古文書取扱い講習」を受講した経験があり、古文書の保存について一定の知識を持つ人が居住していれば、所蔵者の世代交代などが生じた場合に、散逸の危機を当館や地元市町の文化財担当部署へ連絡していただくことも想定できる。古文書解読入門講座の受講を契機に、多くの受講者に古文書の保存について関心を持っていただき、地域史料を見守る「ガードマン」になっていただきたいと願っている。

(にしむら あきら 研究員 (エルダー))



(写真17)

広島県立文書館の20年から30年《年表》

平成20年

- 10月 高田郡佐々井村（安芸高田市）井上家文書と世羅郡小国村（世羅町）田丸家文書寄贈（20日）
開館20周年記念講演会「厳島神社史の秘められた「謎」と記録資料」を広島県情報プラザ多目的ホールで開催（26日、講師松井輝昭県立広島大学教授、参加者167名）
- 11月 「竹原市市制50周年記念連続歴史講座」を県立広島大学・竹原市と共同開催（8日、29日、12月13日、於竹原市勤労青少年ホーム）
広島女学院大学学芸員課程の見学実習を実施（14日、6名）
第19回行政文書・古文書保存管理講習会、広文協役員会（28日、参加者47名）
『広文協通信』第14号発行（28日）
- 12月 県庁書庫行政文書選別作業（3日、～3月3日）
備北地域事務所から行政文書を受領（8日）

平成21年

- 1月 収蔵文書紹介展「広島工業港」開催（6日、～3月21日、観覧者286名）
県教委から行政文書を受領（13日）
- 2月 広島県立図書館から「広島県立図書館移管文書」移管（5日）
『広島県立文書館だより』第33号発行（10日）
中間書庫に書架35台を設置（16日）
第3回全史料協総務委員会開催（17日）
広文協第2回研修会（20日）
県教委行政文書選別作業（23日）
林業課（林業技術センター）から広島県全域の航空写真を受領（26日、3月2日）
- 3月 収蔵文書展「江戸・明治 商家文書の世界 ～広島県立文書館の収蔵文書から～」（27日、～6月9日、6月13日まで会期延長、観覧者362名）
『広島県立文書館紀要』第10号刊行（31日）
- 5月 監査委員事務局から行政文書を受領（13日）
第1回全史料協大会・研修委員会開催（15日）
広島市後藤陽一資料寄贈（19日）
広島学園から行政文書を受領（21日、28日）
文書調査員会議（26日）
県教委から行政文書を受領（27日）
- 6月 第4回中国四国地区アーカイブズウィーク（1日、～7日）
広文協総会・役員会開催、『広文協通信』第15号発行（2日）

- 文書館講演会「江戸・明治 商家文書の世界」(6日, 講師西向宏介副主任研究員, 参加者94名)
- 古文書解読入門講座開講 (13日, ~10月24日, 受講者57名)
- 収蔵文書紹介展「重要文化財奥家住宅の古文書」(17日, ~9月5日, 観覧者343名)
- 第2回全史料協大会・研修委員会開催 (19日)
- 安芸郡熊野町台沖忠氏収蔵文書寄贈 (24日)
- 7月 県庁から選別文書を中間書庫へ, 長期保存文書を文書館に搬送 (6日, ~7日)
- 続古文書解読入門講座開講 (18日, ~3月20日, 受講者27名)
- 広島市吉田慶良氏所蔵資料寄贈 (22日)
- 8月 公用車を更新し(スクラムバン)納車 (3日)
- 中間書庫雨漏り修繕完了 (27日)
- 9月 中間書庫でエキヒュームSによる燻蒸 (5日, ~9月7日)
- 県庁ギャラリー展「藩から県へー広島県の誕生ー」(7日, ~9月25日, 観覧者226名)
- 収蔵文書紹介展「佐伯地方事務所の文書一回収された行政文書」(8日, ~平成22年1月23日, 観覧者212名)
- 安田女子大学の古文書学実習を実施 (14日, 31名)
- 備北地域事務所から行政文書を受領 (17日)
- 10月 複製資料目録デジタル化事業(緊急雇用対策基金事業)入札 (16日)
- 長期保存文書整理臨時職員3名採用 (26日)
- 広島女学院大学学芸員課程の見学・実習を実施 (27日, 18名)
- 高宮郡関屋村(広島市)三浦家文書寄託 (27日)
- 11月 地図・写真デジタル化事業(緊急雇用対策基金事業)入札 (13日)
- 第20回行政文書・古文書保存管理講習会, 広文協役員会 (27日, 参加者47名)
- 12月 県庁書庫で長期保存から有期限に変更した行政文書選別 (8日, ~1月14日)
- 平成22年**
- 1月 『広島県立文書館だより』第34号発行 (22日)
- 収蔵文書紹介展「江戸時代の年始」(26日, ~3月19日, 観覧者281名)
- 広文協研修会 (29日, 於福山市まなびの館ローズコム)
- 2月 県庁書庫行政文書選別作業 (4日, ~2月23日)
- 第5回全史料協大会・研修委員会開催 (10日)
- 庄原市教育委員会から奴可郡川東村(庄原市)得能家文書・比婆郡東城町(庄原市)小田家文書・奴可郡小串村(庄原市)田辺家文書・奴可郡未渡村田辺家文書(庄原市)寄託 (15日)
- 『広文協通信』第16号発行 (26日)
- 3月 賀茂郡川尻村(呉市)河野家文書(本河野)寄託, 同村河野家文書(西河野)寄贈 (19日)
- 収蔵文書展「明治初期の町村文書」(26日, ~6月11日, 観覧者314名)

- 資料集第6集『村上家乗 明治二年—四年』刊行 (31日)
- 4月 読売新聞(広島版)に収蔵文書展記事掲載「書式に近代化の歩み」(15日)
第1回広島県文書管理制度検討会議(28日)
- 5月 文書管理制度検討会議第1回WG会議(13日)
第1回全史料協大会・研修委員会開催(14日)
文書調査員会議(24日)
- 6月 第5回中国四国地区アーカイブズウィーク(1日、～7日)
長期保存文書整理臨時職員4名採用(1日)
広文協総会・役員会開催、『広文協通信』第17号発行(4日)
文書館講演会「明治初期の町村文書」(5日、講師総括研究員長沢洋、参加者52名)
古文書解読入門講座開講(12日、～10月23日、受講者50名)
収蔵文書紹介展「駐留軍と県行政」(16日、～9月4日、271名)
広島市石津他人氏収集文書寄贈(17日)
監査委員事務局から行政文書を受領(25日)
- 7月 文書館キャッチフレーズ「私たちは かけがえのない歴史資料を 未来へ伝えます」を閲覧室窓に掲出(7日)
双三郡布野村(三次市)堀江家文書寄託(9日)
続古文書解読入門講座開講(17日、～3月19日、受講者34名)
安芸郡坂村(坂町)兒玉家文書寄託(21日)
賀茂郡寺家村(東広島市)藏田家文書寄贈(22日)
美作国勝北郡東谷下村(岡山県美作市)宇野家文書寄贈(29日)
- 8月 観音高校から行政文書等を受領(5日)
西部総務事務所から行政文書を受領(19日)
県庁ギャラリー展示「広島県の歴史絵はがきと観光資料—戦前戦後の海・川・町—」(6日、～30日)
- 9月 収蔵文書紹介展「広島県の観光行政と観光パンフレット—昭和20年～40年代」(9日、～12月25日、395名)
安田女子大学の古文書学実習を実施(13日、34名)
県庁ギャラリー展「広島県の歴史絵はがきと観光資料—戦前の海・川・町—」(6日、～30日、観覧者310名)
広島市井瀨速男氏旧蔵文書寄贈(29日)
- 10月 長期保存文書整理臨時職員4名採用(1日)
広文協第1回研修会(4日、於廿日市市役所)
- 11月 マイクロフィルム等焼付け・製本事業(緊急雇用対策基金事業)入札(12日)
第21回行政文書・古文書保存管理講習会、広文協役員会(19日、参加者47名)
- 12月 芸備地方史研究会が研修会議室で歴史講座「広島県の歴史」を開催(4日、平成23年5月14日まで6回、当館後援)
『広文協通信』第18号発行(9日)
双三郡君田村(三次市)山田家文書寄贈(10日)

中国新聞（1面・特集面）に『LIVING HIROSHIMA』（田中嗣三資料）記事掲載「被爆2年後ヒロシマ活写」「惨状と復興世界に語る」（12日）
県教委から行政文書を受領（13日）

平成23年

- 1月 収蔵文書紹介展「広島藩における民衆教化と孝子奇特者褒賞—『芸備孝義伝』と『教訓道しるべ』—」（5日、～3月18日、312名）
- 2月 県庁書庫行政文書選別作業（1日、～24日）
広文協第2回研修会（4日、於広島市公文書館）
府中市橋本家襖下張文書寄贈（15日）
第4回全史料協大会・研修委員会開催（16日）
世羅郡東大田村（世羅町）植田家文書寄贈受入（19日）
- 3月 『広島県立文書館だより』第35号発行（25日）
収蔵文書展「激動の時代 幕末維新の広島と古文書」（28日、～6月11日、6月25日まで会期延長、観覧者610名）
『広島県立文書館紀要』第11号発行（31日）
『広文協通信』第19号発行（31日）
- 5月 呉市本庄村白井家文書寄贈（11日）
中国新聞（文化欄）に収蔵文書展記事掲載「民衆が見た幕末期の広島」（12日）
広島市立中央図書館で雨漏り被災資料を調査（12日）
文書調査員会議（25日）
広文協総会・役員会開催（27日）
- 6月 第6回中国四国地区アーカイブズウィーク（1日、～7日）
文書館講演会「幕末維新の広島と古文書」（4日、講師主任研究員西村晃、参加者134名）
安芸郡吉浦村（呉市）坂水尾家文書寄贈（9日）
古文書解読入門講座開講（11日、～10月22日、受講者55名）
文書管理制度検討会議第6回WG会議（15日）
- 7月 情報プラザ1階文書館階段入口に館名サイン設置（1日）
収蔵文書紹介展「近世芸備地方の地誌」（4日、～9月30日、観覧者430名）
広島市菅田三枝子氏所蔵資料寄贈（8日）
続古文書解読入門講座開講（16日、～3月17日、受講者31名）
第5書庫入口に虫侵入防止措置実施（25日）
高田郡三田村（広島市）植崎修策氏収集資料寄贈（27日）
- 8月 広島浅野家家中岡本家文書寄贈（19日）
安芸郡坂町林義孝氏所蔵資料寄贈（24日）
奴可郡森村（庄原市）横路家文書寄贈（25日）
- 9月 県庁ギャラリ－展「広島県の歴史絵はがきと観光資料－内陸部の風光－」（5日、～22日、観覧者185名）
監査委員事務局から行政文書を受領（6日）

- 安田女子大学の古文書学実習を実施（12日，41名）
広島大学文書館と「災害等の発生に伴う史・資料保護に関する相互協力協定」調印（15日）
広文協第1回研修会（15日，於広島大学中央図書館）
世羅郡青水村（世羅町）松尾家文書寄託（28日）
平成22年度レファレンス集をホームページに掲載（28日）
- 10月 長期保存文書整理臨時職員3名採用（1日）
二酸化炭素による燻蒸（5日，～19日，消毒室での最後の燻蒸）
収蔵文書紹介展「災害の記録と記憶」（11日，～12月27日，観覧者387人）
中国新聞に榑崎修策氏収集資料の紹介記事掲載「安芸津新報2年分寄贈」（14日）
県教委から行政文書を受領（25日）
- 11月 第22回行政文書・古文書保存管理講習会，広文協役員会（25日，参加者51名）
『広文協通信』第20号発行（25日）
- 12月 東部農業技術指導所，東部農林水産事務所尾道農林事業所から行政文書を受領（7日）
山県郡橋山施業森林組合文書寄贈（20日）

平成24年

- 1月 収蔵文書紹介展「草創期の広島の新聞」（10日，～3月16日，観覧者721名）
芸備地方史研究会が研修会議室で歴史講座「広島県の歴史」を開催（14日，平成24年5月12日まで5回，当館後援）
- 2月 消毒室の燻蒸庫を撤去（2日，～7日）
県教委行政文書選別作業（3日）
広文協第2回研修会・役員会（9日）
県庁書庫行政文書選別作業（10日，～3月5日）
廿日市市藤下憲明氏収集文書寄贈（13日）
佐伯郡上平良村（廿日市市）溝下家文書寄贈（16日）
- 3月 『広島県立文書館だより』第36号発行（16日）
御調郡三原町（三原市）正田家文書寄贈（23日）
収蔵文書展「広報資料からみた広島県政の歩み－1970～2000－」（26日，～6月9日，6月22日まで会期延長，観覧者424名）
消毒室を書庫として活用するため書架を設置（26日）
資料集第7集『村上家乗 文久二年・三年』刊行（30日）
『広文協通信』第21号発行（31日）
- 4月 豊田郡乃美村（東広島市）兒玉家文書寄贈（6日）
- 5月 NHK広島放送局がローカルニュースで収蔵文書展を紹介（10日）
放送大学面接授業（広島学習センター）「図書館・文書館の仕事」を実施（11日）
安芸郡府中町菅原範夫氏収集資料寄贈（16日）

- 広島市小林乙藏家文書寄贈 (22日)
- 県立広島大学「博物館実習」学外実習 (24日, 参加者22名)
- 広文協総会・役員会開催 (30日)
- 6月 第7回中国四国地区アーカイブズウィーク (1日, ~7日)
- 文書館講演会「広報資料からみた広島県政の歩み—1970~2000—」(2日,
講師主任研究員荒木清二, 参加者35名)
- 文書調査員会議 (5日)
- 古文書解読入門講座開講 (9日, ~10月27日, 受講者46名)
- 7月 収蔵文書紹介展「広島 of 歴史的風景—文書館収蔵の絵はがきから—」(2
日, ~9月29日, 観覧者713名)
- 中国新聞(広島都市圏欄)に収蔵文書紹介展記事掲載「絵はがき広島を
たどる」(18日)
- 続古文書解読入門講座開講 (21日, ~3月16日, 受講者34名)
- 沼隈郡能登原村(福山市)寺岡家文書寄託 (25日)
- 広島浅野家家中尼子道竹資料寄贈 (27日)
- 8月 愛媛県松山市松浦茂氏所蔵資料寄贈 (10日)
- 安佐郡古市村(広島市)二五田亀一文書寄贈 (28日)
- 9月 西部県税事務所, 市町行財政課から行政文書を受領 (10日)
- 安田女子大学の古文書学実習を実施 (12日, 参加者55名)
- 10月 収蔵文書紹介展「ようこそ 江戸時代の厳島へ!」(9日~12月27日, 観覧者
547名)
- 県教委から行政文書を受領 (11日)
- 利用案内を改訂 (18日)
- 書庫空調設備の撤去, 設置工事を開始 (23日, ~11月16日)
- 11月 県庁ギャラリー展「広報資料から見た広島県政の歩み—1970~2000—」
(5日, ~16日, 観覧者185名)
- 読売新聞(広島版)に県庁ギャラリー展記事掲載「懐かしの風景」(6日)
- 中国新聞(文化欄)に収蔵文書紹介展記事掲載「江戸期 地域が支えた厳島」
(7日)
- 第38回全国歴史資料保存機関連絡協議会全国(広島)大会「地域社会と
ともに歩むアーカイブズ—今、なすべきこと」(8日~9日, 参加者268名, 臨
時休館)
- 書庫などにデータロガー(温湿度記録計)の子機を設置 (15日)
- 東部農林水産事務所尾道農林事業所, 東部厚生環境事務所から行政文書
を受領 (20日)
- 恵蘇郡南村(庄原市)堀江家文書寄贈 (21日)
- 西部厚生環境事務所広島支所から行政文書を受領 (29日)
- 12月 佐伯郡五日市村(広島市)林家文書寄贈 (11日)
- 県立広島工業高校で資料調査を行い, 行政文書を受領 (17日, 1月30日)

京都市兼田文隆氏所蔵資料寄贈（27日）

平成25年

- 1月 収蔵文書紹介展「堀江家の古文書」（11日、～3月15日、観覧者343名）
芸備地方史研究会が研修会議室で歴史講座「広島県の歴史」を開催（12日、5月25日まで5回、当館後援）
中国新聞に山野村役場文書の県重要文化財指定記事掲載「明治維新や戦争乗り越え残存」（12日、その他各紙朝刊でも同様の記事掲載）
当館寄託「深安郡山野村役場文書」が県重要文化財に指定（24日）
- 2月 広文協第2回研修会（6日、於安芸高田市民文化センター・安芸高田市高宮支所）・役員会
『広文協通信』第22号発行（6日）
中国新聞（文化欄）に熊田重邦初代館長の追悼文掲載（元副館長安藤福平執筆）
「県史編さん 広島の財産」（7日）
県教委行政文書選別作業（13日）
県庁書庫行政文書選別作業（15日、～3月8日）
- 3月 『広島県立文書館紀要』第12号発行（15日）
『広島県立文書館だより』第37号発行（15日）
愛媛県四国中央市薦田允彦氏収集文書寄贈（21日）
収蔵文書展「『海の道』の近世～瀬戸内の景観と交流の歴史～」（25日、～6月8日、観覧者596名）
高田郡吉田町（安芸高田市）小都勇二資料寄贈（25日）
県の長期保存文書7,536冊が当館へ移管（27日）
『広文協通信』第23号発行（31日）
- 4月 中国新聞（文化欄）に収蔵文書展記事掲載「瀬戸内の活況映す絵図」（9日）
山野村役場文書追加寄託受入れ（16日、19日、25日）
県立広島大学「博物館実習」学外実習（25日、参加者25名）
- 5月 賀茂郡高屋東村（東広島市）高橋家文書寄贈（1日）
福山市新市町佐々木要氏収集文書寄贈（10日）
広文協総会・役員会開催（31日）
- 6月 第8回中国四国地区アーカイブズウィーク（1日、～7日）
文書館講演会「『海の道』の近世～瀬戸内の景観と生活・交流の歴史～」（1日、講師副主任研究員西向宏介、参加者81名）
第1回全史料協役員会開催（7日）
古文書解読入門講座開講（8日、～10月26日、受講者42名）
文書調査員会議（13日）
広島市野上光子氏所蔵文書寄贈（16日）
中国新聞（文化欄）に安藤福平元副館長投稿記事掲載「公文書管理進まぬ条例化 情報公開の土台認識を」（20日）
収蔵文書紹介展「広島県庁舎の戦災復興」（24日、～9月28日、観覧者489名）

- 広島市米田氏所蔵資料寄贈 (27日)
- 7月 広文協で公文書館機能の自己点検・評価指標「ミニマムモデル」及び「公文書管理法」等に関するアンケート調査を実施 (10日)
中国新聞(文化欄)に収蔵文書紹介展記事掲載「広島県庁舎復興の軌跡」(11日)
続古文書解読入門講座開講 (20日, ~3月15日, 受講者27名)
- 8月 安田女子大学の古文書学実習を実施 (5日, 参加者42名)
二酸化炭素による燻蒸 (5日~19日)
総務課から行政文書等を受領 (12日)
- 9月 沼隈郡松永町(福山市)岡本家(大松屋)文書, 岡本克子氏収集文書寄贈 (3日)
広文協第1回研修会 (30日, 於東広島市役所)
- 10月 収蔵文書紹介展「広島ゆかりの「古典籍」展~俳諧・狂歌と広島出版~」
(15日, ~12月27日, 県立文書館・県立広島大学・県立図書館「古典の日」連携事業, 観覧者513名)
中国新聞(文化欄「緑地帯」)に八津川和義館長執筆の「時代を映す文書館」連載 (17日, ~26日, 8回)
- 11月 中国新聞(文化欄)に収蔵文書紹介展記事掲載「江戸期広島文芸の隆盛」(1日)
県立文書館・県立広島大学・県立図書館「古典の日」連携事業公開講座 (1日~2日, 参加者46名・50名)
三次市小田喜八郎文書寄贈 (22日)
第23回行政文書・古文書保存管理講習会, 広文協役員会 (26日, 参加者44名)
『広文協通信』第24号発行 (26日)
中国新聞(文化欄)「歴史を守る 失われゆく地域資料(上)」で文書調査員活動などを紹介「古文書 過疎・災害 個人管理に限界」(26日)
東部農林水産事務所尾道農林事業所, 東部厚生環境事務所から行政文書を受領 (28日)
広島市 財団法人広島県傷痍軍人会文書寄贈 (30日)
- 12月 県教委から行政文書を受領 (10日)
海外ビジネス課から行政文書を受領 (16日)
世羅郡津口村(世羅町)平野家文書寄託 (25日)
特別展示室に内扉を新設 (28日)

平成26年

- 1月 収蔵文書紹介展「データでみる深安郡山野村の経済成長」(14日, ~3月20日, 観覧者366名)
- 2月 西部厚生環境事務所から行政文書を受領 (6日)
中国新聞(文化欄)に収蔵文書紹介展記事掲載「激動の近代 揺れる農村」(13日)
県教委行政文書選別作業 (14日, 県庁東館)
旧県立白木高校の教室に書架を設置 (17日)

- 第2回全史料協役員会開催 (21日)
広島浅野家家中三好家文書寄託 (21日)
広文協第2回研修会 (25日)
北部農林水産事務所から行政文書を受領 (27日)
- 3月 県教委から行政文書を受領 (13日)
『広島県立文書館だより』第38号発行 (14日)
広島市高野源進書簡寄託 (14日)
中国新聞(1面)に高野源進書簡紹介記事掲載「ヒロシマ壊滅その時知事は」(17日)
共同通信社が「高野源進書簡」を取材, 配信 (17日)
ホームページに「長船友則氏収集資料」絵葉書のデジタル画像を掲載(19日)
資料集第8集『村上家乗 万延元年・文久元年』刊行 (31日)
『広文協通信』第25号発行 (31日)
- 4月 中間書庫として旧県立白木高校の教室を取得 (1日)
収蔵文書紹介展「被爆時の県知事 高野源進とその書簡」(4日, ~6月21日, さらに8月22日まで期間延長, 観覧者566名)
常設展を一新 (4日, 約3か月間おきに5部門の原文書展示)
県庁書庫行政文書選別作業 (24日, ~6月3日)
- 5月 中国新聞(文化欄)に収蔵文書紹介展記事掲載「被爆前後 知事の胸中」(10日)
比婆郡口南村(庄原市)三吉家文書寄贈 (10日)
中国新聞(「伝えるヒロシマ」)に, 高野源進書簡掲載 (12日)
廿日市市近藤憲男氏所蔵文書寄贈 (15日)
安芸郡上瀬野村(広島市)土方家文書寄託 (20日)
NHK学園古文書講座のスクーリング開催 (23日, 参加者30名)
広島市藤原浩修氏収集資料寄贈 (23日)
観音書庫で雨漏りが発生 (27日)
広文協総会・役員会開催 (30日)
- 6月 第9回中国四国地区アーカイブズウィーク (1日, ~7日)
広島県信用組合六十年史編纂資料寄託 (2日)
広島市小西正則氏所蔵資料寄贈 (4日)
ホームページで「文書館Monthly Report」を開始 (6日)
文書館講演会「新資料が語る広島壊滅のとき~高野源進書簡と船舶司令 部作命綴~」(7日, 講師元副館長安藤福平, 参加者43名)
三次市楠功氏所蔵資料寄贈 (12日)
古文書解読入門講座開講 (14日, ~10月25日, 受講者64名)
福利課から『広島県庁原爆被災誌』生原稿や関係文書, 県職員原爆犠牲者遺族更生会関係文書などを移管 (17日)
文書調査員会議 (18日)
観音書庫で雨漏り修繕工事 (19日, ~20日)

- 第1回全史料協役員会開催 (20日)
- 7月 福岡市沖田恭祐氏収集資料寄託 (4日)
 安芸郡牛田村 (広島市) 榎原家文書寄贈 (10日)
 ホームページで「今日の文書館」を開始 (14日)
 沼田郡久地村 (広島市) 日詰吾朗旧蔵文書寄贈 (16日)
 広島市加藤家文書寄贈 (16日)
 続古文書解読入門講座開講 (19日, ~3月21日, 受講者28名)
 賀茂郡原村 (東広島市) 景山家文書寄託 (30日)
- 8月 安田女子大学の古文書学実習を実施 (5日, 参加者15名)
 TBSテレビが「NEWS23 綾瀬はるか戦争を聞く」の中で『広島県庁原爆被災誌』生原稿や関係文書を紹介 (6日)
 広島ホームテレビが番組「幻の広島復興映画」の中で「田中嗣三資料」を紹介 (6日)
 中国新聞 (文化欄) に, 常設展のうち「『広島県庁原爆被災誌』関係記事」掲載「被爆手記痛み後世に 県職員の原本展示」(12日)
 NHK広島放送局が収蔵文書紹介展をローカルニュースで紹介 (15日)
 GIRUDO.PHOTO.PRESS (平和の国国際写真家通信) が「被爆時の県知事高野源進とその書簡」展を取材 (18日)
 ロビーに「広島県立文書館の使命」案内板を設置 (26日)
 監視モニターを更新, 入館カウント機を設置 (29日)
- 9月 県庁ギャラリー展「広島県庁舎の戦災復興」(1日~19日, 観覧者221名)
 8月20日の土砂災害で被災した写真アルバムの修復作業を開始 (1日, ~10月14日)
 収蔵文書紹介展「郷土史研究家・収集家たちの遺した資料」(4日, ~10月25日, 観覧者263名)
 被災写真修復作業支援のため史料ネット (5日, 6日, 8日), 富士フィルム職員 (18日) が来館
 広島市渡部正信氏所蔵文書寄贈 (16日)
 沼田郡阿戸村 (広島市) 宇高家文書寄託 (20日)
 広島ホームテレビが番組「Jステーション」の中で当館の被災写真修復作業を紹介 (23日)
 財産管理課から広島カーブ創設期の株券と関連文書を移管 (24日)
 広報課から図書等の資料を受領 (25日)
 広文協第1回研修会 (26日)
- 10月 中国新聞 (1面) に, 広島カーブ創設期の株券と関連文書の紹介記事掲載「カーブ創設期県も金策 窮状訴える文書や株券」(3日)
 高陽東高校で, 教員・生徒・史料ネット・富士フィルム・当館職員がボランティアによる被災写真の洗浄作業 (11日, 14日)
 中国新聞 (被災地から) に, 高陽東高校での被災写真洗浄作業掲載「写真

洗浄 思い出再び 高陽東高生が作業 持ち主に返却へ」(15日)
収蔵文書紹介展「収蔵資料にみる昔の旅の和歌・唱歌」(31日、～1月10日、
観覧者242名)

- 11月 県立文書館・県立広島大学・県立図書館「古典の日」連携事業公開講座
(1日、参加者28名)
第24回行政文書・古文書保存管理講習会、広文協役員会(28日、参加者48名)
『広文協通信』第26号発行(28日)
- 12月 「土砂災害で被災したアルバム・写真への対処法(手引き)」のリーフレ
ットを作成し、当館ホームページに掲載(4日)
双三郡三次町(三次市)金井家文書寄贈(5日)

平成27年

- 1月 営繕課から元陸軍兵器補給廠の建物配置図を受領(7日)
御調郡市村(三原市)安原家文書・高田郡秋山村(広島市)森家文書寄贈
(21日)
収蔵文書紹介展「五十年前の広島県政～昭和40年前後の行政文書から」
(26日、～3月20日、観覧者242名)
- 2月 広文協第2回研修会(5日)
「被災アルバム修復と「リーフレット」作成の取組み」が県庁内の12月
「ベストプラクティス大賞」を受賞、授与式に出席(9日)
西部厚生環境事務所から行政文書を受領(10日)
県教委行政文書選別作業(13日、県庁東館)
第2回全史料協役員会開催(20日)
北部農林水産事務所から行政文書を受領(24日)
- 3月 神石郡高蓋村(神石高原町)井上家文書寄贈(2日)
広島市広島労音機関誌寄贈(12日)
『広島県立文書館だより』第39号発行(13日)
県立文書館・広島大学・県立図書館連携「地域アカデミー2014」(14日、
参加者20名)
収蔵文書展「広島藩士三好家文書」展について記者発表(16日、4月3日ま
でにRCCテレビ・広島ホームテレビ・中国新聞・毎日新聞・産経新聞・読売新聞・朝日新聞
が報道)
監査委員事務局から行政文書を受領(24日)
収蔵文書展「広島藩士 三好家文書展－三好長慶から信長・秀吉・浅野
長勲まで－」(27日、～6月13日、観覧者901名)
元副館長安藤福平氏を「広島県立文書館名誉館員」に認定(27日)
『広文協通信』第27号発行(31日)
- 4月 読売新聞(広島版)に「被災資料 よみがえる 県立文書館HPに修復の手
引き」掲載(6日)
県教委から行政文書を受領(9日)

- 元ひろしま産業振興機構職員から、商工関係の行政資料約100冊を受贈(28日)
- 5月 NHKの番組プライムS「被爆70年 焦土の放送局～ヒロシマは何を伝えてきたか～」で「広島県知事告諭」(亘春市文書)を紹介(1日)
安佐郡日浦村(広島市)高路家文書寄贈(1日)
アンケートに記入した展示観覧者へのプレゼントとして当館収蔵資料絵葉書の配布を開始(15日)
広島市平岡家文書寄贈(15日)
広文協総会・役員会開催(29日)
- 6月 第10回中国四国地区アーカイブズウィーク(1日、～7日)
『中国新聞』(文化欄)に収蔵文書紹介展紹介記事掲載「みこし行列平和の証し 10月に復活 広島東照宮の「通り御祭礼」とは」(4日)
文書館講演会「戦国大名三好氏の興亡と三好生勝」(6日、講師関西大学非常勤講師天野忠幸、参加者158名)
文書調査員会議(12日)
古文書解読入門講座開講(13日、～10月24日、受講者61名)
県教委総務課に学校資料の保存について協力依頼(17日)
中国新聞(文化欄)に収蔵文書紹介展記事掲載「通り御祭礼 最古の絵図 県立文書館で発見」(23日)
収蔵文書紹介展「広島東照宮「通り御祭礼」展～二百年振りに復活する 城下町の祭り～」開始(27日、～9月5日、観覧者436名)
- 7月 広島浅野家家中箕浦家文書寄贈(8日、平成30年11月2日返却)
山県郡中筒賀村(安芸太田町)栗栖家文書寄贈(10日)
続古文書解読入門講座開講(18日、～3月19日、受講者42名)
東部農林水産事務所から行政文書を受領(30日)
- 8月 安田女子大学の古文書学実習を実施(4日、参加者8名)
NHK・BS1の番組「キャノン・ハーシー“ヒロシマ”への旅～なぜ祖父は語らなかったのか」(BS世界のドキュメンタリー)で「LIVING HIROSHIMA」(田中嗣三資料)掲載写真を紹介(4日、～5日)
TBSが番組「NEWS23シリーズ「戦後70年」」で被爆時の千田町巡査派出所(御幸橋西詰)に関する行政文書を紹介(6日)
安佐郡八木村(広島市)清水高雄文書寄贈(24日)
文書の埃払い用集塵機を改良作成(25日)
『広島県立文書館紀要』第13号発行(31日)
- 9月 県庁書庫行政文書選別作業(14日、～10月22日)
広島市立中央図書館と連携し、同館で企画展「広島東照宮「通り御祭礼」展」(17日、～10月14日、観覧者1,421名)
- 10月 広文協第1回研修会(1日、於広島市中区地域福祉センター・広島市公文書館)
独立行政法人国際協力機構(JICA)の協力を得て特別展示「広島から世

界へ～移住者の歴史と現在」を開催（5日、～12月26日、観覧者474名）
NHK広島放送局がローカルニュースで特別展示を紹介（5日）
『広島県史 年表（別編1）』の「年表PDF版」を、考古から順次ホームページへ掲載（20日、平成30年3月までにすべて掲載）
平成17～25年度に対応した主要なレファレンスを主題別に分類し、ホームページへ掲載（20日）

- 11月 広島市谷口博資料寄贈（4日）
県立文書館・広島大学・県立図書館連携「地域アカデミー2015」（7日・14日、参加者28名・20名）
第25回行政文書・古文書保存管理講習会、広文協役員会（20日、参加者59名）
『広文協通信』第28号発行（20日）
- 12月 広島市埴坂道子氏所蔵文書寄贈（2日）
日本年金機構職員中国ブロック本部職員が駐留軍関係年金記録の資料調査（9日）

平成28年

- 1月 収蔵文書紹介展「収蔵資料で見る「年始」の歴史」（12日、～3月19日、観覧者339名）
広島市公文書館の依頼で文書整理・補修について実技指導（21日）
西部厚生環境事務所から行政文書を受領（27日）
- 2月 県教委から行政文書を受領（4日、～24日）
広文協第2回研修会（16日、於呉市役所）
佐伯郡和田村（広島市）前家文書寄贈（23日）
ホームページの保存管理講座に「文書の虫害対策と保存環境」、「資料の所在調査」掲載（26日）
- 3月 奴可郡森村（庄原市）松崎家文書寄贈（1日）
日本年金機構本部職員が駐留軍関係年金記録の資料調査（2日）
利用者用ロッカーを交換（8日）
『広島県立文書館だより』第40号発行（13日）
監査委員事務局から行政文書を受領（25日）
資料集第9集『村上家乗 安政五年・六年』刊行（25日）
収蔵文書展「広島県の市町村合併」（28日、～6月11日、6月27日まで会期延長、観覧者368名）
『広文協通信』第29号発行（31日）
- 4月 高宮郡中島村（広島市）田中家文書寄贈（1日）
データロガーを第2・第3書庫、旧消毒室、荷解整理室に設置し、30分間隔での温湿度計測を開始（5日）
第1・第2書庫集密書架の照明修理（13日、～14日）
大阪市西野榮一氏収集資料寄贈（19日）
佐伯郡菅沢村（広島市）守下家文書寄贈（20日）

- B1 書庫の前室に粘着マットを初めて設置 (27日)
- 5月 広島市井瀨真資料寄贈 (13日)
 広文協総会・役員会開催 (31日)
- 6月 第11回中国四国地区アーカイブズウィーク (1日、～7日)
 文書館講演会「広島県の市町村合併」(4日、講師主任研究員荒木清二、参加者38名)
 文書調査員会議 (7日)
 古文書解読入門講座開講 (11日、～10月22日、受講者60名)
 安田女子大学の古文書学実習を実施 (27日、参加者14名)
 学習院大学大学院生が当館でアーカイブズ機関実習を受講 (29日、～30日、
 7月26日～28日、8月23日～26日)
- 7月 県教委総務課・学校経営支援課で学校資料の保存について協力依頼 (1日)
 収蔵文書紹介展「中国四国地方の歴史絵はがき一町・史跡・観光地一」
 (4日、～10月1日、観覧者241名)
 広島県公立高等学校長協会管理運営委員会で学校資料保存の趣旨を説明
 (5日)
 高宮郡鈴張村 (広島市) 片山家文書寄贈 (6日)
 三次郡三次町 (三次市) 堀田家文書寄託 (13日)
 北部総務事務所から行政文書を受領 (14日)
 西部東厚生環境事務所から行政文書を受領 (20日)
 兵庫県伊丹市上松氏収集文書寄託 (26日)
- 8月 県教委から行政文書を受領 (3日)
 大型除湿機を2台購入し、第5書庫へ配置 (8日)
 県庁書庫行政文書選別作業 (10日、～10月12日)
- 9月 観音書庫でエキヒュームSによる燻蒸 (6日、～7日)
 東部農林水産事務所から行政文書を受領 (14日)
 「文書館の利便性に向けた取組～広島県史年表のWEB公開」が県庁内
 の7月「ベストプラクティス大賞」を受賞、授与式に出席 (15日)
 賀茂郡広村 (呉市) 織田家文書寄託 (16日)
 続古文書解読入門講座開講 (17日、～3月18日、受講者40名)
 深津郡野上村 (福山市) 小砂家文書寄託 (23日)
 県教委行政文書選別作業 (28日)
 安佐郡中原村 (広島市) 玉谷家文書寄贈 (30日)
- 10月 県教委から長期保存文書769冊を移管 (3日)
 佐伯郡津田村 (廿日市市) 正木家文書寄贈 (4日)
 広島テレビが番組「テレビ派」などで平成26年度に財産管理室から移管
 された広島カープ創設期の株券と関連文書を紹介 (7日、8日に朝日新聞、12
 日にNHK広島放送局でも紹介)
 収蔵文書紹介展「広島の武道—江戸時代の「スポーツ」—」(8日、～12月
 27日、観覧者519名、常設展で広島カープ創設期の株券と関連文書を展示)

- 北部農林事務所から行政文書を受領（18日）
広文協第1回研修会（21日）
賀茂郡吉川村（東広島市）役場文書寄贈（25日）
山県郡八重町（北広島町）美濃家文書寄贈（27日）
広島城下町触等下張文書寄贈（28日）
- 11月 広島県下諸家系譜寄贈（2日）
沼田郡久地村（広島市）栗根家文書寄託（4日）
広島浅野家家中町野家文書寄贈（9日）
佐伯郡虫所山村（廿日市市）品川家文書寄贈（14日）
平成28年度中国・四国地区文書館等職員連絡会議（21日、～22日）
『広文協通信』第30号発行（20日）
第26回行政文書・古文書保存管理講習会、広文協役員会（22日、参加者56名）
ビネガーシンドロームが発生したマイクロフィルム（複製済）の廃棄作業を実施（28日）
- 12月 第5書庫配架の行政文書にカビ発生を発見（1日）
毎日新聞（広島版）に収蔵文書紹介展記事掲載「広島 of 武道原点探る」（5日）
第5書庫でカビ被害が発生した書架を養生シートで隔離（7日）
佐伯郡栗栖村（廿日市市）丸石家文書寄贈（12日）
県立神辺高校から行政文書を受領（16日、2月8日）
荷解整理室に作業用テントを仮設し、行政文書のカビ除去作業を開始（19日）
- 平成29年**
- 1月 荷解整理室で行政文書のカビ除去と整理ケース交換作業を本格的に開始（6日、～6月14日、月・水・金曜日午前2時間に作業）
安芸郡坂町小野氏旧蔵文書寄贈（21日）
収蔵文書紹介展「三八豪雪一昭和38年1月豪雪の記録一」（28日、～3月18日、観覧者277名）
- 2月 広文協第2回研修会（8日、於福山市まなびの館ローズコム）
県教委、西部県税事務所廿日市分室、西部厚生環境事務所から行政文書を受領（9日）
岩手県釜石市・遠野市で被災文書の状況を調査（21日～23日）
広島市古林敏郎氏資料寄贈（24日）
- 3月 国際課から長期保存文書2冊移管（3日）
広島市高野虎市文書寄贈（3日）
『広島県立文書館だより』第41号発行（17日）
鈴峯女子短大から図書などを受領（22日）
収蔵文書展「広島県の鉄道のあゆみⅡ 県北の路線を見つめる」（28日、～6月10日、観覧者843名）
NHK広島放送局が収蔵文書展をローカルニュースで紹介（29日）
『広文協通信』第31号発行（31日）

- 県教委から長期保存文書6冊移管(31日)
- 4月 広島浅野家中大藤家文書, 佐伯郡下河内村(広島市)荒木家文書, 山県郡西宗村(北広島町)吉原家文書寄贈(1日)
 らせん階段で「写真パネルギャラリー 可部線 花と川の風景(可部-三段峡間)」(7日, ~9月4日)
 中国新聞に収蔵文書展記事掲載「県内ローカル線 建設の熱気再び」(15日)
 広島市川口孝太郎氏収集文書寄贈(19日)
 朝日新聞(広島版)に収蔵文書展記事掲載「県北の鉄道 文書で歩みたどる」(21日)
 書庫の温湿度調整について情報プラザ中央監視室と協議(26日)
- 5月 第5書庫で清掃・文書の再配架作業を開始(12日, ~3月28日, 月・水・金曜日午前中2時間に作業)
 平成20年度に移管された航空写真の検索目録を閲覧室で開架(19日)
 広文協総会・役員会開催(23日)
 文書館講演会「アーカイブズで見つめる県北の鉄道路線」(27日, 講師主任 研究員西向宏介, 参加者70名)
 広島市仙道泰氏旧蔵文書寄贈(29日)
- 6月 第12回中国四国地区アーカイブズウィーク(1日, ~7日)
 文書調査員会議(5日)
 豊田郡本郷町(三原市)高橋家文書寄贈(9日)
 古文書解読入門講座開講(10日, ~10月28日, 受講者58名)
 観音書庫の環境整備のため窓に遮光カーテンを取付け(15日, 8月8日)
 県立可部高校から行政文書を受領(16日)
 書庫にデータロガーを増設(20日)
 デジタルフィルムスキャナーを購入し使用を開始(27日)
 収蔵文書紹介展「広島歴史的風景—文書館収蔵の絵はがきから—」(29日, ~10月3日, 観覧者414名)
 安田女子大学の古文書学実習を実施(30日, 参加者12名)
- 7月 広島市井上洋一郎旧蔵文書寄贈(1日)
 山県郡加計村(安芸太田町)高下家文書寄贈(10日)
- 8月 日本経済新聞に広島カーブ創設期の株券と関連文書の紹介記事掲載「カーブが説く「国民総株主」—文書館保存の株券」(2日)
 大型サーキュレーター2台を第5書庫へ設置(3日)
 広島市光岡徹氏旧蔵文書寄贈(9日)
 県立広島大学学生1名の博物館実習受入れ(21日, ~25日)
 県庁書庫行政文書選別作業(23日, 9月7・13・14日, 11月1日・2日)
- 9月 比婆郡東城町(庄原市)和田高男氏旧蔵文書, 奴可郡保田村(庄原市)小林家文書寄贈(5日)
 らせん階段で「写真パネルギャラリー 川や山を越えて走る— 中国地方

- の鉄橋とトンネル―」（5日、～平成30年8月31日）
 中国新聞（文化欄）に日詰吾朗旧蔵文書の紹介記事掲載「広島に伝わる幕府財政記録」（6日）
 高田郡志屋村（広島市）伊東家文書寄贈（6日）
 続古文書解読入門講座開講（16日、～3月17日、受講者43名）
 山県郡有田村（北広島町）兎玉家文書寄贈（28日）
 10月 元広島県海田合同庁舎車でエキヒュームSによる燻蒸（2日、～5日）
 広文協第1回研修会（3日）
 佐伯郡高祖村（江田島市）河野家文書寄贈（13日）
 収蔵文書紹介展「学校の記録から見えてくるもの—学校資料の収集を通して—」（14日、～12月27日、観覧者266名）
 第5書庫への土足入庫を禁止（16日）
 中国新聞（文化欄「緑地帯」）に三浦忍文書調査員執筆の「文書調査員がゆく」連載（18日、～27日、8回）
 広島浅野家家中梶井家文書寄贈（26日）
 沼田郡飯室村（広島市）福島家文書寄贈（27日）
 11月 大型プリンターでパネル・ポスター・垂れ幕などの製作を開始（8日）
 県立文書館・広島大学・県立図書館連携「地域アカデミー2017」第1回を当館で開催（11日、参加者18名）
 第27回行政文書・古文書保存管理講習会、広文協役員会（21日、参加者54名）
 『広文協通信』第32号発行（21日）
 西部厚生環境事務所呉支所から行政文書を受領（22日）
 北部総務事務所、同庄原支所から行政文書を受領（27日）
 12月 県教委行政文書選別作業（11日）
 佐伯郡浅原村（廿日市市）佐々木家文書、沼田郡飯室村（広島市）福島家文書寄贈（11日）
 福山総務事務所から行政文書を受領（12日）
 県警本部から行政文書を受領（13日）
 社会援護課から行政文書を受領（22日）

平成30年

- 1月 中国新聞（広島都市圏面）で、「開設30年」を迎えた県立文書館（「歴史の一端掘り起こす」）などの文化施設を特集（1日）
 中国新聞（1面）で、当館が収蔵する広島市と広島県が唯一共催した平和祈念式典の舞台裏を明かす行政文書について報道（3日）
 古文書解読同好会で、三浦忍文書調査員が中国新聞連載の「文書調査員がゆく」をもとに講演（6日）
 収蔵文書紹介展「開峡百周年 三段峡の歴史と自然」（10日、～3月17日、観覧者360名）
 統計課から行政文書等を受領（18日）

- 業務用大型除湿機1台を荷解整理室に設置(18日)
書庫入口に粘着マットを増設、第5書庫入口に隙間ブラシを設置(22日)
東部農林水産事務所尾道農林事業所から行政文書を受領(31日)
- 2月 広文協第2回研修会(8日、於安芸高田市民文化センター)
呉市佐々木家文書、広島市下向井龍彦氏所蔵文書、広島市保田(訓)家文書寄贈(28日)
- 3月 広島市三宅明氏収集文書寄贈(6日)
山県郡安芸太田町百々寿子氏所蔵文書寄贈(8日)
『広島県立文書館だより』第42号発行(10日)
中国新聞(社会面)で当館所蔵行政文書を写真入りで掲載「旧優生保護法下の不妊手術 広島や福岡の資料で判明」(16日)
収蔵文書展「遺された日記たちが語ること」(27日、～6月9日、観覧者357名)
『広文協通信』第33号発行(31日)
- 4月 山県郡大朝村(北広島町)石津家文書寄贈(2日)
監査委員事務局から行政文書を受領(4日)
古文書勉強会が発足(10日、毎月第2火曜日午後1時に当館研修会議室で活動)
広島市寺島卓一氏収集文書寄贈(12日)
広島市高上龍雄氏収集文書寄贈(23日)
- 5月 佐伯郡小方村(大竹市)和田家文書寄贈(1日)
エキヒュームSによる燻蒸(3日、～6日)
広島浅野家家中多田家文書寄贈(12日)
広文協総会・役員会開催(22日)
第5書庫の空調吹出口へファン4台を設置(23日)
カビ発生の行政文書整理ケース交換作業を実施(23日、～7月18日、毎週水曜日午前中2時間に作業)
県立歴史博物館から行政文書を受領(25日)
大型除湿機4台を各書庫へ配置して稼働(25日)
- 6月 第13回中国四国地区アーカイブズウィーク(1日、～7日)
文書館講演会「遺された日記たちが語ること」(2日、講師総括研究員西村晃、参加者52名)
三谿郡檜村(三次市)奥田家文書寄贈(4日)
白木書庫にデータロガーを設置し環境測定を開始(4日)
古文書解読入門講座開講(9日、～10月27日、受講者58名)
福山市三浦昇一資料寄贈(13日)
文書調査員会議(15日)
松尾幾雄氏所蔵文書寄贈(15日)
収蔵文書紹介展 写真展「三江線の軌跡」(18日、～9月22日、観覧者308名)
安田女子大学の古文書学実習を実施(22日、参加者7名)
- 7月 双三郡吉舎町(三次市)瀧口家文書寄贈(4日)

- 広島市大瀬戸捷文氏所蔵文書寄贈
県立文書館・県立広島大学・県立図書館連携公開講座「唐物をめぐる文化誌」(6日, ~20日, 全3回, 参加者39~52名)
平成30年7月豪雨(6日, 大雨特別警報発表)
県庁書庫行政文書選別作業(9日, ~30日)
広島大学文書館と「災害時の史資料保護の相互協力協定」の適用について協議(9日)
広文協事務局から会員市町へ「被災文書・記録等に関する情報提供について」依頼文書を発送(10日)
7月豪雨で被災した安芸郡海田町の神社文書を当館へ運搬, 救援作業開始(12日・19日・23日, 8月31日返却)
被災した広島市立深川小学校の公文書を当館へ運搬(13日, 広島大学文書館との協定による救援作業, 8月30日返却)
広島市村上絢一氏収集文書寄贈(17日)
ホームページのトップページに「捨てないで!大切な地域の文書・記録」と「こんな時はどうしたらいい? 水害などで水に濡れた文書の応急処置」掲載(18日)
被災した福山市の神社文書を当館へ運搬(23日, 平成31年1月24日返却)
中国新聞に被災資料救済作業の記事掲載「被災した文書応急処置 広島県立文書館と広島大 地域・行政の記録守る」(26日)
被災した広島市安芸区の元酒屋文書を当館へ運搬(26日, 広島大学文書館との協定による救援作業)
被災した呉市立音戸小学校文書を当館へ運搬(27日, 10月20日返却)
被災資料の一部を冷凍保存するため, 広島市内の冷凍倉庫へ運搬(27日, 8月2日)
被災した呉市立安浦小学校文書を文書館へ運搬(31日, 10月10日返却)
- 8月 公用車を更新し(スクラムバン)納車(2日)
豊田郡能良村(東広島市)松田家文書寄贈(3日)
読売新聞に被災資料救済作業の記事掲載「救え 泥まみれの古文書」(15日)
被災した三原市本郷公民館の文書を調査し文書館へ運搬(17日, 12月19日返却)
被災した三原市大草公民館の文書を当館へ運搬(21日, 12月19日返却)
豊田郡船木村(三原市)霹靂神社文書寄贈(23日)
地下書庫と事務室で空中浮遊菌調査を実施(27日)
広島市友久武文資料寄贈(29日)
- 9月 山口県大津郡日置村(長門市)岡村俊治氏資料寄贈(5日)
続古文書解読入門講座開講(8日, ~3月16日, 受講者36名)
広文協が会員の県内市町を対象に「古文書の保存・活用に関するアンケート調査」を実施(20日)
北部総務事務所, 北部県税事務所, 北部農林水産事務所から行政文書を

受領 (25日)

収蔵文書紹介展「激動の時代 幕末維新の広島と古文書」(29日, ~12月27日,
観覧者435名)

開館30周年記念講演会「明治維新と広島－幕末維新时期広島藩の政治動向
－」(29日, 講師広島大学名誉教授 三宅紹宣)

10月 広島県立文書館開館30周年 (1日)

第4書庫の一部にハンドル式集密書架を設置 (7日, ~9日)

広文協第1回研修会 (24日, 於三次市役所・布野支所)

豊田郡東生口村 (尾道市) 長田家文書寄贈 (26日)