

広島県立文書館紀要

第 18 号

《文書館業務論》

日本版レコードスケジュール、保存期間表を検討する

……………安藤 福平 (1)

広島県立文書館における資料の画像データ公開について

－西部復興関連資料を例として－ ……………宇都 綾子 (47)

地方史研究者収集資料の意義 ……………西向 宏介 (57)

古文書の段階的整理と概要目録作成の取り組み ……………下向井祐子 (79)

《展示資料解説》

展示資料解説「歴史資料にみる広島アジア大会1994」

……………新原 淳弘 (101)

令和 8 年 (2026)

広島県立文書館

日本版レコードスケジュール、保存期間表を検討する

安藤 福平

【要旨】 公文書を効率的に管理する要はレコードスケジュールである。レコードスケジュールは、文書を業務に即して分類し、保存期間や、保存期間終了後に廃棄するか公文書館に移管するかを定めるものである。国の各行政機関でこれにあたるのは、各課ごとに定められる保存期間表である。その出来、不出来は、公文書の効率的な管理を左右する。そこで、本稿では、まず、ISO15489-1によりレコードスケジュールの定義、意義を確認し、具体例としてオーストラリアの処分基準を示した。そのうえで、本府省各課等で作成された保存期間表を比較検討した。その結果、行政文書の管理に関するガイドライン及び各行政機関の行政文書管理規則で定められた保存期間基準を分類のベースにしたため、業務に則した文書分類に混乱を引き起こしていることが判明した。これに対する改善策として、保存期間基準の見直し、各現場の固有業務に則した文書分類の作成、組織共通の業務については、別途共通分類を用意することを提案した。

はじめに

- 1 レコードスケジュールとは
- 2 「ガイドライン」別表第1と規則別表第1
 - 2-1 「ガイドライン」別表第1
 - 2-2 行政文書管理規則別表第1
- 3 各課の保存期間表を検討する
 - 3-1 公文書管理課－別表第1を忠実に適用
 - 3-2 国土交通省道路局各課一局で統一、3階層分類なし
 - 3-3 厚生労働省医政局医事課一事項を大幅に追加し3階層分類と整合
 - 3-4 会計検査院一規程別表第1を完全カスタマイズ
 - 3-5 総務省一3階層分類中心
 - 3-6 農林水産省一3階層分類のみ、別表第1該当・非該当により分類を二分
 - 3-7 小括
- 4 業務を反映した文書分類へ（提案）
おわりに

はじめに

公文書管理で扱う公文書の数量は驚くほど膨大である。国の各行政機関が保有する行政文書ファイル等の数は約2,013万ファイル、うち、約302万ファイルが2024年度に新規に作成又は取得されたという¹。これら行政文書ファイルは、行政文書ファイル管理簿に登録される（後掲表3参照）。行政文書ファイル管理簿には「大分類」「中分類」「小分類（行政文書ファイル）」という分類が付与され、保存期間が決められ、さらに「保存期間満了時の措置」として移管か廃棄かを記載することになっている（これを「レコードスケジュール」と呼んでいる）。国立公文書館は、「レコードスケジュール」の確認とそれに基づいて実施される公文書廃棄について助言を行っている。2024年度には、「レコードスケジュール」を約353万件確認し、廃棄協議についても約402万件的助言を行ったという²。

このようなことができるようになったのは、公文書管理法が制定されたからである。行政文書ファイルは国立公文書館の専門的な助言なしに勝手に廃棄することはできない。国立公文書館が確認した「レコードスケジュール」が「移管」となっている行政文書ファイルは、保存期間が満了後、国立公文書館に移管される。理想的な仕組みができ、それが日々実行されているのである。

とは言え、ここにひとつの大きな問題がある。353万件もの「レコードスケジュール」をどうやって確認するのか、という問題である。今後も、毎年300万件以上の行政文書ファイルが作成されることが予想されることから、国立公文書館が確認すべき「レコードスケジュール」の数はそれほど減ることはない。毎年、これだけ膨大な数量をこなさなければならない、それだけで担当者にかかる重圧はたいへんなものだと思像する。まして、公文書が効率的に管理されていなければ、担当者の困難は倍加するだろう。

鍵となるのは、行政文書ファイル管理簿の作り方であるが、その基になるのが、標準文書保存期間基準（保存期間表）である。行政文書ファイル管理

¹ 内閣府大臣官房公文書管理課「令和6年度における公文書等の管理等の状況について」2025年12月。https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/houkoku/pdf2024_houkoku.pdf

² 独立行政法人国立公文書館「令和6年度業務実績等報告書」2025年6月。https://www.archives.go.jp/information/pdf/r6/results2024_honbun.pdf

簿は作成された行政文書ファイルの目録である。1行政文書ファイルを1行に書くとすると、総計すれば、毎年300万行超の目録になる。それを人間が点検するのはたいへんな作業である。それに対し、保存期間表は、これから作成される行政文書ファイルの分類や名称、保存期間、保存期間満了時の措置をあらかじめ決めている予定表である（都道府県や市町村では文書分類表とかファイル基準表などと呼ばれている）³。これも各課・室（文書管理者）ごとに作成されるので相当の数⁴であるが、微修正はされるものの、基本的には長期にわたる継続性が期待できる。したがって、公文書管理効率化のカギは保存期間表にあると言える。作成された行政文書ファイルの移管か廃棄かを保存期間満了前に決めることをもって「レコードスケジュール」とされているが、そうではない。レコードスケジュールは予定表であり、保存期間表がそれにあたる。

³ 文書分類表の例示として、大阪市の文書分類表をここで紹介しておくことにする。大阪市の分類は款・項・目・節・細節の5段階に区分され、それに常用か否か、3年・5年などの保存年限の区別があり、簿冊名称が決められている。たとえば、03款「社会福祉」の04項は「生活保護」で、「総括」「保護」「医療」「保護施設」の4つの目からなる。そのうち、「保護」は「統括」「申請・決定」「保護活動」「保護費」「行旅死病人」「法外援護」の6つの節からなる（細節はない）。分類名称「社会福祉>生活保護>保護>法外援護」は、「03/04/01/05」と分類コードで表すこともできる。05節「法外援護」の簿冊名称「市営交通割引措置関係書類（区）」の保存期間は3年であり、簿冊コードは「6」となっている。ここまではいわゆるワリツケ式分類のベストプラクティスであり、少なからぬ自治体で採用されているものである（ただし、ワリツケ式は維持することが困難な方式であるため、成功例は少ないかもしれない）。大阪市の優れた点は、これに加え、公文書館に移管する文書を「歴史文」と指定していることである。数えてみたところ、「生活保護」の項に184件の簿冊名称があり、うち8件が「歴史文」に指定されている。

<https://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000563879.html>

大阪市のこのような優れた仕組みができたのは35年以上も前のことである。筆者はこの制度を立ち上げた大阪市の職員と全史料協神奈川大会（1992年）で立ち話をしたことがある。「うちはアーキビスト不要の制度をつくった」と豪語していた。そのことがあってしばらくして、堀田暁生「大阪市公文書館文書収集基準について」（『大阪市公文書館研究紀要』第2号、1990年3月）を読み、大阪市公文書館を訪問し、同氏と面談した。最初の歴史文指定作業は大阪史料調査会の堀田氏ら2人が現場の職員と面談しながら決めていったという。2人とも日本近代史研究者である。その後の改定作業は、外部の委員（有識者）が現場の職員と協議して決めるということだった。「アーキビスト不要」かどうかはともかく、アーキビストのいる貧弱な仕組みの自治体よりはるかにアーカイブズ保存にマッチしていると言えよう。

⁴ 実は「相当の数」どころか、驚くほど多い。その数は23,491という（2017年）。内閣府大臣官房公文書課「公文書管理委員会 第57回議事録」20ページ。<https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/2017/20170920/20170920gijiroku.pdf>

それ故、本稿では、まずレコードスケジュールとは何か、アーカイブズの世界では基本中の基本用語になっているが、この際、再確認しておこう。そのうえで、保存期間表がどのようにできているか検討し、日本版レコードスケジュールへの道を展望する。

1 レコードスケジュールとは

レコードスケジュールを考えるにあたって、まずはレコードマネジメントの全体像を把握することが有益であろう。レコードマネジメントの国際標準 ISO15489-1 第2版から筆者は図1のように全体図を描いてみた⁵。

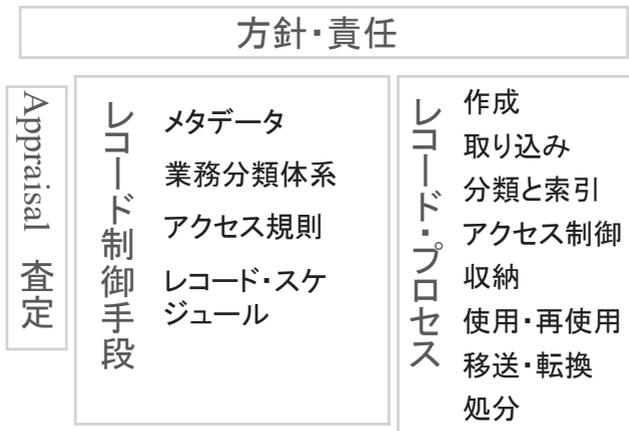


図1 レコードマネジメント図

⁵ 以下の記述は、ISO15489-1第2版に基づき、筆者が要約し、例示、解釈を加えたものである。ISO 15489-1 Information and documentation-Records management-Part 1: Concepts and principles第2版 (2016)。対応するJIS規格、JIS X 0902-1「情報及びドキュメンテーション-記録管理-第1部：概念及び原則」が2019年に日本規格協会から発行されている。ともに日本規格協会のウェブサイトから購入できる。なお、本稿では、英文及び日本規格協会が発行した英和对訳版 (2016年9月発行) を利用した。JIS X 0902-1については日本規格協会のウェブサイトが目次を確認したのみである。なお、筆者によるISO15489の紹介についてはつぎを参照。「行政文書の管理に関するガイドライン」の意義 - 記録管理国際標準 (ISO15489) の視点から - 『広島県立文書館紀要』第11号、2011年3月。「文書分類の極意—ISO15489準拠・公文書管理法対応—」『広文協通信』第21号、2012年3月。「公文書管理(レコード・マネジメント)の基礎知識」同第26号、2014年11月。「公文書管理業務について—文書係の仕事—」同第35号、2019年3月。いずれも、広島県立文書館のホームページに掲載されている。

「方針・責任」は、レコード（記録。本稿では、公文書のことと思ってもらえばよい）管理のルールを定め（公文書管理法、公文書管理規則等の法令や公文書管理課長通知など）、責任を割当て（文書管理者、職員の責務など）、監視、監査、研修等により適切な公文書管理を実現していく。

「査定」は、Appraisal（評価）の訳であるが、旧来の定義を拡張して、どのレコードが作成され、取り込まれる必要があるか、また、どのくらいの期間保存される必要があるかを定めるため、業務活動を評価するプロセス、としている。そのためには、組織及びその業務活動等に対する理解が求められる。なかでも、機能分析や逐次分析の技術を用いた、引き受けている機能（分掌業務）と実行されている業務プロセスの分析が肝心である⁶。「査定」の結果を基に、「レコード制御手段」⁷が構築される。

「レコード制御手段」は、「メタデータスキーマ」「業務分類体系」「アクセス・許可規則」「レコードスケジュール」(Disposition Authority、処分基準⁸)からなり、これらの手段がレコードをコントロールしていく仕組みとなり、その下でレコードが作成、利用、処分されていくわけである。

このうち、「業務分類体系」は、レコードとレコードが作成されたコンテキスト（業務過程）を結びつけるツールである。レコードを業務コンテキストに結びつける、すなわち分類することにより、レコードをまとめて処理することができる。なかでも、a) アクセス及び許可規則、b) レコードスケジュール、c) 組織変更等で必要となったレコードの移送などで分類が威力を発揮する。

たとえば、「人事評価」という分類は、担当職員しかアクセスできず（a）、保存期間は30年、その後の措置は廃棄（b）、人事課が組織変更となり、業務が総務課（人事係）に引き継がれる場合、「人事評価」という機能（所掌

⁶ 「機能」についてはつぎのように階層的に把握すると理解しやすい。機能：組織の目標を遂行するための責務・任務（業務活動の最大単位）。年度を越えて長期的に継続する事務。活動：それぞれの機能を達成するために遂行される業務活動。数週間から数ヶ月にわたって継続する事務、年度単位に実施される。処理：業務活動を遂行するなかでなされる個々の仕事（最小の仕事）。数時間～数日の短期間で実施される事務。以下を参照。独立行政法人国立公文書館『電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別』に係る調査研究報告書』2009年 https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/hyouka_senbetsu.pdf

⁷ JIS X 0902-1は「記録の統制」としているが、英文では「Records controls」となっているので、誤訳である。「記録統制」「記録の統制」といった正しい理解を妨げる用語が世間にも流布しているため注意喚起したい。

⁸ JIS X 0902-1は「処分権限」としているが、注6の国立公文書館の訳に従った。

事務)とともにリンクされた行政文書ファイルも移送される。こうしたことが、レコードを業務分類体系に結びつけることにより容易になる。

業務分類体系の開発は、機能、活動及び業務プロセスの分析(査定)に基づいて行われる。また、組織は頻繁に変化するため、業務分類体系は、組織の構造でなく機能と活動に基づくのが望ましい、とされる。

レコードスケジュール(処分基準)は、レコードの処分をコントロールするため開発される。保有期間及び処分行為を共有するレコードのグループ又はクラスを特定し、次の項目で構成される。

- a) クラスのための識別子
- b) クラスの記述(たとえば、機能又は活動の記述)
- c) 処分行為(たとえば廃棄、移送又は管理権の移動)
- d) 保持期間
- e) 引き金となる出来事(保持期間を計算する)

クラス(レコードの集合)は業務コンテキスト(機能、活動、処理等)に結び付けられることが望ましく、そのためには、「業務分類体系」が前提となり、「査定」がその前提となる。単純化して言えば、業務分析(査定)→業務分類→レコードスケジュールである。

以上、ISO15489-1を適用するとすれば、文書分類とは、業務を分類し、特定して、その業務から生成された文書をあてはめていくということになる。そうしてできた分類をもとに保存期間や移管/廃棄を定めたものがレコードスケジュールである。

「メタデータスキーマ」「業務分類体系」「アクセス・許可規則」「レコードスケジュール」といった「レコード制御手段」が用意された上で、レコードの作成、取り込み、分類・索引、アクセス制御、収納、使用・再使用、移送・転換、処分といったレコード管理が実施されていくのである。

レコードスケジュールの事例をオーストラリアに求めてみた。オーストラリアではレコードスケジュールのことをRecords AuthorityとかRecords Disposition Authorityと言う。図2にRecords Disposition Authorityの一部を表示してみた。2001年3月27日制定のオーストラリア統計局のRecords Disposition Authorityである。全文54ページのPDFファイルで、オーストラリア

STATISTICAL ANALYSIS ← 機能

The function of interpreting statistical data collected by survey and other means.

Includes econometric modelling and forecasting, seasonal adjustment and other time series analysis and the construction and interpretation of economic indicators.

Advice ← 活動

The activities associated with offering opinions by or to the organisation as to an action or judgement. Includes the process of advising.

Includes provision of advice to external users on the application of analytical methods and on the availability of data for analysis.

Entry No **Description of Records**

2315 Records documenting the giving and receiving of advice in relation to statistical analysis (Date Range: 1905 -)

Disposal Action → 処分

Destroy 5 years after action completed

← クラス

Agreements ← 活動

The processes associated with the establishment, maintenance, review and negotiation of agreements.

図2 Records Disposition Authority

国立公文書館の担当官が署名している⁹。STATISTICAL ANALYSISが「機能」、The function of¹⁰ interpreting statistical data collected by survey and other means. がその定義で、その下に「……を含む」という補足がある。Advice が「活動」で、その下に同様に定義と補足がある。2315がクラス（レコードの集合）の番号、Records documenting ……（Date Range : 1905-）がクラスの記述（内容を表現したもの、表題）、Disposal Action（保存期間や移管／廃棄が記される）は、5年後廃棄となっている。もし、ここに Retain as national archivesと書いてあれば「移管」である。「活動」Adviceにはクラスがひとつしかなかったが、次に見えている「活動」Agreementsには2316から2319までの4のクラスがあって、Disposal Actionはそれぞれ異なっていて、2319は契約満了後10年で廃棄、となっている¹¹。

Records Authorityには機関固有のものと共通のものがあり、上に紹介し

⁹ <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-12/agency-ra-2001-00000540.pdf>

¹⁰ 「……に関する機能」という言い方が常套句になっている。

¹¹ 本稿のテーマである保存期間表、あるいは一般に文書分類表、ファイル基準表などと言われているものとの関係で言えば、「機能」を「大分類」、「活動」を「中分類」、「クラス」を「小分類（行政文書ファイル）」にあてはめると、形の上では類似していることが分かる。ただし、われわれの文書分類表等には名称があるだけで、通常、定義や補足説明がない。われわれは順番（序列）にこだわるが、彼らはABC順でよとする。

たものは機関固有の業務に関わるレコードに適用される機関固有レコード処分基準 (Agency-specific records authorities) で、機関ごとに公文書館が承認するものである。年々増加しており、その数は379に及ぶ (8年前には297であった)¹²。機関が共通して利用できる処分基準として、一般レコード処分基準 (General records authorities)¹³がある。各機関で共通して行われる業務活動により作成されるレコードに適用され、21セットが用意されている。それとは別に、管理機能に適用されるAdministrative Functions Disposal Authority (AFDA) と、その簡易版、AFDA Expressが用意されていたが、2019年7月からAFDA Express 第2版に一本化された。膨大に過ぎるAFDAと簡略に過ぎるAFDA Expressに代えてその中間のものを用意した、のかもしれない。管理機能は15種、そのうちPERSONNEL MANAGEMENTはPDFファイル16ページの分量で、当該機能に関わる核となる活動を27列挙し、クラスは処分行為の違いによって14に区分されている。機能>活動>クラスという階層は示されず、機能>活動、機能>クラスとなっており、活動とクラスの関係は示されていない¹⁴。クラスは曖昧さを回避するためか、該当する文書の類型を列挙し、14のクラスを記述するに8ページを費やしている。

以上からレコードスケジュールとは何かが理解できたと思う。それでは、日本の現状をどう見るか、どうするかが問われる。ここからは、筆者が8年前に書いたことの繰り返しになるし、もっと言えば、14年前に書いたこととほとんど変わらない¹⁵。

¹² <https://www.naa.gov.au/information-management/records-authorities/agency-specific-records-authorities>

¹³ ほかに複数機関政府機能レコード処分基準 (multi-agency government functions records authorities)が2025年から作成が始まったが、国立公文書館、国立図書館、国立博物館、国立気象局など、参加機関はまだ少なく、筆者はその内容を確認していない。<https://www.naa.gov.au/information-management/records-authorities/types-records-authorities#multi-agency-government-functions>

¹⁴ <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-11/AFDA-Express-V2-Personnel-management.PDF>。第2版で活動とクラスの関係を示しなくなったのは、簡素化を狙ったものなのか、DIRKSマニュアル不採用と関係があるかもしれない。

¹⁵ 拙稿「公文書等の評価選別－評価選別論の展開と海外での取り組み」『アーカイブズ』68号、2018年5月。前掲拙稿「行政文書の管理に関するガイドライン」の意義－記録管理国際標準 (ISO15489) の視点から－。

公文書管理法や公文書管理条例によって、公文書の保存期間満了後の措置（廃棄or公文書館への移管）を行政文書ファイル管理簿やファイル基準表に書き込むことが定められた。いわば、日本版レコードスケジュールである。問題は行政文書ファイル管理簿やファイル基準表の出来、不出来である。業務活動を正確に反映した公文書の分類ができているところでは、大いなる成功が期待できる。しかし、国の場合、相当な困難が前途に待ち構えていると思われる。

行政文書ファイル管理簿は分類表ではなく、公文書の全リストである。業務活動を正確に反映した分類表に「廃棄or 移管」が書き込まれ、公文書館がそれを承認する、分類表（「標準文書保存期間基準」にその役割を担わせたい）に基づき作成された公文書が保存年限管理され、歴史公文書が公文書館に引き渡される、それがレコードスケジュールの本来の姿である。

行政文書ファイル管理簿にも大分類、中分類、小分類の分類機能があるが、オーストラリアの「機能」「活動」「クラス（レコード）」といった機能分類になっていないため、行政文書ファイル管理簿から業務の体系、階層構造を推定することは、相当困難である。こういう状況では、評価選別は組織名で判断する以外は、個別の行政文書ファイルをチェックすることになる。膨大な組織が生み出す膨大な公文書が相手なので、困難は倍加する。

筆者はかつて次のように展望・希望を述べたが、その気持ちは、現在ますます強まっている。

考えられる希望的シナリオは、行政文書ファイル管理簿における分類の業務活動分類の方向への進化、それを反映した「標準文書保存期間基準」の進化、「標準文書保存期間基準」を媒介にした公文書館の関与であろう。

以上が、8年前に書いたものであるが、14年前に書いた最後の段落は書き間違いで、「行政文書ファイル管理簿における分類の業務活動分類の方向への進化」のためには、「標準文書保存期間基準」の進化が必要である。

そのように言った筆者ではあったが、実は、標準文書保存期間基準についてはいくつかを垣間見て不満を感じたものの、立ち入った検討はしてこなかった。それから随分時間が経過してしまったが、本稿でそれを検討しよう。

2 「ガイドライン」別表第1と規則別表第1

公文書管理法を機に、内閣総理大臣決定「行政文書の管理に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」）を制定し、行政文書ファイル管理簿に「保存期間が満了したときの措置」欄が設けられ、公文書館への移管か廃棄かを記載することになった。これをもって日本版レコードスケジュールとみなされている。先に述べたように、行政文書ファイル管理簿は「大分類」「中分類」「小分類（行政文書ファイル）」に分類されて表示されている。この分類は、本省では課（室・参事官）ごとに置かれる文書管理者が作成する標準文書保存期間基準（保存期間表）が基になっている。それゆえ、この保存期間表こそ日本版のレコードスケジュールと言うべきであろう。

保存期間表の基になっているのは、各行政機関で制定される行政文書管理

（法令・ガイドライン・規則・保存期間表の関係（イメージ））

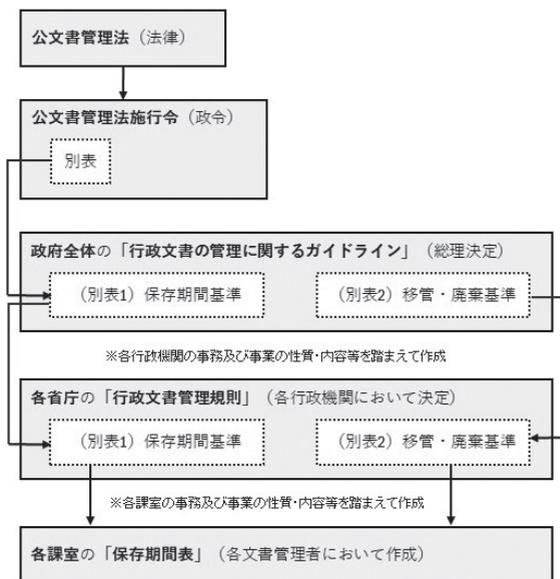


図3 保存期間表の位置づけ

規則の別表第1であり、それは、「ガイドライン」別表第1を基にしている。つまり、保存期間表の位置づけは図3¹⁶のようになる。そこで、以下では、大本である「ガイドライン」別表第1から順に見ていくこととする。

なお、本稿で検討の対象とする行政文書の管理に関するガイドライン、各行政機関の行政文書管理規則、各課の保存期間表は、内閣府及び当該機関のホームページに掲載されている。

¹⁶ 内閣府大臣官房公文書管理課長「行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知」2022年2月10日（2025年2月14日最終改正）。<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi1.pdf>

2-1 「ガイドライン」別表第1

行政文書の保存期間の基準となるのは、「ガイドライン」別表第1「行政文書の保存期間基準」である(表1に冒頭部分を示した)。また、別表第2「保存期間満了時の措置の設定基準」で廃棄か公文書館への移管かについての基準を示している。国の事務・事業は機関によって様々であり、それを逐一取り上げていけば膨大な量になる。したがって、個別具体的な事務・事業について基準を示すことは現実的でなく、この基準では府省・各機関で遂行される様々な事務・事業に共通する形式に着目し、つぎのように大まかに6区分したうえで、22の事項を掲げ、その事項についていくつかの業務に区分し、当該業務に係る行政文書の類型をいくつか書き出し（具体例も示している）、それぞれについて保存期間を定めている。

法令の制定又は改廃及びその経緯

1 法律の制定又は改廃及びその経緯

2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯

3 政令の制定又は改廃及びその経緯

4 内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯

閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるもの

表1 「ガイドライン」別表第1「行政文書の保存期間基準」(冒頭部分)

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
法令の制定又は改廃及びその経緯				
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		

を含む。)の決定又は了解及びその経緯

5 閣議の決定又は了解及びその経緯

6 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯

7 省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯

複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯

9 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯

10 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

11 個人の権利義務の得喪及びその経緯

12 法人の権利義務の得喪及びその経緯

職員の人事に関する事項

13 職員の人事に関する事項

その他の事項

14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯

15 予算及び決算に関する事項

16 機構及び定員に関する事項

17 独立行政法人等に関する事項

18 政策評価に関する事項

19 公共事業の実施に関する事項

20 栄典又は表彰に関する事項

21 国会及び審議会等における審議等に関する事項

22 文書の管理等に関する事項

どの「事項」も異なる行政機関（とくに本府省の各課）を通じて遂行される業務に関わるものと言える。1～10の「事項」は、法令の改廃やハイレベルの意思決定に関するもので、統一的な基準を設けて、恣意的な公文書の扱いを避け、重要な公文書を確実に保存管理しようとする意図が伺える。「その他の事項」として掲げられた14は1～10に準じたものと見え、15～

18、20～22（13も）は共通業務の業務区分・文書分類の手本として活用可能と見た（後掲表11参照）。

ただし、一見、同じように適用することが可能なように見えるが、各行政機関の固有業務とのかかわりで見た場合、たとえば、11、12、19は形式は同じでも内容が大きく異なる場合があるので注意が必要である。また、ひとつのまとまりとしてとらえるべき固有業務及びそこから生成する行政文書を1～22の事項に分解・解消していくとしたら、それはそれで問題を生じる恐れがある。そのためには、各行政機関や各課で固有業務にふさわしい「事項」を立て業務を区分し文書の類型を設定するのか、それとも、別表第1は方法論として参考にする程度にとどめ、各行政機関や各課で業務を反映した文書分類表を独自に作成していく必要がある。「事項」を加えることについて、「ガイドライン」にはつぎのように記載されている。

各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、以下の追加例¹⁷を含め各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた類型化できる事項等を加えて、規則の別表第1（保存期間基準）とするものとする。規則の別表第1は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

表1のとおり、別表第1では「事項」>「業務の区分」>「当該業務に係る行政文書の類型」（その「具体例」も表示）と区分していき、当該文書類型の保存期間を設定している。区分の仕方の実際を具体的に見てみよう。

「1 法律の制定又は改廃及びその経緯」という「事項」はつぎのように7つの「業務の区分」をあげている。

- (1)立案の検討 (2)法律案の審査 (3)他の行政機関への協議 (4)閣議
- (5)国会審議 (6)官報公示その他の公布 (7)解釈又は運用の基準の設定

法律の制定・改廃に関わって生じる業務が継起する順に並んでいることが

¹⁷ 「ガイドライン」では追加例として、「統計調査に関する事項」「契約に関する事項」を示している。

分かる（逐次分析の好例）。このうち、「(1)立案の検討」は、「当該業務に係る行政文書の類型」（以下「行政文書の類型」）として、①立案基礎文書、②立案の検討に関する審議会等文書、③立案の検討に関する調査研究文書をあげている。そのうち、②の「具体例」は、「開催経緯」「諮問」「議事の記録」「配付資料」「中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言」があげられている。

以上の例示から明らかなように、法律の制定・改廃に関わる業務とそこで作成される文書の関係が分かりやすく示されている。この「事項」の場合、たとえ法律に軽重があるとしてもいずれも重要なことがらであり、機関の別にかかわらず法律制定・改廃業務に適用可能であるし、また、そうすべきだと思える。そのことは、他の法令の制定・改廃やハイレベルの意思決定に関する「事項」についても言える。

それでは、11、12、19のように形式に共通性があるとしても、内容が行政機関によって大きく異なる可能性がある「事項」についてはどうであろうか。12を例に検討してみる。

「12法人の権利義務の得喪及びその経緯」という「事項」は、基準等の立案の検討のほか、「許認可」「不利益処分」「補助金」「不服申立」「訴訟」の計6業務に区分している。銀行、病院、学校、飲食店等を思い浮かべると、それらはとても同一物とは思えないほど違いが認められ、社会的役割、影響度、所管官庁も異なる。しかし、その運営主体が法人だとすれば、法人という共通性があり、行政機関が法人に対して「権利義務」ということで関わることを、上記6業務に区分することは妥当であろう。それぞれ全く異なる業務を行っているとしか見えない各行政機関が、形式的には共通したやり方で業務を行っている、そのことに別表は着目しているわけである。とは言え、形式的には共通するが、内容的には大きな差異があり、したがってその業務過程で生み出される文書の価値には大きな差異があるということに注意しなければならない。また、行政機関は「法人」という抽象的な存在よりも学校、病院等具体的なものを対象とすることが多く、「権利義務」という関係だけでなく、奨励、協力、依存等様々な関わり方がありうるので、それに応じて業務や文書も多様なものとなることが考えられる。

つぎに、「業務の区分」と「行政文書の類型」の関係を見る。6業務のうち「(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要

な経緯」には、①交付の要件に関する文書、②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書、③補助事業等実績報告書という文書の類型が掲げられ、それぞれの保存期間（このケースではいずれも終了後5年保存）を定めている。①～③の文書類型は、「補助金等の交付」という業務をするなかで行われる個々の事務を反映したものとなっている。なお、別表第2では、「補助金等の交付の要件に関する文書」「補助事業等実績報告書に関するもの」は「移管」となっている。「補助金等の交付」に関する文書は、監査・検査への対応が必要という点では共通しており、5年保存が妥当なのだろうと思う。しかし、金額も内容も、したがってその軽重は事案によって大きく異なる。それにしたがって文書の価値も大きく異なるはずで、別表第2のように、一律に公文書館へ移管するというのはいかがなものであろうか。個別具体的に判断せず、一般的かつ抽象度の高いレベルで重要度を判断する無理がここに生じているのではないか。

「補助金等の交付」に限らず、別表第1・第2全体に言えることであるが、案件の軽重は固有の業務に即して考慮されなければならないので、機械的に適用できないところがあると強調しておく¹⁸。

保存期間の基準は自治体でも定められているが、見開き2ページくらいの簡単なものが多い。そのなかには「〇〇に関する文書 3年保存」「〇〇に関する重要な文書 5年保存」「〇〇に関する特に重要な文書 10年保存」などと、判断を所属に委ねている項目もみられる。それと比べると「ガイドライン」別表第1はずいぶん精緻にできている。それだけに、機械的に適用できる錯覚を与えてしまう恐れがある。実際には業務に応じて文書を分類し、主として業務上の保存必要性を考えながら保存期間を決めていくのであり、別表第1はその際の指針として活用すべきものとする。

2-2 行政文書管理規則別表第1

各行政機関の行政文書管理規則の別表第1は、ガイドライン別表第1に当該機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて類型化できる「事項」等を加えて作成されている。たとえば、厚生労働省は「統計調査に関する事項」「契

¹⁸ 意味合いが異なるが、「ガイドライン」でも、行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合には保存期間を長くすることでき、他機関が主管する文書は短くしてよいとしており、各課でのさじ加減は可能ではある。

約に関する事項」を加えて24事項に、総務省は29事項に、内閣府は36事項になっている。

総務省は「各府省における政策評価の事務の総括に関する事項」「各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項」「統計に関する事項」などを追加している。「ガイドライン」別表第1に「18政策評価に関する事項」があるが、総務省は各府省のそれを総括する業務があるため設定したものであろう。統計についても、各個別業務に付随する統計と違って、総務省は統計法を所管しているため、固有業務として設定したものであろう。

内閣府の別表第1は14もの「事項」を追加している。30～36が沖縄総合事務局に関する「事項」で、本府と異なる同局に固有な業務に適用するために追加されたものと思われる。それ以外に追加された「事項」を紹介しておく。事項23「法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知及び報告等並びに当該意思決定に至る過程」は、「ガイドライン」の事項14「告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯」に準ずるものとして、あらゆる行政機関に適用できそうなものである。そのほか、24国有財産、25宮繕、26庁舎管理、27物品管理、28統計・調査等、29契約などの「事項」がある。

24～29の「事項」は「ガイドライン」別表第1の13、15～18、20、22と大同小異の共通業務に関するものと言え、「ガイドライン」別表第1に掲載されていてもおかしくない。「ガイドライン」別表第1は、共通する「事項」を漏らさず示すというのではなく、主要なものにとどめ、その余は各行政機関の裁量に委ね、さらに各行政機関は各課（文書管理者）に委ねるかたちをとっているようである。そして、たとえば、内閣府本府行政文書管理規則では、別表第1に「本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする」と規定している。そのため、各課が事務及び事業の性質、内容等に応じて独自に「事項」を設定することを求めているとも解釈できる（保存期間基準を定めるためには「事項」を設定する必要があるとすれば）。実際、行政文書ファイル名にしてもよいような個別的な「事項」も登場している。

そこで、はたと「事項」とは何かと考えてしまう。「事務及び事業の性質、

内容等に応じた類型化」というが、何を類型化するのだろうか。この「何」が「事項」であろう。「事項」は、その字句から行政の業務全体を構成するまとまった部分と解釈できる。つまり、まとまった業務ということになる。それなら「機能」という用語を使ってもよいし、実際、「事項」のなかには「機能」に相当すると思われるものが多い。しかし、「法人の権利義務の得喪及びその経緯」のように「機能」というにはあまりにも一般的に過ぎる「事項」もある。「事項」は「機能」のように特段の定義がないので、融通無碍に使える。利点でもあるが、混乱を招く恐れがある。

別表第1とは何か、という疑問も生じる。単なる保存期間の基準を示しただけかと言えば、そうではない。共通分類として各課がそのまま使えそうな「事項」も多い。しかし、共通分類を網羅しているかと言えば、そうではない。6、8～12、14、19、21などは共通分類として使ったら混乱を引き起こす恐れがある。そもそも、共通分類と固有分類という考え方を否定するか、吟味したうえで別表第1を提示しているわけではないようである¹⁹。

3 各課の保存期間表を検討する

各行政機関の行政文書管理規則の別表第1を踏まえ、各課（文書管理者）では、その課の具体的な業務及び文書に即して、標準文書保存期間基準（保存期間表）を定めることになっている。他方、行政文書ファイルについては、「当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない」とも「ガイドライン」は規定している。これらから、筆者は保存期間表は、「当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて」「大分類」「中分類」「小分類（行政文書ファイル）」（3階層分類）と系統的に分類し、別表第1を参考にして保存期間を決めるものと理解していた。しかし、それは筆者の思い込みで、実際にはそうではなかった。以下、保存期間表について見ていくが、「別表第1に

¹⁹ 第1章で述べたように、業務に伴って作成された文書を当該業務のコンテキストに結びつける、それが文書分類である。各所属では固有の業務を分掌しており、それらに伴う文書は固有分類に、人事・経理・管財等、各所属で共通して遂行されている業務は共通分類として位置づけられる。逆に言えば、統一した分類を示せるのは共通分類に限られ、固有分類は各所属の分掌業務ごとに決めざるを得ない、ということである。

表2 内閣府大臣官房公文書管理課の保存期間表

大臣官房公文書管理課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	
法令の制定又は改廃及びその経緯					
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①公文書管理法、国立公文書館法及び公文書館法（「公文書管理課関係法」と総称）に係る立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 	公文書管理法

【令和7年3月14日改定】

中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法律案の審査等	公文書等の管理に関する法律の一部改正（〇〇法改正）	20年	2 (1) ①1	移管

掲げられた業務については、「同表を参酌して分類」するという文言が、筆者の想定以上に各行政機関では重く受け止められていたのである。

まず、形式に着目して、いくつかの課の保存期間表を見てみた。多くは表2のようなパターンになっていた。分かったのは、別表第1は単なる保存期間の基準ではなく、分類のベースになっているということである。事項＞業務の区分＞当該業務に係る行政文書の類型という規則の別表第1に用意された区分に沿って、大分類＞中分類＞小分類（行政文書ファイル）（以下、小分類）をあてはめ、そうするとほぼ自動的に保存期間が決まってくるしかけである。

とは言え、別表第1に掲載されている「事項」だけで各機関の業務が表現できるわけではない。共通業務については、別表第1の「事項」がそのまま適用できるものも多いが、足りないものについては追加することが必要となる。固有業務については、各機関の業務に応じて「事項」を立てていく必要がある。その場合、「同表を参酌して分類」ということから、適用可能とみられる「事項」に無理やりはめ込んでいく恐れなしとしない。以下、各課の保存期間表を検討していこう。

3-1 公文書管理課－別表第1を忠実に適用

筆者が見た各課の保存期間表のなかでもっとも整合がとれていると感じたのは内閣府大臣官房公文書管理課のもので、大きな表が20ページからなる労作である。さすがに公文書管理を主管する課だと、素直に脱帽した。この課の所管法令は公文書管理法、公文書館法、国立公文書館法であり、その名のとおり公文書管理を主管するとともに、国立公文書館に関する業務があり、国立公文書館の新館建設というプロジェクトも抱えている²⁰。同課の業務と関わって、規則の別表第1がどのように適用され、保存期間表ができあがっているか見ることにする。

まず、同課の中核的な固有業務である（課の名称になっている）公文書管理に関する業務がどの箇所でのどのように反映されているかを見る。事項1に大分類「公文書管理法」、中分類「法律案の審査等」と「解釈又は運用の基準の設定」が設定され、後者には「行政文書の電子的管理に関する運用の基準の設定」など7の小分類が用意されている。事項3に大分類「公文書管理法施行令」、事項6に大分類「関係行政機関の長で構成される会議」（中分類は「行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議」、事項21に大分類「国会」と「審議会等」を立項し、前者には「資料・説明要求」や「公文書管理推進議員懇話会」など、後者には「公文書管理委員会」などの中分類を設定している。事項22に照応させて、大分類「文書管理」があるが、これは共通業務の位置づけであるため、公文書管理課が作成する文書の管理に限定している（つまり、公文書管理課の固有業務としての公文書管理に関する業務ではない）。

事項22までは、「ガイドライン」別表第1に掲載されている「事項」であるが、これだけでは公文書管理業務、それも日常的に遂行されている業務は表現できない。そこで、規則で追加された事項23と課で独自に追加した事項41にそって3階層分類が展開される。

²⁰ 内閣府本府組織令が定める公文書管理課の所掌事務は、つぎのとおり。一 公文書等の管理に関する基本的な政策の企画及び立案並びに推進に関すること（独立公文書管理監の所掌に属するものを除く。）。二 公文書館に関する制度に関すること。三 前二号に掲げるもののほか、公文書等の管理に関する法律第二条第六項に規定する歴史公文書等（国又は独立行政法人国立公文書館が保管するものに限り、現用のものを除く。）の保存及び利用に関すること（他の機関の所掌に属するものを除く。）。https://laws.e-gov.go.jp/law/412CO000000245/#Mp-Ch_1-Se_3-Ss_1

事項23「法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知及び報告等並びに当該意思決定に至る過程」は規則別表第1で追加された「事項」で、「業務の区分」は(1)勧告、(2)協議・同意、(3)届出・通知と、ここまでは別表第1にはほぼ準じているが、「(4)法令の規定等に基づく協議による定めとみなされる申合せに関する重要な経緯」を追加している。これは中分類「司法府との調整」を設定するため（つまり、「司法府との調整」という業務が現に存在するため）、協議・同意に準ずるものとして、追加したものであろう。「文書の類型」では「法令」を「公文書管理法」と読み替え、文書の「具体例」もカスタマイズしている。そのうえで、「業務の区分」(2)(3)(4)に該当するとして（今のところ(1)にあたる文書が発生していないためであろう）、大分類「公文書管理法の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知及び報告等」を設定している。中分類は(2)に該当するものが3、(3)に該当するものが4、(4)に該当するものが1設定され、小分類は「行政文書管理規則案の協議及び同意（○年度）」「廃棄協議（○年度）」「レコードスケジュール確認（○年度）」など計14設定されている。なお、中分類「司法府との調整」には4の小分類が用意され、司法府との申し合わせ文書（裁判文書の移管等）がここに位置づけられ、保存期間は10年で、移管となっている。

同じく規則別表第1にはないが、事項41「法律の施行・運用に係る事項（前項までに掲げるものを除く。）」を掲げ、これにあたる大分類として「公文書管理法の施行・運用」を設定している。事項23にあてはめることができないものをここに入れることにしたわけである。中分類は以下のとおり10で、小分類は12である。

行政文書のデジタル化 個別施策の実施 関係機関への周知徹底 公文書管理に関する行政機関等からの照会・協議 公文書管理に関する国民からの陳情・要望 行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議 今後の公文書管理の取組に関する関係省庁連絡会議 文書管理システム（EASY）・e-Gov 公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議

以上のように、公文書管理課の公文書管理に関する業務にマッチするように、別表第1をカスタマイズし、それに沿って3階層分類が設定され、保存期間表ができあがっている。保存期間や移管・廃棄もルールに則った決め方になっている。結局、公文書管理業務は、法令、閣僚会議、国会関係、審議

会等に関するものを除けば、「公文書管理法の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知及び報告等」と「公文書管理法の施行・運用」の二つの大分類にまとめられたわけである。

国立公文書館については、事項4に大分類「独立行政法人国立公文書館の業務運営並びに財務及び会計に関する内閣府令」があるが、これを除くと、「17独立行政法人等に関する事項」を国立公文書館用に読み替えてそれを適用している。「業務の区分」はそのまま適用し、「行政文書の類型」を独立行政法人国立公文書館用にカスタマイズして、大分類「独立行政法人国立公文書館」と立項し、「年度目標・事業計画」「役員任免」などの10の中分類、「独立行政法人国立公文書館施設整備費補助金（○年度）」などの13の小分類を設定している。

国立公文書館新館建設については、「19公共事業の実施に関する事項」を国立公文書館新館建設用に読み替えてそれを適用している。別表第1では「業務の区分」を「直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯」としているのを、冒頭部分を「公共事業である新たな国立公文書館建設の事業計画の立案……」とカスタマイズしている。「行政文書の類型」も進行している業務を勘案して、以下のようにカスタマイズしている。

〈別表第1の「行政文書の類型」〉

- ①立案基礎文書
- ②立案の検討に関する審議会等文書
- ③立案の検討に関する調査研究文書
- ④政策評価法による事前評価に関する文書
- ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書
- ⑥事業を実施するための決裁文書
- ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書
- ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書
- ⑨政策評価法による事後評価に関する文書

〈公文書管理課保存期間表の「行政文書の類型」〉

- ①新たな国立公文書館建設の事業計画並びに実施に関する事項及びそれに

関する関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書

- ②新たな国立公文書館展示・運営の事業計画並びに実施に関する事項及びそれに関する関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書
- ③議員連盟や議員運営委員会に関する文書
- ④立案の検討に関する有識者会議文書
- ⑤新館関係全般における基礎文書の写し

その結果、大分類が「公共事業の実施」、中分類が①～⑤の「行政文書の類型」と照応するかたちで、「国立公文書館新館建設関係」「国立公文書館新館展示・運営関係」「国立公文書館新館建設等に係る国会関係」「国立公文書館新館建設等に係る検討会」「国立公文書館新館全般」と設定されている。なお、この場合、大分類は「公共事業の実施」という一般的な名称でなく、「国立公文書館新館」と具体化した方がよいと思う（その場合、中分類で「国立公文書館新館」の字句を省く）。

以上のように、公文書管理課では、規則別表第1に厳密に従って、必要な「事項」を加えることによって保存期間表を作成することに成功している。ただし、別表第1の「事項」の番号順になっているため、3階層分類の序列が見えにくい（序列にこだわる必要はないという考え方もある）。筆者が代案として思いつくのは、固有業務に対応させた分類である。公文書管理課の固有業務は、主要には公文書管理業務であり、それと関連して公文書館に関する業務があり、後者と関連して新国立公文書館建設というプロジェクトを抱えている。この二つないし三つを大分類として、それぞれに伴うもろもろの業務活動を中分類として区分し、それら業務活動で生じる行政文書を小分類とする方法も可能であり、むしろこれまで当然のように行われてきたやり方である²¹。

²¹ そうすると、大分類「公文書管理（全行政機関の公文書管理統括）」の範囲が問題になる。大分類「公文書管理法」と大分類「公文書管理法施行令」を組み込んで中分類にしてよいか（「事項」1～5を共通分類としない）、現状では大きな動きはないので差し支えないとしても、大改正のための大きな議論がまきおこるとしたらどうか。中分類の「行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議」「公文書管理推進議員懇話会」「公文書管理委員会」をそのまま中分類として組み込んでよいか、という問題が生じる。実態に即してメリット、デメリットを考える必要がある。

なお、上記の議論とは別の問題であるが、現行の保存期間表は20ページにも及ぶ膨大な表である。その簡略版として、3階層分類と保存期間、保存期間満了後の措置の欄を3階層分類順に並べた表を用意したらよいと思う。公文書管理課の小分類は130なので、2～3ページに収まるコンパクトな表ができる。保存期間表とともにホームページに掲載しておけば、行政文書ファイル管理簿の検索に役立てることができる。

3-2 国土交通省道路局各課一局で統一、3階層分類なし

つぎに、国土交通省道路局各課の保存期間表について検討する。「大分類」「中分類」「小分類」という文書の分類は示されておらず、国土交通省行政文書管理規則の別表第1（全部で26項）をそのまま引き写し、それに12の「事項」を追加し、計38項としたものになっている。ざっと見たところ全20の課・室の保存期間表はすべて同一のようである。下記の23～26が規則別表第1で追加された「事項」、27～38が局で追加された「事項」である。

23国有財産に関する事項

24国際会議、国際協力・国際交流に関する事項

25統計調査に関する事項

26契約に関する事項

27所管する行政に係る事務連絡等の制定又は改廃及びその経緯

28行政手続法に規定する行政指導（指導、勧告、助言等）、届出及び命令に関する文書

29監査・調査等に関する事項

30調査又は研究に関する事項

31会議等に関する事項

32内部管理業務に関する文書

33行事等に関する国土交通省名義の使用許可及び国土交通大臣賞等の交付に関する事項

34情報公開に関する事項

35情報管理に関する事項

36資金の貸付け等に関する事項

37他所管行政に係る意思決定等に関する事項

38所掌事務に関する事項共通

規則の別表第1で足りない分を各課で補う（カスタマイズする）のではなく、局全体で補おうとしているが、共通業務的なものと、どのような業務にもあてはまりそうな一般的な表現のものからなる。道路局特有の業務を反映したものではない。

事項31「会議等に関する事項」の「業務の区分」は「会議等（1の項から21の項までに掲げるものを除く）」で、「行政文書の類型」は①会議等資料のうち重要なもの、②会議等資料、③会議等資料のうち定型的なもの、④会議等資料のうち軽易なもの、とし、①を10年、②を5年、③を3年、④を1年保存としている。現場の裁量の余地が大きく、分かりやすい分類なので便利な規定であるが、会議等という独立した業務は、普通ではなく（1の項から21の項までに掲げるものを除く、としているのでなおさら）、何らかの業務の一部として開催される。したがって、当該業務の部分として会議を位置づけた方が、会議という行為、会議資料という文書のコンテキストが示しやすい。保存期間を示すだけならこのような規定があってもよいが、分類としては問題がある。

事項37「他所管行政に係る意思決定等に関する事項」の「業務の区分」は「意思決定等に係る経緯（1の項から36の項に掲げるものを除く。）」で、「行政文書の類型」は、「①所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書等」「②所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書等」「③所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書等」「④所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書等」となっており、保存期間は①は10年、②は5年、③は3年、④は1年となっている。1の項から36の項にあてはまらない固有業務は事項37の①～④を選択すればよいわけである。分類の意味はほとんど失われているが、煩瑣な分類を回避し、各担当に判断を委ねる、たいへん便利な「事項」ではある。いずれにしても、3階層分類が示されていないので、行政文書ファイルの名称や上位の分類がどのようになっているか、保存期間表を見ただけでは検討がつかない。

ということで、行政文書ファイル管理簿を検索してみた²²。「行政機関（本省のみ）」を「国土交通省」と選択し、「作成・取得者」を「道路局」と指定し

²² e-Gov文書管理 <https://administrative-doc.e-gov.go.jp/bsearch/list>

表3 行政文書ファイル管理簿検索結果

R5 災害復旧事業関係通知

府省庁名	国土交通省
作成・取得年度等	2023年度
大分類	道路防災対策室：管理係
中分類	37.その他所管行政に係る意思決定等に関する事項
作成・取得者	国土交通省 道路局 環境安全・防災課 道路防災対策室長
起算日	2024年4月1日
保存期間	5年
保存期間満了日	2029年3月31日
媒体の種別	電子
保存場所	PC/サーバ
管理者	国土交通省 道路局 環境安全・防災課 道路防災対策室長
保存期間満了時の措置	廃棄

て検索すると5,431件がヒットした。そのうちのひとつ、「R5 災害復旧事業関係通知」という行政文書ファイルは、表3のとおりである。

（他の若干の行政文書ファイルも参照したうえで）これから推察できるのは、大分類には作成した係名を記載し、中分類には保存期間表の「事項」（この場合第37項）を記載していることである。小分類（行政文書ファイル）「R5 災害復旧事業関係通知」の決め方は外部からは分からない。内部で何らかの明示的な決めごとがあるか、暗黙のルールとしての慣行によっているかは不明である。保存期間が5年となっていることから、重要な事項

でもなく、軽易な事項でもない、上記「②所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書等」に該当するものである。

高速道路課の「令和2年度 届出」という行政文書ファイルは、大分類「業務企画係」、中分類「28. 行政手続法に規定する行政指導（指導、勧告、助言等）、届出及び命令に関する文書」となっている。分類としてはほとんど意味をなさないが、作成した係と行政文書ファイルの名称（この場合は名称も一般的で第三者には分かりにくい）が特定できれば、担当者はコンテキストが分かっており、現在の業務には大きな支障はないのであろう（分類の利便性は享受できないが）。組織名を分類に使用しているのはこの省の伝統かも知れないが、「作成・取得者」に係名まで記せば済むことであるが、それができない場合、分類に係名を記すことはへたな分類より効用は大である²³。

現行の文書分類は3階層であるが、旧管理簿は、文書分類（大）、文書分類（中）、文書分類（小）、行政文書ファイル名の4階層区分であった。たと

²³ 行政文書ファイル管理簿の基になるデータベースの構造が分からないので何とも言えないが、係名と行政文書ファイルが紐づいていないとしたら、不都合なことが生じるかもしれない。

表4 国土交通省大臣官房広報課の保存期間表

国土交通省大臣官房広報課標準文書保存期間基準

令和7年12月9日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 満了後の措置
9 行事等に関する国土交通省名義の 使用に関する事項	後援名義等	①取扱要領に関する文書	・国土交通省名義の 使用許可等取扱要領	常用	/
		②行事等に関する後援、協賛、 監修等の国土交通省名義の 使用許可に係る文書	・法執文書 ・許可審査に係る文書 ・行事等概要	3年	
10 大臣会見に関する事項	(1)会見要旨	大臣会見に関する文書	・大臣会見要旨	大臣が退任した日 の属する年度の翌 年度から5年	移管
	(2)院内における大臣 会見の撮影・録音許可 申請	院内における大臣会見の 撮影・録音許可申請に関する文書	・許可申請書	5年	廃棄
11 副大臣会見談話に関する事項	会見要旨	副大臣会見に関する文書	・副大臣会見要旨	副大臣が退任した日 の属する年度の翌 年度から5年	移管

例えば、「平成22年度占用承認」という行政文書ファイルは、文書分類（大）が「道路局」、文書分類（中）が「高速道路課」、文書分類（小）が「高速自動車国道の占用」となっている。道路局では、文書分類（大）を局、文書分類（中）を課にあてていたようである。文書分類（小）は、新管理簿の中分類に相当する。他の高速道路課の行政文書も参照して文書分類（小）を拾いだしてみると、「高速自動車国道の区域決定」「高速自動車国道に関する告示」「有料道路事業、料金の許認可」「高速自動車国道の占用」「その他」などがある。上記のように並べてみると、高速道路課の業務の展開に沿った分類となっており、理解しやすい。新しい分類システムは、別表第1を適用した結果、以前より分かりにくくなっている。

国土交通省の他の局を見ても、道路局で見たように3階層分類は示されていないようである（すべてをチェックしているわけではない）²⁴。ただし、大臣官房の各課室はそれぞれの業務に合わせ、独自の「事項」を設定しているので、「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」（又は「具体例」）を3階層分類にそのまま適用しているのかもしれない。たとえば、広報課の保存期間表では、表4に例示したように、業務や発生する文書を想定して「事項」を列挙し（該当する業務があまりないこともあって規則別表第1の「事項」はあまり採用されていない）、その結果、つぎのような「事項」が登場して

²⁴ 本稿を一旦脱稿後、宮内庁・文部科学省・国土交通省・環境省では3階層分類を示していないことを知った。第99回公文書管理委員会（2022年11月9日開催）「参考2 各府省の保存期間表の把握状況」 <https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/2022/1109/sankou2.pdf>。

いる。「事項」を「文書」に書き換えればそのまま行政文書ファイルになりそうなきわめて個別的な「事項」である。

大臣会見に関する事項

国土交通Dayに関する事項

シンボルマーク及びロゴマークに関する事項

特殊記念切手に関する事項

行政文書ファイル管理簿を検索したところ、「令和6年度 許可申請書」という行政文書ファイルが出てきた。大分類は「大臣会見に関する事項」、中分類は「院内における大臣会見の撮影・録音許可申請に関する文書」である。事項を大分類に、文書の類型を中分類にしている。たしかに、この課の保存期間表は、「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」をそのまま3階層分類にしてよいようにできている。

3-3 厚生労働省医政局医事課—事項を大幅に追加し3階層分類と整合

厚生労働省医政局医事課保存期間表の「事項」と「大分類」の関係を表5に掲げた（26がダブっている）。1～12、16、18、25、26は別表第1に掲げられた「事項」と同じ名称であるが（ただし、1、5、6、10、16、26、26は該当する小分類（行政文書ファイル）の記載がない。該当する文書が作成されていないが、今後作成される可能性を見込んで掲げたのであろう）、他は医事課独自に追加したもので、いずれも3階層分類と整合が取れる立項及びその記述ぶりになっている。追加した「事項」は「大分類」と一対一の関係になっている。

3階層分類を一覧すると、医事課の業務を反映した理解可能な分類表に見える。ただし、別表第1の順に並んでいるので、共通業務や固有業務が入り混じっている。たとえば、7の「事項」のところに「開示請求」「行政処分関連」「訴訟関連」が並んでいる。いずれも「個人の権利義務」に関わることではあるが、前者は共通業務としてよいと思われる情報公開や個人情報保護に関する業務であり、後2者は医師等の行政処分や訴訟に関わることで、両者に業務としての共通性は少ない。「個人の権利義務の得喪及びその経緯」という一般的な「事項」を分類にそのままあてはめようとする、全く異なる

表5 厚生労働省医政局医事課保存期間表の「事項」と「大分類」の関係

	事項	大分類
1	法律の制定又は改廃及びその経緯/通知(法令解釈等)	通知(法令解釈等)
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令
3	省令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	省令その他規則
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	閣議
5	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	
6	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	
7	個人の権利義務の得喪及びその経緯	開示請求/行政処分関連/訴訟関連
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	公益法人/協同組合/養成施設
9	職員の人事に関する事項	服務/人事評価・研修・倫理・退職/人事関係/服務
10	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	
11	予算及び決算に関する事項	沖縄県医師等派遣/予算・決算
12	機構及び定員に関する事項	
13	免許登録業務に関する事項	免許登録業務
14	外国医師等が行う臨床修練に関する事項	外国医師等が行う臨床修練
15	死体解剖資格認定に関する事項	死体解剖資格認定
16	政策評価に関する事項	政策評価
17	後援名義に関する事項	後援名義
18	栄典又は表彰に関する事項	栄典・表彰
19	システムに関する事項	システム
20	公印に関する事項	公印
21	照会に関する事項	警察照会/警察照会以外
22	国家試験業務に関する事項	国家試験業務
23	臨床研修に関する事項	臨床研修関連
24	死因究明に関する事項	死因究明関係
24	外国医師等が行う臨床教授等に関する事項	外国医師等が行う臨床教授等
25	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等
26	文書の管理等に関する事項	文書管理
26	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	
27	医師届出票に関すること	

業務を同じグループに配列するという不合理が起こる。別表第1の順にこだわらなければ、両者を同じグループに配列する必要はない²⁵。「11予算及び決算に関する事項」に「沖縄県医師等派遣／予算・決算」をあてはめているが、これは、医事課の固有業務ととらえ、「事項」として「沖縄県医師等派遣」を追加した方がよいかもしいない（筆者にはどんな業務かわからないので何とも言えないが）。

事項22を例に3階層分類を見てみると、大分類は「国家試験業務」で、つぎの中分類に区分されている。

合否決定 合格証書 問題公募 委員任免（試験委員の認定・役員選任を含む）受験資格認定 共通原義 予備試験 英語による国家試験 日本語診療能力調査 諮問

中分類「合否決定」の小分類（行政文書ファイル）は、「○年度医師国家

表6 行政文書ファイル管理簿検索結果

還付文書（2016年度）

府省庁名	厚生労働省
作成・取得年度等	2016年度
大分類	医政
中分類	研究開発振興
作成・取得者	医政局 研究開発振興課長
起算日	2017年4月1日
保存期間	10年
保存期間満了日	2027年3月31日
媒体の種別	紙
保存場所	部局倉庫
管理者	医政局 研究開発政策課長
保存期間満了時の措置	移管
備考	

試験の合否決定」「○年度柔道整復師国家試験の合否決定等」などと、各資格ごとに分類されている。医師や看護師など、異なる資格ごとを中分類とすることもありうるが、国家試験の業務区分がおおむね同様であることから上記のように分類したものであろう。「合否決定」は30年、「合格証書」は3年などと、一律に保存期間を決めやすいという利点もある。

やや脱線するが、表6を見ていただきたい。行政文書ファイル管理簿の検索結果であるが、

²⁵ 別個の大分類として区別されているので、以上述べたことは表の見せ方の問題であり、3階層分類だけを取り出してみれば問題はない。

これだけではどんな文書か想像できない。医政局研究開発政策課の保存期間表を見ると、事項22に「還付文書」、業務の区分欄に「平成8年東京地方検察庁HIV事件押収資料」とあり、検察庁に押収され還付された文書²⁶であることが分かる。なお、本丸とおぼしき医薬・生活衛生局血液対策課にも、事項41として「還付文書」（「業務の区分」も「還付文書」との記載があり、大分類「医薬」、中分類「血液対策課」、小分類（行政文書ファイル）「還付文書」、10年保存で、別表第2の「2(5)」に該当²⁷、保存期間満了後の措置は「文書の性質により移管又は廃棄」となっている。課が独自に追加した「事項」であっても、独自に移管の必要性を判断したひとつの例である。

3-4 会計検査院—規程別表第1を完全カスタマイズ

会計検査院文書管理規程別表第1は、会計検査院の業務に照らしてカスタマイズし、つぎの24の「事項」を掲げている（簡略に記すため「……に関する事項」「……の制定及び改廃の経緯」等の字句を省略した）。

1 会計検査院法 2 会計検査院規則 3 個人の権利義務 4 法人の権利義務 5 職員の人事 6 予算及び決算 7 栄典又は表彰 8 国会及び審議会等における審議等 9 文書の管理等 10 検査官会議 11 検査官会議又は院長の定める規程、会計検査院事務局規程、要領その他これに準ずる定め 12 会計検査 13 計算証明等 14 決算の確認 15 削除 16 懲戒処分の要求 17 弁償責任の検定等 18 検察庁に対する通告 19 審査要求 20 国の会計経理に関する法令等の制定又は改廃の事前通知 21 国の会計事務職員の疑義の解明 22 国際会議 23 国有財産 23の2 契約 24 会計検査院の庶務

1から9までは「ガイドライン」別表第1の「事項」を反映させているが、10以降は会計検査院独自に設定したものになっている。とくに12から19まで

²⁶ 筆者も広島県の行政文書で押収され返還された行政文書を見た記憶があるが、「還付文書」という用語は知らなかった。

²⁷ 27 別表第2の「2(5)」というのは、「(1)から(4)までに記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、個別に判断するものとする。」という項で、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」と個別に判断したものである。ただし、この場合は、(2)政策単位での保存期間満了時の措置の「災害及び事故事件への対処」にあてはめることも可能ではないかと思う。

表7 会計検査院大臣官房調査課の保存期間表

事務総長官房調査課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)
コ 研究業務に関する事項	(7) 研究会に関する重要な経緯	01 研究会に関する重要な事項が記録された文書	研究	研究会	会計検査問題研究会
		02 研究会に関して作成・取得された特定の文書			会計検査問題研究会関係資料
	(4) 特別研究官に関する重要な経緯	01 海外行政実態調査報告書及びその取扱いに関する事項が記録された文書		特別研究官	海外行政実態調査報告書
		特別研究官の委嘱に関する事項が記録された文書			海外行政実態調査報告書 インターネット転載承諾書
		03 行政実態調査の方法等に関する事項が記録された文書			特別研究官委嘱資料 行政実態調査関係資料

具体例	編てつ基準	保存期間		別表1に記載のないもの	備考
		正本	写し		
会計検査問題研究会	— (旧管理簿「年」)	17年9月	—	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当
会計検査問題研究会関係資料	— (旧管理簿「年」)	17年9月	—	○	
海外行政実態調査報告書	年度 (旧管理簿「年」「年度」)	10年	—	○	移管(正本) ※文書管理規程別表第2の2(1)②に該当
海外行政実態調査報告書 インターネット転載承諾書					廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当
特別研究官委嘱資料	年度	5年	—	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当
行政実態調査関係資料	年度	3年	—	○	

は会計検査業務のワークフローを想起させる。会計検査院は憲法上の独立機関であり、府省と業務が全く異なっている。主として本府省を念頭に一般化した「ガイドライン」別表第1をそのまま文書分類に適用するのは無理があり、そこで、会計検査院用にカスタマイズした規程別表第1を作成したと思われる。府省と比べ組織が小さく、業務が限定されているため、その分容易にできたのではないか。「事項」と3階層分類が完全に整合するようになっている。体裁は、表7のように、一見、他の府省と同様先(左)に「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」の欄があり、その右に「大分類」「中分類」「標準的な名称(小分類)」「具体例」の欄があり、さらに「保存期間」があり、その右に別表第1に記載のないものには○を付ける欄があり、最後に「備

考」の欄がある。備考欄は別表第2の関係する番号と該当・非該当、移管・廃棄の別を記載している。「事項」と「大分類」、「業務の区分」と「中分類」、「行政文書の類型」と「標準的な名称（小分類）」が基本的に照応するように記載されている。会計検査院は別表第1を完全にカスタマイズしただけでなく、課の固有業務を表現するため、課で独自に掲げた「事項」も多い。

事務総長官房調査課の事項は全部で12あり（大分類も同数）、一覧で示すと以下のとおりである。「事項」に照応する大分類の名称をアンダーラインで示した。「事項」の名称から主要語句を切り取ったものが大分類の名称になっている。アイウは通し番号、数字は規程別表第1の「事項」の番号を示す。「事項」の番号は番号が飛んだり、前後したりして一連番号にならないため、アイウで通し番号にしたもので、「ガイドライン」の設計の欠陥を補う実に行き届いた工夫と見た。

ア2 会計検査院規則の制定又は改廃及びその経緯

イ8 国会及び審議会等における審議等に関する事項

ウ9 文書の管理等に関する事項 文書の管理及び取扱い

エ11 検査官会議又は院長の定める規程、会計検査院事務総局規程、要領その他これに準ずる定めの制定又は改廃及びその経緯 院内諸法規（規程、要領等）

オ12 会計検査に関する事項

カ13 計算証明等に関する事項

キ22 国際会議に関する事項

ク 調査業務に関する事項

ケ 国際業務に関する事項

コ 研究業務に関する事項

サ23の2 契約に関する事項

シ24 会計検査院の庶務に関する事項

大分類を記載順に示し、大分類「コ研究」の中分類を示し、中分類「特別研究官」の小分類を示し、これと「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」との関係を示すと図4のようになる。「事項」と「大分類」、「業務の区分」と「中分類」、「行政文書の類型」と「標準的な名称（小分類）」がそれぞれ照応しており、前者が後者の説明になっている。つまり、名称だけでなく、その説明を

付した文書分類表である。具体例で説明すると、図4の大分類「研究」、中分類「特別研究官」の小分類「海外行政実態調査報告書」は、「コ研究業績に関する事項」の「(イ)特別研究官に関する重要な経緯」の「01海外行政実態調査報告書及びその取扱いに関する事項が記録された文書」に位置づけられ、「コ(イ)01」と記号番号で同定することができる。この場合は名称と説明がほとんど同じなので、意味がないように見えるが、そもそも分類名称に注釈をほどこすことは Disposition Authorityの例から見ても有意義なことである。「特別研究官」という名称は関係者には自明であろうが、制度の概要、制度が始まった年代が記載されていれば、第三者には文書のコンテキストが分かりやすい。分類表には簡潔な名称を使い、名称の定義や補足説明をリンクするという型式があるといのだが。

会計検査院の中心業務である会計検査の例も見る必要があるだろう。第2局厚生労働検査第1課の「会計検査に関する事項」は、つぎのように「業務の区分」が掲げられている。

事務総長官房調査課 標準文書保存期間基準(保存期間表)の例示

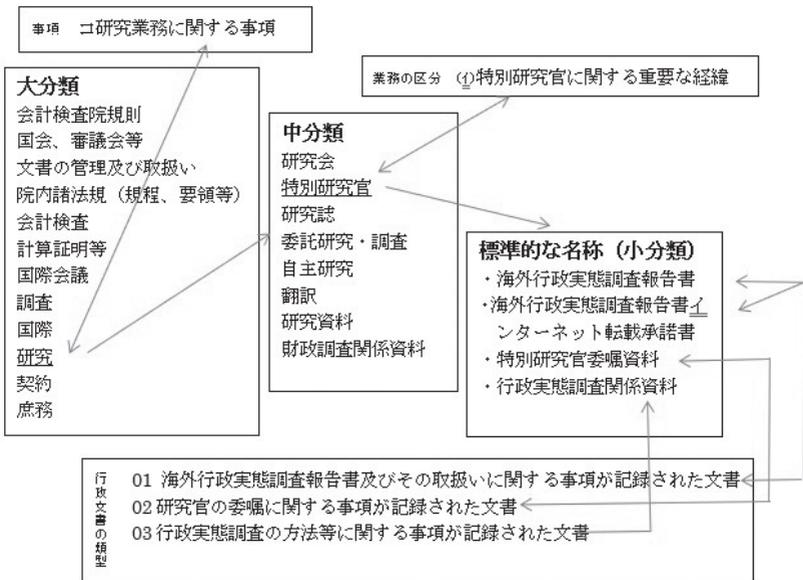


図4 事項、業務の区分、行政文書の類型と3階層分類の関係

- ア 1 検査指定に関する重要な経緯
- イ 2 検査の方針の策定に関する重要な経緯
- ウ 3 検査の実施に関する重要な経緯
- エ 4 検査報告の作成に関する重要な経緯
- オ 5 国会への報告等
- カ 6 検査報告掲記後の業務に関する重要な経緯
- キ(ア)～(カ)までに掲げるもののほか、会計検査に関して作成又は取得した検査資料等
- ク(ア)～(キ)までに掲げるもののほか、会計検査に関する重要な経緯

この8の「業務の区分」に照応する中分類は11で、一対多でなく多対多の関係になっている。たとえば、「業務の区分」オは中分類「検査報告」「随時報告」「国会要請」に照応し、中分類「検査報告」は「業務の区分」のエとオに照応している。「行政文書の類型」と小分類の照応は一対一又は一対多の関係になっている。この課の大分類「会計検査」で移管となっているのは、中分類「随時報告」の小分類「国会及び内閣に対する報告書」と中分類「国会要請」の小分類「国会からの検査要請に関する報告書」のみで、他はすべて廃棄となっている。

会計検査院では以前から文書分類表が整備され機能していたのではないかと、そして、公文書管理法（行政文書管理規則改正）に対応するため、従前の分類表を生かして3階層分類を完成させ、それに合わせて別表第1の「事項」以下の項目を課の業務に照らしてカスタマイズし、完成させたものではないかと想像する。結果として、「事項」以下の項目が3階層分類の各分類名称の説明の役割をはたしている。

会計検査院の保存期間表がこのような形で作成され、実際の文書管理がそれにしたがって遂行されているとするなら、レコードスケジュールは完成されているも同然と思える。アーキビストは保存期間表と実際の文書を見比べ、現場の職員と対話し、移管の可否について必要な見直しを行えばよいことになる。

3-5 総務省—3階層分類中心

総務省の保存期間表は、表の列が「大分類」「中分類」「小分類（行政文書ファイル）」「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」「具体例」「保存期間」「保存期間満了時の措置」となっている。他の府省のものとは逆で、最初に

3階層の分類を示し、各「小分類」が別表第1のいずれに該当するかを示すことによって、保存期間及び満了時の措置（移管・廃棄）を定めているのである。3階層分類は以前からの分類表を基にして作成したと思われる。そのため別表第1に該当するものは少なく、該当しないものは独自に「事項」以下を記述している。「事項」以下の記述が3階層分類の名称の意味を説明する役割をはたしているケースもある。

大臣官房総務課の「大分類」を書き上げると以下のようになる（公文書監理室を除く）。

省令 告示 訓令 通達 審査 閣議等 不服申立て 訴訟対応 国会
総括 防災 法人 文書管理 情報公開 庶務 会計 復旧復興支援室

このうち「庶務」の「中分類」を示すと、「人事」「給与・手当」「服務」「研修」「栄典・表彰」「機構・定員要求」の6個であり、「小分類」の数は22個、そのうち別表第1に該当するものは3個、残りは独自に「事項」以下を記述している。

つぎに、自治行政局住民制度課について見てみよう。この課の所掌事務は次のとおりである（下線は筆者がほどこした）²⁸。

住民基本台帳制度に関すること。

個人番号の指定及び通知並びに個人番号カードの発行、交付及び管理に関すること。

公的個人認証の署名用電子証明書及び利用者証明用電子証明書の発行及び管理に関すること。

住居表示制度に関すること。

地方公共団体の情報システムに関する企画及び立案並びに関係部局の調整に関すること。

地方公共団体情報システム機構の組織及び運営一般に関すること。

保存期間表の大分類はつぎのとおりで、所掌事務に関する大分類12が前に、管理業務・庶務業務などの共通業務10が後に配列してあり（「／」の前と後）、課の

²⁸ https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/yakuwari.html

業務の体系が分かりやすくなっている。固有業務を反映した分類は、組織の変更や所掌事務の変更にも対応しやすい。たとえば、個人番号制度の業務が他の組織に変更した場合、大分類「個人番号制度」の所管をそのまま移動すればよい。

住民基本台帳法 地方自治制度 住居表示に関する法律 地方公共団体情報システム機構法 既存住基 住基ネット 住基カード 個人番号制度 住居表示 住民基本台帳人口年報 印鑑登録 総合行政ネットワーク / 国会 不服審査等 情報公開 政策評価 所管法人管理・指導 監督 意見書・要望書 文書管理 庶務 会計

このうち、大分類「個人番号制度」の中分類、小分類、「事項」以下を示したのが表8である。小分類に合わせて「事項」以下の欄が規則別表第1から選択され（番号が付いている）、あるいは独自に記載され（番号が付いていない）、保存期間や保存期間満了後の措置を決めている。「事項」以下の記述が3階層分類の補足説明になっているとも言える。大分類「個人番号制度」に関わる業務と文書がまとめて表示されているので、全体・体系・関係が分

表8 大分類「個人番号制度」の記載

大分類「個人番号制度」								
中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 満了時の措置	
1	法令	○年度法律・政令・省令	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令・告示原簿	30年	移管
		○年度告示	14告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		○年度通知 (施行通知)	9,10他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知(施行通知)	10年	移管
4	照会	○年度照会	10地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する調査研究文書	○○に関する状況調査	10年	移管
5	研究会等	○年度研究会	一研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	開催経緯、議事概要、議事録、配付資料、報告	5年	廃棄
6	補助金等	○年度補助金等	一補助金に関する事項	補助金等	補助金等文書	実施要領等	5年	廃棄
7	その他	○年度その他	—	—	—	—	3年	廃棄

かりやすい。これを「事項」に無理にあてはめようとする、「個人番号制度」に関わる小分類は、1はおそらく事項1に、2は事項14に、3は事項9か10に、4は事項10に、5・6・7は独自に「事項」を設定するか、研究会や補助金に係る「事項」に位置づけられることになる。これを12の大分類について実施するとどうなるのであろうか。公文書管理課では目立たなかった別表第1をベースにした分類の欠陥が露呈するであろう。

3-6 農林水産省—3階層分類のみ、別表第1該当・非該当により分類を二分

農林水産省各課の保存期間表は、表9のように、「別表第1の事項の番号」「大分類」「中分類」「小分類（行政文書ファイル等名）」「保存期間」「文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分」「保存期間満了時の移管・廃棄の別」、計7欄で構成されている。別表第1の「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」「具体例」の各欄を省略している。

具体的に見ていくと、表9の「1」は「1法律の制定又は改廃及びその経緯」という事項の番号で、大分類の「法律」は「事項」を簡潔に表現する語句を採用している²⁹。中分類「立案」は別表第1の業務の区分「(1)立案の検討」を簡潔に表現する語句を採用している。このように別表第1に該当するもの

表9 農林水産省農産局園芸作物課の保存期間表（冒頭部分）

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			保存期間	農産局園芸作物課 令和6年8月26日	
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）		文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
1	法律	立案	〇〇年度〇〇法案に関する基本方針・計画	20年	2 (1) ① 1 (1)	移管
3	政令	閣議	〇〇年度〇〇法施行令案に関する閣議請議書	20年	2 (1) ③ 3 (5)	移管
4	省令	制定改廃	〇〇年度〇〇に関する省令等に関する決裁文書	20年	2 (1) ④ 4 (3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇年度〇〇からの質問主意書に関する閣議請議書	20年	2 (1) ⑤ 5 (3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	〇〇年度〇〇に関する閣議請議書	20年	2 (1) ⑤ 5 (4)	移管

²⁹ 農産政策部技術普及課の例を示せば次のとおり。1法律 3政令 4省令 5閣議決定・了解 11個人の権利義務の得喪 12法人の権利義務の得喪 14告示・訓令等 17独法等 18政策評価 20栄典・表彰 21国会・議会等 22文書管理等

表10 農林水産省農産局園芸作物課の保存期間表（後半部分）

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第 2の該当事項・業務の 区分	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	流通	野菜の流通	〇〇年度野菜の流通一般 に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	流通	野菜の規格	〇〇年度野菜の規格の設 定及び普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	流通	流通	〇〇年度果実の流通一般 に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	流通	流通	〇〇年度果実の品質包装 企画に関する文書	5年	-	廃棄

があれば、それを大分類として「事項」の番号順に記載している。そのうえで、表10のように「別表第1の事項の番号」欄に「備考五」と記載して、独自の3階層分類を展開している。「備考五」というのは、規則の別表第1に、備考の「五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする」という規定のことである。この規定は、他の府省の規則にもあるが、農林水産省ではこの規定を援用して、固有業務を表現するために独自の大分類以下の3階層分類を設定している。

農産局園芸作物課の場合、大分類はつぎのとおりで、名称から明らかのように「一般」は主として課の庶務、そのほかの大分類は課の固有業務に関わるもので、課の名称である「園芸作物」に関する業務を反映した分類になっている。

一般 生産 振興 計画 需給調整 価格安定 流通 加工 消費 国際
花き対策 施設園芸対策

分類が、別表第1に該当するものと該当しないものに大きく二分割されているわけである。後者はあきらかに課の固有業務を表現している（「一般」を除く）。前者は総括的・共通的な業務とばかりは言えず、固有業務が混在している。

なお、後者の「別表第2の該当事項・業務の区分」の欄はすべて「-」（該当なし）と記載され、よって保存期間満了後は移管されず、すべて廃棄されることになっている。結果から見れば、移管すべき文書は、別表第1に該当する行政文書ファイルに限定してよいと判断したことになる（本当かと疑い

たくもなるが)。別表第1に該当する行政文書ファイルはほぼ自動的に移管か廃棄かが決まるが、該当しない行政文書ファイルは課で独自に判断しなければならない。課が必要と認めれば、「移管」に変更できる余地がある。

穀物課の大分類「検査」には、以下の小分類（行政文書ファイル等名）が掲げられている（番号は筆者が付した）。中分類は1が「通達」で、他は「検査」である。

- 1 農産物検査に係る法令の解釈及び運用に関する文書
- 2 農産物検査法に基づく農産物検査規格の設定、変更又は廃止に関する文書
- 3 農産物検査の実施に関する文書
- 4 農産物検査に係る事業等に関する文書
- 5 農産物検査に係る器具器材の開発に関する文書
- 6 国内（外国）産農産物の検査に関する文書
- 7 国内（外国）産農産物の検査成績に関する文書
- 8 農産物の成分検査成績に関する文書
- 9 農産物検査に係る調査に関する文書
- 10 登録検査機関に関する文書（登録台帳等）

これらは、農産物検査という業務に関わって生じる文書をひとつの大分類にまとめている。別表第1をベースにすれば、1、2は法令、9は調査、10は法人（登録）などに分類することもありうる。まとめていることの利点は、穀物課の農産物検査という業務の全体像が分かりやすく、個々の行政文書ファイルのコンテキスト、行政文書ファイル相互の関係が分かりやすいということである。なお、上記のうち、1と2は別表第2の該当事項・業務の区分に該当する番号を記載し「移管」としている。他は該当なしとして「廃棄」としている。「備考第五」であるからといって、判断を停止して「該当なし」「廃棄」と判定しているわけではない、という例としてここに示した。

3-7 小括

以上、府省や部局によって形式が異なる保存期間表について検討してきた。ここでは、それらを要約し、違い、共通性を比較しながら、問題点を考えてみる。

内閣府大臣官房公文書管理課は、規則の別表第1の「事項」の番号順に、「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」「具体例」を同課の業務に合わせて一部カスタマイズし、3階層分類を記載している。大分類を「事項」に合わせて設定し、適切な名称を付与しているため、他の課にみられるような、分類がランダムに表示され、同じ名称の大分類がとびとびに表示されるということはない。同課の場合、業務が公文書管理に特化していて業務の種類が少ない分、別表第1をベースにした分類表を作りやすかったと言える（筆者は確認していないが、同課だけでなく、本府省の少なくない課も同様かもしれない）。分類法の別の選択肢としては、公文書管理など二つないし三つの同課の固有業務を大分類とし、それぞれに伴うもろもろの業務活動を中分類として区分し、それら業務活動で生じる行政文書を小分類とする方法が考えられる。

国土交通省本省各課の保存期間表は、筆者がチェックした限りでは、3階層分類を記載する欄がない。道路局では、各課とも同じ保存期間表を使用している。規則別表第1をベースに「事項」を追加したものであるが、道路局特有の業務を反映したものではない。行政文書ファイル管理簿上の3階層分類は、大分類は組織（係）、中分類は保存期間表の「事項」をあてている。小分類は慣行又は内部の決め事により名称が付与されているようである。これでは、業務を反映した分類は望めない。

他方、同じ国土交通省でも大臣官房の各課室は、それぞれの業務に合わせて、独自の「事項」を設定しているため、「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」（又は「具体例」）が事実上3階層分類になっており、また「事項」が業務を反映して設定されているだけ、業務を反映した分類になっている可能性がある。

厚生労働省医政局医事課は、固有業務に関わる「事項」を大幅に追加し、業務を反映した3階層分類を作成している。一部、別表第1の「事項」に固有業務の大分類とそれと無関係の共通業務の大分類が混在するという不都合はある。

会計検査院は規程別表第1を会計検査院の業務に合わせて完全にカスタマイズし、各課の保存期間表では、規程別表第1を用いながら、課の固有業務に応じて「事項」を追加し、「事項」「業務の区分」「行政文書の類型」と3階層分類が一致するように作成している。

総務省本省各課の保存期間表は、業務を反映した3階層分類（以前からの分類表を活用したと推察）を中心に組み立て、「事項」以下の記載は別表第1に該当するものはそれを、該当しないものは独自に追加している。

農林水産省本省各課の保存期間表は、規則別表第1の「事項」の番号順に3階層分類を記載している（「事項」以下の記載は省略している）。規則別表第1に該当しないものは、独自に3階層分類を記載しているが、それらは、課の庶務業務のほかは固有業務を表現したものとなっている。

各課の保存期間表を検討した結果、ほとんどの府省で別表第1を文書分類のベースにしていたことが判明した。保存期間がルールどおりに定まるといふ利点があるものの、まとまって分類されるべき業務・文書が別表第1の各「事項」にあてはめられ、分解されるという不都合が確認された。ただ、多くの府省各課で、所掌業務、発生文書にあてはまるよう独自に「事項」を追加し、業務を反映させた分類ができていたのも事実である。そうしたケースでは、別表第1にある「事項」と追加した「事項」の3階層分類が整合せず、固有業務としてまとめるべき分類が、両方に混在する結果となっている。

他方、総務省本省各課は業務を反映した3階層分類を基本とする保存期間表を作成している。会計検査院は組織の業務を反映させた規程別表第1を作成し、各課がそれぞれの業務に応じて「事項」以下をカスタマイズし、それに照応させて3階層分類を完成させている。ここでは、事項＝大分類、業務の区分＝中分類、行政文書の類型＝小分類の関係がおおむね成立している。推測するに、両者ともに以前から存在していた文書分類が機能していた。そこに公文書管理法が制定され、「ガイドライン」ができて、それへの対応を迫られた。既存の文書分類を活かす点では両者とも同じであったが、総務省の各課は従来からの文書分類に別表第1をあてはめ、あてはまらないものにはできるかぎり「事項」以下を書き込むことで保存期間表を完成させた。会計検査院は組織の業務（＝既存の文書分類）を反映させた規程別表第1を作成することで対応した、と推察する。

以上の検討から、別表第1を分類のベースにすることの不合理が明らかになったと思う。いずれの保存期間表も独自に「事項」を立て業務を区分し文書の類型を設定して、固有業務を表現しようとする努力の跡が見える。公文書管理課を別にして、別表第1を分類のベースにしない度合いと保存期間表の成功の度合いが一致しているように、筆者は観察した。つまり、別表第1

を分類のベースにすることが業務分類をしていくうえで困難を引き起こしていると言いたいのである。

4 業務を反映した文書分類へ（提案）

結局、「ガイドライン」の別表第1とは何か、どのように使うべきか、という問いを立てなければならない。別表第1は、①固有業務をも包含した業務分類のベースになり得るものか、②共通業務に限定したものなのか、③業務を区分していく手本なのか、④保存期間を決める基準なのか。

別表第1には共通業務としてそのまま適用できる「事項」も多いが、たとえば「法人の権利義務の得喪及びその経緯」といった一般的な「事項」もある。後者をひとつの業務分類（「機能」）として扱うと、さまざまな固有業務の「法人の権利義務」関係があてはまってしまう。そうすると、当該固有業務は、「法人の権利義務」関係とそれ以外に分裂して表現されることになる。したがって、このような一般的な「事項」を分類のベースにすることは適当でないのである。

共通業務の分類表を作ることは可能であるし、必要でもある。別表第1の「事項」の多くが適用可能であり、足りないものを加えて、「共通業務分類表」として提示したらよい。固有業務分類については、全行政機関のそれを一元管理するにはあまりにも組織が大きすぎるので³⁰、各所属（現状からすれば課・室、可能ならもう少し大きな組織単位）で作成するのが妥当である。③の業務を区分し、当該業務の文書類型、具体例を示す手本として、別表第1はたいへん優れている。業務区分の方法論と合わせて、例示的に示したらよいのではないかと。④については、一般的にあてはめることが妥当な書きぶりにして「保存期間基準」とし、それを適用する形で共通業務分類、固有業務分類に反映させていけばよいと思う。

要するに、「ガイドライン」別表第1に代わるものとして、一般的な保存期間基準、業務区分の方法論（機能分析・逐次分析）とその例示、共通業務

³⁰ ちなみに、注3に記した大阪市の文書分類表は、共通分類と固有分類に区分し、款・項・目・節（・細節）・簿冊名称の5(6)階層に区分して、ひとつの表で示している。行政文書ファイルに相当する簿冊名称の数は10,317（うち共通分類が1,071）に及ぶ。これだけの量のをワリツケ式で管理できていることに驚嘆するが、政府が2024年度に作成した行政文書ファイルの数は前述したように302万である。

の文書分類（小分類ごとに保存期間を特定する）の三つを作成したらよいと思う。各課では、これに基づき、適用できる共通業務文書分類を取り入れ、独自に固有業務文書分類を作成し、両者を合わせて保存期間表（「文書分類表」と改称した方がよいと思うが）とする。

共通業務の文書分類については、国立公文書館の研究報告書で提起されたことがある。「日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）」において、「その組織独自の機能とは異なり、どのような組織でも保有する以下のような機能が存在する。」「こうした各組織に共通な機能は別途、共通廃棄基準（一般廃棄基準）として作成する必要がある。」として、共通廃棄基準（一般廃棄基準）の機能の一覧を掲げている（表11）³¹。「廃棄基準」というのは、Disposition Authority、すなわち処分基準（＝保存期間基準）のことで、「共通廃棄基準」は、言い換えれば「共通保存期間基準」である。これを作成し

表11 各組織に共通する機能一覧

人事	広報	行政考査
福利厚生	業務能率の増進	政策評価
共済組合	情報システムの整備・管理	基本政策企画立案
栄典（表彰・儀式を含む）	組織・機構	支部図書館
恩給	官報掲載	国際協力
機密	予算・決算	特別会計の経理
官印・省印	物品管理	統計
公文書類の進達や管理	営繕	独立行政法人の組織・運営
情報公開	庁舎管理	独立行政法人評価委員会の庶務
国会との連絡・調整	職員宿舍	個人情報保護

独立行政法人国立公文書館「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究報告書
 （平成20年度）J2009年3月
https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/hyouka_senbetsu.pdf
 元の表題は「共通廃棄基準（一般廃棄基準）の機能」

³¹ 独立行政法人国立公文書館前掲書（注6）

て「ガイドライン」に掲載し、各府省、各行政機関は必要があればそれをカスタマイズしていけばよいのではないか。共通業務（機能）にはこれを適用し、各課固有の業務（機能）はそれぞれの業務（機能）に応じたものを作成し、両者を合わせ保存期間表とする。

固有業務の文書分類のベースは、文書を生み出す現場、すなわち業務遂行の現場にある。各課には所管法律や分掌事務が割り当てられており、それに基づき業務が遂行される。文書分類は、文書と文書を生み出す業務との関係を明示するものであり、業務ごとに分類するのが基本となる。ここで業務ごとに、と言うのは、第1章でふれた「機能」のことである。機能を同定するのは、たやすいように見えるが、正解のない困難な作業である。とりあえずは、分掌事務そのままでもよいが、不都合なら合併、分割、新設などすればよい。他者には見えなくとも、担当者の頭のなかには正解に近い図が入っているのではないか。機能（業務）を同定して大分類とし、当該業務の区分を中分類とし、生み出される行政文書を小分類として行う。大分類、中分類、小分類には、それぞれその定義と補足説明をリンクさせる。

オーストラリアのRecord Authority（処分基準）の場合、「機能」「活動」「クラス」であるが、われわれはなじみのある「大分類」「中分類」「小分類」にしよう。「大分類」を「機能」に限定してしまうと立ち往生してしまう恐れがあるので、何でも許容できる「大分類」がよい。アーカイブズの業界ではなじみのある「シリーズ」のイメージである。ただし、「大分類」≡「機能」と定義しておきたい。

保存期間表は、本府省では課・室ごとに作成される。具体的な業務執行単位であるだけ、分掌事務に応じたものを作成しやすい利点がある。しかし、長いスパンで見た場合、組織の再編にどう対応するかという問題がある。第1章でふれたように、ISO15489-1は、業務分類体系は、組織の構造よりも組織変化に対応できる機能と活動に基づいた分類を強調している。「大分類」≡「機能」とするのはその点でも有益であるが、組織再編が頻繁に生じる課より上のレベルの視野が必要となる。現行の「大分類」は課とセットで考えられているきらいがあるが、たとえば、国土交通省で言えば道路局、港湾局といった局レベルで全体調整を図るのである。道路行政や港湾行政などは、とくにそうだが、大きな単位の業務は長期にわたって存続する。その視野に立って（課の垣根を越えて）、たとえば道路行政に関する「大分類」≡「機能」

を同定していくことが望ましい。道路局には7課2参事官があり、「所掌事務」は計51ある³²。「大分類」≒「機能」を同定する作業は、この所掌事務を統合・分割・再編したものと近似したものになる。

おわりに

本稿では、日本版レコードスケジュールである保存期間表について、本府省各課を中心に事例を検討した。

業務を反映した文書分類という観点から見て、うまくいっているところと、不十分などころの差異を考察し、別表第1を分類のベースにすることが業務分類をしていくうえで困難を引き起こしている指摘した³³。そして、文書分類のあるべき姿について提案した。提案自体は目新しいものではない。文書分類の面では前進できていない（それどころか、暗礁に乗り上げてしまったのかもしれない）現状を、この相も変わらぬ提案は反映していると思う。

他方、保存期間表をチェックするなかで、別表第1がよい意味で威力を発揮していることが分かった。1～10の「事項」について、「法令の改廃やハイレベルの意思決定に関するもので、統一的な基準を設けて、恣意的な公文書の扱いを退け、重要な公文書を確実に保存管理しようとする意図が伺える。」と述べたが、実際、各課の保存期間表にそのことが実現されていることが確認できた。それら重要な公文書は間違いなく保存期間表に従って、保存期間満了後（あるいは延長期間終了後）、国立公文書館にほぼ自動的に移管される。この点ではレコードスケジュールが機能しているのである。また、多くの課の保存期間表に固有業務を表現するための工夫が見られ、なかには完成されたレコードスケジュールを見る思いもしたものがあったことは、筆者には大いなる収穫であった。

最後に弁解・反省と今後の課題を述べておく。筆者自身が本府省各課の現場に全く無知であるうえ、現場調査や担当者へのインタビューをしていない。必須の文献調査、公開情報の調査もほとんどできていない。また、この四半世紀で政府の公文書管理は大きな転換を二度経験したと思うが、その点

³² https://www.mlit.go.jp/about/soshiki_road.html

³³ 実のところ、公文書管理法で統一した文書管理を目指したことが混乱を引き起こしたのではないかと、と落胆もした。

に関わる歴史的考察が欠けている。また、多様な行政機関の違いと同一性を意識した考察をしていない。本府省と地方支分部局、特殊な行政機関では、業務のあり方に大きな違いがあると思うし、本府省各課といっても、大臣官房総務課や局総務課など全体を総括する部署とそれ以外の部署との相違、地方支分部局の相互の類似性などを考慮に入れた検討も必要である。これらを含め日本版レコードスケジュール進化のための現場での奮闘とそれを支える研究がどんどん登場することを待望する³⁴。

〈付記〉

うかつにも、「ガイドライン」大幅改正の準備が進んでいることを知らずに本稿を書いてしまった。本稿脱稿後、入札による業者選定までの期間を利用して、公文書管理委員会の動向をチェックしたところ³⁵、本稿の論点に関わる大改正が準備されていることを知った。短時間のチェックで、全貌を把握できているわけではないが、別表第1と別表第2を統合し、「事項」を「業務類型」と位置づけ、数も大幅に補充するようである。「保存期間表」と「行政文書ファイル管理簿」を連動させ、「保存期間表」を全てのベースと位置づけている（この点は大歓迎）。「保存期間表」の大分類は「事項」、中分類は「業務の区分」、小分類は「当該業務に係る行政文書の類型」に対応させる、とのことで、そのこと自体は一步前進かと思うが、会計検査院のように各課で「事項」を完全カスタマイズするか、総務省のように3階層分類中心にしないと混乱が拡大する恐れがある。

（あんど う ふくへい 名誉館員）

³⁴ 国立公文書館の紀要『北の丸』を見てみると、移管された公文書に関する研究は毎号のように掲載されているが、現用公文書管理に関する研究は皆無に近い。そのなかで、保存期間表に関する論文が登場したことに意を強くしている。楠本里帆「保存期間表を活用した評価選別業務の試み—防衛省人事教育局人事計画・補任課を事例として—」『北の丸』第54号（2022年3月）。国立公文書館専門職員の公文書管理課との連携による前方進出に期待する。

³⁵ 公文書管理委員会については、議事録等が内閣府のホームページに掲載されている。<https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/iinkaisai.html>

広島県立文書館における資料の画像データ公開について

—西部復興関連資料を例として—

宇 都 綾 子

【要旨】 当館が所蔵している広島市の戦災復興土地区画整理事業（西部復興）に係る換地図とその関連資料について、今年度から画像データでの資料公開を開始した。その経緯を振り返りながら紹介し、よりよい資料公開の方法を探る。

はじめに

- 1 戦災復興土地区画整理事業と当館収蔵文書
 - 2 画像データ公開に向けた作業
 - 2-1 現状把握と目録作成
 - 2-2 現在の町名との照合
 - 2-3 検索の方法
- おわりに

はじめに

広島県立文書館では、広島市の戦災復興土地区画整理事業（西部復興）に係る換地図とその関連資料を所蔵している。これまでは原資料を閲覧に供していたが、令和7年（2025）8月1日から同資料の画像データによる公開を始めた。これは、頻回の利用による資料の劣化を防ぎ、同時に利用者の利便性を高めることを目的としている。本稿では、画像データ公開に至るまでの準備及び具体的な手順と検索の方法を紹介する。

1 戦災復興土地区画整理事業と当館収蔵文書

戦災復興土地区画整理事業は、原子爆弾によって壊滅的な被害を受けた広島市中心部の半径2kmに及ぶ面積約1,520haを対象として、その区域を二分し、東部を広島市、西部を広島県が担当することとして計画・施行された。

事業期間は昭和21年（1946）10月から昭和47年（1972）1月までの25年以上に及び、最終的な施行面積は1,093haに縮小されたものの、本事業による土地区画の整理・確定は復興において大きな役割を担い、戦後の広島市の

発展の土台となった。

当館が所蔵している広島復興事務所（のちの広島都市計画事務所、現在の西部建設事務所）の行政文書は1,058冊あり、主な内容としては、換地図面や測量計算書のほか、換地計画及び契約に関する資料や陳情書、各工区における審議会・補償に関する資料なども含まれている。これらは平成17年（2005）11月10日に広島地域事務所建設局より受入れ後、文書館にて整理を行い、平成24年（2012）6月1日より閲覧に供している。この内、換地図と測量計算書等を、令和3年度から5年度にかけて電子データ化した。これは、広島復興事務所文書の中でも特に利用の多い文書で、計69冊分（=PDFで69ファイル）ある。なおこの電子データには、同事務所が担当し、昭和32年から45年までに実施された大芝地区の土地区画整理事業の関係文書（換地図等）も含まれており、これらの文書も今回の画像データ公開の対象とする。

2 画像データ公開に向けた作業

2-1 現状把握と目録作成

各ファイルは10ページに満たないものから500ページ弱のものまで様々あり、合計すると約9,500ページ、容量は約15GBであった。画像データの閲覧方法は、館の規定に沿い、慎重を期して文書館内の閲覧室のパソコンのみで資料を閲覧してもらう方法をとる。ファイルのサイズが大きく、パソコン本体に画像データを置くと動作に影響を及ぼす可能性があるため、外付けのHDDで対応することとした。

はじめに、対象ファイル全てのページに番号を付与した。これは、利用に供する際に、利用者との間で対象ページの認識に齟齬をおこさないために行った。付与のルールは、資料の内容にできるだけ干渉せず、かつ視認しやすい位置に一律で記載することとして、今回は「請求番号_ページ番号」を各ページの右下に追加した。

各ファイルは、一部の例外を除き「確定図」・（舟入地区）などのように、内容・地区ごとに作成されている。そのため、例えば「西川口町」の「確定図」を閲覧したい場合、「西川口町」が含まれている（舟入地区）全体の「確定図」から該当箇所をすべて探す必要がある。この例でいうと、これまでは「確定図」（舟入地区）のファイルである「S01-2012-572」及び「S01-2012-573」

及び「S01-2012-574」の、3冊合計184ページをめくって目的の資料を探さなければならなかった。さらに、年月を経た紙資料のため、取り扱う際には破損しないよう注意を払う必要があり、利用者には目的の資料を探すだけで大きな負担がかかってしまっていた。このことも改善するべく、以下の項目を含む簡易目録を作成した。

1. 地区
2. 地区内のブロック番号
3. 文書の種類
4. 内容

1. 及び2. は、図面作成当時の名称を使用した。3. はファイル1冊を通しての文書の種類¹、4. に、具体的な内容²を標記した。

「S01-2012-532_264」を例にとると、下記のようになる（図1）。

1. 舟入地区
2. 26
3. 測量計算書
4. 図面

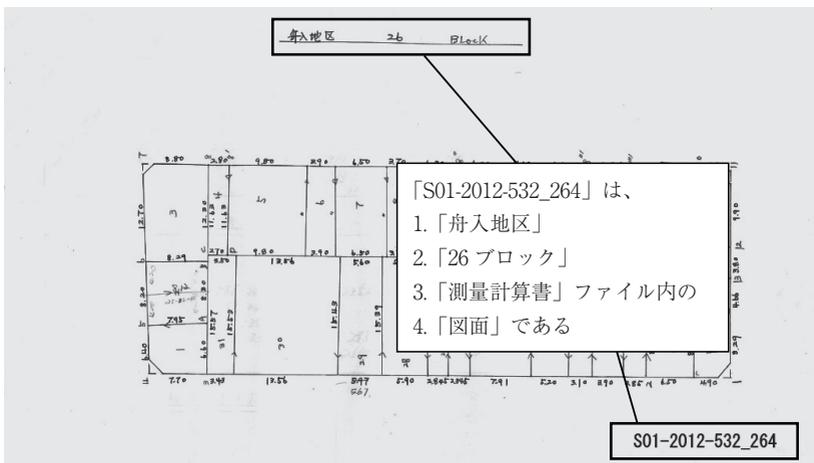


図1 「S01-2012-532_264」の例

¹ 「確定図」、「従前図」「測量計算書」などがある。

² 3. 「測量計算書」ファイルの中には、例にあげた「図面」以外にも「トラバ集計表」「経緯距面積計算表」「各筆面積計算一覧表」など、各種計算表や関連資料が含まれる。これらの内容を4.に記載した。

2-2 現在の町名との照合

今回の対象資料において、前述の簡易目録1.の「地区」は8つに分けられる。その8つの地区内をさらに現在の町名に分類した。各ファイル1.～4.の項目を完成させたのち、2.のブロック番号と地図を基にして現在の町名と照合する作業を行った。基にした地図は「S01-2012-627」内の資料を使用した。上記の例でいうと、「S01-2012-532_264」の場所は現在の「舟入中町2」に該当するため、町名での分類の場合「舟入中町」に属することがわかる(図2)。



図2 ブロック番号で照合すると「舟入中町2」に該当

このことにより、目的箇所の絞り込みを容易にできるようにした。先に挙げた「西川口町」の「確定図」を閲覧したい場合の例でいうと、19ページ分のみ閲覧すれば目的の場所の資料に辿り着けるようになった。

また、一部現在の区画と異なる場合は、含まれる町名に重複して分類登録し、どちらで検索しても表示されるようにした。例えば「S01-2012-571_66」で描かれている「鷹匠地区」の「確定図」の場所(ブロック番号65)は、現

在の「榎町」と「堺町」の両町にまたがっているため、「榎町」と「堺町」どちらで検索しても結果に表示されるようにしている（図3）。これにより、ファイルを重複して登録する必要があるため、サイズが更に大きくなることを加味して必要な容量のHDDを用意した。

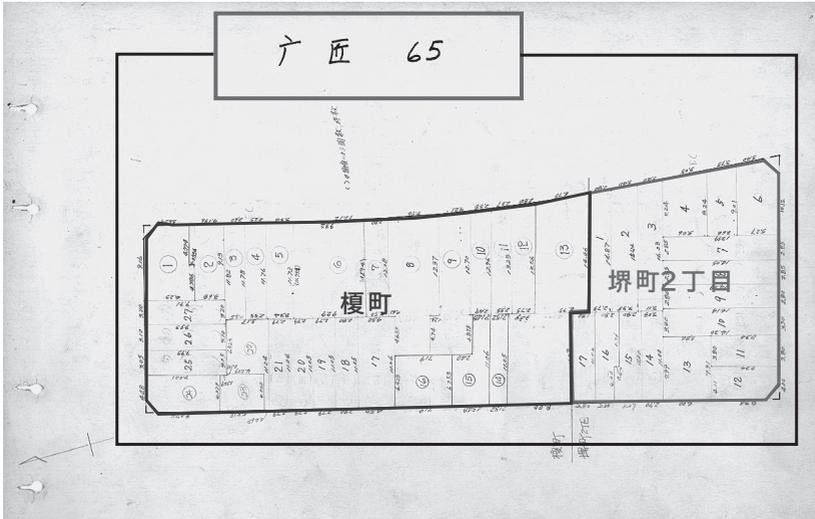


図3 「鷹匠地区65ブロック」は現在の「榎町」及び「堺町」にまたがっている。「榎町」「堺町」どちらでも検索可能

2-3 検索の方法

検索の方法としては、いくつかの方法を選択できるよう作成した。本資料に関しては、土地家屋調査士等の方々が土地境界を確定するための参考資料としての利用が多くあるため、現在の町名や地図からの絞り込みが容易なように作成した。

検索画面のトップページに、地区名と町名・旧町名をまとめた表（図4）を作成すると同時に、地図からも目的の場所を探せるよう簡単な地図（図5）も作成した。トップページの「全地区の目録を見る」からは、各文書の内容を簡単にまとめた目録を全地区分閲覧でき、任意の文字検索も可能である。なお、現町名と旧町名との照合には「S01-2012-942」の資料を使用している（図6）。

工区	番号	地区名	現町名	旧町名
西部 一工区	①	三篠・横川地区	三篠北町(一部)	楠木町1～4丁目, 三篠本町1 ～3丁目, 横川町1～3丁目, 打越町, 三瀧町
			大芝町	
			楠木町1～4丁目	
			三篠町1～3丁目	
			三瀧町	
			打越町	
			横川町1～3丁目	
横川新町				
②	中広・天満地区	中広町1～3丁目	上天満町, 中広町, 天満町, 西天満町, 東観音町1丁目(一 部), 西観音町1丁目(一部)	
		上天満町		
		天満町		
		観音町		
		春日町		
		小河内町2丁目(一部)		
③	隠匠地区	寺町	寺町, 広瀬北町, 広瀬北町北 組, 空鞆町, 隠匠町, 西引御 堂町, 広瀬元町, 錦町, 西九 軒町, 新市町, 横塚町, 北横 町, 鍛冶屋町, 左官町, 十日 市町, 油屋町, 猫屋町, 榎町, 西大工町, 堺町1～4丁目, 塚 本町, 西地方町, 西新町, 小 網町(一部)	
		広瀬北町		
		本川町1～3丁目		
		十日市町1～2丁目		
		広瀬町		
		西十日市町		
		榎町		
		猫屋町		
		堺町1～2丁目		
		土橋町		
小網町				
④	観音地区	東観音町	東観音町1(一部)～2丁目, 西 観音町1(一部)～2丁目, 南観 音町	
		西観音町		
		観音本町1～2丁目		
		南観音町※南観音1丁目以南はなし		
⑤	舟入地区	河原町	舟入町, 河原町, 舟入仲町, 舟入本町, 舟入幸町, 舟入川 口町, 小網町(一部), 西新町 (一部), 西地方町(一部)	
		舟入町		
		舟入中町		
		舟入本町		
		舟入幸町		
		舟入川口町		
西川口町※舟入南以南はなし				
⑥	中島地区	中島町	材木町, 木挽町, 天神町, 中 島新町, 水主町, 吉島町, 吉 島羽衣町	
		加古町		
		住吉町		
		羽衣町		
		吉島町※吉島西以南はなし		
西部 二工区	⑦	小河内・福島地区	小河内町1～2丁目(一部)	南三篠町, 福島町
			福島町	
大芝地区	⑧	大芝地区	大芝1～3丁目 三篠北町(一部) 楠木町4丁目(一部) 大宮1～3丁目	楠木町4丁目(一部), 三篠北 町(一部), 大宮1～2丁目, 大 芝1～2丁目, 安佐郡御園町大 字長束(向地)

図4 検索トップページ (地区名から探す場合)



図5 検索トップページ（地図から探す場合）



図6 「S01-2012-942」資料内の地図（例：鷹匠地区）
旧区界とともに、旧町名が記載されている

また、それぞれの地区ごとのページでは、文書の性格（内容）ごとに探すことができ、かつ町名で絞り込めるように作成した（図7）。ブロック番号との照合に使用した「S01-2012-627」の地図画像をそれぞれの地区ページへ追加しており、拡大して細かい場所を確認することもできる。但し、「従前図」等換地整理前の図面に関してはブロック分けが現在のものと大幅に異なっているため、今回は町名での分類は見送り、地区ごと（簿冊ごと）の登録のみに留めた。今後、利用者からの要望が多くあれば追加を検討したい。また、調べたい場所が広範囲にわたる場合などは、各ファイルを丸ごと一冊デジタルで閲覧することも可能である。

↑↑↑観音地区（現在の町名入り）↑↑↑
（画像をクリックするとPDFが開きます）

◆観音地区全域の図面等を内容ごとに見る

確定図	S01-2012-552	S01-2012-553	S01-2012-555
整理後換地図	S01-2012-592		
使用開始図面	S01-		
従前図	S01-		
測量計算書	S01-2012-989 S01-2012-990		
実態測量図	S01-2012-989 S01-2012-990		

「観音地区」の「確定図」をすべて（ファイルごとに）閲覧できる

◆現在の町名から場所を限定して探す

「確定図」「従前図」「整理後換地図」「測量計算書」

町名	確定図			従前図
東観音町	S01-2012-552	S01-2012-553	S01-2012-555	S01-2012-
西観音町	S01-2012-552	S01-2012-553	S01-2012-555	S01-2012-
観音本町1丁目	S01-	「観音地区」の「確定図」のうち		
観音本町2丁目	S01-	「東観音町」分のみ閲覧できる		
南観音町	S01-2012-552	S01-2012-553	S01-2012-555	S01-2012-

図7 地区ページの例（観音地区）

おわりに

今回実施した画像データ公開により、画像の拡大・縮小やページめくりをマウス操作で簡単に行うことが出来るようになり、図面の数値や名称など細かい書込み部分の閲覧も容易となった。また、基本的に原資料を直接触ることがなくなるため、資料の劣化も抑えることが出来る。資料の内容や利用目的により向き・不向きはあるが、画像データでの公開は資料保存と使いやすさの向上を両立できる方法のひとつであるといえる。

資料のデジタル化には費用や時間もかかり、今回の方法では追加の電子機器なども必要となるため、一律で同じ方法をとることは困難ではあるが、「いつでも、だれでも利用しやすい」文書館であるよう、資料公開の方法のひとつとして今後の検討をすすめたい。今回の取り組みが多くの方々の利用の一助となれば幸いである。

（うと あやこ 文書等整理従事員）

地方史研究者収集資料の意義

西 向 宏 介

【要旨】 自治体アーカイブズ機関（文書館・公文書館等）における収蔵資料のうち、思いのほか利用が多い地方史研究者の収集資料に注目し、広島県立文書館の収蔵資料の中からいくつかの事例を紹介しつつ、その意義を考察する。

はじめに—本稿の問題関心—

- 1 地方史研究者収集資料の事例 —広島県立文書館の収蔵資料から—
 - 1-1 青木茂氏旧蔵文書
 - 1-2 小都勇二資料
- 2 鉄道史家・長船友則氏とその資料
 - 2-1 鉄道史家・長船友則氏
 - 2-2 長船友則氏収集資料の受入れと資料の概要
 - 2-3 資料収集と整理術
- 3 歴史記録者としての地方史研究者
自治体アーカイブズ機関に求められる資料 —むすびにかえて—

はじめに—本稿の問題関心—

公文書と地域資料を収蔵資料とする自治体アーカイブズ機関において、収蔵資料の利用状況について、どのような資料が頻繁に利用されているかを振り返ったとき、意外にも個人の収集資料の利用が多いことに気づかされる。“意外”と記したのは、一般的に自治体のアーカイブズ機関において、中核となる収蔵資料は公文書と地域資料であり、地域資料の中でもとくに重視されるのは村役人などの家文書だからである。個人の収集資料は、言わばアーカイブズ機関の収蔵資料としては支流に属するものと見なされがちである。しかし、何故個人の収集資料が多く利用されるのかを問うことは、必然的に自治体アーカイブズ機関にとって何が必要な資料なのかを問うことにもつながる。

本稿はそのような問題関心から、個人の収集資料に焦点を当て、その意義

を考察するものである¹。ただし、ここで個人の収集資料と言う場合、どんな個人でも良いというわけではない。利用状況に鑑みてとくに注目するのは、郷土史家や地域に密着して歴史を著述する地方史研究者が収集した資料である。もちろん、全ての地方史研究者の資料が一樣に多くの利用を得るというものではないが、とくに利用頻度の高い資料を収集する研究者には、その研究者個人（収集者）の地方・地域への愛着と歴史叙述のための資料収集への執着という点で、ある種の共通性が存在するように思われる。

本稿では、こうした地方史研究者の収集資料について、広島県立文書館の収蔵資料の事例（青木茂氏旧蔵文書と小都勇二資料）を紹介する。そして、さらに具体的な文書群の事例として、鉄道史家である長船友則氏の収集資料を取り上げ、その概要と収集・整理方法の特徴を紹介する。その上で、地方史研究者（収集者）としての生き方や考え方に着目することにより、そこに通底する地方史研究者（収集者）の姿勢が、収集資料の資料的価値の高さにもつながっていることを示し、さらに自治体アーカイブズ機関に求められる資料とは何かについて、言及していくことにする²。

1 地方史研究者収集資料の事例—広島県立文書館の収蔵資料から—

1-1 青木茂氏旧蔵文書

青木茂氏（1898-1984）は、御調郡三浦村（現尾道市因島椋浦町）出身の社会経済史研究者であり、『尾道市史』（昭和14～15（1939～40）年）や『因島市史』（昭和43（1968）年）・『新修尾道市史』（昭和46～52（1971～77）年）の執筆者として知られる。

戦前は『山陽日報』とその後身の『山陽日日新聞』などの記者・主筆として活動し、戦後は金光教教学研究部嘱託や尾道市立女子専門学校講師、及び同

¹ 個人文書や個人の収集資料について取り上げた研究は各所で見受けるが、自治体アーカイブズ機関が収蔵するものについて自治体アーカイブズ機関の側から論じた研究は、管見の限り見当たらない。本稿では、主たる利用者である住民にとって求められるアーカイブズとは何か、という観点から、個人（地方史研究者）の収集資料の意義を考察する。

² 本稿に関連するものとして、広島県立文書館が平成26年（2014）度実施した収蔵文書の紹介展図録『郷土史研究家・収集家たちの遺した資料』（2014、広島県立文書館、担当：長沢洋）がある。

校の後身である尾道短期大学の助教授・教授となった³。短大在勤中には富籤の研究をまとめ⁴、退職後には、郷里の因島市からの懇請を受けて『因島市史』の執筆に従事した。次いで、神戸学院大学経済学部長からの懇請を受けて、同大学の日本経済史担当教授となった後には、『新修尾道市史』の編さん・執筆の仕事に携わった。市史の仕事が多忙になると、同大学を辞して市史の仕事に専念し、全6巻の市史執筆を完遂した。昭和38年（1963）度には、長年の地方史研究の業績が評価され、中国新聞社から中国文化賞を受賞。さらに、昭和54年（1979）には山陽新聞賞も受賞した。

青木氏が所蔵していた図書・古文書・ノート・メモ類などの関係資料は、同氏の没後、昭和61年（1986）に一括して岡山県浅口市金光町の金光図書館へ寄贈された。青木氏と金光教及び金光図書館との関わりは深く、金光教の教祖に関する著書を有するほか、教祖赤沢文治の学問的師匠であった備中国浅口郡大谷村庄屋小野家の文書を研究し、小野家の出自や思想、教祖との関わり等について『金光教学』などにいくつもの論考を掲載している。

その後、平成12年（2000）7月に、古文書類については、遺族の了解のもと、同館から広島県立文書館へ寄贈された。従って、青木茂氏の関係資料は、金光図書館が所蔵する図書や自筆資料等と広島県立文書館が所蔵する古文書とに分かれており、青木氏の個人文書を考える際には、本来的には、両館の資料を一体化したものとして考える必要があるが、ここでは広島県立文書館所蔵の古文書に限定して、その資料的意義を考察する⁵。

広島県立文書館所蔵の青木茂氏旧蔵文書は、総点数1880点（304冊・89綴・52括・1435点）であり、これらは、青木氏が自身の郷土史研究や市史編さんの過程で旧家や古紙回収業者などから収集してきたものである。文書群の内容を見ると、この中には、尾道一の豪商である「灰屋」（橋本家）をはじめ、東屋（天野家）・油屋（亀山家）・住屋（島居家）といった複数の商家文書が含まれていると考えられる。

そのうち、とくに注目されるのは、何といても尾道町年寄が書き継いで

³ 『市史広報』第6号（2020、尾道市史編さん委員会事務局）

⁴ 青木茂『近世日本における富籤の社会経済史的研究』（1962、増田兄弟活版社、童心房（発売））。

⁵ 金光図書館が所蔵する「青木茂文庫」については、前掲注3の『市史広報』第6号及び林良司「金光図書館と青木茂文庫」（『尾道文化』39号、2021）で紹介されている。

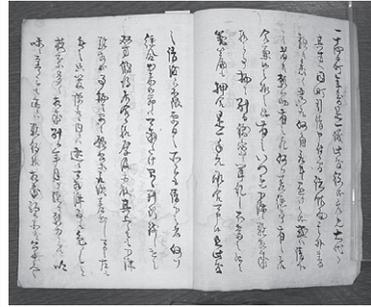


写真1 「尾道町年誌」

きた尾道町の公用記録「尾道町年誌」(写真1)である⁶。近世の尾道町は土堂町・十四日町・久保町の三町から成り、それぞれに1名の町年寄が置かれた。「尾道町年誌」⁷は、このうち十四日町の町年寄が記したものが大半を占め、「拾四日町役方年誌」などと表題が記されているものが多い。これらは、裏表紙に記載された作成者がまちまちであることから、歴代の町年寄が記録してきたものが後任の町年寄へと引き継がれ、最終的に、幕末に十四日町の町年寄であった橋本家へ引き継がれ、残ったものと考えられる。つまり、近世尾道町の公的記録であると言える。青木氏自身は、「この年誌は、代々の町年寄、市中の他の町年寄の年誌類が、上席町年寄である橋本吉兵衛のもとに、寄り集まってきたものの集合体」としている。いずれにしろ、最終的に橋本家のもとに残されたものを青木氏が同家より譲り受けたのが「尾道町年誌」である。広島県立文書館が所蔵する年誌は74冊あり、他に「諸控」5冊、「寺社町方諸願」など類似のものが15冊、さらに「年誌通覧抜粹」4冊がある⁸。

この年誌の資料的意義は、港町尾道の歴史を研究する者であれば誰もが認

⁶ 「尾道町年誌」については『広島県立文書館だより』第19号(2002)でも紹介している。

⁷ 青木氏は、これら年誌帳を橋本家から譲り受けたことから「橋本年誌」と称しているが、実際には歴代の町年寄が記してきた記録であることから、広島県立文書館では「尾道町年誌」と称している。

⁸ 青木氏は『新修尾道市史』第6巻における「橋本年誌」の説明の中で、年誌81冊、宝永高改帳8冊、計89冊と記している。宝永高改帳8冊は広島県立文書館所蔵の青木茂氏旧蔵文書の中に確認できるが、年誌の冊数については、表題に「年誌」と明記してあるものと、表題は異なるが明らかに年誌と同等のものに分かる「諸控」を合わせても79冊である。実際、『新修尾道市史』で翻刻紹介されている年誌の中には、広島県立文書館所蔵分には無いものがある。

める第一級の歴史資料である。現在でも、近世の尾道町を調査研究する利用者のほとんどがこの資料を利用する。青木氏が「橋本年誌」と称するこの年誌を入手した経緯について、青木氏は昭和15年（1940）刊行の旧版『尾道市史』に次のように記している。

橋本年誌は、市史刊行の完成年度を目の前にひかえた、昭和一四年三月、橋本龍一氏が尾道十四日町の倉庫を、都市計画事業のさい取り払われるさい出てきたものを、寄贈して下さったものである。この資料は、同家に所蔵されているはずだと予想して、かねて披見させて頂くことを頼んでいたものであるが、なかなか実現の運びに至らなかったものを、今のような事情から、実在が明らかになったもので、一件書類をまとめて、ごっそりわたしに寄与されたものである⁹。

青木氏はすでに戦前・戦中期から、金光教との関わりで様々な論考・著書を執筆する傍ら、富籤をはじめとする尾道の地方史研究の成果も発表しており、その過程で尾道町内の古文書の調査・収集を行っていたと思われる。その中で、とくに注視して探し求めたのが「尾道町年誌」であった。

そんな青木氏が、生涯をかけて取り組んだのが尾道市史の編さんであった。旧版の『尾道市史』全3巻（上・中・下巻）と『新修尾道市史』全6巻（第1～6巻）の執筆を全て青木氏が手がけた。しかし、旧版の市史では、戦時期における軍部の圧力と厳しい検閲を受け、当初全4巻の予定であったものが、事業中止を命じられ、全3巻に圧縮せざるを得なくなった。橋本家から年誌を入手したのは、旧版の市史編さんの終末期であったが、青木氏は急遽予定を変更して最後の3巻目を資料編とし、年誌を収録することにしたのである。

軍部からの編纂中止命令で、事業中止を余儀なくされてはいたが、急に予定を変更して、八〇〇余ページにわたる一卷を、資料編として、橋本年誌と問屋年誌の掲載にあてたのであった。これは空襲（第二次大戦）の最中のこととて、活字にして各方面に散布しておきさえすれば、たとい原典が焼失しても、どこかに記録として残るであろうことを考えて、編集の体裁とし

⁹ 『新修尾道市史』第6巻（1977、尾道市役所）401頁。

では拙いやりかたではあったが、刊行しておいたわけである¹⁰。

青木氏としては、年誌の全文を掲載したいところであったが、それは到底不可能であった。しかし、「幸いに専門的学者から好評を得たことは、敢えて予期して決意したことであったが、わたしの執念の的がはずれていなかったことに自ら慰めを覚えたことであった」と述べるように、戦時期に刊行されたこの市史は、高い評価を得たのである。

その後、旧版の市史から30年を経て、再び市史編さん事業が行われることとなった。当時の経緯について、尾道市出身で一橋大学名誉教授であった高垣寅次郎¹¹が記している。当時の尾道市長松谷勝が高垣の自宅を訪問し、尾道の市制70周年記念事業として市史を刊行することについて相談した際、高垣は「私見としては、旧市史を手がけ、軍部との間で苦勞してきた青木茂君に、再起を求めてはどうか。(中略)同君ならば資料も豊富に集めている。尾道在住四〇年間、ただ一^{ママ}函に尾道と取り組んできた執拗さにも敬服する。戦後、学会誌にその探求を纏め、追究しながら発表した論文もだいたい私は眼を通して。」と、青木氏を推薦し、松谷市長もその提言を受け入れたという。青木氏は尾道市嘱託として、『新修尾道市史』の編さんの任を負うことになったのである。

高垣が期待した通り、青木氏は市史編さんに打ち込んでいくが、そこで核にした資料は、やはり「尾道町年誌」であった。『新修尾道市史』では、各巻に年誌の翻刻文が紹介されており、最後の第6巻では、再び資料編として、「橋本年誌」「栗田年誌」「問屋年誌」「商業沿革資料」を掲載し、そのうち「橋本年誌」を226頁にわたって翻刻掲載した¹²。

¹⁰ 『新修尾道市史』第6巻、402頁。文中の「問屋年誌」は尾道商工会議所蔵文書。

¹¹ 高垣寅次郎(1890-1985)は尾道市出身の経済学者。東京商業学校(後の一橋大学)の助教授を務めた後、石橋湛山らと金融学会を創立、長く会長を務めた。また、紅陵大学(現拓殖大学)総長・理事長、一橋大学名誉教授、成城大学学長、日本学術振興会理事長、日本ユネスコ国内委員会会長、財団法人ユネスコ・アジア文化センター理事長・会長などを歴任した。

¹² 青木氏によると、当初の予定では、『新修尾道市史』の第6巻は全頁を資料編に充てる予定であったが、5巻までに書き尽くせなかったテーマ(宗教・文化・学校・一般社会・人物)が残ったため、これらを第6巻に割り込ませるため、約850頁の半分まで資料編を圧縮せざるを得なかったという(『新修尾道市史』第5巻(1976、尾道市役所)あとがき)。

青木氏がこれほどまでに、年誌の翻刻掲載を重視したのは、近世尾道町の商業・経済の動きを克明に描写しようとする青木氏の問題関心からして、年誌が必須の資料であったからにはほかならない。

港町尾道の商勢の輪廻をたどってみようとしても、残念なことに飛びついて紹介するほどの記録が残っていない。領主寄生の豪商も、その名こそ記録に残しているが、具体的な内容がさっぱりわからない。本書第二巻に紹介した橋本文書のような、また金屋文書のような、まとまった資料は皆無である。しかし、橋本文書や金屋文書のような商業規模は突如として湧き出るような形で出てくるものではない。必ずその裏には、長い連続した年輪があるはずである。それを探ってみるための唯一の資料は今のところ橋本年誌によるのほか何もない¹³。

つまり、港町尾道の歴史的変遷について、橋本家文書や金屋（栗田家）文書など一部の豪商を除いては文書が残存しておらず、尾道町の商業・経済の具体的な動きについては、年誌をもってしか知る術がないとの認識である。

事実、最新刊の『新尾道市史』¹⁴においても、これら年誌は近世編の中核資料であることに変わりはなく、近世尾道町の歴史を描く上で、必要不可欠な資料であることは間違いない。

青木氏が収集していなければ、これらは散逸していたかもしれず、もし失われていたと仮定するならば、その後の尾道市史の編さん事業は困難を極めたはずであり、内容的にも相当貧弱なものにならざるを得ず、そもそも港町としての尾道町を描くことすら困難であったに違いない。年誌の収集と翻刻は、まさに青木氏の執念ともいうべき研究活動の所産であった。

青木氏は、『新修尾道市史』の執筆を任された時、すでに高齢かつ多病を心配されていたが、第5巻の執筆を終えた時には、すでに左眼を失明し、右眼も危うい状況で、口述筆記も考えたという。青木氏は『新修尾道市史』

¹³ 『新修尾道市史』第5巻、20頁。文中の「橋本文書」は、現在広島県立文書館が所蔵する橋本家文書（文書群番号198806）を指す。当時青木氏は、広島県立図書館が所蔵していた橋本家文書を市史の執筆にも使用しているが、享保10年「万本貸帳」などごく僅かなものしか使用していない。また、「金屋文書」は、尾道市立中央図書館が所蔵する金屋（栗田家）の文書群を指す。

¹⁴ 『新尾道市史』は平成28年（2016）度から開始した新市史の編さん事業。

全6巻を、まさに命を削って書き上げた。最後の第6巻のあとがきに、青木氏は主治医への感謝の言葉を述べ、編さん終了6年後の昭和58年(1983)に、86歳で逝去した。

1-2 小都勇二資料

小都勇二氏(1911~1999)は、高田郡吉田町(現安芸高田市吉田)の郷土史研究者である。高田郡及び吉田町の郷土史に関する様々な分野について数多くの著作をもち、とりわけ毛利元就及び郡山城跡に関して顕著な研究成果を挙げた。小都氏は、中国新聞社に昭和5年(1930)に入社。その一方で、同6年(1931)には吉田郷土史調査会を結成し、郷土史研究に打ち込んでいくこととなる。同調査会から高田郡及び吉田町の郷土史・文化財・民俗芸能等をテーマとして、枚挙に暇がないほど実に多くの著作を発表した。昭和26~35年(1951~1960)には、広島県史蹟名勝天然記念物調査員を委嘱されている。吉田支局長を務めた中国新聞社を昭和42年(1967)に退社した後は、吉田歴史資料館の初代館長となり(昭和46~55年(1971~1980))、また、新聞社を退社したのと時を同じくして高田郡史編纂委員長を委嘱され、郡史の編さん・執筆に従事していった。

小都氏の数々の著作の中でも、とりわけ注目されるのが、この『高田郡史』(昭和47~56年(1972~1981))である。地元の郷土史研究者である永井弥六氏の発案で始まったこの郡史は、小都氏が全4巻(上巻・下巻・民俗編・資料編)をほぼ一人で執筆した。永井弥六氏(1904~2000)もまた、高田郡の著名な郷土史家であり、昭和22年(1947)4月から43年(1968)10月まで高田郡三田村長と白木町長を務め、昭和27年(1952)1月以降は高田郡町村会長を務めた。その傍ら、『広島藩の農村』や『広島藩の庄屋』・『安芸国高田郡郷土史こぼればなし』・『わがふるさと三田』など、多数の著作を世に出し、戦後広島県地方史研究の先駆者であった。その永井氏をして、「他に及ぶところがない」と言わしめるほど、小都氏の郷土史研究の蓄積は高く評価されており、それゆえ永井氏は『高田郡史』の編さん・執筆を小都氏に委ね、小都氏もまた、懇意にする永井氏からの依頼を快諾したのである。

昭和53年(1978)には、文化庁から文化行政功労者表彰を受け、翌54年(1979)には中国文化賞を受賞、同60年(1985)には勲六等旭日賞を授与されている。

広島県立文書館所蔵の小都勇二資料は、小都氏が吉田町の旧宅裏の蔵で保存されていたものを、小都氏の25回忌を機に、御子息から広島県立文書館へ寄贈されたものである¹⁵。

ここで、小都勇二資料の概要を紹介しておくことにする。主なものとしては、高田郡・吉田町の戦前・戦後の地図や絵図・図面類のほか、小都氏による昭和戦前・戦中・戦後にわたる日誌、各種原稿・著作物、高田郡関係の古文書・絵葉書・教科書、吉田町会資料・行政資料、毛利氏関係郷土資料、高田郡・吉田町・ヒロシマ関係の新聞記事切抜などがあり、総数4928点(2945件)の資料である¹⁶。

中でもとくに注目されるのが、「高田郡日誌」と表題を付した日誌類である(写真2)。これらは原稿用紙に手書きで記した高田郡及び吉田町内の日々の記録で、1年ごとに綴じ糸で製本している。戦時期には「支那事変中吉田町記録」と表題を付した日誌を5冊程度に分けて製本し、自作の帙で包装している。新聞記事の切り抜きを適宜貼付しながら、吉田町の当時の状況を日記として詳細に記した貴重な記録である。



写真2 「高田郡日誌」

また、新聞記事の切り抜きは、テーマ別に表題を付して綴じ糸で製本しているものや各年別に製本したものがあり、高田郡及び吉田町内に関する記事を年別・テーマ別に集約した資料として有用である。

近世文書などの現物も一部収集されているが、高田郡内の基礎資料となりうるものが多い。古文書類の筆写原稿を製本したものも多数含まれているが、例えば、広島藩の地誌である『芸藩通志』のもとになった「国郡志御用ニ付下調べ書出帳」の高田郡内各村の筆写製本が揃っており、その他にも、地域の基礎資料となりうる実に多くの文書を筆写しており、さながら高田郡

¹⁵ 小都氏の資料の一部は、安芸高田市歴史民俗博物館にも寄贈されている。

¹⁶ これらの中には、小都氏が結成した吉田郷土史調査会のほうで調査・収集したものも含まれており、「郷土史調査会」「郡山文庫」などの印が押された資料も含まれている。



写真3 小都勇二資料受入れ時の箱

の一大基礎資料群と評すべき内容である。

小都勇二資料について、内容以外で注目すべきは、その整理された姿にある。小都氏の資料はその多くが、表題を付した封筒・袋などに封入され、もしくは、小都氏自身が冊子体に製本した上で表題

非常に明確なテーマ性をもって入念に整理している点が特徴的である。小都氏は、高田郡の郷土史家として、毛利氏研究のほか、地名・産業経済・医療・学校・寺社・遺跡・文化財・風景・部落・花田植・盆踊など、郡内の実に様々なテーマについて研究・執筆されているが、小都勇二資料の受入時の状態(写真3)からも分かるように、自身が収集・作成した資料も、テーマ別あるいは資料の性格別に箱分けし、箱に表題を付して整理されていた。見た目にも整然と整理された印象の強い文書群であり、資料に対する小都氏の思い入れを伺わせるものであった。

では、その資料に対する小都氏の思い入れとはどのようなものだったのか。氏の研究の一つの集大成でもある『高田郡史』の記述から、その一端を伺うことができる。

小都氏は、『高田郡史』下巻に、地元における資料の残存状況を次のように記している。

明治中期ごろまでは、まだ個人でも克明に記録を書き綴る習慣があり、公の文書なども大切に保存する心掛けがあったため、散逸したといってもまだ資料がたくさん残っていたが、その後明治後期から大正期の記録資料は郡役所の廃止ということもあってか非常に不足であった。(中略)太平洋戦争が熾烈になってからの決戦下の正確な記録は皆無に近かった。「戦争と国民生活」の実態を書き残すことはなにより重要だ

ということを知りながら、焼却されたり棄てられたりしてこれらの資料をさがすのに非常に苦勞をした。

戦後は逆に情報過多で、資料の整理に大変であったというが、小都氏のこの文章からは、郡レベルでの資料の残存が少なく、郷土史研究や郷土の歴史の記録化に支障をきたすことへの懸念が伺える。

この郡史の作業をつづけて感じたことであるが、将来国や県などの機関での編纂は文書館・図書館などで資料が保存されるから容易だろうと思うが、郡・町村などの作業ではとうていできないのではないかと思う。それは資料の保管が多岐にわたっていて、下部団体では不可能であろうと思われるからである。

つまり、国や県と違い、郡や町村レベルでは、資料が特定の機関でまともに保存されていないため、今後の編さん事業は困難を来すであろうと述べている。そして、こうした状況を踏まえ、「わたくしは本稿の脱稿とともに後のちまた郡史を書きつづける人のために、これまでの経験を生かしてこれ以後の資料の整理・保存をはじめている」と述べており、今後の郡史研究や編さん事業のためにも、資料を整理・保存していくのだとしている。

このように見ると、小都勇二資料の受入れ時に見られた箱ごとの整理のされ方も、また資料自体のテーマ・性格別の整理（封入・製本など）のあり方も、後の時代の他者による活用を想定した、小都氏の資料に対する考え方を反映したものと受け止めることができる。このことは、後述する長船友則氏収集資料のあり方とも相通じる重要な点である。

2 鉄道史家・長船友則氏とその資料

次に、鉄道史家・長船友則氏の収集資料を取り上げ、同氏の資料収集のあゆみと資料の概要、及びそこから浮かび上がる地方史研究者収集資料の意義について考察していくことにする。

2-1 鉄道史家・長船友則氏

長船友則氏は、昭和8年(1933)広島県比婆郡西城町(現庄原市)に生まれた。

終戦の翌年、昭和21年(1946)に旧制格致中学に入学。ちょうどその頃、書店で買った『科学と模型』という雑誌の鉄道特輯号を読んだのが、鉄道趣味をもつきっかけになったという¹⁷。昭和28年(1953)、長船氏は大学進学のため広島へ移住。ちょうど学生生活を始めた頃に、東京で鉄道友の会ができ、広島でも同好の人たちが集うようになった。大学卒業後は、昭和31年(1956)7月から約半年間、広島県の広島復興事務所に勤め、翌32年(1957)4月からは大蔵省中国財務局へ勤務することになった。

長船氏が鉄道史家となる転機は、この就職した頃に訪れたという。もともと鉄道に興味があった長船氏が、ある日、鉄道を愛好する先輩の自宅を訪れた際、戦前の時刻表などがずらりと並んでいるのを見て大いに刺激を受け、古い鉄道の歴史を調べてみたいと強く思うようになったそうである。「鉄道史を研究することは、まさに歴史を記録することだと感じた」という¹⁸。

以後、62年(1987)に退職するまでの間、広島市のほか、呉・山口・鳥取・東京(本州四国連絡橋公団)と各地を転勤することになるが、その過程で、研究対象を中国地方に絞り、中国地方の鉄道に関する資料を網羅的かつ精力的に収集し、鉄道史の研究に力を注いでいくことになった。

長船氏の鉄道史に関する著作物は枚挙に暇がない。しかし、世間一般に広く知られる形で発刊された単行本としては、『広電が走る街 今昔』(2005、JTBパブリッシング)が最初である。次いで発刊された『山陽鉄道物語』(2008、JTBパブリッシング)は、長船氏の地道で丹念な資料収集の成果が随所に活かされている点が高く評価され、2009年の鉄道友の会「島秀雄記念優秀著作賞」(単行本部門)を受賞している(写真4)¹⁹。その後、広島県を中心とする中国地方各路線



写真4 長船友則著『山陽鉄道物語』と島秀雄記念優秀著作賞の表彰盾

¹⁷ 長船友則「鉄道趣味」(『中財時報』No221.1972)。

¹⁸ 『日本経済新聞』2013年1月30日(長船友則「広島電鉄100年の軌道を追う 戦禍乗り越えた市電の雄、大車輪の活躍を記録」)。

¹⁹ 島秀雄は、元日本国有鉄道(国鉄)の技師長で、鉄道友の会の初代会長。

をテーマにした著書を相次いで刊行した²⁰。

2-2 長船友則氏収集資料の受入れと資料の概要

長船氏が、広島県立文書館へ資料を寄贈する直接のきっかけは、平成15年（2003）年3月頃に、長船氏が鉄道資料の寄贈について打診したことから始まる。広島県立文書館では、同年度にひろしま文化施設ジョイント事業の一環として、広島平和記念資料館との共同展示「路面電車が語るヒロシマ」を開催するため、5月19日に長船氏宅を訪問し、所蔵資料の展示使用を依頼した²¹。

長船氏から広島県立文書館へ最初に資料が寄贈されたのは、平成16年（2004）10月19日で、広島瓦斯電軌の営業報告書を収録したマイクロフィルムを2本寄贈されたのが最初であった。

以後、追加での資料の寄贈・寄託を重ねていったが、その過程で、長船氏の資料に対する思い入れについても認識させられることとなった。

寄贈受入れを始めた当初、長船氏は「いくら一生懸命集めても、自分が死んだら、後は全て紙屑になってしまうと思うと、集めることが虚しくなってきた」と言われ、適切な機関で一式保存できれば、多くの人に活用してもらうことができ、自分自身も調べたい時にはそこへ行けばよいと話されていた。寄贈・寄託先は長船氏自身が方々へ当たった結果、最終的には、中国地方の鉄道資料を各県で分散保存してもらうよりも、「中国地方の中心県である広島県で一括保存してもらうのが良い」との判断で、広島県立文書館への

²⁰ 長船氏の著作としては、『中国地方鉄道史散策No.1 広島で初めて走った軽便汽車』（1989、編集発行 長船友則）・『中国地方鉄道史散策No.2 岩井軌道の軌跡』（1993、同）があるほか、株式会社ネコ・パブリッシングから、以下の著書を発行している。長船友則『呉市電の軌跡』（2009、RM LIBRARY123）、同『宇品線92年の軌跡』（2012、RM LIBRARY155）、同『可部線 波乱の軌跡』（2017、RM LIBRARY211）、同『三江線88年の軌跡』（2018、RM LIBRARY222）。

このほか、芸備線については、『芸備線米寿の軌跡』（2004、菁文社）で長船氏が執筆協力しており、芸備線の歴史を知る上での必読書である。また、広島電鉄については、『広電が走る街 今昔』のほかに、『原爆被爆前後 広島市内電車運転の推移』（2015、あき書房）がある。本書は、広島路面電車の被爆前から戦後にかけての路線や車両の変遷を丹念に調べてまとめ上げており、広電の歴史を知るための貴重な一書となっている。

²¹ 広島県立文書館では、これ以前にも、平成4年（1992）度の企画展「資料で見る 広島県の鉄道のあゆみ」で長船氏から資料を借用し、展示したことがある（『企画展図録 資料で見る 広島県の鉄道のあゆみ』1994、広島県立文書館）。

寄贈・寄託を決められた。もっとも、長い年月をかけて精魂込めて集めてこられた資料を手放すことは、決して容易なことではなかったはずである。最初に受入れた時刻表・絵葉書・観光案内書類などは“寄贈”であったが、長船氏がとくに力を入れて収集してきた鉄道各路線の関係資料ファイルや一次資料・文献類は“寄託”を希望された。しかし、“寄託”とした資料については、自身が他界した日を寄贈日とする旨を記した寄贈申込書を同時に提出されたのである。

長船氏のこうした手続の踏み方には、自身が収集してきた資料の資料的価値について確たる自信をもち、それらが広く活用されることの意義を感じつつも、それを手放すことへの葛藤を感じることができる。資料の受入れは全て筆者が立ち会ってきたが、長船氏自身が作成したリストと照合しながら1点ずつ資料を確認し、受入れていった。

では次に、「長船友則氏収集資料」の概要を見てみることにする。

資料群の多くを占めるのは、中国地方の鉄道に関する文献資料（書籍・雑誌・資料集など）であるが、とくに利用が多いのは、広島市を中心とする明治期以降の市街地図と時刻表、それに大量の鉄道写真（写真集ファイル及びカードボックス）や絵葉書、各鉄道路線の紙資料をまとめたファイル、新聞スクラップ等である。

地図は、国土地理院などが発行する地形図（約1000点）のほか、中国地方各県の市街地図が約350点ある。このうち広島県内のものが約150点あり、その半分以上を広島市街地図が占める。広島市街地図は明治期から昭和30年代までのものが中心で、これらはとくに利用が見込めるため、デジタル化した後、複写製本を作成し、利用者にはこの製本で閲覧していただいている。

また、時刻表は明治22年（1889）から平成18年（2006）までのもの（欠号を含む）があり、この中には、発行元でも所蔵していないものが含まれている。

絵葉書も1000点以上あり、明治期から昭和戦前期に発行された広島県内の絵葉書が中心であるが、中国地方各県の絵葉書も多く含んでいる。また、希少価値の高い鉄道関係の絵葉書も多数含んでいる（写真5）。

切符ファイルも相当なコレクションであり、中国地方を中心に、昭和初期（明治・大正期を一部含む）から平成までの長期にわたって揃っている。ファイルは20冊ほどであるが、各ファイルに収められている切符の枚数は約5800



写真5 鉄道写真・絵葉書



写真6 鉄道関係資料ファイル

枚にのぼる（ただし、切符は保存対策上の理由により、現物の閲覧は不可）。

鉄道写真については、長船氏自身が撮影した中国地方各鉄道路線の写真プリントとフィルムが大量にあり、ほぼ全ての写真プリントの裏に、撮影年月日と場所・被写体の車両名称などが記入されている。また、フィルムは木製キャビネットに収納し、ネガ台帳を作成して管理されており、台帳をもとにフィルムが出納できるようになっている。

また、各鉄道路線の様々な関係資料（紙資料）を路線ごとにまとめたファイルも多数あり（写真6）、これらを総体として見ると、まさに中国地方に関する第一級の鉄道資料であることが伺える。

なお、長船氏の収集資料は、実際には鉄道関係の単行本や雑誌など、大量の書籍類を含んでいるが、それらは考え方によっては、他の資料群と区別し、¹「図書」扱いにして整理することも考えられなくはない。しかし、注意が必要なのは、それら図書や雑誌類の中に、長船氏が提供した写真や資料が掲載されているもの、あるいは長船氏自身の執筆記事が掲載されているものが含まれている点である。これらは、長船氏が自身の単なる興味関心で購入・収集したものではなく、発行元や執筆者などから寄贈・提供されたもの、あるいは上記のような理由から自身で購入したものであると考えられる。従って、内容を注意深く確認することなく資料群から切り離し、安易に²「図書」扱いにすることは避けなければならない。「長船友則氏収集資料」は、図書類も含め、長船氏の個人文書としての性格を有するものとして考える必要がある。

2-3 資料収集と整理術

さて、以上のような内容を誇る膨大な資料を、長船氏はどのような考えの

もとに収集し、整理してきたのであろうか。

昭和36年(1961)頃、長船氏は、所属する鉄道友の会中国支部が発行する機関誌『しぐなる』の編集を任されることになった。ところが、原稿執筆をするにも、とにかく資料不足に悩まされ、各種資料の収集・整理・保存の必要性を痛感したという。以来、古書店巡りや各種入札会にあししげく通い、中国地方の鉄道に関する紙資料をくまなく収集していったということである。長船氏は、自身の鉄道趣味を紹介した文章の中で、「犬も歩かなければ棒に当たらない」を信条にしていると、たびたび書かれている。

また、資料整理についても、長船氏には明確な考えがあり、自宅で所蔵されていた時から、統一したファイルや製本によって整然と整理された状態で保管されていた。

長船氏の整理方法については、柳澤美樹子『達人に学ぶ鉄道資料整理術』(2003、JTB)の中で詳しく紹介されている。例えば、資料を整理すると嵩が増えるため、家を建てるまでは意識的に整理しなかったらしく、広島市に新居を建てた昭和52年(1977)頃から、本格的に整理に取り組むようになったという。切符は統一したサイズのファイルに年代別・種類別に収納し、開通初日や廃止の最終日など、特別な意味のある切符には、それが分かるように表記した付箋を入れている。

また、長船氏の整理術で特徴的なものとして、新聞スクラップの整理が挙げられる。集めた新聞記事をそれぞれの大きさに応じて台紙に貼り、それらを全てA4サイズにコピーして製本する。コピーが終わった新聞は、若いマニアの人などに譲ったそうで、製本したコピーだけを手元に残す方法をとっている。

散逸しやすい紙資料は、路線別にクリアファイルに入れて整理しているが、年代が記載されていない資料は自分で調べて推定年を記載したり、古い絵葉書は元のセット絵葉書の表題などを鉛筆で薄く記載したりしている。写真の整理については、前述のとおりである。

以上のような収集・整理のあり方は、長船氏の資料収集・整理の目的が、コレクションとして持っていることにあるのではなく、原稿執筆など、活用する点にあることを明確に示すものである。事実、長船氏は同書の中で、「私は資料をコレクションして持っていることが大切なのではなく、それを活用し、さらに写真集、資料集としてまとめたり、原稿などに使う図表、

カットとして利用するのが目的です」と明言している。

ただし、長船氏がここで述べた「活用」とは、必ずしも自身が活用するだけでなく、他者の利用に供することも多分に意識されていたと思われる。そのことは、数多くの鉄道雑誌や単行本等に自身が所蔵する写真や資料を多数提供していることから伺える。広島県立文書館へ鉄道資料一式を寄贈・寄託されたことは、他者による活用や他者への協力を強く意識されていた長船氏の姿勢を象徴する行為であったと言える。

3 歴史記録者としての地方史研究者

ところで、鉄道史家としての長船氏の著作や資料収集のあり方を見ると、歴史研究や資料に対する姿勢に一つの特徴を見いだすことができる。それは、一言で言えば「歴史記録者」としての姿勢であり、それは、青木茂氏や小都勇二氏にも共通して見ることのできる姿勢である。

長船氏の著作からは、「歴史研究者」という以上に「歴史記録者」として、鉄道路線の歴史を「記録」として後世に残すことに何よりも重きを置いていたことが伺える。

「鉄道史を研究することは、まさに歴史を記録することだ」と述べた長船氏の言は、鉄道史研究がその地方・地域そのものの歴史を研究することに匹敵することを述べたものであろうが、さらに筆者なりに理解すれば次のようなことも含意されていたのではないかと考える。

例えば、どの列車がいつからいつまで運行していたか、何番の車両がいつからいつまで在籍し、車番がいつから何番に変わったか、その駅が無人化したのはいつからか、その列車にグリーン車が併結されていたのはいつからいつまでか等々、突き詰めれば突き詰めるほど、鉄道史研究には細かな事実確定をしなければならないことが非常に多い。実際、広島県立文書館でも、鉄道をテーマに展示をすれば、必ずといっていいほど、日付や車番の記載等で観覧者から指摘を受ける。それだけ鉄道史研究には、細かな事実確定を要する事柄が多い。鉄道専門のジャーナル誌などに掲載されている論考などを見ても、その難しさが理解できる。鉄道史を研究することは歴史を記録することだと長船氏が述べた裏には、鉄道史を研究しようとすれば、自ずと細かな史実を間違いなく記録することに多大な労力を費やすことも意識されていたのではないだろうか。

しかし、鉄道史を研究する全ての研究者が長船氏のような手法で研究しているわけではないと思われる。学界で活動する鉄道史研究者は、経済史などの研究史上における位置づけを意識し、オリジナルな論の構築に重きを置くのではないだろうか²²。

長船氏の鉄道史研究は、鉄道路線の歴史について、その関係地域や関連分野（駅、公共施設・機関・学校、ホテル・旅館、料亭、駅弁、人力車、乗合自動車・バスなど）に及ぶ徹底した資料収集を行い、また丹念な取材や調査を重ねて詳細に描くというものである。したがって、長船氏の著作や膨大な収集資料は、いわば“歴史記録者”としての成果と見なすことができる。

ただ、そのように歴史の記録に重きを置き、膨大なコレクションを築いた長船氏でも、自身の資料収集や記録には多大な後悔の念も抱いていたようである。長船氏は、自身の活動を振り返り、次のように記している。

とくに昭和三、四十年代に撮影した写真は、今になってみると大変貴重な記録となり、私にとっては大きな宝となりました。

しかし、正直なところ、私はかなり以前から後悔、後悔…の連続なのです。安物のカメラとはいえ、早くから所持していたにもかかわらず、例えば軀鉄道（昭和二十九年廃止）、尾道鉄道（同三十九年廃止）等…今になって考えてみると、撮影しておくべきだった数多くの風景をほとんど記録してこなかったことが悔やまれてならないのです。

よく考えてみると、世の中の変遷は予想以上に激しく、現在のごく当たり前のありふれた風景、風物でも、これを記録しておけば将来は宝になる（私の存命中は無理としても）かも知れません。

これから先、再び後悔することのないよう、今何を撮影し、何を残すべきかを日頃から考えて行動するよう心掛けています。というのも、これ

²² 長船氏の代表的著書となった『山陽鉄道物語』については、その内容が研究書ではなく読み物になっているとの批評がある（井口泰人「書評『山陽鉄道物語』」、『鉄道史学』第27号、2010）。しかし、この点は出版社側の企画の制約による問題でもあり、本書の最も大きな意義は、従来知られていなかった山陽鉄道の歴史を様々な文献・資料に基づいて丹念に掘り起こした点にあることは、書評でも指摘されるところである。長船氏自身の問題関心としても、記録として残すことに最大限重きを置いており、専門研究書としてまとめることは、必ずしも長船氏の意図ではなかったと思われる。

までの後悔の繰り返しだが、一方では私に積極的に行動するよう鞭打つのです。

昨年は「呉ポートピア」が廃業するというので、最終日は一時間の行列に並び、大観覧車の上から呉線の駅を入れて遊園地全景をカメラに収めました(写真7)²³。



写真7 長船友則氏が撮影した呉ポートピア駅と呉ポートピアランドの全景写真

平成10年(1998)8月31日

長船友則氏収集資料の中には、長船氏が撮影した膨大な量の写真フィルム・プリントがあり、令和の時代にあってはその殆どが貴重な「歴史資料」と言えるものになっている。記録にこだわる長船氏だからこそその「後悔」を吐露したものと言えよう。

長船氏の「後悔」は写真だけではない。雑誌『しぐなる』の編集を担当しはじめた頃、「その気になれば容易に手に入ったであろう戦中戦後の混乱期の資料、とりわけ時刻表、軟式乗車券、各同好会の機関誌などを集めておかなかったことについて大いに後悔」したという。そして、「以来、各書店巡り、同好者の入札参加等による資料集めが始まりました。『犬も歩かなければ棒に当たらない』と悟った次第です」と述べている²⁴。

いま一つ、「歴史記録者」としての長船氏の姿勢を印象づけるものに、2冊の自家製本の寄贈がある。1冊は、『藤井浩三「中国地方の鉄道」著作集』(2016)であり、もう1冊は『補遺版 宇品線92年の軌跡』(2017)である。この2冊は、いずれも長船氏自身が広島県立文書館へ持参し、寄贈したものである²⁵。

前者は、鉄道友の会東中国支部長を務め、同好の先輩である藤井浩三氏

²³ 長船友則「お元気ですか(先輩者だより)」(『中財時報』No.538、1999)。

²⁴ 長船友則「鉄道趣味」(前掲注16)。

²⁵ 『藤井浩三「中国地方の鉄道」著作集』(2016、広島県立文書館所蔵 長船友則氏収集資料、請求番号200407-3024)、『補遺版 宇品線92年の軌跡』(2017、同200407-3025)。

(1915-2006)が執筆した記事を1冊にまとめて製本したものである。長船氏は、本書作成の意図について、「藤井氏が執筆されたのは、主として雑誌、鉄道同好者の発行する会報に掲載されたもので、これらの雑誌等出版物は地元の県市立文書館、図書館では一般に保存、公開していただくことは難しく、貴重な資料として後世に残すことは困難な状況にある。そこで、同氏が雑誌、会報に掲載された記事を『藤井浩三「中国地方の鉄道」著作集』という1冊の本に集約し単行本として纏めれば、公的機関でも保存、公開していただけるのでは」と記している。

また、後者は、長船氏が平成24年(2012)に株式会社ネコ・パブリッシングから発刊した『宇品線92年の軌跡』の補遺版として自家製本したものである。その「はじめに」で長船氏は、頁数の制約から作成原稿のうち3分の1をカットせざるを得なかったとし、「日が経過するにつれて、カット分の貴重な記録をそのまま消し去ることが残念に感じられ、何とか全記録を後世に残すため、ノーカットの『補遺版 宇品線92年の軌跡』を1冊だけ作成し、広島県立文書館で保管、公開しながら後世に残していただきたいと、本書の作成を企画させていただいた。」と記している。公刊された本は13章立てであるが、本書は19章立てであり、また後半は新聞記事や写真・地図・図面などを収録した資料編となっており、本書全体の3分の2を占めている。「せめて今のうちに宇品線の正確な歴史だけでも記録にとどめ残して置きたいとの一念で出来得る限りの記録資料を集めて取り組んだ」という記述からは、長船氏の研究姿勢がよく表れている。

なお、このような「歴史記録者」としての研究姿勢は、先述した青木茂氏や小都勇二氏にも認められるものであり、青木氏の「尾道町年誌」の翻刻掲載にかける熱意や、小都氏の高田郡郷土史研究への熱意も「歴史記録者」としての側面を感じさせるものである²⁶。

²⁶ 小都勇二氏は、『高田郡史』の編さんにおいて、通史だけでなく、民俗編を1巻にあてているが、それは、急速に変わりつつある郷土の暮らしや風習を記録に残すためだとしている。解説の中で小都氏は、本書が研究論文や調査報告書ではなく、「民俗に関する記録や文書をも収録して書いた高田郡の民俗記録集でもある」と記している。とくに暮らしについては、戦前からとっていたノートをもとに、写真や問取図などを補足してまとめ、また吉田の商家については、変貌が著しいため、特に記録したと述べている。郡史を郷土の記録として残そうとする姿勢は、長船氏の鉄道史研究の姿勢とも大いに通じるものがある。

歴史を後世に残すために研究し、そのために役立つ資料をくまなく収集すると共に、自身でも、記録を作成していく。そうして集まった膨大な資料は、その地方・地域の歴史を語るうえで必須の資料となり、大きな価値をもつことになる。各氏の収集・作成資料には、このような共通性を強く認めることができる。

自治体アーカイブズ機関に求められる資料—むすびにかえて—

本稿では、地方史研究者収集資料という範疇のもと、3つの文書群を取り上げ、その資料的意義について、研究者（収集者）の考えや思い入れに注目しながら考察してきた。

自治体アーカイブズ機関にとって核となる資料は、一般的には自治体自身の文書＝公文書と、自治体内に存在する地域資料、中でも近世近代の町村役人・役場や議員など「公職」に関わる家・個人の文書であるが、利用ニーズの観点で見れば、本稿で取り上げたような地方史研究者による収集資料の意義は決して小さくない。むしろ、資料によっては中核的な位置を占めるものも少なくない。

本稿での考察を踏まえ、改めて、自治体アーカイブズ機関にとって必要な資料とは何かを考えた時、地方史研究者収集資料の中に含まれる地図や絵図、写真・絵葉書（画像資料）、地誌・観光案内書類、近世の御用留類を含めた日誌・日記類などは、明らかに中核的な位置を占める資料となる。また、新聞資料については、広島県立文書館でも、地元の主要新聞の複製資料を連年で所蔵開架しているが、小都勇二資料や長船友則氏収集資料に見られる新聞記事の切り抜き製本は、単なる新聞資料とは異なり、特定のテーマ性をもって整理されているため、利用者の利用目的によっては、非常に有用な資料となり得るものである。

本稿での考察に基づけば、自治体アーカイブズ機関にとって利用頻度の高い重要資料がこれら地方史研究者の収集資料に多く含まれる理由は、とりもなおさず、これら研究者の目的とするところが、歴史を後世に伝えるために記録することにある（つまり「歴史記録者」である）からだと言えよう。記録するためには、その元になる資料を意識的に収集することが必要であり、自らも資料作成者となることで、その地方・地域の歴史を記録するための不可欠な資料が集積されることになるのだと考える。

自治体アーカイブズ機関としては、本来的には、単に所蔵者からの申し出を受けて寄贈・寄託を受入れるだけでなく、より「戦略的」に資料を収集していくことも必要であろうが、これら地方史研究者の収集資料は、言わば研究者自身が、その地方・地域のアイデンティティーであるアーカイブズを収集しようとする意識的（「戦略的」）に集めた結果であるため、利用者にとっても必然的に有用性の高い資料となるのではないだろうか。また、逆に、これら資料の内容を検討することによって、自治体アーカイブズ機関にとって、どのような資料を収集することが必要かを学ぶことにもつながるであろう。その意味で、「歴史記録者」としての地方史研究者が、どのような考えのもとにどのような資料を収集したのかを知ることは重要である。

アーカイブズ学は、文書を未来へ継承するための学問であるが、継承するためには、その文書が生み出された経緯や背景を知る必要があり、さらには文書を残した個人または団体の考えを知ることが必要である。アーカイブズ学の本質は、本来そこになければならないと考える。

本稿では、研究者（収集者）の思いや考えについて、文献の「はしがき」や「あとがき」などに記した文章をあえて多く引用して紹介したが、それらは、通常はあまり顧みられることのないものであり、また、文献の中には、現在では入手困難なものも含まれているため、意識的に紹介したものである。そこに記された研究者（収集者）の考えや思いを引き継ぐことも、アーカイブズ機関として重要な使命であると考えている。

（にしむかい こうすけ 総括研究員）

古文書の段階的整理と概要目録作成の取り組み

下向井 祐 子

【要旨】 広島県立文書館では、古文書の段階的整理に取り組んできた。本稿では、受入れた古文書の予備調査といえる点数確定作業の概要と、点数確定作業で作成している古文書のリスト（概要目録）について、作成手順を具体的に紹介するとともに、未整理古文書の概要把握の意義について考える。

はじめに

- 1 広島県立文書館における古文書の段階的整理
 - 2 点数確定作業と概要目録
 - 3 概要目録の作成手順
- おわりに

はじめに

広島県立文書館の古文書整理業務では、段階的整理の考え方に基づいて、受入れ後の古文書の整理手順を定めている。こうした古文書の整理手順の構築と整理業務については、長澤洋「広島県立文書館における史料整理手順について」¹、同「古文書整理業務の20年」²で詳細に紹介されており、現在も、新規に受入れた古文書は、長澤論文で示された、①受入、②点数確定、③整理担当者決定、④第一次整理、⑤第二次整理、⑥目録刊行、の6段階に沿って行っている³。しかし、収蔵古文書の整理の進捗状況は、受入時期や文書の分量・文書の保存状態などにより、文書群ごとに異なっており、整理手順が再構築された平成12年（2000年）以前に受入れた古文書の中には、いまだに未整理状態の文書群もある。

¹ 長澤洋「広島県立文書館における史料整理手順について」（『広島県立文書館紀要』第6号、2001）

² 長澤洋「古文書整理業務の20年」（『広島県立文書館紀要』第10号、2009）

³ 西村晃・下向井祐子「文書館の仕事⑩ 受入れ古文書の整理」（『広島県立文書館だより』第41号、2017）

古文書の段階的整理における現状記録の取り方や概要調査については、民間所在資料について具体的な方法や事例などが紹介されており⁴、整理の実務で参考にさせていただいているが、本稿では、筆者が担当してきた古文書整理の中で、受入文書の予備調査といえる点数確定作業の方法と、点数確定時に作成している古文書の容器ごとの内容を記した文書リスト（概要目録）について具体的に紹介し、段階的整理における未整理文書の概要把握の意義と、その活用について考えてみたい。

なお、概要目録について、有賀暢迪・森本祥子・高岩義信「研究者資料の活用をめざして－概要目録の標準フォーマット構築の試み－」⁵では、「概要目録」を「個々の資料（アイテム）を1点ずつ記述する資料目録に先立ち、資料群全体（フォンド）について記述した目録」として、「どのような資料がどれくらい含まれているか、どのような来歴をもつか、全体にかかわる情報を記述する。」と定義されている。当館では、こうした文書群ごとのメタデータについては、第一次整理終了後、文書群としての特徴、出所の性格、入手した時期と伝来の経緯、関連資料の存在など、整理者によって蓄えられた文書群についての知見を記述した「文書群概要⁶」を作成し、仮目録とともに公開している。本稿で紹介する概要目録は、上記の標準フォーマットの構築の提言で示された「概要目録」とは異なり、受入文書の点数確認段階での文書の容器ごとの内容を記したリストであることを、あらかじめお断りしておく。

1 広島県立文書館における古文書の段階的整理

古文書の整理については、「出所の原則」、「原秩序尊重の原則」、「現状記録の原則」、「平等取り扱いの原則」、「原形保存の原則」の5つの原則をふまえて行っているが、当館では、新規に受入れた古文書の整理手順として、前述の6つの段階を定め、段階ごとに整理を精密化している。段階的整理に

⁴ 西村慎太郎「概要調査・現状記録再考－民間所在資料保存のために－」（『国文学研究資料館紀要アーカイブズ篇』第9号、2013）、新潟県歴史資料保存活用連絡協議会篇『古文書保存・整理の手引き（第3節 目録を作る・古文書を公開する）』（新潟県歴史資料保存活用連絡協議会、2008）、白水智「実習5 整理」（『古文書修復講座－歴史資料の継承のために』神奈川大学常民文化研究所、2024）

⁵ 有賀暢迪・森本祥子・高岩義信「研究者資料の活用をめざして－概要目録の標準フォーマット構築の試み－」（『科学』94、岩波書店、2024）

⁶ 文書群名、請求番号、出所、出所地名、分量、収蔵までの経緯、年代、歴史、内容、関連資料、参考文献、検索手段、担当者などを記述したもの

については、前掲長澤論文に、再構築の経緯とともに、段階ごとの内容と定められた規則⁷について詳細が紹介されているので、ここでは各段階（①～⑥）での作業の概略と作成する資料、保存処置などについて簡略に述べる。

① 受入

- ・ 文書群番号、文書群名冠称、文書群名を付与する。
- ・ 所蔵者からの聞き取りにもとづいて、文書の概要、文書を所蔵していた家の家業、役職などの歴史、文書群の管理・保存に関する情報などを、「寄贈寄託文書整理票（文書群登録データ）」（文書群を他と識別するための基礎的管理情報、非公開）にまとめる。
- ・ 受入れにあたっては、文書が保管されていた場所や収納の状態を確認して撮影し、受入れ前の現状を記録する。
- ・ 搬入した文書はいったん荷解室に隔離して虫害やカビの発生の有無をチェックし、虫菌害の懸念がある場合には、薬剤による殺虫殺菌燻蒸処置もしくは冷凍庫での低温殺虫処置を実施する（写真1）。



写真1 受入文書の隔離

② 点数確定（第一段階）

- ・ 本格的整理を前にした予備調査として、容器から文書を取り出して文書群全体の点数を確認する（写真2）。現状記録の原則（整理する前の状態を記録する。）を守って行う。
- ・ 点数は容器単位で確認し、容器ごとの文書のおおまかな内容と点数を記した点数確認シートを作成する。これが概要目録となる。具体的な作業手順は次章で紹介する。
- ・ 容器から取り出した文書は、ドライクリーニング、異物（金属類、セロハンテープなど）の除去を行った後、文書保存箱へ入れ



写真2 点数確認作業

⁷ 前掲注1長澤論文で、各段階の目的・記録情報・作成資料・情報取り扱いなどが明確に示されている。

替えて、書庫へ配架する。劣化した文書は、中性紙の薄葉紙⁸で包んで保護する。

③ 整理担当者決定

- ・担当者は、第一次整理の方針と具体的な作業の進め方を決める。

④ 第一次整理（仮目録と文書群概要の作成）

- ・文書を1点ごとに整理し、番号を付して仮目録を作成⁹し、公表して文書を出納できるようにする。仮目録の文書番号は原則として整理順に付していく。この段階では目録の項目編成は行わない。
- ・整理担当者は、受入から第一次整理の段階までに蓄積した知見をふまえて「文書群概要」を作成する。「文書群概要」は、文書群名・請求記号・出所・出所地名・分量・収蔵までの経緯・文書の年代・検索手段について記述したもので、「利用者が自分の探したい文書に行き着くまでのガイド」となる。第一次整理の完了後、「文書群概要」を付した仮目録（第一次目録）が閲覧室とホームページで公開され、文書の閲覧利用が可能となる。
- ・文書の形態にあわせた保存装備（中性紙の封筒、帙への収納など）を行い、文書保存箱に収納する。破損している文書には、糊差しや綴じ直しなど、必要最小限の簡易な補修を行う。

⑤ 第二次整理

- ・文書群の成り立ちや、構造の分析作業を行う。

⑥ 目録刊行

- ・第二次整理にもとづき、わかりやすく表現した目録を作成する。

【古文書の点数確定¹⁰の段階】 点数は整理の段階ごとに確定して公開する。

- ・第1段階（点数確定終了）

⁸ ビュアSILティッシュを使用

⁹ 括や袋など集合文書の場合、中身に枝番号を付して整理するが、容易に整理できない場合は、中身の内訳の点数を記して、目録の備考欄に内容を叙述しておく。

¹⁰ 当館での古文書の点数の数え方については、前掲紀要第6号長澤論文p115～116参照

寄贈寄託整理票に記録

事業年報と文書館だよりで公開する公式点数

・第2段階（第一次整理終了）

文書群概要（仮目録）で公開する公式点数

・第3段階（第二次整理終了）

印刷目録の文書解題に掲載する公式点数

当館での古文書の段階的整理の手順は以上のとおりである。現在は、なるべく速やかに文書を利用に供することを目指して、④の第一次整理までを優先して進めており、第一次整理完了後は「文書群概要」とともに仮目録を閲覧室とホームページで公開している。

また、古文書の整理では、文書の現状記録とともに、担当者による整理や保存処置の履歴を記録に書き継いで蓄積することが、古文書の整理を属人的なものとしないうるためにも必須である。古文書整理の実務は、整理担当者が一人で受け持つ場合もあるが、研究員、非常勤職員、アルバイト、ボランティアなどが、複数名で、段階ごとに分担することもあるため、担当した作業内容や整理の過程などを、時系列で「文書整理記録」に記し、作業の進捗状況を共有できるようにしている。表1は「文書整理記録」の一例である。

ところで、当館では、平成17年度（2005年）以降、IPMによる予防的保存への取り組みを開始し、新規に受入れた古文書については、文書をいったん荷解室に隔離し、虫害の有無を確認（必要に応じ容器内に虫トラップを設置）して、害虫・カビ等の被害がある場合、もしくは被害が懸念される場合には殺虫・殺菌燻蒸処置を実施してきた。しかし、令和7年（2025年）3月以降、殺菌殺虫燻蒸に使用されていた薬剤（エキヒュームS）が販売停止となり、これまでのように、受入文書を一括で殺菌殺虫燻蒸することができなくなる事態が生じており、ポスト・エキヒュームSに備えて、新規文書の受入れ手順の見直しと、「虫」への対処と「カビ」への対処に切り分けた虫菌害対策の再構築が大きな課題となっている。新規に受入れた古文書については、殺菌殺虫燻蒸後、点数確定の段階で、文書の状態を確認してドライクリーニングを行ってきたが、今後は、受入れ時の文書の状態に応じた選択肢を整え、よりきめ細かで適切な対処を考えていく必要がある。

表1 文書整理記録の作成例

202008 永井家文書整理記録

受入日	2020年10月5日受入 2020年10月16日追加受入
分量	2020/10/5分 木箱4箱・ビニール袋13袋・袋に入っていない文書2纏 2020/10/16追加分 木箱1箱・段ボール箱3箱・ビニール袋4袋
担当研究員	西村
点数確認担当	下向井
点数合計	点（年月日 確認終了）※現在作業継続中
備考	受入時点で、文化財害虫の生息が確認されたので、荷解室に隔離し、2回に分けて冷凍庫による低温殺虫処置を実施し、エキヒュームSによる殺虫殺菌燻蒸を実施したのち、B1 古文書庫W⑥・⑦に仮配架。 2025年度に点数確認作業を開始。

作業日誌	
年月日	作業内容
2020.10.5	・受け入れた文書を荷解室のスチール製書架と軽量スチールラックに仮配架する（西村）。
2020.10.6	・受け入れた文書に箱や袋ごとに通し番号を付す。ビニール袋入りの文書は段ボール箱に入れ替える（西村・下向井）。 大まかに汚れを刷毛で払い、段ボール箱に入れ替える。 生きたシミなど文化財害虫の生息を確認。すこし湿った状態の文書もあり。 ・替えた段ボール箱は20箱。番号順に荷解室の平机の上に仮置き。
2020.10.8	・冷凍庫による低温殺虫処置を行う。 ・木箱1～4は、エコムーアーフTプレートを入れてポリ袋で密閉し、隔離。 木箱は荷解室の平机の上に置いて保管。
2020.10.16	・追加分を受入れる（西村）。
2021.3.8	・木箱1～4の低温殺虫処置の準備 文書を段ボール箱に詰め替える（下向井、アルバイト大学院生3名）。
2021.3.18	・木箱1～4と2020/10/16追加分の文書の低温殺虫処置を行う。
2025.8.28	・点数確認作業を開始。文書のドライクリーニングと概要目録を作成する。 永井家文書1（木箱1-①） 木箱1-1 14点
2025.9.～.10.	木箱1-2～10 106点
2025.10.21	木箱1-1～10 点数確認終了 木箱1の点数 計120点
（以下略）	（以下略）

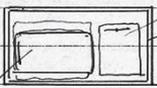
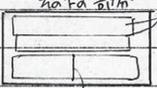
2 点数確定作業と概要目録

受入れ後の文書の点数確定の作業については、すでに本紀要第11号の拙稿¹¹で、その作業手順として、①現状の記録、②ドライクリーニング、③点数の確認について、6つの文書群の実施例を取り上げて、受入れ時の状態、作業の過程、文書の劣化状態やそれに対する保存手当などを紹介している。そこで本稿では、これまで作成してきた点数確定時の現状記録の例とともに、概要目録作成の目的と活用について考えてみたい。

受入れ時の古文書は、所蔵者宅で保管されていた木箱や段ボール箱に入っているもの、元の保管場所から搬出する際に便宜的に容器を入れ替えたものなど、その状態は一様でなく、分量や内容も文書群ごとに多種多様である。

段階的整理での点数確定作業の目的は、現状を記録して点数を正確に把握し、第一段階の公式点数を確定することである。当初は、まず容器ごとに文書が収納されている状態をスケッチし、容器の上部から括、袋、包、重なりのもとまりごとに文書を順に取り出して、まとまりごとの点数を確認してメモし、容器ごとの点数の合計を記録する方法で進めていた（表2）。

表2 段階的整理を開始した当初の点数確認記録の作成例

岡崎家文書（箱2の内部）		2000.3.28 点数確認	by 西村 F104
岡崎家文書①	3冊付木箱	文書点数	67点
		文書内訳	袋 8
			括 16
			冊子 13
	包装紙の付いた書 2冊		一紙 6
	↓ 2冊部分		重 1
		香翰封筒	2
	括 2冊上括袋等	増田証文	19冊+2点

¹¹ 下向井祐子「広島県立文書館における文書の保存手当について—受入れ後の整理を中心として—」（『広島県立文書館紀要』第11号）、2011）

表3 デジタルカメラ導入後の点数確認記録の作成例

(25) 木箱蔵2F中央2 点数 1645点 2001年3月16~26日



①箱正面の外観。



②箱を斜め上からみたところ。



③蓋をあけたところ。

木箱の蓋と側面が破損しているため、埃をはらって点数を数えた文書は木箱にもどさず、文書館の保存箱に収納した。



④箱の一番上の部分。横半粘などが、並べていれている。

保存箱 木原木箱蔵2F中央2-①

綴1点 (酒造に関する書類)

酒造諸入用帖 (明治39~42) 4点、酒造仕込帳 (明治40~43) 4点、大福帳1点

万覧帳 (明治14・18・39) 3点、役方諸覚日記 (宝暦2) 1点

断簡 (第八年二号附録) 1点



⑤様々な形態の文書がばらばらに積み重なって入っている。

保存箱 木原木箱蔵2F中央2-②

一紙類 (証文・目録・書翰など) 126点

帳面類 田島高付之帖 (元禄9) など 37点

略絵図 1点

括 7点

包 1点

大阪朝日新聞 18点 (明治27年8月)、その他 3点



⑥帳面類、書翰などの文書が、ばらばらに積み重なっている。

保存箱 木原木箱蔵2F中央2-③

帳面類 (万覧粘りか) 54点

一紙類 (証文など) 205点

括 16点

袋 2点、綴 2点

まとめて折ってあるもの 1点

その他 写真記念帖 (済美学校 大正10) など 3点

表4 概要目録の作成例（点数確認シートを使用）

箱No.	撮影No.	写真	内容(表題・年代・数量など)	点数	合計	備考	整理日
11			蓋付小木箱		56	35×29×24cm	2021.8.23
11	1		<ul style="list-style-type: none"> 諸書保存 1綴 個人よりの受領証 1綴 商人ヨリ受領証 1綴 火災見舞控 1冊 その他 3点 	7			2021.8.23
11	2		<ul style="list-style-type: none"> 公共ニ関スル受領証 1綴 所有権移転之証 1通 宮島ニテ口節入用帳 1冊 島根県迦摩郡温泉津村道中記 1冊 古証文綴 1綴 その他 2点 	7			2021.8.23
11	3		<ul style="list-style-type: none"> 諸書保存 1綴 戸籍簿謄本袋 1袋 〔証文類〕ほか 9点 	11			2021.8.23
11	4		地券 14通	14			2021.8.23
11	5		<ul style="list-style-type: none"> 田畑山林買証文写(天保7) 1綴 口演 1冊 体術習会規約人名并ニ会費覚帳 1冊 土地所有権移転之証ほか6点 	9			2021.8.26
11	6		<ul style="list-style-type: none"> 商売往来(写) 1冊 〔加計村田畑名寄帳〕(宝暦9)ほか2点 	3			2021.8.26
11	7		<ul style="list-style-type: none"> 教訓道しるべ(写)(明治2) 1冊 名頭(享和2) 1冊 商売往来(写) 1冊 年中往来(写) 1冊 その他 1冊 	5			2021.8.26

この作業は、整理前の予備調査として、筆者やアルバイトの臨時職員が担当していたが、第一次整理は別の担当者を引き継ぐ場合も多いため、文書の点数だけでなく、文書の表題や年代などを記した簡易な文書リストを作成すれば、次段階の整理に活かせるのでは、との思いがあった。また、文書の現状の記録方法も、手書きのスケッチからデジタルカメラでの撮影に移行し、作業の効率が格段に良くなったため、文書の内容(表題・年代など)も記した点数確認の記録(Wordファイル)の作成を開始した。表3は当時(平成13年)の点数確認記録の一例である。現在は、点数確認シート(Excel)の雛形を使って、概要目録¹²を作成している。表4は概要目録の一例である。概要目録の具体的な作成の手順については、次章で紹介する。手順は、初めて整理を担当する場合でも、点数確認の作業がしやすいように工夫している。

当館では、約304,000点(令和6年度末現在)の古文書を所蔵しており、古文書の段階的整理の手順を定める以前(平成12年)に受入れた古文書の中には、点数確定の作業を経ないまま書庫に仮配架されている未整理の文書群もある。今後も新規に受入れる寄贈文書の増加が見込まれる中、限られた人員での未整理文書への対応は、大きな課題の一つである。分量の多い文書群の場合、箱の中にどんな文書が収納されているか、わかっていないものもある。こうした未整理文書群について、とりあえず概要目録を作成して、箱ごとの文書の状態、たとえば近世の帳面類がまとめてはいつているもの、おもに和書類が詰め込まれているもの、一紙ものの証文や書状が多いもの、明治以降の帳簿や綴があるもの、など、文書群の内容や時代区分(近世、明治、大正、昭和戦前期、戦後)の大まかな傾向を把握しておく、その後の整理の方針や優先順位も立てやすくなる。

新たに受入れた文書群でも、点数確認の段階での概要目録があれば、点数確認済みの文書群の内容の情報を、担当者だけでなく職員同士で共有できる。第一次整理が完了していない文書群については、利用者自身が文書を検索することはできないが、職員が利用者の要望を丁寧に聞き取り、概要目録をうまく活用できれば、寄贈された文書群については、第一次整理前の文書を利用に供することも可能となる。また、寄贈文書が大量の場合、寄贈者ご自身も、その内容を把握しきれていないことがあり、どんな文書があったの

¹² 概要目録のExcelのファイル名は「(文書群番号)(文書群名)点数確認」としている。

か知りたいとのご要望も多い。受入れから早い時点で概要目録をお渡しできれば、寄贈者にも整理の進捗状況をご理解いただき、信頼していただける。

令和5年からは、「広島県立文書館ボランティア」による活動を開始し¹³、9名のボランティアの皆さんが未整理古文書の第一次整理に取り組んでおり、大きな力となってくださっている（写真3）。最初に取り組んでいただいた安芸国高宮郡飯室村福島家文書の第一次整理では、点数確定作業時に作成した概要目録をもとに作業を進めていただいた。文書の現状記録や概要目録は、こうしたボランティア活動による古文書の第一次整理に際して、仮目録作成を行うための手がかりとしても活用することができる。



写真3 ボランティア活動

3 概要目録の作成手順

本章では、点数確定の作業で使用する用具と概要目録の作成手順を、安芸国高田郡三田村永井家文書を例として紹介する。永井家文書は、令和2年（2020年）に受入れた文書群である。受入れ時の文書は、かなり虫害がひどく、文化財害虫が文書に生存していることが確認されたため、容器（木箱など）ごとエコミューアF Tプレート（防虫剤）とともにポリ袋に密封して、荷解室に隔離してしばらく仮置きしたのち、冷凍庫による低温殺虫処置とエキヒュームSによる殺虫殺菌燻蒸処置を行った。処置後の文書は古文書庫に仮配架して、現在、点数確定作業を継続中の文書群である。

なお、点数の少ない文書群の場合は、点数確定作業を省略して第一次整理に進む場合もあるが、受入文書の撮影、現状記録の作成、文書のドライクリーニングは、【点数確定作業の手順】の①～⑩に沿って行っている。

【使用する用具】（写真4～写真9）

- ① 文書整理記録（前掲表1、Wordファイル：作業の記録を入力）
- ② 点数確認シート（表5、Excelファイル、概要目録作成に使用）

¹³ 西向宏介・下向井祐子「広島県立文書館におけるボランティア活動について」（『広島県立文書館紀要第17号』、2023年3月）

※記入する項目

箱No、撮影No、写真、内容、点数、合計、備考、整理日、(担当者)

- ③ デジタルカメラ (写真4)
- ④ 撮影用ターゲット (写真4、文書群番号、文書群名、箱番号を記す。)
- ⑤ 撮影用の番号札 (写真4、撮影番号を写し込むために使用)
- ⑥ 付箋 (写真5、白い中性紙を3～4cm幅にカットして使用)
- ⑦ 筆記用具 (写真5、鉛筆、消しゴム)
- ⑧ 養生紙 (レーヨン紙) を敷いた撮影用の台 (段ボール板で作成) (写真6)
- ⑨ ドライクリーニングボックス (写真7)
- ⑩ ドライクリーニング用具 (写真8、刷毛、小筆、竹べら、ピンセット)
- ⑪ 中性紙の薄葉紙 (写真9、ピュアSILティッシュ、文書を包む。)
- ⑫ 中性紙の薄葉紙で作成した紐 (写真9、文書をまとめて括る。)
- ⑬ 中性紙の封筒 (文書の収納用)
- ⑭ 中性紙の文書保存箱 (大・小) ※元の容器に戻す場合もある。

表5 点数確認シート (雛形)

箱No.	撮影No.	写真	内容	点数	合計	備考	整理日



写真4 カメラ・撮影用ターゲット・番号札

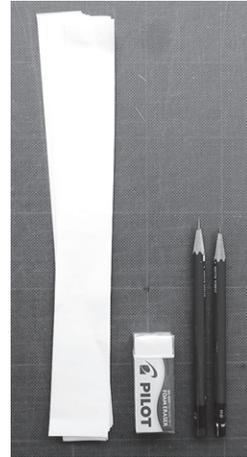


写真5 付箋・筆記用具



写真6 撮影用の台



写真7 ドライクリーニングボックス

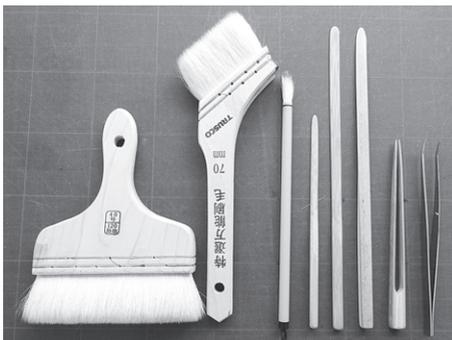


写真8 刷毛・小筆・竹べら・ピンセット



写真9 中性紙の薄葉紙と紐

【点数確定作業の手順】(永井家文書の箱1の作業を例にして説明する。)

- ① 文書の容器に番号をつける。「永井家文書 箱1、永井家文書 箱2、…」
- ② 撮影用のターゲット(文書群番号・文書群名・箱番号)を作成する

撮影ターゲット

文書群番号	文書群名	箱番号
202008	永井家文書	箱1

- ③ 容器の大きさ(縦×横×高さ)を計測する。
- ④ 容器の外観を撮影ターゲットとともに撮影する。(全体・上面・前面)
- ⑤ 容器を開けて、文書の状態を撮影する(写真10)。
- ⑥ 容器の最上部から、文書のまとまり(包、袋、括、重なり合った文書など)ごとに、撮影番号「1」の番号札を置き、文書が収納されている状態(容器に入っている状態)を撮影する(写真11)

この箱1では、一番上の帳面類の括を箱1-1とした。



写真10 文書の状態を撮影する。



写真11 撮影番号の札を置く。

- ⑦ 撮影番号ごとに、文書のまとまり(包・袋・括・重なり合った文書など)を容器から取り出す。文書を取り出す際には、文書が容器に入っていた順序を崩さないように注意する(写真12)。



写真12 文書を取り出す。

- ⑧ レーヨン紙を敷いた撮影用の台に、撮影番号を付したまとまりごとの文書を置いて、その状態を撮影する(写真13)。

箱1-1は縄紐に括ってあったので、括を外さない状態を撮影しておく。



写真13 まとまりごとに撮影する。



写真14 文書を並べて撮影する。

⑨ 撮影番号のまとまりごとに、文書の重なり順の順序を崩さないように注意して、撮影用の台に並べる。並べる方向は、一方向(左から右へ、白矢印)になるように決めておく(写真14)。

⑩ 並べた文書の状態を撮影する。

- ・帳面類は、表題がわかる状態で撮影しておく。
- ・一紙ものは、まとめて撮影してもよい。

⑪ 撮影した文書の重なり順に、仮番号(箱ごとの通し番号)を付した付箋(写真15)を挟む(写真16)。こうしておくと、容器内の文書の重なり順の復元が容易で、容器ごとの点数も確認しやすい。仮番号は文書1点ごとに付す。

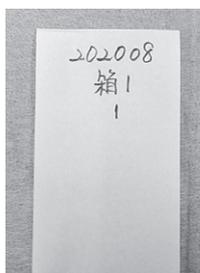


写真15 付箋



写真16 付箋を挟む。

付箋の記入例

202008	(文書群番号)
箱1	(箱番号)
1	(箱ごとの通し番号)

【文書点数】

- ・非集合文書(竖冊、横半、横長、堅紙、切紙、堅継紙、切継紙、綴など)
→それぞれ1点とする。
- ・集合文書(袋、包、括、束など)
→1袋、1包、1括、1束を、それぞれ1点とする。

※容器ごとの仮番号は、第一次整理の段階で文書群全体の通し番号に付け替える

が、点数確定作業を一人で担当する場合には、仮番号を文書群全体の通し番号として付して、第一次整理の際に文書番号としてそのまま使用することもある。

- ⑪ 文書のドライクリーニングを行う。
- ・1点ずつ刷毛などでおおまかに埃や汚れなどを払う。
 - ・折れや皺を伸ばしておく。
 - ・クリップなどの金属類、輪ゴム、セロハンテープはできるだけ除去する。
 - ・カビの有無を確認して、カビが発生していたら隔離して対処する。
- ⑫ ドライクリーニングを終えたら、文書の内容（表題・年代など、わかる範囲でよい）と点数を確認して、前掲の点数確認シート（Excelファイル）の「内容」・「点数」欄に入力し、概要目録を作成する。

【点数確認シートの内容欄の記述について】

撮影番号のまとめりごとに、大まかに内容がわかるように文書の表題を記述する。この段階では、すべての文書の表題を記す必要はないので、5～10点程度の文書の表題を記述し、その他の文書は「○○ ほか」としておく。

ゆとりがあれば、この段階で表題と年代を記した1点ずつのリストを作成する場合もあるが、第一次整理の仮目録のような詳細なリストではない。

永井家文書では、箱1-1の括のまとめりに、近世後期の万覚帳など帳面14点があったので、7冊の表題と年代を記入し、その他の帳面は「ほか」として、点数は14点とした。文書の形態は貼付した写真でほぼ判別できるので、記入していない。写真も添付する（表6）。点数確認シートは、作業時に手書きで作成しておき、まとめてパソコンに入力する場合もある。

表6 永井家文書箱1-1 概要目録（点数確認シート使用）

箱No.	撮影No.	写真	内容	点数
1	1		万覚帳（文化10） 万算用日記（明和4） 算用帳（享和4） 万算用帳（天明5） 算用記（文化3） 万貸帳（文化10） 万貸帳（文政7） ほか	14

- ⑬ 点数確認を終えた文書は、文書の状態や形態に応じて、中性紙の薄葉紙に包むか、中性紙の封筒にまとめて収納し、包や封筒の表に「箱No.—撮影

No.一箱ごとの通し番号」を鉛筆書しておく。

※点数が少ない場合、箱ごとの通し番号を付さずに点数を確認することも
あるが、その場合は文書の順序を崩さないように注意して収納している。

- ⑭ 中性紙による保存装備を終えた文書を、中性紙の文書保存箱に収納する。
- ⑮ ⑥～⑭の作業を繰り返して、箱の最下層まで点数確認を進めていく。

※文書を取り出し終えた容器（木箱など）は、刷毛などで汚れを払い、保管しておく。

写真17は、永井家文書の箱1-1の括を取り出した後、箱内の右側のまとまりを箱1-2とした状態である。文書は幕末の頼母子取立帖、明治初期の達綴や届類などで、内容は以下のように記述し、点数は15点とした（写真18）。

- ・甚助頼母子人別取立帖（嘉永2）
- ・達綴（明治10）
- ・〔諸税金収納通外綴〕（明治8～10）
- ・〔履歴書・願書・届書等一括〕（明治10年代）
- ・〔渡部又三様新給知圖取書附控帳・高田郡三田村之内圖取書附等一括〕（安政4～）
- ・国民軍届（明治9）
- ・〔木挽・大工・桶屋・紺屋持高書付外綴〕 ほか



写真17 箱1-2



写真18 文書を並べて撮影する。



写真19 箱1-3



写真20 箱1-3の文書

写真19は箱1-3の状態、幕末から明治期の横長の帳面類が重なって入っている。写真20は箱1-3の帳面などを並べた状態で、点数は12点である。

- ・諸駄引覚帳（安政5）
- ・預年貢米請取帳（慶応元）
- ・長州御用夫人別割符取約メ帳（慶応2）
- ・下三田分郡割入置米根帳（安政6）
- ・下三田上三田御年貢米引合帳（安政6）
- ・福永・外原・柳瀬・大椿四蔵御年貢納米請渡約帳（安政6）
- ・明治十二年度上半季地課地方税未納（安政6）
- ・明治十二年度上半季地課地方税未納（明治12）
- ・三田村政右衛門・狩留賀村平兵衛差縄書類入（天保3）
- ・国民軍進達痕 第六大区四小区（明治10）
- ・戸籍簿（明治11） ほか

写真21・写真22は木箱1-10で、木箱の最下層部分の文書である。

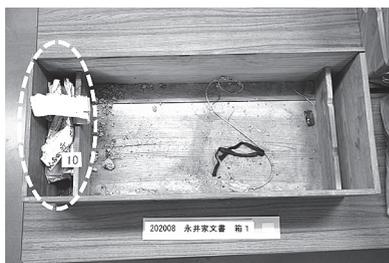


写真21 箱1-10（箱の最下層）



写真22 箱1-10の文書

⑯ こうして容器の文書の点数を確認し終えたら、撮影番号ごとの点数を集計して、容器の文書点数を確定する。

永井家文書では、箱1の点数合計が120点となった。

- ⑰ 容器が複数ある場合は、容器ごとにこの作業を繰り返す。
- ⑱ すべての容器の文書点数を集計し、文書群全体の点数を確定する。
- ⑲ 撮影した写真を整理して、フォルダに格納する。
- ⑳ 「文書整理記録」に作業内容を記録する。

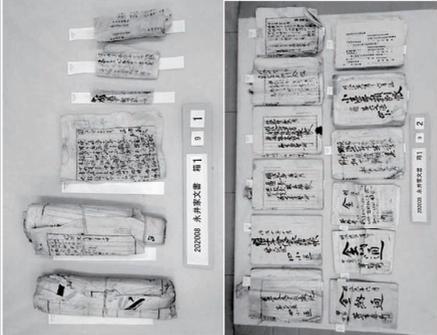
表7は永井家文書箱1-1～箱1-3、表8は永井家文書箱1-9～箱1-10の点数確認シート（概要目録）である。

表7 永井家文書点数確認（概要目録）箱1-1～箱1-3

202008永井家文書点数確認

箱No.	撮影No.	写真	内容	点数	箱点数	合計	備考
1					41		木箱1
1	1		万葉帳(文化10) 万算用日記(明和4) 算用帳(享和4) 万算用帳(天明5) 算用記(文化3) 万算帳(文化10) 万算帳(文政7)ほか	14			機軸帳面1冊 機算帳面13冊 破損・虫損大、汚れ大
1	2		甚助頼母子人別取立帖(嘉永2) 達綴(明治10) 〔諸税〕金収納 通外綴(明治8～10) 〔廢歴書〕願書・居書等一括(明治10年代) 〔渡部〕文三様新給知聴取書附控帳・高田郡三田村之内圖取書附等一括(安政4～) 国民軍届(明治9) 〔木挽、大工・桶屋、紺屋持高書付外綴〕ほか	15			虫損あり
1	3		諸野引 寛帳(安政5) 預年貢米請取帳(慶応元) 長州御用主人別取取約帳(慶応2) 下三田分部御入匯米帳(安政6) 三田上田三田御年貢米引合帳(安政6) 福永・外原・柳瀬・大橋四蔵御年貢納米請渡約帳(安政6) 明治十二年度上半年度地課地方税未納(安政12) 三田村政右衛門・狩留郷村平兵衛差違書類入(天保3) 国民軍進達帳 第六大区四小区(明治10) 戸籍簿(明治11)ほか	12			虫損あり

表8 永井家文書点数確認(概要目録)箱1-9~箱1-10

箱No.	撮影No.	写真	内容	点数	箱点数	合計	備考
1	9		<p>(地券地価帖御改正願外一括)(明治16) (王申地券・明治十年地稅帖・広島県々會議員投票・鎮溜飲 広告・広島日報(明治30.7.29)・朝野新聞附録(明治13)・畫 状・はがき・書付等一括)(明治5~) 山縣接平書状(明治16) 明治十年分飯實額上納記 第六大区四小区・三小区(明治 10) 明治九年旱害二付箱統評當年賦返上金取立根帳(明治11) 金納通(明治11) 明治十一年下半年地方稅受私算用和卷纏(明治11) ほか</p>	18			
1	10		<p>(広島県布達・布告等一括)(明治16) (永井宛書状一括) ほか</p>	5			破損あり

おわりに

受入れた古文書の箱を開くと、同じ容器に、異なる時代や内容の文書が同居していることも珍しくなく、虫菌の被害を受けてぼろぼろの状態のものや、劣化しているものも多い。今回紹介した概要目録作成の目的は、まず現状記録を取り、点数を正確に確認するとともに、おおよその内容と状態を把握することである。概要目録では、撮影した画像と文書の内容が一覧になっているため、容器に入っていた元の状態が視覚的にもわかりやすい。

本稿では、点数確定作業での概要目録の基本的な作成手順について、永井家文書を例として紹介したが、文書群の内容や量、作業に掛けられる時間等、状況に合わせて、この手順をアレンジして、点数確定作業を進めている。インターンシップやアルバイトの大学生の皆さんに作業をお願いする場合は、整理する文書群にあわせて、わかりやすく簡略化したマニュアルを作成しているが、作業の中で、担当者が工夫できる余地をのこしておくことも大切だと感じている。

概要目録の作成では、内容欄の記述をどこまで詳しく採るか、基準を決めることがなかなか難しく、作業担当者によって、内容欄の記述にゆれが出てしまうことは否めないが、帳簿や綴、袋、括など表題が容易に採れるものを優先し、書状や書付については、点数を正確に数えた上で、「〔書状など〕〇点」として、まとめて一括して保存しておき、詳細な目録は第一次整理で行うことで可としている。

資料保存のボランティア活動でも、未整理史料の整理に「概要目録」を活用している例がある。加古川市では「稲岡工業株式会社文書」保存会のみなさんが稲岡工業株式会社文書の保存活動に熱心に取り組みされており、当館の西向宏介総括研究員の提案で、『加古川市史』編纂時に全く手をつけられていない膨大な史料については、史料の入った箱ごとの「概要目録」を作成する方法で整理を進めておられる¹⁴。こうした活動は、専門家でなくとも取り組める古文書の段階的整理の実践例といえる。

また、現在、ポスト・エキヒュームSをふまえて、虫菌害への対処の再構

¹⁴ 西向宏介・渡辺千尋「米蔵史料の「概要目録」の取り方」『わたの里通信』第11号、「稲岡工業株式会社文書」保存会、2025)

築を迫られているが、受入れた文書の虫菌害をチェックするためには、受入れ後の文書の点検が欠かせない。これまでは、一括で殺虫殺菌燻蒸した後に、点数確定作業を開始していたが、今後は、受入れ前の保存状態などを鑑みながら、しばらく荷解室で文書を隔離して様子を見たのち、虫菌害のチェックと並行して文書の点数確認の作業を進め、虫菌害の懸念があれば、冷凍庫を活用した低温殺虫処置や二酸化炭素燻蒸などの対処を行う必要がある。

長澤氏は、「整理業務を理論・実務の両面から点検し、より望ましい整理を目指していくための基礎となるのは、表層のかつ性急な評価ではなく、実情に沿った正確かつ率直な省察でしかありえない。」として、「過去の業務に対する振り返り方をどのように組み立てるのかは大きな課題」であると述べ、「日常の整理業務についての記録を確実に残しておくこと」¹⁵の大切さに言及されている。収蔵文書を歴史資料として未来へ伝えていくためには、過去の整理業務の蓄積を踏まえた上で、全体を見通した整理と保存の計画が必要となる。そのためにも、自分たちの実務を正確に記録しておくこと、そして、どのように文書と向き合って整理を進めてきたのか、その方法の変遷や深化について記しておくことも、資料保存機関で日常業務を担当する私たちの務めといえるだろう。

古文書の段階的整理の中では、点数確定の作業は、はじめの小さな一歩ではあるが、収蔵文書の森に分け入るための道しるべとして、作成した概要目録を活用していければと思う。

(しもむかい ゆうこ 文書等整理従事員)

¹⁵ 前掲紀要第10号長沢論文p45

展示資料解説「歴史資料にみる広島アジア大会 1994」

新 原 淳 弘

【要旨】 広島県立文書館では、令和7年3月25日から収蔵文書展「歴史資料にみる広島アジア大会1994」を開催した。本稿は、展示および文書館講演会（展示解説会）の内容を再構成するものである。1章で、展示の目的・大会招致経緯・当時の社会変容を取り上げる。以下、2章では西風新都と広島空港、3章では広島アジア大会の歴史資料、4章では広島アジア大会を取り上げる。5章では広島アジア大会・後史として、大会の「遺産（レガシー）」や記憶について言及する。

はじめに

- 1 広島アジア大会前史
 - 1-1 展示の目的・背景
 - 1-2 展示の視点（キーワード）
 - 1-3 アジア大会の招致と構想
 - 1-4 変容する広島県
 - 2 西風新都と広島空港
 - 2-1 西風新都（広島西部丘陵都市）
 - 2-2 広島空港の開港
 - 3 広島アジア大会の歴史資料
 - 3-1 県立文書館が保存している行政文書
 - 3-2 広島アジア大会関係の歴史資料
 - 4 広島アジア大会
 - 4-1 競技開催地
 - 4-2 選手村
 - 4-3 開会式・閉会式
 - 4-4 ライフル射撃
 - 4-5 競技の記録
 - 4-6 芸術展示
 - 4-7 市民参加
 - 5 広島アジア大会・後史
 - 5-1 広島アジア大会の「遺産（レガシー）」
 - 5-2 街中にある広島アジア大会の記憶
- おわりに

はじめに

広島県立文書館では、令和7年(2025)3月25日(火)～6月14日(土)まで、収蔵文書展「歴史資料にみる広島アジア大会1994」を開催した。

この展示は、平成6年(1994)10月に開催された「第12回アジア競技大会広島1994」について、歴史資料を通じて振り返ることを目的に開催した。また、令和7年6月7日(土)には、文書館講演会(展示解説会)を開催した。

本稿では、展示および講演会の内容を展示資料解説として再構成する。まずは、展示概要を記しておく。

(1) 展示概要

- ・開催日時：令和7年(2025)3月25日(火)～6月14日(土)(67日間)
- ・展示点数：158点
- ・観覧者数：136名(展示室配備の図録持ち帰り数)
- ・アンケート回収数：41枚

(2) 展示構成

はじめに

1 広島アジア大会前史

1-1 広島アジア大会の招致と構想 1-2 変容する広島県

2 西風新都と広島空港

2-1 西風新都(広島西部丘陵都市) 2-2 広島空港の開港

3 広島アジア大会の歴史資料

3-1 広島アジア大会関連の歴史資料 3-2 開幕前セレモニー

3-3 広島県庁内装飾 3-4 聖火リレー

4 広島アジア大会

4-1 競技開催地 4-2 選手村 4-3 開会式・閉会式

4-4 ライフル射撃 4-5 マラソン 4-6 芸術展示・市民参加

(3) 関連事業

- ・図録・チラシの刊行(当館ホームページに掲載)
- ・文書館講演会(展示解説会)6月7日(土) 10:00～12:00
文書館研修・会議室(参加者14名)

※第20回中国・四国地区アーカイブズウィークの一環

(4) 広報活動

- ・当館ホームページへの情報掲出（3月25日）
- ・職員ポータル（3月25日）・中国新聞「情報交差点」（5月2日）・「まなびナビひろしま」への情報掲出（4月28日）
- ・広島県公式SNSへの情報掲出（5月10日）（88いいね・シェア9件／11月末時点）
- ・毎日新聞：5月30日付「ひろしまあのととき 【1994年】広島アジア大会」に展示内容が紹介された。



【写真1】収蔵文書展展示風景



【写真2】収蔵文書展広報用チラシ

アンケートの結果をみると、「なつかしい」「あの時の記憶がよみがえった」という記述が多くみられ、一定の成果を得ることができたと思われる。

以下、文書館講演会（展示解説会）での講演内容を再構成し紹介する。なお、資料の写真が図録に掲載されている場合、〈図録写真 p〇〇〉と表示する。

1 広島アジア大会前史

1-1 展示の目的・背景

今回の収蔵文書展を開催するにあたっては、令和5年度までに2回の取り組みがあった。

- ・「30年前の広島県－アジア大会前史－」（『広島県立文書館だより』第47号）¹

¹ 広島県立文書館だより

URL：https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/dayori/dayori47.pdf

・令和5年度第2回収蔵文書の紹介展「30年前の広島県-アジア大会前史-」²
これらの成果をもとに、広島アジア大会をテーマとした収蔵文書展を企画した。展示を開催するにあたり、展示趣旨を以下のとおりとした。

平成6年（1994）10月2日から16日にかけて「第12回アジア競技大会広島1994」が広島市を中心とする県内各地で開催されました。

大会の理念を、「世界平和への願いをこめて友好の場にアジアの心を結び、力強く21世紀を拓く若人たちのスポーツの祭典」とし、大会スローガン「Asian Harmony わかちあう感動、結びあう友情。」のもと、42の国と地域の選手が広島に集いました。大会では、34競技（337種目）と芸術展示が行われ、スポーツや芸術活動を通じて交流を深めました。

このころの広島県は、空港・港湾・道路など大規模な開発やインフラの整備により景観が変容しました。

それから月日が流れ、令和6年（2024）に、30年を迎えることになりました。この展示では、歴史資料を通じて、広島アジア大会を振り返りたいと思います³。

今回の展示を実施するにあたって、重要な点の1つとなるのが、「広島アジア大会」は歴史なのか、ということである。30年前の出来事は、同時代であり、歴史としてはイメージしにくいところである。たとえば、博物館の展示における現代史・生活史の一環として、スーパーファミコンやWindows95のパッケージ（箱）を展示するケースもある。また、高等学校地歴科『歴史総合』の教科書には、「時代の転換点に立って 1990年代以降の国民生活」の項目がある⁴。その点をふまえると、「広島アジア大会」が「歴史」として位置づく時期になってきたと言えるだろう。

文書館の世界にとっても「30年」という時間の経過は意味があることであ

² 収蔵文書の紹介展図録

URL : https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/zuroku/r5zuroku-30nenasia.pdf

³ 展示図録『広島県立文書館収蔵文書展 歴史資料にみる広島アジア大会』広島県立文書館、令和7年、p1

(URL : https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/zuroku/r6zuroku.pdf)

⁴ 『高等学校 新歴史総合 過去との対話、つなぐ未来』第一学習社、令和4年、p192~p193。

る。官公庁で作成される行政文書については、保存年限が設定され、その最長が30年である。保存年限を満了すると、文書館による評価選別（廃棄予定文書審査）の対象となる。選別の結果、行政文書が文書館に移管されると、現用文書から「歴史資料」へと位置づけが変化する。また、利用制限審査においても、完結後30年を経過したときには「時の経過」の考慮することになる（国際的な慣行である「30年ルール」）。

このことは、広島県にかかわる歴史資料（行政文書・古文書（寄贈寄託文書）・行政資料・公表資料・広報写真など）を収集・整理・保存・公開する施設である当館においても同様であり、行政文書の完結後30年という時間を経過することが、重要な意味をもってくる。

広島アジア大会に関する行政文書については、完結後30年を経過する令和6年（2024）から令和7年（2025）にかけて保存年限を満了することになる⁵。つまり、大会関連の行政文書が評価選別（廃棄予定文書審査）の対象となり、選別された文書が県立文書館に移管される時期になる。また、県立文書館では、移管された文書の中から、完結後30年経過をめぐり、「再選別」の検討を行っている。広島アジア大会については、関連する文書が全て移管されたと判断したので、令和6年11月に、大会に関連する行政文書（69冊）について再選別の検討を行い、国際的なスポーツ大会の文書であるため保存することを決定した（S01-2024-1~69）。

古文書（寄贈・寄託文書）に関しては、「植木唯男氏収集資料」（202509）を当館の寄贈資料として収集するに至った。経緯については、後に言及する。

以上のような背景があるので、「広島県の歴史」の1ページとして、「広島アジア大会」を位置づけることを試みたのが今回の展示である。

1-2 展示の視点（キーワード）

展示するにあたっては、4つの視点（キーワード）を設けた。視覚的に表現し、広島アジア大会との関連性を有している写真4枚を図録表紙写真として選定した（図録写真 p1（表紙））。

⁵ 県庁地下書庫の保存されている長期保存文書（P文書）のうち一部の文書について、令和5年に保存年限見直しが行われ、それを契機にしてアジア大会に関わる行政文書（7冊）が県立文書館に移管された。

- ①大規模な開発 西風新都（西部丘陵都市開発）・広島空港・広島港（ポートルネッサンス21）・高速道路や道路の整備・インフラの整備
- ②社会の変容 「日本の縮図」といわれる広島県・都市課題の表出（「タワーマンション」の出現）・中山間地域問題・離島問題・高齢化社会
- ③国際社会と日本 世界情勢（国際史）と日本（近現代史）の交錯（「Asian Harmony」）・「国際平和文化都市」（広島市）・戦後50年・カンボジア内戦と国際貢献・中国残留孤児問題
- ④広島アジア大会 日本で2回目、地方都市での開催・アジア大会史上最大の参加者数・競技数・旧ソ連中央アジア5カ国とカンボジアの参加・「簡素な中にも温かみのある大会」（運営方針の1つ）・「選手村」での交流、市民参加（選手村ふれあいフェスタ）・「一館一国・地域応援事業」

4つの視点（キーワード）は、個別的に独立した課題ではなく、相互連関的な問題である。大会が開催された平成6年（1994）を中心とする時期は、世界情勢や国内情勢が複雑に絡み合っており、このような状況のなか「広島アジア大会」は開催されることになった。

1-3 アジア大会の招致と構想

アジア大会の広島誘致までの経緯を振り返る。昭和53年（1978）3月広島市議会における荒木武広島市長（当時）の「大規模な国際スポーツ大会の開催に向けて努力すべきである」という見解が契機である。この見解を受けて、第11回大会（1990年）招致にむけて動き出すことになった⁶。

昭和58年（1983）8月に、北京が第11回大会への立候補を表明し、広島と競合することになった。昭和59年（1984）6月、アジアオリンピック評議会（OCA）調査団の来広とヘリコプターを使用しての視察などの動きがあった。

⁶ 荒木武広島市長が「大規模な国際大会」を打ち出した理由については今後も追跡調査が必要である。荒木市長が長期的総合的都市戦略の必要性を認識していたことが背景にある。昭和61年（1986）4月にモンリオールやシアトル等を視察した際に、トロント市の再開発を「一貫した政策理念のもとに着実に実行されているのが印象的でした」としている。この視察を広島のまちづくりの念頭においていたようである（荒木武『ヒロシマを世界へ』ぎょうせい、昭和61年、p3～5）。また、21世紀への広島活性化戦略として、「メッセ・コンベンション・シティづくり」を掲げている。国際見本市や会議、国際イベントの誘致が地域経済の活性化と産業構造の高度化につながると考えており、「海と島の国際博覧会」や「アジア競技大会」の誘致に至ったようである。（『ヒロシマを世界へ』、p25～28）。

特に、名古屋オリンピック（昭和63年（1988）大会）招致の頓挫が広島招致にとって大きな衝撃となり、北京との競合することを避け、第12回大会の誘致へと方向性が転換されていく。昭和59年（1984）8月、ロサンゼルス五輪の際、COC（中華人民共和国オリンピック委員会）・JOC（日本オリンピック委員会）・OCAの思惑が交錯するなか、北京・広島競合問題が話し合われた。同年9月、OCA総会において第11回大会（1990年）が北京、第12回大会（1994年）が広島と決まった⁷。

■資料1 「第11回アジア競技大会招致に関する決議案」

昭和54年（1979）9月22日（行政資料0060-90-299）〈図録写真 p2〉

昭和54年広島県議会9月定例会議において、発議第5号として発議され、起立総員により決議された。決議案では、「この大会を、世界初の原爆被災地であり、現在、国際平和文化都市として飛躍をしつつある広島市を中心に、県下各地に招致することは、県民の連帯による新しいコミュニティ作りを目指す広島県にとつても、まことに意義深い」としている。

■資料2 みんなで実現し成功させよう 第11回アジア競技大会広島

〔昭和59年（1984）2月〕（行政文書S01-2024-51）〈図録写真 p2〉

アジア競技大会広島招致委員会作成パンフレット。広島大会の開催計画などを紹介している。広島大会の開催意義については、(1) 国際親善への貢献、(2) スポーツの振興としている⁸。

■資料3 第12回アジア競技大会広島開催決定

〔昭和59年（1984）9月〕（行政文書S01-2024-51）〈図録写真 p2〉

アジア競技大会広島招致委員会作成のパンフレット。昭和59年9月28日、ソウルで開催された、アジアオリンピック評議会（OCA）総会で、昭和69年（1994）⁹の第12回大会の広島開催が決定された。表紙にあるOCAのエンブレム「EVER ONWARD」は「限りない前進」という意味。

⁷ 『第12回アジア競技大会公式報告書 運営記録編』財団法人広島アジア競技大会組織委員会、1996年、p6～14（以下『公式報告書』と略す）。

⁸ 『公式報告書』にある開催意義は、(1) 国際親善への貢献、(2) スポーツの振興、(3) 都市基盤の整備である（p6）。

⁹ 元号表記について補足する。開催決定時点では改元が想定されていなかった。平成への改元は昭和64年（1989）1月7日。そのため「昭和69年」と表記されている。

1-4 変容する広島県

アジア大会開催前の広島県は、空港や港湾などの大規模な開発や道路などのインフラ整備が進み、社会や景観が大きく変化した時期である。県内各地で大規模な開発が行われることになる。これらはアジア大会後や21世紀を見据えた中期展望（ビジョン）をふまえたものであった。

平成5年(1993)における広島県の施策は、環境問題に対して、県民・事業者・行政一体となった行動指針を提示する施策、高齢化社会に対応するプラン、バイオテクノロジー推進に関する構想、科学技術振興の構想など様々な施策が立案された¹⁰。

県内市町村においては、学園都市の整備計画（東広島市）や「みよし運動公園整備計画」（三次市）などの開発計画が進行した。

■資料4 「21ひろしまビジョン」の作成 平成5年(1993)3月

「21ひろしまビジョン」は、広島県におけるこれまでの社会基盤整備とアジア競技大会に結集された県民の力を発展・継承させる、アジア大会後の重点施策推進の中期展望である。

■資料5 離島計画と道路整備計画 平成5年(1993)4月

広島県新離島振興計画は、交通網の整備・産業の振興・生活基盤の整備・交流による活力のある島の創造の4項目を基本方針とする計画である。

広島県道路整備計画は、平成5年度～12年度にかけての広島県道路整備計画の全体構想を示している。

■資料6 広島ポートルネッサンス21 宇品(内港)地区

平成7年(1995)1月 (行政資料7030-96-730)〈図録写真 p3〉

広島県港湾振興課が作成。宇品(内港)地区の事業として、大型栈橋の建設や埋立工事を行うとしている。また、イメージや土地利用計画図を示し、完成後における土地開発や緑地整備・港湾施設の姿を紹介している。

■資料7 みよし運動公園(三次市)

平成8年(1996)撮影 (広島県広報写真S05-2008-0009)〈図録写真 p3〉

みよし運動公園陸上競技場は、日本陸上競技連盟第2種公認競技場であ

¹⁰ 前掲、注2参照。

り、全天候型舗装トラックや天然芝のフィールドを有する。広島アジア大会では、サッカー（男子）の会場となった。

広島県においても「県立総合体育館」（平成6年2月開館）、「県立びんご運動公園」（平成5年10月開園）などの整備が行われた。また、「広島県総合グランド」改修など施設面の準備が進められた。これらの施設は、アジア大会における競技会場として使用された。

■資料8 建設中の県立総合体育館

平成5年(1993)撮影（広島県広報写真S05-2008-0006）

昭和37年（1962）4月1日に広島県立体育館として開館。広島アジア大会を契機に建て替えられた。平成6年（1994）に広島県総合体育館（広島グリーンアリーナ）として開館した。大アリーナのほかに小アリーナ、武道場、弓道場、フィットネスプラザなどがある。広島アジア大会では、体操、バレーボール（男子）の競技会場となった。

■資料9 ひろしま県民だより 第128号

平成6年(1994)1月1日（広島県公表資料04-2005-258）

広島アジア大会が取り上げられている。表紙には県立総合体育館の写真が大きく掲載されている。特集は、「数字で見る広島アジア競技大会」と題して、クイズ形式で広島アジア大会を理解できる誌面になっている。

2 西風新都と広島空港

2-1 西風新都（広島西部丘陵都市）

広島広域公園（広島市安佐南区）には、「広島広域公園陸上競技場」が建設された。広島アジア大会においては主会場として使用された。その周囲は、「西風新都」（広島西部丘陵都市）として大規模な開発がはじまった。

西風新都開発は、「なぜ、ここに計画されたのか」という問い合わせをいただいたことがある。県立文書館で保存している行政文書からはごく一部しかわからないが、当館所蔵資料からその一端をうかがい知ることができる。

■資料10 広島西部丘陵都市ニュース Vol.2

平成4年(1992)2月 (行政資料X01-746)〈図録写真 p4〉

広島西部丘陵都市開発推進協議会が発行。新交通システムなどの交通網整備とともに、広島アジア大会選手村を含む集合住宅が構想されていたことがわかる。他にも、ビジネス拠点、公共施設建設が構想されていた。

表1 「広島西部丘陵都市ニュース」に記載されている西部丘陵都市開発の経緯

昭和50年5月	関連公共施設が未整備のため沼田・石内地区の開発が凍結される。
昭和55年4月	広島市、政令指定都市へ昇格。
昭和59年9月	第12回アジア競技大会の広島開催決定(61年3月閣議了解)。
昭和60年8月	建設省昭和61年度重点施策の「地域における民活主要プロジェクト」に選定される(名称「広島西部丘陵都市」)。
昭和61年5月	産・官・学及び地域住民の代表で構成する「広島西部丘陵都市建設推進懇談会」にて、都市機能開発の方向についての提言まとめる。
平成元年1月	NTT無利子貸付制度を活用して公共施設を整備するための、第三セクター(広島西部丘陵都市整備株式会社)設立する。
平成元年11月	広島市と開発事業者(16社)の間で、「広島西部丘陵都市の建設に関する覚書」の締結。 都市建設のマスタープランである「広島西部丘陵都市建設実施計画」の確立。 「広島西部丘陵都市の根幹的基盤施設整備に係る開発者負担要綱」の制定。
平成2年3月	新交通システム西部丘陵都市への延伸計画決まる。
平成2年10月	広島広域公園北側のビジネスパーク・ハイライフトウン(広島アジア競技大会選手村)着工。
平成2年12月	都心との幹線道路となる広島沼田道路(仮称)のルート案発表
平成3年5月	「広島西部丘陵都市開発推進協議会」を発足し、官民一体となつての開発推進
平成3年10月	アカデミックリサーチパーク着工。

*広島西部丘陵都市ニュース Vol.2 平成4年(1992)2月 (行政資料X01-746)

ここからは、西部丘陵都市開発は、広島市(計画主体)・民間開発事業者(開発主体)・地域住民(まちづくり主体)が協力している事業であることがわかる。開発には16社が関わっているが、そのうちの1社が手掛けたプロジェクトが「A・City」であり、広島アジア大会では、選手村となった。

また、当時の航空写真を読み解くと、広島市域には、都市課題が存在することが浮かびあがる。「西風新都」の開発は、課題解決のために、地形や交通アクセス等をふまえて選定されたことが推測できる。

2-2 広島空港の開港

広島空港(現・広島ヘリポート)は、市街地に近いことで、利便性を有していた。その一方で、空港域拡張の限界、滑走路周辺の騒音問題、「制限表

面」による制約など課題を有していた。特に、大型機の離発着や長距離国際線の運航に制約があり、移転する必要性が生じていた。

平成5年（1993）に「新広島空港」（現・三原市）が開港した。大型機の就航や長距離国際線の運航が可能となった。そのため、「広島アジア大会」では、指定空港となり、選手や役員などの日本入国の拠点となった。

空港の周囲には、「中央森林公園」が整備され、アジア大会では、公園内にあるサイクリングロードが自転車競技（個人ロード）の会場となった。

■資料11 新広島空港臨空タウンPROJECT

〔平成4年（1992）〕（行政資料2040-2007-816）〈図録写真 p5〉

新広島空港から概ね半径5kmの圏域を「広島空港臨空タウン」と名付け、人・物・情報の交流を活性化させる空港支援都市として整備する計画である。

■資料12 空港ビル内・PRコーナー設置計画

平成6年（1994）（行政文書S01-2024-55）

広島空港内には、大会に関連した装飾が施された。公式マスコット「ポッポ」と「クック」が、お客様をお迎えし、大会の機運を盛り上げた。

空港内には、大会100日前の平成6年（1994）6月から、「広島空港アジア競技大会情報PRコーナー」が設置された〈図録写真 p5〉。当館所蔵行政文書の中には、空港内における装飾や「情報PRコーナー」設置の立案・実施のための調整に関わる文書が残されている。広島空港ビルディング株式会社・組織委員会・協賛企業など各方面と調整が行われていたことがわかる。

3 広島アジア大会の歴史資料

3-1 県立文書館が保存している行政文書

当館では、広島アジア大会関連の行政文書を69冊保存している（表2・令和7年12月末時点）〈図録写真 p6〉。アジア大会招致経緯や開催準備、報道資料などの文書が中心となっている。県が組織委員会と協力しながら準備を進めてきた過程がわかる。その一つの例として、会場装飾を取り上げる。

表2 県立文書館が保存している広島アジア大会関係の行政文書

資料番号	目録号	年	説明	課名
S01-2024-1	01-91-84	1988年	総合企画(国際化事業・国民体育大会・アジア競技大会)	医務課
S01-2024-2	01-93-64	1983年	重要施策(アジア競技大会)	企画調整課
S01-2024-3	01-93-65	1983年	重要施策(アジア競技大会)	企画調整課
S01-2024-4	01-93-66	1983年	重要施策(アジア競技大会)	企画調整課
S01-2024-5	01-93-1020	1990年	総合企画(アジア大会1994)	社会課
S01-2024-6	01-96-836	1993年	土木・建設/アジア大会	監理課
S01-2024-7	01-97-129	1994年	診療所開設届/広島アジア大会競技大会)選手村診療所	医療対策課
S01-2024-8	01-97-647	1993年	ワーキング会議/アジア競技大会宿泊対策	商業観光課
S01-2024-9	01-99-5	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア競技大会原簿昭和63・平成元・平成2・平成3年度	企画調整課
S01-2024-10	01-99-7	1994年	重要施策(アジア大会)/第11回大会公式報告書・北京アジア大会報告書	企画調整課
S01-2024-11	01-99-8	1994年	重要施策(アジア大会)/東京大会・ソウル大会報告書	企画調整課
S01-2024-12	01-99-9	1994年	重要施策(アジア大会)/各種大会資料・協賛資料	企画調整課
S01-2024-13	01-99-10	1994年	重要施策(アジア大会)/運営組織・要員計画	企画調整課
S01-2024-14	01-99-11	1994年	重要施策(アジア大会)/アジアオリンピック・負補交際関係昭和63～平成3・平成4	企画調整課
S01-2024-15	01-99-12	1994年	重要施策(アジア大会)/記者発表①	企画調整課
S01-2024-16	01-99-13	1994年	重要施策(アジア大会)/記者発表②	企画調整課
S01-2024-17	01-99-14	1994年	重要施策(アジア大会)/リハーサル大会①	企画調整課
S01-2024-18	01-99-15	1994年	重要施策(アジア大会)/リハーサル大会②	企画調整課
S01-2024-19	01-99-16	1994年	重要施策(アジア大会)/リハーサル大会③	企画調整課
S01-2024-20	01-99-17	1994年	重要施策(アジア大会)/芸術展示委員	企画調整課
S01-2024-21	01-99-139	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア大会招致経緯①	企画調整課
S01-2024-22	01-99-140	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア大会招致経緯②	企画調整課
S01-2024-23	01-99-141	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア大会招致経緯③	企画調整課
S01-2024-24	01-99-142	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア大会招致経緯④	企画調整課
S01-2024-25	01-99-143	1994年	重要施策(アジア大会)/新聞切抜(平成2年4月～平成3年3月)	企画調整課
S01-2024-26	01-99-144	1994年	重要施策(アジア大会)/新聞切抜(平成3年6月～平成4年7月)	企画調整課
S01-2024-27	01-99-145	1994年	重要施策(アジア大会)/新聞切抜(平成4年8月～平成5年7月)	企画調整課
S01-2024-28	01-99-146	1994年	広島アジア競技大会/新聞切抜(平成5年8月～平成6年3月)	企画調整課
S01-2024-29	01-99-147	1994年	重要施策(アジア大会)/新聞切抜(平成6年4月～平成6年8月)	企画調整課
S01-2024-30	01-99-148	1994年	重要施策(アジア大会)/新聞切抜(平成6年9月～平成6年10月)	企画調整課
S01-2024-31	01-99-149	1994年	重要施策(アジア大会)/新聞切抜(平成6年10月～平成7年3月)	企画調整課
S01-2024-32	01-99-150	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア競技大会開催準備一件①	企画調整課
S01-2024-33	01-99-151	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア競技大会開催準備一件②	企画調整課
S01-2024-34	01-99-152	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア競技大会開催準備一件③	企画調整課
S01-2024-35	01-99-153	1994年	重要施策(アジア大会)/OCA(関係)憲章組織委員会議	企画調整課
S01-2024-36	01-99-154	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア大会各種計画書	企画調整課
S01-2024-37	01-99-155	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア大会関係資料コピー原紙平成2年6月～	企画調整課
S01-2024-38	01-99-156	1994年	重要施策(アジア大会)/資料(開催決定前後)	企画調整課
S01-2024-39	01-99-157	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア大会推進協議会	企画調整課
S01-2024-40	01-99-158	1994年	重要施策(アジア大会)/各種大会報告書	企画調整課
S01-2024-41	01-99-159	1994年	重要施策(アジア大会)/各種大会視察	企画調整課
S01-2024-42	01-99-160	1994年	重要施策(アジア大会)/応接体制	企画調整課
S01-2024-43	01-99-161	1994年	重要施策(アジア大会)/OCA総会応接者リスト	企画調整課
S01-2024-44	01-99-162	1994年	重要施策(アジア大会)/平成6年度HAGOC予算等	企画調整課
S01-2024-45	01-99-163	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア大会対策特別委員会	企画調整課
S01-2024-46	01-99-164	1994年	重要施策(アジア大会)/資金計画(見直し計画)平成4年	企画調整課
S01-2024-47	01-99-165	1994年	重要施策(アジア大会)/第12回アジア大会運営費問題一件	企画調整課
S01-2024-48	01-99-166	1994年	重要施策(アジア大会)/平成3年度アジア大会関連事業調査回答	企画調整課
S01-2024-49	01-99-167	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア財政・アジア関連ソフト事業	企画調整課
S01-2024-50	01-99-168	1994年	重要施策(アジア大会)/平成5年度アジア競技大会関連ソフト事業	企画調整課
S01-2024-51	01-99-169	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア大会ポスター等	企画調整課
S01-2024-52	01-99-170	1994年	重要施策(アジア大会)/ヒロシマキャンペーン	企画調整課
S01-2024-53	01-99-171	1994年	重要施策(アジア大会)/施設使用(県関係)	企画調整課
S01-2024-54	01-99-172	1994年	重要施策(アジア大会)/広告看板ライフル射場	企画調整課
S01-2024-55	01-99-173	1994年	重要施策(アジア大会)/広島空港装飾	企画調整課
S01-2024-56	01-99-174	1994年	重要施策(アジア大会)/広島アジア競技大会競技施設図面/パンフレット	企画調整課
S01-2024-57	01-99-175	1994年	重要施策/予算(アジア大会対策案)	企画調整課
S01-2024-58	01-99-385	1994年	重要施策(アジア大会)/平成6年度議会関係アジア特別委員会	企画調整課
S01-2024-59	01-99-386	1994年	重要施策(アジア大会)/行政支援VIP接待	企画調整課
S01-2024-60	01-99-387	1994年	重要施策(アジア大会)/アジア大会支援する会(樹附)	企画調整課
S01-2024-61	01-2000-179	1995年	自然公園/アジア大会平成4年	森林保全課
S01-2024-62	01-2004-1077	1994年	重要施策(アジア大会)/要望書	企画調整課
S01-2024-63	01-2023-640		重要施策の総合企画調整/アジア競技大会関連公共事業関係資料	企画課
S01-2024-64	01-2023-642		重要施策の総合企画調整/アジア競技大会広島招致関係資料	企画課
S01-2024-65	01-2023-643		重要施策の総合企画調整/アジア競技大会広島招致関係資料/16	企画課
S01-2024-66	01-2023-644		重要施策の総合企画調整/アジア競技大会広島招致関係資料	企画課
S01-2024-67	01-2023-647		重要施策の総合企画調整/アジア競技大会広島招致関係	企画課
S01-2024-68	01-2023-648		重要施策の総合企画調整/アジア競技大会要望書申請書他	企画課
S01-2024-69	01-2023-651		アジア競技大会広島招致	企画課



【写真3】イメージカラー等
基本デザイン計画の概要



【写真4】アジア競技大会
行政支援職員研修会

■資料13 【写真】会場装飾報道発表資料

平成5年(1993)3月18日 (行政文書S01-2024-16)〈図録写真 p6〉

広島アジア競技大会組織委員会が発行した報道発表資料の一つ。広島アジア大会のイメージ統一を図るため、イメージカラー及び会場装飾のデザインが策定された。基本色（5色）、補助色（3色）、公式シンボルマーク（レッド）、公式ロゴタイプ（ブラック）である。それぞれの色に意味をもたせていたことが「イメージカラー等基本デザイン計画の概要」【写真3】からわかる。

■資料14 アジア競技大会行政支援職員研修会

平成6年(1994)5月19日 (広島県広報写真S05-2002-4713)

この写真は、県庁本館6階講堂で行われた「第1回チーフ・班長研修」の様子である。大会期間中にチーフ及び班長として勤務予定の職員で、本庁及び広島市内の地方機関に所属する者が対象であった。この日は、アジア競技大会の概要について研修が行われた【写真4】。

広島アジア大会に向けて県の事務組織として「アジア競技大会対策室」が設けられた。大会組織委員会との調整や県の事業調整など多くの業務にあたった。担当した職員は、国際的な大会を運営した経験がないため、手探りの中で進められた。このことは、広島アジア大会から「追加3競技」として、カバディ・セバタクロウ・テコンドーが競技として追加されたが、国内であまり知られていなかったため、競技の概要が研修資料という形でまとめられていたことからわかる。

3-2 広島アジア大会関係の歴史資料

当館に保存されている広島アジア大会関係の行政文書は、アジア大会対策室や組織委員会に出向した職員が業務として文書を作成し、それが蓄積され、保存年限満了後に文書館に移管されて、保存されることにより歴史資料となったものである。ここからは、大会に関わるようになった職員にスポットをあててみたい。

今回の収蔵文書展にいたる取り組みの中で、当時、県教育委員会からアジア大会組織委員会（HAGOC）に出向していた植木唯男氏と出会うことができた。

植木氏の活動を知るきっかけとなったのが、『中国新聞』令和6年（2024）8月24日付の「広島ア大会 グッズ一堂に 安佐南の植木さん、収集の「家宝」展示」という記事である。展示会やご自宅を訪問し、ポスター・チラシやグッズ、手持ち資料やマニュアルなどを見せていただき、多くの資料と巡り合うことができた【写真5】。それと同時に当時のことを伺うことができた。

今回の展示は多様な歴史資料から「広島アジア大会」を再構成することを念頭においているため、植木氏が収集した資料と当館が所蔵する資料を一緒に展示することにした。

まずは、資料の形態を切り口に紹介する。特に、ビデオテープは、広島アジア大会の熱気や情景を視覚的に理解できる資料である。その一方で、再生機器の生産終了や著作権の処理など課題が伏在している。そのため、今回の展示では、モノ資料として、パッケージを展示するにとどめた。



【写真5】「植木唯男氏収集資料」（202509）のチラシ類やモノ資料

■資料15 ビデオテープ各種

（行政資料・行政文書・植木唯男氏収集資料）〈図録写真 p6〉

広島アジア大会の映像記録。放送会社作成の記録ビデオ・組織委員会作成の公式記録（日本語・英語）や広報用ビデオ、家庭で録画された大会中継のビデオテープなどがある。

■資料16 大会イメージソング・公式CD

（植木唯男氏収集資料）〈図録写真 p6〉

「TRY～君がいるから～」は、大会イメージソングの第1号。大会開幕1000日前の節目にあたる平成4年(1992)1月に発表された。公式CD「第12回アジア競技大会広島1994」には、開会式や表彰式で使用された楽曲が収録されている。

■資料17 広島アジア大会紙袋（植木唯男氏収集資料）〈図録写真 p6〉

大会公式マスコット「ポッポ&クック」は、平和を象徴する、「ハト」がモチーフとなっている。男女ペアのマスコットは、アジア競技大会初。ここでは、各競技をモチーフにした「スポーツポーズ」の袋と「広島県」と明記された袋を紹介する。

■資料18 広島アジア大会公式写真集・報告書・ガイドブック

（植木唯男氏収集資料）〈図録写真 p6〉

公式写真集と報告書は平成8年(1996)2月、広島アジア競技大会組織委員会が発行。公式報告書は運営記録編と大会記録編の2冊に分かれ、広島アジア大会の背景や開催準備と運営、総括、競技結果が記載されている。

公式ガイドブックは、平成6年(1994)7月、広島アジア競技大会組織委員会が発行。広島アジア大会の概要や競技日程、大会トピックスなどをまとめた内容になっている。

■資料19 行啓アルバム・行幸啓誌

平成6年(1994)（行政文書01-2024-825／図書B-05. 2-89-1）

天皇陛下により、大会の開会が宣言された。天皇皇后両陛下は、開会式ご臨席後、関西空港を經由して、訪欧にご出発された。皇太子殿下は、大会名誉総裁を務められ、ウェルカムレセプションや閉会式でお言葉を述べられた。天皇皇后両陛下と皇太子殿下同妃殿下が地方で行われる公式行事にご出席されるのは、昭和45年(1970)大阪万国博覧会以来24年ぶりのことである。

■資料20 公式ポスター

平成2～5年(1990～93) (植木唯男氏収集資料)

公式ポスターは、第1号(平成2年)から第4号(平成5年)までの4種類が作成された。

ここでは、公式ポスターのうち、第1号(平成2年)・第2号(平成3年)・第4号(平成5年)を植木唯男氏収集資料より展示した【写真6】。第3号(平成4年)については、当館で保存する行政文書のなかにあるポスターから展示しようとした。大型の資料で、かつ、折り畳まれた状態で保存されていた。そのため、展示をとりやめ、参考資料として解説文に写真を掲載した。



【写真6】公式ポスターの展示風景
(左から第1号・第2号・第4号)

4 広島アジア大会

4-1 競技開催地

ここからは、広島アジア大会の競技が行われた市町村に視点を移して紹介する。広島アジア大会は、広島市を中心とする県内各地で開催された。競技開催地とはならなくても、練習会場として大会に関係する自治体は多くあった。そのため、実質的には県全域が広島アジア大会に関係することになった。

■資料21 [ポスター] 私たちが大会を支えます！

(行政文書S01-2024-51)〈図録写真 p8〉

広島アジア大会開催地をアピールしていることがよくわかる。首都圏PRイベント「アジア競技大会・ひろしまキャンペーン」の一つとして、ポスターが駅や電車内などに掲示された。このキャンペーンは、会場となっている市町を同時にアピールする取り組みである。

■資料22 八千代町作成パンフレット「HAJI-DAM」

〔平成5年(1993)〕 (行政資料8060-2005-670)〈図録写真 p8〉

八千代町作成のパンフレット。広島アジア大会カヌー競技の開催にあたって、大会の歴史、カヌー競技、実施プログラム、OCA加盟国・地域などの情報が記載されている。裏表紙には、「SPORTS RAND土師ダムMAP」がある。イラストを用いて土師ダム周辺の施設を紹介している。

■資料23 カヌー競技会場（八千代湖）

平成6年（1994）2月（行政文書S01-2024-54）〈図録写真 p8〉

カヌー競技は、八千代町土師ダム（八千代湖）に特設会場を設け開催。広島アジア大会を前に異常渇水となったため、競技開催が危ぶまれたが、大会直前の台風のため、水位が回復し、競技が実施できた。平成5年10月第5回アジアカヌー選手権大会がリハーサル大会。

写真の看板には、「To all of Asians who open your heart to us in Yachiyo-cho we would like say “Thank you” from the bottom of our hearts, Ychiyo-cho Welcomes this international exchange of people」「この地に心を合わせたアジアの人々へ「ありがとう」のこたばを贈りたい。広げよう国際交流」と書かれている。

■資料24 野球・バレーボール（呉市）

〔平成5～6年（1993～94）〕（行政資料X02-184）〈図録写真 p8〉

第51回国民体育大会・第12回広島アジア競技大会呉市実行委員会発行のパンフレット。表紙には、「迎えようあたたかい心で 呉市」と記されている。呉市営二河（にこう）野球場において野球、呉市体育館において、バレーボール（女子）が行われた。

■資料25 バスケットボール（大竹市）

平成3年（1991）6月（植木唯男氏収集資料）〈図録写真 p8〉

大竹市編集発行のパンフレット。広島大会の意義や実施プログラムなどである。『広報おおたけ』（令和7年1月号）に「大竹がバスケットで沸いた広島アジア競技大会」という記事がある¹¹。それによると、昭和69年（1994）が市制施行40周年にあたることから、競技の誘致をめざしたようである。

■資料26 サッカー（尾道市）（行政文書S01-2024-54）〈図録写真 p8〉

サッカー（男子）は、広島広域公園陸上競技場・広島広域公園第一球場

¹¹ 『広報おおたけ』（令和7年1月号）

URL : https://www.city.otake.hiroshima.jp/soshiki/somu/kikakuzaisei/gyomu/3/2/r5koho_1/6585.html

(広島市安佐南区)・広島県総合グラウンドメインスタジアム(広島市西区)・びんご運動公園陸上競技場(尾道市)・みよし運動公園陸上競技場(三次市)で行われた。写真は、尾道会場に設けられた会場案内板の一つ。

■資料27 フェンシング(三原市) (植木唯男氏収集資料)〈図録写真 p8〉

「フェンシング三原会場」を示すステッカー。三原市リージョンプラザを会場にして、フェンシング競技・近代5種(フェンシング)が行われた。

■資料28 漕艇(福山市) (植木唯男氏収集資料)〈図録写真 p8〉

芦田川・河口湖 芦田川漕艇場で行われた漕艇競技を示すステッカー。この漕艇場は、コース延長が2,000mあり「国際公認A級コース」である。

■資料29 ゴルフ・レスリング(東広島市)

(植木唯男氏収集資料)〈図録写真 p8〉

東広島市ではゴルフとレスリングが行われた。第12回広島アジア競技大会東広島市準備委員会作成の冊子には、アジアの国々の文化やしきたり、競技の見方が紹介されている。『広報東広島No214』には、平成4年(1992)1月7日に設置した残日計付広告塔除幕式や語学ボランティアの募集が記事となっている。

4-2 選手村

選手村は、主会場となる広島広域公園陸上競技場の隣接地に設けられ、福山市には、選手村分村が設置された。大会期間中における選手の宿泊施設であるとともに、国際的な文化交流の場となった。

国際センターでは、書道やお茶など日本文化を体験できる交流事業が行われた。また、アジア大会初の試みとして、「交流広場」が設けられ、「選手村ふれあいフェスタ」が開催された。選手や役員・市民が楽しみながら交流する場となった。また、選手村などで配布された大会新聞を通じて情報交換が行われたので一部を紹介する。

■資料30 選手村施設配置計画

平成6年(1994)1月(広島県公表資料04-2005-257/81)〈図録写真 p9〉

平成6年1月20日付「「選手村食堂メニューによる昼食会の開催」と「選手村食堂の概要」について」(財)広島アジア競技大会組織委員会)その中に、選手村の施設配置の計画図が含まれている。

■資料31 選手村とバスターミナル

平成6年(1994)10月(広島県広報写真S05-2002-0300)〈図録写真 p9〉

広島アジア大会での輸送は、バスが基本であったが、タクシーや専用車なども用いて行われた。競技や練習への輸送、審判の輸送、メディア輸送、開会式・閉会式への輸送、観客輸送など様々な形で行われた。大会新聞『HIROSHIMA ASIAD NEWS』1994年10月2日付では、「Don't miss the bus!」という記事で乗車するバスを間違いないよう注意を促している。

■資料32 選手村の概要(植木唯男氏収集資料)〈図録写真 p9〉

選手村運営スタッフ用のマニュアル。選手村運営の基本方針・施設配置・運営体制などが記載されている。選手村運営の基本方針は、①『住み』『憩う』機能の充足 ②ホスピタリティの充実 ③交流の促進 ④節度ある村の管理であった。

■資料33 選手村福山分村概要 第2分村(福山ニューキャッスルホテル)
(植木唯男氏収集資料)〈図録写真 p9〉

福山第2分村運営スタッフ用のマニュアル。漕艇競技は広島市から遠方となるため、会場近くの福山市に分村が設けられた。漕艇競技の選手は第2分村を使用した。なお、福山第1分村は、サッカー(女子)の選手が使用した。

■資料34 第12回アジア競技大会広島1994福山第2分村ハンドブック
(植木唯男氏収集資料)〈図録写真 p9〉

福山第2分村選手用のハンドブック(日本語・英語)。分村の生活に必要な規則や、サービスなどの情報を記している。表紙の写真は明王院の弁天池から五重塔を撮影したもの。

■資料35 大会新聞「HIROSHIMA ASIAD NEWS」

平成6年(1994)(植木唯男氏収集資料)〈図録写真 p9〉

広島アジア大会組織委員会(HAGOC)発行の英字新聞。9月25日から10月17日まで、全19回発行された。大会前は、大会関係施設の概要、選手の近況報告、大会関連ニュースが掲載された。大会期間中は、各競技の試合結果、競技プログラム、選手村情報などが掲載された。

■資料36 [チラシ] みんなで選手村に遊びにきてね!

(行政文書S01-2024-51)〈図録写真 p9〉

広島アジア大会組織委員会発行。「選手村ふれあいフェスタ」のチラシ。平成6年(1994)9月25日から10月15日のうち8日間にわたりイベントが開催された。参加者総数は、249,060人(一般来場者・選手役員・出演者の合計)であった。

■資料37 選手村ふれあいフェスタ プログラム

(行政資料8060-2004-2370)

選手村ふれあいフェスタは、平成6年(1994)9月25日の「ようこそ“選手村まつり”」からはじまり、10月15日の「後夜祭フェアウェルイベント～アジアへ広がるたしかな交流～」まで多彩なイベントが開催された【写真7】。



【写真7】選手村交流ひろば [左]・選手村ふれあいフェスタ [右]
(広島県広報写真 S05-2005-0300)

4-3 開会式・閉会式

広島アジア大会は42の国と地域の選手参加し、参加選手数は6,828人であった(アジア大会最多・当時)。特に、カンボジアやCIS(中央アジア5カ国)の参加は、広島アジア大会のもつ「平和の祭典」という色彩を更に色濃くすることになった。

■資料38 開会式プログラム

平成6年(1994)10月2日 (植木唯男氏収集資料)〈図録写真 p10〉

開会式・閉会式では、式典とともに、アジアや瀬戸内を表現した演出が行われ、広島県内の学生が出演した。また、式の運営には、多くのボランティアが参加し、「手作り」の開会式・閉会式となった。10月16日の閉会式では、次回開催地バンコクへの引き継ぎが行われた。

4-4 ライフル射撃

今回の展示では、広島アジア大会における競技として、「ライフル射撃」を取り上げた。ライフル射撃競技に焦点をあてたのは、行政文書にライフル射撃に関する文書が保存されていたこと、植木唯男氏収集資料に関連する資

料が見られたことが理由である。

■資料39 つつがライフル射撃場（工事中・全景）

（行政文書S01-2024-54）〈図録写真 p10〉

広島アジア大会を開催にするにあたってライフル射撃の会場選定は、様々な調整の中で行われた。その結果、筒賀村に「つつがライフル射撃場」が建設され、競技が実施された。令和7年（2025）6月1日に開催された広島県高校総体の会場となるなど、現在においても役立てられている。

■資料40 ライフル競技マニュアル類

（植木唯男氏収集資料）〈図録写真 p10〉

リハーサル大会のプログラムや広島アジア大会の運営マニュアルなど一式。平成2年（1990）第11回北京大会の視察、平成4年（1992）バルセロナオリンピック視察、平成5年（1993）ワールドカップ（ソウル）への役員派遣を通じて運営体制を確立した。また、リハーサル大会を通じて競技方法や国際大会の運営を学んだ。

4-5 競技の記録

広島アジア大会では、34競技337種目の競技が行われた。展示では、マラソン競技について、交通規制のチラシを展示することでコースを紹介した。また、各競技で熱戦が行われたが、結果を展示するとすると、データが記載された公式記録に限られるので、『OFFICIAL RESULTS』を展示した。

■資料41 [チラシ] 広島アジア競技大会にご協力を

（行政文書S01-2024-51）〈図録写真 p11〉

10月9日にマラソン競技が開催された。広島広域公園陸上競技場をスタートし、平和記念公園にゴールするルートであった。広島の新しい「スポーツの殿堂」から「平和のメッカ」に至るという意味があった。

スタート後の最初10kmで約150mの標高を下り、廿日市市地御前付近で折り返して、広島市内に向かう、42.195kmになった。

■資料42 OFFICIAL RESULTS（行政資料W-26322）

広島アジア大会のすべての競技結果はこの1冊に集約されている。展示では、陸上競技、野球、サッカーの結果を紹介した。

特に、陸上競技の男子100m決勝は、カタールのアル・ラヒム・タラル・マンスール選手が10秒18で優勝した。度重なるフライングで緊張感あふれる決勝であったが、「失格（DQ）」が記録されているだけである。

4-6 芸術展示

芸術展示は、アジアオリンピック評議会（OCA）憲章において、陸上競技・水泳競技とともに必須プログラムに規定されている。「アジア競技大会広島アートフェスティバル」では、合計183の公式プログラムが実施された¹²。平成6年8月1日には、「開幕式典／オープニングコンサート アジア音楽の夕べ～伝統と現代の出会い～」が開催された¹³。

■資料43 アートフェスティバル ガイドブック・パンフレット

〔平成6年（1994）8月〕（植木唯男氏収集資料）〈図録写真 p11〉

芸術展示「アジア競技大会広島アートフェスティバル」は、平成6年8月1日～10月30日に開催された。テーマは、「相互理解～heart to heart～」。ガイドブックとパンフレットは日本語・英語併記。

アートフェスティバルの一環として、広島県立博物館では、「開館5周年 秋の特別展 日本のなかのアジア文化」が開催された¹⁴。また、広島県立歴史民俗資料館では、「アジア競技大会開催・開館15周年記念特別展示 古墳と大陸文化」が開催された¹⁵。

4-7 市民参加

広島アジア大会では、語学ボランティアや清掃ボランティアをはじめ、多くの形で市民が参加する機会があった。「声のかけ橋キャンペーン」ではテレホンカードを収集し、選手や役員に贈り、自国に電話する際に役立ててもらおう取り組みである。「一館一国・地域応援事業」のように、後の国際的な

¹² 『公式報告書』、p275～283。

¹³ 〔パンフレット〕アートフェスティバル オープニングコンサート（平成6年8月1日）（行政資料8060-2004-2367）。

¹⁴ 広島県立歴史博物館『開館5周年記念・秋の特別企画展 日本のなかのアジア文化－漢字・南画・仏像－』平成6年、p3。

¹⁵ 広島県立歴史民俗資料館『アジア競技大会開催・開館15周年記念特別展示 古墳と大陸文化』、平成6年9月。

スポーツ大会に受け継がれた事業も存在する¹⁶。

■資料44 「ポッポ&クック募金」募金箱

（植木唯男氏収集資料）〈図録写真 p11〉

広島アジア大会のPR活動や参加選手と市民を結ぶ交流事業などの資金を確保するため、開催3年前から行われた。「ポッポ&クック1,000円募金」を含め、最終的には、1億4000万円余りを集めた¹⁷。

■資料45 ポッポとクックの街いっぱいキャンペーン

平成6年（1994）2月（行政文書S01-2024-16）〈図録写真 p11〉

ポッポとクックのポスターやステッカーで街中をいっぱいにすることで、無関心だった人々に大会を感じさせることを目的にしている。ディスプレイスタンドやPR用紙袋の配布なども行われた。

■資料46 広島市「一館一国・地域応援事業」報告書

平成8年（1996）3月（植木唯男氏収集資料）〈図録写真 p11〉

広島市作成。広島市内の公民館やコミュニティセンターが、広島アジア大会に参加する国や地域の理解を深めるために取り組んだ事業。参加する各国・地域の地域理解、言語や料理などへの理解を深めた。空港などでの出迎えや大会期間中に選手が公民館を訪問するなど様々な取り組みが行われた。

5 広島アジア大会・後史

5-1 広島アジア大会の「遺産（レガシー）」

広島アジア大会の「遺産（レガシー）」について言及したい。有形の遺産（レガシー）としては、21世紀を見据えたビジョン構築やインフラ整備があげられる（1章から2章）。広島アジア大会関連施設（競技会場・西風新都・広島空港）は現在でも活用されている。競技施設は、「第51回国民体育大会」（広島国体）平成8年（1996）でも使用された。

主会場となった広域公園陸上競技場は、サンフレッチェ広島の拠点となり、令和6年（2024）に「広島サッカースタジアム」（ピースウイング広島）

¹⁶ 『公式報告書』、p57～59。

¹⁷ 『公式報告書』、p59。

に移転するまでは、プロスポーツ拠点となった。

無形の遺産（レガシー）としては、広島アジア大会の運営経験があげられる。このことは、平成21～22年（2009～2010）に浮上してきた広島・長崎オリンピック構想への自信につながっている。

4章で取り上げた、一館一国・地域応援事業は、30年の時間が経過しつつも、地域に応じて継承されている。安佐北区のカタール会¹⁸、安佐南区佐東公民館¹⁹における事業があげられる。一館一国・地域応援事業は、平成10年（1998）の長野オリンピックにおける一校一国運動に継承されている²⁰。また、東京オリンピック（TOKYO2020）で実施された「世界のおともだちプロジェクト」にも理念は受け継がれている。

5-2 街中にある広島アジア大会の記憶

令和7年現在において、街中で見ることができる広島アジア大会の記憶を3か所紹介する。

【写真8】 広島市中区の中央通りには、道路の両側にポッポ&クックのモニュメントが設置されている。時計が一緒に設置されており、街中を行き交う人に時を知らせている（令和7年（2025）1月撮影）。

【写真9】 広島市西区にある、広島県総合グラウンドでは、広島アジア大会時、メインスタジアムにおいてサッカー（男子）、野球場において野球が開催された。敷地の片隅に扇形の「広島アジア大会記念碑」が設置されている。同様な記念碑は、広島アジア大会の会場となった施設に設置されていたようである（令和6年（2024）9月撮影）²¹。

¹⁸ 「安佐町住民グループの五輪応援受け カタール選手が感謝の動画」『中国新聞ひろしまメディアセンター』、令和3年12月27日

¹⁹ 安佐南区の佐東公民館では、「国際理解講座～アジア競技大会広島1994から30年～」が開催された（令和6年10月5日）。また、同公民館のロビーでは、「アジア競技大会広島1994」から30年 台湾との交流を振り返って」（2024年10月3日～21日）が開催された。

²⁰ 「[生きて] アジア大会 市民の交流活動芽吹く」『中国新聞』、平成21年10月21日。

²¹ カバディ・ソフトボールの会場となった広島修道大学にも記念碑が設置されている。このことについて、大学広報誌で紹介している。「修道百景 アジア大会記念碑」（広島修道大学広報誌『Truth』No.222）、令和5年（2023）10月20日（URL：<https://www.shudo-u.ac.jp/information/htpcot00000001r8-att/1807940000000qym.pdf>）。この他、記念碑は屋外に設置されているため、目視で確認できる場合や個人のブログ等により所在が判る場合がある。



【写真8】
ポッポ&クック



【写真9】
広島アジア大会記念碑



【写真10】
西風新都マンホール A・City付近

【写真10】 西風新都のA・City付近では、マンホールがポッポ&クックのデザインになっており、当時のままである（令和6年（2024）9月撮影）。

その一方で、大会から30年を経過し、ポッポ&クックのモニユメントの撤去も進んでいる。たとえば、広島市南区段原地区にある幼稚園では、老朽化のため撤去された²²。また、東広島市運動公園にあるモニユメントは、令和5年（2023）に老朽化にともない、安全を考慮して撤去されている²³。

最近の報道で、「70年大阪万博太陽の塔重文指定へ」（『日経新聞』令和7年5月16日）とあった。大阪万博の場合、会場跡地が万博記念公園として整備され、太陽の塔も適切な形で保存されている状況にある。

一方で、広島アジア大会の場合、街中にモニユメントや記念碑が残されているが、風雨による劣化により徐々に形が失われている。また、時間の経過とともに人々の記憶からも消えていくことになるだろう。そのことを考えると、記憶の継承には、文書館に保存される「歴史資料」が重要となってくる。

おわりに

最後に、今回の展示やこれまでの取り組みの総括を行うことにしたい。

²² 「シラベルケーネ！ アジア大会30年 あのマスコットは いま」（NHK広島放送局 お好みワイドひろしま）、令和6年11月11日

<https://www.nhk.jp/p/okonomi-hiroshima/ts/N582XX6G98/blog/bl/pG6rxqgeJG/bp/p9RG38R67p/>

²³ 「広島アジア大会広告塔、腐食で倒壊恐れ 東広島市が撤去へ」『中国新聞』、平成15年10月11日

まず、成果点としては、以下の3点があげられる。

成果① 広島アジア大会の歴史資料の掘り起こし・継承・展示

当館の所蔵する広島アジア大会に関連する行政文書・行政資料・広報写真を網羅的に調査した。また、植木唯男氏収集資料を調査し、当館に寄贈いただいたことである。歴史資料を継承することは、文書館の果たすべき社会的な役割の一つであり、その責を果たすことができた。

成果② 広島アジア大会を「広島県の歴史」の1ページとして捉える試み

当時の広島県がおかれた社会状況と広島アジア大会を関連付けて描くことができた点である。展示タイトルからすると、大会競技や選手に着目した企画という印象を与えたかもしれない。その視点とは異なり、「広島県の歴史」として「広島アジア大会」を描いたことは、一定の成果と思われる。

成果③ 30年前（平成5～6年（1993～94））を中心とする時代へ着目

国内では平成バブルの終焉から低成長へと転換を始めた時期である。カンボジア内戦の終結にみられるように、国際的にみても転換点を迎えた時期である。広島県においても社会が大きな転換点を迎えていた。そのような時代を歴史として着目し、展示として表現する一つの試みができた²⁴。

今後の課題としては、以下の3点があげられる。

課題① 膨大な量の資料整理・公開にむけた取り組み

これまでの取り組みを通じて、広島アジア大会に関連する行政文書や植木唯男氏収集資料など膨大な量の資料の存在が確認できた²⁵。文書館の果たすべき役割は、保存するだけでなく、多くの方に公開し、役立ててもらうこともある。整理作業を進め、多くの方が閲覧できるようにしたい。

課題② 重なり合う国際史と日本史の描出

そもそも、「アジア大会」と日本の関係性は、アジア・太平洋戦争の経

²⁴ この時期は、総合保養地域整備法（リゾート法）による開発の課題点が表面化する時期である。広島県は「瀬戸内中央リゾート構想」（平成元年6月23日同意）が構想されたが、展示および本稿において、この点には全く触れられていなかった。今後の課題としたい。

²⁵ 令和7年に当館が寄贈寄託を受けた資料の一つに小田和美氏収集資料（202504）がある。これも広島アジア大会に関連するものである。また、安芸高田市歴史民俗博物館『ダムに沈んだ土師～失われた風景の歴史をたどる』（安芸高田市歴史民俗博物館図録19、令和6年12月）の展示出品（p46）には、「広島アジア大会カヌー競技Tシャツ」が見られる。

緯もあり、第1回大会から強い緊張がともなっていた。この間における日本選手団のフェアプレーにより、「スポーツを通じた和解」への道を拓いてきた歴史がある。その一つの到達点として「広島開催」には意味があった。

広島アジア大会は、戦後50年という一つの節目を迎える時期に開催された。平和記念式典における平岡市長の「平和宣言」では、広島アジア大会を念頭におき、アジアとの関係性に言及する内容へと変化している²⁶。また、平成6年平和記念式典における広島県知事の挨拶においても広島アジア大会への言及がみられる²⁷。つまり、国際史と日本史が交差する状況にあったといえるだろう。

広島アジア大会の競技会場の1つである、広島県総合体育館の敷地は、戦前期における「西練兵場」であり、軍事施設の1つであった。戦争直後は、バラック街となり、その後、中央公園として整備された地域である。また、大会と同時期に開港した広島空港は、戦後開拓地の一つであった。

つまり、広島アジア大会の背後に複雑に重なり合う戦争、が存在することになった。その点を、「貫戦史」(Trans-war history)の視点で捉えようと、より深く描くことができるのではないか。

課題③ メガイベント史のなかの「広島アジア大会」の位置づけ

令和3年(2021)にオリンピック・パラリンピック競技大会東京大会(TOKYO2020大会)が開催された。誘致経緯やコロナ禍でのオリンピック開催ということで社会の分断が表出した。仮に、TOKYO2020大会を一つの帰結点とし、広島アジア大会以降のメガイベントにおける変遷を検討してみると、より明確に広島アジア大会の歴史的位置づけができると思う。

今回の収蔵文書展での展示やこれまで取り組みについては、以上のような成果点と課題点を有している。今後、継続的な活動を通じて、課題に応えたいと考えている。また、これまで、調査・収集した資料、展示などの取り組みが、広島アジア大会を将来へ継承する一助になることを期待したい。

²⁶ このことについては、早稲田大学出版部編『「平和宣言」全文を読むーヒロシマの祈り』令和4年、p140～142に詳しく書かれている。

²⁷ 『中国新聞』平成6年8月7日。

《主要参考文献》

【広島県立文書館】

- ・令和5年度収蔵文書の紹介展「30年前の広島県－アジア大会前史－」、令和5年
- ・「30年前の広島県－アジア大会前史－」（『広島県立文書館だより』47）、令和5年
- ・収蔵文書展『広報資料からみた広島県政の歩み－1970～2000－』、平成24年

【広島アジア大会】

- ・(財)広島アジア競技大会組織委員会『第12回アジア競技大会公式報告書』、平成8年
- ・(財)広島アジア競技大会組織委員会『第12回アジア競技大会広島1994 公式ガイドブック』、平成6年
- ・児玉克哉『アジア競技大会－広島開催への道－』中国新聞社、平成6年
- ・「[ジュニアライターがゆく] 広島アジア大会30年 当時の市長平岡敬さんに聞く」『中国新聞』ヒロシマ平和メディアセンター、令和6年2月26日
- ・「[ジュニアライターがゆく] 広島アジア大会30年 安佐公民館×カタール」『中国新聞』ヒロシマ平和メディアセンター、令和6年2月26日
- ・「[ジュニアライターがゆく] 広島アジア大会30年 五日市公民館×ネパール」『中国新聞』ヒロシマ平和メディアセンター、令和6年2月26日
- ・「広島アジア大会 興奮の記憶 20年記念 安佐南区でグッズ展」『中国新聞』、平成26年1月23日

【一館一国・地域応援運動】

- ・和田崇「1994年広島アジア競技大会の無形遺産——一館一国運動の25年——」（『E-journal GEO』Vol.15(2)）、令和2年
- ・植木久美・十代田朗・津々見崇「国際イベントを機として市民の国際交流活動に関する実証的研究—広島アジア大会を事例として—」（『都市計画論文集』40-3）、平成17年
- ・「カタールの子どもが描いた絵画展示、広島市安佐北区 広島アジア大会を機に草の根交流する「カタール会」」『中国新聞』、令和5年11月15日
- ・「カタールと広島 育んだ緑」『読売新聞』、令和4年11月30日
- ・「安佐町住民グループの五輪応援受けカタール選手が感謝の動画」『中国新聞』、令和3年12月27日
- ・「今も息づく一館一国運動 広島アジア大会時 公民館が参加国・地域応援 被災地支援／若者招き交流」『中国新聞』ヒロシマ平和メディアセンター、平成27年12月28日

・「アジア大会 市民交流活動芽吹く」『中国新聞』、平成21年10月21日

【全般】

- ・石川遙「〈資料紹介〉企画展「オリンピックと広島スポーツ振興」を振り返って」（『広島市公文書館紀要』第34号）、令和6年
- ・高嶋航『スポーツからみる東アジア史－分断と連帯の二〇世紀』岩波新書、令和3年
- ・吉見俊哉『五輪と戦後 上演としての東京オリンピック』河出書房新社、令和2年
- ・西井麻里奈『広島復興の戦後史：廃墟からの「声」と都市』人文書院、令和2年
- ・今村洋一「旧軍用地に係る土地政策と転用実態—終戦直後から戦災復興期の都市部における旧軍用地転用—」（『土地総合研究』2015年夏号）、平成27年
- ・中村政則・森武磨編『年表 昭和・平成史』岩波書店、平成24年
- ・今村洋一「戦災復興計画における旧軍用地の転用方針と公園・緑地整備について」（『日本都市計画学会 都市計画論文集』44-3）、平成21年
- ・今村洋一・西村幸夫「旧軍用地の転用と戦後都市施設整備との関係について—1956～1965年度の国有財産地方審議会における決定事項の考察を通して—」（『日本都市計画学会 都市計画論文集』42-3）、平成19年
- ・中村政則『戦後史』岩波新書、平成17年
- ・「特集 スポーツ県・広島」（『ひろしま県グラフ誌 すこぶる広島』vol.8）、平成8年
- ・広島県『戦後五十年広島県政のあゆみ』、平成8年
- ・『朝日年鑑1994』朝日新聞社、平成5年

※インターネットホームページの情報は、令和8年1月5日最終確認。

（にいほら あつひろ 主任研究員）

広島県立文書館紀要 第18号

令和8年3月25日発行

編集・発行 広島県立文書館

〒730-0052
広島市中区千田町三丁目7-47
TEL (082) 245-8444

印刷 株式会社タクトープリントメディア

〒730-0052
広島市中区千田町三丁目2-30
TEL (082) 244-1110