

ネットワーク 長野県史料協

平成17年度第2回文献史料保存活用講習会講演要旨

史料調査と保存管理環境の留意点

国文学研究資料館アーカイブス研究系助教授 青木 睦 氏

災害とアーカイブス

近年、災害が日本だけでなく世界各国で起きています。災害時の史料の保存環境の管理は、日頃の管理が基本になります。

被災したらまず人の安全確保が第一。第二にカビの発生を防ぐことが重要です。カビは48時間以内に発生するので、掃除や乾燥をする時に湿度と温度を出来る限り低くし、自然に乾燥させましょう。ヘヤードライヤーやオープン、直射日光にさらしてはいけません。次は、応援要請です。どこに連絡するか日頃から書きとめておくことが必要です。

世界の自然災害の被災者数は、1988年ぐらいから洪水の被害が増えています。平均地上気温と海面水温がたいへん上がっていて、洪水や台風・ハリケーンの発生に密接に関係しています。

気象庁は、日本は宮城県まで亜熱帯地域に気候図が変わりつつあると言っています。その地域の平均温度がどれだけ上がるかは、建物の緩衝効果を考えていく上で無視できません。収蔵庫内の温度や湿度は、周辺の気候変化の影響を受けますから、測定し分析していくことが重要です。長野県も、環境が過去100年前と今とではずいぶん違うことを意識してください。日々私達が史料なり物を管理し保存しようと思っている場所、状況、条件がとても変わりつつあります。

自分のところの収蔵庫や展示室、倉の中の古文書など、それらに災害が起きた時にどうなるか思い描いていただきたい。災害対策というのは、過去の教訓から今やるべきことを一つ一つ確認をして実行に移すということが重要になります。

災害時の現場の職員は、様々な事故に対する報告とかで時間をとられてしまう。水に濡れた史料とか焼けた史料があるのにそれをどうするか。まさにその時に支援のためのネットワークを使って、援助に来られる方々に手伝ってもらおうということです。地震や火災の時には現場の職員が、直接史料にタッチすることは難しく、タッチしよう

とすると48時間ほど後になってしまいます。史料の放置は、その史料が助からなくなる事態を起こしてしまいます。ですから、日頃から支援組織があることと、助け合いとそれを受ける心の準備が大変重要になります。



熱く語られた青木 睦氏

日常的な史料の保存管理

酸性紙問題：近現代の紙史料は、酸化して茶褐色になってボロボロになる。これは製紙の段階で、紙にインクが滲まないように硫酸アルミニウムなどの酸化物を加えるため紙が酸性化するためです。酸性紙の問題について、「スローファイヤー 蝕まれゆく人類の知的遺産」というビデオなどでも紹介されておりますが、今私たちが直面しているのは紙自体の劣化ということにあります。

電子情報化の不安：県や市町村の行政文書は、記録が紙媒体から電子情報に変わりつつありますが、それらの情報が本当に残るのかというデジタル情報の危うさの問題があります。先週、東京の国分寺市遺跡調査会で火災がありました。紙の資料は乾燥していけば大丈夫だったのですが、火に見舞われたCD-ROMは全く復元が不可能で、FDも水をかぶった場合は、磁気が失われているというケースが多くあります。紙から電子情報に置き換えた記録が残っていくのかということも、今日的な課題であるということになります。

予防的保存対策：1998年にIFLA国際図書館連盟が出した「IFLA図書館史料の予防的保存対策の原則」を皆さんに読んでいただきたい一冊としてご紹介します。劣化した史料をどうするかではなく、劣化しないようにする対策の具体的な方法をよく分かっていただければと思います。

保存の方法

原型の保存：史料を管理する時、私たちはどの場所にどれを置くかというような区別をしています。昔の人もそういう区別をきちんとしていました。ですから、どこに置かれていたかとか、どういう置き方をしたのか、どういう綴じ方をしたのかというような、原型を保存するというのがたいへん重要になります。

安全性と可逆性：史料を包むものや修復をする時には、安全なものを使わなければなりません。史料の修復を行う際は、必ずちょっと水を打ったり湿気を与えるだけで、すぐ剥がれるような材質の接着剤を使います。ある処置をしても、元に戻したいと思ったら、簡単な方法ですぐ以前の姿に戻すことができることが原則となります。

記録化：場所の移管とか、保存の取扱の仕方とか、修復にはどういう使用材料でこの紙を使って裏打ちをしたか、糊の種類や購入先も含めて、全て記録をとっておくことです。

保存包材：酸性紙の問題のほか、大気中には多くの酸性物質や窒素酸化物が多く含まれており、昔ながらの和紙で作られたものも、弱アルカリからどんどん酸性になっていくので中性紙・弱アルカリ紙で包むことが必要です。ノンバッファ、これは酸性でもアルカリでもない紙で、アルカリに弱いものもあるためノンバッファという紙が必要になってきました。

包材に入れる利点は、包むことによって完全に光を遮断できること。新聞紙などは中にリグニンという紫外線に弱い成分が入っているためすぐ茶色に変色しますが、包材に包むとほぼ予防することができます。ほこりも完全に密閉してあるとかなり防護できます。湿度の変化にも緩衝効果があります。熱も同じことです。大気汚染物質も同様です。虫やカビも完全ではないにせよ防げる。火災・水害の際は、物にくるまれていることで中まで浸透するまで時間が稼げます。直に物を扱わないで済むということもあります。

ウールやシルクで装丁された版本や表具されたものは、あまりアルカリが強いとよくありません。青焼き、湿式コピー、ジアゾコピー、顔料や染料でもアルカリが無い方がいい物があるので、それぞれの材質に合った包材を選んでいくことが、重要なポイントになります。

史料劣化因子

酸性紙・中性紙の史料、特に酸性化したものの劣化が進まないように、どういう包材を使ったらいいのかを考えていかなければなりません。

熱分解ガスクロマトグラフィーという、劣化していく過程で生成される物質を検査する、劣化を予測する方法も最近始められています。もう一つは写真活性度試験という、フィルムのゼラチン層に包材として使うものを直接接触させて、適正かどうか試験をするという方法があります。さらに挿入法とハンギング法がありますが、これは本の間に紙を挟んで、悪い環境の中において、変色を確認する方法です。

紐や糊、テープ類なども安全性及び安定性に充分気をつける必要があります。

紙は55～65%ぐらい、写真とかは30%以下というように、史料の収蔵に際しては、材質やそれに複合的に付帯して構成しているものの適正な湿度があります。

光も史料の劣化を進めるので、照明に気を配ることも必要です。蛍光灯には紫外線カットの蛍光灯があります。自然照明も熱とか光の影響があるので避けてください。

大気の汚染も問題です。特に室内は、有機酸とかホルムアルデヒドとかかなりいろいろなものが出てきています。

次はカビとか虫類の生物被害があります。あと振動とか衝撃もありますし、火災・地震はたいへん大きな影響を与えます。

あと盗難・破損、取扱の問題もあります。

史料調査と収集

まず現状を、写真を撮影しながら、どういう容器に入っていたか、またどういう風な状態に入っていたかを、きちんと記録にとっていきます。

生きた虫やカビにやられていないかどうか観察しながら一度別置しておいて、そこから被害が広がらなければ、無理やり薬剤で殺虫したりとかしないで、少しずつ環境をよくしながら管理していくほうがよいということです。

私たちは今まで、臭化メチルや酸化エチレンなどで古文書や行政文書を燻蒸してきました。しかし、臭化メチルはオゾン層を破壊する物質ですし、酸化エチレンは発ガン性物質で、殺菌剤として使っているのは日本だけで世界各国どこでも使っていません。史料にも優しく、人にも優しく、環境にも優しいものを選んでゆかねばなりません。

防虫剤として国内ではパラジクロルベンゼン、パラゾールが使われていますが、発ガン性があるということで、欧米では製造も使用もされておられません。危険性が低いのはピレスロイド製剤で、「たんすにゴン」とか「ミセスロイド」など匂いのない防虫剤が、安全性が高い。今まで使っていたものが使えなくなったり、私が今日大丈夫だと

言ったものも、一日後に駄目になるかもしれません。疑いの眼で文献などをきちんと調査して点検していただきたいと思います。

民間所蔵のお宅で、史料を全部中性紙のダンボール箱とか他の容器に入れ替えると、あと二棟の蔵が必要になる事例があります。ですから、私たちはそれぞれの現場に合せた保存管理の方法を、提案することがたいへん重要です。

市町村合併などで公文書を引き受ける場合、先ず、前どのような保存管理をしていたかの情報を聞いてください。それぞれの保存履歴をきちんと確かめながら受け入れていくことがたいへん重要になってきます。

アーカイブスの機能と空間ということでは、物の収蔵場所と利用者の動線とをきちんと分けながら作業を進めていくことです。もう一つは、史料が入ってきた時に生物被害対策室というのを設ける必要があるだろうということです。すぐに薬剤で燻蒸するのではなく、目録を採りながらそれぞれを開け、虫やカビの状態をきちんと点検して、問題がなかったら一時保管室に置いておいて、虫やカビが大丈夫だということが分かったら、収蔵庫へ入れましょうということです。出来るだけ薬剤での駆除は抑え、1回だけにするとか、隔離をきちんとしていくことが、虫の被害やカビを防止する上で重要なポイントになります。

史料の整理

配架図・配置図と災害：それぞれのフロアや部屋にはどういうものが入っているのか、その中に、どういう文書群をまとめて入れてあるのかということ、配架図とか配置図できちんと押さえていくことが重要だということです。これは災害時に、写真あるいは滲み易い文書がどこにあるかが分かれば、被災史料の救助の優先順位をつけることができます。

配置による温度湿度の差：これは大きいんですよ。環境がそれぞれのフロアや、入り口と奥ではずいぶん違います。やはり配架図を作って温度・湿度の分布を見ていきながら、判断していくことが必要となってきます。漆器類は湿度が高くて大丈夫ですね。古文書は2階の空気の流通がいいところに置くようにしましょう。

松本市文書館の小松さんが、昭和の合併の時、それを保管していた倉の中に配架図が貼り付けられていて、「必ず元に戻すこと」と注意書きあったと書かれています。昔からの方法を、基本は押さえていかなければなりません。

保存状況の概要調査：デジカメで撮って、どこが変色しているか、旗が変色しているとか新聞紙が

変色しているとか、虫はどこに多いかとかいうようなことを記録にしていっても保存状態の調査になります。

保存措置のレベル：一点一点の史料を中性紙の袋に入れたりするのはとてもすぐはできません。ですから、先ずは大きな所から棚の中の中性紙保存箱に入れ、中はまだ酸性紙の状態ですよ、とても脆弱な写真、あるいは昔水に濡れたことがある史料も一緒に入りますよというような記録を採っていきます。これは一括で保存措置のレベルを向上させるという方法にも繋がることになります。

段階的整理：私どもの史料館には50万点の史料があり、真田家文書、土屋家文書とかの文書群名は400文書あります。400文書群について、何点あって、目録の何集にあるとか、仮目録段階であるとか、中性紙袋入は何点あるかといった状態を全てデータ化しました。歴史的資料を管理する時、一から全て中性紙の封筒に入れたり、細かい措置をしたりということは出来ません。先ずはおおまかに棚に一括で入れたり、利用頻度が高いから優先する場合、何番までは先に保存手当てをして置きましょうとか、物を管理する時には情報を集約していくことが重要になってきます。そうすることにより情報が共有化され、継続されます。

史料を整理していく時の肝要は、わかり易い検索利用手段で、史料群の全体構造が分り、記録情報としてどの時代の人たちにも伝えられるようにすることです。これが目録作り、データベース作りといった分析的な整理作業です。次に予防的保存措置、環境管理、保存処置とか修復処理といった保存作業があります。今回は、史料調査と保存管理環境の留意点ということでお話をしていましたが、整理の段階・保存の段階それぞれ同じように、群の大きいところから下へ下へと辿っていくのは同じ手法です。ですから、繰り返しになりますが、建物とか保存環境をきちんと管理して、それぞれの史料群の置き方、配置の仕方、収納の方法、そういうものをきちんと考えて、またそれを記録にしながら、史料の一点一点のコンディションを良くしていくということになります。

お約束の時間になってしまいました。あとはレジュメなどをご参照ください。また、東京文化財研究所のホームページに「文化財の生物被害防止ガイドブック」、これはPDF版で手に入れることが出来ます。それから、「文化財のカビ防止チャート」というのも手に入れることが出来ますので、ぜひそれらも隅から隅までぜひ読んでください。そうするとこれはどうしたらいいのかということの、答えが一つ一つ返ってくると思います。一緒に考えて欲しいと思います。

未来の市民への説明責任

飯田市歴史研究所

飯田市歴史研究所（I I H R）は、2003年12月に、飯田市立の公的な機関としてオープンしました。この研究所の基本的な理念をつづめていけば、「歴史、文化の研究から新たな地域社会の創造へ」ということになります。現在のみならず、未来の市民のために、歴史的価値を持つ記録を収集・保存・公開するとともに、地域の歴史や文化等を調査研究し、叙述することにより、人材の育成・蓄積と活力ある地域社会の創造と持続に寄与することを使命とする機関です。

現在、研究所には、専任の研究員が2人（専門は近世史と近現代史、2006年度から建築史を加え3人の予定）、研究員を補助する常勤・非常勤の調査研究員が4人、顧問研究員として、現役の大学の専門研究者に8人参画いただくとともに客員研究員5人を配置し、事業を展開しています。

研究所の事業の基礎としての調査研究は、複数の研究員で行う基礎共同研究を軸に進めていますが、中でも重要な活動の一つとして、「史料の所在や詳細な現状記録の調査、学校文書の調査・保存措置、歴史的建造物（景観）の調査」があります。この調査の対象となる史料等には、個人や法人などが所蔵する文書やかなり古くから公共施設で管理されている行政文書のみならず、市の機関において毎年膨大な量が発生し、その後一定の保存期間が満了し、非現用文書となった行政文書も含まれます。

昨年10月、飯田市は、旧上村及び旧南信濃村と合併し、新しい飯田市が誕生しました。市町村合併に関しては、過去の市町村合併の際の苦い反省を踏まえ、今回の「平成の大合併」により、貴重な歴史資料である公文書等が消失してしまうことが大変危惧されることを背景に、その保存運動が、「史料保存活用連絡協議会」などを中心に全国的に行われたことは周知のとおりです。歴史研究所では、今回の合併に際し、市の文書担当課とも連携し、特に旧上村、旧南信濃村の公文書等が合併の際、みだりに廃棄されることのないよう要請し、新飯田市への引継ぎを行いました。

また、今後は、市機関全体の非現用文書（あるいは現用文書も含め）の管理をいかに行っていくかという問題があります。歴史研究所の事業がスタートして以降、市では関係各課や文書担当課の理解

と協力を得て、保存期間が満了した行政文書の歴史研究所への移管を行うことができました。しかし、この分野では解決が求められている多くの課題・問題が異なる位相で存在しています。まず、これらの大量な史料の保管場所の問題、アーキビスト（公文書管理専門職員）の養成、制度面では、地方公共団体における総合的文書管理制度（あるいは少なくとも情報公開条例の適切な運用の観点を含む文書管理規則）の検討整備や歴史研究所への移管の具体的基準、閲覧等の利用の基準（市民のアクセスを基本的に確保した内容のもの、一部現行の研究所管理運営規則で既に規定済）などです。当然ですが、これらの実際の運用が適切に行われること（個人情報保護等）、関係する機関等の十分な協力や連携が図られることが重要であることは言うまでもありません。

アーカイブズ（公文書館）は、将来の市民に対する説明責任を果たすための民主主義（地方自治）の重要な基盤をなすものです。世界最初の近代的国立公文書館がフランスで設立されたのが、フランス革命翌年の1790年と言われています。わが国において国立公文書館が設置されたのが約2世紀遅れの1971年です。ようやく最近になり、歴史的な文書の保存の危機的状況の認識が徐々にではありますが広まりつつあります。基礎的な地方公共団体を中心に分権的な取組みの中で、この事業が緊急かつ重要な課題として進められることがこれまで以上に求められています。

（桑原 明）



飯田市立追手前小学校校舎 昭和4年建設 鉄筋コンクリート3階建て
昨年国の登録文化財になりました。

松本市文書館の旧村文書整理状況

松本市文書館

旧奈川村文書の整理

平成17年4月1日に、松本市は、編入によって近隣の4村と合併し、旧4村の役場はそれぞれ支所となりました。松本市文書館では、4か所の旧村役場文書の保存状況について調査し、収蔵庫に保存されていることを確認しました。その後、奈川支所から松本市文書館に一部移管された旧奈川村の文書を、平成17年度につぎのような手順で整理をすすめました。

- ①文書の燻蒸 当館で1年に1回実施している、業者委託によるコンテナ燻蒸で実施した(9月)。
- ②埃の除去 埃を除去し、整理作業の場所へ搬入する。
- ③文書整理袋詰め 文書を中性紙製の整理袋へ一点ずつ入れていく。その際に、整理袋に文書名、年代等の必要事項を記入する。文書にラベルを貼ったりすることは、いっさいしない。
- ④文書の分類 整理袋に入れたまま、その表記によって年代順に並べる。
- ⑤文書カードの記入 文書整理袋の記載(表紙と年代)を整理番号順にカードに転記する。
- ⑥文書資料台帳の作成
- ⑦配架 袋入り文書は、閲覧できるように縦に並べる。

17年度中に整理が完了した旧奈川村文書は、256点です。「西筑摩郡役場訓令」(明治41年)、



整理後に配架された村文書の一部

「野麦街道改修書類」(大正3年)、「事務報告綴」(大正10年から)、「西筑摩郡町村長会書類」(大正11年から)、「学校建築関係綴」(大正15年)、「乗鞍登山路休泊小屋関係綴」(昭和8年)、「村

会会議録」(昭和23年から)、「南安曇町村会規約綴」(昭和28年)、「南安曇郡の産業構造と町村財政状況」(昭和34年)、「役場庁舎建築関係綴」(昭和41年)等の文書をみると、西筑摩郡下の奈川村、南安曇郡下の奈川村のようすをうかがうことができます。

なお、長野県史刊行会でも、近代史料編の編纂のために、昭和50年代に村議会などの村役場文書19点を撮影しています。

奈川村は、江戸時代から存続してきた村で、今回の松本市への合併が、はじめての合併となります。合併までの旧村文書は、現用のものが多く、今後も必要に応じて支所と連絡を密にとりながら、非現用文書の保存・整理・利用を進めていく予定です。

合併した旧村々の公文書の現状は把握できていますが、個人所蔵の家文書の調査はまだこれからです。旧四賀村の一軒の家文書(近世の取出村関係文書)は、合併後に、文書館に寄託されました。18年度からそれらの文書群の整理作業に取り掛かる予定です。

青柳家文書の整理と保存

東筑摩郡坂北村(現、筑北村坂北)の村誌編纂段階で青柳家から寄託されていた文書群を、松本市文書館で預かって、史料整理をすすめています。

この青柳家の文書目録は、郡誌編纂段階で作成されています(昭和29年)。桐箱15箱に分納して当時の坂北村役場の収蔵室に保存されていました。平成15年9月に文書館で預かったときの文書群は、郡誌目録のラベルナンバー順に、10点ごとに束ねられていました。その後、近世から近代



青柳家文書

にかけての文書（衣装箱2個分）が新たに青柳家から搬入されました。これは、郡誌編纂のラベルが貼られていないので、郡誌目録調査から除外された史料と考えられます。

整理手順は、つぎのとおりです。

- ①文書の燻蒸、平成15年10月。
- ②文書の整理、同年11月から。文書1点ごとに中性紙製の文書袋に入れる（文書の原秩序を尊重するため、ラベル等の添付はしない）。整理袋に文書名を記入する。
- ③文書のマイクロフィルム撮影 文書館で、必要と思われる文書を撮影。
- ④焼き付け文書の整理（松本市文書館） 1点ごとに表紙をつけ、必要事項を記入していく。内容によって分類する。
- ⑤文書台帳の入力、作成。
- ⑥マイクロフィルム及び焼き付け文書の保存。
- ⑦閲覧に供せるよう整備、平成18年度以降。

平成17年度までに、桐箱15箱分と衣装箱2個分の文書整理を完了しました。

平成17年3月に、青柳家からあらたに7箱分の文書を預かったため、今後は、この整理作業をすすめます。18年度中には作業を終えて、原文書は返却し、その後、所蔵者の了解を得たあと、閲覧に供していく予定です。

（小松 芳郎）



青柳家文書

平成17年合併地区の公文書保存対策

長野市庶務課公文書館準備担当

長野市は平成4年度から16年度まで市誌編さん事業を実施しました。この間に収集した史資料を散逸させることなく保存・利用するため、市誌編さん室を引き継いで庶務課に公文書館準備担当を設置し、長野市城山分室内で史資料の整理を進めています。今後、歴史資料として重要な市役所の公文書や古文書の複製史料等を保存・利用し、これを基に市民が郷土の歴史を知ることにより本市の文化の向上に資するために公文書館を開設する予定です。

さて、平成17年1月1日に、長野市、上水内郡豊野町、戸隠村、鬼無里村、更級郡大岡村が合併して、「新長野市」が誕生しました。合併の方式は豊野町、戸隠村、鬼無里村、大岡村を廃し、その区域を長野市に編入する編入合併で、合併4地区の役場は支所となりました。市の面積は約404平方キロメートルから1.8倍の約738平方キロメートルに広がり、人口は約36万5千人から約38万3千人となりました。過去に合併を理由として歴史的に重要な文書の廃棄が行なわれた例があることから、公文書館準備担当は、廃棄防止を図るとともに合併地区の史資料となる文書の把握に取り組むことにしました。合併4地区には、市誌編さん室当時、公文書を廃棄する際は町

村誌を作成する史資料となりそうな文書を保存する旨の、「公文書選別の目安」を示してありました。公文書館準備担当が設置されてから間もない5月下旬から6月上旬にかけて、各支所をひと通り訪問しました。訪問先では、支所長と文書事務の担当者に、歴史資料として重要な公文書の保存・利用が公文書館法の理念であり、合併を理由にこれを廃棄すべきでないことを説明するとともに、支所の書庫や倉庫での公文書の保存状態を調査しました。合併4支所は、職員数減少に伴う座席配置



鬼無里支所書庫

の変更作業を終えて、これから庶務課情報管理担当からの通知により保存年限を過ぎた公文書の廃棄作業を行なうという時期でした。合併という大変動に接し、廃棄の前に公文書館準備担当が選別に協力することとし、再度、各支所を訪問しました。4支所とも庁舎が新しく、書庫に余裕がありましたので、歴史的公文書もとりあえず支所で保存することとし、書庫の調査で歴史資料として保存する判断をした文書に公文書館の付箋を付け、箱にも保存表示をしました。

今回の合併では歴史的公文書の廃棄は無かったものの、過去の合併や庁舎新築の際などにかなりの歴史的公文書が失われていました。その中でわずかに残されていた明治時代の「公文編冊」等を目にしたとき、代々の職員の「この文書は残すべきだ」という強い意思の働きを感じました。鬼無里と大岡では、倉庫にも昭和60年代以降を中心とした公文書がありましたので、支所の書庫で保存してもらうために、支所職員と共に歴史的公文書を選別し箱に移す作業

をしました。豊野と戸隠では、庁舎内で倉庫としていた部屋で、同様に歴史的公文書を選別しました。4町村の刊行物も残しました。この旧役場文書を、歴史資料として未来に残すとともに、それぞれの地域の歴史や文化を尊重したまちづくりのために活用することが必要です。



鬼無里支所書庫

長和町における文書保存の現状

はじめに

小県郡の南西部に位置する長和町は、長門町と和田村が昨年10月1日に合併して誕生しました。

昭和31年に長窪古町・長久保新町・大門村が合併して誕生した長門町にとっては2度目の町村合併となり、また、和田村にとっては村政施行117年にして初めての町村合併となりました。

何分、合併後間もなく、詳らかに現況を把握するまでには至っておりませんが、本稿では長和町における近世文書と近・現代の行政文書における保存状況とその取り組みについてご紹介するものです。

近世文書について

当町は中山道随一の難所である和田峠を控えた長久保宿・和田宿を有し、町内の旧家にはこれらに關係する膨大な数の文書が残されています。

長窪古町・長久保新町・大門村では、「上田小県誌」の編纂に先立って行われた「近世庶民史料目録」作成にともない、昭和27年に旧家所蔵の近世文書について調査がなされています。そして、これをベースとして、平成元年に刊行された町誌の編纂時には、所蔵旧家ごとの台帳を作成し、文書のマイクロフィルム化を行っています。

殊に町指定文化財となっている長久保宿旧本

長和町教育委員会

陣・石合家文書は、江戸初期から明治初期及び3千通以上の文書で、歴代の当主の方によって大切に保管されてきました。黒耀石原産地遺跡における調査・研究が縁で、昨年からは明治大学の協力を得て学芸員養成課程の実習として、一通ごとに、保護紙封筒への入れ込み作業を進めています。

一方、旧和田村では、和田宿の役職を勤めた一部の旧家から文書の寄贈・寄託を受け、昨年からは黒耀石石器資料館の2階に書架を設け、地元有志によって設立されたボランティア団体「和田宿継立の会」の会員によって、分類・収納作業を行っています（写真①）。



写真① ボランティア団体による、分類収納作業

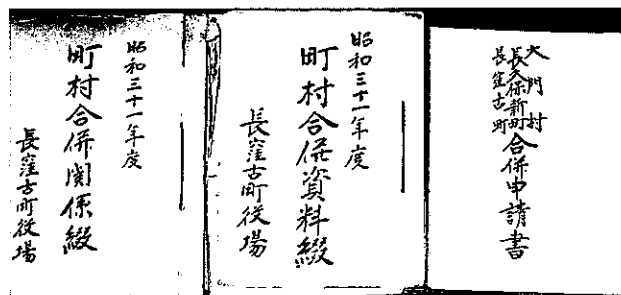
また、昨年は「近世庶民史料目録」作成にともない昭和26年に行われた調査の対象となった旧家に、現在の文書の保管状況や、今後の保管の在り方についてアンケート調査を行いました。個人での保管が困難である所有者については、町で寄贈・寄託を受け、整理・保管を行っていく予定です。

近・現代の行政文書について

旧長門町では、昭和31年の町村合併の際に、役場本庁は旧長久保新町役場に置かれ、旧長窪古町・旧大門村の役場はそれぞれ支所として、各旧町村の行政文書の多くはそのまま本庁と支所で保管してきました。旧長久保新町・旧大門村の行政文書については、重要文書を除き未整理のものがほとんどですが、旧長窪古町の行政文書について



写真② 古町支所書庫の行政文書保管状況



写真③ 古町支所に保管されている行政文書

は、十年ほど前に現在の古町支所に書庫を整備し、保管を行っています。(写真②・③)

旧和田村の古い行政文書については、寄贈・寄託を受けた近世文書とともに保管されていますが、そのほとんどは未整理のままです。今後、近世文書とともに分類・収納作業を行う予定です。今後の課題について

1. 中山道長久保宿・和田宿に所在する旧家を主として、これほど関連文書が残っているところは全国的にも稀であるといわれ、その体系的な保存・整理と収蔵場所の確保が必要であると考えます。
2. 近現代の行政文書はもとより、近世文書についても古くからつづく旧家が多く所在するため、今後、公開の判断基準が問われるものと思います。
3. 近年の行政文書は、旧長門町・旧和田村とも役場文書規定にもとづき庁舎の書庫にファイリング収納されていますが、保存期間が過ぎた文書については、各担当課と協議し、なるべく残していきたいと思っています。(勝見 譲)

編集後記

3月31日の新伊那市の発足により、平成15年9月の千曲市の誕生から始まった長野県の「平成の大合併」はすべて終了した。これにより県内の自治体数は39減って、19市25町37村の81となった。

今大合併に際しては、再び公文書の大量廃棄が懸念されたが、関係機関や関係者の努力により今のところ一括廃棄だけは回避されようである。

歴史的にも文学上においても信濃を代表する郡名であった更級郡は、行政区画としての名を失った。自治体人口は、38万余の長野市から700人弱の平谷村まで格差が拡大した。

廃棄公文書を歴史資料として保存するときの歴史とは、一般の方々には更級郡の歴史を遺すという概念が強いのではないだろうか。どう将来を設計し、どんな作業経過を経て合併に至ったかの記録は、行政の説明責任ばかりでなく、自治体の大小に関わらず自分らの共同体を作って行く上に欠

かせない原資である。行政文書を歴史資料と呼称するのは、この後者の意義にあろう。

文末で失礼ながら、御多忙中にもかかわらずそれぞれの自治体の記録保存と整理の状況を寄せていただいた4氏の皆様に感謝いたします。

お知らせ

◇平成18年度長野県史料協総会

5月23日(火) 飯田市上郷公民館

◇平成18年度長野県立歴史館文献史料保存活用講習会

10月20日(金) 長野県立歴史館

事務局 長野県立歴史館 文献史料チーム
長野県千曲市屋代清水 260-6
Tel 026-274-3993
Fax 026-274-3996