

「埼玉県行政文書」の保存と管理

埼玉県立文書館主任学芸員 新井浩文

はじめに

平成二十一年(二〇〇九)六月九日、「埼玉県行政文書」一、二五九点が国の重要文化財に指定された。我が国の文化財保護行政上の位置づけは本誌太田論文に譲るとして、本稿では筆者が県指定段階から文化財指定に関わった経緯と、本県にとっての今回の指定の意義について、三つの視点を指摘しておきたい。

まず、本県における文化財保護行政の視点からみた意義である。現在、本県の国指定重要文化財のうち有形文化財は、建造物二四、絵画八、彫刻九、工芸品一三、書跡・典籍・古文書五、考古資料七であり、今回「埼玉県行政文書」が歴史資料部門として、本県で初めての指定となった。このことで、本県における国指定文化財での無指定種別が無くなった点で極めて意義があると同時に、これまで少なくとも指定点数が一、〇〇〇点を超える文化財指定が皆無であったことから、一点ごとではなく、まとまった群単位の文化財指定としても初の事例となった。このことから、今後は行政文書以外の群単位指定(近世文書など)がその指定の範疇に入ることを可能とした点でも意義がある。二点目は、県庁職員が日々作成する行政文書が、国民の文化

遺産となったことである。これは、「埼玉県」という行政の枠組みを越えて、「埼玉県行政文書」が歴史資料として全国的にその歴史的・文化的価値を認められたことになる。よって、既に指定されている「京都府行政文書」・「山口県行政文書」とともに、単なる地方行政史に関する資料という枠組み以上の資料的価値が付加された意義は大きい。これは、次の意義とも関係があるが、これまで「埼玉県行政文書」が広く利用され、県域を越えた様々な研究分野に寄与してきた功績が認められた点が大きいといえよう。

そして、三つ目の意義は、「埼玉県行政文書」が、埼玉県立文書館において保存・利用されてきた資料であるという点である。この点は、先の京都・山口もそれぞれ文書館や文書館機能をもった資料館で保存されてきた点は同様であるが、行政文書は単なる歴史資料として文書館に保存されてきたのではなく、文書のライフサイクルの中で文書管理規定で位置づけられ、文書館に移管あるいは引き継ぎという形で保存されてきた資料である。また、単に永年保存文書であるという理由から、県民に公開されることなく後生大事に保管庫にしまわれてきたり、博物館施設で展示でのみ、一般に公開されてきた資料でもない。

文書館において現用文書として職員や一般県民に利用・公開されながら伝えてられてきた点が他の文化財と性格を異にする。

換言すれば、埼玉県行政文書の保存・利用の歴史は、まさに文書館の歴史でもあるといえよう。この三番目の意義は、今回指定された「行政文書」は単に文化財という枠組みだけで捉えられないことを示唆しているが、同時に文化財に指定されたことで新たな広がりを見せたともいえる。一例をあげれば、今後、市町村でも同様に戦前期の行政文書については、文化財指定の対象となることが想定されるとともに、指定を契機として、その保存・公開機関としての市町村文書館の設置が促進されることに期待したい。

以上、国指定重要文化財「埼玉県行政文書」の本県における意義について述べてきたが、本稿では、その保存と利用についてこれまで当館が実施してきた具体的な取り組みを紹介するとともに、併せて今後の課題についても検討していきたい。

一 「埼玉県行政文書」の特徴

今回の「埼玉県行政文書」の重文指定は、その保管場所である埼玉県立文書館にとっても新たな資料管理を考える契機となった。筆者は以前、行政文書の劣化状態について調査結果を報告した(新井 二〇〇六)。その際にも指摘したが、行政文書には、他の文化財と異なる以下の三つの特徴がある。

① 指定の時代範囲が広い

「埼玉県行政文書」は、埼玉県の誕生年である明治四年(一八七四)～地方自治法施行年である昭和二十二年(一九四七)までの八〇年間の文書が指定範囲となっている。これは、特定の年代資料に限って指定するのではなく、群単位での指定という歴史資料に限った指定方針によるものであり、それ自体は先述したように高く評価されるものである。しかし、モノとして見た場合、時代が下がるに連れ、文書を構成する支持体が和紙から洋紙に変化するとともに、その紙にのるインクや塗布材の劣化、さらには紙自体も酸性劣化が進んでいる状況にあるため、紙などの支持体やインクなどの記録素材に合わせた保存措置が要求される。

② 点数が多く、簿冊形式である

「埼玉県行政文書」は全点が簿冊単位で製本されており、マイクロ化が終了した明治期文書と昭和期の一部文書については、中性紙ボードによる表紙と簡易製本によっていつでも解体できる状況になっている。しかし、一点あたりの紙数や情報量が膨大であることから、従来の文化財のような一点ごとの調書を作成することは不可能である。よって個々の資料は文書館側の日常管理に委ねられることとなる。

③ 日々の閲覧に供している現用文書である。

「埼玉県行政文書」は重文指定後も、写真版のないものや写真版で確認できない部分がある場合については、これまでと変わらず閲覧室にて原本を県職員や一般の利用に供している。こ

の点は、情報公開の推進と文化財の活用の視点からは奨励されるが、資料の保存管理面からは劣化を促進させる行為となり、相反するものとなる。既に図書館界では周知されている「利用のための資料保存」を視野に入れた管理体制が求められよう。以上①②③の特徴を踏まえた上で、次章以降で今回指定された行政文書の形態素材の特徴、及び図書館が実施している具体的な保存対策について紹介していきたい。

二 行政文書は印刷技術史資料の宝庫

「埼玉県行政文書」が明治―昭和戦前期までの資料で「①指定の時代範囲が広い」という点から言えることは、この期間が近代の著しい印刷技術の発展期と重なっているということである。特に、県の行政文書という位置づけは、同じ文書を国から県へ、あるいは市町村や関係部署へ大量に通知する関係から、常に最新・最先端の文書の複写・印刷技術が取り込まれていたため、時代と共に記録媒体の変化を追うことができる。近現代の印刷（筆記）技術の進歩は著しく、手書きからタイプライター、そしてワープロ・パソコンへと移り変わり、そこで作成された文書も今や紙の時代から電子媒体へと変化している。

図1は、時代と共に変化する記録媒体の変化を支持体・記録素材・複写技術の三つの区分に分け、その代表的なものを時代の古い順に掲げたものである。これらの支持体と記録素材の組み合わせから、様々な特徴ある印刷・複写技術がこの明治―戦

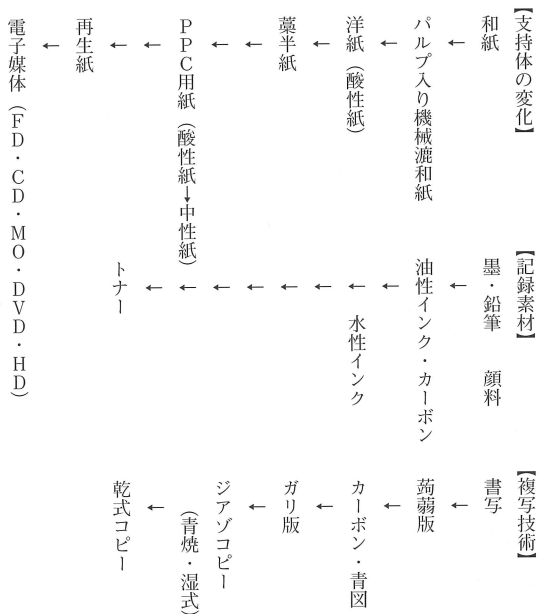


図1 印刷・複写技術の変化

前期に次々と誕生した。その主な一部を次に紹介してみたい。

【蒟蒻版】明治十年代より三十年代にかけて国から各県への令達文書に多く見られる。「蒟蒻版」とは、平板印刷の一種で、紙にインキで文字を書き、これを蒟蒻に乗せて写し取り反転させて印写版をつくる方式である。が、実際には蒟蒻ではなく寒天を用いることもあったようである。なお、蒟蒻版に使用される紫色のインキ「メチルバイオレット」は光に対して極めて脆

弱であり、既に褪色して判読しにくくなっている文書も見られる。保管に際しては、光を遮断した保管方法を選択し、原資料の閲覧利用については極力避け、写真等による代替物での対応が必要となる。（写真1）

【カーボン紙】雁皮紙に蠟と油を混合して、これに油煙、紺青などを配合して塗布したもので、二枚の紙の間に挟んで鉄筆やボールペンなどで書いて、下紙に複写するものである。二、三枚の複写はとれるが、数が増えるほど下にある紙は不明瞭になる。なお、大正初期に和文タイプが考案されてからは、タイプ紙と重ねた利用が増える。（写真2）

【謄写版（ガリ版）】明治二十七年（一八九四）、日清戦争による需要に合わせるように、堀井新治郎父子が鉄筆による謄写版を発明し、急速に普及した。いわゆるガリ版・孔版と呼ばれる印刷技術である。明治末から昭和戦中・戦後期―昭和四十年代まで行政文書に広く用いられている。なお、ガリ版に用いられる油性インキの経年による油滲みが生じている資料も見られる。（写真3）

【手書き図画】薄くドウサ（明礬と膠水）を引いた雁皮紙に、墨汁やインキによるペン書きで作成された建築等の図画が行政文書には多く存在している。次の「青図」と同様に折り畳まれて簿冊に綴じられているため、折り目が弱く、紙自体が極薄のため、取り扱いに注意を要する。なお、資料によっては一部にドウサによる紙の劣化「ドウサ焼け」も確認される。（写真4）

【青図】シアンタイプとも呼ばれる。青色のヘキサシアン鉄酸塩の沈殿を生成させて画像を得る複写法で、大型の建築図面等に見られる。画像は一部白地に青線で示されるタイプもあるようであるが、行政文書では、青地に白線で示されるタイプが圧倒的に多い。青図は光や水に弱いため、高温多湿環境や長時間の蛍光灯による紫外線露光等は避けなければならない。また、アルカリによる劣化も指摘されていることから、一般に中性紙封筒や保存箱は弱アルカリ域のものが多くいたため、これらとの直接接触を避ける必要がある。なお、折り畳まれて簿冊に綴じられていることから、折り目部分の劣化が著しいものも見られる。（写真5）

【彩色画】行政文書には、「社寺境内図」のように絵師に描かせた艶やかな彩色画が多く綴じ込まれている。これらの多くは、「手書き図画」と同様にドウサを引いた薄い雁皮紙に顔料や墨を用いて描かれている。そのため、「ドウサ焼け」や緑色顔料による劣化である「緑青焼け」が起こっている資料も見られる。この彩色画も折り畳まれて綴じ込まれているため、広げる際の取り扱いや折り目部分の劣化に注意を要する。（写真6）

【写真】行政文書には、その施策過程を説明するため白黒写真が多く綴じ込まれている。これらの写真資料には、褪色こそ見られないものの、後述するような写真の焼付け処理が不十分だったことに起因する「黄変化」や「銀鏡化」が一部に見られる。（写真9）

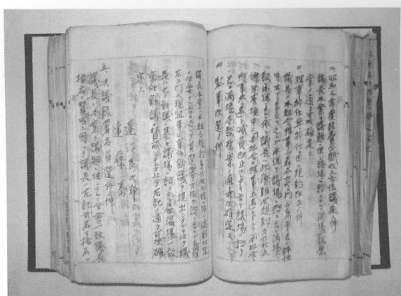


写真2 カーボン紙

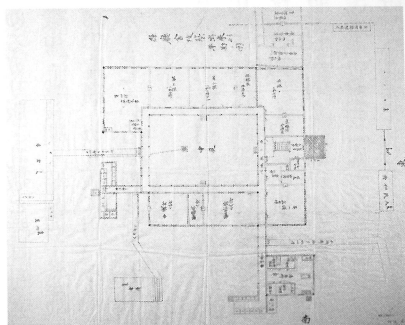


写真4 県庁舎改築出来形平面の図



写真6 彩色図

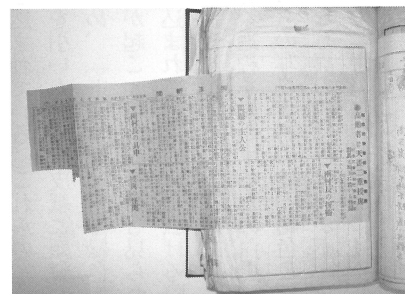


写真7 綴じ込まれた新聞

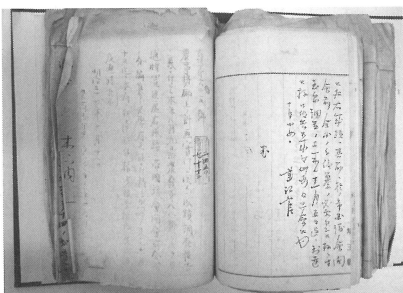


写真1 劣化したこんにやく版 (左頁)



写真3 ガリ版インクの滲み (左頁)

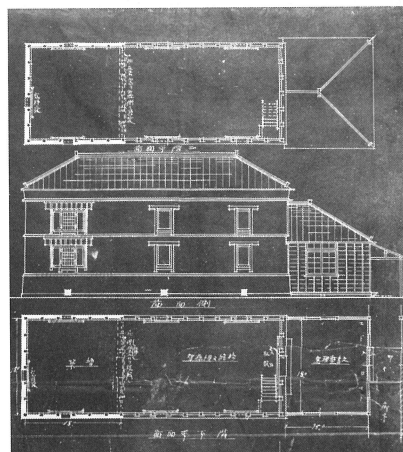


写真5 青図

【その他】この他、行政文書には、登録商標の実物やチラシ・パンフ・電報・新聞、行政刊行物(染色標本)等も綴じ込まれている。これらの資料はいずれも彩色を伴うものや、紙自体が行政文書の起案用紙等と異なり粗悪なものであり、特に新聞などは茶変色が生じている。(写真7)なお、中には真鍮製の犬鑑札といった金属製品までも綴じ込まれており、後述するように保存上の処置と現状変更との兼ね合いが今後の課題となる。

以上、行政文書の特徴を幾つか紹介したが、総体的に言えることは、支持体・記録素材・様々な複写技術の三つが複合的・重層的に使用されているのが行政文書の大きな特徴であるということである。なお、ここでは触れないが、行政文書にはこの他の特徴として、編綴技術の変遷がある。戦前・戦中では、こより、麻紐、虫ピン・紙(鳩目)等があり、戦後ではホチキス、ガチャックという変化である。これらは、いずれも錯による本紙へ劣化を防ぐため、ほとんど除去されているが行政文書の原形保存という点では、無視できない要素である。

三 行政文書の敵

本章では、行政文書にとって劣化の原因となる「敵」についてみておきたい。行政文書の「敵」は次に掲げるように【外的要因】と【内的要因】の二つに大きく分類することができる。このうち、【外的要因】は光(紫外線)・温度・湿度といった環境要因、大気に含まれる窒素酸化物のような化学的要因、

そして、カビやネズミ、虫(シバンムシ・ゴキブリ・シミ等)といった生物的要因、そして利用者や職員等の不適切な取扱いによる劣化や製本方法等によって生じる物理的要因、さらには地震・水害・火災といった災害がある。

【内的要因】には代表されるものとして紙の酸性劣化とインク焼け、写真では「黄変化」や「銀鏡化」といったものがある。紙の酸性劣化は、洋紙の製造過程でインクの滲み止めとして用いる硫酸アルミニウムが加水分解して紙のセルロース組織を崩壊させる現象である。一方、酸素(空気に触れると紙は「酸化」)によって劣化し茶変色する。(写真8)すなわち、行政文書は内的・外的双方からの敵にさらされている。一九四〇年代の紙は、第二次世界大戦における物資不足の影響で劣化しているものが多い。一九八〇年代後半から中性紙化が進むが、それ以前は五〇%以上が酸性紙であり、酸性環境から守ることが行政文書保存の必須条件となる。

インク焼けは、インクコロージョンとも呼ばれ、高温多湿環境で鉄分を含むブルーブラックインキが酸化することにより紙を浸蝕させ、文字部分が抜け落ちる現象をいう。なお、ブルーブラックインク以外の黒インキでも褪色は行政文書全般に見られるほか、赤インキや青インキの滲みや褪色も確認される。対策としては光を遮断し、閲覧室や展示室での照度にも注意を払う必要がある。

写真の「黄変化」は、焼き付け処理の過程で使用するハイポ

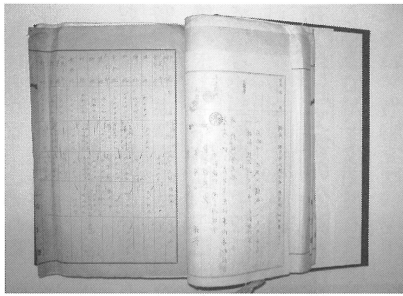


写真8 小口部分が変色した文書

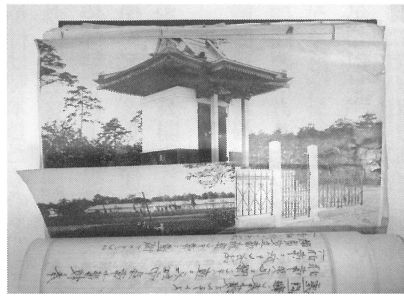


写真9 銀鏡化した写真



写真10 棚サイズに合わせた保存箱



写真11 除湿器

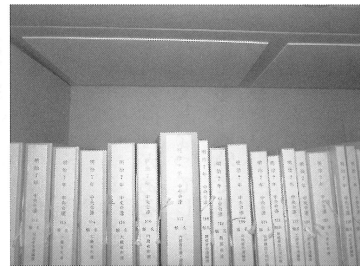


写真12 保存箱上部の調湿紙

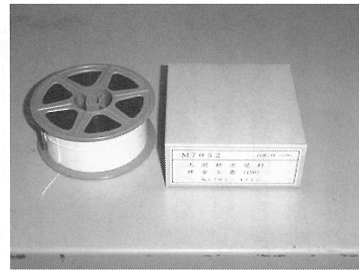


写真13 開放型のリールと保存箱
(マイクロフィルム)



写真14 棚に配架された写真焼付け製本

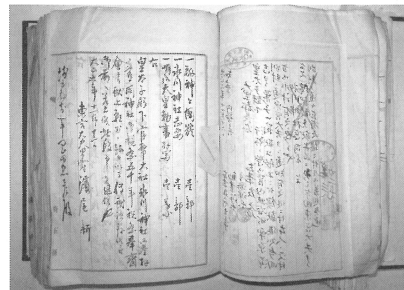


写真15 綴り込まれた樟脳の包紙

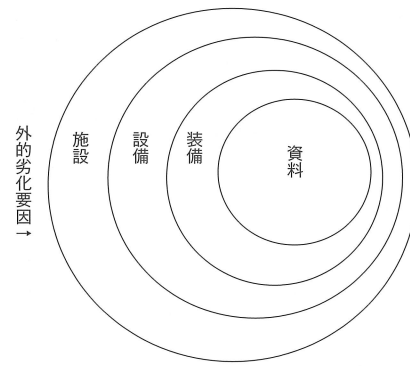


図2 資料を保護するための概念

(チオ硫酸ナトリウム)の水洗が不十分な場合に起こる。また、「銀鏡化」は、オゾンガスや窒素酸化物が原因とされるほか、写真のアルバムや台紙などの保存材料中の不純物や添加物も影響するとされている。しかし、行政文書に綴じ込まれた写真だけを抽出して保管することは文書形態の破壊となるため、実際に行うことは困難である。(写真9)

四 行政文書の保存対策

前章では、行政文書の敵について紹介したが、では様々な敵から資料を保護するためにどのような保存対策をとればよいのか。【図2】はその概念を同心円形で表したものである。まず最初に手をつけるべきは、資料にもっとも近い資料を入れるため

の封筒や容器である「装備」、次の段階では、棚や空調(除湿器)、紫外線防止蛍光灯などの「設備」、そして保存庫のある建物「施設」となる。ここでは、その最も基本的な対策となる「装備」と「設備」について、当館の状況を中心に紹介してみたい。

行政文書を保存するための「装備」として最も普及しているのは、中性紙(保護用紙)の封筒や段ボール箱である。これらの中性紙保存用品は、pH七・五〜一〇・〇の添加されたアルカリ緩衝剤を残留させて中性(弱アルカリ)領域にしたもので、汚染ガスなどからの酸性物質を中和する働きがあるほか、収納することにより光を遮断する効果がある。なお、県内で産出されている細川紙などの手漉き和紙は高価ではあるが、楮・三椏・雁皮などを原料とする中性紙であり、和紙で資料をくるむ等の保護をすることで先の中性紙保存用品と同様の効果がある。

なお、当館では、マイクロ撮影の終了した行政文書は中性紙ボードの表紙で簡易製本し、これを棚のサイズに合わせた特注の中性紙製段ボール箱に収納した上で、集密書架に配架している。(写真10)

次に、「設備」については、保存環境に大きく影響する温湿度管理のための設備が大きなポイントとなる。紙資料の場合、カビの発育条件を防ぐ意味からも一般的に二〇℃〜二五℃、相對湿度は五五%±五%程度の保存環境が適切とされており、一日の変動を少なくすることが資料へのストレスを軽減させる

ことにもなる。このため、空調や湿度管理は大事であり、こまめな調湿が必要となる。

そこで、当館では全館空調だけでコントロールするのではなく、収蔵庫ごとに数台の除湿器を配置し、室内の湿度を五五〜六〇%に保っている。また、先の中性紙段ボールの天井部分に調湿紙のボードを貼付し、箱内部の湿度を局所的にコントロールしている。(写真11・12)

五 行政文書の公開と代替化

最後に、行政文書の公開と代替化について現状を報告しておきたい。当館では、現在、行政文書をマイクロフィルムで撮影し、これをプロジェクトパー(別名CHペーパー)に焼付け製本したものを閲覧に供している。(写真14)しかし、今後はプロジェクトパーの製造が中止されることから焼付製本による提供ではなく、マイクロフィルムで撮影した画像をデジタル画像に変換し、これをDVD等に焼付けパソコンを介して公開する方針へ移行する予定である。

近年はデジタル画像技術の進歩に伴い、資料のデジタル撮影が促進される傾向にあるが、デジタルデータは真正性や保存性に問題があるため、あくまでも汎用資料として扱う必要がある。特に、デジタルデータは、マイクロフィルムの寿命が五〇〇年(但し、定期的な点検とマイクロフィルムの保存に適した環境に置かれた場合(写真13))なのに対し、磁気テープやCD

・DVDの寿命が三〇年といわれていることからわかるように、磁気・電子媒体は長期保存を念頭においてはいいない。また、ソフトやハード、OSが更新されるたびに、それに伴う書き換え(マイグレーション)を怠ると画像自体が見られなくなってしまう危険性があるほか、書き換えの費用も時期を失ってしまうと莫大となってしまう。さらに、プリント自体も発色がインクによる印刷物であるため、その保存性は従来の白黒写真に比べて劣るとの報告もある。当面は、記録資料としての行政文書代替化作業には、保存資料としてのマイクロフィルムと汎用資料としてのデジタル画像の併用がベターな方策となろうか。

なお、行政文書は現用文書でもあることから、利用者からの要望によっては現物を公開しなくてはならない場合もある。その際には、簿冊であれば、開いた片側の表紙下にフェルト等の枕をあてるといった資料に負荷がかからない様な利用者への取扱いが求められるため、職員による十分なサポートが必要となる。

むすびにあたって

以上、極めて雑駁ではあるが、今回、重要文化財に指定された行政文書の保存と管理について現状を報告した。最後に、今後の全体的な課題を述べて終わりたい。

まず、大きな課題としては行政文書という膨大な量の文化財について、現状変更に関する基準を文化庁との間で作成してい

くことの必要性が挙げられる。これは、現場サイド(文書館)と指定サイド(文化庁)との細かな調整が必要となるが、互いに意見交換をしながら進めていくこととなる。この点は、既に指定された山口県や京都府の行政文書における保存・修理事例との比較検討も必要となる。

二つ目は、行政文書一点ごとの調査の実施である。調査の全体的な流れは、①保存状態調査(簿冊の形態・用紙の種類・劣化状況)②優先順位の指標づくりのための素材調査(インク・用紙の材質)となる。特に、先述したような経年劣化が避けられないとされる脆弱版や青図、写真等の有無調査を最優先に行うことが課題となろう。その上で、必要な資料には具体的な処置(脱酸処理や補修)に向けた計画を立てることとなる。

なお、行政文書の中には、希に樟脳を包んであったと思われる小さな紙包が散見される。それらを目にした時に、先輩職員が文書保存に対する姿勢が窺えて、はっとさせられる。(写真15)行政文書はいつの時代も後世に伝えようとする組織と職員があって引き継がれてきており、この点は文化財となっても変わるものではない。このことを忘れることなく、これからの保存・管理に努めていきたいと願うものである。

【参考文献】

新井浩文 二〇〇六 『行政文書の劣化状態調査について』起
案用紙の劣化を中心に』『文書館紀要』九号

小川千代子・高橋実・大西愛編 二〇〇三 『アーカイブ事
典』大阪大学出版社
京都府立総合資料館編 二〇〇八 『京都府行政文書を中心と
した近代行政文書についての史料学的研究成果報告書』
鈴木栄治 二〇〇三 『シリーズ本を残す⑩ 写真資料の保
存』日本図書館協会