

国立公文書館の資料保存について

大賀妙子（国立公文書館）

司会 きょうは「国立公文書館の資料保存について」という題で国立公文書館の大賀さんにお話いただきます。近年の国立公文書館の躍進は目覚ましいものがあります。情報公開法あるいは独立行政法人化など、“外側”からの要請は確かにあったと思うのですが、それに応えるようにとといいますか、要請を上回る中身の濃い活動を内部からつくり上げていきました。本日はその活動の全容を大賀さんにお話ししていただくこととなります。

始めに

大賀 ただいまご紹介いただきました国立公文書館の大賀です。私は保存の専門の勉強をした人間ではございません。国立公文書館の状況が保存問題に積極的に取り組まなければならなくなったとき、ちょうどこのセミナーが始まった時期とが重なりました。このセミナーの講師の方々に教えていただいたその成果の一つが、国立公文書館が多少なりとも皆様に資料保存についてお話しできるような結果を生み出したということになります。

今回は「国立公文書館の資料保存について」という題でお話したいと思います。はじめに国立公文書館の概要、ついで平成12年、13年に実施しました「保存状況調査」の結果、それを踏まえた形で資料保存についてどう考えていくようになったか、試行錯誤を繰り返しながら歩んできたという状況、その試行錯誤は現在も続いているのですが、その過程を少しでもお話しできればと思っております。

国立公文書館の所蔵資料について

まず国立公文書館の概要についてお話しします。所蔵資料につきましては公文書約40万冊、古書・古文書約48万冊という構成になっております。

次にその内容ですが、リーフレットをお開きになると、所蔵資料の紹介というところがあります。紅葉山文庫や昌平坂学問所という内閣文庫の資料と並んで、公文書については「太政類典」とか「公文録」といった古い時代のものが主に載っていると思います。公文書館を利用される方は文庫の資料を利用される方も多いですし、公文書の資料をご覧になる方も明治・大正といった戦前の資料をメインにごらんになって、国立公文書館はそういうものを中心に保存しているという意識でいらっしゃる方が多いのではないかと思います。

ります。

現在、本館のほかに、公文書のみを保存しているつくばに分館がございます。今年度末に資料の配架がえをやりましたので、数字が多少変わっていますが、総数約**40**万点を本館とつくば分館とではほぼ半分ずつ所蔵しております。

省庁別の所蔵公文書の内訳では、約**40**万**6,000**冊のうち、一番多いのが内閣総理府です。「太政類典」、「公文録」、「公文類聚」などの移管元である内閣総理府のものが約**46%**になります。作成年代については、昭和**20**年を境にしますと、半々ぐらい、若干戦後が多いかなという比率になります。

次に多いのは国土交通省で、**12%**の**4**万**8,000**冊。三番目が厚生労働省で**11%**、**4**万**2,000**冊、これはほとんどが旧厚生省です。四番目が**8%**の文部科学省で**3**万**2,000**冊、これは旧文部省がほとんどです。

2番目の国土交通省ですが、統合前の省庁別の割合は、旧運輸省が4分の1で約**1**万**2,000**冊、4分の3が旧建設省で約**3**万**6,000**冊です。皆さんは、例えば運輸省とか建設省と聞いたら、どういう書類が来ているとイメージされるでしょうか。

旧建設省**3**万**6,000**冊の文書の3分の1は、土地収用事業の認定に関する文書で、約**1**万冊位あります。その次が建築基準法で、新しい工法とか特殊な建材を使う場合には建設大臣の認可を受けなければいけないという、建築基準法第**38**条に関わる許認可書類で、約**2**割です。三番目に多いのは河川の水利権関係の文書です。4番目の軌道法・道路法関係というのは、軌道法に基づく路面電車の許認可と、道路法に基づく国道の指定等の公文書で、普通に考えると別の分野のように思われる内容のものが一つにまとまっているのは、作成部局が同じ道路局路政課だから、つまり所管課が同じという理由でひとかたまりの書類として入ってきました。

一方旧運輸省は、半分ぐらいが民営鉄道の許認可書類。あとの半分は、公用水面埋立免許関係です。ただし運輸省が所管しているのは港湾関係、海岸線だけで、河川になると建設省の所管になります。あと細かいところでは船舶譲渡関係文書。今は法律が変わりましたがけれども前は日本の船籍の船を海外に売るときはすべて国の認可を得なければいけなかったのです。

作成年代では、古いものが残されている民営鉄道の許認可関係の書類でも、基本的に大正**12**年以降、昭和の戦前から**40**～**50**年代までで、戦後のものが多くなっています。建築基準法は戦後の法律ですし、土地収用関係や水利権関係の文書でも戦前の書類が**1,000**冊位ありますが、基本的には昭和**20**年以降で、多くは**30**年、**40**年代のものです。

つまり、内容的には個別許認可案件の書類が、時代的には**3,40**年代を中心とするものが大量に入ってきている、それが国立公文書館の持っている公文書類の大雑把な内容になります。

そのような公文書の利用状況についてですが、過去**10**年間、利用者数が大体**1,400**～**1,500**人で、利用冊数が**8,000**から**1**万**2,000**の間です。内閣総理府を除いた各省庁の資料で利

用が多いのが、4番目の文部科学省と、2番目の国土交通省の内の旧運輸省の民営鉄道の公文書です。それから平成13年7月1日から、リーダープリンターによるプリントのサービスを始めました。マイクロフィルムでの利用は従来からやっていましたが、マイクロは見にくいし、複写は原本からの複写になりますので、マイクロを見て複写のために原本を改めて見るのでは、二度手間になるということで、あまり利用がありませんでした。マイクロフィルムの利用は平成10～12年の平均が130～140リールでした。ところが、そのばでプリントできるリーダープリンターのサービスが開始された平成13年度は、4,800本もマイクロフィルムが利用されるようになりました。

国立公文書館を取り巻く状況

次に国立公文書館がなぜ保存状況調査を始めたのかということに関連して、平成に入った頃からの、国立公文書館の動向に関して、お話したいと思います。

1つ目は、公文書の所蔵スペースの問題です。平成元年からの「公文書の保存・管理に関する研究会」と平成3年度から6年度にかけての「書庫制度に関する研究会」で、今後の書庫のあり方についての検討も行いましたし、平成4年度には各省庁に対して保存公文書がどのくらいあるのかという調査も行いました。

次に専門職員の養成の問題も、同じく平成元年度からの「公文書館における専門職員の養成及び資格制度に関する研究会」、平成8年度からの「公文書館における専門職員の養成機関の整備等に関する研究会」を立ち上げて検討し、それに基づく専門職員養成課程が、平成10年度から始まりました。

平成11年度からインターネットを通じての目録データベースの運用を開始しておりますが、これも平成4年度からの「目録データベース化検討委員会」、平成9年度からの「目録データベース化機器導入等検討委員会」の積み重ねがあります。また、目録データの輸入は先行して、平成9年度から実施しておりました。

保存調査の目的・計画

国立公文書館の使命について、その国立公文書館法の第1条に目的という欄があります。そこには「重要な公文書等の適切な保存及び利用に資することを目的とする」というのが掲げられております。それを受けた形で、業務として第11条に「国立公文書館は、移管を受けた歴史資料として重要な公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること。」「保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供を行うこと。」「保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。」「保存及び利用に関する調査研究を行うこと。」「保存及び利用に関する研修を行うこと」という形で、「保存及び利用に関する」という言葉が業務のすべてについてきたわけです。

独立行政法人というのは4年間の区切りによる中期目標・中期計画を策定して、さらにそれを1年ごとの事業計画という形で具体化して、それに基づいて業務を執行するという

形になります。そうしますと「重要な公文書などの適切な保存及び利用」のために中期目標は何を掲げたらいいのだろうか、4年間で何をやったらいいのか、一年ごとはどうかということを書かなければいけないという問題に直面したわけです。

当時所蔵していた公文書、古書を含めて98万冊の資料の中で、対象資料をどうやって選んで、どういう優先順位でやっていきますと書けばいいのか。対象資料のそれぞれをどうするのか、直すのか、マイクロにするのか、デジタルにするのか-----。具体的な問題で、どうやって書こうかというのがそもそもの発端です。それを書こうという段階に至ると、どうやったらいいのかが本当にわからないというのが実情だったと思うのです。今までに蓄積がないのです。

もちろん当館には修復の専門家がおります。でも、その人たちが今まで扱ってきたものは内閣文庫の古書・古文書、和紙に墨の世界の文書なわけです。もっといえば、今まで公開してきたものは「公文録」にしる「太政類典」にしる明治から大正、戦前の資料ですし、劣化しているといっても明治の初期のもので和紙に墨のものが圧倒的に多かったわけです。目録が整備され、利用されていきましたので、そういった資料があるということにはわかっていますし、そういった資料がたとえば「虫に食われる」こともわかっていますし、虫に食われたらどう直せばいいかもわかっていたわけです。でもそういうものは、先ほども申し上げましたが、公文書全体でいえば、昭和20年で線を引いても4分の1から3割までいかないと思うのです。その残りの4分の3や7割は一体どういう資料で、どういう保存上の問題があり、どのように直せばいいのか、十分に把握されてきていませんでした。

平成12年度まで公開されていた公文書は40万冊のうちのたったの9万冊でしかありませんでした。利用に供するための目録の整備等がおくれていましたので、パート職員を大量に雇用して、平成8年頃から2年間ぐらいで、まず目録を作ることをやりました。これにより、少なくとも何があるのか、この目録のここに書かれたものは、このラベルが張ってあるこれですと、一対一で照合できる台帳的なものが整備されました。調査をするに当たっては一対一でもものが特定できませんと何を調査したかがわかりませんので、そういう前提があって、初めて調査が可能になります。

当時は「保存状況調査」といいませんで「劣化調査」といっていました。いかに傷んでいるかを調べようということで「劣化調査」という発想で始まりました。図書館で同様な調査が実施されていたので、そういうイメージで公文書館でもできないことはないだろう、ある意味では単純で向こう見ずな考えから走り出したわけです。

調査計画について我々が考えておりましたのは、まず第1段階で全体像を把握してみようと。例えば運輸省から来た民営鉄道の許認可の書類の傷みが激しいのか、あるいは建築基準法38条関係の書類にはどういう文書が含まれていて、何が問題なのか、そういうことがわかるのではないかと。次に、問題のある資料群を個別につぶして行って、今度はそれを修理するためのカルテをつくらうじゃないかと、最初はそういう発想から始まりました。

第一次調査

実際の調査は委託調査ということで、元興寺文化財研究所に依頼しました。経費は独立行政法人準備経費及び中期目標等策定経費と予算がつきましたのでそれを利用しました。調査は第一次調査と第二次調査に分かれています。

第一次調査では公文書及び古書・古文書の両方を対象にしました。調査方法は、概要調査と詳細調査の二つの方法を実施しました。概要調査は、簿冊単位で、調査項目は、虫が食っているところがあるか、しみがあるか、表紙や綴じ糸が切れていないか、外側から目で見ての調査です。公文書というのは役所の書類ですのでいろいろな紙がまじっています。そこでその紙の種類を単位に詳細調査をやりました。調査項目は **pH** と変色、紙の強度です。

当館の場合、公文書は移管省庁ごと、移管年度ごとに整理をしておりますので、調査対象資料の抽出方法は、例えば「太政類典」、「公文録」、「公文類聚」といったようなシリーズごとに、5年ごとに1冊の抜き出しとしました。年代が下れば、**1**年毎の冊数がふえてきますが、例えば明治**10**年が5冊しかなくても1冊抜きますし、昭和**15**年が**100**冊あっても1冊しか抜かないという方法にしました。古書・古文書の方はある程度分類配架になっていますので、図書館と同じに棚を決めて棚ごとに1冊ずつ抜き出すという方法にしました。

調査期間は4月3日から5月**31**日としました。この機関に延べ**11,324**冊の調査をいたしました。

第二次調査

2次調査については、その目的と調査方法を変更しました。**40**万冊すべての全件調査は建設的な数字ではないし、本当に1個1個の簿冊のカルテがないと修復計画等はたてられないのだろうかというような疑問がありました。かわりにでは、どのような指標をたてればいいのかということで、例えば時代の特徴はないだろうか、あるいは紙の種類ごとの特徴は出ないだろうか、あるいは記録方法……、インクで書いてあるのか、筆で書いてあるのか、コピーなのか、写真があるのか、青焼きや青図があるのか等々。時代と用紙・記録方法ごとの劣化状況の明確化ということを目指してやりました。

そのために、調査対象の選択について、一つは劣化の著しかった時代にまとを絞りました。昭和**15**年から**30**年にかけての時代です。

次に平成**13**年の情報公開法の施行を境にしまして移管の仕組みが変わり、保存年限満了という一つの線で移管の選択がされるということになりますと、保存年限は**30**年だけではなく、**10**年のものもあれば5年のものもあるということになりますので、平成のものも含めて新しく入ってくる可能性があります。今後入ってくるものについて想定される保存の問題点もつかんでおかなければいけないのではないかとということで、第一次調査でやらなかった新しい年代、昭和**45**年度以降も重点的に見ようということになりました。

三番目に、公文書の経年変化の特徴が解る対象を選びました。具体的には「閣議案件」

です。明治から昭和 29 年までは「公文類聚」、それ以降は「内閣公文」という名称で編綴されています。

このような調査対象に合わせて、調査票の改定と調査マニュアルの充実を行いました。1次調査と2次調査で大きく違ったところは、本紙の種類のところ、1次調査のときは古典籍、古書・古文書がありましたので、画仙紙とか竹紙とか、そういった特殊な紙が入ってありました。また、コピー用紙や洋紙の中質紙と下級紙のような定義があいまいで、客観的判定のしようがないものを外し、同じような理由で、当初、上・中・下の三段階にわけていた洋紙も 20 年、上質紙、中・下級紙の二段階の区別にしました。

調査方法は、紙の種類と使われている筆記用具を線で結ぶという形にしています。和紙に墨で書かれていたのか、和紙にインクで書かれていたのかそれぞれ青インクで書かれているのか、赤インクで書かれているのか、ガリ版なのか、コピーなのかということを結ぶ方法です。

その横に、記法の劣化という欄を設けました。最初この項目はありませんでした。資料の劣化状況という欄を見ていただくと、虫が食っているかとか、汚れているかとか、すべて物理的な劣化の項目です。よく青焼きがどんどん消えていきますよ、こんにやく版が消えていきますよというけれども、記録方法の劣化を判断する項目は文字の退色しかありませんでした。文字の退色だけにマルをつけられても、どういうものが消えているのかはこれだけではわからないということで、どういう紙にどういう方法で書かれたものが、どの程度消えかかっているのかを、記法の劣化というところに 0、1、2、3 で入れてもらうことにいたしました。

資料全体の劣化状況の判断については、0、1、2、3 あるいは無、良、可、不可の 4 段階にしました。0（無）はいいものです。3（不可）というのはちょっとこのままでは利用に出せないねという程度のものです。2（可）というのは気をつけて扱えば大丈夫でしょうと。1（良）というのは、例えば虫穴 1 個あいていても、それは劣化状況がないわけではないですけれども、あえて気にしなくてもいい、それくらいの判断で書いてくださいということです。

詳細調査は、第一次調査と同様、pH 値と変色の度合、強度を記載してもらうことにしました。さらに劣化症状の特徴のあるものについては書いていただきます。右の端に必要な保存処置というのがありますが、これは今回の調査では特に記入しておりません。

調査マニュアルの充実は、現在使用されていないガリ版や湿式コピー等の現物や劣化状況の判断の個人差をなくすために、判断基準の見本を具体的に示すことをしました。

抽出方法は、省庁別・移管年度別の文書の所在を示して、その中で各棚ごとの無作為で抽出、資料群を特定して、その中での無作為抽出という形になりました。

調査期間は、平成 12 年 8 月 16 日から平成 13 年 3 月 31 日までと、13 年 7 月 31 日から 8 月 31 日になっております。概要調査の総点数は 4 万 1,365 点。詳細がその約 1 割ということで、4,567 カ所。調査人員が延べ人数で 2,841 人となっています。

もう一つ平成 13 年度に重要文化財に指定されました「公文録」の添付書類として作成された、図面とか表、写真 1,174 点の悉皆調査を行いました。保存のための具体的内容の把握、利用のためのフィルムの整備等も遅れていましたので、代替物作成に必要な情報、図面などでしたら大きさ、彩色のある、なし、それが水彩なのか油彩なのか、文字のサイズといった基本的情報の採取を行いました。

保存状況調査の結果について

作成年代別の調査件数は、明治時代、約 4000 件で、6%。大正もほぼ同じくらいです。一番件数が多いところが昭和 31 年から 50 年まで、約 18,000 件、46%です。色々な省庁から様々な内容の公文書が移管されていますので、それぞれの種類ごとの特徴を把握するために、多くの省庁からの移管公文書のある年代の調査数量が必然的に多くなります。

年代別に劣化状況を比較してみると、明治期の公文書は全体的に汚損とフォクシングが多く、茶変色も上がっています。大正から昭和 20 年代にかけても大体同じですが、茶変色が少し増えています。逆に虫損はなくなってきました。昭和 30～40 年代になるとフォクシングは減りますが、汚れや茶変色、あとはセロテープの劣化が多くなり、文字の退色も増えてきます。その他ではクリップやホッチキスによる金属のサビが目立つようになってきます。昭和 5, 60 年になってもほぼ同様の状況が続きます。

次に、用紙の酸性度を示すグラフを見てみますと、洋紙でも紙質により酸性度がかなり顕著に分かれます。ペーハー (pH) が、右に寄り、さらに上に寄っている、中性あるいはアルカリ性に近いのが洋紙の上質紙です。洋紙の中下級紙は、下の方に固まっており、ペーハーがかなり下がっている、酸性度が高いという状況です。

ここで、調査の過程で判明した、様々な劣化要因と状況を写真で示していきます。一番目のものは、紙質の違うものが触れ合うことによって色が変わっているケースです。例えば上質紙でも、真ん中だけ質の悪い紙に接していたため茶色くなっています。次はカビです。水に濡れたりすると、カビが発生し、そのカビ痕が残っています。そしてフォクシング。カビや湿気が原因とも言われていますが、フォクシングというのは茶変色の、まだら模様の状況のことを指す言葉です。それから、40 年代ぐらいから入ってきた湿式コピーは、化学変化を起こして銀が浮き、そのうちだんだん字が消えていきます。化学のりの問題もあります。のりを貼付した部分だけ茶色になってしまうケースがこれです。劣化要因の項目にあるセロテープの事例がこれです。サインペンの場合、油性だと消えないのですが、水性では消えてしまうことがあります。そして明治から戦前にかけて多く使用されたコンニャク版の青い字のメチルバイオレットは、光でどんどん分解されていきます。金具のさびもあります。外国の文書などによくあるのが、封蝋の劣化です。簿冊に貼ってあった写真なども、時期が経つに連れてどんどん画像が消えてしまいます

今迄申し上げた保存状況調査の結果をまとめると、一つは物理的な要因よりも化学的要因、つまりは外見的状況より内的な劣化が進行しているのではないかということです。外

側は何の問題もないが、中を開けると「消えている」という問題です。

次に、様々な記録方法の採用ということから起こる問題です。従来の劣化は支持体の問題、つまり紙が劣化することにより、記録が失われるわけですが、サインペンやコピーの事例が示すように、支持体、紙が丈夫でも、開けてみると記録が消えているというものが出てきました。そうすると従来通りのペーパー調査だけでは、劣化の目安にならないということになります。

保存対策マニュアルについて

以上のような保存状況調査の結果を生かすために、それを基に「保存対策マニュアル」を作成することにしました。基本的考え方は、様々な視点からそこを読めば全体の劣化状況・注意すべき点・採用すべき保存のための措置がわかるようにということです。劣化状況は目で見て判るという観点から、写真を多くしました。マニュアルということで、1項目1頁の構成し、今後の業務の中で加筆・訂正がしやすい構成にしました。

具体的な章立ては、時代別・支持体別・記録素材別の3本にしました。時代別では明治や大正、昭和は30年代や40年代でどういう特徴があるか、と分けました。支持体別では、和紙・洋紙上質紙やトレーシングペーパー、フィルム等に分けました。そして、記録素材別と言いますか、記録方法では、鉛筆や墨など、何で書いてあるのか、それぞれについて、特徴と保存対策を記述することにしました。ですから、同じような保存対策や原因の説明が、場合によってはダブることがあります。どこから見ても分かるようにあえてダブって書かれています。人によって、アプローチの仕方は様々です。担当者が代わっても、どこから見てもある程度分かる、そこを読めば概要と検討事項が分かるものを、という方針で作成してもらいました。

保存対策は、劣化状況に応じた保存対策という事で、技術的にできることが書いてあります。当館ではやっていないことも書いてあります。また、保存対策について、その内容を保存措置・修復・代替化・環境管理の4つに分け、それぞれに、優先順位を付けていただきました。時代別、支持体別、記録素材別の劣化状況の一覧表にはA～Dの優先順位が付いています。ただこれもあくまでも技術的な観点からの優先順位です。保存措置の内容別の一覧表では、今の設備の中でできることにAが付いているというのがありますが、まず優先順位として、基本的にやればできることも含め、やらねばならないことにAランクが付いています。

保存状況調査の活用

保存状況調査のデータは、別途データベース化しました。それをもとに、マイクロフィルム化や保存修復計画の策定を行っています。

例えば、マイクロフィルム化の対象資料の選択に当たっては、酸性紙劣化・化学的变化による記録の消滅に該当する項目の劣化状況の酷いものを抽出し、それに利用頻度等を加

味して、AからEまでランク付をしました。保存措置では、まずクリーニングを実行に移しました。どの種類の所蔵資料に対しても、まずあげられた問題点が「ほこり」でした。虫損の問題も和紙に付くシミなどではなく、ゴキブリやダニなどの餌になるということをクリック作業の重要性を位置づけて実施に移しました。また、カビ痕のある資料群を抽出して再くん蒸も平成14年12月まで実施しました。

また昭和以降になると、劣化要因で虫損はほとんどゼロでした。洋紙が主流になると、虫損はほとんどなくなります。ただ、カビは紙の種類に関係なく指摘されています。臭化メチル全廃に伴う代替ガス検討では、当館の場合「カビ」に効くものを探さねばいけない、まず「カビ」に有効な薬剤の選択がその命題になりました。

資料保存対策方針について

繰り返しになりますが、公文書館の保存の問題点についてまとめさせていただきます。まず、指摘されるのは、1940年代を中心とする酸性紙の劣化です。さらに、ブルーインクやコンニャク版、サインペン等様々な筆記用具や、湿式コピーや青焼等の複写方式で記された記録の消滅、吸湿性が高くカビやダニの発生を誘引する埃の付着が指摘されていました。

また、公文書は、個々の資料（簿冊）を保存するのではなく、資料群全体を保存することが不可欠であり、その保存期限は、将来の世代にまで利用を保証するものでなくてはなりません。大量にかつ長期的に保存を可能にする手段を選択しなくてはならないという大きな問題があります。

このような状況の中で、国立公文書館としてどのような考え方で、資料の保存に取り組んでいくのかを、遅ればせながら今回取りまとめました。基本的考え方は、「傷んでから直す」という「処理的保存」に加え、「劣化を遅らせる」という「予防的保存」の強化をめざし、消滅する「記録」を残すことに重点を置くというものです。そして具体的構成は、受入から利用までの当館の業務の流れに添った形で保存対策方針を作成し、個別の項目毎の具体的方法論は、各種作業マニュアルで整備するという形にしました。

今後の課題

最後に、今後の課題ですが、保存状況調査の実施によって高まった保存への意識を如何にして継続していくかということがあります。それには何故保存するのか、という保存の理念の確立と、効率的な保存はなにか、日常的作業の重要性といった基本的な意識の共有が必要だと思えます。

当館の作業の大部分は、非常勤やパート職員に頼っています。業務課の職員は定期的に異動していきます。その中で、誰が担当になっても、統一的な作業を、効率的に実施する意味で作業マニュアルは不可欠です。従来作成してきた各種業務マニュアルに、保存の視点を加えて整備していくのが今年の課題です。

もう一つは、「保存への取り組みの拡大」です。公文書の保存の開始時期は何時からかというのがあります。公文書は元来、行政を遂行するためのもので、その中で歴史資料として重要なものが保存されるのですが、その段階にきて始めて保存の視点を加えて果たして効率的な保存はできるのかという点です。

二つ目は、誰が保存を担当するかという話です。現在閲覧利用の多い、明治大正の公文書類等は、重要な閣議書類だから十分に留意して保存してきた部分があるかもしれませんが、逆に言うと利用されずにいたから残ったという部分もあります。しかし、利用されないのであれば、なぜ取っておくかということになります。

「公文書館法」や「国立公文書館法」は、「将来にわたっての利用を保障しましょう」ということで「保存をしましょう」としています。こういった視点をどう発展させていくかというようなこともあり、実は保存調査報告書を、そのまま「アーカイブズ」に載せました。当館としては、お恥ずかしい点多々ありますが、公表することにより、多くの方にご利用いただき、公文書の保存についてより多くの方に考えていただき、ご意見をいただければと思っております。