

第24回保存フォーラム

持続可能な環境管理 — 図書館・文書館の資料を中心に — 事例報告

「国立公文書館の保存対策について」

独立行政法人 国立公文書館
業務課保存係 中村愛子

目次

「持続可能な環境管理」事例報告 国立公文書館

1 国立公文書館の紹介

2 館の保存関連の規程

3 館の保存対策の事例(本館)

- ① 温湿度の管理
- ② 照明
- ③ 書庫清掃
- ④ 書棚
- ⑤ 空調設備
- ⑥ クリーニング
- ⑦ 出納時の留意点



1-①国立公文書館の概要

概要

1) 国の歴史公文書等を保存・管理し、それを広く国民が利用できるようにする独立行政法人

(国立公文書館の目的)

国立公文書館法(平成11年6月23日法律第79号)

第4条 国立公文書館は、特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること等の事業を行うことにより、歴史公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的とする。

2) 書架総延長

71,696m(本館:34,850m 分館:36,846m)

3) 所蔵資料(平成25年3月末現在)約133万冊

- ① 明治初期から現代まで、国の重要な意思決定に関わる憲法、法律、勅令、政令、条約の公布原本などの公文書:約85万冊
- ② 江戸時代以前の将軍家をはじめ寺社・公家・武家などが所蔵していた古書や古文書:29点の重要文化財を含めて約48万冊

3

1-②保存及び利用

○保存

所蔵資料を定温(22℃前後)定湿(55%前後)の温湿度管理を行った専用書庫で適切に保存。必要に応じて、修復や劣化防止措置を実施。



○利用

本館・分館において閲覧室を設置。デジタルカメラ等による撮影を可能にしており、年間約4,500人が利用。また、レファレンスは年間約2,000件に対応。

※電子公文書については、電子公文書等の移管・保存・利用システムで保存、デジタルアーカイブを通じて利用

本館・分館の展示スペースで展示会を実施。

春の特別展で約6,500人が観覧。

秋の特別展で約9,200人が観覧。

このほか、各種見学への対応だけでなく、今年度から小中高生向け、一般向けの見学会も実施。

※実績値は平成24年度、ただし、展示会実績は平成25年度



4

1-③ 本館の立地

- 国立公文書館(本館)は昭和46年建築、建物は地上4階地下4階の鉄筋コンクリート造り。
- 北側には至近距離に首都高速道路があり、南側は広い道路に面し、さらに南に皇居の濠がある。
- 地下水位が高く地下4階の下では湧き出た水をポンプで皇居の濠に流している。
- 公園地区であるため比較的緑が多く、虫の侵入が考えられる。
- 書庫は地下にある。
 - ・地下1階に貴重書庫
 - ・地下2階～4階に一般書庫

5

2 館の保存関連の規程(1)

- ・公文書等の管理に関する法律(平成21年7月1日法律第66号)(公文書管理法)第15条
 - 第1項 特定歴史公文書等の保存
 - 第2項 特定歴史公文書等の保存方法

(特定歴史公文書等の保存等)

第15条

国立公文書館等の長(国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。)は、特定歴史公文書等について、第25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、**永久に保存しなければならない。**

2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

6

2 館の保存関連の規程(2)

・「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」(内閣総理大臣決定)

<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/hozonriyou-gl.pdf>

第2節 保存

B-4 保存方法等

- (1) 館は、特定歴史公文書等について、D-1の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。
 - (2) 館は、(1)に定める専用書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。
- (以下、略)

《留意事項》

<永久保存の原則>

- 特定歴史公文書等は、温度、湿度、照度等が適切に管理され、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講じた専用の書庫において永久に保存されなければならない。館においては、永久保存に資するよう、所蔵する特定歴史公文書等の種類、量、館の置かれた環境等を踏まえ、書庫内の環境整備に関し、適切な措置を講ずる必要がある。(以下、略)

2 館の保存関連の規程(3)

・独立行政法人国立公文書館利用等規則(平成23年4月1日規程第4号)

http://www.archives.go.jp/information/pdf/riyoukisoku_2011_00.pdf

第7条で永久保存及び適切な保存措置を講ずる旨規定

第2節 保存

(保存方法等)

- 第7条** 館は、特定歴史公文書等について、第30条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。
- 2 館は、前項に定める専用書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

2 館の保存関連の規程(4)

- ・国立公文書館所蔵資料保存対策マニュアル(平成14年3月)

http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/hourei3_09.pdf

平成12・13年度において、国立公文書館より財元興寺文化財研究所へ委託された「国立公文書館所蔵公文書等劣化状態等調査」における調査結果にもとづいて資料の劣化症状ならびに分析結果などをマニュアル中で提示

- ・国立公文書館書庫環境調査－調査報告書－(平成17年3月)

<http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/kankyo.pdf>

・平成12・13年度に行った国立公文書館本館所蔵の公文書等の保存状況調査において、資料の変褐色、粉塵の堆積、微生物の発生痕などの劣化症状が確認された。この紙資料の劣化の原因となりうる汚染物質の有無を確認し、現状を把握することにより、今後の保存環境改善を図ることを目的として、平成15・16年度書庫環境調査を実施

・平成15年度に調査を実施、指摘事項を受けて、保存環境を改善し、平成16年度に確認調査を実施

・現在行われている書庫や閲覧室における環境に対する取り組みは本書庫環境調査による部分が大

3 館の保存対策の事例(本館)

- ・国立公文書館の保存対策の事例(本館)

【書庫の保存環境】

- ① 温湿度の管理
- ② 照明
- ③ 清掃
- ④ 書棚
- ⑤ 空調設備

【保存のための措置】

- ⑥ クリーニング

【利用時における留意点】

- ⑦ 出納時の留意点

3 館の保存対策の事例(本館)

書庫の保存環境

保存のために書庫環境を整えることにより、特定歴史公文書等の劣化を防止し、その進行を遅らせる。このことにより、効率的な保存措置を実施する。

① 温湿度の管理

特定歴史公文書等の化学的劣化及び生物的劣化を防止するため、書庫の温湿度を特定歴史公文書等の種類に応じ一定の範囲内に設定するとともに、継続的に温湿度を計測し、その変動をチェックする。

(i) 紙資料

イ 貴重書庫

- ・温度 20℃を基本とする。
- ・湿度 50%を基本とし、60%を越えないものとする。

ロ 一般書庫

- ・温度 22℃を基本とする。
- ・湿度 55%を基本とし、60%を越えないものとする。



11

3 館の保存対策の事例(本館)

② 照明

光による化学的劣化(紙の変色・インク等褪色および変色等)を防止するため、可能な限り光を遮断するよう環境を整える。

(i) 書庫および閲覧室の蛍光灯は、紫外線をカットした蛍光灯を使用。

(ii) 書庫の蛍光灯は、センサーにより人の出入りを感知して自動点灯。

(iii) 閲覧室等の窓は、直射日光を遮断するためにブラインド等により常時閉とし、照度及び熱吸収の低減化を図る。

12

3 館の保存対策の事例(本館)

③ 書庫清掃

・埃によるカビや虫の発生を防止するため、定期的に書庫内を掃除機(集塵効率の高い高性能フィルター)で吸引清掃する。

・掃除機による清掃の前に、ワイパー等で書棚のほこりとり等を行う。

(i) ハンディワイパーにより書棚のほこりをとる



(ii) ダスタークロスにより書庫床のほこり等をとる



(iii) 掃除機により吸引清掃

3 館の保存対策の事例(本館)

④ 書棚

温湿度変動による書棚(スチール製)の結露及びベニヤ板の酸性転移等化学的劣化・生物的劣化を防止するため、棚上に中性紙のボード敷き、その上に特定歴史公文書等を排架するよう、順次環境改善を実施。

⑤ 空調設備

(i) 外気を取り込む空気調和機及び地下のダクトに窒素酸化物を除去するフィルターを装着

(ii) 書庫内の温湿度及び空気流通についてきめ細かい観察を行う。

3 館の保存対策の事例(本館)

⑥ クリーニング(紙資料)

埃や汚れの付着による生物的劣化を防止するため、定期的に簿冊に付着した埃や汚れのクリーニングを行うものとする。

基本的には、埃を小刷毛等により除去するドライクリーニングを行う。



3 館の保存対策の事例(本館)

⑦ 出納時(利用時における留意点)

当館の業務である特定歴史公文書等を一般の利用に供するに当たって、もう一つの業務である保存と両立させるべく、利用による特定歴史公文書等の劣化・損傷を最低限におさえ、効率的な保存をはかる。

- (i) 特定歴史公文書等は、閲覧等利用に供する場合を除き、書庫に保存する。
- (ii) 書庫から特定歴史公文書等を持ち出す場合は、年月日、請求番号、目的、持出者氏名を記載した用紙(以下「短冊」という)を当該特定歴史公文書等が排架された位置に挟み込む。
- (iii) 特定歴史公文書等の出納・運搬に当たっては、ブックラック・中性紙のボックスを使用する等、特定歴史公文書が損傷することのないよう、十分留意する。
- (iv) 特定歴史公文書等の書庫へ返納時は、持ち出したときに使用した短冊の内容を確認の上、所定書架に戻す。
- (v) 出納の際、劣化・損傷等がある特定歴史公文書等を発見した場合は保存係へ連絡する。