

地域史料保存活用の手引き③

— 目録作成・装備・公開編 —

利用にあたって

古文書等をはじめ、地域に伝わる史料(地域史料)は、個人宅や公民館等に残された史料も含め、歴史を今に伝える大切な「地域のたからもの」です。地域に伝わった価値を理解し、可能な限り地域で保存していくことが大切です。

ところが、個人宅に所蔵された史料は緊急を要しないと見なされて、所在確認や保存管理が後回しにされるケースが多々あります。群馬県では、1970年代～90年代に『群馬県史』が刊行され、県内全域で所在調査が行われました。しかし、その際に確認されていた史料ですら、近年は世代交代や転居等に伴って散逸・消滅の危機に瀕しています。一方で、市町村職員の側でも、史料の取扱いについての専門的な知識、技術、経験をもつ人材の不足が問題になっています。

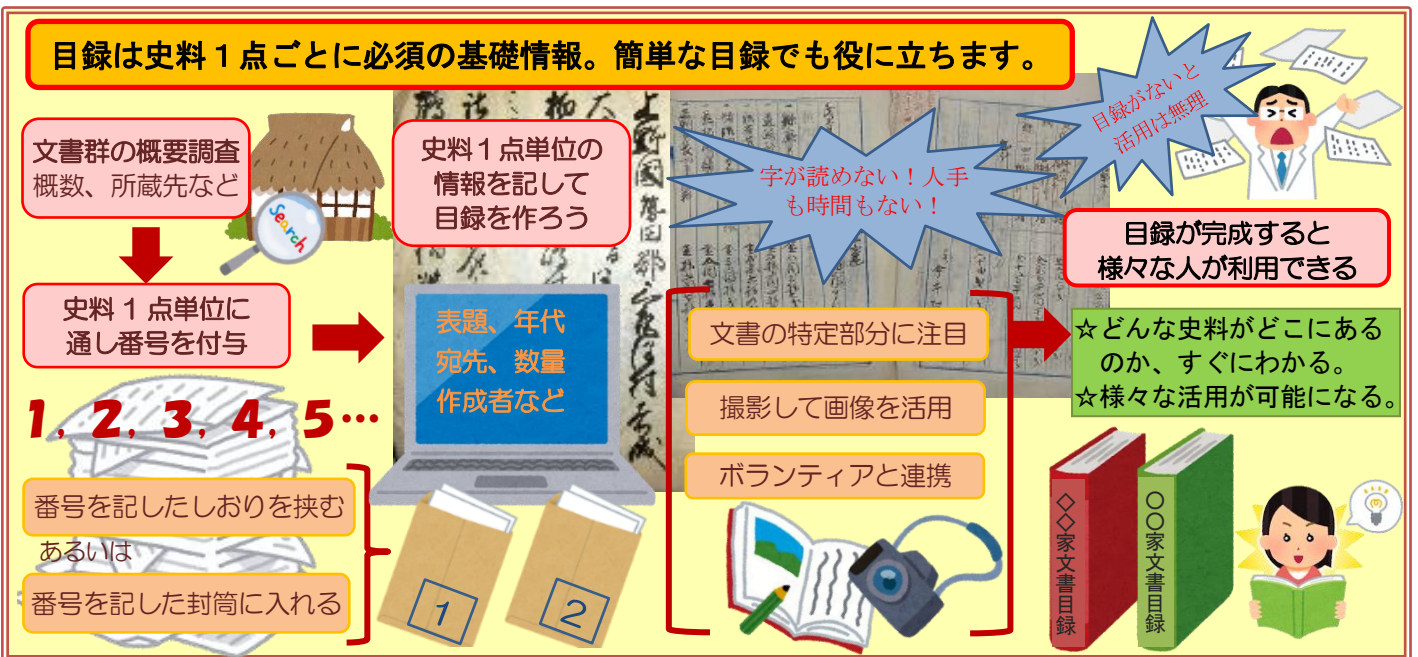
地域史料は印刷物やコピーと違って、同じものは一つとしてありません。その史料が失われてしまうと、そこに記された情報は永久に失われてしまいます。「古文書の文字が読めないから」と史料を遠ざけるのではなく、守り伝えてきた先人達の思いを尊重し、地域のために史料と向き合っ、保存活用に取り組んで頂きたいです。

本手引きは三部構成で、①「所在確認・調査・自宅保存編」、②「収集・施設保存・防災編」に続き、この度、最後の③「目録作成・装備・公開編」を策定しました。市町村で文化財や史料の担当に初めてなられた方を中心に、史料の扱いに慣れていない方、これから調査・収集・整理・目録作成・公開に取り組もうとされている方等を対象にしています。基本的な手立てをまとめたこの手引きが、それぞれの市町村において地域史料の保存活用の一助となることを祈念しております。



元禄時代の町村が描かれた国絵図

1. 目録作成



(1) 目録とは何か (古文書等の紙史料の場合)

古文書が伝来した個人宅や寺社、公民館等には、ある程度の数量の史料がまとまって残されていることが一般的です。その史料1点単位の内容を知るためには、目録が必要です。せっかく地域の歴史を明らかにする貴重な史料が伝来していても、目録がなければ職員はもちろん、所蔵者ですら史料の存在を知らないまま、という残念な事態になってしまいます。しかも、目録があれば、わざわざ保管場所まで行き、史料を1点ずつ取り出して全文を読まなくても、速やかに内容を確認することができます。このように、目録は史料1点単位の情報に記載した基礎データであり、史料の管理・公開に必須のものです。目録の存在によって人々の地域史料への理解が深まり、有意義で多様な活用が可能になります。

☆史料を1点単位で管理・活用するための基礎情報

☆史料の内容を1点単位で簡潔に示した情報源

(2) 目録・カードのとり方

文書群の概要調査が前提

目録を作成する前に、対象の文書群（一軒の家に伝来した古文書のまとまり）の概要調査を行うことが重要です。この概要調査から得られる情報が、この後の目録作成の前提となります。また、概要調査によって、目録作成にどの程度の時間や人員が必要かを見積もり、準備体制を整えることができます。まずは対象の文書群の概要を調査しましょう。

【概要調査の主な内容】 ※手引き①参照

概数、年代、大まかな構造（どんな史料がどの程度あるのか）、形態、所蔵場所（家、地域）の歴史・口承など

目録の作成場所

場所によって目録の作成方法や内容が異なる場合があります。場所の特色を考えて準備しましょう。

【個人宅や調査先】 短時間で作成する必要がある。時間内に目録を作成できない場合は、デジタルカメラで史料を撮影し、後で画像から作成する方法も考えられる。

【公共施設】 史料を広げ、ある程度の時間をかけて詳しい目録を作成できる。スキャナー等によるデジタル化も容易。史料を借用し、移動できる場合に限られる。

目録作成に必要な物 ※調査の持ち物は手引き①p1・p3 参照

- ①目録用紙（目録用カードやそれを兼ねる封筒）
- ②しおり
- ③筆記具（史料を汚さないために鉛筆）
- ④カメラ
- ⑤メジャー
- ⑥史料を束ねるためのひも（薄葉紙や幅広のビニールひも ☆薄葉紙は史料の下に敷くこともできる）



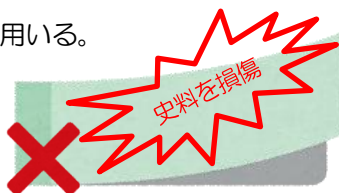
【あると便利な物】 年代早見表、くずし字辞典・日本史事典等の参考図書、パソコン（端末）、スキャナー等

史料1点ごとに番号を付与

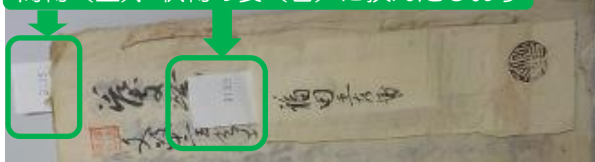
史料の管理のために必須です。文書群単位で史料1点ごとに1番から始まる「通し番号」を付けます。保存されていた順番を崩さないようにしましょう。調査で番号を付けた場合は、その番号を目録作成でも使用するのが一般的です。付与した番号が何番なのか、史料を取扱う誰もが、すぐにわかるようにします。一般的に2つの方法があります。

【番号を記したしおりを挟む】

両面未使用の紙を細長く切って、用いる。脱落しやすいため、注意が必要。
のりの付いた付箋（ふせん）は使わない。



冊物（左）、状物の袋（右）に挟んだしおり



【番号を記した封筒に収納する】 ※手引き①p 7、②p 3・4 参照

【目録カードとしても兼用できる】

目録をとり、その情報も封筒に記入します。そのためには、事前に封筒の表面に目録の項目と枠線を印刷しておくとう便利です。

また、状態や取扱いの注意点（「虫損につきコピー閲覧」「破損につき取扱注意」）等も記しておく、閲覧時に役立ちます。

【史料保存のためにも最適】

- ☆史料同士の摩擦による劣化を防止できる
- ☆中性（無酸性）紙製なら酸化も防止できる

番号記入欄（具体例はp7のラベル参照）					※虫損・破損・鼠損・水損・焼損()		
					※コピー閲覧・マイクロ焼付本閲覧・複製写真閲覧		
					※撮影フィルム有・展示使用・入門、長期講座使用		
所蔵者							
表題							
作成者			宛名				
年代	西暦 ()	形態	数量	単位			
備考							

取り出しやすくする半円状の切り込み。蓋は無い。

(上) 封筒の表面の印刷例
目録カードも兼ねられる

複数の史料を入れる場合

封筒は費用もかかりますし、1枚に1点ずつ収納していくと保存スペースも圧迫します。そのため、1枚の封筒に複数の史料を入れる場合が出てきます。その際は、史料1点ごとに番号を記入したしおりを挟みましょう。

実際には挿入文書があったり、何を1点とするのかに迷う場合も少なくありません。どのように番号を付けるのか、という判断は史料により異なります（次項「目録の一般的な項目」の〈数量〉参照）。ただし、適切な史料管理のためには「何を1点と数えるのか」という基本的な考え方を、目録作成者の間で統一し、共有しておく必要があります。

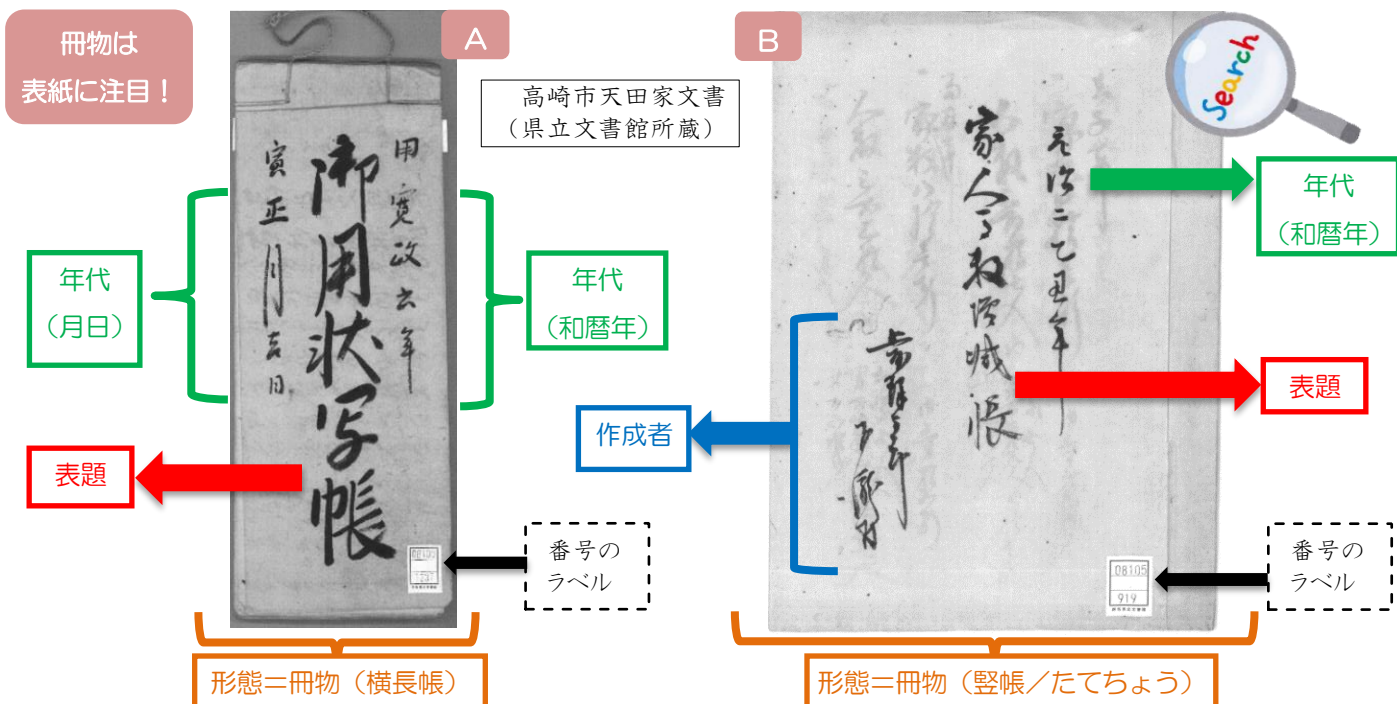
【例】茶箱の中に貼られた古文書 → 箱を1点とする。文書は「枝番号を付ける」か「通常を通し番号にする」方法が考えられる。

目録の一般的な項目

必ずこの項目をこの順で使用すべきという決まりはありません。目的に応じて項目を選択してください。また、他の項目を付加しても役立つ目録ができると思われます（例えば、縦・横の「サイズ」や「画像データの有無」等）

①文書番号	文書1点ごとに付与する番号。基本的には1件（軒）の文書群ごとに、1番からの通し番号。
②所蔵者	1件（軒）単位の文書群の名称になる。「〇〇家文書」等。記号や数字でも可。
③表題 (標題)	文書の内容。通常は史料の表紙や右端等に書かれた語句を記すが、それだけでは情報として足りない場合は（ ）書きで補足する。この欄で史料のある程度の内容がわかるように書く。 例：表紙に「覚」とのみ書かれ、内容が火事なら、「覚（〇〇家出火一件につき）」等
④作成者	文書の作成者。「差出（さしだし）」等ともいう。
⑤宛名	文書の受領者・提出先。「宛先（あてさき）」等ともいう。
⑥年代	文書の作成された年月日。和暦の他に西暦も記入しておく、並び替えや検索に便利。
⑦形態	一般的に帳面・冊子を「 ^{さつもの} 冊物」、一枚紙の文書（書状など）を「 ^{じょうもの} 状物」と呼ぶ。他に「絵図」等。また、「 ^{つぎかみ} 継紙」「 ^{たてちよう} 縦帳」「 ^{よこながちよう} 横長帳」「 ^{よこはんちよう} 横半帳」「 ^{けいし} 罫紙」等の詳細な書き方もある。
⑧数量	文書の数。通常は1点。1つの袋・包紙・封筒に数点が入っていた場合は「それぞれに枝番号を付ける」か「包紙と文書について備考（⑩）に書く」という2つの方法が考えられる。
⑨単位	文書の数え方。冊物なら「冊」、状物なら「枚」「通」が一般的。ただし、決まりは無い。また、明治時代以降は文書の形態（⑦）が様々になるため、種類が多い。
⑩備考	上記以外の、文書についての特記事項。（例）破損あり、△△村誌で紹介、袋に3点の文書。

目録をとるためのヒント 本文を全て読むのではなく、下記に示す特定部分に注目してみましょう！



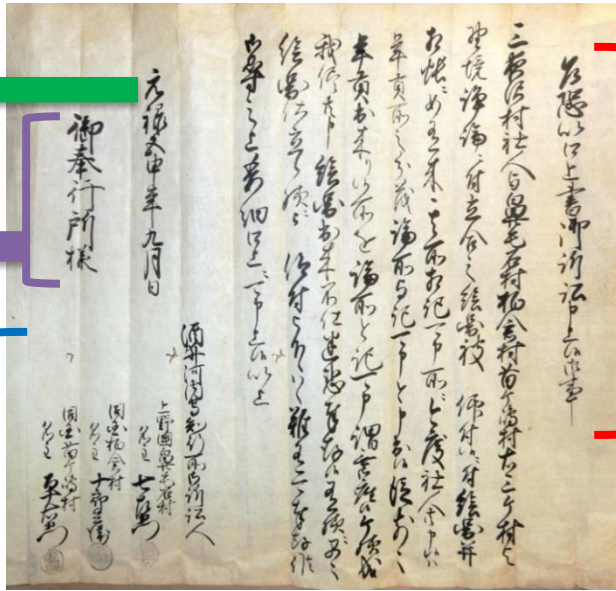
状物は最初と終わりの部分に注目！

C

年代
(和暦年・月)

宛名

作成者
(地名・役職・印)



表題
画像下の
※部分参照



※この3例の場合、最初の冊物2点の表題は、表紙の語句をそのまま目録に記入すれば、内容がある程度わかる。だが、最後の状物は表題を読むだけでは訴状だということはわかるが、詳しい内容まではわからない。
→内容を把握するためには、あまり読めない場合でも本文を読んでみて、読める文字から内容を補足する。

この状物から目録を作ると(例)

目録用カードに記入



調査先では分担して、短時間のうちに手書きでカード等に目録をとり、職場に持ち帰ってから、一人の担当者がパソコンで入力する場合も多いでしょう。
入力の際、史料全体を読んだり、調べることで、下の例のように、「表題」に本文の内容を記したり、「作成者」「備考」などを詳しく記載して、管理や公開のためにより適した目録にしていくことができます。

所蔵者	北爪行文家(前橋市)						
表題	乍恐以口上書御訴訟申上候御事						
作成者	上野国鼻毛石村名主ほか	宛名	奉行所				
年代	元禄5年9月(西暦)	形態	状物	数量	1	単位	通
備考							



パソコンで表計算ソフトに入力、他の史料とともに配列(年代順に並び替えた例)

所蔵者	文書番号	表題	作成者	宛名	形態	数量	単位	年代	西暦	備考
C 北爪行文家	83	乍恐以口上書御訴訟申上候御事 (三夜沢村社人と鼻毛石村・柏倉村・苗ヶ嶋村との境争論立合の絵図仕立て仰せ付け願)	酒井河内守知行所御訴訟人 上野国鼻毛石村 名主 七左衛門、 同国柏倉村 名主 十郎兵衛、 同国 苗ヶ嶋村 名主 平右衛門	奉行所	状物(書状)	1	通	元禄5年9月	1692	虫損有 ↑ 状態を記入
A 天田壮家	1237	御用状写帳	全員を記入(多数の場合は「他〇名」と書いてもよい) 下瀧村 名主 善兵衛		横長帳	1	冊	寛政6年正月吉日	1794	『新編高崎市史』資料編5に掲載 ↑
B 天田壮家	919	家人馬数増減帳	下瀧村 年寄 清兵衛、 名主 天田善兵衛	中山誠一郎役所	縦帳	1	冊	元治2年2月	1865	自治体史や資料から記入 ↑ 冊物の末尾から記入

目録の種類



目録は段階や目的によって、様々な種類があります。ここに紹介したもの以外にも、文書群についての詳細な解説を付し、史料を内容に応じて分類した「分類目録」等があります。各組織で必要な目録を作成して、役立ててください。

調査時の目録	短時間で作成せざるを得ない場合は簡易な内容になり、量が多ければ1点単位の目録は困難。
受入時の目録	管理に必要な基本情報が記載されている目録。史料を搬入した施設で時間をとって作れる。
公開時の目録	一般の方が検索しやすいように工夫したり、閲覧や活用に役立つ情報を付加した詳しい目録。

史料の配列順によっても、特色の異なる目録になります。並び替えは、表計算ソフト等を用いれば簡単にできます。

番号順の目録	保存管理する側にとって、全体像を確認しやすいので便利で、必須の目録。
年代順の目録	史料を閲覧・活用する時、使いやすい。一般の方にもわかりやすいので、公開に適している。

目録の作成方法は主に2種類あり、それぞれに特長があります。

目録用カード・目録用紙に 手書きした目録	 <ul style="list-style-type: none">・どこでも、簡単に作成できる。・パソコン等の機材やアプリケーションが不要。・費用をかけずに済む。 (機材や記憶媒体の購入、バージョンアップへの対応が不要)
パソコンで 表計算ソフト等 に入力した目録	 <ul style="list-style-type: none">・加筆修正、並び替え、絞り込み、検索等が簡単なので、汎用性が高い。・複製や加工が容易なので、web上の公開にも適している。・物理的な保存スペースや、カード・記録用紙が不要。・字が読みやすい。

最初は手書きで作成しても、後にパソコンでデータ化しておくで管理・活用で便利ですし、公開も容易になります。

【データ管理の方法と注意点】

(ア) 原文通りに入力してしまうと、全ての史料を検索できない場合は、表記を統一する。

例 旧字・異体字か新字か:「證文/証文」 和暦:「元禄2年/元禄二年/元禄二己巳年」

(イ) 読めない文字があっても、文字数がわかれば、■を入力(□は「口(くち)」「ロ(ろ)」と混同しやすいため)。

読めない文字が複数であれば、[]を入力。 ※群馬県立文書館の例

(ウ) データベースソフトが最適ではあるが、表計算ソフトでも可能。その際は削除等によるデータのずれに注意する。

(エ) 保存場所や担当者を決めて、データの一元化を図る。ファイルのコピーが容易であるため、一文書群について似たような目録データが乱立してしまわないように、情報の更新・引継ぎに気を付ける。

(3) ボランティアの育成、連携

職員が様々な業務に従事しながら、古文書のくずし字をすらすらと読む力や知識を身に付けるのには時間を要します。しかし、目録作成は古文書を読める方が1人でもいれば、大きく進展します。また、その史料が公開してもよいものかどうか、といった判断をするためにも、古文書を読める方との連携は必要になります。ぜひ、ボランティアとの連携を考えてみましょう。

まずは、地域で古文書を読める方を探しましょう。その際、地域で古文書を解説したり、学習している団体を通じて探す方法もあります。読める方が見つかったら、職員がその方と一緒に目録を作成することが重要です。そのためには職員が適切な分担を考えて一緒に取り組んだり、目録作成についてある程度の知識を持っている必要があります。

もしも古文書を読める方がいなかったり、不足している場合は、読める人材を育成することも必要です。育成の方法の一つとして、公民館や図書館等で、地域史料を用いた古文書解説講座を開催すること等が挙げられます。



【古文書を読める方と可能な連携(例)】

- ・ボランティアの方がカードを作成し、職員がデータを入力する。
- ・職員が作成した目録を、ボランティアの方に確認していただく。

(4) 記録保存としての撮影・デジタル化

撮影は簡単で、概要調査のみならず、目録作成にも役立てることができます。ただ注意すべき点もあります。

目録作成のための撮影計画を立てる

すぐに目録がとれなかったり、史料を借用できない場合もあります。撮影はそういった際にも有効ですが、史料の量や時間等により全ての史料の撮影が不可能な場合も少なくありません。こういった時、どの程度、どのように撮影するのか、それぞれのケースごとに計画を立てておきましょう。

目的を明確にして撮影する

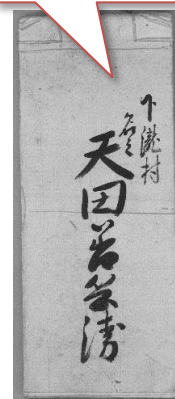
史料のどの部分を、どの程度撮影すると、どのように役立つのか、考えてから撮影しましょう。【例】画像を見て目録をとるため／個人宅所蔵の史料を画像データで管理するため

撮影・データ管理についてのその他の注意点

- ① 撮影前には史料をよく見て、折れがあれば整え、しわは伸ばしてから、撮影する。
- ② 史料と文書番号を書いた紙を並べて撮影する。スケール（物差し）も添える。
- ③ 撮影後は史料に文書番号を記したしおりを挟み、その番号に基づいて目録を作成する。
- ④ 画像データは膨大な量になるので、フォルダ構成等の管理方法を工夫する。
- ⑤ 画像は複製物を作成して公開する等、後で様々に活用できるので大切に保存しておく。



裏表紙に作成者が書かれている史料もある



番号
34

スケール

2. 公開のための装備

古文書の「装備」は保存・活用のために直接、史料に対して行う作業。

史料のほこりを払う
※下記(1)参照

番号を記したしおりを挟む

簡単な補修 必要があれば行う
※(3)を参照

公開のかたちを念頭に方法を選ぶ
史料の数量も考慮する

しおりを挟む ※P2参照
簡単だが、落ちやすいので注意が必要

封筒に入れる ※P2参照
簡単だが、史料が多いと間違いも発生

ラベルを貼る(必須ではない)
公開に最適だが、一手間必要

装備が完了
公開に近づく

☆閲覧や出納が容易にできるので、活用しやすい。
☆史料の状態が保たれる。



(1) 装備の前提

ほこり等の汚れを払う

ほこり払いとも呼ばれます。幅のある刷毛等を用いて、丁寧に払います。ただし、破損する恐れのある場合は無理に行わないようにしましょう。

冊物・典籍

背表紙、側面(天地・小口)を払い、全てのページをめくって行います(虫損等で難しい場合はやめましょう)。特に綴じ目(のど)は汚れが溜まりがちなので注意します。

刷毛を使って、綴じ目のほこりも払いましょう



方法を選択する(どのように番号を示すか)

何番なのか、史料を見た人がすぐわかるようにします。一般的な方法はp2で紹介した「しおりを挟む」「封筒に入れる」と、「ラベルを貼る」の3つです。公開の形を念頭に、史料の数量、組織の状況に応じて選びましょう。

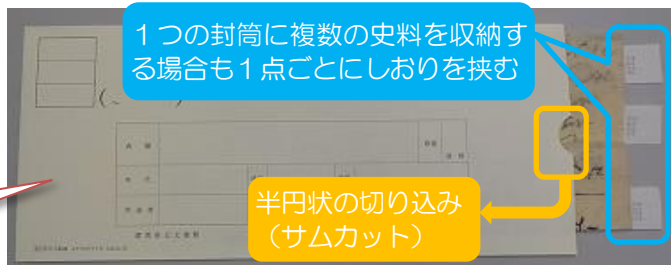
番号を記したしおりは必須

最終的には「封筒に入れる」「ラベルを貼る」にしても、装備の時はしおりを挟むことになります(1つの封筒に複数の史料を入れる場合も同様→※p2参照)

冊物の場合はこれより大きな封筒に収納します
(写真では状物3通を収納)

1つの封筒に複数の史料を収納する場合も1点ごとにしおりを挟む

半円状の切り込み(サムカット)



(2) 装備の方法：ラベル貼付 ※「しおりを挟む」「封筒に入れる」についてはp2参照

番号を記した小紙を貼ります。公開の時や複数の史料を取扱う場合でも、取り間違ふことなく速やかに出納できる等、便利な方法です。現状保存の観点から貼らない場合は、史料1点ごとに1枚の封筒に収納して公開する方法等があります。

必要な物

- ①ラベル用紙（史料に負荷をかけない和紙が望ましい。事前に枠線・番号等を印刷・コピーしておくで便利。）
- ②のり（CMC [カルボキシ・メチルセルロース] のり、デンプンのり、^{しょうふ}生麩 [小麦粉のデンプン] のり等の史料を傷めないのり。）
 ※簡単に水ではがせる CMC のりは第一工業製薬、ダイセルファインケム、ニチリン化学工業、日本製紙等が販売。
 ※デンプンのりはヤマト株式会社、^{フエキ}不易糊工業株式会社等が販売。ただし、薄めての使用が望ましい。
 ※史料を損傷する成分が含まれる接着剤（セロハンテープを含む）は使わない。
- ③筆（のりをラベルに付けたり、ラベルを史料に貼る時に使用。）

貼付位置

史料を開かなくとも簡単に番号（ラベル）を確認できて、史料の文字に掛からない所に貼ります。（※p3「目録をとるためのヒント」の画像参照）







- 冊物・典籍 表紙の下隅。字に重なる時は裏表紙。
- 状物・図面 折り畳んだ外側（端裏）。ラベルが閲覧の邪魔にならない。

☆効率的な取扱いのためには、法則性を持たせた一定の基準による貼付位置を担当者間で決めておきましょう。

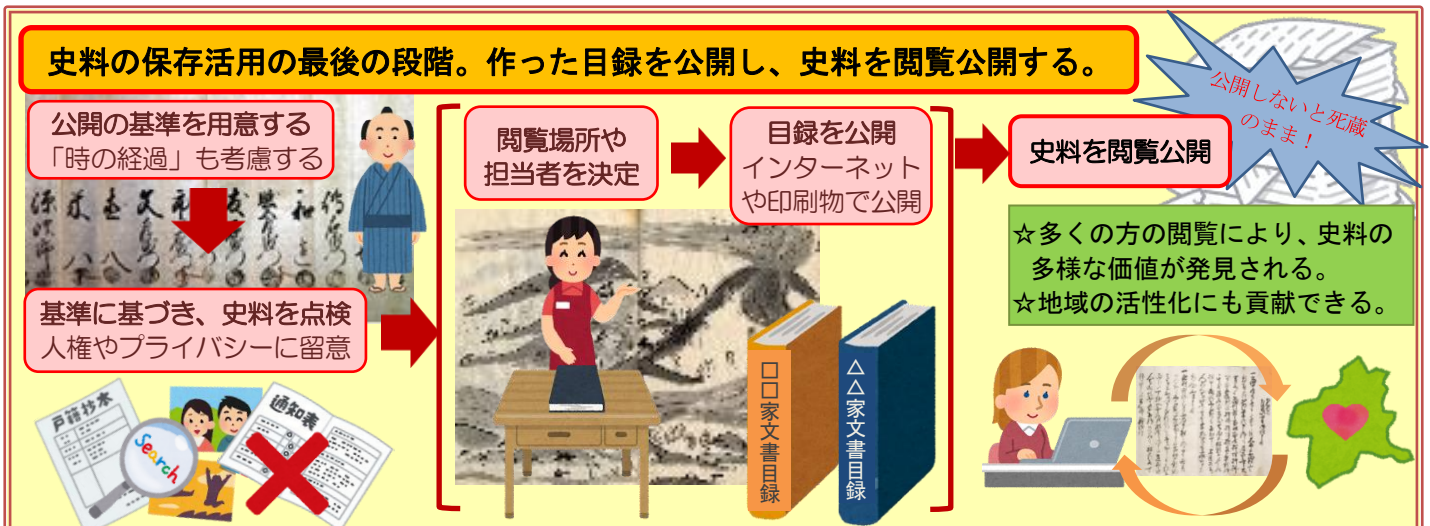
ラベルの例	
群馬家文書	→文書群名
包	→包紙・封筒等を記入 ※通常は空欄
12345-2	→文書番号 - 枝番号

(3) 簡単な補修（金具外し、綴じ直し等） ※「手引き①」 p8参照

ただし、史料を破損する可能性が少しでもある場合は無理に行わず、封筒に納めて保存する等の工夫をしましょう。

金属が 付いている		クリップやホッチキス針はさびが出て、史料を傷めてしまいます。 →なるべく取り除きましょう。ただし取り除きによる破損に注意。	
テープ、輪ゴム等が 付いている		セロハンテープ、のり付きふせんは短期間で劣化して、史料を変色させるほか、粘着剤が取れなくなってしまいます。 また、輪ゴムも短期間で劣化し、史料に悪影響を与えます。 →状態をよく見てから、慎重に取り除きましょう。	
紐やこよりが 破損している		冊物は、綴じ紐や綴じているこよりが切れている場合や、切れかかっている場合があります。 →綴じ直しましょう。取り外した古いひもは保存しておきましょう。	
文書の継ぎが はがれている		紙を継いだ状物は、分離している場合や、継ぎの部分がはがれかかっている場合があります。 →のりを付けて貼り直しましょう。（※のりについては前項「ラベル貼付」参照）	

3. 公開に向けて ※手引き②p5・6「利用条件の確認」参照



(1) 利用制限基準

一口に公開といっても、市町村で作成・保存する公文書と同様に、閲覧を制限しなくてはならない史料は決して珍しくありません。そのため、公文書と同じく、どんな内容の史料は閲覧を制限するのか、また、閲覧を制限する史料の存在はどのように公表するのか、といった基本的な考え方を、史料を管理する組織で決めておく必要があります。

例：利用を制限することができる文書（「群馬県立文書館における文書の取扱いに関する要綱」より）

- 閲覧させることにより人権侵害のおそれがあるもの
- 閲覧させることにより公共の安全及び利益を損なうおそれがあると認められるもの
- 閲覧させることにより特定人に不当な利益又は損害を与えるおそれがあると認められるもの

「時の経過」等を考慮する

公開により個人や団体が脅かされる恐れは、時の経過や社会制度の変化により低下します（例えば、江戸時代の宗門人別帳は現在でいえば戸籍にあたりますが、一般的に公開されている等）。また、情報公開・活用の観点からも、制限すべき情報は必要最小限が望ましいといえます。そこで、一部のみ閲覧制限のある史料は該当部分を除いた代替物（画像やコピー）で公開するほか、一定の期間後は公開する決まりを設けるという考え方もあります。



例：国立公文書館における「時の経過」の運用 (www.cas.go.jp/jp/seisaku/gijiroku/sagyoul/1siryou9.pdf)

ただし、地域史料は地域の住民・関係者に影響を与えるものであり、各組織で基準を考えることが必要です。

(2) 公開スペースと閲覧担当者

目録と史料を公開する

一般の方が利用・検索しやすい目録となっているか、点検しましょう。解説として特色ある史料や文書群の概要、伝来した地域の歴史等を付加するのもよいでしょう。目録の公開方法は web、印刷物、施設内のデータベース検索が考えられます（図書館のような検索システムを利用する方法もあります）。なお、公開は史料所蔵者の了解が前提となります。

閲覧スペースを設ける

史料の解説や絵図面の閲覧、撮影を想定すると、一般の方が適切に利用できるスペースが必要です。とはいえ、閲覧希望の史料の数が多くなければ、閲覧室を特別に設ける必要はありません。事務室や別室（会議室）等の一時的な利用でも対応できます。

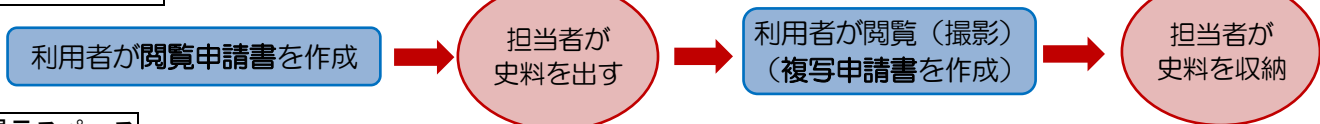


閲覧担当者の必要性

日光を避けて閲覧して頂く（下の紙は調湿紙）

史料の保存管理のためには丁寧な出納と、「誰が何を閲覧（複写）したのか」という記録が必要です。そのために、閲覧希望者に対応する担当者や出納・閲覧の手順を決めて、各種手続きに必要な書類（下記）を用意しておきましょう。

閲覧手続きとは



展示スペース

普及のためには展示施設があればさらに良いといえます。しかし、原本展示の場所・設備がなくても、和紙に印刷して複製物を作ったり、史料の画像や釈文（翻字）、解説を示したりして、web や施設で地域の歴史等を紹介するのも効果があると思われます。地域史料の価値を知り、保存活用に関心を持つ人が少しでも増えるよう、工夫してみてください。

伝えよう 歴史を未来へ 広げよう 史料保存の輪

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会
《事務局》群馬県立文書館

* 史料保存について、お気軽にご相談・お問合せください *

〒371-0801 前橋市文京町三丁目 27-26
Tel.027-221-2346 Fax027-221-1628
<http://www.archives.pref.gunma.jp/>

2018.03.31発行