



〈参考資料〉古文書基礎講座：古文書整理の手順について(第1回「まちづくり地域歴史遺産活用講座」試行プログラム(2010.12.18-19実施)テキスト)

添田, 仁

(Citation)

歴史文化をめぐる地域連携協議会予稿集, 9:40-43

(Issue Date)

2011-01-30

(Resource Type)

conference object

(Version)

Version of Record

(URL)

<https://hdl.handle.net/20.500.14094/81002704>



古文書整理の手順について

I 整理の手順

- ・文書を1点ごとに整理番号（仮番号）を付した付箋をはさみながらカードを作成していく。
- ・文書群全体のカード作成が完了してから通番号を付け、文書にラベルを添付し、付箋を外す。
- ・カードに基づき目録を作成する。
- ・文書を返却するなどの事情で、必要がある場合は写真撮影をおこなう。大量である場合は表紙のみ、内容が重要である場合は全史料とするなど適宜撮影する。また撮影後は完全に整理前の状態へ復元する。

I - i 整理前の準備

- ・手を洗い、腕時計や装飾品など文書を傷つけぬよう外す。
- ・机の上の汚れや水分を拭きとる。

I - ii 文書の取り扱い注意事項

- ・整理の際にはシャープペンシルではなく鉛筆を使用し、文書に直接記入したり、文書を消しゴムでこするなどは絶対に避けること。
- ・万一破損した場合、ボンドなどで貼り合わせたりせず、責任者の判断を仰ぐこと。
- ・文書群の形態を壊さぬよう、特に“こより”などによる一括の状態に注意を払う。整理後は完全に整理前の状態へ復元することが望ましい。

II 文書カードの作成

記入する事項は、来歴／仮番号／表題／年月日／差出／宛名／形状／数量／備考とする。

【文書カード例】

来歴	通番号	仮番号
表題		
年 月 日 ()年	形状	数量
差出	宛名	
備考		

II - i 来歴

- ・目録に記された来歴について、記入する。

II－ii 仮番号

- ・仮番号は最終的に整理が終了した段階で通し番号を付するなどして変更する必要があるため、便宜上のものとしてとる。
- ・ひとつの史料に関係のない別の史料が挟み込まれている時などは、枝番をとる。たとえば、「1-2」などとする。その際、挟み込まれていた状態がわかるよう備考に以下のように記入する。

【例】 1-2 は 1-1 に挟み込み

II－iii 表題

- ・原則として原題をとる。
- ・原題があり、それだけでは内容が把握できない場合（覚など）は以下のようにとり、補う。

【例】 覚（〇〇婚儀諸費用につき）

- ・原題がない場合は以下のようにとる。

【例】 [〇月〇日買い物につき勘定控]

- ・新字体でとる。 扣→控、覚→覚など統一する。

※人名・地名については統一せず文書の表記にしたがう。

II－iv 年月日

- ・文書が作成された年月日をとる。内容と作成年代に差がある場合もあるため注意を払う。
- ・元号とそれに対応する西暦の両方をとる。アラビア数字。元号が判明する場合には干支は不要。閏などは記入する。朔日／晦日などは文書の表記にしたがう。
- ・元号が無く、干支のみ判明する場合は干支をとる。
- ・憶測（内容から判断）で年代をとらない（〇〇年カとして備考に記入）。

II－v 差出・宛名

- ・役職者（庄屋／年寄／戸長など）は職名とともにすべてとる。
- ・その他の人名については、以下のようにとる。

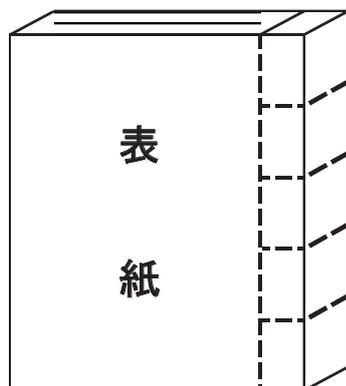
【例】 〇兵衛、〇右衛門、～（以下計5名までとる）外△名

- ・印のある者は名前の後に㊦と記入する。略印もとる。

II－vi 形状・数量

- ・冊子は、縦帳／横帳／横半帳などとする。

【縦帳】



【横帳】



【横半帳】



※綴じ目を上部に使用する場合もあり

- ・表紙が無く、“こより”などで綴じてあるものは仮綴とする。
- ・一枚のものは、一紙/折紙などとする。
- ・その他は、絵図/包紙/断簡などとする。

II-vii備考

- ・文書の状態について、特記すべきものがあれば記す。前欠/後欠/裂損/虫損/開封不可など。
- ・紐や包紙などで一括されているものについては、以下のように一括された文書群の最初と最後に記す。

【例】 1-2~1-5 包紙入り一括

- ・奥書について以下のように記す。
- ・端裏書などあれば記す。
- ・罫紙であれば、その旨を記す。
- ・関連する史料と思われる場合は以下のように記す。

【例】 2-1 と関連カ

- ・その他関連する事項について漏らさず記入すること。

III 目録の作成・ラベル貼付作業

III-i 目録の作成

- ・目録については将来的には画像も含めたデータ管理システムなどに入力することが望ましいが、現段階ではさしあたり Excel などによる入力とする。

【目録例】

通番号	仮番号	表題	年月日	西暦	差出	宛名	形状	数量	備考
1-1-1	1	乍恐口上(死後名跡につき)	天保10,5,11	1839	油屋長兵衛 ㊤	庄屋 清右衛門	一紙	1	1-1-1~1-1-5 包紙入り一括
1-1-2	2	[死後名跡につき 口上書控]			油屋長兵衛	庄屋 清右衛門	一紙	1	1-1-1の下書力 虫損あり

Ⅲ－ii ラベル貼付作業

- ・ラベル貼付にかかる道具などについては後述。貼付作業においては、カード作成作業時と同様に、あらかじめ手洗いや机上の清掃などをおこなったうえはじめること。
- ・貼付に際しては刷毛などを用いても良いが、清潔な手でおこなう方が繊細な作業に適する。
- ・糊が他の箇所に着することのないよう注意を払う。
- ・万一誤ったラベルを貼付したり、着したりした際には無理に引きはがさず、責任者の判断を仰ぐこと。
- ・付箋が外れるなどして番号が不明とならぬよう注意を払う。

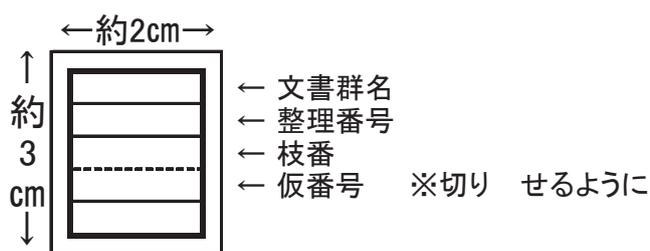
Ⅳ文書の保管環境について

- ・専門施設の収蔵庫であることが望ましいが、そうでない場合でも下記の条件を満たすことが適切である。
 - ①外部の湿気や有害物質を室内に浸入させないこと。
 - ②室内の湿度を一定に保つ調湿性があること（調湿剤については後述）。
 - ③室内の壁や床などの内装材及び、収納棚類から有害物質（酸性物質、アンモニア、ホルムアルデヒドなど）を放出することなく清浄な環境を保つこと。
 - ④万一、火災にあっても収蔵品を焼失、変質させないこと。
 - ⑤収蔵品の盗難を防げること。
- ・防虫に関しては防虫剤を用いる。樟脳やナフタリンなどを適量密閉空間で用いる。混用に注意を払う。但し、臭化メチル燻蒸の禁止などの影響もあり、薬剤による害虫駆除ばかりではない予防対策を組み込んだ保存管理（虫干しや日常的なチェックなど）が今後は必要である。

Ⅳ－i その他必要な道具・消耗品など

- ・ラベル貼付に際しては、CMC（カルボキシメチルセルロース）を使用する。浄水もしくは煮沸消毒した冷水で使用するつど溶解する。ごく少量ずつ水を入れ、素早くかき混ぜながら適当な粘度とする。
- ・ラベルは中性紙のものを使用する。

【ラベル例】



- ・文書整理箱については、中性紙の箱（TS.スピロン社「もんじょ箱」など）を使用することが望ましい。文書は詰め込みすぎず、上部に1割ほど空間をもたせる。また同様に文書の保存は中性紙の封筒に入れることが最適である。
- ・調湿に際してはアートゾーブなどを用いる。ことに展示ケース内の調湿に最適である。