



〈参考資料〉 歴史資料取り扱いの基礎(第5回「まちづくり地域歴史遺産活用講座」試行プログラム(2011.9.18-19実施)テキスト)

板垣, 貴志

(Citation)

地域歴史文化の育成支援拠点としての国公立大学 : 地域歴史遺産の保全・活用と防災, 平成23年度特別研究プロジェクト 国公立大学フォーラム:61-66

(Issue Date)

2011-12-11

(Resource Type)

conference object

(Version)

Version of Record

(URL)

<https://hdl.handle.net/20.500.14094/81003731>



歴史資料とは？

歴史を認識するための素材 / 紙資料に限定されない！ 多様な媒体が歴史資料になりうる。

・現代資料

阪神・淡路大震災

1995年(平成7年)1月17日午後5時46分、
震源 淡路島北部 M7.3

死者 6,434名 行方不明者:3名 負傷者:43,792名
避難人数 30万名以上

住家被害 全壊 104,906棟 半壊 144,274棟
一部損壊 390,506棟

火災被害 住家全焼 6,148棟

全焼損(非住家・住家共) 合計 7,483棟



一次資料

1. 震災体験・記録の保存

手記、ビラ、日記、写真、現物など加工してない資料

2. 震災遺跡の保存 野島断層、神戸の壁

二次資料

3. 自然科学や社会科学によるデータ処理、

あるいは分析を行なった加工資料

4. 図書、映像作品、新聞、雑誌などの刊行物



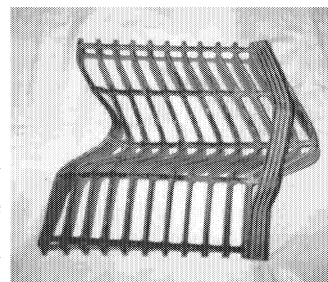
震災資料の収集・保存



阪神・淡路大震災記念人と防災未来センター

紙	160,903
モノ	1,281
映像・音声	1,129
写真	5,670
合計	168,983

※写真資料は124,431枚2009年10月末現在



公刊された資料の収集・整理 = 図書館 ライブラリー (library)

原(なまの)一次資料の収集・整理 = 文書館 公文書館 アーカイブ (archive)

歴史像の形成/史料批判 ① 事実立脚性 ② 論理整合性 ③ 反証可能性

古文書整理5つの原則

「出所（しゅっしょ）の原則」

ある家（出所）の文書と他の家の文書を混ぜ合わせてはいけない、というもの。最も基本的な原則です。

「原秩序尊重の原則」

ある文書群が実際に現用文書として使われていた時の配列状態（原秩序）を出来る限り尊重して整理するというもの。「出所の原則」と並んで重要かつ基本的な原則です。

「現状記録の原則」

ある文書群を整理する際、整理される直前の状態（現配列）を記録しておかなければならない、というもの。実際に所蔵者の所で保管されていた状態をスケッチや写真・ビデオ撮影などの方法で記録します。また、文書の束をほどいて整理にかかる際にも、束をほどく前の状態を同様に記録します。

「平等取り扱いの原則」

文書群の中から、整理しやすいもの、内容の面白そうなものだけをピックアップして整理してはならない、というもの。基本的に、全ての古文書には同等の価値があると認めて整理するということです。

「原形保存の原則」

袋や包紙などによる一括状況を記録したり、包が未開封である場合には、未開封であることを記録するなど、文書の原形を保存し、もしくは記録にとどめておく、というものです。原形保存ということでは、折り目もそれ自体大切な情報であり、消さないようにするのが原則です。

（『広島県立文書館だより』第17号参照）

古文書解読の基礎

準備しておきたいもの・あると便利なもの

- ① 筆記用具（鉛筆・原稿用紙）
- ② 辞書類
 - 1、くずし字辞典 ・児玉幸多編『くずし字解読辞典』（東京堂出版）
・児玉幸多編『くずし字用例辞典』（東京堂出版）
・CD-ROM版『くずし字解読用例辞典』（東京堂出版）
 - 2、古文書用語辞典 ・荒居英次ほか編『古文書用語辞典』（柏書房）
 - 3、日本史事典 ・『国史大事典』
 - 4、国語辞典 ・『日本国語大事典』
 - 5、地名辞典 ・『日本歴史地名体系』『角川日本地名大辞典』
- ③ 自治体史・郷土誌

古文書を読むコツ

- ① まずはわかる文字から
- ② 文字をなぞる
- ③ 文字のパーツを見きわめる
- ④ 辞書をひく
- ⑤ 声に出して読む

御奉行様宛書

一 村方之内御用山月夜々たわ先年
陰山ニ而松茸生出甚遅き山ニ御座候而
先々十月廿日限り相定村方之者
立入不申候然ル処去年初テ近在之村方
土用切御定法と申立毎日大勢入込ミ
中ニハ薪杯を持帰り山荒シ候族も有之
甚迷惑 仕 候ニ付乍恐奉願上候何卒
御上様之以御威光是迄之通十月廿日迄
近在之村方大勢立入候義御差留二被為
御申付下候ハ、廣太之御慈悲偏ニ難有
仕合ニ奉 存 候 以上
文久元年酉八月日
曲り村
庄屋 平右衛門 (印)
年寄 藤右衛門 (印)
差出
御奉行様 宛名

御奉行様

おそれながらこうじようがきをもつてねがいあげたてまつりそうら
乍 恐 以 口 上 書 奉 願 上 候 表 題

一 村方之内御用山月夜々たわ先年

陰山ニ而松茸生出甚遅き山ニ御座候而

先々十月廿日限り相定村方之者 立入不申候然ル処去年初テ近在之村方

土用切御定法と申立毎日大勢入込ミ

中ニハ薪杯を持帰り山荒シ候族も有之

甚迷惑 仕 候ニ付乍恐奉願上候何卒

御上様之以御威光是迄之通十月廿日迄

近在之村方大勢立入候義御差留二被為

御申付下候ハ、廣太之御慈悲偏ニ難有

仕合ニ奉 存 候 以上

文久元年酉八月日

曲り村

庄屋 平右衛門 (印)

年寄 藤右衛門 (印)

差出

御奉行様 宛名

I 整理の手順

- ① 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。
- ② 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。
- ③ カードに基づき目録を作成する。
- ④ 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場合があるため、便宜上のものでとる。
- ・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

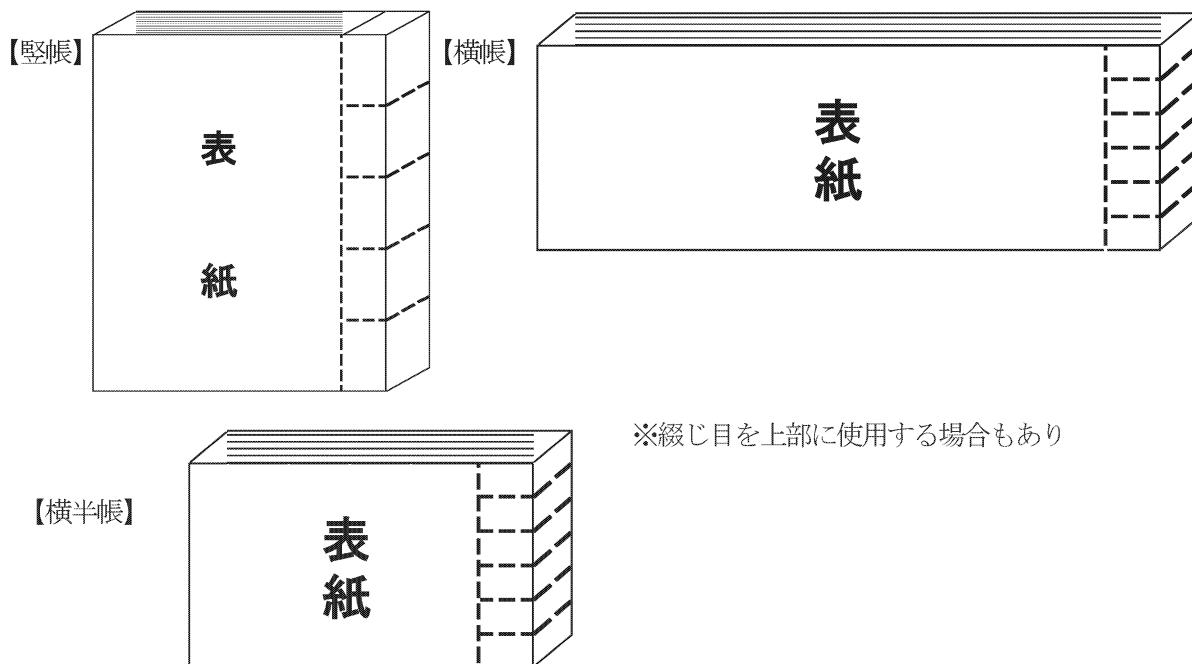
- ・文書が作成された年月日をとる。内容と作成年代に差違がある場合もあるため注意を払う。
- ・元号とそれに対応する西暦の両方をとる。アラビア数字。元号が判明する場合には干支は不要。閏などは記入する。朔日／晦日などは文書の表記にしたがう。
- ・元号が無く、干支のみ判明する場合は干支をとる。
- ・憶測（内容から判断）で年代をとらない（〇〇年カとして備考に記入）。

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。



- ・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。
- 【例】（奥書） 〇〇屋〇右衛門
- ・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 と関連力

- ・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 印	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始めること。
- ・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。
- ・糊が他の箇所に付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、付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

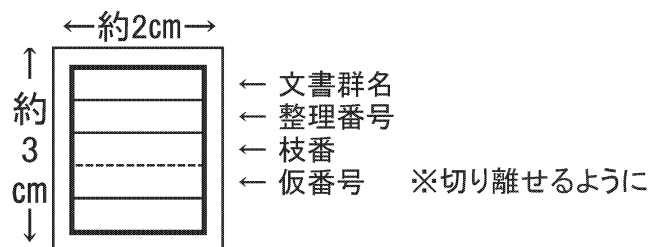
大環境＝保管場所 小環境＝保管容器 / 温度20℃ 湿度55%

- ・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。

VIII 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ズ）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ソープなどを用いる。ことに展示ケース内の調湿に最適である。