

# 第 1 章

古文書に触れてみる



## 第1節 初めて触れる人のために

### 1 「古文書」って？

「こぶんしょ」？、「こもんじょ」？ どちらが正しいのか、迷っている方が多いのではないかと思います。どちらも読めますし、両者に決定的な意味の違いはないので正誤はない、としてよいでしょう。我が国では古くから和紙に文字などを書きつけたものを、一部では「もんじょ」と言い慣わしてきており、明治時代になって歴史学者たちが研究資料としての価値があるとした公文書や私文書を「こもんじょ」と呼んだことが徐々に広まって、明治時代以前の文書の代名詞のようになりました。

あなたの勤務あるいは管轄するところに、郷土資料として、あるいは指定文化財などとして「〇〇家文書」とか「〇〇関係古文書」といった名称の古文書が収蔵されているとします。手にとって開くと、和紙の巻紙や帳面にびっしりと筆文字が書かれていたり、色あざやかな絵図面であったりすることも知れません。

**今ある姿かたちは** 目の前にある古文書は、内容調査がなされて目録があり、一点ずつ整理袋に入れたのち目録の順番に従って箱やキャビネットに収めて所定の場所で保管しているでしょうか。それとも、古いタンスや箱や行李などに一括で収納されたままの状態でしょうか。

昔から、和紙は丈夫で長く保存ができると言われてきました。けれども、中には明らかに虫食いの跡と思われる穴や、破れが目につくものも少なくありません。未整理であれば、古い容器に乱雑に入れられたまま長い年月人目に触れられておらず、ほこりや汚れが付き放題で、ごみと間違えそうな状態になっていることすらあります。そのような状態を目の前にして「こんなものが価値あるのだろうか」と信じられない気持ちになって、思わず手を引っ込めてしまうことがあるかも知れません。

しかしながら、見た目の良し悪しで古文書の歴史的価値が変わることはありません。小さな断片であっても、ほこりを払って丁寧に取り扱いってください。古文書が包み紙もなく露出したままであったり、箱が壊れていたりしたら、有り合わせの段ボール箱でよいですから移し変えて、新たなほこりや水気が直接付かないようにし、必ず箱の表面に「〇〇地区〇〇家文書」などと表示をしておきましょう。複数の箱を要するときは、「3/10」（全体10箱のうちの3箱目）のような表示をすると便利です。



図1 未整理古文書の山

**古文書とは何か** 「古文書」とは文字通り古い文書<sup>ぶんしょ</sup>ということです。一般には、皆さんが想像されている様に、昔、とりわけ江戸時代の人々が和紙に筆で書いた、くずし字で記録されたものです。各種の通知文やいろいろな証拠資料になる手形など、

地域の人々の生活にかかわる公文書的なものから、私信の手紙的なものまでいろいろなものがありま

す。これらが、時間とともに日常生活における役割を終えて、捨てられることなく残ったものが古文書です。

ところが、古文書とは、江戸時代のものばかりではありません。例えば戦国時代のものなど、場合によっては、古代や中世といった江戸時代より古い時代のももあります。また、明治期以降の比較的現代に近い時代の歴史資料においても、和紙に墨で書かれたくずし字の古文書は多くあります。そして、明治期以降になると、洋紙が登場し、そこにペンや鉛筆で書かれたもの、さらには印刷資料も増えてきます。これらの多くも、日常生活において証文や通知文など公の文書としての役割を果たしてきたり、人と人の連絡や絆を確かめる手段として用いられてきたものが、おなじように現代の世の中に残ってきているのです。そうした意味では、これらの明治期以降、今に繋がる大正・昭和時代の資料も、一旦役割を終えて保存されてきたものについては、古文書の範疇に属するものといえます。

さらに、古文書とともに一緒に残ってきた典籍・図書などの古い書籍、地図絵図類、写真や映像資料、そして絵画や書などの美術資料、さらに生活民俗資料は、その分野における本質的な価値とともに、同じ場所、同じ時間を共有して伝わってきたということで、歴史的な意味が付与されます。これらも歴史的な資料として、古文書の仲間に入るものといえます。(⇒Q 1, 2, 3)

『手引き』における古文書の範囲 上述の様々な資料全体の総称として「歴史資料」という言い方ができると思います。これは、いろいろな人・家・地域・組織・社会において、作成され使用され伝えられてきた歴史的な価値を有するさまざまな資料のことをいいます。

これを前提として『手引き』で用いた古文書を定義すると、図2に示したようになります。まず、古文書であるかどうかは、現在の家や社会、組織において、現用文書として使われていないものを基本とします。その上で、和紙やくずし字を用いた江戸時代の古い文書を狭い意味での古文書と考えます。さらに明治期以降現代に至る近現代資料の中でも、私たちの生活の中で同じ機能を果たしてきた歴史資料については、古文書の定義に属するものと考えます。そして、こうした古文書とともに一緒に残ってきた書籍・美術などの歴史資料についても、古文書の仲間として範囲に含めることにしました。

歴史資料の中の古文書、これが『手引き』における基本的な位置づけです。

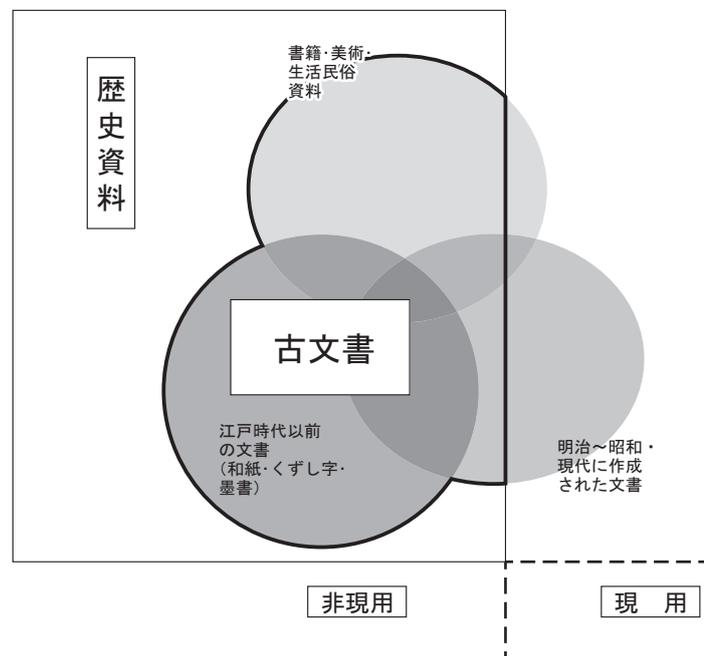


図2 歴史資料と古文書  
(長谷川作図)

## 2 関連するものたち

**書籍・印刷物** 古文書とともに、木版印刷による和綴<sup>わづい</sup>じ本や地図のような一面刷りをよく見かけます。江戸時代から明治時代初期にかけて和綴<sup>わづい</sup>じ本の出版が大変発達して全国各地に普及し、大きいものは現在のA4判くらい、小さいと小型の手帳のさらに半分（A7判かB7判くらい）程度のもので、出版目的によってさまざまな形で作られています。内容は、經典・学術研究書（「古事記伝」や「論語」など）から、一般教養書（「唐詩選」、<sup>とうしせん</sup>「日本外史」<sup>にほんがいし</sup>など）、趣味娯楽書（<sup>なんそうさとみはっけん</sup>「南総里見八犬伝」、<sup>ようきよくひやくばん</sup>「謡曲百番」など）、実用書（<sup>ていきんおうらい</sup>「庭訓往来」など生活指南書）まで全般にわたっています。

和綴<sup>わづい</sup>じ本と似ているものに、長い継ぎ紙<sup>つじばら</sup>を蛇腹式に折りたたんだ形のものが見られます。「折り本」<sup>おほほん</sup>とか「折り帖」<sup>おちょう</sup>と呼ばれ、旅行案内地図や一年分の暦や書道の手本の出版に多く利用されて広げると一覽できるようになっているものです。手本の多くは表紙と裏表紙にあたる部分に板を使っています。

また、最初から綴じたり折ったりせずに出版する場合も少なくありません。その代表的なものが浮世絵とか錦絵といわれる着色画の一枚刷りです。江戸時代の人々が江戸や大坂へ旅をした際<sup>みやげ</sup>にお土産に購入したものが残されていることがあります。このほか現在のチラシにあたる引き札や番付け、ニュース速報・号外新聞にあたる<sup>かわらばん</sup>瓦版などがあります。

明治時代になると活版印刷が急速に普及して、和綴<sup>わづい</sup>じ本から現在見られるような洋装本<sup>ようそうぼん</sup>への変化が起こります。新聞という独特の形も現れてきます。

**書画類**<sup>しょがるい</sup> 必ずしも古文書とは一緒に取り扱われていないことが多いかと思いますが、江戸時代や明治時代の人々が描いたり書いたりしたものが表装された姿で近くに置かれていたり、飾られていたりすることがあります。中には、趣味豊かな先祖が残した筆跡もあるでしょう。

二曲<sup>にきよく</sup>（二つ折り）や六曲<sup>ろつきよく</sup>（六つ折り）の屏風仕立てが最も大きな方で、床の間に掛ける軸仕立て<sup>じく</sup>のものが一般にはよく見られます。これらは主に鑑賞のために所蔵されてきたこともあって、持ち主が特に大切にしてきたものは一点ずつ専用の箱に収納されている状態が多く見られます。一方、掛け軸の中には平安貴族姿の人物や、仏像の一種や、仏教の名号が印刷されたものがあります。それらは生活の中での信仰行事のときに掲示するもので、長年にわたって使われるため、汚損や破損が多いので外見からすぐに分かる場合があります。（⇒Q17）

横額は室内に飾り付けにされていることが多いようです。神社



図3 書籍・印刷物  
和綴じ本と折り本の例

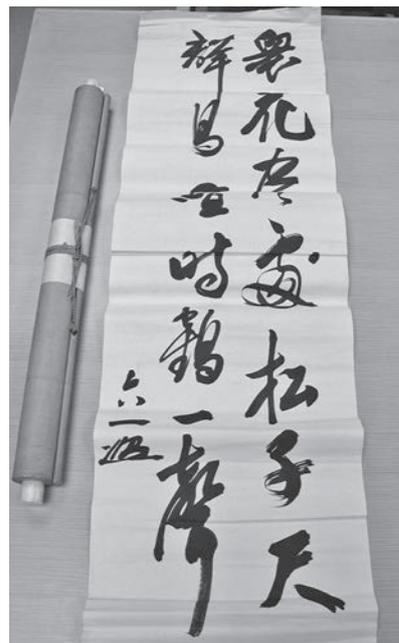


図4 書画類  
書と軸

に奉納された絵馬なども社殿内のものは比較的良好な状態を長く保っています。ただ、<sup>ひさし</sup>庇に掲示されることが多い俳句の奉納額の場合は、長年の風雨のせいでせつかくの文字がまったく消えてしまっている例をよく見かけます。

小さなものでは画帳や色紙や短冊などがあり、これらは専用の箱に収納されたり、厚紙で作られた<sup>ちっ</sup>帙で覆われていたりして古文書や書籍と同じ場所で保管されていることもあります。表装されていない書き下ろしの書画が多数束ねられたまま古文書と一緒に混じっていることもあります。

これら書画の作者署名などから、先祖の人的交流の広がりや、趣味の傾向が分かります。

**写真** 古文書や書籍などに混じって古い写真が見出されることがよくあります。写真の普及は江戸時代末期、およそ1860年代から大都市を中心に営業写真師が活躍し始め、やがて彼らに技術を学んだ人々が全国各地で営業するようになって、広く一般に普及するようになりました。

ところで、いま古文書とともに出てきた写真はどのような姿をしていますか。1枚ずつ単独でしょうか、あるいはアルバムなどに貼られているでしょうか。写っている



図5 写真  
アンプロタイプの例

風景や人物で撮影の時代は分かることが多いのですが、なお全体の外見からも分かります。

木枠などにはまったガラス板で、そのまま見たときはネガタイプ（白黒反転）ですが、後ろに黒い紙などを置いて見るとポジティブ（白黒正常）に見えるものならば、江戸時代末期から明治時代初期のアンプロタイプという技法です。これが最初期の写真です。

次いで鶏卵紙という専用の印画紙に焼き付ける技法が登場します。印面の仕上がりは<sup>こうたく</sup>光沢があり、こげ茶色か濃い目の黄土色といった色調が特徴です。100年以上経った写真ですから、いかにも色あせたり、変色してしまったりしたように思われるかも知れませんが、そうではありません。印画紙が薄手なので、通常厚手の台紙に貼り付けられています。台紙の表裏には撮影した写真館（写真師）の名称などが刷り込まれていることがよくあります。およそ明治40年前後まで普及しています。焼き付けの大きさは名刺大が最も多く、記念写真ではA4判ほどの大きさの場合もあります。当時はまだ引き伸ばし技法はなく、<sup>げんぼん</sup>ガラス原板密着焼付け時代なので、大きな写真は写真師の技術力を示しているといえるでしょう。

その後急速に機材や技術の改良向上が見られ、さらになじみ深いものになっていきます。

なお、写真の普及に歩調を合わせるように登場し、独特の存在となったものに絵はがき（写真絵はがき）があります。これは印刷技術の向上と写真が見せる具体性が威力を発揮したもので、明治33年に私製はがきが解禁となって以来急速な普及が見られ、各地で発売された絵はがきは早くから収集して楽しむ流行をも生み出しています。その名残りと思われるアルバムや、束ねられた状態が時々古文書や書籍に混じって見られます。(⇒Q62)

## 第2節 最初が肝心

### — 古文書を見て欲しいと連絡があったら —

#### 1 最初に何をなすべきか

**ある体験から** 近年はどこ自治体も中心部の空洞化が進み、「シャッター通り」といわれる傾向から脱出できずにいます。商店街の空洞化は建物の無人化を進める事態になります。人が住まなくなった建物はいずれ取り壊される運命にあります。私たちが新たに古文書を見出すのは、少なからずこうした建物の取り壊しや増改築に際してなのです。

右の写真には典型的な古い土蔵の内部が写っています。段ボールが山積みされて一見するとごみの山と見まごうばかりですが、木箱や剥き出しになった書籍も見えています。この家は数代にわたって薬局を営んでいました。別の一角には取引先と交された書簡や会計上の帳簿、戦前の衣類や薬の瓶などがありました。また、この家の御当主は昭和10年代に町会議員をしていたので役場が配布したチラシや予算書、議事録なども積まれていました。段ボールの多くは古い衣類や布団が詰められていました。壁面には寄り添うように一雙の屏風が閉じられてもたれ掛かっていたのですが、比較的著名な画家の若い頃の作品でした。



図6 取り壊し前の土蔵の内観 歴史資料提供の申し出をどう受け止めるかは多く担当者の最良に委ねられ、収蔵品が多岐に渉る場合作業は小さな決断の連続となる。

**取り壊しを前にして** 収蔵されている品々の中身の多くはその場で眺めただけでは取り付く島がなく、外部へ運び出し調べることで初めてその重要性や稀少性の有無を理解できることが少なくありません。しかし、掲出した蔵は数日中には取り壊されることが予定に上っていて、私たちへの連絡は「中の品物もまとめて撤去するから、壊すまでの間なら好きなものを持って行っていいよ」というものでした。実のところ、直前になって連絡をもらい、こうした現場に立ち会うのは少しも特別なことはありません。使用に供されていない建造物は、ひとたび決まると驚くほど速やかに撤去されてしまうのです。逆にいえば、撤去の具体的な日時が決まるからこそ情報が飛び交うことにもなるわけです。そのため、私たちは限られた時間内に何ができるかを考えることになります。

**なんでも見てやろう** さて、申し出を受理することが決まると、次にすべきことはとにかく現場を見ることです。ところが、いざ行くまで内部の様子は分からないのが通常で、行くとあまりにも雑然としていて面食らうことがあります。しかも、壊すことが決まったような建物はたいてい電気が通じていないので、作業の効率はどうしても悪くなります。どうしたらよいか途方に暮れてしまうこともしばしばですが、結局自分の裁量で仕事を進めることもあるでしょう。上記の蔵の場合、数代にわたって生活の場として使われた中から分類などする暇もなく、手当たり次第に運び出すような有り様でした。そうはいつでも現実には様々な限界もあり、予想を越えて大量の古文書があることが分かったら、次にその保管場所をいかに確保するかといった問題も浮かびますが、その場では別け隔てなく「何でもみてやろう」という姿勢が望まれます。(⇒Q24)

## 2 所蔵者との関係

**行政からみた所蔵者** 個人の文書が本質的に個人の財産であることはいうまでもありません。近年はとりわけその風潮が強くなっていて、所蔵者の実名を表記せず、「個人蔵」「A家所蔵」「B氏旧蔵」など匿名性を帯びた記載が増える傾向にあるようです。個人の権利関係を厳密に考えると、いわば我々は第三者兼応援者で、所蔵者が望まないことはやらない、という態度が大原則になるでしょう。一方で、行政へは地域の歴史資料の内実を把握する要請が常日頃あるのも確かなので、この業務には当初から複雑な要素が存在します。

古文書に及ぼされる意思はひとつとは限らず、家庭や親族の間で考えが異なることもよくあります。以上を考えると、先々の難しさを考えて、要望に対して「致しかねます」と丁重に断る選択肢もありえます。原則的には要望にはできるだけ応えることが行政のあるべき姿だと思いますが、その選択肢には“勇氣ある撤退”も含まれることを考えておきましょう。古文書は所蔵者の血族にとって私的な内容が書かれていることが多いので、その点を顧みずに「要請者の意思を尊重した、その結果身内の人間関係にヒビが入った」とならないよう、あちらもこちらも立てながら職責にあたりたいものです。



図7 長岡市立科学博物館での展示例（『長岡市立科学博物館報』第86号） 寄贈古文書をもとにパネルを作り、博物館での展示に用いた。このように目にみえるかたちで活用することで、所蔵者と行政の間柄を円滑にすることができる。

**訪問先にて一挨拶と世間話** 所蔵者から要請されたとき、こちらがお願いし訪問するのとは対応は異なると思われます。もっとも、どちらにしろ私たちは貴重な歴史資料の把握もしくは調査のために訪問するので、最初のコンタクトがどうあれ所蔵者に訪問を許可していただけるのはありがたい状況といえるでしょう。このことは、逆に私たちの訪問責任を自覚させることにもつながります。

具体的には何をすればよいのでしょうか。歴史資料の性格を理解するうえでも、ぜひ所蔵者と話をする時間を割きたいところです。基本的には聞き役になるでしょう。それが所蔵者への礼にかなうことにもなります。訪問者が古文書の調査に夢中になって、所蔵者は所在なく立ち尽くしている姿を見ることがあります。これは誠によろしくないことで、作業をしながらでも会話はできますし、このようなときでも適宜メモを取りたいものです。とったメモは内部資料として保存します。また、所蔵者は一人より複数による訪問の方が安心するようです。複数の訪問者が所蔵者の目の前で相談しつつ作業をするのは、相互信頼を深める点でも意味があるように感じます。時間を割いて訪問したものの蓋を開けたら何も出てこなかったということもあります。仮にそうであっても、「ないことがわかっただけでも前進である」と先輩から教わりました。（⇒Q7）

**辞去の前後に** 訪問先をあとにする際は、今後の見通しを伝えておきましょう。再訪問を考慮するのか、所蔵者宅から後日ほかの何かが出てきたらどうするかなど、相互に意見を交換しておくのです。それに、モノをみせた人が何らかの結果を求めるのは自然なことです。最善なのは調査の結果をまとめて提供することですが、時間を要することもあります。「あの結果どうだったね」などと問い合わせが来ることも少なくありません。このように所蔵者は常に気にしています。辞去したあとと取り急ぎ礼状を出しておきましょう。はがき1枚で充分です。





こうした事前調査の結果は、所在情報記録カードと写真・平面図などの成果として残ることになります。しっかりとファイルして管理します。今後の調査計画の策定さくていに使用するとともに、いざ災害時には、重宝ちゆうぼうする情報となります。

実際に、整理を手がけることになったなら、第3章を参考に作業を進めてください。

たくさんの文書群を同時に管理したり整理したりする場合には、その文書群には名前を付けておかなければなりません。現在の御当主の名前を付ける場合もありますが、将来的な代替わりのことを考えると、「地名（大字・集落名）＋家名かめい」のほうがよいでしょう。例えば、「日和町佐藤家文書」といった具合です。ところが、日和町の集落に佐藤家が2軒あってそれぞれ古文書を持っていたら、これでは区別できないことがあります。その場合は、「日和町佐藤新左衛門家文書」のように屋号やごうをつけるなどして区別するようにします。また、合併によって同じ大字名や集落名が同一市内に存在する場が出てきましたが、区名などで区別できるはずですから、区名も付けるなど工夫します。

