

第 3 章

古文書を読んで利用できるようになる

第1節 古文書を読んでみる

1 古文書を読む楽しみ方

古文書を読むこと この冊子は古文書の専門職員がいない文化（財）行政の現場でも古文書などの地域の歴史資料の保存・管理に対応できるように、という目的で書かれています。ですから、現在古文書を読む知識がなく今後もそれが必要ではない方は、この章は参考程度に読んでいただいて構いません。古文書を将来へ伝えるためにどうしても読む力が必要だということではないのです。

古文書を読むためには、当時の社会のこともよく知らなければなりません。それは、これで終わりということはない、長い長い^{けんさん}自己研鑽の道のりだといえます。

ただ、古文書が分かるようになればなるほど、満たされる知識欲のとりこになることは請け合いです。また、読めることによって、調査した古文書の情報を展示や講座などで市民に還元することができるようになるのです。整理作業への第一歩もここから始まっていくのです。

恐れなくて どんな熟練した人でも、最初から古文書を100%読みこなすという人はまずいません。分からない字があったり、意味不明な文章や語句が必ずあるものです。ですから、「古文書を読める」という明確な基準があるわけではないのです。文字以外にもその形などから読みとることができる古文書の情報はたくさんあります。まずは人名や数字が分かるようになれば格段に面白くなります。古文書の形の意味と、人名・数字程度が分かるようになれば、かなりの古文書の整理ができるようになるはずですよ。整理をして仮目録を作るのに全ての古文書を100%読み解いて理解する必要はまったくありません。ただ少し、古文書は怖いものではないことを知っていただくために、古文書を見るときの手がかりやヒントを以下に説明しておくことにしましょう。

2 古文書のかたち

大きさと折り方 文字を読む前に古文書の外見を改めて注目してみましょう。一枚の文書の基本形は現在のA3判かB4判くらいの大きさでこの形で長期間にわたって量産されてきました。その1枚又は2、3枚を横につなげて使っているときは、借金、^{むらぎ}村極めなど約束の証文か、村役人や支配者への嘆願、返答、届け出などの内容が記録されています。同じような大きさで厚手の紙ならば支配者がよこした命令書（年貢^{ねんぐ}わりつけ割付など）だと思ってよいでしょう。それらより上下が半分か三分の二程度の寸法であったら、お触れ書^{ふがき}の廻状^{かいじょう}か公私の書状で、さらに内容が短いなら簡略なメモか納品又は受領書が大半です。どれも長短に関係なく左から右へ（まれに逆の例もありますが）一定の幅で巻くように折りたたんでいるのが普通で

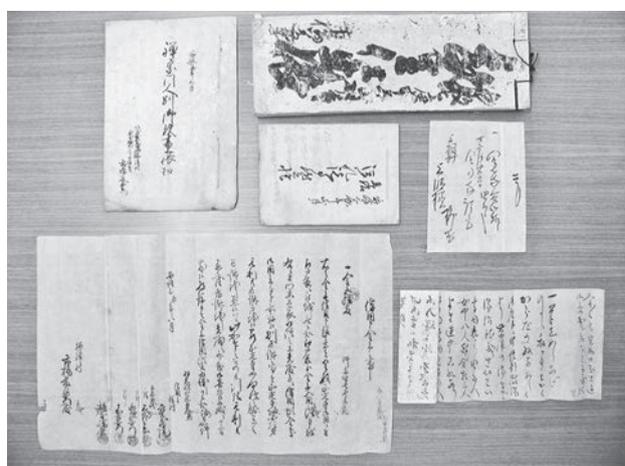


図40 古文書の外見

す。

これは一枚紙の文書の伝統的な扱い方で、文面を書き終わると文末の方から文面を内側にしてくるくと巻いていきます。太さは手の指で輪を作ったくらいにします。巻き終わったら平面の上に置いてそのまま手のひらを使って押しつぶすように力をかけて折り目を付けるのです。そうすると、幅3～4cmに折りたたんだ形になります。こうしておけば文面を保護できますし、安定した置き方ができます。かつ同様の文書が数多くてもあまり場所を取らずに保管できる利点が生じます。

どうしてこのようなことが分かるのでしょうか。それは、数多い証文や書状をよく見てみると、折り目と文頭部分おんとうがほぼぴったりと重なり合っているものがとても多いからです。手元一枚紙普通の洋紙で構いませんを使って実際にやってみると簡単にできます。文末から順々に折りたたんでもなかなかぴたりと決まるものではありません。

ただし、1枚とはいえ絵図面のような縦横につながり合わせた大きな場合は、容易に上記のようにはいきませんから、半折したり、蛇腹じゃばらに折ったりします。また、毎年交付される年貢割付状や年貢皆済状かいさいじょうについても受領した側で別の折り方に直すことができました。

さて、大量の情報を記録するとなると一枚紙の形だけでは大変な長さになってしまいます。そのようなときは、綴って冊子・帳面に仕立てます(図41)。まず基本形を縦に二つ折りして右端を綴じ、一冊の冊子に仕立てると現在のA4判かB5判のノートの大きさになります。検地帳けんちちょう、宗門改め帳しゅうもんあらため、御用留め帳ごようど、町村明細帳ちょうそんめいさいちょうなどの多くがこの形で作られ、縦長の形をしていることから縦帳たてちょう(縦帳)と呼びます。江戸時代に多く刊行された和綴じ本もこの仲間と考えてよいでしょう。また、横に二つ折りしたのち折り目を下にして右端を綴じ、一冊に仕立てると細長い帳面ができます。書き込んだり、読んだりするときは横に開くので、これを横帳よこちょう、あるいは横長帳よこながちょうといいます。さらに、それを半分にしたものが横半帳よこはんちょうです。どちらも公私金品の出納、日誌、割り当て記録などに使われることが多く、特に金銭貸付け記録の場合、表紙には縦に「大福帳だいふくちょう」と表記されることがよくあり

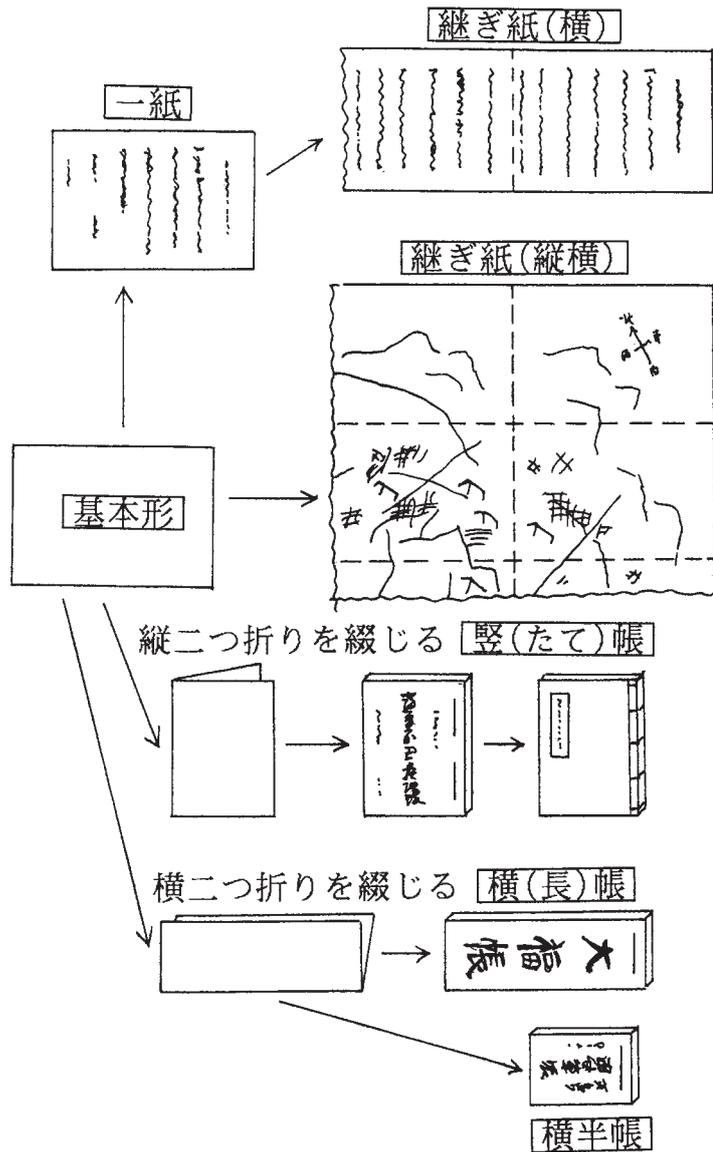


図41 文書形態の呼称 (本井作図)

ます。一般には内容を示す具体的な表題が表紙に記されています。

これらは主に江戸時代の文書の特徴ですが、記録された内容と外形はある程度定まった関係を有していることが読み取れます。

袋と封筒 昔の人々も刻々増える文書の分類と整理には大いに悩んだと思われま^{こくこく}す。同じような大きさと折り方の文書が束ねられている姿はよく見受けられますし、帳ダンスの引き出しを内容ごとに使い分けたりするなどの工夫は今も昔も基本的には同じです。

江戸時代には、一連の関係文書をまとめて包んだり、手作りの袋に入れたものが見られます。ある物事に関する様々な大きさや厚さの文書をまとめて整理という点で利点があります。その上で、包紙や袋にまとめられた内容に関する表書きが書かれることも少なくありません。物事が進行中のときは木製の文箱なども使われたと思いますが、一通り完結したあとは袋の方がかさばらなく、重くならないでよいと思われたのでしょう。

包むといえ、それ専用^{こくこく}に封紙を用意して文書や書状を包んだ姿は江戸時代では丁寧な姿とされています。一般の人々の書状が多くなると、ごく簡略な場合はまったく包まないでやりとりしています。明治時代になると包紙や封紙にかわって封筒がよく見られるようになっていきます。

文書のまとまりや、文書一点、絵図一点を包むという形にも、時代を読みとる情報があるのです。

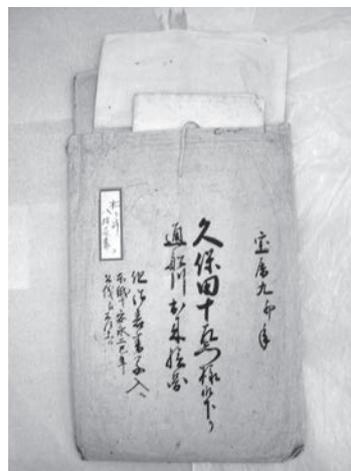


図42 袋 (近世)

袋の中に関係する文書・絵図などが入っている例。整理のため袋の表に上書きがある。



図43 包紙と封紙 (近世)

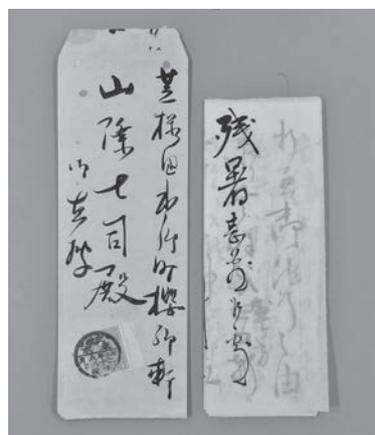


図44 封筒と書状 (近代)

3 古文書に親しむ

はじめは“木を見て森を見ず”？ 目の前に一枚の古文書があります。まず、どこに注目しますか。古文書初心者にとっては、墨で書かれた筆文字に真っ先に目がいきます。何が書かれているのか、何という文字なのか考えます。部首から文字を探したり、辞書を隅から隅まで眺めて何とか読めるように頑張ります。原稿用紙に探し当てた文字を書き込んでマス目を埋めていきます。分からなくて空欄になっていたマス目が徐々に減っていくと、ジグソーパズルのピースがはめ込まれて完成に近づくようでとても嬉しいことです。文書内の全ての文字を何にも頼らず読めた時、そして内容まで把握できた瞬間の達成感は何物にも代え難いものがあります。これぞ「文字が読めた！」と実感する瞬間です。

しかし、ほとんどの場合は、読めない文字があって先に進めない、読めないまま時間だけが経過するなどジレンマがあったはずです。まさしく一文字にこだわりすぎて、文書全体を掴めていない状況なのです。つまり「木（文字）を見て“森（文書全体）”を見ず」に陥っているのです。古文書初心者は誰もがそのような状態になります。この時期は一文字であっても文字が読める・分かることが最上の喜びだからです。

では、読めない文字が出てきたらどうしたらいいでしょう。全部が読めないと『内容が分からないのでは？』、心配御無用です。読めない文字があっても内容は分かるのです。それは“森”を見ることで解決できます。

慣れてきたら“森”から見よう！ 次なる段階は、“木（文字）”ばかりを見ることから脱出して“森（文書全体）”から見るようにすることです。1枚の古文書から読み取れるのはその文書の内容だけではありません。古文書は実に様々な情報を発しているのです。その声を一つ一つ聞きとってあげましょう。

そのためには文書全体をじっくり眺めることから始めます。まずは形状（かたち）をよく観察してみましょう。

次に古文書に触ってみましょう。紙の厚さや色合い、丈夫さ、材質などが伝わってきます。同時に匂いを感じてください。触感と匂いから得られる情報はコピー（複製物）からは決して感じ取ることができません。

では、続いて、文書全体を見てみましょう。まだ読まなくて結構です。鉛筆や万年筆などが使われていれば、その文書は明治時代以降のもので、和紙に筆文字の場合は墨の濃淡や印章などを眺めてみて下さい。特徴的な例を2つ挙げます。まず、文字や文章のバランスを見てみましょう。流麗で整った文字か、あるいは書き込みが多く乱れた感じでしょうか。前者はきれいに清書されたもの、後者は下書きであると考えられます。清書された文書は行間が一定で文頭がそろい、曲がらずにまっすぐ書かれています。何かコツでもあるのか当時の書の作法に興味が出てきますし、文書作成時の緊張感も伝わってきます。次は印章を見てみます。署名の下などの押印は、どの古文書を見ても黒い印影ばかりです。形も円形・楕円形・方形などバラエティーに富んでいます。江戸時代は黒肉を用いるのが一般的でした。現代に見られるような朱肉使用は明治時代以降からです。

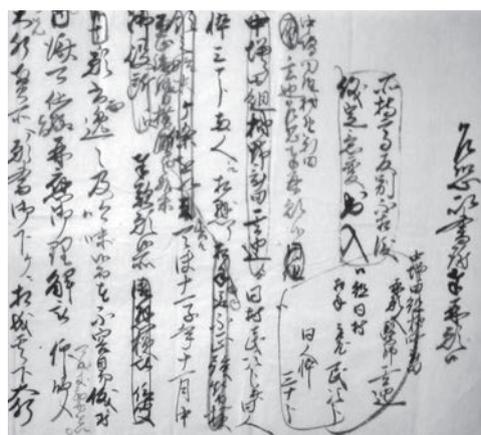


図45 文書全体の雰囲気をつかむ
文字が乱れ、訂正箇所が多いので下書き
であると考えられる

では、いよいよ文字自体を見てみましょう。といっても全部を読まなくていいですよ。ポイントとなる箇所さえ分かればよいのです。そのためにもまずは文書を初めから終わりまで一通り眺めてください。例えば文中に度量衡の単位が書かれていませんか。貨幣の単位らしい語句があれば借用金証文や領収書などであることが想像できます。同様に、田畑の面積や収穫高らしい語句は年貢関係か土地売買に関わる文書であることが予想できます。様々な願書はほとんど「乍恐おそれながら」で始まります。しかも長文であることが多いようです。ですが、最初の段落に何についての願書であるかが記されているため、その部分が分かれば概要が把握できます。これらのポイントを見つけてから文字の解読に入ればよいのです。そのポイントも慣れてくるとすぐに見つけられるようになるものです。

数多くの古文書を整理していると、よく似た様式の文書に出会うことがあります。時代や地域の違いはありますが、定型の文書様式があることがわかってきます。金銭貸借・送籍証・通行手形そうせきしょう（身分証明書）などは記入項目が決まっているのですぐ分かります。

そして、古文書に接するたびに、当時と現代をつなぐ糸を感じることができます。パスポート・借用証書・転居届・婚姻届など現代社会に欠かせない書類は、当時もまた欠かせない書類だったのです。形状や言葉の使い方は変わっていても文書の性格に大きな違いは見られません。長い時間の中で形を変えながらも受け継がれ、現在の書式になったことが実感できるはずです。(⇒Q34)

日常生活の中に溶け込む古文書・くずし字

くずし字が使われていたのは、筆で文字を書いていた時代だけのものではありません。現在でも商店街の中でくずし字が使われた看板を見かけます。以前は読めなかった看板が読めるようになると、私たちの生活圏でくずし字は確かに生きていることを肌で感じることができるのです。

また、博物館・資料館・図書館などで展示されている古文書に対する見方も変わってきます。解読文とにらめっこしなくても読めたときの嬉しさは言葉では言い尽くせません。同時に古文書の状態や展示方法にも関心が出てきます。展示業務を行う際、取り扱い方や展示内容にひと味もふた味も違いが出てくるのではないのでしょうか。

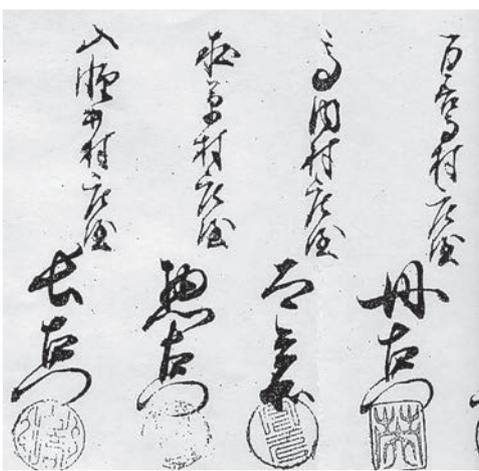


図46 印章のかたち

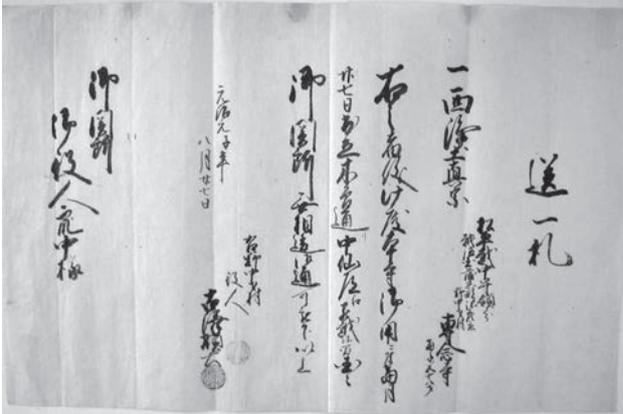


図47 江戸時代の通行手形

4 くずし字を読んでみよう

実際にくずし字を前にして… 皆さんはここまで読み進んできて、古文書の姿・形に慣れて、親しみを持つようになってきたと思います。そうすると、次はやはり古文書を自分で読んで、書かれている内容を知りたくなってきたのではないのでしょうか。実際に古文書を読むためには、書かれている文字＝くずし字を読むこととなります。それでは、右の写真の一文を読んでみて下さい。以下はその解説です。まず、写真の文章の文字を書き起してみます。

乍恐以書付奉願上候

これはどのように読んだらよいのでしょうか。読み方のヒントとして、昔学校で勉強したことのある漢文の知識を思い出してみましょう。

乍_{いちにてん}恐_{かきつけ}以_も書_{って}付_{ねがい}奉_{あげ}願_{たてまつり}上_{そうろう}候

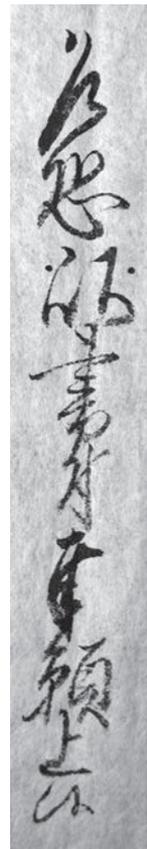
返り点、一・二点という漢文の基本的な用法を使うと読むことができますね。読み方は、

恐れながら書付を以って願ひ上げ奉り候

と読みます。音読してみましょう。意味は、

無礼で恐れ多いことですが、以下の手紙を提出して、(お上に)お願い申し上げます。

ということです。どうでしょうか、読むことができたでしょうか。



「乍恐以書付奉願上候」とある文書

図48

昔の常識に触れるー古文書を読むためのヒント 古文書を読むためには、昔の人々の読み書きの常識に触れていくことが大切です。ポイントはまず、話し言葉(口語体)ではなく、漢字が並んでいる文語体の文章が一般的ですから、こうした文章に慣れる必要があります。そして、こうした文章を読むためには、「返読」といった漢文のごく基本的な素養が必要です。そこで、いきなりくずし字とにらめっこするのではなく、活字化された古文書の文章を読むことをお勧めします。その時には、目と頭だけで読むのではなく、文語体の言葉とリズムに慣れるために、口と耳も使って音読するのが効果的です。余裕がでてきたら、分からなかった言葉を古語辞典などで調べながら、文章の意味を考えていくと、古文書の内容が理解できるようになります。(⇒Q31)

古文書の文章に慣れてきたら、いよいよくずし字に挑戦です。くずし字で書かれた文章は、人が手で書いたものです。毛筆で書かれた文章は、習字の応用問題と考えれば、少し気が楽になりませんか。まずはくずし字そのものを楽しんで見ましょう。活字で元の文字を確かめて、くずし字全体の形や雰囲気からこの文字はこう読むのだということを楽しんでみましょう。文字の形や筆使いなどが気になり出したら、もうしめたものです。くずし字を読む手がかりは一画目の入り方にあります。そこに注目してくずし字辞典やくずし字用例辞典などをよく利用すれば、くずし字はだんだんと読めるようになります。

くずし字をすらすらと読めるようになるためには、実は相当な訓練と時間が必要です。こんなことを書いている筆者も、何十年か勉強していますが、どんなものでもOKという自信はとてありません。しかし、字を読めた、文章を読めた、古文書が分かったという喜びはとても感動的です。皆さんにもこの喜びを体験してもらいたいと思います。(⇒Q85, 86)

くずし字をすらすらと読めるようになるためには、実は相当な訓練と時間が必要です。こんなことを書いている筆者も、何十年か勉強していますが、どんなものでもOKという自信はとてありません。しかし、字を読めた、文章を読めた、古文書が分かったという喜びはとても感動的です。皆さんにもこの喜びを体験してもらいたいと思います。(⇒Q85, 86)

第2節 古文書を整理してみよう

1 整理の考え方

整理の移り変わり かつて古文書整理といえば、古文書が入ったタンスや長持ちをひっくり返して分類し、年代順に並べなおして、必要な情報だけを取り出して、残りは段ボール箱に詰め込んで返却するという方法が広く行われていました。

この方法では、研究者らが必要な情報を早く取り出すことに重点が置かれ、その古文書群があらかじめ持っていた情報やその後の保存のことについては省みられることがなかったといっただけでしょう。

こうした方法は、現在ほとんど行われなくなりました。古文書に文字として書かれた情報以外にも、古文書が長く置かれていた環境や、タンスの中でのもともとの並び方にも、多くの有益な情報が含まれていることが分かってきたからです。また、所蔵者から古文書保存への理解を得るためには、研究者が必要な情報だけ取り出せばよいのではなく、所蔵者の立場に立った古文書整理が必要だからということもできます。

修復のところで紹介した3つの原則、すなわち①原型保存 ②可逆性 ③安全性の3つは古文書の整理にも当てはまります。いつでも元の状態に戻せるようにすること。古文書の破壊や紛失などの危機を回避できるよう、引き出しをひっくり返す前によく観察し記録すること。古文書の群全体が大きな歴史資料（史料）なのです。古文書の群を見つめながら整理を進めましょう。

以下では、こうした視点に留意しながら、古文書の整理について考えていくことにしましょう。

整理を始める前に 個人が所蔵する古文書は、いかに文化財的な価値を持っているとはいえ、所蔵者の私有物にはかぎりません。古文書整理に当たっては、所蔵者との十分な共通理解がまず必要になります。何のために、どこで、いつまでにどのような方法で整理をするのか、また、どのような形で返却するのか、事前に所蔵者と打ち合わせておかなければならないことは多くあります。数百点規模の古文書の群であれば、所蔵者宅で作業をすることができます。所蔵者の負担にならない程度の頻度で訪問しながら行います。所蔵者も安心ですし、古文書の保存や管理について所蔵者の理解も深まることでしょう。しかし、数千点規模以上となれば、所蔵者へかかる負担も無視できません。効率性を考えても、一定期間借用して整理をすることになります。(⇒Q28, 29)

その際、整理した古文書を返却する際にどのような形で返却するかは、作業全体を左右する大きな選択の分かれ道になります。一般的な方法は、古文書一点一点を中性紙の封筒に入れ、保存箱（段ボール箱）に詰め替えてお返しする方法です。この方法は管理しやすい点が大きなメリットであり、古文書の出し入れもスムーズです。しかし、最大のデメリットはタンスや長持ちに入っていたときに比べて容積が何倍にもなることです。これでは、所蔵者によっては置き場に困ることになり、喜ばれない場合もあります。



図49 あふれた整理済古文書

もう一つは、もともと古文書が入っていたタンスや長持などの容器に戻す整理方法です。この場合中性紙封筒を使用するともとの容器に収まらなくなるので、和紙を短冊状に切った「しおり」に番号を記入して挟みこみ、可能な限りもとのまとまりの状態ですべて容器内に戻していくことになります（図50）。場所をとることもなく、これまで伝わってきた姿をそのままとどめることが可能になります。デメリットは、必要な古文書をすぐに探し出すことが難しいことなどです。また、もともと入っていたタンスや長持が傷んでいる場合はこの方法は選択できません。



図50 しおりを使って整理した古文書

県内で活動する越佐歴史資料調査会では、中性紙封筒を利用しながらもとのタンスなどに戻し、あふれた古文書を保存箱に入れて戻すという折衷の方法も試みています。いずれにせよ、所蔵者側の条件や意向、整理後の利用のあり方などをよく考慮しながら整理に取り掛かる前に方針を決めておきましょう。

整理の準備 ここでは整理に必要なものや整理の流れについて簡単に説明します。本節の2・3にも詳しい説明がありますから併せて読んでください。

まず、必要なものを用意します。数量によりますが、古文書を整理する作業は、相当の日数を要する作業になるはずです。また、大量の古文書であれば、多くのスペースも必要になります。古文書を借り出して整理するのであれば、ある程度の期間、長期的に占有して使用でき、半屋外などではなく、鍵がかかり、古文書を安全に管理できる部屋を作業室として用意してください。（⇒Q32）



図51 整理道具

整理に必要な用具

筆記用具・カメラ・古文書の取り出しを記録するための用紙（方眼紙ならベター、白紙でもかまいません）・メジャー（コンベックス）・目録用紙・簡単な修復をする場合に使用する糊や筆・中性紙封筒・和紙・ブルーシートやレジスターシート・新聞紙など、ホコリを落とすための刷毛など

古文書の搬出について 整理について説明をする前に、古文書の搬出について触れておきましょう。整理の方針が決定し、所蔵者宅以外で整理を行うことになったら、古文書を動かさなければなりません。難しいことはないのですが、搬出の前に13ページの現状記録のやり方に従って、古文書が置かれていた場所の様子を記録します。現状記録が終わってようやく古文書を動かすことができることになるのです。

蔵の様子など、古文書が置かれた環境をよく考えて搬出の準備をするようにしましょう。例えば、

たいていの蔵には照明が無いものです。また、蔵の中は原則として土足禁止のはずです。ハンディな懐中電灯や大きなカンテラ型の懐中電灯など照明器具は必需品です。ロープ、ビニールひも、軍手、防塵マスク、油性ペン、コピー用紙（裏紙で可）、エアキャップ、段ボール箱、ガムテープ、ブルーシート、古新聞なども準備しましょう。場合によっては、ほうきやはたき、掃除機やスリッパも必要になります。余裕があったら搬出の様子も写真にとっておきましょう。



図52 搬出作業風景

可能な限り、タンスや長持など本来の収納容器をそのまま搬出します。もし、タンスが蔵から出せないようであれば古文書が入った状態のまま引き出しを搬出します。このとき事前に行った蔵の現状記録にしたがって、タンスや長持、そしてその引き出しなどの番号をコピー用紙に大きく油性ペンで書いて貼り、そのタンスが現状記録のどのタンスなのか、また何段目の引き出しなのか分かるようにしておきます。ただし、漆やニスが塗ってある容器にはセロファンテープやガムテープを貼り付けてはいけません。荷札に替えるか、引き出しの中にコピー用紙を入れておけば十分です。

蔵から運び出した容器は、屋外に広げたブルーシートの上に並べて、容器外側のほこりや汚れをここでできるだけ落としておきましょう。整理室に持ち込むほこりはできるだけ少ないほうがいいですから。ブルーシートの上でタンスごと、引き出しごとにエアキャップで梱包する作業をします。エアキャップの上からもタンスや引き出しの番号を油性ペンで書いておきましょう。(⇒Q29)

いうまでも無いことですが、車に載せるときにはブルーシートを荷台に敷き、ロープと毛布やタオルケットなどを使いながら、容器が動かないようによく固定しておきます。最後に蔵の中を清掃すれば、搬出作業の完了です。

さて、ここまで容器ごと搬出する方法を説明してきましたが、もし何らかの理由で容器ごと持ち出すことができず、現場で古文書を容器から取り出して搬出しなければならない場合は、次項で説明する容器内の現状記録を搬出前に先立って行うことになります。しかし、暗く狭い中で容器内の現状記録をとるのは困難です。もし、どうしても難しいようならば、容器ごと、引き出しごとのまとまりを崩さないよう、順序よくそとと段ボール箱に移して搬出するようにしましょう。段ボールには容器の番号や引き出しの番号を油性ペンで忘れずに書くようにしておきます。要は可能な限り、その古文書が伝わってきた状態を壊さないようにすることが肝心なのです。

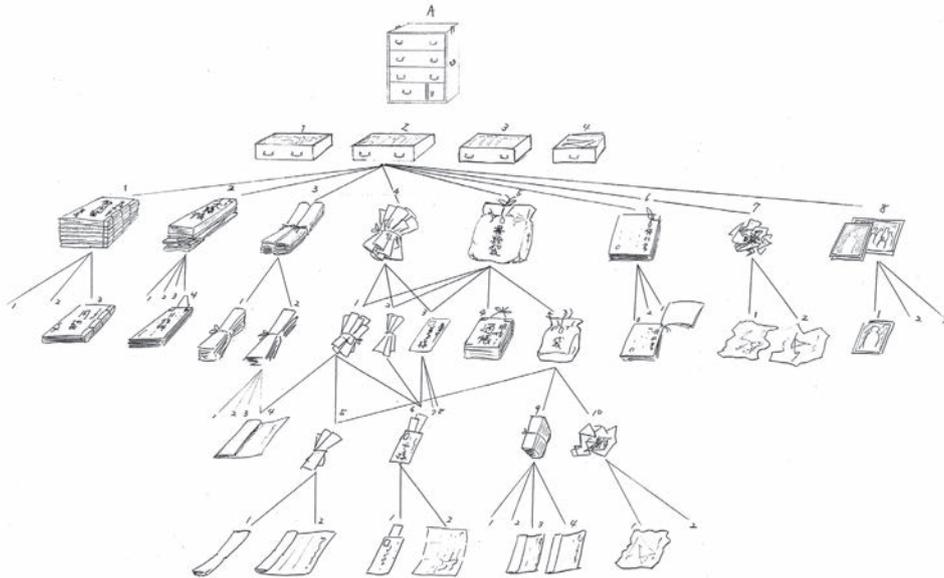
2 整理の手順

古文書群とまとまり ひとつの家、あるいはひとつの場所に一緒に保存されてきた古文書全体をここでは「古文書群」といいます。その史料群の下位に当たる古文書のグループを「まとまり」といいます。図52では古文書群とその下にあるまとまりを具体的に紹介しています。

私たちが古文書を整理する場合、「どのくらい古いのか」「何が書かれているのか」と、古文書の内容そのものに興味がいきがちです。しかし、整理の始めにはあえて少し違った角度から古文書を眺め

てみましょう。実は古文書群やまとまりの観察が何よりも大切なのです。

古文書群やまとまりには、その古文書を伝えてきた昔の人々の気持ちが形となって残されています。昔の人々が「これは大事だから取っておこう」と考えながら古文書の整理をした証^{あかし}が、そこにあるのです。また、当時の人々の収納術^{かいまみ}も垣間見ることができます。くずし文字が読めなくとも、古文書を古文書群として眺めることで昔の人々の思いに少し近づける、これはなかなか貴重な体験です。(⇒ Q13)



この場合、タンスの2の引き出しには、8つのまとまりがある。

図53 古文書群とまとまりの関係
(花岡作図)

整理のはじめー現状記録 所蔵者などから古文書をお借りする場合、タンスや長持などに古文書が収納されている場合は、その容器ごとお借りするのが一般的です。容器が複数にわたる場合は、容器それぞれに番号や記号をつけておき、借用後も識別や管理がしっかりできるようにしましょう。

タンスに入った古文書を例に整理作業の手順を見てみていきます。始めに、タンスの外観を簡単にスケッチします。さらに、寸法を測りスケッチに記入します。写真も撮りましょう。次に、それぞれの引き出しに番号や記号をつけて、スケッチ上に記入します。番号をつけたら、ひとつの引き出しを抜き出してブルーシートの上に置いてみましょう。まず、真上からの写真撮影です(図54)。そして、古文書が入っている様子を簡単にスケッチにおこします。なお、写真を撮るときには引き出し番号を書いた紙を一緒に写しこんでおくのとあとで便利です。また、カメラの代わりにビデオカメラを使っても構いません。(⇒Q12)



図54 現状記録の様子

古文書の取り出し スケッチを進めながら、いよいよ引き出しから古文書を取り出していきましょう。さて、ここで注意しなければならないことが一つ。図55のように、容器の中の古文書は必ずまとまり

や層を作って入っています。それを壊さないよう、まとまりの単位で古文書を取り出します。左から右へと方向を決めて順番に取り出していきます。まとまりごとにスケッチし、写真を撮っておきましょう。この作業を繰り返しながら古文書群全体を小分けにしていきます。



図55 古文書のまとまりの例

中には古文書ではないものも混ざっている場合がありますが、排除しないで古文書と同じように記録を取りましょう。

この一連の作業を古文書の「現状記録」作業といいます。古文書の保存状況を記録する大切な作業ですので、整理作業の始めに必ず行いましょう。そして、この作業は、図56のようにカードに記録しておきましょう。古文書の整理作業の原則は、最後には必ず元の状態に戻すこと。現状記録をきちんと取っておくと、整理作業が終わった後に容易に元の状態を復元することができます。なお、作業は2、3人で行うとスムーズに運びますが、人がいない時や時間がない場合はスケッチを省略しても構いません。

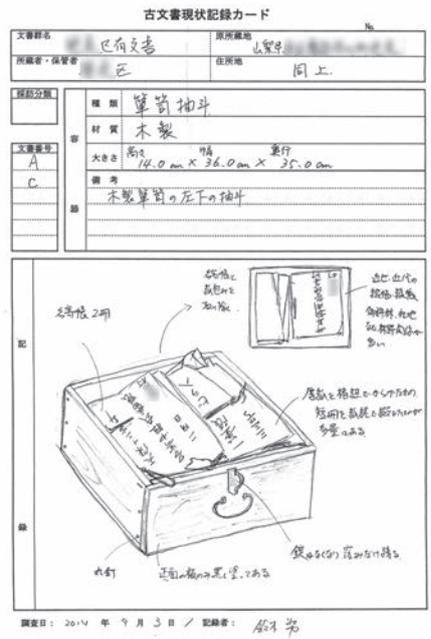


図56 現状記録カードの記入例

カードと記録用紙 古文書を容器から取り出したら、一通一通の古文書について情報を記録していきます。記録するに当たっては、まずどの古文書についての記録なのかが分かることがまず重要です。そうすることによって、改めて後日にその内容が検討できることとなりますので、古文書一点を特定できるように記録しましょう。例えば表題、年代、差出人、宛先などが記録できるようであれば、ある程度古文書が特定できます。その記録が難しい場合は、まずはまとまりのなかに何通の古文書があるのか、などを記録し、まとまりの全体がどのくらいの点数

『古文書はいかに歴史を描くのかーフィールドワークがつなぐ過去と未来ー』白水智著、2015年

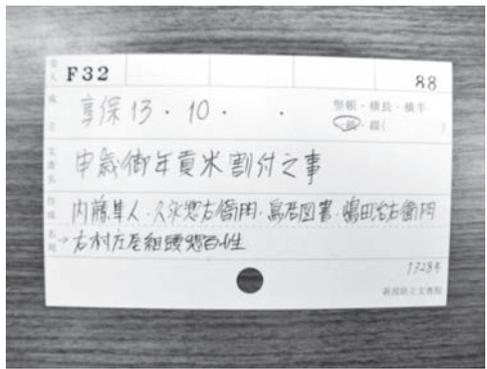


図57 カード

1	番号	年代	表題(内容)	差出・作成人一名宛人	形態	備考
	85-1		(常備箱-箱)		箱	
	85-1	① 酉・11・6	(借用金返却通達文書状)	五郎助→村 庄屋石門	箱	折込付、内装紙あり、印あり
		② 中・11・6	申御座段(55-10枚)紙位用紙止	庄屋石門→上納 庄屋石門	箱	箱
		③ 明和2・11	札(筆)	庄屋石門→庄屋石門	箱	箱
		④ 明和2・11	家(本庄年貢通達)	上納 庄屋石門→庄屋石門	箱	箱
		⑤ 明和2・11	家(本庄年貢通達)	庄屋石門→庄屋石門	箱	箱

2	番号	年代	表題(内容)	差出・作成人一名宛人	形態	備考
	85-180	①	(ハトロシ紙封筒) 花見山保赤入水		箱	箱
	85-180	②-10	(箱) 京屋番切書(6枚)石門 庄屋石門	庄屋石門庄屋石門中納 山口守徳	箱	箱
		②-11	名刺(5枚)庄屋石門	→ 新庄屋石門庄屋石門庄屋石門	箱	箱
	85-180	③	(ハトロシ紙封筒) 庄屋石門		箱	箱
		③-1	庄屋石門		箱	箱
	85-180	④	(ハトロシ紙封筒) (庄屋石門) 庄屋石門		箱	箱
		④-1	庄屋石門		箱	箱
	85-180	⑤	庄屋石門		箱	箱
		⑤-1	庄屋石門		箱	箱

図58 目録用紙と記入例

(越佐歴史資料調査会編『地域と歩む史料保存活動』、岩田書院、2003年)

なのか、またそれぞれがどのような状態なのか把握するように努めましょう。

ここでは、一通の古文書を記録するために、カードや記録用紙を準備します（図57・58）。そして、一通一通の古文書に対する情報をカードに記していきます。カードには主にまとまりのなかのどのようなところにあった古文書なのか、またそれがどのような状態にあるのかを記録し、番号を付与します。例えば、1番目のまとまりの3番目に取り出された古文書なので、1-3という番号をつける、といった具合です。さらに、3番目に取り出したものが封筒で、その中に3通の古文書が入っていた場合は、枝番号をつけて1-3-1~3、といった具合に番号をつけていきます。番号はそれぞれの担当者で分かりやすいものを選ぶとよいでしょう。そうすることで、一つのまとまりの中にどのような状態で古文書が何通あるのかを把握することができます。（⇒Q42）

また、記録用紙には古文書の年代、形態、差出人や受取人の名前や内容を記すようにしますが、これはある程度専門的な知識も必要ですので、分からない場合は詳しい方に積極的に尋ねるとよいでしょう。そうすることで、より古文書に対する知識も深まりますし、また内容への関心も高まってきます。所蔵されている方々も、自分がどのような古文書を持っているのか関心を高めていることも少なくないので、具体的な内容説明などをすれば、信頼関係をより築きやすくなるのではないのでしょうか。

ラベルと封筒 古文書の整理には、①現在ある封筒をそのまま活かす、②新しい封筒に入れかえる、③ラベルを貼付する、④しおりを挟む、などの方法がこれまでに行われてきています。整理方法は様々ですが、カード、記録用紙と古文書そのものが照合できるようにすることが最も重要なので、担当される方が分かりやすい方法を選択あるいは考案されるとよいでしょう。その時に気を付けるべきは、古文書そのものの現在の形をなるべく破壊しない、あるいはすぐに原状に戻せるような方法を意識する、ということです。また、新しい封筒に入れ替える場合、その封筒に年代・表題・差出人・受取人などの項目枠を印刷し、目録と対照できるようにするとよいでしょう。



図59 ラベル

なお、新しい封筒に入れ替えることによって、容器に収まらなくなり、あふれてしまった古文書がその後どこかに失われてしまえば、それはかえって問題となります。また、ラベルは収容量を大きくせず、古文書の特長もしやすいということでは利点がありますが、和糊を使用してとめるものもあるものの、一般的な事務用ラベルを古文書に直接貼付してしまうとはがせなくなって古文書の原状を破壊してしまいます。（⇒Q38）

その意味では様々な方法がそれぞれに一長一短がありますので、所蔵されている古文書群の条件に応じた方法を検討されることが望ましいと思われます。

また、古文書を収納した容器についても、容器の番号が分かるようにしておくといよいでしょう。段ボール箱等の場合は直接記入することもできますが、木箱等の場合は、容器の番号を記した紙を一緒に入れておくなどの方法があります。そして、目録用紙のコピーも合わせて収納しておく、対照しやすいくでしょう。

第3節 目録を作る・史料を公開する

1 史料目録とは何か

— 見たい古文書に行き着くために —

古文書目録はなぜ必要か？ 古文書を読んで整理し始めると、そこから分かったデータを記録しておく必要性がでてきます。整理した古文書の情報は、誰が見ても分かるものでなければなりません。そのため、共通のルールや記述方法を定めて、共有化することが必要になります。そこで、記録したデータを管理するために、「古文書目録」というものを作成するのです。

古文書目録は、整理された実物にたどり着くための道具です。古文書に興味を持つ人にとって、整理されたものはどのようなものか知りたいという欲求は強いものです。古文書を利用する人々からいえば、古文書1点ごとに、あるいは整理された古文書全体のことを知るための手がかりになるものといえましょう。

一方、管理する側からいえば、整理された古文書はどのようなものかという内容が分かるものでなければなりませんし、地域の文化財として、未来永劫^{えいごう}に伝えていく使命からすれば、保存状態を確認したり、古文書を利用したいと思う人に情報を提供するためには、実物を照合できることが必要です。

現物の古文書と整理したデータの対応関係を一覧で見ることができるもの—それが古文書目録なのです。(⇒Q43)

古文書目録の種類 そもそも「目録」とはどのようなものでしょうか。目録／catalogue（カタログ）とは、書物や文書の題目・項目などを集めて記載したもので、何らかの規則性をもって配列されて一覧ができるものをいいます。目録は管理のための基本台帳となりますが、詳細な説明も添えられているものもあります。利用者へ情報を提供する道具でもありますから、なるべく簡便な検索方法が採用されていること、どこでも誰でも利用できるある程度の共通性があること、その一方で目録の記述から利用する人が求めるに足りるデータの内容が表現されていることが必要です。



図60 冊子体目録の例

目録にはいろいろな種類があります。冊子・カード・データベースをはじめとする電子記録など、様々な形態で作成されます。また、記載・記述方法においても、表形式で表現されるリスト的な一覧目録、写真や図版付きで表現される図録といったものも、目録の範疇^{はんちゆう}に入ります。年代の古いものから新しいものへと年号の順番に並べた編年体^{へんねんたい}の目録や、古文書の内容や形態などのカテゴリーごとに並べた分類目録などがあります。これらは目録の上で古文書の順番を約束に従って並び替えたものです。また、当該古文書群の性格を反映した上で、一点の順番をきちんと固定してできるだけ探しやすいように編集しなければなりません。そのためには、古文書を相当読んで内容に精通しなければならないので、もはやプロの仕事の範疇だといってよいでしょう。

2 目録はどう作るか

「仮目録」を作ってみよう それでは、古文書が十分に読めなくても目録を作る方法はないのでしょうか。皆さんはこの冊子を読み進むうちに、タンスなどの大きな容器から古文書を順番に取り出して、封筒やしおりなどで整理して保存する方法を学びました。この整理した順番をそのまま記録すれば目録になります。これは十分な要件を満たした理想的な目録に対して、「仮目録」といいますが、この方法であれば誰でも整理したことを目録にできます。

目録は、膨大な古文書の中から見たいもの、見せたいものを探し出す手段です。また、目録上の番号と古文書一点一点に付けられた番号を照合できることが、目録に求められる最大・最低の使命といえるでしょう。ですから、仮目録でも目録としての機能は十分に果たしているといえます。

「仮目録」の取り方 まとまりごとに入った中性紙封筒の目録取りをします。目録の項目は45ページの「カードと記録用紙」を参照してください。この項目を割り付けた目録用紙や古文書カードをあらかじめ作っておきましょう。まとまりをくずして一点一点の古文書にしながらかじめ取りをしますが、そのとき、「タンス番号—引き出し番号—まとまり番号1—まとまり番号2—個別の番号」のように個別の古文書がどのまとまりに属していたかが分かるように枝番号を付けていきます。この番号をのちにそのまま整理番号とすることができます。目録取りの終わった古文書は、最終的な整理の形によって、一点一点を中性紙封筒に入れていくか、目録上の番号を転記したしおりを挟むことになります。

「仮目録」の完成 古文書のまとまりを尊重しながら、古文書の目録取りが終われば一応整理の終了です。目録用紙はそのまま仮目録として利用できます。古文書を借用して整理している場合は、できるだけ速やかに返却しましょう。完成した仮目録の用紙をコピーして、古文書と一緒に添えてお返しできるようにしましょう。そのとき、整理の結果どのようなことが分かったかなど、よく説明してください。今後の利用のため、仮目録の公開の可否など所蔵者と協議しておきましょう。



図61 完成した仮目録ファイル

3 「仮目録」の電子化

目録とデータベース 歴史資料、とりわけ古文書と呼ばれるものは分量が膨大で、かつ内容も多岐にわたります。その数多くの古文書の中から、探している情報を探し出すのは容易ではありません。パソコンを使用して膨大な古文書情報をデータベース化することで、古文書の検索が容易に効率よくできるようになります。整理された古文書の活用を考慮すれば、データベース化の必要性は高まるばかりといえるでしょう。

目録（カード）を電子化する 古文書に関する様々な情報をデータベース化する最初の一步は、目録用紙あるいはカード記入した古文書に関する情報を電子化してまとめることです。そこで、電子化する情報（項目）は、古文書についての基本的な情報（表題、作成年、作成者、形状等）が中心になります。詳細情報は随時追加をしていけば、将来的には立派なデータベースへ発展させることができます。仮目録を電子化するメリットの第一は、検索機能の向上でしょう。古文書の所在について、外部からの問い合わせに対してはもちろん、展示等古文書の活用を企画する上でも利便性が高くなります。

パソコンでの電子化に当たっては、データベースソフトあるいは表計算ソフトの使用が考えられますが、現在では表計算ソフトが普及、汎用されているので、表計算ソフトの使用で十分と思います。

まずは、電子化する項目を定めます。カードあるいは目録用紙の項目を全て設定することが多いと思いますが、使用目的によっては必要項目を選定してもよいでしょう。一般的には、登録番号、年代、月日、表題、作成人、宛先、点数、形態、備考を設定する、あるいはこの中からいくつか選定することになるでしょう。一例として新潟県立文書館のものを紹介します。

文書 No	登録 No	箱 No	文書年代								形態	文書名	作成	名宛	備考	
			西暦	和暦	干支	月	日	～	和暦	月						日
			1627	寛永4	庚	12	30					折	越後国のうち東蒲原郡津川町津川村御検地帳の写その5			
			1870	明治3	庚申	1						堅帳				
			-	[中世]	丙酉							横半				

表1 電子化した目録の項目例

作成するときの留意点 電子化する際の留意事項をいくつかあげます。

登録番号は、先述のとおり複数階層に分かれることが多くなります。入力時のコツは、1マス目には1データとすることです。例えば登録番号であれば、1マス目内に「A-1-①-A」と入力するのではなく、1マス目単位で「A」、「1」、「①」、「A」とそれぞれ入力します。これにより抽出や並び替え等の精度がぐっと高まります。

頭を悩ますのは表記についてです。古文書に使用されている漢字は、現在の常用漢字に含まれないものも多くあります。常用漢字で代替できるものはそれでよいと思います。無い場合は、外字登録するか、伏せ字記号（■など）を使って、備考欄に「■：てへん、つくりは上と下を上下に組む」と記入する、加えてプリントした目録の備考欄の余白に手書きで書き加える等の対処法が考えられます。また、数字表記についても、項目に応じて入力上のルールをあらかじめ決めておく作業がスムーズでしょう。（⇒Q41）

手書きの目録用紙の場合、上記と同じの意で「同上」と書いてあることがありますが、その記載のまま「同上」と電子化することはせずに、必要な情報を省略せず入力しましょう。検索や並び替え等の作業で支障が出てくることになります。

電子化した情報を印刷すると カードや目録用紙に記載した番号順に入力した情報を印刷すれば仮目録としての利用できます。しかし、閲覧利用する側の視点で見ると、その状態の目録は検索する上で使いにくさを感じることもあります。年代順、同じあるいは類似の表題でまとまっていないからです。閲覧利用を勧案すると、電子化した様式をそのまま印刷して目録利用するのではなく、利用者が意中の古文書が検索しやすいように年代順、表題五十音順等に並び替えたものを印刷し、閲覧用に供する

ことを検討してもよいかもしれません。その場合、電子化した情報の並び替えは容易なので、列の並びも変えるとより使いやすいかもしれません。どのような場面で使用・利用するかを想定した上で、印刷することも検討してはどうでしょうか。

また、文字サイズも悩みどころです。情報量が増えると文字サイズを小さくせざるをえませんが、「小さくて見にくい」との苦情も少なからずあります。9ポイントくらいにおさえるのがよいように思います。

整理することで広がる可能性 教育委員会、図書館、博物館、資料館等が収蔵している古文書であれば、住民から「古文書を見せてほしい、写真撮影をさせてほしい」という要望を職員が受けることが少なくありません。「仮目録」作成を終えた古文書群は、群の一覧と文書の検索ができるので、このような要望に対し閲覧利用として対応できる環境が整います。しかも、電子化すれば古文書の一覧と検索の効率は、紙ベースの環境よりも著しく向上します。一覧と文書の検索性が向上することは閲覧利用にとどまらず、収蔵する古文書を様々な場面で活用することに大きく貢献します。例えば古文書解読講座の教材探しです。電子化した情報であれば表題から適当なものを検索するのは容易でしょう。古文書解読は生涯学習として人気が高い分野ですし、解読対象が地元に関する古文書となれば、参加者の興味関心がより高まる効果が期待できます。地名や用語、文書の背景等、現地だからこそ分かる情報が地元の古文書には満載で、参加者の皆さんは強い関心を示します。古文書解読に限らず、歴史講座を主催する場合も、どのような古文書があるか、一覧・検索できるだけで地元の古文書に沿ったテーマの設定は格段に容易になります。新潟県立文書館主催講座の参加者の「古文書を読めるようになりたい」、「地元の歴史を知りたい」という要望は根強いものがあります。古文書を教材や題材にすることは、多くの方々に古文書の大切さを分かってもらえる好機になるとともに、地域住民の郷土愛を高める効果的なツールにもなるのです。展示を行う際も同様です。古文書の検索効率が高いと展示企画は格段に容易になるでしょう。

古文書を整理して目録化すること、さらにそれを電子化することは、地域住民だけでなく自治体職員の利活用に恩恵をもたらします

デジタル時代の利活用 インターネットが強力な情報発信ツールとして活用される時代になりました。ホームページ環境が整っているならば、電子化することでインターネット検索を実現することができます。インターネット上で検索ができれば整理した古文書の活用範囲は大きく広がります。図書館が行っているような横断検索が歴史資料でも実現できるようになっていくかもしれません。ただ、歴史資料の分野ではその加工様式に統一されたものがあるわけではありません。新潟県立文書館では、図書館のOPAC様式に所蔵文書に関する項目を準用してインターネット上での検索を実現しています。

4 公開・利用にあたって

公開・利用の原則と方法 古文書は歴史事実の記録であり、計り知れない歴史的価値を有します。その正当な理解と普及のためには、古文書を閲覧等に供する、様々な活用することが必要であり、利用の前提として古文書の公開があるわけですが、以下の理由などから利用の制限を設けることがあります。

(1) 所蔵者の意思・条件

所蔵者が歴史資料保存機関等に古文書を寄贈・寄託する際に、「(一定期間内は) 公開しないで欲しい」などの意思表示や公開の条件が付くことがあります。この場合は、所蔵者の意思が優先されるのです。原則として利用・公開については、原本であるか複製物等の二次資料であるかを問わず、何らかの形で所蔵者の許諾を得ることが必要です。

(2) 整理又は古文書の保存上支障のあるもの

古文書を閲覧に供することによって、破損や汚損などが生じたり、保存状態が悪化したりする恐れがある場合は、原本保護のため公開が制限されます。

(3) 個人・団体のプライバシーや秘密保持、公益上の理由から公開することが不適当なもの

公開するか否かは、個別の情報ごとの具体的な性質、当該情報の記録された当時の状況等を総合的に勘案して、皆さんが判断しなければなりません。難しいこともあります。何十年、何世代かを経て伝えられた古文書であれば、問題がクリアされていることもありますから、安易な考え方で公開の禁止や制限をするのは避けましょう。(⇒Q79, 82)

公開に際しての規約の作成 私たち職員が、教育委員会、図書館、博物館、資料館などで担当者になった場合、古文書の公開と情報公開や個人情報保護との関係について、どのように考えればよいでしょうか。

自治体の歴史資料保存機関等で歴史資料として保有している古文書の公開は、その自治体が規定する各種法令・規則等に基づいて公開することが原則です。したがって、古文書の公開についての自治体の規則、規程、要綱が必要です。情報公開と個人情報保護に基づく規約を設けるケースと情報公開の適用除外を受けて規約を設けるケースがあります。「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(情報公開法) 第2条第2項では、歴史的・文化的資料または学術研究用の資料(古文書など)として特別に保有・管理しているものについては、「政令の定めるところにより情報公開の適用除外」として認められています。どちらのケースで対処するかは各自治体によって異なるでしょう。重要なのは閲覧要項や規程を作り、しっかりとした基準によって運用することです。(⇒Q80, 81)

行政と利用者の「責任」 古文書の利用・公開に当たっては、古文書の内容・表記や保存環境に起因する古文書の状態によって公開が難しい場合があります。古文書の公開制限については、前項と同じように、自治体が定めたしっかりとした基準によって行うこととなります。公開の制限については、不服申立が出されるケースも想定されるので、しっかりとした基準を設けた運用が重要になってくるでしょう。

一方で、学術・研究の目的であれ、自分のルーツ探しであれ、利用者には常識ある行動と倫理性を前提とした「責任」ある利用に努めてもらいたいと考えます。利用に当たっては、利用する側にも責任があるのです。

文書等を管理している自治体は、利用・公開の制限にあたっては常に最小限を心がけ、非公開扱いの古文書も目録に記載することでその存在は公開しましょう。そして社会状況等を考え合わせながら、適宜公開に結び付けていくことを目指したいものです。

同和問題に関して、古文書に被差別身分呼称や被差別部落名が記載されていることがあります(絵図や宗門人別帳の場合が多い)。これらが記載されている古文書の公開の取扱いについては慎重であることがよいでしょう。

第4節 市民ボランティアと古文書を整理する

1 古文書整理の選択肢

古文書の山を前に 自治体へ寄贈された古文書は、これまでみてきたように整理し、目録を作成して、はじめて利用することができるようになります。ところが、自治体によっては未整理のまま長い間放置されている例もみられます。そのような状態では、仮に市民から問い合わせがあったとしても、古文書を活用して回答することができません。宝の持ち腐れであるばかりではなく、職務怠慢だと指摘を受けてしまうことすら考えられます。

人事異動で古文書を扱う部署へ異動したけれども、いままで古文書に触れた経験は一度もなく、もちろん読めるはずもない。前任者から膨大な未整理の古文書の山を引き継いだものの、たった一人でどうして整理を進めていけばいいのかと、途方に暮れている自治体職員は少なくないはずです。日々の業務に追われるなか、古文書整理の時間を割くことは、なかなか大変なことでしょう。まして、扱い方もよくわからず、読むこともできない古文書ですからなおさらです。

しかし、日常の業務はすべての仕事を自分ひとりでやっているわけではありません。専門業者へ委託したり、関係部署と連携・協力したりして行うこともあるはずです。古文書整理も同じことだと思えば、少し肩の荷も下りるのではないのでしょうか。

古文書整理を依頼する 例えば、地元の文書解読サークルのようなグループがあれば、まずそうしたところへ相談してみるのも一つの方法です。近くに大学等があり歴史系の講座を開設していれば、整理をお願いしてみるのもよいかと思います。いずれにせよ、後で問題にならないように、整理を丸投げするのではなく、整理の成果をどのようなかたちで残すのか、事前にしっかりと協議をしたうえで、文書を取り交わすなど具体的に残しておく必要があります。(⇒Q45, 46)

また、新潟県内ではこれまで数多くの自治体史が編さんされてきました。自治体史編さん事業では古文書の整理を行っていた場合も多く、そうしたノウハウを利用すれば継続的な古文書整理が可能になります。近隣の自治体史編さんに関わった人に、協力を仰ぐことができないか打診してみましよう。うまくいけば、非常勤職員や嘱託職員として雇用し、古文書整理を担当してもらうことができるかもしれません。ただし、連続して勤務できる年数が決められている場合や、特定の個人を任意に採用することが難しいことがあります。

古文書を扱うような部署でしたら、例年の文化行事として講演会や展覧会を開催することも多いはずです。こうした文化行事の参加者に声をかけてみれば、古文書整理に協力してもらえる人がいるかもしれません。どのようなかたちにせよ、普段からアンテナを高くして、広くネットワークづくりをしておくことが大切です。

市民参画の流れ 近年では行政のなかでは「市民参加」「市民参画」が標榜されるようになりました。行政の様々な場面で、市民の協力を得て課題を解決していく仕組みづくりが求められているのです。こうしたことから、広く市民に呼びかけて行政と市民が協力して作業を行う「市民ボランティア」という方法も各地でさかんに行われるようになってきました。

ボランティアという言葉は、もともと自らの意思により参加した志願兵を意味します。そこから派生して、さまざまな社会奉仕活動に従事する人々やその奉仕活動自体を指すようになりました。平成

7年1月17日に発生した阪神・淡路大震災では、全国から延べ137万7,300人ものボランティアが集まり、この年は「ボランティア元年」と呼ばれています。それまでボランティアは特定の人々の活動であると考えられていましたが、この震災をきっかけに広く様々な立場の人々がボランティアへ参加するようになったからです。新潟県でも平成16年の中越大震災の際には、9万人を超えるボランティアが活躍しました。いまでは災害に限らず、社会の多くの分野でボランティア活動がすでに定着したと考えてよいでしょう。

市民の手による古文書整理 せっかく寄贈や寄託を受けた古文書も、整理されなければ、日の目を見ないまま死蔵してしまいます。整理のための人手を担う存在のひとつとして、このような市民ボランティアの力が注目されています。市民共有の財産である古文書を、市民自らの手で整理してもらおう、市民と行政が一緒になって共通の課題である古文書整理に向き合おう、というのです。近年では「協働」ということばであらわされることもあります。

行政だけでは解決できない課題、市民だけでは対処できない問題を、相互に補完しながら協力して取り組むことが「協働」という考え方です。この時に重要なことは、お互いが対等な存在として行動し、責任を負うこととされています。市民ボランティアは、市民の協力を得て古文書を整理するのですが、それは行政の下請けを市民が担うのではなく、対等な立場で参画できるように組織を運営していく必要があります。あくまでも主役は市民です。

2 市民ボランティアを立ち上げる

新潟県内の市民ボランティア 新潟県内では、十日町市、長岡市、上越市が市民ボランティアによる古文書整理をおこなっています。十日町市と長岡市は、中越大震災で被災し救済された資料の整理を目的に市民ボランティアが組織されました。どちらも震災の翌年、平成17年から活動を開始しています。十日町市の活動は『新潟県中越大震災と資料整理 十日町市古文書整理ボランティアのあゆみ』（平成27年3月発行）として、長岡市の活動は『新潟県中越大震災と史料保存(1) 長岡市立中央図書館文書資料室の試み』（長岡市史双書No48, 平成21年3月発行）として、それぞれ報告書にまとめられています。

十日町市、長岡市に少し遅れて、上越市では、平成18年1月から上越市に寄贈された古文書を、地元の有志を中心とした市民ボランティアで整理しています。また、同22年度からは市の広報誌などを通じて広く募集した古文書ボランティアが発足しました。

ここでは、これら3市の市民ボランティア活動を例に、市民ボランティアによる古文書整理の要点を紹介したいと思います。

市民ボランティアを集める 市民ボランティアによる古文書整理をはじめするには、まず募集のための周知をする必要があります。広報誌やホームページ、チラシなどの公共メディアを利用するほか、ボランティアセンターなどへ周知を依頼することも大切です。市民ボランティアへの参加資格は原則不問です。さまざまな性別、年齢、立場の人が参加することで、古文書に携わる人の裾野を広げることができるメリットがあります。ただし、全員が未経験者であると、それはそれで困ることになります。地元の古文書サークルや地域の研究者へ声をかけて、協力してもらえるとよいと思います。

募集にあたっては、誰でもが参加しやすい環境をつくることを心がけましょう。たとえば、十日町市のように「古文書整理ボランティア」として、くずし字が読めなくてもできる作業があることを強調するなど、ひとつのやり方です。ボランティアの定員や会場の規模、活動回数などは、それぞれですが、最初は欲張らないで少人数にしたほうが、目配りがきいてよいかと思います。活動日も日曜や休日だけでなく、平日も日程に取り入れると参加者の幅が広がります。上越市では、毎月第2土曜日と第4月曜日の2回に設定しています。

また、「ボランティア活動保険」に加入すると、ボランティア活動中だけでなく、行きかえり途中の事故など、さまざまなけがや賠償に対応することができます。加入にはグループの会則に則り立案された活動、もしくは社会福祉協議会へ届け出た活動であることが条件となります。(⇒Q48)

古文書の整理をはじめ 参加者が集まったら、いよいよ古文書整理をはじめます。ボランティア活動に参加する人には、古文書が読みたい、古文書に触れてみたいという学習意欲から申し込んだ人、古文書整理は未経験だけれど、なにか人の役に立つことがしたいという社会貢献的志向から登録した人など動機はさまざまです。十日町市の場合では、新潟県で起きた二度の震災を体験し、たくさんのボランティアたちを見て、自分もボランティアに参加してこれからの人生を少しでも豊かにしたいという思いを持って参加した人が少なくないといえます。

古文書整理の作業内容は、第3章の第2節・第3節に書かれたとおりです。市民ボランティアによる作業では、参加者の構成状況（経験度、年齢、居住地域など）によって、いくつかのグループを編成して作業を進めるとよいでしょう。たとえば、上越市の古文書ボランティアでは、次のような3グループに別れて作業をはじめました。

- a 古文書の埃を払ったり、取れた部分を糊付けしたり、束になった古文書を1点ごとに仕分けて封筒に詰めたりするような、未経験者でもできる作業。
- b くずし字が比較的読みやすい帳簿や帳面類をカードへ記入する初心者でも可能な作業。
- c 古文書全般の内容をまとめてカードへ記入する熟練者向けの作業。

このように作業内容の段階に分けてグループ編成するなど、未経験者にも参加可能な作業をつくることが大切です。

ボランティアに参加する人のなかには、これまで古文書サークルなどで経験を積んできた人もいれば、はじめて古文書に触れるという人もいて、参加者のレベルは千差万別です。本来歴史資料の扱いは専門的な教育を受けた人が行うべきという意見も少なくありません。しかし、市民ボランティアによって膨大な量の古文書がより速く整理できるということは、何事にも換えられない大きな成果であろうと考えられます。整理作業をはじめ前に古文書扱いのマナーや基礎知識についてガイダンスを行い、共通認識を持つようにしましょう。ある程度経験を積んだ人が中心となって各グループを運営していくと、スムーズに作業が進むことが多いですが、反面未経験者や初心者への気配りが不十分になりがちな面もあり、そうした部分を事務局が補うことも必要とされます。



図62 市民ボランティアによる古文書の整理作業

市民ボランティアによる作業を進めていくなかで、気を付けなければならないことは、決して多くを求めないことです。はじめから完璧な目録を完成させようとしないで、古文書の管理と利用ができる必要最小限のデータに留めるといった気遣いも、活動を長続きさせる秘訣です。(⇒Q47)

生涯学習の場としての古文書整理 たとえ奉仕の精神から古文書整理のボランティアに参加したとしても、活動を続けていくにつれ、いつかは古文書を読みたいという気持ちが起きるのが人情でしょう。そうでなくても、毎回、埃払いや糊付けばかりでは、参加者のモチベーションも下がってしまいます。

3市の市民ボランティアではそれぞれに工夫を凝らして、参加者のモチベーション維持に心を配っています。たとえば、上越市では毎回ボランティア活動の前半に、古文書解読練習の時間を設け、全員で取りかかっています。たくさんのメンバーで古文書を学ぶことで覚えやすいという感想や、有名な人物や歴史的な出来事を扱うわけではないが、郷土の歴史を身近に感じることができるという参加者からの声が聞かれます。

また、十日町市と長岡市の市民ボランティアは、定期的に交流会を開催し、共同で古文書整理の作業を行っています。同じ中越大震災の被災者であり、被災した古文書の整理にあたるという共通項で結ばれた両者が、励ましあい情報を交換することで、連帯感を生み、視野を広げることができる貴重な機会だといえます。

こうした活動を継続することによって古文書への興味を深め、古文書を読める人を育てていくことが、一方で市民ボランティア活動自体を継続させることにも繋がっています。参加者が自ら活動を運営し、相互に研鑽していくことが市民ボランティアによる古文書整理の理想的な姿です。



図63 市民ボランティアによる古文書の整理作業

3 市民ボランティアを運営する

市民ボランティアを支援する 実際に市民ボランティアを運営していくうえでは、さまざまな準備が求められます。会場を確保したり、整理する古文書を用意したり。古文書を収納する封筒やカードなどの消耗品も必要です。古文書解読の時間を設けるのであれば、そのためのテキストづくりにも時間がかかります。日程の調整や参加者への告知、当時の進行や後片付け。準備以外にも裏方の仕事はたくさんあります。

こうしたボランティアへの支援は、事務局として行政の職員が担うことになります。とくに市民ボランティアをはじめた当初は、実際に活動している時間よりも、想定外の手間と時間と予算がかかります。必ずひとつの事業として位置づけていくことが重要です。担当職員の人事異動によってボランティアの活動が止まってしまうことも回避できます。

市民ボランティアを継続する 例に挙げた3市の市民ボランティアでは、それぞれかたちは違えども「楽しさ」「面白さ」が継続への推進力となっています。当然ながら、ボランティア参加者の個人個人で「楽しさ」「面白さ」は異なります。「生」の古文書に触れてみて、初めて知るあたたかい和紙の手触り。筆の勢いや墨の濃淡から読み取る人々の息遣い。くずし字を読むことで湧いてくる歴史への興味。さまざまな作業を通じた参加者同士のコミュニケーションも「楽しさ」を生み出す大きな要因の一つです。こうした「楽しさ」「面白さ」をエネルギーに、いまでも市民ボランティアによる古文書整理が続けられています。

また参加者が古文書や地域の歴史に興味を持つことによって、古文書の保存意識が高まれば、そこから資料保存の裾野が広がっていくことにもなります。地域の古文書の状況についても参加者を通じて情報がもたらされ、その繋がりによって古文書が寄贈・寄託されることもあります。

何度も繰り返すようですが、市民ボランティアに参加する人はさまざまです。古文書については素人でも、ボランティア経験が豊富な人がいます。逆に古文書は勉強していても、ボランティアのような組織運営は未経験という人もいます。こうした人たちが、それぞれの持ち味を活かせるようにボランティアを運営していきましょう。ボランティアをはじめた当初は、緊張した顔で恐る恐る古文書を開いていた人が、しばらくするとくずし字をすらすらと読めるようになるかもしれません。無口で一言も会話をしなかった人が、古文書に書かれた地名をきっかけに周囲と打ち解けて、グループの中心となることもあります。決して強要しないで、参加者それぞれのペースで作業を行っていくことが大切です。一步一步でも確実に継続して活動していくことが、それぞれの自信に繋がっていきます。

そして、少しずつでいいので、職員が行っていた仕事をボランティアの人に任せていきましょう。最初は机やいすを並べたり、終了後の掃除をしたりといった小さなことから。徐々に参加者の出席確認や古文書の準備など。古文書解説のテキスト作成もグループごとに当番でやらせれば、大きな負担減になります。講師も参加者が交代で務めれば、励みにもなるのではないのでしょうか。こうしたことで、自主性が芽生えれば、市民ボランティアも自然と継続していくものとなるでしょう。