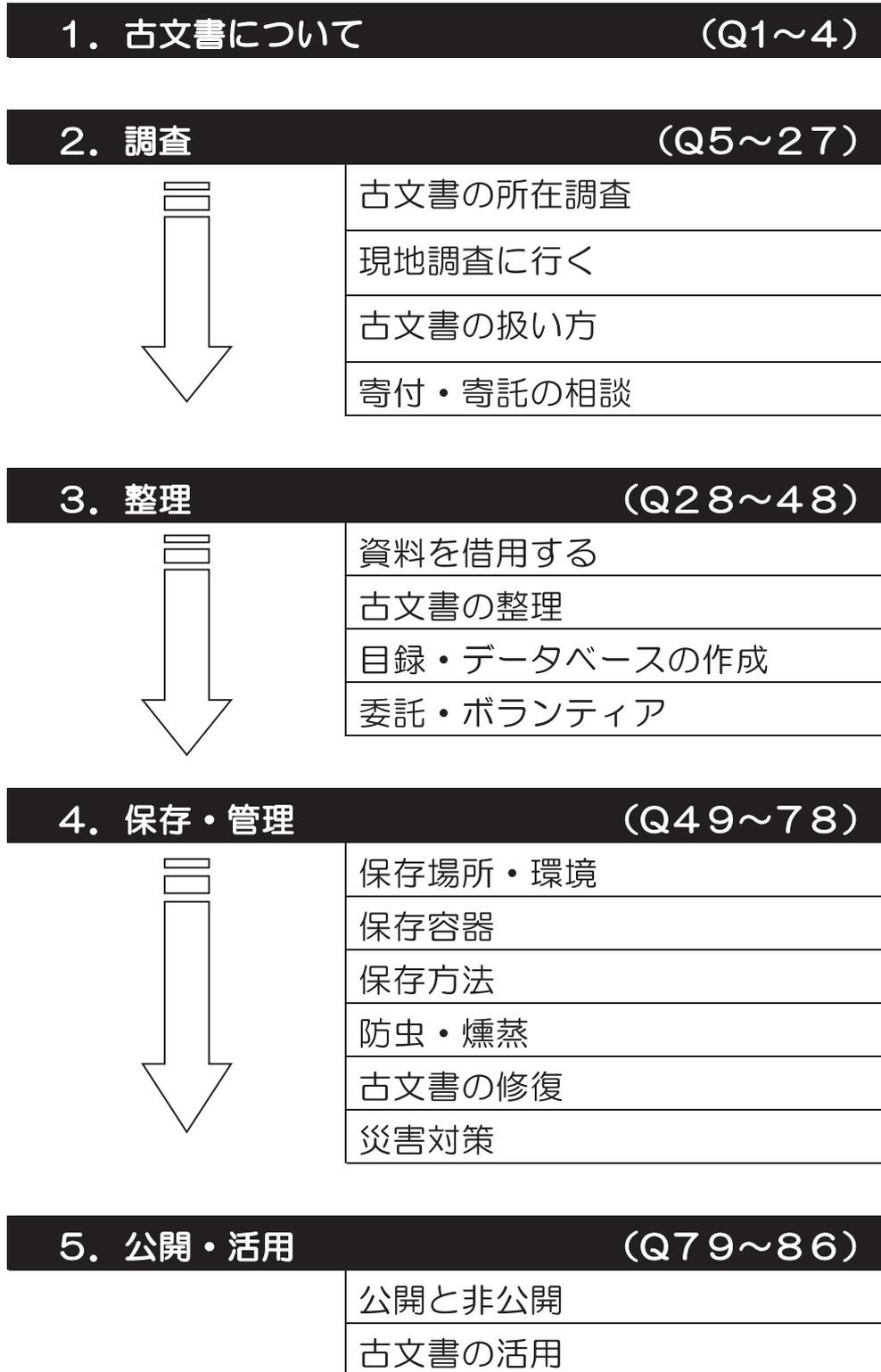


第 5 章

困ったときの一問一答

古文書の保存・整理チャート図



※このチャート図は、古文書の保存・整理の取り組みの参考となるよう、手順をモデル化したものです。実際の流れとは異なる場合があります。

1 古文書について

Q1 古文書はなぜ大切なのですか。

古文書はその土地と家の履歴書です。生活してきた人々や地域のルーツの証明書です。一人ひとりが現在生きていることを確認したり、かつて先人たちが積み重ねてきた営みをたどることのできる手がかりになるものです。ゆえに大切な文化遺産なのです。次の世代に古文書を伝えていくことは、私たちの使命であると言えます。(⇒序章、p. 3～)

Q2 いつごろのものから歴史的価値があると考えればいいですか。

歴史的価値とは、資料そのものの評価とともに、その資料が発生し「時間」という一定の年月を生き続けてきたという評価によるものです。「時の経過」を経た、地域や社会にとって価値のあるもの、その文化や生活を知る上で必要不可欠なもの、唯一無二なものこそが、指定・未指定を問わない文化財の歴史的価値なのです。

私たちは、古文書だけでなく、古建築・遺跡・伝承など、先祖が残した有形無形の遺産をたくさん受け継いでいます。現在も歴史のひとつまと考えれば、私たちが目や耳にしているすべての物事には、「時間の記憶」という歴史的価値が付いている、と考えてよいと思います。したがって、「何年以上」たったら価値が発生するなどということはありません。(⇒第1章第1節1、p. 7～)

Q3 小学生から「いつ書かれたものを古文書というのですか」と聞かれました。古文書の下限をどう考えたらよいでしょうか。

一般的に、くずし字の文章が筆と墨で和紙に書かれたものを「古文書」としてイメージしていると思いますので、基本的な定義は「江戸時代以前のもの」と回答していいと思います。ただし、筆文字・くずし字は明治・大正・昭和期でもありますので、例えば毛筆の手紙などがあれば、「これも古文書の仲間」と教えてください。この「古文書の仲間」は、現代ではその範囲がどんどん広がっていることを付け加えておきます。(⇒第1章第1節1、p. 7～)

Q4 古文書と図書館資料の扱い方、考え方の違いはあるのですか。

図書館では、地域に深く関係を持つ内容の資料を広く「郷土資料（地域資料）」というカテゴリで取り扱っています。そうした意味でいえば、古文書も郷土資料（地域資料）の範疇^{はんちゆう}に含まれる資料です。そのため、昔から博物館・資料館・文書館等がない自治体などでは、図書館が史料保存機関の役割を果たし、古文書を取り扱ってきたという歴史があります。

しかし、古文書と一般的な図書館資料の間には、その資料の取り扱いや考え方に決定的な違いがあります。古文書は作成者の自筆手稿等（manuscripts:マニユスクリプト）による他に代替えができない一点限りのオリジナルな資料です。それに対し、一般的な図書館資料の多くは、印刷等によって資料そのものが複数存在する刊行物であるということです。

さらに資料の公開の点では、図書館資料は公表を目的とした刊行物であるのに対し、古文書はあらかじめの公表を想定していない資料です。また、形状が定型的な図書館資料と不定形な古文書など、両者には大きな相違があります。

したがって、それぞれの資料の種類に応じた考え方によって扱い方を変える必要があり、新たに

図書館で古文書を扱う際には、博物館・文書館等他の資料保存機関の方法に学ぶことが必要です。
(⇒第1章第1節1、p. 7～)

2 調査・依頼

＜古文書の所在調査＞

Q 5 郷土資料館に勤めています。住民から調査に来てほしい、と電話がありました。上司に相談したら、「施設管理と来館者の対応に専念しろ」と言われ、相手方との板ばさみになり困っています。どう考えればいいですか。

公の施設であれば、条例・規則で目的が記されています。郷土資料の調査・収集などの項目が記されていれば、市町村民の要望に応えるのが自治体の使命です。このことを上司に伝えましょう。すぐの対応が難しいのであれば、別の対応の仕方を提案するなどして申出をしっかりと受け止めていることを住民に伝えるようにしてください。ただし、あまり先延ばししてはいけません。

Q 6 古文書の所在確認を行うことになりました。どのようにすればよいのですか。

まずは、自治体史編さん事業の際に収集した管内の歴史資料の所在情報を確認しましょう。目録作成の有無も確認できると好都合です。これらの既知情報に加えて、広報紙等で調査実施の告知とあわせて歴史資料所蔵の情報提供を呼びかけることは、新規情報収集につながります。これらの情報収集を行い、所在調査の目的を明確にした上で所蔵者と連絡をとり、調査の可否や日程等を相談していくこととなります。調査方法や準備について新潟県立文書館に相談してみるのもよいでしょう。

調査先が既に特定されている場合は、本文（第1章第2節、p. 11～）の記述に沿って準備をすすめるとよいでしょう。

Q 7 所蔵者宅へ調査に伺う際に、どのようなことに留意すればよいですか。

調査にあたっては、所蔵者との信頼関係が重要になってきます。①訪問・電話などで主旨を説明して理解をいただいた上で依頼状を送る、②当日今一度訪問の目的を明確にする、③訪問後は礼状をしたため調査で得た成果を報告する、などです。事前・当日・事後いずれにおいても礼を尽くすことです。(第1章第2節3、p. 13～)

Q 8 古文書が残るようなお宅は、どのような家なのでしょう。

かつては、江戸時代に庄屋や名主など半公職に就いていた家の系譜にあるお宅にだけ伝わっていると思われていたようです。しかし、それ以外の人々の残した証文や日記なども立派な古文書です。いかなるお宅でも古文書は残されている可能性がある、と考えられます。

Q 9 所在情報の管理について、留意すべき点は何ですか。

所在情報の大部分は保護すべき個人情報です。利用の際には取り扱いに十分に注意しましょう。所在情報は定期的に再確認しなければなりません。世代交代などによる所有者の変更や、市町村合併に伴う住所表記の変更など常に記録を更新し、いざという時に備えましょう。

＜現地調査に行く＞

Q10 所在確認をしたところ、個人宅から未調査古文書が大量に出てきました。調査をした方がよさそうなのですが、人員・ノウハウとも手が回りません。どうしたらよいでしょうか。

すぐには調査できない事情を説明し、所蔵者に理解してもらうことが必要です。その上で、所蔵者の意向等を伺いながら、調査の是非や手段、日程等を相談していくのがよいでしょう。大量の古文書の調査は、かなりの時間を要することになりますし、所蔵者にも負担をかけることになります。所蔵者とのコミュニケーションを大切に、所蔵者の信頼を得ることで、調査ができなくとも古文書の保存や将来的な調査につながっていきます。

Q11 調査に伺うと、事前に所蔵者が古文書を保管場所から別の見やすい場所へ移動してくれていました。こうした場合、保存場所も見ておくべきでしょうか。

保存場所を直に見ておいた方が良いでしょう。個人財産について奥まで立ち入るのは躊躇するところですが、そのため、それとなく口頭^{こうとう}で尋ね、もし許諾が得られれば確認し、現状記録に努めてください。

Q12 現状記録はどうしても必要ですか。

原則として必要です。昔の人がどのように古文書を残してきたのかを知る記録となるからです。古文書を整理する時には、作業の流れ上、一時的に現秩序（⇒Q13）をバラバラにすることもあります。こんな時あらかじめ現状記録をとっておくと、整理が終わった後に元の通りに復元することができます。（⇒第1章第2節3、p.13～）

Q13 現（原）秩序から何が分かるのですか。

現秩序とは古文書が残ってきた現在ある姿そのものを差します（原秩序とは、現在からみてその古文書のもともとの姿、すなわち古文書が作成された最初の状態ということです）。例えば、古文書が束ねてある様子、蔵の中で山になって置いてある様子、タンスの中にきちんと入っている様子など、古文書の現在残っている姿（秩序）からは、1点の古文書が作成されて、人々の生活のために役立ち、証拠として保存され、その役割を終えた後に現在までどのような場所で、どのような姿で残ってきたのかということが分かります。

この残された姿を調べていくと、これらの古文書や古文書のかたまりはいつ、どこで、どのように使われてきたのかとか、作られた理由は何かなど古文書の背景となるその家や地域の歴史がわかります。ゆえに、この秩序を守って整理することは、古文書を管理するための基本的な方法なのです。（⇒第3章第2節2、p.43～）

Q14 古文書と一緒に大量の和綴じ本や、新聞が保存されていました。これらのことからどのようなことが分かるのですか。

一例として、和綴じ本の内容から、先祖の方がどのような学問を積んできたか、どのような人々との文化的交流があったか、などが推測できます。新聞紙は整理の時の包装などに使われた場合もありますが、その日付から、いつ頃、誰が整理に着手したのかが分かる手がかりとなります。また、新聞は切り抜かれている場合もあり、所蔵者が何に興味を持っていたのかがわかります。（⇒第1章第1節2、p.9～）

＜古文書の扱い方＞

Q15 古文書を触るとき、指をなめてはいけないと聞いたのですが、指サックを付けてもよいのでしょうか。また、手袋をつける人もいますが、どのように触るのがマナーといえるのでしょうか。

指をなめることは、ツバの水分を文書に付けることになり、カビや破損などを誘発する原因になります。指サックもまた、強い摩擦が古文書をいためることがあります。また手袋をつけると紙をめくりにくいばかりか、虫食いの穴などに引っかかって破いてしまうこともあります。古文書を扱う時は、手をきれいに洗って素手で取り扱うのが基本です。ただし、所蔵者によっては、手袋の使用を求める場合もあります。所蔵者の指示に従いましょう。

Q16 古文書をまたいだら所蔵者に怒られました。ほかにマナーとして「してはいけないこと」「すべきではないこと」がありますか？

古文書は長い歳月を超えて現在に伝来したのですから、その歳月に敬意を払いながら慎重に取り扱います。古文書に書き込みをするなど言語道断。古文書の側で飲食・喫煙をしない。ツバを飛ばさない。踏んだり、古文書に手をついたりしない。上にものを置かないなどは基本的な事項として覚えておきましょう。敬意を払えば自然に避けられることです。

Q17 軸装^{じくそう}や巻物^{まきもの}の扱い方はどうすればよいですか？

まず、手を洗い、腕時計や装身具などをあらかじめはずします。掛軸^{かけお}は掛緒^{まきひも}、巻物^{まきもの}は巻紐^{まきひも}の損傷に注意しながら開きます。卷子本^{かんすほん}を巻き戻す時には、裏が台^すに擦れないよう、心持ち浮かせるようにします。「広げる、巻く、浮かす、広げる」を繰り返します。軸をしまう時は、必要以上にきつく巻かず、軸頭^{じくとう}を左右の手で回して巻きます。(⇒第1章第1節2、p. 9～)

Q18 大きな絵図や地図の扱い方を教えてください。

一定の順序で折りたたまれていることが多いと思いますので、閲覧等のあとは折順を変えず元の姿に折りたたんでください。縦と横に折り目があるので、広げる時には、形状や折り山をよく確かめながら広げます。折りたたみの記録^{ひながた}、雛形^{ひながた}を作っておくと便利です。分からない時は、文書に負担のかからないようにするのが次善の策で、虫穴のあるときは、それを目印にするのもよいでしょう。

＜寄付・寄託の相談＞

Q19 調査先での所蔵者の話し振りから、どうも古文書を手放したい気持ちがあるようです。話の方向性としてどのようにすればよいでしょうか。

確かに、「自分の子供たちは関心が薄く、今後どう守っていけばいいのか…」といった所有者のつぶやきが耳に入ることがあります。一方で、多くの所蔵者は手放したくて手放すわけではありません。個人財産であるので、できるだけ所蔵者宅で保存・継承できる方法を一緒に模索することが、行政に求められると思います。とはいえ、所蔵者がどうしても手放す（売る・廃棄する）という手段を選択せざるをえない時もあるでしょう。その受け皿になる準備は日ごろから心掛けておきたいものです。(⇒第2章第1節2、p. 20～)

Q20 寄付・寄贈、寄託の申し出を受けたのですが、受領・受託したところで正直なところ、整理・活用ができそうもありません。それでも受けるべきでしょうか。

寄付・寄贈、寄託を申し出られる方の多くは、個人による管理に困っておられることと思います。たしかに整理・活用が困難な場合もありますが、できるだけ所蔵者のご意向に添うようにすることが望ましいでしょう。また、それが可能な機関を紹介するのも一つの方法ではないかと思います。(⇒第2章第1節2、p.20～)

Q21 寄付・寄贈か寄託か、選択する際の考え方を教えてください。

寄付・寄贈と寄託のもっとも大きな違いは、その古文書の所有権の所在です。寄付・寄贈は所有権が移動します。寄託は管理を委託されることですので、所有者に最終的な権限が残されますが、期間が限定されているのが通例です。選択にあたっては、古文書の状態や所蔵者との関係によって、判断されるとよいと思います。(⇒第2章第1節2、p.20～)

Q22 ある所蔵者から、数万点規模の古文書を預けたいという相談がありました。しかし、自分の市町村には古文書を保管できる適切な施設や場所がないので困っています。どうしたらよいでしょうか。

所蔵者が「なるべく地元に近いところに預けたい」という場合は、自分の自治体に近い博物館・資料館・文書館等の専門職員に相談してみましょう。また古文書の性格や所蔵者の判断から「しっかりとした施設」を優先的に考える場合は、新潟県立文書館等の史料保存機関に相談してみることも必要になります。ノウハウを持っている職員に相談することによって、現地や自分の自治体で保存する方法が分かるかもしれません。日頃のコミュニケーションとともに、新史料協の総会・研修会などに参加して、各自治体の担当者間で情報交換などの交流を深めることが、問題解決の手掛かりになると思います。(⇒第2章第1節1、p.19～)

Q23 自治会や町内会から古くから残っている文書（例えば区有文書^{くゆうもんじょ}など）を寄付したいと申し出がありました。どのようなことに留意したらよいですか。

これらの文書は特定個人の所有ではなく地域住民所有の文書です。寄付の申込みがあった場合には、まずその申し出が総会などで決定された住民の意思であることを確認しましょう。ある住民の個人的な判断での申し出であった場合はトラブルの原因にもなりますので、慎重に確認・手続きを進める必要があります。

Q24 ある所蔵者に、文書のみならず民具などの生活用具一般まで「全部持って行ってくれ」と言われました。すべて持っていくべきでしょうか。選んで持っていくべきでしょうか。

このようなケースに、古文書に関係していると往々にして出会います。古文書に関わることは、民具を含めた多様な歴史資料と関わることにもなるのです。こうした場面で適切に対応するためにも、「モノ」資料を扱う博物館との連携が大切になります。日頃から博物館とコミュニケーションを取り、各々の役割分担を明確にしておくこと、円滑に対応できます。(⇒Q25)

所蔵者の言葉どおり「全部」を引き取ることができるのならば「全部」持って行きましょう。

しかし、保存場所や取扱上の制約から「全部」持って行けない状況がある場合は、持っていけない事情をきちんと説明しましょう。その上で「今日は文書の引き取りのみにさせていただきます、民具につ

いては後日相談させてください」などと回答してはどうでしょう。この場合、所蔵者に『いらないのか』と思われて処分されるという事態は避けなければなりません。引き取れることができる範囲を見極めた上で、所蔵者の意向にできるだけ添った対応をするという姿勢を、誤解のないように伝えることが大切でしょう。

Q25 所蔵者が、図書館へ書籍や軸物、古文書を含む資料を寄贈しようとして断られたため、資料を捨てる際に古文書も一緒に廃棄してしまいました。このようなケースにならないために、図書館と博物館・文書館等資料保存機関は、どのような連携関係をとっておくべきでしょうか。

おそらく所蔵者は、公共機関に相談して断られたのだから、この資料は古文書を含めて価値のないもの、不要なものとして判断して廃棄したと考えられます。こうしたことを避けるには、もし、古文書等の資料が持ち込まれた場合、どの機関が受け入れるか、あるいは資料を適切に保存管理するためにはどのような方法があるのかなどの情報や技術を共有するなど、日頃から図書館・文書館・博物館等が資料保存の分野でネットワークを構築して、協力体制を整えておく必要があります。

「モノ」資料を含む様々な歴史資料を取り扱う博物館には、専門職員（学芸員）がいます。古文書や民具、美術品などを含む資料群の場合は、博物館と相談することで、保存場所・整理方法・資料の選択等の考え方をすり合わせた上で、各々の役割分担を明確にした対処ができます。

図書館では古文書、和本などの郷土資料は保存しますが、施設の収容能力には限界があるため、発行されてからある程度の年月を経過したものは廃棄されます。寄贈の申し込みがあった場合も、利用頻度の低い古い資料は受け入れないことがあります。

一方で、現在の図書館では所蔵する多様な資料の公開や利活用のためにデジタル化を進めています。デジタル化した資料のレファレンスに関係する専門的な資料情報や歴史的情報を求めています。他の資料保存機関は、図書館との情報の提供や共有を積極的に行うことが必要でしょう。

このような資料の保存や活用に関する協力体制については、M（Museum：博物館）L（Library：図書館）A（Archives：文書館）連携が提唱されていますが、古文書等の歴史資料が適切に保存されるためにも、相互のコミュニケーションによるMLA連携が望まれるのです。

Q26 寄託の古文書の所蔵者の居所が分からなくなりました。どのような対応をしたらよいでしょう。

こうした事故を防ぐ事前の手立てとしては一定期間毎に寄託者の所在を確認し、住所変更の折には一報くれるようお願いしておくなどの方法が考えられます。例えば「たより」や「館報」、イベント案内などは必ず送るようにし、その中で所蔵者の住所変更や世代交代に関する情報を知らせていただけるよう呼びかけるとよいでしょう。寄託の場合は必ず契約の更新の作業が発生しますから、その契約更新の期間を2年程度と短く設定しておくのもよいと思います。もし、万が一所蔵者の所在がつかめない場合は、近隣の方や親しくお付き合いされた方にお伺いするなどしましょう。（⇒第2章第1節2、p.20～）

Q27 自治体史で活用した古文書を、所蔵者が売却しました。自治体で購入を検討すべきでしょうか。

地域で作成された古文書は、地域の歴史を調べるためには現地に保存することが最も望ましい姿です。古書の市場などに出た古文書は、見逃せばそれきりになってしまいます。地元自治体での購入もひとつの方策です。そうなる前に日頃から所有者との連絡を密に取っておくことで寄付・寄贈、寄託の道も開けます。

3 整 理

<資料を借用する>

Q28 整理のため、個人の家から古文書を借用することになりました。トラブルを防ぐにはどうしたらよいですか。

まず、借り出す目的をはっきりさせ、誰が何を何点借りるのかりストを作り、いつ返却するのか明記した借用書を差し出すことが必要です。その時控えをとって互いの^{てもと}手許に残しておけば、返却時に「あれが欠けている」などと言われる恐れは大きく減ることでしょう。借用期間内の返却を心がける、返却の際に目的にどのようになかったのかを成果物とともに知らせるなど心がけてください。

Q29 古文書を移動させる際の梱包の方法や、その道具について教えてください。

願書や証文など一紙ものは折りたたまれた状態のまま、帳面は厚さによって、点数の少ない時は一点ずつ、多い時は何点かをひとまとめにして^{うすようし}薄葉紙（薄手の紙）で包んで保護します。その上で厚紙製の平箱に並べるように収納し、なお動かないようにします。さらに、箱全体を^{きほうかんしょうざい}気泡緩衝材（エアキャップ等）で包みます。（⇒第3章第2節1、p.41～）

Q30 古文書を返却する期限が迫っていますが、それまでに複製化や目録化の作業が終了できそうにありません。最低限なにに主眼をおいて作業をすべきでしょうか。

その古文書がこれから先失われたり、離れ離れになったりすることなく、永続的に安全に管理・保存されていくことを第一に考えましょう。仮目録ができ、古文書に番号が付き、それぞれが対照できる状態になれば、とりあえず現在の状態で管理することができます。確実に保存されれば、写真はいつでも撮影できます。

<古文書の整理>

Q31 古文書初心者の職員が整理作業で古文書に接するにあたって、どのような本が参考になるか教えてください。

整理作業や目録の作成を進めるにあたり、非常に役立つのが『くずし字辞典』です。辞典にはいくつか種類があり、くずし字の筆記順から判別する解説辞典や、各漢字のくずし字例が載っている用例辞典、時代ごとに特化したものなどがあります。また、辞典以外にも古文書の入門書は多く出版されています。図書館や書店のほとんどは、古文書に関係する書籍を置いていますので、まずは手に取っ

て見てみましょう。また、新潟県立文書館で開設している「インターネット古文書講座」を活用してみるのもよいでしょう。(⇒第3章第1節4、p. 40～)

Q32 古文書の整理には、どんな道具が必要ですか。

古文書原本から目録を作成する場合の道具を紹介します。筆記用具（鉛筆のみ使う。ペンやボールペンは不可）、カメラ（デジタル可）、古文書の現状記録をするための方眼紙、巻尺（布製またはビニール製のもの）、目録用紙、簡単な修復をするための糊や筆、封筒（できれば中性紙）、和紙、紙テープ、竹べら（または千枚通し）、ハサミ、ブルーシートやレジャーシート、古新聞紙、『漢和辞典』『くずし字辞典』などの参考書、西暦・和暦・干支がある年表（各種日本史辞典所載の年表など）、埃を落とすための刷毛^{はけ}など掃除道具、市販の衣類用防虫剤、白手袋、防塵マスクなど。(⇒第3章第2節1、p. 41～)

Q33 整理法について郷土史家の方に相談したら、まず内容分類が必要だと言われました。分類はどうしても必要ですか。

古文書そのものを内容別に分類し、配列してしまうことは、今ある古文書の姿・かたちといった現状を破壊することになります。というのは、分類は内容を重視するあまり、古文書の束をばらしたり、綴りを解いたりして、古文書そのものを破壊するだけでなく、残ってきたものとは全く違う姿（秩序）で保存することになるからです。そもそも、古文書の内容というのは、どれか一つのジャンルに分類できる場合はわずかで、複数のジャンルにまたがる場合が多いのです。そのため、大勢で整理を行うと、同じような内容の古文書が違う分類に分かれてしまう恐れがあります。そうすると、一連のものがバラバラになり、どこへいったか不明になってしまうことがあるので、性急に内容分類を行うことはお勧めできません。現代はコンピューターの時代ですから、古文書の単語ひとつひとつから検索が可能です。どうしても管理上分類が必要なら、詳細な現状記録を取ったうえで、元に戻せることを前提に行うべきです。(⇒第3章第2節2、p. 43～)

Q34 古文書を見る時のコツはないですか。

古文書を手にしたら、まずはかたちや手触り、紙の折り方、墨の濃淡などをよく観察することです。古文書を知る手掛かりは実は文字以外のところにたくさん潜^{ひそ}んでいます。文字を読むのはその次の段階です。読み始めから全部が分かるということはありません。全体を眺めて読める文字、読めそうな文字を探しましょう。数字・人名・地名・年号が読み取れたらしめたものです。数字の前後にある度量衡の単位（例：面積／反^{たん}・畝^せなど、金額／両^{りょう}・朱^{しゅ}・文^{もん}など）から内容を推測できるからです。読めない文字はいろいろな角度から眺めるよう心がけるようにします。そうすれば文字の形が少しずつ見えてきますし、文字を判断するヒントが見つかるのです。内容を知るためのヒントが必ずありますから、読めない文字があってもいいのです。読めない文字にこだわりすぎないことが古文書整理を長続きさせる秘訣^{ひけつ}です。どうしても先に進めない場合は、古文書講座に参加するなどして、読める人に相談するのも良いでしょう。(⇒第3章第1節3・4、p. 38～)

Q35 古文書は読めないのですが、それでも可能な整理作業はどのようなことですか。

古文書の姿・かたちを記録することです。一枚の紙か帳面か、帳面は横長か縦長かつづりかという情報を記録します。この記録が解読作業への橋渡しをしてくれるのです。姿・かたちの違いはその古文書の内容の違いに基づいています。

他にもできることがあります。それはクリーニングです。古文書の多くは土蔵の中で埃を被^{かぶ}っていることが珍しくありません。虫に食われていることもあります。一枚一枚を丁寧に開き、埃を払うことも大切な整理作業です。これらは文字を読むことに重点を置かずにできる作業であり、最初に行うべき大切な段階なのです。

Q36 あるお宅の古文書の概要をつかむ際のコツやポイントは何がありますか。

まずは所蔵者のお宅がどのような性格の家であったのかを確かめましょう。庄屋や名主であったか、商売をしていたのかによっても古文書の内容が違ってきます。前者であれば村に関わる公文書(例：御用留^{ごようどめ}・検地帳^{けんちちょう}など)、後者であれば経営帳簿などが多く残されているはずですが。つまり個々の家の歴史の違いが残されている古文書に特徴として現れてきます。次に、文書のまとまりを見ます。それはある時期の所蔵者(あるいは管理者)が目的を持って関連する内容を分類した形跡です。個々のかたまりの特徴を意識すれば、その集合体である「文書群」が見えてきます。(⇒第1章第2節1、p. 11～)

Q37 個人のお宅から古文書を借用したところ、個人の家以外の文書の他に地域の文書も混じっていました。どのように判別したらよいでしょうか。

自治会や町内会の活動に関わる文書は、地域を理解する上で欠かせない記録です。自治会長や区長が持ち回りで管理したり、区民会館や公民館に保管していたりした地域も多いようです。この場合、持ち回りであったにもかかわらずいつの間にか区長を務めた家ですべて保管され、結果的にその家伝来の文書と区別できない状態になってしまった、と考えられます。集落名や歴代の区長名、区費徴収^{もんごん}などの文言から持ち回りの文書かどうかを判断できます。

Q38 古文書の整理の際、ラベルを付与することは必要なことなのでしょうか。

原本の保護を第一に考えるならば和紙を細長く切ってしおりを作り、鉛筆などで記号や番号を記入してはさみ込むのがよいでしょう。しかし、ラベルを貼付する方が管理しやすい場合もあります。その時の注意点は、粘着力の強いシールを使用しないこと。接着には古文書を傷めず、元に戻すことのできる水溶性の澱粉質^{でんぷんのり}の糊を用いるようにしましょう。(⇒第3章第2節2、p. 43～)

Q39 古文書と一緒にある文字が書かれた紙片や、書き損じの文書等はどのような扱いにすればよいのですか。

現秩序^{げんちつじょ}(⇒Q13)の維持として、一緒にあった古文書と切り離さず、まとめて袋に入れておくとよいと思います。そのときは不明であっても、あとになって、付くべきところのある付箋や貼紙であったり、包紙であることがわかるというようなこともありますので、捨ててはいけません。また、白紙^{はこし}や反古紙なども、1点ずつ袋に入れて整理しなくてもよいです。「白紙一括^{いっかつ}」などのようにして整理しましょう。(⇒第3章第2節2、p. 43～)

Q40 整理作業後に、もともと収納されていた容器はどのように扱ったらよいですか。

それまで使用されていた容器の状況にもよりますが、この容器もひとつの歴史を形成していますので、多くの場合はその資料とともに管理されるとよいと思います。とくにその容器がタンスや行李^{こくり}といったものの場合、それ自体が資料となりますので、ぜひ管理してほしいと思います。また、どの場所にどの資料が収められていたのかが分かれば、これまでの保存の経過を復元することができます。

<目録・データベースの作成>**Q41 読めない文字はどのように目録に表記すればよいですか。**

整理担当者間で共通認識があれば、どんな表記をしてもよいと思います。例えば、読めない文字の数が分かっている場合は「乍恐以■■奉願上候」（2文字分が読めない）、虫損等の破損により文字数が分からない場合は「乍恐 []上候」（読めない文字数不明）のように表記のルールを決めます。それを目録の凡例等に記入しておけば、利用者にとっても親切です。（⇒第3章第3節3、p.48～）

Q42 目録用のカードは、専用のものを作成した方がよいでしょうか。

例えば、市販されている図書館用の目録カードなどでも代用できます。要は古文書から読み取るべき項目（例：年代・表題・差出人・名宛人・形態など）と記入方法が決まっていることが大切なのです。その手順を整理担当者間で共通認識を持っていれば形式にこだわる必要はありません。記入項目の書式をパソコンで作成・印字したりすれば経費も抑えられます。（⇒第3章第2節2、p.43～）

Q43 明治や大正の新しい文書も目録を作成する必要があるのですか。そもそも、いつ頃のものから歴史資料の対象として考えればよいのでしょうか。

昭和43年、文書館の世界組織である国際文書館評議会（ICA）は、「一般的な公的な記録は、作成後30年経過したら原則公開できるようにしよう」という国際的なガイドラインを提唱し、「30年原則」として国際標準化しました。

文書が古文書（歴史的資料）になっていくのは、当事者がその組織や社会からしりぞいて30年後を一つの目安として、歴史的な価値を有する文書になっていくと考えたものではないでしょうか。すなわち、昭和の文書も既に歴史資料となっていますし、明治・大正の文書もちろん「歴史資料（古文書）」です。そして古文書の保存・管理・活用のためには、目録の作成は必須の仕事です。（⇒第3章第3節1、p.47～）

Q44 古文書の所蔵者から、保管に関しての相談がありました。所蔵者は、今後も自分の家で古文書を保存する意向を持っています。こうした場合、所蔵している古文書等を整理したり目録を作成する必要はあるでしょうか。

所蔵者が自分で古文書を管理している場合、所蔵している歴史資料の全体を把握することは難しいことです。所蔵者のためにできる範囲内で整理し目録を作り、機会あるごとに増補^{ぞうほ}していきましょう。そのことが信頼関係を継続させ、のちに所蔵されている古文書の公開につながることもあります。（⇒第2章第1節1、p.19～）

＜委託・ボランティア＞

Q45 古文書整理のために人を頼みたいと思います。資格・条件をどのように考えればよいでしょうか。また、作業に必要な資質には何がありますか。

まず前提として、古文書の整理作業に報酬や賃金を払うかどうかによって、要件は変わります（金銭を伴わない場合は、Q47・Q48を参照）。

報酬や賃金を払うという条件の場合は、ただ単に古文書を読んで並べ替えたということでは、仕事になりません。費用対効果を考え、整理の成果を必ず目に見える形で残す必要があります。そのためには、①古文書の字が読めること、②古文書の内容を解読できること、③古文書を解読して、定められた方法で必要情報を抽出する＝最終的には古文書目録を自力で作成できること、が最低限求められる資質になります。

この条件を満たす人材としては、A：大学・大学院等で古文書を勉強している大学生・大学院生、B：古文書の調査を基本にして、自治体史編さん等に携わったり、地域の研究を続けている教員などをはじめとする歴史研究者、C：古文書解読講座の講師や受講生の中で、①～③を遂行できる基本的な能力を持ち、整理事業に関わる時間のある人ということになります。

ただし、整理作業者を雇う側がどれくらいの予算で、どの程度の整理や成果品としての目録のレベルを求めるかによって、条件は変わってくることを念頭に置いてください。（⇒第3章第4節1、p. 52～）

Q46 古文書の整理を、地元の郷土史会等と協働で行いたいと思います。その際、留意する点がありますか？

整理する人によって取扱い方が異なったり、文書名等の表記に統一性を欠くことを避けるため、日頃から整理の目的や方法を共有し、熟知するための研修の機会を多く持つことが大切です。（⇒第3章第4節1、p. 52～）

Q47 文書整理のボランティアを募るにあたって注意することはありますか。

多様かつ大量の古文書の整理には人数が必要ですが、必ずしも募集に応じた人の整理経験や力量が同じとは限りません。古文書の扱いには修練が必要ですので、参加者の力量に応じて、文書の搬出入や写真撮影をする、文書の大きさで仕分けする、表題を読んで記録するなど、業務を分担することを検討しましょう。中には埃アレルギーで目や鼻、喉を痛める人もいます。参加者の状態を把握し、マスクを用意するなどの配慮が必要です。どの業務に関わってもらうにしても、公開されていない段階の古文書は私的事項ですから、内容について他言しないという倫理を守ることも徹底してください。（⇒第3章第4節2、p. 53～）

Q48 ボランティア活動保険とはどのような保険ですか。

ボランティア活動保険は、ボランティア活動中の事故によるケガや損害賠償責任などを補償する保険のことです。ボランティア個人またはグループ、団体等が加入できます。日本国内における「自発的な意思により他人や社会に貢献する無償のボランティア活動」が対象となりますが、社会福祉協議会に届け出た活動であるなどの要件があります。加入方法や保険の種類など、詳しくは地域の社会福祉協議会に相談してみるとよいでしょう。（⇒第3章第4節2、p. 53～）

4 保存・管理

<保存場所・環境>

Q49 古文書を保管するのに適した場所はどこですか。また、空き部屋などに古文書を保管する際の注意点を教えてください。

土蔵など、温湿度が年間を通じて一定で直射日光が入らない場所が適しています。空き部屋に古文書を保管する場合は、雨漏り、直射日光、高温多湿によるダニ・カビに注意しましょう。管理のポイントは、不必要な刺激を与えないことです。カーテンで日光（紫外線）を遮断し、換気扇を回すなどして室内の空気を循環させ、常に部屋を清潔に保ちましょう。また、古文書は床から1 m以上高いところに置けば、温湿度の変動に左右されにくいでしょう。保管には棚を使うと便利です。（⇒第2章第2節4、p. 27～）

Q50 保管に適した環境をつくる上で、日常的に注意することは何ですか。

古文書のまわりを常に清潔に、の一言に尽きるかと思います。定期的に保管場所の掃除をしてみましょう。埃を取り払えば、古文書に悪さをする虫やカビなどの発生をかなり防げます。また、掃除のために室内に人が出入りすれば、空気の入替えにも一役買います。定期的に清掃をすることで、古文書を取り巻く環境の変化に気が付くこともできます。例えば、「夏の室内はこんなにも暑くなるのか」とか、「あの天井の染みは雨漏りの跡かもしれない」など、保管する上での危険予知にもつながるのです。（⇒第2章第2節1、p. 21～）

Q51 古文書をスチールロッカーに保管しておくことに、どのような問題がありますか。

やはり通気性の問題が気になります。古いスチールロッカーでは錆^{さび}が出る場合もあります。収納してある古文書に染みに移らないよう、例えば、スチール棚に直接置くのではなく、容器に入れた上で収納するなどの工夫をしてみましょう。スチールロッカーは丈夫で鍵もかけられるなど、使いようによつてはとても便利な保管庫です。

Q52 博物館等の専門施設の収蔵庫や貴重書庫はどのような仕組みになっているのですか。

博物館等の専門施設の収蔵庫や貴重書庫には、有害物質の侵入を防ぎ内部を清潔な環境に保つこと、温度・湿度を一定に保つこと、火災・水害や盗難を防ぐこと、外光^{がいこう}の影響を受けないこと、などの性能が求められます。そのためには壁は鉄筋コンクリート層・空気層・不透湿^{ふとうしつ}+調湿層^{ちょうしつそう}の三層構造とし、扉は耐火性と機密性を高くすることが必要となります。（⇒第2章第2節4、p. 27～）

Q53 古文書は出来るだけ「現地保存」をした方がいいと言われました。「現地」とは、どのように考えればよいのですか。

狭義には、古文書等が作成され、代々継承保存している場所そのものです。つまり、所蔵者の家や住んでいる地域です。広義には、それを含む自治体管内と考えます。（⇒第2章第1節1、p. 19～）

<保存容器>

Q54 古文書の収納には、どんな容器を使いますか。

古文書の容器は通気性のあるものを選びます。プラスチックケースは密閉度が高く、逆に内部に湿気がこもりやすいため、古文書の保管にはあまり適していません。短期の保管であれば段ボール箱がよいでしょう。保管が長期になるなら、桐箱あるいは厚手中性紙製の箱を用意しましょう。容器の外側には、内容物を示すメモやラベルを張っておきましょう。容器に古文書を納めたら、その中に防虫剤を入れてください。防虫剤は気化すると容器の下部に成分がたまる性質があるので、必ず古文書の上に置くようにします。(⇒第2章第2節3、p.26～)

Q55 古文書整理に中性紙の封筒を使用する時、紙の厚さや大きさの種類はどのくらいを目安にしたらいですか。

和紙の基本形を縦または横に半切した大きさを基準に考えて、A4判が楽に入る角型2号の封筒を1種類用意すれば、たいていの古文書は収納できます。複数種類の封筒を混用することはおすすめられません。紙の厚さは0.1mm(90kg)程度とし、のりしろ部分はカットして、内側の小口に半月形の指穴を開けておくと扱いやすくなります。(⇒第2章第2節3、p.26～)

Q56 封筒に収納整理した古文書はカードのように立てて保存するべきか、寝せて保存するべきかどちらがよいのですか。

一長一短あって、一概にどちらがよいとは言い切れません。立てる時はたわみが出ない程度に、かつ一箱に詰め過ぎないように自然に立つようにすること。寝せるときは浅い箱を用意して、下になった古文書に過度な重圧がかからないようにする配慮が必要です。

Q57 封筒に入らない大きなもの、長いものは何に収納したらよいのですか。

整理袋に収納すると、最小単位が規格化されて管理が容易になりますが、古文書の大きさや形状によってはそれに入るものばかりとは限りません。この場合、例えば①整理袋の一方の端を切り落として組み合わせる大きな包紙を作る、②整理袋を使わずしおりのようなものを挟み込んで管理する、③同じくこよりか紙テープで軽くしばる、など、古文書の形状や大きさによって方法を考えるとよいでしょう。(⇒第2章第2節3、p.26～)

<保存方法>

Q58 折りたたまれた古文書は開いて保存した方がよいのですか。

作成するときに折りたたまれ、そのまま保存されてきた歴史があるので、必ずしも開いた状態にしておかなくてもよいでしょう。ただ、折り目が弱って切れやすくなっているものや、小型の書状などは開いた方がよい場合もあります。(⇒第2章第2節3、p.26～)

Q59 古文書に後世の鉛筆書きや、付箋が付いているのを除去すべきですか。

文書作成当時にはないものですが、現在までの保存中に何らかの目的で人目に触れた証拠ともいえます。書き込みは消せません。ごく最近の付箋なら除去しても跡が残りませんが、無理して文書を傷めるよりは、あえてそのままを保つ方がよいと思います。(⇒第2章第3節2、p.30～)

Q60 文書に付いている金属クリップが錆付いているのを除去しますか。

最近のものはなるべく除去します。数十年以前の文書作成当時のクリップやピンは紙面に密着していますから、無理にとると大きく破損することがあります。適切に処理しましょう。(⇒第2章第3節2、p.30～)

Q61 古文書と一緒に保管されてきた書籍・軸装・写真などは別に分けた方がよいのですか。

それぞれの形態や素材によって最適の保存環境が違うので、現状を記録した上で適切に保存しましょう。(⇒第1章第2節3、p.13～)

Q62 写真の保存はどうすればよいのですか。

フィルム(ネガタイプ、ポジタイプどちらも)、ガラス乾板、紙焼きプリント、いずれも常時低温低湿な場所で、専用の容器(箱やキャビネットなど)に収納するのがよいでしょう。フィルム類は、ポリプロピレン製のポケット式の専用バインダーで、かつ外ケース付きのものが便利です。プリント類も同様の形式を用い、プリント密閉式はさけた方がよいでしょう。(⇒第1章第1節2、p.9～)

<防虫・燻蒸>**Q63 防虫剤は必要ですか。またどのような成分のものを選べばよいですか。**

防虫剤は入れておくとやはり一定の効果が期待できますが、日ごろの掃除を怠り、ほこりだらけの環境では、虫を完全にシャットアウトすることはできません。まずは収納容器や室内を清潔にし、その次に防虫剤に頼るといった気持ちでいきましょう。使用するのは市販されている衣服用のもので大丈夫です。なお、防虫剤はパラジクロルベンゼン系と樟脳系しょうのうなど、2種類以上を混交こんこうして使用しないよう注意しましょう。一緒に使用すると両者が触れ合って化学反応を起こし、古文書などに染みがつくおそれがあります。

Q64 虫干しむしぼの方法について教えてください。

虫干しは曝書ばくしょともいいます。蔵書や古文書を日陰干しぞうしょにして、できるだけ一枚一枚風を通し、虫に食われたり、カビが発生することを防ぎます。一般には春や秋の湿度が安定した時期に行われます。直射日光に当てることではありませんのでご注意ください。古文書の保管場所や容器などについても、湿気を払ったり清掃するのがよいでしょう。可能であれば、これに併せて目録の照合などの点検作業も行うとよいでしょう。(⇒第2章第2節2、p.23～)

Q65 くん蒸について、その効果とそれをお願いできる施設について教えてください。

くん蒸は、密閉した空間で薬剤や各種のガスを用いて行うので、古文書に害を与える虫を殺す一定の効果があります。一般には博物館等の保存機関が予算を計上して、専用のくん蒸器を用いたり、古文書等を包み込む被覆法^{ひふくほう}などで行います。県内では新潟県立文書館がくん蒸を行う際に、一緒にしてもらうことが可能な場合もありますので、お問い合わせください。(⇒第2章第2節2、p.23～)

Q66 臭化メチル全面撤廃後の化学薬品を用いない殺虫方法を教えてください。

古文書・書籍等の紙媒体資料で化学薬品を用いない方法としては、大型冷凍装置を用いる低温処置法(−30℃で約5日間、−20℃で約2週間)もありますが、IPM導入後は、安全に自分で作業ができる方法を用いるのが一般的です。そこで、比較的安価な市販品もある2つの方法を紹介します。

① 低酸素濃度(脱酸素)処理法(商品例:三菱ガス化学 RPシステムKタイプ)

酸素透過性の低い専用フィルム袋に資料と脱酸素剤を入れて袋をヒートシーラーで熱接着し、密封空間を20℃以上・酸素濃度を0.3%以下に下げ、酸欠状態にして害虫(卵・さなぎを含む)を殺す方法です。1ヶ月程度で処置できますが、袋のままで収納することが可能です。材質を選ばず、資料に影響なく、人体に安全です。書籍等の小さな資料が向いています。



図77 低酸素脱酸素処理法(RP法)

② 二酸化炭素処理法(商品例:日本液炭ふくろうくん)

ジッパー式の簡易二酸化炭素殺虫バック(テント)に、段ボール箱などに収納した資料を入れて封入し、そこに高濃度(約60%容量)の二酸化炭素(炭酸ガスボンベ使用)を導入して、その毒性で害虫を殺す方法です。二酸化炭素は濃度が下がると十分な殺虫効果が得られませんが、ある程度の酸素濃度も必要なため、濃度をチェックしながら必要に応じて二酸化炭素を補てんし、およそ25℃・約60%容量の二酸化炭素濃度を維持すると、約2週間で処理することができます。



図78 二酸化炭素処理法(ふくろうくん)
(写真提供:日本液炭株式会社)

テントの容量は約1.5m³程度の被服くん蒸規模まで可能です。書籍や紙資料・民俗資料等を取り扱うことができ、ガスボンベにガスを補充することで繰り返しの使用が可能です。排気の際には人体への安全性に注意して扱ってください。(⇒第2章第2節2、p.23～)

＜古文書の修復＞

Q67 古文書のいたみがひどいのですが、修復した方がよいですか。

程度にかかわらず、損傷・変質をそれ以前に戻すことはできません。今どのような状態にあるのかによって、修復の要不要を冷静に判断する必要があります。修復する場合は、元に戻せる方法で行いましょう。(⇒第2章第3節1、p. 29～)

Q68 虫損などで固まって開けない古文書はどうしたらよいでしょうか。

虫の食害は紙の詰まった箇所で著しく、表面からは見えにくいものです。注意深く開いていっても次第に虫食い穴の数が増えて先へ進めないなら、そこで開くのはやめましょう。また、固まって板のようになっているならそのままにしておきましょう。どちらも無理して開いたとしても読める状態ではないことは明らかです。(⇒第2章第3節1、p. 29～)

Q69 表装の相談を受けましたが、どうすればよいですか。

表装は鑑賞を助けることを第一にしています。そのためには薬品による漂白をし、姿を整えるために化粧裁ちをしたりするのが普通です。しかし、それは原本の持つ文字以外の歴史的価値を失うことになりかねません。虫食いがひどいとか、水ぬれなどで本紙の劣化が著しいなら、原本の形状を保つための裏打ちを施す程度にとどめるようにしましょう。何度もやり直せることではありませんから、今急ぐ必要があるのか、慎重に判断をしてください。(⇒第2章第3節1、p. 29～)

Q70 糊ばなれした古文書をつなぎ直したいのですが。

明らかにつながれていたものが離れていることを慎重に確認した上で、^{のり}糊を使って貼り合わせてください。糊は市販の水溶性のでんぷん質のものでよいですから、適宜薄めるなどして、かつ付けすぎないように、丁寧につなぎ直しましょう。(⇒第2章第3節2、p. 30～)

Q71 書籍の糸が切れています。どのように対処すればよいですか。

糸は木綿か絹か、一本か二本か、渋や染料で着色しているかどうかなど、^{そうてい}装丁の一部として重要なデータとなりますので、保存しましょう。綴じ糸は、そのままばらばらにならないように、紙テープでしばっておいたり、整理袋や封筒に入れて表面に注意書きしておくのがよいでしょう。綴じ糸の切れている書籍は図79のように（できれば中性紙の）厚紙で簡単な^{ちっ}帙を作って覆う方法があります。なお、和綴じ本の修理の際は、修理報告書を作成するとともに、写真撮影をしておきましょう(図80)。(⇒第2章第3節2、p. 30～)



図79 手作りの帙

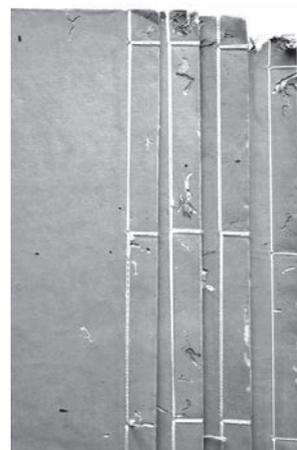


図80 和綴じ本の修理
一番右は誤った修理。木綿の糸1本にしている。その左3つが本来の絹糸2本の装丁である。

Q72 雨漏りによるカビに悩んでいます。よい手立てはないでしょうか。

湿り^{しめ}気^けをまず取るために、一枚ものなら広げて、冊子ものはページの間に吸い取り紙のような紙をはさむなどして根気よく陰干しをしましょう。吸い取り紙は適宜交換しましょう。貼り付いて離れそうもないところはそのままに。カビは一度生えたら跡は完全には消せません。外見の回復にこだわりすぎるとかえって古文書の生命^{ちぢ}を縮めることにもなりかねませんから、損傷状況をよく観察した上で修復の仕方を判断しましょう。(⇒第2章第2節1、p.21～)

＜災害対策＞

Q73 災害に備えて古文書や歴史資料を簡便に保護する方法はありますか。

平成19年7月の中越沖地震の事例で、箱に入れてあれば地震の揺れにも強く、散乱するのを防ぐ効果があるということが分かりました。古文書や写真、絵葉書などは、小型の箱に収納したものを、さらに大きな箱で保管する二重箱の考え方を応用すると、なお効果的です。(⇒第2章第2節3、p.26～)

Q74 災害が起きました。救援要請など、被災時の情報発信を他地域へ行う際、注意すべき点は何かありますか。

被災時に発信すべき情報は二つあります。一つは被災地での古文書の被災状況について、もう一つは、被災地ではどんな救援を求めているかについてです。特に後者は具体的にはっきり伝えることが大切です。被災地でどのようなボランティア活動が必要なのか否か、人数は何人くらいほしいのか、いつ頃救援に来てほしいのかなど、なるべく具体的に伝えると、救援する側も動きやすくなります。(⇒第4章第2節1、p.63～)

Q75 古文書の所有者に被災状況を確認したいと思います。どのような手段が望ましいでしょうか。

電話、手紙、訪問などの手段がありますが、どれを選ぶかは、災害の種類や社会全体の動きから判断する必要があります。可能であれば訪問するのが一番よいでしょう。現地の状況を自分の目で確認でき、今後の救済活動の参考になります。電話での確認は、復旧活動で忙しい被災者の立場を考えると、避けた方がよいかもしれません。被災の程度が軽い場合に適した手段といえます。手紙での確認は、こちらの丁寧さも相手に伝わりやすく相手の負担にもなりにくいので、どの状況においても無難な選択肢といえます。(⇒第4章第2節1、p.63～)

Q76 被災した古文書の救出要請が所蔵者からありました。しかし、手が回りそうもありません。どうすればよいでしょうか？

職員は災害対応に追われることになり、被災した古文書の対応は後回しになることが多いと思います。そこで、被災古文書等の状況が把握できた段階で、各方面に応援を依頼することです。そうした状況を想定し、日常的に各地と連携をとり、助け合いが可能な体制をとっておくことが必要です。(⇒第4章第2節1、p.63～)

Q77 被災した古文書等を救出するためのボランティアを募ろうと思います。どのような手順を踏めばよいですか。

やみくもに募っても混乱するので、まず古文書等の被災状況を把握します。そして、地域の文書館・博物館・学校などと連携できるのか等、ある程度の現場の体制を想定した上で、日時を限定して必要な人数を募集するとよいでしょう。(⇒第4章第2節2、p.64～)

Q78 被災した古文書等を預かってほしいという要請がきましたが、保管スペースがありません。どのような対処をすればよいでしょうか。

被災地域では、すぐに用意できるものではありませんから、各方面に連絡して預かってもらえるスペースを確保しましょう。日常的な連携の中で、それぞれどの程度の保管スペースがあるのかを、情報交換しておく必要があります。(⇒第4章第2節2、p.64～)

5 公開・活用 ＜公開と非公開＞

Q79 古文書の公開・非公開の基準について、どのように考えればよいのですか。

公開・利用にあたっての各種法令・規則・要綱等は整備されているでしょうか。古文書の公開基準は、その史料保存機関等の性格、規模、地域性などによって異なるため、統一的なものはありません。ゆえに、公開基準は、各自治体・各機関の公開・利用の手続法の整備の過程で決まると考えられます。公開する資料が原本であれ、写真・マイクロ・複製等の二次資料であれ、所蔵者から公開・利用に関する許諾を文書等で得る必要があります。これは公開・利用の大前提であるとともに、公開の基準を決める基本条件にもなります。(⇒第3章第3節4、p.50～)

Q80 古文書における個人情報はどうのように考えたらよいのでしょうか。

ある史料保存機関で、古文書は個人情報を含んでいるという理由で、組織として非開示の処置をとったという例がありました。史料保存機関が取り扱う古文書等の歴史資料は、自治体組織全体から見れば確かに行政文書の一部ですが、各自治体の情報公開条例等で情報公開の適用除外事項（国の場合は情報公開法第2条第2項）となっているのであれば、公開は可能です。ただし、現代でも社会的に影響のある個人情報が含まれている時は、各自治体が制定している個人情報保護に関する規則等の趣旨を尊重し、個人の尊厳が守られるように取り扱うことが必要です。(⇒第3章第3節4、p.50～)

Q81 部分的に公開制限箇所がある文書を閲覧に出す場合の方法はどうすればよいのですか。

原本が簿冊や帳面の時で、一部が公開制限箇所に該当する時には、その部分を中性紙などで帯がけをして覆い、帯及び整理袋の表面にラベルで表示するという方法もあります。公開制限箇所の指定部分については、特別閲覧申請制度等がある場合は、学術研究に限り特別閲覧申請が可能になることもあります。(⇒第3章第3節4、p.50～)

Q82 近年の個人情報保護の流れは、歴史資料の扱いにも大きな問題を投げかけていますが、特に、個人所蔵資料の情報を提供する時に、心がけるべきことを教えてください。

情報提供にかかる手続きに関しては、閲覧利用に関する要綱、閲覧請求、複写申請などの書式を用意することが基本です。その上で利用者にも個人情報利用についての責任を自覚してもらうことも必要です。利用手続きの過程で、閲覧利用目的を明示したり、必要に応じて所蔵者の許諾を利用者自身にとってもらうこともあるでしょう。また、提供する側には、公開・利用の対象となる資料の他に、これらを所有していた「所蔵者情報」を個人情報としてどのように取り扱うかという問題があります。例えば、整理や公開の過程でデータが組織の外に出る場合は、特に注意が必要です。情報提供の前提として、所蔵者との信頼関係を基本としてよくコミュニケーションをとり、それぞれの場合に応じた対応を心がけましょう。(⇒第3章第3節4、p.50～)

＜古文書の活用＞

Q83 古文書の複製物(写真・マイクロフィルム・コピー・レプリカなど)の作製には、どのような利点がありますか。

①閲覧・調査で実物を提供する機会を減らすことができるので、古文書自体の損傷・劣化を防ぐことができる。②所蔵者に迷惑をかけることなく、閲覧や調査依頼、掲載許可などに十分対応することができる。③所蔵者に複製と同等品を提供することによって、所蔵者も古文書自体を頻繁^{ひんぱん}に出し入れしたり、煩雑な調査・閲覧に対応しなくてもよくなる。という利点があります。複製物の作成には、デジタルカメラの使用が適当でしょう。汎用性の高いデジタルデータですので、プリントすれば複製として利用できますし、パソコン等での閲覧や広報媒体の画像としても利用できます。

Q84 自治体が所蔵する古文書を住民の財産として活用してもらう例として、どのようなことがありますか。

例えば自治体史の編さんはもとより、集落史や町内会史の編さんで活用されます。さらに、積極的にその地域の古文書から判明した歴史を、その地域の人々に伝える機会を作っている自治体もあります。こうした活動は、現在を生きる人々とその土地を強く結び付ける効果が期待できます。

また、歴史研究者が利用すれば、地域の歴史を劇的に日本史と結び付けてくれるかもしれません。その他、先祖調べなどで利用されることもあります。(⇒終章、p.93～)

小中学校の授業で古文書が利用できると、児童・生徒がよりリアルに地域の歴史を感じとることができます。教員は様々な教材を吟味しているので、学校に古文書の目録等を提供し情報交換するとよいでしょう。

古文書を活用した地域史コラムは、地域の住民にとって地域の歩みに対する興味関心の入口として好素材です。学校教材としても充分に利用できます。新潟県立文書館では、所蔵文書を活用したコラムを「越後佐渡ヒストリア」と題して文書館ホームページに連載しています。

Q85 自分でも古文書を読みたいと思います。県内で古文書の読み方を教えてくれるところはありませんか。

新潟県立文書館では、毎年難易度を考慮した複数の古文書講座を開催しています。文書館職員が講師として解説し、初心者から熟練者まで参加できる講座となっています。他には、各市町村が実施する公民館講座などで「古文書を読む会」などが企画されている場合もあります。詳しくは、新潟県立文書館や各市町村の教育委員会または公民館にお尋ねください。(⇒第3章第1節4、p.40～)

Q86 古文書に限らず色々な歴史資料を扱ってみたいと思います。学習の場や方法を教えてください。

県内各地で様々な歴史資料をテーマに講座や講演会が開かれています。まずは、そのような場に参加してみても良いでしょう。大学が開設する公開講座に参加するのも一つの方法です。博物館・資料館などでは、体験学習として実際に色々な種類の歴史資料に触ることができる機会が設けられています。歴史サークルに入って、様々な会員と興味を深めるのもいいでしょう。(⇒第3章第1節4、p.40～)

