

古文書の段階的整理と概要目録作成の取り組み

下向井 祐 子

【要旨】 広島県立文書館では、古文書の段階的整理に取り組んできた。本稿では、受入れた古文書の予備調査といえる点数確定作業の概要と、点数確定作業で作成している古文書のリスト（概要目録）について、作成手順を具体的に紹介するとともに、未整理古文書の概要把握の意義について考える。

はじめに

- 1 広島県立文書館における古文書の段階的整理
 - 2 点数確定作業と概要目録
 - 3 概要目録の作成手順
- おわりに

はじめに

広島県立文書館の古文書整理業務では、段階的整理の考え方に基づいて、受入れ後の古文書の整理手順を定めている。こうした古文書の整理手順の構築と整理業務については、長澤洋「広島県立文書館における史料整理手順について」¹、同「古文書整理業務の20年」²で詳細に紹介されており、現在も、新規に受入れた古文書は、長澤論文で示された、①受入、②点数確定、③整理担当者決定、④第一次整理、⑤第二次整理、⑥目録刊行、の6段階に沿って行っている³。しかし、収蔵古文書の整理の進捗状況は、受入時期や文書の分量・文書の保存状態などにより、文書群ごとに異なっており、整理手順が再構築された平成12年（2000年）以前に受入れた古文書の中には、いまだに未整理状態の文書群もある。

¹ 長澤洋「広島県立文書館における史料整理手順について」（『広島県立文書館紀要』第6号、2001）

² 長澤洋「古文書整理業務の20年」（『広島県立文書館紀要』第10号、2009）

³ 西村晃・下向井祐子「文書館の仕事⑰ 受入れ古文書の整理」（『広島県立文書館だより』第41号、2017）

古文書の段階的整理における現状記録の取り方や概要調査については、民間所在資料について具体的な方法や事例などが紹介されており⁴、整理の実務で参考にさせていただいているが、本稿では、筆者が担当してきた古文書整理の中で、受入文書の予備調査といえる点数確定作業の方法と、点数確定時に作成している古文書の容器ごとの内容を記した文書リスト（概要目録）について具体的に紹介し、段階的整理における未整理文書の概要把握の意義と、その活用について考えてみたい。

なお、概要目録について、有賀暢迪・森本祥子・高岩義信「研究者資料の活用をめざして－概要目録の標準フォーマット構築の試み－」⁵では、「概要目録」を「個々の資料（アイテム）を1点ずつ記述する資料目録に先立ち、資料群全体（フォンド）について記述した目録」として、「どのような資料がどれくらい含まれているか、どのような来歴をもつか、全体にかかわる情報を記述する。」と定義されている。当館では、こうした文書群ごとのメタデータについては、第一次整理終了後、文書群としての特徴、出所の性格、入手した時期と伝来の経緯、関連資料の存在など、整理者によって蓄えられた文書群についての知見を記述した「文書群概要⁶」を作成し、仮目録とともに公開している。本稿で紹介する概要目録は、上記の標準フォーマットの構築の提言で示された「概要目録」とは異なり、受入文書の点数確認段階での文書の容器ごとの内容を記したリストであることを、あらかじめお断りしておく。

1 広島県立文書館における古文書の段階的整理

古文書の整理については、「出所の原則」、「原秩序尊重の原則」、「現状記録の原則」、「平等取り扱いの原則」、「原形保存の原則」の5つの原則をふまえて行っているが、当館では、新規に受入れた古文書の整理手順として、前述の6つの段階を定め、段階ごとに整理を精密化している。段階的整理に

⁴ 西村慎太郎「概要調査・現状記録再考－民間所在資料保存のために－」（『国文学研究資料館紀要アーカイブズ篇』第9号、2013）、新潟県歴史資料保存活用連絡協議会篇『古文書保存・整理の手引き（第3節 目録を作る・古文書を公開する）』（新潟県歴史資料保存活用連絡協議会、2008）、白水智「実習5 整理」（『古文書修復講座－歴史資料の継承のために』神奈川大学常民文化研究所、2024）

⁵ 有賀暢迪・森本祥子・高岩義信「研究者資料の活用をめざして－概要目録の標準フォーマット構築の試み－」（『科学』94、岩波書店、2024）

⁶ 文書群名、請求番号、出所、出所地名、分量、収蔵までの経緯、年代、歴史、内容、関連資料、参考文献、検索手段、担当者などを記述したもの

については、前掲長澤論文に、再構築の経緯とともに、段階ごとの内容と定められた規則⁷について詳細が紹介されているので、ここでは各段階（①～⑥）での作業の概略と作成する資料、保存処置などについて簡略に述べる。

① 受入

- ・ 文書群番号、文書群名冠称、文書群名を付与する。
- ・ 所蔵者からの聞き取りにもとづいて、文書の概要、文書を所蔵していた家の家業、役職などの歴史、文書群の管理・保存に関する情報などを、「寄贈寄託文書整理票（文書群登録データ）」（文書群を他と識別するための基礎的管理情報、非公開）にまとめる。
- ・ 受入れにあたっては、文書が保管されていた場所や収納の状態を確認して撮影し、受入れ前の現状を記録する。
- ・ 搬入した文書はいったん荷解室に隔離して虫害やカビの発生の有無をチェックし、虫菌害の懸念がある場合には、薬剤による殺虫殺菌燻蒸処置もしくは冷凍庫での低温殺虫処置を実施する（写真1）。



写真1 受入文書の隔離

② 点数確定（第一段階）

- ・ 本格的整理を前にした予備調査として、容器から文書を取り出して文書群全体の点数を確認する（写真2）。現状記録の原則（整理する前の状態を記録する。）を守って行う。
- ・ 点数は容器単位で確認し、容器ごとの文書のおおまかな内容と点数を記した点数確認シートを作成する。これが概要目録となる。具体的な作業手順は次章で紹介する。
- ・ 容器から取り出した文書は、ドライクリーニング、異物（金属類、セロハンテープなど）の除去を行った後、文書保存箱へ入れ



写真2 点数確認作業

⁷ 前掲注1長澤論文で、各段階の目的・記録情報・作成資料・情報取り扱いなどが明確に示されている。

替えて、書庫へ配架する。劣化した文書は、中性紙の薄葉紙⁸で包んで保護する。

③ 整理担当者決定

- ・担当者は、第一次整理の方針と具体的な作業の進め方を決める。

④ 第一次整理（仮目録と文書群概要の作成）

- ・文書を1点ごとに整理し、番号を付して仮目録を作成⁹し、公表して文書を出納できるようにする。仮目録の文書番号は原則として整理順に付していく。この段階では目録の項目編成は行わない。
- ・整理担当者は、受入から第一次整理の段階までに蓄積した知見をふまえて「文書群概要」を作成する。「文書群概要」は、文書群名・請求記号・出所・出所地名・分量・収蔵までの経緯・文書の年代・検索手段について記述したもので、「利用者が自分の探したい文書に行き着くまでのガイド」となる。第一次整理の完了後、「文書群概要」を付した仮目録（第一次目録）が閲覧室とホームページで公開され、文書の閲覧利用が可能となる。
- ・文書の形態にあわせた保存装備（中性紙の封筒、帙への収納など）を行い、文書保存箱に収納する。破損している文書には、糊差しや綴じ直しなど、必要最小限の簡易な補修を行う。

⑤ 第二次整理

- ・文書群の成り立ちや、構造の分析作業を行う。

⑥ 目録刊行

- ・第二次整理にもとづき、わかりやすく表現した目録を作成する。

【古文書の点数確定¹⁰の段階】 点数は整理の段階ごとに確定して公開する。

- ・第1段階（点数確定終了）

⁸ ビュアSILティッシュを使用

⁹ 括や袋など集合文書の場合、中身に枝番号を付して整理するが、容易に整理できない場合は、中身の内訳の点数を記して、目録の備考欄に内容を叙述しておく。

¹⁰ 当館での古文書の点数の数え方については、前掲紀要第6号長澤論文p115～116参照

寄贈寄託整理票に記録

事業年報と文書館だよりで公開する公式点数

・第2段階（第一次整理終了）

文書群概要（仮目録）で公開する公式点数

・第3段階（第二次整理終了）

印刷目録の文書解題に掲載する公式点数

当館での古文書の段階的整理の手順は以上のとおりである。現在は、なるべく速やかに文書を利用に供することを目指して、④の第一次整理までを優先して進めており、第一次整理完了後は「文書群概要」とともに仮目録を閲覧室とホームページで公開している。

また、古文書の整理では、文書の現状記録とともに、担当者による整理や保存処置の履歴を記録に書き継いで蓄積することが、古文書の整理を属人的なものとしないうるためにも必須である。古文書整理の実務は、整理担当者が一人で受け持つ場合もあるが、研究員、非常勤職員、アルバイト、ボランティアなどが、複数名で、段階ごとに分担することもあるため、担当した作業内容や整理の過程などを、時系列で「文書整理記録」に記し、作業の進捗状況を共有できるようにしている。表1は「文書整理記録」の一例である。

ところで、当館では、平成17年度（2005年）以降、IPMによる予防的保存への取り組みを開始し、新規に受入れた古文書については、文書をいったん荷解室に隔離し、虫害の有無を確認（必要に応じ容器内に虫トラップを設置）して、害虫・カビ等の被害がある場合、もしくは被害が懸念される場合には殺虫・殺菌燻蒸処置を実施してきた。しかし、令和7年（2025年）3月以降、殺菌殺虫燻蒸に使用されていた薬剤（エキヒュームS）が販売停止となり、これまでのように、受入文書を一括で殺菌殺虫燻蒸することができなくなる事態が生じており、ポスト・エキヒュームSに備えて、新規文書の受入れ手順の見直しと、「虫」への対処と「カビ」への対処に切り分けた虫菌害対策の再構築が大きな課題となっている。新規に受入れた古文書については、殺菌殺虫燻蒸後、点数確定の段階で、文書の状態を確認してドライクリーニングを行ってきたが、今後は、受入れ時の文書の状態に応じた選択肢を整え、よりきめ細かで適切な対処を考えていく必要がある。

表1 文書整理記録の作成例

202008 永井家文書整理記録

受入日	2020年10月5日受入 2020年10月16日追加受入
分量	2020/10/5分 木箱4箱・ビニール袋13袋・袋に入っていない文書2纏 2020/10/16追加分 木箱1箱・段ボール箱3箱・ビニール袋4袋
担当研究員	西村
点数確認担当	下向井
点数合計	点（年月日 確認終了）※現在作業継続中
備考	受入時点で、文化財害虫の生息が確認されたので、荷解室に隔離し、2回に分けて冷凍庫による低温殺虫処置を実施し、エキヒュームSによる殺虫殺菌燻蒸を実施したのち、B1古文書庫W⑥・⑦に仮配架。 2025年度に点数確認作業を開始。

作業日誌	
年月日	作業内容
2020.10.5	・受け入れた文書を荷解室のスチール製書架と軽量スチールラックに仮配架する（西村）。
2020.10.6	・受け入れた文書に箱や袋ごとに通し番号を付す。ビニール袋入りの文書は段ボール箱に入れ替える（西村・下向井）。 大まかに汚れを刷毛で払い、段ボール箱に入れ替える。 生きたシミなど文化財害虫の生息を確認。すこし湿った状態の文書もあり。 ・替えた段ボール箱は20箱。番号順に荷解室の平机の上に仮置き。
2020.10.8	・冷凍庫による低温殺虫処置を行う。 ・木箱1～4は、エコムーアーフTプレートを入れてポリ袋で密閉し、隔離。 木箱は荷解室の平机の上に置いて保管。
2020.10.16	・追加分を受入れる（西村）。
2021.3.8	・木箱1～4の低温殺虫処置の準備 文書を段ボール箱に詰め替える（下向井、アルバイト大学院生3名）。
2021.3.18	・木箱1～4と2020/10/16追加分の文書の低温殺虫処置を行う。
2025.8.28	・点数確認作業を開始。文書のドライクリーニングと概要目録を作成する。 永井家文書1（木箱1-①） 木箱1-1 14点
2025.9.～.10.	木箱1-2～10 106点
2025.10.21	木箱1-1～10 点数確認終了 木箱1の点数 計120点
（以下略）	（以下略）

2 点数確定作業と概要目録

受入れ後の文書の点数確定の作業については、すでに本紀要第11号の拙稿¹¹で、その作業手順として、①現状の記録、②ドライクリーニング、③点数の確認について、6つの文書群の実施例を取り上げて、受入れ時の状態、作業の過程、文書の劣化状態やそれに対する保存手当などを紹介している。そこで本稿では、これまで作成してきた点数確定時の現状記録の例とともに、概要目録作成の目的と活用について考えてみたい。

受入れ時の古文書は、所蔵者宅で保管されていた木箱や段ボール箱に入っているもの、元の保管場所から搬出する際に便宜的に容器を入れ替えたものなど、その状態は一様でなく、分量や内容も文書群ごとに多種多様である。

段階的整理での点数確定作業の目的は、現状を記録して点数を正確に把握し、第一段階の公式点数を確定することである。当初は、まず容器ごとに文書が収納されている状態をスケッチし、容器の上部から括、袋、包、重なりのもとまりごとに文書を順に取り出して、まとまりごとの点数を確認してメモし、容器ごとの点数の合計を記録する方法で進めていた（表2）。

表2 段階的整理を開始した当初の点数確認記録の作成例

岡崎家文書（箱2の内部）		2000.3.28 点数確認	by 西村 F104
岡崎家文書①	3冊付子木箱	文書点数	67点
		袋	8
		括	16
		冊子	13
	包装紙の付いた書 2冊	一紙	6
	↓ 2冊部分	重	1
		香翰封筒	2
	括	増田証文	19冊 + 2点
		2冊上括	袋 5

¹¹ 下向井祐子「広島県立文書館における文書の保存手当について—受入れ後の整理を中心として—」（『広島県立文書館紀要』第11号、2011）

表3 デジタルカメラ導入後の点数確認記録の作成例

(25) 木箱蔵2F中央2 点数 1645点 2001年3月16～26日



①箱正面の外観。



②箱を斜め上からみたところ。



③蓋をあげたところ。

木箱の蓋と側面が破損しているため、埃をはらって点数を数えた文書は木箱にもどさず、文書館の保存箱に収納した。



④箱の一番上の部分。横半粘などが、並べていれている。

保存箱 木原木箱蔵2F中央2-①

綴1点 (酒造に関する書類)

酒造諸入用帖 (明治39～42) 4点、酒造仕込帳 (明治40～43) 4点、大福帳1点

万覧帳 (明治14・18・39) 3点、役方諸覚日記 (宝暦2) 1点

断簡 (第八年二号附録) 1点



⑤様々な形態の文書がばらばらに積み重なって入っている。

保存箱 木原木箱蔵2F中央2-②

一紙類 (証文・目録・書翰など) 126点

帳面類 田島高付之帖 (元禄9) など 37点

略絵図1点

括7点

包1点

大阪朝日新聞 18点 (明治27年8月)、その他 3点



⑥帳面類、書翰などの文書が、ばらばらに積み重なっている。

保存箱 木原木箱蔵2F中央2-③

帳面類 (万覧粘りか) 54点

一紙類 (証文など) 205点

括16点

袋2点、綴2点

まとめて折ってあるもの1点

その他 写真記念帖 (済美学校 大正10) など 3点

表4 概要目録の作成例（点数確認シートを使用）

箱No.	撮影No.	写真	内容(表題・年代・数量など)	点数	合計	備考	整理日
11			蓋付小木箱		56	35×29×24cm	2021.8.23
11	1		・諸書保存 1綴 ・個人よりの受領証 1綴 ・商人ヨリ受領証 1綴 ・火災見舞控 1冊 ・その他 3点	7			2021.8.23
11	2		・公共ニ関スル受領証 1綴 ・所有権移転之証 1通 ・宮島ニテ口節入用帳 1冊 ・島根県迦摩郡温泉津村道中記 1冊 ・古証文綴 1綴 ・その他 2点	7			2021.8.23
11	3		・諸書保存 1綴 ・戸籍簿謄本袋 1袋 ・〔証文類〕ほか 9点	11			2021.8.23
11	4		・地券 14通	14			2021.8.23
11	5		・田畑山林買証文写(天保7) 1綴 ・口演 1冊 ・体術習会規約人名并ニ会費覚帳 1冊 ・土地所有権移転之証ほか6点	9			2021.8.26
11	6		・商売往来(写) 1冊 ・〔加計村田畑名寄帳〕(宝暦9)ほか2点	3			2021.8.26
11	7		・教訓道しるべ(写)(明治2) 1冊 ・名頭(享和2) 1冊 ・商売往来(写) 1冊 ・年中往来(写) 1冊 ・その他 1冊	5			2021.8.26

この作業は、整理前の予備調査として、筆者やアルバイトの臨時職員が担当していたが、第一次整理は別の担当者を引き継ぐ場合も多いため、文書の点数だけでなく、文書の表題や年代などを記した簡易な文書リストを作成すれば、次段階の整理に活かせるのでは、との思いがあった。また、文書の現状の記録方法も、手書きのスケッチからデジタルカメラでの撮影に移行し、作業の効率が格段に良くなったため、文書の内容(表題・年代など)も記した点数確認の記録(Wordファイル)の作成を開始した。表3は当時(平成13年)の点数確認記録の一例である。現在は、点数確認シート(Excel)の雛形を使って、概要目録¹²を作成している。表4は概要目録の一例である。概要目録の具体的な作成の手順については、次章で紹介する。手順は、初めて整理を担当する場合でも、点数確認の作業がしやすいように工夫している。

当館では、約304,000点(令和6年度末現在)の古文書を所蔵しており、古文書の段階的整理の手順を定める以前(平成12年)に受入れた古文書の中には、点数確定の作業を経ないまま書庫に仮配架されている未整理の文書群もある。今後も新規に受入れる寄贈文書の増加が見込まれる中、限られた人員での未整理文書への対応は、大きな課題の一つである。分量の多い文書群の場合、箱の中にどんな文書が収納されているか、わかっていないものもある。こうした未整理文書群について、とりあえず概要目録を作成して、箱ごとの文書の状態、たとえば近世の帳面類がまとめてはいつているもの、おもに和書類が詰め込まれているもの、一紙ものの証文や書状が多いもの、明治以降の帳簿や綴があるもの、など、文書群の内容や時代区分(近世、明治、大正、昭和戦前期、戦後)の大まかな傾向を把握しておく、その後の整理の方針や優先順位も立てやすくなる。

新たに受入れた文書群でも、点数確認の段階での概要目録があれば、点数確認済みの文書群の内容の情報を、担当者だけでなく職員同士で共有できる。第一次整理が完了していない文書群については、利用者自身が文書を検索することはできないが、職員が利用者の要望を丁寧に聞き取り、概要目録をうまく活用できれば、寄贈された文書群については、第一次整理前の文書を利用に供することも可能となる。また、寄贈文書が大量の場合、寄贈者ご自身も、その内容を把握しきれていないことがあり、どんな文書があったの

¹² 概要目録のExcelのファイル名は「(文書群番号)(文書群名)点数確認」としている。

か知りたいとのご要望も多い。受入れから早い時点で概要目録をお渡しできれば、寄贈者にも整理の進捗状況をご理解いただき、信頼していただける。

令和5年からは、「広島県立文書館ボランティア」による活動を開始し¹³、9名のボランティアの皆さんが未整理古文書の第一次整理に取り組んでおり、大きな力となってくださっている（写真3）。最初に取り組んでいただいた安芸国高宮郡飯室村福島家文書の第一次整理では、点数確定作業時に作成した概要目録をもとに作業を進めていただいた。文書の現状記録や概要目録は、こうしたボランティア活動による古文書の第一次整理に際して、仮目録作成を行うための手がかりとしても活用することができる。



写真3 ボランティア活動

3 概要目録の作成手順

本章では、点数確定の作業で使用する用具と概要目録の作成手順を、安芸国高田郡三田村永井家文書を例として紹介する。永井家文書は、令和2年（2020年）に受入れた文書群である。受入れ時の文書は、かなり虫害がひどく、文化財害虫が文書に生存していることが確認されたため、容器（木箱など）ごとエコミューアFプレート（防虫剤）とともにポリ袋に密封して、荷解室に隔離してしばらく仮置きしたのち、冷凍庫による低温殺虫処置とエキヒュームSによる殺虫殺菌燻蒸処置を行った。処置後の文書は古文書庫に仮配架して、現在、点数確定作業を継続中の文書群である。

なお、点数の少ない文書群の場合は、点数確定作業を省略して第一次整理に進む場合もあるが、受入文書の撮影、現状記録の作成、文書のドライクリーニングは、【点数確定作業の手順】の①～⑩に沿って行っている。

【使用する用具】（写真4～写真9）

- ① 文書整理記録（前掲表1、Wordファイル：作業の記録を入力）
- ② 点数確認シート（表5、Excelファイル、概要目録作成に使用）

¹³ 西向宏介・下向井祐子「広島県立文書館におけるボランティア活動について」（『広島県立文書館紀要第17号』、2023年3月）

※記入する項目

箱No、撮影No、写真、内容、点数、合計、備考、整理日、(担当者)

- ③ デジタルカメラ (写真4)
- ④ 撮影用ターゲット (写真4、文書群番号、文書群名、箱番号を記す。)
- ⑤ 撮影用の番号札 (写真4、撮影番号を写し込むために使用)
- ⑥ 付箋 (写真5、白い中性紙を3～4cm幅にカットして使用)
- ⑦ 筆記用具 (写真5、鉛筆、消しゴム)
- ⑧ 養生紙 (レーヨン紙) を敷いた撮影用の台 (段ボール板で作成) (写真6)
- ⑨ ドライクリーニングボックス (写真7)
- ⑩ ドライクリーニング用具 (写真8、刷毛、小筆、竹べら、ピンセット)
- ⑪ 中性紙の薄葉紙 (写真9、ピュアSILティッシュ、文書を包む。)
- ⑫ 中性紙の薄葉紙で作成した紐 (写真9、文書をまとめて括る。)
- ⑬ 中性紙の封筒 (文書の収納用)
- ⑭ 中性紙の文書保存箱 (大・小) ※元の容器に戻す場合もある。

表5 点数確認シート (雛形)

箱No.	撮影No.	写真	内容	点数	合計	備考	整理日



写真4 カメラ・撮影用ターゲット・番号札

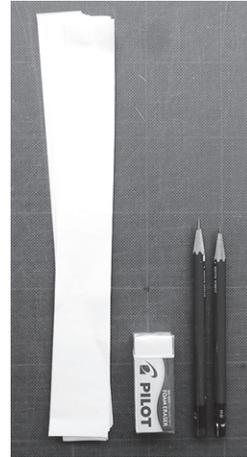


写真5 付箋・筆記用具



写真6 撮影用の台



写真7 ドライクリーニングボックス

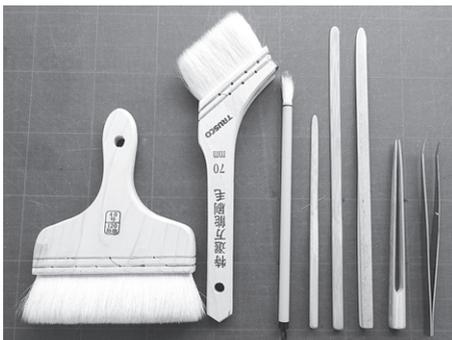


写真8 刷毛・小筆・竹べら・ピンセット



写真9 中性紙の薄葉紙と紐

【点数確定作業の手順】(永井家文書の箱1の作業を例にして説明する。)

- ① 文書の容器に番号をつける。「永井家文書 箱1、永井家文書 箱2、…」
- ② 撮影用のターゲット(文書群番号・文書群名・箱番号)を作成する

撮影ターゲット

文書群番号	文書群名	箱番号
202008	永井家文書	箱1

- ③ 容器の大きさ(縦×横×高さ)を計測する。
- ④ 容器の外観を撮影ターゲットとともに撮影する。(全体・上面・前面)
- ⑤ 容器を開けて、文書の状態を撮影する(写真10)。
- ⑥ 容器の最上部から、文書のまとまり(包、袋、括、重なり合った文書など)ごとに、撮影番号「1」の番号札を置き、文書が収納されている状態(容器に入っている状態)を撮影する(写真11)

この箱1では、一番上の帳面類の括を箱1-1とした。



写真10 文書の状態を撮影する。



写真11 撮影番号の札を置く。

- ⑦ 撮影番号ごとに、文書のまとまり(包・袋・括・重なり合った文書など)を容器から取り出す。文書を取り出す際には、文書が容器に入っていた順序を崩さないように注意する(写真12)。



写真12 文書を取り出す。

- ⑧ レーヨン紙を敷いた撮影用の台に、撮影番号を付したまとまりごとの文書を置いて、その状態を撮影する(写真13)。

箱1-1は縄紐に括ってあったので、括を外さない状態を撮影しておく。



写真13 まとまりごとに撮影する。



写真14 文書を並べて撮影する。

⑨ 撮影番号のまとまりごとに、文書の重なり順の順序を崩さないように注意して、撮影用の台に並べる。並べる方向は、一方向(左から右へ、白矢印)になるように決めておく(写真14)。

⑩ 並べた文書の状態を撮影する。

- ・帳面類は、表題がわかる状態で撮影しておく。
- ・一紙ものは、まとめて撮影してもよい。

⑪ 撮影した文書の重なり順に、仮番号(箱ごとの通し番号)を付した付箋(写真15)を挟む(写真16)。こうしておくと、容器内の文書の重なり順の復元が容易で、容器ごとの点数も確認しやすい。仮番号は文書1点ごとに付す。

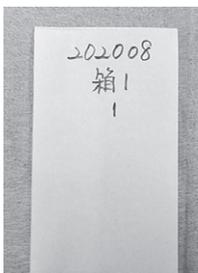


写真15 付箋



写真16 付箋を挟む。

付箋の記入例

202008	(文書群番号)
箱1	(箱番号)
1	(箱ごとの通し番号)

【文書点数】

- ・非集合文書(竖冊、横半、横長、堅紙、切紙、堅継紙、切継紙、綴など)
→それぞれ1点とする。
- ・集合文書(袋、包、括、束など)
→1袋、1包、1括、1束を、それぞれ1点とする。

※容器ごとの仮番号は、第一次整理の段階で文書群全体の通し番号に付け替える

が、点数確定作業を一人で担当する場合には、仮番号を文書群全体の通し番号として付して、第一次整理の際に文書番号としてそのまま使用することもある。

- ⑪ 文書のドライクリーニングを行う。
- ・1点ずつ刷毛などでおおまかに埃や汚れなどを払う。
 - ・折れや皺を伸ばしておく。
 - ・クリップなどの金属類、輪ゴム、セロハンテープはできるだけ除去する。
 - ・カビの有無を確認して、カビが発生していたら隔離して対処する。
- ⑫ ドライクリーニングを終えたら、文書の内容（表題・年代など、わかる範囲でよい）と点数を確認して、前掲の点数確認シート（Excelファイル）の「内容」・「点数」欄に入力し、概要目録を作成する。

【点数確認シートの内容欄の記述について】

撮影番号のまとめりごとに、大まかに内容がわかるように文書の表題を記述する。この段階では、すべての文書の表題を記す必要はないので、5～10点程度の文書の表題を記述し、その他の文書は「○○ ほか」としておく。

ゆとりがあれば、この段階で表題と年代を記した1点ずつのリストを作成する場合もあるが、第一次整理の仮目録のような詳細なリストではない。

永井家文書では、箱1-1の括のまとめりに、近世後期の万覚帳など帳面14点があったので、7冊の表題と年代を記入し、その他の帳面は「ほか」として、点数は14点とした。文書の形態は貼付した写真でほぼ判別できるので、記入していない。写真も添付する（表6）。点数確認シートは、作業時に手書きで作成しておき、まとめてパソコンに入力する場合もある。

表6 永井家文書箱1-1 概要目録（点数確認シート使用）

箱No.	撮影No.	写真	内容	点数
1	1		万覚帳（文化10） 万算用日記（明和4） 算用帳（享和4） 万算用帳（天明5） 算用記（文化3） 万貸帳（文化10） 万貸帳（文政7） ほか	14

- ⑬ 点数確認を終えた文書は、文書の状態や形態に応じて、中性紙の薄葉紙に包むか、中性紙の封筒にまとめて収納し、包や封筒の表に「箱No.—撮影

No.一箱ごとの通し番号」を鉛筆書しておく。

※点数が少ない場合、箱ごとの通し番号を付さずに点数を確認することも
あるが、その場合は文書の順序を崩さないように注意して収納している。

- ⑭ 中性紙による保存装備を終えた文書を、中性紙の文書保存箱に収納する。
- ⑮ ⑥～⑭の作業を繰り返して、箱の最下層まで点数確認を進めていく。

※文書を取り出し終えた容器（木箱など）は、刷毛などで汚れを払い、保管しておく。

写真17は、永井家文書の箱1-1の括を取り出した後、箱内の右側のまとまりを箱1-2とした状態である。文書は幕末の頼母子取立帖、明治初期の達綴や届類などで、内容は以下のように記述し、点数は15点とした（写真18）。

- ・甚助頼母子人別取立帖（嘉永2）
- ・達綴（明治10）
- ・〔諸税金収納通外綴〕（明治8～10）
- ・〔履歴書・願書・届書等一括〕（明治10年代）
- ・〔渡部又三様新給知圖取書附控帳・高田郡三田村之内圖取書附等一括〕（安政4～）
- ・国民軍届（明治9）
- ・〔木挽・大工・桶屋・紺屋持高書付外綴〕 ほか



写真17 箱1-2

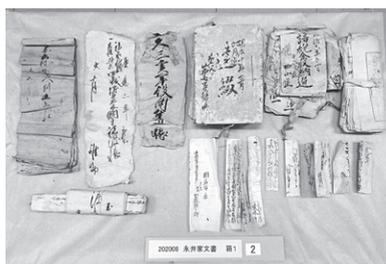


写真18 文書を並べて撮影する。



写真19 箱1-3



写真20 箱1-3の文書

写真19は箱1-3の状態、幕末から明治期の横長の帳面類が重なって入っている。写真20は箱1-3の帳面などを並べた状態で、点数は12点である。

- ・諸駄引覚帳（安政5）
- ・預年貢米請取帳（慶応元）
- ・長州御用夫人別割符取約メ帳（慶応2）
- ・下三田分郡割入置米根帳（安政6）
- ・下三田上三田御年貢米引合帳（安政6）
- ・福永・外原・柳瀬・大椿四蔵御年貢納米請渡約帳（安政6）
- ・明治十二年度上半季地課地方税未納（安政6）
- ・明治十二年度上半季地課地方税未納（明治12）
- ・三田村政右衛門・狩留賀村平兵衛差違書類入（天保3）
- ・国民軍進違痕 第六大区四小区（明治10）
- ・戸籍簿（明治11） ほか

写真21・写真22は木箱1-10で、木箱の最下層部分の文書である。

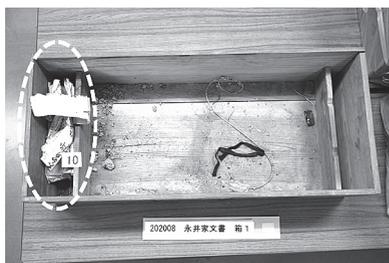


写真21 箱1-10（箱の最下層）



写真22 箱1-10の文書

⑯ こうして容器の文書の点数を確認し終えたら、撮影番号ごとの点数を集計して、容器の文書点数を確定する。

永井家文書では、箱1の点数合計が120点となった。

- ⑰ 容器が複数ある場合は、容器ごとにこの作業を繰り返す。
- ⑱ すべての容器の文書点数を集計し、文書群全体の点数を確定する。
- ⑲ 撮影した写真を整理して、フォルダに格納する。
- ⑳ 「文書整理記録」に作業内容を記録する。

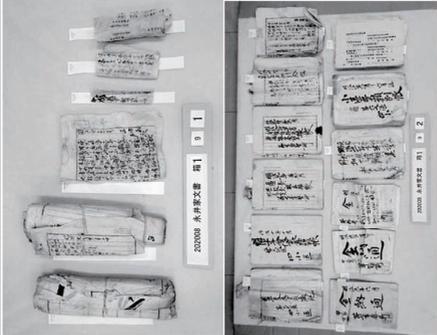
表7は永井家文書箱1-1～箱1-3、表8は永井家文書箱1-9～箱1-10の点数確認シート（概要目録）である。

表7 永井家文書点数確認（概要目録）箱1-1～箱1-3

202008永井家文書点数確認

箱No.	撮影No.	写真	内容	点数	箱点数	合計	備考
1					41		木箱1
1	1		万葉帳(文化10) 万算用日記(明和4) 算用帳(享和4) 万算用帳(天明5) 算用記(文化3) 万算帳(文化10) 万算帳(文政7)ほか	14			機長帳面1冊 機半帳面13冊 破損・虫損大、汚れ大
1	2		甚助頼母子人別取立帖(嘉永2) 達綴(明治10) 〔諸税〕金収納 通外綴(明治8～10) 〔廢歴書〕願書・居書等一括(明治10年代) 〔渡部〕文三様新給知聴取書附控帳・高田郡三田村之内圖取書附等一括(安政4～) 国民軍届(明治9) 〔木挽、大工・桶屋、紺屋持高書付外綴〕ほか	15			虫損あり
1	3		諸野引 寛帳(安政5) 預年貢米請取帳(慶応元) 長州御用主人別取取約帳(慶応2) 下三田分部御入匯米領帳(安政6) 三田上田三田御年貢米引合帳(安政6) 福永・外原・柳瀬・大橋四蔵御年貢納米請渡約帳(安政6) 明治十二年度上半年度地課地方税未納(安政12) 明治十二年度上半年度地課地方税未納(明治12) 三田村政右衛門・狩留郷村平兵衛差違書類入(天保3) 国民軍進達帳 第六大区四小区(明治10) 戸籍簿(明治11)ほか	12			虫損あり

表8 永井家文書点数確認(概要目録)箱1-9~箱1-10

箱No.	撮影No.	写真	内容	点数	箱点数	合計	備考
1	9		<p>(地券地価帖御改正願外一括)(明治16) (王申地券・明治十年地稅帖・広島県々會議員投票・鎮溜飲 広告・広島日報(明治30.7.29)・朝野新聞附録(明治13)・畫 状・はがき・書付等一括)(明治5~) 山縣接平書狀(明治16) 明治十年分飯實額上納記 第六大区四小区・三小区(明治 10) 明治九年旱害二付箱統評當年賦返上金取立根帳(明治11) 金納通(明治11) 明治十一年下半年地方稅受私算用和卷纏(明治11) (ほか)</p>	18			
1	10		<p>(広島県布達・布告等一括)(明治16) (永井宛書狀一括) (ほか)</p>	5			破損あり

おわりに

受入れた古文書の箱を開くと、同じ容器に、異なる時代や内容の文書が同居していることも珍しくなく、虫菌の被害を受けてぼろぼろの状態のものや、劣化しているものも多い。今回紹介した概要目録作成の目的は、まず現状記録を取り、点数を正確に確認するとともに、おおよその内容と状態を把握することである。概要目録では、撮影した画像と文書の内容が一覧になっているため、容器に入っていた元の状態が視覚的にもわかりやすい。

本稿では、点数確定作業での概要目録の基本的な作成手順について、永井家文書を例として紹介したが、文書群の内容や量、作業に掛けられる時間等、状況に合わせて、この手順をアレンジして、点数確定作業を進めている。インターンシップやアルバイトの大学生の皆さんに作業をお願いする場合は、整理する文書群にあわせて、わかりやすく簡略化したマニュアルを作成しているが、作業の中で、担当者が工夫できる余地をのこしておくことも大切だと感じている。

概要目録の作成では、内容欄の記述をどこまで詳しく採るか、基準を決めることがなかなか難しく、作業担当者によって、内容欄の記述にゆれが出てしまうことは否めないが、帳簿や綴、袋、括など表題が容易に採れるものを優先し、書状や書付については、点数を正確に数えた上で、「〔書状など〕〇点」として、まとめて一括して保存しておき、詳細な目録は第一次整理で行うことで可としている。

資料保存のボランティア活動でも、未整理史料の整理に「概要目録」を活用している例がある。加古川市では「稲岡工業株式会社文書」保存会のみなさんが稲岡工業株式会社文書の保存活動に熱心に取り組みされており、当館の西向宏介総括研究員の提案で、『加古川市史』編纂時に全く手をつけられていない膨大な史料については、史料の入った箱ごとの「概要目録」を作成する方法で整理を進めておられる¹⁴。こうした活動は、専門家でなくとも取り組める古文書の段階的整理の実践例といえる。

また、現在、ポスト・エキヒュームSをふまえて、虫菌害への対処の再構

¹⁴ 西向宏介・渡辺千尋「米蔵史料の「概要目録」の取り方」『わたの里通信』第11号、「稲岡工業株式会社文書」保存会、2025)

築を迫られているが、受入れた文書の虫菌害をチェックするためには、受入れ後の文書の点検が欠かせない。これまでは、一括で殺虫殺菌燻蒸した後に、点数確定作業を開始していたが、今後は、受入れ前の保存状態などを鑑みながら、しばらく荷解室で文書を隔離して様子を見たのち、虫菌害のチェックと並行して文書の点数確認の作業を進め、虫菌害の懸念があれば、冷凍庫を活用した低温殺虫処置や二酸化炭素燻蒸などの対処を行う必要がある。

長澤氏は、「整理業務を理論・実務の両面から点検し、より望ましい整理を目指していくための基礎となるのは、表層的かつ性急な評価ではなく、実情に沿った正確かつ率直な省察でしかありえない。」として、「過去の業務に対する振り返り方をどのように組み立てるのかは大きな課題」であると述べ、「日常の整理業務についての記録を確実に残しておくこと」¹⁵の大切さに言及されている。収蔵文書を歴史資料として未来へ伝えていくためには、過去の整理業務の蓄積を踏まえた上で、全体を見通した整理と保存の計画が必要となる。そのためにも、自分たちの実務を正確に記録しておくこと、そして、どのように文書と向き合って整理を進めてきたのか、その方法の変遷や深化について記しておくことも、資料保存機関で日常業務を担当する私たちの務めといえるだろう。

古文書の段階的整理の中では、点数確定の作業は、はじめの小さな一歩ではあるが、収蔵文書の森に分け入るための道しるべとして、作成した概要目録を活用していければと思う。

(しもむかい ゆうこ 文書等整理従事員)

¹⁵ 前掲紀要第10号長沢論文p45