

広島県立文書館紀要

第 16 号

《文書館業務論》

行政文書の評価選別・再考

－文書管理、庁舎移転とコロナ対応をめぐって－ ……新原 淳弘 (1)

学生と取り組む文書の保存と補修の実習

－大学学外実習・インターンシップの受け入れを例として－
……………下向井祐子 (21)

広島県立文書館における紙資料のための保存容器の活用

－資料の形態にそった固定箱の作成を一例として－ ……高原 知江 (65)

《史料研究》

近世尾道商人の系譜と展開

－橋本家文書の基礎的考察－ ……西向 宏介 (71)

広島藩「配知目録」についての諸考察 ……石川 良枝 (105)

令和4年(2022)

広島県立文書館

行政文書の評価選別・再考

一文書管理，庁舎移転とコロナ対応をめぐって―

新 原 淳 弘

【要旨】 本稿は，県立文書館での行政文書評価選別について，現状と課題を整理しながら，今後の展望を述べることを課題とする。まず，広島県における文書管理と評価選別の再検討を行なう。また，2021年度は，広島県庁舎移転（戻り移転）への対応，新型コロナウイルス感染拡大による社会変容という大きな出来事があった。これらに対応した行政文書収集の取り組みと課題についても言及する。

はじめに

- 1 広島県における文書管理
 - 1-1 規則・規程と文書管理状況
 - 1-2 評価選別の実際
 - 1-3 県立文書館での評価選別
- 2 評価選別をめぐる課題
- 3 庁舎移転（戻り移転）対応と新型コロナウイルス対応
 - 3-1 庁舎移転（戻り移転）と公文書管理
 - 3-2 新型コロナウイルス感染拡大と関連資料の収集
おわりに

はじめに

文書館における評価選別業務は，行政機関の業務において日々作成される行政文書のうち，保存期間を終えて廃棄予定となる文書の中から「歴史的価値を有する文書」を選び出し保存する業務である。本稿は，広島県立文書館における行政文書の評価選別について，現状と課題を整理した上で，今後の展望について述べることを課題とする。

本題の前提として，公文書管理をめぐる近年の動向を整理する。2021年に①全史料協関東部会第307回・近畿部会第161回定例研究会「例規から見る47都道府県の公文書管理の現状と課題」（2021年3月）¹②「自治体アーカイブズ研究会」のシンポジウム「公文書管理法後の自治体と文書管理」（2021年

¹ 富田2021

9月)が開催されている。これらの取り組みは、自治体の行政文書管理や文書館活動を客観的視点で検討を加えるので、日々の活動を振り返る契機となる。また、他の自治体の現状と課題を共有でき、文書管理の向上に資すると思うので、今後更なる議論が深まることを期待したい。一方で、制度の建付けを検討するだけでなく現場の実情や実態をふまえた検討も必要であると思う。ここでは広島県の実情を整理することで、今後の議論の基礎としたい。

さて、県立文書館では紀要を発行し、業務や資料管理の調査研究活動を行っている。この中では、評価選別に関わる論考も多く、検討や試行を繰り返している(参考文献一覧を参照)。これらの館内外の状況をふまえて、本稿では、まず、1章で広島県立文書館における評価選別を紹介する。次に、2章で、現在の評価選別の課題を整理する。また、3章では、2021年度に取り組んだ、庁舎移転(戻り移転)対応と新型コロナウイルス対応における行政文書の収集について言及する。その上で、今後の展望を述べたいと思う。

1 広島県における文書管理

まず、広島県における文書管理や県立文書館での評価選別を整理したい。あえて、前述の公文書管理の研究会等で使用しているフォーマットに形式を合わせて記載することで、今後の検討に役立つようにしたいと考えている。

1-1 規則・規程と文書管理状況

(1) 規則・規程等の整備状況

・ 条例

広島県では、2021年現在、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)と同様の内容を有する「公文書管理条例」は制定されていない。そのため、県における現用文書の管理は、実施機関ごとに定められている「文書管理規則」などにに基づき行なわれている。

・ 規則

知事部局を対象とする文書等管理規則(平成13年4月1日規則第31号)では、文書の管理原則、管理体制、文書の收受、作成、分類及び保存年限、保存、廃棄、延長について定めている。2010年4月に文書管理関係部署の職員で構成される「広島県文書管理制度検討会議」を設置し、検討の結果、2012年に規則の改定が行なわれた。

・ガイドライン

2019年4月に、「行政文書の作成等に関するガイドライン」（総務局総務課）を作成し、文書作成・管理についての判断基準や注意事項を明確化している。

（２）広島県における文書管理状況

[公文書館の有無]（設置の有無・設置根拠となる例規の発令形式）

広島県立文書館

広島県立文書館設置及び管理条例（昭和63年3月28日条例1号）

[自治体史担当の有無]

編さん終了

広島県史編さん事業は、1968年4月から1981年3月に実施。16年間に全27巻を刊行。刊行された県史は、現在も文書館で頒布中（一部完売）。

[文書管理関係例規／発令形式]

広島県では、公文書管理条例が未制定であるため、各実施機関における規則・規程・訓令により文書管理が行なわれている。ここでは、広島県法規集にて「文書」と検索した結果および「広島県立文書館行政文書等取扱要綱」第2条（収集する行政文書等）に記載がある法規名（以下、◎印）を記す。

◎広島県文書等管理規則（平成13年4月1日規則第31号，最終改正公布日令和元年7月4日）

・広島県文書等管理規程（平成13年4月1日訓令第5号，最終改正公布日令和3年3月15日）

◎広島県教育委員会事務局等文書管理規程（昭和37年5月1日教育委員会教育長訓令第4号，最終改正公布日令和3年7月30日）

・広島県公安委員会の文書等の管理に関する規程（平成14年3月7日公安委員会規程第1号，最終改正公布日平成17年4月1日）

◎広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令（平成14年広島県警察本部訓令第4号）

◎広島県選挙管理委員会事務局処務細則（昭和36年12月18日選挙管理委員会訓令第1号，最終改正公布日令和3年4月1日）

◎広島県人事委員会処務規程（昭和41年3月16日人事委員会訓令第1号，最終改正公布日令和3年4月1日）

- ◎広島県監査委員事務局処務規程（昭和44年3月28日監査委員訓令第1号，最終改正公布日令和3年4月1日）
- ◎広島県労働委員会事務局の組織に関する規則（昭和28年規則第90号，最終改正公布日令和2年3月30日）
- ◎広島県企業局文書等管理規程（平成13年4月1日公営企業管理規程第8号，最終改正公布日平成31年3月28日）
- ◎広島県病院事業局文書規程（平成21年3月31日病院事業管理規程第5号，最終改正公布日平成26年10月31日）
- ◎広島県議会事務局文書等管理規程（平成15年3月13日制定）
- ・広島県立学校文書管理規程（平成10年11月2日教育委員会教育長訓令第5号，最終改正公布日令和3年7月30日）

たとえば，知事部局を対象とする広島県文書等管理規則（平成13年4月1日規則第31号）では，次のような規則の建付けとなっている。

第1条 趣旨／第2条 定義／第3条 文書等の管理の原則／第4条 文書等の管理体制／第5条 文書等の收受／第6条 文書等の作成／第7条 文書等の分類及び保存年限／第8条 文書等の保存等／第9条 文書等の廃棄等／第10条 保存年限の延長／第11条 委任規定／附則／別表（第7条関係）

上記の建付けから分かるように，文書の收受・作成→保存年限の設定→保存→廃棄・延長の一連の流れを規定し，公文書管理法と同様な建付けとなっている。一方で，レコードスケジュールの設定や特定歴史公文書等の取扱いに関する規定が設けられていない点が公文書管理法とは異なっている。

[管理の方法（保管方法）]

県庁地下書庫・教育委員会書庫・地方機関の書庫で集中管理を行なっている。

知事部局本庁機関の場合，完結後1年を経過した文書は，地下書庫（総務課文書グループ）に引き継がれる。地下書庫で保存する際は，文書整理ケース（簿冊）に収納して保管している。

[文書の保管方法]

原課での文書管理は，ファイリングシステムを導入。文書管理規則第7条

に「毎年度当初に、別に定めるところにより、各課の文書等の分類基準及び索引簿としての機能を備えた別記様式によるファイル管理表を作成しなければならない。」と定められている。ファイル管理表の様式にある記載項目は、ファイルケースNO. / 文書分類記号 / 文書の題名 / 整理文書名 / 保存年限 / 廃棄・移管予定年度 / 備考の7項目である。

[システム]

文書管理システムを導入している。文書の収受および起案、承認・決裁、施行、保存、廃棄までの一連のプロセスを管理することができる。起案の時点で、保存すべき簿冊を決定し、自動的に保存される仕組みとなっている。

[電子決裁]

実施している。文書管理システムに決裁機能が装備されている。

[文書の保存期間]

知事部局の場合、30年 / 10年 / 5年 / 3年 / 1年 / 1年未満 / 無期限の保存期間が設定可能ある。なお、無期限については、「随時に追記又は更新される台帳、帳簿等であって常時使用するもののうち継続的に保管する必要があると認めるもの」が該当する。

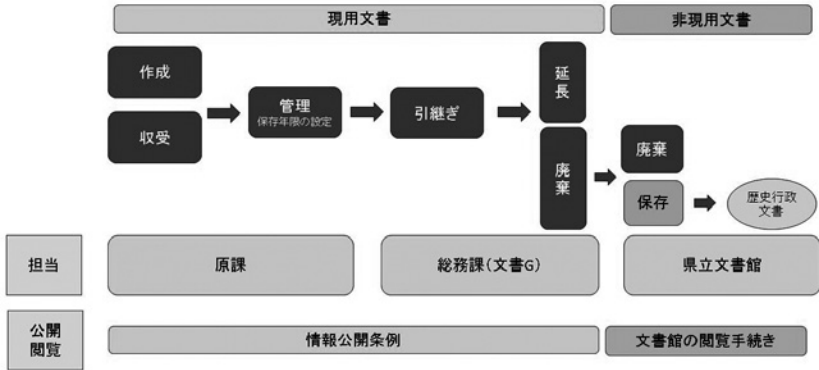
[歴史的公文書]

知事部局を対象とする文書管理規則の場合、第9条（文書等の廃棄等）により、文書館で保存することの適否について審査をうけることになっている。この審査において「文書館で保存」と決定したものについては、文書館における選別収集文書や行政資料として保存されることになる。なお、行政文書等選別収集基準に「歴史行政文書等」という概念が出てくるが、文書管理規則などに定められたものではなく、選別収集した文書を指す概念である。

1-2 評価選別の実際

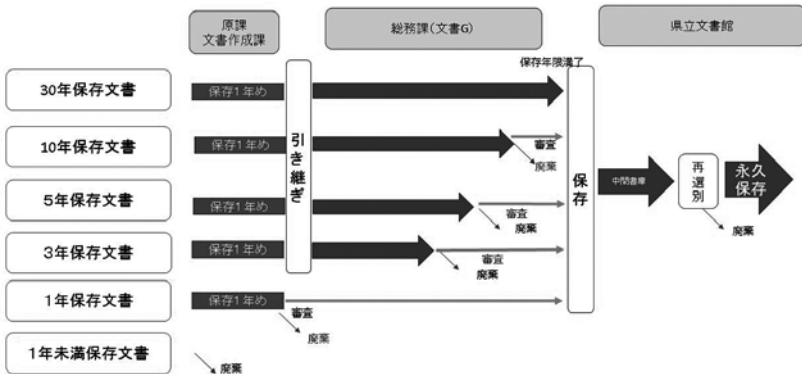
広島県における行政文書管理を整理すると、次頁の2図のように整理することが可能である。【図1】は知事部局における行政文書が、現用から非現用文書になるまでのライフサイクルを示している。文書が作成・収受され、文書館で保存されるまでの一連の動き、担当部署、公開・閲覧に関わる条例を図示している。【図2】は、知事部局における行政文書の動きを保存年限別に整理している。保存年限を満了し廃棄予定となった文書は、審査により文書館での保存が決定し、文書館中間書庫で保存されることになる。その後、

文書のライフサイクル [知事部局の場合]



【図1】

文書保存の流れ [知事部局の場合]



【図2】

再選別を経て永久保存が決まる仕組みとなっていることを示している。

ただし、廃棄予定文書を文書館へ移管する際に行なわれる評価選別の手続きは、文書管理システムへの登録状況により異なっている。以下で、文書管理システム登録分・非登録分に区分けして説明する。

（１）文書管理システム登録分の選別

・本庁地下書庫保存文書

本庁機関の保存年限が満了した文書は、原課が延長か廃棄の選択をすることになる。原課が廃棄を選択したものについては、文書管理システム上の設定を行ない、総務課（文書G）に通知する。それを受けて、総務課（文書G）は廃棄審査が可能となる文書整理ケース（簿冊）に○印をつけることで審査対象を明確化する作業を行なう。この作業の完了をうけて、文書館は、実際に対象となる文書の内容を確認し、保存すべきものについては○印、保存しないものについては×印を付与する。保存対象となった文書について文書館への移管手続きが行なわれ、文書館の選別収集文書として登録される。書庫で保存中の文書整理ケース（簿冊）については、移送を行ない、同時に、システム上のデータについては、文書館管理に移行となる。

・文書管理システム保管文書

電子決裁のみで完結している文書（紙媒体が存在しない文書）については、すべて文書管理システム上で処理を行なう。まず、文書館は文書管理システム上の簿冊と件名を確認して保存すべき文書を特定する。保存すべき文書がある場合、文書館より保存の通知が行なわれ、該当するデータを文書館へ引き渡す操作を行なう。

（２）文書管理システム非登録分の選別

地方機関に保存されている文書を中心に、文書管理システムに登録されていない文書が存在する。その場合、原課が廃棄予定文書のリストを作成した上で、文書館に対して廃棄予定文書の審査依頼を行なう。文書館では、提供されたリストをもとに審査を実施し、保存する場合は、原課へ通知の上、簿冊現物を文書館へ移管する。

1-3 県立文書館での評価選別

（１）現物選別とリスト選別

・本庁地下書庫保存文書

書庫に保存されている文書については、文書館が文書整理ケース（簿冊）現物を実見し、内容を確認しながら選別収集を行なっている。

・文書管理システム保管文書

紙媒体の文書を作成せず、電子決裁で完結している文書は、文書館が簿冊（電子簿冊）とその内容物を確認し選別収集を行なっている。

・文書管理システム非登録分

基本的に、原課より審査依頼のあたりリストをもとに選別を行なっている。そのため、内容確認については、必要に応じて実施することがある。

（２）選別会議

評価選別にあたっては、文書館長・職員・研究員で構成する選別会議により、意見を集約する仕組みが存在する。2021年度は、文書館の行政文書担当研究員が選別を行ない、決裁をうけて文書館の意思決定をしている。

（３）再選別

このようにして収集された選別収集文書は、中間書庫において完結後30年を経過するまで保存する。そして、完結後30年をメドに再選別を実施し、永久保存か廃棄の検討が行なわれる。なお、再選別の際は、選別会議を開き、廃棄の判断について慎重に検討している。また、選別会議が開かれるまでの間に閲覧申請があり、利用審査を行なった文書については、永久保存される。そのため、再選別を行なうことで、利用者自身が一度閲覧した文書が、廃棄により検証が不可能になるということは、発生しないように努めている。なお、廃棄が決定した文書については、文書館の事業年報に件数と理由を明記している。一方で、保存が決定した文書は、簿冊名のみならず、件名までの目録を作成した上で、閲覧に供する。

（４）選別基準

選別収集時と再選別との2回行なわれる選別は、「行政文書等選別収集基準」により実施している。ここでは、次のように基本方針を定めている²。

県の活動や歴史的事実の正確な記録は、県民共有の知的財産であり、それら歴史行政文書等を広く県民に利用してもらうことは、民主主義の原点である。

² 『広島県立文書館 規程集』（2021年8月）

歴史行政文書等を後世に残し、将来の県民への説明責任を果たすため、次のとおり選別収集することを基本方針とする。

- 1 県行政の推移を歴史的に跡付けることが可能なように文書を保存する。
- 2 県民生活の推移や県内での様々な動きを歴史的に跡付けるのに有益な文書を可能な限り保存する。

また、選別収集する文書と対象外についても、次のように規定されている。

選別収集する歴史行政文書等

- 1 主要な施策、事業／2 例規等及び制度の新設、改廃／3 財政状況等／4 組織、機構、営造物等／5 県民の意向及び動向／6 主要な調査及び統計／7 行政処分、県民の権利義務／8 行事、事件、災害等／9 行政資料／10 その他

選別収集の対象外

- 1 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成されるもの／2 主務課・室・地方機関からの通知、依頼、照会などを受けて、回答や報告を行った各課・室・地方機関のもの／3 公報の原稿、統計の集計表等で刊行物にその内容が記載されているもの

これらを具体的に整理したものとして、「広島県立文書館行政文書等選別収集のための具体的類型」を定めている。

2 評価選別をめぐる課題

(1) 実際に選別収集すべき文書とは

評価選別をする際に問題となるのは、実際に、何を選別するのか、という点である。「行政文書等選別収集基準」において、以下の留意点を設けている。

- 1 歴史的学術的見地による資料の価値を重視する。
- 2 文書保存要件として制度的・業務的・社会的要件の三大要件を考慮する。
- 3 県庁組織全体から見て内外に影響の大きい業務を重視する。また、主務課・室・地方機関において中核的な業務を重視する。
- 4 複数組織が関わる業務については、権限や情報が集中する主管課の文書

を重視する。

- 5 新規業務を重視し、ルーティン業務は一定期間ごとのサンプル収集とする。
- 6 同一業務から発生する文書等については、核になる文書等を重視する。
また、業務の全体に関わる文書等を個別業務の文書等より重視する。
- 7 地域性、時代性を反映した業務を重視する。
- 8 第2の規定により選別収集する歴史行政文書の主な類型は、別に文書館長が定める。

上記の留意点をもとに、分類項目やタイトルを手がかりに、選別対象外となるものを除きながら、必要に応じて簿冊内部を確認するのが現実である。本庁地下書庫における行政文書の選別率は、おおむね5～6%前後であり、地下書庫に保存されている文書の多くは、選別対象から外れ、廃棄されることになる。このような状況の中で選別モレがないか心配になることがある。

このような不安を抱えないためにも、各課における「重要業務」を特定しておき、それを元に選別する方法がある。文書館の場合、DIRKSマニュアルによる業務分析を通じて選別収集する文書を特定し、それに基づき収集を行なった例がある。ここでは、監査委員事務局を対象にして、業務と文書について整理を行ない、重要文書を特定している。このような形で重要文書の特定作業が出来ている場合、対象となる文書について、書類手続きを経て移管を受けることで収集を終えることが可能となる³。なお、2022年1月現在において、監査委員事務局以外の部署で、重要文書の特定を行なった上での選別収集を実施しているわけではない。また、文書館の職員数が限られているため、県庁の全部署に対して重要文書の特定作業をするのは困難である。

(2) リスト選別

システム登録分・システム非登録分選別収集の両者において、選別収集する上で重要な手がかりとなるのが、廃棄予定文書のリストである。リストには、基本的に、年度、番号、文書分類番号、題名、件名、保存年限、課名が記載されている。また、システム非登録分の場合、廃棄手続きを進めるための簡単なリストで、項目も背表紙のタイトル（題名）のみという場合もある。

³ 安藤2009, 荒木2020。DIRKSマニュアルを試行した例として荒木2009, 2011がある。

このように、手続き上のリストが存在するとはいえども、選別を行なうには限られた情報となっている。そのため、収集した簿冊を確認すると、実際は、想像していたのとは違った内容だったというケースがみられる。このような問題が発生しないための解決策としては、リストに書かれているタイトル(題名)を的確に表記すれば解決するのである。しかし、「的確なタイトル(題名)を」と言われても、業務として使う題名と、他者がみてわかる題名とでは表記の方法が異なるので、簡単には解決しない。

(3) 電子公文書への対応

県庁内では、文書管理システムや電子決裁が普及しているため、電子公文書への対応が求められてきている。電子公文書の管理は、年度初めに、ファイル基準表を改定することから始まる。次に、ファイル基準表をもとにシステムに簿冊(電子簿冊)を登録し、文書を保存する場所と保存年限を決めている。そのため、文書を作成する度に保存する場所を指定し、自動的に保存される仕組みとなっている。ただし、年度内に簿冊に該当する文書が作成されなかった場合、何も綴られていない簿冊のみが存在していることになる。簿冊(電子簿冊)に何も綴じられていない場合、評価選別を行なう立場としては、ただ、空箱を確認する作業が発生してしまうことになり、大きな負担となっている。また、簿冊(電子簿冊)に文書が綴られている場合でも、件名一覧から一件ずつ確認するという作業が続くことになる。

3 庁舎移転(戻り移転)対応と新型コロナウイルス対応

3-1 庁舎移転(戻り移転)と公文書管理

(1) 庁舎移転(戻り移転)と文書

2021年末に、広島県庁本庁舎の耐震化工事が終了し、仮移転していた部署は、元の場所への移転を行なっている。新しい執務室は、耐震化工事により補強材が執務室内に設けられること、各課が保有するキャビネットを削減し、机などの什器も変更するなどの事情により、大量の書類が保管できない仕様に変更になっている。そのため、移転前に保有する文書量から60～80%程度の減量(部署により異なる)を求められる構図となっている。仮移転先の執務室や倉庫にある書類やファイルについては、新執務室に持っていか、

地下書庫に引き継ぐか、廃棄もしくは、文書館への移管を選ぶことになる。

この場合において廃棄審査の対象となる文書は、文書管理システムに登録されておらず、管理リストすら存在しないことが多い。そのため、文書館としては、庁舎移転にともなう説明会などで早めの審査をお願いしていた。その経緯を業務日誌で確認すると、2019年4月10日（水）「広島県庁舎耐震改修工事に伴う仮移転業務に係る職員説明会」で「移転に伴う保管文書の適切な取扱いについて」説明。同年12月9日（月）には、職員ポータルの全庁掲示板に「県庁舎耐震工事による執務室の移転に伴う保管文書の適切な取扱いについて」注意喚起する文書を掲載している⁴。また、2020年6月29日（月）には、「広島県庁舎耐震改修工事に伴う仮移転業務に係る職員説明会」で「移転に伴う保管文書の適切な取扱いについて」説明を行なっている⁵。

本格的な移転にともなう廃棄審査の問い合わせは、戻り移転予定日の2か月前から1か月前に受けることが多く、移転直前となっているケースが多い。そのため、文書館は2021年11月～2022年1月までの期間、移管協議、リスト作成、書類手続き、輸送などの業務に追われた。実際、戻り移転にともなう審査依頼は、9部署よりあった（2022年1月現在）。1つの部署を複数回に分割して廃棄審査を行なっている場合もあるので、正確な件数と点数については、戻り移転が終了次第集計したいと思う。現在把握できている、おおよその分量感では、毎年実施している本庁地下書庫に保存されている行政文書の収集量の3～4倍前後の文書を一度に受け入れていることになる。

（2）原課との移管協議

文書館では、原課より移転にともなう文書整理の連絡を受けると、一度訪問して、移転までのスケジュール、分量感や内容、準備などの進め方についての要望、疑問点などを聞き取るようにしている。また、原課の了解の上、キャビネット内部や関連する文書保存場所を確認し、対象となる文書の概要を把握するように努めている。このような移管協議と調査は、対象となる分量により異なるが、1～3時間程度かけて行なっている。

その後の協議で調査の概要を報告し、リスト作成の段取りや書類手続き、

⁴ 『広島県立文書館事業年報 令和元年度分』（第31号）2020年7月

⁵ 『広島県立文書館事業年報 令和2年度分』（第32号）2021年7月

移管後の文書館での保管方法などを説明している。また、文書館での閲覧にあたっての利用審査、再選別などの事項についても説明を行なっている。このように原課の十分な理解を得た上で、進め方を調整するようにしている。

（3）文書の整理とリスト作成

文書館職員が、各課を訪問し現況を確認すると、1つの課で大量のキャビネットを倉庫に保管している、また、段ボール箱が多数あり、一部は開かず段ボールと化し、何が入っているかわからない状態になっている。このような状況からリスト作成作業に入ることになる。リスト作成作業は、本来、原課が行なう仕事であるが、日程等の都合や他部署の進行状況との兼ね合いにより、迅速に進めるために、文書館がサポートするという考え方でリスト作成を代行することがある【写真1】。ただし、リスト作成は、収納されている容器単位で機械的に進め、審査に係る書類手続きが進められる程度の簡単なものとなる。また、リストの項目もキャビネット名、番号、タイトル、保存年限と最小限の項目数となっている。

（4）評価選別と文書の移管

戻り移転に伴う手続きも、文書管理規則に基づく廃棄審査として行なうため、基本的な手続きは、リスト作成→審査依頼→保存の通知→移管という文書管理システム非登録分の処理の仕方と全く同じように進めている。まず、原課が廃棄予定文書としてリストを文書館に提出する。それに対し、文書館では、評価選別基準に基づき審査を行ない、保存すべき文書を特定し、文書で回答する。文書館で保存対象としなかった場合、廃棄が実行されることになる。選別は、通常と同じ評価選別基準で行なうが、文書を長期間手放さずに執務室や倉庫に保管していたことから、文書館としては、「保存」と判断し移管を求める量が多くなる。

評価選別にあたっては、文書館が現物を確認していること、自分自身でファイルをリスト化していること、執務室や倉庫で作業をするために、原課の職員と何度もお話を聞くことできるなどの事情により、選別の判断がしやすくなるメリットがある。しかし、2～3日のうちに、1,000点以上の簿冊（ファイル）を審査することになるため、性急な判断にならないか心配である。

評価選別の結果、保存対象となった文書については、搬出作業を行ない、



【写真1】 リスト作成作業



【写真2】 文書館への受け入れ



【写真3】 受け入れ時の整理



【写真4】 受け入れ時点の仮処置

文書館へ輸送することになる【写真2】。文書館への搬入を終えたら、混乱を防ぐために、整理や仮処置を行なう。たとえば、受入れ元の所属名を明記して区分する【写真3】、文書を紐でくくり、散逸を防ぐために仮処置を行なっている【写真4】。

(5) 戻り移転対応の経験から学ぶこと

戻り移転にともなう廃棄予定文書の審査に向けて、移管協議やリスト作成への協力を行なうことで、いままでにない多くの経験を得ることができた。

① 歴史的資料の「発見」

原課が審査対象と指定したキャビネットや段ボールに保存されている文書をリスト化していくと、大きな社会問題となった事項にかかわる資料や中核的な業務内容、具体的な記述を含む文書が含まれていることがわかる。このような文書を選別収集することによって、現在の文書館では、手薄だった部分の文書が収集でき、文書館資料の量的・質的向上を図ることができた。

②原課とのコミュニケーション

文書館と原課とが直接協議を行ない、キャビネットに収納されている資料ファイルを目の前にすることで、いままで、深く知ることができなかった原課の仕事が具体的にイメージできるようになった。また、打合せやリスト作成などで連日原課を訪問することにより、お互いが顔を合わせることになる。そのことにより、「遠く冷たい存在であった文書館」が、わずかであるが近い距離感へと変化していくことを感じた。

また、原課の文書に対する意識の変化を感じることができた。たとえば、リスト化した文書を「廃棄」と判断していいのか慎重に検討する姿勢が現れてきた部署もある。また、打合わせの中では、「こんなに大変な思いをしなないためにも、1年に1度きちんと見直して、手続きをすればよい」という発言も出てきている。このような事例は、原課とのコミュニケーションのあり方に示唆を与えてくれた。

③文書館に対する認識の気づき

戻り移転にともない原課で文書の移管について協議を行っていると、文書館に対する認識の違いがいくつか出てくることになる。たとえば、利用公開基準をめぐっての認識の違いがみられた。原課の認識としては、文書を原課で保有している場合、公開手続きは、情報公開制度に基づいて実施される。その文書を文書館へ移管した場合、制限なく公開される認識をもっているため、移管を慎重になる場合があった。実際のところ文書館では、完結後30年を経過するまでは、情報公開基準に近い形での利用審査を実施しているため、移管されたといっても無条件での公開とはなっていない。また、完結後30年を経過すると文書館の利用審査基準を適用しているが、事案の性質や社会的影響度、個人の権利保護など総合的に検討を行なっているため、関係先に迷惑をかける心配が小さいことを説明している。

他にも廃棄予定文書のリストに記載しなければならない情報量や文書の移管方法について伝わっていないことにも気づかされた。

このような「認識の違い」が発生するのは、文書保存に関する通知やマニュアル類が複数あること、課内での意思決定手続きやシステム操作が複雑であること、地下書庫への引き継ぎ手続きと文書館への移管手続きが混同しやす

いことなどが要因である。現実的に文書館としてできることは、担当者に直接会い、現物を見ながら対話し、理解をもとめるしか方法がない。

3-2 新型コロナウイルス感染拡大と関連資料の収集

(1) 社会変容と資料収集

2019年からの新型コロナウイルス（COVID-19）感染拡大は、社会に多大な影響を及ぼした。このような大きな社会変容に対しては、資料収集や歴史の記録について様々な試みが行なわれている⁶。また、政府の公文書管理においても「歴史的緊急事態」と指定され、記録の保存が求められている。

この間、広島県では、「感染防止集中対策」による行動抑制、大規模接種センターの開設や「ひろしまHAPPYキャンペーン」などのワクチン政策、PCR検査・事業者支援など様々な政策が実施されている（2021年度）。

(2) 新型コロナウイルス関連資料の収集

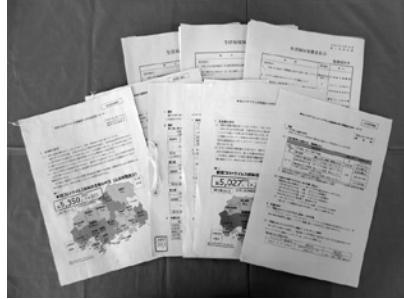
このような社会変容をうけて、県立文書館においても、「新型コロナウイルス関連資料」の収集と保存を行ない、広島県の政策や県内の社会変容を記録することは課題となっている。基本的には、通常の「行政資料」と「行政文書」の収集プロセスにより資料収集が可能であると考えているため、積極的に収集活動を行なっているわけではない。能動的に収集した例として、感染症対策のため1世帯あたり2枚配布されたマスク（Z / 14593）を行政資料として収集した程度である。今後も、特別なコレクション形成を考えているわけではなく、行政資料や行政文書の収集過程において資料が収蔵される予定である。

行政資料の収集は、総務課（情報公開コーナー）に集積し、文書館へ納めるルートが存在する。それを利用し、新型コロナウイルス感染症が拡大した2019年以降に収集される行政資料に内容が含まれているという考え方である。最近受け入れた資料の中にも、チラシや県民だよりの内容が新型コロナウイルスに関する内容となっている、イベントのチラシがオンラインを前提になっているなどの各所に社会変容が現れている【写真5】。また、議会関係の資料では、感染状況やワクチン政策に関する記述がみられるようになっ

⁶ 管見の限りでは、五月女2021、齊藤2021、持田2021。他にも山梨県立博物館の取り組みがある。



【写真5】 コロナ関係のチラシ類



【写真6】 コロナについての議会関係資料

てきている【写真6】。一方で、県職員が街頭で配布しているPCR検査受検を呼びかけるチラシ（フライヤー）などについては、行政資料の収集ルートでは集めることができない可能性が高い。そのような資料を文書館職員が積極的に歩き回って集める必要があるが、収集には限度がある【写真7】。

新型コロナウイルス感染症に関する政策についても、行政文書として保存され、保存年限が満了したのち、評価選別の上、収集されると考えている。現在設定できる保存年限は、最長で30年が設定可能で

あり、重要な政策である以上、30年保存と設定されることが予想され、移管までには相当年数がかかる。そのため文書の保存が確実に行なわれること、将来における収集がきちんと担保されるのか、について今後の状況を見守る必要がある。



【写真7】 街頭配布チラシ

（3）文書館での取り組み

文書館でも、「広島県立文書館だより」⁷に経過を記録するなど、現在可能な取り組みを行なっている。来館者に対する感染症対策の観点からは、「QR

⁷ 平岡典昭「新型コロナウイルス感染症への対応」（『広島県立文書館だより』第45号）2021年3月



【写真8】 コロナ下の古文書講座



【写真9】 コロナ応援業務手持ち資料

コードの掲示」のみならず、利用券を使った来館履歴の把握、閲覧席の削減や講座などの定員削減を通じて、ソーシャルディスタンス確保に努めている。たとえば、古文書解読入門講座では、定員60名のところ30名に削減し、回数を減らすなどの対応を取りながら開催した。席の間隔を広げて実施している光景の写真も歴史資料の1つになるだろう【写真8】。ただし、コロナ下における文書館活動を表現した資料は何を残すべきかの模索が続くことになる。

文書館からも広島県の新型コロナウイルス関係業務の応援として、2021年10～12月までの3か月間、1か月交代で3人の職員が応援派遣という形で業務にあたった。県が取り組んでいるコロナ関係業務のなかで、大規模接種センター運営に関する業務や市町支援業務に従事した。この間、マニュアル類や市町支援業務に関わる文書など、多くの文書と接することになった【写真9】。自分自身が担当した業務については、手持ち資料を保存することは可能であるが、政策を形成した行政文書については、将来、選別収集文書として集めることになる。今回、短期間でも業務に関わったことにより、コロナ政策がどのような形で行なわれたのか、個人の実務経験として覚えることができた。この経験をコロナ政策に関する行政文書の収集に活かしたいと思う。

おわりに

ここまで、広島県立文書館における評価選別、選別における課題、庁舎移転(戻り移転)対応、新型コロナウイルス対応と資料収集について述べてきた。共通する課題は、「何を収集すべきか」であり、「収集する文書の質」をどのように確保するかである。以下3点が重要であると考えている。

①原課とのコミュニケーションの充実

原課に対しては、総務課が発行する文書管理のガイドラインや研修など様々な媒体で文書管理の徹底が求められている。その一方で、廃棄から文書館への移管にあたっては、文書管理システム登録分と非登録分で手続きが分かれ複雑化しているなど、文書関連業務は難解な業務となっているのが実情である。このような状況下において的確に手続きを進め、行政文書の選別収集を行なうには、文書館と原課との直接的なコミュニケーションを充実させることが重要である。また、文書館自身も「遠くて冷たい」存在から「近くて暖かい」存在になること、原課の業務や文書管理について理解するなど深度のあるコミュニケーションを実現させることが必要である。そのことにより、レコードスケジュールの設定や公文書管理条例制定が展望できると思う。

②専門職員の立ち位置

個人的には、行政文書の評価選別にあたっては、行政や歴史研究の視点など多様な観点から検討がなされることが望ましいと考えている。一方で、専門職員が保存と判断し、説明しているのにも関わらず、ある方面からは、「こんなのいらぬ」や「必ず残さなくてはいけないの」という意見も飛び出してくる。また、戻り移転対応で顕著となったことであるが、専門職員が、全庁的課題、原課の希望や実情、時間的制約、行政手続き、文書館の対応能力や得られるメリット、保存の必要性など多方面を調整しながら進めていることに対し、一定程度の理解しか得られていないのが現状である。一方が成り立てば、もう一方が成り立たない、シビアな状況下において、組織内において専門職員の専門性が説得力をもつことが重要であると考えている。

③文書館内部での取り組み

他自治体では、行政文書の選別精度を高めるために、選別理由を記録しておき経験を蓄積する、5年前はどういう出来事があった・・・など予習する取り組み、十大ニュースをリストアップしておき、原課での保存年限の設定や文書館における評価選別に活用している工夫を聞くことがある。

この様な他の自治体での取り組みなどに学びつつ、今後の評価選別の質を高めていきたいと考えている。本論で取り上げた戻り移転での取り組みでは、原課との協議、説明資料の作成、リスト作成、受け入れ整理などを通じて経験を高めることができた。この経験を、次の評価選別や現在進行形の社会変容であるコロナ関係資料の収集に役立てることが緊要であると思う。

《参考文献》

- ・ 安藤福平「公文書の管理・移管・評価選別について」（『広島県立文書館紀要』第5号）1999年3月
- ・ 安藤福平「評価選別論の課題」（『広島県立文書館紀要』第6号）2001年3月
- ・ 安藤福平「業務分析に基づく評価選別—広島県立文書館の取り組み—」（『広島県立文書館紀要』第10号）2009年3月
- ・ 荒木清二「DIRKSマニュアルの適用による業務分析—県教委文化課を事例として—」（『広島県立文書館紀要』第10号）2009年3月
- ・ 荒木清二「DIRKSマニュアルの適用による業務分析とレコードスケジュール試案の作成—広島県教育委員会文化財課を事例として—」（『広島県立文書館紀要』第11号）2011年3月
- ・ 荒木清二・安藤福平「広島県立文書館における長期保存文書の整理について」（『広島県立文書館紀要』第12号）2013年3月
- ・ 宇都綾子「広島県立文書館における行政文書整理の方法に関する現状と課題」（『広島県立文書館紀要』第13号）2015年8月
- ・ 荒木清二「広島県立文書館における歴史公文書の再選別について」（『広島県立文書館紀要』第15号）2020年3月
- ・ 持田誠「“コロナな世相”を語り継ぐために」（『浦幌町立博物館だより』令和2（2020）年5月号）2020年5月（浦幌町立博物館HP、2022年1月17日最終確認）
- ・ 五月女賢司「吹田市立博物館における新型コロナ資料の収集と展示」（『デジタルアーカイブ学会誌』2021, Vol. 5, No. 1）2021年1月
- ・ 持田誠「コロナ関係資料からみえてくるもの」（『デジタルアーカイブ学会誌』2021, Vol. 5, No. 1）2021年1月
- ・ 齊藤研也「『学生の声』収集の試み—神奈川大学における新型コロナウイルス—」（『神奈川大学史紀要』第6号）2021年3月
- ・ 住岡輝彦「広島県の行政文書作成等に関するガイドラインについて」（『広文協通信』38・39号）2021年3月
- ・ 「特集「新型コロナウイルス感染症関連文書の扱い」について」（『行政文書管理』2021年4月）
- ・ 五月女賢司「コロナの記憶を残す—吹田市立博物館の取り組みとその課題・展望」（『日本史研究』705）2021年5月
- ・ 富田三紗子「例規から見る47都道府県の公文書管理の現状と課題」（『アーキビスト』全史料協関東部会会報NO. 96）2021年9月

《謝辞》

本稿は、オンライン参加した、全史料協関東部会定例研究会・公文書管理条例勉強会・自治体アーカイブ研究会シンポジウムでの報告や議論、2019年度国立公文書館「アーカイブズ研修Ⅰ」でのグループ討論や情報提供を参考にしました。各研究会の主催者・報告者・関係者、ならびに、グループ討論で同席した皆様に御礼申し上げます。

（にいほら あつひろ 研究員）

学生と取り組む文書の保存と補修の実習

—大学学外実習・インターンシップの受け入れを例として—

下向井 祐 子

【要旨】 当館では、大学の学外実習やインターンシップを受け入れて、若い世代の学生たちにアーカイブズの業務について学んでもらい、資料保存の重要性を伝えている。この学外実習では、学生たちと一緒に文書の簡易な補修に取り組み、インターンシップでは、保存業務の一環として、襖下張り文書の解体と整理を体験してもらった。本稿では、その実践内容を具体的に紹介する。

はじめに

- 1 学外実習における文書の補修の実習
- 2 実習の準備
 - 2-1 新型コロナウイルス感染予防の対策
 - 2-2 配布資料と補修の用具・材料
 - 2-3 実習で補修する文書の選択
 - 2-4 四つ目綴じ用冊子の作成
- 3 補修の実習内容
 - 3-1 文書の保存と補修について
 - 3-1-1 広島県立文書館における文書の保存業務と補修
 - 3-1-2 補修の4つの原則
 - 3-2 補修の材料（和紙と糊）
 - 3-2-1 和紙
 - 3-2-2 糊
 - 3-3 文書のドライクリーニング
 - 3-4 文書の補修にチャレンジ！
 - 3-4-1 文書の綴じ直し（四つ目綴じ）
 - 3-4-2 和書の題箋の補修
 - 3-4-3 破損した地図の補修
 - 3-4-4 セロハンテープ除去、金属類の除去と綴じなおしの説明
 - 3-5 被災文書の応急処置
- 4 インターンシップの学生と取り組む襖下張り文書の解体
おわりに

はじめに

広島県立文書館では、毎年、大学の学外実習を受け入れている。学外実習では、大学の「古文書学実習」や「文書館学実習」の授業の一環として、当館職員が行政文書や古文書の収集・保存・公開・利用など文書館の業務について講義するとともに、館内や展示の見学などを実施しており、これまで安田女子大学の古文書学実習、広島大学の文書館学実習、県立広島大学や比治山大学の博物館学実習のほか、県内外の大学の学外実習を引き受けてきた。

こうした大学の学外実習の受け入れは、大学生などの若い世代に、文書館の様々な業務について学んでもらい、資料保存の大切さを伝えるとともに、行政文書や古文書、地域に残る歴史資料の未来への継承について関心と理解を深めてもらえる絶好の機会であり、展示や講演会、古文書解読講座とともに、文書館の普及啓発活動の一環として大切な業務のひとつといえる。

ところで、この学外実習の中で、安田女子大学の「古文書学実習」では、平成19年と平成25年以降、補修の実習として、学生たちと一緒に、文書館の所蔵文書のドライクリーニングや、和書のはがれた題箋の補修、四つ目綴じ、破損した地図の補修などに取り組んできた。また、学生のインターンシップの受け入れでは、文書の整理・保存業務の一環として、文書の補修や襖下張り文書の解体と整理などを体験してもらった。

本稿では、令和2年の安田女子大学の学外実習と平成27年の大学生のインターンシップを例として、学生と取り組む文書の補修の実習について、実習の概要と準備、実習での作業などを具体的に紹介し、実習の意義と今後の課題を探る¹。

1 学外実習における文書の補修の実習

当館では、平成5年から、安田女子大学文学部日本文学科の学芸員資格取得のための「古文書学実習」の学外実習を受け入れている。表1は令和2年の学外実習の日程である。学外実習では、一日の日程で、当館職員が講義を担当し、(1)ガイダンス、(2)「文書館学概論」(文書館の設置目的や事

¹ 上井良子「大学生に語った資料保存と整理」(『岡山県立記録資料館紀要』第11号、2016)では、岡山県立記録資料館が受け入れた学外実習での取り組みが紹介されている。

表1 令和2年安田女子大学「古文書学実習」
学外実習の日程

日時	令和2年8月4日 9:30～16:30	
場所	広島県立文書館研修室・会議室	
日程	(1)ガイダンス	9:30～9:40
	(2)文書館学概論 (館内見学を含む)	9:40～10:50
	休憩	(15分)
	(3)古文書の収集・整理・保存	11:05～11:55
	休憩	(65分)
	(4)古文書保存の現状と問題点	13:00～13:40
	休憩	(15分)
	(5)文書の保存と補修 (実習を含む)	13:55～15:55
(6)質疑応答	15:55～16:30	

表2 職員が担当した補修実習の
参加学生数

年	月日	参加学生数
平成19年	9/12	26名
平成25年	8/5	40名
平成26年	8/5	20名
平成27年	8/4	9名
平成28年	6/27	12名
平成29年	6/30	12名
平成30年	6/22	7名
令和元年	7/19	11名
令和2年	8/4	12名

業内容、行政文書のライフサイクル、評価選別、目録の作成、保存管理などについて)、(3)「古文書の収集・整理・保存」(古文書の収集、整理の原則、整理過程や保存管理、IPMによる書庫環境管理など)、(4)「古文書保存の現状と問題点」²(多様な原因で破損・劣化した収蔵文書を例示しながら、文書の劣化原因と劣化を防ぐ方法、文書の取り扱いや保存方法などを紹介する)の講義とともに、書庫などの館内見学を行っている。(5)「文書の保存と補修(実習を含む)」については、平成5年から平成24年(平成19年を除く)までは、修復専門家の久保隆史氏(久保清風堂)が特別講師として講義を担当し、裏打ちなどの専門的な補修も指導された。平成19年と平成25年以降の実習では、この講義を当館の職員が担当することになり、当館における文書の保存と補修について³の解説と、文書の補修の実習を行ってきた(表2)。

² この講義の内容は、担当の西村晃が「古文書解説入門講座「古文書取扱い講習」の「保存業務の説明」について」(『広島県立文書館紀要』第15号, 2020)で詳しく解説している。

³ 当館の文書の補修業務については長沢洋「文書館の仕事1 古文書の保存装備」(『広島県立文書館だより』第15号, 2000)、「文書館の仕事6 古文書類を汚損・劣化から守る」(『同』第22号, 2003)、下向井祐子「文書館のしごと12 文書の補修その1」(『同』第32号, 2008)、「文書館の仕事13 文書の補修その2」(『同』33号, 平成2009)、「広島県立文書館における古文書の保存管理—その歩みと課題—」(『広島県立文書館紀要』第10号, 2009)、「広島県立文書館における文書の保存手当てについて—受入後の整理を中心として—」(『同』第11号, 2011)などで紹介。

表3は、令和2年の「文書の保存と補修（実習を含む）」（以下「補修の実習」とする）の内容である。例年、古文書担当の職員が中心となり、参加する学生数に応じて3～5名の職員で分担していたが、令和2年の実習では、コロナ対策として、密を避けるために、職員の実演中心の実習としたので、例年より少人数の3名の職員（西向宏介・日高愛・下向井祐子）で分担した。保存と補修業務についての概説と補修の実習作業の説明を筆者が行い、補修の実演は日高が担当した。実演では、補修作業での大切なポイントをわかりやすく示す工夫をしている。実習全体のサポートと作業の説明の補足などは、西向が担当した。

この補修の実習では、(4)「古文書保存の現状と問題点」の講義内容を踏まえて、まず当館における文書の保存と補修に関する基本的な考え方とともに、職員が日常業務の中で取り組んでいる補修について解説し、補修に使う和紙と糊について、和紙のくいさきや紙縫り作成、生熟糊の濃度の調整などを体験して理解を深めた後、文書の簡易な補修に取り組んでもらった。

様々な原因で破損・劣化している所蔵文書について、補修の必要性を判断して、適切な方法で必要最小限の補修を行い、閲覧利用に支障がないよう保存する⁴ことは、文書館の大切な業務の一つである。当館では、主に古文書担当の職員が、久保氏から指導や助言を受けながら、これまでに参加した国立公文書館や神奈川大学などの補修に関する研修⁵で学んだことをもとに、日常業務の中で技術的に無理のないレベルの文書の簡易な補修に取り組んで

表3 「文書の保存と補修（実習）」の内容

1	文書の保存と補修
(1)	補修の4つの原則
(2)	補修の材料と用具
①	和紙 ⇨ 「こより」の作成
②	糊 ⇨ 補修に使う糊の濃さの調節
③	補修の用具
(3)	文書の保存手当 ⇨ ドライクリーニング
2	文書の補修にチャレンジ！
①	文書の綴じ直し ⇨ 四つ目綴じ
②	文書の糊差し ⇨ 剥がれた題箋の糊付け
③	破損した地図の補修
3	被災文書の応急処置 ⇨ 吸水用紙の作成

⁴ 「広島県立文書館規程集」（令和3）「8 広島県立文書館古文書等整理要領」に「8 補修 (1) 既に破損している古文書等は、適宜、保存・管理上必要最少限度の補修を施す。(2) 補修のため古文書等の原形を変更する場合には、変更前の状態を撮影し、変更年月日・箇所・方法を記録するものとする。」とある。

⁵ 筆者は平成19年度国立公文書館実務担当者研究会議「文書の保存・管理、修復技法について」、神奈川大学日本常民文化研究所「第22回常民文化研究講座 古文書修復実習」、九州国立博物館・筑紫野市歴史博物館「平成29年度古文書保存基礎講座」などに参加。

いる。久保氏には、当館主催の県内市町の職員を対象とした平成19年度の広島県市町公文書等保存活用連絡協議会の第1回研修会でも、文書の簡易な補修についてご指導いただいた⁶。補修の実習は、こうした実務⁷の積み重ねを踏まえた内容とし、職員が日常業務で取り組む補修のうち、文書のドライクリーニング、文書の綴じ直し（四つ目綴じ体験）、和書の題箋の補修、典具帖紙を使った破損した地図の補修を取り上げている。四つ目綴じ以外は、当館の所蔵文書から補修する文書を選択し、学芸員資格の取得をめざす学生たちに原文書を扱ってもらい、現場の作業の一端を体験する機会とした。

また、この補修の実習では、国立公文書館が平成19年に作成した「国立公文書館における資料修復」（DVD）⁸を活用し、平成19年と平成25年から平成27年までは、実習の最初に、このDVDのメニューから、国立公文書館における資料修復・クリーニング・しわ伸ばし・糊差し（糊の作り方）・糸綴じ・繕い・裏打ち・リーフキャストを抽出して（約30分）参加者に視聴してもらい、補修作業に取り組んだ。平成28年からは、実習の内容を組み替えて、DVD視聴のかわりに補修に使う和紙と糊に触れる時間を増やし、補修の作業を中心にした実習を実施している。

当館では「平成30年7月西日本豪雨」で被災した文書のレスキュー活動として、広島史料ネットなどのボランティアの皆さんと協働し、濡れた文書の吸水・乾燥・修復などの作業を行ってきた。令和2年の実習では、こうした活動現場の体験を若い世代に伝えるため、協働の概要とともに被災文書への応急処置も取り上げて、新聞紙・キッチンペーパー・ダンボール板などを使った水損文書の吸水・乾燥方法や、写真の洗浄などについて紹介した。

⁶ 研修会の内容は、「平成19年度第1回研修会報告 簡易な資料補修（実習を含む）」（『広文協通信』第12号、2007）参照。

⁷ 補修の実務の参考文献として、「防ぐ技術・治す技術－紙資料保存マニュアル」編集ワーキング・グループ編『防ぐ技術・治す技術－紙資料保存マニュアル－』（日本図書館協会、2005年）、新潟県歴史資料保存活用連絡協議会編「古文書の保存・整理の手引」（新潟県歴史資料保存活用連絡協議会、2008）、小原由美子『図書館員のための図書補修マニュアル』（教育史料出版会、2000）、中藤靖之『古文書の補修と取り扱い』（雄山閣出版、1998年）、遠藤諡之輔『古文書修補六十年』（汲古書院、1996年）、相沢元子『保存手当ての手引－図書館資料のために－』（CAT、1990）など

⁸ このDVDについては、国立公文書館業務課「修復DVD（研修用教材）の作成について」（『アーカイブズ』第28号、2007）に、「修復についての知識と技術の習得が得られるように研修用の教材として作成したもので」「修復の技術について網羅的に取り上げ、映像で作業手順の具体的な技術が容易に理解・習得できるように配慮」と紹介されている。

2 実習の準備

2-1 新型コロナウイルス感染予防の対策

令和2年の実習では、新型コロナウイルスの感染予防対策が必要となった。まず、実習参加者の文書館入口での検温、マスク着用と手指消毒の徹底をお願いし、消毒用スプレーも準備した。例年は5～6人の班形式で机を向かい合わせに配置しているが(写



写真1 令和元年の机の配置

真1), 参加者同士の密を避けるために、スクール形式に机を配置した。3人掛けの机に2人が座り、真ん中を仕切り板(半透明のプラスチックダンボールと竹の支柱を組み合わせて職員が作成したもの)で区切った。講義や実演を行う職員の前にも、アクリル板の仕切りを設置し、どの位置からも職員の実演が見えやすいように、机の配置も工夫した(写真2・図1)、学生のそばで指導する職員は、マスクとともにフェイスシールドも着用した。実習のプログラムは例年通りの内容としたが、典具帖紙を使った破損した地図の補修⁹については、作業中の密を避けるため、職員の説明と実演のみとした。窓を開けて換気促進に留意し、大型扇風機も稼働させた。

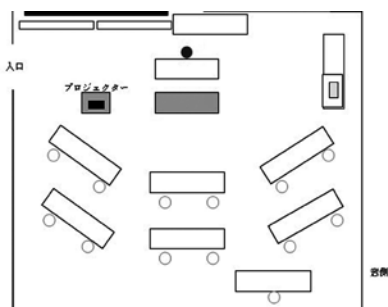


図1 机の配置図



写真2 令和2年の机の配置

⁹ 例年は、学生2人が1組となり、1枚の地図を協力して補修していた。

2-2 配布資料と補修の用具・材料

○配布資料

実習で学生に配布する資料は、①レジュメ（実習時にプロジェクターで投影して説明に使用するパワーポイントのスライドを印刷したもの）、②資料1『広島県立文書館だより』掲載の「文書館のしごと 文書の補修その1、その2¹⁰」、③和紙見本（写真3）、の3点である。和紙見本は、A4の上

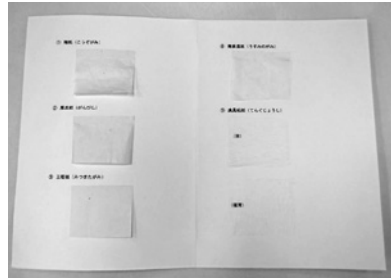


写真3 和紙見本

質紙を二つ折りにした台紙の左側に①楮紙、②雁皮紙、③三桮紙、右側に補修に使う楮紙として、④薄美濃紙、⑤典具帖紙（薄）、⑥典具帖紙（極薄）を、3×5cmにカットして貼り、和紙の厚さや手触り、風合いなどを直接触って確認できるように職員が作成した。（この見本は「2-3-1 ○和紙の特徴-和紙見本-」で使用）

○補修の用具・材料

実習では、職員が日常の補修業務で使っている用具と材料を準備した（それぞれの作業での使い方は次章で述べる）。コロナ対策のため、原則として用具は共有せず、一人1セットずつ準備し、作業する机の上に不織布（レーヨン紙）を敷いて用具・材料を配置した。実習前半（表3の1）で使用するドライクリーニング用の簡易トレイは、前半終了後の休憩時間に撤収し、後半（表3の2・3）で使用する用具（四つ目綴じ用の作業台と四つ目綴じ用キット、重し、被災文書の応急処置用の材料など）を配置した。実習で使用する用具には、身近な材料で工夫して作成したものもある。

補修に使用する生麩糊は前日に鍋で炊いて作成し、実習当日、容器に小分けした。題箋の補修用（ヨーグルト程度の濃度）に調節した糊を2つの容器に準備し、各自で糊の濃度を調節する作業を体験した後、糊を使った補修作業を行った。

¹⁰ 前掲（注3）の文書館だより参照

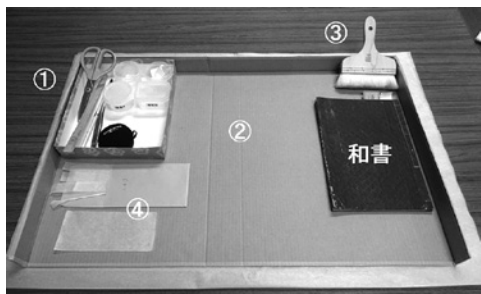


写真4 実習前半の用具・材料



写真5 道具セット

【実習前半の用具・材料】（写真4）

①道具セット（写真5）＊箱に入れて机上に配置する。

- ・竹べら 1本
- ・ピンセット 1本
- ・小筆（糊用）1本
- ・生麩糊 題箋用（丸い容器）1個
地図用（四角い容器）1個

※生麩糊は前日に鍋で炊いた糊を使用。題箋の補修用に濃度を調節して蓋付きのプラスチック容器（丸・四角）に入れた。実習では地図の補修用に糊を水でうすめて濃度の調節をしてもらうため、判別しやすいように形の違う容器にして、ラベル（題箋用・地図用）もはった。

- ・水を入れた容器（糊の濃度の調節に使用）
- ・濡れたティッシュと容器（紙縫り作成時に指先を湿らす。）
- ・筆を拭くキッチンペーパー
- ・針山（四つ目綴じ終了時に綴じ針をさしておく）
- ・はさみ（四つ目綴じで綴じ糸を切る）

②ドライクリーニング用トレイ（写真6）

※作業する机のサイズに合わせて、不要になった段ボール箱をカットし、縁にマスキングテープを貼って作成したもの

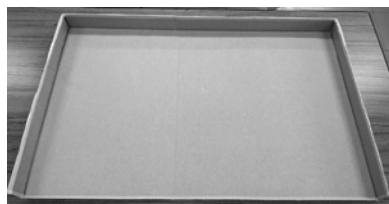


写真6 ドライクリーニング用トレイ

③刷毛 1本（毛先の柔らかいもの）

④楮和紙（写真7）

- ・喰い裂き用和紙（薄美濃紙、 20×8 cm） 1枚
- ・紙縫り用和紙（薄美濃紙、 2×20 cm） 3枚
- ・紙縫りの見本1本

※和紙の表裏と紙の目を各自で確かめるために 20×8 cmにカットした薄美濃紙を準備し、手でちぎって「喰い裂き」の状態も確認できるようにした。紙縫り用の和紙は3枚準備し、紙縫りの見本とともに持ち帰ってもらい、作り方の復習ができるようにした。

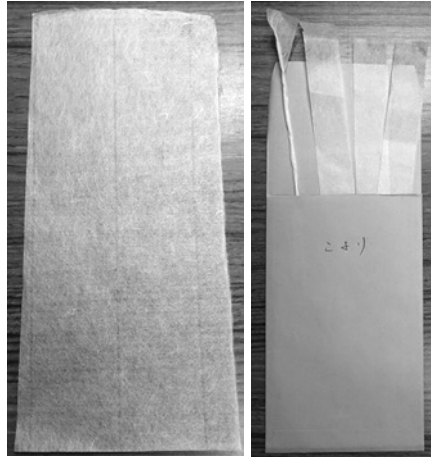


写真7（左）喰い裂き用和紙
（右）紙縫り用和紙と見本

【実習後半の用具・材料】（写真8）

- ① 道具セット（前半と同じ）
- ② 四つ目綴じ用の作業台
※不要になった本の函を不織布で包んで作成したもの
- ③ 四つ目綴じ用冊子（冊子の作り方は2-2-4参照）
- ④ 重し
※使用済みのペットボトルに砂を入れて不織布で包んだもの（写真9）
- ⑤ 題箋の補修の作業用紙
（不織紙〔レーヨン紙〕、キッチンペーパー、糊付け用の台紙をまとめて封筒に入れる。）
- ⑥ 被災文書の応急処置用
・吸水用紙（写真10）
（新聞紙、段ボール板、キッチン



写真8 実習後半の用具・材料



写真9 ペットボトルで作成した重し



写真10 吸水用紙

ペーパー)

⑦被災写真のレプリカ

実習では、被災した写真の状態を理解してもらうために、写真を泥水に浸けて乾燥させたものを用意した。

【職員の実演で使う用具・材料】

- ・ドライクリーニング（刷毛、筆、ピンセット、竹べら、マスク、エプロン）
- ・四つ目綴じの綴じ方説明用のレプリカ（2-4参照）
- ・和書の題箋の補修（糊、筆、ピンセット、糊付け用の台紙、不織布、重石）
- ・地図の補修（糊、筆、ピンセット、典具帖紙、糊付け用の台紙、染め刷毛、へら、重し）
- ・被災文書の応急処置の作業用
 - *服装（アイソレーションガウン、防塵マスク、キャップ、ゴム手袋）
 - *吸水用紙（新聞紙、段ボール板、キッチンペーパー、スズランテープ、はさみ）
 - *被災写真のレプリカ

実演のための用具と材料は、会場前側の中央の机にセットして、透明なパーテーションも設置した（写真11）。日常業務でドライクリーニングに使用している集塵機など（HEPAフィルター付掃除機で作成した集塵機、ミュージアムクリーナー、簡易クリーニングボックス、ドライクリーニング用簡易トレイ、空気清浄機）も、使い方の実演のため、実演者の横に並べて準備した。



写真11 実演のための用具と材料の配置

【説明用の材料など】

- ・カビ除去の説明（エタノール、霧吹き、キムワイブ）
- ・いろいろな和紙（楮紙、三桮紙、雁皮紙、薄美濃紙、典具帖紙）
- ・日常生活で使用する和紙の紹介（便箋、祝儀袋、紙幣）
- ・電子レンジでの生麩糊の作り方の説明（生麩糊、耐熱コップ、スプーン）
- ・使ってはいけない糊の説明（化学糊、付箋、メンディングテープ、補修テープなど）

【会場に展示する文書】

- ・ 裏打ちして補修した文書（写真12）
- ・ 洗浄してリーフキャストで修復した被災文書（楨林家文書）
- ・ 被災後、当館で吸水・乾燥・修復処置をした文書（楨林家文書など）
- ・ 和装本の見本 様々な綴じ方の例
- ・ 全国各地の和紙の見本



写真12 裏打ちして補修した文書

2-3 実習で補修する文書の選択

- ・ ドライクリーニング：和書（奥田家文書）
- ・ 和書の題箋の補修：和書（奥田家文書）
- ・ 破損した地図の補修：「最近調査大日本分県地図 全五拾六枚」（大正10年、広島銀行「創業百年史」編纂資料）地図のサイズ 52.5×39cm（写真13）



写真13 折り目が破損した地図

実習で補修する文書は、「ドライクリーニング」・「和書の題箋の補修」・「破損した文書の補修」に適したものを所蔵文書の中から選択した。

実習で学生が補修する文書は、補修前の状態と補修後の状態をデジタルカメラで撮影して保管し、収蔵文書データベースの修復欄にも、学外実習の補修実習で補修した旨を記録している。

例年、文書のドライクリーニングの実習では、厚みのある大福帳（横半、虫損・破損・固着あり）を教材とし、作業が難しい部分については、刷毛やピンセットの使い方などを、職員が学生のそばで直接指導・サポートしてきたが、令和2年の実習では、サポート時の職員と学生の密を避けるために、汚れが比較的軽微で題箋がはがれている和書をドライクリーニングの対象とし、クリーニング後の和書を使って、はがれた題箋を生麩糊で貼りなおす補修を行うこととした。

教材とする和書は、収蔵文書データベースの「破損状態」欄に記載された「題箋はがれ、題箋破損」の記述を検索して選んだが、題箋の虫損や表紙に破損

があるものは、学生の実習で補修の対象にするのは難しいため、選択を避けた。選択した和書に付箋が貼ってある場合は、ドライクリーニングでその除去も行ってもらうことにした。

綴じ紐が切れて題箋がはがれている和書も用意し、袋綴じの構造や四つ目綴じの特徴とともに、綴じ紐が切れている状態を学生たちに示して、綴じ直しが必要な状態の説明に使用した。

破損部分を補修する地図は、各県の地図を一枚ずつ折りたたみ、紐で綴じて表紙を付したものである。地図の折り目の部分が切れたり、端の部分が破損している。紐綴じの穴の部分も劣化していたため、解綴して補修を行うことにした。この地図には裏面にも文字が印刷されているため、補修後も文字が読めるように、文字が透けて見える薄さの典具帖紙を使って、破損した部分を補修することにした。

平成25年から令和元年までの実習では、学生たちは2人一組のペアで、この地図の補修を行ってきた。これまでの実習で学生たちが補修してきた地図は、補修の実践例として、後輩の学生たちに見てもらっている。

令和2年の実習ではコロナ感染予防のため、地図の補修は職員の説明と実演のみとした。

2-4 四つ目綴じ用冊子の作成

和書の四つ目綴じの綴じ方の実習では、収蔵文書を使用せずに、半紙と和紙で作成した疑似文書の冊子を使用している。この冊子は、平成16年の広島県立図書館とのジョイント事業¹¹での小学生親子対象のイベントの際、四つ目綴じ体験のために考案したもので、その後、国立国会図書館のホームページで公開されている「四つ目綴じの綴じ方」¹²などを参考にして、冊子の作り方を補修の実習用に工夫した。綴じ方の学習用なので、表紙、裏表紙は簡略化して作成し、見返しは省略している。実習時間が限られているため、職

¹¹ 平成16年の県立文書館・県立図書館共同イベント「昔のこどもにタイムスリップ」。夏休みの小学生を対象とした「授業」を通じて、文書館・図書館の資料を活用しながら、遊ぶ・読む・調べる方法などを伝授することによって、今後の文書館・図書館利用を促進することを目的として開催した。

¹² 2019年度日本古典籍講習会テキスト国立国会図書館資料保存課「四つ目綴じの綴じ方」
https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/pdf/training_text_3_yotsume-toji2019.pdf

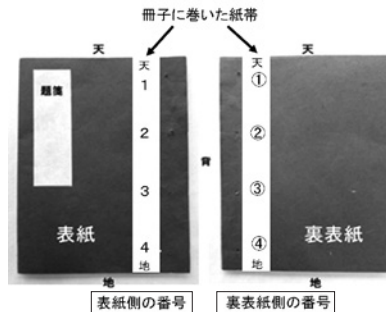
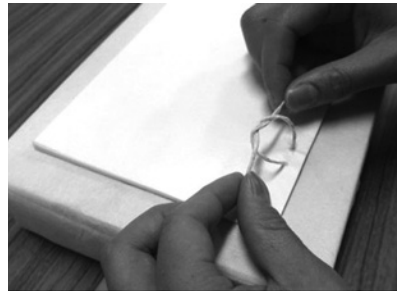
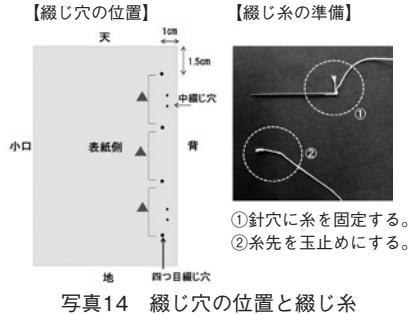
員が冊子の中綴じをして、表紙と裏表紙を付し、綴じ糸を通した綴じ針をセットして、針を綴じ始めの穴（次頁写真16の③の穴）から出すところまで準備し、実習では綴じ方の作業を体験してもらった。

【四つ目綴じ用冊子の材料】（1冊分）

- ・冊子の本体用紙 半紙（敷島）10枚
- ・表紙・裏表紙用紙 厚めの色和紙 2枚
 - ※17×12.5cmにカットしたもの
- ・紙縫り（薄美濃紙で作成）2本
- ・綴じ糸 絹糸（太白）長さ75cm
 - ※冊子の天地（縦）の長さ×3 + 冊子の対角線の長さ
- ・綴じ針（先の丸い手縫針）
 - ※針に糸を通す。（写真14）
- ・冊子に巻く紙帯（2×40cm）
 - ※綴じ穴の番号を書いて冊子に巻く。
- ・目打ち、カッター、はさみ

【冊子の作り方】

- (1) 半紙を半分にカットして2つ折りにしたものを10枚重ねる。折り目側を小口とする（袋綴じ）。
- (2) 重ねた半紙の天・地をクリップで固定し、背側4か所に中綴じの穴（写真14）を開けて紙縫り2本で中綴じをする（写真15）。
- (3) 色和紙の表紙と裏表紙を（2）の冊子と合わせて小口側のみを薄く糊付けし、冊子の天・地をクリップで固定する。
- (4) 綴じ穴（写真14）の位置に目打ちで穴を4つあける。



(5) 冊子に紙帯を巻いて固定し、実習で綴じる順番の説明がわかりやすいように、紙帯に表紙の綴じ穴の番号(1~4)と裏表紙の綴じ穴の番号(①~④)と冊子の天・地を鉛筆書きしておく(写真16)。



写真17-1 冊子に針を通す。

(6) 裏表紙側を上にして背を手前にして作業台に置く。冊子に針を通し(写真17-1)、③の綴じ穴の下側から針と糸を通して、裏表紙側へ出しておく(写真17-2)。実習では、冊子の裏表紙側を上にして作業台にセットしておき(写真17-3)、その続きから綴じの作業を開始した(綴じ方は3-4-1)

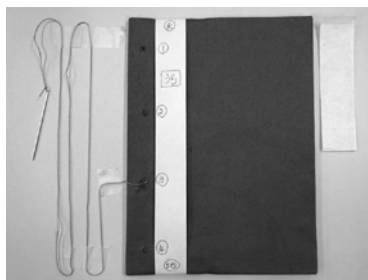


写真17-2 冊子の裏表紙側

*③の綴じ穴から綴じ糸を裏表紙側へ出した状態。

・右側の和紙：題箋を模したもの

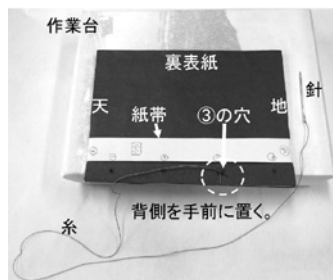


写真17-3 作業台にセットした冊子

【説明用のレプリカ】

実演での綴じ方の手順の説明には、厚紙で表紙と裏表紙を模した大判のレプリカ(55×44cm)を使用している。このレプリカは、針と糸を綴じ穴に通していく順序をわかりやすく説明するために、実演担当者(日高)が、綴じ穴の番号が見えやすいように工夫して作成した。綴じ糸は赤い太紐、綴じ針は木製の細い棒を使っている(写真18、実習で使用している様子は3-4-1写真26参照)。

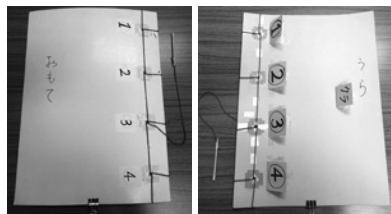


写真18 四つ目綴じの説明用のレプリカ

3 補修の実習内容

本章では、令和2年の補修の実習の内容を、学生に配布するレジュメに沿って具体的に紹介する。

3-1 文書の保存と補修について

3-1-1 広島県立文書館における文書の保存業務と補修

○文書取り扱い時の注意点

実習の最初に、文書取り扱い時の注意点について確認した。大学の授業や他機関の実習等ですでに周知済の事項だと思われるが、文書を清潔な手で扱うこと、手の洗浄と消毒、時計、プレスレット、指輪、ネックレス、ネックホルダーなど文書を損傷する恐れのあるものは必ず外しておくこと、文書の汚損を避けるために筆記用具は必ず鉛筆を使用すること、文書は平らな場所で開き、傷めないよう丁寧に扱うこと、作業場所での飲食の禁止などを再確認し、補修の実演者（日高）も、その場で時計やネックホルダーなどをはずして、参加者への注意喚起を促した。

○文書の保存業務と補修

まず、当館における文書の保存と補修について基本的な考え方を解説した。

文書館の収蔵文書（行政文書や古文書）は、図書館の資料と違って、オリジナルでそれ1点しか存在しないものである。また、文書館では、博物館や美術館とは異なり、収蔵している原文書をだれでも手にとって閲覧できる。大量の収蔵文書を長期的に保存し、将来にわたりアクセスできるよう文書の利用を保証することは、文書館の責務である。しかし、こうした収蔵文書は、様々な原因で劣化や損傷し、利用に支障をきたしているものも多く、文書の劣化や損傷の症状は、文書の材質や、劣化要因の違いで多様である。そこで、文書の保存管理では、館の実態に合った方針を立てて、限られた人員と予算の中で、効果的な保存策を計画していくことが必要となる。

当館では、書庫の保存環境を適切な状態に維持しながら、中性紙の容器（封筒・帙・保存箱など）への収納、代替化（デジタル化や複製の作成）、文書の適切な取り扱い、水害や地震など災害への対策など、文書の破損や劣化の進行を防ぐための予防的保存を優先した上で、劣化や損傷した文書には保存

の手当や必要最小限の補修を行っていることを解説した。

○補修の方針

補修では、糊や和紙を使って文書に何らかの手を加えることになる。当館では、①そのままの状態で見ることが可能かどうかを判断し、②文書の利用頻度の傾向を考慮した上で、③文書の保存と利用に支障がなければむやみに補修はせず、劣化や破損の状態を記録して、劣化がこれ以上進まないよう中性紙の帙や封筒に収納して保存し、④出納時には状態をチェックして取り扱いに注意する、という方針で対処している。

中性紙を使った保存容器については、前段の講義で説明しているのですが、ここでは、AFハードボードで作成した折り込み帙を見てもらい、帙は中性紙と無漂白の紐を使って文書の形態に合わせて一つ一つ手作りしていること、劣化している文書の収納には柔らかい中性紙の薄葉紙（ビュアSILティッシュ）を使用していることを説明した。

補修が必要であると判断した場合には、修復専門家に相談して本格的な補修を依頼するか、職員による簡易な補修をするか、文書の状態に適した補修の方法を選択している。文書の原形や文書の持つ情報は大切なので、原形や情報を損なわないように、人為的な加工をできるだけ避けること、補修による文書の破損を防ぐために必要最小限の補修を心がけて、過剰な補修や表装などは行っていないことも伝えた。

○専門家による補修—自分たちでできないこと

文書の裏打ちなど専門的な技術が必要な補修を行う場合は、修復専門家に依頼し、事前に補修の仕様（装丁・仕立て）・費用などを相談して、補修材料の指定、技術の確認をし、修復記録を作成して保存している。実習では、専門家による補修として、裏打ちとリーフキャスト¹³についてパワーポイントのスライドで紹介し、修復方法の特徴や修復後の文書の厚みの違いなどを解説して、補修後の文書を見もらった。

○文書の簡易な補修—自分たちでできること

一方、自分たちでできることとして、①文書の受入時、②文書の整理時、③閲覧等での出納時、の3つのタイミングで取り組んでいる簡易な補修につ

¹³ 平成22年度行政文書・古文書保存管理講習会の古文書分科会の久保清風堂久保隆史氏による「虫損資料のリーフキャストによる修復（実習を含む）」の実演の様子をスライドの写真で紹介した。

いて紹介した。

まず、①の受入時には、最初の保存手当として文書のドライクリーニングを行い、汚れを払い、虫損やカビ損をチェックして、清潔な状態で書庫に保存するための対処をする。セロハンテープやホッチキス、金属クリップ、付箋などの異物の除去も行う。セロハンテープ、金属類などの除去については、実習の作業では取り上げていないので、学生たちが自分でも実践できるように、配布レジュメに必要な用具と除去方法を掲載した。②の文書の整理時には、糊を使う簡易な補修や綴じ直しなどを行い、封筒や帙などに入れて文書を保護する処置も行う。③の閲覧など文書の出納時にも、文書を点検して、問題があれば必要な手当を行っている。

こうした補修では、身近にある用具なども活用して、劣化や破損に応じた必要最小限の手当を行っており、補修前の文書の劣化や破損の状態、補修の日付、どのような補修を行ったかを、文書館収蔵資料データベースの破損状況と修復の欄に必ず記入し、補修前と補修後の状態をデジタルカメラで撮影して記録し保存していることも説明した。

3-1-2 補修の4つの原則

○もっとも大切なポイント－補修の4つの原則について

(1) 「原形の保存」

補修は最小限にとどめ、文書の原形をできる限り残す方法や材料を選ぶ。文書に書かれた内容だけでなく、折り目、結び目、包み方なども大事な文書の持つ情報なので、それを損なわないように元の状態に戻す。

(2) 「安全性」

安全で文書を破壊しない補修の方法や、長期的に安定した素材の糊や和紙などの材料を選んで使う。安全で長期的に安定した補修の方法や材料（和紙や糊など）を選ぶ。

(3) 「可逆性」

補修では、今の技術が最良とはいえない場合もあるので、次の再補修に備えるためにも、必要に応じて元の状態に戻せる補修材料や補修の方法を選ぶ。

(4) 「記録化」

補修前の文書の状態、いつ、だれが、どのように補修したのか、記録して保管する。デジタルカメラで、補修前、補修中、補修後の状態を記録する。

3-2 補修の材料（和紙と糊）

補修に使う材料は、「安全性」と「可逆性」を考慮して選ぶ必要がある。ここでは、補修の材料として欠かせない和紙と糊について解説し、和紙と糊を使った作業に取り組んでもらった。

3-2-1 和紙

○和紙について

文書の補修では、裏打ちや破損した文書の補修、虫損の繕いなどに和紙を使っている。和紙の原料に使われるのが、楮や雁皮、三椏などの植物の皮の繊維である。日常生活で使うお札の原料にも三椏とマニラ麻が使用されていることを紹介し、和紙の強靱さを身近に感じてもらった。

古文書に使用されている和紙は、江戸時代には全国各地で作られており、広島でも県内各地で様々な和紙が生産されていたが、現在は大竹市で400年以上続く大竹の和紙技術が保存・継承されているのみである。「和紙：日本の手漉和紙技術」（石州半紙、本美濃紙、細川紙）は平成27年にユネスコ無形文化遺産に登録されていること、和紙の原料となる楮の栽培や、和紙の製造工程は手間がかかること、国内産の楮や和紙の作り手が減少しており、手漉き和紙はとても貴重であることも伝えた。洋紙と和紙では、原料の違いが紙の性質の違いになることや、行政文書や図書など洋紙の文書の補修にも和紙が使われることも説明した。

○補修と和紙

和紙は、製造工程で化学的な薬品を加えていないため、化学的に安定しており、長期の保存に適している。繊維が長く、糊で接着したときになじみやすく、しなやかで丈夫である。水に濡れても破れにくく、和紙に墨で書かれた古文書は、水害などで被災して固着しても、乾燥後に開披すると中の文字を読むことができる。海外でも、ヨーロッパ各地やアメリカなどの多くの美術館や博物館で文化財（絵画や文書など）の修復に使われている。和紙は、原料や産地によって、厚さ、色や風合いなどが多様なので、用途に応じて使い分ける。補修する場合は、文書の紙質に適した和紙を使用する。手触りなどを確認し、補修の方法によって、補修する本紙の素材や厚みに適した和紙を選ぶことも説明した。

○和紙の特徴 – 和紙見本 –

配布資料の和紙見本（2-2参照）を使い、和紙に触って種類によって厚さや手触りが異なることを知ってもらった。見本の左側には3種類の代表的な和紙（①楮紙、②雁皮紙、③三桮紙）を配置した。①楮紙（鳥根県の石州半紙）は紙の繊維が平均10mm程度で長く、強靱でありながら柔らかな手触りである。②の雁皮紙（滋賀県産）は楮紙より繊維が短く、光沢があり表面が滑らか、③の三桮紙（高知県産）も楮紙より緻密な紙肌だとわかる。

見本の右側には、補修に使う3種類の楮和紙（④薄美濃紙、⑤典具帖紙、⑥極薄の典具帖紙）を配置した。楮和紙は、厚さ・簾の目・風合い・色合いなどが多様なため、補修する本紙と同じ厚さ・柔らかさのものか、少し薄めのものを選び、文書の破損の状態に応じて使い分ける。ごく薄いものからやや厚めのものまで3～4種類用意しておくことを解説した。

④の薄美濃紙は繊維が長く丈夫で、補修しても本紙によくなじむ紙である。実習では、見本と同じ薄美濃紙で紙縫り作成を体験してもらった。⑤の高知県産の典具帖紙は薄い和紙で、文字の上に貼っても下の文字が透けてみえる。破損部分に表と裏から典具帖紙を貼っても違和感がないため、両面に文字のある文書の補修に使い、実習でも破損した地図の補修に使用することを説明した。典具帖紙は、酸性劣化したり紙力が低下した文書の両面裏打ち（文書の表裏全体に典具帖紙を貼り両面を補強）にも使用する。機械漉きと手漉きのものがあり、用途により使い分ける必要があることも解説した。⑥はさらに極薄の典具帖紙で、その薄さを手で触って確認してもらった。この和紙見本は、実習の配布資料として各自持ち帰ってもらっている。

典具帖紙は、古文書だけでなく、公文書や地図、新聞など、両面に文字が書かれている近現代の文書の破損箇所の補修にも欠かせない和紙である。極めて薄く、初めての補修の作業では取り扱いが少し難しいが、実習では、毎年、典具帖紙を使った地図の補修をメニューに入れて、学生たちに、補修の材料としての典具帖紙の特徴とその素晴らしさを感じてもらっている。

○和紙を手でちぎって「紙の目」を確かめてみよう！

和紙には表裏と紙の目があることを体感してもらうため、配布した楮和紙（薄美濃紙20×8cmにカットしたもの）を触って、手触りでつるつるしている面が表であることを確認し、補修する際には、補修する文書の表と補修用和紙の表を合わせることを解説した。

紙のタテ目は、和紙を漉くときに紙繊維が並ぶ方向である。薄美濃紙を手で縦方向と横方向にちぎって、きれいにすっとさける方向が紙のタテ目であることを説明した後、各自で手元の薄美濃紙をちぎってタテ目を確認してもらった（写真19）。和紙を補修に使用する場合には、はさみやカッターではなく、このように手でちぎって「食い裂き」の状態にして貼り合わせると、補修する文書に繊維がなじんで、貼り合わせた後に違和感が少なくなることも説明した。



写真19 手でちぎった和紙

○和紙で紙繕りを作ってみよう！

次に、冊子の下綴じや文書の綴じ直しなどに使う、和紙の紙繕り作成にチャレンジした。紙繕りは、20cm×2cmにカットした薄美濃紙（2-2参照）で作成した。

職員（日高）が紙繕りの作り方を実演し（写真20）、その後、各自で紙繕りを作成した。指先が乾燥しているとうまく紙を繕ることができないため、濡れたキッチンペーパーを小さい容器に用意して、指先を湿らせながら作業を行った。



写真20 紙繕り作成の実演

まず、和紙のざらざらした面を上にして、右の下の角から少しずつ和紙を巻いていく（写真21）。和紙を両手の親指と人差し指で挟み、指の腹をこすり合わせるように動かして、左右に引っ張りながら、左へ紙を繕っていく（写真22）。ほとんどの学生が、紙繕りを作るのは初めてで、紙を繕るという動作は案外難しく、手間



写真21 紙繕りの巻き始め



写真22 左へ紙を繕っていく

取ってしまう学生には繕り方を職員が個別にアドバイスした。紙繕り作成では、全員が1本の紙繕りを完成させるまで、ゆっくり時間を取っている。

3-2-2 糊

○補修に使用する糊

補修で使用する糊は、添加物などを含まず、長期的に安定し、将来再補修が必要になった場合に元の状態に戻せる可逆性のあるものを使う。実習では、炊いた生麩糊を、一人分ずつ小さい容器に小分けして準備した。生麩糊が手に入らない場合、身近で入手しやすく保存しやすい糊として、ごく簡易な補修には、市販のでんぷん糊（大和のり）を水で薄めて使用することも伝えた¹⁴。大和のりは、小学校の工作などでも使用するため、学生にもなじみがある糊である。

また、ピット糊、アラビア糊、ボンドなどの接着剤、図書用の補修テープなどは、接着力が強く便利だが、補修では、こうした可逆性のない合成樹脂糊（化学糊）を絶対に使用してはいけないことを伝えた。付箋（ポストイットなど）も、貼り痕が残ったり、長く貼っているとはがせなくなるので使用しないこと、文書館では必ず和紙や中性紙のしおりをつかっていることも説明した。

なお当館では、生麩糊のほかに、題箋のはがれや継ぎ目の糊差しにカルボキシ・メチル・セルロース（CMC、商品名セロゲン3H）を使用していた。セロゲンは天然セルロースから製造された糊で、粉末を水でよく溶いて糊状にして使用する。セロゲンの糊は虫がつきにくく、一度貼っても水ではがすことができる。以前の補修の実習では、この糊を使用したこともある。

○生麩糊とは

生麩糊の原料は生麩粉（写真23）で、たんぱく質をのぞいた小麦粉である。生麩糊は、古くから軸物や巻物などの表装や文書の裏打ちなどに用いられており、文書の補修にも使われている。添加物などを含まず、文書にとって安



写真23 実習で使用する生麩粉

全な糊で、可逆性があり、貼った後も水で容易にはがすことができる。一方、腐りやすいため、冷蔵庫で保存し短期間に使い切らなければならないこと、

¹⁴ 大和のりは、当館での古文書の補修には使用していない。

また、糊のでんぷんに含まれる栄養素を虫が好むため、虫による被害を受ける可能性があることなども説明した。

○生麩糊の作り方

生麩糊の炊き方は、配布レジユメで紹介しているが、実習では、電子レンジを使った少量の糊の作り方¹⁵を説明した。当館で糊差しなどの簡易な補修を行う場合には、この方法で作業する職員が各自で糊を作成している。

【電子レンジでの糊の作り方】

- (1) 耐熱容器に生麩粉と水（生麩糊 1：水 4）を入れてよく攪拌する（写真24）。
- (2) 容器を電子レンジにいれて、約20～30秒程度加熱し、よく攪拌する。
- (3) 再度電子レンジで約20秒程度加熱して、攪拌する。粘りが出て糊が半透明の状態になるまで、この作業を繰り返す。
- (4) 糊が完成したら、冷まして濾す。
- (5) 出来上がった糊は、密閉容器に入れて冷蔵庫で保存する。
- (6) 補修する紙の種類や厚さに合わせて、適切な濃度に水で薄めて使用する。



写真24 レンジに入れる前の状態

○補修に使う糊の濃さを調節してみよう！

出来上がった生麩糊は、補修する文書の紙の種類や厚さ、使用する用途に応じて濃度を調節して使用する。糊の濃さを数値で示すのは難しいため、実習で濃度を調節する作業をして、補修に使う糊の濃度を自分の手で体感してもらった。



写真25 生麩糊の濃度調節の実演

2つの容器に同じ濃度（ヨーグルト程度の固さ、題箋の補修に使用）の糊を準備し、一方の容器の生麩糊を水で薄めて、地図の補修（3-4-3参照）で使用する糊を作成した。地図の補

¹⁵ 前掲注12「防ぐ技術・治す技術—紙資料保存マニュアル—」95頁。国立公文書館の平成19年度公文書館実務担当者会議での補修をテーマにとりあげた研修でも、この糊の作り方をご教示いただいた。

修には典具帖紙を使うため、糊を少し薄めに調節した。この作業も、職員（日高）の実演後、各自で行った（写真25）。実習では、準備した糊に、水を小筆で少しずつ足しながら攪拌して、筆の穂先から糊がポタッと落ちる濃さに薄めた。糊を薄める作業では、最初は水と糊がなかなか滑らかに混ざらないので、ゆっくり時間をかけて、糊を目指す濃度に薄めてもらった。配布レジユメには、生麩糊の濃さと用途をまとめたもの¹⁶も添付した。

3-3 文書のドライクリーニング

○文書のドライクリーニングにチャレンジ！

ドライクリーニングとは、文書に付着した埃、汚れ、スス、虫の死骸、虫やネズミの糞、カビ、カビ痕、折れ、皺などを除去する作業で、文書の化学的劣化や生物被害を予防する効果がある¹⁷。ドライクリーニングは、文書の受入後、最初に行う保存手当てで、様々な環境で保存されていた受入文書の状態を確認し、文書を清潔な状態で書庫へ搬入するために欠かせない大切な作業である。学生たちには、ドライクリーニングの方法とともに、こうした地道な作業の継続が文書の保存業務を支えていることを伝えている。実習では、職員（日高）の実演に合わせて、ドライクリーニングの手順を丁寧に説明した後、一人ずつ和書のドライクリーニングを体験してもらった。

【ドライクリーニングに使用する用具】

- ・ドライクリーニング用簡易トレイ
- ・刷毛（毛先のやわらかいもの）
- ・小筆
- ・ピンセット
- ・竹べら
- ・マスク
- ・ビニールエプロン（使い捨て）



写真26 和書のドライクリーニング

【ドライクリーニングの手順】

- (1) 柔らかい刷毛で表紙・裏表紙の汚れをはらう。刷毛は一方方向に動かす。
- (2) 次に天・地・小口部分の埃を払う。文書をしっかり持ち、埃が冊子の

¹⁶ 前掲注7『防ぐ技術・治す技術－紙資料保存マニュアル－』を参考にして作成した。
¹⁷ 島田要「資料に付着した汚れやカビのドライ・クリーニング」(『文化財の虫菌害』第69号, 2015年)

中に入らないようにまっすぐ下に向けて払う。

- (3) 表紙をめくり、のどの部分も汚れや虫の糞などがたまりやすいので丁寧に埃を払う。刷毛は手前から向こう側へ動かす。
- (4) 次に頁をめくりながら埃をはらう。虫損部分や破れた部分に注意する。皺も伸ばし、細かな部分は小筆を使って払う。虫の糞などはピンセットで除去する。

学生たちは、表紙・裏表紙・天・地・小口・のどの部分を刷毛でクリーニングした後、冊子を開いて丁間の埃も払った(写真26)。クリーニング前とクリーニング後の文書の状態の違いも、手触りなどで確認してもらった。作業ではマスクと使い捨てビニールエプロンを着用した。作業中は換気に気



写真27 虫損文書のクリーニング

をつけて、空気清浄機を稼働させた。ヘパフィルター付掃除機で作った集塵機やミュージアムクリーナー、養生シート(プラダン)で作成した簡易ドライクリーニングボックス¹⁸などの使い方は、職員(日高)が実演で示した。

実習では、比較的汚れの少ない文書を対象としたので、虫損の著しい文書や汚れのひどい文書のドライクリーニングの「こつ」については、職員(西向・日高)が実際に文書を示して説明し(写真27)、配布資料でも写真でわかりやすく解説した(写真28)。

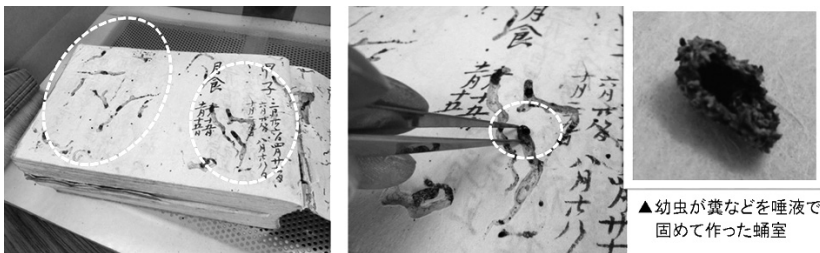


写真28 配付資料で紹介した虫糞の取り除き方

¹⁸ 奈良市のNPO法人「書物の歴史と保存修復に関する研究会」のホームページで設計図が紹介されている。

○カビが発生している文書への対処

受け入れた文書にカビが発生していた場合は、カビの被害が広がる可能性があり、作業者の健康にも影響を与えるため、取扱いに注意が必要である。まず、文書を隔離し、①カビの被害が多量の場合は、対処を専門家に相談すること、②カビの被害が表紙などの表面にとどまり被害が少量の場合は、70%の濃度のエタノールで除菌してしっかり乾燥させること、などを説明し、当館でのカビへの対処方法を具体的に紹介した。除菌作業では、集塵機や空気清浄機を使用し、作業場所の換気に十分注意すること、防塵マスク（DS 2もしくはN95規格）と使い捨ての手袋やエプロンなどを使用し、作業で使用した道具類や作業着は、作業後に洗浄することも伝えた。

3-4 文書の補修にチャレンジ！

3-4-1 文書の綴じ直し（四つ目綴じ）

四つ目綴じは、袋綴じ（紙を二つ折りにして重ね、折り目と反対側の端を糸や紙縫いなどで綴じたもの）の冊子の右端に穴を4か所開けて、糸を通して綴じたもので、和装本の代表的な装丁の方法である。一筆書きの綴じ方で、糊や接着剤を使用せずに製本ができるため、軽く柔らかく仕上がりが、壊れにくく壊れても補修しやすい、世界的にも優れた製本方法である。まず、学生たちに綴じ紐のきれた和書を見てもらい、四つ目綴じの構造と特徴、綴じ直しに使う針や糸、綴じ直す場合の元糸の保管などについて説明した後、疑似文書の冊子を使って四つ目綴じにチャレンジしてもらった。

当館では、約2万点以上の和書を所蔵している。綴じ糸が切れている和書も多数あるが、綴じ直しは元の糸を切るため解体につながり、かえって資料を傷めてしまうおそれがある。職員による綴じ直しも行うが、綴じ直しの判断は慎重にする必要があること、下綴じがしっかりしていて利用に支障がなければ、綴じ直さずに中性紙で保護して保存していることも説明した。

【四つ目綴じに使用する用具・材料】

- ・四つ目綴じ用冊子（2-4参照、針と糸を冊子にセットしたもの）
- ・作業台（2-2参照、不要になった本の外函を不織布で包んだもの）
- ・はさみ
- ・針山

○四つ目綴じにチャレンジ！



写真29 四つ目綴じの実演



写真30 四つ目綴じにチャレンジ！

実習では、四つ目綴じ用の冊子を使用して、綴じ方を体験してもらった。作業台に置いた冊子（裏表紙を上、背部分を手前）は、裏表紙の綴じ穴の番号③から綴じ糸と針を出した状態にして置き、ここから綴じの作業を始めた。職員（日高・下向井）が、2人でレプリカを使って、綴じ穴に針を順番に通していく綴じ方を、ゆっくり説明しながら実演し（写真29）、学生たちは実演を見ながら、同時進行で手元の冊子の四つ目綴じ作業を進めた（写真30、四つ目綴じの手順は次ページ）

作業では、一つの穴ごとの綴じの工程について、全員ができたことを確認して次の工程に進んだ。誤った綴じ方をしていたり、綴じ方がわからなくなった場合は、職員（西向）がフォローした。予備の冊子も準備し、綴じ糸が絡んでしまった場合には、交換できるようにした。配布レジユメには、四つ目綴じの手順を写真で詳しく説明した資料（写真31）を掲載し、完成した冊子を各自持ち帰ってもらい、実習後も復習できるようにした。

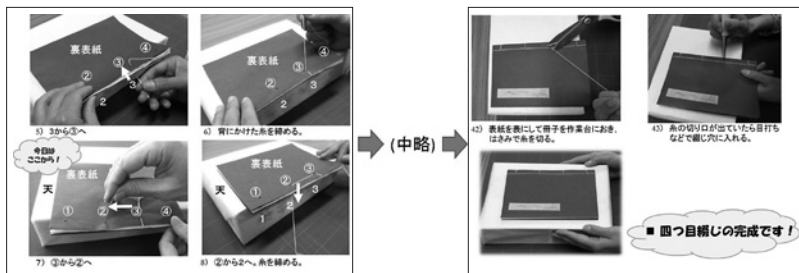
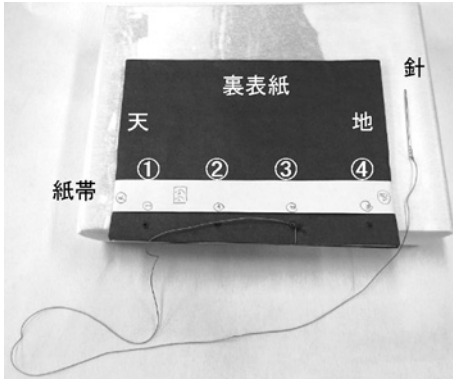


写真31 配布レジユメに掲載した「四つ目綴じの手順」（配布レジユメの一部抜粋）

【四つ目綴じの手順】¹⁹



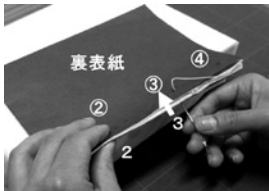
作業台に四つ目綴じ用冊子を置く。
裏表紙を上、背を手前にしておく。
裏③の綴じ穴から糸が出ている状態
から綴じ始める。

冊子の綴じ穴の番号

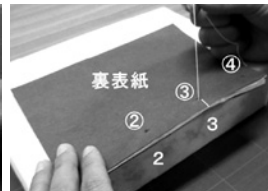
表紙側の綴じ穴 1～4

裏表紙側の綴じ穴 ①～④

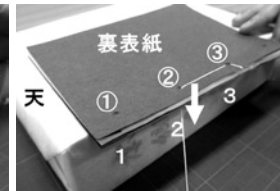
*穴の番号がわかりやすいように実
習では穴の番号を書いた紙帯を冊
子に巻いた。



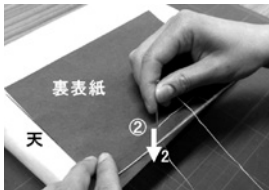
(1)針を3から③へ通す。



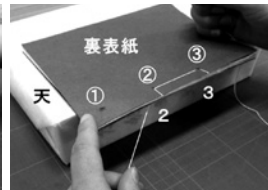
(2)背にかけた糸を締める。



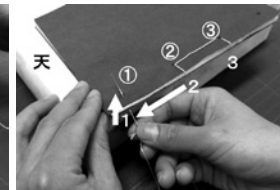
(3)②から2へ針を通す。



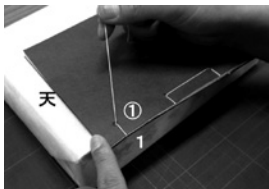
(4)背に糸をかけて再び②
から2へ針を通す。



(5)糸を引いて締める。



(6)2から1へ、1から①へ
針を通す。



(7)背に糸をかけて再び1か
ら①へ針を通し、背にかけ
た糸を締める。



(8)冊子の天に糸をかける。

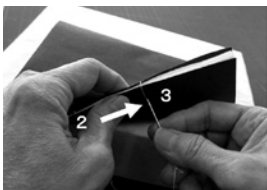


(9)針を1から①へ通す。

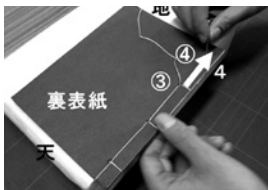
¹⁹ 前掲注13参照



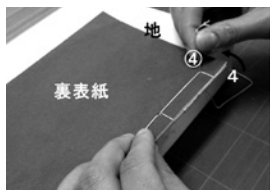
(10)①から②、②から2へ針を通す。



(11)2から3へ針を通す。



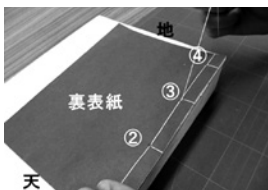
(12)③から④、④から4へ針を通す。



(13)4から糸を背にかけて再び④から4へ、4から地に糸をかけて再び④から4へ針を通す。



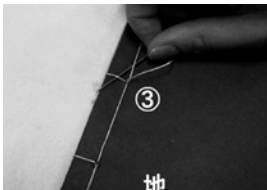
(14)4から3、3から③へ針を通す。



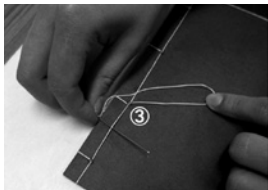
(15)③から糸を出して締める。



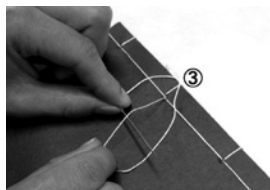
(16)綴じた背を向こう側へ回す。



(17)③から出した針を、綴じた糸の下側にくぐらせていく。



(18)綴じた糸の下側に針をくぐらせていく。



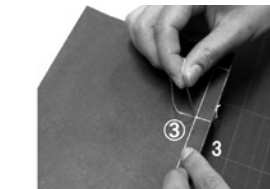
(19)針を糸の輪にくぐらせる。



(20)糸を引いて結び目を作る。



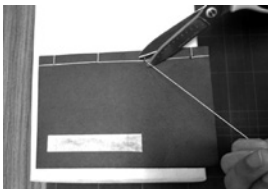
(21)糸をしっかり締める。



(22)針を③から3へ通す。



(23)3から糸を出して引く。



(24)表紙を表にして糸を切る。糸の切り口は目打ちなどで綴じ穴に入れる。四つ目綴じの完成!

3-4-2 和書の題箋の補修

題箋は、書物の書名を短冊形の紙片に記し表紙に貼ったもので、擦れや糊の接着力の低下、虫喰いなどではがれることがある。はがれた題箋は表紙の元の位置に糊を付けて貼り直す。日常業務では、文書の劣化状態に応じて効率よく補修を進めるために、糊付けの作業はまとめて行うこともある。

実習では、学生各自がドライクリーニング（3-3）した和書を使い、表紙から完全にはがれてしまった題箋を元の位置に貼り直す作業を行った。

【題箋の補修に使用する用具・材料】

- ・小筆（題箋に糊をつける。）
- ・ピンセット（糊を付けた題箋をつまむ。）
- ・生麩糊（糊の濃さはヨーグルトくらいの固さ）
- ・作業用の紙
 - * 糊付け用の台紙
 - * キッチンペーパー（はみだした糊を拭き取る。）
 - * 不織布（糊で貼った題箋の上にあてて乾燥させる。）
- ・重し（2-2参照）

○和書の題箋の補修にチャレンジ！

題箋の貼り方の説明後に、職員（日高）の実演を見て、各自が題箋を貼る作業を行った。（写真32・33）。

まず、糊付け用の台紙にはがれた題箋をのせて小筆で題箋に糊をつけた。糊付けのポイントとして、小筆を題箋の中心から外側に向かって筆を動かす、糊が均一につくようにすること、糊をつけすぎると貼った部分が固くなり反り返ることもあるので注意すること、逆に糊の水分が多すぎると、糊が表紙に染み出して不要な輪染みを生じることがあるなどを説明した。

糊をつけた題箋は、表紙の元の位置



写真32 題箋の糊付けの実演



写真33 元の位置に題箋を貼る。

に貼り戻した。表紙に薄く貼り痕が残っている場合は、貼り痕に題箋を合わせて貼り戻した。

題箋を表紙に貼り終えたら、題箋の周囲にはみ出た余分な糊を、キッチンペーパーなど吸水性のある紙で拭き取り、貼った題箋の上に不織布をあてて、重しをのせて、しっかり乾燥させた。

この作業では、糊のつけ方が足りなくてうまく貼れない学生や、糊をつけた題箋をピンセットでつまむのが難しそうな学生もいたため、職員が声をかけて、糊の付け方や貼り方をフォローした。

実習後、学生たちが補修した和書を点検したが、すべて皺もなくきれいに貼れていた(写真34)。和書の題箋の糊差しの作業は、糊の濃さと糊のつけ方に気をつければ、初心者でも無理なくできる補修である。



写真34 題箋を貼り終えた和書

3-4-3 破損した地図の補修

破れた文書を貼り合わせる場合は、楮和紙（薄美濃紙・典具帖紙など）を使って補修する。文書の裏面に文字などの情報がない場合は、裏面に薄美濃紙を貼って繕うが、両面に地図や文字などがある場合は、典具帖紙を破損した部分の表側と裏側の両面に貼って補修する。実習では典具帖紙を使った補修を紹介し、体験してもらっている。

【地図の補修に使用する用具・材料】

- ・小筆（糊をつける。）
- ・生麩糊（3-2-2の作業で薄めたもの）
- ・典具帖紙
- ・ピンセット
- ・染め刷毛、へら
- ・作業用紙（糊付け用台紙、不織布）
- ・重し



写真35 令和元年の地図の補修の様子

○職員による地図の補修の実演

例年、地図の補修では、学生2人1組で一枚の地図を担当し（写真35）、地図の破損状態を見ながらどの部分を補修するかを検討し、協力して交互に作業を進めてもらっていたが、令和2年は、作業者同士の密を避けるため、職員の説明と実演（日高）のみとした。

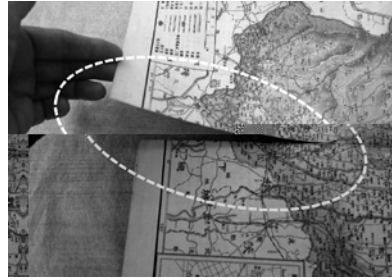


写真36 補修前の地図

机に不織布（レーヨン紙）を敷き、その上に補修する地図（写真36）を広げ、破損した部分を合わせて、ずれないように重しで押さえておく。つぎに補修用の典具帖紙を破損部分にあてて、破損した部分の形に合わせて指でちぎって切り抜く。切り抜く輪郭を水筆でなぞると喰い裂きがきれいにできるが、今回は薄い典具帖紙を使用したので、直接指でちぎって、喰い裂きを作った。



写真37 補修後の地図

切り抜いた典具帖紙は糊付け用の台紙にのせて、小筆で糊をつけて、ピンセットで持ち上げて破損部分に貼り付けた。作業のポイントとして、このとき糊をつけすぎないように注意することや、地図に貼った典具帖紙の繊維をなじませるために、上から染め刷毛やへらなどでしっかり押さえて接着させることを伝えた。典具帖紙は薄く、糊をつけるとよれてしまうことがあるので注意して作業した。地図に貼った典具帖紙に余分な部分があったら、ピンセットなどで慎重に取り除き、補修した部分に不織布をあてて、重しをのせて、しっかり乾燥させた（写真37）。

破損した文書を補修する場合は、文書の汚れを取り除き、皺や折れた部分をのばしておくこと、破損した部分の状態に応じて破損部分側に糊をつけて貼る場合もあることなども説明した。

3-4-4 セロハンテープ除去、金属類の除去と綴じ直しの説明

実習では、この作業の時間を取らなかったため、除去の方法を簡単に説明

した。配布レジюмеでは作業に必要な用具と除去の方法を詳しく紹介した。

○セロハンテープの除去

セロハンテープの粘着剤は、貼った部分にダメージをあたえるため、なるべくすみやかにのはがす(写真38)。はがしにくい場合は、文書にあて紙をして、極低温のアイロンの先で少しずつ熱を加えると、粘着剤が柔らかくなりのはがすことができる。

はがした部分が破れていたなら、修復用の楮和紙をその部分に貼って繕っておく。本紙に粘着成分が残っていたら、和紙で補強する場合もある。

○ホッチキスの針・クリップ・ピンなどの金属類の除去

ホッチキスの針は、マイクロニッパー、ホッチキスリムーバー、マイナスドライバーなどで金具部分を起こして除去する。クリップ、ピンなども除去する。金属類は錆びた部分が本紙に付着している場合もあるので、除去の際は注意が必要である。

錆びたクリップはクリアファイルの小片など薄いフィルムを挿入して、クリップを広げて滑りやすくすると除去しやすい(写真39)。

除去後は、元の穴などを利用して紙縫りなどで綴じ直すか、ばらばらにならないように中性紙の封筒に収納している。

3-5 被災文書の応急処置

当館では、広島大学文書館や広島史料ネットと協働して、「平成30年7月豪雨」で被災した文書のレスキュー活動²⁰に取り組んだ。その活動の概要と、経験から得たことを学生たちに伝えるために、令和2年の実習では、被災文



写真38 セロハンテープをはがす。

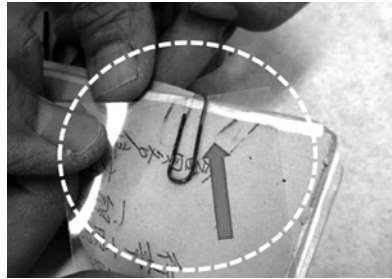


写真39 クリップの除去
(配布レジюмеより抜粋)

²⁰ 西向宏介・下向井祐子「広島県立文書館における『平成30年7月豪雨』被災文書のレスキューと保全活動」(『広島県立文書館紀要』第15号、2020年)

書の応急処置についても取り上げた。

私たちの周りには、家や地域の姿を未来へ伝える大切な歴史資料がある。古文書だけでなく、日記、ノート、手紙、写真、アルバムなども、家や地域の歴史を知る手がかりであり、私たちの心の支えともなり、失われてしまうと二度と手に入れることができないものである。地域に残る歴史資料を災害から守るため、被災文書の応急処置を知って、少しでも早く対処できれば、被災時の備えともなる。そこで、実習では、学生たちに「いつでも、どこでも、だれにでも」できる濡れた文書の応急処置の一つとして、キッチンペーパー、新聞紙、段ボール板（写真40）を使った文書の吸水・乾燥方法を紹介することにした。

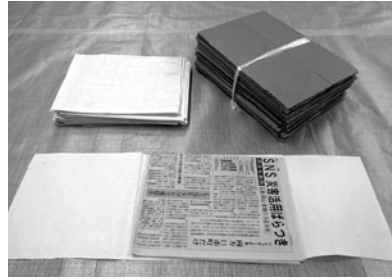


写真40 吸水用紙



写真41 作業時の服装着用の実演

【濡れた文書の応急処置に使用する用具・材料】

- ・キッチンペーパー
- ・新聞紙
- ・ダンボール板（不要になったダンボール箱をA 4サイズより少し大きめにカットしたもの）
- ・スズランテープ（平らなビニール紐）
- ・はさみ
- ・服装（アイソレーションガウン、防塵マスク、ビニール手袋、キャップ）
- ・被災写真のレプリカ²¹

作業では、被災文書に付着しているカビや泥などによる健康被害を防ぐために、作業着（ビニールエプロンやアイソレーションガウン、防塵マスク、ビニール手袋、キャップ）を着用する。実習では、まず作業時の服装を実際

²¹ あらかじめ泥水に浸けて乾燥させたもの。職員が作成した。

に着用する様子を実演（西向）した（写真41）。DS 2規格の防塵マスクも一人ずつ配布し、普通のマスクとの違いを説明した。

それから、キッチンペーパーと新聞紙、キッチンペーパーと段ボール板で吸水用紙を作る方法と、作成した吸水用紙を濡れた文書に挟み込み、縦置きにして送風乾燥させる方法を、職員2人（日高・西向）が実演した。

また、被災文書への対処では、①文書を直射日光にあてる天日干し、②アイロンやドライヤーでの乾燥、③貼りついた紙同士を無理にはがそうとすることや、冊子を無理に開くこと、などの行為は「やってはいけないこと」として注意喚起した。

被災した写真の洗浄についても紹介した。写真は学生たちにも身近な歴史資料の一つである。各自で被災写真のレプリカ²²を手にとって見てもらい、こうした写真も、付着した汚れを洗浄することで、写真に記録された家族の思い出や地域の風景などを残すことができることを伝えて、写真の洗浄方法²³を簡単に説明して、洗浄後の写真を見てもらった。

家や地域に残る大切な歴史資料も、いったん被災してしまうと100%元の状態には修復出来ない。平時の備えとして、ハザードマップなどを確認して、少しでも安全な場所に文書を保存して災害から守るとともに、若い世代のみなさんがボランティアとして資料保全の現場を体験することや、被災文書の応急処置を知っておくことも、災害時の備えとして大きな力になることを話した。当館での被災文書の保全活動には、学生たちの先輩が夏季休暇中に、広島史料ネットのボランティアとして参加してくれたことも紹介した。

令和2年度には、安田女子大学のほかに、県内2大学の学外実習²⁴も受け入れて、「博物館資料保存論」（2時間）の講義を職員3名（西向・日高・下向井）で担当した。講義の前半では、文書館業務の紹介とともに、文書の補修の実習として、糊の濃度の調節や、紙縫り作成と紙縫りを使って冊子を綴じる作業を行った。事前に実習担当の教員から、「平成30年7月豪雨」での被災文書の保全活動と被災文書への応急処置などについて学生に話してほし

²² 2-2【実習後半の用具】⑦被災文書のレプリカ参照

²³ 当館のホームページで公開しているリーフレット「土砂災害で被災したアルバム・写真への対処法（手引き）」（広島県立文書館）を紹介。https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/hozonkanri/syashin2.pdf

²⁴ 比治山大学の学外実習受け入れ（2020年1月17日、学生15名）、県立広島大学の学外実習受け入れ（2020年2月6日、学生名9名）

いと要望を受けていたため、後半では、レスキュー活動の概要を解説し、実習形式で、被災文書の応急処置に取り組んだ。まず、参加者全員が、作業現場で使用するアイソレーションガウン、ビニール手袋、防塵マスク、キャップを着用してみた。真夏のレスキュー活動では、作業着を装着すると汗だくになることも説明した。その後、文書の応急処置として、「身近な材料を使って、だれにでもできる」吸水乾燥の方法を学生たちに体験してもらった。実習では、職員（西向・日高）の実演後、吸水用紙（キッチンペーパー新聞紙サンドと段ボールサンド）を各自が作成し、それを使って、2人1組で、水に濡れたと見立てたフラットファイルの文書（実際は濡れていないもの）に吸水用紙を挟み、吸水処置をしたファイルを5～6冊まとめてスズランテープで括り、スチールラックに縦置きにして乾燥させる作業を行った。

また、画像面が泥水で劣化した被災写真のレプリカを見てもらった後で、被災した写真の洗浄方法を説明し、職員（日高）が写真の洗浄を実演した。洗浄すると、劣化した部分は白くなってしまいが、写真に付着した泥などがきれいに落ちて、写真がよみがえる。洗浄後に乾燥させた写真との状態の違いも比較した。

当館での保全活動で乾燥・修復した文書や、専門家に修復していただいた被災文書なども、作業の様子を伝える写真やポスターとともに展示して、学生たちに被災文書の保全活動について理解を深めてもらった。

4 インターンシップの学生と取り組む襖の下張り文書の解体

当館では、大学生のインターンシップも受け入れてきた。インターンシップでは、大学の夏季休暇期間中の2週間、文書館業務の実務の研修として、大学生が文書館業務に接する機会を提供し、文書館業務への理解を深めてもらうとともに、自身の将来の進路を考える一助にってもらうことを目的としている。収蔵文書の整理・保存に関する業務では、受け入れた古文書の撮影、クリーニング、仮目録作成とともに、文書の簡易な補修（はがれた継ぎ目や題箋の糊付けなど）や中性紙の帙の作成にも取り組んでもらった。

平成27年度のインターンシップでは、大学生3名と一緒に、文書の補修業務の一環として、襖1枚の下張り文書の解体と整理作業に取り組んだ。

ここでは、その作業の概要について紹介する。

○襖の下張り文書について

襖の表面には襖紙が貼られているが、襖の補強のために、木枠と表面の間にも紙が幾層にも貼り重ねられている。襖の下張り文書とは、襖紙の下に何層にも重ねて貼り合わせてある文書のこと、不要になった和紙や帳面などの文書の反古紙がリサイクルされて使われていることがある²⁵。このような下張り文書は、「廃棄されていたかもしれない」文書であり、残された下張り文書を解説することで、新たに明らかになった歴史も数多くある²⁶。当館にも、下張り文書のある襖が多数寄贈されている。

こうした下張り文書を活用するためには、襖から下張り文書をはがして整理する必要がある。下張り文書をはがす作業は各地で実践されており、その実践報告や研究成果も蓄積されている²⁷。当館では、下張りのある襖のほとんどを、解体作業を保留したまま、襖の状態で保存しているが、平成18年に受け入れた襖の下張り文書（襖の骨格からはずしてまくりの状態のもの）6点については、下張りの文書を1点ずつはがして整理する作業を行い、約770点（断簡も含む）の文書の仮目録を作成している。

本稿で取り上げる襖1枚は、平成27年7月に所蔵者から受け入れたものである。受入後、7月15日に、職員が襖の縁と引手の解体を行い、9月にインターンシップの学生たちと一緒に下張り文書の解体と整理に取り組むことになった。

²⁵ 襖下張り文書については、松下正和「襖下張り文書の保存と活用－市民ボランティアとともに－」（『地域史研究』第114号 尼崎市立地域研究史料館、2014）に、襖下張りのはがし作業の概要、保全活動で救出された襖下張り文書などが詳細にわかりやすく紹介されており、学生たちとの襖下張り文書の解体と整理作業で参考にさせていただいた。

²⁶ 松井輝昭「滅びゆく古文書を救うこと－襖の下張をめぐって－」（『広島県立文書館紀要』第2号、1989）では、当館に寄贈された襖下張り文書の中に享保14年に広島に象が来た時の関係資料が紹介されており、「襖下張り文書の世界は、地域の歴史を発掘し、解き明かすための、一つの大きな情報源となりえる」として、「滅びゆく襖下張り文書の収集と保存」の大切さを述べられている。

²⁷ 参考文献、前掲注20松下論文、新井勉・大関久美子「襖・下張り文書－解体作業への案内」（『牛久市史研究』第6号、1996）、越佐歴史資料調査会『地域と歩む史料保存活動』（岩田書院、2003）、横山定「襖下張り文書の解体について」（今津勝紀編『岡山史料ネットⅡ「歴史遺産の保全と活用に関するネットワーク・岡山」報告書 岡山大学大学院社会文化科学研究科、2007）など

【襖（I家文書）のサイズ】（1枚）

- ・幅 174.0×94.0cm
- ・縁の見込み（厚み）2.1cm
- ・縁の幅 1.7cm
- ・引手の位置（上端から77.0cm，下端から90.2cm）・引手7.0×6.0cm

○襖の縁と引き手の解体（平成27年7月15日）

まず、襖を立て掛けた状態で、表・裏面をデジタルカメラで撮影して、襖の現状を記録した。次に、全体の寸法（襖の高さ、幅、見込み、厚み）、引手の位置、縁の幅を計測した。それから襖の縁と引手の解体作業を行った。



写真42 襖の縁を取り外す。

縁を取り外し（写真42）、縁の上下左右の釘止めをパールで外した後、引手を取り外して、引手釘をパールとニッパーで引き抜いた。

○襖の下張り文書の解体作業（平成27年9月9日・10日）

下張り文書の解体作業は、平成27年9月9日・10日の2日間で行った。解体作業の参加者は、インターンシップ中の大学生3名と筆者の4名である。作業手順は前掲注2の松下論文を参考にさせていただいた。学生たちには事前に作業手順をまとめた資料を渡し、作業開始前に、作業に使う用具や文書をはがす作業の手順について説明した。

【襖下張り文書をはがす作業に使用する用具】（写真43）

- ・竹べら
- ・霧吹き
- ・小筆
- ・ピンセット
- ・筆記用具（鉛筆）
- ・撮影用の番号札（中性紙で作成）
- ・和紙付箋（4cm幅）



写真43 下張り文書をはがす用具

（文書整理番号を書いて文書に挟み込む。）

- ・現状記録用紙²⁸ (A 4)
- ・レーヨン紙 (机の上に敷く。)
- ・ビニールシート・ダンボール (床に敷く。)

【下張り文書の整理に使う番号札】

襖の各層ごとに写し込む番号札 文書群名 - 襖の表・裏 - 襖の層番号

ex. I家 - A - 1

襖の文書1点ごとに写し込む番号札 襖の表・裏 - 襖の層番号 - 文書整理番号

ex. A - 1 - 1

※番号の付け方

ex. I家 - A - 1 - 1
文書
群名 襖の
表・
裏 襖の
層
番号 文書
整理
番号

- ・ **文書群名** I家
- ・ **襖の表・裏** 表をAとし、裏をBとする
- ・ **襖の層番号** 1～(通し番号)
- ・ **文書整理番号** 1～(通し番号)

○解体する襖の状態

襖は片面が大きく破損していた。襖紙と下張り文書がともに欠損した部分があり、格子状の下地骨とその下に反対面に貼られた文書が見える状態だったため、破損した面の襖表から下張り文書をはがすことにした。破損した面を表(A面)とし、破損していない面を裏(B面)とした。A面は襖表側からはがし、A面をはがし終えて下地骨がすべて見えた状態で、下地骨からB面をはがし、B面は下地骨側から層番号をつけて、襖表まで各層をはがす作業を行うことにした。

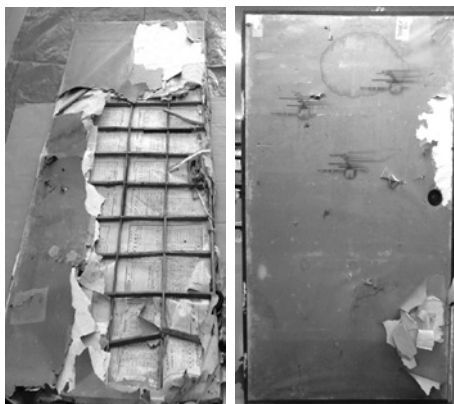


写真44 襖A面

襖B面

²⁸ 前掲注27横山論文に掲載されている「ふすま下張り文書 現状記録用紙」を参考にして作成した。

○下張り文書をはがす作業にチャレンジ！

- ・作業は当館の研修会議室で行った。床に下張り文書を平らに置くためにビニールシートをひろげ、撮影用と乾燥用の机を準備した。机には養生紙としてレーヨン紙を敷いた。

【襖下張り文書をはがす作業の手順】

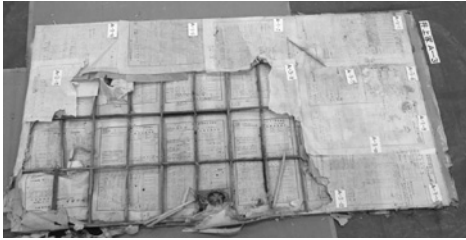


写真45 A面の3層目(1家-A-3)の状態

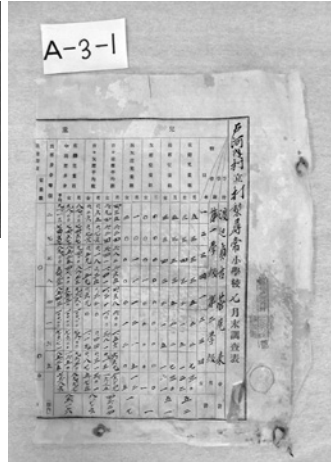


写真46 剥離した文書(A-3-1)

- (1) ビニールシートの上に、ダンボール板（襖をのせることができる大きさ）を敷き、襖の破損している面をA面、破損していない面をB面として、はがす面（A面）を上にして襖を置き、全体の状態を写真撮影する。
- (2) 下張り文書には各層ごとに層番号を付ける。一層ずつ文書をはがしていくので、層ごとに襖全体を撮影する。現状記録用紙にも層の文書の状態を記入する。
- (3) 各層の文書に、1点ずつに文書番号を付けて、番号札を置いていく。番号札の糊付けは行わなかった。文書の重なりなどを考えて襖の上端の右から左へ、文書の貼り継がれている方向に沿って番号を付ける。
- (4) 文書に番号を付けた段階で、再度、層の全体を撮影する（写真45）。
- (5) 各層の下張り文書を1点ずつはがす。

まず、乾燥した状態ではがす。文書と文書の間に竹べらを少しずつ慎重に差し込んではがしていく。糊の固着が強い部分は、小筆や霧吹きで少しずつ固着した部分を湿らせて、少し時間をおき、糊が柔らかくなった状態で、竹べらを慎重に差し込んでのはがす。無理に文書をはがそうとすると文書を破損してしまうので、糊が固い部分は慎重に作業を進める。

- (6) はがした下張り文書を、番号札とともに1点ずつ撮影する(写真46)。
- (7) 撮影し終わった文書に和紙の付箋(番号札と同じ番号を書いたもの)をのせて、机の上に置く。濡れていたらしっかり乾燥させる(写真47)。乾燥させたら、文書を番号順に重ね(写真48)、各層ごとにひとまとめにしてレーヨン紙²⁹で包んで、文書保存箱に収納する。
- (8) 一つの層の文書をはがし終えたら、次の層で同じ作業を繰り返す。
- (9) A面の下張り文書を格子状の下地骨まではがし終えたら、下地骨を裏側のB面からはがして、B面をまくりの状態にする。
- (10) B面は、下地骨に接着していた層をB-1(写真49)とし、A面と同じ手順で、各層の下張り文書の剥離作業を行う(写真50)。

作業は2人一組で、はがす作業と文書の撮影を分担して行った。はがした文書は番号札とともに撮影して、机に並べて乾燥させた。下張り文書をはがす作業では、水で湿らせた部分は破れやすくなるので、無理にはがさないようにして、難しい部分は職員がフォローした。下張り文書の重なり方が複雑



写真47 文書を乾燥させる。



写真48 番号順に重ねた文書



写真49 B面の1層目(1家-B-1)の状態
下地骨に糊付けされていた面

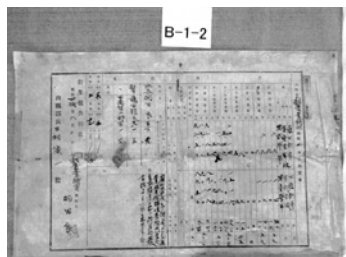


写真50 剥離した文書(B-1-2)
下地骨の格子の糊痕がある。

²⁹ 現在は、中性紙の薄葉紙(ピュアSILティッシュ)を使用している。

表4 襖下張り文書 層ごとの文書点数と概要

層番号	文書点数	文書の内容	年代	下張り文書の状態
A-1	2	〔襖紙〕（草花の絵）		襖の表面の層
A-2	1	〔地模様のある白い襖紙〕		
A-3	12	〔山県郡尋常高等小学校調査表ほか〕	明治40.	同じ大きさの調査表（綴を解綴したもの）を縦方向に貼り継いである。
A-4	10	〔和紙の断簡〕（白紙）		
A-5	3	〔和紙の断簡〕（白紙）		（A4と同じ層か）
A-6	10	〔借用証の断簡、帳面の断簡など〕	（明治）	一紙ものの文書を横方向に貼り継いである。
A-7	4	〔貸金受取証、代金等算用など〕	（大正）	一紙ものの文書を横方向に貼り継いである。
A-8	6	〔加計町恤兵会規約、借金等算用など〕		一紙ものの文書を横方向に貼り継いである。
A-9	11	〔山県郡尋常小学校調査表ほか〕	明治41.	下地骨に接していた層文書に下地骨の格子の糊痕がある。 同じ大きさの調査表（綴を解綴したもの）を横方向に貼り継いである。
A面合計	59			
層番号	文書点数	文書の内容	年代	下張り文書の状態
B-1	14	〔山県郡尋常小学校調査表ほか〕	明治40.	下地骨に接していた層文書に下地骨の格子の糊痕がある。 同じ大きさの調査表（綴を解綴したもの）を横方向に貼り継いである。
B-2	14	〔和紙の断簡〕（白紙）		
B-3	33	〔米出入方覚日記帳（表紙のみ）、神道出雲教本院建築寄附姓名簿、広告断簡、借入金送金依頼状断簡、書状断簡ほか〕	文久元. 明治35.	一紙ものの文書を横方向に貼り継いである。
B-4	21	〔米借用証、委任状、書状など〕	明治36 ～ 40.	一紙ものの文書を横方向に貼り継いである。
B-5	20	〔山県郡尋常小学校調査表ほか〕	明治40.	同じ大きさの調査表（綴を解綴したもの）を縦方向に貼り継いである。
B-6	5	〔地模様のある白い襖紙〕		
B-7	2	〔茶色の襖紙〕		
B-8	1	〔襖紙〕（帆かけ舟の絵）		襖の表面の層
B面合計	110			

な部分もあり、貼り継がれている状態を確認して、文書の状態を細かく撮影しながら剥離作業を続けた。A面は大きく破損して文書が欠落し、下張り文書の層を判別しにくい部分もあったので、慎重に重なり状態を判断しながら、層ごとの文書番号を付した。

解体作業終了後、学生たちに、A面、B面の各層ごとの文書の仮目録（文書番号、表題、年代、作成）を、読める範囲で作成してもらった。文書の点数は、断簡や白紙もふくめて、A面が合計59点（A-1-1～A-9-11）、B面が合計110点（B-1-1～B-8-1）だった。下張り文書のほとんどが明治30～40年代のもので、近世の文書は横長帳面の表紙の断簡（「米出入方覚日記帳」文久元年12月）が1点のみだった。学生たちが作成した仮目録を、A面・B面の各層ごとにまとめたものが表3である。解体した下張り文書の整理と分析は今後の課題としたい。

学生たちの大学での専攻はアーカイブズ学や歴史学ではないが、下張り文書の剥離作業に積極的に取り組んでもらい、一枚の襖の表と裏を2日ではがし終えることができた。襖下張りの層ごとに記録を取り、文書を1点ずつはがす作業は、さながら考古学の遺跡発掘のようでもあり、学生たちも、一層ごとに根気よく剥離作業を継続してくれた。最初は竹べらを恐る恐る文書に差し入れていた学生たちのおっかなびっくりの手つきも、作業を重ねていくうちに次第に手際がよくなっていき、はがす作業の楽しさを感じてくれたように思う。

松下氏は「古い襖は、本来廃棄されるはずだった歴史が断片的とはいえ、そのままパッケージされている『タイムカプセル』」であり、「下張り文書は、各家の歴史とともに、地域全体の歴史をも含みこんでいる」とされ、下張りの解体と整理を「下張りに隠された、豊かな歴史を掘り起こす作業」として、多くの方に体験してもらいたいと述べられている³⁰。襖の下張りの解体は時間と手間と地道な努力を必要とする作業だが、インターンシップの学生たちが、この作業を通して、襖の下に眠っている反古紙が地域の歴史を語りうることを知り、地域に残る歴史資料の保存に関心を持ってくれればと思う。

³⁰ 前掲注21松下論文

おわりに

本稿で紹介した補修の実習の目的は、アーカイブズの保存業務について学び、原文書に触れて補修の作業を実際に体験することで、資料保存について理解を深め、考える場を提供することである。また、この実習が、学生たちにとって、身近にある歴史資料の保存についても関心を持つきっかけになればと思う。

学外実習やインターンシップに参加する学生たちのほとんどは、当館に来館するのが初めてだが、学生たちは実習での様々な作業に、真剣なまなざしで、興味を持って取り組んでくれた。下張り文書の解体では、下張りを1枚ずつはがしていく作業をコツコツ続けることによって、捨てられていたかもしれない文書が歴史資料としての意味を持つことを、学生たちは感じてくれたのではないだろうか。また、学外実習には学芸員の資格取得をめざす学生が参加しており、この実習での体験が、将来の進路選択のヒントの一つとなってくれればと思う。

アーカイブズにおける文書保存の日常業務は、地道な作業の積み重ねである。たとえば、埃にまみれた古文書たちも、刷毛で丁寧にクリーニングすると、さっぱりとした表情になり元気を取り戻す。短い実習時間の中でも、こうした実務の一端を体験できるようなメニューを考えて、教材などもわかりやすく工夫した。また、簡易な補修でも、安易に取り組んでしまうと原文書を損なうことになるため、慎重に行わなければならない。補修の材料や方法の説明など、実習の準備は、自分たちの補修業務の振り返りともなる。他館での資料保存に関する実践や研究の成果に学び、研修などに参加して必要な情報やスキルを得ながら業務で経験を重ねて、それを、こうした実習で学生たちにフィードバックしていければと思う。

補修の材料の一つとして取り上げた和紙については、実習の中でも、国内産の楮や和紙の作り手が減少しており、手漉き和紙はとても貴重であることを説明している。広島県内には、地元で栽培した楮を使った手すき和紙作りを継承している「おたけ手すき和紙保存会」があり、今後は実習でもその活動を紹介して、学生たちに和紙をもっと身近に感じてもらえたらと思う。

また、令和2年の実習では、被災文書の応急処置についても取り上げた。当館では、広島史料ネットとの協働で、「平成30年7月豪雨」で被災した文

書の保全活動に取り組んだが、平成26年にも、8月の豪雨による広島市の土砂災害で被災したアルバムのレスキューを行い、当館でインターンシップ中だった学生たちにも、泥だらけのアルバムを解体して写真を取り出す作業に参加してもらった。こうした被災文書の保全活動の現場で蓄積した経験知を、大学の学外実習やインターンシップなどの機会に若い世代に伝えて共有していくことも、資料保存機関としての責務といえるだろう。

未来をになう世代の学生たちに、行政文書や古文書、地域に残る歴史資料が私たちがかけがえのない共有財産であることを認識してもらい、文書を未来へ伝えることの大切さや文書館業務についての理解を深めてもらうことは、文書館の使命でもある。学外実習やインターンシップで原文書に触れた体験を通して、文書館とは「歴史資料を未来に向けて永久保存し、市民のために利用などのサービスを提供する施設」であることを、若い世代にも広く知ってもらい、収蔵資料をより多くの方々に活用していただけるよう、今後も大学などの教育機関と連携した学外実習や職場体験の受け入れを、文書館の普及啓発活動の一環として継続していきたいと考えている。

(しもむかいゆうこ 文書等整理従事員)

広島県立文書館における紙資料のための保存容器の活用 —資料の形態にそった固定箱の作成を一例として—

高 原 知 江

【要旨】紙資料を保存するにあたり、保存環境を整えることは重要である。本稿では、保存環境の一環である中性紙の保存容器活用方法について、広島県立文書館における資料の形態にそった保存容器作成方法を、展開図も含めて紹介する。

はじめに

- 1 資料の保存環境と中性紙の保存容器の必要性
- 2 広島県立文書館における中性紙の保存容器の活用
- 3 資料の形態に合わせた固定箱の作成

さいごに

はじめに

資料をとりまく環境要因は温度、湿度、空気中の汚染物質など様々なものがあり、資料の保存環境を整備することは資料の劣化抑制、虫・カビなどの発生しない環境にも役立つ。

資料保存の環境づくりは相互に関係し組み合わせることで総合的に良い環境をつくるよう努めることが必要である。

広島県立文書館では、保存環境整備の一環として、中性紙の保存容器を活用した資料保存に取り組んでいる。本稿では、当館で使用している保存容器の概要とともに、筆者がアーカイバルボードで作成した軸物の固定箱について、その作成経緯や展開図などを具体的に紹介し、今後の課題についても触れたい。

1 資料の保存環境と中性紙の保存容器の必要性

資料を構成するのは多くは紙であり、紙は吸湿性が高い。ゆえに湿度が上がると膨張し、下がると収縮する。これを繰り返されると繊維が折れるなどの損傷がおきる。また劣化は温度が上がると速くなり、相対湿度が高いほど

促進され、カビなどの繁殖をも招く。また光の中の紫外線はエネルギーが高く資料の劣化を早めるとされ、カラー写真など光に弱い資料には褪色などがあるため要注意となる。空気中の汚染物質などにも注意が必要となる。屋外から空調設備で外気取入れがあれば適切なフィルターも必要となり、屋内においてはカビ類などがあげられる。また資料の防虫・防カビ対策では処理を行う人への安全、資料への薬害、環境への影響も検討されなければならない。総合的有害生物管理（IPM）も含め日常的に防虫防カビ対策も必要となる。IPMは虫菌防除の理念であり、館内の状況を把握し、可能な対策を考え、館内での協力を整え、他機関との情報共有をおこない専門機関などへ相談し問題解決をしていく日々の保存対策である。

こうした各環境に対応した保存環境を考えながら、文書館などで膨大な量の紙資料を保存するにあたって、24時間体制の空調管理環境が望ましいとしながらも、稼働する設備は地球環境保全と経済的観点など困難な場合が多い。

それでも紙資料が劣化しないように予防措置を施し保存維持しなければならない。

劣化・破損した資料を修復することは多くの時間と費用を要し、また原形を変えてしまうことで資料本来の特性を利用者に正確に伝えることができなくなることから、資料の維持保存は代替化や修復以上に重要なものとする。資料の反復利用は永久保存を想定されていないため、もとの保存形態を損なわない程度の最小限の変更が求められている。

実際、資料保存し公開するにあたっては、職員・利用者による閲覧・撮影などの反復利用は避けらず、書庫からの移動などによる劣化や環境変化が少ない状況にしなければならない。

その環境変化などに対応する保存対策のひとつとして保存容器への収納がある。

保存容器の効果としては、紙資料が保存箱内で吸放を行うことで紙資料自体の保護の役目、環境変化の緩衝、紫外線やホコリからの防除、移動時の運び易さなどがあげられる。ゆえに保存箱が必要となるのである。収納にあたっては、一枚ものや薄い資料に関しては中性紙の封筒を利用することが良いが、表紙の柔らかい資料や厚みのある資料に関しては封筒を使用すると端を傷めることや封筒の中で動くこともあるので保存箱の活用をすすめる。

2 広島県立文書館における中性紙の保存容器の活用

広島県立文書館では、収蔵文書を劣化から守り保存するために、適切な書庫環境を整えるとともに、中性紙で作成した様々な保存容器を使用している。

保存装備は、装備の目的を考え、資料に負担がかからず、資料の原形を尊重しながら行うことが大事であるので、資料の状態に合わせて以下のような方法で収納している。

- ・ 中性紙（AFプロテクトH）の封筒（4種類）に収納。
- ・ 必要に応じて、ピュアSILティッシュで包み、また柔らかい物の場合は中性紙で挟み込んで中性紙（AFプロテクトH）の封筒（4種類）に収納。
- ・ 中性紙のアーカイバルボードで作成した文書保存箱に収納。
- ・ 封筒に収納しにくい形態のものは、資料の形態や破損状況に合わせた中性紙（AFハードボード、AFプロテクトH）の保存容器（軼など）を作成して収納。

封筒以外の容器は基本的な設計図をもとに1点ずつ職員が手作りし配架する。また、保存容器には糊は使用せず、綿テープを利用する。

次に資料の形態に合わせて作った事例の一つを紹介する。

3 資料の形態に合わせた固定箱の作成

固定箱を考案した理由としては、2018年に寄贈された和田家文書の絵図の軸物を書庫内の桐のタンスに入れて収納していたが、引出に仕切りがないため、そのまま収納すると出納しにくく、引出の中で軸物が安定していなかったこと、また桐のタンスには深さはあったが、そのままでは軸物を重ねて収納できなかったため、重ねて収納できる方法を検討したことによる。

以下の写真は棚の引出に収納するにあたって資料を固定するため引出の大きさに合わせて作成したものである。

（引出のサイズ：内寸 横幅120.7cm×奥行48.8cm×深さ22.6cm）



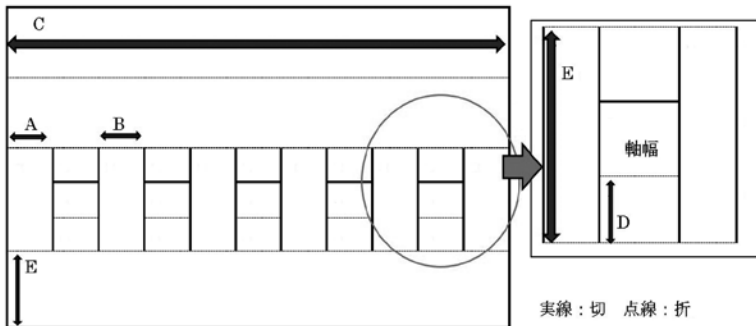
○軸物類の固定箱の作成手順と展開図

資料の重さに耐える様、アーカイバルボードを使用した。

1. 引出内部の大きさを計測し、その奥行幅をとる。
2. 奥行幅の大きさに収納する本数を確認し、手前を5cm幅（矢印A）をとったあと軸物同志の間に2～3cmの幅を空けていく（矢印B）。

本数しだいで、奥の幅が5cm以上になる場合もあるが奥のほうは収納が困難な場合もあるので、そのままが良い。（もし、手前に偏る場合は手前の5cm幅を1cm単位で広げる）本数+間幅（本数+1）=全体幅となる（矢印C）。

＝固定箱・展開図＝



3. 軸の高さにプラス上下2cmの高さをとる（矢印D）。

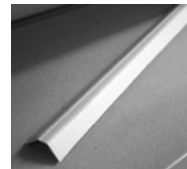
一辺の高さがこれに該当するので、この一辺の高さ（矢印E）を4辺とる。高さのところで折り曲げて一度、三角形状態にする。（5辺として四角にする方法もある）折り曲げた用紙を広げて、一番手前を軸幅をとったところに切れ込みをいれ、上下2cmは千枚通しなどで折れやすくしたあと、中に向けて折り込む。

4. 軸幅を切り込み入れたほうを表として裏側に差し込みできるよう切り込みをいれ、再び三角形状態に戻せば完成する。



5. これを2つ作成し、軸物を差し込む。

軸が長いものや、中央部分が不安定であるのが気になる場合は、補助用に軸物を固定した状態で引出の底から軸までの高さを計測し、その高さのものを作成しあてておく。



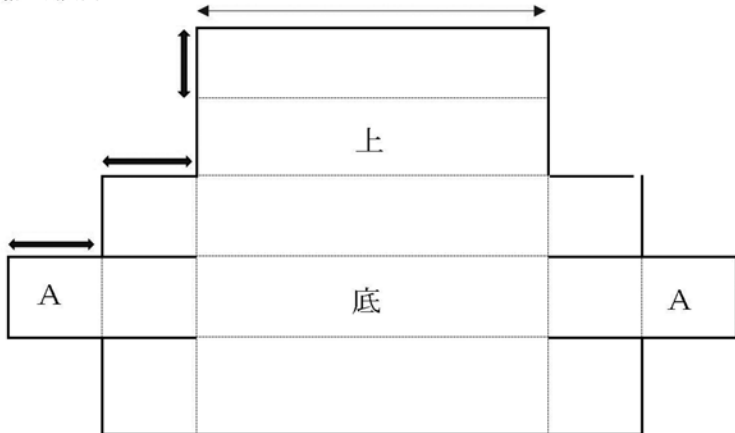
また、1本分のものを作成後、下図により簡易保存箱を作成し、収納することもできる。アーカイバルボードでの作成が望ましいが、資料の重みがなければ厚みのある中性紙でも可能である。

【1】 収納するものの長さ + 固定箱の厚み × 4 + アーカイバルボードの厚み × 2 (←→ 部分) 高さまたは厚さ + 固定箱の厚み × 4 (↔ この部分は基本、同じ大きさとなる) を計測する。

【2】 実線部分は切り、点線は谷折りをし、A部分を中に折り込む。

【3】 固定を重視するなら固定箱を三角形ではなく四角形で作成するとさらに安定する。(5を参照。固定箱・展開図に底辺部分を追加する) 軸物に限らず、筒状のものであれば収納は可能である。

資料保存の材料・製品はTTトレーディングでの購入も可能であり、『容器＝簡易箱・展開図＝



に入れる一紙資料のための保存技術』、『紙と本の保存科学』などに記載されている。

さいごに

現在、保存容器の作り方は他にも『史料館研究紀要第22号』、『保存手当てのてびき』、『容器に入れる一紙資料のための保存技術』などで詳しく紹介されている。保存箱作成に関して箱作成を難しいと思う場合には、土産物などの箱を分解してみると良い。特にお菓子の箱は食品を取り扱っているからか接着剤などの糊がほとんど使用されておらず、一枚の紙を切り、折ることで

箱に成形している。それを元に反故紙などでサンプルを作成してみると良い。小さなサンプルを作成しておけば、全体像が見えて、箱を作成中分らなくなった時、サンプルを見直し、分解することでわかることもあり、失敗も少ない。また『容器に入れる一紙資料のための保存技術』に記載されているように、所蔵館の中で保存箱導入を試み、考え方から作成を日々更新し続けたという例も参考にしたい。

日々、収蔵庫をはじめ、作業エリアの周囲にホコリや塵ごみを溜めないようにするだけでもカビの予防になる。気候が変われば気温が変化し、風や風の方向にも注意をむけるなど保存に関するヒントは日々の変化を観察していればどこにでもあるのかもしれない。そして、観察力と発想力と情報の更新が、現在の保存活動につながっているのではないだろうか。

今後は館内における保存環境を整えるとともに、受け入れた収蔵資料の増加で狭隘化した書庫内のスペースを有効に使うための収蔵棚に適した保存箱の作成や、和綴本収蔵のために作られ現代の寄贈に至るまで保管を可能にした和綴本棚（慳貪）を活かせる保存方法を模索していきたいと思う。

参考文献



1. 山田哲好・廣瀬睦「史料館における史料保存活動」（『史料館研究紀要』第22号 平成3年3月）
2. 青木睦「史料収蔵環境に対する保存箱の効果」（『史料館研究紀要』第30号 平成11年3月）
3. 相沢元子『保存手当てのてびき』（CAT 1990年）
4. 園田直子『紙と本の保存科学』（岩田書院 2009年）
5. 相沢元子『容器に入れる一紙資料のための保存技術』（日本図書館協会 1991年）

（たかはら ちえ 文書等整理従事員）

近世尾道商人の系譜と展開

—橋本家文書の基礎的考察—

西 向 宏 介

【要旨】 本稿は、芸備を代表する豪商文書である備後国御調郡尾道町橋本家文書（広島県立文書館収蔵）に関する基礎的考察として、同家一族の系譜と近世におけるその歴史的展開を明らかにしようとするものである。

本稿ではとくに、橋本家（屋号「灰屋」）一族の系譜について、港町尾道の経済機能を象徴する諸国廻船引請問屋を営んだ灰屋次郎右衛門家と、灰屋一族の元締と言われ、橋本家文書の出所でもある角灰屋吉兵衛家の両家に焦点を当て、近世の尾道経済の動向や他の分別家の動向との関係も踏まえつつ、同家一族の系譜と展開を明らかにする。

本稿は、橋本家文書の内容を理解するための一助となることを目的とし、同時に、商家文書の構造把握に必要な基礎的考察の具体例を提示するものである。

はじめに—商家文書と系譜研究—

- 1 灰屋橋本家一族の系譜
 - 1-1 灰屋系図
 - 1-2 西灰屋
 - 1-3 干浜灰屋・岡灰屋
 - 1-4 西灰屋のその後
 - 2 諸国廻船引請問屋灰屋次郎右衛門家とその動向
 - 2-1 東灰屋と中灰屋
 - 2-2 灰屋次郎右衛門家の経営動向
 - 2-3 問屋株の売却
 - 2-4 灰屋次郎右衛門家の屋敷
 - 3 灰屋吉兵衛家（角灰屋）関係文書にみる経営変化
 - 3-1 米穀・魚肥質貸業の時代
 - 3-2 経営の転機と確立
 - 3-3 19世紀における経営の変化—竹下・静娯の時代—
 - 3-4 幕末における角灰屋の苦境
 - 3-5 角灰屋による一族各家の再建
 - 3-5-1 東灰屋
 - 3-5-2 西灰屋
 - 3-6 別家灰屋善助の酒造経営と「東店」
- おわりに

はじめに—商家文書と系譜研究—

諸家文書の構造を明らかにするためには、その家の系譜を分析することが必要不可欠である。とりわけ商家の場合には、「家」と「店」に分化するだけでなく、「家」内部もいくつかの部門に分かれる場合があり、そのうえ、複数の店や経営単位に分かれ、さらには、いくつもの分別家を輩出して本家との関係を構築するなど、家の内外に明確に区分された様々な組織を形成する 경우가少なくない。

その結果、商家文書は、それら諸々の組織や経営単位で生成された数多くの文書によってひとつの文書群を形成するため、文書群の構造を理解するには、それら組織の形成過程、つまり系譜を明らかにすることが必須となるのである。

しかし、この系譜を明らかにすることはそう簡単ではない。古文書を有するようないわゆる旧家の場合、近世期の系譜を解明する必要がある、そのためには、各文書の内容に踏み込んで考察する歴史研究がどうしても必要となるからである。

この場合の歴史研究とは、一つの組織体（商家などの家）そのものに絞った歴史的動向の研究であり、通常の歴史学においては、地域や領域さらには一国の社会経済全般を評価するための論拠として取り上げられる個別事例研究である。これをより緻密に掘り下げて明らかにすることが、文書群の構造を正確に理解するためには必要となる。

本稿は、そのような認識のもと、商家の系譜とその展開を考察するものである。アーカイブズ学が歴史学と交差する部分があるのは、まさにこうした研究を必要とするところにあると言えよう¹⁾。

さて、本稿で考察対象として取り上げるのは、備後国御調郡尾道町の商家で、芸備を代表する豪商文書として知られる橋本家文書（広島県立文書館収蔵）である。橋本家（屋号「灰屋」）は、近世の広島藩領最大の港町であった尾道町において、一族で廻船問屋や金融業・醸造業などを営み、とりわけ一族の中核となった角灰屋は金融業と不動産業で資産構築を果たし、尾道最大の豪商として発展を遂げた。明治11年（1878）に第六十六国立銀行を設立し頭取となって以降は、経営の重心を次第に銀行経営へ移っていった。

橋本家文書については、『広島県立文書館収蔵文書目録』第7集・第8集と

して目録を刊行している²⁾。15,000件を超える大規模文書群であり、橋本家に関する研究や橋本家文書を使った研究成果も少なくない³⁾。とくに近代における橋本家の活動については、松村敏氏が名望家的地方資産家の活動事例として研究し、橋本家の資産形成過程やその活動の性格を名望家的活動として評価し、同家の経営について角灰屋を軸とした一族との関係を踏まえつつ詳細に明らかにしている⁴⁾。しかし、灰屋一族全体の系譜とその展開を解明するには、近世期の考察が不可欠であり、その点ではなお多くの課題が残されている。

橋本家文書の構造に関する課題として、まず押さえなければならないのは、本文書群が角灰屋（橋本吉兵衛家）の文書群であるということである。したがって、角灰屋以外の分家一族を出所とする文書群は、基本的にこの中には含まれていないということである。そのため、他の一族の動向については詳細を把握できない部分が多く、場合によっては見落としを恐ろしいかねないということである。本稿では、分家一族の動向について、橋本家文書から明らかにできた点を可能な範囲で述べておきたい。

そして、この分家一族の中でとくに重要なのが、灰屋一族の元々の本家であった灰屋次郎右衛門家（東灰屋）の動向である。灰屋一族の歴史は、元祖灰屋次郎右衛門正栄（寛永元年〈1624〉没）から始まる。橋本家の本家は、近世後期には角灰屋が名実ともに「本家」と称されるようになるが、それ以前は廻船問屋の次郎右衛門家が本家であった。この次郎右衛門家が本家であった時代から角灰屋が本家となるまでの経緯が必ずしも明らかではない。そもそも橋本家文書は角灰屋の文書であるため、廻船問屋であった次郎右衛門家の動向をこの文書群から十分に知ることができないのである。それでも、元々の本家であった次郎右衛門家の動向を明らかにすることは、橋本家や橋本家文書を理解するうえで大きな鍵となる。

また、角灰屋自体に関する文書についても、内容面で近世中期と後期とでは大きな変化があることも重要な課題である。角灰屋の経営文書を見ると、例えば近世中期（18世紀以前）の経営帳簿の場合、北国・山陰・九州方面からの米穀・魚肥類を担保とした貸付に関する帳簿が目立つ。これらは港町尾道を象徴する諸国廻船がもたらす商品を担保としたものであり、金穀貸付業によって発展を遂げてきた尾道豪商の典型的な経営を示すものと言える⁵⁾。しかし、近世後期（とくに19世紀以降）の角灰屋の経営文書を見ると、こう

した諸国廻船がもたらす商品を担保とした貸付が影を潜め、尾道近隣とりわけ同じ灰屋一族への資金的支援に重点を置いた金融（つまり、北前船などがもたらす諸国産品を担保としない借用証文による金融）を記した文書が増加する。この点も、橋本家文書の整理を行う中でごく自然に浮かび上がる疑問点であり、文書群を理解するうえでも説明を要する課題である。

本稿では、以上のような課題について、まず灰屋一族の系譜の概要を示した上で、一族のいわば核となる灰屋次郎右衛門家と角灰屋の両家を中心に、それぞれの系譜と展開を明らかにしていくことにする。その際、広島県立文書館収蔵の橋本家文書だけでなく、尾道市に新たに寄託された橋本家文書⁶⁾（両者は同一出所）も使用し、新たに判明した史実も交えて述べていくことにする。

1 灰屋橋本家一族の系譜

1-1 灰屋系図

一族の系譜を明らかにすることは、様々な家文書の構造を把握するうえで最も基礎的で重要なことである。尾道市寄託の橋本家文書には「橋本氏先祖記」と題する灰屋次郎右衛門家の詳細な系図と角灰屋の略系図が含まれており⁷⁾、それらをもとに灰屋一族全体の系図を作成することができる。

そこで、次郎右衛門家と角灰屋の両家について、行論に関係する部分の系図を示したのが図1-1・2である。

灰屋次郎右衛門家は、通常「東灰屋」と称されるが、一族の中では史料上最初に登場する家であり、系図からも明らかのように、灰屋一族の元祖である。尾道には、泉屋・渋谷・住屋といった中世以来の系譜をひくいわゆる初期豪商が存在したが、灰屋一族はそれよりやや遅く、寛永の地詰帳に「灰屋次郎右衛門」・「灰屋後家」の2軒が登場するのが史料上の所見である⁸⁾。次郎右衛門家は主人・女房のほか抱人24人を擁し、この時すでにかなり大所帯の商家経営を行っていたことがうかがえる。

一方、「灰屋後家」は、次郎右衛門亡きあと、妻月江が隠居し、本家とは別に家を持ったことを示すものであり、これが後の角灰屋であると推定される。

その角灰屋は、系図で明らかのように、二代目次郎右衛門信孝の長男である次郎右衛門徳惇（香誉宗薫）が分家独立し、当主となったのが実質的な始まりである。

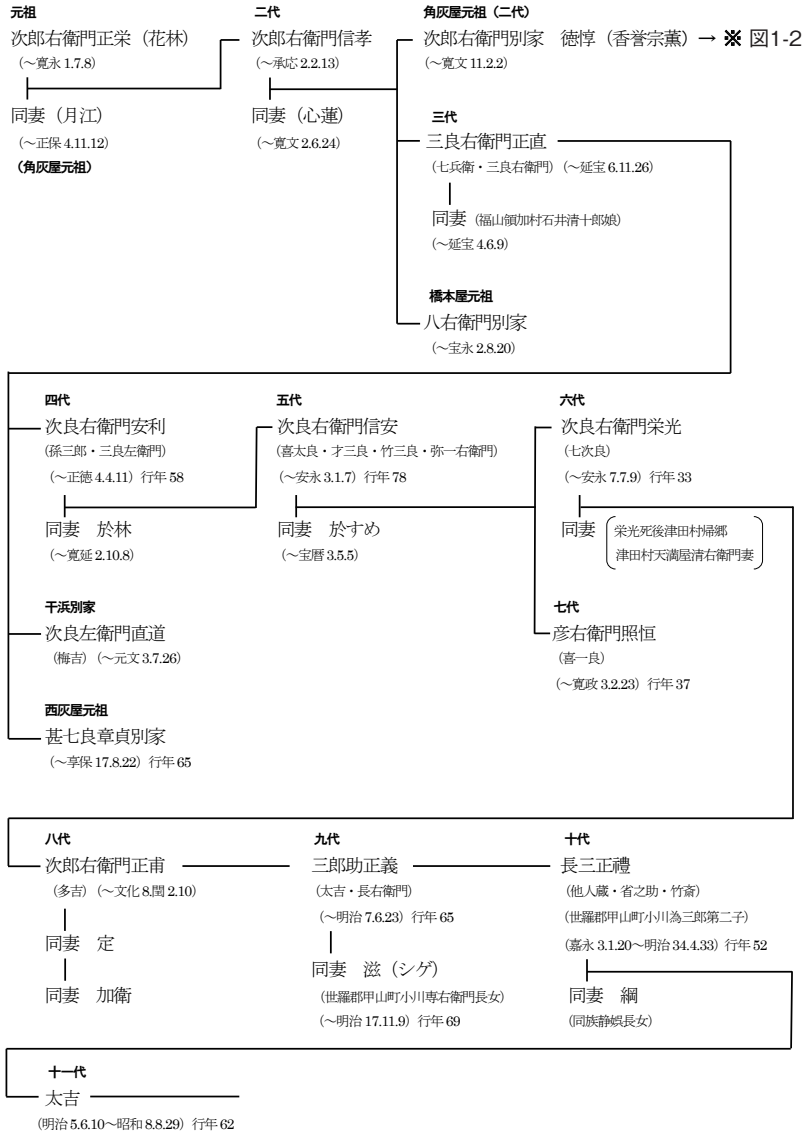


図1-1 灰屋次郎右衛門家系図

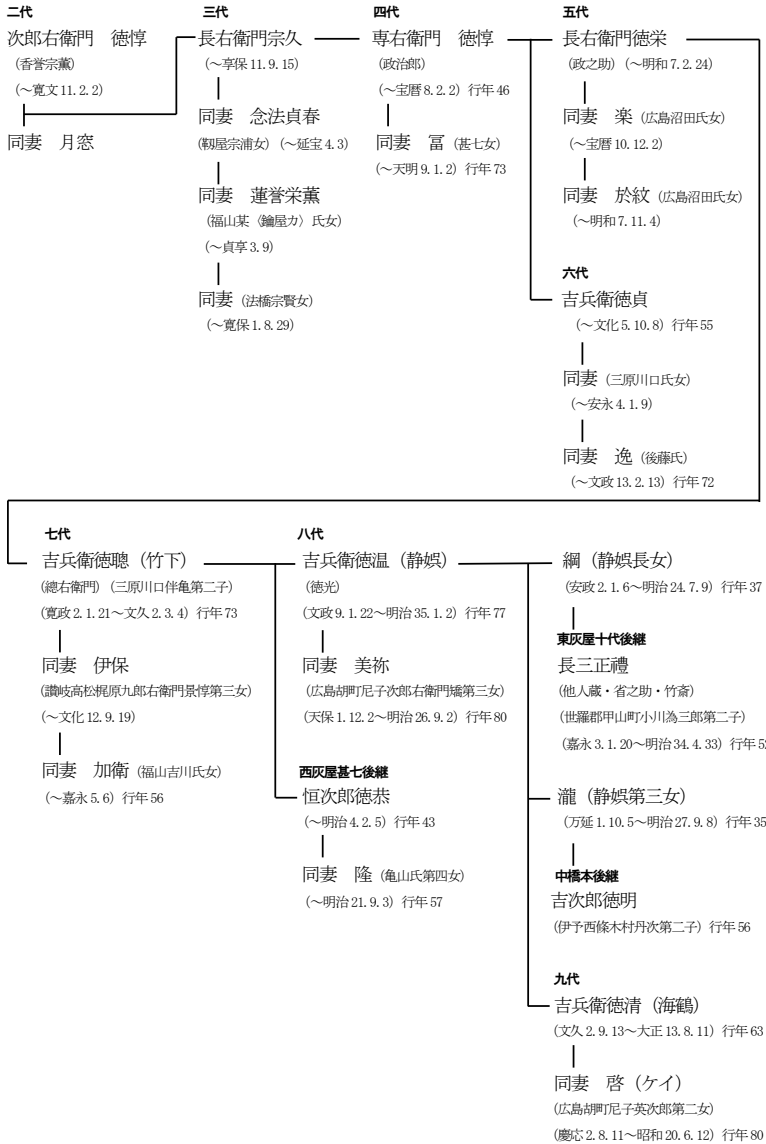


図1-2 角灰屋系図

長男が本家を離れたあと、次郎右衛門家は弟の三良右衛門正直が三代目を継いだ。正直の子は、長男次良右衛門安利が四代目を継いだほか、三男（二男は早世）の次郎左衛門直道と四男の甚七（甚七良）章貞がそれぞれ分家独立し、次郎左衛門が「干浜灰屋」を、甚七が「西灰屋」をそれぞれ創設した。

さて、次郎右衛門家と角灰屋については次章以下で詳述するとして、ここでは、それ以外の一族について触れておくことにしたい。

1-2 西灰屋

享保年間（1716～1736）を中心に、灰屋一族の中で本家と対等に商業活動を行っていたのが西灰屋である。西灰屋の元祖である四代目次郎右衛門の実弟甚七は、西灰屋の経営だけでなく、角灰屋を含む他の一族の経営支援も積極的に行っていた。

年不詳であるが、橋本家文書の中に、日照山国分寺（備中国分寺）の住職が甚七に送った書簡が残っている⁹⁾。それによると、住職（増鉄和尚⁹⁾）¹⁰⁾は、角灰屋当主宗久の長男政治郎に学問の志があり、儒学を修得するため上京することについて甚七から相談を受けており、その回答を記している。住職は、「御公辺」へ願い出たのでは希望が叶わないとして、冷症・下血などの病気である旨を申し立てるのが良いこと、「御逼塞之願^者以外^之」などとアドバイスしている。この時、甚七は、政治郎に付き添って自身も上京したい旨、住職に相談しており、住職は「貴様（甚七）御出京願相叶上ニ而ハ、手代衆御頼置被成候而无別条候、併二三ヶ年も御捨置被成候而无覚束御事」と答えている。上京の願いが叶った際は手代衆に跡のことを頼んでおけば問題ないこと、しかし二三年も家を空けるのは心配であると記しているのである。ここから、甚七が、角灰屋の跡取りである政治郎に対して親代わりに面倒を見ていた様子がうかがえる。この書簡には、「政治郎殿御袋、唯今迄ハ本家より隔り御隠居ニ而、御母子御一緒ニ御座候由」とあり、政治郎は角灰屋から離れて隠居した母親と一緒に住んでいたことが分かる。この辺りの家庭事情の詳細は分からないが、享保期頃には「宗久老」とも呼ばれていた父親の角灰屋宗久に代わり、西灰屋の当主である甚七が、政治郎を一人前の角灰屋当主となるよう育てていた様子が見て取れる。事実、政治郎は、甚七の長女富と結婚しており、両者には強い絆があったことがうかがえる¹¹⁾。

このほか、次に述べる通り、西灰屋甚七は実兄である「干浜灰屋」の次郎

左衛門や、角灰屋から分家した「岡灰屋」にも支援の手を差し伸べている。

1 - 3 干浜灰屋・岡灰屋

灰屋一族には、他に「干浜灰屋」と「岡灰屋」という分家が存在した。橋本家文書には、ごく僅かではあるが、これら分家に関する文書が残っている。

干浜灰屋は、次郎右衛門家の三代目三良右衛門正直の三男が分家した家である。屋号の通り、向島の干浜（肥浜）に居を構えていたと考えられる。

享保10年（1725）12月15日に干浜灰屋次郎左衛門が尾道町年寄りに宛てた文書¹²⁾によると、「私儀、向嶋干浜ニ身上不如意ニ而逼塞仕罷在候、年罷寄病氣ニ付、御当所土堂町抱家壺軒、同所灰屋弟甚七方_江支配頼置」とあり、家計が逼迫し隠居生活に入るため、弟の西灰屋甚七に尾道土堂町にある抱家の修築を依頼している。2年後には抱家の修築に向けて次郎左衛門と角灰屋宗久、次郎右衛門家の当主弥一右衛門、西灰屋甚七の一族四家で相談しているが、結局は甚七が一人で修築費を支出し、抱家の修築を行っている。¹³⁾ また、甚七亡きあとの享保18年（1733）4月28日には、甚七が遺した銀4貫目が遺言により干浜灰屋次郎左衛門へ遣わされ、また角灰屋からの1貫目と合わせて計5貫目が次郎左衛門へ遣わされている。¹⁴⁾ これらのことから、享保期頃には、西灰屋甚七が灰屋一族を牽引し支えていたことがうかがえる。

このほか、先の系図にはないが、岡灰屋という分家が存在していた。岡灰屋に関する覚書¹⁵⁾によると、「岡灰屋始義、福山より悴老人連罷帰同居ニ而御座候、是ハ政治郎母契約ニ而有之」とあり、政治郎の母つまり角灰屋当主宗久の妻が福山から悴1人を連れてきたことが始まりであるという。この妻とは、図1-2の系図によると、宗久の二番目の妻蓮誉栄薫が「福山某氏女」とあることから、この栄薫が宗久の妻となる際に福山から連れてきた悴が岡灰屋の元祖ということであろう。

しかし、この岡灰屋は、早々に家計が立ち行かなくなっと思われる。先の覚書では「酒場附岡灰屋抱家之儀、近年渡世向相調不申候ニ付、いわしや（鱈屋）徳右衛門、あかや（阿賀屋）喜右衛門、はいや（灰屋）甚七方より銀子取替都合三貫目余ニ而御座候」とあり、渡世向き困難のため、甚七らから借銀をしており、その返済も困難になっていたことが記されている。その結果、「唯今之通ニ而蟄居仕候而_度渡世向之事必止_与不參申候故、右之抱家売払申候而、有余銀ニ而宗久老養入之家_江罷出、商売も仕、渡世之呑込ニ而御座候」とあり、

抱家を売却し、角灰屋宗久のもとに入り、商売に従事しようとしている。享保12年（1727）には、岡灰屋の勝三郎や幾蔵らが西灰屋甚七に対して、居宅の売却について相談しており、甚七のアドバイスに従い、銀6貫800目で角灰屋へ売り渡すことにしている¹⁶⁾。恐らく、このことにより、岡灰屋は短期間で消滅したものと思われる。

1 - 4 西灰屋のその後

以上のように、享保期頃には一族を全面的に支えてきた西灰屋の当主甚七であったが、甚七自身には後継ぎがなく、様々な形で一族を支えたあとは、その資産を分与して亡くなった。西灰屋で営んでいた酒造業については、享保8年（1723）に休業し、酒造株を角灰屋の当主専右衛門（政治郎のこと）へ譲渡している。また、同じく西灰屋で営んでいた質店についても、角灰屋が引き取り、支配人を配置し、「西灰屋」の名を残したまま、角灰屋の支店（「西灰屋質方」）として営業を続けていくことになった。

西灰屋におけるその後の経営の詳細は不明であるが、醸造部門については、嘉永期頃に角灰屋の当主吉兵衛（静娯）の実弟である恒次郎が西灰屋を継いで当主となり、酢醬油醸造販売業を開始している。この間100年以上もの間、西灰屋は当主不在のまま、角灰屋によってその家業が担われていったのである。また、西灰屋の質店については、角灰屋の支配人が経営する状態が明治維新まで続いていたが、明治2年（1869）に支配人の儀助が莫大な損失を出して廃業したあとは、角灰屋に吸収されることとなった。

2 諸国廻船引請問屋灰屋次郎右衛門家とその動向

はじめに述べたとおり、灰屋一族の元々の本家は灰屋次郎右衛門家であり、港町尾道を代表する諸国廻船引請問屋であった。しかし、同家の経営やその活動については、これまでほとんど明らかにされていない。尾道が兵庫・下関に比肩すると言われる港町として、北前船など諸国廻船がもたらす産物の売買で栄えたことを踏まえると、問屋経営に関する史料や研究が乏しいことは、尾道の近世史にとって大きなネックである。次郎右衛門家の活動が明らかでないのは、同家の史料が今日まで伝わっていないからであり、橋本家文書が金融を本業とする角灰屋の文書であることから、角灰屋との関係で断片的にしか明らかにしえないという限界がある。しかし、丹念に見ていけば、

断片的ではあれ、次郎右衛門家の動向をある程度浮かび上がらせることができる。ここでは、近世の灰屋一族の動向を知る鍵となる次郎右衛門家について、可能な範囲で明らかにしてみたい。

2-1 東灰屋と中灰屋

灰屋次郎右衛門家は「東灰屋」として知られている。しかし、当初から東灰屋だったのではない。そのことが分かるのが、角灰屋の元祖について記した「為後來心得之記置」¹⁷⁾という覚書である。角灰屋の元祖は、系図上では二代目次郎右衛門信孝の長男次郎右衛門徳惇（香誉宗薫）となるはずである。しかし、この文書によると、「実ハ花林様（元祖次郎右衛門正栄）御死去後、月江様（正栄の妻）式拾三年御存生ニ而、当家江御隠居心ニ而御引別レ、別世帯ニ相成、（中略）其後中灰屋より香誉様御入家被成」とあり、元祖次郎右衛門正栄の妻月江が、正栄の死後23年間存生しており、隠居して中灰屋から香誉（宗薫）を迎え入れたとし、したがって角灰屋の元祖は香誉つまり次郎右衛門徳惇ではなく、月江であると記している。ここで注意すべきは、角灰屋の当主となる香誉が中灰屋から入家したと書かれている点である。つまり、次郎右衛門家は、当初は東灰屋ではなく中灰屋であったことが、この記述から明らかである。灰屋次郎右衛門家は、ある時点で中灰屋から東灰屋に変わったのであり、それは後述するように、次郎右衛門家の家業経営と密接に関わっていたのである。

2-2 灰屋次郎右衛門家の経営動向

そこで次に、灰屋次郎右衛門家の問屋経営の動向について見ていきたい。

実は、次郎右衛門家の問屋経営は、近世中期段階からすでに動揺を見せつつあった。

享保11年（1726）4月、次郎右衛門家の手代である弥六と惣四郎が尾道町年寄らに願書を提出している¹⁸⁾。それによると、次郎右衛門家では、当主の弥一右衛門（五代目次郎右衛門）が病気のため、先代の遺言により、西灰屋甚七を後見として、すでにこの時期、手代たちに店の支配を委ねていたのである。手代たちは銀10貫目を「算用銀」として当主から預かり、それを元手に問屋業に従事していたが、正七という手代が、客方からの売物を相当に引き込んだまま、代銀の支払いを行っていないとして、不正が発覚している。

結局、甚七の仲介により、角灰屋宗久から仕切銀を一時的に借り受けて代銀の支払いに当て、当座を凌いでいるが、享保期の段階で早くも経営不安をのぞかせている。

また、詳細は後述するが、安永3年（1774）正月、次郎右衛門家では、三成屋芳右衛門という商人から銀20貫目を借用しており、この借銀の取次を行った角灰屋に返済を肩代わりしてもらったうえに、利息の返済をめぐる角灰屋を巻き込む形で争論に見舞われている。

次郎右衛門家のこうした経営状態は、ほぼ18世紀を通じて継続していた模様であり、角灰屋の資金的支援にかなり依拠しながら問屋経営を維持していたのが実情のようである。

次郎右衛門家の動向については、もう一点興味深い史料として、享和2年（1802）の八幡宮社人永井和泉守による「永代年中日記」がある¹⁹⁾。その11月朔日の項に、「中灰屋次郎右衛門・天満屋左兵衛同道ニ而私宅へ被参候而」という記載がある。ここでは明確に「中灰屋次郎右衛門」と記している。

そして、この中で、次郎右衛門（8代目次郎右衛門正甫）は、永井が天満屋左兵衛に話したことについて、自分にも話を聞かせてほしいと永井のもとを訪れている。その話とは、「近年大家一統衰微致候段、甚気毒」という話であり、このことに関連して、「先年御親父（6代目次郎右衛門栄光）より御頼ニ付、貴様（8代目次郎右衛門正甫）御身前当社之産子と致度」ということで、以後は八幡宮を毎月怠りなく社参するので「太吉（8代目次郎右衛門正甫）義無異成長致候様ニ御祈念」の祝詞をあげてほしいと先代から頼まれ、祝詞をあげたのだが2～3年後には止んでしまったという。また、7代目次郎右衛門からも、「当社内へ祭神を鎮呉候様ニ」と頼まれ、これも社を据えて祭礼を執行してきたが、またも2～3年で沙汰止みになってしまったという。その後さらに1～2年の間、祭日に「神酒杯持参致せ備へ、灰屋家運長久之旨祈念」してきたが、「願主より無沙汰故、夫より神酒備ル事も相止、社も年数を積り破損致、今_著社跡計リニ相成」という有様であったという。そのため、神主の永井は懇意にしている左兵衛に対し、「今に改而発心致、尊敬致候ハ、（中略）灰屋先年之通り繁栄致ましきものニも不有、何分ニも神明へ約を違る事恐れ入たる事と存候」と話したという。この話を聞いた次郎右衛門が永井のもとへ真意を確かめに訪れたのである。それに対し永井は、左兵衛とは兄弟同様の親交があるため隔意なく話をしていたところ、「当時大家、先年

より之富家、皆々金銀才覚宝乏少ニ成衰へ申候」という話になり、その中で、「灰屋次郎右衛門方、近年不手廻り、凶事多万事心痛致居申候」という話が出て、図らずもそのような話をしたのだと、返事をしている。

この記述は、当時の灰屋次郎右衛門家の状況を如実に物語っており、同家の問屋経営は長期の苦境にあったと見ることができる。同時に、ここでは、尾道町全体としても、廻船取引の活発化に伴う客船争奪の激化に伴い、旧来からの豪商の経営不振が顕著になっていたことを物語っており、広島藩札が下落し、金融不安が高まる天保～弘化・嘉永期よりも以前に、多くの豪商が経営不振に陥りつつあったことをうかがわせる。

2-3 問屋株の売却

灰屋次郎右衛門家の経営不振は、実際、問屋株の質入・売却となって表れている。寛政12年（1800）極月、灰屋次郎右衛門は家業である廻船問屋の問屋株を角灰屋吉兵衛に質入し、銀28貫目の借用を受けている。この問屋株の質入借用の契約は、文政4年（1821）極月に更新され、再度28貫目の質入証文が作られている²⁰。

橋本家文書には、文化10～14年（1813～1817）と文政4年（1821）の一時期分だけ、中灰屋の勘定帳が残っている。この勘定帳は、中灰屋における問屋口銭を中心とする収入と支出、角灰屋からの借銀をはじめとする諸々の貸借及び資産勘定（「銀目録」）を記したものである。まさに廻船問屋の経営に関する勘定帳であるが、恐らく、多額の借銀を受けていた角灰屋に経営状況を報告する必要がある、角灰屋へ提出されたものであろう²¹。

文政9年（1826）11月には、太吉（9代目中灰屋次郎右衛門家当主）が灰屋次郎右衛門問屋株を代銀50貫目で尾道町の大紺屋貞兵衛へ売却している²²。廻船問屋としての次郎右衛門家は、ここで終焉を迎えたのである。

そして、中灰屋であった次郎右衛門家が東灰屋を名乗るのは、この後からであり、「東灰屋」が登場する史料上の初見は、天保3年（1832）である。同年8月、尾道町の竹原屋七郎右衛門が抱家の修繕普請を行うことについて、隣接する角灰屋吉兵衛の抱家に影響が出ることを懸念して出した覚書²³があるが、その中で竹原屋が修繕普請する抱家を「東灰屋西隣竹原屋借家」と記している。このことから、同年には東灰屋が存在したことが分かる。一方、中灰屋が史料上に登場する最後は天保3年正月である²⁴。したがって、この

年に次郎右衛門家は屋号を東灰屋へ変更したと考えられる。

天保4年（1833）2月8日、角灰屋当主橋本吉兵衛は太吉に対し、札銀24貫目弱の貸銀帳消しと札銀15貫目の借銀立て替え、さらに札銀80貫目の譲渡を行っている²⁵⁾。つまり、角灰屋から次郎右衛門家に対して大幅な資産譲渡による経営基盤の補強を行っているものであり、廻船問屋を廃業した中灰屋が東灰屋として再出発するために行われたものと考えてよいであろう。角灰屋による次郎右衛門家再興へのテコ入れが、この時期に行われたのである。

2-4 灰屋次郎右衛門家の屋敷

近代における橋本一家の居宅は、松村敏氏の指摘によれば、東橋本・中橋本・西橋本の呼称が、実際の居宅の地理的位置とも対応していた。では、中灰屋から東灰屋となった次郎右衛門家の屋敷はどうなっていたのか。

中灰屋だった時代の次郎右衛門家については、佐渡の廻船商人笹井秀山が記した日記の中で詳しく紹介されている²⁶⁾。笹井は文化10年（1813）7月23日に尾道を訪れており、灰屋次郎右衛門の屋敷を宿として尾道町内を回り、各所の様子を記している。その中で次郎右衛門家の屋敷について次のように記している。

扱、船頭衆へ一礼申、陸にはい（灰）屋の小もの（者）有りける故、同道案内いたさせ、問屋浜の丁、灰屋次郎右衛門方へおち着申候、尾道も、家居大ニして、宜敷土地成、家数凡四千計有之よし、此灰屋殿屋敷至て大イ也、方壺丁四方も可有相見へ申候、二階なそ天上板迄の間、式丈計も可有之高き物也、かぎの手に廻りたる二階座敷也、凡畳六、七拾畳も引け可申相見へ、至て広きもの也、暫船中の疲をやすめ、八ツ頃にも相成、宿の常蔵と申ス小者の案内にて、兩人山の手へ登りし処、先禅宗天寧寺といふ寺有之、各参詣ス

この記述によると、中灰屋次郎右衛門家は「問屋浜の丁」（住吉浜付近）にある大きな屋敷であり、屋敷の長さは「方壺丁四方」つまり100mほどあって、鍵型に曲がった二階座敷があったという。また笹井は、次郎右衛門家の奉公人の案内で、屋敷から山の手へ登った先の天寧寺へ行き、参詣したと記している。

また、橋本家文書には寛政11年（1799）の中灰屋次郎右衛門の売券状が1通残っており、それによると「土堂町之内下側裏」にある自身の屋敷の一部を角灰屋に売却している²⁷⁾。

以上のことから、中灰屋の屋敷の位置をほぼ推定することができる。図2は、文政4年（1821）「尾道町全図」を参考にしつつ、弘化4年（1847）「尾道町惣図」²⁸⁾をもとに灰屋一族の居宅配置を示したものであるが、「土堂町之内下側」にある屋敷地で一部が角灰屋の所有になっている場所としては、「浜之小路」の西側にある区画が該当する。さきの売券状によると、次郎右衛門の屋敷の東隣は「油屋本助抱」になっているが、この区画の東隣も文政4年「尾道町絵図」では「油屋本助抱」と書かれている。この場所は、天寧寺に行く道にも程近く、また、敷地の広さも、1丁四方ではないものの、角灰屋の敷地部分も含めると1丁程度の長さを有している。従って、恐らくこの場所が旧中灰屋次郎右衛門家であったと思われる²⁹⁾。なお、他にこの近隣で灰屋が所有する大きな屋敷としては、「浜之小路」のすぐ東側に面した場所に「橋本酒店」と記された場所（弘化4年「尾道町惣図」に記載）があるが、これは角灰屋が経営する酒店で、長くこの場所で酒造経営を行っていたものと思われる。

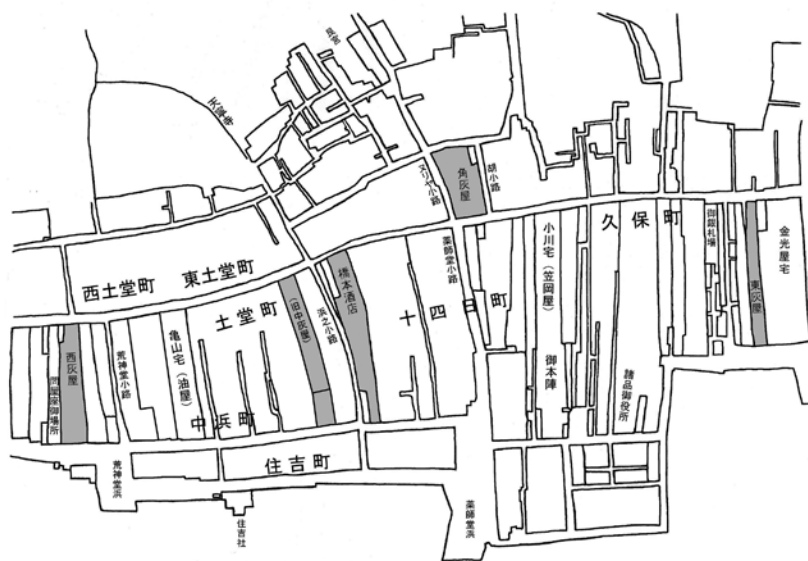


図2 灰屋各家の配置（弘化4年時点）

一方、東灰屋宅は、弘化4年「尾道町惣図」では、中久保町にある金光屋の屋敷の西隣に記されている。笹井の日記に記された次郎右衛門家の場所とは明らかに違っており、敷地面積も小さい。この場所は、文政4年の時点では「住屋長十郎抱」と記されており、明らかに、東灰屋は移転してこの場所に居宅を設けたことが分かる。住屋から角灰屋の手に渡った後、次郎右衛門家が借り受ける形でここを東灰屋としたのである。

つまり、中灰屋は、もともと灰屋一族の屋敷の位置関係で見ても真ん中に



図3 東灰屋店舗
（『備後の魁』〈明治16年〉より）

位置しており、中灰屋から東灰屋へ改称するのと同時に、屋敷の位置も東へ移動したのである。

東灰屋となった当時の次郎右衛門家当主は9代目の太吉（長右衛門・三郎助）であり、太吉の代に東灰屋となった次郎右衛門家は、同時に廻船問屋から造酢業を専門とする店へ転換したのである³⁰⁾。

3 灰屋吉兵衛家（角灰屋）関係文書にみる経営変化

次に、橋本家文書の出所である角灰屋の系譜とその歴史的展開について、考察を進めていくことにする。

先に2-1で紹介したように、角灰屋の創始については、「為後來心得之記置」という覚書があり、年代は不明であるが、角灰屋の4代目専右衛門以降の代に作成されたものである。この覚書によると、角灰屋の元祖は、宗久が所有する書類では2代目次郎右衛門信孝の長男次郎右衛門徳惇（香誉宗薫）であるとされているが、実際は、元祖次郎右衛門正栄の妻月江であると記している。その理由は、正栄は中灰屋で年忌弔いをしているのに対し、月江は角灰屋で弔っていること、また家紋も中灰屋とは異なっているからであり、「月江様御跡目心ニ而御里方之定紋を御用被成事ニ被考、左スレハ於此元（角灰屋）ニ者月江様を元祖与心得候事」として、月江を角灰屋の元祖と心得るようにと記している³¹⁾。

以下、角灰屋当主は、橋本家中興の祖³²⁾とされる3代目灰屋長右衛門宗久、さらに4代目専右衛門徳惇（政治郎）と続く。

3-1 米穀・魚肥質貸業の時代

さて、はじめに述べたように、橋本家文書に含まれている角灰屋の経営関係文書は、近世中期と後期とで内容面で大きな違いがある。

近世中期（18世紀以前）の文書では、4代目灰屋専右衛門の名義（もしくは改名前の政治郎名義、注11参照）で作成された享保期（1716～1736）の「万本貸日記」「万本貸帳」「穀物質貸帳」「穀物買入帳」「本貸帳」といった大判の堅冊・横半の帳簿が存在する³³⁾。尾道の問屋商人らに対する質貸の記録であり、貸銀額やその質物である諸国の米穀・魚肥や綿・煙草・茶などの品目、保管している蔵や返済額・残銀などが記されている。質物となった米穀・魚肥類は、北前船などの諸国廻船によってもたらされたものであり、遠くは越後・庄内・能代などからもたらされている。

言わば、港町尾道の経済機能を象徴する隔地間交易の記録である。角灰屋は尾道商人に対するこうした米穀・魚肥の質貸によって発展を遂げてきたのであり、豪商角灰屋の隆盛ぶりを如実に物語る経営史料である。

なお、専右衛門が政治郎名義の頃はまだ10代であり、1-2で紹介したように西灰屋甚七が活躍した享保17年（1732）頃までは、甚七の支援により角灰屋の経営が支えられていたのである。

専右衛門が没した宝暦8年（1758）2月以降は、専右衛門の長男で5代目の長右衛門徳栄が家督を継いだ。恐らくこの徳栄の時代に、経営統括部門である「納戸」が置かれたと考えられる。角灰屋の経営組織については、すでに紹介したことがあり³⁴⁾、経営を統括する「納戸」のもと、質方・酒造方・西灰屋質方、および、干浜（肥浜）・富浜・津部田（粒田）浜などの塩田経営部門があり、それぞれ支配人を配置して経営を行っていた。この「納戸」の史料上の初見が宝暦8年10月であり³⁵⁾、事情は明らかではないが、徳栄へ代替わりして早々に設置されたと考えられる。

また、橋本家文書には、橋本徳栄名義の明和4年「内外算用帳」と「諸取替之帳」という2冊の横長帳がある³⁶⁾。「内外算用帳」は角灰屋の内方（家内）と外方（店）の貸借を記した帳簿である。「内算用」では、内方の「納戸」における元銀と店の「質方」に対する取替銀を記し、「外算用」では、店の「質方」における元銀と内方からの借用銀やその返済、及び、店の「酒方」における元銀や内方からの仕込米などの借用と酒の販売代銀による返済など、角灰屋

の店の勘定を記している。この算用帳は、文政・天保期以降の橋本家文書に見られる「本家惣勘定帳」と各店・組織（塩浜）の経営動向を記した「勘定扣（控）」を合わせたような帳簿である。また、「諸取替之帳」は灰屋次郎右衛門をはじめとする尾道商人への干鯛・諸国米・繰綿などを担保とした質貸銀を記載した帳簿であり、「内外算用帳」と同時に作成されたものと思われる。

この2冊の経営帳簿は、角灰屋の資産を把握するためにまとめられた帳簿であり、経営統括部門としての納戸が設置されて以降、資産勘定のあり方が整備されてきた様子を垣間見ることができる。また、「諸取替之帳」に見られる諸国廻船からの荷揚げ商品を担保とした質貸銀の記録は、安永9年(1789)に尾道で問屋座会所が開設される以前における廻船問屋・仲買への資金的支援のあり方を示しており、先代の専右衛門から受け継いだ角灰屋のこうした問屋・仲買への貸付は、問屋座会所開設以後には見られない金融のあり方である。

3-2 経営の転機と確立

5代目長右衛門徳栄は明和7年(1770)に没し、弟の吉兵衛徳貞が後継となった。図1-2の系図の元になった略系図には、徳栄の死は「夭」と書かれている。生年が分からないが、父親の専右衛門が宝暦8年(1758)に46歳で没したことを考えると、明和7年時点では、徳栄はまだ40歳に満たないくらいの年齢であったと思われる。

後を継いだ6代目吉兵衛徳貞の時代は、角灰屋にとっては一つの転機となる時代であったと言える。

安永4年(1775)8月13日、徳貞は西灰屋から受け継いだ酒造株をもとに酒造経営を開始する³⁷⁾。これは、西灰屋甚七が享保8年(1723)に酒造業を休業し、専右衛門に譲渡していたもので、その後長男の徳栄や弟の徳貞が角灰屋を相続する中でこの酒造株を保持してきたのであるが、この年新たに酒造商売を開始したというものである。角灰屋では、これ以前よりすでに酒造経営は行われており、この酒造業開始は、甚七亡きあと休業したままであった西灰屋酒造方の営業再開を示すものであった。

甚七後の西灰屋の経営を立て直した徳貞であったが、一方で、安永3～8年(1774～1779)に中灰屋次郎右衛門家の借銀をめぐって、争論に巻き込まれる事態となっている³⁸⁾。

安永3年（1774）正月6日、灰屋次郎右衛門が銀子入用のため三成屋芳右衛門という商人より銀20貫目を借り受けたが、角灰屋の取次により証文を作成するよう芳右衛門から要請され、やむなく取次証文を提出した。次郎右衛門は3月10日にも銀5貫目を借り受けたが、その後、この2つの借銀とも、次郎右衛門からの返済が延引となり、芳右衛門から角灰屋へ催促が求められた。角灰屋からの再三にわたる催促にもかかわらず次郎右衛門家からは返済がなされなかったため、やむなく角灰屋が立て替えることとし、元銀については全て返済したという。しかし、利銀については、借主の次郎右衛門家が返済するよう取り決めたにも関わらず、次郎右衛門家からは利銀の支払いもなされなかったという。

安永7年（1778）、三成屋から催促人が角灰屋のもとへ押しかけた。翌安永8年（1779）正月24日からは、煙草屋佐兵衛・三成屋伝十郎・三成屋和助の3人が芳右衛門の名代と申して角灰屋へ催促に来るようになった。角灰屋としては、利銀は次郎右衛門家が支払うものと返答したものの、3人の催促人は、銀子を受け取らないうちは催促を止めないよう芳右衛門から申し付けられたとして「居催促」を続けた。翌25日には、昼夜5～6人が角灰屋へ詰めかけ、催促がエスカレートしていった。この一件について灰屋吉兵衛（徳貞）が尾道町役人に宛てた願書には次のように記している。

又々追々人參、廿五日昼夜五六人差越相詰居申候儀_茂有之、多人数之儀故、高声ニ申候故、相对_茂得いたし不申、差扣居申候、然ル所、賄等_茂芳右衛門方より膳椀等迄持運參、私方中之間ニ而賄酒宴迄いたし、人通り_茂門前ニ立留り見物人共差つとい、甚困り入申候、漸廿五日夜半過御役方より被仰付候由申候而、催促人引取申候、あまり法外之仕形心外千万ニ奉存候

徳貞としては、そもそも角灰屋の借銀ではなく、全く次郎右衛門家への取次をしただけであるにもかかわらず、こうした催促を受けたことを心外千万と非難したのである。

この一件は、単なる借銀をめぐる争論と見ることもできるが、争論の起きた時期に注目したい。

尾道町では、この願書が出された翌年の安永9年（1780）に問屋座会所が設置されている³⁹⁾。問屋座会所は、尾道の荷受問屋らに仕切銀の貸付を行う

機関であり、尾道に寄港する諸国廻船に対する仕切銀の支払いを即金で円滑に行わせることで、港町尾道の信用を高めることを意図したものであった。しかし、何故問屋座会所の設置が安永9年（1780）だったのかは明らかにされていない。問屋座会所は尾道豪商らの主体的な出資によって設置されたのであるが、その前年まで、尾道最大の豪商である角灰屋が、廻船問屋の資金調達に関わってこうした痛恨ともいべき争論に巻き込まれていたことは、問屋座会所設置の背景として無視できないものがある。

実際、問屋座会所の設置により、それ以前まで行われていた有力商人による荷受問屋らへの資金貸付は断ち切られることとなり、問屋や積荷を買い受ける仲買への資金貸付は、基本的に問屋座会所が担うように変化するのである。そして、金穀貸付業を本業とする角灰屋の経営も、後述するように、これ以降大きく変化していくのである。

ところで、角灰屋が「本家」を名乗っていることが確認できるのも徳貞の時代になってからである。史料上の初見は、安永5年8月の西灰屋による「本家指引帖」⁴⁰⁾である。これは、西灰屋が角灰屋との間での銀子出入を記したもので、西灰屋は甚七亡きあと角灰屋の配下に置かれたことから、両家の関係の中で「本家」と称しているようにも見える。しかし、角灰屋質方の嘉兵衛による天明7年正月の「未正月勘定帖」⁴¹⁾にも「本家」と書かれており、この頃には角灰屋自体が「本家」を名乗っていたことが分かる。

先に紹介した明和4年（1767）の徳栄による「諸取替之帳」には、元々の本家である中灰屋次郎右衛門家に対して、莫大な貸銀を行っていることが分かっており⁴²⁾、灰屋一族の元締としての地位をこの頃にはすでに築いていたと言える。

先に紹介した笹井秀山の日記には、角灰屋の記述も登場する。

扱、十四ヶ町（十四日〈とよひ〉町）あり、爰に灰屋の本家に門（角）灰屋吉兵衛殿といふあり、家居あまりに大イにあらね共、金銀都て多し、田禄弍千石計も有之よし、酒と質の外金銀多く、差引致す尾道一番のものとかや、貸屋も弍千軒余有之由、灰屋の元メをいたし候よしに候⁴³⁾

角灰屋が尾道一の豪商であったことを簡潔に記しており、名実ともに灰屋一族の「本家」として、その地位を確立していたことを裏付けている。

3-3 19世紀における経営の変化—竹下・静娛の時代—

徳貞が文化5年（1808）に没したあと、角灰屋の当主を継いだのが竹下であった。竹下は、三原の川口家から養子として角灰屋に入り、徳貞亡きあと吉兵衛を襲名した。家督を継ぐと、僅か19歳にして町年寄となった。竹下は郷儒島居實齋に句読を習い、その後菅茶山や頼山陽に詩を習ったとされており、『竹下詩鈔』を著したことで知られる。ただ、竹下の略歴覚書⁴⁴⁾によれば、「五十失明、屢請暇不得、五十六始テ職ヲ解事ヲ得タリ」とある。寛政2年（1790）生まれの竹下が56歳の時とは弘化3年（1846）であり、その頃に隠居したことになる。

後を継いだ長男の静娛は、当時20歳であり、角灰屋の経営は支配人の嘉兵衛（天明期に登場する嘉兵衛とは別人物と思われる）が実質取り仕切っていたことが、橋本家文書からうかがえる。「灰屋嘉兵衛」は、天保5年（1834）から本家の支配人として証文の宛名に登場し始める。以後、嘉永期段階までの証書類は、当主の吉兵衛よりも支配人の嘉兵衛宛てに多く出されている。

竹下の長男である静娛は、家督を継いだ弘化末期以降、角灰屋当主兼町年寄として精力的に活動するが、問屋座会所（嘉永3年〈1850〉11月に問屋座御場所と改称）や諸品会所（弘化4年〈1849〉8月に諸品御役所と改称）などへ頻繁に出勤するなど、対外的な活動が多く、角灰屋の商家経営自体は、嘉永期頃まで支配人の嘉兵衛の差配に負うところが大きかったと思われる。

橋本家文書によると、安政期には、新七（真七郎）・林次（林次郎）が支配人として登場するようになり、嘉兵衛が最後に登場するのは文久3年（1863）12月⁴⁵⁾である。恐らく、竹下が亡くなったのを区切りに、自身も引退したのではないかと思われる。

この嘉兵衛が支配人を務めた吉兵衛竹下・静娛の時代には、角灰屋自体の経営も大きく変化していった。

角灰屋の家業である金穀貸付業は、問屋座会所の設置を契機として、他国廻船が尾道で荷揚げした綿・干鯛・米などを担保とする為替銀貸付から、家屋敷を担保とした貸付や証文・手形による貸付へと変化していった。銀札相場下落による広島藩内の金融不安が顕著になる19世紀半ば以降になると、貸付範囲を次第に限定する方向へと、さらに変化させていった。とくに、中灰屋の廻船問屋廃業に象徴される一族・別家の経営危機が深刻化していくと、

嘉永期頃まで盛んに行っていた福山藩領や周辺地域への高額の貸付を大幅に整理・縮小し、幕末には、灰屋一族に対する資金融通を明らかに重点化させていくようになるのである⁴⁶⁾。

3-4 幕末における角灰屋の苦境

幕末にかけての角灰屋の経営変化は、同家の経営面での苦境を表すものであったと言える。

改印札を発行して旧藩札の大幅な切り下げ（「五百掛相場」）が行われた後の嘉永5年（1852）11月、尾道では公認されていた両替職の殆どが廃止され、東屋半次郎・亀山元助・竹原屋調兵衛の3名に対し、新たに独占的な両替業務を実施させるという改編が行われた⁴⁷⁾。天保期以来、亀山元助と共に「式軒両替」として尾道の両替業務を統括してきた橋本吉兵衛が、この時なぜ両替業務から外れたのであろうか。

じつは、この翌年（1853）の3月、角灰屋は御札場から受けた拝借金について、返済の猶予を歎願している⁴⁸⁾。

角灰屋は三原天保浜の普請に関わって、天保13年（1842）4月に広島藩から拝借金500両を受けており、その上納皆済を求められたのであるが、藩札の改印札への切り替えに伴う「五百掛相場」の実施などにより、「時節柄一統不融通ニ而一円金子相調不申」となったため、拝借金の返済猶予を願い出たのである。当時の金融不安は、尾道一の豪商であった橋本家でさえ、返済猶予を歎願せざるを得ないほどの状況だったのである。

また、この時期の角灰屋の経営状況を物語る好個の史料として、嘉永7年（1854）に作成された角灰屋の家法⁴⁹⁾がある。これは、静嫺の時代に作成されたものであり、支配人が嘉兵衛から真七郎らに代わる時期にあたる。

この家法では、まず角灰屋の経営のあり方について、「第一納戸ハ根元之支配、諸事手本」とすべきこと、また、納戸の統括下にある「質店・塩浜等之支配」については、商事出精に励みつつも「従来商事之外都而新規之業事不相成」と規制している。そのうえで、近年の角灰屋の経営に関する苦境を次のように記している。

去辰年（文政3年）より嘉永四亥年迄三十二年の間、金相場高下仕候ニ付、一統心痛仕候処、翌子閏二月四日より金壺両三拾貳貫五百目ニ而御引替被

為下候御義御触示（中略），然ル処，天保浜御普請金者他借ニ而差出，彼是借金及多端，（中略）時勢成行トメ貸附残銀ハ一向不約，如何共浮沈之場合，主從寢食も不安候次第ニ行当り候，ケ様之時たり共，他借銀サハ無之候ハ、左程心痛も有之間敷_者存候ニ付，近来成たけ払込方出情心掛，手残り今一段之処払切候上ハ，縦令必用銀入用出来候共，決而借用仕仕間敷（後略）

32年前からの金相場高下（とりわけ銀札相場の大幅な下落）による金融不安の状況下，角灰屋では，藩からの拝借金を受けて三原天保浜を完成させたが，結果として，これがその後の経営不安につながったとしている（この拝借金が嘉永6年（1853）に返済猶予願を出した金500両のことであろう）。貸付残銀の返済は行き詰まっており，他借銀さえなければこれほど心痛することもなかっただけに，暫くは払込みに出精することとし，皆済したあとは，たとえ必要な入用銀であっても決して他借はすべきでないとしている。

また，一族・別家の経営に対する統制については，次のように記している。

別家・小店之義_者幼年より無事ニ而年来相勤候上，相応之跡式ニ可成人当有之候而別家仕候家風ニ而，（中略）本家同商古来より不相成，外商事ニ而成たけ出情致，（中略）縦令心配之時節有之候共，自分之油断不心得より之事業共不顧，本家へ縋りケ間敷事一切申出間敷，（中略）譬ハ主家ニ分家之節，仕分致候上_者，是迎も同様，銘々銀出情致，本宅へ縋り候義致間敷候事

奉公人から独立した別家・小（子）店については，幼年より無事に勤め上げ，家督を継げる相応の人がいれば別家させる家風である。別家は本家とは異なる商売に出精することとし，たとえ経営上不安があっても，自己の不心得により事業に失敗したことを顧みず，本家にすぎるようなことは一切してはならないとしている。また，本家から分家する場合も，同様にそれぞれが出精し，本家へすぎるようなことはしないようにと記している。

このような家法の記述は，実際に分家・別家の経営において，本家角灰屋の負担を強いる事態が絶えなかったことの裏返しであり，実際，この家法が作られたあとも，一族別家の経営は家法通りにはいかなかったのである⁵⁰⁾。

3-5 角灰屋による一族各家の再建

以上のような嘉永期までの状況を踏まえ、角灰屋では、それまで広げていた貸付銀の範囲を縮小し、次第に灰屋一族への資金的支援に重点化していった。事実、当時の角灰屋当主である静猷は、明治期にかけて、一族の再建に力を注ぐことになるのである。

以下では、静猷の時代における幕末・明治初年の一族再建への動きについて述べることにする。

3-5-1 東灰屋

まず、東灰屋については、中灰屋から移転・改称した後、天保12年（1841）2月には、9代目当主三郎助（長右衛門・太助）が銀60貫目を広島藩へ上納して12人扶持を受け、同時に町年寄並に任命されている⁵¹⁾。以後、三郎助は町年寄格を務めており、順調に再出発したように見える。しかし、その後の造酢業を家業とする東灰屋の経営は、角灰屋と同様の苦境にあった。

安政6年（1859）11月の灰屋三郎助による諸品御役所への歎願⁵²⁾によると、天保12年（1841）以来、東灰屋は尾道にある藩の諸品御役所から商品仕入金の拝借を受けていたが、「弘化年中商事向ニ付、大造之損失仕、其後不仕合打続、御上納之業難相叶」という事態となっている。東灰屋では、質物として諸品御役所の蔵に保管していた品物の下げ渡しを受けて売り払い、その代金にて返済を行ってきたが、このままでは「忽家名滅亡ニ至り、御役前（町年寄格の役儀）之義も（中略）是以心底ニ相任不申様成行」として、拝借金の返済について、年賦5ヶ年の期間延長と利息の免除を願い出ている⁵³⁾。藩内の金融不安を背景に、尾道経済全体の苦境が灰屋一族の経営にも及んでいたと言えよう。

東灰屋では、その後、9代目当主三郎助に直系の後継ぎがいなかったことから、世羅郡甲山町の小川家から長三を養子に迎え、角灰屋吉兵衛静猷の長女綱と結婚し、明治5年（1872）に長男太吉が生まれた⁵⁴⁾。これにより、東灰屋は角灰屋の当主静猷の血筋により家の存続が守られたと言えよう⁵⁵⁾。

3-5-2 西灰屋

西灰屋については、甚七の没後、角灰屋が家を引き継いでおり、西灰屋の

質屋業は支配人に任せて営業を続けていた⁵⁶⁾。しかし、明治2年(1869)4月に、西灰屋の支配人を務めていた儀助が莫大な損失を出して廃業することになり、諸帳面・印判を角灰屋へ引き渡している⁵⁷⁾。西灰屋質方では、残務処理として、手形類や西灰屋が保有していた残り質を角灰屋納戸へ引き渡す作業を翌年中に行っており、帳簿上では明治3年(1870)をもって西灰屋質方は消滅している⁵⁸⁾。

一方、西灰屋では、安永4年(1775)に、角灰屋の当主徳貞が甚七から相続してきた酒造株をもとに、西灰屋での酒造業を再開していたが、その後再び休業することになったものと思われる。しかし、嘉永期になって、静嫺の実弟恒次郎(常次郎)が西灰屋の当主として継承することになり、西灰屋での醸造業が再開されることになった。

大正4年刊の『尾道案内』によると、当時、西灰屋の奉公人となった箭筈(やはず)利八について、次のように記している⁵⁹⁾。

十三歳の時(嘉永4年)、同市(尾道市)土堂町の富家西灰屋橋本常次郎に丁稚奉公を為し、(中略)主人常次郎は酢醬油醸造販売業を開始せんとするに際り、十数名の店員中より抜擢せられ同姓橋本長右衛門(東灰屋)方に該業を見習ひ、開業準備に従事すること一ヶ年半、爾後主家の該営業開始以来、原料の購入、醸造の監督、販路の拡張等一切の事務を担当(括弧内筆者)

恒次郎は、嘉永期に西灰屋の酢・醬油醸造販売業を新たに開始するため、箭筈利八に命じて、先行して造酢業を営んでいた東灰屋の醸造技術の見習いに派遣し、その1年半後に西灰屋での酢・醬油醸造を開始したのである。こうして、西灰屋は、角灰屋の管轄による質屋業に加え、西灰屋当主恒次郎による酢・醬油醸造業の二本立てで嘉永期に再建を果たした。恒次郎の父・竹下が存生中のこ



図4 西灰屋(橋本陽三郎)の店舗
〔『備後の魁』(明治16年刊)より〕

とであるが、角灰屋では静娯と支配人嘉兵衛の手腕によって経営が支えられていた時代であり、西灰屋の再建も彼らによって果たされたと考えられる。

その後、恒次郎は明治4年(1871)に没した。家督を相続した長男の房之助(橋本淇園)は「天資商業を好まず」、書画・彫刻に秀でていたため⁶⁰⁾、西灰屋の醸造経営は番頭によって担われたものと思われる。明治17年(1884)に淇園が32歳で没した後は、明治11年(1878)に井上家から養子に入っていた陽三郎が西灰屋の酢醬油醸造業を担っていった。

3-6 別家灰屋善助の酒造経営と「東店」

角灰屋による一族再建については、あと一つ、東灰屋創設後の中灰屋の扱いが残されていた。松村敏氏によると、明治10年(1877)になって静娯の三女タキと結婚した吉次郎が中橋本家を創設し、これを静娯による実質的な中灰屋の再興とされているが⁶¹⁾、この中橋本家の創業には、角灰屋の酒造経営が関わっており、やや複雑な経過をたどる。

角灰屋の酒造経営(「酒造方」)は、図2に記した「橋本酒店」を指すと考えられるが、弘化4年(1847)9月、角灰屋はこれを別家の灰屋善助へ譲渡している。

角灰屋吉兵衛が町年寄らへ出した願書⁶²⁾によると、角灰屋の酒造株(酒造米高200石)について、「不勝手ニ付、当年仕込より酒造相止メ申度」とし、「当町灰屋善助儀、当年より酒造仕度」との希望があるため、「同人へ酒造株譲渡申度」としている。灰屋善助は、文政4年(1821)より角灰屋の手代として本格的に登場する人物で、天保5年(1834)以降には嘉兵衛に先行して支配人を務めている。

実は、この灰屋善助が角灰屋の酒店譲渡を受けた背景には、善助の側の事情も大きく関わっていた。支配人を務め、角灰屋における地歩を固めていた善助であったが、別家して店持となった直後から、経営難に見舞われていたようである。

弘化3年(1846)7月に善助から本家角灰屋宛に出した善助家救済の趣法に関する覚書が残っている⁶³⁾。それによると、善助は別家独立したものの、「売事向何となく心得違手広仕候而追々不締合」となり「大造拝借」を受けることとなった。その後「多分損亡」となり、出店して年数も経たないうちに、救済のための趣法として本家角灰屋から「御恩借」を受けることになったと

記している。そして、この借銀を、角灰屋から譲り受けた酒造方での酒造仕込の元手にしようとしたのである。

こうした経営難に加え、善助にはもう一つの事情があった。善助は、別家した直後から酒造株を借り受けて酒造業を始めていたのであるが、弘化3年(1846)12月、幕府からの酒造統制を受けて尾道町奉行所から出された触により、借株での酒造業が禁止されることになった。角灰屋のように酒造株を所有する家では、自家はもとより出店での酒造経営も認められたのであるが、善助のように酒造株を借りて醸造を行っていた家では、自宅で醸造販売することを条件に、酒造株の譲受願いを提出することが求められたのである⁶⁴⁾。そのため、角灰屋は、支配人を務めた善助家の家名相続を維持するため、自己の酒造株を譲渡することにしたのであろう。角灰屋が有する各店・組織(塩浜)の経営動向を記した「勘定扣」によれば、嘉永元年(1848)の秋仕込勘定を最後に酒造方の勘定は終わっており、それ以降の酒造経営は、善助の手に渡ったものと見られる。

ところが、灰屋善助が経営していた酒店は、明治4年(1871)11月に再び角灰屋へ引き渡されることとなった⁶⁵⁾。明治5年(1872)11月、善助は角灰屋から金200両を借金しているが、その証文には、「酒造持悉皆御本家様御蔭ヲ以仕来候処、不仕合相続、相続難出来」として、「酒造持家道具共悉皆御返却」し、新たに小商いを始めたいが仕入金の元手がないため拝借金を歎願したと記している⁶⁶⁾。こうして再び角灰屋の手に渡った酒店は、明治6年(1873)に改めて角灰屋の酒店として開店しており、これを「東店」と改称したのである⁶⁷⁾。

なお、「東店」については、天保6年(1835)から13年(1842)にかけて、質店の営業も行っている時期があった⁶⁸⁾。

したがって、東店は、天保末期まで質屋業と酒造業を営む2つの店が存在しており、天保13年(1842)8月8日に質店を引上げて以降、弘化年間末までは、酒造業のみの「橋本酒店」として営業したものと考えられる⁶⁹⁾。そして、灰屋善助に一時期譲渡された後、再度、明治6年(1873)から角灰屋の「東店」として酒店の営業を再開したのである⁷⁰⁾。

東店はその後、愛媛県新居郡西條東町の木村家から明治10年(1877)に静娯の婿養子として入った吉次郎へ譲渡されることとなった⁷¹⁾。これが、中橋本家の創設であり、松村敏氏はこれを実質的な中灰屋の再興とされている。

先に旧中灰屋の屋敷地を推定したが、「橋本酒店」は旧中灰屋に近く、また現在の橋本吉次郎商店は、この旧中灰屋の屋敷地があった場所のすぐ南にあることから、所在地から見ても、まさに中灰屋の再興であったと言える。ただし、中橋本家が受け継いだ「東店」の酒造経営自体は、元は角灰屋の酒造方であり、中灰屋の再興であると同時に、角灰屋の家業の一部を独立して受け継ぎ、建て直そうとするものであった。

東店の酒造経営は、明治13年（1880）までは角灰屋にて営業が続けられており、吉次郎が受け継いで東店の醸造経営を始めたのは明治14年（1881）からであった⁷²⁾。

おわりに

本稿では、尾道町橋本家文書の基礎的考察として、近世の豪商であった灰屋一族の系譜とその展開について述べてきた。

最後に、本稿のまとめと、商家文書の構造理解のための系譜研究の意義について述べておきたい。

次郎右衛門家を創始とする灰屋一族は、初代次郎右衛門（花林）の妻月江から角灰屋が分出し、さらに干浜灰屋・西灰屋・岡灰屋が分出する中、近世中期（18世紀初期）頃には西灰屋甚七が一族全体を支える活動を見せていた。

甚七亡きあと、西灰屋の家業は角灰屋が引き継ぐこととなり、専右衛門徳惇・長右衛門徳栄の代には、諸国廻船からの米穀・干鰯類や綿などを担保とする質貸業を活発に行って資産を蓄積した。徳栄の弟である吉兵衛徳貞の代には、名実共に灰屋一族の「本家」となる一方、問屋座会所の設立を契機として、諸国廻船がもたらす商品を担保とする貸付から、家屋敷を担保とした貸付や証文・手形による貸付へと次第に変化させていった。

一方、元々の本家であった次郎右衛門家は、18世紀中にはすでに経営上の問題を抱えており、角灰屋から多額の資金援助を仰いでいた。19世紀に入ると、広島藩の銀札相場下落による金融不安が深刻化し、藩経済の沈滞化と共に、経営難に瀕する尾道商人も増加していった。灰屋一族も、次郎右衛門家をはじめ、一族・別家の経営難が顕在化していった。

文政9年（1826）には、次郎右衛門家が家業の廻船問屋株を売却する事となり、「中灰屋」から「東灰屋」へ改称・移転し、造酢などの醸造業を本業とするようになった。

改印札への切り替えと「五百掛相場」による金融不安が顕著となった嘉永期には、本家の角灰屋も含めて一族・別家の経営は困難を極めていた。角灰屋では、当主の静娯と支配人嘉兵衛らを中心に一族の立て直しが図られ、明治期にかけて、静娯の血縁を軸に西灰屋・東灰屋さらには角灰屋の東店を受け継いだ中橋本家の再建・創設がなされていったのである。

以上の経過から明らかなように、商家は経営規模の違いはあれ、内部にいくつかの店や経営部門を有し、さらにいくつかの分家や奉公人から独立した別家を創出しつつ、全体として一族を形成していた。したがって、一つの商家の動きや商家文書の構造を理解するには、家内部の組織だけでなく、別家の創出や廃絶の変遷も明らかにしなければ、最終的な把握はできないのである。

橋本家のように、広島藩内でも最大級の有力商家の場合、店や経営部門⁷³⁾が数多く存在し、それら組織の存廃や業種の変更、さらには別家の変遷が複雑に絡み合うため、その文書群の構造理解は容易でないことが分かる。

商家の変遷は、藩領域経済もしくは地域経済の動向を映す鏡であり、延いては、近世社会・近代社会そのものを映す鏡でもある。それゆえ、商家の系譜研究は、それ自体歴史学研究の対象となるものであるが、同時に、商家文書の構造理解にとって不可欠な研究でもある。このような系譜研究がアーカイブズ学において意識すべき領域であることを、本稿の考察を通じて指摘しておきたい。

注

- 1) 安藤正人『記録史料学と現代—アーカイブズの科学をめざして—』(1998, 吉川弘文館) 41頁。もっとも、本稿のような歴史研究としての系譜研究をアーカイブズ機関職員の立場で行う場合には、アーキビストの倫理を踏まえた手順が必要となる。本稿のような研究は、その性格上、機関が作成した仮目録を一般に公開し、資料を利用できる条件や範囲を一般利用者と同じにしたうえで行うことが通常求められる(ICAアーキビストの倫理綱領〈全史料協ホームページに訳文掲載〉の倫理綱領08参照)。
- 2) 『広島県立文書館収蔵文書目録』第7集・第8集(2000, 2002, 広島県立文書館)。なお、現在はこの2冊の目録を改訂のうえ、1つに統合した目録PDFを広島県立文書館ホームページにて公開している。
- 3) 橋本家文書を使用した研究は多いが、近世の灰屋一族の経営に関する研究成果とし

- ては、中山富広『近世の経済発展と地方社会～芸備地方の都市と農村～』（2005、清文堂出版）がある。中山氏の研究は、とくに元禄～享保期段階の西灰屋や灰屋専右衛門（角灰屋）の質貸経営など、これまで殆ど着手されていない近世中期の経営分析に関する成果を含んでおり貴重である。また、橋本家文書全体に関する研究としては、本紀要において筆者が次の2論文を発表している。西向宏介「商家文書における経営帳簿組織の復元と目録編成一備後尾道橋本家文書を事例として」・同「近世近代における尾道豪商の経営活動と文書」（『広島県立文書館紀要』第4号・第5号、1997・1999）。
- 4) 松村敏「近代日本における名望家的地方資産家の存在形態—広島県尾道・橋本家の事例—」（『商経論叢』53-4, 2018, 神奈川大学経済学会）。
 - 5) 広島県立文書館の平成2年度企画展図録「近世尾道の発展と商人—橋本家文書を中心に—」（1990, 広島県立文書館）で紹介した「万本貸帳」「穀物質貸帳」「庄内・越後干鰯預り手形」「土佐泊干鰯仕切状」（図録では「土佐伯玄仕切状」としているが「土佐泊〈現・徳島県鳴門市〉干鰯仕切状」の誤り）などは、まさに近世中期段階の角灰屋関係文書の性格を代表するものである。
 - 6) 尾道市寄託の橋本家文書は、尾道市史編さん委員会事務局が管理している。
 - 7) 弘化4年「橋本氏先祖記 東灰屋分写」ほか略系図（尾道市寄託橋本家文書3「家系図」）。
 - 8) 『新修尾道市史』第5巻（1976, 青木茂編著, 尾道市役所）386頁。
 - 9) 2月19日「〔書簡〕（橋本甚七・政治郎殿御出京の趣等につき）」（広島県立文書館収蔵橋本家文書, 198806-3165〈以下, 198806で始まる登録番号の付いた文書は全て広島県立文書館収蔵の橋本家文書である。〉）
 - 10) 甚七・政治郎が史料上登場するのが享保期であることから、書簡は享保期のものと思われる。備中国分寺は、増鉄和尚が享保2年（1717）から19年の歳月をかけて建立したとされており、書簡の花押からは判断できないが、時期的に考えて増鉄和尚のものと思われる。
 - 11) さきに示した角灰屋系図の元となった尾道市寄託橋本家文書の中の角灰屋略系図には、政治郎の名は記されていない。しかし、政治郎が宗久の長男専右衛門と同一人物であることは、この国分寺住職の書簡で政治郎について「貴公様（甚七）御長女と嫁被成候御事」と記されていることで判明する（略系図には、専右衛門の妻富が「甚七女」とであると記されている）。なお、「政治郎」の名が橋本家文書の中で見られるのは享保14年8月の「借家請状之事」（198806-2124-1-13）が最後であり、一方「専右衛門」は享保15年8月の「預り申田畠之事」（198806-2124-5）に初めて登場する。したがって、政治郎が専右衛門に改名したのもこの頃と考えられる。

- 12) 巳（享保10）12月15日「口上覚」（198806-148-24）。
- 13) 享保12年12月晦日「灰屋治郎左衛門殿抱家二軒仕切并土蔵建申入用銀」（198806-473-2）。
- 14) 享保18年4月28日「覚」（「西灰屋伝七郎宛証書他13件」，尾道市寄託橋本家文書71）。
- 15) 覚書（「岡灰屋ニ関スル書牘」，尾道市寄託橋本家文書76）。
- 16) 「岡灰屋抱家一卷」（198806-3121）。
- 17) 「為後來心得之記置」（尾道市寄託橋本家文書3「家系図」）。
- 18) 享保11年4月「乍恐以書付奉願候口上之覚」（198806-2897）。
- 19) 享和2年9月「永代年中日記」（広島県立文書館所蔵青木茂氏旧蔵文書，登録番号200004-91）。この文書の記載については，森本幾子氏の教示による。
- 20) 「証文式通 外ニ古証文式通」（198806-10361）。
- 21) 例えば，文政4年（1821）の「辰歳分惣勘定帖 中灰屋」（199806-989）の「銀目録」を見ると，前年繰越高（角灰屋からの前年借用分を含むと考えられる）が銀68貫目余，角灰屋からの新規借用残銀が17貫目余あり，このうち38貫目余をこの年に返済したことが記されている。
- 22) 文政9年11月「永代売渡申問屋株之事」（198806-2089-3-2）。なお，大紺屋はその後，天保12年12月に経営難のため角灰屋へ問屋株を売却している。
- 23) 天保3年「覚（東灰屋西隣竹原屋借屋表蔵修理につき証文）」（198806-10362）。
- 24) 天保3年正月「銀受渡之通」（200004-161-24）は角灰屋から中灰屋宛の貸銀の通帳である。
- 25) 天保4年2月8日「覚（札銀等譲り証文）」（198806-10356）。
- 26) 佐藤利夫編『海陸道順達日記-佐渡廻船商人の西国見聞記-』（1991，法政大学出版局）456～457頁。
- 27) 寛政11年「永代売渡家屋舗之事」（198806-1-3）。
- 28) 文政4年「尾道町全図」〈複製〉（200004-101，原文書は尾道市立中央図書館所蔵），弘化4年「尾道町惣図」（198806-1342）。
- 29) なお，寛永15年（1638）の尾道町地詰帳によると，「はいや二郎右衛門」は「荒神堂小路出口」に屋敷を持っていたことが記されている（『新修尾道市史』第2巻11頁）。したがって，初期には荒神堂浜に近い場所に屋敷があったと思われる。
なお，中灰屋の屋敷地と推定した場所については，文政4年「尾道全図」では「竹原屋七郎右衛門抱」となっており，この時にはすでに売却され，名義変更されていたものと思われる。

30) 造酢醸造販売業としての東灰屋は、明治以降に橋本太吉商店となり、大正7年（1918）に尾道造酢株式会社となって現在に至る。

同家の造酢業は、天正10年（1582）に遡るとも言われ、また次郎右衛門家草創期の寛永期段階から造酢業を行っていたとの指摘もある（下野由貴「尾道酢の経営学－老舗企業の番頭経営－」、尾道大学経済情報学部『経済情報論集』9巻1号、2009）。勿論、灰屋次郎右衛門家も他の灰屋一族と同様に、廻船問屋を本業としていた時代からすでに造酢などの醸造業を行っていた可能性は考えられる。ただし、史料的にそれを裏付けるものは管見の限り確認されていない。橋本家文書においても、酢の販売が確認できるのは東灰屋となった後のことであり、中灰屋の勘定帳にも酢に関する記述は見られない。『新修尾道市史』第4巻（1975、青木茂編著、尾道市役所）でも触れているように、尾道町年誌帳（広島県立文書館所蔵青木茂氏旧蔵文書）にも造酢業者に関する記述は見られず、灰屋次郎右衛門家が広島藩の御用酢座に任命されたとの記述（同書220頁）についても、その年代や史料的根拠が明確ではない。

31) 本稿の図1-2に示した角灰屋の系図では、覚書の記述に従い、最初の角灰屋当主である宗薫を2代目として作成している。

32) 『尾道案内』（1915、吉田松太郎著、中国実業遊覧案内社）48頁。

33) 享保6年「万本貸帳」（198806-1501）、享保8・14年「万本貸日記」（198806-487・567）、享保10年「万本貸帳」（198806-584）、享保12年「穀物質貸帳」（198806-585）、享保19年「穀物買入帳」（198806-586）、享保21年「本貸帳」（198806-1502）。

34) 西向前掲注3論文。

35) 宝暦8年10月「惣勘定覚日記帖」（198806-1681）。

36) 明和4年正月「内外算用帳」（198806-1560）、同「諸取替之帳」（198806-1559）。

37) 安永4年8月13日「覚」（「西灰屋酒株」〈尾道市寄託橋本家文書71「西灰屋伝七郎宛証書他13件」のうちの1通〉）。

38) 以下に述べる争論の典拠は「東灰屋トノ金談差纏一件書類」（尾道市寄託橋本家文書60-2）。

39) 『新修尾道市史』第5巻（1976、青木茂編著、尾道市役所）59～83頁、下向井紀彦「近世後期港湾都市尾道における諸品会所の成立と展開」（『史学研究』第281号、広島史学研究会）。

40) 安永5年8月「本家指引帖」（198806-1500）。

41) 「未正月勘定帖」（198806-1139）。この文書には明確な年代は書かれていないが、同じ角灰屋質方の勘定帳が連年で残っており、年代が明確な寛政4年正月の「質方勘

- 定帖」(198806-709)に記載された前年正月の有物の金額をもとに、それぞれの勘定帳の有物金額を遡って調べてみると、この文書が天明7年(1787)のものであることが分かる。
- 42) 明和4年「諸取替之帳」に見る角灰屋から各商人への「銀取替」額は、灰屋次郎右衛門185貫目、塩屋文右衛門42貫900目、白市屋善八22貫622匁5分4厘、川崎屋幸三郎20貫目などであり、中灰屋次郎右衛門家への貸付額が突出している。
- 43) 佐藤利夫編『海陸道順達日記-佐渡廻船商人の西国見聞記-』(注26)。笹井の日記では、角灰屋の記述に続いて、角灰屋が持つ久保町の茶園(爽籟軒)の佇まいについても紹介する記述がある。
- 44) 「〔橋本竹下略歴覚書〕」(198806-10491-8)。
- 45) 「覚(加地子銀延引請書)」(198806-2153-24-1)。
- 46) 西向宏介「近世後期尾道商人の経営と地域経済-橋本家の分析をもとに一」(地方史研究協議会編『海と風土-瀬戸内海地域の生活と交流』2002, 雄山閣)。
- 47) 下向井紀彦「近世後期の尾道における銀札相場下落への対応と両替職統制」(『史学研究』第305号, 広島史学研究会創立90周年記念号, 2020)。
- 48) 嘉永6年(1853)3月「奉歎上候口上覚」(天保12年「諸書帳(証書帳)」198806-3335-13)。
- 49) 嘉永7年8月「定」(尾道市寄託橋本家文書339)。
- 50) 別家であった灰屋甚助家の経営難に対する救済措置について、西向宏介「近世近代における尾道豪商の経営活動と文書」(前掲注3)で触れている。
- 51) 天保12年2月「覚(永代上ヶ銀受取証文)」(198806-10402-1)。
- 52) 嘉永7年6月「諸控」(200004-75)。
- 53) 諸品御役所の業務については、下向井前掲注39論文を参照。下向井氏によると、諸品御役所の業務は、嘉永5年(1852)以降、藩による質物管理の徹底が強化され、質物を蔵に据え置いたまま質貸延長願いが出されても、一旦は貸付金を返納させるよう、取締りが強化されたとしている。東灰屋のこの歎願も、こうした諸品御役所の取締り強化を受けて出されたものと考えられる。
- 54) 松村敏前掲注4論文。
- 55) その後の東灰屋については、9代目当主三郎助が明治7年(1874)に没したあと、後を継いだ長三は虚弱多病で家業に専心できず、「流石の名家も憐れ将に風前の灯火たらん」とする状態となった。しかし、番頭の岩井徳助が「鋭意精励」家業に従事し、「明治十三年の頃ろ家政漸く緒に就き、営業上の信用は前日に倍加するの気運」に向かっ

- たとされている（『尾道案内』、前掲注32）、61～62頁「岩井徳助」の項、松村敏前掲注4論文）。
- 56) 嘉永5年（1852）卯閏2月、質屋中が新たに「御定法」を町年寄に願い出た際、出願した質屋中の中に「灰屋吉兵衛持西灰屋」が見える（『寛政4年「寺社町方諸願扣」200004-85）。
- 57) これについては、西向宏介「近世近代における尾道豪商の経営活動と文書」（前掲注3）で紹介している。
- 58) 文久2年「勘定扣」（1988006-501）。
- 59) 『尾道案内』前掲注32、56頁「箭筈利八」の項。
- 60) 明治16年刊の『備後の魁』（亀岡佐七郎編輯、40丁）には、「書画・篆鏤 橋本洪園」とある。
- 61) 松村敏前掲注4論文。
- 62) 天保12年「諸書帳（証書帳）」（198806-3335-13）。
- 63) 弘化3年7月26日「趣法歎書并ニ銀目書類入」（198806-2131）。
- 64) 弘化3年9月「拾肆日町役方年誌」（200004-65）。
- 65) 文久2年「勘定扣」（198806-501）によると、明治6年（1873）1月の東店酒造方勘定に「灰屋善助趣法ニ付、明治四未十一月より酒造方本家江引請酒造開店ニ相成、東店ト改唱候事」と記している。
- 66) 明治5年11月「記」（198808-2110-4）。
- 67) 「東店」という店名は、角灰屋が営業する「西灰屋」（質店については明治2年まで角灰屋の店として営業）に対して東の店という意味で付けられた名称であろう。その際、「西灰屋」に対して「東灰屋」としなかったのは、すでに次郎右衛門家が「東灰屋」と改称していたからであろう。むしろ、甚七亡き後に角灰屋の店となった「西灰屋」を「西店」としなかったことのほうが疑問とも言えるが、恐らく初期の灰屋一族の経営全体を支えた西灰屋甚七の功労を顕彰し、「西灰屋」の家名を残す意図があったのではないかと推測する。
- 68) 橋本家文書には、東店（東出店）の「東店勘定帳」「質方勘定帳」（198806-1582～1584）が残っており、これらは天保6年から13年にかけての質店の勘定帳である。なお、天保7年（1836）の「勘定扣」（198806-831）に記載された東店の質勘定を見ると、天保13年（1842）に「東質店引上ケ勘定 天保十三寅八月八日切り止」と記されており、これ以降、東店の質屋業は廃止されている。
- 69) 弘化4年（1847）の「尾道町惣図」に描かれている「橋本酒店」は、ちょうど別家

の善助に譲渡する直前の角灰屋の酒造方を記したものと言える。

70) なお、中橋本家創設後の東店では、酒造業のほかに苧麻も扱っていた（松村敏前掲注4論文を参照）。また、明治24年（1891）の「著名広島県商工一覧」（渋谷隆一編『都道府県別資産家地主総覧』〔広島編〕、1998、日本図書センター）によれば、橋本吉次郎を「苧類万間屋・質屋」としている。その意味では、天保期に廃業した角灰屋東質店の再興も兼ねていたと見ることもできる。

71) 明治10年1月「若旦那様送籍書之写并ニ入籍届許容之書類式通」（198806-3313-59）。

72) 明治9年「勘定扣」（198806-833）。

73) 本稿では考察できなかったが、橋本家は家の他に多くの塩田を所有し、それらにも支配人を置いて経営を委ねつつ、勘定帳により毎年本家角灰屋の納戸に報告させていた（西向前掲注3論文を参照）。

（にしむかい こうすけ 主任研究員）

広島藩「配知目録」についての諸考察

石川良枝

【要旨】広島藩では、100石以上の知行取の藩士の家督相続の際、勘定所が「配知目録」という文書を発給した。藩主の黒印が押された知行宛行状とともに保存・伝来されることから、これまで判物類の一つとして認識されてきた。本稿では「配知目録」の料紙・書式・発給者・発給時期に着目し、この文書の性格を明らかにする。

- 1 はじめに・本稿の目的
- 2 配知目録に関する記述の整理
- 3 配知目録の料紙
- 4 配知目録の書式と発給者
- 5 配知目録と知行宛行状の発給時期
 - 5-1 異なる発給時期
 - 5-2 八嶋家からみる禄高の推移
- 6 おわりに

1 はじめに・本稿の目的

本稿は広島藩（浅野氏）の家臣が受け継いできた判物類¹のうち、主として「配知目録」と表記される文書を対象とし、その料紙や書式、発給者などの観点から藩主発給の知行宛行状との違いを明らかにするものである。

本稿の直接の契機となったのは、「今中文庫」（広島大学所蔵）の判物類に使用されている奉書紙の料紙調査であった。この判物類の内の4史料²が、「配知目録」と墨書のある色諸口紙³に包まれ、本紙は知行宛行状の奉書紙と比較してひと回り小さく、白黄色の料紙だったのである。このように、配知目録の包紙が藩政庁発給を示す淡茜色の染紙であること、また本紙が判物類一

¹ 諸藩の知行宛行状は縦紙や折紙の形態の違いのほか、花押、朱印、黒印の種別がある。判物は花押が付される文書で、厳密には印判状（朱印・黒印状）と区別される。広島藩の知行宛行状は縦紙の黒印状だが、包紙には「御判物」の表記が多く、『広島県史』でも「判物」と記述されるため、文中では判物類とした。

² 『今中文庫目録』の「判物箱」№7、9、18、20。

³ 享保6年（1721）に藩の公用文書料紙として、淡茜色に染められた諸口紙。

般に用いられる奉書紙ではないことの2点から、藩主の黒印が押された「御判物」（知行宛行状）とは性格が違う文書と理解すべきであると思われた。ただし、外見上は異なっているとしても、藩士にとっては「御判物」と一緒に保存してきた関連性の深い文書であることに変わりはなく、両者の発給事由を改めて検証する必要があるといえよう。

現在、『今中文庫目録』⁴ではこれらの配知目録の料紙は奉書紙とされており、同目録に限らず広島県立文書館でも奉書紙と記載されている例⁵がある。これは、配知目録と知行宛行状が同じ堅紙⁶（あるいは堅継紙）様式であるため両者の区別が明確ではないこと、加えて「判物類は奉書紙」という先入観に起因すると思われる。

そこで本稿では、以下のように配知目録に関する考察をすすめていきたい。まず、第2節で配知目録がこれまでどのように理解されてきたのか整理する。第3節では、知行宛行状に使用される奉書紙と比較しつつ、配知目録の料紙の特徴を明らかにする。第4節においては配知目録の文言や書式、発給者を検討する。そして第5節では、知行宛行状と配知目録の発給時期に着目し、両者発給の関係性や給与される禄高の変化を検証していきたい。これらを経て、広島藩の藩政文書における配知目録の位置を再確認したいと考えている。

2 配知目録に関する記述の整理

広島藩の給与形態は地方知行制と俸禄制に分かれ、前者では高100石以上の藩士を「知行取」と称し、後者では100石未満を現米で受け取る者を「切米取」といった。延宝3年（1675）から元禄12年（1699）、享保17年（1732）から同19年、宝暦4年（1754）から同6年までの3期間は全知行地が代官の支配下に置かれ、全ての藩士を俸禄制としたが、基本的には版籍奉還にいたるまで地方知行制が継続された。この知行取の藩士へ、家督相続の際に渡される知行目録が配知目録（写真1・右）である。残されている目録の包紙には「割符証文」「配地目録」の表記もあるが、主として「配知目録」という名称が使用されていた。

⁴ 『今中文庫目録—近世中家と広島藩—』（広島大学出版会、2006）

⁵ 「安芸国広島浅野家中 諏訪家文書仮目録」史料No.10, 14, 15

⁶ 諸藩では藩主の宛行状は黒印が押された折紙様式のものも多い。

ここでは、これまでの藩政史・地域史の研究の中で、配知目録がどのように理解されてきたのかを整理する。現在、『広島県史』をはじめ県の自治体史にこの名称は見当たらず、管見では唯一、『広島県川上村史』⁷に下記の記述がある（資料1）。ただし、配知目録を「御判物」と一緒に発給される「折紙」とする点などに疑問があり、下線部のみ実際の史料と合致する（下線は筆者）。

【資料1】



写真1 右：配知目録本紙と色諸口紙の包紙「配知目録通」
左：知行宛行状本紙と包紙「御判物」

先ず、100石以上の知行取りの武士は、藩主から次のような御判物、または御墨付とよばれる辞令を貰ってはじめて自分の給知が定められた。（中略）更にこの御判物の末文に出て来る「重ねて折紙を出し云々」というのは、配置目録のことを言い、形式はこの御判物とはほとんど変わらないものであるが、御判物は藩主の黒印がおされ、藩主から直接賜わるものであるのに対して、この配置目録は勘定奉行等数人の署名があって、

御勘定所から渡され、藩主の示した御判物の内容を承認し、実際の仕事を運んだ。

この資料1のほか、『広島県史 近世資料編Ⅲ』⁸と広島県立文書館収蔵文書展「広島藩士 三好家文書展」図録⁹に、配知目録の名称は使用していないが内容に関する記述がある。前者では、「広島藩は、藩士の家督相続の際は、改めて判物を受け、父の知行高より低く給与されるのが例で、その後の加増は本人の勤勉次第とされていた。」とされる。後者では、「三好家文書には、藩主黒印知行目録以外に、藩士が家督を相続する際に、勘定奉行が発給する知行目録がある。」となっている。また、近年刊行された『シリーズ藩物語 広島藩』にも、写真の注記として「配知目録は、藩士が代替わりに際して藩か

⁷ 『広島県川上村史』（1970）185～186頁。

⁸ 『広島県史 近世資料編Ⅲ』608頁、「諸士に永代禄を申渡す書付」の注より。

⁹ 「広島藩士 三好家文書展」（2015）、6頁、注(3)より。

ら発給された知行地の証明書」という記載があった。以上から、配知目録に関しては従来部分的な理解にとどまっていたことが明らかであるが、これらの記述を総合すると下記のような文書であることが整理される。

◆藩士の家督相続の際に発給され、前当主より低い知行高が記載される。

◆勘定奉行数人の連署があり、勘定所発給の文書である。

以下、藩士の家督相続の際に勘定所から発給される知行目録の名称を「配知目録」とし、上記の内容を念頭に置きつつ史料の検討に入りたい。

3 配知目録の料紙

では、配知目録にどのような料紙が使用されているのか、知行宛行状と比較しつつ明らかにしていきたい。2020年3月から2021年11月にかけて、下記の広島藩士6家の配知目録と知行宛行状の料紙調査を行った。

【対象史料と調査日】

- ・「今中文庫」（広島大学所蔵）：2020年3月24～27日
- ・「八嶋家文書」¹⁰（個人蔵）：2021年7月13日
- ・「平尾家文書」「松岡家文書」「諏訪家文書」「竹腰家文書」（広島県立文書館所蔵）：2021年11月16日、30日

【料紙調査方法】

- (a) 料紙の縦・横寸法、厚さの計測（各辺3か所計測、小数点以下第3位を四捨五入し平均値を算出）。
- (b) 簀日本数（1寸当たり）と、糸目幅（mm）の計測（3か所計測、小数点以下第1位を四捨五入し平均値を算出）。
- (c) 肉眼及び100倍の小型顕微鏡による観察、白色LEDライトパネルを用いた透過光観察による簀目・糸目・刷毛目¹¹・板目、繊維の種類や填料の有無、非繊維物質や繊維束の観察。

【料紙評価の表記について】

形状の大判・中判・小判は縦が1尺1寸以上のものを「大判」、9寸～1尺1寸未満のものを「中判」、9寸未満のものを「小判」とする（1寸は30.3mm）。

¹⁰ 広島家中・八嶋家伝来文書。史料名は仮に「八嶋家文書」とし、筆者が暫定的に番号を付し表に用いた。

¹¹ 漉いた紙を板に張り付け乾燥させる際、刷毛で空気を抜く作業工程により残る痕跡。板目も同様の工程で残る痕跡。

また、厚さは0.10～0.12mm程度を「中口」として基準とし、0.12mm以上を「厚口」、0.10mmに満たないものを「薄口」と表記する。填料である米粉の量は相対的ではあるが、杉原紙のように繊維周辺に多量に確認できるものを「多」とし、容易に確認できるが杉原紙ほどではない量を「普通」、それ以下のものを「少」「極少」「無」の3通りで表現することとした。

上記の調査結果のうち、料紙の形状に関する項目を配知目録は表1、知行宛行状は表2にまとめた。なお、知行宛行状は点数が配知目録の約3倍にのぼるため、年代と家に偏りが生じないよう19点を抽出した。また形状以外の項目は、紙幅の関係上簡易な表3として作成し概要を示すにとどめた。以下、表1～3を踏まえ、配知目録と知行宛行状の料紙の違いを述べていきたい。

まず両者の縦横の法量の平均値（小数点以下第2位を四捨五入）、および厚さの平均値は下に示したとおりである。

〔配知目録〕	縦345.1mm（最大350，最小338）
	横513.0mm（最大521，最小500）
	厚さ0.26mm（最大0.36，最小0.22）
〔知行宛行状〕	縦385.2mm（最大428，最小372）
	横524.8mm（最大569，最小509）
	厚さ0.30mm（最大0.38，最小0.19）

上記の縦横の法量を、享保3年（1718）の「御紙蔵江納候諸紙」¹²（以下、「享保3年寸法表」とする）の寸法、および文化8年（1811）の「御紙蔵諸紙定寸之覚」¹³（以下、「文化8年定寸表」とする）の寸法に照らし合わせると、配知目録は「大長」紙（351.5mm×527.2mm）、知行宛行状は「大奉書」紙（378.8mm×524.2mm）に近似した¹⁴。以下、暫定的に配知目録の料紙は大長紙、知行宛行状の料紙は大奉書紙とし、文中で適宜用いることとする。

さて両者を比較すると、知行宛行状は配知目録より縦が約40mmと1寸以上大きく、横も12mmほど長い。厚さも知行宛行状の方が厚いが、双方とも0.25mm以上あり大判で厚口の料紙と評価できる。配知目録は、表1から明らかのように寛政年間に若干縦が小さくなるが、幕末にいたるまで料紙の法量に変

¹² 『広島県史 近世資料編Ⅰ』158頁。

¹³ 『広島県史 近世資料編Ⅳ』103頁。

¹⁴ 「大長」は縦1尺1寸6分×横1尺7寸4分、「大奉書」は縦1尺2寸5分×横1尺7寸3分と寸法の記載がある。

表1 配知目録料紙(大長紙)調査表

No	史料 番号	和暦 (西暦)	形態 (調査箇所)	縦mm	横mm	厚mm	包紙
1	竹腰-7	元禄17 (1700)	豎貼継 (2)	348	515	0.24	宛行状と共通包紙 「(前略) 外ニ割符証文巻通」
2	八嶋-1	享保20 (1735)	豎貼継 (1)	350	520	0.31	白諸口紙 「配知目録巻通 八嶋愛蔵殿」
3	今中-7	宝暦12 (1762)	豎貼継 (1)	348	521	0.25	色諸口紙 「配知目録巻通 今中万三郎殿」
4	八嶋-17	明和4 (1767)	豎貼継 (1)	347	511	0.23	色諸口紙「配知目録 八嶋大学」
5	平尾-11	明和4 (1767)	豎貼継 (2)	345	508	0.25	-
6	竹腰-13	明和8 (1771)	豎貼継 (3)	345	520	0.23	宛行状と共通包紙 「(前略) 外ニ配地目録巻通添」
7	諏訪-10	安永4 (1775)	豎貼継 (2)	346	500	0.24	白諸口紙 「配知目録巻通 諏訪豊次郎殿」
8	八嶋-15	寛政5 (1793)	豎貼継 (1)	340	513	0.25	色諸口紙 「配知目録巻通 八嶋愛蔵殿」
9	今中-9	寛政9 (1797)	豎貼継 (1)	338	520	0.23	色諸口紙 「配知目録巻通 今中他人太郎殿」
10	八嶋-12	文化9 (1812)	豎貼継 (1)	344	515	0.22	色諸口紙 「配知目録巻通 八嶋竹之助殿」
11	松岡-6	文化12 (1815)	豎貼継 (2)	339	515	0.26	-
12	八嶋-10	文政7 (1824)	豎貼継 (2)	344	514	0.36	-
13	竹腰-18	文政9 (1826)	豎貼継 (2)	342	510	0.33	宛行状と共通包紙 「(前略) 外ニ配地目録巻通添」
14	松岡-9	弘化5 (1848)	豎貼継 (2)	348	510	0.26	-
15	諏訪-14	嘉永2 (1849)	豎貼継 (2)	345	517	0.26	色諸口紙 「配知目録巻通 諏訪吉之丞殿」
16	今中-18	安政 (1855)	豎貼継 (1)	344	503	0.25	色諸口紙 「配知目録巻通 今中大衛殿」
17	平尾-13	安政6 (1859)	豎貼継 (1)	348	510	0.26	-
18	八嶋-7	慶応2 (1866)	豎貼継 (2)	348	510	0.33	-
19	諏訪-15	慶応3 (1867)	豎貼継 (2)	347	510	0.25	色諸口紙 「配知目録巻通 諏訪直太郎殿」
20	今中-20	慶応4 (1868)	豎貼継 (2)	345	520	0.26	色諸口紙 「配知目録巻通 今中権六殿」

*1「史料番号」は竹腰・諏訪・平尾・松岡家は広島県立文書館仮目録番号、今中家は『今中文庫目録[判物箱]』番号、八嶋家は筆者が付した仮番号。*2「形態」の()内の数字は貼継の何紙目を調査対象としたかを示す。表中の縦・横・厚さはその一紙分量。*3「宛行状と共通包紙」は子孫によって知行宛行状と一緒に包み直された状態のものを指す。

表2 知行宛行状料紙（大奉書紙）調査表

No.	史料番号	和暦（西暦）	形態（調査箇所）	縦mm	横mm	厚mm
1	今中-1	寛永11（1634）	堅紙	372	519	0.31
2	八嶋-5	寛文9（1669）	堅紙	381	525	0.28
3	八嶋-4	延宝2（1674）	堅貼継（1）	428	569	0.38
4	平尾-5	延宝2（1674）	堅紙	429	579	0.37
5	今中-3	元禄13（1700）	堅紙	382	518	0.37
6	八嶋-2	宝永7（1710）	堅貼継（1）	375	509	0.3
7	諏訪-20-1	宝永7（1710）	堅紙	373	515	0.29
8	今中-5	享保13（1728）	堅貼継（1）	393	528	0.3
9	八嶋-19	宝暦7（1757）	堅貼継（1）	395	534	0.24
10	諏訪-20-2	宝暦7（1757）	堅貼継（2）	392	530	0.32
11	平尾-10	明和3（1766）	堅紙	380	518	0.27
12	今中-8	明和8（1771）	堅貼継（1）	379	513	0.26
13	竹腰-16	享和2（1801）	堅貼継（2）	375	517	0.28
14	八嶋-13	文化5（1808）	堅紙	376	519	0.3
15	竹腰-17	文政3（1820）	堅紙	380	515	0.29
16	今中-12	文政9（1826）	堅貼継（1）	377	516	0.25
17	今中-15	天保9（1838）	堅貼継（1）	377	513	0.19
18	今中-17	弘化3（1846）	堅貼継（1）	375	515	0.21
19	八嶋-8	安政7（1860）	堅貼継（1）	379	520	0.19

* 「史料番号」と「形態」の（ ）内の数字に関しては、表1に同じ。

表3 料紙の比較（法量を除く）

種別	紙種	簀目目立	糸目目立	簀日本数 （1寸当り）	糸目幅 mm	非繊維物質・樹皮片・ 繊維束	ムラ
配知目録	大長紙	透視～目立	透視～目立	18～24	30～35	小	小
知行宛行状	大奉書紙	なし	透視	—	30～35	小	小

種別	填料		硬さ	繊維	色	備考
	種類	量				
配知目録	米粉	少～極少	普通	楮	白黄	裏面に刷毛目跡
知行宛行状	米粉	多	柔	楮	白	—

化は見られなかった。これに対し知行宛行状は、表2から延宝2年（1674）の綱長の知行宛行状が突出して大型であること、享保～宝暦年間の吉長と宗恒の知行宛行状が縦横とも法量がやや大きい傾向が見てとれる。

特に延宝2年の知行宛行状は、八嶋家と平尾家以外の竹腰・松岡・今中家でも縦420～428mm×横562～569mmを測り、厚さも0.36～0.37mmと他の時代に比してさらに大判・厚口であった。これは意図的にひと回り大きなものを

製し、家臣へ権威を示す必要があったためと思われる。その背景の一つとして、綱長が父の急死を受け、祖父光晟の後見のもと15歳の若さで藩主となったことが考えられよう。この延宝2年を例外として平均値を計算し直すと、知行宛行状は縦380.1mm×横519.1mmとなり、享保3年寸法表と文化8年定寸表の「大奉書」の数値の範囲により近づくため、大奉書紙として差し支えないことが改めて確認できる。

次に、表3から法量以外の点で配知目録と知行宛行状の共通点や違いを見ていきたい。知行宛行状は、填料として米粉を多量に入れることで、白色度が高く紙に柔らかみがある。また、緊密な厚い漉きあげとなっており、透過光で確認できるのは糸目のみで、簀目は観察されなかった（写真2）。

配知目録の大長紙も、原料処理が丁寧に行われ、非繊維物質なども少なく均一に漉かれている。大奉書紙と比較すると、簀目と糸目は透過光でより明瞭に観察できるという大きな特徴がある（写真3）。1寸当たりの簀目本数は18～24本であり、糸目幅は大奉書紙と同様の30～35mmという結果を得た。填料の米粉は少量確認されるかあるいはほとんど見られず、このため大奉書紙より白色度が劣り、料紙色はやや黄色（クリーム色）がかっている。手触りも大奉書紙に比してやや硬い。裏面には刷毛目が観察され、板干しされたことがうかがえる。

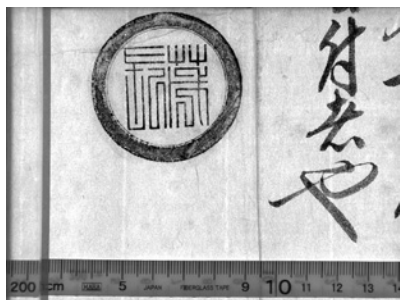


写真2 茂長知行宛行状の糸目（透過光）
平尾-14（安政7年）



写真3 配知目録の簀目・糸目（透過光）
今中-18（安政2年）

以上、配知目録の大長紙と知行宛行状の大奉書紙の料紙調査から双方の特徴を述べてきた。これらを整理すると次のようになる。

◆大奉書紙と大長紙は楮を原料とし、原料処理の精度が高く、大判・厚口という共通性がある。

- ◆両紙の法量および厚さには明確な差異があり、大奉書紙の方が大長紙より面積が大きく、厚かった。また、大奉書紙は大長紙に比して白色度が高いことから、料紙としての格は大奉書紙の方が上であると理解される。
- ◆配知目録の大長紙は、填料の米粉の添加量が極めて少ないこと、簀目と糸目が透過光ではっきり観察されること、板干しされた刷毛目跡が観察されるなど、法量だけではなく抄紙工程での違いも明らかとなり、知行宛行状の大奉書紙とは別の種類の料紙であることが改めて確認された。

このように、配知目録は大長紙という大奉書紙より格下の料紙を使用したと考えられるわけだが、この大長紙という耳慣れない紙について補足しておきたい。先に述べた享保3年寸法表と文化8年定寸表では、大長紙は奉書紙類、杉原紙類の次に記載される。資料2として文化8年定寸表を掲出する。

【資料2】御紙蔵諸紙定寸之覚（文化8年定寸表）

・大広奉書	天地	1尺4寸5分	・中杉原	同	1尺5分
	横	1尺9寸5分		同	1尺5寸
・新奉書	縦	1尺3寸2分	・尺長	同	1尺8寸5分
	横	1尺8寸5分		同	2尺4寸8分
・大奉書	同	1尺2寸5分	・大長	縦	1尺1寸6分
	同	1尺7寸3分		横	1尺7寸4分
・小奉書	同	1尺1寸8分	・中長	同	1尺5分
	同	1尺6寸		同	1尺6寸
・大杉原	同	1尺1寸2分	(以下略)		
	同	1尺6寸	以上	未七月	御紙蔵

資料2より大長紙は「尺長」紙の一種であることがわかる。この「尺長」は尺永（丈長）紙類と解され、安永6年（1777）刊『新撰紙鑑』¹⁵の「尺永（たけなが）類」には「奉書の属なりといへとも今こゝに付す」という注記が見られる。すなわち、尺永紙は奉書紙に近い規格で漉かれた料紙であると大まかな理解ができよう。そして、資料2の文化8年定寸表では、「大長」紙は「大杉原」紙より法量が大きいにもかかわらず、杉原紙類より後に記載されている。

¹⁵ 京都の木村青竹が享保年間に編集し、安永6年に刊行された。当時の大坂市場で流通していた全国の紙の種類と形状を網羅している点で、江戸中後期を通して最も優れた文献史料。

ることから、白色度が奉書紙・杉原紙より劣る紙であることが推察される。

文献資料における、広島藩の「尺長」「大長」の用途に関する記述は見当たらないが、天明2年(1782)に「中長」紙についての触書¹⁶がある。これによると、宝暦7年(1757)より仙国紙(泉貨・仙過紙)とされていた「通用指紙」を再び中長紙に戻すが、「下地之指紙」はそのままにしておく旨が通達された。「指紙(差紙)」は一般的には役所からの召喚状であるが、広島藩の場合は切米取の藩士への給米の石高を記した証書を指していた。筆者は切米取の藩士に発給された差紙の実見がないため、触書のとおり中長紙であるかは未確認であり、以下は仮説にとどまる。仮に差紙が中長紙であるとするれば、切米取の藩士にとっての俸禄証書を中長紙、知行取の藩士にとっての家禄証書に相当する配知目録を大長紙としていることになる。藩士の給与形態の差をこのように料紙の大きさで可視化し、区別していたといえるのではないだろうか。

4 配知目録の書式と発給者

この節では、配知目録に記される文言や押印、発給者、包紙について検討したい。資料3、4に配知目録の文例を2つ示した(読点・下線は筆者)。

【資料3】(竹腰一7, 元禄17年)

覚

- 一 高三拾八石七斗壹升八合 安芸国高宮郡 鈴張村之内
- 一 同四拾壹石式斗八升式合 同国安芸郡 中野村之内
- 一 同五拾石 同国賀茂郡 広村之内
- 一 同五拾石 備後国三谿郡 上田村之内

高合[㊦]百八拾石

右竹腰善兵衛殿知行所高式百五拾石之内、御手前へ相渡候分割符如此候、
当年方此紙面之通御所務可被成候、以上

元禄十七年[㊦]二月廿五日

青木弥大夫 [㊦](花押)

平山新五郎 [㊦](花押)

竹腰次左衛門[㊦](花押)

¹⁶ 『広島県史 近世資料編Ⅲ』930頁、「指紙に中長紙使用の広島町触」。

杉山吉左衛門[㊦]（花押）

竹腰弥半太殿

【資料4】（諏訪—10，安永4年）

覚

- 一 高三拾壺石壺升五合 安芸国佐伯郡 保井田村之内
- 一 高五拾八石九升 同国山縣郡 丁保余原村之内
- 一 高六拾八石七斗五升貳合 同国同郡 南方村之内
- 一 高五拾貳石壺斗四升三合 同国高田郡 栗屋村之内

割印 高合[㊦]貳百拾石

右諏訪隼太知行高三百石之内、御手前江相渡候条紙面之通所務可有之旨被仰出候、以上

安永四年[㊦]三月朔日

西川与四郎[㊦]（花押）

林甚左衛門[㊦]（花押）

川崎鹿之助[㊦]（花押）

竜神甚大夫[㊦]（花押）

諏訪豊次郎殿

資料3の文言は、今回の調査で最も古い元禄17年（宝永元年，1704）の配知目録（表1・竹腰—7）のみに用いられ、次の享保20年（1735）の配知目録（同・八嶋—1）以降はすべて資料4の文言であった¹⁷。資料4の文言に移行した際、前当主に付いていた「殿」の敬称をとり、末尾は「所務可有之旨被 仰出候以上」とし、藩主の意向を伝える下達文書へと変化した。また、「割符」という言葉は削られたが、新たに割印が相続する合計高の上に押されていることから、証文としての性格は残しているといえよう。

次に資料3、4に記されている禄高に注目してみよう。資料3の竹腰家は前当主の禄高の28パーセントにあたる70石、資料4の諏訪家は30パーセントにあたる90石を、それぞれ家督相続の際に減らされていることがわかる。ただし、この後多くの藩士が勤めに応じて加増されるのが通例である。この点

¹⁷ このことは、藩主吉長の時代に藩の文書様式がほぼ確立した可能性を示唆している。同時代には諸紙の使用を規定する藩法が出され（享保3年，同11年）、享保6年には公用文書用紙の色も淡茜色に定められた。これらの規定は廃藩置県まで継承された。

については、第5節で知行宛行状による給知の安堵および加増と、家督相続の際の減祿の関係性を検討するため、ここでは詳述しない。

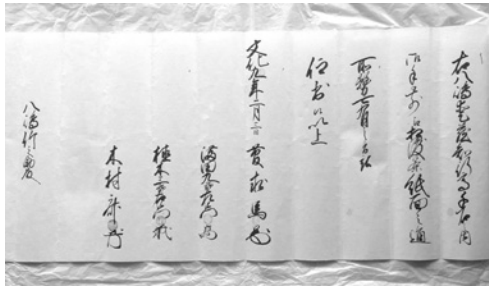


写真4 配知目録・勘定奉行の連署
八嶋一十二 (文化9年)

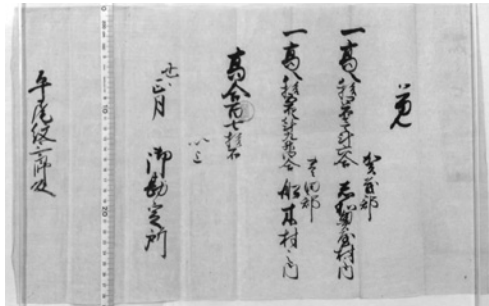


写真5 宝暦7年の暫定的な配知目録
(平尾家文書仮目録 No.8)

発給者を見てみると、年代によって人数は異なるが、おおむね2～5名の勘定奉行の署名が印形・花押とともに並んでいた(写真4)。この勘定奉行の氏名を、『芸藩輯要』に照らし合わせたところ、就任時期の新しい者の順に記載されていた。また、配知目録の文中の㊦、および裏面の紙の継ぎ目に押される印は、この1番目か2番目の奉行の印が使用されている。

最後に、配知目録の大きな特徴である淡茜色の包紙(色諸口紙・全紙¹⁸1枚)について述べたい。知行宛行状と併せて包まない、配知目録単独の包紙の表書は

「配知目録壺通 ○○○○殿」で統一されていた。包紙に色諸口紙が用いられ始めたのは、表1に示したように宝暦12年(1762)からである。これは全知行地が代官支配になった最後の期間(宝暦4～6年)後、宝暦7年に勘定所が発給した暫定的な配知目録が、色諸口紙の豎紙(写真5)であったことが契機と考えられる。

この後、配知目録の料紙は再び大長紙に戻されるが、色諸口紙を包紙に用いることにより、勘定所発給の文書であることを強調する狙いがあったと思われる。

¹⁸ 縦横に裁断されていない、フルサイズの紙のこと。文書様式の「豎紙」もほぼ同様の意味で用いられる。

る。この時期行われていた「宝暦改革」において、勘定奉行は特にその権限が強化されたことが知られ、この動きと軌を一にしている可能性がある¹⁹。

以上、ここまで配知目録の料紙と包紙、文言と書式、発給者といった基礎的な部分を明らかにしてきた。次節では、配知目録と知行宛行状がどのように関連しあい、知行取の藩士へこれらが発給されたか述べていきたい。

5 配知目録と知行宛行状の発給時期

5-1 異なる発給時期

浅野氏は、入国後の元和5年（1617）にまず家老に対して知行を宛行い、翌年に家中への知行割を行った。家老給地が一村丸抱えて永代禄だったのに対し、家中のそれは分散相給知形態であり、給人と知行地百姓が複雑に組み合わせられ、なおかつその百姓をくじ引きで決める「鬮取制」が行われていたことは『広島県史』などで詳しく述べられているところである。

では実際どのような時期に、知行宛行状と家督相続の際の配知目録が出されていたか見ていきたい。

表4は、料紙調査の対象とした6つの家の知行宛行状と配知目録を年表にまとめたものである。表中のグレー部分は前述したように、全知行地が代官の支配下におかれた期間を示し、この間は知行宛行状と配知目録は発給されない。また、3代藩主綱晟と10代藩主慶熾は就任間もなく急死したため在任期間が短く、この2人の知行宛行状は発給されなかった。歴代藩主は襲封してから2年以内に知行宛行状を発給していたようだ。

まず、この表4から以下のことが確認できる。

- ①藩主の代替わりの際は、各藩士へ一斉に知行宛行状を発給し知行高を安堵する。
- ②加増の際も、藩主の黒印が押された知行宛行状が下げ渡される。綱長・吉長の時代は全知行地が代官支配であった期間が明けたのち、および給知入替の際に加増が同時に行われたが、その他はおおむね当主の晩年に近い時期に加増される傾向がある。ただし、諏訪民次郎や今中権六（のちに大学、

¹⁹ 『広島県史 近世2』15～17頁を参照。この時期勘定奉行は年貢収納関係をすべて掌握し、作事方などの諸役所をはじめ、米蔵・紙蔵・材木場など、藩の財政に関わる機関を集中的に管轄することとなったのである。

丹後と称す)のような功績がある者はこの限りではなく、立て続けに加増される例もあった。

- ③配知目録は、知行宛行状と一緒に発給されない。藩士の家督相続時に渡されるので、当然ながら各家が受け取る年はさまざまであるが、前当主が死亡または隠居した翌年の2月から3月初めに発給されたと思われる。

5-2 八嶋家からみる禄高の推移

さらに八嶋家を例として、知行宛行状と配知目録によって禄高がどのように変化したのか追ってみよう(表5)。

表5から、新しい当主は原則的に約25パーセント減らされた知行高を相続していることがわかる。例外は2つあり、まず享保20年3月が10パーセントの減知にとどまることだ。次は、これと対照的な明和4年(1767)であり、30パーセントも減らされている。同時期の明和4年から安永4年(1775)に家督相続をした竹腰・平尾・諏訪家も、35～50パーセントという厳しい減知率となっていた。これらの背景には以下のような藩の事情が指摘できよう。

享保20年の事例は、この8か月後の11月に、家中の知行・切米の永代禄制が行われたことから、早くも3月の段階では家中の士気を高める何らかの必要性があり、1割減に据え置いていたことを示唆している²⁰。一方、明和4年の事例は藩主・重晟の時代に当たり、同年の関東筋川普請手伝いや安永7年(1778)の日光廟修復手伝いといった、莫大な臨時出費をねん出するためと考えられる。

『芸藩志拾遺』によると²¹、藩士への「給知」とすぐには給与しない土地、すなわち藩の収入となる「明知」の「合草高は一定して聊か動かさるところなり」とあり、藩の財政の中で両項目は常に一定となる仕組みになっている。このため、「藩士の隠居又は死亡すれば家禄の幾分を減殺す、其減石は給知を減して明知に入る、所なり、是に反して若し藩士へ家禄を加増し、又は新知を与ふれば、明知の高は減じて給知の高は増す所なり」と同書で述べられるように、藩士の家督相続の際の減知と加増が繰り返されるのである。幕府公役の負担金などの臨時支出にはこの「明知」の歳入が必要だったため、30パーセント以上の厳しい減知率となったのだろう。

²⁰ 『広島県史 近世1』213～214頁を参照。

²¹ 『広島県史 近世資料編1』262頁、下段。

表4 配知目録・知行宛行状発給年表

藩主	和暦	出来事	八嶋家	竹腰家	平尾家	松岡家	諏訪家	今中家	
長成	元和5 (1619)	四家老に知行割							
	元和6 (1620)	家中に知行割							
光成	寛永11 (1634)	藩主代替わり			6.5 安兵衛 (宛行)			6.5 主馬助 (宛行)	
	寛永16 (1639)	家中給知割替							
	慶安2 (1649)			2.15 弥三郎 (宛行)	2.15 安兵衛 (加増)				
	万治2 (1659)								
	寛文9 (1669)	家中給知入替	3.1 九右衛門 (加増)				3.1 八左衛門 (宛行)		
綱長	延宝2 (1674)	藩主代替わり	2.15 九右衛門 (宛行)	2.15 弥三郎 (宛行)		2.15 八左衛門 (宛行)		2.15 八十郎 (宛行)	
	延宝3 (1675)	全知行地代官支配 (～元禄12)							
吉長	元禄13 (1700)		1.21 勘大夫 (加増)	1.21 善兵衛 (加増)			1.21 半大夫 (宛行)	1.21 五右衛門 (加増)	
	元禄17 (1704)	2.25 善兵衛→弥平太 (配)							
宗恒	宝永7 (1710)	藩主代替わり	2.15 勘大夫 (宛行)	2.15 弥平太 (宛行)	2.15 保兵衛 (宛行)		2.15 嘉平太 (宛行)	2.15 五右衛門 (宛行)	
	享保13 (1728)	家中知行割 (給知入替)		1.21 次郎右衛門 (加増)	1.21 紋三郎 (宛行)	1.21 八左衛門 (宛行)	1.21 嘉平太 (加増)	1.21 権六 (宛行)	
	享保17 (1732)	全知行地代官支配 (～享保19)							
	享保20 (1735)	知行・切米を永代録に3.15 勘大夫→愛蔵配							
重成	宝暦4 (1754)	全知行地代官支配 (～宝暦6)							
	宝暦7 (1757)			1 弥次郎 (暫定的配知目録)	1 紋三郎 (暫定的配知目録)				
重成	宝暦7 (1757)	藩主代替わり	6.21 愛蔵 (宛行)	6.21 弥次郎 (宛行)	6.21 紋三郎 (宛行)	6.21 久之丞 (宛行)	6.21 半太 (宛行)	6.21 主馬之助 (宛行)	
	宝暦12 (1762)							2.14 主馬之助→ 万三郎 (配)	
重成	明和3 (1766)	藩主代替わり	1.28 愛蔵 (宛行)	1.28 権蔵 (宛行)	1.28 紋三郎 (宛行)		1.28 半太 (宛行)	1.28 万三郎 (宛行)	
	明和4 (1767)		2.30 愛蔵→大学 (配)		2.30 紋三郎→ 保大夫 (配)				
	明和8 (1771)			3.8 権蔵→富衛 (配)					
	安永4 (1775)					3.1 半太→豊次郎 (配)			
	安永9 (1780)		1.22 大学 (加増)						
齊賢	寛政5 (1793)		2.10 大学→愛蔵 (配)						
	寛政9 (1797)							2.15 万三郎→ 他人太郎 (配)	
	享和2 (1802)	藩主代替わり	2.15 愛蔵 (宛行)	2.15 富衛 (宛行)		2.15 弥佐 (宛行)	2.15 民次郎 (宛行)	2.15 他人太郎 (宛行)	
	文化5 (1808)		2.1 愛蔵 (加増)						
	文化9 (1812)		2.3 愛蔵→竹之助 (配)						
	文化12 (1815)					2.15 弥佐一定登 (配)			
	文政3 (1820)	家中の知行替え	2.27 勘大夫 (宛行)	2.27 富衛 (宛行)		2.27 定登 (宛行)	2.27 民次郎 (宛行)	2.28 権六 (宛行)	
	文政7 (1824)		3.17 勘大夫→ 啓次郎 (配)						
	文政9 (1826)			2.1 富衛→五郎三郎 (配)			2.1 民次郎 (加増)	2.1 権六 (宛行)	
	文政13 (1830)						2.1 民次郎 (加増)	2.1 権六 (加増)	
齊藤	天保9 (1838)	藩主代替わり家中の 知行替え	2.28 啓次郎 (宛行)	2.28 五郎三郎 (宛行)		2.28 八左衛門 (宛行)	2.28 民次郎 (宛行)	2.28 権六 (宛行), 2.28 権六 (加増)	
	天保13 (1842)						2.1 民次郎 (加増)	2.30 権六 (加増)	
	弘化3 (1846)							2.28 権六 (加増)	
	弘化5 (1848)					2.28 八左衛門→ 良之進 (配)			
	嘉永2 (1849)						2.15 民次郎→ 吉之丞 (配)		
長調 (茂長)	安政2 (1855)							2.18 権六→大衛 (配)	
	安政3 (1856)				2.15 甚吉郎 (宛行)				
	安政6 (1859)				3.1 甚吉郎→ 亀次郎 (配)				
	安政7 (1860)	藩主代替わり	2.28 外守 (宛行)	2.28 豊之助 (宛行)	2.28 亀次郎 (宛行)	2.28 (宛なし)	2.28 吉之丞 (宛行)	3.1 大衛 (宛行)	
慶応2 (1866)		2.20 外守→伊織 (配)							
慶応3 (1867)						2.27 吉之丞→ 直太郎 (配)			
慶応4 (1868)							2.25 大衛→権六 (配)		

*1 藩士名前の数字は発給月日。*2 (宛行) は知行宛行状, (加増) は知行宛行状のうち「加増」と明記されているもの。*3 (配) は配知目録を示す。*4 宝暦7年の「暫定的配知目録」(斜字) は本稿第4節・写真5の史料。

表5 八嶋家禄高の変化

和暦（西暦）	発給文書	八嶋家当主	禄高
寛文 9 (1669)	光晟知行宛行状	八嶋九右衛門 300 石加増	[700 石] → 1000 石
延宝 2 (1674)	綱長知行宛行状	八嶋九右衛門 1000 石安堵	1000 石
	[配知目録]	[八嶋九右衛門→勘大夫① 800 石相続]	[1000 石→ 800 石]
元禄 13 (1700)	綱長知行宛行状	八嶋勘大夫① 200 石加増	[800 石] → 1000 石
宝永 7 (1710)	吉長知行宛行状	八嶋勘大夫① 1000 石安堵	1000 石
享保 20 (1735)	配知目録	八嶋勘大夫①→愛蔵① 900 石相続	1000 石→ 900 石
	[吉長知行宛行状]	[八嶋愛蔵① 100 石加増]	[900 石→ 1000 石]
宝暦 7 (1757)	宗恒知行宛行状	八嶋愛蔵① 1000 石安堵	1000 石
明和 3 (1766)	重晟知行宛行状	八嶋愛蔵① 1000 石安堵	1000 石
明和 4 (1767)	配知目録	八嶋愛蔵①→大学 700 石相続	1000 石→ 700 石
安永 9 (1780)	重晟知行宛行状	八嶋大学 300 石加増	700 石→ 1000 石
寛政 5 (1793)	配知目録	八嶋大学→愛蔵② 800 石相続	1000 石→ 800 石
享和 2 (1802)	斉賢知行宛行状	八嶋愛蔵② 800 石安堵	800 石
文化 5 (1808)	斉賢知行宛行状	八嶋愛蔵② 200 石加増	800 石→ 1000 石
文化 9 (1812)	配知目録	八嶋愛蔵②→竹之助 750 石相続	1000 石→ 750 石
文政 3 (1820)	斉賢知行宛行状	八嶋勘大夫② (竹之助) 750 石安堵	750 石
文政 7 (1824)	配知目録	八嶋勘大夫②→啓次郎 565 石相続	750 石→ 565 石
天保 9 (1838)	斉肅知行宛行状	八嶋啓次郎 565 石安堵	565 石
安政 7 (1860)	茂長知行宛行状	八嶋外守 565 石安堵	565 石
慶応 2 (1866)	配知目録	八嶋外守→伊織・565 石相続	1000 石 ^(*) → 565 石

*1 [] 内は推定される内容。*2 伊織が受け取った配知目録には「右八嶋外守知行高千石之内、地方之分其俣御手前江相渡候条紙面之通」とあり、地方の分565石以外の435石分をどのように給与したのか現段階では明らかにできない。

八嶋家の場合、文化5年（1808）まではこのように減知と加増を繰り返しながらも1000石の家禄を維持してきた。しかしながら、文政7年（1824）のように、八嶋勘大夫が加増されないまま家督相続が行われると、565石まで大幅に禄を減らす結果となっている。

以上のように、藩士がその一生の中で受け取る給知関係の文書は、藩主発給の知行宛行状と勘定所発給の配知目録の2種類がある。すべての知行取の藩士は家督を相続すると、まず減石された配知目録を藩政庁から受け取る。そして主君が代替わりする度に、知行宛行状で給知が宛行われ、その功績（年功も含む）に応じて同じく知行宛行状で加増され、次の世代へと「家」を継承していくのである。

6 おわりに

以上、配知目録を検討した結果、知行宛行状とは根本的に性格が違う文書であることが明らかとなった。下にその要点を述べて、配知目録は藩政庁発給文書として位置づけられるとし、この稿を終えたい。

- ◆ 料紙は奉書紙より格下の大長紙を使用し、公用紙の色諸口紙で包む。
- ◆ 発給時期は藩士の家督相続時（概ね前当主が死亡・隠居した翌年）であり、知行宛行状と同時に発給される文書（折紙）ではない。
- ◆ 勘定所が発給する知行目録である。前当主より低い知行高を渡される。

配知目録は現存点数が少ない史料である。家督相続は藩士にとって一生に一度のことであるから、一代につき配知目録が1通しか存在しないのは当然であり、したがって各家におよそ2～3通残ってればよい方である。八嶋家のように6通も伝来しているのは稀であり、同家を軸として他の5家と料紙や発給時期を比較検討できたのは幸運であった。

この配知目録を最も印象づけるのは、文書自体よりむしろ淡茜色の包紙とあってよく、これがなければ筆者も関心を持つことはなかった。なぜなら、包紙に色諸口紙を用いる例は筆者が知りうる限り1例しかなく²²、最も大型で、かつ格式が高い藩政庁発給文書であることが推定できたからである。

この包紙に限らず、近世文書の料紙からは多くの情報もたらされるのだが、その史料的価値にはこれまであまり意が払われてこなかった。その理由の一つに料紙の種類の特定の難しさがあろう。例えば本稿で触れた尺永（尺長）類に関しては、全国的にその用途がよく分かっていない。本稿において広島藩の配知目録の料紙を大長紙と推定したのが、おそらく初例と思われる。しかしながら、他藩においても同様の使用例が十分あり得ると考えられ、今後の研究の進展に期待したい。

近世文書研究において、原本の料紙調査はまだ一般的な手法ではないが、各々の料紙の特性を明らかにすることで、藩政文書などをより多面的に理解する指標を提供できると考えている。

²² 嘉永6年（1853）に家中財政の救済策について藩主の意向を触れた、「借地緩和（御甘め米）に付書付」（『今中文庫目録』C-7-12）であり、本紙・包紙ともに色諸口紙であった。

〔付記〕 本稿の執筆と料紙調査にあたっては以下の方々の御教示・御高配を賜った。末筆ながら記して感謝申し上げたい。(五十音順)

- (個人) 久下 実氏 (広島県立歴史博物館主任学芸員)
地主智彦氏 (文化庁文化財第一課主任文化財調査官)
道岡尚生氏 (呉市倉橋まちづくりセンター館長)
- (機関) 広島大学中央図書館

〔参考文献・参考資料〕

- ・『今中文庫目録—近世今中家と広島藩—』(広島大学出版会, 2006)
- ・『広島県川上村史』(川上村史刊行会, 1960)
- ・「広島藩士 三好家文書展」図録 (広島県立文書館, 2015)
- ・『広島県史 近世1』(広島県, 1981), 『同 近世2』(同, 1984)
- ・『広島県史 近世資料編I』(広島県, 1973), 『同 近世資料編Ⅲ』(同, 1973), 『同 近世資料編Ⅳ』(同, 1975)
- ・本多俊彦「仙台藩知行宛行状について」(『東京大学経済学部資料室年報 3』東京大学経済学部資料室編, 2013)
- ・久下実『シリーズ藩物語 広島藩』(現代書館, 2021)
- ・『新撰紙鑑』(木村青竹編著, 安永6年刊, 1777)
- ・『芸藩輯要』(林保登編著, 芸備風土研究会, 1970)
- ・石川良枝・地主智彦「江戸時代中・後期における広島藩の杉原紙・諸口紙・半紙」(『広島県立歴史博物館紀要』22号, 2020)

(いしかわ よしえ 文書等整理従事員)

広島県立文書館紀要 第16号

令和4年3月31日発行

編集・発行 広島県立文書館

〒730-0052
広島市中区千田町三丁目7-47
TEL (082) 245-8444

印刷