

第52回 編纂室のもうひとつの仕事—古文書調査—

史料編纂室では『松江市史』の編集を行う傍ら、松江市域の歴史史料を将来にわたって保存・活用していくための古文書の調査をすすめています。個人宅や寺社等で未整理・未公開のまま所蔵されている史料もあり、史料について所蔵者から相談があったり、編纂室から依頼したりと、様々な状況で古文書調査を行っています。

平成19年度から行っている公民館所蔵史料の調査もその一つです。公民館には市町村合併前の公文書が移管されている場合があり、『松江市史』では特に近現代史の執筆にあたり重要となるものです。公民館保管の史料は段ボール数十箱とか物置一杯など大量にある場合が多く、調査日数と調査員、調査場所の確保がまず必要になります。個人宅で大量に保存されているような場合も同じ手順で調査を行っています。以下その方法について簡単に紹介したいと思います。



○予備調査…事前に対象の公民館にて史料の保管場所、保管状況、分量、史料の種類や状態（破損・虫損などの状態など）を確認します。

個人宅の場合は敷地内のお蔵に保存されていることもあります。現地で調査を行う場合はおおよその日数を見積もって先方と相談します。

多くの公民館で広い集会室を快く提供して頂きました。

○詳細調査

・現状の記録…史料を取り出す前に、保管されている状況を撮影して記録します。保管方法にも所蔵者の意図や理由があり、これも重要な

情報となります。

・大番号をつける…段ボール箱などに入っている場合は各箱に、書架などにある場合は棚の一行などのまとまりごとに番号を付けます。

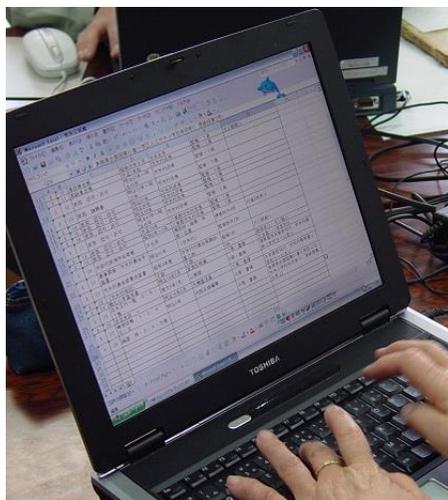
・史料の掃除…ほとんどの史料は一度も開かれず数十年、数百年を経ており、保存環境によっては湿気、虫食い、鼠のなどによる破損がひどい場合もあります。たいていは虫の糞やホ



コリにまみれているので、まず史料の掃除が必要になります。生きた虫が出てくることもあり、被害が広がらないよう死滅させる必要があります。



・子番号をつける…一点ずつの史料に番号を付けます。元あった状態を崩さず順に史料を取っていくことを原則としていますが、場合によって内容ごとに仕分けします。番号は古文書に影響の少ない中性紙を細長く切ったものに鉛筆で番号を記し、史料に挟み込むようにしています。



・目録作成… 近年はパソコンを活用しています。表形式に入力できるエクセルを利用し、表題、内容、年代、作成者・宛先、形態・点数、寸法などを入力していきます。

・写真撮影… 個人所蔵史料の場合はすべて撮影することになっています。原史料をたびたび開くことは史料に負担がかかりますし、将来的に万が一史料が失われた場合に備える意味でも撮影を基本としています。近年はデジタルカメラの性能が格段に上がり、大量に撮影する機会が多いので大変助かっています。しかしながらデジタル画像はパソコンがないと閲覧できませんし、メディアの進歩や変化により現在の画像が永久的に閲覧・保存できる保証がないというのが課題です。



・史料を保存するための処置… 破損状況等により、必要に応じて中性紙封筒や薄様紙で包むなど保護を行います。元の木箱等が史料の保存上適当である場合は戻し、適当でない場合は中性紙文書箱へ移し替えます。箱には各々防虫剤を投入し、所蔵者へは一年ごとの入れ替えをお願いしています。史料は所蔵者の手元で保存されていくのが理想ですが、保管場所や管理する人がいない等、やむを得ない状況もあり、編纂室でお引き取りすることもあります。

調査する対象は江戸時代初期など古いものから平成のものまで様々ですが、近年のことですら既に分からなくなっている事もありますし、デジタルデータや写真も永久不変のものではないので、やはり史料そのものを残していくことが確実であり、重要なことといえるでしょう。

(平成 28 年 1 月 25 日 / 史料編纂室和田美幸)