

# 神奈川県立公文書館における 古文書・私文書等資料整理の現状について(令和5年度)

上田 良知

## はじめに

神奈川県立公文書館に収蔵されている資料のうち、歴史的公文書とならび利用が多いのが古文書・私文書等資料(以下、古文書・私文書)である。古文書・私文書については、『神奈川県立公文書館紀要第6号<sup>(1)</sup>』(以下、『第6号』)において、平成20(2008)年度時点の状況と課題について述べた。あれから10年以上が経過し、公文書館のデータベースも変更になるなど、大きな変化がある。そのため、令和5年度現在の状況についてまとめておきたい。

## 1. 古文書・私文書等資料整理の現状

### 1.1. 収蔵資料群情報のオープン化

古文書・私文書は、令和5(2023)年度現在も整理中で閲覧に提供できていないものが多くある。しかし、整理中の資料も含め、どのような資料群が当館に収蔵されているかはオープンにする必要がある。そのため令和元年に、当館ホームページに伝来地域別の「古文書・私文書資料群一覧<sup>(2)</sup>」を設け、どのような資料が収蔵されているか誰でも分かるようにした。また、整理状況・公開状況もあわせて記し、外部はもとより、担当者が異動・退職しても後任が把握できるようにもしている。ただし、すべての資料群を網羅できてはいないので、今後も追加していく予定である。

### 1.2. 整理・保存用封筒記入欄の変更

古文書・私文書の整理作業についても、変更した点がある。最も大きな変更は、整理・保存用中性紙封筒の記入欄の変更(図1)である。

まず、旧記入欄(図2)では縦書きであったのを横書きとした。資料は、封筒の向かって左側を上にして収納しているため(図3)、出納の際に資料名が

神奈川県立公文書館における  
古文書・私文書等資料整理の現状について（令和5年度）

確認しづらかったことが理由として挙げられる。

文書			
資料ID		分類番号	
資料名 (内容)			
年代	年 月 日～ 年 月 日		
差出人			
受取人			
形態	冊・横・状・綴・縮・	数	量
備考			
整理番号			
現状記録			
調査年月日	年 月 日		
調査者			
撮影	未・済 ( 年 月 日 )		

神奈川県立公文書館

図1 封筒記入欄(新)

資料					
分類					
No.					
調査年月日	年代	調査人	差出人	資料名	
年 月 日	年 月 日				
年 月 日	年 月 日				
年 月 日	年 月 日				
要撮	影	撮	影		
済					

神奈川県立公文書館

図2 封筒記入欄(旧)

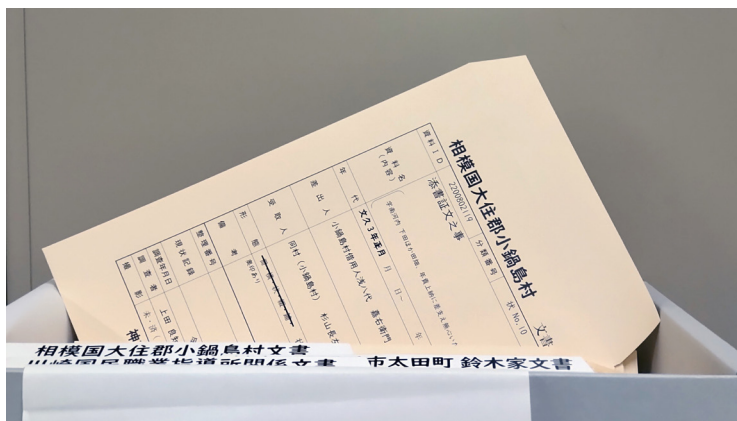


図3 封筒収納状態

また『第6号』にて挙げた通り、整理作業上の問題点として、備考・現状記録欄が無いこと、整理番号の記入欄が使いづらいことがあった。そのため、それぞれの欄を追加している。加えて、資料の管理・閲覧提供の際に必要な資料IDの記入欄も合わせて設けた。

なお、旧記入欄から撮影状況の「未・済」欄を残しているが、現状これは

不要であったと感じている。今後削除する可能性が高い。

### 1.3. 封筒書き凡例の作成

『第6号』において封筒書き凡例の試案を示していたが、封筒記入欄の変更を踏まえ、「調査マニュアル」(後掲参考)として運用している。ただし、これは作業担当者間の申し合わせであり、当館として恒久的な採用を目的としたものではない。

### 2. データベースの現状

平成5年度現在、当館ではFUJITSU 文教ソリューション Musetheque<sup>(3)</sup>を導入し、資料管理を行っている。導入に際してはカスタマイズを実施したが、予算等の制約があり、妥協した状態のものとなっている。

詳細については割愛する。

### 3. PDF 目録における資料群情報の記述

『第6号』において、PDF 目録の資料群情報記述に ISAD(G)を一部取り入れたことを記述している。

現在、PDF 目録は所在調査目録<sup>(4)</sup>しか作成できていないが、資料群情報記述の項目をISAD(G)2nd日本語版<sup>(5)</sup>の項目に合せ、改めて表1の通り採用している。また、それぞれの記述内容については、ISAD(G)2ndに準拠するよう努めている。

表1

ISAD(G) 2nd(日本語版)の項目	資料群情報の項目
<b>識別情報エリア</b>	
レファレンスコード	資料群 I D
タイトル	資料群名
年月日	年代
記述レベル	記述レベル
記述単位の数量と媒体(量、容積、大きさ)	数量
<b>コンテキストエリア</b>	
作成者名称	作成者名

神奈川県立公文書館における  
古文書・私文書等資料整理の現状について（令和5年度）

組織歴・履歴	組織歴・履歴
伝来	伝来
収集又は移管による入手先	入手先
<b>内容・構造エリア</b>	
範囲・内容	資料群概要
評価、廃棄処分、スケジュールの情報	(採用せず)
追加受入	追加受入
編成	編成
<b>公開・利用条件エリア</b>	
公開条件	公開条件
複製条件	複写条件
言語・スクリプト	言語
物的特徴・技術要件	資料状態
検索手段	検索手段
<b>関連資料エリア</b>	
オリジナル資料の存在及び所在	原本の所在
複製の存在及び所在	複製の所在
関連記述単位	関連史料
出版書誌情報	出版書誌情報
<b>注記エリア</b>	
注記	備考
<b>記述管理エリア</b>	
アーキビストノート	担当者
規則・慣例	(採用せず)
記述年月日	記述年月日

## おわりに

以上、非常に簡単ではあるが神奈川県立公文書館における古文書・私文書整理の現状についてまとめた。

資料の整理方法は時代により変化するものであり、絶対の正解は無い。今の当館の調査法もいずれ変わってくるはずであり、その都度公表できればと考えている。

## 参考 調査マニュアル

### 調査を始める前に

- ・腕時計、指輪、ブレスレットなど、資料を傷つける恐れのあるものははずす。
- ・手にハンドクリーム等を塗布している場合は石けんで洗い流しておく
- ・封筒の記入は鉛筆またはシャープペンシル<sup>(6)</sup>を使用する。芯はあまり硬くないHBもしくはBを使用する。インクは使わない。
- ・複数の資料群を同時に調査しない。

### 作業手順

#### 原状記録

- ・資料がどのような状態で保存されているかを記録する。
- ・カメラで収納容器(箱など)および収納容器にどのように収まっているかを撮影する。
- ・紙に資料群名および箱番号を記し、どの資料群の何番の箱かわかるように写したカットも撮る。

#### 仮詰め

- ・箱の上から順に、1点1点整理番号を付して封筒に詰める。
- ・1つの箱の資料はすべて仮詰めする。中断して他の作業を行わない。
- ・前欠、後欠の資料は、前後につながる資料がないか確認し、見つければまとめる。
- ・印刷物など全く同じものである場合は、同じ封筒に詰める。

#### 封筒書き

- ・封筒書凡例にしたがって、封筒の記入欄に記入する。

#### 目録入力

- ・入力例にしたがって入力する。

### 封筒書き凡例

#### 全項目共通

- ・漢字の旧字・異体字・略字は常用に直す<sup>(7)</sup>。

神奈川県立公文書館における  
古文書・私文書等資料整理の現状について（令和5年度）

例) 壺 ➡ 一 扣 ➡ 控 劬 ➡ 州

- ・合字はひらく。

例) ㇆ ➡ より ㇇ ➡ コト

### 資料群名

- ・資料群名を記入する。

例) 相模国〇〇郡〇〇村 〇〇家文書(近世以前の文書が含まれる場合)

神奈川県〇〇郡〇〇村 〇〇家文書(近代以降の文書のみの場合)

### 資料ID

- ・記入しない。登録時IDシールを貼る<sup>(8)</sup>。

### 分類番号

- ・記入しない。登録時分類番号シールを貼る。

### 資料名

- ・原文書に書かれている表題を忠実に写す。

例) 宗門人別改帳 乍恐以書付奉申上候 覚

- ・宛字・誤字はそのまま記入し、当該箇所上側に「(ママ)」と付すか、正しい字を丸括弧( )で記す。

例) 〇〇村明細張<sup>(ママ)</sup> 〇〇村明細長<sup>(帳)</sup>

- ・表題がない場合は仮題を付し、亀甲括弧〔 〕で囲む。仮題を付す場合は、仮題に内容を内包させる場合と、仮題の後に内容を記入する場合を適宜使い分ける。

例) 〔 〇〇につき達〕 〔書簡〕 ( 〇〇につき)

- ・綴りの場合、1点1点の表題は取らず綴全体としての仮題をつけるか、1点1点に丸番号をつけて表題を取る。

例) 〔 〇〇関係綴〕

例) ①覚

②領収証

※丸番号をつける際は、資料名の頭に①、②…と付し、以下、差出人／  
請取人の項も同様に丸番号をつけて取る。但し、年代・形態・数量・備

考は丸番号をつけず全体のものを取る。

### 内容

- ・表題だけでは内容の分からないものや、必要と思われる事項のある場合に記入する。
- ・原文書をそのまま書き写さず、一文程度に要約し、現代仮名遣いを使用する。
- ・金銭借用書や領収証などは、金額ではなく摘要を取る。なければ金額でも良い。
- ・記入箇所は資料名欄で、資料名の下に丸括弧( )で記入。

### 年代

- ・作成年代に幅がある場合は、始年～終年を記す。
- ・十干十二支は基本的に記入しない。但し、元号がない場合で十干十二支の記載があれば記入する。

例) (江戸) 午年 5月24日 (明治5) 壬申年 5月

- ・数字は算用数字を使用する。但し、元年や正月・極月、朔日・晦日などはそのまま記入する。

例) 寛政2年正月晦日 文化12年極月8日

- ・吉日、吉祥日などは記入しなくてよい。
- ・推定年代については、推定の範囲を丸括弧( )で囲む。

例) (嘉永6年) 4月 (文政) 4年7月8日

- ・年未詳については、江戸時代と分かるものについては「(江戸)」とし、明治時代以降については「(近代)」とする。また、元号の時期が確定できる場合、「(明治)」「(大正)」「(昭和)」などと記す。全く分からないものについては「(未詳)」とする。

例) (江戸) 3月13日 (大正) 6月

### 差出人／請取人

- ・原則として文書作成の中心となった当事者1名を書き、他の連名者は「他〇名」と略す。数字は算用数字を使用のこと。

例)○○村借主 ○兵衛 他3名      ○○村名主 ○右衛門 他2名

- ・当事者が村役人などで肩書きがついている場合は格が上の者を記入。
- ・「名主・組頭・百姓代」など、役職名のみが連名となっている場合は、全て記す。

例)名主・組頭・百姓代      戸長・副戸長

- ・請取人の敬称は付けない。ただし、「村役人衆中」や「名主中」はそのまま記入。
- ・住所の記載がある場合、江戸時代のものは知行主名があればそこから記入し旧国名以下村名（小字があれば小字も）、明治時代以降は旧国／県名（大区小区）以下小字（町）名まで記入する。番地は記入しなくてよい。また、「右」や「右村」などと略されて記載されている場合は、「右村（○○村）名主 ○○」のように記入する。

例)○谷○左衛門知行所相模国○○郡○○村 ○右衛門

神奈川県○○郡○○町○○ ○山○郎

#### 形態・数量

- ・形態は、封筒記載の所定の箇所を○で囲む。
- ・封筒記載外の形態が見られるときは、記載項目の右に記入し○で囲む。

例)新聞      葉書      写真

- ・数量は算用数字を使用し、単位は記入しない。

#### 備考

- ・雛形・写し・下書などの場合には、その旨を記入する。
- ・端裏書・奥書・奥裏書などがある場合、その旨を記し、誰のものか分かる場合はそれも記入する。

例)端裏書あり      ○○の奥印あり

- ・印刷物である場合、「木版」「活版」「謄写版」「蒟蒻版」「青焼」などを記す。
- ・「包紙」「封筒」などの有無も記入する。
- ・断簡の場合は「断簡」と記入する。
- ・資料の破損・汚損・虫損などの状態が顕著な場合には、その旨を記入する。



**整理番号**

- ・原状順に番号を付していく。
- ・資料群が1つの箱に収められている場合は、単に番号のみを付していく。
- ・資料群が複数の箱に分かれている場合は、先頭に箱番号を付してから順に整理番号を付していく。

例) 箱1 No. 7      箱2 No. 4

**現状記録**

- ・封筒、綴紐、包紙などで一括されていた資料を、枝番号を付けて別々の封筒に整理した場合はその旨を記入する。

例) 箱1 No. 1 - 1 ~ 1 - 3 は紐で一括されていた  
 箱3 No. 6 - 2 - 1 ~ 6 - 2 - 4 は封筒に一括されていた

**調査年月日**

- ・年は西暦4桁で記入し、数字は算用数字を使用する。

例) 2016年11月9日

**調査者**

- ・封筒の記入を行なった個人名を記入する。

例) 上田 良知

**封筒記入例**

相模国〇〇郡〇〇村 〇〇家 文書	
資料ID	分類番号
資料名 (内容)	人別送り一枚之事 (〇〇村百姓〇女衛娘〇〇、) (〇〇村〇吉方へ縁付につき)
年代	天政2年 10月 5日 ~ 年 月 日
差出人	相模国〇〇郡〇〇村名主 〇右衛門 他2名
受取人	同郡(〇〇郡)〇〇村 名主中
形態	冊・横・綴・錦・ 数量 1
備考	糊裏書あり、虫喰
整理番号	箱1 No. 8 - 4
現状記録	箱1 No. 8 - 1 ~ 箱1 No. 8 - 6 はこよりで一括されていた
調査年月日	2016年 11月 9日
調査者	上田 良知
撮影	永・済 ( 年 月 日 )

神奈川県立公文書館

【註】

- (1) 『神奈川県立公文書館紀要 第6号』（神奈川県立公文書館ホームページ）刊行物＞神奈川県立公文書館紀要＞ <https://archives.pref.kanagawa.jp/www/contents/1549462537632/index.html>（2024. 3. 5現在）
- (2) 古文書・私文書資料群一覧（神奈川県立公文書館ホームページ）刊行物＞各種資料目録＞ <https://archives.pref.kanagawa.jp/www/contents/1549514843726/index.html>（2024. 3. 5現在）
- (3) Musetheque V4（富士通ホームページ <https://www.fujitsu.com/jp/solutions/industry/education/social/museum/musetheque/>）（2024. 3. 5現在）
- (4) 神奈川県歴史資料所在目録（神奈川県立公文書館ホームページ）刊行物＞各種資料目録＞ <https://archives.pref.kanagawa.jp/www/contents/1549521120178/index.html>（2024. 3. 5現在）
- (5) 国際標準アーカイブズ記述（国際公文書館会議記述標準特別委員会2000年）日本語版（PDF）（国立公文書館ホームページ）報告書・資料等＞標準等 [https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD\(G\)2nd.pdf](https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD(G)2nd.pdf)（2024. 3. 5現在）
- (6) 経験上、封筒への記入文字の鮮明さや、万が一の資料へのダメージ等を考慮すると、とがらせた鉛筆より、0.9mm程度の太い芯のシャープペンシルの方が優れていると考えている。
- (7) 過去に入力を外注したデータにおいて、旧字で書かれた文字が似たような違う文字で入力され、なお修正の途上にあることから、常用で記述するようにしている。
- (8) ラベルは市販のOAラベルを使用しているが、粘着部の資料への長期的な影響は不明である。