

# 古文書整理の手引き

## ○古文書の整理

古文書は、①受入⇒②点数確定⇒③第一次整理⇒④第二次整理、の段階ごとに整理を進めて、書庫で保存しています。(段階ごとの作業内容は「[資料1](#) [古文書の整理手順](#)」を参照)

## ○文書群番号と文書番号

古文書には、**文書群番号**と**文書番号**をつけて、保存・管理しています。

- ・ **文書群番号** それぞれの文書群ごとの番号 (6桁)。文書の受入時に決めます。  
ex. **202301** (**2023**: 受入年度 (西暦)、**01**: 受入順に 01、02、…)
- ・ **文書番号** 文書整理時に文書1点ごとに1番から始まる通し番号をつけます。

## ○古文書の目録

**古文書の目録は、文書1点ごとの基礎データ**として、文書の管理と利用になくてはならないものです。第一次整理で仮目録を作成をすることで、文書の利用・活用が可能になります。

## ○第一次整理 (ボランティアのみなさんには、①～④の作業をお願いする予定です。)

- ①仮目録の作成
  - ・ **古文書を1点ごとに整理して、項目ごとの情報を目録用紙に記録**します。項目ごとの記入はわかる範囲で行い、**不明の部分は空白でかまいません**。
  - ・ 文書には、**文書群番号・文書番号**を記した付箋を挟み込みます。  
※付箋は中性紙を3～4cm幅にカットして作成
- ②保存容器へ収納
  - ・ **1点ずつ中性紙の封筒へ入れて、文書保存箱に収納**します。  
封筒に入れる際に文書を傷めないように気をつけます。  
※破損している文書⇒中性紙の薄葉紙で保護して封筒にいれます。  
※封筒に入らない大きさの文書⇒大きさに応じた中性紙の帙を作成します。  
すぐに帙が作れない場合は、とりあえず薄葉紙に包み、目録の「備考2」欄に「要帙作成」と記入しておきます。
- ③簡易な補修
  - ・ **文書に汚れなどがあれば刷毛で払い、折れ皺なども伸ばしておきます**。
  - ・ 剥離した継ぎ目などは、生麩糊で貼り直します。  
※糊を使う補修は必要最小限にとどめます。  
補修する場合は、補修前、補修後の状態を撮影して記録します。
- ④仮目録のパソコン入力
  - ・ 目録用紙に記入した情報をエクセルファイルに入力します。
- ⑤仮目録は職員が完成させたいうで、閲覧室やホームページで公表します。

## ○古文書の目録のとり方

- ・古文書を1点ごとに整理して、項目ごとの情報を目録用紙に記録します。  
項目ごとの記入はわかる範囲で行い、読めない字は■で表示するか、[ ]と表示します。  
不明の部分は空白にしておきます。

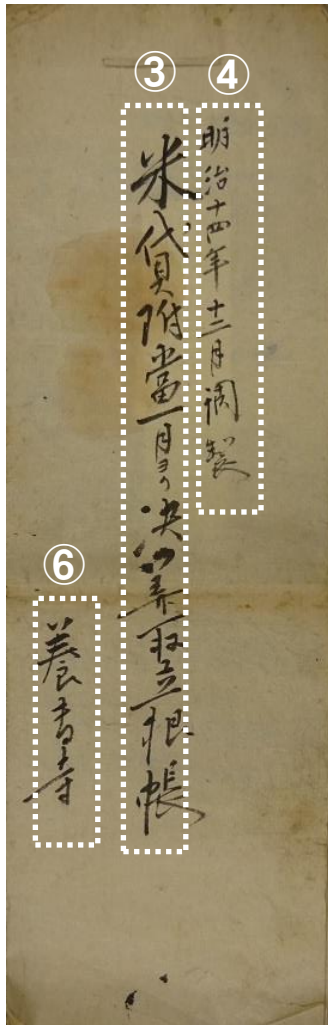
①	文書番号	文書1点ごとに付与する通し番号。 ※福島家文書には、中性紙の付箋に文書番号が記入してあるので、その番号を目録用紙に転記します。
②	枝番号	袋、括、綴などは中身の文書1点ごとに枝番号を付与します。
③	表題	文書の内容を記します。 文書の表紙や右端等に原表題があれば、それを記入します。 原表題だけでは内容がわかりにくいものは（ ）書で補足。 原表題がないものは〔 〕に内容を記します。 ※表題が不明の場合は空白にしておきます。
④	年代	文書の作成年月日を記入します。 写本などは、写した年月日を（ 写）と記入します。 推定した年代は（ ）書で記入します。 ※年代が不明の場合は空白にしておきます。
⑤	西暦	9桁で記入します。 (例) 202306005 2023 (西暦) +06 (月) +0 (閏月の場合は1) +05 (日)
⑥	作成	文書の作成者(差し出し)と文書の宛先を記入します。 「作成者→宛先」で表示します。肩書きは、原則記入します。 推定の場合は、（ ）書で記入します。 連署の場合は、〇〇(先頭者)外〇名とします。 奥書・裏書は〈 〉書で示します。 ※作成が不明の場合は空白にしておきます。
⑦	形態	形態は、「資料2 古文書の形態」を参照して記入します。 一枚ものの文書で資料2の形態に該当しないものや断簡などは、「一紙」とします。罫紙が1枚の場合は「罫紙」とします。
⑧	数量	点数を数字で記入します。
⑨	数量単位	冊、通、綴、括、袋など、数量の単位を記入します。
⑩	中身数量	綴、括、袋など集合文書は、中身の点数を記入します。
⑪	備考1	特記すべきことがあれば記入。(公表してもいい情報)
⑫	備考2	整理中の気づきなどがあれば記入。(公表しない情報)
⑬	破損状況	虫損、破損、折皺、カビ痕、水濡れ痕など簡潔に記入します。
⑭	修復	補修日時、補修者、補修内容を記入します。

## 形態 豎冊

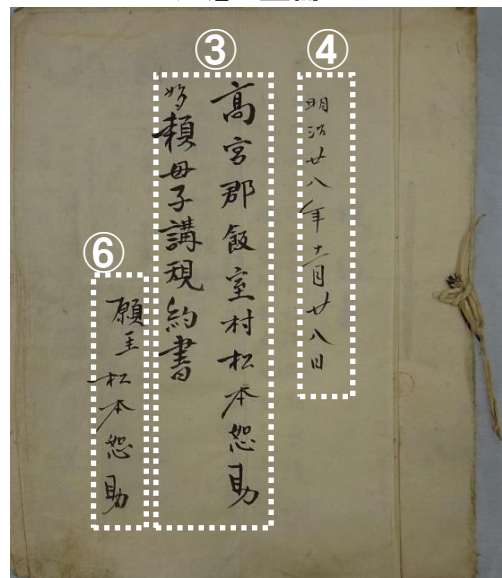
### ○目録をとるためのヒント

冊子文書は表紙の情報に注目！

#### 形態 横長

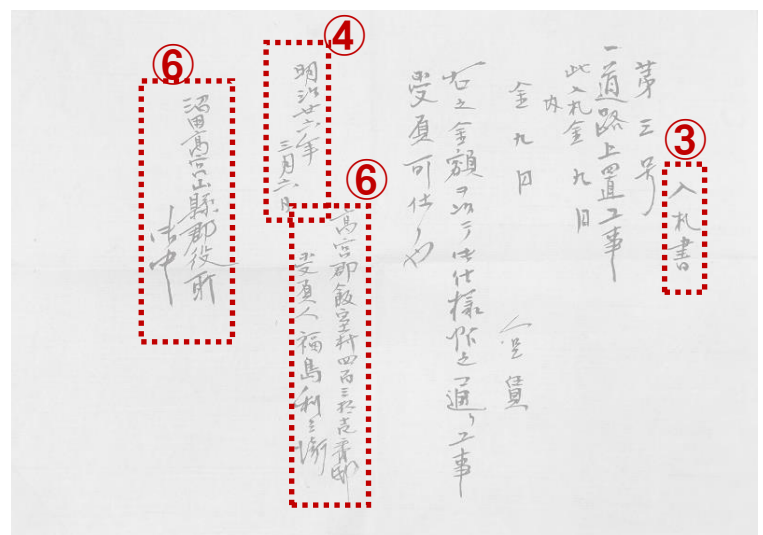


- ③表題：米貸附当月ヨリ決算  
取立根帳
- ④年代：明治 14 年 12 月調製
- ⑥作成：養専寺
- ⑦形態：横長
- ⑧数量：1
- ⑨数量単位：冊



- ③表題：高宮郡飯室村松本恕助始  
頼母子講規約書
- ④年代：明治 28 年 11 月 28 日
- ⑥作成：願主松本恕助
- ⑦形態：豎冊
- ⑧数量：1
- ⑨数量単位：冊

一紙文書は文書の右端と  
奥(左側)の情報に注目！



- ③表題：入札書
- ④年代：明治 26 年 5 月 6 日
- ⑥作成：高宮郡飯室村受負人福島利兵衛→沼田  
高宮山縣郡役所御中
- ⑦形態：豎紙 ⑧数量：1 ⑨数量単位：通

## ○中性紙の保存容器への収納

- ・ 文書を温湿度の変化や紫外線、大気汚染物質、衝撃などから守ります。
- ・ 文書（酸性紙）の酸性ガスを吸着してくれます。
- ・ 出納時の出し入れが安全にできます。

※文書に無理な力が加わらないように、文書の姿勢を正しくして、収納します。

### ① 封筒への収納

**封筒のサイズ 5種類**（下の写真参照）

封筒の表の欄に、**文書群名 文書番号 数量 表題 年代 作成**、を記入  
備考欄には、破損等、取り扱いなどの留意点があれば記入しておきます。

### ② 破損した文書の収納

**中性紙の薄葉紙（ピュアSILティッシュ）で包みます。**（折りたたみ方法）

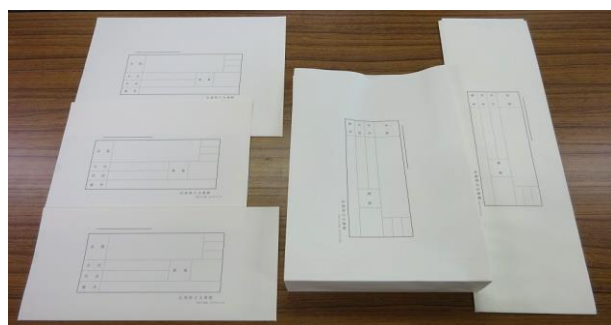
封筒への出し入れで文書を傷めないように 紙の鞘（当て紙）を使ってもよいです。

### ③ 厚みのあるもの・封筒に入らないサイズの文書の収納

大きさに応じた折り込み帙（中性紙の厚紙を使用）を作成します。

**※すぐに帙が作れない場合**

→とりあえず薄葉紙に包み、目録「備考2」欄に「要帙作成」と記入しておきます。



中性紙の封筒（5種類）



中性紙の薄葉紙で包む。  
（折りたたみ方法）



## ■ 作業に必要なもの(下記)は、文書館で準備します。

筆記用具（鉛筆、消しゴム）

使い捨てビニールエプロン

ドライクリーニング用の用具（刷毛、小筆、マイクロファイバーふきんなど）

崩し字辞典、広島県の地名辞典、年代早見表など

パソコン（1台、ボランティアのみなさんと共用）

## ■ 6月から蒸し暑い季節となります！作業中の水分補給など、体調には十分気をつけて、休憩をとりながら活動しましょう。よろしくお願いいたします！！

## ■ 参考資料：「地域史料保存活用の手引き③ 一目録作成・装備・公開編」

（群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会）