

平成11年度刊行
都道府県公文書目録

1. 紹介の対象目録

本稿は、平成11年度に刊行された、以下の都道府県公文書（行政文書）目録10冊について、その基本単位の要素、編成や階層記述等について比較しながら、その傾向や特徴点を紹介しようとするものである¹⁾。以下、「目録1」のように略記する。

1 北海道立文書館／北海道立文書館所蔵資料目録第15 開拓使文書(6)

H12.3 / A4 判横2段組75p (凡例1p、

簿冊レベル単位の記述の要素

No	目 録 名	記 述 の 要 素
1	北海道立文書館所蔵資料目録第15 開拓使文書(6)	開拓使文書の通し番号、公文書名、主務者、編綴文 書年次、形態、注記、請求記号
2～4	東京都公文書館蔵書目録1～3	種別(保存年限)、標題、主務課、年次、分類番号、 マイクロ番号
5	新潟県公文書簿冊目録第5集	登録番号、作成年、西暦、表題年、簿冊表題、備考、 旧簿冊番号
6	茨城県行政文書目録(4)	請求番号、表題、作成部課、内容抄録
7	岐阜県行政文書目録 昭和51年度編(1)	簿冊名、組織(課等)名、年(度)、文書番号/「本 文」(文書件名)
8	東京都公文書館所蔵行政文書目録 学事編・明治35年	年、簿冊名、主務課名、件数、請求番号、件頁

解題12p) / 簿冊単位705点収録

2 東京都公文書館/東京都公文書館蔵書目録1(東京府文書一明治)

H12.3/A4判横1段組281p(凡例1p、解説[この目録を利用されるにあたって]11p)

3 東京都公文書館/東京都公文書館蔵書目録2(東京府文書2一大正・昭和)

H12.3/A4判横1段組212p(凡例1p、解説なし)

4 東京都公文書館/東京都公文書館蔵書目録3(東京市文書一明治～昭和)

H12.3/A4判横1段組275p(凡例1p、解説なし)

5 新潟県立文書館/新潟県公文書簿冊目録第5集(平成8・9年度移管文書)

H12.1/A4判横1段組96p(凡例1p、解説なし、「閲覧請求の方法」1p)/12,282簿冊収録

6 茨城県立歴史館/茨城県行政文書目録(4)(1959～1962)行政資料目録4

H12.3/B5判横1段組203p(凡例1p、解説12p、「茨城県行政組織変遷表(4)」3p)/1,944簿冊収録

7 岐阜県歴史資料館/岐阜県行政文書目録昭和51年度編(1)

H12.3/A4判横1段組102p(凡例1.5p、解説なし)/220簿冊収録

8 東京都公文書館/東京都公文書館所蔵行政文書目録学事編・明治35年

H12.2/B5判横1段組292p(凡例2p、解説なし)/63簿冊3,090件収録

9 北海道立文書館/北海道立文書館所蔵公文書件名目録15 札幌県治類典(4)

H12.3/A4判横1段組56p(凡例1p、解説なし)/34簿冊分の件名収録

10 群馬県立文書館/群馬県行政文書件名目録第11集 大正期学務編I(任免・賞罰I)

H12.3/A4判横1段組182p(凡例2p、解説13p)/1,622件収録

その目録シリーズの名称は、「所蔵資料目録」「蔵書目録」「公文書目録」「行政文書目録」「行政資料目録」など、同様に設置主体から移管された記録史料を対象としながら様々であり、日本における用語の統一、記述標準化といった問題、あるいは、各機関におけるこれら史料への認識や位置付けに想いを及ぼせる。本稿は取りあえず「公文書」で統一する。

一件文書を簿冊に編綴するという形態、構造から、日本の公文書目録は従来、「簿冊目録」と「件名目録」という2本立てでつくられてくることが多かった。ここに紹介した10冊も、そのいずれかのレベル、あるいは両レベルを基準単位とした目録である。

2. 簿冊レベル単位の記述の要素

そのうち、目録1～6は簿冊レベルを記述の基本単位とした目録であり、7と8は簿冊レベル・件名レベル両者を収載する。各簿冊レベル単位の記述の要素は、上表のとおりである。

記述の要素は、目録の編成構成によって差異を生ずる。たとえば、組織構造を第1の編成基準におき、組織名が見出し項目として立てられる場合、記述の要素には組織名がなくなる。あるいは、年次別編成をとり、年次名が見出し項目に立てば、記述の要素に年次の記載は不要となる、というようなことであり、この点を勘案すると、各目録の記述の要素は共通性が高いように、一見思われる。しかし、組織にしても年次にしても、作成時、編綴時、完結時、移管時など複数存在し、事はそれほど単純ではない。また、同様の要素を指し示す用語も一定ではない。

(1) 組織に関する記述の要素

まず、組織に関する要素をみてみるに、目録1は「主務者」を掲げ、凡例で「その公文書の完結の時点で取り扱った機関」と定義している。類似の用語として目録2～4及び8は「主務課」を掲げている。目録2～4の凡例では、「主務課」の定義・説明は特にない。目録8の凡例は「簿冊は主務課単位に綴じられています。主務課とは、当該公文書を担当する部局名です」と説明している。ただ、どの時点での「担当」なのか、「主務課単位に綴じられています」という表現からは編綴時であることが推察されるが、はっきりしない。また、「課」と「部局」の組織関係も判然としないところがある。目録6は、「作成部課」という用語を用いている。凡例に特に説明はないが、「編者が推定した作成部課は（ ）内に表記した」とあることから、表紙、小口等に記載された部課名が原則として採られており、よって、やはり編綴時の組織名が原則となるであろうことが想像される。

また、目録7の「組織（課等）名」という表現は、筆者が便宜付したもので、目録の凡例に該当記述の要素を指し示す用語名は使われていない。同目録の編成は平成9年4月1日現在を基準とした「行政組織の部、局、委員会等別」をとっており、部等の名称を見出し項目として立てている。この部等の名称が上記基準日のものであることはわかるが、簿冊レベルの記述の要素として記されている課名が、いずれの時点のものかは判断がつかなかった。

唯一組織に関する記述の要素がないのが、目録5である。目録副題にもあるように、移管年度を編成の第1基準におき、見出し項目に「平成8年度(1996) 移管 総務部地方課」というように「文書引継ぎの際の原課」名が示されているからであるが、作成時あるいは完結時の主務組織名は示されていない。本目録は資料名(タイトル)にあたる要素に「簿冊表題」という用語を用いるように、簿冊の表紙記載重視の特徴を持つが、目録本文を見る限り、表紙記載の組織名を「簿冊表題」の一部に取り入れるという措置でもないようである。

(2) 年次に関する記述の要素

後述するように、いずれの目録も年次を編成の第1基準においているが、一方、簿冊レベルの単位の記述の要素にも、目録6を除きいずれも年次に関する要素がある。このことは、それぞれの年次が表す意味合いにも相違があることを示している。

目録1は「1880(明治13)年に完結した編年文書」を収載した目録であり、一方、簿冊レベル単位の記述にあるのは「編綴文書年次」(「その公文書に綴られた文書の年次」)である。

同様に、東京都公文書館の目録2～4、8も年代を編成の第1の基準とし、年次を見出し項目に立てる、あるいは1冊全体を1年分としている。目録2～4、8はその年次の説明をしていないが、8の凡例の掲載項目「年」

の説明に「簿冊の表示に従って和暦としました」とあり、簿冊の表記を基準にしていることが推測される。目録8の年次はすべて「明治35年」単年のものだが、目録2～4では「多年次にわたるものは、その最終年に配列」とあり、完結した年次による目録1と、編成の基準をほぼ同じくするものかと推察される。一方、目録2～4の記述の要素としての「年次」は、すべての簿冊単位に記されているわけではない。本文から推測する限り、見出し項目にあがっている年次単年のものは記さず、多年次にわたるもの、年度表記のもの、その年次の内さらに月次が限定されているもの、などを簿冊の表記に従う形で記述しているように思われる。目録8の記述の要素である「年」はすべて目録副題どおり「明治35年」である。

目録7は目録副題に「昭和51年度編(1)」を謳っているが、厳密にはそれ以前の文書も収載しており、また、編成を組織別にしていることから、記述の要素としても「簿冊の年(度)」が必要とされていると考えられる。その「年(度)」は「その簿冊に記されている年(度)を採録」し、それが「2年以上にわたるものについては、最終年(度)をもってその簿冊の年度とした」と、凡例にある。すなわち、この「年(度)」は必ず単年(度)表記となり、やはり目録1の完結年度に近いものと考えられる。後述するように、本目録は簿冊ごとに編綴されている全件名レベルの記述を行っており、その記述の要素に「文書年月日」がある。「2年以上にわたるもの」の年代域は、この「文書年月日」を一覧することでカバーされるように想定されていると考えられる。

これらに対し、目録6も年次を編成の第1の基準にとっているが、凡例ではその年次を「発生年次」としている。それゆえ「複数年の文書を綴っている簿冊」の編成処理についても「最も古い文書の年次を簿冊の発生年次」としており、目録1～4、8とは異なる。単に編集上の処理ということとどまらない、簿冊

という記録形態をとる公文書の管理・保存システムの認識の問題が、「発生」と「完結」という編成基準の取り方に表れているように思われる。また、目録6が記述の要素に年次に関する要素を置かないという点も、このことに絡んでくる問題かと思われる。なお、目録6は内容抄録を記述の要素に持っており、「複数年の文書を綴っている簿冊」の場合、「最も古い文書の年次」以外の年次は、内容抄録ないし表題で示すことが可能である点、目録7に共通するように思われる。

このように公文書簿冊はそれぞれ複数の年次をもつわけであるが、目録上で4つの年次を記述しているのが目録5である。まず、編成の基準には移管年度が用いられている。一方、記述の要素には「作成年」「西暦」「表題年」の3つがある。凡例によれば「作成年」は「文書の作成された年代」、「西暦」は「文書の作成された年代のうち、最も新しいものの西暦」、「表題年」は「文書(簿冊)の表紙に記してある年代」のことである。すなわち、編綴されている文書の年代域全体は「作成年」が示している。西暦はコンピュータ処理によるソートに必要という意味もあるだろうが、それが「文書の作成された年代のうち、最も新しいもの」に設定され、印刷目録段階で省略されなかったということには、この項目で完結年度(と考えられる年度)を示そうとした意図があるのであろうか。また、「表題年」の多くは「作成年」と重複する。しかし、「作成年」が複数年にわたるとき、「表題年」がその最初の年次なのか、最後の年次なのか、は簿冊の成立に関する情報を与えてくれる。また、「表題年」が「記載なし」となっているものも多く、また、「作成年」が「昭24～昭40」でありながら「表題年」が「昭41」などとずれる例もある。「作成年」を表紙に記載された年次からそのまま採るのではなく、実際に編綴文書にあたっていることがわかるとともに、実年代域とは別に、表紙記載データとしての年次が伝える情報の有効性に興味をひかれるものがある。

(3) 簿冊特定のための記述の要素

個別の簿冊を特定させるための情報として最も重要な資料名(タイトル)と資料番号(レファレンス・コード)を示す用語も様々で、前者には「表題」「標題」「公文書名」「簿冊名」「簿冊表題」の5種類が使われている。

後者には「請求記号」「請求番号」「分類番号」「登録番号」「文書番号」の5種類が使われている。東京都公文書館の目録2～4と8では、同じ番号を「分類番号」と「請求番号」と、別の用語で表現しているが、おそらく閲覧提供のマイクロフィルム化が関係してきているものと想像される(目録2～4には別に「マイクロ番号」がある)。文書館等での資料に付加される番号は、管理上の番号や閲覧整理上の番号など、複数が使われることは一般的であり、管理上のいずれかの番号と請求番号が一致する場合も少なくない。各機関での有り様が用語の用法にも影響してきているように思われるが、閲覧提供用目録に必要とされるのは、利用者の請求に応えることであり、それゆえ「請求番号」「請求記号」の用例が多くなっているのも頷けるところではあろうか。

そのようななかで特徴的であるのが目録5である。各簿冊レベルの記述にある「登録番号」はあくまで「登録番号」であり、簿冊レベル単位には請求のための番号は記されていない。請求番号は「文書の種類別記号(H)」「受入年度の西暦下2桁(「96」など)」「文書引継ぎの際の原課の略記号(「総地」など)」及び「登録番号」を組み合わせたもので、「H96総地1」などとなる。この「請求番号」の組み合わせ要領は、目録本文中で「文書引継ぎの際の原課」、あるいはページが変わるごとに例示されるとともに、巻頭「閲覧請求の方法」で説明されている。

このような組み合わせによる番号は、多少の「ややこしさ」はあるが、それそのものにより、資料の位置付けを理解する情報となる。上記の例でいえば、多少のコード表の手助け

はいるものの「1996年に総務部地方課から引き継がれた1番目の簿冊」とわかる。同様の方法は目録7でも採られており、行政組織(部、局、委員会等)に付けた「分類番号」(たとえば総務部は「5・00」)、「簿冊に記載してある年号」(たとえばS=昭和)、「所属年(度)」、「その所属年(度)内の受入番号」を組み合わせ、たとえば「総務部から受け入れた昭和51年度の簿冊のうち12番目のもの」は「5・00-S51-12」というように表される。この説明は凡例に記されているが、各簿冊レベルごとに実際の番号が記されているので、意味はわからなくとも請求に支障はない。この他、目録6の「請求番号」は「行59-1」のようなスタイルで、凡例は「概してハイフン(一)の前の数値が西暦年次(上2桁の19を省略)を意味し、ハイフンの後の数値が配架順序を示している」としている。目録2～4の「分類番号」は「605. A6. 4」のように分類をコード化しているが、そのコードの意味するところの説明は特にない。また、「マイクロ番号」のうちリール番号はたとえば「府明Ⅱ明16-75」のように付されており、この例の場合「東京府文書(府)で、明治期(明)の第2文書群(Ⅱ)に属し、明治16年(明16)の75番目のフィルムに、当該文書が撮影されている」と読み解くことが凡例に説明されている²⁾。

(4) その他の記述の要素

目録1には、他の目録にない要素として、「開拓使文書の通し番号」「形態」「注記」がある。本目録は北海道立文書館所蔵公文書のうちの「開拓使文書」目録の第6分冊である。「開拓使文書の通し番号」は何分冊にも及んでしまう目録に通しの番号を与えるものであり、「解題」、なかでもとくに「各組織ごとの文書群一覧」で資料を示すのに有効に使われる。目録は「請求記号」順に資料が配列されているわけではないので、解題中で資料を「請求記号」で特定しても、その資料を目録本文中に見出すことは困難であり、目録上の

「通し番号」が必要とされるわけであろう。この点、目録6は前述のように「請求番号」が年次と配架順序の組み合わせで構成されているのに対し、目録本文は必ずしもこの順に配列されているわけではないので、解説中で資料を「請求番号」で示しても、目録本文上でその資料を特定するのに少々時間がかかる場合がある。その他の目録では、特定の資料を指し示す必要のある場（解説等）がなく、このような番号を必要としなかったものと思われるが、階層構造及び各階層ごとの記述をなそうとする際には、編成と「請求番号」の関係によっては、別途「通し番号」が必要となってくることが予想される。

「形態」の項には、「冊数〈厚さ〉及び簿冊の縦の長さ。ただし、縦が横の2倍以上のもの及び横が縦より長いものは、「縦×横」を記す、となっている。また、本目録は原文書とともにマイクロフィルムによる収集資料も含めており、その場合の記載は「マイクロフィッシュ〇枚」または「マイクロフィルムロール〇巻」である。

次に目録2～4では「種別」（文書の保存年限）が特徴的である。永年保存の管理委任文書のみを対象とする場合には不要と考えられるが、そうでない場合でも、すでに歴史的資料としての一律の認識が強くなるせいか、現用時の保存年限を記述要素として掲げる例は意外に少ないように思われる。今後、有期限文書からの評価選別により受け入れられた公文書の場合には、現用時の位置付け・認識を伝える情報として有効性が考えられる要素ではないかと思われる。

この他、目録5では「旧簿冊番号」がある。「県庁で保存されていた際の整理番号」で、原秩序復元可能のための記録、県庁職員利用への便宜性、といった意味合いを持つものと思われる。また、目録8では「件数」「件頁」があるが、とくに後者は1冊の目録に「簿冊名編」と「件名編」を併せて収録する本目録シリーズゆえの、両編（階層）をリンクさせる要素といえる。また、「件数」は「形態」

の「厚さ」等とは違った形で、簿冊のボリュームを伝える要素としても利用できよう。

*

以上のように、簿冊レベルの記述の要素は、取りあげられている要素そのものにも差異はあるが、一見、共通して取りあげられていると思われる要素においても、その用語は様々である。また、とくに簿冊の作成・伝来組織や年次については、いずれのものを取りあげているかも様々であり、閲覧者は誤った認識のままに、検索・利用をしてしまう危険性もある。標準化の検討がもとめられるところであろう。

たとえば、ISAD(G)では、年次に関する要素では、「個別情報のエリア」の「資料作成年月日」（記述単位（シリーズやファイルなど）に含まれる資料の作成年月日）と「コンテキストのエリア」の「資料蓄積年月日」（記述単位が作成者によって蓄積された年月日）の2つがあり、その他にも「コンテキストのエリア」の「入手先」で入手日の記録が求められている。作成・伝来組織に関する要素にも、「コンテキストのエリア」に「作成者名称」「組織歴または履歴」「伝来」「入手先」の各要素が用意されている³⁾。

また、鈴江英一氏が『山梨県下市町村役場文書目録（その1）』でとった、「標題情報」「成立情報」「形態情報」「標題等の補足情報」「内容情報」「管理情報・利用条件情報」「史料請求番号」という、記述を構成する事項の独立性保持の方法がある⁴⁾。「各記述事項は全体として一つのまとまりを持った有機的關係にある」が、たとえば「標題情報と成立情報はそれぞれ独立していて、相互に混同しない」とするものである。これは記述の要素を「個別情報のエリア」「コンテキストのエリア」等6つの情報エリアにわたるISAD(G)の考え方につながるものでもあろうし、本紹介の目録では、目録5に「表題年」「簿冊表題」の設定がみられる。

3. 簿冊レベルにおける資料内容記述

以上の他、「資料内容」を伝える要素を記述している目録に目録5と6がある。

(1) 「内容抄録」と件名目録

茨城県立歴史館の目録6は、「内容説明」と「件名の列挙」により「内容抄録」を行っており、簿冊内容の概説にまで踏み込んでいる分、充実しているといえる。

しかし、それは簿冊レベル記述のみでの比較であって、これら簿冊レベル単位の印刷目録の先に、さらに検索手段たる印刷目録を設定しているか否かの差異につながるものでもある。目録1～4の北海道立文書館、東京都公文書館では、目録9あるいは8のような件名レベルの目録を刊行している。また、目録10は群馬県立文書館の件名目録だが、同館ではこのシリーズに先立ち、簿冊目録を刊行している。これに対し、茨城県立歴史館では印刷目録は6のシリーズに限ることを前提とすることにより、簿冊レベルの記述の充実が図られることになったのではないかと推察される。このあり方は、件名目録刊行からの後退として考えられるものではないと思われる。件名自体が膨大な量である場合、それを網羅する件名目録の作成も、そこから検索を行うことも、ともに膨大な労力が必要になる⁵⁾。また、その膨大さは印刷目録としての件名目録シリーズの完結を容易でないものとする。実際、件名目録を刊行している各機関での、刊行済件数数のパーセンテージはそれほど高くはないと思われる。

これら件名目録の多くは、戦前期文書を対象としている。戦前期文書に限れば、比較的保存点数に限りがあり、件名目録も可能というケースも考えられるが、毎年定期的に移管されてくる現代の公文書に対して、永続的に件名目録を刊行していくことは、さらに困難となろう（件名カードの作成あるいは入力すら困難をきたすことが想像される）。このように考えてみると、件名を目録化の最終基本

単位として検索手段を作成することに対し、簿冊を最終基本単位とし、その内容記述を豊富にする方向も考えてみる価値があるように思われるのである。目録6は、そのひとつの例ともいえる。

もちろん、印刷目録を離れコンピュータ処理により、膨大な量の件名からの検索も容易にする、という方法も考えられる。文書の作成あるいは現用段階での管理方法自体の電子化は、その段階での入力データを利用することにより、文書館における新たな入力作業を軽減化する可能性も併せ持っている。このことは、人的要員等から従来手が出せなかった機関においても、現用段階で作成される電子データの入手・転用により、逆に件名目録を作成しえる条件が整ってきた、ともいえるのである。

印刷目録を基本目録として位置付けている機関は多いと思われるが、そのこと自体を見直してみることも必要となろう。本稿でも一律に印刷目録を比較しようとしているが、鈴江氏⁵⁾論文によれば、北海道立文書館では閲覧室に備え付けるカードまたは冊子の目録を基本目録と位置付け、刊行目録は普及事業の範疇としている、とのことであり、本稿の比較自体が間違っているのかもしれない。

(2) 件名レベル記述の併記

目録7は「行政文書目録」のシリーズ名で、簿冊目録とも件名目録とも銘打ってはいない。目録本文は、簿冊レベルと件名レベルを別立てとせず、簿冊ごとに連続して件名レベル単位を列記し、一括している。簿冊レベル単位の記述を、文書名、組織（課等）名、年（度）、文書番号の各要素について行い、その次の行から件名レベル単位につき、文書（件）名、文書年月日、文書（件）名番号の各要素を記述する。両レベルは、頭出しの位置の1字差（件名は簿冊より1字下げ）及び、ゴチックと明朝という書体の違いによって区別されている。

このスタイルは、結果からすれば件名目録

と銘打っている目録9と類似したものとなっている。すなわち、目録9の件名記述は簿冊ごと・編綴順の編成を採り、簿冊レベルについても記述の要素として、簿冊名、年月、課名、請求記号を示しているからである。この単純な対比からすれば、目録7も「件名目録」と位置付けられるかもしれないが、文書の形態、階層構造から簿冊レベルの目録を刊行しないで件名レベルの提示をすることは考えにくい。結果的に同様のスタイルをとってはいいても、その機関での目録（検索手段）体系、あるいは基本目録の位置付け等の違いが、件名目録か否か、の差異となっていると考えられる。

また、同目録の凡例には「本文は左端より文書(件)名、文書年月日、文書(件)名番号順に掲げた」との表現があり、件名レベルの記述部分を「本文」と呼んでいる。このことは、件名レベルこそが「本文」であるから「件名目録」であるとも解せるし、一方、簿冊レベルの記述「本文」を件名レベルの列記によって行う「簿冊目録」である、と解することも可能のように思われる。あえて本目録を「簿冊目録」、「件名目録」のいずれかに区分するとすれば、件名を列記することにより資料内容を記述した、簿冊レベルを記述単位とする目録、といえようか。しかし、この「簿冊目録」と「件名目録」の区分に当てはめようとすること自体に問題があり、両者を階層的に表現した記述として考えるべきであろうか。「簿冊目録」と「件名目録」を、既存の設定として受け入れることへの疑義を想起させるものでもある。

なお、このような目録のあり方は、この例のように1年220簿冊という規模の文書量と、その目録作成を滞りなく定期的に継続していけばいい、という状況に至っていることが条件ともいえる。明治初年以来の膨大な蓄積（整理滞貨）がある場合や、年間の受入文書規模が大きい場合には、最初から簿冊・件名両レベルの記述の要素を備えた目録を刊行することは困難を伴うであろう。

4. 「簿冊名編」と「件名編」を持つ目録

目録7に対し、目録8は63冊の簿冊を記述のレベルとする「簿冊名編」と、3,090件の件名を記述のレベルとする「件名編」の2部構成を採っている。このうち、「簿冊名編」は目録2と重複することになる。記述の要素も「件数」「件頁」が加わっている程度で大きな差異はなく、目録7のような1部構成でもすませられるように思われる。しかし、これは目録2と8の編成基準が同一ではなく、単純に2の簿冊単位目録を前提として件名目録を作成できない、ということのように思われる。

目録2～4は、まず東京都に引き継がれる以前の各役所別（東京府文書、東京市文書、郡役所文書、区役所文書、編入町村役場文書）に区分し、次に編年により配列している。これに対し目録8は、年一府市別と逆である。さらに、目録2では凡例で「各年次の配列では、できるだけ当時の文書編纂保存規程による分類方法を尊重し、特に明治20年代後半からは当時の文書庫における配列の復元を心がけました」としているのに対し、目録8は「当時の文書編纂保存規程による分類方法」の前に「学事関係簿冊」という主題分類がある。すなわち、学事主管課（本目録対象の明治35年には内務部第三課）作成簿冊の目録ではなく、知事官房等関連する他課学事関係簿冊も一部取り入れている目録であり、それゆえに、改めて学事関係文書の簿冊レベルの目録を提示する必要がある、ということではないだろうか⁶⁾。

さて、「簿冊名編」の記述の要素は前述のとおりだが、「件名編」では「綴込番号」「件名」「学校区分」「学校名」「図（添付文書中に図面が綴り込まれていた場合）」「所在地」が採録されている。また、凡例にはない「《一件態・2件》」のような表記がある。「件名編注記」に「一件が複数の完結文書からなるもの」とあるが、「一件態」と「件」の階層関係がわかりにくく、凡例での説明、

定義がほしい気もする。これらは整理段階の元の目録に採取した項目のすべてではなく、取捨選択がなされたこと、その採録した項目の意図、採録しなかった元の目録の項目等は、この「学事編」シリーズ第3冊目として刊行された「明治28～29年」編所収の「本目録を利用される方へ」で示されている。

これらの要素のうち、とくに「学校名」「図」「所在地」といった学事編に特有の項目が記述されていることに、他の目録にない特徴がある。前述「本目録を利用される方へ」では、これらを「検索単語レベル」と表現し、「簿冊レベル」－「各公文書レベル」(件名レベル)－「検索単語レベル」という異なる3つのレベルは、本来「段階的に深めていく」といった方法が望ましいのであり、それを1冊の目録で同時に作成していったことを問題点として語っている。「各公文書レベル」の目録に「検索単語レベル」が加わることにより、「各公文書レベル」の全容を示す、という段階の完了を大きく遅らせることになる、ということであろうか。

「件名編」の編成は「簿冊名編」にならって各簿冊内は綴込番号順とし、「簿冊名編」の府市別－主務課毎－種別毎－総目順という配列に連続したものとしている。前述「本目録を利用される方へ」は、これを「原資料の形態(この場合、簿冊の配列順及び各簿冊内は綴込番号順)を崩す事無く目録にデータを配列しようとしたため」であり、「件名の内容毎(学校設立・移転等)に分類している」件名目録が多いのに対し、「多様な利用者の検索・分類を予め想定してデータの配列に手を加えるのは、並べ替えのできない本という媒体の目録では不適当に思われた」としている。

5. 2冊の件名目録

目録9と10は「件名目録」を表題とする。9は、北海道立文書館が所蔵する札幌県公文書のうちの『札幌県治類典』というシリーズ中、簿書番号8080-8113の34簿冊中に編綴さ

れている文書の件名を収録したもの。簿冊ごとの編成をとっており、見出し項目としても機能する簿冊レベル単位の記述については、簿冊名、年月、課名、請求記号の各要素が記されている。件名レベル単位の記述の要素は、「番号」「件名」「差出・宛名」(起案文書は起案者を差出、決済者を宛名)「文書年月日」(一件の文書群の冒頭の文書の日付。起案文書の場合は決済が終了した月日)「丁数」である。地所払下願関係の簿冊については編綴順に同一の払下願地(原則町村単位)ごとに収録しているが、原則は目録8「件名編」と同じく簿冊ごとの編綴順である。

これに対し、目録10は『『群馬県行政文書簿冊目録第2集』(大正期行政文書編)で分類項目中の「学務」に類別した412冊(中略)のうちの「任免・賞罰」に属する文書8,670件中の4,411件(第1分冊及び第2分冊を合わせた件数)を収載した閲覧用の文書件名目録」であり、「文書の分類は、本館で独自に定めた大正期行政文書件名目録「学務編Ⅰ」分類項目により」行われている。この分類項目は、「簿冊目録の分類項目や文書編さん当時の規程による「分類別部目」、「分課組織」、「分掌事務」等を参考に文書の内容事項によって新たに作成したもの」である。それは、目録8の「件名編」や目録9のように、簿冊ごとにその下位レベルの件名を編成するのではなく、簿冊レベルにとらわれず、件名を分類するものである。前述「本目録を利用される方へ」が、「行政文書の件名目録では、件名の内容毎(学校設立・移転等)に分類していることが多い」としたスタイルに該当するかわかれるが、目録7を含め、平成11年度刊行の目録では逆に少数派の編成であった。なお、分類項目内では年代順排列をとっている。

記述の要素は、「年月日」(一件体文書の最初に綴じてある文書の年月日。起案文書は原則として決裁年月日。記載のないものは、発送年月日(施行年月日)、起案年月日、収受年月日の順で補う。供覧文書は収受年月日。

記載のないものは作成者が記載した日付で補う。)、 「郡市・町村名」、 「件名」、 「簿冊番号・丁番号」である。「件名」では、添付文書及び資料等がある場合は、行を改め文書名及び資料名のみを2文字下げで記載する。また、件名表記だけでは内容を十分に表出できないものについても、行を改め1文字下げで内容を摘記する、としている。

6. 年次を第一の基準とする編成

既に編成について紹介した目録もあるが、ここで編成について全体を概観しておきたい。まず、対象とした目録の大半が、年次を第1の基準におき、組織はその次に位置付けられていることが特徴的であった(前述のように、編成の基準にとられている「年次」の意味するところはそれぞれに異なるが)。このうち、目録5、7は、文書館の設立、あるいは、文書移管システムの整備以前に未整理のまま蓄積されていた、一定ボリュームの簿冊群を対象とした目録刊行は終え、その後の移管の定期制にあわせて目録も逐次的に刊行されていく段階に入ったスタイルのものと見え、それゆえ、年次が第1の編成基準(目録分冊の単位)になる必要性も感じられる。ただし、目録5の場合は移管年度を基準としている。また、目録7は昭和51年度完結文書を主としているが、それ以前のものも含んでいるため、厳密には組織が第一の基準といった方がいいのかもかもしれない。

これに対し、茨城県立歴史館では、その長い活動実績に比し、行政文書目録シリーズの刊行は比較的新しい(第1冊は1997年3月の刊行)。目録6は、その間の蓄積分を分冊で刊行しているものといえよう。4年分を1冊で対象としているが、やはり組織よりも年次を先に立てて1年単位としている。

より長年月を1冊の対象としているのは、目録2～4である。この3冊の目録では、東京府・東京市・郡役所など、都に引き継がれる以前の各役所別を第1とし、次に年次を設定して編年編成をとっている。しかし、この

役所別は文書発生・管理時の組織体＝出所の区分であり、その出所内ではやはり年次が第1で、目録5～7と同様といえる。各年次下の配列は、「できるだけ当時の文書編纂保存規程による分類方法を尊重し」とある。

北海道でも、1961～63年に刊行された『北海道所蔵史料目録』第1～4集「簿書の部」では、第1に箱館奉行所、開拓使、北海道庁などの行政庁がおかれ、編年を第2としたうえで、第3に各行政庁内部の組織、と編成しており、同様のあり方かと思われるが、目録1は、その行政庁のうちのひとつである開拓使文書を対象とするシリーズであるから、このシリーズのなかでは年次－組織という編成をとることになる。目録8のシリーズも、年－府市別－主務課毎と年次が第1に立てられている。

このことは、時間(年次)経過にともなう組織機構の変化をいかに表現するか、という課題に対する現時点での最も一般的な方法を示している、といえるかもしれない。言い換えれば、組織変化を表すための特別な編成方法を採用ことなく、比較的容易にその変遷を表すもの、ということになる。これは、継続的に群の拡大を続けるという性格を持つ公文書に対し、いかに大部にしようとも、1冊という単位ごとではその群の切り取られた一部分しか収録できないという限界性をもつ印刷目録においては、一層適合的な方法といえようか。目録5や7のように、定期的な移管に対する定期的な目録刊行というサイクルに入れば一層であり、1年度分1冊、というスタイルはその典型的な姿といえる⁷⁾。

なお、そのようなスタイルにおいては年次の下位にくる組織別のレベルが、文書の内容(完結)年次に存した組織機構ではない例もみられる。目録5は年次を移管年度基準とするとともに、その下位に設定している「部課別」も移管時の組織となっている。また、目録7では昭和51年度及びそれ以前の完結文書を対象としているが、目録編成においては、平成9年4月1日現在の行政組織によって固

定している。完結後30年を経過した公開時点の組織等の意味づけがあるのであろうか。

しかし、これらの場合には年度ごとに区切られてしまっている組織の変化を、時間経過にそって利用者が追うことを可能にする記述が必要となる。組織の改廃新設といった変遷を提示することであり、それも特定の分野の事務分掌を担う組織を追っていきける必要がある。そのためには、各年の組織編成表を掲げるだけでは十分とはいえず、各階層の記述が重要となる。

これらに対し、目録10は大正期を通して対象とするが、年次ごとに分割することをせず、分類項目ごとに全期を一括して編成する。目録本文の件名レベルの記述にも、組織に関する要素はない。しかし、解説に当該大正期の教育行政組織の変遷が説明されており、本目録収載文書の主務組織を知ることができる。また、ここで使われている分類項目（シリーズ）は、当該大正期に使用されていた文書編纂保存規程等に規定されている部類目によっており、その部類目の変遷も解説されているので、各シリーズの主務組織全体での位置付けもわかるようになっていく。

なお、この部類目も当該大正期のうちに変わっているため、本目録での編成を、当時の編纂保存体系どおりにするには、部類目の改正時ごとに目録を分断する必要が生じる。これは、年次を優先させ単年（度）ごとに分断する組織別編成と同様の考え方となると思われるが、本目録では、大正期を通じての同一項目による検索便宜性を考え、文書編纂当時の規程等を参考に分類項目を新たに作成したと推測される。

7. 上位階層の記述と階層間の位置表示

次に、簿冊あるいは件名という、各目録が対象としている基本レベルよりも上位の階層の記述、あるいは、階層間の関係を示す編集上の指標についてみてみたい。なお、これらの記述は、いずれも解説・解題及び凡例によってなされている。上位階層の記述を本文と

して行っているものはない。

まず、利用者に明確に指示されなければならない基本的要件として、その目録が対象としている史料群の全体、及びその史料群のうち当該目録冊子が収載している範囲がある。それは、凡例等によって最初に、明確に伝わるように示される必要がある。都道府県公文書の印刷目録の場合、1冊で群全体をカバーするということは考えにくく、利用者が手にしている1冊は、範囲限定を加えられた部分である。その分割方法は単純であることが望ましいといえるが、それにしてもその提示は必要になる。

目録1は、冊子表題から開拓使文書という群の（少なくとも6分割以上の）1部分であることが判明し、凡例の冒頭において、編綴文書の最終年次が明治13年の簿冊、という本分冊の対象範囲を了解することになる。ただし、「裁録・公文録など特定の方針で再編集された文書以外」の「編年文書」という、さらなる限定がつく。そのボリュームが705点であることも知りえる。このボリュームが示されていない、あるいは、なかなか見出せない目録は意外に多いが、目録を分冊している場合には特に、群全体のボリュームとあわせて提示されると親切であろう。

本目録は次のような編成をとっている。

編年（完結年次）

→組織（東京出張所、札幌本庁等4組織）

→局・課・係（掛）、出先機関

→簿冊

各階層に関する記述をみると、解題ではまず、開拓使の組織編成と変遷を述べた後、東京出張所、札幌本庁等4組織レベルの概要と変遷、その下位レベルとなる局課の一覧・存続年代を示す。次の「局課係等組織」レベルでは、たとえば東京出張所では、

上局（1点 5185）

稟議録

記録課（1点 5186）

雑留

記録課 公文係（22点 5187-5208）

太政官・元老院文移録、内務省文移録、
内務省各局文移録、(下略)

記録課 考査係 (1点 5209)

規則編冊

というように、点数と通し番号、「文書群の表題」が記される。なお、「上局 (1点 5185)」「記録課 (1点 5186)」と、局や課を単位としたものもあるが、それぞれ該当簿冊は1点であり、局一課一係という縦の階層として表記しているのではなく、特定の課あるいは係に特定できない簿冊の点数及び番号を示すための項と思われる。これは目録本文の編成においても同様であるが、目録本文では見出し項目の級数の違いで、局・課と係を区別している。

目次が示すのは、東京出張所あるいは札幌本庁、函館支庁というレベルまでである。また、各ページの柱は1冊を通しすべて「明治13年」「開拓使文書」と同一となっており、目次や柱を付した意味合いが薄れているようにも思われる。いま開いているページが、階層上どの位置にあるかがわかりにくい、という印象がある⁸⁾。

簿冊レベルを基本とした目録2～4は、第1集で3冊全体にわたる記述を行っており、2、3集に解説はない。この目録の編成方法は既に紹介したとおりであるが、第1集の解説「この目録を利用されるにあたって」では、まず「1 所蔵公文書について」で編成の第1においた文書生成時の組織単位である東京府文書、東京市文書等5つの文書群について概説する。次いで「2 都庁の成立と文書疎開」において、それらの文書群が東京都に引き継がれてひとつの文書群となって以降の伝来、目録作成、公開という管理史を述べており、ISAD(G)でいえばフォンド、サブ・フォンドレベルの「コンテキストのエリア」に含まれる記述に比較的重点がおかれているようである。

目録8は、目録2～4で収載した簿冊のうち、対象を学事関係簿冊に限定した目録シリーズの1冊である。解説等による編成方法及

び各階層に関する記述はない。学事編シリーズの既刊何冊かに解説等があり、それらに依拠するかたちになっていると考えられる。編成方法については、73ページで紹介したとおりである。

上位レベルに対する記述は、たとえば「明治28～29年」編では、解説のうち「Ⅱ. 職制と事務分掌」「Ⅳ. 文書管理規程」が「東京都明治期行政文書」というレベルの、「Ⅲ. 内務部第三課学務掛—学事行政の概要—」が、学事関係文書というレベルの記述を、組織面・文書管理面から行っている。ただし、「学事関係文書」というまともは内容によるもので、解説表題にある第三課学務掛といった組織に必ずしも限定されない。学事に関する他課文書も対象としていることは前述のとおりである。また、「明治37年」編の解説では、「Ⅱ. 明治37年の現存簿冊について」で、「各「類」の概要」を記している。「類」とは、「簿冊を編綴する際の単位で、各「類」にどのような公文書を綴じ込むかは文書管理規程で決められている」とされ、たとえば次のように記述されている。

[1] 例規 (34件) 626.C5.1

「例規」は、第1種永久保存の1冊だけで、長期的に参照の必要があると判断されるものや事業・政策などで最初に立案・施行されたもの、府令・訓令の草案などが綴じ込まれている。これらの内、主なものを以下に紹介してみる (下略)。

目録6もシリーズの4冊目にあたり、茨城県行政文書というフォンド・レベルについては、第1集の解説を併せ見るが必要となる。すなわち、茨城県行政文書という群全体に対する記述は第1集の解説においてなされている。そこでは、行政文書を保存する意義、文書館設立運動と「公文書館法」の制定、行政文書受け入れの根拠、行政文書整理業務の歩み、歴史館が所蔵する行政文書の概要、行政文書公開の基準、行政資料の利用にあたって、茨城県行政組織変遷表について、の8項目が述べられている。文書群を生成してきた

茨城県という組織についての記述よりも、茨城県立歴史館による取り組み、管理に比重がかかっている。とくに、保存の意義や日本の文書館運動から説き起こした、解説にとどまらないそのアピール性は他の目録にない特徴となっている。

この第1集を受け、目録6の解説は部（総務部等県庁組織としての部）レベルに限定して記述している。すなわち、「目録利用の参考として、各部ごとに県の施策を反映した文書を取りあげ、この時期の県政の一断面を述べてみたい」として、下位レベルとなる課別の簿冊点数、その部に関する社会情勢、主な史料、組織の変遷などを記している。ただ、執筆者が異なるのか、部によって記述方法が統一されておらず、社会状況を主にしているものと、文書の構成・概要を主にしているものがあり、後者でも課ごとの組織を主にしているもの、年次ごとに解説するものなどといった違いがみられる。残されている文書の差異により記述の重点が左右されてくることは想像されるが、利用者の検索補助という目的からは、ある程度の様式統一（標準化）の検討も有効であろうか。

次に目録本文では、発生年次→作成部課別という配列をとっており、作成部課別では部と課という組織階層を目録編成のレベルとしては設定していない。見出し項目として立てられているのは発生年次のみで、各発生年次内に部課名の見出し項目はない。部及び課の別は簿冊の配列の基準にされているのみである。簿冊レベルより上位階層である部課名が、簿冊レベルの記述の要素「作成部課」によって初めて知りえる、という関係をとることになっている。

同様に簿冊レベルを基準とする目録シリーズの最新刊にあたる目録として、目録5、7がある。目録5が課別の文書点数を一覧表化しているほか、ともに解説はない。定期的移管にともなうシリーズ刊行であり、また、比較的近年の文書を対象としているので、部課名や簿冊名（目録7では件名も）で内容の見

当が付きやすい、それほど上位レベルの記述は要しない、ということであろうか。

目録5の編成は、移管年度→部課別→編年順となっている。目録は、罫線で囲った表形式をとっているが、課ごとの境で表を区切り、「平成9年度（1997）移管 土木部監理課」のように項見出しを立てることにより、組織の区分を明確に示す工夫がなされている（ただ、項見出しが右端に小さく記されており、目立たない嫌いはある。）

一方、目録7は行政組織（平成9年4月1日現在）の部、局、委員会等別の編成をとっているが、見出し項目を立てるのは部、局、委員会等のレベルまでで、その内部では下位レベルにあたる課の項見出しは立てられず、A課とB課の境目に標示はない。組織編成順に配列されているが、その課名を下位レベルである簿冊の記述の要素によって知るという構成は目録6と同様である。

次に2冊の「件名目録」の、上位階層に対する記述や階層構造を示すための目録本文の工夫をみてみたい。

目録9は、その位置付け、収録範囲等を凡例に明示している。解説はなく、上位階層に対する記述は第1集の解題等に委ねる形となっている。第1集には①「札幌県治類典」の編纂・構成・編纂意義等を記した解題の他、巻末に②「札幌県文書一覧表」、③「札幌県組織沿革一覧表」、④「札幌県治類典部目別一覧表」が収載されている。北海道立文書館が目録編成において設定している階層構造は、4冊の「札幌県治類典」件名目録シリーズでは、はっきりとはわからないが、「北海道立文書館資料整理要領」（「第5 分類」及び「公文書分類表」）⁹⁾をもとに

I 北海道立文書館所蔵公文書

→II 三県文書

→III 札幌県文書

→IV 札幌県治類典

→V 部目

→VI 簿冊

→VII 件名

と想定するならば、上記の②③はⅢに、①④はⅣに対する記述といえようか。簿冊レベルの目録が既に刊行されていることを前提とする「件名目録」であることが、「Ⅳ 札幌県治類典」という当該シリーズ・レベルに対しては解題において豊富な記述を行うのに対し、その上位階層にあたる「Ⅲ 札幌県文書」は巻末一覧表というコンパクトな形式にとどめ、上位階層の記述を下位階層において不必要に重複させることを回避しているものと捉えることができよう。

これに対し、目録10は、

I 群馬県行政文書

→Ⅱ 分類種別／「学務」文書

→Ⅲ 分類大項目／「任免・賞罰」

という階層設定に大正期という時期区分を重ねたものといえる。簿冊目録段階から、第1集＝明治期編、第2集＝大正期編と分冊されており、その各冊単位に件名目録を展開しているともいえる。

13ページにわたる解説では、「1 本県における教育行政組織の変遷」で組織、「2 文書類部目の変遷」で現用時における編纂保存類別、「3 学務関係文書の概要」で内容・冊数・件数等と、Ⅱレベルに対しての記述から始まる。これは、本冊が「大正期学務編」の第1冊であることから、「大正期学務編」シリーズ全体に対する解説として位置付けられるのであろう。次いで解説は本冊の対象範囲であるⅢレベルの記述に移り、「4 収録文書の概要」で、「任免・賞罰」の範囲をおさえ、さらに「目録の編成」において、

Ⅲ 分類大項目／「任免・賞罰」

→Ⅳ 分類中項目／「任免」

→Ⅴ 分類小項目／「小学校」

というような階層表示がなされている。分類小項目によってはさらに「細項目」を設定しており、その設定の理由・方法についても述べている。最後に、本目録の基準単位となっている件名レベルにつき、「件名の記載について」の説明がある。そのほか、解説では「参考事項」として、学校種別ごとの説明が

あり、本書対象文書利用にあたって参考となる事項が記述されている。

8. 目録体系の提示と利用に関する情報

本稿を記するにあたって、とくに上位階層記述について、対象とした当該目録ではわからず、その目録シリーズの第1冊、あるいは全冊にあたる必要があった。場合によっては、当該機関の資料整理等に関する規程も必要であった。本稿は、一般利用者も目にすることのできる、各機関から提供されている刊行物情報のみにより、利用者の立場で書いてみようとしたのであるが、どの刊行物にあたればいいか、を見出すところから始まった。

目録だけの範囲で考えても、1史料群の目録（あるいは、そのうちでも同一編成方法がとられる部分）が多数冊の目録に分冊刊行される場合、各階層に関する記述が別の分冊に掲載される、ということが起きる。フォンド・レベルが第1冊目にまとめて記述されることになるのは一般的であろう。全分冊に再録することは経費的に困難であろうし、無駄でもあるが、他分冊の参照指示や、当該分冊が対象としている部分を全体のなかに正確に位置付けられるための目録体系が、わかりやすく目立つ様式で示されることが、今以上に考慮されてもいいように思われる。また、最低限の記述については、重複もやむを得ない部分もあろう。凡例はおおむね重複している。

さらに目録の範囲を超えれば、年報や要覧、規程集、リーフレット等の刊行物で情報は提供されているものの、目録では重ねて提供していない情報がある。これら刊行物は一般に目にしにくいものもあり、また、図書館等で目録とあわせて配架されていない場合が多い。これらの刊行物、とくにリーフレット類では提供されているが、ISAD(G)と比較して目録全般に少ないのが気になったのは、「公開および利用条件のエリア」であった。

目録中に特に項目を立ててページを取っているのは目録6の「閲覧請求の方法」だけで

あった。目録本文の「登録番号」がそのまま請求番号とはならない仕組みのためであろうが、閲覧請求票の書き方を丁寧に表示している。また、掲載文書中に閲覧に供さないものが含まれていることも記している。

目を都道府県公文書以外の平成11年度刊行目録に拡げてみると、『広島県立文書館収蔵文書目録第7集 備後国御調郡尾道町橋本家文書目録(1)』(2000年3月)では「利用にあたって」のページを取り、「1 利用の方法」として館内のみで閲覧利用可能なこと、請求記号の説明を記し、「2 閲覧制限等」では「基本的な人権とプライバシーの尊重」及び「資料の保存上の問題」による制限を説明している。「館内のみでの閲覧利用」などは、機関側にとっては自明のことであるが、実際に閲覧カウンターに立つと意外に多く問われることである。機関側にとって常識と思い込んでいる盲点を見直すことの必要性を感じる。

この点を最も丁寧に行っているのが、和歌山県立文書館『収蔵史料目録四 移管資料目録』(2000年3月)であった。凡例で(1)和歌山県立文書館においてマイクロフィルム等による閲覧・複写が可能なおこと、(2)人権やプライバシー保護のため、一部資料には閲覧・利用の際に一定の条件を付す場合があること、(3)虫損等による破損がいちじるしい資料は、資料保存の観点から一部または全部が利用できない場合があること、を記している。ここでも(1)などは当然のことのように思われがちだが、所在調査目録など、閲覧を前提としていない資料目録は多く、閲覧(かつ複写も)可能であること、その場所が和歌山県立文書館であること、は決して自明のことではない。多分に事前の確認を要することになる事項である。また、「マイクロフィルム等による」との表記は、基本的に原本ではなく複製による閲覧となるという閲覧媒体をも示している、と思われる。これらの事項は、凡例よりも明示的な目録最終ページの「利用案内」でも記されている。すなわち、古文書の一般利用は写真版、またはマイクロフィルムである

こと、写真版等からの複写が可能であること、特別閲覧制度による原本閲覧方法、特別閲覧できない場合もあること、原本からの複写は不可、といった点である。

この「利用案内」のページには、これら閲覧上の事項のほか、館の地図、所在地、電話、開館時間、休館日、交通を記している。これらの案内が記されているのは同館のみであった。これらの案内は、所蔵機関レベルの情報で当該目録の対象を超えたレベル(マネジメント・レベル、スーパー・フォン)であり、機関のパンフレット、リーフレットあるいは広報誌などでは、基本的な事項として提供されている情報である。機関側にとっては十分に情報提供している自明のものとの意識もある。

しかし、実際に利用者の側にまわってみると、意外にそうでもない。その機関の所在地や交通、開館日等は、別途「機関総覧」やインターネットのホームページ等の媒体にあたねばならなくなる。機関自身が発行しているパンフレット類は図書扱いとはならないため、図書館等でも目録同様に閲覧することができず、意外に情報媒体となりえていない。印刷目録の機能の一つに、遠隔地での検索可能化があると思われるが、遠隔地では、これらの基本事項も自明の情報ではないし、情報入手手段も少なくなることを考えると、重複とはなっても目録毎に掲載すべき基本事項の対象として、検討に値するように思われる¹⁰⁾。

おわりに

今回、「書評と紹介」の新企画として、この1年間に刊行された史料目録を全体的に紹介することを考え、筆者所属館に寄贈されていた機関会員及び個人会員所属機関の目録類をピックアップし、データの採取を行いました。しかし、それだけでかなりのページ数を費やしてしまうこと、そして、それを原稿にまとめるだけの時間的余裕も能力もないことから断念、最初の試みとしては、都道府県公文書の目録に限定しました。それでも相当量

のページを費やしてしまうことになってしまい、編集・出版委員会にお詫び申し上げねばなりません。

また、公文書整理の経験も浅く、本来その能力もない筆者ゆえに、十分な紹介ができないうばかりか、誤解に基づく記述や的はずれな指摘も多いと思われます。また、様々な条件や制約等のなかで、これら目録を刊行されている各機関の努力を無視し、失礼な表現等をした箇所も多いと思います。目録刊行機関及び関係者の方々に、お詫び申し上げます。

本稿は、日本の都道府県公文書目録を比較紹介するというには、一部都道府県にとどまっています¹¹⁾。また、いずれも刊行継続中のシリーズあるいは既刊の改訂版であり、厳密な意味で新刊の紹介ともいえないかもしれません。しかし、紹介した10冊は、研究の深化や国際標準の紹介など、記録史料の編成と記述をめぐる近年の動向のなかで生み出されてきた、最新の都道府県公文書目録です。筆者の能力不足ゆえに各目録の特色を活かした紹介ができませんでしたが、都道府県公文書、そして広く記録史料の編成と記述の進展に、わずかながらでも寄与できれば幸いです。

注

- 1) この他、筆者が所属する埼玉県立文書館に寄贈された範囲での確認だが、本会機関会員及び個人会員所属機関発行の公文書目録として、

広島市公文書館『広島市公文書館所蔵資料目録第26集 安芸町役場文書目録』H12. 3 / A4 判横2段組46p (簿冊24p、件名22p、凡例2p、解説なし)

があった。この目録は広島市に合併された旧町役場の文書目録であり、本稿紹介の目録と少し趣を異にするので、簡単ではあるが、ここで紹介しておきたい。

本目録は、「簿冊名の部」と「件名の部」から成る。前者は全簿冊(1,936冊)を収載するが、後者は、そのうちの21冊を選んで収載する、というスタイルをとっている。

21冊の選択基準には、特徴的なもの、利用頻度の高さが見込まれるもの、各分類の代表、などが考えられるが、いまひとつ明確ではない。1%の件名収載が利用にあたえる影響も、興味の引かれるところではある。

記述の要素では、冊数に綴・袋・束・枚・通を付すことにより形態を併せ示す、簿冊名が同一で、発生年が1年ごとに連続するもの及び類似のものは、一つの簿冊名で一括し、発生期間と合計冊数を記す、などの特徴がある。

次に編成を見てみると「簿冊名の部」では、大分類と中分類の2段階分類をとっている。この分類項目は「簿冊の表記によって設定した」もので、「内容的に見れば他の分類に属する場合もある」としている。各分類内での配列は発生年順で分類ごとに完結している。約2,000冊という規模で完結している群であることと、合併したとはいえ、他の組織体で生成された群を受け入れたという感の強い旧町役場文書の性格から、この編成法が選択されたことが想像される。一方、「件名の部」は簿冊ごとに編綴順である。21冊という抽出からは、簿冊レベルを外しての編成は考えにくく、自然といえる。

なお、安芸町が広島市に合併された際には、現用文書として広島市公文書に組み入れられた文書と、すでに完結した非現用文書としての群に分割されたと思われるが、この目録が対象とする1,936冊の簿冊群は、おそらく後者の群であることが想像されるが、はっきりとはしない。この「安芸町役場文書」は単独の史料群として位置付けられているのか、あるいは、広島市公文書という史料群内に位置付けられるのか。その伝来に関する記述、とくに安芸町合併から公文書館移管に至る経緯についての記述とあわせ、利用者に示してもらえると、より有効であると思われる。

- 2) 史料群の階層構造を表現するレファレンス・コードの表現提起として、ISAD(G)の

適用実験ではあるが、青山英幸氏「国際標準記録史料記述等による箱館奉行文書目録作成の実験について」(『北海道立文書館研究紀要』12、1997年3月)、森本祥子氏「『国際標準記録史料記述(一般原則)』適用の試み—行政文書の場合—」(『史料館研究紀要』29、1998年2月)がある。

- 3) ISAD(G)の訳は、アーカイブズ・インフォメーション研究会編訳『記録史料記述の国際標準』(2001年2月、北海道大学図書刊行会)所収の森本祥子氏訳「国際標準：記録史料記述の一般原則；ISAD(G)」によった。ISAD(G)についても同書を参照。
- 4) 国文学研究資料館史料館編『史料館所蔵史料目録第64集 山梨県下市町村役場文書目録(その一)』1997年3月、鈴江英一氏「市町村役場文書における目録記述の試み—近現代史料整理論ノートⅡ—」(『史料館研究紀要』29、1998年2月)
- 5) 鈴江英一氏「史料整理論の再考—近現代史料整理論ノートⅢ—」(『史料館研究紀要』31、2000年3月)
- 6) 同「学事編」シリーズの既刊「明治28～29年」編(1992年3月刊)所収の「本目録を利用される方へ」に「明治期公文書の簿冊レベルの目録は既に「東京都公文書館蔵書目録1～2」が存在しているという事がある。ところが、この目録は十分に文書管理規程等を把握しないまま作成されており、簿冊名・主務課名等の表記もまちまちである」という問題があげられており、このことも改めて簿冊レベルの目録を提示する大きな理由となったであろう。その意味で、前掲蔵書目録シリーズの増補改訂版である目録2～4の刊行は、「当時の文書編集保存規程」に則った簿冊レベル全体の提示という課題を達成するものといえる。
- 7) しかし、逆説的にいえば、そのような印刷目録の制約ゆえに、年度で切り離した編成方法で許されたといえるのかもしれない。コンピュータの利用による電子目録化にあたっては、容量的にも分割することな

しに群全体をカバーできようし、能力的にも3次元的な表現を可能としよう。それゆえにこそ、そのシステム開発は安易に考えることはできない。なお、そのようなコンピュータによる都道府県文書の編成と記述への取り組みとして、群馬県庁文書にISAD(G)を適応させた報告が、群馬県立文書館小暮隆志氏によってなされている(アーカイブズ・インフォメーション研究会主催オープンセミナー「記録史料(アーカイブズ)の情報管理をめぐる国際動向と技術革新」 2000年12月2、3日)。

- 8) 都道府県公文書の例ではないが、平成11年度刊行の目録では、たとえば、国文学研究資料館史料館の『史料館所蔵史料目録第69集 信濃国松代真田家中依田家文書目録(その1)』(2000年3月、B5判横1段組153p)では、「文書群を発生させた組織や集団のあり方に留意し、史料群の内的構造を復元することに努め、その結果をふまえて大・中・小・小々の項目を立てて編成配列」しており、「各項の肩見出しに大・中・小の項目を記し、各文書の階層中における位置を把握できるよう」配慮している。また、各項目の境目に横線を引き、区切りの明確化への工夫をとっている。

また、『広島県立文書館収蔵文書目録第7集 備後国御調郡尾道町橋本家文書目録(1)』(2000年3月、B5判横1段組216p)は、解説・本文ともに、「その文書群の発生の仕方を考慮し、組織・機能・行為等に基づいて重層的な項目を立て」ているが、目録本文では、

- ・項目名の後ろに[]でその上位項目を記す。全角スラッシュ「/」を挟んで右に行くほど上位。
- ・その項目に対応した解説記述がある場合には、()でそのページを示す。
- ・各ページ上部の柱にも、たとえば、
橋本家文書(8806)

— 1. 橋本家・納戸

— (1)経営全体

－ 1. 惣勘定帳

という4レベルのうち3レベルが「1 経営全体（惣勘定帳） 橋本家文書（8806）」というように示されている。

- 9) 鷺塚研「道立文書館の資料整理について」(『北海道立文書館研究紀要』2、1987年3月)
- 10) 目録刊行以後に開館日の変更や移転等により、情報が誤ったものとなるという恐れはある。また、史料類の場合、館内整理のための特別整理期間であったり、補修・展示貸し出し等のため、不定期に閲覧不能となる可能性が高く、いかに詳細な案内を記

しても目的の史料が閲覧できるかどうかは最終的に判断できない性質をもつものである。しかし、それゆえにこそ、遠方の場合には電話等による最終確認をしてから来館することが必要となるが、電話番号の記されていない目録もある。

- 11) 全都道府県の公文書目録を比較検討した業績には、鈴江英一氏「近現代史料整理論の状況－近現代史料整理論ノートⅠ－」(『史料館研究紀要』27、1996年3月)がある。

太田富康 埼玉県立文書館

