

# 近現代私文書のアーカイブズ学的研究

— 廣池千九郎関係資料の情報整理に関する研究 — (後篇)

山崎 聡

## 目次

- 一 はじめに
- 二 廣池千九郎とその資料群について
- 三 廣池千九郎文書の整理過程とその特徴  
※以上、前九〇号に掲載
- 四 整理の成果における特色
- 五 特色の考察
- 六 おわりに 今後の課題

※「廣池」「広池」の表記は、既成の目録や引用文については一部を除いて原文の「広池」を採用し、それ以外を「廣池」とした。

## 四 整理の成果における特色

第一期整理作業と第二期整理作業（それぞれ、昭和四四年四月～同四年七月まで、昭和四六年一〇月～同五〇年まで行わ

れた作業を指す。詳細は前号七三頁参照）において様々な記録が作成された。「廣池千九郎博士関係の遺稿を中心とする文献資料第1期第1次～第3次整理作業報告書」（以下、『報告書』）において直接言及されているものしか筆者は認識していなかった。しかし、調査を通じて、検収作業で使用した台帳類、目録の草稿など多種多様の記録類が残されていることがわかった。本項では、調査で発見したそれらの一部と、整理作業において重要な要因と考えられるものを併せて以下七点に着目する。

- ・ 基本ファイル
- ・ マイクロフィルム
- ・ 写真コピー集
- ・ 検索化作業用カード
- ・ 資料収納袋のファイル

・以上の情報をもとに作成された目録。すなわち『広池千九郎博士関係の遺稿を中心とする文献資料マイクロフィルム撮影資料台帳』『広池千九郎博士関係の遺稿を中心とする文献資料 基本ファイル別資料目録』『広池千九郎博士関係の遺稿を中心とする文献資料索引稿』の三種。

・「広池千九郎博士文献資料・解読作業台帳」

先に触れた「情報の整理」の「表題・年号・形態等のデータをカードや台帳等に取り、それらを分析・編成して目録等の検索手段をつくる」、「分析的整理」の「記録一点ごとの中身を調べ記録史料群の全体構造を分析して、これをもとに目録などの検索手段を記述編成すること」などの意義からすれば、分析の対象は主に検索性作業用カードと三種の目録となろう。しかし、三種の目録は、基本ファイルや検索性作業用カードの情報をもとに作成されていること、加えて本稿における「情報整理」の意義※からして、この七点は考察すべき対象と考えられる。

※本研究における「情報整理」とは、「資料に関する情報を整理した記録」あるいは単に「資料に関する情報を整理する」という意味で用いている。

#### 4・1 成果の概要

##### (一) 基本ファイル

冊子物と一枚物（バラ物）はその状態のまま、また解綴した

資料は一枚ずつ、六桁の資料番号を付した間紙に挟んでファイル毎に整理し、平置きで箱に収納した。これを基本ファイルと呼ぶ。形状は、七センチ×五センチ大の厚手の用紙（ピンク色）を半分折り、その中に資料と既述した六桁の資料番号付きの間紙を挟み込んで一つにしている。これを基本形として数ファイルずつ重ねて保存箱に収納した。ファイルの表紙には資料番号と箱番号を記したインデックスが貼られ、ファイルの中身が判別できるようになっている。工夫した点は、ファイルの中で色違いの紙を使って、資料に挟み込まれた資料の位置や順序を見分けられるようにした点である。この点については次のような説明がある。

一つの基本ファイル内において資料がいくつかのグループに分かれているときには、白色の小ファイルを使用して仕分けした。さらに、冊子物及び組物の形態をした資料への挟込み資料は、それぞれ挟込みの次数の小さいものから薄茶色、薄緑色、葡萄酒色の小ファイルに入れて他の資料と区別した<sup>①</sup>。

基本ファイル内には複数の資料が一緒に収納されている。それらを仕分けるために二つ折りにした白色の識別用の紙（五・四・五センチ×三八・五センチ大のケント画学紙）が使われ

る。また資料の中に挟み込み資料があった場合は、識別用の紙（上記と同じ仕様で、薄茶色、薄緑色、葡萄酒色）を二つ折りにして資料と間紙を挟み、挟み込まれていた資料の位置と順序を視認できるようにしている。「次数」とは、挟み込み資料同士の順序を区別するための、いわば階数を指す。例えば、冊子物及び組物の形態をした資料の中に、さらに挟み込み資料があった場合、最初に挟まれていた資料を薄茶色（一次）、次に挟まれていた資料を薄緑色（二次）で挟み、その次は葡萄酒色（三次）を用いるというのである。したがって、組物が挟み込まれていた場合は白色と色付きの二重で挟むことになる。これについては5・4とも関連する。

## （二）マイクロフィルム

実施計画（前号七二頁参照）の特徴は、マイクロフィルム撮影を中心に行われた点である。撮影自体は、厳密な意味からは整理作業の成果とは言えないが、作業上欠かすことのできないものである。撮影は株式会社国際マイクロ写真工業社に委託して行われた。事前の技術的な調査（一九六九年の財団法人日本事務能率協会及び東京商工会議所主催のビジネスショーの見学）を踏まえ、富士ゼロックスKK、日本マイクロ写真KK、高橋写真KK、武蔵KK、リコーマイクロ写真KK（いずれも当時の社名）など八社から見積りをとり、技術面・撮影日数・

コストを勘案して、株式会社国際マイクロ写真工業社と契約した<sup>2</sup>。入念な準備のうえで業務委託を行ったことが伺える。ちなみに『報告書』には「原形における順序で撮影する」<sup>3</sup>とあり、撮影時においても原秩序尊重の原則は徹底されていた。

## （三）写真コピー集

「写真コピー集」とは、マイクロフィルム撮影した廣池千九郎文書のフィルムから紙焼きしたものを一〇〇枚ずつファイリングしたもので一枚B5版サイズ。全部で一四五冊作成された。コピー作業は資料「のもつ重要性にかんがみ、将来極力直接に手をふれることを避けるため、従来、研究部においては遺稿をコピーにしてこれを利用する方針」<sup>4</sup>が立てられ実施されてきた。写真四つ切り版とゼロックスコピーが用いられてきた（一九六七年～一九七一年）が、可読性と費用を理由にマイクロフィルムの紙焼きを採用するに至った。このコピー集は直筆内容と翻刻とを照合するために現在（二〇二三年）でも使用されている。

## （四）検索化作業用カード

続いて検索化作業用カードである。『報告書』によると、本カード作成の目的は「膨大な資料の所在を必要に応じて迅速確実に把握する組織的な方法の基礎をつくること」にあった。

「マイクロフィルムに写し込まれた資料ナンバーをたよりに資料をできるだけ機械的に引き出すため」の前段階として、資料内容を大まかに系統立てて見当をつける調査作業が必要であるとし、この作業を「できるだけ迅速に組織的に行なうためのチェックリスト的な作業カード」として作成された<sup>5)</sup>。

カードの記述項目は、「資料NO.」「群(袋)NO.」「表題(仮表題)」「内容」、マイクロフィルムの「ロールNO.」と「COMANO.」「所蔵形式」「資料区分」「遺稿区分」「形態」「筆跡区分」「事後処理」「解説要不要の理由」「時代区分」「作成年月日」「マイクロフィルム撮影日」「裏打済」等である(一一三頁 図1)。約一九〇〇枚作成された<sup>6)</sup>。記入済みの検索性作業用カードは長らく存在を確認できなかったが、廣池千九郎記念館の収蔵庫棚の奥にファイリングされ排架されていることがわかった。

### (五) 三種の目録

三種類の目録が作成された。まず『広池千九郎博士関係の遺稿を中心とする文献資料 マイクロフィルム撮影資料台帳』(以下、『台帳』)の記述項目は、「箱番号」「ファイル番号」「資料番号」「資料形態(冊子物、組物、バラ物)」「枚数」「コマ数」「特大資料(資料番号、寸法)」「備考」である。「資料の枚数、資料の内的構成形態及び外的形態を記録した」目録で、

「マイクロフィルムと併せて利用さるべき性質」があるという。『台帳』(研究ノートNO.21、一九七一年、全一一一九頁)と『台帳(第2期)』(研究ノートNO.25、一九七四年、全五二三頁)の二種類が発行されている。

次に『広池千九郎博士関係の遺稿を中心とする文献資料 基本ファイル別資料目録』(以下、『資料目録』)とは資料番号順、資料配列順のリストである。記述項目は「箱番号」「ファイル番号」「袋番号」「作成年月日」「表題」「資料番号」「枚数」「備考」である。これらに加えて、凡例に記載は無いものの、欄外に、廣池の生涯を六つの時期に分けた表記「中津時代」「京都時代」「前期東京時代」「伊勢・奈良時代」「後期東京時代」「千葉時代」「不明」がある。「袋番号」とは資料収納袋(次項(六)で詳述)の番号のことである。検索システムの完備という目的のもと、検索性作業用カードの記入と整理が進められてきた。しかし、その作業が想定よりも難航し、代わりになるものとして作成された。『資料目録(上)』(研究ノートNO.23、一九七一年、全二九八頁)、『資料目録(下)』(研究ノートNO.24、一九七一年、全三六四頁)、『資料目録(第2期)』(研究ノートNO.25、一九七四年、全一五〇頁)と三種類発行された。

最後に『広池千九郎博士関係の遺稿を中心とする文献資料 索引稿』(以下、『索引稿』)は、検索性作業用カードの項目を元に作成された、いわゆる主題別分類目録である。時代区分

(上記の七つ)、さらに「原稿」「書簡」「日誌」等の大分類を決定し、その下に「歴史学」「教育」「私生活」等の小分類を設けている。分類項目から検索する目録である。『索引稿(第一期)』(研究ノートNO.80、一九七四年、全一二六三頁)と『索引稿(第二期)』(研究ノートNO.81、一九七五年、全一一八〇頁)の二種類が発行された。なお以上に示した頁数はまえがき、凡例、目次を除いたものである。

#### (六) 資料収納袋のファイル

資料収納袋とは、先述した浅野氏(前号七二頁参照)が昭和三二年に着手した整理時に使用した茶封筒のこと。約六〇〇〇枚。一〇〇枚毎にファイルに綴じられ、保管された。封筒の表面に「表題(仮表題)」「作成年月日」「袋番号」が記されている。昭和四四年実施計画が始められた時点において、袋に通し番号が付された。実施計画の第三次まで完了した昭和四六年一月に、表題および袋番号が表記されている面を切り取って、一〇〇番単位でファイリングした。

### 3、袋番号の欄

1. 広池博士資料部において当該資料が収納・整理されていた袋に、その整理・保存されていた順序のままに、研究部資料委員会が「広池千九郎博士関係の遺稿を中心とする

文献資料整理のための長期作業実施計画」に着手した時点(昭和44年10月)に付したものであり、ほぼ年代順になっている。なお、この袋番号は後日の参考のために記録した<sup>10)</sup>。

つまり、この袋番号によって、昭和四四年時点における資料の順序・まとまりがわかる。初期整理での成果をその後の整理に活かしたのである。上記(四)(五)における「袋番号」とは、この袋に記された番号のことである。

#### (七) 「広池千九郎博士文献資料・解説作業台帳」

廣池千九郎関係資料のほかに、廣池没後に収集された資料、整理作業過程で生まれた文書や記録類が存在する。前者には、新聞記事や雑誌など刊行物のコピー、廣池とゆかりのあった人物へのインタビューを録音したテープ、それらの筆耕原稿がある。後者には、直筆解説作業の有無を記録した文書や作業日誌のほか、目録の原稿、検収や撮り直しなどの事務的な作業記録などがある。これらは現在、使用されることがなく、特に事務作業の記録は新たに発見されたに近い状態である。一次資料である「廣池千九郎関係資料」と区別するために、「廣池千九郎研究資料」と呼ばれている。作業日誌は作業の意思決定プロセスの一部が追え、作業の中で作成された記録類は業務内容が把

握でき、将来的に業務の分析を行うに適した資料といえる。これらは多種多様で全容を把握できる段階ではないため、一つ一つの考察は避けるが、ここでは「情報整理」特に資料の情報が整理された記録として、「広池千九郎博士文献資料・解読作業台帳」を挙げたい。

『報告書』には記されていないが、しつかり製本された「広池千九郎博士文献資料・解読作業台帳」がある。本台帳は二六センチ×三六センチ大の用紙一枚につき十六列、行の項目は「資料番号」「解読要・不要」「難易度」「分量」「解読」「校訂」「備考」で構成される。用紙、右下には「1971.12. 研究部広池博士資料室」と印字されている。「解読要・不要」には「不要理由」があり、「印・切・抜・他」と印字されている。「難易度」には「D」「E」という印字がある。「分量」の項目には「M」「S」「L」とある。どのようなルールが規定されているのか断定できる説明が見当たらないので推測であるが、「不要理由」の「印・切・抜・他」はそれぞれ「印刷」「切端」「抜書」「他」と考えられる。「難易度」の「D」「E」はおそらく「Difficult」と「Easy」を表していると思われる。「分量」は「Medium」「Small」「Large」であろう。「小中大」や「大中小」とせずに、「中大小」と並べている。つまり「S」より「M」が先なのは、何かの標準となる分量を設定し、そこを基準に「少ない」「多い」としていたのかもしれない。

一つの資料番号に対して、解読の「要」「不要」に「○」が押印されている。「不要理由」は「印・切・抜・他」と分けられている。該当する理由に押印するようになっていた。全部で六五冊。一冊に二〇〇枚の用紙が納められている。うち最後の二冊は二〇三枚と一三一枚で編集されている。う

算で計一二九三四枚の用紙である。このファイルを使用することで、資料番号の照合を通して解読したか否かを把握することができるだけでなく、解読の難易度をどのように区別したのかもわかる。

解読についての項目は検索化作業用カードにもある。本台帳はカードから抽出した資料の情報を一覧で把握できるようにしたりストと考えられる。しつかり製本されたにも関わらず、これに関しての情報は確認できない。

以上概観してきた整理の成果の特色について考察を加えていく。

## 五 特色の考察

基本ファイルはその構造から、マイクロフィルム・写真コピー集には「代替物の作成」という観点から、検索化作業用カード・目録類には「情報整理」という観点から、考察してみたい。

## 5・1 基本ファイル

先述した通り、綴綴を施した資料の完全な原形の姿は記録されていない。しかし、資料の順序や挟み込み資料の位置関係については、基本ファイル内で目視できるように工夫されている。ここに原形保存を意識した「記録の原則」に則る機能が見受けられる。基本ファイルにはどのような利点が考えられるだろうか。『台帳』の確認をせずに資料の構造を把握できることである。ファイルを開けたときに、資料構造という情報が、色分けによって視覚的に得られる。これはメリットであり、原本利用者への配慮といえるだろう。次に極端な例かもしれないが、たとえ『台帳』が消失した場合があっても、資料の構造が担保されるという点が挙げられる。また、間紙による保護という側面もある。原本を間紙に一枚ずつ挟むことは、防塵のほか、原本を扱う際の擦れや折れ、綴じ穴の破れなどの損傷、汚損の防止ができる。この点で中長期的な保存には適しているといえる。<sup>11)</sup>

基本ファイルはどのような発想から考案されたのであろうか。基本ファイルは一貫した資料番号の付与による管理体制のもと「資料の個性化」を図る方針に沿って作成されたと思われる。マイクロフィルム撮影のために綴綴した資料を広げて収納することのほか、筆者は裏打ち補修した資料の管理も考慮して、考案されたと考えている。

資料の補修は、軸物の表装のほか、紙質の悪さから「永久保存に堪えられない」と判断された「遺稿」に対して裏打ちと表装作業がなされた。この補修作業については昭和四〇年（一九六五）度の『道徳科学研究所紀要』（以下、『紀要』）から報告の記述が見られる。<sup>12)</sup>翌年度の『紀要』から、裏打ち作業に従事した会員と裏打ちされた資料名が記載された。昭和四二年（一九六七）には「教訓類570枚 訓示類39枚」とあり、およそ一四〇〇枚完了したという報告がある。翌昭和四三年（一九六八）は、「教訓類159枚 訓示類268枚 天理教教理総説910枚 講演原稿約1100枚 漢詩33枚」<sup>13)</sup>生家のふすまの下張りになっていた書きもの2枚<sup>14)</sup>の約二五〇二枚が裏打ちされた。昭和四四年（一九六九）一〇月に実施計画によるマイクロフィルム撮影のため、一旦裏打ち作業は中止されるが、この年度でも「講演原稿131枚 六曲屏風めぐり仮巻12枚 聯額説明書15枚 天理教時代経歴68枚 天理教時代信仰記録108枚 天理教時代教話488枚」<sup>15)</sup>計七八二枚が裏打ちされている。全体数から見れば少ないかもしれないが、以上のように裏打ちされた資料が一定数存在した。加えて、昭和四五年度の『紀要』に「遺稿の補修は上質の日本紙（ママ）にて裏打ちされている。（未完）」という記載があり、以降昭和四八年度まで同じ記載が見られることから、裏打ちが行われていた、<sup>16)</sup>もしくは、裏打ち作業を継続する予定であったと思われる。この点から、

その後における補修にも考慮していたと考えられる。このあたりは明言されていないので推測に過ぎない。しかし、組物・袋綴じ状の冊子物の解綴したままの状態で保管し、色別のファイルによって、もとの順序・位置が把握できるようにした工夫は、あとにおける裏打ち作業も考慮したものでなかったか。

今日のアーカイブズ学の保存修復において「裏打ち」は、原形保存の点から「虫損や損傷が本紙全面にわたり、開閉が困難な場合」<sup>17)</sup>などの資料に対して行われるのが一般的な理解である。しかし、廣池千九郎文書（前号六九頁参照）では紙質維持あるいは補強のために行ったという点に特徴がある。<sup>18)</sup>冊子物は解綴しないものの、いずれ経年による劣化も視野にいれていたとすると、将来的に解綴し、裏打ちを施すことも考慮していたかもしれない。この点で、表紙にも資料番号を与えて管理することは解綴時を踏まえると一貫しているように思われる。このような将来の裏打ち補修を見据え、裏打ち補修済みの資料を考慮して、資料番号をそれぞれに付与し、さながらサンドウィッチのように挟む保管方法が考案されたのではなからうか。

次に基本ファイルの構造とその材料については聞き取り調査の助言を参考にしたと考えられる。整理担当者は実施計画を着手する前に、資料利用機関や紙を扱う企業などへ聞き取り調査を行っている。質問項目から、基本的な整理方針をもったうえで訪問先に問い合わせていたこと、またその回答から、整理方

針は訪問先から概ね受け入れられていたことが伺える。アーカイブズ学の基本原則である原形保存については東京国立文化財研究所（一九六九年六月二日訪問）と文部省史料館（同年九月一日訪問）の二機関から助言されていることが確認できる。<sup>19)</sup>まず前者においては、「冊子物・組物の可否（古文書取扱いの常識から）について」という質問に対して、「文化財の取扱いに準ずるべきである―原形保存」と登石健三氏と門倉武夫氏による回答があった。ここで「原形保存」について言及されていることから、質問は「冊子物・組物」の解綴について確認しているであろう。後者では、原島陽一氏から「原形保存」「止むをえず加工するときは、原形に復元できる程度に限る」という助言を得ている。原島氏はのちに「存続保存」「維持保存」「修復保存」を提唱している。<sup>19)</sup>この助言の内容は、ある資料群を原形（現状）のままできかに永続的に残すか、そのためには劣化や損傷の防止とその対策をするという「維持保存」に含まれるものである。基本ファイル内で色分けにより見分けられるようにした工夫は原形の復元という点で、原島氏の助言から着想を得たものではなからうか。他にも原島氏は、文部省史料館で使用しているラベルや保管室、保管棚だけでなく、資料のしわ伸ばしの方法、防虫についても助言している。ただ「冊子物・組物の解綴について」という質問に対して、「保管および利用の観点から、解綴・撮影後にあらためて製本したらどう

かとの助言<sup>(20)</sup>があったという。おそらく「撮影後」とはマイクロフィルム撮影のことで、その前置である「解綴」を指していると考えられる。ここで原形に復元できるようにという旨を助言していない点が気になる。

資料番号を押し印した紙を間紙として使用することについては、財団法人紙の博物館にその可否を相談している（一九六九年九月三〇日<sup>(21)</sup>）。この時点で基本ファイルの構想ができていたと推測できる。紙を挟むと湿気と呼ぶという理由から賛同されてはいないが、もし使用するなら和紙を勧められている。その後、財団法人奥野パルプ紙研究所への訪問（一九六九年一〇月一四日）においても間紙の使用の可否と、洋紙の耐久性について相談しており、同所において化学染料の少ない画用紙をコストの面も含めて勧められている。同所には「基本ファイル・組物および挟込み識別用ファイル用紙に着色された紙を使うことの可否について」も問い合わせ（一九六九年一〇月一七日<sup>(22)</sup>）しており、これについては、淡い色（ピンク色など）は化学変化が少ないこと、たとえ白色であっても蛍光染料が多いものは不可という回答を得ている。最終的に同所における蛍光染料検査（一九六九年一月一日実施<sup>(23)</sup>）を経て、画用紙を選択した。基本ファイルはこのような助言を参考にして作成されたと推測する。

## 5・2 マイクロフィルム撮影、写真コピー集 筆写

一般的な図書館や文書館では主に原本の保護のため、閲覧用に代替物を作成することがある。廣池千九郎文書において「代替物の作成」には、マイクロフィルム撮影と写真コピー集が該当する。また『報告書』では触れられていないものの、コピーが行われる前、昭和三〇年代から廣池の原稿類、日誌の筆写が行われていた。これも代替物の作成に当てはまると考えられる。

原本のマイクロフィルム撮影は永久保存を目的に行われた。写真コピー集はマイクロフィルム撮影した原本のネガフィルムを紙焼きして作成された。コピー集の利用によって資料原本への接触を減らすことで損傷劣化を防ぐとともに、解読作業の効率化が図られた。通常、代替物の作成は、資料群の整理後に保存や利用のために一括して行われるはずであるが、整理・解読の段階で作成している点に特徴がある。

ハーバード大学図書館では「代替保存の原則」が策定されている。準拠すべき原則として五つ掲げている。竹内秀樹氏は、この原則を「ハーバード大学図書館に限らず、あらゆる図書館・文書館で一般原則として用いることが可能である<sup>(24)</sup>」と述べている。以下、原則からマイクロフィルムと写真コピー集を評価してみた。

第1に、「利用の保証」。資料に記録された情報への永続的なアクセスを保証するのが資料保存の目的であり、決して利用を犠牲にすることがあってはならない。代替物の作成によって利用を促すことができることは代替保存の基本原則である。

第2に、「複製は1回」。代替物の作成には多額の経費を要する。また、資料の劣化の進行度合いによっては、いったん代替物を作成すれば、もう二度と複製ができない資料もある。資料の内容を確実に移し換え、また、できるだけ多くの劣化資料の代替を進めるために、複製は1回ですませる。この観点から、必要な情報が漏れなく複製されるように、品質の高い代替物を作成することが重要となる。また、同じ資料を複数の機関が重複して複製することがないように、代替物の作成状況を共有できる仕組みを設けることが必要である。

第3に、「保存性の高い（長持ちする）複製物を作成すること」。代替物自体がモノであることから、いつかは必ず寿命を迎える。永久に保存が可能な代替物は存在しない。しかし、できるだけ永く保存でき、メンテナンスに労を要さない代替物であることが望ましい。このため複製技術がオープンな標準に準拠していること、寿命がよく知られた媒体に複製し管理された環境におくこと、複製に用いた技

術の詳細や資料の来歴等の記録を残しておくこと等を考慮しなければならない。

第4に、「複製物の品質の保証」。代替物は、原資料の外観や機能を完全に複製したものである必要は必ずしもない。色彩を含めて、極力忠実に原資料の情報を写し取る必要がある場合もあれば、原資料が持つ色は失われるが、記録された文字情報が読み取ればよい場合もある。また、紙資料をデジタル化し機械検索が可能ないようにテキストをコード化するなど、原資料にはない新しい機能性を付加する場合もある。目的に応じてどのような代替物を作成するかを選択し、そのニーズが満たされるように代替物の品質を管理する。

第5に、「追加の複製物を低コストかつ品質の劣化を生じさせずに作成できること」。長期保存可能なマスターコピーを作成し、それから必要に応じ、利用に供する代替物を作成する。複数の代替物を作成すれば、喪失のリスクが軽減される。また、マスターコピーが劣化する前に、マスターコピーから新しいマスターコピーを作成することで、情報を継承できる。複製物から、さらにその複製物を作成するのが容易であり、かつ、複製のたびに品質の劣化が生じない技術を採用する。<sup>(25)</sup>

「第1」について。廣池千九郎文書における「利用」とは、当時においては解読作業とその後の調査にあたる。マイクロフィルム撮影により内容の保存が図られ、マイクロリーダーによって原本に触れずに利用ができるようになった。写真コピーの作成によって、解読作業の効率化がなされ、更なる利用面の保証がなされたといえる。この点は「利用の保証」に適っているとと思われる。

「第2」の「複製は1回」については、ネガフィルムおよびコピーの検取も漏れがないようにきちんに行われた。このためか、コピーはおよそ五〇年を経た現在でも鮮明に文字を読み取ることができ、紙の損傷や変色などの劣化は確認できない。作成した代替物の質は担保されているように思われる。

「第3」について。二〇〇一年に財団が創立七五周年を迎える際、記念事業の一環でマイクロフィルムのデジタルデータへのマイグレーションを行った。現在、マイクロフィルム内の情報はPCソフトを介して閲覧できるようになっている。ただしマイクロフィルムはTACベースである。故にPETベースのマイクロフィルムと比べ、多少なりとも劣化は進行しているはずである。写真コピー集は、マイクロフィルムの保存という意図で作成されたわけではない。しかし、結果的にマイクロフィルムの内容の担保となっており、理に適っているという見方もできる。これら代替物の作成に関する事務的な記録も残ってい

るので、のちに有効活用できるものと思われる。マイクロフィルムと写真コピー集に対しては今後計画的に保存処置を講じていく必要がある。

「第4」についても保存と利用に関しては問題ない。ただ「紙資料をデジタル化し機械検索が可能ないようにテキストをコード化するなど、原資料にはない新しい機能性を付加する場合もある」ことに関連して、整理の段階で機械可読化をはかる構想があったようである。これについては後述する。

「第5」について。当時マスターコピーの発想があったかどうかは定かではない。ただし、技術的な進歩に伴うハード面の陳腐化や経年による物質的な劣化などについては、年数の経過につれて常に課題となると思われる。

以上のことから、概ね「代替保存の原則」に適しているといえる。つまり、現代の視点から見ても、一定の水準に達した代替物の作成がなされ、それに基づいて整理作業（実施計画）が行われたといえる。

次に昭和三〇年代から整理作業と並行して行われていた筆写について考察してみたい。

廣池の原稿類と日誌はコピーが導入される前から筆写が行われていた。特に日誌は廣池の事跡や思想を知るための重要な資料という認識があり、昭和三四年から大正期の日誌が筆写され

始めた。筆写を担当した井出大氏（当時、廣池博士資料室主任）によると、廣池の走り書きでは読めないため筆写したという。注目すべきは、廣池が使っていた和紙と同じ材質の和紙を使用し、なるべく「原形のまま」の筆写を意識した点である。そして「内容だけ読む時には、この写本の方を見ればよいわけでも、もしどうしても原文を見なければ解決がつかない場合だけ原文を見てもらう。そうすれば原本を保存する目的も達せられるし、またその写本ならば大勢の方に読んでいただけるので、皆さんが博士の日誌に接する機会も多くなると思うんです」と述べている。原本の保存とともに、同材を用いた写本の作成によって、利用に供しようとしているのがわかる。

本文を活字にするという意見に対しては、「ええ、それも必要ですが、活字ばかりでもだめです。なぜなら、大先生（引用者註 廣池のこと）が線を引いたり、○×△の印をつけて文を書き直されたり、補訂されたりしながら書かれた文を読むと、先生の心持ちがどこにあるかがわかるのです。そこで今私の写しているのもその点をなるべく忠実に書き出そうとしているのです」と述べている。原本への接触を減らすとともに、活字化されたテキストでは伝わらない情報を伝達するために書き写すうとしたのである。単純な清書ではないため、多大な労力を要し、かつ時間もかかる。筆写は、コピー機が導入される前は、文字情報だけでは伝わらない情報の伝達する手段としては

最も確実な方法であったと考えられる。計画的な整理に伴う代替物作成の前に、保存と利用（情報の伝達）を目的として、このような作業がなされていたことを記しておきたい。

以上、「代替物の作成」という観点から、マイクロフィルム撮影と写真コピー集、筆写について考察した。資料原本の保存と資料内容の保存を目的として、利用を考慮していたことが見て取れた。資料の「保存と利用」は、長年、一般的な資料利用機関が抱える問題として議論されてきた点である。整理作業の段階、またそれ以前から原本への接触頻度を減らして損傷劣化を抑えるとともに、利用に供しようとしたことは「保存と利用」の両立という面から高く評価できる。

### 5・3 検索化作業用カード

検索化作業用カード（一一三頁 図1）の記入にあたっては、「最初から精密な検索を期していたのではいつ完了するか見当もつかないと考えられたので、最初は大まかな内容検索により、匂いをかぎつけるところまでの機能をもたせ、それ以上の詳細は、直接資料を見た上で不必要な資料をふるいにかけて落して行く、という方式をとった。また、資料内容を精読する時間的な余裕もないため、通読により内容の概略を把握し、あとはできるだけ形態上の特徴からも押える二面作戦方式をとった」とある（これは将来余力ができたときに、「徹底的に精密



たが、この項目を見ると「遺稿」と「遺影」で分けているのがわかる。「遺声」とは声を録音したレコード類と思われる。この「資料区分」項目から、検索性作業用カードは廣池千九郎関係資料全般に対応できるように作成されたことがわかる。

「遺稿」に関しては、さらに「遺稿区分」として「著書原稿」「其他原稿」「書込」「切抜(筆写)」「謄写」「書簡」「日誌」「その他」が設けられている。

「形態」には「B5版以下」「B4版以下」「B4版超過」「長尺物」と並んでチェック項目があり、その下の「区分」には先述の「冊子物」「組物」「一枚物」と、「組」「枚数」を記入する箇所がある。

「内容」項目から、大量かつ多様な資料を区別し、分類できるようにしたあとが見て取れる。効率的に仕分け作業を行うためのチェックリストを兼ねた記録といえる。作業の効率化を図ったうえでの項目と考えられる。大まかな振り分けをするにはよく練られていると捉えられる。強いて挙げるならば、一般的にあるような「調査」「研究」「講義」「教訓」「教育」などは理解できるものの、モロロジーで定義づけされている「開発」「救済」を併記し、さらに「周辺事情」「社会背景」「記録」などの項目は大雑把すぎるようにも感じられる。

ほかに特徴的な点は「筆跡区分」「事後処理」「解説要不要の理由」である。「筆跡区分」により、直筆か他筆かあるいは混

在か、それによって解説の必要を分けて「事後作業」を決める(「要転記」は何を表すかは不明)。「解説要不要の理由」も「書体明瞭」「謄写印刷」「写真類」「解説済」「印刷済」のいずれかを選択し、該当箇所を「○」で囲む。あとでこの箇所を確認することで、資料の処理をどう分けたかが把握できるようになっている。

また、欄外には「裏打ち済み」を判断する箇所がある。仕分け段階におけるカードの項目に裏打ち済みか否かを記入する点は、ならではの特徴と考えられる。

以上により、カードの項目を工夫することで、効率的な記入による仕分け、資料の大まかな検索がシステムチックに行えるようにしていたのがわかる。

最終的には、カードに記入した内容をマルチセレクター用に特注印刷したカードに転記し、セレクターにかけることで、「必要項目、即ち請求内容の条件に応じて資料所在を直ちに知ることができると索引誌」<sup>31)</sup>の編集を目標にしていたようである。予算の関係か、それらは作成・実施されることはなかった。

検索性作業用カードはおよそ一九〇〇枚作成されたが、これ以降の詳細な情報の記入は後日の調査と作業に期されている。カード右下に「第1次、第2次、第3次」という確認欄があることから、全体で三回は確認する予定であったことが見受けられる。管見の限りでは、記入済みのカードには第1次まで

の日付と作業監督者の押印しかない。

アーカイブズ学の整理論からすると、検索化作業用カードは資料の概要の把握と仕分けるための記録と捉えられるものではないだろうか。

#### 5・4 三種の目録

まず『台帳』から述べていく。『台帳』は三種類の目録の中で、資料の構造を唯一示している。この点で最も特徴的な目録である。表題や内容に関しては全く記載がなく、資料番号とその前に付されたアルファベットによる略号を用いて、保存箱内の基本ファイル内における資料の構造を示す。凡例では、マイクロフィルム（に撮影した内容）と併せて利用すべき旨を示しているが、「コマ数」や「特大資料」の大きさとともに、解綴した資料の構造を立体的に把握するためである。

ちなみに3・5（三）で既述したことに通じるが、三種の目録に共通する独特な点は枚数の数え方である。「原則として、冊子物以外の資料はすべて一資料を一枚とした。冊子物は、見開きの状態を一枚とし、表紙及び裏表紙はそれぞれ一枚」と数える。マイクロフィルム撮影を前提にした数え方で、廣池千九郎文書およそ一九〇〇〇枚という数の根拠となっている。

非常に細かいルール設定のもと、基本ファイル内における資料の構造が把握できる。資料番号の前に置かれたアルファベッ

トによる略号のルールは、次のようになっている。

(i) D、E、F、G、Hは資料のグループの次数を標示する略号である。冊子物、組物、バラ物の資料形態の如何にかかわらず、第1次のグループにはすべて資料番号の頭にDを付した。組物はその内部においてさらに数次の組に分れているときには、E、F、G、Hを資料番号の頭に付し、それぞれの組の次数を表示した。

E：組物の中の組物（第2次の組物）であることを意味する。

F：第2次の組物の中の組物（第3次の組物）であることを意味する。

G：第3次の組物の中の組物（第4次の組物）であることを意味する。

H：第4次の組物の中の組物（第5次の組物）であることを意味する。

(ii) J、K、Lは挟込み資料であることを標示する略号である。

J：冊子物あるいは組物への挟込み資料（第1次の挟込み資料）であることを意味する。

K：第1次の挟込み資料が冊子物あるいは組物であり、こ

資料番号の欄及び資料形態の欄の表示例			資料形態			
箱番号	ファイル番号	資料番号	冊子物	組物	バラ物	
120	0726	016384-016450				①
		D016384-D016394		○		②
		E016395-E016405		○		③
		F016406-F016410		○		④
		E016411-E016412				⑤
		D016413				⑥
		JD016414-JD016417			○	⑦
		D016418-D016431				⑧
						⑨
		D016432-D016439	○			⑩
						⑪
		D016440-D016450			○	⑫

図2 『台帳』研究ノート NO. 21 凡例6ページの例をもとに筆者が作成

れへの挟込み資料(第2次の挟込み資料)であることを意味する。  
 L: 第2次の挟込み資料が冊子物あるいは組物であり、これへの挟込み資料(第3次の挟込み資料)であることを意味する。<sup>33)</sup>

以上は「資料番号」の説明である。例を用いたほうがわかりやすいので掲載する(一一六頁 図2)。その隣右の「資料形態」では「冊子物」「組物」「バラ物」の列ごとに分けられた該当する項目の「○」によって、形態を区別する。

①～⑫は説明の便宜上、筆者がつけた番号である。一番上の行は「箱番号120」「ファイル番号0726」に収納されている基本ファイル全体の資料番号を示している(①)。次の行は「第1次の組の始まり」を示す(②)。次の行は資料番号の頭に「E」がついているため、「第2次の組の始まり」を示す(③)。その下は「F」がついているため「第3次の組の始まり」を示している(④)。次は「E」のため、「第2次の組の続き」を示す(⑤)。その下の行は、②と同じで「D」が頭にくいため、「第1次の組の始まり」を示す(⑥)。その下の行では「JD」がついているので「挟込み資料」であることを示している(⑦)。次の行では「D」のため「第1次の組の続き」を示している(⑧)。一つ行を空けている(⑨と⑪)のは、「同

箱 番 号	ファイル 番 号	資 料 番 号	資料形態		枚 数	コ マ 数	特 大 資 料		備 考
			冊 子 物	組 バ ラ 物			資料番号	寸 法 cm × cm	
		JD038841		○	1	1			
		D038842-D038844			3	3			
		JD038845		○	1	1			
		D038846-D038848			3	3			
		JD038849		○	1	1			
		D038850			1	1			
		JD038851		○	1	1			
		D038852-D038891			40	40			
138	1342	038892-039020			128	129			43249~43377
		E038892-E038923		○	32	32			
		JD038924-JD038927		○	4	4			
		JE038928-JE038930		○	3	3			
		JE038931-JE038932		○	2	2			
		E038933-E038953			21	21			
		JD038954		○	1	1			
		E038955-E038976			22	22			
		JD038977		○	1	1			
		E038978			1	1			
		JD038979		○	1	1			
		E038980-E038985			6	6			
		F038986-F038993		○	8	8			
		F038994-F039000		○	6	7			038995欠番
		F039001		○	1	1			
		JD039002-JD039008		○	7	7			
		F039009-F039020			12	12			
	1343	039021-039058			38	38			43379~43416
		D039021-D039022		○	2	2			
		D039023-D039058		○	36	36			

画像1 『台帳』研究ノートNO.21、1971年、250ページ

一基本ファイル内の資料形態の異なる資料」(つまり⑩と⑫)を区別するためである。要するに、ファイル番号「0726」の中には六種の資料が同封され、それぞれ三種の組物と一種の冊子物と二種のバラ物に分かれている(②から⑧、⑩、⑦と⑫で把握できる)。三種の組物のうち、一番大きな組物(Dがつく②～⑧)の中に、また二種類の組物(③～⑤、その間にある④)とバラ物(⑦)が挟み込まれていることを示している。加えて、冊子物(⑩)とバラ物(⑫)が同封されている内訳である。

このほか、マイクロフィルム一コマに撮影できないと大きさと判断された資料(四四センチ×六〇センチ以上)の資料番号とその寸法(cm×cm)を表す「特大資料」と「備考」がある。「備考」には、マイクロフィルムのコマ番号(五桁の数字)もしくは欠番の資料番号、追加撮影した資料の番号が記載される(一一七頁 画像1)。

このように資料の構造を示し、挟み込み資料の位置と順序を把握できるようにした。主に解綴前の状態を示すための工夫と推測できる。資料構造をこのように記録することはユニークな方法と考えられる。記録の原則に則り、番号と記号で資料構造を示した目録といえる。

なぜこのような記述方法を採用したのであろうか。撮影における解綴のほかに考えられる点は、資料の裏打ちである。

『台帳』はもともと『保存基礎台帳』という名称であった<sup>34)</sup>。どのような意味があったのか、筆者は気になっていた。『台帳』の原稿を見たところ、その名称の名残と思われるものを見つけた。「コマ数」と「特大資料」の列間にある、製本版には無い「要裏打ち資料」という項目である(一一九頁 画像2)。本項目を使つて、マイクロフィルム撮影にあたり、もとの順序と挟み込み資料の位置を記録しながら、裏打ちが必要と思われる資料のチェックも兼ねて行われていたと推測できる。おそらく名称の由来は、もとの順序・挟み込み資料の位置と、裏打ちを要すると判断された資料の「保存」に関する「基礎」的な情報を掲載するための「台帳」という意味であったと捉えられる。このような点から、『台帳』における記述方法の考案には、あと

における裏打ち作業への考慮もあつたように考えられる。

5・1基本ファイルでも述べたが、裏打ち補修は実施計画より以前からなされていた。当初は補修が必要と判断されたものを中心に施したと思われるが、継続して裏打ちがなされ、実施計画前に数千枚行われている。原形保存の原則とは、資料の内容と、その現状における形状が有する情報(つまり資料の全情報)を保持するためのものである。原形保存は実施計画の方針であつた。しかし、実際は、資料の現状における形状より、原物つまり「支持体である紙と描材である墨書き」の保存が重視されて、裏打ちが行われていたように思える。管見の限りで

箱 No	ファイル No	資料 No	資料形態	枚数	要裏打ち資料		特大資料		備考
					資料 No	枚数	資料 No	寸法 cm x cm	
138	1,342	E 038,892 - E 038,920	冊	128	129				
		E 038,892 - E 038,920	冊	32	32				
		JD 038,924 - JD 038,927	冊	4	4				
		E 038,928 - E 038,930	冊	3	3				
		E 038,931 - E 038,932	冊	2	2	138924	1		
		E 038,933 - E 038,933	冊	21	21				
		JD 038,954	冊	1	1				
		E 038,955 - E 038,976	冊	22	22				
		JD 038,977	冊	1	1				
		E 038,978	冊	1	1				
		JD 038,979	冊	1	1				
		E 038,980 - E 038,985	冊	6	6				
		F 038,986 - F 038,993	冊	8	8				
		F 038,994 - F 038,000	冊	6	7				この部分 欠番
		F 038,001	冊	1	1				

画像 2 『台帳』の原稿（※画像 1 ファイル番号 1342 に該当）

「要裏打ち資料」の「資料 No.」と「枚数」に鉛筆書きで「038924」「1」の記入がある。ちなみに本来書くべき行（JD038924 - JD038927）から 2 段下にずれている。このずれは単なるミスであるものの、実際の資料と NO. を照合すればあとからでも判別できる。

は、裏打ちがなされた資料は、損傷が本紙全体に広がっていたというよりも、部分的な破れや汚損であった（もちろん損傷の激しい資料に施されていたことも確認した）。このことから裏打ち補修を積極的に行っていた背景には、資料自体のいわば物質的な寿命（マテリアルライフ）の維持を最優先していたという理由が考えられる。裏打ち補修の継続については東京国立文化財研究所における聞き取り調査で、裏打ちの可否を確認したときに「資料を強靱にすることは確かである」という回答を得たことも後押ししたと考えられる。

以上を勘案して、原形の復元と裏打ち補修を両立するために資料の構造を記録化する『台帳』が考案されたのではなからうか。

『台帳』はアルファベット略号の規則が細かいため使いこなすまで時間を要する目録のように思われる。しかし、挟み込み資料の形状と位置が把握できる点は、取得できる情報としての意味が大きい。資料と資料の関連が記録化されたことにより、資料内容と併せて読めば、どのような意図で挟み込まれたのか、資料の関係性が推測できる。マイクロリーダーでは把握できない特大資料の大きさもリスト形式でわかる点も利点である。個々の資料の細かい向きや折れ、括り方などの情報は不明であるものの、資料の構造を記録化したことは評価できる点であると考えられる。

後期東京時代

箱番号	ファイル番号	袋番号	年月日	表 題	資料番号	枚数	備 考
	4290	3134	昭 4. 1. 1929 [64]	開発施設(1)-報恩協会 ○ソサイティ内規	149451 ? 149454	4	
	4291	3135	昭 8. 2. 1933 [68]	開発施設(1)-報恩協会 ○報恩協会内部作法心得	149455 ? 149458	4	
	4292	3136	昭 9. 8. 1934 [69]	開発施設(1)-報恩協会 ○竹鼻報恩協会昭和9年8月中 各家集会日取表	149459	1	
	4293	3137	昭 9. 1934 [69]	開発施設(1)-報恩協会 ○第2回松江市道徳科学講習会 予告	149460	1	
	4294	3138		開発施設(1)-報恩協会 ○研究所職員表	149461 ? 149463	3	
480	4295	3139		開発施設(1)-報恩協会 ○モラロジー根本研究所組織表	149464 ? 149465	2	
	4296	3140	昭 5. 1.14 15 1930 [65] 昭 6. 5.23 1931 [66]	開発施設(1)-報恩協会 ○モラロジー根本研究所憲法 ○ソサイティ-憲法中の内規 ○モラロジー研究所規則の大綱	149466 ? 149473	8	
	4297	3141	昭 6. 1931 [66]	雑(1) ○「新科学モラロジー及び最高 道徳に関する重要注意」原稿 断簡ほか	149474 ? 149477	4	

画像3 「資料目録(下)」研究ノートNO.24、1971年、105ページ

次に『資料目録』の項目をあらためて示すと、一行左から「箱番号」「ファイル番号」「袋番号」「年月日」「表題」「資料番号」「枚数」「備考」である。ちなみに「年月日」内の□で囲ってある数字は廣池の年齢(数え年)である。画像は前述の「モラロジー根本研究所憲法」(資料番号・149473)の掲載頁(画像3)である。ページ上部欄外には、時代区分「後期東京時代」とある。

下から二番目の行に該当資料を確認できる。一つの基本ファイル(4296)に三種類の資料が同封してあるのがわかる。「表題」の項目内上部にある「開発施設(1)―報恩協会」とは、検索の便宜のためにつけられた「標出(見出し)」<sup>36</sup>である。検索化作業用カードの項目と統一した内容と思われる(ただカードに「開発施設」という分類はないので、「開発」「施設」という意味であろう。(1)も何を表すかは不明)。ほか「表題」には、仮表題は○をつけて表示すること、表題の末尾にある「ほか」「他」という記述により、ファイル内の表題と同じ内容あるいはそれに類する資料が含まれていること、「その他」という記述により、ファイル内の表題とは種類の異にする資料が含まれていることを示すなどの工夫がなされている。「ほか」「他」「その他」の記載がある基本ファイルを全て確認できてはいないので部分的な例となるが、「その他」に関しては「領収書」などに付記されているのを確認した。廣池千九郎

文書には領収書、契約書、各種証書、メモ書等々、ありとあらゆる資料が含まれるため、煩雑さを回避するための表示と思われる。「備考」は欠番のファイル番号、整理途中で追加した資料番号、マイクロフィルムのリール番号などを表示する。

「表題(及び資料区分)」と「年月日」「資料番号」と「枚数」を一覧形式で把握するのに便利である。しかし、「枚数」は、ファイル内にある総数の把握はできるものの、各資料の枚数は把握できないという不便さもある。ほか、特徴として袋番号と基本ファイルの関係を記載している点が挙げられる。袋番号を示すことで、昭和四四年、整理開始時における秩序を確認できるからである。

最後に『索引稿』は検索化作業用カードの事項からいくつか選択し、配列して作成されている。ページ欄外上部に「時代区分・遺稿区分」と「内容」が記され、一行左の欄から「年月日」「表題」「資料NO.」「ロールNO. (マイクロフィルム)」「備考」という順序で記載されている。「時代区分・遺稿区分」は「遺著」「著書原稿」「其他原稿」「切抜(筆写)」「書簡」「日誌」「その他」の七項目で記されている。「その他」とは廣池以外の筆跡の資料を示す(ただし、書簡および、直筆と他筆が混在する日誌を除く)。「備考」には重複する分類の表示と、筆跡区分である「直筆」を記す(一二二頁 画像4)。

## 後期東京時代

## 其他原稿—教訓

昭 5. 1.14 1930	研究所憲法中の内規	149472	2-72	
昭 5. 1.14 1930	モラロジー根本研究所憲法	149473	2-72	直筆
昭 5. 1.22 1930	心得	220240	3-31	
昭 5.12. 7 1930	口上 (小口幹夫指導)	212463 と 212464	3-19	
昭 5. 1930	記(ソサイテイについて)	149471	2-72	直筆
昭 5. 1930	金解禁も再禁止も	210297	3-15	道德科学 直筆
昭 6. 4.25 1931	漢詩(川古温泉新築屋)	219973 と 219974	3-30	
昭 6. 4.26 1931	青年就職の時の御注意	210732	3-16	道德科学
昭 6. 5.25 1931	モラロジー研究所規則の大綱	149470	2-72	
昭 6.12. 1931	営業法	210287 と 210291	3-15	道德科学 直筆

画像4 『索引稿(第一期)』研究ノート NO. 80、1974年、630ページ

利点は当時資料をどのように分類したかが網羅的に把握できることである。5・3でも述べたが、全体量が多いだけに効率的に資料にたどり着けるよう周到に分類項目を立てたことが伺える。ただ、内容区分の範囲や意味についての説明がなく、見当をつけるに多少時間を要する。これについては大まかな分類を目的にしたものであるので仕方ないと言える。

試しに前出の「モラロジ―根本研究所憲法」（資料番号…149473）を検索してみた（一二二頁 画像4 上から二番目の行）。内容の分類が多様で、かつ当たりをつけてもなかなかたどり着けない。昭和五年は「後期東京時代」に当たる。そこまでは把握できたものの「其他原稿」以下、「内容」区分である「活動」二五項目（5・3参照）のうち、どの項目に当てはまるか見当がつけられなかった。つまり「後期東京時代―其他原稿―道徳科学」なのか「後期東京時代―其他原稿―教育」なのか「後期東京時代―其他原稿・教訓」なのか、整理担当者側が意図した項目内容と検索する側の意図する分類に乖離があると、廣池の生涯について多少なりとも知識がある者でも、扱いくさがある。ここに新たな編成記述の必要性が見出せる。

以上の三種は、資料内容の一つ一つ踏み込む本格的な調査の前段階に作成された目録のため、どの目録にも2・1（前号六三頁参照）のような廣池についての基礎的な情報の記載はない。また、当然のことながら資料間のつながり（コンテクス

ト）は示されていない。

5・2でも触れたようにマイクロフィルム撮影を中心とした整理であった。「情報整理」の面から見れば、必然的に撮影したマイクロフィルムに関する記述が目録類に記載されている。この点は同時代において、マイクロフィルム撮影を行って目録類を作成しない限り、他に類を見ない特色と考えられる。

### 5・5 小括

以上、成果の特色を考察した。マイクロフィルム撮影の作業を中心に基本ファイルが作成され、併せて検索性作業用カードが記入され、資料の情報が整理された。その結果編集されたのが三種の目録であった。これらの中で、「資料収納袋」は初期整理作業の記録としてしっかり関係づけられている。

「廣池千九郎博士文献資料・解読作業台帳」については、帳面の右下欄外に「1971. 12. 研究部廣池博士資料室」と印字されていることから、第二期作業中に作成され始めた記録だと思われる。「解読者氏名」「年月日」「校訂者氏名」「年月日」の欄は無記入であったことから、記入中に何らかの問題がおこり作業が中断され、不要になったのかもしれない。本台帳を利用することで、整理作業中に仕分けされた資料の解読における優先順位がリスト形式で把握できる。直接一次資料の利用につながる記録ではないものの、資料の情報が整理された記録

として特色がある。

昭和五〇年（一九七五）度の整理作業をもって、実施計画は終了した。廣池千九郎文書を中心とした廣池千九郎関係資料の利用体制が確立・整備されたといえよう。以上のような「情報整理」を基礎にして、廣池千九郎文書の解読を中心に研究は進められていった。

ここで注目したのは整理担当者の構想である。整理担当者は検索化作業用カードを「将来余力が出来た時点において、徹底的に精密な検索方式を導入して、改訂することを見込んだもの」として、検索手段の将来的な構想を示している。そのためには「全資料の解読完了、漢字自動読取り装置の実用化、全モラロジー資料コード体系の確立、コンピューターによるEDPS研究等の要件が満たされる必要がある」とし、いわゆる機械可読についての研究などに言及している<sup>37</sup>。つまり、全資料の検索が可能な、より利便性の高い利用システムの構築を将来に託している。平成一三年（二〇〇一）に創立七五周年記念事業の一環として廣池千九郎文書のデータベース化が図られた。マイクロフィルムをデジタル化し、さらにメタデータが付与され、マイクロソフトAccessを利用した多角的な検索システムが構築された。システム上の検索項目として、資料番号と『索引稿』の分類が活かされた。上記の機械可読の研究に関しては、このような形で実を結んだといえる。

実施計画は資料の「永久保存」とその「利用」方法を確立するために行われた。実施計画における作業方法は、廣池の「永久保存」の遺志を受け継いで案出されたものであった。その内容は、効率化を図ってはいるものの、むしろ迂遠のような方法により、緻密で丁寧に行われていた。整理の作業記録が残されていたのも、素人ゆえの慎重さであったと考えられる。

## 六 おわりに 今後の課題

以上、廣池千九郎文書の整理過程及びその成果（基本ファイル、マイクロフィルム、検索化作業用カード、目録、その他記録等）に対して考察を試み、「情報整理」の特徴とその利用体制確立の過程を明らかにした。整理担当者が行った廣池千九郎文書における「情報整理」は、マイクロフィルム撮影という資料の代替化を中心に基本ファイルと検索化作業用カードの作成を通して、番号と記号による資料構造の記録化、基本ファイルの所在と内容のリスト化、資料内容の分類による検索項目の立項につながり、三種の目録に結実した。これにより資料の利用体制が整備された。作業は、資料内容の精密な解読や考証の前提として行われたため、現在のアーカイブズの整理論から見れば概要調査の範疇のものと捉えられる。しかし、廣池の「永久保存」の遺志に基づいた、資料の「永続を企図するアクセス

「ビリティ」の基礎を形作ったといえる。資料の保存を図りつつ、考えられる限りの範囲内で、高度で便利な利用を可能にしようとする苦心したあとが見受けられる。

資料番号の付与、アイテムレベルの増産という整理面における3・5（前号七五頁）の問題点には、番号による検索の利便性という側面がある。資料番号の付与により、番号によるピンポイントの検索が可能になる。解綴していない冊子物においても表紙・裏表紙、中身にそれぞれ資料番号を与えている。このため資料形態・内容に関わらず検索ができる利点があり、これが「個性化」の特徴と考えられる。細かく資料番号を付与する点に類似の例として、バチカン図書館における古い書籍の蔵書管理がある。書籍のページを「アイテム」とし、節や章を上位の階層構造とみなす管理・記述方法であるEAD（Encoded Archival Description：符号化記録史料記述）が用いられている<sup>(38)</sup>。この点でEADは廣池千九郎文書の検索手段の機能確立にも応用できるのではなからうか。EADの記述要素は機能上、国際標準記述ISAD(G)よりも細かく設定されている。記述要素を選定し、先に述べた検索性作業用カードの項目をうまく当てはめることができれば、新たな検索手段の確立に応用できる可能性があると考ええる。実装面での検討を要する。

その他、特筆すべき点を挙げておく。

実施計画にあたって注目できる点として第一期整理作業の前に行われた聞き取り調査がある。先述したように整理担当者には資料の管理に精通した者がいなかった。そのため各専門機関に聞き取り調査を行ったあとに、資料の整理作業を実施している。訪問記録から、間紙として使う用紙の紙質は和紙を勧められたが、最終的に画学紙を選定した。おそらく予算の都合であろう。原本への影響を見据えて、蛍光塗料の使用量のチェックは行われている。金谷博雄氏によって酸性紙問題が国内で話題にされ始めるのは一九八〇年代<sup>(39)</sup>であるため、当時議論になっていないことは仕方ない。また防虫剤についても、東京国立博物館で使用されている薬剤を確認している。以上のように資料の保存や保管については、専門機関における現場の最新の知見を踏まえていた。これは評価されるべき点と考えられる。

検索手段についてはシステムチックに構築しようとしていたが、より網羅的な検索システムは後進に負託している。廣池千九郎関係資料全般を「一貫性をもって総合的に保管・管理し、利用に供する<sup>(40)</sup>」という点に、整理担当者の意識の高さを感じる。整理担当者は、整理を終えて「難解な資料の解説」と「資料の一層精密な考証」という作業が残っていると述べている。それらを終えて、全集のようなものが出版でき、これによって「廣池博士研究が学問の公共の場に持ち出され、（中略）、一層普遍化されるものと確信する」とする<sup>(41)</sup>。現在でこそ、時代の常

識による制約や個人情報関係の関係もあって制限があるものの、当時の整理では「誰でもが」<sup>42)</sup>使用できる環境を目指して作業が行われていた。換言すれば、公開を意図して作業がなされていたのである。この点は、安藤正人氏が述べる「誰もが自由に」<sup>43)</sup>「科学的に」「永続的に」利用できるようにする<sup>44)</sup>意識に通じると思われる。当時行われた整理作業は現代の整理論からすれば改善点は多い。しかし、このような意識のもとで実施されたことは、一九七〇年代にコンピューターを用いた総合的な検索システムの構築を期している点とともに注目できるものといえるのではなからうか。

## 6・1 今後の課題

今後の課題を提示してむすびとしたい。まず、外部との比較という点では、実施計画における廣池千九郎文書の整理作業を、国内のアーカイブズ史に位置づけた検証に至らなかった。国内における現代的な整理として名高い東寺文書の整理がほぼ同時期（一九六〇年代後半）に行われている<sup>45)</sup>。また各論的な点でいえば、鈴江英一氏は、近現代資料整理論が提起されるのは一九七〇年前後とし、その頃の史料整理論について指摘している<sup>46)</sup>。このことも実施計画の時期に重なる。氏の議論は主に公文書を対象としたものであるが、同時代における整理論の中で実施計画がどう位置づけられるのか。これらは稿をあらためて論

じたい。

マイクロフィルム撮影について。厳密に比較できたわけではないので推測であるが、一九七〇年代初頭に廣池千九郎文書の規模で、資料保存の取り組みとしてマイクロフィルム撮影を行ったことは、国内においては比較的早かったのではないかと推測している<sup>46)</sup>。これもいざれ検証したい。

次に内部でいえば、廣池千九郎文書の整理作業と並行して行われた解読作業を考察することも、廣池千九郎関係資料の整理過程を明らかにする上で重要なものと考えられる。

次は、整理作業の成果の将来的な活用方法についてである。整理作業後に収集された資料を含めた再整理には、アーカイブズ学に基づく新しい編成記述が必要である。このため成果の将来的な活用方法として考えられる具体的なことは、記入済みの検索化作業カードの分析と、『台帳』に記載された資料構造の復元による資料間のコンテンツの読み取りである。検索化作業カードの分類項目は、あくまで作業用に仕分けるためのものであり、新しい記述要素が必要である。ここで既存の分類項目が、ISAD (G) におけるシリーズもしくはサブ・シリーズとして活かせるか検証が必要である。また、記入済みの検索化作業カードのファイルを分析することにより、資料点数の把握につながる。ただし、これには『台帳』と照合して資料間の関係（特に挟み込み資料との関係）を理解しながら行うことが

必要と考えられる。実際にカードのファイルを確認したが、一枚一枚における配列の順序の意図がつかめず、「カードNO.」も通し番号でもなく枝番が多いため、記入のルールが理解できなかった。ここに研究の余地がある。

最後に、廣池千九郎関係資料全般に対する国際標準に則った編成記述の適用である。理由は二点ある。一つは、公益財団法人モラロジー道德教育財団（以下、財団）は二〇二三年現在、二〇二六年の創立一〇〇年に向けて、一〇〇年史の編纂を計画している。同時に、編纂に伴って収集された資料による財団アーカイブズの構築も想定している。廣池千九郎関係資料には財団の創立に関する文書・草創期における文書やモノ資料も含まれるため、それらと年史編纂で収集された財団文書との将来的な統合あるいは利用を考えると、アーカイブズ学に基づく編成記述の適用による整理は必要である。時期を考慮すると取り組むべき意義がある。もう一つは、廣池の長男である千英（ちぶさ）の資料群・千英文書を財団内で保有している点である。千英文書は、千英が廣池と同時代に生きたことで廣池千九郎関係資料とも関係が深く、また戦後の財団文書に関しては廣池よりウエイトが大きい。このため財団文書、廣池千九郎関係資料、千英文書間の関係性を整理するためにはISAAR (CPF) の適用が有効と考えられる。

ついで、ICAにより発表されてきた国際標準記述を包括する

アーカイブズ記述のための概念モデル RIC (Records in Contexts) の適用が期待できる。実装面では Atom (Access to Memory) が必要で<sup>47</sup>技術的な課題は多いが、国際標準記述を一切適用していない廣池千九郎関係資料、財団文書、千英文書への導入はそれぞれの利用における利便性の向上が期待できる。以上、課題を提示した。これらの解決方法を模索しながら、廣池千九郎関係資料の「永久保存」とその利用方法を進歩させていきたい(了)。

※本稿は、昭和女子大学大学院生活機構研究科生活文化研究専攻に提出し、令和五年一月に受理された修士論文「近現代私文書のアーカイブズ学的研究―廣池千九郎関係資料の情報整理に関する研究」の後半部分に加筆・修正を施して作成したものである。

#### 註

- (1) 道德科学研究所研究部編『廣池千九郎博士関係の遺稿を中心とする文献資料マイクロフィルム撮影資料台帳』研究ノートNO.21、一九七一年、まえがき一頁。
- (2) 道德科学研究所研究部編『廣池千九郎博士関係の遺稿を中心とする文献資料第1期第1次〜第3次整理作業報告書』、研究ノートNO.25、一九七二年、一二頁。なお同書には業者との「契約書」(三二―三七頁)と「マイクロフィルム撮影仕様書」(三七―三八頁)が掲載されている。ちなみに撮影使用フィルムは「富士ミニコピー

- フィルム HR35m/無孔 100feet]である(同書三七頁)。
- (3) 前掲註(2) 同書、七八頁。
- (4) 道徳科学研究所編『道徳科学研究所紀要』第一二二号、一九五七年、六四頁。同書、第二五号、一九七〇年、六三頁。
- (5) 前掲註(2) 同書、一三頁。
- (6) モラロジー研究所研究部編『広池千九郎博士関係の遺稿を中心とする文献資料基本ファイル別資料目録(第2期)』研究ノート NO.56、一九七四年、まえがき一頁。
- (7) 前掲註(1) 同書、まえがき一頁。
- (8) 同上。
- (9) 廣池の主な活動場所を中心とした時代区分で、財団内で古くから慣例的に使われている。郷土である中津在住の時期を「中津時代」、京都在住中を「京都時代」、「古事類苑」編纂員として活躍した時期を「前期東京時代」、神宮皇学館の教授就任から天理教に関わっていた時期を「伊勢・奈良時代」、大正四年頃からの研究・教育活動の時期を「後期東京時代」、道徳科学専攻塾設立から逝去までを「千葉時代」とする。生涯については2・1略歴参照。
- (10) 前掲註(6) 同書、凡例四頁。
- (11) 間紙の酸性度が高かったことが二〇〇九年に明らかになった。資料への酸の移行を阻止するために次年度より予算をとり、ナンバーを印刷した中性紙を購入し、間紙の入れ替え作業を始めた。この入れ替え作業は二〇二二年に終了した。
- (12) 前掲註(4) 同書、第二二号、一九六六年、五九頁。
- (13) 前掲註(4) 同書、第二三三号、一九六八年、四五頁。
- (14) 前掲註(4) 同書、第二四号、一九六九年、五九頁。
- (15) 前掲註(4) 同書、第二五号、一九七〇年、六二―六三頁。
- (16) 昭和四六年度には裏打ち作業「約2000枚」(前掲註(4) 同書、第二七号、一九七二年、一六頁)とあり、同五〇年度には「遺稿の裏打作業継続中」(前掲註(4) 同書、第三二号、一九七六年、五頁)とある。以降裏打ちに関する記載は見当たらない。
- (17) 小川千代子、高橋実、大西愛編著『アーカイブ事典』大阪大学出版会、二〇〇三年、二〇〇頁。
- (18) 裏打ち用の和紙は、岐阜県美濃市の県立美濃製紙試験場で紙質調査のうえ、最上質のものが選ばれた(前掲註(4) 同書、第二三三号、一九六八年、四一―四二・四五頁。同書、第二四号、一九六九年、五七頁)。
- (19) 原島陽一「史料保存の基本的課題」、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会『記録と史料』第二号、一九九一年、八一―一〇頁。
- (20) 前掲註(2) 同書、九六頁。
- (21) 同上。
- (22) 前掲註(2) 同書、九八一―一〇〇・一〇一―一〇二頁。
- (23) 前掲註(2) 同書、一〇三頁。
- (24) 竹内秀樹「代替保存の選択肢」『資料保存のための代替』安江明夫監修、日本図書館協会、二〇一〇年、所収、三一頁。
- (25) 前掲註(24) 同書、三〇―三二頁。
- (26) モラロジー研究所『所報』、一九五九年七月号、一〇頁。
- (27) 同上。
- (28) 前掲註(4) 同書、第二二二号、一九六七年、五二頁「1. 広池博士の日誌の筆写作成」「昭和一二年までの筆写が完成しました」を最後に、翌年度以降筆写についての記事がなくなることから、筆写は一九六六年まで続けられたようである。
- (29) 前掲註(2) 同書、一三頁。

- (30) 同上。
- (31) 前掲註(2) 同書、一三頁。
- (32) 前掲註(6) 同書、凡例六頁。
- (33) 前掲註(1) 同書、凡例二―三頁。
- (34) 前掲註(2) 同書、二二頁。
- (35) 前掲註(2) 同書、九一頁。
- (36) 前掲註(6) 同書、凡例五頁。
- (37) 前掲註(2) 同書、一三頁。
- (38) 下重直樹、湯上良編『アーキビストとしてはたらく記録が人と社会をつなぐ』山川出版社、二〇二二年、一五〇頁。
- (39) 安江明夫、木部徹、原田敦夫編『図書館と資料保存―酸性紙間題からの一〇年の歩み』雄松堂出版、一九九五年、三頁。
- (40) 前掲註(2) 同書、一一〇頁。
- (41) 同上。
- (42) 前掲註(2) 同書、一三頁。
- (43) 前掲註(3) 同書、一一〇頁。
- (44) 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会編『日本のアーカイブズ論』岩田書院、二〇〇三年、一三五―一三六頁。
- (45) 鈴江英一『近現代史料の管理と史料認識』北海道大学図書刊行会、二〇〇二年、二四三―二四八頁。
- (46) 前掲註(39) 同書、一七―二〇頁。
- (47) 今野創祐(文責)、谷合佳代子「アーカイブズ組織化の国際概念モデル R/Cと図書館目録のマッピング 典拠データから考える」情報組織化研究グループ月例研究会報告 2021.04. <http://josoken.digick.jp/meeting/2021/202104.html> (二〇二三年一月二二日最終閲覧)。元ナミ、橋本陽「アーカイブズ記述の新標準: Records in

Contexts (R/C) の実装方法」『デジタルアーカイブ学会誌』二〇二一年、Vol. 6, No. S3・S230-S233。

(キーワード: 廣池千九郎関係資料、近現代私文書、情報整理、永久保存)

