

大学史資料の「整理番号」について

——名古屋大学史資料室における事例紹介——

神谷智

目次

はじめに

- 1 「整理番号」と「分類番号」
- 2 二つの「整理番号」を大学史資料に適用する際における問題点
 - ア 「図書館的整理方法」における「整理番号（Ⅱ登録番号）」
 - イ 「文書館的整理方法」における「整理番号」
- 3 名古屋大学史資料室における「整理番号」について

ア 資料室発足以前に受け入れた資料

イ 資料室発足後に受け入れた資料

4 付論

ア 「分類番号」の問題

イ 「配架」の問題

おわりに

はじめに

名古屋大学史資料室では、名古屋大学の歴史や大学史一般および高等教育史等に関する資料など、さまざまな資料を受け入れているが、それを大別すると概ね次の二種類に分けることができる。

A 学内公文書、学内・他大学で刊行された逐次刊行物・書籍、その他高等教育に関する書籍・史料集などの資料。これらは配布・移管・購入・収集・寄贈などにより、定期的あるいは随時に資料室に入ってくる資料である。書籍雑誌類・逐次刊行物・パンフレット・公文書綴など、比較的冊もの・綴ものが多い。

B 名誉教授はじめ大学関係者等が収集していたもので、資料室に寄贈などされた資料。不定期に資料室に入ってくる資料が多い資料である。各種会議資料等の文書、個人のノート・メモ、葉書・書簡類などがあり、Aと比較して文書ものが多い。また学内公文書や学内逐次刊行物、書籍など、本来はAに入るべき資料も含まれて

いる場合がある。

以上の二種類の資料について、さらに資料群の構成から考えると、次の特徴を追加指摘することができる。すなわちAは資料群を即座に構成せず、原則としては一点一点資料室に入ってくる。もちろんAのなかにも、たとえば全集・シリーズものの中で、全部が同時に刊行されたり、逐次発行されたものでも完結した時点で全巻一緒に受け入れた場合などは、全集・シリーズもの全体として一つの資料群を構成していると見なすこともできる。また定期的に刊行されるものでも、その刊行が終了したり、あるいはある一定の時期が経過してファイリングされたりした場合、その時点で資料群を構成したと考えることもできる。しかしいずれの場合も、それを資料群と考えず、中の一点一点の資料として処理することも間違いではない。その意味で、資料群として捉えなければならぬ重要性は、次にみるBの資料よりは相対的に低い。

一方Bの資料は「○○氏寄贈資料」などの名称が付けられるように、資料室に入ってきた時点で、すでに全体で一つの資料群を構成しているものである。もちろん後で資料が追加される場合もあるが、基本的には受入時点で資料全体が完結している。所蔵者がその資料を整理しようという意図を、意識してもつていたか、いなかったかわからず、所蔵者の意識的あるいは無意識的な考え方、あるいはその資料が固有に持っている特色などが、何らかの形で反映されて、その資料群は構成されている。その意味で資料群の構成・現状がもつ意義は大きく、その構成・現状を無視して、一点一点の資料を全くバラバラにし、単に分類のみ行ってしまえばよいという性格のものではない。そこに、なるべく現状を改変しないように整理を行う（現状保存）か、やむなく改変しなければならない場合は、改変する前にその状況を記録する（現状記録）という行為が重要視されてくる理由がある。

このように二種類の資料は内容的に非常に異なっているので、資料整理についても従来各々違った方法で行われ

ていた。Aのような資料については主に図書館等で扱われてきており、主としてNDC分類（日本十進分類法）で整理分類されてきた（以下便宜的に「図書館的整理方法」と呼ぶ）。またBのような資料については、主に歴史史料を扱う文書館などで扱われ、現状保存ないし現状記録が行われ、整理番号もその状態を反映して付けられてきた。具体的には、一つの資料群はさらに箱や綴りや括りなど各個別資料群単位に分けられるが、それに親番が付けられ、その中の資料一点ごとに枝番が、親番の下に付けられるということになる。もちろん個別資料群相互が重層している場合は、枝番も重層化する（以下便宜的に「文書館的整理方法」と呼ぶ）。

このように内容や整理方法が異なる二種類の資料から構成される大学史資料を、どのように整理したらよいのであろうか。単純に考えれば、Aの資料については「図書館的整理方法」で整理し、Bの資料については「文書館的整理方法」で整理するという二本立ての整理方法を採用すればよいかと思われる。ところで前述したように、Bの資料の中にもAの資料が含まれる場合がある。本来Aで見つかるべき資料がAの中にない場合、当然Bの資料をも見なければならなくなる。ところがBの資料は、多くは所蔵者別に目録が作成されているので、この場合何冊も目録に当たらなければならなくなり、手間を要する。

そこで整理とは別に、目的の資料を探すための、資料室にある資料全体の分類別目録が必要となる。すなわち整理番号体系は「図書館的整理方法」と「文書館的整理方法」の二本立てで、分類番号体系は一本で統一すればよいということになる。ところが「図書館的整理方法」は、「NDC分類」ともいうように、整理番号それ自体に「分類」表示の機能を兼ね備えている。

ではNDC分類で分類番号体系が統一できるかというと、Bの資料については従来からNDC分類はそぐわないといわれてきている。たとえば、「図書館的整理方法」を行う立場からでは、次のように述べられている。

地方史の研究資料として、地域における近世文書、家文書・記録を収集し、その整理が必要とされる。これらは非図書資料であり、形態がまちまちであって種類・内容も複雑である。もともと、文書記録の類そのものを分類配列するわけではなく、目録上の分類であるが、NDCではなく、それに適する種々な体系表が発表されているから、それを参考にして作成すればよい。¹⁾

なおこの点については、「文書館的整理方法」を行う立場からも含め、改めて1で詳しく後述する。

それはさておき、すると分類は「図書館的整理方法」⇨NDC分類を採用せず、別の新しい分類番号体系を作るということになるが、その場合Aの資料については、整理についてもすでに「分類」表示の機能をもつNDC分類を採用しているため、新しい分類番号体系以外に、整理番号の方にも分類表示機能があるということになる。分類機能をもつ番号が二種類あることは、複雑さを増すだけで、便宜的ではない。NDC分類を分類番号として採用せず、別の新しい分類方法を採用するならば、整理番号の方にも分類機能をもたない（すなわちNDC分類以外の）新しい「整理番号」が必要とされてくる。

またパソコンによる資料検索が一般的になってきている現在では、分類番号だけではなく整理番号の方も、「図書館的整理方法」「文書館的整理方法」の二本立てではなく、統一された整理番号体系にした方が、データベース作成にとっては便利である。やはり新しい「整理番号」体系を考える必要があるだろう。

以上の点を念頭に置いて、大学史資料の整理方法のうち、主として整理番号の付け方について考察してみたい。

1 「整理番号」と「分類番号」

「はじめに」でも述べたように、「図書館的整理方法」といえば、一般的にはNDC分類が採用されている。しかしこの方法は従来から、Bの資料の整理においてはそぐわないといわれてきている。たとえば現在日本の記録史料学の第一人者の一人といえる安藤正人氏も次のように述べている。^②

図書館では、ふつうNDC（日本十進分類法）などによって分類され、各分類項目にあらかじめ割り当てられた書架に配架される（分類配架方式）。したがって図書館の整理番号は、「配架」表示とともに「分類」表示の機能をも兼ね備えていることになる。

これに対し史料の場合は、それぞれの文書群を分離しないよう一箇所配架するのは当然のこととして、棚上の配列もできるだけその文書群の保存の原形（もとの配列）を尊重し、これに必要最低限の収納上の便宜を加味する形で決定されることが望ましい（図書館の分類配架方式に対し、原形配架方式とでも言えよう（中略））。したがって、史料の整理番号は、図書館の整理番号と違い、「配架」表示の他に、あえて言えば「原形」表示の機能を持っていることになる。

このように両者の違いを指摘されれば、これを別々に整理するのでも、やむを得ないかもしれない（表1参照）。ただここで問題としたいのは、「史料の整理番号」（Ⅱ「文書館的整理方法」における整理番号）に相当するものが、「図書館の整理番号」（Ⅱ「図書館的整理方法」におけるNDC分類）であるということ、まず前提として規定した上で、議論が立てられている点である。その上で両者の違いをみようとするので、左記のように、表示機能が違う

表 1

	整理番号	表示機能
図書(図書館的整理方法)	NDC分類	分類・配架
史料(文書館的整理方法)	整理番号	原形・配架

表 2

	整理番号	分類番号
図書館的整理方法	登録番号	NDC分類
文書館的整理方法	整理番号	分類番号
表示機能	現状	分類

という点が強調される結果になってしまふ。しかし本来的に表示機能が違う番号を、同一視して、同じ整理番号として規定する事自体、問題の立て方としておかしいのではないか。

逆に、番号の持つ表示機能を重視して、問題を立て直したらどうなるであろうか。つまり整理において、まずその現状を記録するためにつけられる、現状表示の機能^③を持つている番号を「整理番号」と規定する。これは資料の種類や性格は考慮に入れず、したがって「分類」表示の機能をもたない。こう規定すると「文書館的整理方法」における整理番号はこの「整理番号」に該当するが、「図書館的整理方法」のNDC分類はこれに該当しない。

別に、資料の種類や性格をもとに分類された、「分類」表示の機能を持つている番号を「分類番号」と規定する。これは「整理番号」とは逆に、資料の現状は考慮に入れず、したがって現状表示の機能をもたない。こう規定すると「図書館的整理方法」のNDC分類はこの「分類番号」に該当するが、「文書館的整理方法」における整理番号はこれに該当しない。

以上のように規定しなおすと、「図書館的整理方法」「文書館的整理方法」のどちらにも「はじめに」で前述したような「整理番号」「分類番号」が設定できることがわかる。これに基づけば、資料に関する番号は四種類設定できることになる(表2参照)。しかし安藤氏の提示し

た番号は二種類しかない。「文書館的整理方法」における「分類番号」と、「図書館的整理方法」における「整理番号」が欠けている。しかし実は両者とも、すでに事実上は存在しているのである。

「文書館的整理方法」によって史料を整理した後、一般には史料目録が作成される。その際付けられる「目録番号」をみると、ここにすでに二種類の「目録番号」が存在する。本稿で述べている「整理番号」と「分類番号」である。

たとえば、明治大学刑事博物館が整理を行った「相模國津久井縣上長竹村本多家文書」では、「A村政村入用」「B年貢」「C土地」……というように項目別に分類してから、各項目ごとに1から通番が付けられている。⁽⁴⁾番号はこれ一種類のみである。「A-1」「B-23」などと表記されているが、これが「目録番号」に相当するであろう。最近でも、名張市教育委員会が整理した「名張藤堂家歴史資料」は、資料を項目別に分類、さらに各分類項目内を年代順に並べた後、各分類項目別に1からの通番による「目録番号」を付けている。⁽⁵⁾本稿でいえば、これらは「分類番号」に相当する（逆にこれらの場合「整理番号」は存在しない）。

しかし、一方で「整理番号」で目録化している事例もある。国文学研究資料館史料館で整理した「尾張国名古屋元材木町犬山神戸家文書」は、「神戸家/勘定場」「家」「新田支配人（庄屋）」などに大分類され、さらに中分類・小分類が行われ、かつその項目ごとに時代順に並べられているが、個別史料番号は1からの通番にはなっていない。⁽⁶⁾これはおそらく安藤氏の述べる「その文書群の保存の原形（もとの配列）を尊重し」た「原形配架方式とでも言える」「原形」表示の機能を持つた「整理番号」であろう。すなわち一見するとこの目録には、「整理番号」しかなく「分類番号」は存在しないことになる。しかしよく考えてみると、分類項目と「整理番号」を組み合わせれば、これをそのまま「分類番号」みなすことができる。たとえば最初の史料「寅年暮金改有金覚帳」は、「整理番

号」は「あ九六二」であるが、大項目「神戸家／勘定場」、中項目「経営全体」、小項目「金改有金覚帳」に分類されているので、「神戸家／勘定場―経営全体―金改有金覚帳―あ九六二」という「分類番号」を設定できる。わかりにくいと思われるが、たとえば大項目「神戸家／勘定場」をI、中項目「経営全体」をA、小項目「金改有金覚帳」を1と記号番号に置き換えたならば、「I―A―1―あ九六二」となる。これであれば「分類番号」と納得されようか。とにかく「整理番号」と「分類番号」の両方が存在するのは間違いない。同様な方法は、名古屋大学が整理した「高木家文書」でも採られている。目録の凡例では「整理番号は一点ずつに与えられたものであり、各ページ上の柱の分類項目と一体で検索に資するものである」と述べられている。「整理番号」と「分類項目」とが一体になって、検索するための「分類番号」となっていることがわかる。

さらに日本福祉大学知多半島総合研究所が整理した「内田佐七家文書」「三井傳左衛門家文書」では、明確に両者が存在している。前者では「目録No.」「史料No.」⁽⁸⁾が存在し、後者では「通No.」「史料No.」⁽⁹⁾の二種類がある。「目録No.」「通No.」は明治大学刑事博物館と同様に整理されており、「分類番号」といえる。また「史料No.」は「現在の保存状況を反映した史料の配列を表現している」⁽¹⁰⁾（武豊町歴史民俗）資料館に収納された時点での文書の配列が基礎になっている⁽¹¹⁾とあるように、明らかに「整理番号」である。いずれにしろ、「文書館的整理方法」によって整理された場合でも、「分類番号」が存在していることがわかる。

では「図書館的整理方法」における「整理番号」はどうであろうか。「はじめに」でも述べたように、主に「図書館的整理方法」で整理されるAの資料は、定期的あるいは随時に資料室に入ってくる資料であり、資料群を構成しにくい。そのため従来は現状保存という視点も重視されていなかった。「図書館的整理方法」が、現状表示の機能をもたない、「分類」表示の機能をもつNDC分類を採用したのも、その反映であろう。しかし視点をかえ、資料室に

入ってくる順番それ自体を現状と考えるならば、この順番を現状記録として表示するための番号を「整理番号」と規定してよいのではなからうか。「図書館的整理方法」において、この種の番号はすでに存在している。それは「登録番号」である。周知のように登録番号は、図書の種類に関係なく購入順に付けられる番号である。1から始まる通番で、一冊一番号で、枝番はない。もちろん「文書館的整理方法」における「整理番号」も、枝番はあるものの、一文書一番号が基本となっていると思われる（詳しくは2のイで後述する）。

以上、「図書館的整理方法」「文書館的整理方法」のどちらにも「整理番号」「分類番号」が存在すること、「整理番号」は資料の保存現状を尊重して付けられ、一資料一番号主義が原則であることを指摘した。そこで次に、二つの整理方法における「整理番号」をどのように統一したらよいかを考えてみたい。

2 二つの「整理番号」を大学史資料に適用する際の問題点

二つの「整理番号」を統一するためには、まずそれぞれの「整理番号」で、大学史資料を整理した場合、どのような問題が生ずるかを考える必要がある。問題点が明らかになれば、自ずとその統一の仕方もみえてくると思われるからである。

ア 「図書館的整理方法」における「整理番号（＝登録番号）」

前述したように、「図書館的整理方法」における「整理番号」は登録番号であるが、これを大学史資料に適用した場合、どうなるであろうか。

図 1

970101
 970102
 970103
 970104
 970105-1 (1~9組一括)
 970105-2
 970105-3
 970105-4
 970105-5
 970105-6
 970105-7
 970105-8
 970105-9-1 (9-1~2封筒一括)
 970105-9-2
 970106
 …

図 2

970101
 970102
 970103
 970104
 970105 (970105~970114紐一括)
 970106
 970107
 970108
 970109
 970110
 970111
 970112
 970113 (970113~970114封筒一括)
 970114
 970115
 …

登録番号は一冊一番号であり、枝番が付かない。よってBのような資料を整理する場合、登録番号だけでは各資料相互がどういう関係になっていたかを示すこと（現状表示）はできない。しかしこの問題は、現状記録をきちんと採っておくことで解決する。

たとえば、あるA氏からの寄贈資料が百点あったとする。その内五番目の史料は十点紐で括られた状態で、かつさらにその中の最後の二点は封筒に入っていたとする。登録番号を仮に「970101」から付けていくとする。通常の「文書館的整理方法」で枝番処理をすれば図1のようになる。一方登録番号では枝番処理をしないので、そのまま通番となるが、図2のように現状記録を採ればよい。¹²現状記録さえ採れば、書籍と同じように、文書も枝番なしの一文書一番号主義で整理することは、理念的には可能である。¹³

しかし問題点もある。第一は通番にすると、一つの番号が際限なく長くなるため、現状記録を採るときに煩雑さを伴う。一つの資料群で番号が完結する場合は、次の資料群ではまた改めて1番から始めることができるので、通番でもよいかも

しれないが、資料室の資料全体を一方法で整理しようとするこの場合は、資料群やその中の個別資料群がいくつもいろいろな形態で存在するので、やはり複雑になる。複雑さを増すと、記録を一見してもすぐには理解しにくいという場合も出てこよう。

また、通番にすると受入順に資料整理をしていかなければならず、大量点数からなる資料群が一度に入った場合、その整理は後回しにして、とりあえずはその後から入った点数の少ない資料の方から先に整理するというような応用・融通がきかなくなる。

さらに、現実の整理では、作業に間違いはつきものである。間違いが後で発見された場合、通番整理では間違つた資料番号以降の番号はすべて付け替えなければならぬという、大変な作業をしなければならなくなる。枝番が可能なら、その資料群内だけの付け替えですむ。また資料整理の中で、たとえば綴り単位よりもさらに詳しく綴りの中の一文書単位で整理した方が当該綴り資料にとっては有効であると途中で判断し、再整理をしようとする場合、これもやはりはじめから番号をすべて付け替えなければならなくなる。枝番が可能なら、その綴りに与えられた整理番号に親番の下に、1から枝番をつけるだけで作業はすむ。

以上の点を考慮すると、「図書館的整理方法」の登録番号では、一資料一番号は原則として守られるものの、現実の整理上において枝番なしでは、やはり支障を来たすものと思われる。何らかの形で枝番は採用せざるをえないであろう。

イ 「文書館的整理方法」における「整理番号」

つぎに「文書館的整理方法」をするときにつける「整理番号」で、大学史資料を整理する場合は、どのような問

題点があるのであろうか。

「文書館的整理方法」を採るときは、書籍（図書）の扱いがまず問題となる。前述したように「文書館的整理方法」は、本来個人などからの寄贈資料等で一つの資料群を構成するBの資料を整理するための方法であり、Aの書籍などの資料の整理には馴染まない。また学内配布物・逐次刊行物・大学教員の著書等の書籍類などは、図書館等他の部局とも重複する場合が多い。そこでこれらの書籍・逐次刊行物などについては大学史資料室としては集めず、これらのものがどこの部局・施設が持っているかという情報収集及び情報提供のみ行うという考え方も成り立つ。しかし図書館等も永久的に資料を保管するわけではなく、やはり将来的には大学史資料室で扱う（移管される）資料になると思われる。Bのような個人資料のみの収集では、資料室が立ち行かなくなることは明白である。

また「はじめに」でも述べたように、そのBのような個人などからの寄贈資料の中にも、本来はAに属するような書籍が入っている場合がある。これも同様に本来「文書館的整理方法」には馴染まないものである。また前述したように図書館等他の部局や施設と資料が重複する場合がある。よって寄贈を受けるときに、資料群から書籍類だけ寄贈を辞退することも考え得る。しかし、寄贈者の意向が資料全部を寄贈したいというものであれば、それを拒否することは道義的にも困難である。また書籍が資料群の中に一緒になっていることにより、はじめてその資料の意味がわかる場合もある。この点は、安藤正人氏と同様、記録史科学の第一人者の一人といえる大藤修氏の、次の文章が的確に説明している。

以上の出所原則が守られていない例として、しばしば目にするのは、本来一つの家に伝来していたものでありながら、文書史料は文書館や大学の史料室に、書籍は図書館に分割して移管・所蔵されている例である。書籍といっても、それが個人や組織に購入されたり筆写されたりして所蔵していた場合、それは図書一般と

は違った意味・価値を有することになる。つまり、それは所蔵していた個人や組織の教養源ないし、業務遂行に必要な情報源を示す史料として意味・価値を有しているのである。したがって、そうした書籍は文書史料と一緒に保管され整理されなくてはならないわけである。当然のことながら、目録も文書目録と書籍目録とに分けるべきではなく、同一の目録に収め、しかも個人や組織の活動において書籍が果たした機能を示せるように目録構成の中に位置づけなくてはならない。¹⁴

ただ、私は確かにこの「出所原則」は大切と思っているが、4で後述するように、徹底的にそれに固執する必要はないとも思っている。資料室には閲覧の機能もあるので、閲覧者側の立場に立った整理の方法もあってよいと思っている。しかしその場合でも、本来一つの資料群であったものが、旧所蔵者と大学史資料室、図書館と大学史資料室（文書館）というように別々の場所・機関に分散しているのはやはり好ましくはないと思われる。少なくとも、整理段階においては一緒に整理されるべきものと考ええる。

以上のように考えると大学史資料は、やはり「はじめに」に指摘したA・Bどちらの種類も、その収集対象にすべきことは明確である。

では具体的に大学史資料を「文書館的整理方法」で整理するには、どのような方法を取ればよいであろうか。まずはA書籍（図書）購入等で個別に受け入れた資料とB個人からの寄贈などで資料群を構成する資料との混在状況をどのように処理するかという問題である。これはどちらも受け入れた順番に通番で処理していけばよいと思われる。前者は「図書館的整理」の登録番号と同じく一点ごとに通番を付けていく。後者は全体に、親番として同じく通番を一つ付け、あとは内部を枝番処理すればよい。何千点もある資料群と書籍一冊だけの両方を同じレベルの通番で処理するのは違和感もあるかもしれないが、受入順という同基準で処理するのは、現状を重視するという「整

理番号」の機能に合致するものと思われる。

次に問題となるのは全集やシリーズものの取り扱いである。これにはたして一点ごと別の「整理番号」を付けるのか、あるいは同じ「整理番号」にして、異なる枝番を付けるのかという問題である。ここで参考にしたいのが「文書館的整理方法」における一括資料の整理の仕方である。先の大藤・安藤両氏は、それぞれ次のように述べている。

(1)

(前略) 「番号」欄には整理番号を記入する。独立して伝来しているものは一点ごとに付すのを原則としたが、

例えば同一葬儀の参列者の名面帳のように、別帳仕立てになっても本来一連のものである場合には、同一の同じ番号を付して同じ整理封筒に入れ、「何冊」と表記した。もちろん、綴り合わせたりするのは、原形破壊になるので、してはならない。すでに八田家において合綴されたり袋に入れられたりして一括して保管されていたものについては、一括単位に番号を付し、「何冊・何通一綴」、あるいは「何冊・何通袋入」と表記した。¹⁵⁾

(2)

(前略)整理番号は一点一番号を原則とし、各文書群ごとに一番から通し番号をつけている。ここでいう一点とは、通常、独立の機能を有する文書で、かつ物理的にも単独で扱えるものを意味する。したがって、たとえば上中下三冊ひと組の土地台帳があるとすると、この三冊は物理的にはそれぞれ単独に扱えるが、三冊まとまっではじめて機能すると認められるので、整理番号はひとつとし、各冊には1から3までの枝番号をつけることにしている。逆に、近世の一件文書や近現代の官公庁文書のいわゆる編綴された簿冊のように、ひとつひとつは独立の機能を持った文書なのだが、袋に一括されたり合綴されたりしているため単独に扱うことが物理的にも不可能なものについても、番号は一番号とし、各個別文書には1、2、3、の枝番号を与えている。

なお、「数量」の記載方法は、前者の土地台帳の事例なら「三冊」とし、後者の一件文書や編綴簿冊の事例の場合は「何冊・何通一袋」、あるいは「一綴（何冊・何通）」のように記している。¹⁶

(1)の文章で注意したいのは、「別帳仕立てになっても本来一連のものである場合には、同一の同じ番号を付して同じ整理封筒に入れ、「何冊」と表記した」という点である。同様な点は(2)にもあり「たとえば上中下三冊ひと組の土地台帳があるとすると、この三冊は物理的にはそれぞれ単独に扱えるが、三冊まとまってはじめて機能すると認められるので、整理番号はひとつとし、各冊には1から3までの枝番をつけることにしている」と書かれている。(1)では枝番について触れられていないが、(2)からみて当然枝番が付けられると考えて良いであろう。この文章で問題になるのは、この三冊の「現状」がわからない点である。当該文書が作成された時点での「原形」は、大藤・安藤両氏が述べるように、「本来一連のもの」「三冊まとまってはじめて機能すると認められる」ものであったと思われる。しかし作成された後長い時間が経ち、何らかの事由で「原形」が改変され、たとえば三冊がもとのままとまった形ではなく、バラバラに別々の箱や個別文書群に入って、資料室に受け入れられた場合はどうするべきであろうか。すなわち「現状」の問題である。この「現状」を重視するなら、この場合は同じ「整理番号」||親番を付け枝番処理するのではなく、各々の個別文書群に付けられた異なる「整理番号」||親番の中で枝番を付けるべきであろう。

同様に全集・シリーズもので、作成された年月日（書籍の場合は発行年月日がこれに当たる）が同じであっても、資料室に入ってきた日時（受入年月日）が異なれば、同じ「整理番号」||親番で異なる枝番処理ではなく、異なる「整理番号」を付けるべきであると思う。また全集・シリーズものを全体で一括して同じ日に受け入れたとしても、個別の作成年月日（発行年月日）が異なれば、これもやはり異なる「整理番号」を付けるべきであると思う。ただ

し、これは「原形」をも考慮した結果であり、もしたとえ個別の作成年月日が異なっているとしても、全集・シリーズものが同時に一括して入ってきたという「現状」を重視し、これを一つの資料群として考えるならば（すなわち次の(3)で述べる、綴り・袋入り状態と同じものと考えらるならば）、同じ「整理番号」||親番で異なる枝番処理でも良いかと思われる。⁽¹⁷⁾

もう一つ考えたいのは、同じ書籍が同時に複数受け入れられた場合である。

(3)

次に合綴ないし袋入りの一括文書の表記法について述べておこう。同種の文書で、作成年月日、作成者・差出人、宛名（宛所）が同一であれば一つのカードですむわけで、数量欄に「何冊・何通一綴」とか「何冊・何通袋入」と表記しておけば一括文書であることを示せる。同一表題でも作成年月日、作成者・差出人、宛名（宛所）が異なる場合は、点数が少なければ同一カードに列記し、点数が多いときは一点一点別のカードに記して枝番号を付した。では、異なった種類のものが一括されているときはどうすればよいか。二、三点の少量の場合、一つのカードに表題、作成年月日、作成者・差出人、宛名（宛所）を列記して処理し、点数の多い場合は、まず「……関係文書」と統一表題を付けたうえで、一点一点別のカードに個別の表題その他の情報を記入し、枝番号を付すことにした。⁽¹⁸⁾

これは文書の場合であるが、ここで注意したいのは、「同種の文書で、作成年月日、作成者・差出人、宛名（宛所）が同一であれば一つのカードですむ」「同一表題でも作成年月日、作成者・差出人、宛名（宛所）が異なる場合は、（中略）枝番号を付した」としている点である。これから類推すると、表題が同じ資料でも、作成年月日などの各項目が同じ場合は同じ「整理番号」で処理し、各項目が異なる場合は同じ「整理番号」||親番で枝番を付けること

になる。しかし、前者の場合でも、各個別の資料は単体で存在するので、やはり枝番処理するべきであろう。そうでないと同じ綴り状態あるいは袋入り状態なのに、一方では同じ「整理番号」が複数あり、他方は枝番処理するという、二通りの整理方法が存在することになる。¹⁹前者の方法では一資料一番号主義が崩れてしまう。やはり各項目がすべて同じでも、個別に枝番処理するべきであろう。

同様に、同じ書籍が同時に複数受け入れられた場合も、一資料一番号主義を貫くならば、同じ「整理番号」＝親番で異なる枝番をつけるべきであろう。ただし、同じものが複数ある状態でも、各々個別に入ってきたと「現状」を考えるならば、別々の「整理番号」でもよいかと思われる。

3 名古屋大学史資料室における「整理番号」について

以上の検討を踏まえ、まとめとして、当名古屋大学史資料室が、現在試みている資料整理方法について、紹介しておきたい（ただし現在実際にはまだ実施してはならず、今後このような方向で整理を実施しようと考えている段階のものも含んでいる）。

ア 資料室発足以前に受け入れた資料

資料室の資料の多くは、前身である名古屋大学史編集室時代に収集・購入・寄贈などで受け入れた資料を引き継いだものである。実はこの編集室時代に受け入れた資料のうち、ある程度はすでに整理番号が付けられていた。はじめは受入順に1からの通番を付けていたが、一九九五年からは六桁の整理番号に変更し、上二桁に受入西暦年の

下二桁を宛て、下四桁は受入順で付けた(たとえば一九九五年で一番最初に受け入れた資料は「950001」と付ける)。そして、編集室発足の一九八五年から一九九四年までの資料についても、同様な方法で整理番号を付け替えた。

ただし、受け入れた資料全部に整理番号が付いた訳ではなく、通番は付いているが六桁番号は付いていない資料、逆に通番は付いていないが六桁番号は付いている資料、どちらも付いていない資料なども数多くある。また全集・シリーズものが何冊ある場合、すべて同じ整理番号が付けれられている場合もあれば、一冊一冊異なる整理番号が付けられている場合もあり、一定していない。また同一日時に複数の資料を受け入れた場合やコピー資料を作成した場合も、同じく整理番号の付け方は一定していない。これは、編集室時代は『五十年史』編纂が急を要する第一の課題であったため、資料を整理するための時間やそのための方法を熟考する時間がほとんどなかったことによる。

このように整理番号の付け方が不統一の場合、新たに資料整理に当たった者は、これらの整理番号を備考欄などに参考程度に別に記録しておいて、新しい整理番号を改めて付けた方が良くと考えるのが普通であろう。しかし確かに整理番号の付け方の不統一は理念上は問題かもしれないが、資料検索を行う場合など実務上の問題は全くない。新たに整理番号を付けたとしても、それは整理する者が「間違いを正した」と自己満足するだけのことである。すでに整理番号が付けられた資料が数千点に及んでいることを考えあわせれば、こと実務上に限っていえば、改めて新しい整理番号を付けることは、逆に二度手間になるにしかすぎない。

また、たとえ不統一にしても、この整理番号は編集室十年間の資料整理方法をそれなりに歴史的に示したものであり、それを残すことはかえって意味があるかもしれない。実務上特に問題がなければ、そのまま資料室の整理番号として継承してよいと思われる。

ただし、六桁番号が付けていない資料については、それなりに新しい六桁番号を付けなければならない。そこで次の基準で六桁番号を付けた。

- ・ 受入年月日がわかる資料……他の記録から受入年月日がわかる資料がある。これは、できればすでに六桁番号を付けてある資料と一緒にして、改めて初めから六桁の整理番号を付け直すべきものであろう。しかしそれではすでに六桁番号が付けてある資料の番号まで変更しなければならず、煩雑になる。そこで、これらの資料はまとめて別に六桁番号を付ける。すでに六桁番号が付けられた資料と同様、上二桁には受入西暦年の下二桁を宛てる。すでに六桁番号が付けられた資料は、どの年も一千点を超えておらず、そのため上から三桁目はすべて0である。そこでこれらの資料の上から三桁目には1を付け、下三桁は受入月日に整理番号を付ける。たとえば一九九五年に受入した資料で、これに該当する資料が十五点あったとすると、「951001」から「951015」の整理番号を、受入月日に付けることになる。

- ・ 作成発行年月日がわかる資料……受入年月日はわからないが、書籍の奥付からなど、作成年月日または発行年月日が判明する資料がある。このうち一九八五年以降作成発行の資料は三桁目に9を付けて、あとは「受入年月日がわかる資料」と同様の処理をする。いうまでもないことであるが、これは同じ六桁整理番号でも、三桁目が0と1になる先の二種類の六桁番号とは、整理基準が全く異なる。そのため三桁目を1から飛ばして9とした。一九八四年以前に作成発行の資料は上二桁を84にし、年代の古い順に「84001」からの通番をつけた。

- ・ 資料に関する年月日が全く判明しない資料……上三桁を849にし、あとは適宜まとめて順番に並べ下三桁の通番をつけた。これで理念上は二〇八三年まで、この六桁番号で処理できることになる。

なお、先に述べた全集・シリーズもの、複数同一資料やコピー資料の整理方法については、次に述べる「資料

室発足後に受け入れた資料」と同じ方法を採用した。またファイル・綴り資料についても、同様に次のイの方法に準じた。

イ 資料室発足後に受け入れた資料

資料室が発足したのは一九九六年四月であったが、当初は立ち上げ時の忙しさもあつたため、本格的な資料整理に着手したのは、七月以降であった（六月までは旧編集室時代の整理方法を準用していた）。これ以降は次のような方法で「整理番号」を付けている。

まず、基本は編集室時代と同じく、資料の受入順に六桁の整理番号を付ける。一資料一整理番号を原則とし、同じ整理番号の資料が複数点数存在しないようにする。ただし次の場合は、同じ六桁の整理番号（これが親番になる）を付け、その下に一点ごとに異なる枝番を付けて処理することにする。なお枝番まで含めれば同じ「整理番号」をもつ資料はない。この意味で一資料一番号主義は貫徹している。

(1) 同じ年月日に受け入れた資料の内、同一資料が複数ある場合（ただし同一資料でも受入年月日が異なる場合は、異なる整理番号）。

(2) 原資料とは別にコピー資料を作成した場合（コピー資料ができたのが、原資料の受入日より数日あとも同じ受入年月日・同じ整理番号（親番）とし、原資料に枝番で1、コピー資料に同じく2を付ける。コピー資料自体が複数作成されれば、順次枝番を3、4……と増やしていく）。

(3) 全集・シリーズものなどで、複数巻に分かれている資料のうち、同じ作成（発行）年月日で、受入年月日も同じ場合（ただし同じ作成（発行）年月日でも受入年月日が異なる場合、同じ受入年月日でも作成（発行）年月日

表 3

		整理番号	1 枝	2 枝
原資料		970001	1	
コピー資料	第 1 分冊	970001	2	1
	第 2 分冊	970001	2	2
	第 3 分冊	970001	2	3

が異なる場合は、それぞれ異なる整理番号。また全巻揃っていない場合も、それぞれ異なる整理番号)。

(4) 原資料は一点であるが、コピー資料では複数の分冊ものになる場合。この場合、原資料とコピー資料との間でまず(2)の枝番(1枝)が適用されるので、さらにその下の枝番(2枝)で処理されることになる(表 3 参照)。

(5) ファイル資料や綴り資料(普通はこの単位で一点とする)で、内容によって中の個別資料を一点として資料内容を示した方がよいと判断した場合。

(6) 「はじめに」で述べた B 項に該当する個人等からの寄贈資料など。これは資料群全体に親番として六桁の整理番号を「一つ」付け、それぞれの現存状況に応じて枝番処理していく。その方法は原則として文書館的整理方法と同じである。当然枝番は一つにとどまらず、その下に何段階かいくつもできる。

なお(1)から(4)については、2でも述べたように、枝番にどうしてもしなければならぬという性格のものではない。実務上は通番でも枝番でもどちらでもよいと思われるが、当資料室の場合ほとりあえず枝番を採用しただけのことである。

以上の整理方法の基本視点は、次のごとくである。

(1) 図書館的整理方法の受入順による登録番号を、整理番号としたことである。すなわち資料室への受入順が、現状を示すまず第一のものと思なしたことである。

(2) 一つの番号ではなく枝番を含めたという条件下ではあるが、図書館的整理方法の登録番号における一資料一整理

理番号主義の貫徹。

- (3) その中で、文書館的整理方法を適用。整理番号を後でつけることも改変することもできるし、また目録も別途別冊で作成することも可能。

4 付論

本稿では十分に検討できなかったが、「整理番号」と関わるものとして、最後に「分類番号」の付け方と「配架」の問題を、今後の課題として触れておきたい。もちろん名古屋大学史資料室がすでに、次に述べるような「分類番号」を付けたたり、配架をしているというわけではまだない。あくまでも今後の見通しとして想定しているという段階である。

ア 「分類番号」の問題

「整理番号」が現状を反映した番号と規定した以上、「分類番号」は純粹に分類だけを基準に付ければよい。その場合、分類の規準は必ずしもNDC分類による必要はない。むしろ対象が限定されている大学史資料では、独自の分類項目を立てた方がよいであろう。

ただし、「整理番号」との組み合わせの問題がある。1で述べたように、(1)純粹に分類項目を立て、各項目ごとに、例えば年代順などに並べ替えて、1から通番を付ける方法(分類+通番)と、(2)分類項目を立て、各項目ごとに、例えば年代順などに並べ替えるまでは同じだが、最後は通番ではなく「整理番号」を付ける方法(分類+整理番号)

がある。(1)の「分類＋通番」型は、Bの資料のように完結して、これ以上資料が増えない資料群に適合的だが、大
学史資料のように資料が増加していく場合、資料全体で統一した「分類番号」を付けるならば、(2)の「分類＋整理
番号」型の方が適合的だと、現在のところは考えている。ただしBの資料などでは、「整理番号」自体がいくつもの
枝番から構成されることが多くあり得るので、これに分類項目を加えた「分類番号」はさらに複雑・煩雑になるの
で、その点問題点として残る。

イ 配架の問題

配架については、1で引用したように安藤氏が「これに対し史料の場合は、それぞれの文書群を分離しないよう
一箇所に配架するのは当然のこととして、棚上の配列もできるだけその文書群の保存の原形（もとの配列）を尊重
し、これに必要な最低限の収納上の便宜を加味する形で決定されることが望ましい」と述べている。本稿の趣旨から
すれば、「原形」ではなく「現状」を尊重することになるので、配架も「現状」を基にした「整理番号」順に並べる
ということになろう。

しかし、資料整理を行えば、どんなによい方法を考えたとしても、資料の現状はある程度改変せざるを得ない。
極論をいえば、資料を整理すること自体、現状を改変することになるのである。現状保存を完璧に行いたければ、
資料整理をしないことである。しかし資料整理をしなければ、閲覧などの資料の活用を含めた、本当の意味での
「資料保存」はできない。資料保存は資料を活用するために行なわれることを忘れてはならない。資料の現状保
存と、「資料保存」のために不可欠な資料整理とは、基本的には相矛盾する方向性をもっているものであるというこ
とを、資料整理者はまず自覚しなければならぬ。その上で、資料のおかれた状況に応じて、どのレベルまで整理

し、どのレベルで現状保存するか、すなわち両者の折り合いをどこで付けるかを考えるべきであろう。

「整理番号」を付けて袋入れにした以上、それ自体で現状はすでに改変されているのである。「整理番号」に基づいて配架することが、どれほどに重要なのであろうか。特に、安藤氏のいう「それぞれの文書群を分離しないように一箇所に配架するのは当然のこと」という点については、資料を閲覧に供与する文書館の場合、これがはたして現実にどれだけ維持できるであろうか。

たとえば同じ書状の束でも、一方は一点一点重ねられ括り紐で周り全体を括られている状態であり、もう片方は開いた状態で重ねられ、片端を綴り紐で綴られている状態とする。両者にはともに枝番処理がされるはずである。しかしそれを袋に入れる場合どうするべきであろうか。両者の文書群が形成される過程などに、異なる意味が見いだせる場合もあるかもしれない。しかし一般にはそう違いはないであろう。ならばどちらも一括して一つの袋に入れるということになる。しかし特に前者は何度か閲覧に供した場合、現状が改変されて返却される。紐の括り方も変わる。極端に言えば括り紐自体が切れる場合もある。紐を別にしておけば、紐だけを閲覧する閲覧者はまずいなどと思われるので、少なくとも紐が切れる危険性は減少する。括ったままの状態や綴ったままの状態の方が逆に切れやすい。

また綴られた書状の束の場合、それが一束百点以上あったとするならば、資料閲覧する度に、この束を上からめくっていくのは作業も大変だが、逆に書状束全体を傷めることになりはしないであろうか。一点一点バラして、袋に入れた方が、現状保存はともかく、資料の傷みという点では格段に消耗度は低くなる。これは括られた場合でも、同じである。加えて書状束の中の一点だけを見たいという場合、束になって提供されるより分類されたその一点だけを提供される方が、閲覧者にとっては便がよい。

このように、資料の現状保存をすれば資料それ自体の傷みも少なくなるという比例関係は、少なくとも閲覧に供する場合は成立せず、反比例する場合が多い。⁽²⁰⁾ どちらを重視すべきかは史料ごとに整理者が判断していくほかはなく、統一的な理解をしようとする事自体無理がある。

資料を整理する以上現状を改変せざるを得ないし、また資料を閲覧に供する以上、どんなに慎重を期しても、やむを得ず現状が改変されるケースは絶対にある。そうなったからといってこれを「資料の扱い方を知らない」と叱責しても、ほとんど意味のないことである。現状記録をしっかりと採っておけば元の状態は復元できる。つまり、現状記録さえ採っておけば、資料の現状が改変されて困ることはないし、また整理のための現状の改変も可能となる。

以上のように考えると、同様に現状記録さえしっかりと採っておけば、「整理番号」順で配架することにも、あまりこだわる必要はないように思われる。閲覧用の目録は、利用者の利便のため「分類番号」別目録の方が圧倒的に多い。もちろん閲覧請求も「分類番号」の順序でまとまって請求されるケースが多いはずである。そのため、資料供与の迅速性を考えるならば、閲覧者だけではなく閲覧請求に対応する者にとっても、分類配架の方が望ましい場合もあるのではないか。

もちろん、「分類番号」配架した場合、資料の現状からいって、「一括が崩せない」というケースが出てくる。その場合は、分類項目相当の配架のところに「代本立て」を立てて、別の分類項目にあることを指示してもよいし、目録の備考欄にでも、その旨記録しておけばよい。なおこれも「整理番号」と「分類番号」の二種類に区別した利点と思われる。

おわりに

以上、主に大学史資料の整理番号について細々と述べてきた。しかし本稿はあくまでも試行錯誤中の中間報告であり、これがベストでもベターでもない。全集・シリーズものや同一複数資料や綴もので見たように、「整理番号」自体を異にするか、同じ「整理番号」にして枝番を異にするか、いまだ判断が付かないケースもあった。今後種々の批判にさらされて、徐々に改善していく必要性があろう。

資料整理という行為自体、あるいは記録資料（史料）学自体も、数多くある歴史的行為の一つであり、そうである以上、普遍的で完璧な整理方法・記録資料（史料）学などというものはありえない。これらもまた、歴史の変化とともにその試練にさらされて変化していくはずであり、またそうでなければその方法・学問のほうがおかしいのである。

註

- (1) もり・きよし『資料分類法概論改訂版』（理想社、一九七九年）、八九頁。
- (2) 安藤正人「資料の整理と検索手段の作成」（国文学研究資料館史料館編『史料の整理と管理』一九八八年、岩波書店、七六頁）。
- (3) ここでいう現状は、資料室に入ってきた時点における資料群の伝来形態・状況のことである。一方安藤氏の述べる「原形」は資料が作成された当初の時点における資料群の形態を示していると思われる。以下本稿では後者の点はとりあえず捨象し（ただし2のイでは若干触れている）、前者の「現状」を基本として論を進めていきたい。なおこの点については、吉田伸之「現状記録

の方法について」(吉田伸之・渡辺尚志編『近世房総地域史研究』東京大学出版会、一九九三年、二〇八頁)を参照。

(4) 明治大學刑事博物館委員会編『明治大學刑事博物館目録 第9號』(明治大學刑事博物館委員会、一九五六年)。

(5) 三重県名張市教育委員会編『名張藤堂家歴史資料目録』(名張市教育委員会、一九九二年)。

(6) 名古屋大学附属図書館高木家文書目録刊行調査室『高木家文書目録第一巻』(名古屋大学附属図書館、一九七八年)三六頁、「凡例」。

(7) 国文学研究資料館史料館編『尾張国名古屋元材木町犬山屋神戸家文書目録(その一)』(国文学研究資料館史料館、一九九五年)。

(8) 日本福祉大学知多半島総合研究所歴史・民俗部編『愛知県南知多町内海内田佐七家文書目録』(日本福祉大学知多半島総合研究所、一九九三年)。

(9) 日本福祉大学知多半島総合研究所歴史・民俗部編『尾張国知多郡長尾村三井傳左衛門家文書目録』(日本福祉大学知多半島総合研究所、一九九六年)。

(10) 註(8)前掲書二八頁、「凡例」。

(11) 註(9)前掲書二八頁、「凡例」。

(12) 現状記録の方法についてはとりあえず、註(3)吉田前掲論文、および芦田伸一「ビデオカメラによる『現状記録』の試み」(註(3)吉田・渡辺前掲書所収)を参照。

なお、安藤・大藤氏らの整理方法は基本的に資料を文書館等の機関によって保存する場合の整理であり、吉田氏らの整理方法は基本的に資料を個人の家などで現地保存する場合の整理と思われ、そのため両者の方法にある程度の差異が認められるのは当然である。資料整理はその対象となる資料のおかれた状況に応じて、臨機応変・ケースバイケースで方法を選択するべきであると私は思う。

(13) たとえば名古屋市蓬左文庫では、枝番なしの通番で整理番号を付けている。

(14) 大藤修「近世文書の整理と目録編成の理論と技法」(安藤正人・大藤修編『史料保存と文書館学』吉川弘文館、一九八六年、二二二頁)。

(15) 註(14) 前掲書、二四一頁。

(16) 註(2) 前掲書、七七頁。

(17) 参考までにNDC分類では、その分類の下に図書記号(受入順や刊行順や著者名順などがある)をつけて書籍の個別化を図っているが、その補助記号として巻冊記号がある。それは「叢書あるいは上中下など2冊以上で1部をなす図書の巻冊記号はその図書に示された巻次を、そのままカッコに入れて表示する」というものであり、これは枝番処理をするということになるか(註(1) もり前掲書、九四―一〇二頁参照)。

(18) 註(14) 前掲書、二四三頁。

(19) NDC分類でこれに相当するものは複本記号とよばれる。それは「複数記号とは同一の図書が2部以上となった場合に与える記号であるが、さほど必要としない。もし、つけるならばアイウエオの文字をもって複本の1冊目から順次につけていけばよい」といわれている。枝番をつけて区別しようとする方向も伺えるが、「さほど必要としない」ともいわれているように、NDC分類でもこの点はあまりはつきりしていないようである(註(1) もり前掲書、九四―一〇二頁参照)。

(20) これについては、原資料はなるべく閲覧に供せず、マイクロフィルムやそのコピーで閲覧していただくことによって、資料の現状保存もでき、資料それ自体も傷まずにすむという考え方がある。しかしそのように閲覧していただきたいのは原資料を手にする機会の多い、したがって資料を傷める機会や頻度も多い文書整理に携わる方や大学などの専門機関で歴史等を研究する研究者の方である。個人のプライバシーに関わる資料や損傷の激しい資料は別にしても、資料を見る機会の少ない一般の方々には、積極的に原資料を閲覧に供すべきではなからうか。そうすることは、本当の意味で歴史研究というものを広く一般の人々に理解していただくための一助になると私は思う。

(かみや・さとし 名古屋大学史料室)