

文書資料目録における資料表記方法の問題点

——『名古屋大学大学史資料室保存資料目録』を事例として——

神谷 智

はじめに

一 資料名

二 差出人・受取人

三 年月日

おわりに

はじめに

名古屋大学大学史資料室（旧名古屋大学名古屋大学史資料室）では、この間二冊の資料目録（文書目録）を印刷・刊行してきた。また、当室のウェブページでは、さらに詳細・多数の目録を資料検索（PC検索）用に公開し、閲覧に供している。本稿は、このような資料目録を作成する時点で気づいた資料表記方法の問題点をノートにしたものである。

文書資料目録はこれまで全国で数えきれないぐらい多数作成されている。そして、改めてここでいうことでもないが、目録作成における表記方法の問題点も、おそらく作成の現場ではきちんと議論されおり、そのうえで表記方法が決められていると思われる。そのゆえ、凡例を含めその目録をきちんと概覧すれば、どのような視点・観点でその表記方法が採用されたかは、自ずと推測はできよう。

ただ、ではいくつかある表記方法のうち、なぜ、どういう理由でその視点・観点・方法が選択採用されたかは、目録でもあまり説明されていないのが現状であろう。しかしじつは、この問題は非常に重要であり、それが明示・説明されていないと、作成者の意図を正確に理解してもらえないままに、「この目録は、閲覧に不便だ」「使えない」など、安易な批判をうけてしまいやすい。それはある視点・観点だけからだとしても、それなりの意図で閲覧しやすい目録を作成しようとした作成者側にとっても残念なことである。

このような問題は、現場だけの議論に終わらせず、きちんと文章化し、広く一般の目に留められることが現在必要とされているのではないか。それによって問題点が共有され、感情的ではない冷静な相互批判・議論をすること

ができれば、より使いやすい表記方法も見つけられていくと思う。本稿は以上のような動機から、執筆を思い立ったものである。

一 資料名

(1) 資料名表記の範囲・レベル

図書館の書籍カード・PC検索においては、資料名表記は書籍名までであり、その書籍の中の「章」などのレベルまでの表記はされていない。書籍カード・検索結果に記載・表示されている場合もあるが、索引項目にはなく、またPC検索の検索項目にもあまり入っていない⁽¹⁾。研究紀要類・大学教員の退職記念論集、あるいは個人の論文集などは、個別論文名までわからないと、一般には利用しにくいのであるが、現状はそこまでの配慮はなされていない。

文書の場合これに相当するのが文書綴などである。たとえば行政文書などはおもに綴あるいはファイル化されているのが一般であり、文書一点ごとに保存されることはあまりない。そしてその綴の表紙に担当部局が、たとえば最初は「文部省往復綴」、のちに「文部省通達綴」と表題をつけかえたりする。しかしその表題は、現用文書の利用する担当部局にとって利便があるようにつけられるのが一般で、のちに保存され一般閲覧に供される場合を想定してまで考えて、つけられているわけではない。そのため同じ内容の資料であっても、前記のように歴史的情况によって資料表題が変化していくこともある。これをPC検索しても、表題が異なっているため、一緒には表示されない。また「文部省……綴」とは、文部省との間で取り交わされる公文書という意味合いしか表現できず、そこに収めら

れた文書一点一点がどんな内容をもつ文書なのか、その詳細まではわからない。文書一点ごとに文書表題名まで表記されたほうがよいには違いないが、そこまで細かく表題を採ってはいないのが現状であろう。

また、冊子形態である刊行物を綴・ファイル・合冊化した状態にして、改めて表題をつけ直した資料もある。たとえば、「稿本名古屋大学史五十年史」は十一冊あるが、これを合冊にして『稿本 名古屋大学史五十年史』と表題をつけたものが資料室にはある。図書館においても同様に合冊にされたものが多数ある。雑誌類に多い。この場合、資料名を「稿本 名古屋大学史五十年史」とだけ表記するのはやはりまずいであろう。「稿本名古屋大学史五十年史一」から「稿本名古屋大学史五十年史 十一」に十一冊(冊)に分けて表記するか、一点(冊)とみなすならば「稿本 名古屋大学史五十年史(一―十一)」として、(一)書きで号数を補足する必要があるだろう。ただし後者の場合でも、作成年月日は「19940920―19960120」と幅をもたせた表記となってしまう。一冊ごとの作成年月日を重視するならば、やはり十一冊に分割して表記する方が、より親切丁寧ではあろう。

さらにこれと同様な問題をもつ資料として新聞類(切抜スクラップを含む)がある。新聞資料は非常に重要であるが、その多くは号数と発行年月日が表記されるぐらいであり、記事の見出しレベルまで資料名に表記される目録は、大新聞の縮刷版・合刷本を除き少ない。これは切抜スクラップでも同様である。当室の目録第二集も、資料名で「新聞切抜」として全体一括し、年月日で発行された日付の範囲を示しているだけである。そのため「この期間の新聞記事についてみたい」という要求には応えうるものの、「この内容の新聞記事についてみたい」という要求には応えることができない。そのためには「すべての新聞資料をみる」「いわゆる「総めぐり」という膨大な作業をせざるをえない。見出しぐらいは資料名に表記してほしいというのが、多くの利用者の要望であろう。

このように、ある明確な目的をもって短時間に資料を閲覧したい場合は、より詳しいレベル・細かなレベルまで

資料名表記されている方が望ましい。資料群レベルでとどまらず、個別資料単位の表記が要求される。

ところが一方では、資料群としての閲覧を望まれる場合もある。さしあたり当面は、問題対象とする個別資料だけでなく、その周辺の資料も含めて広い範囲で閲覧したいという方には、群単位での表記ができていれば十分である（もちろんこういふ方の中にも、個別資料レベルの資料名表記を望む方もいふ方が）。特に情報公開などを利用する方の中には、より多くの情報を得たいということで、群単位レベルですべて閲覧可能なほうがよいと思う方もいるであろう。時間的な余裕もあり、閲覧目的も漠然としていて、とにかく「まずは資料をみてから考えたい」ということであればなおさらである。これは専門的な研究者であるか、一般の方であるかという「肩書」には関係ない。目録利用者個人の考え方やおかれている状況に規定されることである。

以上の問題を考え詰めていくと、「(文書) 資料を群として捉えることの意味」が問われていることがわかる。しかもそれは、目録利用者の考え方やおかれている状況によって異なると思われる。すなわち、利便性を重視すれば当然細かなレベル・詳しいレベル⇨個別資料レベルでの資料名表記が要求される。そこでは「資料を群で捉える(考える)」という前記の発想は、後方に押しやられる。一方でより正確で深く広い資料閲覧を望む方は、そこまで要求しない。「対象資料を全部みる」「新聞は全部めくる」ということを重視する。またそのような方の中には、次の(2)で後述するように、むしろ群がどのような状況で構成されているか、「現状保存」の状況把握を重視する方もいふ。その場合、個別資料レベルまで細かく分類・表記されている分類型の目録より、群のまとまりを重視する現状記録型の目録の方が適している。

整理する側にとってはもちろん、より大きな資料群レベルでの資料名表記で済めば、楽に越したことはない。資料名表記を、書籍の各章レベル、綴・ファイル内の文書一点レベル、新聞の見出しレベルの段階まで要求されると、

これは大変な作業であり、時間と人件費がかかる。しかし、そのような要求があるのもまた現実である。

今後の資料名表記方法は、「資料把握の細分化」と「資料群としての把握」、この全く正反対の二方向の要求があることを前提として念頭に置いた上で、現在各組織機関がおかれている状況から鑑みて、どちらの方向性に重点をおくべきかを考慮して対応していくべきであろう。どちらがよいか、正しいかという問題ではない。

(2) 現状保存との関係

昨今の資料整理は、資料を、保存されていた状態そのままにしておく、あるいはその状態にできるだけ近づけて保存する。現状保存を重視する。その場合、もと(原状)は同じ一つの資料であっても、「現状」が二つ以上に分かれていれば、そのままの状態にしておき、別々に資料名をつけることになる。

たとえば、もともとは一つの書状であった(原状)が、ある時点で整理され、外の封筒は封筒でまとめられ、中の書状も別にまとめられたとする。つまり封筒束と書状束の、別々の二つの資料群に分散されて保存されていたのが現状となる。この場合、単にその個別資料のみを目的とする目録利用者の利便性を考えれば、わかつていながらわざわざ分散させておくのは不効率であり、もとの状態に戻し(原状復元)、どちらか一方に一緒にしておいた方がよい。その場合、あくまで「現状」にこだわるならば、もとはどこそこに二つに分かれていたことがわかるように、備考欄に註記しておけばよい(一種の現状記録)【表1】。

しかし、「現状保存」を重視する立場からすれば、その「分散されて保存されていた」こと自体が、過去の歴史の反映ある時点で整理されたことを示すものであるから、そのまま分散させておくことになる。資料名はそれぞれ「書状」と「書状封筒」と別々に個別表記されるが、備考欄に元(原状)は一緒のものであったことがわかるよう

に註記すればよい。先程の「原状復元」した場合の備考欄表記と逆になるが、表記方法としては同じ事である【表2】。ただしこれでは資料点数が二倍になり、かつ資料の出納に少し手間がかかる。

結局ここでも(1)と同じく「(文書)資料を群として捉えることの意味」という問題が確認できる。すなわち「現状保存」群を尊重するか、「原状復元」群の利便性を重視するかという問題である。これも目録利用者や各組織機関のおかれている状況によって規定される問題と思われるが、この場合もやはり「現状保存」「原状復元」両方の長所・短所を念頭において、対応の方向を考えていかなければならないであろう。

なお、本論の資料名記載と直接には関係のない余談になるが、現状保存についてここで指摘しておきたい問題がある。それは現状記録と現状保存の違いである。

現状記録は現状に戻すために用いるのであり、

表1 原状復元の場合

資料名	作成・差出	発行・受取	年月日	形態・数量	備考	整理番号	枝番
(欠番)					020999-1へ一括	020888	1
(欠番)					020999-2へ一括	020888	2
(書状、資料目録の配布について)	大学史資料室	各位	20020331	状 1	封筒共(封筒は元020888-1)	020999	1
(書状、紀要の配布について)	大学史資料室	各位	20020331	状 1	封筒共(封筒は元020888-2)	020999	2

※実際は、020888-1, 2は目録には記載されない。

表2 現状保存の場合

資料名	作成・差出	発行・受取	年月日	形態・数量	備考	整理番号	枝番
(書状封筒)	大学史資料室	山口拓史様	20020331	状 1	020999-1の封筒	020888	1
(書状封筒)	大学史資料室	山口拓史様	20020331	状 1	020999-2の封筒	020888	2
(書状、資料目録の配布について)	大学史資料室	各位	20020331	状 1	封筒は020888-1	020999	1
(書状、紀要の配布について)	大学史資料室	各位	20020331	状 1	封筒は020888-2	020999	2

現状記録を採る以上現状にもどさなければならぬ（現状保存）と考えている方がいるが、実はそうではない。現状記録は現状保存するただけに採るのではない。資料整理それ自体が、現状保存状態を破壊する行為であり、現状をたとえ一時的にしろ解体する状態が存在するから現状記録を採るのである。これは記録紙による記録であろうが、ビデオ等に映像による記録であろうが同じである。整理に実際に携わっている方なら、整理したために現状に戻せなくなったケースを多々経験しているはずである。現状復元⇨現状保存ができなくなる場合が起こるかもしれないという理由でも現状記録は採られるのである。もちろん現状の復元のためにも現状記録は利用はできるが、それが現状記録をする目的のすべてではない。現状記録を採る⇨現状保存するのではない。

また、特に資料整理を専門と自負する方の中には、江戸や明治期に誰かが行った整理は尊重し、これは「現状」とみなして「現状記録」を採り「現状保存」することを主張するが、近年に個人や外部組織機関によって行われた整理、特に戦後ある時期まで行われた整理を、きちんと「現状保存」しなかった⇨「現状」が破壊・改変されているとして、その整理結果⇨現状を尊重せず、また「現状記録」も採らないことがある。しかしこれもおかしい。誰が整理したかもわからない遙か昔も、誰が整理したかがわかる少し前の整理も、そのときの「現状」を変更・破壊しているものであり、その結果整理された今の状態が、新たに作られた「現状」であることに変わりのない。同様に現在行われている専門的な「正しい」の整理も、一時期前の資料整理が「専門化」されていなく、誤った「整理も、現状を改変していることには変わりない。目の前で今整理しようとする資料の状態がまさに「現状」なのであり、「現状が残されている」「現状が破壊されている」という評価の問題ではない。整理方法や整理された時代時期によって「保存されるべき現状」と「保存しなくてもよい現状」とに区別してよいものでもない。「現状記録」を声高にいうならば、対象資料を誰がいつどのように整理（現状破壊）しようと区別なく、記録は何らかの形でよいか

ら残すべきである。

また現状記録を採らないのも一つの方法である。私は即座にこれに反対はしないが、前述したように以前の整理者が、現在一般に行われている「正しい」「きちんとした」整理方法、「現状保存」をしていないという理由から、現状記録を採らないと主張するのは間違っている。もちろん「よりよい整理方法」を追求することを否定するものではなく、新しく「よりよい整理方法」で整理しなおすことは一向に構わないと思う。しかしその理由として、過去の整理が「現状保存をしていない」「間違っている」という、前述したような価値観を主張することだけはやめてもらいたい。過去の整理がどんな方法を採用していようと、それ自体が歴史的行為であり、その結果整理された状態が、眼前の「現状」なのであるから。

現状記録を採るといふ、現状を保存するといふ、現在の整理方法もいつかは見直されるときが来る。そのときは、この現在の整理方法も「かつてこういう整理方法を採用していた」といふ、歴史研究対象としての意味しなくなる。資料整理自体も歴史という流れの中の一齣でしかなく、今行っている自分自身の整理が絶対不変的なものではない。そのことを十分に自己認識していれば、他者が残した現状「資料整理方法」というものをきちんと正當に評価するはずである。

(3) PC 検索との関係

資料名の表記方法に、資料に記載されている文字をそのままに表記し、資料には記載されてはいないが、整理者が自己の判断でつけた表題や説明は()書きで表記するという考え方があつた。これは印刷刊行された目録においては、さして問題はない。しかしウェブページなどで資料検索「PC 検索」に用いる場合には大きな問題が出てくる。

それは「資料に記された文字をそのままに表記」するという表記方法（ここでは仮に「資料記載表記」としておく）を採った場合、異体字など一つの漢字や用語に二つ以上の表記方法があったり、同一言葉・用語でも二通り以上の文字があったりする（同意別表記）と、PC検索で対象資料と一緒に検索結果表示することはできないことがある。

たとえば、「十一」は、古い時期は資料に「拾壹」と記載されることが多く、また「一一」「壹拾壹」という記載もある。「十一」という文字だけを打ち込んでも、「十一」関係資料がすべて検索されて出てくる訳ではない。⁽⁴⁾また、（記事という意味の）「バッジ」という言葉は、一昔前には「バッヂ」という文字も使われ、資料にこのように記載されている場合もある。この場合、目録の資料名表記も「バッヂ」となり、「バッジ」という文字で検索をかけてもこの資料は検索表示されない。

この問題を解決するのに「キーワード検索」という手法がある。前記の場合「十一」「バッジ」という語を概念用語として「キーワード」にしておく。これらの表記方法を統一しておけば（ここでは仮に「概念表記」としておく）、資料名の方は従来の資料記載表記を採り続けることはできる。しかし、本来の「キーワード検索」は、資料の内容から考えるものであり、字や用語を統一させるために利用するものではない。また、キーワード検索自身、入力する方の判断によって決められるものであり、画一的統一的に決まっているものではない。結果実際のキーワード検索では、本来その概念を内容に含んでいても表示されない資料が多くある。

ただ以上述べてきた問題は、もちろんこの分野のシステムが進歩すれば、いずれ解決されることではあろう。ここでは資料記載表記は、現在のところ、PC検索に供する目録には、検索に充分対応しきれていないという点を確認だけしておきたい。

なお当室の目録は、印刷目録では資料記載表記しているが、PC検索用の目録では前記のような問題があるため、現時点ではすべて常用漢字⇨新字表記(概念表記)をとり、旧字・異体字表記は回避した。一方で「バッジ」を「バッヂ」に統一するような考慮はしなかったが、旧字・新字の問題と同様、現在一般に使用されている表記(概念表記、この例でいえば「バッジ」)に統一すべきだったのではとも思う。

資料記載表記と概念表記を考えていくところでも、「現状」を尊重するか、利便性を重視するかという問題に直面する。資料記載表記はあくまで「現状」にこだわる表記であり、この方法を採用すると、PC検索には現在のところ不便が多い。検索よりも「対象資料を全部みる」という時間をかけたより正確で深く広い資料閲覧には適合した表記方法であろう。逆に概念表記はPCによる利便性を追求するためには必要な表記方法である。しかし、より正確で深く広い資料閲覧(資料検索)には適合していない。この両者の相違点を考えた上で、資料名表記は考えられなければならない。

二 差出人・受取人

(1) 編著者と発行人(所)

当室の目録では、書籍・新聞等の刊行物については、編著者は「作成・差出」に、発行人(所)は「発行」に分けて表記した。一般に図書館等の書籍目録ではこのように分けられているので、これに準じたためである。よって一般の文書資料目録では、「差出(人)」と「受取(人)」の二項目しかないのであるが、当室の目録では「作成・差出」(一般の文書資料目録の「差出(人)」にあたる)「発行」「受取」の三つの項目が存在することになる。ただ

現在のところ、目録で「受取」を表記しなければならない資料が当室では少ない。そのため目録のスペースの関係から、実際は「受取」を「発行」と一緒にし、「発行・受取」の一項目にまとめてしまった。受取の場合は【受】という記号を付し、「発行」と区別して表記した。

しかし前述したように、一般の文書資料目録では普通、「差出（人）」「受取（人）」の二項目しかない。編著者・発行人（所）については、「差出（人）」（「作成・差出」）という言葉がもつ意味からしても、「作成・差出」と「発行」に分けず、一緒にこの「作成・差出」の項目に併記されている場合もあろう。ただその場合、「作成・差出」にスペースが多くとられるということになり、見やすさや経費の点で問題があるかもしれない。

また当室の目録では、発行人と発行所が併記されている場合は、発行所のみ「発行」に表記し、発行人は表記しなかった。発行所がなく発行人のみ記載がある場合だけ、その発行人を「発行」に表記した。刊行物等に関しては、どちらかというど発行所が目録としては重要で、発行人はあまり意味が大きくないのではないかと、独断かもしれないが考えたためである。

（2） 肩書・住所の必要性

歴史関係の文書資料目録では、「差出（人）」「受取（人）」の項目には、個人や組織機関名のほか、一緒に記載されている肩書・住所なども表記している場合がある。書状や領収書類などの肩書や住所の変遷は、当該資料群にとって重要な意味をもつ場合もあるので、それを取りあえず目録に採り表記しておこうという、考え方によるものであろう。さらに当該資料に当たらずとも、肩書や住所の変遷は目録でわかってしまうという利便性もあろう。加えて印刷資料が少ない場合は同一表記が繰り返すことも少なく、目録を採るときも単純作業にはならず、作業者にとつ

ても精神的負担は少ない。

しかし、近代以降の資料においては、肩書・住所等が長くなることが多く、目録のスペースを多くとる結果になる。また、同一定期刊行物が多くなると、目録を採るとき同じ表記を繰り返すという単純作業となり、かつその一つ一つが長文であれば、作業者によっては精神的負担になることもある。もちろん目録を採るとき、パーソナルコンピューター（PC）を利用すればその負担も少なくなるであろうが、その方法をすべての方が作業現場で行うことができるとは、現在の状況ではいいがたい。さらに目録で表記すると同一表記が多く続くことになるが、これは何ページも長々とめくることになり見にくいとともに、スペースをとるため経費的な問題からすれば無駄とも思われがちである。これらは解説や別表でまとめて示した方が見やすくなるし、スペースもとらないので経費的にも節減となる。別に近代資料の目録において、肩書・住所等の表記についてまで、本当に個別資料内容として一般的に必要なのか、いまひとつ考えざるをえない場合もある。以上の点から鑑みると、肩書・住所等を表記するか否かという問題については、おそらく個別資料群単位の特徴や現在各組織機関がおかれている状況から判断せざるをえないのが、現段階ではないか。

当室の資料は、「資料群」を構成せずに断続的に入ってくる定期刊行物などの資料が多いこともあり、目録では肩書・住所等はすべて省略した。ただし組織名に関する肩書・住所のみは残した。目録の構成が、基本的に組織単位に行われているため、組織名は重要と判断したためである。

(3) 同一表記が多数続く定期刊行物

(2)では、肩書・住所等について、同一表記が多い定期刊行物の場合、目録を採るとき繰り返し作業が続き精神

的負担になることや、見やすさや経費的な問題があると指摘した。しかし実は、このような問題は肩書・住所等の表記に限られるものではなく、資料表記全体に指摘できることである。定期刊行物の場合、資料名中の号数と発行年月日が異なるだけ、あとは資料名本体や発行所を含めて同一表記が続くことが多いからである。当室の目録第一集の場合、名古屋大学学報（1から370号）・名大トピックス（1から60号）・学園だより（1～112号）がこれに該当する。

そこで試みの事例として当室の目録第二集では、名古屋大学新聞（1～821号）については別表とし、本目録にある「資料名」「差出（人）」「受取（人）」等の各項目は表記せず、号数と発行年月日のみの表記として巻末に掲載した。そのかわり、すべての号数を表記し、現在当室では保存されていない号数は「欠号」と表記した。普通の日録では、保存されていない欠号資料は記載されず号数が飛んでしまうが、このようにすれば、何号がないか見やすくなる。なお、このような別表方式を採った第一の理由は、時勢を考え経費を少なく押えるためである。通常方式では五〇頁以上必要であったが、この別表方式をとったため、七頁ですんだ。

三 年月日

(1) 資料記載表記と算用数字表記または西暦表記

これは資料名表記とも関係するが、歴史関係の文書資料目録の年月日表記においては、以前は西暦・算用数字へ書換えていたが、近年は資料記載表記することがある。これは前述したようにとりあえず多くの情報を目録の中に表記しておくという考え方の一環で、年月日の記載方法が、当該資料群にとって重要な意味をもつ場合があるので、

資料記載のままに表記しておくのであろう。特に日本中世南北朝期においては、南朝と北朝のどちらの表記をしているかは、重要な意味をもつ。

しかし、多くの目録利用者にとっては、年月日項目で得たい情報は圧倒的に、まさにその資料が作成された年月日である。また、資料群全体で資料年月日の記載方法が、当該資料群にとって重要な意味をもつ場合は南北朝期以外はあまりなく、個別資料を比較した場合（例えば原資料と写し複製資料）などに見られるだけである。この点については（3）で後述する。こう考えていくと、資料群全体において資料年月日の記載方法が重要な意味をもつていなければ、やはり年月日表記は算用数字へ書換えてもよいし、あるいはいつそのこと西暦換算してもよいと思われる。西暦換算しておく、PC検索しやすくなる。

前述したように「資料群」を構成せず断続的に入ってくる当室の資料には、資料群全体において資料年月日の記載方法が重要な意味をもつ場合は現在のところあまり多くなく、かつ明治以降の近代資料がほとんどであることもあり、目録においては、西暦年月日を八桁数字にして表記した。

（2） 作成年月日と開催年月日・内容年月日

年月日についてつぎに考えておきたいことは、作成年月日とは異なる年月日でも目録の情報としては重要な場合があることである。たとえば、研究会やシンポジウムや会議の報告書は、その報告書が刊行された作成年月日とは別に、それ自体が行われた開催年月日の方を情報として知りたい場合がある。またこれらに加えて展覧会などにおける開催案内通知や宣伝ビラ・ポスターなどにおいては、その作成年月日が記載されることは少なく、どちらかというと展覧会・会議等の開催年月日のみが記載されていることが多い。そのほか、後年にまとめられた記録や日記

類においても、まとめられた作成年月日とは別に、その記録が対象としている期間＝内容に関わる年月日も目録の情報として必要である場合もある。

このようなことから、当室の目録では、年月日は基本的には作成年月日を採用しているものの、作成年月日が不明の場合は、開催年月日や内容年月日を年月日項目に採った。また、作成年月日とともにこの開催・内容年月日も併記されていたり、あるいは判明している場合は、年月日項目に作成年月日を、資料名項目に開催・内容年月日を表記した。なお後者の場合、表紙などに明記されている場合はそのままに、それ以外の場合は（）書きの中に表記した。

(3) 原資料と複製資料の作成年月日

作成年月日と内容年月日については、原資料と複製資料の間でも考えなければならぬ問題がある。歴史関係の文書資料の場合、原資料の場合は作成年月日をそのまま表記するが、写では写した年月日が判明する場合、その写した年月日が作成年月日に表記され、原資料の作成年月日は資料名の中に（）書きで表記されたり、備考欄に書かれたりする（内容年月日）。内容は同じ資料であるが、原資料と写の違いにより、年月日表記が異なることになる。

しかし現在では、原資料を直接閲覧に供することを避け、コピーやマイクロフィルムあるいはデジタル画像という複製資料で閲覧に供するようになりつつある。この場合、前記の原則を適用すると、原資料の年月日ではなく、複製資料を作成した年月日を、目録に表記しなければならないことになる。つい最近作成された複製資料を、現在およびその前後という短期間の視点からみた場合、複製資料の作成年月日が重要な意味をもつとはあまり思われなない。しかし後年何十年・何百年を経たときという長期的視点からみた場合、現在の我々が歴史資料の原資料と写資

料の作成年月日の違いが重要であると同じように、複製資料の作成年月日が重要になってくるのではないか。

ただ、目録利用者にとっては一般に、複製資料を作成した年月日より原資料の作成年月日の方が重要である。それが年月日に表記されず、資料名や備考欄表記されてしまうことは利用に不便ではある。

このような問題があることを踏まえた上で、当室の目録において、複製資料は次のように年月日表記した。すなわち、一応複製した年月日のわかる複製資料は、コピー資料であっても複製年月日（≪作成年月日≫）を年月日項目に表記し、原資料の作成年月日（≪内容年月日≫）は、資料名内に表記した。これまでの歴史資料の目録に準じている。ただ、コピー資料のうち複製年月日≪コピーした年月日≫を記載しているものは少ない。このように複製した年月日が記載されていない資料は、原資料の作成年月日を年月日項目に表記した。この点統一がとれていないが、複製年月日の重要性より利便性の方を現時点では重視した結果である。また、前述した名古屋大学新聞の別表はすべて原資料の作成年月日を使った。この資料はすべて複製資料であるが、コピー資料はすべて近年であるが複製年月日が判明していない。また残りはマイクロフィルムであるがすべて同じ年月日であることがわかっている。目録では同一表記を長く繰り返すことになるだけで、あえて採らなかった。

おわりに

目録作成においては、次の二点に留意しなければならない。第一に、文書資料目録に対し期待されることは、次の二つの方向性がある点である。一つは閲覧の利便性を重視する立場であり、個別資料の正確・詳細な表記を求め、一方で原状復元・表記方法の統一を期待する。もう一つは、資料の全体把握・調査を重視する立場であり、現状

保存・原資料記載表記を期待する。前者は、ある限定された明確な目的をもっており、短期間の閲覧に適合的であり、後者は専門的な研究を長期間かけてじっくり行う場合に適合的である。⁵⁾ この問題はどちらがよいかということではなく、当該資料や組織機関のおかれた状況を十分に検討した上で、この二つの方向性のどちらを優先して目録を作成していくか、考える必要がある。

第二に、「原資料記載をそのまま目録に表記する」という資料記載表記原則を金科玉条のように遵守することにも問題があるという点である。それは「資料名」表記に限らず、「差出人」「受取人」「年月日」の表記においても該当する。資料記載表記は、その個別個別の資料群にとって意味をもつ場合とまたない場合があるはずである。あるゆる資料において、それが必要であるとは限らない。しかし、一方でその判断は、実際整理分類した後、さらに十分に検討した上でしかわからないというのもまた事実であろう。それならばとりあえずは、資料記載表記原則を踏襲しておけば、無難であることも違いない。しかしそれでは、前述したように功利性・利便性や経済効率に差し障ることもある。やはり頭の上でだけ考える理念と現在おかれている現実的な状況のなかで、選択していく問題ではないかと思われる。これは「現状保存」についても同じ問題としていえると思う。

この問題について、どちらか一方に傾いた目録を作成したとしても、その状況を鑑みて仕方ない場合もある。ただ一般論として、「理念の方が大事」、あるいは逆に「現実（功利性・利便性・経済効率）の方が大事」と声高に叫ぶことだけにはどちらも賛成できない。安易に現実（功利性・利便性・経済効率）に走るのもおかしし、逆に理念で縛るのも、生身の人間にとっては縛りをかけられ精神的に苦しい立場に追い込むこともある。理念を追求しつづける一方で現実の問題をきちんと把握できる方ならば、どちらかが正しいなどいわないはずである。

資料整理方法と同じく目録作成自体も歴史事象の一つにすぎず、そのうち変わっていくものであろう。目録作成

においても、現在考えうる「理念」とともに、現在行いうる「現実」がある。もちろん安易な現状追認を黙認するわけではなく、「理念」を追求していくこと自体は大切なことであり、それをもとより否定するつもりは全くない。しかし一方でそれが「現在」という歴史段階でしかないことをきちんと認識しておくべきではないか。

一般に、できるだけ高度なレベルを追求するあまり、「現実」を乗り越えるため「理念」を重視する場合は、「現実」を軽視・低くみやすい。逆に、「現実」に直面している場合は、「理念」を軽視し、功利性・利便性・経済効率を優先しがちである。これは「研究者」と現場の職員・閲覧者という相違によるものではなく、個々人のその場面場面の考え方の違いによる。しかし、どちらの立場をとるにせよ、よりよい仕事をしようとしている姿勢があるならば、「理念」と「現実」の間に優劣を求めないはずである。

問題は「理念」あるいは逆に「現実」を重視することこそが、頭がよいこと、能力があること、評価されることと思いきってしまうことである。その場合、自分と反対の行為を頭が悪いこと、能力がないこと、評価できないこととしてしまい、自分と同じ行為を頭がよいこと、能力があること、評価されることとしてしまう。しかし、自分と反対の立場の方がみんないい加減に仕事をしているのではない。自分と反対の立場・考え方の人、能力のない人、頭のよくない人と思えたとしても、誠実に仕事やっている方は多い。この仕事に携わる人の真摯な姿勢こそが、本当は重要なのである。そのような「生身の人間」のことも考えに含んで両方の立場を念頭におきつつ、目録作成を行っていくことこそ、本当の意味での良い目録作成ではないか。これは、単に目録作成だけでなく、資料整理については歴史研究それ自体にもいえることと思う。

註

(1) たとえば、名古屋大学附属中央図書館のPC検索の場合、キーワードやタイトル項目に検索したい用語を入力すると、「内容著作注記」として章や収録内容が検索表示される場合がある。しかしこれは現在のところごく一部であり、多くの書籍はそこまで検索表示されていない。

(2) 拙稿「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——」（『名古屋大学史紀要』五、一九九七年）。

(3) ちなみに当室は、前身の「名古屋大学史編集室」の整理方法や整理番号を尊重している。現在の当室の資料整理および整理番号は、これを踏襲しつつ、適宜改訂を加えたものである。註(1)拙稿参照。

(4) 名古屋大学附属中央図書館の場合でも、たとえば、「医学」と「醫學」、「壺」と「壹」など、旧字・新字は区別されず一緒に表示されるが、「十一」「一一」「拾壹」となると全く別の書籍が表示され、同意別表記は完全にカバー・克服されてはいない。

(5) ただし、両者の立場の内容がクロスする場合もあり、一概にこのように区別できない場合もある。

(かみや・さとし 大学史資料室)