

目録ってなんだろう？～文書目録編～

みなさんは目録ってなんだかご存知ですか？どのようにして目録は作られ、活用されているのでしょうか。今回の「市史のつくりかた」では、鈴木家文書目録の編集方針をもとに、目録の中でも文書目録を中心にご紹介したいと思います。

目録とは？

目録とは、一般的に言うと、どこに何があるかを示したり、特定の物事のまとめを一覧化（リスト化）して見やすく並べたものを指します。

目録と一口に言ってもその用途や使われる場所はさまざまです。例えば図書館で借りたい本を探す時、図書目録を使えば、著者名やキーワードをもとに本の情報とどこに所蔵されているかを一覧で見ることができます。また、美術館などでは、展示された作品のタイトルや制作者、制作年やサイズなどの情報が掲載された作品目録（カタログ）が展示会ごとに作られます。

目録の中を見てみよう

今回紹介するのは、目録のなかでも歴史資料を取り扱う際に編集される文書目録です。文書目録は、文書一点ごとの情報と資料の作成者が勤めた役職や職務等の情報をもとに作られています。

資料情報

資料がどんな内容であるか明記します。

資料1点ごとに固有の番号を付け、資料1点につき下記の情報をそれぞれ記録していきます。

番号

まず保存されていたまとめを示す番号を付け、次に内容のまとめを示す番号を付けます。原則として資料1点につき1つ付けられる固有の番号です。

表題

表題とは、資料の表紙または冒頭に書かれているものを指します。記載が無い場合、括弧書きで補足（仮題、補題とも言う）を適宜記録しておきます。

作成・出所

資料作成者の人名や役職、機関などを記録します。

宛所

宛名がある場合、宛先の人名や役職、機関などを記録します。

年月日

資料の作成日または写した年月日等を記録します。

形態

状、堅、横などの形状や、綴、合冊など製本の状態を記録します。

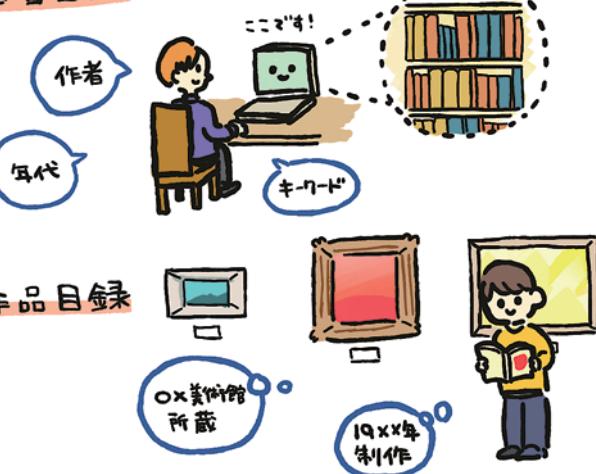
点数

数量を記録します。複数の資料をまとめた方が良いと判断したものは1データとして扱うこともあります。

備考

特記しておくべき特徴や資料の状態（虫食いの程度など）を記録します。

図書目録

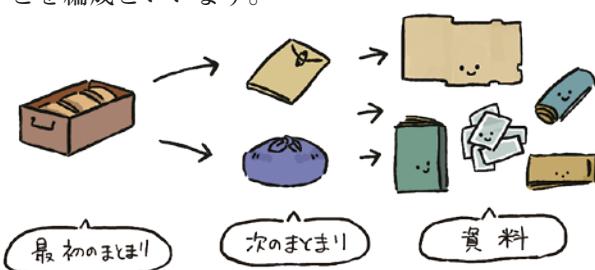


作品目録

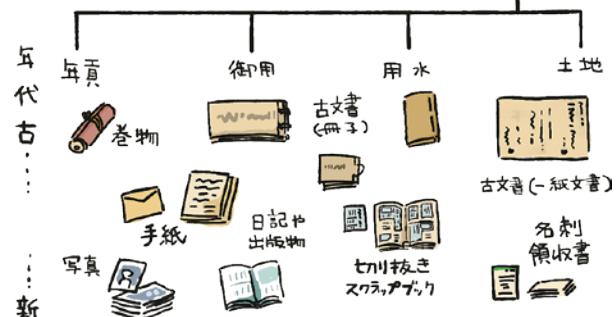


編成

資料の情報や保存状態をもとに、資料が作成された過程や背景を明らかにします。資料に書かれている職務や役職を根拠に資料がどのような目的で作られたか分析し、当時の活動を、公の仕事から個人の文化活動に至るまでさまざまな視点で探っていきます。このような情報をもとに目録を構成していくことを編成といいます。



資料が保存されていた状態と書かれている内容をもとに、より関連性の高い資料同士を結び付け、資料群の特徴をつかんでいきます。



編成が完了したら年代順に並べます。編成することで、資料1点から得られる情報のみでなく、資料が持つ役割の全体像を明らかにできます。

目録のつくりかた

目録完成に至るまでの手順を見てみましょう。

1. 資料の受け入れ

どのように保存されていたか、どれくらいの量があるかを調査し、記録しておきます。



3. 資料情報の記録

実際に資料を読み進め、内容を解読しながら情報を記録していきます。



目録作成は、1と2を下準備とすると、3と4の繰り返しが主な作業となります。内容の精度を上げるために、資料情報に誤字や誤記が無いか、編成は適切か、複数の調査員が何度もチェックを繰り返します。

目録の活用

ここまで目録の内容や作成過程について紹介しました。では、目録をつくること、そして目録そのものがどのように歴史研究に活用されているか見ていきましょう。

調査



目録の刊行



検索・研究

未整理の資料群を調査し、目録を作ることで、「どんな資料があるか」を把握できるようになります。

詳細な調査を行う前の準備として人物の役職や職務、地名を調べ、それをもとに当時の活動や仕事について情報を整理していきます。



利用者は、目録と解題を読むことで資料群の全体像を把握し、研究の基礎情報を得ることができます。

目録をもとに資料を検索・調査したり、関連する別の資料との比較や検討がしやすくなります。

おわりに～資料を活かそう！～

目録をつくることで、今まで蔵や物置に眠っていた書類や冊子が、貴重な歴史資料として活用できるようになります。古文書や古い地図以外でも、日記や書籍、手紙や写真なども重要な資料となります。みなさんのご自宅にも、古くからある書類や写真はありませんか？心当たりがある方がいらっしゃいましたら、ぜひ市史編さん担当までお知らせください。

目録づくり ここがたいへん！

編成とは、まず資料を読み進め、その情報をもとに当時のどんな活動が行われていたか探っていく作業です。資料の解読と並行して、隨時どのように編成するか検討していきます。

資料群によって数量や内容の傾向に違いがあるため、編成の方針は整理する資料群ごとに決定します。また、資料の関連づけがうまくいかないと調べづらくなってしまうので、資料ごとの特色をとらえ、客観的な視点で方針を決めなくてはなりません。

目録づくりは資料の解読だけでなく、資料それぞれが持つ関連性を見つけ出すことも重要なことです。

解題(かいだい)とは？

目録を刊行する経緯や調査で得られた成果、所蔵者の居住する地域、家の歴史など、目録を読むにあたって基礎となる知識をまとめたもの。目録作成の代表者などが執筆します。

目録の編集方針や資料のおおまかな内容が分かる導入部分となるので、目録本文を読む前にまず解題を読むことから始めましょう。