

要 旨

本稿では、民間所在文書の散逸とその対策について論じる。本文中で使用する民間所在文書は、民間に所在している公的な文書のことである。対象とする文書は近世・近代の古文書とする。主に地方文書、戸長役場文書を指し、企業資料や一民間人の手紙・書類などは含まない。

江戸時代の地方文書は、代々村役人を勤める特定の家に私的に残存するか、村役人交替の際に引き継がれ、村の共有文書として公的に残存するかのいずれかの形態をとっている。地方文書の作成者は村役人(戸長)で、作成機関も役場機能を兼ねていた名主宅となり、多分に公共性を有している。また、近代の戸長や副戸長を歴任した家が多いことから、戸長役場文書も大量に残されている。

都道府県の文書館が民間所在文書を収集する理由としては以下の三点を提示する。

一点目は、都道府県による古文書所在確認調査の状況と、市町村の体制である。自治体史編さん後に実施した古文書所在確認調査で、古文書が散逸している事例が多い。博物館や文化財収蔵庫、学校空き教室や廃校などに古文書を収蔵している自治体と、収蔵施設や収蔵環境が整っていない市町村があり、現地保存が難しい場合は、都道府県の文書館が収集を行っていく必要がある。

二点目は、災害時の史料の所在確認である。自治体史編さんの際に、古文書の所在確認を兼ねていたが、編さんが終了した後は、所有者との連絡などを取っていないことが多い。役所や文書館が保管していない民間所在文書の所在確認をしていけば、災害発生時に文書のレスキューをすることができる。また、所在情報の把握だけではなく、写真での収集も合わせると、災害で損失した文書の補完をすることができる。

三点目は、県民にとって共有財産であるためである。学校資料、団体資料、企業資料など、国民や地域の影響を与えたものなどについては、公的機関が関わることも必要である。また、人権の内容を含む文書も同様に、保存・管理をしていく必要がある。

このような理由から、民間所在文書は、都道府県の文書館が散逸を防ぐための所在確認や収集(受け入れ)をする必要があるのである。