自治会所蔵資料の目録化について

名護　宏奈

1．自治会所蔵資料の調査について

豊見城市教育委員会文化課では現在、豊見城の歴史を記録し、後世に継承するための市史編集事業を行っている。これまでに民俗編、新聞集成編、移民編、戦争編、文献資料編などを、地域の皆様のご協力をいただきながら編纂・発刊してきた。現在編集中の『社会と文化・教育編（仮称）』では、主に終戦後から市制施行（2002 年 4 月）前後の出来事について扱い、豊見城の人々が歩んだ戦後の歴史を記録するため資料の調査・収集作業を続けている。

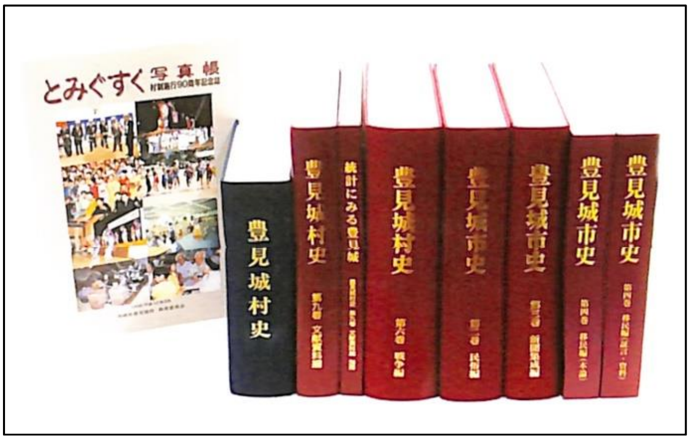

写真 1　豊見城市史

当件のひとつとして、令和 2～3 年度にかけて市内の各自治会が所蔵する資料に関する現地調査を実施した。現在の豊見城市には 24 の字が存在するが、その中から戦前より続く 23 字自治会（豊見城・宜保・我那覇・名嘉地・田頭・瀬長・与根・伊良波・座安・渡橋名・上田・渡嘉敷・翁長・保栄茂・高嶺・平良・高安・饒波・金良・長堂・嘉数・真玉橋・根差部）が所蔵する文書資料について、資料の有無や所蔵状況などを各字公民館内にて確認・整理をさせていただいた。その結果、これらが戦後復興の様子や復帰前後の字内の具体的な動きが記録された、豊見城市の歴史を語る上で大変重要な資料であることが判明した。そのため、今後これらの文書資料について、市史編集の基礎資料として取り扱うことができるように更に詳しい調査を行うことが必要になった。

そこで公民館での調査後、現在の自治会運営に差し支えない資料について、借用書を作成し自治会長のサインをいただいた上でお借りして、文化課内で資料についてどのような名称・内容なのか整理し、目録を作成した。そして資料の返却の際にこの目録を付け加えてお渡しした。つまりこの各自治会所蔵資料目録は、今後文化課で市史の編集作業を進めるための基礎データであり、各自治会の方々が自分たちの地域が所有する資料について把握・活用するための参考資料でもある。

本稿では、この自治会所蔵資料を目録化する際の表への記入事項や作業の注意点と、実際の作業を通して調査員が気づいた発見、今後の課題などについて報告する。

図 1　豊見城市地図

今回の調査対象は、豊崎以外の 23 字である

２．目録の書式、各項目について

目録（自治会所蔵資料一覧）は Excel を用いて自治会ごとに個別で作成した。表には 11 個の項目を設けて、資料に関する情報をひとつずつ入力する。作業全体を通して特に気をつけた点は、借用時の文書資料の細かい所蔵状況を含めて情報を正確に記入することである。その中でも資料がどの箱、あるいはどの場所から発見されたかについての情報は、この後の資料整理と返却作業に影響するため、間違いがないようにしなければならない。また各種設定について、フォントサイズは 11、セルの書式設定内の「文字の制御」については、「縮小して全体を表示する」に設定した。

全体個数	入っていた箱名	新箱名	箱内個数	資料名	寄贈or借用	体裁備考	点数（枚数）	年月日	内容	備考
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

表１　自治会所蔵資料一覧のテンプレート

各項目の記入事項については次の通りである。

① 全体個数

借用した資料の総数を通し番号１から入力していく。資料の数え方について、封筒やビニール袋などといった入れ物に保管された文書に関しては、「入れ物」と「中身」を別の資料として数えた。例えば、大封筒の中に小封筒が入れられ、更に小封筒の中に文書が入れられている、というような構成をもつ資料の場合は、「大封筒」と「小封筒＋文書」の２つの資料として入力した。これにより複数の要素で構成される資料の説明をより簡潔にまとめることができるようになった。

② 入っていた箱名

字公民館での調査にて、資料が発見された場所や保管されていた箱の名前を記入した。箱に何かしら文字が書かれていればそれを箱名とし、なければ調査員が名付けた。ここで言う「箱」とは資料を保管している最も大きな入れ物のことであり、この中にある文書を直接入れた更に小さな箱については、１つの資料として数えるのでこの項目には記入しない。また、「箱名」と言っているが、実際には手提げ袋やビニール袋など箱以外の物であるケースも見られる。

写真２　借用時の自治会所蔵資料

記入例：事務所内棚下段左側、ニッサン長３89ｇ/㎡（箱名）、アメリカ製衣装ケース

③ 新箱名

資料を整理し終え返却する際、どの資料がどの箱に保管されているのかをここに記入した。借用時に脆い状態の箱に入れられていた資料や、箱に保管されていなかった資料については、文化課で使用している書類保存箱に入れ直した上でお返しした。新箱名は②入っていた箱名とは別に通し番号を付けた。

写真３　返却時の自治会所蔵資料

④　箱内個数

目録作成時にひとつの保管箱、またはひとつの保管場所から何点の資料が発見されたのかを通し番号1から入力した。

⑤　資料名

調査員が名付けた資料名を記載した。ノートや文書綴りの多くはその表紙に資料名（タイトル）が書かれていたので、それをそのまま入力した。名前の記載がない場合は、（タイトルなし）と入力しその右隣に名付けた資料名を記入するが、このときに自治会員の方が資料を確認する際にどの資料のことなのか実物を見てすぐ分かるよう、資料の外形や表面に記載されている文字などに因んだ名前を付けるように意識した。

また、目録から資料の検索をしやすいよう、漢数字は算用数字に、旧漢字は新漢字に変換した。文字の空白部分は□、不明瞭あるいは切り取られた文字は■で表記した。また、別の箱に同じ文書が確認された場合は、同じ資料名に通し番号を付けて入力した。

記入例：字費徴収表（タイトルの記載あり）の場合→「平成9年度　字費」

　　　：字費徴収表（タイトルの記載なし）の場合→「（タイトルなし）字費徴収表」

⑥　寄贈 or 借用

整理し終えた後に自治会へ返却する資料には「借用」、そのまま文化課へ寄贈される資料には「寄贈」と入力した。また、一部自治会から寄託を受けた資料があるが、その場合は「寄託」と入力した。

⑦　体裁備考

当初は資料に使われている用紙のサイズを記載するために作成したが、サイズの規格が現在のJIS規格（A判・B判）と異なる時期の資料が含まれるため、資料の体裁について入力することに変更した欄。JIS規格に当てはまる資料についてはサイズも記入する。基本的に1つの資料につき1つの体裁を持つが、複数の体裁で構成される資料についてはすべて記入する。以下に、今回収集した資料で特に多く見られた体裁について挙げる。

ノート

大学ノートなどの一般的なノートブック、筆記帳。

サイズや種類等について、出来るだけ細かく記入した。

記入例：B5ノート、リングノート

　　　　スクラップブック、手帳

写真4　自治会所蔵資料（ノート）

ファイル類

複数の文書がまとめて綴られているもので、ファイルの他にフォルダー、バインダーなども含まれる。中に綴られている文書を含めて1点の資料と数える。体裁備考欄にはファイルの種類とサイズを記入した。

記入例：A4フラットファイル、B5個別フォルダー

　　　　リングファイル

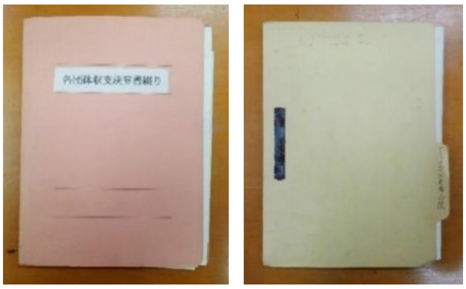
写真5　自治会所蔵資料（ファイル類）

賞状ホルダー

賞状綴りに関しては、ホルダーと中身の賞状は別の資料として入力した。ホルダーの内容欄には綴られている賞状の枚数について記載した。

写真 6　自治会所蔵資料（賞状ホルダー）

賞状（縦書き or 横書き）

主に額縁に飾られているものと、ホルダーに綴られているものが確認できた。体裁備考欄には、「賞状」の右側に()書きで文章が縦書きまたは横書きであることを記入した。

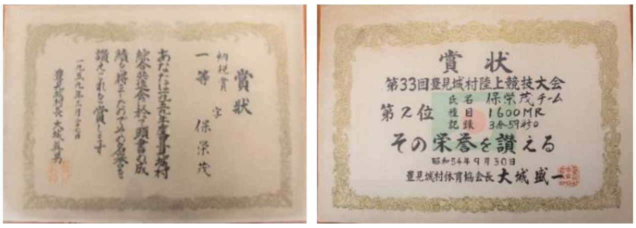

写真 7　自治会所蔵資料（賞状　左：縦書き　右：横書き）

○○止め（留め具）

複数の紙がホッチキスやクリップ等の留め具でまとめられている資料。文書の枚数に関係なく 1 点の資料として数えた。その他に、糊付け、糸による縫付け、金属製リングで留められたものなどが見られる。

記入例：ホッチキス止め、山型クリップ止め
　　　　ファイル留め具

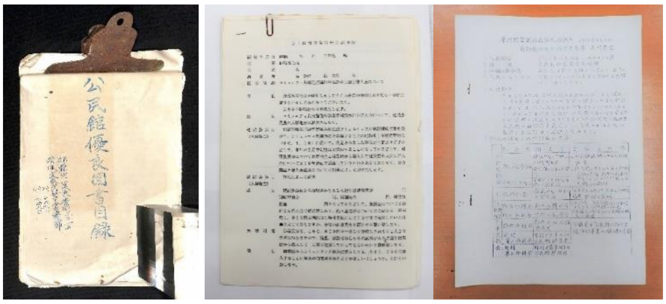

写真 8　自治会所蔵資料（留め具　左：山形クリップ
中央：ゼムクリップ　右：ホッチキス）

紐綴り

複数の文書を綴り紐で綴じたもの。日本復帰前資料に多く見られる。一般的な綴り紐の他に針金が使用されたものも確認した。

写真 9　自治会所蔵資料（紐綴り）

○○用紙・バラ

ファイル類に綴られていない、またホッチキスなどで止められていない書類。サイズが JIS 規格に規定されるものについては「○○用紙」と入力し、規定されない文書あるいは不明の文書の場合は「バラ」と記入した。また、使用されている紙に特徴がある場合はそれを記入した。

記入例：A4 用紙、バラ、作文用紙

写真 10　自治会所蔵資料（○○用紙・バラ）

冊子

表紙があり、構成される束状の印刷物を綴じたもの。主に公共機関が出版した書物や字の団体行事資料等に見られる。

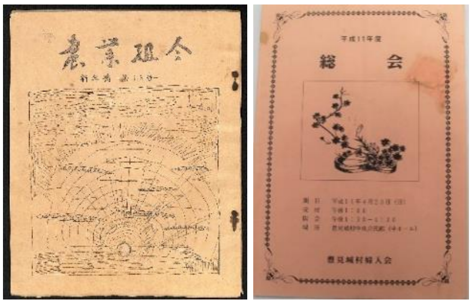

写真 11　自治会所蔵資料（冊子）

図面

豊見城や字の地図、工事の建設図面（構造図・平面図等）などが挙げられる。今回の調査では、公民館の設計図や字内の土地利用状況が読み取れる地図など様々な種類の図面が確認できた。

写真 12　自治会所蔵資料（図面）

封筒

中身が空の封筒の場合のみ「封筒」と記入した。文書が入れられたものに関しては、文書の資料名に（封筒）と付け加え、内容欄あるいは備考欄にそれらが封筒に入れられていることを記載した。

写真 13　自治会所蔵資料（封筒）

折り曲げ

1 枚の紙を折り曲げて使用しているもの。行事のプログラム表などが挙げられる。

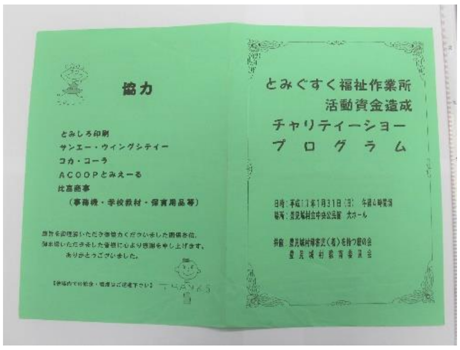

写真 14　自治会所蔵資料（折り曲げ）

領収証

綴られていないバラけた領収証。原本に領収書と書かれたものであっても「領収証」と記入した。

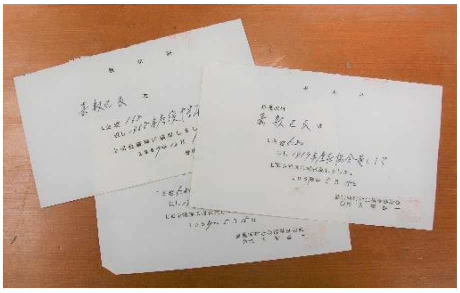

写真 15　自治会所蔵資料（領収証）

以上が、今回の整理作業で多く見られた資料の体裁である。

⑧　点数（枚数）

ノートやファイル類など表紙がある資料は1冊、○○止めなど表紙がない場合は資料を構成する紙の枚数を記入した。点数が 10 以上になる場合は基本的に「多数」と記入した。また、ひとつの箱内に同じ内容の文書が複数確認された場合はまとめて入力した。

⑨　年月日

基本的に資料に記載されている日付を西暦で記入した。記載がない場合、資料の状態や内容などから推測できる範囲をなるべく記入するように努めた。年代が不明なものについては「－」と表記した。

⑩　内容

基本的には資料にどのような内容が記載されているのか、何に使われた文書なのかなどを記入した。文書綴りや複数の資料が入った封筒などは、全ての文書の内容を確認する時間がとれなかったため、中身の文書のタイトルを優先して入力した。

⑪　備考

⑩内容の補足説明を記載する欄。資料の状態について気になった点や、気になる情報などについて記入した。特に説明することがない場合は「－」と表記した。

記入例：ホッチキスが錆びているため外した、米軍文書が裏紙として利用されている、紐でロール状に縛られていた。

これらの記入事項に沿って、各自治会の資料をひとつひとつ手に取り、状態や内容を確認しながら目録作成を進めた。作業の際は、和暦・西暦早見表と旧漢字について調べることができる漢字辞典の２つが大いに役立つ。

全体個数	入っていた箱名	新箱名	箱内個数	資料名	寄贈or借用	体裁備考	点数（枚数）	年月日	内容	備考
1	事務所内棚	1	1	○○	借用	B5ノート	1			
2	事務所内棚	1	2	△△	借用	バラ・ホッチキス止め	5			
3	事務所内棚	1	3	□□	借用	A3用紙	1			
4	事務所内棚	1	4	××	寄贈	B4フラットファイル	1			
5	アメリカ製箱	2	1	●●	借用	バラ	2			
6	アメリカ製箱	2	2	▲▲	借用	冊子	1			
7	アメリカ製箱	2	3	■■	借用	紐綴り	1			

表２　自治会所蔵資料一覧の記入例

今回借用させていただいた資料の数について、ひとつの自治会が所蔵する資料の総数は、平均でおよそ 100～200 点、多い自治会では 400 点を超えるところもあった。全ての自治会のものを合わせると、およそ 2,000～3,000 近い数の資料を借用することができたと考えられる。

また、ひとつの目録を作成し終えた後、その自治会資料について調査員が気づいた特徴や全体の傾向、特に重要だと思われる資料などについて簡潔に記載する「作業メモ」を別シートに設けた。こちらを確認することで、膨大な数の目録を一から目を通さずにその自治会の重要資料や資料全体の特徴について知ることができる。

● 個人情報の取り扱いについて

今回借用した資料の中には、文書の性格上自治会員に関する個人情報が記載されているものが多く含まれていた。目録作成の際、個人情報には極力触れない内容にするよう心掛けたが、一部の資料について人名を記入することを避けることができなかった。そこで、今回作成した目録及び借用資料の写真データについては、個人情報保護法に基づき文化課内で適切に管理・運用することを約束する。

３．自治会返却用目録について

こうして出来上がった目録は最終的に各自治会へお渡しして、自治会員の方々が資料を確認する際に参考にしていただく。そのため、文化課で使用する目録をより内容を簡潔にした分かりやすい目録を別

に用意する必要があった。そこで、文化課用目録に文字サイズの変更や文章の簡略化などの調整を加えた自治会返却用目録と、資料の全体像を大まかに把握することができる一覧表を作成・印刷し、この 2 つを資料返却の際にお渡しした。2 つの表のそれぞれの役割として、一覧表の方は資料全体について大まかな情報を、目録の方は資料について個別により細かい情報を知ることができるようになっている。この２種類の表を作成する作業の工程は主に 2 つに分けることができる。

＜１＞目録の文字の大きさの調整

返却用の目録は A3 用紙のページを横向きにして印刷する。なので、文字の大きさはこの用紙 1 枚に印刷して潰れない程度のサイズにする必要がある。調整方法としては、フォントサイズの変更はせず、1 セル内の文字数を可能な限り減らすことで全体の文章が大きく表示されるようにした。

前述した目録の 11 項目の内、文字サイズの確認・調整が必要な項目は②入っていた箱名、⑤資料名、⑦体裁備考、⑨年月日、⑩内容、⑪備考の 6 項目である。②と⑤は文化課用目録と記入内容に違いがあると、今後再び資料の閲覧・借用を行う際に不都合が起きることを考え、文化課用のものを作成する時点で文字の大きさに注意しながら入力を行った。⑦、⑨、⑩、⑪については文化課用目録の記載を簡略化することで文字数を減らした。ただし、簡略化に伴い資料の詳細な情報を載せることが難しくなるため、記載内容をよく考えて入力を行う必要がある。

＜２＞表紙（公民館所蔵資料一覧）への入力

○○公民館所蔵資料一覧（全△△件）

令和□（西暦）年□月□日（曜日）

豊見城市教育委員会文化課にて作成

内　訳

収　納　場　所	個数	明　細		備　考
		紙資料	その他	
（総数）	0	0	0	

■補足説明

この資料一覧は、○○公民館が所蔵する資料を、豊見城市教育委員会文化課でまとめたものである。令和□（西暦）年□月□日（曜日）に、文化課の（公民館での調査担当者名）で借用し、（目録作成者名）が中身の確認、整理を行い、令和□年□月□日（曜日）に目録作成並びに撮影を終了した。

この一覧の資料はあくまで文化課が借用したものであって、公民館所蔵資料の全てではない。

表 3　表紙（公民館所蔵資料一覧）のテンプレート

簡略化した目録とは別に②入っていた箱名に基づいた一覧表を作成する。こちらも目録と同じく A3 用紙に印刷してお渡しするため、文字の大きさには注意を払う必要がある。

表全体の構成については、表のタイトル、資料の目録・デジタル化作業を全て完了した年月日、資料の内訳、補足説明の 4 つに区分される。内訳の各項目への記載事項は次の通りである。

収納場所：②入っていた箱名と同じ内容を入力する。
個数　　：収納場所から確認された資料の数（④箱内個数の最大数字）を入力する。
明細　　：個数を更に紙資料（文書類）とそれ以外の資料に分別し、それぞれの資料個数を記入する。
備考　　：文書以外の資料について記載する欄。その他資料の体裁備考または資料名を記入し、それが文書資料と混合して保管されていることを記載する。その他資料が含まれない場合は何も記載しない。

また、一覧表の下部に目録作成者（調査員）の名前や整理作業の完了日などの調査に関する情報を記載する補足説明の欄を設けた。この欄を読むことで、自治会資料調査の概要を知ることができる。補足説明文には、資料の借用を行った年月日、その作業を担当した調査員の名前（複数人で行った場合は全員分の名前を記入する）、目録作成を担当した調査員の名前、目録化とデジタル化（写真撮影・スキャニング）の作業が完了した年月日を記載する。更に、今回の調査で確認されなかった資料が存在する可能性と、現存は確認されたが借用しなかった資料があることを明記するため、文章の最後に「この一覧の資料はあくまで文化課が借用したものであって、公民館所蔵資料の全てではない。」と追記する。

４．反省と今後の課題について

今回の自治会所蔵資料調査は調査員にとって初めての作業の連続であり、目録の書式についても作業を通して試行錯誤を繰り返した末に形にしたものである。そのため新たな発見や気づいた点、今後改善すべき部分などが多く挙げられる。

まず、資料整理を通して気づいた点のひとつとして、ほぼ全ての自治会で共通して確認できる資料がいくつか存在することが挙げられる。例えば、土地名寄帳、学校諸経費（学校給食費や PTA 会費）の徴収簿、戸籍簿などは、資料名に多少の違いはあるがほとんどの自治会で使われていたことが確認された。このことから、これらが自治会運営に欠かせない資料であったことが伺える。

次に気づいたこととしては、自治会や資料の時期ごとにその保管方法に特徴が見られることが挙げられる。今回の調査でいくつかの自治会から日本復帰前の時期の文書が大量に発見されたが、それらは必ず木箱や米軍由来のケースなどの頑丈な作りの箱に保管されていた。これらは公民館の倉庫奥など普段人目に入らない場所で長い間安置されており、調査に立ち会っていただいた自治会役員の方々も大変驚いていた。そして中身について確認すると、ほぼ全ての資料について状態が良好であることが分かった。中には終戦直後のものであるにも関わらず、事務所内に保管されていた日本復帰後資料と比べより良好なものまであった。この理由には資料に使われる紙の材質の違いや、日光や室内電気灯の明かりを受けなかったことなどが関係していると考える。また重要文書や領収証の保管方法について、ある自治会ではファイル類、別の自治会は封筒、更に別の自治会では綴り紐を多用するなど字によって違いが見られることも興味深いと感じた。

次に反省点についてだが、一部の入力事項について定義や言葉のニュアンスが曖昧なまま作業を進めてしまったことが挙げられる。調査開始時点では自治会からどのような資料が収集できるのか不明であ

り、作業を進めていくうちに当初設定した項目に当てはめることができない資料が出てくるようになった。そのため作業途中で入力事項の変更や追加をすることが度々あった。なので、最初に作成した目録と後に作成した目録とでは言葉のニュアンスに若干の違いが見られる可能性がある。特に体裁備考については現在でも入力事項に一部定義が曖昧な部分が残ったままである。

今後の作業については、まず新たに各資料の関連分野（学校、農業、地域行事など）についての項目を目録に設けて、市史の執筆作業の際、執筆者に対し必要なデータの提供をスムーズに行うことができるようにする予定である。しかし、今回は目録化する資料の数が膨大であったため、時間的制約から全ての資料の内容について詳しく見ることができなかった。すべての資料を項目ごとに分類するためにも、改めて資料の内容を細かく調べていくことが必要である。

また、今回借用した資料の数が少ない、または借用ができなかった自治会に関しても、市史に載せる情報量に他の自治会と差が生まれないよう、他の字自治会資料からカバーできる部分がないか探すなどの調査を引き続き行う必要もあるだろう。

５．結び

今回の調査にて収集・デジタル化した資料の一部については、各自治会の許可を得た上で市史へ掲載する予定である。『豊見城市史　第５巻　社会と文化・教育編（仮称)』は令和５年度３月の発刊を目指している。これまでに地域の方々のご厚意によって得られた資料、記録などを基に、豊見城の特徴や魅力を伝えられるような市史を完成させるため、今後も作業を継続していく。最後に、今回の自治会資料調査へのご理解とご協力をいただいた各自治会の皆様に対し、この場を借りて深く御礼を申し上げる。本当にありがとうございました。