

歴史資料等の所在調査・被災状況調査の注意点

＜歴史資料とは何か＞

1. 歴史資料とは、和紙に墨で書いた古い書類や帳面（古文書）、掛け軸などの書や絵、襖や屏風、木版刷り（和綴じ）の本、古い写真やアルバム・日記などのほか、古い農具や生活用具（民具）、さらに石碑や石仏など、地域の歴史をたどる際に手がかかりとなるような、あらゆる資料のことを指している。
2. こうした歴史資料の保全活動は、文化遺産の保存・活用を通じて地域文化の再生に役立て、歴史資料を国民共通の財産として活かしていくことを目的とする。

＜調査先での注意点＞

1. のちに写真の整理がしやすいように、訪問前に調査先の名前を用紙に書いて、撮影しておく（調査先名称写真）。
2. 調査先にお訪ねしたら、まず、地元の公民館（教育委員会）と協力しながら、歴史資料の現状把握のために町内の調査をしていることをお話する。
3. 調査リストにもとづいて、お名前と住所、できれば電話番号を確認する。リストの内容と異なっていたら、調査用紙に新しい内容を記入する（世代が交代したり、住居表示が変更している場合もある）。
4. 古い建物の場合は、建築年代をお聞きし、改築や修復をしていた場合には、その時期を確認する。また、武家住宅か農民住宅かについても確認する。さらに、ご家族の許可をいただいた上で、家屋の写真（外観や内装など）を撮影する。
5. 古文書その他の文化財をお持ちかどうか、お聞きする。所蔵している場合には、保管方法などを確認する。
6. 資料を見せていただく場合には、写真撮影の許可をいただいた上で、できるだけ全点を撮影する。資料の数量が多い場合には、表紙のみの撮影や、積み上げた全体写真などの保管現状の撮影。
7. すべての資料を撮影できなかった場合や、整理（史料目録の作成など）の必要があると判断した場合には、後日、再度の調査にお訪ねしてよいかどうかをお聞きする。その連絡のために電話番号をお聞きする。
8. 家の由緒（ご先祖はどこまで遡れるか、いつこの地に来たか、肝入などの村役人を勤めていたか等々）や地域の歴史に関する情報などもお聞きする。
9. 訪問先の近隣や親戚などで、由緒のありそうな家や資料を所蔵していそうな家について、心当たりがないかをお聞きする。
10. 古文書等をお持ちの場合には、地域の歴史資料として大切に保管していただけるようお願いする。整理や保管に問題がある場合には、博物館が相談に応じることを伝える（その場合は当方で同館に連絡してよいかどうかを確認する）。
11. 保管状況によっては、保管用の箱と封筒を渡して収納していただく。
12. 現状確認や緊急対応等が終了したら、丁重にご挨拶をして辞す。
13. デジカメで撮影した写真データは、公民館で保存メディアを担当者に渡し、パソコンに保存してもらう。フィルム写真の場合は、フィルムを抜いて担当者へ渡す。

行動日の連絡先 山田太郎 090 - -