

社史・年史編纂に関わる分類試論

吉 國 弘 之

【要 旨】

資料の内容や性格、状態、数量等、全体像を把握する手法の一つとして概要目録を作成する場合、出所の組織体や機能に着目して、分類項目を設定することが基本的な流れとなっている。

しかし、アーカイブズを構築しようとする企業は社史・年史編纂をきっかけにすることが多く、このような分類項目だけでは十分とは言えない。

そのため、実際の社史・年史編纂にあたり、必要な資料の円滑な利活用をサポートする分類項目が必要となる。

本論文ではアーカイブズが求められる役割や課題を念頭に、筆者が所属する出版文化社等を事例として、組織体や機能分類に加えて、社史・年史編纂という目的を遂行するための分類項目（具体的には社史・年史編纂工程や資料内容を踏まえた分類項目）設定の意義と具体的方法について検討した。

利用者の目的に沿った目録作成を行うことによって資料の活用を促し、アーカイブズ構築の必要性や有効性を広く理解してもらうための一助としたい。

【目 次】

はじめに

1. 調査対象について

(1) 当社の概要

(2) 周年プロジェクト／アーカイブズ部門の概要
と役割

2. 当社における資料調査について

(1) 目録作成のための調査

(2) 目録の改善

3. 社史・年史編纂を目的とした分類案

(1) 組織体、機能による分類

(2) 社史・年史編纂工程を踏まえた分類

4. 利用者の目的に即した分類項目の設定

おわりに

はじめに

アーカイブズが求められる役割や課題は多岐にわたる¹⁾が、その一つにアーカイブズの利活用の問題がある。檜山幸夫は日本におけるアーカイブズの現状と課題について「アーカイブズを設けるためには、それを有効に活用することのできるような、またはアーカイブズという装置が大きな役割を發揮できるような国家と社会の態勢を整えていくことが重要である。その前提として、まず国家や社会にアーカイブズを設置するということの意味付けを国民と市民が理解し、そこで定められた目的を達成するための有効的利用法を探り、(以下略)」²⁾と述べている。

また、加藤聖文は日本におけるアーカイブズの編成記述に関する問題点を指摘する中で、アーカイブズの利活用を意識したものとするべきであると言及している³⁾。

さらに、「公文書等の作成・取得、整理・保存、移管・廃棄と特定歴史公文書等の保存・利用を統一したルールで規律し、歴史的に重要な公文書が保存・利用される枠組みを構築する」⁴⁾のために、2009年7月1日に公布された公文書等の管理に関する法律の第1条の目的⁵⁾にも記されているように、公的、民間にかかわらず、保存とともにいかに利用してもらうかについてはアーカイブズが求められる大きな役割の一つとなっている。

このような状況において、民間アーカイブズについては公的アーカイブズと違い、公文書管理法が規定する歴史的に価値のある資料の保存義務はないものの、保存と利活用の改善・向上に努めることは必要である。さらに、民間アーカイブズを整備し、持続可能なものとして利活用を進めていこうとすれば、アーカイブズがどのような形で役に立つか、その目的や必要性を明確にし、利用者に理解してもらうことがより重要になる。しかし、一口に利用者と言っても目的は様々であるため、容易ではない。

ただその中でも、民間アーカイブズの一つに位置付けられる企業アーカイブズは、主に企業内で利活用されることが多いため、アーカイブズを構築する側と利用者側が近い距離にあり、

- 1) 例を挙げると、森本祥子「日本アーカイブズ学会の設立、その成果、そしてこれから」『アーカイブズ学研究』No.21、2014年12月、30～32頁。その他にも上山庸平編『アーカイブズ学要論 中京大学社会科学研究所叢書33』中京大学社会科学研究所、2014年、24～37頁など。
- 2) 上山庸平編『アーカイブズ学要論 中京大学社会科学研究所叢書33』中京大学社会科学研究所、2014年、27頁。
- 3) 「いたずらに細かすぎる編成記述の適用を考究するのではなく、利用者が目的とする資料の基本的な性格を把握し、効率よくたどり着くための実用性にもとづく編成記述を第一義とすべきではなかろうか」国文学研究資料館編「近現代個人文書の特性と編成記述」『アーカイブズの構造認識と編成記述』思文閣出版、2014年、182～183頁。
- 4) 笹川朋子「公文書管理法の施行について」『アーカイブズ』第44号、2011年、8頁。
- 5) 平成21年7月1日に公布された公文書等の管理に関する法律（平成23年4月1日施行）第1条に記されている目的には「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史 公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにする」とある (<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H21/H21HO066.html>)。

アーカイブズ構築の目的や必要性が明確である⁶⁾。

このような企業アーカイブズの性質を踏まえると、利用者側の立場からその目的や必要性、さらには有用性について、アーカイブズを構築していく際に反映させることができれば、その意義を広く理解してもらうことができる。

それでは、企業がどのような場合にアーカイブズの目的や必要性を感じるのか。そのきっかけの一つとなっているのが、周年事業やその一環で検討される社史・年史編纂である⁷⁾。社史・年史編纂は現用・非現用にかかわらず多くの資料が必要となるため、その整理や保存の必要性や重要性について企業側が理解を示す機会となることは、筆者が所属する社史・年史編纂を請け負う株式会社出版文化社（以下、当社）の事業を通じて実感している。また、当社においても、2016年に会社設立30周年を迎えるに当たり、周年プロジェクトとして社史編纂、アーカイブズ構築に取り組んでいる。

そこで本稿では、はじめに当社におけるアーカイブズの構築（設立30周年アーカイブズ）について、2015年12月の時点までに行った資料目録作成のための調査と、目録作成の取り組みについて紹介する。ただ、この時点で作成した目録は資料の概要を把握する程度で、社史編纂に活用できるまでには至っておらず、新たに項目名を設定したものの、その有効性は限られていた。

そのため、筆者は完成した資料目録をベースに、アーカイブズ構築において基本となる出所の組織体や機能に着目した分類項目の設定を行った。その上で、先にも述べたように当社ではアーカイブズの構築と社史編纂を同時に進めており、社史編纂という目的を遂行するために必要な資料の利活用をサポートする分類項目について検討した。具体的には社史・年史編纂工程や資料内容を踏まえた分類項目の設定を提示するとともに、その意義と方法について述べる。

このたびの試論では、組織体や機能による分類に筆者自身が携わってきた社史・年史編纂の編集担当者としての視点を加えた分類項目を設定した。目録を充実させることで、企業アーカイブズの目的の一つである社史・年史編纂工程での資料の利活用を促進し、アーカイブズ構築の必要性や有効性、資料保存の重要性を広く理解してもらうきっかけとしたい。

-
- 6) 近いがゆえに、次のような点からも利用価値を明確にしなければならないという側面もある。松崎裕子は「組織アーカイブズとしての企業アーカイブズが持続可能であるため」には「アーカイブズの重要性が親組織（企業）の意思決定者（＝経営者などの重要ステークホルダー）に認知されるために、アーカイブズが企業活動において価値創出に貢献している点を示していくことである」と指摘している（松崎裕子「企業アーカイブズを持続可能なものとする：日本的経営におけるアーキビストとは？」、日本アーカイブズ学会『アーカイブズ学研究』No.21、2014年、50～51頁）。
- 7) 「企業におけるアーカイブズとは、日本では長い間一般的には、組織の中の機能（プログラム、部署）というよりは、社史編纂や経営史研究に用いられる「記録資料」として考えられてきた」（松崎裕子「企業アーカイブズを持続可能なものとする：日本的経営におけるアーキビストとは？」、日本アーカイブズ学会『アーカイブズ学研究』No.21、2014年、35頁。その他、山口銀行の事例（松岡資明『アーカイブズが社会を変える』平凡社新書、2011年、80～81頁）や「社史からアーカイブズへ」『企業と史料』第10集、2015年など。しかし、「近年、社史編纂以外の方法によって企業資料を活用することへの関心が高ま」っているという指摘もある。（公益財団法人渋沢栄一記念財団情報資源センター「森永製菓株式会社とたばこと塩の博物館：りゅうごと天使一連携によるアーカイブズ展示 [前編]」http://www.shibusawa.or.jp/center/ba/bunken/doc005_angel.html）。

1. 調査対象について

(1) 当社の概要

まずは、事例として取り上げる当社の概要を述べておきたい。1984年に書籍の編集・出版を主な事業目的として、現代人物叢書出版会として大阪市内で創業（1986年に株式会社現代人物書院へと変更）。1989年に現在の株式会社出版文化社に改称し、1990年代前半から企業や団体から社史・記念誌の編集・制作の請負サービスをスタートした。1992年には東京にオフィスを開設、大阪と東京の2つの拠点となる。2008年からは社史に関する資料整理ノウハウを活用して、アーカイブズの事業を手掛けるようになり、その後は社史とアーカイブズ、それぞれのノウハウを生かした事業展開を行っている。事業分野は出版企画（一般書籍）、ヘリテージサービス（社史制作）、デジタル編集、アーカイブの4つで構成されており、2016年には会社設立30周年を迎えた。

(2) 周年プロジェクト／アーカイブズ部門の概要と役割

会社設立30周年を契機に当社では、アーカイブズ部門（5名）、社史部門（8名）のメンバーでそれぞれ周年プロジェクトチームを編成し、作業を進めている。そのうち、アーカイブズ部門は資料の所在確認を行った上で、箱ごとに整理・収集し、目録を作成した。

現物資料については箱単位での目録は完成したものの、その後の資料の活用については十分とは言えない。

一方、社史部門は当社の周年プロジェクトの一つとして30周年の社史編纂を進めており、これらの作業をサポートするためにも、資料の円滑な利用に資する目録が求められている。

2. 当社における資料調査について

(1) 目録作成のための調査

社内資料について調査を進めるに当たり、以下のような手順で作業を行った。

1. 作業内容

(1) 目録の作成準備

【目的】：社史制作のため、東京事業所、大阪事業所に保管されている現物資料の内容を把握する。

※作業前に箱番号をラベリングする。

※箱番号は、東京は「E001」から、大阪は「W001」からとする。

【手順】

①箱を開け、ホワイトボードに箱番号を記入して上からの写真を撮る。

②箱から資料を取り出す。

③目録項目を入力。

④資料へ仮番号（「箱番号-枝番号」）のラベリングをする。（Ex：E001-001）

a. 基本は付箋ラベルに鉛筆で番号を記入し、貼付。（封筒のまとまり資料、ファイル等）

- b. バラ資料・劣化資料→封筒に鉛筆で番号を記入し、封入。
- c. 封筒に入らない劣化資料→紙付箋に鉛筆で番号を記入し、挟み込む。
- ⑤資料を箱に戻す。
- ⑥入力済の箱には、付箋を貼って区別する。
- ⑦入力漏れ、表記揺れなどをデータ校正。

※バラ資料が雑多に入っている場合、ある程度のみとまりで目録を採る。

1点ずつ採取する必要なし。

※シリーズの書籍はまとまりで採り、巻号は備考に記載する。(EX:「1～5巻1点ずつ、8巻2点。」)

※FD、CD-ROM等はまとまりで採る。タイトルがあるものは、資料タイトルに代表的なものを記載し、「～など」とする。すべてを記載する必要はなし。



写真1 調査した箱の内部

これらの調査を踏まえ、次のような基準に従って、目録を作成した。

2. 入力項目凡例

| 箱番号 | 枝番号 | 資料タイトル | 年代範囲 | 形態 | 点数 | 備考 |
|-----|-----|--------|------|----|----|----|
|-----|-----|--------|------|----|----|----|

①箱番号

…現在資料が入っている箱の番号。(現在貼り付けてあるラベル番号)

※東京は「E001」～、大阪は「W001」～)

②枝番号

…資料に付与する番号を3桁で入力。(箱の中で連番)

③資料タイトル

…ファイルの場合は背表紙タイトル、まとまり資料の場合は大まかな資料内容を記入。

④年代範囲

…資料の大まかな年代を西暦で記入。「年」は不要。

(昭和の場合、和暦2桁+25=西暦下2桁)

西暦に直すのに時間がかかる場合は、和暦でもOK。

ただし、年号を略さず、数字は半角で入力する。(Ex: 昭和30)

⑤形態

…資料の外形を記入。(ファイル、封筒、バラ書類etc)

ファイルに写真が入っている、封筒に書類が入っている、といった場合には、備考に記入する。

⑥点数

…資料の点数を記入。

⑦備考

…作業者が気になったことを記入。(資料の劣化状態、資料の内容についての注記事項等)

※資料番号、帳票がある資料の場合は、入力日の隣に入力。

※帳票の表記が参考のできる場合は、転記。

下記の日録が実際のものである。なお、この目録は、全社共通で閲覧可能なサーバーにファイルを置き、東京・大阪の社員に公開している (閲覧制限あり)。

| 箱番号 | 枝番号 | 資料タイトル | 年代範囲 | 形態 | 点数 | 備考 |
|------|-----|--------------------------------|-----------|-------------|----|----------------------|
| E001 | 001 | 池田様 請求関係 | | A4 オレンジ封筒 | 1 | |
| E001 | 002 | 改善提案書 | 2007 | A5 紙ファイル 黄 | 1 | |
| E001 | 003 | 盛和塾全国大会発表会資料 | 1996 | B5 バラ(冊子) | 1 | |
| E001 | 004 | 石門心学関係資料集 | 2003 | B5 バラ(冊子) | 1 | 京都学園大学総合研究所 |
| E001 | 005 | 稲盛和夫と盛和塾 | | B5 バラ(冊子) | 1 | |
| E001 | 006 | 書類、カセットテープ | | A4 クリアフォルダ | 1 | カセットテープ、「カセットテープセミ |
| E001 | 007 | 書類一式 | | A4 クリアフォルダ | 1 | 出版サービス(社史)納期遅延物件 |
| E001 | 008 | 2002年4月出版企画 編集募集 | 2002 | A4 紙ファイル 赤 | 1 | |
| E001 | 009 | 2000年6月発表会資料 | 2006 | A4 紙ファイル 青 | 1 | |
| E001 | 010 | 編集会議(定例)結果報告 | 1997 | A4 紙ファイル 緑 | 1 | |
| E001 | 011 | IT 企画営業会議 | 1999~2000 | A4 紙ファイル 緑 | 1 | |
| E001 | 012 | 大阪企画営業・経理求人募集 | 2000 | A4 紙ファイル 緑 | 1 | 2000年1月18日企画営業と経理、5月 |
| E001 | 013 | <外注先・契約先>機密および個人情報情報の守秘に関する誓約書 | 2011 | A4 クリアフォルダ | 1 | 「短期雇用・アーカイブ」の付箋あり。 |
| E001 | 014 | 履歴書 | | A4 紐綴り、白表紙付 | 1 | |
| E001 | 015 | 特許関係 | | 茶封筒 | 1 | |
| E001 | 016 | 役員会議アジェンダ | | A4 ホチキス留め | 1 | |
| E001 | 017 | 発表会・懇親会予定表 | | A4 ホチキス留め | 1 | |

図1 目録抜粋

(2) 目録の改善

このように資料目録の作成は行ったものの、周年プロジェクトにおけるアーカイブズ部門の目的の一つである30年史編纂への資料活用の観点から言えば、目録が十分に機能しているとはいえなかった。

そこで、東京、大阪それぞれの社史部門担当者および、古参社員に協力を仰ぎ、同プロジェクトの社史部門と連携して、資料目録に2つの枠組み(「企業アーカイブズとして残すべき資料」「社史に使用する資料」)で項目名を設定し、現物資料が探しやすく、社史・年史編纂へ活用できるよう変更を行った。

その基準は以下のとおりである。

- ・「企業アーカイブズとして残すべき資料」…社史・年史編纂において直接的に必要性はないが、企業アーカイブズとして残していくべき資料

・「社史に使用する資料」…当社は社史制作を進めていく上で、主に必要となる資料のリスト（資料収集リスト）⁸⁾を作成しており、その基準に基づいた社史・年史編纂に第一義的に必要と思われる資料

| | | 西暦 | 1986 | 1987 | 1988 | 1989 | 1986 | 1987 | 1988 |
|--------|------------|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|
| 主な経営動向 | 経営概況を見る | 事業報告書 | | | | | | | |
| | | 中・長期経営計画 | | | | | | | |
| | | 年度計画書 | | | | | | | |
| | 意思決定の経過を見る | 取締役会議議事録 | | | | | | | |
| | | 稟議書 | | | | | | | |
| | 意思決定の結果の確認 | 社内通達・通知 | | | | | | | |
| | | 契約書類（提携・貸貸・購入等） | | | | | | | |
| | 社長挨拶 | 年度始め、年頭、株主総会 | | | | | | | |
| | | 株主総会議事録 | | | | | | | |
| | | 会社案内・入社案内 | | | | | | | |
| | 社内報 | | | | | | | | |

図2 資料収集リスト抜粋

すでに作成した目録の項目名に「選別」というカテゴリーを加え、「企業アーカイブズとして残すべき資料」については「アーカイブ」、「社史に使用する資料」については「社史」として記載し、「資料タイトル」のセル自体にもマーカーを付けた。

| 箱番号 | 枝番号 | 選別 | 資料タイトル | 年代範囲 | 形態 | 点数 | 備考 |
|------|-----|-------|---------------------------|-----------|------------|----|-------------|
| E001 | 001 | | 池田様 請求関係 | | A4 オレンジ封筒 | 1 | |
| E001 | 002 | | 改善提案書 | 2007 | A5 紙ファイル 黄 | 1 | |
| E001 | 003 | | 盛和塾全国大会発表会資料 | 1996 | B5 バラ(冊子) | 1 | |
| E001 | 004 | | 石門心字関係資料集 | 2003 | B5 バラ(冊子) | 1 | 京都学園大学総会 |
| E001 | 005 | | 稲盛和夫と盛和塾 | | B5 バラ(冊子) | 1 | |
| E001 | 006 | 社史 | 書籍、カセットテープ | | A4 クリアフォルダ | 1 | カセットテープ、「ナ |
| E001 | 007 | アーカイブ | 簿籍一式 | | A4 クリアフォルダ | 1 | 出版サービス(社) |
| E001 | 008 | アーカイブ | 2002年4月出版企画 編集募集 | 2002 | A4 紙ファイル 赤 | 1 | |
| E001 | 009 | アーカイブ | 2000年6月発表会資料 | 2006 | A4 紙ファイル 青 | 1 | |
| E001 | 010 | アーカイブ | 編集会(定例)結果報告 | 1997 | A4 紙ファイル 緑 | 1 | |
| E001 | 011 | アーカイブ | T企画営業会議 | 1998~2000 | A4 紙ファイル 緑 | 1 | |
| E001 | 012 | アーカイブ | 大阪企画営業・経理求人募集 | 2000 | A4 紙ファイル 緑 | 1 | 2000年1月13日企 |
| E001 | 013 | アーカイブ | <外注先・契約先>機密および個人情報に関する誓約書 | 2011 | A4 クリアフォルダ | 1 | 短期雇用「アーカ |

図3 「選別」の項目名を設定した当社の目録

当社と同様に、目的（年史編纂）を踏まえた上で、資料目録作成とあわせて資料の活用を促した項目名を設定した事例として紹介するのが、アーカイブズ構築と年史編纂にかかわった学校法人神戸薬科大学である。

8) 社史制作を進めるに当たり、企業の歴史を振り返る上で必要となる資料（例：決算報告書、営業報告書、社内報その他既刊の出版物、社内外向けの出版物、市販雑誌の記事など）を中心に企業側に収集してもらうためのリスト。

| 場所 | まとまり 番号 | 枚数 | 資料内容 | 年代範囲 | 形態 | 編纂資料レ ベル | 備考 |
|--------|------------|----|---|---------------------|------|-------------|-------------|
| 9号館資料室 | 14 | 1 | 神戸薬科大学ハイテクリサーチセンター整備事業最終事業事業報告書 2004-2005年度 2点 | 2006 | 冊子 | | |
| 9号館資料室 | 14 | 2 | ききよの道(創本版)1-121号 3点 | 1970-2001 | 冊子 | 第一優先 | |
| 9号館資料室 | 14 | 3 | 学校法人神戸薬科大学年史第一巻、第二巻 | 1992、2003 | 書籍 | | |
| 9号館資料室 | 14 | 4 | 学生の手引(神戸薬科大学) 25点 | 1969-1993 | 冊子 | | |
| 9号館資料室 | 14 | 5 | 神戸薬科大学自己史料評議委員会「現状と展望」5点 | 1995、1997、1999、2000 | 冊子 | | |
| 9号館資料室 | 21 | 1 | 神戸女子薬科大学(卒業アルバム) | 1976-1980 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 21 | 2 | 第8回卒記念 神戸薬科大学 | 1961 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 21 | 3 | (無題アルバム)(神戸女子薬科大学卒業アルバム) | 1967 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 22 | 1 | (アルバム)1986福地 朋清 | 1986 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 22 | 2 | (アルバム)1974岡中 繁生、(台本)学芸、(仏野) 足助、長谷寺 | 1974 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 22 | 3 | (アルバム)1984 沖繩、初訪町、伊良湖岬 | 1984 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 22 | 4 | (アルバム)1979 日露、富崎、船崎 | 1979 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 22 | 5 | (アルバム)A TRIP around NORTHERN KANSAI 1978 | 1978 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 22 | 6 | (アルバム)ソングアルバム、マリアシア 1995 | 1995 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 22 | 7 | (無題アルバム)卒業生(卒業後)で福地朋清をみたよ(3点)画集)2点 | 1974 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 23 | 1 | (無題アルバム)(同窓会集、図書館研究会静岡)日本平、薬学大会北九州旅行、宇佐八幡宮外) | 1970-1973 | 冊子 | ビニール袋一括 | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 24 | 1 | (刊本)(神戸女子薬科大学卒業アルバム) | 1961 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 24 | 2 | (アルバム)3組3会(於 京都厚生年金体幹センター) | 1989 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 24 | 3 | (アルバム)1968年北九州旅行 | 1968 | アルバム | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 24 | 4 | (アルバム)学校編、倉敷、京大西園時報、交野、郷土、宇津寺、黒川、垂水仕舞会、中里記念植樹、信州万歳、浅間、外 | 1978-1980 | アルバム | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 24 | 5 | (アルバム)川口溪、青野水分、泉島寺、立山、黒部、手取、娘舟頭、石清水、円福寺、一休寺、竹中踏花楼 | 欠 | アルバム | | 複製済、二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 24 | 6 | (アルバム)大学1回生(神戸女子薬科大学卒業アルバム) | 1953 | 冊子 | | 二優先の可能性 |
| 9号館資料室 | 24 | 7 | (写真)(無題、金子次郎氏と学生の集合写真/モノクロ) | 欠 | 封筒一括 | 第二優先 | 二優先の可能性 |

図4 神戸薬科大学の目録

この目録はアーカイブズ担当のスタッフが作成し、年史編纂担当者が資料の確認を行った。その後、年史編纂に必要と思われる資料を優先的に選別し、目録に「編纂資料レベル」という項目名を設けた。「編纂資料レベル」に設定した「第一優先」「第二優先」の区別は以下のとおりである。

- ・「第一優先」…「特定資料」として、年史編纂に必ず必要になる資料。そのため、優先して詳細目録の作成を行うもの
- ・「第二優先」…「参考資料」として、年史編纂に必要な可能性がある資料

このような目録への項目名の追記だけであっても、社史・年史編纂を進めるに当たっては、効率的に必要な資料を探することができるようになり、有効であった。

3. 社史・年史編纂を目的とした分類案

これまでに紹介した目録は、あくまで、大枠での選別項目を設定しただけに過ぎず、今後、社史・年史編纂の工程が進んでいけば、目録から得られる情報が少なくなってしまうことが懸念された。そこで、資料の性質や全体像を把握するために当社の組織体や機能に着目した分類項目の設定を行った。その後、その有効性と問題点の検討を進めた結果、利用者が目的を遂行できる目録とするためには、より具体的に社史・年史編纂のための工程や資料内容を踏まえた分類項目の設定が必要であることがわかった。この節ではそこに至るまでの過程、ならびにその意義や方法について示す。

(1) 組織体、機能による分類

分類項目を設定するにあたっては、出所の組織と機能のいずれかを重視する考え方がある⁹⁾。

9) 渡辺浩一「アーカイブズ資源論」『平成27年度アーカイブズ・カレッジ短期コース』2015年、2頁。
その他にも、森本祥子「アーカイブズ編成・記述の原則再考」国文学研究資料館編『アーカイブズの構造認識と編成記述』思文閣出版、2014年、71～96頁。

このたびの事例では、組織的コンテキストを基本として、一部機能的なコンテキストも追加した分類を検討した。理由は創業から同事業を継続して行っており、組織の追加はあっても、変更や統合がないことがあげられる。ただ、横断的な活動もあるため、それらにかんしては機能的分類も追記した。以下が分類案である。



図5 組織体、機能分類のツリー図

①組織体、機能分類の主なポイント

当社の事業は東京と大阪の2拠点で行っている。事業内容は各事業所とも同様であるが、共同で取り組む仕事は少ないため、サブ・フォンドとしてまず場所の単位（東京と大阪）を設定した。その下に、事業分野（出版企画、ヘリテージサービス、アーカイブ、デジタル）区分を置いた。シリーズに写真のカテゴリーを設けたのは事業所ごとの行事で撮影されたものがあつたからである。写真については、さらにサブ・シリーズ以下の項目設定を検討したほうがより利用しやすくなると考えている。例えば、社内行事（イベント）ごとの区分だけでは、しばしば年代が特定できず、写真が活用できないことがある。詳しい年代が分からない場合であっても、事業所が置かれていた場所（住所）ごとに区分しておけば、写真に記された情報（オ

フィスのレイアウトや人物など)を手掛かりに、年代の絞り込みも可能となり、写真が活用できるようになる。

また、経営のシリーズとしたISOについては、全社的な活動として位置付けられているため、経営のなかにとりまとめた。また、各事業分野に共通するマニュアルについては、組織と併存して機能の区分として位置づけ、サブ・フォンドに「共通」を設けた。

②組織体、機能分類の課題

組織体、機能による分類項目の設定は組織の解明、資料群の構造の分析など、資料全体の把握のためには有効である。しかし、社史・年史編纂など資料を利用する側の目的が明確である場合、利用者は必ずしも組織や機能にひもづけて資料を探すわけではないため、分類項目としては不十分となる。さらに、「組織がすでに存在しない、あるいは資料群形成時の機能・活動をすでに有していないような場合」¹⁰⁾もあり、これらの課題を克服するため、組織、機能に縛られない分類項目設定の必要性は高い。

(2) 社史・年史編纂工程を踏まえた分類

①社史・年史編纂を目的とした分類項目

社史・年史編纂に使用する資料については当社の経験を踏まえ、先に紹介した「資料収集リスト」などをもとに、特定することが可能である。社史・年史編纂とアーカイブの事業を展開する当社として、資料目録をベースに分類項目の設定方法について話を進めていきたい。

社史・年史編纂工程別分類

先の事例で紹介した当社の資料目録では「アーカイブ」「社史」といった項目名を追記した。ここでは実際の社史・年史編纂工程に沿って、その工程ごとに「編纂工程別」の分類項目を設定する。

- ・「基礎情報を整理するために必要な資料」(下記すべてに該当する資料を含む場合が多い) … 編纂開始当初、企業の基礎的な情報を整理するための資料
(例) 有価証券報告書、事業報告書、社内報など
- ・「本文」…原稿執筆に必要な資料
(例) パブリシティ、ニュースリリースなど
- ・「資料編」…経営数値などのデータを掲載するために必要な資料
(例) 有価証券報告書など
- ・「企画」…年史の特集ページ等に必要な資料
(例) 写真、過去の社内アンケートなど
- ・「事実の裏付けに必要な資料」…事実関係の確認のために必要な詳細資料
(例) 経営会議議事録、常務会議事録など

10) 太田富康「アーカイブズ機関における編成記述の動向と課題」国文学研究資料館編『アーカイブズの構造認識と編成記述』思文閣出版、2014年、18頁。

資料内容による分類

さらに、社史・年史編纂に活用するという目的ではあるが、資料の性質によって以下のような分類項目も考えられる。

「意思決定」…経営会議議事録、常務会議事録など

「経営全般」…有価証券報告書、経営計画書など

「外部発信」…ニュースリリースや株主通信、アニュアルレポートなど

「インナー向け」…社内報、社内通達など

| 枝番号 | 機能別分類 | 選別 | 社史・年史編纂工程別分類 | 資料内容による分類 | 資料タイトル |
|-----|-----------------|-------|--------------|-----------|--------------------|
| 001 | 経営-経理 | | | | 池田様 請求関係 |
| 002 | 東京-ヘリテージサービス-編集 | | 企画 | インナー向け | 改善提案書 |
| 003 | 経営-研究会活動 | | | | 盛和塾全国大会発表会資料 |
| 004 | 経営-研究会活動 | | | | 石門心学関係資料集 |
| 005 | 経営-研究会活動 | | | | 稲盛和夫と盛和塾 |
| 006 | 大阪-ヘリテージサービス-編集 | 社史 | 本文 | 外部発信 | 書類、カセットテープ |
| 007 | 大阪-ヘリテージサービス-編集 | アーカイブ | 本文 | 経営全般 | 書類一式 |
| 008 | 経営-人事 | | | 外部発信 | 2002年4月出版企画 編集募集 |
| 009 | 経営-研究会活動 | アーカイブ | 本文、企画 | | 2000年6月発表会資料 |
| 010 | 大阪-ヘリテージサービス-編集 | アーカイブ | 事実の裏付けに必要な資料 | 意思決定 | 編集会議(定例)結果報告 |
| 011 | 東京-ヘリテージサービス-営業 | アーカイブ | 事実の裏付けに必要な資料 | 意思決定 | T企画営業会議 |
| 012 | 経営-人事 | | | 外部発信 | 大阪企画営業・経理求人募集 |
| 013 | 共通-マニュアル | アーカイブ | 事実の裏付けに必要な資料 | 経営全般 | <外注先・契約先>機密および個人情報 |

図6 分類項目を設定した目録

上記の目録はエクセルデータで作成しているため、「機能別分類」「選別」「社史・年史編纂工程別分類」「資料内容による分類」などの分類項目は目的と必要に応じて表示させたり、隠したりすることも可能である。

②社史・年史編纂での利活用

それではこれらの「社史・年史編纂の工程別分類」「資料内容による分類」が社史・年史の編纂においてどのように利活用できるのか。社史・年史編纂の工程に沿って説明する。

社史・年史を編纂する企業や団体の担当者は、社史・年史編纂を経験したことがほとんどなく、資料の所在やどういった資料が実際に必要になるのかといったことが把握できていない場合が多い。確かに資料の全体像を把握するためには組織体、機能分類が有効である。しかし、次のような場合には社史・年史編纂の目的を遂行するための分類が必要となる。

例えば、社史・年史の原稿を執筆するためには複数の資料が必要になるが、あらかじめ「社史・年史編纂工程別分類」において「本文」という項目名を設けることによって、必要なものを抽出しやすくなる。また、原稿を執筆する際に参考にした資料や出来事のエビデンス確認が必要になった場合、組織体、機能分類の設定だけであれば、網羅的に資料を探すことになってしまうが、社史・年史編纂の分類（「事実の裏付けに必要な資料」）を設定しておくことで、必要な資料に効率的に当たることができる。

さらに、社史・年史完成後、次の社史・年史編纂のために、どのような資料を継続して残す必要があるのかが明確になるとともに、実際に数十年先に行われる社史・年史編纂の担当者に

とつても、そのような目録があれば、これまでのアーカイブズとしての蓄積をスムーズに活用できる。

4. 利用者の目的に即した分類項目の設定

当社の周年プロジェクトを中心に、資料調査の紹介とそれに基づく目録作成、さらに社史・年史編纂に活用できる分類項目の設定について検討した。

改めて、振り返ってみると資料調査を踏まえた目録に社史・年史編纂の過程において使用するツール（「資料収集リスト」）を根拠として、社史・年史編纂に必要な項目名を設定した。さらにそれを発展させ、社史・年史編纂とアーカイブズの事業を営む当社としてのこれまでの知見を踏まえ、資料の利用者が社史・年史編纂をスムーズに進めていくために、目録の分類項目として、組織体、機能に加え、編纂工程別や資料内容別という案を提示した。

資料の所在確認の調査を行った時点で、組織体、機能分類を設定するとともに、社史・年史編纂を目的とした分類項目を設定した目録を作成しておけば、資料の円滑な利活用をサポートする手助けとなり、アーカイブズ構築の必要性を広く理解してもらうことができる。実際に、社史・年史編纂時、資料目録が存在しているだけでも、資料へのアクセスがスムーズになった。さらに目録を活用できるものにするためにも、利用者が資料を活用しやすい分類項目を設定することは、企業活動においてアーカイブズの活用の幅を広げていくことにつながる。

おわりに

社史・年史編纂という目的から分類を考える方法については、現在のアーカイブズでは主要な形式ではないかもしれない。ただ、社史・年史の編纂過程では多くの資料を扱うため、歴史的な資料の利活用という意味からも、社史・年史編纂から企業アーカイブズの確立を考えることは自然な流れと言える。当社は2008年からアーカイブズのサポート事業を開始し、社史・年史の編纂とアーカイブズの両事業を手掛ける企業として、共通する部分としない部分を意識して、相互に協調しながら、効率的に進めるための方法を日々模索している。このたびの分類項目の設定もその一つにすぎない。様々な議論はあるものの、社史・年史編纂は企業アーカイブズを構築するための重要な入口の一つである。社史・年史編纂当初から「実用性からかけ離れ」¹¹⁾ のではなく、組織の解明や資料群の構造分析に必要な分類の設定を行うと同時に、企業アーカイブズの目的を踏まえた分類も検討する。それがスタンダードであるとアーカイブズを利用するすべての人々に認識してもらうことによって、アーカイブズに対する考え方も変わっていくだろう。必ずしも、社史・年史編纂のためだけでなく、広報活動など利用者の目的を遂行するための分類項目が設定された目録を提供していくことによって、資料が利活用できる環境を整えていきたい。今後も一つひとつ事例を積み重ねる中で、調査や分類項目の設定などを含めた改善を続けていく。

11) 加藤聖文「近現代個人文書の特性と編成記述」国文学研究資料館編『アーカイブズの構造認識と編成記述』思文閣出版、2014年、183頁

※参照したURLは2015/12/23現在のものである。