

## 小学部の史料を整理して

### 小学部史料整理会（仮）

小学部教頭 倉本 和

小学部の長年の歩みを示す数多くの書類が、いろいろな形でまとめられ、保存されていました。歴代の教頭先生がなさったものだと思われました。

ダンボール箱に幾つあったでしょうか。この膨大な史料がこのままでは、小学部の歩みを把握するのはむずかしいし、近い将来、小学部100年を考える時、少し分かり易い状態にしておきたいと思うようになりました。前任の教頭先生のおあとをお受けしてしばらくたった頃、小学部に長く働き小学部と共に歩んできた2人の先生、今は神のみもとにかえられた栃内先生と図書室の野田先生に、長くお世話になっている者のある意味での責任として史料整理をしませんかと声をかけたところ、お二人共、大そう快く共鳴してくださいと、その仕事を始めることになりました。わたくしは、この時のお二人のさわやかなお返事をそのえみと共に忘れることができません。年度の途中からでもあり、校務分掌に位置づけることはまだまだ無理でしたので「小学部史料整理会（仮）」という名称で仕事を始めました。

#### 1. 史料整理の実際

##### 1. 史料整理の入り口にたつ

この仕事は3人の知恵の寄せ合いで次のように進めることになった。

① 校内を見て廻り、すべての資料を書き出す。

② 書き出された諸資料は、「史料計画整理表」とし下記のようにした。

- A. 公簿
- B. 公簿に準ずるもの
- C. 定期刊行物
- D. 行事プログラム
- E. しおり
- F. 部会、委員会の記録
- G. 資料の保存形態と保存年数について
  - a. 指導要録のように保存形態と保存年数の決まっているものは、そのままとする。
  - b. ファイル保存にするもの
  - c. 製本合本するもの

この辺りまでのことを職員会議に報告し、「小学部史料整理会報告 1989. 2. 23（木）」として了承されている。

#### 2. 史料の整理・保存

学校の中には、日々の授業や校務分掌を行っていく上で膨大な量のプリントや用品が存在する。これらはその使用後、どのように扱われるかが十分考えられねばならない大事な問題になってくると思う。日々の教育活動に多くの先輩の先生方が主のご用のために働かれた足跡をどう残していくかである。小学部として前記のように整理するこ

とを考えたが、この方法をいつまでも続けていくことはできないであろう。整理したとはいえ限りなくふえ続けていくこの史料を、今後どのように保存していくかを考えねばならない。史料保存にどの程度のスペースがとれるかという物理的問題もある。小学部について語る時、最少限の資料で主の恵みがいかに満ち溢れたものであったかが語れるような史料でなければならない。

## II. 史料整理の実際

### 1. 第一次の整理

ダンボール箱にぎっしり詰められた書類を一度、全部出してみることにした。この仕事には視聴覚室を使い、約1週間を費した。広げてみると余りにも多種多様な書類が一枚のおちもなくという感じで保管されていた。視聴覚室一ぱいに広がった書類の山を見て、私は気の遠くなる思いがした。しかし、広げてしまった以上もう後へはひけないと思い、自分にむちうつしかない気持ちになった。

「やあ、たくさんありますなあ。」

と、野田先生の感嘆詞。

「口だけ参加させて。ご免なさい。」

との栃内先生のお言葉のかげに今までのように活動することのむずかしくなっていた先生のお体のことを思って胸が痛み、先生の思っていたように私が動かなければと思った。

とにかく、同じプリントは枚数を限定してまとめ、保存年数を決めたものはそれに従って整理した。視聴覚室の書類を次々に見て回り3人で確認をしながらまとめた。栃内先生には明晰な頭脳をフル回転して頂き次々と建設的な考えを示して頂いたのが、野田先生と私の励みになった。また、視聴覚室をのぞきにきてくださった先生方の興味深そうなまなざしや、ご自分が生まれていない頃の書類に驚きの声をあげ、いにしえに対面された

先生方の訪問も大きな支えになった。また、私も生まれていない頃の英和の子どもの成績表、出席簿、保健関係書類などがあった。

さて、必要数に限定した書類やファイル等は、もう一度ダンボール箱に分類して入れた。即ち、教務部のファイルの箱、生活部のファイルの箱、昭和〇〇年度諸綴の箱等々である。そして、次のまとまった時間のとれる夏休みを待った。

第一次整理にあたり、ダンボール箱を視聴覚準備室の壁際に作られた棚に上から下までびっしり詰まったものをおろしたり運んだり並べたり明らかに不要な物を処分したりすることに力を貸してくださいしたのは、用務員さんたちであり、退職された三戸留五郎さん、現職の伊藤さん、木村シズエさんである。ここにお名前を挙げて心からの謝意を表したい。3人は、私たちの意図をよくくんで的確に書類を運んでくださった。このお力ぞえがなければ、私たちは整理を始めることも進めることもできなかったと言っても過言ではない。

### 2. 第2次の整理

栃内先生が召され、野田先生が学校をひかれて年度も変わり、史料整理会のメンバーも変わった。新しいメンバーは、学院の史料室委員の山口先生と、村野先生である。新しいメンバーでざっと打ち合わせをし、夏休みのまっ最中に学校に出てきた。先にダンボール箱に分類してまとめられた書類を次のように細かく整理分類した。

- 教務部会記録
- 生活部会記録
- 職員会議記録
- 週番日誌
- 小学部だより
- 児童・保護者名簿
- みちのくの旅(しおり)
- 通知票
- 諸綴
- 職員会議配布資料

等々である。

この夏のまっ盛りに行った作業は、閉めきってあるむし風呂のような学校の中をいったりきたり

したので、汗びっしょりになり、しまいにはからだ中塩をふいたようになってしまった。汗と埃にまみれた3人は、このままでは電車に乗ればはた迷惑と言って麻布十番温泉に寄る相談がまとまった。学校の帰りにお風呂に寄るなんて初めてのことでちょっとおもしろかった。十番温泉は黒い色の温泉で温泉とまではいかないお湯だけれども、後で皮膚がすべすべして本当に温泉に入った気がした。

### 3. 第3次の整理

この会を始めた時、野田先生が、「資料を予定通りきちんと本棚に並べ、このようにまとめることを続けてほしいという形にしておかなければ……。」

とおっしゃったことを念頭においていたので、できる限りそれを忠実に実現しようと努めた。

計画表に従って製本する書類のまとめをした。この作業はページ順に重ね、隅の方の見えなくなる部分にページを記入していった。そして、そのまま製本するばかりの形にしておく。表紙の色、堅さ等を考え、色はスクールカラーのガーネットなどと結論を出していた。ところが、製本の専門家に訪ねるとネイビーブルーがよい事が分かり、方針を再検討しネイビーブルーとした。これにタイトルを「ゴールド」で入れた。製本は、「牧製本印刷株式会社」にお世話になり献身的な協力を得た。このこともここで感謝を申し上げたい。

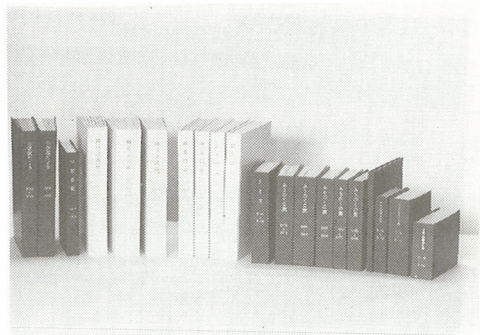
①その結果、製本されたものは次の通りである。

- 小学部だより 1959年～1968年  
1969年～1980年
- 学校要覧 1977年～1989年
- かえで 昭和43年～昭和59年
- みちのくの旅 1956年～1989年
- 児童・保護者名簿

昭和11年～昭和29年  
昭和30年～昭和42年  
昭和43年～昭和52年  
昭和52年～昭和63年  
昭和42年度作成

- 新通知票 1968年～1972年  
1973年～1980年  
1981年～1987年
- 職員会議録 1967年～1972年  
1973年～1977年  
1978年～1982年  
1983年～1987年
- 週番日誌

上記の中で、例えば「小学部だより」のような書類は、古い物が黄ばんで端の方から少しずつぼろぼろになってきている物がみつかった。最近では紙質もよくなっているのに傷みは遅いだろうと思われるが、資料の保存は、室温、湿度共に適温に保たれたへやが(史料室)あればとつくづく思った。中でも昭和30年代のものは、ろう原紙をガリ版で印刷したものがある。現在の印刷したものとは違い、諸先輩の先生方が手書きで心こめて書かれたところを感じる暖かさと読み手に伝わる心のぬくもりが、今もいきいきと溢れているように思った。



製本された資料の一部

## ②資料としてファイルしたりとじたりした物

- 諸綴 昭和25、34、35、36、37、  
38、39、40、41、42、  
43、44、45、46、47、  
48、49年度
- 公文書綴 昭和27、28、31、32、  
33、34年度
- 夏期学校 昭和23年度～現在
- 教務部会記録 昭和44年度～現在
- 宗教部会記録 1962年度～現在
- 小羊会 1962年～現在
- 出席簿
- 組織委員会記録1967年～
- 災害対策部
- 保健部会
- 研究部会
- 国語部会
- 生活部だより
- 生活部会
- めぐみ
- 創立87、90、95周年
- 特別活動
- 教育課程研究
- クラス費会計報告
- 座席表

- 讚美歌委員会
- 宗教教育委員会
- 校外学習
- 遠足
- クラブ手帖
- クラブ活動
- 教科時間数
- 職員会議配布資料

以上の記録をまとめて3点について考えてみた。

### 1. 出席簿

出席簿は、既に茶色く変化しているものが多いが、その中に話に聞いていた「別科」なる方方の出席簿が出てきた。一枚ずつめくっていくと月毎にメンバーが少し違っていたりして、出入りのある様子がうかがえる。

その後、卒業生台帳を必要あって調べている時、別科の方々のお名前があった。出席簿と卒業生台帳とを見合わせてどのようなことが分かるのか読みとっていないけれど、「別科」を設置した英和の教育の姿勢は現在において学ぶべきものがあると思う。

### 2. 成績の記録

子どもたちの成績の記録も年代で違うが、学校の記録として残されているものである。これは、いわゆる指導要録ではなくその一つ前の段

階の記録である。このような書類は、プライバシーが守られる形で保管されなければならない。簡単に誰でもめくって見られる状態ではよいとは考えられない。近い将来中学部・小学部の校舎が建築されるので、その場合には特別な保管庫を作



視聴覚準備室にファイルされた残りの資料

り子どもたちの努力の成果を大切に保管する態勢が整わなければならない。

### 3. 保健の記録

これもまた、大変古いものが保存されていた。わたくしなど一見して現代の子どもの体位・体格・健康とどうつなげてみられるのかが見通せないが、養護教諭の目は一瞬にして大変に貴重な書類であること、長い年月に亘る子どもの成長や保健上推移を物語る重要な資料であることを見ぬかれた。この領域については保健室にその点検・整理・まとめをお願いした。

### Ⅲ. 整理の一段階を終えて

現段階はざっと見渡せる状態になっただけで、史料として活用しようとするときと多少手間どると思われる。現在までの史料を見やすく使いやすくすることを考え、もう一段階整理を進められれば利用しやすくなると思われる。それと同時にこの仕事に当たる先生は、資料整理の方法を勉強してより高いレベルの方法で東洋英和を物語る史料を作り上げて頂きたいと願う。

学院の史料室が名実共に生きた史料室となり、同時に各部に於いても整備され、いつでも活用できる史料室をもつようになりたい。この史料室は教師や児童・生徒にとってわが学びやのすべてを知り得る場となり、東洋英和の精神、校風を直接

にはだで感じ成長の糧を得る場所であったらどんなにすばらしいことであろう。そこに物語られるすべては主の栄光であり、そのみ光りを受けて育つ英和の生徒たちであるからである。そのためにやがて小学部にも史料整備のための委員会が生まれ、神の導きによる歩みを確かに残していける組織が常に生きいきと活動を続けていくことを心から祈るものである。

ふり返ってみると、4年も前に始めたことがとても遠い昔のことのように思えます。「史料整理」ということの計画をたてそれを実行に移すという仕事を通して、先輩の先生方が日夜、教育のわざに励まれた様子を知り、また、一諸に仕事をした先生方と話し合ったことがら、考え合ったことがら、そして、そこから学び教えられたことは数限りなく、本当に得難いものばかりでした。感謝しつくせないものがあります。

東洋英和女学院に種をまかれ育ててくださっている神様のご計画は、小学部をこういう形で見せてくださることにもあったのだなあと思いました。

わたくしたちは、神様がくださったたまものを使わせて頂いて、ただ、お返しするだけのことですが、主がこれを清めてさらに大きなものに育てられるのだとの思いを深くしました。

## 寄贈資料一覧 1986～1987 (No. 2)

※学報等は割愛した。

受贈資料名	点数	寄贈者 (敬称略)	
		氏名	〒住所 TEL
『西南学院七十年史』上・下巻	1	西南学院	〒814 福岡市早良区西新6-2-92 TEL 092-841-1311
『目でみる広島女学院の 100年』	1	広島女学院	〒732 広島市東区牛田東4-13-1