

【教育現場での記録資料活用案】

大学生に語った資料保存と整理

— 岡山商科大学博物館実習 —

上 井 良 子

はじめに

平成二十六年度より、当館は岡山商科大学の博物館学外実習講座（古文書・典籍の取り扱い）のひとつとして受け入れている。ここでは、平成二十七年度の実習で語った実習内容の一部を紹介する。

この実習では、資料の保存や整理への取り組みを通して、公文書館（文書館）としての機能を持つ当館の役割を知ること、実際に資料の整理を体験することで、これらの資料を保存していくことの重要性を理解させることをねらいとしている。

一 資料保存

(1) 資料の状態把握

ここでは、資料を保存していく上で注意すべき点を解説した。資料の劣化の状態を見て、その原因を調べ、劣化を防ぐ対策を取らなければならぬからである。

資料は長年保存していると傷みが生じてくる。保存状態がよくない状況下ではなおさらである。虫や小動物による虫食いや糞の被害（虫損）が多く見られるが、水害や雨漏りなどで起こる水損としてカビの繁殖や、紙同士の接着、濡れ染みなども多い損傷である。また、カビや細菌類による被

害としてはフォクシングと呼ばれる茶色い斑点やフケ（紙の強度の低下）が生じる。これらの要因としては、高温湿度、光、酸素や大気汚染物質を含む空気、埃やゴミ、そして人の手の汚れや脂が影響していると考えられている。

特に、戦時体制下から戦後ににおける原料の供給制限のあった時代に酸性紙で作成された書類は、もはやほとんど茶変色や亀裂などの酸性劣化が起っている。

比較的新しい資料や公文書などではホッチキス、クリップ、セロハンテープや粘着タイプの付箋による損傷が見られる。資料を綴じるための手段として用いられているホッチキスやクリップは年数が経つとサビが付着してしまっており、外れなくなったりする場合がある。テープ類や付箋は粘着部が変色したり紙に残ったりする。また、外す時に紙の表面を剥がしてしまっており、茶色く型が残ったり、外れなくなったりする場合がある。これらは、資料作成時や資料調査の際に使用されているが、使用時には将来的にこのような損傷が生じることを予想しているが、なかつた場合には、今後の使用を止めると共に、ホッチキスやクリップを取り外して綴じ直したり、付箋を粘着のないものに換えたりするなどの処置が必要となる。（写真1参照）

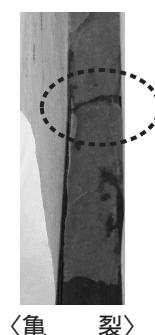
写真1 資料劣化の状態

《資料劣化の状態》

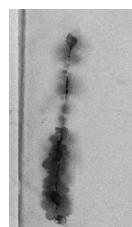
(写真1)



〈虫損〉



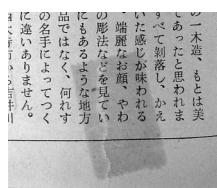
〈亀裂〉



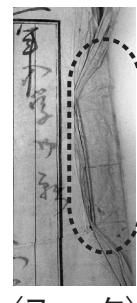
〈ホッキスによるサビ〉



〈フォクシング〉



〈セロハンテープによる変色〉



〈フケ〉

(2) 保存と管理

それでは、このような資料劣化を防ぐためにはどのようにしたらよいのか。当館は保存と管理の対策を立て、資料を大切に扱い、現状を少しでも維持しつつ後世に引き継ぐ努力を続けていている。ここでは、資料の様々な管理方法についての解説を行った。

資料の保存には、中性紙の保存箱や封筒を用いている。最近は段ボール箱や紙袋で受け入れることが多い。燻蒸を済ませた後、入れ替えをして書庫へ配架している。資料に挟み込む付箋も中性紙の用紙を短冊に切って使っている。資料をまとめて括る時は無漂白の布紐を使い、ビニール紐で括らていた場合はその都度布紐に括り直している。帳外の資料は、こよりで綴じ直したり、薄葉紙で包んだりしている。このように、直接資料に触れる保存物品は素材を選んで使用している。

次に資料を保存していく上での取り組みについて紹介する。当館では、資料管理として書庫内環境整備と燻蒸を行っている。書庫内環境整備として一番気をつけていることは、書庫内の温度・湿度の管理である。特に夏場の高温多湿は、虫の発生しやすい条件であることやカビの発生につながり、資料にとって最も悪条件となる。温度は二十二度から二十五度、湿度は四十五から五十五パーセントが保てるよう、空調で調整を行っている。空気の循環も必要であるとのことから、今年度からサークュレーターを本格的に併用している。また、貴重書庫やフィルム保管庫は冬期を除いて二十四時間空調を行っている。

書庫内清掃も定期的に行っている。これは、古文書整理ボランティアの協力が大きな成果を生んでいる。一ヶ月に二回、掃除機掛けや床の空拭き掃除をさせていただいている。埃や作業で出たゴミ、虫の死骸などは虫発生の温床になるため、できるだけきれいな状態が保てるよう、ぎりぎりの清扫回数を維持している。人員的にも限りがあるため年末の特別整理期間中には、当館職員が普段手の回らない書架棚の埃を取るため空拭き掃除を行っている。

また、専門業者に環境調査を依頼している。ひとつは、虫の発生の多い五月から十月にかけて一ヶ月ごとに害虫トラップを設置、交換して、徘徊虫等の捕獲を行い、害虫の捕獲数や種類を調査している。調査をもとに業者のアドバイスをもらいながら、虫の侵入経路や内部発生の対策、資料への影響を考えたりしている。もうひとつは、温湿度の測定、浮遊塵、浮遊菌の調査、酸アルカリ度の調査を行っている。空気中に含まれる塵や菌が多いと虫やカビの発生につながるため、清掃や温湿度管理の目安になっている。このような種々の調査の結果を受け、専門業者からは現状の把握だけでなく、今後の改善点やその方法を提案いただき、よりよい環境づくりへとつなげることができている。

その他、書庫入り口での履物の履き替えや粘着フロアマットの使用、ドアや換気口回りの隙間塞ぎなど塵、ゴミ、虫類の侵入を防ぐための試みを

行っている。

次に当館が行っている資料燻蒸について紹介した。四種類の方法を資料、季節など条件に併せて行っている。まずは薬剤を使用する方法で、当館では専門業者へ持ち込んで行っている。公文書の薬剤燻蒸を年一、三回委託しており、その際薬剤燻蒸が必要と思われる新たに受け入れをした古文書を燻蒸している。殺虫（卵）、殺菌、防カビを目的としており、一度に大量の資料を燻蒸できる利点がある。

薬剤を使わない方法として、低温処理、低酸素濃度処理、二酸化炭素処理の三つの方法を用いている。低温処理は冷凍庫へ入れる方法で殺虫、殺卵に効果がある。一般的にはマイナス二十度からマイナス三十度で五日から二週間が目安とされており、当館ではプラスチック容器に入れ、マイナス二十三度で一、三週間入れている。資料を出した時には、急激な温度変化による結露に注意しなければならない。ペーパータオルに包むといった工夫が必要になる。年間を通して行える燻蒸方法である。

低酸素濃度処理はいくつか方法があるが、当館では脱酸素剤を用いて、酸素濃度〇・三パーセント未満にすることで酸欠状態にして殺虫する方法を用いている。温度や害虫の種類などによって処理期間が異なり、二十五度以上で三、四週間が効果的なようであるが、二十度では殺虫効率がかなり下がり、期間も長くかかる。

二酸化炭素処理は約六十パーセント濃度の二酸化炭素によって殺虫、殺卵を行う方法である。当館では専用のテントに入れて、室温二十五度以上を目安に六月から十月の間、二週間ずつ資料の入れ替えを行っている。低温処理と低酸素濃度処理は人体や環境に安全であるが、高濃度の二酸化炭素は人体への毒性が高く、ガスの取り扱いに注意が必要である。しかし、前者二方法に比べ一度に多くの資料が燻蒸できることや比較的ガスが安価であるため、当館で最も多くの資料を燻蒸している方法である。（写真2 参照）

写真2 資料保存対策
《資料保存対策》（写真2）



〈書庫内保管状況〉



〈低温処理・冷蔵庫〉



〈害虫トラップ〉



〈二酸化炭素燻蒸〉



〈粘着フロアマット〉

二 資料整理

今回実習のため来館した学生たちは法学、経済を専攻しており、古文書に接することはほとんどなく、資料整理とはどのようなものか全く未知の世界のはずである。まずは、当館が行っている古文書の整理の流れや方法解説し、資料を扱う心構えともいうべき点について説明した。

（1）資料整理の一般原則

かつての資料整理は、「土地関係」「租税関係」といったような主題別に仕分けする方法が多く用いられていた。一つの主題に絞って調査を進めて

いく上では便利な整理方法である。また年代別、形態別に分ける方法もある。しかし、残されていた資料のまとまりには何か意味があったのではないか、と考えたとき、そのまとまりを崩してしまったら、まとまりの意図や資料のつながりが分からなくなり、資料が伝えようとした情報をなくしてしまう恐れがある。そこで、現在では次のような原則に基づいて進められている。

一つ目は、「平等取扱いの原則」である。内容や点数で資料群の取り扱いに差があつてはならない、破片や断簡も粗末に扱わない、資料群からの部分収集を行わないなど、すべての資料に同等の価値があるとして平等に取り扱うというものである。二つ目は「出所の原則」で、ある出所の資料群を、他の出所資料群と混同させてはならないという基本的な原則である。三つ目は「原秩序尊重の原則」で、実際に資料が使われていた当時の配列状態（原秩序）をできる限り尊重するもので、保存形態の現状をむやみに変えないという原則である。そして、四つ目は「原形保存の原則」である。これは、資料の原形、文書の折り方、綴じ方、包み方などをむやみに変更してはいけないという原則である。そのためには、整理をする前の状態を記録しておくことも必要となる（現状記録の原則）。

（2）当館の資料整理の流れ（古文書の場合）

- ① 受け入れ
当館では、古文書の整理を次のような流れで行っている。
 - ① 受け入れ段階の収納容器に受け入れ年月日、受け入れ先の地域や名前を書いた用紙を貼り、他の資料群と混ざらないようにする。
 - ② 保存状態の確認
汚れ具合や傷み具合の確認を行う。ゴミや虫の死骸等がある場合は取り除く。
 - ③ 煙蒸
汚れ具合や受け入れ時期によって煙蒸方法を選択する。汚れがひどい

場合や保存状況があまりよくなかったと思われる場合は、専門業者での薬剤煙蒸に出し、それ以外は、冷凍煙蒸や二酸化炭素煙蒸を行う。

煙蒸の終了

残っているゴミ等があれば取り除く。

資料のまとまりや年代、内容を把握し整理方法を決める。

資料の概要調査
資料保存箱への収納

資料番号の付与

番号を書いた付箋を資料一点一点に挟み込む。

資料カード作成またはパソコンによる資料情報入力
資料情報を資料整理カードに書き込む（資料整理ボランティア）。

パソコンでエクセルまたはデータベース画面への入力を行う。

資料がきれいな状態で保存されており、資料点数が少ない場合や、煙蒸の都合によっては、⑤⑥⑦⑧の作業を煙蒸の前に行うこともある。

（3）当館の資料整理方法

資料整理は一般原則を踏まえ進めているが、分類による整理を行っているのも現状である。最近の受け入れ資料は、直接蔵や箪笥から持ち出されたものがほとんどなくなり、受け入れ段階ではすでに複数の手で元々の状態が崩されている。それは自治体史等の資料調査や整理の後箱詰めがされた資料や、所有者が段ボールや紙袋などに入れて持参した資料など状況は様々であるが、到底元あつたままとは考えられない場合が多い。そのような状況を見極めながらの作業となる。

ただし、受け入れ時の資料の収納からは作成当時の原秩序が見受けられない場合であっても、資料が紐や袋で一括にされているものがある場合は、そのくくりを崩さずに扱う。内容に関連があるものであつたり、年代ごとのまとまりがあつたりするからである。重なっている資料の上から順に資料番号をつけ、資料の並びを替えないようにしている。

その他無造作に収納されている資料については、次のような分類をし、それぞれの資料群にあった整理方法を探っている。

a 年代による仕分け

江戸時代以前と近代以降の資料とが混ざってしまっている場合は、まず近世と近代の資料に分ける。そして年代順にする。

b 形態による仕分け

帳簿（堅帳、横帳、冊物、綴り物）、一紙物、一括資料など資料の形態で分ける。但し、帳簿と一紙物に関連性があることがわかる場合は、近い番号でまとまるようにする。一括資料は崩さない。

c 内容による仕分け
土地、租税、願書、諸入用帳、書状、役場関係、家関係など内容によつて分ける。

これらの仕分けを元に、年代の古いものから新しいものへ、国政、藩政、村関係、家関係の順に主体を絞って資料番号を付けていく。これは、その資料群がいつ頃の年代のものか、どのような種類の資料を所有していた家や村などのなどを判断することに役立ち、その資料群の特徴を見出すことができる。また、形態によって分けることの利点は、古文書箱に整理して収納しやすいことである。様々な形態の資料を重ねると、箱の中で崩れたり、曲がったりして資料を傷める原因につながる。また、きれいに箱の中に収納することで、資料出納の際にも出しやすくなる。そのため、原秩序が保たれていないと判断した場合は、a、b、cを組み合わせて資料番号を付ける順番を決めている。

(4) 古文書について

最後に、学生たちが普段、ほとんど目にすることがない古文書について、簡単に触れた。古文書とは、文字通り「古い書き物」という意味であり、記録や著作物などのことを一般的には呼んでいる。紙に書かれた書状や、願書、帳簿類が古文書としては馴染みがあるが、木、石など書かれている

ものも古文書として扱われる。古文書の種類は、幕府や藩に關係する武家文書、村方文書、町方文書、商業（商家）文書、寺社文書、宿場文書などと大きく分けられる。当館資料には、村方や役場資料、私的な家の資料が多い。紙資料は、主に一枚紙のまま使う一紙文書と、綴じ合わせて使う冊子文書の形態がある。一紙文書も冊子文書ももともと全紙といわれる一枚の紙を折ったり、切ったり、重ねたり、用途に合わせて形態を換えることでそれぞれの書き物ができる。ここでは、『図録 古文書入門事典』（柏書房）に掲載されている古文書のかたちの図を紹介し解説を行った。そして、休憩時間には展示を見せた。学生たちは古文書を読んだ経験がないので、内容は元より古文書の形態や資料の配置の仕方に注目するよう語った。

三 実習

右の説明後、今回の実習では、浅口郡乙島村の役場資料の整理作業を経験させた。この資料群は、当館が収集して間がなく未整理の資料であるため、整理の全工程を体験できることや、資料点数が少ないことが実習に選んだ理由である。また、くずし字がほとんど読めないことを前提に、幕末から明治以降の資料で楷書または草書程度にくずされた文字の資料が多いことも理由の一つである。

実習に入る前に、もう一度資料整理上の注意を伝えた。そのうち、手をきれいにしておくこと、腕時計、指輪を外すこと、鉛筆の使用や資料への書き込みの禁止という点に気を付けるように指導した。

資料整理は、①資料を箱から出して掃除をする。②簡単な仕分けをして仮番号を付ける。③資料カードを作成する。という三つの作業を行った。この資料群は、受け入れ時の仮調査で原秩序は保たれていないことを確認しているため、分類方法を用いることにした。まず、段ボールに入っている燻蒸済みの資料を薄様を敷いた机の上に丁寧に出して並べる。資料に細

かいゴミや虫の糞、死骸などがないかを確認し、ある場合は刷毛や掃除機で取り除いていくが、資料は全体的にきれいな状態だったため掃除は形式的なものとなつた。資料の分類は、主に年代ごとに分けることにした。和暦を書いた用紙を用意し、そこへ該当する資料を置いていき、その後編年をするという方法を取つてゐる。これは、古文書整理ボランティアの方々が整理するときにも採用している方法で、資料整理の経験がなくてもできる整理の第一歩と思っている。時間が限られているため実際にできる作業はわずかであり、一人が数点ずつ仕分ける程度であった。そして最後に、資料カードの作成を行つた。それぞれこの資料なら読めそうだと思うものを作成者を分かる範囲で書き込むようにした。活字の資料もあり、初めての作業ではあつたが、職員に尋ねながらカード作成を行うことができた。

岡山県立記録資料館は、岡山県の記録を伝える公文書や古文書などの記録資料を保存し一般の利用に供するため、公文書館の機能を持つ施設として開館した。一般に公文書館ではアーキビストと呼ばれる専門員がその機能を果たしている。博物館とは機能も異なるが、古文書を扱う歴史系の博物館とは共通しているところが多い。そこで当館での実習は、書庫内見学で公文書の収蔵状態も見せたが、主として古文書の整理、保存について学ばせることにした。資料の扱いについては博物館と全く同じであり、大切なことは整った環境のもとで保存し、丁寧に扱うことである。何十年も何百年も先になつても、先人が残した経験や足跡を振り返り、役立てることができるように整えておくことが私たちの役割であると考えている。

学生たちはいくつかの機関で、それぞれ特徴のある実習をしているが、当館の実習を通して、あまり縁のなかつた公文書や古文書にも興味・関心を持ち、新たな学芸員、または資料取り扱い専門職員としての役割を習得

できたのではないかと思っている。
＜参考文献＞

大藤修・安藤正人『史料保存と文書館学』(吉川弘文館 昭和六十一年)
国文学研究資料館史料館『史料の整理と管理』(岩波書店 昭和六十三年)
若尾俊平『図録・古文書入門事典』(柏書房 平成三年)

安藤正人『記録史料学と現代』—アーカイブズの科学をめざして—(吉川弘文館 平成十年)
大西愛『アーカイブズ事典』(大阪大学出版会 平成十五年)

独立行政法人文化財研究所東京文化財研究所『文化財害虫事典』二〇〇四年改訂版
(クバプロ 平成十六年)
定兼学「古文書の整理・保存に関する諸理論と地方史研究について」『岡山県立記録資料館紀要』第八号(岡山県立記録資料館 平成二十五年)

おわりに

(うわい りょうこ 岡山県立記録資料館)