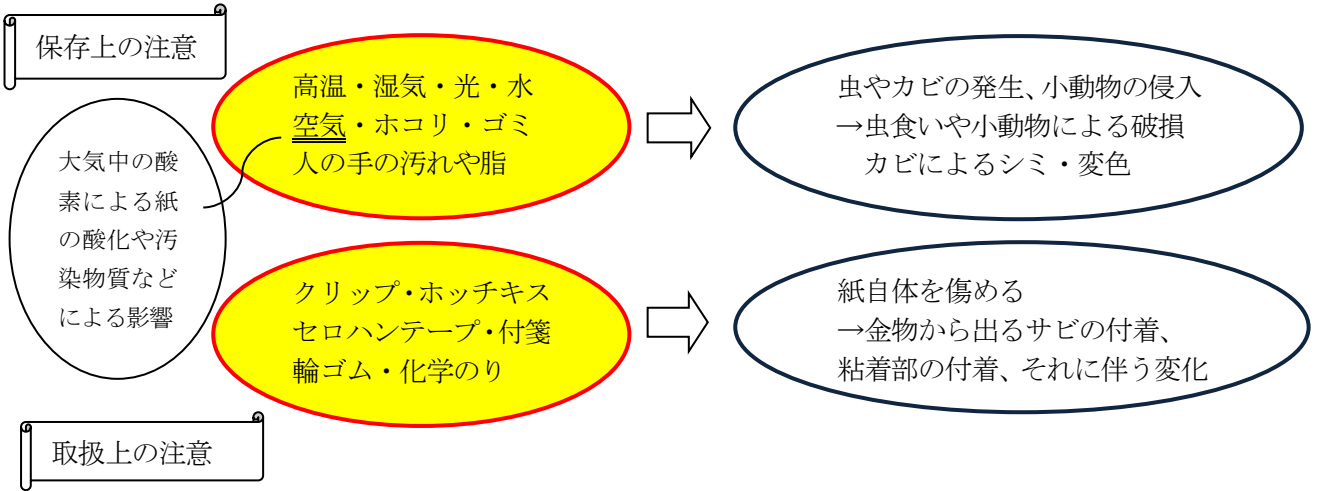


「古文書保存」の豆知識

1. 古文書保存の大敵！！



取扱上の注意

- 取扱場所での飲食・喫煙はしない。(食べこぼし・水分・火の粉・煙)
- 古文書を扱う前に手をよく洗う。時計や指輪等はずす。
- 指をなめたり、ページをつまんだりしてめくらない。
- メモ等は鉛筆を使用。古文書への書き込みはしない。
- セロハンテープや化学のりによる補修はしない。クリップ・ホッチキス等でとめない。

2. 岡山県立記録資料館における資料整理と保存方法

〈1〉 資料整理の流れ

- ① 資料を受け入れる
- ↓
- ② 資料の保存状態を確認する・・・ゴミやホコリ等がひどい場合はきれいに取り除く。
- ↓
- ③ 燻蒸（業者による燻蒸・館内で可能な燻蒸）
- ↓
- ④ 燻蒸の終了・・・残っているゴミ等があれば、再度取り除く。
- ↓
- ⑤ 資料の概要調査・・・資料のまとめりや年代・内容を把握し、整理の順番を決める。
- ↓
- ⑥ 資料保存箱（中性紙箱）へ詰替
- ↓
- ⑦ 資料番号付与・・・付箋(短冊)に番号を書き、一点一点古文書に挟み込む。
- ↓
- ⑧ 資料カード作成・システム入力・・・一点一点、資料情報を書き込む。または、データベース用に入力する。

※資料がかなりきれいな場合は、⑤⑥⑦⑧の資料整理を先に行い、③の燻蒸を後で行う場合もある。

〈2〉保存と管理

(1) 保存—中性紙の箱・封筒・付箋、無漂白の布紐、こより、薄葉紙を使用

(2) 管理

① 書庫内環境整備

- a. 温度・湿度の管理（空調）— 温度 22～25℃、湿度 55%程度。
- b. 定期的な清掃
- c. 専門業者による環境調査 — 温湿度の測定、保管庫の酸度・アルカリ度の検査。
空気中のほこり、粉塵、浮遊菌の測定。
徘徊虫の捕獲—虫トラップの設置（害虫の数量、種類の調査）→結果に応じて対策する。
- d. その他 — 書庫入口での履物の履き替え、ソールマット(粘着フロアマット)の設置、
出入口ドア下への虫除けブラシの設置（害虫進入対策）

② 燻蒸

- a. 薬剤を使用し、殺虫・殺菌を行う方法。
専門業者へ持ち込んで燻蒸。
- b. 低温処理（冷凍庫）
一般的にはマイナス 20～マイナス 30℃で 5 日～2 週間が目安 — 殺虫・殺卵効果。
当館では、資料を薄葉紙で包んでプラスチックケースに入れて、マイナス 25℃で 2～3 週間入れる。（取り出すとき、結露に注意）
- c. 低酸素濃度（脱酸素）処理
酸素濃度 0.3%未満にすることで、酸欠状態にして害虫を殺す。
気密性の高いプラスチック製の袋に資料と脱酸素剤等を入れ密封し、室温 25℃以上で 3～4 週間。害虫の種類によっては 10 週間。
- d. 二酸化炭素処理
二酸化炭素(60%)で殺虫・殺卵を行う方法。室温 25℃以上で 2 週間が目安。
当館では、6 月～10 月まで、2 週間ごとに資料を入れ替えて行う。



塵・ほこりの集塵機
(ダスピット)



冷凍庫



低酸素濃度処理



二酸化炭素処理
セッティング



二酸化炭素処理
ガス投入



虫トラップ

3. 家庭でできる古文書保存のための豆知識

1. 収納容器から出す。(敷物の上に。なるべく通気性のある広い場所で)
- ↓
2. 状態を確認。(古文書の劣化、カビ・虫等による傷みなど)
- ↓
3. ホコリ等があればハケ等で払う。
- ↓
4. 虫干しをする。・・・・・・年に1回程度、降雨の後や梅雨時期を避けて、直射日光に当てないようにして陰干しにする。
- ↓
5. 古文書の傷みの応急処置 (4 ページ参照)
- ↓
6. 箱への収納・・・・・・*元の箱が使用可能な場合は、箱内部をきれいに清掃して収納する。
*箱が傷んでいる場合や箱以外の物に収納していた場合は、新しい箱に入れる。新聞紙等で包まない。包むなら薄葉紙を使用。
- ↓
7. 防虫剤を入れる。・・・・・・市販の防虫剤 (パラジクロロベンゼン・パラジクロルベンゼン) を利用 (防虫剤の入れ換え) し、古文書の上に置く。種類の違うものや違うメーカーのものを同時に使用しない。化学変化などで古文書を傷める恐れがある。
- ↓
8. 箱の側面に内容物リストを表示する。
- ↓
9. 保存場所の確保と清掃・・・・・・*直射日光が入らない、風通しが良く、湿気の少ない場所に保管する。
*棚の上などが適しているが、床の上に置く場合は、すのこを敷いた上に置く。
*スチール製のロッカーや棚は、サビが出る場合があるので、使用するときには直接置かないようにするなど工夫する。
*ホコリやゴミは虫やカビの原因になるので、こまめに掃除をする。

収納容器の長所・短所

種類	長所	短所	
中性紙箱	酸性化を防ぐ。調湿効果。防虫効果。	水に弱い。	
段ボール箱	通気性が良い。安価。	水に弱い。防虫効果は高くない。箱がつぶれやすい。ネズミにかじられる。	
プラスチックケース	水に強い。ケースを重ねやすい。安価。	密閉度が高く、湿気がこもりやすい。	
木箱	桐	防虫効果。収縮率が少ない。湿度を一定に保つ作用が高い。耐熱性が高く、燃えにくい。腐食に強い。軽量。	高価。
	茶箱 (杉)	水に強い。防虫効果。内部にトタンが張っているため、虫がわきにくい、中が結露しない、湿気が入らない等の特長がある。	通気性が良くない。重い。
	モミ	抗菌、防虫、消臭効果。	水に弱い。

※木製の箱は箱自体が虫に食われることもあるので、材質とその特徴を調べて使用した方がよい。

クリップ・ホッチキス・セロハンテープ・輪ゴムは保存の敵です

☆鉄製金具はサビが出るため、古文書を傷めてしまうので、取りはずす。

但し、取り外しにくく、取ることで古文書を傷める恐れがある場合は無理をしない。中性紙の袋に入れたり、薄葉紙で包んだりして、他の古文書にサビが移らないようにするのも一つの方法。

☆セロハンテープ、粘着のついた付箋は粘着剤が劣化し、その部分が変色したり、粘着が紙に残ったりするので、はずせそうな物ははずす。補修に使用しない。

☆輪ゴムも年数がたつと古文書にくっついてしまうので、はずす。今後も使用しない。

【古文書が傷んでいたら・・・応急処置】

症 状	応 急 処 置
水に濡れている (湿っている)	<ul style="list-style-type: none"> ・直射日光を避け、日陰で風通しのよい場所で自然乾燥させる。 ・紙と紙が貼り付いてしまっていたら、無理にはがそうとしない。 ・紙がめくれる場合は、吸水性の高いキッチンペーパー・和紙などを挟み込むとよい。挟み込んだ紙が濡れてきたら、新しい紙と交換する。
虫に食われている 破損している	<ul style="list-style-type: none"> ・あまりひどい傷みでなければ、補修紙（古文書の紙と同様の紙、または薄い楮紙（和紙））を用いて補修することができる。 ・虫食いの場合、それ以上の損害を防ぐため、古文書についてホコリや虫の死骸等を払いのける。箱もきれいに掃除し、防虫剤を入れる。
カビが生えている	<ul style="list-style-type: none"> ・カビは風通しが悪く、湿度の高いところで発生しやすい（温度 25～30℃、湿度 60%以上）。結露の出る場所を避ける。 ・すぐに箱から出し、目に見えるカビはハケで払い落とす。水拭きはしない。 ・エタノール（70%）を浸したキッチンペーパーや布で軽く拭く。エタノールを噴射してビニール袋へ入れる（封はしない）方法もある。但し、エタノールの合わない素材があるので、確認する。 換気する、マスク、ゴム・布手袋、ゴーグルの着用をするなどの注意が必要。 ・風通しのよい場所に置いて乾燥させる。 ・収納箱をきれいに掃除する。段ボール箱の場合は新しい箱に詰め替える。
ホコリやゴミが付いている (乾いた泥土を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ホコリやゴミは吸湿性があるので放置しておく、虫やカビの温床になる。 ・古文書や箱内の掃除だけでなく、棚や床の掃除もこまめに行い、保存場所の環境を整えておく。
のりが剥がれている	<ul style="list-style-type: none"> ・断片がバラバラにならないように気をつける。剥がれた箇所を修理するときにはでんぷんのりを薄めるなどして行う。 ・化学のりやセロハンテープ、クリップ、ホッチキス等は使わない。
泥などで汚れている (水害後、あるいは湿った泥がついた場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・きれいな水で軽く洗浄する。力を加えたり、長時間水に浸したりしない。 ・すぐにキッチンペーパーなどを挟み、吸水処理をする。 ・吸水処理が不可能な場合は、形を整えてそのままの状態でもり袋へ入れる。カビを防ぐため、エタノールを噴射してもり袋に入れ、家庭の冷凍庫に保存する。 《エタノールを扱う際には換気に注意》

4. 様々な資料の保存方法

種 類	方 法
写真プリント フィルム	<p>プリントした写真はアルバムに、フィルムはフィルムシートに収め、直射日光が入らない、風通しのよい場所に保管する。</p> <p>写真は時間がたつにつれて色があせるので、大切な写真はできるだけ早くアルバム等に入れて保管する。</p>
和本	<p>ホコリを防ぐため、箱などに入れる。箱内では必ず寝かせて（立てない）収納する。防虫剤を入れる。</p>
軸（掛け軸）	<p>軸用の箱（木箱・段ボール箱・中性紙箱など）に入れて、寝かせて（立てない）収納する。</p>
絵図・地図	<p>新たな折り目をつけないようにたたむ。</p>

参考文献

- ・新潟県歴史資料保存活用連絡協議会『古文書保存・整理の手引き』平成20年3月31日
→新潟県立文書館 <http://www.archives.pref.niigata.jp/bunsho-hozon-sodanshitsu/>
- ・大分県立先哲史料館「あなたにもできる！簡単な史料管理術」
→<http://kyouiku.oita-ed.jp/sentetusiryokan-b/2010/08/post-5.html>
- ・群馬県立文書館・群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会『史料保存の手引き』
※全国歴史資料保存利用機関連絡協議会ホームページ「アーカイブズ実務情報リンクバンク」に掲載
→<http://www.jsai.jp/linkbank/tmpdata/gunma1.pdf>