

## 第 2 章

古文書をよりよい状態で後世に残すために  
— 保存なくして利用なし —



# 第1節 古文書は発生した場所によって意味あるもの

## 1 現地保存の原則

**地域に史料が残るといふことー現地保存の考え方** 新しい古文書との出会いを経ると、次に実際に古文書を詳細に整理・調査し、後世に残していくために保存方法を考える段階を迎えます。一般に古文書を整理して保存するためには、調査して世話をする職員のいる博物館・資料館・文書館等の史料保存機関に持って行くのが一番よいと考えがちです。しかし、必ずしも職員のいる場所が、古文書の保存空間として最良であるとは限らないのです。

古文書は紙に墨などで作成されてから現在に至る長い間、所蔵者のお宅のどこかで保管されてきたものです。それは、木の箱に入っていたかもしれません。いつのころか取り出されて、別の袋や段ボールの箱の中に入っているかもしれません。屋根裏や蔵の中で眠っていたかもしれません。和紙は呼吸しています。長い間親しんできた収蔵場所の環境に適応しているので、どこか別の場所に移動した場合、劣化したり、いたんでしまうこともあるのです。あるところでは、地域の人々が大切に守り伝えてきた古文書を保管する場所を新しい施設の中に設けましたが、和紙が呼吸をしていることを知らなかったために、保存環境が前よりも悪くなって、古文書を開いて見ることができなくなったという悲しい例があります。

古文書はその土地と家の履歴書であり、こうした歴史資料を長く伝えてきたのは、所蔵者の高い意識と努力によるものです。所蔵者が、自分の家の古文書をその場所で残したいという意志があれば、古文書は保管され続けてきた場所で保存し、後世に伝えていくことが一番よいことなのです。これが現地保存の基本的な考え方です。(⇒Q53)

**現地保存の方法** それでは、職員が日常的に業務として現地保存に取り組む方法とは、どのようなことでしょうか？日ごろ職員の皆さんは、所蔵者といろいろな形でお付き合いをされているはずです。あたりまえのことかもしれませんが、所蔵者とのコミュニケーションを大切に、保存に関する様々な相談を受けるといふことが基本になるでしょう。

その中では、次のような対応が必要になります。まず「現地保存」とは、今ある古文書の状態・環境をそのまま放置・凍結することではなく、整理し、きれいにして（返却し）、所蔵者のところで保存することであるという点を説明します。なぜならば、現地保存のためには、古文書を整理して内容が分かるようにしておくことが大切だからです。もしこうした作業を経ない場合、古文書は世代の変化とともに、汚いもの、よく分からないもの、として捨てられてしまう可能性があります。整理とは、古文書の価値を明らかにするための作業であることを、理解してもらいましょう。

そして、担当職員の側から、積極的に寄贈などを勧める話は持ち出さず、まずは「貴重なものだから、大切にしてください」と所蔵者にお願いするのが基本です。それでも、所蔵者が所蔵困難だという場合は、次に職員は所蔵者に「どうして欲しいのか」を確認することが重要な仕事になります。自分では保管できないが、「公民館などできるだけ近い地元<sup>も</sup>に置きたい」のか、「市町村の資料館・博物館等に置きたい」のか、「同一県内の代表的な史料保存機関に置きたい」のか、あるいは、「古文書の処分は担当者に任せる」のか、といったことをきちっと詰めない<sup>も</sup>と揉め事になります。個人所蔵の古文書は私有財産であり、その行き先については、何よりも所蔵者の意志が優先されます。職員は、所蔵者が古文書を今後どうしていきたいのか、という気持ちを確認・尊重して、よりよい方策と一緒に考え、対応することが大切です。(⇒Q19, 20, 21, 22)

## 2 寄贈・寄付と寄託

**現地での保存・管理が難しい場合** 古文書はそれが発生した場所にあつてこそ意味があり、その場所で管理することが望ましいとしてきました。しかし、それぞれの所蔵者によって、管理するための場所や環境、防犯に対する不安などあつて、保存・管理が難しいこともあるでしょう。

その場合、その場所に比較的近い、あるいは縁の深い管理施設へ寄贈・寄付または寄託をしてもらうことがよいと思います。各市町村の公文書館、また博物館などの施設はおおむねそうした古文書の寄贈・寄付、または寄託を受け付けています。あくまで所蔵者の意志によりますが、現在まで伝えられてきた貴重な古文書を引き続き後世にも伝えていくため、所蔵者が管理に困っている場合は寄贈・寄付、または寄託を勧めることも一つの方策です。

**寄贈・寄付と寄託の違い** 寄贈とは、辞書的には所有する品物を他者に贈り与えることで、寄付とは社寺や公共事業などに金品を出すことですが、一般的には似た意味で使用されます。そして、各自治体の文書行政においてはおおむねこれら所蔵者から金品を受け取ることを寄付と位置づけています。一方、寄託とは、相手に対して保管を約束して品物を受け取ることで成立する契約です。もっとも大きな相違は、寄贈・寄付の場合は品物を受け取った側に所有権が移りますが、寄託の場合は品物を預けた側に所有権がある、というところです。そして、寄託の場合は契約の方法やその内容によって当事者間にとって無理のない形に調整することができます。例えば、公開に関する権利等を預かった側にあるように契約することや、預けた側がこの契約を一方的に破棄して、自ら管理することができるようにすることもできます。通常期限の設定が必要ですが、更新方法もあわせて契約することもできます。

このように、寄贈・寄付の場合は完全に所有権が移転しますが、移転させずに品物をお預かりして後世に伝えていく方法もありますので、古文書の所蔵者との協議によって、よりよい方法を選択していくとよいのではないかと思います。(⇒Q20, 21)

**寄付・寄託の手続き** 寄付の場合は寄付したい自治体（市町村長など）に対して寄付を申し込む旨を記した書類（寄付申込書）を所蔵者から提出してもらうことになります。そして、受け取った側がこれに対して受領書を発行して成立します。多くは各自治体の条例・規則に基づく寄付申込書によりそれぞれの場合にあわせて作成することになります。なお古文書の寄付については、寄付を受けたのちにどこが管理するか、ということなども受領する上で対処しておく必要があります。また、一括の古文書でリストが完成していないなど、所蔵者がその全体像を把握していない場合もありますが、寄付を申し込む人の中には管理場所などに困っている場合も多いと思われるので、協議の上、まず一時的に借用手続きを行い、後日リストができあがった後に正式に寄付手続きを行う、という方法もあります。

寄託の場合は契約なので、所蔵者本人が利用したいときの対処なども含めて協議し、契約書を作成する必要があります。双方が納得した段階で契約書を取り<sup>か</sup>交わし、物品を受け取るようにしましょう。

なお、寄付の手続きを進めようとしたところ、例えば「年寄りが勝手に話を進めている」、「代が替った」などといった、所蔵者の家の中での混乱に遭遇することもあると思います。寄贈・寄付・寄託などを進める場合には、それが関係者の総意であることを確認のうえ、手続きや契約の方法についてよく所蔵者と相談して決定していく慎重さが望まれます。

## 第2節 古文書にとってよい環境とは？

### 1 古文書を劣化させるもの

古文書に影響を与えるもの—温度と湿度 古文書をよりよい状態で後世に残していくためには、どうしたらよいでしょうか。地震・火事・水害で、一瞬にして消滅に及ぶ場合もありますが、運よく被災を免れたとしても自然に劣化し、ついには消滅してしまうのです。その要因には、温度（熱）・湿気（水分）・光（照明）・大気や室内の空気汚染・生物（微生物や動植物）などがあります。（図11）

和紙でできている古文書は、何百年という長い時間経っていてもあまり変わりません。これは和紙が、気温や湿度に応じて伸縮を繰り返しながら環境に適応しているからなのです。ところが、日光や照明など、ある一定量の光を長い間浴び続けると、紙が焼けたり、紙が弱くなったりします。一般にはこれを<sup>たいしよく</sup>褪色（退色）といいます。短時間ではそれほど目立たないものであっても、長時間・長期間にわたってくり返されることにより、大きなダメージとなっていきます。

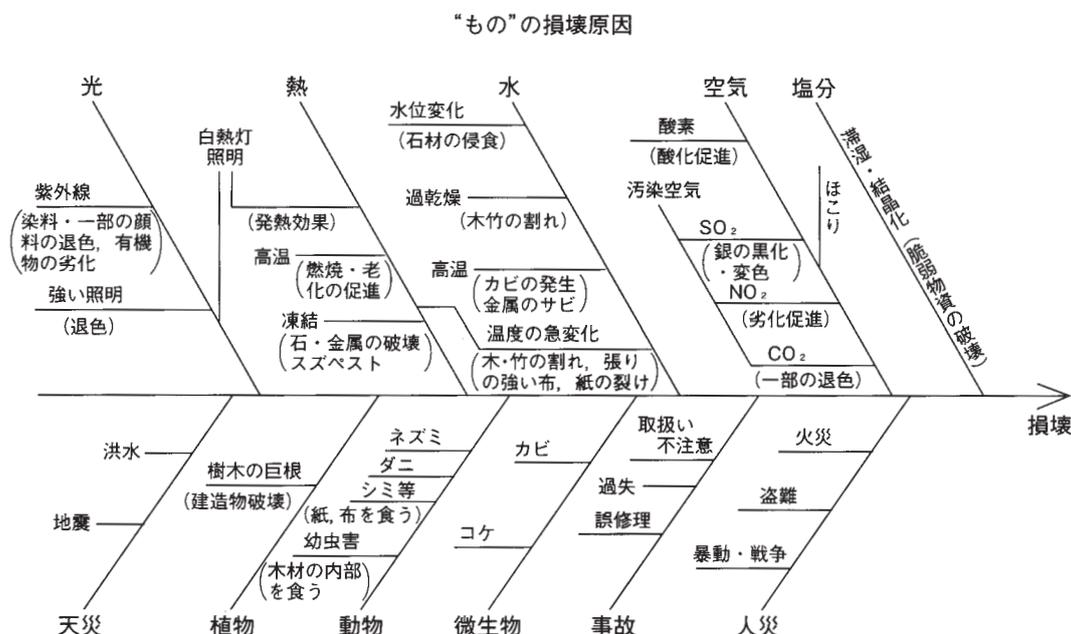


図11 “もの”の損壊要因

(伊藤寿朗・森田恒之編著『博物館概論』機能編第2章1 保存の基本的考え方 学苑社 昭和53年 p.278)

**文化財害虫とカビ** 古文書の多くは、所蔵者の身近で使用され、その後使命を終えて長い間物置や蔵の中に保管されてきたものです。その環境は、私たち人間と同様、居心地のよい場所もあれば、いらなくなったものを保管する場所であるため、暑いとかじめじめしているとか、あまり快適ではないところもあります。古文書は、紙・木・皮革・布・<sup>にかわ</sup>膠・糊などの有機質から成り立っているものが圧倒的に多く、温暖多湿な日本の気候と結びついて様々な生物による食害が発生します。こうした環境を好む生物にとって、有機質の素材は、とてもおいしい食料なのです。

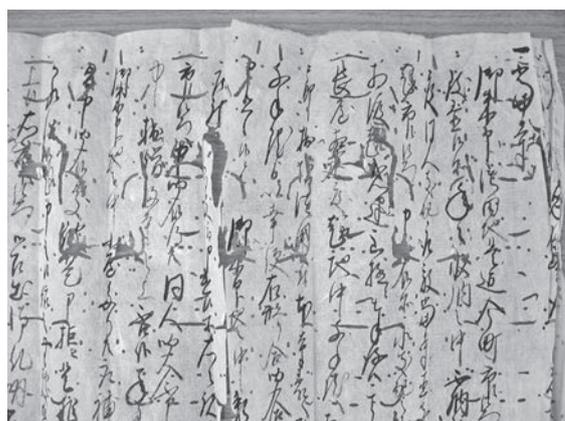


図12 激しい虫食いによる被害例

古文書に被害を与える生物の代表選手が、昆虫とカビです。彼らは食害や汚損だけでなく、巣を作って繁殖し、糞や泥などで<sup>そんしょう</sup>損傷します。また古文書を直接損傷しなくても、昆虫の死骸があるだけで、これを食べて繁殖する害虫がいるので、十分注意が必要です。このような古文書をはじめとする文化財に害を及ぼす虫たちを、「文化財害虫」と呼びます。

**文化財害虫の種類** 文化財害虫にはそれぞれ好物があります。ここでは代表的な虫を紹介します。

- (1) シバンムシ…和書や古文書、洋書を問わず、紙を好みます。表面に直径1mm内外の丸い穴を開け、そこからトンネル状に貫通して食害します。東日本ではフルホンシバンムシ（図13）、西日本ではザウテルシバンムシによる被害が多い傾向があります。
- (2) シミ…糊付けした紙を好み、表面をなめるように浅く食害します。<sup>ふん</sup>糞による汚染があります。生命力が強く絶食状態でも1年以上生存します。図14はヤマトシミです。
- (3) ゴキブリ…意外にも書籍の糊付けした表紙などを食べます。糞による汚染があります。中でもクロゴキブリ（図15）の被害が多いので注意が必要です。
- (4) チャタテムシ…書棚や畳に発生します。書籍や障子紙の糊や紙を好み、これらに発生したカビなどを食料とします。多湿な環境を好みます。図16はヒラチャタテです。



図13  
フルホンシバンムシ  
(写真提供：木川りか氏)



図14  
ヤマトシミ  
(写真提供：山野勝次氏)

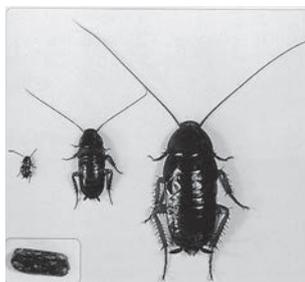


図15  
クロゴキブリ  
(写真提供：山野勝次氏)

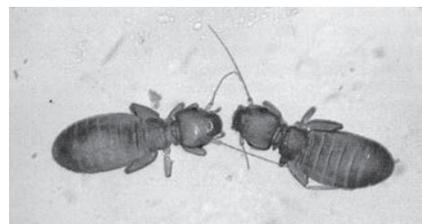


図16  
ヒラチャタテ  
(写真提供：山野勝次氏)

その他、建造物を好むシロアリ、衣類や動物標本に付くイガ、毛皮が大好きなカツオブシムシ…。皆さんもおなじみの昆虫類も活動しています。

**カビに注意** 一方、虫と並んで資料に生息して影響をもたらすのがカビです。カビのような菌類は周囲の環境から栄養分を吸収します。カビが生えているということは、古文書の素材が分解されているということです。カビは生育すると胞子を作って、空気によってあらゆるところに付着して発生します。カビは高い湿度が大好きで、<sup>てあか</sup>手垢やほこりといった汚れなどを栄養にし、特有の臭いを伴って増殖します。



図17 カビの例

カビを甘く見てはいけません。カビの中には人体にアレルギー反応を引き起こしたり、病原性を有するものもあるのです。そのため、カビを処置する際には、できるだけ吸入しないようにするなど、人体への安全性を確保するような細心の注意が必要です。

万が一、カビが発生した場合は、他の古文書に被害が及ばないように隔離した上で、湿度を下げて水分を除去することが必要になります。市販の強い成分の洗剤は、資料や人体に影響を与えることがあるので用いません。カビの殺菌法としては、資料の材質に影響がなければ、エタノール70%の<sup>きしゃく</sup>希釈液などで拭き取るのが一番よい方法です。カビの胞子を大量に吸入しないように、作業の際は必ずマスクなどを着用しましょう。(⇒Q72)

## 2 害虫を寄せつけない工夫

**ガスくん蒸と世界的な環境問題** それでは、資料を<sup>えさ</sup>餌にする害虫やカビに対しては、どのような対策が講じられてきたのでしょうか。古来より日本では1年に一度季節のよい時を選んで、書籍や古文書のごみやほこりを<sup>ばくりょう</sup>払って、日陰で虫干しをする「<sup>ぼくしょ</sup>曝涼（曝書）」という作業が行われてきました。(⇒Q64)

1960年代頃より化学薬剤によるガスくん蒸が一般化し、<sup>しゅうか</sup>臭化メチル+酸化エチレン（商品名エキボン）を成分とする混合ガスが、広く利用されました。この混合ガスは、短時間で確実に殺虫できることに加えて、殺菌も可能という万能薬であったため、歴史資料を保存する機関では、新規資料の受け入れ時や、定期的な収蔵資料のくん蒸を行うようになりました。まさに、この混合ガスがガスくん蒸を普及させたといっても過言ではありません。

ところが、このガスくん蒸は、手がかからない反面、環境や人体に害や影響のある方法でした。エキボンは浸透性が優れ、原則として薬剤が残留しないことになっていますが、薬剤が抜けるには実際には1週間以上の期間を要します。またこの混合ガスの原料である臭化メチル・酸化エチレンには発がん性があり、人間の皮膚や呼吸から吸収されれば、中枢神経・呼吸器・目や血液などに健康障害を与えます。さらに、酸化エチレンには爆発性もあり、一歩取り扱いを間違えれば爆発事故にも<sup>つな</sup>繋がります。

このような中で、平成9年に開催された世界の環境問題を協議するモンテリオール議定書締結国会議では、臭化メチルはわれわれの生態系をつかさどるオゾン層を破壊する物質であることから、先進国では臭化メチルの生産及び消費を平成16年末に全廃することが決定されました。地球の環境保護と

人間の健康への配慮は、近年の世界的な動きです。その結果、従来の薬剤に頼った大規模なガスくん蒸を基本とした生物被害の対策は、その後の10年余で低温処置、二酸化炭素処置、低酸素濃度処置などの化学薬剤を用いない殺虫方法や、予防や制御に重点をおいたI P M（総合的有害生物管理）の方法に転換しました。（⇒Q65, 66）

**I P Mのすすめ** 従来は虫が出た、カビが生えたと被害が出てからの対策でしたが、現在世界中では被害を未然に防ぐ予防対策重視の方法に転換しつつあります。この考え方が「<sup>アイ・ピー・エム</sup>I P M（Integrated Pest Management：総合的有害生物管理）」です。これは古文書等を保存している場所では、有効な防除手段を用いて、有害な生物を（施設）内に入れれない、カビも生育させない、という予防を第1義とし、そして被害が発生した場合でも、できるだけ薬剤を使わずに、地球環境や人間の健康に配慮した駆除方法を採用しようとするものです。薬剤を大量に用いる大規模くん蒸よりも、結果的に廉価で効果が得られる方法です。

現在の一般的な動向では、この考え方を実現するために、次のようなことに取り組んでいます。まず、何よりも日常管理が大切です。そのため、

- (1) 回避：古文書を保存する場所の内・外をよく観察・点検し、こまめに清掃します。そのことによって、常に清浄な環境を保つことができます。古文書に着いた虫や幼虫などの糞などは、払い落として清掃しましょう。カビも清掃の行き届いている環境では、発生しにくくなります。



図18 日頃からの収蔵場所の清掃

- (2) 遮断：扉下部にスキマブラシを設置し、また網戸やシールなどで、虫やカビなどが外部から侵入してくるのを遮断します。必要に応じて、この初期段階で殺虫処理を行います（図19）。施設の周囲に犬走りを設けたり、廊下などに物を置かないことでネズミなどの侵入を防ぐことができます。また古文書等は直接床には置かず、最低限すのこ状の板の上に置くなどの対処もしましょう。



図19 害虫等の侵入対策例

- (3) 早期発見・記録：定期的に環境調査を行います。これは収蔵庫等の古文書等を保存している場所の温湿度の測定をする環境モニターやパッシブインジケーター（図20・22）を用いて、その場所が酸性かアルカリ性かを調べます。空気中のほこりや<sup>ふんじん</sup>粉塵、浮遊菌・付着菌の量を測定するとともに、その菌などの種類を同定する虫トラップ（図21）を設置して害虫を捕獲してその種類を同定する、などの専門的な調査を行い、その結果をもとに必要に応じて次の

対策を立てていきます。この段階では、I P Mを遂行する担当者を置くことが重要です。

- (4) 対処：古文書を保存している施設や、その方法の欠陥を見直す。
- (5) 修復：安全な収蔵空間に作品を戻し、対策の改善を行う、という段階に至りますが、こうなってからでは遅すぎます。

(1)→(5)の過程では、(1)(2)の段階に力を入れないとうまくいきません。

とはいっても、全く薬剤を用いないわけではありません。新しく入ってきた古文書等の中には、速やかに殺虫処理をしなければならないものもあります。こうした場合には、必要最小限の範囲で、エキボンに比べると殺虫・殺菌力は劣りますが、できるだけ人体や環境、古文書に影響の少ない二酸化炭素などのガスを用いて、くん蒸します（図23）。

(⇒Q65)

害虫・カビの防除法は、「衛生管理」「進入防止」「湿度管理」が基本です。収蔵する前の点検・殺虫・クリーニングは必須で、とにかく水際<sup>みずぎわ</sup>で処理することが重要です。そして、環境調査の結果などを踏まえて、こまめに清掃するなどの適切な処置でカバーしながら、安全かつ有効な手段を選んで、資料を後世に伝えていくことが求められています。現在は環境と共存する、人や古文書にやさしい保存の方法が主流となっています。

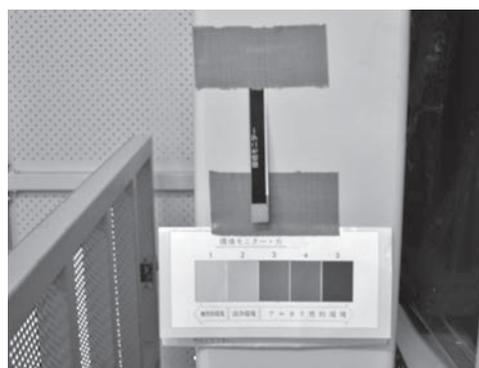


図20 環境モニター調査 黄色＞酸性



図21 虫トラップ



青→緑になると酸性



赤→黄になるとアルカリ性

図22 パッシブインジケーター



図23 二酸化炭素くん蒸

適量は2 m<sup>3</sup>以下、2週間程度必要だが、安全で自力くん蒸可能

### 3 古文書は何に入れればよいのか

#### — 収納容器を考える —

**容器の種類と環境** 古文書は現在までに、様々な容器に収められ、さらにその容器も様々な場所に置かれて伝わってきています。それら容器についていくつか紹介しておきたいと思います。

まず、タンスや長持といった木製の容器があります(図24)。収納性が高く、木製で湿気の調節もある程度は利きますので、古文書を保存するには良い容器の一つです。なお、桐箱は虫がつきにくいですが高価ですし、茶箱も最近は見ることが少ないようです(図25)。

また、アルミ製の箱などに収められている場合もあります。多くは軽く頑丈にできていますので、安心な容器のようにも思われますが、容器内の環境が大きく変化することもありますので注意が必要です。

それから、段ボール箱を容器としている場合もあります。もっとも簡易に収納するための容器のひとつです。一般的な段ボール箱は酸性紙でできています。しかし、明治時代以前の古文書は中性紙でできています。中性紙の古文書が酸性紙に触れて酸化するということが起こり得ます。ゆえに、この場合可能であれば中性紙でできた段ボール箱などを用いるのがよいでしょう(図26)。

容器はそれぞれ長所・短所ありますが、とくにその内の環境は外気などに左右されることが多いので、所蔵する環境によっては、容器についても検討を要します。そして、容器内についてはいずれも防虫が重要ですから、防虫剤についても検討を要します。新たな容器を考えるときには、予算と所蔵する環境の両方を勘案して決めます。(⇒Q54)

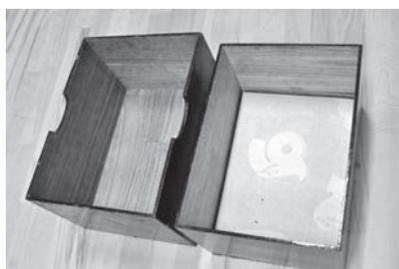


図24 木製容器  
(個人蔵)



図25 茶箱



図26 中性紙箱

**古文書一通の収納** 古文書はまとまりとして木箱や紙箱などに収められている場合が多いですが、ではその容器の中での古文書それぞれはどのように収納されているのでしょうか。

多くの場合は、一通一通が封筒に収められています。これは、明治時代以降の古文書整理の結果であるので、重視した方がよいでしょう。ただし、その頃に作られた封筒は、ほぼすべてが酸性紙でできています。古文書に酸性紙が直接触れてしまうという意味では、あまり好ましいことではありません。現在までこのような封筒で管理されてきたということも重視すべきですが、それはそれとして、別の収納用封筒を考える必要もあります。この場合も、ある時点で内容的にまとめた結果であることもありますので、何がまとめられているのか、きちんと理解すべきでしょう。新たに古文書一通ごとの収納を考える場合は、これらの現状を意識してください。

そのときは、例えば中性紙の封筒なども検討する材料になります（図27）。しかし、封筒を入れ替えることになると、これまでの封筒と大きさが異なれば、現在ある容器におさまらなくなることもあります。この場合、容器の変更まで視野に入れなければなりませんので、注意が必要です。（⇒Q55, 56, 57）

さらに、たとえばしおりのようなもので対応する方法もあります。この方法は容量をほとんど増やさずに管理できる点では優れていますが、古文書を見ているうちに、しおりがはずれて失われることも多々あるので、避けた方がよい場合もあります。

古文書一通の収納については、これまで様々な方法で管理されてきていますが、それらの収納されている現状を踏まえ、それぞれの場合に応じたよりよい保存・管理方法を所蔵者と協議の上、決定していくとよいでしょう。（⇒Q54）

**容器をどこに置くのか** 古文書を取めた容器は様々なところに置かれていることが多いようですが、置かれている場所によってもその環境は異なります。例えば同じ家の中でも、床に直接置いてある場合とそこから1m上ですのこ状の板の上に置いた場合では、その湿度も異なります。この場合は後者の方が安定した環境下に置くことができます。そのような環境を作り出すことができるかどうか、という問題もありますので、場合に応じた対処が必要です。（⇒Q49）

また、これは場所のことは異なりますが、容器を二重にすることによって、外気の影響を軽減させることもできますので、保管場所の環境とあわせて検討するよいでしょう（図28）。（⇒Q73）



図27 中性紙封筒



図28 二重箱  
（写真提供：柏崎市立図書館）

## 4 収蔵庫を考える

**理想的な収蔵庫とは** 新潟市にある新潟県立文書館には、古文書などの紙資料を保管するための大きな収蔵庫があります。庫内には可動式の書棚がずらりと並び、整然と古文書が保管されています。外気や紫外線（日光）から資料を守るよう庫内に窓はありません。また、温湿度も1年を通じて一定に保たれており（温度20～25℃・湿度50～60%）、古文書を保管するにはこの上ない環境です。（⇒Q52）

しかし、市町村でこのような施設を作ることは財政的に大変難しく、多くの市町村では公民館の倉庫や図書館の書庫、博物館の収蔵庫などに古文書を保管している例が多く見られます。昨今の財政事情から、この状況は今後もしばらく続くことが予想されます。そこで、ここでは既存の施設を活かしつつ、お金をかけずに少しの工夫で「理想的な収蔵庫」を実現する裏技を紹介します。(⇒Q49, 50)

### 簡単にできる収蔵庫の工夫

#### (1) 収蔵庫の基本—<sup>あまも</sup>雨漏りのしない部屋を選ぶ

古文書など歴史資料に水は大敵です。収蔵庫内の雨漏りには、特に注意を払いましょう。

#### (2) 換気扇を利用して室内空調を実現

庫内の温湿度は年間を通じて一定であるのが理想です。仮にエアコンがあればそれを利用して温湿度管理もできますが、これは電気代が問題になります。また、エアコンを持たない収蔵庫も多いはず。そのような場所では換気扇を利用しましょう。定期的に換気扇を回し、庫内の空気を動かします。これだけでも空調温湿度の安定にはそれなりの効果があります。

さらに、古文書を低い位置に置かないという工夫も有効です。床の近くは温湿度変化が大きいいため、床から1m以上の高い位置で保管するのが理想です。万が一、どうしても床近くに置かなければならない場合は、床にすのこを敷いて空気の通る道を確保しましょう。

#### (3) まめな掃除で埃やダニ・カビを排除

古文書に悪さをするダニやカビは、埃のたまった湿度の高い場所が大好きです。庫内の掃除をまめに行い、埃と共にダニ・カビを排除しましょう。その場合、すのこの下など目立たない部分の掃除も忘れずに。また、年に1度は古文書の虫干しを行いましょう。(⇒Q64)

#### (4) カーテンで紫外線（日光）を遮断

古文書に大敵の紫外線対策にはカーテンが一役買います。庫内は昼夜を問わずカーテンを閉めておき、古文書を紫外線（日光）から守りましょう。

#### (5) まさかの天災に備える

大地震・大津波など、天災はいつやってくるか分かりません。そこで、日ごろから何らかの備えをしておきたいものです。その最も簡単な方法は、収蔵庫を建物の1階でなく2階に設けることです。地震や津波の際、初めに被害を受ける場所は地下や1階である場合が多いからです。また、地下は湿気がこもりやすいため、本来古文書の保管には適していません。注意しましょう。

## 第3節 古文書を修復する

### 1 修復の考え方

その古文書、修復の必要あり？ 修復は<sup>げんたい</sup>原態の保存を目的として行われるものといわれています。破損がはなはだしい古文書には、保存のため修復を行うほうがよいとされますが、傷みがひどくなくとも、ただ、見栄えがよいからといって、表装をしたり、いろいろと手を加えたりすることは控えるべきです。(⇒Q67)

**損傷の原因と状況** 損傷の原因とその状況には、主に次のような場合があります。虫食いによる虫<sup>ちゅうそん</sup>損、ネズミの糞<sup>ふん</sup>尿<sup>にょう</sup>などの液体が染みたことによる腐<sup>ふそん</sup>損、人が扱っているときに引っ張りすぎたことなどによる破損、何度も開いたり折りたたんだりを繰り返すために絵図に塗った下地の胡<sup>こ</sup>粉<sup>ふん</sup>の上に塗り書きした顔料や墨書が擦れて読み取れなくなる<sup>まそん</sup>摩損<sup>まそん</sup>などがあります。

記録類や帳簿が作成されたのち、何度も繰り返して見られたものがあります。<sup>ちよう</sup>丁をめくる時にツバをつけてめくるために、丁の下部の端がごわごわになって変色をきたしているものがよくあります。現在の閲覧者がツバをつけて丁をめくるということはあってはならないことですが、<sup>げんよう</sup>現用の文書として機能していた時代の名残でもあります。また、蔵の中に収納されてはいたものの、一階部分の床から上がる湿気を受けたため、紙と紙が重なり、しかも虫に食われたため、まるで板のように固く貼りついたものを見ることがあります。これらは、上記の原因が複合的に組み合わせられた状況といえます。こうした損傷は修復できる方法がありますので、あわてて捨てたりしないようにしましょう。(⇒Q68)

**本人はよかれと思っても** 古文書を扱う担当者となり、先輩からいろいろとお話を伺うこともありました。少ない予算をあこれ工面して表装の費用を捻出した苦勞を語ってくれましたが、自分が満足しているようにもみうけられました。

肖像画の下絵がありました。余白と思われることにも意味があるはずなのでしょうが、そこをのぞいて表装したという話もあります。幸い、余白部分は保存されていたので、将来の復原は可能ではありますが、惜しいことです。古文書の折紙の白地の部分を切り取って表装し、床の間に得々としてかけてある場合と似ています。

また、あるところで表装された古文書を見せてもらったことがあります。同席していた古文書に詳しい先生が「表装の美観を整えるために、<sup>ほんし</sup>本紙の上下を裁<sup>た</sup>っていますね。」と話されたときには、びっくりしました。原形を崩してしまっていたのです。これらはいわば人的損傷といえるでしょう。

初心者がよかれと思っ修復に手を出す前に、本紙は裁たないようにして、事前に表具屋に相談することも大切です。また担当者として、原形を変えるときには、少なくとも、文化財担当や文化財保



図29 ネズミに食われ糞尿の染みた状態  
腐損



図30 板のように貼りついた状態  
虫損+湿気

護審議委員、新潟県立文書館などに相談してみる慎重な姿勢が求められるのではないのでしょうか。(⇒ Q69)

**3つの原則** 修復することが決定した場合、その方法を検討することになります。材質、劣化の状況、今後の利用方法などの様々な条件を考え、3つの原則に照らし合わせて判断します。すなわち①原型保存 ②可逆性 ③安全性の3つです。

原型保存とは本来の古文書の形状を変えないということです。安易に表装や額装<sup>がくそう</sup>などの手段を選んではいけません。本来の古文書の形には意味があるからです。可逆性とは修復したのち本来の状態に戻ることができることをいいます。どのような修復をおこなったとしても、もとの姿に戻ることができるようにしておきます。安全性とは修復に使われる紙や糊などが経年によって変色したり、かえって劣化を進めたりしないよう考慮することです。せっかく修復を行っても、そのことが原因になって取り返しのつかない状態になることもあるのです。上記の3つを確実に行うために、修復作業の手順や作業に使用した原材料などについて写真などを利用して記録することが重要になります。

**修復業者の選定** 歴史資料として古文書の修復を行っている業者は、少なくないとは思いますが、各地域にいるという状態ではありません。豊富な修復の実績があり、その成果が期待できる業者を選びたいものです。新潟県立文書館や修復の経験がある施設などに相談しましょう。

## 2 紙資料の修復方法について

**主な修復の方法について** 最近では古文書をはじめ、様々な文化財を安全に修復する方法が求められており、修復方法を研究する研究所や大学の学科や学会もあります。ここではこれまで実績のある古文書の主要な修復の方法について紹介しましょう。どれが適した方法かは、一人の業者の提案をうのみにするのではなく、文書館や博物館に相談してみたいかがでしょうか。

**裏打ち** 従来からある古文書の修復の方法として長い歴史と実績があります。古文書が虫食いによってレース状になっていたり、水に濡れるなどの理由で紙に“す”が入った状態になり紙が薄くなったりしている場合に有効です。傷んだ紙の裏側から、和紙をあてがい<sup>わのり</sup>和糊で貼り付けます。和本や帳面などの場合は、<sup>と</sup>綴じをはずして一枚ずつ裏打ちを行います。痛んだ紙の質などを慎重に吟味して裏打ちする和紙の質や厚さを決めます。最も身近な修復方法であることが魅力で、町の表具師にお願いすることができます。逆にデメリットとして書状などの一紙文書は裏打ちをするともとの折り目で折ることができなくなる場合があります。また、帳面類などの場合、全てのページを裏打ちして綴じなおすと、厚みが倍程度増えてしまいます(図

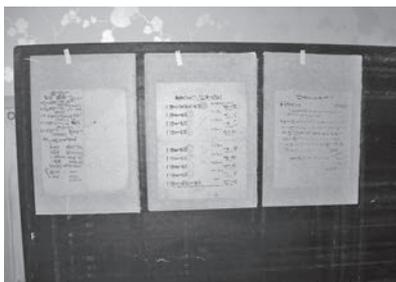


図31 裏打ち  
裏側に和紙を貼り、乾燥させているところ

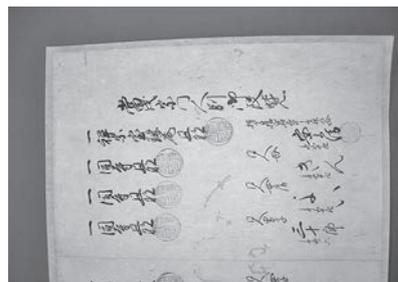


図32 化粧裁ち  
本紙より少し大きめにカットする

31)。裏打ちの場合、古文書より裏打ちする紙の方が大きくなるように裁断します（図32）。これを化粧裁ちといいます。この化粧裁ちの部分を大きくとることで、その部分に資料ラベルを貼るよう工夫した事例もあります。

また、虫食いが少ないようなら、その部分にだけ和紙片をあてがうこともできます。

**リーフキャストイング・漉きばめ** 近年、虫食いなどでレース状になった古文書の修復にさかんに取り入れられるようになった方法です。目の細かい網の上に裏側を上にして広げた古文書の上から、和紙の繊維を水に溶かして流し込みます。古文書の虫食いの穴から和紙を溶かした水が流れ落ち、和紙の繊維だけが穴を塞ぎます。穴が開いていない部分にはほとんど和紙の繊維が付かないため厚みが増えることはありません。古文書の原型を変えずに修復することができるという大きなメリットがあります。また可逆性の面でも問題がないと言われています。ただ専用の装置などが必要なため、裏打ちに比べて単価が高くなる場合があります。



図33 藩日記修復前



図34 リーフキャストイングによる修復例

(写真提供：上越市立高田図書館所蔵)



図35 リーフキャストイング作業の様子

(写真提供：元興寺文化財研究所)

**脱酸** 新聞などは何年も経たないうちに酸化が進み、茶色く変色して紙のしなやかさが失われ、ひびが入るようになって劣化していきます。これはその紙に含まれる物質が酸化を進めやすい性質を持っているため、昔ながらの和紙ではこのような酸化は起こりません。近代以降はこの酸性紙が多く出回るようになります。極めて貴重な古文書であるにもかかわらず、酸性紙に書かれてしまったがゆえに、劣化の進行を止められない場合があります。そんな場合、その紙にアルカリ性の水溶液や物質を塗布したりすることで酸化の進行を止めたり、遅らせたりする方法があります。

**表装** 修復には当てはまらないかもしれませんが、古くから行われている古文書の保存の方法として表装があります。表装は鑑賞することを前提に行う保存方法ですから、もともとの古文書の形を変えてしまうことがあります。表具に合わせて古文書を切り貼りしたり、端を切り落としたりすることもあるのです。表装は、管理しやすく保存しやすい状態への変更とも言えますが、やり方を間違えると古文書の史料価値を大きく損なうことになりかねません。ただし、古くから表装されている古文書については、表装が痛んだ場合などは表具師に修復してもらうことができます。



図36 表具師の仕事場

近年は文化財の修復技術を学んだ表具師も増えています。

**その他** 近代の万年筆や印刷インクの中には、時間を経ると読みづらくなったり消えてしまったりするものや、そのインクで書かれた紙を腐食させ穴を開けてしまうものもあります。また、金属性クリップのさびや、セロファンテープの糊の痕なども劣化の原因となり古文書の価値を損ないます。現在の技術では、こうした状態もその進行を遅らせたり、取り除いたりすることができるようになってきました。ただ、

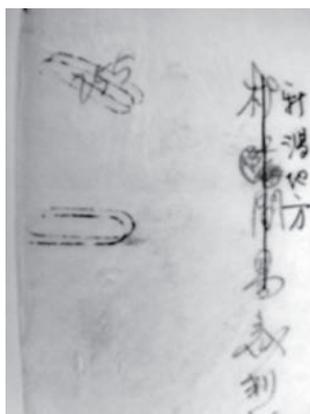


図37 クリップ痕



図38 セロファンテープ痕

最初に述べたように、見た目をきれいにするだけのことであれば、クリップ痕やセロファンテープ痕を消すための修復をする必要はないように思われます。現在の状態でそのまま維持できるのであれば、クリップやセロファンテープを丁寧に取り外すのみにとどめるか、それも難しいようならそのままにしておいてもかまわない場合もあります。(⇒Q59, 60)

いずれにせよ、専門家と相談しながら、古文書の修復にはあたっていただきたいと思います。

**自分でできる修復** 古文書を開いていくと、文字や数字の訂正をするために小さな付箋ふせんが貼り付けられた箇所をよく目にします。こうした付箋の多くは今にも糊がとれて外れてしまいそうになっています。また、和紙を貼り継いだ長い古文書を開いていくと、紙の継ぎ目の糊がとれてしまい、全部開ききったときには、何枚もの和紙の断片になってしまうなどということもあります。さらに、綴じていた糸やこよりが切れて、いまにもばらばらになりそうな帳面もよく目にします。



図39 糊離れ修復

こうした古文書はできるだけすぐに手当てをしなければ、どこにくっついていたのか、どれとどれがつながっていたのかすぐに分からなくなります。そうになると意味が分からなくなる上、あとで復元するのはかなり困難ですから、その場で手当てをするようにしましょう。特殊な糊や方法を使う必要はありません。市販のでんぷん糊でかまいません。水で少し溶いて、薄く延ばして押えるようにして接着します。よく乾かして元のように収納しておけば問題ありません。(⇒Q70)

切れてしまった糸やこよりは取り替えます。しかし、和綴じわづじも技術が必要ですから、前後の順番が崩れない程度の仮どめをして、中性紙封筒に入れて管理するようにすれば安心です。きれいに和綴じを直すためには専門家に相談することをすすめます。こよりを使う場合は、「オニビキ」といわれる細くて硬いこよりは使わないようにします。(⇒Q71)