

# 古文書史料の保存と利用

——当館における保存・利用をめぐる——

新井 浩 文

I はじめに——最近の保存と利用の定義から——

保存と利用、この矛盾する概念については、近年様々な見解や定義が述べられている。その一例を挙げれば、山田哲好・広瀬睦両氏は、保存と利用の関係について「史料は、単なる『モノ』として保存するだけではなく、史料そのものが『モノ』として持つている価値は歴史資料として活用されてこそ真の価値が存在するのであるから、利用を目的とした保存対策を基本に、確実に後世に残していく努力こそが重要であろう」と述べたうえで、「利用を目的としない保存は、価値を生み出さない単なる物理的な保存でしかなく、（そのよ<sup>(註1)</sup>うな）史料保存利用機関は単なる倉庫にしかすぎない」としている。また、原島陽一氏は史料保存とは「その史料をできれば永久に現状のまま残し伝えることであり、そのために必要な措置を加えること」として、利用との関係については「保存を目的に掲げる以上、無制限な利用を許容するわけではないが、制約をできるだけ少なく抑えるとともに、利用に耐えて共存できるような保存方法の開発が求め

<sup>(註2)</sup>られる」と主張されている。さらに最近、埼玉県地域史料保存活用連絡協議会（以下「埼史協」とする）では前述の史料の保存と利用をめぐる定義を踏まえた上の見解として「史料の保存とは、史料そのものを『モノ』として原形を将来にわたって存続させるとともに、現在及び将来の利用者に対して平等に利用を保障していく行為であり、（中略）現在及び将来の利用者に対し、平等に利用を保障していくということは、逆にいえば保存環境が整えられるまでは単なる『モノ』として保存していくことを意味している」とし、「保存⇨利用、利用⇨学術的利用という狭い枠のなかで考えるのではなく、地域住民の福利厚生、文化向上という観点からみなおしていくことも重要<sup>(註3)</sup>である」というさらに進めた見解を提示している。

本稿は、これらの様々な見解や定義を踏まえた上で、当文書館における史料の保存と利用における現段階での問題点を掲げて、その対策案を模索しようとするものである。なお、取り扱う史料群は今回は古文書（民間史料）のみを対象とした。



写真1 当文書館の立地環境

## II 当文書館における保存の現状と課題

まず、具体的な現状を述べる前に当文書館の立地環境及び施設・設備・装備についての現状を確認しておきたい。

### (1) 立地環境と建物の構造

当文書館新館は、昭和五八年に国道一七号を挟んで県庁舎の向かいに建設され、現在に至っている。(写真1参照)よって行政文書等の利用にあたっては原課と至近距離にあることから極めて都合がよいが、環境面からいうと国道に面しているという点から排気ガスの影響を少なからず受けることとなる。一九九三年一月二四日―二十五日にかけて計測した当館の二酸化窒素( $\text{NO}_2$ )の測定結果(表1)によれば、館外(玄関脇)の計測値が四四・四ppbのところ一階展示室前で二四・八ppb、二階閲覧室で一二・四ppb、三階の古文書保存庫でも四・三ppbの数値を計測した。このことは、交通量の多い道路に面して立地している当文書館のような施設では微量ながらも空調施設の外気取り入れ口や玄関から排気ガスが館内に侵入していることを裏付けている。また、当館の周辺は商店・住宅が密集しており、防災上の問題も否めない。

なお、耐震性については台地上に立地している点、及び建物の構造が、鉄筋(一部鉄骨鉄筋)コンクリート構造の地下2階、地上四階建てであり平面図(図)にみるように柱が多い点が特徴で、耐震性に優れているといわれている。

### (2) 設備

#### 1 空調設備・照明設備

当館の文書保存庫は、通常夏期温度二六℃、冬期二〇℃、湿度は

表1 埼玉県立文書館環境測定（二酸化窒素 NO<sub>2</sub>）結果

（埼玉協編：『地域史料の保存と管理』より転載）

測定地：埼玉県浦和市高砂4丁目3-18 埼玉県文書館

測定日：1993年12月24日（金）-25日（土）

測定法：APカプセル1型（有・西都電子）の1日曝露、ザルツマン試薬とユニメーター（有・筑波総合研究所）の比色測定法による。

古文書史料の保存と利用

| 測定位置                 | NO <sub>2</sub> 濃度/ppb (24時間換算) | 曝露時間                    |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------|
| 玄関脇 1-1<br>(1F) 1-2  | 44.4ppb<br>40.6                 | 12/24 13:10~12/25 13:47 |
| 展示室前 2-1<br>(1F) 2-2 | 24.8<br>23.8                    | 12/24 13:13~12/25 13:50 |
| 閲覧室 3-1<br>(2F) 3-2  | 10.6<br>12.4                    | 12/24 13:15~12/25 13:53 |
| 保存庫8 4-1<br>(2F) 4-2 | 5.1<br>4.9                      | 12/24 13:28~12/25 13:55 |
| 保存庫9 5-1<br>(3F) 5-2 | 3.8<br>4.3                      | 12/24 13:20~12/25 13:58 |

※なお、測定検査については、奈良大学西山要一氏の協力を得た。

埼玉県立文書館各階平面図

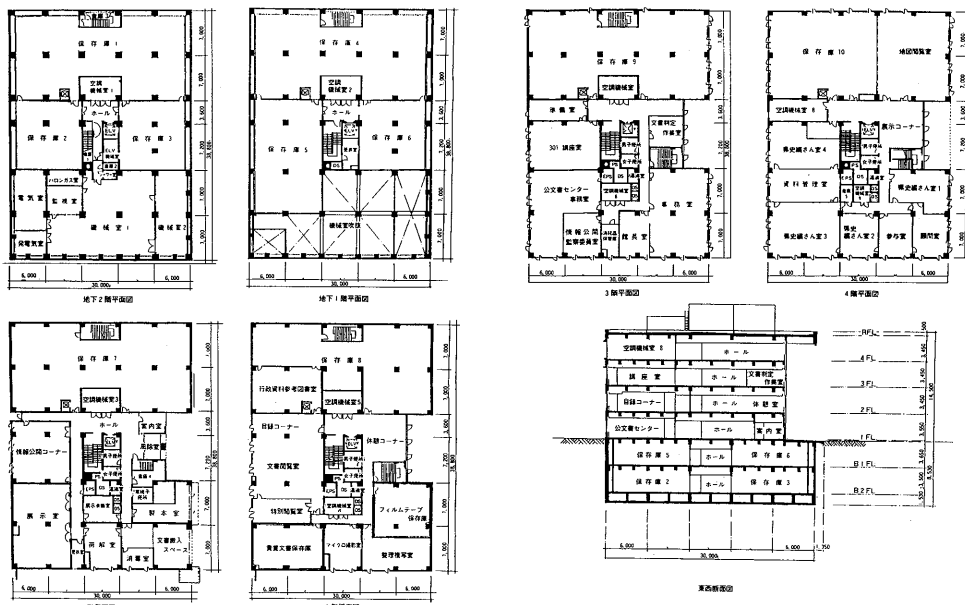


図 文書館各階平面図

表2 各保存庫の温湿度実測値とセンサー表示値の相違

| 保存庫名             | センサー位置実測値       | センサー表示値         | 誤差                |
|------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| 地下2階<br>保存庫 1    | 21.5°C<br>48.1% | 22.7°C<br>54.0% | +1.2°C<br>+5.9% * |
| 地下1階<br>保存庫 4    | 21.8°C<br>52.8% | 24.4°C<br>52.0% | +2.6°C *<br>-0.8% |
| 1階<br>保存庫 7      | 21.8°C<br>48.2% | 22.0°C<br>52.0% | +0.2°C<br>+3.8% * |
| 2階<br>保存庫 8      | 21.3°C<br>46.0% | 21.7°C<br>47.0% | +0.4°C<br>+1.0%   |
| 2階<br>フィルムテープ保存庫 | 23.3°C<br>51.0% | 23.2°C<br>47.0% | -0.1°C<br>-4.0% * |
| 2階<br>貴重文書保存庫    | 22.9°C<br>53.0% | 23.2°C<br>49.0% | +0.1°C<br>-4.0% * |
| 3階<br>保存庫 9      | 20.6°C<br>44.0% | 20.9°C<br>42.0% | +0.3°C<br>-2.0%   |
| 4階<br>保存庫 10     | 20.5°C<br>50.0% | 20.5°C<br>54.0% | ±0 °C<br>+4.0% *  |

\*は、特に数値に開きとあるものを示す。

※計測は1992年11月6日に行った。

なお、この時期の温湿度設定は保存庫内温度20°C、湿度50%である。ただし、フィルム・テープ保存庫は年間通して保存庫内温度22°C、湿度50%に設定されている。

年間を通して五〇%に空調設備で調整されている。しかし、この数値はあくまでも空調運転時間中であり、運転を休止する夜間は当然のことながら数値に変化がみられる。なお、その変化は一般保存庫と貴重文書保存庫、および地上保存庫と地下保存庫によって数値が異なっているとの報告もある。<sup>(註4)</sup>

また、これらの温湿度の調整はすべて各保存庫内の壁に設置されたセンサーの数値を監視室のコンピューターが読み取ることによって行われている。しかし、最近行った計測によると、この保存庫壁上での計測値と同位置でアスマン式温湿度計で計測した数値との誤差がみられることがわかった。(表2)より、各保存庫で大きいところでは温度で一°C〜三度°C、湿度で約一%〜六%ほどの誤差が生じていることが読み取れる。これは、各保存庫のセンサーの位置やセンサー前の障害物の有無などが作用していることも考えられる。この計測を保存庫中央で行えばまた異なった計測結果が出ることも予測される。

また、フィルムテープ保存庫については保存庫内温度二二°C、湿度五〇%に調整されており、劣化等の問題は現在特に起こっていない。<sup>(註5)</sup>しかし、近年マイクロフィルムのJIS規格が改定され、TACベース(セルロースエステル)フィルムの場合、長期保存で庫内温度二二°C、湿度一五〜四〇%、さらにISO(国際規格)では、庫内温度二二°C以下、湿度二〇〜三〇%<sup>(註6)</sup>となっており改善が迫られている。

なお、照明に関しては先年保存庫内の蛍光灯をすべて退色防止用のものに切り替えている。

## 2 くん蒸設備（含全館くん蒸）

個別くん蒸は、一階にある消毒室にあるSK式角型殺虫・殺菌装置によって、薬剤はエキボンを使用し、文書搬入時に集中して行っている。なお、現在のくん蒸時間は、五〜六時間となっている。これは、本来殺菌までを想定するならば大変短い時間であるが当文書館が夜間は無人となるため、警備・防災上の点から止むを得ず勤務時間内で終了する体制をとっている。また、近年当文書館の消毒室も含め、くん蒸室にガス漏れ警報装置を装備している施設が増えているが、当文書館の例では、消毒室が車庫に隣接しているため、車の排気ガスを感知してしまったことが何回かあった。

なお、全館くん蒸は新館開館後五年目の昭和六三年に一回目のくん蒸を行い、昨年（平成五年春）に二回目の全館くん蒸を実施した。一回目と二回目のくん蒸で大きく異なる点は使用薬剤（二回目はカポックスⅡ酸化エチレン単体を使用）である。その最大理由は、一回目に使用したエキボン（臭化メチル・酸化エチレン混合）による行政文書中に多量に含まれる青焼き（ジアゾ）コピーとの臭化反応である。約一〇年経過した現在でも、この悪臭が保存庫内に残存している状況にある。近年、くん蒸の是非論が取沙汰されているが、史料への影響はもとより、人体への影響もかなりある故に大変問題

が大きい。

## 3 防災設備

防災設備のうち、消火設備として各保存庫・展示室等にハロゲンガスによる消火設備がある。しかし、その起動ボタンの設置箇所がどこも廊下に面しているため、誤作動による危険性がある。特に二階・三階の起動ボタンはそれぞれ、休憩コーナー前と講座室前にあり、一般の来館者が直接触れることが出来る場所に位置している。このため、昨年悪戯による誤作動が一件あった。幸い大事には至らなかったが、注意しておきたい点である。また、周知のようにハロゲンガスの新たな使用は現在制限されていることから、今後消火剤の変更や交換も考えられる。

その他の設備としては、停電時の自家発電装置や震災対策として書架の連結と固定が成されている。

### (3) 装備と配架

次に、当館における装備と配架について紹介する。

#### 1 封筒

封筒については、現在長1・長2・長3・角2・角3・角3マチ付きの計六種類を使用している。特徴としては、文書名等の記入欄を出し入れの際に見易いように裏側に印刷した点と、貼り合わせ部分を出し入れの際に文書が擦れにくくするために右端に持ってきた

点である。紙質は中性紙で三菱製紙製「パールカラー」を使用している。紙質について最近成分分析を依頼した結果、二〇〇三〇年という短期保存を目的とするならよいが、硫酸バンドを含んでいるため、長期保存を目的とする際には環境に細心の注意を払わなければならないとの重要な指摘を受けた。<sup>(註8)</sup>なお、現在過去の整理の際に使用していた酸性紙封筒から中性紙封筒への交換作業を特別整理期間中に実施しているが、この期間内はあくまでも文書の所在確認が主目的となってしまうため、遅々として進んでいないというのが現状である。

ここで、最近各館の事例も聞くので、封筒への文書の挿入方法についても付記しておきたい。当館では、簿冊類はそこに貼付された和紙製のラベルが<sup>(註9)</sup>検索の際に見えるように常に入れられている。また、状物は同様に一点ごとに封筒に同方向で入れられているものと、現状のまま一束にまとめられているもの、機械的に一〇点ずつ封筒に入れられているものの三形態が存在する。この点は、収蔵スペースを優先させるべきか、原秩序を優先させるべきか選択が迫られるところである。この他、横幅が広く封筒に入らないものについては封筒の端を切り、挟みこむように収納している。原島陽一氏によればこの挟みこむというバインダー形式の文書収蔵法も有効であるとの指摘もある。<sup>(註10)</sup>

## 2 ダンボール箱

当館のダンボール箱は、現在県内に工場を持つ「富士ダンボール

社」に製造を委託し、オリジナルのものを使用している。そのサイズは、縦三〇cm×横四三cm×高さ一六・五cmで蓋付きである。以前は、これより少し大きめのサイズであったが、スペースの関係から地下の電動式文書収蔵棚にも古文書を配架しなくてはならなくなつたため、近年箱の基本サイズを棚に合わせて統一した。本来、棚のサイズではなく文書のサイズに棚や箱を合わせるのが基本であることはいままでもないが、現状では困難な状況にあるといつてよい。なお、この基本型の他に、数は少ないが地図や軸物・高札等を入れるための大型サイズ縦三〇cm×横八六cm×高さ二一cmも特注しており、最近は大美濃版等の大型文書にも使用している。

ダンボール箱内の文書の収納については、簿冊類は左端に上から番号順に横置きで重ね、状物や手紙類は縦に重ねて手前あるいは左端から番号順に収納している。<sup>(写真2)</sup>問題点としては、すでに指摘されているような様々な点もあるが、特に問題なのが、大美濃判の横長帳がこの箱のサイズだとかなり窮屈であるという点である。先述したように、冊ものでも中性紙の封筒に入れているのでこの問題は避けて通れない頭の痛い問題である。また、箱そのものの問題としては、蓋及び箱の組み立て部分(四隅)に塗装された鋸が使用されており、文書を傷つける可能性があることである。この点は、全部の文書が封筒に入れている場合には幾分軽減されるが、直接入れなければならぬ大きさの文書については問題が残る。

最後に、ダンボール箱の紙質であるが残念ながら酸性である。周

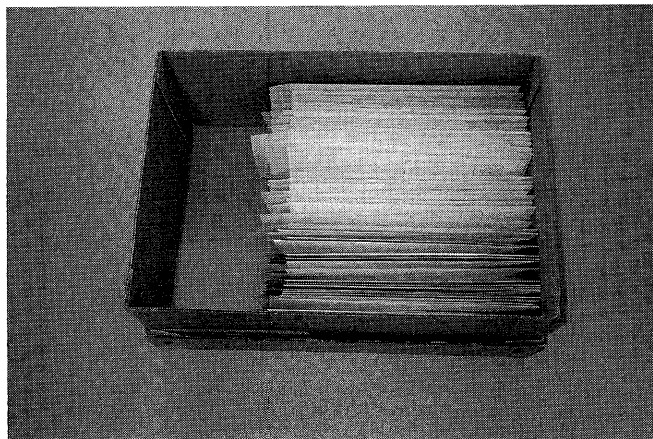


写真2 ダンボール箱内整理状況

知のようにダンボールの酸性因子が中の文書を酸性化させることは  
いうまでもない。近年は、中性紙（弱アルカリ性）のダンボール箱  
も開発されており、将来的には切り替えが必要である。

### 3 書架

書架は、現在スチール製の固定棚を使用している。一区画は二箱  
ずつ八段で、一列に平均一〇箱が、収納されている（写真3）。な  
お、ここで、問題となるのが文書群と一緒に搬入された軸物や長持、

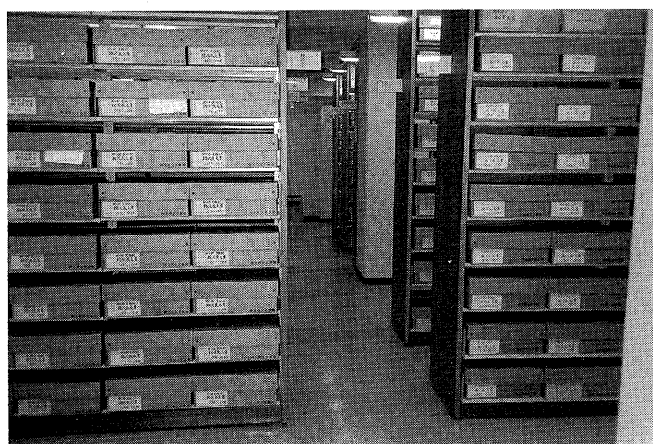


写真3 書庫内配架状況

これは、技術的な面もさることながら修復に従事する専門職員が不  
在であることに起因する。なお、外部委託する際の現状記録につい  
てはこれまで定まった様式がなかったが、昨年より補修調書の作成  
を始めた（後述）。

また、当館で行う補修は整理段階で剥がれた付箋や継ぎ目のハガ  
レ、綴じ紐の切断を発見した際の糊差しや綴じ紐の綴じ直し程度に  
止めているが、対応は職員によってまちまちであり、統一的な対処

文書箱、書籍箱等である。現在、当初それら  
を置く目的で設置された木製棚は一杯であり、  
はみ出したこれらの箱類については、保存庫  
内の空きスペースに簀子を引き、その上に別  
置している。また、別の資料群として浮世絵・  
肉筆絵画等が文書群の中に一緒に受け入れら  
れることもある。現在、これらの資料群につ  
いては特別収蔵庫に別置されており、原文書  
群とは切り放された保存状態にある。

### (4) 修復・補修

当館には、一階に製本室がありここに文書  
修復・補修に関する設備や道具類が完備され  
ている。現状ではこの場所における自前の修  
復は行っておらず、業者に外部委託している。

が望まれている。

### III 当館における利用の現状と課題

当館における利用には二つの大きな流れがある。一つは一般の利用者による閲覧利用ともう一つは、出版社等が中心となる刊行物への掲載利用と館外への貸出に関する特別利用である。以下、これらの現状について述べてみたい。

#### (1) 閲覧利用上の問題点

##### 1 目録作成との関係から

まず、実際の閲覧利用上の問題点に入る前に目録作成段階での問題点について多少触れておかねばならない。現在、目録が完成して実際に閲覧請求が利用者から出た段階で、中にはかなり痛んだ文書に遭遇することがある。その対応策として、現段階ではカウンターに古文書課職員が出納時に文書の状態をチェックして出納することに対応している。

現在、文書館によつては目録に文書の保存状態を明記したものを刊行するなど、一点一点の文書についてまでの保存状態についての関心が高まってきているが、十数年前に刊行された当館の目録にこのことを要求するのは無理であり、むしろ目録を一日も早く刊行して利用に供することで手一杯だったという当時の担当者の苦勞が偲ばれる。ただ、現在では史料の状態も史料の原秩序維持及び原形保

存に関する「情報」として公開することが、利用者からも求められる段階になってきており、史料管理という観点からも今後何らかの形で考慮に入れざるを得ない状況にある。

また、現在、目録が未刊行の文書群については原則として閲覧公開をお断りしている。その理由は、言うまでもないが整理中の文書群の現秩序を記録する前に閲覧によつて崩される恐れがあること、未整理部分については閲覧に出せる十分な対処(劣化度のチェック・簡単な補修等)が出来ていないこと、そして何よりも「つまみ食い」的な利用により閲覧者全員に対する「平等利用の原則」が阻害されるという三点からである。但し、やむを得ない事情がある場合のみ、寄託文書の場合は所蔵者の承諾を得てもらい、閲覧に供していることを付記しておく。

##### 2 利用者のモラルに関する関係から

このことについては、当館のみならずこの史料保存利用機関でも抱えている問題ではないだろうか。<sup>(註1)</sup> 利用者のモラルといっても幅が広いが、特にその中でも問題なのは文書の取扱いに関する点である。

当館の場合、現在収蔵している三一六家の古文書のうち、マイクロ化等が終了しているのが四〇家余であり、この数は目録化され公開されている閲覧文書のうちの約四分の一に過ぎない。このため、原文書を利用者に提供するのが一般的になっており、必然的にその取扱い方による文書の痛みが気になるところである。当館の利用者



## 利用者の皆様へ

埼玉県立図書館

## 1 非利用の御案内

- (1) 初めての方、あるいは「利用証」の期限が過ぎた方は、カウンターで「利用証」（1年間有効）発行の手続きをしてください。
- (2) 文書を開覧される方は、「利用証」をカウンターに提出して、古文書（参考図書類を含む）と行政文書のどちらを利用するかを申し出てください。その「利用票」をお渡しします。
- (3) 文書の開覧は、「利用票」に必要事項を記入して、請求してください。
- (4) 文書の請求は、1回10点までです。
- (5) 文書の検索は、目録あるいはカードを利用してください。
- (6) 個人の利用者には、文書の館外貸出しはいたしません。
- (7) 文書の複写を希望する方は、右記の時間と手順で行ってください。
- (8) 文書の返却は、遅くとも4時45分までに済ませてください。
- (9) 閲覧室及び参考図書室にある図書は、自由に閲覧できます。ただし、貸出しはいたしません。
- (10) 利用に関する相談は、カウンターでお受けいたします。

## 2 利用上のおお直し

- (1) 文書は貴重な文化財ですから、取扱いは十分注意してください。
- (2) 筆記用具（鉛筆）・貴重品・身の回り品以外は、ロッカーに入れてください。
- (3) 閲覧中の筆記用具は、鉛筆（シャープペンシルは御遠慮ください）を御使用ください。
- (4) 食事などで閲覧室から一時退出するときは、文書をカウンターへ預けてください。
- (5) 閲覧中の私語は、お慎みください。
- (6) 喫煙・飲食される場合は、休憩コーナーを御利用ください。
- (7) その他係員の指示に従ってください。

## 資料1

の大半は、取扱いに対して特に問題となる方はいませんが、希に閲覧室で「冊文書を唾液で指を濡らしてからめくる」、「文書の上に本やノートを平気で置く」といった乱暴な行為を眼にすることもある。その時は、さすがに注意を申し上げるが、相手側の対応は素直に聞いてくれる方とそうでない方とに大別される。前者は、初めての利用者も多く、後者は古くからの利用者が多い。現在、前者に対しては、利用に訪れた際に「利用者の皆様へ」（資料1）というチラシを配布して、文書の取扱いについても注意を呼びかけているが、後者は「文書の取扱いに対する「馴れ」からきているものと思われるので、館側の対応次第ではトラブルに発展しかねず、慎重に史料保存

の観点から理解していただくよう説明申し上げている。

古文書を利用者も館側もお互いに安心して取り扱うためには、確かにマイクロフィルム等による代替化を促進させるのが近道である。しかし、現実にはコスト面での負担が大きく遅々として進んでいない現状にある。当館が現段階で考えなければならないことは、マイクロ化を推進する一方で、原文書の利用を通して利用者のモラルを高め、史料の取扱い方、更には史料保存の重要性を普及していくことも知れない。

## 3 電子複写（コピー）の関係から

次に、電子複写との関係に付いて述べておきたい。当館では新館開館以来、コピー機械による原文書の電子複写サービス（以下コピーとする）を行っている。コピーが文書に対して問題なのは、既に報告されているように化学的要因として酸化を促進するオゾンがコピー機から大量に発生して文書を痛めること。さらに、その強烈な光（一説には曇天時の二〇倍といわれる）が、文書の脆弱化・退色化を促進するという点である。また、コピーを取る際の文書を押し広げる、無理に開けるといった人的行為による破損も考えられる。このような問題点から、近年は原本複写は写真撮影のみ許可する館やコピーサービスは複製本のみとする館が増えてきている。

コピーの問題については、古文書のマイクロ化事業と密接な関係にあるが、現段階では予算面とこれまでの利用者サービスの経緯という点から早急に取りやめる訳にいかない状況にある。

(2) 特別利用（文書複製許可と館外貸出）上の問題点

ここで、述べる特別利用とは当館では二つに大別される。一つは、刊行物等に複写物（フィルム・紙焼き等）から掲載する行為や、当館の収蔵文書の複製（マイクロのデュープ、レプリカ、影写等）を作成する行為、及び文書の内容を複製（活字化）する行為で総じて「文書複製許可」と当館が規程するものであり、もう一つは当館収蔵の文書を他の文書館・資料館・図書館・学校等に貸し出す行為で「文書特別貸出」と当館が規定しているものである。以下、それぞれの現状を述べてみたい。

1 文書複製許可

文書複製許可の場合、以下の主な流れが三つある。それは、A 利用者自身が撮影したフィルムから刊行物等に写真を掲載する場合、B 出版社等にあらかじめ当館所蔵のフィルムを貸出し、これから刊行物に掲載する場合、C 既に当館で刊行した図録等の刊行物から転載する場合であり、全体の割合からいうと圧倒的にBのケースが多い。なお、いずれの場合も申請に際して寄託文書については、所蔵者の承諾書をとってもらっている。

現状の問題点としては、近年の出版事情からか、このBのケースが増加傾向にあるため撮影や貸出事務がかなり頻繁になってきているという点である。現在では、この問題点に対処するために一昨年より、従来の撮影日・テーマ別順に整理されたネガアルバム形式のフィルム整理法から家別（出所別）のホルダー形式の整理法に切

り替えた。（写真4）その理由としては従来のネガアルバム形式だとアルバムとは別に検索用のフィルム台帳（カード）が必要になり検索に時間がかかる、アルバムから抜き出すため元の位置が不明確になりやすい、といった利用に際して不向きがあったためである。一方、ホルダー形式の場合は、文書一点ごとに一ホルダーと決めることにより検索が文書の出納同様に直接行える（当館の場合、配列は家別の文書番号順）ことと、ネガアルバムに比べてホルダー形式の

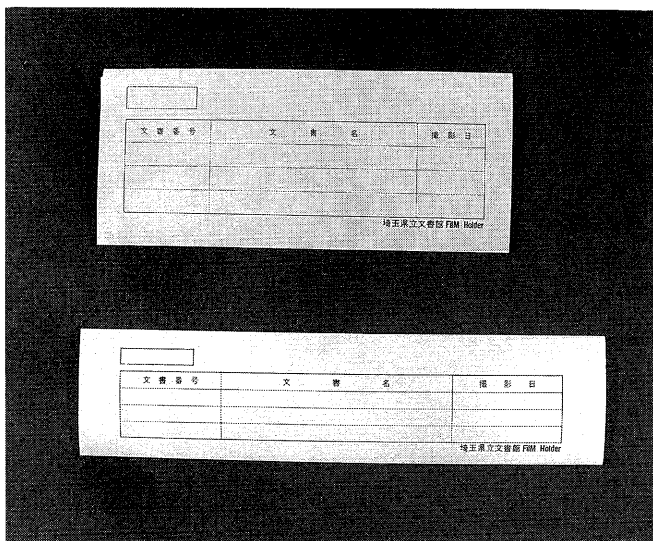


写真4 フィルムホルダー（上は6×7用、下は35mm）

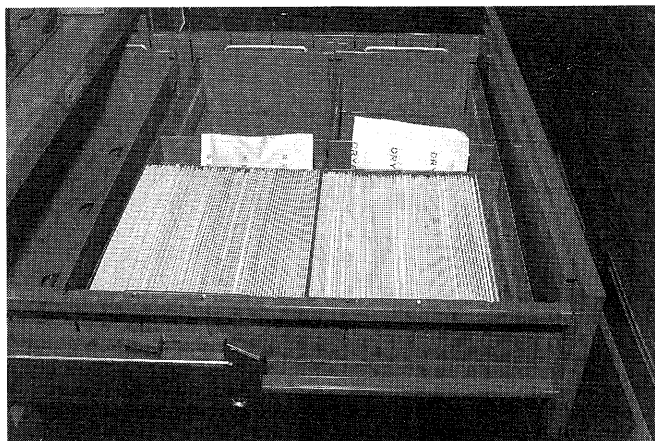


写真5 ホルダー収納状況

方が通気性に優れており保存上にも適している」と判断したからである。もちろん、

ネガアルバム形式の場合、保管場所をとらない、展示会や刊行物等の目的別に整理し易いという利点もあるが、当館の場合保管場所については幸いフィルムテープ保存庫内に未使用のマイクロフィッシュ用キャビネットがあり、これを転用してホルダー形式で対応することにより、スペースの問題は現在のところ解決している。(写真5)また、目的別整理の利点については、先述したように原文書も家別の番号順に配列されており、展示・掲載された文書番号さえわかっているれば検索は容易であると思われる。

なお、フィルムの貸出期間については、概ね一か月以内を原則としている。これは、掲載利用頻度の高い文書の利用重複を回避する

ためと何よりも保存の観点からである。この期間を超える貸出に付いては、貸出先でデュープフィルムを作成して頂き、これを使用後に提出してもらっている。

当面の課題としては、オリジナルフィルムとデュープフィルムが頻繁な利用により区別されることなく使用されている点と収蔵文書展図録やその他の刊行物等の作成に使用された紙焼写真の整理法である。

## 2 文書特別貸出

文書特別貸出に関する現状の問題点としては、近年の展覧会における開催期間が長期傾向にあるという点である。当館もその類に漏れないが、開催期間が一か月というのはむしろ希で一か月半〜二ヶ月というのが主流になりつつある。<sup>(註13)</sup>これは、展覧会開催者や観覧者からは歓迎されるであろうが、史料を管理する側の立場からはあまり歓迎すべき傾向ではない。特に当文書館のように現状では原本中心の閲覧体制をとらざるを得ない史料保存利用機関にとって、閲覧史料が長期に貸出されることはその代替史料がなければ、閲覧者に対する史料の閲覧停止を余儀なくしてしまうことになる。現在のところ、貸出史料の大半が中世文書や絵図史料であり、これらについてはほぼマイクロフィルム化やレプリカ化が進められている関係から、特に問題は起こっていない。しかし、今後は展覧会の多様化に伴い、一般文書(近世地方文書等)の貸出が増加することも充分考えられる。

#### IV 具体的な対策案

##### 一 保存・利用対策のブローグ

保存・利用に関しては、まず総論として、長期にわたる全体（全館）的な保存計画案を職員の総意に基づいて作成することからはじめることが第一歩となろう。これまでは、修復は修復担当者のみ、複製やマイクロ等の撮影や教育普及事業もその担当者のみといったように各担当者が独自に作業を執行することが多く、職員全体に個々の作業内容が理解されていなかったように思われる。しかし、当然のことながら実際にはどのセクションにおいても史料の保存・利用との関わりはある訳で、全館的な見地に立った保存・利用対策の見直しが急務であり、職員一人一人が当館全体の保存対策に関心を示し、参加する姿勢を作っていくことが現段階では必要といえる。

その対策としては、①全体的な保存利用計画・対策を考える立場の担当者を事務分掌上で位置づけること、②①の担当者が全体会議等で試案を提示し、常に職員全体との意見交換・承認を得た上で各課で執行していくこと、が考えられる。すなわち、誰かが言い出さないと動きにくい組織上での対策としての①によるイニシアチブ化と、それを②によって全体に広げるコンセンサスの両方を連携させながら保存計画の実現を目指すものである。なお、この際に注意しなければならないのは、①の担当者が理想を重んじるばかりに独走してしまう可能性があることで、常に②で他の館員がチ

ェックし、それを調整する必要がある。

次に、具体的な対策案を提案してみたい。なお、望ましいと思われる対策には相当な経費が予想されるので、ここでは現状の予算内で対応出来る範囲内の対策を模索してみた。

##### 二 保存対策案

まず、全体の対策として、建物の立地環境、施設・設備については、当館が移転・改修しない限り解決しない問題もあり提言はしないが、他の部分の保存対策としては、職員の日頃の心掛け一つで変えられる部分も大きいと考えられる。以下、思いつくままに基本的な対策を個別に挙げてみる。

##### A 保存庫の環境整備

- ① 出納時以外の保存庫内の出入りの自粛（出納経路の統一）
- ② 室内履きの徹底化
- ③ こまめな温度・湿度のチェック、消灯の励行
- ④ 定期的な保存庫内の清掃・点検

①・②は、最も基本的なことだが、実は案外守られにくいことである。特に①は、古文書関係の保存庫だけで三カ所の出入口があり、特に廊下と接している二つの出入口からはつい気軽に入ってしまう傾向にある。当館の保存庫には前室がないため、頻繁な出入りはそれだけで庫内の温・湿度に微妙な変化をきたす可能性がある。今後は各保存庫間を結ぶ出入口（C階段扉）のみを利用するように心掛

けたい。また、③・④は担当者のみが行うのではなく、職員全員の輪番体制でカウンター当番と同様あたることが望まれ、この実施により、保存庫環境については共通認識を持つことが出来る<sup>(註14)</sup>。特に、保存庫内の消灯については光熱費節約の点からも心掛けたい。

## B くん蒸対策

### (個別くん蒸)

- ①作業マニュアル(取扱い要領)の作成
- ②作業日誌の作成(残留ガス濃度のチェック)
- ③作業従事者全員の講習会参加義務づけ

### (全館くん蒸)

#### ④予防的くん蒸の検討

#### ⑤くん蒸計画の立案(個別と全館の使い分け)

個別くん蒸については、現在特定の担当が従事しているというより、搬入された段階でほとんどの職員が釜入れから釜出しの過程の中で何らかの形で関与しているといってもよい状況にある。ただし、その作業行程に付いては、これまで詳細な作業マニュアルがないため一部で取扱いに対する不安の声も出ていた。現在取り扱っている薬品(エキボン)は毒物及び劇物取締法に規定されている劇薬であり、危険手当も従事職員に出されている<sup>(註15)</sup>。よって、①②は早急に必然となる。また③は、予算面の問題もあるが、出来れば安全知識普及の面からも義務化したい。④・⑤は、近年全館くん蒸の是非が叫ばれている点からの見直し案である。特に、地球環境問題から

「現行の薬剤(臭化メチル等)が使用できなくなる面も考えると、今後は薬剤に頼らない対策(環境整備等)が、益々重要になってこよう。

## C 防災対策

### ①被災史料対策まで含めた防災計画の作成

### ②全館的な防災訓練の実施と見直し

①は、実際の火災にあたっては消防隊の水による消火活動が主体となり、文書が水浸しになることも想定される。よって、その後の凍結乾燥保存処理までを含めたマニュアルを作成する必要があり、そのためには当館だけでなく、その他の文化財施設(埋蔵文化財センター)や連絡調整課(文化財保護課)等との連携・調整が必要となる。また、当館が県庁街に位置していることから災害時の本庁からの館職員動員要請や近隣住民への対応も考えておかねばならないだろう。

②は、現在当文書館内に併設されている当館とは組織の異なる公文書センター・県史編さん室を含めた全館的な防災訓練を年一回実施しているが、これはあくまでも避難中心の合同訓練で、史料搬出等は当館職員のみが対応することになっている。組織上の制約があるのは承知のうえだが、緊急災害時は人手不足となりやすい。館内連絡会議等の際に組織を超えた全館的対策を相談しておく必要がある。

## D 装備と配架

- ①使用中紙紙封筒及び未使用封筒の定期的な酸性度チェック
- ②特別整理期間の有効利用

③ 封筒使用部分の見直し

④ 文書保存容器の再利用（原秩序維持）

⑤ 余地空間の効率利用（保存庫内の効率利用）

①は、先述したように中性紙を使用しているとはいっても、それを納めてあるダンボールそのものが酸性であることと、未使用の中性紙封筒であっても、保管場所によっては酸性化する恐れがあるからである。なお、検査は市販の中性紙チェックペンで行いたい。

②は、次節でも触れるが史料一点一点の劣化状況を調査する最大の機会として有効である。現行では文書の所在確認に追われてしまっている嫌いがあるが、これらの作業を早急に実施する必要がある。

なお、具体的な実施方法案については次節で述べてみたい。また、

③・④は、大美濃判の簿冊文書や典籍類については、単に封筒に納入することだけを考えるのではなく、和紙や中性の薄葉紙でくるんだり、付随の文書・典籍箱に元の原秩序形態で収納するということの検討である。ただし、その際に保存庫内で分散した収蔵となることはなるべく避けたいので、⑤が必要となってくるが、これは、あくまでも保存庫内に史料以外の不必要な物品（印刷物等）が置かれていないかが基本的な考え方である。収納効率の高い棚の配置を行ったために史料を痛めたり、非常口付近に史料を置いて防災上の問題が生じたりするようでは、かえってマイナスになりかねない。

E 修復・補修対策

① 修復・補修計画の立案

古文書史料の保存と利用

② 「古文書補修調査」の作成と管理

③ 「文書史料取扱講習会」への参加とマニュアルの作成

①は、特別整理期間やカウンター時に行う文書の劣化度調査（次節参照）の結果に応じて、早急に修復しなければならぬ文書（Ⅱ現段階で閲覧に出せない文書でかつ利用頻度の高い文書）のランクリストを作成し、修復・補修計画を立案するものである。

②は、現在既に実施しているが、業者に修復を委託する前に館内の修復前データとして作成しているもの（資料2）である。①段階では劣化度判定のみで具体的な破損状況までは、調査されないため、この段階で詳細なデータと具体的な修復方法を検討することになる。将来的な希望としては、このデータの対象を当該文書だけではなく、

| 古文書補修調査 |   |
|---------|---|
| 文書名     |   |
| 現 状     | 裏打（有、無）、色紙（有、無）、卷子装、掛軸装、袋綴、折本装、粘葉装、箱（有、無）、鞆（有、無）、その他（ ） |
|         | 部紙、横長紙、横半紙、綴、状、一枚、綴、折紙、切紙、切懸紙、その他（ ）                    |
|         | 縦（ ）×横（ a ）×厚さ（ a ）（ ）丁、（ ）枚<br>裏打丁数（ ）                 |
|         | 表紙（表、裏）欠、（前、中、後）欠、断簡、虫損、その他（ ）                          |
| 補修の記録   |   |
| 補修年月日   | 補修業者  |

資料 2

収蔵している文書すべてに広げ、そのデータ管理も現在はファイル形式で整理しているが、将来、パソコンによる管理に移管していきたいと考えている。③は、現在当館が市町村職員を対象に、年一回実施している「文書史料取扱講習会」に担当職員だけでなく全職員が毎年数人ずつ交替で参加してもらい、史料保存に対する基本的な考え方や簡単な補修に関する技術を修得してもらうというものである。

### 三 利用対策

#### (1) 閲覧利用上の対策

閲覧利用上の最大の問題点は、劣化している文書が閲覧・コピーという形で利用に供されている点と文書群全体の劣化状態を現状では把握しきれていないことである。ここでは、①文書劣化度調査の実施、②利用者に対する史料保存意識の普及という二つの対策を考えてみた。

##### ①文書劣化度調査

本来なら、一点一点の文書ごとの劣化度調査を家別に実施して、あらかじめ調査されたデータに基づいて出納すべきであるが、先述したように現段階では特別整理期間以外にそれが出来ない状況にある。よって、現況ではカウンターにおける出納時に当番の職員が判断して、出納・コピーの可否を判断することが必要となる。ところが、一定の判断基準を設けないと個々の判断が曖昧になり、かえって利用者に迷惑をかけることになりかねない。ここでは、あくまで

も私家の段階だが、次のような劣化度基準案を考えてみた。

#### 劣化度 A (写真 6)

虫損・フケがほとんどなく、通常の閲覧に際してほとんど問題がない状態。コピー可。

#### 劣化度 B (写真 7)

多少の虫損が見られるが、虫損部分が文字にかかったり、全体に及んでおらず、取扱いに注意すれば閲覧に際しては問題がない状態。ただし、コピーは不可。複写は写真撮影のみとする。このランク以下の文書の割合が全文書数の半数を超え、かつ利用頻度が高い家別文書群については、優先的に代替化を考えなければならない。

#### 劣化度 C (写真 8)

かなり、激しい虫損・フケが文書全体見られ、文書の開閉が困難な状態。閲覧・コピーともに不可。利用頻度が高ければ、至急修復候補とし、「古文書補修調査」の作成を行う。

#### ②利用者に対する史料保存意識の普及

①で劣化度 B・C ランクと判断された文書は、文書が納められている中性紙封筒に「取扱い注意」、「コピー不可」、「閲覧不可」とそれぞれ記される。出納時の判断で、これらの文書に遭遇した利用者には気の毒だが、同時に館職員が理由を丁寧に説明することにより、当館に収蔵されている文書があくまでもオリジナルなものであり、この文書を今だけの利用で失うこと無く後世に確実に伝えていくことが、文書館の利用者を含む我々現代人の大きな役割であることを



写真6 劣化度A文書

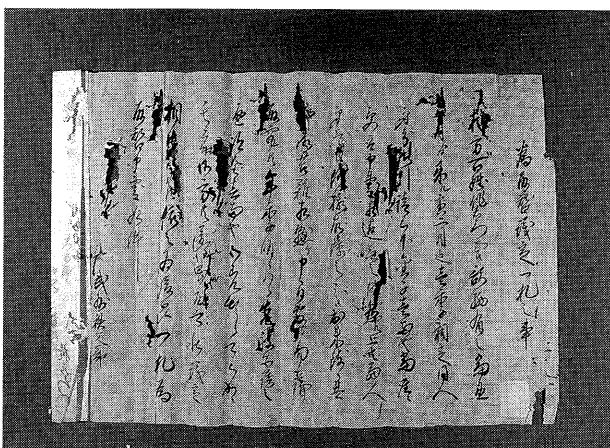


写真7 劣化度B文書



写真8 劣化度C文書

知ってもらおう良い機会にもなる。同様のことは、先述した文書の取扱い方（モラル）やコピーの際の問題点の説明にも言えることである。

当面の目標は、これまでの利用者対館職員という対面的な関係から、共に史料を保存・活用していくという共同体的な関係を築いていくこと、及び利用頻度と劣化状況が著しい文書群のマイクロフィルムによる代替化の実施かと思う。<sup>(註17)</sup> 当館が原文書を閲覧・コピーに供するということは、当然のことながら、保存面でかなりのリスク

を背負う。しかし、利用者もまた同様のリスクを背負っているのだということを利用者自身に理解してもらえば幸いである。そこで、改めて何の為に閲覧・コピーするのかという原点にかえて考え直してもらえば、将来的には館・利用者相互にとって理想的な形の利用体系が見えてくるのではないだろうか。

## (2) 特別利用上の対策

特別利用上の問題点が、主にオリジナルフィルム・紙焼写真の管



理と博物館等の他機関への文書の貸出に関することであることは、先述したとおりである。ここではその対策として①オリジナルフィルム・紙焼写真の保存管理と②貸出機関（博物館・資料館）の特性を活かしたネットワークの形成を考えてみた。

①写真整理カードの作成と管理

オリジナルフィルムの管理については、これまでオリジナルという意識をあまり持たずに利用に供されてきており、また、当館発行の刊行物作成時に使用した紙焼写真の整理に関する具体的な方法がなく課題となっていた。ここでは、双方の課題を補完する形の対策として「写真整理カード」（資料3）の作成を提案してみた。

現在、特別利用にあたってはフィルムを直接貸し出すケースが多いが、白黒写真の場合こちらで紙焼きを提供することでもかなり対応出来るケースも多いと思われる。よって、これまで未整理だった紙焼き写真を「写真整理カード」で整理し、これを特別利用の際に貸し出すというものである。なお、「写真整理カード」の配列も、やはりフィルムと同様に家別文書番号順とすることで検索に対応したい。<sup>(註18)</sup>

②貸出機関（博物館・資料館）のイメージ・機能を活かしたネットワークの形成

これまで、どうしても文書館Ⅱ研究者対象の閲覧施設、博物館Ⅱ一般市民対象の展示観覧施設という双方の機関のイメージがまとりついていたような気がする。さすがに、近年は利用者の多様化に伴いそう感じる人は少なくなつた様であるが、まだそのようなイメ

| 写真整理カード         |         |
|-----------------|---------|
| 家 No.           | 埼玉県立文書館 |
| 文書名             |         |
| 1 本が有・無         | .....   |
| 2 種類 白黒・カラー     | .....   |
| 3 5:6X7・4X5・その他 | .....   |
| 3 資料所属者         | .....   |
| 4 撮影年月日         | .....   |
| 5 備 考           | .....   |

資料3

あるが、代替資料のある文書を優先して貸出すなど双方の担当者で協議を行った上で展示資料を決定している。このような、博物館職員との展示内容まで含めた交流・情報交換により、文書館収蔵文書が博物館でモノ資料と共に展示され、さらに興味を持った閲覧希望者が文書館へ来館するという全体的な利用体系を今後も継続・展開していく必要がある。そのためには、史料収集段階からの「機能の分化（役割分担の明確化）」を進める一方で「保存・管理を含めた情報の共有化」を、常に心掛けることが大切である。これなくして、

一が払拭されているとは言い難い状況にある。そこで、逆にこのイメージを活かした、相互扶助の関係を構築する必要がある。現在、当館は県立博物館に対して定期的な常設展示史料の貸出を実施している。もちろん、貸出により先述したような閲覧上の問題点が生じる可能性も

文書館・博物館双方の交流は難しいと思われる。

また、展示期間の長期化についても、確かに問題ではあるが、レプリカやマイクロフィルム等の代替資料を活用したり、貸出期間中に展示替えを行うなど史料に対するケアをお互いに施すことで、かなり対処できる場合もあるであろう。一時の貸出を拒否することで友好的関係を崩すよりも、類縁機関である博物館と展示を通したネットワークを今後も維持していきたいと考えている。

## V むすびにかえて

俗に「一〇年ひと昔」と言われるように、当館も新館建設一〇年余を経過して、建物・利用体系ともに再検討すべき時期に来ている<sup>(註19)</sup>と思われる。この間、県内にも八潮市立資料館(平成二年開館)や、久喜市公文書館(平成四年開館)、昨年には入間市博物館等の優れた市町村文書館施設が次々と誕生している。今さら言うまでもなく、古文書史料の保存と利用は、その所蔵者はもとより、史料そのものが所在する当該市町村とのネットワークが不可欠である。そのような意味で当文書館も、積極的な古文書原史料の全体的な収集については岐路に来ていると言わざるをえない。今後は原史料に限らない県内の様々な史料の情報センターとしての機能に対する期待が余儀なくされてくるものと思われる。

しかし、現実には地域史料を市町村で保存する、或いは所蔵者宅で保存するには様々な問題があることも否めない。<sup>(註20)</sup>今後とも、当文

書館と市町村、所蔵者の三者間のより良いネットワーク作りをめざしていくことが望まれる。この点からも、埼史協等の組織と組織を超えた都道府県単位の史料保存協議会の活動に期待するところが大きい。なお、今回は古文書関係の保存・利用対策を中心に述べてきたが、本来文書館における史料の保存・利用を考える場合、出所が異なるだけで古文書・行政文書の史料的な区別はないことを申し添えて置きたい。よって、今後は機会があれば行政文書等の劣化調査を実施し、全館的な対応を試みたいと考えている。

註1 山田哲好・広瀬睦氏「史料館における史料保存活動」(『史料館紀要』二二、一九九一年)

註2 原島陽一氏「史料保存の基本的な課題」(『記録と史料』二、一九九一年)

註3 埼玉県地域史料保存活用連絡協議会『地域文書館の設立に向けて』4 地域史料の保存と管理、一九九四年、第一章

註4 佐藤勝巳氏「文書館における記録史料の保存について―各地における文書館・資料館の報告を中心に―」(『記録と史料』二、一九九一年)によれば、地下書庫は比較的温湿度ともに安定しているとの報告がある。

註5 一九九四年二月七日～同年二月一四日までの八日間わたってマイクロフィルムの箱内にpH試験紙を入れ、その後蒸留水に同試験紙を浸して検査値(色)を読みとる方法で劣化度を調査した。調査結果は、pH 4から6(弱酸性から中性)という比較的良好な結果を得た。なお、調査に際しては草加市史編纂室伊藤然氏の協力・助言を得た。記して感謝申し上げたい。

註6 社団法人 日本マイクロ写真協会保存委員会『マイクロフィルム

保存の手引」、一九九四年

註7 新井英夫氏「防菌・防黴剤の効力と安全性」(『防菌・防黴誌』V 〇15NO11、一九七七年)によれば二四時間以上が望ましいとされている。

註8 pH値については九・六四と弱アルカリ性で問題はないが、硫酸イオンが二五・三mg/m<sup>3</sup>含まれており、長い期間では、この成分が浸み出してくると言われている。なお、検査にあたっては、神谷修治氏の協力を得た。

註9 ラベル貼付の是非については、広瀬睦氏「史料ラベルの貼付を考える」(『史料館報』五七、一九九二年)をはじめ様々な意見があるが、当文書館の場合は現状で原文書の提供を行っている以上、ラベル貼付は必要悪と考えざるを得ない。

註10 原島陽一氏「史料の保存と補修」(国文学研究資料館史料館編『史料の保存と管理』一九八八年、所収)

なお、個人的には、全ての史料を封筒・ダンボール箱に入れ替える事に対しては付属物を一体として扱うという現秩序維持・原形保存の配慮から若干の抵抗がある。特に書籍・典籍類については箱書があるものもあるため、文書群と離さずに元の容器で保管出来ればベストと考えている。

註11 山田宙子氏も「外交史料館所蔵記録と閲覧業務」(『アーキビスト』二一、一九九〇年)の中で、当文書館同様に閲覧者のマナーの悪化を指摘しており、大学等による教育の必要性を提言している。

註12 当文書館では、文書の複製許可条件として、原則として文書の名・文書番号を刊行物に明記することとしている。

註13 平成五年度の平均貸出期間による。

註14 八潮市立資料館では、この点検を既に朝・夕二回の日直制で実施しており、その点検条項も、単なる防犯部分のみならず、防火・防虫・温湿度等にまで及んでいる。(註3埼玉協編『地域史料の保存と管理』第五章参照)

註15 現在、くん蒸作業従事者に対しては、一日の作業に付き三〇〇円

が「試験等業務手当」として支払われている。なお、栃木県立文書館では、「文書館くん蒸器取扱要領」が定められており参考となる。(『栃木県立文書館年報』一九八七年度)

註16 伊藤延男氏「博物館の保存科学」(『博物館研究』二一六、一九八六年)

註17 現在、収蔵古文書のマイクロ撮影を館内で効率良く進める対策を課内で検討中である。なお、撮影後の焼き付け・製本にかなりの経費がかかることから、現存するマイクロリーダーからのプリントや一回のみ原本からコピーしたもの(マスターコピー)を製本化して閲覧やコピーに提供することも一案かと思う。また、最近登場した本を上向きのままコピー出来るコピー機にも注目したい。

註18 なお、カラーの印刷物掲載については、カラーポジフィルムの貸出希望が多く、利用頻度の高い文書については先述した様に過去に提供されたデュープフィルムで対応しているが、撮影ストックのない文書については、なるべく先方に撮影してもらおうか、こちらで緊急に撮影することで対処している。また、その際には保存分を考慮して、余分に撮影するように心掛けている。

註19 昨年、文書館将来検討委員会を館内に発足させ、年度末には同委員会より「文書館将来計画検討委員会報告書」が職員に呈上された。本稿は、ここにあげられた課題についても一応考慮し、その対策を検討してみた。

註20 市町村における史料保存の現状については拙稿「史料の現地保存における諸問題」(『地方史研究』二五〇、一九九四年)を参照していただきたい。

(本稿は、国文学研究資料館史料館主催「平成三・四年度史料管理学研修会」の長期研修過程を受講して提出したレポートを中心に改稿したものである。)