

## 第1節

## 地域史料の保存と日常管理

これまで埼史協では、自治体史編さん時の史料収集や、編さん終了後に史料保存を行っていくための地域文書館設立に向けて、さまざまな視点で述べてきた。しかしながら残念ながら、地域文書館や郷土資料館などの保存施設設置まで至ることのできた自治体は少なく、多くは収集・整理した史料を返却せざるを得なかったり、かろうじて保存場所を確保しながらも有効な活用が図れずいたり、あるいは史料保存を担当する職員が必ずしも専門でない場合もあるなどといった状況となっている。また、返却を受けた所蔵者宅においても、大切なものであるとの認識を持ちながらも、日々の生活において管理するための場所を確保したり、手間をかけたりにすることが難しくなっているため、史料群が散逸したり失われてしまう原因の一つとなっている。

本章では、日常の史料管理についての提案を行うと共に、災害が起こった時の対応について紹介したい。

## 第1項 地域史料の保存に必要なこと

## (1) 地域史料の保存に必要なこと

## ①地域史料を保存する環境を整える

自治体や個人宅などにかかわらず、史料を保存していく上で留意して欲しい点がある。それは、「可能な範囲で保存する環境を整える」ということである。

基本的には、直射日光が当たる場所や湿度が高くじめじめした場所に史料を置かないことである。直射日光は、光そのものが史料の劣化原因となるが、史料や保存環境の温湿度変化を大きなものにしてしまい、劣化を促進してしまう。また、通気性が悪く湿度が高い場所では、カビの発生が考えられる。カビは史料そのものを劣化させるだけでなく、カビを餌とするチャタテムシなどの害虫や、史料の素材を餌とするゴキブリ、シバンムシ、紙魚(しみ)といった害虫が集まる要因となるため注意が必要となる。また、どうしても保存する環境が温湿度の変化の大きい場所になってしまう場合は、除湿剤を活用するなど、温湿度変化が最小限になるような工夫も必要となる。

インターネットなどで「古文書 保存」などのキーワード検索を行うと、博物館や史料保存に関わる団体のサイトにおいて、基本的な保存方法が紹介されているのを見つけることができる。一般向けにわかり易く簡単に紹介しているものから、専門的な視点から詳細に書かれているものまでいろいろとあるので、こういったサイトを参照するのもよいだろう。

## (2) 保存箱と史料保存用封筒

このように、史料の劣化原因となる湿度や害虫を防ぐためには、史料を保存する容器にある程度密閉性の高いものを選ぶことが効果的である。例えば、フタのある段ボール箱を使用したりするなどが考えられるが、フタがしっかり閉まることが選択時のポイントとなる。

しかしながら、史料を入れておく保存箱が酸性を帯びていれば、保存している間に酸性の影響を受けて史料の劣化が進んでしまうことが考えられる。より良い環境で保存しているつもりでいながら、実は史料に悪影響を与えてしまう環境を作ってしまうことは避けたいものである。

最も理想的な保存箱は、埼史協で作成している中性紙保存箱（地域史料保存箱）である。中性紙の段ボール紙を使用して作られているこの保存箱は、本体とフタが別になっている形状であるため、フタをするとその密閉度は一般的な文書箱よりも高い。箱自体の強度も保持されており、史料を収納した状態で3段まで重ねて置くことができる。

こうした中性紙の段ボール紙で出来た文書箱に、同じく中性紙で作られた史料保存用封筒に入れて保存することで、史料に接触する環境を中性に保つことができる。史料保存用封筒は中性紙製のもので用意できることが、長い目で見たとときには結果として安価となる

が、予算や発注時期の問題などですぐに対応が難しい場合は、薄い和紙である薄葉紙などでくるんでおくなどして、少なくとも史料に接する資材だけは中性に近いものを選ぶと良い。（市販されているコピー用紙で、中性を示すものもあるので、検査した上でくるんでおく手もある。）



4-1 埼史協の中性紙保存箱（左）と一般的な文書箱（右）

## (3) 防虫剤について

史料保存をする上では、前述したように環境を整える工夫を行うと共に、害虫対策が必要である。

一般的には、市販されている衣料用防虫剤を使用するのが容易である。しかしながら、数種類ある薬剤のどれが適しているのか、判断に迷うかもしれない。

報告書第4集『地域史料の保存と管理』の中で、くん蒸作業が不可能な場合の対応の一つとして、防虫剤・防菌剤について述べている。史料を保存していく上で、害虫を寄せ付けないことが大切なことは、古文書などへの専門的知識がなかったとしても得心のいく話だろう。ここでは特に入手しやすく、現在広く家庭で使用されている衣料用防虫剤につい

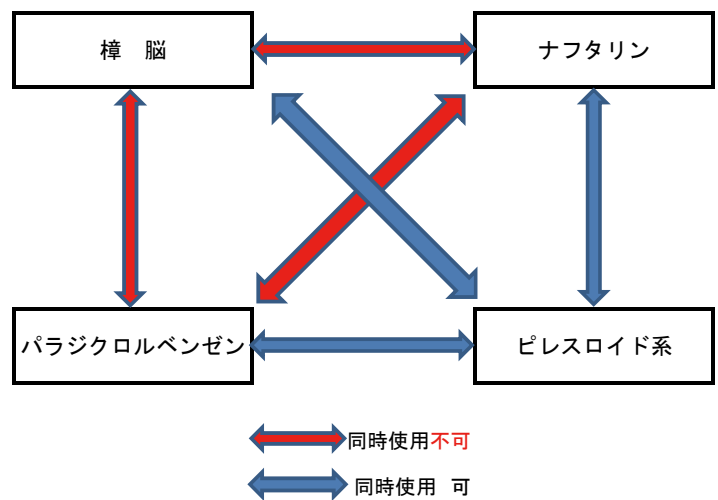
て再確認したい。

市販されている防虫剤は大きく分けて4種類を挙げることができる。樟脳、ナフタリン、パラジクロルベンゼン、ピレスロイド系の4つである。

- ①樟脳は日本で古くから用いられてきた防虫剤で、クスノキの精油の主成分で強い樹脂系の独特臭があり、金箔やプラスチックや塩化ビニール系コーティングなどを変質させてしまうこともある。
- ②ナフタリンは刺激的な独特臭があり、直接触れた際に炎症などを引き起こすことがある。昇華速度が遅いため、効き目が持続しやすい。
- ③パラジクロルベンゼンは前述の2種類に比較し、もっとも強い匂いをもつ。昇華性が非常に高いので効き目が続きにくく、50℃強の温度で溶け出すため、夏季に高温になる場所での使用に注意が必要である。塩化ビニールや樹脂などを汚染することがあり、現像済みの写真フィルムは化学変化により退色や変色してしまうことがある。
- ④ピレスロイド系は、除虫菊から抽出されたピレトリンという殺虫成分の物理的な性質や生物に対する効力を化学的に改良したもので、数十種類が挙げられる。無臭で哺乳類や鳥類に対する毒性が低い反面、昆虫・両生類・爬虫類・魚類に対する毒性がある。

ピレスロイド系以外の防虫剤を同時に2種類以上併用してしまうと、化学反応により液体となり油のようなシミが発生することがあるが、ピレスロイド系は他の3種類のどれとも併用が可能である。また、光や空気、熱に触れると他の殺虫剤よりも分解しやすい性質があるため、通気性の無い環境においても人体への影響は少ない。

いずれの防虫剤も、ある程度密閉できる空間でないとその効果を十分に得ることはできない。また、任意の空間に対して適量があるので、害虫が心配だから大量に入れば効果があるというものでもなく、周辺環境の変動（夏場の高温など）によっては、昇華した薬剤が再結晶して史料に固着したり、シミをつけたりなどの影響を与えるほか、前述した防虫剤の中には空間濃度が高くなると人体に影響を与えるものもあるので、用法や用量を守る必要がある。用量の計算として一般的な衣料用防虫剤は、その説明にタンスの引き出し(50ℓ)や衣装ケース(50ℓ・75ℓ)の大きさを挙げている。埼史協が開発した中性紙の地域史料保存箱の容量は約36ℓであり、一般的な文書保存箱は約42ℓなので、タンスの引き出しと同じ用量で効果を見込めることとなる。そし



4-2 防虫剤の相性

て、防虫剤の効果が続く期間としては、一般的に半年間か1年間で説明されている場合が多いが、密閉性の弱い容器の場合は、多量に使用することよりも、確認や入れ替えまでの期間を短くすることが必要となる。

人体に与える影響や取扱いの簡易さを考慮した上では、ピレスロイド系防虫剤が使いやすく、季節的に湿度が落ち着く頃を目安に交換のタイミングとするとよいだろう。

## 第2項 自治体向けの管理マニュアル

自治体史編さん終了後も引き続いて史料の保存、あるいは史料が新たに発見されたり、歴史資料として重要な公文書を収集したりなど、自治体における史料保存は常に課題となっている。また、古文書など史料の取り扱いを含めた専門知識を持つ職員がいる場合は少なく、一般の職員が史料の取り扱いをしなくてはならない状況に置かれることも稀ではない。ここでは、史料の取り扱いに不安を覚える職員でも、各項目を参考にして作業を行うことにより、最低限の史料保存ができるための事例を紹介したい。

### (1) すでに整理されている史料について

すでに整理されている史料は、その多くは専用の封筒に入れられ、文書番号（資料番号）、表題（名称）、形態といった史料個々の情報が封筒や目録に記され、保存箱に整理されて史料を特定できる状態になっていたりするだろう。こうした史料の保存状態を崩すことなく管理していくことが重要である。

そして、箱には防虫剤を入れ、半年か1年ごとに交換するようにしていただきたい。防虫剤を入れることは、箱を開け、中の状態を確認するための良い機会にもなる。例えば、箱の中のカビ臭が強くなったとか、黒っぽい粉状のものが箱の中に落ちていたなどのように、素人目に見ても「おかしいな」と思えば、その感覚は史料保存のためにとても重要であり、適切な環境を取り戻すためのきっかけとなる。

また、きちんと整理されている状態であるのだから、その状態を維持するようにして欲しい。

例えば、古文書用封筒に入れて整理された史料を、その封筒から出してしまおうような行為はしないようにして欲しい。史料の内容をわかる人がいるうちは良いが、そうでなくなった途端に、史料が散逸するきっかけとなってしまふからである。さらに、専用封筒に入れて整理されていることにより、史料を傷めてしまう原因（汚れる、こすれる、引っ張られる、など）から守ることができるため、結果として取り扱いやすくなったり、虫害など整理後に起こった事態について封筒などにメモしておくこともできたりするため、次に扱うことになった人への注意喚起を図ることもできる。

旧所蔵者に関する情報や古文書群の特性など、史料群に関する情報やデータがある場合、当該史料群



4-3 整理された史料群

近くのわかりやすいところに置くか、継続的にデータ類を保存できる場所を確保し、その所在について保存箱のフタの内側などに記録しておく、担当が変わった場合にもデータなどの引継ぎを行い易くなる。寄託された史料群や、借用中の史料群においては、長期間になるほどそういった情報の引き継ぎをいかに確実に残すかが問題になるが、寄託の際に交わされた書類などをコピーし、保存箱に入れておくなどの工夫も有効である。

## (2) 未整理の史料を保存することになった場合

自治体史の編さん終了後に、新しく史料が発見されることがよくある。多くは、家屋や蔵、納屋などの建替えの際に発見されるため、建替え後の建物にはそれらの保存スペースが考慮されておらず、自治体へ寄託や寄贈などにより保存を任されるケースも考えられる。このようなとき、行政としてはそれらの史料の内容や点数を把握し、寄託申請書や借用書、あるいは寄贈申請書など、その後の管理形態に合わせた形で書面を交わす必要が出てくる。

史料整理を経験した者がいない場合、これらの書面を交わすための準備として、それらの史料をどう取り扱えばよいのか、まず困ってしまうだろう。

このような史料の整理方法については、報告書第3集『諸家文書の収集と整理』や新潟県歴史資料保存活用連絡協議会刊行の『古文書保存・整理の手引き【改訂版】』（2016）などにおいて詳細に解説されているが、それだけに多少の知識がないと難しく感じてしまう場合もあるだろう。しかし、次に示す手順を参考に作業を行っていくことにより、専門的な知識がなくとも、史料群の全体を簡易に把握し、専門的な整理作業や詳細な調査を行うことができる時までの管理を行い易くすることができるのではないかと考える。

本項50～51頁の「地域史料管理マニュアル」〔自治体用〕を利用していただきたい。なお、その解説は以下のとおりである。

### ①史料が発見された場所やその時の状況を記録しておく

所蔵者などから、古文書や古写真などの「史料を見て欲しい」との連絡があったら、まずはその状況から記録を始めて欲しい。「いつ」、「誰から」、「どのような連絡」があったのか、そして、実際に史料を実見した「日時」、「場所」、「その時に交わされた会話」などとともに、史料がどのような状況で見つかったのかなどを、メモ程度でよいので残しておくことよい。そして協力を頂けるようであれば、簡単でよいのでその史料が見つかった場所の見取り図を作成したり、現場の写真を撮らせてもらったりなどの記録を残すようにして欲しい。こうした記録を「現状記録」と呼ぶが、この記録が残されることにより、それらの史料がその状態で保存された時の考え方や目的などを推察することができる場合があり、調査研究の上で重要なヒントを残すことができる。



4-4 発見時の状況

## ②史料のホコリを払う

長く保存されてきた史料には、少なからずホコリや害虫のフンなど史料の劣化につながる汚れが付いている可能性があるため、まずは清掃を行う。目視でホコリやフンなどが付いている場合は、「トントントン」とノックするような軽さではたいて落ちたものだけを除去すればよい。汚れているからといって徹底的にきれいにする必要はないばかりか、むしろ史料を傷めてしまったり、ページ内に貼り付けられた付箋などの小片が脱落してしまったりなど、史料的価値を部分的に失わせてしまうこともあるので、無理やりきれいにする必要はないと考えて欲しい。

そして清掃の際には、史料をグループ（群・かたまり）で捉えて欲しい。清掃を終えた際に、同じような形状の史料ばかりを集めてしまうのではなく、もともとのグループの状態を維持した形で保存できるような配慮を願いたい。これは、かつての所蔵者がそれらをグループとして一緒に保存した理由があったはずという「原秩序の保存」の考え方である。よく使っていた文書だから、ある仕事をする上で関連性のある文書だったからなどと、ぱっと見では、それらがなぜ一緒に保存されてきたのかを把握することは難しくても、史料の整理や解読が進むにつれて、そのグループになんらかの意味を見出すことができることも多い。そしてそれらは、新しい史実の発見や、理解を深めることにつながるのである。

また、清掃する場合には、どんな小さな紙片でもそこに墨や鉛筆などで書かれた何かが確認できるのであれば捨ててしまうのではなく、どの古文書（やグループ）の近くから見つかったのかといったメモとともに保存しておき、その後のより詳細な史料整理の際に、史料に対しての知識を持ち、取り扱いができる人材を確保してからこれらの処遇を考えて欲しい。

ホコリなどを清掃し終わったら、中性紙保存箱が無理でもせめて乾燥した清潔なダンボール箱などに収納して欲しい。内側が汚れていればカビが発生するなどして史料が汚損してしまう場合が考えられるため、清潔であることは重要である。再利用の箱の場合、もともと入れられていたものが何かを把握しておくことも必要である。汚れていたり湿っていたりするだけでなく、香りが強く残る箱なども適さない。香りの種類によっては、それ自体が害虫を呼び込む原因となり得るからである。



4-5 軽くはたいてホコリを落とす

## ③史料群を整理し内容を把握する

史料群は数点レベルから数百点、数千点になる場合もあるかもしれない。いずれの場合も、その後の寄託、寄贈、借用といった手続きに進むためには、史料群の点数や内容といった情報が必要になる。古文書の筆文字を読む経験のない者にとって難関となるのが、史料の内容把握だろう。

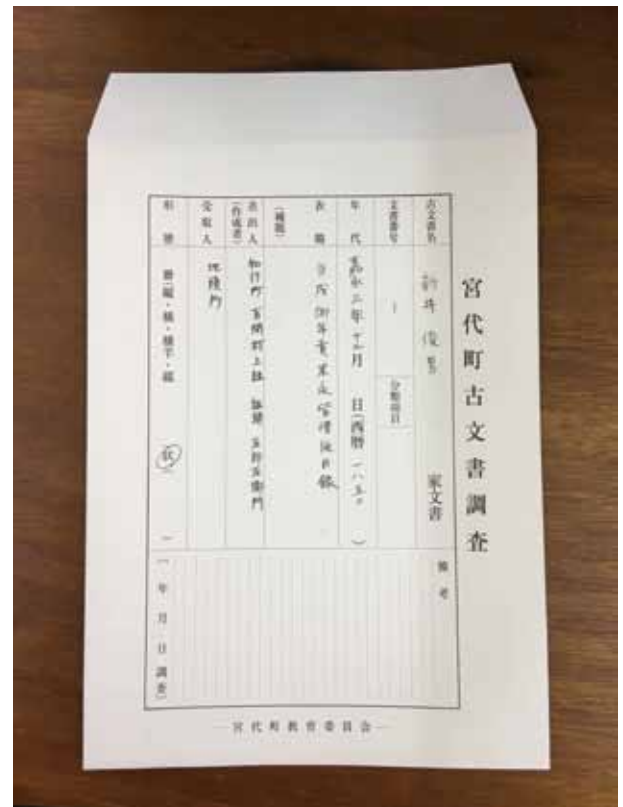
しかし、最低限の把握として、どのくらいの大きさの箱に入った史料が何箱分か、という把握ならできるとはならないだろうか。この場合、一般的な文書保存箱を基準に使うと、把握しやすいだろう。もし1点ごと確認することができる状態なら、〇〇点のように点数把握できるとよいが、くっついてしまっている場合でも、固まりで〇点と、可能な範囲で箱に入った点数を把握しておくといよい。

表紙などに書かれた文字を数文字でも読めるようであれば、それらをメモしておくといよいだろう。

#### ④ 仮目録を作成する

古文書用封筒などに入れ、古文書番号が付されることにより、個々の史料を特定することができるようになったら、それらの情報を一覧で確認することができるよう、仮目録を作成する。仮目録の作成にあたっては、パソコンの表計算ソフトなどを使用したデータベースを作成するといよいだろう。

項目としては、史料整理の際に内容把握のために確認した情報を一覧にする形となる。史料群名をタイトルとし、史料番号、年代、表題、差出人、受取人、形状、備考などが項目に挙げられる。パソコンでの作業は、整理作業の進捗に合わせて情報を追記していくことが容易になり、また、作成した仮目録を使用して史料群を年代順にする作業や、史料検索の作業などを容易にすることができ、後の史料活用につなげることが出来る。



4-6 古文書封筒の記入例（宮代町）

#### 4-7 パソコンで作成した目録

文書番号	枝番	所在番号	年月日	表題	差出人	受取人	形状	備考
1			明治	伊勢講諸費用関係一括			状	明治十三年「伊勢太々講金并諸入費帳簿」 明治二十年「伊勢参宮太々講連命諸費控帳」ほか横帳三冊 状 四十枚 原形は一束
2	1		安政6・11・吉	伊勢太々講金勘定帳	世話人 四郎左衛門・栄次郎		横	2-1と2-2 原形は合冊
	2		文久3・4・吉	敷石其外諸掛り覚帳	太々講中		横	2-1と2-2 原形は合冊
3			弘化2・9・23	日光御成門主様御遺立割合帳			横	
4			明治20・8良	宝生院田畑小作入附帳	宝生院 世話人		横	
5			明治21・5良	宝生院百事収入諸費立換控	世話人 新井四郎左衛門		横	
6			明治10・12	観音堂修葺 取調引メ差引帳	念仏講中		横	
7			明治23・4・16	先代深海法印廿三回忌諸費調帳	南埼玉郡百間村大字百間東宝生院無住にて兼務青林寺外世話人一同		横	
8			慶応3・10	釈迦堂再建立手控帳			横	

# 地域史料管理マニュアル

〔自治体用〕

## ◎出来ることをしましょう!!

### (1) すでに整理されている史料

- ・現在の保存状態を崩さず管理を行う（封筒や箱から出して個別に保存しない）。
- ・保存箱の中の史料上部に防虫剤を入れる（6～12か月で交換）。
- ・旧所蔵者情報がある時は、一緒に保存を行う。



整理された史料群



防虫剤は史料の上部に置く



防虫剤名	臭 気	特 徴	別種との混合使用	備 考
樟 脳	樹脂系の独特臭	日本で古くから用いられてきた。プラスチックや塩化ビニール系コーティングを変質させる。	不可（混合して使用すると、気化するはずの薬剤が溶け出してしまい、史料や容器を汚染してしまうことがある。）	
ナフタリン	刺激のある臭気	昇華速度が遅いので、効き目が持続しやすい。直接触れると炎症をおこすこともある。		
パラジクロルベンゼン	左記2種と比較して最も強い臭気	昇華性が高く50℃強の温度で溶け出す。塩ビや樹脂を変質させたり、写真フィルムを変色・退色させる。		
ピレスロイド系	無臭	哺乳類や鳥類に対しては毒性が弱い。昆虫・両生類・魚類に対して毒性がある。通気性の無い環境下で、人体に対する影響が少ない。	可	用量を守れば、4種の中でもっとも安全。

### (2) 未整理史料の保存

- ・新出史料などは、寄託や寄贈、借用などの手続きを行う。

#### ①史料の記録

- ・連絡があったとき  
⇒「いつ」「誰から」「どのような連絡」があったかを記録する。
- ・史料を確認したとき  
⇒「日時」「場所」「その時の会話」を記録する。



発見された史料



**②史料の清掃**

- ・ホコリやフンなどを見つけたら「トントントン」と軽くはたいて落とす。
- ・清掃後、史料（小紙片も）を元の状態に戻す。（分散させて保存をしない）
- ・清掃後は、清潔な中性紙保存箱に入れる。  
中性紙保存箱を購入できないときは、清潔でフタのある文書箱に入れる。



②軽くはたいて落とす

**③史料の内容把握**

- ・史料を中性紙の封筒に入れ、表題や点数を記入する。
- ・点数が数えられないときは、どれくらいのサイズの箱が何箱あるかを数える。



③古文書封筒の記入例

**④史料の仮目録**

- ・「史料の内容把握」で記入した項目を入力する。

**⑤史料の保存箱への表示**

- ・保存箱に入れる史料群の名称や史料番号を表示する。

**⑥どうしても史料の整理が出来ないときに行うこと**

- ☆取りやすいホコリなどだけを掃う。
- ☆保存箱に入れる。
- ☆保存箱の中の史料上部に防虫剤を入れる。
- ☆「いつ」「誰から」受領した物なのかを箱に書く。
- ☆大まかな点数だけは数えておく。



⑤収納した古文書の番号および箱番号

**(3) 歴史的公文書の収集と保存**

- ・保存年限が満了した公文書を評価選別して収集する。
- ・脆弱史料やデジタル資料も収集する。

**①脆弱な紙史料（青図、青焼き、感熱紙など）**

- ・デジタルカメラにより複写し、コピーを取る。

**②デジタル化された文書**

- ・保存媒体が再生できるうちに、紙へ印刷しておく。
- ・新たなソフトで再生できるように、バージョンアップ（マイグレーション）する。



埼玉県地域史料保存活用連絡協議会作成

### ⑤ 保存箱に内容を表示しておく

仮目録を作成し史料群の概要を把握できたら、保存箱に史料群の名称を表示し、それぞれの箱に収納されている史料の番号を表示する。保存箱が複数ある場合は、箱番号を設定し、史料の何番から何番までがどの箱に入っているなど仮目録などに記録しておく、史料を探したり活用したりする際に役に立つ。さらに可能であれば、これらの情報を入力したものを印刷しておき、そのデータの所在情報とともに保存箱に入れておくと良いだろう。



4-10 収納した古文書の番号および箱番号

### ⑥ 史料整理ができなくても

これまで述べたような整理作業を行うことにより、史料群の特徴を見出すことができた、史料保存を行っていくための体制づくりを整えることができる。

- 1) 取りやすいホコリなどだけを掃う。
- 2) 保存用の箱に入れる。
- 3) 防虫剤を入れる。(そして時々交換する。)
- 4) 「いつ」・「誰」から受領したものを箱などに書いておく。
- 5) 大まかな点数だけは数えておく。

しかし、こういった作業すら難しい場合、上記の5つだけは行っておいて欲しいものである。その後の詳細な整理や調査は、時間と人材が用意できれば進めていけるが、史料の劣化を防いだり、史料の履歴を残したりすることについては、受領した段階で対策する必要がある。せっかく保存の機会に恵まれたのであれば、少しでも良い状態で残せるようにしておく。

## (3) 歴史的公文書の収集と保存

自治体において行政文書のファイリングが実施されると、文書管理が機能的となり、現用文書から非現用文書への移行もスムーズに行われるようになった。これは廃棄文書を歴史的史料として収集するにあたって、その機会が明確になり、収集しやすくなったともいえる。

行政文書の収集や整理の手法などについては、報告書第2集『行政文書の収集と整理』の中で詳しく述べている。ここでは、収集した文書を保存していく中で、注意を要するものについて挙げてみたい。

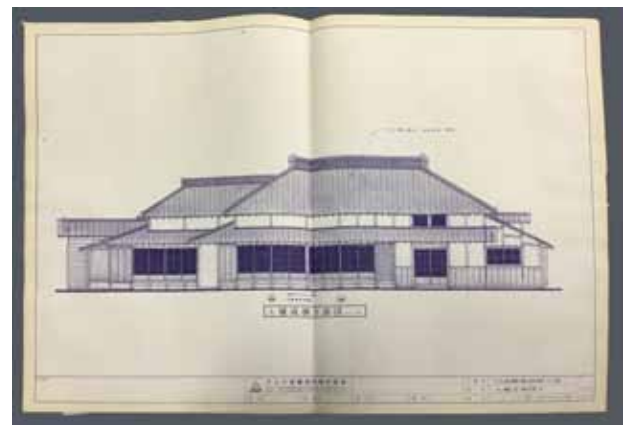
### ① 青図や青焼きと呼ばれる図面類

上質紙に薬剤を塗布して作った感光紙の図面で、青図（感光性鉄化合物を使用）や青焼き（ジアゾ化合物を使用。「ジアゾコピー」とも呼ばれる。）がある。いずれも感光紙であ

ることから光によって退色しやすく、青図はピンク色に、青焼きは黄色に変色しながら退色していく。退色したものの復元技術が開発されていないため、図面の情報は退色してしまふと見るのが不可能となってしまう。もし、収集文書の中にこのような青図や青焼きがあるようだったら、まずは見ることでできるうちにデジタルカメラなどで撮影しておくといよい。また、マイクロフィルムによる複製を行えばベストだが、場合によってはデジタルカメラで撮影するとともに、劣化の原因となる光を当ててしまうが、コピーしておくという手段をとることも必要かもしれない。



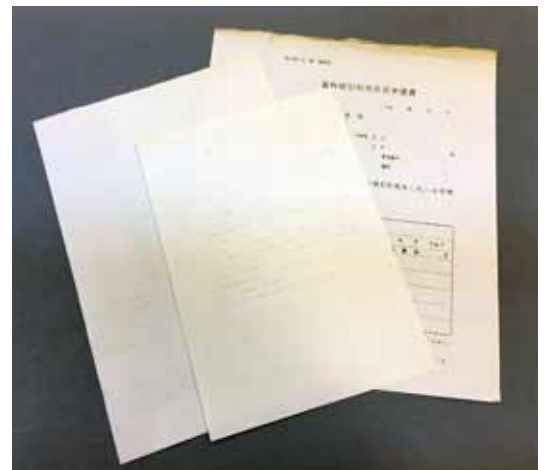
4-11 青焼きの書類



4-12 青焼きの図面

### ②感熱紙で作られた文書

パソコンを業務で使うようになる前の一時期に、ワープロ（日本語ワードプロセッサ、文書作成編集機）を活用していた時期がある。文書を作成するにあたり、感熱紙に印字したものを原稿としている場合がある。そのため、収集した文書の中に、印刷原稿として感熱紙が含まれていると、印字が薄れ、判読が難しくなっているものが散見される。この場合は、可能な限りコピーするなどして複製しておかないと、判読できない状態になっていく。



4-13 文字が薄れ始めた感熱紙文書

### ③デジタル化されている文書類

業務でパソコンを使用することが当たり前になった現在、データの形で保存されている文書については、それを見るための機器無しには中身を確認することができない。データそのものの劣化は無いにしても、データを保存している媒体についてはその劣化を考慮する必要がある。

ワープロが主流だった時期にフロッピーディスクに保存しておいた文書は、現在は内容を確認することがとても困難になっている。フロッピーディスク(FD)やミニディスク(MD)といった、データ保存に活用されてきた媒体の多くが、今ではその中身を見るのが難しくなっている。

資源の節約を、といった風潮に逆行する形とはなるが、後に歴史的な史料として活用す



4-14 各種データ媒体

ることができそうな内容のものについては、デジタルデータの形で保存するだけでなく、機器のあるうちに印刷物の形で保存をしておくともよいだろう。機器の更新に伴って保存データを移動・変換する手間や経費を思えば、場所は取るかもしれないが、安易な方法であるからである。

そして歴史的公文書も、その素材ごとに保存する際に配慮すべき点がある。紙であれば、古文書同様に湿度やカビ、害虫などへの対策が必要である。デジタルデータであっても、それが保存されている媒体が磁力に弱ければ磁気を帯びない保存容器にに入れておく必要がある。注意しなければなら

ないポイントは現用しているものと同じであるが、現用のものほど目にする機会が無くなるという点で、少しだけ配慮を要すると考えて欲しい。

### 第3項 所蔵者向けの管理マニュアル

自治体史編さんのために個人宅より借用した地域史料は、整理や調査を行った後、基本的には編さん事業の終了とともに所蔵者へと返却される。どの史料も、当該地域の歴史を形成する上で欠く事の出来ない貴重な証言者である。

しかし、史料を返却された所蔵者にとって、当時の当主は自治体担当者との交流もあったかも知れないが、世代交替を重ねるうちに、その史料がどのようなもので、なぜ封筒や箱に入っているのかといった情報が引き継がれないこともあるだろう。もし自宅（現地）で保存していたとしても、どのように取り扱ってよいかわからないと戸惑われていることも考えられる。そのような所蔵者に対し、史料管理の大切さを伝え、後世へ引き継いでいくためにやっていただきたい作業などをここでは紹介する。

個人宅でお願いする作業なので、なるべく負担が少なく日常的に無理なく出来る内容に努めた。本項 55 頁の「地域史料管理マニュアル」〔所蔵者用〕は、その頁ごとコピーして、史料返却時や古文書に関する相談があったときなどに所蔵者へ渡すこともできるようになっている。また、このマニュアルは、文書館のホームページからダウンロードできるように進めている。なお、このマニュアルの解説は、以下のとおりである。

#### (1) 史料保存のために最低限お願いしたいこと

##### ① 保存場所

保存場所は、日陰で換気が可能な場所が望ましいが、日常的にあまり人の出入りがない場所に保存されている事例も多い。そのような場合でも出来るだけ湿気のこもらない場所を選ぶことが大事である。物置などであっても雨漏りのない場所に置くようにする。地面に近ければ近いほど温湿度変化が大きいので、1階か2階であれば2階を、押入の中なら下段より上段がよい。もし、1階で押入の下段に置いているのであれば、床への直置きは避けたい。しかし、やむを得ず床に置く場合は、スノコなどを敷くだけでも通気性が上が

# 地域史料管理マニュアル

〔所蔵者用〕

## ◎自宅で史料を保存する際の参考にしてください!!

### ①【保存場所】

直射日光が当たる場所や、湿度が高いじめじめした場所、温湿度変化が激しい所には出来るだけ置かないようにしましょう。史料にとって居心地のよい場所が温度：20～25℃ 湿度：55%前後です。保存場所の目安にしてください。

### ②【保存容器】

すでに中性紙の文書保存箱に入っているなら、そのまま、封筒からも出さないようにしましょう。もし、ご自宅で容器を用意されるなら、フタがきちんと閉まるものにしてください。

### ③【防虫剤】

- ◎ 市販の衣料用の防虫剤で構いません。  
入れる目安は中性紙箱（約36ℓ）  
1箱につき防虫剤を1～2個程度。
- ◎ 2種類以上の併用は避けてください。
- ◎ 防虫剤の成分は空気よりも重く沈むので、**史料の上部**※1に置いてください。
- ◎ 取替サインが出るものもありますが、防虫剤を和紙などで包み、表面に設置した**年月日**を記しておくのも目安になります※2。



古文書に付いた虫のフン



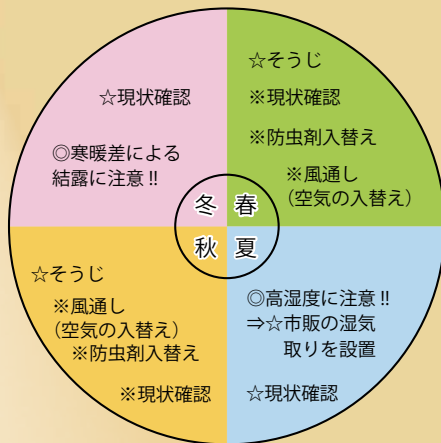
黒カビが生えた古文書



※1 防虫剤は史料の上部に置く



※2 入れ替えた日を書いておく



史料管理カレンダー



☆スノコを敷く



※風通しはフタをはずす1時間～半日程度、空気の入替えをする。この時虫のフンなどがなければ、現状確認を行う

※:必ずお願いしたいこと  
 ☆:出来ればお願いしたいこと  
 ◎:特に注意してお願いしたいこと

## ◎もし、虫のフンを見つけたり、カビが発生してしまったら裏面の連絡先まで、ご連絡ください!!

埼玉県地域史料保存活用連絡協議会作成

## 文化遺産を守るためのお願い!!

### 古文書は破れても、汚れても捨てないでください!!

今回、貴家でご所蔵の史料のための管理マニュアルをお渡しさせていただきましたが、史料を保存していくこと以外で、史料の取り扱い方法、史料の保存場所の悩み、家の建て替えや引越し、また、蔵の取り壊しなどで何とかしたい…など、何でも結構です。何かご不明な点やお困りのことがありましたら、ぜひ、地元教育委員会の文化財担当課（係）、あるいは、下記までご連絡ください。

また、火災や水害、地震などで被災された場合でも、ご一報ください。水で濡れたり、泥で汚れたり、焦げてしまっても、**捨てないでください!**

古文書は、郷土の歴史を調べる上でかけがえのないものです。先祖代々、または地域に伝えられてきた貴重な文化遺産として、後世まで大切に保存してくださいますようお願いいたします。

あなたの家の古文書は、「**世界に一つだけ**」です。

何かありましたら、下記までご連絡ください。

連絡先：	(担当部署名)	
〒		
住所		
TEL	—	—
FAX	—	—
Eメール		

埼玉県地域史料保存活用連絡協議会作成

り効果がある。史料にとって居心地のよい場所は、温度 20～25℃、湿度 55%前後である。常時、その条件を保つのは難しいが、保存場所の温湿度の参考として欲しい。

### ②保存容器

すでに中性紙の文書保存箱に入っているならばそのままの状態にしておく。史料を見るために封筒から出しても、封筒は史料の終の住処と考えて必ず元の封筒へ戻して欲しい。もし、自身が保存容器を用意する場合は段ボール箱でも構わないが、フタがきちんと閉まるものにする。プラスチック製の衣裳ケースも簡易に利用できるが、密閉性がやや高過ぎるのであまりおすすめはしない。もし使用する場合は、ケース内に調湿剤を入れるなどの措置が必要である。個人宅で中性紙の文書保存箱を用意することは簡単ではないため、教育委員会などに相談するのも一考である。

### ③防虫剤

保存場所を掃除して保存容器のフタを開け、風を通し、さらに虫が寄りつかないようにするために防虫剤を投入する。市販されている衣料用の防虫剤で構わない。入れる目安は中性紙箱（約 36 l）1箱につき防虫剤 1～2 個程度が適量だが、2種類以上の併用は避けてほしい（本章第1節第1項（3）44頁）。防虫剤の成分は空気よりも重く下方へ沈むため、箱の底へ置くよりも史料の上部に置いた方が効果的である。防虫剤によっては取替サインが出るものもあり、半年や1年ごとに風通しのためにフタを開けて、その都度防虫剤を取り替えればよい。しかし、何らかの事情でしばらくフタを開ける機会がなかったときなどのために、防虫剤を和紙などで包み表面に設置した年月日を記しておく、と、交換時期の目安となる。

### ④避けて欲しいこと

紫外線は史料の劣化を進めるため、直射日光には当てない。また、史料にとって大敵であるカビの発生と害虫を呼び寄せる原因となるもの（人体から発生する油脂・食物などの有機物、水分）が史料に付かないようにして欲しい。もし、史料を封筒から出して調べる必要があるならば、手と取り扱う場所は清潔にし、史料を傷つけないように、時計や指輪などをはずしてからにして欲しい。

## （2）年間の管理スケジュール

日本は一年を通じて四季があり、私たちに沢山の恩恵を与えてくれるが、年によっては極寒に見舞われたり、熱帯夜が続く酷暑はヒトにとって大変応えるものである。それは史料にとっても同様である。史料は外界の影響を受けやすく、適切な管理が出来ていないと虫が入り込んで食い散らかしたり、カビが発生したりする。言い換えれば、適切に管理が出来れば、史料を守ることができるのである。

そこで、それぞれの季節に応じて所蔵者にやっていただきたいことを一覧にした（4-15 史料管理カレンダー）。史料は湿度の影響を受けやすいので、比較的湿度が落ち着いている春と秋に現状確認を兼ねて、防虫剤の入れ替えをして欲しい。フタのある容器に入っているならば、フタを開けて風通しをする。そうすることで容器内の空気の入れ換えが出来

るからである。

気温の寒暖差が大きくなる冬には結露を、温湿度ともに高くなる夏にはカビに注意して欲しい。

もし、湿度が高めになっていたら、保存場所や容器内にホームセンターなどで市販されている湿気取りを設置するのも有効である。

カビの発生を防いだり、虫のフンを発見しやすくするためにも、四季を通じて可能な範囲で保存場所の確認を行って欲しい。史料は大変きれいな好きなのである。

## 第4項 所有者への連絡のあり方について

前項までは、史料の取り扱いや日常の管理方法について、マニュアルと併せて述べたが、ここでは長期間所有・管理されている史料自体の所有権などに関わる手続方法について、使用する書式案を含め紹介したい。

### (1) 保存史料の位置付けと再整備

自治体史編さん終了後年月が経ち、担当者の異動や自治体内での組織改編が行われると、管理している史料がなぜそこにあるのかすら分からない、という状況も考えられる。きちんと整理された史料を今後も保存・活用していくためには、どのような位置付けで保存されているかを確認し、所有者への連絡や対応を取っていく必要がある。

まず、簡単に保存史料の位置付けについて整理してみたい。

- ・ 寄託…所有権は変わらず、管理・保存は寄託先（自治体など）が行う。
- ・ 借用…目的、期間などを定めて預かる。
- ・ 寄贈…所有権は寄贈先（自治体など）へ移り、管理・保存も寄贈先が行う。
- ・ 現地保存…調査・整理後、所有者に返還しそのまま保存。

以上のように寄託・借用・寄贈・現地保存と大きく分けて4つの状態があるが、長期間連絡を取っていなかった史料所有者への再連絡や書類の手続きなどについて、フローチャート（4-17）に沿って説明する。

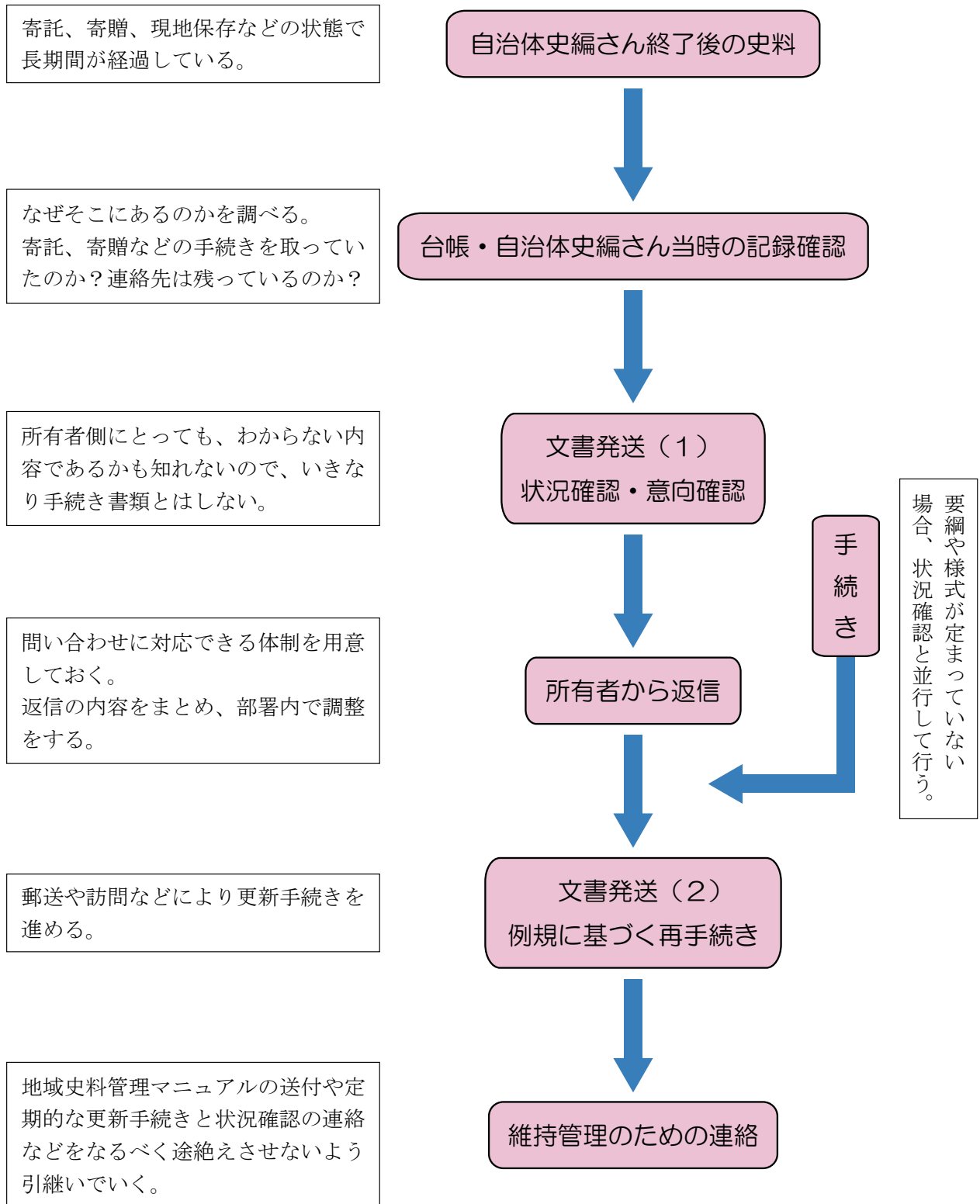
#### ①自治体に史料が保存されている場合

所有者と連絡を取る前に、自治体に保存されている所有者情報を、まず確認して欲しい。史料管理台帳や編さん事業を行っていたころの記録などがあれば、その情報をもとに寄託・寄贈の確認をする。所有者から寄託されたものなのか、寄贈されたものなのかによって、所有権者が変わるからである。寄託か寄贈かがはっきりしないものについては、原則、寄託と位置付けて取り扱う方がよいだろう。

また、各自治体の受け入れるための書式（例規）などを定め、手続きをされているかを確認し、整備されていなければ改めて整えていく必要がある。

書類手続きについては、報告書第3集『諸家文書の収集と整理』で詳しく取り上げている。個人宅所蔵の史料を借用し、調査や整理する場合に行う手続きに関する書式例につい





4-17 長期間連絡を取っていない史料の再整理の流れ

ては、報告書を参照いただきたい。当時の記述の中にも、寄託期間や借用期間を明確に定めるということが触れられているが、事務負担軽減などのために、長期間の契約や期間の延長を自動更新とした場合、長期間、所有者との連絡がまったく取られないという事例もあり、代替わり後も所有者変更の手続きが滞ってしまうなどの問題も起こっている。

第3章のアンケート結果からも、編さん終了後は所有者と長期間連絡を取っていない自治体が多いことが明らかとなっている。今後は地域史料の利活用も念頭に入れた保存・管理が求められていくと考えられることから、書類手続き（例規）の整備などを機に所有者への連絡を取っていく必要がある。

### ア) 寄託

寄託か寄贈かが判明したら、最初に所有者に対して、4-20～4-25の文書を発送する。自治体側は史料を保存しており現物確認が出来るが、所有者にとっては、史料が手元にならない状況で世代交代が進んでいる。そのような史料を所有していたという情報も、引き継がれていない可能性が大きいことから、いきなり寄託・寄贈などの手続き書類を送ることはやめたい。まず、現在の状況説明から入り、所有者の現況と意向をうかがう文書（4-20）を送ることで、所有者にも状況が把握でき、理解も得やすくなるのではないだろうか。自治体で保存している史料点数などを明記することでイメージができ、所有者側に寄託情報が引継がれていたなら、量的な一つの目安となる。

上記の照会文書（4-20）に、連絡先や今後の史料の取り扱いに関する希望などが記入できる「市（町・村）史編さん史料古文書連絡先等確認書」（4-21）を同封しておくことで所有者が一連の流れで、史料のことを考えることができる。幸いに所有者から確認書が返送されて来たならば、そこで所有者と自治体が再びつながり、ようやくその返送内容の希望に沿って事務手続きを進めることができるようになる。



4-18 自治体で管理している地域史料

また、所有者からの返信内容は管理台帳（③管理台帳のデータ化を参照 61 頁）に記載し、部署内で共有できるようにしておく。個人と個人のつながりに止めないことで、人事異動などで担当者が変わっても情報が引き継がれ、問い合わせにも対応可能な体制が整えられるからである。

ここからは通常の寄託手続きを取ることになるが、もし、手続きに必要な要綱・様式が定まっていないうら、所有者からの返信を待つ間に並行してその手続きを進めていくとよいだろう。所有者と再開したつながりを確実なものにするためにも、返信があったあとの処理はよりスムーズに行う必要があるからである。

## イ) 寄 贈

寄贈史料の場合、所有・保存共に自治体ということになるので、寄贈手続き後、元の古文書の所有者へ事務処理としての連絡を取る必要はなくなる。しかし、未調査の史料が存在する可能性や、寄贈史料の将来的な利活用の可能性、聞き取り調査などが必要になる可能性もある。4-22、4-23の文書を送り、自治体に寄贈した史料があることを思い出してもらおうと共に、引き続き連絡の取れる状態を確保しておくことが大切である。

## ②所有者側で史料を所有・保存（現地保存）している場合

現地保存とは、調査・整理を行い文書目録や調査報告書の作成が終わったあと、所有者へは文書保存箱などに入れて整理した状態で返還され、文書が見つかった場所で保存している状態のことをいう。返還後、長期間そのままになっているうちに、史料の重要性が所有者に忘れられている可能性がある。また、逆に金銭的価値を求め、オークションなどにより手放されてしまう可能性もある。代替わりや引越し、災害などで所有者が保存困難な状態になったり、実際に手放されたりすることも考えられる。そのような状況になることを避けるためにも、所有者が自治体に連絡を取りやすい状態を確保していかなければならない。寄託・寄贈の例と併せて、現地保存史料についても4-24、4-25の文書を発送し、個人所有の史料ではあるものの、地域の歴史を語る上で欠く事の出来ない史料であると理解していただく機会としたい。現地保存史料の場合、年月の経過・世代交代と共に史料を持ちあぐねている、といった所有者もあるかもしれない。4-25の文書で、自治体への寄贈も選択肢にあると知っていただくことも史料の散逸を防ぐ一助となる。もし、現地保存を続けるという回答があったら、地域史料管理マニュアル（本章第3項55頁）の送付・現地保存の定期的更新手続き・状況確認のための担当者による訪問など、機会あるごとに連絡を取るようにしたい。



4-19 所蔵者宅での保存状況

## ③管理台帳のデータ化

史料には寄託・寄贈・現地保存など、さまざまケースがあることを述べてきたが、史料のカルテともいえるものが史料管理台帳である。文書に関するさまざまな情報は、管理台帳を作成して記録する。整理され、番号が付され箱に保存された後も、この台帳には史料に関する情報が追加されていく。紙媒体で記録され、パソコンが普及した現在も、簿冊などで綴られているところは多いが、管理面では史料管理台帳のデータ化を進めていくべきであるし、すでにデータ管理している自治体もあるだろう。報告書第4集『地域史料の保存と管理』165～166頁でも提案しているが、必要項目を再掲する。史料番号や史料名称、

〇〇〇〇発第 号  
平成〇年 〇月 〇日

〇〇〇〇 様

〇〇市教育委員会  
教育長 〇〇〇〇

貴家文書の取り扱いについて（照会）

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

当市では、昭和〇〇年より昭和〇〇年まで市史編さん事業を行いました。市史編さんにあたり、貴家所有の古文書等の史料を活用させていただきました。ご協力に改めてお礼申し上げます。

さて、市史編さん事業終了以後、貴家の史料は寄託というかたちで市でお預かりし、当課に保存されております。お預かりしてから、約〇〇年という年月が経過しましたので、この度、連絡先等の再確認と、あわせて、今後の貴家の史料の取り扱いについての、ご意向をお知らせいただきたく、ご連絡いたしました。

別紙、確認書にご記入いただき、ご返送くださいますようお願いいたします。

お預かりしている史料

〇〇家文書 箱数 〇箱  
点数 〇〇点

内容に不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください。

担当：〇〇課 〇〇  
電話 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇

## 市史編さん史料古文書連絡先等確認書

## 【市史編さん事業当時の連絡先】

氏 名      ○○ ○○  
 住 所      ○○○○○○○○  
 電話番号    ○○—○○○○

変更なし・変更あり（○をつけてください。）

※以前と変更がありましたら、下記にご記入ください。

## 変 更 欄

氏 名 \_\_\_\_\_

（以前の所有者の方との続柄 \_\_\_\_\_）

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

その他連絡先等

◇今後の史料の取り扱いのご希望をおうかがいします。

（○をお付けください。それぞれの手続きは、後日ご連絡させていただきます。）

- ・引き続き市に預ける（寄託）
- ・市に寄贈する
- ・返却してほしい（自宅で保存）

※その他、自治体へ伝えたいことなどありましたら、ご記入ください。

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

〇〇〇〇発第 号  
平成〇年 〇月 〇日

〇〇〇〇 様

〇〇市教育委員会  
教育長 〇〇〇〇

古文書史料等について（照会）

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

当市では、昭和〇〇年より昭和〇〇年まで市史編さん事業を行いました。市史編さんにあたり、貴家所有の古文書等の史料を活用させていただきました。ご協力に改めてお礼申し上げます。

さて、市史編さん事業時、貴家の史料は当市にご寄贈いただき、当課で保存しております。市史編さん事業終了から約〇〇年という年月が経過し、その間、地域の様子も大きく変化しております。貴家におかれましては、改築などの折に新たな古文書史料など発見される可能性も考え、近況をお知らせいただきたく、ご連絡いたしました。

別紙、確認書にご記入いただき、ご返送くださいますようお願いいたします。

市史編さん事業時、寄贈いただいた史料

〇〇家文書 箱数 〇箱  
点数 〇〇点

内容に不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください。

担当：〇〇課 〇〇  
電話 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇

## 市史編さん史料古文書連絡先等確認書（寄贈）

## 【市史編さん当時の連絡先】

氏名 ○○ ○○  
 住所 ○○○○○○○○  
 電話番号 ○○—○○○○

## 変更なし・変更あり（○をつけてください。）

※以前と変更がありましたら、下記にご記入ください。

## 変更欄

氏名 \_\_\_\_\_

(以前の所有者の方との続柄 \_\_\_\_\_)

住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

その他連絡先等

◎他にも古文書が見つかったなど市へ伝えたいことがありましたらご記入ください。

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

〇〇〇〇発第 号  
平成〇年 〇月 〇日

〇〇〇〇 様

〇〇〇教育委員会  
教育長 〇〇〇〇

貴家文書の取り扱いについて（照会）

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

当市では、昭和〇〇年より昭和〇〇年まで市史編さん事業を行いました。市史編さんにあたり、貴家所有の古文書等の史料を活用させていただきました。ご協力に改めてお礼申し上げます。

さて、市史編さん事業終了以後、貴家の史料は現地保存という趣旨のもと、貴家で保存していただいております。市史編さん事業終了から約〇〇年という年月が経過しましたので、この度、連絡先等の再確認と、あわせて、今後の貴家の史料の取り扱いについての、ご意向をお知らせいただきたく、ご連絡いたしました。

別紙、確認書にご記入いただき、ご返送くださいますようお願いいたします。

保存していただいている史料

〇〇家文書 箱数 〇箱  
点数 〇〇点

内容に不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください。

担当：〇〇課〇〇  
電話 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇



## 市史編さん史料古文書連絡先等確認書（現地保存）

## 【市史編さん事業当時の連絡先】

氏 名      ○○ ○○  
 住 所      ○○○○○○○○  
 電話番号    ○○—○○○○

変更なし・変更あり（○をつけてください。）

※以前と変更がありましたら、下記にご記入ください。

## 変 更 欄

氏 名 \_\_\_\_\_

（以前の所有者の方との続柄 \_\_\_\_\_）

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

その他連絡先等

◇今後の史料の取り扱いのご希望をおうかがいします。

（○をお付けください。それぞれの手続きは、後日ご連絡させていただきます。）

- ・これまで通り自宅で保管したい
- ・寄託（市に預ける）したい
- ・寄贈（市に譲る）したい
- ・それらしいものは見当たらない

◎史料の保存状態、他にも古文書が見つかった、など市へ伝えたいことがありましたらご記入ください。

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

保存場所・保存状況は、調査や整理をする前の時点でも記載可能な項目なので、他の業務に取り紛れて後回しになる前に、史料の受け入れ保存場所が確定した時点で記録しておく。保存場所・保存状況は、史料の引越しや所有・管理者の変更などで修正することもあり得るが、最新状況だけを残すのではなく、経緯がわかるようにしておくといよい。連絡日時記録や所有者情報、連絡を取って気づいた事項なども記録し、今後の連絡の際に活用することで、担当者間の情報の共有化を計り、引継ぎなどもスムーズに行えるようになる。

### 「史料保存管理台帳」の必要項目

1. 史料番号
2. 史料名称
3. 保存場所・保存状況
4. 進捗状況
5. 閲覧の可否
6. 代替物の有無、番号、保存場所

## (2) 地域史料を身近に感じてもらうために

自治体史編さんから年月が経つと、地域史料の存在は忘れられがちであるが、4-20、4-22、4-24のように「市史編さん事業終了〇〇周年」などと銘打って文書を出すのも一案である。また、文化財保護強調週間（11月1日～7日）、文化財防火デー（1月26日）などにあわせて史料所有・管理者に通知を出している自治体もあり、地域の方々に対しては展示・公開するなど、その存在をアピールすることも大切である。「自宅で古文書は眠っていませんか」と広報で呼びかける方法もある。自治体のホームページを活用し「古文書相談のお知らせ」というコーナーを作っているところもある。

多くの人の目に触れやすい方法で、身近なところにも守っていくべき貴重な史料がある

ことを発信していくことが地域史料の保存につながっていくのである。過去の人々が史料を守り遺してくれたように、私たちも地域史料保存のために知恵をしばり、現代に即した方法で後世に引継いでいかなければならない。



4-26 文化財防火デー防災訓練（春日部市）

## 第2節

## 災害など非常時における対応

## 第1項 災害発生時の初期対応

我々の生活や文化は、先人達の積み重ねによって現在まで受け継がれてきている。その伝えられてきたものは、口伝や石造物、また、古文書であったりする。これらは、当時の生活や文化を後世に伝える貴重な文化遺産である。これらの文化遺産を後世に受け継いで行くことが、現代に生きる我々の責務である。そのためにも、日常の管理を怠ることなく行い、文化遺産をさまざまな災害から守って行かなければならない。

しかし、地震や火事、洪水や台風などの大規模災害がひとたび発生してしまうと、一瞬でその貴重な文化遺産が消失してしまうこともある。

それらの災害の発生を予測し、日常の防災対策を行っておくことは、地域史料の所蔵者に限らず、地域史料を扱う行政職員にとっても十分に考えておかなければならない。しかし、いざ、大規模災害が発生した際には、その初期対応がその後の文化遺産に大きな影響を与えてしまう。この初期対応をすみやかに実行することで、その後の文化遺産の被害を最小限にすることができる。

ここでは、災害発生時における最も身近な文化遺産の一つである古文書などを中心とする地域史料や行政資料が災害により被災した場合の初期対応、そして救済するまでの過程について取り上げたい。

なお、被災史料を救済するための具体的な初期行動については、報告書第7集『地域史料の防災対策』で、詳述しているので参照されたい。特に、水損史料の救出方法については、「水濡れ史料の救済初期マニュアル」を掲載している。このマニュアルは、埼史協が岩手県釜石市で実施した平成24年度地域史料実務研修会(平成24年7月12～13日)において、現地でレスキュー指導をされていた国文学研究資料館の青木陸氏らが被災文書救済活動で実践された手法である。このマニュアルを使いこなすには、日々の業務の中での訓練が大事である。こういった日々の訓練が、いざ、災害が発生した際に実践できるのである。そのためにもこのマニュアルは、常時、人目のつく場所へ掲示し、被災時の初期対応に役立てていただきたい。

## 《防災の一環として vol.1》

- ・ 日常の防災意識が、非常時の史料被災を防ぐ、または最小限の被害に留める。
- ・ 史料は複合的（水損、焼損、損傷など）に被災することが考えられるので、同時に被災した場合は、状態の変化が著しい順番で処置を行う。
  - ⇒①水損 ②焼損 ③損傷。
- ・ 被災した史料をレスキューした時は、その処置内容を所在把握リスト（目録）に記録しておく。
  - 例⇒①いつ ②どこで ③何の史料 ④何が原因 ⑤どのような状態かどのような処置を行ったか。

## (1) 個人所蔵の場合

災害が発生した場合、個人宅で保存されている地域史料は、所蔵者が確認することになる。また、大規模災害により地域史料の状態が確認できない場合は、所在の有無だけでも確認して自治体へ報告してもらえるように、日頃から関係を密にしておくことが必要である。また、被災状況の連絡がない時は、自治体側から被災の有無について確認することが必要である。災害時の流れは以下のとおりである。

### 《所蔵者は保存している地域史料の被害確認を行う》



- ① 史料確認⇒史料点数、状態（水損、焼損、損傷など）。状態が悪いときは、むやみに触らない。
- ② 自治体に連絡して指示を仰ぐ。
- ③ 出来る範囲で、史料から原因物を取り除く。
- ④ 被災していない史料を安全な場所へ移動させる。

### 《確認事項を自治体に報告する》

報告を受けた自治体は、被災史料調査票に必要事項を記入する。被災状況によっては、修復も視野に入れて寄託・寄贈を受けることも想定しておく。または、自治体側から所蔵者へ被災史料調査票の記入を依頼する。もしくは、来訪して被災史料調査票を作成する。

### 《防災の一環として vol.2》

- ・ 所在把握リストの作成（自治体管理用）。  
⇒所在把握リストには、通常目録の内容のほかに、保存場所（所蔵者宅のどこに保存されているか）やその緯度経度（来訪するため）や災害の危険度も記しておく。危険度とは、水害や火災、地震などの災害の種類や程度。
- ・ 被災しても、**安易に捨てないように**呼びかける。万一、個人での保存ができなくなった場合は自治体で引き取ることを周知しておく。地域史料保存箱に連絡先や取り扱いマニュアルを入れておく。

## (2) 自治体所蔵の場合

災害発生時には、各自治体で策定されている防災計画により行動する。その中には、文化財対策として、①情報の収集②入館者の安全対策③収蔵・保存施設の応急対策④文化財の応急対策一などが盛り込まれていると考えられる。④の文化財の応急対策については、大方、指定文化財に限定しているところが多い。しかし、地域史料の多くは未指定が大半である。この未指定の地域史料についても、その地域の歴史を紐解く貴重な文化遺産であることから、災害時には指定文化財と同様に救済する必要がある。今後、防災計画の見直

## 被災史料調査票 (個別史料用)

被害発生日： 年 月 日 ( )

記録者：

記入日： 年 月 日 ( )

保存場所 (確認場所)	史料名 (史料群名)	史料番号
【史料の形状等】		
寸法	縦 cm × 横 cm × 厚さ cm	
規格	<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> B5 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
史料の種類	<input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 冊子 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
表紙の形状	<input type="checkbox"/> 黒表紙 <input type="checkbox"/> 板紙 <input type="checkbox"/> ドッチファイル <input type="checkbox"/> リングファイル <input type="checkbox"/> その他 ( )	
本紙の種類	<input type="checkbox"/> 和紙 <input type="checkbox"/> 洋紙 <input type="checkbox"/> コピー用紙 <input type="checkbox"/> 感熱紙 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
所蔵者	氏名： 住所： 電話：	
【史料の状態】		
<input type="checkbox"/> 史料の焼損・破損・水損等の被害なし		
<input type="checkbox"/> 焼損	<input type="checkbox"/> ほぼ全焼 <input type="checkbox"/> 部分焼け <input type="checkbox"/> 煤による汚れ <input type="checkbox"/> 消火による水損	
<input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 破れ(破片あり) <input type="checkbox"/> 欠損(破片なし) <input type="checkbox"/> 小破片に分裂	
<input type="checkbox"/> 水損	<input type="checkbox"/> 水没状態 <input type="checkbox"/> 水分含有状態 <input type="checkbox"/> カビ発生 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
備考 (処置内容)		

※埼史協 報告書第7集『地域史料の防災対策』(2014) 80頁を一部改変

4-27 被災史料の状況を調査の際に使用 (個別史料用)

## 被災史料調査票（複数史料用）

被害発生日： 年 月 日（ ） 記録者：  
 記入日： 年 月 日（ ）

保存場所		棚番号・ 箱番号等		史料群名	
<b>【確認した史料】</b>					
登録点数	総数	点（内訳：簿冊	点・〇〇	点・□□	点）
確認点数	総数	点（内訳：簿冊	点・〇〇	点・□□	点）
<b>【史料の状態】</b>					
<input type="checkbox"/> 史料の焼損・破損・水損等の被害なし					
□ 焼 損	<input type="checkbox"/> ほぼ全焼 <input type="checkbox"/> 部分焼け <input type="checkbox"/> 煤による汚れ <input type="checkbox"/> 消火による水損 （      点）    （      点）    （      点）    （      点）				
□ 破 損	<input type="checkbox"/> 破れ（破片あり） <input type="checkbox"/> 欠損（破片なし） <input type="checkbox"/> 小破片に分裂 （      点）                  （      点）                  （      点）				
□ 水 損	<input type="checkbox"/> 水没状態 <input type="checkbox"/> 水分含有状態 <input type="checkbox"/> カビ発生 <input type="checkbox"/> その他（      ） （      点）    （      点）                  （      点）    （      点）				
所 蔵 者	氏 名： 住 所： 連絡先：				
備 考 （処置内容含）	〈収蔵施設・収蔵棚等の被災状況〉				

※埼玉協 報告書第7集『地域史料の防災対策』（2014）81頁を一部改変

4-28 被災史料の状況を調査の際に使用（複数史料用）

しの際には、未指定文化財のレスキューについて明記しておくことが望まれる。  
災害発生時の流れは次のとおりである。

#### 《災害が発生するが、災害復旧に職員が動員されない場合》

- ①保存している収蔵史料の被害確認を（被災史料調査票を利用）する。
- ②史料確認⇒史料点数、状態（水損、焼損、損傷など。）状態が悪いときは、むやみに触らない。
- ③出来る範囲で、史料から原因物を取り除く。
- ④初期対応として、史料の状態に合わせたレスキューを開始する。  
※報告書第7集『地域史料の防災対策』77頁を参照
- ⑤被災していない史料を安全な場所へ移動させる。
- ⑥地域における被害状況の情報を収集する（災害対策本部や報道機関など）。

#### 《大規模災害による災害復旧に職員が動員される場合。準備を考えておくこと》

##### 《被災直後》

- ①災害の種類による被災状況の確認を行う（例：洪水による水損など）。
- ②職員は、被災者対応で所蔵史料の確認作業はできないことが多い。
- ③地域における被害状況の情報を収集する（災害対策本部や報道機関など）。
- ④緊急を要する被災史料が想定される場合、地域史料の被災状況確認やレスキューについて外部機関へ依頼を想定しておく。  
（事前に庁内におけるレスキュー依頼方法や依頼先を確認しておく）

##### 《被災数日～数週間後》

- ①所在把握リストにある地域史料の被災状況を確認する（被災史料調査票を利用）。
- ②ライフラインの復旧の目途とともに、地域に所在する指定文化財の被害状況の確認や原状回復への災害対応が始まる。
- ③水損史料については、カビの発生などが懸念されるので、初期救済をすぐに始めなければならない※報告書第7集『地域史料の防災対策』82頁を参照

#### 《防災の一環として vol.3》

- ・自治体で管理や所蔵している地域史料の被災時のレスキューについて、当該自治体職員が被災者対応などで対応できず、外部機関にレスキューを依頼する際には、所在把握リストが史料救出の手がかりとなる。そのため、所在把握リストの複合的な保存が望まれる。
- ・史料の初期救済のための備蓄用品を確保しておく（災害発生からでは入手困難なため）。※報告書第7集『地域史料の防災対策』82頁を参照
- ・複製の確保（マイクロフィルム、写真、紙焼き、デジタルデータなど）

## 第2項 被災自治体の対応とレスキュー

### (1) 個人所蔵の場合

所蔵している史料が一部でも被災（水損、焼損、損傷など）しているようなら、地域史料保存箱の中にある連絡先（文書館ならびに市町村教育委員会など）に一報してもらう。連絡を受けて、史料の所在把握リストから想定される被災状況に合わせて応急措置用の物品を持って所蔵者宅を訪問する。被災史料を実見し、その被災状況に応じた処置を行う。

- ①所在把握リストに被災状況とその処置ならびに記録を記入し、そのまま所蔵者宅で保存を行う。
- ②被災史料を持ち帰った上で保存処理とその記録を所在把握リストに記入する。この場合、史料の取り扱いを確認（寄託、寄贈、借用）する。

また、大規模災害（水害、火災、倒壊など）で史料が被災し、所蔵者から連絡があった場合、所蔵者が史料の状況を確認できないときは、廃棄だけはしないよう依頼する。また、後日、行政で史料のレスキューを行いたい旨を伝え、承諾を得る。

### ◎自治体からのアプローチ

大規模災害発生時には、所蔵者からの連絡がない事を前提に、自治体側で災害発生状況から想定される地域史料の被災状況をもとにレスキューの準備をしておく。そして、所蔵者と連絡が取れしだい実行する。その際、被災史料を安易に廃棄しないよう呼びかける。

### ◎地域史料をレスキューした場合

- ・保存処理終了後、当該史料の被災や保存処理履歴を所在把握リストに記入する。
- ・保存処理終了後、史料の返却を行うが、所蔵者に寄贈、寄託の意思を確認する。
- ・保存処理終了後、マイクロフィルムや写真などの複数の媒体による複製を行う。

### (2) 自治体所蔵の場合

地域史料を所蔵している多くは、教育委員会、博物館や資料館などである。大規模災害発生時には、文化財担当や博物館等職員は、避難所の開設や運営などの業務により、文化財などの確認が災害発生直後にはできないことが多い。これらのことから、第3項に挙げる県内外の機関への文化財レスキューの依頼を行うことを想定しておく（事前に庁内におけるレスキュー依頼方法や依頼先を確認しておく）。

### (3) 公文書の場合

多くの自治体では首長部局の総務系課所が公文書の担当と考えられる。このことから、公文書が被災した場合には、まず、総務系課所の文書担当が被災状況を確認することとなる。しかし、首長部局の職員は、災害対策に追われることは明らかである。これらのことから、本節第3項に挙げる県内外の機関への公文書レスキューの依頼を行うことを想定しておく（事前に庁内におけるレスキュー依頼方法や依頼先を確認しておく。また、レスキュー依頼先と事前に協定を結び、災害時の役割を明確にしておくことも有効である）。



## 《防災の一環として vol.4》

- ・各自治体の防災計画に地域史料や公文書の状況確認やレスキューする旨を明記する。
- ・自治体独自の災害対応マニュアルを作成しておく。
- ・外部機関へ地域史料や公文書などのレスキューを依頼するため、事前に庁内におけるレスキュー依頼方法や依頼先を確認しておく。または、災害時レスキュー協定を結び、災害時の活動をスムーズに行えるようにしておく。

## 《防災の一環として vol.5》

- ・災害による被災史料の取り扱った経緯を記録し、防災の一助とする。
- ・被災史料のレスキューには、ボランティアや関係機関との連携を大切にす。
- ・日頃から所蔵者、ボランティア、ならびに関係機関との交流を図っておく。

## 第3項 県内外の文化財レスキュー（ネットワーク）の状況

「天災は忘れたころにやってくる」のことわざ通り、日ごろの災害対策が肝心であることはいままでもない。しかし、発生した際にどこに助けを求めるかを情報として知っておくことも極めて重要な災害対策である。この項では、県内の防災ネットワークに関する状況と、このような各地の取り組みを全国的なネットワークに広げる動きがあるので紹介しておきたい。

## (1) 埼玉県内における防災ネットワークの取り組み

埼玉県文化財保護協会では、草加市、春日部市、そして飯能市をモデルとして、各市に赴いて図上災害研修の実施や埼玉大学との共同で指定文化財の所在情報をGIS機能を搭載したマップ上に落として有効活用する事業を展開している。

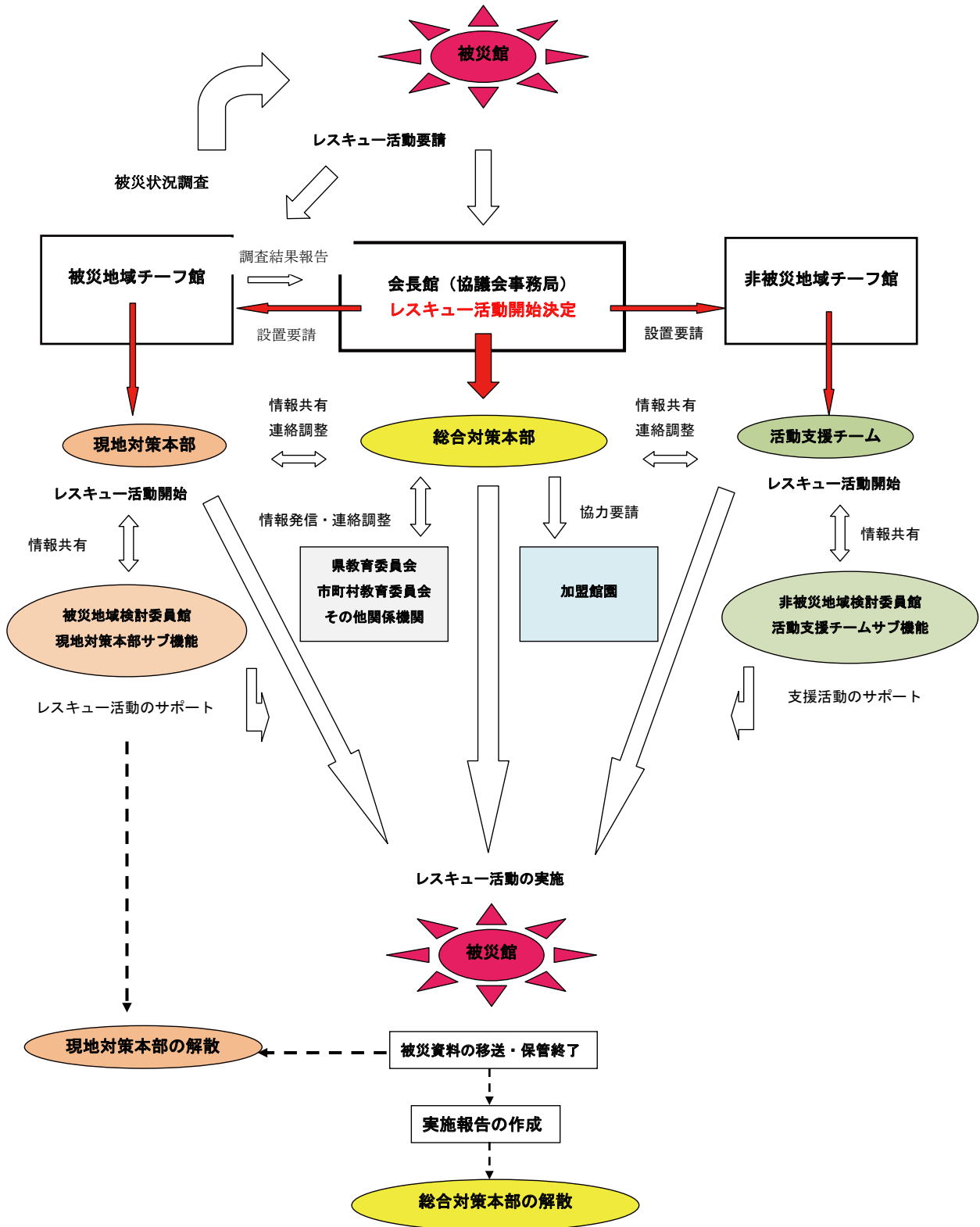
また、埼玉県博物館連絡協議会（埼玉博連）では、加盟館を中心に災害時のレスキューに関してフローチャートによる博物館連絡網を作成し、県内で大規模災害が発生した際に備えている（4-29）。

なお、埼玉史協とこれら2つの団体とは、年1回合同の研修会を共催して行い、相互の情報交換を実施している。

## (2) 歴史資料ネットワーク（史料ネット）

## ①経緯

歴史資料ネットワークは、平成7年（1995）2月4日、関西に拠点を置く大阪歴史学会、日本史研究会、大阪歴史科学協議会、京都民科歴史部会、神戸大学史学研究会、神戸女子大史学会などの歴史学会を中心に、阪神・淡路大震災で被災した歴史資料保全のために歴史資料保全情報ネットワークとして開設された（1996年4月に歴史資料ネットワークと改称）若手を中心に大学教員や院生・学生、史料保存機関職員、そして地域の歴史研究者



4-29 埼玉県博物館連絡協議会レスキュー活動フロー図

などがボランティアとして参加する団体で、神戸大学文学部地域連携センター内に事務局を置いている。

## ②主な活動

史料ネットの活動内容は以下の6点である。

- (1) 阪神・淡路大震災後の保全歴史資料の保存と活用
- (2) 阪神・淡路大震災の資料・記録の保存と活用
- (3) 被災地を中心とする市民の歴史研究活動の援助
- (4) 大規模自然災害についての史料保全・歴史研究についての提言
- (5) 大規模自然災害の際の歴史学会の史料保全活動の暫定的なセンター的役割
- (6) 市民社会の中での歴史資料のあり方についての研究

## ③全国に広がる史料ネットの動き

現在、この史料ネットを本部とするネットワークや連携する史料ネットが全国に25団体存在し、毎年全国集会を実施して情報交換を行っている(4-30、4-31)。現在、埼玉県内には史料ネットのような組織は構築されていないが、災害発生時には県内自治体職員が初動で動けないこともあり、全国組織との連携は課題となっている。

### (3) 文化財防災ネットワーク推進事業

#### ①経緯

大規模災害時の文化財防災、被災文化財の救援活動のための体制構築が急務であることから、平成26年(2014)7月に国立文化財機構内に文化財防災ネットワーク推進本部が設置された。これは、かつて阪神・淡路大震災の時に文化庁内に設置された「文化財等救援委員会」を発展させたもので、その後、東日本大震災時には「東北地方太平洋沖地震被災文化財等救援事業」、さらに熊本地震の際には「熊本県被災文化財救援事業」がそれぞれ立ち上げられたことに端を発する。

要するに、大規模災害時にその都度、救援事業組織を立ち上げるのではなく、恒常的に文化財に対する災害対策本部を設置することで、初動活動をスムーズにし、少しでも二次災害が広がらないようにするための措置として設置されたのが「文化財防災ネットワーク推進事業」である。



4-30 被災文化財・被災資料レスキュー・保全活動団体  
青木(2018)

## 4-31 全国に広がる史料ネットワーク

設立順	名称	設立経緯等
1	歴史資料ネットワーク	1995年1月阪神・淡路大震災
2	山陰歴史資料ネットワーク	2000年10月鳥取県西部地震、旧称・鳥取県西部地震(山陰中部地震)被災史料救出ネットワーク
3	芸予地震被災資料救出ネットワーク愛媛	2001年3月芸予地震
4	広島歴史資料ネットワーク	2001年3月芸予地震
5	資料ネットやまぐち	2001年3月芸予地震
6	NPO法人宮城歴史資料保全ネットワーク	2003年7月宮城県北部地震、2007年NPO法人化
7	福井史料ネットワーク	2004年7月福井水害
8	新潟歴史資料救済ネットワーク	2004年7月新潟県中越地震
9	宮崎歴史資料ネットワーク	2005年8月台風14号
10	岡山史料ネット	予防ネットとして設立(2005年)
11	能登歴史資料保全ネットワーク	2007年3月能登半島地震、2008年3月31日解散か
12	山形文化遺産防災ネットワーク	予防ネットとして設立(2008年)
13	ふくしま歴史資料保存ネットワーク	2006年に予防ネットとして「ふくしま文化遺産保存ネットワーク」発足、2010年11月に「ふくしま歴史資料保存ネットワーク」に移行
14	茨城文化財・歴史資料救済・保存ネットワーク	2011年3月東日本大震災
15	地域史料保全有志の会 ※長野県栄村	2011年3月長野県北部地震
16	岩手歴史民俗ネットワーク	2011年3月東日本大震災
17	歴史的・文化的資産保存活用連携ネットワーク ※三重	2011年6月に県・市町の行政機関により設立
18	神奈川地域資料保全ネットワーク	東日本大震災を契機に2011年7月に予防ネットとして「神奈川歴史資料保全ネットワーク」設立、2014年8月に「神奈川地域資料保全ネットワーク」に改称
19	歴史資料保全ネット・わかやま	2011年台風12号(紀伊半島豪雨)
20	千葉歴史・自然資料救済ネットワーク	2004年の九十九里いわし博物館爆発事故を契機に2009年に「千葉文化財救済ネットワークシステム」組織、東日本大震災を契機に2012年3月に予防ネットとして「千葉歴史・自然資料救済ネットワーク」設立
21	静岡県文化財等救済ネットワーク	2012年3月に静岡県教育委員会により設立
22	栃木史料ネット	2012年大田原市で茨城文化財・歴史資料救済・保存ネットワークと連携して活動、2013年以降の活動は不明
23	歴史資料保全ネットワーク・徳島	予防ネットとして設立(2012年)
24	被災建物・史料救援ネット ※長野県等	2014年11月長野県北部地震、2015年4月より活動
25	熊本歴史資料ネットワーク	2016年4月熊本地震
—	鹿児島歴史資料防災ネットワーク(準備会)	予防ネットとして(2013年)
—	滋賀県においてもネットワーク立ち上げ準備中	

※吉原大志「[報告]文化財等の災害対策をめぐる地域体制整備の現状について」(『保存科学』55、東京文化財研究所、2016年)のp.155表2「各地の資料保全ネットワーク」に加筆

※吉川圭太「データ編」(奥村弘編『歴史文化を大災害から守る』東京大学出版会、2014年)、「全国の資料保全ネットワーク」(人間文化研究機構「歴史文化資料保全の大学・共同利用機関ネットワーク事業」)を参照

出典:国立文化財機構文化財防災ネットワーク推進事業第5回「地域の文化財防災体制の確立に向けた協議会」配布資料

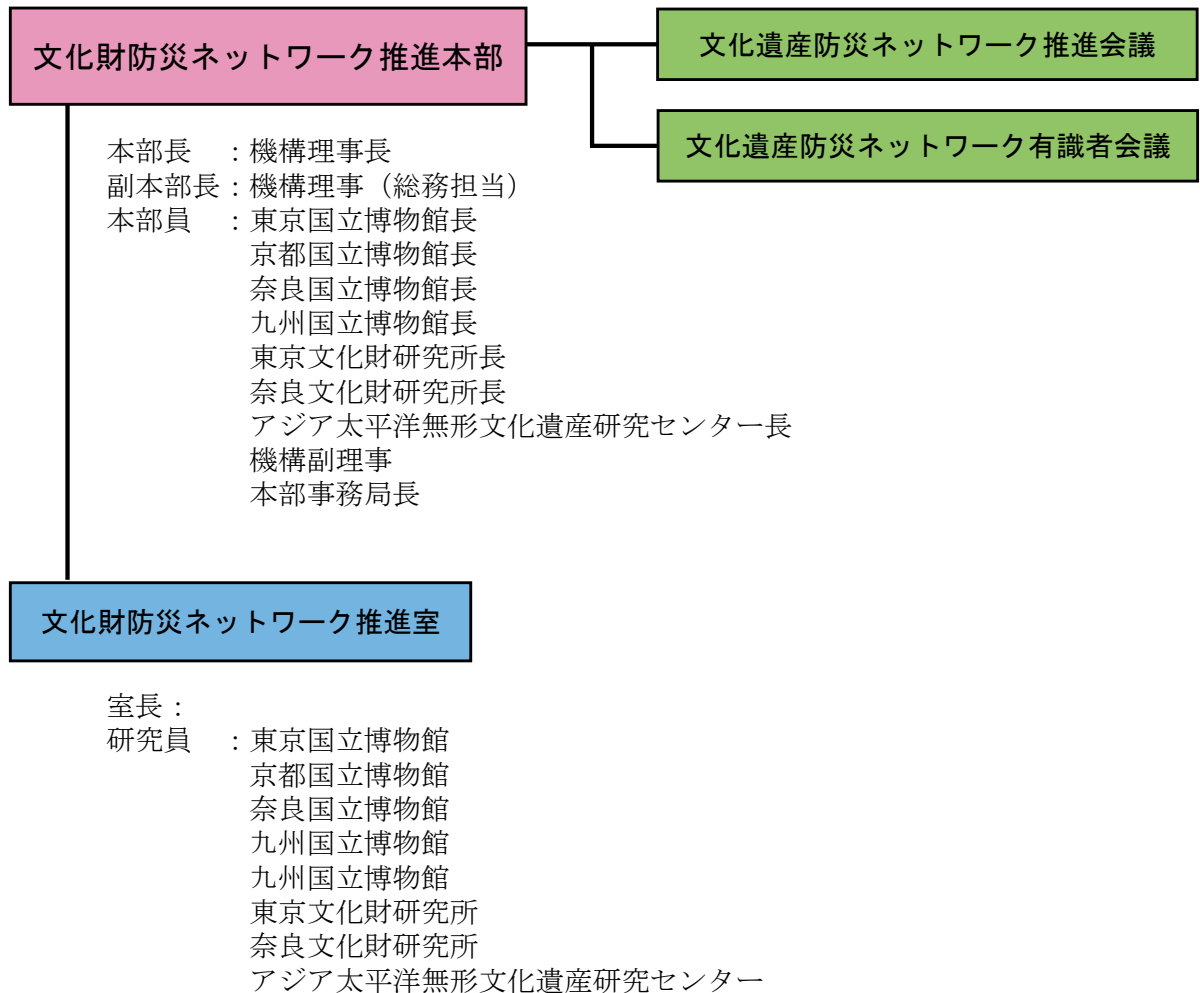
## ②構成と災害時の流れ

同事業の構成は4-32にみるように主体となるのが、独立行政法人国立文化財機構に属する7つの博物館や研究施設である。その本部の下に推進室が常置され、本部と連携する形で推進会議のメンバーである22の文化財などに関連する団体が参加しているほか、推進会議とは別に有識者会議が設置されており、外部の専門家から意見を聴取しながら被災文化財のレスキュー活動にあたるようになっている。

災害発生時の流れとしては、規模の大小によって、大規模災害の場合は文化庁→救援委員会・推進会議参画団体へ連絡が入り、推進室が事務局となる。また、中規模災害の場合は都道府県から推進会議参画団体へ連絡し、対策本部は地域施設と推進室となるが、小規模災害の場合は都道府県が窓口となるとあるだけで具体的な動きはそれぞれの県に判断を委ねるとしている。災害の規模判断は極めて難しく、この点が課題といえよう。

## 組織図

平成29年4月1日現在



4-32 文化財防災ネットワーク推進事業組織図 (文化財防災ネットワーク推進事業ホームページより)

## (4) 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会と全国各地の文書館

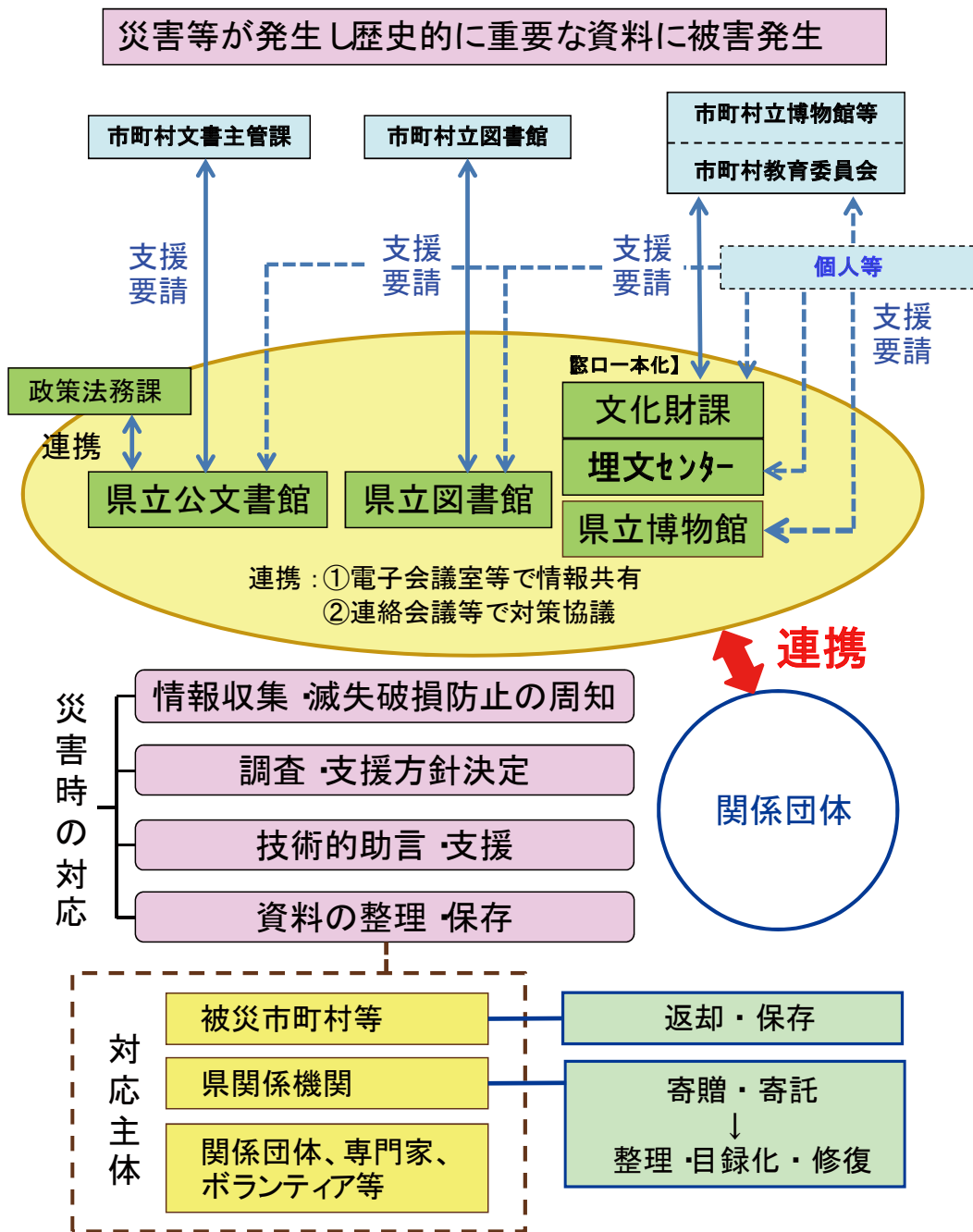
古文書や公文書が被災した際に窓口となるのが、地方の文書館や教育委員会の文化財担当であるが、その窓口となる参画団体として全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（以下、「全史料協」という。）がある。

同会には埼玉県立文書館をはじめ古文書を取り扱う全国機関や災害時に対応を指導できる専門スタッフが加盟しており、被災時には同会内の調査研究委員会が被災時の対応アドバイスや諸方面との連絡パイプ役を担っている。被災時には、ネットワーク推進室への連絡だけでなく、まず全史料協に相談することを覚えておいていただきたい。

なお、全史料協では、被災時に役立つ情報を満載したホームページを作成しており、いざという時に役に立つ。こちらには、埼史協が前回作成した報告書第7集『地域史料の防災対策』、「全史料協のレスキュー活動」、「常総市ボランティア活動」、「全史料協ホームページ写真」、「実務情報リンクバンクアドレス」も掲載されているのでご参照願いたい。

(5) 災害時における県立文書館・図書館・博物館などと市町村との連携

現在、各自治体においてハザードマップや防災に関する条例などの整備が行われているが、全体的に文化財などの救済について具体的な記述が盛り込まれている例は少なく、さらにその対象は指定文化財のみとなっているのが実情である。また、いざ災害が起こったときに、それらの文化財や地域史料を県と市町村がどのように連携して救助していくかが課題であり、未指定の地域史料が対象となっている例はほとんどみられないのが現状である。なお、鳥取県では平成29年(2017)9月5日付けで「災害時等の県立公文書館、図書館、博物館等の市町村との連携・協力実施計画」を策定しており、参考になる(4-33)。



4-33 災害時等の県立公文書館、図書館、博物館等の市町村との連携・協力実施計画