

## 地域史料保存活用の手引き①

一 所在確認・調査・自宅保存編一

## (4) 調査時に史料整理が必要になったら(簡単な手立て)

自宅保存の場合、本来ならば所蔵者の方に史料の整理を行ってほしいところですが、史料の状態によっては調査時に自治体職員による簡単な整理(容器の入れ替えなど)が必要になるでしょう。その際の史料の保存封筒や入れ替え用の保存容器は、各自治体で用意する場合も考えられます。自分たちの自治体はどこまで所蔵者を支援でき、どこまで史料整理に取り組めるのかを見定めておく必要があります。

史料の保存箱を入れ替える場合は、史料の順番やまとまりをくずさないように注意し、元あった場所がわかるように箱に番号を付けるなどして記録に残しましょう。(p.5(2)現状記録 参照)

## ①ホコリ払いをする。

長い間しまっていた史料は、ホコリなどが付着している場合があります。ハケなどでやさしくホコリ払いを行いましょう。



## ②セロハンテープ、付箋紙、クリップ、ホッチキス、輪ゴムを外す。

剥がれた史料を貼り直したり、まとめたりする際にはセロハンテープや付箋紙、クリップ、ホッチキス、輪ゴムは使用しないでください。こよりでまとめるか、なるべくそのままの状態での保存封筒などに入れてください。また、既に使用されている場合は、速やかに取り除く必要があります。但し、取ると古文書を傷めてしまう場合は、無理に取らず、封筒に入れたり、薄葉紙で包むようにしましょう。

## ホッチキス・クリップ



・酸化するとサビが出て古文書を傷めます。

## セロハンテープ・付箋紙



・粘着剤が劣化すると、紙が変色したり、粘着が紙に残ったりしてしまいます。

## 輪ゴム



・ゴムは数年経つと劣化し、紙にくっついてしまいます。

## ③封筒に入れる。(p.7(3)保存容器 保存封筒参照)

## ④薄葉紙を活用する。

薄葉紙は一般的には薄い紙の総称です。史料の梱包などには薄葉紙のなかでも一方向にのみ裂けるように漉いた繊維の長い薄葉の和紙(市販)を使います。表面がなめらかで、どんな素材にも刺激が少なく、史料の大きさや形に合わせて、紙を裂いて紙の大きさを調整できます。紙を長細く裂いて、紐として使用することもできます。



一時的な保管には便利ですが、長期間そのままにすると湿気と呼び込んでしまいます。

## ⑤保存箱に入れる。(p.7(3)保存容器 参照)

元の保存容器をきれいにしておいて史料を戻すことが原則です。しかし、容器の破損がひどい場合は箱の入れ替えが必要です。また、史料を封筒などに入れた場合は史料の容量が増えてしまい、元の箱に戻せない場合があります。その際には、史料の順番やまとまりをくずさないように注意し、新しい箱で保管しましょう。

## ⑥防虫剤を入れる。

異なった種類のものを同時に使わないこと。

市販の洋服用防虫剤(パラジクロルベンゼン系)を使用します。さまざまな商品名で販売されていますが、成分表示を確認してください。保存箱に収納した史料の上部に置くことで効果的です。なお、防虫剤は直接史料に接することがないように和紙でくるんでおきましょう。

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

(事務局)

群馬県立文書館

\* 史料保存などについてのご相談・問合せは群馬県立文書館まで \*

〒371-0801 前橋市文京町三丁目 27-26  
Tel.027-221-2346 FAX027-221-1628  
http://www.archives.pref.gunma.jp/

2016.03.31発行

## 利用にあたって

古文書などの地域に伝わる史料(地域史料)は、個人宅や公民館等に残された史料も含め、その歴史を今に伝える大切な「地域のたからもの」です。地域に伝わった意味を振り返り、可能な限り地域で保存していくことが大切です。ところが、個人宅に所蔵された史料などは、緊急を要しないと見なされ、所在確認や調査が後回しにされるケースが多々あります。群馬県では1970年代~90年代に『群馬県史』が刊行され、その際、県内全域で史料所在調査が行われましたが、その際に確認されていた史料ですら、近年、世代交替や転居に伴う紛失、散逸の危機に直面しています。一方で、古文書などの史料の取り扱いについての専門的な知識、ノウハウや専門人材が不足している現状が問題とされてきています。

地域史料はコピーや印刷物と違って同じものは一つとしてありません。その史料が失われると、そこに記された情報は永久に失われてしまいます。「古文書の文字が読めないから」と史料に向かい合うことをためらわず、業務の一環として史料保存に取り組んでください。

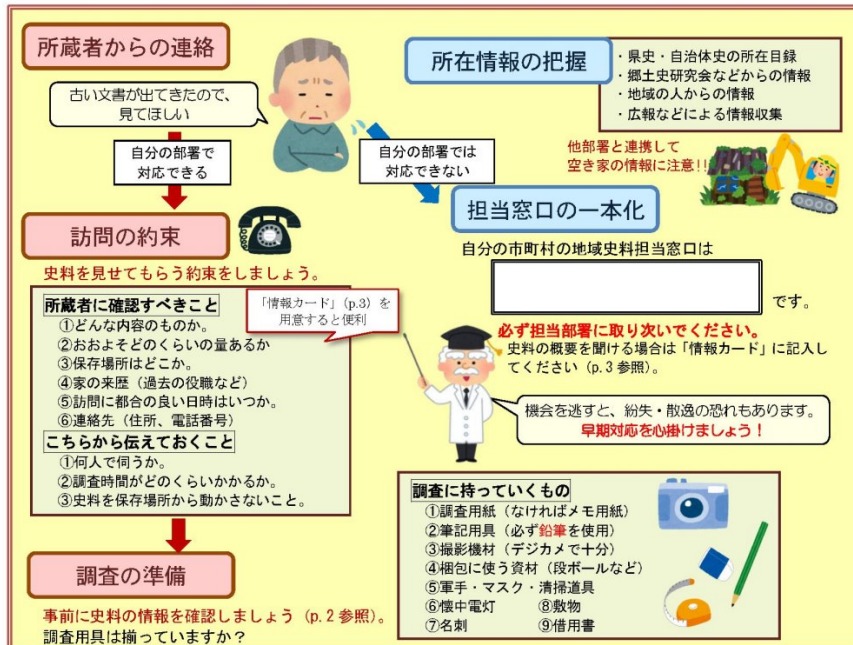
本手引きは、はじめて自治体の文化財担当となられた方を対象とし、古文書などの史料の扱いが不慣れな方、これから史料調査に取り組もうとされている方に最低限行ってほしい史料保存・活用の手立てをまとめたものです。それぞれの自治体における地域史料の保存・活用の一助となることを祈念いたします。

なお、本手引きは三部構成となっており、今後引き続き②一収集・施設保存・防災編一、③一目録作成・装備・公開編一を策定していく予定です。



江戸時代の古文書

## 1. 自治体の窓口と所在確認



## (1) 地域史料の所在情報の把握

### 地域史料とは

ある一定の地域のある組織（過去の役場、自治会、会社、神社など）や個人宅に現在まで残された、古文書や絵図、その他モノ資料を含む史料のこと。但し、本手引きでは古文書などの紙資料を主な対象とします。



### 本手引きの対象範囲

※掛け軸及びモノ資料の取扱いについては、各自治体で検討をお願いします。史料整理などを行わなかったものは、**所蔵者に「いらぬもの」と捉えられてしまうケースもありますので、注意してください。**

### どこにどのような史料があるのか

史料を持っている家がどこなのか、地元の公民館や自治体ではどのような史料を保存しているのか、を把握していなければ、保存もままなりません。どのように所在情報を収集すれば良いのでしょうか。

#### ①過去の自治体史の調査記録から情報を集める。

群馬県や各市町村では、1980年代を中心に自治体史編さんが行われてきました（『群馬県史』『〇〇市史』など）。その際の調査記録が各市町村に残っている場合があります。また、「資料所在目録」として刊行したり、内部資料として残されている場合があります。ただし、過去に所在が確認されていた史料でも、所蔵者の世代交代、転居や死亡、史料の譲渡や売却、破棄などにより所在がわからなくなったもの、なくなってしまったものも多く存在します。

#### 表1 主な資料所在目録

目録名	刊行元	刊行期間
群馬県近世史料所在目録	群馬県史編さん室	1977～1991
伊勢崎市史料所在目録	伊勢崎市史編さん室	1981～1992
太田市古文書など所在目録	太田市史編さん室	1974～1978
邑楽町古文書など所在目録	邑楽町誌編さん室	1976～1978
明和村の古文書所在目録	明和村誌編さん委員会	1982
新田町古文書所在目録	新田町誌編さん室	1981～84
藪塚本町古文書所在目録	藪塚本町町誌編さん室	1984
藤岡市史料所在目録	藤岡市	1984
藤岡市近世・近代現代史料所在目録	藤岡市編さん室	1989～1994
黒保根村誌資料所在目録	黒保根村誌編さん室	1986～1987

地元にある史料を把握する手がかりとして、県史や市町村史(誌)で調査したお宅の追跡調査を行うのも一つの方法です。



『群馬県近世史料所在目録』

#### ②地元の古文書や郷土の歴史に詳しい人から話を聞く。

各市町村には郷土の歴史や古文書を研究している団体が存在します。その中心となっている人物は地元の史料のこともよく知っている場合が多くあります。そのような人材を日頃から把握し、情報交換を行うことが大切です。

#### ③地域の人から情報を得る。

地域の実情に応じて、自治会長など地域のリーダーのような人物から、史料の所在や所蔵者の動向などの情報を得られることがあります。

#### ④所蔵者へ情報提供を呼びかける。

所在目録に現存する史料の全てが掲載されているとは限りません。まだ、知られていない史料が沢山あります。史料を持っている方への情報提供の呼びかけを広報紙や自治体のホームページなどに掲載するのも、有効な方法の一つです。所蔵者の方は「古文書」と聞くと歴史上有名な人物の手紙や美術品のようなイメージを抱き、「そんな重要なものうちにはない」と思われるかも知れません。地域の史料も重要な文化財であることを周知し、地域の皆さんに理解・協力していただく必要があります。

こうした地域から情報を得るためにも、日頃から地域の方々と信頼関係を築くことが重要です。



めに換気を行いましょう。また、除湿機・調湿ボードなども有効です。

### 虫・カビなどの害を発生させないために

- ①雨漏りに注意する。
- ②カーテンで紫外線（日光）を遮断する。
- ③まめな清掃でホコリやダニ・カビを排除する。

史料整理の際にホコリ払いを行った後は、史料を清潔に保てるようにしましょう。ホコリは菌の温床です。

#### ④虫干しをする。

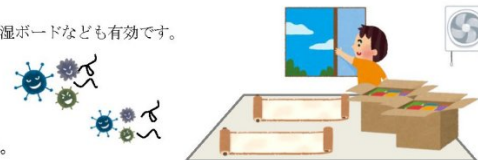
年に1～2回程度、降雨の後や梅雨の時期を避けて、直射日光に当たらないようにして陰干しをしましょう。

#### ⑤防虫剤を入れる。

市販の防虫剤（パラジクロロベンゼンなど）を使用し、史料の上に置きます。ナフタリンや樟脳は、あまり効果がないようです。また、異なる種類の防虫剤と一緒に入れると、化学反応をおこして史料にしみが付くこともあるので、一緒に入れないようにしましょう。

#### ⑥天災に備える。

史料の入った箱を床に置くのではなく少し高い場所に置くなど、万が一に備えましょう。



### 防虫剤



## (3) 保存容器

中性紙の封筒や保存箱などは史料への影響を軽減する効果がありますが、決して高価です。所蔵者のお宅での保存には、なかなか費用をかけられないかもしれません。その際は、既存の段ボールや茶箱、さらには市販の薄葉紙（うすようし）などを使用して、出来る手立てを考えましょう。

### 中性紙封筒と保存箱

#### 中性紙を使った保存容器

酸・アルカリの強さを表す単位

中和剤を加えてPH値を調整した中性紙は、直接触れている史料に科学的損傷を与えず、大気汚染物質や空気中の酸性ガスを吸着すると言われていています。また、文書から発生する酸性物質を中和し、酸性紙の劣化などを遅くすることが期待できます。但し、費用がかかりますので、自治体で用意できればベストです。



#### 保存封筒

史料を1点1点封筒に入れることは、劣化の原因となる光やホコリから史料を保護するための処置です。封筒に入れた史料を更に保存箱に入れば、二重のガードを得られます。ホチキスやクリップなどから出たサビが、それ以上広がらないように封筒に入れる必要があります。また、史料を利用する際に必要な事項を封筒の表面に記入することもできます。但し、封筒に入れる際に、史料を折り曲げないように注意が必要です。史料の形状にあった封筒が必要となります。素材としては中性紙が理想ですが、費用がかかります。

#### 保存容器の種類

種類	長所	短所	使用法
中性紙箱	酸性化を防ぐ。調湿効果、防虫効果大。	水に弱い。	
段ボール	通気性が良い。	水に弱い。防虫効果は高くない。箱がつぶれやすい。	酸性紙のものが多いので、史料を薄葉紙などで包む。
プラスチックケース（化粧箱）	水に強い。ケースを重ねやすい。安価。	密閉度が高く、湿度がこもりやすい。	結露が起りやすいので、調湿に留意。適宜、風を通すこと。
木箱	桐	防虫効果大。取崩率が少ない。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。	費用が高い。最近の物は日本製でないため、臭いが付着する可能性がある。
	茶箱（杉）	水に強い。防虫効果大。内部にトタンが張ってあるため、虫がわきにくい。湿度が入らない。	通気性が良くない。重い。
	モミ	抗菌・防虫効果、消臭効果大。	水に弱い。

### 3. 史料の保存（所蔵者宅における保存の場合）



#### (1) 史料を劣化させる要因

史料の多くは、長い間物置や蔵の中に保管されてきたものです。史料にとってあまり良くない環境に置かれ、調査の段階ですでに劣化が進んでいるケースもあります。今後、史料をより良い状態で後世に伝えていくためにはどうしたら良いでしょうか。史料を劣化させる要因から遠ざける必要があります。

- ①温湿度：温度・湿度ともに高くなるほど紙の劣化は激しくなり、急激な温湿度の変化も紙の劣化を促します。
- ②光：紫外線（自然光・蛍光灯）は、紙の主成分のセルロース繊維を弱め、紙の退色や劣化をおこします。
- ③ちり・ホコリ：ちりやホコリは虫やカビの温床となります。また、タバコの煙、一酸化炭素・窒素酸化物・硫酸酸化物などの大気汚染物質なども文書を劣化させます。
- ④虫・ねずみ：高い温湿度や清掃が不十分な環境では、害虫やねずみの被害を受けやすくなります。



⑤カビ：カビのような菌類は周囲から養分を吸収します。カビが生えているということは、史料の素材が分解されている証拠です。カビは高い湿度を好み、手垢やホコリなどを栄養にして、増殖します。

カビのはえた史料



⑥酸性劣化：かつてはインクのにじみ止めに松ヤニと硫酸アンモニウムを使用した「酸性紙」が量産されました。この紙は劣化が進むと、茶変色、紙の硬化・亀裂などを生じ、粉状に崩れてしまいます。

⑦災害：火災、風水害、地震などの災害による水濡れや焼損は、史料に大きなダメージを与えます。

#### (2) 保存場所と日頃の手入れ

##### 史料の保存場所

史料には湿気が大敵です。保存箱に入れ、**温度の変化が小さく、湿度の少ない場所**で保存しましょう。また、直射日光があたらないようにする必要もあります。

##### 保存に適した温度・湿度

史料保存に理想的な温度は20℃前後、湿度は55%前後です。

1階より2階のほうが湿度は低いです。雨漏りへの注意が必要です。また、現在の住宅は高气密・高断熱であるため。風が通らない場所に湿気がたまって結露し、カビが発生しやすくなります。特に、押入・天袋などは結露しやすいので、カビの胞子が育つ温度25~30℃、湿度60%以上にならないよう、こま

史料に理想的な温湿度  
 温度：20℃±2℃  
 湿度：55%±5%

##### 史料の散逸を未然に防ぐために

近年、所蔵者の世代交代が進み、所蔵者のお宅がいつのまにか空き家になり、いつのまにか取り壊されている…というようなことが多々あります。所蔵されていた史料はどこへ行ったのか…。

空き家に泥棒が入って史料が盗まれたり、家屋や蔵の取り壊し前に古書業者が史料を買って取って、後に市場に出回ることもあります。また、焼却や廃棄など、史料自体が失われてしまう場合もあります。史料の所在がわかっていながら、空き家や家屋の取り壊しの情報を得られるよう自治体内の他部署と連携しましょう。

また、史料の所在が確認されているお宅へも、防虫剤の交換など、可能な限り訪問の機会を設けましょう。



#### (2) 地域史料の窓口の明確化

##### 古文書を見てほしいと言われたら…

###### ①自分の部署で対応できない場合

あなたの自治体における地域史料の担当部署はどこでしょうか。窓口が一本化されてなく、所蔵者の問合せがたらい回しにされてしまうような状況は、せっかく相談を持ちかけてくれた方を疲弊させるだけでなく、相談を諦めてしまい史料の散逸を助長することにもなりかねません。自治体内での地域史料の担当部署を明確にし、必ず部署間で連絡を取り合い、所蔵者情報を窓口となる部署に集約しておくことが大事です。万が一、担当部署が変更になった場合は、関係部署間で周知徹底しましょう。



###### ②自分の部署で対応できる場合

「史料を見てほしい」という所蔵者からの問合せは突然やってきます。日常業務で忙しいとは思いますが、**機会を逃すとその史料には二度と対面できないかもしれません。**早期対応を心掛け、積極的に調査を行って下さい。

まず、事前に**簡単な史料の内容を確認**しましょう。「いつ頃のものかのような内容のものか(古文書?教科書?典籍?)」、「どのくらいの量があるか(段ボール何箱?)」、「どんな役職をしていたお宅なのか(名主?商家?)」できれば、**保存されている場所**を聞いておくと、事前の準備に役立ちます。

その上で、具体的な調査の約束をしましょう。**所蔵者の方の都合を優先**し、その日程の中で調査可能な日時を約束しましょう。調査は複数の職員で行うことが望ましいです。ここで、所蔵者の方には史料を保存場所から動かさないようにお願いしましょう。保存状況を現状記録として記録する必要があるからです (p.5「(2)現状記録」参照)。

なお、所蔵者への確認事項や伝達事項のために「情報カード」(図1)を用意しておくとう便利です。

図1 情報カードの例

所蔵者名	所蔵先	〒	番	区	町	丁目	番	号
受付日時	年	月	日	時	分	秒	担当	
史料の概要								
①史料の内容	古文書・教科書・書籍・写真・掛軸・その他							
②史料の作成年代	江戸時代以前・江戸時代・明治時代以降・その他							
③史料の量	おおよそ段ボール( )箱、その他							
④史料の保存場所	母屋( )、蔵・物置・その他							
⑤都合の良い日程	①第1候補	月	日	時	②第2候補	月	日	時
⑥連絡先	上記に所蔵者欄に記入 済 携帯番号							
⑦訪問の人数	済							
⑧調査にかかるとの時間	済							
備考	①史料を保存場所から動かさないように 済							

##### 調査の準備

訪問の約束を取り付けたら、調査の準備をしましょう。調査宅周辺の住宅地図などを用意しておくとう便利です。

###### ①過去の調査記録や所在目録を確認する。

調査するお宅では、過去の調査でどのような史料が確認されているのか、調査記録や所在目録などで確認しましょう。該当箇所をコピーしておくとう、調査時の確認に便利です。

###### ②持っていくものを用意する。

- ・調査用紙
- ・撮影機材 (デジタルカメラで十分)
- ・懐中電灯 (蔵調査などで必要)
- ・梱包に使う資材 (段ボール、薄葉紙、スズランテープ、ガムテープなど、万が一の借用時のために)
- ・名刺
- ・筆記用具 (必ず鉛筆を使用、マジックペンも用意)
- ・軍手・マスク・清掃道具
- ・保存用封筒・保存箱 (万が一の史料整理のために)
- ・敷物
- ・借用书

## 2. 史料の調査

### 史料の調査

さあ、史料との対面です。

**取扱いの注意点**

きれいな手で  
鉛筆を使用  
飲食・喫煙禁止

紙を劣化させます！

所有者との会話から、史料の情報をくみ取りましょう。  
(家の歴史、古文書伝来の経緯など)

史料の保存状況を記録しましょう。 **現状記録**

逢う場所にあった史料はそれぞれ一つの「まとまり」として記録しましょう。

どんな場所にあったか、  
どんな状態であったか、  
写真と記録用紙（メモ）  
で記録を残しましょう。

**基本は  
現地保存！**

所有者宅で保存  
できる

史料の保存  
(所有者宅の場合)

所有者宅で保存  
できない

史料の収集

### (1) 史料との対面

#### 所有者との会話から

史料の性格を理解する上で、所有者との会話が重要になります。家の来歴や家系、昔の近隣地域の様子、史料の伝来について、所有者宅に伝わる情報をメモに残し、史料理解のための内部資料とすると良いでしょう。また、史料を自宅保存したいのか、市町村で収集・保管してもらいたいのか、所有者の意向を会話の中からくみ取りましょう。

#### 取扱いの原則

例えば有名な武将の名前が書いてある古文書1点のみが大切なのではなく、虫喰いでボロボロになった文書やページがくっついて開かない史料を含む史料のすべてを「まとまり」で保存する事が大切です。まずは、そのことを所有者に理解してもらいましょう。

最初の調査の際は、史料の現状を動かさないことが重要です。置いてある場所に意味がある場合もあるのです(2)現状記録を参照)。また、史料を扱う際には、汚したり、破損する恐れのあることはしないように心掛けましょう。せっかく史料調査の機会を得ても、取扱いに不備があると所有者の信頼を損ないかねません。どんな史料であっても丁寧に扱きましょう。

#### ① 史料を取り扱う際に気をつけること

**きれいな手で**

虫やカビは人の手の油を栄養として繁殖することもあります。石けんでしっかりと洗いましょう。

**きれいな場所で**

汚い環境で史料を広げると、史料が汚れてしまいます。また、ホコリのついた史料をそのまま広げると、所有者宅を汚してしまいます。敷布や清潔紙などを敷きましょう。

**メモは鉛筆を使用**

ペンなどのインクは史料につくと、なかなか落とせません。シャープペンシルなどの金属製の筆記用具は史料を傷つけることもあります。

**ページを軽くつまんでめくる**

紙を親指でたわませてめくると、紙自体を痛めてしまいます。ページの端を軽くつまんでめくきましょう。

#### ② 史料を取り扱う際にはいけないこと

**飲食・喫煙**

**直射日光に放置**

**指をなめる**

**書き込み**

**トレース(重ね写し)**

### (2) 現状記録

#### なぜ記録を取るのか

調査の際は、できるだけ保存状況の記録を取りましょう(現状記録)。史料の保存状況は、その史料が伝来した背景を知る上で貴重な情報となります。

史料が保存されている容器ごとに番号を付けると便利です。その際は、番号を書いた紙を保存容器と一緒に撮影しておきましょう。図2の箱Aと筆筒のように隣り合って保存されていた史料であっても、何か所有者側の意図があって別々に保存されてきた可能性があります。その「まとまり」をくずして整理してしまうと、伝来した「まとまり」としての性格を失わせてしまいます。どうしても史料の整理が必要な場合は、**現状記録を残し**、さらにその「まとまり」をなるべく壊さずに調査を行いましょう。

#### 写真による記録

時間がない場合は写真で記録を残しましょう。箱いっぱい史料群では史料1点1点を撮影しては時間がかかってしまいます。まず、**保存場所の概観**やふたを開けた状態の箱を撮影し、中身を確認しながら**主だった史料**を撮影すると良いでしょう。その際は史料を必ず元の場所に戻します。簡単に史料に目を通せば、史料の概数の把握にもなります。ただし、莫大な量の史料がある場合は、保存場所の概観とふたを開けた箱を撮影し、史料を借用、もしくは日を空けて詳細な調査を行うと良いでしょう。

#### 現状記録の内容

信用の際は借用書を忘れずに！

写真のみでは把握しきれず、現場で記録しなければならない情報もあります。図3のような記録用紙に記録しておきましょう。

#### ① おおよその史料点数(概数)

筆筒や箱に納められた史料点数を大雑把に見積もります。1点

#### ② 史料の年代と内容

1点1点確認する必要はありません。大まかな史料の年代を記載しましょう。例えば近世文書、近現代文書といった記述で十分です。その中にどのような内容の史料(〇〇村名主文書、〇〇村戸長役場文書、経営関係など)が含まれているか記録しておきましょう。ただし、過去の調査で史料に番号が付けられていることがあります。この場合には既に目録が存在しているはずなので、目録と史料の照合を行います。

#### ③ 保存状況

建物内の写真だけでは、何階構造の何階なのか、どちらの方角を向いているのか、どの史料がどの箱に入っていたのかわかりません。箱に番号を付けた場合は、どの箱にどの番号を付けたか記録する必要もあります。

#### ④ 所有者との会話から得られた情報

「先祖は〇〇からやってきた」「〇〇氏の家臣だった」など、所有者との会話から得た情報は必ず記録しておきましょう。また、家系や親族関係などを聞いておくと、史料を理解する上で有益な情報となります。

#### ⑤ 今後の保存場所

所有者が自宅で保存できるのか、寄贈・寄託を希望するのかを確認して記録に残しましょう。自宅保存を希望された場合でも、史料を保存場所に置くところまで確認するのが理想的です。

#### 今後の保存場所

図2 保存場所の平面図と写真

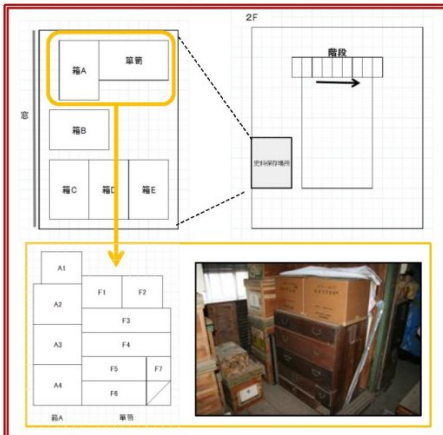


図3 記録用紙の例

調査者名	所属先	期	日	時	調査者	
調査日時	年	月	日	時	時	調査者
調査の概要						
古文書・書籍類、日記帳、内部資料(家系図・家譜類など)、保存状態(湿度・温度)						
過去の利用						
調査経緯						
年月日						