

古文書解読入門講座「古文書取扱い講習」の 「保存業務の説明」について

西 村 晃

【要旨】 本稿は、当館が開催する古文書解読入門講座の第4回で実施している「古文書取扱い講習」の中で、筆者が講師を務める「保存業務の説明」について、その内容を紹介するとともに、受講修了者への期待や今後の展望について述べる。

はじめに

- 1 保存業務の説明
 - 1-1 概要
 - 1-2 文書資料劣化の要因と保存方法
 - 1-2-1 虫菌害など
 - 1-2-2 光
 - 1-2-3 粗雑な取扱い
 - 1-2-3-1 鉄製クリップ・留め具とステープラー
 - 1-2-3-2 輪ゴム
 - 1-2-3-3 セロハンテープ・付箋紙
 - 1-2-3-4 誤った収納方法
 - 1-2-3-5 コピー
 - 1-2-3-6 酸性紙
 - 2 古文書の取扱い方
- おわりに

はじめに

広島県立文書館における普及事業は、文書館業務に対する理解者の拡大を目的とするもので、文書の収集・整理・公開業務と並んで、業務の両輪をなすものであることはすでに述べたことがある¹。

¹ 拙稿「古文書解読講座と同好会の活動」（『広島県立文書館紀要』第10号，2009年）。なお、当館の普及事業については、西向宏介「広島県立文書館における利用・普及の現状と課題」（『広島県立文書館紀要』第13号，2015年）に詳しい。

当館の普及事業のうち、令和元年度で30回目を迎えた古文書解読入門講座には、毎年60名の定員に達する受講希望者があり、開講以来人気を保っている。当館の場合は、受講対象者を「古文書の解読に興味を持ちながらも、勉強の場や基礎知識がない初心者」に限定し、原則として再度の受講を断っているため、毎年新しい受講者を迎えていることが特徴である。このため、テキストや講座の内容は、年によって若干の変動はあるが、ほぼ同じ内容となっている。

当館の古文書解読入門講座は、平成2年度に当館が入居する広島県情報プラザの研修室を会場として、定員80名でスタートし、翌年度（2回目）から、6月～11月の第2・第4土曜日、13時半から2時間、計12回のコースとして定着した。平成10年度（9回目）からは10月までの計10回に変更、平成13年度（12回目）からは広島県立文書館内の研修会議室へ会場を移して、定員は60名となった。平成23年度（22回目）からは、それまでは午後に関講していた講座を、講師の勤務時間に合わせて10時半開始と改め、さらに平成28年度からは午前10時開始となって今日に至っている。

毎年、講座の最終回（第10回）には受講者アンケートを実施している。アンケートで受講目的を尋ねたところ、たとえば平成28年度では、回答総数43人のうち23%に当たる10名が「自分の家に古文書があるから」を選択しているので、受講者にとっては、自身が所蔵する（崩し字で書かれた）古い文書を読みたいという欲求が高いことがわかる。講座の期間中、講座の終了後に、受講者から自身が所蔵する古文書の保存について相談を受けることもある。

当館では開館以来、古文書などのいわゆる「地域史料」の保存と、その所在調査について力を入れて取り組んできた。しかし、開館して30年を経過した現在、広島県内では平成の大合併を経過して過疎化と都市化が一層進行し、所蔵者の世代交代に加えて、近年では大規模災害も続出し、その保存をめぐる環境の変化は大きく、「地域史料」の保存問題は重大な岐路を迎えているといつてよい²。

² 当館の地域史料保存に向けての取組については、西向宏介「地域史料所在調査と自治体文書館の役割—広島県の事例をもとに—」（国文学研究史料館編『社会変容と民間アーカイブズ』勉誠出版、2017年）、同「自治体文書館のあゆみと地域史料保存—広島県立文書館の場合—」（『日本歴史学協会年報』第33号、2018年）に詳しい。

住民は誰であれ、「古文書」とは言えないまでも、これまで親から引き継ぐなどして自宅で保存してきた文書や、土地・家屋の権利書や登記書などの記録類、受講者自身が作成した日記やノート、又は收受した卒業証書、資格・免許の証明書、契約書や証書類、パンフレット類など、何らかの紙媒体の「文書」を所蔵し、今後も自身のため、又は子孫や家の記録・記憶として長期にわたって大切に保存したいと考えていると思われる。これらの中には、地域に関する情報が豊富に盛り込まれた、いわゆる「地域史料」が少なからず含まれていることが推測される。これらを、個人や特定の家のためだけではなく、地域の共有財産として将来に引き継いでいくことが私たちの使命であると考えている³。「古文書取扱い講習」は、その使命を達成する手段として、「地域史料」を所蔵する可能性が高い古文書解説入門講座の受講者に対して、これらを長期にわたって保存していくためには何をすべきで、何をすべきではないのか、直接説明できる絶好の機会なのである。

当館の古文書解説入門講座では、平成7年度（6回目）から、「古文書の取り扱い方について1日分の時間を取って講義をして欲しい」という受講者の要望に応える形で、受講者がくずし字や古文書に慣れてきた頃の1回分を「古文書取扱い講習」に当てることにした。

当日の日程は、①講習についてのガイダンス（10分）、②文書館の業務について（20分）、③館内案内及び保存業務の説明（70分）、④古文書の取り扱い方（20分）である。①・②と③の館内案内の担当者は、当日の出勤者のなかから割り振るが、③の保存業務の説明と④については、平成10年度以来筆者が担当している。

本稿では、この「保存業務の説明」と「古文書の取り扱い方」について、受講者に説明している史料の写真を示しながら詳細に記述していきたい⁴。

³ 当館では業務の一つとして「文書等についての専門的な知識の普及啓発に関すること」を掲げている（「広島県立文書館設置及び管理条例」第3条4）。

⁴ なお、当館が収蔵する文書の劣化症状とその保存対策、日常の保存業務については、下向井祐子「広島県立文書館における文書の保存手当てについて－受入後の整理を中心として－」（『広島県立文書館紀要』第11号、2011年）に詳しい。

1 保存業務の説明

1-1 概要

「古文書取扱い講習」のうち、③「館内案内及び保存業務の説明」では受講者を2班に分け、約35分を目安に、館内案内と「保存業務の説明」を交互に行う。したがって、それぞれを担当する2名の講師は同じ説明を2度行うことになる。

筆者が担当する「保存業務の説明」は、当初から講座会場である研修会議室に隣接する35㎡の閲覧準備室を会場としている。会場には、120×180cmの大型机2台に、さまざまな原因で破損・劣化した文書などの紙資料（以下「文書資料」）と、当館で保護措置を施した文書等の資料を準備して並べる。「保存業務の説明」は、この机を囲むように立つ受講者に対して、講師である筆者がこれらの資料を一つひとつ手に取りながら説明する形式で実施している⁵（写真17）。この説明の配布資料には、平成21年度に作成したリーフレット「文書（紙資料）の保存について（文書を取り扱う人へ）」⁶を利用している。

1-2 文書資料劣化の要因と保存方法

文書資料を劣化させることなく、永く保存するためには、チリやホコリがなく、温湿度なども最適で、光も全く入らないような書庫の奥深くで保存し、一切人の手に触れないことが理想であるが、当館のような歴史資料保存利用機関では現実的には困難である。書庫で文書資料を保存するだけでは、これらを「保存するとともに、これらの利用を図り、もって学術及び文化の

⁵ なお、平成5年以来、安田女子大学日本文学科が学芸員資格取得のため、当館へ毎年依頼して館内で実施している「古文書学実習」においても、古文書解読入門講座の「古文書取扱い講習」が始まったところから、「古文書保存の現状と問題点」（40分）というタイトルで、筆者は「古文書取扱い講習」の「保存業務の説明」とほぼ同じ内容の講義を行っている。

⁶ このリーフレットは当館ホームページのインターネット講座「保存管理講座～文書・記録を残し伝えるために～」に掲載している（https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/hozonkanri/leaflet20097a.pdf）。なお、このリーフレットについては、下向井祐子「資料保存関係リーフレットの作成について―被災写真の保全活動と手引きの作成を中心として―」（『広島県立文書館紀要』第13号、2015年）を参照のこと。



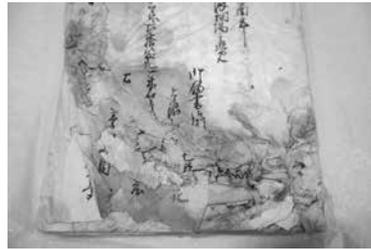
(写真1)



(写真2)



(写真3)



(写真4)

発展に寄与」⁷するという当館の役割を果たすことができないからである。

したがって「保存業務の説明」では、まず当館がどのような施設なのか、すなわち、文書資料を収集・保存するだけでなく、これらの文書資料を展示室で展示し、あるいは閲覧室へ来館した利用者が直接手に取って閲覧利用していただく施設であることをまず説明し、この保存と利用という本来矛盾する関係を、バランスを取りながら運営する施設であることについて、受講者から理解を得ている。その上で、収蔵資料の中で、受け入れ当初から破損・劣化していた文書資料を実際に受講者に見ていただきながら、それがどのような理由で破損・劣化したのか、その劣化要因について説明し、文書資料を永く保存するために劣化要因をどのように除去すればよいか、当館で実施している文書資料の取扱いや保存方法などを紹介している。

1-2-1 虫菌害など

説明に当たって、最初に受講者に見ていただくのは（写真1）の文書である。当館へ持ち込まれたこの竖冊帳面は、江戸時代に作成された厚さ3cmの

⁷ 「広島県立文書館設置及び管理条例」第1条。



(写真5)



(写真6)



(写真7)



(写真8)

土地台帳のようであるが、水に濡れた後、長期にわたって乾燥した環境に置かれたためか、紙に含まれる水分が失われて重量は320 g程度しかなく、1冊の土地台帳にしては甚だ軽量である。また、ヤマトシミやフルホンシバンムシが原因と見られる無数の虫食痕が文書全体で確認され、紙が固着して板状となり、開披することは不可能な状態である。これを当館へ持参した所蔵者から何とか補修できないかと相談を受けたため、修復業者へ依頼し、試みに数枚剥がしたが、台紙の和紙に貼り付けることができたのは、破損が進んでいない中央部分の2、3割程度に過ぎなかった。このため、所蔵者に補修を諦めていただき、破損文書のサンプルとしてご寄贈いただいた。

次に、文書資料に被害を及ぼす代表的な害虫であるヤマトシミとフルホンシバンムシの被害にあった文書を実際に見ていただく⁸。(写真2)が紙の表面に幾何学状の穴を開けたヤマトシミの被害、(写真3)はトンネル状に深く内部へ穴を開けたフルホンシバンムシの被害である。その他、生物被害を受けた文書資料として鼠害の事例を示す。(写真4)の資料には、和紙を鋸

⁸ 山野勝次編『文化財の害虫 被害・実態・調査・防除 2009年改訂版』（2009年、文化財虫菌害研究所発行）などを参考にしている。なお、害虫の説明には東京文化財研究所編『文化財害虫カード[改訂版]』（2009年、クバプロ）を使用する。

歯状に噛み切った痕跡と、尿によると思われる茶褐色の変色が見られ、ネズミによる被害と見られる。

続いて、水に濡れて劣化し、カビが生じた文書資料を数例紹介する。（写真5）は水に濡れて紙の繊維が劣化し、綿状となって脆弱化した、いわゆるフケが生じた文書で、フォクシングも確認でき、紙力が著しく低下している。（写真6）の資料を開くと、カビの痕跡が全面に確認される部分がある。この文書には焦げ跡が残っていることから、煙草の火などが文書に燃え移り、水を使って消火した後、湿ったままで放置したことが原因でカビが生じたと推測される。この文書は受け入れた直後に臭化メチル（商品名エキボン）による燻蒸庫燻蒸を実施したため、カビが拡大する恐れはないが、紙の強度が著しく低下しており、指で押さえただけで破損する可能性がある。

これら害虫やカビ、水濡れなどによって破損・劣化した文書資料を見ていただいた後に、当館書庫の温湿度設定について説明して、文書資料にとって最適な温湿度条件を伝え、温度と湿度の変化が文書資料の劣化速度に影響すること、急激な湿度変化も文書資料にダメージを与え、劣化を促進することも附言する。

続いて、受講者が所蔵する紙媒体の文書資料をこのような虫菌害から防ぎ、今後も大切に残していくためには、何に注意すればよいか説明する。

まず保存容器への収納である。保存容器へ収納すれば、カビの温床となるチリや埃から文書を守ることができるだけでなく、環境変動による文書資料への影響を緩和し、災害時などに発生する物理的損傷から文書資料を保護する効用があり、劣化の速度を遅らせることができる。保存容器の材質は、吸湿性が高く、酸性紙が使われることが多い段ボールよりも、高湿度に耐え、吸放湿速度が高い、できれば桐や杉製のような木製の箱や櫃が理想的である。プラスチック製の衣装ケースは、水害などの際には水濡れ被害から文書資料を防禦してくれるが、密閉度が高く湿気が籠りやすいため、内部に湿気が侵入しないよう注意することを条件に勧めている。文書資料をその保存容器に収納する際には、内部のチリや埃、汚れを除去した後に、詰めすぎないように注意しながら、防虫黴剤と一緒に入れて収納すること⁹、また、賞状・

⁹ 種類の異なる防虫黴剤を同時に使用しないこと、また速効性があり安全性の高いピレスロイド系のものを勧めている。

地図・ポスター・絵などの一枚ものの文書資料の場合は、ポリエステルやポリプロピレンなど不活性素材のプラスチック製クリアファイル・ホルダー・袋などに収納して保管すれば、文書を直接触らずに利用できることを伝えている。

次に保存場所である。虫菌害から文書資料を保護するためには、家の中でできるだけ温度変化が少なく、湿気の少ない、雨漏りや結露を生じない場所を選んで置くよう助言する。現在のマンションなどの家屋は、旧来とは異なり、高气密や高断熱を追求するあまり、外気との温度差を生じやすく、通風がない場所には湿気が溜まり結露を生じやすいため、注意を要する。書架に並べる場合は結露を防ぎ、通気性を確保するため、書架と壁との間に隙間を開けること（転倒防止対策も必要）、詰めすぎず、数冊分の余裕を持たせ、ブックエンドやブックスタンドを使い、斜めになって変形しないよう配架し、湿度の高い下段にはできるだけ大切な文書資料を置かないよう注意が必要である。

保存環境が心配な場合は、梅雨など湿度の高い時期を避け、天気の良い乾燥した時期を選んで、年に1度程度は「陰干し」で虫干しを行い、資料を外気に触れさせることを勧めている。虫干しの際には、虫やカビの温床となる埃を刷毛などで払うことも付言している。

1-2-2 光

光については、太陽光に含まれる紫外線が、人間の肌だけでなく、文書資料の褪色を起こすことを説明する。当館の窓ガラスにはすべて、太陽光に含まれる紫外線の侵入を99%以上防ぐUVカットフィルムを貼りめぐらせているが、当館の調査・研究室で、直射日光が当たりにくい北向きの書架に約10年間配架していた図書は、窓に向けて露出させていた背表紙だけが（写真7）のように褪色し、深紅色であった外装がほぼピンク色に変色した。露出していない表紙や背表紙と比べると背表紙の褪色は一目瞭然である。受講者へは、太陽光が全く当たらない書庫に配架している同じ外装の同シリーズの図書と並べて比較することにより、UVカットフィルムを通して部屋へ射し込む1%以下の太陽光の紫外線でも、それが累積するとこのような褪色を起こすことを説明している。

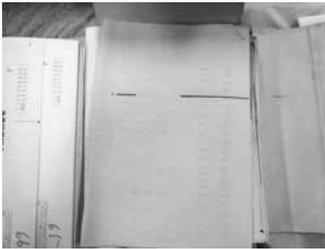
また、太陽光とともに、蛍光灯にも微弱ながら紫外線が含まれているた



(写真9)



(写真10)



(写真11)



(写真12)

め、LED蛍光灯が未設置の当館では、紫外線吸収膜付蛍光灯を書庫と展示室で使用していることを伝えている。

家庭の文書資料を光害から防ぐためには、太陽光が入らない場所で保存すること、もし太陽光が入る場合はカーテンやブラインドを設置し、照明はできるだけ紫外線を含まないLED電燈にするか、こまめに消燈することを勧める。

1-2-3 粗雑な取扱い

当館の収蔵文書の中には、文書保存に関する知識が所蔵者に不足していたために、破損・劣化を招いてしまった文書資料が少なくない。このような事例を受講者に実際に見ていただくことにより、文書保存のために人為的に何をすべきかを説明するとともに、どのようにすれば文書資料を破損や劣化から防ぐことができるか、当館が破損文書に対して行っている措置を併せて紹介している。

1-2-3-1 鉄製クリップ・留め具とステープラー

(写真8)は、冊子を綴じた部分が、紙縫りを含めて大きく破損したた

め、文書がばらばらに散逸しないよう、所蔵者が鉄製クリップで留めた事例である。経年変化により錆が生じたクリップは、除去後も紙に痕跡を残している。同じ文書群の中には、クリップの除去を試みると古文書に破損が生じる恐れがあるために除去を断念し、この「取扱い講習」で利用する破損サンプルとして残している事例もある。

昭和から平成初期にかけての広島県行政文書を綴じたフラットファイルには、鉄製留め具が使用されている（写真9）。文書を綴じるためにステープラーを使用したために錆びを生じ、破損した事例も少なくない。また、広島県では、平成中期までは、行政文書を収める文書整理ケースの留め紐の留め具として鉄製の金具を使用していたため、文書に触れる中央部分に金具の錆が付着して、書類を汚損している場合も多数ある（写真10）。

当館では、鉄製のクリップ・留め具、ステープラーなどで綴じている文書は、ペンチ・ニッパー・リムーバーなどを使って、破れないよう留意しながら除去し、紙製の紙縫りや糸などで元の穴を利用しながら綴じ直し、劣化が進行しないよう措置している。文書整理ケースの留め紐の留め具は、その後、文書の中央部分から背や小口部分と接する位置へ移動したため、サビによる被害は少なくなった。現在では留め具に金具を使用しない、組み立て式の整理ケースを採用している。

1-2-3-2 輪ゴム

当館が収蔵する広島県の行政文書の中には、書類などを束ねる目的で輪ゴムを使用している事例がある。古文書でも、複数の文書を束ねていた紙縫りが破損したため、所蔵者が輪ゴムに代替し、束ねてしまった事例も見受けられる。ゴムは熱に弱いために、一定の温度を超えると溶解し、文書資料に粘着・固着する。無水エタノールを毛羽立たない布切れなどに染み込ませ、そっと拭き取るとゴムは除去できる場合があるが、除去できたととしても（写真11）のように痕跡は残る。

1-2-3-3 セロハンテープ・付箋紙

（写真12）は文書の破れた部分や虫損部分を、粘着テープで塞いで補修した事例である。相談した修復業者から、化学糊を使った粘着テープは直ちに除去するよう助言を受けたため、文書の上にレーヨン紙などの当て紙を敷



(写真13)



(写真14)



(写真15)



(写真16)

き、低温のアイロンで、直接文書に触れないよう注意しながら熱を加え、テープの粘着剤を柔らかくして慎重に剥がしたが、すでに粘着剤が文書に浸み出し、その痕跡が残った。このテープは特に粘着性が強く、除去しても他の資料と接着するため、レーヨン紙で養生して、他の文書に接着しないよう保存している状態である。

また、化学糊を使った付箋紙については、きれいに剥がしたつもりでも糊の成分が残留して、劣化の原因となること、また除去する際に紙の繊維も剥ぎ取られてしまうことを説明する。

1-2-3-4 誤った収納方法

(写真13)は、所蔵者が古文書をまとめてビニール紐などで強く括ったために、紐に触れた文書の端部分が擦れて破損した事例である。また、この括った文書をさらに箱詰めしようと試みたのか、なるべく小さくなるよう無理やり文書を折り曲げて括ったために、紐を解いても文書が型崩れを起こし、元の形に戻らないものも見受けられる。受講者には、文書を括る場合は柔らかい素材の紐を用い、無理やり強く括らないこと、また、箱などに収納する場合は無理やり押し込んで形崩れや、折れ癖がつかないように注意し、できる

だけ縦置きではなく横置きにして積み重ねることを勧めている。

当館が収蔵する古文書は出納しやすいよう、同じ文書群内は原則として文書番号順に中性紙の保存箱に収納し、書庫に配架する。このため、保存箱には形態が異なる古文書を収納することになるが、箱内部で揺らしても動かないよう、隙間に中性紙の緩衝材を入れて固定するなど工夫している事例を見せて、参考にしていただいている

1-2-3-5 コピー

当館では、電子式複写機による古文書の複写を行わず、利用者のカメラによる自己撮影だけを認めている。電子式複写機では、強い光と熱が一気に古文書の紙面に当たるため紙の繊維を劣化させる。とくに冊子の場合、鮮明な複写を得ようとして複写機のガラス面に強く押し当てるため、冊子を破壊するためである。

当館へ寄贈された文書資料の中に、古文書とそのコピーを茶封筒に同封していたものがある。その古文書はしなやかさが失われ、どことなくヨレッとした感覚を抱いた(写真14)。そこで寄贈者から事情を聞くと、郷土史団体を結成した父親が、旧家から寄贈された古文書を会員で解読するため、電子式複写機を使って古文書の複製を作成したという。往時の複写機は、人数分の枚数を複写しようとする、その枚数分強い光と熱を当てる必要があった。

その劣化した古文書と、大切に取られてきたと思われる古文書から断片を採取し、広島県立食品工業技術センターのご協力を得て高倍率顕微鏡で比較調査を行ったことがある。その結果、劣化した古文書は、もう一方と比べると和紙のセルロース繊維が毛羽立ち、浮き上がっていることが判明した。同センターの研究員からは、さらに倍率を上げれば、セルロース繊維が切断している様子も観察できるであろうというコメントも得られた¹⁰。

「保存業務の説明」では、電子式複写を繰り返し行ったために劣化したと思われる古文書を見ていただき、受講者が古文書の複製を作成する場合は、直接電子式複写機にかけるのではなく、写真撮影したデータから複製物を作成するよう勧めている。

¹⁰ この調査結果と写真は「古文書の破損を防ぐために」(『広島県立文書館だより』第9号(1997年3月))4頁参照。

1-2-3-6 酸性紙

酸性紙問題については、酸性紙の定義と、酸性紙問題の原因と歴史について紹介し、当館が収蔵する明治の新聞資料（写真15）や、戦前から戦後にかけて刊行された酸性紙を使った文書資料や図書の中から、酸化（スローファイヤー）が進んで、頁の周辺部から茶褐色に変色しつつあるものを数点選んで見せている。文書資料をパルプ製のクラフト封筒などに入れておくだけでも、封筒から発する酸が文書資料に移り、劣化させてしまう危険性があることについても説明する。

炭酸カルシウムなどの中和剤を含む中性紙は、直接触れている文書には科学的損傷を与えないと同時に、文書から発生する酸性物質を中和し、酸性紙の劣化を遅らせる効果が期待できることも併せて紹介し、（写真16）の写真をその事例として紹介している。これは、年代不明であるが戦前と思われる結婚式での親族集合写真である。この写真には、酸性紙の表紙との間に「寿」と印刷された和紙が1枚挿入されている。この和紙が写真を表紙の酸から保護し、写真をセピア色に変色させず、鮮明な画像のまま保存できている。また、当館では、原則として文書資料を中性紙の封筒に入れ、それをさらに中性紙の保存箱に収納して書庫へ配架している¹¹。当館が収蔵する文書資料には、直接資料に触れる部分に、所蔵者が酸性紙の表紙を付けてしまい、取り外せないものがある。この場合は中性紙の間紙を挿入することにより、劣化が進まないように配慮している。

封筒に入れることが困難な大型文書資料や、封筒に入れることによって破損する恐れがある文書資料の場合は、文書の大きさに合わせて中性紙の厚紙（ボード）で折込帙を作成して収納し、書庫に配架している。また、筆者のように工作が不得意な者は、文書資料のブックカバーを中性紙で自作したり、時間がない場合は中性紙でくるむだけでも、劣化や取扱いによる損傷から文書を保護できる。封筒や折込帙に入れた文書は、中性紙の保存箱に収納して書庫に配架していることも、実際に事例を示しながら説明している。

古文書取扱い講習会を始めた当初、受講者にとっては酸性紙・中性紙とい

¹¹ 当館で使用する中性紙の封筒・帙・保存箱などの収納容器や、文書の収納方法については下向井祐子「広島県立文書館における古文書の保存管理－その歩みと課題－」（『広島県立文書館紀要』第10号，2009年）に詳しい。

う語句に馴染みが薄く、酸性紙問題について理解を得られなかったが、中性紙が普及した現在では、容易に入手が可能となったためか、概ね理解されるようになったと感じる。

2 古文書の取扱い方

古文書解読入門講座の「古文書取扱い講習」の日程のうち、最後の「古文書の取扱い方」では、筆者が講師となり、この日に学習した当館の業務内容と役割、資料保存の取組みに関するまとめを行っている。

これまで文書資料について知識がなかったような受講者でも、「古文書解読入門講座の修了後は古文書解読の基礎知識を身につけ、受講後はある程度自学できるレベルとなる」という講座の目的を達成したことにより、古文書に関心を持ち、その解読や地域の歴史・文化財に関して学習・研究を進めようとするであろう。自身が所蔵する古文書の解読に取り組み、近隣の古文書所蔵者宅を訪問して、その古文書を解読しようとするかもしれない。そのような場合、「地域史料」などの破壊に手を貸すのではなく、当館などと協力してその保存に寄与することが望まれる。そのために受講者は、古文書をどのように取り扱うべきか理解しておく必要がある。古文書取扱いの心得を理解していないと、知らない間に、自らの不注意によって古文書を破損させ劣化させる可能性は高い。筆者はこれを念頭に置き、当館で古文書を整理する上で留意する5つの原則¹²のうち「現秩序の尊重」と「原形の保存」の原則を中心に、次のように説明している。

古文書（原文書）は図書やコピー等とは異なり、世の中にその1点しか存在しないものである。その古文書が失われると、それに記された歴史的な事実は永遠に葬られてしまうことになりかねない。したがって、古文書に接するときには、汚損や破損を避けることを第一に考えることが重要である。そのためには、これまで古文書が保存されてきた状態（原型）を変えないこと、もしやむなく変えるとしても、元に戻せるようよう記録を取ることが重要である。筆写などに使用する筆記用具は、鉛筆かシャープペンシル（Bなどの柔らかい芯）に限定し、汚損・破損の原因となる万年筆・ボールペン・

¹² 「出所の原則」、 「現秩序尊重の原則」、 「現状記録の原則」、 「平等取り扱いの原則」、 「原形の保存」（当館ホームページ「古文書の整理について」 (<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/sub19b.html>)

マジック等のインクを使ったものは使用しないこと、「保存業務の説明」で学習したように、コピーしないこと、糊付きの付箋を使用しないこと、古文書に接するときは書き込みなどをしないこと、飲み物・食べ物類は近くに置かないことなどを強い口調で注意している。続いて、絵図や地図などを広げた後は必ず元通りに戻すこと、そのためには、これらを広げる際に、どのような順序で折り畳まれていたか一つひとつ確認しながら広げる習慣をつけておく必要がある。また、古文書が括られていた紙縫りや紐などを解く場合にも、どのように括られていたか、複雑な場合はカメラで撮影するなど、記録を取っておかないと、元に戻そうとしても分からなくなることが往々にある。その紙縫りや紐の結び目でさえも、その古文書が作成され、整理された当時の結び目である可能性もあり、保存して将来へ伝えていくべき事柄の一つであり、できれば結び目もできるだけ解かないことが望ましい。

文書の破損に気づいて補修が必要だと思っても、それを実行に移すかどうかは慎重に判断しなければならない。補修は人為的な加工であるため、文書の原形が失われ、生の様々な情報が消えてしまう恐れがあるからである。もちろん化学糊やセロテープを使った補修は厳禁である。破損・汚損した古文書をそのまま放置すれば、紙の劣化は進み、やがて利用も不可能になる場合がある。この場合は、簡易なものを除き、表具師などの専門業者に補修・表装を依頼することになる。その際には、補修方法について、古文書の持つ情報をできるだけ残すこと、使用する和紙や糊などの補修材料が第二次の破損・汚損を引き起こさないよう最良の材料を使用すること、補修後も補修以前の状態に戻せる加工方法を用いることを条件として提示し、この条件を満たすことができる、文書保存について深い関心と見識を持つ業者を選定すべきである。

その他、冊子のなかに文書が挿入されている場合も元通りに返すこと、文書が保存されていた蔵などから外へ持ち出す場合は、見終わったら自分で元の場所へ正確に返却すべきである。所蔵者の好意に甘えて返却を依頼し、自分が元の場所へ返却しないと、それが原因で行方不明になった事例もよく耳にする。また、外へ持ち出すことはできるだけ避けたいが、万一文書を持ち出す場合は、口約束で済ませず借用書を必ず所蔵者へ渡すこと、その借用書には借用者の住所・氏名・電話番号、借用文書のリスト、借用期限、その他の条件を明記することを強く勧める。これを怠ると、後日文書が紛失した場

合にトラブルとなり、借用者だけでなく、文書が門外不出となってしまうことを、事例を出しながら説明する。

おわりに

当館は収蔵する古文書の整理や、展示、古文書解読入門講座を含む普及活動だけでなく、広島県内に散在する地域史料の散逸の危機を止め、将来に向けて保存措置を講じていかなければならない。本来県内に所在する地域史料については、当館職員と市町の文化財担当職員が連携して調査を行い、その保存措置を講じていくことが理想であるが、広島県の場合は平成の市町村合併を経て市町の担当職員が減少し、当館も専門職員数の減少や高齢化などの理由から、職員自らが史料所在調査に向くことは困難な状況にある。このため、県内の地域史料所在調査を実施しているのは、当館が委嘱する文書調査員（現在12名）である。文書調査員の経歴は、文化財保護委員、市町教育委員会の文化財担当職員や元職員、元教員、現役の大学教員などであるが、元会社員や主婦なども含まれる。この中には当館の古文書解読入門講座を受講したことを契機として、「地域史料」の保存に関心を抱き、熱心に調査し、報告していただく調査員もある。

近年では個人情報保護などを理由に、面識のない文書調査員による所蔵者の戸別訪問は困難になりつつある。しかし、古文書所蔵者の近隣に、古文書解読入門講座の「古文書取扱い講習」を受講した経験があり、古文書の保存について一定の知識を持つ人が居住していれば、所蔵者の世代交代などが生じた場合に、散逸の危機を当館や地元市町の文化財担当部署へ連絡していただくことも想定できる。古文書解読入門講座の受講を契機に、多くの受講者に古文書の保存について関心を持っていただき、地域史料を見守る「ガードマン」になっていただきたいと願っている。

(にしむら あきら 研究員 (エルダー))



(写真17)