

広島県立文書館におけるボランティア活動について

西 向 宏 介・下向井 祐 子

【要旨】 本稿は、広島県立文書館で今年度から開始したボランティア活動について、その検討過程とボランティア開始後の活動内容を紹介するものである。当館では、未整理文書の蓄積を踏まえ、文書館ボランティアへのニーズが長く存在していた。このたび実現した文書館ボランティアは「平成30年7月豪雨」時の被災文書レスキュー活動を直接の契機とするものであり、当時のレスキュー参加者がボランティアとして参加し、毎週2回、収蔵文書の整理に従事していただいている。6月に開始して以降、外部の研究者の協力もいただきながら様々な活動を行ってきたが、本稿ではその具体的な内容を詳しく報告する。アーカイブズ機関におけるボランティアの可能性を考える上で資するところがあれば幸いである。

はじめに

- 1 ボランティア活動の契機と目的
 - 1-1 文書館ボランティア開始の経緯
 - 1-2 ボランティアの本質と文書館ボランティア
- 2 ボランティアの発足にむけて
 - 2-1 ボランティア活動への参加呼びかけ
 - 2-2 古文書整理に必要な資料の作成
 - 2-3 活動の作業場所と必要な用具類などの準備
- 3 ボランティア活動での様々な取り組み
 - 3-1 古文書の整理
 - 3-1-1 古文書の段階的整理とボランティア活動
 - 3-1-2 福島家文書（高宮郡飯室村）の整理
 - 3-1-3 浄福寺文書（賀茂郡風早村）の整理
 - 3-1-4 塔野家文書（三谿郡吉舎川之内村）の整理
 - 3-1-5 原家文書（広島浅野家家中）の保存装備
 - 3-1-6 寺岡家文書（沼隈郡能登原村）の整理
 - 3-2 古文書の簡易な補修
 - 3-3 資料保存の専門家との被災資料への対処の検討
 - 3-3-1 応急処置を終えた被災文書への対処
 - 3-3-2 被災した屏風下張り文書の剥離作業
 - 3-4 資料保存の専門家による襖下張り文書剥離作業の指導
 - 3-4-1 吉岡家文書（賀茂郡西条町）について
 - 3-4-2 下張り文書の剥離作業に必要な用具・材料

- 3-4-3 吉岡家文書の襖下張り剥離作業
- 3-5 ボランティア活動のアンケート
- 3-6 初年度のボランティア活動を振り返って
- 4 今後の取り組みへの展望
おわりに

はじめに

広島県立文書館では、令和5年度から文書館ボランティアを発足させ、文書整理作業を中心に活動を開始した。文書整理のボランティア自体は、かなり以前から館内では検討されてきたものであり、古くからの経緯を知る職員は今や少数になってしまったが、長年の懸案がようやく実を結んだ制度であり、館として今後長く育てていきたい制度である。

アーカイブズ機関の中でボランティア制度をもつ館はいくつか存在するが、その活動内容を詳しく紹介している例は必ずしも多くない¹。そのため、実際にどのような契機でボランティアを立ち上げ、具体的にどのような活動を行い、その結果としてどのような成果があり、今後に向けての展望はどうかといった詳細が伺える事例は少ない。当館のボランティアは、始まってまだ間もない状況であるが、立ち上げから活動を軌道に乗せるまでの経過を詳しく報告することで、今後ボランティア制度の立ち上げを検討する機関・団体にとって、あるいはアーカイブズ機関でボランティア活動に関わる人々にとって、多少なりとも資することがあるかもしれない。そのような考えから、当館でのボランティア立ち上げの経緯と活動について、以下具体的に紹介していくことにする。

¹ アーカイブズとボランティアの関係については、さしあたり全史料協会の誌『記録と史料』第28号（全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、2018）の「特集・ボランティアと歩むアーカイブズ」に所収の諸論文を参照。尼崎市立地域研究史料館（河野未央氏・城戸八千代氏）、徳島県立文書館（金原祐樹氏）、十日町情報館（高橋由美子氏）、大阪産業労働資料館（谷合佳代子氏）の各館におけるボランティア活動を紹介している。また、同誌では、特集の4論文のほかに、地域住民が立ち上げた史料保存ボランティア活動の事例として、西向宏介「『稲岡工業株式会社文書』保存会の活動について―地域住民が担う史料保存活動の姿―」も収録する。なお、十日町情報館については、古文書整理ボランティアの活動の歩みを記録した冊子（『新潟県中越大地震と資料整理―十日町市古文書整理ボランティアのあゆみ―』、十日町市古文書整理ボランティア、2015）が刊行されている。

1 ボランティア活動の契機と目的

1-1 文書館ボランティア開始の経緯

未整理の収蔵文書を大量に抱え、苦慮しているのが大方のアーカイブズ機関の姿であろう。当館のボランティア制度の検討は、平成17年度末に遡る。平成18年（2006）2月10日に、当館が事務局を務める広島県市町公文書等保存活用連絡協議会（広文協）の研修会が廿日市市で開かれ、そこで廿日市市の資料整理ボランティアについて報告がなされたのが一つのきっかけであった²。当館でも、その当時すでに未整理文書の山積が課題となっており、職員による整理だけではとても間に合わない状態であった。資料整理ボランティアの募集が検討され、ボランティアを養成するための資料整理ボランティア講座の実施が検討された。具体的には、当館で開館以来実施してきた古文書解読入門講座及び続古文書解読入門講座（当初は古文書解読中級講座）の修了者を会員とする古文書解読同好会の会員を対象に、資料整理の基本をどの程度理解され、作業を実践できるかを見極める機会を設け、その結果により制度の創設の是非を検討するというものであった。

平成18年（2006）2月に古文書解読同好会の会員に説明し、アンケートをお願いして有志の方から回答をいただき、館長のもとで検討がなされた。

しかし、この試みは、その後他の業務が繁多となる中で進展しなかった。文書整理業務は、他の業務との兼ね合いでとかく後回しにしてしまうのがどの機関でも共通した日常業務の姿であり、結果的にボランティアの立ち上げも後回しにされてきたと言えよう。

しかし、現実には文書館ボランティアを立ち上げようという機運を生み出す出来事が起きた。「平成30年7月豪雨（西日本豪雨）」災害の発生である。この当時、当館では11ヶ所から11,000点余りの被災文書を受け入れ、乾燥・クリーニングなどの保全活動を行った。活動の詳細は当館の紀要第15号等³に

² 『広文協通信』第9号（広島県市町村公文書等保存活用連絡協議会、2006）3～4頁。

³ 西向宏介・下向井祐子「広島県立文書館における『平成30年7月豪雨』被災文書のレスキューと保全活動」（『広島県立文書館紀要』第15号、2020）。ほかに、西向宏介・下向井祐子「広島県における『平成30年7月豪雨』被災文書の保全活動」（『記録と史料』第29号、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、2019）でも保全活動の概要を紹介している。

掲載した通りであるが、その際、当館が委嘱する文書調査員や古文書解読同好会の会員の中から有志の方々がボランティアとして保全活動に参加された（ボランティアとして参加していただくにあたっては、再組織された広島歴史資料ネットワーク〈広島史料ネット〉の会員に加入していただき、そこでボランティア保険に加入していただいた）。

平成30年（2018）7月から令和元年（2019）12月まで、アイソレーションガウンに身を包み、マスクやヘアキャップを着用するといった重装備での作業を1年半にわたって続けていただいたが、保全活動の終了後も、ボランティアを続けたいとの要望をお聞きすることとなった。このような機運を契機として、文書館ボランティアの立ち上げを当館としても現実問題として検討することになったのである。

以上のように、当館では被災文書レスキューのボランティア活動という実績を前提として、文書館ボランティアが立ち上げられることになった。もっとも、その後当館ではデータベースシステム導入の検討があり、さらには新型コロナウイルス感染症の流行による臨時休館や各種事業の中止といった事態が生じたことにより、文書館ボランティアの検討も一時中断することになった。しかし、被災文書レスキューの活動を行ったことは、結果として、当館でのボランティア導入をスムーズに進めるための基礎になったと言える。

通常、行政機関がボランティアの受入れを行う場合、制度を作って広くボランティアを公募するのが一般的であろうが、文書館で行う収蔵文書（古文書）整理ボランティアの場合、作業内容がやや特殊であるため、実際のところ誰でもいいというわけにはいかない⁴。古文書の読解力や取り扱いに関す

⁴ ボランティアの募集をどの範囲で行うかについては、意見が分かれるところであろう。自治体のボランティアでは、広く公募するのが通常の方法であろう。しかし、収蔵文書整理という一定の難易度のある作業を初めてボランティアによって実施しようとする際、いきなり広く公募することはある意味冒険でもある。尼崎市立地域研究史料館（現在は尼崎市立歴史博物館あまがさきアーカイブズ）の場合、近年では市内外を問わず、利用経験のない人も含めて広く参加者を受入れているようであるが（河野未央・城戸八千代「尼崎市立地域研究史料館の実践—ボランティアとの協働—」『記録と史料』第28号、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、2018）、当初は館が能力・適性を踏まえつつ、「個々の協力者との間にひとつひとつつながりを作っていく」という形でボランティアを組織したことが伺える（「座談会 史料館を利用する、史料館でボランティア」『地域史研究』通巻92号、尼崎市立地域研究史料館、2001）。

る一定の力量が必要であり、また館の方針や整理手順等を理解した上で協調性をもって作業していただく必要もあるため、ボランティア養成講座のような講習機会をある程度設ける館もあろうが、その準備に要する負担は決して少なくない。

しかし、当館の場合、すでに被災文書レスキューという過酷な作業をボランティアとして担っていただいた経験があり、また入門講座の受講以来、古文書解読について長年の経験をお持ちである方々が文書館ボランティアに参加していただければ、そのような養成期間は不要となるため、スムーズな文書館ボランティアの立ち上げが可能となる。当館の文書館ボランティアは、このような事情を前提として発足したのである。

1-2 ボランティアの本質と文書館ボランティア

ところで、当館におけるボランティア立ち上げの目的は、膨大な未整理文書を少しでも多く整理・公開することにあつた。この場合、ボランティア活動のもつ意味とは、収蔵文書の整理を促進させることで収蔵文書の公開率を高め、より多くの文書を来館者に利用していただくことにつながるという、社会貢献にあることは言うまでもない。

しかし、そもそも一般的にボランティアとは何かという本質論に立ち返って考えてみると、それは困難を抱えている人々に対する無償の奉仕ということになる。相手が抱える困難を自分自身の問題と考え、無償の奉仕をしながら相互の信頼関係が生まれるのがボランティアであり⁵、その最も分かりやすい姿が災害等の被災現場におけるボランティア活動である。

阪神・淡路大震災後の被災者支援のボランティア活動を担った野崎清美氏は、尼崎市立地域研究史料館でボランティアとして活動する人たちと座談会を行った感想として、次のように述べている⁶。すなわち、「歴史の分野に関わるボランティアの皆さんは、他の分野のボランティアに比較していわゆる『ボランティア意識』が希薄」（つまり、ボランティアをやっているという意

⁵ ボランティアの基本的な考え方については、金子郁容『ボランティア もうひとつの情報社会』（岩波新書235、岩波書店、1992）、秦辰也『ボランティアの考え方』（岩波ジュニア新書324、岩波書店、1999）を参照。

⁶ 野崎清美「利用者から主人公へ—歴史・文化の分野におけるボランティアの可能性—」（『地域史研究』通巻92号、尼崎市立地域研究史料館、2001）。

識があまりなく、むしろ好きでやっているという意識)であり、しかし、かといって「活動に対する意識が低いかといえばむしろ逆で、史料館に関わっているボランティアの方々は、皆さん非常に意欲的」であり、「自分の興味関心から出発しながら、地域にとって大切な史料の保存・活用や、歴史教育などに大いに貢献されている」と。

アーカイブズ機関で活動するボランティアの方々のこうした特徴について、野崎氏は、ボランティア活動の社会的意味が一般的に認知されにくいことが背景にあるのではないかと述べている。つまり、医療や福祉、国際協力などのボランティアは、人が困っていることに対して直接働きかけるため、ボランティアであることが他者の目から見ても分かりやすいが、歴史・文化に関連するボランティアの場合は、その取り組みの社会的意味がストレートには認知されにくく、そのことが「ボランティア意識」の希薄さと関係しているのではないかという。たしかに、ボランティア本来の意味に照らし合わせて考えてみると、文書館での収蔵文書整理のボランティアは、被災者支援のボランティアなどに比べて、ボランティアとして行う意味合いがやや分かりにくいかもしれない。

一方、新潟県十日町市の古文書整理ボランティアを担った十日町情報館の高橋由美子氏は、震災での被災文書レスキューを契機に導入した自館の古文書整理ボランティアについて、次のような認識を示している⁷。

「日本全体を俯瞰すれば、少子化や高齢化により家や集落の維持や運営が困難な地域が増加していることが見て取れる。こうした日本社会の変容は、家や地域で守り伝えてきた古文書などの歴史資料を個人の力で保管することが、遅かれ早かれ困難となることを予見させる。つまり、自然災害による被災は、いわば時計を早回しにして、そうした問題を急迫させる出来事なのであり、つまるところ日本全国の共通課題でもあると言えよう。」

この指摘は、被災文書レスキューのボランティアも、文書館の収蔵文書整理のボランティアも、根は同じであることを気づかせてくれる。少子・高齢化さらには都市化と過疎化の進行による地方消滅の危機は、全国一市町村合併が進んだ広島県の場合、非常に深刻な問題である。豪雨災害などの災害に

⁷ 高橋由美子「十日町市古文書整理ボランティアのあゆみ—市民参画による資料整理の意義と展望—」(『記録と史料』第28号、前掲注(1))。

よる文書の消失だけでなく、地域に長く残されてきた文書が日常的なレベルで徐々に消失しており、その傾向は今後さらに拍車がかかることが予想される⁸。広島県内で数少ないアーカイブズ機関である当館が収蔵文書の整理を滞らせることは、大局的に見ると、県内各地に残る古文書等の最終的な受け皿としての機能を停滞させ、それらの保存の危機につながっていく問題である。従って、文書館における収蔵文書の整理は、被災文書レスキューとは異なるレベルの時間軸で取り組む文書レスキューだと言えることができる。

被災文書のレスキューでは、文書の劣化を防ぐのに一刻を争うため、ボランティア作業に要する労力も大きく、心身ともにゆとりのない状態で作業を行う。これに対し、収蔵文書の整理では、そうした切迫感がなく心身にゆとりをもって取り組めるため、文書整理作業を通じて様々な興味関心が生まれ、作業によって館の業務に資するだけでなく、ボランティアの方々自身にとっての人生の喜びあるいは生涯学習につながる側面がある。そのことが、さきに野崎氏が指摘したような一般的な意味でのボランティアと史料館での歴史・文化に関連するボランティアとの違いにつながっているように思える。日々の館内での閲覧対応や展示・講座・講演等の業務を通じて感じることは、そもそもアーカイブズとしての文書には、それ自体人生を支え、生き甲斐や喜びを喚起する要素を内包しているということであり、それゆえ、収蔵文書の整理という仕事は、生涯学習の要素を兼ね備えたボランティア活動を可能にするように思われる。

アーカイブズ機関にとっても、こうしたボランティアとの協働は、アーカイブズ機関が本来的に目指すべき姿を体現するものであるとも言える。尼崎市立地域研究史料館（現尼崎市立歴史博物館）の辻川敦氏は「市民文書館」（広く市民社会の理解と協力を得て支えられる文書館）という考え方を提唱しているが⁹、ボランティアと協働し、ボランティアと共に歩む文書館の姿はま

⁸ 広島県内における地域史料消失の危機については、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—」（国文学研究資料館編『社会変容と民間アーカイブズ』、勉強出版、2017）を参照。

⁹ 辻川敦「日本における『市民文書館』の理念と実践」（『地域史研究』通巻112号、尼崎市立地域研究史料館、2012）。

さにこの「市民文書館」を体現するものであり¹⁰、自治体のアーカイブズ機関にとっては、まさに本来の姿を示すものとも言えよう。

では、以下の章において、当館におけるボランティア開始に至る準備作業とボランティア開始後における実際の取り組み内容について、具体的に紹介していくことにする。

2 ボランティアの発足にむけて

本章では、令和5年度から開始した当館でのボランティア活動について、ボランティアの発足にむけた準備や、活動の場を作っていく過程について、具体的に紹介する。

2-1 ボランティア活動への参加呼びかけ

令和5年(2022)4月、文書館ボランティアの募集を開始した。まず、「平成30年西日本豪雨」で被災した文書の保全活動にボランティアとして継続して参加された方々に呼び掛けたところ、9名¹¹が参加を希望してくださった。参加希望者には、「広島県立文書館ボランティア参加申込書」を提出していただき、活動の日程調整を行い、連絡用の参加者名簿も作成した。

活動初回は5月8日とし、当館研修室で、ボランティア希望者へのガイダンスを行った。被災文書の保全活動を通じてお互い顔見知りの方々と、初回から和やかな雰囲気である。ガイダンスでは、古文書担当職員が文書館ボランティアの実施の趣旨などを説明し、活動日や作業時間については、皆さんの都合をお聞きして、毎週月曜・水曜(週2日)、昼休憩(12:00~13:00)をはさみ10時から15時の間で自由に参加できるよう設定した。

ボランティアの皆さんは広島史料ネットの会員で、ほとんどの方が広島県立文書館古文書解読同好会のメンバーでもある。古文書や歴史への興味・関心が高く、崩し字解読や古文書取り扱いについての基礎的な知識を持ち、保全活動で被災した文書の乾燥・開披作業などにボランティアとして熱心に取り組

¹⁰ 河野未央・城戸八千代「尼崎市立地域研究史料館の実践—ボランティアとの協働—」(『記録と史料』第28号、前掲注1)を参照。尼崎では、この「市民文書館」の理念に基づいて、ボランティアのほか、レファレンスに重点を置いた業務の実践をはかっている。

¹¹ うち2名は、当館の文書調査員として、県内の史料所在調査を担当している。

り組まれた経験もある。そこで、今年度は、まず古文書の整理（未整理文書のドライクリーニング、仮目録の作成、封筒への収納、中性紙の手作りの折込秩の作成など）に重点を置いた活動を行い、破損した文書の簡易な補修などにも取り組むこととし、今後は、収蔵古文書の解説や資料集の作成、写真や古文書以外の未整理資料の整理など、活動の幅を少しずつ広げていくことにした。また、ボランティアの学びやスキルを深めるために、資料保存の専門家をお迎えして、襖下張り文書の解体・剥離などについても、指導を受ける機会を設けることとした。

ボランティア活動中に生じた事故等による傷害等を補償し、安心して活動に専念できるように、（公財）スポーツ安全協会の「スポーツ安全保険」に加入し、加入手続きは、保険料を県が負担して当館でまとめて行った。

2-2 古文書整理に必要な資料の作成

ボランティア活動での古文書整理の参考資料として、当館における古文書の受入から保存までの段階的な流れや手順をまとめた「古文書の整理手順¹²⁾」（資料1）を作成した。ボランティアの皆さんからも、当館での古文書整理について基本的な流れを知りたいという要望があり、この資料では、②点数確定と④第一次整理でボランティアが担当する作業を、斜体と赤色破線の囲みで示し、それぞれの作業が古文書整理業務のどの段階にあたるのか、概観できるようにした。また、古文書の形態（堅紙、切紙、折紙、堅冊、横長、横半、括、包、袋など）をまとめた図（資料2）も作成し、作業中に参照できるようにパネルも掲示した。「古文書整理の手引き¹³⁾」（資料3）では、整理の手順、文書の目録の項目ごとの説明や目録をとるためのヒント、収納方法などをわかりやすく記した。

¹²⁾ 大学学外実習などで、古文書の整理と保存業務について説明するために作成したチャート図を、ボランティア用に改訂した。

¹³⁾ 資料作成にあたっては、「地域史料保存活用の手引き③—目録作成・装備・公開編」（群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会）を参考にさせていただいた。

古文書の整理手順（受入⇒整理⇒保存⇔利用）

資料 1

① 受入

- ・香艸番託整理表を作成
文書群番号・文書番号などを決
めて、文書群の情報をまとめる。

殺虫殺菌処理

- ・熨蒸
- ・低温殺菌処理

② 点数確定

- ・文書の現状を撮影して記録
- ・文書の点数を確認

劣化原因の除去

- ・ドライクリーニング
埃・汚れの除去
- カビへの対処
- ・異物の除去・綴じ直し
- クリップ・ホッチキス
- セロハンテープなど
箱の入れ替え
- ・中性紙の保存箱へ収納
- ・破損した文書への保存手当
→中性紙の薄葉紙で包む

③ 整理担当者決定

- ・文書を1点ごとに整理
- ・仮目録を作成
→出納できる状態にする。

仮目録を作成

- 仮目録を完成させたうえで
閲覧室やホームページで
公表

保存容器への収納

- ・中性紙封筒
- ・中性紙の秩
文書の大きさに合わせて
厚紙で秩を作成
- ・中性紙の保存箱

簡易な補修

- ・剥離部分の糊付け
- ・破損部分の補修

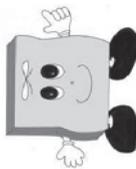
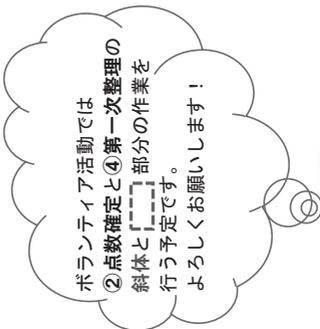
④ 第一次整理

- ・文書の成り立ちや構造の
分析作業を行う。

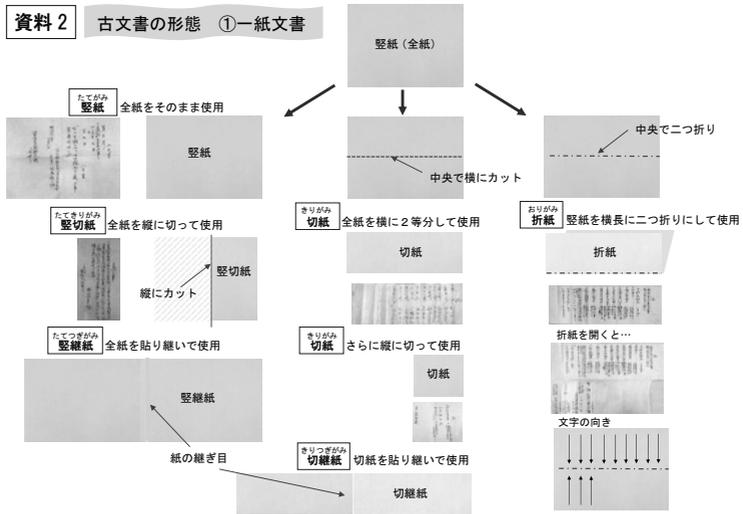


⑥ 目録の刊行

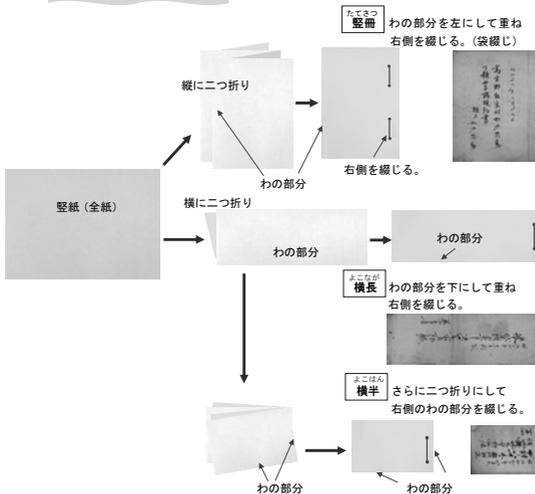
⑤ 第二次整理



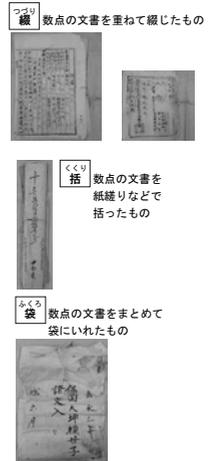
資料2 古文書の形態 ①一紙文書



古文書の形態 ②冊子



③綴・括・袋



古文書整理の手引き

○古文書の整理

古文書は、①受入⇒②点数確定⇒③整理担当者決定⇒④第一次整理、の段階ごとに整理を進めて、書庫で保存しています。(「資料 1 古文書の整理手順」を参照)

○文書群番号と文書番号

古文書には、文書群番号と文書番号をつけて、保存・管理しています。

- ・ **文書群番号** それぞれの文書群ごとの番号 (6桁)。文書の受入時に決めます。
ex. 202301 (2023 : 受入年度 (西暦)、01 : 受入順に 01、02、…)
- ・ **文書番号** 文書整理時に文書 1 点ごとに 1 番から始まる通し番号をつけます。

○古文書の目録

古文書の目録は、文書 1 点ごとの基礎データとして、文書の管理と利用になくてはならないものです。第一次整理で仮目録を作成することで、文書の利用・活用が可能になります。

○第一次整理 (ボランティアのみなさんには、1~4の作業をお願いする予定です。)

1. 仮目録の作成
 - ・ 古文書を 1 点ごとに整理して、項目ごとの情報を目録用紙に記録します。
項目ごとの記入はわかる範囲で行い、不明の部分は空白でかまいません。
 - ・ 文書には、文書群番号・文書番号を記した付箋を挟み込みます。
※付箋は中性紙を 3~4 cm幅にカットして作成
2. 保存容器へ収納
 - ・ 1 点ずつ中性紙の封筒へ入れて、文書保存箱に収納します。
封筒に入れる際に文書を傷めないように気をつけます。
※破損している文書⇒中性紙の薄葉紙で保護して封筒にいれます。
※封筒に入らない大きさの文書⇒大きさに応じた中性紙の帙を作成します。
すぐに帙が作れない場合は、とりあえず薄葉紙に包み、目録の「備考 2」欄に「要帙作成」と記入しておきます。
3. 簡易な補修
 - ・ 文書に汚れなどがあれば刷毛で払い、折れ皺なども伸ばしておきます。
 - ・ 剥離した継ぎ目などは、生麩糊で貼り直します。
※糊を使う補修は必要最小限にとどめます。
補修する場合は、補修前、補修後の状態を撮影して記録します。
4. 仮目録のパソコン入力
 - ・ 目録用紙に記入した情報をエクセルファイルに入力します。
5. 仮目録は職員が完成させたいうで、閲覧室やホームページで公表します。

○古文書の目録のとおり方

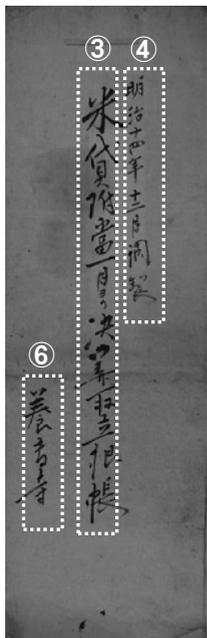
- 古文書を1点ごとに整理して、項目ごとの情報を目録用紙に記録します。
項目ごとの記入はわかる範囲で行い、読めない字は■で表示するか、[]と表示します。
不明の部分は空白にしておきます。

①	文書番号	文書1点ごとに付与する通し番号。 ※福島家文書には、中性紙の付箋に文書番号が記入してあるので、その番号を目録用紙に転記します。
②	枝番号	袋、括、綴などは中身の文書1点ごとに枝番号を付与します。
③	表題	文書の内容を記します。 文書の表紙や右端等に原表題があれば、それを記入します。 原表題だけでは内容がわかりにくいものは（ ）書で補足。 原表題がないものは[]に内容を記します。 ※表題が不明の場合は空白にしておきます。
④	年代	文書の作成年月日を記入します。 写本などは、写した年月日を（ 写）と記入します。 推定した年代は（ ）書で記入します。 ※年代が不明の場合は空白にしておきます。
⑤	西暦	9桁で記入します。 (例) 202306005 2023（西暦）+06（月）+0（閏月の場合は1）+05（日）
⑥	作成	文書の作成者（差し出し）と文書の宛先を記入します。 「作成者→宛先」で表示します。肩書きは、原則記入します。 推定の場合は、（ ）書で記入します。 連署の場合は、○○（先頭者）外○名とします。 奥書・裏書は（ ）書で示します。 ※作成が不明の場合は空白にしておきます。
⑦	形態	形態は、「資料2 古文書の形態」を参照して記入します。 一枚ものの文書で資料2の形態に該当しないものや断簡などは、「一紙」とします。罫紙が1枚の場合は「罫紙」とします。
⑧	数量	点数を数字で記入します。
⑨	数量単位	冊、通、綴、括、袋など、数量の単位を記入します。
⑩	中身数量	綴、括、袋など集合文書は、中身の点数を記入します。
⑪	備考1	特記すべきことがあれば記入。（公表してもいい情報）
⑫	備考2	整理中の気づきなどがあれば記入。（公表しない情報）
⑬	破損状況	虫損、破損、折皺、カビ痕、水濡れ痕など簡潔に記入します。
⑭	修復	補修日時、補修者、補修内容を記入します。

○ 目録をとるためのヒント

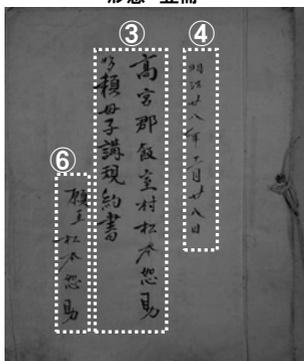
冊子文書は表紙の情報に注目！

形態 横長



- ③表題：米貸附当月ヨリ決算
取立根帳
- ④年代：明治 14 年 12 月調製
- ⑥作成：養専寺
- ⑦形態：横長
- ⑧数量：1
- ⑨数量単位：冊

形態 竖冊



- ③表題：高宮郡飯室村松本恕助始
頼母子講規約書
- ④年代：明治 28 年 11 月 28 日
- ⑥作成：願主松本恕助
- ⑦形態：竖冊
- ⑧数量：1
- ⑨数量単位：冊

一紙文書は文書の右端と
奥(左側)の情報に注目！



- ③表題：入札書
- ④年代：明治 26 年 5 月 6 日
- ⑥作成：高宮郡飯室村受負人福島利兵衛→沼田
高宮山縣郡役所御中
- ⑦形態：竖紙 ⑧数量：1 ⑨数量単位：通

○中性紙の保存容器への収納

- ・ 文書を温湿度の変化や紫外線、大気汚染物質、衝撃などから守ります。
 - ・ 文書（酸性紙）の酸性ガスを吸着してくれます。
 - ・ 出納時の出し入れが安全にできます。
- ※文書に無理な力が加わらないように、文書の姿勢を正しくして、収納します。

① 封筒への収納

封筒のサイズ 5種類（下の写真参照）

封筒の表の欄に、文書群名 文書番号 数量 表題 年代 作成、を記入
備考欄には、破損等、取り扱いなどの留意点があれば記入しておきます。

② 破損した文書の収納

中性紙の薄葉紙（ピュアSILティッシュ）で包みます。（折りたたみ方法）

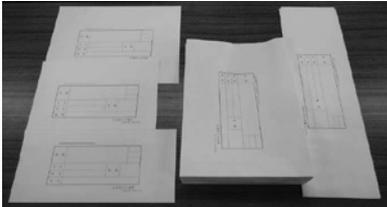
封筒への出し入れで文書を傷めないように 中性紙の鞘（二つ折りの当て紙）を使ってもよいです。

③ 厚みのあるもの・封筒に入らないサイズの文書の収納

大きさに応じた折込帙（中性紙の厚紙を使用）を作成します。

※すぐに帙が作れない場合

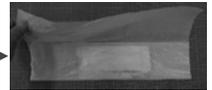
→とりあえず薄葉紙に包み、目録「備考2」欄に「要帙作成」と記入しておきます。



中性紙の封筒（5種類）



中性紙の薄葉紙で包む。
（折りたたみ方法）



■ 作業に必要なもの(下記)は、文書館で準備します。

筆記用具（鉛筆、消しゴム）

使い捨てビニールエプロン

ドライクリーニング用の用具（刷毛、小筆、マイクロファイバーふきんなど）

崩し字辞典、広島県の地名辞典、年代早見表など

パソコン（1台、ボランティアのみなさんと共用）

■ 6月から蒸し暑い季節となります！作業中の水分補給など、体調には十分気をつけて、休憩をとりながら活動しましょう。よろしくお願いたします！！

■ 参考資料：「地域史料保存活用の手引き③ 一 目録作成・装備・公開編」

（群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会）

2-3 活動の作業場所と必要な用具類などの準備

○作業場所、参加予定表、名札など

ボランティアの作業は、当館の研修室¹⁴で行い、古文書整理の作業の動線を考慮して、机と可動式のパーテーションの配置を工夫した(図1、写真1)。作業中や昼休みにゆっくり休憩できるスペースも設けた。研修室は、館の業務などで使用することもあるため、ボランティア活動の際は、研修室の中央を仕切り、研修室の半分のスペースを使用している。可動式のパーテーションには、活動の参加予定表、ボランティアの名札、整理している文書群に関連した写真パネル、ホワイトボードなどかけて、掲示板としても活用した(写真2)。ボランティアの出欠は、参加予定表に各自で記入することにした。広い作業場所が必要な場合は、中央の仕切りを取り除き、研修室全体を使って作業を行っている。古文書解読入門講座や館の研修などで研修室を使用する場合は、ボランティア作業終了後に机をスクール形式に並べ替えて、そのつど講座用に模様替えをしている。

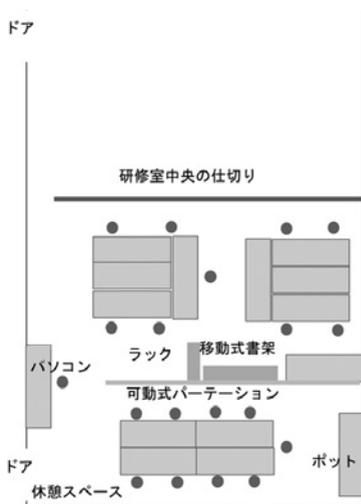


図1 ボランティア作業スペース
(研修室)



写真1 ボランティア作業スペース



写真2 活動予定表・名札など
(休憩スペース)

¹⁴ 研修室の広さは94㎡(スクール形式で62人収容)。

○作業で使う用具や材料類、古文書整理で使う参考図書類

古文書整理などの作業に必要な用具や材料は、使いやすいようにスチールラックなどにまとめて配置し（表1、写真3）、整理前や整理後の文書を置くためのスチール製移動式書架も準備した（写真4）。ラックや移動式書架¹⁵に用具類や文書をまとめて置いておくと、館の業務で研修室を使用する際に、他の場所へ移動させることが容易で便利である。文書の仮目録のデータ入力に使用するため、ボランティア用のノートパソコン1台¹⁶も用意した。

古文書の解説に必要な崩し字辞典や広島県の地名辞典などの参考図書類も、自由に使用できるように移動式書架に配置し、研修室の隣の閲覧室の開架図書類（広島県史など）も、適宜、整理に活用してもらった。

手書き用目録用紙（A3）	カッティングマット	ドライクリーニングボックス
鉛筆	カッター	ドライクリーニング用簡易トレイ
消しゴム	はさみ	HEPA フィルター付掃除機
パソコン	ものさし（50cm、30cm、20cm）	消毒用エタノール
ハードディスク	目打ち	クイックルワイパー
古文書収納用中性紙封筒（5種類）	布製メジャー	使い捨てビニール手袋
中性紙の付箋	レーヨン紙	使い捨てエプロン
ピュアSILティッシュ	刷毛	マスク
A Fハードボード	小筆	使い捨てキャップ
A FプロテクトH	ピンセット	ぞうさん
綿テープ	生麩糊	ビニール袋
スチール製移動式書架	マイクロファイバークロス	ゴミ箱
スチールラック	キムワイブ	電気ポット

表1 準備した用具・材料



写真3 用具を置くスチールラック



写真4 文書を置くスチール製移動式書架

¹⁵ スチールラックや移動式書架は、古文書庫での文書配架用に購入し、被災文書の保全活動でも、文書の乾燥作業などに使用したもの。

¹⁶ 備品として当館にあったものを使用。データ保存用のハードディスクも準備した。

3 ボランティア活動での様々な取り組み

令和5年6月3日、9名のボランティアの皆さんが活動を開始した。本章では、活動での様々な取り組みについて紹介する。ボランティア活動については、古文書担当の主任研究員（西向）が、活動の予定や内容、ボランティアへの連絡など活動全体を総括し、古文書担当職員（下向井）が作業の内容をコーディネートして、活動日の作業は2人でサポートしている。

3-1 古文書の整理

3-1-1 古文書の段階的整理とボランティア活動

当館では、古文書の整理を、①受入⇒②点数確定⇒③整理担当者決定⇒④第一次整理⇒⑤第二次整理⇒⑥目録刊行、の段階¹⁷を定めて整理を進めている（前掲資料1参照）。

この段階的整理の概略は以下の通りである。

① 受入

文書群番号、文書群名を付与し、文書の概要とともに、家の歴史、文書群の管理・保存の歴史に関する情報を寄贈文書整理表にまとめる。

② 点数確定

受入時の文書の現状をデジタルカメラで撮影し、点数を確認（確定）して、文書の状態や概要を記録する。これは整理前の予備調査ともいえるものである。文書には文書番号を付して、その番号を記した中性紙の付箋を挟み込む。点数が大量の場合は、点数のみを数える場合もあり、点数が少ない場合は、この段階で仮目録を作成する場合もある。文書のドライクリーニング（埃払い）も行い、受入時の箱などから中性紙の保存箱に入れ替える。点数確定した文書群は、事業年報に掲載し、閲覧室の「収蔵文書群一

¹⁷ 当館の古文書の段階的整理については、長澤洋「古文書整理業務の20年」（『広島県立文書館紀要』第10号、2009）、「文書館の仕事^⑰ 受入れ古文書の整理」（『広島県立文書館だより』第41号、2017）で紹介している。また、この段階的整理に基づく古文書保存管理の実践については、下向井祐子「広島県立文書館における古文書の保存管理－そのあゆみ課題－」（『広島県立文書館紀要』第10号、2009）、同「広島県立文書館における文書の保存手当について－受入文書の整理を中心として－」（第11号、2011年）も参照。

覧」に追加して、文書館だよりで文書群の概要を紹介している。点数確定後、文書を古文書庫に仮配架する。

- ③ 整理担当者を決める。
- ④ 第一次整理（仮目録の作成）

仮目録は、文書1点ごとの基礎データとして、文書の管理と利用にかかせないものであり、第一次整理で仮目録¹⁸を作成することで、はじめて、文書の出納利用が可能となる。整理後の文書は、中性紙の封筒や手作りの帙などに入れて、文書保存箱に収納し、書庫で保存している。仮目録作成終了後、整理担当研究員が文書群概要を記述し（文書群名、請求記号、出所、出所地名、分量、収蔵までの経緯、文書の年代、文書群の母体となった家や組織の歴史、検索手段など）、文書群概要を付した仮目録を閲覧室やホームページで公表している。

- ⑤ 第二次整理

この段階で、文書群の成り立ちや構造の分析作業を行う。

- ⑥ 目録刊行

現在は、①から④までの段階の整理を優先して行い、受け入れた文書を公開利用に供している。

前述したように、点数の少ない文書群に関しては、点数確定と第一次整理を連続して行う場合もあるが、点数が大量の場合、点数確定後、そのまま第一次整理に取りかかれず、仮目録が作成できていない文書群もまだまだたくさんある。そこで、ボランティア活動では、まず④の第一次整理に取り組み、ボランティアの皆さんに仮目録の作成を担当してもらうことにした。

仮目録を数人で分担して作成するためには、あらかじめ文書に文書番号（通し番号）を付与しておく必要がある。そこで、今年度は、点数確定段階で文書番号が付与されている文書群を選んで、整理を進めることにした。仮目録作成では、表形式の手書き用目録用紙（A 3サイズ）に、前掲資料3のp 2を参照しながら、表題、年代、作成など各項目のデータを、わかる範囲で記述してもらい、参考資料として、仮目録の記入例も配布した。また、手書き

¹⁸ 仮目録の項目は、文書番号、枝番号、表題、年代、西暦、作成（差出・宛先）、形態、数量、数量単位、中身数量、備考、破損状況、修復状況などである。仮目録作成では、括・袋・包など集合体の文書の内訳点数も正確に記録し、その内訳が容易に整理できるものは、枝番号を付して整理している。

仮目録をExcelファイルに順次入力してデータ化する作業も、ボランティアが担当することとした。

また、今年度受け入れた点数の少ない文書群については、②の点数確定と④の第一次整理をボランティアに担当してもらい、仮目録の作成や、生麩糊を使った文書の簡易な補修などにも取り組むことにした。

以下、ボランティア活動で取り組んだ古文書整理を、具体的に紹介する。

3-1-2 福島家文書（高宮郡飯室村）の整理

福島家文書は平成29年（2017）に受け入れた文書群で、分量は、木箱1箱、段ボール箱2箱、紙袋8袋である。福島家は江戸後期に分家し、分家二代目の利兵衛の時、太田川水運等を利用した商業活動で資産家となった。屋号は「吉野屋」で、福島家の当主は、高宮郡飯室村（現広島市安佐北区飯室）の村会議員などを務めている。文書は、明治期の村会議案、広島県の布達類、地券、幕末から昭和戦前期までの家関係の帳簿類などである。

福島家文書は、受入後、点数確定作業を行い、文書に1点ずつ文書番号（No. 1～No.1477¹⁹）を付し、文書群番号と文書番号を記した付箋²⁰を挟み込んである。文書は点数確定時の現状記録の撮影番号ごとに、まとめて中性紙の薄葉紙²¹で包み、文書保存箱に収納して



写真5 古文書整理の様子

いる。文書の概要目録も作成済である。そこで、ボランティア活動で、まず福島家文書の第一次整理（仮目録の作成）に取り組むこととし、撮影番号ごとに薄葉紙で包まれたひとまとまりの文書を、ボランティアがまとまりごとの一つずつ分担して、仮目録作成を行った（写真5）。

作業開始時に、前掲の資料2・資料3に沿って、作業の段取りや仮目録のとり方、封筒への収納などについて担当職員が説明し、作業中にわからない点や疑問点があった場合には、職員が個別に説明しながら一緒に対処した。

¹⁹ 文書番号の付箋がない文書は、ボランティアが文書番号を確認して付箋を付した。

²⁰ 中性紙を3センチ幅にカットしたものを付箋として使用。

²¹ ピュアSILティッシュ（TTトレーディング）を使用。

第一次整理の作業は令和5年6月5日から開始し、12月18日に終了した。

平成30年に追加で受け入れた文書149点については、職員が整理を担当し、令和元年5月に第一次整理（仮目録作成）を終えている。

○「福島家文書仮目録」の作成

作業では、「文書番号－枝番号」、「表題」、「年代」、「作成」（差出→宛先）、「形態」、「数量」などを、手書き目録用紙に記入し、特記事項があれば、「備考欄」に記した。破損や虫損などの劣化症状は、「破損状態」の欄に記入した（写真6）。



写真6 A3手書き目録用紙

明確な表題がない場合は、文書の内容を読み取って、わかる範囲で〔 〕に内容を記述した。崩し字の読み方や用語の意味が分からない場合は、辞典やインターネット検索などを活用しながら、ボランティア同士で相談し合ったり、難解な崩し字や特殊な用語については、古文書担当職員がそのつど解説や解説をして、作業をフォローした。点数確定の段階で、大まかなドライクリーニングを終えていたが、再度、刷毛などで1点ずつ丁寧に埃払いや折れ皺のばしを行った。

○文書の保存装備

目録作成後の文書は、1点ずつ中性紙の封筒や薄葉紙²²に包むなどの保存装備を行い、文書保存箱に収納した（写真7）。封筒への収納²³では、文書を傷めないように注意して、文書に無理な力が加わらないようにすることが大切である。封筒のサイズは5種類あるの



写真7 文書の保存装備

で、文書の大きさに合った封筒を選んで収納した。封筒表には、文書群名・文書番号・数量・表題・年代・作成を鉛筆で記入し、管理上・利用上の留意点があれば、備考欄に記入（たとえば破損している文書の場合、「破損につ

²² ピュアSILティッシュ（中性紙）を使用。

²³ 山田哲好・廣瀬睦「史料館における史料保存活動」（『史料館研究紀要』第22号、1991）に掲載されている封筒への収納方法・保存映の作成方法などの図解（p123～134）は、大変わかりやすく、参考資料として活用した。

き取扱注意」などと記入)した。また、文書が破損している場合は、封筒への出し入れで文書を傷めないように、中性紙を二つ折りにした鞘(当て紙)で挟むか、薄葉紙で包んで、封筒に収納した。



写真8 折込帙

封筒に入らないサイズの文書は、文書の形態に合わせた中性紙の折込帙²⁴をボランティアの皆さんが手作りして収納した(写真8、写真9)。折込帙は、文書の大きさを計測して作成するので、完成した帙は文書にぴったりフィットしており、文書を傷めずに保存できる。点数の多い一括文書は、中性紙の段ボール板²⁵で折込帙を作成し、まとめて収納した。



写真9 折込帙の作成

○手書き仮目録のデータ入力

パソコンを使用した仮目録のデータ入力(Excel)もボランティア1名が継続して担当した²⁶(写真10)。令和5年12月18日に約1,477点の仮目録作成と文書の保存手当、文書の書庫への配架、目録のデータ入力終了し、文書の検索と出納が可能となった。手書き仮目録も番号順にフラットファイルに綴じて保管している。



写真10 目録のデータ入力

今後は、担当研究員が「吉岡家文書仮目録」の内容を点検して完成させ、文書群概要を作成したのち、閲覧室やホームページで公開する予定である。

²⁴ 文書の厚みや大きさによって、AFハードポート(厚さ0.45mm)とAFプロテクトH(209.4g/m²)を使い分けた。帙の紐には文化財用の綿テープを使用した。

²⁵ アーカイバルボード(TTトレーディング)を使用した。

²⁶ Excelに入力したデータは、そのつど外付けハードディスク2台に保存している。

3-1-3 浄福寺文書（賀茂郡風早村）の整理

浄福寺は賀茂郡風早村（現東広島市安芸津町風早）の臨済宗妙心寺派の寺院で、平成元年（1989）に、南北朝時代の大般若経や襖下張り文書などが当館に寄託され、目録も公開されている。令和5年、浄福寺の仏教関係の和書・漢籍類などを追加で受け入れたため、福島家文書の整理と並行して、浄福寺文書の整理もボランティアに担当していただくことにした。点数が少量だったので、点数確定（文書の撮影と点数確認）と第一次整理（仮目録の作成）を同時に行った。令和5年9月27日から作業を開始し、10月16日に132点の第一次整理を終了した。

○点数確定

まず、受け入れた箱から文書を取り出して、状態をデジタルカメラで撮影した。文書を移動式書架に並べて、文書の点数を確認し、文書番号を付けて1点ずつ付箋を挟んだ（写真11）。

○第一次整理（「浄福寺文書仮目録」の作成）

文書は埃や虫の糞などで汚れていたため、刷毛などで1冊ずつ丁寧に埃や汚れを払い、手書き仮目録を作成した（写真12）。和書や漢籍類の書名や作成者、版元などについては、国立国会図書館や国文学研究資料館の検索サイトを活用して確認してもらった。整理後、文書保存箱に収納した文書は古文書庫で保存し、出納が可能な状態である。

○手書き仮目録のデータ入力

完成した手書き目録のデータ入力（Excel）もボランティアが行った。作成した仮目録のデータは、職員が収蔵古文書のデータベース（Access）に移行し、検索が可能である。



写真11 和書の点数確認



写真12 和書の整理

3-1-4 塔野家文書（三谿郡吉舎川之内村）の整理

塔野家文書は平成5年に受け入れた文書群で、和書や手習い本など34点である。点数確定と仮目録の作成など第一次整理は古文書担当職員が担当したが、文書の汚れや破損が顕著だったため、再度のドライクリーニングと仮目録との対照・点検をボランティアに担当してもらい、令和5年11月8日と・13日に作業を行った。はがれた題箋や背表紙の糊差しも行ったが、この作業については後述する。



写真13 簡易トレイ

日常業務のドライクリーニングでは、クリーニングボックス²⁷を使用しているが、ボランティア活動では、9人が同時に作業を行うため、段ボールで作成した簡易トレイを使用した（写真13）。

3-1-5 原家文書（広島浅野家家中）の保存装備

原家は禄高1,800石の広島藩士で、平成9年（1997）、歴代当主が藩主から拝領した直筆や知行目録など約190点と、扇子、扇、軸物などが当館に寄託された。文書目録は担当研究員が作成し、データベースにも入力済みである。当館に寄託される前に水損被害を受け



写真14 原家文書の保存装備

て劣化している文書があり、保存装備ができていなかったため、令和5年11月29日・12月4日・6日に、ボランティアが仮目録と文書を1点ずつ対照しながら補訂し、121点の文書を中性紙の封筒へ収納する作業を行った（写真14）。文書番号を記した付箋も新しいものに入れ替えた。

²⁷ 「ドライクリーニング・ボックス」（資料保存器材）や、HEPAフィルター付掃除機と段ボール箱を使って職員が作成した集塵機などを使用。

3-1-6 寺岡家文書（沼隈郡能登原村）の整理

寺岡家は沼隈郡能登原村（現福山市沼隈町）で江戸時代から明治にかけて村役人などを務めた家である。平成24年（2012）、草深村元禄検地帳の写しや、草深・能登原村の宝永8年の差出帳など古文書933点が当館に寄託された。寺岡家文書の一部は、福山市の重要文化財に指定されている。

寺岡家文書は、福山市史編纂室によって文書目録が作成されており、文書には市史の目録の文書番号を記した付箋（ポストイット）が付してあった。当館への受け入れ後、木箱から文書保存箱への入れ替えを行い、点数確定の作業を終えた状態で、書庫に保存している。令和5年12月4日から、ボランティアが担当して、この寺岡家文書の第一次整理を開始し、市史編纂室が作成した目録と文書を対照して目録を校正し、仮目録を作成している。

○「寺岡家文書仮目録」の作成

文書番号順に、福山市史の文書目録のコピーと文書を対照して、目録の記述（表題、年代、作成、形態など）を確認し、訂正や追記が必要であれば、目録のコピーに鉛筆で書き込んだ。文書に貼ってある付箋（ポストイット）の文書番号を中性紙の付箋に転記して、ポストイットを除去し、中性紙の付箋を挟み込んだ。文書番号と枝番号は福山市史の目録のままとするが、枝番号のつけ方のルールが当館と異なるため、点数欄は当館のルールにしたがって記入した。

○文書の保存装備

目録との対照を終えた文書は、中性紙の封筒に入れて文書保存箱に収納した。半紙判の横長帳面は、中性紙（AFプロテクトH 104.7g/m²）の二つ折りの鞘で挟んで、横長帳面用の封筒²⁸に入れた。美濃判の厚みのある横長帳面は、とりあえず薄葉紙（ピュアSILティッシュ）で包んでおき、後日、中性紙（AFプロテクトH 209.4g/m²）と綿テープを使って、折込帙をまとめて作成することにした。

²⁸ 横長帳面用の封筒を40cmの長さにカットして使用した。

3-2 古文書の簡易な補修

塔野家文書(3-3-1)の整理では、生麩糊を使った簡易な補修にも取り組んだ。補修の原則、補修に使う和紙や糊、和紙の喰い裂きやこよりの作り方、題箋の糊付け方法など、補修についての資料も作成して配布した。

○はがれた題箋の糊付け

擦れや糊の接着力の低下、虫喰いなどではがれた題箋があったため、元の位置に糊をつけて貼り戻した。

【使用する用具・材料】

- ① 小筆 *糊をつける。
- ② ピンセット *糊をつけた題箋をつまむ。
- ③ 生麩糊(しょうふのり) *ヨーグルト程度の濃さのものを使用する。
- ④ 不織布(もしくはオープンシート)をカットしたもの
*貼り終えた題箋の上に載せて、重しをして乾燥させる。
- ⑤ 重し・文鎮など
- ⑥ キッチンペーパー *はみ出た糊を拭き取る。

【題箋の糊付けの手順】

- ① 作業の前に、題箋や表紙の汚れを取り除く。
- ② 小筆で題箋に糊を丁寧につける。
- ③ 貼ってあった元の位置に、題箋を貼り付ける(写真15・16)。
- ④ 貼り終わったら、題箋の周囲にはみ出た余分な糊を、キッチンペーパーなど吸水性のある紙で拭き取る。
- ⑤ 貼った題箋の上に不織布をあてて、重しをのせて、しっかり押さえる。
- ⑥ 題箋に湿気があるとカビの原因になるので、しっかり乾燥させる。

【生麩糊を使って補修した文書】

・はがれた題箋の糊付け

塔野家文書(No.1、No.3、No.17)

蔵田家文書²⁹(No.124、帙の題箋)(写

真16)



写真15 和書の題箋の糊付け

²⁹ 蔵田家文書(文書群番号201004 賀茂郡寺家村)の「賀茂役人筆順録(役録)」の帙。

- ・はがれた背部分の糊付け
塔野家文書（No.23、No.24、No.33）
剥離した破片の仮止め（No.4）



写真16 帙の題箋の糊付け

3-3 資料保存の専門家との被災資料への対処の検討

令和5年10月18日、国立歴史民俗博物館の天野真志氏・東京大学史料編纂所の山口悟史氏、奈良県立橿原考古学研究所の奥山誠義氏・中尾真梨子氏が来館され、ボランティアの皆さんや職員とともに、応急処置を終えて保存している榎林家文書の状態を確認して、対処の検討を行った。また、翌19日は、天野氏、山口氏、安田女子大学の安田容子氏に、被災した屏風の下張り文書の剥離作業もご指導いただいた。

ここでは、ボランティアが職員とともに、資料保存の専門家から学んだ2日間の取り組みについて紹介する。

3-3-1 応急処置を終えた被災文書への対処

天野氏、山口氏は、平成30年西日本豪雨で被災した文書の保全活動の際、当館に来館して、水損文書の冷凍作業や、解凍・乾燥作業を指導していただき、被災文書への対処についても助言をいただいていた。ボランティアの皆さんは、広島史料ネットのボランティアとして保全活動に参加しており、3年ぶりの再会となった。

また、奥山氏と中尾氏は、水損資料に対するシリカゲルを使用した乾燥剤凍結乾燥法を研究されており、その方法についてもパンフレットでご紹介いただいた。

榎林家文書には臭気がまだ残留しているため、古文書庫ではなく、書庫として使用している地下2階の旧消毒室に仮配架している。今回の点検では、文書保存箱や段ボール箱に入れている被災文書をすべて旧消毒室から研修室に運び、1点ずつ箱から取り出して、文書に残留している臭いや劣化の状態を全員で確認する作業を行った。和紙の帳簿類は水損で劣化しているが、墨

で書かれた文字は読むことができる状態である（写真17・18）。

被災から5年が経過し、文書の臭気をかいでみると、被災後よりかなり軽減している。時の経過で、臭気が少しずつ発散していることが判明した。また、文書保存箱にそのまま入れていた文書と、薄葉紙で包んでいた文書、折込帙に入れていた文書の臭気を比較すると、そのまま保存箱に入れていた文書の臭気が一番少なく感じられ、臭気発散のために、保存場所の換気や、保存箱・保存容器などへの収納方法に配慮する必要があることも指摘していただいた。今後の対策として、奥山氏と天野氏が、保存箱内の空気循環と臭気の発散を促すための仕切りを作ることを提案していただき、天野氏が試作した（写真19）。今後、ボランティアの皆さんと、この仕切りを少しずつ作成していく予定である。

また、楨林家文書には、被災した葉書や書簡類が7,000点以上あるが、この中には、原爆投下以前の広島市の商家、会社、知人などとやり取りしたものも多く、これだけまとまって残っている例はあまりなく、昭和戦前期の広島市内の様子を知りえる貴重な資料である。葉書類は劣化しているもの多く、天野氏から、アーカイバル・バインダーとポリプロピレン製のリフィル³⁰を保存に活用しては、との助言をいただいた。今後は、ボランティア活動の中で、楨林家文書の葉書や書簡類の整理・保存にも取り組んで行く予定である。



写真17 被災資料の点検



写真18 被災資料の点検



写真19 臭気対策の仕切板

³⁰ アーカイバル・バインダーとリフィル（不活性ポリプロピレン製）は資料保存器材（株）製、写真収納リフィルはPrint File（米）社製。

3-3-2 被災した屏風の解体と下張り文書の剥離作業

翌10月19日には、天野氏、山口氏、安田女子大学の安田氏容子氏が、「平成30年西日本豪雨」で被災した下張りのある屏風4隻³¹のうち、1隻の一曲部分の解体と、その表面・裏面の下張り文書の剥離の方法を、ボランティア4名と職員3名に指導して下さり、一緒に作業を行った。

【屏風の解体と剥離作業の手順】（写真20・21）

- ① 屏風全体の寸法を計測し、解体前の状態を記録用紙に記入する。緑（ふち）をパールやマイナスドライバーで取り外す。
- ② 屏風の各層ごとの下張り文書の状態を記録する。記録用紙に襖No、表・裏、各層のNo、各層の寸法を記入し、屏風の各層ごとの下張り文書に番号を付ける。下張り文書の番号は和紙のラベル（3cm×5cm）にBの鉛筆で記入した。ラベルの糊付けはしなかった。下張り文書の状態や重なりを記録用紙にスケッチし、デジタルカメラで撮影した。



写真20 屏風の緑の解体



写真21 下張り文書の剥離

- ③ 各層ごとに下張り文書を1点ずつはがしていく。糊付けされた部分に慎重に竹べらを差し入れて開口部を作り、そこから少しずつ文書をはがしていった。竹べらは、先端を薄く削ったものを使用した。はがしにくい部分は、文書を破損しないように慎重に作業した。
- ④ はがし終えた文書は、各層ごとに番号順に重ねて薄葉紙で包み、保存箱に収納した。

³¹ 平成30年7月18日、呉市環境施設課から、クリーンセンターくれ（市内のゴミ処理施設）の災害ごみの中に、下張り文書のある屏風があると連絡をいただいた。翌19日、当館職員が現地を訪問し、屏風4隻を当館で受け入れることとし、当館に持ち帰った。屏風は日陰干しで乾燥させて、段ボール板と薄葉紙で養生し、殺菌殺虫燻蒸後、荷解室で保管していた。

1日の作業で、屏風No.1-1-表、No.1-1-裏（1層～10層）の剥離を終了した。この屏風は、下張り文書の糊の貼りつきがゆるかったため、貼りついた部分を水で濡らさなくても、文書をはがすことができた。剥離した下張り文書は、No.1-1-表が5枚、No.1-1-裏が110枚で、文政年間の伊予松山の日記なども含まれており、内容も興味深い。一層ずつ丁寧に記録を取りながら下張りを剥がしていく作業には、人手と時間が必要となり、職員が日常業務として取り組むことは難しいため、被災した屏風4隻については、ボランティア活動の中で剥離作業を継続し、ボランティアの皆さんと下張り文書の整理も少しずつ進めていく予定である。

はがした文書の破片の仮止め方法として、山口氏から、破片を小和紙片と生糊糊で仮につなぎ止める方法（ブリッジ）を教えていただいた。また、屏風の紙の蝶番の構造についても、解体作業の中で、山口氏に詳しく説明していただいた。

3-4 資料保存の専門家による襖下張り文書剥離作業の指導

襖の表面には襖紙や絵画・書などが貼られているが、襖の補強のために、木枠（下地骨）と表面の間にも紙が幾層にも貼り重ねられている。襖の下張り文書とは、襖を仕立てる際に襖紙の下に貼り重ねられた文書で、不要になった帳面などの反古紙がリサイクルされて使われていることがある。このような下張り文書をはがして解読することで、新たに明らかになった歴史も数多くある³²。下張り剥離作業の実践の報告は数多くあるが、福山市歴史資料室で剥離作業に取り組んだ片岡智氏と嶋村佳奈氏は、下張り文書を「様々な文書が集まるターミナル」であり「人知れず地域社会に点在する「小さなアーカイブズ施設」である」として、下張り文書が大切な歴史資料であることを広く知らせるとともに、市民が参加できるワークショップなどでの下張り剥離作業の「担い手づくりが不可欠」と述べられている³³。

³² 松井輝昭「滅びゆく古文書を救うことー襖の下張をめぐってー」（『広島県立文書館紀要』第2号、1989）では、当館に寄贈された襖下張り文書の中に享保14年に広島に象が来た時の関係資料が紹介されており、「襖下張り文書の世界は、地域の歴史を発掘し、解き明かすための、一つの大きな情報源となりえる」として、「滅びゆく襖下張り文書の収集と保存」の大切さを述べられている。

³³ 片岡智・嶋村佳奈「襖の下張り文書の資料学ー文書剥離作業の方法と新出「鞆祇園社文書」の復元ー」（『芸備地方史研究』第323号、2023）

当館にも、下張り文書のある襖が多数寄贈されているが、こうした襖の下張りを歴史資料として活用するためには、襖を解体し、下張りを剥離して整理する必要がある。そこで、ボランティア活動でも、少しずつ襖下張り文書の整理に取り組むこととし、12月11日・12日、兵庫県をはじめ全国各地で下張り文書の剥離作業の指導をしてこられた神戸大学の松下正和氏³⁴と、兵庫県立歴史博物館の吉原大志氏³⁵をお迎えして、ボランティア9名と広島県立歴史博物館職員1名、当館職員7名に、襖の解体と下張りの剥離方法などについて、基本から指導していただき、当館所蔵の吉岡家の襖下張り文書の剥離作業にチャレンジした。

以下、ボランティア活動の中で行った襖下張り文書の剥離作業の内容を紹介する。

3-4-1 吉岡家文書（賀茂郡西条町）について

吉岡家は、明治末期から賀茂郡西条町（現東広島市西条本町）本通りで呉服店を営んでいた家で、平成9年（1997）、当館に64点の経営関係帳簿が寄贈され、平成10年（1998）、襖3点が追加寄贈された。襖には下張り文書があり、近世期（文政・天保など）の村政や治安に関するものが含まれている。



写真22 竹内家の絵図

吉岡家の屋敷は、四日市の西国街道沿いにあり、竹内家文書の絵図（写真22）などから、かつて四日市の庄屋を務めた坪島家の屋敷の一部だったことが確認できる。今回の作業で剥離した下張り文書には、坪島家の当主の名前が記された帳簿などが使用されており、はがした文書を解読することで、竹内家文書とともに、近世の四日市の町の歴史を紐解く貴重な資

³⁴ 松下正和「襖下張り文書の保存と活用－市民ボランティアとともに－」（『地域史研究』第114号、尼崎市立地域研究史料館、2014）では、襖下張りののがし作業の概要、保全活動で救出された襖下張り文書などが詳細にわかりやすく紹介されており、当館でも、これまで行ってきた襖下張り剥離作業で参考にさせていただいた。

³⁵ 濱家かの子・吉原大志「播磨国福本藩関係襖下張り文書について」（『兵庫県立歴史博物館紀要 塵界』第33号、2022）では、下張り文書の剥離作業とともに、整理後の文書の解読、展示などでの文書の活用についても紹介されており、当館のボランティア活動でも参考にしていきたい。

料として、活用が期待される。襖は旧宅の建物解体時に見つかったもので、うち1枚の襖には解体時の工機の爪痕が3つ残っている。襖は普通のものより幅広である。

3-4-2 下張り文書の剥離作業に必要な用具・材料

作業に必要な用具類は、松下氏に助言をいただき準備した(写真23・表2)。記録用紙は、松下氏が作成されたもの(解体前・下地骨・各層用の調査記録用紙)をコピーして、計測・スケッチ作業で使用した。

3-4-3 吉岡家文書の襖下張り剥離作業

- ・作業日 12月11日・12日(松下氏、吉原氏、ボランティア、職員ほか)
13日・17日(ボランティア、職員ほか)
- ・参加者 4日間で、のべ63人

○12月11日(月) 13:00～16:30



写真23 下張り文書の剥離作業に必要な用具類

表2 下張り文書の剥離作業に必要な用具類

項 目	用 具	備 考
採寸・記録用	記録用紙（3種類）	解体用、下地骨用、各層用
	デジタルカメラ	
	メジャー（布）	
	メジャー（尺相当目盛付）	
	定規	
	鉛筆	
	消しゴム	
	バインダー	
	磁石	まくりの撮影に使用
	和紙の番号札	襖のNo.（表・裏）、B7サイズ
和紙の文書番号用ラベル	文書1点ごとに添付、5cm×4cm	
襖解体用	軍手	
	木槌・金槌類	
	マイナスドライバー	
	ペンチ	
	ラジオペンチ	
	釘抜き・バール	
	インテリア・バール（かじや）	
	カッター	
	鋏	
	ニッパー	先の細い小さめのもの
ノギス	縁や組子の幅を測る。	
かまぼこ板のような木っ端	縁を叩くときに当て木にする。	
はがし用	竹べら	先端を薄くけずったものが使いやすい。
	竹串	
	スパチュラ	
	霧吹き	下張りを水で湿らせる。
	小筆	下張りを水で湿らせる。
	刷毛	幅広のもの、下張り全体を濡らす。
	プラスチック製トレー	
	バット	糊用
	レーヨン紙	養生紙・敷紙用
	和紙（典具帖紙）	破損した文書の裏打ち用、5g/m ²
	和紙（薄美濃紙）	破損した文書の裏打ち用
	生麩糊	文書のラベル貼付用・補修用
	アイロン	熱と蒸気で糊の固着をゆるめる。
	当て布	
	雑巾	
	バケツ	
保存用	脚立	下張り各層の撮影用
	ビュア SIL ティッシュ	はがした文書を包んで保存する。
	中性紙封筒	はがした文書を収納する。
	中性紙の文書保存箱	はがした文書を入れて保存する。
	ナイロン袋（大）	水で濡らした下張りの上にかける。
ジッパー付透明袋	引手の金具などを入れる。	

作業の前に、松下氏が、襖の構造と下張り文書、解体前の現状記録の取り方、下張り文書の剥離作業の工程などについて、レジユメ³⁶に沿って詳しい解説をしてくださり（写真24）、その後、作業を開始した。



写真24 作業前のレクチャー

作業では、各層ごとの下張り文書の計測・スケッチ・撮影の方法、文書の番号札の貼り方、剥離前に下張りを水で湿らせる方法、剥離作業での竹べらやスパチュラの使い方、糊の固着が固い場合にアイロンを使う方法などを、丁寧に指導していただいた。

下張りの計測、スケッチ、撮影、ラベル貼りの作業は、ボランティアが中心になって分担して行い、職員も作業を補佐した。剥離作業は、下張り文書を破損しないように注意して進めたが、作業中に破損してしまっても文書の状態や記された文字が確認できるように、そのつど現状を撮影しながら作業を進めた。襖3枚のうち、1枚の襖は、片面がはがされていて、下地骨が見える状態である。はがされた面は、吉岡家文書の未整理の箱の中にまくりの状態で保管してあった。引手部分の板は、3枚とも切り取られていたが、これも、下張り文書が付着した状態で、未整理の箱の中から見つかった。

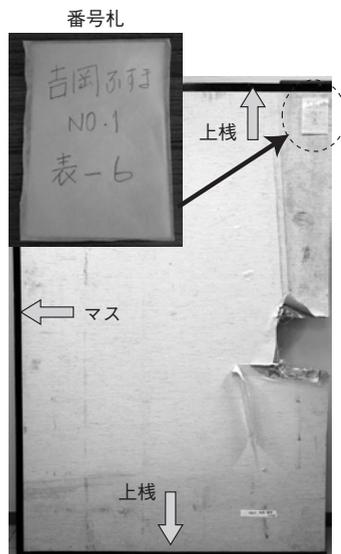


写真25 襖と番号札

【襖の解体】

- ① 3枚の襖番号を付ける。(No.1表・裏、No.2表・裏、No.3表・裏)

まず、所蔵者、襖番号、表裏の別を鉛筆で記載した番号札を作成し、襖の右上に、生麩糊で貼付した。札は、楮和紙（薄美濃紙）をB7サイズにカットして使用した（写真25）。

³⁶ 松下正和氏作成資料「下張りのはがしの方法について 2023/12/11@広島県立文書館」

- ② No.1 の襖の計測をする。全体の寸法と縁（ドブ・マス・上棧・下棧）の太さ（見付きと見込み）をメジャー（布製）とノギスで計測して、「解体前調査記録用紙」に記録する（写真26）。ドブは引手側の縦縁である。吉岡家の襖3枚のドブはすでに外してあり、引手部分とともに欠落している。



写真26 見込みの計測

- ・ 襖の寸法 縁込みの襖の高さ1,700mm
幅 1,150mm
- ・ 縁の寸法 マス 見付き21mm、
見込み24mm
上棧 見付き30mm、見込み19mm
下棧 見付き24mm、見込み19mm

※見付き：正面からみた幅

※見込み：横から見た幅＝奥行

計測後、襖を立てかけて、表裏の状態をカメラで撮影し、「解体前調査記録用紙」に鉛筆でスケッチした（縮尺1／10、ex. 計測値100mm→記入値10mm）。襖の引手部分の板はくりぬかれていたので、その状態もスケッチした。



写真27 縁の解体

- ③ 襖の縁を解体する。襖の縁は、外側から釘止めしてあったので、縁と襖の下地骨の間にマイナスドライバー、パール、かじやを差し入れてはずした（写真27）。縁の釘は、間隔を計測した後、



写真28 解体後の縁

木っ端でたたいで抜き、封筒に入れて保存した。解体した縁（上棧・下棧・マス）には和紙のラベルを添付して保存した（写真28）。

【襖No.1 表の各層ごとの下張り文書剥離作業】

剥離作業は、襖の表紙側から下地骨に向けて、各層ごとに行った。

- ① 剥離作業前の準備

- ・ 各層ごとの番号札（写真29）

B7サイズにカットした薄美濃和紙に鉛筆書きする。

番号札の記入例

吉岡ふすま	
No.1	……襖の番号 (No.1)
表-6	……表の6層目



写真29 番号札

- ・下張り文書1枚ずつに添付するラベル (写真30)

5 cm×4 cmの薄美濃和紙に鉛筆書きする。

ラベルの記入例

吉岡ふすま	
1-オ-6	……襖No.-表-6層目
1	……下張り文書の番号
● ●	……糊をつける位置

※ラベルは、手でちぎきれる程度にくっつけた状態にしておく。

- ② 下張り各層ごとの作業

11日は1層目から4層目までの下張り文書を剥離した。

1層目 (表紙)

2層目 (上浮け)・3層目 (下浮け)

・寸法 高さ1660mm、幅1120mm

- 1) 層の番号札を貼付して全体を撮影する。
- 2) 「各層調査記録用紙」に襖No・表裏・層No・寸法を記入し、剥離前の状態をスケッチする。
- 3) 1～3層部分を框から剥離する。1層目 (表紙) から3層目 (下浮け) は、まとめてはがした。框部分にカッターで切れ目を入れて、少しずつまくりながらはがした (写真31)。周囲にのみ糊付けされている。
- 4) はがした下張り文書に和紙の番号札を糊付けし、3層ごとゆる巻きにして (写真32)、薄葉紙の紐で括り



写真30 ラベル



写真31 カッターで切る

保管する。3層目には間合紙が使われていた。1～3層目には、文書は貼り込まれていなかった。

4層目（蓑縛り）（下張り文書16点）

・寸法 高さ1675mm、幅1110mm

1）層の番号札（吉岡ふすま／No.1／表-4）を貼付して、全体を撮影する。

2）下張り文書の計測とスケッチをする。計測では、計測担当者が2人一組でメジャーを持ち（写真33）、下張り文書の縦・横のサイズを測りながら計測値を読み上げて、スケッチ担当者が、「各層調査記録用紙」に記入した（縮尺1/10、ex. 計測値300mm→記入値30mm）。スケッチでは、文書の重なりを観察して、文書が見えている部分は実線、重なって隠れている部分は破線とした。破損している部分も計測して位置を確認し、スケッチした（写真34・35）。

3）文書1点ごとにラベルを添付する。

下張り文書の重なりの上下を見極めて、重なりが下の文書から（下張りが張られた順に）番号を付して、和紙のラベル（5×4cm、吉岡ふすま／1-オ-4／1～16）を文字を隠さない位置に裏側から、生麩糊で貼付した。糊はラベルの下側2か所に小筆で点付けし、ラベルを貼った位置もスケッチに書き込んだ。

4）ラベルを貼付した文書を1点ずつ撮影する。

5）下張り文書を剥離する（写真36）。

4層目は、糊の貼りつきが比較的弱めで、文書の重なり部分の隙間から竹べらを差し入



写真32 剥離した1～3層



写真33 計測の様子



写真34 スケッチの様子

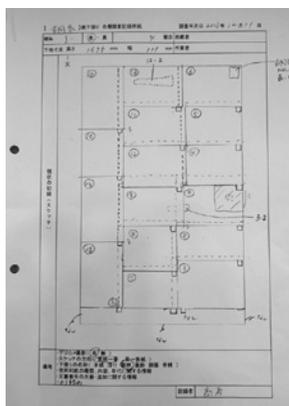


写真35 4層目のスケッチ

れて、少しずつ剥離作業を進めていった。
この層の文書は、水で湿らさなくても、
きれいに剥離できた。

- 6) はがした文書はレーヨン紙で1枚ずつ
はさみ、重しをして乾燥させる。



写真36 剥離作業の様子

○12月12日（火）10：00～16：00

4層目の剥離作業と同じ手順で5層目の
剥離作業を行った。

5層目（糞掛け³⁷）（下張り文書88点）

・寸法 高さ1675mm、幅1110mm

- 1) 層の番号札（吉岡ふすま／No.1／表－
5）を貼付して全体を撮影する。
- 2) 4層目と同様に、計測担当者が下張り
文書のサイズを1点ずつ計測し、スケッ
チ担当者が「各層調査記録用紙」に文書
の状態を丁寧にスケッチする（縮尺1／
10、写真37）。

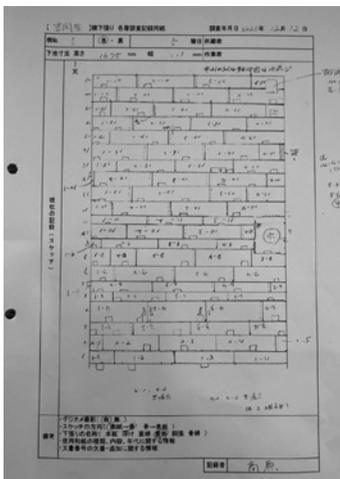


写真37 5層目のスケッチ

糞掛けは、帯状に貼り継いだ文書を、段
状に重ねて貼ってある。この襖では、襖の天
側の文書が、重なりが一番下になっており、
天側から順に下張り文書が貼り込まれてい
たことがわかる。本来は、重なりが下の文書
から（下張りが貼られた順に）文書番号を付
すのが基本だが、この5層目では、ラベルの
貼付がしやすいように、重なりが最も上に
なっている襖の地側の段の番号を1とし、地側から天側へ、それぞれの段に番
号を付し（1～21）、段ごとの下張り文書には、段の左から右へ枝番号を付し
て（1-1、1-2、…）、和紙のラベルを貼付した（写真38・39）。



写真38 ラベルを貼る

³⁷ 「糞掛けは、框と縦の組子の上だけに糊を付け、幅30cmほどの細長い紙を三分の一
ずつずらし、段々に重ねて貼ることにより、下張りに弾力性を持たせる。」（松下正
和氏作成「下張りのはがしの方法について」より）

まず、下張り文書に竹べらを少しずつ差し入れてラベルを貼る隙間を作り、ラベルの下側2か所に糊を点付けして、文書の裏側から貼付した。

ラベルの記入例（蓑掛け）

吉岡ふすま	
1-オ-5No.1-表-5層目
1-11段目の枝番号1
●	●.....糊をつける位置

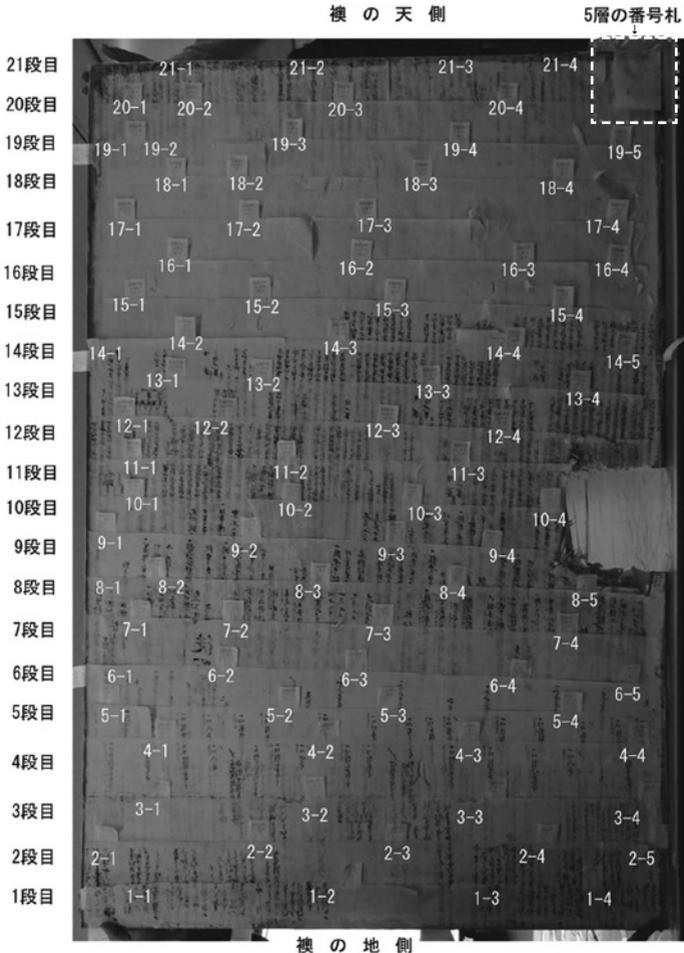


写真39 5層目 蓑掛けの下張り文書にラベルを貼った状態

3) ラベルを貼付した文書を1点ずつ撮影する。

4) 下張り文書の糊をゆるめるために、文書の水で湿らせる(写真40)。ラベル部分を濡らさないように気をつけながら、水を含ませた平たい刷毛で文書を湿らせた。刷毛は、幅広の地塗り刷毛(NAMURA製)を使用した。



写真40 水で湿らせる

5) 乾燥しないようにビニール³⁸で覆い、水分を浸透させる。(写真41)。

※午前中でここまでの作業を終えて、午後剥離作業を行うことにした。



写真41 ビニールで覆う

6) 下張り文書を剥離する(写真42)。

剥離作業は、前日と同じ手順で行った。文書は、まず段ごとにまとめてはがして乾燥させて、文書を枝番号ごとに1点ずつ剥離する作業は、文書の段ごとの状態を再度撮影した後に行うことにした。框と縦の組子の部分は糊がきつく剥離しにくかったので、濡らしたタオルを当てて、アイロンで熱を加えて、蒸気で糊を柔らかくして(写真43)、竹べらやスパチュラで、少しずつはがした。



写真42 剥離作業の様子

湿らせた和紙や柔らかくなっており、注意深く作業を進めないと破損してしまう危険もあるため、はがしにくい部分は、そのつど状態を撮影し、万が一破損しても元の状態がわかるようにして、作業を進めた。



写真43 アイロンで蒸らす

和紙は、たて目方向に破れやすいため、はがすときは、紙の目に注意して、糸目方



写真44 剥離した文書

³⁸ 90×80cmのビニール袋を切り開いたもの2枚を使用。

向か斜め方向にはがしていくこと、竹べら
はエッジを立ててつかうとはがしやすこと
など、文書を破損せずにはがすコツも教
えていただいた。



写真45 剥離さ行の様子

7) 剥離した文書は、レーヨン紙を敷いた移動式書架に置き、乾燥させる（写真44）。

○12月13日（水）10：00～15：00

6層目（胴張り）と7層目（骨縛り）の剥離作業を行った。午前中、昨日の作業で段ごとに剥離した5層目（蓑掛）の文書を、段の枝番号ごとに剥離する作業も行った。

5層目（蓑掛け）

・ 5層目（蓑掛け）の下張り文書を、段の枝番号ごとに1点ずつ剥離する（写真45）。糊が強くはがしにくい部分には、前日と同様に、濡らしたタオルを当てて、アイロンで熱を加えて、蒸気で糊を柔らかくしてはがした。剥離した文書はレーヨン紙を敷いた移動式書架で乾燥させた。乾燥後の文書は、段ごとに中性紙の薄葉紙で包んで、文書保存箱に収納した。

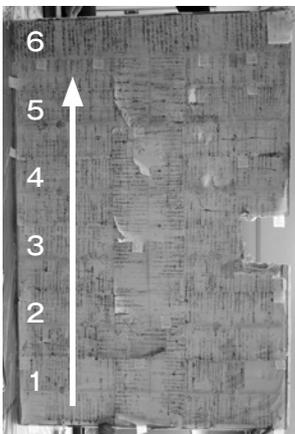


写真46 6層目（胴張り）

6層目（胴張り）（下張り文書27点）

・ 寸法 高さ1675mm、幅1110mm
・ 計測・スケッチ・ラベル貼付・撮影・剥離作業を4層目と同様の手順で行う。

※6層目は、下張り文書の貼り方が、本来の貼り方と逆になっていたため、文書の番号は、襖の地の側から、貼りこんであった順（白欠印）に付した（写真46、数字は下張り文書の番号）。



写真47 7層目（骨縛り）

7層目（骨縛り）

・ 寸法 高さ1675mm、幅1110mm

・計測・スケッチ・ラベル添付・撮影を4層目と同様の手順で行う(写真47)。

剥離作業は次週のボランティア活動日(18日)に行うこととした。



写真48 7層目の剥離開始

○12月18日(月)10:00～12:00

下地骨に接している7層目の剥離作業を行った。糊の貼りつきがきついため、しっかり水で湿らせた後、作業を開始した。

7層目(骨縛り)

(下張り文書30点)

- 1) 下地骨に密着している部分は糊が強く、剥離作業で文字を破損してしまう可能性があるため、下地骨部分の文書を丁寧に撮影する。
- 2) 下張り文書を水で湿らせる。文書を濡らすと、下地骨に接している部分の文字が読みやすくなったため、再度、下地骨部分の文字を撮影した。撮影後、乾燥しないようにビニールをかぶせて、文書に水分を浸透させた。



写真49 骨部分の文書の剥離

- 3) 午後、文書の剥離を開始する(写真48)。

框の部分から、剥離を開始した。午前中、しっかり水で湿らせていたが、作業を進めるうちにどんどん乾燥してしまうため、小筆や刷毛で、はがす部分をそのつど水で湿らせながら、作業を行った。

框と下地骨の部分は特に糊がきつく、剥離しにくかったため、濡らしたタオルとアイロンを使い、蒸気で糊を柔らかくして剥離した。

框から襖中央部分へ少しずつ剥離を進めて、下地骨と框部分に貼り付いていた下張り文書を、すべてきれいにはがすことができた(写真49・写真50)。



写真50 下地骨と框

- 4) 剥離した文書は、ラックに載せて乾燥させる。

○下張り文書の剥離作業を終えて

4日間の作業で、1～7層目の剥離を終了し、襖No.1の表面の文書(下張り文書161点)をすべてはがし終えることができた。

吉岡家襖No.1 - 表の構造

- | | | |
|----------|---|------------------------------|
| 1層目（表紙） | } | 3層をまとめてはがした。文書なし。 |
| 2層目（上浮け） | | |
| 3層目（下浮け） | | |
| 4層目（蓑縛り） | | 下張り文書16点（田島持高座ほか） |
| 5層目（蓑掛け） | | 下張り文書88点（四日市の治安、村政、油絞り株関係ほか） |
| 6層目（胴張り） | | 下張り文書27点（横長帳面の反故ほか） |
| 7層目（骨縛り） | | 下張り文書30点（近世の四日市に関する日記ほか） |
| 下地骨（中組子 | | 縦4本・横11本） |

はがした文書は、文書番号順に重ねて、各層ごとに薄葉紙で包み、文書保存箱に収納した。7層目の文書は、下地骨に接していた部分や文書の端部分が破損しているため、松下氏に、典具帖紙で補修（表打ちもしくは裏打ち）する方法を指導していただき、ボランティアが下張り文書30点の補修を行った。スケッチはスキャンして画像データとして保存し、剥離した下張り文書の写真のデータも、各層ごとに整理して保存した。

こうした作業を実際に体験してみると、下張り文書のナンバリング、計測、スケッチ、デジタルカメラでの撮影などにより、解体・剥離前の襖の状態の綿密な現状記録を取ることが非常に大切だということがわかる。框や下地骨に固着している部分は、水を含ませたタオルの上からアイロンで熱を加えて、蒸気で糊を緩めて文書をはがしていったが、濡れて脆弱になっている文書は破損しやすい。固着した部分に竹べらを差し入れて少しずつはがしていく場面では集中力も必要で、息をとめてしまうくらいの緊張感がある作業だった。

襖の中で眠っていた下張り文書を襖から取り出していく過程は、考古学の発掘のようでもあり、計測、スケッチ、撮影、ラベル添付、はがす前の準備など、様々な工程をみんなで分担しながら取り組む作業では、チームワークも必要となる。各層を無事にはがし終えて下地骨が現れた時のボランティアの皆さんの満面の笑顔と達成感は、今後の活動の活力源ともなるだろう。

吉岡家の襖下張り文書には、四日市の治安や油絞り株の免許などに関する文書も含まれており、ボランティアの皆さんからは、整理した文書を読みたいとの要望もある。剥離作業後に整理・解説することで、地域の歴史資料としての活用が期待できる。まずは、残りの襖の解体と下張り文書の剥離

作業を定期的に継続して、吉岡家の襖下張り文書の構成を明らかにするとともに、文書の目録作成や内容の解読などにも取り組み、ボランティアの皆さんとその成果をまとめて発信し、展示などでも紹介していければと思う。

3-5 ボランティア活動のアンケート

令和5年6月から開始したボランティア活動への感想、意見、要望などについて、ボランティアの皆さんにアンケートを実施した。ここでは、アンケートに答えてくださったボランティアの皆さんの声を紹介する。

- ・ アンケート実施日 2023年12月11日
- ・ アンケート対象 広島県立文書館ボランティアの皆さん9名（無記名）

○ボランティアへの参加動機

ほとんどの方が、「文書館からの呼びかけが応募のきっかけとなった」と回答された。「資料整理の役に立つなら」との回答も多く、古文書の整理が滞っていることを知って、文書館の業務をサポートしたい気持ちで参加されていることがわかる。「ボランティアで取り組む作業に興味があったから」との回答もあり、歴史への関心とともに、古文書や資料保存に関する新たな学び、活動による自己啓発なども、ボランティア参加の動機となっている。

○ボランティアの活動日時について

「週2日、1日4時間の活動でよい」との回答がほとんどだったが、「週1回くらいが適当と思うが、自分で参加日程を調節できるのでこのままで良い」との意見もあった。

○これまで取り組んだ活動について、感想・ご意見・ご要望など（要約）

◆ 古文書の整理

- ・ 崩し字の判読に苦勞するが、多くの古文書に接し、少しずつ慣れてきた。
- ・ 整理の仕方、整理後の文書を保管する箱作り（折込帙）など勉強になった。
- ・ 目録の作成は、貴重な資料を活かすための有意義な作業であり、文書整理は当時の村人の生活の一端を知る貴重な体験。我々が作成した目録によって、研究者の役に立つ文書が一つでもあれば幸いに思う。
- ・ 当初の文書（福島家）整理に限ると、一見ちり紙と思えるような紙片もよく見受けし、こんなものも「歴史資料」として活用する人、また、活用される時があるのかと思いつつ、寄贈分のものなら、文書館での対処を考えてもいいのではないか。

- ・ 解読できない文字が多すぎて、最初は落ち込んだが、今は自分のペースでやろうと聞き直って楽しんでいる。勉強になるなあというのが実感だ。
- ・ PC入力中心にやらせてもらっているが、もう一人くらい、やっていただける方がいらっしやると安心だ。
- ・ 目録を作る作業の大切さと難しさを実感した。思い込み、勘違いを他のメンバーに相談することで直すことができるので、良い勉強ができた。

◆ 屏風・襖の下張り剥がし作業

- ・ 下張りをはがす前の下準備、写真を撮る、目録作成等、大切であると感じた。下張りをはがしを行って苦労した所は框部分。框、各組子等のはがしには、水や灰汁があるが、濡れたタオルを下張りに当て、アイロンで熱を加えて糊をふやかす方法が一番効果があったように思う。
- ・ 「襖の下張り」漠然としたイメージを持っていたが、今回、作業した襖は、7層貼りで予想をはるかに越えたものだった。種々のはがしテクニックを教わり、又、それを実践でき、有意義だった。
- ・ はがし作業の手間を実感することができた。
- ・ いきなり「記録の真骨頂」を体感したと思う。一方で、今もって、一層目（表紙）はがし寸前の「爪痕」が脳裏から消えない。
- ・ はがす前の作業が多くて驚いた。
- ・ 専門家の話など聞けて、興味深くやらせていただいている。
- ・ 難しいが面白い作業と思う。

◆ その他なんでも…

- ・ ボランティアの休憩場所、湯茶等の用意、駐車場の提供等、気持ちよく活動させていただいている。
- ・ 襖のまくりを整理して読んでみたいと思う。連続するものを探すのもパズルのようで楽しいだろうと想像している。
- ・ 時々、その日の作業開始前の控室にて、現作業に関連した当館ならではの所蔵資料の開示・解説は楽しみだ。
- ・ 時々、懇親会があるのが良い。昼食時の雑談も楽しみだ。
- ・ 全体に楽しい、作業日が楽しみだ。

○今後の活動についてのご意見・ご要望、取り組んでみたいことなど

- ・ 先々で、整理した文書・下張り文書等の解読をボランティアの方々と出来たらと思う。

- ・引き続き、未整理の文書の整理はもちろんだが、可能であれば整理した文書の解読にも興味があるので、ご検討いただければ、と思う。
- ・文書整理など作業は楽しくさせていただいているが、時に文書を読みたいと思う。
- ・文書から統計をとる作業に取り組んでみたい。
- ・ほぼ同年代・同世代のボランティアの方々との昼弁当懇話はなにより。ただ、高齢者による座りっぱなしの作業姿勢が多く、そのため各自にての一副が肝心だ。

3-6 初年度のボランティア活動を振り返って

ボランティア活動のアンケートからは、皆さんが活動を楽しみながら、いつも和やかな雰囲気、真剣に作業に取り組んでくださっていることがうかがえる。文書館のサポーターとして社会貢献できること、新たな学びへの興味・関心や活動による自己啓発とともに、ボランティアの仲間との交流なども、ボランティア活動の魅力となっていることがわかる。ボランティア活動では、未整理で埃だらけの古文書のドライクリーニングなど、根気のいる地道な作業にも熱心に取り組んでくださり、心から感謝したい。

また、これから取り組んでみたいこととして、ほとんどの方が、古文書の解読を挙げておられる。今後は、古文書の整理だけでなく、収蔵文書や襖の下張り文書の解読、ボランティアの皆さんによる資料集の作成など、少しずつ活動の幅を広げて、その成果を展示などで広く発信できればと思う。

今年度は、来館された資料保存の専門家の皆さんに、被災文書への対処や、襖下張り文書の剥離作業などをご指導いただき、ボランティアの皆さんと職員も一緒に、新たな知識やスキルを得る機会となり、交流を深める場ともなった。今後も、このような楽しく学べる機会や研修の場を持ち、ボランティア活動の幅を広げていきたい。また、他の資料保存機関や博物館などのボランティアの会の皆さんと交流してみたい、とのご意見もあった。こうした交流が実現すれば、地域をこえて、資料保存にかかわるボランティア同士の輪を少しずつ広げることにもつながるだろう。

また、ボランティアの皆さんの豊富な人生経験に基づいた様々な知見は、古文書の整理などの活動の中でも生かされており、文書に出てくる地名や用語の解釈や、目録のデータ入力や整理作業での様々な工夫、他館の折込帙の

作り方など、ボランティアの皆さんから、いろいろ教えていただく場面も多かった。ボランティアの方々がそれぞれ得意とする分野を活かしてかかわることで、歴史資料を保存活用する取り組みをさらに深めることもできるだろう。ボランティアと職員、来館された専門家の方々との懇親会も、楽しい「課外活動」の場となっている。

これからも、ボランティアの皆さんとともに考え、学び、活動の輪を広げながら、この活動を継続していきたい。

【ボランティア活動のまとめ（令和5年6月～12月）】

○活動日54日

○活動参加ボランティア のべ393人

○活動内容

① 古文書の整理

- ・福島家文書の第一次整理 仮目録1,477点終了
- ・浄福寺家文書の点数確定と第一次整理 仮目録132点終了
- ・塔野家文書のドライクリーニングと目録の点検 仮目録34点終了
- ・原家文書の目録の点検と保存装備 仮目録121点終了
- ・寺岡家文書の第一次整理（整理中）仮目録約250点

② 古文書の簡易な補修

- ・はがれた題箋の糊付け 4点
- ・はがれた背部分の糊付け3点

③ 応急処置を終えた榎林家文書の点検

④ 被災した屏風の解体と下張り文書の剥離

- ・下張り文書115点

⑤ 寺岡家文書の襖の解体と下張り文書の剥離

- ・下張り文書161点

○ボランティア活動通信の発行（No.1・No.2）

4 今後の取り組みへの展望

広島県立文書館におけるボランティアは、これまで述べてきたように、未整理の収蔵文書整理を進めていただくことを基本に活動を開始した。ボラン

ティアである以上、決して無理を強いることのないよう留意しつつ進めてきたが、開始からわずか半年にもかかわらず、ボランティアの方々の熱意に加え、外部からの様々な研究者の協力も得て、気づけば文書整理の枠を超えた様々な活動を行うことができた。また、それらの活動は、いわゆるカルチャークラブのような趣味的領域とは異なり、アーカイブズ機関の業務支援という、ボランティア本来の目的に沿った成果も挙げている。

この活動を長く継続させる上で、何らかの課題が生じることが今後あるかもしれないが、ボランティア活動の原点を踏まえつつ、また好きで楽しみながら取り組むという歴史・文化領域におけるボランティアの特性にも留意しつつ、着実にその成果を積み重ねていきたい。

その意味でも、今後は、ボランティア活動によって生み出された成果を様々な形で意識的にアウトプットしていく必要があるだろう。現在は、活動の成果を館内で共有するために「ボランティア活動通信」を作成し内部で回覧しているが、今後は一般に広く発信するためのツールとしてホームページに掲載し、インターネット上でもボランティア活動の成果を発信していく予定である。成果の発信という点で言えば、ボランティア活動によって整理された古文書を展示紹介し、利用をPRすることも、館としては必要な取り組みである。

また、文書館ボランティア特有の楽しみとして古文書の解読が挙げられるが、単に整理し目録を作成するだけでなく、古文書解読のできる人たちにとっては当然のことながら、整理している文書を解読したいという欲求も強い。また、古文書はくずし字解読のできる人でなければ利用しにくいという側面を考えれば、古文書解読を進め、資料集（解読文集）を作成・公開することで利用者の幅を広げていくことにもつながる。

収蔵文書の整理は、当然のことながら職員も業務として行っているが、ボランティアはあくまで無償の奉仕として取り組んでいただいているものである。従って、ボランティアの活動成果については、何らかの形でその成果の公表・発信を行う場を設け、無償で館の業務支援をされているボランティアの方々のモチベーション高揚に資する必要がある。館の職員にはそのためのサポートが必要であり、またこうしたサポートを行うことにより、ボランティアの本質である相互の信頼関係を醸成していくことにつながると考える。

おわりに

令和5年（2023）11月30日～12月1日に開催された全史料協全国（東京）大会において、「広島県立文書館におけるボランティア活動」と題してポスターセッションを行った。ボランティアの活動開始に至る前史から開始後の様々な取り組みに至るまでの詳細を一枚のポスターにまとめて大会会場に展示し、参加者にポスターを見ていただきながら説明を行った³⁹。

このようなポスターセッションに参加する意味は、自館の取り組みをアピールするためというよりは、セッションを通じて同業機関・団体あるいはアーカイブズ関係者個人から、様々な感想や意見、情報を得ることで今後の取り組みに活かすことにある。実際、この大会でも多くの参加者に当館のボランティア活動の取り組みを知っていただくことができ、また有益なお話を聞くことができた。

その中でとくに感じたことは、ホームページ等を通じてインターネット上に情報発信することの有益性である。とりわけ、館の取り組みをリーフレットなど簡易な形でとりまとめ、情報発信することの有益性である。当館では、これまで資料保存や整理に関する様々なリーフレット、チラシ等を作成し、それを館のホームページや全史料協のホームページに掲載してきた⁴⁰。それらはアーカイブズに関わる多くの人々にとって、資料保存や整理に関する簡易なマニュアルとして一定程度役立っていることを、改めて実感することができた。

ボランティアについては、多くの館がすでに実施していることが年報等を通じて知ることができるが、その活動の詳細までは、必ずしも明らかでない場合が多い。当然のことながら、活動がうまくいかず停滞気味である館もあるであろうし、いま順調であっても今後に向けて不安を抱えるボランティアも存在するはずである。こうした不安や課題を少しでも解消していくための有効な手段は、やはり情報発信と情報交流であろう。当館では、ボランティア活動を進めていく際に、ボランティアの方々の作業を説明するための様々

³⁹ 『全史料協会報』第115号（全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、2023）を参照。

⁴⁰ 広島県立文書館ホームページの「保存管理講座」及び全史料協ホームページの「実務情報リンクバンク」に、『文書の保存について』（「文書を取り扱う方へ」、「文書を取り扱う方へ（三つ折両面印刷用）」、「文書を所蔵している方へ」の3種類）、『土砂災害で被災したアルバム・写真への対処法（手引き）』（二つ折と三つ折の2種類）、『水害などで被災した文書への応急処置（対処の手引き）』の3種のリーフレット（PDF）を掲載している。

な資料を担当者レベルで作成し、説明に用いながらボランティアのサポートを行ってきた。こうした資料も、ホームページに小まめに掲載すれば、現在ボランティア活動を実施している機関・団体やこれから検討しようとしている機関・団体にとって、裨益するところが少ないのではないかと感じる。

未整理文書の蓄積を前提に各地の館で取り組みが見られるボランティア活動の導入は、もはやアーカイブズ界全体の課題でもあり、それだけに、試行錯誤の取り組みとはいえ、ボランティアでの取り組みを館のホームページや様々な機会を通じて情報発信し、情報交流をはかることは、アーカイブズ界にとっても重要なことであろう。今後も他館の情報や知見を参照しつつ、活動を進めていきたい。

付記 広島県立文書館のボランティア活動では、9名のボランティアの皆さんが活動に参加しています。以下に記名して謝意を表します。

(50音順、敬称略)

小熊ちなみ 久保博 下向井龍彦 富永純子 古田秀夫 三浦忍 宮原千香子 諸富秀人 渡邊修

(にしむかいこうすけ 主任研究員／「はじめに」・1・4・「おわりに」担当)

(しもむかいゆうこ 文書等整理従事員／2・3担当)