

地域における古文書（紙資料）の保存と取扱い

先人や地域のあゆみが記された古文書（紙資料）等の歴史資料を将来に伝えていくために、保存と取扱いには十分注意しなければならない。

ここでは、保存のための専用設備を持たない施設や一般家庭等で取り組むことができる古文書の理想的な保存と取扱いの方法について紹介する。これらの内容は、古文書に限らず紙資料全般に共通する考え方・方法である。

1 古文書の保存

写真1にみえる損傷は虫食いによって生じたもので、虫損ともいい、古文書にもっともよくみられる損傷である。古文書は、生物（人間を含む）による被害だけでなく熱・光・水分等によっても劣化、損傷するため、可能な限り適切な環境・方法で保管する必要がある。



写真1 穴や破れのある巻子の経典

(1) 保管場所

古文書は、以下の点に留意して保管する必要がある。

- ①温湿度：虫菌害を防ぐため高温多湿を避ける。20～25℃、湿度50～60%の環境が維持されていることが理想的である。
- ②熱・光：日光や照明の紫外線・赤外線は、紙の変色や褪色、乾燥を招くため、暗い所に保管し、カーテン等は閉めておく。なお、LED照明は、蛍光灯・白熱電球に比して紫外線や赤外線の放出が微量で、古文書への悪影響が少ない。
- ③場所：耐火性能や温湿度調整に優れている土蔵での保管が理想であるが、家屋内で保管する場合は通気性を確保し、湿気や水害のリスクを避けるため1階よりも2階に、押入れに入れる際は下段より上段に保管するのが望ましい。容器は壁から離し、床に直接置かず、すのこを敷き、その上に置くと良い。

(2) 保存容器

古文書を保存する容器には、木製、金属製、紙製（中性紙箱、段ボール箱等）、プラスチック製（ポリプロピレン製の衣装ケース、ファイル等）等がある（写真2～6）。当初収納されていた容器が大きく破損していたり、カビが発生していて除去できないといったような、保存に不適切な場合は、入手しやすい容器に取り替えるのも良い。

保存容器の種類による長所と短所を下記表1に示し、注意点について次ページに挙げておく。

表1 主な保存容器の一覧

保存容器		長所	短所
木製		桐製は調湿性、防腐性、防虫性、耐火性に優れる。	材質によっては高価。 虫害が発生しやすい。 檜、松は加工後でもヤニが生じる。
金属製		アルミ、ブリキ製は軽い。 強度、気密性が高い。	重い。 さび、腐食、結露が発生しやすい。
茶箱		防虫性、防水性、気密性が高い。	重い。 さび、腐食が発生しやすい。 通気性が低い（調湿剤があるとよい。）。
紙製	中性紙箱	調湿性が高い。 金具や接着剤を使っていない。	高価。 耐火性、防水性が低い。
	段ボール箱	安価。 入手しやすい。	酸性度が高く、収納物が酸化しやすい。 耐火性、防水性、強度が低い。 金具が付いているとさびが発生しやすい。
	封筒	安価。 入手しやすい。 個々に古文書を入れて容器で保管すると散逸を防ぐことができる。	中性紙封筒でない場合、酸性度が高く収納物が酸化しやすい。 耐火性、防水性、強度が低い。 個々の古文書を封筒に入れると、かさばって元の容器に収まらなかったり、重くなる。
プラスチック製	衣装ケース	入手しやすい。 気密性、防水性が高い。	通気性が低く、結露が生じやすい（調湿剤があるとよい。）。



写真2 けんどん式木箱。虫害があり、蓋も失われている。



写真3 ブリキ製の箱。蓋部分や箱側面にさびが生じている。文書類と箱とが直に接しないように内部に薄葉紙を敷いている。



写真4 保存容器に発生していた白カビ。エタノールで拭き取りカビを除去することができたため、容器を交換するには至らなかった。



写真5



写真6

写真5・6は中性紙箱。一般的な段ボール箱と違い、古文書に与える悪影響が少ない。また、工具や金具、接着剤を使わずに組立て可能な強度もある。元の容器を交換するときや、容器自体が無い場合等に利用する。用途に応じた様々な形態のものがあるが、いずれも比較的高価である。

注意点

- ・金属性の箱、茶箱、段ボール箱を使用するときは、古文書が直に触れるのを防ぐため、和紙や中性紙で包んだり、容器内に敷いておくことが望ましい。なお、新聞紙は酸性度が高く、古文書に悪影響を及ぼすため、包み紙としての利用は推奨しない。
- ・容器を交換するときは、その経緯と元の並び順等を記録しておく。
- ・容器の保管場所を決めておくとともに、容器の外側に内容物を記入したメモやラベル等を付けておく管理しやすくなる。探す手間が省け、余計な開け閉めや出し入れも減り、古文書を見失いにくくなる。

(3) 状態の確認

虫損や破れがないか、ほこり、虫の死骸、糞、カビ、水分等が付着していないか、金属製の留め具等による汚損・変色が生じていないかなどを確認する(写真7～9)。状態によっては何らかの対処が必要な場合がある。また、劣化状況を把握するために状態を記録しておくが良い。



写真7 明治時代の文書に付着していた虫の死骸。糞らしきものや塵も付着している。



写真8 明治時代の封筒。水濡れや当時の糊付けの跡が残っている。



写真9 大正時代の伝票。紙を綴じていた針の形にさびが残っている。

注意点

- ①古文書にほこり、虫の死骸、泥等が付着していた
→虫やカビが発生する原因となるため、市販の刷毛等を使い優しく丁寧に落とす。
- ②古文書にカビが発生していた
→カビが他に付着しないよう刷毛等で慎重に払い落として自然乾燥させる(水拭きはしない)。
- ③古文書の損傷が激しい
→すでに脱落した紙片等は封筒等に入れて散逸させない。また、古文書を中性紙で包んで保護すると良い。
→虫損や水濡れ等によって固着したものは無理に開かない。
→古文書を傷めるおそれがあるため、安易に補修をしない。また、損傷が甚大であっても捨てず、市町村の文化財担当課や当館等に相談する。
- ④容器の中の古文書の置かれ方や順番、まとめり
→歴史的な経緯や意味があるため、並び替えたり他の古文書と混交しない。

(4) 防虫剤の使用

紙資料、特に和紙を素材とする古文書に被害をもたらす害虫として、シバンムシ、カツオブシムシ、シミ、ゴキブリ、シロアリ等が挙げられる。これらの害虫による被害は、市販の衣類用防虫剤を使用することで、ある程度防ぐことができる。

表2は、主な防虫剤に含まれる成分の特徴及び注意点の一覧である。いずれも使用上の注意点、用法用量に留意しておかなければならない。当館では、現時点で防虫効果と人体への安全性とが比較的高いとされるピレスロイド系防虫剤を使用している。

なお、防虫と古文書の点検も兼ねて、1年に一度、春や秋の晴れて乾燥した日に、日光が当たらないように日陰で虫干しを行うことが理想的である。

表2 主な防虫剤成分の特徴・注意点

種類	特徴	注意点
樟腦 <small>しょうのう</small>	有臭。	ナフタリン、パラジクロロベンゼンとの併用不可。塩化ビニール、スチロール製品に悪影響を及ぼす可能性あり。
ナフタリン	有臭。 効き目が持続する。	樟腦、パラジクロロベンゼンとの併用不可。塩化ビニール製品に悪影響を及ぼす可能性あり。
パラジクロロベンゼン	有臭。 揮発性が高く効き目が早く出る。	樟腦、ナフタリンとの併用不可。持続期間が短い。ポリエチレン、ポリプロピレン以外のプラスチック製品や、スチロール製品に悪影響を及ぼす可能性あり。
ピレスロイド系	無臭。	銅、真鍮 <small>しんちゆう</small> を変色させる可能性あり。

注意点

- ・化学反応で薬剤が溶けて古文書等に付着するため、2種類以上の防虫剤を併用しない。
- ・空気中の防虫成分が再結晶化し古文書等に付着するため、防虫剤を入れすぎない。
- ・においが古文書等に移るため、香り付き防虫剤は使わない。
- ・防虫成分は空気より重いため、防虫剤は容器内上部に置く。
- ・半年から1年に一度、交換する。

2 古文書の取扱い

(1) 古文書に触れる前にすべきこと

- ・時計、腕輪、指輪、ネックレス、つり下げ名札等は外し、胸ポケットには何も入れない。
- ・石けんで手を洗い、汚れや皮脂を取り除く。
- ・古文書を見る場所は清潔にし、可能であれば古文書の下に敷く毛氈^{もうせん}や和紙、薄葉紙^{うすようし}を用意する。
- ・閲覧する場所は直射日光の当たらない所を選び、カーテンは閉める。

(2) 古文書を見る時の注意点

- ・飲食、喫煙は禁止。
- ・素手で取扱い、指サックや手袋は使用しない。
- ・汗や唾を落とさないように注意し、舐めたり濡らした指で古文書に触らない。
- ・古文書は手に持たず机の上に置いて読む。
- ・古文書の上に物は置かず、手や肘をつかない。
- ・古文書をめくるときは軽くつまむ程度にする。
- ・虫損、水損で固着した古文書は無理に開かない。
- ・筆記用具は鉛筆を用いる。シャープペンシルやボールペン、万年筆等は使わない。
- ・古文書への書き込み、古文書の敷写し（トレース）をしない。
- ・古文書を複写する際はカメラで撮影する。コピー機は一度に大量の光と熱が発生し、押さえるときに負担が掛かるため使用しない。
- ・金属製のメジャーは使わない。
- ・ホチキスの針、クリップ等の金属製の留め具はさびや腐食を発生させ、輪ゴム類は劣化して古文書に付着するため使用しない。
- ・貼り付けた箇所が変色、劣化するため、古文書の修繕に化学糊、テープ等を使わない。
- ・目印、しおりには糊付き付せんを使わない。中性紙を短冊状に切って使用する。
- ・古文書の綴りの紐、こよりを外さない（写真 10）。
- ・古文書の付せん（下げ紙）や、挟み込み文書等は取り外さない（写真 11）。



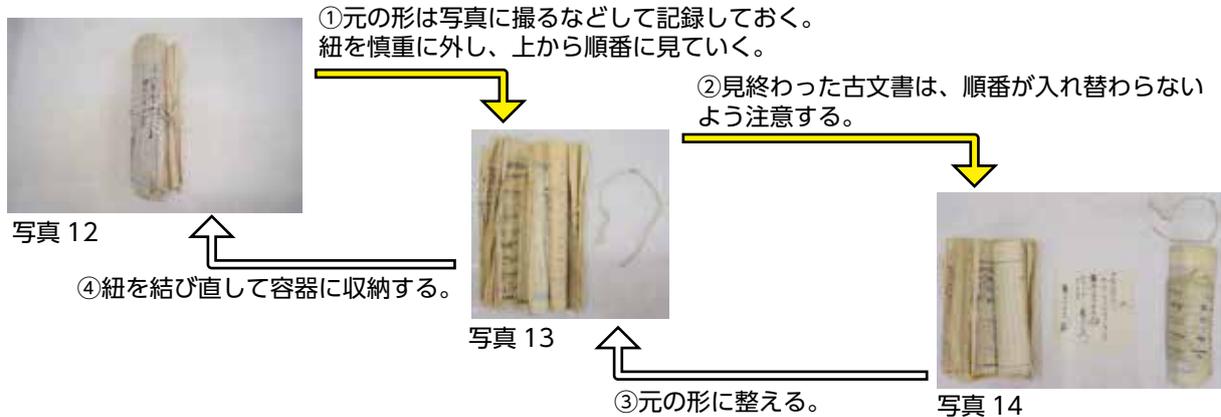
写真 10 複数の文書をこよりで綴じたもの。内容が関連している、利用・保管の便等、何らかの理由があってまとめられているため、外してばらばらにしない。



写真 11 下げ紙。本文の補足、訂正等が記される。内容を理解する上で必要不可欠であるため取り外さない。

(3) 古文書を見た後の注意点

- ・ 古文書のまとまりや並び順、挟み込み等はばらばらにせず、元どおりに容器に収納する。
- ・ 折り畳まれていた古文書は折り目に従って畳んで収納する（写真 12～14）。
- ・ 収納容器の状態や、防虫剤の使用期限を確認しておく。



3 水損古文書の取扱い

保存に注意しても、雨漏りや水害によって古文書が汚損することがある。そのような被害が生じた場合、家庭で応急的に対処する方法を紹介する。

- ・ カビが発生している場合、マスク、手袋、作業着、ゴーグル等を装着し、換気の良い場所で作業を行う。
- ・ 泥等で汚れている場合、水で軽く洗う。力を加えすぎて破れないように注意する。
- ・ 古文書が濡れた場合、直射日光を避け風通しの良い場所で乾燥させることで、カビの発生や進行を遅らせることができる。
- ・ 屋内など風通しが悪い場所では、扇風機やサーキュレーターを使って空気を循環させる。
- ・ アイロン等で高温かつ急激に乾燥させない。
- ・ 市販のキッチンペーパーやペーパータオル、新聞紙等を吸水紙として用いる。冊子状の古文書の場合は紙と紙との間に吸水紙を挟み込み、一枚ものの古文書の場合は吸水紙で挟み込む。吸水紙が濡れてきたら新しいものに取り換える作業を繰り返す。
- ・ 水濡れにより破れやすくなっているものや、乾燥して固着したものを無理に剥がさない。
- ・ エタノール（70～80％に希釈）を噴射し、ビニール袋やポリ袋へ入れて冷凍することで、カビの発生や進行を遅らせることができる。

最後に —古文書所蔵者の方へ—

御所蔵の古文書は、家や地域のあゆみを記すもので、この世に二つとない、かけがえのない貴重なものです。後世に伝えていくために、困ったときは文書館へ御相談ください。

- (例) ・ 古文書の保存方法等が分からないとき
・ 古文書の処分を検討しているとき

<参考1> 「古文書保存上の注意」

地域の古文書所蔵者に、古文書の管理をする上で参考にしてもらうための保存マニュアルである。民間所在資料保存状況調査の際、各所蔵者に配布した。

古文書保存上の注意

あなたの家の貴重な古文書を未来に伝えるため、次のことに気を付けてください。

①何をするか

- ・定期的に掃除をし、清潔を保つ
…年に一度でも保存場所周辺の掃除を行い、文書状態のチェックや防虫剤の入れ替えをしましょう。定期的に掃除・点検していれば、虫害等を受けても、被害の少ない内に対処できます。
- ・防虫剤は市販のピレスロイド系に（高価なものは必要ありません）
…衣類用としてスーパー等で市販されているピレスロイド系の防虫剤が、効果・安全面で良いとされています。定期的に取り替えましょう。なお、違う種類の防虫剤を混ぜないでください。

②どこに置くか

- ・高温・多湿を避ける
…虫やカビの害を防ぎます。
- ・直射日光や明るいところを避ける
…光は紙に負担をかけます。普段は暗いところに保存しましょう。
- ・急激な温度・湿度変化を避ける
…急激な温度・湿度変化は紙に負担をかけ、いたむ原因となります。
- ・壁や床（地面）から少し離す
…良好な場所でも、外界と接している壁や床から離して置きましょう。



*従来保存してきた土蔵等は快適（ただし、ほこり等に気を付ける）

③何に入れるか

- ・木箱はできるだけそのまま使う
…木は紙に与える影響が少ない、優れた保存容器です。
- ・ダンボール箱や金属製容器に入れる場合
…ダンボールは酸性度が高く、紙に悪影響を与えます。金属製容器はさびや結露が生じやすく、紙をいためる原因となります。これらの容器に入れるときは、文書を中性紙でくるんで容器に直接触れないようにする配慮が必要です。なお、新聞紙はダンボール同様、文書を劣化させるので外した方が無難です。
- ・プラスチック製衣装箱、ビニール等に入れる場合
…密封すると文書がむれる恐れがあります。

ご不明な点がございましたら文書館までお気軽にお問い合わせください。

連絡先 和歌山県立文書館（もんじょかん）
〒641-0051 和歌山市西高松一丁目7-38
TEL 073-436-9540
FAX 073-436-9541

<参考2> 「文書取扱いの注意」

「古文書保存上の注意」と同様に、古文書所蔵者に配布した。古文書とともに保管してもらい、古文書の利用者に守ってもらうことを目的とする。内容は、紙資料全般の取扱いにも活用できる。

文書取扱いの注意

文書等を未来に伝えるため、閲覧者は次のことに注意してください。

- ①文書等にふれる際には清潔を心がける（飲食後は必ず手を洗う）
- ②文書等の整理・閲覧中は喫煙・飲食しない
→汚れた手で文書等を汚さないことは当然ですが、紙に汗や唾等がつくと変色やカビ等の原因となります。
- ③整理・閲覧時の筆記具は鉛筆のみとする
→長期的にみるとインクは紙を変質させる原因となります。また、水にぬれた場合は、文書等を広範囲に汚染します。
- ④糊付簡易付せんを文書等に使用しない
→簡単にはがせる糊付き付せんは、接着力を弱めただけなので、放置すれば接着します。また文書等の紙質が弱いと付せんをはがすだけでやぶれたり、はがれたりします。
- ⑤市販の文房具で文書等を補修しない
→糊やセロハンテープは最も簡単な補修方法ですが、最も簡単な破壊方法でもあります。市販の化学糊やセロハンテープは、長期的にみれば塗布部分の変色や劣化をまねきます。洗濯糊も添加物が多く、化学糊とあまり変わりません。また、ホットキス・クリップ等は金属にさびが発生し、文書等を汚損・破損するため保存に適しません。
- ⑥コピー機で複写しない
→文書等の複製が必要な場合は写真撮影をおすすめします。コピー機による複写には強い光と熱をとまなうため、紙質の劣化や変色の原因となります。また、傷んだ文書等はコピー機に押しつけただけで、破れたりちぎれたりします。
- ⑦固着した文書等を無理に開かない
- ⑧冊子・綴りのこよりやひもを取り外さない
→こより等を取り外すと史料もとの「かたち」や「まとまり」が分からなくなり、文書等を直接破壊することになります。
- ⑨一括された文書等は、もと通りに戻す
→順番等が入れ替わってしまうと、文書等が保管されていたときの「かたち」や「まとまり」が分からなくなります。
- ⑩原則として文書等を持ち出さない

文書等の保存について、文書館まで御相談ください。

連絡先 和歌山県立文書館（もんじょかん）
〒641-0051 和歌山市西高松一丁目7-38
TEL 073-436-9540
FAX 073-436-9541