

学生と取り組む文書の保存と補修の実習

—大学学外実習・インターンシップの受け入れを例として—

下向井 祐 子

【要旨】 当館では、大学の学外実習やインターンシップを受け入れて、若い世代の学生たちにアーカイブズの業務について学んでもらい、資料保存の重要性を伝えている。この学外実習では、学生たちと一緒に文書の簡易な補修に取り組み、インターンシップでは、保存業務の一環として、襖下張り文書の解体と整理を体験してもらった。本稿では、その実践内容を具体的に紹介する。

はじめに

- 1 学外実習における文書の補修の実習
- 2 実習の準備
 - 2-1 新型コロナウイルス感染予防の対策
 - 2-2 配布資料と補修の用具・材料
 - 2-3 実習で補修する文書の選択
 - 2-4 四つ目綴じ用冊子の作成
- 3 補修の実習内容
 - 3-1 文書の保存と補修について
 - 3-1-1 広島県立文書館における文書の保存業務と補修
 - 3-1-2 補修の4つの原則
 - 3-2 補修の材料（和紙と糊）
 - 3-2-1 和紙
 - 3-2-2 糊
 - 3-3 文書のドライクリーニング
 - 3-4 文書の補修にチャレンジ！
 - 3-4-1 文書の綴じ直し（四つ目綴じ）
 - 3-4-2 和書の題箋の補修
 - 3-4-3 破損した地図の補修
 - 3-4-4 セロハンテープ除去、金属類の除去と綴じなおしの説明
 - 3-5 被災文書の応急処置
- 4 インターンシップの学生と取り組む襖下張り文書の解体
おわりに

はじめに

広島県立文書館では、毎年、大学の学外実習を受け入れている。学外実習では、大学の「古文書学実習」や「文書館学実習」の授業の一環として、当館職員が行政文書や古文書の収集・保存・公開・利用など文書館の業務について講義するとともに、館内や展示の見学などを実施しており、これまで安田女子大学の古文書学実習、広島大学の文書館学実習、県立広島大学や比治山大学の博物館学実習のほか、県内外の大学の学外実習を引き受けてきた。

こうした大学の学外実習の受け入れは、大学生などの若い世代に、文書館の様々な業務について学んでもらい、資料保存の大切さを伝えるとともに、行政文書や古文書、地域に残る歴史資料の未来への継承について関心と理解を深めてもらえる絶好の機会であり、展示や講演会、古文書解読講座とともに、文書館の普及啓発活動の一環として大切な業務のひとつといえる。

ところで、この学外実習の中で、安田女子大学の「古文書学実習」では、平成19年と平成25年以降、補修の実習として、学生たちと一緒に、文書館の所蔵文書のドライクリーニングや、和書のはがれた題箋の補修、四つ目綴じ、破損した地図の補修などに取り組んできた。また、学生のインターンシップの受け入れでは、文書の整理・保存業務の一環として、文書の補修や襖下張り文書の解体と整理などを体験してもらった。

本稿では、令和2年の安田女子大学の学外実習と平成27年の大学生のインターンシップを例として、学生と取り組む文書の補修の実習について、実習の概要と準備、実習での作業などを具体的に紹介し、実習の意義と今後の課題を探る¹。

1 学外実習における文書の補修の実習

当館では、平成5年から、安田女子大学文学部日本文学科の学芸員資格取得のための「古文書学実習」の学外実習を受け入れている。表1は令和2年の学外実習の日程である。学外実習では、一日の日程で、当館職員が講義を担当し、(1)ガイダンス、(2)「文書館学概論」(文書館の設置目的や事

¹ 上井良子「大学生に語った資料保存と整理」(『岡山県立記録資料館紀要』第11号、2016)では、岡山県立記録資料館が受け入れた学外実習での取り組みが紹介されている。

表1 令和2年安田女子大学「古文書学実習」
学外実習の日程

日時	令和2年8月4日 9:30～16:30	
場所	広島県立文書館研修室・会議室	
日程	(1)ガイダンス	9:30～9:40
	(2)文書館学概論 (館内見学を含む)	9:40～10:50
	休憩	(15分)
	(3)古文書の収集・整理・保存	11:05～11:55
	休憩	(65分)
	(4)古文書保存の現状と問題点	13:00～13:40
	休憩	(15分)
	(5)文書の保存と補修 (実習を含む)	13:55～15:55
(6)質疑応答	15:55～16:30	

表2 職員が担当した補修実習の
参加学生数

年	月日	参加学生数
平成19年	9/12	26名
平成25年	8/5	40名
平成26年	8/5	20名
平成27年	8/4	9名
平成28年	6/27	12名
平成29年	6/30	12名
平成30年	6/22	7名
令和元年	7/19	11名
令和2年	8/4	12名

業内容、行政文書のライフサイクル、評価選別、目録の作成、保存管理などについて)、(3)「古文書の収集・整理・保存」(古文書の収集、整理の原則、整理過程や保存管理、IPMによる書庫環境管理など)、(4)「古文書保存の現状と問題点」²(多様な原因で破損・劣化した収蔵文書を例示しながら、文書の劣化原因と劣化を防ぐ方法、文書の取り扱いや保存方法などを紹介する)の講義とともに、書庫などの館内見学を行っている。(5)「文書の保存と補修(実習を含む)」については、平成5年から平成24年(平成19年を除く)までは、修復専門家の久保隆史氏(久保清風堂)が特別講師として講義を担当し、裏打ちなどの専門的な補修も指導された。平成19年と平成25年以降の実習では、この講義を当館の職員が担当することになり、当館における文書の保存と補修について³の解説と、文書の補修の実習を行ってきた(表2)。

² この講義の内容は、担当の西村晃が「古文書解説入門講座「古文書取扱い講習」の「保存業務の説明」について」(『広島県立文書館紀要』第15号, 2020)で詳しく解説している。

³ 当館の文書の補修業務については長沢洋「文書館の仕事1 古文書の保存装備」(『広島県立文書館だより』第15号, 2000)、「文書館の仕事6 古文書類を汚損・劣化から守る」(『同』第22号, 2003)、下向井祐子「文書館のしごと12 文書の補修その1」(『同』第32号, 2008)、「文書館の仕事13 文書の補修その2」(『同』33号, 平成2009)、「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)、「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—」(『同』第11号, 2011)などで紹介。

表3は、令和2年の「文書の保存と補修（実習を含む）」（以下「補修の実習」とする）の内容である。例年、古文書担当の職員が中心となり、参加する学生数に応じて3～5名の職員で分担していたが、令和2年の実習では、コロナ対策として、密を避けるために、職員の実演中心の実習としたので、例年より少人数の3名の職員（西向宏介・日高愛・下向井祐子）で分担した。保存と補修業務についての概説と補修の実習作業の説明を筆者が行い、補修の実演は日高が担当した。実演では、補修作業での大切なポイントをわかりやすく示す工夫をしている。実習全体のサポートと作業の説明の補足などは、西向が担当した。

この補修の実習では、(4)「古文書保存の現状と問題点」の講義内容を踏まえて、まず当館における文書の保存と補修に関する基本的な考え方とともに、職員が日常業務の中で取り組んでいる補修について解説し、補修に使う和紙と糊について、和紙のくいさきや紙漉り作成、生熟糊の濃度の調整などを体験して理解を深めた後、文書の簡易な補修に取り組んでもらった。

様々な原因で破損・劣化している所蔵文書について、補修の必要性を判断して、適切な方法で必要最小限の補修を行い、閲覧利用に支障がないよう保存する⁴ことは、文書館の大切な業務の一つである。当館では、主に古文書担当の職員が、久保氏から指導や助言を受けながら、これまでに参加した国立公文書館や神奈川大学などの補修に関する研修⁵で学んだことをもとに、日常業務の中で技術的に無理のないレベルの文書の簡易な補修に取り組んで

表3 「文書の保存と補修（実習）」の内容

- | | |
|-----|---------------------|
| 1 | 文書の保存と補修 |
| (1) | 補修の4つの原則 |
| (2) | 補修の材料と用具 |
| ① | 和紙 ⇨ 「こより」の作成 |
| ② | 糊 ⇨ 補修に使う糊の濃さの調節 |
| ③ | 補修の用具 |
| (3) | 文書の保存手当 ⇨ ドライクリーニング |
| 2 | 文書の補修にチャレンジ！ |
| ① | 文書の綴じ直し ⇨ 四つ目綴じ |
| ② | 文書の糊差し ⇨ 剥がれた題箋の糊付け |
| ③ | 破損した地図の補修 |
| 3 | 被災文書の応急処置 ⇨ 吸水用紙の作成 |

⁴ 「広島県立文書館規程集」（令和3）「8 広島県立文書館古文書等整理要領」に「8 補修 (1) 既に破損している古文書等は、適宜、保存・管理上必要最少限度の補修を施す。(2) 補修のため古文書等の原形を変更する場合には、変更前の状態を撮影し、変更年月日・箇所・方法を記録するものとする。」とある。

⁵ 筆者は平成19年度国立公文書館実務担当者研究会議「文書の保存・管理、修復技法について」、神奈川大学日本常民文化研究所「第22回常民文化研究講座 古文書修復実習」、九州国立博物館・筑紫野市歴史博物館「平成29年度古文書保存基礎講座」などに参加。

いる。久保氏には、当館主催の県内市町の職員を対象とした平成19年度の広島県市町公文書等保存活用連絡協議会の第1回研修会でも、文書の簡易な補修についてご指導いただいた⁶。補修の実習は、こうした実務⁷の積み重ねを踏まえた内容とし、職員が日常業務で取り組む補修のうち、文書のドライクリーニング、文書の綴じ直し（四つ目綴じ体験）、和書の題箋の補修、典具帖紙を使った破損した地図の補修を取り上げている。四つ目綴じ以外は、当館の所蔵文書から補修する文書を選択し、学芸員資格の取得をめざす学生たちに原文書を扱ってもらい、現場の作業の一端を体験する機会とした。

また、この補修の実習では、国立公文書館が平成19年に作成した「国立公文書館における資料修復」（DVD）⁸を活用し、平成19年と平成25年から平成27年までは、実習の最初に、このDVDのメニューから、国立公文書館における資料修復・クリーニング・しわ伸ばし・糊差し（糊の作り方）・糸綴じ・繕い・裏打ち・リーフキャストを抽出して（約30分）参加者に視聴してもらい、補修作業に取り組んだ。平成28年からは、実習の内容を組み替えて、DVD視聴のかわりに補修に使う和紙と糊に触れる時間を増やし、補修の作業を中心にした実習を実施している。

当館では「平成30年7月西日本豪雨」で被災した文書のレスキュー活動として、広島史料ネットなどのボランティアの皆さんと協働し、濡れた文書の吸水・乾燥・修復などの作業を行ってきた。令和2年の実習では、こうした活動現場の体験を若い世代に伝えるため、協働の概要とともに被災文書への応急処置も取り上げて、新聞紙・キッチンペーパー・ダンボール板などを使った水損文書の吸水・乾燥方法や、写真の洗浄などについて紹介した。

⁶ 研修会の内容は、「平成19年度第1回研修会報告 簡易な資料補修（実習を含む）」（『広文協通信』第12号、2007）参照。

⁷ 補修の実務の参考文献として、「防ぐ技術・治す技術－紙資料保存マニュアル」編集ワーキング・グループ編『防ぐ技術・治す技術－紙資料保存マニュアル－』（日本図書館協会、2005年）、新潟県歴史資料保存活用連絡協議会編「古文書の保存・整理の手引」（新潟県歴史資料保存活用連絡協議会、2008）、小原由美子『図書館員のための図書補修マニュアル』（教育史料出版会、2000）、中藤靖之『古文書の補修と取り扱い』（雄山閣出版、1998年）、遠藤諱之輔『古文書修補六十年』（汲古書院、1996年）、相沢元子『保存手当ての手引－図書館資料のために－』（CAT、1990）など

⁸ このDVDについては、国立公文書館業務課「修復DVD（研修用教材）の作成について」（『アーカイブズ』第28号、2007）に、「修復についての知識と技術の習得が得られるように研修用の教材として作成したもので」「修復の技術について網羅的に取り上げ、映像で作業手順の具体的な技術が容易に理解・習得できるように配慮」と紹介されている。

2 実習の準備

2-1 新型コロナウイルス感染予防の対策

令和2年の実習では、新型コロナウイルスの感染予防対策が必要となった。まず、実習参加者の文書館入口での検温、マスク着用と手指消毒の徹底をお願いし、消毒用スプレーも準備した。例年は5～6人の班形式で机を向かい合わせに配置しているが(写



写真1 令和元年の机の配置

真1), 参加者同士の密を避けるために、スクール形式に机を配置した。3人掛けの机に2人が座り、真ん中を仕切り板(半透明のプラスチックダンボールと竹の支柱を組み合わせて職員が作成したもの)で区切った。講義や実演を行う職員の前にも、アクリル板の仕切りを設置し、どの位置からも職員の実演が見えやすいように、机の配置も工夫した(写真2・図1)、学生のそばで指導する職員は、マスクとともにフェイスシールドも着用した。実習のプログラムは例年通りの内容としたが、典具帖紙を使った破損した地図の補修⁹については、作業中の密を避けるため、職員の説明と実演のみとした。窓を開けて換気促進に留意し、大型扇風機も稼働させた。

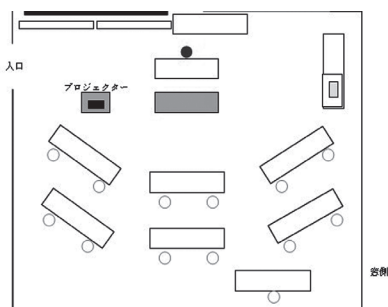


図1 机の配置図



写真2 令和2年の机の配置

⁹ 例年は、学生2人が1組となり、1枚の地図を協力して補修していた。

2-2 配布資料と補修の用具・材料

○配布資料

実習で学生に配布する資料は、①レジュメ（実習時にプロジェクターで投影して説明に使用するパワーポイントのスライドを印刷したもの）、②資料1『広島県立文書館だより』掲載の「文書館のしごと 文書の補修その1、その2¹⁰」、③和紙見本（写真3）、の3点である。和紙見本は、A4の上

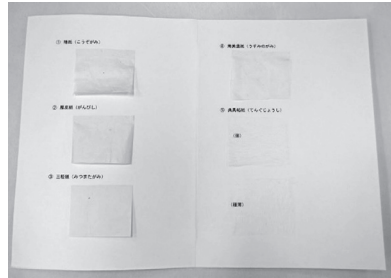


写真3 和紙見本

質紙を二つ折りにした台紙の左側に①楮紙、②雁皮紙、③三桮紙、右側に補修に使う楮紙として、④薄美濃紙、⑤典具帖紙（薄）、⑥典具帖紙（極薄）を、3×5cmにカットして貼り、和紙の厚さや手触り、風合いなどを直接触って確認できるように職員が作成した。（この見本は「2-3-1 ○和紙の特徴-和紙見本-」で使用）

○補修の用具・材料

実習では、職員が日常の補修業務で使っている用具と材料を準備した（それぞれの作業での使い方は次章で述べる）。コロナ対策のため、原則として用具は共有せず、一人1セットずつ準備し、作業する机の上に不織布（レーヨン紙）を敷いて用具・材料を配置した。実習前半（表3の1）で使用するドライクリーニング用の簡易トレイは、前半終了後の休憩時間に撤収し、後半（表3の2・3）で使用する用具（四つ目綴じ用の作業台と四つ目綴じ用キット、重し、被災文書の応急処置用の材料など）を配置した。実習で使用する用具には、身近な材料で工夫して作成したものもある。

補修に使用する生麩糊は前日に鍋で炊いて作成し、実習当日、容器に小分けした。題箋の補修用（ヨーグルト程度の濃度）に調節した糊を2つの容器に準備し、各自で糊の濃度を調節する作業を体験した後、糊を使った補修作業を行った。

¹⁰ 前掲（注3）の文書館だより参照

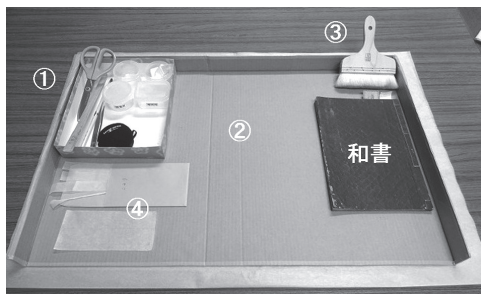


写真4 実習前半の用具・材料



写真5 道具セット

【実習前半の用具・材料】（写真4）

①道具セット（写真5）＊箱に入れて机上に配置する。

- ・竹べら 1本
- ・ピンセット 1本
- ・小筆（糊用）1本
- ・生麩糊 題箋用（丸い容器）1個
地図用（四角い容器）1個

※生麩糊は前日に鍋で炊いた糊を使用。題箋の補修用に濃度を調節して蓋付きのプラスチック容器（丸・四角）に入れた。実習では地図の補修用に糊を水でうすめて濃度の調節をしてもらうため、判別しやすいように形の違う容器にして、ラベル（題箋用・地図用）もはった。

- ・水を入れた容器（糊の濃度の調節に使用）
- ・濡れたティッシュと容器（紙縫り作成時に指先を湿らす。）
- ・筆を拭くキッチンペーパー
- ・針山（四つ目綴じ終了時に綴じ針をさしておく）
- ・はさみ（四つ目綴じで綴じ糸を切る）

②ドライクリーニング用トレイ（写真6）

※作業する机のサイズに合わせて、不要になった段ボール箱をカットし、縁にマスキングテープを貼って作成したもの

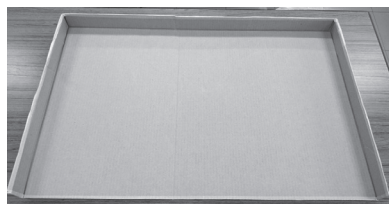


写真6 ドライクリーニング用トレイ

③刷毛 1本（毛先の柔らかいもの）

④楮和紙（写真7）

- ・喰い裂き用和紙（薄美濃紙、 20×8 cm） 1枚
- ・紙縫り用和紙（薄美濃紙、 2×20 cm） 3枚
- ・紙縫りの見本1本

※和紙の表裏と紙の目を各自で確かめるために 20×8 cmにカットした薄美濃紙を準備し、手でちぎって「喰い裂き」の状態も確認できるようにした。紙縫り用の和紙は3枚準備し、紙縫りの見本とともに持ち帰ってもらい、作り方の復習ができるようにした。

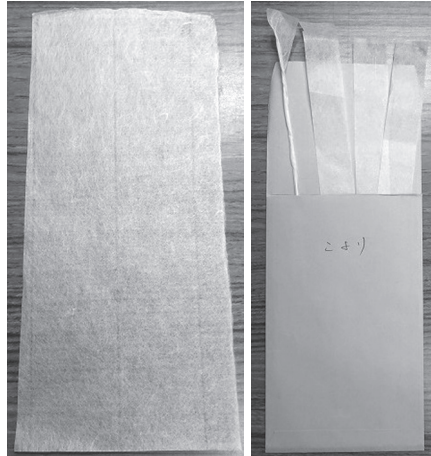


写真7 (左) 喰い裂き用和紙
(右) 紙縫り用和紙と見本

【実習後半の用具・材料】（写真8）

① 道具セット（前半と同じ）

② 四つ目綴じ用の作業台

※不要になった本の函を不織布で包んで作成したもの

③ 四つ目綴じ用冊子（冊子の作り方は2-2-4参照）

④ 重し

※使用済みのペットボトルに砂を入れて不織布で包んだもの（写真9）

⑤ 題箋の補修の作業用紙

（不織紙〔レーヨン紙〕、キッチンペーパー、糊付け用の台紙をまとめて封筒に入れる。）

⑥ 被災文書の応急処置用

・吸水用紙（写真10）

（新聞紙、段ボール板、キッチン



写真8 実習後半の用具・材料



写真9 ペットボトルで作成した重し



写真10 吸水用紙

ペーパー)

⑦被災写真のレプリカ

実習では、被災した写真の状態を理解してもらうために、写真を泥水に浸けて乾燥させたものを用意した。

【職員の実演で使う用具・材料】

- ・ドライクリーニング（刷毛、筆、ピンセット、竹べら、マスク、エプロン）
- ・四つ目綴じの綴じ方説明用のレプリカ（2-4参照）
- ・和書の題箋の補修（糊、筆、ピンセット、糊付け用の台紙、不織布、重石）
- ・地図の補修（糊、筆、ピンセット、典具帖紙、糊付け用の台紙、染め刷毛、へら、重し）
- ・被災文書の応急処置の作業用
 - *服装（アイソレーションガウン、防塵マスク、キャップ、ゴム手袋）
 - *吸水用紙（新聞紙、段ボール板、キッチンペーパー、スズランテープ、はさみ）
 - *被災写真のレプリカ

実演のための用具と材料は、会場前側の中央の机にセットして、透明なパーテーションも設置した（写真11）。日常業務でドライクリーニングに使用している集塵機など（HEPAフィルター付掃除機で作成した集塵機、ミュージアムクリーナー、簡易クリーニングボックス、ドライクリーニング用簡易トレイ、空気清浄機）も、使い方の実演のため、実演者の横に並べて準備した。

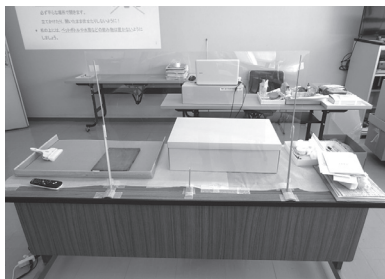


写真11 実演のための用具と材料の配置

【説明用の材料など】

- ・カビ除去の説明（エタノール、霧吹き、キムワイプ）
- ・いろいろな和紙（楮紙、三桮紙、雁皮紙、薄美濃紙、典具帖紙）
- ・日常生活で使用する和紙の紹介（便箋、祝儀袋、紙幣）
- ・電子レンジでの生麩糊の作り方の説明（生麩糊、耐熱コップ、スプーン）
- ・使ってはいけない糊の説明（化学糊、付箋、メンディングテープ、補修テープなど）

【会場に展示する文書】

- ・ 裏打ちして補修した文書（写真12）
- ・ 洗浄してリーフキャストで修復した被災文書（楨林家文書）
- ・ 被災後、当館で吸水・乾燥・修復処置をした文書（楨林家文書など）
- ・ 和装本の見本 様々な綴じ方の例
- ・ 全国各地の和紙の見本

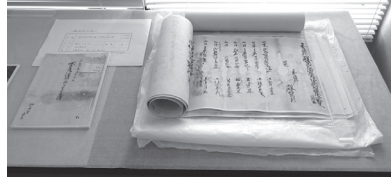


写真12 裏打ちして補修した文書

2-3 実習で補修する文書の選択

- ・ ドライクリーニング：和書（奥田家文書）
- ・ 和書の題箋の補修：和書（奥田家文書）
- ・ 破損した地図の補修：「最近調査大日本分県地図 全五拾六枚」（大正10年、広島銀行「創業百年史」編纂資料）地図のサイズ 52.5×39cm（写真13）



写真13 折り目が破損した地図

実習で補修する文書は、「ドライクリーニング」・「和書の題箋の補修」・「破損した文書の補修」に適したものを所蔵文書の中から選択した。実習で学生が補修する文書は、補修前の状態と補修後の状態をデジタルカメラで撮影して保管し、収蔵文書データベースの修復欄にも、学外実習の補修実習で補修した旨を記録している。

例年、文書のドライクリーニングの実習では、厚みのある大福帳（横半、虫損・破損・固着あり）を教材とし、作業が難しい部分については、刷毛やピンセットの使い方などを、職員が学生のそばで直接指導・サポートしてきたが、令和2年の実習では、サポート時の職員と学生の密を避けるために、汚れが比較的軽微で題箋がはがれている和書をドライクリーニングの対象とし、クリーニング後の和書を使って、はがれた題箋を生麩糊で貼りなおす補修を行うこととした。

例年、文書のドライクリーニングの実習では、厚みのある大福帳（横半、虫損・破損・固着あり）を教材とし、作業が難しい部分については、刷毛やピンセットの使い方などを、職員が学生のそばで直接指導・サポートしてきたが、令和2年の実習では、サポート時の職員と学生の密を避けるために、汚れが比較的軽微で題箋がはがれている和書をドライクリーニングの対象とし、クリーニング後の和書を使って、はがれた題箋を生麩糊で貼りなおす補修を行うこととした。

教材とする和書は、収蔵文書データベースの「破損状態」欄に記載された「題箋はがれ、題箋破損」の記述を検索して選んだが、題箋の虫損や表紙に破損

があるものは、学生の実習で補修の対象にするのは難しいため、選択を避けた。選択した和書に付箋が貼ってある場合は、ドライクリーニングでその除去も行ってもらうことにした。

綴じ紐が切れて題箋がはがれている和書も用意し、袋綴じの構造や四つ目綴じの特徴とともに、綴じ紐が切れている状態を学生たちに示して、綴じ直しが必要な状態の説明に使用した。

破損部分を補修する地図は、各県の地図を一枚ずつ折りたたみ、紐で綴じて表紙を付したものである。地図の折り目の部分が切れたり、端の部分が破損している。紐綴じの穴の部分も劣化していたため、解綴して補修を行うことにした。この地図には裏面にも文字が印刷されているため、補修後も文字が読めるように、文字が透けて見える薄さの典具帖紙を使って、破損した部分を補修することにした。

平成25年から令和元年までの実習では、学生たちは2人一組のペアで、この地図の補修を行ってきた。これまでの実習で学生たちが補修してきた地図は、補修の実践例として、後輩の学生たちに見てもらっている。

令和2年の実習ではコロナ感染予防のため、地図の補修は職員の説明と実演のみとした。

2-4 四つ目綴じ用冊子の作成

和書の四つ目綴じの綴じ方の実習では、収蔵文書を使用せずに、半紙と和紙で作成した疑似文書の冊子を使用している。この冊子は、平成16年の広島県立図書館とのジョイント事業¹¹での小学生親子対象のイベントの際、四つ目綴じ体験のために考案したもので、その後、国立国会図書館のホームページで公開されている「四つ目綴じの綴じ方」¹²などを参考にして、冊子の作り方を補修の実習用に工夫した。綴じ方の学習用なので、表紙、裏表紙は簡略化して作成し、見返しは省略している。実習時間が限られているため、職

¹¹ 平成16年の県立文書館・県立図書館共同イベント「昔のこどもにタイムスリップ」。夏休みの小学生を対象とした「授業」を通じて、文書館・図書館の資料を活用しながら、遊ぶ・読む・調べる方法などを伝授することによって、今後の文書館・図書館利用を促進することを目的として開催した。

¹² 2019年度日本古典籍講習会テキスト国立国会図書館資料保存課「四つ目綴じの綴じ方」
https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/pdf/training_text_3_yotsume-toji2019.pdf

員が冊子の中綴じをして、表紙と裏表紙を付し、綴じ糸を通した綴じ針をセットして、針を綴じ始めの穴（次頁写真16の③の穴）から出すところまで準備し、実習では綴じ方の作業を体験してもらった。

【四つ目綴じ用冊子の材料】（1冊分）

- ・冊子の本体用紙 半紙（敷島）10枚
- ・表紙・裏表紙用紙 厚めの色和紙 2枚
 - ※17×12.5cmにカットしたもの
- ・紙縫り（薄美濃紙で作成）2本
- ・綴じ糸 絹糸（太白）長さ75cm
 - ※冊子の天地（縦）の長さ×3 + 冊子の対角線の長さ
- ・綴じ針（先の丸い手縫針）
 - ※針に糸を通す。（写真14）
- ・冊子に巻く紙帯（2×40cm）
 - ※綴じ穴の番号を書いて冊子に巻く。
- ・目打ち、カッター、はさみ

【冊子の作り方】

- (1) 半紙を半分にカットして2つ折りにしたものを10枚重ねる。折り目側を小口とする（袋綴じ）。
- (2) 重ねた半紙の天・地をクリップで固定し、背側4か所に中綴じの穴（写真14）を開けて紙縫り2本で中綴じをする（写真15）。
- (3) 色和紙の表紙と裏表紙を（2）の冊子と合わせて小口側のみを薄く糊付けし、冊子の天・地をクリップで固定する。
- (4) 綴じ穴（写真14）の位置に目打ちで穴を4つあける。

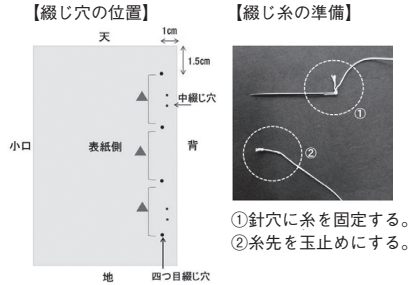


写真14 綴じ穴の位置と綴じ糸

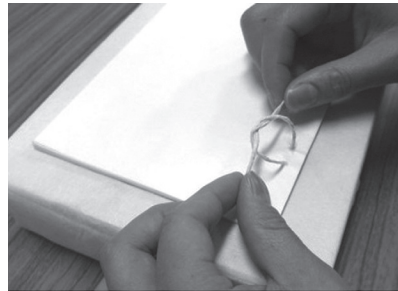


写真15 冊子の中綴じ

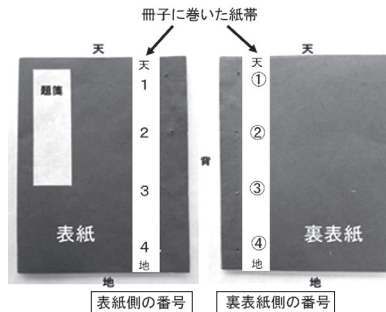


写真16 綴じ穴の番号

(5) 冊子に紙帯を巻いて固定し、実習で綴じる順番の説明がわかりやすいように、紙帯に表紙の綴じ穴の番号(1~4)と裏表紙の綴じ穴の番号(①~④)と冊子の天・地を鉛筆書きしておく(写真16)。

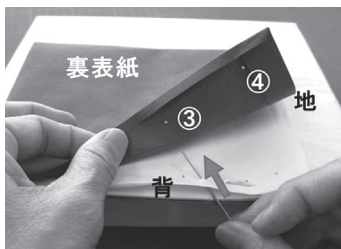


写真17-1 冊子に針を通す。

(6) 裏表紙側を上にして背を手前にして作業台に置く。冊子に針を通し(写真17-1)、③の綴じ穴の下側から針と糸を通して、裏表紙側へ出しておく(写真17-2)。実習では、冊子の裏表紙側を上にして作業台にセットしておき(写真17-3)、その続きから綴じの作業を開始した(綴じ方は3-4-1)

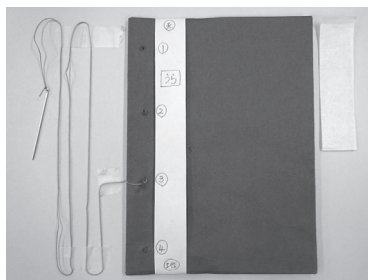


写真17-2 冊子の裏表紙側

*③の綴じ穴から綴じ糸を裏表紙側へ出した状態。

・右側の和紙：題箋を模したもの

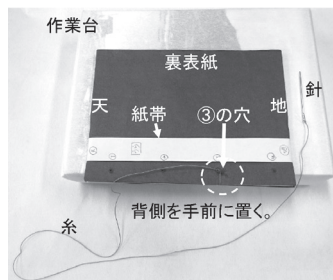


写真17-3 作業台にセットした冊子

【説明用のレプリカ】

実演での綴じ方の手順の説明には、厚紙で表紙と裏表紙を模した大判のレプリカ(55×44cm)を使用している。このレプリカは、針と糸を綴じ穴に通していく順序をわかりやすく説明するために、実演担当者(日高)が、綴じ穴の番号が見えやすいように工夫して作成した。綴じ糸は赤い太紐、綴じ針は木製の細い棒を使っている(写真18、実習で使用している様子は3-4-1写真26参照)。

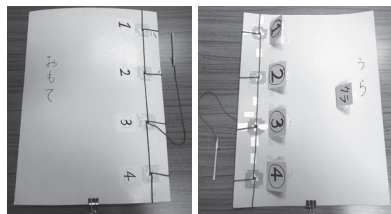


写真18 四つ目綴じの説明用のレプリカ

3 補修の実習内容

本章では、令和2年の補修の実習の内容を、学生に配布するレジュメに沿って具体的に紹介する。

3-1 文書の保存と補修について

3-1-1 広島県立文書館における文書の保存業務と補修

○文書取り扱い時の注意点

実習の最初に、文書取り扱い時の注意点について確認した。大学の授業や他機関の実習等ですでに周知済の事項だと思われるが、文書を清潔な手で扱うこと、手の洗浄と消毒、時計、プレスレット、指輪、ネックレス、ネックホルダーなど文書を損傷する恐れのあるものは必ず外しておくこと、文書の汚損を避けるために筆記用具は必ず鉛筆を使用すること、文書は平らな場所で開き、傷めないよう丁寧に扱うこと、作業場所での飲食の禁止などを再確認し、補修の実演者（日高）も、その場で時計やネックホルダーなどをはずして、参加者への注意喚起を促した。

○文書の保存業務と補修

まず、当館における文書の保存と補修について基本的な考え方を解説した。

文書館の収蔵文書（行政文書や古文書）は、図書館の資料と違って、オリジナルでそれ1点しか存在しないものである。また、文書館では、博物館や美術館とは異なり、収蔵している原文書をだれでも手にとって閲覧できる。大量の収蔵文書を長期的に保存し、将来にわたりアクセスできるよう文書の利用を保証することは、文書館の責務である。しかし、こうした収蔵文書は、様々な原因で劣化や損傷し、利用に支障をきたしているものも多く、文書の劣化や損傷の症状は、文書の材質や、劣化要因の違いで多様である。そこで、文書の保存管理では、館の実態に合った方針を立てて、限られた人員と予算の中で、効果的な保存策を計画していくことが必要となる。

当館では、書庫の保存環境を適切な状態に維持しながら、中性紙の容器（封筒・帙・保存箱など）への収納、代替化（デジタル化や複製の作成）、文書の適切な取り扱い、水害や地震など災害への対策など、文書の破損や劣化の進行を防ぐための予防的保存を優先した上で、劣化や損傷した文書には保存

の手当や必要最小限の補修を行っていることを解説した。

○補修の方針

補修では、糊や和紙を使って文書に何らかの手を加えることになる。当館では、①そのままの状態で見ることが可能かどうかを判断し、②文書の利用頻度の傾向を考慮した上で、③文書の保存と利用に支障がなければむやみに補修はせず、劣化や破損の状態を記録して、劣化がこれ以上進まないよう中性紙の帙や封筒に収納して保存し、④出納時には状態をチェックして取り扱いに注意する、という方針で対処している。

中性紙を使った保存容器については、前段の講義で説明しているのですが、ここでは、AFハードボードで作成した折り込み帙を見てもらい、帙は中性紙と無漂白の紐を使って文書の形態に合わせて一つ一つ手作りしていること、劣化している文書の収納には柔らかい中性紙の薄葉紙（ビュアSILティッシュ）を使用していることを説明した。

補修が必要であると判断した場合には、修復専門家に相談して本格的な補修を依頼するか、職員による簡易な補修をするか、文書の状態に適した補修の方法を選択している。文書の原形や文書の持つ情報は大切なので、原形や情報を損なわないように、人為的な加工をできるだけ避けること、補修による文書の破損を防ぐために必要最小限の補修を心がけて、過剰な補修や表装などは行っていないことも伝えた。

○専門家による補修—自分たちでできないこと

文書の裏打ちなど専門的な技術が必要な補修を行う場合は、修復専門家に依頼し、事前に補修の仕様（装丁・仕立て）・費用などを相談して、補修材料の指定、技術の確認をし、修復記録を作成して保存している。実習では、専門家による補修として、裏打ちとリーフキャスト¹³についてパワーポイントのスライドで紹介し、修復方法の特徴や修復後の文書の厚みの違いなどを解説して、補修後の文書を見てもらった。

○文書の簡易な補修—自分たちでできること

一方、自分たちでできることとして、①文書の受入時、②文書の整理時、③閲覧等での出納時、の3つのタイミングで取り組んでいる簡易な補修につ

¹³ 平成22年度行政文書・古文書保存管理講習会の古文書分科会の久保清風堂久保隆史氏による「虫損資料のリーフキャストによる修復（実習を含む）」の実演の様子をスライドの写真で紹介した。

いて紹介した。

まず、①の受入時には、最初の保存手当として文書のドライクリーニングを行い、汚れを払い、虫損やカビ損をチェックして、清潔な状態で書庫に保存するための対処をする。セロハンテープやホッチキス、金属クリップ、付箋などの異物の除去も行う。セロハンテープ、金属類などの除去については、実習の作業では取り上げていないので、学生たちが自分でも実践できるように、配布レジュメに必要な用具と除去方法を掲載した。②の文書の整理時には、糊を使う簡易な補修や綴じ直しなどを行い、封筒や帙などに入れて文書を保護する処置も行う。③の閲覧など文書の出納時にも、文書を点検して、問題があれば必要な手当を行っている。

こうした補修では、身近にある用具なども活用して、劣化や破損に応じた必要最小限の手当を行っており、補修前の文書の劣化や破損の状態、補修の日付、どのような補修を行ったかを、文書館収蔵資料データベースの破損状況と修復の欄に必ず記入し、補修前と補修後の状態をデジタルカメラで撮影して記録し保存していることも説明した。

3-1-2 補修の4つの原則

○もっとも大切なポイント－補修の4つの原則について

(1) 「原形の保存」

補修は最小限にとどめ、文書の原形をできる限り残す方法や材料を選ぶ。文書に書かれた内容だけでなく、折り目、結び目、包み方なども大事な文書の持つ情報なので、それを損なわないように元の状態に戻す。

(2) 「安全性」

安全で文書を破壊しない補修の方法や、長期的に安定した素材の糊や和紙などの材料を選んで使う。安全で長期的に安定した補修の方法や材料（和紙や糊など）を選ぶ。

(3) 「可逆性」

補修では、今の技術が最良とはいえない場合もあるので、次の再補修に備えるためにも、必要に応じて元の状態に戻せる補修材料や補修の方法を選ぶ。

(4) 「記録化」

補修前の文書の状態、いつ、だれが、どのように補修したのか、記録して保管する。デジタルカメラで、補修前、補修中、補修後の状態を記録する。

3-2 補修の材料（和紙と糊）

補修に使う材料は、「安全性」と「可逆性」を考慮して選ぶ必要がある。ここでは、補修の材料として欠かせない和紙と糊について解説し、和紙と糊を使った作業に取り組んでもらった。

3-2-1 和紙

○和紙について

文書の補修では、裏打ちや破損した文書の補修、虫損の繕いなどに和紙を使っている。和紙の原料に使われるのが、楮や雁皮、三椏などの植物の皮の繊維である。日常生活で使うお札の原料にも三椏とマニラ麻が使用されていることを紹介し、和紙の強靱さを身近に感じてもらった。

古文書に使用されている和紙は、江戸時代には全国各地で作られており、広島でも県内各地で様々な和紙が生産されていたが、現在は大竹市で400年以上続く大竹の和紙技術が保存・継承されているのみである。「和紙：日本の手漉和紙技術」（石州半紙、本美濃紙、細川紙）は平成27年にユネスコ無形文化遺産に登録されていること、和紙の原料となる楮の栽培や、和紙の製造工程は手間がかかること、国内産の楮や和紙の作り手が減少しており、手漉き和紙はとても貴重であることも伝えた。洋紙と和紙では、原料の違いが紙の性質の違いになることや、行政文書や図書など洋紙の文書の補修にも和紙が使われることも説明した。

○補修と和紙

和紙は、製造工程で化学的な薬品を加えていないため、化学的に安定しており、長期の保存に適している。繊維が長く、糊で接着したときになじみやすく、しなやかで丈夫である。水に濡れても破れにくく、和紙に墨で書かれた古文書は、水害などで被災して固着しても、乾燥後に開披すると中の文字を読むことができる。海外でも、ヨーロッパ各地やアメリカなどの多くの美術館や博物館で文化財（絵画や文書など）の修復に使われている。和紙は、原料や産地によって、厚さ、色や風合いなどが多様なので、用途に応じて使い分ける。補修する場合は、文書の紙質に適した和紙を使用する。手触りなどを確認し、補修の方法によって、補修する本紙の素材や厚みに適した和紙を選ぶことも説明した。

○和紙の特徴 –和紙見本–

配布資料の和紙見本（2-2参照）を使い、和紙に触って種類によって厚さや手触りが異なることを知ってもらった。見本の左側には3種類の代表的な和紙（①楮紙、②雁皮紙、③三桮紙）を配置した。①楮紙（鳥根県の石州半紙）は紙の繊維が平均10mm程度で長く、強靱でありながら柔らかな手触りである。②の雁皮紙（滋賀県産）は楮紙より繊維が短く、光沢があり表面が滑らか、③の三桮紙（高知県産）も楮紙より緻密な紙肌だとわかる。

見本の右側には、補修に使う3種類の楮和紙（④薄美濃紙、⑤典具帖紙、⑥極薄の典具帖紙）を配置した。楮和紙は、厚さ・簾の目・風合い・色合いなどが多様なため、補修する本紙と同じ厚さ・柔らかさのものか、少し薄めのものを選び、文書の破損の状態に応じて使い分ける。ごく薄いものからやや厚めのものまで3～4種類用意しておくことを解説した。

④の薄美濃紙は繊維が長く丈夫で、補修しても本紙によくなじむ紙である。実習では、見本と同じ薄美濃紙で紙縫り作成を体験してもらった。⑤の高知県産の典具帖紙は薄い和紙で、文字の上に貼っても下の文字が透けてみえる。破損部分に表と裏から典具帖紙を貼っても違和感がないため、両面に文字のある文書の補修に使い、実習でも破損した地図の補修に使用することを説明した。典具帖紙は、酸性劣化したり紙力が低下した文書の両面裏打ち（文書の表裏全体に典具帖紙を貼り両面を補強）にも使用する。機械漉きと手漉きのものがあり、用途により使い分ける必要があることも解説した。⑥はさらに極薄の典具帖紙で、その薄さを手で触って確認してもらった。この和紙見本は、実習の配布資料として各自持ち帰ってもらっている。

典具帖紙は、古文書だけでなく、公文書や地図、新聞など、両面に文字が書かれている近現代の文書の破損箇所の補修にも欠かせない和紙である。極めて薄く、初めての補修の作業では取り扱いが少し難しいが、実習では、毎年、典具帖紙を使った地図の補修をメニューに入れて、学生たちに、補修の材料としての典具帖紙の特徴とその素晴らしさを感じてもらっている。

○和紙を手でちぎって「紙の目」を確かめてみよう！

和紙には表裏と紙の目があることを体感してもらうため、配布した楮和紙（薄美濃紙20×8cmにカットしたもの）を触って、手触りでつるつるしている面が表であることを確認し、補修する際には、補修する文書の表と補修用和紙の表を合わせることを解説した。

紙のタテ目は、和紙を漉くときに紙繊維が並ぶ方向である。薄美濃紙を手で縦方向と横方向にちぎって、きれいにすっとさける方向が紙のタテ目であることを説明した後、各自で手元の薄美濃紙をちぎってタテ目を確認してもらった（写真19）。和紙を補修に使用する場合には、はさみやカッターではなく、このように手でちぎって「食い裂き」の状態にして貼り合わせると、補修する文書に繊維がなじんで、貼り合わせた後に違和感が少なくなることも説明した。



写真19 手でちぎった和紙

○和紙で紙繕りを作ってみよう！

次に、冊子の下綴じや文書の綴じ直しなどに使う、和紙の紙繕り作成にチャレンジした。紙繕りは、20cm×2cmにカットした薄美濃紙（2-2参照）で作成した。

職員（日高）が紙繕りの作り方を実演し（写真20）、その後、各自で紙繕りを作成した。指先が乾燥しているとうまく紙を繕ることができないため、濡れたキッチンペーパーを小さい容器に用意して、指先を湿らせながら作業を行った。



写真20 紙繕り作成の実演

まず、和紙のざらざらした面を上にして、右の下の角から少しずつ和紙を巻いていく（写真21）。和紙を両手の親指と人差し指で挟み、指の腹をこすり合わせるように動かして、左右に引っ張りながら、左へ紙を繕っていく（写真22）。ほとんどの学生が、紙繕りを作るのは初めてで、紙を繕るという動作は案外難しく、手間

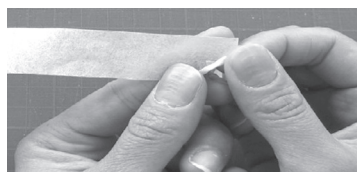


写真21 紙繕りの巻き始め



写真22 左へ紙を繕っていく

取ってしまう学生には繕り方を職員が個別にアドバイスした。紙繕り作成では、全員が1本の紙繕りを完成させるまで、ゆっくり時間を取っている。

3-2-2 糊

○補修に使用する糊

補修で使用する糊は、添加物などを含まず、長期的に安定し、将来再補修が必要になった場合に元の状態に戻せる可逆性のあるものを使う。実習では、炊いた生麩糊を、一人分ずつ小さい容器に小分けして準備した。生麩糊が手に入らない場合、身近で入手しやすく保存しやすい糊として、ごく簡易な補修には、市販のでんぷん糊（大和のり）を水で薄めて使用することも伝えた¹⁴。大和のりは、小学校の工作などでも使用するため、学生にもなじみがある糊である。

また、ピット糊、アラビア糊、ボンドなどの接着剤、図書用の補修テープなどは、接着力が強く便利だが、補修では、こうした可逆性のない合成樹脂糊（化学糊）を絶対に使用してはいけないことを伝えた。付箋（ポストイットなど）も、貼り痕が残ったり、長く貼っているとはがせなくなるので使用しないこと、文書館では必ず和紙や中性紙のしおりをつかっていることも説明した。

なお当館では、生麩糊のほかに、題箋のはがれや継ぎ目の糊差しにカルボキシ・メチル・セルロース（CMC，商品名セロゲン3H）を使用していた。セロゲンは天然セルロースから製造された糊で、粉末を水でよく溶いて糊状にして使用する。セロゲンの糊は虫がつきにくく、一度貼っても水ではがすことができる。以前の補修の実習では、この糊を使用したこともある。

○生麩糊とは

生麩糊の原料は生麩粉（写真23）で、たんぱく質をのぞいた小麦粉である。生麩糊は、古くから軸物や巻物などの表装や文書の裏打ちなどに用いられており、文書の補修にも使われている。添加物などを含まず、文書にとって安

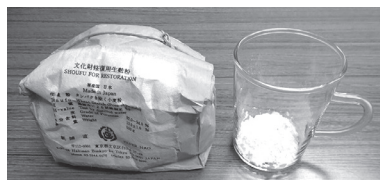


写真23 実習で使用する生麩粉

全な糊で、可逆性があり、貼った後も水で容易にはがすことができる。一方、腐りやすいため、冷蔵庫で保存し短期間に使い切らなければならないこと、

¹⁴ 大和のりは、当館での古文書の補修には使用していない。

また、糊のでんぷんに含まれる栄養素を虫が好むため、虫による被害を受ける可能性があることなども説明した。

○生麩糊の作り方

生麩糊の炊き方は、配布レジュメで紹介しているが、実習では、電子レンジを使った少量の糊の作り方¹⁵を説明した。当館で糊差しなどの簡易な補修を行う場合には、この方法で作業する職員が各自で糊を作成している。

【電子レンジでの糊の作り方】

- (1) 耐熱容器に生麩粉と水（生麩糊 1：水 4）を入れてよく攪拌する（写真24）。
- (2) 容器を電子レンジにいれて、約20～30秒程度加熱し、よく攪拌する。
- (3) 再度電子レンジで約20秒程度加熱して、攪拌する。粘りが出て糊が半透明の状態になるまで、この作業を繰り返す。
- (4) 糊が完成したら、冷まして濾す。
- (5) 出来上がった糊は、密閉容器に入れて冷蔵庫で保存する。
- (6) 補修する紙の種類や厚さに合わせて、適切な濃度に水で薄めて使用する。



写真24 レンジに入れる前の状態

○補修に使う糊の濃さを調節してみよう！

出来上がった生麩糊は、補修する文書の紙の種類や厚さ、使用する用途に応じて濃度を調節して使用する。糊の濃さを数値で示すのは難しいため、実習で濃度を調節する作業をして、補修に使う糊の濃度を自分の手で体感してもらった。



写真25 生麩糊の濃度調節の実演

2つの容器に同じ濃度（ヨーグルト程度の固さ、題箋の補修に使用）の糊を準備し、一方の容器の生麩糊を水で薄めて、地図の補修（3-4-3参照）で使用する糊を作成した。地図の補

¹⁵ 前掲注12「防ぐ技術・治す技術—紙資料保存マニュアル—」95頁。国立公文書館の平成19年度公文書館実務担当者会議での補修をテーマにとりあげた研修でも、この糊の作り方をご教示いただいた。

修には典具帖紙を使うため、糊を少し薄めに調節した。この作業も、職員（日高）の実演後、各自で行った（写真25）。実習では、準備した糊に、水を小筆で少しずつつしながらかき混ぜ、筆の穂先から糊がポタッと落ちる濃さに薄めた。糊を薄める作業では、最初は水と糊がなかなか滑らかに混ざらないので、ゆっくり時間をかけて、糊を目指す濃度に薄めてもらった。配布レジユメには、生麩糊の濃さと用途をまとめたもの¹⁶も添付した。

3-3 文書のドライクリーニング

○文書のドライクリーニングにチャレンジ！

ドライクリーニングとは、文書に付着した埃、汚れ、スス、虫の死骸、虫やネズミの糞、カビ、カビ痕、折れ、皺などを除去する作業で、文書の化学的劣化や生物被害を予防する効果がある¹⁷。ドライクリーニングは、文書の受入後、最初に行う保存手当てで、様々な環境で保存されていた受入文書の状態を確認し、文書を清潔な状態で書庫へ搬入するために欠かせない大切な作業である。学生たちには、ドライクリーニングの方法とともに、こうした地道な作業の継続が文書の保存業務を支えていることを伝えている。実習では、職員（日高）の実演に合わせて、ドライクリーニングの手順を丁寧に説明した後、一人ずつ和書のドライクリーニングを体験してもらった。

【ドライクリーニングに使用する用具】

- ・ドライクリーニング用簡易トレイ
- ・刷毛（毛先のやわらかいもの）
- ・小筆
- ・ピンセット
- ・竹べら
- ・マスク
- ・ビニールエプロン（使い捨て）



写真26 和書のドライクリーニング

【ドライクリーニングの手順】

- (1) 柔らかい刷毛で表紙・裏表紙の汚れをはらう。刷毛は一方方向に動かす。
- (2) 次に天・地・小口部分の埃を払う。文書をしっかり持ち、埃が冊子の

¹⁶ 前掲注7『防ぐ技術・治す技術－紙資料保存マニュアル－』を参考にして作成した。
¹⁷ 島田要「資料に付着した汚れやカビのドライ・クリーニング」(『文化財の虫菌害』第69号, 2015年)

中に入らないようにまっすぐ下に向けて払う。

- (3) 表紙をめくり、のどの部分も汚れや虫の糞などがたまりやすいので丁寧に埃を払う。刷毛は手前から向こう側へ動かす。
- (4) 次に頁をめくりながら埃をはらう。虫損部分や破れた部分に注意する。皺も伸ばし、細かな部分は小筆を使って払う。虫の糞などはピンセットで除去する。

学生たちは、表紙・裏表紙・天・地・小口・のどの部分を刷毛でクリーニングした後、冊子を開いて丁間の埃も払った(写真26)。クリーニング前とクリーニング後の文書の状態の違いも、手触りなどで確認してもらった。作業ではマスクと使い捨てビニールエプロンを着用した。作業中は換気に気



写真27 虫損文書のクリーニング

をつけて、空気清浄機を稼働させた。ヘパフィルター付掃除機で作った集塵機やミュージアムクリーナー、養生シート(プラダン)で作成した簡易ドライクリーニングボックス¹⁸などの使い方は、職員(日高)が実演で示した。

実習では、比較的汚れの少ない文書を対象としたので、虫損の著しい文書や汚れのひどい文書のドライクリーニングの「こつ」については、職員(西向・日高)が実際に文書を示して説明し(写真27)、配布資料でも写真でわかりやすく解説した(写真28)。

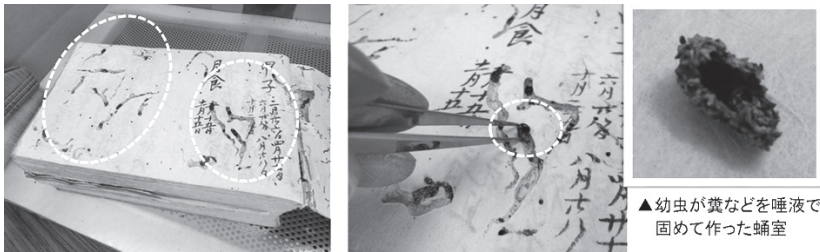


写真28 配付資料で紹介した虫糞の取り除き方

¹⁸ 奈良市のNPO法人「書物の歴史と保存修復に関する研究会」のホームページで設計図が紹介されている。

○カビが発生している文書への対処

受け入れた文書にカビが発生していた場合は、カビの被害が広がる可能性があり、作業者の健康にも影響を与えるため、取扱いに注意が必要である。まず、文書を隔離し、①カビの被害が多量の場合は、対処を専門家に相談すること、②カビの被害が表紙などの表面にとどまり被害が少量の場合は、70%の濃度のエタノールで除菌してしっかり乾燥させること、などを説明し、当館でのカビへの対処方法を具体的に紹介した。除菌作業では、集塵機や空気清浄機を使用し、作業場所の換気に十分注意すること、防塵マスク（DS 2もしくはN95規格）と使い捨ての手袋やエプロンなどを使用し、作業で使用した道具類や作業着は、作業後に洗浄することも伝えた。

3-4 文書の補修にチャレンジ！

3-4-1 文書の綴じ直し（四つ目綴じ）

四つ目綴じは、袋綴じ（紙を二つ折りにして重ね、折り目と反対側の端を糸や紙縫りなどで綴じたもの）の冊子の右端に穴を4か所開けて、糸を通して綴じたもので、和装本の代表的な装丁の方法である。一筆書きの綴じ方で、糊や接着剤を使用せずに製本ができるため、軽く柔らかく仕上がりが、壊れにくく壊れても補修しやすい、世界的にも優れた製本方法である。まず、学生たちに綴じ紐のきれた和書を見てもらい、四つ目綴じの構造と特徴、綴じ直しに使う針や糸、綴じ直す場合の元糸の保管などについて説明した後、疑似文書の冊子を使って四つ目綴じにチャレンジしてもらった。

当館では、約2万点以上の和書を所蔵している。綴じ糸が切れている和書も多数あるが、綴じ直しは元の糸を切るため解体につながり、かえって資料を傷めてしまうおそれがある。職員による綴じ直しも行うが、綴じ直しの判断は慎重にする必要があること、下綴じがしっかりしていて利用に支障がなければ、綴じ直さずに中性紙で保護して保存していることも説明した。

【四つ目綴じに使用する用具・材料】

- ・四つ目綴じ用冊子（2-4参照、針と糸を冊子にセットしたもの）
- ・作業台（2-2参照、不要になった本の外函を不織布で包んだもの）
- ・はさみ
- ・針山

○四つ目綴じにチャレンジ！



写真29 四つ目綴じの実演



写真30 四つ目綴じにチャレンジ！

実習では、四つ目綴じ用の冊子を使用して、綴じ方を体験してもらった。作業台上に置いた冊子（裏表紙を上、背部分を手前）は、裏表紙の綴じ穴の番号③から綴じ糸と針を出した状態にして置き、ここから綴じの作業を始めた。職員（日高・下向井）が、2人でレプリカを使って、綴じ穴に針を順番に通していく綴じ方を、ゆっくり説明しながら実演し（写真29）、学生たちは実演を見ながら、同時進行で手元の冊子の四つ目綴じ作業を進めた（写真30、四つ目綴じの手順は次ページ）

作業では、一つの穴ごとの綴じの工程について、全員ができたことを確認して次の工程に進んだ。誤った綴じ方をしていたり、綴じ方がわからなくなった場合は、職員（西向）がフォローした。予備の冊子も準備し、綴じ糸が絡んでしまった場合には、交換できるようにした。配布レジユメには、四つ目綴じの手順を写真で詳しく説明した資料（写真31）を掲載し、完成した冊子を各自持ち帰ってもらい、実習後も復習できるようにした。

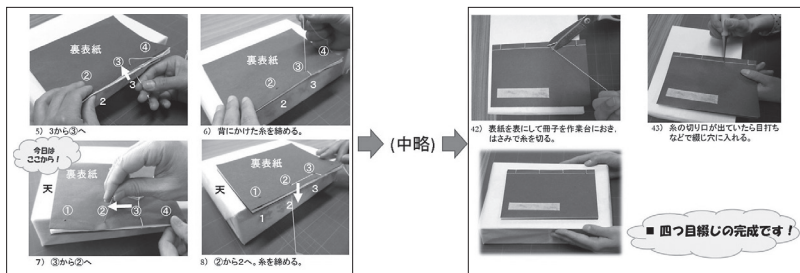


写真31 配布レジユメに掲載した「四つ目綴じの手順」（配布レジユメの一部抜粋）

【四つ目綴じの手順】¹⁹



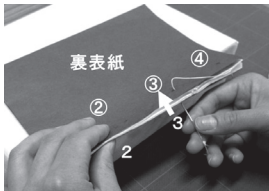
作業台に四つ目綴じ用冊子を置く。
裏表紙を上、背を手前にしておく。
裏③の綴じ穴から糸が出ている状態
から綴じ始める。

冊子の綴じ穴の番号

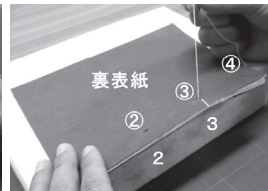
表紙側の綴じ穴 1～4

裏表紙側の綴じ穴 ①～④

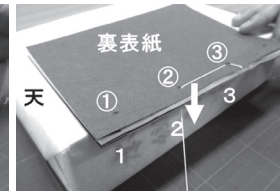
*穴の番号がわかりやすいように実
習では穴の番号を書いた紙帯を冊
子に巻いた。



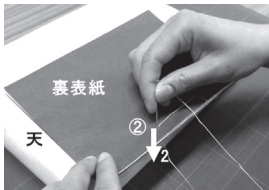
(1)針を3からから③へ通す。



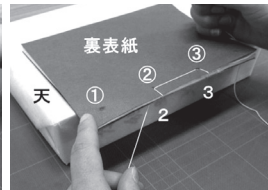
(2)背にかけた糸を締める。



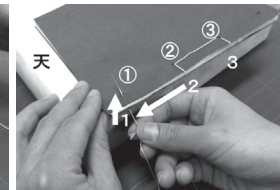
(3)②から2へ針を通す。



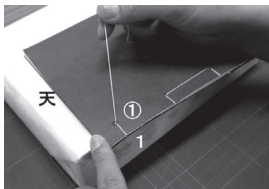
(4)背に糸をかけて再び②
から2へ針を通す。



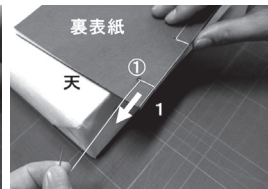
(5)糸を引いて締める。



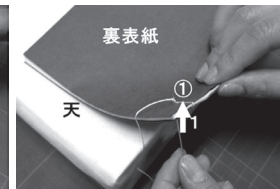
(6)2から1へ、1から①へ
針を通す。



(7)背に糸をかけて再び1か
ら①へ針を通し、背にかけ
た糸を締める。

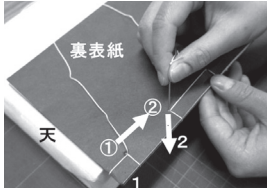


(8)冊子の天に糸をかける。

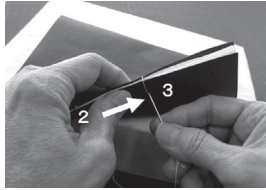


(9)針を1から①へ通す。

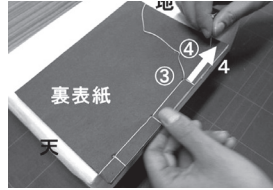
¹⁹ 前掲注13参照



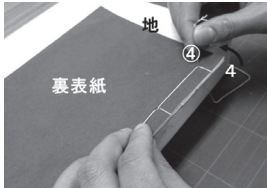
(10)①から②、②から2へ針を通す。



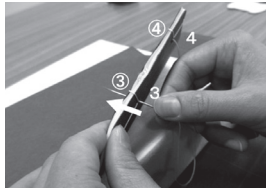
(11)2から3へ針を通す。



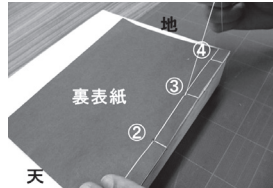
(12)③から④、④から4へ針を通す。



(13)4から糸を背にかけて再び④から4へ、4から地に糸をかけて再び④から4へ針を通す。



(14)4から3、3から③へ針を通す。



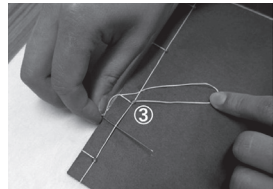
(15)③から糸を出して締める。



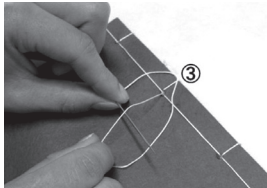
(16)綴じた背を向こう側へ回す。



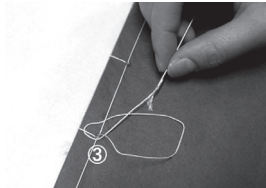
(17)③から出した針を、綴じた糸の下側にくぐらせていく。



(18)綴じた糸の下側に針をくぐらせていく。



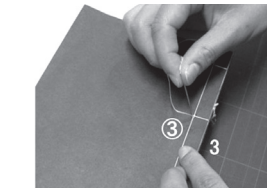
(19)針を糸の輪にくぐらせる。



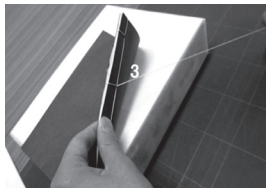
(20)糸を引いて結び目を作る。



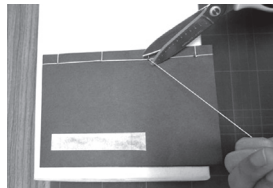
(21)糸をしっかり締める。



(22)針を③から3へ通す。



(23)3から糸を出して引く。



(24)表紙を表にして糸を切る。糸の切り口は目打ちなどで綴じ穴に入れる。四つ目綴じの完成!

3-4-2 和書の題箋の補修

題箋は、書物の書名を短冊形の紙片に記し表紙に貼ったもので、擦れや糊の接着力の低下、虫喰いなどではがれることがある。はがれた題箋は表紙の元の位置に糊を付けて貼り直す。日常業務では、文書の劣化状態に応じて効率よく補修を進めるために、糊付けの作業はまとめて行うこともある。

実習では、学生各自がドライクリーニング（3-3）した和書を使い、表紙から完全にはがれてしまった題箋を元の位置に貼り直す作業を行った。

【題箋の補修に使用する用具・材料】

- ・小筆（題箋に糊をつける。）
- ・ピンセット（糊を付けた題箋をつまむ。）
- ・生麩糊（糊の濃さはヨーグルトくらいの固さ）
- ・作業用の紙
 - * 糊付け用の台紙
 - * キッチンペーパー（はみだした糊を拭き取る。）
 - * 不織布（糊で貼った題箋の上にあてて乾燥させる。）
- ・重し（2-2参照）

○和書の題箋の補修にチャレンジ！

題箋の貼り方の説明後に、職員（日高）の実演を見て、各自が題箋を貼る作業を行った。（写真32・33）。

まず、糊付け用の台紙にはがれた題箋をのせて小筆で題箋に糊をつけた。糊付けのポイントとして、小筆を題箋の中心から外側に向かって筆を動かすこと、糊が均一につくようにすること、糊をつけすぎると貼った部分が固くなり反り返ることもあるので注意すること、逆に糊の水分が多すぎると、糊が表紙に染み出して不要な輪染みを生じることがあるなどを説明した。

糊をつけた題箋は、表紙の元の位置



写真32 題箋の糊付けの実演



写真33 元の位置に題箋を貼る。

に貼り戻した。表紙に薄く貼り痕が残っている場合は、貼り痕に題箋を合わせて貼り戻した。

題箋を表紙に貼り終えたら、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り、貼った題箋の上に不織布をあてて、重しをのせて、しっかり乾燥させた。

この作業では、糊のつけ方が足りなくてうまく貼れない学生や、糊をつけた題箋をピンセットでつまむのが難しそうな学生もいたため、職員が声をかけて、糊の付け方や貼り方をフォローした。

実習後、学生たちが補修した和書を点検したが、すべて皺もなくきれいに貼れていた(写真34)。和書の題箋の糊差しの作業は、糊の濃さと糊のつけ方に気をつければ、初心者でも無理なくできる補修である。

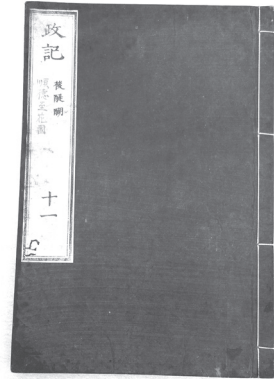


写真34 題箋を貼り終えた和書

3-4-3 破損した地図の補修

破れた文書を貼り合わせる場合は、楮和紙（薄美濃紙・典具帖紙など）を使って補修する。文書の裏面に文字などの情報がない場合は、裏面に薄美濃紙を貼って繕うが、両面に地図や文字などがある場合は、典具帖紙を破損した部分の表側と裏側の両面に貼って補修する。実習では典具帖紙を使った補修を紹介し、体験してもらっている。

【地図の補修に使用する用具・材料】

- ・小筆（糊をつける。）
- ・生麩糊（3-2-2の作業で薄めたもの）
- ・典具帖紙
- ・ピンセット
- ・染め刷毛、へら
- ・作業用紙（糊付け用台紙、不織布）
- ・重し



写真35 令和元年の地図の補修の様子

○職員による地図の補修の実演

例年、地図の補修では、学生2人1組で一枚の地図を担当し（写真35）、地図の破損状態を見ながらどの部分を補修するかを検討し、協力して交互に作業を進めてもらっていたが、令和2年は、作業者同士の密を避けるため、職員の説明と実演（日高）のみとした。

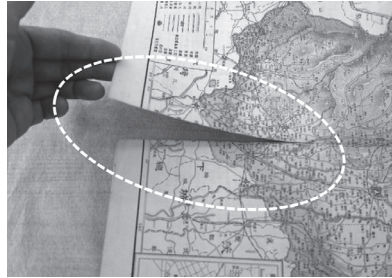


写真36 補修前の地図

机に不織布（レーヨン紙）を敷き、その上に補修する地図（写真36）を広げ、破損した部分を合わせて、ずれないように重しで押さえておく。つぎに補修用の典具帖紙を破損部分にあてて、破損した部分の形に合わせて指でちぎって切り抜く。切り抜く輪郭を水筆でなぞると喰い裂きがきれいにできるが、今回は薄い典具帖紙を使用したので、直接指でちぎって、喰い裂きを作った。



写真37 補修後の地図

切り抜いた典具帖紙は糊付け用の台紙にのせて、小筆で糊をつけて、ピンセットで持ち上げて破損部分に貼り付けた。作業のポイントとして、このとき糊をつけすぎないように注意することや、地図に貼った典具帖紙の繊維をなじませるために、上から染め刷毛やへらなどでしっかり押さえて接着させることを伝えた。典具帖紙は薄く、糊をつけるとよれてしまうことがあるので注意して作業した。地図に貼った典具帖紙に余分な部分があったら、ピンセットなどで慎重に取り除き、補修した部分に不織布をあてて、重しをのせて、しっかり乾燥させた（写真37）。

破損した文書を補修する場合は、文書の汚れを取り除き、皺や折れた部分をのばしておくこと、破損した部分の状態に応じて破損部分側に糊をつけて貼る場合もあることなども説明した。

3-4-4 セロハンテープ除去、金属類の除去と綴じ直しの説明

実習では、この作業の時間を取らなかったため、除去の方法を簡単に説明

した。配布レジюмеでは作業に必要な用具と除去の方法を詳しく紹介した。

○セロハンテープの除去

セロハンテープの粘着剤は、貼った部分にダメージをあたえるため、なるべくすみやかにのはがす(写真38)。はがしにくい場合は、文書にあて紙をして、極低温のアイロンの先で少しずつ熱を加えると、粘着剤が柔らかくなりのはがすことができる。

はがした部分が破れていたなら、修復用の楮和紙をその部分に貼って繕っておく。本紙に粘着成分が残っていたら、和紙で補強する場合もある。

○ホッチキスの針・クリップ・ピンなどの金属類の除去

ホッチキスの針は、マイクロニッパー、ホッチキスリムーバー、マイナスドライバーなどで金具部分を起こして除去する。クリップ、ピンなども除去する。金属類は錆びた部分が本紙に付着している場合もあるので、除去の際は注意が必要である。

錆びたクリップはクリアファイルの小片など薄いフィルムを挿入して、クリップを広げて滑りやすくすると除去しやすい(写真39)。

除去後は、元の穴などを利用して紙縫りなどで綴じ直すか、ばらばらにならないように中性紙の封筒に収納している。

3-5 被災文書の応急処置

当館では、広島大学文書館や広島史料ネットと協働して、「平成30年7月豪雨」で被災した文書のレスキュー活動²⁰に取り組んだ。その活動の概要と、経験から得たことを学生たちに伝えるために、令和2年の実習では、被災文



写真38 セロハンテープをはがす。

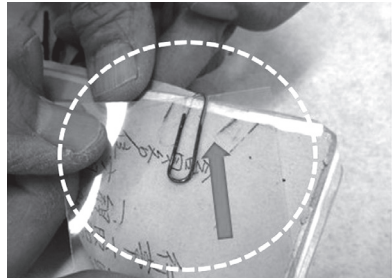


写真39 クリップの除去
(配布レジюмеより抜粋)

²⁰ 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年)

書の応急処置についても取り上げた。

私たちの周りには、家や地域の姿を未来へ伝える大切な歴史資料がある。古文書だけでなく、日記、ノート、手紙、写真、アルバムなども、家や地域の歴史を知る手がかりであり、私たちの心の支えともなり、失われてしまうと二度と手に入れることができないものである。地域に残る歴史資料を災害から守るため、被災文書の応急処置を知って、少しでも早く対処できれば、被災時の備えともなる。そこで、実習では、学生たちに「いつでも、どこでも、だれにでも」できる濡れた文書の応急処置の一つとして、キッチンペーパー、新聞紙、段ボール板（写真40）を使った文書の吸水・乾燥方法を紹介することにした。

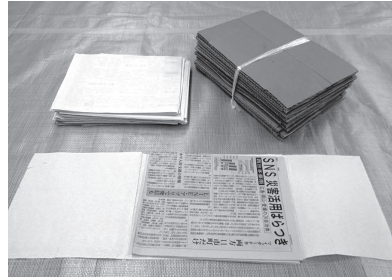


写真40 吸水用紙



写真41 作業時の服装着用の実演

【濡れた文書の応急処置に使用する用具・材料】

- ・キッチンペーパー
- ・新聞紙
- ・ダンボール板（不要になったダンボール箱をA 4サイズより少し大きめにカットしたもの）
- ・スズランテープ（平らなビニール紐）
- ・はさみ
- ・服装（アイソレーションガウン、防塵マスク、ビニール手袋、キャップ）
- ・被災写真のレプリカ²¹

作業では、被災文書に付着しているカビや泥などによる健康被害を防ぐために、作業着（ビニールエプロンやアイソレーションガウン、防塵マスク、ビニール手袋、キャップ）を着用する。実習では、まず作業時の服装を実際

²¹ あらかじめ泥水に浸けて乾燥させたもの。職員が作成した。

に着用する様子を実演（西向）した（写真41）。DS 2規格の防塵マスクも一人ずつ配布し、普通のマスクとの違いを説明した。

それから、キッチンペーパーと新聞紙、キッチンペーパーと段ボール板で吸水用紙を作る方法と、作成した吸水用紙を濡れた文書に挟み込み、縦置きにして送風乾燥させる方法を、職員2人（日高・西向）が実演した。

また、被災文書への対処では、①文書を直射日光にあてる天日干し、②アイロンやドライヤーでの乾燥、③貼りついた紙同士を無理にはがそうとすることや、冊子を無理に開くこと、などの行為は「やってはいけないこと」として注意喚起した。

被災した写真の洗浄についても紹介した。写真は学生たちにも身近な歴史資料の一つである。各自で被災写真のレプリカ²²を手にとって見てもらい、こうした写真も、付着した汚れを洗浄することで、写真に記録された家族の思い出や地域の風景などを残すことができることを伝えて、写真の洗浄方法²³を簡単に説明して、洗浄後の写真を見てもらった。

家や地域に残る大切な歴史資料も、いったん被災してしまうと100%元の状態には修復出来ない。平時の備えとして、ハザードマップなどを確認して、少しでも安全な場所に文書を保存して災害から守るとともに、若い世代のみなさんがボランティアとして資料保全の現場を体験することや、被災文書の応急処置を知っておくことも、災害時の備えとして大きな力になることを話した。当館での被災文書の保全活動には、学生たちの先輩が夏季休暇中に、広島史料ネットのボランティアとして参加してくれたことも紹介した。

令和2年度には、安田女子大学のほかに、県内2大学の学外実習²⁴も受け入れて、「博物館資料保存論」（2時間）の講義を職員3名（西向・日高・下向井）で担当した。講義の前半では、文書館業務の紹介とともに、文書の補修の実習として、糊の濃度の調節や、紙縫り作成と紙縫りを使って冊子を綴じる作業を行った。事前に実習担当の教員から、「平成30年7月豪雨」での被災文書の保全活動と被災文書への応急処置などについて学生に話してほし

²² 2-2【実習後半の用具】⑦被災文書のレプリカ参照

²³ 当館のホームページで公開しているリーフレット「土砂災害で被災したアルバム・写真への対処法（手引き）」（広島県立文書館）を紹介。https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki_file/monjokan/hozonkanri/syashin2.pdf

²⁴ 比治山大学の学外実習受け入れ（2020年1月17日、学生15名）、県立広島大学の学外実習受け入れ（2020年2月6日、学生名9名）

いと要望を受けていたため、後半では、レスキュー活動の概要を解説し、実習形式で、被災文書の応急処置に取り組んだ。まず、参加者全員が、作業現場で使用するアイソレーションガウン、ビニール手袋、防塵マスク、キャップを着用してみた。真夏のレスキュー活動では、作業着を装着すると汗だくになることも説明した。その後、文書の応急処置として、「身近な材料を使って、だれにでもできる」吸水乾燥の方法を学生たちに体験してもらった。実習では、職員（西向・日高）の実演後、吸水用紙（キッチンペーパー新聞紙サンドと段ボールサンド）を各自が作成し、それを使って、2人1組で、水に濡れたと見立てたフラットファイルの文書（実際は濡れていないもの）に吸水用紙を挟み、吸水処置をしたファイルを5～6冊まとめてスズランテープで括り、スチールラックに縦置きにして乾燥させる作業を行った。

また、画像面が泥水で劣化した被災写真のレプリカを見てもらった後で、被災した写真の洗浄方法を説明し、職員（日高）が写真の洗浄を実演した。洗浄すると、劣化した部分は白くなってしまいが、写真に付着した泥などがきれいに落ちて、写真がよみがえる。洗浄後に乾燥させた写真との状態の違いも比較した。

当館での保全活動で乾燥・修復した文書や、専門家に修復していただいた被災文書なども、作業の様子を伝える写真やポスターとともに展示して、学生たちに被災文書の保全活動について理解を深めてもらった。

4 インターンシップの学生と取り組む襖の下張り文書の解体

当館では、大学生のインターンシップも受け入れてきた。インターンシップでは、大学の夏季休暇期間中の2週間、文書館業務の実務の研修として、大学生が文書館業務に接する機会を提供し、文書館業務への理解を深めてもらうとともに、自身の将来の進路を考える一助にってもらうことを目的としている。収蔵文書の整理・保存に関する業務では、受け入れた古文書の撮影、クリーニング、仮目録作成とともに、文書の簡易な補修（はがれた継ぎ目や題箋の糊付けなど）や中性紙の帙の作成にも取り組んでもらった。

平成27年度のインターンシップでは、大学生3名と一緒に、文書の補修業務の一環として、襖1枚の下張り文書の解体と整理作業に取り組んだ。

ここでは、その作業の概要について紹介する。

○襖の下張り文書について

襖の表面には襖紙が貼られているが、襖の補強のために、木枠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、襖紙の下に何層にも重ねて貼り合わせてある文書のこと、不要になった和紙や帳面などの文書の反古紙がリサイクルされて使われていることがある²⁵。このような下張り文書は、「廃棄されていたかもしれない」文書であり、残された下張り文書を解読することで、新たに明らかになった歴史も数多くある²⁶。当館にも、下張り文書のある襖が多数寄贈されている。

こうした下張り文書を活用するためには、襖から下張り文書をはがして整理する必要がある。下張り文書をはがす作業は各地で実践されており、その実践報告や研究成果も蓄積されている²⁷。当館では、下張りのある襖のほとんどを、解体作業を保留したまま、襖の状態で保存しているが、平成18年に受け入れた襖の下張り文書（襖の骨格からはずしてまくりの状態のもの）6点については、下張りの文書を1点ずつはがして整理する作業を行い、約770点（断簡も含む）の文書の仮目録を作成している。

本稿で取り上げる襖1枚は、平成27年7月に所蔵者から受け入れたものである。受入後、7月15日に、職員が襖の縁と引手の解体を行い、9月にインターンシップの学生たちと一緒に下張り文書の解体と整理に取り組むことになった。

²⁵ 襖下張り文書については、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）に、襖下張りのはがし作業の概要、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、学生たちとの襖下張り文書の解体と整理作業で参考にさせていただいた。

²⁶ 松井輝昭「滅びゆく古文書を救うこと－襖の下張をめぐって－」（『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。

²⁷ 参考文献、前掲注20松下論文、新井勉・大関久美子「襖・下張り文書－解体作業への案内」（『牛久市史研究』第6号、1996）、越佐歴史資料調査会『地域と歩む史料保存活動』（岩田書院、2003）、横山定「襖下張り文書の解体について」（今津勝紀編『岡山史料ネットⅡ「歴史遺産の保全と活用に関するネットワーク・岡山」報告書岡山大学大学院社会文化科学研究科、2007）など

【襖（I家文書）のサイズ】（1枚）

- ・幅 174.0×94.0cm
- ・縁の見込み（厚み）2.1cm
- ・縁の幅 1.7cm
- ・引手の位置（上端から77.0cm，下端から90.2cm）・引手7.0×6.0cm

○襖の縁と引き手の解体（平成27年7月15日）

まず、襖を立て掛けた状態で、表・裏面をデジタルカメラで撮影して、襖の現状を記録した。次に、全体の寸法（襖の高さ，幅，見込み，厚み），引手の位置，縁の幅を計測した。それから襖の縁と引手の解体作業を行った。

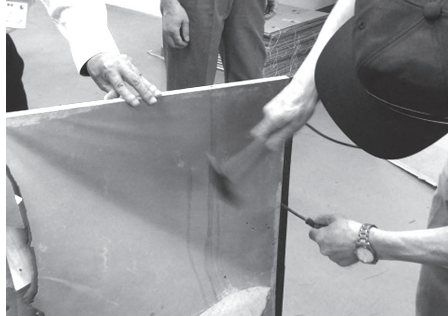


写真42 襖の縁を取り外す。

縁を取り外し（写真42），縁の上下左右の釘止めをパールで外した後，引手を取り外して，引手釘をパールとニッパーで引き抜いた。

○襖の下張り文書の解体作業（平成27年9月9日・10日）

下張り文書の解体作業は，平成27年9月9日・10日の2日間で行った。解体作業の参加者は，インターンシップ中の大学生3名と筆者の4名である。作業手順は前掲注2の松下論文を参考にさせていただいた。学生たちには事前に作業手順をまとめた資料を渡し，作業開始前に，作業に使う用具や文書をはがす作業の手順について説明した。

【襖下張り文書をはがす作業に使用する用具】（写真43）

- ・竹べら
- ・霧吹き
- ・小筆
- ・ピンセット
- ・筆記用具（鉛筆）
- ・撮影用の番号札（中性紙で作成）
- ・和紙付箋（4cm幅）



写真43 下張り文書をはがす用具

（文書整理番号を書いて文書に挟み込む。）

- ・現状記録用紙²⁸ (A 4)
- ・レーヨン紙 (机の上に敷く。)
- ・ビニールシート・ダンボール (床に敷く。)

【下張り文書の整理に使う番号札】

襖の各層ごとに写し込む番号札 文書群名 - 襖の表・裏 - 襖の層番号

ex. I家 - A - 1

襖の文書1点ごとに写し込む番号札 襖の表・裏 - 襖の層番号 - 文書整理番号

ex. A - 1 - 1

※番号の付け方

ex. I家 - A - 1 - 1
文書群名 襖の表・裏 襖の層番号 文書整理番号

- ・ 文書群名 I家
- ・ 襖の表・裏 表をAとし、裏をBとする
- ・ 襖の層番号 1～(通し番号)
- ・ 文書整理番号 1～(通し番号)

○解体する襖の状態

襖は片面が大きく破損していた。襖紙と下張り文書がともに欠損した部分があり、格子状の下地骨とその下に反対面に貼られた文書が見える状態だったため、破損した面の襖表から下張り文書をはがすことにした。破損した面を表(A面)とし、破損していない面を裏(B面)とした。A面は襖表側からはがしていき、A面をはがし終えて下地骨がすべて見えた状態で、下地骨からB面をはがし、B面は下地骨側から層番号をつけて、襖表まで各層をはがす作業を行うことにした。

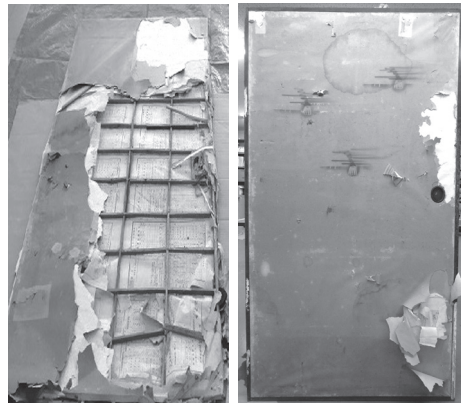


写真44 襖A面

襖B面

²⁸ 前掲注27横山論文に掲載されている「ふすま下張り文書 現状記録用紙」を参考にして作成した。

○下張り文書をはがす作業にチャレンジ！

- ・作業は当館の研修会議室で行った。床に下張り文書を平らに置くためにビニールシートをひろげ、撮影用と乾燥用の机を準備した。机には養生紙としてレーヨン紙を敷いた。

【襖下張り文書をはがす作業の手順】

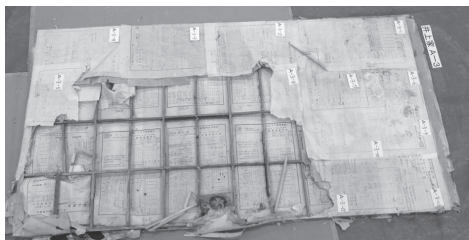


写真45 A面の3層目(1家-A-3)の状態

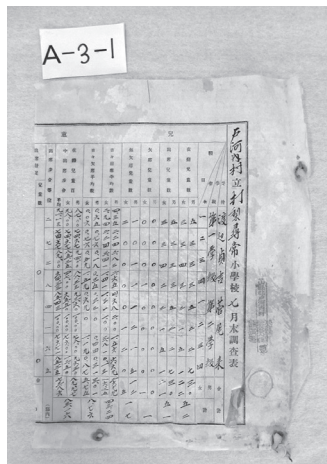


写真46 剥離した文書(A-3-1)

- (1) ビニールシートの上に、ダンボール板（襖をのせることができる大きさ）を敷き、襖の破損している面をA面、破損していない面をB面として、はがす面（A面）を上にして襖を置き、全体の状態を写真撮影する。
- (2) 下張り文書には各層ごとに層番号を付ける。一層ずつ文書をはがしていくので、層ごとに襖全体を撮影する。現状記録用紙にも層の文書の状態を記入する。
- (3) 各層の文書に、1点ずつに文書番号を付けて、番号札を置いていく。番号札の糊付けは行わなかった。文書の重なりなどを考えて襖の上端の右から左へ、文書の貼り継がれている方向に沿って番号を付ける。
- (4) 文書に番号を付けた段階で、再度、層の全体を撮影する（写真45）。
- (5) 各層の下張り文書を1点ずつはがす。

まず、乾燥した状態ではがす。文書と文書の間に竹べらを少しずつ慎重に差し込んではがしていく。糊の固着が強い部分は、小筆や霧吹きで少しずつ固着した部分を湿らせて、少し時間をおき、糊が柔らかくなった状態で、竹べらを慎重に差し込んではがす。無理に文書をはがそうとすると文書を破損してしまうので、糊が固い部分は慎重に作業を進める。

- (6) はがした下張り文書を、番号札とともに1点ずつ撮影する(写真46)。
- (7) 撮影し終わった文書に和紙の付箋(番号札と同じ番号を書いたもの)をのせて、机の上に置く。濡れていたらしっかり乾燥させる(写真47)。乾燥させたら、文書を番号順に重ね(写真48)、各層ごとにひとまとめにしてレーヨン紙²⁹で包んで、文書保存箱に収納する。
- (8) 一つの層の文書をはがし終えたら、次の層で同じ作業を繰り返す。
- (9) A面の下張り文書を格子状の下地骨まではがし終えたら、下地骨を裏側のB面からはがして、B面をまくりの状態にする。
- (10) B面は、下地骨に接着していた層をB-1(写真49)とし、A面と同じ手順で、各層の下張り文書の剥離作業を行う(写真50)。

作業は2人一組で、はがす作業と文書の撮影を分担して行った。はがした文書は番号札とともに撮影して、机に並べて乾燥させた。下張り文書をはがす作業では、水で湿らせた部分は破れやすくなるので、無理にはがさないようにして、難しい部分は職員がフォローした。下張り文書の重なり方が複雑



写真47 文書を乾燥させる。

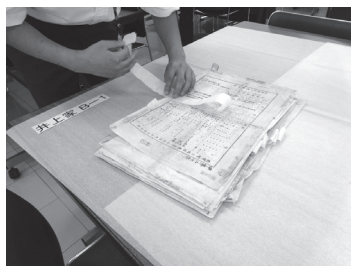


写真48 番号順に重ねた文書

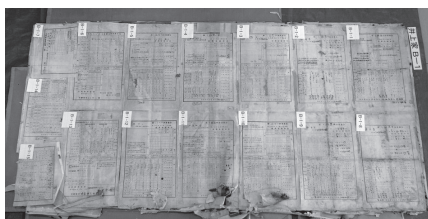


写真49 B面の1層目(1家-B-1)の状態
下地骨に糊付けされていた面

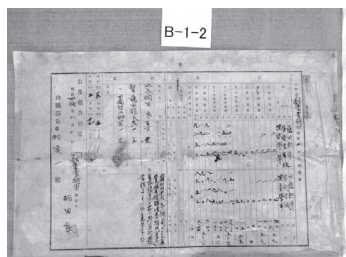


写真50 剥離した文書(B-1-2)
下地骨の格子の糊痕がある。

²⁹ 現在は、中性紙の薄葉紙(ピュアSILティッシュ)を使用している。

表4 襖下張り文書 層ごとの文書点数と概要

層番号	文書点数	文書の内容	年代	下張り文書の状態
A-1	2	〔襖紙〕（草花の絵）		襖の表面の層
A-2	1	〔地模様のある白い襖紙〕		
A-3	12	〔山県郡尋常高等小学校調査表ほか〕	明治40.	同じ大きさの調査表（綴を解綴したもの）を縦方向に貼り継いである。
A-4	10	〔和紙の断簡〕（白紙）		
A-5	3	〔和紙の断簡〕（白紙）		（A4と同じ層か）
A-6	10	〔借用証の断簡、帳面の断簡など〕	（明治）	一紙ものの文書を横方向に貼り継いである。
A-7	4	〔貸金受取証、代金等算用など〕	（大正）	一紙ものの文書を横方向に貼り継いである。
A-8	6	〔加計町恤兵会規約、借金等算用など〕		一紙ものの文書を横方向に貼り継いである。
A-9	11	〔山県郡尋常小学校調査表ほか〕	明治41.	下地骨に接していた層文書に下地骨の格子の糊痕がある。 同じ大きさの調査表（綴を解綴したもの）を横方向に貼り継いである。
A面合計	59			
層番号	文書点数	文書の内容	年代	下張り文書の状態
B-1	14	〔山県郡尋常小学校調査表ほか〕	明治40.	下地骨に接していた層文書に下地骨の格子の糊痕がある。 同じ大きさの調査表（綴を解綴したもの）を横方向に貼り継いである。
B-2	14	〔和紙の断簡〕（白紙）		
B-3	33	〔米出入方覚日記帳（表紙のみ）、神道出雲教本院建築寄附姓名簿、広告断簡、借入金送金依頼状断簡、書状断簡ほか〕	文久元. 明治35.	一紙ものの文書を横方向に貼り継いである。
B-4	21	〔米借用証、委任状、書状など〕	明治36 ～ 40.	一紙ものの文書を横方向に貼り継いである。
B-5	20	〔山県郡尋常小学校調査表ほか〕	明治40.	同じ大きさの調査表（綴を解綴したもの）を縦方向に貼り継いである。
B-6	5	〔地模様のある白い襖紙〕		
B-7	2	〔茶色の襖紙〕		
B-8	1	〔襖紙〕（帆かけ舟の絵）		襖の表面の層
B面合計	110			

な部分もあり、貼り継がれている状態を確認して、文書の状態を細かく撮影しながら剥離作業を続けた。A面は大きく破損して文書が欠落し、下張り文書の層を判別しにくい部分もあったので、慎重に重なり状態を判断しながら、層ごとの文書番号を付した。

解体作業終了後、学生たちに、A面、B面の各層ごとの文書の仮目録（文書番号、表題、年代、作成）を、読める範囲で作成してもらった。文書の点数は、断簡や白紙もふくめて、A面が合計59点（A-1-1～A-9-11）、B面が合計110点（B-1-1～B-8-1）だった。下張り文書のほとんどが明治30～40年代のもので、近世の文書は横長帳面の表紙の断簡（「米出入方覚日記帳」文久元年12月）が1点のみだった。学生たちが作成した仮目録を、A面・B面の各層ごとにまとめたものが表3である。解体した下張り文書の整理と分析は今後の課題としたい。

学生たちの大学での専攻はアーカイブズ学や歴史学ではないが、下張り文書の剥離作業に積極的に取り組んでもらい、一枚の襖の表と裏を2日ではがし終えることができた。襖下張りの層ごとに記録を取り、文書を1点ずつはがす作業は、さながら考古学の遺跡発掘のようでもあり、学生たちも、一層ごとに根気よく剥離作業を継続してくれた。最初は竹べらを恐る恐る文書に差し入れていた学生たちのおっかなびっくりの手つきも、作業を重ねていくうちに次第に手際がよくなっていき、はがす作業の楽しさを感じてくれたように思う。

松下氏は「古い襖は、本来廃棄されるはずだった歴史が断片的とはいえ、そのままパッケージされている『タイムカプセル』」であり、「下張り文書は、各家の歴史とともに、地域全体の歴史をも含みこんでいる」とされ、下張りの解体と整理を「下張りに隠された、豊かな歴史を掘り起こす作業」として、多くの方に体験してもらいたいと述べられている³⁰。襖の下張りの解体は時間と手間と地道な努力を必要とする作業だが、インターンシップの学生たちが、この作業を通して、襖の下に眠っている反古紙が地域の歴史を語りうることを知り、地域に残る歴史資料の保存に関心を持ってくれればと思う。

³⁰ 前掲注21松下論文

おわりに

本稿で紹介した補修の実習の目的は、アーカイブズの保存業務について学び、原文書に触れて補修の作業を実際に体験することで、資料保存について理解を深め、考える場を提供することである。また、この実習が、学生たちにとって、身近にある歴史資料の保存についても関心を持つきっかけになればと思う。

学外実習やインターンシップに参加する学生たちのほとんどは、当館に来館するのが初めてだが、学生たちは実習での様々な作業に、真剣なまなざしで、興味を持って取り組んでくれた。下張り文書の解体では、下張りを1枚ずつはがしていく作業をコツコツ続けることによって、捨てられていたかもしれない文書が歴史資料としての意味を持つことを、学生たちは感じてくれたのではないだろうか。また、学外実習には学芸員の資格取得をめざす学生が参加しており、この実習での体験が、将来の進路選択のヒントの一つとなってくれればと思う。

アーカイブズにおける文書保存の日常業務は、地道な作業の積み重ねである。たとえば、埃にまみれた古文書たちも、刷毛で丁寧にクリーニングすると、さっぱりとした表情になり元気を取り戻す。短い実習時間の中でも、こうした実務の一端を体験できるようなメニューを考えて、教材などもわかりやすく工夫した。また、簡易な補修でも、安易に取り組んでしまうと原文書を損なうことになるため、慎重に行わなければならない。補修の材料や方法の説明など、実習の準備は、自分たちの補修業務の振り返りともなる。他館での資料保存に関する実践や研究の成果に学び、研修などに参加して必要な情報やスキルを得ながら業務で経験を重ねて、それを、こうした実習で学生たちにフィードバックしていければと思う。

補修の材料の一つとして取り上げた和紙については、実習の中でも、国内産の楮や和紙の作り手が減少しており、手漉き和紙はとても貴重であることを説明している。広島県内には、地元で栽培した楮を使った手すき和紙作りを継承している「おたけ手すき和紙保存会」があり、今後は実習でもその活動を紹介して、学生たちに和紙をもっと身近に感じてもらえたらと思う。

また、令和2年の実習では、被災文書の応急処置についても取り上げた。当館では、広島史料ネットとの協働で、「平成30年7月豪雨」で被災した文

書の保全活動に取り組んだが、平成26年にも、8月の豪雨による広島市の土砂災害で被災したアルバムのレスキューを行い、当館でインターンシップ中だった学生たちにも、泥だらけのアルバムを解体して写真を取り出す作業に参加してもらった。こうした被災文書の保全活動の現場で蓄積した経験知を、大学の学外実習やインターンシップなどの機会に若い世代に伝えて共有していくことも、資料保存機関としての責務といえるだろう。

未来をになう世代の学生たちに、行政文書や古文書、地域に残る歴史資料が私たちがかけがえのない共有財産であることを認識してもらい、文書を未来へ伝えることの大切さや文書館業務についての理解を深めてもらうことは、文書館の使命でもある。学外実習やインターンシップで原文書に触れた体験を通して、文書館とは「歴史資料を未来に向けて永久保存し、市民のために利用などのサービスを提供する施設」であることを、若い世代にも広く知ってもらい、収蔵資料をより多くの方々に活用していただけるよう、今後も大学などの教育機関と連携した学外実習や職場体験の受け入れを、文書館の普及啓発活動の一環として継続していきたいと考えている。

(しもむかいゆうこ 文書等整理従事員)