

地域資料の整理と保存補修－小平市「小川家文書」の事例－

小平市中央図書館 蛭田 廣一

1. はじめに

2. 図書館における資料保存

1) 小平市立図書館の古文書整理と資料保存に関する文献

- ・「小平市における古文書整理の現状と課題」
- ・「資料保存への取り組み」
- ・「図書館における資料保存と情報発信」

2) 貸出を中心とした図書館運営方針

- ・「『市民の図書館』の主張をもとにする貸出サービス論は、（中略）現在に至るまで公立図書館サービスを支える支配的なパラダイムとなっている。」（根本彰「貸出サービス論批判－1970年代以降の図書館をどう評価するか－」）

3) 課題解決型の図書館運営方針

- ・「1960年代後半に始まった貸出中心の図書館サービスは、図書館施設の数と規模、資料の蓄積と職員の増加、図書館利用の飛躍的増大をもたらしたが、調査研究の援助、レファレンスサービス、時事情報の提供、専門的資料の提供、有識者へのサービス等は十分でなく、その充実は今後の課題となっている。」（『「これからの図書館の在り方検討協力者会議」これまでの議論の概要』）
- ・「図書館は、人類の知的遺産を保存し活用する場であり、施設です。これを地域につくられる公立図書館に即して考えてみますと、地域住民がみずからつくり、地域住民の知的遺産を保存して活用し、よりよい生活、地域社会をつくり出す知恵を生み出す基盤となる施設だとも言えます。」（大串夏身『これからの図書館』）

4) 地域資料サービスと資料保存

- ・「その地域で発生する情報については、その地域の公共図書館でしかできない仕事であり、その図書館が最終的な責任を持つという認識は、最近ずいぶん一般的になっている。今、地方分権の動きの中で、図書館を再評価する一つのきっかけになるような仕事はこの地域資料サービスにあるのではないかと考える。」（根本彰『情報基盤としての図書館』）

3. 小平市立図書館における古文書の整理と資料保存

1) 資料保存対策

【小平市立図書館における資料保存の取り組み】

1)一般図書に対する手当
①しおりに利用マナーを印刷して利用者に注意を喚起する ②貸出図書返却時の点検と事故処理伝票での処理 ③エタノールを使用した返却図書の清掃
2)地域資料に対する手当
①刊行物への中性紙使用と糸かがり製本 ②保存用未整理図書への中性紙段ボール箱の使用 ③閉架書庫の温湿度調査 ④閉架書庫への調湿紙使用 ⑤閉架書庫への紫外線防止型蛍光灯の使用 ⑥チラシ等へフィルム封入法を適用 ⑦保存箱の作成
3)古文書・古書に対する手当
①中性紙封筒の使用 ②証券用インクの使用 ③桐箱・中性紙段ボール箱の使用 ④書庫および整理室での紫外線防止型蛍光灯の使用 ⑤補修のためのリーフキャスティング・少量脱酸処理 ⑥利用のための複写製本の作成 ⑦媒体変換としてのマイクロフィルム撮影 ⑧マイクロフィルムキャビネットへの調湿紙使用 ⑨目録や史料集の中性紙使用と糸かがり製本

2) 資料保存のための計画と予算

- ・『小平市新長期総合計画（昭和61年度～平成7年度）』の図書館施策
貴重な郷土資料、古文書、行政資料等を収集整理し、広く市民の学習資料として提供しながら郷土愛の育成に努めるとともに資料の完全保存を行う
- ・『小平市新長期総合計画後期基本計画（昭和8年度～平成17年度）』の図書館施策
地域社会にとって貴重な古文書、写真資料、新聞記事、行政資料等の郷土資料等を収集整理し保存を行い、地域の人々が多様な利用ができるように努めるとともに、共有する文化遺産として資料の完全保存をめざします。」

4. 古文書の整理とリーフキャスティングの導入

1) 古文書の整理方針

【整理方針】

- ・市内全域の総合的な古文書の所在調査をする。
- ・所在が確認されたもの全ての古文書目録を作成し、刊行する。
- ・目録を作成した古文書は複写製本し、保存と利用に備える。

【古文書整理点数一覧表】

村名	文書名	所蔵点数	収録目録	刊行年
小川村	小川家文書	10,946	第 8 集	昭和 6 1 年
		14	第 1 3 集	平成 3 年
	宮崎家（神明宮）文書	210	第 1 2 集	平成 2 年
	丹生家文書	48	〃	〃
	原島家文書	1	〃	〃
小川新田	小島家文書	397	第 4 集	昭和 5 7 年
	小川利雄家文書	162	第 7 集	昭和 5 9 年
	並木家文書	3	〃	〃
	滝島家文書	880	〃	〃
	宮崎家（熊野宮）文書	1,340	第 3 集	昭和 5 6 年
		74	第 1 3 集	平成 3 年
	山口家文書	4	未刊行	
大沼田新田	當麻家文書	2,422	第 2 集	昭和 5 5 年
		33	第 1 3 集	平成 3 年
	当麻伝兵衛家文書	1,411	第 1 0 集	昭和 6 3 年
	大久保家文書	1	第 1 2 集	平成 2 年
野中新田与組	高橋定右衛門家文書	96	第 1 1 集	平成元年
	高橋七郎右衛門家文書	133	〃	〃
	野中喜右衛門家文書	14	〃	〃
	青年団第四分団文書	44	第 1 2 集	平成 2 年
	円成院文書	203	未刊行	
野中新田善組	野中家文書	389	第 1 集	昭和 5 4 年
鈴木新田	鈴木家文書	371	第 9 集	昭和 6 2 年
	中島家文書	3	第 1 2 集	平成 2 年
	斎藤茂家文書	62	未刊行	
廻り田新田	斎藤家文書	7,095	第 1 4 集	平成 4 年
	山田家文書	508	第 6 集	昭和 5 8 年
		228	第 1 3 集	平成 3 年
小平市	市役所引継文書	65	第 1 2 集	平成 2 年
上保谷新田	平井家文書	150	第 1 2 集	平成 2 年
	刊行済点数	2 3 家	27,038	
	整理済点数	2 6 家	27,307	

2) 史料集の刊行と古文書の保存

【史料集刊行の目的】

史料集刊行の主な目的は古文書を解読して活字化し、より多くの人にその内容の理解を容易にするとともに、印刷製本して配布又は販売することによって、それを常に座右に置き必要なときには何時でもそれをひもといて研究することを可能にすることである。

【古文書の保存対策】

- 1) 古文書は中性紙の封筒および中性紙のカイルラッパー等の保存容器に入れる。
- 2) 古文書の封筒は桐箱および中性紙の段ボール箱に入れる。

- 3) 古文書庫および整理室の照明は紫外線カットの蛍光灯を用いる。
- 4) シミや虫損等によって甚だしい劣化状態の資料で史料価値および今後の利用頻度が高いと見込まれる資料は、リーフキャスト法等によって修復する。
- 5) 整理の済んだ古文書は全てマイクロフィルム化する。マイクロフィルムはオリジナルフィルムの作製と並行して複製のネガフィルムを作製し、利用には複製のフィルムを用いる。

【古文書整理の歩み（資料保存対策）】

西暦	年月	事項
1984	昭和 59 年 8 月	古文書目録の本文用紙を中性紙に切り替え
1989	平成元年 5 月	古文書のマイクロフィルム撮影開始
	9 月	封筒を中性紙に切り替え
		古文書用の桐箱の作成開始 ～平成 3 年 古文書庫・古文書整理室の蛍光灯を紫外線防止型にする
1990	平成 2 年 9 月	古文書のリーフキャストによる補修開始
		古文書用カイルラッパー（A F ボード）の作製開始
1993	平成 5 年 4 月	古文書庫のデータロガーによる温湿度調査の実施
	5 月	古文書のマイクロフィルム撮影終了
1995	平成 7 年 3 月	古文書庫の落下防止対策を実施
1996	平成 8 年 6 月	古文書庫の落下防止対策を実施
	8 月	マイクロフィルムの箱を中性紙に変更
1999	平成 11 年 7 月	平成 11 年度東京都文化財保存事業費補助金の交付決定
2006	平成 18 年 12 月	小川家文書のリーフキャストによる補修終了

3) 古文書の資料保存対策

①マイクロフィルムの作製

- ・平成元年から 5 年までの 5 年間に 368 本のリールを作製

②保存用の封筒・桐箱・保存箱の作製と保管環境の整備

- ・クラフト紙から中性紙の封筒に入れ替
- ・カイルラッパーの作製
- ・桐箱の作製
- ・古文書庫と古文書整理室の蛍光灯を紫外線防止型にする

4) リーフキャスト導入の経過

①被災資料の受け入れ

- ・明治時代の社寺名簿

②リーフキャスト法との出会い

- ・坂本勇「図書館／文書館を救う最近の修復保存技術ーリーフキャストとペーパースプリット」

③技術の検証

- ・工場の視察とリーフキャストの実演
- ・作業工程と作業内容の確認

④リーフキャスト法の導入と成果

5) リーフキャストイングの実施

①資料による比較検証

- ・最初のリーフキャストイングは「寺社名簿」と「小川新田検地帳」
- ・リーフキャストイングによって紙力を失ったフケの部分も均等に繊維が補填されて紙の補強がなされ、紙の厚さ、漉き込む紙の繊維の量、紙の汚損状態、シミやカビの状態に影響されることなく、紙の欠損部分にもシワやツレ・凹凸・波打ちといった違和感の全くない一枚の紙に仕上がった
- ・剥離等が発生した場合はもう一度紙漉きをやり直せる可逆的な技術である

②補修の選定規準

- ・虫食、シミ・汚損、破損が甚だしいもの
- ・資料形態に欠損がなく完全な形態のもの
- ・史料価値の高いもの
- ・原資料の利用頻度が高いと予測されるもの

③補修資料の選定

【古文書資料状態チェック表】

分類	番号	形態	虫食	シミ	破損	要修復	枚数	その他

- ・リーフキャストイングによる補修が必要と判断されたものは、1200点を超えた

④リーフキャストイングの実施計画

【第1期（平成6年度まで）実施計画】

- ・特に利用頻度が高いと予測されるもの
 - 原資料を出納する必要性が高く、状態の悪い資料は出納によって劣化が促進されるとともに、虫食や貼り紙などの部分が不明になったり失われたりする危険性が高い
- ・一枚物・書状及び薄めの簿冊
 - 同じ予算の中で効果的に行うためになるべく多くの点数を処理する

【第2期（平成10年度まで）実施計画】

- ・新田開発に関する調査資料として欠かせない基礎資料を優先
- ・検地帳・名寄帳・年貢小割帳といった簿冊の中で、欠損のないものを優先

⑤リーフキャストイングの処理規準

- ①古文書の補修は、資料状態に応じた対応が必要なので、補修前に1点1点の十分な予備調査・資料状態の記録・写真撮影・資料に付着した虫の排泄物や異物の除去等の丹念な事前処理をすること。また必要に応じてにじみ留等の処理をすること。
- ②補修工程の一環で水性脱酸処理を実施すること。
- ③補修用に使われる楮等の素材は、均一・同質で保存上安全な材質を用い仕上がりの仕様や風合いが他の資料と異ならないようにすること。
- ④補修のためには一定期間資料を預けるが、必要が生じた場合は緊急に返却すること。

⑤補修の視察・打ち合わせ・指示等のために、担当者が現場を訪問する必要があるの
で、小平市の近くで作業をすること。

⑥リーフキャスト法による古文書補修の十分な実績があること。

⑦小平市で現在までに実施してきた補修方法及び技術水準が維持できること。

6) 東京都文化財保存事業としての補修【第3期（平成18年度まで）】

- ・小川家文書の管理責任者の選任届を東京都教育委員会に提出（平成10年7月）
- ・東京都指定文化財修理事業の経費の50%を東京都が補助金として支出
- ・改めて調査し直し、補修計画を提出
- ・10か年計画で750点（8,115枚）の修復計画

5. まとめ

【リーフキャスト法処理点数】

年度	文書名	点数	年度	文書名	点数
平成2年	市役所引継文書	2点	平成11年	小川家文書	25点
平成3年	市役所引継文書 當麻家文書	2点 210点	平成12年	小川家文書	107点
平成4年	小川家文書	21点	平成13年	小川家文書	166点
平成5年	小川家文書	23点	平成14年	小川家文書	97点
平成6年	小川家文書	39点	平成15年	小川家文書	198点
平成7年	當麻家文書	177点	平成16年	小川家文書	34点
平成8年	當麻家文書 小川家文書	50点 197点	平成17年	小川家文書	40点
平成9年	小川家文書	93点	平成18年	小川家文書	110点
平成10年	小川家文書	81点	合計		1,672点