

活動報告

外交史料館における保存活動 — 保護・代替化を中心に —

整理保存班

外交史料館では、過去に実施した「戦前期外務省記録の劣化調査」〔『外交史料館報』第二十四号掲載〕および「外交史料館所蔵戦後期外務省記録の状態調査」〔『外交史料館報』第二十五号掲載〕により、所蔵する「特定歴史公文書等」の状態を把握することができた。また、国立公文書館がこれまでに行った劣化調査や保存方法などの報告書により、史料の保存に関する多様な事例・情報を得ることができた。これらを踏まえて、外交史料館における保存活動を行ってきたが、本稿では、公文書管理法の施行により、所蔵する「特定歴史公文書等」の永久保存が義務づけられた外交史料館において、史料の利用と保存を共存させるための手段としての保護作業を中心に報告する。

1 保護

(1) 基本的な考え方

外交史料館の補修作業は、数名の専門的な技術者が担っており、作業量が限られることから、補修対象史料を増やさない方法を考えた。

また、そのための作業は、館員誰でも対応できる方法であることを考慮した。

さらに、保護することにより原本をファイルから外したとしても、利用者の要望に応じて、原本に容易にアクセスできるようにしなければならぬことも考慮した。

(2) 保護紙の挿入(写真1)

当館が所蔵する特定歴史公文書等の中核を占める「外務省記録」は文書等をファイルカバーで覆い、二つ穴(場合により四つ穴)を開けて紐で綴じた形態である。このカバーは、日本で流通している主な用紙の大きさに合わせた定型サイズであったため、外国のレターサイズの文書はカバーからはみ出してしまう。はみ出し部分については、酸化劣化と埃による変色、また利用の際に不要な接触が起こったことによつて損傷が起きた例が多く見られた。

本来はこれらも補修の対象となるが、直ちに補修を要する文書が大量にある中では、優先順位は低い。さりとてこのままでは劣化、損傷はさらに大きくなる可能性があることから、当面の保護措置として以

下の方法を考えた。

中性紙を史料よりやや大きく裁断し、はみ出した史料の前後に挟んで物理的に保護する。この「保護紙」は、長期的な使用は考える必要はなく、当面の処置であるため、むしろ容易に替えることができる方が望ましい。したがって、簡単に差し替えられるように、史料に挟む際、穴に切り込みを入れ、綴じ紐に挟み込むようにした。

なお、保護紙を挿入する前に、はみ出た部分のドライクリーニングを行う。また、はみ出し部分が丸まっている場合、できる範囲でフラットニングの処置をする。

これらの処置により、閲覧等で人の手が触れることによる損傷、欠損などを減少させることができた。

2 代替化（写真2・3）

（1）基本的な考え方

代替化については、利用に耐えられないほどの劣化史料以外は、利用者の希望に応じてすぐに原本が利用できるよう考慮した。

（2）大判史料

ファイルの中に綴じられている大判史料は、カバーの大きさに合わせるため折りたたまれていることが多いが、結果的にはその史料を見ることができない場合でも、何が書かれているか確認するために開いてしまう可能性が大である。これらの史料は一部分がファイルに綴じられ

ているだけで、しかも決まった方法で折りたたまれていないため、開披する際破いてしまう危険性が高い。決して故意ではないとはいえ、こうした史料の破損を防ぐためにはどうすればよいか。まずはこの大きな史料になにが書かれているかを、折りたたまれた史料を開かずに見られるようにすることが必要と考え、以下の措置をとった。

大判史料をデジタルカメラで撮影し、A4サイズにプリントアウトして原本のあった位置に綴じるとともに、原本は取り外し、ファイル巻末の封筒に入れて綴じる。代替化する史料の基準としては、開披されることにより史料が損傷を受けやすいかどうかで判断することとした。つまりはサイズもさることながら開披しやすいかどうかも代替化の判断基準となっている。

なお、利用者が代替化された文書を見て、原本を閲覧したい場合は、願ひ出れば、係員が巻末の袋の中に入っている原本を取り出し閲覧に供することができる。

（3）新聞

所蔵史料に綴られている新聞は、外国紙が主である。諸外国公館から公信の付属等として本省に送付される新聞は、一部単位でまるごと送付されてくる例が多いため、本来送信者が伝えようとした記事は、綴られている新聞の中のほんの一部にすぎない。このような事情から、新聞記事の代替化にあたっては、公信等の本文において関連記事が明示されている場合、該当部分のみを文字が読める程度に縮小して代替化している。他史料と同様に、原本はそのまま巻末封筒に入れて綴じ

ているが、状態に応じて全面裏打ちの補修を施し、保存も心がけている。

(4) 写真史料

写真は、公信の付属史料として添付されていることがあるが、多くはない。ただし、保存の観点から考えると、このまま他の文書史料の中に綴じられているよりは、写真にふさわしい環境下で保管することが望ましいため、代替化し、原本は写真史料として別途保管している。

具体的には、UVカットフィルムを装着したスキャナー、もしくはコピー機により原寸大でスキャン（コピー）し、A4サイズの紙にプリントアウトして綴じこむ。

裏面に解説などが記載されている例も多いため、その記載も含めて正確に代替化している。取り出した写真は、写真史料として独立させて整理し、原本閲覧希望に対応している。

(5) 冊子史料

公信付属として外国語の小冊子が綴じられているケースは少なくない。この場合、ファイルを閉じた際に冊子の厚みによる圧力がかかって前後の文書史料を変形させるばかりでなく、当該冊子と前後の史料の大きさが異なることによる変色や退色も見られるため、フラットな状態を維持する必要がある。

冊子史料については、内容が把握できるように、表紙と目次、奥付をコピー（またはスキャン後プリントアウト）し、綴じる。原本は、袋に入れて巻末に綴じこむ。他の代替化史料と同様に、閲覧したい場

合は係員に申し出て巻末の袋から出して閲覧できる。

(6) 劣化史料

経年劣化と長年の利用により劣化した史料については、確認次第補修を行い、補修後の史料をコピー（またはスキャン）して代替化し、今後の劣化を防ぐ努力をしている。なお、史料の状態いかににより、別置した原本を利用に供することができない場合もある。

3 綴じ代処理（写真4）

当館所蔵史料の特徴の一つは、前述のとおり二つ穴（もしくは四つ穴）でファイルに綴じられていることであるが、この方法をとっているため、綴じ代の部分に記された情報が読めないことが少なくない。そのため、利用者からの申し出があればファイルの綴じ紐を緩める対策をとっているが、この方法は、再度紐を綴じる際に、史料の綴じ穴を損傷させる危険性が高い。

綴じ穴の損傷を予防するため、綴じ代部分に情報が書かれている文書については、その部分が読めるようにあらかじめコピー（またはスキャン）をし、原本史料のすぐ前に綴じこむことにした。

作成したコピーには「綴じ代部分判読用コピー」という小さなシールを貼り、なぜここにコピーが綴じられているのかを利用者に示している。このコピーにより、綴じ代部分になにか書いてあるか、という情報は得ることができる。もし、どうしても原本を見なければならな

い場合は、紐を緩めて対応することもできる。

4 記録（写真5）

保護紙の挿入および代替化の各作業については、補修カルテを残すと共に、ファイル裏表紙に小さな記録紙を貼り、そこに作業の事実を記載している。記録紙の貼付により、以前は別途保管していたカルテを調べないと分からなかった過去の補修、保存作業がすぐに把握できるので、保護紙を新しいものに替えるタイミングに気づくこともできる。

5 保存環境整備

史料にとって居心地の良い環境を提供することが、史料の保存には必要不可欠である。外交史料館では、毎日の書庫内の温湿度の管理、定期的な空気環境調査、害虫調査を行い、書庫内の環境をよりよい状態に保つことを心がけている。

（1）温湿度チェック

書庫内に多くのデータロガーを設置している。これは書庫の環境データを回収・分析して過去の環境を把握するために有用である。これとともに、書庫内の多くの場所に目視できる温湿度計を設置し、湿度を毎日確認している。部分的に湿度が高くなっている場合は、除

湿器を稼働させて調節することも可能である。また、複数ある温湿度計を確認するため書庫を見回ることになるので、温湿度以外に書庫内の変化を見落とすことがなくなった。

（2）空気環境調査

書庫内の空気の状態を定期的に調べている。酸性紙が主となる時代の史料が多くなってきたため、書庫内が酸性紙の発する酸のために酸性化していることがわかり、空気の循環、空気清浄器の設置などにより改善に努めている。

（3）害虫調査

紙史料に影響を与える虫が書庫内に存在するかどうかの調査も定期的に行っている。

これまでの調査では、大きな被害をもたらす害虫の存在は認められていないが、常に気を配らねばならない重要な問題である。

なお、書庫のドアの開放を禁止するとともに、書庫ドアの下の隙間には隙間ブラシを設置し、書庫内に外から害虫が侵入しないよう注意している。

（4）書庫内清掃

書庫内は定期的な清掃のほか、問題もしくは問題となりうる状況が判明すれば、ただちに清掃を行い、環境の維持に努めている。

おわりに

史料を永久保存するための努力は限りがなく、多くの人手と費用が必要となる。しかし一番必要なのは、史料に携わる人間全員が史料の保存に関心を持つことである。

誰かの誤った処置は、たとえ小さなことでも大きな破損や劣化につながるものが少なくない。たとえば、破損部分にセロハンテープを貼ってしまうこと、合成糊によって史料をのり付けしてしまうこと、ほんの少しのつもりで挟んだままになってしまったメモ用紙や付箋、飲食をしながらの事務処理などが、数年後、数十年後には大きな劣化や損傷になって現れることが考えられる。

どの行政文書もいづれ「特定歴史公文書等」として永久保存対象になる可能性がある。現在を生きる我々が、史料の保存について多くの人たちが関心を持つよう情報発信をしていくことも、「特定歴史公文書等」の保存を担う当館の重要な役割であろう。

(文責 柳下)

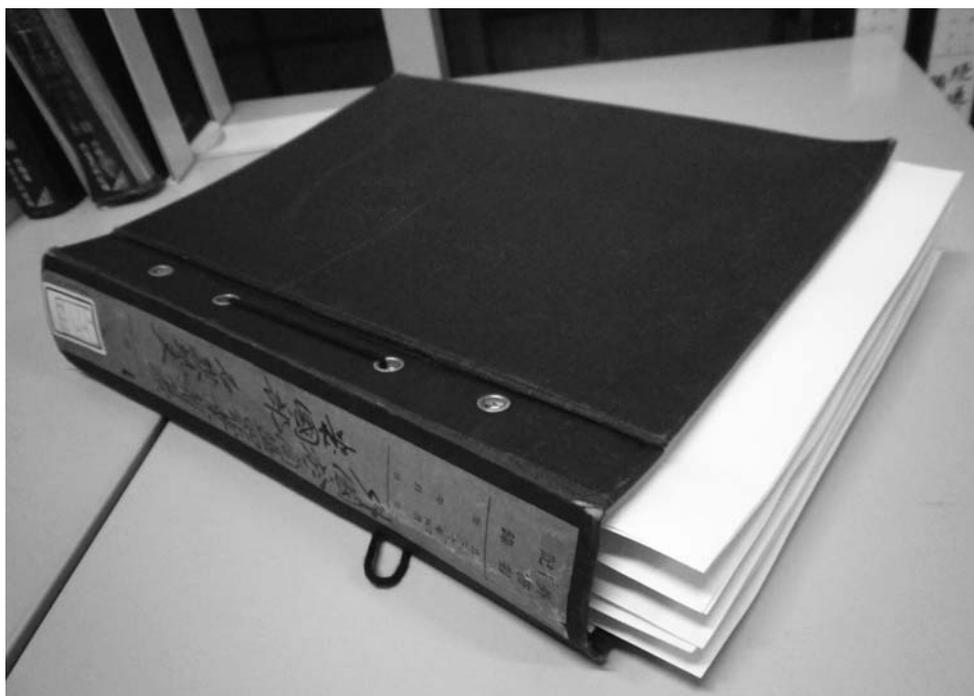


写真1：保護紙の挿入例

ファイルカバーからはみ出した史料は、さらに大きな保護紙によって保護する。

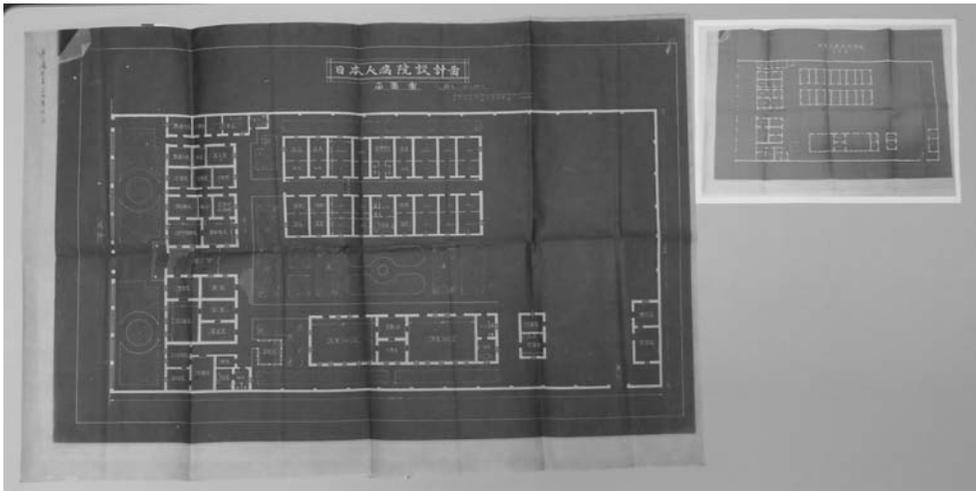


写真2：大判史料の代替化

青焼き写真などの大判の図面はデジタルカメラで全体を撮影した後、A4サイズでプリントアウトしたものを原本と差し替える（写真左が原本、右は代替物）。

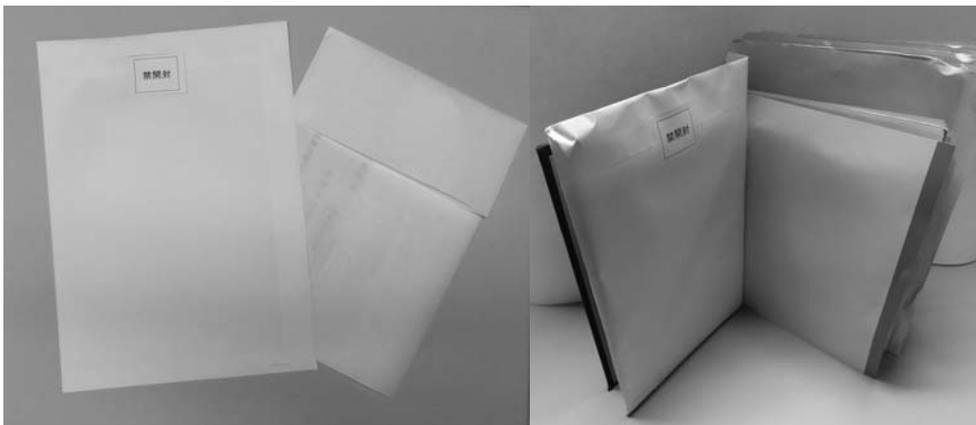


写真3：巻末史料

差し替えた史料の原本を片側の開いた封筒に入れ（左写真）、ファイルの巻末に綴じ込む（右写真）。

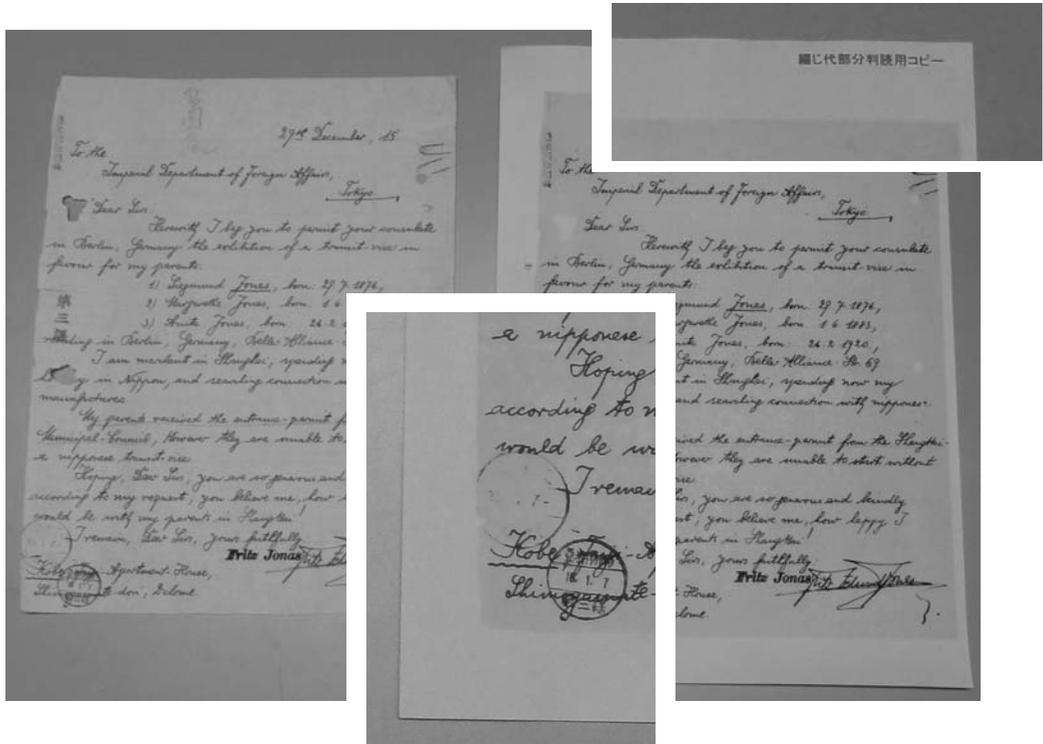


写真4：綴じ代の処理

左が原本、右が代替物（部分的に拡大）。綴じ側の余白を残すようにコピーを作成し、原本と差し替えて、「綴じ代部分判読用コピー」シールを貼って判別用コピーであることを示す。

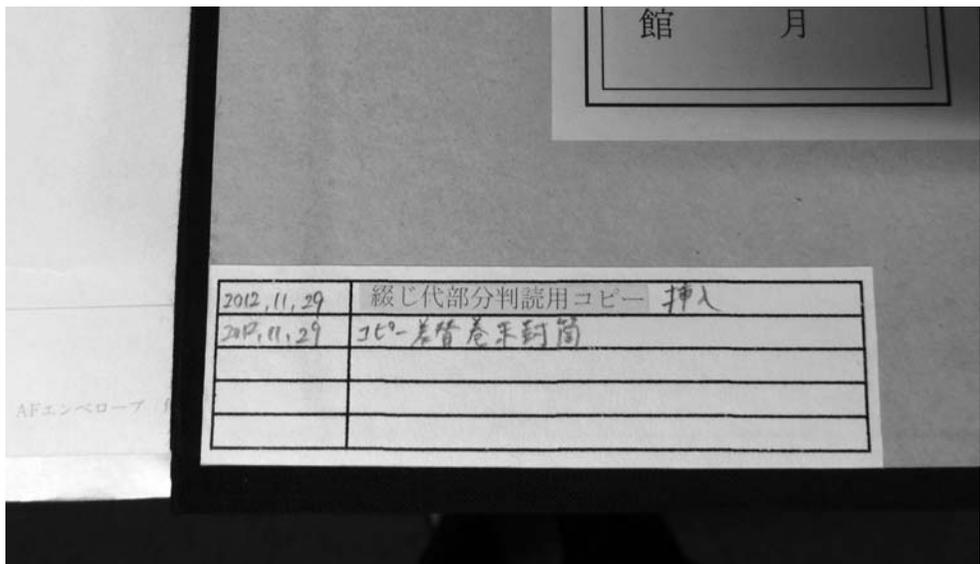


写真5：記録ラベル

左欄に処理日、右欄に処理の内容を記して表紙裏に貼付する。

