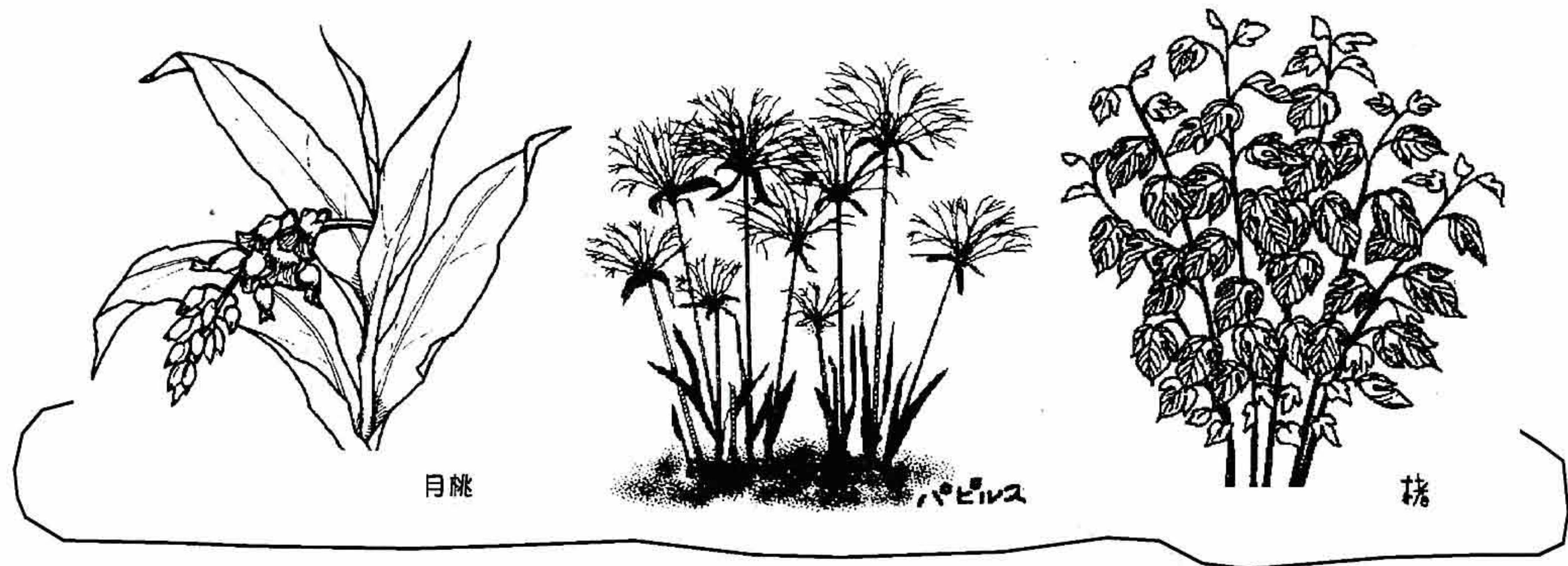


資料保存講習会 資料総集

資料保存のしおり

2005年(平成17)12月7日 第4版



もくじ

- 資料保存について 2・3p
- 紙資料のクリーニング 4・5p
- 簡易補修 6p
- フィルム・エンキャプスレーション 7p
- 保存箱のつくり方 8・9p
- 和本の製本 10 ~ 12p
- 無線綴じ本の簡易製本 13p
- 新しい防虫対策 14・15p

資料保存について

公文書館では、アーカイブズ (Archives; 「記録史料」と訳されます。) の収集・整理・保存・利用業務を行っています。

* アーカイブズ には、「記録資料を保存管理する施設」という意味もあります。

アーカイブズとは、

「時代や形態を問わず、人間が記録化したあらゆる情報＝記録 (レコード records) のうち、歴史的・文化的な価値ゆえに、史料として永久に保存されるべきもの、あるいは保存すべきもの^①」をいいます。

いろいろな記録

記録には木簡、古文書、金石文、絵図などから、公文書、私文書、写真、マイクロフィルム、録音テープ、光ディスクなどまでいろいろあり、その素材も紙をはじめ、木、石、皮革からプラスティック製品までさまざまです。

資料保存 Preservation の基本的考え方

「資料の現在と将来の利用を保証するため、元の形態のまま、あるいは、利用の可能性を高めるためにメディア変換を行うなどして維持を図ること」。

現在では、修復処置を施すより、環境整備や利用方法の改善をはかって劣化を予防することが重視されています。

アーカイブズの特徴

- ・一点しか存在しない
- ・一点のもつ原形の情報がすべて重要
- ・多種多様な素材が混在する
- ・形態・形状がさまざま
- ・まとまりがある

予防するには…

- ・こまめに点検して掃除する
- ・光があたらない風通しのよい場所で保管する（置き方も工夫して！）
- ・丁寧に取り扱い、側で飲食しないなど



保存・修復処置の原則

- ・原形保存 … できる限り原形を残し、処置は最小限度にとどめる
- ・非破壊的 … 資料に影響がない材料や処置方法を選ぶ
- ・可逆性 … 元の状態に戻せる材料や処置方法を選ぶ
- ・記録化 … 元の状態や処置内容などを記録に残す



資料の劣化要因

- ・高温多湿な環境、光、汚染物質など
- ・チリや埃
- ・虫やカビ
- ・水ぬれ
- ・インク
- ・ホッチキス等の金具
- ・セロハンテープ、ボンド等の接着剤
- ・酸性紙
- ・手荒な扱い
- など

酸性紙ってな～に？

インクの滲み止め用に酸性の薬品を使ってつくられた洋紙をいう。紙に残った酸によって、数十年で繊維がボロボロに崩れ保存に適さない。近現代文書の多くは酸性紙が使われているため急速に劣化している。

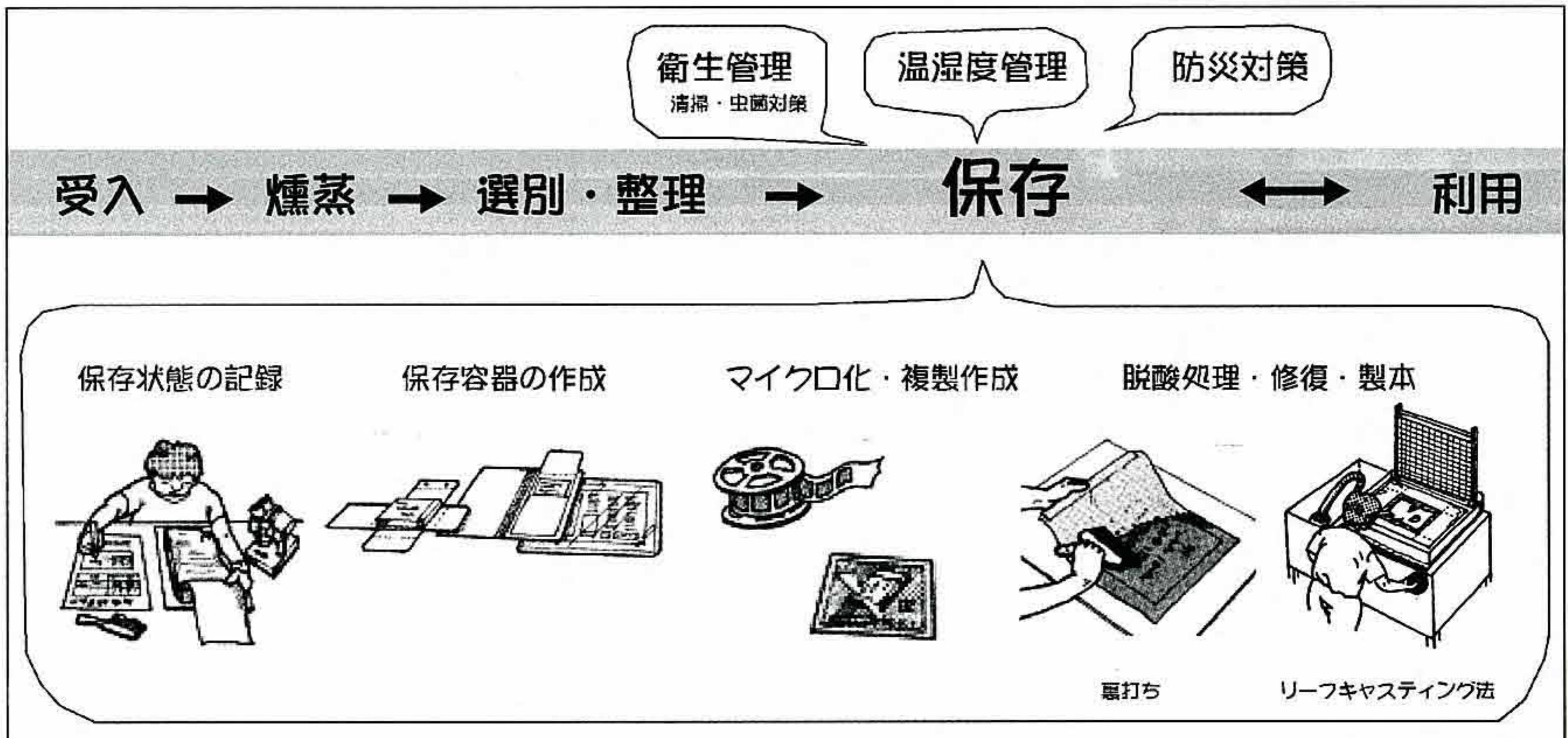
参考：①「記録史料の保存と修復に関する研究集会」実行委員会編『記録史料の保存と修復－文書・書籍を未来に遺す』(1995)
アグネ技術センター

②大山清二氏「資料保存の基礎」平成9年度資料保存講演会レジメより

沖縄県公文書館の保存業務

○沖縄に関する歴史資料として貴重な公文書その他の記録を収集しています。

○収集した資料は、下図の流れで整理、保存し、利用に供します。



作業の概要：

劣化調査（保存状態の記録）

資料の現状をできる限り克明に記録します。写真撮影や図説、pH試験等をとおして資料の素材や状態を診断し、処置方法を検討します。

保存容器の作成

利用にさしつかえない資料は、現状をできる限り保持するため専用の保存箱等を作成して収納します。地図等の一枚ものの資料は、エンキャプスレーション（フィルム包入）して、取り扱いやすくします。

マイクロ化・写真撮影・複製作成

利用頻度が高い資料は原本の維持を図るためマイクロ撮影や写真撮影をして利用に供し、必要に応じて複製物を作成しています。また、デジタルに変換してより利用しやすいように加工しています。

修復・脱酸処理

手 修 復 古文書等和紙の資料は虫食い箇所を補修し、紙が弱くなっている場合は裏打ちします。

リーフキャスティング法（漉き嵌め法）

欠損箇所の多い資料や両面印字の資料は、リーフキャスティングマシンを使って欠損部を補填します。

脱酸処理 酸性紙素材の近現代の資料には、水酸化マグネシウム溶液等アルカリ性の薬品を吹きつけて紙中の酸を中和させた後、簡単な補修を施します。

製本

和装製本 古文書、古典籍資料等をできる限り元の状態と同じように製本します。

洋装製本 修復等のため解体した図書や刊行物も元の状態と同じように製本します。文書等は、原則的に元の状態に継ぎ直しますが、保存上、必要に応じて編綴方法を工夫しています。また、複製本は簡易製本をして利用に供します。

紙資料のクリーニング

クリーニングとは!?

資料に付着した埃やカビなどの汚れを除去する作業です。主な汚れには、埃や泥、汚水、手垢、水シミ、カビ、サビなどがあります。紙が汚れると変色等をきたし、ほっておくと徐々に紙のもつ弾力性を失い、また虫やカビが寄りつきやすい状態になります。クリーニングは、紙の表面や内面から汚損物質をできる限り除去し、清潔な状態にして劣化を防ぐために行う作業です。

クリーニングの方法

①ドライ・クリーニング

刷毛や消しゴム、脱脂綿等を使って汚れを落とす方法です。水を使わずにを行うのでドライ・クリーニングと呼ばれます。主に資料の表面に付着した埃やカビ跡などを除去します。

用意するもの

刷毛、プラスチック消しゴム、下ろし金、脱脂綿、ピンセット、ラジオペンチ（金具除去用）、ニッパ（金具除去用）など

作業工程

1. 刷毛ではらう

資料の表面の泥や埃など、主に大きな粒子の汚れを落とす。

*風通しのよいところで作業し、必要に応じてマスクや手袋を!!

2. 消しゴムを使う (和紙資料や傷んだ資料には適用できません)

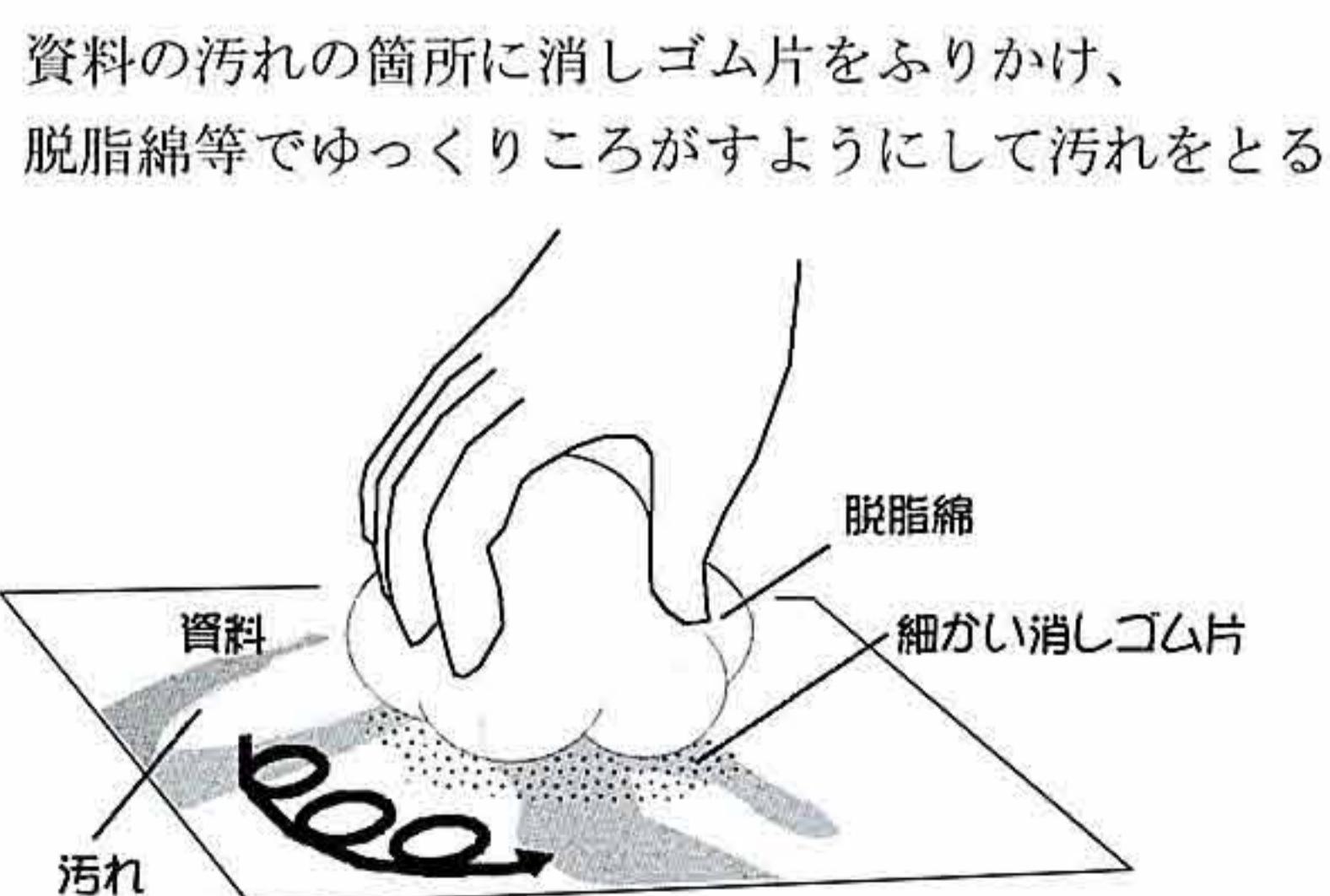
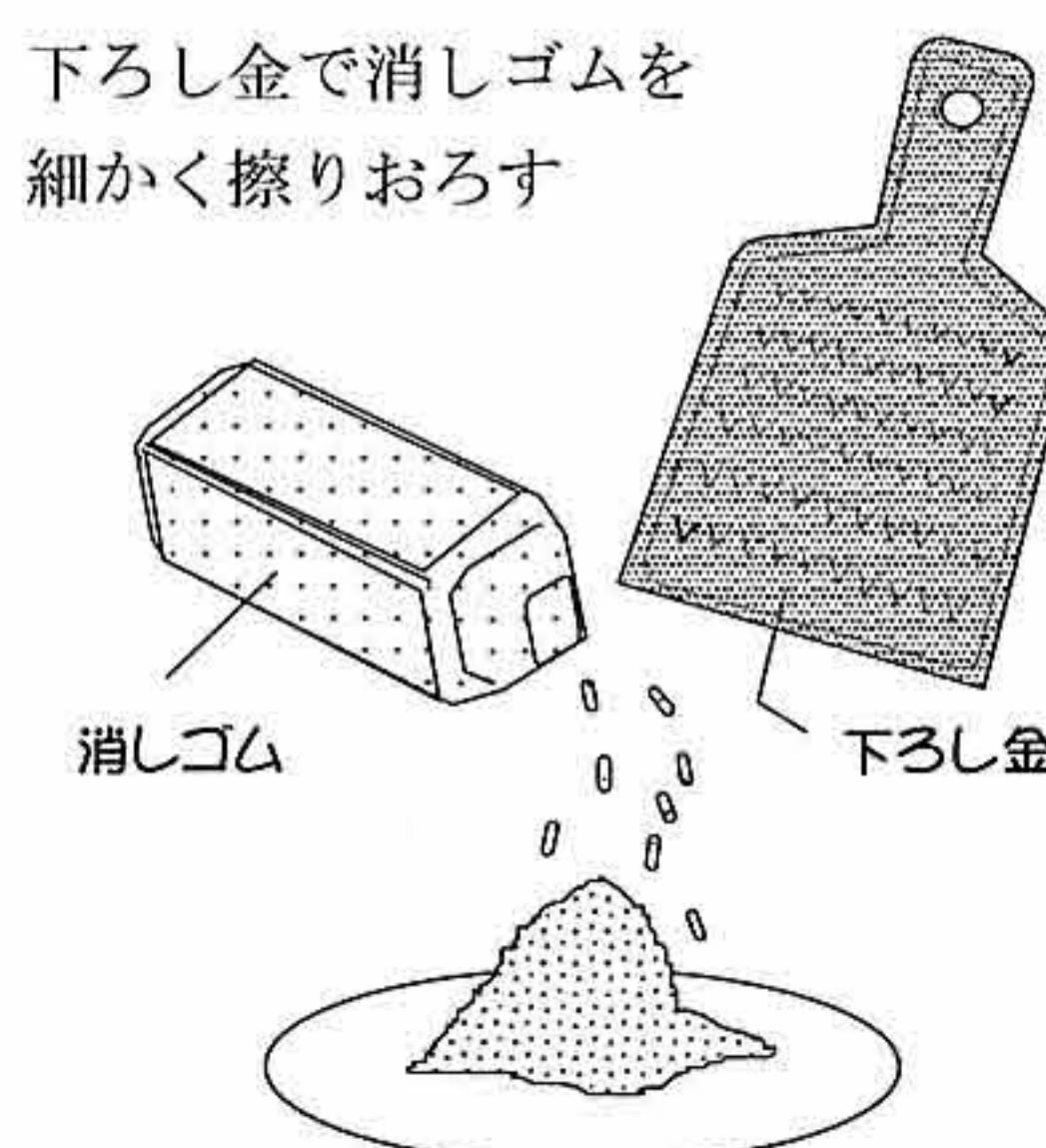
消しゴムを下ろし金でおろし、細かくする。

資料の汚れている部分に小さじ 1 杯程度の消しゴム片をおき、その上から丸めた脱脂綿等でゆっくりころがすようになぞる。

*強くこすりつけないように注意して!!

消しゴム片の色が黒ずんできたら、刷毛でカスをきれいに除去する。これを 2 ~ 3 回繰り返す。

最後に、消しゴムのカスを残さないように完全に除去する。



②ウェット・クリーニング

水を使ってクリーニングする方法。ドライ・クリーニングだけでは除去しきれない紙中の汚れを落とすために行います。この方法は、紙を伸展する時（フラットニング）にも応用されます。

* ウェット・クリーニングの際には必ず事前にインク等が滲まないかテストし、記録をとっておきましょう!!

用意するもの

水刷毛、純水、霧吹き、下敷き紙、濾紙、締め板、重石、ピンセットなど

作業工程

1. 霧吹きで軽く水を含ませる

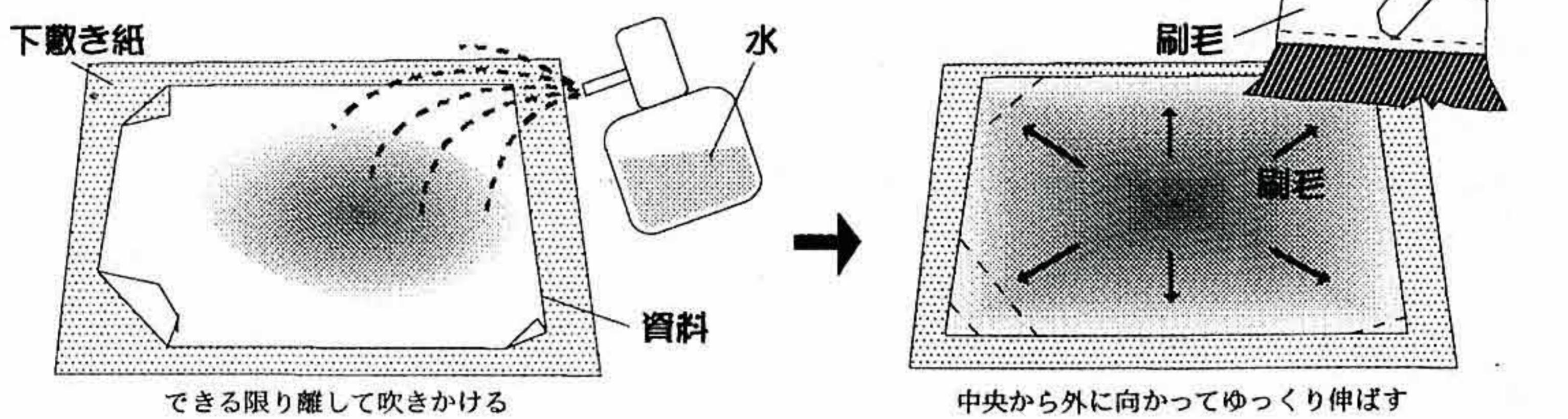
資料を下敷き紙の上におき、霧吹きで軽く水を吹きかける。（洋紙の場合は表の面から）

紙は水を含むと伸びるので、刷毛で表面をゆっくり撫でて徐々に伸ばしていく。

さらに、霧吹きで水をかけ、紙が均等に落ち着くまで刷毛で伸ばす。（洋紙は裏面に返して）めくれたりしている部分等をピンセットで丁寧に広げる。

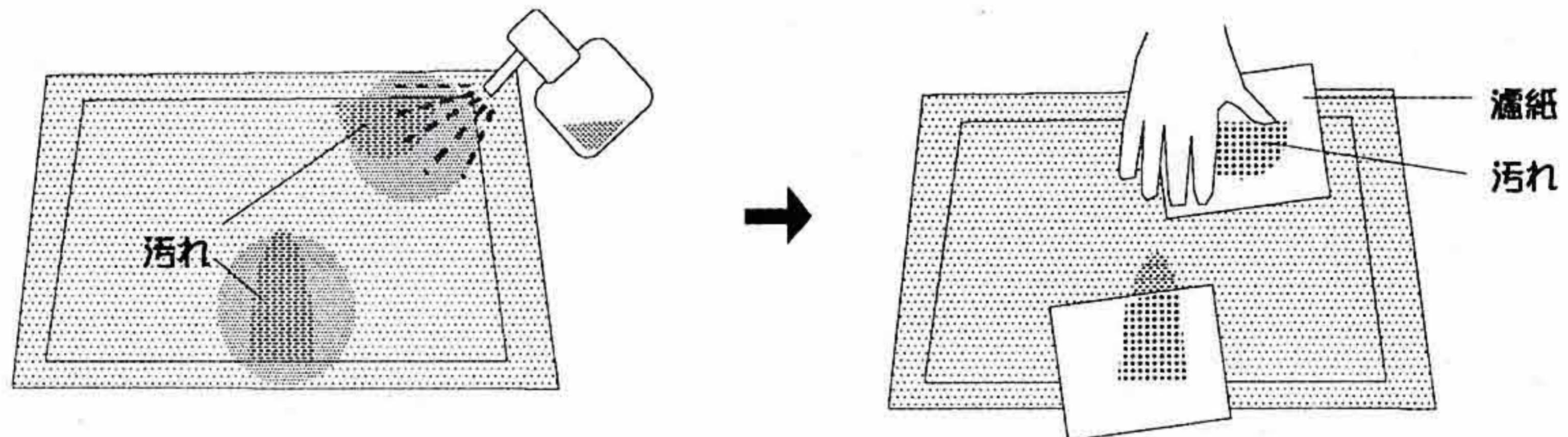
* 刷毛は中央から外に向かってゆっくりと（薄い紙や破れた紙は要注意）！

* 水はかけすぎないように注意して！



2. 濾紙で汚れを吸い取る

汚れている部分に水を吹き、濾紙で軽く押さえつけて汚れを吸い取らせる。



3. 濾紙に挟んで乾燥させる

資料の上に乾いた濾紙をおき、下敷き紙ごとひっくり返す。

下敷き紙をゆっくり剥がし、資料の上にもう1枚濾紙をのせる。

締め板の間にこれを挟み入れ、上から重石をかけて1～2日乾燥させる。

* 重石は10～20kg程度、濾紙や締め板は資料より必ず大きいものを使用すること！

簡易補修

資料の破損部分や虫食い等で欠けた部分を和紙などの紙を使って補修する方法です。ホッチギスやクリップ等の金具で腐蝕した孔を治したり、紙の周りのすり切れや折れ目を補強するときも有効です。

用意するもの

筆（糊用・水用）、水、糊、補修紙（資料の紙と同様の紙、又は薄い楮紙）、竹べら、定規、濾紙、締め板、重石、ピンセット、（印刀）

作業工程

* 破損部分の補修① 紙の繊維が残っている場合

1. 紙の重なり部分に糊をつけて貼る

資料の裂け目部分を観察し、紙の繊維の重なりを見つけてそこに糊を適量おく。

重なりの方向を確認しながら裂け目を貼りつける。

2. 乾かす

濾紙に挟んで水分をとり、十分乾かす。

* 初めはくっつきやすいので、数秒ごとに濾紙をずらしながら抑える。

* 破損部分の補修② 紙の繊維が残っていない場合

1. 補修紙を切る

補修紙に定規をあてて 5mm 程度の幅で水で線を引き、その上から竹べらで筋を入れる。

定規を少しずらして、繊維が毛羽立つように裂く。

2. 補修紙を貼る

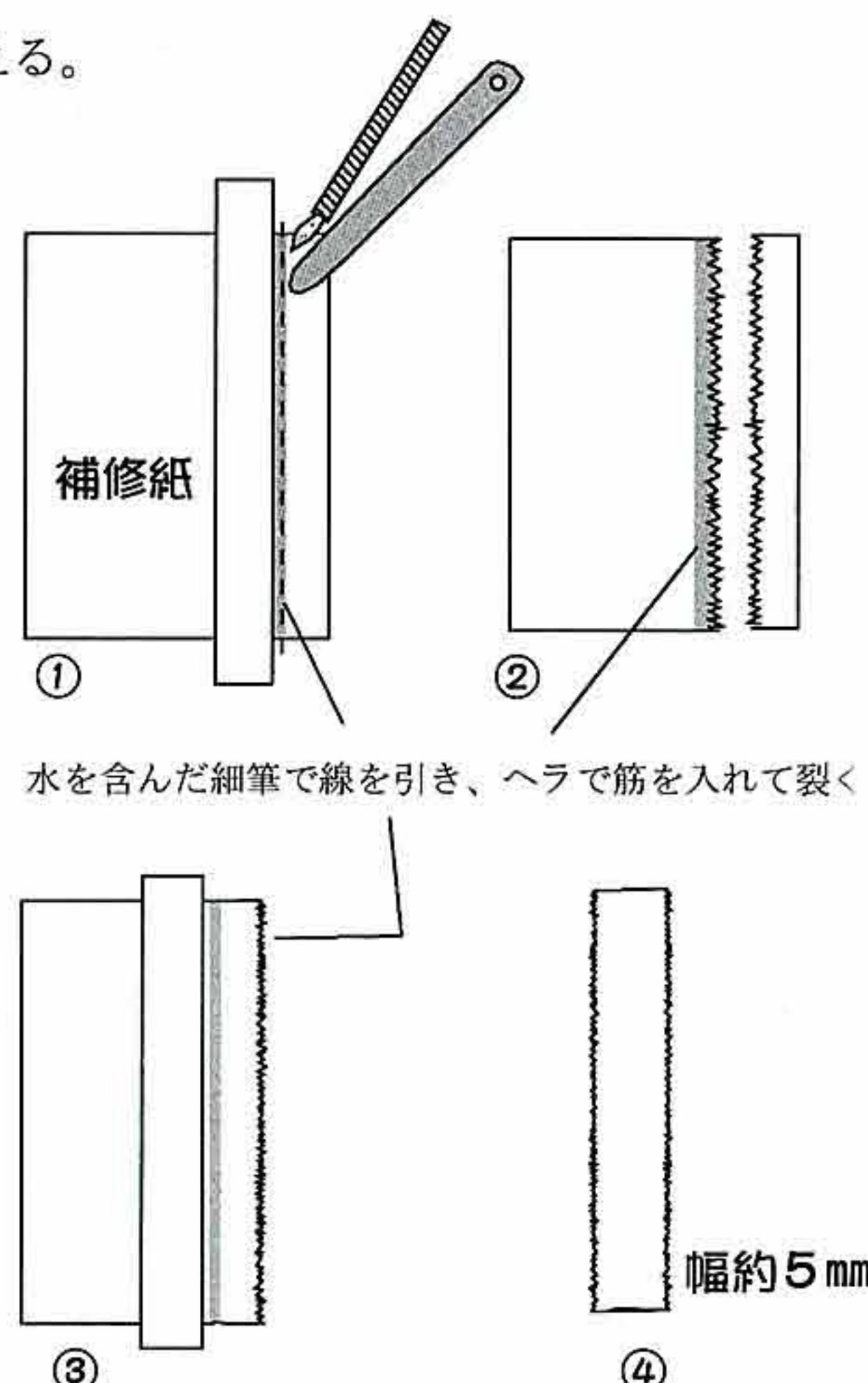
補修紙に糊をおき、若干水分をとばす。

ピンセットで補修紙をもちあげ、補強したい部分に貼る。

3. 乾かす

濾紙に挟んで水分をとり、十分乾かす。

* 非常にくっつきやすいので、注意を!!



* 欠損部分の補修

1. 補修紙を切る

補修紙を資料の上にあてて透かして見える状態にし、水で欠損部分と同じような形に線を引く。

水で引いた線にそって、紙を切り取る。

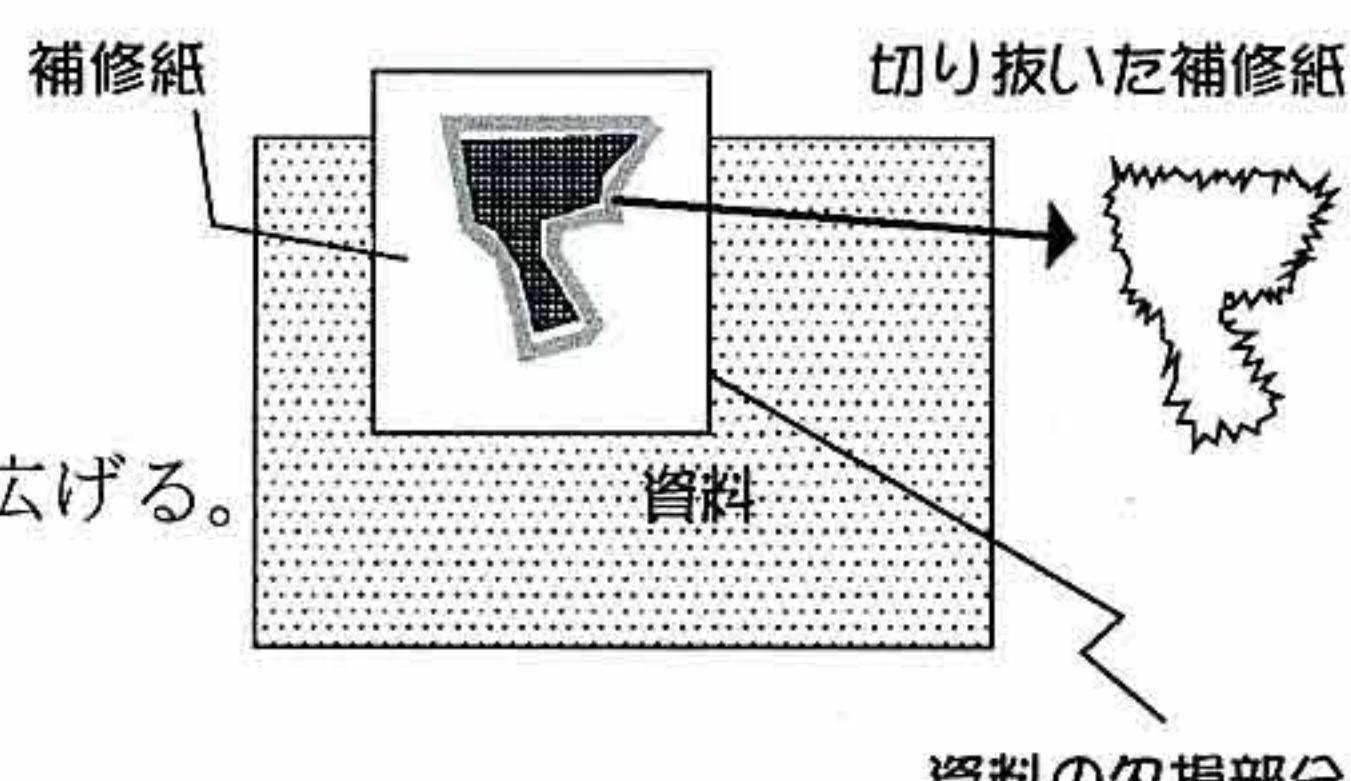
2. 補修紙を貼る

資料の欠損部分の端に 1mm 程の幅で糊をつける。

切り抜いた補修紙を形に合わせて貼りつけ、繊維を指先で広げる。

3. 乾かす

濾紙に挟んで水分をとり、十分乾かす。



フィルム・エンキヤプスレーション

フィルム・エンキヤプスレーションとは!?

一枚ものの資料を2枚のフィルムにはさんで周囲をシールする方法です。フィルムが支えになるので少し傷んだ資料でも利用することができます。また、本紙には何も手を加えないで、簡単に元に戻すことができます。

用意するもの

ポリエステル・フィルム（厚さ0.05mm～0.1mm）2枚、両面テープ、重石、布、定規、はさみ、カッターナイフなど

作業工程

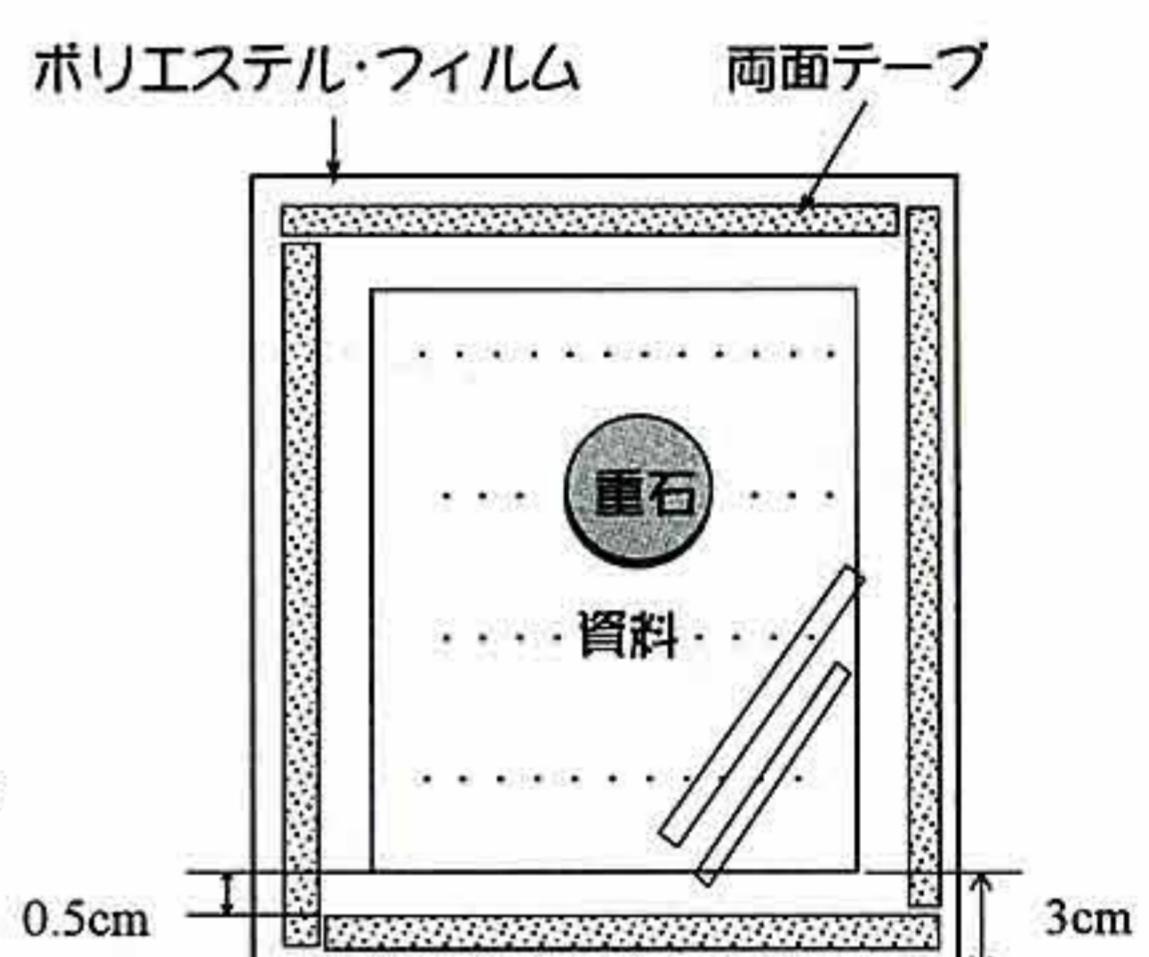
1. フィルムを切る

資料の大きさより周囲が3cmくらい大きなフィルムを2枚切る。

2. 位置を決める

1枚のフィルムの中央に資料を置いて位置を決め、重石をのせる。

*資料の周囲に余白が十分あるか、確認しよう!!

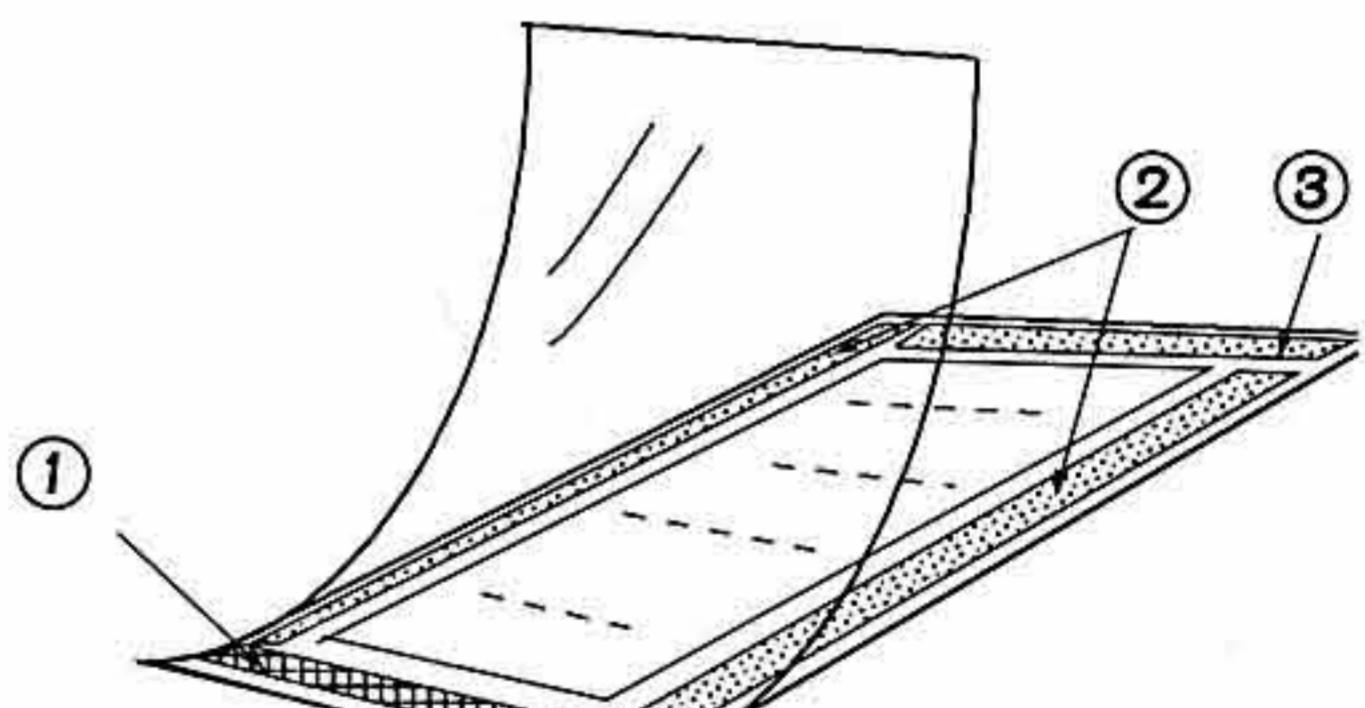


3. 両面テープを貼る

資料から0.5cmくらい離して、四辺に両面テープを貼る。

この時、四隅は重ならないように空きをつくる。

*両面テープの剥離紙はまだはがさないで!!



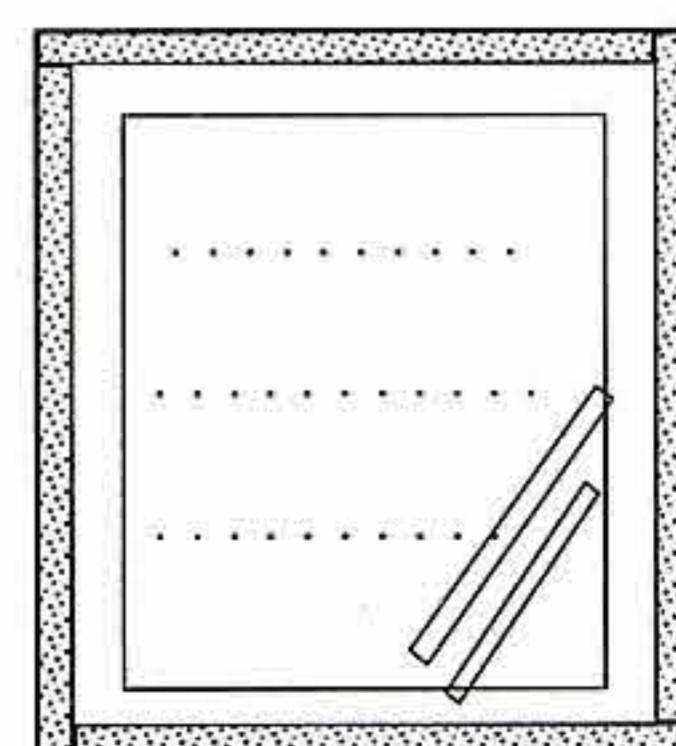
4. 接着する

資料を一端フィルムからはずしてから、①の両面テープの剥離紙をはぐ。つぎに、2枚目のフィルムを上から重ねておき、布で強くこすって接着する。

資料を再びはさんで他の辺の両面テープを②、③の順にはがし、空気を抜くように接着する。

5. 仕上げる

周囲を1cmくらい残して切りそろえ、角を丸く切り落として、できあがり!!



*応用 両面テープのかわりにミシンでぬいあわせてもOK!

保存箱のつくり方

保存箱に入れると…

資料をチリや埃、光、大気中の汚染物質、温湿度、不注意な取り扱いなどから守ることができます。また、弱アルカリ性のボード紙でつくることによって、酸性紙でできた資料の劣化速度を和らげる効果もあります。

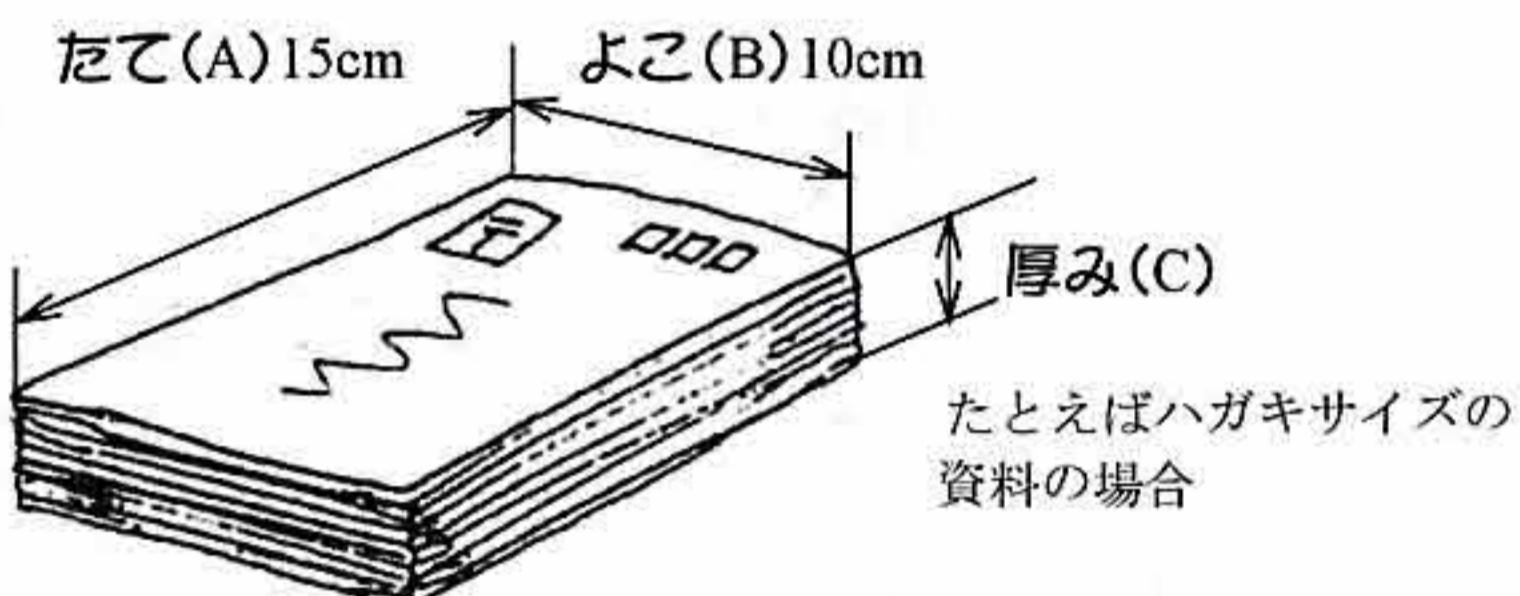
用意するもの

ボード紙（中性又は弱アルカリ性ボード）2枚、両面テープ2枚、糸 1本、定規、鉛筆、ヘラ、留め具（ポリワッシャー、スナップ）2組、ポンチ又は目打ち、目打ち台、はさみ、カッターなど

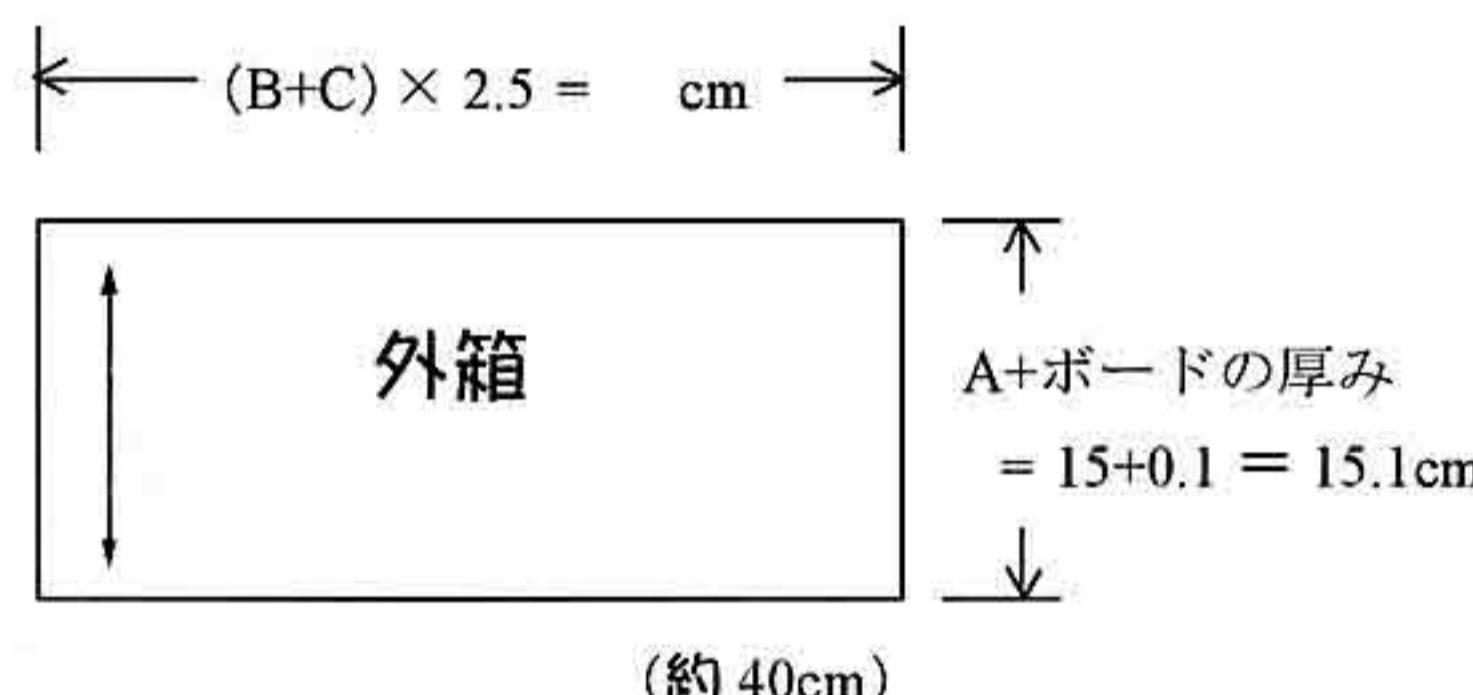
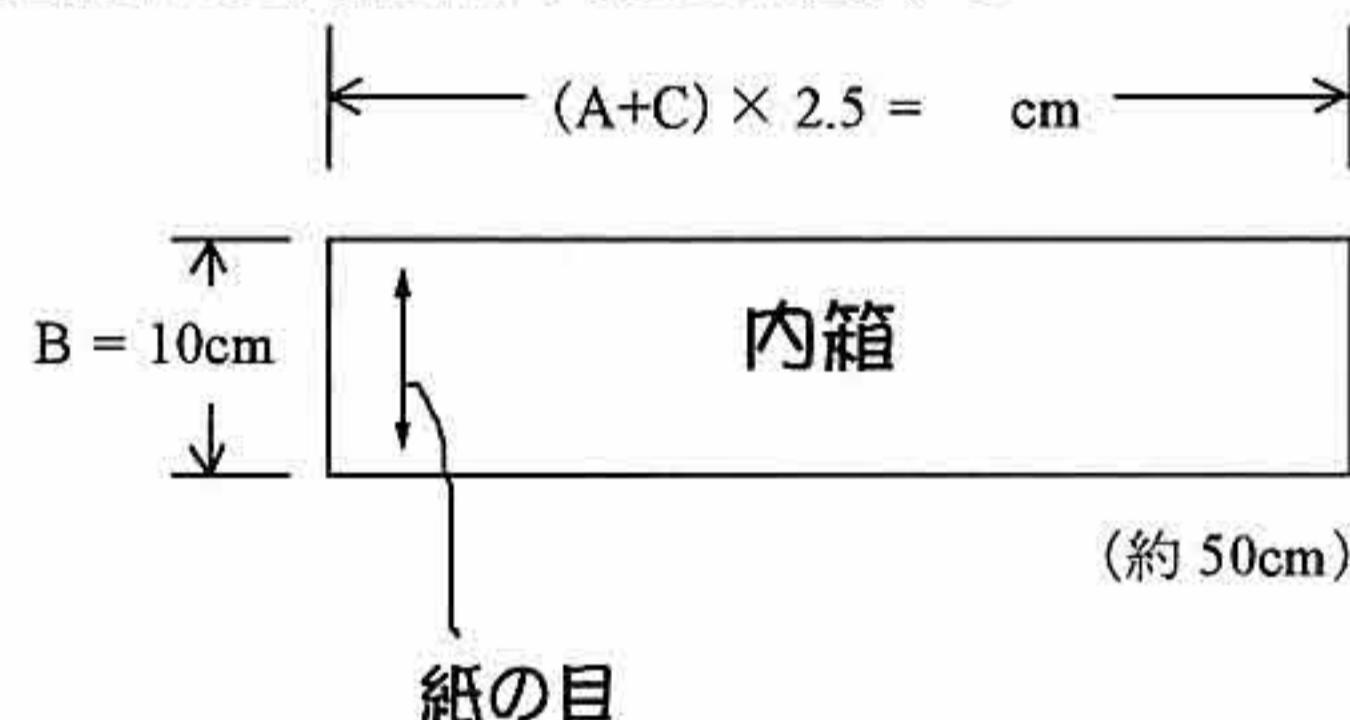
作業工程

1. 紙を切る

資料の寸法（たて・よこ・厚み）を測る



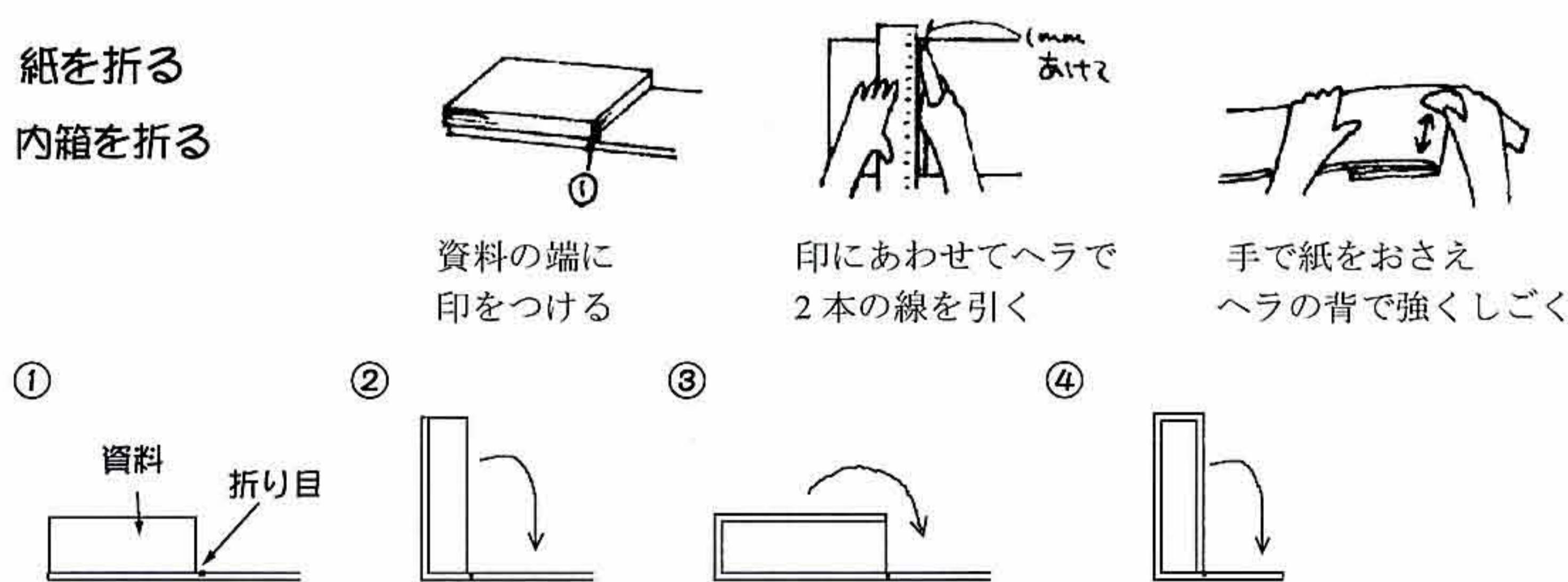
内箱用と外箱用の紙を裁断する



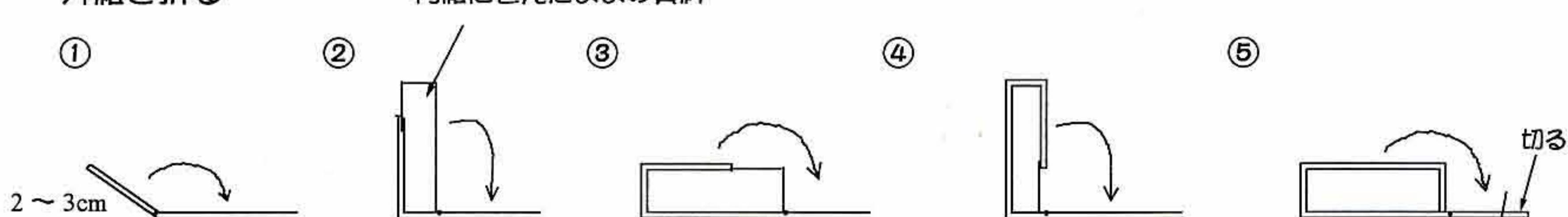
※紙の横幅は余裕をもって!!

2. 紙を折る

内箱を折る



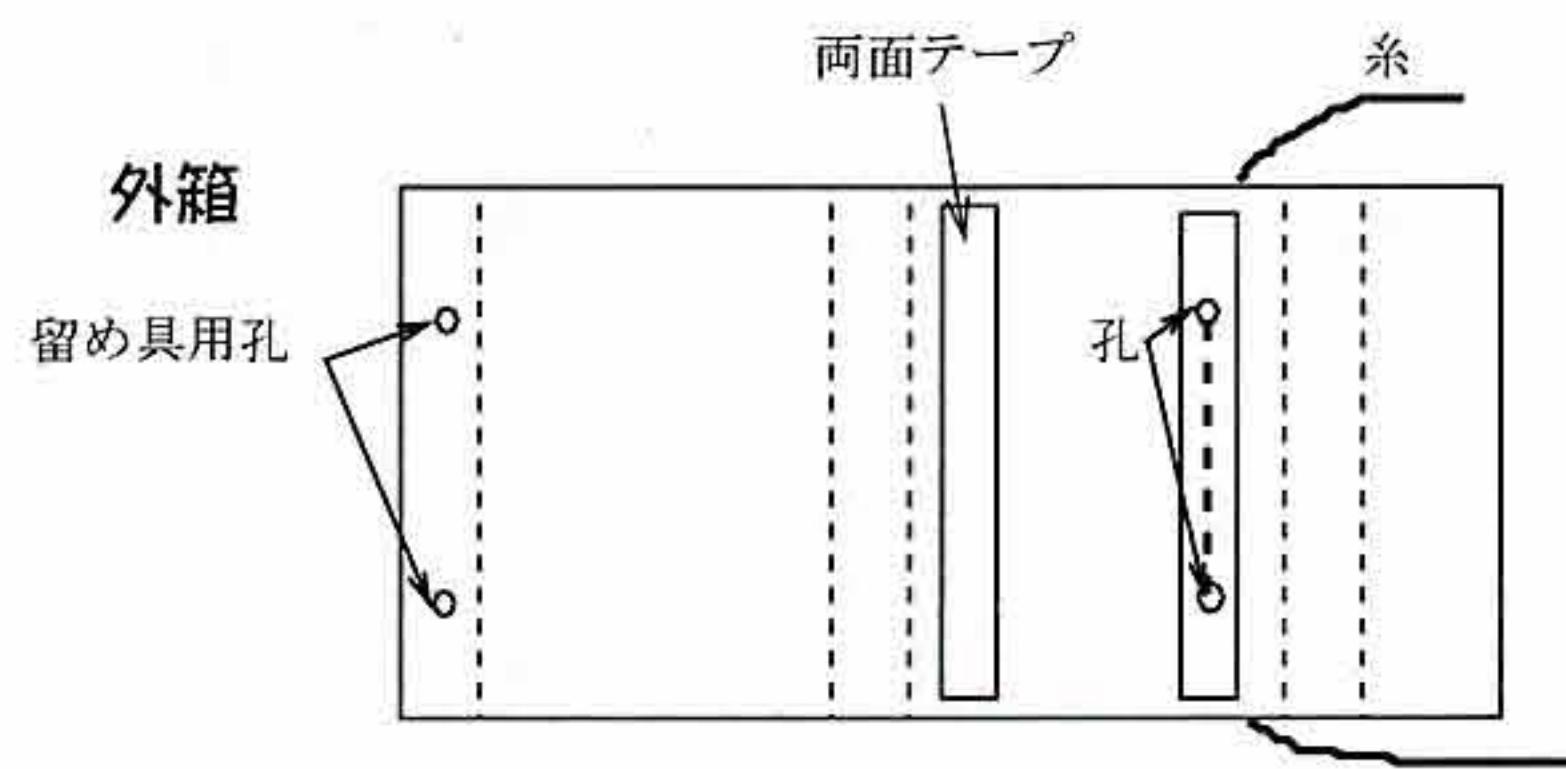
外箱を折る



3. 糸と留め具を取りつける

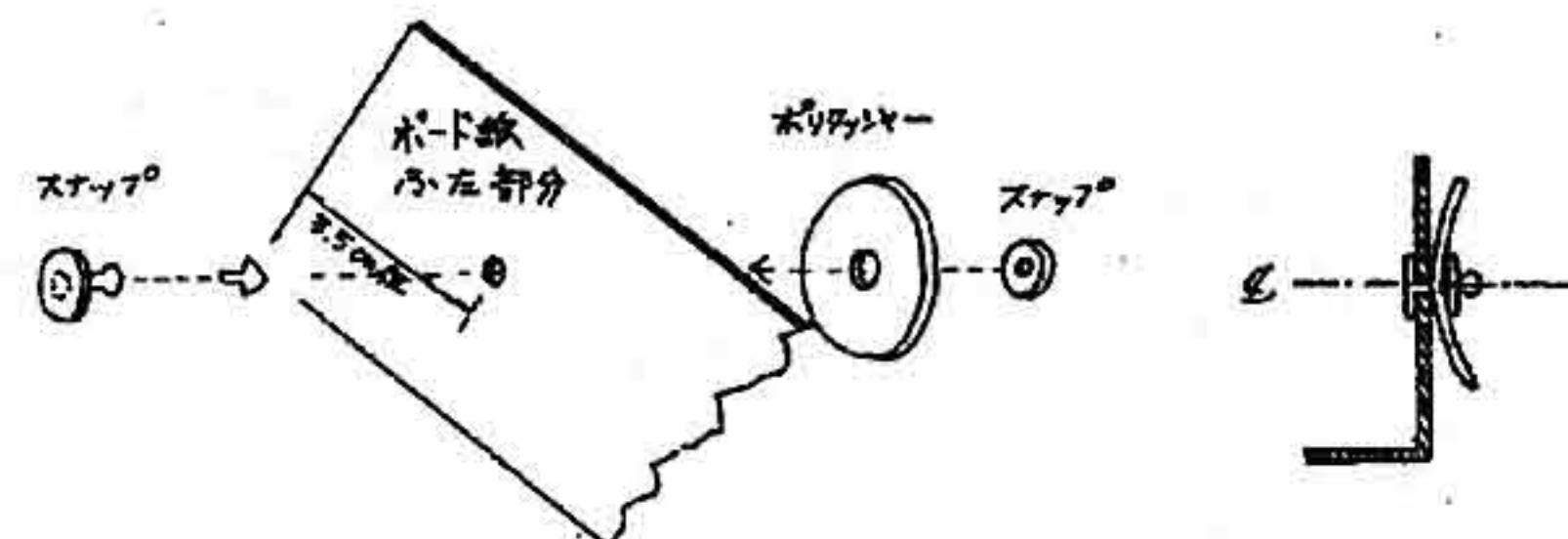
孔をあけて糸をとおし、
両面テープを貼る。

同じ面にもう1本テープを貼る。



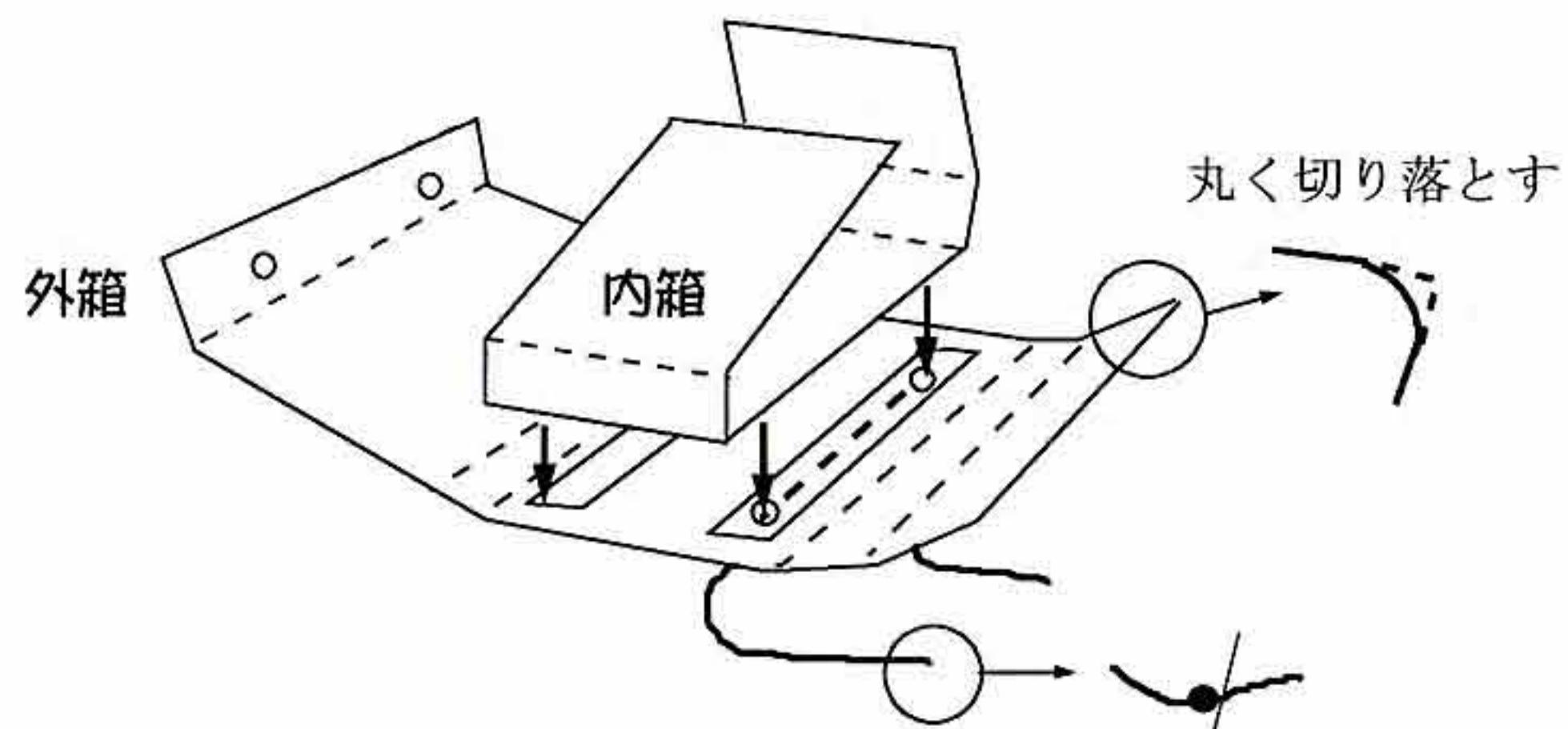
孔を2つあけて糸をとおし、その上から両面テープを貼る
テープは上下左右のボードの端から1cmほど離して貼る

留め具を取りつける。



4. 内箱、外箱を接着する

両面テープの剥離紙をはがして、
外箱と内箱をしっかりと貼りあわせる。



5. 仕上げる

ボードのすべての角を丸く切り落とす。

糸の先端を丸めてあまりを切り落とす。

ラベルを貼って、できあがり!!

結んだ端を切る



ちょっとティーブレイク

大切に保存したい資料を虫や湿気からまもるには、まずどうしたらよいでしょうか？

その1 資料を取り扱うときには

汚れた手でさわらない。手をこまめに洗う。

側で喫煙や飲食はしない。

取り扱いは丁寧に。
指をぬらしてページをめくったり、折ったり、無理に広げない。

メモをとるときは必ず鉛筆を使う。

資料に書き込みしたり、上から写したりしない。

付箋は糊がついてないものを使う。

いっぺんにたくさん
の資料を運ばない。

等々お気をつけください！

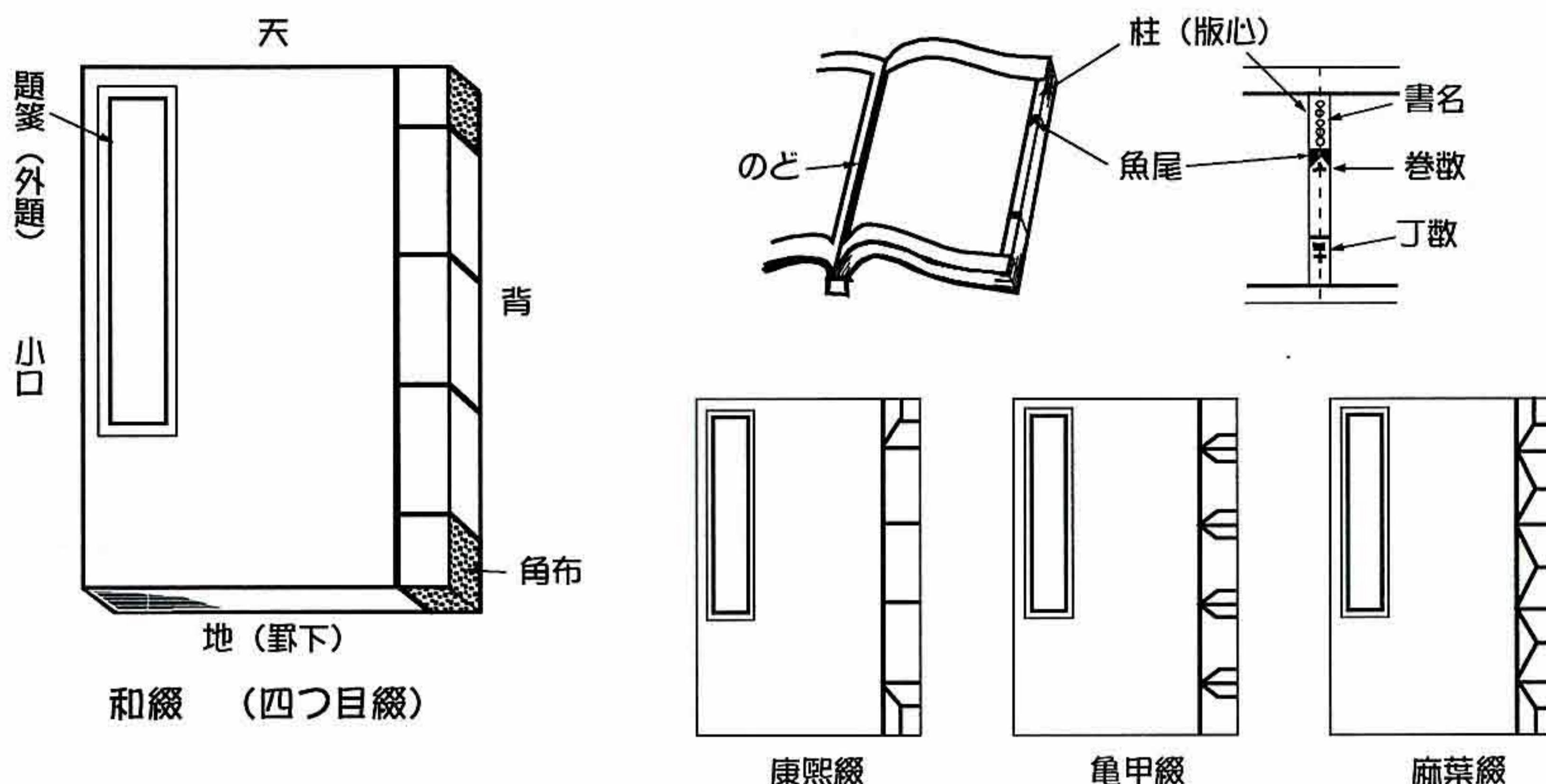
その2 資料を保管するときには

薬剤による殺虫・殺菌処理より、まずは「目通し・風通し」を。年に1回でもタンスの奥から
資料をだして虫干しすることが、資料を長持ちさせる秘訣です。まめにお掃除してください。

和本の製本

和本いろいろ

和本（和装本）には、巻子本（巻物）、折本、大和綴、袋綴などがあります。このうち、袋綴（ふくろとじ）は江戸時代に急速に発展した製本方法で、文字面を外向きにして中央で二つ折りした本紙を数十枚重ね、こよりなどで綴じてから表裏に表紙を添え糸で綴じたものです。袋綴にも、和綴（四つ目綴）、康熙綴、亀甲綴、麻葉綴など、いろいろな綴じ方があります。



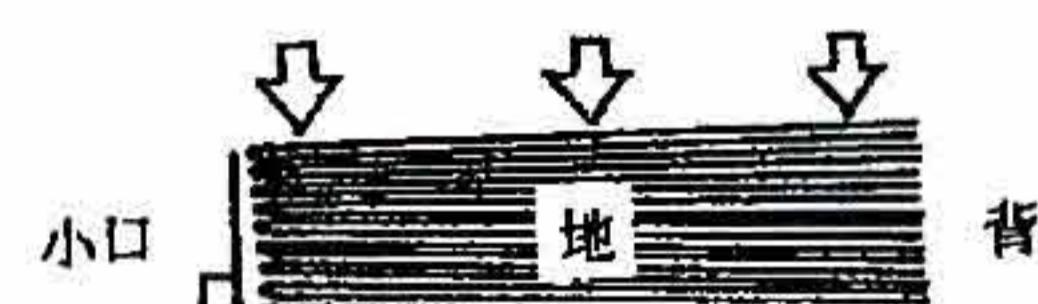
用意するもの

本紙用紙（和紙又はそれに代わるもの）、表紙用紙（厚口和紙など）、綴じ糸、角布、こより用紙、題箋用紙、糊、目打ち、目打ち台、綴じ針、櫻矢、カッター、はさみ、定規、鉛筆など

作業工程

1. 紙を折って揃える

本紙用の紙を二つ折りにし、折目を強く押さえる。
折山（小口）の部分をつき揃える。



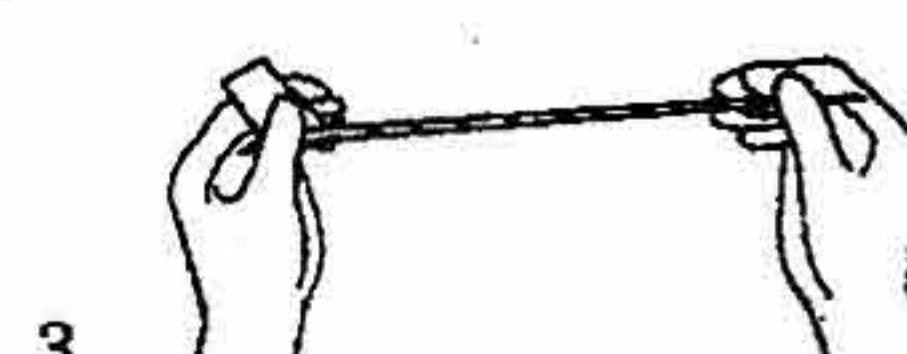
2. こよりをつくる

両手の親指と人差し指で紙の右下角（左利きの人
は左下）を細く摺りはじめる。



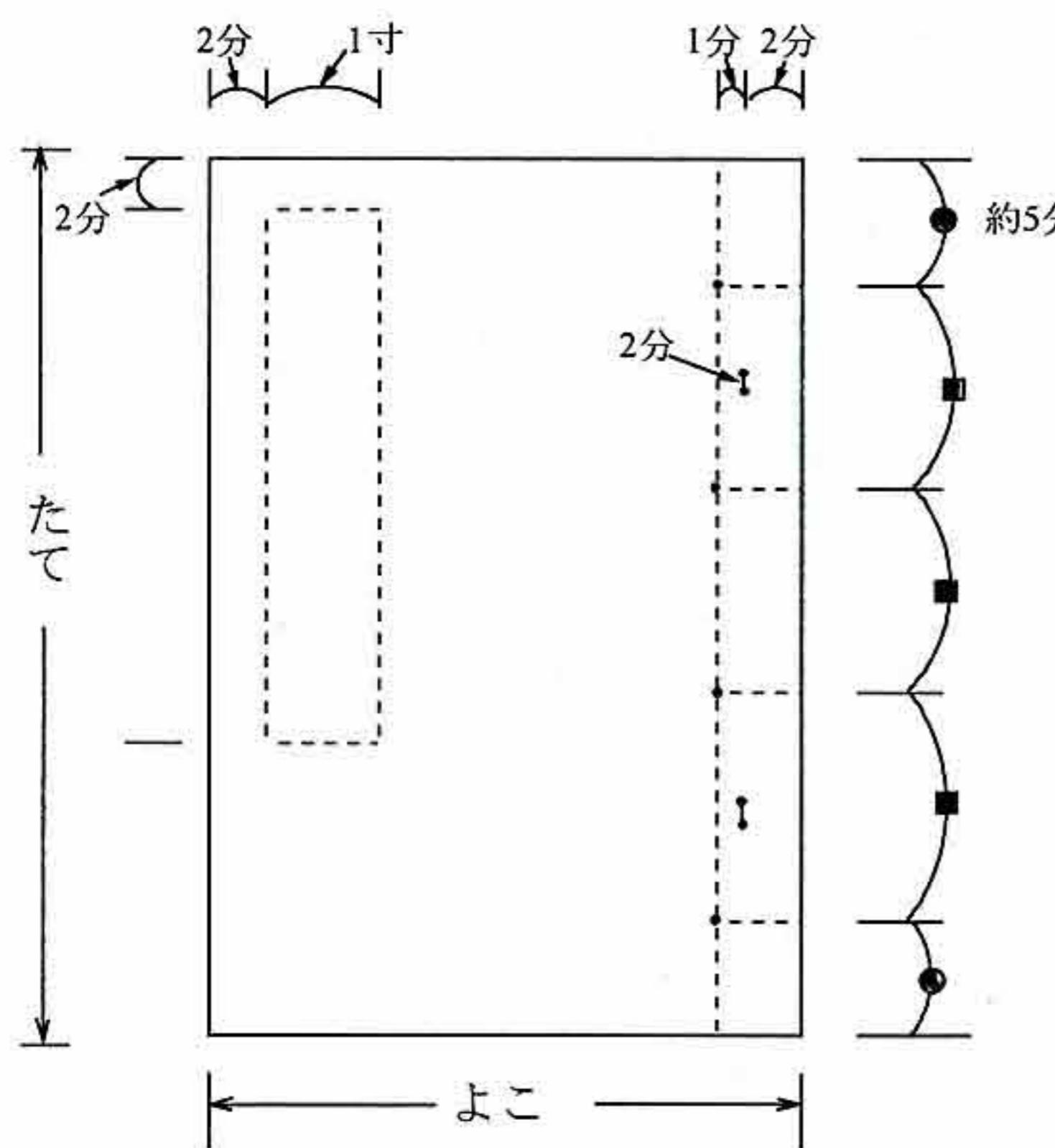
右手は摺りはじめた右先端に、左手は左方向へ進み
みがら、親指と人差し指でさらに摺りをいれる。

左手が紙の左端まで達したら、できあがり！

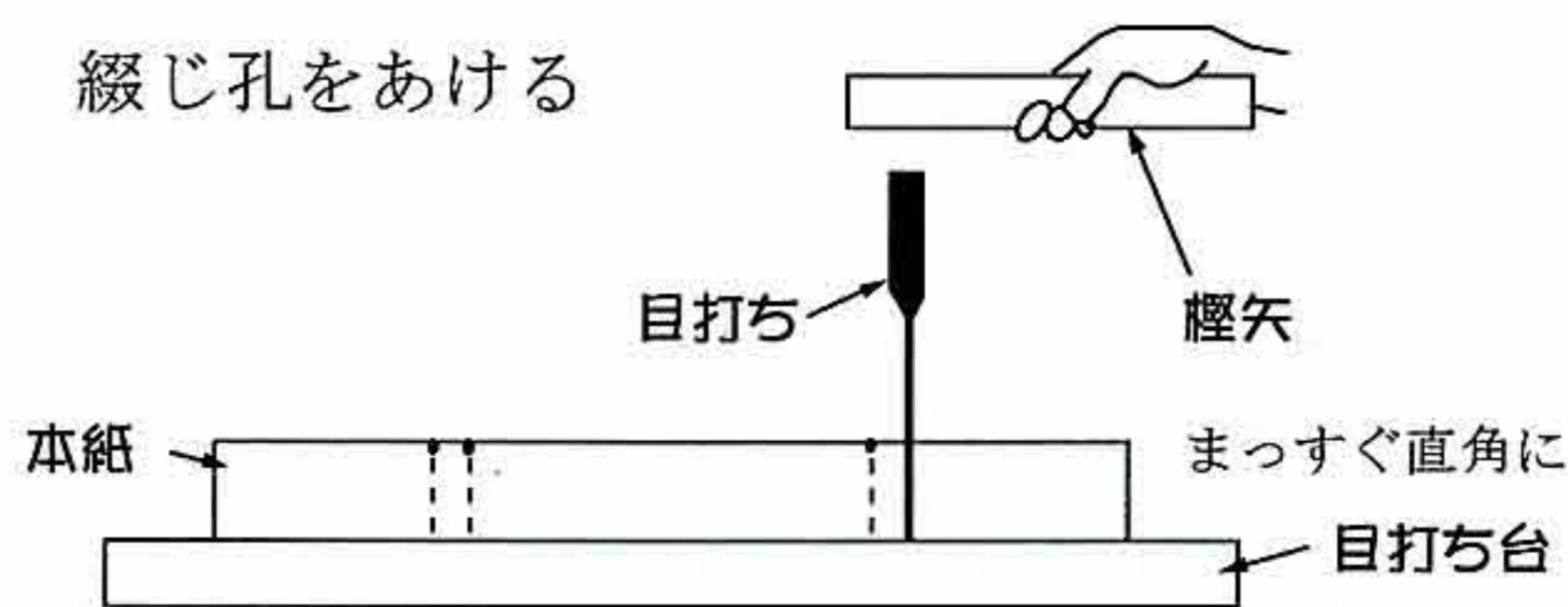


3. 中綴じをする

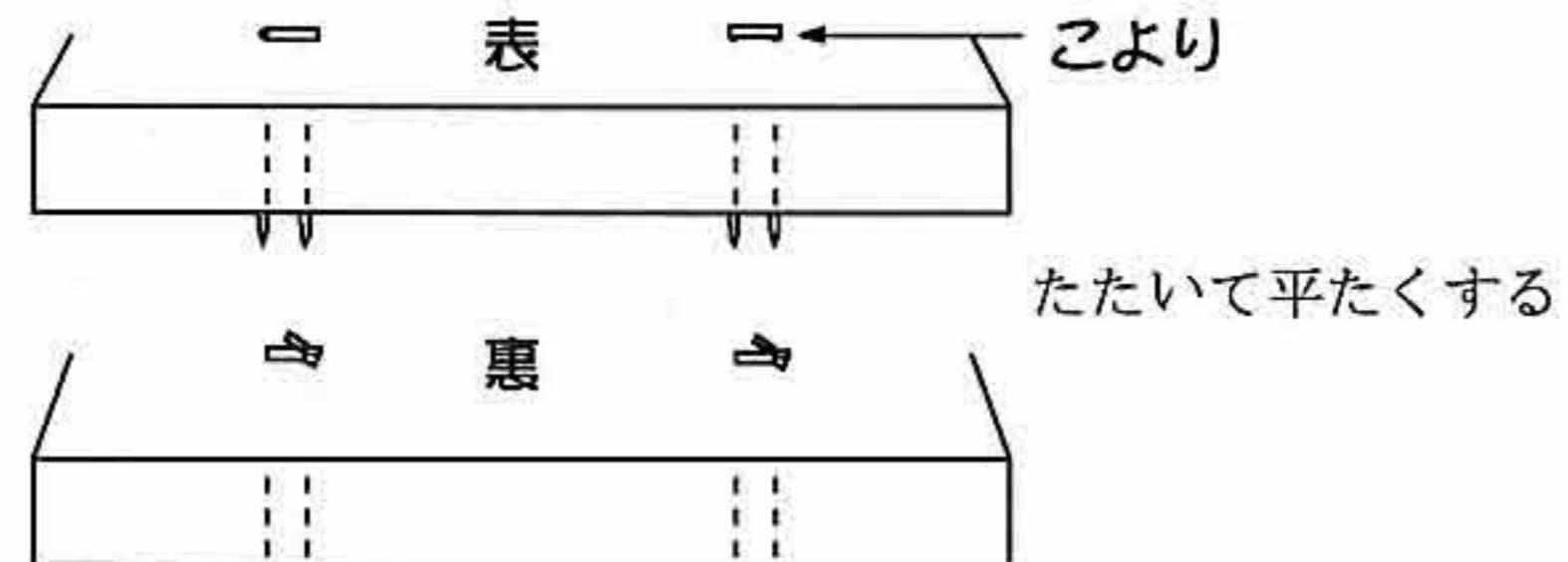
寸法を測る（参考：1分 = 約 0.3cm 1寸 = 約 3cm）



綴じ孔を開ける



こよりを通して結び、金槌で軽くたたく

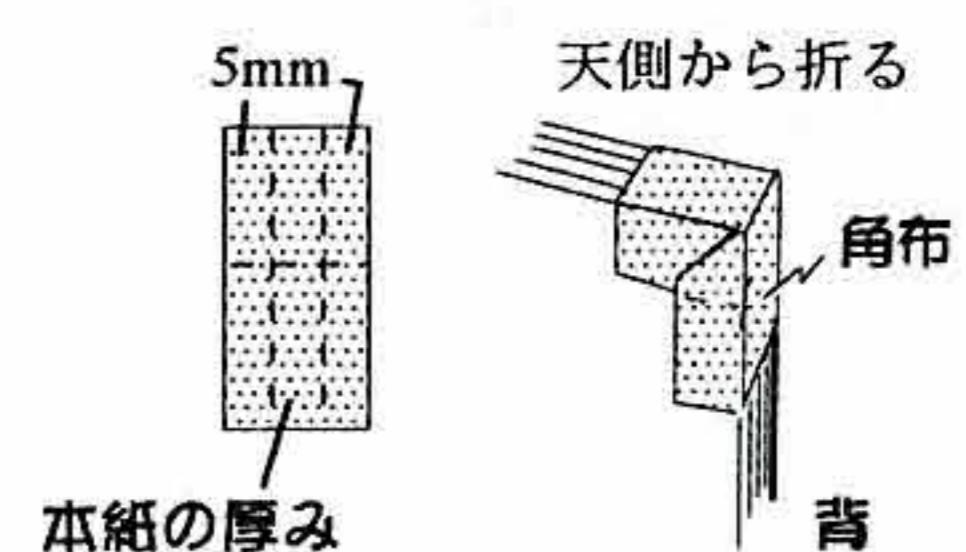
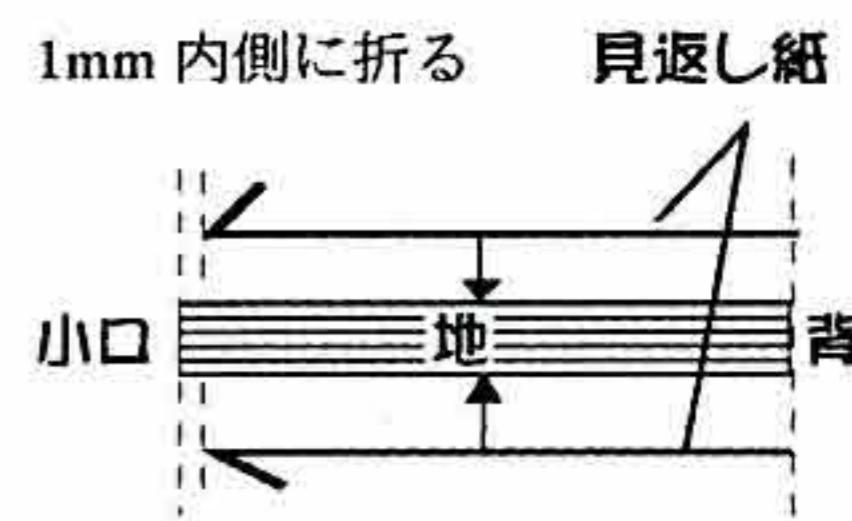


4. 見返し紙を貼る

本紙より小口側が 5 分 (1.5cm) 長くなるように切っておく。

見返し紙の一端を本紙の背の部分に揃えて抑え、ずれないように本紙に糊をつけて貼る。

見返し紙の小口側の一端を小口より 1mm 程度内側の部分で表面へ折り返す。

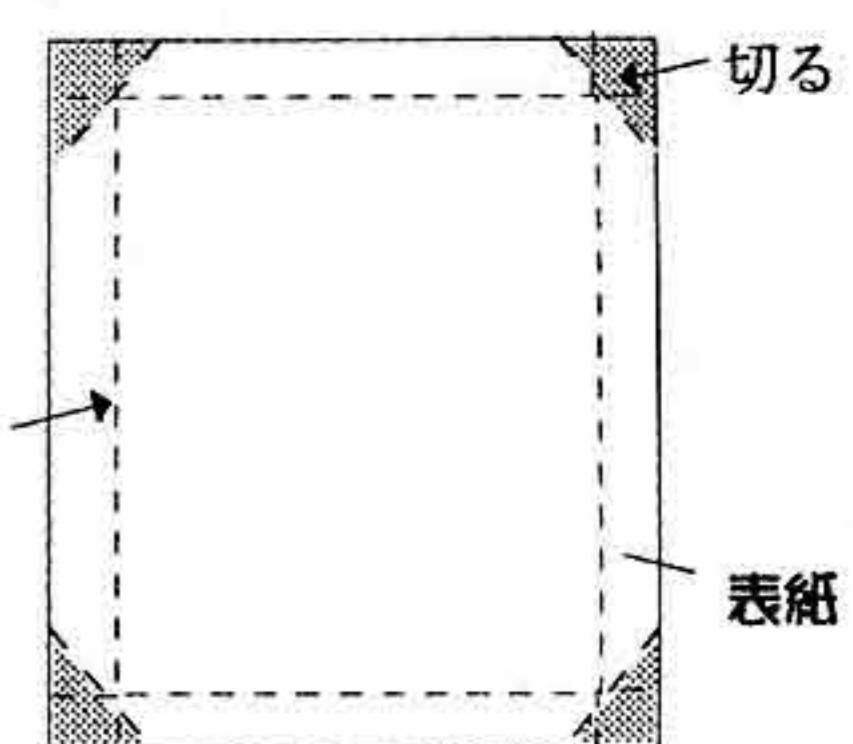


5. 角布をつける

本紙の厚みをはかり、角布にヘラで筋をつけて折る。

角布の裏側に糊をぬり、天地側に貼って折り込み、つぎに背の部分に貼って折り重ねる。

折目 (本紙の大きさ)



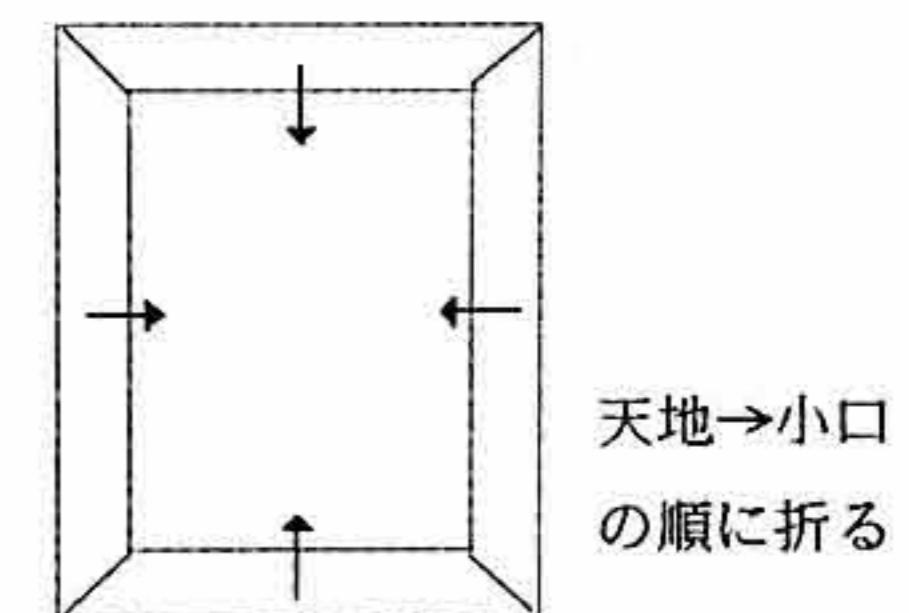
6. 表紙をつける

表紙用の紙等を準備し、裏面を表にしてその上に本紙を置き、鉛筆で周りに印をつける。四方の角は斜めに切り落とす。

印の部分に定規をあて、ヘラで筋をつけて内側に折る。初めに天と地を折り、その後で背と小口部分を折る。

本紙の背の部分に約 2 分 (6mm) の幅で糊をつける。つぎに先ほど折り曲げておいた表紙を背に揃えて接着する。糊が乾くまでしっかりと抑える。

小口の部分も背と同様に糊をつけて、見返し紙と接着する。

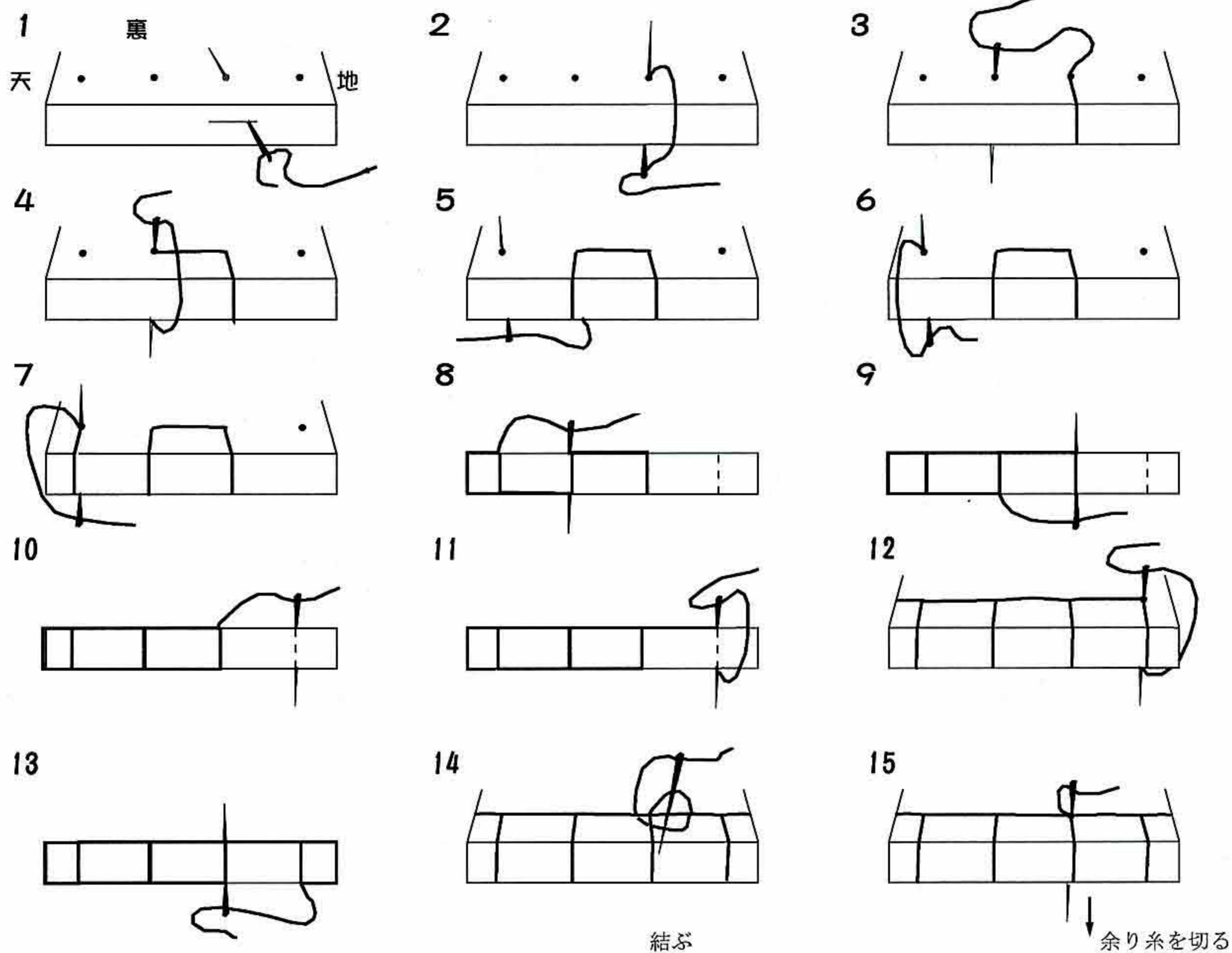


注：4～6 の手順は、講習会用にアレンジしたものです。

7. 本綴じをする

寸法を測って綴じ孔をあける（3の図を参照）

綴じ糸で綴じる



題箋を貼って、さあ完成です！



ひとくわみ

糊をつくってみよう！

吟生麩糊（ぎんしょうふのり）

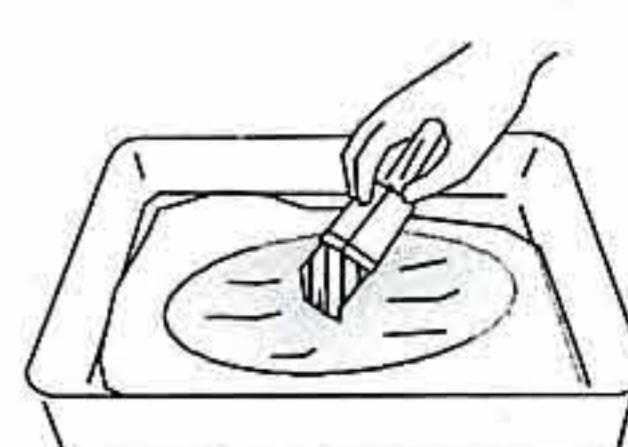
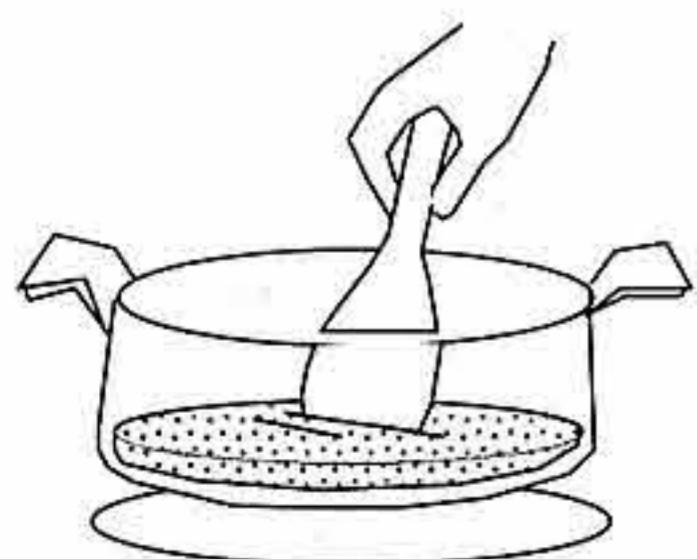
資料の修復等に用いられる糊です。吟生麩糊は、小麦粉を水に一晩つけて上澄み（盤石糊）を捨て、これを3回ほど繰り返して残った沈殿物＝生麩糊を乾燥させたものです。

糊1に対して水4倍程度
を鍋に入れ、よく混ぜ
合わせて火にかける。

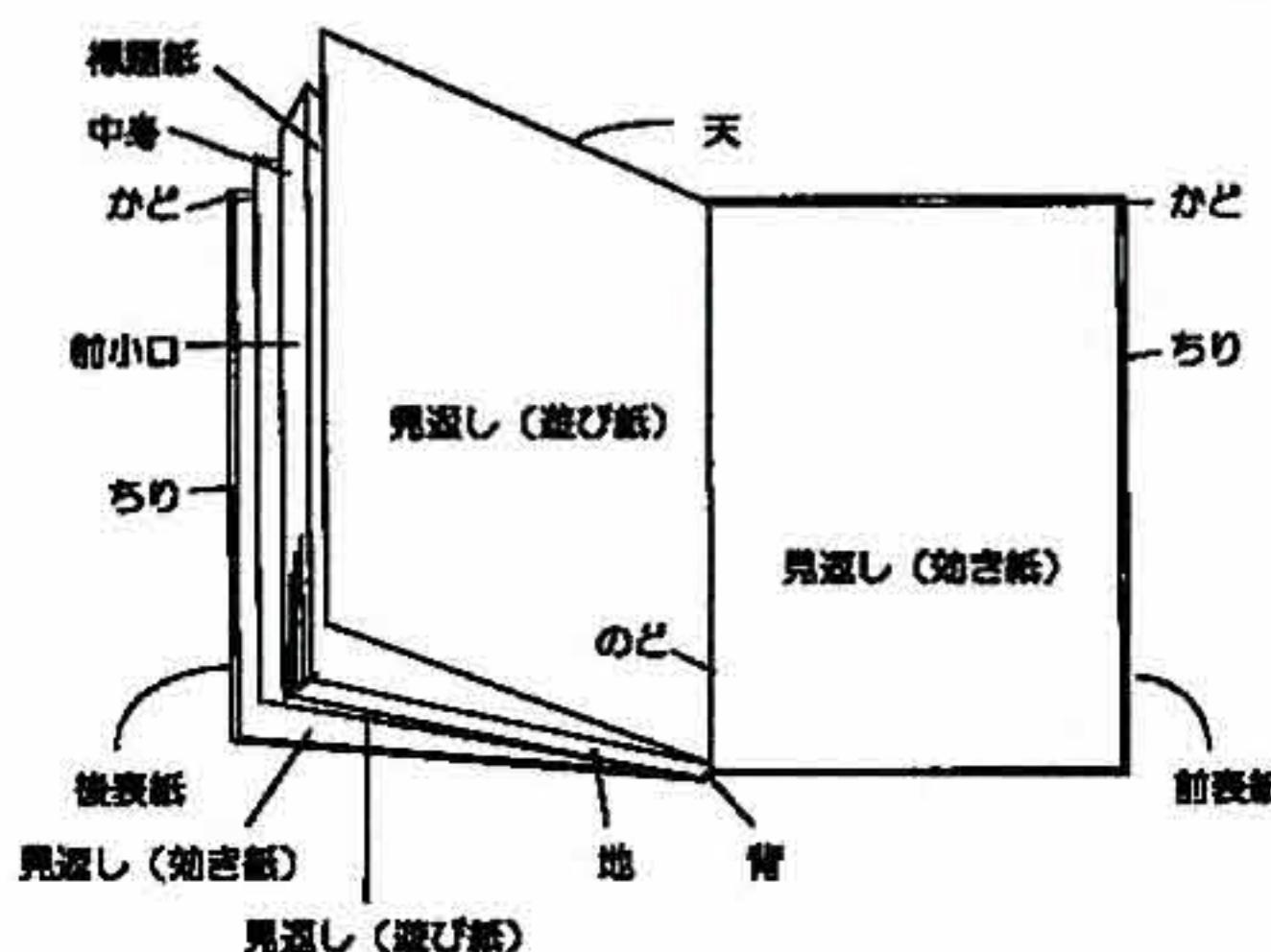
固まってくるまで一方
方向にかき回し、透明
感が出てくるまで練る。

煮上がったら別の容器
に移してよく冷ます。
(水に入れて保存)

使うときには、裏漉し
した後で水を加え、適
当な濃さに調整する。



無線綴じ本の簡易製本



最近の雑誌や刊行物に多くみられる無線綴じ本。糸でかがらずに背の折り目を裁断、又は切れ込みをいれて接着剤だけで製本してあるので、使っていくうちに1枚ずつパラパラはずれたり、表紙や背が傷みやすくなっています。こうした場合にできるだけ元の表紙で再び使えるようにする方法を紹介します。

詳しくはアーカイブズ第9号参照
左図は本の部位の名称

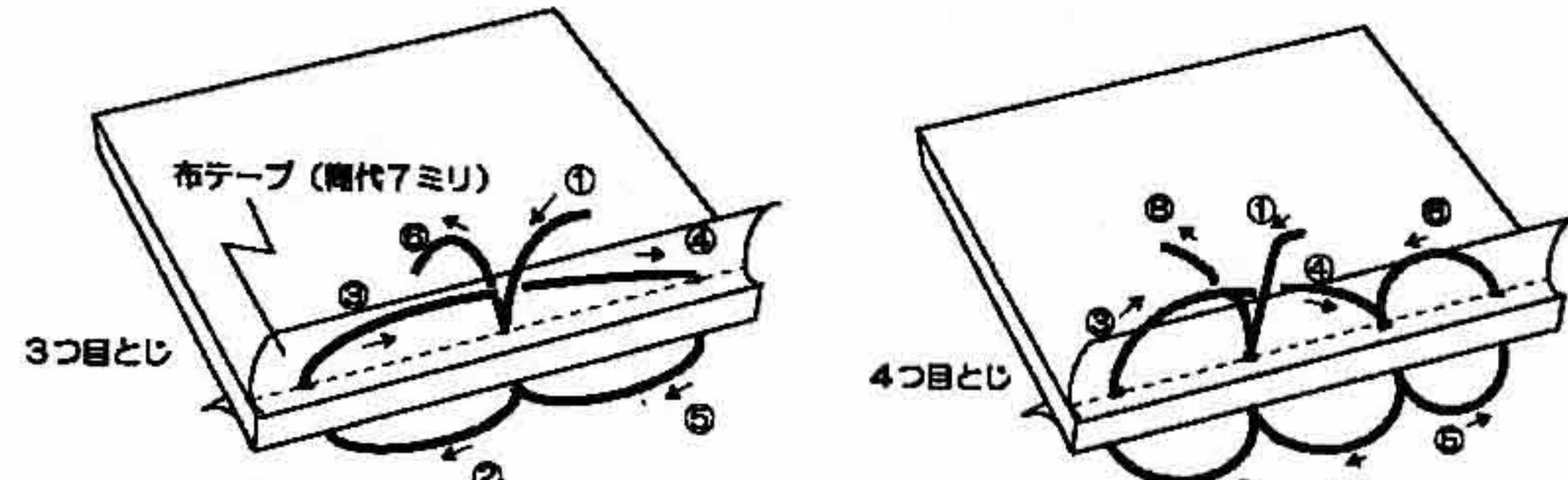
作業工程

1. 壊し

- ①本体をしっかりとおさえて表紙をひっぱり背の半分まではずし、ひっくり返して裏表紙も同じようにはずす。（表紙がやぶれたら糊をつけて直そう！）
- ②片手で本体をしっかりとおさえ、もう一方で4～5枚か、あるいは一折り単位の紙をひっぱりながら剥がす。（一折りには4枚、8枚、16枚、32枚がある）
- ③背についた接着剤のカスをカッターナイフを使ってそぎおとす。
- ④見返し（遊び紙）と前後2～3枚の本紙をはり合わせる。天地・のどがずれないように注意！
- ⑤見返し（ない場合は本紙に直接、あるいは新たに見返し紙をつける）に背から7mmの幅で糊をつけ、布テープ（キャラコ）をはる。

2. 糸綴じ

- ①背から5ミリ、天地からそれぞれ1～2cmに印をつけ、さらにその間を等分して印をする。
(A4、B5判は4つ、A5、B6判は3つ)
- ②前小口をよくそろえ、印をつけたところに目打ちで垂直に孔を開ける。このとき、資料が動かないよう手の甲でしっかりとおさえる。また、厚みがあって一度に下までとおらないときは、少しづつ紙をずらしながら元孔の跡を頼りに孔を開ける。
- ③右図のように糸をとおし、最後に最初にとおした糸と結びあわせる。



3. 表紙づけ

- ①布テープを背の方に折り返し、その間に糊をつけて接着し、さらに小口の方向に折り返す。
- ②表紙の背を反対に折り返し、その端に1cmほど糊をつけ、本体の背と折り目を合わせてしっかりと貼りあわせる。
- ③②を裏返して背と裏表紙に糊をつけ、本体をしっかりとおさえながら裏表紙を強くひっぱってかぶせる。
- ④背とのどを両面から布でこすり、表紙に背の角をつけるようにしっかりと接着する。
- ⑤布テープに糊をつけて表紙を貼りあわせる。
- ⑥重石をかけて一晩ほど乾かして完成！

*応用 布テープの代わりに見返し紙を貼る／表紙を厚紙にかえて製本用クロスを貼る、等々工夫してみてね！

新しい防虫対策

新しい防虫対策ってどんなこと？

どの虫がどんな被害をもたらすかを知り、それらが活動しにくい環境をつくることこそ、新しい防虫対策のもっとも基本となる考え方です。最近では、人体や環境への影響を憂慮して極力薬剤使用を控え、代わりに清掃や温湿度コントロール等で資料に虫を寄せつけないような環境をつくることが重視されるようになりました。こうして考案されたのが、IPM (=Integrated Pest Management, 「総合的害虫管理」又は「総合的有害生物管理」と訳されます。) というシステムです。

IPMとは？

複数の方法を用いて「有害生物の個体数を被害のない程度に制限していく管理方法」のことです。

IPMでは、次のような事柄を1から段階的に進めていくことが大切です！

- 1 回避 → 過去の履歴や施設点検等から問題点を洗い出し改善する。
- 2 遮断 → 有害生物の侵入経路を遮断し、すみずみまで清掃する。
- 3 発見 → 目視やトラップを使って害虫を発見する（糞、卵、食痕、食べカス等にも注意）。
- 4 対処 → もし害虫が発見されたら、その場でプラスチックバック等に封鎖、あるいは資料を隔離して殺虫処理する。同時に侵入経路の発見とその遮断方法を検討する。
- 5 復帰 → 処理後もしばらく隔離してモニタリングし、害虫がいなかつたら元に戻す。発生場所の環境や日常管理のあり方等を再検討する。

まずは身の回りの点検を!!

害虫は一般的に餌がある所、暗くて湿った所を好むので、営巣・繁殖に適した場所をつくらないことが大切です。点検の結果、問題があったら直ちに改善しましょう。

外周 排水路、雨樋、樹木、花卉類、放置木材、鳥の巣等をチェック。排水路の目詰まりや壊れた雨樋を直したり、樹木や花卉類の剪定、木材や鳥の巣の撤去、刈りとった植物や動物遺体、鳥の糞等の除去を行います。

内壁や入口 壁面や扉の穴や隙間、結露、ゴミの放置、切り花等の植物の有無等をチェックします。

内部 資料の置き場所は片づいているか、床から20cm以上高いか、空調等の吹き出し・吸い込みに直接あたらないか、埃はかぶっていないか、温湿度は適切かどうか等をチェックします。

資料 桐箱や中性紙の保存箱に収納し、湿気の多い場合は除湿剤や調湿剤等を活用して環境を整えます。

「目通し・風通し」、資料の点検は定期的に!!

資料はどんなに保管に適した場所に置いていてもしまいっぱなしは良くありません。年に一度は取り出して虫やカビが発生していないか点検し、「虫干し（曝涼）」することを心がけましょう。

時期 10月～11月頃の乾燥した日

- 虫干しの注意
- ①湿度の低い日を選んで虫干しする。
 - ②直射日光をあてない。
 - ③クーラーや暖房等の風を直接あてない。
 - ④資料を入れている箱も虫干しする。
 - ⑤資料をしまうときは埃等をよく払う。

日常管理は清掃が基本!!

虫やカビはゴミや埃のたまつた所でそれらを餌にして育ちます。さらに湿度が高い条件がそろえば、カビの胞子が発芽し埃等を養分にしてどんどん成長します。カビは資料を汚損するとともに、虫を呼び寄せる原因にもなります。日頃から清掃を徹底することはもっとも効果的な防虫対策なのです。

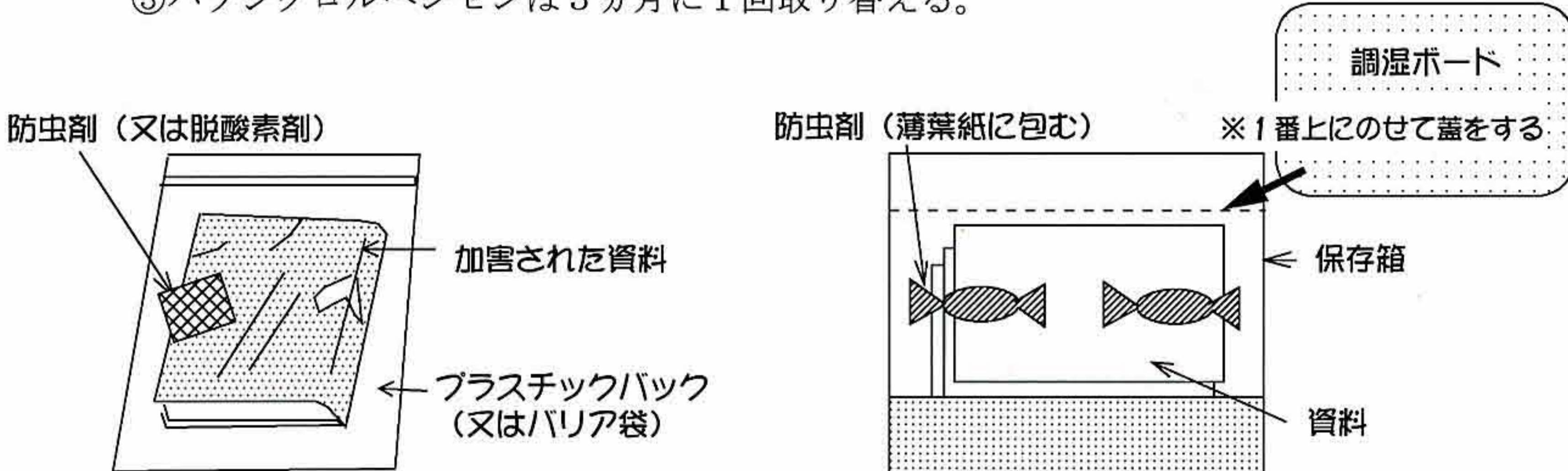
もしも虫やカビが発生したら…

虫やカビは発生するとあっという間に被害が拡大します。そこで、まずは被害を最小限に食い止めるため、加害された資料を隔離します。つぎに、殺虫・殺菌処理を行います。その方法として、これまで燻蒸剤としてよく用いられていた臭化メチルが使用できなくなった代わりに、別の薬剤による燻蒸や薬剤を使わない殺虫処理等が紹介されています。

- 主な方法 ①薬剤燻蒸 ガス燻蒸（ヨウ化メチル/酸化エチレン/酸化プロピレン/弗化スルフリル等）
蒸散殺虫（DDVP：ジクロル磷酸ジメチル）
②非薬剤処理 低酸素濃度処理/二酸化炭素処理/高温処理/低温処理
③殺虫剤（防虫剤） ピレスロイド系/パラジクロルベンゼン/ナフタリン/樟腦等

● 簡単な処理方法

- 殺虫 ①加害された資料を取り出しプラスチックバックに入れ殺虫剤等とともに密封する。酸素を透過しないバリア袋が用意できれば、その中に脱酸素剤とともに資料を入れ密封する。
②数日間観察して虫の個体が外に出るのを待ち、殺虫の効果を確認する。
③殺虫後もしばらくの間そのまま隔離して観察を続ける。
- 防虫 ①防虫剤を薄葉紙等でくるんで飴状にする。
②保存箱等に資料を収納しその上に①を置く。調湿ボードを一番上にのせ箱の蓋を閉める。
③パラジクロルベンゼンは3ヶ月に1回取り替える。



△ 殺虫剤・防虫剤の使用上の注意

- ・殺虫剤・防虫剤を使用しなければならない場合、各々の成分や取扱い方法等を確認して目的に合ったものを選択する。
- ・殺虫剤・防虫剤のラベルに記載されている取扱い事項を厳守する。
- ・種類の違う防虫剤（パラジクロルベンゼン、樟脳、ナフタリン）は絶対に併用しない。
… 製材の違う防虫剤を混ぜて使うと、互いに反応して溶け出し染みをつくる原因になる。
- ・殺虫剤・防虫剤の保管場所や投棄する際には十分に安全を確保する。

表紙の説明 「書写材（紙など）になる植物例」



月桃（ゲットウ）

ショウガ科の多年草、インド原産で東アジア、沖縄、九州南端まで自生。食物等を包むためなどに使われるが、近年その繊維を使って紙が漉かれている。

参考『広辞苑』第4版



パピルス

古代エジプトで、パピルス（カミカラヤツリ）という草の茎から製した書写材。茎の表皮をむき、髓を薄くそいでのばし、水に浸して粘りがでたところで薄片を縦横にならべ、強くプレスして乾燥させる。



楮（コウゾ）

クワ科の落葉低木、繊維が太くて長く強靭なので、表具用紙、奉書紙など、幅広い和紙の原料としてもっと多く使われている。楮で漉かれた和紙に越前紙、石州紙、美濃紙、細川紙などがある。

参考資料

一資料保存関係

- 「記録史料の保存と修復に関する研究集会」実行委員会編『記録史料の保存と修復－文書・書籍を未来に遺す』(1995) アグネ技術センター
- 埼玉県地域史料保存活用連絡協議会編・発行『地域史料の保存と管理』地域文書館の設立に向けて4 (1994)

一和本の製本

- 表装表具研究会編『イラスト表装・表具入門』(1994) 雄山閣出版
- 『和紙の手帖』I・II (1995) 全国手すき和紙連合会
- 久米康生『和紙文化辞典』(1995) わがみ堂
- 若尾俊平編著『図録・古文書入門事典』(1991) 柏書房
- 遠藤諦之輔『古文書修補六十年 和装本の修補と造本』(1987) 汲古書院

一保存容器

- 日本図書館協会資料保存委員会編『容器に入れる－紙史料のための保存技術』シリーズ本を残す③ (1991)
日本図書館協会 等々

編集後記

沖縄県公文書館では、平成8年より毎年資料保存講習会を開いています。この資料総集は、講習会で配布した資料を集成したもので、改訂第4版は、第3版までに紹介したクリーニングと簡易補修、保存箱の作成、フィルム・エンキャップスレーション、和本の製本、無線綴じ本の簡易製本に、新たに防虫対策を盛り込みました。

ご家庭あるいは職場で、資料を保存するための参考資料にぜひご活用ください。



これまでの資料保存講習会一覧

- 開館一周年記念事業「保存箱教室」<1996年8月4日＊2回>
- 第2回「保存箱教室」<1997年8月10日・8月24日>
- 平成10年度「和本の製本と保存箱」<1998年8月8日・8月9日>
- 平成11年度「無線綴じ本の簡易製本」<1999年6月19日>
- 平成12年度「貴重資料を保存容器でまもる」<2001年1月20日>
- 平成13年度「和装製本と保存箱作成」<2001年8月10日>
- 平成14年度「紙資料のクリーニングと簡易補修」<2002年8月16日・10月4日>
- 平成15年度「保存箱とエンキャップスレーション」<2003年8月14日>
- 平成16年度「無線綴じ本の簡易製本」<2004年8月12日>
- 平成17年度「資料のクリーニングと防虫対策」<2005年8月10日>

編集：財団法人沖縄県文化振興会公文書管理部

発行：沖縄県公文書館

〒901-1105 沖縄県南風原町字新川148-3

電話：098-888-3875 fax:098-888-3879

URL : <http://www.archives.pref.okinawa.jp>