

特定歴史公文書等の解綴・再製本に伴う 資料形態別留意事項調査報告書

平成 25 年 (2013 年) 3 月
有限会社 東京修復保存センター

特定歴史公文書等の解綴・再製本に伴う資料形態別留意事項調査報告書

目次

1. 本調査の目的	
1-1. 歴史公文書等の複製物の作成	2
1-2. デジタル撮影・入力時の解綴・解体の判断	2
1-3. 原則の尊重	3
2. 歴史公文書等の資料形態の特徴	
2-1. 簿冊の綴じ形態の種類	4
2-2. 排架でみる歴史公文書等の形態	7
2-3. 形態別の解綴・解体の判断	8
3. 複製物作成作業	
3-1. 資料撮影における注意点	11
3-2. 資料撮影における解綴・解体の判断	11
3-3. 資料撮影・入力における段階的作業のフロー	13
3-4. 撮影・入力機材および画像処理技術の利用	14
4. 記録	
4-1. 記録の目的と重要性	16
4-2. 記録の取り方	17
5. 解綴・解体	
5-1. 解綴・解体の区別	18
5-2. 解綴・解体の判断	19
5-3. 各処置方法の工程	20
解綴・解体なしについて	20
解綴〈半解体〉について	21
解体について	25
6. 再製本	
6-1. 再製本の考え方と原則	28
6-2. 再製本の工程	29
(1) 解綴後の綴じ直し	29
(2) 解体後の綴じ直し(記録あり)	29
(3) 解体後の綴じ直し(記録なし)	30
6-3. 再製本における個別の処置	31
7. まとめ	
7-1. 調査の総括	32
7-2. 本報告書の評価	33
7-3. 調査の概要	35
8. 参考資料	
8-1. 解綴の参考事例	36
8-2. 再製本の参考事例	38
8-3. 記録調書のフォーマットサンプル	40

1. 本調査の目的

1-1. 歴史公文書等の複製物の作成

歴史公文書等の保存と利用を目的とする代替物の在り方について、国立公文書館では、代替物作成後も紙媒体の原資料を保存し続けるという基本方針を踏まえた上で、「独立行政法人国立公文書館における複製物作成計画について」（平成 24 年 3 月 29 日館長決定）に基づいて、原資料の保存状況や利用頻度に応じて媒体を選択することとし、従来からのマイクロフィルム化と併せて、紙媒体のスキャンによるデジタル化を新たに採用することとなっています。

今後は資料の綴じ形態や劣化状態が多様で複雑な公文書が対象として増えてくることから、複製物作成にあたって留意する事項が多くなることが予想されます。

公文書管理法の施行に伴い、利用請求に基づいて原本を閲覧に供することが増えてきました。過去のマイクロフィルム撮影では（資料の劣化損傷が甚だしく、再製本することにより資料を傷めてしまう等の理由から）解体した公文書を元の簿冊に戻さずに箱入れしたものがああります。しかし、綴じが外れた状態のままに箱に入った原本は閲覧に出すと、文書がバラバラになり、順序が乱れ、最悪落丁する恐れがあるため、閲覧者に提供するための準備が必要になります。

今後は複製化の際に解体する時は、原形を記録して、撮影後に元の形態に戻すことを基本に考えながら、将来の利用にも支障のないよう配慮する必要が出てきました。本報告書では、スキャンによる複製物作成を中心に述べていきますが、その考え方はマイクロフィルム化であっても同じと考えています。

【参考】 http://www.archives.go.jp/news/110315_01.html

1-2. デジタル撮影・入力時の解綴・解体の判断

複製化のためにデジタル撮影・入力する際に、公文書を見開きした画像の成果品イメージを明確にする必要があります。公文書館側として、画像に完全に文書のすべての文字情報を写すことを求めるのか否かを、初めに決めておくことが望ましいです。なぜならば、それによって撮影・入力の工程における解体の判断基準が変わり、解綴（かいてつ）やそのまま作業するという方法も加わるからです。

理想的に「見開きで一枚一枚の文書をきれいに撮影する」ことを撮影・入力作業者に求めるならば、ほとんどの公文書は簿冊形態が解綴・解体される必要があると思われます。

一枚一枚について完全な文字情報をデジタル画像上で求めないならば、多くの簿冊はそのまま撮影・入力されることになり、どうしても作業に支障をきたす時だけ、解体されることとなります。その場合、綴りに近い文字やスタンプ、薄い鉛筆の文字などは、画像上では文字が多少斜めになったり、判読しにくくなりますが、利用者がどうしてもその箇所が必要になれば、原本閲覧をすることで解決できます。また、撮影・入力機器の機能を用いて、斜めになった文字を画像上で補正することも可能となっています。

このように、公文書館の複製物の仕上がりについての判断ひとつで、解体（または解綴）の選択が変わってきます。冊数やコマ数、コスト面を考慮したうえで、公文書館がどの選択をするかは、重要な決定となります。

1-3. 原則の尊重

公文書館では、歴史公文書等の複製物作成において、現在の仕様では「原則解体せず撮影は見開きで行うこと」としています。資料によっては物理的理由で撮影・入力が困難になるため、解綴・解体をすることが発生します。解綴・解体するということは、現在の形態に手を加えることとなります。その時に必要な考え方が、「原形保存の原則」と「記録の原則」です。

公文書館において、欧米でも日本でも文書館学やアーカイブズ学の基本原則として、国際的に共通して、以下の収集整理、利用閲覧および修復保存に関する原則があげられています（図 1.1）。

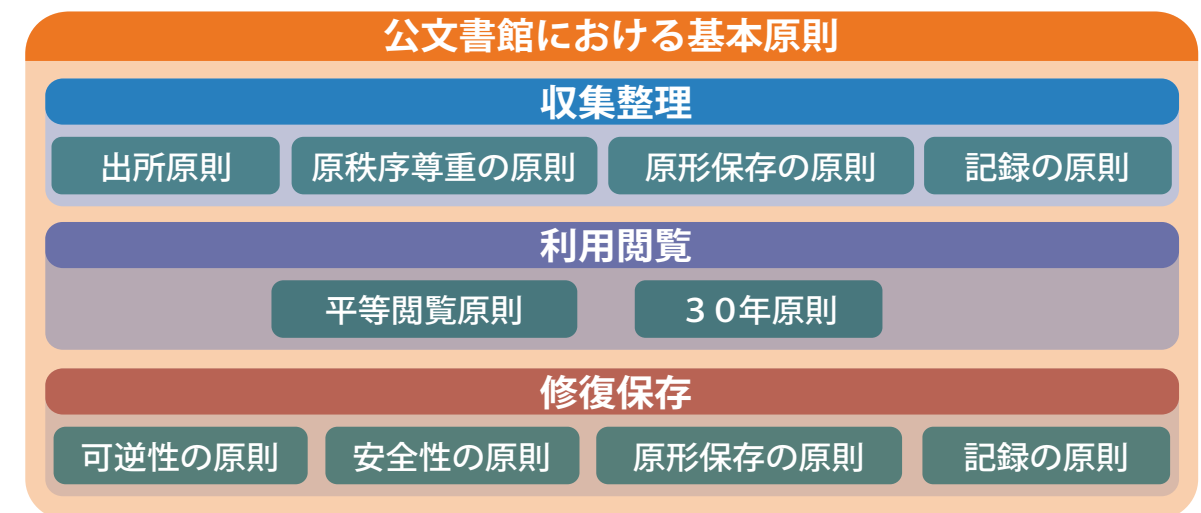


図 1.1

本報告書では【修復保存】に関する原則に則っていますが、それぞれのポイントは次のとおりです。

◆ 可逆性の原則

史料に対してとられる保存や修復の処置において元の状態に戻せなくなる可能性のある方法は一切行うべきではない、という原則。

◆ 安全性の原則

史料に対して影響が少なく、長期的に安定した非破壊的な保存手当や修復方法、材料を選択すること。

◆ 原形保存の原則

保存処置にあたって、史料の原形（簿冊・束・袋などのまとまり、史料の包み方、折り方、結び方）をできる限り変更しないこと、史料を改変するような保存手当で・修復処置は必要最低限にとどめ、できるだけ原形を残す方法・材料を選択すること。

◆ 記録の原則

1. 史料群の現状に変更を加える場合は記録に残すという原則。2. 資料に何らかの修復処置を施す場合、その原形および処理の内容を、技法・使用材料・処置前後写真などを含めて詳細に記録に残すという原則。

【引用：文書館用語集 / 大阪大学出版会】

公文書館において複製物作成のためのマイクロフィルム化やデジタル化に際して、資料を解体する時は上記の修復保存の原則を踏まえた上での作業を行う必要があります。歴史公文書等の保存利用機関として、所蔵資料にやむを得ず変更が加わった場合でも、記録に残すことで後の利用者に事の経緯が伝わりますし、原形保存がされ経緯も記録されていれば、将来的に公文書資料として法的証拠能力を損なわないですみます。

2. 歴史公文書等の資料形態の特徴

2-1. 簿冊の綴じ形態の種類

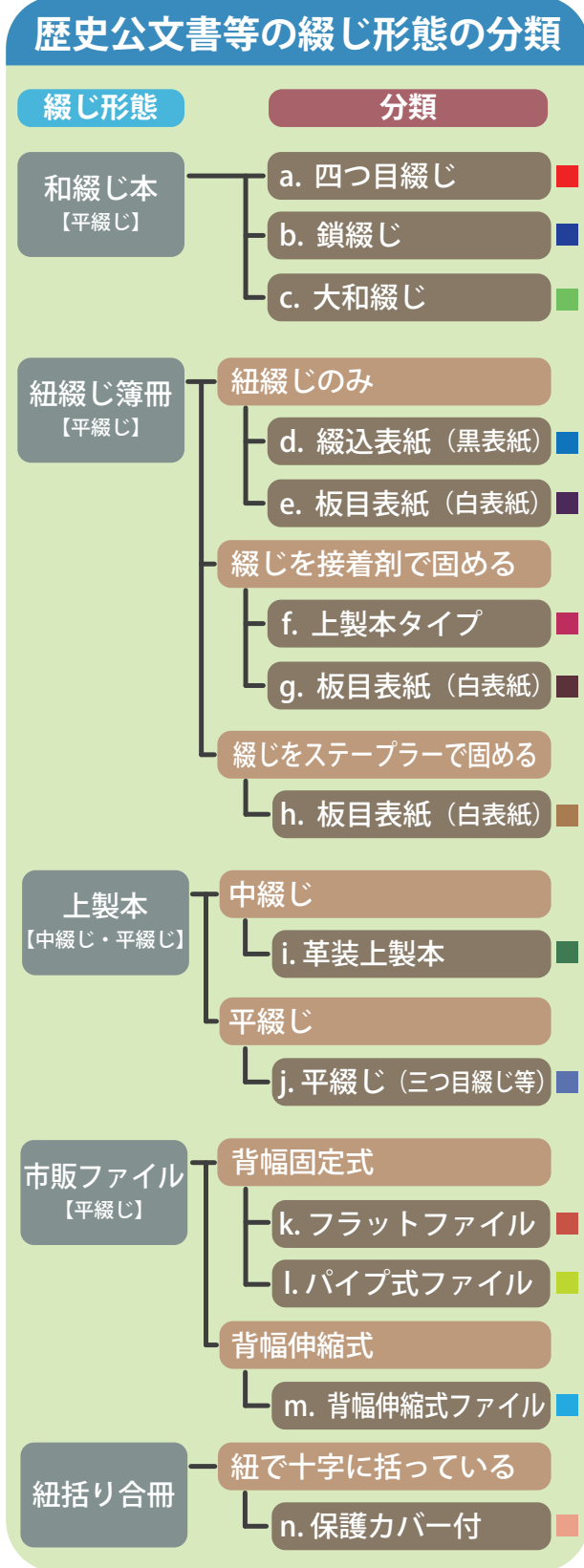


図 2.1



図 2.2 a~d



図 2.2 e~n

2

2

歴史公文書等によくみられる紐綴じ簿冊(平綴じ)の綴込表紙と板目表紙について

歴史公文書等の資料形態の特徴を綴じの形態で分類し、代表的なものを紹介しましたが(図 2.1、図 2.2 a~n)、簿冊の綴じ方、表紙や綴じ紐の材料などは様々です。和綴じ本の綴じ形態は一般的なものと同じですが、近現代の綴じ形態である紐綴じ簿冊や接着剤で貼り付けられた簿冊は、現在まで公文書館における慣用的な呼称や報告書などに使用された名称に統一性はありません。また綴じ方は製本を行う人や業者によって、その方法も千差万別です。製本関係の印刷物を参照しながら、綴じ方について固有の名称を探しても、用語は汎用性に欠けるものであって、第三者への説明の際に誤解を生じることがあります。

紐綴じ簿冊【平綴じ】のうち、綴込表紙(図 2.2 d)、板目表紙(図 2.2 e・g・h)については、歴史公文書等に非常によくみられる簿冊の綴じ方であり、なおかつ表紙や背表紙の綴じ付けられ方に多様性がみられたため、その名称について調査し、まとめました。

●綴込表紙(黒表紙)

官公庁、地方自治体、学校などで文書を簿冊に編綴して整理するファイリング方法に用いられた形態で、厚ボール紙にクロスを貼ったものが「綴込表紙」である。黒色が多かったことから「黒表紙」と呼ばれている。背に箔押しした文字を入れて特注品が作られたりして、綴込表紙・黒表紙として現在でも広く使用されている。



図 2.2 d

綴込表紙というファイル用品がいつ頃から使われたか歴史的な背景は不明であるが、昔は表紙は木の板に黒い布が貼られていたとのこと。綴込表紙という名称は、コクヨ株式会社が昭和 30 年に「仮表紙」から「綴込表紙」に名称変更したという記録があり、同社ではこれ以降、黒の「雲形クロス」が使われるようになった。

【コクヨ株式会社 広報コミュニケーション部 東京広報グループ調べ】

○形状

厚いボール紙に布やクロス貼りのハードカバーの表紙で角に布で補強がある丈夫な作り。文書をまとめて上から 2 穴または 4 穴を開けて、黒や白の綴り紐を通して結んで綴じる平綴じ形態。表裏と背表紙がつながっているものは、背続き綴込表紙という。表表紙と裏表紙が別々の場合、厚みの調整ができ紙製の後付けの背表紙が綴じ込まれる。

基本的に、綴じられている文書は表紙に糊づけされていない。文書を傷めないで紐を緩めることができる。上製本のように仕立てて綴じられて綴じ側が背表紙に接着されているものもあり、それは簡単には解綴できないためばらすには接着を分離して解体する。

●板目表紙(白表紙)

官公庁、地方自治体、学校などで文書を簿冊に編綴して整理するファイリング方法に用いられた形態で、白い厚紙製の表紙がついたものが「板目表紙」である。白い厚紙が用いられたため「白表紙」や、官公庁でよく用いられたため「官庁表紙」と呼ばれることもある。板目表紙・白表紙として、現在でも広く使用されている。



図 2.2 e

○形状

白い厚紙製の簡易なカバーの表紙で、文書をまとめて、上から 2 穴または 4 穴を開けて綴り紐を通して結んで綴じる平綴じ形態。表裏と背表紙がつながっているものは板目折付き表紙という。表表紙と裏表紙が別々の場合、厚みが調節でき、同じ紙製の背表紙が綴じ込まれる。背が傷みやすく、古いものは背表紙が茶色く変色してボロボロになっているものがよく見られる。

基本的に、綴じられている文書は表紙に糊づけされていない。文書を傷めないで紐を緩めることができる。綴じ側が背表紙に接着されていたり、背表紙がステープラーや接着剤で固定されているものもあり、それは簡単には解綴できないため、ばらすには接着を分離して解体する。

2-2. 排架でみる様々な歴史公文書等の形態



排架の様子

綴込表紙₁

和綴じ本₂

パイプ式ファイル₃

フラットファイル₄

紐括り合冊₅

箱入れ簿冊₆

板目表紙(紐綴じ)₇

革装上製本₈

上製本タイプ₉

板目表紙(接着剤)₁₀

図 2.3 1~10

2-3. 形態別の解綴・解体の判断

スキャニングやマイクロフィルム撮影の作業において、資料を解綴、解体するかの判断は、原本の形態と本紙の状態によって、「見開きで入力ができるかどうか」で決められます。下のフロー図(図2.4)を使って解綴と解体をするかの判断の目安を説明します。

(→本報告書の中での解綴と解体の違いは 5-1. に定義し、5-3. に工程を詳しく説明しています。)

資料の形態と状態が、見開きでの撮影・入力作業に適応すれば、「**解綴なし**」です。

適応していなければ、解綴か解体が必要となります。綴じ紐をゆるめたり、抜くだけで文書をばらすことができるならば、「**解綴**」ができます。大きさの異なる文書が多数綴じ込まれていたり、綴じと表紙が接着剤で貼り付いて完全に剥がして分離しなければ文書がばらすことができないならば、「**解体**」をする必要があります。

歴史公文書等の簿冊の綴じ形態を分類し、公文書館の書架でみられる簿冊の排架状況を紹介しましたが、実際には簿冊やファイルの文書の綴じ方は実に様々で構造的にも一様ではありません。したがって、複製物作成のために解綴や解体をする時には元の形状を記録に取ってから作業を行うことで、公文書館において歴史公文書等の形態の記録が蓄積されることになります。

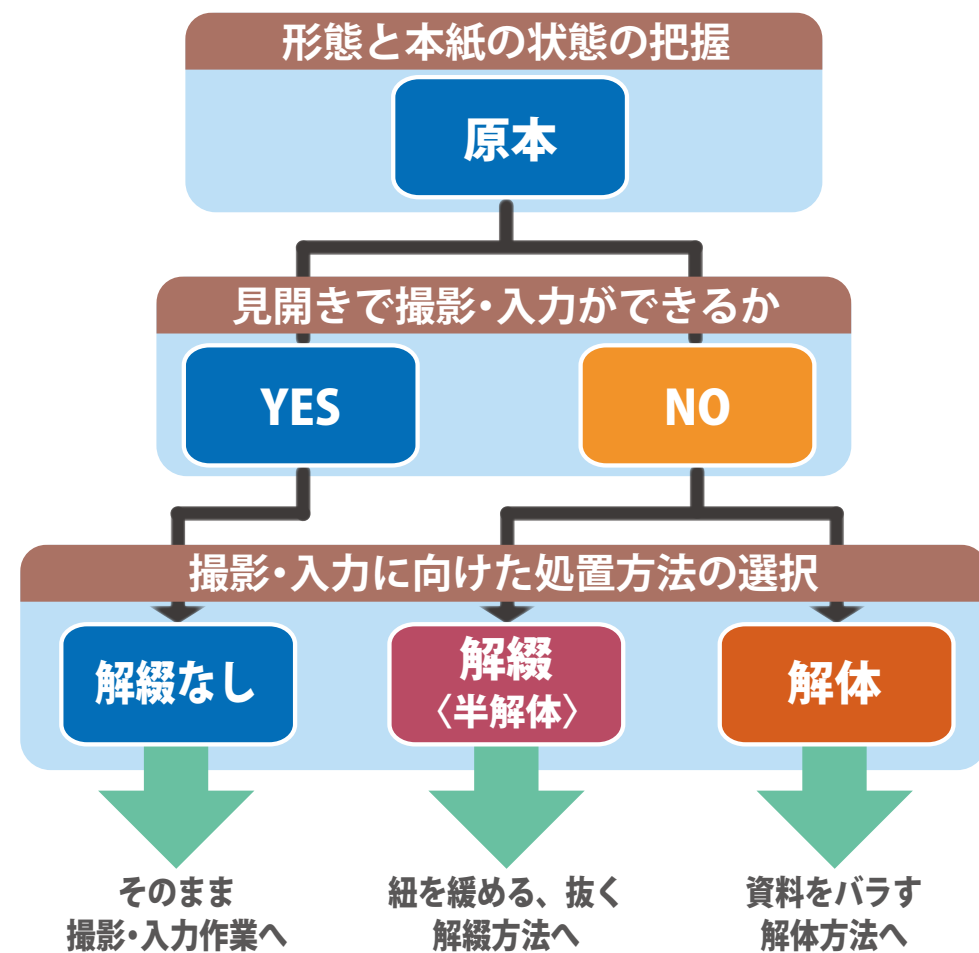


図 2.4

解綴なしの判断

【フラットファイルやパイプ式ファイル、綴じが開きやすい和綴じや上製本、印刷物】

十分に綴じがよく開く状態のもの、また綴じに隠れる文字がないようなもの。

形態としては、2穴のパンチ穴が開けられたフラットファイル(図2.5)やパイプ式ファイル、薄い和綴じ本(図2.6)や上製本や印刷物です。編綴の順序が変わってしまうリスクはありません。



図 2.5



図 2.6

解綴する判断

【紐だけの平綴じの綴込表紙ファイルや板目表紙、分厚い簿冊や折込文書、冊子が多い簿冊】

表紙と綴じが接着されておらず、綴じ紐を抜くだけで簿冊の文書がばらすことができるもの。

形態としては、綴込表紙ファイルや板目表紙ファイルといった平綴じタイプの簿冊や同じサイズの文書がたくさん綴じられている分厚い簿冊(図2.7)や折込文書が多い簿冊です。冊子などの印刷物が綴じ込まれている形態も解綴します。

解綴後に原秩序や順序が大きく変わらないので綴じをゆるめたり(図2.8)抜く前に記録をして、元通りに戻せるようにします。必ずしも、文書に通し番号を付与する必要はありません。元紐や糸が弱っていたら、代替の糸や紐を用いて綴じの順序が崩れないようにして解綴します。



図 2.7



図 2.8

解体する判断

【接着剤で綴じが固められている形態】

表紙と綴じが接着されていてどうしても紐を抜くだけでは綴じが広がらない形態のもの。

また接着はしていないが、大きさの異なる文書が多数綴じ込まれていたり、折り込んだ部分が綴じ込まれて文書が開かない(図 2.9)、折込資料が分厚く綴じられているといった、物理的に問題のある形態の場合は解体する判断をします。

形態としては、接着剤で背や表紙と綴じが固められた平綴じの板目表紙ファイル(図 2.10)、上製本タイプ。折込文書が多い分厚い簿冊(図 2.11)。特殊な綴じ形態の簿冊。

また形態ではありませんが、破損や酸性劣化で修復保存処置を施す必要があるほど劣化損傷が著しい本紙が多く綴じ込まれている簿冊で、撮影・入力作業に支障があると判断した場合(図 2.12)は、解体することになります。解体する時に現状を記録して、すべての文書に通し番号を付与して順序を間違えたり紛失しないように配慮する必要があります。



図 2.9



図 2.10



図 2.11



図 2.12

3. 複製物作成作業

3-1. 資料撮影における注意点

マイクロフィルム撮影の作業では、「原則として解体(解綴・分冊)しないで見開きで撮影すること」としてありますが、やむを得ない場合、解体することになります。その場合、実際に資料を見た撮影作業を請け負う側から、「解体して良いか」と確認をとり、公文書館側から了承を得ます。ただし、作業者は、画像の出来を良くするためと安全でスピーディーな作業を行うために、疑義の照会の段階で「分厚い簿冊ならば解体しませんか」という伺いを立てるものなので、解体される簿冊の数は、今まで多くなる傾向がありました。

今後の複製物作成のスキニングによる入力作業でも、同じような傾向になることが予測されています。今後について、できるだけ解綴しない方向の方針を取るならば、複製物の仕上がりについてははっきりと公文書館側の考えを示し、必要があれば仕様書に明文化することが望ましいです。解体を行う際の「良い点」と「悪い点」について主なものを挙げます(図 3.1)。

解体作業について	
良い点	悪い点
<ul style="list-style-type: none"> • 本紙への安全性が増す 取扱い時の破損や破れの発生などのリスクを軽減させることができる • 作業がスピーディーになる 撮影環境(セッティング)を固定化すると作業が効率的にできる • 撮影を行う作業員の心理的負担軽減 ノド口の文字が見えない時、後で撮り直しの要求が出るのではないかという思いを抱いたままの作業がなく効率が落ちない 	<ul style="list-style-type: none"> • 完全解体は原形保存の原則に反する いかなる理由であっても記録のない解体は原形に変更を加えることになる • 本紙などの紛失の危険は免れない 本紙や挿入物、付属物などの順序の入れ違いや紛失のリスクが発生しやすい • 再製本されず原形が失われる 再製本の手間が省かれて解体したまま箱に入れて完了とされやすい

図 3.1

3-2. 資料撮影における解綴・解体の判断

用語の定義

入力…本報告書では、デジタルカメラやスキャナを使用して、被写体を画像データとして読み取ることを指します。

撮影…本報告書では、カラーネガフィルム・カラーポジフィルム・モノクロフィルム・マイクロフィルムなどのフィルム媒体に、カメラ機器を使用して被写体を記録することを指します。

マイクロフィルム撮影の作業工程は下図(図 3.2)のように進行します。

マイクロフィルム化作業

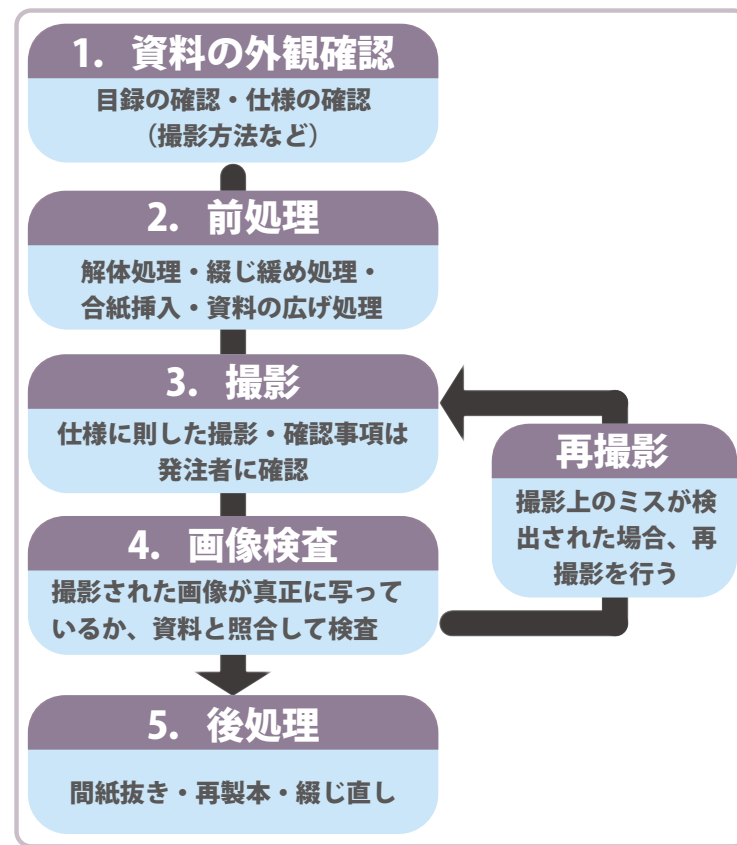


図 3.2

複製物作成の請負業者は、2.前処理の段階で、自らの判断で資料の解体処理を行うことはなく、必ず資料を所蔵する公文書館側に確認した上で作業を行います。

<前処理の段階で、解綴・解体の判断が求められる条件>

1. 撮影された画像上で文字・情報が正常に判読不可能な場合
 - ・資料の綴じ部分の内側に文字が書かれている。
 - ・ページが折られて製本されているため、文字や情報が分断されてしまう。
2. 撮影時に資料が破損するリスクがある場合
 - ・分厚かったり、折込資料や大判図表などが綴じられていて、撮影時に平面性が保ち難い。
 - ・酸性紙などの資料の劣化がひどく、ページをめくっただけで破損する恐れがある。または、ページが180度の角度で開かない。
3. 撮影機材に対応していない形状の場合
 - ・大判の図表などが大量に糊付けで綴じられている。
 - ・極度に分厚く綴じ部分が急激に落ち込み、文字が変形してしまう。ピントが合わない。
 - ・製本状態により正常にページが開かない。または製本時のミスにより開かないページがある。
(ex: 袋綴じの内側に資料が綴じられている。)

3-3. 資料撮影・入力における段階的作業のフロー

下図(図 3.3)は、望ましい作業を形にしたフロー図です。現在、撮影・入力に含まれている前処理と後処理の解体と再製本等の作業を、撮影・入力作業の前後に分離しています。

事前調査を別事業として、撮影・入力作業から分離させることによって、対象資料の文書枚数の概数や特徴、劣化診断、撮影・入力作業の手間などが、正確に把握できるため、公文書館側は効率的な計画を見通すことができ、より適切なコスト試算が可能になるメリットがあります。また、撮影・入力業者にとっても、より正確な見積りが可能になります。

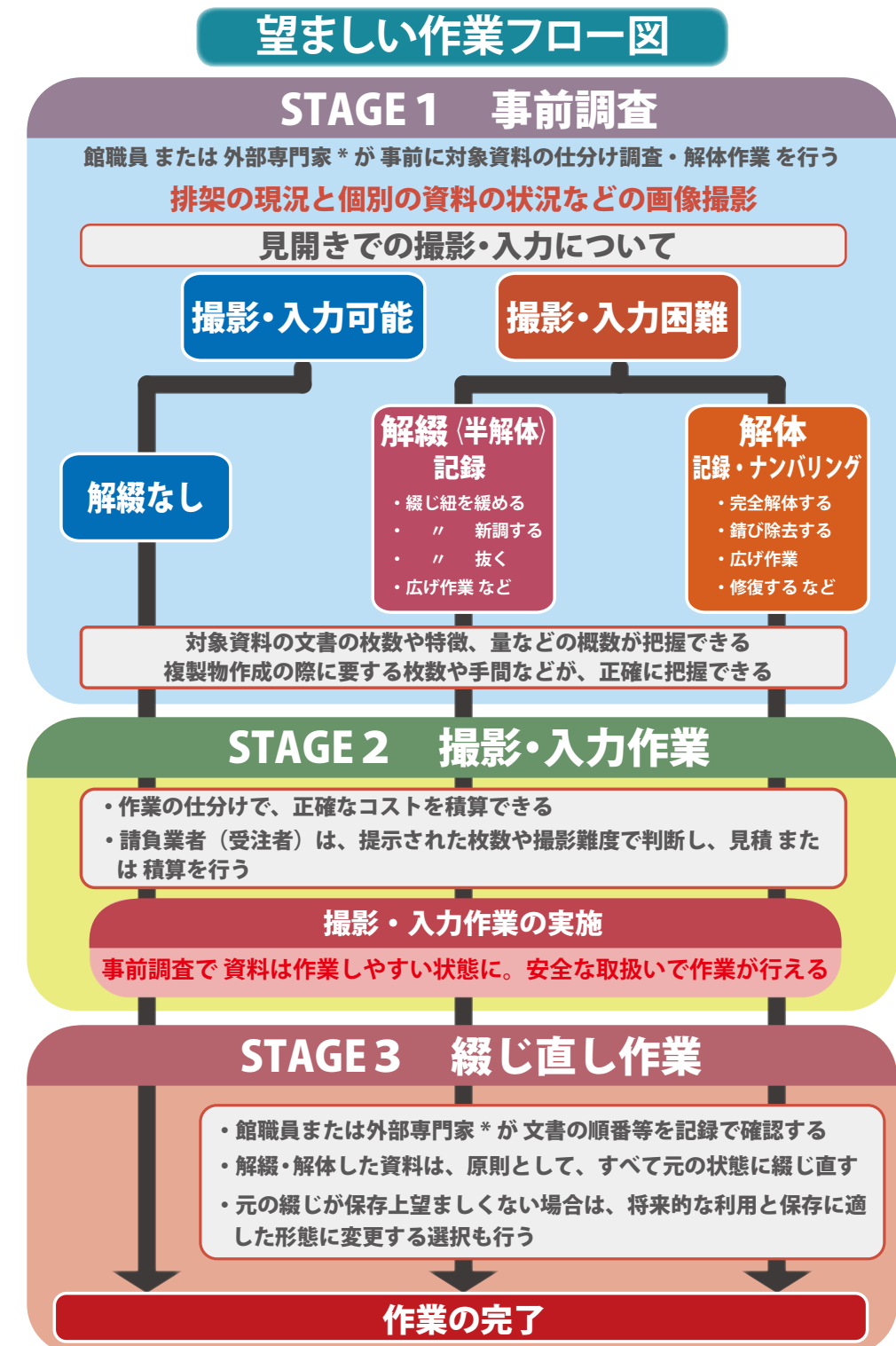


図 3.3

*備考
外部専門家とは、劣化した紙等文書の取り扱いについて十分な知識と経験を有する者とする。該当するのは修復保存専門家(ペーパーコンサバタ)であり、撮影専門業者内の者でもよい。

3-4. 撮影・入力機材および画像処理技術の利用

スキャニングによるデータ入力以外の、様々な撮影・入力機材や画像処理技術の利用によるデジタル複製物作成手法を紹介します。従来、解綴・解体を求められる資料も、新しい技術を用いることで、解綴・解体しなくても撮影できる可能性があります。

(1) 安全で効率的に撮影・入力するための機材

資料は形態や大きさ、紙質、厚さなど様々な違いがあります。資料に極力負荷をかけずに、安全にかつ効率よく、真正かつ鮮明に撮影・入力するためには、機材も工夫する必要があります。資料を安全に固定するための撮影・入力機材として、ブックホルダーやブッククレイドルについて例を挙げます。また、大判の地図や図面に対応した俯瞰撮影装置も紹介します。

1. 箱型のブックホルダー (図 3.5)

資料の平坦性を保持するためのガラスと資料を固定する台が一体型のブックホルダー。資料を置く部分は1cm厚のウレタンを何枚も敷き詰めており、資料の厚みにあわせて、沈み込む深さを調整できます。ウレタンは左右2列あるため、中心の隙間に資料の背を挟むことで安定性が増します(図 3.4)。

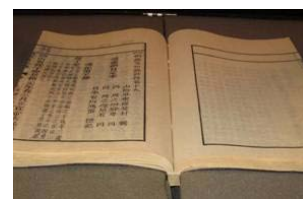


図 3.4



図 3.5

2. 挟み込み型のブックホルダー (図 3.6)

資料を固定し安定して撮影・入力するためのブックホルダー。木製の左右の板が開閉し、本の背の太さ・厚みに応じて固定することができます。



図 3.6

3. スライダー型ブックホルダー (図 3.7)

横長の資料(写真アルバムや横長本など)を片ページずつ撮影するためのブックホルダー。ブックホルダーの下部にレールが付設されており、撮影位置を左右に移動することが簡便にできます。



図 3.7

4. V字型ブッククレイドル a (図 3.8)

構造や劣化などの要因で十分開閉しない資料を撮影する場合に、V字式のブッククレイドルが有効です。資料にかかる負荷を軽減した設置方法で安全に撮影できます。片ページずつの撮影が前提となります。



図 3.8

5. V字型ブッククレイドル b (撮影・入力装置付) (図 3.9)

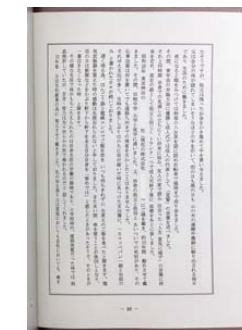
V字型のブッククレイドルに撮影・入力装置(カメラ・照明)がセットになった機材も販売されています。施設内で資料を撮影する場合には、このような機材を導入すると自分たちで画像を作成することができます。



図 3.9

6. あおり撮影技術を用いた特殊撮影 (図 3.10)

高い建築物の撮影などで用いられる「あおり撮影」の技術を用いた特殊な撮影・入力方法も開発されています。開き難い洋古書資料などを撮影・入力する際に、資料への負荷を最小限に抑えることが可能になります。また、作成された画像は読み易くするための加工が前提となります(図 3.11)。



ピントは資料のページ全面に合っています

図 3.11



図 3.10

7. 大判絵図対応俯瞰撮影装置 (図 3.12)

大型の地図や図面などは、高精細な画像を1カットで撮影・入力することは非常に難しいです。資料に記載されている微細な文字や情報を表現するために、「分割撮影」を行う場合があります。安全に効率よく撮影・入力するために専用の大型撮影装置を用いることもあります。



図 3.12

(2) 画像処理技術の利用

デジタル画像入力機器の進歩により、資料撮影にデジタルカメラ・スキャナが用いられる例が多くなってきています。デジタル画像は画像を出力する機器がないと見ることはできません。つまり可視性が脆弱なため、「画像の保存」という点が懸念されます。また、画像加工をすることになり資料の真正性が担保されない場合があります。しかし、「画像の活用」に関しては、利便性が高いため閲覧や公開の際に有効です。資料を解体せず負担をかけずに撮影・入力して、画像を補正したり加工する技術を利用するといった選択もあります。

1. 画像接合 (図 3.13)

「分割撮影」した画像を画像編集ソフトでつなげ合わせて、1枚の画像に加工することができます。Adobe社のPhotoshopなどには自動で画像を接合するツールがあり、大まかな画像接合に有効です。ただし、細かい文字や情報の記載されている資料は完全につながらない場合もあり、手作業で修正する必要があります。



分割画像を接合して1枚の画像にすることが可能

図 3.13

2. ブックスキャナの画像補正機能

一部のブックスキャナでは資料の曲がり文字補正、綴じ部分の影除去、枠消し、センタリングなどの画像補正機能を有し、きれいな撮影画像を得ることができます。

4. 記録

4-1. 記録の目的と重要性

「記録」という言葉は、アーカイブに関する用語で考えた場合、2つの意味があります。1-3. 原則の尊重で述べたように、1つは所蔵資料の整理業務において、未整理の歴史公文書等の収集整理から利用提供までに至るまでに施した必要な処置を記録していくという意味。もう1つは、修復保存の業務を行う際に、資料の現状記録を取るという意味です。本報告書においては、後者の「修復保存の原則の記録」を「記録」と表現します。

解体や解綴することは資料の現状に変更を加えることなので、原形保存の原則を踏まえて作業を行うことが求められ、そのために記録作業を行います。記録を取る目的は「原形態に復するため」のものです。具体的には、調書作成、スケッチ、画像、通し番号(ナンバリング・ノンブル)などで記録することになります(図4.1)。

解体や解綴前に、現状の記録を残しておくことは重要なことですが、決して、難しいことではありません。誰でも簡単に正確な記録を作成できるように、資料の形態別に「記録調書のフォーマット」を用意します。そして、記録調書を残すことを習慣化し、取られた調書は館内で保管してください。記録調書に加えて、撮影者に向けた資料を扱うあたりの注意事項などの申し送りを記した「指示書」を添えると作業の工程の確認ができ安心です。

全ての歴史公文書等に対して特別に詳細な記録を取る必要はありませんが、重要文化財などの指定文化財に登録された歴史公文書等については、事前に指定機関と相談する必要があります。

もし解体前に記録を取っていなかった場合は、仮に元穴と思われる穴を再利用して綴じ直しても、それが原形態であったと言うことはできません。記録が無くては元の形態が不明なので、確証の無い「推測」でしかないからです。



資料の種類別にいくつか記録のフォーマットを用意しておくこと、誰でも正確な記録を短時間で作成することが可能です

図 4.1

4-2. 記録の取り方

記録の基本的な取り方は、(1) 外観の採寸、綴じ方の形状などを記述式で調書を取ることで、(2) 特徴などをスケッチすること、(3) 文書に通し番号を付与すること、(4) 外観や綴じ方や折り方、中の文書の様子など、解体してしまうと失われてしまう情報を写真に撮って画像や動画などで残すことです。

今回、国立公文書館の簿冊向けに、記録調書のモデルシートをA4サイズで作成しました(→8-3. 記録調書のフォーマットサンプル)。一般的な修復保存用の記録用紙をベースに細かい項目は省いて、解体および再製本時に必要と思われる項目をあらかじめ記載します。この調書に(1)(2)(3)の記録を全て書き込んでください。○をつける選択式と自由に書き込む記述式にしておくと、一定レベルの調書が残せます。また形態別にフォーマットをいくつか作成しておくことで毎回同じ内容を記入する手間が省けます。

解体する場合の文書の通し番号は2Bの鉛筆で、1から書き込んで最後の丁にはEND(または止め)の略を付けて○○E(止)とします。形態や綴じ方の表現や通し番号を書き込む位置などのルールはできるだけ統一してください。

ただし、厚み調整の部材がゲタ、アンコ、マクラと言われているように用語には完全な統一はまだありません【31頁(図6.7)参照】。

記録調書のモデルシート

図 4.2

5. 解綴・解体

5-1. 解綴・解体の区別

原則として、公文書などの歴史公文書等はむやみに原形態を変えてはならないとされますが、複製物作成や修復等のためにやむを得ない場合は、製本の綴じを外して文書をばらす必要が生じます。

簿冊のばらし方には大きく分けて **解綴** と **解体** の2通りがあります。**解綴** と **解体** の区別に明確なものはないので、ここでは以下のように定義します。

解綴・解体の定義

解綴とは

解綴 (かいてつ)

公文書をまとめて綴じている簿冊の紐や糸をゆるめたり抜いたりして、綴じている原形態を変えること。原則として、表紙と中の文書が接着されておらず、紐や糸を抜くことでばらせることと、解綴前の原秩序や順序は大きく変わらないよう綴じを抜いた記録をして、元通りに戻せることを前提とする。



元紐や糸が弱っている場合は、代替の糸などを用いて、綴じの順序が崩れないよう配慮することで、綴じていた状態を維持しながら文書を緩めて安心して作業が行える。必ずしも、文書に通し番号を付与する必要はない。

図 5.1

解体とは

解体 (かいたい)

綴じが接着していて、解綴だけでは文書をばらすことができない場合に、簿冊の紐や糸を抜いて表紙と本紙または背表紙や見返しの接着を剥がして、一度完全に構造を解体して、原形態を変えること。原則として、解体前に原秩序や順序、元の製本構造、元穴の位置などを記録して、元通りに戻せることを前提とする。



作業効率と資料への安全性から考えて、できれば紐を抜いて撮影・入力したいという場合には解体を行ない、本紙を完全にフリーになった状態にして作業が行なわれる。例えば、大きさの異なる文書が折込んで多数綴じ込まれている場合や劣化損傷が著しく修復処置を施す場合などが当てはまる。文書には必ず通し番号を付与する。

図 5.2

5-2. 解綴・解体の判断

解綴・解体の判断

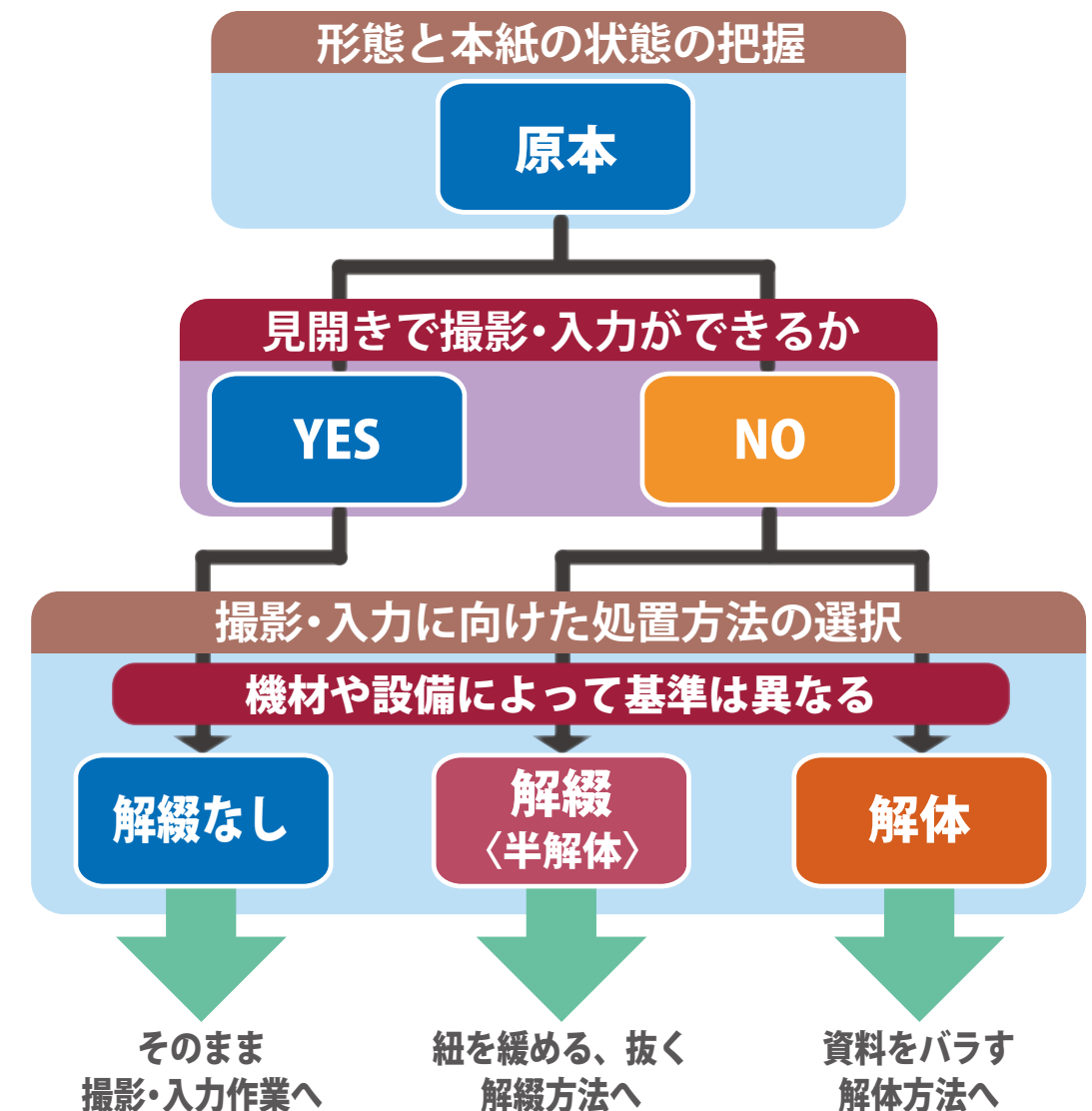


図 5.3

【解綴・解体の判断は見開きで入力できるかできないか】

2-3. 形態別の解綴・解体の判断で説明したように、資料の形態と状態を確認する作業において、解綴・解体の判断は、見開きでの撮影・入力ができるかどうか基準となります。また撮影・入力作業は、機材や設備によっても基準は異なります(図 5.3)。

たとえば、簿冊の厚みの目安を 10 cm として、その厚みを超えた場合解体するか改めて個別に判断を行うとした場合でも、撮影・入力機材によっては、10 cm を超えても解綴するだけで済ませることができることもあります。原形態に復するには、解綴の方が優位な工程となりますので、解体せずに済ませることができるならば、それに越したことはありません。基準を低くすることは解体の選択を増やすことにはつながりますが、原形保存の原則につながる判断かどうかは疑問が残るものとなります。

5-3. 各処置方法の工程

撮影・入力に向けた処置方法として、「解綴・解体なし」「解綴〈半解体〉」「解体」のそれぞれの工程を説明します。

解綴・解体なしについて



入力作業難易度
★★★★☆
作業チャート
<input type="checkbox"/> 記録調書
<input type="checkbox"/> 通し番号記入
<input type="checkbox"/> 再製本
<input type="checkbox"/> 綴じ紐の交換
<input type="checkbox"/> 修復処置

図 5.4

●綴じがよく開く、文字情報がくれない場合

綴じがよく開く、または綴じで隠れてしまう文字などが無いものは、そのままの状態での撮影・入力作業を行います。綴じ紐を解いた場合に起こる編綴の順序が変わってしまうリスクが無くなります。

そのまま撮影・入力できるので、作業が容易なものだと判断されがちですが、綴じ込まれた本紙や資料の形状や形態にバラつきがみられる簿冊については、撮影・入力前の前準備がない状態で作業に入るので、取り扱いが煩雑になって、作業性は落ちる傾向がみられます。これらの資料は従来の複製物作成作業では、撮影・入力での効率的な作業が重んじられていたので、解体などの前処理をしてからの撮影・入力のほうが容易で画面の仕上がりもよかったため、「合理性」が優先され、原形保存の原則を鑑みない傾向がみられました。

解綴〈半解体〉について

解綴の方法については、ここでは2種類の方法を挙げます。1つは元紐を緩めるだけで撮影・入力作業を行う方法と、もう1つは綴じ紐を仮の糸に付け替えて撮影・入力作業を行うものです。いずれも綴じ直し作業に向けて、事前の記録作業が必要となりますが、本紙を完全にはばらさないため、編綴の順序が乱れる心配はありません。工夫次第で、原形態を尊重した再製本が可能となります。

解綴の工程フロー図

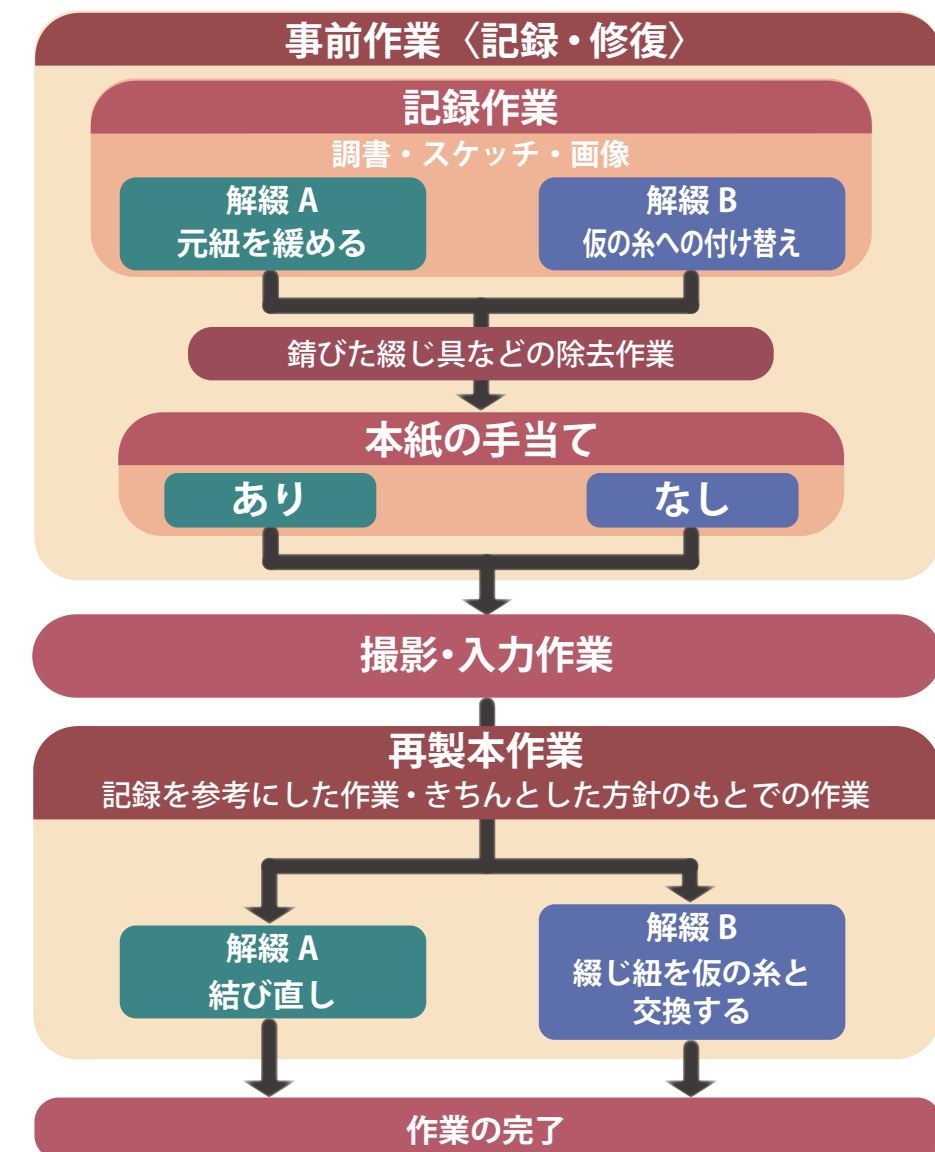
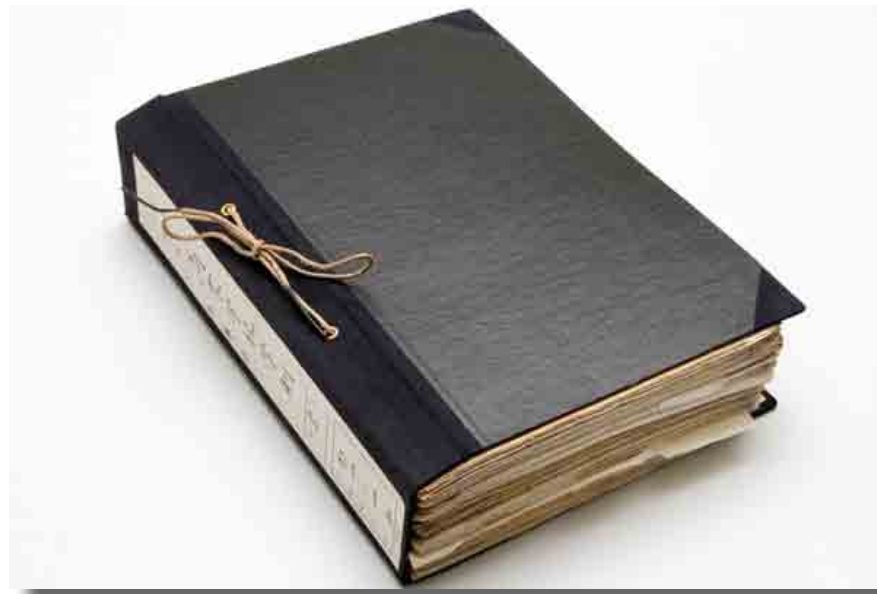


図 5.5

解綴 A 元紐を緩める



入力作業難易度

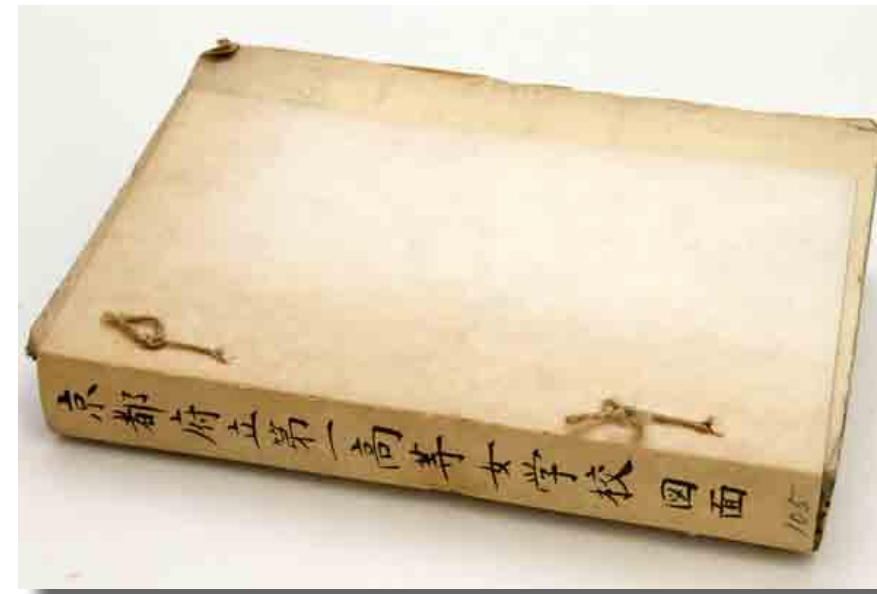
★★★☆☆

作業チャート

- 記録調書
- 通し番号記入
- 再製本
- 綴じ紐の交換
- 修復処置

図 5.6

解綴 B 仮の糸への付け替え



入力作業難易度

★★☆☆☆

作業チャート

- 記録調書
- 通し番号記入
- 再製本
- 綴じ紐の交換
- 修復処置

図 5.7

【元紐を緩める】

完全に資料をバラしてしまうのではなく、可能な限り原形態を維持した状態で、資料を安全に撮影・入力する方法です。

●綴じ部分の文字情報が読みにくい、平面性がとれない場合

綴紐が締められた状態で開くと、綴じ部分の文字や情報が落ち込んでしまったり、綴じに隠れてしまう簿冊があります。綴紐を緩める処理ができれば、資料の平面性が担保でき、文字情報も比較的判読しやすいデータが得られます。

●綴紐が長い場合

元紐が長く強度が十分にあるなら結びを解いて緩めます。綴紐が短くて紐を緩めて綴じを広げられない簿冊については、別紐をつないで延長させる工夫などして、入力することも可能です。

●裏写り防止の合紙を挿入したりする場合

文字の裏写り防止の合紙を挿入したりする場合は、厚みが増すことによって簿冊の負荷が増します。綴紐を緩めることにより、負荷を軽減させることができます。

【仮の糸への付け替え】

編綴が崩れないように、元穴に糸を通し端を結んで輪を作って仮の糸への付け替えをすることにより撮影・入力作業が容易になる簿冊が多くあります。編綴の順序が変わってしまうリスクも無くなりますし、紙のめくりなどの取り扱いが容易になるので、撮影・入力作業がスムーズに行なえる利点があります。

●経年劣化で脆弱化している場合

元の綴紐が弱っており、結び目を解いたり入力作業中に切れてしまう簿冊。

●固い表紙が簿冊内にあり、開きが固い場合

簿冊内に、いくつもの冊子が綴じられ、その表紙が厚く、また固いので、綴じがされているままだと、固くて見開きになりづらい簿冊。

●折込みの大判図面のある場合

折込図面が簿冊の中ほどに綴じ込まれている簿冊。図面は単独で撮影・入力をすれば安全に作業ができます。

●綴じ具から外して、元穴に糸を通して撮影・入力する場合

フラットファイルやパイプ式ファイルなど、編綴して移管されたものなど、仮の糸への付け替えを行なうことが有効です。

→ 【解綴 B】の参考事例を本報告書の 8-1. に添付しています。

たとえば以下のような資料は、今までならば撮影・入力作業前に解体されていたかもしれませんが、**解綴 B 糸に付け替え**作業を適用させることによって、解体せずに撮影・入力作業ができるものもあります(図 5.8)。

原形保存の原則を尊重する方針で事業を行う場合は、解綴と解体の判断は十分に検討した上で選択されるものとなります。

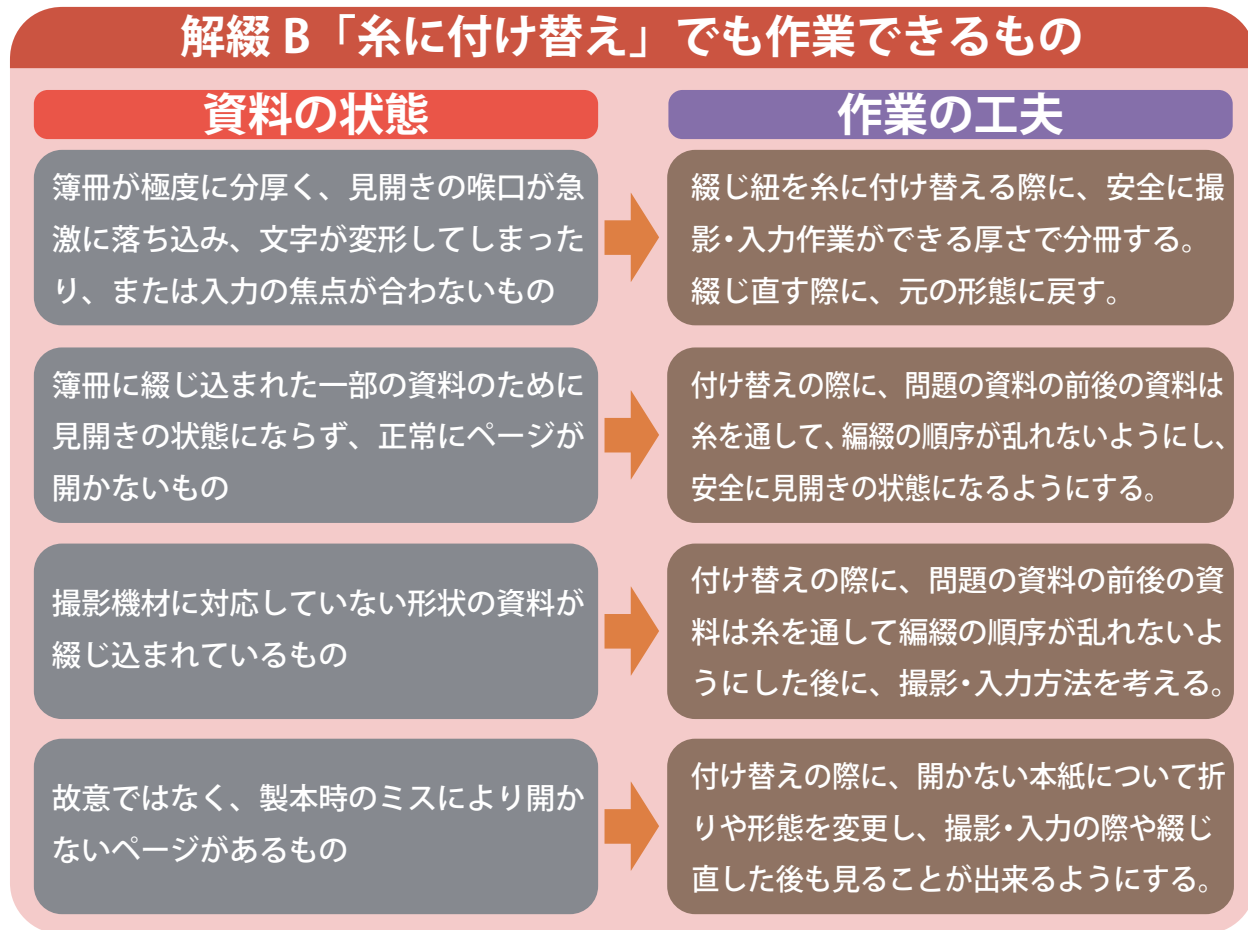


図 5.8



簿冊が極度に分厚い資料

図 5.9



製本ミスによって開かないページのある資料

図 5.10

解体について

撮影・入力作業に支障があるため、どうしても簿冊を解体して本紙をばらさないといけなくなります。撮影・入力の作業性は上がりますが、再製本作業が煩雑になり、綴じ直す際の取り決めごとが多くなります。よりきちんとした方針を作業現場に伝えることが求められます。

複製物作成後に原形態に復することを考えるのであれば、十分に考えた上で作業を進めなければならず、事前の記録がとても重要になります。

解体の工程フロー図



図 5.11

5

5

解体



図 5.12

入力作業難易度

★☆☆☆☆

作業チャート

- 記録調書
- 通し番号記入
- 再製本
- 綴じ紐の交換
- 修復処置

【専門性が求められる解体】 前処理で撮影・入力作業がスムーズになる解体

公文書管理法の施行以降、利用請求に基づいて原本を閲覧に供することが前提となりました。原本保護のために解体して複製物を作成し、原本はそのまま永久保存で閲覧不可とすることが難しく、綴じ直さないといけなくなりました。本紙が劣化損傷して複製物作成において扱いが困難な資料も、修復保存が前提となります。解体する判断をする前に、原形保存の原則と利用を鑑みて、十分に協議された上で判断する必要があるでしょう。

●解体と再製本は専門的

解体から再製本に至る行程は、原形態に復するために元穴を使う方針ならば、専門性が高いものとなりますので、信頼のおける専門の業者に委託することになります。解体前の事前の記録がより重要なものとなります。もちろん解綴のところで紹介したように、今までは解体していたものも、解綴で対処できるものも多いでしょう。

基本は原形態を尊重した再製本作業で綴じ直されますが、公文書館によって認められた場合、綴じ直さずに箱入れと判断されるものもあります。しかし、箱入れの選択について、たとえば、元の形態に戻すことによる保存上の弊害が多い、といった判断の経緯についても記録を残しておくことが必要となります。

●原形態への再製本の問題点

たとえば、上製本タイプの資料（特に背が角背）は、開きが悪いことによりノド口の文字が落ち込み、撮影・入力データで判読が難しくなったり、折り込み文書を開く際に本紙を傷めてしまうこともあります。解体を選択すると、再び元に綴じ直すのかどうか難しい判断を迫られます。あるいは、解体しないでそのままの状態での撮影・入力するか、解体して箱入れ、もしくは修復して再製本できる状態にするかなどの判断が必要となります。ここでは判断の難しい事例をいくつかあげます。

上製本タイプの簿冊 (図 5.13)



図 5.13

丸背は見開きの良いものが多いが、角背は見開きが良くない。

- ・解体するか、そのまま入力かを判断する必要
- ・元の上製本に戻すかを判断する必要

綴じ側に糊が付いている場合、解体時に本紙をカットし、糊分を除去することが多いので、本紙の綴じ側がさらに短くなる。つまり上製本に再製本すると、解体前よりもさらに綴じの開きが悪くなる。

元の形態に戻して、原本が見つらなくなるのは良いことなのか判断が必要。リーフキャストなどの修復処置をして、綴じ側に余白を取ることもできる。

図面がたくさん折り込まれて綴じられている簿冊 (図 5.14)



図 5.14

大判の図表などが折り込んで大量に綴じられ、綴じが糊で固められている。

- ・撮影・入力後、綴じ側の修復処置が必要
- ・元の形態に戻して製本するかを判断する必要

そのまま解体しないで、撮影・入力作業を行うと本紙を傷める危険がある。

解体が必要であるが、綴じ側の厚み出しが、糊付けで固められているものが大半なので、綴じ側を破壊する解体が必要。

撮影・入力後、綴じ側の修復処置が必要であるし、また元の形態に戻して製本するべきか、また今後の原本の閲覧により本紙が傷む危険の高い形態に復すべきか、検討が必要。

酸性劣化で本紙が脆弱化した簿冊 (図 5.15)



図 5.15

本紙の劣化損傷が甚だしいもの。酸性劣化が進行し取扱いが危険なもの。

- ・解体、撮影・入力後（もしくは前）に修復処置するか、予算を含めて検討が必要

本紙は傷みが進んでいて、修復・手当てをしなければ、閲覧に供することも再製本することも出来ない。

6. 再製本

6-1. 再製本の考え方と原則

再製本は、解体や解綴前の原形態の記録が存在することが前提の作業です。記録を基にすれば、たいいていの資料は元の形態に戻せますし、変更を加えることも可能です。この再製本の目的は公文書をバラバラに散逸させないことなので、紐や糸で綴じてあることが保存かつ利用上 望ましいことです。

再製本の考え方は、原形保存の原則から「元の形態に戻す」ことが基本となっています。したがって、わざわざ再製本しない選択をする場合、その理由を明確にしておく必要があります。次に、再製本して原形態に戻すにあたって、元穴を使用するか、どこを変更するかという判断が必要となります。

資料の形態や劣化損傷や表紙の傷み具合、封筒がポロポロだったりなどの様々な理由によって、変更を加えないと綴じ直しは困難となりますので、下図(図 6.1)のように判断してください。公文書館の方針で解体した資料に対して、保存や製本上の理由から再製本の際に変更を加えたことを記録しておけば、原則に反することにはなりません。

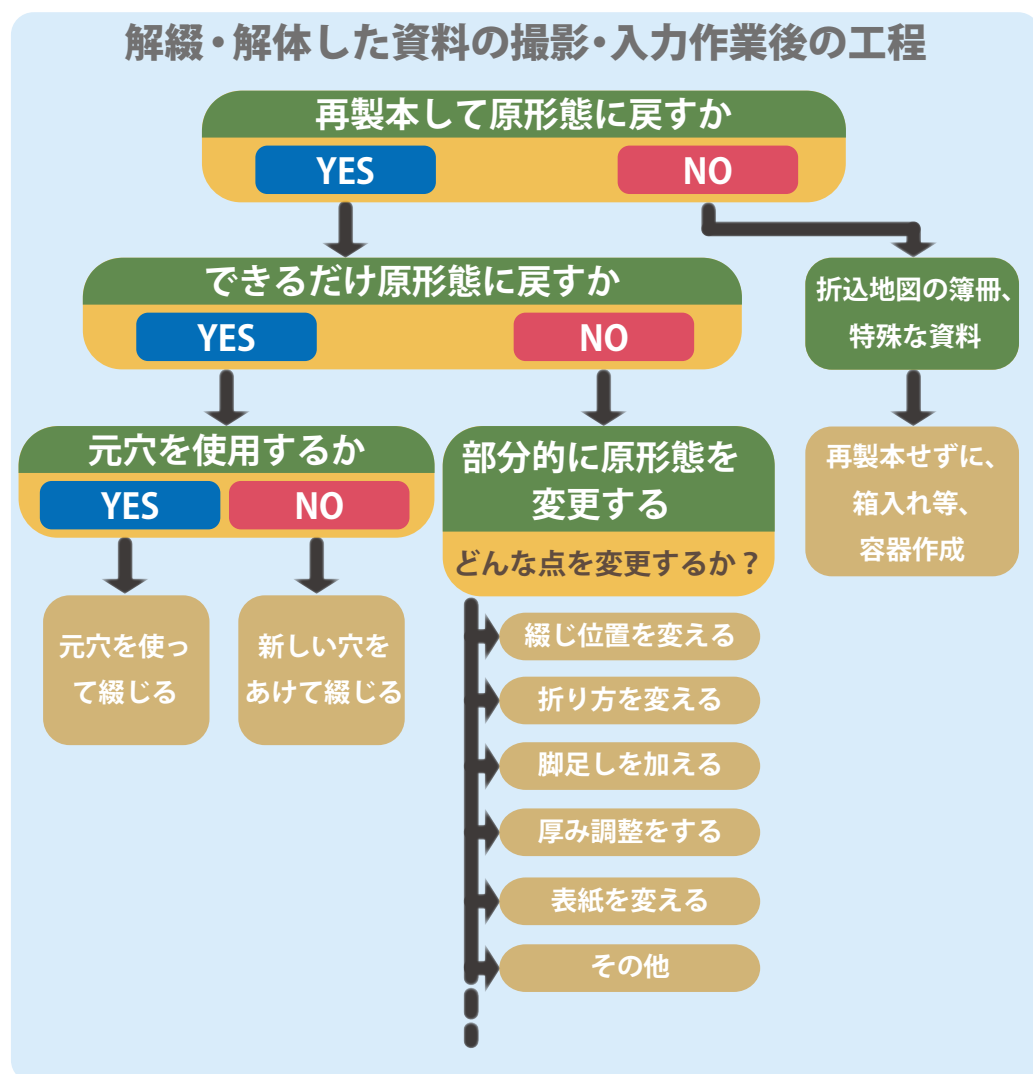


図 6.1

6-2. 再製本の工程

(1) 解綴後の綴じ直し

元紐を緩めただけの簿冊は、撮影・入力作業後に緩めた紐を綴じ直すだけの作業となります。仮の糸への付け替えを行ったものは、下記の(2)解体後の綴じ直しのA【元穴を使う場合の一例】(図 6.2)の工程の 6.からの作業となります。すでに元穴に仮の糸が通っており、そのまま糸を頼りに新規の紐を通して綴じ直すだけの作業となりますので、容易に綴じ直し作業が出来ます。

(2) 解体後の綴じ直し (解体前の記録がある場合)

A【元穴を使う場合の一例】

解体前の記録を見ながら行ないます。使う道具や作業員のスキルによって工程は変化します。元穴が小さい時や厚い簿冊は、紐を通した針を引き抜くのが大変なので、工夫が必要になります。

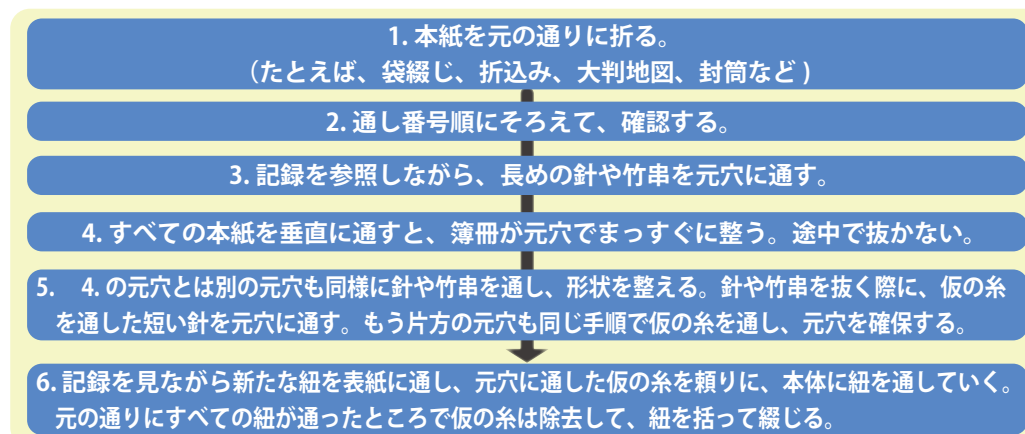


図 6.2

●元穴を使う綴じ直しのポイント

- ・最初に、長い太めの針か金属の細く硬い棒を元穴に通します。元穴に通っていけば、本紙の穴がまっすぐにそろい、簿冊の形状は整います。(2つの元穴に通す)
- ・そろった元穴に細い針を用いて仮の糸を通し終えたら、その糸を頼りに綴じ紐を通します。最後に紐を縛って結んで綴じます。
- ・間違った穴に紐を通してしていると、紐を縛るときに途中で引っかかり、縛りあげることができません(図 6.3)。元穴ならば垂直に揃っているの、容易に綴じ直すことが出来ます。(図 6.4)
- ・厚い簿冊の場合は、元穴は小さく針を抜く作業も容易ではありません。小分けにして パーツごとに作業をして、最後にまとめて綴じを行うとスムーズに行える場合があります。

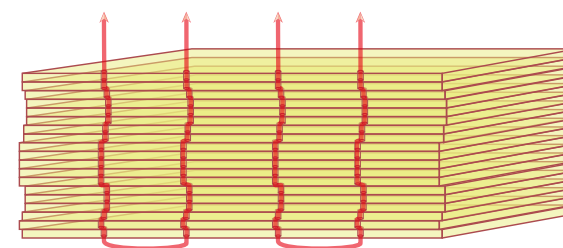


図 6.3
間違った穴に紐を通してしていると、引っかかって縛れません

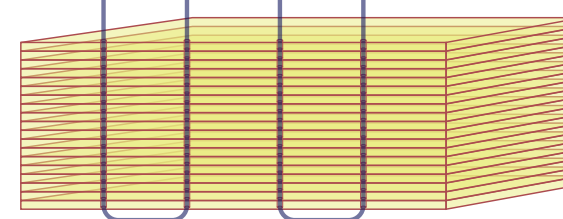


図 6.4
紐が元穴を通っていけば、紐はスムーズに動きます

B【元穴を使わない場合の一例】

本紙に新たに穴を開けて、綴じ直しを行います。元穴を使うよりも作業は容易になります。

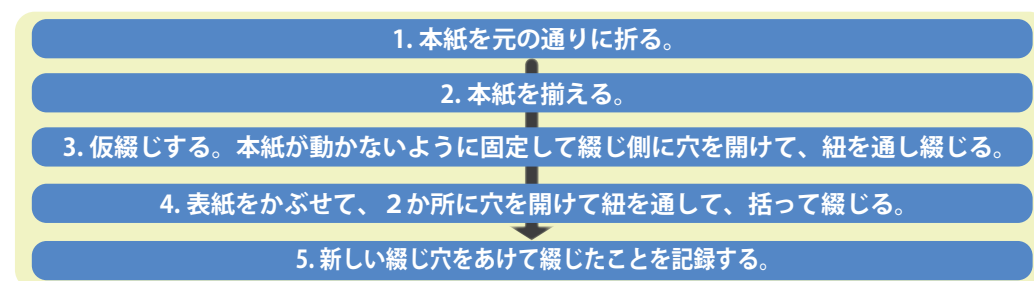


図 6.5

●元穴を使わない綴じ直しのポイント ～ 新しい穴をあけて綴じるメリットと注意点 ～

- ・本紙のばらつきを整えて、本紙が傷まないように綴じ直すことができます。
- ・今後の利用と保存を考えて、あえて綴じ位置や折込み位置を変更できます。
- ・厚み調節の厚み出しを入れるなど、開きの良い保存性を考慮した形態に変更できます。
- ・変更したことは、すべて記録に残します。

(3) 解体後の綴じ直し（解体前の記録がない場合）

C【元穴を使う場合】

記録がないため、綴じ直しの作業に慣れた作業員でも、元穴を用いた再製本は面倒な作業となり、技量を要求される作業となります。基本的には、A【元穴を使う場合の一例】(図 6.2) の延長線上の作業となりますが、専門性が高く煩雑な作業と手間の多さを考慮に入れた上での取り組みとなります。ここでは工程についての説明を省略します。

D【元穴を使わない場合】

本紙に新たに穴を開けて、綴じ直しを行います。基本的には、B【元穴を使わない場合の一例】(図 6.5) の延長線上の作業となります。事例のひとつとして、より作業が容易な、ペーパードリルを用いて新たに穴をあけて綴じ直す方法を紹介합니다(図 6.6)。

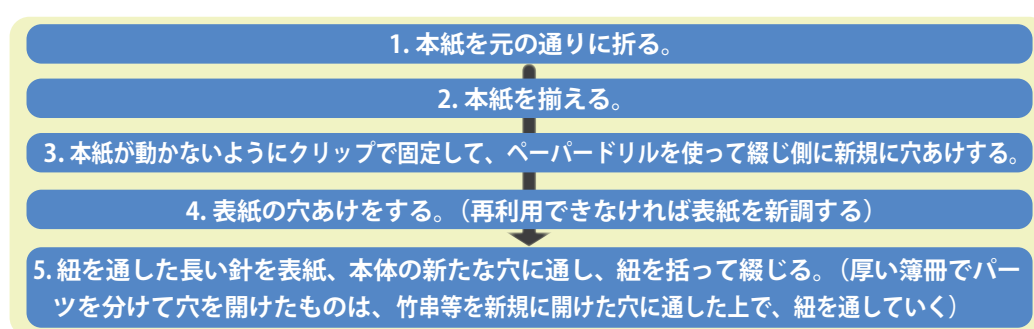


図 6.6

●再製本に用いる道具の一例

- ・目打ち
- ・縫い針(長さの異なる針を数種類、ぬいぐるみ針など)
- ・ペーパードリル
- ・クリップ(目玉クリップやダブルクリップなど)、竹串
- ・ステープラー・リムーバー
- ・ラジオペンチ、ハサミ(手芸用など小さいもの)
- ・紐(麻紐・タコ糸など)、糸(絹・木綿)

→ D【元穴を使わない再製本】の参考事例は本報告書の8-2.に添付しています。

6-3. 再製本における個別の処置

歴史公文書等は一枚一枚の文書の形状や綴じ込まれ方が一様でないため、解体後の資料の再製本の工程では、個別に「原形態にするか」「変更するか」といった判断を求められることが多くあります。その際に判断基準とするのがA文書そのものの保存とB文字情報の保存の2点です。

A 文書そのものの保存とは、文書の紙自体が酸性劣化して弱っていたり、表紙がボロボロの時、これ以上傷まないように、原形態を変更して、新しい穴をあけたり新しい表紙を付けたりして保存することです。また、元々接着剤で綴じていた開きの悪い製本を同じように綴じ直さない方がよいこともあります。元々の部材や封筒が劣化して保存性が悪いものは、新しい部材に交換したりします。

B 文字情報の保存とは、再び原形態に復する製本を行うと、綴じに文字が隠れてしまう冊子などを文字が読めるように、綴じの部分に紙を貼って綴じを伸ばしたりすることです。開かない折込文書や逆に綴じられていた文書を折り方や綴じ方を変えて文字が読みやすくなることもあります。もちろん、あくまでも、文字情報は複製物で読めればよいと判断すれば、原形態に復する製本をします。

<個別のケース>

- ・劣化した元の表紙
元の表紙が劣化して強度が失われていたら、新しい表紙で元の表紙を保護して再製本する。
- ・写真
画面保護のため、無酸紙(酸もアルカリも含まないアシッドフリーペーパー)を写真とページの間に挿入する。
- ・酸性劣化した本紙
紙自体が酸性劣化して脆弱化していたら、元穴ではない穴で綴じ直す。綴じ直さない場合も、糸で仮綴じをして箱に入れる方が望ましい。
- ・厚み調節の部材(図 6.7)
綴じと前小口で厚みが著しく異なる場合は、厚み調節の部材を綴じ側に入れる。元々付けられていた厚み調節の部材が劣化していたら、中性紙などに交換する。
- ・劣化した封筒
保存性の良い中性紙の封筒に交換する。
- ・箱入れ
紙製の保存容器やアーカイバルフォルダー、ブックシューなどを作製して保護する。公文書の簿冊の大きさはほとんど定型なので、厚みに対応するよう数種類の保存容器を用意する。



図 6.7

再製本する際、元々の紐や紙縫りが弱っていて使用できないことがよくあります。使わなかった元の紐や紙縫りは捨てないで、a. その簿冊に挟んでおくか b. 別置するかして保管します。公文書館では、保管場所を決めておいて別置するほうが管理しやすいでしょう。

複製化のために解綴・解体を行い再び製本するということは、資料に何らかの手を加えたこととなります。したがって、再製本した時にも、記録をつけることが大切です。このような記録もアーカイブであるという意識で取り組んでください。将来の利用者のために役に立ちます。

<処置記録>

- ・解体・解綴の記録と同じ調書に記録。
- ・綴じ直しの方針、元穴か新しい穴か、元紐か新しい紐かなどの使った材料。
- ・作業日、作業員、点検員等の情報。
- ・記録調書は簿冊の近くに保管するか、保管場所を決めてファイリングする。

7. まとめ

7-1. 調査の総括

本報告書は国立公文書館だけでなく地方の公文書館等職員にも参考となります。2章で紹介しているように歴史公文書等は様々な形態のものがあり、これらは解体前に綴じ方と本紙の綴じ順や形状を記録することが基本です。原則をしっかりと頭にいった上で原則にとらわれ過ぎずに、4章から6章を参考にして作業の記録を残して現場の判断を積み重ねてください。そうすることで、小さな判断を恐れてつまずくことなく、現場の判断がスムーズにできるようになると思われま

す。調査の総括として、今後求められる公文書館における歴史公文書等の解体・再製本について、調査に関わった専門家の意見と提案をまとめてあげます。

●対象資料の事前把握

複製化対象の資料の丁数数えや形態と状態把握および解体・解綴の前作業を館内あるいは専門家にアウトソーシングする。通し番号を書き込むなど館内で行うのは大変だが、外部委託してもよいので、複製物作成者に撮影・入力作業と一緒に状態把握や解体作業を丸投げして発注しない。

●館内の解体・再製本の研修

公文書館で撮影や補修に関わっている現場の人が、専門家の研修を受けて、修復保存の原則についての知識を身につける。解体や再製本に際して、マニュアルにないケースに直面しても対処できるような判断基準を養う。

●委員会の設置

公文書の保存に関して考える委員会やプロジェクト・チーム（PT）のようなものを作り、歴史公文書等の保存や管理について作業方針などを決める場とする。担当者が変わる度に方針が変わるという事態をさけることが期待できる。

●館での記録の蓄積

解綴や解体をする資料に対して記録を残すことを仕様上に含める。また作業報告の記録や画像は公文書館に提出し館で蓄積することも同様とする。仕様に明記すれば請負業者は、記録調書を作成し提出するようになり、将来への蓄積ができる。

7-2. 本報告書の評価

本報告書は、国立公文書館での複製物作成に際しての原本取り扱いに関し、調査とマニュアルを作成しようというプロジェクトの成果物である。本報告書作成者の東京修復保存センターは、日本にリーフキャストを紹介した紙資料の修復保存ラボと承知している。本報告書では複製物、とりわけ紙資料をデジタル化する際の諸問題に着眼し、出来上がったデジタル情報が利用者には十分な情報を提供できるものとなることを意図しつつ、そのためにスキャニングや撮影などの複写作業を行う場合に紙資料本体にどのような負担をかけるのか、その負担はいかなる方法で軽減できるのかを考察し、現状の作業方法のあり方をもとに、さらなる改良改善の提案を行っている。このようなマニュアルは、日本国内で文書のデジタル化を行おうとしている多くの機関や個人にとって、またとない指針となると期待される。

ところで、複製物があってもなお、原本資料への閲覧要求は決して衰えることはないというのが、昨今の国立公文書館の閲覧利用要求の実態と伺った。国立公文書館に限らず、資料を長く保存し、未来の世代にも今日と同じように閲覧提供を行えるようにするには、原本を良い状態で永久保存することが最優先課題と考えるべきであろう。原本の保護とその情報の利用促進、これは資料保存機関であれば避けて通れない二つの相反する要求事項である。この根源的な問題の解決に、本報告書は実務的な対処方法を提案している。これが複製物を作成する際の「前処理」作業の標準化への第一歩となることを大いに期待したい。

小川千代子

本報告書作成に際し、調査協力者として参加させていただいた。東京修復保存センター（以下、TRCC）および調査協力者と同行し、国立公文書館内の書庫に赴き、さまざまな形態の資料を目の当たりにした。実際に資料撮影を日々行う技術者として、多種多様な原本を効率よくこなしていくことは容易でない。今回、調査した資料の中にも、現状の状態では撮影作業が困難なものも確認できた。

作成された画像に、情報を漏れなく記録するためには、解綴解体という処理が必要な場合がある。しかし、解綴・解体には「良い点」「悪い点」がありリスクが付き纏う。本報告書は、修復保存のスペシャリストであるTRCCが、【修復保存の原則】を踏まえた、作業フローを提示しており、資料撮影の専門業者としても従来の作業を見直すのに有効であると考えられる。また、資料保存利用機関の進める「電子化」「マイクロフィルム化」業務においても、作業方針を決めていく上で、とても参考になるマニュアルとしてまとまっている。資料に携わる方々が共有し、実務に採り入れられることを期待する。

今回、解綴・再製本という作業処理について、産・官・学が協力して報告書の作成を行った。それぞれの見地から意見交換がなされ、とても実践的で有効な報告書が作成されたと評価できる。このような協力体制のプロジェクトは今後も推進されるべきであると考えられる。本報告書を皮切りに、「撮影・入力」作業や「資料閲覧」などに関する留意事項調査が実施され、マニュアルとして有効活用され、未来につながる資料の「保存」と「活用」が実践されることを強く望む。

添野 貴史

資料の原形の保存とは、言い換えれば「そのものが持っている情報の保存」と言うことである。そこには一意味の有無はあるにしても一無限の情報が存在している。その情報は多面的かつ重層的である。多面的とは資料を対象とする者の専門性が変われば、見えてくる情報が異なってくるということであり、重層的とはどこまで情報を深く読みとれるか（読みとる必要があるか）？ということである。また、現物に存在する情報のすべてが、我々にとって顕在化されているわけではない。すなわち原形保存の原則とは、多様で無限と言って良い情報を保有している資料を十全に利用するためには、現物をできるだけ損なうことなく保存することを意味する。文書のデジタル化とそれに伴う解綴・再製本に関する問題への取組は、公文書館の使命である資料の利用促進と、資料の有する情報の長期保存への積極的な取組の一つと期待できる。

その取組として今回作成された、**特定歴史公文書等の解綴・再製本に伴う資料形態別留意事項調査報告書**（以下、**NA マニュアル**）により、すぐに解体、復元作業がすべて順調に行えるとは限らないが、現場での記録作成の徹底化が今後の鍵となると考える。

解綴・再製本は、これまで撮影業者側から委託された専門業者が技術・ノウハウなどを蓄積し、作業の安全性の確保、効率化などがなされていると思うが、最も重要な「公文書館における基本原則」の共有ということに欠いていたのでは無いか？ デジタル化（マイクロフィルム化）における撮影・入力は専門業者に委託するとしても、基本原則に大きく関わる解綴・再製本は、基本原則の共有の基で作業（実際の解体作業と再製本のための記録の作成、および記録に基づいての再製本）が出来るものが行うべきだと考える。とりわけ、作業の記録は再製本のために作成されるのだが、それはさらに何が行われたか（基本原則が守られたか？）を証明する資料でもあり、必要なときに必要な人間が確認できるものでなければならない。それは誰が解綴再製本の作業を行うにしても、守られなければならない事項である。今回作成された **NA マニュアル** においても、**3-3. 資料撮影・入力における段階的作業のフロー** でその重要性が述べられている。

今回作成されるマニュアルの可能性は、資料のデジタル化において、避けて通れない解綴・再製本、特に解綴の重要さの喚起によって、「公文書館における基本原則」と 実際行われている作業の実態を再検討するきっかけになるのではと考える。**NA マニュアル** が、現場でオールマイティーなマニュアルとしての即効果を期待することは難しいと思う。保存作業に伴って発生する作業のニーズは、資料の管理機関により、また撮影作業により変化し、それらを全てフォローすることは不可能である。

例えば国立公文書館でより実用的なマニュアルの作成を実現するためには、所蔵資料の実際の解綴・再製本の作業の中から問題点、注意すべき事項などを抽出し組み込んでいくことが必要である。さらに重要なのは個々の作業の詳細よりも、基本原則に関わる判断の部分、例えば解綴により復元が難しいバインディング（解綴のために壊さなければならないが、そのタイプの機材がすでに生産されていない）をどうするか？ というようなことに関して、公文書館としての基本的な判断方針が反映されることである。挙げた例でいえば、それに類するタイプの場合は、記録を取り代替の機材に変更するということを作業者が容易に判断できる方針の明示が必要である。むしろ事例の羅列や形態（綴じや製本形態）のパターンを挙げて指示するマニュアルより、現場での判断の迷いを低減するためのマニュアルを目指すのが、一見遠回りのようなではあるが、より効果的なものの作成につながると考える。

鈴木 英治

7-3. 調査の概要

本調査は国立公文書館において複製物作成を進める上で、スキャンによるデジタル化を行うことになったため、紙媒体の原資料の保存を念頭においた複製物作成工程を再検討する目的で実施され、原資料に可能な限り負荷を軽減するために最適な作業工程を調査検討しました。

結果として、発注側の公文書館にとって委託している撮影や入力作業に関わる全工程の把握、解体および再製本された資料の記録が館側に十分でないことなどがわかってきました。また、現状の複製物作成作業の中に含まれてしまっている解体・再製本の作業を別々に分けて、原形保存や記録の原則に則って実施される必要があるとわかりました。そのことは3章で詳しく述べていますが、前作業を丸投げせずに対象物の形態と状態を事前に把握する作業に、手間とコストをかけることが重要です。

今回は、東京修復保存センターの他に、3名の専門家の協力で多角的な視点を取り入れました。

複製物作成の観点からは文書情報管理士1級と準デジタルアーキビストの資格を有した添野貴史氏です。添野氏からは撮影・入力技術者の視点で、従来の複製物作成工程における問題点と、前処理や後処理について言及していただき、スキャン以外の入力技術や画像処理の活用による、原資料を解体しないで負荷を軽減する方法を紹介していただきました。

アーカイブの観点からは文書館学が専門で特に内外の公文書館に通じたアーキビストの小川千代子氏です。小川氏からはアーキビストの視点で、複製物作成に伴う原本の取り扱いについての基本原則や考え方、やむを得ず解体する時の記録のあり方について言及していただきました。本報告書についても、今後国立公文書館に限らず、日本の公文書館で実施される複製物作成作業の先駆的なマニュアルとなるべく、言葉の定義、見出しや図をわかりやすくするよう助言いただきました。

紙資料の修復保存の観点では、製本家で製紙化学の知識を有し特に洋紙の修復保存の経験が豊富なペーパーコンサバターの鈴木英治氏です。鈴木氏には様々な文書が綴じられている歴史公文書等の簿冊と今までに再製本されたもの、解体されたままのものを見ていただいた上で、製本家と修復家の視点で、望ましい解綴・解体と再製本についての方策、また目の前に問題を抱えている撮影・入力や補修に関わる現場の人への助言をいただきました。

また資料群の形態調査に加えて、従来の複製物作成工程についての流れを把握するために、国立公文書館の担当職員からのヒアリングも行い、調査に協力いただきました。

調査代表者：児島聡、安田智子（有限会社 東京修復保存センター）

調査協力者：添野貴史（株式会社 国際マイクロ写真工業社）

小川千代子（国際資料研究所）

鈴木英治（吉備国際大学）

調査期間：予備調査 2012年12月26日

本調査 2013年1月9日～3月8日

検討会 2013年2月6日、3月6日（計2回）

*本報告書のまとめは有限会社東京修復保存センターの児島聡と安田智子が行いました。

8. 参考資料

8-1. 解綴の参考事例 仮の糸への付け替え作業

Before



解綴前 原形態の様子

図 8.1

After



綴じ直し作業後 原形態に復した資料

図 8.2

・仮の糸への付け替え作業を選択した理由

厚く固い表紙を持つ冊子が、何冊も綴じ込まれている形態。見開きの状態に十分に開かないものであり、また綴じ紐の麻紐も脆弱化しており、扱うたびに紐が傷みを増して行く状態であった。新規の麻紐を用いての再製本が望ましいこと、また原形態に復する製本を行うために、紐を切り元穴に仮の糸を通すことにより編綴の順序が変わるのを避ける、解綴して（仮の糸に付け替え）の入力作業を選択した。



綴じの結び目の様子 天側

図 8.3



固い元表紙が簿冊途中に多く見られる

図 8.4

・紐を糸に替える作業

元紐を除去すると同時に、元穴に糸を通して付け替える作業を行なった。まずはハサミで元紐を切断した。

紐を糸に変える作業は、最初元紐に糸を絡ませて、元紐を引っ張る際に新規の糸を引っ張ることが出来ないか試行するが、元紐の強度は引っ張りに耐えられる状態ではなく、途中で切れる事態が予見出来たので断念する。

次にしっかりと針を使って、元紐を辿りながら糸を通すことを試したが、針の軸が太いと穴にはまって動きが止まり、作業が進まない。次の方法として、元紐横を太い針で一度刺して抜き、その穴を使って、細く短い針を刺して糸を通して行くことにした。

結果、糸が元穴を通り、元穴を確保することが出来た。表紙は表・背・裏を外し、糸は長く伸ばした先を結んで輪の状態にした。元紐は抜いて袋に入れて保管した。

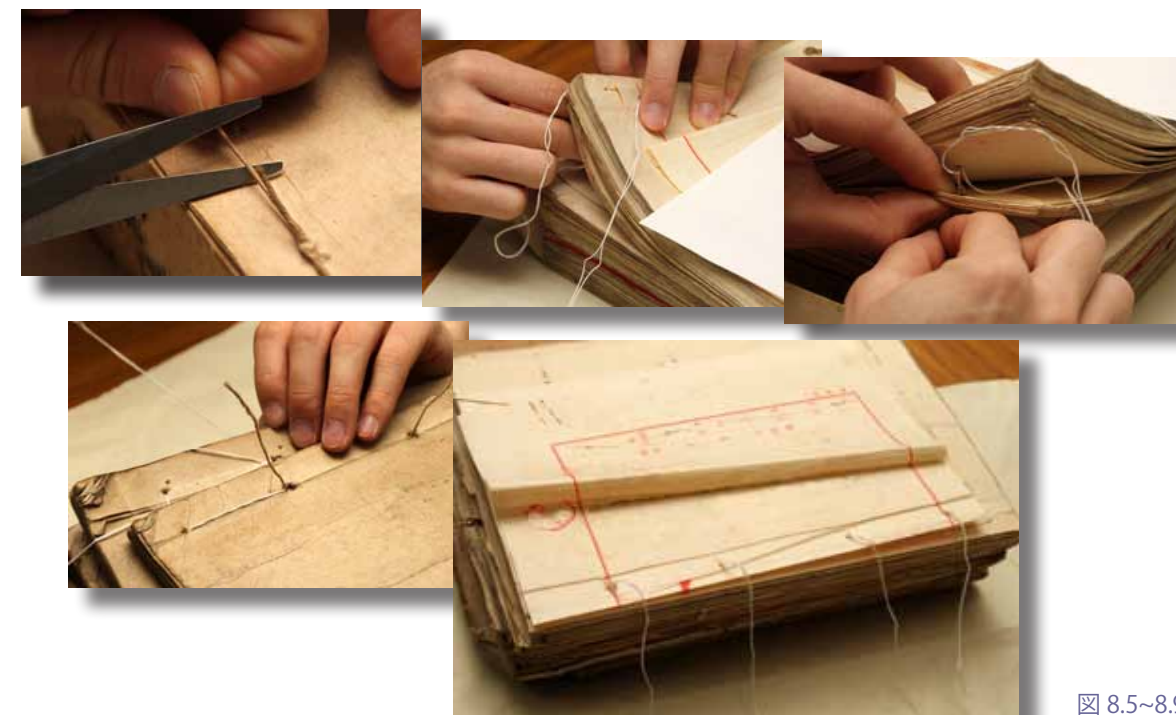


図 8.5~8.9

・仮の糸への付け替えの結果

紐を糸に替えることによって、撮影作業は容易になった。資料は見開きの状態で、安全に作業ができる状態となった。



入力作業時の資料の見開きの様子

図 8.10

・事前に検討すべきこと

背表紙などのカバー（表紙）を外した際に、綴じ側で留めてあった金属の綴じ具（ゼムクリップやステープラー、虫ピンなどの軟鉄を使った綴じ具）は本紙を傷める劣化要因となる。仕様の中で、これらの金属の綴じ具を外し、紙縫りなどを使って、元の括りの通りに綴じ直して、情報を保存することを指示することが望ましい。



図 8.11

8-2. 再製本の参考事例 記録なし・元穴使わない再製本の作業

〈千葉県文書館での嘱託職員による再製本作業〉

・通し番号の書き込みについて

通し番号は解体のときに、右隅に鉛筆で書き込む。袋に入った本紙や、貼り紙類にも、通しの番号が振られていくことによって、編綴が変わる危険がなくなる。



図 8.12
通し番号の書き込み

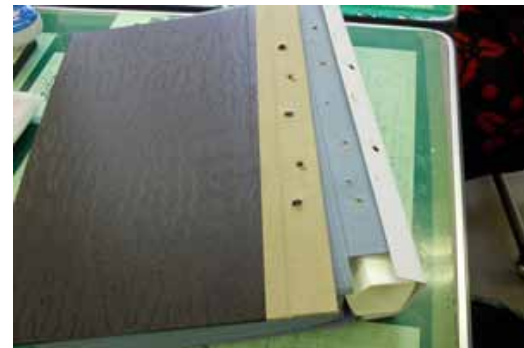
・ペーパードリルで新規に穴あけ

解体されていた本紙をまとめ、目玉クリップを利用して固定し、ペーパードリルを使って新規に穴あけを行う。3つ穴での綴じを基本としている。



ペーパードリルで穴あけ

図 8.13



新規の穴があけられた状態

図 8.14

・新規の綴じ紐を通し綴じる

三本どりのタコ糸を、長い針（ぬいぐるみ針）を使って、新規にあけた穴を通していく。穴の位置の固定や、また垂直に針を通す時の針の先導役に竹串を用いている。元穴ではなく、新規にドリルであけた穴なので、穴が垂直の状態であり、針はすんなりと通っていく。表側で紐を結わえ、綴じる（図 8.17～8.21）。



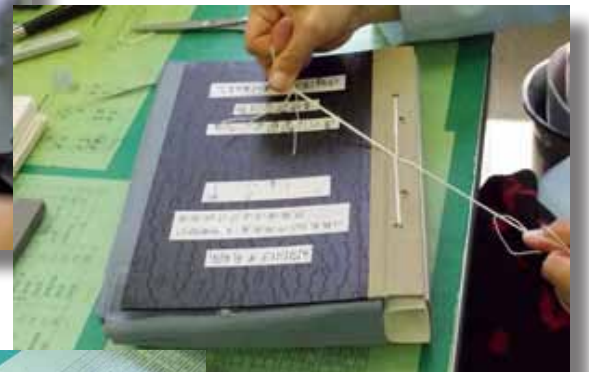
紐は三本どりでしっかりと綴じる

図 8.15



目玉クリップを用いて穴位置を固定する作業

図 8.16



再製本を終えた資料

図 8.17～8.21

・道具の工夫

公文書の解体や製本のために作られた道具はないので、作業員は互いに情報を交換し合って、使える道具を探して使っている。



図 8.22

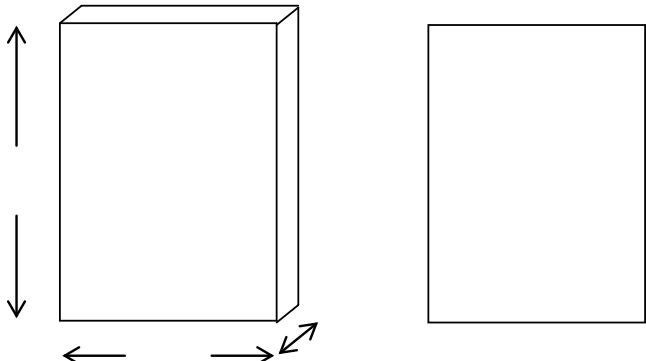


図 8.23



図 8.24

8-3. 記録調書のフォーマットサンプル

<p>資料番号 _____</p> <p>表題 _____</p> <p>年代 _____</p>	<p>記録日</p>	<p>年</p>	<p>月</p>	<p>日</p>	
<p>表</p>					<p>◇総丁数： _____ 枚</p> <p>通番号： _____ ~ _____ E(止)</p>
<p>裏</p>					<p>◇主な本紙と挿入文書など</p>
					<p>◇形態：</p> <p>綴じ：</p>
					<p>地文字： 無 ・ 有</p>
<p>◇所見： ふつう ・ 劣化軽 ・ 劣化中 ・ 劣化甚大.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
<p>◇主な劣化損傷の程度など</p> <p>変色・汚損 (ナシ・軽・中・甚大)</p> <p>破損・はみ出し (ナシ・軽・中・甚大)</p> <p>その他 (製本壊れ、テープなど旧補修、カビ、虫食い、フォクシングなど)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
<p><綴じ></p>					
<p>表</p>					
<p>裏</p>					
<p>.....</p> <p>.....</p>					
<p>◇主な処置： 解綴 ・ 解体 ・ 他</p> <p>綴じ直し方 (元穴使用・新穴使用・他)</p> <p>新調した部材 (綴紐・表紙・厚み調整・封筒・他)</p> <p>除去した部材 (ステープラー・クリップ・針・他)</p> <p>施した修復処置 (ナシ・有り)</p> <p>その他 (平坦化、折り方の変更、箱入れなど)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
<p>.....</p>					
<p>◇備考 (別に置いたものなど特記事項)</p>					