

# 地域史料保存活用の手引き②

—収集・施設保存・防災編—

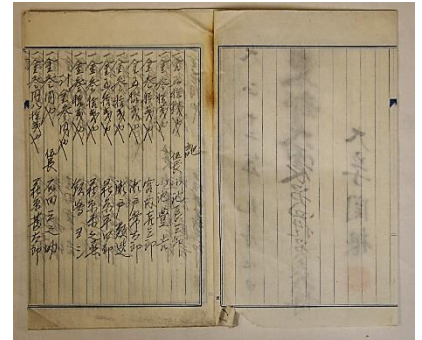
利用にあたって

古文書など地域に伝わる史料(地域史料)は、個人宅や公民館等に残された史料も含め、その歴史を今に伝える大切な「地域のたからもの」です。地域に伝わった価値を知り、可能な限り地域で保存していくことが大切です。

ところが、個人宅に所蔵された史料などは、緊急を要しないと見なされ、所在確認や調査が後回しにされるケースが多々あります。群馬県では1970年代～90年代に『群馬県史』が刊行され、県内全域で史料所在調査が行われましたが、その際に確認されていた史料ですら、近年、世代交代や転居に伴う紛失、散逸の危機に直面しています。一方で、古文書などの史料の取り扱いについての専門的な知識、技術、経験をもつ人材が不足している現状が問題になってきています。

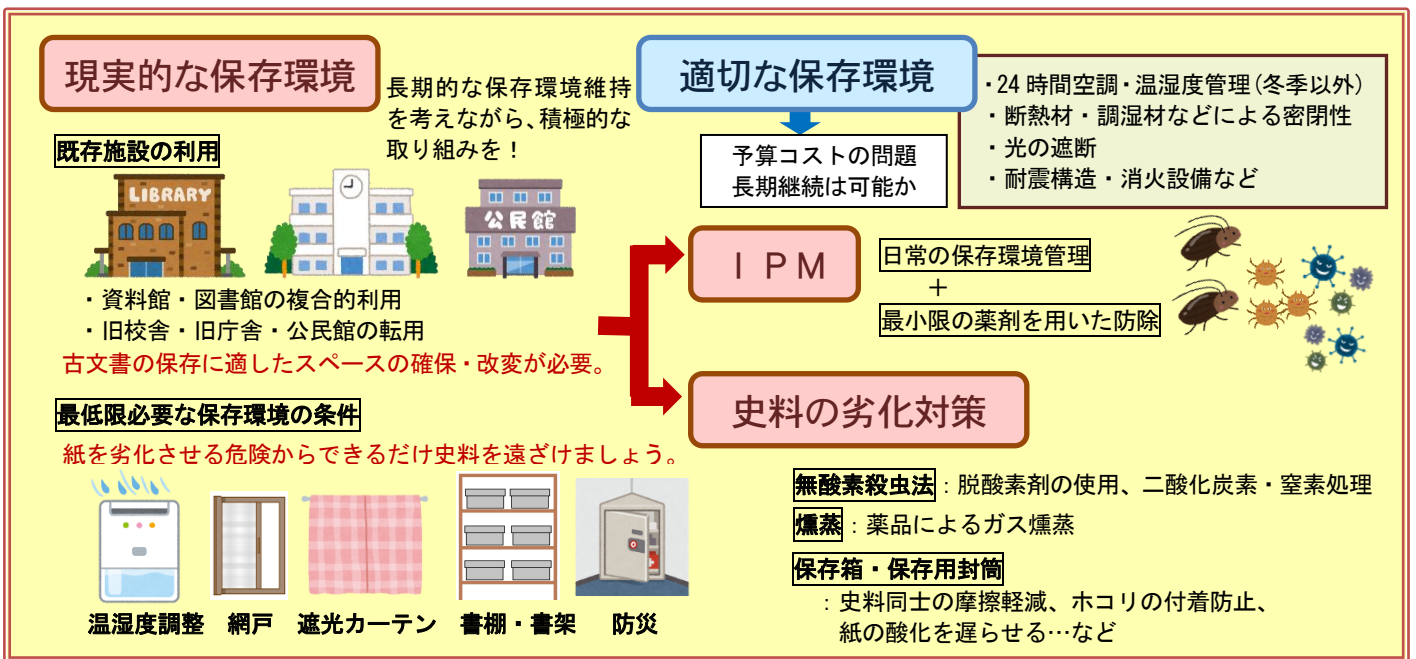
地域史料はコピーや印刷物と違って同じものは一つとしてありません。その史料が失われると、そこに記された情報は永久に失われてしまいます。「古文書の文字が読めないから」と史料と向かい合うことをためらわず、業務の一環として史料保存に取り組んでください。

本手引きは三部構成となっており、昨年度の手引き①—所在確認・調査・自宅保存編—に引き続き、今年度は②—収集・施設保存・防災編—を策定しました。はじめて自治体の文化財担当となられた方を対象とし、古文書などの史料の扱いが不慣れな方、これから史料調査に取り組もうとされている方に、最低限行ってほしい史料保存・活用の手立てをまとめたものです。それぞれの自治体における地域史料の保存・活用の一助となることを祈念いたします。



大正時代の自治会文書

## 1. 保存場所と環境 (公的施設における保存)



※ IPMについては、P.3「(2) 史料の劣化を防ぐ手立て」を参照。

### (1) 史料の保存

皆さんの自治体では地域住民からの史料の受け入れは行っていますか。所蔵者からの寄贈寄託を受けた史料の保管場所はどのように確保していますか。資料館や図書館で受け入れている場合、文化財関係部署で受け入れ仮保管している場合、もしくは保管場所の確保ができずに受け入れ自体を行っていない場合など、それぞれの現状に合わせて対応されていると思います。ここで共通して問題となるのは「保管場所」の不足ではないでしょうか。一度受け入れた史料は、廃棄することはできません。受け入れを継続していけば、史料は増えていく一方です。保管場所はいつか満杯になります。しかし、受け入れを行わなければ史料の散逸・消失の危険性は高くなります。

## 適切な保管場所とその限界

史料の保存、特に古文書の保存に適した状況とは、どのようなものでしょうか。過剰な温湿度の変化、直射日光、害虫菌など紙を劣化させる危険から史料を遠ざけることが重要です。

(手引き①「3. 史料の保存 (1) 史料を劣化させる要因」参照)

これを適切に実現しようとする、

### 史料に理想的な温湿度

温度：20℃±2℃ 湿度：55%±5%

- ① 24時間空調・温湿度調整を可能に(冬季を除く)。
  - ② 断熱材・調湿材などを用い、建物に高い密閉性を持たせる。
  - ③ 光が入らない収蔵庫。
  - ④ 災害に強い立地と建物、スプリンクラーなどの消火設備。
- など、特別な施設が必要になります。しかし、これには多大な費用が必要になり、新たに理想的な保管施設を建設することが望ましいでしょうが、なかなか困難でしょう。既存の施設を利用して、史料の保存を行うことも可能です。

## 資料館・図書館などの複合的利用

資料館や図書館で保存する場合にはどのような注意が必要でしょうか。元々、日本では古文書(冊物を含む)は平置きで保存されてきました。史料の形状、史料への負荷、使用できるスペースを考えて収蔵方法を検討する必要があります。

史料への衝撃を考慮し、固定式の書架に配架されています。



桐生市立図書館の古文書書架

### ① 資料館で古文書を保存する場合

モノ資料を扱う資料館の収蔵棚は、大ぶりにできています。史料の大きさに合った保存箱に古文書を取め、保存するケースが想定されます。保存場所を整理するためにも、箱の規格は統一する必要があります。

### ② 図書館で古文書を保存する場合

図書館の書架は洋書向けにできています。古文書を保存箱に入れて書棚に置くケースが考えられますが、棚板の奥行きが狭い場合は箱を置くには適さないかもしれません。電動書架も古文書保存には不向きです。また、閉架図書と言っても貸出などで外気に触れています。できれば、古文書保存のためのスペース・保存棚を確保することが望ましいでしょう。

## 旧校舎や旧庁舎・公民館の転用

近年、市町村合併や学校の統廃合が進み、かつて庁舎や校舎として使われていた建物を保管場所として転用するケースもあります。また、地域に伝わった名主の持ち回り文書は、自治会に引き継がれ公民館等で保管されている場合もあります。これらの既存の建物を保管場所として転用する際に、「これだけは気をつけなければいけない」ことは何でしょうか。

図1 温湿度チェックシートの例

## 最低限必要な保管場所の条件

日付	時刻	入口付近		奥の方		備考 風になったことの詳細等
		目視の状況	その他	目視の状況	その他	
4/1	:					
金	天気					
記録者→						
4/2	:					
土	天気					
記録者→						
4/3	:					
日	天気					
記録者→						
4/4	:					
月	天気					
記録者→						
4/5	:					
火	天気					

できるだけ毎日決まった時間に保管場所の温湿度を記録し、目視で異常を確認しましょう。

- ① 温湿度調整のための空調設備：古文書は、温湿度の急激な変化、特に高温多湿に弱い特質を持っています。24時間空調を導入するのは困難であっても、保管場所には温湿度計を置いて定期的に環境を確認し、定期的に空気の入換えを行います。特に冬の湿度の低い時期には風を通し、保管場所の掃除を行うと良いでしょう。温湿度の高い夏季を中心に、状況に応じて除湿器を用いることが必要となります。
- ② 網戸：空調が設置できず、やむを得ず窓の開閉によって空気を入れ換える場合、外部からの虫の侵入を防ぐために網戸の設置が必要になります。
- ③ 遮光カーテン：教室などのスペースは、窓が多く設けられ、日の光が入りやすくできています。直射日光は有害な紫外線を含むだけでなく、紙の表面温度を上昇させて劣化させるため、遮光カーテンを窓に設置して史料を守る必要があります。また、室内の照明は紫外線の発生が少ないLEDの方が良いでしょう。
- ④ 書棚・書架：紙史料の性質上、床に平積みというわけにはいかず、書棚や書架が必要になります。これによって、空間の上方スペースの有効利用にもつながります。文書保存箱を置くことを考えると、書棚は同じ規格で統一する必要があります。予算を計上して書棚を購入することが困難な場合には、他部署で不要になった書棚を転用しても良いで

しょう。但し、床にかかる耐荷量も問題となるので、史料の収蔵量で調整しましょう。

⑤ 防災対策：できれば防水・漏水・防火・耐震などの工事を行えば良いのですが、費用面の問題もあります。教室などは基本的にオープンスペースなので、史料の保管場所に転用する場合は、防犯上鍵を設置する必要があります。

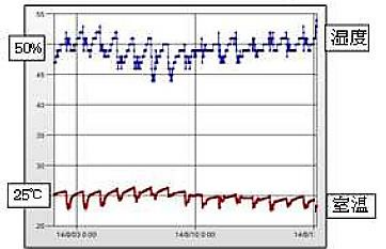
県立文書館の古文書書架



## (2) 史料の劣化を防ぐ手立て

### I P M (Integrated Pest Management) という考え方

I P Mは、薬剤だけに頼らず生物被害を防ごうという考え方で、「総合的有害生物防除管理」とも言います。日常の清掃・温湿度調整などの保存環境管理と最小限の薬剤を用いた防除を組み合わせ、文化財への虫菌による被害を防止することを目指すものです。受け入れ時にガス燻蒸を行い、以後は環境管理によって史料の望ましい状態を維持していきます。日頃から保存環境を整える取り組みが大切です。



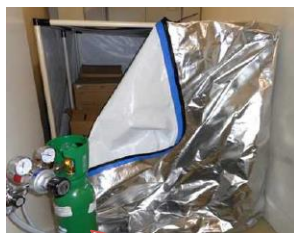
### 薬品に頼らない殺虫・防カビ

受け入れた史料は殺虫・殺菌処理を行う必要があります。これは、史料に付着した虫菌が他の史料にも害を及ぼすのを防ぐためです。近年では燻蒸などの薬品に頼らず、密封容器に史料と共に脱酸素剤（R P剤など）を入れる、簡易パックを用いた二酸化炭素や窒素処理により殺虫を行う、といった無酸素殺虫法が主流となりつつあります。環境・人体に影響が少なく、比較的成本も低く抑えられるからです。

### 薬剤による燻蒸

史料の状況によっては、薬剤による燻蒸が必要な場合もあります。薬剤による燻蒸作業は、専門業者に委託する必要があります。

業者による被覆燻蒸



炭素ガス処理パック

図2 主なガス燻蒸と二酸化炭素処理

	ガス燻蒸 (エキヒュームS)	二酸化炭素処理
主成分	酸化エチレン	二酸化炭素
特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>文化財に対して薬害が比較的小さい</li> <li>水に無限大に溶解する</li> <li>殺虫力・殺菌力がある</li> <li>浸透性が非常に高い</li> <li>史料の残留ガスを徐々に排出するため、放置・換気期間が必要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文化財に対して薬害はない</li> <li>虫類には有効であるが、菌類(カビ)には効果なし</li> <li>簡易パックの設置で運用が可能のため費用が比較的安価</li> <li>処理後、すぐに史料を扱える</li> <li>燻蒸処理に時間がかかる</li> </ul>
危険性・毒性	<ul style="list-style-type: none"> <li>可燃性・爆発性がある</li> <li>吸着性が高い</li> <li>毒劇法の劇物、解毒剤あり</li> <li>発がん性がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>毒性は低い</li> <li>換気を行えば、人体・環境への影響は少ない</li> </ul>
材質への影響	<ul style="list-style-type: none"> <li>蛋白質・セルロース・樹脂等に化学変化の可能性</li> <li>動植物資料のDNAに影響</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>金属系の顔料などは変色の可能性があるため注意が必要</li> </ul>

但し、薬品は卵の状態では効きにくかったり、

冬場は虫の活動自体が見られなかったりするので、虫の活動が活発化する春先を狙って燻蒸を行うと効果的でしょう。保存施設そのものを燻蒸する全館燻蒸、必要な史料のみを燻蒸する被覆燻蒸などがあります。いずれにしても、費用がかかるため予算計上が必要となります。

### 史料の整理・保管方法

史料を受け入れる際には、まず虫菌の温床となる埃やゴミを取り除きましょう。保存の際には史料は保存されてきた群(かたまり)を崩さないよう、順番を違えないように保存します(手引き①「2. 史料の調査 (2) 現状記録」参照)。上から順に文書番号をつけ、番号を記したしおりを挟み込んだり、番号や必要事項を記した保存封筒に史料を入れたりすると、整理・保管上便利です。

糊付き付箋やクリアファイルは史料を変色劣化させます

### 保存箱と保存用封筒

紙は急激な温湿度変化に弱く、そのまま空気に触れさせておくと酸化します。その影響を少しでも減らす工夫が必要となってきます。例えば、なるべく史料を中性紙の封筒や箱に入れるという取り組みです。通常流通している紙は酸性紙が多いため、これを保存用の箱や封筒に用いると史料の酸化を促進してしまふことがあります。但し、多湿な場所では中性紙は段ボール以上に湿気を含んでしまい、カビ発生を招く恐れがあります。保存環



史料を縦置きに保存する例(桐生市立図書館)。スペースを有効利用できますが、一定規格の保存用封筒に必ず入れる必要があります。

境に適した保存容器を考える必要があります。また、それまでであった史料の「かたまり」は崩し、保存箱や封筒に入れて整理することによって、史料の容量は元の「かたまり」の1.5～2倍に膨らみます。整理後の容量を見越した保管場所の確保が必要となってくるでしょう。

- ① **保存箱**：組み立て式の中性紙段ボール箱が適しています。金具やガムテープで組み立てられた箱は、金具のサビやテープの粘着物質が史料に害を与える可能性があります。既製の保存箱も販売していますが、史料を収蔵する書架・書棚の規格に適した箱を選ぶことが重要です。
- ② **保存用封筒**：中性紙封筒が適しています。封筒の表に史料番号・表題・年代などの必要事項を記す欄を設けると整理に便利です。史料同士の摩擦を軽減し、紙の酸化速度を軽減する役割もあります。簿冊や一紙物など史料の形態によって適する封筒の大きさは異なります。史料に合わせた複数のサイズの封筒が必要となります。

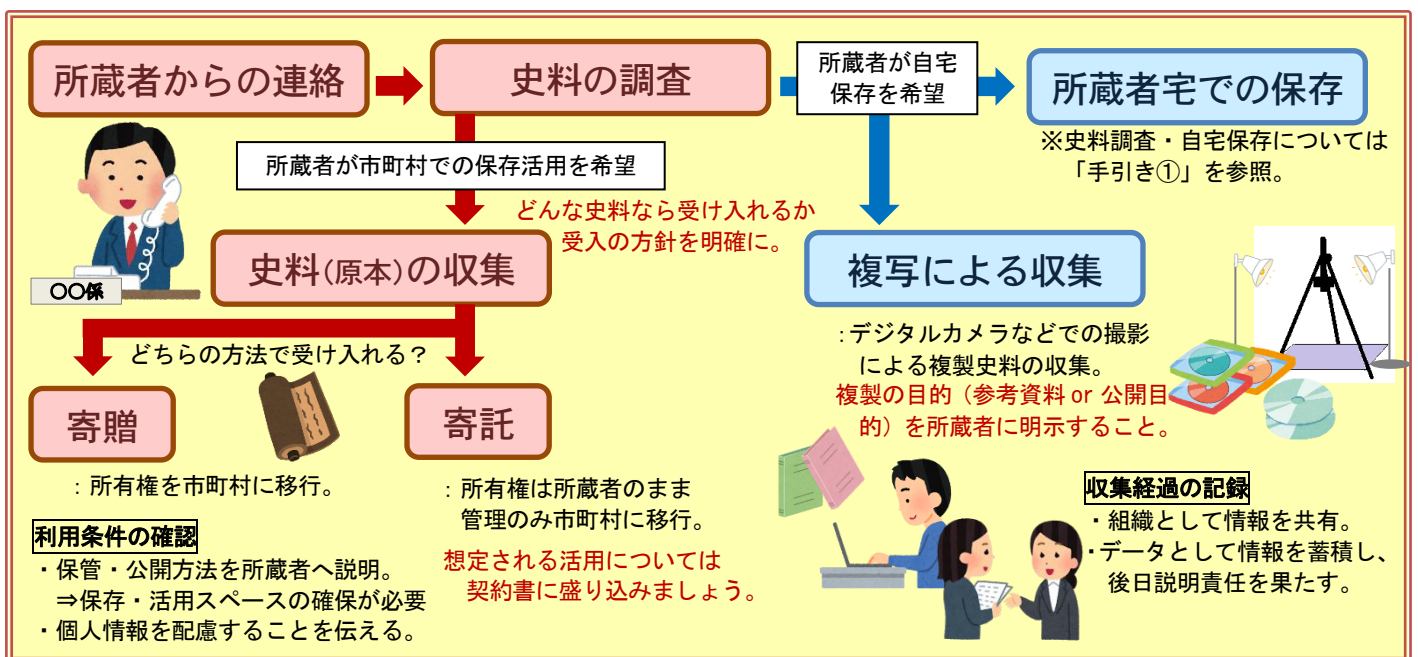
所蔵者		氏名	
表題		形態	
作成者		数量	単位
年代	備考		
備考			



封筒の出し入れがスムーズにできるよう糊代はスマ貼りです。

図3 保存用封筒(例)

## 2. 史料の収集



### (1) 現地保存の原則と所蔵者の意思

#### 史料を収集する前に

「蔵を壊そうと思ったら古文書が出てきた」、「自治会の集会所から古い書類が見つかった」。そんな連絡を受けたら、まず所蔵者の方と日時を調整し、現状を確認してください(手引き①参照)。どのような史料なのか(いつの時代の文書が多いのか、名主文書や戸長役場文書などの公的文書なのか、商売などをしてきたその家の私的文書なのか)、どのくらいの量があるのか(段ボール何箱か)、自治体史(誌)などで調査履歴はあるのか、保存状態は良好かなど、ある程度、その文書群の特色を把握した上で、保存方法を考える必要があります。

#### 市町村の方針

市町村はどのような史料ならば受け入れられるでしょうか。何でも受け入れては、保管場所はあつという間に満杯になってしまいます。市町村ごとに自治体を特色づけるテーマを設定するなど、担当部局で収集基準を協議し、事前に内規として決めておくのも一つの方法です。市町村の文化財保護の体制・方針、保管場所の状況などを加味しておく必要があります。また、史料を受け入れる際、図書や民具なども受け入れられるのか、資料館・図書館・文化財担当など各部署間で調整する必要があります。

「初版本は受け入れる」など各市町村でのルールが必要です。

## 所蔵者の要望の確認



自治会文書は、公民館などで保管して地域の歴史を学ぶ生涯学習の題材として用いるなど、地域の公共財として活用していくこともできます。

所蔵者の意志は様々です。「市町村で活用してほしい」、「必要なければ捨てるから持って行ってほしい」。まず所蔵者の方に説明する必要があるのは「**現地保存の原則**」です。地域史料は伝来した土地にあってこそ、その土地（＝地域）の歴史を物語ってくれます。できるだけ伝来した地域で保存・伝承していくことに意義があります。まず、第一に自宅を含めた地元で保存することを考えてもらいましょう。

但し、むげに市町村での受け入れを断ると、その史料を「**必要ないもの**」として捉えられ捨てられかねません。理解を得られるよう説明した上で、所蔵者の意志を尊重しましょう。**特に緊急性の高い文書群については積極的に収集し、散逸・消失を防ぐ必要**があります。一度散逸した史料は取り戻すことは困難です。先を見据えた取り組みが必要です。

## (2) 史料収集の方法

### 寄贈と寄託

寄贈申込書や寄託契約書の書式は各市町村の要綱などで定めておきましょう。

史料の受け入れ方法として、「寄贈」と「寄託」の2種類があります。両者の別を説明した上で、所蔵者がどちらを希望するかを確認する必要があります。また、機関によっては寄贈以外受け入れていない場合もあります。その場合には方針を充分説明できるようにしておきましょう。

- ① **寄贈**：史料の所有権を市町村に移す受け入れ方法。以後、自治体の財産として活用していくことになります。寄付行為となるため、受け入れの際に様々な手続き(官有財産とするための価格評価など)が必要になる場合もあります。
- ② **寄託**：史料の所有権を所蔵者に残したまま、契約期間を設けて市町村で保存・管理を行います。寄託の場合も活用が原則となります。但し、所有権は寄託者にあるため、契約書に記した内容以外の活用には寄託者の承諾が必要になります。**想定される活用については、契約書に明記して使用許可を受けておく必要があるでしょう。**

### 複写などによる収集

現在、マイクロフィルム用の印画紙は製造が終了しています。

所蔵者が自宅での保存を希望された場合、デジタルカメラなどでの撮影によって複製史料として収集することも有効です。特に市町村の歴史を物語る上で有効な史料は、後世のために画像として残しておくことも重要になります。以前は史料調査といえばマイクロフィルムによる撮影が主流でした。しかし、近年のデジタル機器の発達により、デジタルデータでの画像保存が進むようになりました。このような複製史料は、市町村の参考資料として収集するのか、一般に公開するのか、撮影を依頼する際に所蔵者へ利用条件を明示し承諾を得る必要があります。

## (3) 利用条件の確認

### 保管・公開方法や場所の確認

所蔵者には、受け入れた史料が今後どのように取り扱われるのか、どのように保存活用されていくのか、説明をする必要があります。事前に市町村の方針を固めて説明できるようにしておきましょう。

公開については、市町村や受け入れ機関によって対応が異なるでしょう。例えば、資料館で受け入れる場合には主に展示資料として活用することになりますが、展示以外の活用を行うのか（特別閲覧など）検討しなければなりません。図書館の郷土資料として受け入れる場合には一般利用者への公開方法を考える必要があります。



さらに文化財保護担当部署で受け入れた場合、どのような形で活用していくのかは懸案となるでしょう。史料が受け入れたままの仮置き状態で何年も眠ったままという状況も想像に難くありません。保存することに重きを置くことも一つの方針ですが、史料の活用としての公開を想定する場合、公開方法の検討だけでなく、公開する場所の確保や対応する職員の分掌にも関わってきます。



## 個人情報の保護

所蔵者としては預けた自分の家の史料からプライバシーが漏れることを懸念する方もいらっしゃるでしょう。そのためにも**所蔵者に個人情報の保護を優先する方針を説明する必要があります。**

史料受け入れ後も、所蔵者の情報を安易に外部へ提供しないことも重要です。所蔵者の承諾が必要な場合は、利用申請者に所蔵者の連絡先を直接教えるのではなく、市町村が仲介に入り所蔵者から承諾を得るか、その都度所蔵者から連絡先を教えることを承諾していただく必要があります。また、「この文書が伝わったのはどのような家か」、「家の人に話を聞きたい」といった利用者からの問合せも稀にあります。その際、どのような方針を取るのか、担当部署内で方針の統一を図らなければなりません。

戸籍などは公開しない

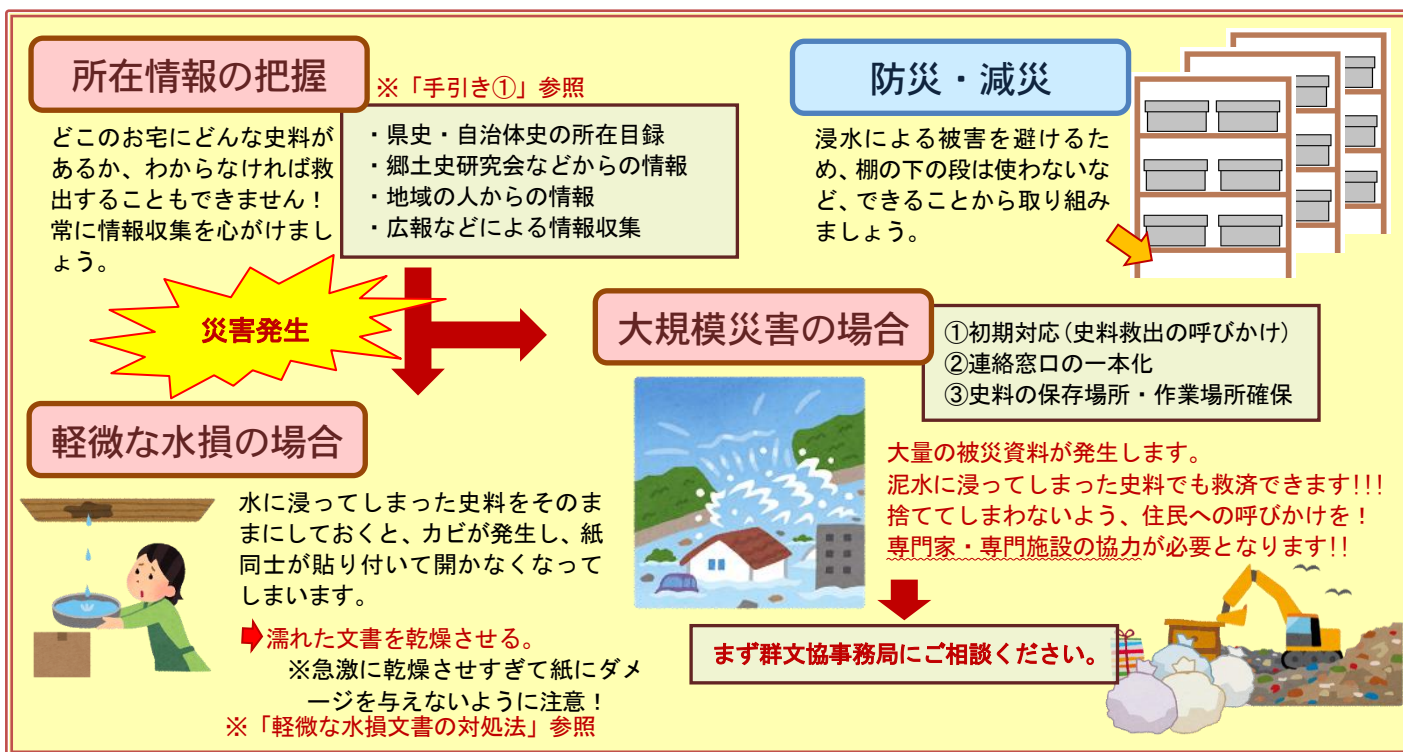


最近の史料は公開を保留する

## (4) 収集経過の記録

所蔵者とのやりとりは逐次記録に残しましょう。どういった経緯で史料を受け入れることになったのか、所蔵者と担当者でどのようなやりとりが行われたのか、受け入れた際の担当者は把握していても、人事異動などで担当者が替わった場合、情報が引き継がれないケースが生じてしまいます。きちんとした形でデータとして情報を蓄積し、後日説明責任を果たせるようにしておきましょう。(手引き①「1.自治体の窓口と所在確認 (2)地域史料の窓口の明確化」) また、寄託者の代替わりや転居に留意し、定期的に連絡を取り、記録として残していくことも重要です。

## 3. 防災と史料の救出



### (1) 防災とネットワーク

#### なぜ所在情報が必要か

みなさんの市町村では、どの公民館に自治会文書があり、どの家に名主文書があり、どの寺院に文書があるか、把握されていますか。大部分の市町村では 1980 年代に自治体史(誌)が編さんされたことでしょう。その際の資料所在調査や地元の郷土史研究者が持っている情報から、どこに史料があるのかを日頃から集約しておく必要があります(手引き①「1.自治体の窓口と所在確認 (1)地域史料の所在情報の把握」)。どこに史料があるかわからなければ、災害があった時に史料の被災情報の把握が遅れてしまいます。「もしもの時」のためにも、史料の所在情報の収集に努めてください。また、災害時には被災情報の把握と集約が必要になります。関係部署と連携して対応しましょう。

## 日頃からの防災への心がけ

群馬県はここ数十年、幸いにも大きな災害には見舞われてないためか、史料に対しての防災の意識は比較的低いように思われます。近年、大規模な地震や豪雨により史料が被災し、それらを救済するために各地で史料救済ネットワークが結成されました。関東甲信越地域では、「茨城文化財・歴史資料救済・保存ネットワーク」「新潟歴史資料救済ネットワーク」「神奈川地域資料保全ネットワーク」「千葉歴史・自然資料救済ネットワーク」「長野被災建物・史料救援ネットワーク」などがあります。地球温暖化による異常気象が叫ばれるなか、「もしもの時」に備えなければならぬのは群馬県も例外ではないはずです。

その一方で、史料を保存していた家屋の雨漏りなどによって「水損」の被害を受けることもあります。史料はできるだけ2階に保管し、雨漏りに注意して窓からの雨風の吹き込みを避けるように保管するなど、身近な防災を日頃から心がけましょう。

## 災害時の対応



万が一、災害が起こった場合、人命救助が最優先になります。給水活動や避難所の運営などに市町村の職員が動員され、宮城県白石市の事例（「ねっと群文協」No.37）では実際に史料救出に動き出したのは災害発生から1週間が経ってからということでした。いざ史料救出に動き出す時に初めて体制を組むのでは遅すぎます。緊急対応を十分かつ速やかに行うためにも、所在情報を把握し緊急対応の責任者とチームを事前に定めておく必要があります。

### ① 初期対応

災害で潰れた家屋はそのまま重機で撤去され、水に浸かり埃や土にまみれた紙切れはただのゴミとして廃棄されてしまうかもしれません。水に濡れても、泥で汚れたとしても、史料は救出できます。「古い文字の書かれた紙は汚れていたとしても廃棄しないように」、住民に呼びかける必要があります。「古文書」と言ってしまうと住民の方々には、偉い殿様が書いたような大げさなものを想像してしまうかもしれません。明治時代の役場の帳簿であっても、戦時中の手紙であっても、同じ地域史料には変わりありません。特に原本史料はその1点しか存在しません。まずは、チラシなどで住民への周知を行い、救える史料を少しでも多く把握できるよう努めることから史料救出が始まります。

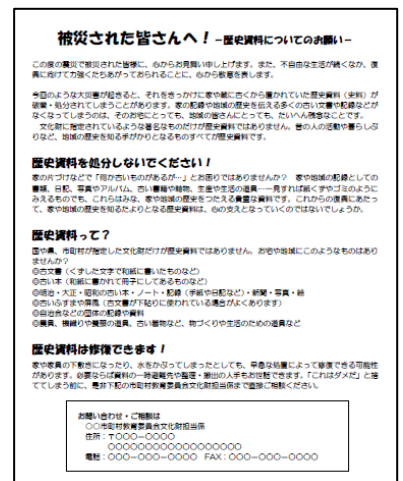
### ② 被災資料についての相談先の一本化

市町村のどの部局が窓口になるか。担当部署の電話番号をチラシには明記しておく必要があります。複数の部署がバラバラに史料救出に乗り出せば、史料の被災情報も散漫になってしまいます。必ず情報が集約できるよう、市町村における相談窓口を一本化しましょう。

### ③ 史料救出のための場所の確保

史料を救出するには場所が必要となります。史料救出を行う本部となる場所、救出した史料を一時的に仮置きする場所、必要な処置作業を行う場所。災害を免れた建物のなかから場所を確保することは困難を伴うでしょうが、史料救出にはこれらのスペースがどうしても必要になります。積極的に各部署に働きかけ、理解を得て、作業に当たることのできる環境を確保してください。

図4 配布用チラシ(例)



## (2) 水損文書の救出 (簡単な対処法)

### 水損文書の問題

濡れた紙はカビの温床となります。また、紙同士が溶着し、乾いた後に史料を広げることができなくなります。濡れてしまった史料は、こうした実害が生じる前に速やかに対処しなければなりません。但し、処置までに時間を要する場合には、低温の場所で保管する必要があります。布団圧縮袋などを利用し、できるだけ空気に触れさせないことにより、若干カビの発生を遅らせることもできます。但し、史料によっては、かえって処置をしない方が紙への負担が軽い場合もあります。一概に処置を施すのではなく、史料の状況をよく観察して適切な対処法を検討しましょう。

**用意するもの** エタノール、キッチンペーパー、新聞紙、段ボール紙、マスク、ゴム手袋、タオル

### 軽微な水損文書の対処法



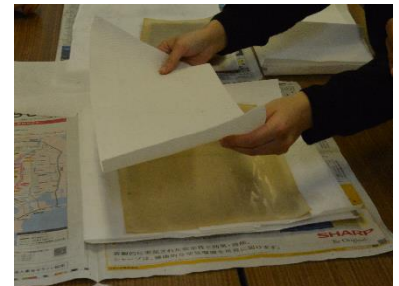
#### ①事前準備

マスクやゴム手袋を着用しましょう。カビの発生を抑制するため、エタノールによる殺カビ処理を行います。状況によって対応が異なります。専門家の指導を仰ぐのが良いでしょう。



#### ②状態調査

史料を十分注意しながら開き、破損・付箋・挿入文書などを確認して必要な処置を考えましょう。処置によって史料が変質してしまう可能性もあります。得られる情報は、デジタルカメラなどでの画像も合わせて記録として残しましょう。



#### ③吸水

新聞紙をキッチンペーパーで挟んで吸水紙を作り、その間に史料を入れます。段ボールで上下を挟んで固定してから結束します。

こよりには綴じ直した年月日を鉛筆で記入しましょう。



#### ④乾燥

史料に重しをのせ、扇風機などで風を当てて乾燥させます。キッチンペーパーの湿り具合を確認しながら、吸水紙を取り替える作業を繰り返します。



#### ⑤乾燥後の処置

刷毛などを用いて表面の汚れを落とします（ドライクリーニング）。紙が貼り付いてしまった場合、史料を傷めないように十分注意して剥がしてください。



#### ⑥復元

元の折り目の通り、文書を折ります。綴じを外した冊物の場合は、こよりなどで綴じ直しましょう。

### 災害時の水損文書の救出

大規模災害が起きた際、救出すべき史料は大量に発生します。とても一市町村で対応・処置することは難しいでしょう。被災史料の取り扱いを熟知した専門家の助言に基づいた計画の立案が必要になります。ここ数年は毎年のように大規模災害が発生しています。阪神・淡路大震災以来、被災した史料をどのように救出するか、全国の史料救済ネットワークや資料保存施設、大学関係機関に蓄積があります。その一つの窓口として、ぜひ群文協を位置付けてください。群文協の活動を通じて、各市町村および県における地域史料の担当者が交流を密にし、群馬県内における史料救済ネットワークの素地となることを希望します。

#### (3) 焼損文書の救出（簡単な対処法）

火事などで灰になった史料を元に戻すことはできません。但し、一部でも焼け残った史料は保存していく必要があります。高温にさらされた紙は著しく劣化し、触れるだけでポロポロと崩れてしまいます。被害を拡大させないためにも、撮影などにより残された情報を複製資料として残し、原本を保護する必要があります。装丁や綴りが壊れてしまったとしても、かたまりとして保存用封筒に入れるなどまとめて保存しましょう。

消火の際に水を吸った史料については、早急な処置が必要となります。「水損文書」として救出できるからです。(2) 水損文書の救出（簡単な対処法）を参考に処置を行ってください。

### 群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

《事務局》

#### 群馬県立文書館

\* 史料保存などについてのご相談・問合せは群馬県立文書館まで\*

〒371-0801 前橋市文京町三丁目 27-26

TEL027-221-2346 FAX027-221-1628

<http://www.archives.pref.gunma.jp/>

2017, 03, 31 発行