

ほぞんばこ
■ 保存箱の製作方法

1. 保存箱とは

(1) 目的

長野県立歴史館は、歴史博物館としての位置づけと、長野県の歴史公文書等を収集・整理・保存する公文書館機能を合わせもつ複合施設です。

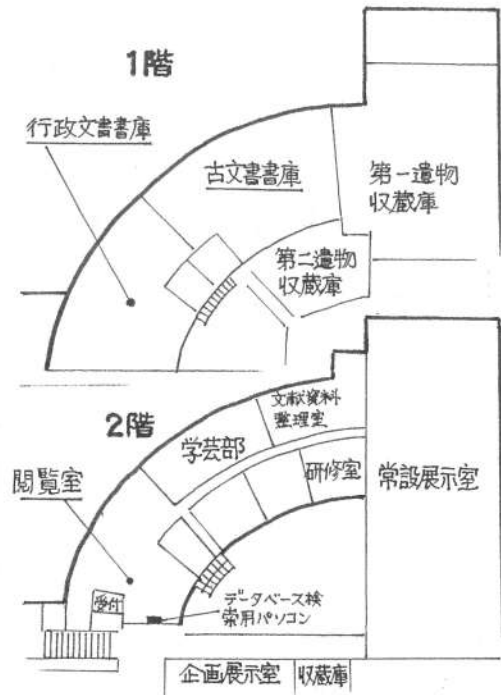
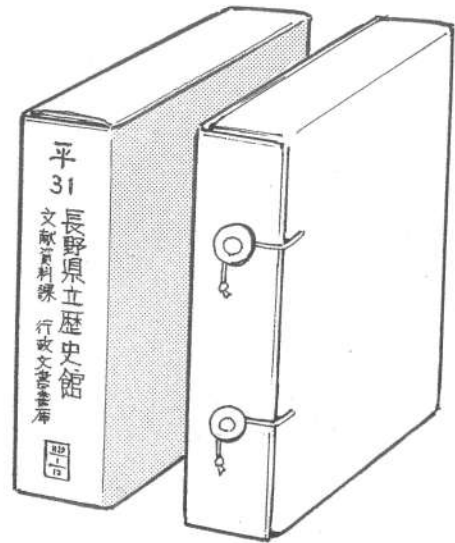
行政文書書庫では、幕末・明治期以降の文書を中心に中性紙のボード紙で作った保存箱や酸性ではない紙の袋に入れて保管しています。

保存箱は、古くなった史料の劣化速度を和らげるとともに、汚損を防ぐために大変有効です。

行政文書書庫の隣には古文書書庫もあり、寄贈されたり収集した長野県に関連する江戸時代を中心とした史料が保管されています。

当館の閲覧室から「閲覧申請書」を提出することにより、希望する史料の閲覧ができます。

※行政文書書庫は、館内の1階に設置されており、温度や湿度等を一定に保って公文書等を保管しています。これらの史料(文書・冊子等)は、必ず燻蒸(害虫駆除や殺菌処理による防カビ)を行っています。



2. 保存箱の製作

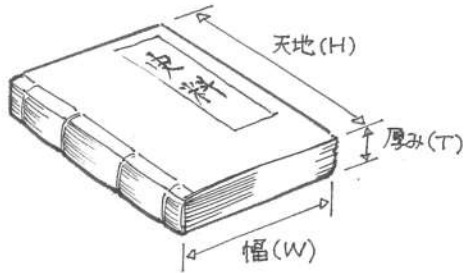
(1) 箱の材質

- ① AFハードボード(中性紙のボード紙)を使用します。
- ② 数種類の寸法に断裁されたボードから史料に合わせて選択し製作していきます。

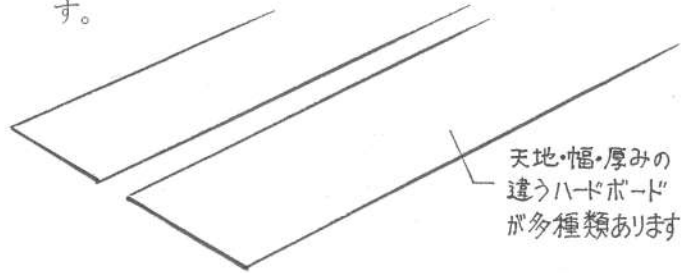
歴史館で在庫しているAFハードボードの種類	
400 mm×1100 mm (厚み 0.63 mm)	320 mm×900 mm (厚み 0.45 mm)
280 mm×1100 mm (厚み 0.63 mm)	250 mm×900 mm (厚み 0.45 mm)
240 mm×1100 mm (厚み 0.63 mm)	240 mm×900 mm (厚み 0.45 mm)
310 mm×800 mm (厚み 0.63 mm)	220 mm×900 mm (厚み 0.45 mm)
280 mm×900 mm (厚み 0.63 mm)	200 mm×900 mm (厚み 0.45 mm)
200 mm×900 mm (厚み 0.63 mm)	280 mm×800 mm (厚み 0.45 mm)
200 mm×800 mm (厚み 0.63 mm)	260 mm×800 mm (厚み 0.45 mm)
	200 mm×800 mm (厚み 0.45 mm)
	180 mm×800 mm (厚み 0.45 mm)

(2) 箱の設計

①保存する史料の寸法（天地・幅・厚み）を計測します。

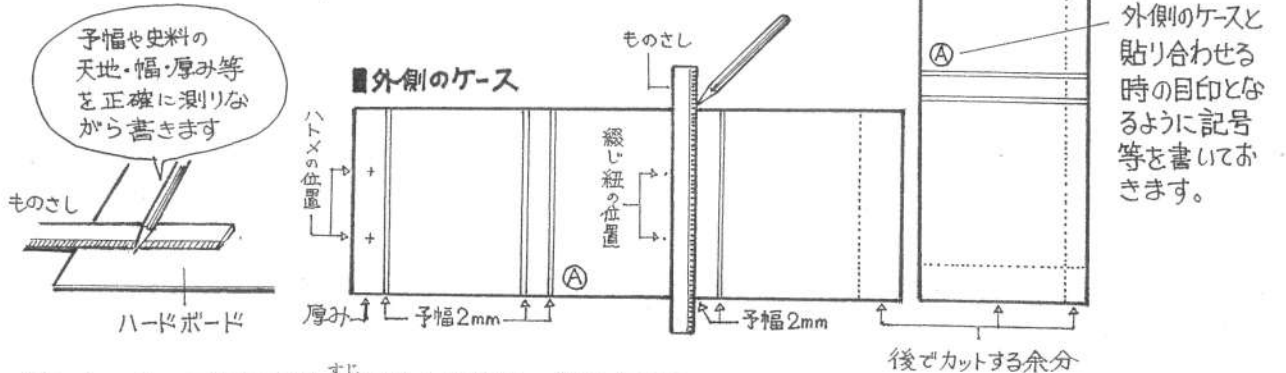


②史料が入る箱の寸法を計算し、ちょうど良いハードボードを選択します。



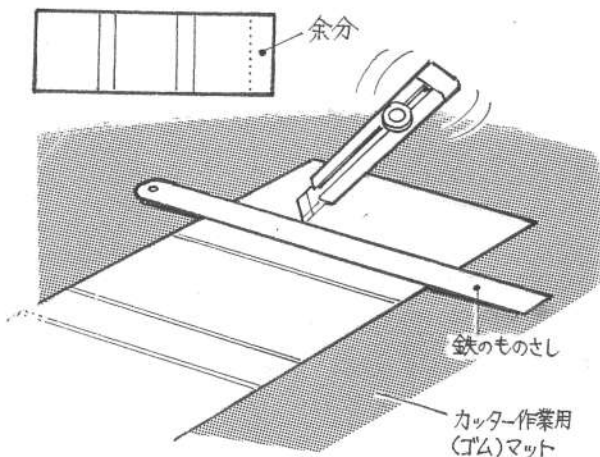
③折り曲げるための予幅^{よはば}を含め、鉛筆で寸法に合わせて下書きをします。予幅は2mmです。後で接着する面がわかるように記号などを書いておきます。

ハトメ（ボタン）と綴じ紐^{とじひも}（玉紐）をつける箇所を決めます。ハトメを付ける位置は厚みの中央、高さの中央から上下に6cmずつ離れたところ。綴じ紐を通す位置は、予幅から2.5cmのところから高さの中央から上下に6cm離れたところ。

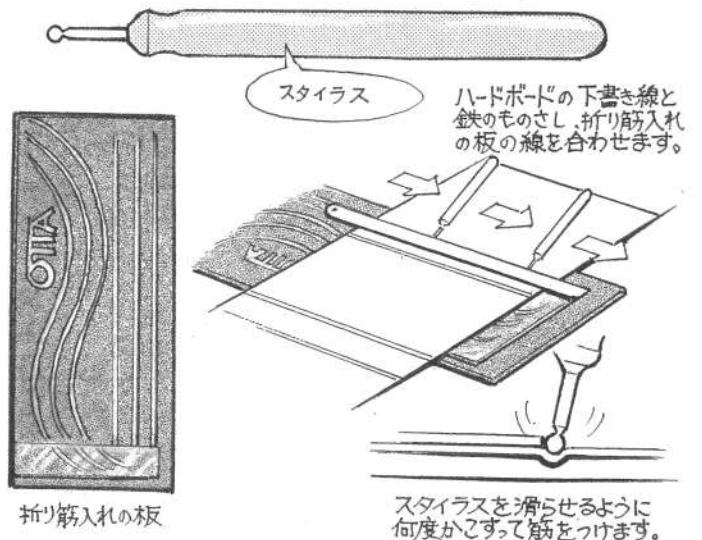


(3) カット、予幅の折り筋付けと穴開け、綴じ紐通し

①箱に組み立てられるよう、下書きしたハードボードの余分な部分をカットします。

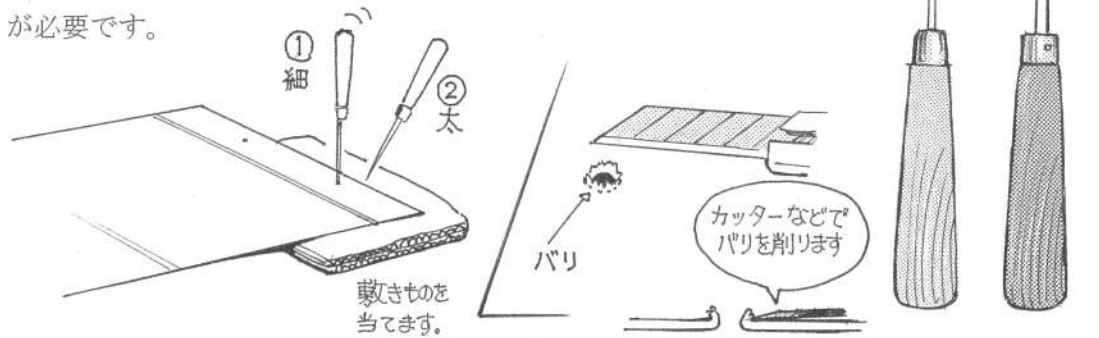


②折り筋入れの板を使い、先が玉になった鉄製のスタイラスで折り筋を付けます。すべて付いたら折り筋を内側にして谷折りをしていきます。



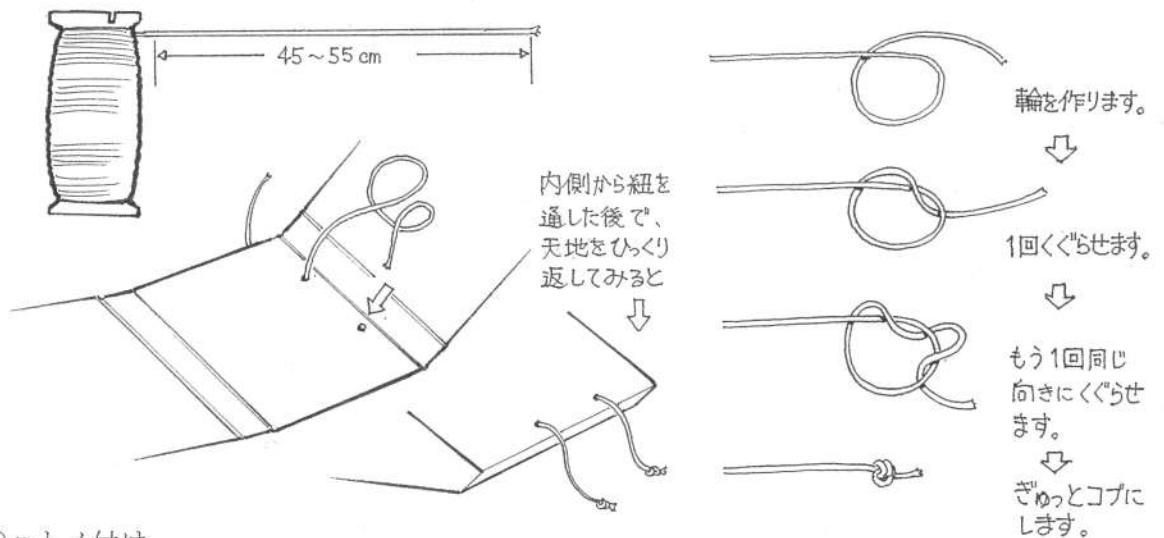
③穴開け

せんまいどお
千枚通しを使って、ハトメをとめる穴2カ所と、綴り紐を通す穴を2カ所開けます。初めに細い千枚通しで軽く4カ所の穴を開け、続いて太い千枚通しを使って4つの穴を広げていきます。ハトメの穴は太い千枚通しの一番太いところまで刺します。綴り紐を通す穴は、中ぐらいの太さの所まで適宜差し込んで穴を開けます。ハトメの穴の周りの「バリ」をカッターなどで削り取っておくことが必要です。



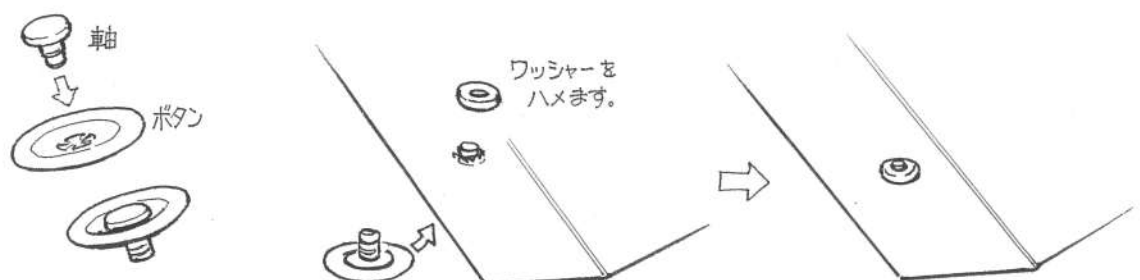
④綴り紐通し

綴り紐は、糸巻きからほどいて切ります。保存箱の厚みによって45cm~55cmほどの長さ^{てきさ}に適宜調節します。保存箱の内側から外へ向けて穴を通して出します。穴から出した綴り紐の先端(両端)が、抜けたりほどけたりしないように玉結びにします。結び方は、輪を作ってその中に2回先端を通過させて締める方法です。



⑤ハトメ付け

ハトメの軸とボタン(お皿)を組み立て、穴に通します。軸の周りに大きな「バリ」が出るようならカッター等で削ります。留め具(ワッシャー)を軸にハメて固定します。



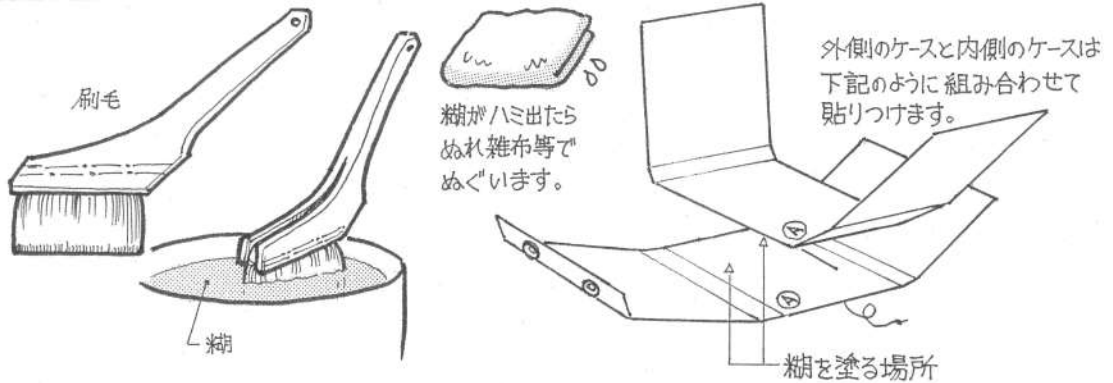
(4) 箱の製作

① 糊と塗り方

糊粉を水で溶いた糊を使い、接着する両面に刷毛を使って塗布します。

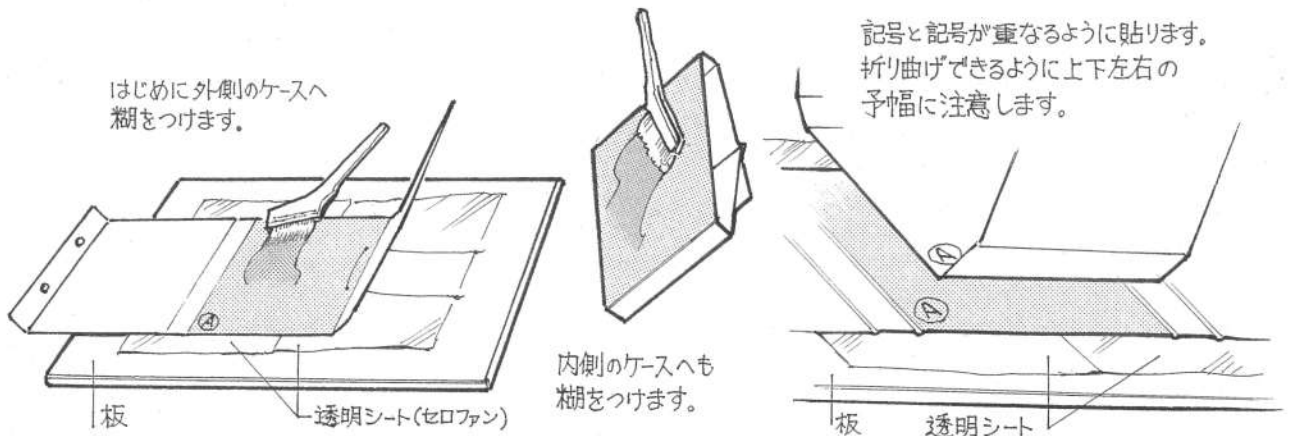
糊の量は周りに垂らさない程度を刷毛に含ませます。箱作りでハードボードの広い面に塗布する場合は、薄く塗ってしまうと乾いてしまうので手早く、そしてある程度厚く糊が付くように作業します。乾いてしまったところは重ね塗りします。

丈夫に接着させるためには、縁や角部分にしっかり塗ることがポイントです。



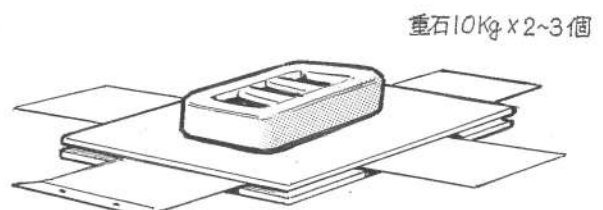
② 接着作業

まず、台となる板を敷いた上に透明シートを並べます。その上に箱の外側となるハードボードを載せ、外に出ている綴り紐が上と下で同じ長さになるように調整してピンと張っておきます。接着面に糊を塗ります。綴り紐の部分や端の部分にも丁寧に糊を付けます。箱の内側となるハードボードの接着面にも、端の部分までしっかり糊を塗ります。台の上の箱の外側部分で、記号等で印を付けておいたところと、箱の内側部分の印を合わせながら貼り付けます。この時、折り曲げる予幅部分に注意します。



③ おもし重石での定着

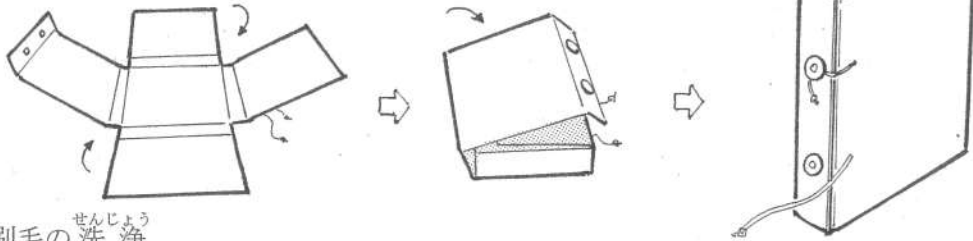
貼り合わせたハードボードの上に、透明シートを並べ、その上にもう1枚の板を載せてさらにその上に重石を置く。6時間以上密着させたら、取り出して乾燥させます。



板と板でサンドイッチして、重さが均等にかかるようにします。

④組み立て

接着部分が乾燥したら組み立てて、箱になるか確認します。



⑤刷毛の^{せんじょう}洗浄

使い終わった刷毛は、そのままにしておくと糊が^か固化して刷毛としての用をなさなくなるので、できれば乾いて固くなる前に水道の^{りゅうすい}流水でしっかりと洗います。また、糊は薄めずにそのまま台所などで流すと、固まって詰まりの原因になることがあるので注意します。



3. 保存箱の（背の）タイトル

長野県立歴史館のデータベースに登録される史料の分類項目を^{まじゆつ}記述します。

(1) 元号・年度及び記号

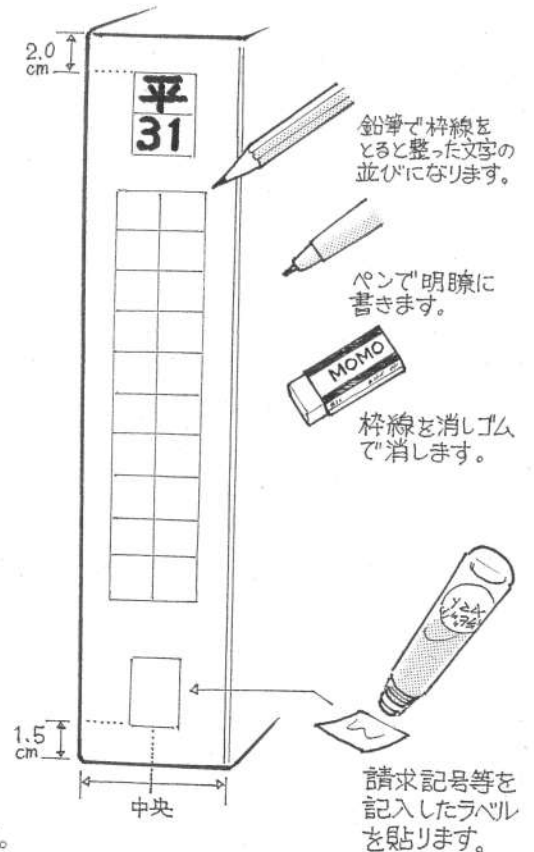
明治=明、大正=大、昭和=昭、平成=平、令和=令の元号とその年度、現代資料であればGと整理番号を背の上部に入れます。文字の上端を箱の上部から2 cmに合わせます。

(2) 史料名

分類項目に記述されている史料名をすべて書きます。史料名の文字数を数えた上で、消しゴムで後ほど消せるよう鉛筆で格子状の^{こうしじょう}升目を書きます。下書きをします。マジック、サインペンなどを使って、閲覧申請が出された時に^{ますめ}捜しやすいよう、明瞭に書きます。

(3) ラベル

請求記号をラベルに^{いんじ}印字・記入し、箱の下部から1.5 cmのところをラベルの下辺と合わせて厚みの中央に貼ります。



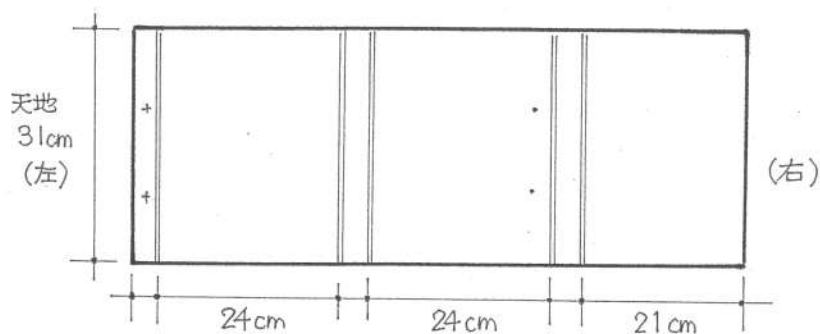
4. 配架

管理者の点検を受けてから、行政文書書庫に配架します。

※A4サイズの資料が入る保存箱：ケース（天地31cm×幅24cm×厚み3cm）の仕様

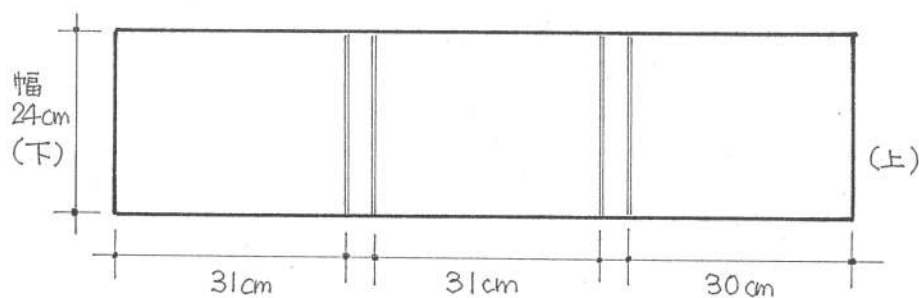
■外側のケース（天地31cmのハードボード）

（左）3cm・3mm・2mm・24cm・2mm・3cm・2mm・24cm・2mm・3cm・2mm・21cm（右）

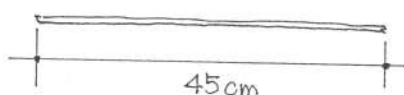


■内側のケース（幅24cmのハードボード）

（下）31cm・2mm・3cm・2mm・31cm・2mm・3cm・2mm・30cm（上）



■紐45cm



■ハトメ（ボタン）一式

ハトメ2個、軸2個、ワッシャー2個



※以下は、皆で譲り合っています。

- ・ものさし ・金属のものさし ・千枚通し ・折り筋入れ用板
- ・スタイラス（先が金属の玉状） ・糊 ・刷毛 ・重石用の板 ・重石（10kgの漬物用）

2020年1月
長野県立歴史館
文献史料課 制作・著作