

文化財防災ネットワーク

文化財防災マニュアル ハンドブック

汚損紙資料のクリーニング処置例



独立行政法人国立文化財機構
文化財防災ネットワーク推進室

東京都台東区上野公園13-9

Tel: 03-3822-1111 Mail: info_bosai@nich.go.jp



(文化庁 平成29年度 美術館・
歴史博物館重点分野推進支援事業)



文化財防災ネットワーク推進室

目次

1 準備	1
2 クリーニング	7
3 乾燥	17
4 整理	27

このハンドブックは、動画版「文化財防災マニュアル～汚損紙資料のクリーニング処置例～」(平成30年3月制作)を再構成したものです。



1 準備



このハンドブックは、自然災害で被災し、汚損してしまった紙資料のクリーニング例を説明しています。

特に今回は、一枚紙か、数枚程度の厚みのものを扱っています。

この作業は、専用の作業場所を用意した上で行ってください。

食事を取ったり、普段仕事をしたりする部屋では、行いません。



作業には、屋根があり、十分に換気ができる場所が必要です。



作業機には、必要に応じてブルーシートを敷き、固定します。



カビによる被害を防ぐため、作業者は必ずマスクを装着しましょう。

マスクは、「DS2」と表示されているものを推奨します。



水を使用するため、汚れたり、濡れたりしてもよい服装を準備します。

2 クリーニング



資料の現状を確認します。



資料を平らな場所に置き、撮影します。
その際、タグなどを使用して整理番号を一緒に映しこみます。



付着した埃を刷毛で払います。



内側から外側に向かって、撫でるように、刷毛を動かします。



その際、整理番号を書いたタグは横に置いておきます。
作業が終了するまで、資料と離れ離れにならないように、
注意しましょう。



汚れの程度に応じて使いやすい刷毛を使用します。
特に、細かい汚れなどは小さい刷毛や絵筆が使いや
すいでしょう。



固着した部分はペインティングナイフやヘラなどを使っ
て優しく開きます。



強く固着している資料は、この段階で無理に開かない
ようにしましょう。



汚れの塊が固着している部分は、竹串や針などでつついて柔らかくします。



ここまででクリーニングの第一段階は終了です。これでもどうしても汚れが取れなかった場合は、第二段階として水洗いを検討しましょう。



ただし、カビが酷い資料、固着している資料、裏が透けるほど薄い紙、コート紙、厚みがある資料には、水洗いは適しません。



水洗いは、必ず行わなければならない作業とは、限りません。

水を使ってよい資料かどうか、判断に迷う場合は、水に浸けずに、湿気のためならない所で、保管しておきましょう。



バットに水を張ります。



そこへ、水に浮く発泡スチロールなどの板を浮かべます。



資料保護のために資料の表と裏をネットではさみます。



資料保護のためにネットで資料をはさみます。



ゆっくり水に沈めます。
この時、整理タグはバットの横に置きます。
タグは必ず、クリーニング中の資料と対応できるようにしておきましょう。

3 乾燥



保護のために挟んだネットの上から、刷毛で優しく撫で、泥を除去していきます。

水は、汚れが気になるようになったら、こまめに交換します。



資料を水からゆっくりと引き上げます。

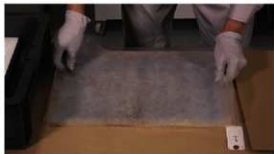


優しく水を切り、キッチンペーパーなどで吸水作業を行います。

この時キッチンペーパーの代わりに、セームタオルがあると便利です。今回はセームタオルを使っています。



ネットをはがし、不織布を重ねます。



ひっくり返し、裏にも不織布を重ねます。



作業台に段ボールを置き、その上に濾紙などをセットします。

なければ新聞紙でも代用が可能です。

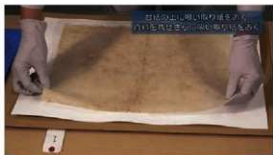


①40の裏に同じ敷き紙を貼らせ
て、よく紙を乾かす。



②新聞紙に同じ敷き紙を貼らせ
て、よく紙を乾かす。

段ボールに広げた新聞紙に、資料をのせ、新聞紙と段ボールとで挟みます。その際、整理タグは資料から離れないように注意します。



濾紙で行う場合も同様です。
段ボールに濾紙を置き、資料を乗せ、その上から濾紙を重ねます。



この行程を繰り返します。



段ボールと濾紙、または新聞紙で挟んだ資料を重ねていきます。

乾燥場所に置いたら、上にもしを乗せます。



乾燥場所では、扇風機を用意して湿気がたまらないように、空気を循環させます。

4 整理



完全に乾燥したら、重しを外し、整理段階に入ります。



資料がわかるように整理して行きます。
整理用封筒を用意し、入れていくようにすると作業がスムーズです。
整理番号を封筒に書き写します。



もともと折っている折り目に沿って畳みず。新たに折り目をつけないように注意しましょう。

ここまでの工程や、資料の本格修理、燻蒸などについて分からないことがあれば、専門家の意見を求めると良いでしょう。

このハンドブックは、国立文化財機構 文化財防災ネットワーク推進室が、文化財防災ネットワーク推進事業(文化庁「平成29年度 美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業」)の一環として、「文化財防災に関する普及・啓発活動」のために作成したものです。

この用途に基づく使用であれば、非営利の公開行事(展示会、シンポジウム、研修など)で使用することができます。

著作者の許諾なく改変することは出来ません。

連絡先: 国立文化財機構 文化財防災ネットワーク推進室
〒110-8712 東京都台東区上野公園13-9
Tel 03-3822-1111 / info_bosai@nich.go.jp
URL <https://ch-drm.nich.go.jp/>

監 修 佐藤 大介(東北大学災害科学国際研究所准教授)
天野 真志(人間文化研究機構 国立歴史民俗博物館時任准教授)

協 力 安田 啓子(東北大学災害科学国際研究所研究員)

制作担当 岸上 美子(国立文化財機構 文化財防災ネットワーク推進室)

撮影・編集 佐野 真規

撮影助手 小田原謙也

音 楽 有田 尚史

イラストレーション 吉内 啓子

MA 榎本 真鳥

発 行 国立文化財機構 文化財防災ネットワーク推進室
平成30年3月
文化庁 平成29年度美術館・歴史博物館重点分野推進支援事業