

博物館の望ましい姿シリーズ2

# 資料取り扱いの手引き

平成16年3月

財団法人日本博物館協会

## 『博物館の望ましい姿』とは

日本博物館協会は、今後の博物館活動の指針として平成15年3月に『博物館の望ましい姿 ―市民とともに創る新時代博物館―』（以下『望ましい姿』）を策定しました。平成13年に当協会がとりまとめた『「対話と連携」の博物館』を土台として、そこから各博物館がそれぞれの特徴を活かした活動を行い、博物館全体としての総合的な力を向上・発展させていくことを願って、とりまとめたものです。

『望ましい姿』を構成するのは、博物館の「3つの基本」と「9つの取り組み」です。

### ■ 3つの基本

- ①社会的な使命を明確に示し、人びとに開かれた運営を行う博物館（マネージメント）
- ②社会から託された資料を探求し、次世代に伝える博物館（コレクション）
- ③知的な刺激や楽しみを人びとと分かちあい、新しい価値を創造する博物館（コミュニケーション）

### ■ 9つの取り組み

- ①使命と計画
- ②資料の収集と保管、活用
- ③調査・研究
- ④展示、教育普及活動
- ⑤施設の整備・管理
- ⑥情報の発信と公開
- ⑦市民参画
- ⑧組織・人員
- ⑨財務・社会的支援

日本博物館協会は、『望ましい姿』が博物館の自己点検の目安として活用されることを期待しています。各博物館がその結果にもとづいて改善に取り組み、使命や計画を明確にして社会に積極的にアピールできるよう、支援を行っていきたいと考えています。

## はじめに

21世紀を迎え、社会の変化はますます激しさをましているようです。わが国の博物館界にも様々な波が押し寄せています。日本博物館協会は、過去数年間、この社会変化に対応するべく、博物館のあり方を再度根本から問い直し、新しい「博物館のあり方」やその「望ましい姿」について検討を進めてまいりました。

平成13年6月には『「対話と連携」の博物館：理解への対話・行動への連携』を、平成15年3月には『博物館の望ましい姿：市民とともに創る新時代博物館』をまとめました。この二つの基本文書には、「より詳細な目安や手引きを作成する」ことが課題として明記されています。

そこで今回、これまでに引き続き、文部科学省の委託事業として調査研究委員会を組織し、博物館現場への指針として手引きを作成することになりました。わが国博物館にとってなじみの薄い使命書と中長期計画作成の手引き、および、博物館の基盤をなすものですが、なかなかその重要性が理解されにくい資料の収集・管理についての手引きです。

平成11年度の「博物館白書」や平成15年6月に行った各博物館による「博物館の望ましい姿自己点検・評価アンケート」の結果によれば、ほとんどの博物館で「資料整理と公開」に関して問題点を抱えています。今一度、博物館の基本である「資料」「コレクション」に立ち返り、博物館を博物館たらしめる「資料」について基盤整備を図る一助になることを目指しています。

資料専門委員会がまとめた本手引きは、資料に関する基本的な考え方と取り扱い方法を示したものです。「共通編」と「分野別編」とに分け、前半の共通編で「資料」に対する考え方を示し、後半の「分野別編」では、考古、文書、民俗、美術、自然史、理工学、動物、昆虫、水族、植物に分けて分野ごとの特性を示しています。手元に置いていつでも参照できるよう、簡潔な記述をめざしました。

「資料」に携わる学芸系の職員はもとより、設置者や事務系職員、あるいは新任職員にも一読していただき、博物館資料への理解が深まることを願っています。これを一つの目安として各博物館に適した資料取り扱いの「望ましい姿」を確立し、各館の活動がますます活発になることを期待します。

おわりに、この手引き作成に当たり、多大の御尽力を賜った嶋崎主査をはじめとする資料専門委員の方々に厚く御礼申し上げるとともに、専門委員の足らざる分野を補って執筆協力をいただいた方々に心から感謝申し上げます。

この手引きの構成、分野間の調整は、専門委員会全体として行ったものですが、分担して執筆する形をとったため、執筆者の氏名を巻末に記しました。

平成16年3月

財団法人日本博物館協会

## 委員名簿

### 博物館運営の活性化・効率化に資する評価の在り方に関する調査研究委員会

#### 平成15年度委員

委員長	中川 志郎	ミュージアムパーク茨城県自然博物館長
	竹内 誠	東京都江戸東京博物館長
	原 俊夫	原美術館長
	五十嵐耕一	日本博物館協会専務理事

#### 専門委員（○印は資料委員会の委員、◎は主査）

	荒木由起子	(株)損保ジャパン総合研究所研究員
	飯田 浩之	筑波大学教育学系助教授
	沖吉 和祐	日本育英会理事
○	柏村 祐司	栃木県立博物館学芸部長
○	佐々木勝浩	国立科学博物館理工学研究部長
	佐々木 亨	北海道大学文学部助教授
○	佐々木秀彦	江戸東京たてもの園学芸員
	澁谷 文敏	大倉集古館理事・事務局長
◎	嶋崎 丞	石川県立美術館長
	杉長 敬治	東京国立博物館総務部長
	泰井 良	静岡県立美術館学芸員
○	高橋 実	国文学研究資料館教授
	田原 直樹	兵庫県立人と自然の博物館主任研究員・教授
○	名児耶 明	五島美術館学芸部長兼学芸課長
	那須 孝悌	大阪市立自然史博物館長
○	成島 悦雄	東京都恩賜上野動物園飼育課長補佐兼飼育調整係長
○	西 源二郎	東海大学海洋科学博物館副館長
○	前沢 和之	横浜市歴史博物館学芸課長
○	水嶋 英治	常盤大学大学院教授
	守井 典子	国立科学博物館経営計画室評価係長
○	山西 良平	大阪市立自然史博物館学芸課長代理
	米田 耕司	千葉県立美術館長
	渡邊 妙子	佐野美術館長

# 目次

## 第一部 共通編

序 博物館資料とは	5
【1】基本となる新しい理念	6
【2】資料に関するルール	9
【3】資料の収集方針と取得	10
【4】資料情報の記録（ドキュメンテーション）	12
【5】保存と修復	15
【6】資料の取り扱いと安全対策	19
【7】資料整理と公開	20
【8】研究利用の促進と研究成果の蓄積	21
【9】資料の再評価	22

## 第二部 分野別編

【1】考古	25
【2】文書	29
【3】民俗	35
【4】美術	39
【5】理工	45
【6】自然史	50
【7】動物（園）	56
【8】昆虫（館）	61
【9】水族（館）	65
【10】植物（園）	71

付録：博物館資料情報のための国際指針	76
--------------------	----

## 第一部 共通編

### 序 博物館資料とは —博物館活動の根幹として—

博物館活動の根幹をなすのは収蔵品、すなわち資料である。「もの」を集積してそこから新たな価値を生み出すのが博物館なのであって、この点は図書館やテーマパークなどと大きく異なる。博物館が社会から託された独自の役割とあってよい。

ある博物館では博物館活動を樹木にたとえている。調査研究は樹木の根に相当する。博物館の対象分野である大地に深く広がり、水分と養分を吸い上げる。資料の収集・保存管理（育成を含む）は太い幹にあたり、収集した資料や研究成果を蓄える。導管をのぼる水や栄養分は情報にあたり、展示や出版というかたちで花を咲かせ実を結ぶ。

資料や研究成果を蓄えなければ、展示という美しい花を咲かせることはできない。そのためには調査研究という根を張り、絶えず情報を汲み上げなければならない。根と幹の部分がしっかりしてはじめて、博物館という樹木が成長し、花を咲かせることができるのである。

## 【1】基本となる新しい理念 —人類共有の財産としての資料—

### a. 人類共有の財産としての博物館資料

近年、博物館の存在理由が改めて問い直されるようになり、その結果として、「博物館が所有する資料は人類共有の財産であり、その資料を探求して次世代に伝えていくことが博物館の社会的責務である」と認識されるようになってきた。日本博物館協会がまとめた『博物館の望ましい姿』（平成15年3月）では、前文でこのことを謳っている。

このような認識は日本に限ったことではない。国際博物館会議（ICOM）や各国の博物館協会ではすでに一般化しつつある。ユネスコの世界遺産条約なども同じ潮流にある。自然遺産・文化遺産のうち重要なものを、人類共有の財産として現地で保存しようとしている。

博物館は公共に資する機関であり、私的コレクションとは異なる。資料の取り扱いの出発点となるのは、「人類共有の財産としての博物館資料」という考え方である。

### b. 資料概念の拡大

何を博物館の資料と見なすか、その範囲は徐々に拡大してきている。かつては博物館といえば実物資料（いわゆる「もの」、「生き物」）が中心であったが、今日では例えば、発掘され現地保存された古代遺跡、生態園（エコロジーパーク）、ビクターセンターを伴った県民の森や野鳥の森、フィールド・ミュージアム、自然景観や歴史的景観（町並み）なども博物館の一種と見なされている。

種の保存のために「冷凍動物園」に保存されている生殖細胞や「シードバンク」に保存されている植物の種子、さらに法則の発見や証明などに用いられた装置を復原したものや原理を説明するための製作物（装置）なども重要な博物館資料と考えられているし、従来の「実物」資料だけでなく、無形文化財や情報機器やネットワーク上の情報資源、あるいは様々なメディアによる映像も、収集の対象とされるようになってきた。従来の「一次資料」と「二次資料」という区分だけでは捉えきれないほど資料の概念が多様化しており、各館において柔軟に対応することが重要になっている。

### c. 新理念への対応

資料の概念が拡大するなか、人類共有の財産としての資料を保存し活用するために、博物館には以下のことが求められる。

#### ①各博物館の使命に基づいて資料を捉える

何を博物館資料と見なし、どの資料を重視するかは、個々の博物館において判断されるべきこ

とであり、結果が博物館によって異なるのは当然のことである（ある博物館では価値の低い資料であっても、別の博物館では第一級の資料となる可能性もある）。そして、資料に関する判断の根拠となるのは、各博物館の使命（設置目的や基本理念）である。

逆に言えば、使命を明確にすることによって、その博物館が対象とする資料を導き出すことができる。使命を明文化し、それに基づく形で、資料の収集や保存のための方針や基準、各種の事務手順や規則なども明文化して、博物館内外で共有するように努めることで、博物館が行う資料の収集や保存、活用に関する人々の理解と協力を得ることができる。

## ②現地への配慮

自然及び人類の遺産を保護するという見地からは、資料収集地（現地）と良好な関係を築き、双方の合意のもとで収集・保存を行うことが求められている。かつては収集した資料を博物館に持ち帰り博物館で保存し展示することが第一義的に考えられていたが、今日では、現地で保存し活用する方策も併せて検討することが求められている。その方策について現地の関係者を支援することも、博物館の役割として期待されるようになってきている。

## ③単独から連携へ

資料を一館で集中的に収集・保存することは、予算や人員、収蔵スペースなどの面からも、現実的ではなくなっている。博物館同士の連携を強め、ネットワークを築き、各館が収蔵する資料の貸借や交換などを行うことによって資料の相互活用を推進すべきである。資料の有効活用が図られるだけでなく、単独ではなしえない新たな価値の創造につながる可能性もある。

## ④活用の重視

「人類共有の財産」として博物館資料を捉えたと、資料が市民に有効に活用されるようにすることがこれまで以上に求められる。資料の「死蔵」や「私蔵」は博物館の存在理由を揺るがしかねない。

資料を有効に活用するためには、資料整理の段階から取り組む必要がある。重要なのは、活用を前提として収集や保存の実務を行うことと、未整理資料を累積しないことである。また、資料に関する情報は、正確に記録されなければならない上に、必要な場合にすぐに参照できるような仕組みが求められる。

資料の活用にあたっては、保存とのバランスを十分に考慮しなければならない。博物館には、資料を次世代に引き継ぐという基本的な役割があることを忘れてはならない。また、美術作品等には所有者の財産という側面があるため、所有権を十分に考慮した上で共有・活用を推進すべきである。



#### d. 資料の価値を知る — 資料取り扱いの基本 —

資料の取り扱いにおける基本は、まずその資料が有する価値を把握することである。どういった来歴のもので、どのような点が他の資料よりも優れているのか、地域社会にとってどのような意味を持つのか、ひいては人類共有の財産足り得るか、将来にわたり価値を保ちうるのか、といったことなどを理解しなければならない。博物館活動において資料に関する調査研究が不可欠である理由は、この点にある。

資料が有する価値を理解してはじめて、その資料を大切に扱う心構えができ、その価値をわかりやすく人々に伝えることができる。資料の価値を知り、愛情を持って接することが、資料の取り扱いの基本中の基本である。

## 【2】資料に関するルール

資料を収集・管理するにあたって、各館に該当する法律や国際条約、国際的な博物館の倫理を知る必要がある。

### a. 法律

文化財保護法、著作権法、鳥獣保護法、絶滅のおそれのある野生動植物の保存に関する法律などがある。

### b. 国際条約

- ・「ワシントン条約」（絶滅のおそれのある野生動物の種の国際取引に関する条約；1973年採択、1980年批准）
- ・「ユネスコ条約」（文化財の不法な輸入、輸出及び所有権譲渡の禁止及び防止の手段に関する条約；1970年採択、2002年批准）
- ・「ハーグ条約」（武力紛争の際の文化財の保護のための条約；1954年採択）
- ・「ユニドロワ条約」（盗取され又は不法に輸出された文化財に関するユニドロワ条約；1995年採択）

### c. 倫理規程（行動基準）

- ・「ICOM（国際博物館会議）倫理規程」（2001年）

博物館の倫理として、資料の取得と処分に関する記述があるほか、博物館専門職員の行動規範として、収蔵品に対する専門的責任が示されている。

### 【3】資料の収集方針と留意点 —各館の方針を明確にする—

#### a. ものから博物館資料へ

人類が創造したもの及び自然界に存在する全てのものは博物館資料の対象となりうるが、それが現実的に博物館資料となるまでには、以下のような段階を経なければならない。

- ・ものの来歴をたどり、関連する情報を記録して価値を探る
- ・ものを取得することが博物館の使命に合致しているかどうかを判断する
- ・ものの所有権を取得する
- ・資料登録、状態調査、配架などの一連の作業を経る

#### b. 収集方針と収集計画

収集方針は、その博物館の使命に基づいていなければならない。そのためにはまず、博物館の使命（設置目的や基本理念）を明確にして使命書として明文化する必要がある（これについては『使命・計画作成の手引き』を参照）。収集方針は何よりも使命を具現化するものでなければならない。

収集方針を現実のものとするには、既収蔵品を把握しておかなければならない。まず、既存の資料がどのように形成されたか、その経緯を知るべきである。また、収蔵資料の現状を把握し、今後伸ばしていく分野や不足を補う分野、あるいはもう十分に集まっている分野を明確にし、それを博物館内外の関係者が理解できるようにしておかなければならない。

そのために、中長期的な収集計画を立案し、公表する必要がある。収集計画は、博物館の人員・予算・収蔵施設の現状に鑑みて現実的に立案すべきである。中長期的な収集計画の中で数値目標を明示する場合は、固定的でなく柔軟にとらえる必要がある。

#### c. 収集時の留意点

収集時には、法律・国際条約・倫理規程の遵守、現地への配慮のほか以下の点に留意しなければならない。

##### ◇適切な管理ができるか

収集しようとしている資料を管理するのにふさわしい施設設備が用意されなくてはならない。

##### ◇どのような活用方法が想定されるか

展示資料として活用する、研究資料としてその価値を明らかにする、保存に重点を置くなど、収集意図と活用方法を想定しておかなければならない。そうしないと資料の死蔵につな

がりがねない。

◇出所に問題はないか

贋作ではないことはもちろんのこと、盗難品や密輸品ではないかなど慎重に吟味しなければならない。出所来歴に疑問の残る資料は原則として受け入れるべきではない。

◇寄贈者の場合、特別な条件はないか

寄贈の場合、原則として特別な条件をつけないことが原則である。但し条件を付された場合、今後の保存・活用に支障をきたさないかどうか慎重に検討すべきである。博物館と利用者の利益に反すると判断したら拒否すべきである。

#### d. 収集の方法と手続

##### ①収集の手続と資料登録

寄贈（寄附）、購入、採集・発掘、製作（繁殖・育成を含む）、交換等がある。各博物館は収集の方法に従って収集の手続きと手順を文書化しておくべきである。

収集手順の決定には、第三者への諮問を経ることが望ましい。また購入する場合は第三者による評価を経た上で決定することが推奨される。

収集が決定したら資料の所有権を博物館が取得したことを明確にするため、資料台帳に記載し、博物館資料として正式に登録しなければならない。その際、取得に伴う事実関係や証拠資料も保管しておく。正式な登録手続がなされているかどうか、国際的にも所有権を主張する根拠とされている。

##### ②計画と手続の見直し

資料収集計画や資料収集の手続と手順は定期的（目安として5年に一度）に見直したほうがよい。

## 【4】資料情報の記録（ドキュメンテーション）

### －保存・活用の大前提－

#### a. なぜ資料の記録情報が必要か

資料そのものを整理するだけでは十分に活用できない。収集・保存・活用という資料そのものの流れに従って資料の情報を付加し、整理・蓄積してすぐに引き出せるようにしておく必要がある。資料情報の記録は博物館活動の基本である。

資料情報を正しく記録しておけば、以下のような便益が得られる。

- ・どんな資料を収蔵しているかが分かるので活用しやすくなる。展示や出版、研究者の閲覧などを助ける。また資料の過不足が把握されるので収集計画の立案がたやすくなる。
- ・資料に関する問い合わせに対応しやすくなる。
- ・資料の所在把握にも便利で、必要なときにすぐに取り出すことができる。
- ・資料がどのような来歴をたどり、どのように活用されたかがわかる。
- ・資料の所有権を証明することができる。
- ・紛失・盗難に迅速に対応できる。
- ・担当者が変わっても情報が引き継がれ更新することができる。

#### b. 基本的な記録情報

資料については、以下の情報を記録することが基本となる。

##### ①搬入記録

一時的な調査、資料の借用、資料の収集等に伴い、資料が博物館に搬入されたときに記録する（預り証など）。

##### ②受入れ・登録

博物館が正式に資料を受入・登録する際に記録する。資料名、出所、収集方法、取得先、収集日時、来歴など基本情報を記録し、資料番号や分類名や分類番号を与え、他の資料と識別出きるようにする。博物館によって簿冊式の台帳に記載したり、カードを基本台帳として扱うことがある。

##### ③注記、札付け（ラベリング）

資料情報と資料が照合できるよう、資料各々に資料番号等が記入される。直接記入する場合と、札（ラベル）をつける場合とある。資料に直接注記して資料が傷むことと、注記しないことによって資料そのものと資料情報を対照させられない弊害とをよく考えなければならない。

#### ④収蔵場所（所在）記録

どの資料がどこにあるかを記載する。そのためには収蔵場所（部屋、棚、保管具）に番号を付与し、資料番号と収蔵場所の番号を照合する記録を作成しなければならない。

#### ⑤検索情報（資料目録）

資料台帳や資料カードにあたらなくても、所蔵資料の概要や内容を把握できるようにする。一般的に資料目録として作成される。

#### ⑥入出庫記録

資料を所定の収蔵場所から移動する場合、資料の所在がどこにあるかを恒に把握できるように記録しておかなければならない。館外はもとより館内でも同様である。

### c. 「こと情報」の付加

資料そのものに関する基本的な情報（「もの情報」）に加え、その資料の背景や文脈に関する情報（「こと情報」）が重要である。例えば、来歴（どのように生み出されたか、どのような場所にあったか、収集前はどのように存在し、どのような経過をたどったか等）や、資料の背景にある自然環境や歴史的な文脈、また他の資料との関連などの情報を得て資料に価値が生ずる。

そしてこのような「こと情報」を記録し、すぐに活用できるよう整理してはじめて博物館資料としての要件を備えるのである。

### d. 資料情報のデータベース化

博物館で所蔵する資料の点数が膨大になると、資料情報をコンピュータに入力してデータベース化することは有益である。資料情報の検索が容易になり、搬出入の管理などが一元化できるメリットがある。また、データの更新性にも優れているし、インターネットで資料情報を広く公開することも可能になるので、データベース化は検討に値する。資料情報の共有を促進するために、資料情報の標準化が国際的に検討されており、データベース構築の際には、その動向も視野に入れることが望ましい。

データベースの構築は資料管理・公開計画の中に位置づけられて効果を発揮するものである。何よりもデータベース化する前に情報を整理しておく必要がある。まず資料の台帳やカードを整備することが重要であり、それほど費用もかからない。

資料に関する情報を直接コンピュータに入力作業していく方法も考えられるが、基本的には、データ入力シート上で資料に関する情報を整理した後に、コンピュータに入力作業したほうが安全かつ効率的である。

情報の危機管理という観点から、不慮の事故からデータを保護するために必ずバックアップを

とっておく必要がある。収蔵品管理台帳や資料カードをバックアップとして保持しておくべきである。その意味では、データベースに一元化することは危険であるので、各館の事情にあわせて情報管理の方針を立てておくことが望まれる。また冊子体の資料目録は、検索手段としても、一覧性、簡便性、作成の費用を考えると、いまだに有効である。

## 【5】保存と修復 ー時代を超えて資料を引き継ぐためにー

※生体資料（動植物等）については分野別編で記述する

### a. 保存計画の策定

収蔵品が良好な状態で保存されていることが、博物館の諸活動の大前提となる。そのためには、各博物館ごとに保存の方針を確立し、状況に応じた計画を立案することが求められる。職員は自館の保存方針と保存計画を理解した上で職務に取り組む。

保存の方針と計画は以下のような内容が含まれる。

保存の方針、収蔵・展示環境の管理方針、日常の安全管理方針、緊急時対応マニュアル、修復の方針・計画、専門家関与の方針

（\*環境管理、害虫駆除、修復等は外部の専門家に依頼したほうがよい）

### b. 予防保存

資料の保存は、劣化してから対処的に方策を講じるのではなく、劣化を防ぐよう、あらかじめ予防措置を取ることが原則となる。収蔵の方法や環境の管理、資料の取り扱い、予防保存を前提に実施する必要がある。

### c. 収蔵管理

収蔵の際には以下の点に留意する。

#### ①収蔵の仕組み・手続

- ・配架：資料を棚に配架する場合、資料が直接触れあったり重なったりしないようにする。また転倒しないようにする。
- ・入出庫：資料の入出庫の際は、資料の所在が明確になるよう所定の場所に正確に置く。特に入庫する時は慎重にもとの収蔵場所に戻す。
- ・人の出入り：収蔵庫に入室できる職員はできるだけ限定し、責任の所在を明確にする。許可されていない人間の入室は避ける。必要に応じ入退室の記録簿を作成する。
- ・定期的な点検（棚卸し）：定期的に所蔵資料の所在を資料台帳と照らし合わせる（棚卸し）。資料を大量に所蔵している場合、一度に実施することは困難なので、一定の分野や資料群を決め、計画的に実施する。

#### ②収蔵施設・設備

- ・資料を収蔵する施設は、紫外線を防ぎ、空調を管理できることが望ましい。資料の材質に応じ



て保管場所を確保し適切な温湿度を設定できることが理想である。

- ・資料を収納する什器や保管具や展示ケースや台、支持具も資料の性質や形状に応じて適切に使い分けることが求められる。材料が資料に有害でないか確認することはもとより、できるかぎり資料の保存に適した材料を用いるようにすべきである。
- ・棚や保管具に資料を入れすぎてはならない。重すぎると取り扱う際に事故が生じる可能性が増す。

#### d. 展示管理

館内で展示する場合、及び館外へ貸しだしする場合は以下の点を遵守する必要がある。

##### ①状態チェック

展示や貸出の前には、資料の状態を記録し、展示中に変化がないかどうか点検する。

##### ②展示替え

資料はその性質に応じて、展示期間を定め、期間を越えないよう管理する必要がある。よって常設展示では、定期的に資料を入れ替える（展示替えをする）ことが望ましい。また原則として資料を無期限に展示することは避ける。資料の展示が長期間にわたる場合、痛み易い資料については、複製を製作する。

##### ③貸出の管理

資料を館外に貸し出す場合、以下の点に留意する。

- ・所蔵館は、当該資料が貸出に適しているかどうか、館内での利用状況、資料の状態等を確認する。
- ・貸出先が資料を保全できるかどうか、資料の輸送方法、展示や収蔵設備、安全管理体制、人材の有無などを確認する。
- ・所蔵館と借用者は、貸出しの条件等を記載した文書を取り交わす。
- ・所蔵館と借用者の立ち会いのもと、資料の状態を貸出前と返却後に確認する。
- ・万一の事態に備え、借用者は保険をかけることが望ましい。

#### e. 環境管理

資料の状態を劣化させる原因として、主に以下のような要因が挙げられる。資料を展示・保存する場合、劣化の要因を極力抑えなければならない。

##### ①劣化の要因

- ・光：光に含まれる紫外線は資料の退色の原因となる。展示室と収蔵庫の照明は紫外線を除去し

なければならない。

- ・温度・湿度：高温多湿はカビやサビが発生する要因となる。逆に乾燥しすぎると亀裂が生じやすくなる。資料の材質に応じて適切な温湿度を保つ。
- ・空気汚染：大気汚染や室内汚染が資料に影響を及ぼすことがある。大気汚染を防ぐためには、空気取り入れ口にフィルターを付け、換気や空調の際に汚染を除去・低減する。室内汚染を防ぐためには、展示室やケース、棚、収納箱の材料を厳選する。
- ・生物：カビなどの微生物や昆虫が資料を汚損することがある。

## ②燻蒸

これまで生物被害対策は、燻蒸による一斉駆除が一般的であったが、燻蒸剤の臭化メチルがオゾン層破壊物質とされ、平成17（2005）年から使用禁止になる。これを受けて、生物対策の考え方は、処置中心から、被害を未然に防ぐ予防対策中心に移行しており、近年「総合的有害生物管理（IPM：Integrated Pest Management）」が提唱されている。

具体的には、以下のような措置が示されている。

- ・日常の衛生管理を徹底するとともに有害生物の侵入を防止する。
- ・害虫の早期発見を行うために日常の点検を怠らない。
- ・万一、被害が発生したら、被害の拡大を防ぐため、隔離・封鎖し、資料の性質、人体への影響、地球環境などに配慮した処置方法を検討する。

\*参照：東京文化財研究所編・発行『文化財の生物被害防止ハンドブック：臭化メチル代替法の手引き（平成15年度版）』2003年

## f. 修復

### ①修復の考え方

資料の劣化を防ぐ予防保存が原則であるが、劣化が進行している資料や、劣化が激しく展示等の活用が困難な資料は修復する必要性が生じる。修復には、資料の劣化を止め、安定した状態にする場合（「補修保存」）と、可能な限り資料の原形を復元する場合とがある。

いずれにせよ修復の前に、当該資料の状態を点検調査する。いわば資料のカルテを作成して、現状を把握するとともに、収蔵方法や修復方法の検討素材とする。

修復作業は、高度な技術を要することが多い。修復の技能を身につけた者が行わなくてはならない。館内にそうした人材がいない場合、外部の専門家に協力を仰ぐ。

### ②修復の4原則

修復の際には以下のような4つの原則を守らなければならない。

- ・原形保存の原則：資料の原形をできるかぎり変更しない。
- ・安全性の原則：資料に対して影響が少なく、長期的に安定した非破壊的な方法をとる。
- ・可逆性の原則：必要に応じてもとの状態に戻ることができる。
- ・記録の原則：修復前の原形および処置内容などを記録に残す。

## 【6】資料の取り扱いと安全対策 ー日常と緊急時ー

### a. 取り扱いの留意点

資料を取り扱う人間の不注意により資料が破損、汚損する場合がある。そうならないよう最低限、以下のようにすべきである。

- ・資料を直接取り扱う場合、原則として資料の取り扱いに熟達した学芸員有資格者の監督指示のもとに行う。資料を直接取り扱う学芸員やその他の職員は常に研修を受け、資料の価値と資料取り扱いの具体的な事項を理解するよう努力しなければならない。
- ・資料を館外に輸送するときは原則として責任ある者が立ち会い、場合によっては熟達した作業員の助力を得る。

### b. 日常の安全管理

日常の安全管理として少なくとも以下のことに留意する必要がある。

- ・資料の点検：展示資料は毎日定期的に、所在と保存状態を点検する。
- ・施錠：ケースや展示室、収蔵庫の施錠を毎日確認する。
- ・鍵の管理：鍵は外部に持ち出さず、業務終了時には所定の場所に戻す。必要に応じ鍵の管理簿を作成する。
- ・入退室の確認：請負業者や作業員の作業時間と作業場所を警備担当者は把握しておかなければならない。

### c. 緊急時対策

緊急時対策として少なくとも、以下の点に留意する。

- ・緊急事対応マニュアルの作成：火災、地震、水害、盗難等に備えて緊急事態への対応マニュアルを作成し、誰が何を行うか明確にする。
- ・防災訓練：毎年定期的に、マニュアルに基づいた防災訓練を実施する。その際、地元の消防・警察と連携することが望ましい。
- ・災害発生時：まず人命と資料の安全を確保する。次に被害の状況を写真、ビデオ等で詳しく記録する。この記録が復旧作業や今後の防災対策の参考となる。
- ・保険：万一の事態に備えて資料に保険をかけることが望ましい。特に資料を貸借する場合、評価額を明示して保険に加入する。

## 【7】資料整理と公開 —資料公開の促進—

### a. 資料の公開・活用

博物館資料は、展示を中心に公開されている。しかし、利用者の要望は多様かつ高度になってきている。教育普及事業で実物資料を活用したり、「特別利用」や「特別閲覧」として展示されていない収蔵資料を公開する機会が増えることが予想される。博物館はこうした要望に対応する必要がある。

### b. 資料整理・公開の考え方

#### ①公開を前提にした資料整理

これまで資料を扱うとき、収集、保存、公開の業務を分けて考えることが多かったが、今後は資料の活用を前提に「収集→分類整理→保存→公開（活用）」を一つの流れとして捉えたほうがよい。今後は収蔵資料の点数より、収蔵資料のうちの公開可能な資料点数の割合を重視すべきである。

#### ②資料群ごとの整理・公開

全ての資料を公開できるよう資料整理を行うには時間と労力がかかるので、優先順位を決め、いくつかの群に分けて、取りかかることが現実的である。

#### ③段階的な整理と目録作成

収蔵資料が多い場合、詳細な目録を刊行するには手間と時間がかかる。はじめから詳細な目録の完成をめざすのではなく、まずは大づかみに資料群の概要を紹介し、整理分析の進展に即して、より詳細に記述する方法をとることが望ましい。

#### ④保存と公開の両立 —資料情報と代替物の充実—

資料保存の観点からは、実物資料の閲覧の頻度を少なくするほうが望ましい。保存と公開の両立を考えると、資料公開は、資料カードや調査記録等の資料情報と、詳細な資料写真等の実物資料の代替物（広義の複製）を中心とすべきである。

#### ⑤収蔵品整理公開計画の策定

未整理資料をなくするため、資料を公開する計画を策定する必要がある。現実的な計画を立案し、公開資料を充実する努力が求められる。新規資料の収集は、公開することを前提に整理・保存としてなされなければ、死蔵資料が堆積することになる。

## 【8】研究利用の促進 —成長する資料情報—

### a. 資料に関する調査研究の奨励

博物館は、収蔵されている実物資料をベースとして研究できるという、他の機関にはない特質を持っている。学芸員は、このような条件を活かして独自の研究をおこよう努力すべきである。

自館だけで収蔵資料の調査研究が進展しない場合、他の博物館や研究機関、あるいは地域の研究グループと共同で資料を整理し目録を作るなどの共同研究を行うことも考えられる。また個人の研究利用をしやすくする条件を整備し、一定の手続を踏むことで資料にアクセスできるようにすべきである。

### b. 研究成果の資料情報への付加

紀要や調査研究報告書に掲載する資料紹介や展示図録の資料解説など、資料に関する研究成果を、資料情報に付加していくことは重要である。外部の研究者による成果（論文、著作等）も同様である。資料に関する調査研究の成果を必ず献本してもらい、資料台帳あるいは資料カードに研究成果の書誌情報を記載し、該当箇所を複写して資料カードに張り付けておくとよい。直接の研究成果以外にも、その資料に関連する文献の情報や、他の資料との関連など随時、情報を付加できる仕組みを築くべきである。

このような研究情報は、資料そのものの公開と同様に、利用者が活用できるように整備し、公開することが望ましい。

## 【9】資料の再評価 —資料をよりよく活用するために—

### a. 収蔵資料を見直す

収蔵資料を恒久的に保存し、次代に継承することが博物館活動の基本原則であるが、収蔵品の中に、以下のような資料がある場合、それを再評価し、新たな活用方法を見いだすか、処分することも考えられる。ただし再評価の結果、安易に資料を放出・廃棄すると、博物館そのものの信頼性を大きく損なうことにもつながるので、この点は十分に認識しておかなければならない。

- ・ 自館の収集方針からはずれ、活用するあてがない
- ・ これがいつ、どこで、だれが、どのようにといった資料に関する基本的な情報がなく、活用できない
- ・ 同型同種の資料が大量にあり、全部活用しきれない
- ・ 破損や劣化が著しく、博物館としていかなる目的でも活用できない
- ・ 保健衛生面、安全面で危険である。あるいは他の収蔵品に悪影響を及ぼす

### b. 再評価の原則・手順

再評価は以下のような手続を経て、慎重に行う。

- ・ 職員（学芸員）が単独で判断してはならない。少なくとも複数の職員あるいは館外の専門家を含めて、判断すべきである。
- ・ 再評価の経過を記録し、保存しておくべきである。
- ・ 再評価について第三者による見解を得るべきである。資料の購入時に第三者から助言を得ることが多いが、再評価も同様に第三者に諮問したほうがよい。
- ・ 収集時の関係者に可能なかぎり周知し了解を得ておく必要がある。寄贈者は当然である購入時に貢献した人にも相談すべきである。
- ・ 再評価の結果は設置者の了承を得て、博物館は正式な組織決定を行わなければならない。

### c. 再評価後の措置 —活用・返却・売却・廃棄—

再評価したら、当該資料が最も活かされるような措置を取ることが原則である。具体的には以下のようなことが考えられる。

#### ①活用

- ・ 他館に貸与、寄贈、交換を申し出る

他館で収蔵資料として永久保存される途をさぐる。受入れの可能性がありそうな博物館に連絡して長期の資料貸与あるいは寄贈（移管）を申し出る。相互の折り合いがつけば資料を交換す

ることもある。活用の方法は各機関の方針による。

・自館で体験用・実演用等に活用する

当該の資料を自館で積極的に活用する途を模索する。恒久的な保存を前提とするのではなく、体験用の教材として位置づけ、手に触れたり、使用したり、学校に貸し出すなどの積極的な活用することが考えられる。その際、資料登録台帳から外すか、あるいは登録台帳に記載したまま別の分類を設けて扱うかなど処理の仕方は各館の方針による。

## ②返却

引き取り手のない場合、寄贈者に返却する選択肢もある。再評価の経緯を寄贈者が十分に理解し、同意していることが大前提となる。

## ③売却

業者等と呼び入札にかける。売却による利益は収蔵品のためにのみ使用する。資料購入のために、収蔵資料を積極的に売却する例が海外に見られるが、資料の売却に慎重な姿勢をとっている国もあり、我が国では今後の課題である。

## ④廃棄

著しく破損・劣化した資料、あるいは衛生面・安全面で危険をもたらす資料は廃棄処分となる。廃棄しても資料の記録（ドキュメンテーション）は保存しておく必要がある。

### 【参考文献】

- ・ Ambrose, T. & Paine, C. 『博物館の基本』（日本博物館協会、1995年）
- ・ 伊藤寿朗『市民のなかの博物館』（吉川弘文館、1993年）
- ・ 日本博物館協会『イコム倫理規程』（日本博物館協会、2002年）
- ・ Holm, S. A. (田窪直規監訳・監修) 『博物館ドキュメンテーション入門』（勁草書房、1997年）
- ・ Orna, E. & Pettitt, C. (安澤秀一監修、水嶋英治編訳) 『博物館情報学入門』（勉誠出版、2003年）
- ・ 京都造形芸術大学編『文化財のための保存科学入門』（角川書店、2002年）
- ・ 馬淵ほか編著『文化財科学の事典』（朝倉書店、2003年）



## 第二部 分野別編

### 【1】考古

#### a. 特質

①考古資料は、地上および地下の遺跡から出土した、人類文化の成立以後の日常生活用具から政治・宗教などあらゆる分野に係わる遺物で、遺跡と表裏の関係をなしている。それらの中には、文献資料では当然のこととして記録されなかった事柄や、不都合として書かれなかったことを物証するものもある。その一方、材質的に腐朽しやすいものは残っておらず、また、文字資料ほど直接にものの性格や製作意図を語るものではない。そのため、単品でなく同種のものや関連する資料を多数収集することによって、はじめてその性格や機能を明らかにすることができる場合がある。

②材質は、石製品（石器等）・土製品（土器・陶磁器等）・木製品（木器・木簡等）・金属製品（刀剣・鏡・馬具・装飾具等）・ガラス製品・皮革製品・骨角製品・繊維製品・紙製品から、それらの複合製品や人類が利用した種子等の自然遺物に及び、多種多様である。また、それらの由来を記録した文書や発掘調査の記録資料が含まれることもある。

③資料の出所・由来は、伝来品と発掘調査による出土品とに大別される。特に後者の場合は、土地と時代に密着した第一次資料であり、その自然環境と人類の生活を再現するための基本素材となる。

④遺跡を伴って設置された博物館・資料館では、その発掘調査や出土資料の整理と調査研究の最新の成果を継続的に公開していくことにより、地域に根付いた特色ある活動を行うことができる。また、遺跡の発掘調査や保存・整備の仕事を体験学習やボランティア活動と結び付けて、博物館活動への住民参加の機会を広げることができる。

#### b. 収集

①考古資料の収集には、購入や寄贈・寄託による以外に、博物館・資料館自体で発掘調査を実施して出土資料を博物館資料とする方法がある。この場合は、文化財保護法第57条をはじめとする関係法令を遵守するとともに、「出土品の取扱いについて（通知）」（平成9年8月13日、文化庁次長）等を参考にして行わなくてはならない。

②出土資料の取扱いについては、文化財保護法（第59～64条）により出土・鑑査・帰属・譲渡

など一連の手続きが定められている。また、この過程では遺失物法の適用も受ける。発掘調査による収集、購入や寄贈による受け入れに当たっては、これらの法の手続きに基づく所有権の所在や所有者の確認をすることが大切である。

③文化財保護法第27条により重要文化財として指定された資料の購入や寄贈の受け入れに当たっては、第32条の所有者の変更手続きをはじめとする同法に定められた手続きを遵守しなくてはならない。都道府県や市町村の条例等により指定された資料の場合も同様である。

④学術資料としての観点から、発掘調査による出土資料と調査記録（図画・写真・日誌など）は一括して保存されることが望ましいとされている。収集に際しては、その対象とする範囲や方法について、将来の活用の見込みや収蔵庫の容量を勘案した上で、発掘調査担当者や関係機関と協議して決めておくことが重要である。

### c. 整理

①資料の整理に当たっては、1点（片）ごとに出土した遺跡名・位置・層位・年月日などを注記しておくのが原則である。また、接合復元するものについては、それに先だって1点（片）ごとに観察を行い、必要な情報を得て記録しておく。

②出土資料には、多数の破片を接合した復元品をはじめとして材質的に脆弱なものが多い。これらの収蔵や展示に際しては、事前に危険箇所を確認し必要な養生や保存処理の措置を施しておく。この際、資料の状態と経過を記載した調書を作成しておくことが必要である。

③資料の補修を行う場合は、資料自体や補修用材の劣化の進行、技術の進歩や資料に対する見方の変化によって、将来再調査や再補修が必要になる可能性を考慮して、再分離が可能な材料を使用する。また、原資料と復元部分とが材質・形状・色調等の違いにより判別できるようにしておく。その際、表面でそれが難しい場合には、裏面で行う等の工夫をする。

④資料の保存処理や修復を行う場合は、その方法や程度について予め資料の所蔵者・発掘調査担当者の承諾を得ることはもちろん、専門の研究者や技術者を含めて慎重に判断する必要がある。

### d. 収蔵・環境管理

①発掘調査資料の登録と台帳の作成に当たっては、調査報告書による資料番号と容易に照合できる方法を採用する。また、調査報告書による出土位置や資料番号からでも速やかに収蔵場所がわかるようにしておく。

②土器等には、形状的に安全性に欠けるものが多い。棚で収蔵する場合は、災害発生時の安全を考慮して箱に入れて養生を施した上で収納するように努める。

③資料の分野別に収蔵庫に一括して置かれることが多いが、金属製品、木製品・漆製品等を温室度等の条件を変えた材質別の収蔵庫に分置することがある。こうした場合は、全体の収蔵箇所

を明確にした資料を作成して、常に所在を確認できるようにしておく。

④展示や貸出に使用する頻度の高い資料は、担当者以外が扱う場合も想定して、分かりやすく出し入れが容易な場所にまとめて収納しておく方法も考慮する。

#### e. 展示・安全対策

①資料の名称や年代は、所蔵者あるいは発掘調査担当者によるもの（調査報告書での記載を含む）を使うのが通常の認識となっている。展示資料の選定やラベル等での表示に当たっては、この点に留意する必要がある。もし、これと異なる名称・年代で扱う場合は、事前に関係者に事情を説明した上で了解を得ておくことが大切である。パンフレットや図録に掲載する場合も同様である。

②出土資料の展示で所蔵者を表示する場合は、文化財保護法（第59～64条）に基づく所有権の所在や所有者の確認をしておくことが望ましい。また、文化財保護法第27条により重要文化財として指定された資料の展示に当たっては、同法に定められた手続きを遵守しなければならない。都道府県や市町村の条例等より指定された資料の場合も同様である。

③展示する資料の1点ごとに注記があるかを確認する。無い場合は所蔵者と協議の上、観覧者に見え難い位置に注記を付けるようにする。また、注記ラベル等が付いている場合は資料の内部に入れるか展示用具の下に置くなどして、紛失することがないように注意する。

④破片を接合して復原した資料の展示に当たっては、破損が生じた場合に備えて破片ごとに注記をしておくことが望ましい。また、全体形状の詳細な記録映像を撮っておくと、修復が必要になった場合に正確を期すことができる。

⑤考古資料には形状的に不安定なものが多く、移動や転倒を防止するためテグス等の用具を使って台・床・壁面に固定する。この際、用具と固定する箇所の選定では、資料を傷めないことと併せて、極力観覧者に違和感を与えないような工夫が必要である。

⑥人骨・ミイラ・動物遺体等の生々しさを感じさせる資料を展示する場合は、そうしたものであることを会場入口等に掲示し、予告しておく配慮も必要である。

⑦脆弱であるため直接触れることができない資料、形状が複雑で容易には全体を見ることができない資料については、保全と活用の観点から複製品の製作と併せて3次元映像化する等の方法を採用するようにする。展示では、原品とこれらの製作資料とを組み合わせると効果的である。

⑧原資料を露出した状態で展示する場合は、見学者の安全と盗難防止のために、より強固な用具を使って台・床・壁面に固定する。また、こうした安全対策が講じられていることを、取って見学者に見せる方法が効果を示す場合がある。

## f. 文化財保護法等との関連

①出土資料の扱いは文化財保護法や条例等の法令の適用を受けるが、これは公共の財産としての性格を強く持っていることによる。これらの扱いについてはこれまでに示したことを含めて、文化財保護法をはじめとする諸法令による規定と手続きと熟知し、これに則って行うことが必要である。

②近年出土資料の活用について、文化財行政側から発掘調査組織と博物館等との連絡・協力関係を強化し、発掘調査の成果を地域に広く公開すること、見るだけでなく直接触れることができるような工夫をすること等が求められている（前掲「出土品の取扱いについて（通知）」）。同種・同形・同時期で材質的に堅固な資料が多数存在する場合（例：石片、土器片、瓦片、甕棺、貝塚の貝）は、資料への親しみを増し文化財への理解を深めるために、これらに直接触れる、拓本をとる等の体験活動に積極的に利用する方法がとられてよい。ただし、これに使用する資料には必ず注記を付けるとともに、紛失・盗難の防止に最大限の努力を払わなくてはならない。

③収集した考古資料は、文化財保護法の規定上からも恒久的に収蔵することが原則である。損耗が生じた、収蔵場所が不足している等の理由により、独断で廃棄処分するようなことがあってはならない。そうした状況が生じた場合は、所管の教育委員会の担当部局と協議して対応策を立てる必要がある。

### 【参考文献】

- ・日本考古学協会『日本考古学辞典』（東京堂出版、1962年）
- ・田中琢・佐原真編集代表『日本考古学事典』（三省堂、2002年）
- ・文化庁監修『国宝・重要文化財大全9：考古資料』（毎日新聞社、1997年）
- ・『考古学ライブラリー1』（ニュー・サイエンス社、1978年～（継続刊行中））
- ・『考古学シリーズ』1～22（東京美術、1984～1988年）
- ・『考古資料大観』1～12（小学館、2003年）

## 【2】<sup>もんじょ</sup>文書

### a. 資料保存の目的と資料学の現状

博物館が対象とする歴史資料として、大きく文献資料・考古資料・民俗資料の三つに分けられる。ここでは歴史資料としての文献資料に限定する。そのうえ“資料は特定の目的をもって何らかの媒体に記録化した一次的な情報物であり、個人または組織がその活動になかで作成または收受し、蓄積した資料群を形成する”という特徴をもっていることを前提に検討を進めることにしたい。

その資料を保存するのは、“人類の歴史文化遺産、知的情報資源”として人類のあらゆる創造的活動に活用するためである。

近年の広い視野にもとづく新しい資料論の展開は、資料の見直しや再評価、あるいは多様な資料の活用など、さまざまな分野の新たな動向を基礎としたものである。それゆえ、さらなる資料の総合的活用に向けた資料整理の方法を導入し、公開をいっそう進めていく必要がある。

このような動向と軌を一にして文書館界から記録史料学の提起があり、それが博物館資料の整理・保存公開問題に与えた影響は少なくない。記録史料学の成果をいかしながら、博物館という場で資料を活用していく方向を検討する必要がある。ここでは1点から数点の資料は対象から除外して、群として存在する（その多くは家別に）資料を対象にして資料整理法を提示していきたい。

### b. 資料管理プログラムの策定

資料保存の理念、目的を実現し、その役割をはたすためには多くの業務がある。そのため、それぞれの機関や組織の理念、目的を踏まえて、基本方針をもち、実行システムによって段階的に実現することが望ましい。実行システムには、機関の運営と資料の管理の2系統があり、それぞれプログラムを策定して実施される。資料管理システムには、資料をモノとして保存管理するシステムと資料を整理し検索手段を作成するシステムがある。これら2系統もそれぞれ段階的プログラムを策定して、実施していくのが望ましい。

### c. 資料整理

#### ①整理の目的

資料保存の目的を実現するために、伝来のままでは活用が難しい資料群に手を加えて、「誰もが自由に」「科学的に」そして「永続的に」活用できるようにする資料の管理保存プログラムを実施することが資料保存の基本課題である（安藤正人『記録史料学と現代』）。「誰もが自由

に」とは、一部の専門家だけでなく一般の人々が自由かつ便利に利用できるようにすることである。具体的には、資料が「もの」として扱いやすいこと、必要な資料情報にアクセスしやすくかつわかりやすい検索手段があることである。

「科学的」とは、資料を正確に理解するために、資料の内容情報だけでなく、資料1点1点の原形態に関する情報や資料群全体構造に関する情報が利用者にわかるようにしなければならないということである。つまり、「もの」として原形が保全されていること、資料情報として資料群の全体構造が正確にわかることである。

「永続的に」活用するとは、資料としての価値を永続的に持続させるような保存措置が必要だということ、資料が「もの」として劣化損傷が進まないことである。

## ②資料の特質

資料は、組織体ないしは個人が、その活動を遂行する過程で特定の目的をもって作成または授受したもので、一連の文書記録群として発生し蓄積されるという特質をもつ。したがって伝えられている資料群の総体は、記録発生母体の組織と機能を反映した体系的秩序を内包している。資料整理にあたって、この資料の特質を確実に踏まえなくてはならない。

## ③整理・検索手段作成プログラムの策定

資料の整理にあたっては段階的に整理していくことが重要である。そして資料群の体系的秩序を再構成し、基本目録を編成することが資料整理の最終目標であるが、事情がゆるすならその基本目録にもとづいてさまざまな検索手段を作成し、アクセスの便をはかる必要がある。これは長い期間にわたる一連の作業であり、そのために段階的に精密化していくプログラムを策定する必要がある。

整理・検索手段作成の段階としては4つのレベルがある。初期の概要調査にもとづく概要目録の作成段階、内容調査にもとづく内容目録の作成段階、そして構造分析にもとづく基本目録の編成段階、最後に多角的利用をはかるための多様な検索手段の作成段階である。

物理的整理においても、資料に有害な汚れをクリーニングしたり、金属性クリップを除去したり、繕いのように破損進行を止めるための簡単な応急処置を行なう初期的な手当てから、本格的・専門的な修復作業まで、長期的・段階的な保存管理プログラムを立案し、それにしたがって順次物理的整理を実施する必要がある。

## ④整理の実際

整理作業全体に貫く考え方は、段階的整理法ということである。できるところまで段階的に整理を行なうが、段階は踏まえられない超越は禁止であり、かつ諸原則は決して崩さないということが重要である。

資料の整理は、大きく「分析的整理」と「物理的整理」の二つに分けられる。分析的整理とは、個々の資料の内容を把握し、資料群の全体構造を分析して、これをもとに目録などの検索手段を記述編成することである。物理的整理とは、ラベルを資料に貼付したり、資料を保存袋や収納容器に入れたり、保存環境を整備し、痛んだ資料を補修するなどの手当てを行なうことである。資料は、分析的整理と物理的整理の両方行なわれて、はじめて「誰もが自由に」「科学的に」かつ「永続的に」利用可能な状態となる。

#### ⑤整理作業で守るべき原則

整理作業で守るべき原則の全体を貫く考え方は、資料の情報価値を損なわないということである。守るべき原則においても、分析的な整理作業の原則と物的な保存作業の原則の二つに分けられる。

分析的作業の原則として4つの原則がある。出所の原則とは、資料を、それを作成ないし收受し保管してきた機関・団体・家・個人（＝出所）ごとの資料群としてとらえ、同一の出所を持つ資料群は、整理にあたって他の出所を持つ資料群と混合してはならないという原則である（例えば、家わけの原則）。原秩序尊重の原則とは、出所を同じくする資料群のなかで、個々の資料がもともと与えられていた秩序（配列）が、それを生んだ機関・団体・家・個人の活動の体系を反映したものである場合には、その原秩序（原配列）を尊重して残さなければならないという原則。原形保存の原則とは、整理にあたって資料の原形（束・袋などのまとまり、文書の包み方、折り方、結び方など）を変更してはならないという原則である。記録の原則とは、保存・整理の必要上、止むを得ず原秩序や原形を変更する場合は、元の状態がわかるよう、記録をとらなくてはならないという原則である。

物理的作業の原則にも4つの原則がある。原形保存の原則とは、保存修復処置は必要最小限にとどめること、できるだけ原形を残す方法・材料を選択することである。安全性の原則とは、資料に影響の少ない非破壊的な方法や材料を選択することである。可逆性の原則とは、資料を処置前の状態に戻せる保存修復方法・材料を選択することである。記録の原則とは、保存修復処置の記録をとることである。

#### ⑥概要調査と内容調査

資料の整理と目録作成は段階的に精密化していくべきで、少なくとも概要調査と内容調査の二つのステップを踏むことは欠かせない。

まずは資料群の保存現状や物理的形態の調査と記録化、資料群の全体概要の把握などを目的とする第一段階としての初期的調査と仮整理がある。なお資料と対面したとき、いまにも崩れ落ちそうな文書のかたまりや外れてしまいそうな帳簿などにしばしば出合うが、初期調査の目的に、資料劣化要因の除去、簡単な防護措置や必要最小限の応急的な保存手当てを施すことも入ってい

る。これらは「概要調査」といわれ、概要目録を作成する。この段階でも、出納の方法を決めておけば、利用は可能である。

つづいて第二段階として、資料1点ごとの内容調査と目録の作成、それにもとづく恒久的な保存活用体制の整備を目的とする本格的調査・整理の段階があり、「内容調査」といわれている。

文書記録が作成され保管されていた形すなわち原形が、そのまますべて今日まで伝えられているわけではもちろんない。程度は別にしてこれまでの間に移動や改変の手が加えられてきた場合の方が多いに違いない。それでも今日に伝えられている現状の形態、すなわち現形には多くの原形の痕跡が残されているはずである。その現形に残されている痕跡を手がかりにして、分析的作業として原形の復元、ひいては「原秩序」の再構成を行なう必要がある。したがって、現状を変更しなければならない場合にはまずその現状形態を記録しなければならない。これが「記録の原則」である。こうして初期調査の目的は、まず資料群の保存の現状を記録することである。具体的には、写真やスケッチ、記述などによって資料群がどのような場所に、いかなる状態で、どんな容器に、どう入れられて保存されていたのかを記録することである。

資料群の保存状態の把握や概要を記録する現状記録の手順にいくつか方法があるが、そのひとつに、資料群内部をまとまりや塊ごとに捉えそれに中間番号を付すという方式がある。この中間番号を用い概略的に資料群を把握することにより、現状記録に要する時間は、資料1点1点ごとの保存状態を厳密に記録することに比較して大幅に短縮することができる。概要調査が終わり、ひとたび現状が凍結・記録されれば時間的な制約から解放される。次の内容調査の段階では、より丹念に資料のまとまりや個々の資料の内容を検討することができるのである。

### ⑦構造分析と基本目録編成

各段階の資料調査は、調査を行なうことそれ自体に目的があるのではない。それぞれが調査・整理の最終目的を達成する「必須手段」であることに留意しなくてはならない。「誰もが自由に」「科学的に」「永続的に」利用できるようにするために、物理的な保存処置を講じ、確実な管理保存を行なうとともに、資料群の出所や構成を明らかにし、それにもとづいて本格的な基本目録（階層構造目録編成）や科学的な検索手段をつくる必要があるのである。

分析的整理の中心となる資料群の構造分析は、母体組織の内部構造と機能分掌システム、およびそのもとの文書記録発生の仕組みを解明し、資料をそのなかに位置づけていく作業である。この作業に有効なのは、資料階層の考え方である。ある組織体の資料群全体（同一出所資料群）という大きな階層から、一点ごとの単独で扱える資料単位までいくつかの階層（現在、5ないし6のレベルが考えられている）でとらえる方法である。このような階層モデルは、個々の資料群の分析に有効だけでなく、目録編成と記述の方法を標準化し、国内的・国際的に情報交換を進めようとする場合には不可欠なものとなる。



### ⑧中間資料目録の提案

大量の資料群の場合、基本目録の編成にはかなりの時間を必要とする。他方、目録編成にあまり手間暇をかけるわけにはいかないからといって、単純な主題（内容）分類や年代分けにしてしまえば、資料の「塊」の内的関係が崩れ、関連資料が分散してしまい、不十分な資料目録になることは必至である。

このような問題を勘案して提案するのが、資料の塊やまとまりを単位として配列した中間資料目録の編成方法である。「中間資料目録」の特徴を一言でいえば、「資料の塊の意味がわかる」ということである。それは、資料の各塊の多くは意図的にまとめられたものであり、それぞれの資料群は、それぞれの組織・団体・家における文書記録の管理と保存が行なわれていたことの反映であったからである。したがって、今日の我々がどんなに内容分析しても窺い知ることのできない個別資料の、あるいは資料の塊内の位置、意味、役割がそこに存在し、それぞれの資料間あるいは資料塊間の内的関連が存続しているのである。そのため資料群の構成を大事にしてまとまり単位に配列した中間資料目録によって、関連資料を見逃さずに編成できるし、一件資料はまさに一件資料として把握できる。さらに年欠文書や作成・宛先欠如文書などの把握や位置づけにもかなり有効である。

たしかに主題分類目録は一見必要な資料を検索するのに便利で有効なように見えるが、しかしそれは網の目が粗い検索手段であって、そこから抜け落ちるものが少なくない。機械的な形態分類、年代分け、物理的な主題分けや単純な分類は、資料間の内的関連の鎖を断ち切り、幅と深さに欠けた資料利用をもたらす可能性が高い。それに比べてこの中間目録は、たしかに主題分類目録より必要な資料の特定に少し時間はかかるが、しかし網の目は細かく逃れる資料は少ない。

このような意味で、現形を尊重した中間段階の資料目録を作成する意味は少なくない。むしろ段階的に精密化していくべき整理の過程で、基本目録の作成が困難な博物館などでは、中間段階の資料目録を作成する意義は大きいのではなからうか。博物館の主機能である展示活用に時間をさかれ、整理作業にあまり時間をかけられない現状に鑑みて、閲覧検索にたえかつ科学性を保持する中間的資料目録の意味は小さくない。

#### d. 館収蔵資料総覧の作成

未整理資料を残しながら基本目録の作成に時間を使うよりは、所蔵資料の概要目録を作成することが先決だという主張がある。それは、利用可能な資料総量を増やすという観点から首肯しえよう。

そして館収蔵の文書群単位にその概要を記述した資料総覧の整備は、利用ガイドとして欠かせないものである。この総覧には、整理されて利用可能となった資料群概要を継続的に追加していく必要がある。

### e. 資料の取り扱い

資料の保存は、利用されることを前提に行なわれるものであるから、常に利用できる状態にしておかなくてはならない。かつては、損傷・劣化した資料は補修することが丁寧な処置とされてきたが、近年は「治療より予防」という考え方が浸透してきている。

予防措置とは、資料を劣化要因から遠ざけ、また取り除くための諸々の処置である。また予防措置は、資料の現状保護、すなわち原資料のオリジナルティを損なうことなく将来にわたって残すことを追求したものである。

具体的には、環境管理や保存容器の活用、代替物の作成（保存と公開の両立）、クリーニング、伸展、脱酸処理、取り扱い上の注意などが含まれる。

損傷の最大の原因は人間であるといわれている。資料を手にする機会が多い博物館職員が、自ら率先して資料の取り扱い方に注意し、かつ閲覧者にも適切なアドバイスをする必要がある。そのために、資料取り扱いの注意事項を項目ごとにまとめておくことが有効であろう。項目として、運搬（出納）、配架、閲覧利用、コピー、展示などの場面が考えられる。

### f. 地域資料の調査と保存

歴史資料の現地保存の考え方の普及や、これまで博物館では収集されないような資料にも着目する悉皆的資料調査の試行、あるいは資料の内在的な価値を引き出そうとする新たな資料論の展開は、各種資料を群として総合的に有機的に把握し、活用すべきだという認識にもとづいている。それゆえ地域資料を調査し整理する場合は、各種資料群を面的・立体的に取り扱う必要がある。

さらに歴史資料を扱う文書館制度は我が国では未成熟で、博物館にくらべて数は少ない。このような現状のなかで共有遺産である地域資料の保存・整理・公開という社会的役割は、しばらく博物館が担わなくてはならないであろう。

#### 【参考文献】

- 安藤正人『記録史料学と現代』（吉川弘文館、1998年）  
小川千代子・高橋実・大西愛編著『アーカイブ事典』（大阪大学出版会、2003年）  
加藤有次ほか編『博物館資料論』（雄山閣出版、1999年）  
倉田公裕監修『博物館学事典』（東京堂出版、1996年）  
国文学研究資料館史料館編『史料の整理と管理』（岩波書店、1988年）  
国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』上下（柏書房、2003年）

## 【3】 民俗

### a. 民俗資料とは

文化財保護法では、「衣食住、生業、信仰、年中行事等に関する風俗慣習、民俗芸能及びこれらに用いられる衣服、器具、家屋その他の物件で我が国民の生活の推移の理解のため欠くことのできないもの」を民俗文化財と定義している。博物館資料としての民俗資料は、文化財保護法でいう衣服、器具、家屋その他の物件が該当しよう。しかし各館で所蔵する民俗資料は、衣服や器具等が圧倒的に多く、稀に家屋その他の物件がある。簡単にいえば、民俗資料とは、鍋・釜、半纏・股引、鍬・鎌等であり、美術品のような希少価値の高いものではない、どこにでもありふれたものが一般的である。

### b. 収集と調査

前述したように民俗資料は、どこにでもありふれた資料が多く、したがって資料所蔵者から容易に寄贈を受けることができ、資料の収集がたやすく達成できる。しかし、容易に寄贈を受けることができるからといって無計画に資料を収集すると後の整理、保存、展示等に支障をきたしかねない。特に所蔵者からの自発的な申込みによる寄贈の場合は、収集方針を明確にして、収集に臨まないと、寄贈申込み者に対し誠実さを欠くばかりでなく不適切な収集を招きかねない。また、寄贈を受け入れたからといって、その資料が即博物館資料になるとは限らない。資料にかかわる様々な情報が調査、記録、整理される等資料化の作業がなされねばならない。そうした支障をきたさずに収集し、博物館資料とするためには、館の設置目的に応じた資料収集方針を持ち、記録すべき情報を明確にし、しかも系統的に収集することが肝心である。

なお、民俗資料の場合、実際に使用したものの収集が望ましいが、それが困難な場合、同じ材料・同じ技法を用いて新たに作製した資料で補う方法もある。

資料の収集に際しては、その資料がどういうものであるかを知ることから始める。資料収集方針にかなったものであれば、資料の戸籍簿ともいべきカードを基本的には1点ごと作成する。調査する項目には、収集年月日、旧所蔵者氏名・住所、資料名、使用目的、使用方法、使用年代、使用地、使用者、資料にまつわる由来・俗信等のコト情報と材質、大きさ、重量等のモノ情報とがある。コト情報は、旧所蔵者にしか分からないことがあるので受け入れる際に調査するのが最良であり、一方、モノ情報は、受け入れてからでも調べられる。コト情報が記録されない民俗資料は、資料としての価値が半減してしまう。なお、資料名欄には、現地呼称欄と一般名称欄とを設け、現地呼称欄には、民俗語彙であることを明確にするために収集地での呼び名をカタカナで記し、適宜漢字かな混じりを付記するとよい。

受け入れた資料は、さらにカードの内容等を整える必要がある。受け入れ時点で調査した項目の他に、一般名称、材質、大きさ、重量等、あるいは墨書や刻印もあればカードに記録し、その他資料番号や収蔵番号、写真番号、分類記号等必要な事項を記入する。また、1点ずつ撮影した写真を添付しておけばこれにこしたことはない。一方、資料には、資料名、資料番号、収蔵番号、寄贈者住所・氏名等を記したラベルを貼ったり、あるいは収蔵番号、資料番号を資料に直接記入する。なお、最近はこうした収蔵カードの情報をコンピュータに入力しておく館もあるが、操作ミスなどで情報が消失しないためにも、別にカードを作成し保管すべきである。

ところで民俗資料の収集・調査は、衣服、器具等だけを集め、それらに関する事項のみを調査しただけでは不十分である。資料に関連した事項を併せて調査し、文字だけでなく場合によっては写真や映画・ビデオテープ、録音テープなどで記録したり、既存の写真や映画等もあればそうした資料を収集することも重要である。衣服や器具等を一次資料とするならば、写真や映画等二次資料ともいうべき資料もしっかり管理しなければならない。そのために一次資料とは別に、二次資料についてもカードや台帳を作成すべきである。

### c. 受入

民俗資料は、前述のコト情報が明確なものほど資料的価値が高い。したがって実際に使用していた人や製作した人から寄贈を受けるのが最適である。古道具屋や骨董商等でも類似の資料が販売されているが、使用者、使用地、使用年代などが不明な場合が多く、博物館資料としての価値は低くなる。民俗資料を購入する場合は、購入の目的意識をはっきり持つべきである。

ところで、評価額が低い民俗資料の場合、寄贈者も学芸員も軽い気持ちで資料の受け渡しをしがちであるが、後のトラブルにならないように配慮することが大切である。例えば寄贈者から寄贈申込書をいただき、取りあえず仮受領書（預り書）を手渡し、その後に正式な受領書を発行するといった方法がある。つけ加えるならば、館に応じた受入手続きにかんする要項を作成すべきである。なお、公的機関に評価額で500万円を越える寄贈をした場合には、紺綬褒章の対象となることも忘れてはならない。

### d. 整理

納屋や蔵の中などにあった資料は、土のついたもの、埃や煤がついたもの、虫が食ったもの等が多い。収蔵、展示するにあたっては、カードを作成するとともに、土や埃、錆等を収蔵庫や展示場に持ち込まないために、水洗いをしたり、金属ブラシで錆を落としたり、衣類の場合は埃を払い場合によっては洗濯をしなければならない。しかし、資料には使用した人の手垢がついていたり、墨書があるなど資料の由来を伝えるものもあるので、そうしたものは消すことのないよう注意を要する。また、衣類の中には絹製のように洗濯が不向きなものがあるので、素人による無

理な洗濯は禁物である。ともあれ資料は、どれひとつ同じ状態のものはない。資料の掃除等は、資料をひとつひとつ吟味しながら行うようにつとめるべきである。

なお、虫が食っている資料の場合は、燻蒸施設で駆除するのが最適であるが、それがかなわない場合、簡単な駆除方法として市販の防虫スプレーを利用しノズルで細部に防虫剤を注入する方法もある。

#### e. 収蔵

民俗資料には、民家や水車小屋等も含まれるが、収蔵庫の中での収蔵対象となるものは衣服や器具等である。しかし、それでも箆笥や長持ちのような大きなものもあれば、縫い針のように小さなものまであり、また、木製もあれば金属製、布製、紙製等もあり千差万別である。したがって、大きさごと、材質ごとに部屋を分けて収蔵するのが最適であるが、実際にはそうしたことは容易ではなく、衣類も農具も民俗資料全てを同一の収蔵庫で収蔵するのが現実である。館によっては、民俗資料の分類にしたがって収蔵場所を区分けして収蔵しているが、このような収蔵方法は、資料の利用には便利であるが、次から次へと新しい資料の収蔵がなされる館では、区分け面積の調整が難しくなる。実際には、収蔵庫の大きさ、収蔵資料の内容、今後の収蔵方針等を考慮して、収蔵の計画を立て、必要な棚や戸棚等を適宜備えるべきである。ただし、どのような収蔵方法をとろうとも棚や戸棚等に棚番号等（収蔵番号）を明記し、かつ、資料にも棚番号等（収蔵番号）を付し、取り出したなら必ずもとの収蔵場所に戻すことは重要である。

ところで収蔵した資料が多くなると、利用の際に数多くの中から選び出すのが困難となる。収蔵カード（パソコン入力）をもとにするのが便利であり、そのためにカードを検索しやすくしておくことが大切である。検索項目には、名称、所在地、寄贈者名とともに民俗資料の分類（記号）などを記入するのが一般的であるが、民俗資料の場合、名称での検索よりは、分類による検索が効率的であり、そのための分類表を作成しておくのが便利である。（民俗資料の分類には「文化庁民俗文化財研究会『民俗文化財の手引き—調査・収集・保存・活用のために—』第一法規、1979年」を参考にするとよい）

#### f. 保存・管理

特別なものを除き博物館資料の保存には、温度18～20度、湿度55～60パーセントに管理された状態が最適といわれている。しかし、民俗関係の博物館の場合、空調施設を持たなかったり、既存の建物を再利用している場合が多々見受けられる。そうした温湿度を自然の状態にまかせる館の場合、湿度が高くなりがちな部屋を収蔵庫や展示場として利用することはさけるべきであり、また、直射日光が入らないように処置することも大切である。なお、衣類や紙製など埃によって痛みやすい資料や小さな資料の場合には、戸棚や箱等に入れて保管し、また、紋付袴やよそ行き

のような繊細な織りの着物の場合には、一着ごとに衣装専門の包装用紙に包み防虫剤を入れた上で保管庫にしまうとよい。ただし、防虫剤を入れる場合、異質の物を混ぜて使用するとシミを生ずることがあるので注意を要する。

### g. 活用

民俗資料の活用には、収蔵庫等において研究者等の研究に供するといった方法もあるが、多くの者を対象とした活用は、展示と体験学習とある。民俗資料の展示は、日常生活で使用されてきたことから身近な資料としての親近感をもたせるために、ガラスケースに入れることなく露出展示をとる場合が多い。また、移築民家を利用した展示の場合にも臨場感を出すために、あたかも当時使用していたかのように展示する方法がとられる。また、保存の観念を最優先させるばかりでなく、時には、資料に触れさせ、見ただけでなく、実感として理解していただくことも大切である。ともあれ資料の展示は、生き生きと、見る人を誘い込み、そして長く記憶にとどめさせるようにしなければならない。なお、民俗資料の場合、収蔵カードには、カタカナ表記にしても、展示する場合ラベル等への資料名の表記は、漢字平がな混じりで表記すると見学者にとって理解しやすくなる。

一方、体験学習は、こうした触れさせる展示をさらに一歩進めた活動として展開されるものであり、希少価値の高い美術・工芸品などではできず、代替の資料が数多くある民俗資料ならではの活用方法である。特に、直接的な経験の乏しい子供たちにとって、蓑を着用したり、草鞋をはいたり、石臼を回したりすることはとても楽しいことであり、博物館への興味と関心を一層引きつけるものでもある。

ところで、露出展示も体験学習もこれを繰り返すと資料が痛む。しかし、博物館資料は、館の宝として、地域住民共有の財産として未永く保管しなければならない。博物館は、活用と保存という相い反することをどのようにしたら解決できるか常に悩まされもする。その解決方法として、適宜展示替えをすべきであり、露出展示では、埃がつきやすいので展示台を清掃することと併せて資料にかかった埃を除くことも大切である。一方、資料が消耗品的に利用されがちな体験学習では、台帳に登録された資料の利用をさげ、体験学習用にと新たに製作したものを購入したり、体験学習用に使用することを了解の上で資料を寄贈してもらおう等、登録する収蔵資料とは別に体験学習用の資料を収集すべきである。

#### 【参考文献】

- ・文化庁民俗文化財研究会『民俗文化財の手引き－調査・収集・保存・活用のために－』（第一法規、1979年）

## 【4】美術

### a. 美術資料の特質

①美術館が収蔵する資料とは、人間が作りあげた文化遺産で、鑑賞対象の美術品（作品）とその付属物ほか作品周辺のものも含む。

②資料（作品）は、人類共通の財産ではあるが、公的機関が保管するもののほか、私立美術館などが収蔵する私的所有物も一般社会ではかなりの部分を占めており、個々にその利用、活用、保管の仕方に違いがあつてしかるべきである。

③資料（作品）は、一般的に高額で取り引きされるものも多く、財産価値としての評価や、真贋を重要な課題として常に取り組むべきである。

④資料（作品）は、基本として鑑賞を通して不特定多数がそれを享受すべきであるが、学問上の研究は、専門家によって慎重に行う必要がある。

⑤資料（作品）は、鑑賞主体の作品はもちろん、工芸品など実用の道具として使えるものもあるが、いずれも不特定多数が扱うものではなく、保存の観点から作品を傷めないための正しい訓練を受けた専門家が扱うべきである。

⑥すべての資料には、研究のための物扱いではなく、愛情を持って接するべきである。

⑦資料（作品）は、人寄せのみを意識して収集すべきではない。

### b. 収集

#### ①所蔵品の形成

(a) 国公立の博物館、美術館、私立美術館のほとんどは、収集内容を互いに統一する必要はない。公的機関は、所蔵品形成の出発点において、機関を利用する市民の要望を考慮する必要があるが、資料（作品）の収集は、館毎の特性に従い、分野や地域を限定するなど独自性をもち、館の方針、館が目指すところに必要な作品を集めるべきである。

(b) 現状の美術館の成立形態には、先に建物があり、収集方針にそつて所蔵品を増やす館（公立に多い）、まとまった所蔵品（寄贈コレクションや、一括購入コレクション品など）を中心に建物を造り、その所蔵品の充実と拡充をめざす館（公立に多い）、最初の所蔵品を維持する館（私立に多い）等があるが、いずれであっても、その後の収集方針や維持に、館毎の基準を持つべきである。

#### <参考>

一般的に、地方美術館では、地元出身の作家を中心とする資料（作品）収集はごく普通である。ただ、地元の作家が必ずしも著名でなくそれを中心とした収集では多くの観覧者を望めないことが

多く、たとえば、人気の高い海外の印象派の作品を集めるといった方向を考えるとところもある。しかしそれは恒久的援助がなければ成り立たないため、現状では充実したコレクションには成りえない。本来決して人寄せのみを意識して収集すべきではなく、その地域性や館の独自の方向を重視すべきで、それが、結果として所蔵品の充実につながり、かけがえのない不可欠の美術館と成り得る。

## ②収集方法

常に購入しているところ、時々購入しているところ、購入しないが寄贈を受けるところなど、様々な館がある。具体的な資料（作品）の収集方法は各館によって異なるが、その作品についての真贋や、価値ほかについて事前の調査、館にとって必要な作品かどうかの公正な評価、判断が必要である。

### (a) 購入

公立と私立、ともにその資料（作品）購入の方法は様々である。館自身の判断で買うところ、購入のための委員会のように複数の外部の意見も入れて決定するところ、複数の人に購入価格を示してもらいそれを基に業者から購入するところ、などがある。購入費用の確保のしかたにも、公立と私立との相違、各館ごとの方法があつてよいが、常に公正でなければならない。

### (b) 寄贈

寄贈品の受け入れには、寄贈者の思いと館側の方針、寄贈品の利用の仕方についての互いの事前の理解が必要である。

### (c) 寄託

寄託品受け入れについても、その利用の仕方について互いの了解を前提とすべきである。

## ③資料（作品）の交換や売却等

(a) 当分の間、所蔵品として活用しきれない資料（作品）は、活用できる館への貸与ほかを考慮する。

(b) 所蔵品とする必要のなくなった資料（作品）は、館の方針に照らした上、館内の意見をよくまとめて適正に処理する（資料交換・寄贈・売却など）。

(c) 所蔵品から除外する資料（作品）にあたっては、可能な限り別の価値を考えて除外すべきである。

(d) 上記、(a)(b)(c)には、それぞれの館で基準を設けるべきであるが、倫理に照らすことと、財産管理上の制約の解決も必要である。

## ④委員会等の設置

資料（作品）の収集・交換・売却・評価等にあたっては、広くその意見を聞くための委員会等を設置し、できる限り利用者の納得する結論を出すことが望ましい。ただし、その中には館を代



表する館長等を含み、最終責任をそのものが取るべきである。

#### <参考>

資料（作品）にはその作品が本物かどうかの判断を誰がどのように行うかも重要な問題である。せっかく収集しても、贋作であっては意味がない。また、購入に際しての価格決定の正当性をどうしたら保てるのかも難しい問題である。購入に関わる人々は常に大きな責任を担っている。よい作品を入手するために、業者との多少の親密性がなければ情報が入手できず、良い作品を購入できないことが現実には多いことだろう。つまり購入に関わる部署はいつもあやうい立場に身を置いていることにもなる。したがって、ここでは、しっかりとした倫理観を持って努めていなければならない。業者と親しくなりいろいろな情報を手に入れるのは許されても、館全体に利益をもたらす範囲をしっかりと認識し、決して個人的利益のみ受けてはならないのである。

### c. 登録

#### ① 情報の整理・記録

所蔵が決定した資料（作品）に関する以下のような情報の整理、記録をしなければならない。

- (a) 作品名（材質・形態・個数・旧名も残す）
- (b) 作者・制作時代（伝承筆者など事前情報を残す）
- (c) 入手先（購入・寄贈・寄託）
- (d) 購入金額・評価金額
- (e) 伝来・来歴
- (f) 付属品の記録
- (g) 学術情報の収集（関連資料、論文など）
- (h) 写真撮影（損傷部など現状の正確な写真）
- (i) 現状把握の調書作成（含修理歴等）
- (j) 整理番号（所蔵品番号）等の登録、必ず過去の情報（旧番号ほか）を残しておく。

#### ② 台帳の作成

- (a) ①の項目を明記し、写真を十分に活用すること。台帳の館外への持ち出しはしない。
- (b) 情報、写真のデジタル化につとめ、公開可能な分を広く利用できるよう配慮する。

#### ③ 保管場所の確保

- (a) 所蔵品の形態に適う場所を確保する。たとえば、重い資料（作品）は棚の下方に置く。
- (b) 地震等からの保護のためには、二重の保存箱を用い扉やネットなどの設備のある棚を利用するのが望ましい。伝統に則った保管の仕方が我が国の立地に適していたことも考慮して、保存場所、方法を決定すると良い。

<参考>

作品収集に関わる学芸側関係者や事務方の仕事は、購入にしる、受贈にしる共に面倒な手続きが必要である。協力してひとつひとつ解決するしかない。購入に際しての代金の処理、大量の寄贈品を受け入れるための書類の作成など、複雑である。

たとえば寄贈の場合、学芸担当者はそれらが受贈に値するのか、あるいは、寄贈を受けた後の活用の仕方の検討など、寄贈に関わる相手との話し合い、公的諸手続、資料（作品）受け入れに関わる輸送や、保管場所の確保ほかの多くの仕事が発生する

まとまったコレクションであれば、整理も規模に応じた重労働となる。寄贈を受けたコレクションの整理は、寄贈リストとの照合・資料（作品）それぞれについての調査、評価、写真撮影ほか、所蔵品としての管理にあたり自館にとって必要なあらゆることを解決しなければならない。そこで、少人数の職員が複数の仕事を掛け持ちして忙しい小型の美術館や、予算規模の少ない館でははかどらないのが現状である。しかし、所蔵品の内容を高めることのできる良い作品であれば、受贈も大切な仕事である。

また、所蔵品に関する資料や論文などについては、後のためには自館に都合のよいものばかりではなく反対意見も含め、広く収集し台帳にファイルしてゆく必要がある。

#### d. 管理・保管・修理

①資料の管理・保管担当者は、資料を健全に維持するための管理を全うすることを第一としなければならない。愛情を持って資料（作品）に接しなければならない。

②管理・保管・修理、それに展示に関わるなど、資料（作品）と直接接する担当者は、作品を安全に取扱うための適切な方法の指導・訓練を受け、習得しなければならない。

③損傷、劣化具合など資料（作品）の現状の把握と調書の作成は、全作品に必要である。劣化、傷み具合のチェックには、写真等を活用し、貸借時の調書にもなることが望ましい。

④保存環境の把握（空気汚染・虫害・黴害）と収蔵方法の検討も常時必要である。

⑤自然災害、盗難他からの保全対策、安全の確認も常に更新の検討が必要である。

⑥資料（作品）の評価額の把握をすること（美術品市場における作品の評価の変動を考慮した五年あるいは十年といった単位での再評価）。

⑦資料（作品）の劣化や損傷の修理に応じられる修理所を平素から把握しておく必要がある。安易な修理は、資料のさらなる劣化を招くことがある。

⑧資料（作品）には、国宝や重要文化財などの国の指定品も多く、それらの公開・保管・修理については、国との連携をとらなければならない。

<参考>

現在のわが国の美術館では、いわゆる学芸員が自分の専門とする学問分野の資料（作品）管理を担当することが多い。しかし海外では、所蔵品の劣化状態を把握し、適切な修理や管理を指示できる専門家が管理する。どちらの体制をとろうと、管理の仕事は、所蔵品に対する知識を有し、かつ取り扱いがしっかりとできる人間が望ましい。体裁のみを考え、未熟な人を安易に配置してはならない。そのため担当者を複数育成しておくのが望ましい。

展示環境や保管に関しては、実際の展示や保存における活動にあわせた実験やデータ把握が必要である。そのため、わが国の蔵が果たしてきた役割、伝承してきた技術、知恵を見直して利用する。すでに失われた有効な方法も多いと思うが、今のうちに出来る限りそうした情報を集め、現場の人々がそれを試してみるべきであろう。それは、わが国の風土に根ざした管理の知恵が長い時間をかけて作り上げてきた有効なものに違いないからである。

応用力も職員には必要である。付け加えるならば、生活の中に見える知恵も再考すべきである。つまり、理想とされる実験室でのデータと、機械偏重に傾かず、それ以外の伝統的保存方法の結果との比較を自分自身で確かめ、自館の所蔵品の保存環境を整える方策を検討する必要がある。

### e. 調査・研究

①所蔵品の調査研究（定期的見直し）。美術館の資料（作品）は、ほかの博物館施設に較べると、数は少なく、限られたものが多いため、緊急性のある調査は比較的少ない。ただし大量の購入や寄贈時には、調査・研究の仕事が集中して発生するため、その対応策の検討が必要である。

②所蔵品と関連する他館の所蔵品や個人コレクションの調査（随時）も必要である。

③特別の展覧会を通じて集めた資料（作品）の比較調査（短期）も有益で、必要な時がある。

④調査・研究の結果は、紀要等を通じ出来るだけこまめに報告発表する。

### f. 公開

資料（作品）は代替品の無いものが多い。世に一点のみの作品をいかに永く維持しながら公開するかを基本としなければならない。

①所蔵品は、自館での展示計画の中で順次公開、長期計画でまんべんなく公開すべきである。

②研究者に対しての個別の特別閲覧も時に必要で、そこに生じた成果は資料に加えてゆくべきである。ただし、取扱いは専門家が関わること。

③他館の要請に応じた、別の場所での公開には、公開場所の安全性などの確認が必要である。貸出しにあたっての条件は各館の事情が反映し、制限が付く場合がある。

④展示効果や安全性を考慮し、展示環境（湿度・温度・照度）の基準を館の設備に応じて設定しておく必要がある。

⑤資料（作品）の貸借は、資料の安全を第一に優先すること。資料の輸送は業者任せにするのではなく、貸借に関わる互いの管理担当者が責任を持ち、資料の移動状況を把握すべきである。保険を懸ければ終わりではなく、資料を無事所有者に返却することが肝要である。

⑥収集、蓄積された関連資料、情報の提供を可能な限り公開すべきである。（ホームページなどの利用）

⑦公開、調査等、資料（作品）に直接触れる場合、それに関わる者は、資料の劣化を起こさないための、取り扱いが正しく出来なければならない。

- ⑧企画展での団体見学への対応（生徒・学生・高齢者等）も積極的に行うのが望ましい。
- ⑨貸出・公開できない資料（作品）については、その理由等を明確にしておく。

<参考>

展示公開にあたって、期間や資料（作品）の安全を考慮すれば、展示する作品の材質などの特徴を把握し、それらの展示に適した季節を選ぶことも一つの方法である。自分達の都合ではなく、作品を主体に展示計画を実施することである。

【参考文献】

- ・登石健三ほか『文化財・保存科学の原理』（丹青社、1990年）
- ・田邊三郎助監修『美術工芸品の保存と保管』（フジテクノシステム、1994年）

## 【5】理工

### a. 理工資料とは

#### ①理工資料の範囲

理工系博物館は、人類が過去に積み上げてきた科学技術（産業を含む）の歴史に関する資料を収集し、それを次世代に伝えるという重要な役割を持っている。また理工系博物館は、科学技術の歴史を、資料を展示することによって一般公衆に伝えるという役割も持っている。展示は、主として収集された実物資料によって構成され、科学技術の歴史的事実や歴史体系が伝えられるが、それには歴史体系の延長線上としての最先端の科学技術も含まれる。また展示には、科学技術の理解を深めるために原理・原則に関するものもしばしば含まれる。従って理工系博物館の資料の範囲には、人類が築き上げてきた科学技術に関する歴史資料の他、現代の科学技術の現状を示す資料、さらには原理・原則を示す実験装置・原理模型などが含まれる。実験装置や原理模型は科学技術の歴史的事実を示す実物資料ではないので現時点では資料的価値は低いですが、古い実験装置が科学史や科学教育史に於いて重要であるように、時代の経過によって資料的価値が発生するものと考えられ、保存すべき理工資料の範囲と考えられる。

#### ②理工資料の種類

理工資料の種類は、作品、製品、実験装置、工作機、工場設備などのほか、模型、論文・文献、図表・図面・絵画、写真、手帳・ノート・会議記録・帳簿類、映画フィルム・ビデオ、聞き取り記録などを含む。このうち、作品、製品、実験装置、工作機、工場設備などは、直接歴史を証明する実物資料で、これは一次資料と呼ばれる。これに対し、模型、論文・文献、図表・図面・絵画、写真、手帳・ノート・会議記録・帳簿類、映画フィルム・ビデオ、聞き取り記録などは、実物資料の歴史的価値を補足する補助資料で二次資料と呼ばれる。

理工資料の特に一時資料の大きさは、航空機や船舶あるいは生産設備のような大型の装置や設備から、真空管、トランジスタ、ICチップのような小さな部品に至るまで、その範囲は広い。また、一般には一次資料は単品か数が少ないのが普通だが、工場における製品のように絶対数の多い場合もある。

### b. 理工資料の収集

#### ①収集計画

理工資料の収集活動について、大量生産による製品は絶対数が多く比較的収集し易いが、作品

など一点しかない資料や工芸品のように市場価値の高いものは収集し難い。基本的には、全ての博物館が等しく同じ資料を収集することは実現不可能である。広い分野にわたって網羅的に収集することは望ましいが、経費、人手、収蔵庫など多くの困難が伴う。実際には、担当者の専門分野を中心に収集活動が行われるので特定の分野に偏る傾向が強い。特定のコレクションはその分野さらには周辺分野の資料を吸収し育っていく傾向があり、それは博物館の強調すべき特色に十分なり得る。従って、博物館の目的に合わせて資料の分野を設定し、所蔵のコレクションを核として資料の不足分野を補うように計画的に収集活動を行うことが現実的である。

### ②寄託、寄贈、購入

寄託は個人に所有権があり常に返還の不安を抱えることになる。博物館として継続的に資料を研究や展示に活用するためには、寄贈または購入による受け入れが望ましい。寄贈の際に、税制の問題がしばしば障害になるので注意を要する。工芸品のような市場価値の高い理工資料の購入の機会は突発的に起こるものである。このため、予算処置のタイミングが合わず購入の機会を逃すことが多い。突発的資料購入を可能にする予算の仕組みが必要である。

### ③受入れの判断

(1)資料または資料群が博物館の目的に合っているか、(2)歴史的価値があるか、(3)展示資料として有効か、などを目安に受け入れを行う。実際の受け入れの判断は学芸員の直感によらざるを得ないので、学芸員は日頃から判断力を養っておく必要がある。その際に資料の背景となる基礎知識が不可欠であり、それには実際に資料の見聞の経験を積み重ねることが重要である。

## c. 資料の保存

### ①収蔵庫

理工資料は、あらゆる科学技術分野、あるいは産業の広い分野に及び、さらに大きさも形態も多様なので、十分な収蔵面積が必要である。博物館は、常に資料を収集し続け、蓄積していくので、収蔵庫はできるだけ大きくなければならない。なお、移動棚は収蔵効率向上に役立つが、大型資料の平置きができる場所も必要である。

収蔵庫では、都合で担当者に断りなく移動してはならない。収蔵してある位置情報も情報として重要である。また、収蔵庫の通路は、資料の調査や搬出に必要な空間である。通路部分が空いていると収蔵の余地を残していると思われがちだが、収蔵庫の機能を失うので通路を資料で埋めてはならない。

### ②資料保存の形態

博物館における保管の形態として、展示室収蔵と収蔵庫収蔵の二つの保管の形態がある。この

うち展示室収蔵の場合は随時観察できるので資料の状態の把握がしやすく、ヒビや剥離など何らかの劣化を発見しやすい。これに対して、収蔵庫での保管は資料の状態の変化を見過ごす危険性があるので注意を要する。

### ③保存の環境

多くの理工資料は金属部分と木や紙の部分からなる。金属部分は基本的に乾燥していれば保存環境としては十分であるが、木や紙、漆製品などはそれに適した保存環境を必要とする。なお、展示室の空調は来館者向けのため制御に厳密性を欠く場合が多く注意を要する。また、空調はしばしば昼間稼働、夜間停止を繰り返すので資料に悪い影響を与えるおそれがある。特に冬期の暖房は湿度を低下させやすいので、厳重な注意を要する。

### ④保守と修復

資料が劣化し破損すれば修復しなければならない。本来、修復はできるだけ製作当時の技法、材料を使い、専門家によって修復することが望ましいが、現実には不可能な場合が多い。その場合、剥落した部品は元の接着剤、例えば膠によって仮付けをしておく必要がある。剥落した部品を本体から離れたまましていると、長期間の内には結果的には部品の損失に結びつく可能性を増大させる。

### ⑤動態保存

動態保存は、資料の保存において特に資料の機能の維持と保存を目的とする保存形態である。この目的のために常に点検、保守を行う必要があり、場合によっては部品を交換しなければならない。動態保存は原資料保存の立場からは必ずしも好ましいとは言えないが、保守および修復を行う場合は、その記録とともに交換のために外した元の部品を保存しておく必要がある。

### ⑥安全対策

理工資料の場合、資料の製作当時は普通に使われていた材料、例えばアスベスト、PCB、発光塗料など人体に有害な物質を含む場合がある。特にこれらについては、適切な処置、漏れ防止や拡散防止の処置を厳密に施して保存する必要がある。

## d. 資料の管理

### ①資料情報の記録

収集においても、寄贈・寄託・購入あるいは借用においても、博物館に入った資料はその管理下に入ることになり、博物館に管理義務が発生する。資料管理のためには資料情報を記録として残さなければならない。また、それらの資料を活用するためには、資料情報の記録が正しく行わ

れていることが前提である。記録される基本的な資料情報は、①搬入記録、②受け入れ・登録、③注記、札付け、④所在記録、⑤検索情報、⑥入出庫記録などである。一般に、理工資料は博物館へ入った際に、購入額や評価額によって博物館の資産として備品台帳に登録されるので、理工資料は備品管理も含めた一貫した管理システムが必要である。

### ②資料の貸出し

資料の活用の観点から貸出しは積極的に行われるべきであるが、貸出先(原則として博物館等)の管理体制、責任の所在は十分確認しておく必要がある。貸出しに伴う資料の運搬・移動(美術梱包)には細心の注意を払わなければならない。なお貸出し側の窓口と責任の所在についても明確にしておく必要がある。

### ③資料交換・長期貸与

資料の点数に余裕がある場合や長期使用の予定が無い場合は、活用の観点から、資料交換・長期貸出しに応ずることができる。

## e. 調査・研究

### ①実証的研究

従来、科学・技術史の調査研究は主として文献中心で行われてきた。しかし、博物館における科学技術史の研究は、収集・保存されている一次資料、二次資料によってより実証的に行なわれ、それは理工系博物館における調査研究の大きな特徴となっている。

### ②資料の評価

理工系博物館における研究の主な目的は、科学・技術史資料の歴史的評価である。言い換えれば、これは歴史体系における資料の位置付けを確立すること、ということができる。こうした評価は、立場や視点によって異なり、それが確立するまでに数十年の時間を必要とする場合も多い。特に産業史では、人間関係や組織の利害関係、さらには関係省庁の政策に及ぶ場合も多く、評価は慎重に行わなければならない。

### ③結果の公開

博物館資料の評価やそれによって構築される歴史体系はあらゆる点で公平であり、これからの科学・技術の方向に示唆を与えるものであることが望ましい。



## f. 資料の活用

### ①研究資源と学習資源

調査研究を終えた資料及び研究の成果は、博物館内外で行われる研究の資源（研究資源）となるものであり、さらに特別展、常設展、あるいは講座などの教育普及活動の資源（学習資源）となるものである。

### ②資料の公開

博物館の資料は基本的に公衆の財産である。従って、本来資料及び資料情報は公開を原則とする。しかし、安易な資料の公開は損失、劣化を招きかねないので、目的、使用条件など精査するなど慎重を期さなければならない。

### ③学術情報の公開

博物館における学術情報は、資料に関する索引や目録、資料ファイル、成果の学術論文、研究者情報などで、これらも公開を原則とする。これらは、データベース化して国立情報学研究所に登録したり、インターネットを通じて公開することができる。

#### 【参考文献】

- ・産業考古学会『全国産業遺産リスト作成要領』（1980年）
- ・Museum Documentation Association, *SPECTRUM: Museum Documentation Standard*, 2nd edition (1997年)

## f. 資料の活用

### ① 研究資源と学習資源

調査研究を終えた資料及び研究の成果は、博物館内外で行われる研究の資源（研究資源）となるものであり、さらに特別展、常設展、あるいは講座などの教育普及活動の資源（学習資源）となるものである。

### ② 資料の公開

博物館の資料は基本的に公衆の財産である。従って、本来資料及び資料情報は公開を原則とする。しかし、安易な資料の公開は損失、劣化を招きかねないので、目的、使用条件など精査するなど慎重を期さなければならない。

### ③ 学術情報の公開

博物館における学術情報は、資料に関する索引や目録、資料ファイル、成果の学術論文、研究者情報などで、これらも公開を原則とする。これらは、データベース化して国立情報学研究所に登録したり、インターネットを通じて公開することができる。

#### 【参考文献】

- ・ 産業考古学会『全国産業遺産リスト作成要領』（1980年）
- ・ Museum Documentation Association, *SPECTRUM: Museum Documentation Standard*, 2nd edition (1997年)

## 【6】自然史

### a. 自然史資料の特質

自然史系博物館は、地域の自然、地球の発達史と生物の進化、人と自然とのかかわり等に関する実物資料及び種々の資料・情報を収集し、学術研究・展示等に役立てるとともに、自然の記録として後世に残すために永久的に保存することを目的として、それぞれの館の使命に基づいて資料収集保管事業を実施する。

自然史系博物館が扱う実物資料は通常標本と呼ばれている。その特質の第一は、後述するように、カテゴリーが多様であり、対象により扱い方（マウント、保存、収蔵方法等）がそれぞれ異なっていることである。

第二に、自然史標本は動植物分類学、生態学、地質・古生物学をはじめとする自然史科学との関わりが深い。たとえば生物の新種等を記載・命名した場合、研究者は、その根拠となる標本（模式標本）を指定することが義務づけられ、そのような標本を保存すると共に研究利用を可能にする公共の機関に供託（deposit）すべきであるとされている（文献1、2）。そのような保管機関として、自然史系博物館の果たす役割は大きい。また、新知見が得られた際にその証拠標本（voucher specimen）を博物館が保存し、論文中に所在を明記しておくことも通常なされている。

第三に、自然史標本は膨大な点数を集積することに意義を有することである。同一の生物種であっても、年代あるいは産地が異なれば、採集して保存しておくことが実物による自然の記録として意味を持つことになる。このことは、絶滅危惧種や帰化生物の過去における分布の変遷を追跡する際に、博物館標本の重要性が痛感されていることでも明らかである。また、集積された情報は、たとえばコンピュータによる地理情報システム上で生物分布図を表示しインターネット公開するといった方法で学校教育等にも役立てることができる。また、生物種内の個体変異を解析するには、同一種の標本の蓄積が当然ながら必要である。

### b. 収集

上記のように自然史標本は集積することに重要な意義がある。したがって、系統的・網羅的な収集活動とともに、コレクターからの寄贈、学芸員による日常の調査研究や自然観察行事などのあらゆる機会を通じて標本を収集することが求められることになる。またこの分野においては、生物の目撃情報や文献情報など標本以外の関連資料も、収集の重要な対象である。

野生生物、岩石・化石等の採集においては、鳥獣保護法、文化財保護法、種の保存法、自然環境保全法、自然公園法、水産資源保護法などの法律および地方自治体の条例を踏まえ、これらに抵触しないことはもちろんである。必要な場合は特別採捕等の許可を得るようにする。採集行為

が地元の人々に不信感、不快感を与えることのないよう、十分な意思疎通を図る。また、乱獲は慎まなければならない。産地を荒廃させるようなことがあってはならない。奪った命に対しては、価値ある標本として保存することによって報いる、という心構えも必要である。

外部からの標本の受け入れに際しても、上記法令やワシントン条約などの国際条約に抵触している疑いがあれば、十分な吟味が必要である。

自然史標本においては採集者による産地、産状、日付などのデータが決定的に重要である。それらが失われているものは、入手困難な生物種や古い時代のコレクションなどを除けば、基本的に保存に値しない。

自然史資料の収集事業においては、アマチュアや研究者など個人コレクターによる標本の占める比重が大きい。1件の点数が膨大な場合も少なくない。博物館としては、予期せぬ受贈の機会に備えて、収蔵スペースや経費面において対処できるように態勢を整えておく必要がある。学芸員も、受贈を円滑に進められるよう、コレクターとの良好な関係を日常から保つことが大切である。

### c. 整理

採集品は、それぞれの方法に従い、収蔵庫に持ち込んで保存できるようにマウントするとともに、分類体系に照らし合わせて同定作業をする。同定が困難な場合は、わかる範囲・レベルで結果を表記し、詳細は専門研究者に委ねるようにする。登録台帳並びに標本ラベルには名称（同定結果）・産地・採集日・採集者・同定者等の定型的なデータを記入する。

登録台帳は分野によって別シリーズとするのが管理上好都合である。どのようなシリーズに分けるかはそれぞれの博物館の実情に合わせて判断する。登録番号については、1点（1個体）ごとにひとつの番号を与える方式と、同一種・同一データの場合は複数あってもひとまとめにして1番号を与える方式（ロット方式、小形で数が多く、瓶やケースにまとめてしまえるもの）とがある。後者を採用した場合、ロット内で識別の必要が発生した場合は、枝番号を与えることになる。

自然史標本は点数が多く、また小形のものが多いので、登録台帳やラベルに詳細な情報を記入することはむずかしい。このため標本を受入れた際には、その経過と付随する種々の情報を、「受入票」などのフォームに別途記録し、ファイルしておくことが推奨される。産地を地図上にプロットしてこれに綴じておくと、詳しい情報を調べるときに便利である。標本に関する掲載論文があれば、その別刷りなども綴じこんでおくようにする。

### d. 保存

自然史標本の保存方法は多様であり、対象別に次のように整理することができる。なお、展示

を目的としてレプリカ(植物、化石)、拡大模型(昆虫)、樹脂包埋(水生生物)などを製作することがある。

分野	対象	主な保存方法
現生生物	維管束植物・海藻	さく葉
	材	乾燥
	果実・種子	乾燥または液浸
	花粉・孢子	プレパラート
	コケ	乾燥
	菌類	乾燥
	哺乳類	骨格、剥製
	鳥類	仮剥製、本剥製、骨格
	爬虫類	液浸、骨格、剥製
	両生類、魚類	液浸
	昆虫	乾燥
	甲殻類	液浸または剥製
	軟体動物	乾燥(貝殻)または液浸
	石サンゴ、ウニなど	乾燥(骨格)または液浸
	その他無脊椎動物	液浸
単細胞生物	プレパラート	
古生物・地質	動物・植物化石	母岩と共に保存、必要な場合にクリーニング
	植物遺体	液浸またはプレパラート
	微化石 (花粉、孢子、放散虫など)	プレパラート
	岩石・鉱物	適当な大きさに整形
	地層	剥ぎ取り、ボーリング・コア

- ・植物分野に特有のさく葉標本は、台紙サイズが規格化(一般にはA3サイズ)されている。これに直接データラベルを貼付する。
- ・コケ、菌類の乾燥標本の保存には一定規格の紙袋を用い、その外側にデータラベルを貼付する。
- ・昆虫の乾燥標本は、展翅・展足などの整形・乾燥ののち、通常「ドイツ箱」という規格の、防虫剤を入れた密閉性の高い木製の箱の中に保存する。
- ・植物、昆虫、脊椎動物(剥製)の乾燥標本の保存には防虫剤(ナフタレンなど)を使用している。
- ・鳥類標本の大半を占める「仮剥製」は、観察・計測および収納の効率性を目的に考案された整形法であり、陳列を意識して製作される「本剥製」(あるいは単に「剥製」)に対する用語であるが、決して「仮」ではなく永久保存のためのものである。
- ・液浸標本には密閉性の高いガラス瓶を用い、通常70%エタノールを保存液として注入する。瓶に入らない大きな標本には特別な容器を調達あるいは製作する(このような場合はホルマリン10倍液に

保存)。

- ・「植物遺体」とは、新生代の地層から産出する組織の変質程度の低い化石を指す。
- ・「剥ぎ取り」標本とは、対象とする地層に樹脂を塗り、布に付着させて剥ぎ取った面を板に取り付けてパネルに仕立てたもの。
- ・「ボーリング・コア」とは、専用の機械を使って地面に穴をあけ、地層を筒状に切り取って掘り上げたもの。

## e. 環境管理

植物・昆虫・脊椎動物(剥製)の乾燥標本に対しては、劣化を防ぐために定温の暗所に保存することが大前提であるが、さらに防虫、防黴の面からの厳密な管理が求められる。保存環境は温度20℃前後、湿度50%前後の24時間完全空調を維持する必要がある。標本受け入れの際に燻蒸を施すことは当然のことながら、収蔵庫(室)全体の定期的な燻蒸を実施できる設計・設備が望ましい。

なお、従来防虫剤には主にナフタレンが用いられてきたが、環境衛生上の問題が指摘されており、将来に備えてこのような薬品を用いずに虫害を防止する策を導入することを検討しなければならない時期に来ている。

## f. 収蔵・安全対策

植物・昆虫・脊椎動物(剥製)の乾燥標本は、上記の環境条件をクリアできる収蔵庫に保存することが必要である。また、植物標本はそれぞれの台紙、保存袋に、昆虫標本はドイツ箱の規格に対応した仕様の什器に収納することが望ましい。鳥類の仮剥製には、さまざまな深さの引き出し式ロッカーを整備し、サイズに応じた収納ができるようにする。本剥製については汎用の戸棚を利用して収納することが可能である。

液浸標本は一括して管理することが望ましい。留意すべきは地震対策であり、扉付きの収納ロッカーに保管することが望ましいが、コストの関係で物品棚を使用することが多い。この場合、落下防止の構造を備えることや、標本瓶をコンテナ等にまとめた上で棚に載せることが必要である。標本ラベルは標本と共に液の中に漬けておく(できれば標本を糸で結んでおく)のがよい。模式標本などの重要なものは、ロッカーを設けて特別に保管しておく。保存液の蒸発を防ぐために定期的な点検と補充が必要である。なお、博物館施設として特別な価格(安価)でアルコールを購入する場合は、アルコール事業法にもとづく許可が必要となる。

その他の乾燥標本および地学標本は、サイズと分類カテゴリーが多様であり、収蔵にお際しては物品棚、引き出しなどさまざまな什器を検討して配置しなければならない。また、収蔵庫内には巨大標本を収納するための一定の空間を確保しておく必要もある。

各生物群は、研究者が容易にアクセスできるよう、分類順に収納・配置するのが原則である。

植物のさく葉標本の場合は、エングラースystemなどの一定の分類体系に従って系統的に配置される。他の分野（昆虫、その他の動物など）においても通常、それぞれの分類体系に沿って配置される。ただし、化石標本の場合は、それに加えてに産出した時代およびサイズという要素が加わるので、収蔵庫内の配置は複雑にならざるを得ない。

### g. 資料の取り扱い

一口に自然史資料といっても、対象が多様であり、それぞれの分野での取り扱い方（特に収集、標本作成方法）を習熟するには大学院レベルでのトレーニングと経験を要する。したがって、博物館としては、個々の分野に習熟した人材を学芸員として採用し、担当させることが必要となる。

なお、自然史博物館の資料収集保管事業については、文献3において詳述されている。本書は自然史資料の各論的な取り扱い方のみでなく、収集のシステムから目的に至るまでが総合的に記述されたマニュアルであるがすでに絶版になっている。最近、自然史標本を対象とした『標本学』（文献4）が刊行された。各分野の専門家の執筆による貴重なマニュアルである。

### h. その他

#### ①色彩情報

生物の液浸標本やさく葉標本においては、生時あるいはマウント直後の色彩を永久保存することは不可能である。採集あるいは受け入れ過程において写真撮影を行ない、色彩(画像)情報もあわせて系統的に保存することが望ましい。

#### ②自然史系博物館が必要とする設備・機器（標本の作製、保存、研究に関わって）

標本製作室（分野によって仕様は異なる）、燻蒸室、冷凍庫（室）・冷蔵庫（室）、ドラフトチェンバー、乾燥器（さく葉標本製作用）、凍結乾燥機、各種写真撮影装置、光学顕微鏡、電子顕微鏡など。

#### ③遺伝情報解析用試料

博物館に保存されている生物標本においては、液浸標本ではホルマリン処理のため、また乾燥標本では温熱乾燥のため、DNAなどの分子構造は通常保存されていない。今後、自然史系博物館に収蔵される多様な生物種の標本に対して、遺伝情報解析面でのニーズの発生も予想される。可能な場合は標本の組織の一部を別途99%エタノール中に凍結保存するなどの方法でこのような解析用の試料を系統的に作成・保存していくことを検討する必要がある。

## 【参考文献】

- 1 大橋広好『国際植物命名規約（東京規約）』（津村研究所、1997年）
- 2 動物命名法国際審議会『国際動物命名規約、第4版、日本語版』（日本動物関連学会連合、2000年）
- 3 日本博物館協会編『自然史博物館の収集活動』（日本博物館協会、1973年）
- 4 国立科学博物館編『標本学：自然史標本の収集と管理』（東海大学出版会、2003年）



## 【7】動物（園）

### a. 動物園資料の特色

動物園が対象とする資料は、昆虫をはじめとする無脊椎動物から、両生類、爬虫類、鳥類、ほ乳類など脊椎動物に至る、生きている動物である。「資料」という用語は、生命のないものというニュアンスがあるため、多くの動物園では「資料」の代わりに「飼育動物」とか「展示動物」という用語を使用している。飼育動物の多くは絶滅の危機に瀕している希少動物であることも多く、動物園は飼育動物を繁殖させて種の保存に貢献することも求められている。

博物館法第2条では、「博物館は歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集し、保管（育成を含む）し～」としている。動物園の資料は自然科学に関する資料に分類され、生きている動物であることから「育成」する資料である。育成とは養い育てることで、動物の飼育や植物の栽培など個体を維持・繁殖させることを含む。動物を飼育する過程で、雄と雌が交配して子供が生まれ、続いて子育てがおこなわれる。親が子供の世話をしない場合は、飼育係が親代わりになり子供を育てる人工保育も行われる。動物は病気にかかるほか、動物の行動に伴い思わぬ事故が発生する可能性もある。寿命も種や個体により大きな幅がある。このように、生きている動物は、時間による変化を伴う動的な性格を持っている。

動物園の主要な資料は生きている動物であり、非生体資料は補助的な位置づけとなる。非生体資料は、飼育している動物から作り出されることが多い。卵や羽、角などは、通常、動物が季節ごとに産生するものであり、剥製や骨格は、動物の死亡後に作成される。動物の死体を標本として動物園で利用する予定がない場合は、博物館や研究機関に死体を譲り、有効な活用を図るべきである。

教育活動に模型が使われることも多い。鳥の形に木を彫ったバードカービング、動物の手や有袋類の袋を再現したぬいぐるみ、食性と歯の形態を比較するために樹脂で作った歯型模型などは、実物ではないが、必要な情報を適切に伝達することができる。さらに、扱いやすく、摩耗や紛失に対しても、すみやかに対処できるため、今後、動物園における利用が増えるものと思われる。なお、最近、自然史博物館において昆虫などの生き物を展示することが増えているが、この場合の扱いも動物園における飼育動物に準じる。

### b. 飼育動物の収集と野生復帰

飼育動物を収集するにあたっては関連法規を十分調査して、逸脱のないように注意する。関連法規には以下のようなものがある。

- ・鳥獣の保護および狩猟の適正化に関する法律

- ・絶滅のおそれある野生動植物の種の保存に関する法律
- ・文化財保護法
- ・絶滅のおそれある野生動植物の種の国際取引に関する条約（ワシントン条約）

過度の国際商取引から野生動物を守るために結ばれた国際条約であるワシントン条約が発効し、展示動物を消耗品のように買い求めることはできなくなった。教育目的とはいえ、生息地から野生動物を捕獲して、動物園で飼育展示することに対し、多くの市民の理解を得られる状況ではない。自然にダメージを与えないために野生で暮らす動物には手をつけず、動物園どうし相互に動物を移動して飼育繁殖を行い、繁殖した個体で動物園の展示をまかなうことが現代の動物園に求められている。種によっては動物園で飼育繁殖させた個体を野生に復帰させるという、資料の放出、あるいは自然への還元とでもいうべき役割も動物園に期待されている。ただし野生復帰にあたっては、復帰個体が野生動物を含めた自然環境を脅かすことがないように慎重な実施が求められる。

### c. 動物の輸送

動物を安全・確実に輸送するには、輸送に先立ち綿密な輸送計画をたてる必要がある。適切な輸送箱の選択、輸送動物への鎮静薬の投与、輸送手段（車両、船舶、航空機など）、輸送環境（温度、湿度、給餌・給水の必要性）などの項目を十分に検討する。航空機で生きた動物を輸送するための規定である動物輸送規定（国際航空輸送協会：IATA）には動物種別のさまざまな輸送箱の形状が具体的に記載されている。

### d. 資料情報の記録

個体識別が可能な種類については、個体情報を記録する。個体情報の内容は、種名、性別、個体識別方法（愛称、標識）、来園日、退園日、受入れ理由、飼育場所、繁殖・疾病などの飼育記録である。カードや台帳への記載が大半であるが、コンピューターによる記録も行われている。たとえばISIS（International Species Information System：国際種情報システム）がそれにあたるが、欧米の動物園に比べると日本の動物園の利用は未だわずかである。言語が英語であること、参加費用がかかるといった壁が日本の利用園が増えない理由であろう。しかし、生息地外における種の保存を効果的に推進するためにも、飼育動物の個体情報を国際的に共有していくべきである。

### e. 絶滅危惧種の血統管理

絶滅のおそれのある希少動物を科学的な血統管理のもと飼育下で繁殖させていくには、個々の動物園が個体管理を行うことに加えて、その種を飼育している動物園間で個体情報を共有することが重要である。日本では日本動物園水族館協会種保存委員会において、希少動物種別繁殖対象

種80種について血統登録が行われている。国際的には世界動物園水族館機構（WAZA）と国際自然保護連合（IUCN）により任命された血統登録担当者が登録事務を行っている。国際血統登録対象種は144種（亜種による重複はカウントしていない）である。

#### f. 日常の飼育管理

動物園では、前述のように生きている動物を飼育・繁殖させることを通して展示動物を保存していくという特徴を持っている。このため「保存」は、以下の2項目に分けて考えることができる。

①日常の飼育管理をとおして個体を健康に維持する個体管理

②世代交代のための遺伝的管理

個体管理では、単に動物を肉体的に健康に飼育するだけでなく、心理的にも充実した動物園生活を送らせることが求められている。環境エンリッチメントの手法を用いて、単純化しがちな飼育環境を複雑なものに改善し、動物が本来もっている行動パターンを引き出す必要がある。人間の活動による地球環境の悪化が原因で野生動物が急速に減少している。動物園は、これら希少動物の緊急避難場所として、また、野生動物の飼育繁殖についてのノウハウを活用して飼育繁殖施設として機能するよう求められている。展示は動物園生まれの個体を使い、将来の野生復帰をみすえた希少動物の繁殖をおこない、生息地外での種の保存に貢献するには世代交代のための適切な遺伝管理が必要である。

飼育管理の法的な基準には、以下のようなものがある。所管は環境省である。

- ・動物の愛護及び管理に関する法律
- ・展示動物等の飼養及び保管に関する基準
- ・動物取扱業者に関わる飼養施設の構造及び動物の管理の方法等に関する基準

東京都動物の保護及び管理に関する条例のように各都道府県においても同様の条例が制定され、動物の飼養基準が定められている。日本動物園水族館協会は、動物を収集し、飼育・研究し、展示する場合の基本的な事項を定め、もって自然保護、動物福祉および適正利用に資することを目的として倫理要綱を定めている。また、日本動物園水族館協会編の新飼育ハンドブックに、現在の日本の動物園の飼育管理標準となるべき事項が記載されている。日本動物園水族館協会が血統登録を行っているアジアゾウ、レッサーパンダ、タンチョウなど、いくつかの希少種については飼育マニュアルが作成されており、当該種を飼育するときはもとより、類似種飼育の際にも参考となる。

#### g. 飼育環境の管理

さまざまな環境に適応しながら進化してきた動物を飼育するには、動物に適した飼育環境を提

供することが基本である。動物をとりまく光、温度、湿度、空気、水などが生理に適したものであることはもとより、野生鳥獣の侵入防除や毒草・異物への対策も欠かすことができない。野生鳥獣は直接的に飼育動物を襲って危害を与えるほか、糞や尿などの排泄物で間接的に飼育環境を汚染する。来園者が持参した餌を与えることも、動物に危害を与えることがあるので、禁止あるいは制限といった規制が必要である。

## h. 非展示動物の扱い

動物園で飼育している動物の多くは展示されており、非展示動物の割合が非常に少ない。このことは動物園の資料の大きな特徴といえる。展示しない理由として繁殖、疾病、工事などがあるが、非展示であることの理由を必要に応じて掲示などで観覧者に説明する。

動物園の特異な非展示物に冷凍動物園がある。動物の生殖細胞を液体窒素中に凍結保存するもので、人工授精や体外受精等に使うためのストックである。動物を飼育することに比べ格段に維持費が少なく、すみ、動物の遺伝子多様性保持に重要な働きをすると期待されている。

動物の剥製や、羽、毛、角などの派生物などの標本の収蔵については、博物館における動物標本の収蔵に準じる。

## i. 安全対策

動物園における安全対策には、動物から人が危害を受けることを避ける安全対策と、人から動物が危害を受けることを避ける対策とがある。緊急時対策マニュアルを作成し、危機管理を行う。

### ①動物から人への危害防止策

地震や火災などの災害はもとより、展示施設の不備が原因で事故が発生し、動物から人が危害を受けないよう、動物飼育施設の安全対策、脱出防止対策を事前に検討する。万一、飼育動物が脱出した場合に備えて、対策マニュアルの作成と、脱出動物の捕獲や観覧者の避難などを想定した訓練を定期的実施する。

公衆衛生の面から最近、クローズアップされている問題に「人と動物の共通感染症」がある。幼稚園児に水痘症が流行していた時、遠足でやってきた子供からチンパンジーが感染したと思われる例や、反対に、観客が飼育動物（オウム）からオウム病に感染した事例があり、動物園における公衆衛生上の管理は重要である。

厚生労働省が所管する感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律では「動物園水族館は飼育動物が感染症を人に感染させることがないよう感染症の予防に関する知識や技術の習得及び、適切な動物管理等を講ずるよう努めなければならない」と規定されている。予防や発生時の対策として厚生労働省が作成した『動物展示施設における人と動物の共通感染症対策ガ

イドライン2003』に準拠して対策をたてる必要がある。このガイドラインは日本動物園水族館協会の会員用ホームページおよび同省結核感染症課のホームページ ([http://www.forth.go.jp/mhlw/animal/page\\_b/b04.html](http://www.forth.go.jp/mhlw/animal/page_b/b04.html)) で閲覧することができる。

## ②人から動物への危害防止策

人が動物に物理的な危害を加えたり不適切な餌や異物を与えることで、間接的に危害を与える場合がある。掲示や放送、職員の巡回による注意喚起等により事故を未然に防ぐ。

## j. 資料の処分

余剰となった動物は、他園との交換、貸与、譲渡などにより、有効な活用に努める。疾病等により安楽死が必要になる場合は、安楽死決定に至る経過を記録として残し、実施にあたっては動物の処分方法に関する指針（平成7年総理府）に沿って行う。

死亡個体は、標本として自園で活用するほか、博物館等に譲渡するなど最大限に有効活用する方策をとる。

### 【参考文献】

- ・世界動物園機構、飼育繁殖専門家集団編『世界動物園保全戦略』（日本動物園水族館協会、1996年）
- ・日本動物園水族館協会編『新飼育ハンドブック動物園編2：収集・輸送・保存』（日本動物園水族館協会、1997年）
- ・International Air Transport Association, *Live Animals Manual*, 29th edition, (2002年)
- ・厚生労働省健康局結核感染症課編『動物展示施設における人と動物の共通感染症ガイドライン2003』（厚生労働省、2003年）
- ・日本動物園水族館協会編『事業概要（倫理要綱、種の保存に関する活動）』（日本動物園水族館協会、2003年）

## 【8】昆虫（館）

### a. 昆虫館資料の特色

昆虫館の対象とする資料は、「飼育昆虫」と、補完的な役割を果たす「昆虫標本」からなる。当然ながら動物園施設として、主役になるのは生きている昆虫である。ただし、大多数の昆虫は体長1cmにも満たず、小型の哺乳類や鳥類でさえ比較にならないほど小さい。さらに、地味な色彩と直ぐに物陰に隠れてしまう性格の種類が多い。このような特徴から、展示できる可能性があるのは、極めて限られた種類となる。

それでは、展示可能な「飼育昆虫」には、どのような条件が求められるだろう。

- ・四季を通じて、展示が可能な種類
- ・寿命が短いことから、累代飼育技術の確立がなされている
- ・見栄えする大型種、美麗種といった展示効果が高い種類

上記の条件に該当しない種類で展示される場合、ハチやアリのような社会性昆虫、あるいは話題性を持つ種類などが例外として挙げられる。このような選択により、約29,000種以上は生息する日本産昆虫類のうち、「飼育昆虫」になり得るのは、わずか100種にも満たない。

「昆虫標本」は、各地の昆虫展示施設、博物館などでも、さまざまな形で紹介されている。各施設で展示される標本は、分類、比較、分布、体、さまざまな仕組みなどを解説する材料として、また、昆虫館における生体展示では解説できない部分を補完するものとして利用される。また、標本、生体のいずれにおいても、年間を通じて生物教材として使われることが多い。単に見るだけにとどまらず、直接手に取って触れることが、より強い印象を与えるからに他ならない。自然と隔離しがちな今日にあって、わずかながらも人と自然を結びつけてくれる教材として、昆虫類はどうやってつけない資料はない。

### b. 昆虫の収集

昆虫の収集を規制する法律は、他の動物に準じて定められており、十分な配慮が必要である。尚、県や地域ごとに、昆虫の採集禁止区域が設けられ国内の保護がなされている。地域指定はあるが種の指定ではないため、同じ昆虫を採集してもA県では合法であっても、B県では違法となることがある。さらに、市町村による地域指定もあり、採集場所については採集可能かどうかには注意を払う必要がある。

外国産の昆虫に関しては農作物の保護を目的に、植物貿易法により長期にわたり厳しく取り締まられてきた。しかし近年の規制緩和により、まず、肉食性を示す種類に限り輸入許可がおりるようになり、今日では、農作物に直接被害を与えない限り輸入が許可されている。各種のクワガ

タ、カブトムシなど、膨大な数の昆虫が輸入され、入手も容易となった。この結果、最近では外国産クワガタなどが林野に放され、在来種との交雑が起きて問題となってきている。しかし、現在でも植物貿易法に基づいて、植物食の昆虫では「許可申請」が必用な種類も存在している。また、ワシントン条約により生体、標本にかかわらず持ち込みが禁止されている種類もある。

### c. 資料情報の記録

アサギマダラなど生きているチョウなどを資料情報の対象とするには、油性マジックを使い必要事項を羽に直接書き込むか目印をつける。あるいは飼育ケースに、単独飼いにすることで個体識別が可能となる。これらの方法により、卵、幼虫、蛹、成虫などの各期間と寿命、産卵、種名、繁殖時期などを記録することができる。

昆虫標本は、一般的には展翅板や展足板を用い、3週間から1ヶ月程度経過してから乾燥標本とし、種名、採集地、採集日時、採集者名を記した用紙を添付した上で標本箱に保存する。ただし、残念ながら標本は、太陽光の紫外線を浴びることで変色してしまう。室内に置いたとしても、光源の蛍光灯から紫外線が放射され、標本が変色するのは時間の問題でしかない。本来は、暗室に置くのが望ましいが、それでは展示できないというジレンマに陥ってしまう。

### d. 日常の飼育管理

昆虫の飼育管理の基本は個体管理ではなく、群管理を行うことにある。昆虫が発病しても、その治療はおこなわない。作業効率を良くするために高い密度を保って飼育することから、ウィルスや細菌に侵され、次々に発病することがある。発病した個体は飼育容器から除去し、健康な個体を清潔な飼育容器に移すことでしか、病気の連鎖を止める方法はない。従って、病気の兆候を速やかに見つけることが重要で、発病個体を発見したら、発病個体とともに、疑わしい個体も含めて除去することが疾病対策となる。

昆虫類の食性は何を食べるかにより、食植性、肉食性、雑食性に分かれる。さらに食べる種類の範囲により単食性、狭食性、広食性に分けられる。日常の管理で、最も困難を感じるのはチョウに代表される食植性で、単食性が狭食性を示す昆虫である。決まった種類の食草しか食べないことから、種類ごとに多種の食草栽培から始めねばならない。ただし、現在では人工飼料の研究開発がなされてきた。蚕の人工飼料のように、多くの種類において生葉ではない餌の開発が待たれる。

### e. 飼育環境の管理

小さな昆虫を飼育するには、特殊な種類を除けば、主に水槽を飼育容器として使用している。それが小さな水槽であっても、出来る限り生息場所を考慮し環境条件を整える。とても小さな空

間となる飼育環境では、光、湿度、温度、餌、密度などが飼育昆虫に重大な影響を及ぼし、いずれも繁殖などに直接関わることになる。さらに、土壌、水、朽ち木、隠れ場所、止まり木など、その種類の特性も加味し飼育準備を整える。

飼育容器（展示を含め）を置く場所は、様々な環境管理をしやすい室内が望ましい。水槽という条件下で飼育した場合、直射日光が当たると、水槽内の温度が直ぐに40℃以上に上昇し、昆虫の命を奪いかねない。また、昼夜を逆転し、夜行性の昆虫を演出することも、外光が入らない場所であればこそ容易となる。

#### f. 非展示動物の扱い

動物園で飼育している他の動物と、昆虫類が大きく異なるのは、非展示動物が予備として大量に維持されていることである。成虫のみ展示対象となることが多く、短命な成虫を展示するために、必要以上の数の幼虫を保持することが望ましい。例えばチョウの常設展示では、発病などを考慮し大量の幼虫を常時保有することで、次々にチョウの羽化が可能となる。

また、昆虫の生餌として生産されているバッタ・コオロギ類、ショウジョウバエなども、飼育室で大量に繁殖している。いずれも、肉食性昆虫を飼育する上で必要であり、幼虫や成虫の大きさに合わせて、各段階の幼虫が準備されている。

<参考> 温室内のチョウの寿命は、モンシロチョウで7～10日、アゲハチョウ14～25日、長寿とされるマダラチョウでさえ90日程度に過ぎない。

#### g. 安全対策

ハチや毒蛾などの危険な生物、あるいは外国産昆虫が逃げ出して在来種と交雑し外来種を生み出す可能性のある場合、昆虫館では安全対策が講じられる。このような場合、入館者と昆虫類をガラスなどにより完全に隔てる展示方式を採用する。さらに、農作物に被害を与える可能性がある種類では、万一逃げ出しても部屋から出られないように、ダブルキャッチシステムである二重扉等を採用する。

ハチ類を直接に扱う際には、煙の使用、もし持ち運べる容器ならば冷蔵庫等に入れ活性を奪ってから作業を行う。スズメバチなど攻撃的で、強力な毒を有する種類を扱う場合、必要に応じて防護服を着用する。

#### h. 資料の処分

余剰となった昆虫は標本とする他、他館園との交換、譲渡に用いられる。しかし、多くの場合は、自館内で処理される事が多い。例えば、トノサマバッタは温室内に放して、入館者が直接触れ合える材料として利用するのに適している。催し物などでは、コオロギをコオロギ相撲に利用



し、水生昆虫など各種昆虫を、昆虫との触れ合い用として利用することも多い。また、余剰昆虫類を昆虫食の昆虫の餌として利用するほか、動物園動物の餌として利用している。

【参考文献】

- ・日本動物園水族館協会編『新飼育ハンドブック動物園編1：繁殖・飼料・病気』（日本動物園水族館協会、1995年）
- ・日本動物園水族館協会編『新飼育ハンドブック動物園編2：収集・輸送・保存』（日本動物園水族館協会、1997年）
- ・矢島稔『謎とき昆虫ノート』（日本放送出版協会、2003年）

## 【9】水族（館）

### a. 水族館における資料とは — 自然から託された資料 —

水族館が対象とする資料は、水界に生息する動物と植物（水族）である。水族は原則的には無主物であり、現代においても、一部の保護生物を除いて、自然からの捕獲（漁業、遊漁）が日常的に行われている。また、水族館の資料の特徴は言うまでも無く生きていることである。ところが、水族の寿命は比較的短く、死亡した水族を補充するために水族館では資料収集活動を活発に行っている。その大部分は直接的、間接的な採集であり、この点がほかのジャンルの博物館と大きく異なっている。しかし、水族も自然の一部であり、自然環境の悪化が進行した状況においては、自然に対する配慮を抜きにして資料を扱うことは許されない。動物園動物（資料）は動物園生まれがかなりを占めるのに対して、水族館水族（資料）は自然界から採集されたものが大部分であり、その意味からも「自然から託された資料」であり、託された資料に対する十分な配慮が必要である。また、水族館水族の母体である、自然に対する配慮も必要である。

水族館資料には次のような特質がある。

- ・触れない：水中で生活している水族は、粘液で体が包まれており触ると傷つくものが少なくない。標識の装着、測定などが困難な種類が多い。
- ・個体識別が困難：群で生活し、常に活動している種類は、形も大きさも似ており、個体識別が困難である。収集時点においても、個体数を計測できない場合がある。
- ・形態が変化する：飼育していると当然のことながら成長して大きくなる。それに伴って形態が著しく変化する種類、また、性が雌から雄に（その逆も）変化し、それに伴って体色や斑紋が大きく変化する種類もある。
- ・個体数が変化する：死亡による減少と収集による増加が日常的に起こるが、それ以外に食害、繁殖などによって個体数が変化する。
- ・未知の資料が多い：水界は陸上よりも調査研究の進んでいない分野が残されており、種名さえ明らかでない未知の資料が少なくない。

### b. 資料の収集

資料（水族）の収集にあたっては、野生動物・自然・環境保護に関連する国内外の法令を良く理解し、これらに抵触、違反しないことは当然である。また、日本においてはほとんどの水界は漁業者の生業の場でもあるので、漁業者との良好な関係なくして採集活動はできない。さらに、水族の採集、飼育、研究にあたっては、生息環境と動物の福祉に十分配慮することが重要である。収集活動だけに関することではないが、日本動物園水族館協会では、同協会倫理要綱を定めてい

るので、参考にしていただきたい（同協会事業概要）。

野生動物、自然、環境保護などに関する法規には次のようなものがある。

国内法令：

- ・絶滅のおそれのある野生動植物の保存に関する法律（種の保存法）
  - ・文化財保護法（天然記念物としてカブトガニ、アカウミガメなどが指定されている）
  - ・水産資源保護法（資源保護のため水産動植物の捕獲等の禁止を定めている）
- この他、漁業法、自然公園法、自然環境保全法など

国際条約：

- ・絶滅のおそれのある野生動植物の種の国際取引に関する条約（ワシントン条約）
  - ・生物の多様性に関する条約（生物多様性条約）
  - ・特に水鳥の生息地として国際的に重要な湿地に関する条約（ラムサール条約）
- など

収集に関する倫理的な配慮：

水族館における収集手段は採集活動であることが多い。採集に際しては次のような配慮が必要である。

- ・必要以上の個体数を採集しないこと。
- ・採集や輸送の途中で損傷を与えることがない様、関連技術の向上を目指すこと。
- ・採集の際に生息地の自然を損なわないこと。
- ・法令に抵触しない場合でも、水族館の採集海域と、ダイバーや遊漁者の活動海域が重複、隣接することがあるので、採集に当っては十分な配慮が必要である。
- ・使命にもとづき収集方針を明確に示す。
- ・収集する水族は、当該施設における研究、展示、教育などの活動の中で、あらかじめ明らかな役割が与えられていること。

### c. 情報の記録

水族のうち、イルカなどの海産哺乳類やペンギンなどの鳥類は動物園の資料（飼育動物）に似た特徴をもっているため、動物園の項を参考にして頂きたい。ここでは原則として、魚類と無脊椎動物を対象とする。水族館では、資料（水族）1つ1つにカードを作って情報を記録することは稀である。

#### ①活動の記録

水族館は資料の増減が激しいので、資料の情報というよりは、水族の採集（収集）、輸送、飼育など諸活動の情報を記録する。特別な場合を除いて通常の活動では、最低限の資料情報を記録

しておけば、資料価値が大幅に下がるということは稀である。活動情報を記録することが、各技術の向上に役立つ。資料ごとに記録するよりも、活動ごとに記録する方が実際的である。

### ②採集記録

採集年月日、採集場所、採集方法、種類別個体数、採集場所の環境条件、採集担当者などを記録する。

### ③輸送記録

輸送年月日、輸送経路、輸送方法、輸送単位別個体数、輸送中の環境条件などを記録する。

### ④飼育記録

動物の状態、動物の増減、業務などを記録する。これらの日常記録は、水槽ごとに行い、一定期間ごとに個体数を集計する。変動の激しい水槽では週に1回程度集計結果と展示水槽の飼育数とを照合する。月に1回程度は種類別の個体数を集計して、飼育水族の全体像を把握する。

### ⑤個体識別可能種

動物園資料と同様（貴重種の血統登録など）

### ⑥個体識別困難種

水槽ごとに種別飼育動物数の増減を常に記録する。

## d. 資料の保存

### ①生体個体の保存（水族の飼育）

各水族に適正な飼育管理を行う。水族館の最も重要な業務である。野生の水族を人工下の狭い空間で飼育する場合には、自然界の寿命よりも短期間で死亡してしまうことが少なくない。水族の資料管理は、動物を健康な状態で少しでも長期に飼育することを目指すのが大前提である。

水族の飼育には展示水槽だけでなく、病気になった水族や新しく入ってきた水族を飼育するための予備の水槽が必要である。

個々の水族の飼育管理については日本動物園水族館協会編の飼育ハンドブックに動物群ごとにまとめられているので参考になる。新しい水族の飼育に際しては、各種情報を収集するとともに、生息環境、対象種の生態に関する調査などを実施して飼育方法を検討し、新しい飼育技術の確立を目指す。

### ②種の保存（繁殖）

各水族の繁殖に努力する。飼育管理が良好に行われ、水族が成長して成熟に達すると繁殖のチ

ヤンスがでてくる。多くの水族は卵生であるので、産みだされた卵は他の動物に食べられる危険性が高い。産卵前に親動物を他の水槽に移すか、産みだされた卵を直ちに収集して他の水槽で孵化させ、育成する必要がある。孵化直後の幼生には特別の餌（動物プランクトン）を準備しなければならない場合が多い。各水族の繁殖方法については日本動物園水族館協会が発行している飼育ハンドブックが参考となる。

淡水域は海洋よりも環境破壊が進行しており、そこに生息する水族には、絶滅の危機に瀕して種が少なくない。日本動物園水族館協会ではミヤコタナゴ、イタセンパラなど日本産淡水魚18種を指定し、これらの種の保存に努力している。繁殖した魚類を野生復帰させる場合には、事前に地域個体群の調査、環境条件の調査、地域住民への啓発活動等が必要である。さらに、元来その地域に生息している野生個体群の遺伝的特性を混乱させることがないような配慮も必要である。

### ③死亡個体の保存

貴重種が死亡した場合には標本として保存する。水族は液浸標本にすることが多い（自然史博物館と同じ手順）。飼育個体が死亡する場合は、体が傷ついたりして標本価値が損なわれることがあるので、貴重種の場合には損傷の前に標本化を検討することも必要である。

### ④採集水族の標本化

展示のためだけでなく、研究や教育を目的とした水族の採集を行い、標本として保存活用する。水族は広い分類群の動物を含んでいるので、専門の研究者が水族館にいない場合には、自然史博物館など他の研究機関の研究者に連絡して同定を依頼するのは有効な方法である。この時、採集時のデータを必ずつけること、ある程度の査定までは自分達で行うことは最低のマナーである。水族館で採集した動物が、ほかの研究機関にとって有用な資料となることもあるので、他の研究機関との連携を持つことは重要である。

水族を液浸保存する場合には、ホルマリン10倍液、又は70%エチルアルコールで固定する。アルコールは蒸発しやすいので、標本が露出しないように定期的に点検することが重要である。また、アルコールは、引火性が強いので大型標本の保存には不都合な場合がある。

## e. 飼育環境の管理

水族館では、溪流、河川、湖沼、河口、潮間帯、沿岸、沖合、外洋、深海などさまざまな環境に生息する水族を飼育展示することが多いので、各水族に適正な飼育環境の維持に努める（日動水協編『新・飼育ハンドブック』参照）。その中でも、水族の生息環境である水の（水質）管理は最も重要である。適正な濾過循環システムを利用して、効率的な水質管理を目指す。飼育においては、水族の健康管理、餌料の管理も、良好な飼育をするためには重要である。

水質管理：温度、pH、塩分濃度、アンモニア態窒素など。水温は最低1日1回、他の項目は変化の程度に応じて週1回程度測定する。

#### f. 危機管理

- ・標本管理：自然史博物館に順ずる。
- ・自然環境破壊の緊急時対策：重油流失事故などが発生して野生動物に影響が出た場合には、関係機関と協力して野生動物の保護に努力することは、野生水族の取り扱い技術を提供している水族館の重要な社会的使命である。また、鯨類など海産哺乳類のストランディング（乗り上げ）、迷入においても、近隣の水族館が関係機関に協力することが望まれる。
- ・外国産水族の飼育においては野生への侵入防止に勤めなければならない。最近の例ではブラックバス、ブルーギルなど外来魚が生態系の影響を及ぼしている。また、カミツキガメなど人間に危害を加える可能性のある動物の野生化が問題となっている。ヨーロッパでは、水槽で展示していたイワツタ類（植物）が海洋で繁殖し自然破壊を起こした例がある。

#### g. 資料の公開

- ・外国産種の名称：日本名の無い外国産水族の展示に当っては、教育普及の目的を考慮して、一般市民が理解しやすい日本語名の名称付与を検討する。日本魚類学会では和名検討委員会をもうけて和名を検討している。
- ・水族館で飼育されている水族の大部分は展示されている。病気治療中の個体、他の水族と闘争をして同居が困難な個体、繁殖中の個体などは、展示水槽でない非公開部分（バックヤード）の水槽で飼育されることがある。水族の健康に悪影響を与える可能性が無い限りは、観覧者の求めに応じて見せることは可能である。但し、非公開部分は、足場が悪かったり、天井が低かったりして危険性があるので、公開にあつたては、それなりの準備と対応が必要である。

#### h. 研究成果の蓄積

水生生物の研究は、人間と関連の深い水産生物に偏る傾向が強く、それ以外の生物に関しては、未知の部分が多い。種の多様性をはじめ環境保全に当っては、まず、資料そのものについての研究（分類学、生態学、生理学）が必要である。さらに、種の保存に関連する飼育・繁殖技術の研究に努めることが重要であり、そのためには生息域での情報が基礎となるので、野外調査研究も必要である。

#### 【参考文献】

- ・日本動物園水族館協会編『新・飼育ハンドブック水族館編1：繁殖・餌料・病気』（日本動物

園水族館協会、1995年)

- ・日本動物園水族館協会編『新・飼育ハンドブック水族館編2：収集・輸送・保存』（日本動物園水族館協会、1997年）
- ・日本動物園水族館協会編『新・飼育ハンドブック水族館編3：概論・分類・生理・生態』（日本動物園水族館協会、1997年）
- ・中坊徹次編『日本産魚類検索：全種の同定』（東海大学出版会、2000年）
- ・岩井保・林勇夫『基礎水産動物学』（恒星社厚生閣、1990年）

## 【10】植物（園）

### a. 植物園資料の特徴

植物園が対象とする資料は多様で維管束植物、地衣類、藻類、菌類等があり、生きている資料と乾燥した押し葉標本あるいは液浸標本資料、調査研究の成果の論文、文献、植物成分結晶標本などの2次資料がある。これらの資料は、展示や教育・普及活動などの役割と自然史研究の結果の証拠として重要な役割がある。

現在、日本の植物園が対象とする資料の多くは、維管束植物資料が主体であるが、各植物園の目的や規模等などが多様で、各園により内容が異なっている。標本に対する共通していることは、何時、誰が、何処で採集したかなど最低限度の情報が揃っていることが基本で、可能な限り研究成果に基づいていることが必要である。質的に価値が高い資料に対する社会的な評価は高く、学習体験、文化的な活動、資源植物の保全、研究資料等への活用、ならびに絶滅に瀕する植物種の保全、環境保全等の多種多様な方面から要求される。

したがって、収集し、標本作成、整理、登録、記録、保存（育成保全を含む）し蓄積されている資料は、研究結果を保証する物的な証拠であり、貴重な研究資料として次世代以降の自然科学研究の植物分類学およびその関連分野（自然保護を含む）の調査研究の発展ならびに展示や教育・普及活動に活用される事を視野にいれて高品質のものでなければならない。

### b. 収集

資料の収集活動は、各園により多種多様で、各園の目的や規模、人材、経費等の制約を受ける。いずれにしても、収集は次代に資料を継承するための重要な活動であることから、常設等の展示活用であるか研究活用資料であるか等の目的に沿った収集計画を立て、計画的に収集活動を実施する必要がある。

収集資料には、採集年月日、採集地名、採集者名（導入者、寄贈者等）、採集点のGPSによる位置情報、フィールド番号、生育地の環境、採集地等の記録（写真、VTR等）来歴や2次生育地、栽培特性の情報等の明確な情報と記録が必要である。

資料の収集に当たっては、生育地の所有者や国や地方自治体などの許可、自然保護法、自然公園法等にならびにワシントン条約、生物多様性に関する条約等の国際法等に従い、国際間の移動は国際植物防疫法に従って行わなければならない。

資料の受入に当たっては、資料に関する情報の記録、許可書等の確認、種名当の同定、導入時に病害虫に対する防除対策等について判定、処理をする必要がある。

収集の方法には採集、分譲、寄贈、購入、その他がある。採集は、高品質の資料を収集には欠



かせない方法で計画的に収集や調査研究などが行われる。分譲や寄贈、購入およびその他（緊急避難保全場所として活用等）の方法は個人（研究者、収集家など）や栽培業者、他の植物園、研究機関等からの絶滅危惧種、希少種等の収集が可能になるが、受入に対しては委員会等を設置する。

受入には、受入作業台帳（あるいはカード）を作り、受入時点で受入番号、受入年月日、受入種別（採集、交換、寄贈、寄託など）、担当者、件名、点数、受入者（採集者、寄贈者の住所氏名等の情報）、採集地、備考などを記録する。以上の業務が円滑に進めるために、スペースや人材などの体制を保つことが重要である。

登録が終わった資料の記録は、以前は登録台帳に前記した情報のほかにフィールド採集番号や採集地等の記録（写真、VTR等）、来歴、2次生育地、栽培特性の等の明確な情報などを記録してきたが、最近ではデータベースを作成して管理が行なわれる。

### c. 資料（育成を含む）の作成・整理・登録

収集された資料は、調査研究が行われ、資料として作成・整理され、同定を終えたものから登録に入る。なお、調査研究の成果の論文、文献、植物成分結晶標本などの2次資料も同様な作業を経て登録される。

同定は形態や成分、分子レベル等の分類学的手法により行なわれ、野生種の命名については国際植物命名法、品種改良などによる栽培植物については国際栽培植物命名法に従って行われる。

登録を終えた資料には、標本館の名称などのタイトルや標本館の機関番号や登録番号、科名、学名、和名、同定者名、同定年月日、採集地（大きな地域から小さな地域まで）、GPSによる位置情報、標高、採集日、採集者（導入者、寄贈者等）や採集者の標本番号、植物の姿や生育環境などを記入したラベルを貼り付ける方法などで保存する。生植物場合は、登録番号や学名などを記入したラベルがつけら育成管理される。なお、植物の場合、資料を所有する機関番号は国際的に登録され、国際カタログ（Index Harbariorum）が作られている。しかし、現状では登録しているところは少ない。

### d. 保存（育成を含む）と収蔵

資料により保存方法は多種多様で、多岐にわたるが、すでに述べたように資料は展示や教育・普及活動などの活用ばかりでなく、研究の結果の証拠資料として構築され標本庫（館）などで収蔵し、研究に活用する。また、生植物などは温室や圃場などで育成管理し、保存が行なわれる。したがって、大別すると次の通りになる。

### ①生きている生植物（種子、孢子、培養物等を含む）

生植物は多様な形態・生態および時間的経過との中で生長等により大きさなどが変化するに対応した維持管理作業を行う必要がある。展示公開あるいは研究などの資料として展示植栽地（自生地内、自生地外）、育成圃場、育苗圃など、あるいは繁殖室、育成室において地植えあるいは鉢植えなどで育成し、系統維持管理をする。種子や孢子などについては低温あるいは超低温施設（長期保存法が可能）で、また培養物については植物組織培養施設内で維持管理し系統保存する。

### ②さく葉（押し葉）や液浸標本

生標本とは異なり生きた状態の形態ならびに物理・化学等の特性を損なわないように標本化し、害虫を防除し、温度、湿度、照明をコントロールした施設（標本庫等）で、維持管理し、保存する。

### ③2次標本

調査研究によって得られるプレパラート、植物成分結晶標本ならび根圏土壌標本等がある。さらに研究によって得られた研究論文、文献、書籍などがある。

## e. 環境管理

資料の受入から標本作成（育成を含む）、整理、登録、記録、展示、保存等の一連の作業環境管理（育成管理を含む）、病虫害の定期的な駆除管理及び調査研究管理体制等は、資料の高い品質を維持するために重要である。

- ・資料受入時の病虫害のチェック、消毒のための処理室、標本の作製には標本作成準備室、標本乾燥質室、標本区分室、登録室、標本室等が整備され、標本（保存）庫、棚の資料配列や標本棚等は作業が能率的に出来るよう環境を整え、コンピューターによる植物総合管理システムなどによるデータ登録管理を始め標本の出し入れ、利用等の管理が必要である。
- ・生植物については、生育条件等に対応した導入温室、培養室、繁殖室、育成室、展示温室等を配備し、温度、湿度、灌水、換気、光等の自動制御システム下での育成管理が必要となる。特に寒帯や熱帯、乾燥地域等の生育地諸条件に対応する日常管理に配慮しなければならない。また、育成圃場、展示植栽地等については自動制御による灌水システム等による管理体制も備えて置かなければならない。一方、一般管理に加え多年草、球根植物、水生植物等の基盤更新管理、鉢植え植物の植え替え管理体制を計画的に実施しなければならない。輸入禁止特別許可植物についての管理は、隔離温室等栽培施設が必要となる。植物組織培養施設には温度、湿度、光、換気等の自動コントロール管理システムによる設備が必要となる。
- ・標本庫には、さく葉標本、液浸標本あるいは植物成分結晶保管庫等が必要である。温度、湿度等ばかりではなく定期的な病虫害対策として消毒を行わなければならない。液浸標本については

溶液のチェックを行い管理する必要がある。

- ・第2次標本収蔵についても温度、湿度等を自動制御システムにより管理を行う。

以上の環境管理の内容は多岐にわたることから、日常の点検、作業等の管理マニュアルに対応できる人員等の体制を整えなければならない。

#### f. 資料の交換（貸出を含む）や処分

資料の交換や貸出は、研究者等から要請があれば原則とし可能な限り要請に応じなければならない作業の1つである。しかし、貸出を希望する相手の信頼度を検討する必要がある。生植物については、展示及び調査研究等への提供を行うために収集標本、収集種子、苗木等についてカタログ等を作成し（毎年）国内外との交換事業を推進し、外国や希少種などの資料の導入を図ることができる。資料の輸送等については次項で述べる。

処分は分譲、寄贈や交換等によって行なわれる。病虫害による生植物の枯死は委託業者等に置いて焼却処分をする。

#### g. 資料の輸送

採集等により生きた状態の植物資料と採集品は速やかに乾燥させてあるいは液浸処理をした仮標本、あるいはその他の標本等を輸送する場合がある。いずれの場合も下記の点に留意しなければならない。

- (1) 生きた植物体は、輸送機関が長期にわたる輸送は避ける。
- (2) 標本は壊れにくい丈夫な箱に入れ、標本が動かないように適当なパッキン材で隙間を埋めること。
- (3) 大型の標本等は輸送ルートを申請し、交通法規に従わなければならない。
- (4) 輸入禁止品の輸送は、特に国際間の移動は国際植物防疫法に従い、梱包にも注意し、
- (5) 輸送中のラベルの欠落などがないように注意すること。
- (6) 植物防疫法や輸入に関する法等は、受入国側の法に従うので注意が必要である。
- (7) 研究用の標本の貸し出しは、貸出簿を作り、送り状をつけて送る。特に、国際間の輸送には国際間法などに従い、書類等の不備の無いように注意する。

#### h. 安全対策

園内植栽展示標本による人体に影響を与えるかぶれや有毒植物の果実や毒キノコによる中毒など来園者に対する安全対策が重要である。特に、アレルギー体質の来園者に害を加えないように注意する。植栽展示の場所を園路から離し、危険の表示と共に解説版を加え注意をうながさなければならない。また、ハチの活動期にハチの巣は発見しだい除去し、定期的な病虫害予防対策

を計画的に行う必要がある。さらに、資料の品質を維持する為の定期的な病虫害駆除対策も欠くことができない。その実施にあたっては休園日等に実施する。一方、の植栽植物の種子散布、花粉の飛散等の対策や植栽植物の樹種について制限を考慮する必要がある。

一方、日ごろより、諸施設の災害等への安全対策を備える必要がある。実験研究施設等の薬品、農薬等の安全管理体制を始め、標本資料については標本ケース、標本ピン等の耐震、落下防止対策、生標本については、台風対策体制等が重要となる。なお、温室等の暴風対策、植栽生標本の倒木等については日常の枝降し等の管理を特に園路沿いは丁寧に行い日常管理の中でこれに供える。また、植栽展示標本等の盗難対策が必要になる。いずれにしても、緊急時の連絡網、危機管理に対する総合的を整備し、諸施設の温度（冷暖房）、湿度、光、灌水システム等の管理・安全対策マニュアルを立て、訓練等を行い備える必要がある。

#### 【参考文献】

- ・ 小山博滋編『植物標本の作り方』（科学博物館後援会、2000年）
- ・ 国立科学博物館編『標本学：自然史標本の収集と管理』（東海大学出版会、2003年）
- ・ 大橋広好(訳)『国際植物命名規約（東京規約）』（津村研究所、1997年）
- ・ 本間保男ほか編『植物保護の事典』（朝倉書店、1997年）

# 付録

## 博物館資料情報のための国際指針

### 国際博物館会議 (ICOM) ドキュメンテーション委員会 (CIDOC) の情報グループと情報カテゴリー

	情報グループ	No	情報カテゴリー
1	取得情報 Acquisition Information	1	取得方法
		2	取得日時・時期
		3	取得源 (元所有者)
2	資料の状態情報 Condition Information	4	状態の確認
		5	状態の記述
		6	状態確認の日時・時期
3	処分情報 Deaccession & Disposal Information	7	処分の日時・時期
		8	売却・処分の日時・時期
		9	処分の方法
		10	受入人、受領者
4	記述情報 Description Information	11	物理的記述
		12	標本のタイプ
5	画像情報 Image Information	13	画像のタイプ
		14	画像の参照タイプ
6	機関情報 Institution Information	15	機関名称
		16	部署名
		17	機関の所在地
		18	機関の所在する国名
7	所蔵情報 Location Information	19	所蔵場所
		20	所蔵方法
		21	所蔵の日時・期間
		22	常置場所
8	記号・刻印情報 Mark & Inscription Information	23	記号・刻印の文字
		24	記号・刻印のタイプ
		25	記号・刻印の記述
		26	記号・刻印の方法
		27	記号・刻印の位置
		28	記号・刻印の言語
		29	記号・刻印の翻訳
9	材質、技法情報 Material & Technique Information	30	材質
		31	技法
		32	構成要素の記述
10	法量情報 Measurement Information	33	寸法
		34	計測値
		35	単位
		36	計測部位

11	資料関連情報 Object Association Information	37	関連場所
		38	関連時期・日時
		39	関係団体、人名
		40	関係のタイプ
		41	本来的機能
12	資料の収集情報 Object Collection Information	42	収集場所
		43	収集時期・日時
		44	収集者名
		45	収集の方法
13	資料の受入情報 Object Entry Information	46	現所有者
		47	寄託者
		48	受入日時
		49	受入番号
		50	受入方法・理由
14	資料名情報 Object Name Information	51	資料名
		52	資料名のタイプ
		53	資料名の命名者
15	資料番号情報 Object Number Information	54	資料番号
		55	資料番号のタイプ
		56	資料番号の記載日
16	資料製作情報 Object Production Information	57	製作地、製作場所
		58	製作日、制作時期
		59	作家名、製作団体
		60	制作者の役割
17	資料の表題情報 Object Title Information	61	表題、作品名
		62	表題のタイプ
		63	表題の翻訳名
18	構成要素情報 Part & Component Information	64	構成要素の数
		65	構成要素の記述
19	記録情報 Record Information	66	記録者
		67	記録の日時・時期
		68	典拠、出典、情報源
20	参照情報 Reference Information	69	参照
		70	参照のタイプ
21	複製権情報 Reproduction Rights Information	71	複製権に関する記述
		72	著作権者名
22	描写情報 Subject Depicted Information	73	主題
		74	主題の記述

## 資料

### 1. 国文学研究資料館史料館編『史料館収蔵史料総覧』（名著出版、1996年）における各文書群の記述項目

#### (1) 通し番号

本書での文書群の通し番号を、文書群名の左上に付した。

#### (2) 文書群名

出所の所在地と出所名称を組み合わせて付与した。出所の所在地とは、出所が文書群を生成していた場所のことであり、出所の移動により所在地が複数存在する場合には文書群が主として生成された時期の所在地を採用した。ただし、コレクション史料の場合には、コレクター名やコレクション名を採用したものもある。

#### (3) 記号

当館で従来より使用している文書群の管理記号のことである。所蔵史料については、受入年度とその年度の受入順をアルファベットで表現している。また、同一記号で出所が異なる場合には、例えば「27B-1」と枝番号を新たに与えた。受入年度は、1987年度までは昭和の年号で、1988年度以降は西暦を用いている。マイクロフィルム収集史料については、Fのあとに最初の2桁で受入年度を西暦であらわし、続いて次の2桁でその年度の受入順を示している。寄託史料は「寄託」とした。なお、「L」は管理記号が未定であることを示す。（編集者註、文書群管理番号・記号は各館で体系的なものを策定する必要）

#### (4) 出所

文書群の発生母体である個人・家・寺社・役場などの名称を記入した。なお、コレクション史料の場合はコレクターである個人または団体を出所と考えてその名称を記入した、

#### (5) 地名

出所の所在地の地名を記した。地名変更がある場合には、文書群の上限・下限年代の範囲内で、判明した変更地名を/（スラッシュ）を挟んで記入した。地名が複数になる場合は・（中黒）を挟んで列記し、最後に現在の地名を記入した。出所である個人や組織体が文書の授受作成を伴いながら移動している場合には（たとえば大名家の転封など）、移動の順に、1. 2. 3. と番号を付してそれぞれの旧地名・現地名を列記した。

なお、出所が不明の場合は、文書群の主たる内容の地名を示しておいた。

#### (6) 旧支配

近世において、幕府領・旗本領・藩領などの区別を記入した。藩名は城地名を採用した。但し、変遷の全てを網羅していない。

(7) 役職等

出所が個人や家である場合、その身分、勤務した役職、従事した職業のうち主要なものを記した。

(8) 歴史

文書群の構造と内容の理解の助けになるよう、個人・家・寺社・役場などの文書群の出所の歴史を、組織と機能の変遷に重点を置いて記述した。出所が不明の場合でも、史料作成者の変遷など判明する事実を示した。

(9) 伝来

ここでは原蔵者のもとから史料館移管までの所蔵の変遷・移管の経緯を記述した。

(10) 文書所蔵者

マイクロフィルム収集史料の場合、原史料の撮影時点の所蔵者を記した。ただし、その後の異同を示した場合もある。

(11) 所蔵機関での名称

マイクロフィルム収集史料の場合、原史料の所蔵機関で用いている文書群名称を記した。

(12) 数量

史料点数を記入した。数字は概数の場合もある。史料点数のあと丸括弧内に形態別点数を示した場合もある。点数外の未整理分も下のように示した。

例：2000点（500冊、1499通、1舗）及び3束、5箱

マイクロフィルム収集史料については、マイクロフィルムリール数、コマ数、紙焼製本数、および撮影点数の順に示した。

(13) 書架延長

当館書庫内の配架の長さを示した。書架に配架していない場合は容器個数を示した。

(14) 形態

高札など特殊なものが含まれる場合、あるいは全てが写本や刊本である場合など、特徴的な場合のみ示した。

(15) 史料の状態

史料の保存状況を特に必要な場合のみ示した。

(16) 年代

史料館で現在使用している検索手段に基づき、文書群の上限と下限の年代を示した。写しの場合は筆写した年代ではなく正本年代を記した。なお、当該文書群のなかで特に点数の多い年代を付記した場合もある。

(17) 構造と内容



「(8) 歴史」の記述に対応させつつ、出所である組織体の内部組織に照応した文書群の階層構造を説明し、そのなかで主な史料を摘記することに努めた。マイクロフィルム収集史料では、原文書群全体のどの部分を撮影したのかを明示することに努めた。

(18) 閲覧条件

原蔵者の許可が必要な場合など、特別に閲覧条件が付されているものについて記した。

(19) 検索手段

各文書群について利用可能な目録を記した。現在目録としては次の8種類がある。このうち刊行されているのは①のみで全国の主要図書館・文書館・大学などで閲覧できる。②以下は当館閲覧室での利用となる。

- ①史料館所蔵史料目録
- ②史料仮目録A
- ③史料仮目録B,
- ④別冊仮目録
- ⑤カード目録
- ⑥所蔵史料複製目録
- ⑦寄託史料目録
- ⑧マイクロ収集史料目録

(20) 出版

この項目には、その文書群のうち相当数の文書が翻刻・出版されている場合について、その書名を記した。

(21) 関連史料の所在

当該文書群と本来一体であったと考えられる文書群が別に存在する場合、その所在について記述した。その他、本家や分家の史料、あるいは藩家臣の史料など、特に関連が深いものを示している場合もある。

(22) 利用上の留意点

以下の様な情報を示した。

- ①旧文書群の名称変更、合併、分割、分離など。
- ②未整理のため閲覧できない場合。
- ③他の史料保存機関にマイクロフィルムがあり、公開されている場合。
- ④当館収蔵文書のなかで一部が当館でマイクロフィルム化されている場合。

3	山樵	F	祭などの用具・飾り物など
			その他
		A	山図面、入会い文書など
		B	山小屋・炭焼きがまなどの施設
		C	山樵用具(炭焼き用具、そま用具、木挽用具、植林用具など)
		D	製品(板各種、こけら、桶まるなど)
4	採鉱・冶金	E	搬出用具(炭俵と編み用具、かすがい、木馬、筏など)
		F	儀礼用具(山の神にささげたお神酒入れなど)
		G	その他
		A	施設・設備(かんな場・たたら・鍛冶場・精錬施設)
		B	採鉱・冶金の用具
		C	運搬用具、販売用具
5	漁労	D	儀礼用具など
		E	その他
		A	漁場関係用具(漁場割りのくじ、図面など)
		B	漁労用具(やな、うけ類、磯物採取用具、突き漁具、釣漁具、服装など)
		C	船各種、付属品(櫓、櫂、錨、ともづな、あか取りなど)
		D	製作・修理用具(釣り針製造用具、沖箱、網針、船大工用具など)
6	製塩	E	收藏施設(網小屋、船小屋など)
		F	製造・加工用具(施設、用具)
		G	儀礼用具(船霊、大漁祝い旗、まいわい、奉納物など)
		H	その他
		A	施設・設備
		B	塩田用具
7	狩猟	C	釜屋用具
		D	運搬・販売用具
		E	文書・絵図
		F	その他
		A	秘伝書・絵図
		B	狩猟用具(おとり笛、罟、槍、銃、網、山刀、服装、かんじきなど)
8	養蚕	C	処理用具(山刀、なめし用具、皮張り用具など)
		E	その他
		A	飼育用具(種紙、掃立て用具、桑摘み用具、上族用具など)
		B	収穫・処理用具(繭籠、搬出用具、屑繭処理用具など)
		C	儀礼用具など
		D	その他
9	畜産(養鶏・養豚など含む)	A	飼育用具(手綱、くつわ、杓、腹掛、鞍、鈴など)
		B	伯楽用具など
		C	儀礼用具など(馬飾具など)
		D	その他
		A	飼育用具(手綱、くつわ、杓、腹掛、鞍、鈴など)
		B	伯楽用具など
10	染・織	C	儀礼用具など(馬飾具など)
		D	その他
		A	繊維各種
		B	製糸用具・施設(おぼけ、綿打ち弓、糸車、ざぐりなど)
		C	機織り用具・施設(縞見本、整経用具、機織

## 2. 民俗資料分類一覽

\*文化庁民俗文化財研究会『民俗文化財の手引き—調査・収集・保存・活用のために—』(第一法規、1979年)より

統一分類記号 A 統一分類名称 統一分類記号 B 統一分類名称 統一分類記号 C 統一分類名称

1	衣・食・住	1	衣	A	服物(手ぬぐい、はんでん、山袴、下駄、みのなど)
				B	結髪・化粧用具(くし、こうがい、鏡、おはぐる道具など)
				C	裁縫・洗濯用具(針箱、へら台、たらい、張り板など)
				D	その他(手提げ袋など)
		2	食	A	食料(品種標本)
				B	貯蔵用具(桶、樽、米びつ、俵、かますなど)
				C	炊事用具(鍋、釜、ざる、こしき、鍋敷きなど)
				D	調理・調整用具(まな板、包丁、すり鉢、木鉢、豆腐製造器具など)
				E	保存・加工用具(梅干かめ、漬物桶など)
				F	醸造・製造用具(味噌桶、醤油がめなど)
				G	嗜好品用具(茶臼、茶つぼ、盃、徳利、煙管、煙草盆など)
				H	食品(めし、餅、だんごなど)
				I	飲食器(箸、椀、皿、鉢、杓子、膳、飯鉢、重箱、弁当箱など)
				J	その他(神仏に供える器、陰膳など)
		3	住	A	屋敷構え(配置、施設)
				B	住居(母屋・隠居屋等、建具、造作)
				C	付属建物(釜屋、風呂場、納屋、便所、倉庫など)
				D	家具・調度(ついたて、火鉢、机、あんどん、提灯、長持ち、ござなど)
				E	寝具(夜具ふとん、枕、寝ござなど)
				F	建築習俗用具(地づき用具、棟上関係品・弓矢、屋根葺き用具など)
				G	防護用具(雪おろし用具、火扇など)
				H	その他
2	生産・生業	1	自然物採集	A	採集・運搬用具(果実、薪などの採集・運搬用具、漆かきの用具など)
				B	処理・加工用具(わらび粉作り・油しぼり用具、編み機など)
				C	その他
		2	農耕(果樹・園芸など含む)	A	焼畑の用具(木おろし・枝打ち・火入れ用具)
				B	耕作用具(種漬け用具、苗籠、田植綱、鋤、犁、鋏、田下駄など)
				C	灌漑(水車、)、施肥(肥桶)、除草、害虫・害獣防除、摘芯用具など)
				D	収穫・調整用具(鎌、せんばこき、唐笄、箕、唐箕、磨り臼、俵など)
				E	儀礼用具(予祝行事、田の神、虫追い、収穫

			祭などの用具・飾り物など
		F	その他
3	山樵	A	山図面、入会い文書など
		B	山小屋・炭焼きがまなどの施設
		C	山樵用具(炭焼き用具、そま用具、木挽用具、植林用具など)
		D	製品(板各種、こけら、桶まるなど)
		E	搬出用具(炭俵と編み用具、かすがい、木馬、筏など)
		F	儀礼用具(山の神にささげたお神酒入れなど)
		G	その他
4	採鉱・冶金	A	施設・設備(かんな場・たたら・鍛冶場・精錬施設)
		B	採鉱・冶金の用具
		C	運搬用具、販売用具
		D	儀礼用具など
		E	その他
5	漁労	A	漁場関係用具(漁場割りのくじ、図面など)
		B	漁労用具(やな、うけ類、磯物採取用具、突き漁具、釣漁具、服装など)
		C	船各種、付属品(櫓、櫓、錨、ともづな、あか取りなど)
		D	製作・修理用具(釣り針製造用具、沖箱、網針、船大工用具など)
		E	収蔵施設(網小屋、船小屋など)
		F	製造・加工用具(施設、用具)
		G	儀礼用具(船霊、大漁祝い旗、まいわい、奉納物など)
		H	その他
6	製塩	A	施設・設備
		B	塩田用具
		C	釜屋用具
		D	運搬・販売用具
		E	文書・絵図
		F	その他
7	狩猟	A	秘伝書・絵図
		B	狩猟用具(おとり笛、罟、槍、銃、網、山刀、服装、かんじきなど)
		C	処理用具(山刀、なめし用具、皮張り用具など)
		E	その他
8	養蚕	A	飼育用具(種紙、掃立て用具、桑摘み用具、上族用具など)
		B	収穫・処理用具(繭籠、搬出用具、屑繭処理用具など)
		C	儀礼用具など
		D	その他
9	畜産(養鶏・養豚など含む)	A	飼育用具(手綱、くつわ、杓、腹掛、鞍、鈴など)
		B	伯楽用具など
		C	儀礼用具など(馬飾具など)
		D	その他
10	染・織	A	繊維各種
		B	製糸用具・施設(おぼけ、綿打ち弓、糸車、ざぐりなど)
		C	機織り用具・施設(縮見本、整経用具、機織

					りと付属品など)
				D	あんぎん・こぎん・ひし刺し・組みひもとそ の用具
				E	染料(原料、染料、触媒など)
				F	染色用具・施設(釜、かめなど)
				G	製品
				H	儀礼用具
				I	その他
		1 1	手細工	A	藁細工、竹細工、板細工などの原料処理用具
				B	細工用具
				C	製品
				D	その他
		1 2	諸職	A	大工、左官、屋根屋、鍛冶屋、桶屋、籠屋、 生地師などの組合帳箱など
				B	諸職用具と施設、原料採取・処理具
				C	その他
3	交通・運搬・通信			A	交通・運搬施設(道標類、船つなぎ石、雪踏 み俵・すかりなどを含む)
				B	運搬具(頭あて、背中あて、背負いはしご、 牛馬具など)
				C	車、舟、そり類(船たんす、錨、あかとり、 綱類などを含む)
				D	交通・旅行用具(杖、わらじ、手甲、きやは ん、通行切手など)
				E	通信施設・用具(のろし場、火の見やぐら、 高札場、ばん木、文箱など)
				F	祈願・禁忌・儀礼用具
				G	その他
4	交易			A	交易施設(荷替え小屋、店舗、市神など)
				B	商業用具(帳場格子、帳簿、銭箱、質札など)
				C	計算・計量具(そろばん、物差、はかりなど)
				D	梱包用具(米俵、かます、樽、かめ)
				E	鑑札・看板・広告類(各種鑑札、看板、さか ばやし、暖簾などを含む)
				F	証書・手形・貨幣類(証文、手形、切手、貨 幣、紙幣など)
				G	印章・絵符類(絵符、焼印、領収印、製造元 印、認可印、商標など)
				H	その他
5	社会生活			A	共同施設(堂、水車、若者宿、郷倉、火の見 など)
				B	共有用具(祭・葬の用具、若者組の用具、書 類、当番札など)
				C	防災・避難用具
				D	警防・刑罰用具
				E	家じるし・印判類
				F	贈答・社交用具(慶・弔・ふだん)
				G	その他
6	信仰			A	聖地・祠堂
				B	神体・偶像類 依代、藁人形
				C	石塔など
				D	神事・仏事用具

7 民俗知識

- E 神札・護符類 海上安全などの神札、厄除け、祈禱札
- F 奉納・祈願品類 絵馬、扁額、鳥居、燈籠
- G 縁起物類 熊手、破魔矢、だるまなど
- H 信仰関係の服装・用具 当屋、鍵取、祈祷師・巫女などの衣装
- I 憑依関係用具 鈴・笛・太鼓、数珠、守り本尊など
- J その他

8-1 民俗芸能

- A 教育施設・用具 寺子屋とその用具など
- B 医療・衛生施設 湯治湯、養生所など
- C 薬品・医療・保険具 民間薬、製薬用具、呪術治療用具
- D 暦・時計用具 各種暦、砂時計、線香など
- E ト占・まじない用具 算木、筮竹
- F 規格の基準となる物
- G 計算・計量具 物差（鯨尺、曲尺など）、職業上の特殊な計量具
- H その他

8-2 競技・娯楽・遊戯

- A 施設 神楽殿、舞台、楽屋、屋台、だんじりなど
- B 道具類 大道具、小道具
- C 装束 かぶりもの、衣装
- D 仮面類 伎楽面、舞楽面、能面、神楽面などの仮面とその材料
- E 人形 夷人形、山車人形、からくり人形など
- F 楽器類 笛、太鼓、鉦、鈴、三味線など
- G 文書記録 伝書、歌本、楽譜、上演記録など

9 人の一生（通過儀礼）

- A 競技・娯楽などの施設 土俵、馬場など
- B 競技用具 相撲、力石、やぶさめ、闘鶏、碁などの用具
- C 娯楽・遊戯具・玩具 お手玉、風車などの童戯具、各種郷土玩具
- D 衣装・曲譜類 服装、歌詞、曲譜など
- E その他

- A 産育などの施設 産屋、子育ての神
- B 妊娠・出産 腹帯、安産護符など
- C 生児儀礼用具 えな桶、産着、初節供などの用具など
- D 育児用具 子負いひも、絵馬、玩具など
- E 七五三・成人祝いの用具 髪置き、ひもとき、成人祝いの用具など
- F 恋愛中の贈答品、縁結びの呪物
- G 婚礼用具、結納、結納返しの品物、祝儀帳、目録、縁起物など
- H 嫁の持参するもの 持参金、財産、村への配り物
- I 婚姻関係用具 嫁祝い棒、婿茶碗、駆け込み寺、縁切りえのき
- J 厄年・年祝いの用具 厄除け・厄払いのまじないものなど

10 年中行事 1月

- K 葬送用具 死亡通知者の持ち物、まくら飯、死者の服装、香典帳など
- L 忌み明け・年忌の用具 いはい、そば、供養神など
- M 喪屋・霊屋・墓など 埋葬場に設けるもの、呪具、無縁墓など
- N その他

A 大正月 正月様、神社のお札、正月飾り、門松など

B 仕事始め 農具始めの飾り物、書初めなど

C 正月の玩具 羽根、羽子板、かるた、さいなど

D 節分 飾り物、まじない具など

E 小正月 削り花、餅花

F まじない具 祝い棒、御幣、狐狩りなどの用具

G 福俵 なまはげ・ほとほとの服装

H 道祖神

I 正月小屋 神体

J 祖の他

二日灸の道具、山の神の供物など

雛人形、流し雛

灌仏会・天道花などの用具、飾り物など

五月節句の飾り物、草餅、菖蒲

氷のついたちの歯固めの餅、鹿島人形、忌み串など

2月

3月

4月

5月

6月

7月

A 精霊迎えの高燈籠

B 盆棚

C 七夕飾り

D 墓の飾り物

E 精霊船

F 盆小屋

G 盆踊りの衣装

H 盆の仏壇の飾り物など

八朔の飾り物など

九月節句の飾り物など

亥の子石、わら鉄砲、えびす講など

七五三の衣装、酉の市の飾り物、かかし

(正月の項参照) 針供養の供物

8月

9月

10月

11月

12月

## 執筆者

- はじめに 嶋崎 丞 (石川県立美術館長)
- 第一部 共通篇 水嶋 英治 (常盤大学大学院教授)  
佐々木秀彦 (江戸東京たてもの園学芸員)
- 第二部 分野別篇
1. 考古 前沢 和之 (横浜市歴史博物館学芸課長)
  2. 文書 高橋 実 (国文学研究資料館史料館教授)
  3. 民俗 柏村 祐司 (栃木県立博物館学芸部長)
  4. 美術 名児耶 明 (五島美術館学芸部長)
  5. 理工学 佐々木勝浩 (国立科学博物館理工学研究部長)
  6. 自然史 山西 良平 (大阪自然史博物館学芸課長代理)
  7. 動物 (園) 成島 悦雄 (東京都恩賜上野動物園飼育課長補佐兼飼育調整係長)
  8. 昆虫 (園) 三枝 博幸 (東京都多摩動物公園飼育課昆虫飼育係主任)
  9. 水族 (館) 西 源二郎 (東海大学海洋科学博物館副館長)
  10. 植物 (園) 小西 達夫 (国立科学博物館筑波実験植物園長)

博物館の望ましい姿シリーズ2  
資料取り扱いの手引き

発行 平成16年3月31日

編集 財団法人日本博物館協会  
〒100-8925 東京都千代田区霞が関3-3-1  
TEL : 03-3591-7190

Design : Studio Café Museum