

「収蔵資料データベース」所収民俗資料の調査について

森 朋久

1. はじめに

和光市デジタルミュージアム「れきたま」で閲覧可能である「収蔵資料データベース」は、現在市保管の民俗資料に関するデータベースであり、平成21年に実施した調査結果をもとに作成されたものである。本調査の経過や意義については別稿¹において、すでに学術調査報告として発表したが、市民に対しては当時紀要等、専門的な論説が可能な報告書がなく、和光市民への報告はなされないまま今日に至る。しかし、平成26年度に『和光市デジタルミュージアム紀要』が創刊されたことにより、上記の問題が解決され、やや専門的な文章が公開できるようになった。「収蔵資料データベース」には現段階では、出典または元となる調査等について触れていないが、本来文化財報告は原典や調査経過、その意義については明記すべきであり、当時の責任者のひとりとして本稿を寄稿することとした。なお、別稿と論が重なる部分があることをお許しいただきたい。

さて、「歴史民俗データベース」の原典となる調査は、平成21年7月1日から同年12月25日までの、同市文化財保存庫（埼玉県和光市諏訪3-20 市立第四小学校内）に保管されている歴史・民俗資料の整理事業である。事業の内容は、文化財保存庫保管の埋蔵文化財を除く民俗資料・古文書・行政文書類を、市民への公開へ備え整理し、かつ整理対象となった歴史・民俗資料を収録した資料台帳を作成するというものである。作業員は、筆者のほか和光市在住高齢者5人で、筆者が作業員の指導者としての統括役となった。作業員は、生涯教育・文化事業に未経験者であったが、行政での市民との協働が当たり前である今日において、文化財行政・博物館・資料館運営においても市民参加は当然である。それまで筆者は、ある程度専

門教育を受けた学生や卒業生を束ねた調査経験はあったが、まったくの文化財の専門家ではない市民を統括する事業は初めてのことであり、かなり先行きに不安をもっていた。しかし教育委員会の適切な援助もあり、事業が開始され作業が進められるに従い、その懸念は払しょくされ、事業は順調に進んだ。事業最終日（12月25日）午後と同保存庫を市民に公開した。2時間余りの公開に参加者は80人にのぼり、整理作業完遂という当初の事業目標以上の成果に至った²。

資料整理の成果物である歴史資料目録（諸家文書目録）および民俗文化財台帳と各データベースの作成も事業終了日に完了した。この時に作成された民俗資料関連の文化財整理カード（台帳）およびデータベースをもとに「収蔵資料データベース」が作成されている。

以下では、文化財整理カード（台帳）の作成と、資料台帳のデータベース化を中心に論じる。整理対象とした資料は、おもに民具および附属文書・写真といった有形民俗資料であり、平行して実施した古文書・近現代文書の整理作業は一般的な古文書目録の作成方式に従ったので省略する。

2. 文化財整理カード（台帳）の作成

【台帳作成上の留意点】

「文化財整理カード（台帳）」（以下「台帳カード」と略す）（図1）は、民具など民俗資料の調査結果の記載を目的とするものである。筆筒や文箱、戸棚などに存在する文書類や写真も民俗資料の一環として記載することも想定している。

一般市民が対象資料情報を記載しやすいように、記入欄の項目数を必要最小限に限定し、かつ記入欄に記載する内容と字数を最小限とする

図1 文化財整理カード（台帳）

とともに、各項目の文字を比較的大きく記載できるように、各記入欄の幅に少し余裕を持たせた。項目名や枠の色は、記載した内容がはっきり目立つように黒ではなく、市販の方眼紙に準じた濃い水色とした。

【台帳カードの仕様】

〔用紙サイズ〕 A3 〔紙質〕 上質紙 〔仕様〕 たて仕様・片面印刷・横二つ折上下段として使用
〔印刷色〕 濃い水色

〔上段の項目〕①「整理番号」②「分類番号」③「名称」④「よみがな」⑤「制作年代」⑥「使用年代」⑦「大分類」⑧「小分類」⑨「用途」⑩「寸法」⑪「備考」⑫「写真等（貼付）」⑬「受入年月日 寄贈・寄託・購入」⑭「寄贈・寄託者（氏名・住所）」⑮「調査年月日・調査者」
〔下段の項目〕⑯「5ミリ方眼」

【各項目の概要】

- ①「整理番号」…整理順につける番号。
- ②「分類番号」…大分類または小分類ごとの番号、大分類は番号、小分類は番号またはアルファベットとするのが望ましい。
- ③「名称」
- ④「よみがな」…資料の名称。一般的な名称と当該地域の呼称との両者がある場合、当該地域の呼称・一般名称の順に併記する。例えば、「柄鋤（えぐわ）」という一般的な農具があるが、和光市ではこの農具のことを読みを約めて「エンガ」と言い慣わしていた。「柄鋤」の台帳カードには「柄鋤 エンガ えぐわ」と記す。
- ⑤「制作年代」…制作された年代。使用された年代と異なる場合がある。
- ⑥「使用年代」…使用された年代。但し、⑤「制作年代」⑥「使用年代」がわかる民具はごく一部である。
- ⑦「大分類」…大分類を記載。
- ⑧「小分類」…小分類を記載。
- ⑨「用途」…地域での用途、わからなければ一般的な用途を記載。最小の内容(40～60字)程度に押さえる。それ以上の情報があれば⑩「備考」欄へ追記。
- ⑩「寸法」…幅・奥行・高さをcmで記載。民具は形態によって詳細に採寸できるもの、または採寸すべきものもあるが、本調査では、資料の保管・保存場所または展示場所の確保を前提に、必要最小限の寸法を記載することとした。
- ⑪「備考」…その資料ならではの情報を記載または⑨「用途」欄に記載しきれない情報を追記。例えば資料に記載された文字など。
- ⑫「写真等（貼付）」…原則として正面、左面、右面の3枚の写真を貼付。
- ⑬「受入年月日 寄贈・寄託・購入」…受入年月日 寄贈・寄託・購入のいずれかに○印をつける（個人情報のため非公開）。
- ⑭「寄贈・寄託者（氏名・住所）」…寄贈・寄託者の住所・氏名を記載（個人情報のため非公開）。
- ⑮「調査年月日・調査者」…調査の年月日・調査担当者。

⑯「5ミリ方眼」…資料のスケッチまたは「写真等」欄に入りきれない写真を貼付する。

【資料添付の識別票（タグ）の仕様と記載項目】

台帳カードと資料を連結するものが各資料に添付される識別票（タグ）である。市販の荷札を利用したが、付属の針金は外し、凧紐に付け替えた。識別票を針金で資料に結ぶと、いずれ針金が錆び資料を汚損するが、これを避けるためである。識別票に必ず台帳カード記載の整理番号または分類番号と同じ数字または分類記号をかなり慎重に記載した。これを誤ると台帳カードと資料の照合が非常に困難となる恐れがある。

【作業の手順】

調査者が、資料を一点一点調査しながら台帳カードに記載した。筆記用具は、作業中に誤って資料を汚損することを避けるために、原則として鉛筆を使用した。しかし、識別票（タグ）記載の整理番号や分類番号は、作業場所や保存庫内では照度の関係から鉛筆では文字が目立たず、作業がし辛かったので、慎重を期したうえで例外的にマジックを使用した。台帳カードの①「整理番号」に数字を記載し、同数字を記載した識別票（荷札・タグ）を対応する資料に添付した。番号は、数値が大凡の調査時期を示すように、調査順とした。識別票は、データベース完成後に作成されるタックシールを裏面に貼付できるように、整理番号・分類番号は片面に記載した。

②「分類番号」⑦「大分類」⑧「小分類」⑨「用途」は、全部またはほとんどの資料が台帳カードに登録されたのち、一挙に処理した。始めに最低限必要な情報は、③「名称」④「よみがな」⑩「寸法」⑪「備考」に記載する資料記載の文字情報等、⑬「受入年月日 寄贈・寄託・購入」⑭「寄贈・寄託者（氏名・住所）」⑮「調査年月日・調査者」⑯「5ミリ方眼」（資料のスケッチ）である。

資料スケッチは、製図実測ではなく素描で十分であり、できるだけその資料ならではの特徴

を少し詳細に描いた。スケッチは、台帳カードに対する写真貼付時や、原資料保管が厳重で資料がすぐにみられない時、その大凡の形・姿を把握する際に便利である。資料スケッチは、調査者の能力や慣れ、原資料の形の精巧さ等によりカード間に見た目のバラつきが生じがちである。しかし後で見直すと、作業員の努力の賜物のお陰で、どのカードのスケッチも優れたものであった。諸般の事情により「収蔵資料データベース」で公開できないのは、残念である。

⑫「写真等（貼付）」に貼付する資料調査時に撮影する資料写真は、パソコン利用の利便性を考慮しデジタルカメラを使用した。一眼およびコンパクト各デジタルカメラを適宜利用した。平成21年当時、コンパクトデジタルカメラでも画像解像度が高く、丁寧に撮れば情報公開用の写真は撮れた。「収蔵資料データベース」収蔵写真のほとんどは、本調査時に撮影されたものである。撮影後すぐ、遅くとも2～3日のうちにデジタルカメラのSDカードに記録された画像データ（画像ファイル）をパソコンにダウンロードし、プリンターで印画紙に出力して台帳の⑫「写真等」欄に貼付するように心がけた。作業過程で未処理の画像データが多量となると、台帳カードとの突き合わせにかなりの時間がとられることが分かったからである。作業の後半では、週に1回写真整理の時間を特に設けて、集中的に処理するようになった。⑫「写真等」欄に、該当する画像データの画像ファイル名（「〇〇〇.jpg」など）を記載し、写真貼付や台帳カードのデータベース化に利用した。

⑦「大分類」⑧「小分類」のうち、⑦「大分類」は国や県の文化財保護法の有形民俗資料の定義をふまえた分類、⑧「小分類」は、⑦「大分類」内の分類で地域の特徴をふまえた分類とした。和光市の調査では民俗資料コード表（表1）を作成した。作成に当たっては、特に南隣する東京都練馬区の民具分類表を参考にし、さらに練馬区にはない特徴、例えば和光市北部を流れる大川・荒川等河川との関係等、和光市の歴史民俗的特徴を加味して作成した。分類コードは、大分類数字1桁、小分類アルファベット1桁の2桁の分類コードとし、分類コードを分類

番号の先頭につけることとした。

⑨「用途」は、当該地域での利用法と一般的な利用法を併記した。『和光市史・民俗編』・和光市教育委員会発行調査報告書、近隣自治体の練馬区・朝霞市・所沢市・川越市などの民俗資料調査報告書を参考に和光市での利用法を記載し、民俗・民具関係の一般書などを参考に一般的な利用法を記載した。参考文献は⑩「備考」に記載した。

②「分類番号」記載は、最後の作業である。その終了後に台帳カードを整序した。その方法は、まず小分類単位で集め、整序順はデータベース化を考慮し基本的に「アイウエオ順」である。民具などモノ資料のほか文書類・写真があれば「モノ資料」「文書類」「写真」の各群に分け、モノ資料は「アイウエオ」順、「文書類」「写真」はそれぞれ年代順に配列した。この作業終了後、小分類単位の台帳群を大分類単位で集め分類コード順に整序し、ファイリングをした。

3. 台帳データベースの作成

台帳カードの記載内容をデータベース化する作業について以下述べる（以下このデータベースを「台帳データベース」と呼称）。使用ソフトは、役所・企業で汎用されているエクセル（office2003）を使用し、資料に添付する識別票（荷札・タグ）に貼付するタックシールの作成、印刷にはワード（office2003）を併用した。単票（台帳）形式と帳票（目録）形式と二形式があるが、多目的利用を考慮して帳票形式とした。

【データベースと台帳（カード）の対応関係】

台帳データベース	台帳（カード）
A「整理番号」	①「整理番号」
B「（整理番号の）枝番」	①「整理番号（枝番）」
C「分類番号」	②「分類番号」
D「名称」	③「名称」
E「読み仮名（カナ）」	④「よみがな」
F「大分類」	⑦「大分類」
G「小分類」	⑧「小分類」
H「使用目的・使用方法」	⑨「用途」

I 「寸法」	⑩ 「寸法」
J 「使用時期」	⑤ 「制作年代」
	⑥ 「使用年代」
K 「寄贈・寄託者」	⑭ 「寄贈・寄託者 (氏名・住所)」
L 「寄贈・寄託年月日」	⑬ 「受入年月日 寄贈・寄託・購入」
M 「備考」	⑪ 「備考」
N 「保管場所」	⑪ 「備考」
O 「出典 1」	⑪ 「備考」
P 「(出典 1) 頁」	⑪ 「備考」
Q 「出典 2」	⑪ 「備考」
R 「(出典 2) 頁」	⑪ 「備考」

項目は台帳カードに準拠したが、⑫「写真等」は、他フォルダに一括保存した画像データの画像ファイルへ対してハイパーリンクするため省略。⑬「受入年月日 寄贈・寄託・購入」⑭「寄贈・寄託者(氏名・住所)」はそれぞれ一つの欄にまとめた(個人情報のため非公開)。⑮も省略。

台帳データベース作業にも従事した同作業員の意見により、次の変更を行った。例えば資料のなかには、食器棚とそのなかの食器等資料等、入れ物としての資料と入れ物内の資料も存在し、この関係を実際に表示するためにやむを得ず、台帳カードの①「整理番号」は枝番号を付したものがあ、データベースでは枝番号を独立した項目 B「枝番」とした。台帳カードの⑨「用途」の項目名を H「使用目的・使用方法」に、⑤「制作年代」⑥「使用年代」を一括して J「使用時期」にそれぞれ変更した。O「出典 1」P「(出典 1) 頁」Q「出典 2」R「(出典 2) 頁」は、H「使用目的・使用方法」を記入する際に利用した参考文献の記載欄で、参考文献が 2 点ある場合のみ Q、R 各欄を使用した。

データベースは情報検索機能を持ち、この機能を十分利用するために、本調査では台帳カード作成と台帳データベース作成を並行して行った。その効果があり、台帳カードの並べ替えや整理作業の効率化に繋がったようである。

入力にあたっては、エクセルの機能「オートフィルタ」を利用した。これで一度入力した用語は同一行のセルに限りプルメニュー画面から

選択、左クリックのみで簡単に入力することができる。民俗資料は古文書等歴史資料の整理と異なり、同じ名称や同じ用途の資料が多く見受けられ、「オートフィルタ」機能も作業の効率化に繋がった。

【保管場所】

N「保管場所」は、資料の保管場所を入力する。和光市の事業では、文化財保存庫一階は既設の固定棚(棚段は可変)に資料を保管することとし、固定棚の位置によって A～I の記号を付し、一階、二階で資料を平置きする場所も棚に準じその場所を記号で表示した。整理作業開始以前は固定棚の棚段は場所により区々であったが、すべて 4 段に統一し高さも同一とし、棚段の下から 1～4 (段目) の番号を付した。これにより、例えば A 棚の下から 2 段目に保管されている資料は、保管場所「A 2」と、資料保管場所を記号で表記可能となる。資料は、原則として立ち作業で資料の搬入や搬出が比較的容易な、棚段の 2、3 段目に分類番号順に配置したが、棚の奥行、資料の素材、重量、大きさなどで適宜保管場所を変更した。例えば、保存庫の棚の奥行の関係から A 棚ではなく C 棚から資料を並べ始め、瓶・徳利など壊れやすい物や石臼など重量級の物、舟やリヤカーなど大型の物などは棚の 1 段目や平置き場所に保管した。4 段目は落としても破損しない、例えば文書類を保管した紙箱等を入れる場合もあったが、将来的に保管資料が増加する備えとして出来るだけ空き棚とした。

【写真の管理】

本調査における全資料の画像データの画像ファイルを保存する画像フォルダ(大画像フォルダ)を作成し、デジタルカメラの SD カードの画像ファイルを一括保存した。例えば、整理番号 0 0 1 の資料の画像ファイル名は「〇〇 0 0 1 正面.jpg」に改める等、各資料の「整理番号」または「分類番号」が反映されるように画像ファイル名を変更したため、資料と画像ファイルとの対応が容易となった。1 つの資料

の写真は、正面・左面・右面の3枚であれば画像データも3ファイルとなり、3ファイルを画像フォルダ（大画像フォルダ）内に作成した画像フォルダ（小画像フォルダ）に保存した。例えば整理番号001の資料の画像フォルダ（小画像フォルダ）名は「〇〇001」とするように、資料の整理番号または分類番号と画像フォルダ名を対応させた。台帳データベースと写真の画像ファイル（小画像フォルダ）との対応はハイパーリンクを利用した。「整理番号」または「分類番号」の番号欄で右クリックで表示された「ハイパーリンク」を選択し、さらに資料名と対応した画像フォルダ（小画像フォルダ）を指定する。こうすれば「整理番号」または「分類番号」を左クリックするのみで、対応する画像フォルダ（小画像フォルダ）にリンクできる。

【識別票（タグ）貼付タックシールの作成】

資料に添付する識別票（荷札・タグ）に貼付するタックシールの印刷は、ワードの「差し込み印刷」を利用した。例えば、エクセルで作成した、郵便番号、住所、氏名等から構成される住所録を記入したデータベースを、ワードを利用してタックシールに印刷する機能を応用した。ワードの「ツール」「はがきと差し込み印刷」「差し込み印刷のツールバーの表示」「宛名ラベルの作成」を開き、印刷出力すべき文書形式を指定し、荷札を表にするならばその形式も指定する。次に「差し込み印刷のツールバー」を利用して、「データソースを開く」をクリックし、エクセルの資料データベースのファイルを選択する。次に「差し込み印刷のフィールド挿入」をクリックし印刷する項目名とその項目を印刷する場所を指定し、「差し込んだデータの表示」「複数のラベルに反映」を順にクリックし、該当する文書を1枚1枚表示しながらプリンターに出力する。右機能は、Office2016でもメニューは少し変更があるものの、手順はほぼ同じである。

4. おわりに

【資料収集・保存と個人情報、情報公開の関係】

文化財整理カード（台帳）は、文化財の収集・保存管理の基本台帳であり、電子情報である台帳データベースの入力情報の最終的なバックアップとなるものである。電子情報は、保存デバイスにおいて経年劣化やウイルス感染等の事故が起きた時、データは瞬時に消えてしまう。これに対して、アナログ的な情報である文化財整理カード（台帳）は、防火・耐震・水害対策等保全体制が確立されていれば、半永久的に記録情報が保持されるものである。しかし、日常的な業務では利便性および情報公開での利用という点では、形式変更が容易で必要な情報のみを取り出し整形できる台帳データベースが勝れている。特に後者は、寄贈者・寄託者や寄贈・寄託日等の個人情報を非公開した、情報公開用データベースを作成するソースになる。それぞれの両者の特性を踏まえて、両者を作成、利用することが必要である³。

【博物館・資料館の一つのあり方として】

今日、パソコンの記録媒体の大型化と処理速度の高速化、インターネット端末としての普及により、資料の収集・保存、調査・研究、展示・教育普及活動という博物館活動は、パソコンを通しての博物館・資料館内外の情報利用により従来にはない可能性が広がってきている。図書館・文書館・資料館など他の文化施設の保有する情報の共有も可能となる。パソコンを通して博物館・資料館が簡単に知的情報センターとなる可能性があり、その際に博物館・資料館から発信可能な情報の一つが、収蔵庫保管資料の台帳データベースを通しての情報公開にあるのではないかと、前稿で位置付けた⁴。現在もその潮流は拡大するなか、「和光市デジタルミュージアム」が開設され、その一環として「収蔵資料データベース」が公開されたのは、時流に的確な対応といえよう。

表 1 和光市民俗資料コード表

整理番号5桁・大分類(1桁)小分類(1桁)一通し番号(3桁前ゼロ)		(2009年12月25日)			
大分類	小分類	件数	大分類割合		
コード	名称	コード	名称		
1	衣・食・住	a	衣服	11	
		b	装身具	26	
		c	飲食用具	56	
		d	炊事・調理用具	40	
		e	貯蔵用具	19	
		f	家具・調度品	113	
		z	その他	19	
			合計	284	25%
2	生産・生業 (農・工・商)	a	農具	137	
		b	畜産用具	4	
		c	養蚕・製糸用具	28	
		d	製茶用具	7	
		e	工匠用具	129	
		f	染用具	51	
		g	織具	15	
		h	醸造用具	29	
		i	商売・商業用具	14	
		j	計算具	7	
		k	計量具	35	
		l	看板	0	
		m	鑑札	7	
		n	漁具	15	
z	その他	10			
	合計	488	43%		
3	交通・運輸・通信	a	運搬具	22	
		b	舟	8	
		z	その他	2	
			合計	32	3%
4	社会生活	a	警防、刑罰用具	2	
		b	消防	32	
		c	社会教育	17	
		d	公共事業・工事	5	
		e	贈答用具	4	
		f	近代戦争で使用された運具類	9	
		g	近代戦争時の市民生活・戦後	13	
		z	その他	2	
	合計	84	7%		
5	信仰	a	祭祀具	8	
		b	奉納物	2	
		z	その他	1	
			合計	11	1%
6	芸能・娯楽・遊戯	a	遊び道具、玩具	9	
		b	楽器	3	
		z	その他	3	
			合計	15	1%
7	年中行事・人の一生	a	正月用具	10	
		b	3月節句用具	49	
		c	5月節句用具	108	
		d	盆用具	40	
		e	産育用具	0	
		f	冠婚葬祭用具	3	
		z	その他	4	
	合計	214	19%		
9	その他	z	その他	19	
			合計	19	2%
	総合計	1147	100%		

一覧表の並び順は①を原則としてアイウエオ順。②物、紙・写真の順。
③グループ（例えばガラスケース有、無しの単位）別順。また、コード8は、将来新たな大分類が必要になった時のため、指定していない。

【註】

1. 本稿は、拙稿「歴史民俗資料台帳作成とデータベース構築の試み—シルバー人材センターの共働による基礎的自治体保管文化財資料整理の実績から—」(Museologist25 2009年度明治大学学芸員養成課程年報27～37ページ 2010年 明治大学学芸員養成課程)を参考に再論したものである。前稿(明大年報)は、文化財の専門家ではない市民との協働事業の成功裡なる完了を踏まえ、有形民俗資料(民具)の整理作業の実務について、事業完了から3か月後(脱稿は1か月後)に速報したものである。本稿は、説明不足になった点の補足や事業から数年を経て想起された私見等の解説を加え、改めて資料データベースの意義について論じた。
2. 平成21年12月25日に配布した文書は8～13ページ(付録1)の通り。
3. 前掲論文
4. 前掲論文

もり ともひさ(明治大学農学部兼任講師・
和光市文化財保護委員会委員)

付録1 文化財保存庫特別公開資料 和光市文化財保存庫整理の概要

文化財保存庫特別公開資料（平成21年12月25日）

和光市文化財保存庫整理の概要

文化財保存庫整理指導員（明治大学兼任講師） もり 森 ともひさ 朋久

和光市教育委員会生涯学習課 文化財保護担当 中岡 貴裕

1 和光市文化財保存庫について

和光市文化財保存庫は、昭和59年11月に開設された倉庫である。文化財保護のために設置されている唯一の保存庫であるため、和光市の歴史的な資料は基本的に文化財保存庫に収蔵されている。

その主な収蔵内容は、市民からの寄贈による民具・農具や古文書類、そして市内遺跡の発掘調査により出土した土器等の遺物である。

<施設概要>

名称：和光市文化財保存庫

所在地：和光市諏訪3-20（第四小学校敷地に隣接）

面積：1階床面積：191.45 m²

2階床面積：103.88 m²

延べ床面積：295.33 m²

開設：昭和59年11月

2 整理作業の流れ

- 7月 保存庫民俗資料の整理（資料の埃・汚れ落とし、写真撮影、台帳・データベース作成）
- 8月 特別収蔵庫内古文書・典籍（星野家・本橋家・天野家・内山家など）、行政文書の整理
- 9月 保存庫民俗資料調査（台帳・データベース作成）
- 10月 特別収蔵庫内古文書・典籍（石田家・高野家）、収蔵庫1F・2F内の行政書類の整理
- 11月 特別収蔵庫内の古文書・典籍（市川家）整理、保存庫民俗資料整理（台帳・データベースの最終調整・確定）
- 12月 保存庫民俗資料の整理（保管場所の設営、保管場所への資料の搬入、公開へ向け最終調整、整理整頓）

3 民俗資料の特徴

- ◇ 和光市の歴史地理環境…低地（荒川・新河岸川流域）・台地・林野・宿場（白子）という特徴をもつ
 - 民俗資料もこの地域性に規定される
- ◇ 分類項目 → 別表参照

◇ 各項目内の特徴的な資料

衣・食・住

- 衣 服 … 蓑
- 装 身 具 … 草鞋・下駄
- 飲食用具 … いずめ・掻き氷製造機・椀箱
- 炊事・調理用具 … 切り溜きりだめ・捏鉢こねぼち・製麺機せいめんき・立臼たちうす
- 貯蔵用具 … 通徳利かよいとっくり・酒がめ
- 家具・調度品 … 括り枕くく・車長持くるまながもち・こて・炭火アイロンはえとりびん・蠅取瓶・長火鉢・箱火鉢・火鉢（陶器製）ふづくえ・文机やた・矢立て
- その他 … ねずみ捕り

生産・生業

- 農 具 … 各種鋤くわ・すきじょうご・漏斗すいこ・吸子せんばこき・千歯扱たうちぐるま・田打車たぶね・田舟とうみ・唐箕
 にんじん洗機あらいき・にんじんたわし・フリコミほりぼう・掘棒まんが・馬鋤
 万石通まんごくどおし・麦打ち台むぎうちだい
- 畜産用具 … 飼葉切りかいばき・搾乳機さくにゅうき
- 養蚕・製糸用具 … 揚柁あげわく・糸繰柁いとぐりわく・桑扱器くわこきき・座繰器ざぐりき・ふわりまぶしおりき・蔴織器
- 製茶用具 … 茶甕ちやがめ・まんじゅう
- 工匠道具 … 瓦製造道具・桶製造道具・舟大工道具・草鞋作り台
- 染 用 具 … 染物型紙
- 織 具 … 箆おき・杼ひ
- 醸造用具 … 酒造用具
- 商売・商業用具 … 銭箱ぜにばこ・帳場硯箱ちょうばすざりばこ
- 計 算 具 … 計算機・ソロバン
- 計 量 具 … 竿秤さおばかり・台秤だいばかり・斗枱とます・斗掻き棒と か ぼう
- 看 板 … 草刈証くさかりしょう・小売行こうりぎょう商鑑札しょうかんさつ
- 漁 具 … 筌うけ・魚岡持ちさかなおかも・タモ網あみ・魚籠びく

交通・運輸・通信

- 運 搬 具 … 鞍くら・ハモしよいこ・背負子はいたつかご・配達籠・リヤカー
- 舟 … ざっぱ舟かぐらさん・アカトリ・神楽棧

社会生活

- 警防、刑罰用具 …火の用心用具・ヤタク
 消 防 …^{とびくち}鳶口・^{かけや}掛矢・^{りゅうどすい}竜吐水・^{わんよう}腕用ポンプ
 社会生活 …印鑑
 公共事業 …（明治44年堤防工事関係文書・写真）
 贈答用具 …記念品
 近代戦争で使用さ …ゲベール銃・ヘルメット
 れた道具類
 近代戦争時の市民 …^{いもんぶくろ}慰問袋・国民服
 生活・銃後

信仰

- 祭 祀 具 …^{みこし}神輿・^{だし}山車
 奉 納 物 …^{へんがくえま}扁額絵馬

芸能・娯楽・遊戯

- 遊び道具・玩具 …鳥籠
 楽 器 …尺八

年中行事

- 正月用具 …羽子板
 3月用具 …雛人形
 5月用具 …五月人形・こいのぼり
 盆 用 具 …掛け軸

文化財保存庫整理事業（H21. 7. 1～12. 25）

整理前 ～before～



文化財保存庫整理事業 (H21. 7. 1~12. 25)

整理後 ～after～



文化財保存庫整理事業（H21. 7. 1～12. 25）

整理中 ～on the way～



