

平成 28 年度メディア芸術連携促進事業 連携共同事業

関連施設の連携によるマンガ原画管理のための  
方法の確立と人材の育成 実施報告書

学校法人 京都精華大学

平成 29 年 2 月

## 目次

第1章 概要（事業の目的、実施内容、成果、課題の概要） .....	5
1.1 事業の目的 .....	5
1.2 今年度事業の目的 .....	5
1.3 実施内容 .....	5
1.4 成果 .....	6
1.5 今後の課題、展望 .....	6
第2章 事業の目的、主旨 .....	7
2.1 背景 .....	7
2.2 事業目的 .....	7
第3章 実施体制 .....	10
3.1 事業の進行管理体制 .....	10
3.2 京都国際マンガミュージアム .....	10
3.3 横手市増田まんが美術館 .....	10
3.4 明治大学米沢嘉博記念図書館 .....	10
3.5 北九州市漫画ミュージアム .....	10
第4章 実施スケジュール .....	11
第5章 実施内容 .....	12
5.1 各管理館の特徴と作業概要 .....	12
5.1.1 京都国際マンガミュージアムの目的 .....	12
5.1.2 横手市増田まんが美術館の目的 .....	12
5.1.3 明治大学米沢嘉博記念図書館の目的 .....	12
5.1.4 北九州市漫画ミュージアムの目的 .....	12
5.2 各管理館の作業概要 .....	12
5.2.1 京都国際マンガミュージアムの作業概要 .....	12
5.2.2 横手市増田まんが美術館の概要 .....	13

## 目次

5.2.3	明治大学米沢嘉博記念図書館の概要	14
5.2.4	北九州市漫画ミュージアムの概要	14
5.3	各管理館の取組対象	15
5.3.1	京都国際マンガミュージアムの取組対象	15
5.3.2	横手市増田まんが美術館の取組対象	15
5.3.3	明治大学米沢嘉博記念図書館の取組対象	16
5.3.4	北九州市漫画ミュージアムの取組対象	17
5.4	各管理館の成果物	17
5.4.1	京都国際マンガミュージアムの成果物	17
5.4.2	横手市増田まんが美術館の成果物	17
5.4.3	明治大学米沢嘉博記念図書館の成果物	18
5.4.4	北九州市漫画ミュージアムの成果物	18
5.5	各管理館の作業工程	18
5.5.1	京都国際マンガミュージアムの作業工程	18
5.5.2	横手市増田まんが美術館の作業工程	19
5.5.3	明治大学米沢嘉博記念図書館の作業工程	20
5.5.4	北九州市漫画ミュージアムの作業工程	21
5.6	国内「原画」資料総体研究成果報告に向けた活動	23
5.6.1	有識者への聞き取り	23
5.6.2	国内「原画」資料総体研究成果発表	25
5.6.3	作業手法集の公開	30
第6章	成果	32
6.1	各管理館の成果	32
6.1.1	京都国際マンガミュージアムの成果	32
6.1.2	横手市増田まんが美術館の成果	32

## 目次

6.1.3	明治大学米沢嘉博記念図書館の成果	33
6.1.4	北九州市漫画ミュージアムの成果	33
6.2	事業全体の課題	33
6.2.1	京都国際マンガミュージアムの課題	33
6.2.2	横手市増田まんが美術館の課題	33
6.2.3	明治大学米沢嘉博記念図書館の課題	34
6.2.4	北九州市漫画ミュージアムの課題	34
6.3	展望	34
6.4	シンポジウム	35
第7章	総括	36
7.1	課題と展望	36
付録		38
1	議事録	38
2	業務マニュアル	51
3	借用関連書類	71

## 第1章 概要（事業の目的、実施内容、成果、課題の概要）

### 1.1 事業の目的

以下を目的として、マンガ原画の整理、入力、保存、調査などの作業を実施する。

- ① 原画の整理方法、保存方法の開発と共有
- ② 原画の取扱い方法に習熟した人材の交流による相互研鑽
- ③ 原画の活用方法の拡充と共有
- ④ 原画の総体把握のための調査

将来的には、原画の収蔵と活用に習熟した人材を育成することで、原画を保存する機関（原画管理館）や個人・団体が拡充していくことを企図している。

### 1.2 今年度事業の目的

マンガ原画の保存と活用についての実績を持つマンガ資料館（原画管理館）3館および新たに原画整理に取り組む1館の計4館にて、以下を目的として原画管理のための作業（整理、書誌入力、撮影、保存、活用準備等）を行う。

- ① 一定の仕様に基づき、一定量の作業を実施することで、原画の内容や保管の状態による、作業の品質やそれに伴う手間、効率性などの検証を行う。
- ② 各館の作業実態を調査して、比較参照する。
- ③ 原画の所在情報や関連情報を共有するための情報基盤として「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」（註1）（VRL）を位置付け、情報を公開するための準備入力を行う。

\*4館とは、「京都国際マンガミュージアム（以下、京都 MM と記載）」、「横手市増田まんが美術館（以下、まんが美術館）」、「明治大学米沢嘉博記念図書館（以下、米沢図書館）」、「北九州市漫画ミュージアム（以下、北九州 MM）」である。

註1 「メディア芸術データベース（開発版）」のマンガ分野の入力システムである「メディア芸術デジタルアーカイブ」（以下、「文化庁データベース」と記載）

### 1.3 実施内容

- ・京都 MM（計画時の整理目標 965 点）

「杉浦幸雄原画」1,526 点の整理と初出調査（新規作業）、書誌登録（文化庁データベース予備登録）2,038 点、デジタルカメラ撮影 2,325 点

- ・まんが美術館（計画時の整理目標 950 点）

「矢口高雄原画」627 点と「能條純一原画」693 点のスキャン（@1,200dpi／psd 形式・PhotoShop

## 第1章 概要（事業の目的、実施内容、成果、課題の概要）

ファイル形式)、原画単位にて ID を付与した原画台帳(作品単位 1 枚)の作成、保存作業(中性紙封筒への保管)

\*美術館は、文化庁データベースの ID を持たないため、予備登録は実施せず。

・米沢図書館(計画時の整理目標 3,300 点)

「三原順(モノクロ)原画」6,000 点の整理、初出調査 250 点、デジタルカメラ撮影 3,509 点、文化庁データベース予備登録 3,381 点、全集文庫を定本とした作品カードの作成 3,381 件、保存作業(中性紙封筒及び箱への保管)

・北九州 MM(計画時の整理目標 600 点)

「関谷ひさし原画」500 点と「陸奥 A 子原画」100 点の整理とスキャニングと台帳作成、初出調査と書誌登録 450 点と 90 点

\*自館予算にて作業を実施したため、本事業予算は使用せず

### 1.4 成果

① 原画に対する一定量の作業を実施することで、各館の管理目的や作業仕様、作業に関する動態調査が実施できた。原画整理に対する 1 点当たりのコストについては、665.3 円となった(総整理点数/経費合計、昨年度は 377.5 円)。

\*作業件数の合計:整理 9,446 点(目標 5,815 点にて達成率 162.4%)、画像入力 7,754 件、データ入力 7,279 件(「文化庁データベース」を原画管理のための情報基盤として活用していくための準備入力)

② アナログ原画の総量を、仮に 5,800 万点と推定することによって、上記の数値を参照した原画アーカイブ像想定のための材料提示が可能となった。

③ 各館の整理マニュアルや受入についての書式の提示など、マンガ原画の取扱マニュアル作成のための情報収集がなされた。

### 1.5 今後の課題、展望

① 各館の整理、保存、活用マニュアルの比較分析、さらにはマニュアル(原画管理に伴う手続文書等も含む)を参考にした専門的人材の育成。

② 各地のマンガ資料館の「マンガ雑誌、単行本のアーカイブ(大量印刷された史資料のアーカイブ)」との連携、整理作業における相互参照、合同展示の企画立案などが展望されるが、コンテンツの再利用(再発売)など、非コンテンツホルダーであるマンガ資料館では独自に企画することが困難な事業についても、原画管理館と連携して検討することで、新たな利活用が期待される。

③ 「文化庁データベース」を情報基盤として活用した、各種情報(原画の所在、内容、状態、貸出し可否、権利関係等)の拡充と公開。

## 第2章 事業の目的、主旨

### 2.1 背景

ポピュラーカルチャー文化（大量複製文化）で重要な位置を占めるマンガ・史資料は、「原画」と「（大量印刷物である）雑誌・単行本」という、二つの主要な資料群から構成される。この資料群を対象とする現物・史資料のアーカイブには、以下二つの大きな課題がある

1) 昭和のマンガ文化を支えたマンガ家の逝去や出版不況の影響で、マンガ「原画」が遺族によって廃棄されたり、出版社の経営不振により返却されるなど、従来の「原画」保管基盤が、ここ数年急速に崩壊しつつある。売却面においては、中国や欧米諸国の収集家によって（かつての浮世絵と同じく）美術作品と見なされ蒐集のための情報収集がなされているが、日本国内における価値は、都度状況に応じて価値付けがなされるに留まっており、定まっているとは言えない状態にある。

国内での価値付けがなされていない「原画」（および希少性の高い「マンガ雑誌や単行本」）は、公共の文化資料として評価し理解される機会を得ることがないため、何の対策も取られぬまま、蒐集家の求めに応じて海外へ四散流出してしまい、浮世絵と同様の状態を招く可能性が極めて高くなっていると言える。

「原画」の価値付けの作業（「原画」に対する評価）は、大量複製文化における史資料という位置付けを軸に検討されることで初めて可能となるのであり、「原画」が掲載された「マンガ雑誌」や「単行本」を参照しながら価値付けの検討を進めることが肝要である。

2) 日本国内のマンガ資料館（マンガ資料のアーカイブ）の多くは、（大量複製物である）マンガ雑誌や単行本を対象として収蔵と展示を行う運営形式をとっているが、多くの資料館が資源（収蔵スペース、入館料金等の収入からなる運営資金、専門的な知見を持つ人材など）の不足という課題を慢性的に抱えており、解決策を模索している状況である。

### 2.2 事業目的

京都精華大学は、2006年から京都国際マンガミュージアム（マンガ資料を30万点収蔵）を京都市と共同運営しており、今年開館10周年を迎えることとなった。本事業を推進する国際マンガ研究センターは、マンガミュージアム内に設置されており、マンガの「原画」ならびに「雑誌・単行本」のアーカイブ化とそれに携わる専門的人材育成を担う、国際的中核研究拠点となることを目的として活動している。

前述のマンガ・史資料を巡る背景を踏まえ、京都精華大学国際マンガ研究センターは、マンガの「原画」を対象として、以下の連携共同事業「関連施設の連携によるマンガ原画管理のための方法の確立と人材育成環境の整備」を実施するものである。

1) マンガ史資料（原画）の収集、整理、保存、活用に関する実践と研究

## 第2章 事業の目的、主旨

産・学・館・民・自治体等の連携・協力により、マンガの「原画」資料について、収集、整理、保存、活用に関する作業実験を行い、その成果を記録・公開することで、作業の手法を共有して進化させる。

この際、「原画」の収集や整理、活用のためにマンガの「雑誌・単行本」アーカイブを参照して利用したり、「雑誌・単行本」の展示のために「原画」アーカイブを参照してもらうという、相互参照の事例研究を行うことにより、本事業で構築する「原画」のアーカイブを深化させる工夫を試みる。

以上の必要性や問題点を踏まえ、本事業では、原画の保存や活用の先行事例を有し、なおかつ総合的なマンガ資料館の性格を持つ施設である、「京都国際マンガミュージアム」、「横手市増田まんが美術館」、「明治大学米沢嘉博記念図書館」「北九州市漫画ミュージアム」の連携により、マンガ原画管理のための方法の共通化、及びそれを修得した人材の育成や交流を目的とした取組を行う。要約すれば、原画の保管と活用に関するスキルとデータ、そして人材の集約と還元が目的である。

### 2) 史資料の価値付けに関する調査と研究

産・学・館・民・自治体等の連携・協力により、マンガ「原画」に関する、総合的な調査（資料の有無、所在、現状や保管状態に関する緊急度合いなど）を行い、国内の「原画」の総体を把握するための研究を行う。

産・学・館・民・自治体等の関係者によるシンポジウムを開催して、「原画」資料を俯瞰しつつ、マンガの「雑誌・単行本」資料群を参照することで、新たな収集方法や整理方法、新たな展示方法や活用方法を研究して、新しい機能を持つアーカイブ像の検討を行う。

### 3) マンガ「原画」の取扱いに関する人材を育成するための環境整備

① 「原画」のアーカイブ構築に関する、各種作業マニュアルの作成および公開

② 「原画」のアーカイブ事業に関する研究会やシンポジウムの開催、ホームページ等での情報発信

本事業では、原画の保存や活用の先行事例を有し、なおかつ総合的なマンガ資料館の性格を持つ施設である、「京都国際マンガミュージアム」、「横手市増田まんが美術館」、「明治大学米沢嘉博記念図書館」、「北九州市漫画ミュージアム」の連携により、マンガ原画管理のための方法の共通化、およびそれを修得した人材の育成や交流を目的とした取り組みを行う。要約すれば、原画の保管と活用に関するスキルとデータ、そして人材の集約と還元がねらいである。

また、マンガ「原画」に関する、総合的な調査（資料の有無、所在、現状や保管状態に関する緊急度合いなど）により、史資料の総体を把握するための研究を行い、国内の「アナログ原画」（註）を総体的に把握する試みも行うこととした。

「関連施設の連携によるマンガ雑誌・単行本保管のための方法の確立と人材育成環境の整備」は、文字通り、マンガ「雑誌・単行本」を対象としているが、マンガ「原画」を対象とする本事業と一対



## 第2章 事業の目的、主旨

をなすプロジェクトである。これは、近年議論が高まる国内の文化関連資料のナショナル・アーカイブ形成を見据え、このメディア芸術分野が先行モデルとなるべく、両事業を全国的なアーカイブとネットワークの端緒に位置づけることを企図しているためである。その意味において本事業は、原画・雑誌・単行本といった、メディアの形態を問わず、広くマンガ資料の活用を通じた産官学民の連携を推進するための中核となることを、巨視的な目的としている。

### 第3章 実施体制

#### 3.1 事業の進行管理体制

本事業は、京都精華大学国際マンガ研究センターが進行を管理して、「京都国際マンガミュージアム」、「横手市増田まんが美術館」、「明治大学米沢嘉博記念図書館」、「北九州市漫画ミュージアム」の連携により、事業を推進した。

当事業は、一定の仕様にもとづき、各館にて一定量の作業を実施することで、作業の品質やそれに伴う手間、効率性などの検証を行い、その上で各館の作業実態を調査して比較参照するため、全体会議、作業視察や意見交換会を実施した。さらには、原画の所在情報や関連情報を共有するための情報基盤である「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」の入力レクチャーを開催して、情報の共有と公開の準備を行った。

#### 3.2 京都国際マンガミュージアム

責任者：伊藤 遊 研究員（京都精華大学国際マンガ研究センター）

作業員：業務請負スタッフ2名（本事業専従者）

#### 3.3 横手市増田まんが美術館

責任者：大石 卓 主査（美術館チーフ・横手市まちづくり推進部増田地域課地域協働係）

作業員：まんが美術館職員2名（原画取扱いに指定された者）

#### 3.4 明治大学米沢嘉博記念図書館

責任者：ヤマダ トモコ（明治大学米沢嘉博記念図書館スタッフ（展示担当））

作業員：業務請負スタッフ4名（本事業専従者）

#### 3.5 北九州市漫画ミュージアム

責任者：表 智之 専門研究員（北九州漫画ミュージアム）

作業員：北九州市漫画ミュージアム職員2名（原画取扱いに指定された者）

## 第4章 実施スケジュール

### 第4章 実施スケジュール

各館作業を含むスケジュールは、以下のとおりとなった。

- ・原画に関する各種作業を実施した期間：2016年8月18日～2017年1月31日
- ・事前打ち合わせ  
2016年8月18日（木） 13：30～15：00 東京都国立市にて開催
- ・全体会議  
2016年10月23日（日） 17：00～19：00 京都国際マンガミュージアムにて開催
- ・原画取扱いの視察と意見交換  
2016年11月29日（火） 15：00～16：30 京都国際マンガミュージアムにて開催
- ・「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」入力レクチャー  
2016年12月3日（土） 14：00～15：30 京都国際マンガミュージアムにて開催
- ・連携共同事業 中間報告会  
2016年11月8日（火） 13：00～17：15 国立新美術館にて開催
- ・省察会議  
2017年2月12日（火） 16：50～19：20 京都国際マンガミュージアムにて開催
- ・連携共同事業 報告会  
2017年2月26日（日） 13：30～17：00 京都国際マンガミュージアムにて開催
- ・業務確認ミーティング  
2016年9月26日（月） 19：00～20：15 京都国際マンガミュージアムにて開催  
2016年10月3日（火） 19：00～20：00 京都国際マンガミュージアムにて開催
- ・シンポジウム  
2017年1月13日（金） 13：00～17：30 くまもと県民交流会館パレアにて開催

## 第5章 実施内容

### 5.1 各管理館の特徴と作業概要

#### 5.1.1 京都国際マンガミュージアムの目的

マンガ原画を使った展覧会を行いたいと考えている美術館等の施設や団体に、原画資料の存在を知ってもらい、活用してもらう。指定された原画資料を、1枚単位で貸出し、返却できるような管理システムの構築を目指す。マンガ家の要望に沿った保存と活用を重視する。

#### 5.1.2 横手市増田まんが美術館の目的

全国有数のマンガ家の原画收藏及び原画に焦点をあてた展示を行うマンガ資料館であり、作者であるマンガ家の要望に沿った保存と活用を重視する。

#### 5.1.3 明治大学米沢嘉博記念図書館の目的

原則として展示利用、書籍等作成に際して1枚単位で貸出・返却できることを目的としている。

マンガを所蔵する施設でも利用でき、一般家庭で管理される場合も想定した管理、応用の効くシステムのプラットフォームを目指す。作者(マンガ家)、作品、使用された画材などの違いを考慮した整理方法も検討の視野に入れたい。

#### 5.1.4 北九州市漫画ミュージアムの目的

地元のゆかりのマンガ家について、原画の保存と利活用における作家や遺族の負担を軽減すべく、寄託收藏事業を強化していく。

### 5.2 各管理館の作業概要

#### 5.2.1 京都国際マンガミュージアムの作業概要

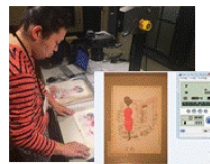
1:仕分:原画を、作品や掲載誌の発行年などによって仕分け、現状の把握を行う。



2:入力:入力項目に沿って、文化庁メディア芸術データベースにデータ入力をを行う。



3:撮影:1点1点デジタルカメラで撮影し、1話毎にデータ格納する。



4:保管:1話毎市販の封筒等に入れて重量管理で保管。指定用紙や奥付版下など原画以外の用紙も元あった場所に格納。



図 5-1

#### ① 原画の仕分けおよび現状把握

定本が単行本の場合は原画を定本で確認後、1話毎に適切な袋に封入する。定本が初出掲載雑誌の場合、事前に雑誌に記載されている「話数」「掲載年月日」「テーマタイトル」「各イラストタ

## 第5章 実施内容

イトル」を元に、各話ごとのリストを Excel で作成する。

- ② 作成したリストと、初出掲載誌をもとに、原画に書きこまれているキーワードや絵柄からそれぞれの原画を1枚ずつ探す。雑誌掲載イラストと原画が一致しているのを確認後、一旦クリアファイルに各話ごとに挟む。
- ③ 1話分すべての原画が集まったら、まとめて OPP 袋に封入する。OPP 袋には原画の情報を印刷したシールを貼り、袋ごとに管理した。
- ④ 写植の落ちているものは、さらに OPP 袋に封入。写植は同封する。また、粘着物のついた原画については粘着物の剥離が困難だったため、中性紙に挟んで OPP 袋に保管した。

### 5.2.2 横手市増田まんが美術館の概要

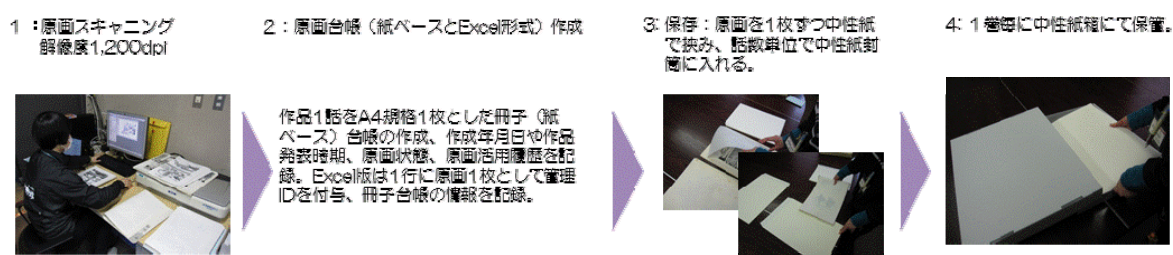


図 5-2

- ① 原画スキャニング  
解像度 1200dpi、等倍、補正なし、カラーモード RGB、保存形式 PSD 形式とする。
- ② 原画台帳作成  
作品1話を A4 規格1枚とした冊子(紙ベース)台帳の作成、作製年月日や作品、発表時期、原画状態、原画活用履歴を記録する。Excel1行に原画1枚として管理IDを付与、冊子台帳の情報を記録する。
- ③ 保存  
原画を1枚ずつ中性紙で挟み、話数単位で中性紙封筒に保管する。
- ④ 作業報告書の作成  
作業仕様、作業状況や作業結果を報告する文書を作成する。  
※仕様にあたっては、作業報告書が「文化庁 平成 28 年度 メディア芸術連携促進事業 連携共同事業」において作成された旨を記載するものとする。

## 第5章 実施内容

### 5.2.3 明治大学米沢嘉博記念図書館の概要

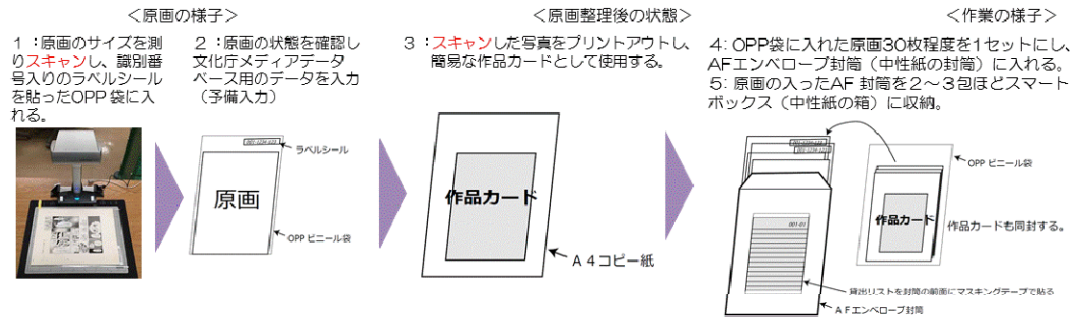


図 5-3

#### ① 調査

三原順のマンガ作品がほぼ全作収録されている白泉社文庫全 20 巻を定本として、館に保管されている原画の中から定本に収録されている原画を抜き出して突き合わせ、原画の有無、状態等を調査確認する。

#### ② スキャン

原画に整理番号（原画 ID）を振りその番号とともに原画をスキャン。画像の撮影方法として上向きスキャナを導入。

#### ③ 状態の入力

原画の状態備考、原画サイズ、ID などの入力を行う。

#### ④ 保存

原画を中性紙の封筒と箱に移し替え保管する。（原画の酸化の進行をなるべく防止するため）。原画を 1 枚ずつ OPP 袋（ポリプロピレン製の透明袋）に仕分けし入れる。

#### ⑤ 管理

スキャンした写真を刷り出し、原画とともに保管する。スキャンは、原画を見なくてもその状態をある程度確認できるようにする。また、貸出時の作品カードとして使用するために 1 枚ずつ刷り出して原画とともに保管する。

### 5.2.4 北九州市漫画ミュージアムの概要

#### 1：原画スキャンング

収蔵庫前室に設置したPCとデジタルスキャナにより、原画をスキャンし1,200dpiの高品位データを作成する。

※関谷ひさし原画のセレクト  
エピソードごとにまとまったモノクロ原画を450点、1枚もののカラーイラストを50点の予定。

※陸奥A子原画のセレクト  
今年度新規寄贈原画（単行本1冊分）から100点の予定。

#### 2：登録登録と原画カードの作成

文化庁メディア芸術データベースの項目に沿って各原画の登録登録を行う。掲載時が不明なものについては、掲載時収蔵施設（大阪府立中央図書館 国際児童文学館など）へ調査に赴くか、または協力を要請し、掲載登録を確定する。

スキャンングデータを用いた画像入りの原画カードを紙ベースで作成し、コンディションの記録や出庫・入庫管理などを行う。

#### 3：整理・入庫

破損の有無や程度など原画のコンディションに鑑みて、中性紙で1枚ずつ挟むか、OPP袋に1枚ずつ入れるか、適宜判断して整理する。

中性紙封筒への収納はエピソード単位を基本とする。

図 5-4

#### ① 出納

仮目録に基づいて、収蔵庫から原画を出納し、作業を行う。

## 第5章 実施内容

### ② 登録（状態確認・初出調査含む）

原画を1枚ずつ、文化庁メディア芸術データベースへ登録していく。原画の状態を確認し、「状態」欄に記載していく。初出出典については、手元の雑誌や単行本、データベース等で確認できるものは、その場で入力する。

### ③ スキャニング

1200dpiにて原画をスキャナにかける。モノクロ原画も、原画の風合いを記録するために、フルカラーでスキャンする。

### ④ 出納・資料カード作成

エピソードごとなどまとまった単位の作業が終わったら、原画をまとめて封筒に戻す。その際、データベースへの登録番号を封筒に追記する。スキャン画像をA4用紙カラーでプリントアウトし、資料カードとして使用する。

## 5.3 各管理館の取組対象

### 5.3.1 京都国際マンガミュージアムの取組対象

#### ① 取り扱うマンガ家と対象数

1. 杉浦幸雄（管内保管分約 12,000 点のうち 100 点および結城市所蔵資料（一時借用）300 点）
2. 谷ロジロー（谷ロスタジオ保管枚数一万数千点のうち、約 565 点を今回の作業対象に想定）

#### ② 取り組み内容

画像スキャンを含めた原画のデータベース化に取り組む。項目は、文化庁「メディア芸術データベース」の原画データの採録項目を参考とする。現時点で想定している採録項目は、次の通り。

話数	話名	枚数	初出	初出所蔵
その他の収録情報	共著者	共著者ヨミ	執筆時期（年）	大きさ（縦mm×横mm）
色数	画材	状態	備考	

表 5-1

### 5.3.2 横手市増田まんが美術館の取組対象

#### ① 取り扱うマンガ家と対象数

1. 矢口高雄：地元出身のマンガ家による郷土を描いた作品約 500 点
2. 能條純一：450 点

#### ② 取り組み内容

デジタルデータ化のために、全原画のスキャニング作業を実施する。その際、恒久的なデータ保存及び活用を視野に入れた解像度やサイズ変更なしを基本とする。次に、作品一話につき A4 規格 1 枚の原画台帳を作成し、作成年月日、発表時期、保管状態、展示等活用に伴う貸出履歴な

## 第5章 実施内容

どを記録する。その後、原画台帳のデータベースに取り組み、管理IDを設置する。こうした作業に平行しながら、原画の適正保管方法の確立を目指し、具体的な作業工程や課題を記録、通信や研究会を通じてその他連携施設との情報共有に努める。

原画を整理する際は、作品が掲載された雑誌・単行本を定本として作業を行うが、初期の能條作品については、マンガ家自身さえも掲載雑誌等を所持していないため、「施設連携によるマンガ雑誌・単行本の共同保管事業」の所蔵資料を参照して、整理を実施する予定である。

### ③ 作業環境

- ・A2フラットヘッドスキャナ 2台
- ・画像処理用パソコン 2台
- ・液晶モニター 2台
- ・外付けハードディスク 2台
- ・スキャニングソフトウェア 2式

### 5.3.3 明治大学米沢嘉博記念図書館の取組対象

#### ① 取り扱うマンガ家と対象数

三原順モノクロ原画 3,300枚（全体原画点数約6,000点中）

モノクロ原画 3,300枚中に遺稿も含まれる。（「ビリーの森 ジョディ樹」の後半部分のこと）

カラー原画、カット原画類(モノクロ含む) 400枚

プロット・ネーム、遺品類(仕分け作業のみ)

※作者急逝のため、残されたプロットを関係者によって読める程度の原稿に仕上げたものがある。通常の原画ではなく、下描き部分の多くをそのままコピーして原稿用紙に貼り付け背景等はアシスタントや関係者が入れたものである。

#### ② 取り組み内容

画像を含めた原画のデータベース化に取り組む。現時点で想定している採録項目は、次の通り。

話数	話名	枚数	初出	初出所蔵
その他の収録情報	共著者	共著者ヨミ	執筆時期（年）	大きさ（縦mm×横mm）
色数	画材	状態	備考	

表 5-2



## 第5章 実施内容

### 5.3.4 北九州市漫画ミュージアムの取組対象

① 取り扱う漫画家と対象数

1. 関谷ひさし 約 16,000 点のうち 500 点
2. 陸奥 A 子 約 4,000 点のうち 100 点

② 取り組み内容

他の三施設の原画受入や保存方法を参考にして、整理仕様を策定した後、作業を開始する。整理作業費はスタッフ教育の一環として自館にて賄うが、他館見学や研究会参加、仕様策定の調査経費と消耗品の経費使用を予定している。

### 5.4 各管理館の成果物

#### 5.4.1 京都国際マンガミュージアムの成果物

施設名	対象資料	全体点数	予定枚数	今年度作業						想定作業量
				原画枚数	原画整理	初出調査	書誌登録	画像撮影	原画台帳	
京都国際マンガミュージアム	杉浦幸雄	12,000	400	1,526	1,526	1,526	2,038	2,325	0	全点終了予定
	谷口ジロー	10,000以上	565	今年度中に搬出できず、作業も未実施						

表 5-3

#### 5.4.2 横手市増田まんが美術館の成果物

施設名	対象資料	全体点数	予定枚数	今年度作業						想定作業量
				原画枚数	原画整理	初出調査	書誌登録	画像撮影	原画台帳	
横手市増田まんが美術館	矢口高雄	45,000	500	627	627	0	627	627	627	全点終了予定
	能條純一	25,000	450	693	693	0	693	693	693	

表 5-4

## 第5章 実施内容

### 5.4.3 明治大学米沢嘉博記念図書館の成果物

施設名	対象資料	全体点数	予定枚数	今年度作業						想定作業量
				原画枚数	原画整理	初出調査	書誌登録	画像撮影	原画台帳	
明治大学米沢嘉博記念図書館	三原順雄	10,000	3,300	6,000	6,000	250	3,381	3,509	3,381	モノクロ本文原画は完了

表 5-5

### 5.4.4 北九州市漫画ミュージアムの成果物

施設名	対象資料	全体点数	予定枚数	今年度作業						想定作業量
				原画枚数	原画整理	初出調査	書誌登録	画像撮影	原画台帳	
北九州市漫画ミュージアム	関谷ひさし	16,000	500	500	500	450	450	500	500	全点終了予定
	陸奥A子	4,000	100	100	100	90	90	100	100	

表 5-6

## 5.5 各管理館の作業工程

詳細は別紙マニュアルに記載

### 5.5.1 京都国際マンガミュージアムの作業工程

昨年度、A、A'、B、C と仕分けした杉浦幸雄原画箱の中から、A、A'、B の箱すべてを見直した。その原画箱から、まずは「淑女の見本」「淑女の抄本」を抜き出し作業対象とした。

#### ① 表作成

京都 MM に所蔵のある『週刊漫画サンデー』の合本を初出誌とした。まず Excel 上に各話数、各話テーマタイトル、初出誌発行日、各絵サブタイトルを入力し、仕分けの資料とした。

## 第5章 実施内容

### ② 仕分け

仕分け済みの「淑女の見本」箱、A、A'、B箱から抜き出した「淑女の見本」「淑女の抄本」を、事前に作成した表のとおり並べ替えた。その際、原画の絵だけでは情報が少なかったため、『週刊漫画サンデー』を定本とした。

### ③ 撮影

カメラ台を設置し、色味や露出を統一できるようにカメラ設定を固定。撮影位置についても、マスキングテープなどで印をつけ、原画の撮影場所を固定した。その際、画角に幅をもたせるため、実際の原画のサイズ（B4）よりも一回り大きく写る位置でカメラを固定した。

写真につけるファイル名は末尾の数字が単行本のページ数と合うようにし、1枚の撮影が終わると自動的に新たな番号が振られるように設定した。撮影した写真は1話毎のフォルダに入れたのち、巻ごとのフォルダにそれぞれ入れている。

### ④ 保管

撮影の終わった原画は1話毎に封入した。原画以外の用紙（下絵、指定用紙、奥付の版下など）も、元あった場所から動かさないよう、各原画の後ろに入れた。それぞれの封筒には管理や内容の確認のため、情報が印刷されたラベルを貼り、利便性の向上を図った。作業後、一箱に平積みにして入れ、施錠、温度・湿度管理された貴重書庫で保管した。

作業については、Excelシート上で各工程ごとに枚数を記録した。

日付	シフト	杉浦原画(結城市):300点						杉浦原画(MM):100点(12000点)						谷口原画:565点(1万数千)					
		316		1266		979		1210		1236		1059		0		0		0	
		仕分け	撮影	登録	仕分け	撮影	登録	仕分け	撮影	登録	仕分け	撮影	登録	仕分け	撮影	登録			
件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間	件数	時間		
2017/1/15	日																		
2017/1/16	月	●	●					0	5										
2017/1/17	火	●	●			0	5	0	2										
2017/1/18	水																		
2017/1/19	木	●	●			0	2	0	5										
2017/1/20	金	●	●					0	9										
2017/1/21	土																		
2017/1/22	日	●	●					0	7										
2017/1/23	月	●	●					0	5			0	2						
2017/1/24	火	●	●					0	5			0	2						
2017/1/25	水																		
2017/1/26	木	●	●					0	7										
2017/1/27	金	●	●			44	5	0	2										
2017/1/28	土																		
2017/1/29	日	●	●					0	3										
2017/1/30	月	●	●					0	4										
2017/1/31	火	●	●					0	7										

図 5-6

### 5.5.2 横手市増田まんが美術館の作業工程

#### ① 原画スキャニング

解像度 1200dpi、等倍、補正なし、カラーモード RGB、保存形式 PSD 形式とする。

## 第5章 実施内容

### ② 原画台帳作成

始めの作業として、Excel を活用し、原画 1 枚につき 1 行を使いデータを記録する。原画 1 枚毎に管理 ID を設け、原画情報を入力する。その後、解像度 1200dpi にてスキャニングを行った。

### ③ 保存

原画を話数ごとに保管。原画と原画の間には酸化防止として中性紙素材（ピュアガード 45g/m<sup>2</sup>）の間紙を挟みながら、封筒も中性紙素材のものに保管し、更には中性紙素材の箱（アーカイバルボード）に保存する作業を上記作業と並行して行った。

1 日の作業終了時、スキャニングデータを外付けハードディスクに保存。（ミラーデータ含）

### ④ 作業報告書の作成

作業仕様、作業状況や作業結果を報告する文書を作成する。

※仕様にあたっては、作業報告書が「文化庁 平成 28 年度 メディア芸術連携促進事業 連携共同事業」において作成された旨を記載するものとする。

### 5.5.3 明治大学米沢嘉博記念図書館の作業工程

#### ① 調査

三原順のマンガ作品がほぼ全作収録されている白泉社文庫全 20 巻を定本として、館に保管されている原画の中から定本に収録されている原画を抜き出して突き合わせ、原画の有無、状態等を調査確認する。

#### ② スキャン

原画に整理番号（原画 ID）を振りその番号とともに原画をスキャンする。昨年まではデジタルカメラで撮影を行っていたが、2016 年度は、画像の撮影方法として上向きスキャナを導入した。（撮影時間短縮、画像のゆがみ軽減、撮影者への負担減といった改善がなされた。）

#### ③ 状態の入力

原画の状態備考、原画サイズ、ID などの入力を行う。文化庁メディア芸術データベースに取り込むことを前提としたエクセルの表へ入力する。

#### ④ 保存

原画を中性紙の封筒と箱に移し替え保管する。（原画の酸化の進行をなるべく防止するため）。原画を 1 枚ずつ OPP 袋（ポリプロピレン製の透明袋）に仕分けし入れる。（マンガ原画のシミの進行・破れ被害を防ぐため。また経年劣化により写植がはがれて、原画と写植が泣き別れにな

## 第5章 実施内容

ることを防止するため)

※原画にはセロハンテープがよく使用されており、糊（のり）面が経年劣化によって茶色くシミになっている場合もある。また、その糊や、写植を貼るための糊などによって、原画どうしが貼りつき、破れ等の被害が進むことがある。

### ⑤ 管理

スキャンした写真を刷り出し、原画とともに保管する。

スキャンは、原画を見なくてもその状態をある程度確認できるようにするためであり、また、貸出時の作品カードとして使用するために1枚ずつ刷り出して原画とともに保管する。

### 5.5.4 北九州市漫画ミュージアムの作業工程

#### ① 借用

作家・プロダクションや出版社からの原画の借用する際には、ただ借り受けるのではなく、手続きに沿って行う必要がある。

##### ① 借用書

施設として公式に発行する書面（付録3参照）。借用する原画の数量や期間、責任もって取り扱う旨の制約、責任者の公印と実際に原画を取り扱う担当者の氏名・連絡先など、必要最小限の項目で簡潔に作成したもの。借用原画が事前に確定している場合は原画の受領時に先方へお渡しする。現場で選定や協議が必要な場合は、「仮受領書」（後述5）をお渡しした上で、後日貸主へお送りする。

##### ② 借用原画の詳細

文字ベースの一覧表や、単行本スキャン画像などからサムネイルを作成しはめこんだものなど、原画の性質や貸主の意向に即して、具体的で見やすい詳細一覧を作成し、「借用書」とともに貸主へお渡しする。

##### ③ コンディションレポート

借用する原画1点1点の、借用時の状態を記録したもの。原画に当初からある汚損を記録し、その後の額装作業・展示期間・巡回移送などの行程で事故がなかったどうかのチェックに用いる。単行本等からのスキャン画像を元に原画カードをあらかじめ作っておき、貸主とともに原画の状態を確認し共有しつつ記載するのが一般的。その際、保護用のトレーシングペーパーなど額装・展示の妨げになるものの扱い方や、写植の脱落など軽微な自然損耗にどう対処するかなど、貸主の意向を確認しておくことが望ましい。

##### ④ 覚書

プロダクションや出版社の意向や規定に基づき、借用書に記した項目のほかに、万一の場合の弁済額や借用・許諾謝礼の額と支払方法などを記した覚書を取り交わすことがある。原画を実際に借用し受領するのに先立って取り交わしておくことが原則である。原画の具体的な

## 第5章 実施内容

一覧が盛り込まれているわけではなく、また、返却後も相互に保存すべき書面であるため、「借用書」や「借用原画の詳細」に替わるものでは必ずしもなく、両方を発行することが一般的。

### ⑤ 仮受領書

本来は原画の借用にうかがう前に、借用原画をすべて確定しておくことが望ましいが、作家から直接借用する場合など、事前の交渉・確認を密にするよりも当日現場で交渉・確認する方が貸主の負担が少なく、貸主もそれを望む場合においては、借用当日は受領した原画の概要と枚数、受領担当者の氏名と捺印からなる簡便な受領書（付録 3 参照）を発行し、後日「借用書」その他一式を発行して貸主にお送りする形をとることがある。

### ⑥ 損害保険

原画の借用にあたっては、その全工程すなわち、貸主の下で原画を受領してから、自館への輸送・額装や設営等の作業・展示公開・展示解体作業・貸主の下への輸送を経て、貸主に受領されるまでの間に起きるあらゆる不測の事態に備えた損害保険をかけることが原則である。美術輸送業者を用いて輸送する場合は輸送業者を通じて、それ以外の場合は保険代理店に直接依頼して発注する。保険の手配には万一の場合の弁済額の基準となる、原画 1 点ごとの「評価額」が必ず必要であるが、マンガ原画においては美術品市場が確立されていないため、基本的には作家・プロダクションないしその代理人たる出版社の意向に基づいて設定する。

### ⑦ 返却確認書

原画の返却時には、本来は「借用書」を貸主より回収させていただくことが原則であるが、借用が長期にわたる場合など、「借用書」がすぐに見当たらない場合もある。その場合は返却した原画の内容を簡潔に記した書面に自署（可能ならば捺印も）いただき、確かに返却した旨の書面を頂戴することでそれに代える。

## ② 出納

仮目録に基づいて、収蔵庫から原画を出納し、作業を行う。エピソードごとにまとまって封筒に入っているものは封筒単位で作業を進める。作業は収蔵庫前室または準備室の清浄な空間で行う。

## ③ 登録（状態確認・初出調査含む）

原画を 1 枚ずつ、文化庁メディア芸術データベースへ登録していく。原画の状態を確認し、「状態」欄に記載していく。

セリフやノンブル等の写植、保護用のトレーシングペーパー、切り貼りしたコマなどの脱落については、「状態」欄へ注記した上で、頁ごとに薄紙に包んで封筒に収める。切り貼りの脱落など原画が複数の紙片に分かれてしまっている場合には、画像整理の見地から個別に登録する。セロハンテープのフィルム部分や余白部分の欠片など、資料以外の脱落片は廃棄する。

初出出典については、手元の雑誌や単行本、データベース等で確認できるものは、その場で入力

## 第5章 実施内容

する。

### ④ スキャニング

スキャナの表面に汚れやゴミがないか確認してから原画を置き、1200dpiにて原画をスキャナにかける。

モノクロ原画も、原画の風合いを記録するために、フルカラーでスキャンする。

保護用のトレーシングペーパーはめくり、裏へ折り返した上でスキャニングする。黒ベタにナレーションを入れるためにトレーシングペーパーに写植が貼ってある場合も同様。根幹となる「画」の記録に力点をおく。セリフ写植をはったトレーシングペーパーが画面内にあるもので、そのままでも折り返しても絵の一部が隠れる場合は、両方のスキャニングを行う。ただしカラー原画の場合は、当該部分を写真撮影するなどしてスキャン回数の節減に努める。

### ⑤ 出納・資料カード作成

エピソードごとなどまとまった単位の作業が終わったら、原画をまとめて封筒に戻す。その際、データベースへの登録番号を封筒に追記する。

スキャン画像をA4用紙カラーでプリントアウトし、資料カードとして使用する。

## 5.6 国内「原画」資料総体研究成果報告に向けた活動

### 5.6.1 有識者への聞き取り

ケースサンプル マンガ出版社における原画の保管

インタビュー日時 2017年2月8日(水) 14:00～15:00

場所 都内出版社応接室

対象 マンガ雑誌編集長

#### 1. 編集・出版行程における原画の役割

出版社がマンガ雑誌や単行本を編集し出版する際に、マンガ家から原画を預かることは、不可欠の行程である。出版行程がデジタル化された現在でもそれは変わらない。出版社が預かった原画は、単行本編集の際に雑誌掲載時の原画を作家が確認・加筆修正する場合や、作家から要望があった場合などは、作家に返却されるが、そういった必要が生じた場合を除いては、出版社がそのまま預かり続けるのが慣例である。

これは、作家が手元で保管するにはマンガ原画は物量として多すぎることが大きな理由と言える。また、マンガ出版の歴史を遡れば、マンガ家の層が相対的に薄く、数少ない人気作家を出版社同士が奪い合い、囲い込む傾向にあった頃は、作家と出版社が相互に特別に近い関係性を維持していく上で

## 第5章 実施内容

の慣習の一つとして、原画を出版社が継続的に預かっており、その名残と見ることも出来るだろう。

### 2. 編集・出版行程のデジタル化による変化

マンガ作品を雑誌に掲載し、その上で単行本にまとめる一連の編集・出版の行程において、原画が果たす役割は、現在においては事実上、雑誌掲載に際しての印刷所への入稿時にほぼ限られる。写真製版が行われていた時代には、単行本用の製版時に再度原画を製版所へ託すこともなされていたが、現在ではすべてデジタルスキャニングと PC 上の調整によって製版がなされており、原画を再度用いる必要はなく、雑誌掲載時の製版データを流用することでこと足りる。そもそも、セリフを「写植」で原画に貼り付けるのではなく、製版時にデータ上ではめ込むことが基本となった今では、単行本のために再度製版データを作成することはむしろ著しく非効率なのである。

### 3. 預かり原画の概要

預かり原画の管理は、その作家の担当編集者が行っている。社としての保管庫（空調等は通常のオフィス空間に準ずる）のほかにも、担当編集者の手元の収納スペースなども活用されている。リストの作成や出納管理の方法も担当ごとに異なる。連絡が取れず預かったままの過去の原画も相当数存在し、預かり原画の総数は判然としない。

原画の整頓は、雑誌入稿時の封筒を活用して行っており、エピソードごとあるいは単行本の巻数ごとに封筒にまとまっている。社用の封筒に書誌（表題・誌名・号数など）の記入欄を設けており、入稿時に記入した書誌がインデックスとして機能する。複数のエピソードを一つの封筒にまとめる際には、エピソードごとに余白にマーキングして識別するなど、担当個人が独自の工夫を施すことも多い。

経年によってマンガ原画に生ずる一般的な変化、セロハンテープの糊シミ、写植やトーンの剥がれやシミ、切り貼りコマの脱落なども生じてはいる。しかし前述の通り、編集・出版行程における原画の役割はいったんすでに終えていることや、そうした変化の大部分は絵そのものでなく編集・出版行程上の付帯要素（たとえばセリフ写植の剥がれ）にとどまることから、それらを逐次的に修復するなどの措置は取っていない。何らかの理由で再度のスキャニングが必要になった場合や、展覧会など外部に貸し出す場合に、必要に応じて対処している。

ちなみに、スクリーントーンの剥がれやシミは、製図やグラフィックデザイン用に開発・生産された草創期のものには起こりづらく、1980年代後半以降に開発され普及するマンガ専用の廉価なものに主に起きているとのこと。これは後者の廉価商品が、商業作家ではなく同人作家のニーズに応えるべく、低コストを優先して開発されたことに起因する。

### 4. 展示・収蔵施設との連携について

美術館やマンガミュージアムで展示するために原画を貸し出す場合の交渉窓口や原画の出納、原画の貸出・返却時の状態確認なども担当編集者が行っている。頻度としてはそう多くはない。

展覧会貸し出しの際に、原画の見方・捉え方として違和感を感じない点は二つあり、一つは、原画を1枚の絵として眺めるのではなく、複数のページのつながりで読んで欲しいということ。いま一つは、



## 第5章 実施内容

セリフがデジタル処理され原画では「吹き出し」が真っ白であるものを展示する際に、展覧会場で原画をストレスなく読むもっと巧い方法がないものだろうか、ということである。

公的施設・機関によるマンガ原画の大規模な保管システムが仮に実現したとすれば、社としては特段に必要性を感じないが、何らかの理由で原画を手元で保管されている個人作家（管理スタッフを抱えるプロダクションではない作家）にはメリットがあると推測できる。ただし、收藏する原画の取捨選択などにおいて、作家・作品に対する権威付けや序列化をしてしまうのであれば、あまり好ましくない影響も懸念される。

（以上 インタビューア：伊藤遊・表智之／報告文責：表智之）

### 5.6.2 国内「原画」資料総体研究成果発表

#### ① 総論

##### 1. 物量の膨大さと権威化システムの不在

マンガ原画の恒久的かつ体系的な保存体制がまだ確立していないこと背景にはいくつかの要因が指摘できる。一つは、雑誌や単行本など出版物の版下を作成するための中間生成物と捉えられており、保存を要する「作品」と必ずしも捉えられていないこと。これは、作家自身においてもその傾向は否定できない。第二に、文学や美術などのハイカルチャーに比べると相対的に地位が低く、「文学館」や「美術館」が收藏の対象としてこなかったこと。第三に、その物量があまり多いことと、それに付随して指摘すれば、「文壇」「画壇」に類する権威化のシステムが存在していないことである。

たとえば、職業的なマンガ家の「花形」と言えばやはり週刊マンガ誌での連載ということになるが、概算するなら1回32ページを年50回執筆して年に1,600枚。5年連載すれば8,000枚、10年連載すれば16,000枚である。一般的な美術品に比べれば、必要とされる保存環境は比較的厳しくなく、占有スペースも少ないとはいえ、このペースで増え続ける作品を複数の時代・作家にまたがって体系的に保存することは、どれほど大規模な收藏施設を設けたところで至難の業である。

これが文学や美術のように、一定の権威化のシステムが存在しているジャンルであれば、受賞作品・入選作品に限って收藏することもできよう。しかしマンガにおいては、読者に圧倒的な支持を受けるメガヒット作品がまったくの「無冠」である例は珍しくない。しかも、世界各地に存在するマンガ的な表現・メディアを国際的に比較するならば、日本のマンガはその圧倒的な多様性・重層性を最大の特徴としている。フランス語圏のバンド・デシや北米のアメリカン・コミックの読者層が青年以上の男性に著しく偏っているのと異なり、老若男女すべてに向けて日本のマンガは生産されているからだ。その点に鑑みるならば、マンガ原画の恒久保存において文学や美術のような権威化のシステムを利用した選別を行うことは、日本のマンガの多様性・重層性を大きく損ない、コレクションとして異議を大きく損なうと言わざるを得ないだろう。

## 第5章 実施内容

### 2. マンガ原画総量の推計

では仮に、日本に現存するすべてのマンガ原画の恒久保存を目指すとするならば、その物量はどれほどのものだろうか。作家または作家のグループが自費出版で刊行する、いわゆる「同人誌」は、いったん別にさせていただきたい。少なからぬ商業作家を読者の数で凌駕する同人作家もいることを考えれば、本来は分けて考えるべきものではないがひとまず、である。

加藤泰三・池川佳宏・秋田孝宏の調査によれば、明治期に成立した風刺漫画雑誌も含めて、日本でこれまで刊行されてきたマンガ雑誌の総数として、5,500 種類（雑誌の誌名を集計）14.5 万冊（各誌が刊行した全号数を累計）が確認できたという（日本マンガ学会 2016 年度大会 研究報告『メディア芸術データベース（開発版）』の制作経緯と活用についての報告より）。各雑誌のページ数は、時代によっても刊行頻度やジャンルによっても差があるが、例えば現在の例でいえば、週刊少年誌が約 500 ページ、週刊青年誌が約 400 ページ、月刊青年誌だと 500～600 ページといった具合である。1970 年代におきたいわゆる「オイル・ショック」により、一時的にすべてのマンガ雑誌のページ数が大幅に減った時期もあるが、基本的には時代を下るごとにページ数は増える傾向にあった。

それをふまえて、全マンガ雑誌のページ数を平均した数値を 400 ページと試みに設定するならば、14 万 5,000 冊×400 ページ=5,800 万と、ゆうに 5,000 万枚を超える量のマンガがこれまでに描かれてきたことになる。

### 3. 複合的保存体制の構築に向けて

上述の物量だけから考えてみても、日本のマンガ原画すべてを体系的かつ恒久的に保存する単一の施設を構想することは、まったく現実的ではない。後述するように、作家およびそのプロダクションの下で原画が保管され、積極的に利活用されている場合も少なくないが、マンガ全体の中ではごく一握りに過ぎない。

したがって、検討すべき方策は二つある。一つは、デジタルデータでの保存を組み合わせた保存体制。これは、ベタや効果線などの仕上げを PC 上で行う作家も相当な割合となり、下書きから PC 上で作画されるいわゆる「ボーン・デジタル」の作家も急速に増えている現在、データ保存システムの構築は不可欠な対策である。そしていま一つは、複数のマンガ文化施設が連携・分担しての保存を進めるとともに、作家・プロダクション・出版社などこれまで原画の保存を担ってきたマンガ制作サイドでの保存についても、支援・連携の輪を広げ、恒久的な保存と積極的な利活用の道を開くことである。今回の調査報告は主に後者の観点から、文化施設・作家・出版社それぞれの原画保存状況の概要をまとめておきたい。

#### ② マンガ文化施設における保存

2017 年現在、マンガを収蔵し、一般公開しているマンガ文化施設は、全国で 60 件以上におよぶ。しかしながらその中には、単行本や雑誌など出版物資料に特化した施設や、作家またはプロダクションから原画等を借用して展示しているギャラリーなども多く、原画の収蔵機能を備え

## 第5章 実施内容

た施設は必ずしも多くはない。以下、いくつかの類型に分類しつつ、概況をまとめていく。

### 1. 収蔵機能をもった作家記念館

コレクションの体系的性という観点からは、この形態が理想的であるが、実は非常に少ない。大規模な公的施設としては石ノ森萬画館（宮城県石巻市、石ノ森章太郎）や川崎市藤子・F・不二雄ミュージアム（神奈川県川崎市、藤子・F・不二雄）、横山隆一記念まんが館（高知県高知市、横山隆一）、湯前まんが美術館（熊本県湯前町、那須良輔）などが該当する。また、作家ないし作家遺族が運営する私立の施設としては長谷川町子美術館（東京都世田谷区、長谷川町子）や、やや小規模なギャラリーとして松本かつぢ資料館（東京都世田谷区、松本かつぢ）、真琴画廊（千葉県佐倉市、高橋真琴）などがある。

その一方で、手塚治虫記念館（兵庫県宝塚市、手塚治虫）などがそうであるように、原画は作家プロダクションが収蔵管理し、施設での展示にあたってはその都度プロダクションから施設へ貸し出し、移送する形をとるケースが少なくない。これは一つには、個人記念館が設立されるような作家であれば、原画の管理に従事するスタッフをも擁する個人プロダクションを持っているのが常であり、原画の保存管理にあたって公的施設の支援を必要としないためであろう。そしていま一つ、原画から新たに版下を起こしたり、外部の展覧会に原画を展示用に貸し出したりといった、原画の利活用を事業として進めていくにあたり、事業主体であるプロダクションの手元に原画がないことが少なからず足かせとなることも、要因として挙げてよいだろう。

### 2. 体系的な原画収蔵施設

日本マンガ全体を視野に入れたうえで体系的な原画収蔵に取り組んでいる施設が、数は少ないが4件ある。「川崎市市民ミュージアム」、「横手市増田まんが美術館」、「京都国際マンガミュージアム」、「北九州市漫画ミュージアム」である。

マンガや写真・映画などいわゆる「複製芸術」に焦点を当てた美術館である川崎市市民ミュージアムは、これらの中でも開館が最も早く（1989年）、風刺漫画に力点を置きつつ、マンガの歴史を俯瞰できるようにコレクションを構築している。1995年に「増田町まんが美術館」として開館した横手市増田マンガミュージアムは、いまや日本のストーリーマンガ作品の収集において、最も充実したコレクションを持った施設のひとつである。特定の作家・作品ではなく、マンガ一般をテーマにしている施設において、これだけバラエティに富んだ作家の原画作品を管理し、常設的に展示している国内の施設は、他にない。また、京都国際マンガミュージアムでは、マンガ史上重要な作家・作品か、京都に関連する作家・作品の原画を寄託の形で収蔵を進めている。しかし、すでに総論でみたように、1館や2館で日本マンガの全体を見通せる原画コレクションを収蔵できるものでは到底なく、いずれの館も、個々の資料は貴重なものではあるが、そのコレクションでもって「体系的」とは言いがたい。

### 3. 「地域」の観点からの原画収蔵施設

横手市増田まんが美術館と北九州市漫画ミュージアムにおいては、その出身地など「地域」の観点からも原画の収蔵を行っている施設である。この2館に共通する特徴として、施設

## 第5章 実施内容

設立の前提としてまとまったコレクションがあると言うよりも、施設開設後に収集を進めている点が挙げられる。これが美術館の場合であれば、公立であれ私立であれ、あらかじめまとまったコレクションがあって、その収蔵・公開のための施設として美術館が計画され設立されるという手順を踏む。そして、そのコレクションは、作家や作家の遺族、あるいはコレクターやその遺族から寄贈を受ける場合もあるが、自治体が予算を組んで購入することも少なくない。

増田まんが美術館の場合、常設展示に供することを目的として110作家から約350点の原画を寄託ないし寄贈の形で収蔵した上で開館した。その後、矢口高雄氏など地元出身の作家より原画の寄贈を受けたのを機に原画の収蔵規模を拡大し、現在では、出身地域にかかわらず広く原画の寄託・寄贈を受け入れているが、矢口高雄氏をはじめとする地元出身作家の原画コレクションを意識的に行っていることは重要である。北九州市漫画ミュージアムの場合、開館当初からの収蔵原画としては、関谷ひさし氏の遺族からの寄託が約1万6千点。その後、陸奥A子氏から約4千点の寄託を受けるなどしているが、関谷氏は北九州市出身、陸奥氏は隣接する福岡県飯塚市出身と、「地元」作家である。

この2館の原画収蔵のあり方を、一般的な美術館の設立と比較して特徴を指摘するならば、一点目はコレクションがまずあって施設を設立するのでなく、開設後にも収集を進めていること。そして二点目は、寄託と寄贈がほとんどで、購入のための予算はほぼ組まれていないことである。このことと、原画収蔵機能を持つ作家の個人記念館が少ないことを考え合わせると、マンガ文化施設にとってマンガの原画の収蔵は、少なくとも事実上、必須ではなく、事業の中でのウェイトも明らかに低いと指摘することができよう。

### 4. 文化施設にとって「原画」とは

総論でも少し触れたが、作家や出版社など制作サイドにおいてマンガの原画は、出版工程で用いる中間生成物という意識が根強くある。別の言い方をすればマンガは、雑誌なり単行本なりになって初めて完成するものだ、ということになる。特に作家にとっては、カバーイラストや装丁などでも自分の作家性を表現することのできる単行本は、ひととき重要な「作品」であるだろう。

それに対して原画は、作家が肉筆で仕上げた1点しかない貴重なものではあるが、それ単体でマンガを「読める」わけではない（風刺漫画は別として）。したがって原画の展示にあたっては、目の前の1点の原画からだけ読み取れる事柄とは別に、膨大な情報にアクセスして、その原画の「読み方」を観覧者に提示しなくては展示が成立しないのである。目の前の1点の原画は、どんな物語の一部なのか。その中ではどんな役割をもつ場面からの抜粋なのか。その作品の、作家のキャリアの中での位置、掲載媒体の性質、同時代の作品や先行する作品との関連性、などなど、調べ、提示すべき事は山のようにある。

展示において原画は、作家みずからの手になる、作家の存在感を感じさせてくれるものとしては、唯一無二のものである。しかしその価値は、作家なり作品なりをあらかじめ好きなファンにしか通常共有されない。展覧会をファンイベントとしてでなく、広く一般に共有さ

## 第5章 実施内容

れるべき文化的意義を伴ったものとするには、原画をただ並べるだけでは不十分なのである。

したがって、文化施設においてマンガ原画を収蔵し利活用するとは、収蔵原画についてその書誌の確認はもちろん、時代背景や画材・画法の特徴など、様々な調査研究を蓄積した上で展示するということであり、相当なマンパワーを必要とする。それに対して、マンガ文化施設を設置する主体（自治体など）が原画収蔵に対して振り分けるリソースは、総じて決して高くはない。今後、マンガ文化施設は増えていく傾向にあると見られるが、それら文化施設だけでマンガ原画の体系的・恒久的な保存を実現することは甚だ困難であり、作家やそのプロダクション、出版社との連携が必須といえるだろう。

### ③ 作家およびプロダクションにおける保存

#### 1. 中間生成物としての原画

繰り返し述べているように、作家や出版社など制作サイドにおいては、マンガ原画は出版行程の中間生成物であるという意識が強い。そのため、歴史を遡れば、入稿時に作家から編集者に渡された原稿が、作家に返却されないことが当たり前だった時代が長くあった。これは、雑誌に連載された作品が単行本にまとめられる＝雑誌が刊行された後にも原画を版下として用いることがほとんど無かった時代には特に顕著であった。

その後、雑誌連載された作品がおおむね単行本化されることが一般化してからは、編集・出版行程上の必要性和、単行本の出版権に関する作家と出版社の契約関係の継続を象徴する物として、原画を出版社が継続的に預かることが一般化していく。これは、大多数の作家が自宅あるいはマンションの一室程度のちょっとしたアトリエで制作に従事していることからすれば、膨大に蓄積していくマンガ原画を保存し管理することは総じて重荷であり、作家にとっても大いに助かることであった。

しかし、週刊少年マンガ誌が誕生してから半世紀以上を経過し、膨大なマンガ原稿が蓄積していることを背景に、必ずしも出版社が継続的に原画を預からない例も増えてきている。その場合は、作家が個人で保管するより他なく、大きな負担を抱えることになる。その際、原画を「中間生成物」として捉える意識が作家自身に強い場合には、返却された原画を知人に譲ったり、古書店に売却したり、あるいは単に廃棄するケースも残念ながらあると聞き及んでいる。

#### 2. 作家個人による原画保存

マンガ原画はほとんどと言っていいほど、作家から編集者への入稿時に出版社やあるいは製版会社の封筒にまとめて入れられ、そのパッケージで出版行程の上を流れていく。雑誌刊行後に単行本化される際も、新たな封筒に入れられることもあるが、一冊分まるごとを一つの封筒に入れられるわけではないので、雑誌掲載時のエピソードのまともりは継承されている。そしてそのパッケージのまま、出版社が継続的に預かったり、作家の下に返され、保管されることが一般的である。

一例として、週刊青年誌で連載をもつベテラン作家の場合を挙げよう。この作家はアナログで原稿を仕上げている、単行本が刊行された後、1冊分の原画がエピソードごとに封筒に

## 第5章 実施内容

入れられた状態で出版社から返却されてくる。作品本体については、返却されてきたそのままを活かして、自宅と別に設けられたアトリエの資料室に保管されている。原画管理に専従するスタッフはいないが、常時7～8名稼働しているアシスタントの中の一人が原画管理も担当しており、展覧会等に貸し出す場合の出納もそのアシスタントが行っている。また、単行本カバーイラストなどカラーイラストは、本文とは別にクリアファイルに収められて保管されている。

いま挙げた例は、実は比較的整理状況のよい部類に属する。それは、作家を事業者と捉えた上での事業規模にひとえに規定されており、具体的には自宅と別にアトリエなりオフィスなりがあるかと、専従ではないにせよ作家以外に原画管理に従事するスタッフがいるかが重要な点といえるだろう。逆に言えば、その二つの要件を満たしかねる場合は、出版社から返却されてきた封筒や段ボール箱のまま、自宅内の収納スペース（押入れや納屋など）に積み上げられているのが一般的である。

### 3. プロダクションにおける原画保存

出版社が作家から原画を預かることが、作家と出版社との契約関係の継続の象徴であることの裏返しの事態として、作家がプロダクションを設立し、著作権管理を出版社に委任せず自社で管理している場合には、おおむねプロダクションが原画も保存し管理している。その種のプロダクションは、美術館展示などに原画を貸し出すことも多いことから、整頓・出納状況は細やかに構築され、独自の収納・出納方法が取られている。外部からの貸し出しオーダーへの対応に手間取ればその分、他の業務を圧迫することから、効率的な収納と出納はプロダクションにとって重要な課題であることによる。

### 5.6.3 作業手法集の公開

原画の画像保存原画の撮影あるいはスキャニングを行うことで原画の画像データを作成。一旦撮影を行っておくと原画に直接触れる機会が減り、適切な保存状態を継続維持できるとともに、展示に向けた各施設とのやりとりにも使用できることを目的とする。（各団体のマニュアルは付録参照）

#### ① 借用

原画を権利者より借用する。借用に際しては、権利関係を含め細心の注意を払う。

#### ② 台帳の作成

文化庁メディア芸術データベース上もしくは、Excel上で原画1枚ごとのデータを作成し、データ上でも原画を管理できるようにする。

#### ③ 原画の保管

原画の保存を優先し、中性紙にはさみ、中性紙封筒や中性紙箱、OPP袋などに保管する。

## 第5章 実施内容

### ④ 原画の管理

作成した台帳やスキャンデータ、撮影データを、原画を仕分け管理している各封筒などに添付し、目視できる形で原画管理を行う。

第6章 成果

6.1 各管理館の成果

6.1.1 京都国際マンガミュージアムの成果

項目	今年度	前年度
仕分け件数	杉浦（結城）：316点 杉浦（MM）：1,210点 合計：1,526点	ストーリーマンガA：9,035点 杉浦（MM）：12,299点 合計：21,334点
撮影件数	杉浦（結城）：1,163点 杉浦（MM）：1,162点 合計：2,325点	ストーリーマンガA：10,991点 杉浦（MM）：2,283点 合計：13,274点
登録件数	杉浦（結城）：979点（Excel入力） 杉浦（MM）：1,059点 合計：2,038点	ストーリーマンガA：10,600点 杉浦（MM）：2,283点（予備登録） 合計：12,883点
仕分け ※1時間当たり処理件数	杉浦（結城）：3.6点 杉浦（MM）：5.2点 平均：4.7点	ストーリーマンガA：73.4点 杉浦（MM）：9.7点 平均：41.6点
撮影 ※1時間当たり処理件数	杉浦（結城）：28.8点 杉浦（MM）：31.7点 平均：30.1点	ストーリーマンガA：44.8点 杉浦（MM）：19.2点 平均：32点
登録 ※1時間当たり処理件数	杉浦（結城）：8.8点 杉浦（MM）：5.9点 平均：7.0点	ストーリーマンガA：33.9点 杉浦（MM）：17.1点 平均：25.5点
1時間当たりの処理件数 比較	杉浦（結城）：10.5点 杉浦（MM）：7.7点	ストーリーマンガA：16.2点 杉浦（MM）：4.7点

表 6-1

今年度は、初出調査を重視し初出が判明した原画から作業を行った為、全体的に昨年度より処理件数が減っている。また、ストーリーマンガAは単行本が全館揃っている状態で作業を行っているが、今年度の原画は初出を探す時間が多くかかっていることも影響している。

6.1.2 横手市増田まんが美術館の成果

- ・ 矢口高雄氏原画 627点（計画時500点）
- ・ 能條純一氏原画 693点（計画時450点）



## 第6章 成果

### 6.1.3 明治大学米沢嘉博記念図書館の成果

- ・スキャン 3,509 点
- ・データベース予備登録 3,381 点
- ・全集文庫を定本とした作品カードの作成 3,381 件
- ・保存作業（中性紙封筒及び箱への保管）

### 6.1.4 北九州市漫画ミュージアムの成果

- ・関谷ひさし氏原画 500 点（初出調査は 450 点）
- ・陸奥 A 子氏原画 100 点（初出調査は 90 点）

※カラーイラスト、扉絵など一部は初出未確定のため未実施。

原画 1 枚につき 15～20 分＋後日の初出調査

## 6.2 事業全体の課題

原画の登録作業について各施設内容は異なるが初出調査に総じて課題があった。また、原画の保存状態によっては、原画そのものが劣化や汚損、破損の被害にあっており、修復作業が必要な状況となっている。

今後、原画をどう活用していくかについても議論する必要がある。詳細は以下各館からの課題報告で述べる。

### 6.2.1 京都国際マンガミュージアムの課題

- ・初出調査に必要な資料が京都国際マンガミュージアム内に全てあったため、他の施設に初出調査に必要であった時間を「淑女の見本・抄本」以外の作品にも時間を使うことができたが、初出が容易に判明しない場合、かかる時間は膨大になる可能性がある。（場合によっては見つからない）
- ・昨年度はある程度すでに整理された原画を、新しく用意した封筒に入れるなどの作業を「仕分け」とし作業を行うことができたが、今年度は原画の中から初出が分かりやすいものを選び出し、館内にある雑誌などを参照しながら初出調査をし、結果に合わせて再度整理し直すなどの作業を「仕分け」とした。「仕分け」については、原画によって方法を変えないと作業に支障が出ることを感じた。
- ・メディア芸術データベースを活用した登録を前提としているが、今回作業した原画作業に置いては、類似した内容を再度入力するのに非効率だったため、Excel 上で過去の入力内容を確認しながら作業をすることにした。また、結城市の原画は結城市所蔵として登録はできないので、Excel 上でデータのみを作り、将来に備えることとした。

### 6.2.2 横手市増田まんが美術館の課題

- ・結合部分の剥がれ、インク汚れ、シミなど原画自体に汚れや破れが発生しており、修復作業に時間がかかった。原画を長期間保管することの難しさを実感した。

## 第6章 成果

- ・初出調査に多くの時間がかかった。特に、流通量の少ない図書の場合、所蔵館を探すだけでも手間となった。初出調査専用のスタッフや、調査機関への依頼も必要と感じた。

### 6.2.3 明治大学米沢嘉博記念図書館の課題

- ・カラー原画用の ID の取り方について。定本に使用されていないものもあるため新たに考える必要がある。また、作家が増えた場合どのようにするかも検討の必要がある。
- ・資料の状態、備考についての入力文言について、参加館全館での統一の必要性を感じた。(シミ、汚れの区別等)
- ・パステルなどの描画材が基材の表面に定着していない物の保管について考える必要がある。
- ・状態の悪い原画について、東洋美術専門学校と連携して対処することを検討している。
- ・機材について、昨年度と同様にノート PC をレンタルしたが作業環境に合わず、代替機の PC で作業を始めたが、設定に非常に時間がかかった。
- ・記録媒体を事前に購入することで作業負担を大幅に軽減できると感じた。

### 6.2.4 北九州市漫画ミュージアムの課題

- ・他の施設の事例を下敷きにして作業工程を組んだが、実際に作業していく中で、当館の扱う原画の性質や、作業場所の環境、データ収納のあり方などに即した細かなカスタマイズを行う必要が、実作業の中で発生した。すなわち、どの施設でもそのまま使える完成されたマニュアルというものはおそらく作成が難しく、基本的な行程や課題の捉え方、留意点などを盛り込んだ基礎的なマニュアルを共有し、細部は施設ごとに実地でカスタマイズすることが肝要であると考えられる。
- ・原画の収納方法は、まだ改良の余地が多くあると思われる。今年度は当館のこれまでの方法である、エピソードなどのまとまりで中性紙の封筒に入れ、中性紙のストレージボックスに入れて収蔵庫内の棚に入れる形をとったが、はがれた写植など付属物の一体管理やトレーシングペーパー等の粘着対策などを考えると、米沢嘉博記念図書館の PP フィルムを用いる方式にメリットが大きく、今後の導入を検討したい。
- ・初出調査については、単行本に収録された書誌が信頼できる場合や、文化庁メディア芸術データベースにすでに掲載誌の目次データがあるものをのぞいては、掲載誌が手元に体系的に収蔵されていないと大変困難であることが確認された。京都国際マンガミュージアムや大阪府立中央図書館国際児童文学館など雑誌収蔵施設との連携が今後必要となる。また、正確かつ効率的な初出調査のための基礎知識（施設ごとの巻号表記の違いなど）もマニュアル化する必要がある。

## 6.3 展望

今年度、初出の確認をテーマとして取り組んだが単一施設での調査には限界があることを感じた。早期にデータベースの作成を進めることや、専門の調査部隊を育成する等の対応が必要となっている。

また、原画を扱うにあたり長期間の保管により、保管のために挟んでいるはずのトレーシングペーパーが原画に圧着され剥がせない等、保管と合わせて「保存」についての課題も浮き彫りとなった。

## 第6章 成果

原画の保管・保存についての方法を検討することで、原画データベースの作成にあわせて原画の管理・保管・保存の指針を作っていきたい。

人材育成の面からは、原画を幅広く活用するには、各地に原画の管理に精通した人を育てる必要がある。原画を扱うことのルール設定し、マンガ学芸員（仮称）のような人を育成する必要性が急務となっている。

最後に、今後の、原画の活用方法として展覧会、とくに巡回展が非常に効果的だと感じた。著作権者の負担が少ない上に、原画価値の構築にも寄与すると考えている。

### 6.4 シンポジウム

2017年1月13日（金）くまもと県民交流会館パレアにて開催された、平成28年度メディア芸術連携促進事業 連携共同事業「施設連携によるマンガ雑誌・単行本の共同保管と人材育成環境の整備」事業のシンポジウム「施設間連携でひらく、マンガ資料の収集と利活用の可能性」において、原画の利活用の観点から発表を行った。

### 第7章 総括

#### 7.1 課題と展望

本事業で得られた成果を総括すると以下の通りとなる。

- ①原画について、仕様の異なる一定量の作業を実施したことで、原画の整理、データ化、データベース登録、保存というアーカイブ工程の動態調査が実施できた。原画整理に対する1点当たりのコストについては、3仕様の平均で665.3円となった(総整理点数/経費合計、昨年度は377.5円)。昨年度と金額に差異があるのは、作業仕様が異なること、それぞれの原画の固有の状態に適合した補修作業等が発生するためである。また「文化庁データベース」に原画情報を登録するための予備入力も完了した。

\*作業件数の合計：整理9,446点(目標5,815点にて達成率162.4%)、画像入力7,754件、データ入力7,279件(「文化庁データベース」を原画管理のための情報基盤として活用していくための準備入力)

- ②アナログ原画に関する調査を行う中で、原画の総量を、仮に5,800万点と推定することによって、上記の数値を参照した原画アーカイブ像想定のための材料提示が可能となった。
- ③各館の整理マニュアルや受入についての書式の提示など、マンガ原画の取扱マニュアル作成のための情報収集がなされた。

課題と展望としては、以下がある。

- ①マンガ家ご自身の原画に対する考え方、保存状態などにより、原画の整理・保存作業の工程は異なっている。このため共通の「整理マニュアル」の作成よりも、受入や整理の手法については、「共通整理マニュアル」ではなく「受入・整理事例集」という形での共有が望ましいだろう。一方、これらの知見を有する担当者が多くなれば、原画の整理と活用の機会が更に拡大する可能性は高いため、担当者相互の情報交換や意見交換の機会を創出することは、この領域の人材育成には重要である。「受入・整理事例集」をテキストとしたシンポジウムや講習会の開催により、5,800万点存在すると想定されるマンガ原画に対する理解が進み、保存と活用を促進することが期待される
- ②原画整理作業の基礎情報として、「雑誌(初出調査に活用)」や「単行本・コミック(定本として台割に活用)」は重要な参照資料であるが、単館がすべて入手することは困難である。このため「マンガ出版物アーカイブ(マンガ雑誌、単行本のアーカイブ)」との資料の共有や連携、そしてそれ

## 第7章 総括

を結びつける情報基盤としての所在データベースの構築は、非常に重要である。原画アーカイブと出版物アーカイブは、一体として構想することで、「マンガのアーカイブ」の総体像を俯瞰することが可能となる

③整理保存した原画の活用に関する取り組みを開発する必要がある。単館展示ではなく、巡回展の開発や出版と連動した企画展、コンテンツの再利用（再発売）など、関係者による協議を実施することで、コンテンツホルダーであるマンガ原画アーカイブの新たな利活用が開発されることで、アーカイブ構築の動きが促進される効果が期待される。

④原画の保管を考えていく上で、（一般の美術においては研究分野の一つとなっているにもかかわらず、これまでのマンガ研究においてほとんど考えられてこなかった）「画材」についての調査研究が必要である、ということが、事業を推進する中で確認された。

⑤人材育成については、本事業の大きな柱だが、スキルを身に付ける場を提供するということと、そうしたスキルが身に付いた人材であることを証明できることは別の問題であるということが、各施設コーディネータ同士の議論の中で明らかになった。本事業の目的ではないが、後者の、いわば「資格」の仕組みをどのように構築していくかは、マンガのような、様々なレベルで評価の定まっていない分野においては、人材育成の重要なポイントである。

付録

1 議事録

■ 打ち合わせメモ\_2016年8月18日

2016年8月20日

**文化庁メディア芸術連携促進事業**  
**「関連施設の連携によるマンガ原画管理のための方法の確立と人材育成環境の整備」**  
**打ち合わせメモ**

文責：伊藤遊

日時： 2016年8月18日（木）13：30～15：00  
場所： JR国立駅付近喫茶店（東京都国立市）  
参加者： 谷ロジロー（マンガ家）、米澤伸弥（谷口事務所マネージャー）、表智之（北九州市漫画ミュージアム）、伊藤遊（京都精華大学国際マンガ研究センター／本事業コーディネータ）

打ち合わせの目的

本事業で対象とする原画の借用をお願いしている谷ロジロー氏に、あらためて、事業全体と今後のスケジュール等の説明をすると同時に、氏が期待している原画アーカイブの理想像についてヒアリングを行う。

打ち合わせの内容

- 「事業計画書」（一部）を元に、事業全体の意義についての説明を谷口氏と米沢氏に行った。
  - ・ 原画のアーカイブは、現物の整理と同時に、（画像で）管理できるデータベースの作成も必要であることを説明。
  - ・ また、行政などに寄贈・寄託する場合、（今回の事業で実際に計算しようとしている）継続的管理のためのコストなどの情報も提示することが重要であることを説明。
- 以下のようなスケジュールでの原画資料の借用・データ化を目指すことを確認した。
  - 8月中～9月初旬：借用原画作品の検討 [双方]
  - 9月初旬：借用原画の決定 [双方]、借用書の作成 [当方]
  - 9月中旬：谷口事務所（東京都東村山市）から京都国際マンガミュージアム（京都府京都市）への資料の移管
  - 9月中旬～1月末：原画の整理・データ化
  - 2月中：資料返却
- 谷口氏に、本事業に協力することになった経緯と、現状についてヒアリングした。
  - ・ 谷口氏に（国内外からの）原画借用の依頼が少なくなってきたが、それに対応する形で原画整理がなされていない。
  - ・ 現在、米澤氏を中心に、原画の現物整理を始めつつある。
- 谷口氏・米澤氏に、期待している原画管理システムについてヒアリングし、以下のような希望を持っていることを確認した。
  - ・ 外部から原画借用の依頼があった際、手間をかけずに現物を出納し、貸し出せるような形のアーカイブにしたい。
  - ・ できれば、原画の寄贈・寄託を受け入れた上で（管理場所の確保）、そうした依頼に対応

## 付録

する窓口業務を代行してくれるような自治体等が存在することを期待している。

- ・ 撮影／スキャン画像は、それ自体が、ある程度印刷等に耐えうるデータであれば、なおよい。 ※谷口原画を預かる京都国際マンガミュージアムでは、(横浜市増田まんが美術館と違って、)そこまで精度の高い画像データを作成する予定はない。
- 原画のアーカイブに関わる今後の展開として、以下のような提言も行った。
  - ・ 原画展覧会の作成：原画の活用のあり方を提示する最も効果的な手段でもあり、そうした活用のあり方を示すことが、谷口氏らが期待する寄贈・寄託受入先の確保にもつながる可能性があることを説明。
  - ・ 「原画ダッシュ」の作成：特に海外からの原画の借用依頼に対しては、京都精華大学国際マンガ研究センターが推進している複製原画アーカイブプロジェクト「原画ダッシュ」が有効であることを説明。

## 付録

### ■ 業務確認ミーティング議事録\_2016年9月26日

#### 議 事 録

記録者 櫻井 記録日時 2016/9/26

会議名： 業務確認ミーティング

開催日時： 2016年9月26日(月曜日) 19時00分～20時15分

場 所： 京都国際マンガミュージアム 研究閲覧室

出席者： 伊藤、櫻井、佐和、市川

議 題：原画作業、雑誌単行本作業、村上資料の業務について

会議内容：

##### ① 原画作業

- ・ 目標は400件の原画の画像を撮影しデータ入力する。
- ・ 杉浦先生の原画資料の引き取り日は決まっているが、谷口先生の資料と同日で引き取りをしたいと考えており、現在谷口先生関係者に確認しているが返事待ち。遅くとも10月中にはMM到着予定。場合によっては杉浦先生原画のみ先に搬入する可能性もあり。谷口先生資料は今年度末に返却が必要なため、画像撮影を優先させる。
- ・ 画像については写真撮影を基本とする。
- ・ 初出については雑誌をベースに確認する。確認に時間がかかる、確認できなかったなどの情報も全て記録する。
- ・ 昨年度プロジェクトで既に進めている杉浦先生原画を進め、今年度到着予定の原画が来たら、作業を移行するような流れとする

##### ② 熊本作業

- ・ 9月20日に初回の輸送が終わっており、300箱が発送済み。
- ・ 池川氏の教育については、熊本作業スタッフのシフトに合わせて決定して良い。京都については、佐和、市川両名が出勤日を設定する。文化庁事業推進室からの発注となるので、決まったら連絡する。10月中を予定。
- ・ 作業は雑誌から始める。
- ・ 会議体の主権については北九州の表氏が担当となっているので、連絡があれば対応する。

##### ③ 村上資料作業

- ・ 項目をどこまで入れるかが未定のまま進めている。研究会などで議論される予定だが図書については、最終的にMMのOPACに登録できるデータとする必要がある。研究会にも参加できそうであれば参加して現場の意見を反映する。
- ・ 一覧作成については、作業対象(図書や雑誌、その他)も記録し時間を抑えておくことで、今後の作業時間と作業量の根拠資料となる。



## 付録

- ・写真については現状の撮影方法（箱単位での撮影）でよい。1枚ずつ残すかどうかは今後の検討課題。
- ・MM図書班で持っているノウハウを今後活用する場面があると思うので、その際には伊藤、雑賀両研究員も入る形で調整する。
- ・おそらく副本が多数あると思うが、副本でも、村上コレクションとわかる形にするかもしれないので、今後検討する。
- ・近日中に雑賀さんを交えて打合せを行うことを確認

### ④ その他

- ・スペースは当面G6を使う（工事開始まで）
- ・人材育成と期間事業という制限が合わない面がある。半年近い非雇用期間があると継続的にスキルアップが難しい。
- ・

## 付録

### ■ 業務確認ミーティング議事録\_2016年10月3日

#### 議 事 録

記録者 櫻井 記録日時 2016/10/3

会議名： 第2回業務確認ミーティング

開催日時： 2016年10月3日(火曜日) 19時00分～20時00分

場 所： 京都国際マンガミュージアム 研究室3

出席者： 伊藤、雑賀、櫻井、佐和、市川(村上資料の図書班関連部分のみ田中)

議 題： 原画作業、雑誌単行本作業、村上資料の業務について(第2回)

会議内容：

##### ① 原画作業

- ・中間報告会は11月8日なので、それまでに資料をまとめる。報告資料は昨年度の資料をベースとする。
- ・谷口資料の搬出日が未定のまま。3箱なので、先に村上資料を移動する方向性で進める。
- ・現在作業できる原画のある程度は定本まで特定できている。定本探しに時間がかかると試算していたので、進捗としては予定より進んでいる。
- ・200点程度進んだ段階でイトウさんに報告する。

##### ② 熊本作業

- ・中間報告会は11月8日なので、それまでに資料をまとめる。報告資料は昨年度の資料をベースとする。
- ・池川氏の教育は来週を予定しているが、それまでに時間があるので、単行本作業を進めている。池川氏指導後は雑誌を進める予定。
- ・搬送予算の関係であと2回の搬出数と見積もりについて、業者確認中。
- ・熊本の報告書については橋本先生主導となるので、連携して進める。

##### ③ 村上資料作業

- ・図書については、MM-OPACに入力する方法を採用するので、近日中に図書班より、重複チェック方法の指導、項目リストの提供、入力ルールの説明を実施する。(項目は大体30程度)
- ・重複チェックで所蔵が確認できても、村上資料であることに意味があるので、所蔵として残す方向。(データの流用は可能なので、効率化はできる)
- ・関係者を集めた検討会を実施する。(10月下旬)
- ・イレギュラーな資料は分けておき、検討会で確認する。
- ・撮影した画像はすべて印刷しておき、検討会の際の資料とする。(1部でよい)
- ・作業スタッフの佐和さん、市川さんには作業の中で気付いた生の情報を提供してほしい。

## 付録

また、村上資料のプロフェッショナルを目指してほしい。

④ その他

- ・データのバックアップ先が昨年同様懸念。PC内のハードディスクでは容量オーバーな上、保管に課題が残る。外付けのハードディスクが必要。

.

## 付録

### ■ 全体会議\_2016年10月23日

#### 議 事 録

記録者 櫻井 記録日時 2016/10/23

会議名：文化庁事業全体会議

開催日時： 2016年10月23日（日曜日） 18時00分～21時30分

場 所： 京都国際マンガミュージアム 研究室1

出席者： NPO法人熊本マンガミュージアムプロジェクト橋本先生

明治大学 米沢嘉博記念図書館ヤマダさん

（スカイプ参加）北九州市漫画ミュージアム表さん

京都国際マンガミュージアム伊藤研究員、雑賀研究員、櫻井、田中、佐和、市川

オブザーバー：寿限無池川さん

議 題：原画作業、雑誌単行本作業中間報告会に向けた意見交換

会議内容：

##### ① 原画作業

○京都国際 MM（イトウ研究員）

- ・杉浦原画 400点、谷口原画 565点を貸借し作業予定。引き取りの日程調整が難航しているが、一度に運送することは考えず、準備をできたものから運送手配を進める。
- ・既に昨年度からの継続作業があるため、まずはそちらに着手している。
- ・今後の課題は画像データのバックアップ方法や今後の作業方法について検討が必要。
- ・著作権処理をどのように行うかも継続課題となっている。

○明治大学 米沢嘉博記念図書館ヤマダさん

- ・三原じゅん先生の原画スキャンは9月から順調に進んでいるが、正直、作業で手いっぱいになっている。今回の文化庁予算とは別で1名採用し作業を進めている。
- ・経済的で効率的なスキャン方法を採用しているが、記録用としては十分な画質が保てている。
- ・課題として感じているのは、①クラウド上の保管が今回のテーマの一つとなっているが継続性があるのか心配②予算が年間通して確保できないので、人材の採用と退職が必ず発生するため、スキルを身に付けた作業者が継続的に活躍できない。
- ・人材育成テーマには、理想と現実には大きな差があるので、どのように埋めていくかが問題
- ・全ての作業を推進する推進者（指導者）が必要
- ・「連携」というテーマをどこで実現するか

○北九州市漫画ミュージアム表さん

- ・権利者への許可を含む活用モデルを作っていく必要がある。

## 付録

- ・画像を保存しているハードディスクの耐性がどこまであるのか。破損した際にバックアップをどう残すのか、課題となっている。
- ・初出調査はかなり難航しそうなので、その際には他館の所蔵資料を活用させてもらいたい。
- ・アンケート調査は現在案を検討中。完成次第展開する。

### ○全体での意見交換

- ・今回の事業で育成した人材の次の展開を検討しないといけない。
- ・「修了証」などで証明することは可能かもしれない。(就職先などの優遇) 文化庁にかかわる事業に参加したというだけでも十分なステータスとなりうるので、証明するものがあれば、有利になる。
- ・管理者での会議はあるが、作業員間での生の意見を交換する場を設定したい。
- ・初出調査とアンケートの連携を表現したい。

### ② 熊本作業

#### ○NPO 法人熊本マンガミュージアムプロジェクト橋本先生

- ・単行本は昨年度の実績から、雑誌については教育体制が充実しているので昨年度よりも立ち上がりの品質やスピードは上がると感じている。
- ・当初設定の目標数が多すぎるため、目標数の再設定を提案したい。品質を確保するため承諾いただきたい。
- ・倉庫がかなりいっぱいになってきている。震災の影響もあり、本がさらに増えている。送り先の検討が急務となっている。非常に困っており良い案があれば教えていただきたい。
- ・西合志マンガミュージアムについては、2万冊程度の所蔵を予定しているので、あふれたマンガは倉庫に保管せざるを得ない。
- ・クママンの文化庁 DB の設定がまだないので、作業したものを登録することができない。次年度に向けて課題として提案したい。

#### ○北九州市漫画ミュージアム表さん

- ・大きな動きは、まだできていないが、今後着手する予定。(緊急で図書があふれているという状況ではない)

### ○全体での意見交換

- ・マンガがいっぱいのところを探してアンケートをするのではなく、マンガがほしいところを探す方がよいのではないか。
- ・行き先を探すのが先か、登録ノウハウの蓄積が先か、悩ましいところがある。
- ・海外からもほしいというオファーはあるが、送った後の動きが見えないので、注意が必要。

### ③ その他確認事項

- ・シンポジウムについては1月中旬予定。場所などは参加者に応じて検討する。
- ・中間報告会は11月8日。資料はイトウ研究員より発表予定。

## 付録

### ■ 原画事業スカイプ会議\_2016年11月29日

#### 議 事 録

記録者 佐和 記録日時 2016/11/29

会議名：文化庁原画事業米沢嘉博記念図書館スカイプ会議

開催日時： 2016年11月29日（火曜日） 15時00分～16時30分

場 所： 京都国際マンガミュージアム G3 ⇄ 米沢嘉博記念図書館

出 席 者： アスペクトコア米津さん

アスペクトコア柴田さん

明治大学 米沢嘉博記念図書館 アスペクトコア鈴木さん

明治大学 米沢嘉博記念図書館 アスペクトコア伊藤さん

明治大学 米沢嘉博記念図書館 ヤマダさん

京都国際マンガミュージアム アスペクトコア佐和

京都国際マンガミュージアム アスペクトコア市川

アスペクトコア 櫻井さん

議 題：原画作業、文化庁データベース入力に向けた意見交換

会議内容：

原画保存用箱について

○京都国際 MM

- ・現在、確認できている杉浦幸雄の原画に B3 をこえるサイズのものがある。京都 MM で備品の注文を行っているアスクールには、B3 をこえるサイズを収納できる箱が存在しない。米沢嘉博記念図書館では大きな原画についてはどういった収蔵を行っているのか？
- 1 個から注文できる段ボール業者があるので、そこに大きなストレージ BOX をこれから注文しようとしている。
- ・同じ話の中にサイズの違う原画が混在している。管理の面から考えると、話ごとに管理することが望ましいが、あまりにサイズが違うため（B5 が 2 枚と A3 一枚で一話分など）、重ねて保管するといずれ原画が曲がってしまう可能性がある。こういったケースではどのように保管するのが適切か？
- 原画自体はサイズごと別に保管し、基本となる原画管理袋の中に同サイズのコピーを封入し、「別の場所に原画がある」と明記することが、保管と管理においても適切ではないか。極端に大きなサイズの原画は数が少ないのであれば、業者に箱を注文し、その箱に入れて保管したほうがいい。
- ・現在、便宜上 OPP 袋に原画を 1 話毎（B4 を 4 枚）入れて管理しているが、これが適切か？
- OPP 袋はカビや酸も発生しないので、適切だとは思いますが、湿気には弱い。また、元の原画に汚れが付着している場合はその他の原画にも悪影響を及ぼす可能性があるため、中性紙を原画の間にはさむことが望ましい。予算や作業ノルマにあわせて検討してみるのがいい

## 付録

のでは。ちなみに、当館ではOPP袋をかなり多用している。それは、ヤマダが川崎市民ミュージアム時代に、大量に寄贈された紙資料を見る機会が多くあり、ビニールポケット（クリアファイルなど）で保管された資料が、比較的よい状態だった例をいくつも見ている経験則から来ている。

- ・内容がほぼ同じイラストでカラー原画と、写しというよりはペンで書かれた原画といえるものがある例があるのだが、どのように整理したらいいか迷っている。
- 原画の書かれた当時はカラー原画をモノクロにできる技術がなかったため、なんらかの出版物のため同じ絵をモノクロで書き直した可能性もある。原画として扱ってもよいのではないか。

### ○明治大学 米沢嘉博記念図書館

- ・米沢嘉博記念図書館が行っている三原順の原画に関してはデータベース入力の際、作品タイトルの箇所に「作品名 サブタイトル」を入力している。京都 MM では説明の箇所にサブタイトルを入力している。杉浦幸雄作品は、カートゥーン系の作家なので、メインタイトル（例えば書名など）と、シリーズ名（例えば雑誌連載時のタイトル）、一枚のマンガに各々タイトルがついており、それらをどこに振り分けるかが難しい例が多い。汎用性のあるデータにするには、こうした統一化をするかどうか検討する。
- ・原画の「情報」ではなく「状態」を当館では優先的に入力している。なぜなら初出情報のヒントなどが三原原画ではあまり必要がないため。また、必要となった時は画像データを確認すればよいためである。汚れや歪みなどの展示を前提とした原画状態を優先して入力している。
- ・定本の1ページが複数に分かれているときは原画に枝番をつけて管理している。1ページ分は各々別の袋に入れ最終的に一つの袋にまとめている。例外として、原画がなく原画として扱っていたと思しきコピーがある場合があり、それは原画扱いで登録している。当館は原画以外のものはまだ整理していないが、杉浦先生の原画を整理する場合は、一緒に整理し、入力の際は「下絵あり」などわかるように注記を入力してはどうか。

### ○全体での意見交換

- ・文化庁データベース入力に関して、「状態」の入力項目の用語の3館統一ができればよりよいかもしいない。
- ・杉浦幸雄「淑女の見本」のような一枚絵の原画については、カートゥーンの専門家に意見を伺うことが望ましいのではないか。
- ・作業上迷った場合、情報や意識のズレが大きくなるないように、今回のような情報交換を時々行ったほうがいいと。必要に応じて、メールやチャットで情報交換を。

## 付録

### ■ 原画レクチャー会議\_2016年12月3日

#### 議 事 録

記録者 佐和 記録日時 2016/12/3

会議名：文化庁原画事業池川佳宏氏を招いたレクチャー会議

開催日時： 2016年12月3日（土曜日） 13時30分～14時30分

場 所： 京都国際マンガミュージアム 研究室1

出席者： 株式会社 寿限無 池川佳宏さん

京都国際マンガミュージアム アスペクトコア田中

京都国際マンガミュージアム アスペクトコア木村

京都国際マンガミュージアム アスペクトコア佐和

京都国際マンガミュージアム アスペクトコア市川

議 題：原画作業、文化庁データベース入力に向けた質疑応答

会議内容：

文化庁 DB への原画情報入力について質問

○京都国際 MM

①「内容の備考」と「状態」へ入力する判断が難しいが、どういった基準で入力すれば良いか？

→「内容の備考」へは原画に直接書き入れられていること。例「タイトル」「内容の補足的文章」など。

「状態」には汚れや破れなどの、原画そのものの状態を入力する。しかし、例「○○%拡大」といったような、印刷所への指示などを「内容の備考」へ入力すべきか？3館で検討が必要。なにを共通化すれば良いのか？決めるのがプロジェクトの目的の一つなので、現段階では判断を急がず、問題意識を共有するのが重要と思われる。

②原画写真のアップロード（公開）は可能か？

→現在、インターフェースとしては画像の入力項目はあるが、実際にアップロードして公開することはできない。

全体に公開する、各館のみの閲覧に制限する、といった検討も必要だが、セキュリティ面を強化したのちに踏み切りたい。時期については検討が必要。

公開の許諾は決定を待たず、先にとると良い。

③現在、文化庁 DB 上で割振られている作品 ID は基本的に単行本化されている作品のみに限られているが、作品 ID がない場合はどう入力すればよいか？

→未単行本化作品については現在検討中だが、今回入力している「淑女の見本」と「淑女の抄本」といったようなあきらかに関連する作品については、作品タイトルに半角スペース



## 付録

を挿入後、別タイトルを入力することで対応。

・入力作業からの要望

- ① 頁単位の入力項目に、大きさの項目があれば良い。  
→初期段階で検討したが、原画テーブルについては大量にさばく事を第一に考え、入力項目を増やすことにより作業が中断しやすいと懸念し、設置しなかった。しかし、実際あったほうが良いのであれば作ることも再度検討する。
- ② Excel 上で入力データを作成したい。  
→初期段階では Excel 上でデータを作成する案もあったが、実際文化庁 DB の入力をする前に Excel 上で項目の判断をすることは難しいのではないかと。一旦ブラウザ入力で作業をすすめ、どちらが良いかの判断材料としたいといった方向性ですすめられたため、現在に至るまで Excel 上で入力する方法をとっていなかった。しかし、明治大学米沢嘉博記念図書館では Excel 上でデータを作成する方法をとっており、京都 MM でも作業環境的にも Excel 上でデータを作成したい場合はそれでもかまわない。すでにかかなりの量を入力している経験は Excel 上でデータを作成することに支障ないと思われる。今後は Excel 上でデータを作成しインポートする。

○提案

- ① すべての原画が揃っていない状態の 1 話を入力したのち、抜けていた原画が発見された場合、本来あるべき箇所に入力したいが、その場合は一旦 Excel にエクスポートし、再度インポートする、もしくは気にせず下部に入力していく。大量の原画データを入力していくといずれそういった細かいことは気にならなくなるので気にせず入力していくべき。
- ② 展示に向けたデータベースの公開を目指していく上で、必要な情報のすり合わせが 3 館で必要。①大きさ②状態③保管されている場所、といった最低限の情報以外、大切なことがあれば、項目を増やすことも念頭に検討してもらいたい。

## 付録

### ■ 原画PJ 省察会議\_2017年2月12日

#### 議 事 録

記録者 櫻井 記録日時 2017/2/12

会議名：原画PJ 省察会議（スカイプ使用）

開催日時： 2017年2月12日（日曜日） 16時50分～19時20分

場 所： 京都国際マンガミュージアム 研究室1

出席者： 大石 卓主査（美術館チーフ・横浜市まちづくり推進部増田地域課地域協働係）

ヤマダ トモコ（明治大学米沢嘉博記念図書館スタッフ（展示担当））

表 智之専門研究員（北九州漫画ミュージアム）

伊藤 遊研究員（京都精華大学国際マンガ研究センター）

池川 佳宏（寿限無 デジタルアーカイブ推進室）

藤本 真之介（文化庁事業推進室）

田中克彦、櫻井壽人、佐和那々緒、市川圭（京都国際マンガミュージアム）

議 題：原画PJ今年度の振り返り

会議内容：

今年度振り返り

- ・原画を扱うにあたり長期間の保管により、保管のために挟んでいるトレーシングペーパーが原画に圧着され剥がせないことがあった。保管についての方法を検討する必要がある。（ヤマダ氏）
- ・初出調査が自施設のみでは限界がある。雑誌・単行本PJで検討されていたようなリストの作成を進めることや、専門の調査部隊を使う等を検討しないと、自施設のみで完結が難しい。（ヤマダ氏、大石氏）
- ・原画の活用方法として展覧会、とくに巡回展が非常に効果的だと感じた。継続的に検討していきたい。（ヤマダ氏）
- ・原画を幅広く活用するには、各地に原画の管理に精通した人を育てる必要がある。原画を扱うことのルール決めが無いと、各施設ごとの独特な管理方法となってしまう。マンガ学芸員（仮称）のような人を育成する必要性を感じた。（大石氏）
- ・メディア芸術DBの活用をもっと活発にすることで、原画の整理についての可能性を広げられるのではないかと考えている。（池川氏）

## 2 業務マニュアル

### ■京都国際マンガミュージアム 原画作業マニュアル

◆はじめに

昨年度 A、A'、B、C と仕分けした杉浦幸雄原画箱の中から、A、A'、B の箱すべてを見直し、その中から、『淑女の見本』『淑女の抄本』と思われるものを抜き出した。作風が似ているが同作品と確信の持てなかった原画についても一旦抜き出し、のちに初出調査を行った。

◆初出誌の設定

まず、杉浦幸雄氏が作成したスクラップブック（図 3-1）に書かれていた初出誌情報（掲載誌名、年月日号）から、京都 MM 内に所蔵されている『週刊漫画サンデー』の該当号を確認し、その結果初出誌に間違いないと判断した原画を実業之日本社発行『週刊漫画サンデー』が初出と判断した。

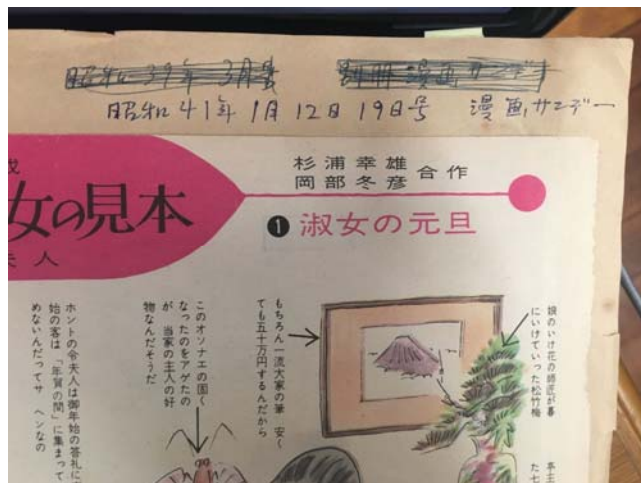


図 1-1 杉浦幸雄氏作成スクラップブック

◆表作成

京都 MM に所蔵のある実業之日本社発行『週刊漫画サンデー』の合本と、杉浦幸雄氏自身が作成したスクラップブックの情報から、まず Excel 上に各話数、各話テーマタイトル、初出誌発行日、各頁サブタイトルを入力し、仕分けの資料（図 3-2）とした。

## 付録

スラック フック	話数	掲載年	巻サン頁数	単行本頁 数	備考	テーマタイトル	1ページ目	2ページ目	3ページ目	4ページ目
見本 01	1	1996/3/12 19	145-148			淑女の元旦	専夫人	8G	有様	ホステス
見本 01	2	1996/1/28	107-110			おしゅべり	団地	ホステス(2ページ集開き)		女子高校の同窓会
見本 01	3	1996/2/2	107-110	69-72		全館離れ	入口	バス	部屋	お祭り
見本 01	4	1996/2/9	107-110	68		旅行	古寺詣礼	スキー旅行	スケート旅行	一人旅 扉P68
見本 01	5	1996/2/18	107-110			女優大会	女社長	大女優	大女優	新刊書店員のオビニ オンリーデー
見本 01	6	1996/2/23	107-110			ホテルの新婦さん	宿泊申し込み	バストイレ	初夜	食事
見本 01	7	1996/3/2	107-110			マダム大会	喫茶店のマダム	バーのマダム(1)	バーのマダム(2)	鉄板焼き屋のマダム
見本 01	8	1996/3/9	107-110			ファン大会	歌舞伎ファン	宝塚ファン	新劇ファン	歌舞伎ファン
見本 01	9	1996/3/18	107-110			ド美人大会	正体不明のド美人(A)	正体不明のド美人(B)		本編裏がたのしくて しようがないド美人
見本 01	10	1996/2/23	107-110	13-20		淑女が飲むとき	ホテルのバー	グイバー	ホーイハントむきバー	飲み屋
見本 01	11	1996/3/20	131-134	13-16		淑女が食べるとき	ピッツア	スシ	ヤキソバ	ラーメン
見本 01	12	1996/4/8	107-110	143-144		第三次産業従業員(和服編)	温泉芸者 扉P143	温泉マアウの女中	民謡酒場従業員 扉 P144	料亭の仲居
見本 01	13	1996/4/13	107-110	145-146		第三次産業従業員(洋服編)	美人喫茶 扉P145	パーティー会社社員	キャバレー 扉P146	駅前一流バー
見本 01	14	1996/4/20	107-110			職業婦人(インテリ編)	女記者	テレビのFD	女医	秘書

図 1-2 『淑女の見本』原画確認リスト

\* 四角で囲んである話数は単行本『図解淑女の見本』収録作品

### ◆仕分け

事前に「淑女の見本」箱、A箱、A'箱、B箱から抜き出した『淑女の見本』『淑女の抄本』と見られる原画から、原画に書き込まれている文字情報をもとに定本と原画を照合。各話ごとの仕分けにしたため、揃っていない原画は一旦クリアファイルにはさんで(図 1-3)、その他の原画を確認した。



図 1-3

## 付録

- ① 原画に書かれている文字情報は必ずしもサブタイトルと同じというわけではないため、意味的に近いものを、事前に作成した『『淑女の見本』原画確認リスト』から検索し、該当していると思われる原画を定本と照合。
- ② 各話の話数番号に分けたクリアファイルに判明した原画を仮に挟み込んだ。
- ③ 「淑女の見本」「淑女の抄本」は1話につき原則4枚の原画で構成されているため、4枚揃った時点で各原画が揃ったとみなし、クリアファイルからA3サイズOPP袋に移し替えた。しかし、年に1回程度であるが1話のうち4枚がカラー原画、4枚が2色カラー、合計8枚で1話となっている場合や、下絵が存在する原画もあり、必ずしも1話につき4枚というわけではない。

### ◆入力規則

昨年度はできていなかった入力規則を、以下の規則に沿って入力した。

#### ■全角・半角について（タイトルなど表示部分の入力）

○数値・アルファベットは半角、ひらがな・カタカナ・漢字は全角

○数値・アルファベット表記にかかわる記号は半角

.,!?:;\_+\*/='@

（%、&、¥、\$の半角は別の意味を持つので全角、×÷は全角のみ）

○日本語表記、タテ書き表記にかかわる記号は全角

また、機種依存でない記号は全角

。・（ナカグロ）…～○×※☆★△□など

→マルは「巻数字のゼロ」「合成用丸」はまぎらわしいので使わない

→…は ひとつ、ふたつ、3以上は3つで止める

→ナカグロとピリオドかどうか迷う場合は奥付に従う

○ダッシュ（横棒）は？

視認性とまぎらわしさ、入力の手間などを考慮し、半角の「・」（マイナス）で対応する。

○かっこは全角

「」『』“”【】（）<>《》

→“”は全角で表記するが、既存の欧文表記で半角の”が使われている場合、（一括変換は無理なので）訂正の優先度は下げる。ただ、タイトルでの”は“”に直したい。

※責任表示や出版者などにある、半角の【】は役割を表すものとして使うためそのまま

#### ■機種依存文字、特殊な表記 グレー部分はNDL差分作業では気にしない

○ローマ数字（機種依存）

## 付録

高  
崎  
斎、齋、(齊はないパターンあるので不採用)  
涼

共通資料は奥付→館でやれるだけ  
独自資料は館のルール

○外国語表記  
UTF-8 に対応できる表現は可。

### ■意味のある記号

○要素が二つ以上ある場合の区切り文字

「 / 」 全角スペース+全角スラッシュ+全角スペース

例 Y84 / 726.1

○名前とそのよみを同じ項目に入れ寝る場合の区切り文字

「 // 」 全角スペース+全角ダブルスラッシュ+全角スペース

例 小学館 // ショウガクカン

○「縦の長さ、横の長さ」で、タテとヨコの間の区切り文字

「 × 」 全角スペース+全角バツ+全角スペース

例 18.2cm × 12.8cm

○「責任表示」など作者の前に役割を表す [ ] 半角 例: [著]浦沢直樹

### ◆原画入力作業フロー

今年度から文化庁メディア芸術デジタルアーカイブに直接入力する方法と、Excel 上で作成したデータを文化庁 DB へインポートする方法の 2 つを採用した。

① 文化庁メディア芸術デジタルアーカイブに直接入力する場合

「文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ」

<https://mag-archivepro.jp/manga> にアクセス

↓

一段階目ユーザー名、パスワードを入力

## 付録

↓  
二段階目ユーザー名、パスワードを入力(原画作業用の京都 MM 各個人専用アカウント)  
し、ログイン

↓  
文化庁メディア芸術デジタルアーカイブ マンガ運用システム  
<https://mediaarts-db.jp/manga/menus>

↓  
新規登録項目  
|マンガ原画登録 (図 1-4、1-5、1-6) |

以下の項目を入力

The screenshot shows a registration form for manga original art. The form is titled "① マンガ原画情報" (Manga Original Information). It contains the following fields and values:

- マンガ原画ID: MOP000000405
- マンガ作品ID: MMAT000138571
- マンガ原画作品名: 国解家の見本
- マンガ原画作品名ヨミ: ズカイシュウジヤの見本
- 順序: 55
- 順序ソート: 3
- 枚数: 4
- 収録ID: (empty)
- 初出: 週刊漫画サンデー / 1966/02/02 / 表示号数5 / NO.5 / 巻6 / 号5 / 通巻332
- 初出ID: WMSMag19660202
- 収録ID: (empty)
- 作者名-共筆者: (empty)
- 作画者-共筆者ヨミ: スギフユキキヨ / オカベフミヒコ
- 著者典拠ID: A100074673 / A100059156
- 大きさ: 34.5cm \* 25cm
- 収録時期: (empty)
- 言語区分: 日本語
- 色数: 2色カラー
- 素材: (empty)
- 仕様: P107-110 / No.3 / 写経紙 / 「原」(再記表) / セロテープ(複製用) / 複製(セロテープ用)
- マンガ原画タグ: (empty)

図 1-4 文化庁メディア芸術デジタルアーカイブマンガ原画登録画面

- ① マンガ原画情報
- ・マンガ原画作品名
  - ・マンガ原画作品名ヨミ
  - ・順序
  - ・順序ソート
  - ・初出
  - ・初出ID
  - ・収録
  - ・収録ID

## 付録

- ・作者・共著者
  - ・作者・共著者ヨミ
  - ・著者典拠 ID
  - ・大きさ
  - ・執筆時期（今回入力なし）
  - ・言語区分
  - ・色数
  - ・画材（今回入力なし）
  - ・状態
  - ・マンガ原画タグ（今回入力なし）
- ② 画像・メモ（今回入力なし）（図 3-3）
- ③ 所蔵情報

図 1-5 文化庁メディア芸術デジタルアーカイブマンガ原画登録画面

- ④ マンガ原画各項
- ・番号情報
  - ・色
  - ・画像番号（今回入力なし）
  - ・内容の備考
  - ・状態
- ↓
- 更新
- \*ステータスは今回無視した。



## 付録

図 1-6 文化庁メディア芸術デジタルアーカイブマンガ原画登録画面

### 【入力項目詳細】＊文化庁 DB および Excel ファイルへの共通入力項目

- ・ マンガ原画作品名→図解淑女の見本
- ・ マンガ原画作品名ヨミ→ズカイシュクジョノミホン
- ・ 順序→各話数  
(例) 1 話
- ・ ソート→話数の数字  
(例) 1
- ・ 枚数→原画（下絵を含む）枚数を記入
- ・ 説明→各話テーマタイトルを入力
- ・ 初出→初出誌掲載時の情報を入力  
(例)「週刊漫画サンデー / 1966/02/02 / 表示号数 5 / NO.5 / 巻 8 / 号 5 / 通巻 332」
- ・ 初出 ID→「メディア芸術デジタルアーカイブ」から初出誌 ID を検索した
- ・ 収録→「図解淑女の見本」と入力
- ・ 収録 ID→「メディア芸術デジタルアーカイブ」から検索し、単行本の収録 ID を入力
- ・ 作者・共著者→作者・共著者を入力。「メディア芸術デジタルアーカイブ」から検索し、作者・共著者の正式な表記を入力。

## 付録

- (例) [著] 杉浦幸雄 / 岡部冬彦
- ・ 作画者・共著者ヨミ→作者名をカナ入力。
- (例) スギウラユキオ / オカベフユヒコ
- ・ 著者典拠 ID→「メディア芸術デジタルアーカイブ」から典拠 ID を検索し、「杉浦幸雄・岡部冬彦」の典拠 ID を入力。
- (例) A100074673 / A100059156
- ・ 大きさ→原稿の大きさを計測し、数値を入力。
- (例) 34.5cm × 26cm
- ・ 言語区分→今回入力した原画は日本語のみだったため、すべて日本語と入力。
  - ・ 色数→各話ごとの原稿の色数に準じて「モノクロ」「2色カラー」「カラー」を入力。
  - ・ 状態→初出掲載ページ、各話数、写植の有無など全体に共通する情報を入力。
  - ・ 執筆時期、画材、マンガ原画タグ→今回は入力しなかった。
  - ・ マンガ作品 ID→「メディア芸術デジタルアーカイブ」マンガ作品 ID を検索し、「淑女の見本」のマンガ作品 ID を入力。

### ◆撮影

#### ① カメラを撮影台に固定。

撮影時の高さを固定するため、原画より一回り大きい範囲が画角に入る高さの場所にマスキングテープで撮影台にしるしをつける。

原画の位置についてもマスキングテープなどでしるしをつけ、同じ位置に原画を置いて撮影できるようにする。

#### ② PC とカメラを接続

ライン、ケーブル、付属のコネクターをカメラと PC に接続し、カメラを起動させる。デスクトップにそれぞれの原画タイトルのフォルダを作成し、撮影したデータはそこに保存されるようにする。

#### ③ 撮影ソフトの起動と保存の設定

「EOS utility」を立ち上げる。

ファイル→環境設定→保存先フォルダ→参照ボタンをクリックし、デスクトップに作成したそれぞれのフォルダを選択。

さらにファイル名→プルダウンを押し、「接頭文字+数字」を選択。(図 1-7)

その下のファイル接頭文字を「淑女の見本-001 (連載時話数) -\_01」、連番の設定は数字桁数を「3」、開始を原稿のページ数と対応するように設定し、OK ボタンをクリック。

## 付録



図 1-7

今回、ファイル名は以下のように設定した。

・ファイル名について

原画の場合、末尾の数字が単行本のページ数と合うようにした。今回は原稿が1話につき4ページであるため、ページ数は1枚目を「01」、2枚目を「02」・・・とした。

(例) 3話の1ページ目の場合

淑女の見本-003\_01

・その他下絵などは、採用原画番号の最後に「-01」と加え、話数とページ数はそのままにした。

(例) 淑女の見本-034\_02-01

④ ホワイトバランスの設定

カメラのホワイトバランスは、以下のように設定した。

- ・ホワイトバランス→日陰モード
- ・明るさ→1/3～2/3

⑤ 撮影

リモート撮影をクリックし、撮影ボタンを出し、撮影ボタンをクリックして撮影。

画像はそれぞれの指定フォルダにRAWデータとJPEGで保存される。

◆保管

撮影した画像データは、それぞれのフォルダ内にさらに連載年ごとのフォルダを作って振り分け、またバックアップとして外付けハードディスクにも保存した。

## 付録

撮影の終わった原画及び下絵は A3 の OPP 袋に、初出掲載時 1 話分ずつ入れた。  
それぞれの封筒には管理や内容の確認のための情報がシール印刷されたラベル (図 1-8) を  
貼り、利便性の向上を図った。

A. 『淑女の見本』 □ 3 回 <sup>※</sup> B. 「全裸露れ」 <sup>※</sup> C. 4 枚 <sup>※</sup> D. 選刊漫画サンデー □ 1986/2/2 号 <sup>※</sup> E. MOP000000405 <sup>※</sup>	A. 『淑女の見本』 □ 4 回 <sup>※</sup> B. 「旅行」 <sup>※</sup> C. 4 枚 <sup>※</sup> D. 選刊漫画サンデー □ 1986/2/9 号 <sup>※</sup> E. MOP000000406 <sup>※</sup>	A. 『淑女の見本』 □ 6 回 <sup>※</sup> B. 「ホテルの新増さん」 <sup>※</sup> C. 4 枚 <sup>※</sup> D. 選刊漫画サンデー □ 1986/2/23 号 <sup>※</sup> E. MOP000000410 <sup>※</sup>
A. 『淑女の見本』 □ 7 回 <sup>※</sup> B. 「マダム大会」 <sup>※</sup> C. 4 枚 <sup>※</sup> D. 選刊漫画サンデー □ 1986/3/2 号 <sup>※</sup> E. MOP000000411 <sup>※</sup>	A. 『淑女の見本』 □ 8 回 <sup>※</sup> B. 「ファン大会」 <sup>※</sup> C. 4 枚 <sup>※</sup> D. 選刊漫画サンデー □ 1986/3/9 号 <sup>※</sup> E. MOP000000412 <sup>※</sup>	A. 『淑女の見本』 □ 9 回 <sup>※</sup> B. 「ド美人大会」 <sup>※</sup> C. 4 枚 <sup>※</sup> D. 選刊漫画サンデー □ 1986/3/16 号 <sup>※</sup> E. MOP000000414 <sup>※</sup>
A. 『淑女の見本』 □ 10 回 <sup>※</sup> B. 「淑女が飲むとき」 <sup>※</sup> C. 4 枚 <sup>※</sup> D. 選刊漫画サンデー □ 1986/3/23 号 <sup>※</sup> E. MOP000000415 <sup>※</sup>	A. 『淑女の見本』 □ 11 回 <sup>※</sup> B. 「淑女が食べるとき」 <sup>※</sup> C. 4 枚 <sup>※</sup> D. 選刊漫画サンデー □ 1986/3/30 号 <sup>※</sup> E. MOP000000416 <sup>※</sup>	A. 『淑女の見本』 □ 12 回 <sup>※</sup> B. 「第三次産業従業員 (和服編)」 <sup>※</sup> C. 4 枚 <sup>※</sup> D. 選刊漫画サンデー □ 1986/4/6 号 <sup>※</sup> E. MOP000000417 <sup>※</sup>

図 1-8 『淑女の見本』ラベル

できあがった封筒はカラーコンテナで作品ごとに平積みにし、貴重書庫で保管した。(図 1-9、  
1-10、1-11)



図 1-9 京都 MM 貴重書庫内原画保管コンテナ

## 付録



図 1-10 『淑女の見本』ラベル



図 1-11 『淑女の見本』ラベル（注意事項あり）

## 付録

### ■明治大学米沢嘉博記念図書館 原画作業マニュアル

#### 作業マニュアル：明治大学 米沢嘉博記念図書館

<用意するもの>

- ・中性紙の箱
  - ・中性紙封筒（サイズ A3 用）
  - ・原画 ID シール
  - ・OPP 袋（サイズ No.16～17）
- ※OPP 袋とはポリプロピレン製の透明袋
- ・カードホルダー
  - ・カッターマット
  - ・ドラフティングテープ
  - ・マスキングテープ
  - ・トレーシングペーパー
  - ・A4 コピー紙

カラー原画、カット原画（モノクロ含む）の仕分け作業用

- ・中性紙ピュアガード 45kg（A3 サイズ、平版を半裁したもの [550mm×800mm]）
- ・リングファイル（A4 30 穴、B4 36 穴）
- ・不活性ポリプロピレン製 リングファイル用リフィル（A4 30 穴、B4 36 穴）



中性紙封筒      中性紙の箱

#### 原画 ID について

原画 ID は、箱番号(3 桁)-封筒番号(2 桁)-文庫本の巻数(3 桁)-ページ数(3 桁)とする。

箱番号   封筒   巻数   頁数

Ex. 001-01-001009

※巻数は、三原順白泉社文庫全 20 巻に最初から振られているものではなく、こちらで便宜上出版順にふったもの。

- ・001 『はみだしっ子 1』
- ・002 『はみだしっ子 2』

## 付録

- ・003『はみだしっ子3』
- ・004『はみだしっ子4』
- ・005『はみだしっ子5』
- ・006『はみだしっ子6』
- ・007『三原順傑作選 '70s』
- ・008『三原順傑作選 '80s』
- ・009『ルーとソロモン1』
- ・010『ルーとソロモン2』
- ・011『X Day』
- ・012『ムーン・ライティング』
- ・013『Sons1』・014『Sons2』・015『Sons3』・016『Sons4』
- ・017『ピリーの森ジョディの樹1』・018『ピリーの森ジョディの樹2』
- ・019『夢の中悪夢の中』
- ・020『三原順作品集LAST PIECE』

### 原画整理の手順

#### 1) 仕分け整理

- ①封筒に入った本文原画とカラー原画、カット原画（モノクロ含む）など原画の分類を行う。
- ②「原画 ID」を振るため、定本の収録順に原画を並べ直して、封筒に入れたのちに、中性紙の箱に入れ「箱番号」と「封筒番号」をつける。中性紙封筒（A3サイズ）には原画が約40枚入り、中性紙の箱には封筒入りの原画が約80枚入る。1作品が40頁以上の場合は封筒を分けることにした。

#### 2) 「原画 ID シール」を作り、OPP袋に貼る

- ①既製品のラベルシールを用い「原画 ID シール」を作る。
  - ②原画のサイズをおおまかに測り、OPP袋のサイズを決め、シールを右上に貼る。
- OPP袋のサイズは16.5号 [280mm×430mm] を主に使用している。

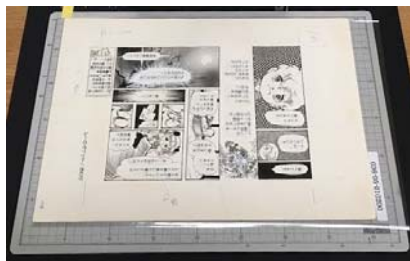


原画 ID シール

3) スキャニング



上向きスキャナー (SV600)



カッターマットの上に OPP 袋、原画の順に重ねる

- ①「原画 ID シール」を貼った OPP 袋の上に原画を置き「原画 ID」とともに上向きスキャナーでスキャニング。原画サイズを確認するためにカッターマットを利用している。
- ②取得したデータのファイル名を「原画 ID」にリネームする。
- ③箱単位のフォルダ、その下に封筒単位のフォルダを作り、振り分け、バックアップとして外付けのハードディスクに保存する。データは原画そのものを閲覧しなくとも原画の状態を把握するための画像情報となる。

(参考)

原画を続けて SV600 でスキャニングするための設定

\*スキャナーのデフォルトの設定では、1 枚ごとにプレビューで画像確認を求められるため、工数削減のため以下の設定を行った。画像確認は最後にまとめて行う。

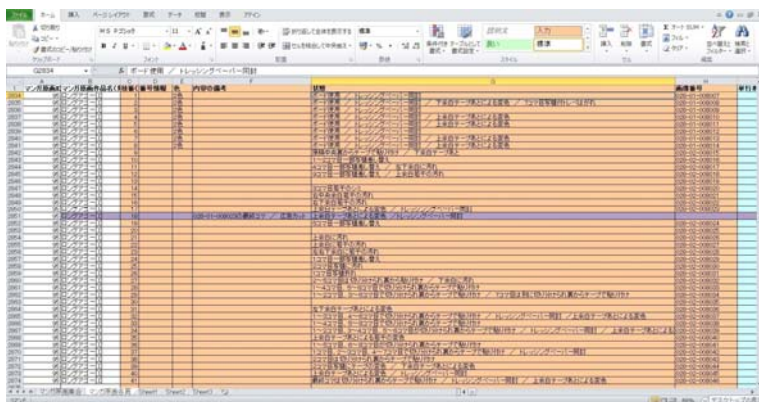
○タスクトレイ右クリックメニュー→「Scan ボタンの設定」

- ・「クイックメニューを使用する」のチェックをオフにする。
- ・「アプリ選択」タブ→アプリケーションの選択  
デフォルト ScanSnap Organizer を、「起動しません (ファイル保存のみ)」に変更。
- ・「保存先」タブ  
PC 上のファイルの保存先フォルダを適宜変更する。  
「ファイル名の設定」で、prefix+自動連番可能なので適宜設定する。
- ・「読み取りモード」タブ  
画質の選択→300dpi のスーパーファイン (4 段階の上から 2 つめ) にした。(適宜調整)  
カラーモードの選択→自動  
向きの選択→自動判別は間違えることがあるので、決めておく。  
「継続読み取りを有効にします」チェックを外すと、プレビューがすぐ消える。
- ・「ファイル形式」タブは JPG にする。



- ・「原稿」タブ  
読み取る原稿の選択→「平らな原稿」にしておく。  
原稿サイズの選択→デフォルトの自動検出のままにしておく。  
「複数の原稿を検出する」チェックを外す。  
「読み取り後、保存するイメージを確認する」チェックを外す。

4) 入力作業



データベース予備登録時のPC画面

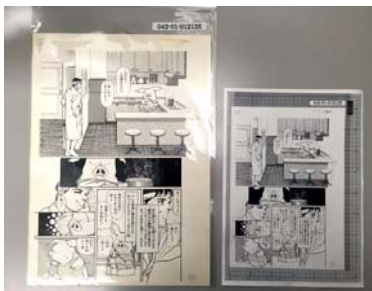
①スキャニングした原画を OPP 袋へ入れ、状態をチェックし、文化庁メディア芸術データベースに取り込むことを前提としたエクセルの表へ入力。

状態の入力について

- ここでいう「状態」とは、メディア芸術データベースのマンガ原画情報内の項目の「状態」のことである。そこに、三原順原画整理の際記入する項目を、別途注記し、整理したのが以下である。
- ・入力をおこなうのは、原画破損、トレーシングペーパーの有無、目立つ汚れ、原画の切り貼り等についてとする。
  - ・文庫版と原画の内容が異なることに気がいたら、「内容」の部分に入力をする。
  - ・文庫に使われていないタイトルの版下等は、スキャニングした後、タイトル原画と一緒に管理する。
  - ・原画のサイズは、当時のマンガ原画の一般的なサイズである B4 サイズに近いものはサイズを記入していない。
  - ・原画サイズが、B4 サイズより 5mm 程度以上異なる場合、あらためて測りなおす。測りなおした場合はその結果をそのまま入力。
  - ・原画のサイズは cm 表記で小数点以下まで入力。
  - ・原画の 1 ページ目部分がカラーイラストで別保存している場合、「状態」にその旨を書き込んでセルの背景を黄色で文字を赤にしておく。

5) 作品カードを作る

①スキャニングしたデータを貸出時の「作品カード」として使用するために1枚ずつ刷り出して原画とともに保管。1話を原画とは別のOPP袋にまとめて入れている。



原画 と 作品カード

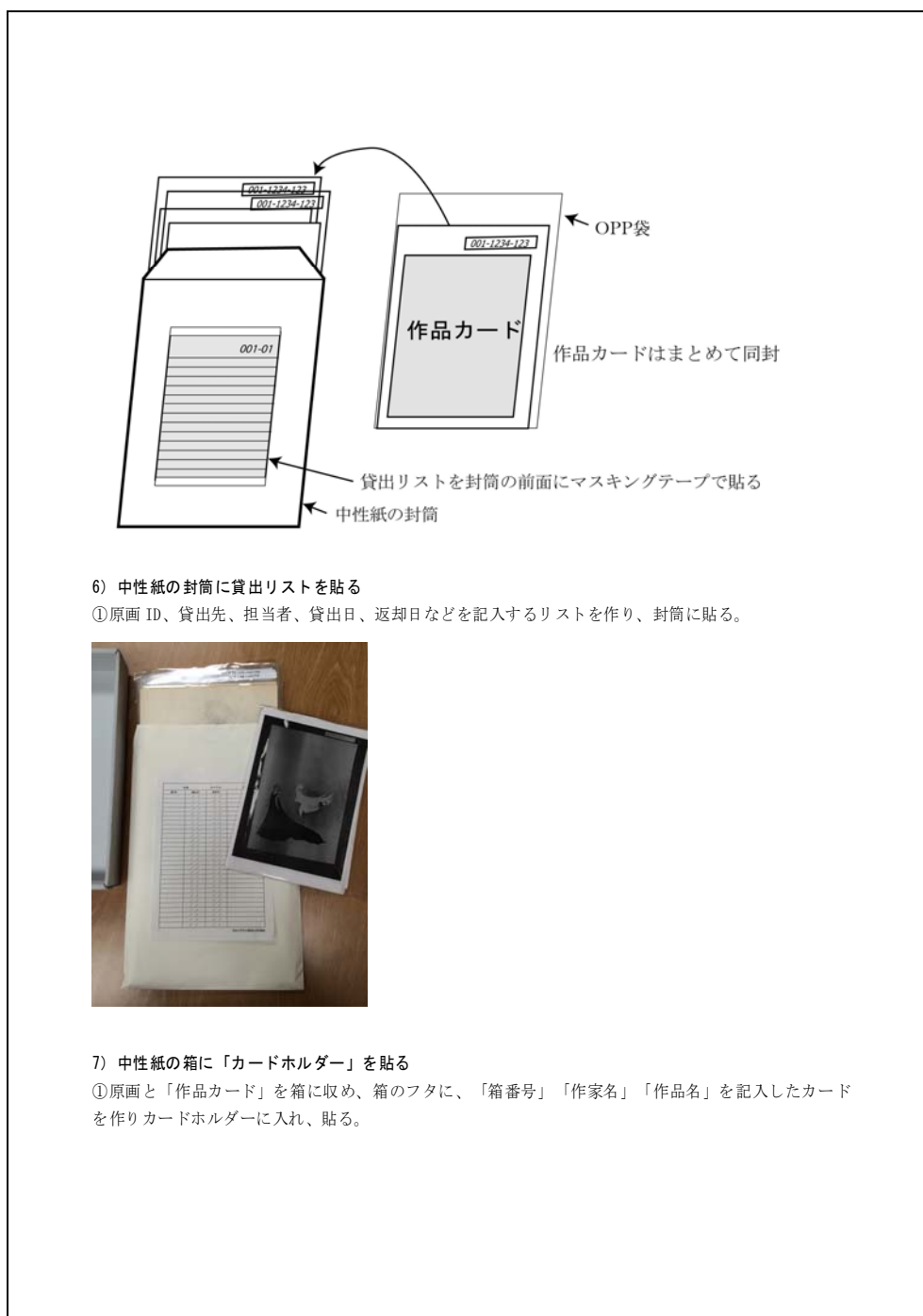
「作品カード」の使用方法

原画の貸出時は、ID番号付きOPP袋から原画を抜き出し、替わりに対応する「作品カード」を入れて管理する。これにより、原画IDだけでなく原画の絵柄を参照できるため、返却時の戻し間違いを無くす。箱には「貸出原画あり」の印をつけておくことで、箱を開けずとも貸出状況がわかるようにする。



貸出した原画の代わりに「作品カード」をOPP袋に入れる

## 付録



## 付録



### カラー原画、カット原画（モノクロ含む）の仕分け作業

①まず、A4 サイズ以下、B4 サイズ、A3 サイズ、B3 サイズの 4 つの大きさに仕分ける。その作業を行った上で、同じサイズの中で作品シリーズごとに分け、さらに初出年代順に並べた。

- ・ A4 サイズ以下 リングファイル (A4 サイズ 30 穴)
- ・ B4 サイズ リングファイル (B4 サイズ 36 穴)
- ・ A3 サイズ 中性紙の箱
- ・ B3 サイズ 中性紙の箱 (新聞用もんじょ箱) に収納。

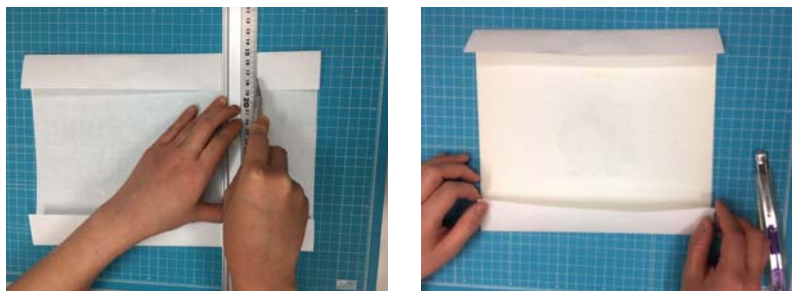


リングファイル (A4 サイズ) に収めているところ。不活性ポリプロピレン製 リングファイル用リフィルを使用。

## 付録



必要に応じてトレーシングペーパーを中性紙ピュアガード45kgに、かけ替える。



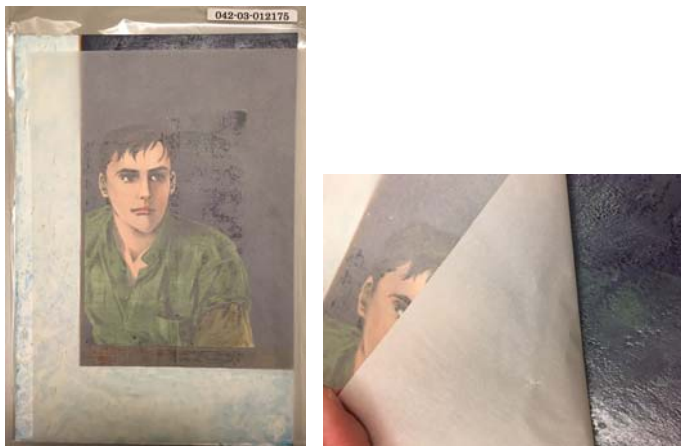
原画サイズに合わせて中性紙ピュアガード45kgをカットし、上下を折りたたんで原画を覆う。セロハンテープは使用しない。



B3サイズの原画は、新聞用もんじょ箱に収めた。

## 付録

### 原画の状態例および対応



カラー原画の中にトレーシングペーパーが貼りついて剥がれないものがあった。  
状態の悪い原画について、4年制の保存修復科を持つ東洋美術専門学校に相談して対処することを検討している。

3 借用関連書類

■ 借用書 (サンプル)

**借 用 書**

平成 年 月 日

\_\_\_\_\_ 様

〇〇〇〇ミュージアム  
館長 〇〇 〇〇 公印

記

**1. 借用品名・数量**

借用品名	数量	備考

**2. 借用事由**  
〇〇〇〇ミュージアム企画展「\_\_\_\_\_」(期間:平成〇〇年〇月〇〇日~平成〇〇年〇〇月〇〇日)において展示するため。

**3 借用期間** 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

上記のとおり借用いたします。  
借用しました資料は、責任をもって保管・管理し、使用後は直ちに返却することを申し添えます。  
なお、借用しました資料の返却の際には、本借用書を返却いただきますようお願いします。

(連絡先)  
〇〇〇〇ミュージアム  
〒〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
TEL 〇〇-〇〇 (代表)  
FAX 〇〇-〇〇  
(担当: □□□□)

## 付録

2017年〇月〇日

〔貸与者名〕殿

〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〔捺印〕

(展覧会担当：〇〇〇〔=展覧会担当者名〕)

### 借 用 書

企画展「〇〇〇」展(2017年〇月〇日(〇)～2017年〇月〇日(〇)、於・〇〇〇〇ミュージアム)における展示のために、貴殿所蔵の下記作品を借用いたします。

当方の不手際により万が一作品に損害を与えてしまった場合は、協議の上、下記評価額を元に一部または全部を賠償いたします。

#### 記

1 借用作品 [ ] …評価額 ※詳細は別紙「〇〇〇展」：〇〇〇作品借用原画一覧(評価額付)参照

・ 〇〇〇「〇〇〇」原画 [〇〇〇円]

・ 〇〇〇「〇〇〇」原画 [〇〇〇円]

・ 〇〇〇「〇〇〇」原画 [〇〇〇円]

計3点

2 借用期間

2017年〇月〇日(〇)～2017年〇月〇日(〇)[予定]

以上



## 付録

### ■ 仮受領書（サンプル）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

\_\_\_\_\_先生

仮 受 領 書

下記の資料をたしかに受領いたしました。

記

○ _____	〇〇点
○ _____	〇〇点
○ _____	〇〇点

企画展「\_\_\_\_\_」展示用資料として借用

合計〇〇点

〇〇〇〇ミュージアム

□□ □□ 印

※正式な借用書は後日発行し郵送いたします。

## 付録

### ■ 返却関係書類（サンプル）

#### 返 却 資 料 受 領 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇ミュージアム  
館長 〇〇〇〇 殿

下記の貸出資料について、返却を確認しました。

住所 \_\_\_\_\_

氏名（自署） \_\_\_\_\_

記

借用品名	数量	備考
_____	〇〇点	見開きページは1点に換算・詳細 リスト添付
_____	〇点	詳細リスト添付
	合計〇〇点	

(以上)

## 付録

2017年〇月〇日

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇〇 〇〇〇殿

### 返 却 確 認 書

〔貸与者名〕〔捺印〕

企画展「〇〇〇」展（2017年〇月〇日（〇）～2017年〇月〇日（〇）、於・〇〇〇〇〇〇ミュージアム）における展示のために貸与していた下記マンガ原画の返却を確認しました。

#### 記

##### 1 貸与作品

- ・ 〇〇〇「〇〇〇」原画 [〇〇〇円]
- ・ 〇〇〇「〇〇〇」原画 [〇〇〇円]
- ・ 〇〇〇「〇〇〇」原画 [〇〇〇円]

計3点

以上

## 付録

### ■ 契約書関係（サンプル）

#### 覚 書

〇〇〇〇〇ミュージアム（以下「甲」という）と、〇〇〇〔＝貸与者名〕（以下「乙」という）は、甲が主催する「〇〇〇展」（2017年〇月〇日～〇月〇日、於・〇〇〇〇〇ミュージアム）について、以下のとおり合意する。

##### 第1条（協力依頼事項）

甲が主催する「〇〇〇展」の開催に関する企画・準備・運営について、乙は次の各号の協力を行うものとする。

- （1）乙が所有するマンガ原画の貸与

##### 第2条（借用）

原画等の借用・返却に関しては、甲乙間にて別途、借用書および返却確認書をその都度発行するものとする。

- 2 甲乙間の原画等借用期間は、借用書に記載するものとする。

##### 第3条（損害賠償）

甲の事由により、乙が管理する所有物に損害を発生させた場合、甲は損害賠償を行なうものとする。

- 2 前項の賠償額については、借用書に記載するものとする。

##### 第4条（協力謝礼金）

甲は、「〇〇〇展」開催に関する第1条の協力依頼事項に対し、乙に〇〇〇円（税込）の謝礼を会期終了時までに支払うものとする。

##### 第5条（その他の事業）

「〇〇〇展」の将来的な巡回等の事業可能性については、甲乙で別途協議するものとする。

##### 第6条（協議）

本覚書に取り決めのない事項については、甲乙は誠意をもって協議の上、これを解決するものとする。

この覚書は、2通を作成し、甲乙それぞれが記名押印の上、各1通を保持するものとする。

2017年〇月〇日

甲：〒〇〇〇-〇〇〇 〇〇〇  
〔借用施設名〕  
〔借用施設長名〕〔捺印〕

乙：〒〇〇〇-〇〇〇 〇〇〇  
〔貸与者名〕〔捺印〕

## 賃貸借契約書

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「甲」という）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という）は、次のとおり賃貸借契約を締結する。

第1条（賃貸借契約）

甲を賃借人、乙を賃貸人として賃貸借契約を締結するものとする。

第2条（契約期間）

本契約の賃貸期間は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までの20年間とする。

第3条（賃借料支払）

甲は、乙に対し、金1,000,000円（1年あたり5万円×20年）を初年度一括で乙の指定する銀行口座へ振込送金の方法により支払うものとする。

第4条（賃貸物品）

乙は、別表一覧に該当する原画等一式（以下「物品」という）を甲に貸し付けるものとする。

以上、本契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙各記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲（住所） 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

（名称） 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 印

乙（住所） 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

（名称） 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 印

## 付録

### 賃貸借契約要綱

この要綱は、物品の賃貸借に関する契約の約定事項を定めるものである。

#### (総則)

第1 賃借人及び貸貸人は、契約書及びこの契約要綱に基づき、法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

2 貸貸人は、契約書記載の賃貸借期間（以下「賃貸借期間」という。）中、契約書記載の物品（以下「物品」という。）を賃借人に賃貸するものとし、賃借人は、その賃貸借料を支払うものとする。

3 貸貸人及び賃借人は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

4 契約書及びこの契約要綱に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行なわなければならない。

5 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

6 この契約に係る訴訟については、賃借人の事務所の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所において行うものとする。

#### (権利義務の譲渡等)

第2 貸貸人及び賃借人は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、相手方の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 賃貸人及び賃借人は、この物品を第三者に譲渡し、貸与し、または質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、相手方の承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (賃貸人の請求による賃貸借期間の変更)

第3 賃貸人は、天候の不良その他賃貸人の責めに帰すことができない事由により、賃貸借期間の開始日（以下「使用開始日」という。）までにこの物品を納入することができないと

## 付録

きは、その理由を明示した書面により、賃借人に賃貸借期間の変更を請求することができる。

(賃借人の請求による賃貸借期間の変更)

第4 賃借人は、特別の理由により、賃貸借期間を変更する必要があるときは、賃貸借期間の変更を賃貸人に請求することができる。

2 賃借人は、前項の場合において、必要があると認められるときは、契約金額を変更し、又は賃貸人に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(物品の引渡し)

第5 賃貸人は、この物品を契約書等で指定された場所（以下「借入場所」という。）において引き渡し、賃借人の使用に供さなければならない。

(賃貸借料の支払)

第6 賃借人は、契約締結後、速やかに賃貸人に対して賃貸借料を支払わなければならない。

2 賃貸借料の支払は銀行振込により行う。これに伴う振込手数料は賃借人が負担するものとする。

(危険負担)

第7 賃借人及び賃貸人の双方の責めに帰することのできない事由により、この物品が滅失又は毀損等し、この契約の全部又は一部を履行することができなくなった場合は、賃貸人は、当該部分についてこの契約の履行の義務を免れるものとし、賃借人は、その代金の支払いの義務を免れるものとする。

(一般的損害)

第8 賃貸借期間中に、この物品に生じた損害その他賃貸借に関して生じた損害については、賃借人がその費用を負担する。ただし、第7に規定する損害を除く。

2 賃貸人は、賃借人が故意又は重大な過失によってこの物品に損害を与えた場合は、その

## 付録

賠償を賃借人に請求することができる。

3 前項の損害賠償金額は、賃借人と賃貸人との間で協議して定めるものとする。この場合において、第9による動産総合保険で補填される額は、損害賠償額から控除するものとする。

(損害保険)

第9 賃借人は、賃貸借期間中、賃借人の負担によりこの物品に対して動産総合保険契約を、損害保険会社と締結し、この契約の存続期間中これを更新しなければならない。

(物品の保管及び使用方法)

第10 賃借人は、保管施設において、この物品を保管又は使用するものとし、これ以外に使用する場合には、あらかじめ賃貸人の承諾を得なければならない。

(物品の管理責任等)

第11 賃借人は、この物品を善良なる管理者の注意義務をもって管理、使用しなければならない。

2 この物品に損傷等が生じたときは、賃借人は、直ちに賃貸人に報告しなければならない。

(物品の譲渡等の禁止)

第12 賃借人は、この物品を第三者に譲渡し、又は使用させ、その他賃貸人の権利を侵害するような行為をしてはならない。ただし、あらかじめ、賃貸人の承諾を得た場合は、この限りでない。

(物品の返還等)

第13 賃借人は、この契約が終了したときは、この物品を通常の使用による損耗を除き、原状に回復して返還するものとする。ただし、賃貸人が認めた場合は、現状のままで返還できるものとする。

2 賃借人は、この契約が終了したときは、速やかにこの物品を返却するものとし、荷作りや運送等の費用は、賃借人の負担とする。



## 付録

### (事情の変更)

第 14 この契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他不測の事情の変更により、この契約の内容が著しく不適當となったと認められる場合は、賃貸人と賃借人とが協議して、この契約の内容を変更することができる。

### (契約期間の変更及び延長)

第 15 契約期間の変更及び延長については、契約期間中に双方協議の上、決定することができるものとする。

### (賃借人の解除権)

第 16 賃借人は、賃貸人が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一物品の権利または物品そのものを他人に譲渡したとき。

二この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

三第 18 の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、賃貸人は既に履行した期間を除いた部分に相応する年数分の賃貸借料を賃借人に返還しなければならない。

### (協議解除)

第 17 賃借人は、第 16 第 1 項の規定によるほか、必要があるときは、賃貸人と協議の上、この契約を解除することができる。

2 賃借人は、前項の規定によりこの契約を解除したことによって賃貸人に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、賃借人と賃貸人とが協議して定める。

### (賃貸人の解除権)

第 18 賃貸人は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一賃借人がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

## 付録

二賃借人の責めに帰すべき事由により、この物品が滅失又は毀損し、使用不能となったとき。

三天災その他避けることのできない事由により、この契約を履行することが不可能又は著しく困難となったとき。

(個人情報の取扱)

第 19 賃貸人及び賃借人は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又はこの契約を履行する以外の目的に使用してはならない。

2 賃借人は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又はこの契約を履行する以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知させなければならない。

3 前項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(補則)

この契約要綱に定めのない事項は、必要に応じて賃借人と賃貸人とが協議して定める。

## 付録

### 【別添資料】

※第16条の2 残余賃借料返還について

契約要綱に記載しております上記につきまして、基本的な考え方は次のとおりです。

#### ①賃借料積算

1年の賃借料5万円 × 20年間 = 1,000,000円(契約初年度に一括払い)

#### ②契約解除(第16条の2による)発生による返還表

	解除年	残余賃借料		解除年	残余賃借料
1年	2016年	950,000円	11年	2026年	450,000円
2年	2017年	900,000円	12年	2027年	400,000円
3年	2018年	850,000円	13年	2028年	350,000円
4年	2019年	800,000円	14年	2029年	300,000円
5年	2020年	750,000円	15年	2030年	250,000円
6年	2021年	700,000円	16年	2031年	200,000円
7年	2022年	650,000円	17年	2032年	150,000円
8年	2023年	600,000円	18年	2033年	100,000円
9年	2024年	550,000円	19年	2034年	50,000円
10年	2025年	500,000円	20年	2035年	0円

#### ③発生時による返還額の例示

契約期間=2016年(平成28年)3月1日~2036年(平成48年)2月29日の20年間

【例】 2017年3月1日付けで契約解除が発生した場合



本報告書は、文化庁の委託業務として、京都精華大学が実施した平成 28 年度「メディア芸術連携促進事業 連携共同事業」の成果をとりまとめたものであり、第三者による著作物が含まれています。転載複製等に関する問い合わせは、文化庁にご連絡ください。