

文書が濡れたときの応急処置－お客様にいただくこと

水濡れ拡大防止

- 水の元栓やバルブを閉めて下さい。
- 下から浸水している場合：文書を高い場所に移します（水没を防ぎます）。
- 上から浸水している場合：文書が、それ以上、水に濡れないよう例えば、ビニールなどで覆います。

ベルフォアジャパンに電話

- **0120-119-140**に電話して下さい。迅速かつ丁寧に対応します。

書類を無理に乾かさない

- 文書を無理に乾燥させると紙がデコボコになり、修復できなくなることがあります。
 - ①窓は閉じたままにしておく。
 - ②暖房は止める。
 - ③扇風機やドライヤーなどで乾かさない。等書類は濡れたままにしておきます。

仕分けと保管

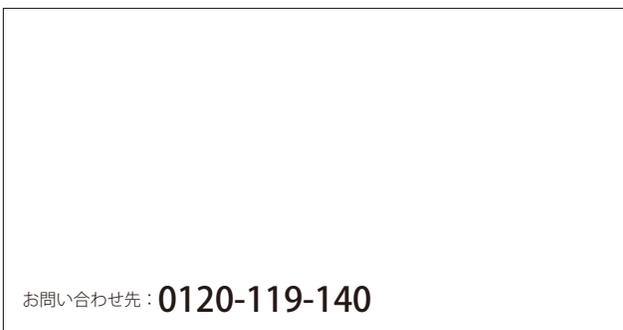
- 文書を仕分けし、ビニールの袋に入れるか（仕分けについては下記をご覧ください）。パラフィン紙で包み、乾燥しないようにします（フリーズドライを行うため、濡れている必要があります）。
- 文書の中から、湿っているだけのものや角だけが濡れているものを選び、別にします。この際、フリーズドライが必要な文書を選びます。古い本（19世紀や20世紀初頭の本）や表紙が皮の本は別にしておきます。
- 上記のように選別し、それぞれ重要なものから順に並べ、ラベルを付けます。
- 本を水平に重ねる場合、最高で3冊か4冊までにします。本を立てて置く場合、本の背を下にして、両脇をブックエンドなどで固定します。その際その上に、さらに本を立てて置かないで下さい。重ねる場合は大きさをそろえて下さい。

文書の凍結

- 濡れのひどい文書の中から特に重要なものを選び、凍結します。（冷蔵庫の冷凍室に入れます）。できれば、冷凍用バッグなどに入れて凍結して下さい。



移動式真空乾燥室



お問い合わせ先：0120-119-140

BELFOR (●)



TOKIO MARINE
NICHIDO

ベルフォアジャパン株式会社
〒134-0086 東京都江戸川区臨海町4-3-1
葛西トラクターミナル12号棟2階
Tel 03-5667-3150
Fax 03-5667-3151

文書のフリーズドライ乾燥



TOKIO MARINE
NICHIDO

BELFOR (●)

記憶や経験や知識は、古代は人間の脳に記録されました。その後は何らかの素材に記録され、この素材は時代とともに変わり洞穴の壁、岩、動物の皮、樹皮、さらに紙へと変遷を遂げました。現在では、ほとんどのデータや知識が紙に記録されています。

紙は、主に植物性繊維（通常、碎木とセルロース）でできています。紙は記録には便利ですが、しめったり濡れたりした場合、次のような問題が起こります。

- 変色、変形、紙同士の付着、劣化
- カビ、虫食い

文書がビジネス文書の場合、実用上、乾燥させるだけでよく、その後の処理は通常不要です。一方、歴史的な本や文書の場合、そのものの価値が重要であるため乾燥後に復元処理を行うことが不可欠です。処理は、訓練を受けた弊社の専門家が行わなければなりません。ただし、本や文書をどこまで復元できるかは、被災状況によって異なります。



文書乾燥は、複雑な作業

文書の乾燥は簡単ではなく、下記の手順で行います。

記録の重要性

被災後は時間に余裕がないのが普通ですが、適切な記録と仕分けが必要です。

前処理

文書は、被害程度によって、前処理（洗浄）が必要になります。例えば、汚れが付着しているものは汚れを落としてから乾燥作業を行います。前処理がなければページのへりなどに汚れがこびりついてしまいます。

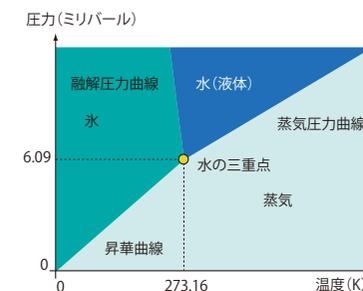


保管

文書が大量にある場合、一度に乾燥させることができないので、文書をいったん -25°C の冷凍庫で凍結保管します。この際、弊社では、どの文書をどこに保管したかを正確に記録しておきます。これで、特定の文書をお客様が急に必要になった時、すぐに取り出す事ができます。

乾燥

フリーズドライ法で文書を乾燥させます。この処理は、最高真空圧が6ミリバールの真空中で行います。6ミリバール（水の三重点）以下では液体の水は存在せず、氷は直接、気体になります。（濡れの少ない文書は、フリーズドライ法ではなく乾燥室で乾燥させます。）



後処理

最後に整形、再製本、匂い、カビ、その他異物除去を行います。

