

# マンガ原画

---

## 保存の手引き



発行



文化庁

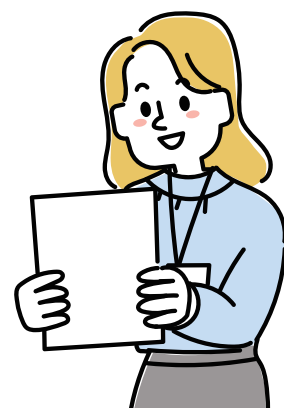
Agency for Cultural Affairs, Government of Japan  
メディア芸術連携基盤等整備推進事業



マンガ原画  
アーカイブセンター

MANGA GENGA ARCHIVE CENTER

# 目次



002 はじめに

003 マンガ原画整理の基礎知識

## Chapter 1 事前準備

004 まずは原画整理に必要な物品を揃えよう

## Chapter 2 施設向けを主とした高・中コストの整理

005 01 仕分 「原画」や「資料」など分類ごとに仕分をする

006 02 照合 「原画」を単行本や文庫本と突き合わせて原画IDを生成する

007 03 撮影 目的に応じた原画の撮影やスキャニングを実施する

008 04 入力 「原画」の整理と管理を効率化

011 05 格納 整理を終えた原画を格納をする

## Chapter 3 個人向けを主とした低コストの整理

015 01 紙のこと 紙の性質を把握し出来ることから取組む

016 02 整理 必要なものを出したいときに出せる状態にすることが基本

## はじめに

# 本「手引き」が マンガ原画保存について考える きっかけとなることを期待します！

マンガ原画は、長らく印刷物に対する中間生成物と考えられており、マンガ原画自体の価値がきちんと検討されない時代が続いた。しかし近年では「原画展」などでの活用も含めて、マンガ原画の重要性やその保存についての調査研究が進められている。これらの調査の中で、マンガ原画の取り扱いについては、その作家性や描画方法、発表媒体、マンガ原画を取り扱う主体、活用目的などそれぞれのケースで大きく異なることが明らかになってきた。

本「手引き」では、一定の手法を均質的に提示する「マニュアル」よりも、最低限に共通する整理・保存方法とともにこれまでに得られたマンガ原画所蔵館の事例を紹介し、対応の幅の広さやコスト感などを含めた案内をすることを目的とする。それぞれに異なる原画への対応事例から、「自身が持つマンガ原画ならどうするか」を考える手引きとして活用されることを期待するものである。

本「手引き」は令和2年度から令和5年度に行われた文化庁「メディア芸術連携基盤等整備推進事業」内におけるマンガ原画アーカイブセンターの活動成果として公開する。本「手引き」の製作にあたっては、当事業に先行する調査研究の平成27年度から令和元年度「メディア芸術連携促進事業」の成果である「マンガ原画アーカイブマニュアル(2019年度)」の一部をまとめなおして収録した。

### 参考

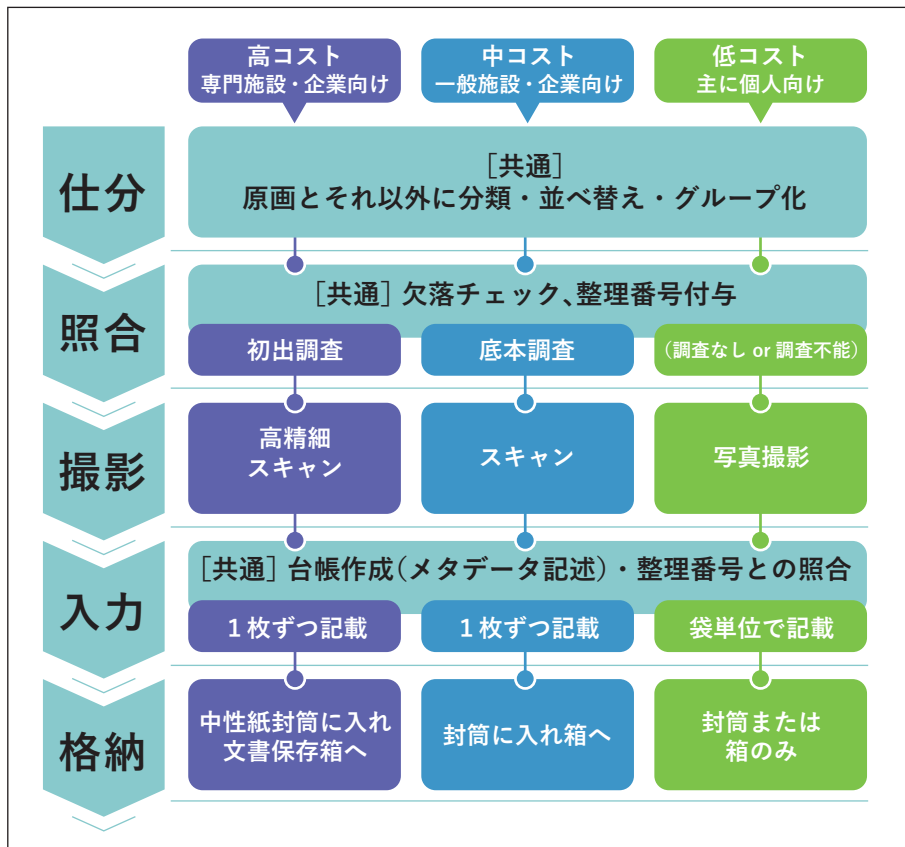
マンガ原画アーカイブマニュアル(2019年度)  
メディア芸術カレントコンテンツ内  
<https://mediag.bunka.go.jp/article/article-16214/>



# マンガ原画整理の基礎知識

マンガ原画の整理の理想的な到達点は、「全ての原画が制作年代順にエピソード単位、タイトル単位でまとまっており、かつ1枚単位で貸出・返却を管理できる状態」である。しかし、保存されていた状態やマンガ原画の数量、どれだけコストや時間をかけられるかといった観点から、実際にはさまざまな方法が採られている。マンガ原画の整理の大まかな手順と、コスト・施設の専門性などそれぞれの作業タイプを簡略的に図示したものが図1である。

図1 作業のおおまかな流れと作業タイプ



作業タイプは便宜的に3つのパターンに分けているが、たとえば低コストでも「入力」は1枚単位で行うなど、状況や目的によって選択が望ましい。



## まずは原画整理に必要な物品を揃えよう

### 定本となる刊行物(主に単行本)をそろえ、確認リストを作成

何の原画なのか、どの順番なのか、いつごろの原画なのかを確かめ、抜けないかどうかをチェックするための単行本を準備する。しかし、単行本が存在しない作品や、扉絵など単行本

に収録されない原画の存在もあり、理想的には雑誌などの掲載誌からも初出調査を行うことが望ましいが、まずできる限り単行本を揃えることから始める。

### コスト別の整理用物品の調達

#### 高コスト(専門的な施設、企業向け)

- ①中性紙の箱 ②中性紙封筒 ③ノンバッファ紙(中性紙) ④ラベルシール

+α

特に脆弱な原画(経年劣化が激しいものやパステルなど画材が定着しておらず、他に写る可能性のあるもの)を保管する場合

- ⑤中性紙マットに窓加工を施したもの(オーダー)  
⑥中性紙ボード(オーダー)  
⑦原画固定用の三角コーナー(コーナーピタック 50mm)  
⑧中性紙の額装用テープ(パーマセル PH)

#### 中コスト(一般的な施設、企業向け)

- ①OPP 袋(ポリプロピレン製の透明袋)

※OPP 袋は不活性のものがよりよいが、コストが大きくかかる

- ②ノンバッファ紙(中性紙)  
③ラベルシール

#### 低コスト(個人向け)

- ①B4 サイズが入る封筒 ②ラベルシール

## 01

仕分

## 「原画」や「資料」など分類ごとに仕分をする

まずは「本編原画」、「カラー原画」、紙のサイズが小さい「カット原画」、下絵やメモなどのその他の資料に分類し、原稿のサイズ感や全体のボリューム感を把握する。

物量が膨大であったり、未整理のものが混在していたりする場合には、整理する封筒や箱の中身が分かるよう下記を例に仕分リストにまとめた方が後の作業が円滑となる。

## 仕分の例

## ●以下の分類基準で仕分けする

**仕分基準 A** 初出時の掲載号や収録単行本まで判明している原画

**仕分基準 B** 作品タイトルはわかるが掲載号などは不明な原画

**仕分基準 C** 書誌情報がはっきりしていない原画

**仕分基準 D** その他（原画以外、色紙や書き損じや下書きも含む）



## ●分類基準をもとに封筒に識別用の名前をつけて整理する

作者名／作品名／話数／発表年／その他わかりやすい情報を組み合わせて封筒名とする。（実作業では各自使いやすいようにアレンジしてよい）



## ●仕分リストの作成

封筒番号	封筒名	枚数	箱番号	備考
A1	杉浦幸雄「面影の女」2001年、『週刊漫画サンデー』No.17～50	34	SA1	
A2	杉浦幸雄「面影の女」95年、『週刊漫画サンデー』No.2～5	8	SA1	
A3	杉浦幸雄「面影の女」2003年、『週刊漫画サンデー』No.1～14	28	SA1	
C1	杉浦ゆきお(作品不明)	10	SC1	

既に定本が決まっている、あるいは詳細な作品リスト（初出リスト）がある場合には、所定の順序（例：定本の収録順）に並べ替えを行う。ストーリーマンガ作品であれば1話分の封筒を話数順に並べて、タイト

ル単位でまとめる等の作業を行うことになる。

ただし、仕分段階でカビなどが認められる場合には速やかに隔離措置をした方がよい。この点は以降の作業でも同様。

# 02 「原画」を単行本や文庫本と 照合 突き合わせて原画 ID を生成する

定本となる単行本や文庫本などと「原画」を突き合わせて、ページの順番やページの抜けがないかをチェックする。その後、原画 1 枚ごとに原画 ID

(もしくは整理番号)を振る。

例として、明治大学 米沢嘉博記念図書館と横手市増田まんが美術館の原画 ID の生成方法を紹介する。

## 原画 ID 生成の例

### 明治大学 米沢嘉博記念図書館の場合

原画 ID = 001 - 01 - 001 - 009  
箱番号 封筒番号 定本番号 頁数

- 前半部分が保管場所の住所に相当、後半部分が原画の素性を表す。
- 定本の収録順に本編原画を並べ直して、1 話分ずつ封筒に入れたのちに、中性紙の箱に入れ、その施設の箱番号と封筒番号をつける。
- 定本番号は、便宜的に定本とした単行本に番号を振ったもの。  
※作品 ID はメディア芸術データベースのものを付与し別管理。

### 横手市増田まんが美術館の場合

原画 ID = 007 - 001 - 001 - 001 - 001  
作品 ID 巻数 ID カテゴリ ID 話数 ID ページ ID

- 原画台帳の入力項目(ID)から原画の個体識別が可能な画像 ID を割り当てる。  
※各 ID の詳細は「04入力」頁での「原画台帳方式」を参照。

**POINT** 各々で出納のしやすい形で番号を設定することが望ましい。

原画を 1 枚ずつ OPP 袋に入れて管理する方式の場合、この時点で原画 ID シールを作成して袋の右上部分に貼り付ける（原稿が B4 サイズ相当の場合 OPP 袋のサイズは 16.5 号 [280mm×430mm] を主に使

用)。この原画 ID シールを次の工程である「03 撮影」時に原画と共に撮影(スキャン)して管理用の画像を作成する。管理用の画像をプリントして、「04入力」頁での「作品カード」にも用いる。

# 03 目的に応じた原画の撮影や スキャニングを実施する

撮影

原画のスキャニングや撮影には、管理の目的と二次的な利用（印刷用データとして使用するなど）の目的の二つがあり、その目的に応じて必要な解像度が異なる。管理のみであれば、スマートフォンやタブレットなどでの撮影でも構わないが、印刷用データと

して用いる場合にはカラー解像度 400dpi 相当で画像を作成する必要がある。特にポスターやバナー（幕）など、原画データを拡大しての活用することを想定する場合については、カラー解像度 400dpi 以上の高解像度のデータ化が望ましい。

## 各施設での解像度とファイル形式の例

	京都国際マンガミュージアム	明治大学 米沢嘉博記念図書館	横手市増田まんが美術館	北九州市漫画ミュージアム
使用機器	デジタルカメラ	オーバーヘッドスキャナ (ScanSnap SV600)	フラッドヘッドスキャナ	フラッドヘッドスキャナ ※接触不可のものは オーバーヘッドスキャナ
解像度	不明	300dpi	1200dpi	600dpi
ファイル形式	RAW+JPG	JPG	PSDまたはTIFF	TIFF

### POINT

上部から撮影を行う場合は、撮影台を固定し、原画を一定の場所に置くよう目印をつける等、ずれが生じないように工夫をする。

### POINT

データ化した画像ファイル名（画像 ID）を、「02 照合」頁で生成した原画 ID にすることで、原画とデータを一元で管理しやすくなる。

撮影モードや露出補正、ホワイトバランス等の調整も適宜行う必要がある。また、撮影時に目盛りなどのサイズがわかるものとともに撮ると大きさも同時に記録できる。なお、スキャナや PC の処理速度にもよるが、高コストの 1200dpi での高解像度スキャンでは原画 1 枚あたり 10～15 分程度の読取時間が必要となる。

また、横手市増田まんが美術館を例として保存した場合、画像ファイルの容量は 1 点あたり 0.6GB 弱となり、原画 1500 点相当分のデータを保存するためには、1TB 程度の HDD の保存領域を必要とする。併せて、HDD の故障等によるデータ消失を防ぐため、ミラーリングやバックアップの体制も整えることをすすめる。

# 04 「原画」の整理と管理を効率化 台帳等を作成する

入力

保管する原画を効率よく整理および管理するため台帳等を作成する。

ここでは「原画台帳方式」と「作品

カード方式」について、横手市増田まんが美術館と明治大学 米沢嘉博記念図書館での取り組みを例に紹介する。

## 原画台帳方式

### 横手市増田まんが美術館の場合

作品1話をA4規格1枚とした冊子（紙ベース）原画台帳を作成、台帳の作成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。Excel版は1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。

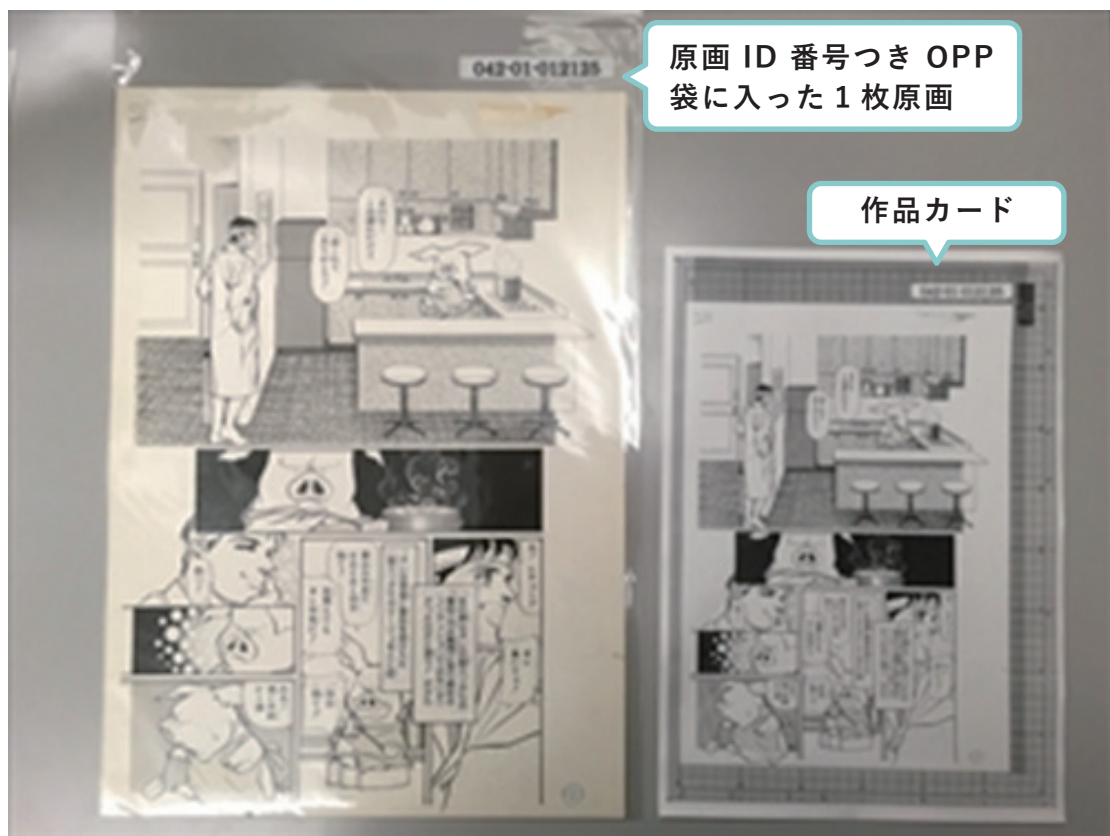
#### 台帳入力項目

作家ID	複数作家の原画を整理する場合、作家ごとに作家IDの番号を割り当てる。
作品ID	その作者の古い順などで、作品タイトルごとに番号を割り当てる。 例えば007は「釣りキチ三平」など。
巻数ID	各タイトルの何巻に当たるか。001=1巻など。 ※施設で管理すべき原画が単一作家の場合は、作家ID・作品IDなしですべての単行本の通し番号の巻数IDのみでもよい。
カテゴリID	本編原画かそれ以外かを識別するもの。 本編=001など。本編以外をさらに細かく区分することも可能。
話数ID	各巻の何話目に当たるか。001=1話、002=2話など。
ページID (原画ID)	各話の冒頭から何ページ目か。001=1枚目、002=2枚目など。 ※なお同館では「原画ID」と呼称。
画像ID	上記の「作品ID-巻数ID-カテゴリID-話数ID-ページID」組み合わせて生成された識別番号。
原画枚数	1枚ずつ管理する場合は1と記入。 複数枚を一括管理する場合はその中に含まれる枚数。
原画サイズ	縦横の長さを計測。
色数	モノクロ、2色、カラーのいずれかに分類。
画材	紙の種類、画材の種類等わかる範囲で記入。
状態①	ページの書き込みの有無等を記入。
状態②	指示書き込み等の有無を記入。
状態③	染み、黄ばみ等汚損の有無を記入。
備考	裏面の状態を含めその他の原画情報を記入。

## 作品カード方式

## 明治大学 米沢嘉博記念図書館の場合

原画 1 枚ずつの文字情報を入れたリストは作らず、写真のように画像データを A4 コピー用紙にプリントアウトし、原画 ID を付与した作品カードを作成してビジュアル的に記録する。



**POINT** 作品カードは原画貸出し時のチェックに役立つ。

この作品カードは原画の貸し出し時に使用できる。1 話の封筒から原画を抜いて貸し出した際、替わりに対応する作品カードを入れる。これにより、原画の絵柄を見て貸し

たものを確認できるため、返却時の戻し間違いを防ぐことができる。封筒を入れた箱に「貸出原画あり」の印をつけ、外から貸出状況がわかるようにする。



## その他の方式（Excel 編）

## 大量の原画・封筒を大まかに管理する方法

## ●手順 1 集合単位（封筒単位）で「どういうものか」をざっくりと記録

**台帳入力項目** 「原画台帳方式」の A4 台帳 1 枚に該当

封筒ID	G0001 など暫定的に付与
作者名	作画者の名前。必要に応じて原作者・権利者など
作者名ヨミ	作者名のヨミ
作品名	作品タイトル・話、単行本と収録巻がわかれば巻数まで
作品名ヨミ	作品タイトルのヨミ
順序	その封筒（集合）が該当する話数（順番）など
枚数	その封筒（集合）に含まれる原画の枚数を数字で入力
初出	初出掲載雑誌の書誌情報雑誌名、発行年月日、巻号（表示号数、巻号、通巻）を入力する。封筒や原画への記載情報などわかる範囲で。別途に詳細調査
収録	収録単行本の奥付情報（書名、発行年月日、出版社）を入力する。封筒や原画への記載情報などわかる範囲で。別途に詳細調査。収録先のページ数がわかる場合も入力
大きさ・サイズ	原稿の大きさ「縦cm×横cm」、「B4サイズ」など
色数	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	大まかに原画の状態に特筆すべき点があれば入力
執筆時期	わかる範囲で入力
画材	わかる範囲で入力
備考	

## ●手順 2 集合単位の入力を終えたら、1 枚単位のシートを作成

「原画台帳方式」と似ているが、冊子体の台帳を作成せず、Excel などの表計算ソフトで管理する。なお、本作業はあとから時間のあるときに作成してもよい。

**台帳入力項目** 作品名・作者名が不明の場合、定本となる単行本がない場合などにも必要最低限の情報を入力する。

封筒ID	G0001 など集合情報の封筒IDを入力
封筒ID-枝番	封筒IDの中の1枚目なら G0001-001 など
番号情報	原画の欄外などに記載しているノンブルなどの番号情報を入力
色	原稿の色数に準じてモノクロ、2色カラー、カラーを入力
内容の備考	見出しや章タイトルなどの文字情報を入力
状態	1枚ごとの状態を入力
画像ファイル名	画像のファイル名を入力。封筒ID-枝番を画像ファイル名としてもよい

## 05 整理を終えた原画を格納をする

格納

4頁 | コスト別の整理用物品の調達 | の物品を準備

## 間紙(あいし)方式《高コスト》



1

原画 1 枚 1 枚の間に中性紙間紙（ここでは商品名ピュアガード 45kg を使用）を入れ、原画間の癒着防止を図る。

2

中性紙間紙を挟んだ原画を、1 話ごとに中性紙封筒（ここでは商品名ピュアガード 120kg を使用）に入れる。



3

1 話ごとに中性紙封筒に入れた封筒を、単行本 1 巻分にまとめ、中性紙箱に入れて保管する。





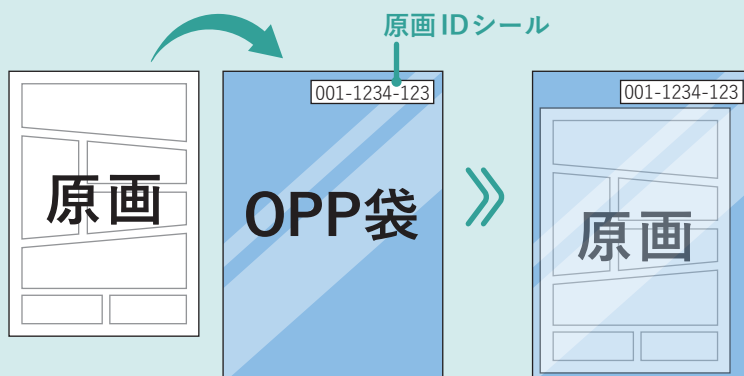
整理を終えた原画を格納をする

格納

## OPP 袋方式 (モノクロ原画、主に作品本文) 《中コスト》

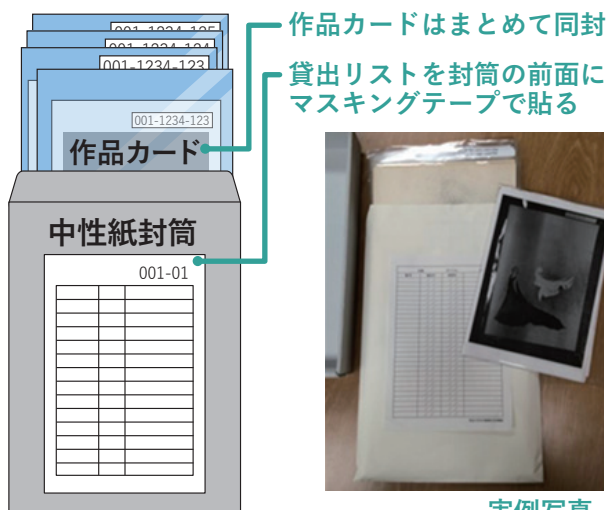
①

OPP 袋に原画 ID を記載したラベルシールを貼り、原画を 1 枚ずつ入れる。OPP 袋は B4 サイズが入るもの。原画は左下隅に寄せて入れる。



②

中性紙封筒に 1 話分の原画を入れる。合わせて、その封筒内の作品カードすべてをひとつの OPP 袋に入れ、同じ封筒に入れる。中性紙封筒は A3 サイズであれば原画 40 枚程度入るが、ページ数が多い場合には封筒を分ける必要がある。中性紙封筒には原画 ID、貸出先、担当者、貸出日、返却日などを記入するリストを作り、封筒に貼る。



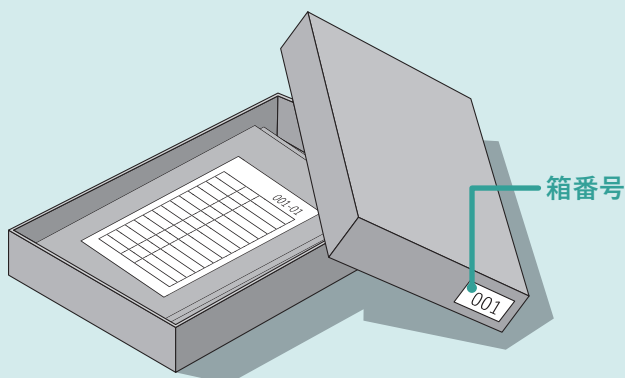
作品カードはまとめて同封  
貸出リストを封筒の前面に  
マスキングテープで貼る



実例写真

③

原画の入った封筒を箱番号を付与した中性紙箱に格納する。内寸 45.0×33.0×6.0 cm の箱の場合、原画入封筒 (A3 サイズ) が 2～3 封、つまり B4 サイズ原画枚数で 80 枚程度が入る (作品カードも同梱の場合)。



## POINT

1 枚ずつの OPP 袋方式は写植の剥落などに対応しやすいことが利点で、移動の過程で部材が剥がれた場合にも、複数の原画からの脱落物が混在することを避けられる。

整理を終えた原画を格納をする

格納

## OPP 袋方式 (カラー原画、カット類) 《中コスト》

## 事前準備

モノクロの本文とは異なり、大きさがまちまちであることが多いカラーイラストなどを見やすく保管するためには、下記を用意する方法がある。



## POINT

「②リングファイル用リフィル」は不活性ポリプロピレン製を使用する

## OPP 袋方式 (カラー原画、カット類) 《中コスト》

## 作業内容

## (ア) サイズごとに仕分して格納

「A4 サイズ以内」「B4 サイズ以内」「B4 サイズより大きいもの」にまず分類する。「B4 サイズより大きいもの」は大きい中性紙封筒・中性紙箱などに入れるが、「A4 サイズ以内」「B4 サイズ以内」はそれぞれのリングファイルに入れ、中性紙箱で保管する。

## (イ) シリーズごとに分類、原画 ID を作成

作品やそのシリーズの初出が明確な場合、シリーズごと発表順に並べる。「箱番号 - リングファイル番号 - 発表年西暦 2 ケタ - 発表順」などで原画 ID を作成する。後からイラストが発見される場合もあるため、発表順は 10-20-30 など番号を飛ばしておくといよい。

## (ウ) リングファイルに保管

原画 ID シールを作って OPP 袋に貼り、不活性ポリプロピレン製リングファイル用リフィルに専用の間紙を入れたものに収める。

## (エ) スキャンや撮影時の工夫

サイズがまちまちであることが多いため、紙製スケールを同時にスキャン・撮影する。作品カードをモノクロコピーで作成する場合を考え、紙製スケールに「カラー原画」か「モノクロ原画」かを書き入れる。

OPP 袋に入ったカラーイラストの撮影時のイメージ



※トレーシングペーパーの処理やブックマットを使った保管方法の詳細については、「マンガ原画アーカイブマニュアル(2019年度)」を参照。

## 01

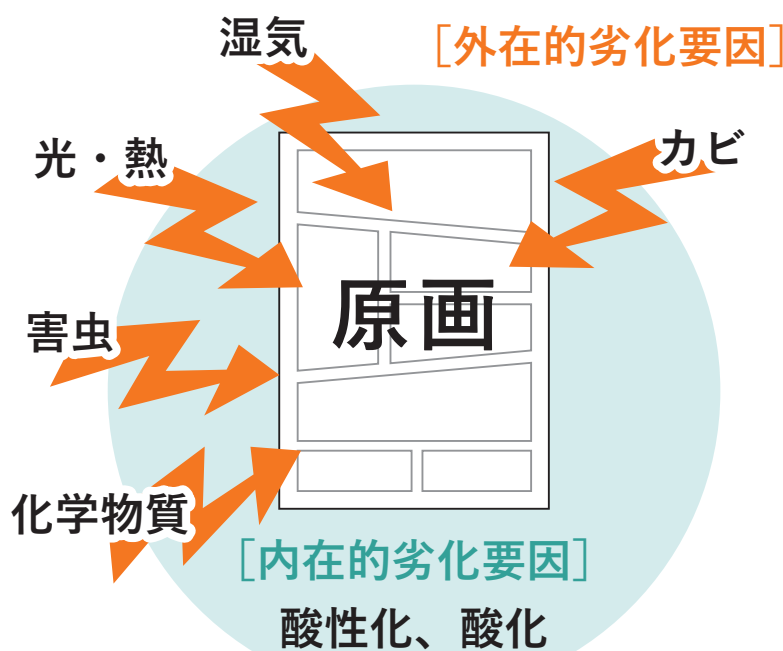
紙のこと

## 紙の性質を把握し

## 出来ることから取組む

## 紙資料保存の基本

マンガ原画に限らず紙資料を保存する場合、環境的には、温度・湿度に気を付け、光や埃・カビ・虫害などを避けることが基本



劣化の進行を  
遅らせる工夫

## [環境管理]

室内温度 20°Cで  
湿度 55%をキープ

## [物理的な保護]

中性紙間紙を挟む  
中性紙封筒に入れる  
中性紙箱に入れる

## [化学的な対策]

酸性物質の中和

紙の保存については、理想的な温度は20度前後、湿度は55%前後といわれるが、個人の家で、温湿度を管理し、埃や光を避ける場所を確保するのが難しい場合は、人が過ごしているところかその近くにあまり光が当たらない状態で置いておくのがよいだろう。

紙資料にとってもっとも影響が大きいのは、必ずしも、上記の理想の温湿度を確保できないことではなく、暑い部屋がいきなり寒くなったり、高い湿度がいきなり乾いたりなど、急激な環境の変化である。人が健康に生活できる環境は、紙のためにも比較的よいといえる。

## 02

整理

必要なものを出したいときに  
出せる状態にすることが基本

## 整理の基本

何の原画なのかがはっきりわかっている場合の3つの整理目標

1 | **話数単位**でまとめる

2 | **タイトル単位**でまとめる

3 | **頁を順番通りに並べる**



この手引きに記されている方法通りにすることが難しくとも、何らかの優先順位をつけ、少しずつ取り入れていきたい。また、よりよい保存法は日々アップデートされていくため、新しい情報を得るようにすることも忘れないでほしい。

マンガを整理管理するということは大量の物量と向き合うことである。マンガ

原画に関してもそれはいえる。場所を確保することも大きな課題だろう。もし場所を確保できたなら、物量にひるむことなく、できる範囲でゆっくり整理していけばよい。

時には整理中のマンガ原画をながめてみよう。そこにある技術や息遣いが作業し続ける元気を与えてくれるだろう。

# マンガ原画保存の手引き



## 発行日

2024(令和6)年2月29日

## 発行責任者

文化庁 メディア芸術連携基盤等整備推進事業  
マンガ原画アーカイブセンター センター長 大石卓

## 編集

マンガ原画アーカイブマニュアル作成部会  
明治大学 米沢嘉博記念図書館 ヤマダトモコ  
熊本大学大学院 人文社会科学部准教授 池川佳宏

## ホームページ

<https://manga-genga-ac.jp/>

## お問い合わせ

メール [info@manga-genga-ac.jp](mailto:info@manga-genga-ac.jp)



本手引は、文化庁 令和5年度「メディア芸術連携基盤等整備推進事業 分野別強化事業 マンガ原画アーカイブセンターの実装と所蔵館連携ネットワークの構築に向けた調査研究」において制作されました。

転載等に関する問い合わせは、上記連絡先にご連絡ください。