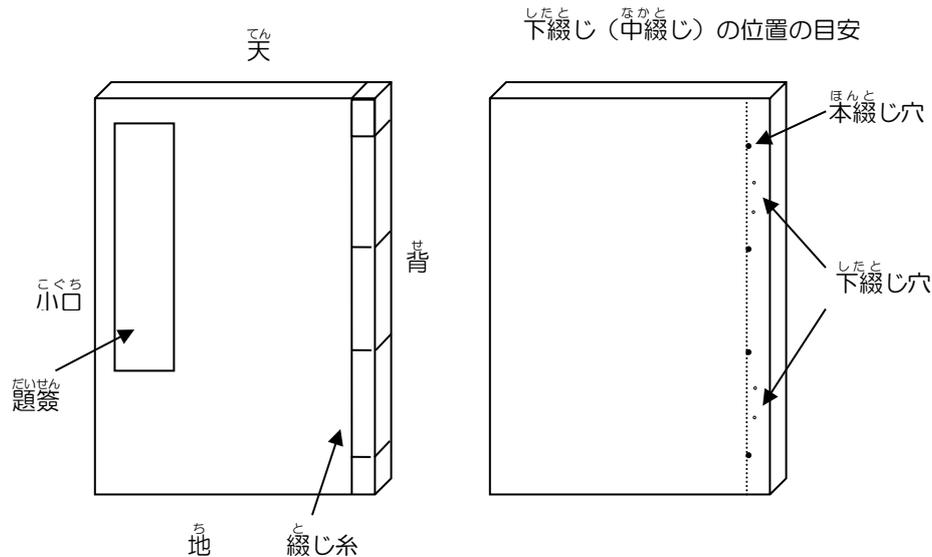


## 四つ目綴じの綴じ方

和装本には、<sup>かんすほん</sup>卷子本、<sup>おりほん</sup>折本、<sup>でっちょうそう</sup>粘葉装、<sup>ふくろと</sup>袋綴じなど様々な装丁があります。  
ここでは一般的な袋綴じ、特にその中の四つ目綴じの綴じ方について説明します。

### 各部の名称



### 使用材料・道具

- こより用和紙 <sup>こうぞ</sup> 楮100%の和紙：厚 15g/m<sup>2</sup>程度（薄美濃紙、<sup>せきしゅう</sup>石州半紙など）  
幅 2cm 長さ 20cm 程度
- 綴じ針 ふとん針や製本用綴じ針
- 綴じ糸 絹糸（太白：<sup>たいはく</sup>太く白い絹糸の意）。  
糸の太さは「（細）イ、ロ、ハ、ニ（太）」とあり、  
今回は「ロ」を使用。長さは、本の天地の3倍半程度必要。  
和綴じ本は太糸1本どり、漢籍は細糸2本どりが多い。
- 板 作業台として使用する。

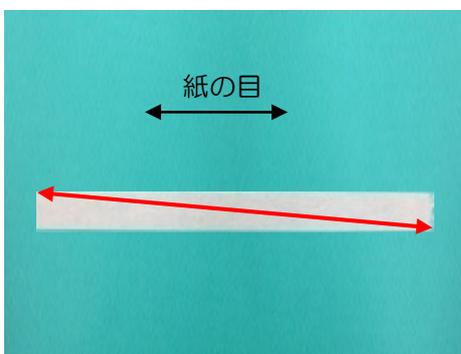
#### ※綴じ直しについて

糸が多少切れたり緩んだりしていても、下綴じがしっかりしていて利用に支障がなければ綴じ直す必要はない。綴じ直しは元の糸を切るため解体につながり、かえって資料を傷めてしまうおそれがあるので、綴じ直しの判断は慎重に行う必要がある。  
綴じ直す場合は、元糸は小袋に入れて資料と一緒に保管するとよい。

こよりで下綴じしてあることにより、綴じ糸が切れても本紙が散逸しない。  
和本以外のこよりの活用法としては、ホチキスやクリップ留めしてある文書資料等の綴じ直しがある。ホチキスやクリップは、錆などで資料を傷める原因となるため取り外し、こよりで綴じ直すことにより資料を長く保存することができる。

### 1-1 こよりのより方

和紙のざらざらした面を上にして、より上げていく。



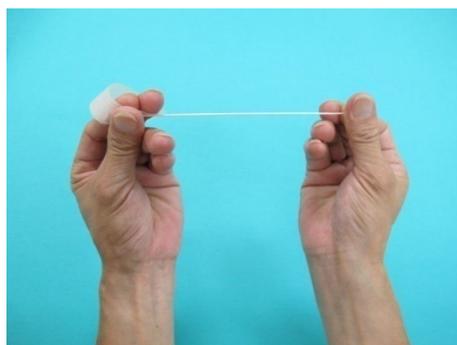
①こよりは和紙の対角線と同じ長さになるとよい。



②最初は右下角を両手親指と人差指でより上げる。指先を湿らせるとよりやすい。

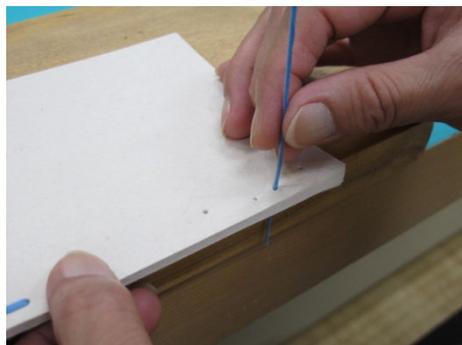


③より始めたところ。

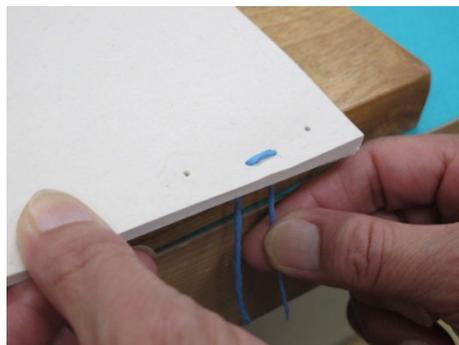


④こよりをピンと張った状態を保ち、左手でより上げていく。時々右手も回転させる。

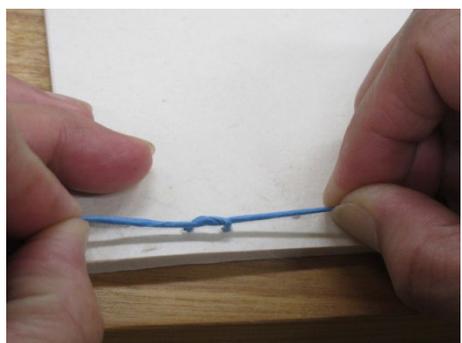
## 1-2 下綴じの綴じ方 (分かりやすいように青いこよりを使っています)



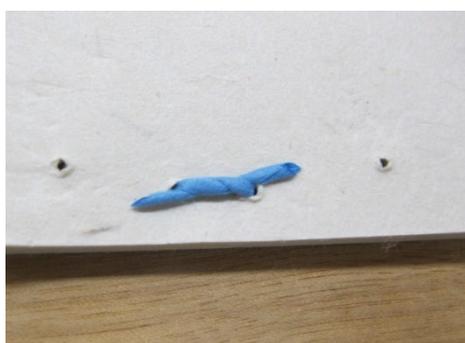
①こよりの両端を中綴じの穴2か所に通す。  
穴に通りにくければ、端を斜めに切って  
尖らせると通りやすい。



②下からこよりを引っ張る。



③裏で一回結び、結び目をハサミの背で  
たたいてつぶす。たたくことで結び目が  
しまり、ほどけにくくなる。

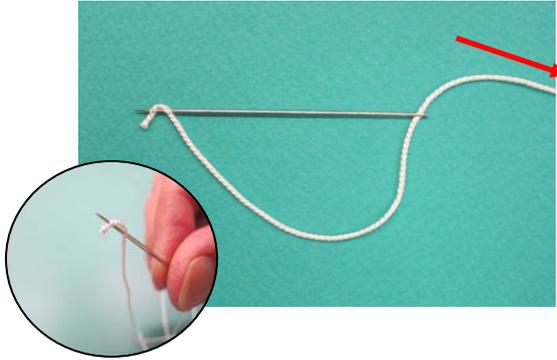


④両端5mm程度残してハサミで切る。

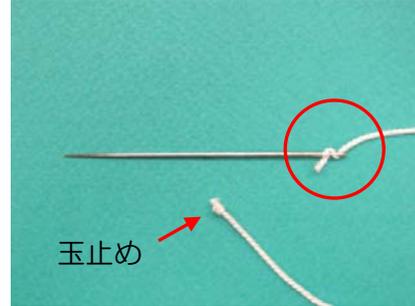
## 2. 四つ目綴じ

### 2-1 綴じ糸の下ごしらえ

下図のように糸を針に固定すると、綴じている間に糸が針から抜けることがなく、作業しやすい。



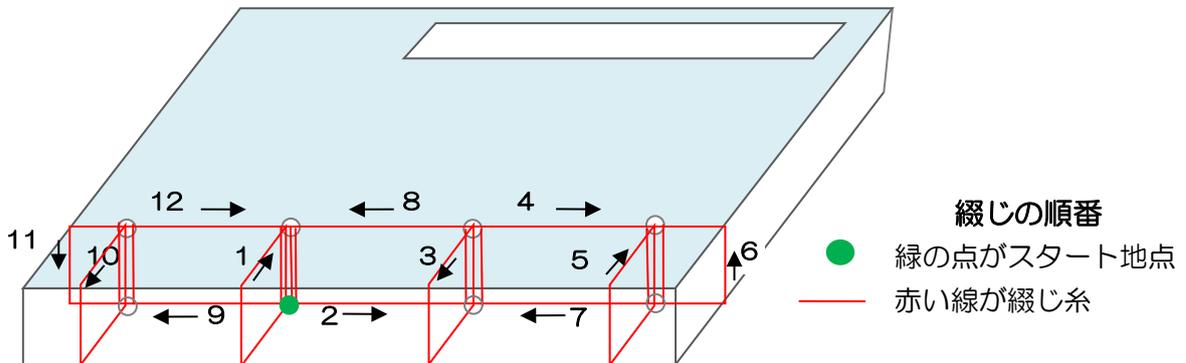
① 針穴に糸を通し、一方の糸先を2か所針に刺す。もう一方の糸先を矢印の方向に引く。



② 糸が針穴に固定される。もう一方の糸先を玉止めする。

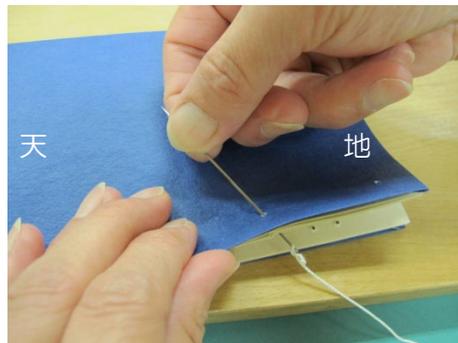
### 2-2 四つ目綴じの綴じ方

1つの穴に最低3回は針を通すので、2回目以降、すでに通してある糸に針を刺さないよう注意する。





①裏表紙を上、背が手前にくるようにおく。背を2~3丁めくり、地から2番目の綴じ穴と背の間の本文紙に針を刺し、針先は裏表紙の綴じ穴に出す。



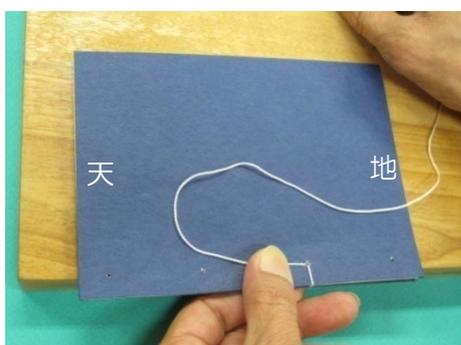
②裏表紙側の地から2番目の綴じ穴に糸を出す。



③玉止めが本文紙で止まり、糸が抜けることがない。



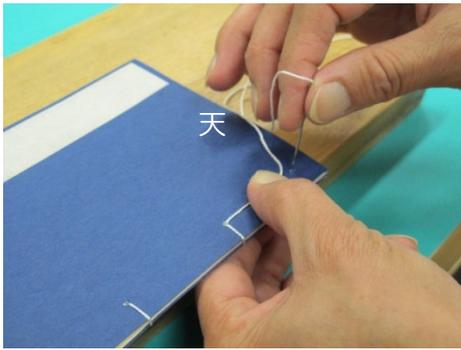
④おもて表紙側から同じ綴じ穴に針を入れ、背に糸がかかるようにする。



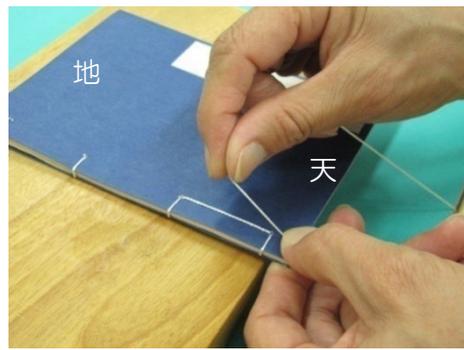
⑤綴じ穴の多い左側(天の方)へ進んでいく。



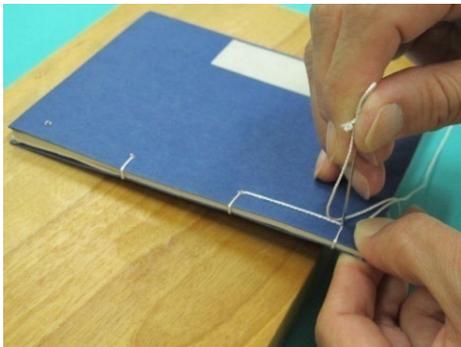
⑥糸が緩まないように、親指で糸を押えながら綴じていく。



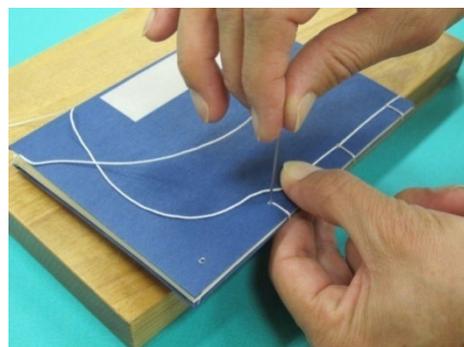
⑦おもて表紙に返し、天の穴に通し、次に背に糸をかけ、同じ穴に通す。



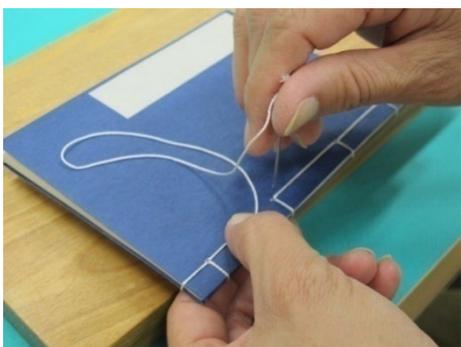
⑧天を綴じる時は、資料の天が手前になるように向きを変える(地も同様)。



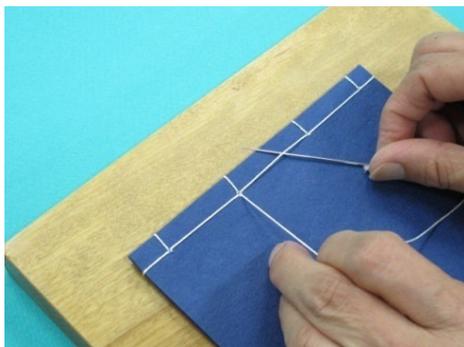
⑨天に糸をかけ、同じ穴に通す。次に裏表紙に返し、天から2番目の穴を綴じ、おもて表紙に返す。



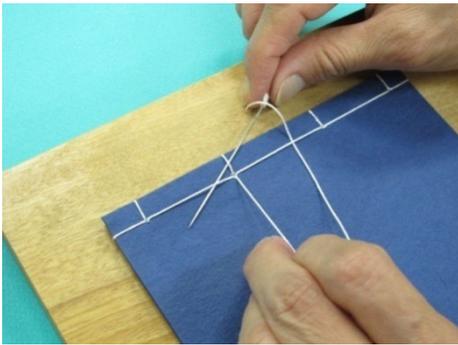
⑩スタート地点に戻る。この後、地も天と同様に綴じる。(⑦～⑨参照。)



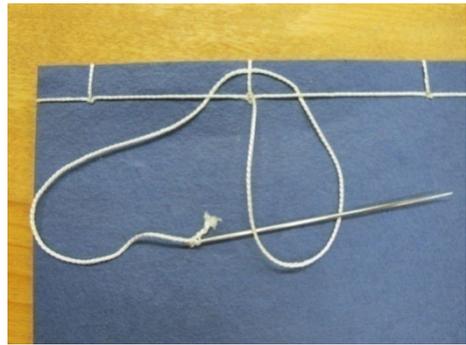
⑪再びスタート地点に戻り、針を裏表紙へ通す。この時点ですべての箇所にかがかる。



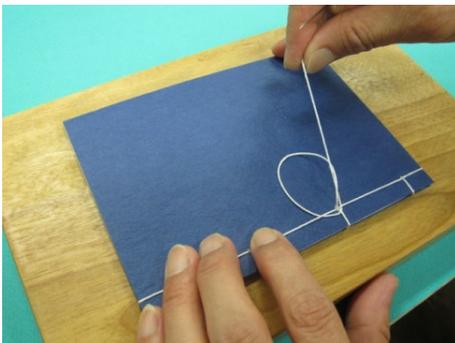
⑫最後に糸を結ぶ作業を行う。裏表紙に返し、綴じた糸の下3か所に針をくぐらせる。まず1か所目。



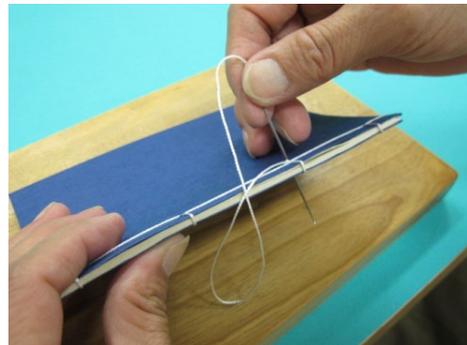
⑬残りの2か所の糸の下も針をくぐらせる。この時糸を引き絞らず、左手で糸の輪を作っておく。



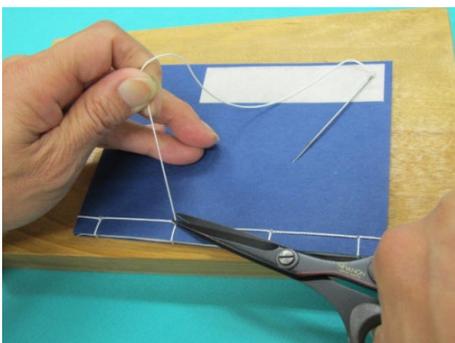
⑭針を糸の輪に通す。



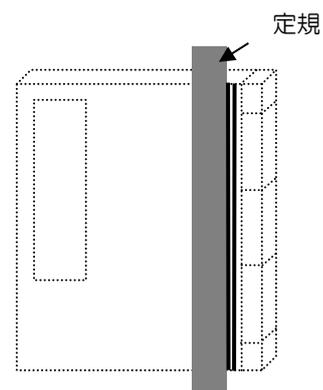
⑮糸を引くと、結び目ができる。たるみができないようにしっかり引く。



⑯針を同じ綴じ穴に通しておもて表紙側に出す。糸を表側に引くと、裏の結び目が綴じ穴の中に入って目立たなくなる。



⑰糸を引っ張りながらハサミで糸の根本を切る。他の糸を切らないよう注意する。糸の切り口が綴じ穴の中に隠れる。



新しい本は、最後におもて表紙の綴じ糸の内側に定規をあて、へらで折筋を2本つける。折筋に沿って表紙を開けて軽く折りクセをつける。綴じ直しの場合は、既に折り筋がついているので、この作業は不要。