

琉球政府文書保存状態調査の報告

大湾ゆかり十

はじめに

- 1 保存状態調査以前の調査 - その効果と考え方
 - 2 保存状態調査に着手する
 - 2-1 琉球政府文書総合保存利用計画のスタート
 - 2-2 緊急地域雇用創出特別事業の活用
 - 2-3 調査員の人選と調査方法の検討
 - 2-4 調査の実施
 - 3 調査結果
 - 3-1 調査の集計結果と概況
 - 3-2 強劣化簿冊
 - 4 「琉球政府文書緊急保存措置事業」への発展
- おわりに

はじめに

琉球政府文書は、戦後27年間の米国統治下における沖縄の行政記録として重要視され、復帰後幾ばくかの困難を乗り越えて保存されてきた資料群である。総簿冊数約16万、書庫に占める総延長約10kmというこの膨大な量の資料群を一手に引き受けた沖縄県公文書館は、同時にそれら一つ一つを現在あるいは将来にわたって「利用」できる状態で「保存」という大切な役割をも担っている。そのためにどう取り組むべきか、開館以来問われ続けている命題によりやく答えられる時期がやってきた。平成15年度より、「琉球政府文書総合保存利用計画」と称した新たなプロジェクトが開始したのである。

これを機会に、当館では、約15万簿冊¹の琉球政府文書について、平成15年度から16年度にかけて全簿冊を対象にした「保存状態調査」を実施した。本調査は、上記総合計画の中でも保存措置の優先順位を決定する根拠となる調査であり、それまでに行った概要調査や利用状況調査、ならびに素材調査の集大成とも言うべきものである。これによって、同文書群の各々の簿冊にカルテが作られ、それらはデータベース化されて、保存措置を図る上で必要な情報が瞬時に確認できるようになった。

そこで、本稿では、琉球政府文書の保存状態調査について報告し、調査結果より若干の考察を試みることにする。

- 1 保存状態調査以前の調査 - その効果と考え方

公文書館にとって、資料の「保存」と「利用」は両方とも大きな役割でありながら、一方では利用に供することが劣化を促す要因になることも事実で、この矛盾をいかに克服す

十 沖縄県文化振興会公文書管理部修復士

¹ 琉球政府文書は、琉球政府閉庁時の局課ごとに整理された文書群と土地所有申請書、労務カード等を総称した16万簿冊余からなる資料群だが、そのうち「保存状態調査」は前者の約15万簿冊を対象として行った。

るかが課題である。

そこで、「保存」と「利用」という相反する局面に曝される資料を、さまざまな保存措置を駆使しオリジナリティーを壊すことなく利用できる状態に維持する努力が払われる。また、資料は例え利用されなくとも年月が経てば徐々に劣化していくものであり、それを食い止める措置も必要となる。

このような措置の適用にあたっては、その前に材質や状態等を調べて記録をとることが原則である。この工程なくして「何を」「どの方法で」「どんな材料を使って」処置するのか判断できないし、ましてや作業計画を立てることもできない。すなわち、保存措置を効率よく適切に講ずるためには、調査は必須条件なのである。

ところが、ひとたび大きな資料群を対象とした場合には、こうした調査を実施すること自体が困難を極める。量の多さはもちろんのこと、中身に一樣な形式が見て取れない資料であればなおさらである。琉球政府文書はまさにその最たる例である。戦後27年間に作成され、さらに23年を経て公文書館に移管された時には、すでに浸水や虫菌類の被害を受けて深刻な劣化状態にあると予想されつつも、調査に莫大な予算をかけることもできず、長い間「何が」「どこに」「どんな状態で」存在するのか確かめる術を見い出せなかったのである。

それでも、当館では、開館年度より概要調査を皮切りに幾つかの調査を実施した(図1)。まず、概要調査²では、琉球政府文書の全体のボリュームや、その中で措置を要する簿冊等の分量を大まかに試算し、同文書の総枚数が4,000万枚を超えることや、青焼きコピー紙368万枚、修復を要する簿冊約2万7千冊が含まれるであろうとの予測を立て、これらの対応策について検討し始めた。

問題は、これらの簿冊が実際どこにあり、青焼きの中でもどれが褪色寸前の状態なのか皆目見当もつかなかったことであった。このままでは何から手をつけ、どのようにしたら効率よく措置が図れるのか模索するばかりで前に進まない。そこで試みたのが、文書群全体にある指標を当てはめて優先順位を決め、措置する対象を絞り込むことであった。

当館ではまず、利用頻度が高い資料ほど劣化が進むであろうとの見地から、利用状況を調査³した。その結果、調査の対象となった平成7年8月から平成12年7月までの5年間に閲覧された資料は5,848冊。これは全体の約3.8%にしか過ぎず、逆に96%余りの簿冊は一度も利用されていないことが判明した。一方、閲覧に供された資料の中には5年間で19回も出納されたものもあり、特定の簿冊が繰り返し利用された事実が浮かび上がった。

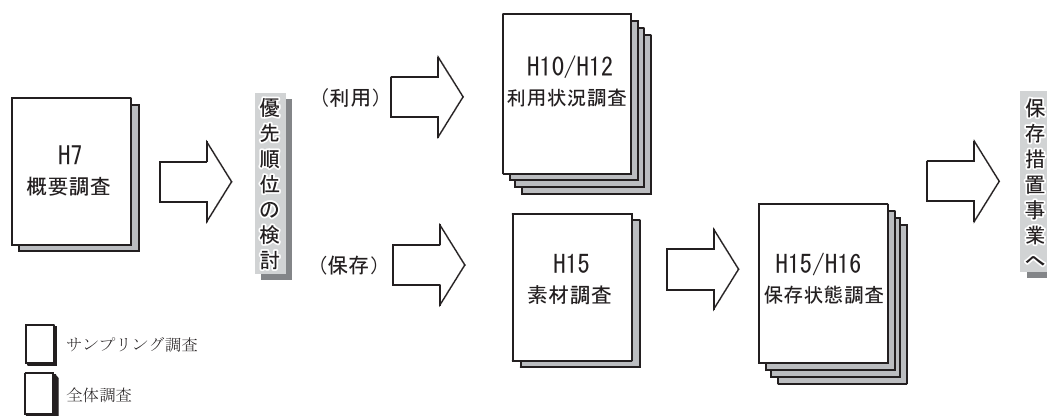


図1. 琉球政府文書の調査の流れ

² 「琉球政府文書群の保存状態調査について」『沖縄県公文書館研究紀要』創刊号(1998)参照。

³ 「琉球政府文書の利用状況調査報告」『沖縄県公文書館研究紀要』第3号(2001)参照。

この結果は局課別に集計され、後に利用頻度の高い局課から優先してマイクロ撮影事業を開始した。しかし、撮影を進めるうちに、利用頻度だけを指標にした場合、健全な状態の簿冊まで解体して撮影するという不合理な事態を招くことがわかり、優先順位を見直す必要がでてきた。

そこで、平成15年10月、当館では琉球政府文書の本格的な素材調査⁴を実施した。この調査は、同文書群を構成する書写材を中心とした多様な素材について現在の状態を調べるとともに、物理的又は化学的な劣化要因を抽出し、劣化する危険性のより高い紙の種類や記録方法等を特定するものであった。その結果は、調査を委託した(財)元興寺文化財研究所の報告(本号掲載)を参照していただきたいが、ここでは、素材調査の結果が後に引き続き行った保存状態調査において調査項目を絞り込むために活用され、とくに劣化しやすい紙の種類や劣化要因の項目立て等の根拠となったことを付記しておきたい。

以上の調査は、一つ一つ違う目的で実施されたが、最終的に今回の保存状態調査が実現したことで全てが集約されたものと思う。これらの調査結果を複合的に勘案して、保存状態と利用頻度の両面から最も措置すべき簿冊を絞り込み、適切な保存措置を効率よく適用する準備が整ったのである。

2 保存状態調査に着手する

2-1 琉球政府文書総合保存利用計画のスタート

平成15年度、当館では「琉球政府文書総合保存利用計画」(以下「総合計画」という。)という新しいプロジェクトがスタートした。

これは、琉球政府文書の「保存」と「利用」を適切かつ合理的に両立させる目的で、「整理」、「保存・修復」、「複製」の三つの側面から、現状の課題解決に向けた方針や中長期的な業務の見直し等を検討するものである。言い換えれば、開館以来、遅々として進まなかった目録整備や方針の定まらないうちにスタートしたマイクロ撮影、あるいは計画性のないまま行われた修復作業等を反省し、各担当者が連携して同じ方針の下で業務を進めるため始まったものであった。

この計画では、琉球政府文書の整理担当職員が中心となり、保存・修復、マイクロ撮影の担当がそれぞれ現状の課題について話し合い、これからの方針や対策を検討して中長期的な作業案を立てた。

まず、利用面では、琉球政府文書が沖縄戦後史研究のための有用かつ県民の権利を証明する資料であるにもかかわらず、十分に利活用されていないこと、個人情報等の保護措置が成されていない簿冊の公開判定処理を改善する必要があること、利用者にとって検索しやすい目録情報を整備する必要があることがあげられた。

一方、保存面では、浸水や虫喰い等の被害を受け一部の簿冊が閲覧できない状態にあること、酸性紙や褪色しやすい青焼き、湿式コピー紙等、長期保存に不向きな用紙が多く使用されているため現在の状態を維持することが困難であること、原資料を閲覧に供するたびに劣化が進む状況にあること等が課題として取りあげられた。

そこで、これらの課題を解決するため、利用面では、目録や文書の画像のデータベース化、紙目録の発行等の利用促進事業が計画された。また、保存面では、原資料の修復その他の処置、劣化要因の除去、保存容器の改善、原資料の利用回避と保全(バックアップ)、以上4つの保存措置を、緊急に措置すべき事業と経年劣化対策事業に振り分けて実施する計画を立てた(表1)。

⁴ 当館では、平成11年に琉球政府文書をはじめ所蔵資料の紙の繊維分析を実施。平成15年度の調査では対象を琉球政府文書に絞り、用紙や記録方法等の種類や各々の性質をより詳しく調査した。

そして、措置する具体的な対象を抽出するため、素材調査と保存状態調査の結果を利用することになった。総合計画における保存状態調査は、「膨大な量の琉球政府文書に対し、全ての簿冊に全ての保存措置を施すには、大規模な経費と時間が必要になる上、その期間には紙の損壊や褪色による記録の損失が進行する。この問題を合理的に解決するためには、個々の簿冊の現状を把握し、劣化の要因と状況から保存措置の優先順位を決めていく必要がある。そのため、個々の簿冊の素材や状態を調査し、すでに劣化している簿冊を特定する。」という目的で実施したのであった。

表1. 「琉球政府文書保存利用総合計画」における保存措置事業

年度	H15	H16	H17～H24	H25～
対象	全簿冊		強劣化簿冊 弱劣化簿冊 湿式コピー紙の強・弱褪色簿冊	正常簿冊
事業	保存状態調査		緊急保存措置	経年劣化対策

2-2 緊急地域雇用創出特別事業の活用

総合計画の検討段階では、琉球政府文書全体の調査が不可欠になっていったが、本来の予算では到底実現するのは難しいと苦慮していた頃、「沖縄県緊急地域雇用創出特別事業」を活用する機会が舞い込んできた。同事業は、“地域の实情に応じた緊急かつ臨時的な雇用を創出する” 目的で国から交付された基金をもとに平成15、16年度に実施されたものである。条件は、新規事業で雇用創出効果が高い事業にであることで、人手のかかる保存状態調査には打って付けの話であった。

早速、当館では同事業に応募し、琉球政府文書の保存において現在抱えている一連の課題を説明した。そして、これらの簿冊を将来にわたって利用できる状態に残すためには、早急に全簿冊の保存状態を調査し、その対策を講ずる必要があると訴えた。その結果、この事業の重要性は認められて調査が実現したのである。

2-3 調査員の人選と調査方法の検討

こうして新しく予算を獲得し委託業者が決定した後、調査に向けて具体的な準備が始まった。

まず、同事業では実際に作業してもらおう雇用者の資格や経験は問わないことにしたものの、資料の取り扱いに不慣れな人に調査を依頼するには非常に不安があった。そこで、雇用に際し、少なくとも1名以上保存科学の知識を有しかつ調査員を統括できる人材を配置することを条件にした。結果、統括者、作業手順等の管理者、文書の出納に係る管理者、電算処理の管理者、の計4名の方がリーダーとして作業に従事することになった。

つぎに、具体的な調査方法について検討した。琉球政府文書15万簿冊を全て処理するためには迅速かつ有効なデータを取る必要がある。そこで、保存状態の中でも最も懸念される劣化要因を拾い出し、それらについて調査シートを設けて記入していく方式を採用した。このとき参考にしたのが素材調査の結果で、同調査で劣化する危険性が高いと指摘された青焼き（青写真）、湿式コピー、トレーシングペーパー、ざら紙、及び写真の分量及び褪色の度合いを把握する項目を設けた。また、劣化要因や固着部分の分量等も調査することにした。

調査項目は、何度も案を練っては協議し、実作業のシュミレーションを通して経過時間等を測るなどして絞り込んだ。中でもとくに工夫を凝らしたのが、資料のサイズや用紙等の分量の判定方法で、これらは後に保存措置を検討する材料としてすぐに使えるように配慮し、また集計の利便性等も考えて作成した。こうして、簿冊1冊につき1枚ずつ調査シート（図2）ができあがった。

さらに、調査シートの記入に際して、以下のような基準を設定した。

(1) 基本事項

シート番号、調査日(年月日)、調査者名を記入する。

(2) 簿冊情報

簿冊の基本情報となる資料コード、簿冊記号、簿冊の作成年を記入する。作成年は単年とし、複数年にまたがる資料は最も古い年を記入することにした。

つぎに、簿冊の寸法と厚みを測定する。寸法は、簿冊の縦横関係なく長辺の寸法を測り、30cm未満、30cm以上40cm未満、40cm以上の中から選択し、厚みは実測して記入する。これは、現在の保存箱又は将来入れ替える予定の保存箱の大きさに入るか否かを判断するための項目である。

つぎに、簿冊の形態について、くるみ製本(表紙に背表紙がくるまれた編綴のもの)、ひも綴じ(黒ひも等による編綴)、ファスナー綴じ、封筒/ファイル、綴じなし・裸(バラの状態のもの)、その他(前記以外のもの)の中から選択し(重複可)、さらに、当館で中性紙封筒、中性紙フォルダーに収納したのももチェックする。

(3) 全体の劣化状態

劣化状態は、簿冊全体の状態をみて、正常(簿冊の状態は良好で、利用にさしつえないもの)、弱劣化(簿冊に若干劣化がみられるが、注意すれば利用できるもの)、強劣化(簿冊が完全に劣化して取り出すだけで紙片が崩れ、利用には非常に注意を要するもの)の3段階で判定し、チェックする。

(4) 用紙の種類別分量と褪色度合い

ここで取り上げた用紙の種類は、素材調査で劣化しやすいと指摘されたものを中心に、青焼き・青写真、湿式コピー、トレーシングペーパー(図面等で使用されている肉厚の紙以外にも、薄手で透明感がある紙全般をこれに含める)、写真(フィルムも含める)、ざら紙の5つに絞り、分量と文字の褪色度合いを次の要領でチェックした。

分量は、無(該当する紙が1枚もない)、少(1~4枚含まれている)、多(5枚以上含まれている)から選択する。ここで5枚以上を「多」としたのは、1簿冊に含まれる割合より実際の量を尊重するとともに、作業速度をあげるため枚数を数える時間の短縮を図る等の理由で設定したものである。また、褪色度合いは、無(文字等がはっきりと見える状態)、弱(文字等が薄くなっているが、判読できる状態)、強(文字等がほとんど薄くて判読できない状態)の3段階で判定する。

(5) 読めない頁

簿冊に含まれる固着(水ぬれや写真表面の劣化で、紙又は写真同士がくっついているもの)、あるいは綴じ込み(資料が折り曲げられたまま編綴され、開いて見ることができないもの等)の分量を、先ほど同様、無(全くない)、少(1~4箇所みられる)、多(5箇所以上みられる)の3段階で判定する。

(6) 劣化要因

劣化要因として、カビ、虫食い、ホコリ・泥による汚損、金具のサビ、セロテープ類、破れ、貼り紙の剥離、綴りの崩れの項目を設定し、無、少(項目に該当するが、直接本紙への影響を及ぼさない)、多(項目に該当し、かつ本紙(内容判読等に)への影響がある、又は影響を及ぼす恐れがある)の3段階で判定する。

(7) 備考欄の記入

ここには、上記のどの項目にも該当しないその他の劣化状態や要因等を記入する⁵。

⁵ 備考の項目は、実際の作業の段で複数の簿冊に同じ症状が見られたので、反復して記入された特徴的な状態を選択方式にするなど、途中で追加修正した。

琉球政府文書 保存状態調査シート

調査日： 年 月 日

調査者：

資料コード	R00	B	記号	-	-	/	-	作成年	年
寸法 (長辺)	1. 30cm未満	2. 30-40cm	3. 40cm以上	厚み		mm			
形態	1. くるみ製本	2. ひも綴じ	3. ファスナー綴じ	4. 封筒/ファイル					
	5. 綴じなし・裸	6. その他 ()	7. 中性紙封筒	8. 中性紙フォルダー					

全体の劣化状態	0. 正常	1. 弱劣化	2. 強劣化
---------	-------	--------	--------

紙の種類	分量				文字の褪色		
	A. 青焼き・青写真	0. 無	1. 1-4枚	2. 5枚以上	0. 無	1. 弱	2. 強
B. 湿式コピー	0. 無	1. 1-4枚	2. 5枚以上	0. 無	1. 弱	2. 強	
C. トレーシングペーパー	0. 無	1. 1-4枚	2. 5枚以上	0. 無	1. 弱	2. 強	
D. 写真	0. 無	1. 1-4枚	2. 5枚以上	0. 無	1. 弱	2. 強	
E. ざら紙	0. 無	1. 1-4枚	2. 5枚以上				

読めない頁	A. 固着 (くっつき)	0. 無	1. 1-4箇所	2. 5箇所以上
	B. 綴じ込み	0. 無	1. 1-4箇所	2. 5箇所以上

劣化状態	A. カビ	0. 無	1. 少	2. 多	
	B. 虫食い	0. 無	1. 少	2. 多	
	C. 汚損	0. 無	1. 少	2. 多	
	D. ホッチギス・金具類	0. 無	1. 少	2. 多	サビ (有・無)
	E. セロテープ類	0. 無	1. 少	2. 多	
	F. 破れ	0. 無	1. 少	2. 多	
	G. 貼り紙の剥離	0. 無	1. 少	2. 多	
	H. 綴りの崩れ	0. 無	1. 有		

備考	1. 表紙にセロテープ補修あり	2. 表紙に接して変色あり	3. 表紙の外れあり
	4. フォクシングあり	5. 不定形綴り	6. 水ぬれ跡あり
その他	7. 白い紙で補修済	8. 挿入文書あり	9. 茶色シミあり
	10. 青焼きに接して変色あり	11. インク焼け	12. インデックスあり
	13. 事務用黒ひも使用	14. 資料コードが順不同	

シート番号：

図2. 調査シート

2-4 調査の実施

保存状態調査は、平成15年度が同年11月7日から翌年3月30日まで、平成16年度が同年11月25日から翌年3月18日まで実施された。調査員は人材派遣会社を通して集められ、初年度2年目ともに4名のリーダーを含む計27名（リーダー以外は年度毎に新規雇用）が作業にあたった。

調査の手順は、まず書庫から文書を箱ごと出納して作業場所へ運搬し、1人ずつ割り当てた箱から簿冊を取り出して調査シートの各項目に沿いながらチェックする、というような要領で進められた。

調査時には常時職員が立ち会い、運搬、資料の取り扱い、資料に関する情報提供等、協力しながら行った。調査中最も気を使ったのは劣化状態の評価の統一で、その判定には各人の判断だけではかなり誤差が生じるので、統一性がとれるよう必ずリーダーの指示を仰ぐこと、「強劣化」と判定する際には立ち会いの職員に必ずこれを確認させ、簿冊の写真撮影及び別表への記入、中性紙封筒への挿入等を行うことを義務づけた。また、調査員2名1組が同じテーブルで作業し、判定に迷った時にはリーダーに確認する体制を敷いたので、統一した評価が行えたと思う。



写真1. 作業の様子

この後、記録された調査シートを各局課別にまとめて製本し、その情報はデータベース化されて一連の作業を終了した。

3 調査結果

3-1 調査の集計結果と概況

調査の集計結果は、つぎの通りである（表2、表3）。そこで、本項ではその結果の概況を報告する。

表2. 調査総数

平成15年度調査	73,836簿冊	全簿冊数 ⁶	154,014簿冊
平成16年度調査	70,738簿冊	未調査数	55簿冊
職員調査	4,888簿冊	未集計（未入力）	4,499簿冊
調査簿冊合計	149,460簿冊		

まず、資料サイズの調査では、琉球政府文書の簿冊は、30cm未満が全体の6割近くを占め、残りがほぼ30cm以上40cm未満の大きさであったので、現在使用している保存箱には曲げずに入る大きさであったが、全体の0.77%に当たる1,144冊がこれに当てはまらず、折り曲げられるなどして収納されていることがわかった。この状態では、資料に曲がりくせが付き劣化の原因となるので改善する必要がある。ちなみに、この調査で簿冊の平均的な大きさを3つのパターンに分けることができた。第一のパターンはB5版に近いサイズ（約26cm×21cm）、第二にB4版に近いサイズ（約37cm×26cm）、第三に琉球政府の起案用紙にもみられる同文書特有のサイズ（平均35cm×21cm）である。

つぎに、厚みについては、将来15cm程度の簿冊まで収納可能な箱に入れ替えることを視野に入れ調査した結果、15cm以上の厚みの簿冊が282冊あることが判明。また、現在の

⁶ 土地所有申請書、布令布告文書等を除く簿冊数

表3. 調査の集計結果

調査総数 149,460簿冊

1 資料サイズ

	長辺	簿冊数	割合	備考
1	30cm未満	84,485	56.53%	平均26.31cm
2	30cm以上40cm未満	63,831	42.71%	平均35.34cm
3	40cm以上	1,144	0.77%	資料を折り曲げて収納

	厚み	簿冊数	割合	備考
1	5cm未満	136,223	91.14%	
2	5cm以上10cm未満	12,193	8.16%	
3	10cm以上15cm未満	762	0.51%	
4	15cm以上30cm未満	244	0.16%	
5	30cm以上	38	0.03%	綴られた簿冊は20冊

2 形態 (重複あり)

	綴じ/収納方法	簿冊数	割合	備考
1	くるみ製本	102,010	68.25%	
2	ひも綴じ	31,376	20.99%	
3	ファスナー綴じ	10,034	6.71%	
4	封筒/ファイル	15,270	10.22%	
5	綴じ無し	4,572	3.06%	
6	その他	13,415	8.98%	ホッチギス留め等
7	中性紙封筒	1,265	0.85%	当館で収納
8	中性紙フォルダー	2,056	1.38%	当館で収納

3 劣化状態

	劣化状態	簿冊数	割合	備考
	正常	147,182	98.48%	
	弱劣化	2,106	1.40%	
	強劣化	172	0.10%	利用制限

4 用紙の種類別分量と褪色度合い

	用紙の種類	分量 (簿冊数)			文字の褪色 (簿冊数)		
		1-4枚	5枚以上	合計	弱	強	合計
1	青焼き・青写真	19,159	35,361	54,520	3,745	277	4,022
2	湿式コピー	2,940	2,315	5,255	566	362	928
3	トレーシングペーパー	16,197	73,895	90,092	1,828	70	1,898
4	写真	1,343	1,025	2,368	957	52	1,009
5	ざら紙	17,594	24,814	42,408			

5 読めない頁

	読めない頁	分量 (簿冊数)				備考
		1-4枚	5枚以上	合計	割合	
1	固着 (くっつき)	1,140	113	1,253	0.84%	一部利用制限
2	綴じ込み	3,534	1,715	5,249	3.51%	

6 劣化要因

	劣化要因	分量 (簿冊数)				備考
		1-4枚	5枚以上	合計	割合	
1	カビ	999	434	1,433	0.96%	
2	虫喰い	2,686	511	3,197	2.14%	
3	埃や泥	3,079	396	3,475	2.33%	
4	金属のサビ	27,627	15,554	43,181	28.89%	
5	セロハンテープ	13,790	2,298	16,088	10.76%	
6	破れ	33,993	10,864	44,857	30.01%	
7	貼り紙の剥離	194	27	221	0.15%	
8	綴りの崩れ	810	2	812	0.54%	
9	不定形			12,040	8.06%	備考欄の記入事項
10	水ぬれ跡			4,522	3.03%	備考欄の記入事項
11	インク焼け			2,114	1.41%	備考欄の記入事項
12	フォクシング			52,418	35.07%	備考欄の記入事項

箱にも入らない130cm以上の厚みの簿冊も38冊あることが確認された。これらも別仕様の箱に入れ替える必要がある。

琉球政府文書の編綴方法は、6割強の文書がくるみ製本、残り2割がひも綴じ、以下封筒やファイル、ファスナー綴じ等の順になっている。くるみ製本とは、背表紙が裏表紙にボンドで接着されたもので、一端解体すると復元するのが難しい形態である。これらが占める割合が大きいため解体しない保存措置の方法や、解体した場合の編綴方法についても検討を要する結果となった。

つぎに、簿冊の劣化状態では、調査総数149,460冊のうち、約0.1%にあたる172冊が「強劣化」と判定された。これらの簿冊は、即座に閲覧制限がかけられ、現在、修復すべき最優先簿冊としてみなされている。これらの保存状態については次項で概況を報告する。一方、利用する際に注意を要する「弱劣化」簿冊は、全体の1.4%にあたる2,106冊と判定された。これらは、強劣化簿冊の修復に続いて措置する対象となり得るものである。

つぎは、用紙の種類別の分量と文字の褪色度合いの結果である。この中で、青焼きや青写真は、全体の36%にあたる54,520冊に含まれ、トレーシングペーパーやざら紙も全体の6割の簿冊に含まれていることがわかった。さらに、褪色するおそれがある湿式コピー紙を含む簿冊数は5,255冊であり、この中の18%がすでに褪色していることも裏付けられた(図3)。青焼きの褪色度合いは7%程度なので、湿式コピー紙の方が褪色が進んでいるといえる。また、写真の褪色も4割強認められた。

読めない頁がある簿冊については、固着が1,253冊、綴じ込みが5,249冊あり、前者は剥離作業を、後者は簿冊を解体して読める状態にするための措置を検討する。

最後に劣化要因の調査(図4)から、琉球政府文書の最も顕著な劣化状態が金属サビによる劣化と紙の破損であることがわかった。金属サビは、クリップやホッチキス、ファスナー等の大量使用によって生じているもので、琉球政府文書の特徴的な劣化要因だといえる。また、破損の主な原因は、表紙よりも大きい本紙がはみ出した状態で綴られていることによる。このような状態にある簿冊は各々3割を超えている。この他にも、琉球政府文書の35%にはフォクシングがみられ、水ぬれや虫喰い、埃や泥の汚損等も顕著に伺える。さらに、カビが付着した簿冊1,433冊も特定されたので、早急にクリーニング等の措置を実施する。

以上、保存状態調査の集計結果より、琉球政府文書の概況をまとめてみた。今後さらに分析を進め、局課単位や資料の内容ごとの特徴等を明らかにしていきたいと思う。

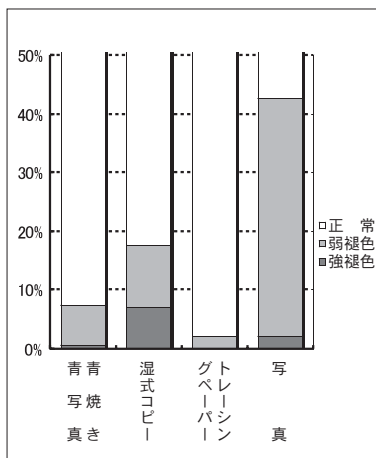


図3. 用紙の種類別褪色度合い

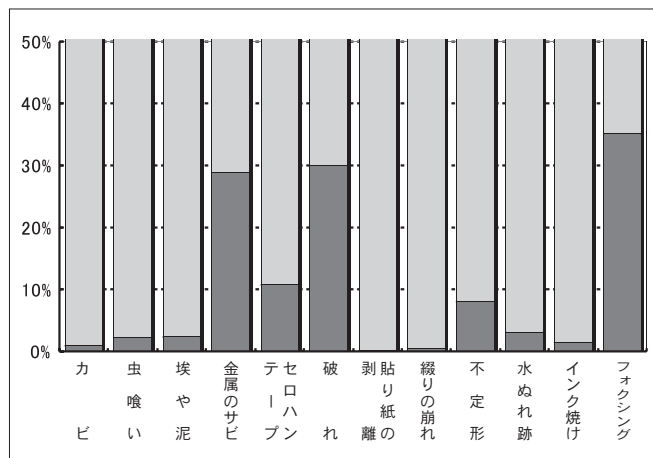


図4. 全簿冊の劣化要因の割合

3-2 強劣化簿冊

今回の調査で「強劣化」と判定された簿冊は172冊ある。筆者は、これらのうち119冊⁷についてさらに詳しい調査を行い、劣化した主な要因と複合的な症状に幾つかのパターンを見いだした(表4)。そこで、ここでは「強劣化」簿冊の保存状態を、特徴的な劣化要因に分けて事例を紹介する。

カビ

カビが付着している簿冊には、ほとんど水ぬれの形跡が見られる。右の簿冊も一度水をかぶって用紙が波を打ち、頁と頁の間にカビが生えてしまっている。このような被害を受けた簿冊は、119冊中約4割を占め、琉球政府文書が保管中に度々水損事故にあったことを物語っている。カビの蔓延を防ぐため、できる限り早急にクリーニングと滅菌処理を行う必要がある。



写真2. カビ

金属のサビ

右の事例は、文書を留めていたスチール製ファスナーが錆びて紙を侵食し、広範囲に焼けた状態を作り出したものである。焼けた部分はすでに強度も無く、触ただけで崩れ落ちる。琉球政府文書にはクリップやホットチギス、ファスナー等が大量に使用されているため、現時点でも全体の3割以上の簿冊にサビによる劣化が見られる。このまま放置するとますます金属の劣化が進み、サビによる被害は拡大するものと思われるので、できる限り早く金具類を除去しなければならない。



写真3. 金属ファスナーによるサビ

虫喰い

「強劣化」簿冊には、虫喰いによって利用できない状態のものが26冊あった。このうち、右のようにシロアリの被害を受けた簿冊は、完全に本紙の一部が欠落し、あるいは食痕に大量の泥が固着している状態であった。琉球政府文書において虫喰いの大半はシロアリによるもので、その他ゴキブリの被害も見ることができる。これらの簿冊は、元々同じ所に置かれていた箱にあったものと思われ、一度虫が入ったら甚大な被害が生じることを物語っている。



写真4. シロアリの食痕

不定形による紙の破損

表紙からはみ出した部分が折れたり破れている例である。琉球政府文書の場合、一つの簿冊に大きさの異なる多種多様な紙が使用され、きちんと紙を揃えて編綴されていない。また、右の簿冊のように縦長と横長の紙と一緒に綴じられたため、表紙からはみ出した部分が破れているものも多々ある。こうした状態を防ぐには、破損した紙の修復の他に編綴方法も改善しなければならない。



写真5. はみ出した部分の破損

⁷ 「強劣化」簿冊172冊のうち、『陸軍兵籍簿』や『恩給関係』等の資料群を除く119冊を対象とした。

湿式コピー紙の銀鏡化

湿式コピー紙とざら紙等との接触面が褪色した事例である。この簿冊では、湿式コピー紙同士の隣接面の褪色はないが、前後の頁のざら紙等との接触面にのみ影響が見られ、湿式コピー紙側は銀が浮き出て文字がほとんど見えなくなり、ざら紙側は茶色く変色している。また、物によっては紙同士が固着した状態も見られる。これらは、現状以上に褪色する前に複製を作成する。



写真6. 湿式コピー紙の銀鏡化

セロハンテープによる汚損

琉球政府文書には、クリップ等の金属類のほか、セロハンテープも大量に使用されている。一番多い例は表紙の補修用に貼付されているものだが、写真のように本紙の破損部分に貼っているものも少なくない。これらは接着剤が劣化して紙を変色させ、と同時に固着や汚損の原因となるので、早急に除去しなければならない。



写真7. セロハンテープ

表4. 強劣化簿冊の劣化要因の集計

強劣化簿冊119冊 総枚数33,455枚 (表紙210枚/本紙33,245枚)

劣化パターン	主な劣化状況											該当簿冊数
	カビ	サビ	虫	破損	汚損	欠損	崩れ	固着	サイズ	湿式	症状	
1	24										カビのみ	24
2	3	3									カビ・サビ	3
3	1	1			1						カビ・サビ・汚損	1
4	1	1						1			カビ・サビ・固着	1
5	1		1								カビ・虫食い	1
6	1					1					カビ・欠損	1
7	2			2							カビ・破損	2
8	2				2						カビ・汚損	2
9	1				1			1			カビ・汚損・固着	1
10	1						1				カビ・崩れ	1
11	1						1	1			カビ・崩れ・固着	1
12	11							11			カビ・固着	11
13		2									サビのみ	2
14		1					1				サビ・崩れ	1
15		1						1			サビ・固着	1
16			24								虫食いのみ	24
17			1				1				虫食い・崩れ	1
18				13							破損のみ	13
19				2			2				破損・崩れ	2
20				1				1			破損・固着	1
21				4					4		破損・規格外	4
22					3						汚損のみ	3
23					5		5				汚損・崩れ	5
24					1			1			汚損・固着	1
25								11		1	固着(湿式褪色)	11
26										1	湿式褪色	1
計	49	9	26	22	13	1	11	28	4	2	(症状延べ数165)	119

4 「琉球政府文書緊急保存措置事業」への発展

前章までに「保存状態調査」の概要及び結果について述べてきた。この結果の分析はまだ始まったばかりだが、少なくとも今回の調査で、現在最も緊急に保存措置を施す必要のある資料が抽出された。

そこで、当館では、調査が終了した翌年から総合計画の第一歩として「琉球政府文書緊急保存措置事業」と称した新たな事業を開始した。同事業は、平成17年度より8年計画で「強劣化」及び「弱劣化」簿冊の修復と、褪色しかかっている湿式コピー紙を含む簿冊の複製を主な柱としたものである。また、既存の箱や保管方法を改善する目的で、現在の箱の半分以上の大きさの保存箱を新たに製作し、簿冊を入れ替える作業も行っている。初年度の実績は以下の通りである(表5)⁸。この事業は今年度も継続して実施され、昨年にも増して大きな成果をあげている。

表5. 平成17年度の「琉球政府文書緊急保存措置事業」実績

保存措置	処理簿冊数	処 理 数	作業形態
修復	25冊	9,015枚	委託
マイクロ撮影	486冊	271,600コマ	委託
保存箱の入替	5,085冊	526箱から1,225箱に入れ替え	労働者派遣

おわりに

琉球政府文書15万簿冊の中で、今とにかく手を施さないと利用できない、あるいは利用できなくなる状態にある簿冊が2千冊余りある。全体のわずか1.5%にしか過ぎないこれらの簿冊を膨大な量の中から見つけ出すことができたのは、今回の調査の最も大きな成果だと思っている。その上、今後の分析如何では、さまざまな状態ごとに簿冊を特定し、個々の症状に合った保存措置を的確に施すことができるのである。まさに、長年の懸案が一挙に片付いたという思いである。

開館以来10年間、閲覧等で出納された劣化簿冊を断片的に修復し、マイクロ撮影前に固着した資料の剥離やクリーニング作業等を行ってきた。しかし、これまでの処置は単発的で琉球政府文書全体を視野に入れたものではなかった。この膨大かつ近現代文書特有の劣化状態にある資料群に対して、何から手をつけるべきかが問題であったからである。

それゆえ、今回「琉球政府文書総合保存利用計画」というプロジェクトのもと、初めて体系的に保存措置事業を計画し、さらに、それが「琉球政府文書緊急保存措置事業」に発展して、修復やマイクロ撮影、保存箱の入れ替えという新たな作業段階へとつながった意義は大きい。

その計画の根幹を築いた「保存状態調査」と「素材調査」は、これからも琉球政府文書へのさまざまな取り組みのため活用されることであろう。すでに、劣化簿冊と同様に急いで取り組むべき課題として金具類やカビ・泥等の汚れを除去する必要があり、保管方法等も改善する余地が残っている。このような大量に劣化要因を取り除くための措置や現状以上に資料が傷まないようにする予防的措置に着手するためにも、調査結果の分析をさらに進め応用していきたいと思う。

「琉球政府文書を県民の共有財産として将来にまで保存し、利用に供する」という初期の目的を達成するための取り組みは、着実に次の段階への一歩を踏み出した。これからも、緊急に処理すべき簿冊に対してできる限り早く手当し、全ての資料が「利用」できる状態で「保存」していけるよう努力していきたい。

⁸ マイクロ撮影事業の詳細は、吉嶺昭「歴史資料の保存措置事業について(以下略)」本紀要pp.49-58