

琉球政府文書のマイクロ化について

吉嶺 昭†

はじめに

- 1 マイクロ化に至るまでの経緯
 - 1-1 琉政文書の現状況
 - 1-2 マイクロ化の選択
- 2 琉政文書のマイクロ化
 - 2-1 琉政文書マイクロ化委託事業の開始
 - 2-2 平成14年度 マイクロ化委託事業
- 3 平成14年度 琉政文書マイクロ化実施概要
 - 3-1 委託前準備
 - 3-2 原形態の記録と規則性の維持
 - 3-3 原資料の補修等
 - 3-4 撮影、検査、複製フィルム作成
 - 3-5 綴じ直し
 - 3-6 撮影後処理
- 4 今後の課題
 - 4-1 業務の検討、改善
 - 4-2 マイクロ化後の簿冊の保存方針
 - 4-3 諸基準の整備
 - 4-4 形態の価値 ～形態の価値を判断する材料～

おわりに

はじめに

沖縄県公文書館では、平成7年の開館から所蔵資料及び県内外にある貴重な公文書等資料の収集・保存・利活用のためにマイクロ化¹を実施してきた。当館最大のコレクションである琉球政府文書（以下「琉政文書」）²もその一つで、平成13年度から始めたマイクロ化も今年で2年目となる。

当館には、当該文書16万簿冊余が温度20度前後、湿度60%で24時間空調の専用書庫で保存されてい

†財団法人沖縄県文化振興会公文書管理部公文書専門員

¹ 当館では、16mmと35mmマイクロ撮影カメラを各2台ずつ保有している。資料に合わせて16mm、35mmのマイクロフィルムに撮影し、自動現像機で現像する。検査後は複製フィルムを作成する。撮影したオリジナルフィルムは保存用フィルムとしてフィルム保管庫へ保存。複製フィルムは閲覧用として活用する。

古文書、地図等の彩色された部分が重要なものは適宜35mmカラーマイクロ撮影を行う。現像後のカラーマイクロフィルムをデジタル化し、複製本を作成するなどして閲覧に供している。カラーマイクロフィルムは保存用としてフィルム保管庫で保存する。

² 1952年4月1日から1972年5月14日までの間に、米国統治のもとに琉球政府が作成・取得した行政文書を指す。沖縄県公文書館資料収集基準では、終戦後(1945年)から琉球政府発足（群島政府時代等）までの行政機関が作成した文書等も含め琉政文書と呼称している。

る。一般に、公文書館は1点しかない原資料を所蔵し、それを活用できることも特色の一つである。琉政文書も唯一、当館でのみ閲覧利用可能な原資料である。

本稿では、琉政文書のマイクロ化を中心に、実施までの経緯と平成13年度と今年度実施した同文書のマイクロ化委託事業の主な概要報告及び今後の検討課題について記述してみたい。

1 マイクロ化に至るまでの経緯

1-1 琉政文書の現状

琉政文書を保管している9号書庫（琉球政府文書庫）は、琉球政府閉庁時の各部局課毎にゾーン分けされ、各部局課毎の簿冊を収めた箱が書架に整然と配架されている。（写真1、2）



写真1 琉球政府文書庫内



写真2 簿冊を収納した箱

同文書の閲覧申請がある場合は、原資料を利用に供している。一般利用から行政利用まで幅広く利用され、殆どの利用者が閲覧した簿冊の複写を希望する。原資料保護のため、複写作業は閲覧担当職員が行っている³。（写真3、4） 但し、同文書は、酸性劣化の問題や急速に記録内容⁴が消失する青焼き図面類を多量に含むなど長期保存には適さない紙に記録されている。劣化の要因は、酸性劣化といった内的要因の他にも、利用による原資料の劣化といった外的要因もあげられる。



←写真3
琉政文書の利用
利用者は、手の油
と汚れで原資料を
汚損しないように
綿手袋着用で閲覧
する。

写真4→
ブックコピー
機での琉政文
書の複写



³ 書庫に保存されている原資料を複写する場合は、ブックコピー機を使用する。ブックコピー機は、カメラの原理の応用で、上部に取り付けられたレンズ部分で原稿を読みとり複写物が出力される。通常の複写機と違い、直接スキャナー（読み取り）の光源が当たらないため資料への影響が少ない。

⁴ ここでは、紙に記録された文字、図画等を指す。

1-2 マイクロ化の選択

公文書館では、原資料の長期的な利用を保証するために保存にも努めなければならない。保存と利用という相反する問題を解決するために、利用に耐えられるように原資料を補修、保護し保存に努めていくことは勿論のこと、原資料をマイクロ化し、マイクロフィルムで記録内容の活用を図ることも解決策の一つである。原資料は、補修等や劣化要因を取り除くことで長期保存を図るが、万が一に備えて、その記録内容をマイクロフィルムに保存し、後世に残していくこともマイクロ化の目的であると捉えている。

マイクロフィルムからは⁵記録内容のほとんどを確認することができる。保存のために原資料の利用を制限する以上、それとほぼ同等の記録内容をもった媒体にする必要がある。

琉政文書のように、紙文書に記録された大量の情報を複製する場合には、マイクロ化が適している。理由は、①マイクロ撮影は、原資料への悪影響が少ない。②原資料の撮影速度もほぼ一定で、時間的にも速くかつ鮮明に記録内容を写すことができる。③経済的な価格で記録できる。④保存性についても条件を整えば数百年⁶もつといわれる。⑤マイクロフィルムの画像を直接目で見ることができるため（可視性、可読性）再生機器には左右されない。⑥国際的にも統一規格が定められ、マイクロフィルムが裁判の証拠資料として認められた例もあり、法的な証拠能力を持つ媒体としての実績がある。⑦マイクロフィルムからデジタル化することも可能であり、利便性の高い拡張性ある媒体である。

以上から、貴重な琉政文書の保存と活用を図るためにマイクロ化を選択し実施している。

2 琉政文書のマイクロ化

2-1 琉政文書マイクロ化委託事業の開始

琉政文書のマイクロ化は、平成13年度から開始した。まず優先したのが琉球政府以前の1945年～1952年の政府組織の文書である。文書の量が比較的少なく希少価値もあり、酸性劣化の問題も考えると必然的に古い資料からやっていくことが望ましいとの考えから選択した。

琉政文書は、課単位でも数百冊の簿冊を有し、1冊あたりの平均コマ数が約200コマ、課だけで換算しても万単位になる。

計画的かつ集中的にマイクロ化を実施するためには委託が効果的である。委託作業は、原資料の保存面から館内で実施することが条件である。平成13年度は、1945～1952年の琉球政府以前の政府組織の文書を中心に1,136冊、87,543コマを撮影した。

平成13年度の委託業務は、撮影準備から撮影・複製フィルム作成まで約3ヶ月で完了した⁷。

2-2 平成14年度 マイクロ化委託事業

平成14年度では、琉球政府設立の1952年4月～閉庁時の1972年5月までの残り全ての文書を対象に、部局課単位で実施することにした⁸。部局課毎＝事務分掌毎でもあり、利用の便から組織毎にマイク

⁵ フィルム上では分かりにくい原資料の情報については、原資料に関する補足説明として情報の抜け落ちがないように、フィルム中に説明ターゲットを写しこんでいる。

⁶ ISO5466で保存条件が規定され、ISO10602で期待寿命が示された。それによると、適切な保存環境の下だと現在使用されているPETベースのマイクロフィルムで500年の寿命があると予測がされている。中には寿命1,000年という意見もある。

⁷ 平成13年度のマイクロ化で要した時間は、延べ時間で撮影前準備に640時間、撮影・複製作業に600時間 計1,240時間であった。

ロ化するのが望ましいと考え、最小の組織である課単位で実施した。

全部局課の全ての資料が貴重であるが、利用頻度が高い組織で⁹琉政文書の目録データ整備作業¹⁰が完了した総務局総務課を対象に実施することになった。

今年度は総務局総務課文書778冊中の約580冊、コマ数にして約11万コマ程を撮影する予定である。平成14年度のマイクロ化から登録までの作業の流れについては（表1）のとおりである。今年度のマイクロ化委託は平成14年12月25日に開始し、平成15年3月末までの予定で現在も進行中である。

3 平成14年度 琉政文書マイクロ化実施概要

3-1 委託前準備

琉政文書の目録データ整備作業のデータ（Microsoft Excelで作成）を活用し、対象となる琉政文書の簿冊撮影前の綴じ外し作業及びマイクロ撮影・複製結果等を記録するための項目を追加したデータベース（以下「DB」）を作成した。（表2）

作業記録は全てDBに入力する他、撮影時に必要な簿冊標題も作成する¹¹。委託に関わる消耗品の内、マイクロフィルム、現像液等は委託業者が用意し、当館仕様の特注品である簿冊を収納するファイル、保存箱等については、当館で用意した。また、マイクロ化する簿冊を一時仮置きする書架も琉政文書庫内に確保した。また、マイクロ化作業を円滑に進めるために、同作業期間中は利用者への閲覧制限を行い、当館ホームページでも対象簿冊の閲覧を制限する通知文を掲載している。

3-2 原形態の記録と規則性の維持

マイクロ化委託を実施するにあたり問題になった事があった。それは、琉政文書のほとんどが簿冊の形態であり、①綴じられた部分に文字が入り込んで読めない。②折り畳まれた図面等が開かない状態で綴じられているため中身が判読できない。③撮影の際に綴じ部が陰になる場合、その部分はフィルム上では黒く写る。したがって、陰になる部分の文字は鮮明に判読できない。④撮影に使用する16mmマイクロカメラのピント位置が資料を置く台の高さに合わせてあるため、分厚い資料になるとピントが合わなくなる¹²。

深綴じされ、原資料の記録内容が隠れているもの。撮影機器の性能上の問題。この2点から記録内容全ての撮影を前提とした綴じ外しを行うかどうかの検討を行った。

資料保存の原則に原形保存がある。一般的に、古い資料ほどその原則は堅持される傾向にある。琉政文書は、32～59年前の比較的新しい行政資料であるが、原形態の価値については、まだ具体的に結論はでていない。だが、「形態よりもその記録内容が最も重要であり、活用、保存面から原資料の代

⁸ 琉政文書は、琉球政府閉庁時の部局課毎に配架されている。そのため、平成13年度にマイクロ化を実施した琉政以前の組織文書は、一ヶ所に配架されていないため、引き継がれた各部局課の箱から該当する簿冊を抜き出した。抜き出し返却作業等には、かなりの労力がかかった。

⁹ 大湾ゆかり「琉球政府文書の利用状況調査報告書」『沖縄県公文書館紀要 第3号』（沖縄県公文書館）2001年では1995年8月2日～2000年7月31日までの過去5年間の調査報告では、利用頻度の高い部局は総務局で、中でも総務課が最も高い結果がでており、この結果を踏まえ選択した。

¹⁰ 同作業は、琉政文書の簿冊毎の目録データ整備が目的であり、総務局の簿冊は全て完了している。目録データには、個人情報の有無、資料の状態、撮影コマ数を換算する目安となる頁数の記録採取も行っているため、マイクロ化実施前の必要な情報が揃っている。

¹¹ 各簿冊を撮影する前に簿冊名等を表示したA4サイズの紙を先頭に撮影する。それは、各簿冊の表題として撮影している。

¹² 簿冊を撮影する際のオプションとしてブックホルダーがあるが、撮影可能な簿冊の厚さの制限がある。

| 工程 | 作業内容 | 主な作業内容 | 担当 |
|----|----------------|--|----------|
| 1 | 委託前準備 | ①作業用データベースの準備 | 館職員 |
| | | ②必要消耗品、マイクロ化中の一時保管棚の確保 | |
| | | ③撮影資料の閲覧制限・貸出処理・書架移動・資料コード出力 | |
| 2 | 原形態の記録等 | ④簿冊の綴じ外し等確認 | 館職員 |
| | | ⑤写真撮影・写真整理 | |
| 3 | 劣化資料補修 | ⑥劣化した資料の補修等 | 館職員(修復士) |
| 4 | 撮影前準備 | ⑦撮影等作業目録の作成、撮影用簿冊標題の作成 | 館職員 |
| | | ⑧簿冊の綴じ外し | |
| 5 | 撮影、検査、複製作成 | ⑨撮影 | 委託業者 |
| | | ⑩撮影フィルム検査 | 館職員 |
| | | ⑪複製フィルム作成 | 委託業者 |
| | | ⑫複製フィルム検査 | 館職員 |
| 6 | 撮影後処理 | ⑬簿冊の綴じ直し(簡易綴じ)・資料コード等貼り付け | 委託業者 |
| | | ⑭マイクロラベル貼り付け | 館職員 |
| | | ⑮マイクロ化済み簿冊の返却処理 | |
| | | ⑯元の保存箱に収まらない簿冊を新規保存箱に収める。新規の箱には収納された簿冊の目録を貼り付ける。 | |
| | | ⑰マイクロ化済み簿冊が収納されている保存箱貼付目録にマイクロ化の表示をする。 | |
| 7 | 非公開個人情報部分の特定作業 | ⑱マイクロフィルムに収録された簿冊中の個人情報の公非判定を基準に照らして判断する。 | 館職員 |
| 8 | 非公開個人情報部分の削除作業 | ⑲閲覧用マイクロフィルムの非公開個人情報部分をカットし、接合する。(スプライス作業) | |
| 9 | フィルム登録・原資料登録変更 | ⑳マイクロフィルム登録・配架、原資料登録変更等 | |

替資料となるように可能な限りその記録内容を写す」という方針で実施している。その代わり、綴じ外しをする際は「原形態の記録を取る」「簿冊の並び、規則性を維持する」ことを必須条件とした。

記録を取る方法として、琉政文書の綴じを外す前の原状態の写真撮影を行っている。簿冊の表裏を立体的に撮影する他、簿冊の1頁目または劣化の著しい部分を撮影し、綴じ外し後も特徴ある部分を随時撮影した。(写真5、6)撮影前の作業目録には、作業過程で発見した劣化部分等も記録した¹³。

簿冊の状態では確認できないが、綴じを外すとさらに中綴じされた資料がでてくる。簿冊の綴り方の規則性を維持するために、中綴じされた箇所を中性の薄紙で挟み、それをクリップで仮止めした。

(写真7)マイクロ撮影後はクリップを除き、簿紙をつけたまま簡易に綴じることにした。綴じに使用されていたステープラー等の金具類は劣化の原因となるので除去する。また、綴じに使用された紐等はポリプロピレン性の袋または中性紙の封筒に入れて簿冊と一緒に保管した。(写真8)

結果的に平成13年度、14年度のマイクロ化対象簿冊のほとんどは、その必要性から綴じ外しを行った。

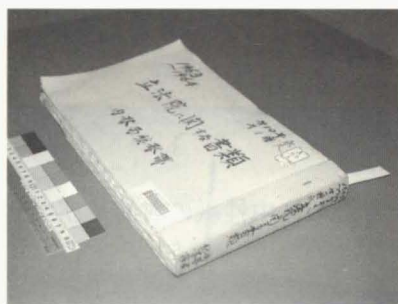


写真5 原状態の写真撮影例
琉政文書の多くがぐるみ製本されている。

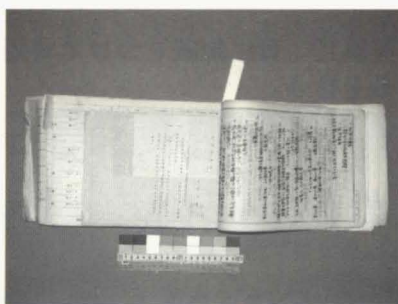


写真6 原状態の写真撮影例



写真7



写真8



写真9 水漏れで紙同士がくっついた例



写真10 写真が紙にくっついた例

3-3 原資料の補修等

劣化や、紙同士が貼り付いた状態で記録内容が判読できない資料などは、(写真9、10)できるだけ

¹³ 綴じ外しは作業は4名で行っている。綴じ外し中に劣化部分や特徴ある点が見つければ、できる限り作業目録に記録した。同時にその部分の写真撮影も行う。1簿冊の写真撮影も3カット程から5~10カット程になる場合もある。撮影した写真は整理し、原資料の原状態記録として保存する。

け剥がすなどの補修処置を行った。但し、中の記録内容まで失う恐れがある場合には¹⁴、そのままの状態ですす旨の理由を記した説明ターゲットを一緒に入れて撮影している¹⁵。中には綴じ外しの際に、簿冊の背と本紙が糊付けされたものもあり、(写真11) 綴じ外しにより簿冊の背が破損することがあったが、修復士に相談し、背に薄い補強紙を付けることで綴じ外しでの破損を防ぐことができた。(写真12、13)

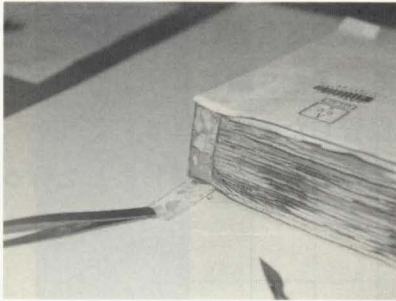


写真11



写真12 背に簿紙をつけて背固めを行う。

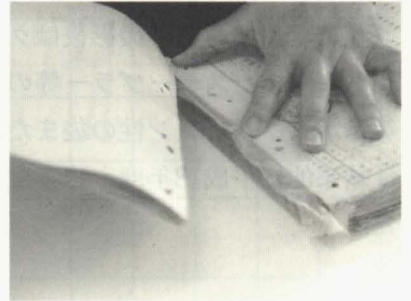


写真13

補修、綴じ外しを行った簿冊は、保存面と綴じ外し後の強度を維持するために中性紙の封筒及びファイルに収納している。

簿冊を収める封筒の表には、予め資料コードと簿冊タイトルを鉛筆で記入し、(写真14) それをさらに中性紙のファイルに入れて(写真15) 元の保存箱に収めている。(写真16)



写真14

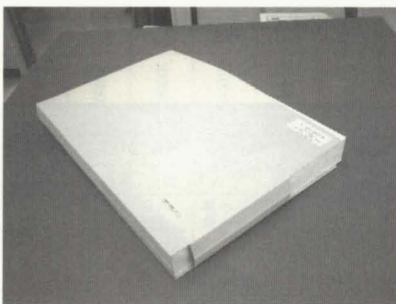


写真15



写真16

3-4 撮影、検査、複製フィルム作成

撮影は、16mmマイクロ撮影カメラ3台で、1日あたり3,000コマを撮影することを目標にしている。簿冊中には個人情報を含むものもある。事前の整理により、個人情報部分には付箋等を挟み表示している。撮影時には「個人情報部分コマNo〇～〇まで」と撮影目録に記録する。

撮影が完了したマイクロフィルムは直ちに現像し検査を行う。検査内容として、フィルム濃度が適

¹⁴ 写真同士が貼り付いたものなど。補修には相当数の時間を要する。マイクロ化作業との関係で時間的制約もあり、時間の許す範囲での補修に留めた。今回の反省点である。

¹⁵ 但し、文書作成時に意図的に貼り付けた添付書類は、文書の構成上そのままの状態ですす。撮影した。

当であるか、撮影ミスがないかを中心に行い、ミスを発見したら再撮影などの処置を指示している¹⁶。

検査に合格したオリジナルマイクロフィルムから複製フィルムを2本作成する。複製フィルムの検査では、主にフィルムの濃度が適性であるかを確認する。複製フィルム2本の内の1本は、非公開部分の除去作業を行った後に閲覧に供する予定である¹⁷。

3-5 綴じ直し

綴じ直しは、利用に耐えられる簡易な綴じ直しを行っている。基本的に綴じ紐を通す場合は元の綴じ穴を使用するが、琉政文書の多くがぐるみ製本され、新たな綴じ穴も必要であったため、最低限の穴を開けて綴じた。予め中性の薄紙で挟んでいる中綴じ部分は、クリップを外してそのまま綴じた。

(写真17) 綴じ紐は、資料に影響が少なく強度のある麻紐を使用した。(写真18) 綴じ部が弱い簿冊は補強するために中性紙の厚紙をあてた。(写真19左)

3-6 撮影後処理

撮影、複製が完了したマイクロフィルムを収納する中性紙保存箱にラベルを貼る。

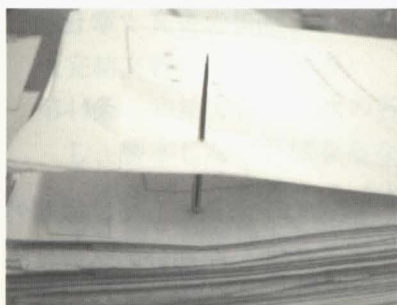


写真17

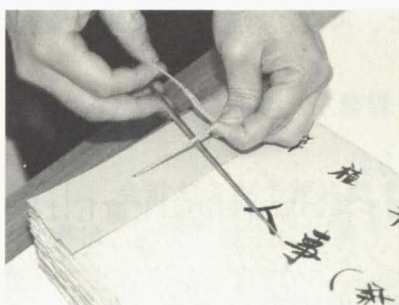


写真18



写真19

撮影後の簿冊は若干厚みが増すため¹⁸、元の保存箱に収まらない簿冊がでてくる。その場合、新たな保存箱に収め、その簿冊の目録を箱に貼る。同時に、簿冊の配架位置の変更等も行う。撮影後の簿冊を収めたファイルの表には資料コード¹⁹、簿冊名の入ったラベルを貼り付ける。(写真20) また、マイクロ化した簿冊を収納する保存箱の目録にはマイクロ化済みの表示をする(写真21~22)

委託業者は成果品としてマイクロフィルムと撮影記録等を入力した目録データを納品する。

マイクロ化後の原資料には、保存用、閲覧用の最低2本のマイクロフィルムが存在する。目録データを活用し、当館所蔵資料検索システムへ登録後、書庫へ配架する。

¹⁶ 理想的には、より厳密に撮影もれがないか検査する必要があるが、かなりの時間を要し、職員1名で行うには検査内容が限られた。今後検討が必要である。

¹⁷ 非公開基準の細目を現在作成中である。マイクロフィルムの非公開部分の処理については、撮影したオリジナルフィルムから2本の複製フィルムを作成する。複製フィルムが閲覧用フィルムになるが、その内の1本はフィルムスライサーという機器を用いて非公開部分を除く。もう1本は非公開部分の特別開示(個人情報申請者本人の情報であることが確認された場合など)で利用する。

¹⁸ 綴じ外し作業の際に中綴じを中性紙で挟んだり、簿冊を封筒及びファイルに収めるために、簿冊の厚さが増すことになる。

¹⁹ 簿冊1冊毎に簿冊のIDである資料コードの入ったバーコードが貼られている。



写真20



写真21

| 冊番 | 簿冊タイトル | 件番 | 性タイトル |
|----|----------|----------|-------|
| 01 | 会議録1 其の2 | 1945年8月 | |
| 02 | 会議録3 | 1946年1月 | 同年3月 |
| 03 | 会議録4 | 1946年4月 | 同年7月 |
| 04 | 会議録5 | 1946年6月 | 同年9月 |
| 05 | 会議録6 | 1946年6月 | 同年9月 |
| 06 | 会議録7 | 1946年10月 | 同年11月 |
| 07 | 会議録9 | 1947年4月 | 同年6月 |
| 08 | 会議録10 | 1947年7月 | 同年11月 |
| 09 | マイクロ化済 | 1948年1月 | 同年11月 |
| 10 | マイクロ化済 | 1948年7月 | 同年11月 |
| 11 | マイクロ化済 | 1949年1月 | 同年11月 |
| 12 | 現行官制 | 知事官房 | |

写真22

4 今後の課題

4-1 業務の検討、改善

当然のことながらマイクロ委託業務を実施するにあたっては、委託と館側の業務量のバランスを考慮する必要がある。

委託者の人数を増やすことで、マイクロ化する資料も増やせるが、原資料の出納、返却、マイクロフィルム検査、劣化資料の補修など、再度、対応する館側の業務量を考えると同時にマイクロ化の方針についても検討したい。

4-2 マイクロ化後の簿冊の保存方針

平成13年度と同委託事業では、撮影後の原資料の綴じ直しは行わず、散逸の予防策として、綴じ外し後の資料1枚毎に鉛筆でナンバリングを行った。現在、マイクロフィルムの非公開部分の処置に時間を要しており、未だ原資料を利用に供している状況である。

今年度委託事業では、マイクロフィルムの非公開部分の処置に要する時間を考慮し、原資料を利用に供する間は、管理面でも支障がないように綴じ直しを行っている²⁰。

平成13年度の反省を踏まえて、平成14年度は綴じ直しをしたが、今後も綴じ直しを行うかも検討課題の一つである。

4-3 諸基準の整備

琉政文書のマイクロ化を実施する中で、残すべき原形態の情報や簿冊の程度に合わせた綴じの外し方、補修のレベルなど、その都度の事例をその場で委託者と調整し対処したが、今後のマイクロ化業務を円滑に進めるためにも基準化する必要がある。

また、マイクロフィルムを閲覧に供するためには、非公開の個人情報を除く作業も必要である。原資料の保存と活用を両立させるためにも早急に非公開基準を作成しなければならない。

4-4 形態の価値 ～形態の価値を判断する材料～

原形態の価値判断材料として、琉球政府時代と沖縄県になってからの文書管理に関する資料を分析したり、当時の職員、同文書の整理に関わられた方々から聞き取りも行うことで、形態としての価値が

²⁰ 元の綴じ方に戻すのではなく、利用に耐えられるような簡易な綴じ直しを行う。

見いだせるかもしれない。今後調査する必要もあるだろう。

琉政文書の管理に関しては、1972年（昭和47）1月に琉球政府局長会議において「琉球政府公文書類の引継要領」を決定し、書類の保存が決まり後代へ残すことになった²¹。

その後、沖縄県総務部文書学事課に引き継がれ「琉球政府文書整理5カ年計画」が立案。1976年（昭和51）4月から整理が開始され、1978年（昭和53）に「琉球政府行政文書の分類整理及び編さんに関する事業」の5カ年計画がスタートした²²。

当館所蔵の琉政文書から文書管理について検索してみた。該当する原資料の例規の記述から文書の形態及び編綴に関する内容を抜粋した。参考までに以下に列記する。

行政府文書取扱規程 1963年4月12日 訓令25号²³

第5章 文書の翻訳

（英文書用紙の規格）

第40条 英文書用紙の規格は、特に必要な場合を除き8×10.5インチとし、オリジナル（原本又は第1枚目）は必ずタイプ用厚紙を用い、その他はタイプ用薄紙を用いなければならない。

第6章 文書の整理

（完結文書の編集、製本）

第44条 完結文書は、次の各号に定めるところにより、主務課長の指示に従い文書主任が編集し、製本しなければならない。

- 1 暦年ごとに編集すること。ただし、会計および予算に関する文書ならびに会計年度別に編集することが適当と認められる文書は、会計年度別に編集すること。
- 2 完結文書は、号種別および類目ごとに完結月日の古いものを最上位にして月日の順に編集し、同一事案の文書については初回の回議書を最上位に置き、他は往復月日順にその下に編集すること。
- 3 事件が2年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。
- 4 事件が数類目に関係があるものは、もっとも関係の深い類目に編集し、他の関係類目にその旨を記載すること。
- 5 種別を異にする文書を一緒に編集するときは、長期のものに編集すること。
- 6 完結文書のうち3年以上保存するものに限り、索引目次を付けること。
- 7 表紙および背表紙には、年（年度）、号種別、簿冊名、類目および主務局課名を記載すること。
- 8 紙数の関係で2年以上一冊に編集することができる。この場合、年度の区分を明らかにするため、区分紙を入れること。

²¹ 大城立裕「琉政文書の仮目録による廃棄処分等について」p14『沖縄県公文書館紀要 第2号』（沖縄県公文書館）2000年

²² 金城功「琉球政府文書の整理・保存・利用等について」p16～p17『沖縄県公文書館紀要 第2号』（沖縄県公文書館）2000年では、一般の文書は政府の「行政府文書管理規程」に則って、当時の職員が整理したとあり、簿冊の表紙に永久保存とある簿冊については、古い文書綴りが残されていると報告されている。原形態といえるものは「永久保存」と記された簿冊ともいえる。

²³ R00162614B

- 9 紙数の関係で2年以上を一冊に編集することができない場合は、分冊すること。この場合、分冊したことがわかるように表紙及び背表紙に表示すること。
- 10 添付書類のうち、規格および厚みの関係で普通文書に編集できないものがある場合は、適宜、箱若しくは紙袋に入れ又は結束して別に処理すること。この場合関係文書にその旨を記載すること。

行政府文書管理規程 1970年1月1日 訓令1号²⁴

行政事務の適切かつ能率的遂行に資することを目的とする。

第4条 文書を作成するときは、当用漢字、現代かなづかい及び新送りがなにより、平易、簡素かつ明瞭に表現するように努めなければならない。

2 文書の書き方は、文書課長が縦書きを適当と認めたものを除き、原則として左横書きとする。

第5条 文書は、常にていねいに取り扱いとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

2 文書のとじ方は、特別な場合を除き、左とじとし、容易に分離しないようにしなければならない。

第9章 文書の整理、保管、保存及び廃棄

(完結文書の編集製本)

第84条 主務者は、文書が完結したときは、別に定めがあるものを除き、次の各号に定めるところにより、文書取扱主任の指示にしたがい編集し、製本しなければならない。

- (1) 暦年ごとに編集すること。ただし、会計及び予算に関する文書並びに会計年度別に編集することが適当と認められる文書は、会計年度別に編集すること。
- (2) 号種別及び類目別に区別し、類目ごとに完結月日の古いものを最上位にして月日の順に編集し、同一事案の文書については初回の回議書類を最上位に置き、他は往復月日順にその下に編集すること。
- (3) 事件が2年以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年に編集すること。
- (4) 2以上の類目に関係がある文書は、最も関係の深い類目に編集し、他の関係類目にその旨を記載すること。
- (5) 種別を異にする文書を一緒に編集するときは、長期の種別の文書に編集すること。
- (6) 3年以上保存する文書は、索引目次をつけること。
- (7) 表紙及び背表紙には、年(年度)、号種別、簿冊名、類目及び主務局(庁)課名を記載すること。
- (8) 紙数の関係で2年以上を1冊に編集する場合は区分紙を入れて年度の区分を明らかにすること。
- (9) 紙数の関係で1年分を分冊して編集する場合は、表紙及び背表紙に分冊したことがわかるように表示すること。
- (10) 製本の厚さは、7センチメートルを標準とすること。ただし特に必要があるものはこの限りでない。

²⁴ 行政府文書管理規程では、文書の取り扱いに管理の概念を盛り込んだ。同規程により、行政府文書取扱規程は廃止された。

- ・キャビネット・フォルダーを購入配布 1970年5月6日
 - ・決裁伺書用フォルダーを統一 1970年5月29日 総文号外
 - ・1971年の文書整理を実施 3月31日まで 1971年2月22日総文13 1971年3月4日 総文15
 - ・文書、資料等のとじ方および封筒、用紙類の用い方要領について例規通知 1971年3月15日 総文20
 - ・総務局長 新垣茂治から各局庁長、各行政委員会の長への公文書類の引継要領について 総文第6号 1972年1月22日²⁵
- 2 完結した文書の種目は、行政府文書管理規程の第88条及び別表第2に掲げる文書は保存期間区分により編綴すること。

公文書の引継要領 総務局渉外広報部文書課作成
(要旨)

1 文書引継の基本方針

現在および復帰直前に琉球政府が保有する公文書類は、現地保存の原則により、沖縄県に引き継ぐ。

第6 文書の編綴要領

完結した文書はすべて、様式第6号に定める要領により、製本し、編綴するものとする。

第6号様式：完結文書の編綴要領

| (表紙) | | (背表紙) | |
|-------------------|-------|-----------|-------------|
| 一九七二年 (とじしゝ) | 第 第 | 72 第 第 | 1972 第 第 |
| | 種 号 | 種 号 | 種 号 |
| 外資導入に関する書類(〇〇〇関係) | 年 | 年 | 年 |
| | 通商産業局 | 港湾に関する書類 | 外資導入に関する書類 |
| | | 土木課 | 通商産業局 課 |

²⁵ R00160285B

おわりに

琉政文書のマイクロ化を現在のペースで行った場合、200年を余りを要する計算になった。プロジェクト化²⁶短期間で集中的にマイクロ化を実施するなど、今後のマイクロ化事業の方向性も検討しなければならない。まだ不明確である琉政文書の保存方針、形態の価値判断、非公開情報の判定等の諸基準を整備することで、マイクロ化の方針もより明確になっていくだろう。

小さな課題も積み重なれば大きな課題となる。今後も業務を通じて課題に直面すると思うが、公文書館業務の一業務として目的は何かを考えながら解決していきたい。

(よしみね・あきら)

その他参考文献

- ・ 国立国会図書館編『資料保存とメディアの変換—マイクロフォーム化を中心に—第4回資料保存シンポジウム講演集1993』（（社）日本図書館協会）1994年
- ・ 龍野直樹「文書館におけるマイクロフィルムの撮影について」『和歌山県立文書館紀要 第4号』（和歌山県）1998年
- ・ 『月刊IM VOL40 2001-No5』（（社）日本画像情報マネジメント協会）2001年

²⁶ 大型のマイクロ化プロジェクトの例では、国立国会図書館所蔵の明治期刊本16万冊のマイクロ化がある。16万冊というとはほぼ琉政文書と同数である。国会図書館では、一連の作業も含めマイクロ化を18ヶ月という短期間で完了している。また、木部徹「近現代公文書資料群の予防的な保存手当て」『アーカイブズ第10号』（国立公文書館）では、国立公文書館、神奈川県立公文書館所蔵の近現代公文書資料群への予防的な保存手当てについて、長期保存に適さない近現代公文書等資料の保存処置の取り組みが紹介されており興味深い。