

琉球政府文書のマイクロ化について

吉嶺 昭†

はじめに

1 マイクロ化にあたって

1-1 マイクロ化のメリット

1-2 琉政文書のマイクロ化状況

1-3 マイクロ化対象簿冊

2 マイクロ化の方法について

2-1 マイクロ化にあたっての留意点

2-2 琉政文書マイクロ化実施方法

おわりに

はじめに

「琉球政府文書」（以後「琉政文書」という。）は、米軍占領下の 1945 年～1972 年、沖縄が日本に復帰するまでの 27 年間に渡る沖縄側行政機関が作成・収受した文書の総称であり、沖縄戦後史を研究解明する上で貴重な資料群である。

琉政文書は、多くの関係者の尽力により、1995 年（平成 7）に沖縄県公文書館に移管された¹。現在、16 万余簿冊が、当館の書庫で 24 時間、温度 21 度前後、湿度 60% の適正な保存環境の下で管理・利用に供されている。しかし、琉政文書は酸性紙や青焼きといったおおよそ長期的な保存には適さない素材に記録され、記録内容²の消失、酸性劣化など紙内部から崩壊していくという危機にある。原本を長期的に保存し、利用可能な状態にするのは勿論のこと、万が一のためにも原本以外の複製資料を作成し、記録内容を保存しながら利用も可能にすることは重要であり、マイクロ化はその代表格でもある。

本稿では、平成 13 年度に実施されている琉政文書のマイクロ化についての報告である。計画にあたっては館内で検討会を持ち、問題点等を議論しながら仕様書を作成し、同文書群のマイクロ化を開始した。その主な概要について述べてみたい。

1 マイクロ化にあたって

1-1 マイクロ化のメリット

(1) 記録内容の保存

長期保存には適さない、そのままだと早期に自壊していく琉政文書の記録内容を保存するため

† 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 琉政文書については大城立裕「琉政文書の仮目録による廃棄処分等について」『沖縄県公文書館研究紀要』第 2 号 沖縄県公文書館発行 2000 年 p1 金城 功「琉球政府文書の整理・保存・利用等について」『沖縄県公文書館研究紀要』第 2 号 沖縄県公文書館発行 2000 年 p13 を参照

² ここでいう記録内容とは、文字、写真、図画等を指す。

にもマイクロ化し、その記録内容を残していくことが必要である。国際規格（ISO10602）にはマイクロフィルムを適切な保存環境の下で保管すると約 500 年の期待寿命を持つと言われ、紙以外に記録内容を保存する方法としては現在、最も適した媒体であるといえる。

(2) 記録内容の真正性

マイクロフィルムに写し込まれた画像は改竄されることもないため、正確に漏れなく撮影されたフィルムは、法的にも原本と相違ないことが認められている。

(3) 記録内容の積極的活用

原本を利用することは、それに負荷を与えることにもなる。原本の利用と保存を両立させる点からもマイクロ化することで原本は保存しながら、それを代替資料をもって積極的に活用することができ、マイクロリーダープリンター等から必要な部分を手軽に複写することもできる。原本では 1 人しか利用できなかったものが複製することで多人数が利用することも可能になり、またマイクロフィルムからデジタル化を行い、インターネットで琉政文書の存在と記録内容を特定の利用者以外の潜在的利用者に対しても周知することができるなど積極的活用を推進するための媒体にもなる。

1-2 琉政文書マイクロ化状況

当館では、これまで琉政文書の一つである土地所有申請書、一筆限調書等戦後の土地所有権証明に関する資料群のマイクロ化を実施してきた。利用頻度が高い上に原本の状態も悪く、利用者のほとんどは複写を希望することもあり早急にマイクロ化が必要であった。同資料のマイクロ化は平成 12 年度に完了し、原本は保存され閲覧および複写は 16mm マイクロフィルムで利用することができる。

その他、閲覧者より利用希望のあった資料の内、青焼き（ジアゾコピー）など急速に記録内容が消失する恐れのある資料等を随時マイクロ化し、複製物を利用に供する方法をとっている。劣化速度の速い青焼きを多量に含む資料を限定しマイクロ化することも必要だが、調査と抽出する作業方法に検討を要するため今回は見送った。

1-3 マイクロ化対象簿冊

優先順位を検討した結果、琉政文書でも比較的量の少ない 1945 年～ 1952 年までの文書、そのほとんどは沖縄諮詢会、沖縄民政府、沖縄群島政府、琉球臨時中央政府等といった琉球政府の前身機関の文書である。その希少性と終戦直後の混乱期に作成された文書は紙質も悪く、なにより琉球政府へと移行していく過程での重要な記録内容が残されているとの見解から、優先してマイクロ化を行うことになった。

対象となった簿冊を抽出すると全部で 692 冊該当した。簿冊は、大きく公開、非公開、一部公開、公非未判定の簿冊に分かれる。公非未判定の簿冊については、その内容が公開か非公開かの判断基準が必要であり職員間で再度の検討が必要であった。また、一部公開文書の公開部分を利用者へ提供させる場合、公開部分と非公開部分の分別処理も必要になり、マイクロ化後、速やかに利用者へ提供が行えるよう今後は公開文書に限定した。公開文書の総数は 497 冊である。その内、マイクロ化に係る作業数と所要日数を勘案し今回は約 372 冊を対象にした。

2 マイクロ化の方法について

2-1 マイクロ化にあたっての留意点

マイクロ化を実施するにあたり、次の点に留意して作業を進めることにした。

(1) 原資料の綴じを外すことについて

マイクロ化は、原資料の保存と利用を両立させるための手段である。但し、原資料の記録内容を可能な限り全て残すためには、原資料に手を加えなければならない場合がある。

例えば、(写真 1) の簿冊のように綴じられていることにより綴じ部分の文字等が判読不能な場合など、原形態を維持する以前に、まず簿冊の記録内容が読めることが重要である。琉政文書のほとんどは簿冊になっており、その記録内容を漏れなく撮影するためには綴じ外しが必要である。撮影に支障をきたすということは直接原資料を複写する際にも負荷がかかり、それを痛めてしまうことになる。

琉政文書の綴じは、琉球政府の所管課などが直接綴じた簿冊もあれば、民間業者が整理を委託され、その際に綴じた簿冊も多くあるという。史料的価値を考えると作成元での簿冊形態に価値がありそうだが、簿冊の履歴自体にも価値があるとすれば、民間業者が整理した簿冊の形態にも価値があるということになる。原形態の価値判断は難しく判断材料として基準細目が必要になる。

原資料は、原秩序維持という保存の原則に従い、永続的にあらゆる利用を考えていくと、できるだけ公文書館に引き継がれた最終的な形態のまま保存することが望ましいのかもしれない。但し、何を優先して残すかを考えた場合、先述したように紙に記録された内容が最優先されることは言うまでもない。その際には簿冊に綴じられた並びを崩さないこと。その次に簿冊の綴じ方、外観ということになるのではないだろうか。原形態にこだわる余りに優先的に残すべき情報が失われることこそが問題であり、マイクロフィルムに不十分な記録しか残せないことは保存と利用を両立させるマイクロ化の意味も無くなることになる。

(2) 原状の記録

但し、原形態を変える簿冊には、元の形態が分かるような記録を取ることで、原状の情報を残すことに繋がる。今回マイクロ化予定の同文書群の記録採取方法として①綴じ外し前の簿冊の写真を撮る。(写真 2) ②簿冊の中にはさらに中綴じされた部分もあり、その綴じ方が分かるような処置をとる。③修復処置の必要性等を記録にとる。以上最低 3 点を実施する。

(3) 綴じを外した後の処置

綴じ外し後の簿冊は綴じ直しを行わない。綴じを直さない理由として、原資料を利用する際に、綴じた箇所に負担をかける結果になり、部分的に補修等を行う場合も処置がし易いと思われる。また、並びが崩れないように比較的資料に影響の少ない鉛筆でナンバリングすることで、幾分か並びの秩序を守ることでもでき、留め具付の封筒に収納することで資料の散逸を防ぐこともできる。

(4) 閲覧制限

琉政文書マイクロ化作業に伴い、作業中の簿冊を閲覧者へ提供するのが困難なものは、「マイクロ化中により閲覧不可」とする。また、マイクロフィルムが登録されるまでは、簿冊の閲覧はできるだけ控える。

(5) 作業用データベース作成（以下「DB」という。）

琉政文書マイクロ化作業に伴い、同文書の所在が随時変更するため、閲覧室職員への通知及び

各作業進捗状況の把握のため、DB に各工程での作業記録を入力する。

(6) 必要消耗品の準備

綴じ外し後の簿冊を収納するため、収納ファイル（封筒、ファイル）と保存箱等必用消耗品を確保する。

(7) 撮影の順序

撮影者は、綴じ外し等事前処理の済んだ簿冊から順次撮影していく。

(8) 元の保存箱に収納する

綴じはずし後、または撮影後の簿冊は、可能な限り元の保存箱へ戻す。

(9) 元の保存箱に戻せない簿冊の処置

（書架移動）

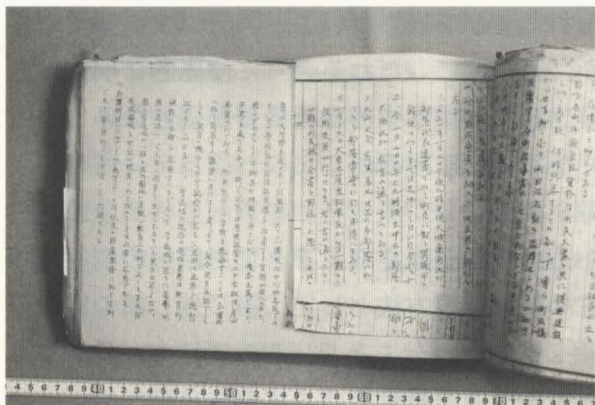
綴じはずし後の簿冊は、処理の関係で若干厚みが増す。そのため、どうしても元の箱へ戻せない簿冊があると思われる。それについては、別の空書架へ新規保存箱を設置しそれに収納する。その際に書架移動した簿冊の登録変更を行う。

（目録作成貼り付け、バーコード添付）

新規保存箱には、収納する簿冊の目録を作成し貼り付ける。また、バーコードも新たに添付し、公文書館システムに収納コードを登録する。

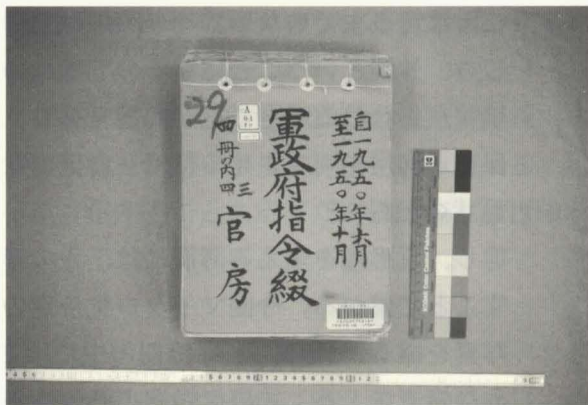
（目録の修正）

新規保存箱へ移動した簿冊について、元の保存箱に添付された目録から同簿冊の情報を赤線で削除する。また、閲覧室に配架の「琉球政府文書目録」にも同簿冊の移動先を明記する。



（写真 1）

綴じられたことにより中の情報が判読できない例



（写真 2）

綴じ外し前には簿冊の原状を撮影する。サイズ、色、原状態を記録として残すため、カラーチャート、メジャーと一緒に写しこむ

2-2 琉政文書マイクロ化実施方法

マイクロ化の手順を次に示す。

工程 1 事前準備

(1) DB 作成

DB を作成し、各工程での作業記録を入力する。各作業者は、共通の DB を使い、常に作業の進捗状況が把握できる体制をとる。

(2) マイクロフィルム関係データ入力、出力

DB から撮影用簿冊ターゲット、作業目録等を作成し出力する。撮影ターゲットは、撮影時

に簿冊の先頭部に撮影する。作業目録は、各作業工程において作業記録を記入するための目録である

(3) 必要消耗品等の準備、書架の確保

消耗品は当然ながら、撮影対象の簿冊を作業中、一時保管するための書架を確保する。主な必用消耗品は次のとおり

35mm カラーネガフィルム、35mm カラーネガフィルム収納ファイル、綴じ外し部分を挟むための中性紙ピュアガードホワイト 61.6、綴じ外し後の簿冊を収納する封筒（B4 マチ付き中性紙封筒留め具付き 7cm、4cm 厚）、中性紙保存箱（現保存箱の高さ半分のサイズ：W 30.5 × D 41 × H 15cm）、綴じを解いた後の綴じ紐を収納するポリプロピレン性の小袋等（撮影・複製フィルム作成時）

16mm マイクロフィルム（ミニコピーフィルム）、16mmDD プリントフィルム、マイクロフィルム用中性紙保存箱（帯つき）、マイクロフィルム用現像液、定着液等

工程 2 撮影簿冊の事前調査

(1) 撮影簿冊の事前調査

簿冊のどこから文字記録間 3cm 未満の簿冊、簿冊中に図面等大型書類が折り畳んで綴じられているもの等、文字の判読がしやすいものは綴じを外すことを明記する。

(2) 簿冊の出納、貸し出し・返却処理

(3) 記録写真撮影、写真プリント・フィルム等の整理

原状態を 35mm カメラで撮影する。フィルムには、撮影順の整理番号を付し、プリントにも同番号を記載する。撮影後のプリントは撮影する簿冊と一緒に保存する。

工程 3 綴じはずし、ナンバリング、収納等

(1) 綴じ外し

綴じ外しをする簿冊は、綴じ紐をカッター、ハサミなどでカットして外す。その際に、簿冊が傷つかないように細心の注意を払って処理する。綴じ外し後の紐等は、指定の袋に入れ、簿冊と一緒に収める。但し、汚損、劣化の原因となる附属のクリップ等金具類は取り除く。

(2) 綴じ外し後の処理

綴じ外し後の文書は、綴じられていた部分が認識できるように、中性紙を 2 枚折にして綴じ部分を挟み込む。綴じ外し直後は、綴じた箇所がわかるようにクリップ等で止める。綴じられた部分をさらに合冊している場合も、上記と同様の処置をする。綴じ外し後の文書は、並びが認識できるように、鉛筆で書類 1 枚毎にナンバリングしていく。綴じ外し後の簿冊を指定の B4 留め具付封筒に入れる。必要に応じてそれをさらに指定の B4 ファイルへ収納する。

(3) 元の保存箱へ収まるかを確認

簿冊を元の保存箱へ収めてみる。その際に収まらない場合は、新規保存箱へ収納することとし、元の箱番号、簿冊番号を控えておく。

(4) 簿冊番号、箱番号、目録の作成・貼り付け

DB に簿冊番号、箱番号等を入力する。ファイルに貼る簿冊番号、元に収まらない簿冊を収納するための新規保存箱に貼る簿冊目録、箱番号を出力する。ファイルには簿冊番号を、新規保存箱には箱番号と目録をそれぞれ中性糊で貼り付ける。

(5) 目録の修正、DB へ所在を入力

新規保存箱へ移動した簿冊については、元の保存箱に添付された目録から同簿冊の情報を赤線で削除する。また、閲覧室に配架の「施政文書目録」にも同簿冊の移動先を明記する。新規保存箱へ収納する簿冊は、公文書館システムへ登録変更するまでの間、DB に所在等を入力する。

工程 4 修復・補修処置

撮影に耐えられない簿冊等、また紙同士が固着し、中の記録内容が判読できない簿冊については、撮影前の剥がし等補修処置を行う。

工程 5 撮影・検査・複製フィルム作成

(1) 撮影

撮影する簿冊を出納し、撮影者へ渡す。綴じ外し等処理の済んだ簿冊を順次撮影し、撮影記録を作業目録に記入していく。

(2) オリジナルフィルム（撮影・現像後のフィルム）検査

オリジナルフィルムが正しく漏れなく写されているか、濃度が適当であるかを確認する。

(3) 複製フィルム作成

検査に合格した撮影フィルムから複製ネガフィルムを作成する。

(4) 複製フィルム（デュープフィルム）検査

複製フィルムもオリジナルフィルム同様の検査を行う。

工程 6 撮影済簿冊の確認と返却

(1) 撮影前の状態に戻す

撮影済簿冊は文書の並びを崩さずに細心の注意を払い、撮影前の状態に戻す。

(2) 元に戻した簿冊の確認と返却

簿冊が正しく戻されているかを確認し、返却する。

工程 7 マイクロラベル貼り付け

マイクロラベル情報を DB に入力し、その情報からマイクロタイトルラベルを出力する。それをマイクロフィルム保存箱に中性糊で貼りつける。登録までの間、書庫へ収める前の一時保管庫である湿度 50% に設定された防湿キャビネットに仮保管する。

工程 8 マイクロフィルム整理・簿冊の書架変更等

(1) マイクロフィルム情報登録・配架

マイクロフィルムの配架位置を決定し、保存用フィルムはフィルム保管庫へ、閲覧用フィルムは 2 号書庫へそれぞれ登録後に配架する。

(2) 書架変更簿冊の登録変更処理

元の保存箱へ収まらない簿冊については、箱および書架移動を行う。それに伴い収納する保存箱と書架位置の登録変更を行う。

おわりに

当館では、原本の記録内容の保存と手軽に幅広い活用を可能にするための一手段としてマイクロ化を実施している。

今回1月より委託作業が始まり、実際の計画では気づかなかった点なども多くあった。一例として、撮影したマイクロフィルムをデジタル化する場合、マイクロ撮影の方法をハーフ撮影、フル撮影のいずれかに統一することで、フィルムからデジタル化する際はフィルム幅が一定であることでスキャンニングに手間取らず、その分安価になることも分かった。

マイクロ化対象の琉政文書の簿冊総数は16万簿冊である。今回マイクロ化を実施するのはその中の限られた簿冊である。今回の計画で16万簿冊全てをこのペースでマイクロ化すると、その所要年数は400年程かかる計算になる。これをきっかけに、この膨大な文書群をどう優先順位をつけてマイクロ化していくか、さらに検討を重ねながら現実的な長期計画を立案したい。

参考文献

- ・大城立裕「琉政文書の仮目録による廃棄処分等について」『沖縄県公文書館研究紀要第2号』沖縄県公文書館発行 2000年
- ・金城 功「琉球政府文書の整理・保存・利用等について」『沖縄県公文書館研究紀要第2号』沖縄県公文書館発行 2000年
- ・渡口善明『琉球政府文書がうったえるもの』渡口貞子発行 1985年