

琉球政府文書の緊急保存措置事業

- マイクロ化とその利用のための方策

吉嶺 昭十

はじめに

- 1 琉球政府文書のマイクロ化経緯
 - 1-1 保存に至る経緯と現状
 - 1-2 マイクロ化の転換 - 固まりから個々へ
 - 2 琉球政府文書緊急保存措置事業へ
 - 2-1 緊急にマイクロ化が必要な資料の特定
 - 3 マイクロ化にあたっての課題と解決策
 - 3-1 課題 原本を解体するにあたって - 形態的価値
 - 3-1-1 原状態の記録
 - 3-1-2 ノンブルの方法
 - 3-2 課題 閲覧媒体の選択
 - 3-2-1 先進機関の調査
 - 3-2-2 閲覧媒体の決定
 - 3-3 課題 利用制限情報の確認
 - 4 マイクロ化から利用までの工程
 - 5 付記 CDの利用制限情報の審査
- おわりに

はじめに

沖縄県公文書館（以下「当館」）設立の契機となった琉球政府文書（以下「琉政文書」）とは、日本復帰までの戦後27年間、米国統治下で「国家」としての機能を有した琉球政府とその前身機関の資料群のことをいう。その中味は、終戦直後に発足した沖縄諮詢会など沖縄住民による行政組織等の記録を始め、立法・政治・行政、医療・福祉、経済等多岐の分野に渡り、¹ 権利関係、陳情、許認可、公共事業、事件、復帰準備や日米両政府との交渉の記録などを包含する。利用については、調査研究や県職員による行政利用の他、一般利用者が土地に関する資料を閲覧するケースも多い。沖縄県は、沖縄戦で多くの公文書や公函など地籍書類も失ったことから、戦後60年余り経過した現在も権利証明用に同文書が利用されている。

このように、沖縄の特異な戦後史を証明する貴重な資料群を、県民共有の財産として今後も適切に保存し、後世の人々にも継承していくことは当館の重要な役割の一つである。

本稿は、琉政文書保存のために開始した「琉球政府文書緊急保存措置事業」（以下「保

十（財）沖縄県文化振興会公文書管理部公文書専門員

¹ 「施政権返還によって日本政府へ移管した事務は、それに関する文書も国の機関へ引き継がれた。このため、司法機関等の文書は、琉球政府文書には含まれていない。」（財）沖縄県文化振興会公文書管理部編『琉球政府文書目録 第1編 総務局』（沖縄県公文書館 2005）p.4

存措置事業) から、マイクロ化を中心に、その実施に至った経緯と実施に向けての課題や解決策について報告するものである。

1 琉球政府文書のマイクロ化経緯

1-1 保存に至る経緯と現状

日本復帰前の1971年(昭和46)に「琉球政府文書管理規程の一部を改正する訓令」(1971.11.1訓令第68号)により琉政文書は廃棄せずに沖縄県へ引き継ぐことになり、翌年1972年(昭和47年)1月の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」が定められ、貴重な歴史資料として琉政文書の散逸を防止し、沖縄県へ引き継ぐことが決定された。一方でその保存場所を確保するのに苦慮し、虫菌害や水害等の被害にも見舞われながらも、関係者の方々の努力により整理保存が進められ、1995年(平成7)に沖縄県公文書館という安住の地を得るに至ったのである。² 現在は温度21度、湿度60%程で24時間空調管理された専用書庫で保存管理されている。

しかし、戦後の混乱期で物資等にも乏しい時代に作成された琉政文書は、長期保存には適さない粗悪な紙に記録され、触れる度にボロボロに崩れる酸性紙劣化した状態や光を恒常的に浴びると文字等の記録が早期に褪色するなど、通常の利用に堪えられない状態の資料も存在した。この不安定な状態から利用による劣化も懸念され、後の調査でも保存措置を講じなければ現状維持が難しい資料があることが明らかになったのである。

そういった事情から保存処置として、琉政文書のマイクロ化を2001年度(平成13年度)から開始した。マイクロ化を選択した理由は、媒体の長期保存性と長期利用性、裸眼可視媒体であるが故の信頼性の高さや原本の保存処置として実績があることが挙げられる。琉政文書の中でまず最初にマイクロ化をしたのは、数量的に少なく利用頻度が高い1945年から1952年の琉球政府発足以前の沖縄諮詢会等の組織資料であった。³ それが完了した後、長期計画策定と平行しながら琉球政府の部局課毎のマイクロ化を試みた。職務を同じとする課毎に行うことが、利便性が良いと考えたからである。また、保存処置の進め方としても、課毎の「固まり」で処置することを基本としており、利用と保存の整合性も取れると認識していた。対象課の選択にあたっては、過去に実施した調査等を参考に検討し、⁴ その基準を「利用頻度」とした。結果、最も利用頻度が高い課が総務局総務課であった。同課は、書庫の配架順で最初に位置しており、保存処置の進め方としても理想的な流れであった。⁵ しかし、利用頻度は割合的な数値であり、課全ての資料が利用されなくても資料が一つでも利用されれば、当該課全ての資料が対象になる。課毎に実施することは、結果的に琉政文書全てをマイクロ化することに繋がり、通常予算でその完了には400年余りの年数を要することから現実的な方法ではなかった。そのため、琉政文書の保存方針を検

² 詳しくは、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 2000) pp.13 - 29を参照。

³ 琉政文書には軍雇用員証明書や土地所有申請書が含まれる。本稿で取り上げる「保存措置事業」ではそれらは対象外である。土地所有申請書は利用頻度が高く、当館に移管される前から委託で撮影されてきた。1995年(平成7)の当館開館に伴い、館内で引き続きマイクロ化を実施・完了した経緯がある。琉政文書のマイクロ化については、拙稿「琉球政府文書のマイクロ化について」『沖縄県公文書館研究紀要第4号』(沖縄県公文書館 2002) pp.33 - 39、「同」『同第5号』(同 2003) pp.83 - 96を参照。

⁴ 大湾ゆかり「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』(沖縄県公文書館 1998) pp.119 - 123、同「琉球政府文書の利用状況調査報告」『同3号』(同 2001) pp.67 - 84の調査結果を参考にした。

⁵ 「固まり」を意識することは、公文書館の資料整理の原則である「出所の原則」(公文書等が各々の行政機関において現用に供されていたときの保存順序を変更しないこと)にも拠る。

討するにあたり、マイクロ化だけでなく整理・保存全体を含めた総合的な見地から計画を立て直すことにした。⁶

1-2 マイクロ化の転換 - 固まりから個々へ

検討の末、課という「固まり」から緊急に保存措置の必要な資料を「個々に」特定し、マイクロ化するという、より現実的な方針へ転換した。その保存措置を進めるにあたっての事前調査である平成15年度実施の琉球政府文書素材調査（以下「素材調査」）並びに平成15、16年度実施の琉球政府文書の保存状態調査（以下「保存状態調査」）では、緊急にマイクロ化すべき資料の優先順位決定と、その対象資料を抽出することができた。⁷ その調査結果に基づいて、平成17年度から平成24年度の8年計画で「保存措置事業」がスタートしたのである。事業の中身は、劣化資料の修復と劣化予防のための新規保存箱への入れ替え作業、記録内容を保存するためのマイクロ化である。

2 琉球政府文書緊急保存措置事業へ

2-1 緊急にマイクロ化が必要な資料の特定

「素材調査」と「保存状態調査」は、琉政文書の保存状態の現状を調査し、どのような対策をいつまでに施さなければどうなるかを明確にするための調査である。⁸

素材調査の概要は、琉政文書に含まれる素材や記録方式をサンプリングし、それを専門機関の元興寺文化財研究所に依頼し、素材分析や劣化促進試験及び褪色試験により経年劣化等を予測することである。一方の保存状態調査は、資料1点毎にサイズ、形態、紙の種類、読めない頁や劣化状態等を主に選択方式で記録し、資料1点毎の保存状態を把握するのが目的である。その保存状態調査のうち、マイクロ化に関する調査結果は（表-1）である。一点の資料には複数の素材が含まれていることから、（表-1）の用紙の種類毎の資料数には同一の資料が重複して含まれる。この結果を素材調査の素材毎の劣化予測と照合することで、マイクロ化の優先順位が確定した。マイクロ化では主に褪色度が優先基準となっている。素材調査では、湿式コピーが褪色し易いことが明らかとなり、中でも早急な代替化が必要な湿式コピーは2種類あるが、現段階ではその見極めが難しかった。⁹ ただし、その中でも褪色進行中の資料は、代替化を優先すべきとの結論に達し、湿式コピー5,255点中、文字の褪色（強または弱）有りの928点の資料を第1候補とした。同じく素材調査結果から、青焼き54,520点中、文字の褪色（強または弱褪色）有りの4,022点を第2候補とした。

⁶ 平成15年度には、琉政文書の保存と利用の両立のため、整理、保存、複製を含めた「琉球政府文書総合保存利用計画」によって統一した方針の下で業務を進めることになった。

⁷ 「素材調査」と「保存状態調査」については、本号掲載の以下の論文を参照。

元興寺文化財研究所「琉球政府文書の素材調査報告書」

大湾ゆかり「琉球政府文書保存状態調査の報告」

⁸ 大城博光「琉球政府文書保存整理業務検討会 第1回 検討資料」（平成15年4月21日）より

⁹ 調査結果で代替化が必要とされたのは、代替化が必要：青焼き（紫）、湿式コピーB 早急な代替化が必要：湿式コピーCであった。実際の所、青焼き（紫）や湿式コピーB、Cといった素材の見極めはマイクロ化の計画段階では難しかった。次頁（表-2）の8年計画の中でマイクロ化予定の優先度1位から4位までの資料の予想コマ数は確定的な数値ではない。また、第5位の湿式コピーには、湿式コピーB、Cも含まれている可能性がある。調査結果で早急な代替化が必要とされる素材の特定を試みる必要がある。

表 - 1 保存状態調査結果 (マイクロ化に関する事項)

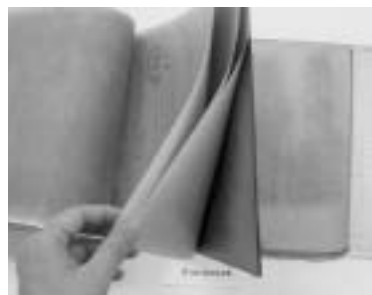
	用紙の種類	分量 (資料数)			うち、文字の褪色 (資料数)		
		1-4枚	5枚以上	合計	弱	強	合計
1	青焼き・青写真	19,159	35,361	54,520	3,745	277	4,022
2	湿式コピー	2,940	2,315	5,255	566	362	928
3	トレーシングペーパー	16,197	73,895	90,092	1,828	70	1,898
4	写真	1,343	1,025	2,368	957	52	1,009
5	ざら紙	17,594	24,814	42,408			

「琉球政府保存状態調査事業 調査結果集計」より、用紙の種類の商品の統計を抜粋

その中から、緊急に保存措置すべき資料を抽出した。一部について重複資料と既にマイクロ化が完了した資料を除いている、その結果は(表 - 2)である。(表 - 2)中で優先度2位とした修復対象の「強劣化資料」は、修復後も正常な頃に比べて紙の強度は低いとのことから、利用による劣化を憂慮しマイクロ化対象とした。修復資料は綴じを外した状態であり、マイクロ化後に綴じ直する関係上、優先度2位とした。第3位以降は予想コマ数が多く、分量5枚以上と5枚以下に分け、分量5枚以上は褪色枚数も多いことから優先することにした。5位以下は本事業の対象外としたが、マイクロ化は必要であるため、今後の素材分析等からより細かく資料を特定した上でマイクロ化を実施したいと考えている。

表 - 2 マイクロ化優先順位

優先度	対象資料	点数	予想コマ数
1位	強弱褪色の湿式コピーを含む資料	909	419,364
2位	強劣化資料 (修復済み)	119	48,973
3位	強弱褪色した青焼きを含む資料 (5枚以上)	2,780	978,664
4位	強弱褪色した青焼きを含む資料 (5枚以下)	928	179,536
5位	湿式コピーを含む資料 (1位除く)	4,071	1,629,514
6位	褪色したトレーシングペーパーや写真を含む資料	2,907	1,458,872
合計		11,714	4,714,923



文字などが薄くなった湿式コピー
文字が消えかかった状態。褪色が見られる湿式コピーは、急速に褪色が進行するおそれがあるため、早急にマイクロ化しなければならない。

注) 予想コマ数は、資料1点毎の厚さ (cm) に過去の平均数値を基に算出した数値であり確定したコマ数ではない。

3 マイクロ化にあたっての課題と解決策

ここでは、マイクロ化実施にあたっての主な課題点を挙げ、解決に至った経緯も合わせて紹介したい。

3-1 課題 原本を解体するにあたって - 形態的価値

3-1-1 原状態の記録

記録内容を漏れなく撮影するために原本を解体しなければならないケースがある。下の写真のように折り畳まれて綴じられたり、深綴じで文字が隠れ記録内容全てが撮影ができない状態である。資料保存の原則の一つ「原形保存の原則」では、資料のたたみ方も含めた形態や材料も情報であり、むやみに原状を変更しないとしている。従って、原本の記録内容を残すための解体が原本破壊にならないよう、その方法を整理することにした。まず、資料中のさびたクリップ金具類やホッチキスは劣化の要因になるため、媒体の長期保存のために除去する必要がある。形態的価値は資料の作成された背景や状況を勘案しつつも、現実には資料保存のために取捨選択が求められるため、何を残すかで判断することになる。重要な事は、元に戻せるための記録を残すことである。ただし、大量の資料をマイクロ化するため、作業効率も考慮しながら次のように記録を採取することにした。客観的に見て形態が分かるよう、デジタルカメラで1点ずつ撮影する。原本が散逸しないように資料1枚毎にノンブル(通し番号)を記入する。ノンブルも貼紙、挿入紙など状態に合わせた方法で行う。金具等で綴じた箇所を外す際は、その綴じられた箇所のノンブルを記録する(「p150~160」はこより綴じなど)。以上、従来より行ってきた方法もあるが、¹⁰については、ノンブルも元に戻せるための情報になるとの見地から、方法を一部改訂した。



3-1-2 ノンブルの方法

基本的にノンブルは、資料は読める位置にした状態で綴じた箇所に対し、小口側下に2Bの鉛筆で約2mm四方の目立たない大きさを番号を記入している。解体後の資料の散逸防止も目的の一つだが、原本に真情報が付加されることで、特徴ある箇所や利用制限の頁を示すのにも役立っている。マイクロフィルムにもノンブルは写し込まれるため原本との対応も明確になり、利便性も向上すると考えている。¹⁰ また、ノンブルを記入した箇所の頁数から撮影コマ数も把握でき、資料の状態も事前確認できるため、最適なマイクロフィルムを作製することにも繋がる。¹¹ ノンブルは、保存措置事業の修復でも前準備として行う作業である。状態に応じたノンブルを行い、元に戻せるようにすることが目的である。この共通する作業を統一するために、これまで行ってきた方法を若干改訂したノンブルマニュアルを作成した。¹² 参考までそのノンブル法の一例を紹介する。

【挿入紙へのノンブル例】

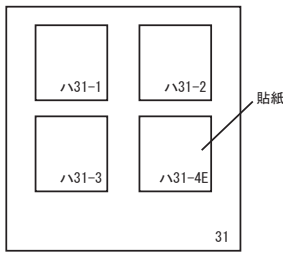
- ・挿入紙は、単独で挟まっていたものを指す。
- ・挿入紙のノンブルの頭にはソウニュウの「ソ」を付ける。
- ・挿入紙の挟まっていた次頁「31」の枝番で上から順に表記する。
- ・挿入紙の最後の枝番にはENDの「E」を付ける。

¹⁰ 原本で特定箇所を確認したいとの要望があった時には、ノンブルにより当該箇所のコマを辿ることができる。

¹¹ マイクロフィルム画像は平面的なモノクロ画像でしかないため、色情報や綴りがどうだったかななどの情報は基本的に失われる。そのため、利用も考慮し必要に応じて補足説明を明記したターゲットをマイクロフィルムに写し込み、欠落する情報を補うようにしている。保存と利用のために行うマイクロ化では必要な処置である。

¹² マニュアル作成では、紙修復保存工房の宮城氏からノンブル法についての助言と情報を頂いた。マニュアルはマイクロ化との整合性を図るため、修復では用いないノンブル表記方法も一部ある。

【貼紙へのノンブル例】



- ・貼紙は、一部糊付けやホッチキス等で綴じられたものを指す。
- ・貼紙のノンブルの頭にはハリガミの「ハ」を付ける。
- ・貼紙が貼られた台紙の頁「31」の枝番で表記する。
- ・一枚に複数貼られている場合は、左上、右上、左下、右下の順にノンブルを表記する。
- ・貼紙が同じ箇所に重ねて貼られている場合は、上から順に表記する。
- ・貼紙の最後の枝番にはENDの「E」を付ける。



【マイクロ撮影】

準備を終えた資料から順にマイクロ撮影する。資料は原稿の向きも異なり、文字の大きさや濃さ、紙の色も多様で原稿状態は不均一である。そのため、マイクロフィルムで読めるような適切な設定で撮影する。

3-2 課題 閲覧媒体の選択

前述のとおり代替化の手段は、媒体の保存性と信頼性等からマイクロ化で決定済みだったが、閲覧媒体が未決定であった。候補としては、CDまたはマイクロフィルムのいずれかを選択することで検討した。CDの場合は、オリジナルのマイクロフィルムからデジタル化を行う。また、CD、マイクロフィルムいずれを選択しても共に閲覧室での利用となる。

過去に、マイクロ化した琉政文書の一部をデジタル化した経緯から、特に利便性においてデジタル化することが当初は有力だった。媒体の再生機器を比較すると、マイクロフィルムを閲覧するマイクロリーダープリンターは、図書館等公共施設以外では一般には普及しておらず、CDを閲覧するパソコンと比較して機器導入コストが高い。また、機器の構造上、画像を紙出力する際にマイクロリーダープリンターの表示画面と出力画像との差から、利用者が最適な画質を得るために何枚も同じ頁を出力することがあり、¹³ トナーを多く使用するため、出力画像1枚あたりのコスト高も欠点としてあった。デジタルの場合は、表示画像と出力画像との差は殆ど見られずほぼ画面で見た状態で出力される。また、文書に含まれる個人等の権利利益を害するおそれのある情報（以下「利用制限情報」）は、閲覧に供する前に隠さなければならない。その点においても、デジタルでは当該箇所を限定的かつ容易にマスキング処理できるため、利便性が向上することも期待された。その検討の中で、公文書類の大規模なマイクロ化とデジタル化及びその運用に実績がある防衛庁防衛研究所図書館（「現 防衛省防衛研究所図書館」以下「防衛省図書館」）と東京都公文書館（以下「東京都」）の2機関を調査する機会に恵まれた。

3-2-1 先進機関の調査

防衛省図書館は、アジア歴史資料センターを介して自館所蔵資料のデジタル画像（以下「画像」）をネット上で一般に公開している。そのデジタル画像の作製から利用までの概要

¹³ マイクロリーダープリンターの場合、リーダー画面にはフィルムを投影した画像が映し出され、紙出力時にはフィルムをデジタルスキャンした画像が出力されるため、画面はアナログ、出力はデジタルという構造的な違いの差が出る。

は、まず、所蔵資料をマイクロ化後に、マイクロスキャナーでTIFF形式（文書はTIFF形式2値画像、2値で判読できない写真等はグレースケールでJPEG形式）でデジタル化する。次に公開審査後、デジタル画像の利用制限箇所にマスキングを施す。そして、画像を同センターへ提供する。そこでWeb公開用にDjvu（デジャヴ）形式に変換し、目録情報と共に画像をデータベースに登載・公開する流れである。

東京都もデジタル化の方法は防衛省図書館とほぼ同様である。東京都は、過去にマイクロ化した明治元年から昭和18年までの東京都文書及び東京府市文書、江戸期の文書等を収録したマイクロフィルムを公開することを目的にデジタル化を行った。マイクロフィルムには利用制限情報のある「赤本」と呼ばれる資料も収録されており、利用制限情報をマスキングすることで円滑に利用に供せたとの事である。館内のパソコンで目的の資料を検索・閲覧請求した後、請求資料の入ったDVD-RAMをパソコンにセットして特定のビューアソフトで閲覧し、複写もできるシステムになっている。¹⁴

過去に実施した琉政文書のデジタル化との技術的な比較をすると、2館は画像を基本的にTIFF形式とし、当館はPDF形式としている。PDFを選択したのは、無償配布のアドビリーダーを用いればOSに関係なく閲覧・紙出力が可能であり、汎用性も高いことがその理由である。¹⁵ マスキング方法は、2館は利用制限情報を消去する方法で処置しており、当該箇所は確実に開くことはできない。当館ではマスキングソフト（クセロPDFTools）を用いて利用制限箇所に墨塗りのレイヤー層を被せる方法でマスキングしている。利用制限解除となれば、マスキングを外すことは可能である。¹⁶

3-2-2 閲覧媒体の決定

先進機関の調査は、デジタル化の利便性を認識する機会となった。特に利用制限情報をマスキングする際にデジタル化は有効であると再認識したが、改めて当館の状況から考慮すると、根本的問題として、閲覧媒体をデジタルとマイクロフィルムの作製コストで比較した場合、CDは作製コストが高く、保存措置事業でマイクロ化すべき資料を8年で完了させることが難しい結果となった。¹⁷ また、館内利用を前提としているため、デジタル化で利用率向上に直結するとはいえず、現に館内でマイクロフィルムで運用している公文書等資料もあることから、作製・運用にかかる費用と、その活用によって得られる効果を比較した結果、閲覧媒体もマイクロフィルムにすることで決定した。¹⁸

¹⁴ 調査では、防衛省防衛研究所図書館の齋藤氏、岩崎氏、菅野氏と東京都公文書館の水野氏、水口氏、田澤氏にご協力を頂き、デジタル化や公文書等の公開に関しても多くの情報を頂いた。また、元(株)富士フィルムの金澤氏（故人）にはデジタル化やマイクロ化について、多くの示唆に富んだ助言を頂いた。併せて感謝申し上げたい。東京都のデジタル化については、「電子画像の閲覧方法」『東京都公文書館だより 第7号』（2005 東京都公文書館）pp2 - 4を参照。

¹⁵ PDFは、紙出力時に紙のサイズに関係なくパソコンのディスプレイに表示された状態そのまま出力されることも利点である。アドビリーダーの利用は当初、パソコンに不慣れな利用者には使いづらいと考え、新規のビューアソフト導入も検討した。また、印刷の際に出力する頁を指定しないと、ファイル全てを印刷することも考えられた。しかし、同リーダーで運用している館の状況をヒアリングする中では心配する程の問題がないことが窺えたため、当館でも同リーダーを活用している。

¹⁶ マスキング解除が可能であっても、制限年数経過で利用制限情報全てを解除（公開）とはいかない。現実には、閲覧申請時の再審査で情報を見極めながら、公開の可否を判断し個別に解除する方法になる。

¹⁷ 利用制限情報のある資料に限ってデジタル化をしても、対象資料を8年で完了させるのは難しい結果となった。

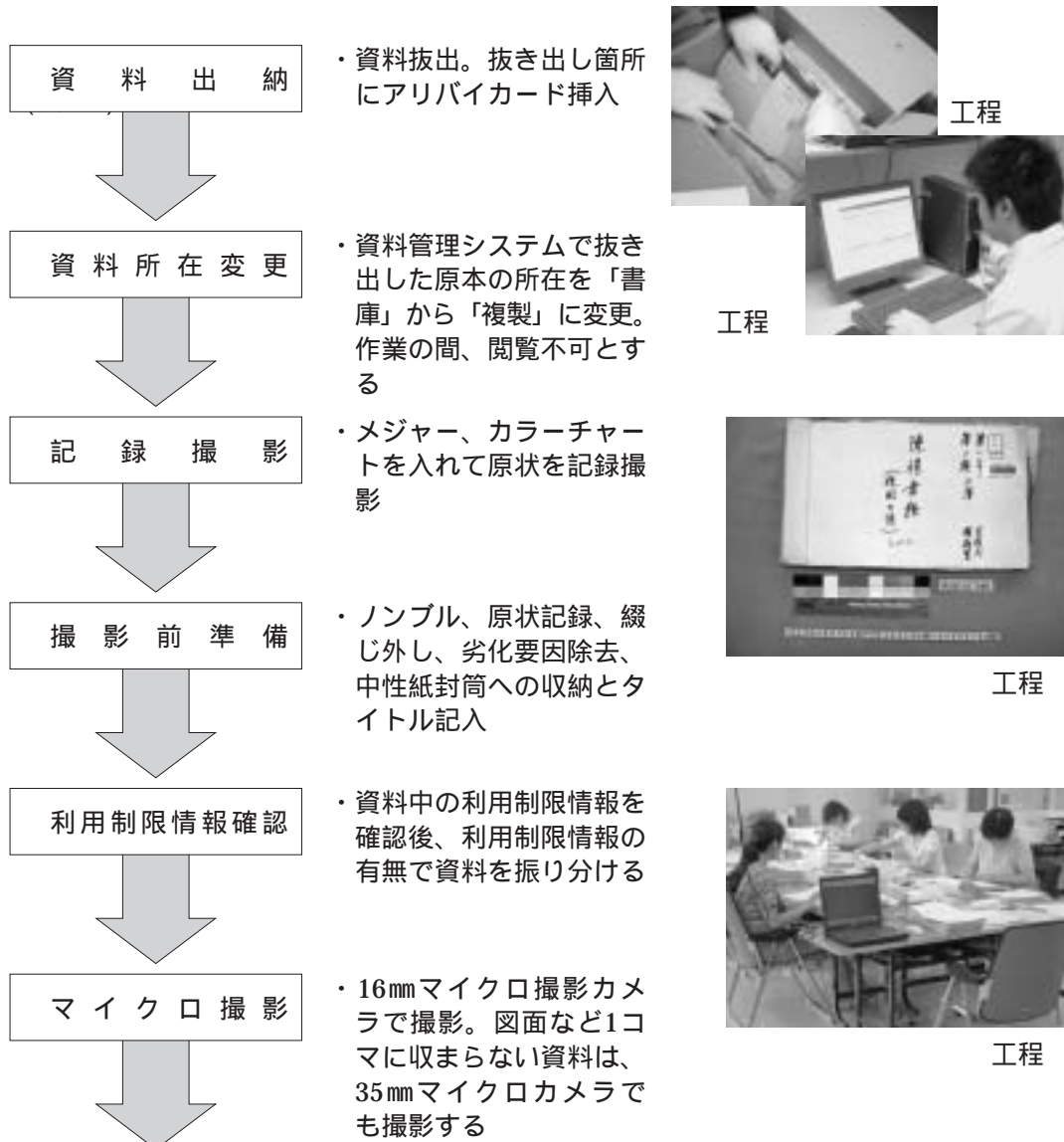
¹⁸ 現時点で閲覧媒体はマイクロ化が適しているとの結論になったが、デジタル化の価格は需要拡大で低くなる傾向にある。マスキング処理を行う上でもデジタル化は効果的であることも認識している。特に個人情報関係が大半を占める資料は公開できる範囲が狭くなるため、利用頻度が高い場合にはデジタル化も検討すべきであろう。

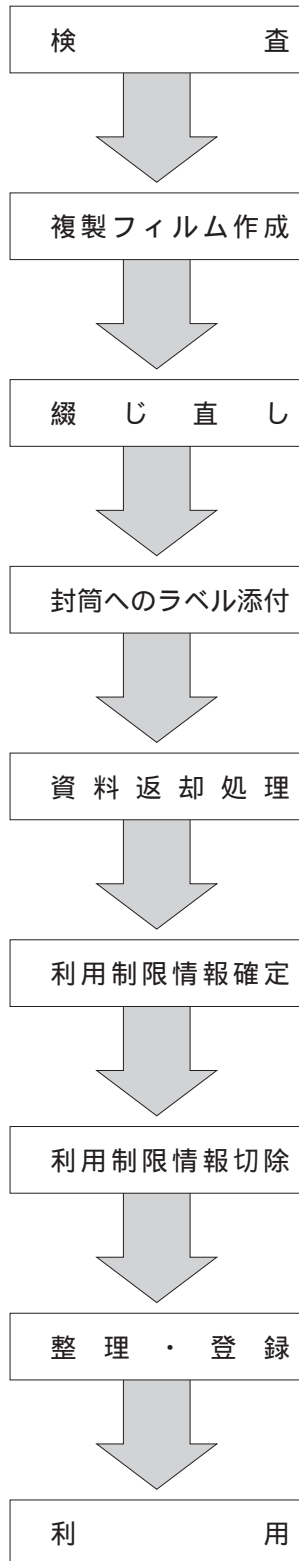
3-3 課題 利用制限情報の確認

琉政文書に含まれる利用制限情報の確認は、これまでも整理作業で個人情報を中心に確認が進められてきたが、基本的には利用者からの閲覧請求があった際に専門員がその場で審査している。審査基準は、「沖縄県公文書館資料の利用制限に関する取扱要領」（平成18年3月27日館長決裁、平成18年9月5日改正）である。要領に沿った審査を始めてまだ間もないため、判断に迷う事例があれば審査会議の場で検討を行い、解決しながらノウハウを蓄積している状況である。マイクロフィルムを作製した後も審査や利用制限コマの切除作業のため、利用に供するまでに時間を要することが課題としてあった。そのため、マイクロ化後に早急に利用に供せるよう、マイクロ化前の利用制限情報の確認を行った。この作業で、資料を利用制限情報の有無で分けてマイクロ化することができた。これにより利用制限情報の処置を必要とするマイクロフィルムは限定され、利用制限情報無しのマイクロフィルムは比較的早く利用に供せることができると考えている。

4 マイクロ化から利用までの工程

以上の課題を整理した後に、マイクロ化の基本方針とマニュアルを作成した。下図はその概要である。主な作業は委託で実施し、一部を館職員が行う。下図の 、 、 、 ～ は委託、 、 （検査は両者共通）、 ～ が主に館職員が担う業務である。





- ・フィルムの濃度、撮影漏れ等確認
- ・資料で利用制限情報としたノンブルとコマを採取・記録



工程

- ・検査に合格したオリジナルフィルムから複製フィルム作成
- ・マイクロフィルム中性紙箱等へラベル貼付



工程

- ・原状に近い形に綴じ直す

- ・資料を収納する封筒に「資料コード」、「マイクロ撮影済」、「マイクロフィルム」を表示したシールを中性紙封筒に貼付



工程

- ・資料管理システムで資料1点毎に返却処理
- ・保存箱に入ったアリバイカードを抜き取り、資料を返却
- ・資料が収納された保存箱にマイクロ済印「MF」を押印



工程

- ・利用制限情報の最終確認

- ・マイクロフィルムスライサーで利用制限コマを切除。切除箇所「利用制限」の表示コマを挿入して接合



工程

- ・マイクロフィルムのデータを確認し、マイクロフィルムデータを資料管理システムに登録
- ・マイクロフィルム配架



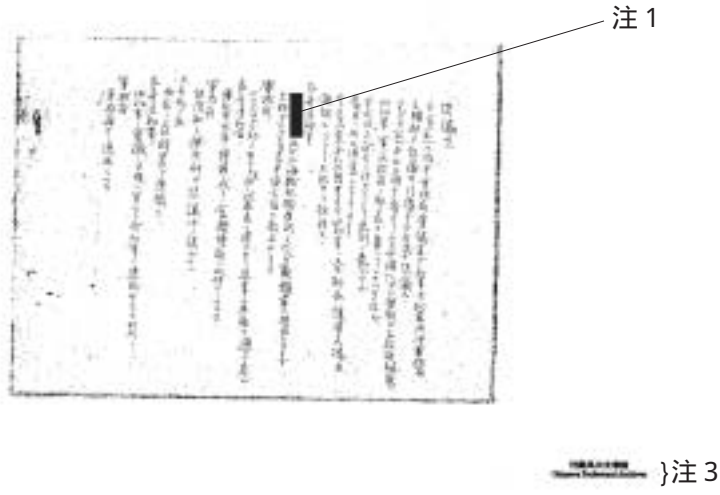
工程

- ・マイクロリーダープリンターで利用

5 付記 CDの利用制限情報の審査

保存措置事業以前に作製した琉政文書CDについて、若干触れておきたい。¹⁹ (画像 - 1) は審査後にマスキングを施した画像のサンプルである。利用制限情報のある画像があれば該当する情報のみを黒く墨塗りし、新たに公開用CDを再作製している。

(画像 - 1)



【図 - 2の凡例】

注1：マスキング箇所は墨塗りで表示

注2：番号は、原本資料コード - マイクロフィルム - コマ である。原本、マイクロフィルム、CDを対応させるための認識番号として全コマに表示

注3：沖縄県公文書館のクレジット・タイトルも全コマに表示

CD審査は、担当課である資料第一課専門員で分担しながら各自が業務で使用するパソコンで審査とマスキングを行っている。デジタル画像は、利用制限情報を確認した後に直ぐにマスキングができるため、マイクロフィルムの処理のように、審査とスライス作業がそれぞれ別の方法になるのと比較して処理時間が短く済むのも実感している。今後の利用者の要求度もみながら、マイクロフィルムとCDを運用する中で、詳細な費用効果分析も行いたい。

おわりに

保存措置事業のマイクロ化は開始から2年目になる。業務開始前に作成したマニュアルは、過去の業務経験や委託業者から提案された手法及び他機関等の手法も取り入れることでほぼ形作られ、これを基にした事業開始2年目の作業は順調に進んでいる。また日々の審査会議は、マイクロ化前の利用制限情報確認を円滑に進める上で重要な場となっている。

本稿ではマイクロ化と利用に至るまでの課題や解決策について、特に焦点となった事項のみ報告した。利用の効果にも触れるべきであったが、まだ作業途中で大部分利用には供していない関係上、マイクロ化作業が中心となった。8年間の保存措置事業は、記録内容の保存だけでなくその利用も目的である。利用してはじめて保存することの意義も高まる。そのためにも、早急に利用に供せるよう努めたい。

¹⁹ CDの作製工程では、琉政文書をマイクロ化した後のオリジナルフィルムからデュープフィルムを作成し、それをフィルムスキャナーで読み取りTIFFからPDFへ変換した。CD1枚に1資料を収録している。本デジタル化作業も今回の保存措置同様に委託で実施した。