

明治期行政文書原本保全事業について

谷澤道子

はじめに

当館には、三、三三四冊（受入登録冊数）の明治初年からの明治期埼玉県行政文書が保存され、利用されている。それらは、明治二八年一二月に制定された文書保存規則により、その翌年から三二年にかけて初めて本格的な分類整理がなされ、県庁文書庫に保存されてきた。と書くと、現在まで何ら亡失の危機もなく、整然と保管されてきたように思えるが、真実はそうではない。元館長の吉本氏によると、昭和三八年頃、文書庫の狭いスペースに利用もできない状態で積み込まれていたそれらの文書の廃棄決定がなされた。新しい文書の収蔵のためである。早速、文書学事課に廃棄をやるよう懇請し、議会図書室で保管してもらうことになった。そして四四年、埼玉県立図書館内に開館した文書館に引き継がれ、五八年に新館の保存庫に収められた。^{*}このように、明治期行政文書は、史料を将来まで保存してゆこうとする方々の熱意により、現在まで残されてきた。旧文書館に引き継がれた当時は、厚紙の表紙にひもとじされて

明治期行政文書原本保全事業について

いたが、虫損も多く、ほこりまみれで、真黒であった。これでは利用にも支障を来すという事で、四五年に洋製本がなされたという事である。

これらの文書は、当館の史料群の中でも重要な位置を占めている。文書の内容は表1のとおりだが、体系的に保存されている事、総目録は勿論、件名目録もかなり充実してきている事、他に明治期の史料が少ない事等により、県レベルでの歴史解明のみならず、市町村史編さんや学校史編さんなどにも数多く利用され、正に「歴史の証人」となっている。

〈表1〉

分類大項目	冊数
中央令達	276
管下令達	106
旧藩引継書類	11
官房部	170
庶務部	272
県治部	452
会議部	63
地方財務部	55
兵隊事務部	38
社寺籍部	113
学務部	232
土地木部	719
地勸業部	262
農務部	53
商工務部	233
国費部	41
地方費部	126
用地度部	29
県史誌編纂資料	21
その他	48
計	4
	3,324

このように史料として貴重で、利用頻度の高い明治期の行政文書を、利用による劣化から守り、未来に残し、現在と同様の利用を将来にまで保障するため、複写本による利用が必要となった。明治初年の学務関係文書のゼロックス本作製や明治一九年八月～昭和五十年までの埼玉県報のマイクロ撮影及び複写本作製が行われた。それに引き続いて昭和五五年度からは、原本の解体、マイクロ撮影、複写本作製、原本再製本という「明治期行政文書原本保全事業」が五年計画で開始された。

本稿では、その事業の経過と作業内容、及び問題点と課題について、浅薄ながら記したいと思う。特に、筆者は平成三年度より三年間本事業を担当していたが、前年度に文書管理担当課である文書課から提起され、決定された事業の見直しにより、三年度は本事業にとつて大転換の年であった。文書保存の手立を考える上で、少しでも参考になるよう、その辺の経緯についても、わかる範囲で記録したい。

事業経過

前述のように、本事業は昭和五五年度より一五年計画で、明治期行政文書を閲覧及び複写による劣化から守るために開始された。当初は、洋製本された原本の解体、三五ミリマイクロフィルム撮影、印画紙焼付による複写本作製、原本の再製本という内容であった。平成五年度までの終了文書及び作製リールは表2のとおりであるが、

〈表2〉 明治期行政文書原本保全事業実績

年度	部 名	マイクロリール番号
(昭和54)	勸業部	1～5)
55	〃	6～85 別1
55	〃	86～94
56	〃	95～168 別2
57	〃	169～204 別3
57	学務部	1～30 別1
57	学地部	1～4
58	〃	別1・別2 (カラー)
58	学務部	31～55 別2
58	学地部	1～52 別1
59	〃	53～134 別2
60	〃	135～209 別3・別4
61	〃	210～281 別5・別6
61	社寺戸籍部	1～11 別1
62	〃	12～25 別2
62	地理部	1～55 別1
63	〃	26～103 大型1～3
平成1	〃	104～183 大型1・2
2	官房部	1～78
2	地方財務部	1
2	庶務部	1
2	庶用部	1
3	土木部	1～107
4	土木部	108～149
5	〃	150～161 大型1

正式に事業が開始された前年にも一部行われている。着手する文書の順は、件名目録を作成したものから行っている。

平成元年度までの十年間は、前述の内容で進んできたが、計画年度を五年残すのみで、達成率は五〇%と低かった。諸経費の値上りの中、残り半分の事業を今までと同様に行っている。終了まであと何年かかるかわからない状態にあった事と、文書課が構想していた「文書事務の制度改善」の中の『マイクロフィルムシステムに関する規程整備』の一事業として内容の変更が検討された。そこでは当初、予算的・時間的削減と保存スペースの削減のため、複写本の作製をすべてやめて、自動検索が可能な一六ミリフィルムによる閲覧・複写サービスが提案された。文書館としては、一六ミリフィル

ムの解像力への疑問や、複写本の閲覧に於ける利便性などから、従来の事業内容を主張したが、折合がつかず、次のような妥協案で話がまとまった。平成三年から着手する土木部の文書は大型図面が多いため、特に複写本を作る意義は大きい。土木部文書のうち、大型図面のある簿冊と劣化の激しい文書のみ、中性コピー用紙による複写本を製作する。それ以外の文書は、フィルムによる閲覧・複写。すなわち、平成三年度から八年度までは、土木部文書のうち大型図面のあるものや、劣化の激しい文書の複写本作製を含む事業とし、九年度から一五年度までは、残りの明治期文書を対象として、複写本のかわりに閲覧用フィルム作製を含む事業内容に変更された。そして撮影は一六ミリフィルムによる証明方式。三年度には、「マイクロフィルム撮影要綱」及び「マイクロフィルム撮影基準」が定められた。(以下「撮影要綱」「撮影基準」という。) 原本は勿論今までどおり、補修して再製本後、保存される。それらの事が、文書課長と文書館長との間で、五年四月一日に成立した「行政文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書」の中に「行政文書の保全」として加えられた。

(行政文書の保全)

第四条 文書館長は、管理の委任を受けた行政文書のうち、文書課長の承認を受けたものについて、マイクロフィルムの撮影及び再製本等をするものとする。

明治期行政文書原本保全事業について

2 マイクロフィルムの撮影等について、必要な事項は、文書課長が別に定める。

3 文書館長は、第一項のマイクロフィルムに撮影した行政文書について、複製本を作成することができる。

4 文書課長は、第一項及び第三項により作成したマイクロフィルム及び複製本の管理を文書館長に委任するものとする。

5 前項の規定は、この協議書成立前に撮影したマイクロフィルム及び複製本についても適用する。

平成三年度は、本事業の計画変更の初年度に当たったため、実務を遂行する上でも、課題の多い年であった。「撮影要綱」「撮影基準」による撮影についての業者との打合、A1まで一コマで撮影できる大型機械の設置場所、複写本作製のための用紙が、経費削減の理由で中性コピー用紙で予算要求されていたため、この年はそれで行ったが、次の理由で文書課の理解を得て、次年度から元の印画紙焼付にまどした。

1 マイクロフィルムからのコピーは、白黒のはっきりした文書では鮮明な複写ができるが、明治期文書のように黄色味を帯びた和紙に濃淡のある墨で書かれた文書の複写には適さない。特に行政文書は印が多いが、色の薄いものなど、その存在すらも確認できない。それを出そうと濃度を上げると文書全体が黒くなってしま

- 2 大量にコピーするため、機械の能力を超え、複写した文書に何本もの横線が入ってしまう。
- 3 長期保存に適さない。

1、2の理由で業者には何度もやり直しをもらったが、作業にあたっては業者の方から、この方法の限界性を指摘された。

作業内容

平成九年度からは、複写本を作製せず、閲覧・複写には活用フィルムを適用する事となったが、ここでは現段階での作業内容について順を追って記述したい。

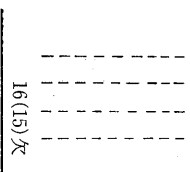
〈原本への番号付け〉

先ず、原文書の一枚一枚に鉛筆で番号を付す。詳しくは、要領1のとおりであるが、原文書に手を加える事には抵抗を感じる。しかしページ付けのある図書と違い、何らかの方法で、文書の順番を明記しないと、解体時や撮影時、フィルムや焼付の点検時及び原本再製本の際にも大きな支障を来す。特に大型図面などは、別に撮影したり、複写本や再製本原本では綴じずに袋入れするので、文書整理番号とその中の編成順を示す番号が、絶対に必要である。付箋等を貼る事も考えたが、はがれてしまっては仕方がない。より良い方法はあるのだろうか。

〈要領1〉

原本への番号付け

1. 番号を書く位置
 - ・解体した一枚一枚の文書の右下に書く。原本が半折の場合、開いた状態で右下になるように位置を決める。
 - ・番号を書く位置は文字が始まる下あたりを目安とし、あまり端に書かない。
 - ・B4判を超える大型文書については、原本に綴じないので、文書番号・大きさ(A判で表示)番号を書く (例) 明2817
A 2 115
 - ・鉛筆は軟らかいB又は2B程度のものを使用する。
 2. 番号の決め方
 - ・番号は原文書1枚につき1番号とする。(文書の大きさと無関係)
 - ・文書の受入番号単位で1から番号を付ける。
 - ・洋製本時に付けられた白い田録用紙には、番号を付けない。
 - ・元表紙から番号を付ける。
 - ・両面刷り、あるいは文書の裏面に文字がある場合は、枚番で処理する。(開いた時、常に右側になるように書く。)
- (例) 葉書、封筒、刷物、図面等
- ・裏打ち用紙として使用されているものには、番号を付けない。
 - ・どうしても欠番にせざるを得ない場合は、次の文書に欠番号を指示する。(例)



〈表3〉 (土木)部 明2674

内 訳					付箋	枝番	大 型		欠番	B 5
							総数	サイズ		
ズ	B 5	ズ	B 5	B 5						3
9	12	16	19	22						
ズ	大ズ	大ズ	大ズ	大ズ						
28	39A 3	40A 3	47A 2	53A 2		4	A 3 = 2 A 2 = 2			
ズ	ズ	大ズ	ズ	B 5						
58	62	66A 2	69	80		1	A 2 = 1			1
B 5	B 5	ズ付	B 5	B 5	1					4
83	85	94	96	99						
大ズ付	枝	B 5	ズ	付	2	1	A 2 = 1			1
105A 2	107< $\frac{1}{2}$	113	117	118						
大	B 5	大	大ズ付	大ズ	1					
126A 3	129	134A 3	139A 2	153A 3		4	A 3 = 3 A 2 = 1			1
ズ	B 5	B 5	B 5	大ズ						
156	165	166	169	178A 3		1	A 3 = 1			3
大ズ	大ズ	B 5	B 5	B 5						
182A 2	183A 2	185	191	193		2	A 2 = 2			3
ズ	B 5	B 5	B 5	B 5						
196	202	203	204	205						4
大ズ付	B 5	大ズ	B 5	B 5	1					
213A 3	220	227A 1	240	241		2	A 3 = 1 A 1 = 1			3
A ₀ = 0					小計	5	1	15		0
A ₃ = 7					総計					
A ₂ = 7										
A ₁ = 1										
頁数241 (総頁数)										

明治期行政文書原本保全事業について

〈記録・積算〉

今後の作業をスムーズに正確に行うため、同一の受入番号の簿冊ごとに、表3のように記録をとる。またこれにより、撮影コマ数(一六ミリ・三五ミリ)と焼付枚数の積算をする。一六ミリの撮影コマ数を換算するには、後述する「撮影基準」の「3撮影方法」等が参考となる。すなわち、B5判の文書が続く場合は二枚で一コマ、A1判を超える文書は分割撮影をするので、A1判で何枚分であるかを調べ、その枚数がコマ数となる。また分割撮影する際は、前に分割の仕方を示すターゲットを入れるので、そのコマ数1も増やす。その他必要なターゲット等の数もプラスする。付箋のある文書は、初めに下げた状態で撮影し、次に上げて撮影するので、その分のコマ数を増やす。付箋が多い文書などでは、一コマ増やしただけでは、撮影されない部分が出てくる場合があるので、その分を増やす。枝番のあるものもその分増やす。欠番はその数だけマイナスする。三五ミリ撮影は、A1判以上の文書を対象として複写本のための印画紙焼付のため、三五ミフルサイズで行うので、A1判以上の文書枚数を調べる。焼付枚数は、一六ミリの撮影コマ数からターゲット等の数と、B4判を超える大型文書のコマ数を引いたものが、B5・B4判焼付枚数となる。A3判以上の文書はそれぞれの数を調べる。A1判を超えるものは、A1判で何枚分になるかを換算してその数を出す。

〈リスト作成〉

表4のように複写本作製及びマイクロフィルムルール編成のため

〈表4〉

原本番号	複写			背文名	複写本番号	複写本冊数	原本丁数番号	フォルム編成	複写本編成	大型文書(B4以上)
	年	部名	文書番号							
明2647	明治42年	土木部	明2647-1	直轄工事(災害松山区)	C15514	1	1~155	土木部 (150)	扉目次 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文	34, 46, 81, 100, 128~130, 153~155 208, 224~226, 248~250, 268, 417, 428, 478, 479, 494, 495, 522, 537, 559, 567, 586, 605 789, 805
"	"	"	明2647-2	"	C15515	2	156~315			
"	"	"	明2647-3	"	C15516	3	316~447			
"	"	"	明2647-4	"	C15517	4	448~659			
"	"	"	明2647-5	"	C15518	5	660~808			
明2648	明治42年	土木部	明2648-1	直轄工事(災害浦和工区)	C15519	6	1~159	土木部 (151)	扉目次 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文	25, 41, 76, 97, 134, 135, 157, 158 186, 205, 278, 300 327, 345, 390, 391, 393~395 418~423, 442, 463, 546, 593 630, 632, 633, 655, 696~701, 723, 765
"	"	"	明2648-2	"	C15520	7	160~301			
"	"	"	明2648-3	"	C15521	8	302~464			
"	"	"	明2648-4	"	C15522	9	465~596			
"	"	"	明2648-5	"	C15523	10	597~766			
明2649	明治42年	土木部	明2649-1	直轄工事(災害川越工区)	C15524	11	1~152	土木部 (151)	扉目次 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文	425~427, 442~444 648, 786~788, 811~813
"	"	"	明2649-2	"	C15525	12	153~314			
"	"	"	明2649-3	"	C15526	13	315~478			
"	"	"	明2649-4	"	C15527	14	479~633			
"	"	"	明2649-5	"	C15528	15	634~817			
"	"	"	明2649-6	"	C15529	16	818~990			
明2651	明治42年	土木部	明2651-1	直轄工事(災害熊谷工区)	C15530	17	1~135	土木部 (152)	扉目次 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文	58~60, 78~80, 114~116, 133, 134 184~186, 215~217, 231~233 300~302, 321, 322, 323, 324, 365~367 383~385, 401~403 457~459, 478~480, 533~536, 555~557
"	"	"	明2651-2	"	C15531	18	136~238			
"	"	"	明2651-3	"	C15532	19	239~407			
"	"	"	明2651-4	"	C15533	20	408~561			
"	"	"	明2651-5	"	C15534	21	562~719			
明2652	明治42年	土木部	明2652-1	直轄工事(防急川越松山区)	C15535	22	180~359	土木部 (152)	扉目次 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文	571, 633, 634 850, 851
"	"	"	明2652-2	"	C15536	23	360~532			
"	"	"	明2652-3	"	C15537	24	533~690			
"	"	"	明2652-4	"	C15538	25	691~867			
"	"	"	明2652-5	"	C15539	26	868~1122			
明2653	明治42年	土木部	明2653-1	直轄工事	C15540	27	1~176	土木部 (153)	扉目次 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文 " 仕切 本文	23, 35, 61, 154, 155, 156, 172~174 263, 279, 284 446-1, 478
"	"	"	明2653-2	"	C15541	28	177~346			
"	"	"	明2653-3	"	C15542	29	347~502			
"	"	"	明2653-4	"	C15543	30	503~688			
"	"	"	明2653-5	"	C15544	31	689~861			

のリストを作成する。焼付紙は、原本の和紙より数倍重いため、閲覧及びコピーに用いる複写本の厚さは一定の限度以内に抑えたい。通常、文書の枚数で一五〇枚位を目安にする。ここで重要なことは、一件の文書を途中で分割してしまわないことである。一件の文書が長く、どうしても途中で分けざるを得ない場合は、内容を注意深く調べて、適当な部分で分割する。また土木部文書など大型図面の多い簿冊は、厚くなるので、枚数を少なめにする。リール編成も、同一の受入番号の文書が分かれないうに編成する。大型文書の欄は、解体の際、袋に入れて別扱いしたり、複写本作製時の袋入れの指示のためにB4判以上の文書を表記しておく。

〈解体〉

前述のとおり、開館当初、原本が閲覧に耐えない状態であったため、原本は洋製本されている。このまま撮影したのでは、文書全体の鮮明な撮影は不可能である。また、原本と同形態の複写本作製もできない。そのため、極力文書をいためないよう注意しながら、最少限の手を加えて、文書を開かなければならない。洋製本の表紙を取り、のどの部分を裁断機で少し切り、一枚一枚文書を広げる。B4判以上の大型文書は、同一文書ごとに袋に入れて、表に簿冊番号と文書の番号を書いておく。撮影が必要があれば、簡単な補修をする。また、付箋がはがれていた場合は、貼られていた場所をよく調べてそこに貼る。どうしてもわからない場合は付箋のあった文書の欄外に貼っておく。

〈要綱2〉

マイクロフィルム撮影要綱

(目的)

第1条 この要綱は、行政文書の管理委任に関する細目的事項を定める協議書（平成5年4月1日成立）第4条第2項の規定に基づき、マイクロフィルムの撮影等について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、埼玉県文書規程（昭和58年訓令第5号。以下「文書規程」という。）において使用する用語の意義によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 マスターフィルム 法的証拠能力を保有させるために、埼玉県立文書館長（以下「文書館長」という。）が文書を正写したことを確認したマイクロフィルムをいう。
- 二 活用フィルム 日常利用するためにマスターフィルムを複製したマイクロフィルムをいう。
- 三 原文書 マイクロフィルムに撮影する文書をいう。
- 四 保存区分 マイクロフィルムの保存方法で、中期保存と長期保存の区分をいう。
- 五 中期保存 10年以上原状のまま維持できる保存方法をいう。
- 六 最適保存 永久に原状のまま維持できる保存方法をいう。

(マスターフィルムを作成責任者)

第3条 マスターフィルムの作成及び管理の責任者は、文書館長とする。

(撮影対象文書)

第4条 文書館長は、管理を委任されている文書のうち、文書課長の承認を受けたものについて、マスターフィルムの作成を行うものとする。

2 文書館長は、マスターフィルムの作成を行うときは、あらかじめ様式第1号の実施計画書を文書課長に提出するものとする。

(撮影準備)

第5条 文書館長は、前条第1項の規定に基づき、マスターフィルムを作成するときは、原文書について次に掲げる措置を講じなければならない。

一 原文書の整理及び補修 個別フォルダー内の文書や簿冊は1枚ずつ分離し、撮影する順序に整理する。その際、しわや折れは伸ばし、破れや虫食いは可能なかぎり補修する。

二 原文書の大きさの集計 撮影を業者に委託するために必要な場合は、文書の大きさごとに枚数を数える。

三 法番号の付記 簿冊ごとに1から1枚ずつ(両面の場合は片面ずつ)、原則として右下に付する。
(マスターフィルムの撮影等の委託)

第6条 文書館長は、マスターフィルムの撮影に関する業務の一部又は全部をマイクロフィルム撮影業者(以下「受託者」という。)に委託して行うものとする。

2 文書館長は、前項の委託を行う場合は、次の事項を契約書に盛り込むものとする。

一 マスターフィルムの撮影に当たっては、別に定めるマイクロフィルム撮影基準(以下「撮影基準」という。)に基づき受託者に実施させること。

二 原文書の汚損、破損又は紛失を防止する措置及び原文書の汚損、破損又は紛失した場合に損害賠償の措置を受託者に講じさせること。

三 業務全般を監督させるため、社団法人日本マイクロ写真協会が発行する1級マイクロ写真真土検定試験合格証を有する検査責任者1名を受託者に定めさせること。

四 この要綱に定める定期検査等により、撮影に起因するフィルムの異常又は撮影誤りを発見した場合は、フィルム引渡し後3年以内については、受託者に対してその異常の除去又は再撮影の措置をとらせること。

五 契約者双方の責に帰することができない理由により、受託者がマスターフィルム及び検査報告(記録)書等の全部又は一部の引渡しができない場合は、文書館長は、当該部分についての代金の支払い義務を免れるものとし、受託者は、当該部分につ

いてのマスターフィルム及び検査報告（記録）書等の引渡し
の義務を免れるものとする。

（マスターフィルムの検査）

第7条 文書館長は、受託者に対し、撮影したマスターフィルムの
内容を撮影基準に基づき検査させ、その結果を撮影基準に定める
様式第9号に記録させて、原文書及びマスターフィルムとともに
提出させるものとする。

2 文書館長は、前項の引き渡しを受けたマスターフィルムの内容
について、原文書を正写したものであることを確認し、その結果
を様式第9号により明らかにしておかなければならない。

3 文書館長は、第1項及び第2項の規定による検査又は確認の結
果、当該マスターフィルムに不良の箇所を発見したときは、受託
者に撮影基準の様式第7号、様式第8号及び原文書の該当する部
分をマイクロフィルムに撮影させ、当該マスターフィルムの末尾
に接合させるものとする。ただし、接合は一回限りとし、接合さ
せるフィルムは、別に定める撮影基準の範囲内とする。それを超
える場合は、マスターフィルムの再撮影をさせなければならぬ。
（定期検査）

第8条 文書館長は、その保存するマスターフィルムについて、撮
影後6か月を経過する日の属する月及び毎年1回随時に検査を行
い、その結果を記録しておかなければならない。

2 撮影後6か月を経過する日に行う検査は、フィルム

膜面の変色又はゼラチン膜の粘着若しくは損傷その他フィルム保
存上影響するものの有無について行うものとする。

3 毎年1回行う検査は、マスターフィルムを保存するキャビネット
ごとに、マスターフィルムを抽出し、フィルム膜面の変色又は
ゼラチン膜の粘着若しくは損傷その他フィルム保存に影響するも
のの有無について行うものとする。

4 文書館長は、前項の規定による検査の結果、不適当なマスター
フィルムを発見したときは、当該マスターフィルムと同時に撮
影したマスターフィルム全部について第2項の検査を行わなけれ
ばならない。

5 文書館長は、前三項の規定による検査の結果、マスターフィル
ムの保存に悪影響を及ぼす原因が発見されたときはその原因を除
去し、フィルム膜面の変色又はゼラチン膜の粘着若しくは損傷等
が発見されたときは、マスターフィルムを再製する措置を講じな
ければならない。

（活用フィルムの作成及び管理）

第9条 文書館長は、活用フィルムを作成する場合は、マスター
フィルムを複製することにより行うものとする。

2 第3条、第4条、第6条、第7条第1項及び第2項並びに第8
条の規定は、活用フィルムの作成及び管理について準用する。こ
の場合において、第6条第2項第2号に「原文書」とあるのは「マ
スターフィルム」と、第7条第1項中「様式第9号」とあるのは

「様式第10号」と、第7条第2項中の「原文書を正写したものであることを」とあるのは「マスターフイルムを正しく複写したものであることを」と読み替えるものとする。

(実績報告)

第10条 文書館長は、マイクロフイルムの撮影業務を終了したときは、様式第1号の実績報告書により速やかに文書課長に報告しなければならない。

(マイクロフイルムの保存)

第11条 文書館長は、マイクロフイルムについて、善良な管理者の注意をもって保存しなければならない。

2 マイクロフイルムの保存方法は、日本工業規格Z 6009 (銀・ゼラチンマイクロフイルムの処理と保存) による。

3 マイクロフイルムの保存区分は、マスターフイルムについては最適保存、活用フイルムについては中期保存とする。

(マイクロフイルムの利用)

第12条 マイクロフイルムの利用には、活用フイルムを使用し、マスターフイルムを使用してはならない。

(マイクロフイルムの貸出禁止)

第13条 マイクロフイルムの貸出しは、原則として行わない。ただし、文書館長が特に必要があると認めるときは、活用フイルムに限り貸し出すことができる。

附則

この要綱は、平成3年10月1日から実施する。

附則

この要綱は、平成5年4月1日から実施する。

※様式は省略

マイクロフイルム撮影基準

第1 趣旨

この基準は、マイクロフイルム撮影要綱 (平成3年9月30日文書課長決裁。以下「要綱」という。) に基づき、行政文書をマイクロフイルムに撮影する方法等について定めるものとする。

第2 マイクロフイルムの撮影方法

1 撮影者の資格

マイクロフイルムの撮影は、社団法人日本マイクロ写真協会が発行する1級マイクロ写真士検定試験合格証を有する者が行わなければならない。

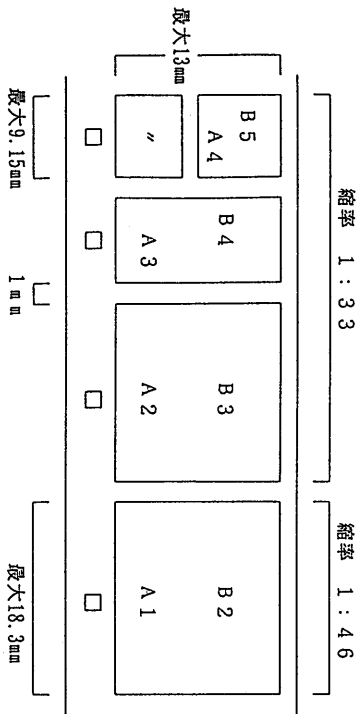
2 フイルム

使用するフイルムは、日本工業規格 (以下「JIS」という。) K7541 (マイクログラフアックス用フイルムの寸法)、JIS-K7558 (安全写真フイルム) 及び JIS-K7619 (写真フイルムのカメラの測定方法) に適合する、幅16ミリメートル、長さ100メートルのロールフイルムとする。

なお、フイルムの材質は、銀塩 (銀・ゼラチン) とする。

3 撮影方法

撮影方法は、JIS—B7187(16mm)及び35mmマイクロフィルム撮影方法)によるほか、法番号順に、原則として図のように行う。図面、絵図等の撮影の場合、必要があるときは、被写体の下部(図面上を除く。)に定規を撮影するものとする。(左書き文書の例)



4 コマ間隔

コマ間隔は、1ミリメートルとする。(JIS—Z6003参考)

5 分割撮影

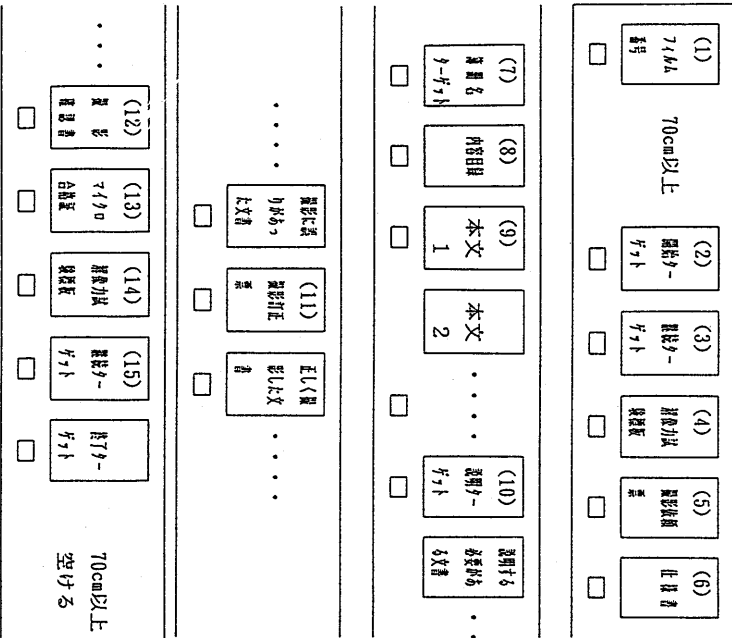
分割撮影は、A1判を超える文書を撮影するときに、行うことができる。その方法は、JIS—Z6004(図面用35mmマイクロフィルム撮影方法)によるものとする。この場合において、内容の複雑な部分は避け、分割した部分を約10センチメートル重ねて撮影するものとする。

6 検索用マーク

検索用マークは、JIS—Z6003(16mmマイクロフィルムのドッキュメントマーク)により撮影する。

なお、マイクロフィルムごとに、フレームの下にコマ番号を撮影する。

7 撮影順序



撮影の順序は、次のとおりとし、指示のあるもの以外の様式
の大きさはA3判、撮影縮率は1:33とする。ただし、左書き
文書、右書き文書の別により、撮影方向を変更するものとする。

- (1) ファイル番号 (様式はその都度文書館長が定める。)
 - (2) 開始ターゲット (様式第1号)
- そのファイルにおける撮影の始まりを示すとともに、そのロ
ールファイルの通し番号を示す。
- なお、(1)のロール番号の表示からこのターゲットまでの間は、
70センチメートル以上の余白を置く。
- (3) 他のファイルからの継続ターゲット (様式第2号と継続する
ファイルの番号を写し込む。)
 - 一連文書を別のファイルから続けて撮影する場合に示す。
 - (4) 解像力試験標板 (社団法人日本マイクロ写真協会が定める規
格による。)
- 撮影開始時の条件を示す。
- (5) マイクロフィルム撮影依頼票 (様式第3号)
 - (6) 仕様書
 - マイクロフィルム撮影を委託する際の仕様書を撮影する。
 - (7) 簿冊名ターゲット (様式はその都度文書館長が定める。)
 - 撮影する簿冊の始まりを示すために、簿冊ごとに示す。
 - (8) 内容目録 (様式はその都度文書館長が定める。)

そのファイルに撮影した一連文書を一覧するため、簿冊ごと
に示す。

- (9) 本文
 - (10) 説明ターゲット (様式はその都度文書館長が定める。)
- 色別、損傷、分割撮影等に関する事項を説明する必要がある
場合に、説明の必要なコマの直前に示す。
- (11) マイクロフィルム撮影訂正票 (様式第4号)
- 撮影の途中で誤りがあった場合に、そのコマの直後に示して
正しいコマを撮影する。
- (12) 撮影確認書 (様式第5号)
 - (13) マイクロ写真士試験合格証
- 撮影者の資格を証明する社団法人日本マイクロ写真協会発行
のマイクロ写真士検定試験合格証を示す。
- (14) 解像力試験標板 (様式は(4)と同じ。)
 - (15) 他のファイルへの継続ターゲット (様式第3号と継続するフ
イルムの番号を写し込む。)
- 一連文書を次のロールファイルに続けて撮影する場合に示す。
- ただし、1本のロールファイルの最後に撮影すべき一連文書
が50コマ以上で、ファイルの残りが50コマに満たない場合は、
新たなファイルに撮影するものとする。
- (16) 終了ターゲット (様式第6号)
- そのファイルにおける撮影の終わりを示すとともに、そのロ

フィルムを通し番号を示す。

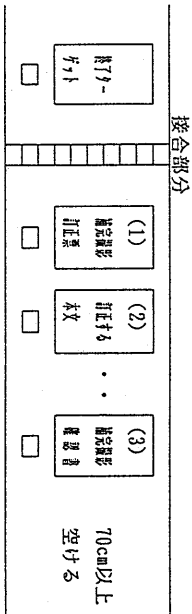
なお、このターゲットからフィルムの端までの間は、70センチメートル以上の余白を置く。

8 訂正撮影

訂正撮影は、ターゲットを含め10コマ以内とする。これを超える場合は、再撮影しなければならない。

9 補完撮影

補完撮影は、マスターフィルムの撮影終了後、検査で誤りを発見した場合、元のフィルムの終了ターゲットの直後に、次の順序で撮影したフィルムを接合することにより行う。接合方法は、JIS-Z6009（銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存）5.3による。ただし、補完撮影のコマ数は、ターゲットを含め6コマ以内とする。これを超える場合は、再撮影しなければならない。



(1) マイクロフィルム補完撮影訂正票（様式第7号）

補完撮影の始まりと訂正するコマを示す。

(2) 訂正する本文

(3) マイクロフィルム補完撮影確認書（様式第8号）

明治銀行公文書原本部企画課 2010.10.10

フィルムの端から訂正する本文までの間は、70センチメートル以上の余白をおく。

第3 撮影後の処理

1 現像等の処理

撮影者は、撮影したフィルムを JIS-Z6009（銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存）4に定められた現像、定着、水洗及び乾燥の処理を行う。

2 リールへの巻き方

現像等の処理をしたマスターフィルムは、JIS-B7189（16mm及び35mmマイクロフィルム用リール）によるマイクロフィルム用リールに、JIS-B7188（16mm及び35mmマイクロフィルムのリールへの巻き方）の方法で巻き、JIS-Z6009（銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存）8により巻き終わりを止める。なお、活用フィルムは、JIS-Z6012（16mmマイクロフィルム用カートリッジ）に定められたカートリッジ用リールに巻き、カートリッジ用ケースに収める。

3 フィルムの容器

フィルムは、JIS-Z6009（銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存）9に定められた容器に入れる。

第4 受託者による検査及び納品

受託者は、撮影したマイクロフィルムを文書館長に引き渡す前に、検査責任者に次の検査を行わせ、その結果を様式第9号に記入の上、文書館長に引き渡すものとする。

1 縮率

- (1) A2判を超える大きさの文書等
1 : 46 (許容範囲 1 : 46 ~ 1 : 47.8)
- (2) A2判以下の大きさの文書等
1 : 33 (許容範囲 1 : 33 ~ 1 : 34.3)

2 濃度

- (1) 濃度の基準
 - ア 文字などが撮影されている部分 (未露光部)
0.12以下とする。
 - イ 文字などが撮影されていない部分 (バックグラウンド)
JIS-Z6010 (マイクロフィルムの濃度) 付表による。
- ウ 検索用ワーク
JIS-Z6003(16mmマイクロフィルムのドキュメントワーク) 5による。

(2) 濃度の測定方法

JIS-Z6010(マイクロフィルムの濃度) 4及びJIS-K7605(写真濃度の測定方法) による。

3 解像力

- (1) 解像力の基準

マイクロフィルムについては150本/mm以上とする。

(2) 解像力の測定方法

JIS-Z6008 (マイクロ写真真用解像力試験図票とその用法) 4による。

4 フィルム残留物

- (1) フィルム残留物の基準
JIS-Z6009(銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存) 5により、残留チオ硫酸塩の許容量は、 $0.7\mu\text{gS}_2\text{O}_3^{2-}/\text{cm}^2$ 以下とする。
- (2) フィルム残留物の測定方法
現像処理後、JIS-Z6009 (銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存) 5により、JIS-K7616 (現像処理済み一般写真フィルム・印画紙中の残留処理薬品量の試験方法) に定められたメチレンブルー法による検査を行う。

5 フィルムの外観検査

- 次の項目について、検査を行わなければならない。
 - (1) 原文書やターゲットは、漏れなく、正しい順序で撮影されているか。
 - (2) 焦点がずれたり、ぶれたりしていないか。
 - (3) 指紋、油污れ、ほこり、傷などが付いていないか。

※様式は省略

マイクロ撮影仕様書

1 撮影者の資格

マイクロフィルム撮影基準（以下「基準」という。）第2. 1により、その認定証を仕様書の前に写し込むこと。（様式1）

2 使用フィルム

「基準」第2. 2による。

3 撮影の要領

「基準」第2. 3～9による。

その他の事項に留意すること。

(1) ターゲットについては、指示どおり貴社で作成すること。（様式2～4）

(2) 文書の天地を一定にして撮ること。

(3) 図面、手紙等でA3判を超えるものについては、規定を文書の下に撮影すること。

(4) 大型文書を分割して撮影する場合は、それを示すターゲットを撮影すること。（様式5）

(5) 元表紙、裏表紙は文字の有無にかかわらず、必ず撮ること。

(6) 付箋の撮影は、はじめ現状のまま撮り、次に付箋をめぐって撮る。また付箋を撮影することによってA3判を超える文書は、文書をずらして撮影すること。

(7) 両面刷りの文書は必ず片面ずつ撮影すること。

(8) 本文中の白紙ページの撮影省略等、撮影の詳細については文

書館職員の指示に従うこと。

(9) 原本の取り扱いは文書の性質上、十分に注意して原形を損なわないようにすること。

(10) 撮影終了後の文書は現状どおりに整えること。

(11) 撮影は原則として埼玉県立文書館で行うこと。

4 撮影記録の提出

撮影確認書及び各リールごとの撮影記録（様式6）を提出すること。

5 撮影後の処理

「基準」第3. 1～3による。

6 内容目録の作成

文書検索のため、名簿冊の初めにある目次をコピーし、その件名に対応するコマ番号を記入する。（様式7）

7 受託者による検査及び納品

「基準」第4による。

またフィルムは（様式8）のインデックスを付したフィルムケースに入れて納品する。

※様式は省略

〈撮影〉

要領2とした「撮影要綱」「撮影基準」及び「マイクロ撮影仕様書」による。撮影は業者に委託するが、文書の取扱いや撮影方法などについて事前の綿密な打合が必要である。特に撮影者は、撮影のプロではあっても、文書取扱いについては十分な知識と経験があるとは言えない。撮影が順調に進み出してから、職員は常に撮影に気を配り、また撮影者に疑問が生じた時など、気軽に相談を受けられるような雰囲気、体制づくりが大切である。

〈焼付紙の点検〉

焼付はCPD引伸焼付とし、マイクロ撮影と同じ業者に発注する。撮影されたものから順次焼付をし、納入してもらおう。当館においては、文書がすべて正しく撮影されているかの点検は、主にこの焼付紙の点検時に行う。文書の一枚一枚に付した番号を追って、漏れはないか調べる事は勿論、付箋や枝番が正しく撮影されているか。印など色の薄い部分が鮮明に写されているか。また焼付紙に写った線がフィルムのキズであり、再撮影となった事もある。また、複写本の作製のため、焼付紙の中心が、文書の中心となっているか、この部分の余白がとつてあるか等の点検もする。点検の終わった焼付紙は、複写本編成のリストにより、簿冊ごとにまとめておく。B4判以上の大型文書も別に丸めて簿冊ごとにまとめる。

〈表5〉

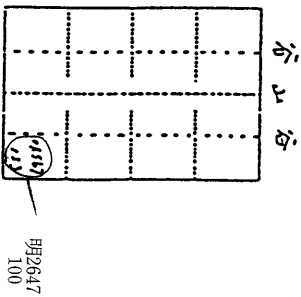
引渡番号	文書番号	文書所属年	部名 主務課名	複写本番号	標 題	目次	分冊	付図 付表	とじ
1	明2647-1	明治42	土木部	C15514	直轄工事（災害松山工区）		1~155		右
2	明2647-2	〃	〃	C15515	〃	○	156~315		〃
3	明2647-3	〃	〃	C15516	〃	○	316~447		〃
4	明2647-4	〃	〃	C15517	〃	○	448~659		〃
5	明2647-5	〃	〃	C15518	〃	○	660~808		〃
6	明2648-1	明治42	〃	C15519	直轄工事（災害浦和工区）		1~159		〃
7	明2648-2	〃	〃	C15520	〃	○	160~301		〃
8	明2648-3	〃	〃	C15521	〃	○	302~464		〃
9	明2648-4	〃	〃	C15522	〃	○	465~596		〃
10	明2648-5	〃	〃	C15523	〃	○	597~766		〃
11	明2649-1	明治42	〃	C15524	直轄工事（災害川越工区）		1~152		〃
12	明2649-2	〃	〃	C15525	〃	○	153~314		〃
13	明2649-3	〃	〃	C15526	〃	○	315~478		〃

〈要領3〉

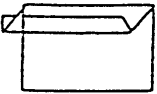
複写本作製仕様書

1 編成

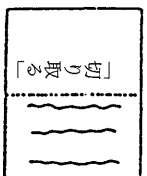
- (1) 本文の配列は番号順とする。B4判を超えるものについては、原形焼付分を袋に入れて編成する。
 - (2) 複写本の編成については、別添台帳の指示どおり行う。
 - (3) 本文の体裁は原則として原文書どおりとする。
- 一般的にB4半折、袋とじであるが、手折りで文字にかかることのないように、ていねいに折る。
- また、下記にあげた文書については特に注意する。
- ア B4判を超えるもの……簿冊番号が見易いように折って、袋に入れる。



イ B4の図面等……折り込み



ウ B5……左側半分を切断



- エ 付箋のついたもの……「付箋を下ろしたのもの」→「上げたもの」の順にする。
- (4) 袋は文書館所有の和紙で作製する。

ア 図面を閉じ込まない。

イ 指示に従って同種の図面等は同じ袋に入れる。

ウ 袋の右下に簿冊番号・ページを鉛筆書きする(挿入した図面全て)

2 製本

- (1) とじ……打抜とじ(糸かがり、四つ目)
- (2) 表紙……バックラムクロス(濃紺ハイクロス)
- (3) 背表紙……丸背軟みぞつき、背文字は金文字で台帳どおり刻印する。位置は見本どおり。
- (4) 厚さ……一冊が薄いものについては、遊び紙を入れ、金文字が刻印できる適当な厚さにする。
- (5) 扉……扉は全簿冊に入れ製本台帳に記載されているとおりていねいに書く。分冊した簿冊も同様にする。

〈複写本作製〉

表4のリストに基づいて表5の製本台帳を作成する。要領3により、業者に発注する。

〈フィルム点検〉

文書が正しく撮影されているかどうかは、前述した焼付紙の点検時に調べるので、ここではフィルムの状態やキズの有無等を点検する。またターゲットが正しく撮影されているかも調べる。業者に「マスターフィルム検査報告書兼確認書」を提出してもらい、確認印を押し、「実績報告書」とともに文書課に提出する。フィルムは定期的な点検する。

〈内容目録の点検〉

内容目録とは、フィルム上での文書の自動検索のために作成する目録で、簿冊の初めにある目次をコピーし、その件名に対応するコマ番号を記入したものである。平成九年度から、これによつて本格的にフィルムによる閲覧が始まる予定である。

〈原本再製本〉

解体した原本を再び製本することにも抵抗がある。またいつか、撮影の必要が生じて解体しなければならないとしたら、製本せずに箱に入れておくことも考えた。しかし、当時の文書取扱いの原秩序が簿冊、即ち綴じる形となっていた事を初めとして、複写本やフィルムでは用が足りず、原本を確認したり、展示することもたまにある現状では、紛失の危険性もある。結局、今のところ極力文書を痛

〈表6-2〉

明治期行政文書原本再製本補修及び袋枚数集計表

原本番号	B 5	B 4	補修合計	大型	袋合計
明1545	12	70	82	19	17
1546		3	3	2	2
1550	1	8	9	4	4
1568		81	81	0	0
1569	4		4	12	8
1573		118	118	21	17
1585		26	26	15	10
1588	2	4	6	20	20
1590		14	14	7	7
1597	1	3	4	6	5
1598			0	1	1
1696		31	31	11	3
1697		52	52	8	9
1698		2	2	6	4
1700		45	45	8	5
1701		2	2	2	5
1702		27	27	5	5
1703		33	33	14	14
1704		52	52	2	1
1705		121	121	2	2
1706		34	34	3	1
1707		100	100	14	10
1708		115	115	11	7

〈表6-1〉

明治期行政文書原本再製本補修及び袋箇所一覧

原本番号	頁	補修	大型	袋
明1545	2	B 4 1		
	12	B 4 1		
	26		1	1
	27	B 5 1		
	28	B 4 1		
	40		1	1
	41~55	B 4 15		
	61		1	1
	75		1	1
	81		1	1
	92	B 4 1		
	110~119	{ B 5 5 B 4 5 }		
	123		1	1
	142~144	B 4 3		
	147~153	B 4 7		
	158		1	1
	159~164	B 4 6		
	160		1	1
	162		1	1
	179		1	1
	180	B 4 1		
	181~185	B 4 5		
	199~201	B 4 3		

〈表7〉

引渡番号	受入 登録番号	文書 所属年	部名 主務課名	整理番号	標 題	目次	分冊	付函 付表	とじ
1	1073-1	明17~28	土木部	明1545-1	日本鉄道株式会社敷設関係		1~164	○	右
2	1073-2	〃	〃	〃 1545-2	〃	○	165~346	○	〃
3	1074	17~31	〃	明1546	利根川通妻沼村地先船橋関係		1~245	○	〃
4	1079	19	〃	〃 1550	新田往還新道潰地一件		1~136	○	〃
5	1096	22	〃	〃 1568	備前渠改良潰地一件		1~186		〃
6	1097	22	〃	〃 1569	鴻巣松山間新道潰地一件		1~178	○	〃
7	1101-1	23	〃	〃 1573-1	大宮粕壁間新道潰地一件		1~268	○	〃
8	1101-2	〃	〃	〃 1573-2	〃	○	269~554	○	〃
9	1113-1	26	〃	〃 1585-1	川越鉄道株式会社敷設 鉄道用地収用ニ関スル書類		1~176		〃
10	1113-2	〃	〃	〃 1585-2	〃	○	177~343	○	〃
11	1113-3	〃	〃	〃 1585-3	〃	○	344~587	○	〃
12	1116	27	〃	〃 1588	大宮川越間道路改良一件		1~297	○	〃
13	1118	27	〃	〃 1590	十二号国道改良潰地書類		1~253	○	〃

明治期行政文書原本保全事業について

めない製本を行っている。作業手順としては、まず文書一枚一枚点検し、表6の補修箇所及び袋入れ指定のリストを作成する。なお、彩色された文書の補修はしていない。次に表7の再製本台帳を作成する。あまり厚いものは製本できないので、二五〇枚を目安に分冊するが、複写本製本と同様、件名の途中で切らないように注意する。要領4とした再製本及び補修の仕様書を留意事項とともに業者に発注する。なお地の部分に表記のあるものは、一部補修や裏打ちを多くしたり、揃え方が不十分だと、製本時に字が乱れてしまう事があるので、平成六年度から解体前に写真を撮り、再製本原本と一緒に保存する事にした。

〈複写本製本・原本再製本の点検〉

業者から納入されたら、仕様書どおり正しく製本されているか、また、背文字は正しく刻印されているかを点検する。

問題点と課題

以上述べてきたように、当館の明治期原本保全事業は決して完璧なものではない。

・鉛筆であっても原本に番号付けしてしまうこと。

・撮影のため洋製本を解体すること等。

また課題としては、平成九年度以降に始まるマイクロフィルムによる閲覧・複写に支障がないよう今から検討が必要である。

おわりに

明治期原本保全事業についての事業報告というには、筆者の力量不足から、稚拙で雑駁なものとなってしまい恐縮である。前述のように、私が担当した三年間は、この事業にとって変動の時であり、時間的・金銭的制約や文書に対する考え方の相違、業者との関係や担当者の経験不足等から思いどおりに進まない事が多かった。その辺の事もなるべく表現しようと努めたつもりである。これから行政文書を収集・整理しようとする機関やマイクロ撮影しようとする所の方は、長期的な文書保存計画を立て、なるべく原形のまま史料を残すよう考えていただきたい。この報告が、少しでもそれらの方の参考になればと思う。

※所沢市立文書館設立への期待 — 埼玉県立文書館の運営をとらえて— 吉本富男著「所沢市史研究一六」より

〈要領 4—1〉

行政文書補修仕様書

1 補修箇所

ア 虫喰い等で破壊しているものは和紙で裏打ちをする。

イ とじしろの少ないもの及びとじしろの部分が虫喰い等で破壊のひどいものも和紙で全面を裏打ちする。

ウ 両面刷り文書でとじしろの少ないものは枚数を合わせて榜をつけ、厚さを一定にする。

エ 函面や書状等がある場合には必ず和紙で特別の袋を作製し、その中に入れる。

袋は文書の大きさに合わせて作製する。

袋入した文書の番号を袋の右下に鉛筆で記入する。

2 和紙

ア 和紙は文書館所有の和紙を使用する。

イ 裏打ちには薄口和紙を、袋作製には厚口和紙を使用する。

3 糊

ア 糊は生麩糊を使用する。

イ 補修の種類によって糊の濃度に留意する。

4 化粧だち

ア 裏打ちした文書の原形を損わないため、化粧だちをしない。

〈要領 4—2〉

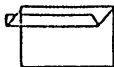
明治期行政文書再製本仕様書

- 1 とじ 打抜とじ、箱帙製本
- 2 表紙 バックラムクロス（濃紺ハイクロス）
- 3 背表紙
- ア 角背 寒冷紗
背に厚手のボールを使用しないこと。
背に本体をくつつけないこと。
- イ 背文字は金文字で、製本台帳に記載されているとおりに刻印する。位置は見本の通りとすること。
- 4 扉
- ア 扉は全簿冊に入れ、製本台帳に記載されているおとり丁寧に書くこと。分冊した簿冊も同様にする。
- イ 用紙の様式は見本のとおりにすること。
- 5 目次 目次のない簿冊には、別に定める目次用せん3枚を入れること。
- 6 化粧だち 文書は地で揃え、化粧だちしないこと。

〈要領 4—3〉

行政文書補修及び製本の留意事項

- 1 文書の性質上取り扱いは十分注意すること。
- 2 文書の原形を損なわないこと。
- 3 図面や書状等がある場合は原則として袋に入れるか、とじ込む場合は袋とじにせず図の様に折る。



- 4 図表のとじ落ち、とじ込みすぎに十分注意すること。
- 5 写真等添付書類は紛失しないように注意すること。
- 6 袋入れの地図等を袋ごととじ込まないこと。
- 7 分冊、とじ（左、右）は製本台帳の記載どおりとする。なお、分冊箇所は簿冊及び製本台帳に指示してあるとおりに行うこと。
- 8 製本及び補修作業は、貴重な文書の安全管理のため必ず自社で行うこと。
- 9 搬出搬入は自社で行い、責任の所在を明確にすること。
- 10 納期限を厳守すること。
- 11 その他、疑問や問題が生じた場合には文書館職員に連絡をとること。