

神奈川県立公文書館における複製物について

—マイクロフィルム編—

資料課 木本 洋祐

はじめに

平成30(2018)年11月に開館25周年を迎えた神奈川県立公文書館が収蔵する資料は、平成30年度末時点で793,147点に及ぶ⁽¹⁾。収蔵資料の中核をなしている歴史的公文書、古文書・私文書、行政刊行物・図書は合わせて約58.1万点と全体の7割以上を占めるが、それ以外に「その他の資料」に区分される資料が約17.5万点ある⁽²⁾。

ここで言う「その他の資料」という区分は、あくまで当館が発行する『年報』上の資料区分であるが、その主な内容は「マイクロフィルム類（フィルム・テープを含む）」が約3.4万点、「県史編集事業で収集した資料」が約14.1万点である。後者は『神奈川県史』の編集事業に際して収集した、各種の資料収蔵機関や民間に所在する資料を撮影した写真を紙焼きして製本したものである。これらは共にオリジナルの資料ではなく「複製物」である特徴を持つ。

また、上記の統計には含まれていないが、当館が所蔵する資料をデジタル画像化したデータがすでに約44.5万コマ蓄積されており⁽³⁾、これも複製物と言える。

公文書館資料における複製物とは何だろうか。収蔵資料の中でオリジナル（原本、原資料）とどのような関係にあり、どのように位置づけがされるべきだろうか。それらの資料を管理していく上で、その特性を考慮する必要があるにもかかわらず、課題を抱えたまま現在に至っているのではないだろうか。

現在、当館に所蔵されている複製物、中でも特に課題が多いと考えられるマイクロフィルム資料に着目して、その作成目的や経緯を改めて明らかにしてみたい。その作業を通じて、何が保存され、何が廃棄されてきたのか、現在ここに残されている資料の価値を再確認することができるのではないか。さらには、課題に対する改善案を提示できればと考えている。

1 収蔵資料としての複製物

図書館資料と対比した場合のアーカイブズ資料の特徴の一つとして「唯一性」が言われ

神奈川県立公文書館における複製物について

る。例えば歴史的公文書である紙の簿冊は、この世界にたった一つしかない唯一の存在である（中には、複写した資料なども綴じ込まれている場合もあるが）。

ある案件を進めるために文書が起案、回覧され決裁を受ける。決裁に必要とされる情報が記載され、決裁したことを示す印鑑が押される文書は、紙をベースとしていれば、たった一つしか存在しない。その文書は当該案件が決裁を確かに受けたことを証明する「証拠書類」なのだ。

証拠書類は一つしかなく、一つあれば十分である。にもかかわらず当館の収蔵資料の中には「複製物」が存在する。

資料保存⁽⁴⁾の観点からすると、収蔵資料の半永久的な保存と利用を使命とする機関における資料保存の方策は「防ぐ」「治す」「取り換える」の3つが代表的なものとなる。

言うまでもなく「防ぐ」とは、資料を劣化させる各種の要因を事前に抑制・排除し、資料を良好な状態で延命するための予防的保存処置である。

「治す」とは、経年による脆弱化や突発的な破損を補修して機能を回復させる修復処置である。

そして「取り換える」とは、オリジナル資料の損耗を抑制するべくその利用（閲覧・展示）を制限するためや、災害や盗難などの損失リスクに備えたりするなどのために代替物（複製物）を使う方策である。オリジナル資料に直接物理的な介入を行うものではない点が特徴である。

複製物を作製すること（図書館業界などでは「代替」あるいは「媒体変換」とも呼ばれる）は、資料保存における重要な方策の一つであるとともに、資料の多様な利用を促進する方策でもある。現今では、「保存」以上に「利用」のための複製物作製、具体的には、資料の外観をデジタル画像化し、デジタルアーカイブ化することで、インターネットを介して、資料を収蔵する機関に足を運ぶことなく、自宅等に居ながらにして、いつでも資料を閲覧することを可能にする面が重視されている⁽⁵⁾。

「唯一性」という、デメリットとも言いうる特性を、複製物を作製することによって乗り越えたとも言えようか。それはアーカイブズ資料が、類縁の文化情報資源であるミュージアムの資料と比較して「文字」を主体とし、コンテンツ（記述された内容情報）に重きがあるという特性も寄与している。

アーカイブズ機関や図書館の資料における複製物には、その媒体で区別した場合、紙、マイクロフィルム、デジタルデータの3種類がある。

本論では、複製物の中でも特にマイクロフィルムを媒体とする資料について考察を進める。

2 マイクロフィルムという媒体

2.1 マイクロフィルム実用化への歩み

マイクロフィルムとは、対象物を高解像フィルムに縮小撮影する技術である⁽⁶⁾。

1870～1871年の普仏戦争において、包囲されたパリと外部との間で通信を交わすために、伝書鳩が運べる縮小写真が用いられたエピソードが有名である。

民生利用としては1920年代にニューヨークの銀行員が使用済み小切手を大量・高速で縮小写真記録する機械として実用化した⁽⁷⁾。図書館での利用は早く、1934年にはニューヨーク公共図書館による新聞のマイクロ化が開始された。その後、第2次大戦中のVメール(Victory Mail と呼ばれた軍事郵便)などの軍事利用が続く。

我が国における利用は第2次大戦後となる。昭和28(1953)年には国立国会図書館が日本新聞協会と協定を結んで制作直後の新聞をマイクロフィルム化する事業が始まった。また、貴重図書や、雑誌、各種資料のマイクロ化やその販売も徐々に進められる⁽⁸⁾。

2.2 マイクロフィルムの特徴(長所)

導入初期においてはマイクロフィルムの保存性への信頼度は極めて高く、日本学術会議は昭和34年11月に内閣総理大臣に宛てた「公文書散逸防止について(勧告)」の参考意見の中で、「保存期限を超えた公文書を一括して、収集整理するとともに、たとえ少数でもこれを活版印刷に付するとか、マイクロフィルム化して永久保存の道を講ずるようになるべき」と述べていたほどである(下線筆者)⁽⁹⁾。

マイクロフィルムの実用例からその特徴をまとめると以下のとおり。

- (1) 写真撮影であるため、正確な再現性を有している(複製も容易に行える)。
- (2) 軍事利用の例で顕著なように、縮小性という特性がもたらす小型・軽量化によって運搬が容易となり、しかも、保管するスペースを効率化(縮小)できる。
- (3) 新聞のマイクロ化は、大量に存在し、媒体が脆弱で経年劣化が進む資料を、コンパクトに長期保存する実例である。
- (4) 単独機関に所蔵されている希少資料をマイクロ化して市販することで、複数の機関のコレクションとして共有することができる。

神奈川県立公文書館における複製物について

3 神奈川県におけるマイクロフィルムシステムの導入とその経緯

3.1 当館が所蔵するマイクロフィルム資料の内訳

当館が所蔵する約3万点のマイクロフィルム資料の内訳は、大別すれば、県の公文書を撮影したフィルムと、購入・収集した、新聞・各種貴重資料の市販フィルムである。

公文書の撮影は、当館が開館する平成5(1993)年10月以前は、県庁文書課において保存中の現用文書が撮影されていたが、開館以後は、文書課から異動した専任職員と専用の機材によって、所蔵する歴史的公文書等や中間保管庫に引き継がれた文書の一部が撮影された(平成25年度以降は外部の専門業者に委託している)。

平成27年調査時点のおおよその数量内訳は下記のとおり。

(1) 撮影 27,200点

A 神奈川県公文書(現用公文書、中間保管庫に引き継がれた文書、歴史的公文書)
25,300点

B その他の収蔵資料(古文書・私文書、行政刊行物・図書、他)1,900点

(2) 市販品購入・収集 2,800点

C 新聞(横浜貿易新報～神奈川新聞、東京日日新聞、朝日新聞、他)1,850点

D 各種の貴重資料(旧幕府引継書、太政類典、他)750点

E 他機関が所蔵する資料 200点

3.2 マイクロフィルム導入の経緯

神奈川県におけるマイクロフィルムシステムの稼働は「マイクロフィルム文書に関する規程」が制定された昭和41(1966)年10月で、翌月には撮影が開始された。

それを遡る3年前の昭和38年12月時点で文書課に引き継がれた完結文書は85,000冊であり、毎年保存期間が満了した文書を廃棄しても6,000冊が増加している状況であった。その時分から課題解決の方策として保存期間の短縮による廃棄等と並んで、マイクロシステムの導入が検討されていた⁽¹⁰⁾。

昭和41年度からのファイリングシステムの実施により各課が保管していた大量の文書の文書課への引継ぎが予定され、書庫の収容能力は限界に達しつつあった。保存文書のマイクロフィルム化とその集中管理は、収納スペースの削減と事務能率の向上の切り札であった。

実際に収納スペースを確保するには、対象文書のマイクロフィルム撮影を迅速に進めるとともに、撮影・現像が所定の品質で完了したのち、その原文書を廃棄する必要があった。

当初計画では、昭和42年度以降、保存文書は8,000冊、図面6,000枚を撮影することで、増分を無くし、書庫スペースの増設は不要となるはずであった⁽¹¹⁾。

3.2.1 民間でのマイクロフィルム利用

当時、マイクロフィルムという媒体は、国会図書館による新聞のマイクロ化で先鞭がつけられた後、高度成長期に向かう銀行・証券業界で、大量に発行・交換される株券、小切手・手形の記帳に用いられたり、製造業で図面のマイクロ化が始められていた。昭和36年には日本マイクロ写真協会⁽¹²⁾が設立され、同協会が発行する雑誌ではアメリカ企業でのマイクロフィルム採用事例が盛んに紹介されたという。昭和42年には専門知識・技能を持つ人材の育成を目指したマイクロ写真士の資格制度が始まる。「マイクロフィルムの持つ最大のメリットが高い縮小率から生み出される保管スペースコストの削減から、分類、索引付け技術を取り入れて動的に活用する手法が脚光を浴びてきたのが昭和41～2年（1966～67年）頃であった」という⁽¹³⁾。

3.2.2 官におけるマイクロフィルム利用

国の行政機関においては、昭和30年が最も初期の導入である。目的の大半が「保管スペースの縮減」にあったことやマイクロフィルムの法的証拠能力について明確な決め手を欠いていたこともあり、撮影後に廃棄できる内容の資料（参考資料など）のマイクロ化が大部分を占めた。昭和41年頃には「検索の迅速化」という積極的な理由でのマイクロ化が増えている⁽¹⁴⁾。

地方自治体においては、昭和40年9月1日に「横浜市マイクロフィルム文書取扱規程」を制定した横浜市の事例が知られる。同市は昭和40年3月末を締め切りに「完結文書・図面のマイクロ写真による整理方策につき調査立案するように」専門家である吉田勉に依頼し、準備を進めた⁽¹⁵⁾。マイクロフィルムに撮影した元の文書（同規程では「原文書」と呼ぶ）はフィルムの検査終了後に廃棄するものとしており、マイクロフィルム文書を原文書と同様に取り扱うための基準を規程に示している。

3.2.3 文書管理の専門家の見解

昭和25年に日本能率協会から発行された三沢 仁『ファイリングシステム：アメリカ式文書整理法』は、版を重ねて改訂もされ「文書管理の普及の上に好ましい影響力をもつ」文献の一つとされる⁽¹⁶⁾。

同書の全改訂版（昭和33年発行）で三沢はマイクロフィルム法について、置き換え⁽¹⁷⁾によってたまった保存文書の維持費がかさむことに触れる中で「保存年限の見直しや廃棄

神奈川県立公文書館における複製物について

の励行によってスペースの節約はある程度できるが、マイクロフィルムの利用によって、このスペースを一挙に縮めることができる」と述べている。その一方で、日本でのマイクロフィルム利用においては「保存スペースの節約よりも、むしろ転記のムダを省くために使われている例が多い」とし「“保存スペースの節約”のためにマイクロフィルムを利用するさいは上に述べた保存年限の見直しと廃棄の励行とをまず行い」コスト比較を行うことを勧めている⁽¹⁸⁾。

3.3 神奈川県におけるマイクロフィルムシステム計画の内容

3.3.1 導入の目的

マイクロフィルムシステムは、「県における公文書及び設計図面等の保存の適正化と利用の合理化をはかる」ことを目的として神奈川県に導入された⁽¹⁹⁾。

関連規程の制定に先立って専門家によって実施された調査の報告書『神奈川県におけるマイクロフィルムシステム導入調査報告書』⁽²⁰⁾や、それを受けて神奈川県事務管理委員会において決定された「神奈川県におけるマイクロフィルムシステム導入方針」⁽²¹⁾においても、書庫の収容能力が限界に達することと書庫分散、保存環境の不備が問題点として挙げられ、マイクロフィルムシステムを導入することで収納スペースを削減すること、文書の集中管理による事務能率の向上、図面・技術資料・重要な文書の保存の適正化が求められている。

当面の最大の課題は書庫スペースが限界に近付いていることであり、その対策としてマイクロ化に求められたのは、撮影後のオリジナル資料（元の簿冊）の廃棄による保管スペースの縮減であったことは間違いない。導入目的をそれに限定せず、集中管理や検索の迅速化など利用の合理化を加えたのは、専門家の知見（導入調査報告書や文書管理関連文献など）を重視し、これを取り入れたものと考えられる。

3.3.2 撮影対象資料

昭和41年10月制定の「マイクロフィルム文書に関する規程」においてマイクロフィルムに撮影する対象とされたのは、本庁における保存文書のうち永年保存文書と10年保存文書、出先機関における保存文書のうち設計図面及び試験結果報告書（文書課長が認めたもの）、その他文書課長が特に認める文書、であった（同規程第4条）⁽²²⁾。

裁判において法的証拠能力を求められるような、争訟に関係する、もしくは関係するおそれのある内容の簿冊、法令に保存期間の定めのある文書、文書をオリジナルのまま保存することが適当であるものは、最初から撮影対象から除外された（同規程第4条）。撮影

対象資料は文書課長が主務課長または所長の意見をきいて選定するとされた（同規程第5条第1項）。より具体的には、撮影後にオリジナルの簿冊をすぐに廃棄できる内容のものが優先的に選ばれたことは想像に難くない⁽²³⁾。

ちなみに、『神奈川県におけるマイクロフィルムシステム導入調査報告書』⁽²⁴⁾において撮影対象は、

- ①第1種（永年保存）と第2種（10年保存）の全文書
- ②第3種（5年保存）で毎年大量に発生する文書
- ③建築部図面

とされ、現在の保存文書から撮影に着手して昭和47年末までに既存の保存文書の撮影を完了するとしていた。実際の規程では、上記①と③が踏襲されたことになる。

さらに撮影開始直前の「昭和41年度マイクロ写真撮影計画について」⁽²⁵⁾によれば撮影対象は、

- ①書庫保存の原図
- ②各課（建築部、土木部、農政部）が保管する原図及び図面
- ③保存文書のうち、特に重要で安全管理を必要とするもの
- ④技術資料

とされていた。

その結果、実際に昭和41年11月1日から昭和42年3月末までに撮影されたのは、人事関係文書（退職者履歴書、職員進退書類）221,218コマ（591冊）と建築部関係の図面32,710コマ（21,799枚）であった⁽²⁶⁾。

3.3.3 マイクロフィルムの法的証拠能力

マイクロフィルム撮影後に原本を廃棄するためには、マイクロフィルム文書が原本と同じ法的な証拠能力等を有する必要がある。

ちなみに「証拠能力」⁽²⁷⁾とは、「証拠として、公判廷で取り調べを受ける対象となる資格のことをいう。刑事訴訟では、原則として、文書には証拠能力はなく、民事訴訟では、すべての文書に証拠能力がある。しかし写しは原則として、証拠能力はないのである」⁽²⁸⁾。

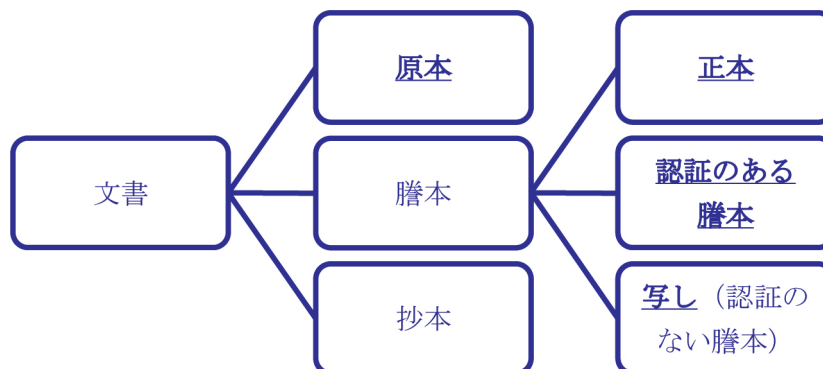
「証拠力」は証明力とも言われるが、「証拠として、どれだけの信用性があるか、という程度のことである。証拠能力のある文書でも、その文書に証拠力がなければ信用されないため、証拠としての価値はない」⁽²⁹⁾。

3.3.3.1 法律用語としての「原本」、「謄本」、「写し」の定義と相互の関係

神奈川県立公文書館における複製物について

マイクロフィルム文書⁽³⁰⁾は、原本を撮影した「写し」である。撮影の元となった原本が廃棄されたあとのマイクロフィルムは「原本」にはなりえず、あくまでも「写し」であり「認証のない謄本」である。これに認証が施されたマイクロフィルムは「認証のある謄本」といえる。マイクロフィルム文書は「謄本」ではあるが「原本」ではない（図1）。

図1 文書の分類⁽³¹⁾



3.3.3.2 法的証拠能力に関する所管官庁の見解

マイクロフィルムに撮影された文書が法律上、原本と同じ証拠能力を持つかについての所管官庁の公的な見解は下記の通りである⁽³²⁾⁽³³⁾。

(1) マイクロフィルムによる文書保存の証拠力、証明力等について

- ①昭和34年2月11日付 法務省民事局長「マイクロ・フィルムによる文書保存の証拠力について（回答）」（昭和33年12月10日付 自治庁行政局長「マイクロ・フィルムによる文書保存の証拠力について（照会）」に対する回答）
- ②昭和34年3月2日付 法務省民事局長「マイクロ・フィルムによる文書保存の証明力について（回答）」（同上）
- ③昭和37年8月18日付 法務大臣官房秘書課長「マイクロ・フィルムの法的証拠能力および証明力について（回答）」（昭和37年7月16日付 行政管理庁行政管理局長「マイクロ・フィルムの法的証拠能力および証明力について（照会）」に対する回答）

(2) 謄本として認証するための手続き方法（いわゆる「認証方式」）

昭和36年10月5日付 法務省民事局長「マイクロ・フィルムに対する認証について」（昭和36年7月3日付 日本公証人連合会事務局長「マイクロ・フィルムに対する認証に関し請訓」に対する回答）

上記(1)によれば、刑事訴訟法上は、当該公文書が存在し、それを正写したものである

ことが認証文言等によって証明されれば、謄本として証拠能力及び証明力が認められる。

民事訴訟法上は、証拠能力はある。原文書の存在が立証でき、マイクロフィルムの作成者・作成の方法、時期等が適当であれば原文書に近い証拠力を期待できるとした。

また、証明力を確実にするために、認証者の資格、撮影及び認証の手続、保存方法等についての規定を設けるとともに、それらを証明できるようにしておくべきとされた。

しかし、実際の裁判での審議によっては「証明力に乏しい場合があるから、原文書を廃棄するについては注意を要する（上記(1)③)」としており、昭和41年当時の国の行政機関におけるマイクロ撮影においては法務省以外の省庁では、証拠能力を必要とするものについては撮影対象としないか、原本を保管していたという⁽³⁴⁾。

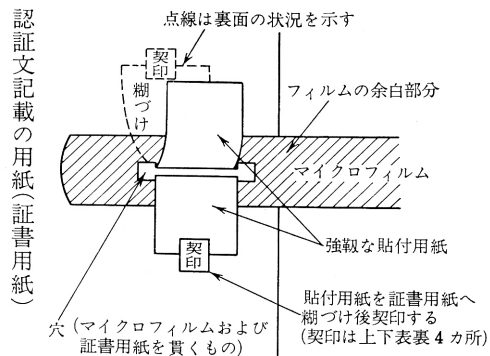
3.3.3.3 法的証拠能力を持たせる方法（協会が提示する規格・標準）

社団法人日本マイクロ写真協会は「謄本認証を受けるためのマイクロフィルム作成規格（JMAS-L-1-1962）」を昭和37年7月27日に制定した⁽³⁵⁾。その内容には、文書が撮影されたマイクロフィルムに法的証拠能力をもたせる方式としての「認証方式」と「証明方式」の具体的方法が含まれる。

さらに昭和38年には「現像処理後のマイクロフィルム検査標準（JMAS-T-1-1963）」が制定されている⁽³⁶⁾。

「認証方式」とは、作製したマイクロフィルムを公証人役場へ持ち込んで、公証人がマイクロフィルム上に認証文（証書用紙）を貼りつけ、契印する方法である。（図2）

図2 マイクロフィルムと認証文を記載した用紙を一体化する方法の図解例⁽³⁷⁾



「証明方式」とは、原文書を撮影した「写し」であるマイクロフィルムに、作成者が原文書を正確に転写した旨を書き入れることで、そのフィルムを「謄本」とする。具体的には、内容を証明する情報を記載したターゲット（挿入紙）をフィルムに撮影するものである。

神奈川県立公文書館における複製物について

3.3.3.4 神奈川県が採用した方法

昭和40年12月の『神奈川県におけるマイクロ・フィルム・システム導入調査報告書』においては、同システム実施上の問題点と対策として「法的証拠能力と原本の廃棄」が14ページを割いて記述されており、その内容を土台として導入時に採用すべき点が検討されたと考えられる。

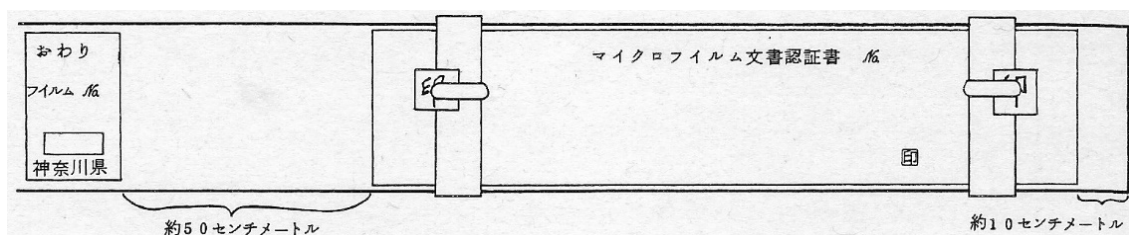
マイクロフィルムの実際の撮影、現像、検査、定期検査、認証及び証明の方法については、それらを詳細に規定する「マイクロフィルム文書取扱要領」が「マイクロフィルム文書に関する規程」の制定が決裁された直後に、整備、制定された⁽³⁸⁾。

3.3.2に前述したとおりそもそも法的証拠能力を求められる可能性がある文書は撮影対象から除外された。その上で、法的証拠能力を持たせるための手続きとして「証明」と「認証」を定めた。マイクロ撮影を行う文書が図面、帳票等以外の場合は、文書課長が「証明」を要する旨を指定するとされ、争訟に係るおそれがあるものは「認証」を要する旨を指定するものとされた（同規程第5条第2項⁽³⁹⁾）。

証明の方法は同規程第14条と「マイクロフィルム文書取扱要領」に明記されているが、いわゆる「証明方式」に近い方法で、マイクロフィルム文書証明書を撮影してそのフィルムを末尾に接合するものである。

認証の方法（同規程第13条と同取扱要領に明記）は、マイクロフィルム文書認証書をフィルムの末尾に帯封して貼り合わせ、契印するものである（図3）。

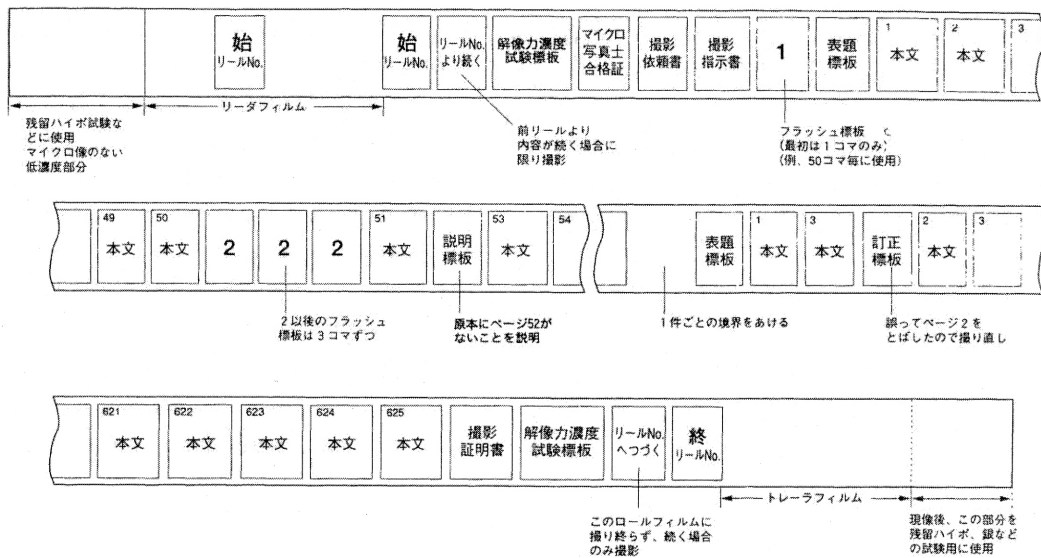
図3 マイクロフィルムの末尾に貼りつけられた認証書⁽⁴⁰⁾



ちなみに、導入から20年後の昭和61年7月に「マイクロフィルム文書に関する規程」及び「マイクロフィルム文書に関する取扱要領」が改正される。その中で「認証」が廃止されるとともに「証明」の方法が変更され、証拠能力等を証明するための要件を満たす情報をマイクロフィルムに直接撮影して写し込む「証明方式」が採用された。（図4）

3.3.4 マイクロフィルム撮影後の原本の廃棄

図4 法的証拠能力を証明するためにマイクロフィルム上に挿入撮影するターゲット⁽⁴¹⁾



昭和41年のマイクロフィルムシステムの導入の主目的は、撮影後に原本を廃棄することで文書収納スペースを縮減することにあった。

マイクロフィルムシステム導入の当初の主目的である原本の廃棄は、具体的にどのように、どの程度行われたのであろうか。

3.3.4.1 廃棄の前提条件

マイクロフィルムに撮影された元の保存文書（原本）の廃棄は、昭和41年10月に施行された「マイクロフィルム文書に関する規程」制定時に改正された「神奈川県文書取扱規程」第52条によれば、撮影の4か月後に実施すると規定されている定期検査の結果、基準に適合したものについて、総務部長の決裁を経て行われるとされた。とすれば、原本の廃棄は早くてフィルム撮影の4か月後に行われたことになる。

なお、フィルムの検査方法は、「マイクロフィルム文書取扱要領」に規定されている。フィルム現像終了後の検査内容は以下のとおり⁽⁴²⁾。

- (1) 使用機械 インспекター（またはリーダープリンター）、顕微鏡および濃度計
- (2) ページの点検及び様式検査（ページの順、ターゲット等の用法の誤り、像の消失、重なり、焦点ぼけ、その他の撮影上の誤り、遺物の付着の確認）
- (3) マイクロフィルムの外見の点検
- (4) 解像力の検査
- (5) 濃度の検査
- (6) 残留銀及びハイボ⁽⁴³⁾の検査

神奈川県立公文書館における複製物について

4か月後の定期点検は、フィルム膜面の変色、ゼラチン膜の粘着、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とされている。

3.3.4.2 廃棄の手順

当館には歴史的公文書として、マイクロフィルムシステムが稼働した昭和41年度から同44年度までの「廃棄文書目録（総務部文書課）」が残る⁽⁴⁴⁾。

表1 廃棄文書の内訳

通し 番号	年度	起案決裁日	廃棄等の根拠例規				永年 保存 文書	10年 保存 文書
			定期廃棄 (75条1項) 期間満了	特別廃棄 (75条3項) 期間短縮	特別廃棄 (77条) マイクロ撮影	県史編集 室が引継 (78条)		
1	40年度	昭和40年10月9日					18	83
2 1		昭和40年12月6日	協議					2,198
2 2	昭和40年12月6日			協議			65	1,063
3	41年度	昭和40年12月25日	○	○			65	3,024
欠失?		昭和41年3月?		協議				
4		昭和41年4月16日		○			69	553
5		昭和41年11月18日	協議	協議			209	4,885
6		昭和41年12月27日	○	○			195	4,326
7	42年度	昭和42年5月24日			○		82	391
8		昭和42年7月6日		協議			1,457	4,921
9		昭和42年7月29日		○			1,376	4,921
欠失?		昭和42年8月?			○			
欠失?		昭和42年12月?			○			
10		昭和42年12月25日				○		
11 1		昭和43年2月6日	協議					1,694
11 2	昭和43年2月6日		協議			457	3,864	
12 1	43年度	昭和43年3月2日	○					1,681
12 2		昭和43年3月2日		○			413	3,577
13		昭和43年4月16日			○		2,092	
14		昭和43年8月6日			○		1,126	105
15		昭和43年12月11日			○		1,878	173
欠失?								
16		昭和43年12月18日		協議			500	3,966
17 1		44年度	昭和44年2月5日	○				70
17 2	昭和44年2月5日			○			445	3,339
18	昭和44年5月6日				○		1,321	249
19	昭和44年8月18日				○		801	248
20	昭和44年11月13日				○		581	565
		合計(「協議」分は除く)	26,046	21,136	9,612		10,532	28,394
			46%	37%	17%		19%	50%
		昭和43～44年度の計	12,096	12,165	9,139		8,727	15,096
			36%	36%	27%		26%	45%

これら4冊を通してみると、昭和40年から同44年まで文書廃棄に関する20件の起案文書が編綴されている。それらを決裁日順に並べたのが表1である⁽⁴⁵⁾。

文書を廃棄する流れは以下のとおりである。

(1) 廃棄の根拠別（以下の3種類）に廃棄文書目録が作成される。

①定期廃棄…保存期間満了による廃棄（文書取扱規程第50条第1項の規定に基づく）⁽⁴⁶⁾

廃棄数(冊)			県史編集室が引継いだ文書数	保存期間を延長した文書数	数値の出典 (起案が編綴されている簿冊)		
5年保存文書	年度合計(協議除く)	マイクロ撮影後に廃棄した文書数			請求記号	マイクロフィルム撮影時のナンバリング番号	
246	347				40-1-10-101	No. 286 ~ 288	
2,294					40-1-10-101	No. 279 ~ 285	
714					40-1-10-101	No. 279 ~ 285	
2,709	8,125			536	40-1-10-101	No. 2 ~ 7	
1,705					40-1-10-101	No. 318 ~ 321	
3,767					40-1-10-204	No. 332 ~ 337	
3,631	14,922			709	40-1-10-204	No. 2 ~ 5	
		473			40-1-10-204	No. 338 ~ 351	
					40-1-10-204	No. 607 ~ 609	
				234	40-1-10-204	No. 408 ~ 411	
				1,442	40-1-10-204	No. 351 ~ 353	
2,343					40-1-10-302	No. 474 ~ 482	
3,015					40-1-10-302	No. 474 ~ 482	
2,318		16,091			609	40-1-10-302	No. 2 ~ 7
2,728					44	40-1-10-302	No. 2 ~ 7
	2,092				40-1-10-302	No. 484 ~ 487	
	1,231				40-1-10-302	No. 549 ~ 552	
	2,051				40-1-10-302	No. 590 ~ 593	
1,751					40-1-10-403	No. 403 ~ 406	
2,868	17,309			820	40-1-10-403	No. 2 ~ 8	
1,663					40-1-10-403	No. 2 ~ 8	
		1,570			40-1-10-403	No. 503 ~ 507	
		1,049			40-1-10-403	No. 559 ~ 563	
		1,146			40-1-10-403	No. 605 ~ 609	
17,868	56,794	9,612	1442	2,952			
31%		17%					
9,577	33,400	9,139	—	1,473			
29%		27%		4%			

神奈川県立公文書館における複製物について

- ②特別廃棄A…保存期間を満了していないが保存の必要がないことによる廃棄（文書取扱規程第50条第3項の規定に基づく）⁽⁴⁷⁾
- ③特別廃棄B…マイクロフィルムに撮影された保存文書について撮影後4か月後の検査で基準に適合する場合の廃棄（文書取扱規程第52条の規定に基づく）⁽⁴⁸⁾
- (2) 実際の廃棄は、事前（廃棄の1～2か月前）に文書課が文書を作成した原課に廃棄文書目録案を示して行う「協議（照会と呼ばれる場合もあり）」を経て行われる。保存期間が満了する文書で保存期間の延長を求める場合は調書が作成された⁽⁴⁹⁾。
- (3) 上記の特別廃棄B（マイクロ撮影に伴う廃棄）については、事前協議は行われていなかった。（マイクロ撮影に伴う廃棄の協議に関する起案が残されていない。）
- (4) 廃棄の起案に際しては、県史編集室と行政資料室が廃棄文書目録に目を通して、行政資料として残すべき文書については別途の手続き（文書管理規定第78条）によって引継ぎが行われた（マイクロ撮影に伴う廃棄に際してもこの手続きが踏まれた）。その実例として昭和42年12月25日付（表1通し番号10）の通知文書が残されている⁽⁵⁰⁾。

表2 廃棄文書の内訳別推移・構成比

	A	B	C	D	E	F	G
	廃棄数	保存期間別文書 (Aの内訳)			マイクロ撮影後廃棄した文書	保存期間別 (Eの内訳)	
		永年	10年	5年		永年	10年
昭和40年度	347冊	18冊 5%	83冊 24%	246冊 71%	0冊 0%	0冊 -	0冊 -
昭和41年度	8,125冊	134冊 2%	3,577冊 44%	4,414冊 54%	0冊 0%	0冊 -	0冊 -
昭和42年度	14,922冊	1,653冊 11%	9,638冊 65%	3,631冊 24%	473冊 3%	82冊 17%	391冊 83%
昭和43年度	16,091冊	5,509冊 34%	5,536冊 34%	5,046冊 31%	5,374冊 33%	5,096冊 95%	278冊 5%
昭和44年度	17,309冊	3,218冊 19%	9,560冊 55%	4,531冊 26%	3,765冊 22%	2,703冊 72%	1,062冊 28%
【参考】昭和43+44年度	33,400冊	8,727冊 26%	15,096冊 45%	9,577冊 29%	9,139冊 27%	7,799冊 85%	1,340冊 15%

3.3.4.3 廃棄の内容と量

残されている昭和41年度から同44年度までの「廃棄文書目録」によれば、各年度の廃棄文書数は表2のとおりである。

マイクロフィルムシステム導入後、文書廃棄数（表2のA列）は着実に増えているのが

見て取れる。しかもマイクロフィルム導入以前（昭和40～41年度）は廃棄される永年保存文書は全体の1ケタ%台であった（表2のB列）ものが、導入2年後の昭和43年度には3割近くを占めるほどに増加している。それはマイクロ撮影が軌道に乗る昭和42年度以降、特別廃棄B（マイクロフィルムに撮影された原文書の廃棄 表2のE列）が加わるためである（廃棄数全体の3割近くを占める）。しかも特別廃棄Bにおいては永年保存文書が8割近くを占めていたのである（表2のF列）。

マイクロフィルム撮影後の文書廃棄は、業務が定常化したとみられる昭和43年度から同44年度までを見ると、4ヶ月に1回、年3回（4月または5月、8月、12月または11月）のペースで定期的に行われている。

この2年間に廃棄された文書数を作成部署別にまとめたのが表3である⁽⁵¹⁾。2年間累計で廃棄数の多い部署の上位8課は下記のとおりで、各々数百冊単位の大量廃棄を含んでいる。

表3 廃棄文書の部署別内訳（昭和43～44年度の2年間）

順位	部課名	廃棄数	構成比	大量廃棄された資料
1	財政課	1,181冊	12.9%	永年文書「予算見積書や財政事情原議ほか（昭和24～39年頃作成）」384冊を含む。
2	人事課	781冊	8.5%	永年文書「進退書類や退職者の履歴書ほか（大正12年～昭和30年頃作成）」491冊を含む。
3	工業課	705冊	7.7%	永年文書「販売許可綴、製造許可、高圧ガス製造施設許可申請書ほか（昭和30年代作成）」397冊を含む。
4	監査事務局	657冊	7.2%	永年文書「定期監査関係、決算審査関係、出納審査関係（昭和26～40年頃作成）」590冊を含む。
5	援護課	610冊	6.7%	永年文書「遺族給付金請求書、未帰還者調査名票ほか（昭和32年、同39年作成）」248冊を含む。
5	渉外課	610冊	6.7%	10年文書「特殊物件関係綴、提供施設関係書類綴ほか（昭和27～31年作成）」447冊を含む。
7	建築総務課	575冊	6.3%	永年文書「住宅組合清算完了登記嘱託書ほか」432冊を含む。
8	環境衛生課	452冊	4.9%	永年文書「墓地台帳、温泉審議会議事録ほか（昭和24～40年頃作成）」233冊を含む。

なお、この2年間の廃棄文書に永年保存文書が占める割合は85%である（それ以外の15%は10年保存文書）。

3.3.4.4 当初の目的は達成できたのか

当初計画では「昭和42年度以降は年間保存文書8,000冊、図面6,000枚を撮影し、これにより、逡増分は完全にマイクロ化し、今後書庫の増設は必要としない」とされていた⁽⁵²⁾。

マイクロフィルム導入から4年後の昭和45年11月に文書課は「保存文書の管理方法等の

神奈川県立公文書館における複製物について

合理化計画について」を策定しマイクロフィルム撮影における、当初計画と実績に差異が生じている（表4 昭和43～45年度累計の差異が1,247冊の撮影不足）ことを踏まえて、保存文書の管理方法やマイクロフィルム撮影上の問題点の改善を企図し、昭和50年度までの計画数値を設定している。

当初計画における「保存文書8,000冊」は、表4の「A 保存文書（文書課所管の書庫に収蔵された文書）」に該当するとすれば、この計画値は当初計画の30%に縮小されていたことになる（「B 引継文書」を含むとしても、計画値はほぼ半分には縮小している。）

表4 マイクロフィルム撮影の計画値と実績値の差異（文書のみ。図面は除く）⁽⁵³⁾

	昭和43年度			昭和44年度			昭和45年度			昭和43～45年度累計		
	A 保存 文書	B 引継 文書	A+B 文書 計	A 保存 文書	B 引継 文書	A+B 文書 計	A 保存 文書	B 引継 文書	A+B 文書 計	A 保存 文書	B 引継 文書	A+B 文書 計
(単位:冊)												
a 計画	2,400	1,600	4,000	2,100	1,760	3,860	1,900	1,930	3,830	6,400	5,290	11,690
b 実績	3,523	854	4,377	2,603	717	3,320	1,736	1,010	2,746	7,862	2,581	10,443
c 差異(b-a)	1,123	-746	377	503	-1,043	-540	-164	-920	-1,084	1,462	-2,709	-1,247

なお、昭和45年6月現在で、保存文書の収蔵能力（1号庫、4号庫、5号庫、住吉町書庫の4か所合計の概算）43,051冊に対して現状36,109冊で6,942冊の収蔵余力があるとしており⁽⁵⁴⁾、これを根拠に今後5年間の収納スペースは確保できるという見通しを立てている。

3.4 稼働後の状況

3.4.1 その後の経緯1（昭和46年以降、公文書館が開館する平成5年10月まで）

その後も公文書のマイクロフィルム撮影は文書課によって続けられるとともに、マイクロフィルムに撮影された公文書の廃棄は、県立公文書館が開館する平成5年まで継続して行われていたと考えられる。平成元年1月31日付けの文書課長発信の通知文書「マイクロフィルムに撮影された文書（対象文書）の廃棄について（通知）」がその証左として残っている⁽⁵⁵⁾。

また、マイクロ撮影後の原本廃棄が続けられ、昭和53年から平成3年まで14年間で13,084冊が廃棄され、その内3,618冊が神奈川県立文化資料館の選別により保存されたこと、さらには、マイクロフィルム文書も昭和60年から平成3年までの7年間で1,570本が廃棄され、そのすべてが同館の選別により保存されたことが確認できる⁽⁵⁶⁾。

なお、年1回刊行される『神奈川県職員録』で文書課の職員構成を追っていくと、昭和

44(1969)年度版で初めて「マイクロ室」の内線電話番号が掲載されているのでこれ以降、従事する職員・器材・作業場所が庁内に存在していたのは確かである。

とは言え、組織上はマイクロフィルム撮影の専任担当は存在しなかった。おそらくは「浄書係」の職員の中の「機器技能員（昭和46年以降は「技能員」）」が兼任で従事していたと考えられる。

その後の経緯を概観すると、昭和58年3月に、昭和42年以来16年振りの文書管理に関する規程が改正される。

昭和61年7月に、昭和41年以来20年振りに「マイクロフィルム文書に関する規程」が改正されて、マイクロフィルムに撮影する対象資料が本庁及び出先機関の永年保存文書に変更された。これに伴いマイクロフィルム文書の保存期間が永年とされた。「認証」が廃止され「証明」のみ（証明を必要なもの）となる。

これに合わせて「マイクロフィルム文書に関する取扱要領」も改正されて、「証明」の方法が変更された。証明を必要とするマイクロフィルム文書については「証明書」をフィルム巻末に貼り付ける方法は堅持され、証拠能力等を証明するための要件を満たす情報をターゲットとしてマイクロフィルムに直接撮影して写し込む「証明方式」への全面移行は行われなかった。さらに、マイクロフィルムの保管環境（温度、相対湿度）の適正維持や撮影、閲覧利用時の注意事項などが盛り込まれ、フィルムの物理的な保存方法の向上が図られた。

平成5年の神奈川県立公文書館の開館を前に、同年10月には「神奈川県文書管理規程」の一部を改正する規程によって、公文書の永年保存が廃されて最長30年保存に変更される。さらに、マイクロフィルムの新規撮影、既存の撮影済みフィルムの保管管理等の業務が本庁文書課から公文書館へ移管されるのに伴い、本庁におけるマイクロ関連の規程が廃止された。

3.4.2 マイクロフィルム文書の保存期間と廃棄

マイクロフィルム文書の廃棄について、昭和41年10月制定の「マイクロフィルム文書に関する規程」では保存期間満了による廃棄（第24条第1項）と満了時に主務課長等の請求による保存期間延長（第24条第2項）が規定されていた。

昭和61年7月に改正された「マイクロフィルム文書に関する規程」では、マイクロフィルム文書の保存期間が永年になる（第15条）とともに、保存の必要がないと認められる場合に主務課長の請求により廃棄できるとした、保存期間の短縮が追加された（第21条第1

神奈川県立公文書館における複製物について

項)。

マイクロフィルム文書の保存期間は、平成5年11月に施行された「神奈川県立公文書館におけるマイクロフィルム作成要綱」で30年と定められた。ここで言う保存期間30年の起算年は「マイクロフィルムが撮影された時点」なのか、「マイクロフィルムに撮影された現用公文書が作成された時点」なのか、作成要綱には明記されていないが、後者であると考えられる。

マイクロフィルム文書の廃棄について、作成要綱によれば、マイクロフィルムに撮影された現用公文書の保存期間が延長されたときは、フィルムの保存期間はその延長された期間を延長するとされた(第16条)。また、マイクロフィルムに撮影された現用公文書がその保存期間が満了する前に保存の必要がないと認められる場合には、フィルムの保存期間はその短縮された期間分を短縮されるとされた(第17条)。つまり、マイクロフィルム文書の保存期間は、あくまでもその原文書の保存期間に依存し、それと同期をとることが定められているのである。

なお、平成5年の文書課から公文書館へのマイクロフィルム文書の移管時に、原文書作成から起算した保存期間が30年を超えていたフィルムは、原文書の作成原課の意向に基づいて保存期間の延長が行われた(最長30年)⁽⁵⁷⁾。延長要望の無かった、保存期間が30年以上経過したマイクロフィルム文書は、移管の時点で公文書館によって館の所蔵資料として保存すべきものと廃棄すべきものが選別されたと考えられる⁽⁵⁸⁾。

3.4.3 その後の経緯2 (公文書館が開館した平成5年11月以降、現在まで)

公文書館制度の稼働に伴い、オリジナルの簿冊を廃棄して保管スペースを確保するためのマイクロフィルム撮影は廃止される。

公文書館が開館し中間保管庫の制度(作成後5年を経過した時点で、30年保存文書と10年保存文書は公文書館内の中間保管庫へ移管して保存期間が満了するまで保管する)が開始されるに当たり、比較的利用度の高い現用文書について複製物(マイクロ撮影したフィルムのデュープフィルム)を作製し、これを本庁内に設けたマイクロフィルム室に、マイクロフィルムリーダープリンターとともに設置して、公文書館に足を運ぶことなく閲覧ができるように配慮された。

公文書館内には、これまで文書課で撮影されたマイクロフィルム文書や、県史編集室及び神奈川県立文化資料館で収集してきたマイクロフィルム資料を保管する専用のフィルムテープ保管庫が設けられた。

加えて、文書課から異動したマイクロ撮影専任職員は、専用器材を設置したマイクロフィルム撮影室で下記を対象に撮影業務に従事した⁽⁵⁹⁾。

- (1) 中間保管庫へ移管される現用文書（30年保存文書）の一部⁽⁶⁰⁾〔→「マイクロフィルム文書」〕
- (2) 公文書館収蔵資料の内、歴史的公文書⁽⁶¹⁾
- (3) 公文書館収蔵資料の内、古文書・私文書
- (4) その他マイクロ撮影が必要とされる資料

ちなみに上記の撮影目的は、(1)は前述の通り「利便性向上のための複製化」であり、(2)(3)は原資料の劣化に伴う内容保存、代替による原資料の劣化抑制などの保存対策にあった。

平成24年以降、専任撮影職員が退職する時期を迎えて、職員による撮影から外部委託への移行が図られ、部分委託を経て、平成27年度からは完全委託となった。

平成22年には緊急雇用創出事業臨時特例基金事業の予算を用いて所蔵資料のデジタル画像化が始められた。カラー撮影により再現性、逼真性の高い訴求力を持ち、記録される媒体の集積度が高くデータの保管も効率的なデジタル画像は、インターネット等の通信回線を介して、広範な利用者層の潜在的な利用ニーズに応えるものであった。平成25年には、神奈川県立図書館が運用するサーバーに画像データを提供する形で「神奈川デジタルアーカイブ」の公開が開始された。

平成28年に編成された「媒体変換検討タスクフォース」⁽⁶²⁾の最終報告書の提言もあり、平成29年以降、「マイクロフィルム撮影委託業務」は「複製物作製等委託業務」と名称変更し、媒体変換（複製化）の目的も「保存」から「利用促進」へ重点をシフトし、対象資料を直接デジタル撮影（スキャン）する方法を採用することに方向転換した⁽⁶³⁾。

現時点では、上記の3つの撮影対象の内、(1)中間保管庫へ移管される現用文書についてはマイクロフィルムによる複製化を継続し、(2)及び(3)の所蔵資料は直接デジタル化されている。これらに加えて、これまで蓄積したマイクロフィルム文書や資料、ネガやカラーポジのデジタル化、ビネガーシンドローム⁽⁶⁴⁾の進んだTAC素材マイクロフィルムの劣化対策⁽⁶⁵⁾としての、PET素材フィルムへの複写化などを進めている。

3.5 （参考）マイクロフィルムシステムに関連する主な例規・資料（●印は直接的、○印は間接的に関連する資料）

1. ○昭和36年12月12日（神奈川県訓令第22号『神奈川県公報』）

神奈川県立公文書館における複製物について

「神奈川県文書取扱規程」

「神奈川県出先機関文書取扱規程」

「神奈川県文書取扱規程及び神奈川県出先機関文書取扱規程の全文改正について（通知）」（36学第1462号）

〔マイクロフィルムシステム等の導入を前提に全面改訂された昭和42年版の文書管理規程が出るまでは、この昭和36年版文書取扱規程の部分修正で運用が続けられた。〕

2. ●昭和40年12月

『神奈川県におけるマイクロフィルムシステム導入調査報告書』⁽⁶⁶⁾

〔神奈川県事務管理委員会で決定された昭和40年度行政事務近代化対策実施計画に基づき、神奈川県における文書保存の近代化と新しい文書管理の手段としてのマイクロシステム導入についての基本方針を策定するために実施された調査の報告書。保存文書の現状、マイクロフィルム導入上の問題点への対処方法、マイクロ撮影を進める上で必要となるモノ・ヒト・カネの計画案などを含み、以後の導入推進のベースになったと考えられる。〕

3. ●昭和41年1月10日

神奈川県事務管理委員会において「神奈川県におけるマイクロフィルムシステム導入方針」⁽⁶⁷⁾が決定される⁽⁶⁸⁾。

〔導入の必要性、基本方針、基本計画、年次計画、保存文書増減推計、損益対照の6項目についてまとめたもの。書庫の収容能力が限界に達するため、マイクロ化により収納スペースを削減することに加えて、文書の集中管理による事務能率の向上や、図面・技術資料・重要な文書の保存の適正化を掲げている。また、書庫の賃貸や新設よりもマイクロ撮影の方が低いコストで能率が向上すると強調している。〕

4. ●昭和41年10月25日（神奈川県訓令第12号『神奈川県公報』）

「マイクロフィルム文書に関する規程」

〔マイクロフィルムシステムを導入するための規程。マイクロフィルム撮影されたフィルム（「マイクロフィルム文書」と呼ばれた）の管理運用に適用された。当規程の施行に合わせて昭和36年版文書取扱規程が改正されて（出先機関文書取扱規程も同様）、マイクロフィルムへの撮影が行われて検査に適合すれ

ば、元の保存文書が廃棄できる特例が設けられた（第52条。）]

「マイクロフィルム文書取扱要領」

〔マイクロフィルムの実際の撮影、現像、検査、定期検査、認証及び証明の方法について詳細に規定したもの。廃棄の特例を適用する前提となるマイクロフィルムの各種検査項目が明記されている。〕

同時期に上記以外に「マイクロフィルム文書に関する規程」⁽⁶⁹⁾の施行について（通知）、「同文書証明者の任命」「同文書検査員の任命」「図面分類表の制定」が決められる。

5. ○昭和42年3月17日（神奈川県訓令第3号『神奈川県公報』）

「文書管理規程」

〔昭和36年以降に導入したファイリングシステム、ファイル基準表やマイクロフィルムシステム等を前提に文書管理について6年振りに全面的に改正したもの。文書の保存期間に新たに3年を追加されて5区分となった。文書の廃棄については保存期間満了や短縮に加えて、マイクロフィルムに撮影して検査に適合した文書が廃棄できるようになった（第77条）。その一方で廃棄しようとする文書で、行政資料として活用することが適当と認められるものを県史編集室及び行政資料室（ともに企画調査部）に引き継ぐことができる規定が盛り込まれた（78条）〕

6. ●昭和42年6月3日

「マイクロフィルム文書取扱要領」の改正⁽⁷⁰⁾

〔16mmフィルムによる撮影開始に伴う16mmフィルムの撮影及び現像の基準を追加したもの〕

7. ○昭和42年11月24日（神奈川県訓令第20号『神奈川県公報』）

「文書管理規程」の一部改正」

〔廃棄を決定した資料の引継ぎを規定した第78条について、引継ぎを受ける者を「企画調査部企画課長」から「企画調査部県史編集室長及び企画調査部行政資料室長」に改正〕

8. ○昭和43年7月16日（神奈川県訓令第20号『神奈川県公報』）

「神奈川県公印規程等の一部を改正する規程」

〔文書管理規程第78条について、引継ぎを受ける者を「統計調査課長及び企画

神奈川県立公文書館における複製物について

調査部県史編集室長」に改正]

9. ●昭和44年3月18日

「マイクロフィルム文書に関する規程の一部改正」⁽⁷¹⁾

[文書課長が行う撮影命令の事務手続き並びに撮影したマイクロフィルムの整理及び保存の事務簡素化、合理化するために第1号様式と第5号様式を改正]

10. ●昭和44年3月31日

「マイクロフィルム撮影命令書の記入について」⁽⁷²⁾

[第1号様式（撮影命令書）の改正に伴う記入方法の告知]

11. ●昭和44年4月1日

「マイクロフィルム文書取扱要領」の改正⁽⁷³⁾

[撮影方法を簡略化する内容]

12. ●昭和45年11月

『保存文書の管理方法等の合理化計画について』⁽⁷⁴⁾

[マイクロフィルムシステム導入4年目で、現状を分析して保存文書の引継、保存(整理)、廃棄の方法の改善を提言。マイクロフィルム撮影の問題点として、撮影対象文書の範囲や認証・照明の基準を見直して、マイクロ撮影計画の修正を図る内容]

13. ●昭和46年6月1日

「マイクロフィルム文書に関する規程の一部改正及びマイクロフィルム文書に関する取扱要領の制定について」⁽⁷⁵⁾

14. ●昭和50年7月12日

「マイクロフィルム文書に関する取扱要領の一部改正について」⁽⁷⁶⁾

15. ○昭和58年3月10日（神奈川県訓令第3号『神奈川県公報』）

「神奈川県文書管理規程」

[昭和42年以来16年振りの文書管理に関する規程の改正版。文書を作成した原課から文書課への引継ぎをしないで原課が必要とする期間保管できる文書（いわゆる常用文書）が明記される（第48条、第53条5項）。]

16. ●昭和61年7月1日（神奈川県訓令第14号『神奈川県公報』）

「マイクロフィルム文書に関する規程」

[昭和41年以来20年振りの改正。マイクロフィルムに撮影する対象資料が本庁

及び出先機関の永年保存文書に変更された。これに伴いマイクロフィルム文書の保存期間が永年とされた。「認証」が廃止され「証明」のみ（証明を必要なもの）となる。]

「マイクロフィルム文書に関する取扱要領」⁽⁷⁷⁾

[規程の改正に合わせて、「証明」の方法が変更された。証明を必要とするマイクロフィルム文書については「証明書」をフィルム巻末に貼り付ける方法は堅持された。さらに、マイクロフィルムの保管環境（温度、相対湿度）の適正維持や撮影、閲覧利用時の注意事項などが盛り込まれ、フィルムの物理的な保存方法の向上が図られた。]

17. ●平成5年10月29日（①神奈川県訓令第16号、②同17号『神奈川県公報』）

①「神奈川県文書管理規程」の一部を改正する規程

[公文書館制度の稼働に合わせ、公文書の永年保存が廃されて最長30年保存に変更された。]

②「マイクロフィルム文書に関する規程」を廃止する規程

[マイクロフィルムの新規撮影、保管管理等の業務が全面的に本庁文書課から公文書館へ移管されるのに伴い、本庁におけるマイクロ関連の規程が廃止された。]

18. ●平成5年11月1日

①「神奈川県立公文書館におけるマイクロフィルム作成要綱」

[公文書館制度の稼働に伴い、オリジナルの簿冊を廃棄するためのマイクロフィルムへの新規撮影は廃止される。撮影対象は一部の現用公文書（下記②）と公文書館が所蔵する歴史的公文書や古文書・私文書となる。複製化の目的は、前者は原課による閲覧の便を図ることであり、後者は資料の内容保存である。]

②「神奈川県立公文書館における現用公文書のマイクロフィルム撮影要領」

[公文書館開館以降、現用公文書の撮影は、中間保管庫の制度が開始されるに当たり、本庁文書課書庫から中間保管庫へ引き継がれる10年、30年保存文書の一部が対象となった。そのデュープを本庁内に設けたマイクロフィルム室に設置し、閲覧の便に供した。撮影する対象資料の範囲を別表で規定している。]

19. ○平成11年3月31日

神奈川県訓令第1号「神奈川県行政文書管理規程」

神奈川県立公文書館における複製物について

20. ○平成12年3月31日

神奈川県規則第15号「神奈川県行政文書管理規則」

4 マイクロフィルム媒体資料の課題

資料を複製化する手段としてのマイクロフィルムは、利便性の面で圧倒的優位にあるデジタル画像に対して長期保存性の面で強みを有しており、単なる時代遅れの媒体として捨て去るべきものではないことは言うまでもない。

とは言うものの、当館が所蔵するマイクロフィルムに関しては、いくつかの課題がある。今後、マイクロフィルム媒体の資料を保管し利用に供していくに当たっては、以下に挙げる問題点を認識し、これを改善するべく努めていく必要があると考える。

4.1 複製物（マイクロフィルム）が「原本」になる？

まずは、「原本」という言葉の使い方から見えてくる、マイクロフィルム文書を含む公文書の原本性に関する認識について取り上げる。

公文書館内で館の職員が「マイクロ原本」という呼称を用いる場面に何度か遭遇したことがある。ところが、「マイクロ原本」が指し示す対象は、下記のAであり、またあるときはBなのである。この呼称が指し示すものは2種類ある。この言葉は混用されているのである。

A：原本が廃棄されたマイクロフィルム、すなわちフィルムしか残っていないマイクロフィルム

B：マイクロフィルムに撮影されたオリジナルの簿冊そのもの

「マイクロ原本」という言葉を上記Aの意味で使うのは、マイクロフィルムに撮影された後にオリジナルの簿冊（原本）が廃棄された結果、原本の座に収まったマイクロフィルム文書を指し示すもので、「原本の座にあるマイクロフィルム」の省略倒置形と見なせる。

「マイクロ原本」という言葉を上記Bの意味で使うのは「マイクロフィルムに撮影された原本（オリジナルの紙の簿冊）」の省略形としてだろう。

言葉の混用は改めれば済む話である。ところが「マイクロ原本B」の背後には、「本来廃棄されて存在しないはずなのに、廃棄されずに残っている簿冊」であり「マイクロフィルム文書が原本の座にある（マイクロ原本A）のだから、存在してはならない簿冊」であるという、廃棄されずに残っている簿冊をまるで「日陰者」のように扱うニュアンスを感じるのは私だけであろうか。

つまり、マイクロフィルム撮影後にオリジナルの簿冊が廃棄されて、マイクロフィルム文書が原本の座に収まったケースで、何らかの理由でオリジナルの簿冊が廃棄されずに残っていたとしても、原本はあくまでもマイクロフィルム文書である、という認識が一般的ななのである。

前述したように法律用語の考え方を援用すれば、マイクロフィルム文書は、あくまでも原本を撮影した複製物であり「写し」である（「謄本」とも言える）。「原本」はこの世にたった一つしか存在しない。撮影の元となった原本が廃棄されたとしても「写し」であるマイクロフィルムは「原本」にはなりえない。

法律用語を持ちだすまでもなく、管見によれば、神奈川県例規において、オリジナルの簿冊が廃棄された後はマイクロフィルム文書が原本になる、とはどこにも規定されていないのである。ただし、マイクロフィルム文書には、マイクロフィルム文書規程が適用されるという認識はあった。

しかもこれまで見てきたように、マイクロフィルムに撮影された後、廃棄文書目録に記載されて起案された簿冊の一部が県史編集室等によって引き継がれて残されるのは通常の業務の流れに則した常識であった（公文書が歴史的公文書として残されるという制度や認識はまだ存在しなかったが）。

4.2 原本の無い（フィルムしか残っていない）マイクロフィルムはどれか？

公文書館のフィルムテープ保管庫に収蔵されている撮影済みマイクロフィルムの内容を層別すると、図5のように図解できる。

まず、図中のⅠとⅡに大別される。Ⅰは、公文書館が開館する前、昭和41(1966)年から平成5(1993)年10月まで文書課（浄書係の技能技師）が当時の現用公文書を撮影したフィルム（「マイクロフィルム文書」と呼ばれる）である。

Ⅱは、公文書館開館後、平成5年11月以降に公文書館が撮影したフィルム（現用公文書を撮影したフィルムは「マイクロフィルム文書」、歴史的公文書等の所蔵資料を撮影したフィルムは「マイクロフィルム資料」と呼ばれる）である。

次にAはaとbに分けられる。aは、マイクロ撮影後に簿冊が「廃棄文書目録」に記載され廃棄の起案が行われたものであり、bは、マイクロ撮影後に簿冊が「廃棄文書目録」に載らず廃棄されなかったものである。マイクロフィルムに撮影はされたものの複製物だけでは法的証拠能力に不足があるとされたためか、原資料が廃棄されずに残されたケースである（図5中のC、E、Hの領域）。

神奈川県立公文書館における複製物について

【図5】 収蔵されている撮影済みマイクロフィルムの内容層別

I. 公文書館開館前（昭和41年～平成5年10月）、文書課が撮影したフィルム

（昭和41年～昭和61年までは、本庁の永年保存文書と10年保存文書、出先機関の図面を撮影。昭和61年～平成5年までは本庁と出先機関の永年保存文書を撮影）

		マイクロ撮影済のフィルム		
		a 撮影後に簿冊は廃棄目録に載る		b 簿冊は廃棄目録に載らず
		ア 簿冊は廃棄され現 存しない	イ 簿冊は残存 ・ 県史編集室または文化資料館が引き継いで選別の結果、保存された ・ 保存期間が延長された	ウ 簿冊は残存 ・ 法的証拠能力面で複製物のみでは懸念があり、簿冊を残した ・ 保存期間が延長された
		マイクロ原本A		
非現用 (保存期間満了 =「館所蔵」)	選別	A	B	C
	?	D		E
現用 (保存期間中または保存期間延長中)		F	G	H
		マイクロフィルム文書		

II 公文書館開館後（平成5年11月～）、公文書館が撮影したフィルム

		マイクロ撮影済のフィルム		
歴史的公文書 (戦前期、20～30年代、BH6系列)			マイクロフィルム資料 I	
		マイクロ撮影済のフィルム (マイクロフィルム作成要綱別表1で指定された部署・分類の簿冊のみが撮影対象)		
非現用 (保存期間満了 =「館所蔵」)	選別		J	
	?		K	
現用 (中間保管庫に引き継いだ文書の一部、保存期間中または保存期間延長中)			L マイクロフィルム文書	

さらに a は、起案承認後に実際に廃棄されたもの(図中のア)と廃棄されなかったもの(図中のイ)に分けられる。後者(イ)は、廃棄文書目録に登載されて起案された際に、県史編集室や行政資料室の目通しを受けた結果必要とされ同室に引き継がれて残された(あるいは、保存期間の延長が求められ残された)簿冊が撮影されているフィルムである(図5)

中のBとGの領域)。

マイクロフィルムに撮影された簿冊が撮影後に廃棄されたフィルム (ア) が「マイクロ原本A (原本が廃棄されフィルムしか残っていないマイクロフィルム)」なのである (図5中のA、D、Fの領域)。

さて、保存期間が満了したマイクロフィルム文書について「選別」が行われて、その結果としてフィルムが今に残っているのであれば、残存するフィルムはすべて歴史的価値があると判断されて残されたのであるから、今さら資料の価値を云々する必要はない

もし歴史的価値の有無が判断されることなく、原課から保存期間を延長する意思表示が無かったフィルムすべてが公文書館の所蔵資料とされているとすれば、その中には歴史的価値を持たないマイクロフィルム (図中Dの領域) が含まれている可能性があることになる。

現状では、オリジナル簿冊が存在しないマイクロフィルム文書 (マイクロ原本A) がどれなのか、所蔵資料目録データベース上に情報が無いものが大半で、容易にはそれらを特定することができない。

フィルムしか存在しないマイクロフィルム (マイクロ原本A) の中に、歴史的価値を持つフィルム、すなわち、公文書館として半永久的に保存して、現在と未来の利用者に供すべき資料 (「歴史的マイクロフィルム文書」とも呼ぶべき資料) があるとすれば、それらは長期保存すべき資料として、デュープを作成するなど、その価値に見合った取り扱いを行う必要がある。

4.3 保存期間満了時の処理が原資料と複製物で別個に行われる？

マイクロフィルム文書の保存期間は、例規の上では下記のように変遷した。

- (1) マイクロフィルムに撮影された文書の保存期間と同じ⁽⁷⁸⁾ 【昭和41年10月～昭和61年7月】
- (2) 永年 (但し、旧規程の規定で作成したマイクロフィルム文書の保存期間は経過措置として「なお従前の例による」とされた。)⁽⁷⁹⁾ 【昭和61年7月～平成5年10月】
- (3) 30年⁽⁸⁰⁾ 【平成5年11月～平成30年3月】
- (4) 原資料の保存期間と同じ⁽⁸¹⁾ 【平成30年4月～現在】

昭和61年に改正されたマイクロフィルム文書に関する規程は平成5年10月に廃止されている⁽⁸²⁾ ので、公文書館に収蔵されているマイクロフィルム文書の保存期間は最近まで上記(3)が適用され「30年」とされていた (保存期間の延長もしくは短縮は認められていた

神奈川県立公文書館における複製物について

(83)。

公文書館における業務の流れとして、保存期間が満了したマイクロフィルム文書は、作成原課に保存期間を延長すべきフィルムか否かを確認してもらう。延長が求められたもの以外の、保存期間が満了したフィルムすべての引き渡しを受けてこれらを一括して公文書館の所蔵としている（フィルムの外箱に「館所蔵」の印が押される）。簿冊であれば、引き渡された資料の歴史的価値を吟味する「選別」が行われ、価値が認められない資料は廃棄処分され、価値がある資料が保存される。

先にも触れたが、マイクロフィルム文書において、この選別のプロセスは機能しているのだろうか。そもそも、マイクロフィルムは複製物であるにもかかわらず、オリジナルの資料と別個に単独の公文書館資料として取り扱う点に疑問が残る。本来的にはオリジナルの資料（簿冊）に対して行われた選別の結果が、その複製物にも適用されるべきで、選別作業はオリジナル資料と複製物をセットにして行うべきではないのか。

平成5年制定の「神奈川県立公文書館におけるマイクロフィルム作成要綱」においても、マイクロフィルム文書の保存期間の延長は「当該マイクロフィルムに撮影された現用公文書の保存期間が延長されたときは、その延長された期間に限り、保存期間を延長するものとする」（第16条）と、あくまでもオリジナル資料への扱いに準拠することが規定されていた。

マイクロフィルム文書の保存期間満了に伴う処理は、これをあくまで複製物（オリジナル資料の副次的な資料）として扱い、オリジナル資料の選別結果に従って行うべきなのである。

ところで、マイクロフィルム文書の保存期間の捉え方に誤解があるのかもしれないので、その可能性について述べる。

昭和41年制定の「マイクロフィルム文書に関する規程」でマイクロフィルム文書の保存期間は「マイクロフィルムに撮影された文書の保存期間とする」（第16条）と、複製物の保存期間は原資料のそれに準じることが明確に規定されていた。

前述のように、公文書館開館に合わせて平成5年11月に施行された「神奈川県立公文書館におけるマイクロフィルム作成要綱」においてはマイクロフィルム文書の保存期間は「30年」と規定された（旧第7条第2項）。

この作成要綱に規定された保存期間の起算時点を、マイクロフィルムが撮影された時と捉えているとすれば、それこそが、原資料と複製物の保存期間を別個に考える原因の一つ

となっている可能性がある（30年保存文書が中間保管庫に移管されるのは文書作成の5年後であるから、公文書館で受け入れた時点でマイクロ撮影を行った場合、簿冊と複製物では作成時点がすでに5年ズレている。撮影時点で起算してしまうと、保存期間の満了時期も原資料と複製物とでは5年ズレてしまう）。

作成要綱の規定は、誤解を避けるために「マイクロフィルムに撮影された文書の保存期間が満了したマイクロフィルム文書であっても（後略）」とすべきであった⁽⁸⁴⁾。

4.4 収蔵資料目録データベースで検索しても出てこない？

膨大な量に及ぶ公文書館収蔵資料の中から利用者が必要とする資料を見つけ出すツールとして、収蔵資料目録データベースは重要な役割を担っている。

収蔵資料目録データベースは、所蔵資料の情報をどのように持っているのだろうか、そのレコードの持ち方を単純化すると図6のように図解できる。

ここでは撮影済みマイクロフィルムを含む「その他資料」が、現行データベースでどのように検索できるか、そのレコードの持ち方について図6の例で説明する。

例えば「文書3」という歴史的公文書（図中「収蔵している実物資料」のc）があったとすると、現状の目録データベースでは1件のレコードとして登録されている（図中「DBの現状」のc）。

その内容をマイクロフィルムに撮影した複製物である「フィルム2」というマイクロフィルムがあるとする（図中g）。「フィルム2」のマイクロフィルムリールの中には、「文書3」と「文書4」の2冊の歴史的公文書の内容が収録されているとする（1本のフィルムの中に複数の簿冊が撮影されることはよくある）。

これらは目録データベース上では、文書3を撮影したマイクロフィルム（g-1）と文書4を撮影したマイクロフィルム（g-2）の2件のレコードとして登録されている。フィルム単位ではなく、フィルムに記録されている簿冊単位にレコード化されている。

この図解に則して、現状の目録データベースで問題と考えられる点を挙げれば以下のとおり。

- (1) 「文書3」という歴史的公文書の情報（レコード）の中に複製物に関する情報が記録されていない（一部にフィルム番号を入力したレコードもあるが）。よって、「文書3」のレコードからは、その内容を撮影したマイクロフィルムの存在を知ることができない。つまり、原資料と複製物（マイクロフィルム）の関連付けがデータベース上で正しく記録されていないのである。

も、1本のマイクロフィルムのロールの中に複数の歴史的公文書が撮影されていれば、その文書の数だけ明細データが作成され、データベースに登録されている（館所蔵のフィルムのみ）。データベースの現状は、原資料の情報と複製物の情報を紐づけるキーになるコードが無かったことや、実務上の理由から生まれたのであろうか。

- (2) インターネットで公開している所蔵資料検索システムにおいては、検索対象となるデータの中から、マイクロフィルム等を含む「その他資料」が表示されない。このため、インターネット上の目録データベース検索ではマイクロフィルムの複製物があることを知ることができない。
- (3) マイクロフィルム文書は、現状では館所蔵のフィルムのみがデータベースに登録されており、現用（保存期間が満了していない）のフィルムは登録されていない。しかも、保存期間が満了して年度ごとに増えている館所蔵フィルムのデータが追加更新されていない。具体的には平成19(2007)年度以降に「館所蔵」となったフィルムのデータが登録されていないようだ。
- (4) 「フィルム2」は実物資料としては1本のマイクロフィルムであるが、データベースの中のレコードは明細データごとに生成されているため、レコードの数と資料の数が一致しない（「フィルム2」は実物資料の数としては1件であるが、データベースのレコードとしては図6中「DBの現状」ではg-1とg-2の2件である）。よって、目録データベースで実物資料数をカウントすることが容易にはできない。
- (5) 目録データベースの課題ではないが、フィルムテープ保管庫に保管されているマイクロフィルム文書（公文書を撮影したフィルム）の全体像は別のデータベース（MSアクセス）で管理されている。しかるに現用から館所蔵フィルムへの移行の情報や新規作成マイクロフィルムの登録・更新が滞っており、内容が不完全な状態である。

4.5 書庫にあるのに利用できない資料がある？

現在フィルムテープ保管庫に保管されているマイクロフィルムの中に、所蔵資料目録データベースに登録されていない資料がある。このため、それらの資料は利用者の目に触れず、利用される機会を得ることのないデッドストックと化している。その大半は県史編集室や県立文化資料館の時代に、市販されている出版物として購入もしくは他機関が所蔵する資料を複製するなどして収集したフィルムコレクションと考えられる。

その一部は、フィルムベース素材がTACであるためビネガーシンドロームが進行して

神奈川県立公文書館における複製物について

いるものもあり、劣化マイクロフィルム対策の対象となっているが、PET素材フィルムに複製化されても、所蔵資料検索システムに登録しなければ、利用されない状態が続く。

4.6 デュープがなく、マスターフィルムで閲覧？

フィルム素材の資料においては、通常、オリジナルネガは長期保存用として保管されて利用に供されることは無く、デュープネガ⁽⁸⁵⁾を作成してこれを利用に供することが望ましいとされる⁽⁸⁶⁾。

昭和40年代初頭、神奈川県に先行してマイクロフィルムシステムを導入した横浜市では、保存用の「マスターマイクロフィルム文書」と、日常使用するための「活用マイクロフィルム文書」という2本立てによる運用を想定していた⁽⁸⁷⁾。

神奈川県のマイクロフィルムシステムでは、保存フィルムと活用フィルムを併用する運用は採用されなかった。これは昭和40年12月に作成されてマイクロ導入の指針の一つとされた『神奈川県におけるマイクロフィルムシステム導入調査報告書』⁽⁸⁶⁾において「利用頻度が多い完結文書には、活用フィルムをつくって主務課に還元」することが提案される一方で、すべてのフィルムについて世代管理を行うことを勧めていなかったことが一因となったのであろうか。

現状は、歴史的公文書等を撮影したマイクロフィルム資料については、その大半でデュープが作成されているようである（詳細は未確認）。

その一方、現用公文書を撮影したマイクロフィルム文書については、公文書館にマスターフィルムが保管されるが、デュープは神奈川県庁（本庁）内のマイクロフィルム閲覧室に別置されて本庁内での利用に供されている。しかも、平成5年10月以前に文書課が撮影したフィルムについては、すべてがデュープ化されているわけではないようである（詳細は未確認）。

公文書館にマスターネガしか保管されていないマイクロフィルム文書については、利用者からの閲覧請求があれば、マスターネガを閲覧に供しているのが実態である。

4.7 保存環境の温度・湿度は目標レベルに届かない？

当館の資料保管庫は、庫内の温度・相対湿度を適正なレベルで制御するための空調設備を持つ書庫である。主に紙媒体資料を収蔵する1号書庫から7号書庫までの7ヶ所に加えてフィルムテープ保管庫の合計8箇所を数える。

空調は、施設的设计段階で、温度25℃（冬期は22℃）±1℃、相対湿度55%±10℃を24時間維持する前提でチラー2基を備えて開館以来稼働していた。平成23年3月の東日本大

震災の発災以後、原子力発電所の停止に伴う電力供給逼迫への対策としての計画停電等もあり、公文書館の空調は時限稼働となる。空調稼働時間は8時30分から17時00分までと従来の約1/3となり、また省電力対応によってチラー1基稼働での運用を余儀なくされた。本来、紙媒体に比べて、より低温・低湿の環境を維持すべきフィルム媒体の保管庫の温度・相対湿度は理想値には程遠いのが現状である。ビネガーシンドロームの進行への対処、酢酸濃度の上昇抑制が求められている。(なお、本庁内のマイクロフィルム閲覧室に保管するために作成したデュープフィルムの劣化状態が未確認である。デュープを行った時期が公文書館開館時点(平成5年)であれば、フィルム素材がビネガーシンドロームとは無縁のPETである可能性が高いが、それも含めて今後確認が必要である。)

5 マイクロフィルム媒体の今後の管理に向けて

5.1 4で挙げた課題に対する改善案

5.1.1 「4.1 複製物(マイクロフィルム)が「原本」になる？」の改善案

5.1.1.1 呼称の修正案

4.1で問題とした第1の点は、「マイクロ原本」という呼称が二つの意味を持ち、混用されていることであった。言い慣れた言葉を修正するのは中々難しいが、無理を承知で修正案を提案してみよう。

Aの用法(原本が廃棄されたマイクロフィルム、すなわちフィルムしか残っていないマイクロフィルム)を指し示す場合は「オーファン(孤児=親無し=原本無し)フィルム」としたいところであるが、オーソドックスに「原本廃棄済みフィルム」あるいは単に「原本無しフィルム」と呼びたい。

Bの用法(マイクロフィルムに撮影されたオリジナルの簿冊)については「マイクロ撮影済み原本」「撮影済み原本」あるいは元通りの「マイクロ原本」と呼ぶ。さらに「廃棄されたはずなのに残存している簿冊」という意味を指し示すのであれば「救済原本」はいかがであろうか。

5.1.1.2 「原本」の認識、複製物の位置付け明確化

問題の第2点は、元の簿冊が廃棄された結果、それを撮影したマイクロフィルム文書が「原本」とみなされていること。元の簿冊が廃棄されず残存していたとしても、マイクロフィルム文書が原本の座にとどまり続けるという認識についてであった。

なお、この論考では、元の簿冊が廃棄されれば、それを撮影したマイクロフィルム文書

神奈川県立公文書館における複製物について

が「原本」となる、という規定は神奈川県例規の中には存在しないという前提で話を進めている（庁内の局や課単位で制定された要綱等の中にそのような内容の規定が存在するかどうかは不明）。

複製物であるマイクロフィルムは「原本」にはなりえない。あくまで「原本」は紙の簿冊であり、マイクロフィルムは紙の簿冊を撮影した複製物にすぎないことを理解し、複製物は原本の副次物に位置付けられることを前提にして運用方法を決めていくべきではないか。

廃棄したはずの簿冊が残存していれば、それはおそらく県史編集室が引き継いだものか、保存延長が繰り返されて残された可能性が高い。それらは廃棄文書目録に登載されて起案され、庁内では廃棄された文書と見なされていたのは事実であろう。県史編集室が保存を決めたその判断結果を尊重して、公文書館としてこれを歴史的公文書として受け入れるか、改めて公文書館として選別し直すか、いずれかによって公文書館としての評価の判断を下す必要があるのではないか。

簿冊が歴史的公文書と判定されたのであれば、その簿冊を撮影したマイクロフィルムも歴史的公文書の複製物として位置付けられる。「歴史的マイクロフィルム文書」として永久保存すべき資料となるのである。

5.1.2 「4.2 原本の無い（フィルムしか残っていない）マイクロフィルムはどれ？」の改善案

原資料が廃棄されて、フィルムしか残っていないマイクロフィルム文書はどれなのか、それを特定する必要がある。それらの中に歴史的価値のある資料が含まれているとすれば、それらに対して長期保存する手立て（例えば、デュープを作製するなど）を講ずるなどの必要があるからである。

公文書館開館以降は、マイクロ撮影後の原資料廃棄は行われていないので、それらは公文書館開館前に文書課が撮影したフィルムであり、公文書館開館時に一括して移管されたと考えられる。原資料とそれを撮影したマイクロフィルムとがペアで残っていた場合は、原資料に対する評価選別の結果を複製物にも反映すればよい。しかるに、原資料が廃棄されている場合は、マイクロフィルムそのものに対して評価選別を行って、保存か廃棄かを定めるべきであったが、公文書館へ移管する時点でそれは行われていたのだろうか。

とにかくまずは、原資料が廃棄されてフィルムしか残っていないマイクロフィルム文書を特定する必要がある。その「原本無しフィルムリスト」を作成する手順の一例が下記で

ある。要は、文書課で撮影されたマイクロフィルムの中から、そこに写されていて現在残存している簿冊を特定することで、逆に残存していない簿冊を写したマイクロフィルムを特定するのである。

現在残存している簿冊は図7（図5の一部を修正した）に図解した3種類が考えられる。

図7 原本無しフィルムを探すために特定すべき3種類の「残存する文書」

A 公文書館開館前（昭和41年～平成5年10月）、文書課が撮影したフィルム

		マイクロ撮影済のフィルム				
		a 撮影後に簿冊は廃棄目録に載る		b 簿冊は廃棄目録に載らず		
		ア 簿冊は廃棄され現存しない。	イ 簿冊は残存 ①県史編集室または文化資料館が引き継いで選別の結果、保存された。 ②保存期間が延長された。	ウ 簿冊は残存 ①法的証拠能力面で複製物のみでは懸念があり、簿冊を残したか。 ②保存期間が延長された。		
残存する文書	1. 歴史的公文書	公文書館で選別されて、公文書館に保存、利用に供されている。	一部		一部	
	2. マイクロ原本B	歴史的公文書とはされていないが、公文書館に保管されているものがある。	一部		一部	
	3. 常用文書等の現用公文書	保存期間中または保存期間が延長されて原課が保管している。		一部		一部

「原本無しフィルムリスト」を作成する手順（図8）

1. 「撮影指示書」とマイクロフィルムの在庫が一致しているか調べて（棚卸）、在庫のあるフィルムのリストを作成する。

(1) 「公文書館マイクロフィルム撮影指示書」を、フィルムテープ保管庫内に保管されているマイクロフィルム文書（実物資料）と照合して、実際にフィルム実物が存在する「撮影指示書」だけを集める。

※この「棚卸」のステップを省略して、次のステップから始めても良い。

(2) フィルムが実在する「撮影指示書」の中で、文書課が撮影したフィルムについて

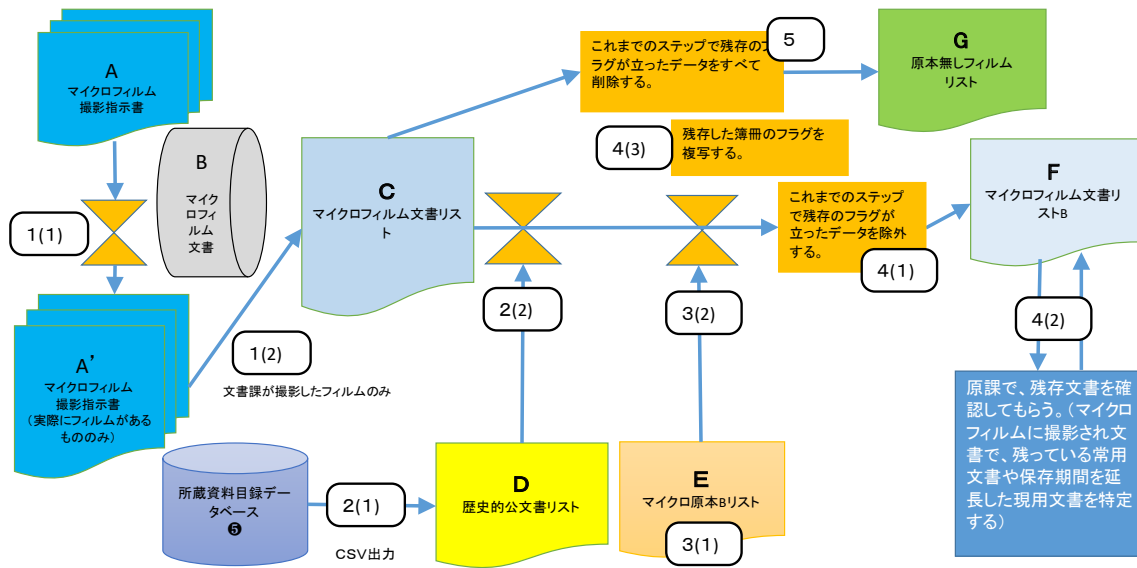
神奈川県立公文書館における複製物について

「マイクロフィルム文書リスト」を作成する（エクセル）。

2. 「マイクロフィルム文書リスト」の中から、歴史的公文書を撮影したフィルムを除外する。
 - (1) 収蔵資料目録データベースから歴史的公文書のデータを CSV 書き出しして必要な項目を並べた「歴史的公文書リスト」を作成する。
 - (2) 「マイクロフィルム文書リスト (C)」を「歴史的公文書リスト (D)」と突合して、フィルムに撮影されている歴史的公文書を特定してフラグを立てる。
3. 「マイクロフィルム文書リスト」の中から、「マイクロ原本B」を撮影したフィルムを除外する。
 - (1) 公文書館に残されている「マイクロ原本B（マイクロフィルムに撮影された簿冊で歴史的公文書と判定されていない文書）」の一覧表「マイクロ原本Bリスト」を作成する。
 - (2) 「マイクロフィルム文書リスト」を「マイクロ原本Bリスト」と突合して、フィルムに撮影されている文書を特定してフラグを立てる。
4. 「マイクロフィルム文書リスト」の中から、現用公文書を撮影したフィルムを除外する。
 - (1) 「マイクロフィルム文書リスト」から、上記2と3でフラグの立ったデータを抽出して削除した「マイクロフィルム文書リストB」を作成する。
 - (2) 「マイクロフィルム文書リストB」を関連する原課に回覧して、常用文書や保存期間の延長を繰り返すなどして原課に残存している現用公文書を特定してもらう。
 - (3) 「マイクロフィルム文書リスト」に「マイクロフィルム文書リストB」で立てられたフラグを複写する。
5. 「マイクロフィルム文書リスト」で、マイクロフィルムに撮影されて簿冊が残存する文書のフラグが立っていないデータを抽出して「原本無しフィルムリスト」を作成する。

こうして、出来上がった「原本無しフィルムリスト」に基づいて、その中から歴史的価値のある資料を選別し「歴史的マイクロフィルム文書」を特定するのである。

図8 「原本無しフィルム」の作成手順



5.1.3 「4.3 保存期間満了時の処理が原資料と複製物で別個に行われる？」の改善案

繰り返しになるが、複製物であるマイクロフィルム文書を公文書館資料として保存するか否かの判断は、その原資料の選別結果に準ずるのが合理的と考えられる。

ところで、マイクロフィルム文書の保存期間が満了した時点で行う処理はどのような手順で行われているのだろうか。現行手順の流れをまとめると以下のとおりである（図9）。

5.1.3.1 現行手順

1. 当該年度末に保存期間が満了するマイクロフィルム文書をリストアップして「保存期間満了予定フィルムリスト（図9中A）」を作成する。

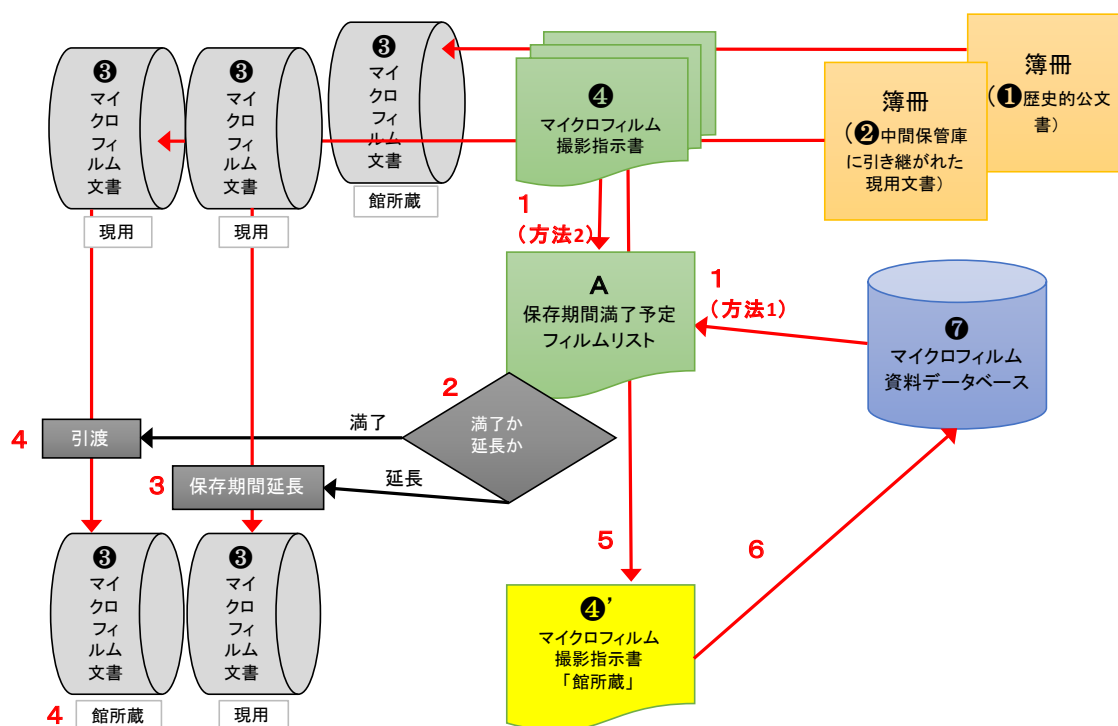
方法1：マイクロフィルム資料データベース（図9中⑦）で、保存期間が満了するフィルムのデータを抽出してリストを作成する。

方法2：「マイクロフィルム撮影指示書（図9中④）」の中から抽出してリストを作成する。

2. 「保存期間満了予定フィルムリスト」を、文書を作成した原課に回覧して、保存期間延長の要否を確認してもらう。【1回目の起案】
3. 保存期間延長が求められたフィルムは延長の手続きを行う【2回目の起案】。
4. 保存期間延長依頼の無かったマイクロフィルム文書は、公文書館に引き渡されて、すべて公文書館の所蔵資料とする【3回目の起案】。（公文書館の所蔵資料となったマイクロフィルム文書の外箱に「館所蔵」の判を押す。）
5. 公文書館の所蔵資料となったマイクロフィルム文書の「撮影指示書（図9中④）」

神奈川県立公文書館における複製物について

図9 保存期間満了時の処置手順（現行）



の原票を黄色い紙にコピーして残す（原票は廃棄する）。

6. マイクロフィルムの情報（所蔵資料となったこと、または保存期間を延長したこと）を「マイクロフィルム資料DB（図9中⑦）」へ登録。

5.1.3.2 手順の改善案

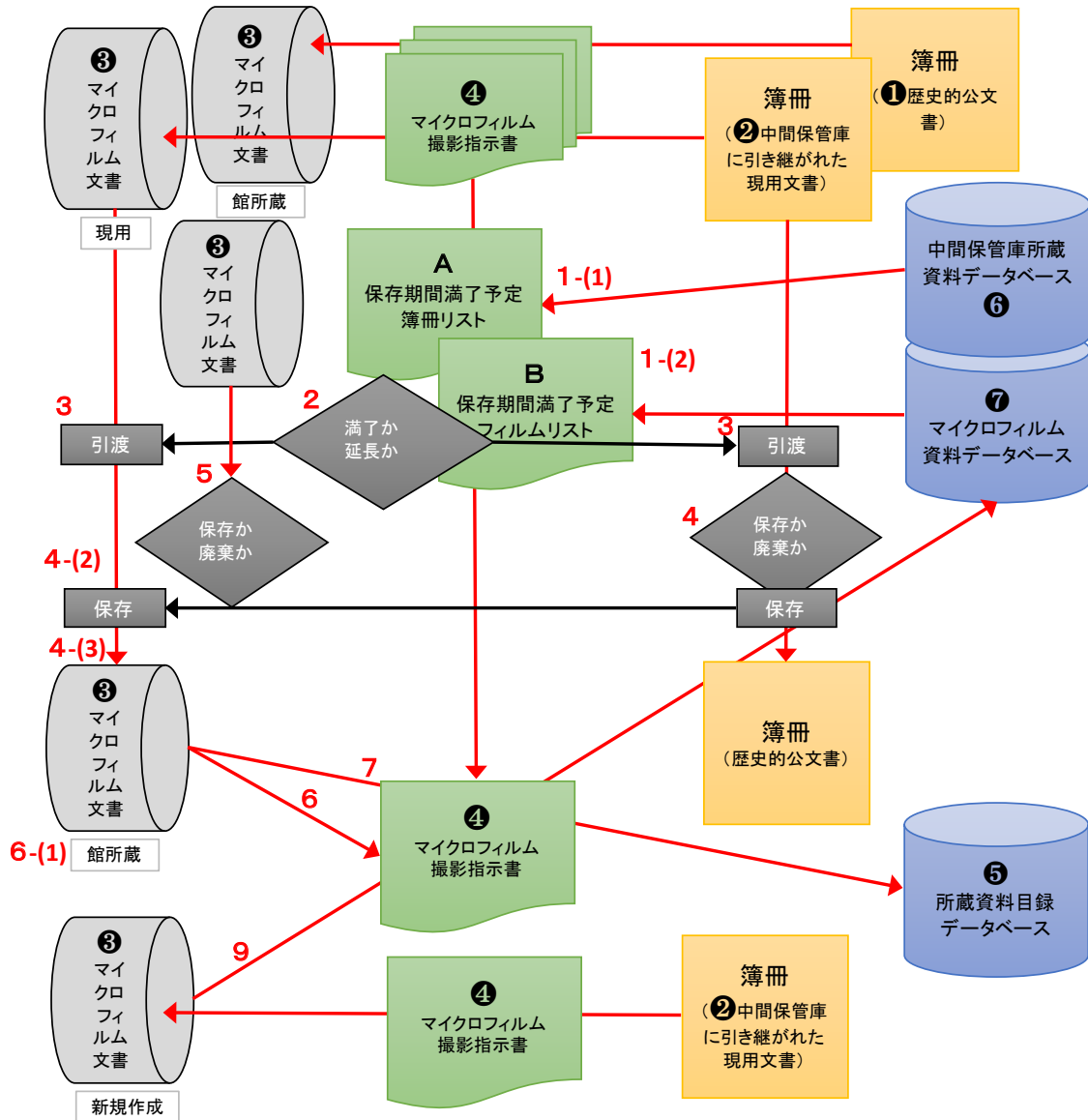
保存期間満了時点での処置を改善するに当たり、4.3で述べた課題を解決するために下記の基本方針を設定する。

- ①原資料の簿冊とそれを撮影したマイクロフィルム文書をセットで処理する。
- ②マイクロフィルムの保存期間は撮影時点から起算するのではなく、原資料の保存期間に準じるものとする。
- ③原資料が廃棄されてフィルムしか残存していないマイクロフィルム文書についても処理に含める。（これらは独立した資料としてデータベース登録する。）
- ④原資料が存在するマイクロフィルム文書はあくまで「複製物」と位置付け、原資料の付帯情報（複製物情報）としてデータベース登録する。
- ⑤関連するサブデータベースを正しく情報更新する。

改善手順（図10）

1. 保存期間が満了した簿冊をリストアップする。

図10 保存期間満了時の処置手順（改善案）



- (1) 中間保管庫収蔵資料データベース⑥で、保存期間が満了したデータを抽出してリストをプリントアウトする（元の簿冊が存在するフィルム）。
- (2) マイクロフィルム資料データベース⑦で、保存期間が満了し、かつ原資料の簿冊が廃棄されて存在しないフィルムのデータを抽出してリストをプリントアウトする（フィルムしか存在しないフィルム）。
2. 上記の保存期間満了リスト（2種類）を、文書を作成した原課に回覧【起案1】して、簿冊とマイクロフィルム文書双方の保存期間延長要否を確認してもらう。
3. 上記2の結果、保存期間が満了し、かつ保存期間延長依頼の無かった簿冊とマイクロフィルム文書は、公文書館に引き渡される。

神奈川県立公文書館における複製物について

4. 公文書館は、引き渡された簿冊を選別する。保存すべき簿冊とマイクロフィルム文書を公文書館の所蔵資料とする。それ以外の簿冊とマイクロフィルム文書は廃棄する。【起案2】
5. 公文書館の所蔵資料となったマイクロフィルム文書の実物資料と管理帳票に「館所蔵」となったことを明示する。
 - (1) 公文書館の所蔵資料となったマイクロフィルム文書の外箱に「館所蔵」の判を押す。
 - (2) 公文書館の所蔵資料となったマイクロフィルム文書の「撮影指示書④」に「館所蔵」の判を押す。
6. 公文書館の所蔵資料となったマイクロフィルム文書をデータベースに登録する。
 - (1) 元の簿冊が存在するフィルムは「所蔵資料目録データベース⑤」に情報登録する（元の簿冊のレコードの「複製物情報」の項目に情報を入力する）。
 - (2) フィルムしか存在しないフィルムは、「所蔵資料目録データベース⑤」に新規レコードとして登録する。
7. 関連するサブデータベースを情報更新する。
 - (1) 中間保管庫収蔵資料データベース⑥について、引き渡した文書の情報を更新する。
 - (2) マイクロフィルム資料データベース⑦について、保存または廃棄された情報を更新する。
8. 新たに作成したマイクロフィルム文書（中間保管庫に引き継がれた30年・10年保存文書の内、マイクロフィルム作成要綱別表1に示された文書・分類の簿冊を撮影したフィルム）を「マイクロフィルム資料データベース⑦」に登録する。

5.3.4 「4.4 所蔵資料目録データベースで検索しても出てこない？」の改善案

4.4で挙げた課題の解決は、現行システムではなく、平成30年現在リニューアル開発中の「新公文書館情報管理システム」に期待したい。新システムの所蔵資料目録データベースの設計に際して、下記事項の反映を検討してもらいたい（図11）。

- (1) 原資料（簿冊）の情報（レコード）から、複製物に関する情報を知ることができるようにする。

具体的には、レコードに「複製物情報」の項目を持たせる。その項目には、当該資料を撮影したマイクロフィルムがあればそのフィルム番号、フィルム名（分

類番号)等を登録したり、あるいはデジタル画像があれば、そのファイル名を登録する。

(2) 館内とインターネットの双方の検索システムで同等の機能を提供すること。

(3) 複製物の扱い

①その資料しかこの世に存在しない資料は、単独資料としてレコード登録する。

この具体的例は「原本無しフィルム」である。

また、複製物に限らず、一般的には複数が作成されている行政刊行物や市販の出版物でも、公文書館の所蔵資料としては一つしか存在しない資料はレコード登録する。

②原資料が存在するマイクロフィルムは単独の資料とは見なさない。単独資料としてはレコード登録しない。上記(1)により、原資料のレコードの複製物情報から存在がわかる(図11「DBの改善案A」のcの複製物情報から「文書3」のマイクロフィルムを探すことができる)。

③上記②を実行に移すと、実物資料として存在するマイクロフィルムがレコードとして存在しないので、『公文書館資料閲覧申込書』上に単独レコードとして出力することができなくなる。マイクロフィルムの閲覧があった際に、その表示やカウントが容易にできなくなるのである。それが問題となる場合は、マイクロフィルムを1レコードとして登録するしかない。その場合、図11の例のように、「フィルム2」というマイクロフィルムに複数の資料が撮影されている場合、その明細情報は「収録内容情報」の項目に記載し、レコードは1つとすることが望ましい。(図11「DBの改善案B」のg)実物資料とデータベース上のレコードが1対1となっていることでデータベースのレコード数から実物資料の数量が把握できる⁽⁸⁸⁾。

④しかるに閲覧数のカウントを資料単位に行うとなれば、明細データを登録せざるをえない。その場合はレコード数と実物資料数は一致しなくなるので、データベースで実物資料の数が集計できる仕組みを付加することが望まれる。

⑤上記のように原資料と複製物を混在してデータベースに持たざるを得ない場合、単独の資料と複製物を区分するための「資料区分」を設けることが考えられる。例えば、単独の資料を「第1種資料」、複製物を「第2種資料」と区分することで、単独の資料を容易に抽出することができる。

神奈川県立公文書館における複製物について

- (4) 平成19年以降、保存期間が満了しかつ原課から保存期間延長の要求が無かったマイクロフィルム文書（館所蔵となったフィルム）の情報をデータベースに反映す

図 11 所蔵資料目録データベースでの複製物のレコードの持ち方（改善案）

DBの現状		DBの改善案A	
資料名		資料名	複製物情報
a	文書 1	a	文書 1
b	文書 2	b	f-1 文書 2 (館所蔵フィルム 1)
c	文書 3	c	g-1 文書 3 (館所蔵フィルム 2)
d	文書 4	d	g-2 文書 4 (館所蔵フィルム 2)
y	古文書 1 (寄贈)	y	古文書私文書 1 j-1 古文書 1 寄贈 (フィルム 5)
x	古文書 2 (寄託)	x	古文書私文書 2 k-1 古文書 2 寄託 (フィルム 6)
w	行政刊行物図書 1	w	行政刊行物 1 m-1 刊行物 1 (フィルム 8)
f-1	文書 2 (フィルム 1)	i	フィルム 4 i-1 文書 6 (原本廃棄済)
g-1	文書 3 (フィルム 2)	l	フィルム 7 l-1 新聞 1
g-2	文書 4 (フィルム 2)		
i-1	文書 6 (フィルム 4)		
j-1	古文書 1 (フィルム 5)		
k-1	古文書 2 (フィルム 6)		

マイクロフィルム文書 &資料DB	マイクロフィルム文書&資料DB
2号書庫(中間保管庫) 収蔵資料DB	2号書庫(中間保管庫)収蔵資料DB

ること。

その際、過去データの遡及のみならず、今後年度ごとに増えていく館所蔵のマ

DBの改善案B			
資料名	資料区分	複製物情報	収録内容情報
a	文書1	第1種	
b	文書2	第1種	f-1 文書2 (館所蔵フィルム1)
c	文書3	第1種	g-1 文書3 (館所蔵フィルム2)
d	文書4	第1種	g-2 文書4 (館所蔵フィルム2)
y	古文書私文書1	第1種	j-1 古文書1 寄贈 (フィルム5)
x	古文書私文書2	第1種	k-1 古文書2 寄託 (フィルム6)
w	行政刊行物1	第1種	m-1 刊行物1 (フィルム8)
f	フィルム1	第2種	f-1 文書2 (館所蔵フィルム)
g	フィルム2	第2種	g-1 文書3 (フィルム) g-2 文書4 (フィルム)
i	フィルム4	第1種	i-1 文書6 (館所蔵フィルム、原本廃棄済)
j	フィルム5	第2種	j-1 古文書私文書1 (寄贈)
k	フィルム6	第2種	k-1 古文書私文書2 (寄託)
l	フィルム7	第1種	l-1 新聞1
m	フィルム8	第2種	m-1 行政刊行物・図書1
マイクロフィルム文書&資料DB		2号書庫(中間保管庫) 収録資料DB	

神奈川県立公文書館における複製物について

マイクロフィルム文書の処理とデータベースへの追加登録をルーティンワークとして定常化する必要がある。

- (5) マイクロフィルム媒体資料を管理するために必要なサブシステムとして「マイクロフィルム資料データベース（館所蔵となったフィルムのみならず、現用資料であるフィルムも含むすべてのマイクロフィルム文書を管理できるデータベース）」と中間保管庫所蔵資料データベース（新規にマイクロフィルム撮影する現用公文書の情報を含むデータベース）を完備し、上記（4）と一連の流れでデータを更新・整備することが望まれる。

新聞以外の、フィルムテープ保管庫に保管されているマイクロフィルム資料も、閲覧室のキャビネットに移して公開するのも良い。が、どちらにせよ、目録データベースに登録することでインターネット検索も可能となり、アクセスのチャンスが増える。

5.1.6 「4.6 デュープがなく、マスターフィルムで閲覧？」の改善案

最低限、原資料が廃棄されてフィルムしか残っていないマイクロフィルム「マイクロ原本A」の内、歴史的価値があると判断されたフィルム（「歴史的マイクロフィルム文書」）については、閲覧用デュープを作成すべきである。

また、それらマスターフィルムの素材がTACであれば、ビネガーシンドローム対策（PET素材フィルムへ複写）を行う必要がある。

5.1.7 「4.7 保存環境の温度・湿度は目標レベルに届かない？」の改善案

現時点では、365日24時間連続で空調を稼働させることや、フィルムテープ保管庫内の温度・相対湿度をフィルム素材に望まれるレベルで維持することは難しい。

長期保存すべきフィルム媒体資料を特定し、低温・低湿の状態が維持できる個別収納器具内に資料を保管することが、現実的な対処方法と考えられる。

むすびにかえて —原資料と複製物について—

平成30(2018)年の4月から、神奈川県では新文書管理システムが本稼働し、県職員は業務上作成すべき文書を電子システムによって作成・回覧・決裁することとなった。

これ以前も、決裁のために起案する文書や参考資料等は、PCを使って、キーボードから文字を入力しアプリケーションソフトで作成していた。紙にプリントアウトされた文書が回覧に付され、承認者の印が押されて決裁された。回覧され捺印された紙文書そのものが「原本」とされたのである。

電子文書の実体は符号化されたデジタル信号であり、オリジナルとコピーとの差異は、オーソライズ後の改竄などの不正介入が無ければ、物理的には同一と考えてよからう。

一方、紙という極薄平滑なモノ媒体に文字で筆記・印字された「文書」は、オリジナルと物理的にほぼ同一のコピーを作成するには途方もない技術・時間・費用が必要となる。美術品等モノ資料の「レプリカ」でさえも、オリジナルと複製物とは厳然と異なるものである。オリジナルの紙文書（原資料）はこの世にたった一つしか存在しないのである。

原資料の外観や内容（記載された情報）を写した「複製物」は、原本を代替することでその劣化を抑制したり、喪失に備えた内容のバックアップ、あるいは収蔵している施設に足を運ぶことなく利用者が使うパソコンの画面上で内容を確認できるデジタルアーカイブとして原資料の機能を超えて多様な利用が期待できるものとして作製され、用いられるものである。

紙資料も100年といった長期スパンで見れば、劣化の進行は避けられず、永久保存とは言いながら永遠に永らえることはできない。いつかは、その外観や内容情報を複製した代替物にとってかわられる日が来るのである。ここに至って、副次物にすぎなかった複製物が「原本」に置き換わることとなる。後世には、複製物が原資料を代替してその機能を引き継がざるをえないのである。

現時点では複製物の媒体は、電子コピー（紙）、マイクロフィルム、デジタル画像などが主流であるが、テクノロジーの進展により今後変化していく。原資料の劣化抑制（延命）や利用促進のために最大限活用すべく、目的にふさわしい媒体を選択し、適正な管理を継続していくことが求められている。

付言

本稿は、神奈川県立公文書館紀要第7号への掲載を目指して執筆され、平成31(2019)年1月31日に未定稿のまま紀要編集担当者に委ねたが第7号への掲載は見送られた。今回、一部の数値データを更新して、同誌第8号に掲載の運びとなったが、原稿の内容の大半は旧稿のままである。第7号と第8号が発刊される1年間の間に、マイクロフィルム資料の管理に関する大きな変化はなかったことによる。しかるに資料の複製物作製という面では、デジタル画像による複製化が進むとともに、公文書館の所蔵資料を管理し、一般利用者インターネットを通じて目録検索の機能を提供するシステムがリニューアルされ、平成31年4月から本稼働した。デジタル化された資料の画像データが新システムに登載され、デ

神奈川県立公文書館における複製物について

デジタルアーカイブとして利用に供されているのが現状である。私が本稿で改善すべきとして挙げた指摘箇所も新システムでは、すでに改善済みとなっているものもあるが、経緯を残す意味で記述は元のままとした。今後、資料の複製化はデジタルで進むと考えられるが、過去に蓄積されたマイクロフィルム資料は、その一部は唯一残存する資料であり、またデジタル化の源泉として利用できる面もあり、いまだ、当館の資料としてその成立経緯について記録し共有しておく意義はあると考える次第である。

【注】

- (1) 神奈川県立公文書館『平成30年度 神奈川県立公文書館年報』（令和元年7月）p. 12 掲載の「平成30年度末までの資料収蔵状況」による。
- (2) 収蔵資料としてはそれら以外に中間保管庫に受け入れた現用公文書約3.6万冊がある。
- (3) 画像数は平成29年度末時点の撮影済み累積コマ数。その大部分は館内の専用端末及び「神奈川デジタルアーカイブ」としてインターネットで公開している。（http://www.klnet.pref.kanagawa.jp/digital_archives/ 令和2（2020）年3月31日確認）（平成31（2019）年4月公文書館新情報管理システムの稼働に伴い、資料の目録検索結果画面からのデジタル画像の閲覧を可能にした、デジタルアーカイブが稼働している。）
- (4) 「資料保存」とは「価値ある資料をよりオリジナルに近い状態（内容・形態）で利用できるように、その劣化を抑制・遅延させ（予防）、かつ治療（機能回復）することで延命する組織的営み」である（筆者による定義）。
- (5) 図書館が考える代替化（媒体変換）の目的は下記の通り（『IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則』（日本図書館協会 2003年）p. 113-114の記述に一部加筆）。
 - ・資料の内容を保存するため [バックアップ] 【内容保存】
…劣化が進む資料の内容を複製して長期的に保持する。
 - ・利用による原資料の損耗を少なくするため [オリジナルの代替] 【代替利用】
…複製物を優先的に利用に供して、オリジナル資料の劣化を抑制する。
 - ・保管場所を節約するため [スペースの節約] 【場所節約】
…オリジナル資料よりも収蔵容積の小さい媒体に複製して保管し、オリジナル資料を廃棄することで実効性が出る。
 - ・利用を促すため [利用促進] 【利用促進】

…館外からのアクセス、複数での利用、コレクションの充実など利用の多様化を図る

・セキュリティの観点から複製を作成しておくため【セキュリティ確保】【危険分散】

…複製物を安全な遠隔地等に別置して災害時の危険を分散する。

- (6) 新聞紙（縦540mm）を35mmフルサイズ（短辺32mm×長辺45mm）で撮影した場合は1/12、A4縦文書（縦298mm）を16mmハーフサイズ（短辺10.5mm×長辺15mm）で撮影した場合は1/20に縮小される。
- (7) この特許を買い取ったイーストマン・コダック社は「レコーダック Recordak」という商品名で1928年に販売を開始する。当初のフィルムは16mmのみであったが1935年に35mmフィルムが同社により開発された。（「MICROFILM - A BRIEF HISTORY」<http://www.srlf.ucla.edu/exhibit/text/BriefHistory.htm> 令和2（2020）年3月31日確認）
- (8) マイクロフィルム利用の歴史は、安江明夫監修『資料保存のための代替』（日本図書館協会 2010年）や小島浩之編『図書館資料としてのマイクロフィルム入門』（日本図書館協会 2015年）等を参照。
- (9) 日本学術会議ホームページ 提言・報告等＞勧告中1959～1968(<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/02/04-62-k.pdf> 令和2（2020）年3月31日確認）
- (10) 昭和38年12月6日付 38文第175号「保存文書の廃棄について（照会）」（「昭和29～平成元年度 文書引継について」（当館所蔵 歴史的公文書 H25-001-05）所収）
- (11) 「神奈川県におけるマイクロ・フィルム・システム導入方針」3基本計画（「昭和41年度 マイクロ規程要綱」（当館所蔵 歴史的公文書 BH9-1-89）所収）
- (12) 現在のJIIMA「公益社団法人日本文書情報マネジメント協会」の前身
- (13) 柿崎康男「マイクロ写真士から文書情報管理士へ」（『レコード・マネジメント』44号 記録管理学会 2002年）p.60-61
- (14) 行政管理庁行政管理局行政能率調査班『行政におけるマイクロフィルムによる資料管理の実態 一国の行政機関一』（昭和41年8月）による。その添付資料には、マイクロフィルム文書取扱規程の例として、陸上自衛隊、経済企画庁、外務省、通商産業省、建設省、日本国有鉄道、横浜市役所のものが掲げられている。
- (15) 横浜市からの依頼の一環として吉田勉が昭和39年10月31日に提出した『横浜市庁における完結文書・図面のマイクロ写真による整理に関する調査 第1次報告書』が横浜中央図書館に所蔵されている。

神奈川県立公文書館における複製物について

- (16) 太田文平『現代事務管理論』（同友館 1986年）p. 82
- (17) 時間経過とともに利用率が減る保管文書を事務所内から簡単な容器に入れて倉庫などに移すこと（三沢仁『ファイリングシステム（全改訂版）』（日本事務能率協会 1958年）p. 131）。
- (18) ファイリングシステムは1890年にアメリカで発明された文書の統合的管理制度とされる。神奈川県でも昭和39年度から段階的に導入され、昭和41年5月の新庁舎の完成・移転に合わせて全庁で実施された。
- (19) 昭和41年10月17日決裁の総務部文書課「マイクロフィルム文書に関する規程の制定について（伺い）」（前掲注11「昭和41年度 マイクロ規程要綱」所収）
- (20) 神奈川県総務部文書課『神奈川県におけるマイクロ・フィルム・システム導入調査報告書』（1965年）（当館所蔵 行政刊行物・図書 K315-0-0274）
なお、この報告書の要旨をまとめた文書が、前掲注(11)「昭和41年度 マイクロ規程要綱」の中に参考資料として添付されている。
- (21) 前掲注(11)「昭和41年度 マイクロ規程要綱」の中に参考資料として添付されている。
- (22) 20年後の昭和61年7月に改正された「マイクロフィルム文書に関する規程」において対象文書は、本庁及び出先機関の保存文書のうち永年保存文書に限定された。
- (23) マイクロフィルム導入の4年後に出された昭和45年11月の総務部文書課「保存文書の管理方法等の合理化計画について」（「昭和42～50年度 例規（マイクロフィルム）」（当館所蔵 歴史的公文書 BH18-1-80）所収）の中で、撮影対象から除外する文書（規程第4条の但し書き）の表現が抽象的であるとして、下記のように具体的に記述された（同文書の資料2）。

1. 争訟に関係しているもの

現在争訟に関係している文書

2. 争訟に関係するおそれが特にあるもの

- (1) 土地収用裁決に関する文書
- (2) 審査請求、異議申し立て、その他の争訟に関する文書で重要なもの
- (3) 県有財産の取得に関する文書

公用財産の用途廃止及び引継、土地取得、土地収用、所有権移転登記、
土地交換及び処分、譲与、境界確定協議、道路区域変更

3. 法令に保存期間の定めのあるもの

[別紙に永年保存と定められた文書23種類が列挙されている]

4. その他文書をそのまま保管することが適当であるもの

金銭消費貸借契約公正証書〔手書きで加筆されている〕

- (24) 前掲注(20)
- (25) 前掲注(11)「昭和41年度 マイクロ規程要綱」所収
- (26) 神奈川県事務管理委員会「昭和41年度 行政事務近代化対策事業実績」(昭和42年)
p.12(当館所蔵 行政刊行物・図書 J-18421)
- (27) 「日本の民事訴訟では、『自由心証主義』(民事訴訟法247条)が採用されておりますので、原則として何を証拠として提出することもでき(証拠方法の無制限)、その上で、提出された証拠に証拠価値を認めるかどうか、証明力をどう評価するかについては、すべて裁判官の自由な判断に委ねるとされています。」(近藤総合法律事務所「デジタルデータの証拠能力」 http://www.kondolaw.jp/kondolaw_old/chizai_digital.html 令和2(2020)年3月31日確認)
- (28) 日本画像情報マネジメント協会新資格制度委員会編『新しい文書情報マネジメントの基礎と応用』(日本画像情報マネジメント協会 2010年) p.145
- (29) 同上
- (30) 神奈川県が昭和41年10月25日に施行した「マイクロフィルム文書に関する規程」では、文書を撮影したマイクロフィルムを「マイクロフィルム文書」と用語定義している(同規程第2条(1))。
- (31) 特許庁審判部「(参考)文書の原本・写しについて」の用語定義に基づく解釈
(https://www.jpo.go.jp/seido/shinpan/pdf/syoko_setsumeisyo/03.pdf 令和2(2020)年3月31日確認)
- (32) これらは前掲注(23)「保存文書の管理方法等の合理化計画について」に添付された資料5にまとめられている
- (33) これら以外にも、所管官庁による見解で重要なものとして下記などが挙げられる。
- (1) 経済団体連合会と日本マイクロ写真協会が連名で、商業帳簿などのマイクロフィルムの保存に関する要件を照会したのに対して、昭和49年11月18日付 法務省民事局長「商業帳簿、その他営業に関する重要書類をマイクロフィルム」がその要件内容を適法と見なした事例

神奈川県立公文書館における複製物について

- (2) マイクロフィルムによる国税関係帳簿書類の保存の要件を挙げた事例として、昭和57年3月31日に公布された「大蔵省告示第54号」、平成10年3月31日に公布された「大蔵省告示第135号（所得税法）」や「大蔵省告示第136号（法人税法）」などがある。
- (34) 行政管理庁行政管理局行政能率調査班『行政におけるマイクロフィルムによる資料管理の実態 一国の行政機関一』（昭和41年8月）p. 27-33
- (35) 同上『行政におけるマイクロフィルムによる資料管理の実態』に資料3として掲載
- (36) 同上『行政におけるマイクロフィルムによる資料管理の実態』に資料4として掲載
- (37) 昭和36年10月5日付 法務省民事局長「マイクロ・フィルムに対する認証について」に添付された参考図（吉田勉『マイクロ写真：フィルムワークへの手引』（日刊工業新聞社 1963年）p. 64）
- (38) 前述の『導入調査報告』においても、文書規程と業務実施要綱を作成することの重要性が説かれており、先行した横浜市の規程・要綱の参照が薦められている（同報告書 p. 79）。
- (39) 前掲注(23)「保存文書の管理方法等の合理化計画について」の中で、マイクロ文書規程第5条第2項に規定された認証や証明の指定において、指定基準が明確ではなかったとして、認証を要する文書と証明を要する文書を具体的に列挙・例示している（同文書の資料3）。
- (40) 秋山茂『マイクロフィルムの証拠能力および証拠力について その証拠法上の新しい位置づけ―主として地方自治体の場合』（国際マイクロフォト研究所出版部 1969年）p. 152
- (41) 社団法人日本画像情報マネジメント協会（JIIMA）編『デジタル時代のマイクロフィルム入門』（JIIMA 2011年）p. 31
- (42) フィルムの検査方法については、日本マイクロ写真協会が昭和38(1963)年に作成した「現像処理後のマイクロフィルム検査標準（JMAS-T-1-1963）」があるが、神奈川県マイクロ文書取扱要領に定められた検査内容は同標準の記述と異なっており、典拠は別にあると考えられる。
- (43) ハイポとはチオ硝酸ナトリウムの俗称で、ハロゲン化銀を溶かすので写真の定着に用いられる（『岩波 理化学辞典 第5版』）。フィルム上の残留物は後日フィルムの変色の原因となる。

- (44) 「昭和41年度 廃棄文書目録」(当館所蔵 歴史的公文書40-1-10-101)、「昭和42年度 廃棄文書目録」(同40-1-10-204)、「昭和43年度 廃棄文書目録」(同40-1-10-302)、「昭和44年度 廃棄文書目録」(同40-1-10-403)
- (45) 並べてみると、本来あるべき文書が一部欠落していることが推量できる。欠落しているのは、昭和41年4月の特別廃棄(表1 通し番号4)における協議の起案、昭和42年の77条を根拠とした特別廃棄(表1 通し番号7の続き)の起案、昭和43年12月18日の75条1項を根拠とした定期廃棄(表1 通し番号16)の協議に関する起案の3件と考えられる。
- (46) 昭和42年3月施行の文書管理規程では第75条第1項、昭和58年3月施行の神奈川県文書管理規程では第57条第1項の各条文に規定されている。
- (47) 昭和42年3月施行の文書管理規程では第75条第3項、昭和58年3月施行の神奈川県文書管理規程では第57条第3項の各条文に規定されている。
- (48) 第52条は、昭和41年10月に施行されたマイクロフィルム文書に関する規程の附則として神奈川県文書取扱規程の改正として定められた。昭和42年3月施行の文書管理規程では第77条、昭和58年3月施行の神奈川県文書管理規程では第57条第4項の各条文に規定されている。
- (49) 協議前の廃棄文書目録掲載数の約7%が保存期間延長されている。
- (50) 「文書管理規程第75条から第77条までに該当する廃棄文書の引継ぎについて(通知)」(歴史的公文書40-1-10-204「昭和42年度 廃棄文書目録」所収)
- (51) 昭和43年度の廃棄数は表1中の通し番号13~15の起案文書添付の一覧表より転記(以上は前掲注(44)「昭和43年度 廃棄文書目録」所収)、昭和43年度の廃棄数は表1中の通し番号18~20の起案文書添付の一覧表より転記(以上は前掲注(44)「昭和44年度 廃棄文書目録」所収)
- (52) 「神奈川県におけるマイクロ・フィルム・システム導入方針」中の「3 基本計画(3)」(前掲注(11)「昭和41年度 マイクロ規程要綱」所収)
- (53) 総務部文書課作成「保存文書の管理方法等の合理化計画について」昭和45年11月の資料1よりマイクロ撮影した文書の数値を引用(前掲注(32)「昭和42~50年度 例規(マイクロフィルム)」所収)
- (54) 前掲注53「保存文書の管理方法等の合理化計画について」の資料10による。
- (55) 前掲注(10)「昭和29~平成元年度 文書引継について」所収

神奈川県立公文書館における複製物について

- (56) 『神奈川県立文化資料館の20年』（神奈川県立文化資料館 1993年）p. 28「公文書館資料収集統計表（昭和53年度～平成3年度）」（当館所蔵 行政刊行物・図書 K01-0-43）
- (57) 保存期間の延長については、「マイクロフィルム撮影命令書」に履歴が残されている。
- (58) マイクロフィルム文書に関する規程では、廃棄に当たっては「マイクロフィルム文書廃棄目録」を作成することが定められていたが、移管時の選別結果を示す記録は残るものの廃棄目録は現時点では確認できていない。
- (59) 公文書館が開館した平成5（1993）年に文書課から4人が異動して、数年間は4人体制が続く。平成11～12年にさらに3人が文書課から異動して7人体制となる。その後、担当者の退職で漸減。平成24年度末に3人が退職して1人体制となる（外部委託を開始）。平成26年度末をもって専任職員はいなくなる。（平成5年度～平成27年度『神奈川県職員録』（神奈川県））による。
- (60) 撮影対象文書は、平成5年11月1日に施行された「神奈川県立公文書館におけるマイクロフィルム作成要綱」の別表に定められている。（『神奈川県立公文書館規程集』神奈川県立公文書館 平成12年2月）
- (61) 撮影対象資料群の優先順位は「歴史的公文書のマイクロフィルム撮影要領」に定められていた。
- (62) 今後、媒体変換（複製化）を進めるに当たって、マイクロ撮影とデジタル化のどちらを重点的に採用すべきかの見通しを得るために、資料課内の複製物作製や情報システムに関わる業務に携わる6名が集まり、平成28年10月から12月までの3か月、7回に及ぶ会合で議論し、最終報告として「今後の方向性」を提言した。
- (63) ちなみに平成24（2012）年以降のマイクロ撮影外部委託に際しては、マイクロフィルムの納品に加えて、フィルムをスキャンしてデジタル画像を作製し、記録媒体に格納して納品させていた。
- (64) フィルム素材の第2世代と言えるトリアセチルセルロース（TAC）をベース（支持体）としたフィルムは（保管環境の温湿度にもよるが）30年程度の経年で加水分解して酢酸を放出し、可塑剤の溶出・結晶化などが発生し、フィルムの波打ち、ベトツキで画像層も侵される。1993年以降は第3世代のフィルム素材としてポリエチレンテレフタレート（PET）が広く使われるようになる。よって、当館所蔵のマイクロフィルムにおいては、文書課で撮影されたマイクロフィルム文書や公文書館開館前に収

集されたマイクロフィルム資料の大半がTAC素材フィルムであると考えられる。

- (65) 平成27(2015)年に、公文書館のフィルムテープ保管庫に収蔵されているマイクロフィルムについて、劣化状態を測定する試験紙（アメリカの Image Permanence Institute が開発したADストリップ）を用いたサンプリング調査を実施し、ビネガーシンドロームの進行状況を把握した。この調査の結果に基づき、劣化度の高い順に、PET素材フィルムへの複写化を進めている。
- (66) 前掲注20
- (67) 前掲注21
- (68) 「マイクロフィルム文書に関する規程の制定について（伺い）」昭和41年10月17日決裁に含まれる（前掲注11「昭和41年度 マイクロ規程要綱」）
- (69) 昭和41年10月19日付の起案文書「マイクロフィルム文書に関する取扱要領の制定について（伺い）」文書課に添付（前掲注(11)「昭和41年度 マイクロ規程要綱」所収）。
- (70) 前掲注(32)「昭和42～50年度 例規（マイクロフィルム）」所収
- (71) 同上
- (72) 同上
- (73) 同上
- (74) 同上
- (75) 同上
- (76) 同上
- (77) 神奈川県総務部文書課「マイクロフィルム文書に関する取扱要領」（当館所蔵 行政刊行物・図書 K01-0-0011）
- (78) 昭和41(1966)年10月施行の「マイクロフィルム文書に関する規程」第16条による。
- (79) 昭和61(1986)年7月改正の同規程第15条（但し書きは附則4）による。
- (80) 平成5(1993)年11月1日に施行された「神奈川県立公文書館におけるマイクロフィルム作成要綱」第7条第2項による。
- (81) 平成30(2018)年4月改正の同上作成要綱第5条による。
- (82) 平成5(1993)年10月29日制定の神奈川県訓令第17号「マイクロフィルム文書に関する規程を廃止する規程」による。
- (83) 延長は「神奈川県立公文書館におけるマイクロフィルム作成要綱」第16条で、短縮は同第17条で規定されている。

神奈川県立公文書館における複製物について

(84) 前述のように、平成30(2018)年4月の作成要綱の改正で、マイクロフィルム文書の保存期間は「原資料の保存期間とする」と修正された(第5条)。

(85) 「DDネガ」とも言う。Direct Duplicatingとは陰陽反転せずに複製を作成する技術。

(86) 映画フィルムにおける保存用原版・プリントの世代(ジェネレーション)は下記のとおりで、映画館で上映されるプリントは第4世代となる。

第1世代 オリジナルネガ/カメラネガ

第2世代 マスターポジ

第3世代 デュープネガ/インターネガ

第4世代 上映用ポジ、プリント

(日本図書館協会資料保存委員会資料保存セミナー2012.11.09 映画保存協会(2013.1.18 改訂) 第3回映画フィルムでのスライドNo.16(<https://www.slideshare.net/filmpres/jla2012-16051878> 令和2(2020)年3月31日確認))による。しかるに日本の映画界ではオリジナルネガから上映用ポジを作るケースが一般的であったという(とちぎあきら「デジタルを通してフィルムが見えるーフィルム・アーカイビングの現場から」『日本写真学会誌』72巻第1号(2009年) p.28)。

(87) 「横浜市役所マイクロフィルム文書取扱規程」、行政管理庁行政管理局行政能率調査班『行政におけるマイクロフィルムによる資料管理の実態：国の行政機関』(昭和41年8月)資料6-7掲載(国立国会図書館所蔵)

(88) 所蔵資料目録データベースの中で、歴史的公文書は、紙の簿冊とその情報が入力されたレコードとは必ずしも1対1で対応しているわけではない。現行システムでは「内容情報」項目が固定長で全角300文字しか入力できない。このため、資料の内容について300字を越えて入力する必要がある場合は、複数レコードにまたがって入力している。例えば1000字を入力しようとするれば、一つの資料に対して、4つのレコードが存在していることになる。次期システムでは、「内容情報」項目を可変長とすることで1つのレコードに入力できるようにするなどして、実物資料とレコードの数が1対1になることが望まれる。(平成31年4月に稼働した公文書館新情報管理システムでは上記の点が改善された。)

