

公文書館通信

Vol.19 (令和5年6月発行)

紙だけではない、公文書の媒体 その2 写真

カシャ、カシャ、ピロ、ピロ、スマホひとつで写真も動画も撮り放題。画像のプロパティには、カメラの機種、撮影日時、レンズの絞り値、露出時間等々の情報が記録されています。便利な時代です。

さて、近年はデジタルが主流になっている写真ですが、公文書館で管理する写真にはどんなものがあるのか、前号 (Vol.18) のスライドとマイクロフィルムに引き続きご紹介します。



アンブロタイプ

左の写真は、明治10年代に鳥取市内で撮影されたものです。支持体のガラス板が薄い桐箱に収められていますが、写真の下（底）には黒いフェルト地の布が収まっています。そうするとガラス板上にあるネガの画像が、ポジ画像として鑑賞することができます。この写真技法はアンブロタイプと呼ばれています。

▶ ネガ、ポジ

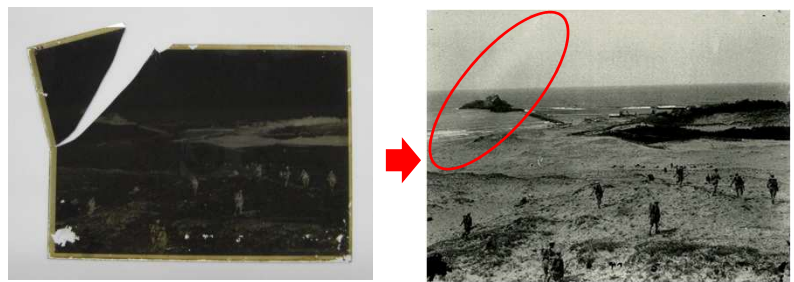
ネガはネガティブの略語で、被写体と明暗濃淡が逆になっている画像です。何が写っているかわからない写真フィルムを蛍光灯に透かして確認した経験はありませんか？あれが、ネガフィルム（陰画）です。

ポジフィルム（陽画）はその反対で、被写体と明暗濃淡がそのままなので、ポジフィルム自体で何が写っているかを確認することができます。前号 (Vol.18) で紹介したスライドがまさにポジフィルムです。

▶ 写真の支持体

写真を見えるようにするためには、画像を定着するための支持体が必要です。ガラス湿板、ガラス乾板、ネガフィルム、ポジフィルムなどがありますが、忘れてならないのは、紙です。感光材料を塗布した専用の印画紙にプリントされた写真は、フィルムに記録された画像を陽画にして再現することができます。

写真というと、一般的に印画紙にプリントしたものを指していましたが、デジタルカメラなどの普及によって、その様相も変わってきました。



割れたガラス乾板（左）、デジタル補正された印画紙（右）

（右）はガラス乾板の画像を印画紙にプリントしたものです。ガラスは割れやすく管理が難しい。その弱点を克服したのがフィルムです。



35mmの白黒ネガフィルム（上）と
35mmのカラーネガフィルム（下）

▶ 写真の原本（原版）

何が原本であるかは重要なことです。しかし、写真の場合は、いくらかでも複製物を作ることが可能です。ネガフィルムが1枚あれば、そこから大量の印画紙に画像を焼き付けることができます。

印画紙（紙焼き写真）が1枚しかない場合はどうか。以前は、これをカメラで撮影（接写といいます）して、ここからネガフィルムを作成していました。多少、画像が粗くなっても写真を残す方法としては効果的だったわけです。そうすると、何が原本なのか分からなくなる。

写真は、そういう危うさを持った媒体です。一点物が原本であるとすると、原本は基のガラス板やフィルムになります。

簿冊完結の時期です

まもなく出納閉鎖、これを過ぎてようやく前年度分が完結する事業も多いでしょう。事業が完結するということは、簿冊完結の時期です。今回は、完結時のチェックポイントをお知らせします。

◆ 簿冊完結時のチェックポイント ◆

簿冊情報		状態	未完結	文書件数	13 冊
簿冊名	令和4年度 行政委員会等引継関係(3/3) その他				
簿冊番号	202200000498400	引継簿冊番号			
大分類	公文書引継・収集				
保存期間	30年	起算日区分	会計年度		
利用開始年度	令和4年度	完結年度			
作成日	令和4年 5月18日	完結(予定)日	令和5年 3月31日		
記録媒体の種類別	<input checked="" type="radio"/> 紙文書有り	<input type="radio"/> 電子媒体のみ	保存期間満了日	令和35年 3月31日	
公文書館引継情報	<input checked="" type="checkbox"/> 公文書館引継歴史資料				
冊数	1	簿冊の大きさ	<input checked="" type="checkbox"/> A4	<input type="checkbox"/> B4	
備考					

Point1

完結日は、最後の文書の決裁日が属する年度の年度末日。R5.5の決裁文書が綴られていたら **R6.3.31に変更します。**

Point2

紙文書は本当にありますか？ 無いものを“有る”とすると後任者に大変な苦勞をかけてしまいます。

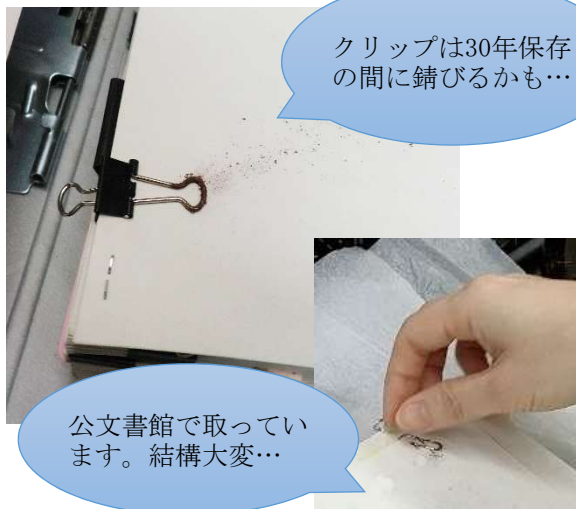
Point3 *重要*

「鳥取県立公文書館歴史公文書等選別方針・評価選別基準」を確認してください。公文書館に引き継ぐ必要のない文書まで一緒に綴ってあるケースが散見されます。「件名一覧」で、引き継ぐべき文書だけになっていることを確認しましょう。

できれば・・・

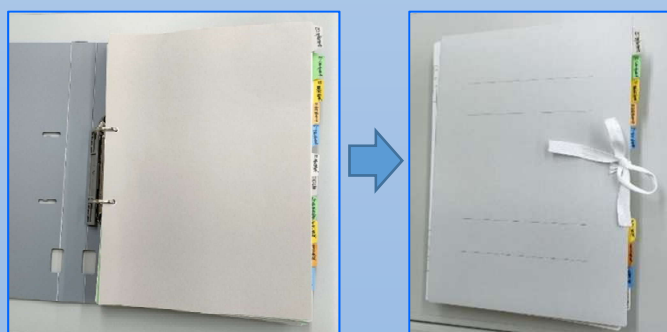
「公文書館引継歴史資料」にチェックを入れたら、しておいていただけると嬉しいこと。

- ・不用な付箋を外す
- ・クリップやホチキスを外す



◆ 簿冊保管のアイデア ◆

公文書館では、毎年同じ名前で作成する30年保存の簿冊を綴り替えしています。



(左) 完結まで: 文書を出し入れしやすいリングファイル
(右) 完結時: 金属を使用していないガバットファイル
スリムに保管できるうえ、錆びない、単価の高いファイルを再利用できる、綴り込み簿冊が適切か確認できる、などいいことづくめです！

公文書館に簿冊を引き継ぐということは、簿冊を永久に保存するということです。それを念頭に、完結時には今一度、簿冊の状態を確認してみてくださいね！