

琉球政府期の記録管理

齊藤 郁子

はじめに

組織統治の基礎であるのが記録の管理であるということは、現在においては広く認識されつつあるであろう。

1972年の沖縄の日本復帰以来、沖縄県の記録管理は「沖縄県文書管理規程」「文書編さん保存規程」（のちに「沖縄県文書編集保存規程」）に則して行われてきたが、事務事業が日本復帰前の琉球政府から引き継いで行われていたものは、琉球政府の記録管理に関する規則・規程に基づき作成され、そのまま沖縄県の文書として利用され保存年限が終了するまで保管されていたため、現在でも県の行政文書として琉球政府時代の文書が引渡されてくることがある。

規則・規程は日本復帰により琉球政府のものから沖縄県のものへと変わったが、直ちにすべての移行が行われるものではない。作成年度が復帰以降の文書でも、琉球政府時代のような独特の編綴が行われているものもある。特に編綴方法に指定がなければ、慣れ親しんだ方法に拠り処理するからである。

記録の管理というものは、外形的な編綴のみではなく、文書の保管・保存、保存年限の設定など、多岐に渡る。それらを適切に行ってこそ、統治の武器としての記録となり得るわけである。そのため、現在の沖縄県に先行する琉球政府においては、記録の管理をどのように行っていたのかを概観し、現在につながる問題点などを考察してみようと思う。

人間が生まれてすぐに老人になるわけではないように、質の高い記録も、作成されてからの取り扱いの意識の如何によって歴史的な文書としての質が左右されるところがある。秩序が乱され欠損がある場合は、内容が重要であろうと不完全な資料となってしまうものである。そのような事態を防ぐためにも、今に繋がる前時代の様相を認識し、それによって、現在の我々が自己統治の武器として記録を残していく際の注意すべき点として不具合を克服していく一助と

したい。

1. 研究動向

琉球政府期の記録管理の様相に触れる前に、近代以降の沖縄における記録管理についての先行研究について押さえておきたい。

その前提となるのが、アーカイブズ学全体における沖縄の位置づけであるが、日本史と琉球史が専門分野としては異なるように、アーカイブズ学においても日本と沖縄については、まったく別個のものと認識すべきと考える。それは、歴史的発展、政治的機構、行政組織等々が、近代以前は日本とは異なる「国家」であったという事実があり、島津入りという歴史的イベントにより、薩摩藩の支配下に置かれたという事情があったにしても、日本とはまったく異なる歩みを進めてきたからである。

また、日本の古代から現代に至る記録管理及びアーカイブズの歴史の概説といった場合も、琉球・沖縄は含まれないことがままある¹。ゆえに、琉球・沖縄の記録管理及びアーカイブズについては独自にその歴史、様相を研究する必要がある。しかしながら、この面でも研究はまだ端緒についたばかりといってよい状態である。

小論のテーマである琉球政府期より前の時代に関しては、輝広志の論考「沖縄県庁の『文書管理』に関する基礎的考察—『県令時代』を中心に—」がある。これは、沖縄の廃藩置県後の沖縄県庁における、文書の「接収」・「収集」、「保存」の様相と、当時の文書主管課と事務分掌の変遷を「素描」したものである。時代的にも史料に制限がある中で、明治初期の沖縄の行政機関の記録管理についてまとめられている。

実際の記録のファイリング方法については、独自の「トグチファイリングシステム」を提唱した渡口善明の「公文書管理の理論とその産業化」がある。現在では、この独自のファイリングシステムの導入は寡聞にして聞かないが、現用の段階からの文書の管理や検索性に対する必要性を述べているのは、当時としては革新的であったといえよう。

「公文書等の管理に関する法律」（以下「公文書管理法」と記す）施行以前における、日本における記録管理の問題を扱っているのが仲本和彦の論考群²であ

る。アメリカの記録管理に関する法律、運用と比較して提言を行ったものが多い。その後に成立・施行をみた、日本の「公文書管理法」では、仲本が提言を行ったような、整備された法のもと、適切な記録の管理を現用段階から確実に行うことが実現しているとは言い難い。日本の公文書管理を定めた法律と運用に対して、記録管理とアーカイブズの機能の本質的な部分、すなわち、民主主義国家としての姿勢が今後も問われ続けるものである。

さて、それでは日本復帰以前、特に琉球政府時代の沖縄が、いかなる記録の管理を行っていたかを見ていきたい。

2. 戦後沖縄における行政機関の記録管理

(1) レコード・マネジメント³に関して

ここでは、第二次大戦後に置かれた沖縄の行政機関における記録管理の様相を、規則・規程からみておきたい（表1参照）。

現在の時点で現物が確認できる、第二次大戦後の最も古い記録管理に関する規程は、臨時北部南西諸島政庁の「文書編纂保存規程」（訓令 1949年09号）⁴である。この末尾に「昭和六年訓令第十二号文書編纂保存規程はこれを廃止する」とあるように、戦前からの規程がこれによって廃止され、戦後沖縄の記録管理が始まったといえることができる。

琉球政府の文書に関する規程としては、「文書取扱規程」（訓令 1954年9号）が最初の規程である。この段階での「公文書」の定義は、「公文書とは、行政主席（副主席）、官房長（次長）、部局室長（次長）（以下「局長」といふ、部局室を「局」という。）、課長及びこれに準ずる職名にかかる公文書類をいう。」としている。

現在の「公文書等」の定義は、公文書管理法では「一 行政文書 二 法人文書 三 特定歴史公文書等」で、このうちの「行政文書」が一般的にイメージする「公文書」の概念に最も近いと思われる。行政文書とは「行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録 ―中略― を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。」⁵と、されている。比較してみると、1954年の「文書取扱規程」の公文書を作成する者

の範囲は、現在の概念よりもかなり狭く絞り込まれているといつてよいだろう。

また、現用文書におけるレコード・スケジュール策定の萌芽的なものとして⁶は、第43条で「文書の保存期限」を次のように定めたことが挙げられる。

第一種 永久

第二種 十年間

第三種 五年間

第四種 一年間

この文書の種別と年限はこのあと改定されていくが、まだ公文書館がない時代にふさわしく、重要文書は「永久」という年限設定で管理している。

その後、改正が幾度か重ねられたが、大幅な改正は1963年の「行政府文書取扱規程」（訓令1963年第25号）で、これにより「法令及び例規に関する書類」「人事に関する書類」というような文書種目も具体的に定めた規程となった。

また、「文書の整理」として第41条に「文書主任は、課に配付されたすべての文書を、未着手文書、懸案文書又は完結文書に区分し、所定のか所に保管して、主務者が不在の場合でも処理経過がわかるようにしなければならない。」とある。現在の記録管理の手法として用いられる、現用文書の目録と言える「ファイル基準表」を作成するような細かさではないが、「主務者が不在の場合でも処理経過がわかるようにしなければならない。」としているところに、公文書の管理に属人性の排除を期していることが読み取れるものである。実行情況は不明だが担当者以外でもその業務の文書にアクセスでき、業務の処理経過を確認できるように定められているのである。

また、この規程では文書の保存期限に「三年」が追加され、五種の分類となった。

さて、1970年には「行政府文書管理規程」（訓令第1号）が公布され、これにより初めて「文書管理」という文言が規程上盛り込まれた。このことは、単に文言上のことに止まらず、第1条の「目的」に「この訓令は、別に定めるもののほか、行政府における文書の管理について必要な事項を定めることにより、行政事務の適切かつ能率的遂行に資することを目的とする。」と述べられているように、「文書の管理は何のために行うか」ということを具体的に明示した

ものである。これがそれ以前の「文書取扱規程」の段階では、このような「目的」は述べられていない。文書管理、ひいては記録の管理というものをかなり自覚的に認識している表れと見られる。

さらに、ここにたって第2条の「用語の定義」の中に、「文書の定義」として「(1)『文書』とは、行政府において取り扱い、保管し、または保存するすべての書類をいう。」と記していることでわかるように、特定の役職にある者に関わる文書だけが重要なのではないという定義である。この定義は、行政活動で作成及び収受される文書すべてが「公文書」であるという、現在の意味合いにかなり近いものであるのがわかるものである。

以上、復帰以前の時期については、時代が下るに従って記録管理を適切にまた効率的にするため、変化させてきた様相が見てとれた。文書の保存年限の設定という、レコード・スケジュールの萌芽ともいえるものは存在したが、現用の、つまり現在作成・使用している文書の内容を把握するためのとり決めはなかった。現用段階で所持している文書の管理については、その存在を明確に把握しレコード・スケジュールを記載した「ファイル基準表」のような、現用文書の目録を作成するという行為は行っていなかったことを押さえておきたい。

だが、この現用段階からの厳密な管理は、琉球政府に限らず日本においても公文書管理法の制定以前に「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)の第37条で、行政文書の管理について定めてはいたものの、実行できていたとは言い難い。現用段階からの記録管理が甘くなりがちという意味では、琉球政府も記録の管理に関しては日本と同系の文化・慣習を背負っていたと言えるのかもしれない。

しかし、現在では、組織の効率的な運営や説明責任等のため、業務に使用している現用段階からの管理を徹底し、非現用まで送るべきという方向に大きく変わってきている。そういう観点で見た場合、この時期の現用段階での管理は、日本と同様、それほど徹底してはいなかった時代であると見てよいであろう。

(2) 復帰前の組織による文書の編綴

ア. 琉球政府文書の編綴

文書の編綴、製本等は、その形状のみの問題ではない。その文書が利用しやすいか、文字はすべてが見られるか、また利用によって文書を劣化させないか、文書が紛失することはないか、という管理上の問題に大きく影響するものである。そのため、ここでは琉球政府文書の保存に際しての形状について見ていきたい。

琉球政府の文書の編綴は、写真1・2のような製本形式である。文書を糸で綴じてから文書の背から後ろへと厚紙を返して糊で貼り付けてある。復帰後も琉球政府時代から業務が継続されていた文書はそのまま使用されており、また、「沖縄県」になってから作成・収受された「県文書」でも、古いものでは琉球政府文書のような編綴がなされているものが見られる。しかし、これも復帰後次第に姿を消し、ファイルに綴じられたものに帳簿紐を通し、厚紙等で表紙を付けたものが主流となっていくようである。



写真1：琉球政府文書の一般的な編綴
(資料コード：R00084127B)



写真2：裏側

この琉球政府時代の編綴製本方法は、「(行政府) 文書取扱規程」にも明記されていない。「編集保存しなければならない」「…編集し、製本しなければならない」という規程はあるが、その具体的な方法には言及がないのである。

1970年に琉球政府に入庁し、復帰後の沖縄県庁に引き続き勤務された屋宜盛一氏から聞き取りを行ったところ、やはり、当時から具体的なマニュアル等はなく、先輩たちに教わりながら、完結した文書を琉球政府文書独特の綴じにし

ていったそうである。琉球政府の時代は、文書は主にフラットファイルに綴り業務を執行し、完結したら糸で綴り保管するというやり方であったそうである。それが復帰後、いわゆる「パイプ式ファイル」に綴り業務を執行し、完結したら表紙を付けて紐で綴じ、文書保存箱に入れて文書主管課に引継ぐようになった。この形態の変化は、復帰後の文書量の増大が著しく、琉球政府時代の方法では追いつかなくなったからであろうか、と屋宜氏は語っておられた。

「行政府文書管理規程」第84条「完結文書の編集製本」の(10)には、「製本の厚さは、7センチメートルを標準とすること。ただし特に必要があるものはこの限りではない。」とあり、いわゆる「琉球政府文書」の厚さの根拠が見られるが、実際はこの「厚さ7センチ」は太すぎて、綴じた文書の喉元の文字が見えなくなることもあり、結構扱いづらいものである。

ちなみに、戦後最も早い時期の規程として現在確認できる、臨時北部南西諸島政庁の「文書編纂保存規程」では、文書の編さんについて「……但し紙数の多いものは厚さ約三寸を標準とし、分冊の上表紙へ番号を附し紙数の少ないものは数年を通じて編さんし一年毎に口別表を付さなければならない」とある。厚さについては「約三寸」と読めるのであるが、「寸」の字が圧縮されているように見え、もしこれが誤植で「吋＝インチ(約2.54cm)」であれば、三吋は7.62cmとなり、「行政府文書管理規程」の厚さと近いものである。

琉球政府時代の文書の簿冊でも三寸＝約9cm前後の厚さのものもあり、断定はできないが、戦後沖縄においては、編綴する文書の厚さの目安としては7cm前後を基準としていた可能性を指摘しておきたい。だが、綴じてしまうと文書が抜け落ちる心配はないが、喉元の文字が見えなくなり、無理をして開こうとすると文書を傷めるという、利用には不利となる問題も出てくる。これに対して、個別フォルダに文書を挟んで保管・保存をするファイリングシステムで文書を管理していたと見られる文書群が存在する。琉球水道公社の文書である。

イ. 水道公社の文書編綴方法

軍事上、水の確保が絶対に必要であったことから、米軍はUSCAR（琉球列島米国民政府）の下に琉球水道公社を置いて水を管理した。琉球水道公社がUSCARの組織であったということは、米国式の記録管理の規程に従うというこ

とである⁷。現在、沖縄県公文書館に収蔵されている琉球水道公社の文書の中には、米陸軍の記録管理規程⁸や米国式の記録管理手引書等⁹と共に、1970年時点での公社の記録管理の規程である「文書取扱規程」（資料コード：U99003346B）が確認できる。おそらく、組織の所属上も、琉球水道公社は米国式の文書管理方式に従っていたと考えられる。

一点ごとの文書管理もまた米国の方式に従っていたとみられるため、文書は個別フォルダを使用していたことが現物からも見てとれるが、特徴的なのは、文書が個別フォルダに金具で固定される形で保存されていたことである。



写真3：水道公社文書に代表的な個別フォルダ（資料コード：U99003520B）

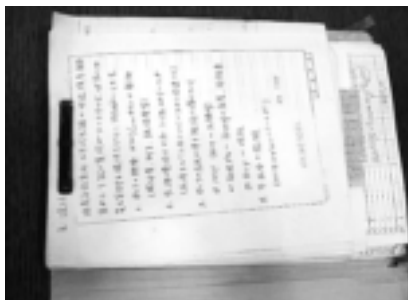


写真4：金具で止められている内部

通常のファイリングシステムであれば、金具でとじることがせず、文書を個別フォルダに挟んでキャビネットに収納するはずなのであるが、現在見ることのできる琉球水道公社の文書は金具で止められていた形跡がある。その金具の錆びのため文書汚損の危険にさらされていたものは、写真5のように糸で綴じ直しをされたものもある。



写真5：糸で綴じ直された文書例（資料コード：U99000960B）

上記の水道公社の「文書取扱規程」には、個別フォルダに金具で固定する保管方法については記述がない。しかし、同じ水道公社文書の中の「文書の分類・整理保管方法(案)について」(資料コード：U99005802B)には、「……一切の処理が済んではじめて一件書類をまとめて綴じこむようにする。」という記述が見られる。これは「綴じなければ落ち着かない」という文化の発露であろうか。

この文書は県公文書館の目録上は正確な所属年度は不明であるが、文書に付されている「MEMO ROUTING SLIP」の日付から、1964年～65年頃に作成された文書と推測する。この文書には、「ところで、現在公社の文書分類、保管の方法は殆ど無秩序の状態にあるため、無駄な時間と労力を文書の索出に費やしている。そのため事務能力をいちじるしく低下させている実情である。」という部分も見られることから、おそらく1965年前後の水道公社の記録管理は良いとは言えない状況で、事務の効率化を目指しまとめられた「文書の分類・整理保管方法(案)」であつたと推測される。「来年七月の公社完全運営による事務の複雑化を念頭に置いて(後略)」という部分も見られるが、この「公社完全運営」が具体的に何を指すのかは不明である。しかし、琉球水道公社の業務範囲が拡大していく中で、より効率的な事務処理を目指して米国式にならった記録管理方式を実行していったものと考えられる。

このように、復帰前は行政組織の違いによって、沖縄式の管理と、米国式の管理とが併存していたということができる。しかしながら、米国式の記録管理もまた「異文化」であり、完全には根付かず、日本復帰をむかえると沖縄式とよく似た日本式の文書の管理へと移行していった。復帰後、琉球水道公社は沖縄県企業局の組織として業務が引き継がれたが、その企業局の文書管理規程である「沖縄県企業局文書管理規程」(規程 1972年第3号)には、米国式の記録管理の影響は特に見られない。

琉球水道公社の文書はファイリングシステムで管理していた形跡が見られるが、そもそもファイリングシステムというものは、個別フォルダに文書を挟んで保管・管理するのに止まらず、文書の分類やレコード・スケジュールの策定など、まさに記録管理を適切に効率よく行うための方法論である。

記録管理の水準からいうと、米国は日本よりも相当高い。その方法論が復帰後に引継がれなかったことにより、「現用からの厳密な管理の徹底」という、

現在までも克服されていない問題が残っているとも言えるのではないかと考える。

3. 今後の記録管理について ——真の統治の武器たるには——

アーカイブズは図書館とよく間違われて「公文図書館」などと呼ばれてしまうこともある。一見似通った場所と思われがちであるが、最も異なるのは、図書館が主に書籍や個人の蔵書のコレクション等から構成されるのに比べ、アーカイブズは、組織の業務で作成または収受された文書その他を取り扱うところである。ゆえに、その組織が行政機関であれば行政の意思決定、事務事業の管理・検証に関わる文書を収めるところであり、それを誰もが平等に利用することにより民主主義を支えるという理念がある。米軍政下の沖縄においてはそのアーカイブズが形成されることはなかった。

米国では、1934年に国立公文書館施設を創立し、記録管理の法律「連邦記録法」が1950年に制定されており、現用段階からの記録管理の徹底の重要性はよく認識していたはずである。そのアメリカが、支配下にある沖縄の記録の管理にどのくらい関心を示し、またアーカイブズを積極的に整備しようとした動きが存在したかどうかについては今後の課題とするが、現実問題として沖縄におけるアーカイブズの設置は、北谷町の1992（平成4）年、県公文書館の1995（平成7）年まで待たねばならなかった。情報管理・活用の先進地域であるアメリカが、記録管理に関して支配下の地域にこのような対応であったということは、やはり民主主義を占領地において浸透させることよりも、自国の軍事的利益を優先させた一例とみられるものであろうか。

さて、今まで見てきたように、沖縄においても記録の管理は、時代と共に適切かつ効率化をはかるため、少しずつ進化してきた。しかし、日本もそうであるように、沖縄も文書が現用の時期からファイル基準表等の目録を作成し、どこに何を保管し、最終的にその記録をどう扱うかを決定して管理するという方法は、歴史的にみて経験のないことであった。その例外が、USCARの下部組織の琉球水道公社であった訳であるが、復帰後にもその記録管理方法が永続的に引継がれていたことを示すものはない。

現在、記録管理をコンサルティングする場合、この現用段階からの管理の技術として、ファイリングシステムによる管理、分類と、ファイル基準表等の作成といった、現用文書の目録化を指導することになる。大抵のクライアントにとっては生まれて初めて行うということも多く、それを確実に実行するよう促すことが大きな課題である。異文化の方法論に即して管理するということは、やはりたやすいことではないのである。それは重々認識して事に当たらねばならない。ただし、地方公共団体にとっては努力義務とはいえ、現在は「公文書管理法」を遵守しなければならないため、記録管理に危機感を抱いている地方公共団体では、力を入れて推進するところもある。

記録の現用段階から非現用を貫く適切な管理は、主権在民を前提とした民主主義社会の統治に不可欠なものである。もしも、沖縄が本気で自己決定権を獲得し自力で統治を行うことを目指すのであれば、行政文書を含む公文書等の利活用のための管理徹底は不可欠であろう。

『史記』の「蕭相国世家」に、記録にまつわる有名な故事がある。

漢の高祖（劉邦）を補佐した能臣・蕭何は、秦の都・咸陽に入ると、まず「秦の丞相御史の律令図書」を接收した。「漢王、具に天下の阨塞、戸口の多少、疆弱の処、民の疾苦する所を知れる所以は、何が具に秦の図書を得たるを以てなり。」¹⁰とあるので、まさに秦の現用文書を手に入れ、漢の統治の基としたものである。生きた記録を握ることの優位性を語るものである。そして、現代社会においては、情報公開請求や過去の施策の検証など、生きた記録へのアクセスは今後増えることはあっても減ることはないであろう。

連日報道されているように、沖縄県は普天間基地の代替となる新基地の建設中止を巡って、日本政府と法廷闘争中である（2016年2月現在）。実際に法廷で争うことになったのであるから、ありとあらゆる備えをしなければなるまい。

ビジネスアーカイブズ整備の理由として、「訴訟に備えるため」というものが大きな要件としてあるのだが、それは地方公共団体にとっても同様であろう。記録は資源であり、武器である。その武器の置き場所や装備を把握せずに戦えるであろうか。また、災害のように不慮の事態に陥った時、すぐに過去の対処の記録が取り出せるようでなければ、適切な方策を迅速にうち立てることはできないであろう。そのため、アーカイブズという非現用の文書の世界のみなら

ず、現用の文書の段階から、いや、むしろ現用として使用している時期からの、記録管理の徹底が肝要なのである。

日本では、現用段階からの徹底した管理を行ってきた歴史は浅く、ようやく端緒についたばかりといってよい。それは、復帰前にUSCARの下部組織のみで米国式の記録管理を局地的に行っていた経験を持つ沖縄も同様と言えよう。アメリカのような、レコード・スケジュールの策定にも国立公文書館や場合によっては会計検査院の承認が必要とされるような高度な管理システム¹¹をすぐに実行するのは非常に困難であり、相当の時間は必要と思われる。しかし、できるところから確実にやっていくことが現在求められることであろう。

さて、将来にわたってより良い記録管理を志向する時代の変化により、非現用における記録の管理者であるアーキビストの役割にも変化が生まれてきているといえる。

公文書管理法の施行以来、現用段階からの、またアーカイブズを所持する場合は非現用までの一貫管理が目指されている中であって、非現用段階からの管理を担当するアーキビストの役割もまた拡大してきているということが出来る。

非現用段階での利用・管理に鑑み、現用段階の文書の適切な保存年限や類名・件名の付与等に対してアーキビストが助言を行うことにより、効率的な行政活動に寄与することができる。しかし、アーキビストが現用段階に対して何も手を打てないという状況では、適切な記録管理は困難である。かといって、「公文書館法」第4条の2において「公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。」と定めながらも、附則2において「当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。」とし、法律の施行以来、専門職員の配置義務を形骸化させ続けている現状では、現用段階をその専門家であるレコードマネージャーに管理させ、アーキビストが非現用のみを管理するという「恵まれた」体制は望むべくもない。で、あれば、アーキビストも記録の管理者として、現用段階から管理に積極的に携わり得る知識と技術が求められているといってよいだろう。

ただし、それもアーキビストが現用段階からの管理に携わることのできる仕

組みが行政組織や企業にあるか否かでその活動に大きな差が出るであろう。権利と共に義務も負担する住民の立場から言わせてもらえば、記録管理の専門家の知識と能力を適切に発揮させることのできる行政システムであって欲しいと切に願う。望ましい記録の管理が自己統治の武器となることを一考されたい。

沖縄は、度重なる歴史的災難により、記録の残存が少ない地と言えるであろう。そのため、自国の資料で自国の歴史を語ることができず、他国の資料でもって歴史を描いてきた。それは、筆者が波照間永吉教授の下で学位論文を執筆していた頃から痛感していたことであった。しかし、行政文書をはじめとする文書類は、これから自らが後世へと残していける歴史資料である。それを考慮すると、文書の発生段階から始まる適切な管理によって、今後の自らの歴史を自らの資料で子孫に残すことができるのである。それが実現できるよう、今後もアーキビスト、レコードマネージャーとして精進を重ねる所存である。

注

- (1) 例えば、国文学研究資料館史料館〔編〕『アーカイブズの科学』のような専門的な概説書でも、日本の中世や近世の組織体とその記録の様相についての論考はあるものの、琉球・沖縄関係は触れられていない。これは、琉球・沖縄関係では、現存する文書群が少ないということと、アーカイブズ学的な視点での研究が進んでいないことの表れとみられる。
- (2) 仲本2002abc、2004、2007 参照。
- (3) 『文書館用語集』では、レコード・マネジメントは「記録管理 (records management)」の項で次のように説明されている。「組織体における記録の作成、保管、利用、最終処置を効率性や全体的な観点から制御するためのマネジメントの1分野、レコードマネジメント」
なお、小論で扱う琉球政府等の規則・規程では「文書管理」という文言が使用されているが、「文書」＝「Document」という単体ではなく、「記録の作成、取得、維持、利用、及び処分の効果的で体系的な統制に責任をもつ管理分野であって、記録の形で業務活動及び処理に関する証拠及び情報を取り込み、維持するためのプロセスを含む」(JIS X0902-1:2005。これは記録管理の国際標準ISO15489のJIS版)と定義され、記録の作成から維持・管理に渡る全体を扱うという意味で、小論では「記録管理」という用語を使用する。
- (4) 小論で参照した規則・規程は、沖縄県公文書館ウェブサイトのデジタルアーカイブズに拠った。
- (5) 公文書等の管理に関する法律(平成21年7月1日法律第66号)第8条
- (6) レコード・スケジュールとは、文書の保存期間を決定し、その期間満了前にあらかじめ

移管または廃棄の措置を設定しておくことをいう。文字通り、記録の保存年数とその後の取り扱いの予定を定めることである。

- (7) おそらく、現・沖縄電力である、琉球電力公社も同様であったろうと推測する。
- (8) 米陸軍文書管理規定 Records Management Files, Arrangements, Maintenance, and Disposition of Civil Affairs Records 1964年10月（資料コード：U99005876B）
米陸軍文書管理のためのファイルシステム及び基準 Records Management Files Systems and Standards 1962年10月（資料コード：U99005878B）
- (9) Records Management Handbook File Stations「記録管理手引書」（資料コード：U99003490B）
- (10) 吉田賢抗〔著〕 1998[1982]：1004頁
- (11) 仲本 2002a:13～14頁

参考文献

- 大城将保 1992『琉球政府』ひるぎ社
- 沖縄県企業局〔編〕1993『沖縄県水道用水供給事業・工業用水道事業20年史ガロンの時代から』
沖縄県企業局〔発行〕
- 国文学研究資料館史料館〔編〕2003『アーカイブズの科学』上下巻 柏書房
- 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会〔監修〕1997『文書館用語集』大阪大学出版会〔発行〕
- 輝広志 2010「沖縄県庁の『文書管理』に関する基礎的考察—『県令時代』を中心に—」『立正史學』第107号 立正大学史学会 149-181頁
- 渡口善明 1998「公文書整理の理論とその産業化」『沖縄文化研究』第24号 法政大学沖縄文化研究所〔発行〕 横 1-51頁
- 仲本和彦 2002a「米連邦政府の中の公文書館（1）公文書の処分」『月刊IM』第41巻7号
日本画像情報マネジメント協会 10～15頁
- 仲本和彦 2002b「米連邦政府の中の公文書館（2）評価担当アーキビスト（その1）」『月刊IM』第41巻8号 日本画像情報マネジメント協会 16～21頁
- 仲本和彦 2002c「米連邦政府の中の公文書館（3・最終回）評価担当アーキビスト（その2）」『月刊IM』第41巻9号 日本画像情報マネジメント協会 23～29頁
- 仲本和彦 2004「『記録基本法』の制定に向けて」『沖縄県公文書館研究紀要』第6号 沖縄県公文書館 77-100頁
- 仲本和彦 2007「我が国において健全な文書館制度を確立するために～アメリカから学んだこと～」『レコード・マネジメント』No. 54 記録管理学会 49-55頁
- 吉田賢抗〔著〕1998[1982]「蕭相国世家」『新釈漢文大系第87巻史記七（世家下）』明治書院 1003～1019頁
- 「JIS X0902-1:2005 (ISO15489-1:2001)」日本工業標準調査会ウェブサイト<http://www.jisc.go.jp/app/pager?id=636213>（2015年10月18日閲覧）

表 1 戦後沖縄（復帰以前）における行政機関の記録管理に関する主な規程

公布日	組織	名称	公報番号
1949 年 10 月 15 日	臨時北部南西諸島政庁	文書編纂保存規程	1949 年 74 号
1954 年 3 月 22 日	琉球政府	文書取扱規程	1954 年号外 19 号
1954 年 7 月 31 日	琉球政府	裁判所司法行政文書取扱規程	1954 年号外 34 号
1958 年 8 月 8 日	琉球政府	文教局文書種目の定について	1958 年 63 号
1958 年 10 月 8 日	琉球政府	政府立学校文書種目	1958 年号外 69 号
1958 年 12 月 5 日	琉球政府	政府立図書館及び政府立博物館の 文書種目	1958 年 97 号
1959 年 10 月 16 日	琉球政府	琉球民裁判所司法行政文書取扱規 程	1959 年 83 号
1961 年 9 月 1 日	琉球政府	人事委員会文書取扱規程	1961 年 70 号
1963 年 4 月 12 日	琉球政府	行政府文書取扱規程	1963 年号外 16 号
1968 年 3 月 26 日	琉球政府	文化財保護委員会事務局文書種目 について	1968 年 25 号
1969 年 7 月 30 日	琉球政府	行政府文書取扱いの特例に関する 規程	1969 年号外 63 号
1969 年 8 月 31 日	琉球政府	検察審査会行政文書取扱規程	1969 年号外 76 号
1970 年 1 月 1 日	琉球政府	行政府文書管理規程	1970 年号外 1 号
1970 年 5 月 1 日	琉球政府	宮古地方庁文書種目について	1970 年 34 号
1971 年 2 月 5 日	琉球政府	社会保険庁文書種目について	1971 年 10 号
1971 年 4 月 9 日	琉球政府	郵政庁文書種目について	1971 年 28 号
1971 年 5 月 14 日	琉球政府	宮古支庁文書種目について	1971 年 38 号
1971 年 6 月 25 日	琉球政府	八重山支庁文書種目について	1971 年 50 号