

舞台芸術に携わる人のための アーカイブガイドブック

Version 0.0
仮版 2023-12-07



舞台芸術に携わる人のためのアーカイブガイドブック

文化庁 令和5年度「大学における文化芸術推進事業」

早稲田大学演劇博物館 舞台公演記録のアーカイブ化のためのモデル形成事業
ドーナツ・プロジェクト

2024年〇月〇日 初版発行（2023年12月7日 仮版発行）

監修：岡室美奈子 野原佳名子 田村優依（ドーナツ・プロジェクト）

編集：中西智範 浦野歩 辻村優子（ドーナツ・プロジェクト）

文章作成：児玉竜一(章2.1) 岡室美奈子(章1) 中西智範(左記を除く章)

発行者：児玉竜一

発行：早稲田大学演劇博物館

〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1

TEL：03-5286-1829（代）

<https://www.waseda.jp/enpaku/>

2023©早稲田大学演劇博物館

本冊子『ファーストステップガイド』は、クリエイティブ・コモンズ「非営利 - 継承 4.0」ライセンスの下に提供されています。

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.ja>

目次

1. [はじめに](#)
 - 1.1. [目的](#)
 - 1.2. [対象者](#)
 - 1.3. [ガイドブックの構成](#)
 - 1.4. [用語について](#)
 - 1.5. [ガイドブックの展望](#)
2. [「舞台芸術」と「アーカイブ」](#)
 - 2.1. [「舞台芸術」について](#)
 - 2.2. [「アーカイブ」について](#)
 - 2.3. [舞台芸術をアーカイブする](#)
 - 2.3.1. [舞台芸術のアーカイブ](#)
 - 2.3.2. [舞台芸術のアーカイブの価値](#)
 - 2.3.3. [舞台芸術をアーカイブすることの難しさ](#)
 - 2.3.4. [舞台芸術におけるアーカイブ活動の全体イメージ](#)
 - 2.4. [舞台芸術のアーカイブ活動の流れ](#)
 - 2.5. [舞台芸術をアーカイブする理由——TOP10](#)
3. [アーカイブは誰の役に立つのか？](#)
 - 3.1. [舞台制作に関わる人](#)
 - 3.2. [社会](#)
 - 3.3. [教育](#)
4. [私たちは何を持っているのか？](#)
 - 4.1. [アーカイブの原理](#)
 - 4.2. [組織活動と記録情報](#)
 - 4.2.1. [サマリー](#)
 - 4.2.2. [組織のプロファイルの作成](#)
5. [何を残すべきか？——評価と処分](#)
 - 5.1. [文書管理の基本方針](#)
 - 5.2. [文書のライフサイクル](#)
 - 5.3. [レコードの評価プロセス](#)
 - 5.4. [バイタルレコードの特定](#)
 - 5.5. [レコードスケジュールの作成](#)
6. [後世に残すためにどのような処理をするか？——どのように整理し、何を記述するか](#)
 - 6.1. [基本事項](#)
 - 6.1.1. [記録媒体について](#)
 - 6.1.2. [アナログとデジタルについて](#)
 - 6.1.3. [ファイリングについて](#)

- 6.1.4. [目録について](#)
 - 6.1.5. [メタデータについて](#)
 - 6.1.6. [識別子（ID）について](#)
- 6.2. [【Step1】分類](#)
- 6.3. [【Step2】作成と記録（および収集）](#)
- 6.4. [【Step3】取り込み（管理）](#)
- 6.5. [【Step4】整理・ファイリング](#)
- 6.6. [【Step5】登録・目録化](#)
- 6.7. [著作権と契約](#)
- 6.8. [アカウントビリティ（説明責任）](#)
 - 6.8.1. [会計](#)
 - 6.8.2. [コンプライアンス](#)
- 6.9. [デジタル化](#)
- 7. [どのように記録を保護するか？——記録媒体ごとの保管・保存方法](#)
 - 7.1. [基本事項](#)
 - 7.2. [媒体の種類](#)
 - 7.3. [媒体ごとの特性](#)
 - 7.3.1. [紙](#)
 - 7.3.2. [写真（紙焼き）](#)
 - 7.3.3. [写真（フィルム）](#)
 - 7.3.4. [映画フィルム](#)
 - 7.3.5. [映像系メディア](#)
 - 7.3.6. [その他](#)
 - 7.4. [デジタル保存](#)
 - 7.4.1. [基本事項](#)
 - 7.4.2. [ストレージ](#)
 - 7.4.3. [ファイルフォーマット](#)
 - 7.4.4. [バックアップ](#)
 - 7.4.5. [マイグレーション](#)
 - 7.4.6. [デジタルフォレンジック](#)
 - 7.4.7. [ソフトウェア](#)
- 8. [アクセスと利用および公開](#)
 - 8.1. [基本事項](#)
 - 8.2. [内部利用](#)
 - 8.2.1. [検索](#)
 - 8.2.2. [アクセスと利用](#)
 - 8.2.3. [権限・セキュリティ](#)
 - 8.2.4. [利用上の注意事項](#)

- 8.3. [外部利用・一般公開](#)
- 8.4. [TIPS](#)
- 9. [アーカイブの計画](#)
 - 9.1. [計画手順](#)
 - 9.1.1. [アーカイブの基本方針](#)
 - 9.1.2. [組織活動の分析](#)
 - 9.1.3. [バイタルレコードの確認](#)
 - 9.1.4. [記録保存方針](#)
 - 9.1.5. [レコードスケジュール](#)
 - 9.1.6. [責任者・管理者・担当者の設置](#)
 - 9.1.7. [アーカイブ実施サイクル](#)
 - 9.1.8. [活動評価](#)
 - 9.2. [利益とコスト、インパクト（効果・影響）](#)
 - 9.3. [人材育成](#)
- 10. [コラボレーション](#)
 - 10.1. [外部とのコラボレーション](#)
 - 10.1.1. [業界団体](#)
 - 10.1.2. [広報関連サービス](#)
 - 10.1.3. [アーカイブ関連機関](#)
 - 10.1.4. [その他](#)
 - 10.2. [内部とのコラボレーション](#)
 - 10.3. [規格・標準](#)
 - 10.4. [アーカイブ機関への寄贈・移管](#)

1. はじめに

岡室美奈子（早稲田大学演劇博物館前館長 早稲田大学文化推進部参与）

早稲田大学坪内博士記念演劇博物館（以下「演劇博物館」）は、令和4年度と5年度に文化庁「大学における文化芸術推進事業」に採択され、「舞台公演記録のアーカイブ化のためのモデル形成事業」（通称「ドーナツ・プロジェクト（Donuts-Project）」）を立ち上げました。これは、舞台芸術デジタルアーカイブの構築と利活用を担うアートマネジメント人材の育成を目的とする事業です。中心となる連続講座では、舞台芸術のアーカイブの意義と可能性、舞台芸術の公演映像や写真、宣伝素材など諸資料のデジタルデータの適切な保存と管理の方法や著作権や契約関係の処理などを学ぶことで、受講者の皆様に、貴重な舞台公演記録をアーカイブし、収益化を視野に入れて利活用する知識を身につけていただくことを目指しました。令和4年度は基礎編、5年度は実践編と位置づけ、ステップアップを図ってきました。

「ドーナツ・プロジェクト」では、連続講座を開催するのみならず、舞台芸術アーカイブの構築を目指す方々が常に参照できるようにと、令和4年度にアメリカン・シアター・アーカイブ・プロジェクトが公開している『PRESERVING THEATRICAL LEGACY』の日本語訳「演劇の遺産を守る」を作成し、WEB上で公開しました。しかしこれはあくまでもアメリカの劇団や劇場が想定されているため、必ずしも日本の演劇界の実情に合うものではありません。そこで令和5年度には、この成果を踏まえつつ、日本の劇団や劇場、演劇人のためのアーカイブガイドとして本ガイドブックを新たに作成した次第です。作成にあたっては、外部の演劇の制作者やアーカイブの専門家ら有識者のご意見を参考にさせていただきました。この場を借りて篤く御礼申し上げます。

また、舞台芸術アーカイブ初心者の方がたのために、『ファーストステップガイド』も併せて作成いたしました。いきなり本ガイドブックは敷居が高いと感じる方は、ぜひそちらもご参照ください。

最後に、「ドーナツ・プロジェクト」という名称の由来について簡単に触れておきます。演劇やダンスなど舞台芸術は幕が下りた瞬間に消えてなくなってしまいます。だから私たち演劇博物館は、舞台芸術のアーカイブを「ドーナツ」と呼んできました。舞台上で繰り広げられる演劇やダンスやパフォーマンスは、中心でありながらそれ自体を保存することができないという意味でドーナツホールであり、舞台芸術アーカイブは、不在の中心を囲む周辺の資料からなるドーナツであるという考え方です。舞台芸術は総合芸術と言われ、企画から完成までにはさまざまな領域の専門家が関わるため、そのアーカイブはさながらキマイラのごとき様相を呈します。一つの公演をめぐる多種多様な資料をできる限り豊富に、かつ正しい形式で収集・保存することで厚みのある密度の濃いドーナツを形成することができるのです。本ガイドブックが、その実践的な手引きとなれば幸いです。

本ガイドブックが、日本の舞台芸術アーカイブの普及を促進し、発展に寄与することを願ってやみません。

1.1 目的

本ガイドブックは、舞台芸術の制作や運営に携わるみなさんが、自らの活動の記録をアーカイブとして整理・活用する際に役立つアプローチ・手法・基礎知識などを紹介するための手引書です。本ガイドブックに基づいて舞台芸術のアーカイブプログラムを確立することで、劇団・劇場の現在の運営や芸術活動の向上のみならず、

劇団・劇場が持つ既存の資源が社会の文化遺産として活用されることが見込めます。さらには、そのアーカイブを保存し共有することによって、恒久的に国内の舞台芸術遺産の一部とすることも可能です。コミュニケーションツールとして、未来に向けて社会にそれらの持つ価値を広め、共有するための機能を持つことが、本ガイドブックの最大の長所です。

本ガイドブックでは、舞台芸術アーキビスト、制作関係者、研究者、一般の方などが協働することの重要性を確認するとともに、協働を支援するためのアイデアや、アーカイブ機関への寄贈・寄託等の各種制度などの情報を提供します。これからアーカイブに取り組もうとする皆さんは、本ガイドブックを読むことでポイントとなる点や手順を確認することができます。

1.2 対象者

本ガイドブックが想定している読者は以下のような方々です。

- ┃ 劇団や劇場・カンパニーなどの舞台制作関係者
- ┃ 博物館や美術館、文書館などのアーカイブ機関の関係者
- ┃ 舞台芸術の研究者、人文学の研究者など、広く研究者

また上記以外にも、舞台芸術のファンかどうか、あるいは舞台芸術文化に関心があるかどうかにかかわらず、広く一般の人にも読んでいただき、アーカイブ活動とは何か、どのようにおこなうものなのかを周知することを目的としています。ひいてはアーカイブ活動が初等教育や生涯教育の一環として扱われることも期待しています。

1.3. ガイドブックの構成

ガイドブックは、全 10 章と付録集で構成されます。

- ┃ 本章「1 章 はじめに」では、本ガイドブックが届けたい主な対象者や、ガイドブックの主な目的を読者と共有する
- ┃ 「[2 章 「舞台芸術」と「アーカイブ」](#)」では、“舞台芸術”と“アーカイブ”を広い意味で捉えることで、読者との相互の理解を高める。また舞台芸術のアーカイブの価値やその実行の難しさについて共有するとともに、舞台芸術のアーカイブ活動の全体の流れを俯瞰する
- ┃ 続く章では、「[3 章 アーカイブは誰の役に立つのか？](#)」「[4 章 私たちは何をもっているのか？](#)」「[5 章 何を残すべきか？](#)」「[6 章 後世に残すためにどのような処理をするか？](#)」「[7 章 どのように記録を保護するか？](#)」というテーマに分け、実施を見据えた活動プロセスの順に沿った具体的なアクションについて見ていく
- ┃ 「[8 章 アクセスと利用および公開](#)」では、アーカイブの構築によって生み出された貴重な資源を利用するための検索やアクセス方法や、外部公開のための考え方や手順について見ていく
- ┃ 「[9 章 アーカイブの計画](#)」では、舞台芸術のアーカイブ活動を実行するための、初期段階での計画方法について見ていく
- ┃ 「[10 章 コラボレーション](#)」では、外部と内部の視点に分け、アーカイブ活動を継続・推進していくために重要となる協働・協調・協力等のコラボレーションの在り方について見ていく

- I 巻末には、アーカイブを構築・運用するために有用となる情報源の掲載や、図表などのサンプルを配置し、本文中から参照可能な形でより詳細な情報をまとめて掲載している

1.4. 用語について

原則ガイドラインとしては語の用法・意味を統一する必要がありますが、用語については現在十分に議論されていないものも多く、今後広く関係者の意見を収集し議論を重ねながら、内容の正確性や充実を図ることとします。

1.5. ガイドブックの展望

本ガイドブックは、舞台芸術のアーカイブ活動を実施するための標準規格（スタンダード）を目指して作成されたものではありません。

[章 1.1](#)でも記した通り、本ガイドブックは演劇博物館がおこなってきた、デジタル・アナログ両方のアーカイブの実践経験を踏まえつつ、アーカイブズ学や情報学など学術分野の情報を基盤としながら、舞台芸術アーカイブを実践するためのスタートアップガイドを目指したものです。国内では現在、舞台芸術アーカイブのための実践ガイドは他に類例がありません。

また本ガイドブックは、多くの劇団や劇場、カンパニーの方々に利用してもらいながら、その使い心地や課題・問題点を共有するツールとしての利用も想定しています。本ガイドブックの利用を通じ、舞台芸術に関係する各団体・個人がアーカイブ作業を遂行する中で蓄積されるノウハウやグッドプラクティスなどの収集・交換・共有がなされ、本ガイドブックがそれを受ける形で適宜修正されることで、広く利活用される情報としてその価値を高めていき、将来的にはベストプラクティスとして利用されることを期待します。

本バージョンではその展望の下、アーカイブの価値を読者の方々に最大限理解していただけるよう、本ガイドブックにおいて目指されるべき上記のような方向性、すなわち“思い”が伝わるような文書にすることを最大の目標としました。本バージョンでは“スタートアップガイド”という性質上、多くの方々の手元に置かれている資料をまずはアーカイブ化していただくということに重点を置いています。上記の“思い”が伝わるよう、そこから一歩進んで、それらの資料を半永久的に保存するための作業の道筋もまた示しています。

2. 「舞台芸術」と「アーカイブ」

2.1. 「舞台芸術」について

児玉竜一（早稲田大学演劇博物館 館長）

本書で取り扱う「舞台芸術」について、おおまかながら定義しておこう。

世界中に広がる舞台芸術について、動かしようのない完璧な定義などというものは不可能である。平凡社の『大百科事典』で「演劇」の項目を担当した渡辺守章は、400字原稿用紙にして100枚近くを費やしている。ことほどさように「舞台芸術」「演劇」の幅は広く、多彩である。ここでは、むしろ「舞台芸術」に馴染みのない読者にとって、ああ、それも含まれてしまうのか、といった側面を提示したい。

舞台上で上演されるものすべてを「舞台芸術」といっても、ひとまずは差し支えないだろう。その際には「舞台」とはなにか、「上演」とはなにか、と定義が後をおいかけてくる。そこで、「原則として」というずるい言い方をして、＜原則として観客に見せることを前提とした場所において、主に身体機能を利用してなにかを表現するもの＞としておこう。「原則として観客に見せることを」という留保には、事情によって無観客である場合を想定している。「主に身体機能」という留保には、身体表現を優先して考えているが、楽器その他による表現を包摂するに吝かでないことを示している。

具体的には、古典から現代にいたる「演劇」。ここには、広義には明らかに演劇に含まれるにもかかわらず「伝統芸能」という呼称でもよばれる、能楽（能、狂言）、歌舞伎、文楽、沖縄組踊も含まれる。「伝統芸能」という範疇には、落語や講談などの舌耕芸を含む場合もあり、地方に散在する「民俗芸能」をも含める場合もある。従来の定義と用例はきわめて曖昧で不確定要素が大きい。

さらに、古典から現代にいたるバレエからコンテンポラリーダンス、日本舞踊（歌舞伎舞踊から座敷舞、能の仕舞、狂言小舞も含む）、暗黒舞踏（海外では「Butoh」で通用する）までを含む「舞踊」。即興や偶発性に依拠する度合いの高い身体表現行為（「パフォーマンス」等と呼ばれることが多い）も含まれるだろう。落語や講談、漫才、にわか、茶番、座敷芸など、「演芸」「大衆芸能」と呼ばれるものもある。オペラやミュージカルは「演劇」に含まれるが、その中の歌謡を抜粋した場合も「舞台芸術」の範疇に入らないとはいえない、となれば、クラシックバレエの伴奏音楽や、日本の古典舞踊の伴奏音楽としての邦楽なども、含まれざるをえなくなる。

1928年の演劇博物館創設にあたって坪内逍遙は、収集すべき対象は「ある一時、ある一国のとはもちろん限らず、古今に、東西南北に亘ったものでありたい」と述べている。それに倣うように本書でも、「舞台芸術」としては、以上のような、広大な範囲を想定している。

舞台芸術は、古代社会から神事や信仰と深い縁をもって成立し、今日に至るまで人類の歩みと、ほぼ同等の長大な歴史を持っている。舞踊や歌謡、芸能までを含めれば、世界中にこれを持たない民族は存在しないといっても過言ではないであろう。

舞台芸術は、音楽や詩歌や文学、絵画や彫塑、彫刻、あらゆる隣接芸術との連関を通して成立する総合芸術である。しかも、その芸術性は、社会のあらゆる階層にも対応しうる柔軟性をもち、公共的な要素から、商業的な要素、娯楽から前衛にいたるまで、幅広い多様性を涵養し担保する存在となっている。今日では、映画や放送など、隣接するメディアとの相互関係によって受容形態も多様化しており、映像配信や、メディアミックス

など、多様な楽しみ方を享受するに至っている。デジタルアーカイブ等の活用による、過去の記憶の喚起の仕方にも、近年では多彩な実験が試みられ、それらの展開は今後ますます拡がりを見せるものと思われる。

そうした中でも、舞台芸術本来のあり方の中核には、同じ時間、同じ所を共有する者によって分かち合うことのできる、一回性の体験があると考えられてきた。しかし、近年のヴァーチャルな世界の拡張は、こうした体験にも変容をもたらす可能性を秘めて、舞台芸術の未来や可能性は、まったく見通せないものとなりつつあるのかもしれない。デジタルアーカイブや、原資料の扱いに通じた、未来の文化を担う人材が待たれるのは、舞台芸術の世界においても例外ではない。

2.2. 「アーカイブ」について

アーカイブ(ス)を示す「Archive」や「Archives」は、ギリシャ語の「アルケイオン (Archeion)：公文書、役所、官庁庁舎」や「アルケー(Arkhe)：官吏、役所、官庁、政府」が語源とされており（諸説あり）、国家の権力や権力者を示すような意味を持ちます。

現在では、以下に示すような意味を包含し、活動の過程で生まれる記録や情報を整理・保存・活用し、それを未来に遺し繋いでいくといった、より広い意味を持つようになっています。

- ・ 個人や組織の活動の中で作成された重要な記録や情報の、体系的な整理を経て保存された集合体
- ・ 書庫や収蔵庫、または施設や機関などの保存場所
- ・ 記録や情報を保存し活用するための仕組みやシステム、機能

参考記事：

- ・ 藤吉圭二「アーカイブとは何か？ 公文書は民主主義の基盤。身近な例からその在り方を考える」(<https://newsmedia.otemon.ac.jp/2998/>、2023 年 11 月 21 日閲覧)

2.3. 舞台芸術をアーカイブする

2.3.1. 舞台芸術をアーカイブする

舞台芸術に限らず、創作活動の過程で生まれる記録（レコード）には、たくさんの重要な情報が含まれています。

まず舞台芸術の興行という面から見ても、企画制作（production）・創作（creative）・公演（technical）・管理（Administrative）の各部門で、一つの公演を成立させるために膨大な量の記録（各種書類、チラシ、ポスター、台本、記録映像 など）が発生します。また劇団などの組織内だけでなく、その外側、すなわち社会からも、組織の活動に利用できる有力な情報が沢山もたらされます（アンケートなどの観客の声、SNS、劇評など）。その他、法的な責任の発生する権利関係の書類（著作権、著作隣接権、肖像権など）も当然発生します。これらの情報は、劇団・劇場という組織の活動維持のためには必要不可欠であり、その記録を整理・蓄積し保存しておくことで、必要に応じて参照することが可能となります。2020 年以降のコロナ禍では、特に記録映像の有用性が見直されましたが、映像に限らず、例えばチケットの半券であったとしてもアーカイブとしては非常に重要な情報資源であり、アーカイブの対象となります。

というのも、特に舞台芸術はそれそのものが保存できない表現手法であるからです。そのため、舞台芸術アーカイブの基本的な取り組み方としては、可能な限り多くの情報から形のない舞台芸術の輪郭を浮かび上がらせる、ということになります。当演劇博物館の“ドーナツ・プロジェクト”はまさにこのコンセプトのもとに舞台芸術のアーカイブ化のためのモデル形成を目指しています。コロナ禍で利用された記録映像もそうでしたが、将来においてどのような資料・情報がその価値を見直され新たな価値を生み出すのかを完全に予見するのは不可能です。しかし、だからといってすべての資料を残しておくことはできません。ですから、他分野との違いを踏まえつつ舞台芸術という表現手法に適したアーカイブの方法を模索する必要があります。本であれば図書館、公文書であれば公文書館、絵画・彫刻・写真等であれば美術館やギャラリーがそれぞれ対象を保存していますが、これらはすべてモノとしての形があり、その保存対象も明確です。しかし舞台芸術は上記のようにそれ自体保存対象となりうる形態を持っておらず、また保存対象も明確ではありません。

何を、どうやって、いつまで、保存・保管すればよいのか、という点に関する具体的な知識を有し、アーカイブ構築の仕方を一から考えるのがアーキビストと呼ばれる人たちですが、日本には特に舞台芸術分野のアーキビストがほぼ不在の状態であると言えるでしょう。本ガイドブックは、そのような国内の舞台芸術界全体の課題に応えるためのものです。

幸い、近年では舞台芸術業界内部でもコロナ禍をきっかけとしたアーカイブ活動の萌芽が見られ、2020年には「デジタルアーカイブ元年」なる言葉も生まれました。アーカイブの重要性が認知され始めたと言ってもいいでしょう。これまで日本の舞台芸術ではアーカイブに関する視点が醸成されにくく、小劇場での公演やアマチュア劇団などの活動が十分に注目されているとは言えない状況でした。しかし逆に言えば、日本の舞台芸術にはいまだ掘り下げられていないままになっている価値あるものが眠っているとも言えます。現状共有されていない個々のアーカイブや、制作者自身の私的な愛着によって保管されている制作物などをフォローアップすることは、単なるアーカイブズの充実のみならず、日本固有の舞台芸術文化、例えば伝統芸能を含む魅力的な活動や全国各地でおこなわれている様々な上演などを国内外にアピールする機会を増やすことにつながります。

そしてアーカイブの充実が叶えば、舞台芸術アーキビストの育成も叶うことになるでしょう。ガイドブックはその一助となるべく編まれたものです。

2.3.2. 舞台芸術のアーカイブの価値

舞台芸術アーカイブは、創作にとっての知の宝庫です。これから制作しようと思っている作品に似た作品がないか、過去作で関係するものはないか、など、制作の際のヒントになる情報が多く存在するはずです。また、アーカイブは単に舞台芸術作品の記録を残すことだけに限らず、作品の将来的な利用法も見据えることのできるツールとしても機能します。

組織運営という観点から見ても、助成金獲得のためのポートフォリオ作成や活動見直しによるコスト（人・モノ）の削減、適切で安定的な組織運営のための基盤作りなど、アーカイブ活動によって限られたリソースの適切な振り分けが可能となり、結果的に創作活動の幅を広げます。

また、創作活動の拡大という観点から、社会利用をする際にもアーカイブは大いに役立ちます。アーカイブ機関との協力や連携を通じて、過去作の再演はもちろん、アーカイブの教育活動への利用や地域社会への普及活動などにもつながっていきます。

本ガイドブックでは、作品そのものの価値を幾重にも広げ、その作品に関わるすべての人にとって利用可能なものとするアーカイブの、舞台芸術にとっての価値ある形を提示します。

2.3.3. 舞台芸術をアーカイブすることの難しさ

上述したように、舞台芸術自体には形はなく、したがってその保存についても様々なことを考えなければなりません。現在では映像記録が重要視される傾向にありますが、その映像記録も視点としては一方向的なものであり、舞台芸術全体の一部の記録でしかありません。アーカイブという視点から見た場合、舞台芸術では何を記録として保持すればよいかという点がいまだに明確ではありません。そのことが舞台芸術アーカイブに取り組むことをより難しくしています。

そのことに加え、権利や契約関係の処理（売買・レンタル・出演・二次利用など）の制約上の難しさも存在します。

また、劇場・劇団の規模によっては、アーカイブ活動に対してのお金や時間を費やすことが難しい場合もあります。

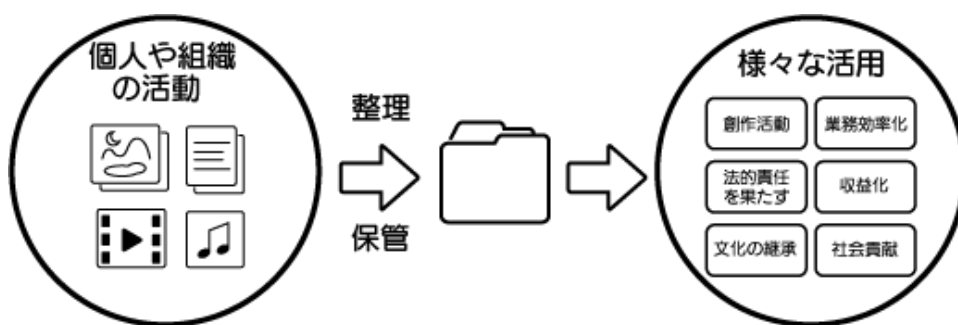
何より、そのような“難しさ”を踏まえてなお、アーカイブ活動にリソースを費やすことのメリットや必要性を舞台芸術関係者があまり把握できていないという現状が、日本の舞台芸術アーカイブズの充実と将来的な発展の最大の障害となっています。

本ガイドブックでは、アーカイブの価値を伝えるとともに、各劇場・各劇団の規模に合わせて可能なアーカイブ活動の範囲を提示します。

2.3.4. 舞台芸術におけるアーカイブ活動の全体イメージ

リアルな「舞台芸術」そのものを残すことはできません。活動の過程で生み出された記録や情報を体系的に整理・保管し、現在から未来にわたって様々な活用が可能な形で保存することを、舞台芸術におけるアーカイブ活動と捉えましょう。

アーカイブは、舞台芸術活動に携わる皆さんにとっての活動の証となり、活動の基盤として活用できるのみならず、リアルな舞台から飛び出したもう一つの“作品”としても活躍してくれるはずです。



(図 2-1) アーカイブ活動の全体イメージ

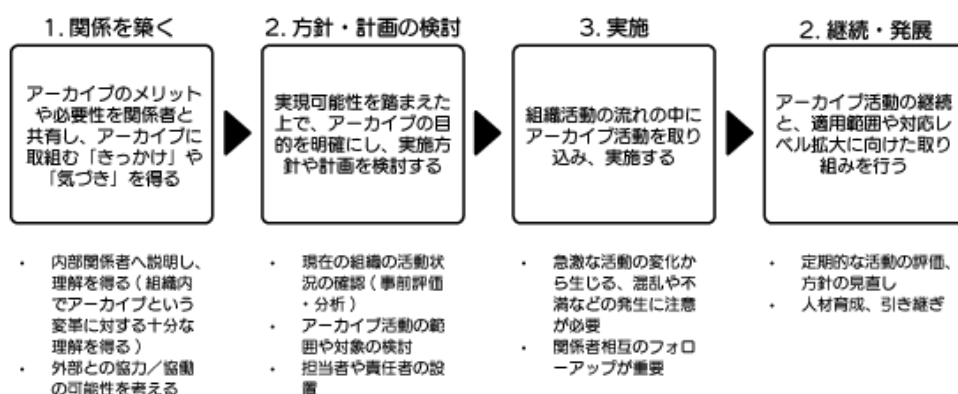
2.4. 舞台芸術のアーカイブ活動の流れ

いざアーカイブを作る、となったときに、闇雲に資料を整理するのでは、せっかくの貴重なリソースを無駄にしまいかねません。アーカイブ活動を実行する際には、前もって計画を立てることが何より重要です。

具体的には、アーカイブ活動に先立ってその活動の意義や活用法を組織内で共有・明確化し、アーカイブに対する共通認識を持つこと、そしてそれに基づく形で資料の選別や保管方法や保管のフローを明確にするということです。

アーカイブ活動には継続的なコストが発生しますが、そのコストを上回るメリットが組織内で共有され明確になっていなければ、継続は困難なものとなります。また、組織の体力という面も当然問題になります。ですので、組織規模に合わせて無理のないアーカイブ計画を立てることがとても重要になります。ある程度のノウハウが蓄積され、管理方法が整えば、保存対象を徐々に広げることができるようになりますし、その組織にとっての「バイタルレコード」（[章 5.4](#) 参照）もより明確となってきます。

例えば小規模の劇団の場合、舞台芸術活動の記録保存というミニマムな取り組みのみをおこない、将来本格的なアーカイブ構築のための布石とし、あるいは他のアーカイブ機関への寄贈のための準備とするなど、できる範囲の取り組みをするだけでもそのメリットが明らかになるはずです。本ガイドブックではアーカイブ活動の流れに沿って、各組織でできることを導くためのフローチャートを用意します。



（図 2-2）アーカイブ活動の流れ

2.5. 舞台芸術をアーカイブする理由——TOP10

1. 組織の活動の中の大切な“宝物”を発見し保存できる
2. 組織の継続的な活動支援ツールとして活用できる
3. より魅力的な活動を行うための創作支援ツールとして活用できる
4. 組織の活動をアピールするためのポートフォリオとして活用し、助成金を得られる
5. 記録の整理・保存のための時間を確保でき、お金の節約ができる
6. 組織内のコミュニケーションが改善される
7. 「記録活動」という精神的負担からスタッフを解放することができる
8. アーカイブ化されない古い記録を整理・廃棄することで、スペースの節約に繋がる
9. 芸術文化の発展という社会貢献の役割を担うことができる
10. 地域や国の教育・文化機関との協力関係が得られる

3. アーカイブは誰の役に立つのか？——アーカイブを作ることのメリット

2章では概略的に本書の方針や提供する内容を提示しましたが、本章以降では、各項目について舞台芸術アーカイブについてもう少し掘り下げて説明します。

本章では、特定の立場から見た場合のアーカイブの活用の利点や可能性などについて詳述していきます。

3.1. 舞台制作に関わる人

アーカイブの有用性を最も感じられるのは、劇団・劇場・カンパニーに所属し活動をおこなうクリエイター自身であるはずですが。クリエイターは芸術を生み出す存在であり、“劇場”という限られた場所にとどまらず、さまざまな場面で注目を浴びます。もしアーカイブが適切な形で適切に運用されていれば、自分の活動を外部にアピールするために利用できます。みなさんが想像する以上に、ファンはみなさんからの情報発信を期待しているはずですが。アーカイブで蓄積される様々な情報には、ファンがワクワクして待ち望むような魅力的な情報（コンテンツ制作のためのアイデア等）が詰まっており、活用される時を待っています。

よく整理されていていつでも利用可能な状態のアーカイブは、舞台芸術関係者各々の活動において最良の情報源として活用できます。過去の公演の記録や、創作過程で生み出されたさまざまなアイデア、戯曲や台本、デザインなどの著作物はすべて、再演のための貴重な資料として活用できるでしょう。また、新たな作品を創作する場面でも、過去の創作プロセスを参照し振り返ることで、新たな表現方法を生み出すことができるなど、より魅力的な公演をおこなえるようになるはずですが。

その際に、組織内のコミュニケーション向上にも大きな役割を果たすことが期待されます。組織の規模を問わず、メンバーの交代は必ず起こるものです。アーカイブは、そのような人・役割の変化に柔軟に対応できる力を持っています。組織の活動において作成される文書や、創作段階で関係者を交えておこなう会議・打ち合わせの議事録、稽古の記録などは、記載する情報やその形式・媒体、管理方法などについて一定のルールを決めておくことで、担当者の仕事を大きく軽減させることも可能です。さらには、必要な場面で、必要に応じて情報を参照することも容易になるなど、活動上で頭を悩ませることが少なくなるでしょう。そのことにより、本来の創作活動に注力できるようになり、結果関係者のやる気・モチベーション向上が期待できます。

また、アーカイブは外部に向けた文書作成などにも大いに役に立ちます。公演を含めた創作活動全般においては、国や地方公共団体、各種財団などからの支援・補助金制度の活用が重要ですが、アーカイブはその申請の際に活動をアピールするための情報源として最大限活用できるはずですが。特に、外部資金獲得のための申請書の主旨に沿ってよりよく練られたポートフォリオの作成は、外部資金獲得のための重要な要素ですが、そのための資料作成や準備に、舞台芸術関係者は多くの時間と労力を費やしていることでしょう。そこでもし、活動の歴史や沿革、スタッフ・俳優などのプロフィールなどの情報を、常に最新の状態で記録・アーカイブしておくことができれば、多くの時間を節約することにも繋がります。余裕が生まれることで、新たな上演企画のためのプレゼンテーションに時間を割くことができるようになり、結果として資金獲得の可能性を高めてく

れるでしょう。また、早めに資金の算段が付くことで、より多くの時間を作品のクオリティを高めるために使用することもできるでしょう。

国の文化政策をもとに割り当てられる各種補助金は、公演という形式にこだわらず、今後さまざまな活用が期待されてきています。近年、注目があがりつつあるデジタルアーカイブの取り組みも、その大きな役割を担うことが期待されています。その準備段階として重要な役割を持つことが期待されるのが、劇団・劇場・カンパニーのアーカイブ活動です。過去の記録を適切に保存し、活用できる状態にすることが、アーカイブの最大の目的であり、アーカイブ活動によって、各個人、各組織で様々なメリットを生み出すことができるはずです。

以上のようなメリットを自覚してもなお、アーカイブをするための様々なリソースの余裕が無いと考える方々も当然いらっしゃると思います。しかしそのような方々でも、それぞれの活動において、制作時の企画書や収支の報告書、創作活動の過程における様々なアイデアを書き留めたメモ、その他草稿やデザインなどの文書類を作成しており、それらを必要に応じて何らかの形で管理しているはずです。まさにこの記録文書の管理こそが、アーカイブへの一手手前の作業なのです。それらの記録活動をより円滑におこなうためにも、アーカイブ活動を取り入れてみてはいかがでしょうか。これまで時間や労力をかけておこなっていた記録活動がよりスムーズになり、また記録をより活用しやすい形式にうまくまとめることができるはずです。これこそがアーカイブ活動の最大のメリットだと言えます。

3.2. 社会

社会は、クリエイターの方々が想像する以上にアーカイブの実現を待ち望んでいます。特に舞台芸術を好んで観劇をおこなう舞台芸術ファンなどは、最もアーカイブを待ち望んでいることでしょう。

舞台芸術と社会との接点がまずは劇場である、ということは間違いありません。劇場の外では、各組織の Web ページでの告知、舞台芸術情報誌、SNS、チラシ・ポスターなどの情報源が舞台芸術への接点として開かれているものの、その情報はあまりに少ないと言えます。

組織の沿革・プロフィールなどの基本情報を始め、所属の俳優などのプロフィール・出演作などの情報が公開されれば、舞台芸術ファンのみならず舞台芸術に関心のある人々の多くの注目を集めるはずです。それらの情報に対する“より触れたい・知りたい”という社会的願望は、当のクリエイターの予想以上に大きなものです。特に注目度の高い公演の記録（プロセス・過程）を仔細に情報公開することは、各組織・個人の潜在的なファンを呼び起こすことにも繋がり、またそのことがクリエイターにとって、よりよい公演をおこなうためのモチベーション向上の原動力となることが期待できます。もし、よく整理されて活用ができる状態のアーカイブが構築されれば、こうした社会の欲求に応える情報公開をスムーズにでき、またより魅力的な二次コンテンツを提供するための情報源としても活用することが出来るはずです。そうしてより魅力的なコンテンツの提供が叶えば、アーカイブは期待以上の成果を生み出すはずです。

特に近年では情報化技術の発展により、オンデマンド型の映像配信プラットフォームなど、舞台芸術を映像で楽しむことのできるメディアやサービスが一般に普及してきています。過去の公演は、再演されない限りその実際を見ることは叶いませんが、記録映像を用いてその一部を体験し楽しむことは可能です。権利・契約処理には多くのハードルがありますが、記録映像が非常に大きなポテンシャルを秘めているという認識は、その活用を視野に入れる際には必要不可欠です。

記録映像に限らず、資料の中には権利上の問題などから Web 公開ができない記録情報があるかもしれません。しかし、そこですぐに諦めないでください。たとえ Web 公開ができなくても、例えばある公演をおこなう際に劇場ロビーに特設スペースを設け、過去作品のポスター等の制作関連の資料や創作に関連するお宝資料として紹介することで、広く組織の活動をアピールすることが出来るはずです。また、公演とセットで劇作家や演出家に作品を紹介してもらおう等のイベントを催し、その際にアーカイブされた資料を活用することで、より多くの観客を集めるための宣伝ツールとしても機能するはずです。記録情報の利用制限に合わせた資料の活用を見込むためにも、よく整理され、活用しやすいアーカイブの構築は重要です。

3.3. 教育

海外において、演劇教育やドラマ教育はこどもの成長過程で重要なものとみなされ、学校の授業でも多く取り入れられています。近年、演劇教育の効果は日本国内でも注目されるようになり、文部科学省においても芸術表現を通じたコミュニケーション教育が推進されています。例えば「文化庁 文化芸術による子供育成推進事業」¹では、学校の体育館や文化施設などを活用し、演劇の鑑賞機会や体験教室などの形で徐々に広がりを見せています。

なぜ、演劇で「コミュニケーション力」が育つのでしょうか。「こども演劇プロジェクト」²では、以下をその理由に挙げています。

- ・演劇のトレーニングは、コミュニケーション力のトレーニングそのもの。
- ・現実ではない、ウソの世界。
- ・舞台は一人ではできない。仲間と協力して成功するもの。
- ・リスクがあるから、向き合う。そして達成感が得られる。

リアルなコミュニケーションが希薄となりつつある現代社会において、人と人との直接的な繋がりを通じて学ぶことのできる演劇教育は、言語や身体表現を通じて、表現力や創造性、思いやりやリスペクト、協調性、リーダーシップや責任感、やり遂げることによる達成感などを総合的に学ぶことのできるプログラムとして、ますます重要となっていくことでしょう。

この観点から注目すべきは北欧フィンランドの取組みです。フィンランドでは「フィンランド・メソッド」と呼ばれる教育法が用いられており、特に発想力、論理力、表現力、批判的思考力、コミュニケーション力などの要素が重視されています。フィンランドの教育現場では教師に大きな裁量を与えられており、それぞれの指導法には自由な部分が多いのですが、その特徴を活かし、人形を使った児童への物語の読み聞かせや、国語の授業で扱った物語を劇として協力して一つのものを作る、あるいは授業に演劇的な要素を取り入れる、等を試みています。国家レベルで準備されるナショナル・コア・カリキュラム（日本の教育指導要領のようなもの）の中でも、一般的な教科と並んで演劇の教育にも力が入れられているようです。

フィンランドでは、1999 年に、移民の定住促進及び庇護（難民認定）申請者の受入れに関する法律が施行されました。総人口における移民比率は、2000 年には 2.6%程度でしたが、2020 年には 7.3%とおおよそ 3 倍に増加しており、少子化や高齢化が同時に進んでいるという状況は日本とも共通する部分があります。様々な民

¹ <https://www.kodomogeijutsu.go.jp/>（2023 年 11 月 27 日閲覧）を参照

² <https://child-kingdom.com/>（2023 年 11 月 27 日閲覧）を参照。

族や人種、宗教など社会構造が多様化する「多文化共生社会」では、「グローバル・コミュニケーション・スキル（異文化理解能力）」が求められている時代とも言われています。フィンランドの教育法には多くのヒントが隠されていると言えるのではないのでしょうか。

また、同じくヨーロッパの国であるイギリスも、演劇教育の進んだ国として知られています。イギリスのナショナルカリキュラムでは、英語の授業の中にドラマや演劇の要素を含むことが定められています。そのほか、国語や算数、音楽などの教科と並び、ドラマを必修にしている学校もあるようです。また、イギリスの多くの学校では、鑑賞学習の機会を設けたり、創作のワークショップを取り入れたりするなど、積極的に演劇教育の機会を子どもたちに与えることが一般的です。子供の習い事としても、演劇はとても人気なようです。

イギリスでは『Digital Theatre Plus』という Web サービスが、2009 年に開始されました。101 カ国、3,500 以上の教育関係者が利用するサービスであり（2023 年 10 月現在）、作品映像を中心にテキストなども収録された統合的な E ラーニング教材を提供しています。舞台作品の記録をコンテンツ化し教育利用に活用する試みは、舞台芸術のアーカイブにおける利活用の一例として、大きな期待が向けられています。

■日本における舞台芸術のデジタルアーカイブの教育利用の可能性

ここからはあくまでも試論になりますが、日本において舞台芸術のデジタルアーカイブを教育に対して利用する可能性を考えてみます。教育利用においては、「コミュニケーション力」「創造性」「知識」の向上のために舞台芸術の利用可能性があるかと仮定します。このうち、前 2 つについては、すでにフィンランドやイギリスを例にとり、簡単ではありますが紹介しているので省略します。ここでは「知識」の側面に注目してみましょう。舞台芸術のデジタルアーカイブを活用して作成された教材には、必然的に以下の要素が含まれます。

- ・ 伝統芸能・舞踊では古典の題材を扱うため、古文の知識や題材となる時代の文化風習についての知識が涵養される
- ・ 現代演劇では宮沢賢治や夏目漱石などの日本近代の文学作品が原作とされるもあり、文学的な知識が涵養される
- ・ 現代の舞台作品では社会問題やその歴史背景が浮き彫りになることが多く、日本の近代の歴史的な知識が涵養される

日本の小中学校の教育カリキュラムの中でも、特に国語科や社会科の授業のための副教材として、活用が見込まれます。

授業では自律的な学びを養うための学習が求められていますが、舞台芸術を扱うことで、単純に教科書を読むなどの学習方法よりも児童生徒の興味や関心を惹きつけられるでしょう。舞台芸術の教材としての活用は、特に自律的な学びという点で大きな可能性を持っていると思われます。

参考文献：

- ・ 北川達夫&フィンランド・メソッド普及会『図解フィンランド・メソッド入門』（経済界、2005 年）
- ・ 堀内都喜子『フィンランド幸せのメソッド』（集英社新書、2022 年）
- ・ 平田オリザ『わかりあえないことから—コミュニケーション能力とは何か—』（講談社現代新書、2012 年）
- ・ 清水豊子「イギリスにおける演劇教育の歴史と現状」（日本演劇学会『日本演劇学会紀要』26 巻（1988 年）pp.37-45 所収）

参考記事：

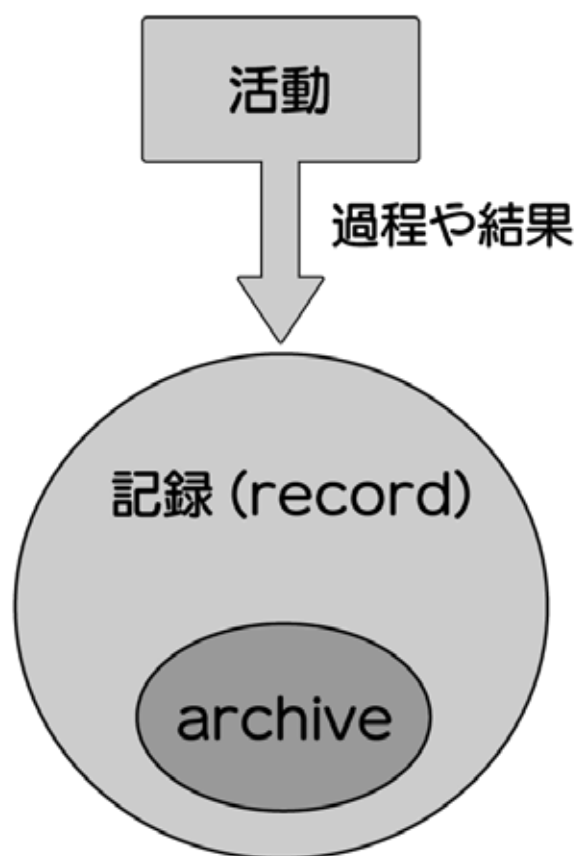
- ・ こども演劇プロジェクト N.G.A「海外で実践される「演劇教育」の効果」(<https://child-kingdom.com/education/>、2023/11/02 閲覧)
- ・ United Nations International Migrant Stock 2020 (<https://www.un.org/development/desa/pd/content/international-migrant-stock>、2023/11/02 閲覧)
- ・ こどもまなび☆ラボ「「ドラマ教育」は子どもたちの主体的な学びに最適——本場・英米の動きから見る「ドラマ教育」の大きな可能性」(<https://kodomo-manabi-labo.net/yurikokobayashi-shutaitekimanabi>、2023/11/02 閲覧)
- ・ こどもまなび☆ラボ「海外では一般的な、コミュニケーション力・表現力・集中力・想像力を高める「演劇教育」」(<https://kodomo-manabi-labo.net/dramaeducation-kaigai>、2023/11/02 閲覧)

4. 私たちは何を持っているのか？——アーカイブの事前評価

アーカイブ活動をおこなう上で特に重要なことは、“私たちは何を持っているのか”を知ることです。これは、それぞれの劇団・劇場・カンパニーがアーカイブを構築するために必要な、重要な事前調査のステップです。組織の活動の過程で生じるさまざまな文書や、メールなどの電信物、戯曲や舞台美術などの創作物・デザインなどはすべて、活動の一部を担う限りにおいて記録（レコード）として扱われますが、最終的にアーカイブされうるのはその内の一部に過ぎません。すべてのアーカイブは記録ですが、すべての記録がアーカイブであるわけではありません。

それぞれの劇団・劇場・カンパニーの活動には、それぞれの特徴があるはずです。アーカイブ構築に先駆けて組織活動を分析することで、興行や活動のサイクル、いままでの慣習、他組織との違いを把握することができます。アーカイブ構築における最大の目的の一つは、組織のそれぞれの活動の過程で実際に生じた記録、あるいは将来的に生じる可能性のある記録を可視化することです。

（図 4-1）活動、記録、アーカイブの関係性



アーカイブズ管理のスタートは記録（レコード）が作成される場面です。そこで適切に記録（レコード）が作成され、管理され、必要なものが選別されることで初めてアーカイブ資料が成立します。このステップで記録（レコード）を特定することで、次のステップでは、それらの記録に対して、記載する情報やその形式・媒体、管理方法などの点から一定のルールを定めることが可能になります。

4.1. アーカイブの原則

現在の専門的なアーカイブの原則と基準は、何十年にもわたるアーカイブの実践で培われて来たものです。最も基本的なアーカイブの原則は「フォンド尊重の原則」と「原秩序の原則」です。

■フォンド尊重の原則

各資料の属する文脈を保存するため、異なる起源の記録についてはその来歴ごとに別個に保存することを求める原則です。機関・団体・個人（＝出所）ごとに一つの記録資料群として捉え、整理にあたって他の出所をもつ記録資料群と混同してはならない、という内容です。

例) アーカイブ前に事務所に保管されている芸術監督のメールなどの通信文は、アーカイブに移管後、取締役の通信文と一緒にファイリングしてはならない。

■原秩序の原則

記録作成者によって確立された記録の構成と順序の維持を指示する原則です。

出所を同じくする複数の記録資料群において、ある記録資料群に与えられている秩序（配列）が、記録作成者の活動の体系を反映しているものである場合（改稿順、時系列、意味的な順序など）には、その原秩序（原配列）を尊重して残さなければならないという原則です。

例) 台本に関連した文書群がある目的・意図の下にまとめられている形跡が認められる場合、アーカイブに保管する際にはまとめられた状態を崩さず「そのまま」保存しなければならない。

劇団・劇場・カンパニーの記録の調査を開始し、どれをアーカイブに入れるか、どのように記述・整理するかを決めるにあたり、こうした原則は、劇団・劇場・カンパニーの組織としての歴史を保存するのに役立ちます。どのような単位を出所として定め、どれくらい正確に秩序（順序）を残すかという判断は、組織活動を十分に把握した内部の人間でも難しいと言えるでしょう。その場合には、専門のアーキビストに相談することも検討するとよいでしょう（参照「[章 10 コラボレーション](#)」）。

このような原則を踏まえて実際にどのように判断基準・方針を持ち、各資料を処理するかについては、アーカイブの計画段階で定めて置くことが望ましいといえます（参照「[章 9 アーカイブの計画](#)」）。

しかし、原則にとらわれすぎることによってアーカイブ構築を実行に移すきっかけを逃してしまうことは避けたいものです。原則を踏まえて実践へとステップを進めるためには、ある程度の方針が立った段階で実践してみ、ある時点でその結果を分析し、よりよい方針の確立へと還元させるという工程も有効かもしれません。その他、記録保存のための基本原則としては、より大きく「物的な保存作業」と「分析的な整理作業」とに分類する考え方もあります

参考文献：

- ・ P+ARCHIVE 内、『アート・アーカイブ・ガイドブック 8 版+』（<https://www.art-society.com/parchive/project/resources/guidebook2013.html>、2023 年 11 月 14 日閲覧）、p.48。

4.2. 組織活動と記録情報

ここでは、広く舞台芸術分野に視点を置き、それぞれの劇団・劇場・カンパニーが各資料について活用しやすくなるよう、具体的な手順を提案しています。組織活動と記録情報の分析作業と、その作業を通して「組織構造図」「組織相関図」「組織活動・プロセス図」「記録情報の分類チェックリスト」の4つの作成を目指します。舞台芸術分野といっても、ジャンルは広く、組織の規模も大小様々です。

4つの図を作成するにあたり、分野全体を俯瞰できる「業界マップ」を準備しました。合わせて参考にしてください。

その次に続く、「組織のプロファイル作成」では、組織のタイプや規模、機能などにわけた分析方法を紹介しています。皆さんの劇団・劇場・カンパニーに近いケースを参考に、分析をおこなってみてください。

4.2.1. サマリー

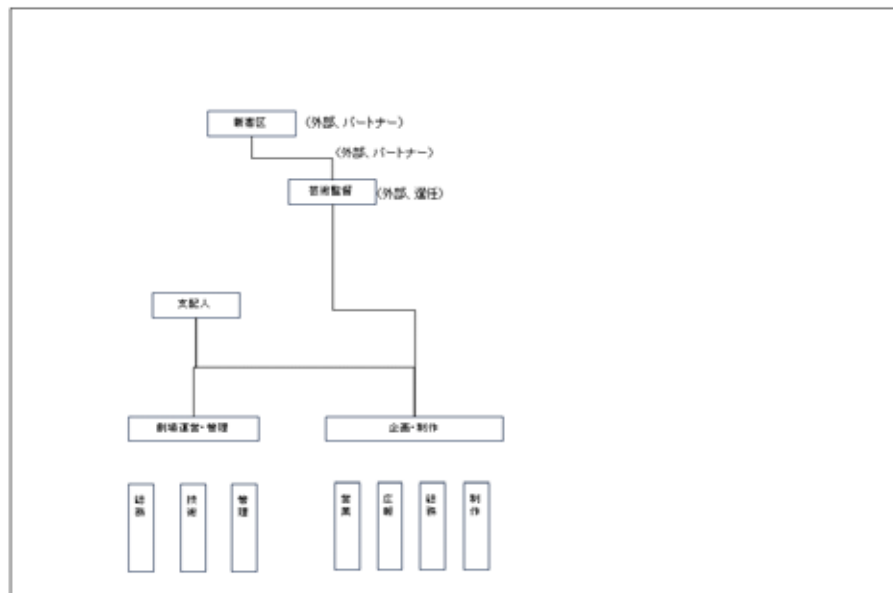
ケースごとの詳細を紹介するにあたり、3つのツールについての概要を説明します。いずれの資料についても、雛型はすべて付録として用意していますので、そちらを参照しながら自らの組織・活動にあった内容の図やチェックリストを作成してください。

■組織構造図

組織は、それがどんなに非公式なものであっても、何らかの構造が存在するはずです。

組織構造図を作成することによって、それぞれの組織がどのような構成の下で活動しているかや、その規模・部署・担当者等ごとの役割を明確にすることができます。

組織図



2/3

図 4-2) 組織構造図の一例

■組織相関図



劇団・劇場・カンパニーにおけるメインの活動が公演の場合、その上演の実施にあたっては、組織がどんなに小さくとも、企画・制作・創作などの段階を経ておこなわれていることでしょう。プロセス図の作成によってそれらの活動全体を俯瞰し、活動のプロセスを明確にすることで次のステップに繋げることができます。

「〇〇劇団／劇場／カンパニー」



22

活動の各工程で生み出される記録情報の分析をおこないます。

それぞれの記録情報は、どの工程で(When/Where)・誰が(Who)・何の記録情報を(What)・何の目的で(Why)・どんな形式で(How)生み出しているのかを明確にします。

ここでは、現状の分析をおこなうことが基本的な目標ですが、それに加えて、将来生み出すかもしれない・記録しておいたほうが良いと予想される記録情報があれば、それらも同時にリストアップしておくことが出来ると、アーカイブの計画をよりよいものにすることが可能となるでしょう。

4.2.2 組織のプロファイルの作成

ここでは、それぞれの劇団・劇場・カンパニーの特性や機能をあらわすプロファイルを作成するための考え方を紹介します。

この工程は、「組織構造図」「組織活動・プロセス図」「記録情報の分類チェックリスト」の作成の手助けをしてくれるでしょう。プロファイルの情報は、「組織構造図」に記載し活用しましょう。

特性や機能をあらわす要素を以下に分類します。それぞれの要素について、みなさんの劇団・劇場・カンパニーの実際の活動に沿って、記載例を参考にプロファイルを作成しましょう。要素は、必ずしも全て記載する必要はありません。

ここではプロファイルの表現方法について、いくつかのモデルを例示しながら紹介します。

なお、例示されたモデルは全て架空のものです。

(表 4-1) プロファイル作成の一例

A.事業			
1	事業形態	営利・非営利などの別による組織の形態、ならびに個人事業者や集団やグループ的な活動などの形態	<組織> ・ 営利法人(私法人) 株式会社／合同会社／合名会社／合資会社 ・ 非営利法人(私法人) 一般社団法人／一般財団法人／特定非営利活動法人(NPO 法人) ・ 公法人 公益社団法人／公益財団法人／独立行政法人 <その他> ・ 個人事業 ・ 集団やグループ など
2	運営母体	自組織の母体となる上位組織、およびその組織との関係（あれば）	・ 公益財団法人〇〇文化財団（財団の6部門のうち、舞台分野（劇場事業）の管理運営を行う）
3	資金調達	出資や融資、運営費などの資金の調達方法	・ 株主資金 ・ 金融機関からの融資 ・ 公的な補助金、自治体の補助金

			・ 運営費交付金（国庫） ・ 寄付
4	組織形態	事業運営に必要な機能や職能の構成など、組織の形態 ※詳細な構成の情報は「組織構造図」に記載する	・ 職能別組織（機能別組織） ・ 事業部制組織 ・ マトリクス組織 ・ カンパニー制組織 ・ チーム型組織 ・ その他
5	規模	舞台芸術分野における組織を基準とした規模を表す。主な活動に関する総人員数を根拠とすることが望ましい。 （一般的な製造やサービス事業を行う企業と比較した相対的な規模を表すことは有効ではない）	・ 大（活動に関与する内部関係者 110 名） ・ 中（計 20 名：主宰、演出家・劇作家 1 名、制作 3 名、団員[実演家]15 名） ・ 小（計 4 名：主宰 1 名、企画員 2 名、制作 1 名） ・ 小（計 3 名：代表者兼振付家 1 名、アシスタント 2 名）
B.機能			
1	事業内容	事業や主な活動の内容、加えて、関連事業や関連会社があればその情報 ※詳細な事業の区分などは「組織構造図」や「組織活動・プロセス図」に記載する	・ 舞台創作、制作、広報、票券 などの舞台関連業務 ・ エージェント事業（テレビやコマーシャルなど各種メディアへの出演など） ・ 劇場運営、技術サービス（照明、音響、舞台装置） ・ 関連の「〇〇サービス株式会社」は、劇場建物内のレストラン営業やケータリングサービス、各種グッズ販売をおこなう
2	劇場有無・形態・規模	組織（個人含む）が所有する劇場の有無。専用の劇場であるか、または外部組織や団体からの利用があるかなどの使用形態。劇場や付属設備の規模など	・ 劇場あり。組織の上演専用。計 1 ホール、総席数 500。 ・ 劇場あり。組織主催の公演、および外部へのレンタル（上演・稽古など）に用いる。計 2 ホール（大・小）および会議・稽古室が 1 室。総席数 1,200。 ・ 劇場なし。上演や稽古は外部の劇場施設等で行う
3	表現の分野・ジャンル	舞台上演における表現の分野やジャンルなど ※分野・ジャンルは一つに限定する必要はなく、複数を記載してもよい	・ 歌舞伎 ・ 現代演劇 ・ バレエ ・ ミュージカル ・ クラシック音楽 など
C.ひと			
1	構成員数	団体・組織の構成員数	・ 20 人
2	雇用形態	事業や活動を行うために正社員、契約社員、パートタイマー、アルバイト、派遣社員、委託・請負社員など	・ 正社員 12 名、契約社員 8 名、ホール運営事業は、外部委託により実施している ・ 役員 3 名、社員 5 名、団員 15 名（業務委託の扱いと

		※雇用契約のない人員、例えばフリーランスの実演家などで構成される劇団など、創作に欠かせない人員については記載しておくことがポイント	る)
3	役割の流動性	団員や技術スタッフなどをはじめとする、組織や集団を形成する主な人員について、脱退や加入などの流動性の度合い、または、兼務や招聘などにより、組織の活動における重要な役割がある場合、その情報を記載する ※特に創作に関わる範囲で、該当の情報があれば積極的に記載しておくことが望ましい	・ 芸術監督は外部（任期5年） ・ 主宰者と演出家は兼務 ・ 実演家はフリーランス活動を生業とする俳優で構成され、新規加入や脱退の頻度が高い

参考記事：

- ・ Talknote 株式会社「組織構造とは？ 代表的な 5 つの形態と事例を解説」(<https://talknote.com/magazine/organizational-structure/>、2023 年 11 月 2 日閲覧)

■モデル例 1 「公共劇場（自治体）」

〇〇〇パブリックシアター	
・ 事業形態：公益財団法人 ・ 運営母体：公益財団法人〇〇〇文化財団 ・ 資金調達：基金、受取区補助金、受取助成金等、受取負担金 ・ 組織形態：機能別組織 ・ 規模：大（活動に関与する関係者 122 人） ・ 事業内容：主催公演（国内演劇創作事業、海外招聘）提携公演、技術サービス（照明、音響、舞台装置）、地域活性のための文化芸術事業、舞台技術者人材の育成 ・ 劇場有無・形態・規模：組織主催の公演および外部へのレンタル。計 2 ホール（収容人数：大ホール 700 人、小ホール 250 人）、稽古などに用いるスタジオ ・ 表現の分野・ジャンル：演劇、ミュージカル、舞踊、演奏 ・ 役割の流動性：芸術監督は任期 5 年	

■モデル例 2 「商業的な活動が主な劇場」

劇場を持つ劇団（規模やや大 1：1）

〇〇〇劇場	
・ 事業形態：株式会社 ・ 運営母体：株式会社〇〇〇（エンタテインメント事業劇場部門） ・ 資金調達：株式配当金株式配当金、金融機関からの融資 ・ 組織形態：事業部制組織 ・ 事業内容：主催公演、技術サービス（照明、音響、舞台装置） ・ 劇場有無・形態・規模：収容人数 700 名、カフェ併設、稽古場機能なし ・ 表現の分野・ジャンル：演劇、音楽劇、落語、コンサート ・ 構成員数：エンタテインメント事業劇場部門のみ 22 名 ・ 雇用形態：正社員 14 名、契約社員 8 名、劇場運営事業は外部委託により実施	

■モデル例 3 「劇場も運営する制作組織」

劇場と劇団を運営する組織（規模やや大 1：1）

演劇集団〇〇〇	
・ 事業形態：有限会社 ・ 運営母体：(有) 〇〇〇〇企画 ・ 資金調達：金融機関からの融資、受取支援金、受取助成金、社員の資金 ・ 組織形態：事業部制組織 ・ 規模：大（計 98 名：主宰 1 名、制作部 9 名、技術部 8 名、劇団員 80 名） ・ 事業内容：劇場運営、劇団運営、主催公演、技術サービス（照明、音響） ・ 劇場有無・形態・規模：劇場 2 か所、稽古場 1 か所。劇場 1 収容人数 60 名、劇場 2 収容人数 50 名 ・ 表現の分野・ジャンル：現代演劇、コンテンポラリーダンス ・ 構成員数：母体の「〇〇〇企画」に 21 名（劇団員 80 名） ・ 雇用形態：制作部・技術部は事業ごとに担当。契約社員として時給制。劇団員の出演・スタッフ参加の場合は演目ごとに契約を締結。ギャランティの支払い ・ 役割の流動性：劇団主宰である劇作家・演出家が支配人（オーナー）兼芸術監督を務める。劇団員は企画ごとに参加を決められる。新規加入の頻度は低い。	

■モデル例 4 「カンパニーや集団」

劇場を持たない制作組織

〇〇〇ダンスカンパニー	
-------------	---

・ 事業形態：個人事業主 ・ 運営母体：主宰個人 ・ 資金調達：個人の資金 ・ 組織形態：任意の集団 ・ 規模：小（計４名：主宰１名、実演家２名、制作１名） ・ 事業内容：主催公演、ワークインプログレスの開催、関連企画の実施（シンポジウム等）ウェブでの配信 ・ 劇場有無・形態・規模：なし ・ 表現の分野・ジャンル：コンテンポラリーダンス ・ 構成員数：４名 ・ 役割の流動性：主宰者と作家は兼務、実演家と振付家は兼務。公演規模によっては実演家・スタッフを外部に委託する
--

■モデル例５「個人」

個人の活動

演博太郎さん(俳優)	
・ 事業形態：個人事業主 ・ 運営母体：個人の活動 ・ 資金調達：個人の資金 ・ 組織形態：個人 ・ 事業内容：個人の創作活動、外部出演、演劇ワークショップのファシリテーター、学校などでの外部指導 ・ 表現の分野・ジャンル：現代演劇 ・ 役割の流動性：事業によっては業務の一部を外部発注	

5. 何を残すべきか？——評価と処分

すべての文書や記録を無期限で保管することは、実際には不可能です。

そのため、廃棄するか、保存（アーカイブへ移管）するか、を判断する必要があります。

本章では、その判断基準や方法を文書管理の基本方針として明文化することを提案しています。

領収書や会計文書、給与支払いの明細書などの文書・記録は、主に法的な制約により保管期限が設定されている場合が多くありますので、それらについては法の定めに従い保管期限を設定することになります。

しかしながら、法的な制約が無いその他多くの文書については組織自身が保管期限を定めて管理する必要があります。もし期限を定めなければ、文書は無秩序な状態で保管され続け、キャビネット等のスペースを圧迫し続けることとなり、本来重要である文書が探し出せないなどの問題を生じさせることにもなりかねません。

きちんと評価・選別された記録文書は、その後のアーカイブへの移管も視野に入ることとなります。評価・選別の作業は保存という行為に価値を与え、アーカイブ活動のための重要な意味を与えます。

5.1. 文書管理の基本方針

ガイドブックでは、以下の対象について文書管理の基本方針として明文化することを提案します。

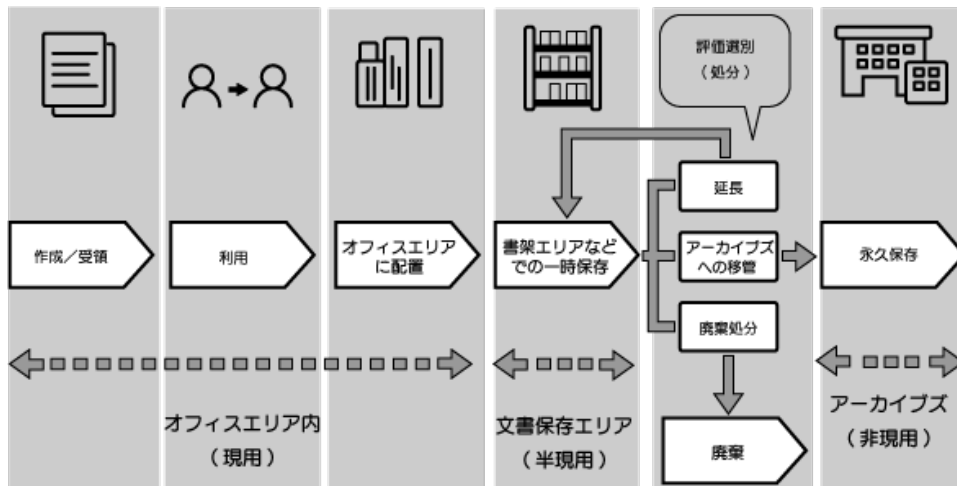
それぞれの内容は、後続の章で詳しく説明をおこないます。

- ・ 章 5.2 文書のライフサイクル
- ・ 章 5.3 レコードの評価プロセス
- ・ 章 5.4 バイタルレコードの特定

この作業では、付録「文書管理の基本方針」を活用しながら、劇団・劇場・カンパニーそれぞれの方針を検討し、立案します。

5.2. 文書のライフサイクル

文書にも、生まれてから廃棄/保存されるまでの一連の「寿命」が存在します。これは文書における「ライフサイクル」と呼ばれています。



（図 5-1）文書のライフサイクル概観

ある文書が作成から活用を経て、再利用のための一時保存がおこなわれた後、アーカイブに移管するか廃棄をおこなうか、または一時保存の期間を延長するかを決定する工程を「評価選別（処分）」と呼びます。歴史的に重要と判断された記録文書はアーカイブへと移管され、永久的に保存されます。文書にとって、その作成から処分までのライフサイクル管理が必要なのは、時間の経過と共に利用頻度が減少するという情報特有の原則があるためです。

文書のライフサイクルを管理することを、「文書管理」（海外では Records Management（記録管理））と呼びます。

文書のライフサイクルの中では、作成から評価選別の前までを「現用文書」、処分のプロセスでアーカイブへ移管された後を「非現用文書」として区別されます。さらには「現用文書」段階の保管・保存プロセスを二つに分け、利用頻度の高い文書についてはオフィスエリア等で管理するのに対し、一定期間の後にオフィスエリア等で利用頻度が低下した文書を書庫や専用のキャビネット等で管理する場合がありますが、そのような保存段階にある文書のことを「半現用文書」と呼ぶこともあります。

現用・半現用・非現用の3つの分類はアーカイブズ学などの分野で応用されている考え方ですが、劇団・劇場・カンパニーの規模によっては、この分類法が馴染まない、あるいは管理方法としてコストが掛かりすぎるという場合も十分に考えられます。基本的な考え方を理解した上で、個々の組織にあった現実的で実現可能な管理方法（現用・半現用・非現用の3つではなく、現用と非現用の2つの分類をする等）を採用することが重要です。

ライフサイクル管理のための2大ルールが「文書分類基準」と「保存期間」です。

「文書分類基準」とは、文書の検索性を向上させるための仕組みのことです。

「保存期間」とは、文書の評価選別をおこなうまでの期間を指します。

文書のライフサイクル・モデルでは、各段階に応じて管理や責任の役割が分担されることが一般的です。

- ・ 現用段階は記録作成者が主な管理責任を負い、必要に応じてレコード・マネジャーが関与する
- ・ キャビネットなど一時保管場所などにある半現用文書はレコード・マネジャーが責任を負う

- ・非現用文書の管理についてはアーキビスト³が責任を負う

文書を「レコード」と「アーカイブ」に分けて捉えた場合、前者の現用文書および半現用文書について管理するのがレコード・マネージャー、後者のアーカイブへ移管され文書するのがアーキビストの役割とみなされています。

それぞれの劇団・劇場・カンパニーにおいては、各メンバー間で管理担当の割り振りや責任・役割を明確にし、その内容を「文書管理の基本方針」に明記しましょう。

参照記事：

- ・ 「文書のライフサイクルとは」 (<https://www.nrm.jp/bunsho/bunsho001>、2023/06/13 閲覧)
- ・ 「板橋区公文書館：常設展示パネル」 (https://www.city.itabashi.tokyo.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/010/110/attach_974_5.pdf、2023/09/25 閲覧)
- ・ 松崎裕子「日本におけるアーキビストとレコード・マネージャーのキャリアパス形成に向けて」(一般社団法人 情報科学技術協会『情報の科学と技術』2019 年 69 巻 1 号、pp.34-39)

5.3. レコードの評価プロセス

前項の文書のライフサイクルでは「評価選別（処分）」の工程があることを説明しました。ここでは、その工程における基本的な考え方と、評価をおこなうための大まかな手順(プロセス)について詳しく見ていきます。レコードの評価についての内容は「レコードの評価基準」として記載しておくことが望ましいです。

実際には、評価選別は大変難しい作業です。明確な判断基準を持つことが望ましいものの、それを手順として明文化する際には、様々な考慮点の検討を経たうえで、手順そのものを綿密に練る必要があります。判断基準が不足していたり、手順が不明確だったり不足事項などがあつたりすれば、本来は保存されるべきだった記録文書が廃棄されてしまう可能性もあります。そのため、「レコードの評価基準」には、まずは基本的な方針のみに限り記載しておくことが現実的でしょう。作成される記録文書の量にもよりますが、アーカイブ活動のスタートアップが間もない期間においては、廃棄処分の基準をととても高く設定する、もしくは廃棄処分はおこなわず当面は管理延長とするなどの基準とすることが現実的かもしれません。

アーカイブ活動が軌道に乗り、管理スペースなどの問題が顕在化してきた際に、廃棄処分の基準を改めて見直すことも視野にいれてみてはいかがでしょうか。

評価選別では、「延長」「アーカイブへの移管」「廃棄処分」の3つの判断をおこないましょう。判断は、以下「利用目的」および「価値」に挙げた、計6つの要素を総合的に勘案し、判断の根拠とすべきです⁴。

³ レコード・マネージャーとアーキビストの違いについては、松崎裕子「日本におけるアーキビストとレコード・マネージャーのキャリアパス形成に向けて」(一般社団法人 情報科学技術協会『情報の科学と技術』2019 年 69 巻 1 号、pp.34-39)を参照。

⁴ 日外アソシエーツ「レコード・マネジメント・ハンドブッカー記録管理・アーカイブズ管理のための」を参

“総合的”と表現したことには理由があります。記録文書をそれぞれの利用目的に照らした場合、全てに該当する場合もあれば、ひとつの利用目的にのみ該当するがそれがとても重要な位置づけとなる場合など、さまざまなパターンが想定されます。利用目的の度合いに応じて、例えば1・2・3・4・5のようにポイント化して相対的に判断するという方法も考えられますが、どのような条件であれば何ポイントになるのかといった基準を明確にしなければ運用は難しいでしょう。そのような理由から、判断の根拠は総合的におこなうことを推奨します。

■評価選択の基準1「利用目的」

記録文書（レコード）の利用では3つの目的があります。

1. 業務上の目的

記録文書は、創作活動や制作、劇場の運営などに関わる各種サービス業務、また物品の調達をはじめとする各種取引に関わる業務、契約やライセンス業務などの、各種業務を支えるために利用されます。

2. アカウンタビリティ（説明責任）を支える目的

記録文書は、組織や職員（個人を含む）が、経営上の側面から会計上の義務を遵守し、責任を遂行していることを立証するために利用されます。さらには、広く法的な責任や自然環境への配慮などの一般的な倫理や規則を含む、各種の社会的責任を果たしていることなどを立証するために利用されます。

（※「アカウンタビリティ」についての詳しい情報は、[「章 6.8 アカウンタビリティ」](#)を参照しましょう）

3. 文化的な目的

記録文書は、社会的な側面から広く理解や関心、共感を得たり、将来のために文化的価値を継承したりするための手段として利用されます。

■評価選択の基準2「価値」

記録文書（レコード）の価値には3つの要素があります。

1. 証拠

記録文書はそれらが作成されたときの活動の証拠として用いられます。記録文書によって、特定の活動がおこなわれたことや、ある一定の手続きに沿って活動がおこなわれたことを立証することが可能になります。

2. 情報

記録文書は、その内部にさまざまな情報を含んでいるため必要とされます。業務において実施された作業の実施方法やその手段のほか、創作や制作の過程、組織の構成（ひとや場所など）の情報などをはじめとする、事実や知識を得ることが可能となります。

3. モノ

考に要素を記載した。

記録文書は、それらが物理的な物質として記録された対象の場合、モノとして利用されることがあります。舞台美術デザインや楽譜などをはじめとする著作物は、特にモノとしての価値を高く見ることが可能ですが、著作物に当たらない場合であっても、将来的に歴史的な資料価値をもつ可能性のある記録文書は多くあるでしょう。

5.4. バイタルレコードの特定

「バイタルレコード」とは、組織の存続に必要不可欠な重要書類や、他に代替情報が得られない文書のことを指します。

例えば会計文書や契約関連の文書は、どの組織の運営のために不可欠なものの代表に挙げられます。

また、劇団・劇場・カンパニーにおける創作活動の過程では、戯曲や台本、舞台美術デザインなどの著作物が生み出されますが、それらは再演のために必要な記録となるだけでなく、歴史的にも重要な意味を持つため、まさにバイタルレコードと言えるでしょう。

制作・創作過程で作成された、アイデアなどが記録された文書も、著作物には該当しませんが、重要な情報が記録されている場合も多くあります。その記録は、特に学術的な舞台芸術研究や教育などの分野においては他に代替できない貴重な資料だと言えます。

「記録情報の分類チェックリスト」をもとに、それぞれの記録や文書の価値や重要度を判断し、バイタルレコードを特定することが、この作業の目的となります。

この作業では、付録「バイタルレコードのチェックシート」を活用しましょう。

作業に当たっては、組織のメンバー全員で確認作業をおこなうことが重要となります。事業の過程において生成される文書・記録は、実際の業務にあたる担当者がその利用法・活用法を一番理解しているはずです。バイタルレコードの特定作業を、一部のメンバーだけでおこなってしまうと思わぬ見落としを発生させてしまう可能性もあります。

5.5. レコードスケジュールの作成

レコードスケジュール（あるいはリテンション・スケジュール）とは、記録文書（レコード）が作成されてから廃棄またはアーカイブズに移管されるまでの文書のライフサイクルを制御するための計画表（スケジュール）のことをいいます。

一般に、記録文書は業務価値や法務価値、財務価値が高いものほど長く保存される傾向があります。

しかしながら、たとえば文書作成後 10-30 年経った文書の作成者がすでに組織内にいないということも多くあるでしょう。その文書がどのような背景で、なぜ作成されたのかなどの理由が明確でない場合には、保存または廃棄の判断をおこなうことが難しいといえます。

そのためレコードスケジュールには、保存期間満了後の措置をより適切に判断できる環境において、つまり作成後の「できるだけ早い段階で」それを決めておく仕組みが必要となります。そしてそれを制御する役割を担うのがレコードスケジュールなのです⁵。

レコードスケジュールには、文書情報の活用期間や保存期間、廃棄等、保存時の取り扱い方法を示す情報を含む必要があります。具体的には、記録の現用期間及び半現用期間の設定と、現用期間及び半現用期間の変わり目において取るべき評価選別の判断基準や処理方法を明記します。

【記載を推奨する項目】

- ・ 保存期間（現用・半現用）
- ・ 評価選別基準、判断すべき担当
- ・ 廃棄方法

この作業では、付録「レコードスケジュール」⁶を活用しましょう。

レコードスケジュールには、記録文書ごとに判断基準を設けることが望ましいといえますが、その作業には多くの労力が必要となるでしょう。

ガイドブックの2023年度版では、記録文書ごとの判断基準を設けることは提案しません。

以下、さいたま市の行政文書保存の取り組みを紹介します。

さいたま市では、情報公開条例第25条（検索資料の作成等）の規定に基づき、行政情報（公文書）を管理するために「ファイル基準表」を作成し、オンラインの行政情報検索サービスを通じて公文書の目録情報を公開しています⁷。

ファイル基準表には、各課が年度単位で作成していることが紹介されています⁸。

⁵ 愛知医科大学アーカイブズ「アーカイブ・ティップス No.18：レコード・スケジュール」（https://www.aichi-med-u.ac.jp/files/joho/a_tips18.pdf、2023年11月14日閲覧）を参照。

⁶ レコードスケジュールの、サンプルは以下の情報を参考に作成した。

- ・ 石原一則「記録の評価選別とレコード・スケジュール」、『アーカイブズ学研究 No.13』pp.16-30所収、2010年。
- ・ 小川貴之監修「企業が守るべき「文書保存期間」とは」（<https://www.nittsu.co.jp/sora/security/column/document-storage/>、2022年6月公開、2023年11月14日閲覧）
- ・ 「文書保存年限はどう決める？その考え方とは？」（<https://alpaca.nichimy.co.jp/news/179>、2022年3月公開、2023年11月14日閲覧）。
- ・ 「建築図面/書類の保存年限と電子保存」（<http://www.fujimicro.co.jp/enter/product/bui/build.html>、2022年3月更新、2023年11月14日閲覧）

⁷ 「さいたま市行政情報検索システム」（<http://www.gyoseiinfo.city.saitama.jp/MilleASP/top.html>、2023年11月14日閲覧）を参照。

⁸ 「さいたま市 情報公開目録（ファイル基準表総括表・ファイル基準表）について」（<https://www.city.saitama.jp/006/008/003/001/p066397.html>、2023年11月14日閲覧）を参照。

ファイル基準表には、以下のような情報が記載され、文書毎に保存期間や廃棄年月日、現用・半現用・非現用に移管（引継）し保管されるための情報が明記されるようです。

- ・第1ガイド：大分類
- ・第2ガイド：中分類
- ・個別フォルダー：小分類
- ・色：整理のために個別フォルダーを色分けしています。行政情報を検索するときには使用しません。
- ・継続：年度毎で個別フォルダーを作成せず、継続的に使用するフォルダーを「継続」フォルダーといい、「継」と表示されています。
- ・媒体種：保管する行政情報を記録する媒体を表示しています。混在するときは「紙」になっています。
- ・保存期間：文書の保存期間を表示しています。「1年未満」は当該年度末までの期間、「○年」は翌年度から○年間保存となります。
- ・保存箱番号
- ・引継番号：文書保管のための情報です。
- ・廃棄年月日：当該フォルダーの廃棄年月日です。

（図 5-2）ファイル基準表（総括表）の一例⁹

所 属：総務局/総務部/行政透明推進課

平成 31 年度 ファイル基準表 総括表（情報公開目録）

第1ガイド	色	第2ガイド	色	ページ
共通	白	共通全般	白	1
共通	白	計画・政策	赤	1
共通	白	文書管理	青	1
共通	白	ファイル基準表	黄	1
共通	白	情報公開・個人情報保護	白	1
共通	白	危機管理	赤	2
共通	白	財産	青	2
服務・人事・給与	黄	人事・雇用	黄	3
服務・人事・給与	黄	服務・休暇	緑	3
服務・人事・給与	黄	勤務命令・報告	白	3
服務・人事・給与	黄	研修	赤	4
服務・人事・給与	黄	福利厚生	黄	4
財務・会計	緑	予算編成	白	5
財務・会計	緑	予算執行	赤	5
財務・会計	緑	歳入・歳出	黄	5

第1ガイド	色	第2ガイド	色	ページ
財務・会計	緑	決算	緑	5
議会	赤	議会全般	白	6
議会	赤	定例会	赤	6
行政透明推進課共通	緑	行政透明推進課共通全般	緑	7
行政透明推進課共通	緑	計画、政策（総合振興計画以外）	黄	7
行政透明推進課共通	緑	議会（依頼）、通知（庁内）	白	7
行政透明推進課共通	緑	システム管理・情報化	青	9
行政透明推進課共通	緑	監査（その他検査含む）	赤	9
臨時職員・非常勤職員	青	任用・退職	青	10
臨時職員・非常勤職員	青	源泉徴収・社会保険	赤	10
負担行為何・支出命令書	赤	支出負担行為何書	青	11
負担行為何・支出命令書	赤	支出命令	黄	11
負担行為何・支出命令書	赤	議定何書	赤	11
行政透明推進課あて／開示請求・不服申立て	白	行政情報・個人情報開示等請求	白	12
行政透明推進課あて／開示請求・不服申立て	白	不服申立て	緑	12

1/3

⁹ 以下、両図は注釈 8 の <https://www.city.saitama.jp/006/008/003/001/p066397.html> より転載。

平成 31 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名：総務局/総務部/行政透明推進課

第 1 ガイド	色								
共通	白								
第 2 ガイド	色	継	個別フォルダー	媒体	保存	保存	引継		
		続		種別	期間	箱	継		
共通全般	白	継	情報資産台帳	紙	-	号	番号		
		続	シティセールスガイドライン	紙	-				
			市報さいたま	紙	1 年未満				2020/04/01
			情報セキュリティ・自主点検	電子	1 年				
計画・政策	赤	継	総合振興計画	紙	-				
		続	総合振興計画実施計画	紙	-				
文書管理	青	継	文書事務の手引	紙	-				
		続	ファイリングシステムマニュアル	紙	-				
			郵便切手等受払簿	紙	1 年				
			文書管理通知	紙	1 年				
			文書收受送附簿	電子	3 年				
			文書廃棄通知	電子	3 年				
ファイル基準表	黄		令和元年度ファイル基準表	電子	1 0 年				
情報公開・個人情報保護	白	継	個人情報取扱事務台帳	紙	-				
			行政情報検索目録	紙	1 年				

6. 後世に残すためにどのような処理をするか？——どのように整理し何を記述するか

本章では、文章や記録を作成する際に、どんな内容を記述し、どのように整理すべきかといった事柄に着目し、その手法や手順を提案します。

組織や個人の活動においては、人同士のコミュニケーションを主な目的として、さまざまなものを文字や記号、図像、音声などで表現します。

- ・ 来たる公演の企画会議のためにラップトップ PC 内の Microsoft PowerPoint で企画書案を作成する
- ・ 企画会議のスケジュール調整のために関係者に電子メール送る、企画会議で企画書案を印刷して参加者に配布する
- ・ 企画会議の内容を音声レコーダで記録し音声ファイルにする
- ・ 音声ファイルをもとに、企画会議の内容の議事録を Microsoft Word で作成する
- ・ 議事録のデータを会議参加者にメールで送信し、参加者の意見を収集する
- ・ 意見を集約して確定稿の企画書を作成する

——それぞれの行動のアウトプットには、紙や文書データ、音声データなどの記録形式の違いや、スケジュール調整などの連絡やチームの意思決定などの目的の違いなどがある一方で、時系列に並べることで順序性が生まれることもあります。それぞれの記録や文章の性質を考慮しながら、組織にとって最良と思われる方法を検討することが重要となります。

この作業では、文書や記録の作成時からある一定のルールを設けておくことで、その後の管理やアーカイブが容易になります。これは、「[章4 私たちは何をもっているのか](#)」でも紹介したように、「アーカイブズ管理のスタートは記録（レコード）が作成される場面」だという内容にも通じます。

ただし、この決まり事が煩雑になると、組織の活動が円滑に回らなくなるなど本末転倒な結果にもなりかねません。組織の活動内容にあわせてバランスを取りながらルールを検討することをお勧めします。

6.1. 基本事項

本章では、以下の「実施のステップ」の内容を基に、組織にあわせた文書の分類や作成基準、記録内容、管理などについてのルールや手順を作成することを目標としています。

作業では、付録「文書管理の基本方針」を活用し、各ステップで検討した内容を、管理に当たっての基本方針としてそこに記述しましょう。

文書などの記録の作成と管理の段階で、十分な対策が取られていれば、アーカイブ化をスムーズにおこなうことが出来るはずです。

（表 6-1）実施のステップ

Step1—分類	・ 事業活動の流れや、記録の目的などに従った文書の分類方法や記録媒体の指定など
Step2—作成と記録	・ 作成要否の判断 ・ 見出しやヘッダー ・ 雛型や書式（フォーム）
Step3—取り込み（管理）	・ 管理する対象の基準 ・ 取り込みのための媒体選択（コピーの扱い） ・ バージョン（順序性や記録の再現性についての保証） ・ 文書のセキュリティ、コンプライアンス
Step4—整理	・ ファイリング（薄冊化やラベリング） ・ デジタルデータのファイル名の記載方法 ・ 電子ファイルのフォルダ分け
Step5—登録・目録化	・ 文書などの記録を管理するための目録を作成する（検索性向上のため）

ステップの実施には、以下、章 6.1.1~6.1.6 にあげたような基礎的な知識を理解しておくことが重要です。著作権や契約に関する事項や、各種会計法などで定められる法的な責任、組織内のコンプライアンス遵守のためのアカウントビリティ（説明責任）などの観点が重要となりますので、それらを考慮しながら「文書管理の基本方針」に反映させましょう。

デジタル化を実施することは、保管スペースの確保という観点のほか、保存にも有効な手段となる場合があります。[章 6.8.2](#) を参照し、デジタル化について積極的に検討し、管理の手順に組み込んでみてはどうでしょうか。

6.1.1. 記録媒体について

文書や情報の記録には、紙などの一般の記録媒体のほか、フィルムカメラで撮影されたネガフィルムやポジフィルム、ビデオカメラで撮影・録音された BETACAM や DVCAM などの画像・映像・音声記録媒体、ラップトップ PC で作成された文書ファイルを格納する HDD や SSD、USB フラッシュメモリなどの電子記録媒体、その他さまざまな「記録媒体」が存在します。中長期的な保存には、それぞれの記録媒体の特性に応じた保管環境などが要求されます。さまざまな記録媒体の特徴や、望ましい温湿度管理の指定などは、続く 7 章で紹介します。

詳細については、P+ARCHIVE から配布されている、『アート・アーカイブ・ガイドブック B 版+』¹⁰の pp.42-43 をご参照ください。

■ヒューマン・リーダブルとマシン・リーダブル

- ・ ヒューマンリーダブル

¹⁰ 前掲の <https://www.art-society.com/parchive/project/resources/guidebook2013.html> を参照。

特徴) 機械などを介さず、人間が直接読むことができる

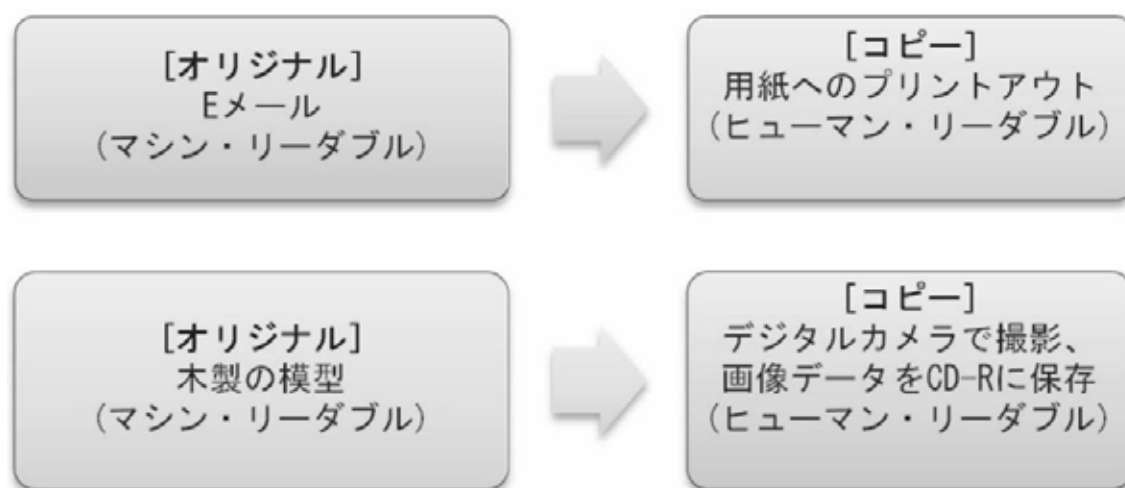
例) 紙、写真や映画フィルムなど

・マシンリーダブル

特徴) ある特定の機械がなければ読み取ることができない

例) VHS などの磁気テープ、USB フラッシュメモリなど

(図 6-1) 各メディアの特徴¹¹



6.1.2. アナログとデジタルについて

アナログデータとデジタルデータの違いなどについては、マイナビニュース「デジタルとアナログの違い、説明できますか？」¹²などをご参照ください。

¹¹ 前掲書 p.44 より転載。

¹² Nakajima Natsu「デジタルとアナログの違い、説明できますか?」(<https://news.mynavi.jp/article/20201204-1534666/>、2023 年 11 月 14 日閲覧)を参照。

	ヒューマン・リーダブルなメディア	マシン・リーダブルなメディア
例	・本・新聞・書類など、紙媒体 ・絵・写真・図面・模型など ・マイクロフィルム、写真のネガフィルム、映画のフィルム	・磁気テープ ・CD・DVDなどの光ディスク ・カード型フラッシュメモリ ・HDD（ハードディスク）
メリット	[ローリスク] ・機械に依存せず、人間が直接読むことができる	[ローコスト] ・少ないスペースに多くの情報を収納できる ・複製・移動・検索などの管理が容易
デメリット	[ハイコスト] ・資料の収納に多くのスペースが必要 ・資料の移動や配置替えなどに多くの労力を要する ・フィルムなど、メディアによっては劣化しやすく、保存にコストのかかるものがある	[ハイリスク] ・機械やソフトウェアがなければ読むことができない ・突然ファイルが消える・壊れる可能性がある [ハイコスト] ・媒体に加えて、マシンの買い替えやメンテナンスが必要

（表 6-2）アナログデータとデジタルデータの違い

6.1.3. ファイリングについて

一定の共通ルールにしたがって文書を整理し、文書のライフサイクルに沿って管理することを「ファイリング」といいます。単なる整理整頓とは違い、ファイリングを行うことによって、組織の誰もが文書にアクセスしやすくなり、情報の共有化が可能になります。

ファイリングの詳細や手順などについては、「[章 6.5【Step4】整理・ファイリング](#)」や『アート・アーカイブ・ガイドブック 8 版+』の pp.34-37 をご参照ください。

6.1.4. 目録について

「目録」とは、書物や文書などのタイトルや出版・作成日などの情報を集めて記した一覧表のことです。目録を参照することで、アーカイブの対象物を全体として把握しやすくなるため、適切な文書管理をおこなうにあたって大変有効なツールとして活用できます。目録の記述レベルにも幅があり、簡易的な情報のみをまとめたものから、非常に詳細な情報を含む目録まで、さまざまな段階があります。

特に、デジタルデータについては、目的の文書ファイルなどを検索し探し出すためにも、目録情報を作成しておくことが重要となります。ここでは目録を作成することを「目録化」と呼ぶことにします。

本ガイドブックでは、まずは最低限の目録を作成することを目標の設定にするよう提案します。みなさんの組織がアーカイブ活動をおこなう過程で、必要に応じて目標をレベルアップすることも検討してみましょう。

(この項目の作成に当たっては、『アート・アーカイブ・ガイドブック B 版+』の p.39 の内容を基本的に踏襲しました。)

6.1.5. メタデータについて

「メタデータ[metadata]」とは、データについてのデータのこと、つまりあるデータそのものではなく、そのデータを表す情報を記述したデータのことを指します。データを効率的に管理したり検索したりするためには、メタデータの適切な記録や管理が重要となります。

例えば、文書データであればタイトルや作成者名、作成日などの情報がメタデータに該当します。どのような情報がメタデータとして必要かは、データの作成方法や利用目的などによっても異なります。

本ガイドブックでは、紙などのアナログ媒体に付与する作成日などの情報についてもメタデータとして取り扱うこととします。

6.1.6. 識別子 (ID) について

「識別子(ID)[identifier]」とは、ある物体や情報群の中にある様々な対象から特定の一つを識別・同定するために用いられる、名前や符号・数字などで組み合わせられた情報のことを指します。

対象の中で一意となる(=他と重複しない)識別子を与えることで、管理のしやすさや検索性が向上するとともに、情報システムなどにおいては機械的な処理が可能となるなど、とても重要な情報となります。

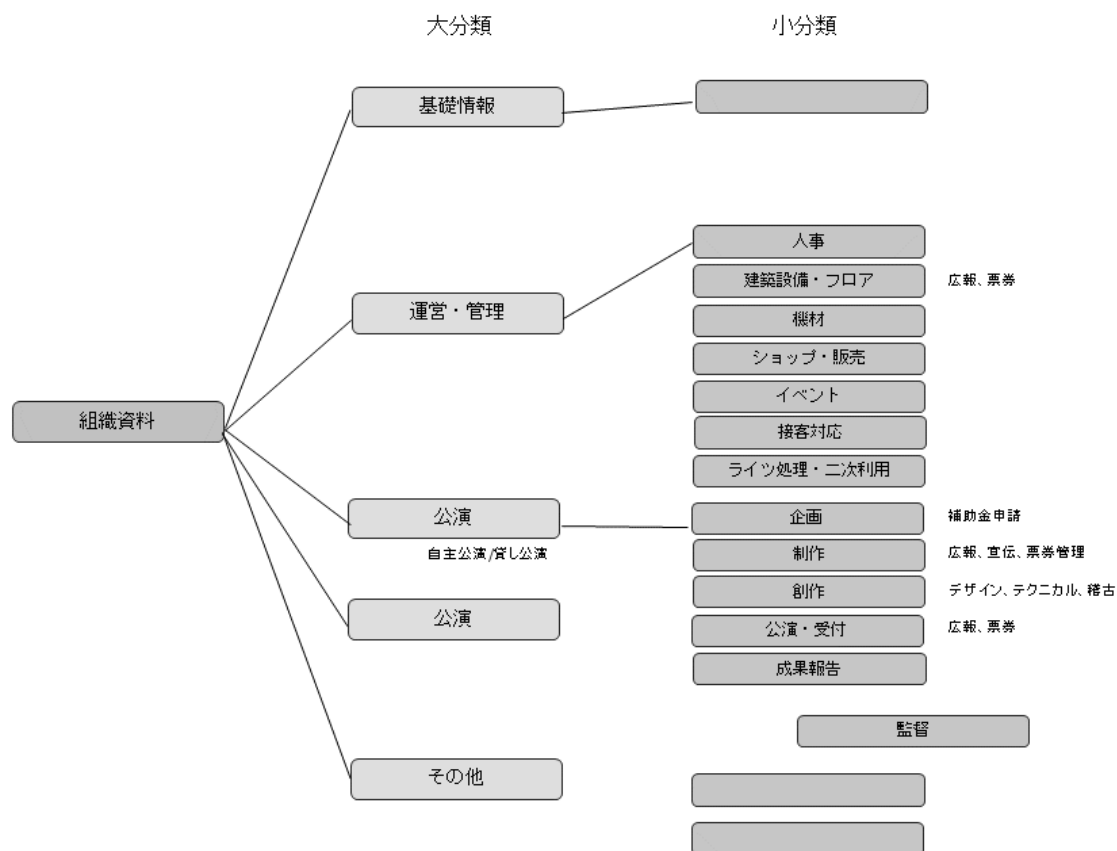
6.2. 【Step1】分類

この手順では、事業や業務、創作活動の中で作成される各種文書についての分類作業をおこなうとともに、文書の記録媒体や WORD・EXCEL などの利用可能フォーマット、文書に対する識別子などの記述ルールを文書毎に検討します。

本章では、検討した内容を付録「レコード分類表」にまとめることを目標にします。レコード分類表は、目的毎に2種類用意しました。

- ・ レコード分類表—業務分類：文書管理の目的から、活動や業務を分類した図
- ・ レコード分類表—記録文書詳細：記録文書毎の作成ルール等について定めた表

業務分類



（図 6-2）レコード分類表—業界分類（例）（編集注：作成途中）

検討作業においては、[4章](#)にて作成した「記録情報の分類チェックリスト」をもとにして、より詳細に記録文書を分類していきます。分類作業では「組織構造図」「組織活動・プロセス図」も役立つでしょう。

「組織活動・プロセス図」で分類した活動や業務の分類をそのまま流用することも可能ですし、記録文書の管理のしやすさを考慮し、活動や業務と、記録文書の構造を編成し直すことも有効でしょう。

演劇における「公演」や「興行」という特徴を考慮し、本ガイドブックでは、以下のような情報管理の方法を提案します。

[!]ポイント（←編集注：以下、表記方法などについて要検討）

公演（自主公演、貸し公演など）と興行（フェスティバル、演劇祭、コレクション・見本市など）については、公演/興行のまとまりで情報や記録文書などを管理することが有効であると考えられます。例えば、劇団や劇場の通常運営のための支出・収入と、公演や興行における支出・収入は通常分けて管理され、公演/興行の収支報告書などにまとめられる場合が多いでしょう。

公演・興行を識別するための番号をつけ（ここでは「公演・興行番号」と呼ぶこととします）、各記録文書と、公演・興行との相互の関連付けがおこないやすいような情報管理の仕組みを取り入れることを提案します（詳細については各実施ステップにて記載）。

但し、組織の規模の違いなどにおいて、この手法が最良では無いことも想定できるため、この情報管理の仕組みは必要に応じて取り入れることをお勧めします。

なお、情報の管理のため、本ガイドブックでは付録「公演・興行一覧表」を用意しました。組織内において、既に目的や内容の近い情報を管理していれば、それを流用しても良いでしょう。

下記では「レコード分類表」の見出し項目について補足します。

■レコード区分

文書を管理しやすくするために、企画書・議事録・衣装デザイン・納品書などの文書を分類して、それぞれを示す区分を定めましょう。区分は、アルファベットと数文字で構成するなど、組織内で扱いやすい区分値を設定することをお勧めします。短かすぎると直感的に分かりづらくなり、また長すぎると煩わしくなるため注意が必要です。

例 1) 議事録の英語「minutes」をもとに、レコード区分の値を「MNT」とする など

例 2) 分類表では分類しない雑多な文書には、英語「others」をもとに、レコード区分の値を「OTH」とする など

■文書番号

レコード区分毎に、文書の作成順に通しとなる数字の番号を与えましょう。レコード区分と文書番号によって、文書に一意性を与えることが可能となり、識別子(ID)として扱うことが可能となります。

■記録内容の指定、および雛形の有無

それぞれの文書を作成する際のヘッダーやフッターなどに記載すべき情報を予め指定しておくことで、ぐっと管理がしやすくなります。

また、議事録などの作成機会が多い文書については定形・雛形を利用している場合なども多くあるでしょう。もし、現状で定形・雛形が無い記録文書についても、この機会に定形・雛形の作成の検討をお勧めします。

6.3. 【Step2】作成と記録（および収集）

組織活動の多くは、必然的に記録文書の作成につながります。しかしながら、すべての活動を記録しようとする組織はほとんど無いでしょう。例えば、書面ではなく口頭で済むような連絡である場合には、通常、わざわざ労力を割いて文書を作成することはありません。記録は、円滑なコミュニケーションを目的とするものではなく、その時々が必要に基づいて作成され、残されるべきものです。

したがって、記録文書の作成にあたりまず考えるべきことは「その文書が必要か?」「何の目的のために作成するのか?」という点です。

資料を作成する際には Step 1 の「レコード分類表」を踏まえながら、以下の点にも注意して作成するように心がけましょう。

- ・ その文書が必要か否かを判断すること

- ・ どんな目的で作成される文書なのかを明確にすること
- ・ どの程度の正確性や信頼性が求められるのか判断すること（法・契約的な証拠となりうるのかや、訴訟などのリスクに備えるために作成されるのか、等）
- ・ 資料の作成にどれほどの時間やコストを費やすべきなのか判断すること（雛形や定形フォームがある場合には有効活用する）

記録文書を作成する際には、記述方法やフォームなどの書式について考慮する必要があります。

以下にいくつかのポイントを提案していますので、参考にしてください。

参考資料：

- ・ エリザベス・シェパード、ジェフリー・ヨー『レコード・マネジメント・ハンドブック』（森本祥子編訳、日外アソシエーツ、2016年）第4章「レコードを作成して取り込む」pp.145-207。

■フリーテキスト

文書の形式は一般に、ある部分では作成者が一意に決定し、またある部分では住所・挨拶・署名など形式化・慣習化したものを利用するはずですが、文書全体の総数から言えば、後者のように形式化・慣習化したものよりは、前者のように作成者の自己判断で構成した「フリーテキスト」が大半となるはずですが。

フリーテキストに対しては、以下のようなチェックリストをもとに、記載内容について確認すると良いでしょう。

（内容は『レコード・マネジメント・ハンドブック』p.151、図4.1「レコード作成にあたってのベストプラクティス監査用チェックリスト」を参照しながらまとめましょう。）

例：

- | |
|---|
| ☐ 作成者の名前、職務上の肩書、専門的な地位を記録したか？
☐ 一つの記録作成に数人が寄与していた場合、その全員を明記したか？
☐ なぜ、どのようなコンテキストでこの記録を残したのか、どのような状況で作成したのかが明示されているか？
☐ 記録に署名し、日付を付したか？
☐ 記録の受領者を特定しているか？ また、その受領者の宛先（住所、メールアドレス等）は正確に記されているか？
☐ 文章は明瞭で簡潔か？
☐ 手書きの記録となっている場合には判読可能か？
☐ 修正がなされていた場合、修正箇所と修正内容、修正前内容は明示されているか？ またその修正に署名と日付を付しているか？ |
|---|

■定形フォーム（書式）

定型フォーム（書式）が適切に設定されれば、記録の正確さや一貫性が確保され、データとしての質が高まり、組織の運営効率にも影響します。以下のチェックリストを確認しながら、よい定型フォームの作成を目指しましょう。

（内容は『レコード・マネジメント・ハンドブック』p.153、図 4.2「書式設定のためのルール」を参照しながらまとめましょう。）

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | 用途と目的と識別できるタイトル（必要があれば同定のための固有コード）を与えているか？ |
| ☐ | ファイル管理のための通し番号をどのように振るべきか、組織内で検討しているか？ |
| ☐ | 利用者が記入する順序に従ってフォームの各要素を配置できているか？（見出し、各入力フォームのスペースの確保等） |
| ☐ | フォームの設定に責任を負う組織の名称と連絡先は記載すべきか？ |
| ☐ | チェックボックスなどを利用する必要があるか？ |

■文章の雛形

組織の住所や署名、時候の挨拶、慣例的に使う表現などは、さまざまな場面で頻繁に記載される内容と言えます。例えばメーラーの署名機能のように、一度雛形を作ってしまうと、メールの都度、自身の連絡先を書く必要がなくなります。様々な場面で使う雛形が共有されていれば、運営効率の向上にもつながります。例えば、時節の挨拶や手紙の決まり文句などは、メンバー間で共有すると便利に活用できる雛形の一例です。

■参考資料などの外部資料について

例えば企画書は公演ごとに作成し、デザイン図（舞台美術デザイン・衣装デザインなど）は、外部のデザイナーが作成し、受け取ることもあるでしょう。資料の作成にあたっては、通常は書籍や Web ページなどを参考にしながらアイデアなどを収集することが多いですが、それらの収集資料についても保存をおこない、必要に応じて利用・アクセスできるようにしておくことが大変有効です。整理・保存においては、作成したものか収集したものを区別することが必要です。

■その他、制作・運営上重要な記録文書

劇団や劇場、カンパニーの活動において、個々のケースで重要となる記録文書などについては、個別に記録作業上のヒントやポイントを紹介します。

詳しくは、付録「記録文書についてのヒント集」（雛型のみ作成。現状保留）を参考にしてください。

6.4. 【Step3】取り込み（管理）

この手順では、作成または収集した記録文書を、管理対象とするか否かの判断をおこないます。

必要以上に管理対象を増やすことなく、また時期尚早な廃棄を避けるため、組織内での管理対象の基準を検討することを推奨します。

ここでは検討した内容を、付録「記録文書についての管理基準」にまとめることを目標にします。

記録文書を管理する際、バージョンやコピーの扱い、媒体の選択などについて考慮する必要があります。
以下にいくつかのポイントを提案していますので、参考にしてください。

■バージョン（版）

組織内で作成された記録文書には、下書きや草稿（ドラフト）、決定稿、コピーなどの時系列の関係をもつ連続的な文書が作成されることが多くあるでしょう。文書によっては、それらすべてのバージョン（版）を管理対象としないという判断がされる場合もあります。

例1）公演の企画書は、企画会議を経ながら様々なバージョンが作成されることでしょう。将来、その当時の企画の成立過程を知る必要があるのであれば、各バージョンを管理しておくことが必要と判断されるはずです。

例2）外部の設備管理業者との年間メンテナンス経費についての見積書取得までのやり取りをおこなう場合、その過程で送受信したメールや仮見積書などが将来にわたり重要なものと判断されることは稀で、多くの場合、最終の見積書のみを管理すれば良いと判断されるはずです。

各バージョンをそれぞれ管理する必要がある場合、お互いの関係性を保った状態で管理する必要があります。しかしながら、業務の流れが見通せず、どれほどの改変がおこなわれ、いくつのバージョンが作成されるかが不明確な場合は多くあるでしょう。その場合、該当の文書内でバージョンの関係性を記録することはあまり現実的とは言えません。バージョンの管理をおこなう場合は、後続の手順である「目録化」で管理することが現実的な方法だと考えられます。

また、個人が作成したその場限りのメモや、連絡文書・メールなど、後に参照しても有用性が無いとすぐに判断できるような文書については、即時に廃棄してもよいと判断できる文書に分類できるでしょう（これは「エフェメラ」と呼ばれています）。

ファイルのバージョン管理に際しては、通し番号などのコード化された識別子が有効です。文書のタイトルもある程度はファイルの特定に役立ちますが、特に記録文書ではタイトルの重複の可能性が無視できません。バージョンによる変更を加味した識別子をファイル名に付与することで、ファイルの一貫した識別が可能になります。

その際、ファイリングミスが少なくなるよう、図書館にある図書コードのように数字の塊を特定のグループに割り当てたり、あるいは使用する数字の桁をなるべく短くし、数字に似た形のないアルファベットを混ぜたりすることをお勧めします。また、数字を使う場合、将来的に使用する数字が収蔵するファイル数に間に合わないよう、桁数の調整なども必要ですので、事前に十分な検討をする必要があります。

■コピーの扱い

業務上で作成した記録文書などをコピー（複製）する機会は多くあるでしょう。使用目的の違いがあったとしても、対象の違いはないと言えます。コピーを管理することは、キャビネットやデータストレージなどの容量圧迫にも繋がるため、可能であれば避けたいところです。しかしながら一方で、コピーを管理することで得られるメリットがある場合もあります。ある文書内で、別の文書を参照する必要がある場合、その関係性などに

ついでに情報を文字として記録するよりも、複製したコピーを添えて文書を作成することのほうが作業を省力化できる場合などです。

管理上のメリットやデメリットを考慮しながら、コピーの扱いについて基準を定めることが必要となります（ただし、方針の検討時点でコピーの扱いを明確にすることは難しい場合もあるので、ある程度活動をおこなった後に方針を検討すると良いでしょう）。

以下、コピーの基準を定める必要のあるファイルの例となります。

例 1) WORD などのアプリケーションで作成された文書をプリンターで印刷したもの

例 2) ラップトップのパソコン内にある写真の画像データを、関係者に企画書とともにメール送信する場合の、添付ファイルとしての画像データ

■媒体の選択

ある文書を電子ファイルと紙の両方で作成した場合、どちらを管理するかを決定する必要があります。両方の媒体を管理することに特別な理由がない限りは、いずれかのみを管理するほうが、管理コストを下げることもできます。また、将来利用する際に、両者の差異を確認する手間を省くことにも繋がります。

組織活動の全体を通じて紙ベースで運用しているような組織は、媒体として紙を選択したほうが良い場合がありますし、それとは反対に、多くのことを電子データで運用しているような組織は、電子データを選択したほうが良い場合があります。組織の実情に即して、媒体を選択することが近道かもしれません。

6.5. 【Step4】 整理・ファイリング

管理対象に定めた記録文書については、物理的なキャビネットやデータストレージを利用し、ファイリングなどの処置をおこなった上で整理することが必要です。

ファイリングをおこなうことで、必要に応じて記録文書へアクセスしやすくなるほか、リテンションスケジュールに従った文書の廃棄スケジュールの管理もおこないやすくなります。

整理作業は大きく分けて、紙などの物理的なアナログ媒体と、デジタルデータなどの電子媒体の両面からの検討が必要となります。

整理をおこなう上で、分類の方法はとても重要です。以下に代表的な分類の方法を紹介します。すべての文書をどれか一つの方法で分類する必要はなく、複数の分類方法を採用し管理することも有効です。

本ガイドブックでは、「主題」の分類方法をベースとしながら、公演ごとに「案件」として管理するという複数の手法を用いた管理を提案しています。

（表 6-3）記録文書の分類の方法（例）¹³

主題	テーマ・内容ごとに分類する方法です。 本ガイドブックでは、「レコード分類表——業務分類」で検討した大分類・小分類に沿って階層化をおこなう方法を提案します。
----	--

¹³ 『アート・アーカイブ・ガイドブック β 版+』 p.37 を参照。

形式	内容には関係なく、文書の形式ごとに分類する方法です。 (例 請求書、契約書)
案件	ひとつの案件やプロジェクトに関わる文書を、時系列や目的ごとに順番にまとめる方法です。 本ガイドブックでは、「【Step 1】分類」で記載したとおり、公演・興行をひとつの案件としてまとめて管理する方法を提案します。
相手方	文書の提出先や宛先などの相手方ごとにまとめる方法です。 (例 アーツカウンシル東京、文化庁補助金)
時期	一定の期間ごとにまとめる方法です。 (例 令和 5 年 10 月経理書類)
数字	内容や形式などに関係なく、文書が作られた時系列の順に並べる方法。

()

■物理的ファイリングの方法

現在、世の中には電子文書の管理のためのさまざまなシステムやサービスが登場しており、それらを活用することで管理を省力化したり、検索や利用の利便性を飛躍的に高めたりすることが可能になります。しかしながら、サービスの利用には利用料が必要な場合が多いほか、それぞれの組織の活動規模や要求にマッチしたサービスを選定し導入するにあたってある程度ハードルが高い場合もあるでしょう。

上記のようなサービスを導入する選択肢のほか、コンピュータのファイルシステムにおけるディレクトリの仕組みを活用した簡易的な方法でも管理は可能です。

例えば、ネットワーク・アタッチ・ストレージ (NAS) というストレージ機器を使い、擬似的にファイリングの概念を表現することが可能です。NAS を使うことで、同一のネットワークに繋がる PC からファイルへの同時アクセスができるため、複数の作業員での管理が可能になります。

またその他、クラウドストレージなどのストレージサービス内でフォルダ分けを反映した管理の方法も可能です (データストレージについては、章 7 「どのように記録を保護するか」を参照)。

本ガイドブックでは、文書管理に特化した専用のシステムやサービスを用いることなく、フォルダによる階層分けの概念を用いた管理の方法を提案します。この概念は、文書管理に特化した専用のシステムやサービスに移行した場合も、基本的にはその概念を継承することができる可能性の高い方法になります。

(表 6-4) 物理的ファイリングの方法

バーチカルファイリング	記録文書を分類し、まとめてフォルダ (クリアファイルや紙状のファイルなど) に挟み込み、同じようなフォルダをたくさん作って保管する方法で、比較的簡単に文書管理を行うことができる方法になります。 通常、フォルダは引き出し式のキャビネットに縦に並べて収納されます。引き出しの中は、分類されたフォルダが並んだ状態となり、それぞれのフォルダから書類を探して取り出せるようになります。 書類を綴じ込まないため、簡単にピックアップできるのが特徴ですが、その反面、書類を紛失しやすいという弊害も起きやすいと言えます。
-------------	---

簿冊式ファイリング	バインダーなどの表紙がついたファイルに文書を綴じて保管する方法です。背表紙に見出しやタイトルを記載できるため、ファイル内にどのような文書が入っているのかすぐにわかります。 通常、バインダーや厚型ファイルは書架に並べられます。これは、百科事典のような大きな本を並べて置くイメージです。分類毎にファイリングされることで検索性も高まります。
ボックスファイリング	バーチャルファイリングに似た方式であり、書類を挟み込んだフォルダを、さらに箱型のファイルボックスに入れていく方法です。 ファイルボックス内のフォルダは、見出しを書き込めるタグ付きのタイプを選ぶとより検索性を高められます。ボックス自体にもタイトルやインデックスを付けておくことでより効率的です。 ボックスとフォルダの2つを使用するため、それぞれを購入する費用がかかってしまうことがデメリットとしてあげられます。

参照記事：

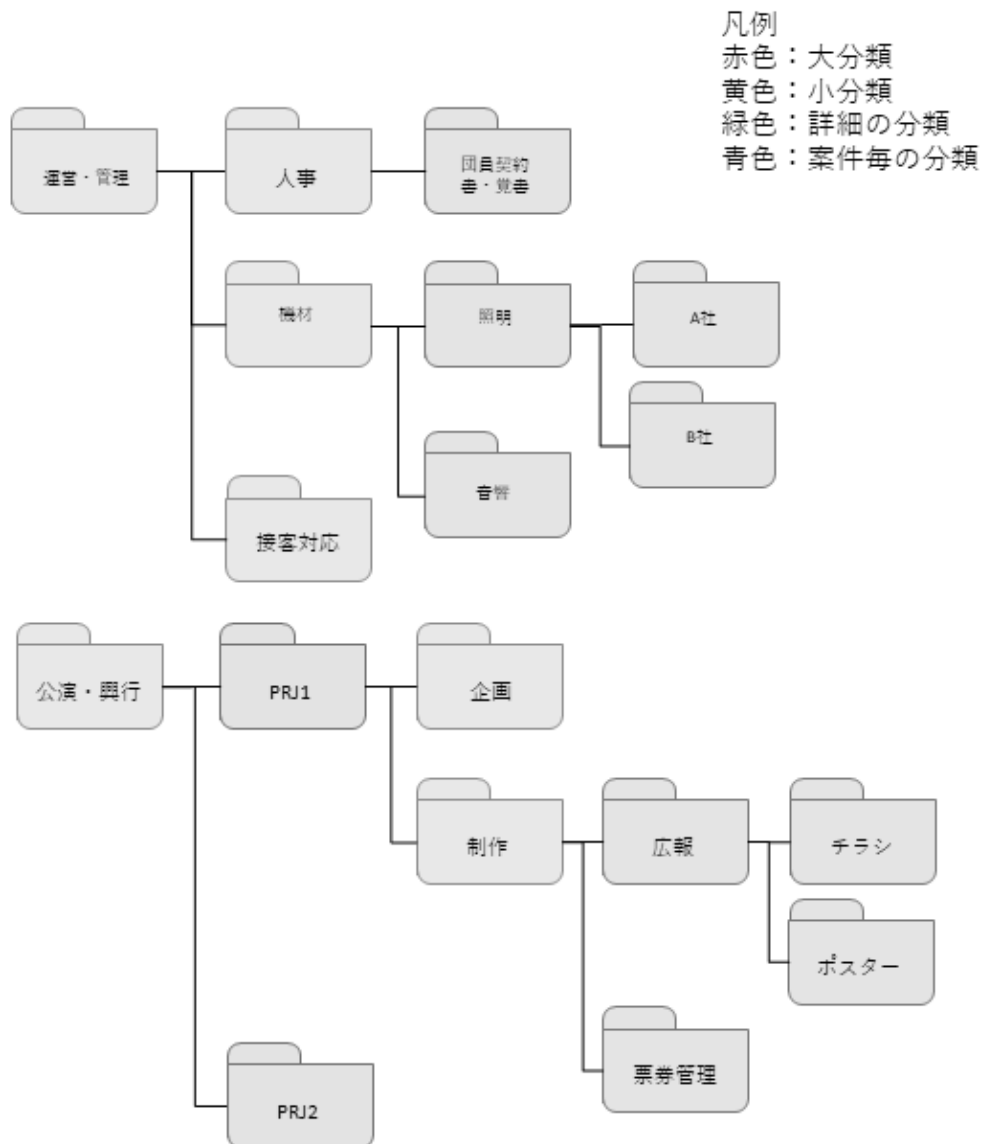
- ・ ITトレンド「法律で定められた文書保管の期間とは？管理方法も解説！」（https://it-trend.jp/document_management/article/720-536、2023年9月25日閲覧）
- ・ まもりの種「業務効率もUPする!?「ファイリングシステム」を取り入れる5つのメリットとは」（<https://www.mamoru-kun.com/tips/filing-system/>、2023年9月25日閲覧）

■ディレクトリの階層化

コンピュータやデータストレージのディレクトリを物理的なフォルダとみなし、それを構造化することで、デジタルデータの管理がおこないやすくなります。

この場合、フォルダ名をインデックスの情報として利用することで、利用の際に目的のファイルを探し出すことが簡単になります。

（図 6-3）ディレクトリ階層化のイメージ



■その他の参照情報

- ・ NTT 東日本「フォルダ階層とは？仕事の効率をアップする賢い使い方のポイント 6 つ」(https://business.ntt-east.co.jp/service/coworkstorage/column/folder_kaisou/index.html、2023/11/02 閲覧)
- ・ NTT 東日本「【図解で解説】効率的なフォルダ管理のルールと手順を徹底解説」(<https://business.ntt-east.co.jp/service/coworkstorage/column/folderkanri/index.html>、2023/11/02 閲覧)
- ・ 株式会社 Box Japan「スマートなフォルダ管理で業務効率化を実現するポイント！」(<https://www.boxsquare.jp/blog/folder-management>、2023/11/02 閲覧)
- ・ 「フォルダ整理を自分でやってみよう！」(<https://folder-organize.com/>、2023/11/02 閲覧)

6.6. 【Step5】登録・目録化

記録文書の管理とアクセスのためには、記録文書のメタデータについての情報の管理が必要となります（[章 6.1.5](#)）。この手順では、メタデータを記録する作業（目録化）を指して、登録作業と位置づけています。

以下の表にメタデータの項目の例を挙げています。記録対象の項目が多いと、管理が煩雑となったり、登録作業の煩わしさを感じたりなど、登録作業をうまく業務に組み込めない弊害が出てしまう恐れがあります。組織の状況に合わせて、どのような項目を管理するべきかを検討し、登録作業の手順を計画しましょう。

メタデータについては、記録文書の作成や整理作業時に登録する必要があります。メタデータの登録を後回しにしてしまうと、登録漏れ・忘れを起しやすくなります。これらの理由から、可能な範囲で速やかに登録することをおすすめします。

メタデータの管理のためには、有償の情報システムやアプリケーションを用いずとも、一般の表計算ソフト（例 EXCEL）で管理が可能です（[章 8.2.1](#)）。システム化など大規模な仕組みならではのメリットも当然ありますが、まずは表計算ソフトを用いて登録作業を実施してみることをおすすめします。

（表 6-5）目録へのメタデータの記録例 ¹⁴

項目	要否	内容	例
識別子	必須	文書記録を特定するための一意の識別子	PRJ34-MNT150
作成日	必須	文書記録の作成者の氏名・部署	総務部 演博太郎
作成者	必須	文書記録の作成日 (2023/06/06 など、日付の書式を統一することが望ましい)	2023/06/06
ステータス	必須	記録文書の管理の状況 (例 現用文書、半現用文書、非現用文書[アーカイブ移行済]、廃棄 など)	現用文書
大分類	必須	記録文書の分類（大レベル）	企画
小分類	必須	記録文書の分類（小レベル）	議事録
タイトル	必須	文書記録のタイトル	企画書検討会議議事録(2023 年度秋季公演)
記録媒体	必須	記録文書の記録媒体の種類 (例 紙, デジタルデータ, 写真フィルム, VHS など)	デジタルデータ
記録フォーマット	必須	データの形式など論理的な記録フォーマットの種類	WORD

¹⁴ レコード・マネジメント・ハンドブック』 p199 を参照。

キーワード	任意	目録中から、業務などの目的に応じて記録文書の発見を手助けするために、必要に応じてキーワードを記入しておくといふ（キーワードの区切文字を統一することが望ましい）	企画書、議事録、2023 年度秋季公演
配置場所	必須	記録文書の一時配置場所（現用文書としての保管先）	ネットワーク・ストレージ (NAS)
配置場所詳細	必須	記録文書の一時配置場所の詳細情報（物理的/論理的フォルダのラベル名やフォルダ階層の情報）	¥ ¥ 公演 ¥ PRJ34 ¥ 企画
保管の責任者	任意	記録文書の保管の責任者	総務部 演博次郎
保管期限	任意	廃棄などの評価選別までの期限	3 年
保管期間	任意	廃棄などの評価選別を実施する日付	2027 年 4 月 1 日
権限	任意	記録文書のアクセスや利用の制限についての情報	部外秘
利用履歴	任意	記録文書を利用した際の利用履歴の情報	2023 年 7 月 20 日付 企画課 演博三郎がコピー取得
管理と保存の履歴	任意	廃棄や処分、コピーなどの管理と保存に関わる作業の記録	2023 年 8 月 10 日シュレッダー廃棄

6.7. 著作権と契約

著作権、および契約にまつわる内容については、特に近年では動画配信に関係した問題が大きく取り上げられています。脚本家や演出家、実演家、舞台美術等の関係者がそれぞれ実演作品に対しどのような権利を有しているのか、誰に対しどのような許可をとるべきなのか等については、EPAD のホームページで公開されている「舞台作品の配信権利処理の注意ポイント」¹⁵や、このページ内で紹介されている、公益社団法人全国公立文化施設協会の公開記事「舞台芸術の公演映像配信のための権利処理マニュアル」¹⁶等を参照しましょう。

アーカイブ活動において契約関係や著作権などの権利処理が重要となるのは、それらの記録が残ることで、実演作品、ないしは実演されなかった作品についても、どれだけの関係者がどのような役割を負ってその作品に参加したかが明示的なものとなるためです。特に、キャストを含むスタッフの突発的な変更は、広報などを通じた公開情報には残りにくい記録ですが、契約関係の書類は業務上必要不可欠であるため、後に公演を振り返る際、関係者を辿るにあたってより正確な記録として貴重なものとなります。

¹⁵ <https://epad.terrada.co.jp/index.php/2021/03/21461/>（2023 年 11 月 21 日閲覧）を参照

¹⁶ https://www.zenkoubun.jp/publication/pdf/vd_manual.pdf（2023 年 11 月 21 日）よりダウンロード可能。

6.8. アカウンタビリティ（説明責任）

アカウンタビリティ「Accountability」は経済学から派生した用語で、会計「Accounting」と責任「Responsibility」の合成語です。そのため、経営者が株主などの出資者や債権者に対して、資金の使途や経営状態、財務内容などを報告する義務などの会計説明責任を指す用語として使われることが多くあります。加えて、会計だけでなく企業や組織が負う、内外の関係者に対して情報を開示する責任や、説明の責任など、より広い範囲を指す言葉としても用いられています。

続章では、代表的な要素を取り上げます。組織や企業における社会的な責任には、以下のような社会的な要請を背景に、今後も広がりが生まれていくことが想定されます。

- u 事業継続性やサステナビリティの確保
- u 地球環境の問題が世界的にも加速する中、環境への配慮などの SDGs に対する取り組み
- u 各種バリアフリー化に向けた対策
- u 寄付や慈善事業などへの取り組み

6.8.1. 会計

会計書類については、アーカイブ活動等の如何を問わず、組織として基本的に保持しておくべき対象が多いでしょう。確定申告や納税に際しては、帳簿類、決算書類、取引関係書類などを一定期間保存しておく決まりとなっています。皆さんにとって最も身近な関係書類で言えば、領収書もまた申告してから一定期間、手元で保管しておく必要があります。

アーカイブ活動において、会計書類は創作活動として残される記録とは別の側面から、組織の活動を補足する上で重要な記録となります。ただし、5章「何を残すべきか？」にも記しましたが、それらのすべてをアーカイブとして保存しておく必要はありません（会計書類としては残しておくべきですが）。アーカイブとして残すべきもの——「バイタル・レコード」としての会計書類とは何か、については組織の構成員一同で考えるべきです。日々の領収書まですべて残すことで演劇活動をおこなう皆さんの行動範囲までをも克明に記録すべきだと考えるのか、むしろそのような生々しい記録は残さずデジタル化された決算書のみを最低限残しておけばよいと考えるのか、自らの所属する組織に合わせて何がベストの選択であるのかを話し合いで決定することもまたアーカイブ活動の一環であり、その活動を通して組織としての在り方や、皆さんひとりひとりの舞台芸術に対する向かい合い方の再認識を導くことにもなるはずです。

6.8.2 コンプライアンス

コンプライアンスとは、法令や就業規則、企業倫理・社会規範などを元とした、組織構成員に求められる規律を守ることを指します。

近年では、コンプライアンス遵守の風潮が強まっている傾向にあります。ごく小さな組織であったとしても、最低限守るべき法令や倫理規定については明示する必要があるでしょう。その遵守のためのマニュアルを作成することで、人と人とのつながりで成立する舞台芸術の関係者間の健全な関係を保つことに役立ちます。またそればかりではなく、組織間の関係も良好なものとなるでしょう。

創作活動においては、ともすれば活動の幅の制限をかけるものと思われてしまうかもしれませんが、組織の活動倫理はそのまま、組織全体が舞台芸術に対してどのように関わるのかについて、つまり組織の創作理念につ

いての意志表示となります。またその改訂の記録は、その理念や意志の変遷を辿るのにも役に立つでしょう。コンプライアンス研修の定期的な開催も、順守すべき法令や倫理規定の確認だけでなく、創作活動に対する組織活動の根幹の確認となります。章 10「コラボレーション」とも関連しますが、アーカイブ活動においては組織内外の関係者との協力が不可欠です。その関係性を良好なままに維持するための基本的事項として、コンプライアンスのためのマニュアル作成とその周知、改訂などの記録保持をおこないましょう。またその作成に際しては、組織の構成員と話し合いをおこない、内容をブラッシュアップさせましょう。

コンプライアンスの指針は「経営理念」などとともに、「行動指針」や「行動憲章」などの名称で掲載され、5～10 項目前後の内容としてまとめられている場合が多いです。舞台芸術に関係する例としては、東京舞台照明¹⁷などが挙げられます。

6.9. デジタル化

保管スペースの問題は、およそどんな組織でも抱える悩みとして挙げられるでしょう。ここでは、省スペース化対策の一つの選択肢として、デジタル化を紹介します。

外部アンケート用紙や劇場運営の作業日報など、特にかさばりがちな文書に対しては、スキャナなどでスキャンして画像データ化する方法が有効です。ただし、文書がオリジナルの紙であることが重要な場合には、データ化したとしてもアナログとデジタルの二重管理となってしまうため、省スペース化には有効となりません。省スペース化には、紙を廃棄できるという条件が必要となります。

例えば、舞台美術デザイン画などは、デザイナーの筆致などの細部の情報や、オリジナルの紙であることに資料の重要性が位置づけられる場合も多くあります。このように、記録文書や資料に対しては、どのような形態で保存されるべきかという判断が重要となります。

デジタル化をすることの他のメリットには、アクセス性の向上が挙げられます。デジタル化をおこなうことで、アナログ資料を取り出さずにコンピュータ上で内容が確認できますし、データをコピーすることで他者への提供が簡便になります。

デジタル化をおこなう作業自体に時間が別途必要となる、という意見も多く出るでしょうが、その後の管理や利活用のメリットを検討しながら、デジタル化を積極的に取り入れてはいかがでしょうか。

代表的なデジタル化の方法や作業手順については、国立国会図書館が公開する情報が参考となります。

<国立国会図書館資料デジタル化の手引>¹⁸

- ・ 国立国会図書館資料デジタル化の手引 2017 年版

(ISBN 978-4-87582-800-6)

http://dl.ndl.go.jp/view/download/digidepo_10341525_po_digitalguide170428.pdf?contentNo=1&alternativeNo=

¹⁷ <https://tokyobs-o.co.jp/compliance.html> (2023 年 11 月 23 日閲覧) を参照。

¹⁸ <https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/digitization/guide.html> (2023 年 11 月 23 日) を参照。

- ・ 国立国会図書館資料デジタル化の手引 録音資料編
(ISBN 978-4-87582-818-1)

http://dl.ndl.go.jp/view/download/digidepo_11114983_po_digitalguide201806.pdf?contentNo=1&alternativeNo=

JPEG などの画像ファイルにすることだけでも利便性は向上しますが、文字を含む文書については、OCR 処理をかけて PDF ファイルとしてデジタル化する方法も有効です。OCR 化した PDF は、コンピュータ上で文字検索することも可能となりますので、目的に応じて活用を検討してみてはいかがでしょうか。

■OCR

- ・ OCR とは？事例を交えてわかりやすく解説／NTT 東日本
https://business.ntt-east.co.jp/service/rpa_aiocr/column/ocr/
- ・ 国立国会図書館の OCR テキスト化事業
https://lab.ndl.go.jp/data_set/ocr/r3_software/

7. どのように記録を保護するか？——記録媒体毎の保管・保存方法

情報を記録する媒体は、長い歴史の中では紙が多く使用されてきましたが、近代以降は技術革新によって様々な記録媒体が登場してきました。記録媒体にはそれぞれの特徴があり、長期的な保存のための適切な保存環境や管理方法が異なります。

この章では、劇団・劇場・カンパニーのみなさんがお持ちの文書や資料を適切に保存・管理するためのヒントなどを紹介しながら、アーカイブ活動の参考となるような情報を提供します。

本ガイドブックでは記録媒体について、アナログとデジタルという2つの側面から捉えています。

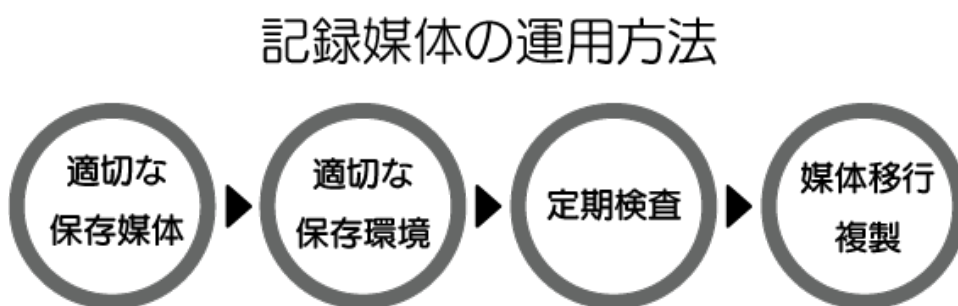
7.1. 基本事項

公文書などを管理する公文書館や、図書などを収蔵する図書館、絵画や彫刻などを収蔵する美術館などの公的なアーカイブ機関、ならびに会社組織などがおこなうアーカイブ（「組織アーカイブ」とも呼ぶ）では、それぞれが目標とする保存期間は、組織のミッションに従って定められることが通常です。そのため、中期・長期・永久という保存期間のターゲットは組織によってさまざまです。ここでは、国内や海外の標準規格として定められるような一般的な基準を取り上げることとします。

多くの劇団・劇場・カンパニーのみなさんは、専用の保存設備が整っていないため、実現の可能性の低い目標値などが求められる場合も多くあるでしょう。可能な範囲で、必要に応じた対策をおこなうことが重要となります。

記録媒体のそれぞれの特徴を把握しながら、適切な保存媒体の選択、適切な保存環境の設定、定期的な検査、複製や媒体の移行などを通じた、継続的な運用または複製が必要となります。

（図 7-1）記録媒体の運用方法



デジタルデータは、一度ハードディスクなどの電子媒体にいったからこの先ずっと安心……ということは全くありません。ある日ハードディスクが突然動かなくなったり、エラーでデータが取り出せなくなったり、などのトラブルが発生する可能性があります。

「アナログ資料は徐々に劣化が進み、デジタル資料は突然失われてしまうことがある」という特性をしっかりと認識することが重要です。

ここでは、外部の参考文献などをもとに、比較的概要レベルの内容にとどめ、記録保存の媒体ごとの特徴について紹介します。より詳しい情報を知りたい場合には[章 7.3.1](#) から[章 7.3.6](#) を参考にしてください。

また、国立国会図書館では、資料の保存について学んだり情報共有するためのプログラムを実施しています。アーカイブ機関での実践例なども多く公開されていますので参考にするとよいでしょう¹⁹。

7.2. 媒体の種類

記録媒体を適切に管理・保存するためには、媒体の種類を把握することが重要です。ここでは主な記録媒体の種類を紹介します。

（＊媒体の分類方法にはさまざまな考え方があり、標準的な分類法を紹介することは難しい側面があります。また、専門分野の違いによっても分類法は異なる場合があります。）

記録媒体に記録される情報は、アナログ／デジタルの形式には直接の関係はありません。

例 1) 磁気テープ素材にはデジタル方式で記録される DAT や、アナログ形式で記録される VHS などが混在します。

例 2) 紙に記録される穿孔テープは、パンチ穴のパターンから情報を読みとる形式であり、デジタル的に情報が記録されていると捉えることもできます。

（表 7-1）記録媒体の種類

媒体	説明	方式
紙	・書籍、楽譜、葉書、紙焼き写真（印画紙）など ・【特殊なもの】穿孔テープなど	基本的にはヒューマン・リーダブル （特殊なものには、マシン・リーダブル的な形式のものもある）
フィルム	・写真フィルム、映画フィルム、マイクロフィルムなど （主に）フィルムを支持体とし、その表面のゼラチンなどの乳剤層に含まれる銀化合物や染料などによって画像が形成されるガラスを支持体とするガラス乾板写真などがあり、これは、フィルムには分類しない	ヒューマン・リーダブル
磁気テープ	・VHS、Beta などの映像系のメディアの多く ・カセットテープや DAT(デジタルオーディオテープ) などの音声系のメディアの多く ・コンピュータ用の LTO(Linear Tape-Open)	マシン・リーダブル
磁気ディスク	・フロッピーディスク、ハードディスクなど	マシン・リーダブル

¹⁹ 国立国会図書館「研修・保存フォーラム」(https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/cooperation/training_forum.html、2023 年 11 月 21 日閲覧)を参照。

光ディスク	・ CD、DVD、ブルーレイ、レーザーディスク(LD)など	マシン・リーダブル
光磁気ディスク	・ MO や MD など	マシン・リーダブル
半導	・ SSD、フラッシュメモリーカード、USB タイプのメモリーカードなど	マシン・リーダブル
樹脂レコード	・ SP レコード、LP レコード、EP レコード、ソノシートなど	マシン・リーダブル
その他	・ 木、石、粘土、ガラス、インクなどの様々な素材を含む	基本的にはヒューマン・リーダブル

7.3. 媒体ごとの特性

記録媒体はそれぞれに適切な保存環境が異なります。また、記録媒体を管理していく上では、定期的な検査が必要となります。

ここでは、主な記録媒体についての温湿度の目標値について、JIS 規格で定められる条件や、アーカイブ機関などが採用する条件などを掲載します。

また、章 7.3.1 から章 7.3.6 では、記録媒体毎の詳細レベルの情報を補足しています。

■保存環境（温湿度）

記録媒体	種類	詳細	温度(°C)	相 対 湿 度 (%)	参考
光ディスク			10～25	40～60	JIS 6017 電子化文書の長期保存方法(10 年から 30 年程度の真正性・見読性を保証できる保存条件下)
			15～25	40～60	日本記録メディア工業会 光ディスクの取り扱い上の注意（※1）
			20 以下	40	IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則（※2）
磁気テープ、 磁気ディスク			15±3	30～40	IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則（※2）
紙	書籍等		22～24	50～55	国立国会図書館における空調設定（夏季の高湿期の基準）（※3）
			基本 20	50～60	国立公文書館における、貴重書庫の保存環境設定（※4） 湿度 50%を基本とし、60%を超えないこと

			基本 22	55～60	国立公文書館における、一般書庫の保存環境設定（※ 4） 湿度 55%を基本とし、60%を超えないこと
紙	写真	白黒	最高 25	20～50	（中期保存：最低 10 年間の保存条件） JIS K 7642 写真-写真印画の保存方法
		カラー	最高 25	20～50	（中期保存：最低 10 年間の保存条件） JIS K 7642 写真-写真印画の保存方法
		白黒	最高 18	30～50	（長期保存） JIS K 7642 写真-写真印画の保存方法
		カラー	最高 2	30～40	（長期保存） JIS K 7642 写真-写真印画の保存方法
		共通	20	50	東京都写真美術館（※ 5） 写真作品（現代カラー写真含む）
			10		東京都写真美術館（※ 5） 1980 年以前のカラー作品、古典写真作品等
			5		東京都写真美術館（※ 5） 黎明期の写真作品など特に保存を重視する作品（JIS 規格では 2℃が推奨されるが、同館では 5℃で運用）
フィルム	写真	共通	平均 21℃以下（最高 3 2℃）	平均 50（最高 60）	（中期保存：最低 10 年間の保存条件） JIS K 7641 写真-現像処理済み安全写真フィルム保存方法
		共通	20	50	東京都写真美術館（※ 5） フィルムネガ類
		白黒 TA C	最高 2℃	20～50	（長期保存） JIS K 7641 写真-現像処理済み安全写真フィルム保存方法
		白黒 PE T	最高 21℃	20～50	（長期保存） 上記同
		カラー	最高 2℃	20～30	（長期保存） 上記同
フィルム	映画	共通	2～10(±2℃)	35(±5%)	国立映画アーカイブ 相模原分館 映画保存棟Ⅱ（※ 6） ソックフィルターと呼ぶ専用の空調設備を導入
		ナイト レート	2(±2℃)	35(±5%)	国立映画アーカイブ 相模原分館 映画保存棟Ⅲ（※ 6）

		(可燃性)			
フィルム	マイクロフィルム	TAC	最高 25	15～60	(中期保存：最低 10 年間の保存条件) JIS Z 6009 銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理および保存方法
		PET	最高 25	30～60	(中期保存：最低 10 年間の保存条件) 上記同
		TAC	最高 21	15～40	(長期保存) JIS Z 6009 銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理および保存方法
		PET	最高 21	30～40	(長期保存) 上記同

(表 7-2) 記録媒体の保存環境 (例) ²⁰

参考記事：

- ・ 富士マイクロ株式会社「記録媒体の保存条件と推定寿命」を元に作成 (<http://www.fujimicro.co.jp/enter/product/rec.html>、2023 年 11 月 21 日閲覧)

■再生環境について

マシン・リーダブルの記録媒体の特徴として、読みとりや再生のための機器が必要であるという点が挙げられます。メディアが特殊であり、特定のメーカーからのみ提供されている再生機器でしか再生できないという場合も多くあります。

記録媒体と再生環境をセットで管理・保存し続けることは、大変難しい問題です。そのため、特にこの問題が生じやすい映像や音声系の記録媒体では、記録媒体を移し替えながら管理していく、マイグレーションという方法が一般的です ([章 7.4.5](#))。現在では、デジタルファイル化を前提としたマイグレーションをおこなう方法が多く採用されています。

²⁰ 表中の※についての注釈内容は以下の通りである。

(※1) 日本記録メディア工業会「光ディスクの取り扱い上の注意」(https://www.jiima.or.jp/pdf/disk_20110810.pdf、2023 年 11 月 21 日閲覧) を参照。

(※2) 「IFLA 図書館資料の予防的保存対策の原則」(エドワード・P. アドコック編集、国立国会図書館監訳、<https://repository.ifla.org/handle/123456789/1268>、2023 年 11 月 21 日閲覧) を参照。

(※3) 国立国会図書館「第 24 回保存フォーラム 国立国会図書館における実践事例報告(平成 25 年)」を参照。

(※4) 国立公文書館「第 24 回保存フォーラム 国立公文書館の保存対策について」(平成 25 年)」を参照。

(※5) 山口孝子「東京都写真美術館における保存の歩み」(日本写真学会誌 2017 年 80 巻 1 号) を参照。

(※6) 国立映画アーカイブ施設紹介 (<https://www.nfaj.go.jp/aboutnfaj/shisetsu/>、2023 年 11 月 21 日閲覧) を参照。

参考記事：

- ・ 鈴木伸和「ビデオテープの自炊マニュアル 磁気テープを保存する唯一の道はデジタルファイル化である」
（『国立映画アーカイブ ニュースレター 15号（2022年1月-3月号）』 pp.12-13 所収）
- ・ 富田美香、三浦和己「ビデオテープのデジタルファイル化ガイドライン——推奨フォーマットを中心に——」
（『国立映画アーカイブ ニュースレター 15号（2022年1月-3月号）』 pp.10-11 所収）

7.3.1 紙

マシン・リーダーの記録媒体の特徴として、読みとりや再生のための機器が必要であるという点が挙げられます。メディアが特殊であり、特定のメーカーからのみ提供されている再生機器でしか再生できないという場合も多くあります。

記録媒体と再生環境をセットで管理・保存し続けることは、大変難しい問題です。そのため、特にこの問題が生じやすい映像や音声系の記録媒体では、記録媒体を移し替えながら管理していく、マイグレーションという方法が一般的です。現在では、デジタルファイル化を前提としたマイグレーションをおこなう方法が多く採用されています。

7.3.2. 写真（紙焼き）

写真技術の発達により、紙焼き写真といっても多くの技法が存在します。いわゆる銀塩写真をとっても、表〇「記録媒体の保存環境（例）」の東京都写真美術館の保存対策のように、古写真と現代の写真では保存に適した温湿度環境が異なる場合もあり、時代や写真技法の違いを判別することも必要となる場合があります。現在では、インクジェットプリンタの普及により、自宅でもデジタルデータから写真を出力できるようになりましたが、一見すると銀塩写真と判別がつきづらい場合なども多く、詳細な資料の把握には専門知識が必要となる場面が多くあります。各種技術書や、アーカイブ機関などが提供する情報などを参考に対策を検討しましょう。

以下に、紙焼き写真を保存・管理するにあたってのいくつかのポイントを紹介します。

■カビ

紙焼き写真には、画像面がゼラチンなどの素材で構成されているものがあります。表面にホコリや指紋がついた状態で保管してしまうと、日本のように高温・湿潤の環境下では、カビが発生しやすいため注意が必要です。写真を扱う場合には、素手で表面を触れないように注意したり、保管の前にはホコリを拭き取るなどの処置を行うなどの対策を検討しましょう。

■癒着・接着（写真同士の接着、他の素材との接着）

湿気などの影響を受け、写真が接着してしまうトラブルが起こる場合があります。

アルバム形態の写真では、特に注意が必要です。写真の画像面が接した状態で保管すると、湿気などの影響によって写真同士が接着してしまう可能性が高まります。アルバムの状態で保管する場合には、画像面同士が触れないように合紙を挟むなどの対策が有効です。合紙には、写真保存に適した規格のものを利用することをおすすめします。また、市販される写真アルバムには、粘着シートで写真を固定するものや、クリアファイルに

収納するタイプがあります。接着剤によって資料の劣化の原因となったり、クリアシートと接着してしまい剥がれなくなるなどの問題が起きてしまう可能性が高いため、写真アルバムの利用には細心の注意が必要です。

写真を重ねて保管する場合、画像面同士が接していなくとも、経年により写真同士が接着してしまう場合があります。写真の保管には、他のものと接しないように、合紙で保護することをおすすめします。

■湾曲やカール

写真の特性上、写真全体が波打ったり筒状にカールしてしまう場合があります。経年によって柔軟性を失い固くなってしまった写真を平面に戻そうとすると、割れや画像面の剥離などが起きてしまう場合があります。保管の際には、写真の状態を確認しながら、平面性を保てるような保管方法を選ぶことも検討しましょう。例えば、写真を重ねて保管する場合には、裏面同士をあわせておくことで、資料の自重で湾曲が起きにくくなる場合もあります。ただし、この際には、経年により写真同士が接着してしまう危険がありますので、アルバム写真の対策と同様に、合紙を挟むなどの対策が必要です。

その他として参考にしたい資料

- ・ 大林賢太郎『写真保存の実務』（岩田書院、2010年）

7.3.3. 写真（フィルム）

紙焼き写真と同様に、カビや癒着・接着に十分に注意しましょう。

写真店などからフィルム現像された状態のまま保管されている場合には注意が必要です。密封された状態で保管することは、フィルムにとって悪影響を及ぼす場合があります、フィルムの包材が保存に適したものに入れ替えることや、定期的に資料劣化などが発生していないかなどのチェックを行うと安心です。フィルムの種類によっては、後述の映画フィルムと同様に、ビネガーシンドロームが発生するタイプのフィルムも存在します。²¹

7.3.4. 映画フィルム

映画フィルムの保存については、映画保存協会が公開している「家庭でもできるフィルム保存の手引き」²²が参考になります。詳しくはその内容を参照しましょう。

■ビネガーシンドローム

²¹ 日本写真家協会 日本写真保存センター「写真フィルムの保存 — あなたの写真フィルムは大丈夫ですか？ —」（<https://photo-archive.jp/web/wp-content/uploads/2019/04/Film-storage-leaflet.pdf>、2023年11月21日閲覧）を参照。

²² 映画保存協会「家庭でもできるフィルム保存の手引き」（<https://puboo.jp/book/14017>、2023年11月21日閲覧）。

酸に弱いアセテート製のフィルムが劣化した時に、素材自体から酸を発生し連鎖的にフィルム全体の劣化を引き起こす症状²³

参考記事：

- ・ 映画保存協会「家庭でもできるフィルム保存の手引き」(<http://filmpres.org/preservation/hfpg/>、2023 年 11 月 21 日閲覧)
- ・ 映画保存協会「家庭でもできるフィルム保存の手引き」(<https://puboo.jp/book/14017>、2023 年 11 月 21 日閲覧)

7.3.5. 映像系メディア

映像を記録するためのメディアには、広く磁気テープが用いられてきました([章 7.4.2](#))。みなさんをお持ちの資料の中にも、VHS やベータなどの規格のメディアがあるのではないのでしょうか？

一般的な家庭にも普及した規格であることから、上書きしながら利用されたり、保存に適した環境で管理されていない場合も多く、他のメディアに比べて劣化の症状が起こりやすいメディアとも言えます。

映画保存協会が公開している「磁気テープの適切な取り扱いと保存方法」が参考になります。詳しくはその内容を参照しましょう。

■再生時のカビの対処

テープ部分などにカビが発生しやすい。デジタル化などの作業を行う場合、再生機にかけるために事前にクリーニング作業が必要となる場合がある。²⁴

7.3.6. その他

舞台芸術分野においては、その他様々な対象物が創作の過程で扱われます。

例えば、衣装は布や革、毛など複合的な素材で作られたり、大道具や小道具などの装置類は木や金属、プラスチックなど複合的な素材で作られたりします。

素材毎に、保存に適した処置や保存方法が求められるものの、それらを分解して保管することは現実的ではありません。

また、そのような対象は、保存場所やコストなどの問題から、あえて残さないという選択もされる場合もあるでしょう。

²³ 日本写真保存センター「写真原版の劣化」(<http://photo-archive.jp/conservation/劣化と対策/>、2023 年 11 月 21 日閲覧)を参照。

²⁴ 映画保存協会「磁気テープの適切な取扱いと保存方法」(<http://filmpres.org/preservation/library02/>、2023 年 11 月 21 日閲覧)を参照。

7.4. デジタル保存

デジタルデータの保存は、特に対策の難しい問題でもあります。

近年ますます情報化が進み、行政サービスや電気水道などのインフラの管理業務に至るまで、私たちの生活は情報技術なくては継続できないほど、大規模かつ大部分のエリアにその影響が及んでいます。

写真や映像の記録のためにかつて使用されていた写真カメラやビデオカメラなどは、その使用する記録媒体がフィルムやテープからデジタルメディアへと移行したため、それに伴って記録情報もそのほとんどがデジタルデータに置き換わってしまったと言える状況です。

先に説明したように、デジタルデータは継続的に管理されないと一夜のうちに消失してしまう場合もあります。かつては記録媒体がモノ（物質）であったために特別な管理がなされなくとも残された/残ってくれた記録は、デジタルでは「継続的に管理されなければ残すことができない」と言えます。

このことを踏まえれば、デジタルデータの保存ではこれまでになかった管理の考え方を身に付けなければなりません。

7.4.1. 基本事項

デジタル保存をおこなう上では、基礎知識を習得したうえで、各種ツールなどを用いて効率的に対策と実施をおこなうことが重要となります。

専門的な知識を得るためには、様々な文献を参照するという方法もありますが、国内外ではデジタル保存のための研究や情報提供をおこなう機関が多くあり、そこが提供する信頼性の高い情報を参考にすることが最も効率的と言えます。

本ガイドブックでは、技術的要素をいくつかに分類し、これからデジタル保存を実施しようと思われる方のために、おさえておいて欲しいと思う情報をまとめています。ここで紹介されていない内容でも、デジタル保存に重要な要素は多く存在しますので、必要に応じて外部の情報を参照してください。

参考記事：

- ・ デジタルアーカイブジャパン推進委員会及び実務者検討委員会「デジタルアーカイブのための長期保存ガイドライン(2020年版)」 (https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/pdf/guideline2020.pdf、2023年11月21日閲覧)
- ・ 国立国会図書館「電子情報の長期的な保存と利用」 (<https://www.ndl.go.jp/jp/preservation/dlib/index.html>、2023年11月21日閲覧)
- ・ Digital Preservation Coalition "Digital Preservation Handbook" (<https://www.dpconline.org/handbook>、2023年11月21日閲覧)
- ・ Library of Congress "Digital Preservation at the Library of Congress" (<https://www.loc.gov/preservation/digital/>、2023年11月21日閲覧)
- ・ 大容量データを保存する最適の方法は？ 保存媒体各種の特徴を表で比較 (<https://insights-jp.arcserve.com/large-data-storage>、2023年11月21日閲覧)
- ・ 生涯保存ができる「M-DISC」とは (https://www.iodata.jp/ssp/verbatim/opticaldisk/m_disc/、2023年11月21日閲覧)

- ・ 米国議会図書館 Preserving Your Digital Memories (https://www.digitalpreservation.gov/personal/archiving/documents/PA_All_brochure.pdf、2023 年 11 月 21 日閲覧)

7.4.2. ストレージ

コンピュータの用途で用いられるストレージにも、さまざまな種類や規格が存在します。

ここでは、主なストレージを紹介し、それらの特徴を説明します。

製造・販売メーカーなどの HP やカタログ上では、ストレージの性能やスペックを示す一つの情報として寿命が記載されていることがありますが、それが何の基準を示す寿命なのかについては記載方法がさまざまです（MTBF（平均故障間隔）、TBW（ワークロード使用時の書き込み限界目安）等）。利用条件や保存環境の違いによっても寿命は変わりますので、諸条件を加味しつつ、長期的な保存に適したストレージかどうかを判断するための大まかな基準として理解することがポイントです。

<寿命に与える条件>

例 1) ストレージの利用頻度の違いが保存に大きな影響を与える場合があります。例えば、電磁的に情報を書き込んでいるストレージは、長期間使用されないことで自然放電が起り、データが読み込めなくなる可能性もあります（SSD 等）。ストレージの規格や販売されている製品の性能・品質によっても違いがあります。

例 2) 寿命 100 年以上とされるストレージでは、専用のドライブからしか読みとれないという規格も多く存在します。ドライブの故障や製造・保守の終了などによって、所持しているドライブが 30 年で利用できなくなってしまう場合には、100 年よりも短い期間しか保存できなかったとも捉えられるでしょう。

■HDD

金属製の磁気ディスクに磁気ヘッドでデータを記録していく方式のメディア。

パソコンの内蔵ストレージや、USB タイプの外付けストレージとして使用されることが多いメディアです。近年、パソコンの内蔵ストレージとしては HDD ではなく SSD が搭載される製品が多くなっています。一般的に HDD は低コスト（容量あたりの単価が安い）で、量販店などでも購入できるため多くの製品が流通していましたが、将来においては価格上昇や規格の衰退（移行）などが起こる場合も考えられます。

物理的には振動や衝撃などに弱いというデメリットがあります。そのため、持ち運びを前提とした用途にはあまり向きません。

■SSD(Solid State Drive)

半導体メモリにデータを記録する方式のメディア。

HDD に変わる汎用ストレージとして、近年多く利用されています。HDD とは異なり、ディスクなど物理的に駆動する部品がないため衝撃に強く、外付けのポータブルタイプは持ち運びにも向いています。データの読み書きも高速であるなどメリットは多いですが、現状では HDD よりも容量あたりのコストはやや高い傾向にあります。

■メモリーカード

小型・薄型の形状をしたメディアの総称です。

スマートフォンやタブレット端末、デジタルカメラ等で使用することも多く、小型で持ち運びに適しています。MicroSD カードや SD カード、コンパクトフラッシュなどのさまざまな規格があり、USB のインターフェース（接続）をもつ USB メモリもこの分類に含まれます。可搬性に富む一方、破壊や紛失などのリスクがある他、静電気の影響によるデータ破損などにも注意が必要です。

■光ディスク

CD などの円盤状のディスクの記録面に、主にレーザー(光)で情報を書き込むタイプのメディアの総称です。CD、DVD、ブルーレイ、M-DISC、Sony ODA(オプティカル・ディスク・アーカイブ)など、さまざまな規格が存在します。

光ディスクは取り扱いの便利さ、大量生産の容易さ、製造コストの安さなどに優れており、幅広い分野で利用されています。一部の規格では、より長期的な保存を目指した製品もあり、アーカイブ機関などでも利用されているものもあります。一方で、データを書き込む際にエラー等が生じやすい低品質な CD や DVD が流通している場合も多くあり、大量生産ならではの問題点として、製品選びは慎重におこなう必要があります。

■磁気テープ

ビデオテープなどで使われるテープ素材を用い、磁気的作用で情報を書き込むタイプのメディア。

コンピュータの分野では、LTO(Linear Tape-Open)の規格が多く利用され主流となっています。テープカートリッジあたりの保存容量が大きく、最新の第 8 世代の規格では 12TB（圧縮時には 30TB）のデータを書き込める仕様になっています。長期保存性能にも優れ、かつ信頼性も高いという理由から、銀行などの基幹システムや、映画・放送業界などでも多く利用されています。

その他、現在では「クラウドストレージ」が、個人利用・ビジネス利用でも多く利用されています。クラウドストレージは、ストレージの実体がないというわけではなく、上記にあげたようなストレージを用い、大規模なシステムとして構築し運用されています。

（表 7-3）ストレージ毎の比較

	HDD	SSD	メモリーカード	光ディスク	磁気テープ
記録方式	磁気	電気	電気	光(レーザー)	磁気
アクセス速度 ※1	△	◎	◎	△または× ※4	○
容量	主流は 1TB、2TB、4TB、8TB など	主流は 256GB、512GB、1TB、2TB、4TB など	例 microSD カード ～2GB、microSD HC カード ～32GB、 microSDXC カード ～2TB など	DVD ～8.5GB(2層式)、BD(ブルーレイ) ～128GB(4層式)、SONY オプティカルディスク・アーカイブ 1.5TB(第 1 世代)～5.5TB(第 3 世代)	LTO 100GB(第 1 世代)～18TB(第 9 世代)

販売価格の例 ※2	30,000 円 (8TB)	40,000 円 (2TB)	50,000 円 (1TB)	1,500 円 (BD : 12GB)	30,000 円 (18TB)
1GB あたりの 単価 (上記の価格を 元に)	3.8 円	20 円	50 円	12.5 円	16.7 円
媒体の平均寿命 ※3	数年	数年 (HDD よりも短いとされる)	数年 (HDD よりも短いとされる、SSD と同程度)	BD 10 年以上 (長期保存用 BD はメーカー期待寿命が 50 年)	10 年以上
その他特徴				・ 一般的なブルーレイと、長期保存用の規格では大きな性能の差がある	・ 膨大なデータを一気に読み書きすることに向いていますが、小さいデータサイズのファイルのランダムアクセスには不向き

※1 読み/書きの場合や、ファイルサイズ、ファイル数によって性能に差がでるため、あくまでも大まかな違いとして捉えること

※2 同規格の媒体でも、容量の違いで割安で販売される場合がある

※3 使用時間や頻度、アクセス回数などの各種使用条件により差があるため、あくまでも大まかな違いとして捉えること

※4 一般的なブルーレイと長期保存用のオプティカルディスク・アーカイブでは、5 倍以上の性能差が生じる場合がある

参考記事：

- ・ 国立映画アーカイブ「デジタルデータ保存のためのメディア」(http://www.nfaj.go.jp/nfc_bdc_blog/wp-content/uploads/sites/8/2016/10/BdcBlogRepo_DigitalMedia.pdf、2023 年 11 月 2 日閲覧)
- ・ 富士フイルム株式会社「テープストレージと他ストレージの比較」(<https://www.fujifilm.com/jp/ja/business/data-management/data-archive/tips/merit/010>、2023 年 11 月 2 日閲覧)

7.4.3. ファイルフォーマット

コンピュータにおいて、文書・画像・動画・音声などはファイルとして扱われます。ファイルは、ワープロソフトや表計算ソフト、画像/映像/音声編集ソフトなど、それぞれのファイルに対応したソフトウェアやアプリケーションで利用が可能です。各ソフトウェアやアプリケーションがファイルを読みとるためには、情報が規則性のある構造となっている必要があり、そのファイルへの格納規格がファイルフォーマット(ファイル形式)です。

例 1) Microsoft Office の文書系ファイル形式として、WORD(.doc や.docx)

例 2) 静止画像データのファイル形式として、JPEG(.jpeg や.jpg)

例 3) 画像編集用データのファイル形式として、PSD(.psd) (Adobe Photoshop 標準のファイル形式)

ファイルフォーマットは、特定のソフトウェアでしか扱えないものもあれば、複数のソフトウェアでも扱える汎用性をもったものも存在します。ファイルフォーマットは時代を経ることであまり使用されなくなるものもあり、ソフトウェアが最新の OS（Windows や Mac など）上で動作しない場合も発生してしまう可能性があります。これを「ファイルフォーマットの陳腐化」と言います。

ファイルを継続的に利用できるようにするためには、管理されているデジタルデータのファイルフォーマットを把握するとともに、陳腐化の可能性があるファイルフォーマットを別のフォーマットに変換するという対策方法が一般的です。これは「マイグレーション」と呼ばれます（詳しくは[章 7.4.5](#)で）。他の対策方法としては、旧型のファイルフォーマットであっても動作可能なソフトウェアや OS を準備するという「エミュレーション」という対策がとられる場合もありますが、場合によっては高度な知識や技術が必要となります。

ファイルの陳腐化の状況を知る上では、米国議会図書館が公開する推奨フォーマットについての情報が参考になります²⁵。

参考記事：

- ・ 国立映画アーカイブ 「映画・映像データの取り扱い、仕組みと実際」（株式会社 IMAGICA 作成、<https://www.nfaj.go.jp/fc/wp-content/uploads/sites/5/2017/03/a0c8088fdf09bbd4ba1436b1a317da52.pdf>、2023 年 11 月 2 日閲覧）
- ・ 国立映画アーカイブ 「デジタル映像の制作・流通のファイルフォーマットに関する調査」（株式会社 IMAGICA 作成、https://www.nfaj.go.jp/fc/wp-content/uploads/sites/5/2016/10/NFC_BDCh26report_IMAGICA_Formt.pdf、2023 年 11 月 2 日閲覧）

7.4.4. バックアップ

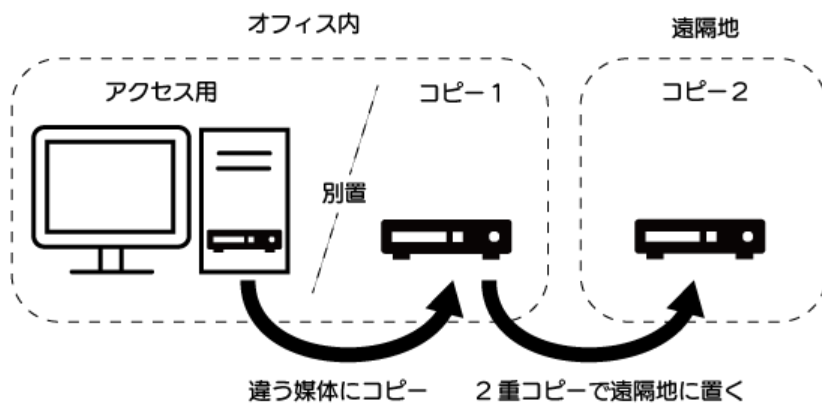
デジタルストレージは、それがどんなに優れたものであっても、劣化や破損、誤削除などの危険性があります。バックアップのデータのコピーを複数作成し、複数の種類のストレージを使用することで、デジタル保存に関する様々なリスクを軽減させることができます。

「Digital Preservation Handbook」で推奨されている方法は以下の通りです。

- ü （少なくとも）1つのコピーは取り外しできないストレージ上に置き、簡単にアクセスできるようにする（管理のため、アクセス可能な状態にしておくことで作業が容易になります）。
- ü 必要に応じて、テープなど、アクセス性は低いが安価なストレージメディアに、コピーを追加で（少なくとも）1つ作成する。
- ü 1つのコピーを他のコピーとは異なる地理的な場所に保存して、災害リスクを軽減する。

（図 7-2）バックアップの例

²⁵ 推奨フォーマットについては Recommended Formats Statement / Library of Congress (<https://www.loc.gov/preservation/resources/rfs/index.html>、2023 年 11 月 27 日閲覧) を参照。



バックアップ作業をおこなう上では、正常にコピーできたかの確認作業が重要です。この作業は「不変性チェック」と呼ばれます。また、コピー後においても定期的なアクセスチェック（機械的な動作確認や、ファイルの読み取りができるかなどの確認など）や不変性チェックをおこなうことで、デジタルデータをより安全に管理することが可能になります。

■不変性チェック（インテグリティ・チェック）

デジタルデータは 00110001 などの連続したビット信号で構成され、正常にコピーがおこなわれた場合、コピー前後で信号は完全に一致します。この信号情報は、ハッシュ関数という計算式に通すことによってチェックサムと呼ばれるデジタルデータの“指紋情報”に当たる値を取得できます。チェックサムが同一であることを確認することで、不変性チェックをおこなうことができます。

不変性チェックをおこなうためのおすすめのツールを「[章 7.4.7](#) ソフトウェア」で紹介していますので、参考にしてください。

7.4.5. マイグレーション

マイグレーション[migration]は“移住”や“移動”を意味する英単語ですが、IT(情報技術)分野などにおいてはもう少し具体的な意味を持ちます。データに注目した場合、データマイグレーションとは、異なる種類の装置や記録媒体、ソフトウェア、システム、データ形式などの間でデータを移すことを意味します。

専門的にはマイグレーションの方式はより細分化することもできますが、本ガイドブックでは以下のパターンを取り上げます。

A) 記録媒体のマイグレーション

B) ファイルフォーマットのマイグレーション

マイグレーションを実施する場合に変換が発生するか否かは、特に注意しなければならないポイントとなります。変換が発生する場合、その前後では対象の品質や、意味理解できる内容に差が生じる場合があります。ここでは映像のファイルフォーマットを例に、より詳しく解説します。

映像ファイルフォーマットでは、フォーマット毎に扱うことのできる映像コーデックが違う場合があります。コーデックを簡単に説明すると、あるデータを圧縮したり伸張・解凍したりするためのプログラムのようなも

のにあたります。コーデックの違いによって、再生時に画質に違いが生じる場合があるので注意が必要です。その他の例では、映像フォーマットによっては、情報を映像として扱う場合と、画像として扱う場合に大きく分かります。そのため、マイグレーションの前後で、そもそもの扱う形式が変化すると、マイグレーションによってコマ間での情報補填や切り捨てなどがおこなわれるため、（再生して目で見て判別できる/できないという、程度の差に関わらず）映像としては大きな変化が生じることとなります。

<変換が発生しないパターンの例>

- I 動作の不安定になった HDD に格納されている JPEG ファイルを、新たに購入した HDD に JPEG のまま複製する場合

→この作業は、マイグレーションではなく「リフレッシュ」と呼ばれる作業の範疇に入ります。

- I HDD に格納されている JPEG ファイルを、LTO に JPEG のまま複製する場合

→A パターンが発生

<変換が発生するパターンの例>

- I フォーマットの陳腐化に対処するため、一太郎の文書ファイルを PDF の形式に変換する²⁶

→B パターンが発生

- I Digital BETACAM に格納されている映像データを、コンピュータが扱える MOV フォーマットにファイル化して HDD に格納する

→A と B パターンが同時に発生

※このような作業は、専門技術を持った人間が対応するか、デジタル化を専門とするポストプロダクションなどの外部業者に依頼することをおすすめします。

7.4.6. デジタルフォレンジック

情報技術の発展に伴い、近年では不正アクセスやデータ改ざんなどのサイバー犯罪が増加しています。社会では、犯罪捜査や法的紛争などのために、証拠としてコンピュータなどの機器の記録を保全し分析をおこなっていく考え方が浸透してきています。これら、法的な証拠性を明らかにする手段や技術の総称がデジタルフォレンジックです。

図書館や公文書館、博物館などの各種記録機関の範囲においては、過去の証拠を保護して調査するという点で、デジタル保存や、保存情報の活用を促進するための対策法として注目され、各種ツールなども存在します。公的な機関に限らず、個人や組織のアーカイブを構築し責任を持つ場合にも、デジタルの真正性、説明責任、アクセシビリティへの対処という点で、デジタルフォレンジックについて理解を深め、対策をおこなっていくこ

²⁶ 一太郎でしか表現できない情報があれば、PDF に変換した場合にその情報が失われてしまいますので注意しましょう。

とが求められます。

以下に、デジタルフォレンジックの原則と、対策の例を紹介します。皆さんそれぞれの活動に応じて、必要な対策を検討し、それに依拠してツールなどの利用しましょう。

デジタルフォレンジックにおける基本的で不可欠な原則

- Ⅰ 証拠を変更せず取得すること
- Ⅰ 証拠が論証可能であること
- Ⅰ 分析が説明責任と再現性のある方法でおこなわれること

対策の例

- Ⅰ 書き込み防止ツールの利用：WORM（Write Once Read Many）機能
- Ⅰ 暗号化ツールの利用
- Ⅰ アクセス制御など、利用者制限機能やツールの利用：アカウント管理、ID、パスワードなどでの認証
- Ⅰ データ消去ツールの利用：フォーマット処理による完全消去
- Ⅰ 電子透かし機能の利用
- Ⅰ マルウェア対策ツールの利用
- Ⅰ フィルタリング（有害サイトアクセス制限）機能やツールの利用
- Ⅰ WEB サイトやネットワークなどの脆弱性診断ツールの利用
- Ⅰ サイバーセキュリティトレーニングの導入
- Ⅰ セキュリティコンサルティングやデジタルフォレンジック調査サービスなどの導入

参考文献：

- ・ 古賀崇「記録管理・アーカイブズにおける「デジタルフォレンジック」に関する一考察—国際比較に基づき—」（記録管理学会『レコード・マネジメント』73 巻（2017 年）pp.72-85 所収）
- ・ "Technical solutions and tools"（Digital Preservation Coalition「Digital Preservation Handbook」内、<https://www.dpconline.org/handbook/technical-solutions-and-tools>、2023 年 11 月 2 日閲覧）
- ・ デジタルフォレンジック研究会（<https://digitalforensic.jp/>、2023 年 11 月 2 日閲覧）

7.4.7. ソフトウェア

海外を中心にデジタル保存のための各種ツールは広く活用されており、デジタル保存コミュニティの発展とともに、近年では利用者が必要なツールの検索を支援する手段として「ツールレジストリ」と呼ばれるものが登場してきています。

ツールレジストリの代表的なものを紹介するとともに、皆さんの活動においてすぐにでも取り入れられそうな、ソフトウェアや機能などを紹介します。

ツールレジストリ	概要	URL
----------	----	-----

COPTR(Community Owned digital Preservation Tool Registry)	COPTR では、長期的なデジタル保存に役立つツールについて説明しており、デジタルデータの保存に必要なツールを見つけるのに役立つ検索および評価ツールとして機能	http://coptr.digipres.org/Main_Page
AV Preserve tools list	デジタル化とボーンデジタル両方のオーディオビジュアル資料の長期保存に特化したツールリスト	https://www.weareavp.com/products/
DCC (Digital Curation Centre) tools and services list	DCC は、デジタル資源の保存とキュレーションの課題に取り組む英国の研究者を支援するための研究拠点	http://www.dcc.ac.uk/resources/external/tools-services
DCH-RP registry	保存のためのデジタル文化遺産ロードマップ（Digital Cultural Heritage Roadmap for Preservation : DCH-RP）ツールレジストリは、デジタル文化遺産保存の目的に適用することができるツール、技術、システムに関する情報と知識を収集	https://www.dchrp.eu/index.php?en/137/registry-of-services-tools
Inventory of FLOSS (Free/libre open-source software) in the cultural heritage domain	EU が資金提供し、Europeana Project によって作成された目録は、文化遺産部門で使われる可能性のあるフリーのオープンソースソフトウェアをリストアップしている	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bOoQiXFjGyR3oEubdLdkfCat7V4TsNLnEXGOJWkJ63c/edit#gid=516255520&vpid=D2
Library of Congress NDIIPP tools showcase	米国議会図書館のデジタル保存ツールレジストリは、デジタル保存に従事している人々が興味を持つツールとサービスを選別したリスト	http://www.digitalpreservation.gov/tools/
Preserving digital Objects With Restricted Resources (POWRR) Tool Grid	POWRR は、データ量が比較的少なく、リソースが少ない組織を対象に、拡張性が高く、持続可能なデジタル保存ソリューションを紹介している	http://digitalpowrr.niu.edu/tool-grid/

■ファイルコピー

「FastCopy」²⁷

FastCopy は Microsoft Windows で利用可能なソフトウェアです。国内では、ファイルコピー、バックアップツールとして広く利用されています。マウスなどによって直感的に操作できる GUI（グラフィカル・ユーザー・インターフェース）を持ち、Windows の標準機能と比較して高速な処理をおこなうことができます。商用・非商用を問わず無償で利用できるフリーウェア、オープンソースのソフトウェアです。バージョン 5 では、Pro 版（有償版）において新たにベリファイ機能が強化され、データ破損チェックが追加されました。FastCopy 以外にも、ファイルコピーのソフトウェアは多数存在しますので、用途に応じて選択しましょう。

■テキストエディタ

²⁷ <https://fastcopy.jp/>を参照。

あるテキストファイル(.txt)を開いたら文字化けして読めなかったという経験はありませんか。文字化けは、文字コードの設定が一致していないことが原因で起きる場合があります。文字コードとは、文字の種類を判別するのに割り振られたコードのことを指し、文字コードの設定がテキストファイルを作成した環境と、それを開く環境で異なる場合に文字化けが発生することがあります。

Microsoft Windows にはテキストファイル(.txt)を扱うためのアプリケーションとして、「メモ帳」が標準として備わっています。文字コードの設定変更の機能も備わっていますが、普段の業務でも便利に使えるような他の機能も備わった、汎用のテキストエディタを利用することをおすすめします。

「サクラエディタ」²⁸

サクラエディタは、Microsoft Windows で利用可能なテキストエディタで、商用・非商用を問わず無償で利用できるフリーウェアです。さまざまな文字コードに対応しており、文字の検索（複数ファイルやフォルダをまたいで検索できる grep 機能）や置き換え、範囲選択による編集、文字の強調表示など便利に使える機能が多く備わっています。

サクラエディタの他にも、汎用のテキストエディタは多くありますので、用途に応じて選択し、有効活用しましょう。

■差分比較ツール（Diff ツール）

複数のファイルの違いを比較するために使用するツールが、Diff ツールと呼ばれます。テキストファイル、画像、PDF、Web ページ、フォルダなどさまざまな情報を比較対象とすることができます。日付違いの同名のファイルがある場合に、どの場所が変更されたかなどを目視で確認することができます。IT のプログラマーなどがプログラミングコードを比較する場合に多く利用されますが、IT 業界に限らず様々な場面での利用が可能です。

「WinMerge」²⁹

WinMerge は、Microsoft Windows で利用可能なテキストエディタで、商用・非商用を問わず無償で利用できるフリーウェア、オープンソースのソフトウェアです。日本語版もあるため、国内では利用者の多いソフトウェアとして知られています。GUI 操作が可能で、ディレクトリ比較やファイル比較、印刷プレビュー、HTML レポート、画像比較、EXCEL シートの画像化比較、データテーブル比較、Web ページ比較などの複数の機能を利用することが可能です。

■不変性チェックツール

[章 7.4.4.「バックアップ」](#)で紹介しましたが、デジタルデータの保存では、不変性チェックが重要になります。特定のファイルをハッシュ関数に通して、チェックサムを取得するためのツールを活用しましょう。

²⁸ <https://sakura-editor.github.io/>を参照。

²⁹ <https://winmerge.org> を参照。

「QuickHash」³⁰

QuickHash は Microsoft Windows の他、Mac や Linux でも利用可能な GUI タイプのソフトウェアで、商用・非商用を問わず無償で利用できるフリーウェア、オープンソースのソフトウェアです。

MD5 や SHA1、SHA256 などの複数のハッシュアルゴリズムに対応しており、ハッシュ値の生成結果を CSV や HTML ファイルなどのテキストファイルに出力する機能を持っています。

ハッシュアルゴリズムを簡単に説明すると、あるデータや文字を入力として受け取り、一定の長さの文字列の値を取得するためにかけられる計算式のようなものに当たります。

³⁰ <https://www.quickhash-gui.org/>を参照。

8. アクセスと利用および公開

多くの時間と労力をかけて構築したアーカイブは、積極的に利活用しましょう。アーカイブは利活用されることで、その価値をより高めることができます。

管理またはアーカイブされるものは、必要な場面で必要に応じて利用できることが求められます。利用者には、記録文書を作成したスタッフのほか、同じ組織内の別の担当者、あるいは組織外の人物などが考えられます。当然のことではありますが、外部の利用者は、みなさんのアーカイブが「存在する」ということを知っていなければ、「利用する」というアクションは起こせません。

しかしながら、これからアーカイブの活動をおこなおうという劇場や劇団・カンパニーのみなさんにとって、公開という目標はすごく遠い将来のように感じられるかもしれません。機密性の高い情報の扱いや、どのような人物に対してアーカイブにアクセスできるようにするのか、などの条件を予め定めておくなどの準備段階が必要となるためです。

ここでは、「アクセスと利用および公開」について、内部と外部に分けて、その考え方や注意点について紹介します。

なお、公文書館などの専門のアーカイブ機関が取り入れているような、大規模な仕組みを採用することは、アーカイブ活動をスタートアップしたばかりの組織では非現実的と考えられるでしょう。みなさんの組織に応じた実現可能な方法で、アクセスと利用の仕組みを構築することが重要です。

8.1. 基本事項

管理またはアーカイブされた記録文書のうちから、利用のニーズに関連のある記録文書かどうかを検索でき、最終的に利用したい記録文書かどうかを特定する必要があります。公文書館などではその機能を、専用の情報システムなどを用いて提供します。ほとんどの劇場や劇団・カンパニーのみなさんにおいては、情報システムの構築は現実的に難しい状況だと言えるでしょう。簡易的な仕組みであっても、記録文書の検索・特定をおこなうことは可能です。みなさんの状況に応じて、その仕組み（やシステム）を検討し取り入れていくことが重要となります。

上記のような、検索のための仕組みに加えて、記録文書についてのアクセスや利用条件などを定めておくことが重要です。記録文書には、その組織にとって機密事項にあたる情報が含まれる場合があるでしょう。組織内の担当者が、機密情報であることを理解せず外部に情報を公開してしまうことで、組織にとって不利益を生じてしまう可能性もあります。このように、アクセスや利用のための諸条件を定めておくなどの活動は、アクセス・コントロールなどと呼ばれます。

アクセス・コントロールには、以下の要素を考慮しましょう。

- Ⅰ アクセスできる個人や組織の条件
- Ⅰ プライバシーや機密保護のための条件
- Ⅰ 著作権やその他知的財産権の保護のための条件

8.2. 内部利用

アーカイブされたものを内部利用する際には、検索・アクセス(取得)・利用・返却という大まかな流れを経ることになります。

この過程における利用者の不注意やミスなどを想定する際には、記録文書の順序等に変更が生じないかや、紛失等が起こらないかなど、記録文書の保全の観点が重要です。また、記録文書の利用履歴(いつ・だれが)や、利用目的(なぜ)の記録をおこない、安心してアーカイブを利用できる仕組みを取り入れておくことも重要です。これは、外部利用においても応用できる考え方です。

8.2.1. 検索

ここでは、大規模な情報システムなどを用いた検索機能ではなく、ごく小規模なアーカイブを想定した検索の仕組みを紹介します。

「章 6.6. 【Step5】 登録・目録化」では、アーカイブされる記録文書に対して管理用のメタデータを利用する「レコード管理表」の記録方法を紹介しています。本ガイドブックが提供するレコード管理表の雛形にもメタデータを記録しておくための情報項目を掲載していますが、このメタデータは検索機能の構築の際にも有効なものです。

本ガイドブックでは、レコード管理表の記録は表計算ソフト(Microsoft EXCEL など)を用いておこなうことを推奨しています。EXCEL には検索機能が備わっているためです。しかし組織の事情によっては EXCEL を用いることができない場合もあるかもしれません。その場合でも、汎用テキストエディタを用いて文字の検索をおこない管理することができますので、必要に応じて以下を参考にしてください。

検索機能をうまく働かせるために、レコード管理表の中に正確に情報を記録しておくことが重要であることは言うまでもありません。それに加え、「キーワード」情報の記録が検索において重要となることを理解しておきましょう。似たような情報としては記録文書のタイトル(ファイル名)が挙げられますが、その文書の属性を示す情報を記録する場所としては短いため、タイトルをキーとして検索にかけける方法では、その文書が必要な人の手に届く可能性が狭まってしまいます。不特定な情報であってもよいので、キーワードを記録しておくことで検索をよりおこないやすくできることが期待されます。

利用したい記録文書を絞り込み、対象を特定できる情報を持っていることが、即ち検索機能を持つということなのです。

■Microsoft EXCEL

EXCEL には基本機能として「検索」機能が備わっています。ファイル全体(=ブック)や特定のシート、列内の検索など、検索対象をある程度指定し絞り込んだ形の検索が可能ですので、目的に応じて使い分けて、対象の情報を検索することが可能です。

詳しくは「[章 7.4.7 ソフトウェア](#)」を参照しましょう。

■テキストエディタ

「.txt」などの拡張子を持つテキストファイルの内容を操作するためには、テキストエディタを使用しましょう。

ファイル内で文字検索が可能ですので、対象の情報を大まかに検索することが可能です。

詳しくは「[章 7.4.7 ソフトウェア](#)」を参照しましょう。

8.2.2. アクセスと利用

検索機能を利用して、取得したい記録文書を特定することのできた利用者は、次の段階では実際の文書の取得作業に移ることになります。

取得対象がファイリングされたアナログの紙文書であれば、保管されたキャビネットから取り出す作業が必要です。この際利用者は「レコード管理表」に記載された配置場所やタイトル、識別子をもとに、ファイリングを見つけることができるはずです。資料を持ち出す際は「レコード管理表」の利用履歴欄に必ず記録しましょう。

資料アクセスのための特定のルールを定めていない場合でも、例えば利用者に、以下のような手順に則ってもらうことによって、より正確な管理をおこなうことが可能となります。

- Ⅰ 利用者ではない別の誰かに情報を記録してもらい、利用者自身がレコード管理表に直接記録することを避けるようにする
- Ⅰ 記録文書の保管の責任者が定まっていれば、その責任者を介して記録文書を取得するようにする

利用履歴の情報は、利用者情報の証拠という目的に留まりません。多く利用された記録文書は、その文書に価値が有ると言え、利用履歴の情報はその価値を判断するための指標としても活用できます。

※本ガイドブックでは、アクセスのルールを明示していません。組織の状況に応じて、より厳格なアクセスのルールを定めることを推奨します。

8.2.3. 権限・セキュリティ

利用やアクセスの条件が、記録文書毎に設定し記録されています。（条件の記録は「[章 6.6. 【Step5】登録・目録化](#)」でおこなわれます）

メタデータの項目「権限」にあたる情報として、以下に関する諸条件を利用前に確認しましょう。

- Ⅰ アクセスできる個人や組織の条件
- Ⅰ プライバシーや機密保護のための条件
- Ⅰ 著作権やその他知的財産権の保護のための条件

利用に際しての諸条件が記載されていれば、利用者は原則としてその事由に従って行動します。ただし、実際には諸条件があるにも関わらず情報が記録されない場合も想定されます。利用者においては記録内容を鵜呑みにせず、細心の注意を払って、目的のための利用が可能か否かを判断することが重要です。

8.2.4. 利用上の注意事項

その他、利用上の注意事項を参考にしてください。

<保全>

物理的にファイリングされた一連の文書フォルダをキャビネット等から出納する場合、以下のような点に注意しましょう。

- ・ 利用にあたって、フォルダ内の文書の順序を変更していないか？
- ・ フォルダ内の文書を紛失させていないか？
- ・ <削除>
- ・ デジタルデータを利用する場合には、オリジナルをコピーしたファイルを用いることになります。利用が終わったら、自身のパソコンなどから削除するなどの処置をおこなひましょう。
- ・ 紙資料のコピーを取得した場合、最終的に利用が完了したら、そのコピーも必ず廃棄しましょう。
- ・ <返却>
- ・ 利用が終わったら、速やかに返却しましょう。記録文書保全の観点から、持ち出す際と同様の手順を取り、返却作業をおこなうことが望ましいと言えます（[章 8.2.2](#) の通り、利用者自身で返却と記録をおこなわないことが望ましい）。

8.3. 外部利用・一般公開

アーカイブは外部利用されることでその価値をさらに高めることが可能です。

しかしながら、外部利用や一般公開など、アクセスの範囲を外部まで広げるには以下のような検討が必要となります。

- ・ 公開方法（簡易目録、検索可能なデータベースなど）
- ・ 公開基準（利用できる対象者：研究者に限るなど）
- ・ 利用条件（利用できる範囲：公演目的に限る）
- ・ 問い合わせ窓口の設置
- ・ 閲覧場所の準備
- ・ 閲覧制限（機密情報の扱いなど）
- ・ 料金体系

※本ガイドブックの最新版では外部利用のルール等を明示していません。組織の状況に応じてルールを定めることを推奨します。

8.4. TIPS

（将来の改定に向けての余白項目）

9. アーカイブの計画

アーカイブ活動をおこなう上で、事前の計画はとても重要です。

アーカイブの計画無しにアーカイブ活動を始めることは、旅行に例えると、財布とパスポートだけをもって空港に行き、行き当たりばったりで旅行のプランを立てるようなものかもしれません。個人の旅行であればそのような楽しみ方もあるかもしれませんが、アーカイブ活動においては事前の計画は必ず必要となります。

アーカイブ活動は、個人だけでおこなうものではありません。それぞれの組織においてアーカイブ活動の目的を共有し、関係者に対して理解を得ることが重要です。

持続可能なアーカイブ活動のために、自分たちにあった活動のレベルや保存のルール、実施の手順について関係者とコミュニケーションを取りながら検討することは、組織として目標意識を共有することにも繋がります。ここでは、計画の手順を紹介するとともに、これまでの章で紹介してきた内容との関係性を示しながら、みなさんの計画の準備を助けとなることを目標にしています。

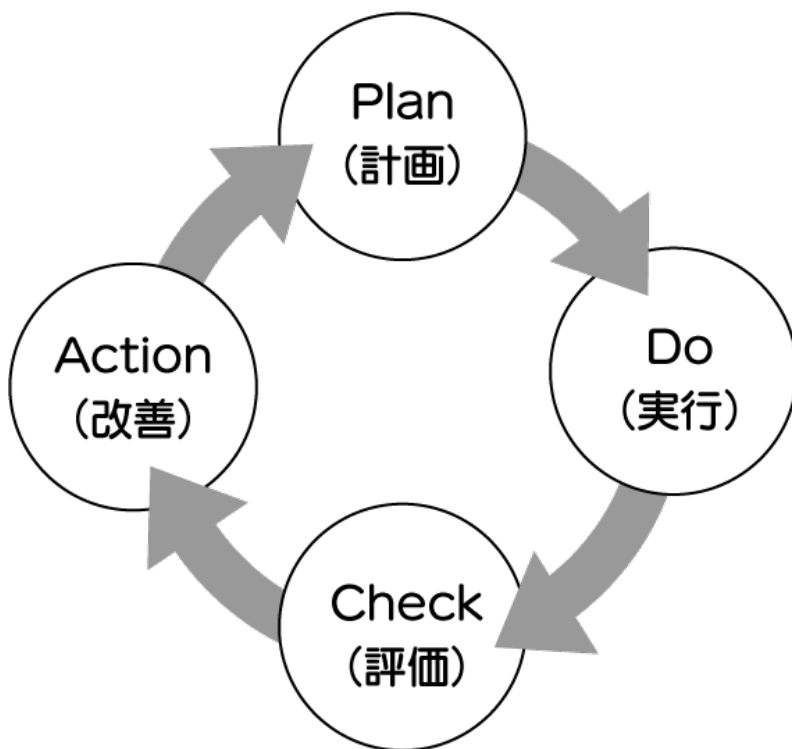
9.1. 計画手順

ここでは、計画に際しての主な流れを紹介します。

下図に示したそれぞれのステップは、順序に沿って進めていくことが効率の良い方法だと思われるでしょう。しかし、あるステップに進んだ段階で時間がかかる作業が含まれていることがありますし、そのことを踏まえて手順をスキップしたり、一旦もとのステップに戻ったほうが効率が良いと判断できる場合もあります。必要に応じてステップを組み替えて実施していただくことも可能です。

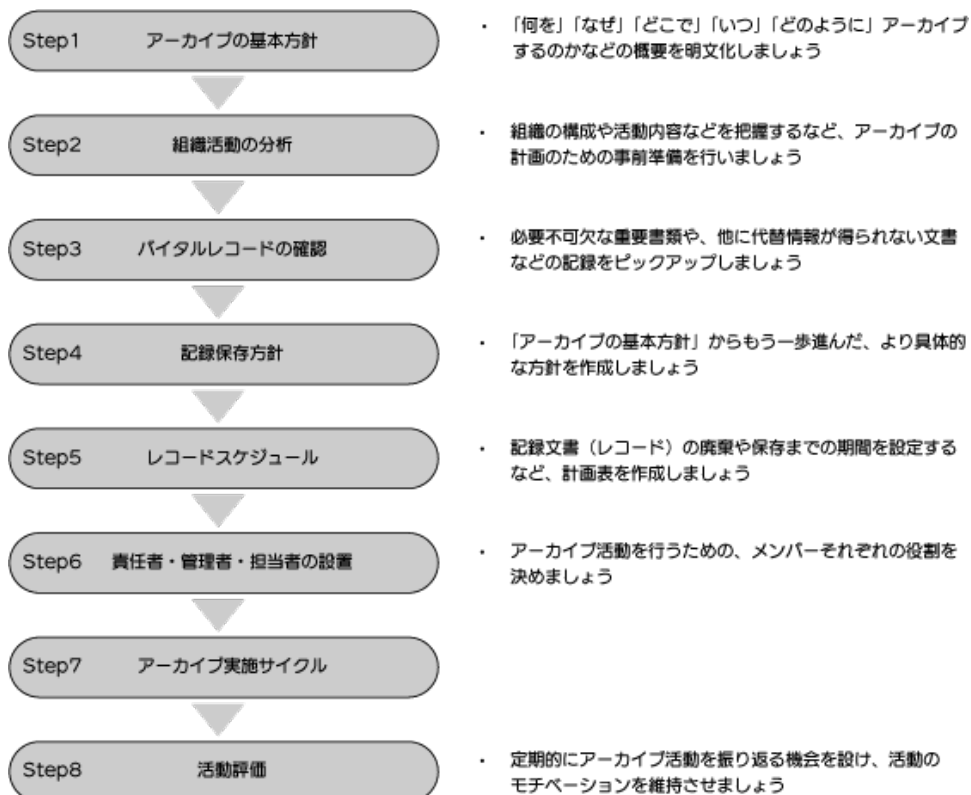
計画の手順は、PDCA サイクルと呼ばれる、よくビジネスの場面で用いられる活動サイクルの考え方を取り入れています。Plan(計画)→実行(Do)→Check(評価)→改善(Action)と進み、最後の改善が終了したら最初の計画に戻り、活動を循環させることでよりよい効果を発揮できることを期待したプロセスの考え方です。

アーカイブ活動は、一朝一夕にして身に付き実行できるものではありません。はじめから完璧な計画を立てることも現実的には難しいでしょう。その場合はある程度の方針のみを決め、アーカイブ活動の実施の結果や成果から得られた改善点をもとに、計画を練り直すなどの進め方も有効でしょう。



(図 9-1) PDCA サイクル

(図 9-2) 計画手順の流れ



9.1.1. アーカイブの基本方針

アーカイブ活動においては、組織が目的意識を共有し一丸となって取り組むことがとても重要です。

活動は、アーカイブの基本方針を明文化することからスタートします。基本方針の作成にあたっては、まず組織内での関係性を築くためのアクションをとりましょう。ミーティングなどをおこない組織全体での活動のきっかけをつくり、アーカイブ活動のためのモチベーションを高めましょう。このアクションは、「[章 10.2. 内部とのコラボレーション](#)」と関連します。必要に応じて参考にしましょう。

アーカイブの基本方針は、組織がどのように歴史的記録を管理していくかを、内外に向けて宣言するものです。会議の議事録に添付するメモのような簡易的なものから、法的な様式などになって記述される書類に至るまで、様々な形式があります。

基本方針には、「なぜ」「どこで」「いつ」「どのように」アーカイブを管理するのかや、どのような記録をアーカイブ化するのか、つまり「何を」アーカイブとして保存するべきかなどの概要を説明します。詳細や手順などを基本方針に含めてしまうと、内容が煩雑になってしまうなど、重要なポイントが薄れてしまうことが懸念されます。できる限り簡潔に記し、かつ要点を絞りましょう。また、付録「アーカイブの基本方針（サンプル）」を例に、活動の目的などを文書化することを目標にしましょう。

なぜ：「アーカイブの目的」——なぜアーカイブをおこなうかなどの主たる目的。

どこで：「アーカイブの主体」——アーカイブをおこなう機関や組織の名称。保管場所や維持管理の基準など。

いつ：「アーカイブの期間」——機関や組織内での保存の期間。または、外部にアーカイブを移管する場合、それまでの保管の期間など。

どのように：「アーカイブの手段」——アーカイブを管理するための基準や手法について。収集、受入、整理、記述方法、保管や保存用ストレージ、アクセス、提供など。

何を：「アーカイブの対象」——アーカイブとして保管する対象の種類や形式、記録の内容などに関する収集範囲を明らかにします。

基本方針は、アーカイブ活動の初めの段階で作成するのが最善の方法です。ただし、作成しなければ活動をスタートできないという訳ではありません。組織の実情を踏まえ、内部のメンバーとよく話し合ったうえであれば、基本方針の作成を後回しにしても構いません。

9.1.2. 組織活動の分析

「組織活動の分析」は、みなさんの組織がどのような活動をおこなっているかを知るためのステップです。

演劇・舞台芸術分野といっても、ジャンルは広く、組織の規模も大小様々です。さらには、劇場機能を持つ組織や持たない組織、経営のために特定技能を有する人を雇用する組織や個人活動をおこなう人の集団で構成される組織など、組織の在り方にはさまざまな違いがあり、それぞれの組織によってアーカイブの計画において考慮すべきポイントが変化します。外部との関係性についてもこのステップで把握しておく、アーカイブ活動に役立つはずですよ。

詳細は「[章 4.2.組織活動と記録情報](#)」を参照してください。

「付録.組織構造図」「付録.組織相関図」「付録.組織活動・プロセス図」「付録.記録情報の分類チェックリスト」の4つを活用しながら、それぞれの組織の活動内容を確認しましょう。

9.1.3. バイタルレコードの確認

「バイタルレコード」とは、組織の存続に必要不可欠な重要書類や、他に代替情報が得られない文書のことを指します。主に、「社会的責任をはたすもの」と「組織の資産になるもの」、「組織がこれから残したいと思うもの」の3つに分類されます。

詳細は「[章 5.4 バイタルレコードの特定](#)」を参照してください。

「付録.バイタルレコードのチェックシート」を活用しながら、それぞれの組織におけるバイタルレコードを確認しましょう。

9.1.4. 記録保存方針

「記録保存方針」は、アーカイブされる記録文書について、より詳細な保存方針を定めるためのステップです。

「アーカイブの基本方針」から一步踏み込み、段階を進めた文書として「文書管理の基本方針」を作成しましょう。

詳細は「[章 5.2.文書のライフサイクル](#)」を参照してください。

「付録.文書管理の基本方針」を活用しながら検討を進めましょう。

9.1.5. レコードスケジュール

「レコードスケジュール」とは、記録文書（レコード）が作成されてから廃棄、またはアーカイブズに移管されるまでの文書のライフサイクルを制御するための計画表（スケジュール）のことをいいます。

詳細は「[章 5.5.レコードスケジュールの作成](#)」を参照してください。

「付録.レコードスケジュール」を活用しながら、廃棄や保存までの期間を確認しましょう。

9.1.6. 責任者・管理者・担当者の設置

「責任者・管理者・担当者の設置」は、アーカイブ活動をおこなうにあたっての、メンバーの役割を明確にするためのステップです。

組織の規模や体力に応じて、適切に役割を分担することが重要です。

ここでは、人を基準にして検討するのではなく、役割を基準に検討することがポイントです。それによって、特定の役割が割り振られないといった問題を防ぐことが可能となるとともに、メンバー全員が仕事の流れを役割に沿って把握することが可能となります。

人員の配置換えや脱退などが頻繁に起こる場合でも、作業負担に応じて役割を割り振り直すことが可能なため、作業引継ぎの観点でもメリットがあります。

本ステップは「[章 5.1 文書管理の基本方針](#)」と関連します。

「付録.文書管理の基本方針」には、役割分担を明記できるよう雛形を設けていますので、それを参考にしましょう。

9.1.7. アーカイブ実施サイクル

「アーカイブ実施サイクル」とは、アーカイブされる記録文書に対する評価選別・廃棄の過程を経て、記録文書を半現用から非現用へ、つまり歴史的記録として恒久的な保存へと移すまでの一連の活動のスパンやサイクルのことを指します。

イメージしやすい例としては、公文書の例があります。公文書のアーカイブにおいては、各省庁で管理された文書を、国立公文書館の専門のアーキビストを経由してアーカイブするという流れが、公的な仕組みとして成立しています。

またアーカイブ事業をおこなっている大企業においては、各部署や支所・支店などで管理された記録が、同様の流れで全社のアーカイブ・セクションへと移管されることになります。

「[章1はじめに](#)」で示したように、本版は舞台芸術分野でのある程度小規模なアーカイブ活動を主として想定したガイドブックとして構成されており、厳密な定義での「半永久・永久的なアーカイブ」の仕組みの提案は、将来の版に委ねています。

各組織で保管された記録文書を、外部のアーカイブの専門機関へ移管する場合もあるでしょう。その内容については「[章 10.4.アーカイブ機関への寄贈・移管](#)」を参照してください。

9.1.8. 活動評価

アーカイブの活動では、定期的に活動を振り返る機会を設けましょう。

ネガティブな評価については改善し、ポジティブな評価についてはさらに効果を高めていくことが求められます。ポイントは、活動評価の内容を計画（Plan）のステップに反映させることです。基本方針の文書を見直したり、手順を改訂したりなどの工夫をおこないましょう。

特に、アーカイブ活動によって得られたメリットについては具体的に共有しましょう。継続的な活動への原動力やモチベーションにも繋がりますし、組織内のコミュニケーション向上にも役立つはずです。

「アーカイブで仕事が楽になった」「余力ができて、新しいことができるかも」「こんな情報をホームページで紹介すると、集客効果が有るかも」などの意見があれば、それはアーカイブ活動の大きな成果といえるでしょう。

アーカイブ活動のスタートアップにおいては、方針や計画どおりにスムーズに活動ができることは稀です。ですので、関係者で数ヶ月などのスパンで定期的に集まって、コミュニケーションを取るなどが効果的でしょう。例えば、特定の担当者にも負担が生じてしまう等の問題を共有し、組織内の不満を解消することにも繋がります。

9.2. 利益とコスト、インパクト（効果・影響）

アーカイブを計画する上で、“利益やコスト”は非常に大きな悩みとなるでしょう。それは、アーカイブ活動をはじめたからといって、（例えば、数週間などの短期間で）すぐさま収益アップに直結するような結果が得られるわけではないからです。

「[章 2.5.演劇をアーカイブする理由——TOP10](#)」で紹介したそれぞれの事項は、時間的な差がありつつ、部分

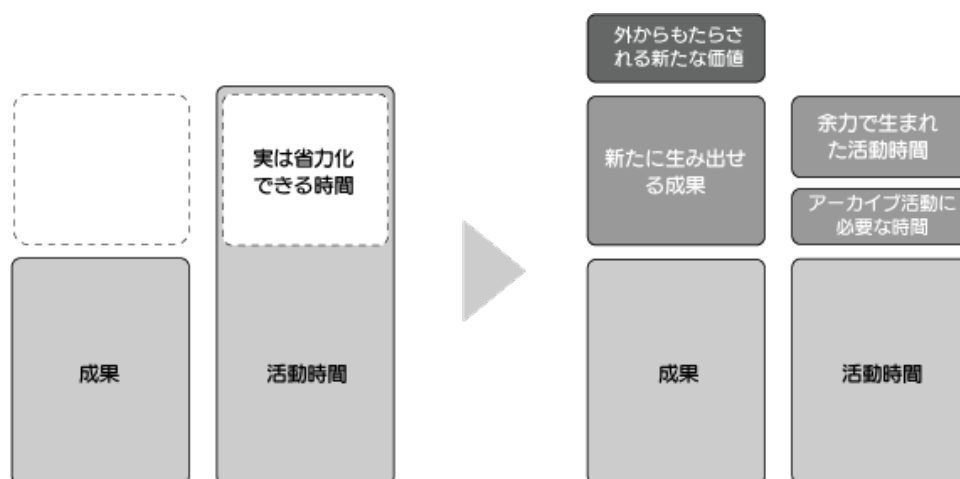
的・断続的にそのメリットを実感できるものです。そのため、アーカイブの計画時には、内部の関係者からは「いつ利益があがるかわからないのに、どれだけの作業をかけてよいのか、判断が難しい」といった意見もでてくるでしょう。そもそも人員的に余裕の無い中で、アーカイブ活動に割けるリソースには限りがあるでしょう。しかしながら、アクションを起こさない限りは、変化は生じません。

この板挟みの中で、初期段階のアーカイブ活動に必要な時間や人件費を算出することは、非常に重要です。PDCA サイクルを細かい単位で実施し、小さな活動でも一定の成果が得られることを実感し、より大きな活動へ移行していくという方法も有効となるでしょう。

アーカイブ活動において消費した「コスト」と、得られた「メリット」をお金や時間、数値などで可視化するなど、インパクトを検証することが重要です。

以下の図は、アーカイブ活動の実施前と実施後での、生み出される成果や新たな価値について着目したイメージ図です。成果や価値を生み出し、それを実感するまでには、時間差が必要であることを示しています。

(図 9-2) アーカイブ活動による価値の創造



9.3. 人材育成

アーキビストとは、公文書などをはじめとする記録の保存・管理・活用を担い、行政や企業のアーカイブズ部門、その他様々な分野で活躍する専門職を指します。

近年では、国立公文書館がアーキビストの養成に関する取り組みを積極的に進めた結果、令和2年度から認証アーキビスト制度³¹が開始されるなど、今後ますます社会的需要が高まっていくことが予想されます。

しかしながら、アーカイブ（アーカイブズ）を専門に学ぶことのできる大学は、大学院修士課程に限った場合、国内ではさほど多くはない状況です（例に挙げると、学習院大学や大阪大学、島根大学、昭和女子大学、東北大学、中央大学、筑波大学、法政大学など）。

³¹ 国立公文書館による認証アーキビスト制度については、<https://www.archives.go.jp/ninsho/index.html>（2023年11月27日閲覧）を参照。

また、アーカイブ（アーカイブズ）は、公文書に限らず、“記録”に関わる広い内容を対象として扱うため、（舞台芸術であれば舞台芸術の特徴など）それぞれの分野の知識も必要とされるでしょう。

みなさんの組織がアーカイブに取り組もうとする場合、専門職としてアーキビストを雇用することは現実的には難しい状況と言えるでしょう。このような状況においては、専門職という枠組みにとらわれることなく、組織のメンバーがアーキビストの役割を分担しながら、アーカイブ活動に対応していくことが求められます。

このような現状において、重要な視点が「人材育成」です。

アーカイブに関わる専門書や各種アーカイブ機関などが提供する情報、関連のワークショップや講座などを活用しながら、それぞれの組織の一員がアーカイブについて学び、実践していく取り組みが求められます。

アーカイブに関して、組織内の各個人が持つ知識を集約・共有する「ナレッジシェア」を活用することも、一つのアイデアかもしれません。また、ナレッジシェアは、アーカイブについての活動にとどまらず、組織全体の人材育成にも活用できる場合がありますので、導入を検討してはいかがでしょうか。

<ナレッジシェアの活用アイデア>

- ・ 参考情報や文献などを、TIPS 集として共有する
- ・ 個人の勘や経験で培ったことを共有できる（失敗例や成功例などの共有）
- ・ 人材の流動性（入れ替え）が高い組織ほど、ナレッジシェアが有効に働く（はず）：ノウハウの継承
- ・ 多様な働き方（テレワーク、フレックス制、多様な仕事場所の状況など）に対応しやすい
- ・ 業務効率の改善や生産性向上などが期待できる

10. コラボレーション

ここで言う「コラボレーション」とは、アーカイブ活動を通じた協力関係の構築のことです。

アーカイブの構築と維持にはアーカイブの知識と技術が必要になりますが、それと同程度に関係者からの支持や協力関係が重要となってきます。アーカイブで困ったとき、外部に頼れる人や組織が存在し、協力関係が築けていれば、助言や協力を求めることができます。

アーカイブに関連するサービスや、組織の運営・制作に関連するサービス（映像配信のプラットフォーム事業者、グッズ制作事業者など）を熟知していれば、活動もよりスムーズになるはずです。

また、ある組織では廃棄／保存しきれないと判断された文書についても、専門のアーカイブ機関では研究や教育目的などの観点から貴重な資料として扱われることが十分に考えられます。歴史的価値の高い史料がアーカイブ機関などへ移管や寄贈の形で継承されれば、その史料は社会においてとても重要な役割を持つことになり、社会からも広く評価されることに繋がるでしょう。

アーカイブの実施において、すでに世の中にある情報や知見を活用することは大変有効です。この章では特に、標準規格などの説明やその基本的な活用法についての紹介をおこないます。

このガイドブックの活用自体もまた、アーカイブにおけるコラボレーションの範疇にあります。みなさんには、このガイドブックをコラボレーションの観点から最大限活用してほしいと考えています。

アーカイブの考え方や基礎知識、具体的な実施方法までをカバーするこのガイドブックを利用したみなさんから、アーカイブ活動において実践した内容や疑問点などがシェアされれば、実践のノウハウやグッドプラクティスをこのガイドブックに反映していくことができます。そしてこの動きが業界全体で共有されれば、このガイドブックをコミュニケーションツールの一つとして活用することが可能となります。

ここまでは主に組織外部に着目した協力関係の重要性をお伝えしていましたが、内部とのコラボレーションという視点も重要です。「[章9 アーカイブの計画](#)」ではすでに、その重要性の多くについて触れてきました。「[章10.2 内部とのコラボレーション](#)」では、そこでは紹介しきれなかった内容についての補足を加えています。

10.1. 外部とのコラボレーション

「外部とのコラボレーション」は、ある組織内のスタッフが、外部の専門知識を持った集団や個人などと協力し、アーカイブについての知識や経験を共有するという目的において、特に効果を発揮します。

劇団や劇場・カンパニーは、大規模な組織を除いては、多くの場合少人数での活動となっていることでしょう。

またそれに伴い、アーカイブについての知識を持つメンバーを擁する組織もごく限られているはずです。

組織でアーカイブ活動をおこなう際に、可能な限り避けるべき問題は“孤独”や“孤立”です。外部と協力関係を築くことで、この問題について向き合うことが「外部とのコラボレーション」におけるポイントです。もちろん「内部とのコラボレーション」もこの問題に向き合うための重要な手段となります（「[章10.2 内部とのコラボレーション](#)」を参照）。

自分たちのアイデアや方向性が理に適っているかなど、不安や心配が生じた場合、コラボレーションを活用することができれば、懸念事項や課題が解決できる可能性が一気に高まります。

Digital Preservation Coalition がまとめた「Digital Preservation Handbook」³²では、特にデジタル保存技術に関する外部とのコラボレーションについて、以下のような観点から、いくつかの例を取り上げています。

- ・ 特定の問題を解決し、アーカイブ活動により取り組みやすくするための連携
- ・ 標準規格に関する連携
- ・ 特定のソフトウェアやシステムに関する連携
- ・ 特定の地域内での連携

本章 10.1 では、アーカイブ活動における外部とのコラボレーションを分類し、それぞれの目的やポイントを紹介します。

参考文献：

- ・ Digital Preservation Coalition "Institutional strategies - Collaboration", in *Digital Preservation Handbook* (<https://www.dpconline.org/handbook>、2023 年 9 月 25 日閲覧)

10.1.1. 業界団体

俳優や舞台美術家など、普段は個人で活動をしている方も、何らかの協会や業界団体などに所属している場合は多くあるでしょう。現代演劇、伝統芸能、舞踊などの分野ごとに業界団体の分かれ方にも特徴があり、団体相互の関係性が密であったり疎であったり等の違いがあります。

舞台芸術分野全体を見据えたアーカイブを考える上では、これらの関係性を把握し、相互連携を促すことで、よりアーカイブの持つポテンシャルを発揮させることにつながります。相互連携が確立していれば、各協会や各種団体が重要な情報や資料を保有している場合、何がどこにあるのか／どこに存在する可能性があるのか、を把握することもより簡単に可能となります。

権利処理をおこなう上では、どこかが窓口を設けている場合などもあり、それを活用できれば権利処理をスムーズにおこなうことのできる可能性もより高くなります。

本章では、アーカイブのためのツールとして、「業界マップ」を利用しましょう。業界全体を最も広い視線で俯瞰した「業界マップ」は、「[4.2 組織活動と記録情報](#)」で紹介しています。また、国立国会図書館が提供する「リサーチ・ナビ」の情報が、舞台芸術業界を俯瞰するために役立ちますので合わせて参考にしましょう。

参考記事：

- ・ 国立国会図書館リサーチ・ナビ「舞台芸術業について調べるには」(https://rnavi.ndl.go.jp/jp/guides/post_1037.html、2023 年 11 月 27 日閲覧)
- ・ 国立国会図書館リサーチ・ナビ「演劇・映画に関する文献を探すには（主題書誌）」(https://rnavi.ndl.go.jp/jp/guides/post_573.html、2023 年 11 月 27 日閲覧)
- ・ 国立国会図書館リサーチ・ナビ「音楽・映像関係リンク集」(https://rnavi.ndl.go.jp/jp/guides/post_182.html、2023 年 11 月 27 日閲覧)

³² <https://www.dpconline.org/handbook> を参照。

10.1.2. 広報関連サービス

広報の仕事には、チラシやポスターの作成、劇場の手配やチケットのコントロールなどの票券管理、劇団や劇場などのホームページ更新や、SNS、チケットサイトなどを通じた各種広報関連のサービス業務も多くあるでしょう。それらは、業務委託やシステムなどのサービスの利用などを通じ、よりよい創作活動や、より多くの観客に舞台を届けるために欠かせない役割を担います。広報の業務における外部との関係性はビジネス的な役割に限定せず、舞台芸術界を盛り上げ、文化的な価値を高めていくためのアイデアの出し合いや協力関係の強化といった視点で関係を築いていくことが重要となっていくでしょう。

10.1.3 アーカイブ関連機関

舞台芸術専門のアーカイブ機関との連携も重要となります。

アーカイブ機関はそれぞれに特徴を持ちます。例えば、早稲田大学演劇博物館は舞台芸術全般という広いエリアを対象としています。昭和音楽大学バレエ研究所は、舞踊分野でも特にバレエに特化したアーカイブ活動をおこなっています。

アーカイブ機関が質問・問い合わせ等に対する受付窓口を設けている場合、みなさんがアーカイブ活動をおこなう過程で生じる疑問や不安に対して、助言などの形で、問題解決に向けた協力をしてくれる場合もあるでしょう。それらの仕組みやサービスを利用することで、みなさんのアーカイブ活動をより充実させることも可能です。

各アーカイブ機関では、所蔵資料の目録やデジタル化した画像などをデジタルアーカイブとして公開している場合があります。みなさんのアーカイブ活動のために、それらの情報を積極的に参照し活用してみてはいかがでしょうか。

ガイドブックでは、国内の主なアーカイブ機関を、一覧にまとめて情報提供しています。

（参照：「国内の舞台芸術アーカイブ機関」：将来的に作成予定とする）。

参考記事：

- ・ 国立国会図書館リサーチ・ナビ「舞踊・演劇」(https://rnavi.ndl.go.jp/jp/guides/link_dance.html、2023年11月27日閲覧)

10.1.4 その他

その他にも、外部とのコラボレーションとして考慮すべき対象は多岐に渡るでしょう。詳細は省きますが、以下にその例を紹介します。

- Ⅰ 学校などの教育施設：学校や専修学校、教育センターなど
- Ⅰ 各種文化施設：博物館や美術館など
- Ⅰ 地域コミュニティ：公民館や地域サークルなど
- Ⅰ 地方自治体：市民センター、市民ホールなどの公共施設など、地域資料館など
- Ⅰ 官公庁など

10.2 内部とのコラボレーション

通常、コラボレーションは外部のものだと想定されます。しかしながら、皆さんがおこなおうとしているアーカイブ活動はいわゆる「組織アーカイブ」に位置づけられ、組織内での協力と共同作業が必要となります。協力と共同作業には、それを促進するための仕組みの整備とともに、組織全体としての賛同と支援が不可欠です。

「[章 9. アーカイブの計画](#)」で紹介したように、アーカイブの基本方針の作成や組織の分析などのプロセスを取り入れながら、組織内の連携強化や協力関係を構築しましょう。

内部のコラボレーションでは、アーカイブ活動のためのプロジェクトチームを編成したり、特定の課題を調査するためのワーキンググループを設置したりすることが、一つの手段として有効かもしれません。

内部のコラボレーションでは、以下のようなメリットやデメリットが想定されます³³。それらに着目しながら取り組んでいきましょう。

■メリット

- ・ スタッフが既に持っているスキルや専門知識を十分に活用し、組織的に取り組むことができる
- ・ 共通の目標に対して、どのような役割を持つ人が必要か、誰の活躍が必要かの理解を深めることにより、チーム間の共同作業を促進できる
- ・ アーカイブ活動が、組織やスタッフの日常業務の一部となるのが早ければ早いほど、より良い成果をあげられる
- ・ 組織の目的や優先度の高い事柄に対し、調整できる可能性が高くなる
- ・ アーカイブについての高い関心やモチベーションを維持していくことができる

■デメリット

- ・ 短期的にはイライラして時間がかかるかもしれません
- ・ スタッフが、あらたな活動をおこなうことや、新しい働き方に抵抗を感じる可能性がある
- ・ アーカイブ活動の初期段階では、スタッフ相互のコミュニケーションが困難な場合がある（例えば、ある人同士で「アーカイブ」という用語の意味が異なるという場合など）
- ・ 異なる役割や役職の間の効果的な協力を促進するために、現在の組織構造が適していない可能性がある（組織活動上で、責任を担う者が明確でないチーム構造である場合など）

10.3. 規格・標準

国内における舞台芸術分野では、他の分野と比較して、アーカイブやデジタルアーカイブについての活動は遅れている状況です。しかしながら、他分野での取り組みは、舞台芸術分野でも参考となるだけでなく、そのまま応用できる要素を持っている場合もあります。

³³ Digital Preservation Coalition Handbook (<https://www.dpconline.org/handbook>) を参照。

例えば技術的な要素の面では、ファイルフォーマットは、ISOなどで規格化されているものや、映画産業などで広く利用され実質的に標準フォーマットとして利用されている（デファクトスタンダードという）ものなども多く、それらのフォーマットを利用することで、より長期的な視点でのデジタルデータの管理が可能となります。

また、図書館情報学やアーカイブズ学などの学問エリアの知識や、画像工学や保存科学などの応用技術研究などの情報も、特に活用が見込める分野となるでしょう。

海外のアーカイブ機関を中心に有益な情報が提供される場合もあり、それらの情報の活用も重要となります。国内に目を向けると、「[章 10.1.3.アーカイブ関連機関](#)」で紹介するような機関では、アーキビストの職能をもつ人材を擁することが多く、規格・標準についての調査や、ホームページなどを通じた情報提供をおこなう場合が多くあります。それらの情報を確認しながら、アーカイブ活動の参考にするとよいでしょう。

参考記事：

- ・ Library of Congress Recommended Formats Statement (<https://www.loc.gov/preservation/resources/rfs/>、2023年11月27日閲覧)
- ・ デジタルアーカイブジャパン推進委員会実務者検討委員会 デジタルアーカイブ推進に当たってのガイドライン等 (https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/index.html、2023年11月27日閲覧)

10.4. アーカイブ機関への寄贈・移管

アーカイブ機関には、それぞれが対象とする分野に応じて、関連の資料や情報を購入や寄贈・移管などの方法により収集活動を行う組織も多くあります。また、国の法律や制度に則り、図書などの出版物を中心に、納本の仕組みを取り入れている場合もあります。

収集された対象は、適切な管理と保存とともに、一般への展示・公開や、閲覧や利活用などを目的にしたアクセスサービス、研究利用などによって、広く社会に役立てられることが一般的です。

みなさんが管理・保存し切れないと判断された資料は、廃棄を選択される場合もあるでしょうが、将来においては文化的価値が高まるものも多くあるでしょう。アーカイブ機関への寄贈なども選択肢の一つとして考えることが重要です。

（表 10-1）付録情報一覧

No	付録（ファイル名）	関連する章番号	版
1			
2			
3			