

〈報告〉

## 文書館館蔵品情報発信事業について

伊藤一晴・南方 長

文書館館蔵品情報発信事業について(伊藤・南方)

はじめに

当館では平成15年4月から、既存のホームページに代えて、所蔵文書検索機能等を盛り込むとともに内容を一新したホームページ(以下、当館のホームページを「文書館HP」、その他のホームページを単に「HP」とする。)を新たに発信する(adress:http://yomonjo.yasn21.jp<sup>(1)</sup>)。

“百聞は一見に如かず”との言葉通り、内容については上記アドレスをご覧ください。しかし、実際の文書館HPには、コンテンツ作成の意図や問題点、また当事業の経緯などの業務上の情報は存在しない。よってこれらを別途まとめることにした。多くの方々のご意見をいただければ幸甚である。

### 1. 提供すべき情報とその対象

『文書館用語集』は「文書館サービス」の説明において、文書館が提供するサービスを「組織体内部に対するサービス」と「外部に対するサービス」に大きく二分している<sup>(2)</sup>。情報提供を「サービス」の一部分と捉えれば、提供する情報を「組織体内部」へ対するもの、「外部」へ対するもの、と分類することもできよう。

HPという情報伝達手段は広く一般を対象とするものであることを考えると、組織体内部という限られた人々に対する情報提供にはそぐわない<sup>(3)</sup>。つまり文書館HPは組織体内部に向けた情報提供ではなく、当然、外部に向けた情報提供となる。

それでは文書館がHPで提供すべき情報として、どのようなものが考

訪れる前にはこういうことを準備しておく utilization がしやすくなります。」ということが明記されているといえる。個人的な経験の範囲内であれば、文書館の説明をする際に、その存在自体や親しみやすさをアピールしたいがために、所蔵文書解読の難しさや、文書調査の難しさについて述べることを無意識のうちに抑制してきたような感がある。スコットランド国立公文書館のHPでは、調査には時間がかかること等を率直に示した上で、文書館での調査をより円滑に進めるためのコツや質問の書き方などを示し、利用者にとって文書館という施設を使いやすくするための情報を提供している。

また、「教育」(同“EDUCATION”)、「教育」の一コンテンツとして「生涯学習」(同“Lifelong learning”)等があり、当館が取り組んでいる学校教育や生涯学習との連携についても示唆を与えられた。

えられるであろうか。文書館HPにアクセスする人々の目的が多岐に亘ることを考えれば、それらの人々全ての欲求を速やかに満たすために、あらゆる情報を並べておくことが望ましいであろう。しかし一方で、様々な情報を均等かつ無秩序に提供するのでは、アクセスした人々のうち多くが必要とする情報が埋没してしまい、使い勝手の悪いHPとなってしまう。文書館としては、自身の持つ様々な情報の中で、アクセスした人々の多くが特に欲する情報とは何かを常に考え、その情報に辿り着きやすいHPを構築する必要がある。

以上のように考え、文書館HPでは、文書館所蔵の文書・記録をこれから利用<sup>(4)</sup>しようという人々にとって、自分が目的とする文書・記録により早く到達し、かつより気持ちよく利用できるための支援となる情報を、様々な情報の中から特に優先し、発信することとした。

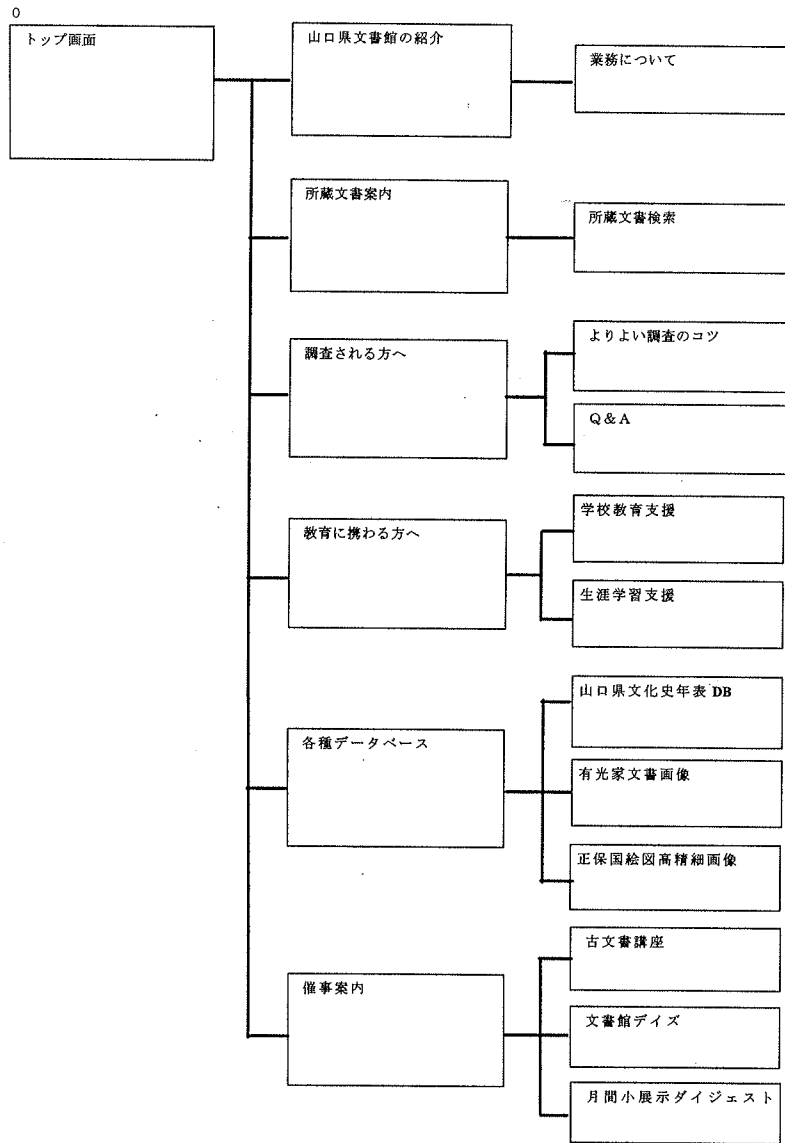
## 2. 文書館HPの構成

### (1) 構成の考え方

以上のような前提に立ち、全体の構成を考えることとした。その際、後発の利を生かして、全国の文書館をはじめ、海外の文書館のHPも参考にした。その中で最もコンセプトの似通っている点で、特に参考としたものとして、スコットランド国立公文書館(The National Archives of Scotland)のHP(<http://www.nas.gov.uk/>)を挙げておきたい。

ここでは、文書館において資料調査をする人々に対して詳細なアドバイスを記した「調査者へのサービス」(邦訳は筆者による。原文“SERVICE TO RESEARCHERS”)というコンテンツが用意されるなど、当館の意図と重なるところが多かった。当然、日本とスコットランド、地方文書館と国立公文書館という大きな違いがあり、役割・業務内容も異なるだろうが、当HPは、全体を通して利用者の立場に立った細かい点への配慮が行き届いているように思われた。端的に言えば、「私たちは訪れるあなたに対して、こういうサービスができますが、これはできません。

図1 画面構成図

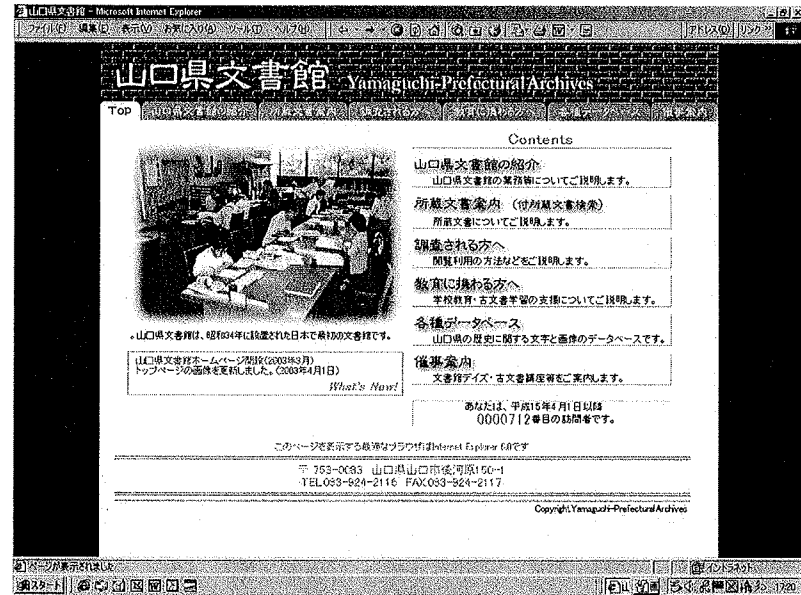


(2) 全体の構成

以上のように考え、文書館HPの具体的な構成を図1の通り組み立てた。トップ画面の下に位置づく6つのコンテンツが、これまで述べてきた当館の意図を具体化したものである。トップ画面及び各コンテンツについて、簡単に補足しておく。

○トップ画面 (画面1)

トップ画面の写真は資料等の画像を定期的に変更して掲載することとした。そうすることで、アクセスしてきた人々に対し新鮮なイメージを与え、情報の更新を一目で知らせることができる。一方で、画面全体は建物の外観からイメージを採り、広報紙「文書館ニュース」表紙の題名も飾っている煉瓦をあしらった。



画面1 トップ画面

## ○山口県文書館の紹介

ここでは山口県文書館の成り立ちや仕事について、簡潔に説明した。このページの下位に「業務について」というページを用意し、文書館業務について、文書・記録の収蔵から閲覧提供にいたるまでの流れ、普及・教育活動や研究活動等、簡潔に述べた。

## ○所蔵文書案内

当館での最も大きな5つの区分(「藩政文書」「行政文書」「行政資料」「諸家文書」「特設文庫」)に従い概要を説明した。「所蔵文書案内」の下部に「所蔵文書リスト」を記した。「所蔵文書リスト」は上記5区分に分けて表示した文書群の一覧表であり<sup>(5)</sup>、これにより全ての所蔵文書群名が分かる。

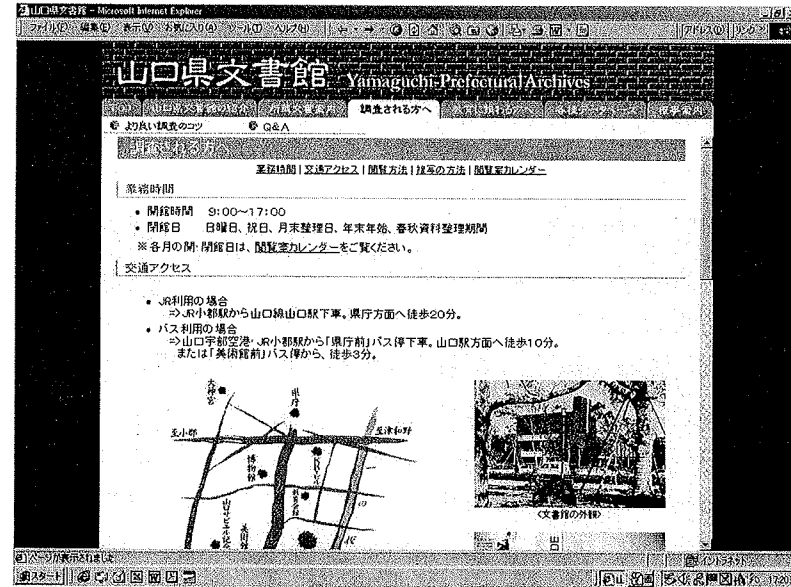
「所蔵文書検索」では、既に印刷されている目録をデータベース化し、約80,000件の文書について検索できるよう構築した(詳細は後述)。

## ○調査される方へ(画面2)

いわゆる利用案内のページであるが、「利用」という言葉ではなく「調査」という狭い意味の言葉を使うことにした。その理由は、日々閲覧室で来館した人々によって行われている文書・記録の閲覧という作業が、「調査」と呼ぶにふさわしいと考えたためである<sup>(6)</sup>。

このページでは、開館時間や交通アクセス、半年分の開・閉館日を記したカレンダー及び閲覧方法等、文書館で調査をする場合に必要となる基本的な情報をまとめている。

さらにこのページの下に「よりよい調査のコツ」と「Q&A」を設けた。「よりよい調査のコツ」では、文書館での調査のコツを初心者向けに記した。初めて文書館で調査を行う方の中には、資料名や出典、さらには自分が知りたいこと自体が不明確である場合も少なからずある。また、問い合わせに対し職員が時間をかけた末に辿り着いた文書



画面2 調査される方へ

の所在情報や参考文献が、質問者にとっては既知のものであったりすることにより、このような事態を避けることができれば、調査者にとって効率的な調査が可能になるだけでなく、館員にとっては余計な労力を省き、文書の整理作業に従事する時間を増やすことにつながるであろう。

またしばしば電話で問い合わせがある事柄をもとにして、「Q&A」を作成した(Q&A一覧)。

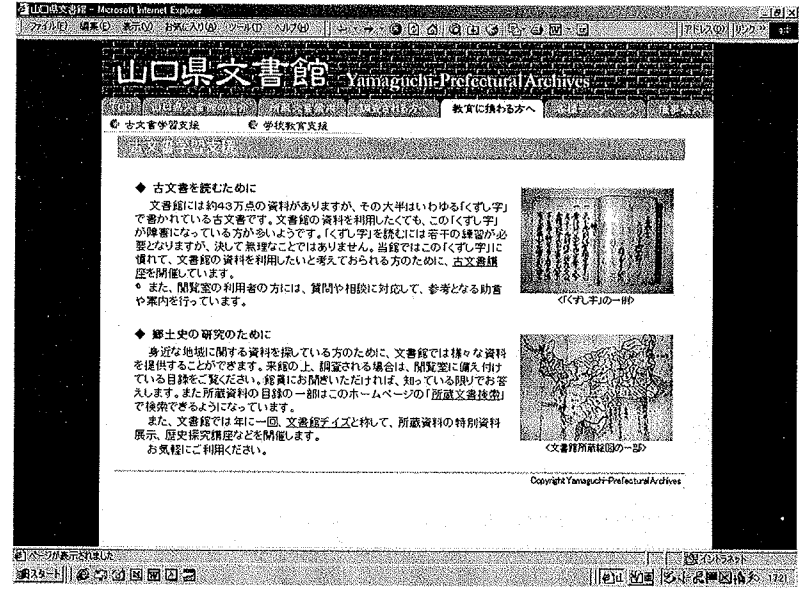
## ○教育に携わる方へ(画面3)

当館では学校教員を対象とした古文書活用講座を開講するなど、学校教育との連携を模索している。また各地域の古文書を読む会、郷土史研究会やグループに対して、様々な文書・記録を提供している。こうした学校教員や地域の郷土史研究会のメンバーは、今後、新たな文

Q & A 一覧

閲覧・利用に関すること

- Q: 閲覧には事前の申し込みが必要ですか。  
A: いいえ、必要ありません。ただし、団体でご利用の場合は事前にご連絡をください。
- Q: 文書館の所蔵資料は、全部閲覧できますか。  
A: 閲覧室に備え付けられた目録に載せているものは閲覧できます。ただし、個人情報保護などの理由により一部閲覧制限をしている文書があります。また、複製物があるものは原則として、原本保存のため複製物を閲覧していただきます。研究上の理由などで原本の閲覧が不可欠な場合は、「特別閲覧承認申請書」にその理由を記入してご提出ください。
- Q: 資料を複製したいのですが、どのような手続が必要ですか。  
A: 当館では、原本保存のためにコピーサービスは行っていません。持参カメラで撮影していただくことになります。その際には、複製承認申請書に記入して受付に提出し承諾を受けてください。撮影後、受付に撮影枚数を報告して「承認書」をお受け取りください。複写料金は不要です。撮影台は2台ありますが、混雑している時は利用者間で調整してください。絵図などは、閲覧機での撮影になりますが、他の利用者迷惑をかけるためにフラッシュ撮影はご遠慮ください。なお、遠隔地などの理由により来館しての撮影が不可能な場合は、写真業者への委託撮影となります。ご相談ください。
- Q: 月間小展示を見るためには、入場料が必要ですか。  
A: 月間小展示は、当館閲覧室において月替わりで所蔵資料を紹介する企画です。見学は無料で、自由にご覧いただけます。展示テーマは閲覧室カレンダーに掲載しています。また、過去の小展示からピックアップした月間小展示ダイジェストもご覧ください。
- Q: 書庫の見学は可能ですか。  
A: 学校や研究会などの団体見学は、事前の申し込みで職員が案内しています。一般個人での見学はお受けしておりませんが、毎年1月に開催する文書館デイズの「文書館一日講座」で施設見学の機会をつくっています。
- Q: ノートパソコンは持ち込めますか。  
A: はい、持ち込まれて構いません。ただし、コンセント数が少ないので、延長コードをご持参ください。また、コンセントが使用できないこともあります。使用にあたっては効果音やタイピングの音などで、ほかの利用者に迷惑をかけるよう、マナーをお守りください。また、機器が資料に触れないよう、十分にご注意ください。
- Q: 資料の貸し出しはしていますか。  
A: 所蔵資料のほとんどは、多数部が存在する図書と違って、それ一点のみの貴重なものです。したがって、一般への貸し出しはしていません。常設の展示設備や警備体制が整っている公共機関施設における短期の企画展や特別展には、貸し出しを行っています。
- Q: 調査にかかる時間はどれくらいですか。  
A: 調査・内容によって様々ですが、十分な時間を確保されることをおすすめます。閲覧室での調査にはある程度の手伝いはできますが、予備調査の上で来館されると、より早く正確な調査が可能になります。詳しくはよりよい調査のコツをご覧ください。
- Q: 資料を出版物として掲載する時の手続はどのようなものでしょうか。  
A: 写真掲載・パネル展示・ビデオ放映などの掲載にあたっては文書掲載等承認申請書を提出していただきます。なお、掲載にあたっては承認書に記載されている条件を遵守してください。
- 施設に関すること
- Q: 車椅子での利用はできますか。  
A: はい、可能です。閲覧室は県立山口図書館と同じ建物の2階にありますが、スロープを利用して、閲覧室までお越しいただけます。ただ、閲覧室入口のドアは開けにくいと思いますので、文書館あるいは図書館職員にご連絡ください。
- Q: 館内で食事はできますか。  
A: ご持参の場合は、図書館の1階ロビーで食事が可能です。飲食店をご利用の方は、東側玄関から徒歩3分の一の坂川沿いに軽食・喫茶の店やコンビニがあります。
- Q: 駐車場はありますか。  
A: 建物周辺に図書館利用者用や公園利用者用の駐車場があります(約140台)。
- レファレンスに関すること
- Q: 家にある古文書や軸物について、解説や鑑定してほしいのですが。  
A: 概要解説や解説不明個所程度はお答えしていますが、全文解説はお受けしておりません。また、真贋の鑑定や金銭値打の査定などはお断りいたします。
- Q: 家にある古文書の保存について相談したいのですが。  
A: 和紙にとっての大敵はネズミや虫やカビです。容器に防虫香を入れて、ネズミや虫を寄せつけない工夫をしてください。また、湿気や気温が高くなる場所には置かないようにしてください。湿気や気温の急激な変化を避ける上で、桐箱などを調製することが必要な場合もあります。具体的な内容は文書館職員にお問い合わせください。



画面3 教育に携わる方へ(古文書学習支援)

書館利用者として、期待できる層である。このように考え、今まで行ってきた古文書活用講座の内容や郷土史学習への助言を整理・明文化し、一つのページを設けた。内容は大きく「学校教育支援」と「古文書学習支援」とした。

「学校教育支援」のページでは、古文書活用講座で使用した資料をもとに、現在、文書館が学校に対して行っている支援をまとめた。

「古文書学習支援」のページは、古文書解読や地域の歴史探究に興味を持っている方へ学習のきっかけとなる情報を提供し、ひいては古文書講座を含めた文書館利用を促す目的を持つ。

○各種データベース

有光家文書および正保国絵図の画像及び山口県文化史年表データベースがある(詳細は後述)。

## ○催事案内

各催事を写真を交えて簡単に紹介している。このページの下位に、「古文書講座」・「文書館デイズ」・「月間小展示ダイジェスト」という3つのページを置いた。「古文書講座」と「文書館デイズ」のページは、募集要項を掲載する。また「月間小展示ダイジェスト」では、月毎にテーマを替え行っている小展示、過去半年(6回)分の中から一つを選び、文書館HP上で公開する。半年に一度更新する予定である。

## 3 各機能の考え方

### (1) 所蔵文書検索機能

HP上での所蔵文書検索機能(以下、「検索機能」という。)に関しては、既に他館において様々な形で実際に取り組みられている<sup>(7)</sup>。このような取り組みを参考に、当館でも検索機能をどのように構築するかについて協議を重ねた。その協議の中で原則として以下の4点を確認した。

#### I. 現状の整理区分を最大限利用する。

一年間という短期間での事業であり、文書の再整理を行う時間的余裕もないことから、現状の整理区分を最大限利用する。

#### II. 印刷目録化されているものを対象とする。

再整理によって位置づけや標題が大きく変化しないよう、印刷目録化されたものを対象とする。

#### III. 印刷目録に存在する情報はできうる限り盛り込む。

目録の解説部分や設定項目に収まりにくい情報などでもできる限り盛り込む。

#### IV. データの更新及びシステムのバージョンアップが容易であること。

今後の運用を館員のみで行うことを考慮し、データの追加・更新作業や将来的なバージョンアップが行いやすいよう構築する。

以上の原則に沿って、具体的な検討に入った。

### ①検索機能の位置づけ

まず検索機能の位置づけであるが、所蔵文書案内の下位に置くことにした(画面構成図参照)。その理由は二つある。

一つは、全ての所蔵文書が検索対象に含まれていないため、利用者に対して文書館所蔵資料全体の説明を優先する必要があると考えたためである。もう一つは、文書館HP全体のバランスを考えたためである。つまり、利用者が文書・記録を閲覧するためには、文書館に自ら足を運び、かつ慎重な取り扱いを要求される。また内容理解の為には文書読解の能力等が必要となる。このように文書館の文書・記録を閲覧しようとする場合、図書館の図書資料と違い、一般の人々にとっては様々な制約がつくことが多い。よって所在情報のみが重視されるのではなく、閲覧利用するために必要な他の情報、つまり前述した「調査者のために」で用意した「上手な調査のコツ」や「Q&A」等の情報が同等に重要であると考えたためである。

### ②検索対象(範囲)について

目録を電子化するためには、既に目録が作成されていることが前提となる。現在、当館においては速やかに閲覧に供するために作成される手書目録と、広く人々に利用してもらうための印刷目録という2種類の目録がある。原則のIIで述べた通り、今回の検索機能構築にあたっては、印刷目録のみを対象とした。これは手書目録があくまで仮目録の段階であり、印刷目録の段階とは標題名や数量などに差異が生じるためである。但し、手書目録段階の各文書群の概要については、一行程度ではあるが、所蔵文書リストとして全て掲載している<sup>(8)</sup>。

### ③データの記述項目について

次に問題となるのがデータの記述項目である。当館では現在、「藩政文書」「行政文書」「行政資料」「諸家文書」「特設文庫」という大きく5

つの区分を各文書群の上位概念として設定し、整理を行っている。よってその5つの区分毎に(中には区分内においても)記述項目が大きく異なっている。データ入力作業を行うにあたって、まず、5つの文書群毎に別個の項目をそれぞれ用意するか、まとめて一つの様式にするか、が問題となった。結論は、多少強引にでも、各目録の記述項目を一樣式に統一する方向でまとまった。統一様式は右の通りである。

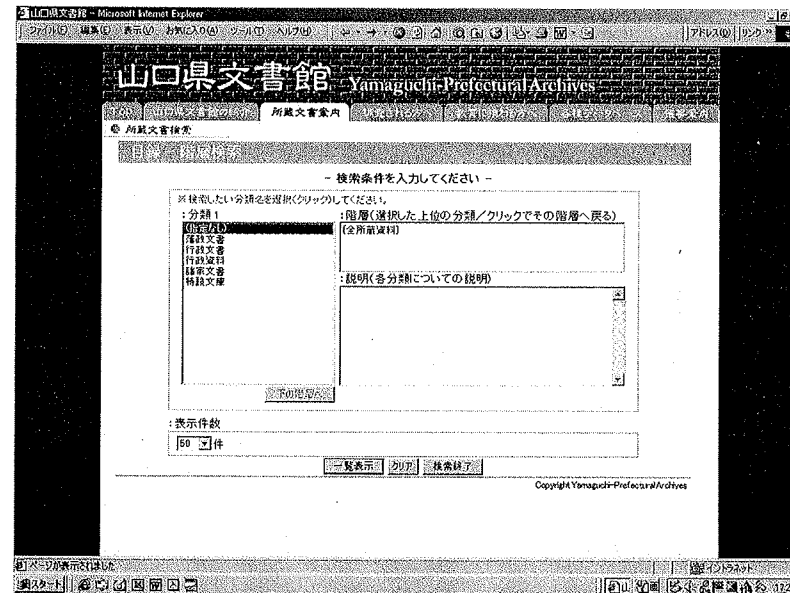
年代を表示用年代と作成年代に分けたのは、「三月初秋」など、単純に年月日で収まらない情報が印刷目録上に多数あるため、検索は作成年代①で行い、結果画面には目録上の表記そのものを表示することにしたためである。つまり作成年代①②は館側のデータであり、利用者には見えない。ちなみに作成年代①は目録の表記のうち、原文書の作成又は蓄積年月日を入力し、作成年代②は、写、コピーなどが為されている場合、その最終年月日を入力した。

④入力方法

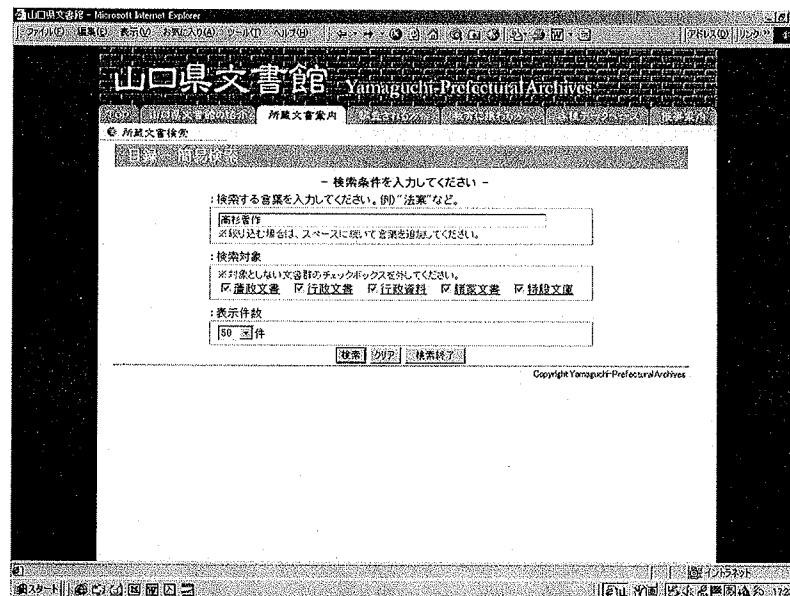
データの入りは外注した<sup>(9)</sup>。JISコードにない漢字は“□”抜きにすることとした<sup>(10)</sup>。その他、データの入力に関する業者とのやりとりは、随時FAXで行った。

データの記述項目

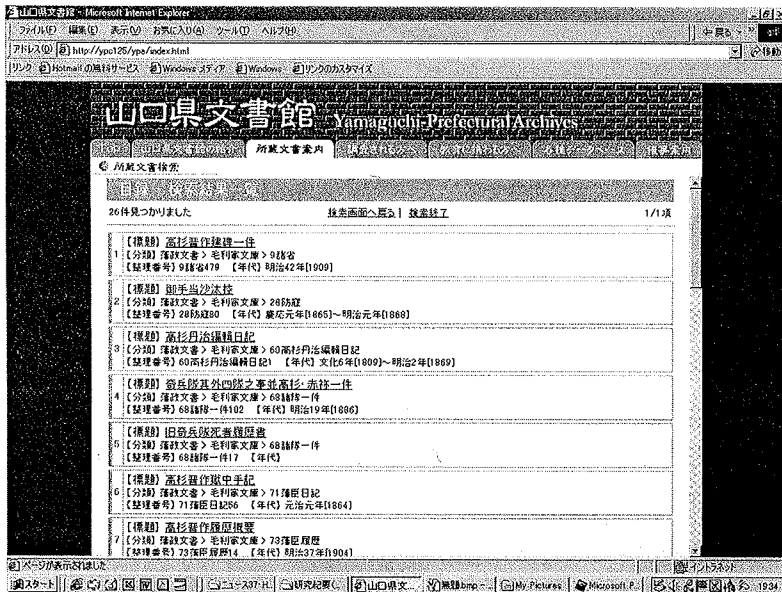
	フィールド名	データ型	
1	分類1	文字列	
2	分類2	文字列	
3	分類3	文字列	
4	分類4	文字列	
5	冊子別ID	数値	
6	整理番号	文字列	
7	標題	文字列	
8	表示用年代	文字列	
9	作	元号 1-1	文字列
		年 1-1	数値
	成	西暦 1-1	数値
		閏 1-1	文字列
	年	月 1-1	数値
		日 1-1	数値
		元号 1-2	文字列
		年 1-2	数値
	①	西暦 1-2	数値
		閏 1-2	文字列
月 1-2		数値	
日 1-2		数値	
10	分量(形態)	文字列	
	分量(数)	数値	
11	作成・受取	文字列	
12	記述レベル	文字列	
13	作	元号 2	文字列
		年 2	数値
	成	西暦 2	数値
		閏 2	文字列
	②	月 2	数値
	日 2	数値	
14	摘要	文字列	
15	複製	文字列	
16	内容	文字列	



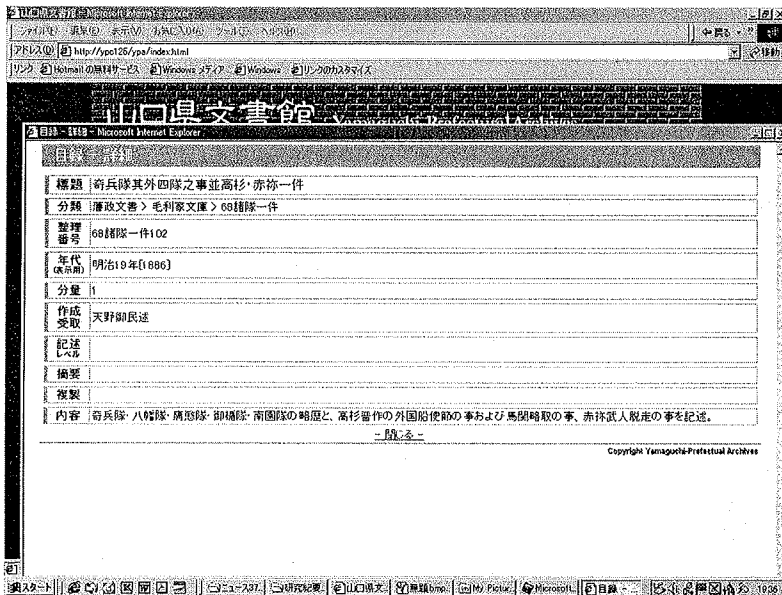
画面4 階層検索画面



画面5 簡易検索画面



画面6 検索結果一覧



画面7 目録詳細

### ⑤検索方法

検索方法としては、階層検索(画面4)・簡易検索(画面5)・詳細検索の3つを用意した。階層検索は、各文書群の概要説明から、その下位の分類へと進むことができる形にした。各文書群の解説は、印刷目録の解説部分を編集する形で約400字程度にまとめ直した。但し、解説部分が無い目録に関しては、“解説準備中”との表示をするに留めた。簡易検索では、簡易に文字列を打ち込む窓を用意(スペースを打ち込むことで、絞り込むことが可能)、5つの大きな分類を取捨選択できるようにチェックボックスを設けた。詳細検索では、各文書群やキーワードを複数選択できるように設定した。

### ⑥今後の運用と展開

検索機能構築にあたって、特に留意したことの一つに運用面がある。当事業は今年度限りであり、データの書換・追加など、今後の運用は館員の手で行うことが前提であった。よってデータの更新・追加、さらには文書群毎の解説追加などが、全て館員の手で行えるように構築した。

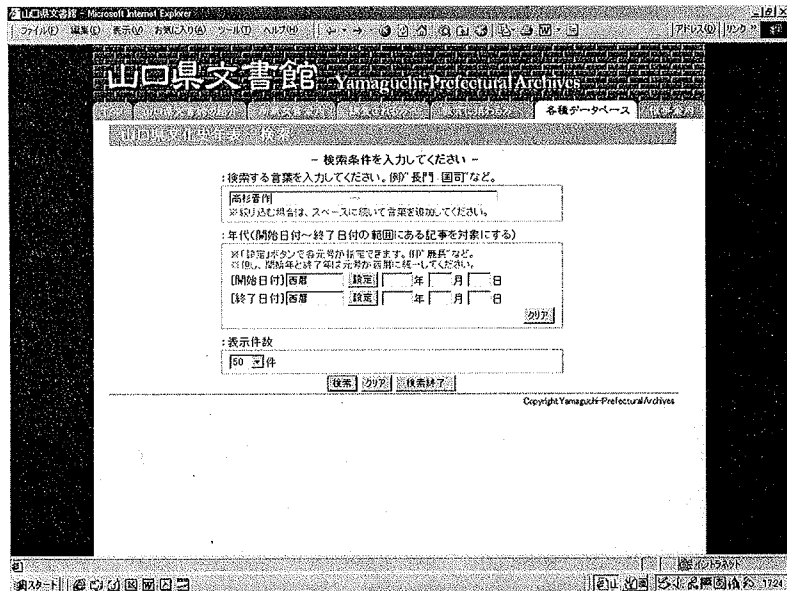
今後データを追加するにあたっては、印刷目録作成→データ入力→データ追加、という順序で行っていくことになる。

### (2) 各種データベース

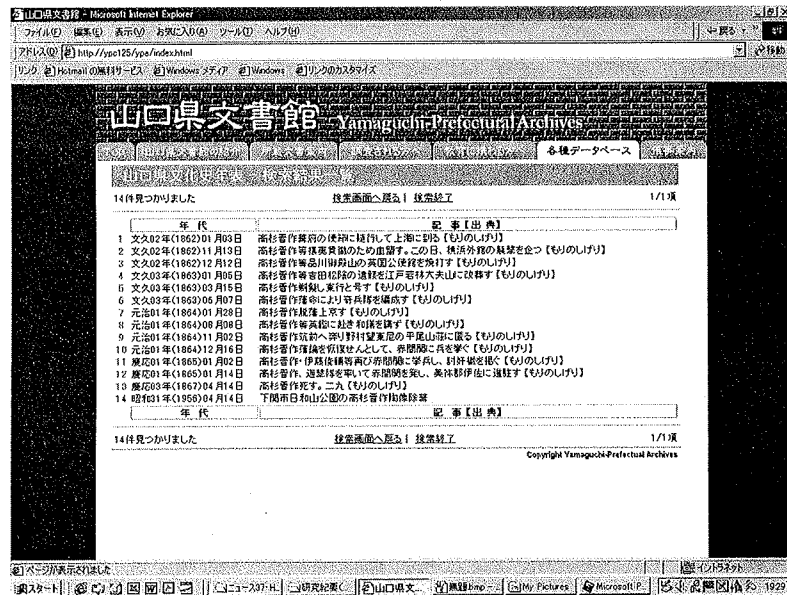
HPの利点の一つに、紙媒体では不可能な瞬時のキーワード検索や、大量の画像を配信できる点が挙げられる。文書館HPにおいては、前述した文書目録データベースが主たるデータベースとなるが、教育利用・文書保存・公開促進の観点から、①山口県文化史年表、②有光家文書画像、③正保国絵図高精細画像という3つのデータベースを用意した。

#### ①山口県文化史年表(画面8、9)





画面8 山口県文化史年表 検索画面



画面9 山口県文化史年表 検索結果一覧

『増補改訂 山口県文化史年表』は、山口県広報課が昭和41年(1966年)4月に編集刊行した図書で、年表、重要事項、諸家系図、市町村沿革一覽等から成っている。当データベースは、この本の重要事項部分(約7,800件)のデータを入力し、検索できるように構築したものである。

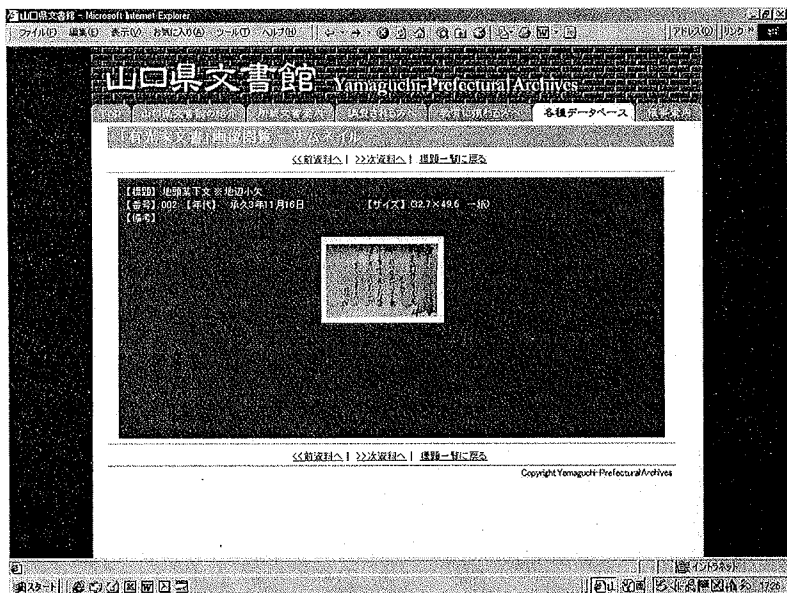
この重要事項とは、昭和40年までの山口県域における歴史上重要と思われる事項であり、かつその出典が記されていることから、長い間、広く使用されてきた。学校教育や郷土史学習、または文書・記録を探す手がかりになるデータベースとして、文書館HPで公開することとした。キーワード及び年代による簡易な検索が可能である。

②有光家文書画像(画面10、11、12)

有光家文書の内容については文書館HP上での説明に譲るが、鎌倉期以降の荘園支配に関する文書群で、平成10年(1998年)に国の重要文化財に指定されている。



画面10 有光家文書画像 標題一覧



画面11 有光家文書画像 サムネイル表示



画面12 有光家文書画像 詳細画像

作業はまずカラーマイクロフィルムで撮影し、現像したフィルムをスキャナで読み込み電子化し、文書館HP上に組み込むという順序で行った。

この資料は現在、モノクロマイクロフィルムからB5版の紙に焼き付けた複写物を簡易製本して閲覧提供している。この複写資料は、卷子は分割撮影し、端裏書や裏花押などがあるため全点裏面も撮影している。今回は、この複写資料と全く同じカットで撮影することを条件とした。フィルムのスキャンングに関しては、保存用に高精度で行ったためデータ容量は大きくなったが、公開用のデータ容量は表示速度を考慮し、約150KB程度(Jpeg)に落とした。

表示については、標題の一覧表示画面、標題毎のサムネイル表示、1カット毎の拡大画像の3段階の提供方法を採用した。さらに各拡大画像から裏面の画像も提示できるように構築した。

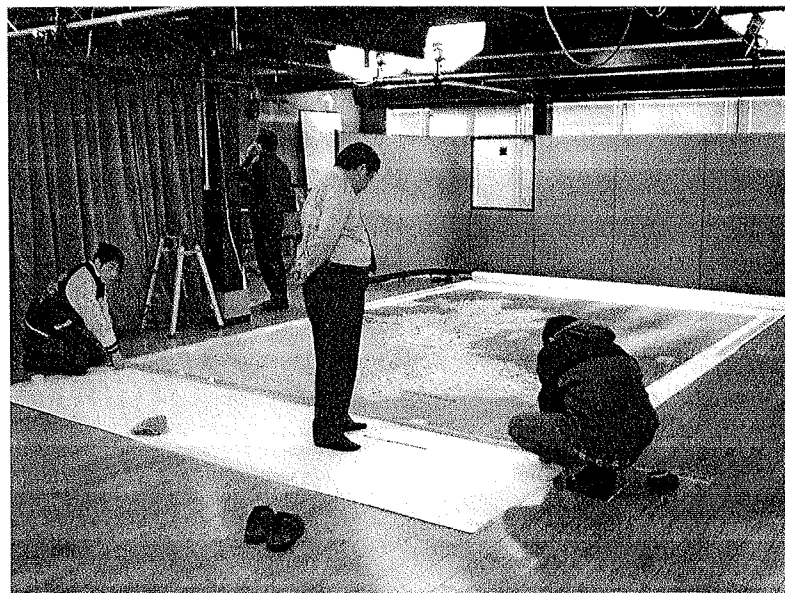
このような工程をとることにより、文書館HP上での公開及び電子媒体(今回はCD-R)での保存とともに、カラーマイクロフィルムでの保存も可能になった。

### ③正保国絵図高精細画像(画面13)

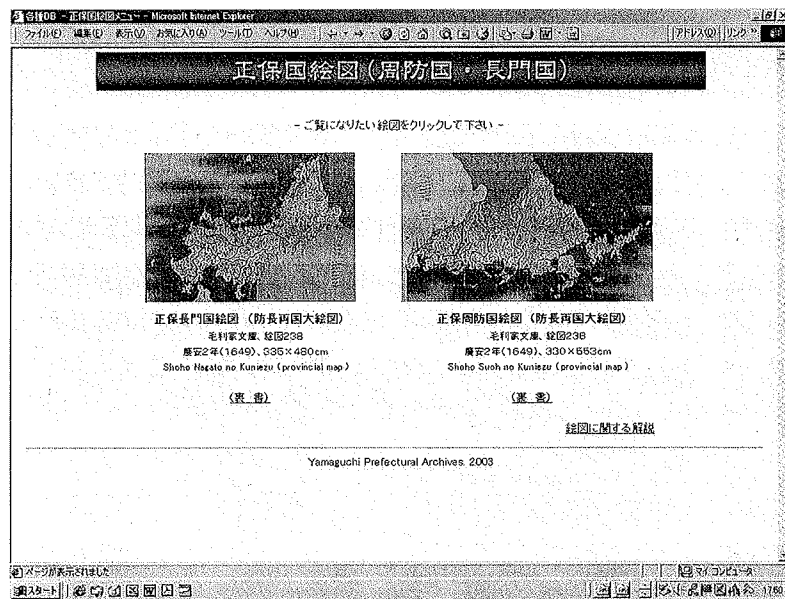
正保国絵図2点(毛利家文庫・絵図238「防長両国大絵図」)は、周防が330×553cm、長門が335×480cmという、かなりの大型絵図である。よって閲覧希望者に対しては、代替物として写真を用意していたが、細部の記述を確認することが困難であった。この絵図を細部の拡大にも耐えうるように電子化することによって、今まで閲覧が困難であった当絵図の利用が可能になり、ひいては実物の保存にも役立つと考えた。

工程は、有光家文書の場合とほぼ同様に、撮影の後、フィルムをスキャナで読み込み電子化し、高精細画像の拡大・縮小表示を可能にするソフトを使って文書館HP上に組み込むという順序で行った。

撮影に関しては、通常の写真撮影とは異なり、高度な技術による撮影



正保国絵図の撮影風景



画面13 正保国絵図 サムネイル画面

が必要になる。正保国絵図は前述した通り、かなりの大型である。一方で絵図中に書かれている文字の最小は2mmであり、撮影した段階でこの文字が鮮明に読みとれなければならない。また大型資料の場合、平面性を保って撮影しても、周辺部にズレが生じるおそれがある。実際の撮影に際しては、専用スタジオにおいて、8×10フィルムを使って各8分割の撮影を行った。

撮影後、フィルムをスキャニングし電子データ化するが、分割撮影を行った場合は、最大限拡大した際にも分割された跡が分からないように、データを接合する必要がある。

画像提供用のソフトは、MS Internet ExplorerとNetscape Navigatorの両ブラウザに対応し、無段階の拡大・移動が可能なものとした。

現時点では画像閲覧機能は上記の2つであるが、将来、学校教育・生涯学習などにおいて利用できる様々な資料を発信していきたいと考えている。

おわりに

以上、文書館HPの構想段階から実際の構築までの経緯を述べてきた。一年間という短期間での事業であり、利用者の立場から見れば不十分な点があるが、今後運用していく中で一つずつ解決していきたい。しかし、今後最も重要な課題は、限られた時間と文書館の抱える大量の仕事の中で、いかにタイムリーな情報発信を継続していくかということに尽きるであろう。利用者と文書館を繋ぐ架け橋として、より早く、より正確な情報発信が求められる。

(1) これは平成14年度予算として認められた文書館館蔵品情報発信事業の成果である。当事業は、平成14年2月から、平成15年3月まで、約14ヶ月間で行った。

(2) 『文書館用語集』(文書館用語集研究会、大阪大学出版会、1997年)。  
このように区分した場合、民間所在史料に対する文書館の関与の仕方を位置づけることが難しい。よってこの区分の仕方は現在の日本における文書館にとっては適応しがたいものとなっている。但し、本稿ではそのような問題点を認識しつつ、敢えて問題点の整理のため引用した。

(3) 組織体内部に対する情報提供、つまりは組織体における文書管理や保存・利用に関する助言等は、LAN (Local Area Networkの略) で行うべきであろう。

(4) 「利用」とは、閲覧利用を中心と考えるが、古文書講座・月間小展示・レファレンスサービス等も広い意味での利用と考え、HPの情報でサポートする。

(5) これは旧HPにも掲載していたものである。

(6) 古文書講座への参加者や月間小展示の見学者は、広い意味では利用者になるが、このページは特に文書・記録を閲覧利用する人々に対象を絞っている。講座への参加者・展示見学者に対しては、催事案内のページを別個に用意している。

(7) 既に国立公文書館、沖縄県公文書館、徳島県立文書館、アジア歴史資料センターなどのHPで目録検索が可能である。

(8) また件名目録にあたるものも、検索対象からは除いた。これは閲覧出納する単位(つまり簿冊)に記述レベルを、出来る限りではあるが、統一しておきたかったためである。

(9) データの入力作業は緊急雇用創出基金により外注した。

(10) 但し、入力段階でJISコード以外のコードで入力してしまっている場合もあった。個々確認することができなかったため、実際には認識されず、“?”で表示されてしまう場合が多く確認された。