

筑波大学アーカイブズ年報

第2号

2019年5月

業務報告編

1、1年のあゆみ	1
2、運営委員会の開催	1
3、各種データ	2
(1) 受入れ資料	
a 法人文書ファイル等の移管	
b 寄贈資料	
(2) 公開資料	
(3) 閲覧者数・利用資料数	
(4) レファレンス件数	
(5) 見学者数	
4、調査・出張等	7
5、組織及び関係規則等	8
6、施設	20
7、筑波大学50年史編纂事業	21
8、その他	22
(1) 展示会の開催	
(2) その他	

研究報告編

【論説】

前身校の「学校一覧」と「年報」に関する一考察—明治期のものを中心に—	篠塚富士男	25
The current status and issues concerning the University of Tsukuba Archives	Tanaka Yukari	39

【インタビュー】

公文書館法の制定前後をふりかえる（下）		49
語る人：中野目 徹	聴く人：熊本史雄・田中友香理	

業務報告編

1、1年のあゆみ

2018年5月30日 第9回アーカイブズ運営委員会（館内会議スペース）

11月21日 第10回アーカイブズ運営委員会（館内会議スペース）

11月30日 『筑波大学アーカイブズだより』第2号発行

2019年2月19日～3月1日 第11回アーカイブズ運営委員会（メール会議）

2月20日 第5回50年史編纂専門委員会（本部棟8階会議室）

*以上のほか、毎週金曜日15時～を定例に館内連絡会議を開催し、諸般の事項について協議した。

2、運営委員会の開催

① 第9回運営委員会

【開催年月日】

2018年5月30日

【議題】

- ・運営委員会委員の委嘱について
- ・前回議事要旨の確認について
- ・2018年度活動計画について
- ・2018年度法人文書等の受入れ実施計画について
- ・筑波大学アーカイブズ研究員及び筑波大学アーカイブズ調査員の委嘱について
- ・法人文書ファイル等の移管の受入れについて
- ・本学に関する文書その他の資料の寄贈の受入れについて
- ・その他

② 第10回運営委員会

【開催年月日】

2018年11月21日

【議題】

- ・前回議事要旨の確認について
- ・平成31年度予算要求事項について
- ・筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程の一部改正について
- ・筑波大学アーカイブズ利用等実施要項の一部改正について
- ・移管された法人文書ファイル等の公開について
- ・本学に関する文書等の寄贈・寄託の受入れ及び公開について
- ・平成30年度法人文書ファイル等の移管・廃棄の選別について
- ・その他

③ 第11回運営委員会

【開催年月日】

2019年2月19日～3月1日（メールによる審議）

【議題】

- ・前回議事要旨の確認について

3、各種データ

(1) 受入れ資料

a 法人文書ファイル等の移管

法人文書ファイル等	移管元部局	移管受入れ年月日
学生部学生生活課保存法人文書ファイル等 33冊	学生部学生生活課	2018. 6. 4
監査室保存法人文書ファイル等 2冊	監査室	2018. 7. 6
数理物質エリア支援室保存法人文書ファイル等 13冊	数理物質エリア支援室	2018. 7. 6
図書館情報エリア支援室保存法人文書ファイル等 25冊	図書館情報エリア支援室	2018. 7. 6
東京キャンパス事務部学校支援課保存法人文書ファイル等 8冊	東京キャンパス事務部学校支援課	2018. 11. 27
企画評価室保存法人文書ファイル等 2冊	企画評価室	2019. 3. 13
総務部総務課保存法人文書ファイル等 14冊	総務部総務課	2019. 3. 13
総務部人事課保存法人文書ファイル等 243冊	総務部人事課	2019. 3. 13
総務部組織・職員課保存法人文書ファイル等 6冊	総務部組織・職員課	2019. 3. 13
財務部財務企画課保存法人文書ファイル等 12冊	財務部財務企画課	2019. 3. 13
施設部施設サービス課保存法人文書ファイル等 2冊	施設部施設サービス課	2019. 3. 13
学生部学生交流課保存法人文書ファイル等 7冊	学生部学生交流課	2019. 3. 13
研究推進部研究企画課保存法人文書ファイル等 9冊	研究推進部研究企画課	2019. 3. 13
研究推進部外部資金課保存法人文書ファイル等 6冊	研究推進部外部資金課	2019. 3. 13
学術情報部情報企画課保存法人文書ファイル等 14冊	学術情報部情報企画課	2019. 3. 13
学術情報部情報基盤課（学術情報メディアセンター）保存法人文書ファイル等 1冊	学術情報部情報基盤課	2019. 3. 13
社会人大学院等支援室保存法人文書ファイル等 7冊	社会人大学院等支援室	2019. 3. 13
数理物質エリア支援室保存法人文書ファイル等 4冊	数理物質エリア支援室	2019. 3. 13
図書館情報エリア支援室保存法人文書ファイル等 31冊	図書館情報エリア支援室	2019. 3. 13
合 計 439冊		

【参考】2017年度移管法人文書ファイル等

法人文書ファイル等		移管元部局	移管受入れ年月日
広報室保存法人文書ファイル等	707冊	広報室	2017. 4. 1
総務部総務課保存法人文書ファイル等	140冊	総務部総務課	2017. 8. 21
比較文化学類卒論（昭和53年～平成6年度）	1,215冊	比較文化学類	2017. 9. 21
総務部総務課保存法人文書ファイル等	376冊	総務部総務課	2018. 3. 9
企画評価室保存法人文書ファイル等	80冊	企画評価室	2018. 3. 23
総務部総務課保存法人文書ファイル等	3冊	総務部総務課	2018. 3. 23
総務部組織・職員課保存法人文書ファイル等	29冊	総務部組織・職員課	2018. 3. 23
教育推進部入試課（アドミッションセンター） 保存法人文書ファイル等	16冊	教育推進部入試課	2018. 3. 23
研究推進部研究企画課保存法人文書ファイル等	141冊	研究推進部研究企画課	2018. 3. 23
研究推進部研究企画課（下田臨海実験センター） 保存法人文書ファイル等	10冊	研究推進部研究企画課	2018. 3. 23
研究推進部外部資金課保存法人文書ファイル等	2冊	研究推進部外部資金課	2018. 3. 23
学術情報部情報企画課保存法人文書ファイル等	55冊	学術情報部情報企画課	2018. 3. 23
学術情報部情報基盤課（学術情報メディア センター）保存法人文書ファイル等	3冊	学術情報部情報基盤課	2018. 3. 23
システム情報エリア支援室保存 法人文書ファイル等	31冊	システム情報エリア支援室	2018. 3. 23
合 計	2,808冊		

b 寄贈資料

寄贈文書		寄贈者	寄贈年月日
島田俊平関係文書（追々加）	18点	嶋田 峻恒	2018. 4. 10
原康夫関係文書	80点	原 康夫	2018. 5. 28
東京高等師範学校演習隊新聞	19点	中野目 徹	2018. 6. 13
倉木常夫関係文書	14点	倉木 常夫	2018. 7. 31
井門富二夫関係文書	2,024点	井門 敏子	2018. 9. 14
島田俊平関係文書（追々々加）	15点	嶋田 峻恒	2018. 9. 28
原康夫関係文書（追加）	26点	原 康夫	2019. 2. 15
合 計	2,196点		

【参考】2016年度寄贈資料

寄贈文書		寄贈者	寄贈年月日
原子核理論研究室所蔵 宮島龍興関係文書 7点（附属9点）計16点		原子核理論研究室 矢花 一浩	2016. 6. 28
東京高等師範学校附属中学校蓼科桐陰寮関係文書 4点（参考2点）計6点		中野目 徹	2016. 6. 28
渡邊一郎関係文書	481点	渡邊 芳江	2016. 9. 9
合 計	503点		

【参考】2017年度寄贈資料

寄贈文書		寄贈者	寄贈年月日
東京教育大学閉学関係文書 7点（付属11点）計18点		山崎 敏誉	2017. 4. 19
葉書（差出人 東京小石川大塚高師第一寄宿 武谷成通）	1点	武田 剛	2017. 7. 28
島田俊平関係文書	6点	嶋田 峻恒	2017. 9. 8
紫峰会関係文書	105点	元紫峰会会長 佐野 公俊	2017. 9. 19
島田俊平関係文書（追加）	6点	嶋田 峻恒	2018. 1. 24
合 計	136点		

(2) 公開資料

a 法人文書ファイル等の公開

法人文書ファイル等	移管元部局	移管受入れ 年月日	公開 年月日
総務部総務課保存法人文書ファイル等 376点	総務部総務課	2018. 3. 9	2018. 10. 15
企画評価室保存法人文書ファイル等 80点	企画評価室	2018. 3. 23	2019. 3. 22
総務部総務課保存法人文書ファイル等 3点	総務部総務課	2018. 3. 23	2019. 3. 22
総務部組織・職員課保存法人文書ファイル等 29点	総務部組織・職員課	2018. 3. 23	2019. 3. 22
教育推進部入試課(アドミッションセンター) 保存法人文書ファイル等 16点	教育推進部入試課	2018. 3. 23	2019. 3. 22
研究推進部研究企画課保存 法人文書ファイル等 151点	研究推進部研究企画課	2018. 3. 23	2019. 3. 22
研究推進部外部資金課保存 法人文書ファイル等 2点	研究推進部外部資金課	2018. 3. 23	2019. 3. 22
学術情報部情報企画課保存 法人文書ファイル等 55点	学術情報部情報企画課	2018. 3. 23	2019. 3. 22
学術情報部情報基盤課(学術情報メディア センター)保存法人文書ファイル等 3点	学術情報部情報基盤課	2018. 3. 23	2019. 3. 22
システム情報エリア支援室(大学院教務) 保存法人文書ファイル等 31点	システム情報エリア支援室	2018. 3. 23	2019. 3. 22
合 計 746点			

【参考】2017年度公開法人文書ファイル等

保存法人文書ファイル等	移管元部局	移管受入れ 年月日	公開 年月日
広報室保存法人文書ファイル等 707点	広報室	2017. 4. 1	2017. 4. 1
総務部総務課保存法人文書ファイル等 140点	総務部総務課	2017. 8. 21	2017. 8. 21
比較文化学類卒論(昭和53年度~平成6年度) 1,215点	比較文化学類	2017. 9. 21	2017. 10. 10
合 計 2,062点			

b 寄贈資料の公開

寄贈文書	寄贈者	寄贈年月日	公開年月日
東京教育大学閉学関係文書 7点 (付属11点) 計18点	山崎 敏誉	2017. 4. 19	2018. 4. 18
倉木常夫関係文書 計14点	倉木 常夫	2018. 7. 31	2018. 8. 1
合 計 32点			

【参考】2017年度公開寄贈資料

寄贈文書	寄贈者	寄贈年月日	公開年月日
原子核理論研究室蔵 宮島龍興関係文書 16点	原子核理論研究室 矢花 一浩	2016. 6. 28	2017. 4. 1
東京高等師範学校附属中学校蓼科桐陰寮関係文書 6点	中野日 徹	2016. 6. 28	2017. 4. 1
渡邊一郎関係文書 481点	渡邊 芳江	2016. 9. 9	2017. 8. 21
紫峰会関係文書 105点	元紫峰会会長 佐野 公俊	2017. 9. 19	2017. 11. 6
合 計 608点			

(3) 閲覧者数・利用資料数

月	閲覧者数 (人)	利用資料数 (冊/点)
2018年4月	9	20
5月	5	12
6月	7	10
7月	7	10
8月	8	27
9月	7	49
10月	12	26
11月	5	13
12月	3	5
2019年1月	7	10
2月	11	27
3月	18	39
合計	99	248

(4) レファレンス件数

月	件数 (件)	概要
2018年4月	1	当館所蔵資料
5月	1	当館所蔵資料
6月	0	
7月	2	当館所蔵規則
8月	3	当館所蔵資料
9月	2	当館所蔵資料の検索
10月	1	当館業務
11月	1	その他
12月	0	
2019年1月	1	当館見学
2月	2	資料の寄贈について
3月	1	当館規則
合計	15	

*当館が受けたレファレンスのうち主なものを計上した。

(5) 見学者数

月	人数 (人)
2018年4月	33
5月	6
6月	3
7月	0
8月	28
9月	1
10月	4
11月	0
12月	1
2019年1月	2
2月	5
3月	2
合計	85

4、調査・出張等

2018年5月2日 全史料協第1回広報・広聴委員会 (富山県職員研修所)
2018年6月8日 全国公文書館長会議 (東京)
2018年10月24日 全史料協第3回広報・広聴委員会 (富山県赤坂会館)
2019年2月19日 個人宅にて前身校関係の資料調査 (東京)

5、組織及び関係規則等

(1) 組織

館長

中野目 徹 (人文社会系教授)

大学教員

田中友香理 (人文社会系助教)

事務職員

大久保 淳 (総務部総務課専門職員)

萩根 和男 (総務部総務課シニアスタッフ)

筑波大学アーカイブズ運営委員会委員

委員長

中野目 徹 (館長・人文社会系教授)

委員

田中友香理 (人文社会系助教)

星野 豊 (人文社会系准教授)

陳 漢雄 (システム情報系講師)

大谷 奨 (人間系教授)

白井 哲哉 (図書館情報メディア系教授)

松村 敦 (図書館情報メディア系助教)

奥村小百合 (学術情報部情報企画課長)

柴 貞重 (広報室長)

安島 俊宏 (総務部総務課長)

筑波大学アーカイブズ研究員

篠塚富士男 (國學院大学栃木短期大学准教授)

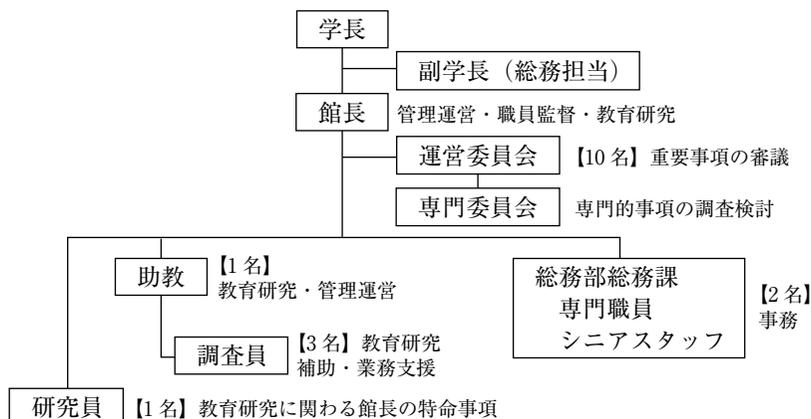
筑波大学アーカイブズ調査員

荒川 大輝 (大学院人文社会科学研究科院生)

二ノ宮幹太 (大学院人文社会科学研究科院生)

横川 翔 (大学院人文社会科学研究科院生)

【組織図】



(2) 関係規則等

○筑波大学アーカイブズにおける保存、利用等に関する規程

平成28年3月24日

法人規程第32号

改正 平成28年法人規程第66号

平成29年法人規程第35号

平成30年法人規程第72号

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 保存等

第1節 受入れ（第3条－第5条）

第2節 保存（第6条－第9条）

第3章 廃棄（第10条）

第4章 利用

第1節 利用の請求（第11条－第22条）

第2節 利用の促進（第23条－第27条）

第3節 移管元部局等の利用（第28条）

第4節 開館日及び利用時間（第29条）

第5章 研修（第30条）

第6章 その他（第31条－第33条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この法人規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）に基づき、筑波大学アーカイブズ（以下「アーカイブズ」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、廃棄及び利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この法人規程において「特定歴史公文書等」とは、法第2条第6項に規定する歴史公文書等のうち、アーカイブズに移管され、若しくは法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は個人からアーカイブズに寄贈又は寄託されたものをいう。

第2章 保存等

第1節 受入れ

（本学からの受入れ）

第3条 アーカイブズ館長（以下「館長」という。）は、国立大学法人筑波大学（以下「本学」という。）で保存する歴史公文書等のうち、保存期間が満了してアーカイブズに移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等の移管を受けるも

のとする。

2 館長は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

- (1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- (2) 識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）の付与
- (3) 第12条第1項第1号に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査
- (4) 第9条第1項に定める目録の作成

3 館長は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

（寄贈又は寄託された文書の受入れ）

第4条 館長は、法人等又は個人から本学に関する文書その他の資料を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該資料が歴史公文書等に該当すると判断されるときには、当該資料を受け入れるものとする。

2 館長は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望を考慮し、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次に掲げる措置を施して、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

- (1) 第3条第2項第1号に定める措置
- (2) 第3条第2項第2号に定める識別番号の付与
- (3) 第9条第1項に定める目録の作成

3 寄贈及び寄託に関する方針は、別に定める。

（著作権の調整）

第5条 館長は、前2条の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送、有線放送に係る音若しくは影像（以下この条において「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権に関する利用等の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

第2節 保存

（保存方法等）

第6条 館長は、特定歴史公文書等について、第10条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。

2 館長は、前項に定める専用の書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理し、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 館長は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 館長は、特定歴史公文書等について、第3条第2項及び第4条第2項第2号に定めた識別番号を付するものとする。

（複製物）

第7条 館長は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利

用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するため、複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第8条 館長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができる、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、法第15条第3項の規定に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置
- (3) アーカイブズの職員等に対する研修の実施
- (4) その他必要な措置

(目録の作成及び公表)

第9条 館長は、特定歴史公文書等に関して、次に掲げる事項について一つの集合物ごとに記載した目録を作成するものとする。

- (1) 分類及び名称
 - (2) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
 - (3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
 - (4) 保存場所
 - (5) 媒体の種別
 - (6) 識別番号
 - (7) インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
 - (8) 利用制限の区分（全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかを記載すること）
 - (9) その他適切な保存及び利用に資する情報
- 2 館長は、前項に規定する目録の記載に当たっては、法第16条第1項第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。
- 3 館長は、第1項に規定する目録を閲覧室に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

第3章 廃棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

第10条 館長は、特定歴史公文書等として保存している資料について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能となり、歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

2 館長は、前項の規定により特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

第4章 利用

第1節 利用の請求

(利用請求の手続)

第11条 館長は、法第16条の規定に基づき、特定歴史公文書等について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者に対し、次に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人等の団体にあつては代表者の氏名
 - (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称（任意）
 - (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号
 - (4) 希望する利用の方法（任意）
 - (5) 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第20条第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数（任意）
- 2 館長は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表するものとする。
- 3 第1項の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合において、第2号の方法に必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。
- (1) 閲覧室の受付に提出する方法
 - (2) アーカイブズに郵送等する方法
 - (3) 情報通信技術を用いてアーカイブズに送信する方法
- 4 前項第2号に定める方法による利用請求については、利用請求書がアーカイブズに到達した時点で請求がなされたものとみなす。
- 5 館長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(利用請求の取扱い)

第12条 館長は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- (1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
 - ア 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報
 - イ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報
 - (2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過していない場合
 - (3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくは汚損を生じるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合
- 2 館長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。
- 3 館長は、前項において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

(部分利用)

第13条 館長は、前条第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号に掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報（以下この条において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

2 前項に規定する区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法により行う。

- (1) 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法。ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。
- (2) 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法

(本人情報の取扱い)

第14条 館長は、第12条第1項第1号アに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

- (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの
 - (2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館長が適当と認める書類
- 2 第11条第3項第2号又は第3号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定にかかわらず、当該利用請求をする者は、前項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他の、その者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館長が適当と認める書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を館長に提出すれば足りる。

(第三者に対する意見提出機会の付与等)

第15条 館長は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たり、当該情報に係る第三者に対し、次に掲げる事項を通知して、法第18条第1項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
 - (2) 利用請求の年月日
 - (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
 - (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
- 2 館長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ又は第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第2項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称
 - (2) 利用請求の年月日
 - (3) 法第18条第2項の規定を適用する理由

(4) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

(5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

- 3 館長は、前2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書（以下「反対意見書」という。）を提示した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、館長は、その決定後直ちに、反対意見書を提出した第三者に対し、法第18条第4項の規定に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用決定)

第16条 館長は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、館長が第11条第5項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げるいずれかの処分を決定するものとする。

(1) 全部の利用を認めること（ただし、法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。）

(2) 一部の利用を認めないこと

(3) 全部の利用を認めないこと

- 3 館長は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、同項ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、館長は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

- 4 館長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にその全てについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館長は、利用請求のあった日から30日以内（第11条第5項の規定により補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本項の規定を適用する旨及び理由

(2) 残りの部分について利用決定をする期限

(利用決定の通知)

第17条 館長は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、次の各号に掲げる事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。

(1) 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果

(2) 利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第19条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由

(3) 利用の方法

- 2 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。

- 3 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第1号の方法において必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

(1) 利用決定通知書を利用請求者に郵送等する方法

(2) 情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法

(利用の方法)

第18条 特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画等については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの視聴、聴取又は閲覧
- (2) 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- (3) 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。

3 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館長に提出することにより指定するものとする。

4 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

5 利用の方法申出書の提出の方法については、第11条第3項の規定を準用する。

(閲覧の方法等)

第19条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。

(写しの交付の方法等)

第20条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館長は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館長が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。

(1) 文書又は図画（第7条及び法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。）

ア 複写機により用紙に複写したもの（法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る。）

イ 第7条により作成された複製物を用紙に出力したもの

ウ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を用紙に出力したもの

エ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格 X0606及び X6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの

オ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格 X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの

(2) 電磁的記録

ア 用紙に出力したもの

イ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格 X0606及び X6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの

ウ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格 X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したもの

- 3 館長は、利用請求者から、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は速やかに料金表（別表）に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。
- 4 館長は、次条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。
- 5 写しの交付は、アーカイブズにおいて行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送等により行うこともできるものとする。この場合において、必要な送料は、利用請求者が負担するものとする。

（手数料等）

第21条 館長は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料を、次の各号に定めるもののうち、館長が指定する方法により受け取るものとする。

- (1) 館長の指定する窓口において直接納入する方法
 - (2) 館長の指定する銀行口座へ振り込む方法
- 2 前項の方法をとるための手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。
 - 3 館長は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表するものとする。

（審査請求）

第22条 館長は、法第21条の規定に基づく審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、法第28条第1項に基づく公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不合法であり、却下するとき
 - (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。
- 2 館長は、前項の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
 - (1) 審査請求人及び参加人
 - (2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
 - (3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
 - 3 第15条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。
 - (1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
 - (2) 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）
 - 4 館長は、公文書管理委員会から第1項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決を行わなければならない。

第2節 利用の促進

（簡便な方法による利用等）

第23条 館長は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、前節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供するものとする。

- 2 館長は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(展示会の開催等)

第24条 館長は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

(特定歴史公文書等の貸出し)

第25条 館長は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合は、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができるものとする。

(原本の特別利用)

第26条 館長は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し特別に原本を利用に供することができる。

(レファレンス)

第27条 館長は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、アーカイブズの業務として情報提供することが適当でない認められる場合は、この限りでない。

2 館長は、閲覧室の開室時間中、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けるものとする。

第3節 移管元部局等の利用

(移管元部局等の利用)

第28条 館長は、特定歴史公文書等を移管した本学の部局等（以下この条において「移管元部局等」という。）が法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、当該利用請求者に対して職員証の提示及び移管文書利用申込書の提出を求めるものとする。

2 移管元部局等に属する利用請求者がアーカイブズの閲覧室外での利用を希望した場合、館長は、第19条第1項の規定にかかわらず、30日を限度として、その利用を認めることができるものとする。

第4節 開館日及び利用時間

(アーカイブズの開館)

第29条 アーカイブズは、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日まで

(4) その他アーカイブズの定める休業日

2 館長は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合は、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、館長は、原則として開館又は休館の2週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。

3 アーカイブズの利用時間は、10時から17時までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができるものとする。この場合において、館長は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

第5章 研修

(研修の実施)

- 第30条 館長は、アーカイブズの職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。ただし、それが不可能な場合は、代替措置を講ずるよう努めるものとする。
- 2 アーカイブズは、本学の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ並びに向上させるために必要な研修の機会を与えるものとする。館長は、必要に応じて、その研修を行うこともできる。
- 3 館長は、前2項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てるものとする。
- 4 館長は、第1項及び第2項の研修を実施したときは、歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

第6章 その他

(保存及び利用の状況の報告)

- 第31条 館長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。
- 2 館長は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(規程の備付等)

- 第32条 館長は、この法人規程について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。

(雑則)

- 第33条 この法人規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この法人規程は、平成28年4月1日から施行する。ただし、第4章については、法第2条第3項第2号の政令で定める施設として内閣総理大臣の指定を受けた日（平成29年4月1日）から施行する。

附 則（平28. 9. 29法人規程66号）

この法人規程は、平成28年9月29日から施行する。

附 則（平29. 3. 23法人規程35号）

この法人規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平30. 9. 28法人規程72号）

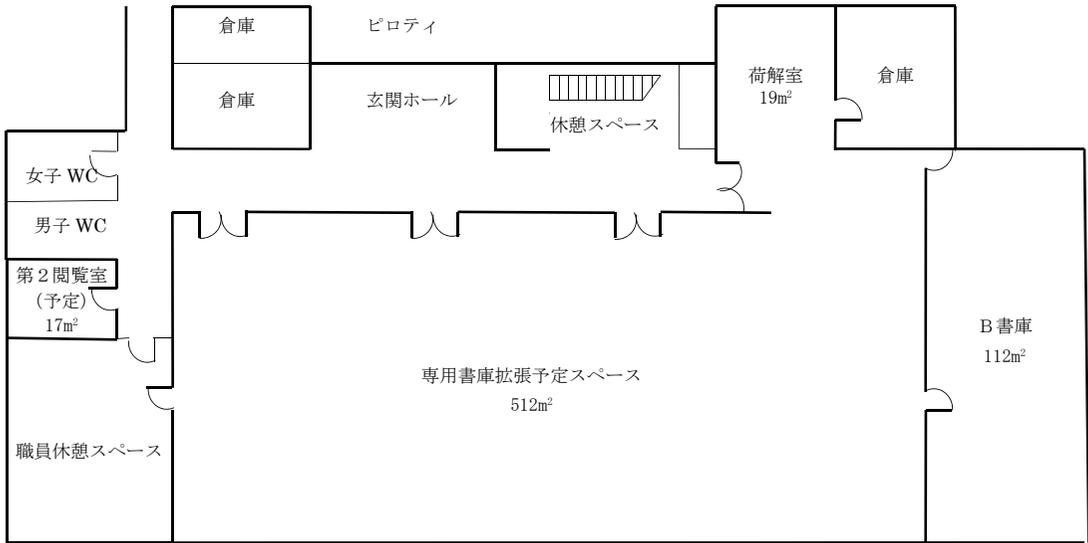
この法人規程は、平成30年10月1日から施行する。

別表 料金表（第20条関係）

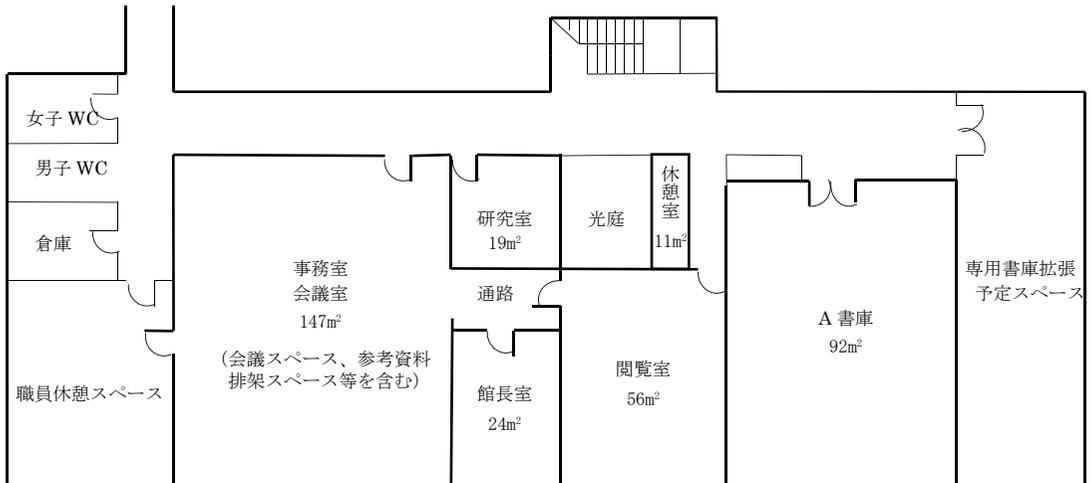
特定歴史公文書等の媒体	写しの交付の実施の方法	実施手数料の額
一 文書又は図画（第7条及び法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。）	ア 複写機により用紙に複写したものの交付	モノクロは用紙1枚につき10円、カラーは用紙1枚につき20円（いずれもA4～A3まで同額）
	イ 第7条により作成された複製物を用紙に出力したものの交付	
	ウ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を用紙に出力したものの交付	
	エ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき90円に1ファイルごとに80円を加えた額
	オ アーカイブズが貸し出すデジタルカメラにより撮影してできた電磁的記録を光ディスク（日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき90円に1ファイルごとに80円を加えた額
二 電磁的記録	ア 用紙に出力したものの交付	モノクロは用紙1枚につき10円、カラーは用紙1枚につき20円（いずれもA4～A3まで同額）
	イ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき90円に1ファイルごとに80円を加えた額
	ウ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき90円に1ファイルごとに80円を加えた額

6、施設 (総面積1,547m²)

平面図 (1階)



平面図 (2階)



7、筑波大学50年史編纂事業

筑波大学は2023年に創立50周年を迎えるが、それに合わせて、本格的な『筑波大学50年史』（通史編・史料編・図説編・その他）を編纂・刊行することとしている。

そのため、2016年12月、筑波大学50年史編纂委員会を設置するとともに、同委員会の下に専門的事項を審議する筑波大学50年史編纂専門委員会を設置し、編纂等の準備を開始した。

平成30年度の筑波大学50年史編纂に係る活動状況は、以下のとおりである。

① 第5回筑波大学50年史編纂専門委員会

【開催年月日】

2019年2月22日

【議題】

- ・ 前回議事要旨の確認について
- ・ 平成31年度予算要求事項について
- ・ 筑波大学50年史編纂の準備について
- ・ 筑波大学50年史の構成等について
- ・ その他

② 資料の入力作業

- ・ 2018年8～9月 評議会議事録からの史料選別・入力作業
- ・ 2019年2～3月 参与会議事録、規則等原議からの史料選別・入力作業

8、その他

(1) 展示会の開催

① 開催期間

2018年8月11日(土)のオープン・キャンパス

② 展示内容

東京文科大学学長三宅米吉肖像写真ほか14点

③ 来場者

オープン・キャンパス参加の高校生28名



展示会当日の様子

(2) その他

① 施設整備

2018年9月 1階B書庫を整備(パーテーションの設置等)

2019年1月 B書庫の天井等を補修

2019年2月 B書庫の書架に側当り144枚を取り付け

② 閲覧参考資料の寄贈

2018年11月20日、水口政次氏(元・東京都公文書館)から筑波大学アーカイブズに対し、閲覧参考資料としてアーカイブズ学関連図書及び雑誌の寄贈を受けた。以下はその書目である。

『史料の整理と管理』、『アーカイブとは何か』、『石板からデジタル文書まで』、『イタリアの文書管理』、『歴史学が問う』、『公文書の管理と情報公開—特定秘密保護法下の課題』、『史学会125周年レシンプोजウム2014.4 過去を伝える、今を遺す—歴史資料、文化遺産、情報資源は誰のものか』、『アーカイブ・ボランティア—国内の被災地で、そして海外の難民資料を—』、『アーカイブ基礎資料集』、『文書と記録のはざま—最良の文書・記録管理を求めて』、『レコード・マネジメント・ハンドブッカー—記録管理・アーカイブ管理のための』、『アーカイブズが社会を変える 公文書管理法と情報革命』、『日本の公文書 開かれたアーカイブズが社会システムを支える』、『史料保存と文書館学』、『史料館・文書館学への道—記録・文書をどう残すか—』、『建築記録アーカイブズ管理入門』、『教会アーカイブズ入門—記録の保存と教会史編纂の手引き』、『プライバシーの権利』、『知る権利』、『都市紀要41 明治期東京府の文書管理』、『全国大学史資料協議会東日本部会の十年の歩み』、『全国大学史資料協議会東日本部会 二十年の歩み』、『企業史料協議会20年史』、『近現代史料の管理と史料認識』、『開拓使文書の森へ—近代史料の発生、様式、機能—』、『開拓使文書を読む』、『キリスト教解禁以前一切支丹禁制高札撤去の史料論—』、『歴史資料保存公開システムの構築にむけて—横浜市を中心として—』、『記録史料学と現代—アーカイブズの科学をめざして—』、『地域文書館の設立に向けて2 行政文書の収集と整理』、『地域文書館の設立に向けて3 諸家文書の収集と整理』、『古文書修補六十年—和装本の修補と造本』、『公文書館への道』、『地域文書館論』、『記録から記録史料へ アーカイバル・コントロール論序説』、『逐条解説 公文書等の管理に関する法律 改訂版』、『アーカイブズと文書管理—米国型記録管理システムの形成と日本』、『アーカイブズの科学』上・下巻、『これでわかった! 超訳 特定秘密保護法』、『公文書問題 日本の「闇」の核心』、『英国公文書の世界史 一次資料の宝宝箱』、『ある明治人の記録』、『これだけは知っておきたい個人情報保護』、『こ

れだけは守りたい 個人情報保護』、『国文学研究資料館 平成16年度～平成21年度研究成果報告 アーカイブズ情報の資源化とネットワークの研究』、『特定研究「記録史料の情報資源化と史料管理学の体系化に関する研究」研究レポート』No.1～No.3、『都市紀要27 東京都の修史事業』、『都市紀要39 レファレンスの杜』、『都市紀要40 続レファレンスの杜—江戸東京歴史問答 その二—』、『東京都公文書館ガイド』、『日経文庫1338 これだけは知っておきたいマイナンバーの実務』、『文書館学文献目録』、『日本の文書館運動—全史料協の20年—』、『アーカイブズ学研究』第1号～第28号+、『記録と史料』第1号～第28号+、『文化財防災ウィール』、『戸長役場史料の研究 近代史研究叢書8』、『現代の公文書史料学への視座 社研叢書』、『国勢調査と日本近代 [一橋大学経済研究叢書51]』、『国立公文書館 創立40周年記念貴重資料展Ⅱ 平成23年秋の特別展 公文書の世界』、『平成25年春の特別展 近代国家日本の登場 公文書にみる明治』、『東京人』④ april 2017 no.382、『別冊 Muse2013 産業文化博物館～広がる、重なる、繋がる～』、『別冊 Muse2014 情報と資料～越える、渡る、広がる～』、『記録管理と文書館—第1回文書館振興国際会議報告集—』、『公文書館法施行1周年記念 ジャン・ファビエ ICA 会長講演会』、『国立公文書館設立20年にあたって 公文書等の集中管理—保存・利用のための移管の重要性について—』、『諸外国における公文書等の管理・保存・利用等にかかる実態調査報告書』、『地方公共団体公文書管理条例研究会 報告書 公文書管理条例の制定に向けて～より良い公文書等の管理を目指して～』、『「公文書管理の新地平—法と実践—」セミナー資料集 (公文書館機能普及セミナー in 高知資料集)』、『公文書管理法制定にともなうセミナー資料集 (地方自治体の歴史的公文書等の取扱いに関するアンケート調査報告書)』、『資料保存セミナー資料集 (付：既存施設を活用した公文書館施設に関するアンケート調査結果)』、『全国歴史資料保存利用機関連絡協議会東日本大震災臨時委員会活動報告書 沖縄県公文書館ガイドブック2017』、『公文書移管関係資料集【平成21年度版】』、『茨城大学中世史研究会特別編集号』(Vol.9)、『文化財のカビ被害防止チャート』、『アーカイバル容器カタログ』、『貴重な資料を未来へ—資料保存のためのハンドブック—』、『沖縄県公文書館ガイドブック2018』、『関東大震災と情報—東京都公文書館所蔵・関東大震災関係資料目録—』、『北海道の歴史と文書』

研究報告編

前身校の「学校一覧」と「年報」に関する一考察 —明治期のものを中心に—

篠塚富士男

はじめに

筑波大学中央図書館には本学関係資料室があり、前身校を含む筑波大学関係の資料を収集・保存しているが、そうした資料の一つとして「学校一覧」が収蔵されている。この「学校一覧」については山田恵吾氏による詳細な紹介¹があり、山田氏はこの中で「学校一覧」は、学校自らが毎年、その沿革から施設、規則、教育課程、職員、生徒、卒業生にいたるまで学校に関する非常に多くの情報を一冊にまとめて公刊したものであり、当時の学校経営の状況を知る上で大変貴重な史料である」と評価しているが、この資料群についての研究は現在までのところこの山田氏のもの以外は見出すことができない。掲載誌である『筑波大学前史資料調査室ニューズレター』が稀覯資料であることや²、そもそも筑波大学関係以外でも一般に学校一覧に関する研究自体が（目録作成を含め）あまり行われていないこと³がその理由であると考えられるが、山田氏の評価にもあるように、学校一覧は学校史研究・教育史研究上、最も基本的かつ価値の高い資料の一つであることは間違いない。そこで本稿では、前史資料調査室による調査を踏まえつつ、本学前身校の「学校一覧」について、明治期のものを中心に年報との比較をまじえながら改めて検討していきたい。

1 学校一覧の定義と性格

学校一覧という言葉は、現在でも「学校の概要」といった意味で一般的に使用されている言葉であるが、本稿では一般的な意味で用いられている用法ではなく、山田氏が紹介しているような性格の資料を「学校一覧」と呼ぶこととする。

山田氏の定義を再掲すると、「学校一覧」とは「学校自らが毎年、その沿革から施設、規則、教育課程、職員、生徒、卒業生にいたるまで学校に関する非常に多くの情報を一冊にまとめて公刊したもの」ということになるが、先行研究によって学校一覧の定義をもう少し詳しく確認しておきたい。

山谷幸司氏は東北大学で所蔵している学校一覧の目録を作成するにあたり、学校一覧について次のように記述している⁴。

ここで言う『学校一覧』とは、大学・旧制高等学校等の諸教育機関が自校の概要を内外に対し示すべく年度毎に編纂発行した冊子群を指し、文部省により編纂発行された『高等諸学校一覧』等の調

1 山田恵吾「東京高等師範学校他「学校一覧」について」、『筑波大学前史資料調査室ニューズレター』創刊号(1999年)。

2 CiNii Booksによれば、本学以外の大学図書館での所蔵は北海道大学と同志社大学の2館しかない。なお、国立国会図書館では所蔵しており、東北大学史料館、名古屋大学大学文書資料室、武蔵野美術大学大学史料室等に寄贈されていたことは各大学史料室ニューズレター等からうかがうことができる。

3 中野実「大学一覧について」、『東京大学史料室ニュース』第18号(1997年)。

4 山谷幸司「はじめに」、『東北大学記念資料室所蔵 学校一覧目録(戦前篇)』、(東北大学記念資料室、1988年)。

査統計資料は含まれない。

ここでは、『学校一覧』とは①大学・旧制高等学校等の諸教育機関が自校の概要を内外に対し示すべく年度毎に編纂発行した冊子群であること、②文部省により編纂発行された調査統計資料は含まれないこと、の2つの条件を満たすものであると述べている。本稿においても基本的にこの山谷氏の定義に従うが、氏はまた目録作成の過程で気付いたこととして、以下の3点をあげている。

- ①『学校一覧』は官公立の高等教育機関のほぼすべてで発行が認められるが、発行について具体的に定めた法律は特になく、各教育機関が定めた内部規程により行われたと推定される。
- ②配布は、文部省等の行政機関への送付、教育機関の相互交換、卒業生などの教育機関関係者への無償配布という形態で行われたと推定される。ただし一部に限定されるが、帝国大学の発行によるものは奥付に「定価」等が記されているものがあり市販されたと見ることが出来るものもある。
- ③掲載された記事は、統一する法律がなかったことから、教育機関毎に様々なものになっている。ただし発行年代が下るにつれ相互に類似してくる傾向もある。また同じ教育機関でも発行年によって掲載記事は相違する。

これらの諸点は東北大学記念資料室に所蔵されている約1700点の学校一覧を見ていく中で得られた知見として貴重なものであり、学校一覧の性格を考える上で大いに参考になるが、特に①と③の指摘は興味深い。これをまとめると、「学校一覧を発行するという行為は特定の法律に基づくものではなく各教育機関の内部規程によるものであるが、ほとんどの官公立の高等教育機関で学校一覧を発行しており、その内容は類似してくる」ということになるが、法律的な強制力がない中でもこのような形で、しかも類似した内容で発行されてきた動機・目的や、ほとんどの官公立の高等教育機関で発行しているという状況の背景として何があったのか、という点を検討する必要があると考えられる。

学校一覧の性格については、中野実氏の指摘⁵も参考になる。氏は東京大学の事例により、学校一覧(一覧)と、(同様に教育機関が発行した)年報とを比較して、その性格の違いについて、「大学(学校)の全体像をとらえるには、「一覧」(Calendar)と「年報」(Annual Report)しかない」とその重要性を指摘した後に、「「一覧」と「年報」の違いは、前者が現況の概要を表現しているのに対して、後者は軌跡の概要を示している点にある」と述べている。そしてさらに具体的に「一覧」は「一覧(要覧)」と表現しているのに対し、「年報」は年次報告であると述べており、一覧は「現況の概要」=Calendar(=要覧)、年報は「軌跡の概要」=Annual Report(=年次報告)であると、それぞれの性格を明確化している。

2 年報について

中野氏が「一覧」との比較の形で言及している「年報」については、東京大学が明治前半期のものを6巻本として復刻しているが⁶、各巻に付された詳細な解説も非常に参考になるものであり、本書の刊行がこの分野の研究を劇的に進展させた。そこで「一覧」の問題を考える上であわせて考察すべき「年報」の基本的性格について、年報の復刻という形で結実した東京大学で行われた一連の研究をもとに確認しておきたい。

所澤潤氏は東京大学に残っている公文書等を詳細に検討し、東京大学関係の年報の基本的性格を沿革

5 中野実『東京大学物語』(吉川弘文館、1999年)30頁～42頁。

6 東京大学史料研究会編『東京大学年報』第1巻～第6巻(東京大学出版会、1993年～1994年)。

史料に基づいて明らかにしている⁷。ここで明らかにされた内容は多岐にわたるが、氏は年報の性格と沿革の概略を「作成・差出しを求め内容を規定するもの」等の7つの側面からまとめている。そこで、ここで指摘されている点を踏まえ、この研究とそこに翻刻されている資料に基づいて、東京大学以外の教育機関にも適用できうる重要な事項を3つの側面にしぼり、はじめにその側面に関する考察の結果を書き出し、ついでその根拠とした資料とそれに基づく検討過程を記す形でみていきたい。

1) 年報の作成・差出しとその内容について

- 学校の年報は『文部省年報』作成のための材料として作成された。
- その内容は文部省の指示によって調査報告したものであるが、学校の側の独自の判断で内容を追加・充実させて差し出すことは可能であった。
- この調査報告は『文部省年報』作成のための材料なので、当初は文部省が「年報」という形態にすることや、その名称を「年報」と呼ぶよう要求していたわけではない。しかし、学校側ではこの調査報告を「年報」と呼んでいた。

*これらの指摘を裏付ける関連文書が東京大学の『文部省往復』に残されているので以下にその内容を摘記する。なお、表中の資料番号は所澤氏の論考で付されている資料番号である。

資料番号	日付	宛先	差出	内容
資料1・1	明治6年 10月10日	開成学校	文部省三等 出仕 田中不二麿	文部省年報編成のため、「創立以来之沿革及ヒ現今教員生徒之人員学科等級等明細」を至急取り調べ差し出すよう求めるもの。
資料3・1	明治8年 1月17日	東京開成 学校	文部大輔 田中不二麿	文部省年報編製のため「明治七年中之沿革及処務左ニ開列候箇条」を精細に取り調べ二月中に差し出すよう求めるもの。 「箇条」として具体的にあげられている項目は以下のとおり 校中ノ沿革、諸規制創定及改定、生徒試験ノ方法及進歩ノ概略、将来学術進歩ニ付須要ノ件、諸統計（吏員、内外教員、生徒、生徒一歳中進退ノ数、校費出納、書籍器械）、其他特別ノ件
資料4・3	明治9年 5月22日	文部省 学務課長	東京開成学 校	年報を一層綿密にするため外国教授から「レポート」(申報)を提出させ、また器械の数等も精密に取り調べるため、学校側からの年報提出が二ヶ月遅れる旨を連絡したもの。 なお、「レポート」の部分には続けて「候間右ヲ反訳シ」の文言が入っていたが、見せ消ちによって消されている。
資料4・4	明治9年 6月1日	東京開成 学校	文部省 報告課長	貴校から「八年年報」を差し出すのが二ヶ月遅れる旨の申し出があったが、それでは年報編製に差し支えるので速やかに差し出すよう求めるもの。

7 所澤潤「大学年報の成立と展開－開成学校から旧東京大学末まで－」、『東京大学史紀要』第11号（1993年）。

これらの資料により、『文部省年報』作成のための材料として開成学校（東京開成学校）に沿革等の明細を差し出すよう文部省が求めていることがわかる。

『文部省年報』は、明治8年1月4日付の文部大輔田中不二麿の上奏文が付された第一年報⁸（収録対象は明治六年）から刊行が始まるが、その例言には「一 明治六年全国学事ノ状況及ヒ其既往ニ係ル沿革等ヲ輯録シテ第一年報トスルモノハ従前未タ年報ノ挙アラザルヲ以テナリ 将来ハ第二年第三年ト逐次編成以テ公報スベシ」「一 各府県及ヒ各学校等ノ年報ハ其原文ヲ登録シ事実ニ謬誤ヲ生セサルヲ以テ主旨トスレドモ該報ノ如キハ創始ニ属シ編製ノ法未ダ精詳ナラス 故ニ年報ニ欠ク所ノ事項ハ臨時ノ申報ニ就テ輯備スル」等の記述があり、年報は今後毎年刊行していく計画であること、編集の方針としては各府県・各学校の年報は原則として原文（すなわち各組織から提出されたもの）を登録する考え方によっていることがわかる。

また資料3・1にあるように文部省側から調査報告すべき項目が示されており、特に「諸統計」については具体的な指示がある（たとえば「生徒」については「但学科等級外来入舎官費自費等ヲ区別スヘシ 右十二月ノ現数ヲ記載スヘシ」とある）。しかしながら文部省があげている「箇条」は絶対的項目というよりは例示的な性格をもっていたと考えられることは、資料4・3により報告の内容を学校側の判断で追加可能だったことから推測できる。これは、同様に文部省年報に掲載された「府県」の学事年報の扱いとは異なる部分がある。たとえば明治8年1月17日付けの府県宛の達書（明治8年文部省達書第一号）では、「学制中掲示有之候年報諸表式之儀今般更ニ罫表ヲ製シ公私学校表共各三通配賦候条明治七年之現数該表へ登記且左ニ開列候条件其要略ヲ誌シ」とあり、「条件」としてあげられている「学区分合ノ有無」「民心向学ノ状況」等は要略を誌すようになっているものの、学制に掲示されている「年報諸表式」は「罫表」を配布するのでそれに現数を記載するよう達している⁹。すなわち一定の形式を文部省が用意していることになる。

なお、学校側が差し出したこうした『文部省年報』作成用の材料は、文部省側が「年報」という文言によって要求しているわけではない。しかし、資料4・4から早い段階からそれを東京開成学校側で「年報」と呼んでいたことがわかる。

○また、東京開成学校以外に対しても、年報に関して東京開成学校に出されたものと同様の達が出ていたことがうかがえる。

資料番号	日付	宛先	差出	内容
資料4・6	明治9年 8月11日	直轄学校	文部大輔 田中不二麿 代理 文部大丞 九鬼隆一	「年報ノ儀自今学年ニ因リ編成差出」すべきよう達したもの。
資料5・1	明治10年 2月15日	直轄学校	文部大輔 田中不二麿	資料4・6により、年報は毎年12月限りで差し出すよう達したが、昨年分の年報をいまだ提出していない学校は早々に差し出すよう求めたもの。

これらにより、少なくとも直轄学校については、東京開成学校同様、文部省に「年報」を提出していたことがわかる。また資料5・1によって、直轄学校は年報の提出は任意ではなく文部省から求め

8 『文部省第一年報』（1964年復刻、宣文堂書店）。

9 「文部省達書」11頁（『文部省第三年報』、1964年復刻、宣文堂書店）。

られていたことがわかる。

2) 年報の印刷について

○年報等は必ず印刷されていたわけではないと推定できる。

○年報等を刊行する場合は文部省に経伺するよう求められた（明治9年12月16日達）。

資料番号	日付	宛先	差出	内容
資料3・5	明治8年 12月15日	東京開成 学校	文部大輔 田中不二麿	年報編製のため「処務之功程」を取り調べ「且生徒教員職員諸雇学費出納書籍器械等」の明細表を製し明治九年三月中に差し出すよう求めるもの。
資料4・1	明治9年 2月14日	直轄諸学 校	文部大輔 田中不二麿	直轄諸学校において編纂した「図書及教則校則等」を印刷したときは1部ずつ東京書籍館に回付するよう達したもの。
資料4・7	明治9年 8月22日	東京開成 学校	文部省 学務課長	（貴校において）経伺して印刷した「規則或ハ一覧書等之類」は、これまで「各院省等各庁官衙并ニ官立学校等」に回付していたかどうかを照会するとともに、これまで回付していなければ今後1、2部ずつ配付するよう求めたもの。
資料4・11	明治9年 12月16日	直轄学校	文部大輔 田中不二麿 代理 文部大丞 九鬼隆一	「当省へ開申之年報書或ハ世上広告之為メ校則一覧年表等ヲ刊行セント欲スル者ハ其草案ヲ具シテ伺出ベシ」と達したもの。
資料4・12	明治9年 12月22日	文部大丞 九鬼隆一	東京開成学 校長補 浜尾新	資料4・11の達を受けた上申文書。4・11の達では刊行の際には経伺するよう求められていたが、本校第二・第三年報はこの達以前に印刷していたので、経伺していないこの印刷物による納本を願うとともに、10冊ずつ納本することを上申したもの。
資料6・2	明治11年 2月25日	文部省 学務課長	東京大学 三学部	第五年報1冊を差し出すこと、および副本はいま浄書中なので、でき次第差し出すことを連絡したもの。
資料8・2	明治13年 1月7日	文部省 学務課長	東京大学 三学部	年報第一から終りまで印刷の分が入用なので各一部ずつ差し出してほしいとの照会があったが、第一年報は印刷していないので、第二から第六まで合わせて5部を差し出す旨回答したもの。
資料10・7	明治15年 6月5日	庶務局長 文部少書 記 伴正順	東京大学総理 加藤弘之	（大蔵省記録局から文部省に）本学三学部第一年報、および医学部第一・第二・第三年報が欠本なので余剰があれば一部ずつ差し出すよう依頼があったが、当該の年報は印刷していないので余剰はないこと、および当該の年報は文部省年報に採録されているので文部省年報によって承知していただくよう回答したもの。

資料10・21	明治15年 7月17日	文部卿 福岡孝弟	東京大学総理 加藤弘之	東京大学第一年報を進達する旨を「大学一覧開申之書面」としてしかるべきか何うもの。ただし副本は謄写中なので出来次第進達することをあわせて述べたもの。
資料10・23	明治15年 8月12日	文部省報 告局	東京大学	先般東京大学第一年報1冊を進達したが、副本の謄写に成功したので別冊として差し出すことを上申したもの。
資料11・2	明治15年 11月22日	文部卿 福岡孝弟	東京大学総理 加藤弘之 代理東京大学 総理心得 池田謙斎	本年7月17日付けで進達した東京大学第一年報を印刷のうえ夫々へ配付することを伺うもの。これに対し、この伺いに対する回答である「何之趣聞届候事」との記載がある。

まず文部省への報告の形式については、資料3・5（明治8年12月15日）では「明細表ヲ製シ」と「明細表」を要求しており、必ずしも冊子仕立てでの報告を要求しているわけではないと考えられる。また資料6・2には副本は浄書中という表現があり、副本を印刷して提出しようとはしていないと解釈できる。さらに資料8・2では、はっきりと「第一年報は印刷していない」旨の記述があり、以上のことから年報等は必ず印刷されていたわけではないと推定できる。また資料10・7においても印刷していない年報があると回答するとともに、印刷していない年報でもその内容は文部省年報に採録されているのでそれを参考にしてほしい旨答えている。

具体的な印刷の状況としては、資料10・21に見える東京大学第一年報の例がある。明治15年7月17日の時点では副本は謄写中だったが、8月12日には謄写が成功して別冊として差し出すことを上申し（資料10・23）、さらに11月22日には東京大学第一年報を印刷配付することを伺っている（資料11・2）が、この間およそ4か月かかっていることになる。

また資料4・7（明治9年8月22日照会）では東京開成学校において経伺して印刷した「規則或ハ一覧書等之類」の回付について定めているが、資料4・11（明治9年12月16日達）においては直轄学校に対し「当省へ開申之年報書或ハ世上広告之為メ校則一覧年表等」を刊行する場合は文部省に経伺するよう求めており、この時点で文部省に報告用として提出した年報や広告のため校則一覧年表等を刊行する場合は文部省に経伺するよう求めていたことがわかる。なお、資料4・11で言及されている「校則一覧年表等」というのは、まさしく「学校一覧」にあたるものと考えられ、その刊行目的として「世上広告之為メ」があげられているのは興味深い。これはすなわち「世上広告之為メ」の印刷物のニーズがあったことを示しており、文部省としても、明治9年の段階で学校一覧を学校の広報用資料としてとらえていたことを示している。

3) 年報の納本について

○年報等の納本冊数は徐々に増えている。これは組織整備の進行にともなうものであると同時に、年報等は印刷刊行することが一般化したことを示している。

資料番号	日付	宛先	差出	内容
資料2・1	明治7年 10月15日	東京開成 学校	文部大輔 田中不二麿	各校において「教則学則舎則等」を印刷したときは10部ずつ文部省に差し出すよう達したものの。またこれまでに印刷したのも同様に差し出すことも求めている。
資料4・1	明治9年 2月14日	直轄諸学 校	文部大輔 田中不二麿	直轄諸学校において編纂した「図書及教則校則等」を印刷したときは1部ずつ東京書籍館に廻付するよう達したものの。
資料4・7	明治9年 8月22日	東京開成 学校	文部省 学務課長	経伺して印刷した「規則或ハ一覧書等之類」は、これまで「各院省等各庁官衙并ニ官立学校等」に回付していたかどうかを照会するとともに、これまで回付していなければ今後1、2部ずつ配付するよう求めたもの。
資料4・8	明治9年 8月23日	文部省 学務課長	東京開成学 校長補	資料4・7の照会を受けた上申文書。「規則或ハ一覧書等之類」は、これまで開板の都度、文部省直轄官立諸学校ならびに書籍博物両館はもちろん三府をはじめ開拓使および各県へ配布していたが、諸省および各庁衙へは配布していなかったもので、今後は印刷したものは配布することを回答したもの。
資料6・7	明治11年 6月1日	文部省	東京大学 三学部	印行した東京大学法理文学部一覽（明治11年）10冊、東京開成学校第四年報20冊、東京大学法理文三学部第五年報20冊を文部省に差し出すもの。これらは10冊は納本、10冊は「太政官元老院及外務省以下七省」へ回付する分だが、東京大学法理文学部一覽は回付の分が製本が間に合わないので一兩日中に差し出す旨の「再伸」がある。
資料7・16	明治12年 11月11日	東京大学 法理文学 部綜理	文部省 学務課長 九鬼隆一	教則規則一覽等を印行したときは各所配付の分并学務課備えの分とも40部ずつ差し出すよう求めるもの。
資料10・20	明治15年 7月14日	文部省所 轄官立学 校館所	文部卿 福岡孝弟	年報一覽および諸規則類、諸向へ配付等のために今後は印刷の都度90部差し出すよう達したものの。

資料2・1では「教則学則舎則等」を印刷したときは10部ずつ文部省に差し出すよう求めているが、これは必ずしも年報とは限らず各学校の規則類を文部省が求めているものと解釈できる。資料4・1において直轄諸学校宛に東京書籍館に1部納本を求めているものも同様の性格のものであろう。

資料4・7では各学校で経伺して印刷した「規則或ハ一覧書等之類」を「各院省等各庁官衙并ニ官立学校等」に回付するよう文部省が求めているが、資料4・8によりそれまで東京開成学校が配布していた組織を具体的に知ることができる。

資料10・20は宛先が「文部省所轄官立学校館所」であり、学校以外の文部省所轄の組織にも適用されたものである。そうした組織の一つとして、たとえば帝国図書館系の図書館があり、東京図書館に明治13年7月27日付けで出された文部省からの達では、（官立学校と同様に）年報を差し出すことが

求められ具体的な箇条が示されている¹⁰。

以上、年報等の作成・差出・内容・印刷・納本の実態に関し、東京大学所蔵の関連資料から見出せる重要な事項について見てきたが、ここで改めてこれらの事項を再掲する。

1) 年報の作成・差出しとその内容について

- 学校の年報は『文部省年報』作成のための材料として作成された。
 - ・『文部省年報』では各府県・各学校の年報は原則として原文を登録した。
- その内容は文部省の指示によって調査報告したものであるが、学校の側の独自の判断で内容を追加・充実させて差し出すことは可能であった。
- この調査報告は『文部省年報』作成のための材料なので、当初は文部省が「年報」という形態にすることや、その名称を「年報」と呼ぶよう要求していたわけではない。しかし、学校側ではこの調査報告を「年報」と呼んでいた。
- また、東京開成学校以外に対しても、年報に関して東京開成学校に出されたものと同様の達が出ていたことがうかがえる。
 - ・直轄学校は年報の提出は任意ではなく文部省から求められていた。

2) 年報の印刷について

- 年報等は必ず印刷されていたわけではないと推定できる。
 - ・印刷していない年報でもその内容は文部省年報に採録されている。
- 年報等を刊行する場合は文部省に経伺するよう求められた。
 - ・文部省は明治9年の段階で学校一覧を学校の広報用資料としてとらえていた。

3) 年報の納本について

- 年報等の納本冊数は徐々に増えている。これは組織整備の進行にともなうものであると同時に、年報等は印刷刊行することが一般化したことを示している。
 - ・「文部省所轄官立学校館所」にも納本部数の規定は適用されている。またこれらの組織も官立学校と同様に年報を差し出すことが求められている。

3 前身校の「学校一覧」

3. 1 所蔵状況

前身校の「学校一覧」については、前史資料調査室が作成した明治期から昭和戦前期までを収録対象とする詳細な目録がある¹¹。この目録は、東京教育大学以前の前身校、すなわち東京師範学校・高等師範学校・東京高等師範学校・東京文理科大学と臨時教員養成所関係の学校一覧62点を収録している。しかし、今回の調査でこの目録に収録されていないものが2点見出されたので、本学関係資料室の戦前期の学校一覧は全部で64点の所蔵となる。同目録に掲載されている「筑波大学前身校系図」の「本校」の系譜では、師範学校（1872～1873）→東京師範学校（1873～1886）→高等師範学校（1886～1902）→東

10 『帝国図書館年報』（国立国会図書館、1974年）。

11 『筑波大学附属中央図書館所蔵 東京高等師範学校他「学校一覧」目録 1872（明治5）年～1945（昭和20）年』（筑波大学前史資料調査室、2000年）。なお、東京教育大学の学校一覧は、本学関係資料室には昭和24・30・36・42年の4年度分のみがある。

京高等師範学校（1902～1952）・東京文理科大学（1929～1953）→東京教育大学（1949～1978）と記されているが、目録に収録されたものの一番初めが『東京師範学校沿革一覧 自第一学年至第六学年』、最後に『東京文理科大学 東京高等師範学校 東京第一臨時教員養成所一覧 昭和十九年度』である。

学校別の内訳は、東京師範学校期のもの10点（発行年は1880～1884）、高等師範学校期のもの15点（1887～1901）、東京高等師範学校期のもの25点（1902～1927）、東京文理科大学・東京高等師範学校期のもの14点（1930～1944）であるが、これは年度が異なる一覧が合冊製本されていた場合は年度で区切って1点と数えているので、製本されている冊数としては（同一年度での重複製本を含め）69冊ある。

これらは本学関係資料室では「学校一覧」として一括して排架されているが、タイトルからは

①沿革一覧（1点）

・『東京師範学校沿革一覧 自第一学年至第六学年』

明治5年（1872）の師範学校創立時を第一学年とし第六学年（校名は東京師範学校）までを対象とするもの

②〇〇学年報告（2点）

・『東京師範学校 第七学年報告 従明治十一年九月 至明治十二年八月』

・『東京師範学校 第八学年報告 従明治十二年九月 至明治十三年八月』

③学校一覧（60点）

・『東京師範学校一覧 自明治十三年九月 至明治十四年九月』から『東京文理科大学 東京高等師範学校 東京第一臨時教員養成所一覧 昭和十九年度』まで

④要覧（1点）

・『東京高等師範学校要覧』（明治44年（1911）11月30日発行）

の4種類に分かれる。

また年度別に見た場合、欠本となっている年度は、明治¹²は18年度・19年度、大正は12年度・15年度、昭和は3年度・12年度・18年度であり、明治5年（1872）から昭和19年（1944）までの73年間でわずかに7年度分だけにとどまっている。ただし明治14年9月から18年9月まで、および明治20年4月から30年3月までの合計14年度分は手書きのものであり、印刷本は残っていない。これらの前後の時期の学校一覧は印刷本が残っているのに、なぜこの期間だけ手書きのものしか残っていないのかその理由は不明である。しかし、たとえば明治14年9月から15年9月までの一覧は「東京師範学校」と印刷された罫紙に書かれており、朱による訂正がみられる。また明治16年9月から17年9月まで、および17年9月から18年9月までの一覧には「第二冊」があり、試験問題（学期末定時試業問題）が収録されているが、他の年度の一覧にはこうした試験問題は収録されていない。このような点からみると、これら手書きの学校一覧は印刷本の原稿として、また学校保存用の原本として作成されていた可能性もあると考えられる。

学校一覧は広報用資料としての性格を持っているので、印刷されたものであっても、もともと学内で保存している部数はそれほど多くはなかったと推測され、また学校自体の変遷の中で、東京文理科大学・東京高等師範学校から東京教育大学、東京教育大学から筑波大学、という二度の大きな変革があったため前身校の資料が散逸しやすかったという事情も考えると、明治から昭和戦前に至る時期の資料の保存状況としてはたいへん良好であるといつてよく¹³、長期にわたってその当時の学校の「現況の概要」

12 現存する一覧からは、明治17年までは9月から、明治20年からは4月から新学期となっていることがうかがえる。

13 大正12年度は関東大震災のため、また昭和3年度は昭和4年4月に東京文理科大学が設置されたため組織変

を見ていくことができるという意味で、極めて貴重な資料群であるといえる。

3. 2 内容構成

学校一覧の内容をみる上で、まず確認すべき事項がある。それは先にあげた、①沿革一覧、②学年報告、③学校一覧、④要覧の4種類のタイトルを、内容を考える上で同列に扱ってよいか、という問題である。結論からいうと、これらはそれぞれ発行の目的が異なっていると考えられるので、同列に扱うべきではない。

3. 2. 1 沿革一覧

まず沿革一覧であるが、これは『東京師範学校沿革一覧 自第一学年至第六学年』1点しかない。本書の内容を目次から引くと、各章は(章を○付き数字で表すと)「①校制ノ沿革、②教則及校則ノ沿革、③生徒ノ概況、④経費金ノ増減、⑤校舎ノ廃置、⑥図書ノ編纂、附録(教則、卒業生徒姓名録、諸表)」であり、目次の前に「東京師範学校沿革略誌」がある。「学校一覧」コレクションの他の資料が原則として単年度を対象としているのに対し、本書は明治5年(1872)の師範学校創立時を第一学年とし第六学年(校名は東京師範学校)までの6年間を対象としている、という点で明らかに他の資料とは性格が異なっている。

本書には奥付がなく刊行年は明らかではないが、巻頭に東京師範学校長伊沢修二の緒言があり、これに「明治十三年三月」という記述があることから、明治13年(1880)の刊行であると推測できる。内容としては、タイトルに表れているように沿革を記すことが主眼にはなっているが、沿革の記述である本体に相当する部分が43頁であるのに対し、附録は諸表を加えるとその3倍である120頁近くもあり、特に教則は改正分を含めすべてのものが掲載されている(たとえば小学師範学科の教則は開校前創定教則から明治11年7月改定学科表まで8種を収録している)。

このような特徴をもった本書であるが、(複数年度を対象としていることを除くと)その内容は「年報」に近いといえる。先に年報について見てきた中で、明治6年10月10日付の達で、文部省年報編成のため、「創立以来之沿革及ヒ現今教員生徒之人員学科等級等明細」を至急取り調べ差し出すよう開成学校に求めていたことが明らかになっているが、本書が掲載している内容は、まさに文部省が年報編成のため求めている事項と同等のものであることがわかる。前述のように、『文部省年報』は「明治六年全国学事ノ状況及ヒ其既往ニ係ル沿革等ヲ輯録」した第一年報(明治6年、刊行は明治8年と推定)から刊行が始まるが、この第一年報にはすでに「東京師範学校」の記事がある¹⁴。しかしその内容は学校位置と沿革の2つの項目からなる簡略なものであった。

文部省年報における学校年報の記載の仕方は第二年報から大きく変わってくる。明治七年の第二年報には「東京師範学校年報」が、東京師範学校長諸葛信澄名(明治8年3月4日付)で文部大輔田中不二磨宛てた文書(「昨明治七年校中諸件別紙之通取調差出候也」)の別紙の形で掲載されており、これ以降は第十三年報(明治十八年)まで基本的にこの形式によって各学校の年報が原文のまま掲載されている。

文部省第二年報では、東京師範学校年報は「処務概旨、校中諸規則創定及改定、生徒試験方法、生徒進捗ノ概略、統計表、生徒一歳中進退、校費出納概略、特別事件」という項目立てで掲載されているが、

更等の業務繁多で、ともに発行されなかった可能性もあると考えられる。この他にも当時の社会情勢のため発行できなかった年度がある可能性がある。

14 本稿で参照している文部省年報は、すべて宣文堂書店の復刻版(1964年~74年復刻)によるものである。

これは明治8年1月17日付の「明治七年中之沿革及処務左ニ開列候箇条」の差し出しを求める文部省の達に記載されている「箇条」（校中ノ沿革、諸規制創定及改定、生徒試験ノ方法及進歩ノ概略、将来学術進歩ニ付須要ノ件、諸統計（吏員、内外教員、生徒、生徒一歳中進退ノ数、校費出納、書籍器械）、其他特別ノ件）の内容に即したものである。

以上のように、沿革一覧は項目的には年報に近いといえるが、複数年度を扱っていることやその記述内容からも、そのタイトルどおりごく早い段階で（しかも短い期間を対象に）まとめられた沿革史としてとらえるべき性格のものであろう。

3. 2. 2 学年報告

『東京師範学校 第七学年報告 従明治十一年九月 至明治十二年八月』と『東京師範学校 第八学年報告 従明治十二年九月 至明治十三年八月』の2点がある。その内容は「①処務ノ概旨、②教則及簿冊ノ事、③校員ノ事、④生徒ノ事、⑤出納ノ事、⑥校舎ノ事（第八学年報告では営繕ノ事）、⑦書籍器械及標品薬品ノ事（第八学年報告では図書器械及標本薬品ノ事）、附録（卒業生徒姓名、規則等）」である。これらの項目は「年報」で求められている内容であるといえ、「学年報告」というタイトル自体が年報であることを示している。実際に、文部省第七年報（明治十二年）では、「文部省所轄学校博物館年報要略」という項目の最初に「東京師範学校年報」が掲載されているが、伊沢修二校長の文書では「東京師範学校第七学年報告編纂成ル 例規ニ拠リ恭ク之ヲ左右ニ進呈ス」とあり、「東京師範学校第七学年報告」が「東京師範学校年報」として扱われていることがわかる。

3. 2. 3 学校一覧

学校一覧の内容構成については、本稿冒頭であげた山田恵吾氏の分析により、明治期から昭和戦前期までという長い期間の中で時期的に多少の変動はあるものの、おおむね、学年暦、沿革、法令、規則、職員、生徒、卒業生といった領域による構成が基本的に継続されていることが明らかになっている。また非常に多くの図表類が添付されている例が多く、教育課程表や建物見取・配置図などがほぼ一貫して添付されている。また明治36年（1903）から昭和4年（1929）までは校舎や寄宿舎等の写真も掲載されており、建物見取・配置図とともに当時の学校の状況をよく伝えている。

ここにあげた内容は、これまで見てきた「年報」と同様のもののように見える。そこで具体的に年報との違いを考えてみたい。文部省第九年報（明治十四年）には『東京師範学校第九年報 従明治十三年九月 至同十四年八月』が掲載されているが、同じ期間を対象とした学校一覧（『東京師範学校一覧 自明治十三年九月 至明治十四年九月』）も存在している。この両者の内容を比較すると次のようになる。

東京師範学校第九年報	処務ノ概旨、校員ノ事、生徒ノ事、出納ノ事、営繕ノ事、図書器械及標品薬品ノ事、東京師範学校規則、東京師範学校教則、東京師範学校附属小学教則
東京師範学校一覧	(沿革略、学暦)、①教旨、②学年及学期、③学科課程、④教科細目、⑤入学、⑥試業及等級進退、⑦学業証書、⑧休業期日、⑨教授室及実験場、⑩図書、⑪模型標本、⑫生徒費用、⑬寄宿舎規則、⑭附属小学規則、⑮附属小学校則、⑯学校長及教員属員姓名、⑰生徒姓名、⑱卒業生姓名

これを見ると、年報は「処務ノ概旨」や規則の改正、諸統計等が中心となっていることがわかる。また、記述の方法は基本的に月日を追う形であり、文部省への年次的な事業報告（学事報告）という特徴がよく出ている。これに対し、一覧は学年暦や教科細目、試業及等級進退、生徒費用などのように生徒

に直接関わる事項を中心に章立てしている。また「学校長及教員属員姓名」、「生徒姓名」、「卒業生姓名」といった関係者名簿も掲載されているが、これも一覧の大きな特徴である。このうち卒業生に関しては早くから姓名だけでなく卒業後の状況（就職先）も記載され、教職員に関しても次第に旧教職員についても記録されていくようになってくるが、そうした意味でも一覧は単年度の状況だけではなく、沿革を含むトータルな意味での学校の概要を示すものであるといえる。そうした内容から、一覧は前述のように学校関係者やさらには一般向けの広報用資料としての性格をもっていたことがわかる。

一覧の広報用資料としての性格を端的に表すものとして「入学志望者（志願者）心得」という項目がある。これは『高等師範学校一覧 自明治三十年四月 至明治三十一年三月』で初めて章立てされた項目であるが、『高等師範学校一覧 自明治三十六年四月 至明治三十七年三月』までは各年度の一覧の第四章として章立てされ、その翌年度からは附録の方に移されて、『東京高等師範学校一覧 自大正三年四月 至大正四年三月』まで継続して掲載されている。内容は年度により多少の違いはあるが、おおむね、「科目及ビ修業年限」、「入学試験準備心得」、「入学及ビ学資ニ関スル心得」といったもので、その名称のとおり入学志願者を対象とする項目である。学内規則としての「入学志望者心得」は明治33年2月に定められているが、これは明治三十年度の一覧に初めてこの項目が章立てされた後で規則としての形を整えたものであると考えられる。

さらに広報用資料としては一般への配布・流通の問題を考える必要がある。一覧を出版物という観点から見ると、奥付に印刷所が明記されるのは明治30年9月に発行された『高等師範学校一覧 自明治三十年四月 至明治三十一年三月』の明昇舎からであるが、明治34年11月に発行された『高等師範学校一覧 自明治三十四年四月 至明治三十五年三月』で初めて売捌所として丸善の名が記載されてくる。その後、印刷所は秀英舎、三秀舎等と変わっていくが、売捌所は一貫して丸善となっている。ただし、明治36年までは東京の丸善（本店）だけが記載されていたが37年からは丸善の大阪の支店も併記され、さらに京都、福岡、仙台の支店も売捌所として明記されるようになり、全国的な販売網が形成されていたことがわかる。これはすなわち一覧に一定の需要があったことを示しているが、残念ながら何部くらい印刷していたのかという数量は不明である。ただし、価格についてはただ一例だけであるが本コレクション中で「正価」を見出すことができた。それは『東京高等師範学校一覧 自大正六年四月 至大正七年三月』（大正6年12月発行）にみえるもので、奥付に「正価金七拾五銭 郵税金八銭」という判が押されており、これによりこの一覧は75銭で販売され郵送も可能だったことがわかる。この本については売捌所の丸善の判も押されていたが、他の年度の一覧には価格印はもちろん丸善の印も押されていたものはなかったので、丸善で自社の印とともにこの価格印を押したものと考えられる。なぜこの本にだけ価格印があったのか、という理由は、この本は後年に外部から寄贈されたものであるのに対し、これ以外の一覧は基本的に学内で保存されていたものがコレクションとなっている、という違いがあったためであろう。収書に関するこのような偶然の事情によって価格が判明した形となったが、このことから、一覧には定価が設定されていたがそれは一覧本体には明記されず、売捌所で印を押すことによって販売するという形をとっていたと推測できる。また一覧本体に価格を明記しなかったのは、販売されるもの以外に、かなりの部数が学内や関係者に無償で配布されていたためではないかと思われる。

3. 2. 4 要覧

要覧は『東京高等師範学校要覧』（明治44年11月30日発行）1点のみである。先に中野実氏の「一覧は「現況の概要」=Calendar（=要覧）」というとらえ方を見てきたが、そうした観点からいうと、要覧=一覧である、と考えたくなる。しかし、本書の場合一覧と違って年度の表記がないので、タイトルを見ただけでは何年度を対象とする「要覧」なのかかわからない。幸い本書は発行日がわかるので年度も確定

できるが、該当年度には『東京高等師範学校一覧 自明治四十四年四月 至明治四十五年三月』（明治44年11月28日発行）が発行されており、同一年度に一覧と要覧がともに発行されていることになる。しかも発行日はわずか2日違いであるので、なぜ一見同じような内容と考えられる2種類の印刷物を同時に出しているのか、という問題があるが、これに関する記録は残っていない。そこで資料によって両者の内容等を比較する。

<p>東京高等師範学校一覧 自明治四十四年四月 至明治四十五年三月 明治44年11月28日発行 印刷所 三秀舎 売捌所 丸善</p>	<p>①学年暦、②沿革略、③法令、④本校諸規則、⑤職員、⑥生徒、⑦卒業生、附録（①卒業証書授与式、②入学志望者便覧、③校友会）、図面</p> <p>写真：校舎前景</p>
<p>東京高等師範学校要覧 明治44年11月30日発行 印刷所 三秀舎 (売捌所 記載なし)</p>	<p>①学年暦、②法令、③本校諸規則、④職員、⑤生徒、⑥卒業生、附録（①卒業証書授与式、②校友会）</p> <p>写真：①本校講堂、②寄宿舎全景、③附属中学全景、④附属小学校全景、⑤附属教育博物館全景</p>

両者にはいくつかの違いが見られる。

1) 章立て

- ・一覧には「沿革略」があるが、要覧にはない。
- ・附録の内容として一覧には「入学志望者便覧」があるが、要覧にはない。

2) 各章の内容など

- ・「法令」の中で、一覧にある高等師範学校商議委員規程、雇外国人使用方など5件が要覧にはない。
- ・「本校諸規則」の中で、一覧にある事務規程、教官心得、生徒服装心得、寄宿舎例規など18件が要覧にはない。
- ・図表類は双方にあるが、要覧のみに東京高等師範学校概覧、東京高等師範学校教員学科担任表、東京高等師範学校生徒学資一覧表などがあり、要覧の方がはるかに図表の種類が多い。

3) 写真

- ・一覧では1枚だけだが、要覧では5枚ある。

4) 売捌所

- ・一覧にはあるが要覧には記載なし。

基本的な構成は、一覧も要覧も同じであるが、要覧では省略されている内容があるので、全体としては要覧は一覧の簡易版のような印象を受ける。しかし、両者をほぼ同時に発行しているのは、発行の目的が異なるためであると考えられる。

まず注目すべきは売捌所の記載の有無で、一覧にあって要覧にない、ということから要覧は非売品であったと推測できる。次に要覧で省略されている内容としては、沿革略や入学志望者便覧、学校の内部規程類があり、要覧では入学志望者を含む学校の関係者に関するものが省略されているといえる。その一方、要覧では一枚ものの概覧や学科担任表、学資一覧表といった通覧しやすい図表が加えられており、また付されている写真の枚数も多い。以上のような相違点を考えると、この要覧は学校関係者や入学志望者といった特定の層ではなく広く一般（団体を含む）に無償で配布した広報用資料ではないかと考えられる。また年度が入っていないことや写真が多いことから、この要覧は作成した年度だけではなく何年かにわたって使用された可能性も高いと思われ、その性格は現在の大学概要などの広報資料と似ているものと思われる。しかしながら、本コレクション中の要覧はこれ1点しかないため、前身校で要覧

が継続的に作成されていたかどうかは不明である。ただ、やはり一覧とは別の性格をもつものにとらえるべきであろう。

むすびにかえて

これまで見てきたように、年報に比べて一覧の研究は未解明の部分が多いといわざるを得ない。本学においても前史資料調査室による先駆的な業績はあるとはいえ、そこで扱われた資料群は、本来は「学校一覧」として一括して論ずるべきものではなかったと考えられる。本稿冒頭で山谷幸司氏の知見を「学校一覧を発行するという行為は特定の法律に基づくものではなく各教育機関の内部規程によるものであるが、ほとんどの官公立の高等教育機関で学校一覧を発行しており、その内容は類似してくる」と要約したが、やはり他の高等教育機関で発行した学校一覧をも調査して、そうした比較の中で学校一覧の実態の解明に取り組む必要がある。

たとえば本学中央図書館で所蔵している東京大学の例で考えると、『東京大学法理文学部一覧略』（明治11年）は和文の他に英文で作成されており、そのタイトルは「Tokio Daigaku (University of Tokio) Catalogue of the officers and students of the Departments of Law, Science, and Literature with a statement of the courses of instruction」であって、英文の方がその内容を端的に表している。しかし明治13年3月発行の『東京大学法理文学部一覧』では英文タイトルが「Tokio Daigaku (University of Tokio) The Calendar of the Departments of Law, Science, and Literature」と、catalogue から calendar に表記が変わるとともにタイトルも簡略化されている。

またこの時期には年報も発行されているが、明治13年3月発行の『東京大学法理文学部一覧』の「小石川植物園」の項目を見ると、全七条からなる規則が掲載されている（たとえば第一条は「小石川植物園ハ東京大学及予備門生徒ノ植物学ヲ実地ニ研究スル所トス 尤モ此規則ヲ遵守スルトキハ何人ニテモ来観スルヲ得ベシ」である）。しかし『東京大学法理文学部第七年報 自明治十一年九月 至同十二年八月』（明治12年12月）の「植物園ノ事」では「本学年中本園ニ於テ採集或ハ交換シテ栽培スル所ノ花樹薬草合テ百二十種（以下略）」とあり、月日を追って植物園の状況を記している。このように同じ項目を扱っていても、年報は当該年度の学事報告（年次報告）であるのに対し、一覧は概要を示すものであることがよくわかる。こうした両者の関係は、本稿でみてきた本学の前身校の場合と同様である。

このように同時期の一覧と年報の内容が比較できる学校はそう多くはないと思われるが、他の学校の一覧との比較によって新たな知見が得られる可能性が高い。本学中央図書館には、本稿で検討した本学関係の学校一覧のほか、本学以外の学校一覧等781点からなる「学校一覧コレクション」もあり、附属図書館のホームページでは「文庫・コレクションリスト」の一つとして、本コレクションについて「主として戦前期の教育機関が毎年刊行した各学校の概要を記録した冊子のコレクション。現在の大学要覧などに相当する内容で、学校の設備や規則、教師や生徒の状況等について記録されている」と紹介している¹⁵が、戦前期に発行された学校一覧の多くが散逸している現状を考えるとこのコレクションの価値は大変大きい。個々の学校の学校史を研究する上で学校一覧は非常に重要な資料となるが、このコレクションをさらに精査することで学校一覧自体の問題の検討を深める必要がある。

15 <https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/collection/bunko-collection>

Articles

The current status and issues concerning the University of Tsukuba Archives

Tanaka Yukari

Introduction

The University of Tsukuba Archives was established on April 1, 2016, and was designated as part of the National Archives, etc. on April 1 of the following year, as stipulated by the Public Records and Archives Management Act (Act No. 66 of 2011). The archives of the National University Corporation, which are currently designated as part of the National Archives, etc., are 12 institutions. Other National University Corporations and private universities have their own university archives, but university archives are not widely recognized in Japan.

In this paper, we will discuss the operations and issues concerning the University of Tsukuba Archives, two years following its designation as the National Archives of Japan, etc. The purpose of this study is to discuss the future of university archives in Japan.

The key problems confronting university archives in Japan were addressed over ten years ago by the Japanese Association of College and University Archives, led by Prof. Nishiyama Shin.¹ However, the situation changed significantly after the aforementioned the Public Records and Archives Management Act was enacted. Prof. Kan Masaki was concerned that the university archives, which had been established by this law, would be forced to restructure their organization and operations in terms of the contents comprising their holdings and the public use of their materials.² In fact, when archives are designated as National Archives of Japan, etc., only the management department governing most Corporate Documents is targeted; many examples in which historical materials departments are distinguished from this designation to ensure their separate management exist.

The University of Tsukuba Archives had a long history prior to its designation as part of the National Archives, etc.,³ but preparations for its installation as such were begun following the implementation of the Public Records and Archives Management Act. In that sense, the archives were established based on the concept of this law. Therefore, the entire facility operates under this designation as part of the National Archives of Japan, etc; it is important to clarify the current status and issues concerning this facility, which will also highlight the new challenges that university archives will now face following the implementation of the Public Records and Archives Management Act.

1 The Japanese Association of College and University Archives. *“Japanese University Archives”* (Kyoto University Press, 2005).

2 Kan Masaki. *The World of University Archives* (Osaka University Press, 2013).

3 Nakanome Toru. “Inauguration of the University of Tsukuba Archives” (*Records and Historical Materials*, No. 28, 2018).

I. History of establishment

① Establishment of the preparation office⁴

The initial plan for establishing the University of Tsukuba Archives was seemingly formulated in 1992, the year marking the 20th anniversary of the university's founding; however, the true opportunity to realize this plan emerged when Prof. Nakanome Toru of the Faculty of Humanities and Social Sciences submitted the "Concept for the Establishment of the University of Tsukuba Archives (Proposal)," to the executive department of the university in May 2010. In November of the same year, a meeting was held on "University compliance with laws governing document management," and an agreement was reached on the future establishment of the archives. In March 2011, the University of Tsukuba Archives Establishment Review Committee, chaired by the Vice President for General Affairs, was established (the same year as the enactment of Corporate Regulation No. 36), and the Regulations for the Management of Corporate Documents of the University of Tsukuba (hereinafter referenced as "Document Management Regulations") were partially amended (Corporate Regulation No. 38). In April 2012, a special committee was established under the Establishment Review Committee, which investigated specific system designs. Based on the results of the research conducted by the Special Committee, its chairman submitted the committee's findings to the Establishment Review Committee in October of the same year. The chair of the Installation Review Committee then met with the President and Vice President of the university in November of that same year, and submitted the results to them; the results were then distributed to members of the Management Council and were subsequently adopted as policy.

In February 2013, an office overseeing the preparation of the University of Tsukuba Archives was established (the same year Corporate Regulation No. 9 was enacted). This office was established as a "special organization" under the auspices of the National University Corporation, University of Tsukuba, as set forth in article 35 of the Basic Rules of the Organization and Operation of the University of Tsukuba (2004 Corporate Regulation No. 1, hereinafter referenced as "Basic Rules"). In March 2013, the office overseeing archive preparation was formally established.

② Establishment of the University of Tsukuba archives and designation as the National Archives of Japan, etc.

In April 2016, the University of Tsukuba Archives was established. It became an "Education and Research Organization," based on article 46, sections 5 and 6, of the Basic Rules (an amendment to the Basic Rules was enacted the same year with Corporate Regulations No. 27). Given the existence of users both outside of and within the university, the transfer of Historical Public Records (having value for eternal preservation) was carried out according to the Public Records and Archives Management Act; for the sake of research and education, the archives were established as an "Education and Research Organization," rather than as a center or office affiliated with the office of the President.

The purpose, activities, and organization of the archives are stipulated in the Regulations Concerning the Organization and Operation of the National University Corporation University of Tsukuba Archives

4 Ibid.

(Corporate Regulation No. 31, hereinafter referenced as the “Organizational Regulations”). Regarding the overall operations of the archives, following the Guidelines Concerning the Preservation, Use, and Disposal of the Specified Historical Public Archives (Decision by the Prime Minister on April 1, 2013, hereinafter referenced as the “Guidelines”) as a model, procedures concerning the Preservation and Use of the University of Tsukuba Archives (Corporate Regulation No. 32 of the same year, hereinafter referenced as “Regulations for Use”) were devised to enable a smooth transition to their full implementation as the National Archives of Japan, etc. However, the implementation of provisions concerning the use of the archives have been postponed until the relevant section of the ordinance has been specified.

The Policy for the Acceptance of Donated and Deposited Documents for the University of Tsukuba Archives was enacted (as determined by the Director on June 1, 2016, hereinafter referenced as the “Donation Policy”), which stipulates the acceptance of documents in which “important information concerning the university is recorded” (Donation Policy, paragraph 2). In addition, the Application Guidelines for use of the University of Tsukuba Archives (which were determined on January 11, 2017) were implemented, and the proper procedures for use of the archives were established. For the documents’ transfer to the archives, Document Management Regulations were amended, and the Vice President for General Affairs and Human Resource Development, who is the General Document Manager, forged an agreement with the Director of the archives upon the transfer of corporate document files to the University of Tsukuba (agreement of November 29, 2016, hereinafter referenced as the “Transfer Agreement”).

With the above preparations in place, on January 19, 2017, an inspection of the officer of the Cabinet Office of the Ministry of Public Affairs Administration was administered; on February 21, the Public Records and Archives Management Committee presented no objections, and on April 1, an ordinance was passed designating the University of Tsukuba Archives, together with the University of Hokkaido Archives (public document section), as the National Archives of Japan, etc.

③ Revised the Guidelines⁵

Although the Guidelines were partially amended on May 18, 2018, the Office of Public Records Management submitted a revised draft of the Guidelines and a related opinion survey to the administrators of the National Archives of Japan, etc., on May 15 of the previous year; in response, the institution provided a detailed report. According to the provision referenced in Article 26, it was proposed that a reference be submitted to the National Archives of Japan, etc. called the “historical background on the Specified Historical Public Archives.” However, because it was perceived as deviating from the reference work of archivists, its subsequent deletion was proposed.

In accordance with the revision of the Guidelines, the Regulations for Use were amended with Corporate Regulation No. 72, which was enacted on October 1 of the same year. Although the revised content is mostly aligned with the Guidelines, in article 30 paragraph 1 of the Guidelines, the institution noted the following regarding the aspect of training: “We will provide the necessary training opportunities that will allow our staff to acquire and improve the specialized expertise and skills necessary for the proper

5 Okubo Jun. “Response to revisions to the guidelines for preservation, use and disposal of specified historical public records and archives,” *University of Tsukuba Archives Newsletter*, No. 2 (2018).

preservation and use of the Specified Historical Public Archives. If necessary, the institution can also conduct the training.” The University of Tsukuba Archives then added an additional sentence: “If that should be impossible, we will endeavor to take alternative measures.”

As an alternative, we have included guidance and education for acquiring and improving specialized expertise and skills offered by the Director at the “liaison meeting,” which is currently held weekly at the institution, and have facilitated the improvement of the research environment through the purchase of relevant books and other efforts. The differences between the Guidelines for preparing the catalog and the Regulations for Use are described in article III below.

II. Selection and transfer⁶

① Reception and disposal agreement at the office for archive preparation

During the phase of the archive preparation office, the institution was already accepting and selecting Corporate Documents of the university. The University of Tsukuba Archives Preparation Office Regulations (2013 Corporate Regulation No. 9) provided the following stipulations: “Concerning the Acceptance of the Historical Public Records” (No. 2),” and “Agreement on the disposal of Corporate Documents after expiration of the preservation period” (No. 3). The Document Management Procedures were amended, and an agreement was reached according to which the Historical Public Records would be “consigned” to the archives preparation office and preserved there for one year, after which time Corporate Documents would be disposed of appropriately. On this basis, “Concerning the consignment of Corporate Documents to the University of Tsukuba Archives preparation office” and “Concerning the procedure for disposal of Corporate Documents that have been preserved for a period of one year” were established (July 2013 agreement).

When the concept of “consignment” is strictly described, the task of “retention” remains with the original organization, leaving the archive preparation office with the management rights for the Historical Public Records. By introducing this concept, prior to recognition of the archives as part of the National Archives of Japan, etc., the archive preparation office was involved in investigating and organizing internal university documents, while the original organization became proficient in transfer operations.

In addition to “Corporate Documents that record important information about the organization, history, and operations of this university and the process, decision, implementation, and performance of major activities,” the types of Corporate Documents that can be “consigned were identified as those concerning “outstanding educational or research performance” of the university, the “performance of social contributions” by those connected to the university, and “Corporate Documents with important information and internal documents printed by the university.” The document manager submits a ledger of Corporate Documents to be entrusted each year when the preservation period expires, and a “consultation” is submitted to the archive preparation office.

Once the period of Corporate Document preservation set by the document manager has expired, “consent” must be obtained from the Vice President for General Affairs and Human Resource

6 See “Related rules, etc.” in *Annual Report of the University of Tsukuba Archives* (2018).

Development, who supervises the management of documents (article 16, paragraph 2 of the Document Management Regulations); the Vice President for General Affairs oversees the comprehensive management of written documents that specify measures to extend the period of preservation for current or non-current documents rather than “commissioning” them to the archive preparation office, while a system was established by the head of the archive preparation office for “retaining” non-current documents that have been commissioned.

Concerning “disposal,” until the archive preparation office is designated as part of the National Archives of Japan, etc., when the preservation period for Corporate Documents expires, per the Document Management Regulations in paragraph 2 of the Supplementary Provisions, the original organization will not dispose of them, as specified in the following: “for the time being the period of preservation shall be extended.” However, a document that was designated for preservation for a period of one year was deemed ready for disposal based on an “agreement of the archive preparation office” (paragraph 4 of the Supplementary Provisions); meanwhile, for cases in which an “agreement” was not obtained, an “extension” of the preservation period would be selected for any “commissioned” document.

② Selection and transfer after designation to the National Archives of Japan, etc.

As mentioned above, when the University of Tsukuba Archives was established in 2016, according to the Organizational Regulations, the purpose of the institution was identified as the “acceptance” of the “transfer of the Historical Public Records” (article 2), as well as the “retention, appraisal, selection, transfer and research on the Historical Public Records (article 3). In addition, the Document Management Regulations were revised and it was specified that, “In the management of documents, when the preservation period for Corporate Documents expires, such files should be transferred to the University of Tsukuba Archives” (article 15, paragraph 3); when determining measures to be taken once the period of preservation for Corporate Documents has expired, it has been determined that the document manager must request “consent” from the general document manager and seek “professional technical advice” from the archives (article 16, paragraphs 2 and 3); the institution has introduced a mechanism through which it can be involved in the record schedule.

A more specific provision should exist for the selection and transfer of documents, but regarding the rules of use, the Director of the archives has established measures for transferring the Historical Public Records to the institution when the preservation period expires; only one line addresses the establishment of dates for the acceptance and subsequent receipt of the newly transferred the Historical Public Records (article 3, paragraph 1).⁷

Therefore, on November 29, 2016, according to the agreement between the General Document Manager and the Director, “Concerning the transfer of Corporate Document files and other documents to the University of Tsukuba Archives” (hereinafter referenced as the “Transfer Agreement”), specific regulations for the selection and transfer of documents were established. The Transfer Agreement provides the details

7 Regarding the formulation of transfer standards for the University of Tokyo Archives, see Kato Satoshi, “The process of establishing a document management system and evaluation selection criteria in Tokyo — Focusing on the enforcement of the Information Disclosure Law” (*Bulletin of the University of Tokyo archives*, No. 35, 2017), 12–16.

concerning seven transitional measures: the establishment of a record schedule, professional technical advice concerning the archives, disposal agreements, transfer (and acceptance) agreements, transfer (acceptance) criteria, submission of the usage restriction opinion form, and notification of preservation period extension measures. Below, we will explain three distinct topics: the record schedule, the disposal of documents, and document transfer.

For the record schedule, paragraph 1 states that the general document manager is responsible for determining the record schedule, which is to be established pursuant to the provisions of article 16 of the Document Management Regulation. When the document manager requests “consent,” the General document manager sends an “opinion survey report on determining the record schedule” to the director, and the Director submits a “written opinion on determining the record schedule.” However, for the time being, this is considered a period during which proficiency in document management under the Public Records and Archives Management Act is developed. It has been decided to postpone the implementation of the same provisions for determining the record schedule (section 7).

The second point concerns the disposal of documents; according to section 2, when the general document manager receives a request for “consent” from the document manager to dispose of documents, the general document manager shall send the “opinion survey report on document disposal consent” to the Director. Subsequently, the director shall send the “opinion report on document disposal consent” to the general document manager. This procedure enables the institution to halt the judgment of the original organization to dispose of documents and emphasize the necessity of their transfer to the archives instead.

The third point is the transfer (acceptance) of documents. Pursuant to article 17, paragraph 1 of the Document Management Regulation and the provisions of article 3, paragraph 1 of the Regulations for Use, following the expiration date of the preservation period, an agreement should be reached as soon as possible regarding the schedule for transfer of the document in question. In this case, the document manager submits the “Transfer Request Form,” and the Director sends a “confirmation of acceptance” to the document manager within one year of the document’s acceptance. The transfer (acceptance) of the document is thus completed.

③ Selection features⁸

The selection of Corporate Documents at the University of Tsukuba is completed in the first stage by the author of the document, who determines the period of preservation and its expiration; in the second stage, the document manager determines measures for Corporate Document file management, and requests “consent” from the general document manager regarding the measures to be taken when the period of preservation expires; in the third stage, the director, who has received a written communication from the general document manager concerning the transfer and disposal of a given document, then implements these measures. The following Corporate Documents can be accepted, based on the selection criteria.

(1) Document Management Regulation, appendix to article 11 stipulates that the appended “transfer (acceptance) standard table” is applicable to types of Corporate Documents with a preservation period of

8 Tanaka Yukari “Selection and transfer of documents for the University of Tsukuba Archives,” *Annual Report of University of Tsukuba Archives*, vol. 1 (2018).

10 years or more.

(2) Information concerning the management of the university, including education and research, important decision-making, and outstanding results (such as master's theses, doctoral theses, entrance exams, research records, etc.), which are among the types of Corporate Documents for which the preservation period has been established as less than five years, is listed in the appended "transfer (acceptance) reference table."

(3) Regardless of the period of preservation, documents containing information on special incidents (such as accidents, trials, etc.) that have a significant social impact have been recorded

* The appended "transfer (acceptance) standard table" has been omitted.

The Document Management Regulations of the University of Tsukuba determine the selection of Corporate Documents based on the above guidelines, and the appended table provides a general idea of how this process compares with that of other universities. In fact, the director (Faculty of Humanities and Social Sciences, with a specialization in modern Japanese history and study of historical resources), an assistant professor (same as above), a staff specialist (former planning and assistant manager of law and catalogues in the Division of General Affairs), and two senior staff members, all read transfer and disposal documents, and collectively screen them. In this way, they are able to select Corporate Documents from a historical perspective, as well as from that of the original organization.

In 2018, we will introduce the specific documents transferred from the Department of General Affairs Personnel Division as an example of the selection and transfer of such documents. 243 files were transferred to the archives from the department, but these files were not mentioned in the records concerning the disposal and transfer catalogues originally sent from the department. However, in this same division, records have been maintained regarding staff departures from 1896 to 1960, a ledger of part-time lecturers from 1950 to 1977, a course ledger from 1963 to 1977, and records of personnel changes and other documents from 1916 to 1955. In view of the historical importance of these documents, the person charged with their care has taken action to transfer them to the archives. In addition, the archives has accepted documents transferred from the area support offices and the Section of General Affairs within the Department of General Affairs and the Information Planning Section of the Academic Information Department, and we are currently working on the catalog in which they will be listed and aiming to open to the public in within one year.

III. Catalog Making

① Catalog making according to the Guidelines

As mentioned earlier, the provisions of the Guidelines for the creation of catalogs have also been revised. According to the notes in article 9 of the new Guidelines, the catalog media in the access room will not interfere with the use of "electronic media" therein, and the passage in the previous guidelines specifying the following has been deleted: "In cases of pre-screening or requests for use, regarding the Specified Historical Public Records and Archives, which have been judged to have reasons for the restriction of their

use, in order to contribute to the subsequent screening, it is desirable to specify the date of the screening.”

In addition, according to the previous Guidelines, the description of the title was, “to create a unit of one file as a rule,” but a passage was added to the new Guidelines indicating that it was “suitable for preservation and use if necessary;” further, it has been suggested that subtitles should accompany the maintitle. In other words, it can be said that the previous guidelines, which mandated that all content for the catalog meet strict specifications, were revised, with consideration for the storage environment and screening system used to preserve the site.

② Catalog making of the Specified Historical Public records and Archives

The University of Tsukuba Archives has created a catalog according to the previous Guidelines, and the items contained therein are as follows⁹: Identification number, type of media, title, division, date of creation, date of recording, quantity, form, classification (document from which project, from which division), media, acceptance (transfer or donation), preservation location, presence of use restriction, presence of reproduction, and remarks.

In terms of the supplementary description of the item, by attaching the branch number (if necessary) to the identification number, the goal is to enable the user to understand the structure of the document group by simply browsing the catalog. In cases of the original sanction paper is approved, in addition to the dates of creation and recording, that of the approval is also included; if not available, then the date on which when it was drafted should be provided. In the case of donated documents, when the originator’s name is recorded in the actual letter, on the envelope, or on a card, the document is accepted by priority, according to its postmark. In the column documenting the location at which it is preserved, the number of the stack, the bookshelf, and the shelf itself are recorded.

However, in the case of donated documents, it is necessary to organize the catalog according to their respective characteristics. For example, if a group of donated documents mainly comprises letters, the recipient and recipient address fields are provided in addition to the above items. Further, when various types and forms of documents are included, items regarding volume and size are added.

Finally, when we discuss the differences between the Guidelines and the creation of our catalog, it is indicated that the phrase “suitable for preservation and use” is emphasized in the new Guidelines. In Our Archives, if it is a Corporate Document, the title it was given by the original organization is recorded as it. Our archives holds that the title created by the original organization has a meaning in itself. Given the possibility that the document author’s intention is concealed, or a change is observed in how names are given midway through a series, the observed change may not only be a simple reflection of the substitution of the author, but can also serve as a witness to the reorganization, and therefore clarifies historical fact. Therefore it was decided that the name created by the original organization should be prioritized at the institution, and for circumstances in which it was still unclear, the title is supplied in “tortoise shell (kikko)” brackets. The position in which the prioritization of such information is emphasized is aligned with the principle of prioritizing the “original order” and “provenance.”

9 For information on the hierarchical structure of materials and the creation of catalogs, see Morimoto Sachiko, “Approaches to document management at the University of Tokyo Archives: Understanding theory and putting it into practice” (*Records and Archives*, No. 27, 2017).

Conclusion

According to Mr. Matsuoka Tadaaki, the university is a dangerous place for records and archives.¹⁰ However, the professor and officer of the university takes the stance that the awareness of leaving the recording of material to university faculty works in this way ; when the Archives are established, the important records are naturally integrated into the archives. The most important step is the establishment of the archives themselves.

In the case of the University of Tsukuba, three years after the establishment of the Archives and only two years after their designation as part of the National Archives of Japan, etc., the transfer of documents concerning the previous schools, which date back to the Meiji period, including those from legal meetings and administrative organizations related to university decisions, is progressing. University participant also make a large donation of documents every year.

Finally, we describe three issues that have emerged in the current stage of the our institution's development.

First, the re-use and partial use of existing buildings caused few issues, if any, although financial problems were a concern when the installation took place. In the future, we would like to have a dedicated exhibition space to allow Historical Public Records that had previously been scattered across campus to be preserved in one place, but the construction of an impressive building is not necessary. In fact, once the installation is complete, for the sake of the smooth transfer and acceptance of documents, adequate preparation of the more abstract aspects, such as the establishment of the archives according to the Document Management Regulation, is important.

Second, setting the rules and standards for the selection and transfer documents may be problematic. In the case of Kyoto University and Hiroshima University, the archives is able to accommodate current documents,¹¹ but the basic system is for document management to be conducted by separate document managers at the University of Tsukuba.

The Administration Section of the General Affairs Department within the General Affairs Division, which oversees document management, is currently not advancing at all; as mentioned in the text above, the Vice President for General Affairs, who is the General Document Manager, forged an agreement with the Director of the archives regarding the selection of documents for disposal, as well as transfer and acceptance. Therefore, a future challenge will be the construction of a document management system that includes the management of record schedules.

Third, other issues with daily operations include: (1) the making up catalog of donated documents, (2) holding exhibitions and securing training opportunities for faculty members, and (3) discovering a broader pool of users. In particular, for the first issue, when documents are donated, since the Archives will be responsible for the making up catalog at the donation stage in most cases, because of the many different types and forms of documents (compared to Corporate Documents), the creation of the catalog requires

10 Matsuoka Tadaaki. *Archives Change Society* (Heibonsha, 2011).

11 Koike Seiichi. "Corporate document management and archives after the incorporation of National University Corporations" (*Bulletin of Hiroshima University Archives*, No. 19, 2017).

more effort. In the future, we will train assistant staff for making catalogs.

In addition to these challenges, the University of Tsukuba Archives has become a virtual secretariat for the compilation of the university's 50-year history, and a system for compilation and publication is being rapidly developed, as it is expected to become a significant need in the near future.

I would like to thank Editage (www.editage.jp) for English language editing.

インタビュー

公文書館法の制定前後をふりかえる（下）

語る人 中野目 徹^{*1}

聴く人 熊本 史雄^{*2}

田中友香理^{*3}

(記録：二ノ宮幹太^{*4})

法施行準備の開始

田中 休憩の前は公文書館法が制定されるまで進みました。法律が制定されたあとは、次に何をなさったのですか。

中野目 まず、法施行までの日程を確認したんだけど、87年12月23日付の「公文書館法施行準備スケジュール案」なる文書によると、翌年6月1日が施行日となっていますね。本文や附則中に施行日を書いていない法律の場合、政令によって公布から半年以内に施行日を定める慣例となっているんです。公文書館法の場合は議員立法で、所管省庁側にほとんど準備が出来ていなかったもので、できるだけ先に延ばそうということです。

第6条の資金のあっせん以外の部分は当時の総理府が所管することになったとはいえ、内閣総理大臣官房総務課には公文書館に関する特別なノウハウが蓄積されているわけではないので、具体的な施行事務は国立公文書館の公文書課が担当するという事になったわけです。

すでに国会での成立以前から立法者である参議院法制局の担当参事とは条文の解釈をめぐって協議を開始していたわけですが、法制定後は所管省庁としての有権解釈作りが始まりました。

熊本 それはいつからですか。

中野目 もう、法制定の直後からです。

熊本 その際に問題となったのは何でしたか。

中野目 まあ公文書館に関するあらゆる事が問題として挙げられていたけど、12月19日付の「条文の解釈」という文書のなかで、例えば「専門職員」については、「ここでいう専門職員とは特に高度な専門的知識を有する者のみではなく、一般行政職員に比べ公文書館の業務に適した資質と経験を有する者を含むものと解する。したがって特別な資格（例えば大学において歴史を専攻した者等）を必要とするものではないこととなる」とあって、参議院の法制局が示していた、「このような専門職員に要求される知識と経験については、大学卒業程度の一般の職員が有するような歴史についての一般的な知識とある程度の行政経験では不十分であり、(中略) 基本的にいわゆ

* 1 筑波大学人文社会系教授、同大学アーカイブズ館長。博士(文学)。筑波大学大学院博士課程単位取得退学後、1986年総理府(現内閣府)入省、元国立公文書館公文書研究職。

* 2 駒澤大学文学部教授。博士(文学)。筑波大学大学院博士課程単位取得退学後、1995年外務省入省、元外交史料館日本外交文書編纂室外務事務官。

* 3 筑波大学アーカイブズ助教・人文社会系。博士(文学)。筑波大学大学院博士課程修了後、2015年同大学アーカイブズ設置準備室助教。

* 4 筑波大学大学院博士課程人文社会科学研究所院生。同大学アーカイブズ調査員。

る研究職の職員であり、その組織上の位置付けについては、文化財研究所等他の施設における研究職の位置付けとほぼ同じものであると考えてよい」という解釈からは、すでに当初から大きく後退するものでした。

私としては、総理府・国立公文書館の専門職員に対する認識の低さがっかりした記憶があるけどね。

熊本 でも、これがきっかけとなって先生は研究職に移行したのではないのですか。

中野目 そこはいろいろ複雑なんだよね。公文書館では私が入省する前から、当時の在職者の具体的な名前と彼らの履歴や業績を書き上げて、研究職導入の予算要求はしていたんです。菅野弘夫館長は昭和23年（1948）の人事院採用で、内閣総理大臣官房人事課の参事官や総理府人事局長をなさって、人事行政のプロを自認されていたからね。

さっきも話したけど、前年の10月1日付けで研究職が1つ認められて、12月1日付で1名採用されたのね。でもこれは官房の内政審議室の元号がらみで、ただ菅野さんは、これを突破口にして研究職導入を図ろうとしたんだね。

熊本 つまり、法の定める専門職員と、国立公文書館の研究職導入は切り離して考えた方がよいと。

中野目 う～ん、もちろん関係はあるんだけど、一応切り離して考えて、法所管にともなう研修会の開催の話をした方がいいと思うんだけど。自分が研究職でもないのに、研修会の準備を担当するというのは、相当複雑な思いだったけどね。

熊本 かしこまりました。

専門職員の養成機関

中野目 で、1月の通常国会の想定問答集では、「いわゆる専門職員の養成という問題があるが、総理府としてどのように取り組む考えか」という問いに対して、「総理府としては、我が国の公文書館の今後を考える場合、解決すべき課題であると考えており、今後、関係方面とも十分相談しながら、その具体的な方策を検討してまいりたい」という答えを準備していました。まあ、だからこの専門職員の養成ということは、法制定直後から問題となってはいたんだね。

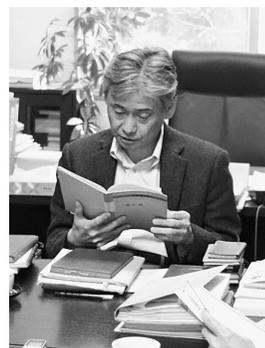
1月25日付で私が作成した「公文書館に置かれる専門職員に関する養成・研修について（素案）」（⇒資料7）という文書では、専門職員は「大学卒業程度の一般職員と比較してより専門的な知識と経験を有し、調査研究という業務を十分に行いうるいわば研究職的な資質と能力が要求される」とハードルを上げておきました。

その上で、「総理府（国立公文書館）としては、法律に規定された専門職員についてその具体的な立体像の確立のためさらに調査研究を進めるとともに、研修・養成、資格の認定等についても制度の創設を含め体制を整備することが緊急の課題となる」と謳い上げ、さらに「この問題を放置することは、国立公文書館の存在を問われることにもなる」と、いわば脅しのようなことまで書いておきました。

田中 先生らしいというか。

中野目 私としては本当に複雑な気持ちで、本音のところでは、こっちの処遇も考えろよ、という感じだよ。でも、法を所管したって専門職員の養成を他にとられちゃったら意味がないと思ってね。

それで、1月29日付で提出した「国立公文書館が行なう「公文書館専門職員講習会（仮称）」



の具体案」(⇒資料8)という文書では、総理府にとって「法の規定する「専門職員」の養成・研修は、主要な施策の一つ」とし、国立公文書館にとっても「肝要」であると述べています。さらに、具体的な5日間の日程案と、資料7の文書の3の(1)にある「検討委員会(仮称)」の委員案も付けました。この委員会は実際に3月24日に開催することになったんですが、その先生方の依頼もまず私が電話でしたんです。津田先生に座長になっていただき、安澤修一先生や山中永之佑先生、三上昭美先生らにお願いしようということで、大濱(徹也)先生が公文書館と実質的な関係をもつようになったのもこのときが最初です。先生方も快く引き受けてくださって。

日記によれば2月24日に、氏家(幹人、当時内閣文庫)さんと関西大学の津田先生の研究室をお訪ねしたのも思い出です。帰りに梅田でご馳走になって。先生はお呑みにならないから、私たちも遠慮して。

もっとも、公文書館では、内閣文庫には諮問委員会というのがあったけど、もう何年も開いてないからノウハウがなくて、この程度の検討委員会を一つ開催するのも大変でした。だから、研修会となると、これはもう大変だろうと思いました。

熊本 そのほかの準備というと。

中野目 面白いことをいろいろやりました。公文書館法と図書館法と博物館法の比較とか、公文書の概念の整理とか、全国の公文書館相当施設の所管と業務内容の調査とか、関連法令のあぶり出しとか。全国の調査は電話でね、神戸市の文書館や下関の文書館はうちは公文書館にカウントしないでくれと言うんだよ。公文書館法の英訳とかもやりました。こういうことを2月から3月で全部やったんだから。課内の皆んなで分担してね。ここに全部資料が残ってる。ただし、日記の3月8日のところには「今朝方、仕事のことを考え、目が冴えて眠れず。研究時間の取れないこと焦る」と書いてある。

熊本 相当お忙しかったですね。

中野目 法制定に関する一連の動向のクライマックスは、3月19日の参議院予算委員会における立法者・岩上二郎先生の質疑でした。専門職員については、法の所管省庁の総理府ではなく、当時の文部省に質問しているんだな。ご承知のとおり、国会質問というのは事前に質問事項が回ってきて、想定問答を作成するわけなんだけど、各省庁では事前に調整しないのがしきたりなんです。でもこのときは、事前に文部省から答弁案を入手してみたら、さすがに抑えたトーンで「アーキビストについては、公文書館法の制定を機に、公文書の収集、保管、分類等に関する研究等が、今後どう発展していくか等を文部省としても関心をもって見守り、公文書に対する関心の広がり、研究の進展等に応じて、大学を含め高等教育機関がどのような役割を果たすべきかについても適切に検討してまいりたい」としてありました。

ところが、当日答弁に立った中島源太郎文相は、「大学等におきまして、あるいはまたその専門的な教習施設というものもつくっていかなきゃならぬだろう、こう思っております、先生の御指摘の点につきましては、各省庁と連携を保ちましてこの専門職員の育成に早急にとりかかりたい」と、相当突っ込んだ発言をしちゃって。これには岩上先生も、「大臣の御認識、全く感銘を受ける次第でございます」なんて応答して。

熊本 まるで文部省が公文書館専門職員の養成をするような。

中野目 そうでしょう。やるんならどうぞ、って感じだよ。やらせにしても我々下々の者の苦労なんて分かっていないんだからね。3月



18日の日記には「長期的に見て、養成の主導権は死守すべきもの」と書いてあり、専門職員の養成制度こそが重要になるという認識でいたことが分かる。

これには後日譚があって、28日の参議院内閣委員会で共産党の吉川春子議員が、専門職員の養成について「文部大臣も予算委員会で積極的な答弁をされておりますが」と述べて、文部省の具体策を引き出そうとするんです。それに対して文部省の説明員西尾理弘氏（当時、学術国際局学術情報課長）は、「文部省としても今後こうした国文学研究資料館における研修コースの充実強化を図り、我が国におけるアーキビスト養成の実を上げていくことが必要であるという考えでございます」として、なかでも同館史料館が「将来は中軸となりまして、関係大学等の御同意、御協力を得ましてそういう養成コースが展開されればというふうな期待もでございます」とまで答えていたんです。

こうして文部省のやる気が示されて、昭和62年（1987）度は終わったんです。

研修会開催の準備

田中 新年度に入ってから研修会の準備が中心ですか。

中野目 そんな感じでしたね。国と地方公共団体の実態調査なんかもやりましたけどね。とにかく菅野館長が名称にもこだわって研修会をどうしてもやりたいと言うんです。担当する部署がないじゃないですかと言っても、僕と久世（勇、公文書課長）君と君の3人でやろうと言うんだから。このくだりについては例の全史料協の法制定10年の座談会でも発言しておきましたが（『記録と史料』第9号、1998年）。

4月25日には国立公文書館が我が国の公文書館等施設に勤務する職員に対して研修を行う理由についての意見書を作成しました。この「第一回公文書館等職員研修会」と題するファイルに綴じられてあるものですが、これは官房の総務課を説得するために作成したものです。3月の国会での文相の答弁もあり、官房の総務課としても文部省との関係を気にしていたわけです。別紙として5日間の研修会のカリキュラム案を付けました。

田中 5日間というのは、もう決定事項だったんですね。

中野目 当時の国立公文書館の実力からすると、これが精一杯だったというところかな。

総務課の了解ももらって、秋の研修会実施が事実上決定事項となったので、5月以降の準備は大変でした。小林一夫主任専門官がチームに加わって、私と一緒に研修会の準備に当たることになりましたが、これは6月30日付で久世課長が早期退職してシベリア抑留者の基金の業務部長に異動するからだったんだね。

まあ、それはともかく、5月には国文学研究資料館史料館と2度にわたって双方が開催する講習会、研修会について協議を行ないました。まず12日に、久世課長、小林主任専門官と私、それに小川順雄（としお）専門官が加わって国文研を訪問しました。先方は安澤先生、原島（陽一）先生、森（安彦）先生にまだ助手だった安藤（正人）さんが出席されました。

この席で私は、公文書館の研修会は現職者対象の実務研修、史料館の講習会は文書館学の構築をめざす学問的研究という棲み分けを一生懸命説明したつもりでしたが、森先生からは国立公文書館の研修は後から来てずるいじゃないかと言われ、安澤先生のことは怒らせてしまい、君は国立大学のカリキュラム編成権を犯すのかと言われてしまいました。しかし、この協議のなかでは、来年度以降は共催の可能性も含めて早い段階から調整を進めましょうということになりました。

ついで20日には、史料館の3教授が国立公文書館にいらっしゃって第2回目の協議を開催しました。このときは、4人に加え小川千代子（当時公文書課）さんも同席しました。私が作成し、

菅野館長まで事前の了解をとり、当日私たちの手持ち資料としたもの（⇒資料9、10）と、2回の協議の結果を最終的に手控えとして残したもの（⇒資料11）がこれです。小川の印はいずれも小川順雄さんです。

熊本 これは貴重なものですね。

田中 こういうのは公文書になるんですか。

中野目 私は公文書だと思って大学に出向するとき公文書館においてきたんだけど。今はどうなっているのかね。ともかく、専門職員養成のあり方をめぐって、公文書館と史料館がお互い往復して協議したのは、後にも先にもこのときだけだと思います。

熊本 公文書館法の施行は6月1日ですから、その直前に専門職員の養成をめぐってそんな遣り取りがあったんですね。

中野目 史料館との2回の協議の間の18日の館内会議で、12月に実施する予定の研修会の原案は私の作成したもので決定されました。いくつか疑義も出されたんだけどね。私が担当することについては、私自身のなかで相当迷いがあって、日記にも不満がいっぱい書いてあるんだけど、だいたいこの辺りの時点で覚悟が決まったというか、まあやるしかないかという気分になりましたね。

この日の日記には、史料館の安藤さんに電話をして、公文書館の原案が決まったことを報告したとありますが、お昼に東京都公文書館の水口（政次）さんと会ったとき、史料館との協議では言葉を気をつけるように注意されたとも書いてあるので、おそらく全史料協の皆様の間では「あいつは若いのに生意気だ」という悪評が立っていたんだろうね。

田中 今でも迷惑してます。（笑）

中野目 本当！う～ん。

法施行前後

熊本 いやいや。法施行の前後というのは。

中野目 いろいろ大変だったよ。5月13日には本府で各省庁連絡会議を開催し、14日は休日出勤とあるな、23日には都道府県・政令指定都市東京事務所担当者会議、6月24日には都道府県・政令指定都市文書主管課長会議なんかをやってますね。31日には、日本学術会議会員だった大石嘉一郎先生に公文書館に来ていただいて、同会議の第5常置委員会が25日付で出した「公文書館専門職員養成体制の整備について」という報告をめぐって協議を行ないました。

日記によると、6月1日は風邪で体調が悪いのに出勤していますが、「今日、「公文書館法」施行、別段変化なし」と書いてあるね。政令の起案は官房総務課ではなくて公文書館で行なったんです。5月20日かな、原議書がときどき展示会にも出るけど。当日の閣議で決定されたんです。政令の場合、主管課の係長が起案するんですが、筆頭係長問題というのが起こって、建制上は公文書課の筆頭係は受入保存係なんだけど、入省年次や等級号俸では目録係長の服部（敬）さんの方が上なんだね。それで服部さんが起案者ということになったんです。

熊本 役所はそういうところ、こだわりますからね。

中野目 ね。例の「解釈の要旨」を内閣官房副長官名で、各省庁事務次官等宛には通知で、各都道府県知事宛には通達で送付したわけです。それで6日は日本歴史学協会国立公文書館特別委員会との懇談会。9日に研修会の実施について館内で最終的な合意を得て、本格的に準備をスタートすることになったと。11日は日本学術会議で史料学シンポジウム。



むしろ、10日に公文書館前次長が総理府広報室汚職事件に関連して逮捕されて、東京地検特捜部が書類の押収に来て、私の作成した前年と前々年の決裁文書がもっていかれてしまったことかな。公文書館は文書を受け入れるところだと思っていたのが、逆に押収されてしまったんだから。(笑)

熊本 そんなことが。

中野目 さすがに当日の館内は嫌な雰囲気でした。そのころ、3月に原案が示されていた全史料協が出した「公文書館法制定の意義と課題」という冊子をめぐって議論がありました。ああいうものこそ国立公文書館が出すべきだと思って、私はショックでしたね。これをめぐっては、6月16日に全史料協のメンバー、埼玉の館長の須藤(和敬)さんが会長で、藤澤の高野(修)さんが公文書館法問題小委員会の委員長、安藤さんや栃木の奥田(謙一)さんや東京都の水口さんらと、国立公文書館4階の会議室で、公文書館からは菅野館長以下幹部が出て懇談会をもちました。この会は、水口さんと私で企画したもので、それまで公文書館と全史料協とは全くこういう場がなかったので、法の施行を機にやろうじゃないかということで、当日の司会は私がしました。

そうだ、2日後の18日は土曜日だったんだけど、京都へ行って日本史研究会の例会に出たんだな。関西の方の方々が公文書館法について議論するというんで、是非聞いておきたいと思ったんだよ。京都大学の藤井(讓治)さんとか、奥村(弘)さんとか、府立資料館の黒川(直則)さんとか、尼崎の史料館の内田(勝利)館長とか、山城郷土資料館の田中(淳一郎)さんとかね。関西の方では、法律に対する冷やかな見方というか、全史料協でも関東の方の人たちが勝手に進めているという雰囲気があって、批判的というか、そういう見方が強かったですね。日記には「よい経験となった」と書いてあるな。

熊本 全史料協との関係というのはどんな感じだったのですか。

中野目 私が入省したころは、あまり良くなくて。要するに、全史料協ができたときに、当時の自治省の指導を受けて設立されたんですね。だから、この法律ができたときも、総理府の許認可団体にならないだろうかなんていう議論も、この年の初めから館の内部ではありました。全史料協が法人格をもたない任意の団体だったことも問題視されていました。

でも、この年からかな、全史料協の大会に館長が出るようになって、次長が代理で出ることもあったけれども、89年からは内閣総理大臣も挨拶を述べるようになったんです。広島で大会をやったときは、私も随行で行ったけど、官房の文田久雄審議官が代理で挨拶を述べたんだよね。墨書きで縦書きしたやつを、随行の私が会場まで持って行って、その場で渡すんだから。

個人的には、全史料協の関東部会には結構、顔を出していました。水口さんたちと群馬に行ったり、君塚(仁彦、当時豊島区郷土資料館)さんと栃木に行ったりしたのは、いい思い出です。

熊本 全史料協の「公文書館法制定の意義と課題」はいま拝見しても大部なものですが、これを見てショックを受けたわけですね。

中野目 焦りというかね。だから研修会の実施準備を一生懸命やったという側面はあったと思います。

その後、6月9日には館内で研修会実施の最終的な合意を得て、14日からは講師の依嘱を始めています。これはもっぱら小林主任専門官と一緒にした。7月1日付で公文書課長になるんだけど。文化庁の著作権課長や、一橋大学の堀部政男先生や、東京農工大の大江礼三郎先生など、全部直接伺って趣旨を説明してお願いしました。公用車やタクシーで都内を回って、そのときずいぶん道を覚えました。(笑)7月15日に渋谷にあった澤地久枝さんの事務所に行ったときは、秘書の方が淹れてくれたコーヒーが美味しくてね。ほら私はコーヒー飲まないんだけど、聞くともなく聞いたら三井物産の秘書室にいたというんだよ。(笑)

田中 先生もコーヒーが飲めるんですね。澤地先生に講演を頼むというのはやはり先生が決めたんですか。なんだか楽しそう。

中野目 いや、それは菅野館長の希望でした。澤地先生は、竹橋事件を描いた『火はわが胸中にあり』を準備する過程で国立公文書館に資料閲覧にいらしたことがあったらしいんです。

日記によると、7月30日には埼玉県立文書館で開催された日歴協・全史料協共催のシンポジウム「公文書館法の課題と専門職員の養成」に出席しました。その翌日、研修会の決裁書を起案しました。8月1日から回し始めて3日、4日と本府の会計課と総務課を持ち回りで決裁をとって、9日に官房審議官と総理府次長まで説明して、了承を得ました。これで、組織として本決まりということですよ。

会計課の審査係長が、研修会の募集人員を40名としたことに難癖をつけるんだよね。都道府県と政令指定都市で約60あるのにおかしいじゃないかと。だって、館の4階の会議室には40人しか入らないんだもの。総務課の審査係長も、枝葉末節に関わるようなことばかり言って、本来の趣旨を全く理解していないんだよね。でも、とにかく通して、8月24日には募集通知を発送しました。期間は12月5日から9日までの5日間ですよ。

そのあと、各講師に依頼状を発送したんだけど、30日に議員宿舎に岩上議員を訪ねると、「君、日本もおしまいだね」と言うんだよ。「どうしてですか」と聞くと、壁いっぱい積んである自分の本（『公文書館への道』）を指して、「自分の本が売れない」って。（笑）1時間ほど、文書保存政策やアーキビスト養成の話もしたけど、「日本民族の存立」についても話題となって、日記には「政治家のイメージとは異質な人」と書いてあります。茨城県の知事をやって、歴史館をつくった人だからね。

熊本 でも研修会の準備が着々と進んでいたんですね。

中野目 いやそれより、ちょうどそのころ『歴史評論』（第463号）に載せた例の論文を書いていたんだけど、そのとき嫌な思い出があるんだよ。9月9日に、原稿が完成したから菅野館長に見せたら、「この原稿に関する限りがっかりした。行政官として未熟だ」と言われちゃって。

田中 なぜですか。

中野目 活字になっているのはあのおりなんだけど、原稿段階では総理府や国立公文書館の法制定に対する対応に批判的なことも書いておいたからね。もちろん、セーブして書いておいたし、自分では複雑な心境を抱えながら館のために働いていると思っていたんだけど。まあ、甘えだったのかな、菅野さんならそのくらいまでは許してくれるだろうと期待していたのかな。がっかりして涙が出たけど。それを察した小林課長が飲みにつれていってくれたけど。

熊本 あれを読んでも、そんなことはわかりませんね。

中野目 皆さんは褒めてくれたけど。菅野さんは『歴評』というのも気に入らなかったんだね。

研修会の開催

中野目 9月の半ばを過ぎると研修会の受講申込みがたくさん集まって安心しました。20日に昭和天皇が出血で重体という報道があった、ちょうどそのころです。最終的に52名の希望者がありました。それを42名に絞り込むのに、館長以下館内の合意が成立するまでに10日以上かかりました。決定は10月13日です。その後も小林課長と2人で講師や見学先を回って、当日の講義内容について打ち合わせを行ないました。

10月20日には名古屋まで行って、講師をお願いした愛知県公文書館の藤原恂二館長と打ち合わせをしました。藤原さんは東大法学部卒の学究肌でフランス語にも堪能でした。むしろ内閣文庫

の元製本職だった村石（元）さんに実演と講義を頼んだら、相模原のお宅まで行き、その後公文書館にも来てもらって頼んだのに、結局断られてしまいました。現役時代の処遇に相当不満をもっている感じでした。

熊本 かなり丁寧に準備を進められたのですね。

中野目 最初だったからね。

11月15日に公文書館の4階会議室で開催した各省庁連絡会議で、先ほど話した実態調査の依頼をしていますね。翌日は研修会の見学先の外交史料館と東京都公文書館に打ち合わせに行っています。この日は研修会の修了書が刷り上がってきています。22日は課長と庶務課の岡田（博幸）君と3人で本府の官房会計課に行って、講師旅費の格付けの相談をしていますね。具体的なことは忘れちゃったけど。

準備の反省点としては、講師のレジメを印刷して冊子にすることができなかったことです。津田先生なんか当日手書きのメモのようなものを持参するんだもの。2年目以降は印刷した冊子を配付することができました。

熊本 いよいよですね。

中野目 そうですね。日記には28日のところに「研修会準備愈々本格化」と書いてあります。12月1日には会場設営をして、館内会議を開いていますね。賞勲局のリソグラフでレジメの印刷をしたとも書いてある。公文書館には小さいコピー機が1台しかなかったからな。

こうして12月5日の研修会初日を迎えたわけです。澤地さんの講演は4日目の8日でしたが、日記に「辛口ではあったが、的は射ている」なんて書いてありますね。翌年の『北の丸—国立公文書館報—』第21号に原稿をいただくとき、「話したことを原稿にするのはやはりよくないと思いました」というお手紙をいただきました。プロは違うなと思いました。最終日の最後の討論会では司会をしました。

相当バタバタしましたが、日記には「何とか無事終了」「大成功」という声もあるが、自分にとって何が残ったか」なんて書いてありますね。

熊本 先ほど、相当複雑な気持ちで準備を進めたということでしたが。

中野目 それは最後まであったなあ。お礼状の発送とか事後処理も結構大変でした。年明けの89年1月17日に館内で研修会に関する意見交換会があって、館長の挨拶のあと、私がアンケート調査結果の概要を説明しました。その記録によると、館長は「対象者は国と地方を分けてレベルをそろえた方が理想的である」「全体としてカリキュラムはよい。演習的なものを増やした方がよい」と発言し、最後に「第1回目としては成功だと思う」と結びました。

とくに国文学研究資料館史料館との関係について、館長は第1回の「成功」を受けて「現実には話し合いをしても割り切れない面があるので、今後とも両方でやらざるを得ないだろう」と発言しました。私も「対象者が違うので当館と合同は無理があるだろう」と言っています。これについて他に発言はなく、今日に至る2館による研修会の並立という姿が決定した瞬間だったかもしれません。

田中 国立公文書館も研修会を続けていけそうだということですね。平成への改元もこのころ。

中野目 1月7日は出勤日で、帰りに皇居の周りを一周したんだけど、日記には「悲愴感は余らない」と書いてありますね。5日から熊倉（功夫）先生と一緒にやらせていただいた岩波の近代思想体系の校注作業を開始したとある。12日には、研修会のテープ起しを後輩の岡島（恒志、当時筑波大学人文学類生）君が持参するとあるので、アルバイトにまわしていたんだな。全然忘れていたけど。「上出来」と書いてある。『北の丸』第21号（1989年）に載せるためだね。

全国公文書館長会議

田中 最後に全国公文書館長会議についても伺いたいんですが。

中野目 そうだね。実際に開催したのは89年の6月15日だったんですけど、前の年から準備は始まっていた。

館長会議の計画がどういう経緯で具体的に挙がってきたのか、いまひとつ記憶が曖昧なんだけど、法制定後に今後検討すべき事項をまとめたときには出てきていないんです。私の日記だと、88年9月6日に、東京都の水口さん、水野（保）さんと上野で飲んだとき、館長会議を早期に開催すべきだという話になると書いてあるのが最初かな。でもその年は研修会で手一杯で、翌89年1月10日に館長と話したときに「全国館長会議開催の方向」と出てきますね。

2月1日から小林課長と広島、鳥取に出張に出るんですが、その2日目の夜、課長との会話のなかで「公文書館長会議を開催することとする」となっています。7日に館に出て、課長ほか課内幹部と打ち合わせをもったのですが、年度内は難しいので「6月まで見送りと決める」とあります。

熊本 そうすると、最初は88年度内に開催する予定だったんですか。

中野目 でも、研修会で忙しくて、なにも準備してなかったからね。

4月1日付で菅野館長が退官して、沖縄開発庁の事務次官を務めた小玉正任さんが館長に就任されました。東京文理科大学の卒業だったので、同窓の大先輩でやりやすい面と、やりにくい面の両方がありました。小玉さんが館長になって、全国館長会議の件が動き出しました。

毎年度はじめに課内の事務分掌表を作るんですが、11日に課長と相談して私が作った案で、自分の担当を館長会議と研修会としました。

熊本 ずいぶん小林課長には信頼されていたんですね。

中野目 もう前年の7月1日以降は、ずっと一緒にあちこち回っていたからね。で、もう早速動き始めて、4月13日には東京都公文書館の浅野（勇）館長に打診して「好印象」を得ることができたので、その日のうちに残業して実施要領案その他を作っていました。

17日には、愛知の藤原館長、茨城の高橋（実）さん、群馬の田中（康雄）さんらに電話をして、館長会議開催の打診をしました。18日には北海道の鈴江（英一）さん、広島の松井（輝昭）さんらに同じ用件で電話し、当日夜は小林課長、東京都の水口、水野さんと中野で飲んでますね。「水・水コンビ」と呼ばれていたお二人は影の参謀役だったと思いますよ。

熊本 そんなこともあったんですね。

中野目 ちょうどそのころ、フランスのファビエ文書管理庁長官・ICA会長が来日するというんで、歓迎行事と館長会議を重ねて開催することになったんです。連休後の5月10日付で館長会議の決裁書（総国文第114号）を起案し、15日に小林課長と本府の会計課と総務課、さらに総理大臣官邸まで持ち回りで決裁を取ってしまいました。もちろんこれも異動のときに置いてきましたが、当日の日程と館長の挨拶が資料12です。

熊本 そのときご苦労なされたことは。

中野目 とにかくお願いベースで進めたことかな。外交史料館と防衛研究所は協力的でした。地方のなかには、なかなか趣旨を理解してくれないところもあってね。さっき話したような、各地で専門職として認められている方々から、それぞれの館長を説得してもらったり。

直前の6月12日には、小林課長と東京都公文書館を訪ねて、浅野館長に当日の根回しなんかもしました。やっぱり全国会議の最後は東京都に締めてもらうという雰囲気がありましたから。浅野館長は当日も心得ていて、シナリオ通りだったんですが、その後に別の館長が発言しちゃった

りして。

田中 やっぱシナリオとかあるんですね。

中野目 まあ、あるんだよ。

日記には「自己紹介が長引いて予定時間 OVER」とあって、「懇親会が終わったのは18:30、ほぼ成功といえようか」とあります。

熊本 こうして、国立公文書館で今日まで続く2つの業務の柱である研修会と館長会議が始まったわけですね。私が大学に入学したのが89年4月ですから、先生が東京でそんなご苦労をなさっていたとはつゆ知らず、キャンパス・ライフを満喫しておりました。(笑)

田中 私なんかまだ1歳ですよ。(笑)

熊本 そうか、そうか。予定の時間にもなりましたし、先生、本日は貴重なお話を本当にありがとうございました。

(下) 終わり



資料 7

別紙 2

公文書館に置かれる専門職員に関する養成・研修について（素案）

昭和63年 1月25日

国立公文書館

1. 公文書館に置かれる専門職員の位置づけ

公文書館法第4条第2項の規定により、公文書館には「歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員」を置くものとされている。

公文書館法に定める公文書館は、歴史資料として重要であるとされた公文書等を単に保存し、閲覧させる業務を行う施設ではなく、そもそも歴史資料として重要な公文書等とは何かという判断をする重要な機能を担う施設であり、公文書等の調査研究は、そのためのものを中心であると考えられる。

よって公文書館に置かれる専門職員には、大学卒業程度の一般職員と比較してより専門的な知識と経験を有し、調査研究という業務を十分に行いうるいわば研究職的な資質と能力が要求されることとなり、公文書館の組織における中核的存在として極めて重要な位置づけがなされなければならないと考えられる。

2. 専門職員の研修・養成に関し総理府（国立公文書館）の担うべき役割

長い公文書館の歴史を持つ国々においては、アーキビストと称する公文書館の専門職員が配置され、その地位も確立されており、さらに専門職員の研修・養成についても制度的に整備されている。

しかし、現在我が国においては、アーキビストという職種が確立されておらず、その研修・養成についても体制が整備されていない状況にある。

今般、公文書館法が成立し、総理府（国立公文書館）は、所管省庁として法の適正な運用を行う責任を担うこととなった。

したがって、総理府（国立公文書館）としては、法律に規定された専門職員についてその具体的な立体像の確立のためさらに調査研究を進めるとともに、研修・養成、資格の認定等についても制度の創設を含め体制を整備することが緊急の課題となる。

また、地方公共団体にとっては本法の施行に関し、この専門職員にかかわる問題が最大の関心事となることが予想され、国に対し、その対応が注目されることになる。

国立公文書館としても専門職員の研修・養成等については永年の懸案事項でもあり、この問題を放置することは、国立公文書館の存在を問われることにもなると考える。

3. 今後の進め方

(1) 長期的な調査研究の推進

法律が期待する専門職員とは具体的にどのような者なのか、彼等に関する研修・養成はいかにあるべきか、またその資格の認定はどのようにするのか等について調査研究を行う。

この場合広く有識者の意見を聴取するため検討委員会（仮称）（別添参照）を組織する。

(2) 当面の実務研修の実施

上記（1）により研修・養成の体制が整備されるまでの間、国立公文書館において当面以下の実務者を対象とした研修を実施する。なお、この研修を初級、上級に別けて行うことも考慮する。

① 研修者の対象範囲

ア 地方公共団体の公文書館の職員及び将来公文書館の設置を予定している地方公共団体の関係職員（なお、当面は都道府県及び政令指定都市の職員並びに市における既設の公文書館の職員に限る）。

イ 立法、司法機関の職員で公文書館法とかかわりのある文書担当職員

ウ 行政機関の文書担当職員

エ その他特に国立公文書館長の許可した者

② 期間、会場及び定員

ア 一週間程度 イ 国立公文書館 4階会議室 ウ 30～40名程度

③ 実施時期

昭和63年度は秋を目途に第1回を開催する。

④ カリキュラム

カリキュラムについては、有識者の意見を聴取したうえ当館が決定する。

⑤ 講師の選定

一部のカリキュラムを除き、大学教授クラスの専門家に依頼することとし、その人選は当館が行う。

⑥ 修了証書の交付

所定のカリキュラムをすべて受講した者に対しては、国立公文書館長から修了証書を交付する。

*本文横書き。ワープロ使用。

有識者による検討委員会（仮称）構成員名簿（案）（五十音順）

- | | | | |
|-------------|------------------|-------|--------|
| 1. 石井良助（座長） | 東京大学名誉教授、日本学士院会員 | 日本法制史 | →津田秀夫 |
| 2. 稲垣忠彦 | 東京大学教育学部教授 | 教育学 | |
| 3. 大浜徹也 | 筑波大学歴史・人類学系教授 | 日本史 | |
| 4. 酒井 悌 | 金沢工業大学図書館長 | 図書館学 | |
| 5. 所理喜夫 | 駒沢大学文学部教授 | 日本史 | →三谷太一郎 |
| 6. 三上昭美 | 中央大学文学部教授 | 日本史 | |
| 7. 安沢秀一 | 国文学研究資料館教授 | 文書館学 | |
| 8. 山中永之佑 | 大阪大学法学部教授 | 日本法制史 | |

その他、国立公文書館長、総理府その他関係省庁・全国歴史資料保存利用機関協議会（全史料協）・地方公文書官等の代表者を構成員とする。

*本文横書き。ワープロ使用。

資料 8

昭和63年 1月29日

国立公文書館が行なう「公文書館専門職員講習会（仮称）」の具体案

1. 基本的な考え方

すでに1月25日、館内で合意が得られたごとく、総理府が「公文書館法」を所管し、当館がこれを具体的に運用していく上で、法の規定する「専門職員」の養成・研修は、主要な施策の一つとなりうる。将来的には、ここでいう「専門職員」をより広い見地から養成・研修していくことも、当館に課された責務であると認識するものであるが、諸般の事情もあり、またとくに地方公共団体からの要請を考慮すれば、当面の間（数年間を目途として）、以下のような「公文書館専門職員講習会」を開催して実績を挙げるのが肝要であるとする。

2. 実施時期及び名称

昭和63年10月に「第1回公文書館専門職員講習会」を開催する。

3. 実施期間

5日間（日程案は後掲）とする。

4. 実施準備（案）

- | | | |
|-------|----|--|
| 昭和63年 | 2月 | 当館内で具体案決定
官房、他省庁等との調整 |
| | 3 | 学識経験者から講習会についての意見を聞く会（1回目）
講習会の講師決定 |
| | 4 | 講師依頼（6か月前） |

- 6 法施行
学識経験者から講習会についての意見を聞く会（2回目）
- 8 受講者募集要領発送（返送期限は1か月以内とする）
- 9 受講者決定
講師との打ち合わせ
- 10 講習会開催

5. 会場

当館4階講堂を本会場とする。

6. 募集人員

20名程度とする。

7. 受講者

受講者は、① 国の機関の職員（宮内庁書陵部、外交史料館、防衛研究所、各省庁文書主管課等）、② 地方公共団体の職員（公文書館、文書館、歴史資料館、都道府県文書主管課等）、③ その他の機関の職員（国公立大学、国公立病院等の資料室、その他）に勤務し、公文書等の管理実務・調査研究に当たりつつある者とする。当館は、受講希望者の中から、今後とも各公文書館等機関にあって「専門職員」たりうると判断される職員を、学歴・職歴等をも加味して主体的に決定する。その際、「専門職員」たりうると判断される職員は、「歴史的要素」と「行政的要素」の少なくともいずれかの資質を有すると見なされる者である。したがって、国、地方を問わず、既設の公文書館にあって、すでに数年を超える実務経験を有し、かつ相応の調査研究をなしてきたような者は、さしあたり今回計画する講習会の主たる対象者とはならない。

8. 講習会日程案

別紙参照のこと。

*本文横書き。手書き。

(別紙)

	10:00	11:00	12:00	13:15	14:15	15:15	15:30	16:30
月曜		開講式及び 事務連絡等	昼休み	公文書館法の 解釈と運用	休憩	当館内見学		
火曜	公文書館の業務（含ICA） と専門職員のあり方			公文書館の保存資料① （公文書一評価・管理）		受入実務 目録実務		
水曜	公文書館の保存資料② （古書・古文書一書誌）			類縁機関見学（1又は2か所 外交史料館・東京都公文書館等）				
木曜	保存の科学 （含建築・防災）、修復実務			著作権法、 プライバシー 問題	休憩	閲覧実務 マイクロ実務		
金曜	講演①	講演②		意見交換		事務連絡等 及び閉講式		

(参考)

学識経験者から講習会についての意見を聞く会メンバー案

1	津田 秀夫 (座長格)	関西大学教授	日本史学
2	大濱 徹也	筑波大学教授	〃
3	金井 圓	東京大学教授	〃
4	三上 昭美	中央大学教授	〃
5	三谷太一郎	東京大学教授	政治学
6	安澤 秀一	国文学研究資料館教授	“文書館学”
7	山中永之佑	大阪大学教授	法制史学
8	(図書館から松村多美子	図書館情報大学教授)
	小高 孝彦	国立国会図書館国内協力課長	
9	(博物館から内田 弘保	文化庁文化財保護部長)
	樋口 清治	東京国立文化財研究所修復技術部長	

* 本文横書き。手書き。

資料 9

国立公文書館が実施する「公文書館職員講習会」について

1. 基本的な考え方

5月6日の課内会議及び9日の館内会議において、すでに今年2月に決定された標記講習会に対する当館の基本的な考え方が再確認された。すなわち、我が国の公文書館等に勤務する職員を対象として、その養成・研修を行っていくことは、当館にとってかねてからの懸案事項であったわけだが、この度「公文書館法」の所管省庁(総理府)となったからには、さしあたり以下に記すような講習会を開催することの必要性を強く認識するものである。しかし、現時点においては、アーキビスト (archivist) と呼ばれる専門職員についての共通理解すら確立していない実情をふまえて、当年度1回のペースで1週間程度の実務講習会を行うのが妥当なところであろう。当館としては、向後しばらくの間、大学等の高等教育機関でアーキビストの画一的養成を図ることは不可能であるとの認識に立つ。

ところが、文部省の国文学研究資料館史料館が独自の「史料管理学研修会」をこの秋に実施しようとしていることにもかんがみ、これとは別に、当館としても第1回の講習会を今年度中に開催する必要性が生じた。もし、この分野で出遅れることになると、将来的に見て当館の立場を著しく損なうことになろう。実施に際しては、時期・対象者・研修内容等について上記史料館(あるいは文部省)と調整を行っていく。

いずれにせよ、早急に準備を進めることとする。

2. 実施要領

- (1) 時 期 昭和63年12月初旬
- (2) 期 間 月曜日から金曜日の5日間
- (3) 会 場 当館4階講堂を主会場とする。
- (4) 対 象 者 国及び地方公共団体の職員で、主として公文書館等の実務に当たっている者(初任者又は2・3年以内の経験者)
- (5) 募集人員 20名程度とする。
- (6) 準備日程 昭和63年 2月9日 館内で研修会(講習会)の「具体案」了承
3月～4月 官房(総理府次長)・文部省等との調整
3月24日 「公文書館の今後のあり方に関する懇談会」開催
5月23日 「都道府県・政令指定都市東京事務所担当者会議」において講習

	会の説明
5月中	「公文書館職員講習会」実施案決定→決裁
6月1日	法施行
6月24日	「都道府県・政令指定都文書主管課長会議」において講習会の説明
6月中	講師委嘱（電話+訪問）
8月初旬	受講者募集要領等発送（返送期限は1カ月以内）
9月中	受講者調整→決定
10月初旬	受講者決定通知、講師との打合せ
10月25～31日	秋の展示会
11月中	講師との打合せ
12月5～9日	講習会開催

*本文横書き。ワープロ使用。

公文書課長



5月19日(木) 館長了解

主任公文書専門官



昭和63年5月 日

5月20日(金) 10:30~
国文研の教授と協議の際、
当館側手持り資料

公文書専門官



「公文書館法」(昭和62年12月15日公布、法律第115号)第四条第二項に規定されている「専門職員」については、現在その専門的知識と経験の具体的内容に未確定の部分もあり、また、その養成・研修等の体制が整備されていない状況にある。したがって、我が国における専門職員のあり方については、その養成、資格等を含め、今後関係省庁の協力の下に各方面の意見をふまえて、十分な調査研究を行うべき課題であると考えます。

このような認識の上に立って、公文書館等職員に関する実務研修は、法の具体的運用事務を担当する国立公文書館が行うものとし、「史料管理学」という学問体系の確立を目指す教育研究は、国立大学共同利用機関である国文学研究資料館史料館で行うものとする。また当面、それぞれが行う研修会は次のとおりとし、その具体的内容及び対象者に重複が生じないように調整するものとする。

1. 国立公文書館における研修会

- (1) 目的 公文書館等職員の資質の向上と「公文書館法」の趣旨の徹底を図るため
- (2) 内容 公文書館に関する実務に役立つもの
- (3) 対象者 国及び地方公共団体で主として公文書館等の実務に当たっている職員

(注) 学問的・実務的 "現実" と不可分

2. 国文学研究資料館史料館における研修会

- (1) 目的 「史料管理学」の構築を目指す教育研究に資するため
- (2) 内容 大学における教育研究としてふさわしいもの
- (3) 対象者 史料の管理に関し相当な専門的知識と経験を有する者

(注) 企画、ア・エ・エ/協会と(重要)性あり、先ず指導の史料館考案

公文書課長

主任公文書専門官

昭和63年5月20日

公文書専門官

国立公文書館と国文学研究資料館史料館は、昭和63年度中に各々が開催しようとしている研修会の性格等をめぐって、以下の二度にわたり協議を行った。

1. 昭和63年5月12日(木) 於国文学研究資料館

(1) 出席者 国立公文書館—久世・小林(一)・小川(順)・中野目
国文学研究資料館史料館—安澤・原島・森・安藤

(2) 協議事項 各々が開催しようとしている研修会の性格等をめぐって、実施に際してはその目的・内容・対象者等につき調整を行っていく必要を認めた。

2. 昭和63年5月20日(金) 於国立公文書館

(1) 出席者 国立公文書館—久世・小林(一)・小川(順)・小川(千)
・中野目
国文学研究資料館史料館—安澤・原島・森

(2) 協議事項 協議事項を同意書等の文書で取り交わすことはしないが、各々の機関としての性格を前提に、国立公文書館では行政機関としてそれにふさわしい研修会を行ない、国文学研究資料館史料館では大学に準じる機関としてそれにふさわしい研修会を行うということを、口頭で確認し合った。これによって、内容・対象者等についてもおのずから相違が生じてくると思われるが、なお今年度の研修会については双方とも試行段階ということなので、対象者等に若干の重複が生じてもやむをえないこととする。ただしその場合でも、とくに地方公共団体からの受講者に混乱が生じないように配慮すべきである。以上の協議事項を前提に、今後各々が外部折衝等に当たっていくことを申し合わせた。

資料12

第1回都道府県・政令指定都市 公文書館長会議 会議次第

平成元年6月15日
国立公文書館

開 会	14:30	[4階会議室]
挨拶	国立公文書館長	
出席者紹介	(各館長)	
協議・連絡	(司会 公文書課長)	
総 括	国立公文書館長	
小 展 示	16:30	[1階フロアー]
館内見学	17:00	[書庫等]
懇 談 会	17:30	[4階会議室]
閉 会		

*本文横書き。ワープロ使用。

議 題 (予定)

1. 公文書館における専門職員について
 - (1) 第1回公文書館等職員研修会について
 - (2) 専門職員の職務内容について
 - (3) 専門職員の養成制度(資格)、処遇について
2. 公文書館の管理(組織、人事等)について
 - (1) 設置部局の問題について
 - (2) 人事異動について
 - (3) 施設管理、職務環境等
3. 運営(業務等)について
 - (1) 日常業務について
 - (2) 特別業務について
 - (3) 保存環境について
4. その他
 - (1) 刊行物の交換について
 - (2) その他

*本文横書き。ワープロ使用。

館長挨拶(案)

平成元年6月15日 於国立公文書館
第1回都道府県・政令指定都市公文書館長会議

本年4月1日付をもちまして、菅野弘夫館長の後任として就任いたしました小玉でございます。一言ごあいさつを申し上げます。

今日は、御多忙中のところ、当館主催の第1回都道府県・政令指定都市公文書館長会議にご出席いただきましてありがとうございます。皆様方には日ごろ、公文書行政に関し格段の御理解と御協力をいただいておりますこと、この場をお借りして御礼申し上げます。

さて、御承知のとおり一昨年12月、議員立法により成立いたしました公文書館法は、昨年6月1日から施行されました。これまで公文書館相互の日常的な連携はほとんどなかったわけですが、これを契機に都道府県・政令指定都市において既に設置されている公文書館（公文書館に類似する施設を含む）の館長さんにお集まりをいただき、公文書館行政の発展のために意見交換等を行って参りたいと考えております。

幸い、本日午前中には、公文書館法施行一周年記念行事としてICA（国際公文書館会議）会長・フランス国立公文書館会議を開催するに至ったのであります。

御承知のとおり、公文書館法は、公文書等が行政上の資料として重要なことは勿論であります。歴史を後代に伝承する資料としても重要なものであることを定めたものであります。このような観点から、一つは国及び地方公共団体は歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し適切な措置を講ずる責務を有すること、もう一つはそのための施設である公文書館に関して必要な事項を定めることの二つが、この法律の柱となっています。このような法律が制定されましたことは、従前ややもすれば目立たない存在でありました公文書館行政にとりまして、いわば一条の光がさしたものと認識している次第であります。

この法律に関連して私から特に申し上げたいことは、一つには、第7条で「内閣総理大臣は地方公共団体の求めに応じ～云々」と明記されており、総理府（実際は当館）が地方公共団体に対する技術所の援助を行うこととあります。

もう一つは、第4条の専門職員についてであります。これにつきまして現在我が国において専門職員養成のための制度はありませんが、今後の公文書館行政を進める上で、極めて緊急の課題であると考えて居ります。諸外国においては、アーキビストの制度が確立されており、その社会的地位も固まっております。したがって、我が国の実情に即し、定着するような専門職員の養成制度、資格の付与等をどのようにしたらよいかについて、皆様方をはじめ関係方面の方々と十分相談しながら、その具体的方策の検討を進めていかなければならぬと考えて居ります。

現実には、私どもの国立公文書館も含めて公文書館が存在するわけで、その職員の資質の向上、地位の確立を図ることが極めて重要なことでございます。この専門職員の養成制度が確立されるまでの当分の間の措置として、すでに皆様の御協力をお願いする次第であります。

私どもの国立公文書館は、昭和46年に設置され、すでに17年経過しましたが、まだまだ多くの課題が山積しているのが実状でございます。したがって、当館と皆様方の施設との間に、緊密な連絡・協力関係を保持し、我が国の公文書館制度の発展のために協力して頑張っていかなければならないと思っております。

おわりに、今日は第1回目の会議ということで、顔合わせという意味も含めて自由に意見交換などをしていただき実りある会議になるよう願っております。

*本文横書き。ワープロ使用。

研究報告編原稿審査要領

- 一、『筑波大学アーカイブズ年報』（以下、本誌という）研究報告編への原稿の掲載については、この審査要領の定めに基づいて行なうものとする。
- 一、本誌研究報告編に原稿を投稿できるのは、筑波大学アーカイブズ（以下、当館という）所属職員、当館運営委員、当館研究員、当館調査員及び当館より執筆を依頼した者とする。
- 一、本誌への投稿原稿は、筑波大学アーカイブズの組織及び運営等に関する規程（平成28年3月24日法人規程第31号）第2条に定める当館の目的及び同第3条に定める業務に関連する内容のものとする。
- 一、投稿原稿の種別は、論説、研究ノート、資料紹介、書評その他、当館の目的と業務の遂行に資するものとする。
- 一、投稿原稿の分量は、論説20000字、研究ノート及び資料紹介15000字、書評4000字程度を目安とする。
- 一、投稿原稿の締切は、毎年3月末日とする。
- 一、掲載原稿の審査は、別に定める年報編集専門委員会が行なう。

年報編集専門委員会 *筑波大学アーカイブズの組織及び運営等に関する規程（平成28年3月24日法人規程第31号第8条）により設置

- 委員長 中野目 徹（館長・人文社会系）
- 委員 大谷 奨（人間系）
- 委員 白井 哲哉（図書館情報メディア系）
- 委員 星野 豊（人文社会系）

筑波大学アーカイブズ年報 第2号

2019年5月31日 発行

筑波大学アーカイブズ 編集・発行
〒305-8577 茨城県つくば市天王台1-1-1
Tel : 029(863)4127 (代表)
Mail : univ-archives@un.tsukuba.ac.jp
HP : <https://archives.tsukuba.ac.jp>

印刷 株式会社イセブ

**ANNUAL REPORT
OF
THE UNIVERSITY OF TSUKUBA ARCHIVES**

**VOLUME 2
2019. 5**

Report of Activities

1. One year in progress	1
2. Holding the Steering Committee	1
3. Various data	2
(1) Accepted materials	
a. Corporate Records transferred from agencies	
b. Donated items	
(2) Opening Archives to the public	
(3) Number of users and items	
(4) Number of references	
(5) Number of visitors	
4. Surveys, business trips, etc.	7
5. Organization and Rules	8
6. Facilities	20
7. Project to compile 50 history of the University of Tsukuba	21
8. Others	22
(1) Exhibitions	
(2) Others	

Report of Researches

Articles

A Study on “Gakko Ichiran (Calendar)” and “Nenpo(Annual Report)” of Former School -Focusing on the Meiji period.....	Shinozuka Fujio	25
The current status and issues concerning the University of Tsukuba Archives	Tanaka Yukari	39

Interview

Review of enactment of the Public Archives Law, Sequel	49
--	----

Speaker : Nakanome Toru

Interviewer : Kumamoto Fumio, Tanaka Yukari
