

名古屋大学大学文書資料室 2004~2008 自己点検・評価報告書

目次	1
自己点検・評価	2
関係資料	11
1. 大学文書資料室の概要	11
2. 関係規程	15
3. 『大学文書資料室ニュース』(No.17~26)	23
4. 大学文書資料室が関わる全学年度計画	107
5. 「平成 20 事業年度に係る業務の実績に関する報告書」 (大学文書資料室の中期目標・中期計画・年度計画)	109
6. 大学文書資料室の活動状況(平成 21 年 3 月)	143
7. 「シームレス型記録管理システム」概要	144
8. 「名古屋大学における文書記録管理の基本方針」(平成 18 年 3 月)	156
9. 「大学文書資料室の機能強化について」(平成 18 年 3 月)	157
10. 「学術資源機構(仮称)の創設に向けて」(平成 18 年 7 月)	171
11. 「本学の文書管理の現状と課題」(平成 18 年 8 月)	173
12. 「全学的運用定員の見直しについて(通知)」(平成 20 年 1 月 30 日)	179
13. 大学アーカイブズの仕事	184
14. 「中間書庫(仮称)」設置プラン(平成 18 年 5 月)	185
15. 「名古屋大学における文書記録管理の基本方針」解説	189
16. 文書の取扱いに関する打ち合わせ(2009.3.24)配布資料	201

本報告書は、名古屋大学大学文書資料室の平成 16～21 年度の活動について自己点検・自己評価するものである。

名古屋大学大学文書資料室（以下、資料室）は、昭和 60 年に設置された「名古屋大学史編集室」が、平成 7 年に『名古屋大学五十年史』の刊行を終えて翌年廃止されたのち、平成 8 年度に「名古屋大学史資料室」として設置された。その後、平成 13 年度に「名古屋大学大学史資料室」に改組して、協議委員会・運営委員会を設置した。そして平成 16 年度には、本学の法人化と同時に、現在の名称として改組された（資料 1 参照）。

この改組により制定された「資料室規程」の第 2 条には、資料室の業務として次の 4 項目が掲げられている（資料 2）。これは、資料室の中期目標・中期計画（平成 16～21 年度）の前文にも、ミッションとして掲載されている（資料 5）。

- ①本学の半現用の文書及びその他の記録（以下「大学文書」という。）の管理並びに評価選別に関すること。
- ②本学の歴史にかかわる文書及びその他の記録（以下、「記録史料」という。）の継続的な収集・整理・保存及び活用に関すること。
- ③大学文書及び記録史料の調査研究に関すること。
- ④その他大学文書及び記録史料に関すること。

改組前の業務内容と比較して、大きく変わったのは、「大学文書」（本学の法人文書）に関わる業務が新しく加わった点である。具体的には、本学の法人文書管理の支援業務、および非現用の法人文書から「記録史料」として保存すべきものを評価選別する業務がそれにあたる。これは、そのライフサイクルに即した法人文書の管理と、それを前提にした評価選別を、継ぎ目のない形で一貫しておこなう構想（シームレス型記録管理）に基づくものである（資料 7 参照）。また、この構想をより効率的に実現するため、現用と非現用の中間形態として「半現用」という概念を積極的に導入した。これらにより、名実ともに本学のアーカイブズとして機能する体制を整備することが、資料室の大きな目標となった。

また②において、記録史料の「活用」がうたわれているのは、記録史料を単に目録等に載せて一般公開するだけでなく、これを用いて本学の歴史を学内・学外に積極的に普及・アピールすることを意味している。これを基本的な規程に明記していることは、資料室の特徴である。

これらのことは、名古屋大学中期計画（平成 16～21 年度）の、IV 2 ①「アーカイブズ機能を整備し、現在までに蓄積された教育研究活動の成果を提供する」を中心に、同中期計画の II 4 ①および IV 2 ①、さらに名古屋大学中期目標（平成 16～21 年度）の III および V における、社会に対する説明責任を果たすための情報の公開、および業務の質的改善や効率化、などに関する記述にも対応するものであり、本学が全学的に取り組むべきものとして位置づけている（資料 15）。

以下において、添付資料 1～16 を参照しながら、①～④それぞれの業務、および①～④の相互の関係などについて自己評価していく。

①本学の半現用の文書及びその他の記録（以下「大学文書」という。）の管理並びに評価選別に関すること。

①は、前述のように、平成 16 年度の改組によって、資料室に新しく課せられた業務である。保存期間が満了し、非現用となった法人文書を評価選別し、記録史料として保存したうえ、これを一般に公開していくという一連の業務は、本学の規模を考えると容易なことではない（①の範囲は、厳密に言えば評価選別するまでであり、それ以後のことは②の範囲に属するが）。これを、限られたスタッフでもスムーズにおこなえるようなシステムづくりが大きな課題となる。

この課題を解決するために、資料室が導入しようと考えたのが「シームレス型記録管理システム」である。これは法人文書を、事務組織（以下、課等）において原議書として作成される段階から、それが最終的に資料室で記録史料として公開されるまで、継ぎ目なく一元的に管理しようというものであり（資料 7）、全国でも先駆的な構想である。このシステムを導入することにより、文書管理が容易かつ徹底したものになると同時に、情報公開法に基づく情報開示請求への対応に際しての利便が向上し、さらに資料室による法人文書の評価選別および目録作成もきわめて容易となるなど、本学の法人文書管理に大きく資することが期待された。システムの開発はおおむね順調に進み、平成 19 年度にその基本開発を終えた（資料 5）。

また、同システムを全学に導入するには、本学の法人文書がそのライフサイクルの概念に基づいて適切に管理されていなければならない。そこで資料室では、各課等の文書管理担当者に同システムの概要説明をおこなうとともに、「名古屋大学における文書記録管理の基本方針」を策定し、学内・学内に広く普及させることに努めた（資料 5・8・15）。

さらに、同システムの運用を前提に、法人文書を評価選別し、管理を支援する方法について研究・検討を進めた。

具体的には、総務部総務課等と連携して、法人文書の評価選別方法の検討を進めた。平成 18 年には、本学に法人文書がどのくらい存在し、事務組織がそれらをどのように保管しているのか、具体的に調査した。書面での調査と同時に、本部事務局を除く全部局の書架・書庫を実地に調査した。また同年を中心に、各事務組織の半現用文書（前述）を、保存期間が満了するまで保管する施設として、記録史料学の動向や政府による懇談会の状況を参考にしつつ「中間保管庫」を構想し、その導入を検討した。さらに同年度には、総務課と連携して、法人文書の管理とその歴史的資料としての評価選別の実施を適切におこなうため、法人文書の保存期間の見直し（永年保存文書の廃止）などを提案した。また同年度に

は、豊田講堂が改修工事されるにともなって、その地階倉庫に保管されていた多くの非現用文書の措置が問題となった。これに対し資料室は、共同教育研究施設にスペースを確保し、ここにこれらの非現用文書に暫定的に保管して、評価選別基準の策定する試験作業を兼ねて評価選別作業をはじめた（資料3）。

以上のように、①に関わる業務は、平成18年度までは、スタッフの不足という制約から限界はあったものの、着実に前進をみることができたと評価できる。

しかしその後、平成18年度より、全学的運用定員の見直しがおこなわれ、平成19年度には、室員の助教2を削減することが（資料11）、さらに平成20年度には、削減する助教に替わるに人員として非常勤専門職1を任用することが決まった。そもそもシームレス型記録管理システムの運用を前提とする資料室の将来構想は、資料室の人的・組織的な強化を不可避とするものであった。そのため、この見直しによって、従来の資料室の将来構想は根本的な変更をよぎなくされ、上記の法人文書に関する諸構想は、白紙あるいは凍結されることになった。

こうした事態になったことについては、元より資料室だけの対応では如何ともしがたいものであるが、反省するべき点もあった。それは、資料室に新しく追加された①の業務について、学内に対して十分な理解が得られなかったということである。もちろん、様々な業務に追われているなか容易なことではないのだが、もう少しこれに力を注いでおけば、あるいはちがった展開があった可能性はある。

さて、全学的運用定員の見直しを受けて、平成20年度には、事務職員が法人文書の評価選別をおこなえるような基準（マニュアル）原案を作成し、各事務組織においても非現用文書を廃棄できるように、法人文書管理規程施行細則の改正案を検討した。そして同年度末には、「公文書等の管理に関する法律」が成立する可能性が高まったこともあり、法人文書の管理を十分に視野に入れながら、あらためて評価選別基準を作成するべきであるということで、総務担当理事（事務統括責任者）・総合企画室・総務課・資料室が合同で「文書の取扱いに関する打ち合わせ」をおこない、平成21年度においてこの問題に本格的に取り組むことで合意した。

このように、平成19～20年度は、資料室のあり方に抜本的な再検討が加えられ、これにともなって運用定員削減後に向けての諸準備をおこなう必要もあって、当初の計画に基づく①の業務を進めることはできなかった。ただそれでも、法人文書の評価選別し、歴史資料として保存することの必要性を本学が否定したわけではないので、平成18年度までの取り組みが無駄になることはない。平成21年度は、その成果を生かしつつ、総合企画課・総務課と密接に連携して、限られた条件の中で最も合理的なシステムを構築していきたいと考えている。

②本学の歴史にかかわる文書及びその他の記録（以下、「記録史料」という。）の継続的な

収集・整理・保存及び活用に関すること。

②は、法人化による改組前から、資料室がおこなってきた業務であり、法人化後も①と並んで資料室の最も根幹となる機能を示すものである。

その中の「活用」とは、前述のように、単に目録等に載せて記録史料の閲覧や複写を一般に許可するだけではなく、記録史料を利用して本学の歴史を学内・学外に積極的に普及・アピールすることも含んだ概念である。他大学でも、こうした業務を実際におこなっているアーカイブズは多く、むしろ一般的であるとすらいえる。

しかし、これを組織の業務を示す基本的な規程で明記している例は、本学以外にはないと思われる。この条文は、法人化による改組前の「名古屋大学大学史資料室規程」を継承したものであるが、資料室があえて規程に明記している理由は、この業務にたいする大学からの期待が大きいことが背景にある（他大学でも同じであろうが）。そうした業務に対して、大学の期待が大きいのであれば、本来の業務として位置づけるべきであろう。ただその一方で、②の業務を十全に機能させるためには、それなりの人的措置が必要であることはいうまでもない。①の業務も合わせておこなうとなれば尚更である。

それでは以下において、②に関わる業務の主なものに具体的に言及する。

まず、記録史料の収集活動については、本学が生み出した記録史料の収集と、本学以外の機関や個人が生み出した記録史料の収集に、大きく分けられる。

前者については、まず法人文書が考えられる。本学の法人文書は、法人文書管理規程によって、保存期間が満了すれば全て資料へ移管することが義務づけられている。しかし現実には、すぐにそれを実行することは不可能である。そこで①で述べたように、それを実行する体制を整えることを、法人化後の第1期中期計画6年間の目標とした。したがって、実際に資料室が事務組織から法人文書の移管をうけたのは、建物の改修工事などによって、どうしても非現用文書を処理しなければならない場合に限定した。それでも、豊田講堂の全面改修・一部新築工事に際しては、そこ地階倉庫に保存されていた大量の非現用文書（本部事務局）の、また経済学研究科の耐震改修工事に際しても多くの非現用文書の移管を受けたが、資料室の既存書庫などではとても対応できず、前述のように共同教育研究施設にスペースを確保したが、保存環境は劣悪にならざるを得なかった。

ただ、法人文書に準ずるものとして、本学の校費による刊行物を歴史資料については、かなり体系的な収集をおこなうことができた。資料室では、こうした校費刊行物資料を歴史資料として重視し、全てを資料室へ移管することを指示する総長の裁定を得た。これに基づいて、各部局の全ての校費刊行物資料を収集する業務をおこなった。これにより、どのような校費印刷物があり、その中の何が歴史資料として必要なかを把握することができた。それを「大学文書資料室が収集する公費による印刷・刊行物リスト」として策定し、平成20年度からはこれを用いて、効率的に校費印刷物資料の収集をおこなえるようになった（資料5）。

後者については、学外の機関・個人から寄贈の申し出であった資料は、例外なくこれを受け入れた。また、資料の情報が寄せられた場合でも、その資料を実地に確認し、基本的な目録データの作成を引き受けるなどして、本学の歴史に関わる資料が適切に保存される環境づくりを支援した（それが資料所蔵者の信頼を得ることになり、結果的に資料の寄贈につながるケースもあった）。もっとも代表的な資料群としては、愛知医学校の教員であった柴田邵平資料、キタン会（経済学部同窓会）旧蔵資料、八高会（旧制第八高等学校同窓会）を通じての八高卒業生寄贈資料などがある。いずれにも、歴史的にきわめて貴重な1級資料といえる。

以上のような収集活動により、資料室が所蔵する資料は大幅に増加した。この5年間に増加した資料点数のデータはまだ用意できていないが、たとえば平成19年度における受け入れ資料の点数は、少なくとも3,500部に上る（資料6）。

なお、資料の整理・保存については、収集・受け入れた資料は、すぐに公開できるか否かに関わらず、その基礎的な目録データは全て作成済である。ただ、平成また、本学内の他部局に所蔵され、寄贈・寄託の予定のない資料についても、その整理・保存を積極的に支援した。

例えば、理学部校舎の耐震改修工事の際、理学部物理学科運営資料を預かり、その基礎的な目録データを作成した。同資料は、工事の終了後も資料室が預かっているが、昨年秋に同学科出身の2人がノーベル賞を受賞した時、テレビ局がニュース番組を制作するに、その貴重な資料が大きな役割を果たしたことが、学内で高く評価された。また、経済学部が所蔵している、名古屋高等商業学校や戦後の経済学部の行政文書についても、資料室がその基礎的な目的データの作成をおこなった。さらに理学部が所蔵している坂田昌一史料についても、その保存・整理方法についての相談を受けた。

次に、資料の「活用」のうち、申請書の提出による資料の一般公開の方法については、法人化後の5年間の途中で大きな方針の転換があった。それまで資料室では、公開する資料の目録データは、全て冊子の形で刊行してきた。そのうえで、冊子の目録に用いた目録データを市販のデータベースソフトに転用し、インターネットのホームページで検索できるようにする方式をとってきた。これを2007年からは、冊子体の目録を刊行することは特別な例外を除いておこなわず、インターネットの検索システムを資料検索媒体の中心にすることにした。これは、デジタル技術の進歩と、冊子目録を作成するための労力および費用の対効果を考慮した結果である。

ただ検索システムは、これまでの市販ソフトではなく、将来のシームレス型記録管理システムとの接続を前提にした、資料室用にカスタマイズした検索システムを業者に発注して制作した。これは、セキュリティを考慮して、資料室外部への公開用と資料室内部における業務用の2つのサーバーにより構成され、さらに検索者が検索結果をCSVファイルとして自由にダウンロードできるといった、新しい試みがなされている（資料3・5）。またこれにともなって、受け入れ資料の目録データの入力におけるフォーマットも一新した。

こうして2007年度以降は、目録公開業務をこの新検索システムへのアップロードに限ることにした。ただし、特に冊子体の目録を作成した方がよいと判断した資料群については、不定期に刊行していくことにしている(例えば、2007年3月刊行の初代総長渋沢元治資料)。

また資料の公開にあたっては、来室者や来室予定者に対するレファレンスも大切な業務である。来室者じたいは決して多いとはいえないが、実際に来室しなくても、本学の歴史に関する問い合わせは、大小合わせれば相当数に上る。本学の歴史に対する社会の関心は高く、資料室の所蔵資料に本学の法人文書が加われれば、その需要はさらに高まるものと予想される。

そして、広義の「公開」業務である、記録史料の「活用」については、大学の期待もあって、多岐にわたる活動を展開した。

1つには刊行事業である。すでに法人化前から刊行をはじめていた『名大史ブックレット』は、この5年間に5冊を刊行し、学内・学外から大変好評を得ている。このブックレットは、平野眞一総長の指示により、電子ブック・PDFファイルを本学や資料室のインターネットホームページで公開し、閲覧・ダウンロードできるようになった。また、これは③とも関わるが、毎年刊行している『名古屋大学大学文書資料室紀要』には、名古屋大学や高等教育の歴史に関わる研究論文を掲載した。さらに、『名古屋大学大学文書資料室ニュース』を年2回刊行した。資料室の新しいパンフレットは、Zカード(コンパクトに折りたたんで便利に持ち運べる様式)を用いて刊行して好評であった。また、法人化前から続けていた、本学の月刊広報誌『名大トピックス』への「ちょっと名大史」の連載も、5年間休むことなく継続した。これは、本学の歴史に関わる面白いエピソードを紹介し、教職員や学外者に本学の歴史に親しんでもらおうという企画である。これを単行本にした『ちょっと名大史』も、逐次増補しながら刊行し、これも大変好評を得ている。また、これはまだ刊行されていないが、平成21年10月の本学創立70周年記念式典の出席者に配布する記念品として、記念図録の制作にも着手している。

2つには展示活動である。本学は、その歴史について展示する常設スペースを持たない。そこで資料室の展示活動は、全学的な行事に際して、大学から要望される形で臨時的におこなうことが多く、この5年間においても同様である。平成16年の東京フォーラム、平成17年の関西フォーラム、そして毎年の全学同窓会総会・ホームカミングデイ(同日開催)において、本学や豊田講堂の歴史を通史的に概観する展示やムービーの制作をおこない、いずれも好評を博した(資料3)。通史的な展示なので、毎回全てを一新することは難しいが、少しずつ新しい展示や企画を増補して、本来は常設展でおこなうべき展示内容を、いつでもどこでもおこなえるような形になった。これは、常設展示スペースをないという制約に対処する工夫ではあったが、結果としては独自の役割をもった展示コンテンツを制作することができたと思う。そして、平成21年10月の創立70周年記念式典を期して、本学にも歴史に関する常設展示スペースが、名古屋大学博物館に設けられることになった。すでに資料室は、博物館と連携してこの展示の制作準備に着手している。

また、こうした通史的な展示ではない企画展もおこなった。平成 20 年 10～11 月に博物館との共催で、本学旧教養部の前身にあたる旧制第八高等学校（八高）の創立 100 年を記念するものとして開催した、企画展「伊吹おろしの若者たち—八高創立百年の歴史から—」がそれである。この展示会は、平成 20 年 10 月の本学ホームカミングデイの企画として、さらに創立 70 周年記念事業の一環として位置づけられ、平成 20 年度の総長裁量経費に採択された。また、八高会（八高の同窓会）の創立百年記念祭とも連携するものであり、同会から展示費用の寄付を得た。さらに新聞にも取り上げられるなど、社会の注目を集めた。また、この展示に関わる博物館特別講演会では、室員が八高の歴史について講演した。

3 つには、全学教育科目における講義「名大の歴史をたどる」を開講である（平成 16～19 年度、20 年度は資料室の都合より休講、21 年度より再開）。この講義は、資料室のスタッフを中心に、学内の教員の協力も得て、各回を分担しておこなった（開講名義は資料室長）。前述の名大史ブックレットをテキストとして活用していることが特徴の 1 つとなっている。この講義は、すでに法人化前からおこなってきたが、この 5 年間に画期的な変化が 3 つあった。1 つは、全 15 回のうちの 1 回を総長の担当講義とし、それまでの講義内容をふまえたうえで、これからの本学について話してもらったことである。さらもう 1 つは、総長裁量経費による教養教育院のワーキンググループに参加し、検討の結果、この講義がそれまでの受講者数制限を大幅に緩和した大人数講義に指定され、さらに年来の要望であった入学直後の 1 年前期の対象とされたことである。最後の 1 つとしては、コースパッケージ（教材集）を刊行して受講生にもれなく配布し、講義の理解を促進する措置を講じたことが挙げられる。

以上のように、②の業務については、すでにその多くが法人化にともなう改組前においてその基礎がなっていたので、それらの改良を進め、さらに新しい事業にも取り組むという方法をとることができた。その結果、当初の計画をおおむね達成し、必要に応じて計画になかった事業もおこなうことができた。大学運営に大きく寄与し、社会にも多くの貢献をなしたと自負するものである。

③大学文書及び記録史料の調査研究に関すること。

③は、①および②に関して、その実践についての研究と、実戦の成果を広く公表する業務である。

その中心の 1 つとなった媒体は、毎年度末に刊行した資料室の紀要『名古屋大学大学文書資料室紀要』（第 13～17 号）である。ここにおいて、室長や室員によって、資料室の業務を事例とする記録史料学（アーカイブズ学）および記録管理学の研究論文や、名古屋大学・高等教育の歴史の研究論文が、積極的に発表されている。またこの紀要は、我が国において、記録史料学の論文を発表できる学術誌が限られている現状に鑑み、本学の内部は

もとより、本学の外部に対しても広く論稿を募り、査読のうえ掲載したことは、画期的な試みであった。

そのほか、他大学等との連携や交流による研究も積極的に進めた。まず、国立大学では最も先駆的なアーカイブズである京都大学大学文書館による2つの科研費プロジェクト（平成16年度、平成17～19年度）に、室員が共同研究者・研究分担者として参加した。また、全国大学史資料協議会の全国研究会（年1回の大会）では、2回にわたって室員が研究成果を報告した（平成16年、平成18年）。また平成17年から、大学以外のアーカイブズにも視野を広げ、核融合科学研究所による核融合アーカイブズの整備に関わるプロジェクトに共同研究者として参加している（現在も継続）。学内においても、附属図書館研究開発室が主催する、学内学術資産の保存方法に関する総長裁量経費プロジェクトに参画した（平成17・18年度）。そのほかにも平成20年度には、立教大学…した。また、②で前述した名大史ブックレットの刊行も、本学の歴史についての研究成果の発表の一環としての性格を持っている。

以上のように、③の業務に関しては、学内・学外と連携しつつ、資料室の業務に即した形で研究を進め、その成果を積極的に学界や社会に発表することができた。これらは、当初の計画を大幅に上まわり、他の大学アーカイブズに比較しても、質量ともに出色のものであったと自負できる。

④その他大学文書及び記録史料に関すること。

④の主な業務としては、本学の全学教育科目（全学教養科目）における講義「情報公開と文書資料—文書の世界を歩く—」が挙げられる（平成16～19年度）。これは、資料室のスタッフを中心に、学内・学外からも専門家を積極的に講師として招聘して構成したものである（開講名義は資料室長）。内容は、文書という存在を、それが作成される段階から歴史資料として保存・公開される段階までを一貫して学習し、各段階における資料へのアクセス方法や、記録学・記録史料学の基礎をマスターするものである。この講義は、すでに法人化前から始まっていたが、その内容や構成には年々改良を加え、より完成度の高いものになった。昨今の情報公開促進や個人情報保護の問題もあって、学生の関心は高く、受講者数も増加していった。また講義は、広い意味においては、①～③の要素を持っているともいえる。

まとめ

以上、平成16～20年度における、資料室の①～④の業務について、個別自己評価をして

きた。最後に、①～④それぞれ相互の関係、あるいは①～④の全体に対する、総合評価を
をして終わりたい。

平成 16 年度に大学史資料室を大学文書資料室に改組する際、大学文書資料室には従来の
歴史資料館的な業務に加え、新しく公文書館な業務が加わった。そのため改組に先立って
スタッフの充実を検討し、その必要性は認められたが、諸事情により改組と同時にその措
置がなされることはなかった。このままでは、①の業務が追加された分だけ、スタッフの
負担は過重なものになるし、シームレス型記録管理システム導入後の資料室の運営は難し
い。また、シームレス型システム導入後に向けて、組織の整備も必要である。そこで、資
料室の運営委員会将来構想専門委員会などにおいて、スタッフの強化を含む資料室の機能
強化案を作成した（資料 9）。また、役員会からの指示を受け、図書館や博物館との連携強
化策として、学術資源機構（仮称）の構想を提示した。しかしそれらは、法人化後の本学
における財政的事情、あるいは前述の全学的運用定員の見直しなどによって、実質的な措
置はなされなかった。

こうした制約と、さらにもう 1 つ、短期的に目に見える成果を上げなければ、組織とし
て評価されにくく、ひいては長期的な業務にも影響が出るという事情があった。そのため、
法人化前から展開してきた歴史資料館的な業務の比重が高くならざるを得なかった（資料
6）。

また全学的運用定員の見直しにより、スタッフが削減されても業務に出来るだけ支障を
きたさないようにする準備を進める必要があり、これにかなりの力を割かざるを得なかつ
た。そのため全体としてみると、平成 19～20 年度における資料室の活動は、平成 16～19
年度に比べればやや鈍化したと言わざるを得ないのは残念である。

しかしそれでも、この 5 年間の資料室は、大学の運営に大きく寄与すると同時に、全国
的に見ても画期的な取り組みを開始・維持するなど、大学アーカイブズとして恥ずかしく
ない活動をしてきたと自己評価できる。