

東海国立大学機構

大学文書資料室ニュース

Tokai National Higher Education and Research System
University Archives News

第41号 2024. 3

目次 Contents

文書が教えてくれること（理事・事務局長 澤川和宏）	2
全学教育科目「名古屋大学の歴史」の現在	3
令和4年度に大学文書資料室が受け入れた資料	4
ホームカミングデーで2つの企画を行いました	5
資料室日誌（抄）	6
名大史をつむぐ資料を本室に！	8



豊田高専から名大東山キャンパスまでの一般道路をコースとしていた
須賀杯争奪駅伝競走大会のスタート直後の様子（1990年）

文書が教えてくれること

東海国立大学機構理事・事務局長／大学文書資料室長 澤川 和宏

昨年8月に東海国立大学機構の理事・事務局長に就任した澤川です。あわせて、大学文書資料室の室長も仰せつかっています。

岐阜大学・名古屋大学における貴重な文書を後世にしっかり引継ぐとともに、両大学の輝かしい歴史をより多くの人に知っていただければと考えています。

本稿では、個人的な経験をご紹介します。「文書」の意義について考えていきたいと思います。

私は、平成2年に文部省に入省しました。当時の新人に与えられる重要な仕事の一つに「公文書の作成」があります。すなわち、原議書を起案し、上司の決裁を得て、公印を押印の上、文書を発送する一連の業務です。

まず関門となるのが原議書の起案です。当時は「万年筆」での手書きが必須でした。上司曰く、「ボールペンでは将来字が読めなくなる。万年筆ならば永遠に字が消えることはない。」(ボールペンのインクが分離して字が読めなくなった古い文書を見たことがありますので、上司の言うことは正しいようです)。

続いて、原議書を綴じるための「こより」。ホチキスやダブルクリップは厳禁。「こより」でなければならぬのです。上司曰く、「鉄は錆びてダメになるが、こよりは永遠に大丈夫。古文書が証明している。」(最近、すっかり「こより」を見なくなりました)。

さらに決裁。ハンコが一般的ですが、偉い方は自らの「花押」でサインをします。赤ボールペンは不可で「赤鉛筆」限定。原議書とともに赤鉛筆を持参するのがマナーでした(赤鉛筆限定の理由は、万年筆と同様です)。

めでたく決裁が全て完了となると、最後の関門は「文書管理班主査」。文部省の公文書の「守り神」のようなベテラン職員がおられ、公文書の体裁、表記・仮名遣い等のすべてをチェックされるのです。彼の了解が得られて、はじめて大臣印等を使用することが許され、公文書が完成することになります。

これら一連の作業を通じて私たちは、公文書の意義、真正性の担保、さらには歴史的な資料として後世に引

き継いでいくことの重要性を学んでいったと思います。この話を今の若い職員にしても、遠い昔話のようで全く理解してもらえません。デジタルによって作業は一変し、公文書作成に係る当時の文化はすっかり廃れてしまいましたが、最終的なアウトプットである「文書」の重要性は、昔も今も何ら変わりありません。

大学文書資料室の仕事などを通じて、この点を特に若い方々にお伝えできればと思っています。

最後に余話を一つ。

約30年前、職場の書棚を整理していたところ、1960年代に作成されたファイルを発見しました。ある法律の制定に向けて、文部省と関係団体が折衝していた際の記録です。ファイルは色褪せ、中の紙も茶色に変色しています。

担当者による手書きの原案があり、上司が修正。それを何度も何度も繰り返して文部省の案を作成。さらに関係団体と調整して、この案を修正した上で、法律の骨格が完成。

後世の我々が知っているのは、法律が制定された最終的な姿だけですが、そのファイルには作成の過程がもれなく記されています。当時はすべて手書きなので、いつ修正があって、どこが上書きされたのかが一目瞭然です。当時の担当者の苦悩がそのまま伝わってくるようで、思わず「お疲れ様です」と言いたくなるような記録でした。

「文書」を後世に残すことはもちろん大切ですが、その過程や背後にあるものも併せて承継することができれば、関係者の「生」の声も伝えることができると思います。デジタルを活用した上手な伝え方(残し方)を皆さんと一緒に考えていきたいと思います。



資料室だより①

○全学教育科目「名古屋大学の歴史」の現在

大学文書資料室では、平成11(1999)年度以来、所属教員(現在は堀田慎一郎特任助教)が名古屋大学(以下、名大)の歴史の講義を開講していますが、本ニュースレター前号でも少し報じたように、令和4(2022)年度からのカリキュラム再編に伴い、2つの点において大きく変わりました。

1つは、主な受講者が1年生から2年生になったことです。この講義は春学期開講のため、令和3年度までは、入学したばかりの、おそらく名大についてほとんど知識のない学生が対象でした。当初は、新1年生が受講対象からほぼ外れたことはやや不本意でしたが、実際に講義をおこなってみると、2年生相手なら省略できる事項もあるため、その分を他の面に振り向けることができるというメリットもあるようです。

もう1つは、令和4年3月に刊行した名古屋大学編『名古屋の歴史 1871～2019』上巻・下巻(名古屋大学出版会)を公式なテキストとして位置づけたことです。科目名を「名大の歴史をたどる」から「名古屋大学の歴史」に変更したゆえんでもあります。これに伴い、総説編と各説編という2編構成であることは変わらないものの、編の中の構成を下表のように改編しました。

名大史を通史的に解説する総説編では、令和3年度までは、平成2(1990)年以降の時代については1回(総長講義を含めれば2回)しか時間を割いていませんでした。しかし、平成2年度以降を初めて通史的に叙述した『名古屋大学の歴史』下巻をテキストとしたため、この時代の比重を高めることにしました。第7回と第8回のタイトルは、2編構成である下巻のそれぞれの編のタイトルと同じです。

特定のテーマに絞って詳しく解説する各説編では、堀田以外の『名古屋大学の歴史』の執筆者(名大の現任教員)をゲスト講師に招き、それぞれの中心的な担当分野について論じていただくことにしました。特に名大の研究動向をテーマとする第12回は、沿革史の説明に偏りがちだったこの講義を刷新するものとなりました。また「自由闊達」で「国際性豊かな」学風の形成と展開については、これまでの講義でも適宜述べてきましたが、『名古屋大学の歴史』がこれを本格的に叙述したことに鑑み、各説編で独立した1回としました。

総 説 編	第1回	講義を始めるにあたって (オリエンテーション)	各 説 編	第10回	学風の形成と展開
	第2回	創基から官立医科大学へ		第11回	四年一貫教育への道(吉川卓治教授)
	第3回	第八高等学校と名古屋高等商業学校		第12回	名古屋大学における近年の研究 (齋藤芳子助教)
	第4回	名古屋帝国大学の創立		第13回	キャンパスの歴史(恒川和久教授)
	第5回	新制名古屋大学の出発と発展 1945-1989 前編		第14回	名大祭のあゆみ
	第6回	新制名古屋大学の出発と発展 1945-1989 後編		第15回	名大史とスポーツ
	第7回	変貌する名古屋大学 1990-2003		※担当者の記載がない回は、堀田慎一郎特任助教による。	
	第8回	法人化後の名古屋大学 2004-2019		※第9回は総長の都合により、実際には第11回の後に行われた。	
	第9回	これからの名古屋大学(杉山 直総長)		※対面講義だが、第15回のみオンデマンド・オンライン方式。	

資料室だより②

○令和4年度に大学文書資料室が受け入れた資料

大学文書資料室では、令和4（2022）年度において、下表の通り特定歴史公文書等657点、公文書以外の歴史資料等2,524点、合わせて3,181点の資料を、識別番号を付した所蔵資料として正式に受け入れ、目録情報をオンライン資料検索システムにアップロードしました。

公文書管理法に基づき、東海国立大学機構から移管された法人文書等である特定歴史公文書等の移管点数は、令和3年度より239点増えています。これは、複数年度分をまとめて移管した課等が多かったためです。ただ、この状況は誤廃棄の理由になりうることから本来望ましくなく、法人文書の移管は単年度ごとが原則です。

ところで、特定歴史公文書等については、左表の移管元の名称が前号の令和3年度のものとはかなり異なっています。これは令和4年度から、名古屋大学と岐阜大学の事務組織が、東海国立大学機構事務局に一元化されたためです（総長〔学長〕直属組織である両大学の Development office は除く）。例えば総務部でいうと、令和3年度までは機構総務部、名古屋大学管理部、岐阜大学管理部が並立していましたが、これが組織上は機構総務部に統合されています。教学関係はやや複雑で、本部においては機構の組織（教育戦略部、研究戦略部）と両大学の教学事務部門が概念上並立している課と両大学の教学事務部門のみの課があります。部局の事務組織は機構事務局に下に全て統合され、例えば名古屋大学の文系事務部は、機構事務局名古屋大学教学事務部門文系事務部となりました。附属図書館については、管理部門についてのみ機構図書館情報部が置かれました（他の課は教学事務部門）。

左表の特定歴史公文書等は、国立大学法人としての機構の業務および名古屋大学の業務に関わるものであり、岐阜大学の業務に関わる歴史公文書については、書庫の準備などの態勢が整うまでの暫定措置として、各事務組織の書庫で保管している状況は前年度までと変わりません。

特定歴史公文書等

移管・寄贈元（令和4年度末現在の名称）	点数
総務部	49
財務部	3
研究戦略部（名古屋大学教学事務部門研究協力部）	106
経営企画部	17
教育戦略部（名古屋大学教学事務部門教育推進部）	99
情報推進部	20
施設統括部	6
監査室	23
Development Office（名古屋大学）	8
名古屋大学教学事務部門附属図書館事務部（図書館情報部）	22
文系事務部	4
情報学部・情報学研究科事務部	98
理学部・理学研究科・多元数理科学研究科事務部	25
医学部・医学系研究科事務部／名大病院事務部	120
工学部・工学研究科事務部	16
農学部・生命農学研究科事務部	19
環境学研究科事務部	4
研究所事務部	17
総合保健体育科学センター事務室	1
合計	657

歴史資料等

提供・寄贈元	点数
名古屋大学（本部）	182
名古屋大学（部局）	577
東海国立大学機構	25
名古屋大学関係団体等	1,095
アーカイブズ機関・博物館	173
大学・研究機関等	40
個人	414
学外その他	15
書店・古書店（購入）	3
合計	2,524

※特定歴史公文書等の文系事務部以下の各部・室は、正確には前に「名古屋大学教学事務部門」が付くが省略した。

資料室だより③

○ホームカミングデイで2つの企画を行いました

大学文書資料室（以下、本室）は、令和5（2023）年10月21日（土）に開催された第19回名古屋大学ホームカミングデイ（以下、HCD）において、スライドショー「写真で見るあの頃の名大」とパネル展「名大史とスポーツ」の2つの企画を実施しました。

令和5年度のHCDは、前年度に続いて対面とオンラインの併用（ハイブリッド）方式で行われました。ただ、新型コロナウイルス感染症をめぐる状況の変化を踏まえて対面企画が拡充され、感染症対策も最低限にとどめられて、以前のホームカミングデイにより近い形に復しました。本室では、スライドショーはハイブリッド方式で、パネル展は対面方式のみで行いました。会場はいずれも豊田講堂のホワイエです。

スライドショーは、今年で6年目になる恒例企画で、HCDのメインイベント「名古屋大学の集い」に特に招待される、卒業後50周年、40周年、30周年、20周年、10周年の卒業生それぞれの在学期間中の35～40枚ほどの写真をピックアップし、5本のスライドショーにまとめたものです。

パネル展は、今回のHCDが「名大de健康」をメインテーマに掲げたことにちなんだ企画です。本室が所蔵している写真の中から、前身学校の時代を含めると150年余りの歴史の中のスポーツにまつわる43点を選定し、パネル化して展示しました。学外の大会で活躍した運動部や個人も取り上げましたが、一方でスポーツの健康のために楽しむ側面にも注目して写真を選びました。

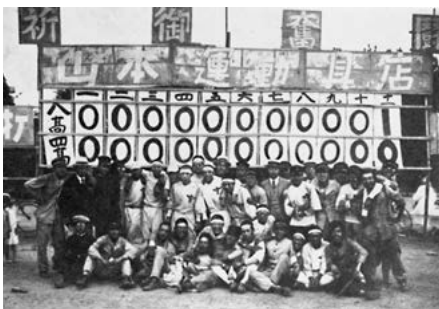
ただ、このパネル展の準備を行うなかで、本室の所蔵資料には戦後のスポーツに関わる写真が意外に少ないことを実感しました。運動部やサークル、研究室の片隅に保存されているケースが多いように思いますが、将来的には散逸の恐れが高いものと思います。本室では、こうした写真の収集にも力を入れていきたいと考えています。



スライドショーを観覧する人々



パネル展を観覧する人々



金沢での八高野球部対四高戦（1925年）



第3グリーンベルトでのソフトボール（1980年代）

資料室日誌（抄） 令和5（2023）年2月～令和6（2024）年1月

- 2月2日 施設統括部施設企画課から法人文書移管（古賀室員、法人文書移管は担当者以下同じ）。
- 2月3日 小林邦彦名誉教授から資料を受贈（堀田室員）〔（ ）内は担当者、以下同じ〕。
- 2月8日 医学部・医学系研究科人事労務課から法人文書移管。
- 2月19日 名古屋市立大学大学史資料館シンポジウム（オンライン開催）に堀田慎一郎室員が基調講演者・パネリストとして出演。
- 2月28日 辜傲然事務補佐員が退職。
- 3月4日 中日新聞夕刊に、『名古屋大学の歴史 1871～2019』に関する記事（吉川卓治部門長のコメント）が掲載。
- 3月6日 堀田室員がホームカミングデイ実行委員会に出席（オンライン）（以降、4月11日、5月17日、11月17日にも出席）。
- 3月8日 総務部人事労務課から法人文書移管。
- 3月15日 大学文書資料室（以下、本室）室会議をオンラインで開催（以降4月19日、9月13日、11月15日に開催）。
※構成メンバーは高橋宏治室長（9月以降澤川和宏室長）・宮川勉部門長（4月以降東高之部門長）・吉川卓治部門長・河口正樹総務課長〔4月以降総務部次長兼務〕・畠山哲大主幹〔岐阜大学〕・福地実専門員・兵澤隆博専門員〔岐阜大学〕・松山和弘事務職員〔岐阜大学〕・堀田室員・古賀恭代室員、千藤弥生事務補佐員〔岐阜大学〕
- 3月24日 医学部・医学系研究科学務課から法人文書移管。
- 3月31日 『東海国立大学機構大学文書資料室ニュース』第40号、『東海国立大学機構大学文書資料室紀要』第31号を刊行。
- 3月31日 宮川勉部門長が異動のため退任。
- 4月1日 東高之部門長が着任。
- 4月5日 新規採用職員研修で堀田室員が名古屋大学と岐阜大学の歴史について講義。
令和4年度に受け入れた資料の書庫配架作業（古賀室員及び山田三香子・呉昇鍵・山本真己の各事務補佐員）。
- 4月14日 全学教育科目（現代教養科目）「名古屋大学の歴史」（春学期）を開講（堀田室員）。
- 4月17日 情報学部・情報学研究科から法人文書移管。
- 4月28日 教育推進部入試課（国際入試を除く）から法人文書移管。
- 5月1日 教育推進部基盤運営課から法人文書移管。
- 5月15日 紀要、ニュースレターを学外に発送（岡田智行事務補佐員）。
- 5月18日 「石岡繁雄の志を伝える会」来室、石岡繁雄資料細目録作成関係作業（5月25日、6月22日にも）。
- 5月23日 紀要第32号の投稿募集を告示。
- 5月25日 名古屋大学剣道部主務来室、受贈した部誌『剣流』及びそのデジタルデータの取扱いについて打合せ（堀田室員）。
- 5月29日 「国際交流ともだち」（旧桜山留学生会館留学生の支援・交流団体）元メンバーから資料を受贈（堀田室員）。
- 6月7～8日 全国公文書館長会議及び関連行事に堀田室員が出席（オンライン）。
- 6月8日 教育推進部学生支援課から法人文書移管。
- 6月12日 名古屋大学環境サークルSOEから、同サークル室保存資料を受贈（堀田室員）。
- 6月13日 附属図書館による本室所蔵のOPAC登録蔵書点検（岡田補佐員）。
- 6月19日 教育推進部学生支援課から、課外活動関係写真資料を受贈（堀田室員）。
- 6月21日 「令和4年度に作成された印刷物の提供について」の依頼を機構本部及び名古屋大学の部局に通知（古賀室員）。
- 6月23日 文系教務課から法人文書移管。
- 6月27日 医学部・医学系研究科大幸地区事務統括室から法人文書移管。
- 6月30日 教育推進部学生交流課、附属図書館情報サービス課から法人文書移管。
- 7月4日 アイソトープ総合センターから法人文書移管。
- 7月7日 全学教育科目「名古屋大学の歴史」で杉山直総長が講義。

- 7月14日 理学部・理学研究科・多元数理科学研究科、附属図書館東山地区図書課から法人文書移管。
- 7月19日 工学研究科森健策研究室から、21世紀COE関係資料を受贈（堀田室員・山本事務補佐員・呉事務補佐員）。総務部総務課、医学部・医学系研究科経営企画課から法人文書移管。
- 7月20日 監査室から法人文書移管。
- 7月27日 内閣府に「令和4年度特定歴史公文書等の保存及び利用の状況報告」を提出（古賀室員）。
「石岡繁雄の志を伝える会」から2名来室、石岡資料のスキャン作業について打合せ（堀田室員ほか）。
- 8月～ 石岡繁雄資料関係業務のため、2名の事務補佐員を雇用（寄附金による）。
- 8月1日 教養教育院事務室から法人文書移管。
- 8月2日 名大祭実行委員会の新旧委員長・新旧広報局長計4名が来室、名大祭の歴史及び実行委員会が保存する資料について意見・情報交換（堀田室員）。
- 8月8日 室長の高橋宏治理事が異動のため退任。澤川和宏理事が室長に就任。
- 8月14～18日 夏期一斉休業につき閉室。
- 8月23日 研究所総務課、教育学部附属学校から法人文書移管。
- 8月28日 岐阜大学図書館で、同館に保存されている創立50周年記念誌編さん資料の整理方法について面談（堀田室員・松山事務職員・千堂事務補佐員・米谷同館学術情報課長・福永同課長補佐）。
- 9月7日 図書館情報部情報管理課、工学部・工学研究科総務課から法人文書移管。
- 9月8日 澤川室長に本室の概要について説明（東部門長・河口次長・福地専門員・堀田室員）。
- 9月15日 農学部・生命農学研究科から法人文書移管。
- 9月20日 医学部・医学系研究科総務課から法人文書移管。
- 9月25日 柴田邵平資料の追加分を受贈（堀田室員）。
- 9月26日 全学教育科目「名古屋大学の歴史」の総長講義の動画をNUOCWで公開。
- 9月27日 文系事務部総務課から法人文書移管。
- 10月4日 研究戦略部研究企画課・研究安全管理課・産学官連携課・研究事業課、研究協力部研究組織支援課から法人文書移管。
- 10月20日 環境学研究科から法人文書移管。
- 10月21日 ホームカミングデーにて2つの企画を実施（本号5頁参照）（堀田室員・呉事務補佐員・山本事務補佐員）。
- 10月25日 医学部・医学系研究科人事労務課から法人文書移管。
- 10月31日 医学部・医学系研究科学務課から法人文書移管。
- 11月1日 山田事務補佐員が国立公文書館の「公文書管理研修Ⅰ」（独法向け）を受講（オンライン）。
- 11月9日 野依良治特別教授の中村秘書と、野依資料の整理について打ち合わせ（堀田室員、1月17日にも）。
- 11月10日 山田事務補佐員が「令和5年度東海国立大学機構目的別研修」（PC研修）を受講。
- 11月15日 総務部人事企画課から法人文書移管。
- 11月16日 文科省職員教育行政・学校教育等実務研修生1名及び総務部総務課職員2名が本室に来室、堀田室員が名大史及び公文書管理に関する講話、本室施設紹介を実施。
- 11月20日 総合保健体育科学センターから法人文書移管。
- 11月22日 教育戦略部教育戦略課から法人文書移管。
- 11月24日 文系事務部教務課から法人文書移管。
- 12月13日 Development Office から法人文書移管。
- 12月15日 教育推進部学生支援課から、課外活動関係の資料等を受贈（堀田室員）。
- 12月20日 「法人文書ファイル管理簿等の更新等について（依頼）」を文書管理者に通知（法規担当）。

名古屋大学の卒業生、現役・退職後の教職員の方々へ

名大史をつむぐ資料を本室に！

その他、ご処分予定の資料についても、まずはご一報ください

- ☆在学時の配布物
(学生便覧、シラバス、試験問題
課外活動の資料…)
- ☆教育・研究活動、大学・部局運営に
関する資料
(各種書類、会議のメモ、備忘録、
スクラップ記事…)
- ☆校費による印刷物・刊行物
(冊子、パンフレット、ポスター…)
- ☆ご退職関係の記念冊子・記念
論集・業績集… など



大学文書資料室の資料書庫

※ご寄贈資料は、東海国立大学機構大学文書資料室利用等規程などに基づいて、大切に保存・管理・活用させていただきます。とりわけ資料の公開につきましては、寄贈者の意向を優先しつつ、深甚の配慮をいたします。

【連絡先】 東海国立大学機構大学文書資料室（下記参照）

東海国立大学機構大学文書資料室ニュース 第41号

Tokai National Higher Education and Research System University Archives News No. 41

東海国立大学機構大学文書資料室

室長 澤川和宏（理事、事務局長）
部門長 吉川卓治
(名古屋大学史資料・編纂部門、
教育発達科学研究科教授)
部門長 東高之
(歴史公文書部門、総務部長)
室員 堀田慎一郎（特任助教、専任）
室員 古賀恭代
専門員 福地実（総務部総務課法規担当、
係長兼務）
事務員 岡田智行／山田三香子
千藤弥生

発行日 2024年3月31日

編集発行 東海国立大学機構大学文書資料室
名古屋市千種区不老町〒464-8601
電話：(052) 789-2046
FAX：(052) 788-6222
E-mail: nua_office@cc.nagoya-u.ac.jp

印刷 株式会社荒川印刷
名古屋市中区千代田2-16-38