



Tokyo Gakugei University Repository

東京学芸大学リポジトリ

<http://ir.u-gakugei.ac.jp/>

Title	公文書管理法と国立大学アーカイブ：法人文書を中心として(fulltext)
Author(s)	小川,千代子
Citation	東京学芸大学大学史資料室報, 3: 19-30
Issue Date	2016-03-31
URL	http://hdl.handle.net/2309/159334
Publisher	東京学芸大学大学史資料室
Rights	

公文書管理法と国立大学アーカイブ

—法人文書を中心として—

藤女子大学教授・記録管理学会会長・東京学芸大学非常勤講師・国際資料研究所代表 小川千代子

本稿は2015年10月6日(火) 東京学芸大学N講義棟 N410教室で開催された東京学芸大学大学史資料室主催国内シンポジウム「国立大学法人における学校教育アーカイブズの課題と展望」における講演を基に原稿化したものである。

目次

1. はじめに テーマ「公文書管理法と国立大学アーカイブ」について
2. 組織における長期保存記録(事務的アーカイブ)の実務的存在意義
3. 公文書管理法制度の意義と国立大学法人アーカイブズ
4. 組織記録と収集記録:法人文書の位置づけ
5. 非現用法人文書、その収集と選別、整理、利用提供のながれ
6. 利用者の立場から——大学アーカイブ=保存記録の「活用」:おじいさんを探せ 他
7. むすび 残すということ:制度と記録

1. はじめに テーマ「公文書管理法と国立大学アーカイブ」について

21世紀に入り、アーカイブという言葉がしばしば聞かれるようになった。そのアーカイブ、実は「アーカイブ」「アーカイブズ」「アーカイブス」と少なくとも3種類ある。その中で、公文書管理制度とのかかわりの中で論じられる国立大学法人のアーカイブの場合、論述のテーマには、①公文書管理法制度そのものの意義、②法体制のもとで国立大学(法人)アーカイブ機関が果たすべき役割、③とりわけ収集アーカイブとしての非現用法人文書の収集について、選別・廃棄・移管・整理・公開などの流れと、作業全体の意義について、があげられる。

2. 組織における長期保存記録(事務的アーカイブ)の実務的存在意義

2.1 就職に際して必要な「卒業証明書」と学校の事務的アーカイブ記録

3年前、筆者は現在の所属である藤女子大学に採用が決まった。大学の事務担当者から卒業証明書を求められたときには、その要求は当然だとは思いつつも不安がよぎった。筆者は1971年3月に大学を卒業したが、その大学は現存していない。おそろおそろ消滅した大学の後身組織に電話で問い合わせたところ、その組織には前身学校卒業生の照理事務を担当する部署があり、ごく事務的に卒業証明書の発行手続き、料金等を案内された。結局、1週間以内に卒業証明書を入手することができた。

卒業して40年以上も経過したうえ、本体の大学は廃止されてしまっていたにもかかわらず、大学の事務的アーカイブ記録は、大学の組織の役割を果たすべく、きちんと事務担当部門が保存管理していた。この事例では、本体組織が消滅してもなお、公の組織の中で行われる文書保存と証明事務は、日常的に的確迅速に行われていることがわかった。

2.2 40年前の在職証明、してもらえるのか

就職に際しては、過去の勤務先に関してもすべて在職証明書を出すように求められた。筆者の勤務先は最初に勤めたドイツ系貿易会社、その次が米国系法律事務所、3番目は東京大学百年史編集室、4番目が国立公文書館（当時は総理府の施設等機関）であった。

3番目と4番目は、現在の仕事にもかかわりがあり、連絡先は把握していた。しかし、最初と2番目の勤務先は民間企業で、在職期間は8カ月と17カ月、辞めた後は特段の連絡もせぬまま、すでに約40年が経過していた。

手始めにインターネットで検索したところ、幸いなことに、どちらも現存していた。早速それぞれのウェブサイトで連絡先を把握し、就職が決まったので1970年代前半のある時期に在職していたことについての証明をお願いしたい旨のメールを出した。

ドイツ系貿易会社からは、すぐにメールの返事があった。曰く「(筆者が) 就職した日付は確認できるが、いつまで在職したかに関する記録はないので確認できない」。米国系法律事務所の返事がきたのは1週間くらいしてからだった。法律事務所らしく文書の法定保存年限に言及して曰く、「人事関連の法定^{ママ}保存義務年数は退職後最長7年、調査したが40年前の在職を現時点では確認できない」。東京大学百年史編集室での勤務記録は、手元に保存していた1年毎に契約更改した雇用契約書で証明できた。国立公文書館からは、依頼の連絡をしたら1週間ほどで、在職期間証明書が送付されてきた。

この経験を通じて、民間企業の場合、その企業が現存していても、退職した社員に関する記録の法定保存年限が退職後7年とされていること、従って40年前に在職した社員の在職を証明することは無理だと知った。数十年に及ぶ職歴とその在職実績の証明には、年金手帳の記録が最も包括的かつ信頼できるものなのであった。

3. 公文書管理法制度の意義と国立大学法人アーカイブズ

3.1 公文書管理法制度の意義

ここで、公文書管理法制度の意義について考えておこう。

公文書管理法を所管する内閣府では、公文書管理法には5つの特色ポイントがあるとしている¹。

まずは、統一的な文書の管理ルールを法令で規定したこと、2番目に非現用公文書を国立公文書館に移管する制度を改善したこと、3番目に各行政機関が独自に行っていた文書管理を、内閣総理大臣（国立公文書館）がチェックする仕組みを導入したこと、4番目に公文書管理委員会を設け、外部有識者・専門家の知見を活用できるようにしたこと、そして5番目に国立公文書館等の所蔵する特定歴史公文書等の利用促進のため、利用請求権と不服申し立ての制度が整備されたこと、である。公文書管理法成立以前には、各行政府省庁が独自の考え方で設けていた文書の管理ルールが公文書管理法成立とともに統一化されたことを含め、公文書管理法の特色5つのポイントは表3.1にまとめた。

表 3.1 内閣府が掲げる公文書管理法の特色 5 つのポイント²

5 つのポイント	説明
1. 統一的な文書の管理ルールを法令で規定	行政機関等における現用文書の管理と国立公文書館等における非現用文書の管理について同一の法律で規律 行政文書に関する統一的な管理ルールを法定化。具体的基準は公文書管理委員会で調査審議の上、政令及びガイドラインで規定
2. 移管制度の改善	移管の円滑化を図るため、専門家のサポートを受けながら、歴史資料として重要なものの評価・選別をできるだけ早期に行う仕組みを導入。独立行政法人国立公文書館が設置・運営する中間書庫における保存制度を新設 歴史資料として重要な行政文書ファイル等はすべて移管 行政文書ファイル等の廃棄に関し内閣総理大臣の事前同意が必要であることを明記
3. 文書管理をチェックする仕組みを導入	行政機関の長から内閣総理大臣への行政文書の管理状況についての定期報告を義務付け内閣総理大臣による実地調査制度や勧告制度を新設
4. 外部有識者・専門家の知見を活用	外部有識者から構成される公文書管理委員会を新設。政令、特定歴史公文書等の利用に係る不服申立て、特定歴史公文書等の廃棄、公文書等の管理についての勧告等を調査審議 独立行政法人国立公文書館による実地調査制度、中間書庫における保存制度、歴史公文書等の保存・利用に関する専門的技術的な助言制度
5. 特定歴史公文書等の利用促進	利用請求権の新設と不服申立て制度の整備、積極的な一般利用の促進 独立行政法人等の法人文書ファイル等も歴史資料として重要なものはすべて移管

小川の考える公文書管理法の意義 5 つのポイント

筆者は、内閣府の 5 つのポイントとは別に、公文書管理法の意義 5 つのポイントを掲げる。

1. 公文書が法的にその存在の根拠を認められたこと
2. 役所の業務は文書主義によるものであることが法律で示されたこと
3. 非現用公文書が法に則り公文書館へ移管される道が開かれたこと
4. 特定歴史公文書等は永久保存主義とされたこと
5. 国立公文書館等という「支店」が認められたこと

1. は、日々役所の中で作成され、活用されている公文書だが、この法律の成立によりようやく法的管理の目が注がれるようになったことは、特筆すべきだと考える。いわば、日陰者であった公文書がようやく認知され、表舞台での活躍を認められたのである。

2. に関しても、業務の中では当然のこととされている文書主義がようやく法律の中でも位置づけを得て、日の当たる存在となったところが特筆すべきところと考える。

3. もまた、従来から慣習として行われてきた非現用文書の公文書館への移管が法的根拠に則った業務として位置づけられたところに着眼する。

4. は、国立公文書館等の所蔵資料＝特定歴史公文書等は、永久保存するものであることが法的に確認されたことを特筆したい。

5. は、国立公文書館の他にも「等」で一括される同種の業務を行う公文書館施設の設置が制度上可能になったことに着眼している。米国 NARA がもつ各地に散在する大統領図書館との組織上のつながり方と重なるようにも見え、ユニークな制度として特筆したい。

以上、公文書管理法についての小川が考える 5 つのポイントを見た。このうち、1～4 は従来業務の中で慣習として常識化されていた部分が改めて法的に認知されたものであり、5 は日本の「国」組織のありようを反映した特色となっていると考える。

公文書管理法のさらなる改善にむけて望まれること

ところで、2016年は公文書管理法の5年見直しの年にあたる。公文書管理法に関して筆者は、立法以来次の2点を主張してきている。第1点は公文書管理に関する罰則規定を設けること、第2点は公文書の秘密指定および秘密解除の規定を設けることである。

第1点の公文書管理法には、公文書の存在に対し公務員が行う不法行為（つまり、故意・過失による誤廃棄や公文書不作成など）についての罰則規定はない。公文書管理に関する不法行為は、公務員倫理法による規律で行うとする当局側の考え方は、立法段階から変わっていない。しかし、公文書管理に関する不法行為は、公務員の倫理の範疇で裁かれるべきものであろうか。当局側は、公務員が公文書管理をめぐる不法行為を行ったら、たとえば故意に公文書作成を怠るなどの行動をとった場合、これは「倫理」の範疇でその罪状を見ることはできるのだろうか？公務員を対象とした説明責任のあり方は倫理でしか縛ることができないという考え方は、国民の一人として到底納得できるところではない。公文書管理を巡る不法行為については、公文書管理法を根拠とした罰則規定を設けるのは当然のことだ考える。

第2点、公文書の秘密指定、秘密解除の規定は、昨年3月の公文書管理法ガイドラインの改訂で、ガイドライン第10に規定されるところとなった。これは一歩前進ではある。が、同時に特定秘密保護法という法律により特定秘密情報の取扱いは法律で規律されるのに、行政文書、公文書の秘密指定、秘密解除は法律でもなく、その次に位置づけられる政令（施行令）でもなく、さらにその下に位置づけられるガイドラインによる規定が行われたことは、まことに残念でならない。秘密指定、秘密解除に関する規定は、特定秘密保護法の場合と同じように、公文書管理法の法律条文に明示的に盛り込まれるべきことがらであり、この点の改善が強く望まれる。

3.2 公文書管理法の下の公文書、法人文書の取扱い

公文書管理法第8条は、移管又は廃棄を規定している。その条文は、「第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。（以下略）」とある。即ち、行政文書ファイル等（これが公文書のこと）は、保存期間満了後は、歴史公文書は公文書館へ移管し、それ以外のものは廃棄することが、法律で定められていることがわかる。

記録は保管・保存され、やがては廃棄されるかまたは公文書館へと移管されるという道筋が明らかになったことが、公文書管理法制度がもたらした、最も重要な意義であろう。国立大学法人であれば、国立公文書館等を設けるなどして、真剣に保存を考えるのでなければ、すべての記録は廃棄される運命をたどる、ということが法律に定められているのだから。これは逆説的かもしれないが、何らかの手段を講じるのでなければ、制度上公文書は保存期間満了とともに廃棄一筋となる。

今、公文書は「手を打たなければ」すべてが消える運命にあることが法律に定められている。だからこそ、「保存し続ける」方策を考える必要があるという意識を持つきっかけが芽生えるだろう、と筆者は期待している。

事例：北海道大学大学文書館³

公文書管理法が定める「国立公文書館等」としての大学文書館制度を避けているのが北海道大学大学文書館である。北海道大学大学文書館は、2005年5月1日に共同教育研究施設として設置された。北海道大学の歴史に係る各種資料を収集し、整理・保存・調査研究等を行ない、閲覧・公開等の利用に供することを目的としている。公文書管理法で規定する「国立公文書館等」に該当する東京大学大学文書館、京都大学大学文書館等とは異なり、北海道大学大学文書館は「国立公文書館等」には該当しないことを方針に定めて活動を続けている。

文書管理規程では、大学史編纂終了まで保存する文書を保存期間延長文書と位置付け、それらの保存場所が大学文書館としている。北海道大学大学文書館では、国立公文書館の監督を受けることなく、独自の方式で機関アーカイブを長期に保存しようという強い意志を持って、このような制度を考案している。

【参考】

国立大学法人北海道大学法人文書管理規程（平成 23 年 4 月 1 日）第 5 章 保存（抄）⁴

（集中管理）

第 15 条 文書管理者は、保存期間が大学年史編纂に必要な期間が終了するまでと定められている法人文書ファイル等について、業務上常用する必要がないと判断したときは、必要に応じて副総括文書管理者と協議の上、副総括文書管理者に引き継ぎ、北海道大学大学文書館において保存するものとする。

2 副総括文書管理者は、必要と認める場合には、文書管理者と協議の上、文書管理者が管理する法人文書ファイル等の引き継ぎを受け、北海道大学大学文書館において保存することができる。

4. 組織記録と収集記録：法人文書の位置づけ

4.1 「公文書と古文書」から「組織記録と収集記録」へ

大学アーカイブズに限らず、国内の多くの公文書館、文書館では、その所蔵資料を「公文書と古文書」という仕分けを行っている。これは、公文書＝近現代の行政文書、古文書＝前近代の文書、という漠然とした時代区分による仕分け方といえよう。しかし、公文書管理法に準拠する国立公文書館等＝国立大学法人の大学アーカイブズは、移管により受け入れる法人文書は特定歴史公文書ということになった。特定歴史公文書「等」の「等」は移管以外に例外的に受け入れる個人文書が想定されている。古文書を新たに受け入れるための「ワク」は見られない。そこで、国立公文書館等としての立場をとる国立大学法人の大学アーカイブズ組織に共通する活動傾向として 3 点を挙げておきたい。

1 点目は「資料収集から記録管理へ」、2 点目は「拾い上げ収集から制度的移管へ」、3 点目は「文書管理規程から公文書管理法ガイドラインへ」、である。

1 点目「資料収集から記録管理へ」とは、大学アーカイブズ組織が大学アーカイブズ資料を受け入れる方法の変化である。従来型の大学アーカイブズ組織の場合、多くは学内外に散在する関連資料の所在を把握し、その資料の持ち主と交渉して寄贈、寄託等によりアーカイブズ組織の管理下に保管・保存し、利用に供するための作業を行ってきた。しかし、公文書管理法が定める「国立公文書館等」の立場をとると、大学アーカイブズ組織では、学内の文書管理規程（規則）で学内の公文書等のうち歴史公文書等を受け入れる機関として明確な位置づけが付与される。その結果、大学アーカイブズ組織は、歴史公文書等に該当する学内の非現用法人文書を制度に則り受け入れる立場となる。即ち大学アーカイブズ組織は大学の記録を制度的に管理する部署としての位置づけを得ることになる。

2 点目の「拾い上げ収集から制度的移管へ」は、1 点目の「資料収集から記録管理へ」という概念が具体的な行動として何をするかを言おうとするものである。「拾い上げ収集から制度的移管へ」とは、資料収集を「不要資料を（ゴミ捨て場から）拾ってくる」という作業から、学内の文書規定に則り、文書のライフサイクル管理制度に位置づけられた方法で、あらかじめ歴史公文書等に定められたものが大学アーカイブズ組織に移管されることを意味する。

3 点目の「文書管理規程から公文書管理法ガイドラインへ」は、国立大学法人組織全体の文書の管理方法が、大学アーカイブズ組織の整備により公文書管理法ガイドラインに準拠した文書管理規則ができることを意味する。大学アーカイブズ組織が整備される前は、それぞれの法人が設ける文書管理規程等によっていたものが、国が示すガイドラインに沿った管理方法に変化することをいう。

以上 3 点の変化とは、大学アーカイブズ組織の存在とそこでの資料の取扱いが、公文書管理法の規律するところに収められていくことを意味するといつてよい。そして、大学アーカイブズ資料もまた、公文書管理法以前は、日常の業

務遂行上の「派生物」のような位置づけとされがちであったものが、法的根拠ある公文書という存在に変化しつつある。

4.2 東京学芸大学大学史資料室の所蔵資料

さて、東京学芸大学の大学史資料室の所蔵資料は、どのようなものがあるのか。簡単な調査ではあるが、大学史資料室のHP上のリストを確認した。その結果、2015年10月現在、ウェブ上に公表されている所蔵資料のリストでは、豊島師範同窓会の資料が中心で、あらかたは卒業生からの寄贈による資料の集積があることが分かった。これらは公文書ではないが、古文書でもない。また、拾い上げ収集ではなく寄贈による集積である。

大学HPにある沿革系統樹には、戦前期には豊島師範以外に、青山師範、東京女子師範等々あり、戦後になって相次いで廃止されたことがわかる。これら廃止された学校の卒業生の記録は、あるいは今でも事務部で引き継がれているのではないだろうか。もしそうだったら、筆者の祖父のヨシハルさんがその中にいるかもしれない。

4.3 「組織記録と収集記録」

4.1では公文書と古文書という日本型アーカイブズ資料定義を、4.2ではその定義を踏まえ、HPから把握できる東京学芸大学大学史資料室所蔵資料の概要をみた。ここで、米国のアーキビスト、マーク・グリーン⁵の意見を確認しよう。

組織記録→機関アーカイブ； 収集記録→手稿資料コレクション ？

マーク・グリーンは、「米国の大学における機関アーカイブ及び手稿資料コレクションへのアクセス」⁵の中で、「米国の大学には、2種類の記録保管施設（repository）が…存在する。一方は大学の**機関アーカイブ**（institutional archives）、つまり学校自身の記録であり、他方は学外で作成され寄贈された資料からなる**手稿資料コレクション**（manuscript collections）やその他「特殊」コレクションと呼ばれるものである。」と述べている。グリーンが言う「機関アーカイブ」は「組織記録」すなわち学校の場合は学校自身の記録のことを意味する。また、「手稿資料コレクション」「特殊コレクション」と呼ばれるものは「収集記録」であり、学外で作成され寄贈された資料や収集物をいう。

マーク・グリーンのいう機関アーカイブと手稿コレクションの仕分けの根拠は、資料群の出所に由来する。機関アーカイブは、当該機関とその前身組織が出所である資料群を意味するものであり、手稿コレクションの場合は出所が当該機関以外であることを意味する。この考え方を踏まえるなら、大学アーカイブにおける法人文書は、学校自身が出所である記録なので、機関アーカイブの定義に該当する。これに対して手稿コレクションに該当するものはどうか。卒業生や関係者からの寄贈・寄託資料は、その元の出所によらず手稿コレクションまたは特殊コレクションと位置付けることになるだろう。

公文書管理法に基づく考え方をすれば、法人文書は、公文書管理法の管理対象であり、歴史公文書に指定されれば国立公文書館等への移管対象となるが、それ以外は廃棄対象である。では、学内に法人化以前の、前身学校の記録が残存しているなら、これは法人文書に準じた扱いとなるのか、なおさまざまなケースの可能性があると考えられる⁶。

5. 非現用法人文書、その収集と選別、整理、利用提供のながれ

この章では、アーカイブ業務の基本となる原則をまとめて紹介する。

5.1 記録のライフサイクルと非現用法人文書

記録のライフサイクルとは、記録の発生から保存期間満了後の処分までの全期間、いうなれば記録自身の流転をい

う。特に組織の文書は、作成・または外部から送付されたものを收受するところから始まり、これらが使用、保管、保存の過程を経て、廃棄または公文書館へ移管に至るまでの流れがある。記録には通常、保存期間が設定され、保存期間が満了した記録は処分される。この処分の段階に到達したものは「非現用」と称される。

従って、公文書管理法の下では、国立大学法人が保有する保存期間を満了した法人文書は、「非現用法人文書」と称され、記録のライフサイクルの最終段階に位置づけられる。大学アーカイブズ（＝国立公文書館等）を持つ国立大学法人では、非現用法人文書を歴史公文書とそれ以外のものに分別し、歴史公文書は大学アーカイブズに移管し、それ以外の非現用法人文書は廃棄する。

5.2 非現用法人文書：収集と選別、整理、利用提供のながれ

5.2.1 移管または廃棄される非現用法人文書

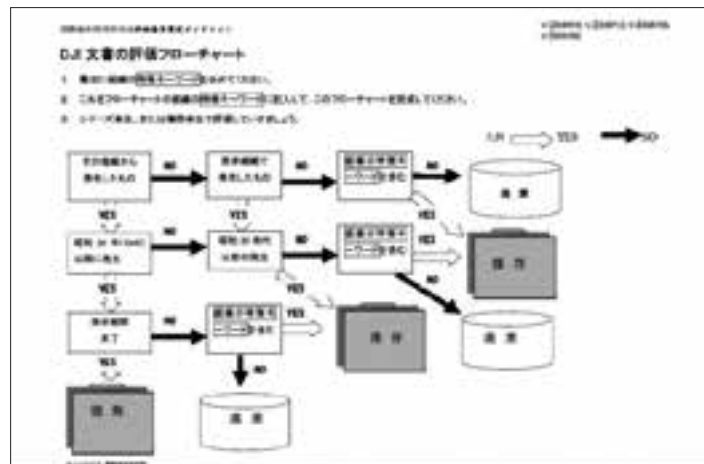
記録のライフサイクルの考え方は、公文書管理法にも盛り込まれている。すなわち、公文書管理法の対象となる行政文書、法人文書は発生し、本来業務に用いられ、その後保管、保存の段階を経て、あらかじめ定められた保存期間満了後は非現用とされ、廃棄処分されるか、歴史公文書として国立公文書館に移管される。非現用文書を廃棄と移管に分別することを、評価選別という。

【収集と選別】

右の図は、2003年に筆者が考案した資料評価のフローチャートである。

非現用法人文書の収集：公文書管理法では移管または廃棄なので、収集は論理上存在しない。しかし、現実には処分を保留したまま書庫や事務室に置かれたままになっているものがあるかもしれない。いうなれば「忘れられた」非現用法人文書が再発見された場合には、収集・評価・選別のプロセスが必要となる。この図では、忘れられた非現用文書の選別のフローを示している。（拙稿「歴史資料の選び方」『松本市文書館紀要』15号 平成17年3月 pp.41-54 所収）

図 5.2 資料評価のためのフローチャート 小川千代子作成



公文書管理法前から国立公文書館では資料の選別ルールを提示しているが、その考え方は図 5.2 の枠組みに具体事例を当てはめたものである。大学の場合でも、この資料評価フローチャートを使えば、学内のそこそこに眠っている資料類の収集選別をすることができるだろう。

資料群らしきものが見つかったら以下の各項目についてチェックする。Yes なら保存、No なら廃棄。

1. 資料群としてまとまっているかどうか
2. その組織が発生源か>前身組織が発生源か>その組織・前身組織に関する情報を含むか
3. 発見時点より 31 年前以降の発生か>保存のキーワードを含むか>新制大学発足前か> 1945 年以前の発生か
4. 保存期間満了前か>保存のキーワードを含むか
5. 現用文書か

【整理、利用提供のながれ】知的アクセス整備

表 5.3 にまとめた整理の 4 原則（出所原則、原秩序尊重原則、原形保存原則、記録の原則）が、アーカイブ資料を整理して利用提供ができるようにするまでの基本原則である。この原則に従い、目録作成に際しては資料群を階層で把握し、階層ごとに ISAD (G) ⁷ が提唱する諸項目を適宜採録することで、利用提供に至る知的アクセスにかかる整理作業は実施できる。

【整理、利用提供のながれ】物理的アクセス整備

他方、物理的アクセスにつながる資料群の階層わけや箱入れなど装備の技術は、なお議論と研究の余地が多い。筆者はアーカイブボックスとフォルダを用いる欧米型の装備を推奨する立場をとる。

知的アクセスなしでも物理的アクセスは可能か

未整理状態でも資料を見ることは可能ではあるが、知的アクセスなし＝目録等の整備がない状態では特定の資料の所在を繰り返し物理的アクセスの再現は非常に困難（ほぼ絶望的）。なぜなら、資料群の物理的形狀が、知的アクセスに有用な情報であることが多い。逆に、膨大な資料群が保管されている場所で、どの箱に目指すものがあるのか、その箱の中では目指す記録がどんな順番や重なり具合になって保管されているのか、目指すものが綴じられた書類の束の中にあるとすれば、その束のどのあたりに目指す記録が綴じこまれているのか、といった「情報」は、しばしば個人の記憶に頼ることが多い。これを補うのが「知的アクセス」つまり、検索のための目録等による情報整備である。物理的形狀に関する個人の記憶に頼る検索を続けていると、何かの拍子で置き場所や綴じた書類の束の形狀が変わってしまったら、再度同じ記録を探し出すことは至難の業となる。いったんその資料の集合物としての形狀——並べ順、はさみこみ、折り曲げ方…を整理の都合など変えてしまうと、この物理的形狀情報は、容易に失われるものである。そのため、物理的形狀情報を保持するためには、文章による記述や写真撮影による記録作成などの技術を用いる。この時、集合物を構成するアイテムごとに番号を付与すると、集合物の構成要素が明確になり、物理的整理と知的整理の両方が円滑に行える。なお、公文書管理法ガイドラインでは、所在管理についての考え方・方法の例として識別番号の付与をあげている（第 5 保存 <紙文書の保存場所・方法>留意事項）。

5.3 アーカイブにおける資料整理と利用提供の諸原則

一般にアーカイブにおける資料取扱いの諸原則は 10 種類あり、3 つのジャンルに分類される。3 つのジャンルとは、資料整理（4 原則）、利用・閲覧（2 原則）、保存修復（4 原則）である。これをまとめたものが、表 5.3 アーカイブにおける資料整理と利用提供の諸原則である。

表 5.3 アーカイブにおける資料整理と利用提供の諸原則 『文書館用語集』により小川千代子作成

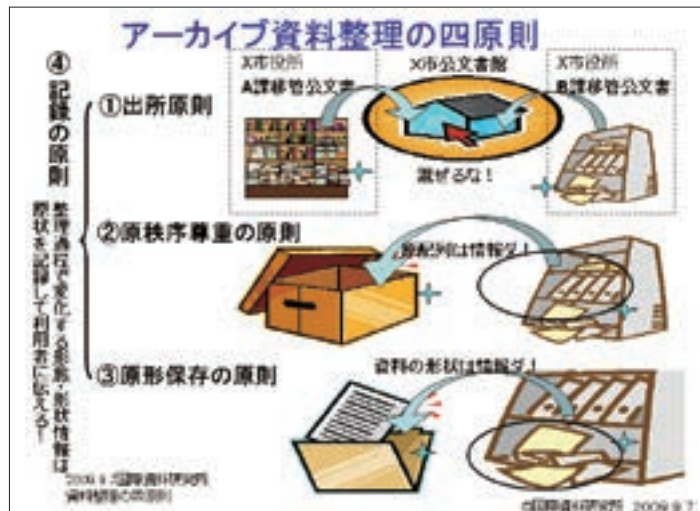
業務	資料整理 4 原則	利用・閲覧	保存修復の 4 原則
原則名称	出所原則 原秩序尊重の原則 原形保存の原則 記録の原則	平等閲覧原則 30 年原則	可逆性の原則 安全性の原則（資料に安全な方法であること） 原形保存の原則 記録の原則

このうち第 1 ジャンル、アーカイブ資料整理の 4 原則は、公文書館への移管が行われた後に、公文書館で受け入れた資料の取り扱い方についてみておこう。

図 5.3 は、アーカイブ資料整理の 4 原則を図解したものである。資料整理の四原則は資料そのものの取扱いに関しては①出所原則、②原秩序尊重の原則、③原形保存の原則があり、④記録の原則は整理過程で失われた元のカタチ（形態・形状）は、情報として記録して、利用者に伝えることを意図している。この 4 原則はアーカイブを少しでも学ぼう

図 5.3 図解・アーカイブ資料整理の 4 原則

国際資料研究所作成



とすれば、必ず頭に叩き込まれる原則である。どの原則も、とにかくできるだけ「その時のまま」保存し、「どう保存したかを残せ」ということである。なぜそこにこだわらなければならないのかといえば、アーカイブでは資料を「群」として扱うからなのである。群として扱う資料を「資料群」と呼び、ある資料群は別の資料群と混合してはいけない。ある資料群は、群全体として資料が作成され、保存された時の資料たちの並び順やその形状にまつわる情報（外形情報、メタデータともいう）は、その資料群がもつ情報として採録する。「群」としての資料が持つ外形情報は、資料群を構成する個別の資料に関する情報とともに記録し、これによりアーカイブ資料は整理さ

れる。別の言い方をすると、アーカイブ資料整理に関しては、資料を一点ごとに目録に採録するだけでなく、資料と資料の相互関係や個別資料が包含する外形情報を記録して整理することで、資料群が「群」として保存されたことになる。

5.4 利用提供 = アクセスについて

アクセスの問題を考えよう。前節で紹介したマーク・グリーンはアクセスには知的アクセス intellectual access と、物理的アクセス physical access の 2 種類があるとしている⁸。知的アクセスは資料の概要面の把握を意味し、物理的アクセスは、アーカイブ資料（実物）の閲覧までをさす。以下、この 2 種類のアクセスを見ていく。

5.4.1 知的アクセス

保管されている資料に目録があるか、さもなければ研究者が資料を特定し、その基本的な出所と内容を理解することができるように、知的に記述されているかどうかということの意味する。

5.4.2 物理的アクセス

物理的アクセスは、3つの側面に分けられる。すなわち、整理・保存状態・距離である。保管施設におけるコレクションや記録資料群の物理的配列による整理は、知的記述つまり目録の整備と同様、収集による資料増加に追い付かないので、多くの保管施設では未整理のコレクションを研究者に利用させない（このような資料は「在庫」(back-log)にあるといわれる）。

… [1998年の調査では] 大学の保管施設にある所蔵資料のうちの約3分の1が、未整理という理由で利用不可能となっている。[1990年代の調査では] 物理的状態が劣悪なため資料が利用できないと回答した利用者が調査対象の20%に上ることが判明した。

さらに、利用者と資料を隔てる距離もアクセスの障害となる⁹。

6. 利用者の立場から——大学アーカイブ = 保存記録の活用：おじいさんを探せ 他

前節までは、アーカイブ資料の保存にかかわる制度と、利用に向けて整理する実務について考察してきた。本節では、利用者の立場から、大学アーカイブを活用する方法とその成果について、個人的体験を紹介する。

筆者には祖父が二人いる。一人は父方の祖父カツミさん、もう一人は母方でヨシハルさん。

ヨシハルさんのことはほとんど知らない。ヨシハルさんは筆者が11歳の12月、74歳で亡くなった。子供のころ、母から聞かされたお話で思い出すのは、明治18年ごろの生まれ、青山師範を卒業した後、いくつかの旧制高等専門学校などで教べんをとっていた、というようなことだ。カツミさん、ヨシハルさん、大学のアーカイブを使って、おじいさんを探すことにした。

6.1 カツミおじいさんを見つけた卒業生名簿

カツミおじいさんは、比較的簡単に見つけることができた。カツミさんは帝国大学を卒業後日本銀行に勤務したことは、祖母からたびたび聞かされていた。筆者が東京大学百年史編集室に勤務していたころ、一度ならず外部から「おじいさんの銀時計」の真偽を確かめたいとする問い合わせを受けた。

銀時計は、帝国大学はじめいくつかの官学では、その年成績一番の学生に天皇から銀時計が下賜されていた。おじいさんが自ら銀時計といていたとして、そのことの真偽を確かめようとする家族（遺族）からの問い合わせが、東京大学百年史編集室にいく度か寄せられた。問い合わせに回答を準備するのは、電話番号だった筆者の仕事。調べていくうちに、筆者の祖父も含め、「銀時計」をもらうのはなかなか大変だったことがわかる。当時大学が毎年学生や教職員に配布するために作成していた刊行物『大学一覽』には卒業生の名前が掲載されていた。しかも、大正8年以前は成績順になっていた。そのため、今日もなお、『大学一覽』は情報源としての強みを発揮している¹⁰。

6.2 『職員録』でヨシハルおじいさん探索

筆者の母方の祖父は、ヨシハルさんは、青山師範を出て、ヒロシマの師範学校やら、新潟、富山、高岡の各地を転々として旧制専門学校で教べんをとっていたらしいが、あまり詳しいことはわからない。青山師範って、たぶんこの学芸大学の前身学校。探したら、卒業生の名簿に出てくるかもしれない。だが、2015年10月現在、東京学芸大学の前身学校である青山師範の卒業生をウェブサイトで探索するのは難しかった。

国立公文書館のデジタル・アーカイブを検索した。が、これといった対象資料に行き当たることはできなかった。次にウェブで国会図書館を探索した。国会図書館サーチで探したら、『職員録』がいくつかヒットした。発行年代は昭和18年、昭和2年、大正元年、もっと古いもある。ところで『職員録』とは、現役の幹部公務員が掲載されるものである。

そこで、改めてヨシハルさんが現役であった時期を年齢から逆算して考えた。昭和18年だと、55歳を超えているので、退職後の可能性が高い。大正元年では、30歳になったかどうかだから、職員録に登載されるには若すぎる。では、昭和2年ではどうか。たぶんこのころヨシハルさんは40歳くらいだ。ありがたいことに、この昭和2年職員録はデジタル化されていた。自宅に居ながらにしてパソコンの画面で職員録のページを見ることができた。

母から聞いていた、いくつかの地名と重なる専門学校を見ていった。母の出生地広島に学校には、ヨシハルさんは見当たらなかった。富山、高岡、新潟、、母から聞いた地名を冠した旧制専門学校を一つずつ見ていった。富山、いない。高岡、いない。では新潟とヨシハルさんを探しはじめた。新潟高校を見ていったら、ついにヨシハルさんらしき名前に行き当たった。

ヨシハルさんの探索は、その翌日午前2時30分を回ったころにPDF画像のプリントアウトを取って、一応終わった。青山師範の卒業生であるのかどうかは、今は調査の方法が見当たらない。しかし、東京学芸大学のアーカイブ資料

の充実により、近い将来調査ができるようになる日が来るものと心待ちにしている。

それにしても、ヨシハルさんらしき名前を見つけた職員録のデジタル画像はなぜか画像上の活字がどれも不鮮明。ウェブ上に提供されるデジタル画像の見え方がピンボケのようで、非常に残念であった。結局、ヨシハルさんと確認するには至らなかった。

7. むすび 残すということ：制度と記録

7.1 「アーカイブは民主主義のツール」か？

「アーカイブは民主主義のツール」とはしばしばいわれる。だが、軍事政権や専制国家など民主主義体制ではない国にもほぼ必ずアーカイブは存在する。それぞれの国のアーカイブの沿革は、その国自体の沿革と表裏一体をなしていることは珍しくない。その国の社会政治体制の如何によらず、あるいはその組織の性質の如何を問わず、国や組織が活動している限り、アーカイブ資料は日々生み出され、蓄積されている。日々蓄積されるアーカイブ資料は、その国や組織の方針・政策・社会的文化的慣習に従って保存され、または廃棄されていく。では、アーカイブ資料はいつまで保存され続けるのだろうか。

公文書館は特定歴史公文書等を永久に保存し、利用提供する使命を帯びている。従って、現在国立公文書館が収蔵している特定歴史公文書等は、永久に保存されるはずである。

7.2 力あるものが記録を残す

力あるものが記録を残す、これは、民主主義のツールとしてのアーカイブ、という定評を突き崩す目線である。自明のことではあろうが、いかなる種類の権力であれ、その時々々の権力こそ、記録を残すチカラを持たなければならない。アーカイブは元来、統治の記録の集積であることを踏まえて、アーカイブ資料、アーカイブ機関、アーカイブの理解を深める必要がある。

民主主義の世界では、タミ＝民が権力をもつから、タミに公開され、共有される情報源たる記録の存在がキーになる。だからアーカイブが民主主義のツールに見える。しかし、それだけでは民主主義でなかった時代、なぜ記録が作られ、なぜ記録が残ってきたのかは説明できない。例えば、フランス国立文書館の場合。フランス大革命の際に王府の記録がスービーズ宮に集められ、これが近代的なアーカイブの始まり、とされている。だが、それ以前のフランスを統治していた王府もまた、記録を作っていたし、整然と管理することは行われていた。つまり、記録を作成し、管理することは統治のために必要な業務なのである。

7.3 記録の作成、保管、保存とその制度は、統治に不可欠

フランス国立文書館が近代アーカイブの始まりと言われる所以はこれが国民のアクセスを認めたからにほかならない。つまり、記録の作成、保管、保存は、統治を行う権力者にとっては不可欠な営みであり、今日に伝わる様々なアーカイブ資料は、こうした統治に関わる営みが時々記録され、蓄積されてきたものである。そして、アーカイブ資料となるべき記録はこれからも日々生成蓄積が続くものなのである。この記録の整然とした管理は約束事に基づいて行われるものである。整然とした管理を行うための約束事は権威に裏付けられた「制度」となり、関係者はこれに従わねばならない。制度の存在こそが記録の管理を継続的かつ具体的な手法、技法によって実施することを可能にする。

現在の国連関係機関（管見の限りではあるが、たとえばユネスコ、国際連盟、国際連合、ILOなど）では、今も現用文書の作成と管理には、1920年前後に導入されたイギリス式のレジストリー・システムという「制度」を継承してい

る。約 100 年前にすでに、現用段階では何らかの制度なしには日々生成される記録のコントロールが難しいとされ、そのための制度が導入され、今もこれが引き継がれている。国連関係諸機関では、各機関がそれぞれ記録・アーカイブ管理担当部署を設け、現用記録の日常的なコントロールから非現用記録の永久保存と対外アクセスまでの事務を引き受けている。これを確実に行うことで、国際機関はその運営の透明性を維持し、加盟国に対する説明責任を果たしているのである。

7.4 残すということ 東京学芸大学アーカイブズの新たな歩みへの敬意

残すということは、制度に基づき業務として行われなければ、持続性は望めない。制度こそが、残すということを物理的、概念的に保障する。但し、その「制度」そのものが崩壊することもある。その時には、資料保存の持続性も失われる可能性は否定できない。これを乗り越えることができるのは、表現型は様々だが、ひとえに関係者の熱意、組織への愛情の度合いがモノを言う。

今、東京学芸大学では、熱意と愛情から新たな制度へと歩みを進めている。関係者の皆様のご努力に敬意を表し、結びの言葉とします。

- 1 公文書管理法の概要とポイントは以下に拠った。内閣府ホーム>内閣府の政策>制度>公文書管理制度>制度について>公文書管理法の概要
<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/about/gaiyou/gaiyou.html>
及び 図解 公文書等の管理に関する法律のポイント
<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/about/gaiyou/point.pdf>
- 2 公文書管理法の概要とポイントは以下に拠った。内閣府ホーム>内閣府の政策>制度>公文書管理制度>制度について>公文書管理法の概要
<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/about/gaiyou/gaiyou.html>
及び 図解 公文書等の管理に関する法律のポイント
<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/about/gaiyou/point.pdf>
- 3 北海道大学大学文書館>事業内容・設置目的 <http://www.hokudai.ac.jp/bunsho/> (2015-09-21 参照)
- 4 全文は <http://www.hokudai.ac.jp/bunsho/images/imag/images%20folder/laws1/bunshokanrikitei%202011.4.1.pdf> (2015-09-21 参照)
- 5 「米国の大学における機関アーカイブ及び手稿資料コレクションへのアクセス」『アーカイブへのアクセス』(日外アソシエーツ、2008) pp.127-139
- 6 さまざまなケースのうち、2例を紹介する。神奈川県寒川神社では、戦前の記録を現在も保存している。戦前期は神社は「国営」だったので、記録は国の公文書である。しかし、戦後神社は宗教法人となり、国は戦前期の文書を放置した。その結果、現在は宗教法人寒川神社が国営時代の寒川神社の公文書を(善意で)保存している。
また、東京都立大学は廃止された大学。但し、卒業証明書は後身の首都大学東京が発行している。このことから、都立大学卒業生の記録は後身の首都大学東京の事務部が保管していると推測される。
- 7 ISAD (G) : 国際標準記録資料記述 : 一般原則, General International Standard Archival Description. 1994 年、国際文書館評議会が作成した記録資料記述に関する一般原則。
- 8 前掲注 6.
- 9 前掲注 6.
- 10 おじいさんの“銀時計”(INFOSTA Forum 第 172 回) 小川 千代子 情報の科学と技術 55 (4) , 200, 2005-04-01
<http://ci.nii.ac.jp/naid/10016618177> (2015-09-23 確認)