

GCAS Report

Vol.13

Graduate Course in Archival Science
Gakushuin University

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報



ISSN 2186-8778

2024

GCAS Report

Vol.13 2024

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻

目次

講演

- 6 今日のフランスにおけるアーカイブズ制度とアーキビスト養成
—国立文書学校の在籍生の視点から—
イネス・ガビレ

研究ノート

- 22 公文書館設置と情報公開制度についての一考察
—大阪市を事例として—
坂本 昭彦
- 40 戦後日本の中央行政機関における
マイクロフィルムの導入と原文書に関する検討
—農林水産省移管文書を中心として—
釜谷 友梨子
- 57 アーカイブズにおけるケース記録の位置づけに関する一考察
—津久井福祉事務所資料群の分析をもとに—
藤原 孝公

書評

- 80 水谷長志 編著
博物館情報学シリーズ 8
『ミュージアム・ライブラリとミュージアム・アーカイブズ』
湯地 ふたば
- 87 リチャード・オヴェンデン 著、五十嵐加奈子 訳
『攻撃される知識の歴史
—なぜ図書館とアーカイブは破壊され続けるのか—』
石田 朋生

報告

- 96 [2023年度入試説明会講演]
アーカイブズ学の扉をたたいて—実践を支える出会いと理論—
大西 智子
- 103 [2023年度入試説明会講演]
地域の資料と共に—学生として、アーキビストとして—
高山 征季

彙報

112

Title of Contents

lecture

- 6 The Archival Institution and Training in France Today:
From the Perspective of a Student of the Ecole nationale des
chartes
Inès Gabillet

research note

- 22 A Study on the Establishment of Archives and the Access to
Information System: A Case Study of Osaka City
Akihiko Sakamoto
- 40 The Relationship Between Introducing Microfilm in the
Central Ministries and Documents: Case of the Ministry of
Agriculture and Forestry and Fisheries
Yuriko Kamaya
- 57 A Study on the Position of Case Records in Archives:
Based on an Analysis of the Tsukui Welfare Office's
Documents
Takamasa Fujiwara

review

- 80 Takeshi Mizutani, "Museum Informatics Series 8,
Myujiamu raiburari to myujiamu akaibuzu"
Futaba Yuji
- 87 Richard Ovenden, "*Burning the Books: A History of
Knowledge Under Attack*"
Tomoo Ishida

report

- 96 Let's Study Archival Science: From a Student
Tomoko Onishi
- 103 Let's Study Archival Science: From a Graduate
Motoki Takayama

miscellany

- 112

講演

lecture

講演

今日のフランスにおけるアーカイブズ制度と アーキビスト養成 —国立文書学校の在籍生の視点から—

The Archival Institution and Training in France Today:
From the Perspective of a Student of the Ecole nationale des chartes

講演者：イネス・ガビレ

訳者：保坂裕興、牧野元紀

Lecturer: Inès GABILLET

Translators: HOSAKA Hirooki, MAKINO Motonori

キーワード

文化遺産法典、地方アーカイブズ、特命チーム、戦略的枠組み、古文書アーキビスト、
修士生の進路

Code du patrimoine, Local archives, Mission des archives, Strategic framework for the archives
modernization, Careers of students from the Ecole nationale des chartes.

講演要旨

今日のフランスにおいて、国立文書学校のアーカイブズ学の学生であるというのは、どのようなことなのだろうか？これは実際には簡単な質問ではない。フランスのアーカイブズ制度はフランス革命にまで遡る。1790年に国立アーカイブズが創設され、1796年には地方アーカイブズ（現在の県アーカイブズ）が創設された。非常に中央集権的で組織化された制度であり、非常に複雑でもある。1821年には、革命の間に主に王立機関や教会から押収した全てのアーカイブズを調査することができる専門家を養成するために、国立文書学校が設立された。フランスでは、アーカイブズの等級は大きく分けて2つ存在する：国レベルのアーカイブズと地方レベルのアーカイブズ（地方、県、市町村のアーカイブズ）である。現在、世界は急速に変化している。アーカイブズの世界における大きな挑戦は、デジタル・トランスフォーメーションである。これは、フランスの公的アーカイブズ部門の上級機関であるフランス省庁間アーカイブズ委員会が実施した研究の結果である「アーカイブズを現代化するための共通する戦略的枠組み（2020-2024）」の中核をなすものである。学生は永続的に自分自身を適応させなければならず、養成期間は4年間であるが、変化は

続く。

アーキビストの養成については、国立文書学校の修了証書（「古文書アーキビスト」）、文化遺産管理職の管轄機関、そしてアーキビストという専門職との間にある違いを認識する必要がある。これらについては、フランス・アーキビスト協会やウェブサイト *FranceArchives* で様々な職務記述書を見ることができる。国立文書学校はアーカイブズ分野の文化遺産管理職になるための最も格式の高いルートである。授業は主に古書体学（古文書を読むための学問）、中世・近代・現代のアーカイブズ学、書物の歴史であり、主に学生はアーカイブズ機関や図書館の遺産管理職や大学教授になる。しかし最近ではデジタル・ヒューマニティーズという新しい授業科目が現れた。アーキビストは、物理的なコレクションとデジタルコレクションを管理しなければならず、また、情報が広く行き渡る現代社会におけるアーカイブズの重要性を認識していなければならない。この他のアーキビスト養成コースは全国各地にあり、なかでも古くからの有名なものとしてアンジェ大学がある。学生は非常に多くの能力をもち、専門的な課題を認識していなければならない。国立文書学校では、すべての学生が研究テーマにも取り組まなければならないので、多くの科目に精通し、研究者であり、そしてアーキビストになることに備えるよう、自己管理することが重要である。同校の教授たちも、このような課題の全てを視野に入れ、歴史科学と情報科学、科学と技術、理論と実践を結びつけるために、授業を工夫している。

To be a student in archival science France today, in the *École nationale des chartes*, what is it like? It's really not an easy question. The archival system in France dates back to the French Revolution: in 1790, national archives are created; in 1796, local archives (nowadays departmental archives) are created. It is a very centralized and organized system, very complex too. In 1821, the *École nationale des chartes* is founded to train professionals able to explore all the archives seized during the Revolution, mainly from the royal institutions and the Church. In France, two main scales exist in archives: national scale of archives and local scales of archives (regional, departmental, municipal archives). Nowadays, the world is changing very quickly. The big challenge in the archival world is the digital transformation; it's at the heart of the common strategic framework for the archives modernization (2020-2024), the result of the work carried out by the Interministerial Committee for the Archives of France, the higher authority in French public archives services. A student must adapt himself permanently: the training is four years long, changes go on.

About the archivist formation, you must make the distinction between the diploma from the *École des chartes* ("archiviste paléographe"), the administrative body of heritage curators and the profession of archivist; you can find job descriptions in the Association of French archivists and on the website *FranceArchives*. The *École des Chartes* is the most prestigious way to become a heritage curator in archives. The teachings are mainly paleography (to read ancient documents), medieval, modern and contemporary *FranceArchives* history of books; the students become heritage curators in archives or in libraries, university professors, mainly. But new teachings appeared these last years, as digital humanities. The archivist must be able to manage physical

and digital collections, and be aware of the importance of archives in our society where information is widely spread. Other archivist trainings exist all over the country; among the more ancient and renowned, is the University of Angers. A student must be very polyvalent and aware of professional challenges; in the *École des chartes*, every student must also work on a research topic, so it's important to manage to be good at a lot of subjects, to be a researcher and to be ready to be an archivist. The professors from the *École des chartes* too are thinking of all these challenges and try to adapt their teachings, to make the link between historical sciences and information sciences, science and technique, theory and practice.

はじめに

私の名前はイネス・ガビレです。フランスの学生です。パリにあるフランス国立文書学校：エコール・デ・シャルトで勉強しています。この学校は、アーカイブズ学、書物の歴史、テキストの歴史を専門としています。その学生は全員アーキビストとしての訓練を受けていますが、全員がアーカイブズの専門家になるわけではありません。

私はこのたび、日本の大学に所属し、アーカイブズの職場体験ができることをとても嬉しく思っています。それは、別のアーカイブズ・システムを発見する機会になりますし、日仏両国のプロフェッショナルが交流する機会にもなるからです。

これまでの勉強については、トゥールーズでエコール・デ・シャルトの入学試験のために2年間を費やしました。エコールでのコースは4年間で、現在、私は最終学年です。各学生は研究プロジェクトを遂行しなければなりません。私は17世紀バロック音楽の歴史、特に歌われたラテン語のテキストに焦点を当てて研究してきました。音楽は私の情熱の一つです。また、私はどちらかというと言問の世界に興味があり、できるならば文学の教授になりたいと思っています。

文書遺産の歴史はエコール・デ・シャルトの専門分野であり、エコールの教育の中心は、書かれた言葉の歴史について世界的視野を与えることです。書かれた言葉はアーカイブズや図書館に保存されています。テキストや言語の歴史を研究する上で、さまざまなテキストに関する知識は大きな財産になります。だからこそ、エコール・デ・シャルトの学生はテキストの歴史のプロフェッショナルでもあり、私もこのあとその道を歩むつもりです。

なぜ日本に来たのか？と聞くと、私はいつも日本の文化、文学、映画に深く惹かれていました。特に夏目漱石、黒澤明、小津安二郎、宮崎駿が好きです。専門的な知識を広げ、日本語を上達させ、この壮大な国を発見する機会にしたいと思います。私はインターンとしてここにいられることがどれだけ幸運なことであるのかを分かっています。これを可能にしてくれた、全ての人に感謝いたします。

(ここまでは日本語、以降は英語による。)

私は国立文書学校の学生としてこの場でお話しします。現在22歳で、アーカイブズの世界についてまだまだ学ぶべきことがたくさんあります。今日のフランスにおけるアーカイブズの制度や養成について、できるだけ多く私の考え方を述べたいと思います。とくにアーキビストの養成については、その養成を受けている最中ですから、様々な事柄を述べやすいのではと思います。

本日は次のように話をすすめます。

第1部：アーカイブズ制度 The Archival Institution

- I 国レベル National scale
- II 地方レベル Local scale
- III 目的 Objectives
- IV 課題 Challenges

第2部：アーキビスト養成 The Archival Training

- I アーカイブズ専門職 The Archivist Profession
- II 国立文書学校のケース The case of the Ecole nationale des chartes
- III 課題 Challenges

第1部：アーカイブズ制度

国立文書学校の学生になると、学ばなければならないことがたくさんあり、アーカイブズと図書館の世界という、輝かしく新しい世界を発見しなければなりません。授業（中世、近代、現代のアーカイブズ、諸機関の歴史）では、膨大な量の文書に気づかされます。私たちは研究テーマを見つけるように言われ、ほとんどの学生がアーカイブズ資料の研究を選択します。ですから、1年生はすぐにアーカイブズの世界に慣れなければなりません。アーカイブズの世界は専門職の世界ですから、それを一人一人が知るためにはインターンシップや卒業生との交流が不可欠で、それによってこの業界を知ることとなりますが、私にはインターンシップや専門家との交流がまだまだ十分ではないように思います。

さて、フランスのアーカイブズの歴史について少し触れたいと思います。そのためには現在のフランスのアーカイブズ制度をよく理解する必要があります。現在のアーカイブズの組織はフランス大革命に起源をたどることができます。革命家たちはある原則を立てました。すなわち、人民が行政つまり政府の行動をチェックできるようにしなければならないということです。そこで、革命家たちはアーカイブズの部局を創設し、誰もがアーカイブズにアクセスでき、閲覧できるようにしたのです。1790年には国立アーカイブズが、1796年には地方アーカイブズつまり現在の県立アーカイブズが設立されました。外務省、陸海軍省、財務省などは自身のアーカイブズを持っていて、現在まで続いています。

19世紀をとおして、歴史学の専門家や各機関がアンシャン・レジームすなわち大革命以前のアーカイブズを研究し、整理をおこないました。こうしてアーカイブズのための大規

模な収蔵庫が建設されました。アーキビストという専門職には、適切な訓練が必要でした。そういうわけで、1821年、ルイ18世は国立文書学校を設立しました。この学校については第2部で詳しく述べます。

現在のアーカイブズ制度については、文化遺産法典（Heritage Code, Code du patrimoine）にも触れなければなりません。これはアーカイブズを含む文化遺産に関するフランスの法律です。つまり、この法律の条文はアーカイブズにも権限が適用されており、2004年2月に公布されました。条文は、アーカイブズのために2つの主たる原則を定めています。

- フランス革命の遺産としてアーカイブズをあらゆる市民に無料で公開すること。
- ただし以下、一定期間保護される秘密文書もある：
 - 国家機密は25年から50年
 - 私的生活に関わる秘密は50年から120年

I 国レベル

では、国レベルのアーカイブズについてお話ししましょう。国レベルのアーカイブズ機関のほとんどは、文化省の管轄下にあります。この文化省の中に、フランス省庁間アーカイブズ委員会（SIAF）があり、以下の国立アーカイブズを統括しています：

- 国立アーカイブズ（パリ、ピエールフィット・シュル・セース）
 - 国立海外アーカイブズ（エクス・アン・プロヴァンス）；アジアを含む植民地と20世紀のフランス史を研究するために不可欠なコレクションです。
 - 国立労働アーカイブズ（ルーベ）；社会史研究者には必須のアーカイブズです。
- そして、独自のアーカイブズを保管している省庁があります：
- 軍事省：国防史編纂部（ヴァンセンヌ）
 - 欧州外務省：MEAEアーカイブズ・ディレクション（ナント、ラ・クルヌーブ）
 - 財務省：経済・財務アーカイブズ局（パリ、サヴィニー・ル・タンブル）

フランス国立アーカイブズは1790年に設立され、文化省に属しています。パリにあるオテル・ド・スービーズと、パリ近郊のピエールフィット・シュル・セースにある2013年開館の新しい建物の計2カ所にあります。コレクションは次の通り。

- 書架延長383 kmと電子記録113 TB（2022年）
- 公的アーカイブズ：
 - 1789年以前
 - 1789年以降：中央省庁および政府のアーカイブズ
- いくらかのプライベート・アーカイブズ：寄贈されたものなど。

地方のアーカイブズ機関について話す前に、「ミッション・デ・アルシヴ（mission des archives）」、つまりアーカイブズ機関特命チームについて簡単に説明しなければなりません。

ん。FranceArchivesは、フランスのアーカイブズに関する多くの情報を発信する重要なウェブサイトですが、これらの特命チームについて、通常のアーカイブズ機関の業務と混同しないように非常に明確な定義をしています。

各省庁の中央管理部門は、陸軍省と欧州外務省を除いて、〈アーカイブズ機関特命チーム〉を置き、そのリーダーはフランス省庁間アーカイブズ委員会（SIAF）出身のカテゴリAの職員である。すなわち、彼ら彼女らはしばしばアーカイブズにおける文化遺産管理職であり、国立文書学校の出身者である可能性がある。各省庁の中央管理部門とそれに依存する国の公的機関のアーカイブズ資料を科学的・技術的に管理している。特定の行政機関については、このミッションは中間アーカイブズ（プレ・アーカイビング）の管理も担当している。国の中央省庁の重要なアーカイブズ資料を国立アーカイブズに移管するのは、この特命チームである。

なお、以下は文化遺産法典（R213-3条）から引用した科学的・技術的制御の定義です。

文化遺産総局のフランス省庁間アーカイブズ委員会が行う科学的・技術的制御とは、アーカイブズの管理・収集・選別・廃棄のあり様に関わるものであり、アーカイブズの単なる処理、分類、保存修復、提供にとどまらない。

II 地方レベル

地方レベルでは、地域圏（région）、県（département）、市町村のアーカイブズがあり、これらはすべて地方行政の業務であり、国の業務ではありません。

地域圏アーカイブズの設立は1983年です。フランス革命以前は、地域圏は地域的な文化を持つ通常の行政区画でした。革命家たちは、それが君主政治を思い出させると考え、行政区としての地域圏を廃止し、国土を県という単位での新しい小さな行政区に分割しました。しかし、20世紀半ばになると、地域圏を再創造する考えが浮上します。それが1983年に実現しました。

各地の地域圏アーカイブズは、その地域圏の管轄下にある地域的なアーカイブズ部門です。

コレクションは以下の通りです。

— 書架延長120km

— 地域圏議会、地域圏各公共施設、地域圏各機関のアーカイブズ

つまり1983年以降の現代アーカイブズがあり、州の歴史を調べるには、国立アーカイブズか県のアーカイブズに行く必要があるということになります。

県立アーカイブズの歴史はもっと古く、1796年に設立されました。県当局の管轄のもと、そこに属する地方の文書について地域的なサービスが行われています。

コレクションは次の通り、非常に豊富で多様です。

- フランス革命以前の君主制時代のアーカイブズ
- 国の外局および地方局のアーカイブズ
- 一般参事会および県議会からのアーカイブズ
- 市町村とその公共施設からの寄託アーカイブズ
- 病院施設からの寄託アーカイブズ
- 公証人アーカイブズ
- 個人アーカイブズ

市町村のアーカイブズの多くは、中世から存在しています。市町村アーカイブズは、市町村に依拠した地域サービスです。

コレクションは次の通り。

- 市町村のアーカイブズおよび市町村の公共施設のアーカイブズ
- 市民登録簿（住民の出生・結婚・死亡などの記録）と土地登記簿

市民登録簿と土地登記簿はよく使われます。全ての市民は、例えば財産管理問題などで、遅かれ早かれ照会することになるのです。

国立文書学校の学生たちは、主に国立アーカイブズや県立アーカイブズに研究やインターンシップに行きます。というのも、アーキビストになることを選択した場合、主にこれらの業務に携わることになるからです。学生たちにとって国立アーカイブズと県立アーカイブズは非常に身近な存在です。県立アーカイブズは、たとえ地域のサービスであっても、ほとんどの場合、国立文書学校の卒業生であるような、国家公務員が館長を務めています。学生にとって難しいのは、それらアーカイブズの異なる分類をマスターすることです。特に県立アーカイブズのウェブサイトやリサーチツールはそれぞれ大きく異なっており、慣れるのは容易ではありません。

次の表は、2022年におけるフランスのアーカイブズ業務に関する主要な数値です。13の

表1 フランスのアーカイブズ業務の主な数値（2022年）

	アーカイブズ機関の数	被雇用者数	閲覧者数	文化事業への参加者数	新規受入れアーカイブズ（モノ）の量 （単位＝書架延長キロメートル）	新規受入れアーカイブズ（電子）の量 （単位＝テラバイト）	収蔵アーカイブズ（モノ）の総量（単位＝書架延長キロメートル）	収蔵アーカイブズ（電子）の総量（単位＝テラバイト）
フランス国立アーカイブズ	1	476	7237	190744	4.4	29.2	383	113.3
国立海外アーカイブズ	1	39	1664	201	0.005	0	36.6	0
国立労働アーカイブズ	1	23	345	5058	0.345	0	49.2	0.077
地域圏アーカイブズ	10	74	267	1438	2.33	1.8	119.8	7.2
県立アーカイブズ	99	3066	75206	424375	46.5	12.6	2825.4	65.8
市町村アーカイブズ	423	1440	32693	269223	30.8	19.9	827.8	82.6

地域圏に10の地域圏アーカイブズがあり、101の県に99の県立アーカイブズがあり、423の市町村立アーカイブズがあることがおわかりになるでしょう。被雇用者の数、閲覧者の数、文化的イベントへの参加者の数も示されており、この年に収蔵された新たなアーカイブズの量が物理的にもデジタル的にも把握できます。

Ⅲ 目的

次に、アーカイブズの主な目的は、保存 (preservation)、アクセス (access)、情報普及 (dissemination)、促進 (promotion) とされています。

アクセスは、重要なポイントの一つです。誰もがアーカイブズの閲覧が可能でなければなりません。アーキビストは、この権利を一般の人々に知らせるという社会的役割を自覚しなければなりません。国立文書学校ではアーキビストの役割の社会的な側面を強調する教授もおり、私も重要なことだと考えています。なぜなら、学生のうちはそのような考えにはなかなか至らないからです。

アクセスは次の通りです。

- 閲覧室における屋内アクセス：研究の手助け、文書の複製、自由に使える作業スペースがあります。
- ウェブサイトやデジタルアーカイブズによるリモートアクセス：利用登録、文書利用の予約、通信手段を用いた調査、アーキビストとのビデオ会議、リクエストに基づくデジタル化などのサービスがあります。

FranceArchivesというウェブサイトはとても便利です。これはフランスにおけるアーカイブズの全国ポータルサイトで、多くのアーカイブズ・サービス（例えば国のアーカイブズや県のアーカイブズ）によって調査研究をすることができます。

重要なウェブサイトの例は、次の通りです。

- フランス国立アーカイブズのバーチャルルーム
- FranceArchives
- 各県のアーカイブズのウェブサイト：システムがそれぞれ大きく異なり、統一されていないのが難点。

ウェブサイトは、フランスに数多く存在する研究者やジニオロジスト（系図学者）にとって、遠隔からアクセスするのに不可欠なツールです。国や県のアーカイブズ・サービスでは、デジタル化の大規模なキャンペーンが常に進められており、それには大きな予算が費やされています。

促進活動はもう一つの重要な側面です。アーカイブズはあまり知られていないことが多く、国立文書学校の学生がそれを言っても、ほとんどの場合、人々はその制度はもちろん、アーカイブズが実際にどのようなものであるかを知りません。

様々なプロモーションは次の通りです。

- 展示会：最近では国立アーカイブズで、フランス革命期の王室に関する展示会を行っています。

- 会議（シンポジウム）
- 系図と古文書に関するワークショップ
- 出版物：展覧会カタログ、会議録（シンポジウムのプロシーディング）、教育用パンフレット

文化省と国民教育省は、芸術文化教育を優先しており、アーカイブズのサービスもこのプロジェクトの一部です。そのため、授業、教育ワークショップ、教育ツール（例えばボードゲーム）、教員養成のための実地でのサービス訪問を企画実施しています。

IV 課題

アーカイブズの世界では、様々な課題が山積しています。ここでは、これらの課題の全般的な考え方を示す二つの文書を紹介します。

最初の文書は、文化省が博物館、歴史的記念物、科学的・自然的遺産、アーカイブズの各専門家、つまりそれぞれの専門分野の文化遺産管理職とともに作成した、文化遺産政策への市民参加に関する法律ガイドです。文化遺産政策への市民参加は、現在大きなテーマトピックとなっています。

二つ目の文書は、アーカイブズの現代化のための共通する戦略的枠組みについてのものです。次の図はフランス省庁間アーカイブズ委員会によるもので、2020年から2024年までに取り組む課題をまとめています。それぞれの目的別に色分けされています。左端青色（1-3）は「利用者をシステムの中心に据える」、オレンジ色（4-6）は「デジタルアーカイビング：規模を拡大する」、紫色（7-9）は「アーカイビングを行政のデジタル変革の中心に据える」、黄緑色（10-11）は「公共アーカイブ・サービスの収集・保存政策を発展させる」、桃色（13-15）は「進行する変化の中における職員支援」になります。

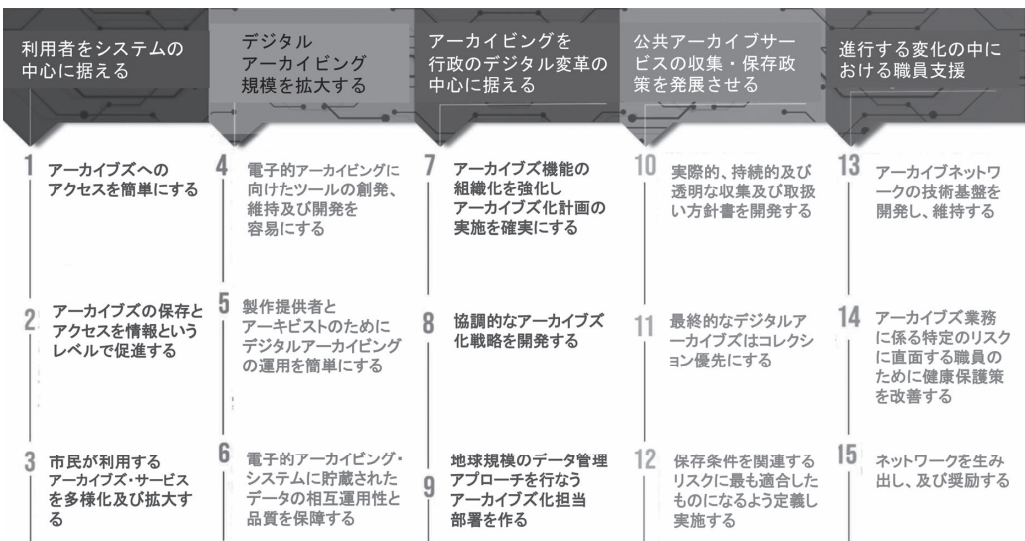


図 アーカイブズを現代化するための共通する戦略的枠組み

学生という立場から思うのは、私たちは今、変化の激しい世界の真ただ中にいるということです。国立文書学校での養成期間は4年間ですが、その間にアーカイブズの世界はどんどん変化しています。学生は理論と実践を組み合わせ、職業人にならなければなりません。私たちはアーカイブズの世界を知らねばなりません。それは非常に多様性に富みますが、あまり多くのインターンシップを得られていません。4年間のうちのたった2度だけです。一人のアーキビストとして求められるものも変化し続けます。物的なモノとしてのアーカイブズのコレクションだけでなくデジタルコレクションも取り扱えるようにならないといけませんし、すべてのあらゆる情報に精通せねばなりません。それだけにコロナウイルスのため遠隔授業を余儀なくされたことで、事態はより難しくなりました。私の学生1年目はずっと遠隔授業であり、トレーニングのスタートとしては望ましいものではありませんでした。

第2部：アーキビスト養成

アーキビスト養成についての話を始めるにあたり、なぜ私が国立文書学校の試験を受けようと思ったのかを簡単にお話しします。それは私が歴史と文学が好きだからです。また、文化遺産の保存にも惹かれました。そのため、実家からそれほど遠くなく、私が知っていて大好きなトゥールーズで入試準備期間（プレパ）を送ることにしました。

しかし、文書学校ではアーカイブズや図書館の世界を知ることになりました。準備学校ではやるべきことがたくさんありすぎて、そんなことは考えてもいませんでした。準備学校の授業は主に歴史の授業で構成されていますが、それは国立文書学校が学生にしっかりとした歴史的知識をもってもらいたいと考えているからです。このような次第で、プレパと国立文書学校での養成期間には大きな違いがあります。

I 専門職としてのアーキビスト

フランスにおける専門職としてのアーキビストについて語るにあたっては、ある重要な区別があります。

- 国立文書学校の修了証書は「古文書アーキビスト (archiviste paléographe)」である。アーカイブズ管理職になることは、この学校の学生の可能性の一つですが、すべての学生がアーカイブズ管理職になるわけではありませんし、学校がアーカイブズ管理職だけを養成するわけでもありません。国立文書学校の学生の主な進路は、アーキビスト、ライブラリアン、大学教授です。
- 文化遺産管理職の統括組織について：アーカイブズ管理職もその一部ですが、専門分野としてはアーカイブズはほかの専門体系の一つ（国立文化遺産機構の5つの専門分野：アーカイブズ、考古学、博物館、歴史的記念物、科学・技術・自然遺産）として位置付けられます。
- アーキビストという専門職には様々な側面があり、いくつかの初期的養成課程があり

ます。国立文書学校が最も有名ですが、アンジェ大学の修士課程のように非常に優れた大学の養成課程もあります。

付け加えますと、フランスにおいてアーキビストとは、アーキビストとレコード・マネージャーの両方を意味します。私たちはその違いを区別しません。

そう、そして国立文書学校を卒業しても、専門職の道に入るためには別の試験に合格しなければなりません。試験を受けずに専門職に就くこともできますが、それはより複雑になります。主に3つの試験があります。

- NHI (Institut national du patrimoine : 国立文化遺産機構) 試験：アーカイブズあるいは他の専門分野の文化遺産管理職になるための試験。
- ENSSIB (Ecole nationale superieure des sciences de l'information et des bibliotheques : 国立高等情報科学図書館学校) 試験：図書館の管理職になるための試験。
- アグレガシオン試験：大学教授になるための試験。博士号取得の前後に取得することが多いです。

全般的に言いますと、アーキビストという専門職には、いくつかの初期的養成課程があるということです。国立文書学校はその一つに過ぎず、また、アーキビストだけを養成しているわけではありません。アーカイブズ学の修士課程はたくさんあります。私は国立文書学校の養成について承知していることになるので、ここではそれについてだけ詳しくお話しします。

フランスにおけるアーキビストの職能を理解するのに役立つ、専門職に関する主要な説明は次の通りです。

- AAF (フランス・アーキビスト協会) のような専門家団体の重要性を強調しなければなりません。この団体は非常に重要な専門的文献を作成しています。そこではフランスのアーキビストが向き合わなければならない課題を見つけることができます。
- FranceArchivesは職務記述書 (job descriptions) も提供しています。

私は、アーキビストの主な任務については長く述べません。その任務はいわば普遍的なものだからです。次の通りです。

- 取得
- 分類と記述
- 保存
- 促進
- アクセスと普及
- 場合によっては管理 (主に管理ポスト)

このように、アーキビストに求められるスキルは多岐にわたります。

II 国立文書学校のケース

では、私が一番よく知っている国立文書学校についてお話ししましょう。それは、フランス大革命で処刑されたルイ16世の弟にあたるルイ18世によって1821年に設立されました。大革命の際、王室に関わる機関や教会から膨大なアーカイブズが押収されたために、これらすべてのアーカイブズを研究、分類、整理する専門家が緊急に必要とされました。そう、この学校はその目的のために設立されました。

現在、この学校の主な授業は以下の通りです。

- アーカイブズ学 (中世、近代、現代)
- 組織・機関の歴史 (中世、近代、現代)
- 古書体学(古文書を読むための学問) : 「古文書アーキビスト (archiviste paléographe)」という名称はここからきています。
- 考古学
- 文書形式学
- 文献学
- 法制史
- 文書史
- 書物史
- 芸術史
- デジタル・ヒューマニティーズ

この学校にはこの数年の間、次のような入門的養成課程があります。

- 「古文書アーキビスト (archiviste paléographe)」の修了証書は創立当初からあるものです。入学試験に合格しなければなりません。毎年20人の学生が入学し、4年間の学問を積むことになります。
- この学校はいくつかの修士号を創設しました。申請により入学が許可され、2年間学びます。以下の修士学位があります：
 - 歴史に応用するデジタルテクノロジーズ
 - デジタル・ヒューマニティーズ
 - トランスナショナル・ヒストリー
 - 中世研究

最初の2つの修士号は、デジタルアーカイブズの専門家が非常に必要とされていることを示しています。

具体的に言うと、私が来年6月に取得する「古文書アーキビスト (archiviste paléographe)」という修了証書は、最初の2年間は一般的な共通科目に出席し、3年次から自分がどのような職業に就きたいかを考え、それに応じて選択科目を選びます。4年生になると、卒業後に受けたい試験の準備をします。先に述べた3つの試験です。

修士課程については、「歴史に応用されるデジタルテクノロジーズ」の修士号を例に挙げますと、1年次には一般的な共通科目の授業があり、2年次には高度な授業があります。

この国立文書学校における養成課程では、さきほど述べたような具体的な特定の授業だけでなく、文書についての調査や解説、目録作成、テキスト編集、比較アーカイブズ学、アーカイビング・スクール、エンコーディングと開発といった実践的な作業のほか、見学やインターンシップ、研究プロジェクトで構成されています。

卒業を目指して各学生は修士論文を提出しなければなりません。博士論文ほどではありませんが、修士論文よりは高度なものです。テーマは多岐にわたりますが、私自身は17世紀のフランスの音楽家、マルク＝アントワヌ・シャルパンティエの作曲した宗教音楽のラテン語テキストについて研究しています。

以下に、国立文書学校の過去4年間における修了生の進路について数字をいくつか示しておきます。2018年度の修了生は6人がアーキビスト保存管理職となり、それぞれ県立アーカイブズ、フランス省庁間アーカイブズ委員会、パリ市立アーカイブズ、欧州外務省アーカイブズ、国立アーカイブズに就職しました。2018年から2021年にかけては修了生がアーキビストのキャリアを歩んでいることがよく示されています。2018年には6人、2019年に5人、2020年に7人、2021年には4人がアーキビストになっています。それとともにアーキビスト以外の進路を取る修了生がいることもわかります。

表2 国立文書学校修了生の進路：2018年から2021年まで

	アーカイブズ分野の文化遺産管理職＝アーキビスト	図書館分野の文化遺産管理職	博物館分野の文化遺産管理職	歴史的記念物分野の文化遺産管理職	科学・技術・自然遺産分野の文化遺産管理職	高等教員資格又は博士号取得課程	その他	未定
2018年	6	3	0	1	0	3	4	2
2019年	5	5	2	0	0	5	3	0
2020年	7	3	2	0	0	3	4	1
2021年	4	3	0	0	1	5	5	2

Ⅲ 課題

専門職については一般的な課題があります。このような課題は、日本の皆さんもご存知だと思います。様々な雇用者がいて、様々な任務があるため、アーキビストには真に多様な価値観が求められます。アーキビストという職業は非常に多様で、働く場所によって異なる職務についているアーキビストもいるようです。

突然の変化というものも多々あります。その最大のもはデジタルアーカイブズの位置づけで、フランスでは大きな話題になっています。国立文書学校が創設した修士号（すなわち、デジタル・ヒューマニティーズ、歴史に応用するデジタルテクノロジーズ）がそれを証明しています。コンピュータやスマートフォンなど、アーカイブズの作成ツールは世界的に増加しています。アーカイブズの量は膨大であり、プロのインフラストラクチャー（基盤整備者）として自ら適応していかなければなりません。

このような課題に対して、学生たちはどのように感じているのでしょうか？国立文書学校では、非常に豊富で様々なトレーニングが受けられますが、習得すべき分野が多岐にわ

たるため、求められるものは非常に厳しいです。また、入学のための難しい試験をパスした後、卒業後のための新たな試験をパスしなければならないのは、心理的に困難なことです。専門職につくためには長い道のりがあります。

国立文書学校の学生にとっての強みと困難さは複数の能力を有さねばならないことです。学生は次のことをしなければなりません。

- 研究プロジェクト：すなわち修了論文
- 多くの科目が得意であること
- 専門的な課題と職業の現実を認識すること
- 自分の道を見つけること：アーキビスト、ライブラリアン、文献の歴史家など

私自身は、ライブラリアン、アーキビスト、そして最終的にはアグレガシオンの試験（高等教員資格）を受けるつもりです！インターンシップや専門家になった卒業生との交流によって、その方向性は大きく左右されます。そのような専門職に本当になれるのかは上手く想像できません。今はまだ学生ですが、少しずつ専門家として認められるのでしょうか。

私のこれまでの話をふまえ、締め括るために、アーキビスト養成に向けての実際の課題について、私の先生の一人、エドゥアール・ヴァスール教授のご見解を紹介するのは意義あることと思われます。彼は近現代アーカイブズ学と近現代制度史を担当する教授です。このスライドは確か昨年作成されたかと思います。今日、アーキビストには多くのスキルが求められています。私は一人の学生としてこの見方に全く賛成です。ここに示すヴァスール教授の図式は、歴史科学と情報科学、物的アーカイブズとデジタルアーカイブズ、古い時代のコレクションと現代のコレクションを同時に管理する必要があること、文書の製作

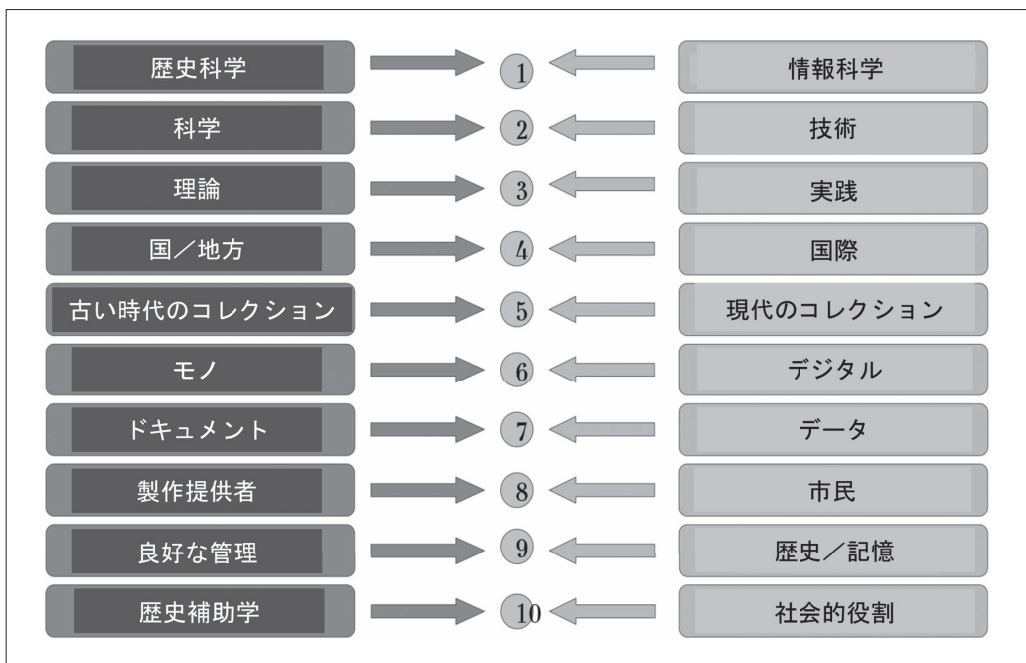


図 アーカイブズ学教育の実際の課題：国立文書学校教授エドゥアール・ヴァスールの視点

提供者と市民との間のこと、歴史補助学としてのアーカイブズ学のこと、アーキビストの社会的役割などについて考える必要があることを示すものです。アーキビストという職業の複雑さを実によく表していると思います。青色で示す左側のディシプリンは比較的長く伝統的なものであり、黄色で示す右側のディシプリンは比較的最近のものであります。国立文書学校は「古文書アーキビスト (archiviste paléographe)」養成においていま組織改革の最中です。この改革を通じて黄色のほうのディシプリンについての知識がより多く与えられることになるのではと考えています。エドゥアル・ヴァスール教授によるこの図はアーキビスト養成に向けての新しいアプローチを示していますし、良いことだと私は思います。

最後に、私がこのささやかなプレゼンテーションを行うために使用した、有用な情報源をいくつかあげさせていただきます。

- FranceArchivesにあるフランスにおけるアーカイブズ・サービス活動のデータ：
<https://francearchives.gouv.fr/fr/article/37978>
- 年次活動報告書等：<https://francearchives.gouv.fr/fr/article/37979>
- フランスにおけるアーカイブズネットワークについて：<https://www.gouvernement.fr/le-reseau-des-archives-en-france>
- アーカイブズを現代化するための共通する戦略的枠組み：<https://www.gouvernement.fr/cadre-strategique-commun-de-modernisation-des-archives-3042>

これらのソースはほとんどがフランス語のものですが、DeepLやGoogleLensといった翻訳機能を使用することができます。

以上です。ご静聴ありがとうございました。



研究ノート

research note

研究ノート

公文書館設置と情報公開制度についての一考察 —大阪市を事例として—

A Study on the Establishment of Archives and the Access to Information System: A Case Study of Osaka City

坂本 昭彦

Akihiko Sakamoto

キーワード

文書管理、公文書館、情報公開

records management, archives, information disclosure

地方公共団体は、2001年の情報公開法施行に前後して、情報公開への対応が迫られた。この時期の公文書館の特徴として、館が情報公開機能を担う事例が見られる。今日の公文書管理法を受けた文書管理制度の再整備や公文書館の設置においても、情報公開制度との関係は重要な論点である。本稿では1988年に歴史公文書の保存・利用と情報公開の2つの機能を担う施設として開館した大阪市公文書館を事例とし、保存スペースの不足等の文書管理上の課題と情報公開への対応の課題という2つの課題を公文書館を設置することにより解決しようと試みた当時の議論を整理する。その上で、同館では開館から約20年で情報公開機能が分離独立したことから、大阪市では公文書館での歴史公文書の保存・利用と情報公開機能を両立することができなかったことを指摘し、今日の公文書管理法を受けた公文書館及び公文書館機能の設置の議論に対して、1つの参考事例を提示する。

The government enforced the Act on Access to Information Held by Administrative Organs in 2001. Local governments responded to the Access to Information system before and after the 2001 law went into effect. The archives that opened around this time included that system. Among those, this paper focuses on the case of the Osaka City Archives, which were opened in 1988. That city attempted to solve the challenges of document preservation and access to information by opening the archives. However, 20 years after the opening of the archives, the access to information function was separated. That points to the fact that the archives and the access to information function were incompatible in Osaka City. This case is presented as a reference for local governments opening archives in response to the Public Records and Archives Management Act.

はじめに

本稿では1988年に歴史公文書の保存・利用と情報公開の2つの機能を担う施設として開館した大阪市公文書館を事例として、当時の議論から公文書館設置と情報公開制度の関係を整理する。その上で、開館後に同館から情報公開の機能が分離独立したことから、2つの機能の両立が果たされなかったことを指摘し、本事例を今日における公文書管理法を中心とした公文書館及び公文書館機能の設置議論の1つの参考事例として提示する。

従来、歴史公文書の保存や公文書館の設置については、歴史資料保存運動や公文書館法(1987年施行)を中心に議論されてきた。2000年代前後になると、情報公開制度の広がりにより、情報公開で文書を開示するために文書管理制度の見直しが議論されるようになる。これは公文書館の設置にも影響し、1980年代から2000年代前半にかけては、それまでの歴史的・文化的価値からだけでなく、情報公開の機能を担う施設として館を設置する動きが見られた¹⁾。その例として、本稿で取り上げる大阪市の他、川崎市公文書館(1984年)、北九州市立文書館(1989年)、鳥取県立公文書館(1990年)等が挙げられる²⁾。

近年の公文書管理法(2011年施行)を受けた自治体の文書管理制度の再整備においても、情報公開制度との関係は無視できない。同法を受けて新たに公文書館を設置する自治体がある一方で、館を設置せずに既存の情報公開の枠組みで歴史公文書を保存し、市民の利用に供する自治体³⁾、現用文書管理や情報公開制度の所管課が公文書館機能を担う自治体⁴⁾が現れている。こうした施設または機能のいずれの形で公文書館を設置するのかということと、現用文書管理と歴史公文書の管理・公開の両立は、情報公開制度との関係から重要な課題と言えるだろう。

本稿が事例とする大阪市公文書館の設置経緯に関する先行研究としては、市が設置した「大阪市文書保存研究会」(以下「文書保存研究会」という。)と「大阪市公文書館研究会」(以下「公文書館研究会」という。)の各報告書⁵⁾を参考に、開館直後に館の紀要で概要を紹介した論考⁶⁾がある。その他、両報告書に加え当時の研究会メンバーを含めた座談会⁷⁾での発言を通して、同館の特徴を「学識経験者による歴史資料館を目指す意図」と「行政

1—この時期の公文書館と情報公開制度の状況については、例えば清水恵枝「公文書館の概念変化について—歴史資料の保存庫から情報公開の窓口へ—」(『レコード・マネジメント』第54号、2007年、30-40頁)等の研究がある。

2—このうち、例えば川崎市は1995年、鳥取県は1999年に大阪市と同じく情報公開機能を公文書館から分離している。

3—例えば、豊島区、豊田市等が挙げられる。

4—例えば、熊本県、世田谷区等が挙げられる。

5—大阪市文書保存研究会『公文書等の保存管理に関する報告』1977年、大阪市公文書館研究会『大阪市公文書館に関する報告』1984年

6—例えば、坂本宗子「今日における公文書館設立の動向—大阪市公文書館設置の経緯を踏まえて—」(『大阪市公文書館研究紀要』第1号、1989年、11-26頁)

7—「座談会 大阪市公文書館に期待すること—その果たす役割と将来展望—」(同前、45-70頁)

の公文書管理、情報公開を目指す意図」との共存にあるとする論考⁸⁾がある⁹⁾。近年では、大阪市公文書管理条例による文書の引き継ぎ方法や公文書管理法への対応の課題を報告した論考¹⁰⁾、同条例の改正経緯と制度の再編についての論考¹¹⁾、同条例による評価選別を扱った論考¹²⁾が挙げられる。

以上の論考では、公文書館に情報公開の機能が一体となった経緯や研究会等での議論の経過までは明らかでない。そのため本稿では、両研究会に加え、「大阪市文書・資料管理研究会」（以下「文書・資料管理研究会」という。）、「文書管理近代化研究会」（以下「近代化研究会」という。）での議論に着目する。研究の方法としては、文献の他、2022年時点で利用可能な大阪市公文書館所蔵の特定歴史公文書等から文書所管課が作成した文書等を参照し、当時の議論の実態を把握する。

本論で取り上げる各研究会の名称、構成、設置時期等の概要は表1のとおりである。表は各研究会の設置要綱等をもとに作成した。ここでは各研究会の概要と本稿の構成を確認したい。まず文書保存研究会は学識経験者と市職員で構成され、1976年に設置された。公文書館に関する最初の研究会で、文書保存スペースの不足に起因する諸課題の抜本的な解決を目指し、館の設置を提案した（第1章）。同提案から5年後に設置された公文書館研究会は、同じく学識経験者と市職員で構成された。最終的に公文書館の基本構想をまとめるが、その背景には文書の保存だけでなく、情報公開制度も意識していた行政側と学識経験者との間で館の役割に考えの違いが存在した。同研究会の前年には、市職員のみで構成された文書・資料管理研究会が設置されており、公文書館研究会と並行して行政側の情報公開制度の議論が開始され、公文書館が設置された場合に情報公開の機能を付与する可能性が示された（第2章）。そして1984年に設置された近代化研究会は、市職員のみで構成され、公文書館での歴史公文書の保存と情報公開制度の共通点に文書の利用のしやすさと検索性を挙げ、両者一体でのOA化による文書管理体制の見直しの必要性を指摘した（第3章）。

以上が各研究会の概要と本稿の構成である。各研究会を含め、大阪市における公文書館設置までの主な経過を整理すると次のとおりである。なお「公文書館」や「文書館」など本稿の用語については、原則として参照する研究会等で使用された用語に合わせることにする。

8——岡本真奈「評価・選別にみる「歴史公文書」—大阪市における選別基準と歴史公文書判定の分析から」（『アーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文集 平成26年度』2015年、89-130頁）

9——前掲註8の他、北嶋奈緒子「大阪市の歴史公文書等の評価選別・収集と課題—「特定歴史公文書等」の廃棄の取り組みから—」（『アーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文集 平成27年度』2016年、37-69頁）が挙げられる。

10——庄谷邦幸「開館二十二年を迎えた大阪市公文書館」（『アーカイブズ』第39号、2010年、82-86頁）

11——島田克彦「大阪における地域資料の保存と活用をめぐる現状と課題」（『桃山学院大学総合研究所紀要』第38巻第2号、2013年、25-40頁）

12——前掲註8及び9

表 1——大阪市における関連する各研究会の概要

名称	文書保存研究会 (大阪市文書保存研究会)	公文書館研究会 (大阪市公文書館研究会)	文書・資料管理研究会 (大阪市文書・資料管理研究会)	近代化研究会 (文書管理近代化研究会)
構成	学識経験者 3 名 市職員 (主に局長級) 5 名	学識経験者 5 名 総務局行政部長、教育委員会事務局社会教育部長	市職員 (課長級) 8 名	総務局行政部内
期間	1976年 5 月～1977年 3 月	1982年10月～1984年 5 月	1981年 8 月～1984年 8 月	1984年 7 月～1985年 3 月
目的	将来文書館ないしこれに類するものを設置するさい検討すべき基礎的諸問題について、それぞれ専門の立場から助言を得ること	行政上重要な文書及び歴史的・文化的に価値のある諸史料を適正に保存管理する施設として、公文書館を設置する際検討すべき諸問題について調査研究するため	文書・資料の管理方法等を調査研究するため ①公文書の保存利用に関すること ②行政資料の保存利用に関すること ③その他文書・資料の保存管理に関すること ※1982年 6 月に情報公開に関することが追加	公文書館設置と情報公開制度の実施を見据えた文書管理のOA化の検討
報告書の要旨	文書の保存スペース不足に伴う課題を挙げ、公文書館設立と当面の措置を提案 ①職前文書の集中保存 ②全簿冊の登録制度 ③小公文書館の設置	文書保存の課題が未解決であること挙げ、公文書館の基本構想をまとめる	情報公開の具体的な制度設計をまとめ、情報公開に対応した文書管理の改善と公文書館が設置された場合には情報公開機能を持たせる可能性を示す	公文書館と情報公開で容易な検索、利用を実現するためにOA化による検索システムの検討が求められると指摘
備考			大阪市情報公開制度準備委員会に引き継がれる	

公文書館設置までの経過¹³⁾

1976年 5 月 「文書保存研究会」設置

9 月 同研究会「公文書等の保存管理に関する報告 (中間報告)」をまとめる

1977年 3 月 同研究会「公文書等の保存管理に関する報告—公文書館設立の提案—」をまとめる

8 月 当面の措置として堂島資料室設置

1981年 3 月 大阪歴史学会・大阪歴史科学協議会「史料保存および文書館設立についての要望書」提出

8 月 「文書・資料管理研究会」設置

1982年10月 同研究会中間報告提出

「公文書館研究会」設置

1983年 8 月 大阪市史編纂所の協力により保存期間満了文書から歴史的文化的価値のある文書を選別し、保存する

1984年 5 月 同研究会「大阪市公文書館に関する報告」をまとめる

7 月 「近代化研究会」設置

13——本稿各章の他、前掲註 5 『大阪市公文書館に関する報告』119頁及び『大阪市公文書館年報』第35号、2023年、2 頁を参照。

- 8月 文書・資料管理研究会「文書資料管理研究会報告書」をまとめる
- 1985年3月 近代化研究会「文書管理の近代化」をまとめる
- 1986年9月 公文書館の基本計画がまとまる
- 1987年12月 公文書館法公布
- 1988年4月 大阪市公文書館条例成立、大阪市公文書公開条例成立
- 7月 大阪市公文書館開館
- 大阪市公文書館条例施行、大阪市公文書公開条例施行

1 1970年代の文書管理における課題解決策としての公文書館設置の提案

1-1 文書管理制度の課題と研究会の設置の背景

本節では大阪市が公文書館に関する研究会を立ち上げた背景に文書管理制度上の課題があったことを、当時の文書所管課である総務局文書調査課が作成した文書を用いて、当初の公文書館構想とともに明らかにする。

はじめに、公文書館に関する最初の研究会である文書保存研究会の設置前年にあたる1975年に文書調査課が作成した予算計上に関する準備過程の記録から、同研究会の設置の経緯を確認する。ここで注目するのは、予算計上用と思われる「文書館（仮称）構想案」（以下「構想案」という。）と題する文書である。日付がわかるものだけでも草案と思われる1975年9月20日版から最終版と思われる翌年1月8日版まで3版が確認できている。最終版と思われる1月8日版¹⁴⁾では、1977年4月の開館を目途とし、適当な施設が確保されるまでは学校の遊休教室の利用を想定し、その施設整備費用を1976年度予算に計上することが記されている。

実際に1975年9月4日には総務局長と文書係長が藤沢市文書館を視察した記録¹⁵⁾があり、当時開館していた国内の公文書館等の基本的な調査や、「文書館類似施設の性格別類型（目的・所管・収蔵文書等）」¹⁶⁾として、公文書館等を図書館型、統計資料型、公文書型、博物館型、複合型、発展型の6つに分類した分析等が確認できる。構想案でも当初は学校の改修費を計上しているが、最終版ではこの改修費用の項目が除かれており¹⁷⁾、1976年度には改修費を確保できなかったようである¹⁸⁾。この理由としては、同年の大阪市では税収の落ち込みのため予算編成で厳しい事務事業の見直しによる歳出削減が図られていた¹⁹⁾影響が

14——大阪市公文書館所蔵「文書事務調査研究関係書類（文書館その1）」1976年、総務局行政部文書調査課文書係（簿冊整理番号00149147）

15——同「文書事務調査研究関係書類（公文書館—山口、藤沢、東京）」1975年、総務局行政部文書調査課文書係（簿冊整理番号00148376）

16——同「文書事務調査研究関係書類（公文書館）」1975-1976年、総務局行政部文書調査課文書係（簿冊整理番号00149149）

17——前掲註14

18——1976年1月29日付の予算の復活要求調書（前掲註16）でも改修費は計上されていない。

19——今田隆「昭和五十一年度大阪市予算について」（『市政研究』第33号、1976年、1頁）

考えられる。

1977年の開館を目指していた他にも、構想案の変遷から文書館設置の経緯を読み取ることができる。9月20日版²⁰⁾では、文書館構想の趣旨として公文書の文化財あるいは近代史研究資料としての価値に着目し、適切な保存と研究に供することで、「市民の文化意識の向上、連帯感の醸成」に資するために設置すると述べている。しかし、2日後の9月22日版²¹⁾では、趣旨の冒頭に、公文書の保存管理が「行政の遂行上」喫緊の重要事であるため、適切な保存管理のための方法を検討することが追加され、歴史的観点から公文書の保存管理を見直すとしている。最終版と思われる1月8日版²²⁾では、趣旨が大きく変化し、公文書の史的側面を考慮していないことで、散逸の危機にあるため、専門の見地から適切な整理を加え、史料として確実に保存するために文書館を設置するとしている。さらに、文書庫に入りきれない文書が事務室で保管され、「事務室狭あい化の一大原因」となっていることが新たに注記されている。

以上、構想案の変遷からは、次の2点が指摘できるだろう。第1に、歴史的視点のみを設立趣旨としていた初期の案から、「行政の遂行上」の必要性が強調されるようになった点、第2に、市民への啓発を謳う文言が削除された点である。

こうした点は、最終的な予算要求のための事業説明と思われる文書からも読み取ることができる。1976年1月14日付の「大阪市文書館（仮称）設置準備事業」²³⁾では、当時の公文書保存に関する問題点として、①保存スペースによる制約（庁舎の狭あい、文書量の増大）、②天災・町村の合併・機構の統廃合による亡失の危険、③公文書の公開の要請（専門的・体系的管理が必要）の3点が挙げられている。この問題を解決する必要性として、「行政的必要性」と「学術的必要性」を挙げている²⁴⁾。前者は公の記録、公的証拠としての必要性であり、「従前はこの側面のみ着目」してきたとし、後者は行政学的、史学的な必要性として、日本学術会議による「公文書散逸防止について」²⁵⁾及び「歴史資料保存法の制定について」²⁶⁾の勧告と国立公文書館の設立にも触れながら、解決策として文書館の設置を掲げている²⁷⁾。この課題解決のため、1976年度の事業計画として次の2つ挙げている。第1は「学術的価値ある公文書の集中管理」で、作成から30年を経過した文書のうち貴重なものを学校等の遊休施設を利用して集中管理する事業、第2は「専門的な調査研究」で、専門家による文書館の設置、運営等についての調査研究事業である²⁸⁾。第1の事業に関し

20—前掲註14

21—同前

22—同前

23—同前

24—「大阪市文書館（仮称）の設置のための準備事務としての公文書の収集事業並びに将来計画の検討 総務局51年1月8日」（前掲註14）では「歴史的必要性」と表現している。

25—日本学術会議「公文書散逸防止について」（勧告）1959年

26—日本学術会議「歴史資料保存法の制定について」（勧告）1969年

27—前掲註24

28—前掲註23

ては、「公文書保存整理事業計画」²⁹⁾として、遊休施設の小学校での集中保存を想定し、公文書の保有状況の実態調査が計画された。これは1977年4月開館を目指した当初の学校の改修計画を継承するものといえる。第2の事業は、次節で述べる翌年の文書保存研究会で進められた。

ここまで、本節では研究会設置前の検討経緯を確認した。おそらく文書館設置構想の出発点は、差し迫っていた「行政的必要性」からの保存スペースの不足等による文書の散逸や庁舎の狭あいといった「行政の執行上」の課題にあったのではないだろうか。その構想の根拠としては、実際の保存の課題だけでなく、日本学術会議の勧告を拠り所とした「学術的必要性」を取り入れることで、2つの理由から文書館設置を実現しようとしていたと考えられる。それは他館の事業を認識しながらも、市民の利用や参加の要素が希薄だった点からも指摘できる。しかし、1976年度に学校の改修費用が確保できなかったため、同年度は庁内への説得力を強める意味でも次節で述べる専門家による調査研究が進められたと考えられる。

1-2 文書保存研究会による公文書館設置の提案

文書保存研究会は、1976年に設置され、大阪大学名誉教授であった宮本又次を委員長に学識経験者3名、市職員5名の計8名で構成された³⁰⁾。前節で示した構想段階では「文書館の設置・運営等」³¹⁾についての専門的な調査研究とされていたが、実際の同研究会の設置要綱では「大阪市が将来文書館ないしこれに類するものを設置するさい検討すべき基礎的諸問題について、それぞれ専門の立場から助言を得ること」³²⁾とされ、開館時期も前年度の1977年4月から具体的な時期を明示せず「将来」と改められており、議論に若干の後退がみられる。しかし、当初から文書館設置構想を含んでおり、事務局は市総務局が担った³³⁾。同研究会は、1976年5月の第1回研究会から翌年3月まで毎月1回の研究会を開催し、1976年9月に国立公文書館、埼玉県立文書館、三井文庫を視察している。研究会での議論は同月に「公文書等の保存管理に関する報告（中間報告）」、翌年3月に「公文書等の保存管理に関する報告—公文書館設立の提案—」としてまとめられている。

次に同研究会の会議資料から、文書館設置の提案に至る議論の具体的な把握を試みる。第1回の研究会で事務局が示した「大阪市における公文書保存の現状と問題点」³⁴⁾と題する資料は、前節で述べた課題を概ね踏襲し、「文書量の急激な増加」による「書庫スペースの不足」、「文書作成後相当の期間を経過した文書の亡失・破損の危険防止」等への対応として、文書保存制度の再検討が必要であるとしている。同資料ではこれまでの対策とし

29—前掲註16

30—大阪市文書保存研究会『公文書等の保存管理に関する報告』資料編、1977年、125頁

31—前掲註23

32—大阪市文書保存研究会設置要綱 第1条（前掲註30、120頁）

33—同前、第6条

34—大阪市公文書館所蔵「文書事務調査研究関係書類（文書保存研究会その1）」1976年、総務局行政部文書調査課文書係（簿冊番号00148665）

て、1960年の保存年限の短縮化、翌年のマイクロフィルムの導入、その他一部の局や出先機関からの文書の引継ぎ中止、引継ぎ制限等を挙げるが、これらは抜本的な対策とはならなかったと指摘している。文書保存制度の再整備にあたっては、従来の「有期保存文書を行政的価値判断のみで無差別に廃棄」する制度から、「歴史的・学術的価値」の視点を取り入れる検討を要するとしている。

一方、実際の文書の保存状況についても、前節で紹介した1976年度の事業計画で2つ目に掲げられた「学術的価値ある公文書の集中管理」に関する事業として、「公文書保存状況調査」を実施し、同じく第1回研究会で報告している。同調査では、「所属別書庫面積・保存文書量調査」及び「昭和20年以前の完結文書の保存場所別全件調査」が実施され、一部調査中を含む第1回の研究会時点での各結果が報告されている。これによると、文書調査課が所管する本庁中央書庫に引き継いで保存されている文書は全体の54%で、残りの46%は各局や出先機関の執務室等で保存されていた。昭和20年以前の完結文書は、本庁中央書庫だけでも6,203冊が保存されていることが確認されている³⁵⁾。

以上のことから、文書の保存スペース不足の結果、文書が引き継がれず各局の執務室で保存されていることに課題があり、その抜本的な解決策を求めて研究会を設置したことがうかがえる。総務局はその解決策として前年度以前から文書館の設置を想定しており、新たな保存スペースを確保し、管理制度の再整備を目指していたのだろう。

こうした総務局の意図もあり、同研究会が1977年にまとめた「公文書等の保存管理に関する報告」³⁶⁾は、副題が「公文書館設立の提案」とされている。具体的な内容は、概ね総務局の報告に沿っていることがわかる。「はじめに」では、文書量の増加に応じた保存態勢の抜本的な対策が必要であるとし、「そのためには利用者の利便、公文書類の移管・保存の面を考慮しながら適当な場所に公文書館を設置して、文書の保存・利用に専念することがぜひ必要である」³⁷⁾と述べている。その具体的な課題を同報告書からまとめると、①無期限保存文書・有期限保存文書とも相当多くの部分が引き継がれずに主管課で保管されている、②有期保存文書が文書担当課の廃棄手続きを経ずに主管課で廃棄されている、③中央文書庫の収蔵力が限界で、各局の書庫も狭く、他の器材と同居するなど文書が散在しているという3点が挙げられている³⁸⁾。実際に当時の大阪市役所文書規程では、常用文書以外の無期保存文書（永久保存）、有期保存文書（1・3・5・10年）は、文書完結年度の翌年度の7月末日までに文書担当課長に引き継がなければならないとされていた³⁹⁾。しかし、保存場所の状況は先述の通りで、本来文書所管課に引き継がれるべき無期約3,300冊、有期約117,000冊が引き継がれずに各所属で保存されていた⁴⁰⁾。その結果、「貴重な公文書類

35—「公文書保存状況調査」1976年5月22日（前掲註14）

36—大阪市の文書保存研究会『公文書等の保存管理に関する報告』1977年

37—同前、1-2頁

38—同前、4-5頁

39—大阪市の役所文書規程（昭和36年達第2号）1975年6月9日改正

40—前掲註36、4頁

が損傷や散逸の危険にさらされており、そのため、古い資料を必要とする業務をやりやすくしている⁴¹⁾と指摘している。実際に「訴訟・市域明示等」で業務に支障が出ていたようである⁴²⁾。

これらの課題について同報告書では「根本的原因是に戦後行政需要が多様化し、文書の量と種類が急増したにもかかわらず、これに見合う保存対策を講じ得られなかったところにある⁴³⁾とし、先に挙げたこれまでの一時的な措置ではなく、抜本的な対策が必要として⁴⁴⁾、公文書館の設置を提案している。同報告書から解決方針をまとめると、①無期保存文書は、一定年数（3～5年が適当）を経たものをすべて公文書館に移管し、集中保存することで散逸を防ぐ、②有期限文書は、保存期間満了とともに公文書館に移管し、委員会などを通して学術的・文化的観点から十分な検討を経て、廃棄・保存を決定する、③機密文書も公文書館に移管できるようにする、④市政資料類を公文書館で保存し、利用できるようにする、⑤すべての簿冊を登録制とする、⑥出先機関等を含めたすべての部局の文書を公文書館で集中保存する、以上6点である⁴⁵⁾。そして公文書館での整理方法や公開基準、機能や設備に触れた上で、当面の措置としては、①戦前の公文書の集中保存、②全簿冊の登録制度、③資料室（小公文書館）の設置と中央書庫の収蔵力拡充という3点⁴⁶⁾を挙げ、報告書を結んでいる。

以上のように、文書保存研究会では、文書保存における諸課題の解決策として公文書館の設置が提案されたことがわかる。報告書は文書の市民への公開にも触れているが、それよりも職員が古い文書を参照できないなどの行政執務上の課題が大きく取り上げられている。このことから、まずは文書の物理的な保存場所であり、文書の管理主体となる公文書館の設置が目指されていたといえる。なお同研究会での議論から「文書館」の呼称が「公文書館」へと変化している。

2 1980年代の公文書館設置と情報公開制度実施の具体化

2-1 公文書館研究会による公文書館設置の具体化

本節では前節で述べた提案を受け、公文書館設置を具体化した公文書館研究会での議論を整理する。はじめに、文書保存研究会からの進展を確認すると、前節で述べた同研究会の報告書が挙げた3つの当面の措置のうち①戦前の公文書の集中保存と、③資料室（小公文書館）の設置と中央書庫の収蔵力拡充は、その後数年である程度の進展をみた。特に大きな進展は堂島資料室の設置である。同資料室は、1977年8月に遊休教室となっていた堂

41——同前、5頁

42——大阪市文書保存研究会『公文書等の保存管理に関する報告（中間報告）』1976年、4頁

43——前掲註41

44——同前

45——前掲註36、9-10頁

46——同前、22頁

島小学校4階の2教室を収蔵庫として整備し、さらに1980年には2教室を加え、主として戦前の公文書14,103冊が全庁から収集され、集中保存された⁴⁷⁾。この他、1982年には新庁舎に中央書庫が移転し、旧庁舎と比較して3倍の収蔵能力を有する⁴⁸⁾など、問題解決に向けて若干の進展がみられた。

また歴史学者を中心に外部から公文書館設置の働きかけも行われた。1981年3月には、大阪歴史学会と大阪歴史科学協議会から「史料保存および文書館設立についての要望書」⁴⁹⁾が大阪市長に提出される。同要望書は、市庁舎の建て替えによる文書の廃棄への懸念から提出されたようである⁵⁰⁾。同年11月には、両会を中心に「大阪における文書館設立を考える」と題するシンポジウムが開かれており⁵¹⁾、大阪府と大阪市の文書館設立を訴えている。

このような中で、1982年に市は公文書館研究会を設置し、議論を本格化させている。同研究会の設置要綱では、その目的を「大阪市における行政上重要な文書及び歴史的・文化的に価値のある諸史料を適正に保存管理する施設として、公文書館を設置する際検討すべき諸問題について調査研究するため」⁵²⁾とし、文書保存研究会の公文書館構想をさらに具現化するため⁵³⁾に設置された。委員は大阪市立大学教授の牧英正を座長とし、学識経験者5名、総務局行政部長、教育委員会事務局社会教育部長の計7名で構成された⁵⁴⁾。研究会では、調査研究会13回、既設文書館視察調査2回を実施し、1984年に「大阪市公文書館に関する報告」⁵⁵⁾をまとめている。研究会での議論経過を示す文書は大阪市公文書館所蔵資料からは管見の限り確認できていないため、ここでは同研究会の報告書を頼りに、議論の進展を見ていくものとする。

報告書は「Ⅰ大阪市における文書管理の現状と問題点」、「Ⅱ公文書館の必要性」、「大阪市における公文書館の基本構想」と資料で構成されている。「Ⅰ」では、文書保存研究会の報告を踏襲した課題が挙げられているほか、堂島資料室や新庁舎の文書庫を運用しているものの、依然として収蔵スペースが不足しており、文書所管課に引継いでの集中管理ができていない文書が存在するとしている。そのため、集中管理体制と、全部局にわたる文書の成冊、保存、引継ぎ、廃棄の過程の統括的管理が必要で、将来を見通した保管場所の確保を課題に挙げている。さらに従来は行政上の必要性という視点からしか公文書を捉え

47— 大阪市公文書館研究会『大阪市公文書館に関する報告』1984年、7-8頁

48— 同前、4頁

49— 要望書の内容とその提出については、「史料保存および文書館設立についての要望書の提出」(『ヒストリア』第91号、1981年、61-62頁)を参照。この他にも津田秀夫「歴史研究と資(史)料収集保存の課題 新修大阪市史編纂によせて」(『大阪の歴史』第4号、1981年、39-51頁)などで大阪市での文書館設置が要望される。

50— 小田康徳「大阪における公文書館設立運動」(『地方史研究』第31巻第4号、1981年、83-84頁)

51— シンポジウムについては、芝村篤樹「シンポジウム「大阪における文書館設立を考える」の報告」(『ヒストリア』第98号、1983年、73-77頁)を参照。

52— 大阪市公文書館研究会設置要綱第1条(前掲註47、120頁)

53— 前掲註47に掲載の座長の牧英正による「はじめに」を参照。

54— 前掲註47、121頁

55— 前掲註47

ておらず、重要な歴史的資料であり継承されるべき文化遺産であるという視点が欠けているため、その点を考慮するよう指摘している⁵⁶⁾。

「Ⅱ」では、国内外の公文書館の動向や事例を紹介した上で、新たな施設で確実な保存体制を講じる必要があり、歴史的文化的観点から公文書を評価し、保存文書は一般の利用に供するべきとしている⁵⁷⁾。

「Ⅲ」では、収集対象を「主として市の行政に関して作成または入手した公文書および行政資料の中から歴史的文化的に価値があると認められるもの」とし、その他の資料には既に博物館等があるため、それらとは別に公文書館を設置すべきとしている。ただし、民間文書の寄贈・寄託を排除するものではなく、「特に必要とされる場合には積極的に受け入れる余地を残しておかなければならない」としている。この他に公文書館の主要機能、収集基準、選別、移管、分類、公開、施設、設備、管理運営、専門職員、委員会等について説明を加えている⁵⁸⁾。なお、文書の公開については、「可能な限り、収蔵文書を一般の閲覧に供するべきであり、文書の公開については長期にわたる経過年限を設定するのは適当ではない。」としている。特にプライバシーの保護には慎重な配慮を要するとした上で、一度非公開とされた文書でも「相当期間を経過することにより非公開事由が消滅することもある」ので、その場合の扱いにも留意するよう指摘している⁵⁹⁾。

さらに報告書では「なお、情報公開との関連において公文書館の設置を構想する考え方もあるが、しかし、情報公開は主として現在の行政に係わる問題であり、他方、公文書館は一定の年限を経過した公文書の収集、保存、公開、調査研究を本来の目的とするものである。」⁶⁰⁾とし、情報公開との関係を明確に否定している。この点について、座長を務めた牧英正は、後に当時の議論を「行政側の発想としては、公文書館と公文書公開としての名のもとに情報公開は不可分の関係にあったようである。」とし、歴史資料館のような形は既存の博物館との競合で難しく、「公文書館と（公文書公開といっても）情報公開を一括させることに釈然としなかったが、結局所与の条件で内容を考えることとなった。」と振り返っている⁶¹⁾。

報告書の提出後には、収集基準等をワーキンググループで検討し、1985年8月に「大阪市公文書館（仮称）の公文書収集基準」、「大阪市公文書館収集分類（有期保存文書）」をまとめている⁶²⁾。

以上のように、公文書館研究会での議論は概ね文書保存研究会の議論を踏襲しており、

56——同前、1-8頁

57——同前、9-16頁

58——同前、17-31頁

59——同前、24-26頁

60——同前、18頁

61——牧英正「大阪市公文書館発足二十年」（『大阪市公文書館研究紀要』第21号、2009年、15-17頁）。なお同様の内容は前掲註7の座談会でも触れられている。

62——「大阪市公文書館（仮称）の公文書収集基準等について」（大阪市公文書館所蔵「文書事務企画研究書類」1985年、総務局行政部文書課文書係（簿冊整理番号00138570））

それをより具体化させたものと言える。特徴としては、文書の保存場所としての公文書館の位置付けが引き続き強調されている点と、収集対象を公文書に限定している点が挙げられる。一方で、前章の文書保存研究会の報告と比較すると、「歴史的文化的」価値についての記述がより厚くなっており、行政執務上の課題だけでなく、歴史公文書の保存、利用という視点が学識経験のある委員の意見として反映されていることがうかがえる。利用と公開にも言及はあるが、情報公開制度とは異なることを強調していることに留意が必要である。これらは、先述した行政側の委員と学識経験者の委員の間での考えの違いが表れた部分であり、前章で述べた文書保存研究会による公文書館設置の提案からの5年間で行われた外部の歴史学会や学識経験のある委員の働きかけの影響とも言えるだろう。

2-2 文書・資料管理研究会による情報公開制度の検討

前節では、公文書館と情報公開制度を一体で考える行政側に対して、学識経験者を含む公文書館研究会が両者の違いを報告書で明確にした点を確認した。しかし、実際には情報公開機能も担う形で館が開館する。では、両者を一体とする方針は、いつどこで示されたのだろうか。本節では市の行政内部で初めて情報公開を議論した文書・資料管理研究会での議論を整理し、一体化の議論が同研究会を中心に進められたことを明らかにする。

同研究会は、1981年に設置され、総務局行政部文書調査課⁶³長をはじめとする市の課長級職員の一部、計8名で構成された。設置当時の要綱ではその目的を「本市における文書・資料の管理方法等を調査研究するため」とし、具体的な所掌事務として、「(1) 公文書の保存利用に関すること」、「(2) 行政資料の保存利用に関すること」、「(3) その他文書・資料の保存管理に関すること」を挙げている⁶⁴。1981年度には、計4回の研究会を開催している⁶⁵。同年度に主に検討されたのは「行政資料センターの設置」⁶⁶であり、情報公開に関する動向・制度の概要・問題点、情報提供、行政資料・印刷物の収集等が議題となっている⁶⁷。この時点では情報公開制度の導入には慎重であり、行政資料センターでの情報提供の拡充を検討していたことがわかる。検討された行政資料センターは、翌1982年に本庁舎1階に開設されており、同年7月時点で7,100点の資料を収蔵し、同年度の利用者数は4,500人だったようである⁶⁸。

ところが、1982年度になると、文書・資料管理研究会での議論は情報公開が中心となる。同年6月には設置要綱を改正し、所掌事務の1つ目に「情報公開に関すること」が追加さ

63— 文書調査課は1982年の組織改正で文書課となる。

64— 「大阪市文書・資料管理研究会設置要綱の一部改正等について」（大阪市公文書館所蔵「文書事務企画研究書類（文書・資料管理研究会）」1982年、総務局行政部文書課文書係（簿冊整理番号00138572）の改正前後の設置要綱を参照。

65— 「大阪市文書・資料管理研究会設置要綱の一部改正等について」案の2別紙1「文書資料管理研究会」（同前）。なお一部「文書資料管理研究会」の表記は、原文の表記を尊重した（以下、同じ）。

66— 「文書・資料管理研究会の実施内容について」別紙1（大阪市公文書館所蔵「文書事務企画研究書類（文書・資料管理研究会）」1983年、総務局行政部文書課文書係（簿冊整理番号00138573）

67— 前掲註65

68— 前掲註66

れた⁶⁹⁾。この理由については、国の第二次臨時行政調査会において、情報公開が議論されたことが大きいようである。1982年度第1回研究会の開催報告では、その要旨で国の臨時行政調査会で情報公開が議論されると予想されており、各市を参考に研究会で同制度の骨子を検討し、まとめたいとしている⁷⁰⁾。実際に同年の研究会の実施報告⁷¹⁾を確認すると、情報公開の具体的な検討項目が並んでおり、同年10月には「文書・資料管理研究会中間報告」がまとめられている。

このように、市内部では同研究会で公文書館とは別に情報公開が議論され始め、当初は本格的な導入ではなく、行政資料センターの形を検討したが、国での議論に影響され、本格的な制度の検討を迫られたことがわかる。

次に、この時期の研究会の議論から、公文書館とも関係の深い文書管理と情報公開の公開窓口について、詳しく見ていくこととする。まず文書管理については、1982年度第2回研究会で、情報公開を的確かつ円滑に運営していくために、市が保有する全文書の目録を作成し、公開の窓口において市民の閲覧に供することが望まれるとの事務局案が示された⁷²⁾。これについては、毎日発生する文書を目録に登録することに対して、その事務量から否定的な意見が出され、窓口にどの程度の目録を備えるかが議論になったようである⁷³⁾。そして第4回研究会では、「文書管理」が検討項目となり、やはり情報公開の実施のために文書管理を見直す必要があるとし、起案用紙に公開の可否を記録する欄を設けることや、文書の検索のため中央書庫に引き継ぐ前の執務室にある文書もカード目録と索引目次を作成することが挙げられている。なおコンピュータ化も議論されたようだが、現状の管理方法を充実させることで十分検索可能であるとして否定されている⁷⁴⁾。この議論は中間報告にもその趣旨通り採用されており、同報告の要旨で「情報公開制度の実施に関連して、文書の様式、分類保存手法の改善、検索システムの検討を行うとともに、文書管理体制の強化を図るものとする。」⁷⁵⁾と述べている。なお中間報告の本文では、改善方針について、「現行の文書規程による文書分類、保存期限は、専ら行政運営上の必要性から判断されて設定されているので、情報公開制度との関連及び将来公文書館における保存（文化、歴史的見地からの判断を要する）を考慮に入れて、見直す必要がある。」⁷⁶⁾と公文書館についても言及している。

以上のことから、情報公開制度の運用にあたり、市民に検索手段を提供することと、請求のあった情報を市が円滑に検索し、開示することを前提とした文書管理が求められたこ

69——前掲註64

70——「昭和57年度第1回文書資料管理研究会の実施内容について」（前掲註64）

71——同前ほか（前掲註64）

72——「昭和57年度第2回文書・資料管理研究会の検討内容について」（同前）

73——「昭和57年度第3回文書資料管理研究会の実施内容について」（同前）

74——「昭和57年度第4回文書資料管理研究会の実施内容について」（同前）

75——「文書資料管理研究会中間報告」（「文書・資料管理研究会の実施内容について」別紙資料3（前掲註66））

76——同前

とが分かる。

次に情報公開の公開窓口に関する議論を見ていくこととする。公開窓口が初めて検討されたのは、1982年度第2回研究会である。そこで事務局は、「(1) 各局の広報担当課（特に広報担当組織を置いていない場合は庶務担当課）を窓口とする」、「(2) 区役所、事業所については、これらの組織ごとに窓口を置く」、「(3) 経常的に文書の閲覧等の業務を行っている場合は、当該組織（ex住民基本台帳等）」、「(4) 総合案内窓口を本庁内に置く—行政資料センター—（所管不明の場合の相談、文書目録の閲覧、局との連絡調整の機能）」⁷⁷⁾の4つを挙げており、原則は情報を所管している部局が直接窓口となることを想定していた。中間報告の要旨でも「各部局ごとに窓口を設け、区役所、事業所については、これらの組織ごとに窓口を置く。本庁舎内には、総合案内窓口を設ける。」⁷⁸⁾としている。つまりこの時点では公開窓口は公文書館は想定されておらず、総合窓口機能も行政資料センターが想定されていた。その後、窓口については1984年7月の研究会でも議論があり、ここでは物理的な請求・閲覧窓口と、開示・非開示を決定する窓口の2つの意味で議論されている。前者は、主に請求者の利便性と各局の慣れない職員が対応することへの懸念、後者は、公開・非公開の決定に統一性が求められるとし、決定権は各所管課が持つとしても調整機能を持つ窓口組織を設ける必要性が議論されている⁷⁹⁾。そして同年8月の最終報告案⁸⁰⁾では、これまでの議論を踏襲し、両者とも窓口を統一した場合とそうでない場合を並記して、結論は出されていない。ただし、前者の請求窓口は、「公文書館が建設された場合、中央窓口を公文書館に設置し、一元的に請求の受付を行う機能を持たせることも考えられる。」とし、埼玉県や川崎市の事例を挙げている。なお後者の決定窓口について、公文書館への言及はない。

以上のことから、文書・資料管理研究会では1984年度の議論の段階で、初めて公文書館が情報公開の窓口としても想定されるようになったことが分かる。前節で述べた公文書館研究会が公文書館と情報公開制度を別の制度として報告をまとめたのと同時期に、市職員で構成される文書・資料管理研究会では国の議論から情報公開制度の検討が本格化し、それまで検討されてきた文書管理の課題と公文書館設置、情報公開制度が一体で考えられるようになったといえる。

77—前掲註72

78—前掲註75

79—「文書資料管理研究会の実施内容について」の1984年7月13日開催分及び同年7月24日開催分それぞれを参照（大阪市公文書館所蔵「文書事務企画研究書類（文書・資料管理研究会）」1984年、総務局行政部文書課文書係（簿冊整理番号00138574））。

80—最終報告について現在のところ1984年8月8日開催の実施報告に綴じられた「文書資料管理研究会報告書（案）」という（案）が外れていない文書のみ確認できた。この案は他の文書が手書きであるのに対して、タイプされたものを印刷し、目次と頁数があることから、確定版に近いものと推測できる。なお1985年度については研究会の開催は現在のところ確認できていない（同前）。

3 公文書館と情報公開制度の一体化と開館後の課題

3-1 近代化研究会による公文書館と情報公開制度の一体化の議論

本節では、最終的に歴史公文書の保存と情報公開を公文書館の機能として一体化した近代化研究会での議論について、1985年3月の報告書「文書管理の近代化」⁸¹⁾から確認する。同研究会は、文書所管部局である総務局行政部に設置され、1984年7月10日の第1回研究会以来、10数回にわたり調査研究を行ったとされる⁸²⁾が、研究会の議事録等を収めた簿冊は、大阪市公文書館所蔵資料からは現時点で確認できていない。

同報告書の「はじめに」では、情報化社会の進展と行政需要の多様化に伴い、文書量が増加しているが、適切な管理が行われておらず、その結果、事務事業の能率低下、生産性の低下、情報としての文書の組織的な有効活用の阻害といった問題の要因になるとし、近代的な文書管理が求められていると指摘している。そして、近代化が公文書館構想や情報公開制度においての「市民利用に供される場合の近代的な文書管理のあり方もなり得る」としている。さらに「公文書館、情報公開と文書管理の関わり」の項目では、公文書館と情報公開は目的が異なり、公文書館が市民の文化遺産ともいべき行政文書や民間文書の活用を目的とするのに対して、情報公開は市民生活に影響のある現用公文書の公開が目的であるとしている。しかし、どちらも市民の多様な情報ニーズに対応し、広く閲覧に供する共通点を持つとしている⁸³⁾。

続いて本文では、近代化の内容を説明している。現用公文書、歴史的公文書を系統的、一元的に同一システムで適正に保管、保存管理し、容易に検索、利用できるようにするためには、合理的かつ簡明な検索システムの確立が必要であり、効率的な目録の整理やOA化による検索システムの検討が必要であるという⁸⁴⁾。つまり、公文書館と情報公開の両者には、文書の利用のしやすさと検索性という共通点があり、共通の課題を解決するために、文書管理の近代化（OA化）が提唱されたのである。

同報告の後、その実現のために各部局の文書担当者に向けては、「文書保存管理の改善とその方策」⁸⁵⁾を作成し、現行制度のもとでの改善策を示している。また、近代化の方法とされたOA化については、例えば同報告書と同時期に、公文書館構想及び文書管理の近代化構想の連携を図るとともに、「公文書館そのものが大阪市の文書管理の近代化の一翼を担うことを期待」⁸⁶⁾して、業務委託により報告書⁸⁷⁾をまとめるなどしている。

このように、市職員で構成される会議体での検討を通じて、公文書館は情報公開と一体

81——文書管理近代化研究会「文書管理の近代化」1985年3月（大阪市公文書館収蔵「文書事務企画研究書類」1985年、総務局行政部文書課文書係（簿冊整理番号00138570））

82——「文書管理の近代化に関する報告について」（同前）

83——前掲註81

84——同前

85——大阪市総務局行政部文書課「文書保存管理の改善とその方策」1985年6月（前掲註81）

86——「大阪市の公文書館構想に対応する文書管理システム策定調査について」（同前）

87——同前

の機能を持つ施設として開館の準備が進められた。その後の経過を確認すると、前章で述べた文書・資料管理研究会は、1986年9月25日の「大阪市情報公開制度準備委員会設置要綱」の附則2で廃止され、新たに大阪市情報公開制度準備委員会が設置された。前者が課長級8名で構成されていたのに対して、後者は部長級6名の委員と、課長級8名の幹事、学識経験者の参与（行政法1名）から構成された⁸⁸⁾。同委員会は同年12月に報告書⁸⁹⁾をまとめている。その中で公開窓口は、「公文書館が建設された場合、総合的な統一窓口を公文書館に設置し、一元的に請求の受付と情報公開を行う機能を持たせ、本庁舎内（例えば、行政資料センター）にも、制度についての必要な案内を行う窓口を設置することが考えられる。」とし、公開・非公開の決定は、判断の統一性の観点から調整を行う「情報公開担当組織の設置を検討する」としている⁹⁰⁾。なお同年9月には公文書館の基本計画がまとまっている⁹¹⁾。

その後、1987年4月には委員の範囲を各界の代表に広げた「大阪市情報公開懇談会」が発足し⁹²⁾、同年11月に提言⁹³⁾をまとめている。そこでは公文書館への言及はないものの、公開窓口の統一と調整組織の設置を提言している⁹⁴⁾。

そして開館の年となる1988年4月に、庁内会議である情報公開推進委員会幹事会・文書担当課長会を開催し、この時点で公文書館が情報公開の統一窓口となることが説明され、公文書館が情報公開制度を所管することとなる⁹⁵⁾。以上の経過から、同年7月に情報公開条例に相当する公文書公開条例と、公文書館条例が施行され、歴史公文書の管理・利用と情報公開の機能を併せ持つ公文書館が開館するのである。

3-2 両機能の課題と2008年の情報公開機能の分離

本節では開館後の経過について確認する。公文書館では、1995年に個人情報保護条例の施行により、個人情報の開示請求の窓口機能も担うようになる。2001年には、公文書公開条例が情報公開条例に改正され、その後2008年の組織改正により、情報公開と個人情報開示の機能が公文書館から情報公開室に移管となり、併せて行政資料センターも同室に所管替えとなった⁹⁶⁾。つまり、開館から20年を経て、公文書館は本来の役割に特化することとなったのである。このことについては、公文書館研究会の座長であり、後に館長も務めた

88—「大阪市情報公開制度準備委員会の設置並びに同委員会参与の委嘱について」（大阪市公文書館収蔵「文書事務企画研究書類」1986年、総務局行政部文書課文書係（簿冊整理番号00138575）

89—大阪市情報公開制度準備委員会「大阪市における情報公開制度」1986年（同前）

90—同前、14-15頁

91—前掲註13、『大阪市公文書館年報』第35号

92—「大阪市情報公開懇談会の設置について」（大阪市公文書館収蔵「文書事務企画研究書類」1987年、総務局行政部文書課文書係（簿冊整理番号00106335）

93—大阪市情報公開懇談会「情報公開制度についての提言」1987年

94—同前、14-15頁

95—「大阪市情報公開推進委員会幹事会及び文書担当課長会の開催結果について」（大阪市公文書館所蔵「文書事務企画研究書類」1988年、総務部行政部文書課文書係（簿冊整理番号00237070）

96—「大阪市公文書館20年の歩み」（『大阪市公文書館研究紀要』第21号、2009年、166頁）

牧英正が「新市長の方針による組織の改正があり、公文書館の情報公開部門が「局相当」に昇格分離し本庁に移転した結果で、公文書館はその名の本来の業務に立ち戻ったのである。」⁹⁷⁾と、その経緯を紹介している。実際、同館では開館当初から情報公開業務の占める割合が大きく、歴史公文書の業務を圧迫していたようである。初代館長の山本登は開館翌年に「公文書館の本来の業務というべきもので、公文書の収蔵と利用・閲覧ですが、いま一つに、本館の場合には、情報公開の窓口という業務がはりつけられています。」⁹⁸⁾と述べており、開館10周年の際には、「情報公開への関心が急速に高まってきた状況を勘案しますと、公文書館に課せられている情報公開関係の業務は、速やかに分離すべき」⁹⁹⁾と指摘している。

その後の大きな動向としては、公文書管理法の施行に先立って2006年に公文書管理条例が施行され、2011年には保存期間の区分から永年を廃止する等の改正を行っている¹⁰⁰⁾。2013年にはアーキビストを2名採用し、旧永年保存文書の評価選別が行われ、その実践も報告されている¹⁰¹⁾。一方で、近年は市の事業仕分けによる職員の非正規化などの課題も指摘されている¹⁰²⁾。

以上のように、大阪市では情報公開機能と一体化させて公文書館を設置したものの、開館から約20年で情報公開機能は分離される結果となった。この要因としては、先述のように、情報公開業務が公文書館の本来の業務である歴史公文書の保存・利用を圧迫していたことと、時代の経過により情報公開の件数が増加し、出先の施設である公文書館では処理しきれなかったことが挙げられよう。つまり、大阪市のような人口と経済規模の自治体では、歴史公文書の保存・利用と情報公開の機能は両立することができなかつたとも言える。その一方で、情報公開機能が昇格分離し、後に職員の非正規化等の課題が指摘されていることは、公文書館機能が情報公開機能よりも市政上低く位置付けられていたとも捉えることができる。情報公開機能の分離と非正規化等の課題の因果関係の検討は今後の課題だが、公文書管理法を受けて、自治体が公文書館機能を新たに設置する際の1つの重要な論点となろう。

おわりに

ここまで大阪市を事例に、公文書館と情報公開制度の関係について、各研究会での議論を中心に述べてきた。同市においては、保存スペース不足等の文書管理上の問題に起因する行政上の課題から公文書館が構想され、そこに歴史的・学術的視点を含めて文書保存研

97—前掲註61

98—前掲註7

99—山本登「大阪市公文書館の開設10周年に思う」(『大阪市公文書館研究紀要』第11号、1999年、7-8頁)

100—改正内容については、例えば朝倉亮「地方公共団体における公文書管理条例制定の動向」(『アーカイブズ』第44号、2011年、45-47頁)などで紹介されている。

101—前掲註8・9

102—前掲註11

究会が公文書館設置を提案し、それを公文書館研究会が具体化した。しかし、国での議論を受けて文書・資料管理研究会で議論し、情報公開制度を念頭に置く行政側と学識経験者の委員で公文書館の役割に考えの違いがあったことを述べた。そして、近代化研究会が歴史公文書の保存・利用と情報公開という2つの機能に、広く市民の閲覧に供するための文書の利用のしやすさと検索性という共通点を見出し、両機能を一体化した公文書館が開館したが、情報公開の業務量の多さからその両立はなし得ず、開館約20年で情報公開機能が公文書館から分離したことを指摘した。

公文書管理法を受けた今日の自治体の文書管理に対して、本稿で述べた大阪市の事例はどのような参考となるだろうか。当時と今日とでは、情報公開制度が既に運用されている点で前提が異なるが、この大阪市の事例は、情報公開機能のための文書管理と公文書館機能のための文書管理で目的が異なるだけでなく、業務の上でもその比重に偏りが生じ、公文書館としての本来の機能が果たせなくなる可能性があることを示唆している。これまでも公文書館がその役割を果たすため、アーキビスト等の専門職が継続的に業務を行う必要性が指摘されてきた。大阪市においても、そうした専門職が、情報公開機能と公文書館機能の双方で役割を分担し、責任をもって業務を遂行することで、両機能を分離せずに適切に運用することもできたのではないだろうか。同法を受けてこれから新たに公文書館を設置しようとする場合も、施設としての公文書館の設置が理想だが、自治体の規模や状況によっては、現用文書と歴史公文書を保存と利用の両面で一体化し、機能としての公文書館を設置する場合も考えられる。その場合は、現用文書管理や情報公開制度を担う既存の組織が歴史公文書の保存・利用を一体で所管することとなるだろう。一方で、一体化したからといって、必ずしも両立できるとは限らないことは、本稿でも述べたとおりである。つまり、公文書館機能を適切に維持していくためには、公文書館が施設でなくとも、情報公開機能と一体であっても、アーキビストのような専門職が必要となり、それは今後公文書館機能の設置が期待される規模の小さな自治体においても同様なのではないだろうか。

最後に、本稿では、公文書館の設置と情報公開制度が文書管理に与えた影響まで具体的に掘り下げることはできなかった。例規上の規定の変化とともに、両機能を踏まえた文書管理の実態を捉え、分析することを今後の課題としたい。

研究ノート

戦後日本の中央行政機関における マイクロフィルムの導入と原文書に関する検討 —農林水産省移管文書を中心として—

The Relationship Between Introducing Microfilm in the Central Ministries and Documents: Case of the Ministry of Agriculture and Forestry and Fisheries

釜谷 友梨子

Yuriko Kamaya

キーワード

公文書管理、行政機関、マイクロフィルム、国立公文書館、移管

public records management, central ministries, microfilm, National Archives, transfer

本研究は、農林省および農林水産省におけるマイクロフィルムの導入が原文書（原本）に与えた影響について考察したものである。

まず中央行政機関におけるマイクロフィルムの導入と農林省内での規則、国立公文書館への移管基準と手続きについて整理した。そして、農林省の規則で制定されたマイクロフィルムの撮影対象と国立公文書館への移管基準が、同じく永年保存文書であったことを示した。

その上で農林水産省から国立公文書館へと移管された文書の分析を行い、昭和59（1984）年度から平成11（1999）年度はいずれも同じシリーズとして整理されており、マイクロフィルムの原文書であることを検証した。そしてマイクロフィルムの主な導入目的であった「スペースの削減」は、原本を廃棄せずとも公文書館への移管によって実現可能であったことを明らかにした。また、撮影に当たっての情報整理、目録の付与が円滑な移管につながった点についても示した。

This paper considers the relationship between introducing microfilm and related document organization in the Ministry of Agriculture and Forestry and Fisheries (MAFF) and transferring the documents to the National Archives.

MAFF's document management system, MAFF's microfilm-related rules, installing microfilm in the central ministries, and the standards and procedures applicable to the document transfers to the National Archives are introduced.

The contents and metadata of the documents transferred by MAFF from 1984 to 1999 were determined, following which the documents were recorded on microfilm. The microfilmed records of the documents' content allowed for ease of arranging and comprehending it.

It can be concluded that the installation of the microfilm system promoted document organization in MAFF and facilitated the transfer of documents to the National Archives.

はじめに

本研究は、中央行政機関におけるマイクロフィルムの導入が¹⁾、原本の文書の整理と国立公文書館への移管に与えた影響について考察したものである。

マイクロフィルムとは、昭和54（1979）年に行政管理庁より刊行された『マイクロフィルムガイドブック』において、物理的には「(1) 被写体原稿から高度に縮小撮影して得た写真像を有する微粒子高解像力フィルム (2) フィルム上におけるマイクロ写真記録 (3) (1) に示した特性を具備する生フィルム」、利用面を重視すると「過去から現在に至る行政態の記録を保護し、整理し、現在および将来の行政に役立たせるための記録管理の主要な手法をなすもので、これらの大量かつ通常の業務の過程で作成された記録をフィルムという縮小媒体を通じて利用するもの」と定義された媒体である¹⁾。

戦後日本の行政機関では、公文書管理の制度の整備が進められる中で、増大する文書量への対応が模索された。この時期の行政機関における文書管理制度に関しては、近年全国的な研究が増加している²⁾。その中でも転換点の1つとして挙げられているのが、1950年代より始まり、1970年代には中央行政機関全体に広がったマイクロフィルムの導入である。近年ではマイクロフィルムに注目した研究も発表されている。出口颯涼氏は、マイクロフィルムについて公務能率改善運動を背景とした1960～1970年代の導入、活用状況について検討を行い、文書保管スペースの縮減や検索性の向上において一定の効果は挙げられたものとした³⁾。ただ一方で証拠能力のために廃棄できない場合や人員不足等利用の面にも問題があったことから、推進される効果を十分に発揮したとは言えない面があったとも述べている。このように、先行研究の多くは主にその導入状況や背景にある公務能率化等に注目したものである。

1——行政管理庁・統計審議会『マイクロフィルムガイドブック』、1979年、1頁

2——先行研究は次の通りである。坂口貴弘『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』勉誠出版、2016年。下重直樹「戦後日本における公文書管理システムの形成—行政運営改善をめぐる規範・組織・人間」、『年報行政研究』第55号、2020年。同前「内閣補助部局における記録管理の史的展開—政策形成とアーカイブズに関する試論として—」、『北の丸』第46号、2014年、3～39頁。小宮山敏和「農林水産省の文書管理と移管文書の特徴」、『北の丸』第44号、2002年、1～20頁。津久井恵子・釜谷友梨子「建設省マイクロフィルム業務実施要領」、『GCAS Report』Vol.10、2021年、45～50頁等

3——出口颯涼「戦後日本の公文書管理とマイクロフィルム—1960～70年代を中心に—」、『國學院雑誌』第123巻第10号、2022年

本研究では、こうした検討をふまえつつ、廃棄と結び付けられてきた印象が強い⁴⁾マイクロフィルムの原本、すなわち原文書に注目する。原文書の取扱いに大きな影響を及ぼしたと思われるのが、昭和46（1971）年の国立公文書館の設置である。移管先が設けられる前と後では、マイクロフィルムに関する規程類や扱いの実態も異なると考えられ、双方の時期について比較検討が必要となる。今回は特に館の設置後に本格的に導入した省庁について検討することとし、その中でも特に農林省および農林水産省を対象とした。昭和52（1977）年に規程を制定し、撮影した文書の原本を国立公文書館へ移管する制度が整えられていた省庁であるため、また移管やマイクロフィルムに関する資料が豊富に存在しており、その実態をより検証しやすいためである。

農林省はもともと農商務省を分割する形で大正14（1925）年に設置されたが、戦時中に商工省と合併されて農商省となった。戦後は再編成され、主に農畜産業に関する事務を所掌する省として昭和20（1945）年8月26日に再び農林省が設置された⁵⁾。昭和24（1949）年の米国による占領期前期、農林省の機構は農地改革や農林水産関係諸制度の抜本的な改革を背景として急速に拡大した。その後、占領期が終わる昭和27（1952）年からは部局の統合が頻繁に行われた。昭和53（1978）年、水産行政強化の要請に応え、当該行政組織の位置づけを明確にするため、省名が農林水産省と改められた⁶⁾。

文書管理制度としては、昭和33（1958）年、農林省文書管理規則と文書取扱規則が制定され、翌年施行されている。戦後、文書管理規則を制定した省庁の中では、大蔵省に次いで2番目に早い⁷⁾。昭和53年に農林水産省に改称された後も、平成23（2011）年の公文書管理法の制定までは、この規程類に基づいて業務が行われていた。

1 農林省におけるマイクロフィルムの導入

1-1 1970年代における農林省のマイクロフィルム導入

中央行政機関における文書のマイクロフィルム化は事務能率化運動を背景とする公文書管理改善運動の一環として主に1960年代から推進されていた。『O&M情報』のマイクロフィルム特集において、行政の文書管理に関しては、文書資料の急増により、保管スペースに限界があること、保存の不完全さによる散逸等に対する問題意識があったことが述べ

4— 行政管理庁がすでにマイクロフィルムを導入している69課（室）を対象として調査を行った、昭和52年の「行政機関におけるマイクロフィルム利用実態調査結果報告書」において、導入後の効果としてスペースの縮小を挙げた50課（室）のうち半数以上の38課（室）がマイクロフィルム化後の原本を一定期間または法令等で規定する期間、もしくは永久保存する状況等について、「導入後の効果が大きく上がっているとはいいたい状況」と述べられている。

5— 中野目徹・熊本史雄編『近代日本公文書管理制度史料集』、岩田書院、2009年、1203～1204頁

6— 教育社『便覧 農林水産省』、教育社新書、1979年、85頁

7— 下重直樹「戦後日本における公文書管理システムの形成—行政運営改善をめぐる規範・組織・人間」、『年報行政研究』第55号、2020年2月、5頁

主要省庁における文書管理規程の制定・改正状況が一覧表で示されている。

られている⁸⁾。こうした諸問題を解決するための有効な手段とされたのが、マイクロフィルムだった。その導入の目的は保存の延長、保管スペースの縮減、文書分散の防止、複製、取扱の簡易化、非常時の携行、データ整理、経費の節減、環境衛生の整備、検索の迅速化、事務の簡易化、資料収集の手段の13に類型化されている。

マイクロフィルムには様々な種類がある。リールに巻かれているロールフィルムは、幅16mm、35mmが一般的である。保管面積が最小で資料の散逸がないとされており、スペース縮小や防災、保存目的で利用された。マイクロフィッシュは肉眼で読めるタイトルとともにシート状のフィルムに格子のようにたくさんの像を綴り込んだマイクロフィルムである。細かい情報に向いており、ヘッダーや資料の追加、再配列の編集が可能である他、複製配付も容易であるという特徴があった⁹⁾。

中央省庁においては、1950年代には防衛庁や運輸省、通商産業省、厚生省、会計検査院等の一部の課ですでに導入が始まっており、その後1960年代に入ると急増した¹⁰⁾。今回研究の対象とする農林省では、昭和46（1971）年の農林経済局国際部国際経済課が最初であると考えられる。導入状況についての調査結果が示された昭和49（1974）年の『O&M情報』第13巻第4号の特集「各省庁におけるマイクロフィルムシステム利用の実態」の記載によれば、昭和46年の農林経済局国際部国際経済課においては文書保管の改善、文書の利用高度化、永久保存を目的としてGATT関係文書、OECD関係文書、UNCTAD、商品協定をロールフィルムに、昭和47（1972）年の同局統計情報部経済統計課においては保管場所の縮減と資料利用の広汎化を目的として農家経済調査農家別結果表をフィッシュフィルムにそれぞれ撮影した¹¹⁾。各省庁の動向に比してみると、1970年代初めという農林省のマイクロフィルムの導入時期は遅い方だと言えるだろう。この段階ではまだ規定は制定されておらず¹²⁾、導入から6年後の昭和52（1977）年、農林省マイクロフィルム文書取扱規則、取扱要領（以下、それぞれ取扱規則、取扱要領）が制定された。農林水産省より国立公文書館へ移管された公文書の中にマイクロフィルム化にあたっての撮影スケジュールや仕様書、手続関係や撮影対象のリスト等を収録した「公文書等マイクロフィルム撮影関係」¹³⁾が昭和52～54（1979）年度の3年度分が存在し、撮影の実態がわかる。昭和52年度分は対象とする文書として「大臣官房所掌の閣議請議に関する文書、省令、訓令及び告示に関する文書並びに他省庁等との覚書に関する文書で昭和21（1946）～51（1976）年までに完結したもの（資

8— 行政管理庁『O&M情報』第5巻第7号、1966年、5頁

9— 同上、7～10頁

10— 出口前掲論文、31頁

11— 行政管理庁『O&M情報』第13巻第4号、1974年、16頁

12— 『O&M情報』の特集の「各省庁におけるマイクロフィルム利用の実態（Ⅰ）」の「第4表 省庁別導入目的及び撮影対象」の取扱規程欄をみると、マイクロフィルムに関する規程等がないまま導入している省庁は他にもあったことがわかる。（同上、1974年、14～17頁）

13— 前掲の農林水産省のマイクロフィルム撮影関係の移管済み文書としては、「公文書等マイクロフィルム撮影関係 昭和52年度」1977年（国立公文書館所蔵／平20農水54100）、「同前 昭和53年度」1978年（国立公文書館所蔵／平20農水55100）、「同前 昭和54年度」1979年（国立公文書館所蔵／平22農水29100）の3件が確認できた。

料、文献を含む。)とする」とある。昭和53(1978)年度分は、経済局と統計情報部の文書で、種類は前年度と同様、閣議請議・省令・訓令・告示・他省庁等との覚書に関する文書を対象とし、昭和21～52年までに完結したものとなっている。昭和54年度分については計画が収録されていないが、撮影内訳に昭和21～53年に完結した、構造改善局、林野庁の文書とある。この3年間で、閣議、請議、省令、訓令、告示等を対象とした、大臣官房、経済局、統計情報部、構造改善局、林野庁の文書が撮影された。このように特定の局庁に限らず同種類の文書の撮影が実施されていたのである。昭和46、47年度の場合は一部の局課においての実施であったが、取扱規則と要領制定後の昭和52年度からは、全省的な取り組みであったと考えられる。

1-2 マイクロフィルムに関する規程類の整備についての考察

前節では農林省におけるマイクロフィルムの導入状況を見てきたが、本節においては今後の議論の前提としてマイクロフィルムの規程類を詳察し、その制度と特徴を明らかにする。マイクロフィルム文書の作成及び取扱いに必要な事項を定めた農林省マイクロフィルム文書取扱規則及び要領は、昭和52年に施行された。

取扱規則の回議の鑑には、「保存文書類の量は累増の一途をたどっており、これに対処して保存の管理の適正化及び能率化を図るため、農林省文書規則の一部が改正され¹⁴⁾、保存文書をマイクロフィルムに撮影して文書に代えてマイクロフィルムで保存することができることとされたことに伴い¹⁵⁾」とある。他の省庁と同様、戦後の農林省でも組織が拡大し、それに伴って、文書量も増加した。農林省の職員向けの公文書関連業務の手引書として昭和50(1975)年に刊行された『公文書作成の手引』においても、「文書がより適正に、より迅速に作成され、取扱われることが文書管理制度そのものの合理化とあいまって、事務処理が能率化されるための重要な要件であるといわれている」と述べられている。文書量が増加する中でその管理を適正に行い、事務の能率化が目指され、その手段の1つがマイクロフィルムの導入であったという当時の状況がうかがえる。

取扱規則は全36条からなる。第1章総則では目的と用語の定義、撮影対象、地方出先機関に対する措置等が定められている。「マイクロフィルム」は書籍、文書、新聞、図面等が縮小して撮影されている16mm又は35mm幅のフィルムとし、「マイクロフィルム文書」とは原文書が撮影されているマイクロフィルムと定義された。また、マイクロフィルム文書のうち、法的証拠能力の付与および活用フィルム文書の作成等のために作られ、認証さ

14——文書の保存について定めた第63条に公文書のマイクロフィルム媒体での保存を認める3、4項が追加された。別添の改正要旨には、制定の目的の1つとして「保存文書の累増に対処して、その管理の適正化及び能率化を図るため、保存文書をマイクロフィルムに収録し、保存文書に代えてマイクロフィルムを保存することができること」が挙げられている。また「マイクロフィルムの作成及び取扱いについては、別途、近日中に訓令が制定される予定である」とされており、取扱規則と要領を指しているとみられる。

15——「文書管理規則、公印規則、マイクロフィルム文書取扱規則、覚書、沖縄振興開発特別措置法、沖縄の復帰に伴う特別措置に関する法律・政令、答弁書」(国立公文書館蔵/平2農水00154100)に収録の「農林省マイクロフィルム文書取扱規則の制定について(訓令第22号)」。

れたものを「マスターフィルム文書」とし、これに対し、日常の利用に供するために作成されたものは「活用フィルム文書」とされた。第2章マスターフィルム文書では、マスターフィルムの撮影関係や認証、保存について、第3章活用フィルム文書では実際の利用に供する活用フィルムの作成、保存、検査や利用について定めた。第4章原文書等の取扱いとして、撮影後の原本の処理として廃棄や国立公文書館への移管、第5章雑則では特例について定めた。撮影されたマスターフィルム文書は、文書認証官による認証後、文書課及び局庁の庶務課（大臣官房にあっては、各課）において永久保存されることとなっていた。

同年制定、施行されたマイクロフィルム文書取扱要領¹⁶⁾は全10項と別記からなり、取扱規則の施行に伴い、撮影の具体的な方法の他、保存や検査に関してより具体的な内容を規定したものである。特に注目したいのが、取扱規程のうち撮影対象の公文書について定めた第3条と、撮影後の原文書の取扱いについて定めた第32条、国立公文書館への移管について定めた第33条の3点である。

まず第3条であるが、マイクロフィルムに撮影する文書の対象として「(1) 文書管理規則別表第16の第1類に属する文書、(2) 前号に定めるもののほか、文書課長、局庁の長及び地方出先機関の長がマイクロフィルムに撮影し、かつ保存する事を適当と認める文書、資料、文献等」の2つを掲げている。(1)の文書管理規則別表第16の第1類とはすなわち永年保存の文書を指す¹⁷⁾。

次に、第32条に定められた撮影後の原文書の取扱いについてである。

第32条 原文書のうち次の各号に掲げる文書以外の文書は、当該文書に係るマスターフィルムの収納後3年を経過したときは、文書管理規則第68条第1項の規定にかかわらず廃棄することができる。

- (1) 文書管理規則別表第16の第1類に属する文書
- (2) 法令の保存期間の定めがある文書でその保存期間が経過しないもの
- (3) 現に訴訟の提起、または不服申立てがされている事件に関する文書
- (4) 前各号に掲げるもののほか、文書課長または局庁の長が保存する必要があると認める文書

マスターフィルムの収納後3年を経過した時点で原文書は廃棄されることとなっていたが、第1～4号については例外とされ、このうち第1号は永年保存文書を指している。つまり規則では、永年保存文書は撮影後も原本を廃棄せず、保存することとなっていた。

最後に第33条では、国立公文書館への移管について以下の通り定められている。

16—「文書管理に関する文書 昭和52年」（国立公文書館蔵／平19農水00007100）に収録の「マイクロフィルム取扱要領の制定について」（昭和52年文第354号）。以後特に記載のない場合は、マイクロフィルム取扱要領は本文書より引用。

17—規則の第64条に「(類別区分) 第1類に属する文書 (保存期間) 永久」として定められている。

第33条 文書課長又は外局の長は、前条第1号に掲げる文書で、当該文書に係るマスターフィルムの収納後適当な期間が経過したものがあるときは、文書管理規則第68条の2の規定により、速やかに当該文書を国立公文書館へ移管するものとする

前条第1号とは前述の第32条のうち、「文書管理規則別表第16の第1類に属する文書」すなわち永年保存文書を指す。また、文書管理規則第68条の2とは、昭和50年の改正¹⁸⁾により、国立公文書館で保存することが適当と認められる文書は移管することを定めた部分を指している。

以上のように、必要とされる文書については国立公文書館へ移管することが規定された。

つまり、取扱規程における第3、32、33条により、マイクロフィルムに撮影したもののうち永年保存の原文書については、マスターフィルムの収納後適当な期間が経過したものがあれば、速やかに移管することとされたのである。

2 国立公文書館への移管に関する検討

前章では、文書管理規則と取扱規則の定めるところによって、マイクロフィルムに撮影されたもののうち、永年保存文書は撮影後原文書を保存し、国立公文書館へ移管する仕組みであることを確認した。マイクロフィルムの原文書の国立公文書館への移管について考えるにあたり、本章では各省庁からの移管の計画と基準の変遷を整理し、それに基づいて移管された部署について検討を行っていく。

戦後の日本では歴史学研究的発展とともに史料保存の重要性と散逸防止、一般利用が訴えられた。こうした運動を背景として¹⁹⁾、「行政全般に関する公文書ならびに国の行政に関する図書、古書及び古文書等の重要資料の移管を受け、または収集し、これを適正に保存管理し、国の行政機関等ならびに消滅を防止し国の各機関及び学術研究者等の利用に供する等広くその活用を図るとともにわが国文化の発展に寄与すること」²⁰⁾を目的とし、総理府の附属機関として昭和46(1971)年に国立公文書館が開館した。同年から、内閣・総理府の公文書の移管が行われた。農林省はその翌年の昭和47(1972)年から第1回目の移管が行われた。開館当時の移管は現在のように毎年定期的には実施されるのではなく、各省庁がその都度館側と個別に協議を行い、実施していた。移管された公文書を調査する前に、本節ではまず国立公文書館の移管基準の変遷をみていく。

昭和38(1963)年に定められた「国立公文書館設置についての要綱」²¹⁾の第5項におい

18——「閣議請議・省令・訓令・告示・昭和30年～昭和51年」(国立公文書館蔵/昭59農水00037100)「農林省文書管理規則の一部改正について」(訓令第11号)、1976年

19——国立公文書館「国立公文書館年報」第1号、1971年、5～10頁

20——「国立公文書館設置についての要綱」(昭和38(1963)年7月24日連絡会議決定、最終改正 昭和43(1968)年6月20日連絡会議)

21——同上

ては、移管公文書の範囲として、「永久保存及び十年以上保存を要すると定められたもので、すでに十年を経過したもの並びに十年未満の保存期間を定められたもので、その保存期間の経過したもの」と示されている。これを基本的な方針としつつ、実際には後述する通り、3年ごとに計画を立て、段階を追って移管対象を拡大しながら実施された。国立公文書館の開館前年の昭和45（1970）年に各省庁宛に通知されたとみられる「公文書の移管について」²²⁾では、移管対象の公文書について「2 移管の方法」において、以下の通り段階的な移管の計画が示されている。

- イ) 先ず各省庁の保管する終戦時まで（昭和20年末）の公文書の移管を受けるものとする。
- ロ) この終戦時までの文書の管理が終了次第、昭和22年以降の公文書につき、各年1年分ずつ移管を受けるものとする。この場合の移管公文書の範囲は、次のとおりとする。
 - (1) 大部分の省で永久保存と定めている文書
 - (2) そのほか館長と協議して定める文書

具体的には、まず終戦時までを対象とし、その移管が完了次第、戦後の文書を1年ずつ、主に永久保存と定められた文書から受け入れる計画であった。

昭和46年の時点では、国立公文書館は3か年ごとの計画を立てており、開館年の昭和46年度から昭和48（1973）年度の3か年は、終戦時（昭和20（1945）年末）までの文書の移管を目指した。昭和49（1974）年度から51（1976）年度の3か年では、次の段階として対象の保存年限が永年保存から拡大され、昭和21（1946）年から31（1956）年までに作成された永年保存文書、有期限保存公文書及び昭和31年から40（1965）年までに作成された分を受け入れる計画が立てられた²³⁾。

昭和55（1980）年、「情報提供に関する改善措置等について」（昭和55年5月27日付閣議了解）²⁴⁾の国立公文書館への移管に関し、第2項の情報提供の充実に、「(3) 公文書等の国立公文書館に対する移管及び国立公文書館における公開措置を促進する」と示された。これを受け、具体的な移管基準について示したのが、昭和55年の「公文書等の国立公文書館への移管及び国立公文書館における公開措置の促進について」（昭和55年12月25日付連絡会議申合せ）²⁵⁾である。このうち「1 国立公文書館への移管について」の(1)では、対

22—「公文書等の国立公文書館への移管について 昭和47年度」、1972年10月24日、（国立公文書館蔵／平20農水00050100）に参考資料として綴じ込まれていた。

23—国立公文書館「国立公文書館年報」第1号、1971年、28頁

24—「情報提供に関する改善措置等について」総務省、2023年9月2日 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/jyohokokai/koukai_topics01.html

25—「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会（第1回）資料5「資料集」」内閣府、2023年9月20日 https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kako_kaigi/kenkyukai/150512/haifu/haifu5-1.pdf

象となる公文書の種別と移管完了の時期が示された。「当該省庁の文書管理規則等により「永年保存」と定められているもの」は、「作成後30年」までに移管を完了することと定められた。また永年保存に加え、「当該省庁の文書管理規則等により有期限の保存期間が定められているもので、国立公文書館に移管の必要があると認められるもの」については、「保存期限の満了後1年（ただし作成年後30年を越えない時期）」、「当該省庁の文書管理規則等に保存期間が定められていないもので、国立公文書館に移管の必要があると認められるもの」も「相当と認められる時期（ただし作成年後30年を越えない時期）」までに移管を完了することとされた。この時期公文書館への各省庁による公文書の移管が停滞していたことを受け、それを促進する目的であったことがうかがえる。

ただ農林水産省では、前述の通り昭和52年の時点ですでにマイクロフィルムに撮影した永年保存文書を国立公文書館に移管する仕組みを構築していた。実際に移管されるのは昭和59（1984）年度からであるが、この申合わせ以前から土台は形成されていたのである。

以下に示す表は、国立公文書館のデジタルアーカイブの農林水産省の文書群のうち、初回の昭和47年度から情報公開法が施行される直前の平成12（2000）年度分の移管文書群である「*農商務省農林行政関係～農林水産省文書」についてまとめたものである。これをふまえ、次章において農林省および農林水産省より移管された公文書をみていく。

表——年度別の農林水産省移管文書

移管年度	作成部局	内容	年代	件数	目録の形態※	マイクロ化の有無
昭和47(1972)年度	大臣官房	終戦時（昭和20年末）までの文書	大正2～昭和20年	373	公文目録 保存簿	×
	農政局					
	農務局					
	山林局					
	蚕糸局					
林野庁						
昭和48(1973)年度	林野庁	保安林関係文書	昭和元～37年	145	保存簿	×
昭和49(1974)年度	水産庁	輸出水産業の振興に関する法律についての文書	昭和16～48年	89	保存簿	×
	農商省食糧管理局	主要食糧価格関係原議綴				
昭和50(1975)年度	大臣官房	一般文書 全体設計承認 農薬・肥料の登録	昭和7～30年	105	保存簿	×
	農林経済局					
	農業改良局					
	農政局					
	農地局					
	開拓局					
	構造改善局					
農蚕園芸局						
昭和51(1976)年度	林野庁	保安林関係文書	昭和20～40年	500	保存簿	×

移管年度	作成部局	内容	年代	件数	目録の形態※	マイクロ化の有無
昭和59(1984)年度	大臣官房	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和23～51年	118	マイクロフィルム文書索引簿	○
	農林経済局					
	統計情報部					
昭和60(1985)年度	農蚕園芸局	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和21～56年	214	マイクロフィルム文書索引簿	○
	畜産局					
	農林水産技術会議					
	食品流通局					
	構造改善局					
	食糧庁					
昭和62(1987)年度	食品流通局	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和21～56年	178	マイクロフィルム文書索引簿	○
	食糧庁					
	水産庁					
昭和63(1988)年度	水産庁	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和25～60年	118	マイクロフィルム文書索引簿	○
	大臣官房					
	経済局					
	統計情報部					
平成2(1990)年度	大臣官房	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和24～63年	229	マイクロフィルム文書索引簿	○
	経済局					
	統計情報部					
	水産庁					
平成3(1991)年度	構造改善局	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和27～平成元年	74	マイクロフィルム文書索引簿	○
	農蚕園芸局					
平成4(1992)年度	食品流通局	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和23～平成2年	101	マイクロフィルム文書索引簿	○
	畜産局					
平成5(1993)年度	畜産局	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和3～平成2年	28	マイクロフィルム文書索引簿	○
	食糧庁					
	大臣官房・経済局・統計情報部・構造改善局					
	農蚕園芸局・畜産・食品流通局・技術会議					
	食糧庁・林野庁					
平成6(1994)年度	農林水産技術会議	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和46～平成4年	37	マイクロフィルム文書索引簿	○
	水産庁					
平成7(1995)年度	林野庁	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和53～平成元年	48	保存簿	○
	水産庁					
平成8(1996)年度	大臣官房	閣議請議・省令・訓令・告示	平成元～4年	26	保存簿	○
	経済局					
	畜産局					
平成9(1997)年度	経済局	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和33～平成4年	55	保存簿	○
	水産庁					

移管年度	作成部局	内容	年代	件数	目録の形態※	マイクロ化の有無
平成10(1998)年度	構造改善局	閣議請議・省令・訓令・告示	昭和48～平成5年	103	保存簿	○
	農蚕園芸局					
	食品流通局					
	水産庁					
平成11(1999)年度	大臣官房	閣議請議・省令・訓令・告示	平成59～平成5年	32	保存簿	○
	経済局					
	構造改善局					
	農蚕園芸局					
	林野庁					
平成12(2000)年度	大臣官房	法律・勅令、閣議請議・省令	大正10～平成5年	57	保存簿	×

※1 「目録」とは各簿冊に付された件名目録を指す。

(国立公文書館デジタルアーカイブの調査により作成。)

3 農林水産省の移管文書とマイクロフィルムの導入による影響

3-1 農林水産省移管文書の検討

本節からは、前章までで示した農林水産省内の文書管理制度やマイクロフィルムに関する規程類、国立公文書館への移管手続や年度ごとの文書の移管状況をふまえ、移管文書の分析を行う。

農林省および農林水産省からの移管文書は、年度ごとに3つの時期に大別できる。主に農商務省時代等戦前からの文書を対象とした昭和47(1972)～昭和51(1976)年度、主にマイクロフィルムの原文書とみられる「閣議請議・省令・訓令・告示」を移管した昭和59(1984)～平成11(1999)年度まで、再び戦前以来の文書を移管した平成12(2000)年度である。

まず昭和47年度は、前章で述べた移管計画の第1段階ともいえる戦前期までの大正15(1926)～昭和20(1945)年、昭和50(1975)年度は昭和11(1936)～31(1956)年に完結した公文書が移管された。その間の昭和48(1973)、49(1974)年度には主に外局である林野庁、水産庁等の文書が移管された。昭和51年度は昭和20～40(1965)年度分の保安林関係文書が移管された。省内の蓄積もしくは保安林関係や輸出水産業の振興に関する法律関係等、関連したシリーズをまとめて移管している時期である。マイクロフィルムの原文書には要領に定められた通り、1本のロールフィルムに収録される原文書の各頁の下部に付す一連番号の「法ナンバー」²⁶⁾があるが、これらの文書では確認できず、マイクロフィルムの原文書は含まれていないと思われる。

その8年後、昭和59～平成11年度には主に戦前から平成前期までのマイクロフィルムの

26——法ナンバーについては、要領の第4項のうち「(1) 原文書の整理」において、「1本のロールフィルムに収録される原文書の各ページに付す一連番号」と定義されている。

原文書とみられる公文書が移管されている²⁷⁾。この時期の移管文書は、ページの右下に法ナンバーがあることから、いずれもマイクロフィルムの原文書と考えられる。「閣議請議・省令・訓令・告示」やそれに類する名称で編集されており、いずれも目録としてマイクロフィルム文書索引簿が付されているのが確認できた。

このうち特に昭和59、60（1985）、62（1987）年度の3年度分の移管分については、マイクロに撮影された記録が確認できた。昭和52（1977）～54（1979）年度のマイクロフィルム撮影関係文書を見ると、それぞれの年度ごとに「マイクロフィルム文書撮影目次」という簿冊のリストが綴り込まれている。これは、取扱要領の第4項の2において、「マイクロフィルムの撮影に当っては、あらかじめ、別記様式第1号によりマイクロフィルム文書撮影目次を作成するものとする」とされ、別記様式1として定められていた。取扱要領の第4項は撮影前の原文書の整理、編集について定めたものであるため、このリストに記載されているのは原文書の情報である。この昭和52、53（1978）年度分の撮影目次に記載されている局庁を確認したところ、移管文書のうち昭和59年度の移管分全ての局庁と、昭和60年度の構造改善局と林野庁が一致しており、それぞれが実際に撮影対象となっていたことがわかった。昭和52、53年度に撮影された大臣官房、経済局、統計情報部の文書は、第4回の昭和59年度の移管公文書であった。昭和54年度は年度計画によれば構造改善局、林野庁の文書がマイクロ化されている。当該年度のマイクロフィルム撮影関係文書に撮影済み文書のリストはなかったが、撮影時の処置等を記録し同綴した「説明ターゲット」²⁸⁾には昭和55（1980）年3月の日付が見られる。加えて、林野庁については原文書の背表紙に「昭和54年度マイクロフィルム撮影文書」と記載されている。このことから、この年に撮影されたとみてよいだろう。その他には農産園芸局、畜産局、技術会議事務局、食品流通局が移管された。第6回の昭和62年度は食品流通局、食糧庁、水産庁が移管されている。昭和52～54年度撮影以外の移管文書についてはマイクロフィルム撮影年は不明である。ただ、昭和60年作成の文書も含まれていることから、昭和55年度から各移管年までの間に撮影されたものだろう。初回の昭和52年度に撮影されたものに大臣官房が多いのは、農林省文書管理規則でも定められたように、文書課が省内の文書管理を統括しており、撮影対象となる文書の特定が円滑に進んだためではないかと考えられる。

さらにこの時期の特徴として注目すべきは、文書の作成年と移管年度の間隔が非常に短い点だろう。例えば、平成2（1990）年度や平成4（1992）年度分の文書の中では、最も新しいもので作成後2年で移管されたものがあり、それ以外の年でも作成後間もない文書が含まれている。これは、第1章でも述べた通り、マイクロフィルムに撮影次第、原文書

27—昭和63（1988）年度と平成2（1990）年度移管分については、農林水産省に情報開示請求を行なって得た「昭和63年度 国立公文書館への移管について」（元文第77号）、「平成2年度 国立公文書館への移管について」（3文第77号）で確認することができる。移管についての内訳欄にはそれぞれ「昭和62年度マイクロフィルム撮影文書」「平成元年マイクロフィルム撮影文書」の記載があり、いずれも原文書とみられる。

28—例えば「閣議請議・省令・訓令・告示・昭和29年～昭和33年」（国立公文書館蔵/昭60農水00047100）では、上から紙が貼られている資料について、「法0602-271番において貼り付け部分があるため重複撮影する」という処置を行った旨を記録し、日付（昭和55年3月4日）と文書管理班長の印がある。

は国立公文書館へ移管する仕組みが構築されていたことと関連しているとみられる。撮影されたマイクロフィルムは各局庁等で保管され、これを利用した。紙媒体の原本を手元に置いておく必要はないため、撮影されれば完結後すぐに移管することができたのである。

最後に平成12年度の移管文書についてであるが、前年度までとは一線を画しており、戦前までの文書からを対象としていた初期の移管に近いといえる。これは情報公開法の施行直前の機会に蓄積されていた文書を整理したためと考えられる。大正10（1921）～昭和51年度に完結した文書が移管されている。デジタルアーカイブを調査した限りでは法ナンバーがある文書は確認できず、マイクロフィルムの原文書は含まれていないと思われる。

なお、目録の件名を見てみるとその内容は多様であるが、いずれも「閣議請議・省令・訓令・告示」やそれに類するものとして編集されていることがわかる。小宮山氏は農林水産省の平成13（2001）年の省庁再編以前の移管文書を分析し、「移管当初の多種類な文書の移管から、年度を追うごとに（1）「法律、政令、省令又は訓令の制定又は改廃に関する文書」や「告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書で重要なもの」等の移管に収斂していった傾向が読み取れる」²⁹⁾と述べているが、こうした編集の仕方によるものであろう。これらのことから、マイクロフィルムの導入は公文書の編集自体にも影響を与えていたと考えられる。

本節での検討により、マイクロフィルムの原文書が移管されたのは昭和59～平成11年度までであることが明らかになった。また、撮影後原文書がすぐに移管されており、マイクロフィルムの主要な導入目的の1つである保管スペースの削減が実現していたことがうかがえる。

3-2 各簿冊の目録様式と整理

円滑な移管には、対象となる文書の情報の把握が不可欠であり、そのためには各簿冊に目録を付し、その内容を整理する必要がある。

移管年ごとに簿冊に付された目録は、前章の表に示した。このうち昭和47年度分では全体の3割程度、昭和50年度分は全てに文書保存簿（資料①）が付されていた。保存簿でない簿冊には、主に昭和37年の制定前に用いられていたとみられる縦書きの公文目録用紙が付されていた。年月日の欄に「大正」と印字されているものや用紙の省名が農商務省のものもあり、文書の作成と同時期に付されたものと考えられる。

まず引継ぎに関する規定を確認する。文書管理規則第66条では、文書が完結した後の文書課の引継ぎについては、文書は完結の翌年度に1年分を取りまとめた上で文書課に引き継ぐことと定められていた。作成課において文書を類別区分に則って区分し、目録を付して簿冊に仕立て、完結から1年後に文書課に引き継ぐ、という流れである。この条文では「目録」とのみ示されている、保存文書を引き継ぐ際の目録の様式等については、文書管理規則制定から4年後の昭和37（1962）年の「農林省文書管理規則の一部を改正する訓令

の運用について」(文第597号通達)の5において定められた。昭和37(1962)年12月31日以前に完結した文書については保存簿が存在しないため、文書保存簿を作成してこれを保存簿とするか、完結年および類別区分ごとに文書番号および件名を記載した引継目録を作成して引継ぎ時に用いることとした。文書保存簿を見てみると、その項目は局課名、分冊番号、分類番号、完結年、廃棄予定、書架番号、保存類別、つづり順序、文書番号、完結年月日、件名となっている。昭和37年の様式の制定以前に完結した文書は昭和47、50年度に多く移管されているが、この2年度分にも保存簿が付されていることから、遡って整理が実施されていたことがわかる。

昭和59年度以降の文書にも、本来ならば保存簿が付されるはずである。しかし、マイクロフィルムの原文書と思われる移管資料群のうち、昭和59～平成6(1994)年度までの9年分を確認すると、マイクロフィルム文書索引簿に準じた書式の目録(資料②)が付されていた。マイクロフィルム文書索引簿とは、マスターフィルム等のマイクロフィルムに撮影された文書について、収納後の検索性の向上を目的として作成する帳簿である。取扱規則の第10条7項において「文書課長又は局庁の長は、前項の収納が終わったときは、マスターフィルム文書の利用の便利に供するため別記様式第6号のマスターフィルム文書索引簿に必要な事項を記載するものとする」と定められ、取扱要領のうちマイクロフィルム文書等の整理について定めた第8項の2においても「保存文書分類表に定める分類番号別に区分し、撮影の年、撮影の順序に整理する等マイクロフィルム文書の検索が迅速にできるように分類整理するものとする」とされていた。項目は、簿冊名、作成部局、つづり番号、件名である。索引簿は、デジタルアーカイブにて確認したところ、当該簿はいずれも文書とともに各簿冊に目録として編綴されており、撮影された原文書に用いられている。つまり、本来マイクロフィルム媒体の文書を利用するための書式によって、撮影された文書の整理が再度行われていたのである。ただ平成7～11年度分は、原文書であっても保存簿やそれに準じた項目の簿が付されており、その理由については、今後改めて検証したい。

下重氏は全省的な傾向として「引継や移管が進まなかった理由としては、そもそも現用段階での記録管理が不十分であった点が大きいのである」³⁰⁾と述べているが、適切な移管には、現用段階からの対象となる公文書の情報把握が不可欠である。農林水産省の移管の場合、第3回の昭和51年度を最後に第4回の昭和59年度の移管まで8年の間が空いている。その間の昭和52年にマイクロフィルムが本格的に導入された。撮影にあたっては、ページ数、編綴された各文書・簿冊の名称、保存年限等の情報を整理し、対象となる公文書を特定する必要がある。その作業によって現用段階の文書の情報把握が進み、撮影後はマイクロフィルム媒体用の様式を活用して目録が付された。マイクロフィルムの導入とそれによって発生する一連の作業が、国立公文書館への移管を円滑にする一因になったと考えられるのである。

30—下重「内閣補助部局における記録管理の史的展開—政策形成とアーカイブズに関する試論として—」、30頁

おわりに

本稿では、マイクロフィルムの導入が原文書に与えた影響について検討してきた。

まず第1章において農林省内でのマイクロフィルムに関する制度を概観し、第2章では、国立公文書館の移管の基準をふまえた上で農林省および農林水産省からの移管文書群について、年度ごとに整理した。その後第3章では前章までを前提とし、移管文書を調査・分析した。そして、目録としてマイクロフィルム用の索引簿の様式が用いられた昭和59年度から平成11年度まではマイクロフィルムの原文書であることを明らかにした。農林水産省においては、撮影後も保存しておくべき文書と、国立公文書館への移管対象が同じであり、撮影後は国立公文書館に移管するという仕組みが構築されていた。これまでマイクロフィルムの導入は原文書の廃棄と結び付けられて考えられ、スペースの削減とはすなわち原文書の廃棄であるという考えがあった。しかし少なくとも農林水産省においては順次国立公文書館へ移管することで大部分の原文書を廃棄することなく、スペースの確保を実現することが出来たのである。また、マイクロフィルムの導入に際して行われる作業が移管の円滑化につながっていた可能性も示した。

以上が本稿における検討であるが、撮影されたマイクロフィルムについてや同時期の原文書以外の公文書の管理について等、他にも明らかにすべき点がある。また今回は農林水産省について検討を行ったが、今後は他省庁の事例についても調査を要するだろう。こうした多角的かつ広範な検討を今後の課題とし、これからも研究を続けていきたい。

【資料①】 文書保存簿

「農薬の登録・自昭和25年至昭和26年」（国立公文書館蔵／昭50農水00054100）

農薬の登録

		局	課	分冊 番号	分類 番号
		完成 昭和26年	廃棄 予定	年	書架 番号
					保存 類別
つづり 順	文 書 番 号	月 日	件 名		備 考
1	25農政 第2914号	1月26日	農薬の登録について(100号~103号)		
2	25農政 第2936号	12月21日	農薬の登録について(1032号)		
3	25農政 第2924号	1月5日	農薬の登録について(1032号~1066号 162号, 703号, 716号)		
4	25農政 第3724号	4月9日	農薬の登録について(1067号~1071号, 1077号~1081号)		
	号				
	月	日			
	号				
	月	日			
	号				
	月	日			
	号				
	月	日			
	号				
	月	日			

農林省文書保存簿用紙 B5版

(画像は国立公文書館デジタルアーカイブより引用)

【資料②】マイクロフィルム文書索引簿の書式をもとにした目録

「閣議請議・省令・訓令・告示・昭和32年～昭和54年」(国立公文書館蔵/昭60農水00166100)

マイクロフィルム文書索引簿
 ・生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に對する法律の施行令の整理
 ・内閣府農林部内閣府中小企業対策臨時措置法
 ・企業再建整備法施行規則の一部改正について
 文書名
 ・中小企業再建整備臨時措置法施行令の一部改正
 企 画 /
 食品流通局(行) 企業振興課

つづり 川原序	文書番号 発布年月日	件 名	
1	45.10.30 昭45年10月30日	流通業務手帳の整理に關する法律ヲ施行するに關する大府令の指 示について(政令改正) (政令第324号) 45 (農閣第97号)	✓
2	48.7.1 昭48年7月1日	流通業務手帳の整理に關する法律ヲ施行するに關する大府令の指 示について(政令改正) (政令第10号) 48 (農閣第3号)	✓
3	52.5.24 昭52年5月24日	大府令の指示について(政令改正) (政令第152号) 52 (農閣第57号)	✓
4	48.7.6 昭48年7月6日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律第 48号(閣議請議)(法律第48号) 48 (農閣第23号)	✓
5	48.7.14 昭48年7月14日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律施行令 第10号(閣議請議) (政令第200号) 48 (農閣第72号)	✓
6	48.10.2 昭48年10月2日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律施行令 第10号(閣議請議)(告示第 / 号)	✓
7	49.1.14 昭49年1月14日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律施行令 の一部改正に關する法律(政令第5号) 49 (農閣第3号)	✓
8	49.1.24 昭49年1月24日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律施行令 の一部改正に關する法律(政令第16号) 49 (農閣第6号)	✓
9	49.1.28 昭49年1月28日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律施行令 の一部改正に關する法律(政令第17号) 49 (農閣第7号)	✓
10	49.2.14 昭49年2月14日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律施行令 の一部改正に關する法律(政令第17号) 49 (農閣第7号)	✓
11	49.2.25 昭49年2月25日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律施行令 の一部改正に關する法律(政令第330号) 49 (農閣第120号)	✓
12	51.5.1 昭51年5月1日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律施行令 の一部改正に關する法律(政令第93号) 51 (農閣第44号)	✓
13	48.6.28 昭48年6月28日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律施行令 の一部改正に關する法律(閣議請議) 48 (農閣第65号)	✓
14	49.3.17 昭49年3月17日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律施行令 の一部改正に關する法律(閣議請議) 49 (農閣第35号)	✓
15	49.4.3 昭49年4月3日	生活関連物資の買占め及び売出しに關する緊急措置に關する法律施行令 の一部改正に關する法律(閣議請議) 49 (農閣第45号)	✓

0-1

(画像は国立公文書館デジタルアーカイブより引用)

研究ノート

アーカイブズにおけるケース記録の位置づけに関する一考察

—津久井福祉事務所資料群の分析をもとに—

A Study on the Position of Case Records in Archives:
Based on an Analysis of the Tsukui Welfare Office's Documents

藤原 孝公

Takamasa Fujiwara

キーワード

福祉事務所、ケース記録、業務分析、移管、資料認識

welfare office, case records, business analysis, transfer of records, identification of archives

神奈川県津久井福祉事務所は、生活保護等の援助を行うことを目的に、1951（昭和26）から2007（平成19）年にかけて存在した神奈川県の行政機関である。本稿では、神奈川県立公文書館が収蔵する歴史的公文書の中から津久井福祉事務所を出所とする資料を特定し、業務分析にもとづく資料の分類と、社会福祉分野における援助記録であるケース記録の分析を行った上で、公文書館や文書館といったアーカイブズにおける歴史的公文書としてのケース記録の位置づけを考察する。

また、津久井福祉事務所の資料のうち、生活保護法にもとづく4種類の記録をケース記録と定義した上で、福祉事務所の機能や資料の特徴からケース記録の位置づけをあきらかにする。さらに、ケース記録の閲覧をとおして、福祉事務所における文書管理の状況を考察するとともに、アーカイブズへの移管時における資料認識上の課題に対していくつかの指摘を行っている。

The Kanagawa Prefecture Tsukui Welfare Office was an administrative agency of Kanagawa Prefecture that existed from 1951 to 2007 for such public assistance. This paper examines the position of case records as historical archives in the archives by identifying materials originating from the Tsukui Welfare Office from the historical archives in the Kanagawa Prefectural Archives, classifying the materials based on operational analysis, and examining case records, which are records of assistance in the field of social welfare.

This paper defines four types of records based on the Public Assistance Law as case records and clarifies the position of case records based on the functions of the welfare office and the characteristics of the materials. The paper also examines the status of

document management at the welfare office through the inspection of the case records and points out some issues in the identification of the documents at the time of transfer to the archives.

1 はじめに

1-1 研究目的と方法

本稿は、社会福祉分野における援助過程記録であるケース記録について、神奈川県津久井福祉事務所¹⁾を出所とする資料群の分析をとおして、アーカイブズにおけるケース記録の位置づけを考察するものである。

ケース記録とは、社会福祉や医療、保健、司法などの機関や団体で作成される個人記録²⁾である。分野によって「症例記録」や「事件記録」ともいわれるが、社会福祉の場合、生活上の困難が生じている人の状況と、その人に対する援助の内容を、おもに時系列に沿って記録した文書を「ケース記録」と呼んでいる³⁾。

ケース記録は、援助を受ける人が、援助を行う専門職や組織によってどのように認識され、そして、その人のもつ権利がどのように擁護されたのかを示す記録である。近年ケース記録のこうした特徴に着目しながら、社会福祉施設における生活の様子や処遇の内容についての歴史的検証が、小笠原祐次⁴⁾や本庄豊⁵⁾などにより進められている。さらに最近では、医療機関や社会福祉施設に残されたケース記録をもとに、旧優生保護法下における強制不妊手術の実態調査⁶⁾が実施されたことも記憶に新しい。

このように、歴史的資料としてのケース記録の意義が高まりつつある一方で、ケース記録を扱う歴史研究の多くが、民間の社会福祉施設に所在する記録を対象としていることに気づかされる。他方、アーカイブズにおけるケース記録の保存については、たとえば公文

1— 本稿の研究対象である津久井福祉事務所は、旧津久井福祉事務所、旧津久井地区行政センター福祉部、旧津久井保健福祉事務所と名称が変遷する。これらをまとめて述べる場合には、津久井福祉事務所と記し、それ以外の場合、つまり最初の時期の名称を示す場合には、各期の名称の冒頭に旧を記す。

2— 本稿における「個人記録」とは、社会福祉において援助を行う者（ソーシャルワーカーやケースワーカーなど）が、クライアントである個人に対して行う援助の経過等の記録を指して用いている。この「個人記録」について、アーカイブズ学では、個人を出所とする記録をいう場合が多いが、先行研究の中では、本稿と同様の語意で用いている場合もある（藤本大士（2015）「日本における医療アーカイブズの構築にむけて」『国文学研究資料館紀要（アーカイブズ研究篇）』第11号など）。また、社会福祉の分野でも、ケース記録を個人記録と呼ぶ場合が多い。このように「個人記録」という語が示す認識には、分野ごとの差異があることは認めつつ、便宜上、本稿では、前述の通り「個人記録」の語を用いることとする。

3— 山縣文治・柏女霊峰編（2013）『社会福祉用語辞典第9版』ミネルヴァ書房、74頁。

4— 小笠原祐次（2015）「第2章 戦前期浴風園の入園者日々記録・「保護経過」の意義—養老院・高齢者施設初のケース記録か？—」高齢者施設処遇史研究会『浴風園ケース記録集—戦前期高齢者施設の「個人記録」110』学文社、23～34頁。

5— 本庄豊（2023）『児童福祉の戦後史 孤児院から児童養護施設へ』吉川弘文館、170～195頁。

6— 厚生労働省が2018（平成30）年に実施した「医療機関・福祉施設、保健所設置市以外の市町村における優生手術に関する個人記録の保有状況調査」では、医療機関・福祉施設に所蔵のケース記録が調査対象となった。

書館の検索システムで調べてみても、その数量はきわめて少ないことがわかる⁷⁾。もっとも、福祉に関する記録の移管自体がないのではない。たとえば平田豊弘は、公立の養護老人ホームよりアーカイブズに移管された資料の評価選別について論じている⁸⁾。しかし、この中には、そもそもケース記録などの個人記録が含まれていない。その理由は不明だが、阿久津美紀は、個人情報情報を理由に移管対象より外されている可能性を指摘する⁹⁾。

アーカイブズにおける個人記録の取り扱いについては、欧州の一般データ保護規則を手掛かりとした論考¹⁰⁾があらわされていることに加えて、アーカイブズにおいても、閲覧制限期間を定めることで恣意的な制限を回避する例や、記録の一部に利用制限（マスキング）をかけた上で公開する取り組みが行われている。その一方で、個人情報に関する過剰な反応の影響により、アーカイブズでも資料の非開示が相次ぎ、そのことがアーカイブズにおける公開の理念を脅かしているとの指摘もある¹¹⁾。このように、アーカイブズにおける個人記録の保存と利用を巡っては、明確な方向性が描ききれていない状況にあるが、そもそもこうした個人記録が、どのような目的で作成されたのか、また、組織の中でどのように扱われてきたのかという記録自体のコンテキストについての認識もまた十分深まっていないのではないかという疑問を抱かせる。

本稿では、こうした問題意識にもとづき、公文書館が所蔵する資料に含まれるケース記録の位置づけを考察することを目的としている。研究対象とするケース記録は、1951（昭和26）年から2007（平成19）年まで存在した津久井福祉事務所を出所とする資料である。

研究方法について述べる。まず研究対象であるケース記録について、記録の作成機関である福祉事務所の法制度上の定義や業務機能における位置づけと、ケース記録の原課における保存を中心とした管理方法を考察する。次に、津久井福祉事務所の沿革、機構および業務にもとづく分析により、業務機能におけるケース記録の分類を検討する。以上の結果にもとづき、アーカイブズにおける歴史的資料としてのケース記録の位置づけを考察する。

7—国立公文書館デジタルアーカイブ「他機関との横断検索」では、国立公文書館をはじめ29機関の所蔵資料等を横断検索することができることから、ケース記録に関連するキーワード（「ケース記録」「ケースファイル」「保護台帳」「保護記録」）で検索したところ、次のような結果が得られた。ケース記録：144件、ケースファイル：385件、保護台帳：135件、保護記録：17件。このうち、0件という公文書館や文書館も多かった。

8—平田豊弘（2009）「平成の市町村合併と資料保存—熊本県天草市の事例—」地方史研究協議会編『歴史資料の保存と地方史研究』岩田書店、71～72頁。

9—阿久津は、児童相談所や公立の児童福祉施設における記録の文書館や公文書館への移管実績を調べたところ、児童記録票（綴）のような個人情報を含む資料は、歴史公文書としての移管対象から外れており、記録された本人によるケース記録へのアクセスを阻害していると指摘している。阿久津美紀（2021）『私の記録、家族の記憶 ケアラー・ヴァーと社会的養護のこれから』大空出版社、22～39頁。

10—たとえば、坂口貴弘（2019）「アーカイブズにおける秘密情報保護と資料公開：欧州のデータ保護制度を手掛かりに」『創価教育』第12号など。

11—加藤聖文（2015）「市民社会における「個人情報」保護のあり方—公開の理念とアーキビストの役割—」『国文学研究資料館紀要アーカイブズ研究篇』第11号、1～2頁。

2 研究対象について

本章では、研究対象であるケース記録の文書としての役割や性格について、福祉事務所における法制度上の定義や業務機能をもとに考察するとともに、ケース記録の保存に関して、保存期間や福祉事務所における管理方法の状況を検討する。

2-1 福祉事務所におけるケース記録

福祉事務所とは、社会福祉法（旧・社会福祉事業法）で規定される「福祉に関する事務所」をいい、生活保護法、児童福祉法、母子及び父子並びに寡婦福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に定める援護、育成又は更生の措置に関する事務を所管する福祉行政の機関である。都道府県、特別区を含む市には必置だが、町村では任意設置である。1951（昭和26）年3月に制度化されて以来、2023（令和5）年4月1日現在では全国で1,251ヵ所、神奈川県内には19ヵ所が設置されている¹²⁾。

本稿で研究対象とする津久井福祉事務所は、1951（昭和26）10月に開設された。以降、名称や設置場所は変更され、2007（平成19）年3月の所管地域合併に伴い、県から市へと移管されるまで、神奈川県所属の機関として業務が続けられた。

福祉事務所の業務で所管する法令は幅広いが、実際的には生活保護法にもとづく業務が中心を占める¹³⁾といわれている。生活保護法は、日本国憲法第25条の生存権の理念に基づき、生活に困窮するすべての国民に対し、国が必要な保護を行い、最低限の生活を保障し、自立を助長することを目的とした法律である。このように、生活保護の業務は、本来は国が行うべきではあるが、その実施にあたっては、地方自治法の法定受託事務¹⁴⁾として都道府県市の地方自治体が行っており、福祉事務所の機構や機能は、国による通知¹⁵⁾や通達¹⁶⁾のほか、運営指針¹⁷⁾として示される内容にもとづいて、設置自治体が定めることになっている。

福祉事務所における生活保護利用者の記録についても、国による生活保護法施行細則準

12——厚生労働省ウェブサイト『福祉事務所』https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/fukusijimusyo/index.html（参照2023年9月27日）

13——宇山勝儀、船水浩行編著（2021）『福祉事務所運営論 第4版』ミネルヴァ書房、34頁。

14——地方自治法第2条にもとづき、国（都道府県）が本来果たすべき役割に係る事務であって、国（都道府県）においてその適正な処理を特に確保する必要があるもの。このうち生活保護は、第一号法定受託事務に位置付けられ、法律・政令により事務処理が義務付けられるとともに、是正の指示、代執行等、国の強い関与が認められている。

15——1953（昭和28）年2月11日 厚生省社乙発第15号 厚生省社会局長通知「福祉事務所の整備・運営について」を指す。この中の『標準福祉事務所設置運営要綱』は、特に福祉事務所発足当初期における設置指針として扱われた。

16——1970（昭和45）年4月9日 社庶第74号 各都道府県知事・各指定都市市長あて 厚生省社会・児童家庭局長連名通達「福祉事務所における福祉五法の実施体制の整備について」。

17——運営指針としては、これまでに次の2つが示されている。

(1) 厚生省社会局庶務課編（1953）『福祉事務所運営指針』全国社会福祉協議会連合会

(2) 厚生省社会局庶務課監修（1971）『新福祉事務所運営指針』全国社会福祉協議会

則¹⁸⁾の中で、「面接記録票」「保護台帳」「保護決定調書」「ケース記録票」などの様式が示されている。生活保護の場合、以上4種類の文書に関連書類を加えたものを総称してケース記録と呼ぶ¹⁹⁾ことから、本稿では、これらの文書を生活保護のケース記録として定義する。

ケース記録を作成するのは、福祉事務所の現業員である。一般にケースワーカーと呼ばれており、法律上、社会福祉主事の資格が必須である。担当業務は、面接や相談、調査、要援護者の自立意識の醸成と社会資源の活用、サービス給付の事務処理などを受け持っている²⁰⁾。

ケース記録は、生活保護利用者への自宅訪問や面談などを通じた援助の記録として、そのつど作成される。その内容は、本人の生活歴や援助を利用する過程におけるケースワーカーなどとのやり取りのほか、家族などとの面談記録も記録される場合がある。このため、日付順に記録が作成されるが、必ずしも全てが上長の決裁を受けるとは限らない。ただし、援助方針の決定や変更など重要な意思決定を行う場合、その根拠に記録が用いられる。

2-2 ケース記録の保存期間

生活保護に関する記録の保存期間の根拠は、1961（昭和36）年9月に厚生省社会局長名で発出された通知「生活保護法関係文書の保存期間について」である。以下に引用する。

生活保護法関係文書の保存期間について²¹⁾

（昭和36年9月29日・社発第726号）

（各都道府県知事・各指定都市市長あて厚生省社会局長通知）

各地方公共団体に係る生活保護法関係文書の保存期間については、本来各地方公共団体において自主的に定められるべきものであるが、生活保護法施行後十年をこえる時日が経過し、同法関係文書の量が特に保護の実施機関において相当膨大になっていることにかんがみ、保護の実施機関における同法関係文書の保存期間の標準を別紙のとおり示すから、了知されたい。

なお、生活保護法関係文書は、生活保護法による保護の決定実施に関する事務の性質上被保護者個人の秘密に関連するものが少なくないので、保存期間を経過した文書の処理については特に慎重を期し、原則として焼却すべきものであるから、念のため、また、この標準は最少限度の保存期間を意味するものであるが、各地方公共団体の既

18—厚生労働省法令等データベースサービス <https://www.mhlw.go.jp/hourei/index.html>（参照2023年9月27日）

19—日本社会事業短期大学編（1956）『ケース記録の書き方 生活保護ケース記録選賞報告 第4版』中央法規出版、37頁。

20—前掲注9、37頁。

21—『令和5年度版生活保護関係法令通知集』や厚生労働省法令等データベースサービスにも収録されている。

存の保存期間区分がこれと異なる場合にはこの標準の線に沿って適宜調整して差し支えないものであるし、事務処理の便宜等の理由により標準をこえて保存することは自由である。

(別紙) 生活保護法関係文書の保存期間の標準

- 1 生活保護法関係文書の保存期間の区分は、永久、一〇年、五年、三年及び一年とする。
- 2 各文書の保存期間は、別表のとおりとする。ただし、当該世帯に係る保護に関する処分につき不服の申立てが提起された場合には、その申立てに対する決定又は裁決が確定した後三年間は、当該処分に係る文書を保存するものとする。また、当該世帯に係る保護に関する処分につき訴訟が提起された場合には、永久保存とする。
- 3 保存期間の計画は、文書の完結の翌年又は翌年度（保護費及び保護施設事務費関係については翌年度）から起算する。

(別表) ※抜粋

	文書名	区分
保護一般関係	受付簿	3年
	保護申請書受理簿	5年
	ケース番号登載簿	永久
	ケース番号索引簿	永久
	不服申立書処理簿	3年
	保護開始申請書	廃止後5年
	保護変更申請書	5年
	保護台帳	廃止後5年
	保護決定調書	5年
	面接記録票	3年
	ケース記録票	廃止後5年
	保護決定通知書（原議）	5年
	保護申請却下決定通知書（原議）	5年
	保護廃止（停止）決定通知書（原議）	5年

この中では、保存期間を「永久、一〇年、五年、三年及び一年」と設定するが、保護開始申請書や保護台帳、ケース記録票の保存期間については「廃止後5年」となっている。ここでいう廃止とは、生活保護による援助が必要ではなくなったことを福祉事務所長が決定することをいう。廃止の理由は、転居や死亡など受給者ごとに事情が異なるため、記録の保存期間もまた受給者ごとに異なってくる。

ただし、不服申立てが提起された場合には3年間、訴訟の場合には永久保存扱いに保存

期間を加算変更するとしている。また保存期間経過後の文書の取扱いについては、個人の秘密に関することから「原則として焼却すべき」と示している。

なお、この通知が示す保存期間は最小限度の標準であり、自治体の保存期間と異なる場合は、この標準に沿って適宜調整しても構わない。現在、多くの自治体では、この通知にもとづく保存期間が設定されている。

2-3 ケース記録の管理方法

社発第726号通知では、生活保護法関係文書の保存期間の標準を示しているものの、自治体や福祉事務所が行うべき記録管理の方法までは示していないため、実際的には地方自治体に委ねられている。それでは、神奈川県の場合にはどのような方法がとられていたのだろうか。ここではケース記録の管理方法を中心に検討する。

神奈川県では、生活保護法の施行後まもない1951（昭和26）年10月に施行された生活保護法施行細則で、索引カード（第24号様式）やケース整理カード（第25号様式）を定めるとともに、それらに受給者ごとのケース番号を記して記録の整理を行わせている。だが1953（昭和28）年3月改正の同細則ではこれらの様式が消え、かわりに「ケース・ファイル」で記録を綴る方法が図示されている。このように、ケース記録の基本的な管理方法は、生活保護利用者ごとに記録をまとめることである。こうした方法は、福祉施設でもよくみられる。

具体的な方法については、神奈川県職員として旧津久井福祉事務所などのケースワーカーを務めた上島善次郎がいくつかの論考の中で示している。その一つが、1963（昭和38）年10月に神奈川県福祉事務所現業員協議会より発行された『ケース記録の書き方—生活保護の場合—』である。表題の通り、本書はケース記録作成の要点をケースワーカーにあてて教示したものである。こうした内容の文献自体は他にも例があるものの、記録の管理方法までを解説した文献は少ない。

上島によれば、社発第726号通知の発出前における福祉事務所の状況を「ケース・ファイルは、廃止時の姿のまま、あんなわでしばられたりして、ロッカーの上や倉庫に雑然と恒久的にとめおかれていました」²²⁾と述べている。また、1965（昭和40）年6月発行の『生活保護ケース記録の書き方—対象者の要保護性を客観的に明確に示すことによる—』²³⁾の中では、そもそもケース記録の管理方法は「決まっているようで、案外、決まっていない」のであり、「全国、1,000をこえる福祉事務所で、それぞれ思い思いの方法で管理されているようです」とも指摘している。

ただし、生活保護受給中のケース記録については、前述の細則によるケースファイルに綴るのが、神奈川県における基本的な方法であると上島は述べている。具体的には、生活保護の記録を、(1) 給付を決定するための資料、(2) 認定、決定の記録（決定調書）、(3)

22—前掲注13、13頁。

23—上島善次郎（1965）『生活保護ケース記録の書き方—対象者の要保護性を客観的に明確に示すことによる—』、44頁。

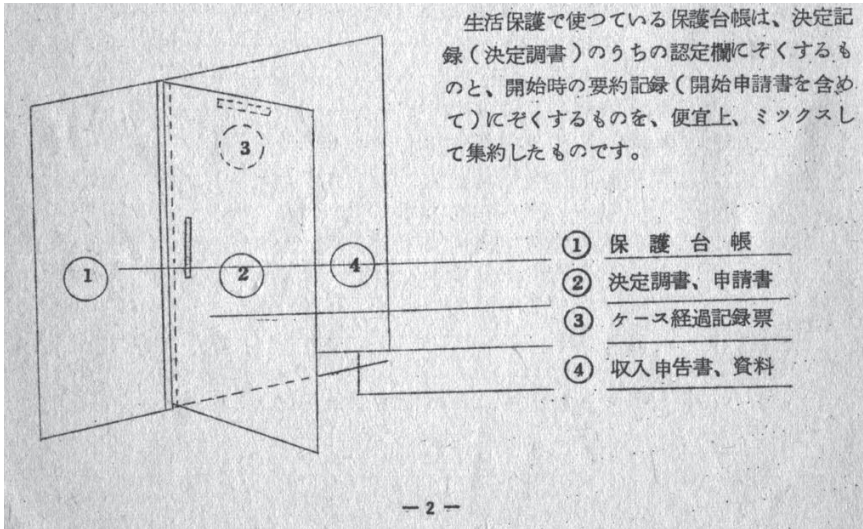


図1 —— ケース記録の綴り方（現用文書の場合）

(1)と(2)の説明役を果たす経過記録（協議のケース記録）に分けた上で、ケースファイルの4面に各々の記録を綴る方法である（図1）²⁴⁾。

その一方で、ケース記録の保管場所については、ケースワーカーの机の横にあるファイルキャビネットに保管する方法や、福祉事務所内の書庫で集中管理する方法など福祉事務所ごとに違いがあることも述べている。

廃止後のケース記録を保存する目的について、上島は、受給者等からの不服申し立てや国や県による監査への対応をあげている。このため、ケースファイルについても、再利用の可能性を考慮の上、保護台帳、決定調書、ケース経過記録票、申請書、診療報酬請求明細書、医療要否意見書、調書などの順に整理して綴じ直すとともに、ファイルの背表紙には受給者の氏名や年度、地域を示す色テープを貼付した上で、書庫では年度別、地域別に整理する。このことから、廃止後のケース記録は、現用段階の秩序を反映していない可能性がある（図2）²⁵⁾。

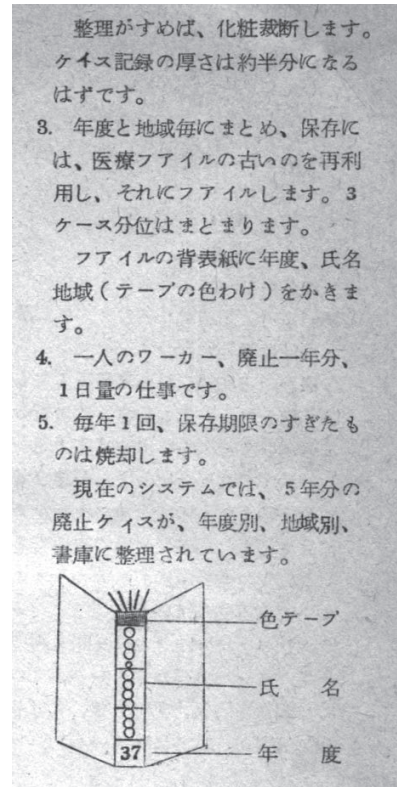


図2 —— ケース記録の綴り方（完結後の場合）

24——神奈川県福祉事務所現業員協会（1963）『ケース記録の書き方—生活保護の場合—』、2頁。

25——前掲注24、3頁。

なお保存期間については、社発第726号通知にもとづく「廃止後5年」の期間を適用する他、期間後の処分方法を焼却とすることについても、社発第726号通知に即している。一方、通知と同時期の1961（昭和36）年に制定された神奈川県出先機関文書取扱規程によれば、庶務課長は所長の決裁を得て廃棄処分することが可能と定められており、実際に焼却処分が行われていた可能性はあるが、この規程との整合性などについて、上島は言及していない。また、この規程は、1966（昭和41）年、ファイリングシステムとマイクロフィルムの導入を契機²⁶⁾として、神奈川県文書管理規程に一元化された。これに伴い、本庁と出先機関の制度も一元化²⁷⁾された結果、終結後のケース記録の原課処分が行われなくなったと考えられる。

以上のように、生活保護におけるケース記録とは、ケースワーカーによって作成された、複数の様式からなる記録を個人別にまとめたものを指すのであり、本稿ではこれらをケース記録として定義する。また生活保護は国の法定受託事務として、各種通知等でその執行についての基本的な方針が示されており、あわせてケース記録の保存期間などの管理方法についても示されているが、詳細な管理方法は、自治体あるいは福祉事務所ごとの方法に委ねられている可能性がある。以上の結果を踏まえ、次章では、津久井福祉事務所資料群におけるケース記録の位置づけについての分析を進めていく。

3 津久井福祉事務所資料群の分析

本章では、津久井福祉事務所の沿革、機構および業務に関する分析をもとに、資料群を分析の上、福祉事務所の業務機能にもとづく分類を試みるとともに、その資料に含まれるケース記録の位置づけを検討する。

3-1 津久井福祉事務所の沿革

はじめに、津久井福祉事務所の沿革を確認しておく。

社会福祉事業法の施行に応じる形で、神奈川県では、1951（昭和26）年10月に26カ所の福祉事務所が一斉に発足した²⁸⁾。このうち任意設置である町村部については、7つの郡域ごとに県の出先機関として福祉事務所の設置が進められ、旧津久井福祉事務所はその一つとして、旧津久井郡内19町村²⁹⁾を所管した。

26——元神奈川県立公文書館資料課長の石原一則によれば、1966（昭和41）年に始まるファイリングシステムとマイクロフィルムの導入が一化の契機となっている。なおファイリングシステムの導入は、本庁では1966（昭和41）年6月より、出先機関では昭和43年度から実施された。石原一則（2010）「記録の評価選別とレコード・スケジュール」『アーカイブズ学研究』第13号、28頁。

27——昭和20から40年代にかけての神奈川県における公文書管理制度の変遷については、神奈川県立公文書館資料課の関根豊が詳細な分析を行っている。関根豊（2023）「神奈川県における公文書管理施策の展開と歴史的公文書の形成—昭和20～40年代を中心に—」『神奈川県立公文書館紀要』第11号1～29頁。

28——神奈川県民生部社会課（1981）『神奈川県的生活保護 30年のあゆみ』、240頁。

29——当時の津久井郡内の自治体は、中野町、小原町、与瀬町、吉野町、川尻村、湘南村、三沢村、鳥屋村、青野原村、青根村、串川村、内郷村、千木良村、小淵村、沢井村、日連村、名倉村、牧野村、佐野川村であった。

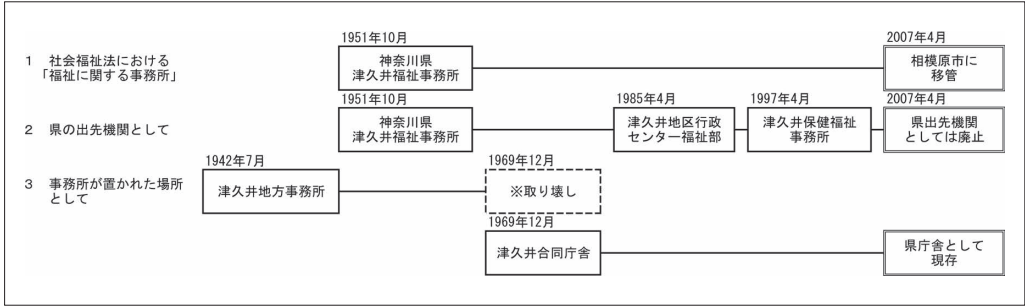


図3 津久井福祉事務所の沿革

旧津久井福祉事務所の最初の所在地は、1942（昭和17）年7月より旧中野町内に置かれていた津久井地方事務所³⁰⁾の一画であった。それが、1969（昭和44）年12月には新築された津久井合同庁舎へ移転した³¹⁾。この庁舎に機能を置いたまま、1985（昭和60）年4月には、神奈川県行政組織規則の改正に伴い、旧津久井地区行政センター福祉部に統合された。その後、1997（平成9）年4月には津久井保健所と統合され、新たに旧津久井保健福祉事務所として再編された。こうして2007（平成19）年3月には、所管の4町の合併³²⁾に伴い、旧津久井保健福祉事務所は廃止され、法律上の福祉事務所の機能は相模原市に移管された。

このように、津久井福祉事務所は、社会福祉法で規定される「福祉に関する事務所」として、社会福祉各法における援助の実施機関としての機構および業務を、開設以来一貫して実施してきた。しかし神奈川県の出先機関としては、旧津久井福祉事務所を皮切りに、旧津久井地区行政センター福祉部（1985年4月より）、旧津久井保健福祉事務所（1997年4月より）へと改組が行われた他、立地についても、1969（昭和44）年12月には、津久井地方事務所より津久井合同庁舎へ移転した。以上の沿革を示したのが図3である。

3-2 津久井福祉事務所の機構および業務

次に、津久井福祉事務所の機構および業務について考察する。福祉事務所の機構および業務は、前頁で示した法令、通知および指針等を踏まえ、設置する自治体が定めることになっている³³⁾。これについては、神奈川県行政組織規則において定められているが、津久井福祉事務所の機構は、図4のように変遷している。このうち、生活保護の事務については、旧津久井福祉事務所保護課、同福祉課、同保護課、旧津久井地区行政センター福祉部生活福祉課、旧津久井保健福祉事務所保健福祉部生活福祉課が担任していた。

また、ケースワーカーの配置人数についても法令等で定められており、津久井福祉事務所でもこれらにもとづく配置が行われていたことが考えられる。なお配置人数は、1981（昭

30——小川良一編著（1950）『津久井のすがた』中野中学校郷土研究室、34頁。

31——神奈川県福祉部生活援護課（2001）『神奈川県の生活保護 50年のあゆみ』、154頁。

32——2006（平成18）年3月には、津久井郡津久井町と津久井郡相模湖町が相模原市に編入合併、翌年の2007（平成19）年3月には、津久井郡藤野町と津久井郡城山町が相模原市に編入合併された。

33——前掲注13、56頁。

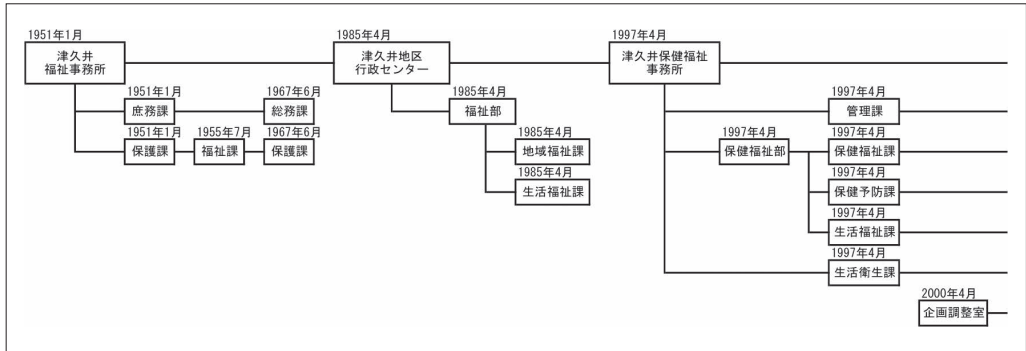


図4——津久井福祉事務所における機構の変遷

和56)年3月で16名(生活保護関係職員のみ)³⁴⁾、2000(平成12)年7月で20名(同左)³⁵⁾、2000(平成12)年7月で61名(所全体)³⁶⁾となっている。

業務に関しては、神奈川県行政組織規則第20条2項で社会福祉法上の「福祉事務所」について、第18条10項で「保健及び福祉に関する施策及び事業を行わせるため」の「保健福祉事務所」の事務分掌がそれぞれ定められている。前者は、生活保護法や児童福祉法にもとづく「援護及び育成の措置」や「児童虐待に係る通告を受けた場合の措置」「女性の保護」「DV防止法にもとづく措置」など、法定受託事務を含む社会福祉各法についての事務を指すのに対して、後者は、機構すなわち所内各課の事務分掌を定めている。

このように、福祉事務所は、所管する法令の多さからもあきらかなように、幅広い業務を担当しているが、大きくは(1)国の法律にもとづく業務と、(2)県条例等にもとづく業務が主要な業務機能であるといえる。この結果にもとづき、津久井福祉事務所資料群におけるケース記録の分析を進めることとする。

3-3 津久井福祉事務所資料群の特定

前節であきらかにした沿革と、機構および業務変遷にもとづき、津久井福祉事務所を出所とする資料を特定する。

特定作業には、神奈川県立公文書館収蔵資料検索システムのフリーワード検索を使用した。このシステムでは、資料の出所である部課名により、すでに廃止された神奈川県の組織を検索することができる。このため検索キーワードは、津久井福祉事務所の沿革にしたがい「津久井福祉事務所」「津久井地区行政センター」「旧津久井保健福祉事務所」とした。

34——内訳は、所長1名、管理課長1名、管理係長1名、管理課現業員4名、保護課長1名、保護係長1名、保護課現業員4名、嘱託医3名。前掲注28、201頁。

35——内訳は、所長1名、副所長1名、管理課長1名、福祉保健部長1名、保健福祉課長1名、保健福祉課保健福祉第2班現業員7名、生活福祉課長1名、査察指導員1名、生活福祉課現業員3名、嘱託医3名。出典は前掲注31、154頁。

36——厚生労働省(2003)『第3回「保健所長の職務の在り方に関する検討会」資料7「保健福祉事務所について」(神奈川県衛生部)』<https://www.wAm.go.jp/gyoseiShiryou/detAil?gno=15449&ct=030070265>(参照2023年9月24日)

津久井福祉事務所資料群		点数	資料年代
旧津久井福祉事務所時代 (1951年10月～1985年3月)		27	1953年7月～1974年7月
旧津久井地区行政センター時代 (1985年4月～1997年3月)		223	1974年6月～1994年12月
旧津久井保健福祉事務所時代 (1997年4月～2007年3月)		60	1980年8月～2007年1月

図5——津久井福祉事務所の各時代と資料群の点数および資料作成年代

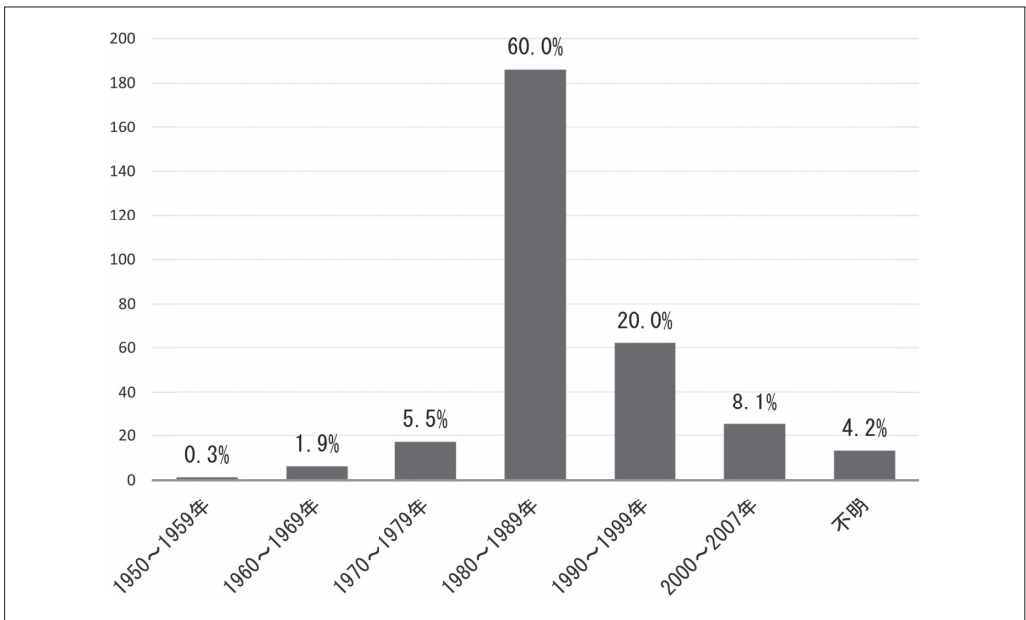


図6——津久井福祉事務所資料群の作成年代別分布

これにより得られた検索結果から、旧津久井福祉事務所、旧津久井地区行政センター、旧津久井保健福祉事務所のいずれも出所としない資料を除外³⁷⁾した。また、旧津久井地区行政センターの検索結果は、当初1,794点であったが、これには福祉部以外の文書も含まれていたことから、福祉部の記述がある資料、あるいは福祉部の記述がなくても資料件名の記述より福祉部の出所とみられるもののみ抽出した。この結果を示したのが図5である。

以上により特定した合計310点の資料を、本稿では津久井福祉事務所資料群として認識する。

次に、資料の作成年代について、検索結果の「作成日」や「作成（刊行）時期」の項目にもとづき、年代ごとの資料点数を調べた。この結果が図6である。

37——監査事務局による出先機関に対する監査資料など、他の部署を出所とする資料を除外した。

このように、津久井福祉事務所資料群の92.3%が1980（昭和55）年以降に作成された資料であることを確認した。一方、1979（昭和54）年以前の資料は全体の7.7%であった。

このため、津久井福祉事務所資料群の性格として、旧津久井地区行政センター時代を出所とする資料が中心であると説明すべきだが、図5に示したように、旧津久井地区行政センター時代と旧津久井保健福祉事務所時代の資料の中には、組織が存在した期間と一致しない年代の資料が存在する。筆者が確認したところ、これらは全てケース記録であった。時期が不一致となった原因は、援助の途中に資料の出所である組織の改組が行われたためである。これに伴う問題は、3-5で検討する。

3-4 資料群におけるケース記録の位置づけ

津久井福祉事務所は、県の出先機関としては3つの時代に分かれており、その間にも事務所内では部課の変更が行われてきた。こうした点を踏まえ、神奈川県行政組織規則に定められた事務分掌を参考にしながら、特定した310点の資料に対して、福祉事務所の業務種別にもとづく分類を試みた。その際には、資料名や収蔵検索システムにおけるアイテムレベルの記述内容に従った。

表1 — 津久井福祉事務所資料群の分類

福祉事務所業務の分類	業務	内容	出所			合計	
			津久井福祉事務所	行政センター	津久井地区福祉事務所	津久井保健福祉事務所	
国の法律にもとづく業務	援護	生活保護法、児童福祉法及び母子及び寡婦福祉法に基づく援護に関するもの	5	74	17	96	102
	うち、ケース記録		(3)	(61)	(17)	(81)	
	保護	女性や子どもの保護に関するもの	0	2	3	5	
	うち、ケース記録		(0)	(0)	(3)	(3)	
	手当	福祉手当に関するもの	0	1	0	1	
県条例等にもとづく業務	管理	所の管理運営に関するもの	4	14	2	20	208
	計画	保健福祉計画に関するもの	0	0	1	1	
	調査統計	社会福祉の統計や調査に関するもの	4	12	3	19	
	連絡調整	保健、医療及び福祉に係る各種団体との連絡調整に関するもの	1	68	2	71	
	普及啓発	保健、医療及び福祉の啓発普及に関するもの	13	8	18	39	
	福祉事業	福祉関係事業の実施に関するもの	0	5	1	6	
	指導監督	福祉事業を行う施設・団体の指導監督に関するもの	0	3	9	12	
	資金貸付	福祉資金の貸付に関するもの	0	7	1	8	
	補助金	福祉に係る補助金の交付等に関するもの	0	24	0	24	
	介護保険	介護保険に関するもの	0	0	3	3	
	災害	災害救助に関するもの	0	4	0	4	
議会	議員からの照会への対応に関するもの	0	1	0	1		
合計			27	223	60	310	310
うち、ケース記録			3	61	20	84	84

まず、3-2で分類した、(1) 国の法律にもとづく業務と、(2) 県条例等にもとづく業務のうち、(1) では「援護」「保護」「手当」という3種類の分類を、また(2) では、「管理」「計画」「調査統計」「連絡調整」など12種類の分類をそれぞれ試みた。その上で、(1) と(2) で見た場合、(1) における、生活保護の事務等に関する資料は102点で、資料全体の32.9%であった。一方、(2) における、県条例等にもとづく事務に関する資料は208点で、全体の67.1%であった。

次に、(1) の資料102点のうち、生活保護を中心とした業務を「援護」に分類した。この業務は、法令にもとづき、津久井福祉事務所がその開設以来実施してきたものであり、その資料として96点(31.0%)を確認した。これは、今回の分類における資料の中で最も多い点数だが、この大部分を占める84点(27.1%)は、生活保護のケース記録だった。また資料の年代として、最も古いケース記録は、生活保護法施行直後である1953(昭和28)年7月より記録が開始されている(ファイル名『昭和42年 日連』、資料ID:1199416895)。さらに、1960年代に記録が開始されているケース記録が6点存在する他、1970年代から2000年代の各年代においても記録が存在する。本稿で確認したケース記録の一部を表2に

表2 — 津久井福祉事務所資料群におけるケース記録(部分)

資料ID	作成者 (出所)	資料名	資料年 代年自	資料年 代月自	資料年 代年至	資料年 代月至
1199416895	1	昭和42年日連	1953	7	1967	10
1199416896	1	昭和42年青根、青野原	1960	10	1967	11
1199618427	1	昭和42年串川【個人名3名分】	1963	7	1968	1
1199426615	2	生保関係ファイル計21冊				
1199426616	2	生保関係ファイル計21冊				
1199426617	2	生保関係ファイル計20冊				
1199426618	2	生保関係ファイル計20冊				
1199426619	2	生保ケース・ファイル				
1199426650	2	昭和53・54・55年度母子相談カード	1978		1981	
1199906598	2	平成5年度ケースファイル【福祉部生活福祉課】	1993			
1199906599	2	平成5年度ケースファイル【福祉部生活福祉課】	1993			
1200474617	2	昭和58年度生保ファイル	1983			
1200474618	2	昭和58年度青山地区2539【個人名】	1983			
1200474619	2	昭和58年度三ヶ木地区1867【個人名】	1983			
1200474620	2	昭和58年度根小屋952【個人名】	1983			
1200474621	2	昭和58年度鳥屋地区1759【個人名】	1983			
1200474622	2	昭和58年度青野原地区1398【個人名】	1983			
1201104548	3	平成10～17年度母子相談ケース記録台帳あ～え	1999	3	2005	7
1201104549	3	昭和61～平成15年度母子相談ケース記録台帳お	1986	6	2003	7
1201104556	3	平成2～5年度母子相談終結ケース記録	1990	12	1993	7
1201104557	3	昭和56～平成17年度婦人相談票あ行	1981	11	2005	11
1201104558	3	平成11～17年度婦人相談票か行	1999	4	2005	6
1201104559	3	昭和55～平成16年度婦人相談票さ行	1980	8	2004	7
1201104564	3	平成4～16年度女性保護緊急一時保護ケース記録台帳1	1992	6	2004	8
1201104565	3	昭和61～平成16年度女性保護緊急一時保護ケース記録台帳2	1986	8	2004	11

(注) 作成者について、1は旧津久井福祉事務所、2は旧津久井地区行政センター、3は旧津久井保健福祉事務所を示す。

記述した。

次に点数の多い資料が、(2) 県条例等にもとづく業務に位置づけられるもののうち、「連絡調整」に関する資料であり、72点 (23.2%) であった。この中には、地域内の民間団体との連絡調整や、会議体の運営または職員派遣も含まれる。また、同じ分類に置いた「普及啓発」に関する資料39点 (12.6%) には、福祉事務所の年報作成業務に関する資料があり、「補助金」に関する資料24点 (7.7%) には、管内の福祉施設や民間団体への補助金交付業務に関する資料があった。

以上の結果、津久井福祉事務所資料群におけるケース記録とは、おもに生活保護の援助に関する記録であることを確認した。福祉事務所の主要な業務が生活保護であることを踏まえると、津久井福祉事務所の業務機能の上で、ケース記録が主要な資料として位置づけられている。

3-5 閲覧によるケース記録の確認

本稿で分析対象としたケース記録のうち、旧津久井地区行政センター時代の『平成5年度ケースファイル』の2点 (資料ID: 1199906598及び1199906599) については、個人名をマスキング処理した複製本の閲覧が可能である。本節では、個々のケース記録の閲覧をとおして、津久井福祉事務所資料群におけるケース記録の位置づけについての考察を補強するための分析を行う。なお、以下では資料IDが 1199906598の資料を「資料A」、1199906599の資料を「資料B」と記す。

3-5-a 移管までの状況

資料A・Bともに、ケースファイルを見開きで複写したB4判用紙が綴られていた。その最初のページには、文書管理規則で定められた保存文書引継票の写しがあり、引継文書の細目の他、保存期間、引継や引渡しの時期が書かれていた (写真1参照)。

この情報によると、資料Aは、1999 (平成11) 年4月 (記述は年月のみ) に移管されている。また資料Bの内、旧津久井福祉事務所/旧津久井地区行政センター分は「平成11年4月引き渡し」、旧足柄上福祉事務所分は「廃棄 11年」と、それぞれの処理年度が記されている。資料Bに、津久井福祉事務所以外の出所によるケースファイルが含まれている理由は不明だが、資料タイトルの『平成5年度ケースファイル』は、平成5年度に援助が終了した、すなわち生活保護の廃止となったケースファイルを意味している。

保存文書引継票によれば、資料A・Bとも保存期間は5年間と記されている。社発第726号の保存年限は「廃止後5年」であるはずだが、引継票には起算日、つまり保護の廃止日についての記述はない。しかし、ケースファイルの表紙には、廃止年月日が理由とともに記されている (写真2参照)。

3-5-b 資料の定量的把握

対象のケース記録は、神奈川県の方法に従ってケースファイルごとにまとめられていた。このケースファイルは、資料Aには16冊、資料Bには21冊が綴られていた。このうち、資料Aのケースファイルの記録年代は、すべて旧津久井地区行政センター時代と一致して

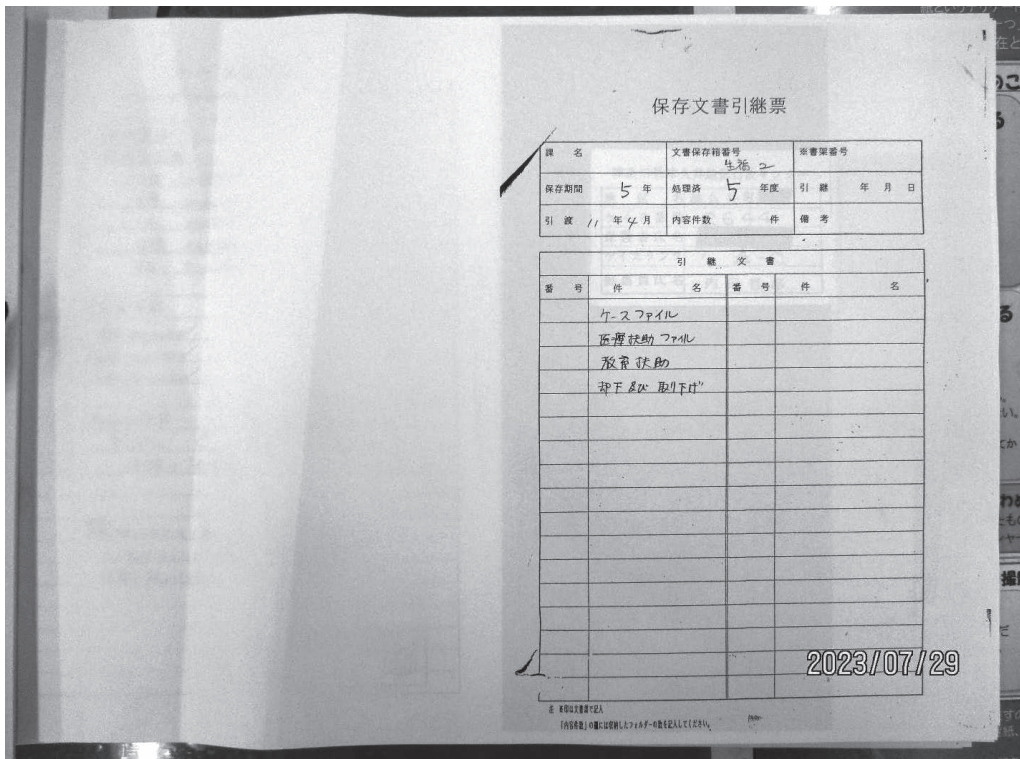


写真1 —— 保存文書引継票 (資料ID: 1199906598)

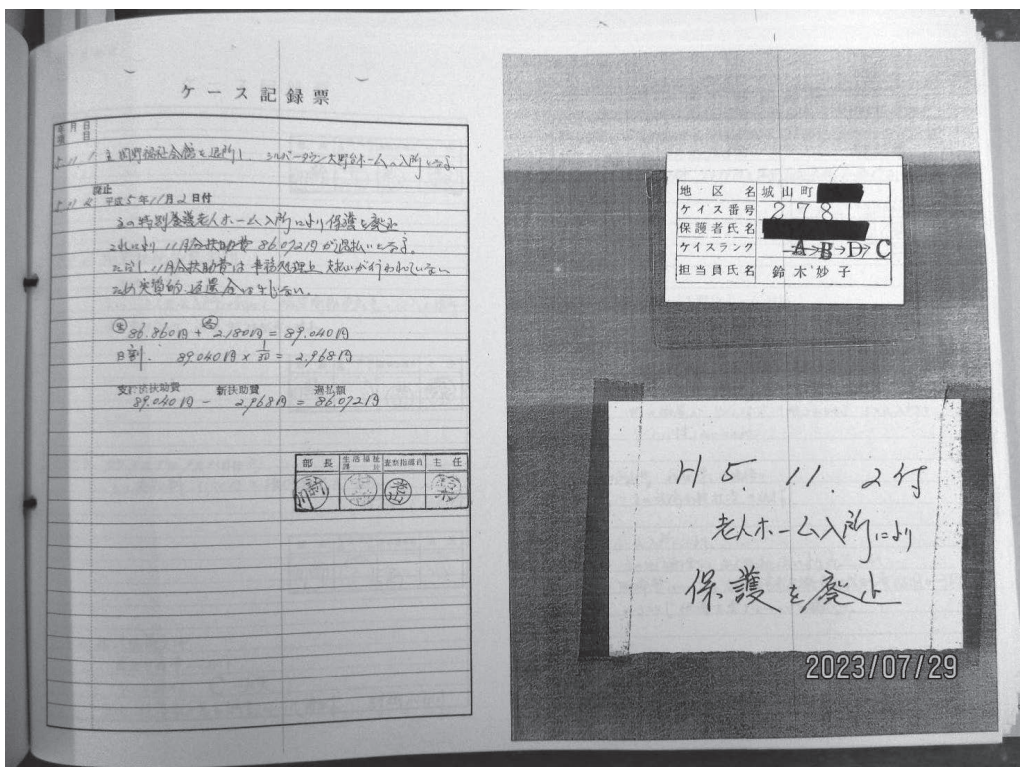


写真2 —— ケースファイル表紙 (資料ID: 1199906599)

いる。一方、資料Bについては、旧津久井福祉事務所時代に作成が開始されたケースファイルが3冊、旧津久井地区行政センター時代のものが8冊、そして旧足柄上福祉事務所によって作成されたケースファイル10冊が含まれていた。

3-5-c 編綴の順序と原秩序回復の可能性

編綴の順序は、資料A・Bともに、各ファイルの表紙に記述された「ケース番号」に従っている。旧津久井福祉事務所および旧津久井地区行政センターのファイルには4桁の数字（例：2781）、旧足柄上福祉事務所のファイルには地区名の後に3桁の数字（例：山北369）の形式で番号が付けられていた。これらのケース番号は、生活保護開始日の日付順とも一致する。ただし、記録を読むと、実際の付番は、保護開始前すなわち生活保護開始申請書を受理した時点で行われていた。このことから、ケース番号は、福祉事務所における原秩序を反映していると考えられる。

さらに、保護の廃止後は、その理由を表紙へ記すとともに、従来からの番号順で保存していたと思われる。その上で、保存期間満了後は、この順序のまま移管された可能性が高い。

3-5-d ファイル表紙に記された情報

表紙には廃止年月日が記載されていた他、また、旧津久井福祉事務所および旧津久井地区行政センターが作成したファイルの表紙には、「ケースランク」としてAからDのアルファベットが記されていた。このランクは、受給者宅等への訪問頻度³⁸⁾を示すものとみられる。また、すべてのファイルの表紙には、担当ケースワーカーの氏名が記されていた。

3-5-e ケース記録の様式

ケースファイルに綴られている様式を確認した結果、生活保護のケース記録として「面接記録票」「保護台帳」「保護決定調書」「ケース記録票」のうち、資料AとBに綴られていたのは「ケース記録票」のみであった。ただし一部の記録には、処遇方針を検討したと思われるシートを挟む場合があったが、公開されているケース記録にはそのことが書かれていなかった。なお、ケースランクや給付額の変更の場合には、福祉事務所長などの決裁印が押印されており、その際に他の資料を参照するよう指示する記述があったことから、他の記録とあわせて援助方針が検討されていた様子がうかがえる。ただしこの資料が具体的に何であるかは、公開されている資料の内容の限りではわからない。

3-5-f 実施された援助の規模と記録の数量

ところで、ケース番号が生活保護開始日の日付順と一致する点はすでに述べた通りであるが、記録の量が増えてファイルを追加する場合、同一のケース番号を継続して使用していたこともまた確認できた。したがって、資料A・Bに編綴されているケースファイルの

38—厚生省社会局長通知「生活保護法による保護の実施要領について」（昭和38年4月1日・社発第246号）では、要保護者の生活状況等を把握して援助方針に反映させること、自立を助長するための指導を行うことを目的として、家庭訪問の実施を定めている。その回数は、世帯状況に応じるものの、少なくとも1年に2回以上としており、このため福祉事務所ごとに担当地域の保護状況を勘案して訪問頻度の格付を行っている場合がある。

表3——資料A・Bに綴られるケースファイルの点数と生活保護利用者の人数

	資料A	資料B
(1) 収蔵管理システム上の資料の点数	1点	1点
(2) 資料に綴られるケースファイルの点数	16冊	21冊
(3) 資料における生活保護利用者数	14人	20人
(4) 津久井福祉事務所が援助を行う人数	14人	10人
(5) (4) 以外の福祉事務所が援助を行う人数	0人	10人

点数は、必ずしも生活保護利用者の人数とは一致しない。たとえば資料Aには、16冊中、同一人物（2名分）でファイルが2冊存在する例があったことから、実際は14名分のケース記録である。同じく資料Bには、21冊中、同一人物のファイルが1名分あったことから、実際は20名分のケース記録である。

このうち、旧足柄上福祉事務所のケース記録は、利用人数とファイルが同数の10名（冊）分であることから、津久井福祉事務所に属するケース記録は、資料Aで14名分、資料Bで10名分の合計24名分であることが確認できる。以上を整理したのが表3である。

3-5-f ファイルごとに異なる資料年代

ケース記録の資料年代についても確認する。資料タイトルに記された「平成5年度」が、保護廃止が決定された、すなわち起算開始年度を指すことはすでに述べた通りである。しかし、実際にケース記録の記録が開始された時期は、最も古いもので1974（昭和49）年6月、新しいもので1996（平成6）年2月であった。保護（記録）の開始年ごとの分布を表4に示す。

したがって、資料A・Bを閲覧した限りでは、資料タイトルには援助終結の時期が記されているが、実際の記録の開始時期は1974（昭和49）年から1994（平成6）年にさかのぼることがわかる。そもそもケース記録は、現用段階では生活保護利用者ごとにファイルに綴じた上、ケース番号で整理されていたことから、アーカイブズ記述の際にはケースファイル1点ごとに1アイテムと認識する方が、より原秩序に忠実な形であるといえよう。

3-6 小括

津久井福祉事務所資料群の分析結果を検証しながら、そのケース記録としての位置づけや特徴について考察することで、本章のまとめとする。

津久井福祉事務所の例では、県の出先機関として改組が繰り返されていたにも関わらず、生活保護法などの法令にもとづく業務が連続して生じていたことが記録から見てとれた。各時代における県条例上の組織名の確認と、現存するケース記録の出所を調査したところ、

表4——保護（記録）の開始年の分布

保護開始年	人数
1974（昭和49）年	1
1975（昭和50）年	1
1976（昭和51）年	0
1977（昭和52）年	0
1978（昭和53）年	0
1979（昭和54）年	0
1980（昭和55）年	0
1981（昭和56）年	0
1982（昭和57）年	0
1983（昭和58）年	0
1984（昭和59）年	0
1985（昭和60）年	2
1986（昭和61）年	3
1987（昭和62）年	3
1988（昭和63）年	2
1989（昭和64/平成1）年	1
1990（平成2）年	3
1991（平成3）年	3
1992（平成4）年	5
1993（平成5）年	9
1994（平成6）年	1
合計	34

（注）ファイルには同じ人の分を含むため全体の冊数と合計人数は一致しない。

一見すると異なる組織を作成元とする資料が、津久井福祉事務所資料群という一つのまとまりであることを認識できた。行政機関の改組に伴う名称変更は珍しいことではないが、組織沿革の検討と法令上の位置づけの確認は、資料の認識に資するものであった。

生活保護におけるケース記録について、本稿では生活保護法施行細則にもとづき、「面接記録票」「保護台帳」「保護決定調書」「ケース記録票」の4種類と定義したが、こうした記録の種別に加えて、個人ごとにファイルで管理されていることや、その中身が複数の様式と関連書類で構成される記録のまとまりであることなど、ケース記録の具体的な管理の在り様についてもあきらかにした。

こうした特徴をもったケース記録は、資料点数でいえば、津久井福祉事務所資料群の約4分の1を占めるものであった。その上で、津久井福祉事務所の業務分析によって資料群の分類を検討したところ、ケース記録は、生活保護法など社会福祉各法にもとづく援護に関する業務に位置づくものであることを確認できた。

社発第726号通知では、ケース記録の保存期間は廃止後5年とされており、神奈川県においても同じ保存期間が設定されていた。この点に関して、ケース記録を実際に関連すると、ファイルごとの廃止年月日にもとづく管理が行われていたことを確認できた。

これらの結果を踏まえると、援助を受けた個人ごとにファイル単位で管理されるというケース記録の性質に対して、移管時期のまとまりの単位でアーカイブズ記述を行った場合、たしかに移管時期からケース記録を辿ることはできるものの、福祉事務所における実際の管理の在り様、すなわち原秩序は記述に反映されない可能性がある。その意味では、移管時期ではなく、実際に援助を受けた人数と、ケースファイルの冊数など、福祉事務所における業務から定量化される記録の実相を記述する必要性があるといえる。

おわりに

本稿では、津久井福祉事務所の各時代を出所とする「津久井福祉事務所資料群」について、福祉事務所の業務分析にもとづく資料の分類とケース記録の分析を行い、そのアーカイブズとしての位置づけを考察した。

本稿の成果と課題についてまとめたい。まず、津久井福祉事務所資料群の中に含まれるケース記録は、この資料群を構成する主要な記録群であることを、資料群全体に占める割合や、福祉事務所における業務機能の点よりあきらかにした。福祉事務所の中心的な業務である生活保護は、国の責任で実施される制度ではあるが、実際には、地方自治法の法定受託事務として運用されている。それゆえ、当該業務の過程で作成されるケース記録は、生活保護における援助過程についての個人記録であるのと同時に、生活保護行政にかかわる公文書すなわち歴史的資料でもあるといえる。個人に対して行われた援助過程の記録という視点に加えて、福祉事務所における組織的な活動記録として、これらの記録がアーカイブズに保存されていることの意義は大きい。ただし、本稿では法定受託事務と神奈川県

の文書管理制度³⁹⁾との関係をあきらかにするまでには至っておらず、その点では研究上の課題が残った。しかし、ケース記録を公文書として具体的に位置づけたことには一定の意義があるといえよう。

次に、アーカイブズ記述にかかわる点について述べたい。ケース記録は、援助が行われた期間によって、記録の開始と終結の時期が利用者ごとに異なること、また記録の現用期間についても、個人ごとに、数か月間から数十年間という大きな幅があることをあきらかにした。ケース記録は、現用段階では利用者ごとにファイリングされるが、援助終結以降の保存期間の段階では、その起算日が個人ごとに異なってくる。本調査では、筆者が閲覧した範囲に限られるものの、福祉事務所が保存期間の満了時期ごとにケース記録をまとめた上でアーカイブズに移管されていたことを確認できた。

この点について、収蔵資料検索システムを確認する限り、津久井福祉事務所資料群のケース記録は保存期間満了時期ごとにまとめられた上で記述されているが、その中に含まれるケースファイルの数量については、個人別やファイル自体の点数など、把握する項目によって異なる場合があった。この期間や点数等につまわる問題と、ケース記録という資料をアーカイブズ記述の上でどのように表現するかという課題は直結するものであろう。また、何をもって原秩序とするのかという問いも生じさせる。しかし、これについては課題の指摘にとどめることとして、今後考察を進めたいと考えている。

もう一点課題を挙げるならば、冒頭で指摘したケース記録に含まれる個人情報を探る問題については、先行研究に触れるのみにとどまった。それは、本稿の目的を、津久井福祉事務所資料群におけるケース記録の基礎的分析に置いたためでもあるが、アーカイブズにおけるケース記録の公開を考える上で、個人情報の取り扱いという課題を避けることはできない。この問題に関連して、先に述べた、アーカイブズに移管されたケース記録をどのように識別し、記述するかという問題は、記録のアクセス⁴⁰⁾に通じる課題でもあり、相互に密接に関係しているといえる。この問題についても、稿を改めて検討することとしたい。

最後に、本稿は、あくまで社会福祉行政にかかわる記録についての一考察である。ケース記録の保存と公開という、高い障壁をもった課題に何らかの方向性を示すには至らない内容ではあるが、この問題についての議論に、わずかでも貢献できれば望外の喜びである。

39——出先機関に関する文書管理を巡る課題について、本稿では十分な検証ができなかった。これに関連して、出先機関からの移管について、前掲注26の論文の中で石原は、引渡書と文書を照合して精度は向上してきたものの、保存期間中の文書に対する組織内外からの需要に速やかに応じるという点では課題が残る、と指摘している。

40——阿久津は、社会的養護で養育された経験のある人（ケアリーヴァー）を対象に、子ども時代における養育の記録へのアクセスと、そのためのアーキビストと記録管理システムを巡る課題を指摘する（前掲注9、198頁）。本稿では、この点についての検討を行っていないが、本来は個人ごとに記録し保管されるケース記録の管理方法について検討する場合には、本人からのアクセスという可能性についても考慮すべきであると考える。

謝辞

ケース記録の特定と分析に関する調査では、フェリス女学院歴史資料館の山口まどか氏にご協力をいただきました。この場にて御礼申し上げます。

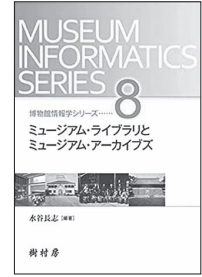
書評

review

書評

水谷長志 編著
博物館情報学シリーズ 8
『ミュージアム・ライブラリと
ミュージアム・アーカイブズ』

Takeshi Mizutani,
“Museum Informatics Series 8,
Myujiamu raiburari to myujiamu akaibuzu”



樹村房/2023年4月/
四六判/301頁/
定価 2,100円+税

湯地 ふたば
Futaba Yuji

1 はじめに

本書が収録される樹村房「博物館情報学シリーズ」(全8巻)は、情報革命によって「情報提供のシステム」へと進化している博物館¹⁾における情報への取り組みをテーマ別に編纂したシリーズである。このシリーズの最終巻となる本書『ミュージアム・ライブラリとミュージアム・アーカイブズ』では、博物館(M)と図書館(L)、文書館(A)との連携がテーマとして取り上げられている。博物館では、情報学および方法論の知識が蓄積されていないことが課題とされており、このMLA連携により、博物館が情報面からどのように捉えられるかを探求し、さらに新たな学問としての体系が生まれてくることが期待されている²⁾。

本書では東京国立近代美術館、大阪中之島美術館、東京国立博物館といった日本の主要な美術館・博物館を事例として取り上げ、9人の執筆者が、各館で情報資源を管理する図書館部門またはアーカイブズ部門の現状、課題について報告している。本書は、1章「ミュージアム・ライブラリの原理と課題—竹橋の近代美術館で学んだ5つの命題から」、2章「ミュージアム・ライブラリ」、3章「ミュージアム・アーカイブズ」、4章「ドキュメンテーション—作品の歴史情報とその資料の集成」、5章「ミュージアムの中の情報連携」の5章とコラムで構成されている。

1— 博物館とは「歴史や科学博物館をはじめ、美術館、動物園、水族館などを含む多種多様な施設」を含む。文化庁HP「1.博物館の概要」https://www.bunka.go.jp/seisaku/bijutsukan_hakubutsukan/shinko/gaiyo/ (2023年9月24日最終確認)。

2— 水嶋英治・田窪直規編著『ミュージアムの情報資源と目録・カタログ』博物館情報学シリーズ1、樹村房、2017年、10頁。

2 各章の内容

1章 ミュージアム・ライブラリの原理と課題—竹橋の近代美術館で学んだ5つの命題から (水谷長志)

美術館では、所蔵する美術作品を中心に、図書、雑誌、展覧会カタログといった文献資料や作家の書簡、日記、スケッチ帖、作品の売買や契約記録などの文書資料を扱う。これらの資料群は美術館の調査研究や展示事業を支える重要な要素であるが、その扱いにおいて専門的な人材や方法が不足しているという課題があった³⁾。しかし、1980年代後半以降、新たな美術館活動の一環として美術図書館の設置が進む動きがみられるようになった。1章では、日本の美術館に公開の「ミュージアム・ライブラリ」が設置されることが稀有な時代から美術図書館に勤務していた水谷氏が、欧米のライブラリアンから学んだ原理や課題を日本のミュージアム・ライブラリの命題としてとらえ、紹介している。

第一の命題は「つながること」である。1968年、イースト・アングリア大学図書館の副館長であったトレバー・ファウセット (Trevor Fawcett) は、美術専門の図書館で働く図書館員の「互恵的協力」の重要性を訴えた。ファウセットのこの訴えをきっかけに、英国で1969年にARLIS (Art Libraries Society) が設立され、欧米、そして日本においてもミュージアム・ライブラリの協力体制の基盤が築かれた。

第二の命題は「多様性」である。ファウセットは、美術図書館員の職務の難しさは、扱う主題領域の広範さと多種多様なメディアであると指摘した。

第三の命題は「一人図書館員の悩みと矜持」である。美術図書館員は、利用者に知識と情報を提供する喜びを感じている一方で、一人図書館員としての悩みや孤独も感じている。美術図書館員であるジェーン・ライト (Jane Wright) が吐露した自身の心情は、現代にも通じるものであるとして紹介されている。

第四の命題は「なぜ、ARLIS/Japanではなかったのか？」である。ヴィクトリア・アンド・アルバート美術館のヤン・ファン・デル・ワテレン (Jan van der Wateren) は、1989年に日本で美術図書館の職能団体が設置された時、「ライブラリ」の語を排除した「アート・ドキュメンテーション研究会」⁴⁾を設立したことに賛同を示した。アート・ドキュメンテーション研究会は、美術作品以外の文献資料や文書資料の情報を流通させるための領域横断的な活動を行っており、水谷氏は結果的にMLA連携を実践することとなったと評価する。

第五の命題は「部分と全体：あるいは分担／分散と集中」である。ニューヨーク近代美

3—水谷長志編著『MLA連携の現状・課題・将来』勉誠出版、2010年、35頁。

4—2005年、「アート・ドキュメンテーション学会」に改称。アート・ドキュメンテーション学会HP「趣旨」<http://www.jads.org/guide/guide.html> (2023年9月24日最終確認)。なお、「ドキュメンテーション」という語は、図書館情報学では「対象を構造化して、一定のパターンで記録し、その記録を系統的に蓄積する活動」(S.A.ホルム、田窪直規監訳『博物館ドキュメンテーション入門』勁草書房、1997年、解説viii頁)、「旧来の図書館という枠にとらわれない情報の流通(を促進する)活動」(水嶋英治・田窪直規編著『ミュージアムの情報資源と目録・カタログ』博物館情報学シリーズ1、樹村房、2017年、50～51頁)を意味する。

術館のクライブ・フィルポット (Clive Phillpot) が著した「国立美術図書館：モノリス or アルテル」という論考では、美術図書館が連携して集まることで初めてナショナル・アート・ライブラリとなるという観点が提起されており、これは日本のミュージアム・ライブラリを考えるうえで重要な示唆を与えていると解説されている。

2章 ミュージアム・ライブラリ (長名大地)

2章では、東京国立近代美術館「アートライブラリ」の事例を通して、ミュージアム・ライブラリで扱われる情報資源の特性や収集、組織化の方法について述べられている。東京国立近代美術館は独立行政法人国立美術館の一機関であり、同法人の他機関と協働して情報資源のオープン化を進めている。

アートライブラリでは、図書約15万冊、雑誌約5千タイトルを主に所蔵している。このうち、美術館にとって特に重要な資料は、展覧会の研究成果を収録した展覧会カタログである。これらは通常、書店では流通しないため、他館との交換事業を通じて展覧会カタログを収集している。さらに展覧会情報を可能な限り網羅するため、画廊で開催された展覧会の小冊子やリーフレットも収集している。このほか美術館における重要な資料として、作家ファイルが挙げられる。これは、展覧会で作成された案内葉書やチラシ、新聞の切り抜きなどのエフェメラを作家ごとに整理し、フォルダで保管したものである。これにより、通常は残らないパフォーマンスアートの活動記録も保存される可能性があると述べる。

また、アートライブラリではアーカイブズも所蔵している。美術館の活動に伴い自然発生的に生まれる資料群を組織レコード、コレクションとしてのまとまりを維持している資料群を特別コレクションとして定義している。

アートライブラリは、国立情報学研究所 (NII) が提供している書誌ユーティリティ、NACSIS-CATに参加してきた⁵⁾。CiNiiなどのデータベースに接続することで、アートライブラリの情報資源へのアクセス性が向上する見込みがあるという。展覧会カタログは、書店等で流通しない灰色文献であり、書誌が作成されない問題を抱えているが、新規で年間約3千冊の書誌をデータベースに登録しており、研究資源の存在を開示する仕組みにつながっていると解説している。

蔵書検索はOPACで管理・運用されている。画面上では、アートライブラリの所蔵情報だけでなく、大学図書館や国立国会図書館、美術図書館連絡会などと連携し、他館の情報を横断的に検索する仕組みとなっている。この蔵書検索システムには、作家ファイルがフォルダ単位で登録されている。美術館には様々なエフェメラが集まるが、これらの資料は煩雑で整理が難しい。国立美術館における作家ファイルの分類「請求記号AF」は、全国のミュージアム・ライブラリの参考となるものとして紹介されている。

5—2022年3月より、図書館システムは、株式会社シー・エム・エスの「E-CatsLibrary」を使用している。本書、80頁。

3章 ミュージアム・アーカイブズ (松山ひとみ)

3章では、大阪中之島美術館「アーカイブズ情報室」を事例に、ミュージアムが管理する情報資源にアーカイブズ学の方法論を適用し、編成からアクセス提供に至るプロセスについて報告している。

日本の美術館関係者がアーカイブズについて十分に理解していないという現状を踏まえ、本章では「アーカイブズ」の定義に焦点を当てて説明している。初めに、ICA（国際公文書館会議）による定義を紹介し、その後、SAA（アメリカ・アーキビスト協会）のミュージアム・アーカイブズのガイドラインを引用し、ミュージアム・アーカイブズについて詳しく解説する。さらに、アーカイブズは、出所原則にもとづき「機関アーカイブ」と「収集アーカイブ」⁶の二つに大別されることを、美術館の管理対象記録を参照しながら具体的に説明する。

松山氏は、アーカイブズ学の視点から日本の美術館をみると、機関アーカイブへの理解不足により、行政職員である美術館事務員と研究者である学芸員が管理する業務文書の取り扱いに問題を生じさせていると分析する。さらに、この問題を解決するためにレコード・マネジメントの必要性を説いている。他方、収集アーカイブの現状に関して、美術作品ではない手稿や文書などの作家関連資料の登録に不備がある背景には、美術作品の審査手続きが影響していることを指摘する。作家関連資料を美術作品とは別に捉え、収集アーカイブとして迅速に情報資源化することを提起している。

次に、日本で唯一のミュージアム・アーカイブズの実践例として、SAAミュージアム・アーカイブズ分科会のガイドライン等を参考にした大阪中之島美術館の取り組みが紹介されている。まず、ミュージアム・アーカイブズの活動方針となる規程等の策定が重要であると言及し、評価・選別では属人化しない基準を作成する必要性を述べる。アーカイブズの処理においては、アーカイブズの三原則に基づいた整理、国際標準に従ったアーカイブズ記述、編成計画の作成、長期保存を視野に入れたりハウジングや媒体変換等の実施状況を報告している。

情報管理には、アーカイブズの階層記述を標準化した「ArchivesSpace」を採用しており、オープンソースソフトウェアならではの有用性について述べる。ただし、アーカイブズに特化した横断検索の実施は、日本ではまだ難しい状況であるとも指摘している。

最後に、デジタル時代のアーカイブズ普及に不可欠なアーキビストの技能について解説している。電子記録や情報技術の処理に関連する資格や講座を紹介した上で、アーキビストは情報専門職としての役割と需要を拡大していかねばならないとまとめる。

6——本文の表記にならって「アーカイブ」（単数形）と表記。本書、119頁。3章におけるアーカイブ／アーカイブズの使い分けについては、本書110、111頁で説明されている。

4章 ドキュマンタシオン—作品の歴史情報とその資料の集成 (黒沢美子)

4章では、2章と3章でも触れられている「作家ファイル」や「アーティスト・ファイル」に類似した、美術館が独自に展開する情報収集活動について解説されている。事例として、フランスの美術館で行われている専門業務ドキュマンタシオンが取り上げられるが、これはミュージアム・ライブラリやミュージアム・アーカイブの理論とは異なるものであるという。

「サントル・ド・ドキュマンタシオン(Centre de Documentation)」(以下、ドキュマンタシオン)は、フランスの美術館における所蔵作品の歴史情報とその資料の収集に関わる部署のことを指す。この部署の業務は専門職員の「ドキュマンタリスト(Documentaliste)」が担当している⁷⁾。ドキュマンタシオンでは、作品1点ごと、あるいは作家ごとに、作品台帳や購入時の文献、文書、あるいは印刷物に紹介された図版、展覧会に貸し出した際の記録、展覧会カタログの当該部分コピー、作品関連論文の抜き刷りなどをファイリングする。美術館で所蔵される作品の歴史情報は、その作品の来歴・展示歴・文献歴等の歴史的経緯と作品の移動・貸出・状態等の管理記録の2つに大きく分けることができるが、ドキュマンタシオンでは主に前者が扱われると解説する。このファイルは日々の業務の中で利用され、中身が追加される現用資料であることから、レコード・マネジメントの業務領域にある。

黒沢氏は、作品の来歴・展示歴・文献歴を組織的に体系化することが、日本の美術館に寄与すると考えている。その理由として、ドキュマンタシオンは美術史学にもとづく文献調査とファイリングというアナログな手法を基盤とした活動であるが、この活動こそが世界に発信すべき情報資源の根拠を支えるものであると主張する。

この章ではまた、フランスのオルセー美術館およびオランジュリー美術館の業務実態や職員配置、さらには日本の国立西洋美術館およびアーティゾン美術館の業務実態や職員配置にも触れ、日本の美術館における課題についても述べる。

5章 ミュージアムの中の情報連携 (水谷長志、山崎美和、小野美香、阿児雄之)

5章は、1872年開館した、日本の博物館の中で最も長い歴史を持つ東京国立博物館を事例に、4人の著者がミュージアムの情報連携について述べるものである。

この章の冒頭では、水谷氏が、MLA連携は「AM (L+A)」すなわち「Art Museum (Library+Archives)」から始まると説明している。ミュージアムの作品がライブラリやアーカイブズと関係することを「内なるトライアングル」と捉え、「AM (L+A)」は、社会が作品と作家を受け入れる受容史の現場となっていると指摘する。水谷氏はこのことを「作品の『生命誌』を編む」と表現し、ミュージアム内の情報連携の重要性を強調している。

7—フランス以外の欧米諸国における同業務は、「オブジェクト・ファイル (Object file)」や「キュラトリアル・ファイル (Curatorial file)」と呼ばれ、管理担当者は「ドキュメンテーション・スタッフ (Documentation staff)」等と呼ばれているという。本書、187頁。

次に山崎氏が、東京国立博物館の「資料館」における情報連携について紹介する。資料館は、創設以来収集してきた図書約27万件、雑誌約7千タイトル、写真41万件（デジタル画像を含む）を主に所蔵する図書館部門である。資料館が実施する組織内連携として、特別展への資料提供、資料収集、レファレンス、資料の保存を挙げる。特に多く頁が割かれているレファレンスについて紹介する。資料館では、所蔵品、展覧会、蔵書の来歴に関する質問などに対して、各部署のデータベースで入力されている所蔵品情報や文献情報の紐づけを行っており、この情報共有は重要なレファレンス・ツールとなっている。しかしその運用は属人的であり、情報更新の遅れなどの課題を指摘している。

次に、小野氏が東京国立博物館の「百五十年史編纂室」における活動と情報連携について紹介する。百五十年史編纂室では、編纂事業を進める一方で、機関アーカイブズとしての役割も担っている。ここで所蔵される資料は、「館史資料」として登録されている公文書、過去の年史編纂業務で用いられた文献資料や原稿類、百五十年史編纂のために収集された業務文書、さらには創設以来撮影されてきた記録写真などが含まれる。資料館が実施する組織内連携として、博物館業務と学術研究の連携について紹介し、館史資料をデジタル化して館内で共有し、各部署の業務と調査研究支援を実施していることが述べられている。

最後に、阿見氏は、収蔵品情報管理の仕組み、内部連携と外部連携について説明している。同館の「資料・コレクション情報」は、CIDOC-CRMの国際標準を参照した34項目の記述で構成されている。このモデルを管理するために「protoB」というシステムを内部開発し、運用することで、作品情報の包括的な管理と、学芸業務の効率向上が実現したと述べる。また、「ColBase」の公開によって、4つの国立博物館の所蔵品が一括検索・閲覧できるようになった。すべての所蔵品情報は統一されたメタデータフォーマットで揃えられており、NDLサーチや文化遺産オンライン、ジャパンサーチとのシステム連携が可能である。これにより、ColBaseはMLA連携の重要な結節点となったと述べる。

しかし、阿見氏は、東京国立博物館の情報資源の流通が不十分であると言及し、その効率的な流通と活用の重要性を強く指摘する。

3 所感

本書を通じて、異なる館種のミュージアムで管理される情報資源の全容が明らかになったことは非常に有益である。これにより、情報資源のデータを標準化し、流通させるプロセスが明確になり、ミュージアムにおける情報資源共有化の現状が理解しやすくなった。

特に2章では「特別コレクション」、4章では「作家関係資料」と呼ばれている収集アーカイブズに該当する資料群の取り扱いについては、従来の美術館業務では見過ごされがちな情報の重要性が強調され、その活用の可能性が示された点は評価できる。大阪中之島美術館の管理データベース「ArchivesSpace」の導入は、一点対応型の図書館システムに対して、資料群情報をどのように入力し、流通させるのかという点で参考になる事例である。このような取り組みを通じて、ミュージアムの情報資源をより効果的に活用していく道が

開かれるのではないかと感じた。

博物館情報学シリーズの第1巻1章では、本シリーズの序説として、博物館情報として4種の情報—「(1) 資料コレクション情報」「(2) 運営・活動情報」「(3) 経営・財政・人事等のマネジメント情報」「(4) ネットワーク情報資源」⁸⁾を定義している。しかし、本書を通じて、「(2) 運営・活動情報」および「(3) 経営・財政・人事等のマネジメント情報」に関する記述が少ない印象が残る。これらの情報はアーカイブズ学では機関アーカイブズに該当するものであり、3章で松山氏もこの点を指摘しているが、機関アーカイブズは組織の透明化につながる記録であるにもかかわらず重視されていない。特に、国公立のミュージアムでは、組織記録の公開が公文書管理法との関連から見ても重要である。例えば独立行政法人国立美術館の場合、独立行政法人としてのその法人文書はレコード・マネジメントの範疇にあり原課で管理されているが、ほとんどの文書の保存期間満了時における措置は「廃棄」とされており、文書が「アーカイブズ」として公開される予定がないことから⁹⁾、今後の課題として考えられるべきである。

2章では「作家ファイル」、3章では「アーティスト・ファイル」と称される美術館独自の情報資料は、美術館活動において重要な役割を果たしていることが理解できた。このファイルは収蔵されている作家の最新情報を更新し続けるもので、美術館活動においては現用文書として扱われている。しかしながら、これらの資料を公開する際の公開基準に関する説明が不足しているように感じた。また、「作家ファイル」および「アーティスト・ファイル」には、収蔵作家に関する新聞の切り抜きや文献コピー、作品の写真などが含まれると考えられる。これらの利用における著作権や関連する権利の問題は、美術館における情報管理の重要な課題である。これらの権利問題に対する具体的な対応策やガイドラインに関する解説も必要であると考えられる。

最後に、本書で報告された各館の取り組みは、今後、日本のミュージアムにおける情報資源連携のモデルとなっていくと考えられる。本書はミュージアムにおける情報資源の現状と問題、そして解決の手がかりを明示しており、多大な収穫をもたらすものであった。

8—博物館ネットワーク情報資源とは、個々の館がネット上で公開・提供する情報群の中から、情報検索者がキーワードを入力することによって得られる情報の総体のこと。水嶋英治・田窪直規編著『ミュージアムの情報資源と目録・カタログ』博物館情報学シリーズ1、樹村房、2017年、21頁。

9—国立美術館の法人文書ファイル管理簿には、新型コロナウイルス関連の文書についてのみ、「移管」と記載されている。独立行政法人国立美術館HP「法人文書の公開」https://www.artmuseums.go.jp/corporate_info/rule/houjin_koukai (2024年2月16日最終確認)。

書評

リチャード・オヴェンデン 著、五十嵐加奈子 訳
『攻撃される知識の歴史
—なぜ図書館とアーカイブは破壊され
続けるのか—』

Richard Ovenden,
“*Burning the Books:
A History of Knowledge Under Attack*”



柏書房/2022年4月/
四六判/392頁/
定価 3,000円+税

石田 朋生
Tomoo Ishida

1 はじめに

本書は、2020年にイギリスの老舗出版社ジョン・マレーから刊行されたRichard Ovenden, *Burning the Books: A History of Knowledge Under Attack*の全訳である。図書館や公文書館、またその収蔵対象となる書物や文書が被ってきた破壊の歴史と、それに対する抵抗の歴史を辿る力作となっている。また、全14章に及ぶ各章で扱われる事例は現代社会における知識の破壊からデジタル情報の保存上の課題にまで及び、そこから得られた教訓の数々が章ごとに示されている。本書は、これらの記述を通して図書館やアーカイブズが担ってきた社会的機能の実態に迫るとともに、その必要性を強く訴えるものである。

著者のリチャード・オヴェンデンは、本書でも登場するオックスフォード大学ボドリアン図書館の25代目館長を2014年から務めている。同氏は図書館・書物・写真の歴史について執筆しており、代表的著作にはスコットランドの写真家についての研究書である *John Thomson (1837-1921): photographer* (1997) などがある。また、2009年から2013年までデジタル保存連合 (DPC) の議長を務めた¹⁾。

本書を評するにあたり、本文から引用した表現は鉤括弧で示し、他のウェブサイト等から引用した情報については註釈で示した。また、「アーカイブ」と「アーカイブズ」の使い分けについては、引用部分および日本語訳として定着していると思われる部分を除き「アーカイブズ」と単複同形で示した。

1—Balliol College, University of Oxford “Richard Ovenden” (<https://www.balliol.ox.ac.uk/richard-ovenden-0>, 最終アクセス日: 2023/12/18)

2 本書の構成

はじめに

- 第1章 土に埋もれた粘土板のかけら
- 第2章 焼きつけにされたパピルス
- 第3章 本が二束三文で売られたころ
- 第4章 学問を救う箱舟
- 第5章 征服者の戦利品
- 第6章 守られなかったカフカの遺志
- 第7章 二度焼かれた図書館
- 第8章 紙部隊
- 第9章 読まずに燃やして
- 第10章 降り注ぐ砲弾
- 第11章 帝国の炎
- 第12章 アーカイブへの執着
- 第13章 デジタル情報の氾濫
- 第14章 楽園は失われたのか？
- 結び 図書館や公文書館はなぜ必要なのか

3 各章の内容

はじめに

まずページをめくると、焚火を囲む人々を写した写真が目に入る。1933年5月10日の晩、ベルリンでナチスによって行われた焚書の様子である²⁾。「知識への攻撃」として、最も有名な事件の一つだ。「知識への攻撃」は、歴史上繰り返され、今もなお続いている。

ここでは、全体の概説と本書の目的について述べられている。その目的とは、図書館やアーカイブズの破壊の歴史を記述することに加え、それに対するライブラリアンやアーキビストの抵抗を明るみに出すことにあるとする。

第1章 土に埋もれた粘土板のかけら

本章では、アッシュルバニパルの図書館に保存されていたとされる粘土板に関する研究を辿りながら、古代世界における知識の収集と保存のあり方が論じられている。

ニネヴェの地で発見された大量の粘土板から、アッシリア王国において知識の保存と整理が体系的に行われていたことが明らかになった。粘土板の中には近隣諸国から奪取した

2— 焚書の様子を記録した図や写真、映像は、たとえば以下のページでも見ることができる。United States Holocaust Memorial Museum “BOOK BURNING” (<https://encyclopedia.ushmm.org/content/en/article/book-burning?series=198>, 最終アクセス日：2023/12/18)

ものもあったという。また、この粘土板の研究を通じて、同図書館は知識を一つの場所に集約したおそらく史上初の試みであったことが明らかになった。

同章の最後に著者は、コレクションを形成した統治者には「知識の獲得が権力の拡大につながる」という考えがあったこと、また古代世界においてすでに後世に向けた知識の保存が行われていたことを指摘している。

第2章 焚きつけにされたパピルス

本章では、「西洋人が思い描く図書館の原型」であるアレクサンドリア図書館とその伝統を受け継いだ数々の図書館が登場する。ここでの伝統とは、アレクサンドリア図書館のムセイオンのように、図書館や公文書館が新たな知識が生まれる場所であることを意味する。

実際のところ、後世の図書館のあり方に大きな影響を与えたアレクサンドリア図書館の存在を示す証拠は未だ無く、どのようにして消滅したのかという点についても決定的な結論は出ていない。著者は、アレクサンドリア図書館の消滅は「何世紀にもわたる放置」、「リーダーシップや資金の欠如」、「社会の無関心」に原因があると考えており、この物語は「忍びよる衰退」に対する警鐘を示している、と述べている。

第3章 本が二束三文で売られたころ

ヘンリー8世らによる宗教改革の最中、図書館の運営母体であった修道院や修道会に対して行われた破壊行為と、書物を破壊から守ることになった一連の抵抗について論じられている。その事例として、破壊の「証拠」あるいは失われた知識の貴重な情報源となった、ヘンリー8世に雇われたジョン・リーランドがヨーロッパ中の図書館を周り歩いた記録や、製本材等の用途で再利用された書物などが取りあげられている。

著者は、これらの破壊行為に抵抗した好古家と呼ばれる人々の功績を示し、彼らの情熱とネットワークが、現代のライブラリアンやアーキビストという職業の礎になったと位置づけている。

第4章 学問を救う箱舟

本章では、オックスフォード大学ボドリアン図書館の歴史を振り返り、同館の蔵書や運営方法、方針が後世に与えた影響の大きさを示している。創設者であるトマス・ボドリー卿は、宗教改革における攻撃から生き延びた書物や記録を救い出した。彼は同じ過ちを繰り返さず、より良い図書館を創ることを目的とし、図書館創設にあたり保存やアクセス、資金獲得等について多くの規約や方針を打ち出した。ボドリアン図書館第25代館長である著者は、ボドリーの功績を再評価するとともに、ボドリーの方針が図書館や公文書館における持続可能性やアクセス性の面で一つの参考事例になることを示している。

第5章 征服者の戦利品

本章では、ワシントンにある米国議会図書館の草創期の歴史を辿り、同館がアメリカ国家にとって大きな意味を持ち始めていたこと、また1814年のイギリス軍による同館の焼き討ちがアメリカ国家に与えた損害の大きさを強調している。著者は、この知識への攻撃の目的が相手国の政治と政府の中枢を弱体化させることにあったという点と、古代世界における知識への攻撃との間に共通点を見出している。また、その後の破壊行為への対応に伴う大規模な変革が民主主義に貢献したとも述べている。

第6章 守られなかったカフカの遺志

本章では、個人の遺した文書や記録が破棄された例、さらには故人の遺志に反して保存された例を示しながら、「キュレーション」という行為について論じている。前者の破棄された例として、ヘンリー8世に秘書官として仕えていたトマス・クロムウェルやイングランドの詩人ジョージ・ゴードン・バイロン卿らの文書が挙げられている。これらは、本人や関係者の名誉を守るためという理由から、故人の遺志にしたがって文書が破棄された例である。これらの例と比較して、著者は文学者フランツ・カフカの作品や私的文書を保存した、作家であり彼の親しい友人でもあったマックス・ブロートの功績を取り上げ、彼がカフカの文書を残したことで世にもたらした功績の大きさを評価する。文学作品の「キュレーション」行為は「倫理的に複雑で難しい」と述べる一方、「偉大なる作品」を後世に残す先見の明の必要性を強く訴えている。

第7章 二度焼かれた図書館

本章では、ベルギーのルーヴァン大学図書館の創設から発展、破壊と再生を描き、知識の中心地の破壊がもたらす文化的喪失の悲惨さを訴えている。ルーヴァン大学図書館は、1914年と1940年の二度にわたり、ドイツ軍の攻撃によって破壊された。著者は図書館再建に渦巻く国家の意図、知的・社会的パワーの原動力となる図書館を信じる人々の良心、さらには何度破壊されようとも図書館機能を再創造するルーヴァン大学の力強さを克明に描写している。そして、戦禍によって破壊されたルーヴァン大学図書館は、戦後、世界各国から支援を受け、またドイツに対する国際的な批判もあり、長期的に見れば大きな発展を遂げたとしている。

第8章 紙部隊

本章では、ホロコーストにおける図書館の破壊およびアーカイブズの組織的な没収に対するユダヤ人の抵抗を扱っている。著者はその歴史的経緯を辿ることで、知識の破壊という行為に打ち勝ったユダヤ人の保存への熱意を讃えている。

ナチス占領下のリトアニアのヴィルナ（ヴィリニウス）・ゲッターでは、ユダヤ関連の書物や文書を「没収」するべく、「紙部隊」と呼ばれた3人のユダヤ人識者の監督のもと、ユダヤ人自身によってその選別作業が行なわれた。しかし、彼ら紙部隊をはじめ、多くの

ユダヤ人が危険を顧みず書物や文書を隠し持っていたことで、「数千冊の印刷本と何万もの直筆文書」が戦後に発見されることになる。著者は、ユダヤ人のもとに書物や文書が返還されつつある現状を、破壊に対する保存への熱意の勝利であるとする。

第9章 読まずに燃やして

第6章と同様に、本章でも個人文書の破棄とその影響が論じられている。詩人であり、ライブラリアンでもあったフィリップ・ラーキンの日記は、長年にわたり彼の秘書を務めた人物によって、故人の遺志どおり「読まずに燃や」された。著者は、個人コレクションの価値を訴えていたラーキンの自己矛盾と、謎に包まれた日記の存在が却って彼の作品への関心を高めていることを指摘している。

また、詩人のテッド・ヒューズは、同じく詩人として人気を博した妻シルヴィア・プラスの日記の一部を破棄している。著者は、彼らの決断が容易なものではなかったことを断りつつ、この日記のような文学コレクションが失われることによる文化的損失の大きさを訴えている。その対応策として、「長い目で見ること」、つまり長期の非公開期間を設けることを提案している。

第10章 降り注ぐ砲弾

1992年、サラエボで起こったボスニア・ヘルツェゴビナ国立・大学図書館に対するセルビア人武装勢力の攻撃もまた、文化の抹消を目的としていた。この攻撃では、同国の公文書館の約半分以上が破壊され、膨大な量の歴史的記録が失われた。本章は、イスラム教徒とイスラム文化の一扫を目的としたこの攻撃の悲惨さを伝えるとともに、紛争・弾圧下での「文化の大虐殺」の位置づけをめぐる国際的動向を批判的に振り返る。

さらに近年の例として、著者はスリランカ及びイエメンにおける図書館に対する破壊行為を取り上げ、特定の文化が「虐殺」の対象となり続けていることを訴える。本章の最後では、こうした知識の永久喪失への抵抗として、「ボスニア写本収集プロジェクト」やガイド派の写本をデジタル化する取り組みなど、デジタル技術と複製による保存と普及の試みが示されている。

第11章 帝国の炎

図書館や公文書館のコレクションには、他の地域から略奪された資料や、他国で悪政の証拠隠滅や文化的弾圧のために破棄された資料の中から収集されたものが含まれることがある。著者は、近年盛んに議論されている「本来の場所から移されたアーカイブ」(‘displaced or migrated’ archives) について概観することで、「歴史の掌握」が文化的・政治的アイデンティティに及ぼす影響について論じている。

議論の焦点になっているのは、戦争の最中に略奪され、「戦利品」として持ち去られたコレクションの存在および旧宗主国が旧植民地に残した記録文書の保存場所の問題である。著者は、こうしたアーカイブズの破壊や残された記録の保存先の決定について、判断の主

権が旧植民地側でないことを批判する。

第12章 アーカイブへの執着

世界史上、抑圧的な政治体制下では人々の管理のために詳細な記録がつくられ、利用されてきた。また、そのような経緯で生まれたアーカイブズは、政権の不正を暴く証拠ともなる。本章では、歴史的局面におけるアーカイブズの持つ力と、その功罪について論じている。

まず著者は、東ドイツのシュタージの記録を例にあげ、圧政下における行政記録が後に「崩壊した社会を癒す手段」にもなりうることを指摘している。一方、イラクでは記録の持ち出しによって生じたアーカイブズの破壊が社会の回復を妨げていると指摘する。

さらに、本章では、悪政を暴くという目的のもとに記録文書を国外に持ち出すことの違法性にも言及している。また、これら記録文書の公開に伴う責任の問題として、アーキビストのカナン・マキヤによってハーバード大学の研究グループ「イラク・リサーチ・アンド・ドキュメンテーション・プロジェクト (IRDP)」のウェブサイトで公開された記録文書が、個人情報漏洩の危険性から直後に削除された例を挙げている。

第13章 デジタル情報の氾濫

本章では、現代におけるデジタル化された知識の管理状況を概観し、記録保存の主導権はどこにあるべきかという問題を論じている。著者は、歴史家のティモシー・ガートン・アッシュが提唱した「私的超大国（オンライン上の知識を管理する巨大企業）」という概念を参照し、その活動に否応なく付随してくる信頼性の問題を指摘する。

また著者は、「ウェブ上の知識へのアクセス」を提供する民間の取り組みについて、その持続可能性を疑問視し、ウェブ情報を保存する図書館や公文書館の重要性が高まっているとする。

さらに、大手テクノロジー企業が収集した「見えない」ユーザーデータの将来的なアクセス可能性の低さと、それらのアーカイブ化の必要性を指摘する。最後に著者は、公的機関が個人のデータを預かり、将来にわたって管理していくためには、法的枠組みの整備と個人データの保護システムが必要であると指摘している。

第14章 楽園は失われたのか？

終章となる本章では、著者は「長い歴史のなかで行われてきた知識に対する攻撃と、図書館や公文書館の破壊がコミュニティや社会に与えた影響について伝え」という本書の目的を今一度強調する。また、そうした記憶機関の破壊の原因となってきた「油断」が現在に至るまで絶え間なく続いている現状にも警鐘を鳴らす。

さらに知識の保存という活動がアーキビストやライブラリアンの個人個人の活動に基づくものであることに言及し、彼らのような専門家を支える財政的基盤の重要性を訴える。著者は、資金調達とデジタル化への対応という困難な仕事に対処する図書館の取り組みの

数々を示しながら、他方で近年、記録を「長期的な目で」見るという態度が失われていることを強く批判し、本章を終えている。

結び 図書館や公文書館はなぜ必要なのか

ここで著者は、図書館や公文書館の本質的な機能について述べている。以下に引用する。

1. 社会全体およびそのなかの特定のコミュニティの教育を支える機能。
2. 多様な知識や思想を提供する機能。
3. 重要な権利の保護と健全な意思決定の奨励を通じ、市民の幸福と開かれた社会の理念を支える機能。
4. 真偽の判断が透明性、検証、再現性によってなされるよう、確かな判断基準を提供する機能。
5. 社会や文化に帰属する記録文書の保存を通じて、社会が独自の文化的・歴史的アイデンティティを確立するのを助ける機能。

著者は結びで、各章で述べてきた内容を振り返りつつ、記憶機関においてこれらの機能が破壊されてきた歴史と、現在も起こっている破壊行為についてまとめている。そして、長期的視点で文化を捉える記憶機関がないがしろにされることで生じるリスクを再度強く訴え、本書を締め括る。

4 所感

本書において著者は、図書館やアーカイブズが受けてきた攻撃とそれに対する抵抗の歴史を辿ることで、記憶機関の持つ意味や社会的役割について論じている。各章の内容はそれぞれ独立したものであり、基本的に時系列の構成となっている。一方で、はじめにや第14章、結びにもあるように、本書は一貫して「知識への攻撃」という問題を扱っており、各章の内容には関連性がある。著者は、知識の破壊行為の目的として、「歴史の掌握」や「文化の抹消」といったパターンがあるとしている。

また、本書の第2章や第3章、さらに第13章では、記憶機関への無関心や記録保存に対する知識の欠如が記録や文書の劣化という事態を招いているとして、このような「緩慢な破壊」の歴史の一部が明らかにされている。この知識の破壊が意図的なものに限られないという視点は、長期的視座が求められる記録保存の専門家が理解しておくべきものであろう。しかし、惜しむらくはその点に関する記述が少なかつたことである。アナログからデジタルへと移行する過渡期に生まれた現代の多様な記録媒体は、非常に脆弱な側面をもつ。こうした記録媒体の保存に対する無関心が、どのような劣化すなわち「破壊」を引き起こしてきたのか、これを歴史的に見直す作業が必要だと評者は考える。

その他にも、第6章および第9章では作家の個人コレクションを題材として扱い、保

存／破棄の選択における私的観点と公的観点の相違とジレンマについて論じられていた。ここで著者は、たとえ直ぐの公開が難しくとも、長期的視点を持って個人コレクションを保存し、その公開を未来に託すという選択肢があることを訴えている。ただ、両章については、やや情報不足に感じられるところもあった。他の文献も合わせて参照すると、より多角的にその内容を見ることができるよう思う。

最後に、全体に通底する課題として、記録の破壊や保存の仕方に決定権を持つ者に対する問いかけがあったことを指摘しておきたい。アーキビストは、記録の管理と保存を担い、利用の機会を提供する立場にあるという点で、記録の運命を決め得る職業であることを忘れてはならないと感じた。また著者は、知識の破壊に抵抗した人々を現代のライブラリアンやアーキビストの礎として位置づけたが、果たして現代に生きる我々は、同じ状況に置かれた際、そのような「破壊」に対して毅然とした態度を保てるだろうか。最近では、パレスチナのガザ地区で壮絶な知識の破壊行為が行われている³⁾。破壊の歴史が繰り返される今、この問いについて、我々は再度自問すべきではないだろうか。

3—International Council on Archives, “Statement of the International Council on Archives on the Destruction of the Central Archives of the Municipality of Gaza”, 2023/12/13 (<https://www.ica.org/en/statement-of-the-international-council-on-archives-on-the-destruction-of-the-central-archives-of-the>, 最終アクセス日：2023/12/19) 国際アーカイブズ評議会は、ガザの中央アーカイブズと主要公共図書館に対する爆撃によって100年前の歴史的文書が破壊されたことを受け、文書および文化遺産の破壊を行わないことを強く求めるとした。

報告

report

報告

[2023年度入試説明会講演]

アーカイブズ学の扉をたたいて —実践を支える出会いと理論—

Let's Study Archival Science: From a Student

大西 智子

Tomoko Onishi

1 はじめに:アーカイブズ学専攻との出会い

「人間は一生のうちに逢うべき人には必ず逢える。しかも、一瞬早すぎず、一瞬遅すぎない時に」。これは、哲学者であり教育者でもあった森信三の言葉です。私はこの言葉が好きで、大切にしています。私と学習院大学大学院アーカイブズ学専攻の出会いは、まさにこの言葉に相応しいものだったと言えます。

私は現在、日本赤十字社広報室赤十字情報プラザの参事を務めながら、当アーカイブズ学専攻の博士後期課程3年に在籍しています。

赤十字は、1859年イタリア統一戦争の悲劇を目の当たりにしたスイス人のアンリー・デュナン の思想からはじまり、現在では191の国と地域に広がっています。日本赤十字社(以下、日赤)は、1877年の西南戦争の最中に「敵味方の区別なく救護する」ことを目的として設立され、国際的な赤十字のネットワークの一員となり、現在は災害救護など苦しむ人を救うための認可法人として活動しています。設立当初は戦争救護を主な業務としましたが、その主たる業務を遂行するための手段として、また、人々の要望やニーズに応える形で、看護師養成や病院経営、結核など

学習院大学大学院 人文科学研究科

アーカイブズ学専攻 入試説明会

2023年10月21日(土)
14:00~16:30

開催場所
学習院大学(白目キャンパス) 西2号館5階 503教室

PROGRAM

■1 ■ 在学生・修了生の声をきく

●講演者
大西 智子 さん (日本赤十字社広報室赤十字情報プラザ参事、博士後期課程3年)
「アーカイブズ学の扉をたたいて—実践を支える出会いと理論」
高山 征季 さん (江東区総務部総務課文書係公文書等専門員、令和2年度修了生)
「地域の資料と共に—学生として、アーキビストとして」

■2 ■ 専攻紹介・受験案内・個別相談会

※入退場自由
※Zoomでの参加をご希望の方は、下記内容を事前に登録ください。
10/19(木)までに専攻事務局までメールにてご連絡ください。
※所属: 国際社会科学研究科 / 卒文文芸学部 / 卒業院科/メール/アドレス

2024年度 専攻入試説明会 入試日程 博士前期課程・博士後期課程

出願期間: 2024年1月9日(火)~11日(木)
試験日: 2024年2月17日(土)・18日(日)

記録を守り
記憶を伝える

学習院大学大学院 人文科学研究科
アーカイブズ学専攻

〒102-8301 東京都千代田区白目1-1-1
TEL: 03-6962-2711(直通) Email: gcas@gkushin.ac.jp
https://www.archives.gkushin.ac.jp/



この報告は、2023年10月21日(土)に開催された入試説明会に伴う講演会「在学生・修了生の声をきく」の内容に部分的に加筆修正をしたものである。



赤十字情報プラザの入口（東京都港区）

の感染症対策や予防活動、自然災害救護、国際救援、救急法などの講習、青少年赤十字活動、福祉施設の運営などを行うようになり、第二次世界大戦後は戦争を放棄した国の赤十字社として、国の戦後処理を補佐する業務や、献血事業が加わり現在に至ります。

私が所属する赤十字情報プラザは、日赤本社の広報室に属し、赤十字事業の普及を目的として資料の収集、保存、展示などを行っており、全国の赤十字ボランティアや修学旅行生などが訪れる場所です。所蔵資料には、赤十字誕生のきっかけとなったアンリー・デュナン著『ソルフェリーノの思い出』の初版をはじめ、フローレンス・ナイチンゲール著『看護覚え書』、西南戦争以降の日赤の救護活動に関する記録や、その後の戦争や災害での救護報告書、機関誌、写真などがあります。私は現在、赤十字情報プラザが所蔵する資料の管理・保存・公開業務を統括的な立場で担当し、これらの効果的な活用方法を模索する日々を送っています。

日赤での勤務は、今年で30年となりました。実は長年にわたり、職場で膨大な量の資料が廃棄される様子を見るたびに違和感を覚える自分がいました。何を保存し、何を捨てるのか、その作業はルールに沿って行われますが、今振り返ると、私が感じていた違和感とは、そのルールと現状のギャップに対するものだったと思います。その違和感について、当時の私は頭で整理できておらず、言葉にして説明が出来ませんでしたので、なんとなく「捨てたらダメなんじゃない?」「これは保存しておいた方が良いのでは?」と口にはしますが、全く説得力がありませんでした。

そうしたなかでアーカイブズ学という学問を知り、学習院大学大学院アーカイブズ学専攻に入学すれば、このような疑問に対する解決の糸口が得られるのではないかと考えました。また、専門的な知識を身につけることに期待もしました。いつかアーカイブズ学を学びたいと思いましたが、平日は朝9時から勤務、残業も多く、土日も関係なく仕事が入り、

自由が利かない業務を担当していたこともあり、なかなか機会がありませんでした。

ある時、仕事上の転機を迎え、ふと大学院で勉強したいことを周囲に漏らしました。私が大学院に行くということは、職場を抜ける時間帯の業務をほかの人がやらなければなりませんので、どのような反応が返ってくるか不安で

した。しかし、同僚や上司からは、思いがけず応援の言葉ももらいました。ちょうど諸々のタイミングが合ったことや、その時のよき上司や後輩との縁があつてのことです。また、それまでの頑張りを見てもらえていたように思えて、とても嬉しかったことを思い出します。幸せなことです。

2018年の年初、学習院大学大学院アーカイブズ学専攻に一本の電話をしました。「入学試験の申し込み、まだ間に合いますか？」と問い合わせたところ、「出願締切は明後日です」という回答でした。「今だ！」と、確信した瞬間でした。

私は2018年の春にアーカイブズ学専攻の博士前期課程に入学しました。入学後に得られたことは、私が抱いていた期待に十分に答えてくれるものでした。素晴らしい指導者、志を同じくする仲間たち（学生に限らず）、そしてアーカイブズ学専攻が所蔵する数多くの国内外の文献や学術誌に接する機会を得ることができたのです。入学後、はじめてアーカイブズ学専攻の院生室に足を踏み入れた時、壁一面に並ぶ多くの文献の背表紙を見て、胸がときめきました。それは今も変わりません。

2 扉が開く

いよいよ、アーカイブズの扉が開くことになります。日赤勤務27年目にして、2019年に赤十字情報プラザ兼務となり、資料展示室の担当になったのです。当時、赤十字情報プラザのスタッフは職員OBの2人と、10年先輩の専任職員1人、そしてほかの業務を主とする兼務職員が数名という状況でしたが、そこに私が加わることになりました。アーカイブズ学専攻への進学が私のパスポートになったのです。

翌2020年、私はアーカイブズ学専攻の博士前期課程を終えて、博士後期課程に進学しました。博士後期課程に進むことを周囲に伝えた時の反応は、「大西さん、本気だったんだね」というものでした。そして私は、赤十字情報プラザ専属の参事として配属されました。

ようやく勤務先での経験とアーカイブズ学専攻での学びを生かして働くことができる、と張り切った矢先、世界的に新型コロナウイルス感染症が拡大しました。赤十字情報プラザは、小さな資料展示室とはいえ、従来ならば年間約5,000人の見学者が訪れる施設でした。しかし、緊急事態宣言の発出に伴い、不要不急の外出が制限されると、来館者は0人にな



りました。とても残念なことでした。

しかし、「来館者がいないからこそ出来ること」をやるべきと気持ちを入れ替え、まず取り掛かったのは大掃除と資料の整理です。毎日雑巾を片手に掃除していました。しかし、これらの作業を開始するやいなや、思わぬ壁に当たりました。資料などから舞い上がるホコリとカビやサビが原因となり、結膜炎、皮膚の炎症、喉の痛みや咳、コロナではない気管支炎や発熱といった症状が出たのです。既にプラザで仕事をしていたスタッフの中には、喉の炎症や痰の絡みに長期にわたって悩んでいる人もいました。

こうした問題に接し、専攻で資料保存論を担当する青木陸先生に学んだ「文化財IPM (Integrated Pest Management : 総合的有害生物管理)」という資料の長期保存処置の考え方を思い出しました。これは、資料を扱う人の健康のためにも実践されるべき取り組みです。IPMの項目にある「害虫調査」と「燻蒸^{くんじょう}」の実行を目指し、働きかけた結果、社内の理解と予算を得られたので、早速、10tトラックいっぱいの資料を燻蒸しました。また、燻蒸済みの資料が返却されてきた時に、再びホコリやカビが附着しないよう、保管書庫の壁や書棚を消毒用エタノールにより清拭し、その後も毎日雑巾を手で掃除をしていました。そのような私の姿に理解を示してくれた同僚のおかげで、資料保存スペースに設置されていた冷蔵庫や湯沸かし器、観葉植物を撤去し、長期保存に適した環境整備の第一歩を進めることができました。

さらに上司からは、新型コロナウイルスによる様々な規制が緩和されれば、再び来館者が戻ってくる、と激励され、来館者間のディスタンスを確保するべく、展示品を大量に（100点以上）間引きし、重要な展示品だけを残して、一筆書きの動線で鑑賞できるようにしました。また、壁の古いパネルや年表も更新し、その上で、資料の目録作成を開始しました。

赤十字情報プラザが2003年に設立される前は、たった一人の図書館司書の資格を有するスタッフが職員用の図書室で社内の一部の資料整理を行い、その情報は図書カードによって管理されました。しかし、そのスタッフが職を離れ、以来15年以上にわたり専門家が不在となりました。その間、スタッフは短期で入れ替わり、さらに保管状況も設置当初から大きく変化していたため、私が担当となった時には、図書カードの内容と実際の管理が完全に乖離した状況にありました。また、所蔵資料の全体を示す完全なリストも存在しませんでした。

そこで、所蔵品の大半が日赤作成の資料であることに鑑み、昨年からアーカイブズ学というところの「ISAD (G) : 国際標準アーカイブズ記述」に則った目録作成を開始したところです。時間と労力がかかりますが、一度、国際標準の目録を完成すれば、私の後任が誰になっても、同じように永続的管理ができるようになることを考えたためです。同じGCAS修了生の川田恭子さんが仲間として職場に加わってくれたこともとても大きな支えです。

この作業に加えて、ポストコロナを見据えた積極的なアウトリーチの一環で、誰でも、いつでも、どこからでも展示を見ることが出来るよう、ウェブサイト「赤十字WEBミュージアム」(図1)を作成し、2021年10月に公開しました。これによって、年表から日赤の沿革をたどり、来館せずとも過去の人道支援活動を知ることができ、企画展の会期が終了



図1 — 「赤十字WEBミュージアム」
<https://www.jrc.or.jp/webmuseum/> (アクセス2023.12.04)



図2 — 日本赤十字社企画展
「関東大震災100年「温故備震」～故きを温ね明日に備える～」

した後もウェブ上で特別企画の展示品を掲載し続けることが可能となりました。たいへん多くの方から好評を得ており、最近の半年間のサイト閲覧数は、50,000PV（ページビュー）に達しました。

今年は関東大震災から100年という節目の年です。赤十字情報プラザでは、2023年4月から企画展「関東大震災100年「温故備震」～故きを温ね明日に備える」（図2）を開催しています。これは、100年前の記録から命と向き合った当時の人々の活動を知ると共に、「備え」について考えるきっかけにさせていただけるよう、職場の仲間と検討を重ねながら準備したものです。おかげさまで開始以来、多くの反響をいただき、新型コロナウイルス感染症に係る制限の緩和も相まって、2023年中の来館者数は2,000人を超えました。そして、

10月2日には、思いがけず天皇皇后両陛下と敬宮内親王殿下をお迎えすることになりました。資料がもつ底力を実感した出来事です。

3 理論が私を支えてくれる

アーカイブズ学専攻における学びは、資料について第三者に説明し、意見を聞いてもらうための理論的支柱になると思います。資料に関わる仕事をする場合、理論に裏付けられた説得力や、現実（予算やスペース）に合わせる臨機応変さが求められます。また、実績を積み重ねることで、周囲に理解者や協力者を得やすくなります。経験上これらアーカイブズに関わる業務のすべてにおいて、理論に裏付けられたコミュニケーションと実践が問われると思います。

アーカイブズ学専攻での学びで気づいたこととは、理論を生み出す人たちは、同時にアーカイブズの実践者でもあったということです。資料を前にして悩み抜いた人たちの研究の蓄積から、アーカイブズ学の理論が生まれているのです。当然と言えば当然ですが、私にとっては大発見でした。「なんだ、皆、悩んでいるんだ」という気づきは私を孤独感と不安から解放し、実践への勇気を与えてくれました。先人から与えられた理論が私を支えてくれると理解できたのです。

4 社会人学生として

平日、フルタイムで働きながらの学業は決して楽ではありません。そのためにはまず、職場の仲間の理解が不可欠です。授業を受けるために17時に社を出るということは、自分の不在時の業務を誰かに委ねることになります。

実習期間中の休暇確保も大きな課題でした。私一人では学業は出来ません。周囲とのコミュニケーションはとても重要であり、それはアーカイブズの仕事でも同じことだと思います。理解を得る努力は不可欠です。私はタイミングや周囲に恵まれ、とても幸運です。

職場だけでなく、家族の理解も必要でした。家族は互いに助け合う存在です。私の場合、家族がそれぞれ自立して生活していたおかげで、私は学業に進むことが出来ました。

博士前期課程の2年間は睡眠不足との闘いでした。職場を出て学習院大学がある目白に着くまで、山手線の吊革につかまって寝ました。その熱意は、もっと学びたい、という気持ちに支えられたものでした。

素晴らしい指導者や仲間と囲まれる喜び、学ぶ楽しさは、人生の喜びであると実感しています。学びの環境としての学習院大学は素晴らしく、足を運ぶ楽しさは言葉に言い表せません。特に、現在50代の私にとって、こうした学びからは、専業学生として大学に通っていた20代の時とは全く別の喜びを得ることができます。実習も研修旅行も、すべてはかけがえのない幸せな時間です。今では、多くの指導者や仲間、そして何よりも職場の上司や仲間たちの理解と協力を得て、少しずつ学業を実践につなげることができつつあり、感

謝の気持ちでいっぱいです。振り返ると、思い切ってアーカイブズ学専攻に一本の電話をした、あの時の自分を、褒めてあげたいと思います。

5 今後の課題

しかし、個人の研究者としての課題は大きいと言えます。これまで述べてきた実践的な取り組みのほかに、私の研究課題は、赤十字の記録が適切に管理・保存・公開されることによって何がもたらされるのか、それがアーカイブズ学としてどのような意味を持ち、社会にどのような貢献を果たしうるのかを解き明かすものです。世界の191の国と地域に広がる赤十字の記録というグローバル規模の視点を持ちつつ、それをより深く理解するために、私は現在、日赤の草創期に関する記録とその変遷をアーカイブズ学的に紐解くことに注力しています。

また、研究の成果を論文や研究ノートとして発信する必要を切に感じているところです。しかし、この点については反省の日々であり、少しずつでも研究者として自身の調査研究の成果を発表したいと考えています。

6 一緒に学びましょう

アーカイブズ学専攻の面白さは、言葉では言い尽くせませんが、そのひとつに様々な背景を持つ人たちが集まる場であるという点があると思います。

例えば、土曜のゼミでは各自が研究発表を行います。ゼミ生は、それぞれの背景や関心のもと、様々な記録について発表します。平安時代の資料、江戸時代の資料、企業の組織記録、行政の資料、映像やファッション、アートに関するもののほかに、私のように命と健康に関する記録を扱う人もいます。ありとあらゆる種類の記録・資料の話を通じて、自分が知らない世界に連れて行ってもらえる感じがします。そして、それらがすべて、アーカイブズ学という大きな柱で繋がっているのです。ゼミ生の様々な話を聞きながら、常にアーカイブズ学という視点での、自分との共通点を見出して、意見を述べ合うことができます。こんなに楽しいことはありません。

辞めることはいつでもできる。辞めなければならない時は必ず来る。しかし、それは、今ではない。その時が来るまでは辞めない、と私は心に決めています。現在、すでに親の介護の兆しが迫っているほか、いつ何が起きるかわかりません。ですが、それまでは、しがみついても、ぶら下がってでもアーカイブズ学を学び続けたいと思っています。

もし、この場に資料について関心がある方がいらっしゃるならば、ぜひ一緒に学びましょう。ご清聴、ありがとうございました。

報告

[2023年度入試説明会講演]

地域の資料と共に —学生として、アーキビストとして—

Let's Study Archival Science: From a Graduate

高山 征季

Motoki Takayama

1 はじめに

ただいまご紹介いただきました高山征季と申します。令和2年度にアーカイブズ学専攻の博士前期課程を修了し、現在は、江東区総務部総務課文書係で公文書等専門員として勤務をしております。

本日は、「地域の資料と共に—学生として、アーキビストとして—」というタイトルで、学生時代から現在までの体験談を反省も込めつつお話ししたいと思います。

なお、本日は地域資料ばかりを扱ってきた私個人の体験談をお話しする予定であり、地域資料論を詳しく話そうという意図はありません。地域資料というと「当該地域を総合的かつ相対的に把握するための資料群と捉え、発行者としての行政体と民間（出版社や団体、個人）を問わず、また、主題として歴史、行財政、文学その他を問わず、地域で発生するすべての資料¹⁾などと定義される幅広いものになりますが、私が取扱ってきたものは、大学の学部生の頃から大学院までは古文書や郷土誌、自治体史といった資料、修了後はそれだけでなく公文書、写真、地図、モノ資料などの地域に関わる資料になります。

2 自己紹介

2010年4月から2014年3月まで、学習院大学文学部史学科に在学し、高埜利彦先生に指導を受け日本近世史の研究をしました。卒業後はサラリーマンとして主に営業職をしていましたが、退職をして、2019年4月に学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻博士前期課程へ進み、保坂裕興先生に指導を受け2021年3月に修了しました。2021年4

この報告は、2023年10月21日(土)に開催された入試説明会に伴う講演会「在学生・修了生の声をきく」の内容に部分的に加筆修正をしたものである。

1——三多摩郷土資料研究会編三多摩郷土資料研究会編『地域資料入門』日本図書館協会、1999年、18頁。

月から2023年3月までは、札幌市総務局行政部公文書館で専門員（会計年度任用職員）として勤め、2023年4月に日本アーカイブズ学会登録アーキビストとなりました。そして、同年4月から江東区総務部総務課文書係公文書等専門員（会計年度任用職員）として勤務しています。



さて、このような自己紹介をすると必ずというほど聞かれることとして、「学費や生活費をどのように工面していたか」があります。もちろん、貯金からの切り崩しはありましたが、その他に日本学生支援機構奨学金（全額返済免除）や学習院大学学業優秀者給付奨学金といった奨学金や、大学院人文科学研究科の特別研究費、行政から支給される住居確保給付金、アルバイトなどで、贅沢はできないものの生活が可能な金額は得ていました。申請が通れば貰えるというタイプのお金に関しては、取得を目指して挑戦してみることをお勧めします。

3 アーカイブズ学との出会い

私のアーカイブズ学との出会いは、学部生時代で、保坂先生がご担当されていた「史料管理学特殊講義」の受講を通じてでした。当時は、単位になるから受けたというだけで、そこまで興味がなかったこともあり詳しい内容は思い出せませんが、アーカイブズ機関である茨城県立歴史館で資料の請求をしてレポートを書いたことを覚えています。保坂先生、本当に申し訳ありません。

では、そのような私になぜアーカイブズ学専攻に進んだのか。もちろん退職してまで進む道に進む以上、理由は色々ありますが、最も印象的な出来事として、実家で古文書を見つけたということがありました。

その際の話を書きれいにまとめると、「ずっと眠っていた古文書を実家で発見」⇒「古文書の魅力に触れ、文書管理や歴史研究に興味を持つ」⇒「アーカイブズ学を学ぶために、アーカイブズ学専攻を志望」という流れになりますが、実際に古文書を見つけた際は「どうしよう」という思いが強かったのが正直なところです。史学科を卒業したものの、資料整理や保存の知識はほとんどなかったため、どうすれば良いのか分かりませんでした。幸いにも国文学研究資料館の西村慎太郎先生に相談することができ、すると先生は茨城大学の学生と共に来て目録作成をしてくださいました。

しかし、目録ができたとはいえ、保存は続けなければなりません。そのための知識が欲しいと感じ、また全国には同じような悩みを持った人や団体があるだろうと思いました。大学院受験時には、民間所在資料を対象に研究計画書を書いたのですが、こうした経験があったことも進学の原因として大きかったと思います。そして、「資料が出てきて困った」

という経験は、各種相談を受けるアーキビストとして忘れてはならない初心だと考えています。

4 大学院でのスケジュール

さて、本題である大学院での研究生活についてです。博士前期課程1年は受講授業数が多く、基礎を固めていく期間になります。そのため、修士論文に関する研究に充てることのできる時間は思ったほど取れないと考えていただきたいと思います。

私が博士前期課程1年で履修した授業はスライド1の通りです。授業では、アーカイブズやアーキビストについての基礎理論、アーカイブズ管理論、整理記述論、保存論、法制論、情報処理論、レコード・マネジメント論などの幅広い科目を学ぶことができ、様々なディスカッションを通じて理解が深められます。ゼミだけでなく、それぞれの授業の報告でも時に非常に厳しい問答になることがあります、それが勉強になりますし、真剣に向き合うからこそ院生同士で仲良くもなります。実際、私は充実した学生生活を送ることができたと考えています。

アーカイブズ学専攻の授業以外では、学芸員課程の授業を履修していました。日中仕事をしている方と比べれば時間に余裕はありましたが、毎週のように報告を抱えている時期などは忙しくなりハードでした。ちなみに、学芸員課程を履修したいと考えている方は、この忙しくなる点以外にも注意がいります。「博物館実習」を履修するためには前年までに履修しなくてはならない「博物館に関する科目」が複数ありますが、アーカイブズ学専攻の授業を履修しなくてはならない土曜日などにその授業が入ってしまった場合、修了までに博物館実習に行けない可能性があります。私は行くことができず、「学芸員資格認定」

	月	火	水	木	金	土
1					(前) 博物館教育論	アーカイブズ・ マネジメント論研究Ⅰ (アーカイブズ管理論)
2		博物館概論/博物館情報・メディア論	(後) 博物館展示論	資・史料整理法		アーカイブズ学理論研究Ⅰ (アーカイブズ学基礎理論)
3					(前) 生涯学習概論	アーカイブズ学演習
4			(後) 博物館経営論		記録保存と現代 (TA)	アーカイブズ実習
5	アーカイブズ・ マネジメント論演習Ⅰ (整理記述論)			アーカイブズ・ マネジメント論研究Ⅰ (記録管理法制論)		
6	アーカイブズ・ マネジメント論研究Ⅲ (史料保存論)		(前)記録史料学研究Ⅱ (近現代日本の公文書と 私文書)	アーカイブズ・ マネジメント論演習Ⅱ (情報処理論)		

スライド1 ※現在は一部の授業カリキュラムが変更されています。

という方法を使い学芸員資格を取得しようとして実務経験を積んでいるところです²⁾。

その他、学部の基礎教養科目である「記録保存と現代」ではTA（ティーチング・アシスタント）のアルバイトをしていましたし、授業の合間には学習院大学史料館で資料整理のアルバイトもしていました。特に学習院大学史料館の仕事では目録刊行にも携わることができ、良い経験が積めたと思っています。

5 1年目の大学院での研究

初めに申し上げたいことは「研究は計画通りにはいかない」ということです。

大学院入試出願の際に、研究計画書を提出すると思いますが、実際の研究は恐らくその通りにはいきません。修士論文提出という目標に到達するため、私は博士前期課程1年の内に4、5回は研究計画書を書き直しました。この計画修正時には、資料入手の可能性や研究方法の適切性を検討することが重要だと思います。私はこのあたりの検討が甘かったことから、短期間で書き直したこともあります。

個人的な話になりますが、私がどのように研究を進めたかお話ししましょう。

初めに具体的な研究対象としたのは、常陸大宮市文書館で公開されている「山横目」の文書で、近世の文書管理を調査しようとしてしました。山横目とは、山林の監理の他、各村の庄屋等の人選、訴訟、警察、それから郡奉行配下の役人の命を受けて地域社会の実情を隠密裏に探る、すなわち情報収集活動を行うなどしていた役職で、この隠密業務によって形成された役人との内々の関係を通じて、地域利害を藩政に反映させる政策提言を行うなどした、地域行政のプロフェッショナルであるといわれます。

こうした古文書を用いた研究では陥りやすいのですが、自分の研究がアーカイブズ学ではなく歴史学の研究とならないように気を付けていました。しかし、度々「歴史学じゃないか」と指摘されていました。部分的にそのようなところがあるのは仕方ないとは思いますが、だからこそ歴史学ではなくアーカイブズ学の研究となるように努力しました。常陸大宮市文書館の活動にも注目し、当時文書館のアーキビストだった高村恵美さんが中心となっていた古文書講座や古文書調査にも参加しました。高村さんには本当にお世話になりました。

このようにして研究を進めていきましたが、結果的に「山横目」文書を用いて修士論文の研究を続けることは断念しました。理由は、各種資料の量が修士論文を書ききるには足りなかったためです。もちろん、公開されている資料だけをもって断念したわけではありません。資料所蔵者のお宅を訪問し、同家で現地保存されている資料を拝見させていただきながら、近世以来の保存・活用の在り方や現在の状況を捉えるということも試したのですが、残念ながら困難と判断しました。そのため、1年目の終わりから2年目にかけて計

2——学芸員資格認定については、文化庁、「学芸員資格の認定について」https://www.bunka.go.jp/seisaku/bijutsukan_hakubutsukan/shinko/about/shikaku/（最終閲覧日：2023年11月23日）を参照されたい。

画を練り直すことになりました。

6 2年目の大学院での研究

2年目は困難から始まりました。そう、コロナ禍です。覚えている方も多いでしょうけれども、アーカイブズ機関も図書館も大学もすべて閉まってしまい、まさに「調査などやりようがない」といえる状況でした。研究計画を練り直したばかりでしたので、手持ちの文献から先行研究の調査を進めることはできましたが、やる気は全く起こらず、「修士論文提出は3年目でもかまわない」などと考えてしまうこともありました。

やる気が起きなかったり、良くない思考に陥るといったことは誰にでもあると思います。どのように回復するかは人それぞれだと思いますが、私の場合、叱咤激励の叱咤が利き、人からの声をエネルギーにすることが多いと感じています。この時も様々な方に相談をして、自分の方向性を探るとともにエネルギーをいただきました。皆様大変な中、ご迷惑をおかけしたと思いますが、感謝しています。

さて、私は「近世大名家文書の伝来と分類に関する研究—常陸笠間牧野家文書を対象に一」というテーマで修士論文を執筆することにしました。牧野家は老中も務めたことがある譜代大名で、その資料群について現在までの管理の変遷とそこにある記録の一部を業務に関連付けて表現することを目指した研究になります。

様々な苦勞がありました、特に大変だったことが2つあります。

1つ目は目録作成と撮影で、自分の整理用に目録を作成しなくてはならなかったこと、コロナ禍のために閲覧時間が1日1時間（途中から2時間）と限られている中、資料を公開している茨城県立歴史館に毎日通って紙焼きの資料を撮影したことです。撮影はなかなか進まず、修士論文の中間報告会が開かれる6月の時点でもまだ終わっていませんでした。これについては、最終的にすべてを撮ることは諦めました。2つ目は原本について調べることです。常陸大宮市文書館の話に似ていますが、こちらは笠間稲荷神社で原本が保存されているため、保存状況や所蔵者の資料との関わり方について現地で調査しようとした。夏頃に調査をさせていただきたいと書面と電話でお願いをしたのですが、許可の連絡が10月末になっても来なかったため、こちらから催促するのは失礼だと思いつつ、連絡をして許可をいただくことができました。この現地調査の内容で1章分に近い量を書くことができたのですが、その際に伺ったお話で、こちらの調査依頼の意図が上手く伝わっていなかったことで、許可がなかなか下りなかったということが分かりました。個人や団体、企業などを対象に研究をしようとしている方もいらっしゃると思いますが、調査内容によっては許可を得る必要がある場合もありますので、早めかつ計画的に進めることをお勧めします。

修士論文について反省を述べると、推敲は必ずする、事実関係は確認する、自分の考えを明示するということがあります。どれも当たり前でできることと思われるでしょうけれども、まず締め切り間際まで執筆すると推敲時間が足りなくなります。自分の修士論文を

読み返すと、内容よりも推敲不足で恥ずかしくなるとともに、読みにくい論文を読んでもくださった先生方に申し訳なくなくなります。また、事実関係について致命的ではないものの間違った部分があり、口述試験で指摘された際には真っ青になりました。最後に、自分の考えの明示についてです。致し方ない場合もありますが、論文の核心部分で「～だろう」というようなぼかした表現を用いないことや、既存の目録などを批判する時に自分なら「このように目録を作成する」と例示することです。これが十分にできていなかったために、修士論文を読みなおすと不完全燃焼感があります。批判が一切出ない完璧な論文など不可能ですが、こうした反省点は現在も気を付けるようにしています。

7 博士前期課程で得たもの

すべてを語り尽くしたわけではありませんが、以上のような博士前期課程の日々を通じて得られたものについてお話しします。

まず、専門的かつ体系的な理論と調査能力の基礎は2年間で自然と身についたと思います。これらは、アーカイブズ機関で働いていると役に立つのはもちろんですが、働きやすさに繋がると思います。何のためにするのか、この後何をするのか、何が必要かを理解していれば、1年目であってもある程度は業務についていけます。学習院のアーカイブズ学専攻出身という理論ばかりの「頭でっかち」と見られることもあるのですが、着実に仕事をすることで徐々に認められ、提案にも耳を傾けてもらえるようになります。

得たものの中で最も重要だと思うものは貴重な縁です。ここまで、いろいろな方に助けられながらやってきたという話をしてきました。指導をしてくださった先生方、尊敬できる先輩方、一緒に高めあう同期との縁は一生ものの宝だと思いますし、学会や調査などで出会った研究者やアーカイブズ機関のアーキビストは、先生であり仲間でありライバルでもあります。こうした方々との交流から研究やキャリアに繋がることも多々あると思います。また、自分が学んでいることを認めてくれる他業界や一般の方もいます。応援してくれる方や思わぬ視点から助言をくださる方だけでなく、私の場合、一緒に仕事をしている企業の方もいますし、旧華族の子孫で近代資料の調査を依頼してくださる方もいます。学外に出ると思わぬ縁が形成されることがあります。せっかくですから、積極的に動いてみてください。

8 修了後のキャリアについて

修了後は札幌市総務局行政部公文書館で勤務をしました。そこではアーカイブズに関するあらゆる業務を担当することになりました。地方の公文書館の場合、人員が多いわけではないので、なんでもやります。受入、評価選別、目録作成、保存、公開審査、レファレンス、展示、刊行物への執筆など、やることは多くあるため、飽きる暇はありません。個人的には、仕事の基礎になってくる親組織や地域に関する知識の習得は大変でしたが、1

年程した時にその知識量から「昔から住んでいるよね」と常連利用者の方に仰っていただけたことは非常に嬉しかったです。

仕事が多岐にわたるなか、アーカイブズ学専攻で学んだことは随所で活かされたと思います。その中で、思い出に残っていることがあるので紹介します。入職して2週間ぐらいだったかと思いますが、公文書館にアイテム単位であれば数万点に及ぶ大量の古い道路台帳が、電子化されたことをきっかけに移管されました。道路台帳というのは、道路法に基づいて道路管理者が作成している道路の台帳で、路線名や道路の区域・幅員など、道路に関する基礎的な事項を示したものです。受入時の作業は、はじめに多くの箱を受け取り、中身と移管対象のリストとを照合し、確認できたら排架するというもので、その後、公開に向けて資料の整理作業を任されました。皆さんならこのような状況になった時どのように行動されるでしょうか。

私は最初に、この移管の件に関する原課との打ち合わせ記録や、公文書館で受領したデータなどの確認をしました。これにより、前年度からの動き、資料の特徴、どのような管理が行われていたか、どのような利用者がいたかという情報が得られました。しかし、点数が点数だけに1点ずつ目録をとっていても、利用できるまでにどれほど時間がかかるかわかりませんでした。そこで思い出したのが、博士前期課程1年目で学んだテキスト *Keeping Archives* でした。そこには、記録作成機関が作成する管理記録は、それ自体がアーカイブズの記録であり、アーカイブズの目録などのツールに組み込むことができるということが書いてありました³⁾。管理台帳の類を受け取ってはいなかったもので、すぐに原課に確認し、エクセルのデータを入手しました。確認の結果、それほど苦勞せずに公文書館用の検索ツールに利用できるものであることがわかりました。整理中に、利用をしたいという市民からの問い合わせが何件も入ってきていましたので、早めに整理を終えることができほっとしました。もし、管理台帳がない、あるいは紙しかないという状況であった場合は現在でも整理が終わっていなかったかもしれません。現用の部署とアーカイブズの部署が協力することの重要性を体感したといえます。

この話もそうなのですが、資料や情報を提供する側になったことで、「管理や公開を如何にするか」ということをより深く考えるようになりました。今も日々模索しているところですが、資料にとって理想的な環境をつくりつつ、利用者に資料の情報が届くようにし、自分たちが働きやすいようにするためにはどうすれば良いかということを入職後は特によく考えるようになりました。私のアーキビストとしての基礎は札幌で形成されたと思っています。

現在は江東区総務部総務課文書係において、アーカイブズに関する業務を担当していますが、前職とは所蔵する資料や例規に違いがあるため、以前と同じ働き方ではありません。自治体が違えば事情も違うということです。しかし、仕事の基本となる部分は同じである

3— Jackie Bettington, Kim Eberhard, Rowena Loo, Clive Smith eds., 'Keeping Archives 3rd ed.', The Australian Society of Archivists, 2008, p.389.

ため、前職での経験は活かすことができます。

9 最後に

時間もなくなってきましたので、最後に「大学院に進学したら、やりたい研究を見つけて全力で取り組んでいただきたい」とお伝えしたいと思います。

入試を突破した後は、早めにやりたい研究を模索してください。入学すると自由に研究ができる環境が手に入りますが、修士論文提出までには2年もありません。時間がなくなってしまうと、「やりたい」ではなく、「やれる」研究をしなくてはならないかもしれません。そして、やるからには後悔がないよう全力で取り組んでほしいです。その努力は、仮に少し遠回りになることがあったとしても必ず自分に返ってきますので、恐れずに挑戦してもらいたいと思います。

ご清聴いただきありがとうございました。

彙報

miscellany

行事(2022-2023年度)

2022年度

日程	行事
1月10日	修士論文提出締切日
2月15日	修士論文口述試験
2月18日、19日	大学院入学試験(春期)
3月3日	『GCAS Report: 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報』Vol. 12 刊行
3月20日	修了式

2023年度

日程	行事
4月3日	入学式および入学者ガイダンス
4月3日	東1号館14階 史資料調査作業室(約52㎡)・保存修復実習室(約52㎡) 供用開始
4月12日	第1学期授業開始(対面、オンライン併用)
4月15日	新入生懇親茶話会(対面形式)
6月24日	修士論文中間報告会(報告者:4名)
6月17日~6月18日	国内研修旅行(石川県)
7月1日	博士論文中間報告会(報告者:1名)
8月5日	入試説明会(対面、ZOOMによるハイブリッド形式)
9月15日	第2学期授業開始(対面、オンライン併用)
9月17日、18日	大学院入学試験(秋期)
10月2日~11月30日	イネス・ガブレ氏来日
10月21日	入試説明会・修了生講演会(講演者:大西智子、高山征季)(対面、ZOOMによるハイブリッド形式)
10月28日	修士論文最終報告会(報告者:4名)
11月25日	フランスからの客員研究員によるアーカイブズ学講演会「今日のフランスにおけるアーカイブズ制度とアーキビスト養成—国立文書学校の在学生の視点から—」(対面形式)
11月25日	専攻開設15周年記念懇親会
12月2日	博士論文最終報告会(報告者:2名)



2022年度修了式



2023年度入学式



東1号館供用開始 (14階保存修復実習室)



研修旅行—金沢市公文書館



研修旅行—金沢市立玉川図書館近世史料館



研修旅行—常福寺



フランスからの客員研究員によるアーカイブズ学講演会



専攻開設15周年記念懇親会

国内研修旅行

1日目●石川県立図書館、金沢市公文書館、金沢市立玉川図書館近世史料館

山口 翔子

令和5（2023）年6月17日（土）から同月18日（日）の2日間にわたり、令和5年度研修旅行が実施された。石川県金沢市と加賀市に所在する5つの機関を訪問した。参加者は、専攻教員4名、博士前期課程6名、博士後期課程3名、専攻事務室2名、科目等履修生1名である。1日目は、金沢市にそれぞれ所在する、石川県立図書館、金沢市公文書館、金沢市立玉川図書館近世史料館の3館を見学した。

初めに訪れた石川県立図書館は、明治12（1879）年に石川県勸業博物館内に設けられた図書室に端を発する。なかでも県の公文書機能は、平成7（1995）年度から構想や制度設計についての議論が進められた。令和4（2022）年7月の県立図書館の移転開館を機に、図書館に公文書機能が加わると共に、図書館の所管が石川県教育委員会から知事部局へと変更された。館員の方から館についての概要説明を受けるに先立ち、館内を歩く機会があったが、高低差を付けて同心円状に配置された図書の書架の並びにまず圧倒された。筆者は、図書館といえば書架が並行に配置されているものというイメージを持っていたが、利用者が持つそうした図書館に対する既成の印象を覆すことで、図書館と一体化している公文書機能への注目度も増し、また利活用性の向上に繋がるのではないかと考えた。

館員の方からの説明によれば、郷土資料と公文書を一体で利用提供することが同館では重視されている。一方で、公文書の選別等、公文書管理に関する業務は県庁内での所管をあらためて見直し、原課と総務課、図書館が連携した現行の管理システムを始動させたばかりであるとのことで、県庁地下書庫からの移管が現状の課題として挙げられていた。また、歴史公文書の保存・廃棄・利用等は、石川県立図書館条例の中に規定されており、歴史公文書は特殊資料として位置づけられているとの説明があり、図書館の管轄における公文書管理の在り方の一例として印象に残った。説明後には館内の書庫を見学させていただいた。

次に訪れたのは、金沢市公文書館である。金沢市では平成21（2009）年以降、公文書等の管理に関して条例の制定や制度設計が進められ、同館は令和4（2022）年4月に開館した。同年3月に制定された金沢市公文書館条例が設置の法的根拠である。館員の方からの説明では、総務局の文書法制課が公文書館の管理を所管しているため、文書管理と直結する例規の整備や、文書を作成・管理する各課の統制も取りやすいとのことだった。公文書の移管に際しての選別業務には、会計年度任用職員である市職員OBが関わっており、各課に勤務していた経験を活かしているという。また、同館の他の特色として、施設が金沢市立玉川こども図書館内に設置されている点が挙げられる。これは、同館の設置と同時期に進められていた、市立小学校や同図書館の敷地の再整備に連動したものと説明があった。実際に現在も、市内の小学生や教職員、学校図書館司書を対象に同館の紹介や案内を行っているとのことで、社会教育施設と併設する上でのメリットや工夫を理解した。

同日は最後に、金沢市立玉川図書館近世史料館を訪れた。同館は、上述の金沢市公文書館と金沢市立玉川図書館とに隣接しているが、3館それぞれ別個の棟に設置されている。

同館は、昭和54（1979）年4月に金沢市立図書館近世資料室として設置された後、金沢市立図書館内の一機関としての位置づけは変わらず、建物の移動や名称の変更を経て、平成11（1999）年以降は金沢市立玉川図書館近世史料館として開設され、現在に至る。そのため、設置の法的根拠は金沢市図書館条例や金沢市図書館規則に求められる。また、現在の名称に含まれている通り、加越能文庫など近世の資料を主に所蔵しており、資料の購入や寄贈による収集も行っている。

入館後は、館内で行われていた春季展「描かれた前田利家」を観覧し、閲覧室や補修作業室を覗いた後、館員の方からの説明を受けた。説明の中では、概要に加えて、同館が国の登録有形文化財である「金沢市立玉川図書館別館（旧専売公社C-1号工場）」の中に設置されている点から、建物の修繕に要する許可や、内装にのみ工事を施し、資料の管理に当たっている点にも言及があった。また、現状の課題として、市立図書館の一機関として存在するがゆえに、人や予算などリソースを他館と分け合う必要がある点を挙げていた。説明の後、所蔵資料を閲覧し、書庫を見学した。書庫内では、金属製の棚に資料を直接排架するのではなく、木製の棚を内側にはめ込んでその中に排架する方式が取られ、機械のみに頼らない温湿度調整の工夫を学ぶことができた。加えて、同館が現在保管している旧町役場文書についても紹介があった。なお、同資料に関しては、金沢市公文書館と相談のもと、公文書館への将来的な移管が予定されているとのことである。

以上が1日目の見学の報告である。3館に共通していたのは、県や市の図書館との繋がりである。図書館にアーカイブズの機能や施設が組み込まれるなど、業務上の連携に留まらない、各館独自の設置形態を比較するなかで、法制整備や行政運営の面からも、各アーカイブズ機関の運営管理や、公文書ならびにアーカイブズ資料の保存管理・利用提供方法に考えを巡らせる重要性を学んだ。特に、公文書機能の整備や公文書館の設置の際には、行政運営上、何らかのシステムの再編を必ず伴うものである。公文書管理には県や市に所属する全ての職員が関与しているからこそ、再編が各部署の職員に及ぼす影響と負担を考えると共に、職員も含めて利用者の視点も汲むなど、公文書管理ひいては同地域のアーカイブズ資料の管理に関わる全ての存在を捕捉し、各々の立場を汲んで制度設計／維持管理することが重要ではないだろうか。

最後に、1日目に見学させていただいた各館に感謝申し上げます。何より、令和6年1月に発生した能登半島地震に関して、館員の皆様のご安全ならびに各館の回復をお祈り申し上げます。

2日目●中谷宇吉郎雪の科学館、常福寺北方心泉記念館

藤原 孝公

研修旅行2日目最初の見学先は、中谷宇吉郎雪の科学館（以下、雪の科学館）であった。ここは、世界初の人工雪作製で知られる物理学者・中谷宇吉郎の業績を顕彰する目的により平成6（1994）年に開館した施設である。この館が建つ石川県加賀市は、中谷が生まれ育った地でもある。

雪の科学館では、中谷による低温科学研究の軌跡と業績に関する展示を行う他、中谷が

遺した学術論文関係資料を中心に、個人の活動に関する資料、著作や映像関係資料などに加えて、中谷自身が記した随筆や絵画などの資料を収集、保管している。中谷に関するこのような資料は、雪の科学館の他、北海道大学などでも公開されている。

施設は全2階建ての構造である。雪をイメージしたという六角塔にある出入口を通ると2階があり、ここには映像ホールがあって、中谷の生涯と功績を描いた記録映画『科学するところ—中谷宇吉郎の世界』を視聴できる。階段で1階に降りると常設展示や企画展示がある他、実験ブースも設けられており、ダイヤモンドダストと過冷却水などの実験を間近で見ることができる。1階には中庭もあり、ここでは、中谷の次女であり美術家の美二子氏による作品の展示も行われている。

中谷に関する資料について、雪の科学館では、「中谷随筆の定本」「随筆集・評論集・画集」「編集書」「新書・文庫」「児童書」「研究書」の6分類による目録を公開している。これらに加えて、館内展示では、中谷の研究を、物理学の世界的な発展の角度より評価するとともに、中谷自身の思索のあゆみを紹介する。研究者であり、また思想家でもあった中谷自身の歴史がもつ文脈を立体的に捉えながら、展示によってそれらを表現するべく工夫が凝らされていた。

加賀市での昼食後に向かったのが、金沢市内にある常福寺北方心泉記念館であった。北方山常福寺は、慶長12（1607）年に創建された真宗大谷派の寺院である。文芸に造詣が深い住職を輩出してきたが、書家として著名な第14代住職・北方心泉（1850～1905）が訪れた、清朝末期の学者や文人達との交流を通して得たという多数の詩や書画などが保存されている。平成13（2001）年には、北方心泉記念館（以下、記念館）を開設して、北方にまつわる詩、書画、篆刻、拓本などの歴史的資料を公開している。なお、北方に関するこうした資料の概要は、平成11（1999）年、常福寺歴史資料調査委員会による『金沢常福寺歴史資料目録』でまとめられている他、平成14（2002）年には金沢市指定文化財にも指定されている。

見学当日は、常福寺の歴史的資料より室町時代中期の書とされる『福富草子』を閲覧した。この作者は不明だが、同山が保存する卷子は描かれた時代が古く、各地に広まった福富草子との相違点を比較できる意味で文化財の価値が高い作品といわれている。原本には擦れによる文字の欠落など多数の損傷があったが、北方心泉顕彰会の山本幸雄氏による長年の作業のおかげで補修が完了した。

このように、記念館は、北方に由来する資料を中心としつつも、福富草子など常福寺開基以来の歴史的資料についても保存していることから、(1) 北方心泉関連資料、(2) (1) 以外の常福寺関連資料で構成されるアーカイブズでもあるといえよう。当日は、常福寺が所蔵する資料の全体像を把握することはできなかったが、日本と清国との国際的な交流を土台としたアーカイブズとしての特徴を学ぶことができた。なお短時間ながら書庫における整理の状態も見学することができた。

1日目の行程が、公文書や近世史料のアーカイブズ中心であったのに対して、2日目は、中谷宇吉郎そして北方心泉という、ともに国際的な業績を持つ個人に由来するアーカイブズを巡る行程であった。全体を通して、組織または個人に関するアーカイブズの特徴を対比的に学ぶことができた有意義な研修旅行であった。

研究テーマ・研究成果(教員)

氏名	分類	研究成果
久保山 哲二	研究テーマ	情報科学 (機械学習・データ科学)、計算アーカイブズ学
	論文(査読あり)	発話行動分析に基づく共食会話の心理的効果の一考察—銘々膳形式と共同膳形式の比較から—, 電子情報通信学会論文誌 A, Vol.J106-A, No.3, pp.104-113, 2023 (共著)
	論文(査読あり)	GaN有機金属気相成長におけるデジタルツイン開発の現状 (特集「エピタキシャル成長の量子論における新展開: シミュレーションからデジタルツインへ」), 日本結晶成長学会誌 50(1), 50-1-05, 2023 (共著)
	論文(査読なし)	(論説) 王安石古文文体の実証的考察, 東洋文化研究, 25号, pp.172-194, 2023 (共著)
	国内学会・研究会論文	編集距離と進化的学習を利用した特徴的なワイルドカード付きタグ木パターンの獲得, 2023年度人工知能学会全国大会(第37回), 2A1-GS-2-02, 2023 (共著)
	国内学会・研究会論文	スケッチを用いた検索における2段階フィルタリングの有効性の検証, 第123回人工知能基本問題研究会, pp.24-29, 2023 (共著)
	講演	The Impact of Marriage on Health : Verification of the Marriage Benefit Hypothesis in Japan, July 30, 2023, MITS Madanapalle in India.
下重 直樹	研究テーマ	日本近現代の記録・アーカイブズ研究、記録管理制度研究
	翻訳 (共訳)	エイドリアン・カニンガム〈講演〉「レコードキーピングにおいて世界を先導するオーストラリアの革新—それを支えた人々、出来事、環境—」(『アーカイブズ学研究』第38号、2023年6月、38-58頁)
	講演等	「ハンセン病療養所の公文書の取扱いについて考える」(第17回ハンセン病市民学会分科会B、2023年5月21日、鹿児島県鹿屋市) 「日本における公文書管理とアーカイブズ」(独立行政法人国立公文書館「アーカイブズ研修Ⅰ」、2023年8月21日) 「近代日本公文書管理史—文書行政システムの形成・展開過程を学ぶ—」(独立行政法人国立公文書館「アーカイブズ研修Ⅲ」、2023年11月17日)
武内 房司	研究テーマ	東アジアの記録史料学

氏名	分類	研究成果
千葉 功	研究テーマ	日本近代史
保坂 裕興	研究テーマ	アーカイブズ学、アーキビスト教育
	翻訳	マイケル・ピゴット「アーカイブズと記憶」(『続・アーカイブズ論—記録のしくみと情報社会』、明石書店、2023年2月、239-279頁)
	翻訳(共訳)	エイドリアン・カニンガム〈講演〉「ICAによるアーカイブズ記述のためのRiC(レコード・イン・コンテキスト)概念モデル及びISO 23081記録管理のメタデータ標準:レコードキーピングの新しい世界」(『GCAS Report 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報』Vol. 12、2023年3月、6-30頁)
	原案作成・解説	『日本産業規格 JIS X 30300:2023 情報及びドキュメンテーション—記録管理—基本概念及び用語』(日本規格協会、2023年5月)
	原案作成	『日本産業規格 JIS X 30301:2023 情報及びドキュメンテーション—記録のマネジメントシステム—要求事項』(日本規格協会、2023年5月)
	講演録	「アーキビストの養成—資格、基準および学理構成—」(『千葉史協だより』第58号、2023年11月、千葉県資料保存活用連絡協議会)
山永 尚美	研究テーマ	アーカイブズ学、映像資料学
	論文	「戦後日本における「記録」の定義の受容過程—映像資料を中心に—」(『学習院大学文学部研究年報』第69号、2023年3月、171-197頁)
	論文(共著)	「岩波映画作品を対象にした動的映像資料の目録作成における記述の情報源—ノンフィルム資料の有用性と当該資料の利用における課題—」(『中央大学文学部紀要 社会学・社会情報学』第33号、2023年3月、209-224頁)
	競争的資金	「行政映画とその関連資料の整理と管理の支援」(日本学術振興会:科学研究費助成事業 基盤研究(C) 研究期間:2023年4月-2026年3月、研究代表者)

研究テーマ・研究成果(学生)

学年	氏名	分類	研究成果
D3	中村 友美	研究テーマ	アーカイブズ学から考えるパフォーマンスアートにおける記録と記憶
		論文	「アーカイブズと人権の接近をめぐる思想的源泉—ICA 人権ワーキング・グループの成立と発展を踏まえて—」(『レコード・マネジメント』No. 84、2023年3月、3-17頁)
		論文	「アーカイブズ学に基づく舞踊資料に関する基礎的考察」(『京都大学大学文書館研究紀要』第21号、2023年3月、37-54頁)
		翻訳(共訳)	エイドリアン・カニンガム〈講演〉「ICAによるアーカイブズ記述のためのRiC(レコード・イン・コンテクスト)概念モデル及びISO 23081記録管理のメタデータ標準:レコードキーピングの新しい世界」(『GCAS Report 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報』Vol. 12、2023年3月、6-30頁)
		参加記	エイドリアン・カニンガム先生公開講演会「レコードキーピングにおいて世界を先導するオーストラリアの革新—それを支えた人々、出来事、環境—」参加記—シリーズ・システムに注目して—(『アーカイブズ学研究』No. 38、2023年6月、60-65頁)
D3	金本 弘之	研究テーマ	企業アーカイブズの認識と編成記述に関する基礎的研究—戦後の山一証券を事例として—
D3	大西 智子	研究テーマ	近代日本赤十字社アーカイブズの基礎的研究
		翻訳(共訳)	エイドリアン・カニンガム〈講演〉「レコードキーピングにおける世界を先導するオーストラリアの革新—それを支えた人々、出来事、環境—」(『アーカイブズ学研究』第38号、2023年6月、38-58頁)
		発表(共同)	「時を超えて蘇る〈赤十字の記憶〉—コロナ禍のいま、日赤の感染症対策の歴史を振り返る—」(『日本赤十字看護学会誌』24巻1号、2023年10月、83-88頁)
		展示	赤十字情報プラザ企画展「関東大震災100年「温故備震」—温きをたずね、明日に備える—」(日本赤十字社、期間:2023年4月4日-2024年3月28日)
D3	坂本 昭彦	研究テーマ	地方自治体における文書管理と評価選別

学年	氏名	分類	研究成果
D2	ディララ ディリシャティ	研究テーマ	福島県における民俗芸能伝承団体資料のアーカイブズ化に関する研究
D2	則竹 理人	研究テーマ	スペイン語圏の記録管理における記録の移管に関する研究
		論文	「スペイン・マドリード州行政記録の段階的管理—法改正、評価選別の側面からの分析—」(『国文学研究資料館紀要アーカイブズ研究篇』第19号、2023年3月、17-37頁)
		報告	「『記憶』だけに頼らないために—研究所の活動記録の収集と保存」(『ライブラリアン・コラム』、2023年1月)
		報告	「中間文書館によるアルゼンチン国家およびコルドバ州各行政記録の管理」(『ラテンアメリカ・レポート』Vol.40 (1)、2023年7月、69-76頁)
		報告	「法整備は「不足」か「不要」か—南米コロンビアの博物館事情」(『IDEスクエア』、2023年12月)
		資料紹介	「山田睦男・鈴木茂 著『ブラジル史』」(『ラテンアメリカ・レポート』Vol.40 (1)、2023年7月、79頁)
		講演等	「Archivística en Japón y Mi Experiencia」(Herramientas Tecnológicas al Servicio de la Gestión Documental、2023年10月9日、カルタヘナ・デ・インディアス、オンライン登壇)
D2	藤原 孝公	研究テーマ	福祉国家の成立過程における個人記録を中心としたアーカイブズの意義に関する研究
M2	肉倉 汐莉	研究テーマ	アーカイブズ資料としての写真資料研究
M2	赤澤 花凜	研究テーマ	大学アーカイブズの体制構築に向けた一考察—聖心女子大学50年史編纂事業を事例に—
M2	井出 竜郎	研究テーマ	アート・プロジェクト実施団体のアーカイブズ構築 エイドリアン・カニンガム〈講演〉「ICAによるアーカイブズ記述のためのRiC(レコード・イン・コンテキスト)概念モデル及びISO 23081記録管理のメタデータ標準:レコードキーピングの新しい世界」(講演者:エイドリアン・カニンガム、『GCAS Report 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報』Vol. 12、2023年3月、6-30頁)

学年	氏名	分類	研究成果
			「西村慎太郎著『大字誌浪江町権現堂』のススメ」(『GCAS Report 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報』Vol. 12、2023年3月、64-70頁)
M2	福井 恵佳	研究テーマ	第二次世界大戦後の司法機関における記録管理システムの基礎的研究
M1	石田 朋生	研究テーマ	福島原子力災害被災地域における地域映像アーカイブの発展可能性
M1	滝口 周介	研究テーマ	政治家の記録の帰属に関する基礎的研究
M1	山口 翔子	研究テーマ	現代社会における市民と記録の関係性
M1	湯地 ふたば	研究テーマ	芸術家松田権六関係資料の編成記述に関する基礎的研究

論文題目2022年度

年度	分類	氏名	題目
2022	修論	大場 亮平	地方自治体における保健衛生行政文書の適切な保存期間についての考察—許可等に関する文書を事例に—
2022	修論	金 河恩	デジタルアーカイブズの基礎的トレーニングに関する—考察—日米英韓における取組み事例を通して—
2022	修論	香村 由佳	近現代建築物の維持管理に関する組織記録のアーカイブズ記述と管理—朝香宮邸を事例として—

授業2023年度

アーカイブズ学演習 [アーカイブズ学研究法]

Seminar in Archival Science [Archival research methodology]

保坂 裕興、坂口 貴弘 (創価大学講師)

個人研究や共同研究を通じて学生の研究能力を開発し、研究者・専門職としての倫理、実践的な問題解決能力を育成する

アーカイブズ管理演習

Seminar on Records and Archives Management [Arrangement and description of archives]

加藤 聖文 (国文学研究資料館准教授)

記録アーカイブズの構造やコンテキストを科学的に研究し、適切な方法で整理・記述するための実践的訓練を行う

デジタルアーカイブズ演習

Seminar on Digital Archives [Information technology in archives]

久保山 哲二

情報科学の基礎とともに、アーカイブズ分野における情報技術やネットワーク・システムについて学ぶ

アーカイブズ実習

Practice in Archives

保坂 裕興、坂口 貴弘（創価大学講師）

アーカイブズ機関実習と事前学習および事後の発展研究

アーカイブズ学概論Ⅰ [現代アーカイブズ制度とその機能]

Introduction to Archival Science I

坂口 貴弘（創価大学講師）

原則や理論、レコード・コンティニウム論、法制度論、専門職倫理などアーキビストに必要な知識と技法を学ぶ

アーカイブズ学概論Ⅱ [現代アーカイブズの構築と実施]

Introduction to Archival Science II

保坂 裕興

システム設計から調査論、評価論、情報サービスまでアーカイブズを科学的に保存活用する現代的方法を考える

アーカイブズ学理論研究Ⅰ [アーカイブズ及びアーキビスト史]

Study on Archival Theory and Methodology I [History of Archives and Archivist]

青木 祐一（静岡県歴史博物館）、宮間 純一（中央大学文学部教授）

世界と日本における現在までのアーカイブズの発展過程をたどり、国・社会を支える根幹システムとしての将来を展望する

記録アーカイブズ研究Ⅰ [前近代の組織と記録]

Study on Records and Archives I [Pre-modern organizations and records]

小宮山 敏和・長坂 良宏（国立公文書館）

前近代日本の様々な組織体の構造と機能について記録システムを中心に研究し、記録アーカイブズの価値を探究する

記録アーカイブズ研究Ⅱ [現代日本の組織と記録]

Study on Records and Archives II [Modern organizations and records]

日向 玲理（青山学院大学附置青山学院史研究所助教）

国、地方自治体等の組織構造と機能について記録システムを中心に研究し、記録アーカイブズの価値と可能性を追求する

記録アーカイブズ研究Ⅱ [映像資料学]

Study on Records and Archives II [Audiovisual records and archives]

山永 尚美

視聴覚記録の取り扱いについて知識と技能を学び、記録アーカイブズの多様性について理解を深める

記録アーカイブズ研究Ⅱ [近代日本の公文書と私文書]

Study on Records and Archives II [Modern public archives and private documents in Japan]

千葉 功

近代日本の公文書管理制度の特質を歴史的に検討し、私文書を中心とする幅広い記録アーカイブズについて認識と理解を深める

記録アーカイブズ研究Ⅲ [東アジアにおける記録の歴史と現在]

Study on Records and Archives III [East Asian records and archives]

武内 房司

近現代の中国とベトナムを中心に記録と記録システムの歴史を研究し、それぞれの社会における記録アーカイブズの意味と特質を考える

アーカイブズ管理研究Ⅰ [アーカイブズ管理法制論]

Study on Records and Archives Management I [Legal system for the management of records and archives]

早川 和宏 (東洋大学法学部法律学科教授)

記録アーカイブズの管理法制について正確な知識を身につけるとともに、法的思考力を鍛え、新たな制度を創造できる力を養成する

アーカイブズ管理研究Ⅰ [アーカイブズをめぐる法制度]

Study on Records and Archives Management I [Legal systems related to the management of records and archives]

早川 和宏 (東洋大学法学部法律学科教授)

記録アーカイブズの管理に関わる諸制度とその運用について正確な知識を身につけ、法体系に対する立体的な理解を深める

アーカイブズ管理研究Ⅱ [レコード・マネジメント論]

Study on Records and Archives Management II [Records management]

古賀 崇 (天理大学教授)

レコード・マネジメント (記録管理) とアーカイブズとの密接性という観点から、レコード・マネジメントの理論と実践について理解する

アーカイブズ管理研究Ⅲ [記録アーカイブズの保存と修復 基礎・応用]

Study on Records and Archives Management III [Preservation and conservation of archives]

青木 睦 (国文学研究資料館准教授)

紙から電子記録まで、様々な記録アーカイブズを物理的に保存・管理していくための科学的な考え方と方法について学ぶ

アーカイブズ管理研究Ⅳ [視聴覚アーカイブ論]

Study on Records and Archives Management IV [audiovisual archive]

児玉 優子 (放送番組センター)

映画・テレビ番組・録音資料などを保存してきた視聴覚アーカイブの歴史と現状、機能の概要を学び、アーカイブズ機関における視聴覚資料/記録について考える

デジタルアーカイブズⅡ

Digital Archives II

嘉村 哲郎 (東京藝術大学)、塩崎 亮 (聖学院大学)、寺澤 正直・吉田 敏也 (国立公文書館)

コンテンツの構築と管理、サービスのためのシステムについて、インターネット空間とリアル空間での活動の複合・再構成という観点から研究する

学生数2023年度

博士前期課程	1年	4名
博士前期課程	2年	4名
博士後期課程	1年	0名
博士後期課程	2年	3名
博士後期課程	3年	4名
研究生		1名
科目等履修生		6名

執筆者一覧 [五十音順]

石田 朋生 (いしだ・ともお)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程

イネス・ガビレ

フランス国立文書学校在学生、同文化省職員、
学習院大学客員研究員

大西 智子 (おおにし・ともこ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士後期課程、日本赤十字社広報室赤
十字情報プラザ参事

釜谷 友梨子 (かまや・ゆりこ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程修了、日本銀行金融研究
所アーカイブ

坂本 昭彦 (さかもと・あきひこ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士後期課程

高山 征季 (たかやま・もとき)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程修了、江東区総務部総務
課文書係公文書等専門員

藤原 孝公 (ふじわら・たかまさ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士後期課程、社会福祉法人東京都社
会福祉協議会

保坂 裕興 (ほさか・ひろおき)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 教授

牧野 元紀 (まきの・もとのり)

公益財団法人東洋文庫 文庫長特別補佐・研究員

山口 翔子 (やまぐち・しょうこ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程

湯地 ふたば (ゆじ・ふたば)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程

『GCAS Report』 2023年度編集委員

保坂裕興
赤澤花凜
井出竜郎
坂本昭彦
肉倉汐莉
藤原孝公
湯地ふたば
山永尚美（事務局）

Editorial Board 2023

Hirooki Hosaka
Karin Akazawa
Tatsuro Ide
Akihiko Sakamoto
Shiori Nikukura
Takamasa Fujiwara
Futaba Yuji
Naomi Yamanaga (Secretariat)

編集後記

編集委員：湯地 ふたば

2023年度はコロナ禍からの復興期にあたり、大学ではオンライン授業から教室での授業へと移行し、再び対面での交流の機会が訪れました。社会人学生として過ごしたこの一年間、授業だけでなく多角的な学びの場を提供して下さった先生方に深く感謝いたします。特に、フランス国立文書学校の在籍生であるイネス・ガビレさんとの交流を通じて、アーカイブズ学の多様性と可能性を実感することができました。

また、『GCAS Report』 Vol.13では、初めて学術誌の編集や査読に関わらせていただきました。この貴重な経験を今後の研究活動に活かし、アーカイブズ学専攻及び本誌のさらなる発展に少しでも寄与できればと考えています。

事務局：山永 尚美

『GCAS Report』 Vol.13をお届けします。本号では、2023年秋に来日した学習院大学客員研究員イネス・ガビレ氏（フランス国立文書学校在学生、同文化省職員）による公開講演会（11/25開催、対面形式）の講演録を巻頭に掲載しています。さらに、研究ノート3本、書評2本、報告2本と多彩な内容の原稿が揃いました。ぜひご一読いただけましたら幸いです。

Vol.11から13までの編集を担当し、3号ともに素晴らしい内容の原稿をお送りすることができました。この場をお借りし、お世話になった関係者の皆さまに深く御礼申し上げます。

今年度はアーカイブズ学専攻開設15周年という節目の年でした。6月の研修旅行では石川県を訪問しましたが、このたび能登半島地震の報に接し、被災地の一日も早い復興を心よりお祈り申し上げます。

専攻のさらなる発展とともに、次号以降もますます充実した研究年報となることを願っております。

投稿規程

1. 発行

- (1) 発行者は、学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻とする。
- (2) 発行に関わる事務は、学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報編集委員会（以下、編集委員会）が行うものとする。
- (3) 本誌は、年一回刊行する。
- (4) 掲載原稿は、インターネットにより公開する。

2. 投稿資格

- (1) アーカイブズ学専攻の教員および元教員
- (2) アーカイブズ学専攻の学生および修了生（但し、博士後期課程単位取得退学者を含む）
- (3) その他編集委員会が適当と認めた者

3. 投稿原稿とジャンル

投稿する原稿は、アーカイブズ学に関する未発表の完成原稿とする。

ジャンルは次の4種類とする。

- ①論文
- ②研究ノート（資料研究を含む）
- ③書評（文献紹介を含む）
- ④報告等

4. 形式と分量

- (1) 原稿は、Microsoft Wordにより作成されたものを原則とする。図および表はMicrosoft ExcelまたはMicrosoft PowerPointで作成したものとし、画像はJPEG形式とする。
- (2) 原稿は、A4横書きで、1ページにつき40字×30行とし、図表等を組み入れた完成原稿を提出する。著者校正は、原則として初校のみとし、誤字・誤植の修正に限る。
- (3) 投稿原稿は、以下の各字数を上限とす

る。ただし、字数には、本文、図表、注、およびスペースを含むものとする。

- ①論文（24000字）
 - ②研究ノート（16000字・資料研究としての性格をもつものについては20000字程度）
 - ③書評（8000字）
 - ④報告等（8000字）
- (4) 論文および研究ノートについては、以下の①～⑥を別添として提出する。その他のジャンルは、①～④を別添として提出する。
 - ①題目：和文および英文
 - ②執筆者名：和文および英文
 - ③所属
 - ④連絡先：郵便番号、住所、電話番号、E-mailアドレス
 - ⑤キーワード：5語以内
 - ⑥論文要旨（和文および英文）：和文は400字以内、英文は200ワード程度
 - (5) 執筆形式は、原則として以下の通りとする。
 - ①本文は簡潔で分かりやすい文章とする。
 - ②日本語の文章は、約物（句読点、疑問符、括弧等）を含めてすべて全角を用いる。
 - ③句読点は「、」「。」を用いる。
 - ④英数字は、特別な場合を除き半角を用いる。
 - ⑤漢字は常用漢字を用いる。
 - (6) 本文中の書名、誌名は二重かぎ括弧（『』）、雑誌論文名、記事名はかぎ括弧（「」）でつつむ。欧文書名及び誌名はイタリック体とする。
 - (7) 注は、本文中の当該箇所の末尾に〔1〕、〔2〕のごとく示し、提出原稿では本文末にまとめて掲載する。なお、参考文献を一覧にする方式は採らず、使用

した文献はすべて注に含める。

- (8) 使用した文献の記載事項とその順序は下記の例に従って示す。
- ①単行本の場合：著（編）者名、書名、出版社名、西暦刊行年、引用部分の頁数
 - ②雑誌論文の場合：著者名、論文題名、雑誌名、巻（号）数、西暦刊行年、引用部分の頁数
 - ③電子ジャーナルの場合：著者名、論文名、雑誌名、巻（号）数、西暦刊行年、引用部分の頁数、入手先（入手日付）
 - ④ウェブサイトの場合：著者名、“ウェブサイトの題名”、ウェブサイトの名称、入手先（入手日付）
- (9) 図および表・写真は、種類別の通し番号及びキャプションを付すものとする。なお、掲載決定後に電子ファイルを提出するものとする。

5. 投稿方法

すべての原稿は、その電子ファイルを電子メールに添付し専攻事務室へ送信したうえ、紙に出力したものを1部提出する。原稿は原則として返却しない。

6. 発行スケジュール

- (1) 原稿締切：9月末日
- (2) 発行予定：2月末日

7. 審査と採否

- (1) 論文の審査は、一論文につき編集委員会が指名する3名の査読者により行う。その際、以下の基準に基づき審査する。
- ①先行研究の把握 ②独創性
 - ③実証性 ④論理性 ⑤表記・表現
- (2) 論文の採否は、(1)により行われる査読者の審査結果に基づき、3ヶ月以内に編集委員会が決定する。3で定める他のジャンルの採否も、(1)に掲げる審査基準に準じて、編集委員

会が審査・決定する。

- (3) 論文投稿者の氏名は査読者には公表しない。また、査読者の氏名は公表しない。
- (4) 編集委員会は、投稿者に修正を依頼することができる。

8. 著作権

- (1) 掲載された論文等の著作権は、著者に帰属する。
- (2) 上記の著作権者は、複製、公衆送信、翻訳や翻案等、出版、オンラインでの公開・配信、二次的著作物の作成・利用について、学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻に著作権上の許諾を与えるものとする。
- (3) 上記の著作権者は、論文等の電子化、学習院大学学術成果リポジトリへの登録、公開・一般利用者の閲覧・ダウンロードについて、リポジトリを管理・運用する大学図書館に著作権上の許諾を与えるものとする。
- (4) 論文等を投稿する者は、その論文等に引用する図版・写真等の著作権者から、電子化・オンライン上での公開も含めた、著作権上の許諾を予め得ておくものとする。

9. 投稿・問い合わせ先

〒171-8588

東京都豊島区目白1-5-1

学習院大学大学院人文科学研究科

アーカイブズ学専攻事務室

TEL：03-5992-1278

E-mail：gcas-off@gakushuin.ac.jp

附則

- (1) 本規定の改訂は、必要に応じて、編集委員会が行うものとする。
- (2) 本規定は、2011年7月28日より発効するものとする。2012年9月1日改訂。2020年10月10日改訂。

GCAS Report

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報
第13号

[発行日] 2024年3月6日

[編集・発行]

学習院大学大学院

人文科学研究科

アーカイブズ学専攻

〒171-8588 東京都豊島区目白1-5-1

TEL : 03-5992-1278 (直通)

<https://www.arch-sci.gakushuin.ac.jp/>

[表紙デザイン] 木村稔将

[デザイン・印刷] ヨシダ印刷株式会社

GCAS Report Vol. 13

2024-3-6

©Graduate Course in Archival Science,

Graduate School of Humanities,

Gakushuin University

Mejiro 1-5-1, Toshima-ku,

Tokyo 171-8588, Japan

TEL : +81 3 5992 1278

<https://www.arch-sci.gakushuin.ac.jp/en/>

Cover design : Toshimasa Kimura

Design and Print : Yoshida Printing Co. Ltd.

ISSN 2186-8778

