

## 資 料

### 広島大学文書館の設置関係文書

#### 目 次

1. 広島大学創立50周年記念会館アーカイブホール (大学資料センター) 案 (平成12年2月17日)
2. 情報部会答申に対する提言 (平成13年1月26日)
3. 情報部会答申に対する提言についての回答 (平成13年2月16日)
4. 森戸辰男関係史料の整備に関する件 (平成14年4月25日)
5. 広島大学行政文書の管理体制について (平成14年5月28日)
6. 広島大学文書館の設置について (平成14年6月3日)
7. 広島大学文書館設置について (平成14年7月16日)
- 8-1. 広島大学文書館の設置に関する答申 (平成14年8月22日)
- 8-2. 広島大学文書館の設置を必要とする理由 (平成14年8月27日)
- 8-3. 広島大学文書館の設置に関する答申追加説明資料 (平成14年9月6日)
9. 広島大学文書館設置構想 (平成15年1月14日)

#### 1. 広島大学創立50周年記念会館アーカイブホール (大学資料センター) 案

平成12年2月17日

広島大学創立50周年記念事業

広島大学創立50周年記念会館アーカイブホール (大学資料センター) 案

広島大学50年史編集専門委員会委員長  
頼 祺 一 (文学部教授)

少子化による学生数の減少は、高等教育諸機関に対して改革を迫っている。大学は各自の個性を特化し、学外に対してアピールすることが求められている。これは国立大学とて例外ではない。そのようななか、包括校を含め豊かな歴史的資産を有する広島大学は、中国・四国地方の中核大学としての位置を明らかにしなければならない。同時に、大学としての学際性、総合性、国際性を内外に示すためにも、その定点としての大学の過去を振り返る必要性があろう。また、広島大学は、資産として有為の人材を多く社会に輩出している。その力を結集する核として、現在そして未来を俯瞰する基盤として広島大学の歴史を一覧しえる施設が求められている。別紙にあるように、東北大学は記念資料室を通じて中国、江沢民主席と大学を結び、日本女子大学では、建学の精神を堅持することで、さらなる発展を期している。この点、広島大学も、初代学長森戸辰男をはじめ多くの大学人が多様な広島大学を演出しており、広島大学ならではの特徴を有している。

そこで、以下では、新制広島大学創立50周年を記念して建設が予定されている「広島大学創立50周年記念会館」に、大学の歴史を俯瞰し、同窓生の集える場として、また文書館、研究・教育機関として多機能なアーカイブホールの設立を提言するとともに、その概要と意義を明かにしたい。

##### 1. 設立の基盤

新制広島大学創立50周年にあたり、広島大学50年史編集専門委員会が設置した。本委員会のも

と、広島大学50年史編集室を中心に平成11年11月5日に図説・年表編『広島大学の50年』を刊行した。また、教官有志の組織である森戸文書研究会の主催により、平成11年11月4日から同年11月12日まで、附属図書館展示スペースにおいて企画展『森戸辰男とその時代』が開催された。前者の広島大学50年史の編纂事業は、今後、通史編の準備の過程で本格的な資料収集が行われ、後者の森戸辰男関係文書の整理事業も平成14年度中には、目録完成の予定である。

以上の過程で、広島大学の歴史を通暁する素地と完全ではないが展示資料の蓄積を行なうとともに、展示に関するノウハウを蓄積しえた。今後の資料収集の過程でさらなる充実が期待でき、その充実は、広島大学の存在とともに恒久的なものとなるであろう。

現段階では、広島大学25年史収集史料、広島大学50年史収集史料（移転関係資料、将来構想委員会資料、総務課資料等を収集している）、森戸辰男関係文書および個人文書を所蔵しており、展示を形成する一定の能力を有している。

## 2. アーカイブホールの機能

広島大学創立50周年記念会館は、広島大学の同窓生を招き、また、賓客をもてなす機能をもつ広島大学内外の結節点である。そのなかにあつて広島大学アーカイブホールは、展示を通じて広島大学を理解させる広報能力と、同窓生が集う核として、また、研究・教育機関として、情報公開法にもとづく公文書の公開機関等、多様な機能を有している。以下では、具体的に各機能について述べることにする。

### (1) 教育機能

- ①展示：常設展および企画展によって、広島大学在學生はもとより、地域、卒業生および外国からの賓客に対しても、広島大学の概要とその特色を理解させる。そして、卒業生にとっては、自らの学園生活を回顧する場であり、在學生にとってはアイデンティティーを確立する場である。さらに、地域住民には、地域に根ざす広島大学の実相を、また、海外の方には、広島大学の全体像を理解してもらう。
- ②講義：総合科目として「広大学」を開設し、在學生に広島大学の一員としての自覚と誇りを習得させる。
- ③研修：新入職員の研修にあつて広島大学の歴史を理解させる。同様に新任教官にも、展示の閲覧を通じて広島大学を理解させる。
- ④アーキビスト養成機能：後述の公文書館機能を利用して、文書を扱う専門職としてのアーキビストを養成する。これに付随して博物館法の設置基準を満たすスペースを確保すれば、独立法人とともに博物館として申請し、専門職としての学芸員実習の場として、同資格の取得を提供する機関ともなる。
- ⑤公開講座・シンポジウム：地域に対して公開講座を開設することによって地域に根ざした広島大学の発展に寄与する。シンポジウムの開催によって学術のみならず、教育的な効果も期待できる。

### (2) 歴史資料館機能

- ①大学史資料の収集・整理・保存・公開：将来の年史編纂事業に備えるとともに、広島大学の歴史的資産を未来に継承させる。そして、多様な公開手段、展示（常設展・企画展）、紀要、小冊子、資料集、広報誌等により、広島大学とその歴史の重要性を喚起する。
- ②レファレンス機能：広島大学の歴史に関する各種レファレンスに対応し、広島大学への理解増

進を行う。

### (3) 公文書館機能

①情報公開機能：情報公開法により、国立大学も事務局資料の公開が必要である。しかるに、現在の広島大学事務局資料は、公開に耐える資料整備が行われていない。そこで、本アーカイブホールに情報公開を主たる機能とする公文書館機能を付設させ、非現用記録・文書の整理・公開を行わせる。また、現用記録の廃棄および非現用記録化に際して責任を持たせ、本部事務機能の効率化もあわせて行う。

②資料の整理：上記情報公開法にもとづく資料請求および事務局の政策立案に寄与する資料の整理作業と、これにともなうレファレンス業務も行う。具体的に、自己点検・評価を行う具体的な場の一つを持つこととなり、大学改革や将来計画の策定に貢献する。また、大学の管理・運営をより効率的・機能的に遂行できる。

### (4) 研究機能

学内外の研究者の参加をえて、4～5年の研究期間を有するプロジェクトを複数設置し、大学史機能を中心とする研究を行う。広島大学の歴史と人物研究等を通じての学習開発機能も付随させる。例えば、下記のプロジェクトが想定できる。

①森戸辰男研究：新制広島大学長森戸辰男を森戸辰男関係文書を通じて、社会政策研究者、社会思想家、教育者、政治家、戦後文教政策の中心人物等と総合的に捉える。

②高等教育の研究～比較大学的アプローチ～：広島高等師範、広島文理科大学を高等教育研究として、他大学と比較しつつ、その理念・政策・制度等の分析を行う。

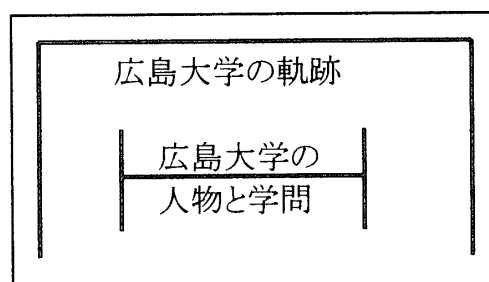
③広島大学の学術研究史：広島大学が学術研究の歴史において占めてきた位置と役割をふりかえり、その意義と特徴を明らかにする。

## 3. アーカイブホール展示の内容

アーカイブホールの中心は、なんとといっても広島大学の歴史をビジュアルに俯瞰でき、広島大学の学問と人物を紹介する常設展示である。

まず、「(1) 広島大学の軌跡」のなかで、広島大学の歴史を包括校を含めて概述する。基本のコンセプトは、大学としての研究・教育の充実過程に置き、施設や組織の変遷、学生生活の変化を明らかにする。そして、「(2) 広島大学の人物と学問」のなかで、新制広島大学を代表する大学人を取りあげ、その事績と研究を取りあげ、同時代的な評価を明らかにし、歴史的遺産として顕彰する。

この常設展示は、(図-1)のように「コ」の字型の「広島大学の軌跡」と「広島大学の人物と学問」の二つのセクションに分かれる。その具体的な内容(案)は、下記のようなものである。



(図-1) 展示スペースの概要

### (1) 広島大学の軌跡

- ①包括校：広島高等師範学校、広島文理科大学、広島高等学校等の包括校を紹介する。具体的には、広島高等師範学校、広島師範学校、広島女子高等師範学校等の師範学校の系譜と教育内容を紹介する。なお、包括校の歴史については、創立年に合わせた企画展でその歴史をふりかえる。
- ②新制広島大学の誕生：包括校をまとめ、「中四国の中核大学」「自由で平和な一つの大学」「国際性のある大学」としてのスタートを紹介する。
- ③大学の整備：医学部の移転、校舎の整備状況等を明らかにする。
- ④東千田の学生生活：東千田を中心とする昭和20・30年代の学生生活を紹介する。
- ⑤改革：昭和30・40年代の学園紛争のなかで、大学側の対応を紹介する。
- ⑥統合移転：統合移転の過程を通じて、新たな発展の一步を紹介する。
- ⑦西条キャンパスへ：西条キャンパスの現在と発展可能性を紹介する。

### (2) 広島大学の人物と学問

- ①森戸辰男：建学の精神の形成過程を森戸の人生のなかから紹介する。
- ②長田新：ペスタロッツ研究。広島大学の戦前・戦後の結節点としてのペスタロッツ研究を長田新を通じて明らかにする。
- ③藤原武夫：金属結晶の研究。広島大学時の研究を紹介し、その当時としての先端性を明らかにする。
- ④川村智治郎：両生類の研究。画期的な両生類研究として紹介する。
- ⑤森滝市郎：原爆と平和。原爆と平和運動と広島大学とのかかわりを森滝市郎を中心に概述する。
- ⑥小林芳規：角筆の世界。角筆研究の深化過程を概述する。
- ⑦金子金治郎：和歌の世界。広島における国文学の展開を同時代的に明らかにする。
- ⑧今堀誠二：中国社会史の研究。東洋史研究の独自性を紹介する。

そして、企画展としては、包括校の創立記念および新しく収蔵した資料の公開を行う。具体的案として下記の年度に、企画展を開催する。

2002年 広島高等師範学校創立100周年記念特別展

2003年 広島高等学校創立80周年記念特別展

2004年 広島文理科大学創立75周年記念特別展

2005年 原爆と広島大学

2006年 広島的女子教育

2007年 福山と広島大学

2008年 森戸辰男生誕120周年記念特別展

2009年 広島大学の開学・創立60周年記念

## 4. 施設と組織の概要

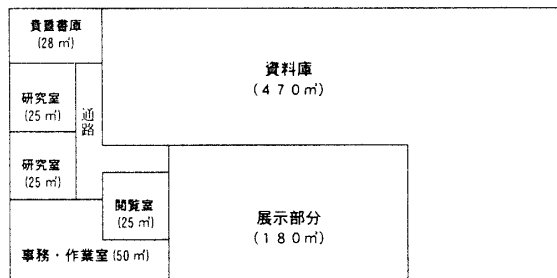
### (1) 施設の概要 (図-2)

展示部分	180m <sup>2</sup> (常設展示 100-150m <sup>2</sup> 、企画展示 30-80m <sup>2</sup> )
資料庫	470m <sup>2</sup>
貴重書庫	28m <sup>2</sup>
事務・作業室	57m <sup>2</sup>

研究室 (2)	50m <sup>2</sup> (学芸員用として)
閲覧室	25m <sup>2</sup>
通路等	30m <sup>2</sup>
合計	840m <sup>2</sup>

このうち、展示部分では、展示ケース24台（常設展示部分：「(1) 広島大学の軌跡」部分 8台、「(2) 広島大学の人物と学問」部分10台、企画展部分：6台）および展示パネル50枚が必要である。また、資料庫は、公文書機能を付加した場合、さらに大きくなるものと考えられる。

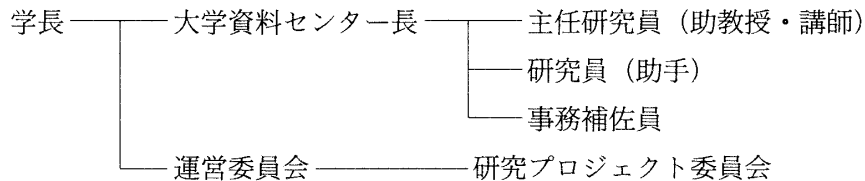
なお、東北大学では、展示ケースの約半数（21台、合計46台）は、同窓会からの寄贈によって成っている。



(図-2) 施設の概要

## (2) 組織

アーカイブホールは、運営組織としての大学資料センター（仮称）のもとで予算・展示内容・収集事業を含む各種事業を運営する。組織は、学長の直属機関とし、別に運営委員会を設置する（その際、運営委員会には、同窓会連合会の代表を参加させる）。具体的な組織図は下記のようなものである。



運営委員会は、大学資料センター長および主任研究員を含む関係部局の長により構成され、財政・人事問題を所轄する。また、そのもとの研究プロジェクト委員会は、関係教官よりなる展示および本センターに関係する研究プロジェクトを中心となっていく。なお、研究員は学芸員資格を有する者とする。

(了)

[参考資料略]

## 2. 情報部会答申に対する提言

平成13年1月26日

評議会情報部会

座長 佐々木 博 司 殿

広島大学50年史編集専門委員会

委員長 頼 祺 一

### 情報部会答申に対する提言

「広島大学における情報公開に関する考え方（答申）」（以下、「答申」）は、情報公開法の施行を見すえ、国立大学が説明責任を果たす大きな手段として、情報公開について、その類型化を図り、概念規定からひもといている点など具体的な提言は高く評価できると考えます。

ただし、この答申が、情報公開法への対応という視野で立案され、本学にとって必要な文書の管理・保存・公開が必ずしも十分カバーされていない点は、改善の余地があります。これからの大学は、長期的視野にたつて教育研究・管理運営など各種の分野の計画を立案し、点検評価によって政策立案と決定を行っていく形態に移行していくと思われませんが、そのためには、各種文書の管理・保存体制の確立を進める必要があります。行政文書に限らず、答申では「行政文書」の範囲から除外している教官の個人保有文書も、教育研究活動のプロセスを示す重要な資料として保存すべき価値があります。これら本学構成員が有する資料を適切に管理・保存し、将来の本学の意志決定に資するために関連資料を計画的、継続的に保存する必要があります。これら資料の蓄積によって初めて、大学の質の向上などを目指した自己点検評価が可能となると考えます。

大学の自己点検評価を最も長期的な視野で行うものは、大学史編纂にほかなりません。本委員会は、全学的な支援のもと、50年史編纂事業を進めており、各種資料の収集・整理に努めています。従って、本学の文書は、管理規程（案）第7条第5項「保存期間の満了した行政文書について、職務の遂行上必要がある場合は、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる」の対象となる可能性をもっており、保存期間が満了した文書を機械的に廃棄した場合には、50年史の編纂に重大な支障を来す恐れがあります。そこで、次の点を具体的に提言いたします。

- (1) 管理規程（案）第8条2項の「本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書」の取り扱いを早急に定めること。
- (2) 管理規程（案）第8条第1項にいう「公文書館等の機関」に相当する広島大学の機関を具体化すること。
- (3) 管理規程（案）第7条第5項に基づき、50年史編纂事業が継続している間は、保存期間の満了した全ての行政文書の保存期間を延長すること。
- (4) (3)で延長した資料の廃棄及び保存の区分のために、管理規程（案）第7条第6項および第8条第4項に規定する記録、並びに第9条第1項で定める管理簿について、その写しを本委員会へ提出すること。本委員会は廃棄文書のうちから歴史資料となりうる文書を選別し、選別した文書は本委員会へ移管すること。

以上の提言は広島大学50年史編集専門委員会幹事会において検討した結果をまとめたものです。

なお、本学が今後情報公開法への対応策をまとめていく上で、京都大学における情報公開法へ

の取り組みは模範的な事例として参考になると考えますので、別紙にて紹介させていただきます。

別添1 広島大学行政文書保存要項 (案)

- 2 京都大学における情報公開法への対応に関する資料
  - (1) 京都大学における文書保存体制について [広島大学50年史編集室作成]
  - (2) 京都大学大学文書館要項 (平成12年10月24日)
  - (3) 京都大学大学文書館利用要項 (案)
  - (4) 京都大学における行政文書の管理に関する規程 (平成12年11月7日)
  - (5) 京都大学情報公開委員会規程 (平成12年12月5日)
  - (6) 京都大学大学文書館運営協議会運営内規 (平成12年12月19日)
  - (7) 京都大学大学文書館教官候補者選考内規 (平成12年12月19日)
  - (8) 京都大学大学文書館への行政文書等の移管等に関する要項 (案)
  - (9) 文書ファイル保管の仕組み (図)
  - (10) 情報公開法対応システム (図)
  - (11) 大学文書館の資料収集から閲覧まで (図)
  - (12) 京都大学文書館の設置手順 (平成12年) (図)

別添1

広島大学行政文書保存要項 (案)

(平成 年 月 日学長決裁)

(趣旨)

第1条 広島大学行政文書管理規程 (以下「管理規程」という。) 第8条第2項に基づき、広島大学が保有する本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、この要項の定めるところによる。

(行政文書の保存)

第2条 保存期間 (管理規程第7条第6項の規程により延長された場合にあっては、延長後の保存期間) が満了した行政文書のうち、次の各号に掲げる行政文書は引き続き保存するものとする。

- (1) 歴代学長、評議会、部局長会議、教授会、委員会等本学の意志決定に関する文書
- (2) 本学の管理運営に関する文書
- (3) 本学が、他機関と取り交わした往復文書
- (4) 教職員の人事に関する文書
- (5) 本学の財政に関する文書
- (6) 学籍簿、成績簿、履修案内、シラバス等の本学の教育活動に関する文書
- (7) 学生の厚生補導に関する文書
- (8) 学報、要覧、広報紙誌、入学案内等の本学が発行する広報刊行物
- (9) その他本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書として広島大学50年史編集専門委員会委員長 (以下「委員長」という。) が指定したもの

(行政文書の移管)

第3条 保存期間が満了した行政文書は、広島大学50年史編集室に移管することができる。移管するときは、文書管理者は、あらかじめ所定の様式により、移管を行う文書（以下「移管文書」という。）の目録を作成して委員長に送付するものとする。

2 委員長は、移管の日時を文書管理者と協議して定める。

3 委員長と文書管理者との協議により、移管文書について、当分の間、原局において保管することができる。

附 則

この要項は、平成 年 月 日から実施する。

別添2 (1)

京都大学における文書保存体制について

京都大学は情報公開法の施行をにらみ、まず、昨年11月に国立大学で初の大学文書館を設置したうえで「京都大学における行政文書の管理に関する規程」を制定しました。この規程の特徴は、第9条において「保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間とする。）が満了した行政文書は、京都大学大学文書館へ移管するものとする」と規定していることです。この規程には原局での文書廃棄という概念は存在しません。保存期間が満了した行政文書はすべて大学文書館に移管され、大学文書館において歴史資料として保存するか廃棄するかが選別されます。京都大学の取り組みは、情報公開にむけて、大学文書館への移管を前提として公文書の保存の徹底を目していると同様に評価できるでしょう。なお、国に先駆けて情報公開制度が整備された都道府県においては、公文書を廃棄するに当たって文書館が文書の保存・廃棄を選別することが、すでに一般化しています。

ところで、公文書が歴史資料であるという観念は、昭和62年に公布された公文書館法によって一般化したといえます。同法施行に際して出された「公文書館法の解釈の要旨」（内閣官房副長官通達）によりますと、公文書館法第1条にいう「公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性」とは、「国民の共通の財産として」これを保存し、利用に供することの重要性を意味するのであり、国立大学においても、「国民の共通の財産」である公文書の保存・利用に関して、適切な措置を講じる必要があると捉えることができます。

公文書の保存・利用を考える上では、開示請求者の利用に供することを前提とした保存体制に特化していくことも重要です。しかし公文書館法に示されているのは「保存し、利用に供する」のであり、利用に供するための保存ではありません。つまり、まず保存体制を確立した上で公開利用の方法を考えるという京都大学のような取り組みこそ、「国民の共通の財産」を守るための順当な手順といえるのではないのでしょうか。

京都大学は前述のとおり、情報公開法への取り組みとして、文書の収集・保存・管理などについて専門に担当する機関として京都大学大学文書館を設置し、保存期間を満了した行政文書については全て移管するという方針をとっています。これにより京都大学では次のような文書管理の上での合理化を図ることができていると考えます。

(1) 保存期間の満了した文書を一括して移管することにより、廃棄に関わる事務処理、例えば文



書の選別作業のような特殊で専門的な業務を文書管理者が負担する必要がなくなります。これにより文書管理者は保存期間中の文書の管理に専念することができるといえます。

- (2) 行政文書の選別・廃棄を専門の独立した機関（大学文書館）に所属する専門職員が行うことにより、大学の歴史に関する行政文書が、必ずしも専門的知識を持たない文書管理者によって廃棄されてしまうという過失を防止できます。
- (3) 行政文書の廃棄が、文書管理担当者によって独自に廃棄されることがなくなるので、文書保存システムの透明性を確保することができます。これにともない情報公開への取り組みについて、外部からの評価は高まると考えられます。
- (4) 文書保存と情報公開の2つの機能を、専門の独立した機関（大学文書館）に持たせることにより、業務の合理化を図ることができます [機能の一元化]。
- (5) 移管した行政文書について、専門の独立した機関（大学文書館）が選別・保存という一連の作業を行う権能を有するため、一元的な管理が可能となり、全学統一の規則に則った統一的な文書管理体制となります [管理の一元化]。
- (6) 専門の独立した機関（大学文書館）において歴史資料の計画的な収集および専門的な保存・修復作業が行われることにより、貴重な歴史資料を将来に継承することが可能となります。
- (7) 大学固有の文書資料等を一元的に管理することで、利用者の利便性が高まり、専任教官をはじめとした研究者による研究活動や、学生を対象とした教育活動が可能となります。
- (8) 学内における文書保存部門の明確化により、同窓生、退職者等はもとより、学外からの資料提供に迅速に対応することが可能となり、資料の集中が容易となります。

国立大学の独立行政法人化の点から見れば、各大学には多様化・個性化が今まで以上に求められるようになるでしょう。個性化を図る上では、その大学が独自に持つ情報を発信するとともに、その大学の存在理由を説明できることが重要であると思われます。その際に、その大学に関する歴史資料を体系的に保存・管理していれば、大学にとって重要な自己点検評価のための資料となることは間違いありません。そしてそのような資料を保有していることが外部に対する説明責任を果たす上で重要であるばかりでなく、内部に対しては、これを研究・教育に活用することで、自らの大学のアイデンティティを確保することにつながり、将来の発展に資するものと考えられます。つまり資料の保存・管理を行うだけでなく、それを使った研究成果の公表、大学沿革の常設展示や、全学共通科目授業の実施といった多様な活動を、資料を保存する機関に併せ持たせる必然性が生じてきているといえるのです。そしてそれらを総合的に整合性を持って実施できるのは、専門職員を配置した専門の独立した機関（大学文書館）以外にありえないと思われます。

その理由を以下に述べます。「歴史資料」の収集にあたり、資料を選別して保存と廃棄の判断を下すためには、歴史資料に関する専門知識が必要です。そのため必ずしも専門知識をもっているとはいえない一般の事務官や教官にはその作業は不可能です。また、大学では日常的に多量の公文書が作成されており、保存期間を満了した公文書も必然的に多量に発生することになります。その膨大な量の文書群から「歴史資料」を選別するためには、専門的知識を持った専任の職員が日常的に当該業務に携わる必要があるということは明らかでしょう。それ故にアーキビストと呼ばれる職能集団が存在するのであり、アーキビストを擁する常設の専門機関の設置が不可欠となるわけです。さらに必要な条件としては、その専門機関のみが公文書の廃棄や保存を決定するこ

とができる、即ち選別権をもつということです。この点から見ても京都大学大学文書館の例は理想的であると考えられます。

また大学文書館が扱う資料は、大学の歴史にかかわる資料全般となります。資料の形態としては一点ものの文書史料が主体とはいえ、写真その他の映像資料、音声資料、図書、さらには機器類などの物品も含まれます。このような資料を網羅的に扱う必要があるという文書館特有の性質により、設置目的の異なる既存の図書館や資料館では対応は不可能であるといえます。だからこそ、すでに総合博物館を有している京都大学であっても、附属図書館や総合博物館に文書館機能を組み込むことはせず、新たに大学文書館を設けたのだといえます。

さて、京都大学における文書管理体制について、行政文書を作成した原局の文書管理者の立場から見ると、大学全体の文書管理業務について合理化が図られていることがわかります。文書の選別権を大学文書館がもつことにより、文書管理者である事務官が負担する作業は保存期間中の行政文書の管理と移管のための適切な手続きをとることのみとなります。文書管理者の立場から見れば、移管と廃棄は「管理権の放棄」という意味では同義であり、廃棄のための選別作業や実際の廃棄手続きが不要な分、他の職務に専念できるといえるでしょう。文書を一括して移管する手続きをとるため、前述した文書管理上の利点が発揮されることと予想できます。

以上、将来的に本学が文書保存体制についてその確立を期する際には、京都大学における情報公開法に対する取り組みは、模範的な事例のひとつとして必ず参考になることと思います。

広島大学50年史編集室 小宮山 道 夫  
菅 真 城

[別添2(2)～(12)略]

### 3. 情報部会答申に対する提言についての回答

平成13年2月16日

広島大学50年史編集専門委員会

委員長 頼 棋一 殿

評議会情報部会

座長 佐々木 博司

#### 情報部会答申に対する提言についての回答

本部会が昨年12月26日の評議会に提案した「広島大学における情報公開に関する考え方(答申)及び関連規程等の制定」について、貴委員会から貴重なご提言をいただき誠に有難うございます。

ご提言の内容について、本部会の所掌の範囲で検討させていただき、次のとおり考えております。

#### (1) について

管理規程(案)第8条2項において「本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、学長が別に定める」とされており、今後できるだけ早急に情報公開委員会等で検討されるものと考えています。

なお、現時点においても「本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書」と思われる大学の沿革に関するものなどの行政文書については、可能な限り「行政文書分類基準表」において保存期間を永年とし管理することとされています。

(2) について

文部科学省より各大学の附属図書館を情報公開法施行令第2条第1項第3号に該当する施設として総務大臣の指定を受けるよう連絡があり、現在本学においても指定に向け準備をしているところです。

(3) について

50年史編纂事業の重要性は十分認識していますが、同事業が継続している間、保存期間が満了したすべての行政文書の保存期間を管理規程(案)第7条第5項に基づき延長することについては、保管場所等の物理的な問題もあり、大量に発生する文書で従前より定期的に処分している伝票の類等については、保存期間終了後は処分を行わざるを得ないと考えています。

また、(1)で述べたとおり、「本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書」と思われる大学の沿革に関するものなどの行政文書については、可能な限り「行政文書分類基準表」において保存期間を永年とし管理することとされており、また、それ以外の文書でも管理規程(案)第7条第5項に基づき、個別にその必要性により保存期間の延長が可能であると考えています。

(4) について

管理規程第9条第1項で定める「行政文書ファイル管理簿」については、「行政文書の管理方針のガイドライン」に定められているとおり、各行政機関の窓口で一般の閲覧に供するとともに、インターネットでも提供するようにされており、現在本学においても準備が進められているところです。その中には、期間延長や廃棄に関する情報も含まれており、これらについては何人でも閲覧が可能となっています。

貴委員会が廃棄文書のうちから歴史的資料となりうる文書を選別し、選別した文書を貴委員会に移管することについては、本学の保有する行政文書が大量であること、各キャンパス(各教官を含む)でそれぞれ保管されていること、不開示情報である個人情報の保護の確保等多くの問題があると思われるので、実施は困難ではないかと思われませんが、学内における検討に委ねるものと考えます。

#### 4. 森戸辰男関係史料の整備に関する件

##### 森戸辰男関係史料の整備に関する件

平成14年4月25日

広島大学50年史編集専門委員会幹事

森戸辰男文書研究会代表

助教授 小池 聖一

森戸辰男関係史料とは、故森戸辰男初代広島大学長(文部大臣、中央教育審議会会長)が所持していた書籍および文書、書簡、日記等を含め、広島大学が所蔵しているものだけでも約6万点に及ぶ膨大な史料群である。

本史料群の保存と公開は、国立大学法人化にあたって広島大学が森戸三原則という建学の精神を発展継承することを内外に広報するとともに、本史料を用いた研究(文教政策研究、大学史研究等)および教育(アーキビスト養成)に寄与するものである。前者においては、国立大学法人化

にむけて中・四国の中核大学として、また、自由で平和な一つの大学を標榜することで地域貢献を果たす姿勢と、国際的な総合研究大学としての立場を明らかにするだろう。また、後者においては、戦前・戦後を通じて教育機会の拡大に努めた森戸辰男の事跡を研究することで教育を重視する広島大学の伝統を明示し、広島大学の戦後文教政策における重要な位置を明確化するものと考えている。同時に、研究成果を教育に還元することで、学生に広島大学の一員としての誇りと、大学構成員に自覚を与え、大学の個性化を促進することとなる。

現在、本関係史料中の森戸辰男関係文書は、大きく広島大学森戸文庫と横浜市史編集室に二分されている（横浜市史編集室所蔵の森戸辰男関係文書は文書整理箱100箱あり、一部整理を終えている。なお、同史料群は本学所蔵史料を補完するものである）。史料の一体性に鑑み、国立大学法人化を目前に控え、個性的な大学として、また、研究・教育の両面からも広島大学への移管が強く望まれている。この点、ご遺族である森戸富仁子氏も広島大学への移管による史料群の統合を強く望まれている。今後の保管・公開・研究体制の構築を勘案する上で、同様の職務について専門的な能力を有している広島大学50年史編集室の存在は重要であり、図書を管理する広島大学附属図書館とともに、記録・文書の収集・整理・保管・公開までを一貫して対応できる編集室の整備拡充に基づく文書館化を含めた体制構築が広島大学として必要と考えられる。

以上の諸点につき、平成14年4月22日、牟田学長、宮沢図書館長、東府事務局長等との会議において、今後も広島大学として森戸辰男関係史料の整理・収集・保存・公開事業の継続と、その主体として広島大学50年史編集室が中心となることが確認された。

今後、横浜市史編集室および同編集委員会と、同室所蔵の森戸辰男関係文書の移管について交渉するとともに、広島大学50年史編集室を中心とした受け入れ体制の構築が必要となっている。

そこで、別紙として、「1. これまでの経緯」（別紙1）、「2. 今後の体制－広島大学文書館の設置－」（別紙2）の二点について上申することとし、あわせて出張旅費の請求を行う（別紙3）。  
(了)

(別紙1)

### 森戸辰男関係文書と広島大学50年史編集室のこれまでの経緯

平成14年4月25日

広島大学50年編集室

#### 1. 森戸辰男関係文書のこれまでの経緯

現在、目録作成中である森戸辰男関係文書を含む森戸辰男関係史料は、故森戸辰男先生（以下、敬称略）個人の履歴にともない収集・所蔵された書籍・公文書・私文書から、写真等に至る貴重かつ膨大な歴史資料群である。このうち書籍については、昭和38年（1963年）8月に森戸自身から寄贈されて以来、広島大学政経学部学教官（現法学部）および広島大学附属図書館職員を中心に「森戸文庫」として整理作業が行われ、残余の部分が平成10年度（1998年度）科学研究費補助金「研究成果公開促進費」の「森戸文庫データベース」(The Tatsuo Morito Collection Database)の交付を受けて公開している（代表、小池聖一）。一方で、森戸辰男関係文書は、未整理のまま存置され、広島大学の有志研究者を中心に構成する森戸文書研究会（代表総合科学部小池聖一、法学部森邊成一、高等教育研究開発センター羽田貴史、文学部勝部真人、総合科学部布川

弘、同土屋由香、後に大阪産業大学田崎公司、立教大学前田一男)によって自発的に平成7年(1995年)から整理作業を継続してきた。

森戸文書研究会の手で実施されている整理作業については、平成9年度(1997年度)に入り、総合科学部の総合科学プロジェクトおよび広島大学学内特別経費の支弁をうけ、また、平成10年度からは、新制広島大学創立50周年を記念した事業の一つとして、初代学長森戸辰男の旧所蔵史料の整理・公開事業が行われた。具体的には、企画展示として『森戸辰男とその時代』展を平成11年11月4日(木)から12日(金)まで、森戸文書研究会の主催(共催 広島大学50年史編集室、広島大学附属図書館)で広島大学附属図書館の展示スペースで行った。そして、森戸辰男関係文書中、閣議関係文書については、既に「森戸辰男関係文書 片山・芦田政権下「閣議」関係文書」としてマイクロフィルムで公開している(『森戸辰男関係文書 片山・芦田政権下「閣議」関係文書』丸善株式会社、平成12年)。また、松下視聴覚教育研究財団(理事長、木田宏)より、平成11年度研究助成の交付をうけ(「森戸辰男文書の史料整理及び現代教育・政治史に関する基礎的研究」、多角的な研究体制を構築するにいたっている。

## 2. 広島大学50年史編集室のこれまでの経緯

一方、広島大学50年史編集室は、平成9年に発足した創立50周年記念事業委員会の決議に基づき、平成10年3月に設置された。平成14年度までの5カ年計画で事業を継続しており、平成11年には図説・年表(『広島大学の50年』)を発刊している。

本学はこれまで全学規模の沿革史として『広島大学二十五年史』を刊行している。その際にも編集室を設置し、学内外の膨大な関連資料を収集した。この史資料群は編纂事業完了後もしばらく附属図書館内に存置されていたが、特別の管理体制を構築しえないまま、その後の統合移転などの影響を受けて、史資料群の多くを散逸させることとなった。50年史編集室の業務として、第一に散逸した25年史編集室収集資料の把握および再収集のために多くの時間を費やさざるを得なかったことは、業務の効率化という観点からは反省されるべき点といえる。

50年史編集室がこれまでに収集した資料は、学内で作成された行政文書、刊行物をはじめ、国立公文書館、広島県立文書館等の学外所蔵機関の保有する本学に関連する資料、そして本学構成員が保有していた個人資料等、約3万5千点(簿冊)に及んでいる。これら史料群を50年史の編纂終了後どのように管理するかということも検討すべき課題である。

(了)

(別紙2)

### 今後の体制案 — 広島大学文書館の設置 —

平成14年4月25日

広島大学50年史編集室

情報公開法の施行は、大学により一層の情報公開と説明責任を生み、国立大学法人化の過程は、大学の個性化とともに大学機能の合理化を要求している。

このようななかで、広島大学50年史編集室としては、事務局機能合理化の一端を担うとともに、大学の個性化を促進させる機能を有するものとして、これまで広島大学文書館の設置を提案してきた。

広島大学文書館は、広島大学附属図書館とともに、学習開発機能をもつとともに、情報発信の一つの拠点であり、かつ、知的財産の管理機関である。

とはいえ、統合移転により、基本的に有休施設を持たない広島大学にとって文書館を設置できるスペースは限られており、また、新たに概算要求を必要とする「箱物」として文書館施設を作ることも容易ではない。そこで、広島大学50年史編集室としては、下記で述べる機能に応じて、それぞれに対応した施設の有効活用として文書館の設置を提案することとする。

以下では、「1. 広島大学文書館の機能」で広島大学文書館が持つべき四つの機能を明らかにし、「2. 設置の形態」でこれに対応する施設としての文書館を提案することとしたい。

## 1. 広島大学文書館の機能

広島大学文書館は、下記の四つの機能を有している。このうち、(1) 教育開発機能は、ビジュアルな形での展示と、教育の場を提供する。(2) 歴史資料館機能と(3) 研究機関機能では、附属図書館の有する学習開発機能を相互補完することができよう。さらに、(4) 公文書館機能では、国立大学法人化において今後必要となるであろう、事務局の一元化に対応し、情報公開施設として、また、中期計画等を策定する上で補助的機関となる。以下では、具体的に各機能について述べることとする。

### (1) 教育開発機能

- ①展示：常設展および企画展によって、広島大学在学生・教職員はもとより、地域、卒業生および外国からの賓客に対しても、広島大学の概要とその特色を理解させるであろう。そして、卒業生にとっては、自らの学園生活を回顧する場であり、在学生にとってはアイデンティティを確立する場である。さらに、地域住民には、地域に根ざす広島大学の実相を、また、海外の方からは、国際社会と共存する広島大学の全体像を理解してもらえらるだろう。
- ②講義：広島大学50年史編集室では平成13年度から総合科目として「広島大学の歴史」を開設しており、在學生に広島大学の一員としての自覚と誇りを習得させている。
- ③研修：新入職員の研修にあたって広島大学の歴史を理解させる。同様に新任教官にも、展示を閲覧してもらうことによって広島大学を理解させる機能も有している。
- ④アーキビスト養成機能：後述の公文書館機能を利用して、文書を扱う専門職としてのアーキビストを養成する。これに付随して博物館法の設置基準を満たすスペースを確保すれば、独立法人化とともに博物館として申請し、専門職としての学芸員実習の場として、同資格の取得を提供する機関ともなることができる。
- ⑤公開講座・シンポジウム：地域に対して公開講座を開設することによって地域に根ざした広島大学の発展に寄与し、研究機能を基盤とするシンポジウムの開催によって学術のみならず、教育的な効果も期待できる。

### (2) 歴史資料館機能

- ①大学史資料の収集、整理、保存、公開：将来の年史編纂事業に備えるとともに、広島大学の歴史的資産を未来に継承させる。そして、多様な公開手段、展示（常設展・企画展）、紀要、小冊子、資料集、広報誌等により、広島大学とその歴史の重要性を喚起する。
- ②レファレンス機能：広島大学の歴史に関する各種レファレンスに対応し、広島大学への理解増進を行う。

### (3) 研究機関機能

学内外の研究者の参加をえて、4～5年の研究期間を有するプロジェクトを複数設置し、文書館の大学史機能を中心とする研究を行う。広島大学の歴史と人物研究等を通じての学習開発機能も付随させる。具体的に、下記のプロジェクトが想定できる。

- ①森戸辰男研究：新制広島大学長森戸辰男を森戸辰男関係文書を通じて、社会政策研究者、社会思想家、教育者、政治家、戦後文教政策の中心人物等として、総合的に近現代史を位置づける。
- ②高度等教育の研究～比較大学史的アプローチ～：広島高等師範、広島文理科大学を高等教育研究として、他大学と比較しつつ、その理念・政策・制度等の分析を行う。
- ③広島大学の学術研究史：広島大学が学術研究の歴史において占めてきた位置と役割をふりかえり、その意義と特徴を明らかにする。

### (4) 公文書館機能

- ①情報公開機能：情報公開法により、国立大学も事務局資料の公開が必要である。しかるに、現在の広島大学事務局資料は、公開に耐える資料管理が行われていない。そこで、本文書館に情報公開を主たる機能とする公文書館機能を付設させ、非現用記録・文書の整理・公開を行う。また、現用記録の廃棄および非現用・保存記録・文書化に際して責任を有せしめ、本部事務機能の効率化もあわせて行う。
- ②資料の整理：上記情報公開法にもとづく資料請求および事務局の政策立案に寄与する資料の整理作業と、これにともなうレファレンス業務も行う。具体的に、自己点検・評価を行う具体的な場の一つを持つこととなり、大学改革や将来計画の策定に貢献する。また、大学の管理・運営をより効率的・機能的に遂行できる。

## 2. 設置の形態

上記の各機能に対応して、広島大学50年史編集室では、広島大学内に機能別に場所を設定し、これを有機的に結合する組織として文書館を提案する。

### (1) 広島大学文書館本部

研究機関として、また、教育機能の拠点として現広島大学50年史編集室を本部とする。これは、森戸文庫として森戸辰男関係史料中の図書を所管している附属図書館との有機的なつながりも重視したものであり、森戸辰男関係史料の一体性保持のためにも必要なことと考えている。同時に、附属図書館と連携して、広島大学を主な分析対象とした大学史研究および文教政策研究等の研究開発機能および図書と文書を利用した新たな学習開発機能も考えている。広島大学50年史編纂事業の終了後は、集積した大学史史料とともに、組織を移行する。また、広島大学50年史編集専門委員会を広島大学文書管理委員会（仮称）に再編する。その上で同本部により、下記、二箇所とも有機的な結合を行うとともに、閲覧スペース等を設置することで、情報公開機能も付与することとしたい。

### (2) 事務局一階ピット

現在、事務局の記録・文書は、原局保存となっているが、非現用記録化した記録・文書については整理されることなく、事務局一階のピットに文書整理箱に入れられ収納されている。しかし、これら非現用記録は、整理がなされていないため、前例踏襲主義的な大学の政策決定に使用されることはない。また、新たに政策立案するうえでも利用にあたって不便である。本現状を踏まえ

て、本ピットを保管倉庫ではなく、機能的な書庫として再生するため、上記、公文書館機能を、ピットに付与することとする。その際、現在のようにむき出しの配管が通っている天井は、記録の保存上適しておらず、既設の配架棚の形態についても機能的ではないため、天井に改修を加え、移動式書架を導入する必要がある。また同時に、整理作業と機能的な目録等を作成するスペースを確保することで、事務局機能の一元化と、政策立案に寄与する組織とする。

### (3) 展示スペースとしての学生会館二階ラウンジ

教育機能として、また、広島大学の広報を担う組織として、常設展示を行う。また、大学の記念日を利用した特別展を行う拠点として利用する。この結果、学生会館利用者およびサタケメモリアルホールの利用者に広島大学の歴史を通じて、理解を深めてもらうこととする。

以上、広島大学文書館は、大学組織にとって情報公開と国立大学法人化に伴う大学機能の合理化に対応する組織である。同時に、大学の理念と精神を象徴する森戸辰男関係史料を核の一つとすることで、大学の個性化と構成員に誇りと精神的支柱を与えるものと考えている。

(了)

## 6. 広島大学行政文書の管理体制について

平成14年5月28日

広島大学事務局長

東 府 義 之 殿

広島大学50年史編集室長

頼 祺 一

### 広島大学行政文書の管理体制について（ご報告）

#### はじめに

当50年史編集室におきましては、これまで事務局をはじめ各部局事務部等の多大なるご支援のもと、年史編纂事業に携わって参りました。本事業の性質上、当編集室は行政文書をはじめとして、学内で保有する大学文書に多く接する機会を得ております。このため大学文書の全体像とその管理体制の現状につきまして、多少なりとも把握できたものと考えております。

さて、このたびは上記の経緯をふまえ、当編集室が本学の大学文書、特に行政文書の管理体制に関して認知し得た数点の問題点につきまして、以下のとおりまとめました。総括文書管理者である事務局長にご報告いたしますので、本学の今後の文書管理体制の改善に役立てていただきたく存じます。

#### 1. 現行行政文書管理体制における問題の所在

現在、本学の行政文書管理の実務については、情報公開係、広報調査係の2つの係で構成される総務部大学情報室が主管しています。大学情報室は情報公開への対応を契機として編制された組織である性質上、その職権には自ずと限界が生じており、大学文書の管理を統括する機関として位置づけるには、以下に述べるような問題点を抱えていると考えられます。



### (1) 管理対象とする行政文書の範囲

まず、大学情報室が管理の対象とする行政文書が、情報公開の対象となる、本学が保有する保存期間内の行政文書（以下、「現用文書」という）に限定されるため、保存期間が満了した行政文書（以下、「非現用文書」という）の廃棄・保存などの管理について責任を負うことができません。

すなわち現用文書のみを管理対象とするため、現用文書が保存期間を満了した時点で、規定上では大学情報室による管理対象から外れます。このため例えば非現用文書に含まれる「歴史的、学術的に貴重な文書」（以下、「研究資料」という）の選別・保存について責任を持つ機関が存在しないこととなります。このように非現用文書の管理責任の所在が不明瞭となっていることは、本学大学文書管理上の重大な不備といわざるを得ません。

なお、上記「研究資料」の選別・保存に関しまして、本委員会は平成13年1月26日付で「情報部会答申に対する提言」をまとめ、評議会情報部会宛てに提出しております。これに対する同年2月16日付回答文書のなかで、「学内における検討に委ねるものと考えます」と述べられているものの、その後具体的な検討がなされたということは寡聞にして知りません。また、現行広島大学行政文書管理規程の第8条第2項において、研究資料の取扱いについては「学長が別に定める」と規定されていますが、これに対応する規程は制定されておられません。このため本学法規上の矛盾を抱えたまま現在に至っていることとなります。非現用文書の管理体制についてこの機会に是非ご検討願います。

### (2) 管理手続きに関する問題

本学では行政文書の管理のため、「広島大学行政文書管理規程」（以下、「規程」）に基づく「行政文書ファイル管理簿」（以下、「管理簿」という）を作成し、管理の実務に当たっています。

行政文書の管理はこの管理簿を唯一絶対の根拠として実施されていますが、管理簿はその性質上、次のような問題点を抱えています。

#### ① 登載対象について

管理簿は「1年以上の保存期間を設定した行政文書ファイルを登載するもの」（規程第9条第2項）です。このため、保存期間1年未満の、行政文書として価値の低い文書について、その存在自体を記録に留めることはできません。このことは、ある行政文書が仮に研究資料としての価値を有していたとしても、事務文書として価値が低い場合には、失われることを意味します。

また、現在使用されている管理簿は、平成13年に作成されましたが、その作成時において、すでに保存期間を満了した行政文書は管理簿への登記対象となっておりません。これは管理簿が現用文書の管理を目的として作られたものであり、学内に保有する行政文書全てを管理簿に登載する計画ではなかったためです。このため、管理簿に記載されていない行政文書については、それを作成した原局以外では把握不可能であり、原局の判断で文書の廃棄が容易であるという、管理システム上の不備の存在を指摘することができます。

#### ② 記載事項について

管理簿の登載内容は、その実務に当たった文書管理担当者によって大きく異なります。これを危惧した情報公開WGでは「『行政文書分類基準表』作成上の留意点」および「『行政文書ファ

イル管理簿』作成上の留意点」を作成し、学内の文書管理担当者に周知させました。

しかし、そこで採られた方法は、現在振り返ってみれば以下の2点の問題があったと考えられます。

- (1) 管理簿の「行政文書ファイル名」が実際のファイル名と不統一であること。
- (2) 管理簿に登載されているファイルの立項が、実際のファイル単位で登載されていないこと。

実際の行政文書のファイル名ではなく、ファイルの内容分類に基づいて登載された管理簿の情報は、管理簿の利用者にとって、どのような種類のファイルが存在するかという、ファイル群としての認識については容易にしますが、その一方で管理簿を拠り所としたファイル1点ごとの管理には全く向かなくなります。この点において、管理簿はすでに管理簿としての本来の役割を喪失しています。

### ③更新上の問題について

上記②を要因として、年度ごとに管理簿の更新手続きを実施する際、文書管理担当者には本来不要であった煩瑣な作業が要求されます。例えば、実際の選別に際し、目の前にある簿冊が廃棄対象であるのかどうか甚だ不明瞭であり、管理簿の情報と実際のファイルとの読み替えを行わねばなりません。そしてこの読み替えは多くの場合担当セクションごとのローカルルールになっています。このため、担当者の異動がその作業をさらに困難にさせる危険性があります。

### ④廃棄文書の記録管理について

行政文書を管理する上では、管理簿を作成して保存文書を記録することが重要である一方で、文書を廃棄した記録を作成することも重要です。広島大学行政文書管理規程の第8条第3項および第4項において、廃棄文書の報告および記録を作成することが定められていますが、現状においては管理簿の作成及び更新によって代替されています。

他の諸官庁などで一般的に作成されている廃棄簿のような廃棄記録が広島大学においても完備されていれば、上記管理簿の不備によって生じる問題点は相対的に軽減します。しかしそのどちらも整備されていない広島大学の文書管理体制は、致命的な欠陥を抱えているといえます。上記4点のほかにも、管理担当者による管理簿への記載漏れなど、人為的ミスに基づく管理システム上の不備も考慮に入れねばなりません。これら管理手続き上の不備を改善しない限り、まず管理簿に記載されない行政文書の管理は不可能であり、またその管理について等閑視していることは重大な問題であると考えられます。

### (3) 管理業務と廃棄業務の系統分離に起因する問題点

現在、古紙リサイクル事業は環境保全委員会環境対策ワーキンググループを中心に経理部契約課契約第一係及び施設部企画課総務係で行われています。このことは事務分掌の概念からすれば当然のことですが、行政文書の統括的管理については最も重大な問題であると言わねばなりません。

学内で行政文書の管理の実務にあたっているセクションは前述のとおり大学情報室ですが、大学情報室は総務部内の一セクションであるとともに、本章で指摘した現用文書の管理という職権の限定があるため、廃棄処理の手続きに大学情報室が関与することができません。行政文書の実際の廃棄処理が経理部および施設部の主導によって行われているため、廃棄に関する管理は不可能です。

事務局各部はもとより各学部事務部等を横断して、行政文書の管理を統括する機関を早急に設

ける必要があります。

## 2. 法人化後の運営組織改革案と文書管理・保存体制改革案

現在広島大学では、独立行政法人化対策会議を中心にして、法人化後の運営組織の検討が行われており、本年3月には『「国立大学法人」広島大学の運営組織（素案）』（以下、「素案」という）が提示されています。

以下では、この素案を基調としつつ、上記の現状分析をもとに、「(1) 素案に対する所見」で、素案において危惧される点を指摘し、「(2) 行政文書管理所管組織の理念」で本学の行政文書の管理・保存体制の理想的なあり方の理念を示し、「(3) 組織案」において組織の具体策を、「(4) 大学情報部設置のメリット」において具体的なメリットについて述べます。

### (1) 素案に対する所見

素案においては、現行の全学委員会と事務局の部課を混成した6つの室（オフィス）を設け、各担当業務に関する企画・立案及び執行に当たるとされています。

素案における大学情報の担当セクションはIT室であり、「情報公開、広報などを含め、情報通信システム・情報メディアについて責任を負う。」とされていますので、法人化後にはその重要性が飛躍的に高まるセクションだと考えられます。

また、大学運営に関する業務を総括するセクションとして総務室が設けられています。総務室の職掌は、「中期計画書作成、定員管理、労務管理、訟務等の人事管理及び「危機管理」等に関する企画・立案及び執行」や「学内調整」であり、素案に示された図では6つの室の一つとして並列関係に示されていますが、その職掌内容からいって他の5室とは別格の位置づけと見るべきでしょう。

素案の具体案は未だ不透明といえますが、素案を管見する限りにおいて、行政文書管理の実務をどちらの室が担うのかが不明です。

IT室は現行組織である総務部大学情報室および大学情報サービス室、情報メディアセンター等の学内の情報関連部門を整理統合するかたちで発足させるものと見なすことができます。この関係からすれば、IT室が行政文書管理を担うとも考えられます。情報公開に重点を置いた文書管理を構想した場合、IT室による所掌も選択肢としてはあり得るでしょう。しかし大学が保有する行政文書をはじめとする大学文書を、総合的に統括するセクションとしては、大学運営の計画・実施を所管する総務室が妥当であると考えて居ります。

### (2) 行政文書管理所管組織の理念

行政文書を管理するということは、大学行政全体を管理することに等しいといっても過言ではありません。このため、行政文書を管理する組織には、次のような条件を備えることが必要と思われる。

- ①独立性：特定の部局から独立した組織であること。
- ②集権性：行政文書の管理、特に文書の廃棄・保存に関し一切の権限を集中させること。
- ③専門性：上記要件を成立させる基礎として、スタッフの専門性を確立すること。

### (3) 組織案－広島大学大学情報部の新設－

上記の理念のもと、広島大学の保有する行政文書の管理セクションとして、以下のような広島大学大学情報部（以下、「大学情報部」という）の設置を提案します。

以下、「①大学情報部の概要」で大学情報部が持つべき機能を明らかにし、「②具体的措置」で設置する際の具体的に必要な措置を例示いたします。

なお、素案における総務室が、他の室に比して強力な権能を付与されている場合には、下記情報部は総務室下の一部門とすることも可能と考えます。

#### ①大学情報部の概要

大学情報部は、広島大学の保有する行政文書のすべてを管理する役割を担うことから、特定の室（オフィス）や部局から独立した組織として設置する必要があります。そして大学情報部の管理する情報を各室（オフィス）や部局の要請に応じて提供することで、学内における大学情報の円滑な流通に寄与します。

大学情報部は学内の行政文書すべてについての簿冊名目録を作成し、その管理にあたります。管理とは、文書管理担当者との協議のもと現用・非現用を峻別し、非現用文書に関しては、その保存・廃棄の決定を行うことをいいます。

大学情報部における行政文書情報の一元管理のもと、情報公開の実務処理については、素案のとおりIT室に引き継ぎ、「研究資料」となる保存行政文書については、附属図書館への移管手続きをとることになります。

また、行政文書管理に関する学内各所からの照会についても、大学情報部が担当し、事務局の政策立案に寄与する資料の整理作業と、これにともなうレファレンス業務を行います。

なお、この業務内容から勘案すれば、この組織に必要な人員として、事務官4、教官2程度の規模を想定しなければならないと考えます。

#### ②具体的措置

大学情報部の実働にあたっては、現行事務局一階ピット（以下、「ピット」という）の有効利用が不可欠と考えられます。

現在、事務局の記録・文書は、原局保存となっていますが、非現用記録化した記録・文書については整理されることなく文書整理箱に入れられ、ピットに収納されています。これら非現用記録は、整理がなされていないため、さまざまな案件の前例を検索することは不可能で、大学の政策決定にそれらの記録が有効に活用されることはありません。また、新たに政策立案するうえでも利用にあたって不便です。本現状を踏まえて、本ピットを保管倉庫ではなく、機能的な書庫として再生するため、改装することを提案します。その際、現在のようにむき出しの配管が通っている天井は、記録の保存上適しておらず、既設の配架棚の形態についても機能的ではないため、天井に改修を加え、移動式書架を導入する必要があります。また同時に、整理作業と機能的な目録等を作成するスペースを確保することで、事務局機能の一元化と、政策立案に寄与する組織とします。

#### （４）大学情報部設置のメリット

上記の措置を行った場合、現用記録の廃棄および非現用記録・保存記録・文書化に際して大学情報部に責任を有せしめることで、本学事務機能の効率化を図ることができます。これは、非現用文書の廃棄手続きの簡略化というメリットの存在を示します。

より具体的にいえば、これまでの文書管理担当者は、管理簿の更新と併行して、現物の適正な保管・廃棄を進めなくてはなりませんでした。大学情報部を設置して非現用文書の管理システ

ムを構築すれば、文書管理担当者の事務的負担は、手元の管理簿の更新のみで済みます。

おわりに

大学は行政文書をはじめ、教育情報、研究情報など、様々な情報、いわゆる大学情報を所有しており、その情報の形態と範囲は多様で幅広いものです。現在、広島大学では独立行政法人化対策会議を中心に、「国立大学法人」広島大学のあり方についての検討がなされておりますが、この大学が保有する各種情報について、大学自身が掌握し、その資産的価値を正當に評価し、その有効利用を検討するという視点は、議論を深める上では必要な手続きと考えられます。

大学情報の実像を掌握するためには、大学情報の一元管理体制を構築することが、最も基本的かつ最も有効な手段であることは間違いありません。本報告の主旨を超えますが、「国立大学法人」広島大学の発足にあたっては、現行の大学情報室、大学情報サービス室など、学内の大学情報関連セクションを統合した上で拡充し、特定の部局から独立した大学情報の統括管理部門を構築することが理想であると考えます。

これを本報告の主旨に添って述べれば、その理想の前提として、少なくとも大学情報の基幹をなす行政文書の掌握ならびに管理体制を整える必要があります。この機会に是非とも現行の行政文書管理体制を見直された上で、一元管理体制の構築に努めていただきますようお願いいたします。

## 6. 広島大学文書館の設置について

平成14年6月3日

広島大学長

牟田 泰三 殿

広島大学50年史編集室長

教授 頼 祺 一

### 広島大学文書館の設置について

現在広島大学では、独立行政法人化対策会議を中心にして、法人化後の運営組織の検討が行われており、本年3月には『「国立大学法人」広島大学の運営組織（素案）』（以下、「素案」という）が提示されている。

以下では、この素案を基調としつつ、広島大学における行政文書保存管理システムの将来像について、その理念を示し具体像にまで言及する。

#### 1. 行政文書保存管理システムの全体像

【図1 文書保存管理システムの構造】

行政文書を管理するということは、大学行政全体を管理することに等しいといっても過言ではない。このため、行政文書の管理については、素案において大学運営の計画・実施を所管すると位置づけられている総務室が所掌すべきである。

この前提のもと総務室は、(1) 文書管理・処理基準の制定及び運用、(2) ファイル管理簿の作成及び更新に基づく行政文書の管理、(3) 広島大学が保有する文書の目録化などを通じた情報化、などについて責任を負い、総括文書管理者がこれを統括する。

行政文書の保存管理の実務については、大学情報室と、以下に述べる広島大学文書館（以下、「文書館」という）が担当する。大学情報室は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」

(以下、「情報公開法」という)に基づき情報公開の対象となる、本学が保有する保存期間内の行政文書(以下、「現用文書」という)に関して管理し、文書館は保存期間が満了した行政文書(以下、「非現用文書」という)を管理する。これにより大学情報室が情報公開機能の基幹組織、文書館が公文書館機能の基幹組織としての役割を果たす。

## 2. 文書館の機能

### 【図2 文書館の機能】

文書館は、広島大学の保有する行政文書のうち、非現用文書の管理にあたる。また、広島大学に関する諸資料を広く収集し、その整理・保存・公開にあたる。文書館は、文書館の管理する情報を各室(オフィス)や部局の要請に応じて提供することで、学内における大学情報の円滑な流通に寄与する。

### (1) 公文書館機能

文書館は、非現用文書のすべてについて移管を受け、「歴史的、学術的に貴重な文書」(以下、「研究資料」という)の選別・保存・廃棄に関する一切の責任を負う。また、広島大学に関する諸資料についても収集・選別し、目録の作成を通じて整理・保管にあたる。このことで、広島大学における公文書館としての機能を果たす。

また、非現用文書に関する学内各所からの照会についても文書館が担当し、事務処理の効率化や執行部の政策立案に寄与する資料の整理作業と、これにともなうレファレンス業務を行う。

文書の移管手続きにあたっては、保存すべき非現用文書の状況もしくは文書を作成した部局の希望に応じて、文書の管理責任のみを文書館に移し、文書自体については各部局に文書館の「分館」と称する書架スペースを設けて部局に留め置くことができる。これにより原局における事務処理の便宜を図ることとする。

### (2) 学習開発機能

文書館では、広島大学の歴史に関する諸資料をはじめとする大学の情報を広く学内外に提供するとともに、以下に示すような事業を通じて、学習開発機能を担う。

#### ○研修

新任教職員の研修に際し、広島大学の歴史に関する理解を深めさせることで、全学のスタッフディベロップメント(SD)の一端を担う。

#### ○講義

在学生に向けて広島大学の歴史に関する講義を開設し、広島大学の一員としての自覚と誇りについて学習する機会を提供する。なお、50年史編集室の企画による総合科目「広島大学の歴史」は、平成13年度より開講している。

#### ○公開講座・シンポジウム

公開講座やシンポジウムの開催によって、学術の発展と地域の教育活動に寄与する。

#### ○展示

常設展および企画展によって、学内外の方々に広島大学の概要とその特色について理解を促す。

#### ○アーキビスト養成機能

組織を順次充実させ、将来的にはアーキビスト養成機関となることも視野に入れる。

### (3) 調査研究機能

収集した資料を用い、広島大学とその歴史に関する下記のような調査研究を行う。調査研究を

通じて得た成果は、展示（常設展・企画展）、紀要、小冊子、資料集、広報誌等の多様な手段により積極的に公開する。

○レファレンス機能

広島大学の歴史に関する各種レファレンスに対応し、広島大学への理解増進を行う。

○森戸辰男研究

森戸辰男関係史料を用いた多角的な研究の実施。

○高等教育研究～比較大学史的アプローチ～

広島大学に関連する高等教育機関を対象とした、教育理念・政策・制度等の研究の実施。

○広島大学史研究

広島大学を主な分析対象とした研究の実施。

○記録史料学・文書館学研究

収集した史資料の管理を通じて得た知識と経験をもとに、学問としての体系化に努め貢献する。

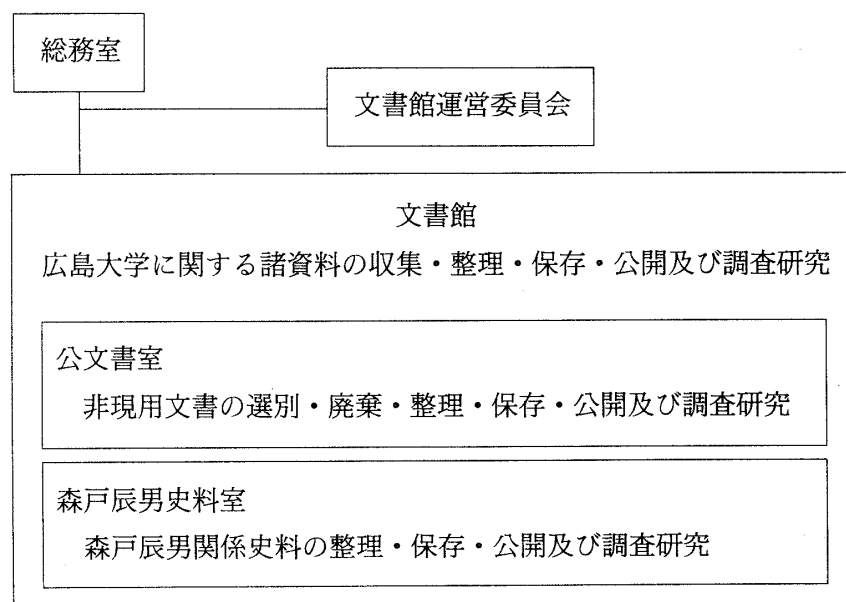
○大学史資料編纂機能

広島大学の沿革に関する史資料の収集、管理、公開を担い、将来の年史編纂事業に備えるとともに、広島大学の歴史的資産を未来に継承させる。

3. 文書館の組織

文書館は素案における総務室の管轄下に置く。文書館の運営に関する重要事項を審議するため、広島大学文書館運営規程を設け、同運営委員会を置く。文書館長は総括文書管理者が兼任する。

①運営組織



②文書館職員の構成

文書館

館長	1 (兼任：総括文書管理者)
主任教官	1 (兼任：教授)
事務官	2

公文書室

室長	1 (兼任：教授)
主任教官	1 (専任：助教授)
教官	1 (専任：講師)

森戸辰男史料室

室長	1 (兼任：助教授)
教官	1 (兼任：公文書室教官が兼務する)

#### 4. 文書館の施設

文書館の業務及び収蔵資料の規模等を考慮すれば、文書館の設置に際しては専用施設の新設が望ましいが、以下では文書館の必要とする施設について、現有する施設の範囲内で想定することとする。

##### ①文書館本部

文書館の本部を事務局内に設け、公文書室および森戸辰男史料室の事務にあたる。

##### ②文書館書庫

文書館（本館）の書庫に充当する施設としては、現事務局1階部分相当（421m<sup>2</sup>）〔ピット（216m<sup>2</sup>）・倉庫（72m<sup>2</sup>）・保管庫物品庫（133m<sup>2</sup>）〕の規模が必要となる。

仮に現事務局1階部分の転用を想定した場合には、空調設備・移動式書架の導入および天井部分の改修が必要である。

##### ③公文書室

事務局内に文書館本部と隣接させて公文書室を設ける。公文書室には教官用研究室と、文書の一般公開用の閲覧スペースを設ける。

##### ④森戸辰男史料室

現附属図書館森戸資料室を森戸辰男史料室とする。なお、横浜市史編集室より森戸辰男関係文書の移管を受けるにあたっては、附属図書館内に別途収蔵スペースを確保する必要がある。

##### ⑤文書館分館

保存文書の状況や部局の希望に応じ、各部局に文書館の「分館」と称する書架スペースを設ける。

##### ⑥その他

現事務局2階情報広報室（47m<sup>2</sup>）を大学情報室、大学情報サービス室と共用し、情報広報室の展示内容について、文書館との3機関共同で企画を練る。3機関の特性を活かすことで、広島大学の過去・現在・未来について来訪者に総合的に理解してもらう展示空間とする。

#### 5. 文書館設置のメリット

【図3 文書管理の概要】

##### (1) 行政文書管理事務の簡素化

文書館を設置し、非現用文書の管理体制を整備することによって、現行の行政文書管理体制において不十分である行政文書の廃棄・保存体制が補完できる。このため、大学情報室が現用文書を管理し、文書館が非現用文書を管理するという分掌関係が明確となる。

文書館は、前述のとおり非現用文書の選別・廃棄・保存に関するすべての事務を所掌する。このため、現行の行政文書管理体制において文書管理担当者に義務づけられている、行政文書を廃棄する際の記録作成は不要であり、廃棄手続きも不要である。文書管理担当者の事務的負担は、



手元の管理簿の更新に限られ、非現用文書については文書館への移管手続きをとるのみとなる。これは本学事務機能の効率化を図ることにつながる。

## (2) 積極的な情報提供体制の確保

情報公開法は、その第40条において、積極的な情報提供体制の充実を求めている。広島大学は情報公開法に対応する体制として大学情報室を設け、開示請求にもとづく情報公開への対応や、ホームページ及び広報誌等を媒体とした広報活動を行い、情報提供体制の充実に努めている。しかし前述の公文書館機能が果たすような非現用文書を利用した積極的な情報提供体制の充実については未整備といえる。

文書館は、研究資料としての行政文書をはじめ広島大学の保有する情報を一般に公開する施設であり、積極的な情報提供を実現する施設である。このため文書館を設置した場合、広島大学は、大学情報室と文書館という2つの組織によって、情報公開法の本義を全うすることができる。

〔図表略〕

「図1 文書保存管理システムの構造」「図2 文書館の機能」「図3 文書管理の概要」は、それぞれ「広島大学文書館設置に関する答申」の「図1 文書保存管理システムの構造」「図2 (1) 文書館の機能」「図2 (3) 文書管理の概要」と同じ。

## 7. 広島大学文書館設置について

平成14年7月16日

### 広島大学文書館設置について (骨子)

広島大学50年史編集室長

教授 頼 祺 一

国立大学法人化にともない広島大学自らが政策立案の主体となるためには、政策決定・実施等に資するとともに大学の理念を研究する組織が必要となっている。

上記の問題をともに解決する組織として広島大学文書館(以下、「文書館」)の設置は急務である。文書館は、一元的な文書管理体制(永久保存史料と歴史資料の収集・整理・管理・公開)のもとで行政事務の合理化に寄与することで広島大学に貢献し、また講義等の実施によって大学構成員の意識を高めることとなろう。さらに大学の情報公開を通じて地域への貢献する。

#### 1. 設置目的

【図1 文書保存管理システムの構造】

永久的保存文書および保存期限を満了した行政文書(以下、「非現用記録」)の一元的な管理

↓

広島大学の政策立案・理念形成への寄与  
国民・地域社会に対する説明責任・情報公開  
大学構成員のアイデンティティーを醸成

#### 2. 文書館の機能

【図2 文書館の機能】

非現用文書および永久保存文書の管理  
広島大学に関する諸資料の収集・整理・保存・公開

(1) 公文書室

【図3 文書管理の概要】

非現用文書の移管→歴史的、学術的に貴重な文書及び政策立案・実施に関する文書の選別・廃棄・保存

(2) 大学史資料室（森戸文庫）

森戸辰男関係史料をはじめとする大学史に関係する資料の収集、整理、保存、公開、調査研究

3. 文書館の組織

① 運営組織

文書館は統括文書管理者の管轄下に置く

広島大学文書館規程を設け、同運営委員会を置く

② 文書館職員の構成

館長、専任教官、兼任教官、事務官を置く

4. 文書館の施設

① 文書館本部

② 文書館書庫

③ 公文書室

④ 大学史資料室（森戸文庫）

⑤ 文書館分室：各部局に文書館の「分館」と称する書架スペースを設ける

平成14年7月16日

広島大学文書館設置について

広島大学50年史編集委員長

教授 頼 祺 一

国立大学法人化にともない広島大学自らが政策立案の主体となるためには、政策決定・実施等に資するとともに大学の理念を研究する組織が必要となってくる。

上記の問題を解決する組織として広島大学文書館（以下、「文書館」）の設置は急務である。文書館は、一元的な文書管理体制（永久保存史料と歴史資料の収集・整理・管理・公開）のもとで行政事務の合理化に寄与することで広島大学に貢献し、また講義等の実施によって大学構成員の意識を高めることとなろう。さらに大学情報室等と協力しつつ大学情報の公開を通じて地域に貢献する。

なお、文書館の設置は、新たな建物を必要とするものではなく、事務局地下一階の有効活用と、広島大学50年編集室および森戸文庫の発展継承により設置するものである。

1. 設置目的

【図1 文書保存管理システムの構造】

行政組織の管理にあたって、行政文書の電子化による政策的意思決定と情報公開を迅速化させるだけでなく、現行の行政文書についても学籍簿等に代表される永久的保存文書および保存期限を満了した行政文書（以下、「非現用記録」）を管理・整理し、政策における前例として「国立大学法人広島大学の運営組織（素案）」に示されているオフィスや部局の要請に応じて情報を円滑に提供するシステムが必要である。

このため、永久的保存文書および非現用記録については、文書館を設置し、一元的な管理を行

い、保存期間内の行政文書（以下、「現用記録」という）の情報公開機能の基幹組織である大学情報室と機能を分掌しつつ、行政文書の保存・廃棄、整理、公開を一貫して行う必要がある。

また、文書館の設置は、昭和62年の公文書館法施行以来、各地方自治体において設置が進められているように社会的要請の強い事項でもある。国民に対する説明責任を有する行政機関のひとつである広島大学は、学外に対してはこの要請に応える施設整備を進める必要があり、学内に対しては、情報公開をはじめとする各種施策や事業を通じて大学構成員アイデンティティを醸成に寄与することになる。

## 2. 文書館の機能

【図2 文書館の機能】

文書館は、広島大学の保有する行政文書のうち、非現用文書および永久保存文書の管理にあたる。また、広島大学に関する諸資料を収集し、その整理・保存・公開にあたる。文書館は、文書館の管理する情報をオフィスや部局の要請に応じて提供することで、学内における大学情報の円滑な流通に寄与する。

### (1) 公文書室

【図3 文書管理の機能】

公文書室は、非現用文書のすべてについて移管を受け、政策研究（立案・実施）に関する文書および「歴史的、学術的に貴重な文書」（以下、「研究資料」という）の選別・保存・廃棄に関する一切の責任を負う。また、既に作成済の評議会議事録等のデータ・ベースを学内において提供し、政策立案の一助として利用に供する。さらに広島大学に関する諸資料についても収集・選別し、目録の作成を通じて整理・保管にあたる。このことで、広島大学における公文書館としての機能を果たす。

また、非現用文書に関する学内外からの照会についても文書館が担当し、事務処理の効率化や執行部の政策立案に寄与する資料の整理作業を行う。

文書の移管手続きにあたっては、保存すべき非現用記録の状況もしくは文書を作成した部局に応じて、文書の管理責任のみを文書館に移し、文書自体については各部局に文書館の「分館」と称する書架スペースを設けて部局に留め置くことができる。これにより原局における事務処理の便宜を図ることとする。

行政文書の廃棄については、新たな記録作成を必要とせず、廃棄手続きも不要である。文書管理担当者の事務的負担は、手元の管理簿の更新に限られ、非現用文書については文書館への移管手続きをとるのみとなる。これは本学事務機能の効率化を図ることにつながる。

なお、文書館は、情報公開法第40条において求められている積極的な情報提供体制の充実に寄与し、研究資料としての行政文書をはじめ広島大学の保有する情報を一般に公開し、積極的な情報提供を実現する施設の一つである。文書館を設置した場合、広島大学は、大学情報室と文書館という2つの組織によって、情報公開法の本義を全うすることができる。

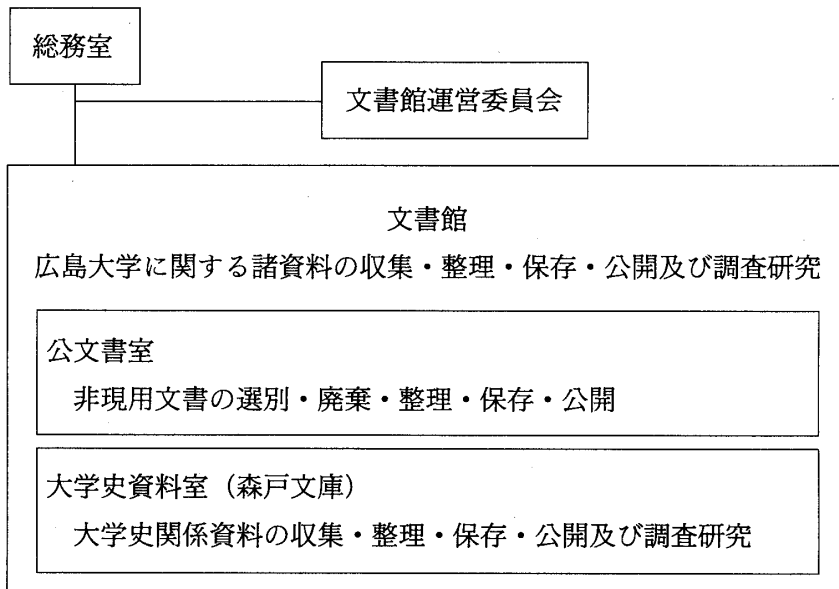
### (2) 大学史資料室（森戸文庫）

大学史資料室では、森戸辰男関係史料（森戸文庫）等の収集、整理、収集、保存、公開を行う。広島大学に関する情報を収集し、それを広く学内外に提供するとともに、大学構成員に対して、研修、講義、公開講座・シンポジウム、展示、アーキビスト養成等を開催する。また、調査研究を行い、紀要、展示等の多様な手段により積極的な情報公開を行う。

### 3. 文書館の組織

文書館は統括文書管理者の管轄下に置く。文書館の運営に関する重要事項を審議するため、広島大学文書館規程を設け、同運営委員会を置く。

#### ①運営組織



#### ②文書館職員の構成

##### 文書館

館長 1 (兼任：教授)

##### 公文書室

室長 1 (兼任：教授)

主任教官 1 (兼任：助教授)

室員 1 (兼任：教授)

1 (兼任：助教授)

事務官 1

##### 大学史資料室

室長 1 (専任：教授)

主任教官 1 (専任：助手)

室員 1 (兼任：教授)

1 (兼任：助教授)

事務補佐員 1

### 4. 文書館の施設

文書館の必要とする施設は、以下のとおり。

#### ①文書館本部

文書館の本部を事務局内に設け、公文書室および大学資料室の事務にあたる。

#### ②文書館書庫

文書館 (本館) の書庫として、現事務局 1 階部分 (421m<sup>2</sup>) ピット [216m<sup>2</sup>] ・倉庫

(72m<sup>2</sup>)・保管庫物品庫 (133m<sup>2</sup>)] を使用する。

空調設備・移動式書架の導入および天井部分の改修を加えることで機能的な書庫として再生して利用する。

### ③公文書室

事務局内に文書館本部と隣接させて公文書室を設ける。公文書室には教官用研究室と、文書の一般公開用の閲覧スペースを設ける。

### ④大学史資料室 (森戸文庫)

現附属図書館森戸資料室を大学史資料室とする。

### ⑤文書館分館

各部局に文書館の「分館」と称する書架スペースを設ける。

### ⑥その他

現事務局2階情報広報室 (47m<sup>2</sup>) を大学情報室、大学情報サービス室と共用し、情報広報室の展示内容について、文書館との3機関協同で企画を練る。3機関の特性を活かすことで、広島大学の過去・現在・未来について来訪者に総合的に理解してもらう展示空間とする。

## 5. 規 程

以下では、具体的に、「広島大学文書館規程」(案) および文書館設置にともなう「広島大学行政文書管理規程」の修正箇所と修正案を提示する。

### (1) 広島大学文書館規程 (案)

第1条 広島大学に、広島大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うとともに、今後の広島大学の政策立案に資するための広島大学文書館 (以下、文書館) を置く。

第2条 文書館に館長を置く。

2 館長は、広島大学の教授のうちから学長の指名する者をもって充てる。

3 館長の任期は2年とし、再任を妨げない。

4 館長は、文書館の館務を総括する。

第3条 文書館に、教授、助教授、講師、助手及び情報公開・調査担当の事務官を置く。

2 文書館に調査員を置く。

第4条 文書館に分館を置くことができる。

第5条 文書館に、文書館の管理運営に関する重要事項を審議するため、運営委員会 (以下「委員会」という。) を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 事務局長 (行政文書の統括文書管理者)

(2) 部局長 若干名

(3) 附属図書館長

(4) 館長

(5) 情報公開委員会委員長

(6) 文書館教官および事務官

(7) その他学長が必要と認める者 若干名

3 前項第2号及び第8号の委員は、学長が委嘱する。

4 第2項第2号及び第8号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第7条 委員会に必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第8条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

第9条 第6条及び第7条に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第10条 この要綱に定めるもののほか、文書館の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要綱は、平成 年 月 日から実施する。

#### 制定理由

広島大学に関する情報公開の促進と広島大学の歴史に関する史料の収集・保存・公開等のため、広島大学の政策立案と歴史に係る各種資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行う必要性が生じ、広島大学文書館の組織及び運営に関し必要な事項を定めるため、この規程を制定しようとするものである。

#### (2)「広島大学行政文書管理規定」の修正点

##### ① (修正)

##### 第7条第6項

6 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する行政文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

##### (修正後)

6 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する行政文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者および広島大学文書館に提出し、その許可を得なければならない。

##### ② (修正・削除)

##### (修正)

##### 第8条

保存期間（前条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間）が満了した行政文書（保存期間が1年未満のものを除く。）は、施行令第16条第1項第8号の規定により公文書館等の機関（以下「公文書館等」という。）へ移管するものを除き、原則として廃棄するものとする。

##### (修正後)

##### 第8条

保存期間（前条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間）が満了し

た行政文書は、広島大学文書館へ移管するものとする。

以下、各項削除

(了)

〔図表略〕

「図1 文書保存管理システムの構造」「図2 文書館の機能」「図3 文書管理の概要」は、それぞれ「広島大学文書館設置に関する答申」の「図1 文書保存管理システムの構造」「図2 (1) 文書館の機能」「図2 (3) 文書管理の概要」と同じ。

## 8-1. 広島大学文書館の設置に関する答申

平成14年8月22日

### 広島大学文書館の設置に関する答申 (骨子)

広島大学文書館設置検討会座長

教授 頼 祺 一

国立大学法人化にともない広島大学自らが政策立案の主体となるためには、政策決定・実施等に資する組織が必要となっている。また、広島大学の個性化を図りつつ、大学構成員にその意識を喚起するためには、大学の理念を研究するとともに、広島大学史研究および大学関係資料の収集による、不断の検証作業が不可欠である。

上記の問題を解決する組織として広島大学文書館(以下、「文書館」)の設置は急務である。文書館は、公文書の保存・整理・収集機能を通じて、社会への説明責任にあたる情報の公開に寄与する(中期目標(第一次案)「VI社会への説明責任に関する目標」「2 情報提供・公開等の推進に関する目標」)。同時に広島大学の歴史的研究を通じて、「自由で平和な一つの大学」という開学以来の精神を継承するとともに、構成員に広く理念の共有を図る組織である(「II大学としての基本的な目標」「1基本的理念」)。

### 1. 設置目的

【図1 文書保存管理システムの構造】(答申1頁)

文書館は、広島大学の行政文書(非現用記録)および歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うとともに、今後の広島大学の政策立案に資する。

- (1) 本学にとって重要な行政文書を適切に管理・整理・保存する。
- (2) 本学に関する史資料を収集・整理・保存するとともに、調査研究を行う。
- (3) 業務の合理化と効率化を図る(「IV 業務運営の改善及び効率化に関する目標」)。
- (4) 大学支援組織等との連携強化を行う(「VIII その他の重要事項」「3 大学支援組織等との連携強化に関する目標」)。
- (5) 本学における公文書館としての役割を果たす。(答申7頁(注))

「広島大学行政文書管理規程」第8条第2項、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)第40条

### 2. 文書館の機能

【図2 (1) 文書館の機能、図2 (2) 文書の取扱い】(答申2頁)

文書館は、広島大学の保有する行政文書のうち、非現用文書および永年保存文書の管理を担当する。また、広島大学に関する諸資料を収集し、その整理・保存・公開にあたる。文書館の管理

する情報を、オフィスや部局の要請に応じて提供する。

(1) 公文書室

【図2 (3) 文書管理の概要】

(2) 大学史資料室

### 3. 文書館の組織 (答申3頁)

(1) 運営組織 (2) 文書館職員の構成 (専任教官3名、兼任教官3名、事務補佐員2名)

(3) 現行組織との連携体制

【図3 組織概念図】

### 4. 文書館の施設 【別紙】

①文書館書庫および公文書室②大学史資料室③文書館分館

### 5. 予算措置

外部資金の導入に努力するとともに、文書館の運営に必要な学内的予算措置をとる。

### 6. 業務内容 (答申4頁)

(1) 非現用記録の管理業務 (2) 学習開発業務 (3) 調査研究業務 (4) 連携支援業務

### 7. 規程 (答申5頁)

### 8. 文書館設置に至るスケジュール (答申6頁)

平成14年8月 「広島大学文書館の設置に関する答申」

9月 中期目標・中期計画(第一次案)に「広島大学文書館の設置」を提出

平成15年4月 広島大学50年史編集室を改組し、広島大学大学史資料室を設置

平成15年6月 「広島大学文書館規程」および「広島大学行政文書管理規程」の改正を評議会に付議、審議決定

平成15年7月 中期目標(案)、中期計画(案)を文部科学省に提出

平成16年4月 国立大学法人化への移行とともに、広島大学文書館設置

広島大学大学史資料室と公文書室、公文書室書庫をあわせ広島大学文書館とする。

平成17年4月 広島大学文書館の本格的運営を開始。

(了)



広島大学文書館の設置に関する答申

平成14年8月22日

広島大学文書館設置検討会

目 次

本文	1
1. 設置目的	( 1)
2. 文書館の機能	( 2)
3. 文書館の組織	( 3)
4. 文書館の施設	( 4)
5. 予算措置	
6. 事業内容	
7. 規程	( 5)
8. 文書館設置に至るスケジュール	( 6)
附図	8
図1 文書保存管理システムの構造	( 8)
図2 (1) 文書館の機能	( 9)
図2 (2) 行政文書の取扱い	(10)
図2 (3) 文書管理の概要	(11)
図3 組織概念図	(12)
別紙 広島大学文書館の施設に関する参考資料	(13)
参考資料	17
参考資料リスト	(18)
I. 答申に関連する過去の進言	(19)
II. 国内外の文書館設置状況	(85)
III. 文書館および関連諸機関の活動に関する資料	(117)
答申までの審議経過・検討会名簿	165

平成14年 8月22日

## 広島大学文書館の設置に関する答申

広島大学文書館設置検討会座長

教授 頼 祺 一

国立大学法人化にともない広島大学自らが政策立案の主体となるためには、政策決定・実施等に資する組織が必要となっている。また、広島大学の個性化を図りつつ、大学構成員にその意識を喚起するためには、大学の理念を研究するとともに広島大学史研究および大学関係資料の収集による、不断の検証作業が不可欠である。

上記の問題を解決する組織として広島大学文書館（以下、「文書館」）の設置は急務である。文書館は、公文書の保存・整理・収集機能を通じて、社会への説明責任にあたる情報の公開に寄与する。同時に広島大学の歴史的研究を通じて、「自由で平和な一つの大学」という開学以来の精神を継承するとともに、構成員に広く理念の共有を図る組織である。

以下、本学に設置すべき文書館の概要を示す。

### 1. 設置目的

【図1 文書保存管理システムの構造】

文書館は、広島大学の行政文書（非現用記録）および歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うとともに、今後の広島大学の政策立案に資する。

- (1) 本学にとって重要な行政文書（永年保存文書および保存期限を満了した行政文書（以下、「非現用記録」）のうち重要なもの）を適切に管理・整理・保存する。
- (2) 本学に関する史資料を収集・整理・保存するとともに、調査研究を行う。
- (3) 業務の合理化と効率化を図る。

本学における過去の行政文書をデータベース化し、①政策審議時における関連前例情報の提供、②情報公開請求に対する迅速な文書検索、を実現する。これにより広島大学の行政事務の合理化に貢献する。

- (4) 大学支援組織等との連携強化を行う。

蓄積した文書について調査・研究を行うとともに、講義や企画展示等の実施などの各種業務を通じて大学構成員および大学支援組織のアイデンティティーの醸成に寄与するとともに、大学支援組織等との連携強化に寄与する。

- (5) 本学における公文書館としての役割を果たす。

文書館の設置は、「広島大学行政文書管理規程」第8条第2項（注1）および「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）第40条（注2）に基づき設置する。文書館の設置は昭和62年の公文書館法施行以来、各地方自治体において設置が進められているように社会的要請の強い事項でもある。国民に対する説明責任を有する行政機関のひとつである広島大学は、学外に対してはこの要請に応える施設整備を進める必要があり、またさらに大学情報室等と協力しつつ大学情報の公開を通じて地域に貢献する。

### 2. 文書館の機能

【図2（1）文書館の機能、図2（2）文書の取扱い】

文書館は、広島大学の保有する行政文書のうち、非現用文書および永年保存文書の管理を担当する。また、広島大学に関する諸資料を収集し、その整理・保存・公開にあたる。文書館は、文書館の管理する情報をオフィスや部局の要請に応じて提供する。

(1) 公文書室

【図2(3) 文書管理の概要】

公文書室は、非現用文書のすべてについて移管を受け、政策研究(立案・実施)に関する文書および「歴史的、学術的に貴重な文書」(以下、「研究資料」という)の選別・保存・廃棄に関する一切の責任を負う。このことで、広島大学における公文書館としての機能を果たす。

文書の移管手続きにあたっては、保存すべき非現用記録の状況もしくは文書を作成した部局に応じて、文書の管理責任のみを文書館に移し、文書自体については必要に応じて各部局に文書館の「分館」を設けて部局に留め置く。これにより原局における事務処理の便宜を図ることとする。

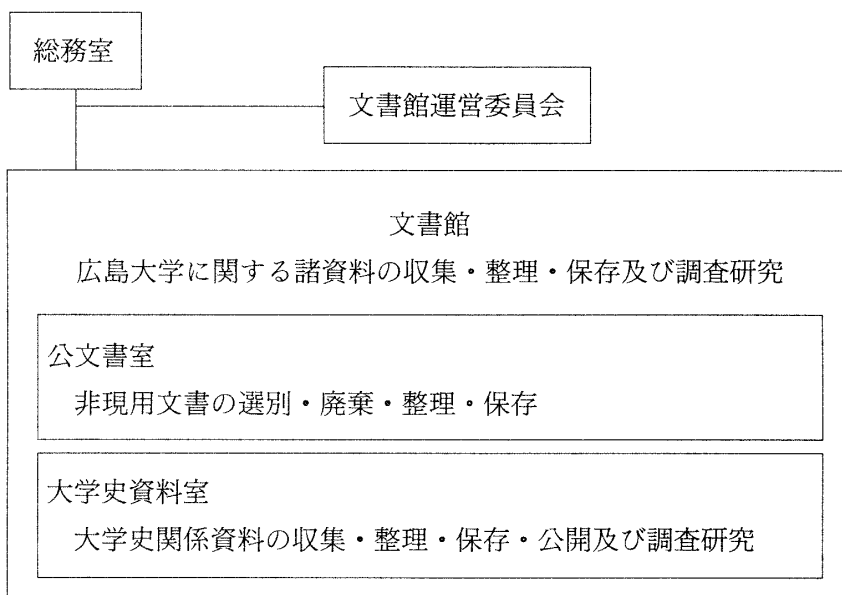
(2) 大学史資料室

大学史資料室では、広島大学に関する諸資料(森戸辰男関係史料など)について収集・選別し、目録の作成を通じて整理、保管・保存、公開を行う。集積した資料を基に調査研究を行い、紀要、展示等の多様な手段により積極的な情報公開を行う。大学構成員に対して、研修、講義等を行う。社会に対しては公開講座・シンポジウム、展示等を開催する。

3. 文書館の組織

現段階においては、文書館は統括文書管理者の管轄下に置くことを想定する。文書館の運営に関する重要事項を審議するため、広島大学文書館規程を設け、同運営委員会を置く。

(1) 運営組織



(2) 文書館職員の構成

専任教官	3名	内訳	文書館	
兼任教官	3名		館長	1 (兼任：教官)
事務補佐員	2名		公文書室	
			室長	1 (兼任：教官)
			主任教官	1 (専任：教官)
			室員	1 (兼任：教官)
				1 (兼任：教官)
			事務補佐員	1
			大学史資料室	
			室長	1 (専任：教官)
			主任教官	1 (専任：教官)
			室員	1 (兼任：教官)
				1 (兼任：教官)
			事務補佐員	1

(3) 現行組織との連携体制

【図3 組織概念図】

情報公開に関する照会・回答の窓口については大学情報室に一元化する。

4. 文書館の施設

【別紙】

文書館の施設については全学的な見地から検討する。

- ①文書館書庫および公文書室
- ②大学史資料室
- ③文書館分館

5. 予算措置

外部資金の導入に努力するとともに、文書館の運営に必要な学内的予算措置をとる。

6. 業務内容

(1) 非現用記録の管理業務

- ①公文書・記録の廃棄・移管  
非現用記録・文書の管理を行う。
- ②公文書・記録の整理
- ③公文書・記録の保管・保存  
劣化の危ぶまれる資料の保存処理（酸性紙問題等への対応）
- ④非現用記録・文書に関する照会・閲覧
- ⑤政策研究資料の提供  
学内限定のデータベース公開

(2) 学習開発業務

- ①研修  
教職員の研修（全学のスタッフディベロップメント（SD）やFD等の一端を担う）。

②学生ガイダンス等

小冊子（『広島大学の歴史』など）を利用し、大学構成員としての意識の向上を図る。

③講義

総合科目「広島大学の歴史」を平成13年度より実施中。

(3) 調査研究業務

①広島大学関係史資料の収集・整理

②広島大学史編纂・広島大学史研究

③森戸辰男研究等

④研究成果の公表（『広島大学史紀要』の刊行、資料集の作成など）

(4) 連携支援業務

①小冊子（『広島大学の歴史』など）の作成による広報

②展示

常設展および企画展の実施によって、大学支援組織との連携強化を図る。

③公開講座・シンポジウム

④同窓会等による各種記念事業等の開催支援

7. 規程

以下では、具体的に「広島大学文書館規程」（案）および文書館設置にともなう「広島大学行政文書管理規程」の修正箇所と修正案を提示する。

(1) 広島大学文書館規程（案）

第1条 広島大学に、広島大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うとともに、今後の広島大学の政策立案に資するため広島大学文書館（以下、文書館）を置く。

第2条 文書館に館長を置く。

2 館長は、広島大学の教授のうちから学長の指名する者をもって充てる。

3 館長の任期は、2年とし、再任を妨げない。

4 館長は、文書館の館務を総括する。

第3条 文書館に、教授、助教授、講師、助手及び情報公開・調査担当の事務官を置く。

2 文書館に調査員を置く。

第4条 文書館に分館を置くことができる。

第5条 文書館に、文書館の管理運営に関する重要事項を審議するため、運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

(1) 館長

(2) 部局長 若干名

(3) 附属図書館長

(4) 情報公開委員会委員長

(5) 事務局長（行政文書の統括文書管理者）

(6) その他学長が必要と認める者 若干名

3 前項第2号及び第7号の委員は、学長が委嘱する。

4 第2項第2号及び第7号の委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

第6条 委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員が、その職務を代行する。

第7条 委員会に必要に応じて専門委員会を置くことができる。

2 専門委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第8条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を委員会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

第9条 第6条及び第7条に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

第10条 この要項に定めるもののほか、文書館の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要項は、平成 年 月 日から実施する。

#### 制定理由

広島大学に関する情報公開の促進と広島大学の歴史に関する史料の収集・保存・公開等のため、広島大学の政策立案と歴史に係る各種資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行う必要性が生じ、広島大学文書館の組織及び運営に関し必要な事項を定めるため、この規程を制定しようとするものである。

#### (2)「広島大学行政文書管理規程」の修正点

##### ① (修正)

##### 第7条第6項

6 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する行政文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者に提出し、その許可を得なければならない。

(修正後)

6 前項の規定により、保存期間を延長するときは、延長する行政文書の名称及び年月日を記載した記録を文書管理者および広島大学文書館長に提出し、その許可を得なければならない。

##### ② (修正、削除)

(修正)

##### 第8条

保存期間(前条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間)が満了した行政文書(保存期間が1年未満のものを除く。)は、施行令第16条第1項第8号の規定により公文書館等の機関(以下「公文書館等」という。)へ移管するものを除き、原則として廃棄するものとする。

(修正後)

##### 第8条

保存期間(前条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間)が満了した

行政文書は、広島大学文書館へ移管するものとする。

(以下、各項削除)

## 8. 文書館設置に至るスケジュール

- 平成14年 8月 「広島大学文書館の設置に関する答申」  
9月 組織委員会Bに付議  
9月 中期目標・中期計画(第一次案)に「広島大学文書館の設置」を提出  
その際、中期計画に「文書館」を設置することを明記するとともに、文書館の大学史資料室については、先行して設置。公文書室については、中期計画のなかで段階的に整備。
- 平成15年 4月1日 広島大学50年史編集室を改組し、広島大学大学史資料室を設置  
6月 「広島大学文書館規程」および「広島大学行政文書管理規程」の改正を評議会に付議、審議決定
- 平成15年 7月 中期目標(案)、中期計画(案)を文部科学省に提出
- 平成16年 4月1日 国立大学法人化への移行とともに、広島大学文書館設置  
広島大学大学史資料室と公文書室、公文書室書庫をあわせ広島大学文書館とする。
- 4月 事務局一階ピットなどの現局書庫を点検・整理  
～10月 ↓  
事務局所蔵文書を対象に記録・文書についての再点検  
①現用記録と、永久保存文書、廃棄(予定)、を現局で決定。  
②現用記録については、現局で保管(現局の書庫へ)。  
③永年保存文書については、文書館へ移管を決定。  
→書庫の整備完了以降、漸次、移管。  
④廃棄(予定)記録・文書について、選別。  
→保存記録・文書と廃棄記録・文書に分け、後者を廃棄。
- 11月  
～平成17年3月  
公文書室、公文書室書庫の整備
- 平成17年 4月 広島大学文書館の本格的運営を開始。

(注1) 広島大学行政文書管理規程(平成13年2月21日規程第7号)

第8条第2項 2 前項の規定により、原則として廃棄するものとされている行政文書のうち、本学にとって歴史的、学術的に貴重な文書の取扱いについては、学長が別に定める。

(注2) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年5月14日法律第42号)

(行政機関の保有する情報の提供に関する施策の充実)

第四十条 政府は、その保有する情報の公開の総合的な推進を図るため、行政機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で国民に明らかにされるよう、行政機関の保有する情報の提供に関する施策の充実に努めるものとする。

(了)

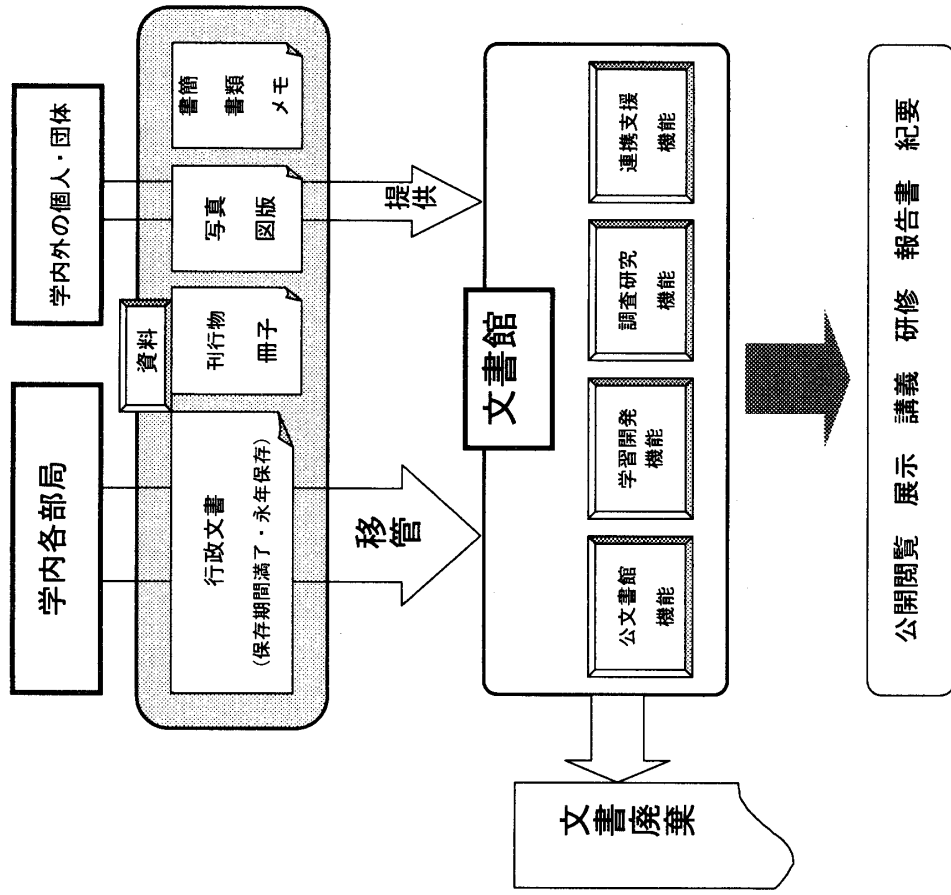


図2 (1) 文書館の機能

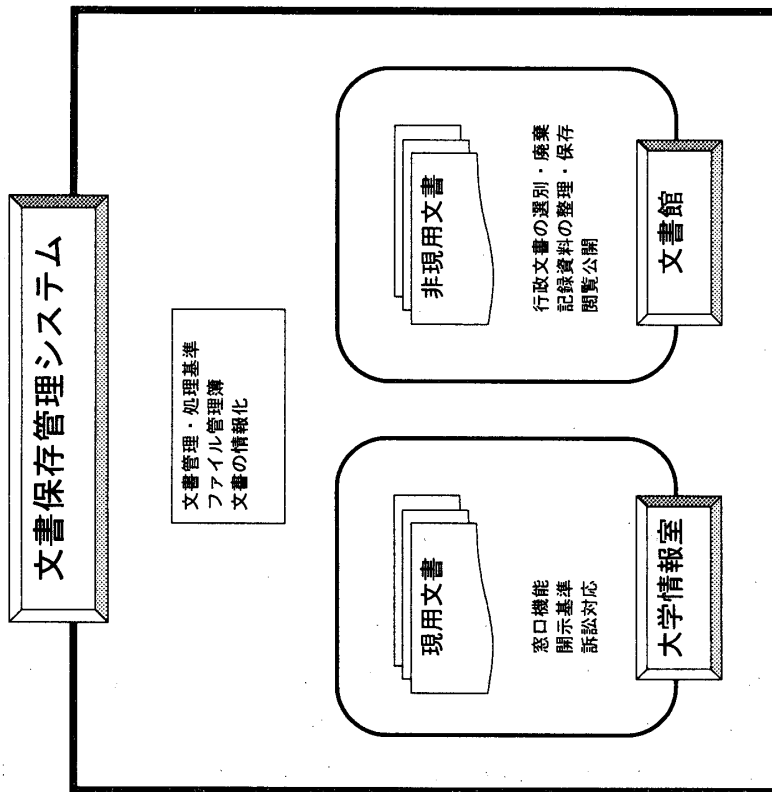
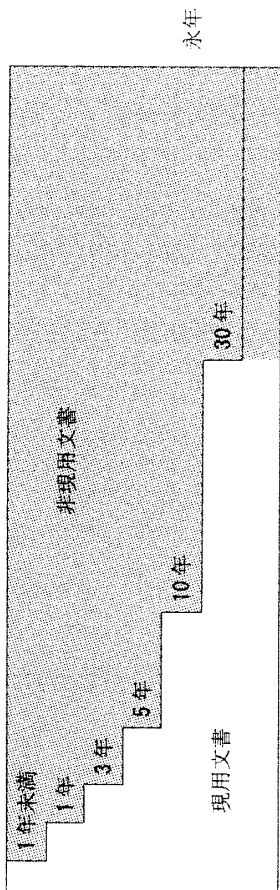


図1 文書保存管理システムの構造



1. 行政文書の保存期間とその扱い



2. 行政文書の流れと文書館の機能

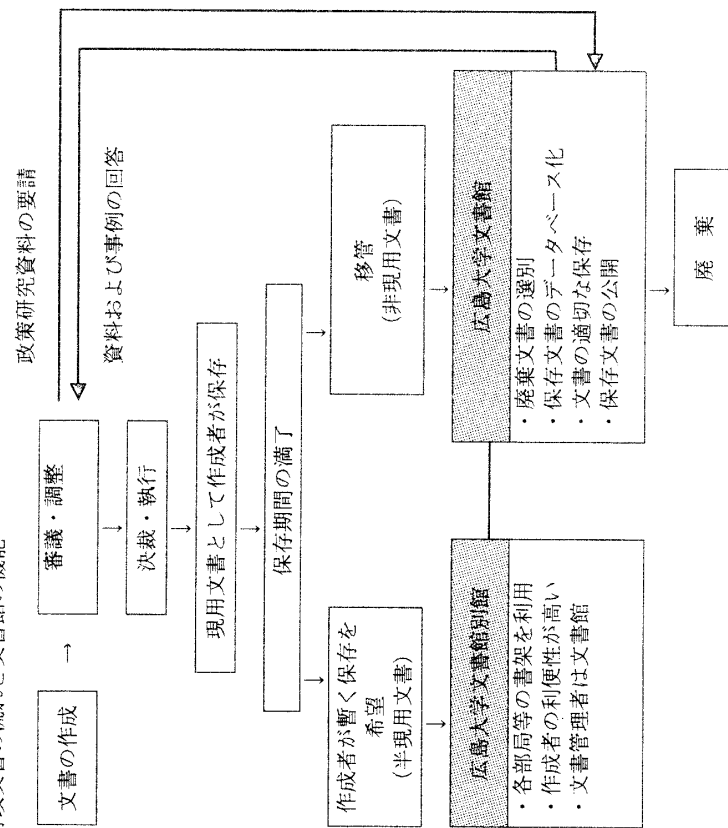


図2 (2) 行政文書の取扱い

行政文書ファイルの流れ

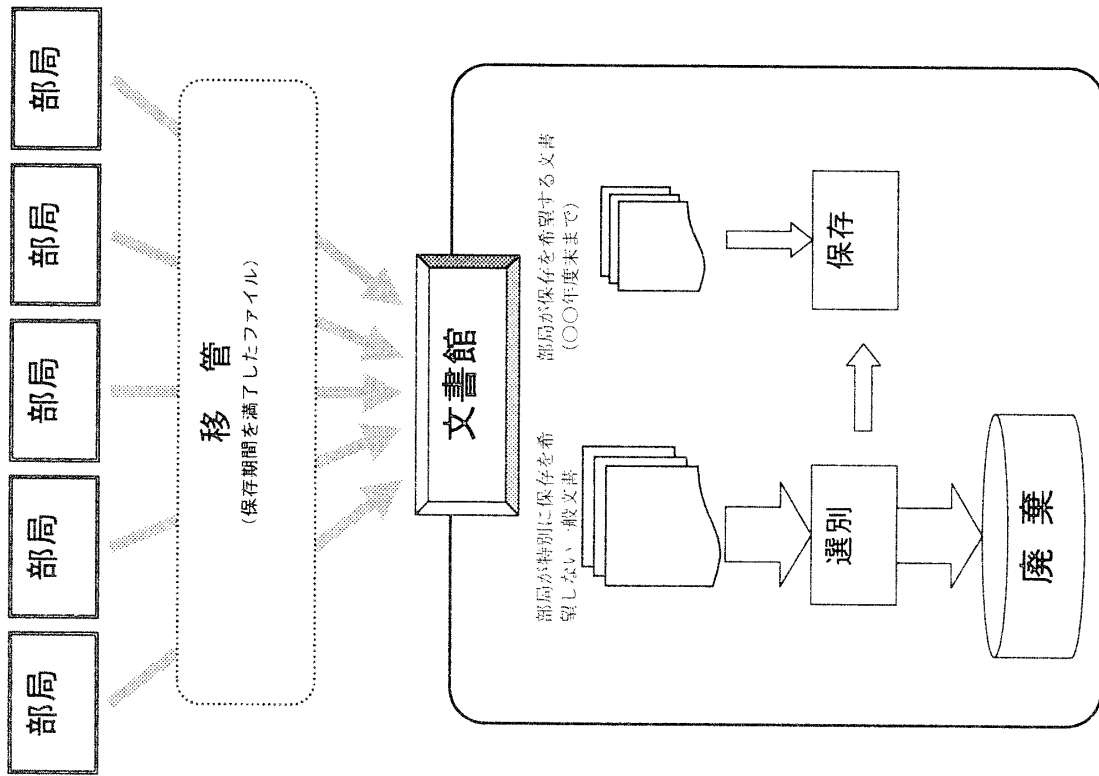


図2 (3) 文書管理の概要

広島大学文書館の設置関係文書

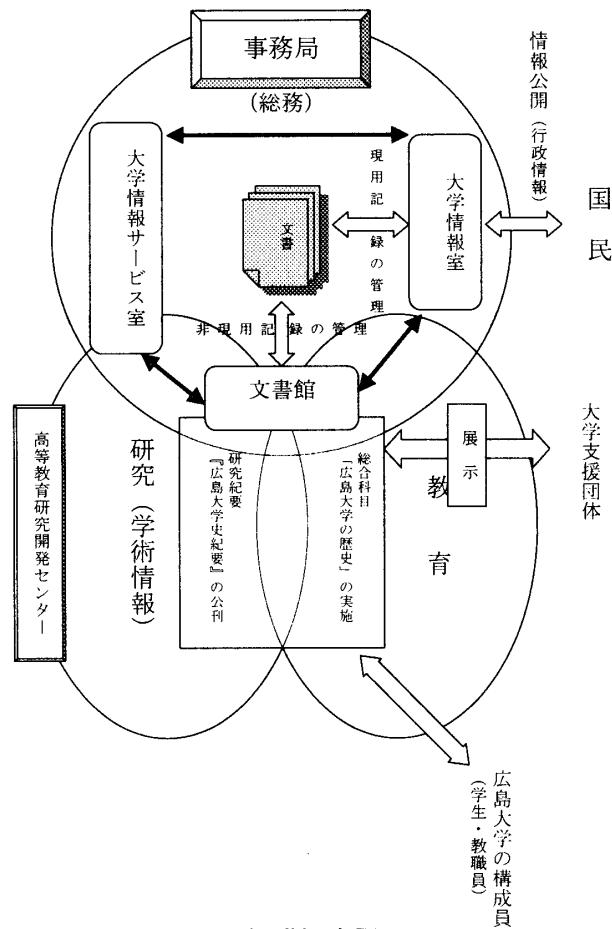


図3 組織概念図

広島大学文書館の設置に関する答申 別紙

広島大学文書館の施設に関する参考資料

文書館を設置するためには684m<sup>2</sup> 相当の施設面積が必要と考えられる。以下に、文書館の必要とする面積についてその概要を示す。なお、公文書室と大学史資料室とが必要とする書庫の面積については、資料の現状を示すことで具体的な算出根拠とする。

I. 文書館書庫および公文書室 <460m<sup>2</sup>>

1. 事務・作業室 45m<sup>2</sup>  
事務所兼選別・廃棄作業スペースとして使用。
2. 専任教官研究室 22m<sup>2</sup>  
教官研究室の基準面積に依拠。
3. 資料庫 350m<sup>2</sup>

(1) 現在所蔵する非現用記録・文書資料のためのスペース (310m<sup>2</sup>)

公文書室は、本学の非現用記録・文書を収蔵・管理することから、資料庫の施設面積には現在の事務局書庫等の面積が参考になると考えられる。

(参考)	事務局1階ピット	約216m <sup>2</sup>
	事務局1階倉庫	約 32m <sup>2</sup>
	事務局1階保管庫物品庫	約 64m <sup>2</sup>

<総計> 約312m<sup>2</sup>

(2) 年次的に受け入れる資料のためのスペース (40m<sup>2</sup>)

公文書室は年次進行にともない発生する非現用記録・文書を受け入れることになる。1年間に非現用文書の指定を受ける行政文書は約3,000点(現行「ファイル管理簿」において保存期間満了時期が平成15年度末となっている簿冊は3,212点)で、このうちの9割を廃棄するとして300点が毎年文書館に移管されることとなる。概算では1年間に書架を80センチ幅で15段ほど占有する。このため、10列4連7段程度の移動書架を設置することで20年間は耐用すると考えられる。

II. 大学史資料室 (森戸文書) <224m<sup>2</sup>>

1. 事務・作業室 60m<sup>2</sup>  
50年史編集室の事務・作業スペースに相当。
2. 専任教員研究室 44m<sup>2</sup> (22m<sup>2</sup> × 2)  
教員研究室の基準面積に依拠。
3. 閲覧室 20m<sup>2</sup>
4. 資料庫 100m<sup>2</sup>

大学史資料室の設置にともない、50年史編集室が所蔵する資料および森戸辰男関係文書は、漸次同室に移管することとなる。このため資料庫については、平成14年8月22日現在における収蔵スペースおよび両資料群の概要について示す。

(1) 50年史編集室所蔵資料 (約 80m<sup>2</sup>)

・編集室所蔵資料の概要

(内 訳)	(資料点数)	(棚の長さ換算)
①大学行政資料などの簿冊群	約 6,000点	約260m
②個人資料	約13,800点	約 50m
③大学刊行物 (学内刊行物、他大学年史類)	約 1,300点	約 40m
④写真・映像・音声資料	約11,500点	約 10m
⑤その他 (参考図書、事務文書など)	約 700点	約 20m

<総 計> 約33,300点 約380m

現状では上記資料を編集室に配置している。配架の状況は写真(次頁)に示すとおり、すでに手狭となりつつある。

(2) 森戸辰男関係文書 (約 20m<sup>2</sup>)

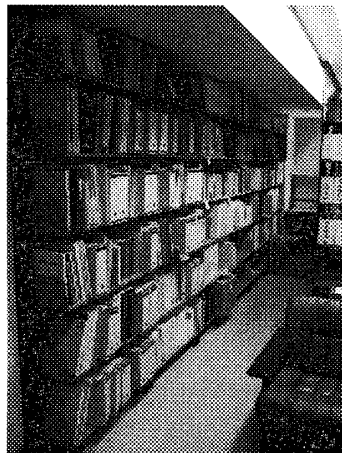
文書数 約22,000点 (横浜市史所蔵資料の複写を含む)

III. 文書館の分館 (面積未詳)

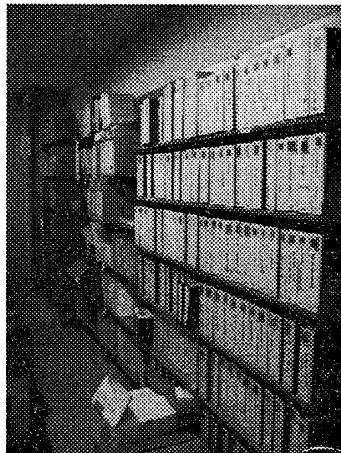
分館の面積は各部局の状況により異なるため、ここでは算出対象から除外する。ただし、各部局から非現用文書を本館に移動する希望があった場合には、それらを受け入れることを考慮する必要がある。

50年史編集室の資料配架状況

1



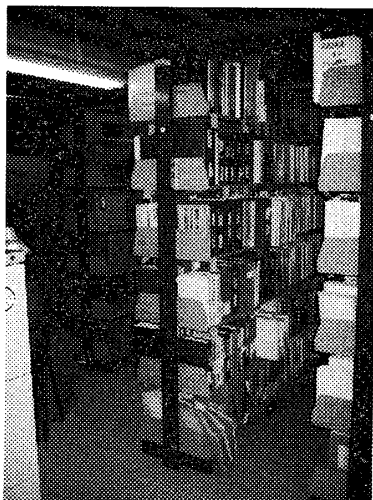
2



3



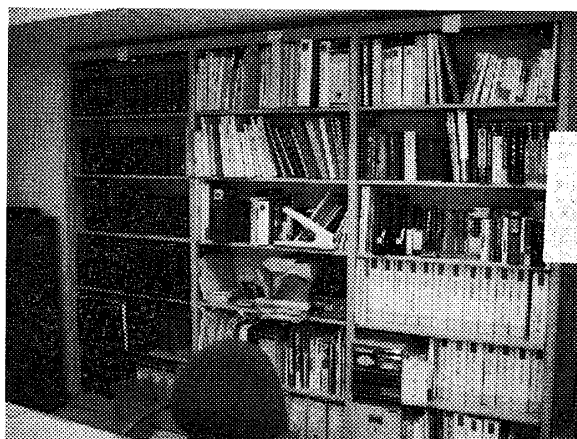
4



5



6



- 1 学内刊行物・他大学年史等の棚  
(1列6連6段)
- 2 個人資料・各種委員会議事録  
(1列6連6段)
- 3 一件史料群の棚(6列3連6段)の  
一部(総科20年史編纂資料)
- 4 奥の列(2列2連6段)が個人資料、右  
2列(4列3連6段)は非現用文書
- 5 50年史のメイン書架(5列4連7段の14  
0段)
- 6 参考図書および事務文書の棚  
(1列3連6段)

## 広島大学文書館の設置に関する答申参考資料

### 参考資料リスト

#### I. 答申に関連する過去の建言

- I-1 平成12年2月17日 「アーカイブホール(大学資料センター)案」(別紙資料略)
- I-2 (1) 平成13年1月26日 「情報部会答申に対する提言」  
(2) 平成13年2月16日 「情報部会答申への提言についての回答」
- I-3 平成13年11月22日 「アーカイブホール(大学資料センター)設置構想」(別紙資料略)
- I-4 平成14年4月25日 「森戸辰男関係史料の整備に関する件」
- I-5 平成14年5月28日 「広島大学行政文書の管理体制について」
- I-6 平成14年6月3日 「広島大学文書館の設置について」(図表資料略)
- I-7 平成14年7月16日 「広島大学文書館設置について」(本文略)

#### II. 国内外の文書館設置状況

- II-1 他大学におけるアーカイブ設置状況
- II-2 海外の大学における文書館(Archives)の設置状況

#### III. 文書館および関連諸機関の活動に関する資料

##### III-1 京都大学

- (1) 京都大学百年史編集史料室作成の小冊子『京大百年』(抄)
- (2) 京都大学大学文書館の概要
  - ①リーフレット「京都大学大学文書館」
  - ②『京都大学大学文書館』だより1・2号(抄)

##### III-2 東京大学史史料室作成の英文パンフレット

『The University of Tokyo 1877-2000』(抄)

##### III-3 九州大学大学史料室の学習開発事業に関する資料

- (1) 『試行授業「九州大学の歴史」に対する学生の反応について』(抄)
- (2) 『試行授業「大学とは何かーともに考えるー」の記録』(抄)

##### III-4 名古屋大学大学史資料室発行『名古屋大学ブックレット』既刊5冊表紙

##### III-5 寺崎昌男「大学史編纂事業の現状と課題について」(『広島大学史紀要』1号)

##### III-6 小泉徹「資料保存」(『図書館界』Vol.45 No.1 1993年)

[中略]

#### II 国内外の文書館設置状況

##### 1. 他大学におけるアーカイブ設置状況

【別表 大学アーカイブ一覧】

日本の大学では、近年、大学史編纂事業終了後、それまで編纂業務に従事していた編集室を改組・再編して、資料の収集・整理・保存・公開と調査研究を恒常的に行うアーカイブ的施設が設置されるようになってきた。1980年代以降、私立大学を中心に、大学アーカイブの設置が飛躍的に増え、平成8年には、これら諸大学のアーカイブの連絡組織として全国大学史資料協議会が設立され、平成13年には73大学、37個人会員の参加を数えるに至っている。経営を前提とする私立大学において積極的にアーカイブが設置されてきたのは、創立者や功績者などの存在、さらには大学の歴史そのものを自らのアイデンティティーを確立するためのものとして位置づけ、そのた

大学アーカイブ一覧

(1) 国立大学におけるアーカイブズ

大学名	九州大学	京都大学
名称/設置年/設置形態	大学史料室/1992/学内措置	大学文書館/2000/学内措置
旧組織(前身組織)/設置年	- / (75年史編集室)	- / (百年史編集史料室)
人員 *1/事務組織	室長1(教授兼任) 副室長1(教授兼任) 助教授1 / 総務部総務課 兼任教員6 事務補佐員2	館長1(教授兼任) 教授1(兼任) / 総務部総務課 助教授1 助手2
委員会	史料収集・保存に関する委員会	大学文書館運営協議会
施設 *2	270 m <sup>2</sup>	2,100 m <sup>2</sup>
目的・業務内容	史料の収集、整理及び保存に関すること。史料の調査・研究に関すること。史料の利用に関すること。(規則第2条)	京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行う(要項第1条)
行政文書の移管 *3		保存期間が満了した行政文書は、大学文書館へ移管する
総務大臣の指定	○	○
将来構想	省令施設「九州大学大学文書館(仮称)」の新設(平成7年以降概算要求を継続)	
教育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>全学共通教養科目(周辺教養科目)「九州大学の歴史」</li> <li>全学共通教養科目(総合科目)「大学とは何かーともに考えるー」</li> </ul>	
研究プロジェクト・シンポジウム	<ul style="list-style-type: none"> <li>大学と地域社会の関係史に関する基礎的研究ー九州帝国大学を中心としてー(平成8~9年度科学研究費補助金(基盤研究(B)(2)))</li> <li>九州大学における“古写真”の調査・研究(平成8年度教育研究学内特別経費)</li> <li>大学史料の情報資源化と大学アーカイブズのシステム開発に関する基礎的研究(平成10~11年度科学研究費補助金(基盤研究(B)(2)))</li> <li>低年次教育における九州大学史カリキュラム開発に関する研究(平成10~12年度九州大学教育研究プログラム・研究拠点形成プロジェクト(C))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大学アーカイブズに関する研究会</li> <li>戦時下における京都大学についての基礎的調査および研究</li> </ul>
刊行物	<ul style="list-style-type: none"> <li>『大学史料叢書』(既刊10輯)</li> <li>『大学史料室ニュース』(既刊19号)</li> <li>『九州大学関係史料目録』ほか、目録8種類</li> <li>『総長訓示式辞(自明治四十四年四月至昭和二十年八月)』</li> <li>『大学と地域社会の関係史に関する基礎的研究』ほか、研究報告書・記録等5種類</li> <li>教科書</li> <li>パンフレット</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>『京都大学大学文書館だより』(既刊1号)</li> <li>パンフレット</li> </ul>
展示		平成16年度より時計台記念館内に設ける展示室(300m <sup>2</sup> )にて実施予定

備考

\*1 東北大学の館長は総長特別補佐兼図書館長による兼任、副館長は図書館副館長による兼任。

\*2 京都大学はこのほかに平成16年より時計台記念館を大学文書館本館として使用する予定。名古屋大学の施設内訳は、事務室19m<sup>2</sup>、閲覧室18m<sup>2</sup>、書庫81m<sup>2</sup>、専任室員居室・作業室57m<sup>2</sup>。東北大学の施設内訳は、共用スペース178m<sup>2</sup>、資料保存スペース189m<sup>2</sup>、展示スペース379m<sup>2</sup>、事務室33m<sup>2</sup>、研究員室28m<sup>2</sup>、応接室・閲覧室28m<sup>2</sup>、この他に百年史編集室分75m<sup>2</sup>、旧東北帝国大学附属図書館の建物を活用。

\*3 関連規程類の条文はそれぞれ以下のとおり。

【京都大学】 保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間とする。)が満了した行政文書は、京都大学大学文書館へ移管するものとする。(京都大学における行政文書の管理に関する規程第9条)

名古屋大学	東京大学	東北大学
大学史資料室/2001/学内措置	東京大学史資料室/1987/学内措置	史料館/2000/学内措置
名古屋大学史資料室 (名古屋大学史編集室) / 1996	— (百年史編集室) / —	記念資料室 (50年史編集室) / 1963
室長1 (教授兼任) 助手2 事務員1 / 総務部総務課	室長1 (教授兼任) / 総務部総務課 助教授1	館長1(兼任) 副館長1(兼任) / 附属図書館 研究員(助手) 1 / 事務部 事務補佐員1
大学史資料室協議委員会 大学史資料室運営委員会	史料の保存に関する委員会	史料館運営委員会
175 m <sup>2</sup>	安田講堂5階を使用	835 m <sup>2</sup>
名古屋大学にかかわる歴史的資料の恒 常的な収集、整理、保存及び活用並び に調査及び研究を行う (規程第1条)	東京大学百年史編集委員会によって収 集された資・史料の整理及び保管。寄 贈資料の受け入れ、整理及び保管。東 京大学に関する各種資料・データの収 集、整理及び保管。前各号に定めるも ののほか、史料室の業務に関し必要と 認められる事項。(規則第2条)	本学の歴史に係る関係する記念となる資料 を収集し、これを整理保存して、利用 に供するとともに、本学の歴史に関す る理解を深め、もって本学及び学術の 発展に寄与する (規程第2条)
文書管理者もしくは大学史資料室の申 し出により協議のうえ移管することが できる	保存期間が満了した行政文書は、指定 施設の長と協議のうえ、移管すること ができる	事務局文書について史料館が廃棄文書 の歴史的評価を行う
○	○	○
「情報公開社会における開かれた大学 を目指す名古屋大学には、大学基盤設 設として図書館および博物館との連携 を視野に入れた大学アーカイブズを創 設することが必要である。」ことが学 内ではほぼ同意される		「①行政文書を中心とした、東北大学史に関 する資料の体系的な収集・整理・公開②収 蔵資料を基礎にした、当該大学史や文書館学等 に関する教育研究・情報発信」といった機能 を担うことのできる「大学史料館」(省令施 設)設置を史料館として検討
・名古屋大学初任職員研修 「名古屋大学の歴史」 ・全学共通科目 (総合科目) 「日本の大学—近代日本と名古屋 大学—」		
・公開シンポジウム 「「開かれた大学」とこれからの 文書資料管理・情報公開」	・学徒動員・学徒出陣に関する調査研 究 ・新制東京大学成立調査研究	
・『名古屋大学史資料室ニュース』 (既刊12号) ・『名古屋大学史紀要』(既刊10号) ・『名古屋大学史資料室保存資料目録』 (既刊2冊) ・『名大史ブックレット』シリーズ (既刊5冊) ・パンフレット ・リーフレット	・『東京大学史紀要』(既刊19号) ・『東京大学史資料室ニュース』(既 刊28号) ・『年譜 東京大学1887-1977-1997』 ・『東京大学の学徒動員学徒出陣』 ・『東京大学歴代総長式辞告辞集』 ・『A History -21 Short Stories in Pictures- The University of Tokyo 1877-2000』	・『東北大学史料館だより』(東北大 学記念資料室だより) (既刊4冊) ・『東北大学記念資料室資料目録』 (既刊2冊) ・『東北大学記念資料室研究叢書』 ・リーフレット
・名古屋大学国際フォーラム記念特別展示 「名古屋大学の軌跡—国際社会と の知的交流」 ・名古屋大学博物館第4回特別展 (共催) 「名帝大けふ誕生—初代総長渋沢 元治とその時代」		・常設展示 ・企画展示 (28回開催)

【名古屋大学】 規程第8条第1項の規定により、行政文書を移管しようとする場合は、文書管理者は、名古屋大学大学史資料室長 (以下「資料室長」という。) に引渡しを申し出ることができる。 2 資料室長は、保存期間 (延長された場合にあっては、延長後の保存期間とする。) が満了した行政文書で、歴史的又は学術的資料として重要であると認めたものについては、文書管理者に、当該行政文書の資料室への引渡しを申し出ることができる。 3 前2項の規定による引渡しの申出があったときは、文書管理者及び資料室長は、協議の上、資料室長が作成した目録により、文書管理者は、当該行政文書を資料室に移管する。 4 前項の規定により行政文書を移管した場合は、文書管理者は、行政文書ファイル管理簿にその旨を記入しなければならない。(名古屋大学行政文書管理規程施行細則第34条)

【東京大学】 保存期間 (延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第34条及び第36条において同じ。) が満了した行政文書については、指定施設の長と協議のうえ、移管することができるものとする。(東京大学行政文書管理規則第33条)

【東北大学】 前二項の規定により廃棄する文書のうち、事務局の課 (室を含む。) が保管する行政文書については、東北大学史料館において歴史的評価を受けるものとする。(東北大学行政文書管理規程第9条)

大学アーカイブ一覧

(2) 主要私立大学におけるアーカイブズ

大学名	早稲田大学	慶応義塾大学
名称/設置年	大学史資料センター / 1998	慶応義塾福沢研究センター /
旧組織(前身組織)/設置年	大学史編集所(校史資料室) / 1970(1963)	/
人員	所長 事務長 専任職員2 常勤嘱託3 アルバイト15 研究調査員47	所長 副所長2 兼任教員23 専任職員5 研究嘱託3 臨時嘱託3 派遣職員1
委員会	運営委員会	運営委員会
施設	事務室170m <sup>2</sup> 、資料室323m <sup>2</sup> 、書庫102m <sup>2</sup> 、展示室150m <sup>2</sup>	事務室87m <sup>2</sup> 、資料室207m <sup>2</sup> 、書庫71m <sup>2</sup> 、展示室145m <sup>2</sup>
目的・業務内容	早稲田大学の歴史と、創設者大隈重信および関係者の事蹟を明らかにし、これを将来に伝承するとともに比較大学史研究を通じて本大学の発展に資する。早稲田大学および大隈重信その他大学関係者・出身者の資料の収集・整理・保存・公開。調査研究およびその成果の発表。展覧会・講演会・公開講座・シンポジウム等の開催。レファレンスサービス。	福沢諭吉および慶応義塾の歴史に関する資料の収集・整備にあたりとともに、慶応義塾出身者の業績についての調査研究を行う。
研究プロジェクト・シンポジウム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高田早苗研究</li> <li>・早稲田大学の学術研究史</li> <li>・新制大学史の研究—比較大学史的アプローチ—</li> <li>・シンポジウム「早稲田と自由民権」</li> <li>・シンポジウム「知の交流-志立の立場から」</li> <li>・ミニ講義「新制早稲田大学50年記念」</li> <li>・講演会「Historical Currents in American Higher Education」</li> </ul>	
刊行物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・『早稲田大学史記要』(既刊33号)</li> <li>・『東京専門学校校則・学科配当資料』</li> <li>・『早稲田大学百年史』(全8冊)</li> <li>・『都の西北 建学百年』(写真集)</li> <li>・『小野梓全集』(全5巻)</li> <li>・『大隈重信叢書』(全5巻)</li> <li>・『小野梓の研究』</li> <li>・『早稲田大学—学祖・礎・志』</li> <li>・展示会目録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・『近代日本研究』(既刊17号)</li> <li>・『近代日本研究資料』(既刊8号)</li> <li>・『慶応義塾百年史』</li> <li>・『慶応義塾125年』(写真集)</li> <li>・『福沢研究センター草書』</li> </ul>
展示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大隈記念室において大隈重信、交友関係資料を常設展示</li> <li>・企画展示を開催</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常設展示</li> <li>・企画展示を開催</li> </ul>
その他	所長の下に、資料部門担当、研究部門担当、企画・編集部門担当、レファレンス部門担当、事務部門担当が置かれる	大学附属研究所の資料室という位置づけ



東洋大学	日本女子大学	同志社大学
井上円了記念 学術センター / 1990	成瀬記念館 / 1984	同志社社史資料室 / 1983
/	/	社史資料編集所 / 1963
所長 専任教員(教授)1 兼任・兼任教員16 専任職員6	館長(学長) 主事1 専任職員4 臨時職員8	専任職員2 常勤嘱託1
—	運営委員会	運営委員会
事務室186.65m <sup>2</sup> 、資料室186.65 m <sup>2</sup>	事務室117m <sup>2</sup> 、書庫163m <sup>2</sup> 、 展示室160.9m <sup>2</sup>	事務室70m <sup>2</sup> 、資料室179m <sup>2</sup> 、 書庫81m <sup>2</sup> 、展示室197m <sup>2</sup>
創立者井上円了の思想・業績お よび東洋大学史に関する研究・ 調査を行う。	創立者成瀬仁蔵の教学の理念と 学園の歴史を明らかにし、広く 女子教育の進展に寄与する。	創立以来の関係資料の収集整理、 公開、部門研究、紀要類の刊行、 企画展示、公開講演会の開催等。
・共同研究「井上円了と清沢満 之」		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・『井上円了センター年報』(既刊10号)</li> <li>・機関誌『サティア』(既刊43号)</li> <li>・『東洋大学百年史』(6巻8冊)</li> <li>・『図録東洋大学100年』</li> <li>・『ショートヒストリー 東洋大学』</li> <li>・『東洋大学史紀要』</li> <li>・『東洋大学人名録 役員・教 職員 戦前編』</li> <li>・『井上円了選集』(既刊21巻)</li> <li>・井上円了関係研究書7冊</li> <li>・『井上円了 妖怪学全集』(全6巻)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・『日本女子大学史資料集』(既 刊7冊)</li> <li>・『日本女子大学学園史ニュー ス』(既刊4号)</li> <li>・『年表日本女子大学の90年』</li> <li>・館報『成瀬記念館』</li> <li>・特別展図録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・『同志社談叢』(既刊21号)</li> <li>・『新島研究』(既刊92号)</li> <li>・『新島襄 その時代と生涯』 (写真集)</li> </ul>
・企画展示を開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常設展示「成瀬仁蔵とその精 神」</li> <li>・特別展示を開催</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生ラウンジ、校友会館で常 設展示</li> <li>・企画展示を年3回開催</li> </ul>
法人立の研究機関	博物館相当施設として、博物館 実習生を受入	当初は法人の下にあったが、 1995年からは人文科学研究所に 移管

めに大学アーカイブが必要とされたためであろう。法人化後の国立大学においても、私立大学と同様の課題が生じることは間違いない。

主要な国立大学においては、別表（国立大学アーカイブ一覧）にみられるように、東北大学史料館、東京大学史料室、九州大学大学史料室、名古屋大学大学史資料室、京都大学大学文書館が設置されている。

上記5大学のアーカイブは、行政機関の保有する情報の公開に関する法律の施行にともない、「歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして」（行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第2条第1項第3号）総務大臣の指定を受けている。なかでも、京都大学大学文書館は、京都大学における行政文書の管理に関する規程第9条において「保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間とする。）が満了した行政文書は、京都大学大学文書館へ移管するものとする。」と位置づけられており、行政文書の廃棄・保存の決定を行う権限を有している。他大学においても、このようなシステムの構築が課題として認識されており、各アーカイブも行政文書への対応に取り組んでいる。

国立大学アーカイブでは、単に資料を収集・保管しているだけでなく、収集資料に基づいて、研究紀要、資料集、ニュース等の発行、展示、研究プロジェクト、授業、職員研修、シンポジウムの実施等、多様な教育研究活動が活発に行われている。たとえば、東京大学史料室では、平成5年から学徒動員・学徒出陣に関する調査研究プロジェクトを実施し、その成果は『東京大学の学徒動員・学徒出陣』（平成9年）として刊行された。九州大学や名古屋大学では、全学共通教養科目で授業を開講している。これらの授業では、学生から「自分の大学に誇りが持てるようになった」といった感想が多数寄せられ、自校史認識の深化、愛校心の形成にも寄与している。九州大学では、授業開講と同時にカリキュラム研究にも着手し、総長賞を受賞した。また、名古屋大学では、初任職員研修においても講義を実施している。このような教育研究活動は、日本史、教育史、科学史等学際的な側面を持つゆえ、既存の学部等でなく、アーカイブのような組織が中心とならなければ実現できないものといえよう。なお、広島大学50年史編集室では、平成11年以降『広島大学史紀要』を継続して刊行（既刊4号）するとともに、平成13年からは、教養的教育総合科目「広島大学の歴史」を開講している。

大学の活動は、今後、ますます広く社会に公開・開示されなければならない。自らの歴史をふまえて情報を公開し、説明責任（アカウンタビリティ）をはたすのは、公的機関である国立大学の責務である。行政文書をはじめとする大学の営みに関する資料を収集・整理・保存・公開する大学アーカイブは、情報公開社会における「開かれた大学」にとって、重要な存在となるであろう。大学に関する資料の集積は、自己点検・評価のための資料の集積そのものであり、大学改革や将来計画の策定にも寄与するものである。京都大学にみられる文書管理の一元化は、事務上の効率化ももたらす。国立大学法人化後においては、アーカイブは大学に不可欠の組織として位置づけられるであろう。

〔中略〕

#### 答申までの審議経過

第1回 平成14年7月31日（水）

第2回 平成14年8月9日（金）

第3回 平成14年8月22日(木)

### 広島大学文書館検討会名簿

頼 祺 一	大学院文学研究科長 (50年史編集専門委員会委員長) <座長>
羽 田 貴 史	高 教 研 教授 (50年史編集専門委員会幹事)
小 池 聖 一	総合科学部 助教授 (同上)
小宮山 道 夫	50年史編集室 助手
米 澤 宏	総務部総務課長
西 田 良 一	総務部大学情報室長
内 山 亮	経理部主計課長
斉 藤 昌 三	学生部教務課長
遠 藤 尚	施設部企画課長
簀 原 和 秀	附属図書館情報管理課長

## 8-2. 広島大学文書館の設置を必要とする理由

平成14年8月27日

### 広島大学文書館の設置を必要とする理由

広島大学文書館設置検討会座長

教授 頼 祺 一

広島大学は、情報公開法の制定（「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号））による社会への説明責任および国立大学法人化に伴う大学の個性化を図る必要性がある。

社会への情報公開にあたっては、行政情報の管理が必要であり、その行政情報は、後に広島大学にとって重要な歴史的な遺産となるものである（なお、学術情報については広島大学附属図書館が、また、医学情報については医学部医学資料館が既に設置されている）。そのためには、永年保存資料とともに非現用記録化した行政文書を恒常的に整理・保存する必要性がある（「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」第40条）。また、個性化にともなう施策として、広島大学の歴史を通じて大学の理念を構成員に広く普及させる組織が必要となろう。

具体的に、前身組織に該当する広島大学50年編集室では、大学史資料の収集・整理・保存とともに、総合科目「広島大学の歴史」と『広島大学五十年史』編纂・研究を通じて広島大学に関する知識普及と、行政情報管理の一環として一部廃棄文書の歴史資料化、および、評議会議事録等のデータベース化を行っている。これを継承しつつ、新たに広島大学文書館では、行政文書（非現用記録・永年保存文書）の統一的管理（保存・廃棄・整理を一貫して行う。〈公文書室〉）と、広島大学の文書・記録に基づく、学習開発（教職員研修、学生ガイダンス、講義）、調査研究（関係史資料の収集、年史編纂・研究、研究成果の公表等）、各種広島大学卒業生組織等との連携支援（小冊子（「広島大学の歴史」）刊行、展示、公開講座・シンポジウム、同窓会等による各種記念事業等の開催支援。〈大学史資料室〉）を行う。このためには、公文書室と大学史資料室の二室からなる機能的な広島大学文書館を恒久的機関として設置することが必要であると考えている。

このような組織は、国内外において既に多く設置されており、上記の機能をもとに、大学構成員のみならず、国際化にともなう大学の知名度普及と、大学支援組織との連携強化に寄与している（答申参考資料II 国内外の文書館設置状況）。

最後に、広島大学では、昭和54年に「広島大学二十五年史」を編纂したが、その後、収集した資料は後継組織を有さなかったため、一部資料が散逸した。広島大学の資産を管理するとともに、今後の広島大学発展に資する知の原点としても広島大学文書館の設置が必要であることはいうまでもないと考えている。

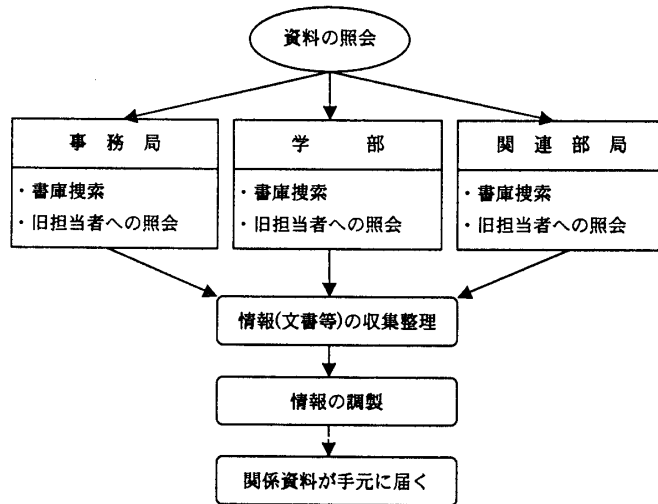
(了)

### 8-3. 広島大学文書館の設置に関する答申追加説明資料（平成14年9月6日）

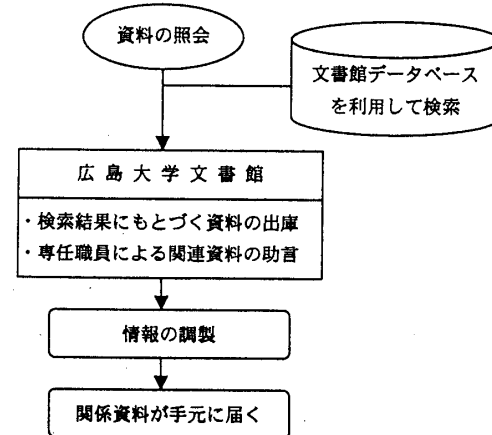
#### 広島大学文書館設置の利点

##### (1) 非現用記録の管理業務

[文書館設置前]（例：学部の改組に関する資料を揃えたい場合）

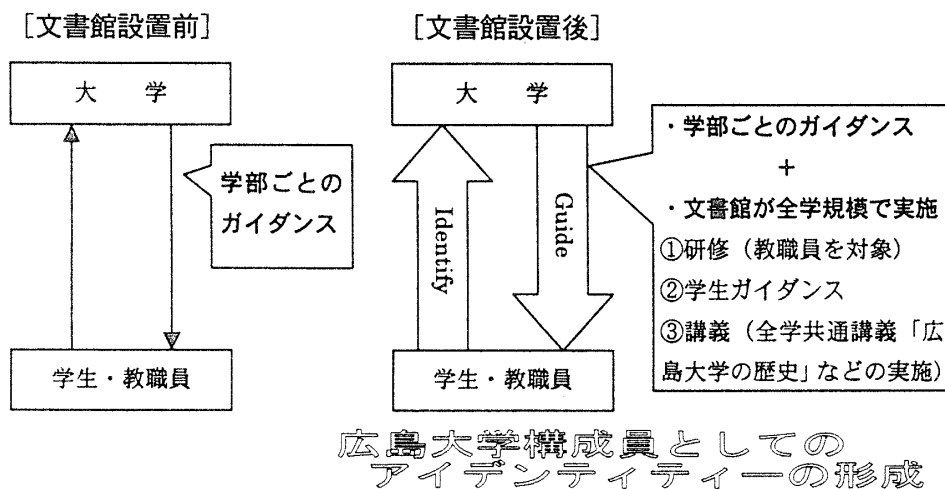


[文書館設置後]

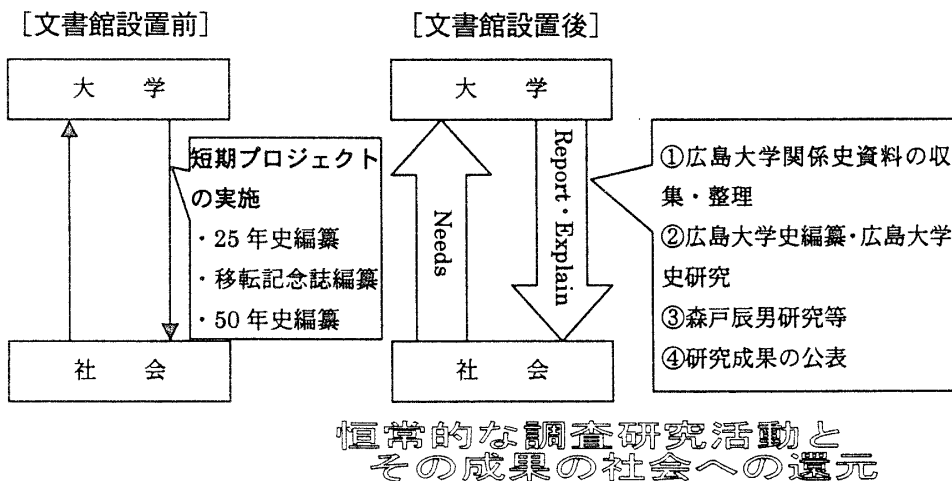


行政の効率化

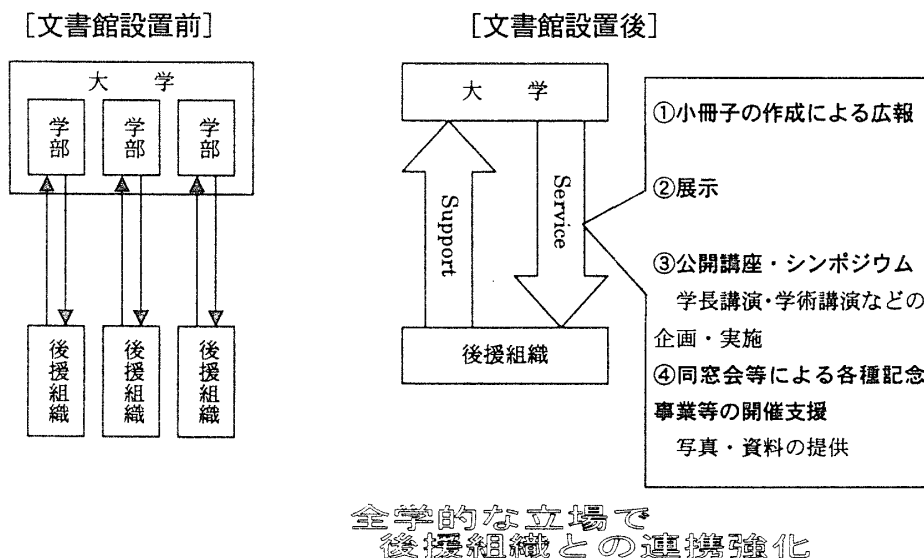
(2) 学習開発業務



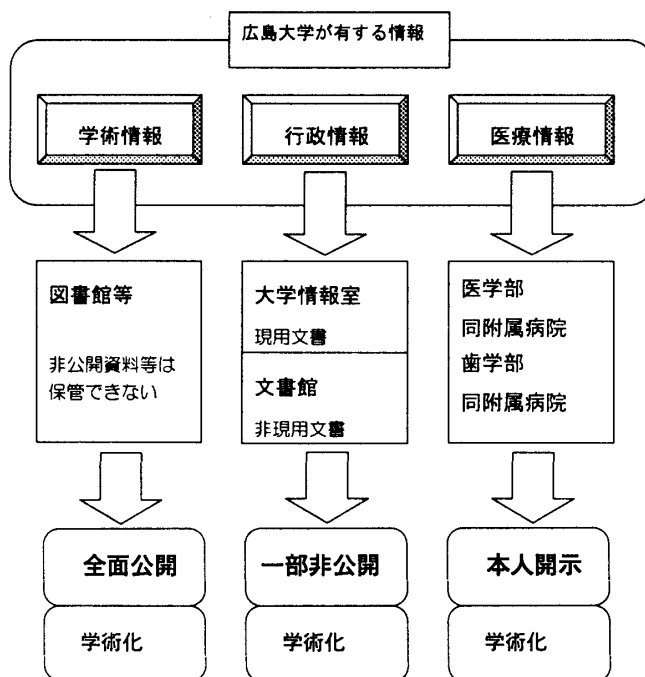
(3) 調査研究業務



(4) 連携支援業務



大学が有する情報の区分



9. 広島大学文書館設置構想

平成15年1月14日

広島大学文書館設置構想

1. 背景

平成13年の「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（情報公開法）施行以降、広島大学では国民に対する説明責任を果たすため、情報公開委員会および大学情報室において情報公開につとめてきた。今後は、公開に供した行政文書を含め広島大学の非現用記録・行政文書等を恒常的に整理・保存し、情報として発信する機関として広島大学文書館を設置する必要がある（情報公開法第40条及び広島大学行政文書管理規程第8条第2項）。海外の主要大学では文書館（アーカイブズ）を通じて「地域社会・国際社会との共存」関係を強化しており、本学においても同様の効果が期待される。

広島大学文書館の設置は、本学の歴史研究・教育を通じて、大学の理念形成や構成員のアイデンティティ確立、外部支援団体との提携強化に資することとなる。また、非現用記録・行政文書を一元的管理することにより、国立大学法人化後の広島大学における政策立案に合理的かつ効率的な情報を提供する。具体的には、本学の政策過程および審議記録の参照を簡便にし、今後の大学経営に示唆を与え、恒常的な自己点検評価の材料を提供することで「絶えざる自己変革」の実現に寄与することとなる。

なお、広島大学文書館は、現広島大学50年史編集室を発展・継承して設置することとする。

2. 設置目的及び具体的な業務

(1) 設置目的

文書館は、広島大学にとって重要な行政文書（永年保存文書および保存期限を満了した行政文

書（以下、「非現用記録」のうち重要なもの）および広島大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うとともに、今後の広島大学の政策立案に資する。

①非現用記録の管理

現行「広島大学文書管理規程」第8条第2項にもとづき、非現用記録を適切に管理・整理・保存する。

②大学史資料の管理

本学に関する史資料を収集・整理・保存するとともに、調査研究を行う。

③政策研究及び事務機能効率化への寄与

本学における過去の行政文書をデータベース化し、1) 政策審議時における関連前例情報の提供、2) 情報公開請求に対する迅速な文書検索、を実現する。これにより広島大学の行政事務の合理化に貢献する。

④大学支援組織等との連携強化

蓄積した文書について調査・研究を行うとともに、講義や企画展示等の実施などの各種業務を通じて大学構成員および大学支援組織のアイデンティティーの醸成に寄与するとともに、大学支援組織等との連携強化に寄与する。

⑤公文書館として機能

文書館は、「広島大学行政文書管理規程」第8条第2項および「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）第40条に基づき設置し、大学情報室等と協力しつつ大学情報の公開を通じて地域に貢献する。

(2) 文書館の機能

【図1 文書館の機能】

文書館は、広島大学の保有する行政文書のうち、非現用文書および永年保存文書の管理を担当する。また、広島大学に関する諸資料を収集し、その整理・保存・公開にあたる。

①公文書室

公文書室は、非現用文書のすべてについて移管を受け、政策研究（立案・実施）に関する文書の選別・保存・廃棄に関する一切の責任を負う。これにより原局における事務処理の便宜を図ることとする。

また、必要に応じて各部局に文書館の「分館」を設置する。

②大学史資料室

大学史資料室では、広島大学に関する諸資料（森戸辰男関係史料など）について収集・選別し、目録の作成を通じて整理、保管・保存、公開を行う。集積した資料を基に調査研究を行い、紀要、展示等の多様な手段により積極的な情報公開を行う。大学構成員に対しては、研修、講義等を行い、社会に対し公開講座・シンポジウム、展示等を開催する。

3. 設置計画の概要

広島大学50年史編集室を廃止するとともに、その人員および設備を引き継ぎ、平成15年度より、広島大学文書館設立準備室および広島大学文書館設立準備委員会を発足させる。設立準備室では、50年史編纂事業の残務処理および文書館設立に関わる業務を行い、平成16年4月を目途に広島大学文書館を設置する。

4. 組織の概要

【図2 組織概念図】

文書館長（併任）、公文書室長（併任）、公文書室主任（専任）、大学史資料室長（専任）

	要 員
広島大学文書館	2名（専任）

公文書室、大学史資料室に事務補佐員を1名ずつ置く。

なお、現行制度下では助教授・助手とするが、職種等については、平成16年4月以降の組織改編にあわせて柔軟に対応する。

(1) 設置の形態

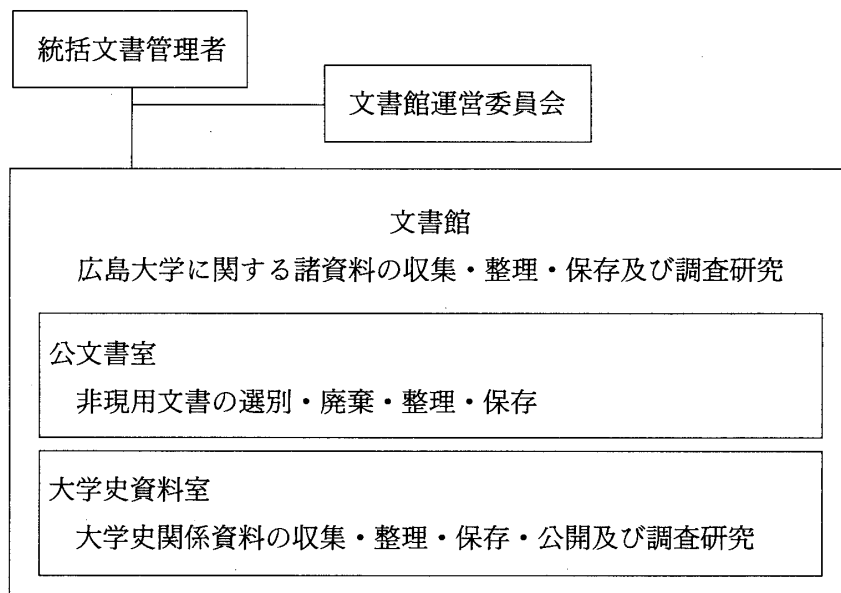
現段階においては、文書館は統括文書管理者の管轄下に置くことを想定する。

文書館の運営に関する重要事項を審議するため、広島大学文書館規程を設け、同運営委員会を置く。

文書館に以下の施設を設ける。

- ①文書館本部（公文書室および大学史資料室の事務組織）
- ②文書館書庫
- ③公文書室（大学行政文書の選別・廃棄・保存を担当）
- ④大学史資料室（大学史関係資料並びに森戸文庫等の管理・公開・研究を担当）
- ⑤文書館分館（各部局の書架スペースを文書館の「分館」と呼称）

(2) 運営組織





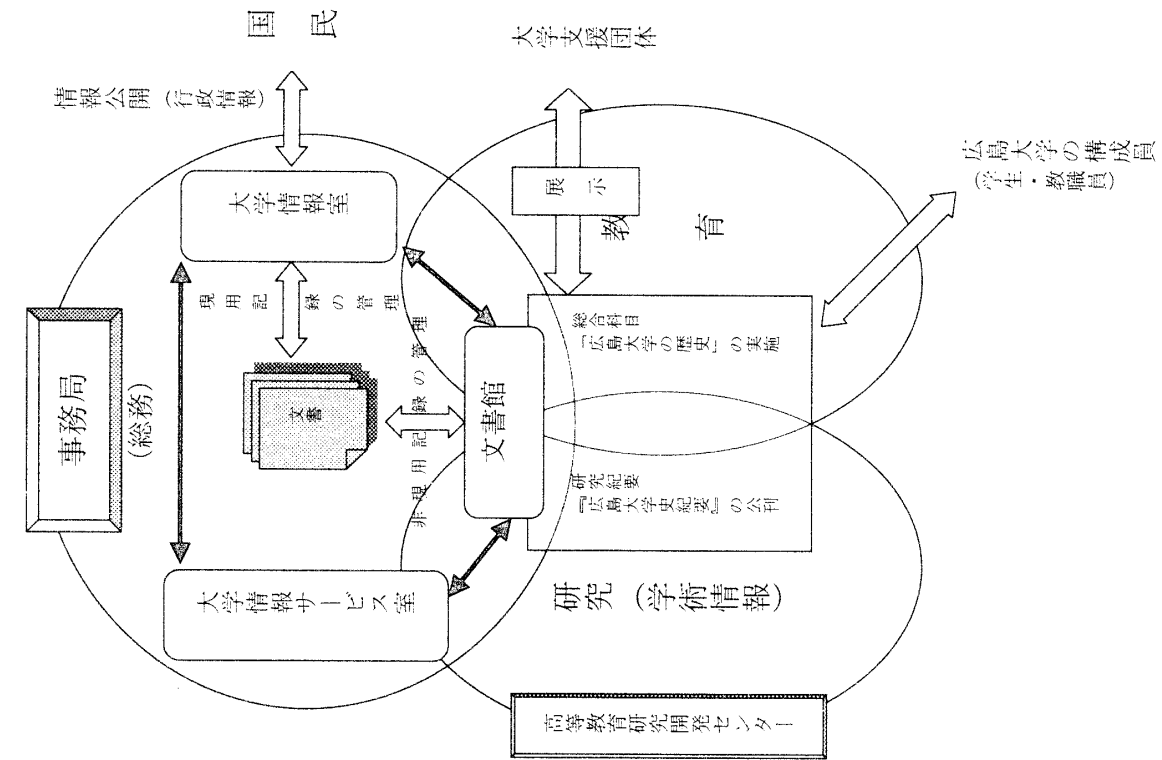


図2 組織概念図

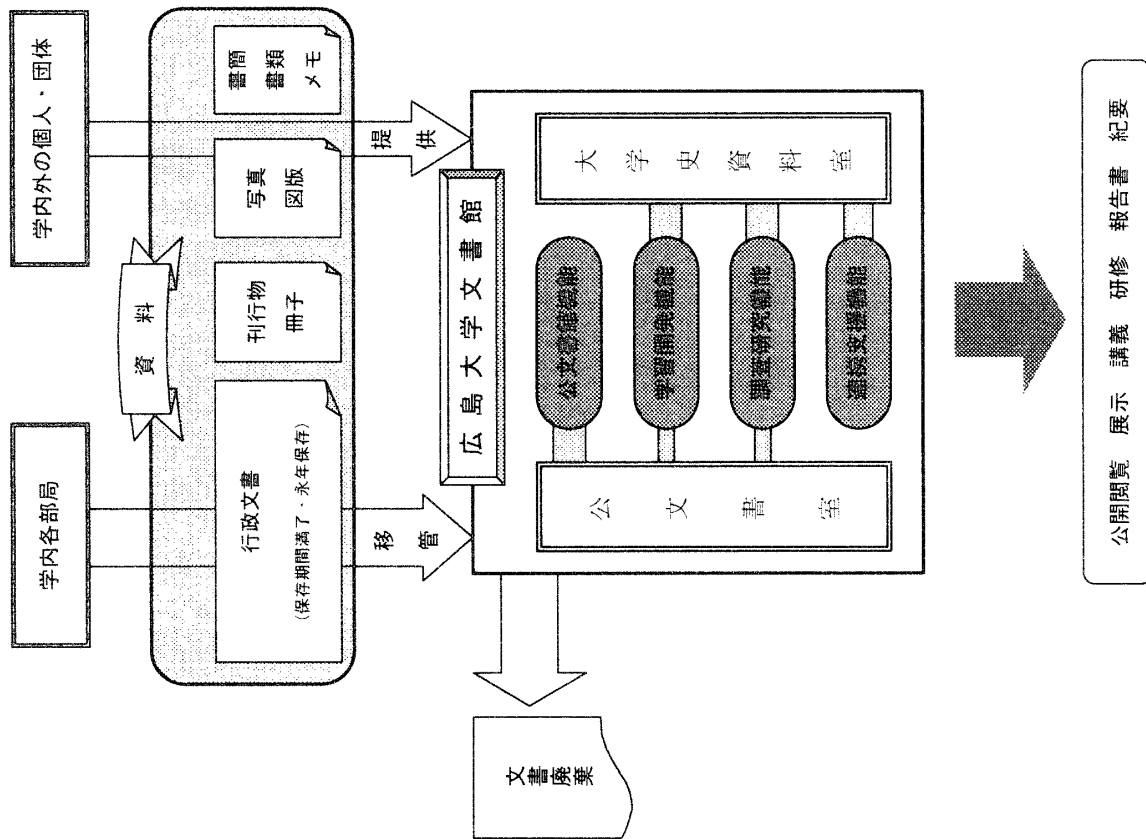


図1 文書館の機能