

第4章

京都大学大学文書館の紹介

西山 伸 京都大学大学文書館

1. 京都大学大学文書館の現状

京都大学大学文書館は2000年11月に設置された、比較的新しい大学内の1つの部局です。以下、その概要についてお話しします。

1.1. 目的

設置の目的は、以下のように規定されています。

(目的)

第一条 京都大学に、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なうために大学文書館を置く。

設置の理由はすべてを説明すると長くなりますが、1つの大きな理由は、情報公開法への対応です。2001年4月からの施行に備えて、学内の文書管理システムを整備しなければならないという事情がありました。もう1つは、私も関わったのですが、京都大学百年史の編纂作業が2001年夏に完了しましたので、その資料の保存の必要がありました。この2つが大きな要因となりました。

1.2. 組織

専任の職員は3名のみ（助教授1名、助手2名）で、後は非常勤5名、兼任館長、兼任教授1名という陣容で、実際に毎日業務にあたっているのは専任の3名ということになります。ちなみに専任3名のそれまでの専門は、私は日本

近代史、助手2名はそれぞれ法学部（政治思想史専攻）、教育学部（教育社会学専攻）です。

1.3. 活動内容

京都大学は、情報公開法施行前は、法人文書の管理規定がなかったというのが実情でした。文書の管理、廃棄は原則として各部署で行なっていました。そこで情報公開法の施行に合わせて「京都大学における法人文書の管理に関する規定〔抄〕」を設けました。法人文書はもともとは行政文書と呼ばれていましたが、法人化に伴い法人文書と呼称を変更しました。

この管理規定の第九条では、法人文書の移管について「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。）が満了した法人文書は、京都大学大学文書館へ移管するものとする」と定められました。これはわれわれの生命線となる規則です。つまり、法人文書は現用期間はそれぞれ定められた保存期間（30年、10年、5年、3年、1年など事務上の重要度に伴って定められる）がありますが、それぞれの保存期間を過ぎると大学文書館に移管するという規定です。自治体の公文書館や大学の類似施設は数多くありますが、移管の義務規定を設けているところはそれほど多くありません。

この規定が定められたことにより、作成された法人文書は現用の間は各部署が保存し、その後は大学文書館に移管されることとなります。また保存、管理、廃棄の権限は一元的に大学文書館がもつこととなります。いわば、大学文書館は文書のライフサイクルの最後の場となるシステムが確立したわけです。したがってわれわれはスローガンとして「九条を守れ」と掲げています。

1.4. 大学文書館の場所

京都大学は1997年に創立100周年を迎え、記念事業の一環として時計台を大改修し記念館を建設しました。「新たな学術交流拠点、社会への情報発信基地」というコンセプトに基づいて、国際会議ができるホール、フレンチレストランなどの施設があり、観光客でにぎわうスポットになっています。いわば京大のシンボリック役割を果たす施設になっているわけです。

またこの記念館は、大学と社会とのインターフェイスとなる施設と意味づけられた施設であり、その中に大学文書館も組み込まれています。京都大学のシンボルとしての時計台記念館の中に、展示室（後述）を含む大学文書館が入ることは、好むと好まざるとにかかわらず、歴史的な面で京都大学の顔としての位置を占めることを意味しています。

1.5. 施設概要

記念館の中に、事務室、研究用個室、閲覧室、展示室、書庫（3カ所）があり、また記念館の外、キャンパスのはしに、さらに2カ所書庫があります。合計すると大学文書館の占有面積は1821 m²、書庫は1360 m²です。書架の延長は約6300mで、法人文書のファイル1冊6.5cmと計算し、9万7千ファイルが収納できます。これなら当分大丈夫と安心していましたら、とんでもない話で、すでに業務として廃棄作業を開始している状況です。

1.6. 実際の業務

実際の業務は、資料の収集、資料の整理、広報教育など6つの柱に分かれています。

(1) 資料の収集

われわれが収集する資料の対象は3つに大別されます。

①非現用法人文書

事務当局が大学の職務のために作成して利用し、現用期間を過ぎたもの。すでに規定どおり2001年度から移管しはじめて、現在、書庫の中に4万9千点収納しています。2004年度分（2003年に保存期間満了したもの）6000点もうすぐ移管の予定です。この業務はだいぶ定着しており、学内でも大学文書館が認知されているというのが実感です。

②学内刊行物

京都大学は大きな組織で、学部、部局合わせて40ほどあり、大学全体

として毎年さまざまな刊行物を発行しています。入試要項、シラバス、概要、統計、自己点検・評価、名簿など、その分野は非常に多様です。まだこれらについてはシステムの収集ができていなくて、既存のものから収集、整理しているのが実情です。

③個人資料

卒業生、名誉教授など、さまざまな意味で京都大学に関わった関係者が所蔵していた資料を寄贈、委託された場合。これは、大学文書館設立の百年史編纂事業中に収集したものがベースとなり、その後大学文書館設立後、寄贈された資料が中心となっており、点数は約5万点です。2003年度は29件の寄贈がありました。

これに関して、1つ最近おもしろいエピソードがありました。現在の総長から2004年暮れに急に呼ばれ、総長室に伺いました。総長の手元には、法人文書以外に、手紙、陳情、誹謗、中傷などさまざまな文書が届きます。これらを捨てずに1年間保存したいと思うが、価値があるかどうかと尋ねられました。それはその後大学文書館でぜひ預かりたい、公開は先になるが、将来、当時の総長の勤務状況が分かる貴重な資料になる、と話してお願いしました。

(2) 資料の整理

現用文書については、タテマエとしては事務当局がすべて文書についてリストを作成しているはずですが。そのうち保存期間が過ぎた文書がわれわれのところに来ることになっていますから、リストごとに配架すればいいはずですが、なかなか現実はそのようになっていません。というのも、各事務局の間で質のレベルの差があり、きちんとしたリストを作っているところもあれば、いいかげんなところもあります。したがって、われわれの仕事は移管された文書とリストの照合作業から始めます。最近では1年単位ですが、最初は何万点と移管されてきましたから、照合するだけで何ヶ月も費やしました。

配架についてもいろいろ指摘したい点がありますが、詳細は時間の関係で省略いたします。ただ私の現在の結論から言えば、科ごとではなく、受け入れ年度別に並べて配架すべきだということです。

なお、文書には当初のリスト番号とは別に、こちらで独自のID番号をつけて整理しています。本来は、当初の番号と有機的な連関をつけて一元化すれば理想的なのですが、まだ現状はそこまで至っていません。個人文書については、現状では書簡、ビラ、日記、新聞記事など1点ごとの形態に応じた整理をしています。

(3) 資料の公開

整理の終わった資料から順次公開していきます。この公開業務は、長い準備期間を経て、ようやく2004年4月から閲覧を開始しました。その前段階として、個人情報はどう考えるかという問題がありました。たとえば国立公文書館などは、文書の公開にあたってさまざまな原則を設けています。情報の種類により、30年、50年など期限を設けて非公開にしているのも、その一例です。

大学文書館における資料公開は大学として初めての試みでしたので、われわれなりの原則を確定しました。とりあえず族籍と遺伝性疾患の2つは非公開としましたが、それ以外は一定程度の年限が経てば公開することにしました。公開できる資料については目録も作成し、ホームページ上でも公開しました。

なお閲覧にあたっては資格、目的の制限はいっさい設けていません。誰でも、どんな目的でも閲覧できます。これについては議論が分かれるところかもしれませんが、しかし情報公開法では、現用の文書の閲覧に関してはいっさい制限がないのに、移管後に制限を設けるのはどう考えても不合理ですから、われわれも閲覧に関しての制限は行なっていません。

(4) 調査研究

われわれは立場としては教員ですから、大学アーカイブズの重要な機能として調査研究も含まれます。調査研究は大きく2つの方向性があります。

①アーカイブズについての調査研究

理念的な研究と実際の運営に関する実践的な問題の研究の両面があります。われわれが主宰したアーカイブズ研究会では、外部の人間を交えて、さまざまなテーマで検討しました。2004年度は科研費による調査研究のための研究会も開催し、大学アーカイブズ研究者との交流をはかり

ました。

②大学、高等教育の歴史についての調査研究

2004年度から2005年度にかけては、戦時期の京都大学、特に学徒出陣についての調査研究を行っています。これまで京都大学から学徒出陣した学生の人数、戦死者数などの数値データはほとんど確定されていません。この調査では2つの柱を設けています。1つは数値データの確定で、現存している名簿、学籍簿の調査をし、1人1人の学生の追跡調査を行っています。もう1つの柱は聞き取り調査で、オーラルヒストリーとして体験者にインタビューを行ないます。皆さんもう80歳を超えていますので、人格形成に重要な影響を及ぼした高校時代から大学、出陣、復員、戦後の話などを聞き取っています。当時おもしろかった授業の内容や、学徒出陣にあたっての死の捉え方など、さまざまな角度からインタビューしています。すでに10名近く実施していますが、長い人では、書き起こしが優に原稿用紙300枚を超えます。

この2つの調査手法を通じて行った調査の成果として報告書を作成しており、それを含めた調査研究成果を年に1回紀要として刊行しています。

(5) 展示

時計台記念館の1階に歴史展示室があり、ここで京都大学の歴史に関する展示を行なっています。広さは300㎡あり、ここを常設展(200㎡)、企画展示室(60㎡)、閲覧室(40㎡)の3つに区切っています。常設展では、京都大学の歴史の概略を20～30分で理解していただけるようなイメージで、文書、写真、現物資料などを合わせて240点ほど展示しています。また戦前のキャンパスの模型や当時の学生生活を再現したCG映像も公開予定です。

手前味噌になりますが、この展示は評判になっています。時計台自身、京都の観光スポットの1つとして名前が知られてきており、学外の観光客が多く、そういう意味では大学の施設としての枠を超えつつあります。入場無料ということもありますが、1ヵ月3000人以上の方が訪れており、おそらく年間3万人は超えるでしょう。

なお常設展とは別に、企画展示室では年に数回、京都大学に関わりの深いテーマによる企画展や受け入れた資料を紹介する展示会などを開催しています。2004年度も初代総長の資料紹介、総長肖像画の展示と2回実施しました。これら企画展も、われわれの時間、人的資源をかなり使う業務になっています。

(6) 広報教育

どこでも類似施設では同様の活動をしていると思いますが、われわれは年2回のニュースレターの発行の他、大学行事への協力などを行なっています。たとえばオープンキャンパス時に、受験候補生に展示室を閲覧させたり、職員初任者研修に京都大学の歴史を説明したりなどの活動を行なっています。また、大学が作成する各種パンフレットのうち沿革部分についての監修、原稿作成なども担当しています。

なお意外に多いのが、マスコミ関係、学内、一般からのレファレンスです。展示室を見て質問される場合もありますが、一番多いのは、いろいろなところからの電話による問い合わせです。たとえば最近も、大学広報課から問い合わせがあり、「昭和14年頃の学生服」について聞かれました。なんでも劇団四季が演出するミュージカル「南十字星」に、京都大学から学徒出陣し戦犯として処刑された学生が登場するらしく、それで問い合わせがあったわけです。

レファレンスはこちらも勉強になりますが、調べだすと時間のかかるものが多く、またこちらの都合を考えずに問い合わせされるものが大部分ですから、けっこう時間の負担の重い業務になっています。きちんとした統計ではありませんが、ある月はこの種の問い合わせが16件ありました。

大学アーカイブズということでは、他大学にも類似施設があり、最近よく行なわれているのは、自分の学校の歴史を学生に教育する自校史教育です。私も百年史事業に携わっている時代から、全学共通科目（昔の一般教養課程）で京大の歴史を講義してきました。

また教養課程の授業の特色の1つとしてポケットゼミがあります。これは、教官1人について、学生がせいぜい10人という新入生向けゼミで、学問の方法論などを深く教えることによって、教員と学生とのコミュニケーションを図ろうというものです。私もここで京都大学の歴史を担当しています。ある年た

またま学生ガイドを見たら、ポケットゼミの3つくらいの例の1つに「京都大学の歴史」が掲げられていたので、注目度を実感したこともあります。

このようにいろいろな業務を行なっていますが、毎日毎日、ふりかかってくる火の粉を払うのに四苦八苦しているというのが現状です。

2. 今後の課題

今後の課題について整理しておきます。

①検索機能をもつ利用公開システムの構築

現在目録はありますが、検索機能をもつ利用公開システムはまだ整備されていません。当然図書館のようなキーワード検索はできますが、法人文書に関しては、組織のあり方がツリー構造になっていますので、それをふまえた利用公開システムの整備が早急に求められています。沖縄県の公文書館などは、そういうシステムを導入しているらしいので、それらも参照していきたいと思います。ただし、まだ予算申請の段階です。

②文書の選別、廃棄問題

先ほど書庫がいっぱいになっていると申し上げましたが、神奈川県公文書館はこの点では先駆的で、毎年受け入れる文書の95%を廃棄しています。われわれとしても、選別、廃棄は緊急の課題になっています。

ただ私自身は、書庫がいっぱいになったから廃棄するという消極的な問題としてとらえるのではなく、若干精神論的ではありますが、文書のより効率的な管理実現のためのシステム構築と京都大学の歴史をより効果的に伝える手法構築の理念として積極的にとらえていきたいと考えています。もうすぐに2004年度の文書が移管されてきますので、それまでに前年度のものを廃棄しなければならないという有様で、まさに自転車操業です。

現在は暫定的な基準として、保存期間規定を援用して、1年、3年、5年のものをまず廃棄の対象にしています。その中でも、研究教育の実態に関わる資料は残しますが、日々の事務書類は基本的に廃棄します。たとえば、出

勤簿、見積・納品・請求の3点セットなどのファイルは廃棄し、だいたい全体の25%を廃棄する方向で作業しているところです。しかし、現状はまさに付け焼刃的対応なので、これをどう考えていくかは今後の大きな課題です。

③文書の電子化への対応

現在われわれが受け入れている資料はすべて紙ベースです。私自身はこの分野が苦手で、どのように対応すればいいかわかりかねているところもありますし、大学全体の事務システムとして電子化への対応が遅れていることもあり、早急な改善は望めませんが、今後課題として考えていかなくてはならないと思います。

3. 大学アーカイブズについて

最後に総論的なテーマとして、京都大学大学文書館だけではなく、大学アーカイブズ全体について考えていることをお話したいと思います。ただし、あくまでも、私が考える大学アーカイブズについての私見であることを最初にお断りしておきます。

われわれの類似機関は、各地でいくつか誕生しています。たとえば2004年4月には広島大学文書館が設置され活動を始めています。2005年4月には、名古屋大学でも従来の大学史資料室を改組した大学文書資料室が本格的な活動を開始しますし、九州大学も従来の資料室を衣替えして大学文書館にするそうですし、北海道大学では大学文書館開設準備室ができます。また、大阪大学でもようやく動きが始まっています。私立大学は、かねてから国立大学より大学の資料保存施設は充実していました。というのも、創立者の理念の継承が私大の大きなアイデンティティですので、その関連で歴史史料保存はさかんに行なわれていたからです。特に最近では、明治大学に、立派な展示室と充実した公開機能をもつ大学史資料センターができています。

このように、近年、大学のアーカイブズが活発化しています。ただその活動は、各大学や施設の事情を反映して、よく言えば多様で個性的、悪く言えばバラバラです。そこで、私個人として、大学アーカイブズについて考える機会も

あり、大学アーカイブズの基本要件と今後の課題についてまとめてみました。俗な言い方をすれば、大学アーカイブズとしてしなければならないこと、できることの仕分けを考えておく必要があると思います。

3.1. 基本要件

私が考える大学アーカイブズは、組織運営のための資料を扱うことが基本になります。具体的には、法人文書であり、大学という組織が組織として運営されていくための基本的な資料はシステムの的に保管していく必要があります。これらの法人文書を扱うことが、類似文化施設としての図書館、博物館などとの最大の違いです。この「扱う」形態は、1つは所蔵です。多くの書庫を設けて、資料を保存し、目録を作成し、公開に対応していきます。もう1つ、大学のどこにどんな資料があり、それが流用可能かどうかの情報を把握しておく方法もあります。ですから、必ずしも大きな書庫を作って直接管理するだけではなく、さまざまな形態がありうるでしょう。

このように考えると、「箱ありき」ではなく、「機能ありき」という方法も成立しうるのではないのでしょうか。その意味ではアーカイブズ機能をもっておくことが、大学アーカイブズの基本要件だと思います。極論すれば、たとえば図書館、博物館の中にあっても、機能が明確であればよいのではないかと思います。

もう1つの基本的な要件は、閲覧の重要性です。大学アーカイブズは資料の収集、整理だけが主要な仕事ではなく、公開が前提のシステムです。公開には展示など多様な手法もありますが、基本要件としては閲覧が重要です。なぜなら、展示や資料集作成などによる資料公開は、良くも悪くも作り手の歴史観が反映されたものですが、それに対して閲覧は、特定の個人情報には伏せるものの、加工せず生の資料を希望者に提供するものだからです。この重要性を決して忘れてはいけません。しかしこれも大きな閲覧室を設けて毎日職員が常駐する必要はなく、極端に言えば、机1つでもかまいません。ただし、見たいという人がいれば常にアクセス可能な状態にしておくことが重要です。

3.2. 今後の可能性

上記のような基本要件をふまえて言えば、今後はさらに多様な展開がありうるでしょう。先ほど大学の運営に関して、法人文書が重要であると言いましたが、では法人文書を見るだけで十分かと言えば、決してそんなことはありません。たとえば議事録にしても、議事と結論しか書いていない場合がほとんどで、その間、どういう議論があったか、代案があったかどうか、実現しなかった案はどうなったかなどの資料はほとんど残されていません。将来的には、事務文書の作り方についても、われわれから提案していく必要があると思いますが、現状はまだそこまで至っていません。

法人文書以外の資料でも、大学の多様な姿をあらわすものはたくさんあります。教育、研究の実態を把握する資料をどこまでわれわれが収集、保存していくかも非常に大きな問題です。実は大学で一番残りにくいのは、教室で何が行なわれているかです。それぞれの教官がどのようなことを教室でしゃべっているかを把握するのは、現実的にはほぼ不可能ですが、一番重要な教育の営みの実態が分からないのは大きな問題だと思います。

そういうことも含めて、大学の多様な姿を示すさまざまな資料も当然考えていきたいと思っています。その中でも重要なのが、先ほどの3つの分類のうち個人資料でしょう。これは他の2つに比べれば、プラスアルファの位置づけになりますが、だからといって決して軽視すべきではなく、基本要件をふまえた上で積極的に収集、保存していくべきだろうと思います。

いずれにしてもアーカイブズは、大学全体の歴史にかかわる役割をもちつつあると考えています。その点で、自治体の公文書館とは少し事情が違うところがあります。ほとんどの都道府県には博物館、歴史博物館があるため、自治体の公文書館が展示などを通じて、その自治体の歴史の全体像を示す必要が必ずしもあるわけではありません。大学アーカイブズはそうではなく、大学の歴史像全体の保存をする義務があると思います。したがって、先に述べた基本要件をふまえつつ、今後積極的に事業を推進していく必要があると考えています。

<質疑応答・コメント>

西村 書庫がいっぱいで、選別の必要性があり、所蔵している資料を保存するか廃棄するか判断基準が必要になると思いますが、現時点では捨てるべきと判断しても、将来、価値が出てくるかもしれません。ただ捨てるだけではもったいないので、捨てるものから電子化を試みてはいかがでしょうか。簡単に電子化できる装置も新たに作り、紙を捨てることから始められるのが良いのではないのでしょうか。

西山 現状では、電子化やマイクロ化は痛みの激しい資料から実施しています。具体的には、敗戦直後の資料、閲覧の利用頻度の高い資料などです。おっしゃるように電子化すると、当然配架に必要な面積は激減しますし、永久に残りますから、究極の理想形態だとは思いますが。ただ年間処理する文書量から考えると、今の段階では、私どもの文書館ではとりえない方法論ではないかと思います。

平田 電子化については、デジタル・アーカイブズということで、いろいろな問題もありますので、別途研究会を計画しています。ただ、そう簡単ではないことはたくさんあります。

小沼 資料の閲覧に関して資格制限がないのは大変けっこうだと思いますが、利用の制限はあるのでしょうか。たとえば営利上の利用制限などは、必要かもしれません。使用の追跡調査はできるのでしょうか。極論すれば、悪意ある利用によって、京大自身に問題が生じる懸念もあります。

西山 たしかに、それは深刻な問題です。利用に関しては、いくつかの段階を設定しています。閲覧は無制限ですが、複写は別途申請書を提出してもらいます。また利用については目的を明記してもらっています。このように、複写と利用については制限は設けています。ただしそこで虚偽の申請がされ、実際に使われてしまったら、率直に申し上げて追跡の方法はありません。

- 近藤 京都の第3高校の資料は保存されていますか。
- 西山 京都大学教養学部の前身である第3高等学校の資料はたくさん残っています。1つは教育機器として使われた物理実験機材で、それはすべて博物館に移管されています。もう1つは文書資料で、大学で言えば行政文書にあたるものが文書館に大量に保存されていますが、現在準備作業中で、公開はまだ行なっていません。
- 近藤 なぜそのことをお聞きしたかと言えば、先ほど学徒動員の調査をされていると言われたので、当時の高校生の内地での勤労働員などの記録は貴重だと思いますので。
- 西山 学徒動員、学徒出陣はよく一緒にされますが、出陣のほうが調べやすく、勤労働員の資料はあまり残っていないんですね。
- 山岸 個人の研究論文や出版物のファイルはどのように配架されているのでしょうか。時間軸で並べる以外の基準は何かありますでしょうか。
- 西山 受け入れ順に並べていると申し上げたのは法人文書です。個人文書は別の扱いをしており、受け入れ先ごと、分野ごとに配架をしていきます。研究資料や出版物などはプラスアルファの個人資料に属しますが、実際問題としてなかなか厳しいものもあります。本来、ある研究者のライフヒストリーとしての一次資料、論文、蔵書などは一括管理するのが筋だろうと思いますが、残念ながら、スペースと時間の関係で無理なんですね。したがって蔵書はお断りする状況になっています。理想的には、われわれが核になり、専門分野の専門家を雇って資料の選別を行なうのがよいと思います。われわれの手に負えないものが多々ありますので。ただそれには膨大な時間がかかると思いますので、その点が問題になるでしょう。