

# 総合研究大学院大学における大学アーカイブズの現状と問題点について

柳生 修二 総合研究大学院大学 調査・監査主幹

---

昨今 J R 福知山線の列車事故調査委員会の会議録が、全て 1 行しか記されていない事、また民主党幹事長である小沢一郎氏の政治資金に関する記録が残されていない事から検察の捜査が行われている事等からもわかるように、社会において記録を残さない事がいかに問題であるかが大きな話題となってきた。これらの事柄にともない、国立大学・大学共同利用機関を含む「独立行政法人等の保有する情報の公開等に関する法律（平成 17 年施行）」に続き、平成 23 年 4 月より「公文書の管理に関する法律」が施行される事が平成 21 年度国会にて議決された。これを受け、平成 21 年 12 月には総務省により、各行政機関の担当者向け説明会が行われ、更に内閣府においても同様の研究会が行われた。その詳細は次項で解説するが、国立大学及び大学共同利用機関においても、情報の公開のみならず、厳正な情報（記録）管理についても強く要求する内容となっている。

## 公文書管理法の概要

公文書管理法は「公文書管理の在り方に関する有識者会議」の最終報告を受け、衆議院本会議を経て、平成 21 年 6 月 24 日に参議院本会議にて可決・成立し、平成 21 年 7 月 1 日に公布された。その目的は第 1 条に、

（目的）

この法律は、国及び独立行政法人の諸活動や歴史的事実の記録である

## 第1章 基盤機関アーカイブズの構築

公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適切かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

と規定されている。従来の「独立行政法人における文書公開法」との大きな違いは、歴史公文書等についても言及されていることである。この法律は、従来の文書公開法にあった文書の作成から保存期間満了後の措置まで、さまざまな管理ルールを規定しているが、独立行政法人及び国立大学法人にとって最も影響を与えるポイントとして、歴史的公文書等について、その取扱いを詳細に規定化していることである。具体的には、

第2条6 この法律において「歴史的公文書」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

第5条5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下、「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ）の満了前の出来る限り早い時期に、**保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令の定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。**

第9条4 内閣総理大臣は、前項の場合において**歴史的公文書の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせる事が出来る。**

第15条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設であ

る場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、**特定歴史公文書等※**について、**25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。**※移管された歴史公文書等

第25条 国立公文書館等の長は、**特定歴史文書として保存している文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。**

つまり、これまでの文書公開法では、「保存期間の満了した文書（ファイル）は所定の手続きを経て速やかに廃棄する、又は歴史的史料等として保存する必要のあるものについては、国立公文書館等へ移管する」とされていた**歴史的資料について、必ずアーカイブを行うこと、廃棄をする場合には内閣総理大臣の同意を得ることを義務化したこと**となる。

### 総研大アーカイブズ事業の開始

総合研究大学院大学における大学アーカイブズは、上記のような法律が出来ることを想定したものでは無く、「総合研究大学院大学創設以来の20年間の様々な資料の蓄積を背景に、創設以来の資料の整理、アーカイブ化及びその維持管理が必要となっている。そのため、口述資料を含む資料について、資料の目録作成、整理、デジタル化、アクセスに関するルールづくり、アーカイブの維持管理等の作業を体系的に進める。」を目的として平成19年7月3日付役員会（第41回）により、アーカイブズ委員会の設置が承認された事から発足した。

しかし、当時の理事からの「アーカイブをきちんとしたものにしておくことは政府機関、教育機関を問わず組織に課せられた義務と考えるべきで、20周年であるとか、そのための予算を取ってこななければやれないとかいったものではありません。本来管理運営費の中に含めるべき事柄であり、そのための人件費も必要な経費として計上しておくべきものです。そうした理解が日本になかったことが多くの問題を作り出しています。少なくと

## 第1章 基盤機関アーカイブズの構築

も総研大は率先してこの状態から抜け出すべきでしょう。他の国立大学も少しずつですが認識を深めているようです。」という発言により、現在は、ただ古い史料を保存し、大学における沿革史編纂で収集された資料を基盤として、自らの大学の歴史に関する調査・研究や教育、展示等様々な活動を行うための史料収集ではなく、大学としてガバナンスの確保やアカウントビリティを果たすためのツールとして、また、史料のみならず資料をも蓄積し、情報を一元管理することにより、シンクタンクとして業務の効率化を図るためツールとなり得る大学アーカイブズの構築を目指している。

### 実施計画

アーカイブズ委員会発足時に委員会により策定され、平成20年1月8日付役員会（第46回）にて承認された実施計画は以下の通りである。

#### （1）規程整備

現在の本学文書管理規程では、第8条3に「保存期間が満了した法人文書で、歴史資料として特に必要と認め、移管し保存するものの取扱いについては、別に定める」とされているが、これについて未だ定められていないため、移管及びアーカイブズに関する細則を整備する。

#### （2）法人文書管理簿の整備

アーカイブズ対象となる各種資料の大半は保存期間を満了した法人文書であり、この法人文書は情報公開法により各法人で管理簿を作成し、廃棄及び移管に関する手続きを行う事が定められている。しかし本学ではこの管理簿が適切に作成されていないため、これらの手続きが取れないことから、早急に法人文書管理簿を整備する。

#### （3）作業及び保管場所の確保

現在アーカイブズ対象文書は図書館地下1階に保管されているが、一般の立入り自由な開架書庫内にあることから、セキュリティー機能を有する保管場所及び作業場所を確保する。

#### （4）目録作成

将来のEAD化（シリーズ・サブシリーズ化）を考慮し、データを作成する。

（５）作業員の確保

目録作成のための事務補佐員２名を雇用する。

（６）各種機器の導入

VHSビデオ、MD等旧式のメディアに記録されているデータをブルーレイ等の最新メディアに移行させるためのAV機器や目録作成のためのノートパソコン、データ保存のためのハードディスク、編集ソフト等を導入する。

（７）アーキビストの確保

目録をシリーズ・サブシリーズに分類し、EAD化を図るためにはアーカイブズに関する知識はもとより、総研大についての知識を持ち、その歴史を熟知した担当者が必要であることから、専門職としてのアーキビストを雇用または養成する。

## 計画の変更及び実施状況

現実の進行に合わせて実施計画を変更した。主な進捗状況及び作業予定は以下の通りである。

（１）規程整備

他大学においては、まず実施部門（アーカイブ室、史料館等で情報公開法により、総務省から認定された組織）を設置し、その部門における業務規程－運用規則（委員会の設置について記述）－委員会規則で構成されている。しかし本学では委員会が先に設置され、実施部門については未整備であるため、規程の作成が遅滞している。（委員会内で原案作成）

（２）法人文書管理簿の整備

現在各部局が管理する保管庫のリスト作成及び所有ファイルの整理（ファイル名、期間等を明記）を行い、全保管庫に保管されているファイルについて、目録化（約7000冊）を行った（平成21年1～3月）。更に、平成22年1月～2月にかけて、再度目録のメンテナンスを行った。

また、目録化したデータを管理担当（係）単位で容易にメンテナンスできるよう、簡易的なシステムを導入した。

## 第1章 基盤機関アーカイブズの構築

### (3) 作業及び保管場所の確保

図書館地下1階に一部施錠可能なスペースを確保し、電動書庫を設置した。更に共通棟3階に目録作成のための作業室を整備した。

### (4) 目録作成

EAD化の階層構造構築準備及び全体作業量の把握を行うため、フェーズ1としてまず、図書館地下1階に保管されている1,374冊のファイルについて第1階層（ファイル名、期間、作成時期等）の目録作成及び今後の詳細入力に向けての各ファイルの難易度調査及び第1アイテム数の把握を行った。（会議資料等のアイテムについては、アイテム内に更に複数のアイテムが存在するため、最上位のアイテムを第1アイテムとした）また全写真について、イベント名、撮影日時等について、目録作成を行った。難易度調査の結果は以下のとおりである。

アーカイブ対象資料形態別ボリューム

形態	タイトル数	cm	0.009	頁	頁換算	区切数
キング	264	1,483	164,800	538	165,338	4,122
ポケット	53	123	13,667	0	13,667	538
紙ファイル	246	510	56,689	13,485	70,174	1,499
袋	19	31	3,389	0	3,389	143
封筒	49	55	6,089	194	6,283	152
冊子	544	305	33,889	26,913	60,802	269
ケース	26	50	5,556	0	5,556	120
VTR	19	0	0	0	0	0
CD	3	0	0	0	0	0
FD	101	0	0	0	0	515
MO	0	0	0	0	0	0
カセットテープ	12	0	0	0	0	0
MD	0	0	0	0	0	0
書籍	4	0	0	848	848	0
他	34	18	2,000	153	2,153	133
合計	1,374	2,575	286,078	42,131	328,209	7,491

アーカイブズ対象資料難易度別ボリューム

難易度	タイトル数	cm	0.009	頁	頁換算	区切数
高	105	219	24,378	53	24,431	808
中	579	2,060	228,933	14,366	243,299	5,882
低	47	10	1,100	4	1,104	551
0	643	285	31,667	27,708	59,375	250
合計	1,374	2,575	286,078	42,131	328,209	7,491

表の見方について

形態：ファイルされている物理的な形態

頁換算：頁数が掲載している冊子類は、最終頁の数値を記入（表紙や目次、付録等頁記載のないものはカウント外）。頁数の記載のない資料については、おおよその厚さを計り、0.009cm／頁として換算（両面や折りたたんである資料は、無視して計測）。

区切：最上位のアイテム数をカウント

難易度：高：階層や区分けの判断が非常に難しく、パターン化されていないもの

中：階層や区分けが慣れてくれば可能で、ある程度パターン化されているもの。会議資料キングファイル系は概ね該当、一冊3時間程度の作業時間

低：パターン化されており、判断不要なもの、目次程度を追記する必要があるもの

0：印刷物等今回の作業で完了したもの

続いてフェーズ2として、難易度（中）のファイルを中心にファイル75冊（1,346文書）をサンプルとして第2階層（文書名、作成者、作成時期等）の目録作成を行った。（平成21年1～3月）。

更にフェーズ3として、図書館棟地下書庫にあるアーカイブ対象文書をEAD化する前段として、最終的にEADフォーマットに落とし込むために必要な作業量を予測するためのサンプリングを行った。

作業内容

以下から、任意に文書を抽出し、フォーマットに従い3000件程度のアイテムについて階層分類を行った。

作業対象

棚1～5：難易度中の資料が中心 第一階層アイテム数：1044

## 第1章 基盤機関アーカイブズの構築

棚6：資料、冊子、ケース、袋、カセット等が混在 第一階層アイテム数：995

棚7～以降：冊子を中心 第一階層アイテム数：122

### 取得項目

以下の項目の中から下線の項目を第四階層まで取得、第五階層以下に渡るものについては、第九階層として仮情報を取得する。

#### 第一階層

ID1 コレクション シリーズ タイトル 説明 発行者 記述作成者 発行年月日 版 資料作成年月日 大きさ 数量 形態 資料作成者 資料使用言語 配架位置 管理歴 組織歴・履歴 資料内容 評価 編成 公開条件 利用/複写条件 関連出版物 個人情報 備考

#### 第二階層以下

ID2 種別 表題 資料作成年月日 資料作成者 資料内容 個人情報有無 備考

### 作業結果

分類対象からアイテム情報を取得した結果は以下の一覧表のとおりとなった。

No	ID	1	タイトル	230	741	2 084	838	3 893
				第二階層	第三階層	第四階層	第九階層	合計件数
1	33	1	文化科学研究科教授会第1回～第15回・運営委員会第1回～第2回	17	50	289	0	356
2	40	1	文化科学研究科教授会	13	27	237	0	277
3	41	1	文化科学研究科教授会②	4	15	93	0	112
4	50	1	企画調査委員会	1	12	43	0	56
5	55	1	総務会 15.4～	33	240	439	0	712
6	70	1	議事要旨	7	194	3	0	204
7	71	1	評議会議事要旨（第一回～	28	0	0	0	28
8	72	1	評議会開催通知 第1回～	63	84	275	0	422
9	73	1	学位原稿	5	3	0	0	8
10	76	1	評議会会議資料 自平成11年3月24日 第47回	7	47	453	0	507
11	79	1	H15年度 会議（運営会議等）	12	20	23	348	403
12	300	1	学報 第1号～	28	0	0	0	28
13	63	1	評議会 第二十一～	4	8	128	99	239
14	77	1	運営諮問会議 第1回～	8	41	101	391	541

抽出対象：14／75文書、第二階層：230アイテム、第三階層：741アイテム、第四階層：2084アイテム、第九階層：838アイテム。

抽出対象が少ないため一概には当てはめられないが、結果として合計アイテム数／第二階層アイテム数≒1.7となり、現在アーカイブズ



対象となっている全ファイルについて、総アイテム数を算出すると、 $7500 \times 17 \div 127$ 、500アイテム程度と推測される。（標本数が少なく、文書のファイリング構造によっても大きく左右される可能性大）よって、全階層のアイテムを目録化することは時間的に不可能と考えられるため、どの階層までのアイテムを目録化することで、目的の資料を検索する事が出来るかを検討する必要性が認められた。

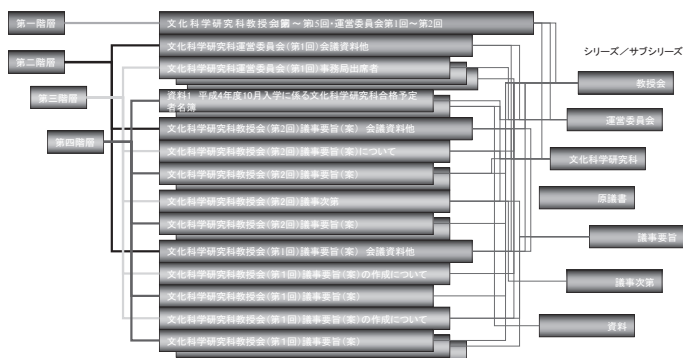
### 項目データ取得時の主な問題点

シリーズ	すべての項目が洗い出されていないため、物理的な階層化が完了してからでないと紐づけが困難
タイトル	背表紙情報を記入、どこまでをタイトルとして扱うべきかの指標が必要
説明	業務に携わっている者あるいは内容を熟知しているものでないと記入が困難
発行者	
記述作成者	
発行年月日	
版	書いていないものがほとんど
資料開始年月日	背表紙情報とファイリングされている内容に不一致のものがある
資料終了年月日	背表紙情報とファイリングされている内容に不一致のものがある
大きさ	不定形→その他
数量	
形態	
資料作成者	
資料使用言語	
配架位置	物理的な情報と組織的な名称両方の情報がないと追跡不可能な可能性あり
管理歴	
組織歴・履歴	
資料内容	業務に携わっている者あるいは内容を熟知しているものでないと記入が困難
評価	判断基準に指標が必要
編成	判断基準に指標が必要
公開条件	判断基準に指標が必要
利用/複写条件	判断基準に指標が必要
関連出版物	
個人情報	判断基準に指標が必要
備考1	
備考2	
10-2~9	
種別	
表題	アイテム情報として取得
資料開始年月日	
資料終了年月日	
資料作成者	
資料内容	業務に携わっている者あるいは内容を熟知しているものでないと記入が困難
個人情報有無	判断基準に指標が必要
備考1	
備考2	

### 階層化時の問題

今回のサンプリング結果から下図のとおり、シリーズおよびサブシリーズ情報の付与をアイテム階層情報の取得と同時に実施することは、物理的階層構造と論理的階層構造の視点の相違により非常に困難であることが判明した。（物理もしくは論理いずれかの分類に確定後でなければ階層化が困難）

## 第1章 基盤機関アーカイブズの構築



その後新たにアーカイブ対象文書（ダンボール約30箱分）が発見されたため、これらの資料についても目録化（542冊）を行った（平成21年10～12月）。ダンボールにはファイル化されていない資料も多く含まれていたため、これらについては整理後、改めて目録化する事とした。

また、媒体に説明が記載されていないMDやF D等の紙以外の媒体を目録化するために必要な作業及び時間、ファイル内にアイテム階層が複数あるもの等ファイリング形式の異なる資料、複数のシリーズやフォンドに関連するもの等EAD化する際の問題点となるファイル及び媒体形式について調査を行った。結果、以下の問題点が確認された。

## 日付表記の不統一（１）



日付表記に元号の物と西暦の物とがある

- ランダムに混在しているため、作成時期の取得が困難である。
- 背表紙にある情報が完全でないため、書棚収納時の検索が困難である。
- 特に西暦表記の物は元号表記に換算する作業が必要となり、手間がかかる。

## 日付表記の不統一（２）



日付表記に年度の物と日付の物とがある

- ランダムに混在しているため、作成時期の取得が困難である。
- 背表紙にある情報が完全でないため、書棚収納時の検索が困難である。

## 第1章 基盤機関アーカイブズの構築

### 日付表記の不統一（3）



日付表記に年度の物と日付の物とがある

- ランダムに混在しているため、作成時期の取得が困難である。

### 数字表記の混在



年度表記が数字だけの物

- 通し番号との区別がつきにくく、タイトル情報の取得が困難である。
- 背表紙にある情報が完全でないため、書棚収納時の検索が困難である。

## 通し番号の不統一（１）



通し番号の表記が「1、2」「No. 1、2」「①、②」など不統一である（1）

- ランダムに混在しているため、続き物かどうかの判断が困難である。
- 背表紙にある情報が完全でないため、書棚収納時の検索が困難である。

## 通し番号の不統一（２）



通し番号の表記が「1、2」「No. 1、2」「①、②」など不統一である（2）

- ランダムに混在しているため、続き物かどうかの判断が困難である。
- 背表紙にある情報が完全でないため、書棚収納時の検索が困難である。

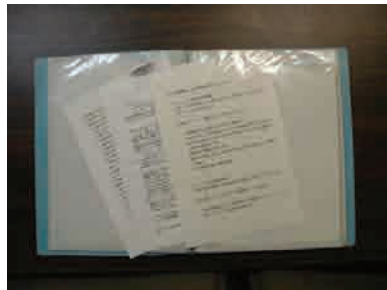
### 未ファイリング（1）



クリアフォルダに未整理で収納されている状態

- タイトル・日付等、必要な情報の取得・判断が困難である。
- 区切り・階層の判断が困難である。
- 背表紙情報がないため、書棚収納時の検索が困難である。

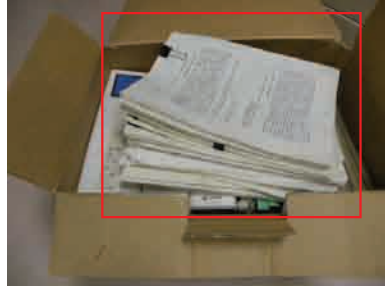
### 未ファイリング（2）



ポケットファイルに未整理で収納されている状態

- タイトル・日付等、必要な情報の取得・判断が困難である。
- 区切り・階層の判断が困難である。

### 未ファイリング（３）



クリップ・ホチキスで留められているだけの状態

- タイトル・日付等、必要な情報の取得・判断が困難である。
- 区切り・階層の判断が困難である。
- 背表紙情報がないため、書棚収納時の検索が困難である。

### 未ファイリング（４）



袋に未整理で収納されている状態

- タイトル・日付等、必要な情報の取得・判断が困難である。
- 区切り・階層の判断が困難である。
- 背表紙情報がないため、書棚収納時の検索が困難である。

## 第1章 基盤機関アーカイブズの構築

### タイトルなし



表紙・背表紙が空白（1）

- ファイリングされていてもタイトル情報の取得・判断が困難である。
- 背表紙情報の記載がないため、書棚収納時の検索が困難である。

### 収納ケースの問題



紙ケースに収納されている状態

- 背表紙情報の記載がないためタイトル情報の取得、階層の判断が困難である。
- 背表紙情報の記載がないため、書棚収納時の検索が困難である。
- ファイルタイトル区切が判別しにくい。
- 背表紙にある情報が完全でないため、書棚収納時の検索が困難である



## 表題情報の相違



内容物である冊子名・数が記載されている物

- 表題に書かれた冊子の部数と実数とが異なる。
- 冊子名が記されているが、階層の判断が困難である。

## タイトルの相違

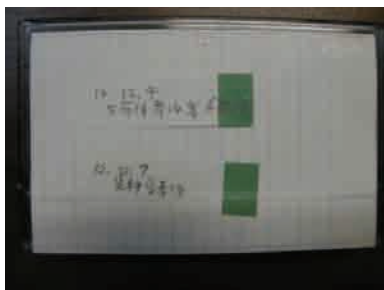


記入箇所により異なる記述

- MD・カセットテープといった媒体では内容確認できずインデックスラベルの情報が全てとなるため、タイトル情報の判断が困難である。

## 第1章 基盤機関アーカイブズの構築

### タイトルの付け方（1）



1ファイルに複数タイトルが混在している

- タイトル情報を併記せざるを得ず、階層の判断が困難である。

### タイトルの付け方（2）



「資料2」「メモ」「その他」等の表記のみ

- タイトル情報の取得・判断が困難である。
- 背表紙にある情報が完全でないため、書棚収納時の検索が困難である。

## タイトルの付け方（3）



「第9号から」「第38回～」「1回～」だけ記載

- 末尾回数の記載がないため作成時期の取得が困難である。
- 背表紙にある情報が完全でないため、書棚収納時の検索が困難である。

## タイトルの付け方（4）



ファイルタイトルは同一だが内容は異なる

- 複数冊ファイルの表紙・背表紙のタイトルは同一だが内容は年度別で異なる。ファイル・アイテムとも同一の複数冊ファイルとの判別が困難である。
- 背表紙にある情報が完全でないため、書棚収納時の検索が困難である。

## 第1章 基盤機関アーカイブズの構築

### 背表紙情報（1）



#### 自至の自のみ記載

- 最終時期の記載がないため、作成時期の取得が困難である。
- 背表紙にある情報が完全でないため、書棚収納時の検索が困難である。

### 背表紙情報（2）



#### 年度・回数の表記なし（1）

- 作成時期の取得が困難である。
- 背表紙にある情報が完全でないため、書棚収納時の検索が困難である。

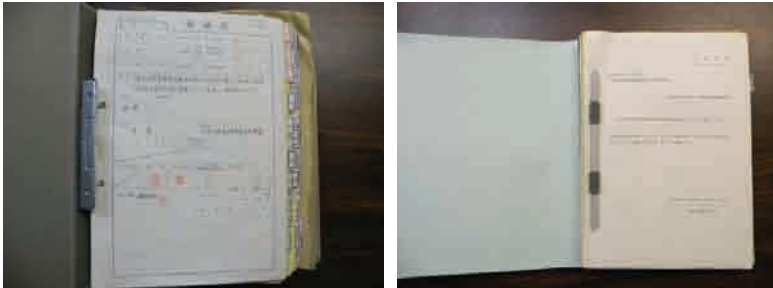
## 内容確認の問題



### MDやCD・ビデオテープの内容が確認が困難

- 外見からは、物理的な情報の取得しかできず、ラベル情報と内容の突合ができない。
- また、内容を確認しないと、検索する際に必要な情報を付与できない。
- 内容を確認し、キーワード等を付与するためには全てを聞く（見る）必要があり、膨大な時間が必要となる
- 年数経過に伴い、再生可能な環境が整わない可能性がある。

## インデックスが無い



ファイル内に複数の種類のアイテムがファイリングされているが右の資料のように、インデックスが付与されていない

- タイトル・日付等、必要な情報を取得するため内容を細かく見る作業が必要となる。
- 区切り・階層の判断が困難になる。

### 同一ファイル内のアイテムの相違



箱No. 3 施設設備専門委員会（袋）内 資料予備（封筒）

#### 同一のはずの書類内容が異なる

- 同一のファイル名のものが複数存在するが、ファイリング内容に若干の相違があり、オリジナルの確定が困難（例：3部中1部だけ配布資料一覧にないアイテムがテンプレされている）

このように実際の作業に当たっては多数の問題があり、アーカイブデータの作成には資料の内容を理解し、判断するための高度な処理能力と大学業務に対する知識が必要となる。

#### （5）作業員の確保

当初事務補佐員による作業を予定していたが、個人のスキルにより作業スピードが大きく違う事（北海道大学では個人の能力により、月150件から300件まで目録作成に差が生じた。また補佐員が女性である事からダンボール等の重量物の移動が一人では困難である。）、及び人件費抑制を考慮し、当面は専門業者に委託する事とした。（事務補佐員の場合、作業量250件／月、給与20万円（800円／1文書）に対し、業者の場合には（380円／1文書）となる）

#### （6）各種機器の導入

アナログテープや写真をデジタル化するための機器、それらを格納・

検索するための機器等、各機器やシステムについて調査を行った。デジタル化の方式や媒体を何にするか等については、今後のアーカイブに大きな影響を与えるため、今後委員会により慎重に議論していく事とした。

#### （７）アーキビストの確保

シリーズ・サブシリーズ化等の階層化は目録作成作業終了後に行う方が効率的であることから、アーキビストの確保は平成 21 年度後半以降とし、人選の方法及び内部で育成する場合の育成方法について、今後委員会で検討する事とした。（アーカイブズによる過去の知識は大学運営に非常に役立ったため、重要な会議等に参加できる職位の教員または事務職員である事が望ましい）

#### 今後の予定

今後の計画としては、第一階層のアイテムについて、順次目録化していき、図書館地下に保管されているアーカイブズ対象資料の全体像が把握され次第、アーカイブズ委員会を開催し、実際のアーカイブ方法やEAD化の仕組みを検討する予定であったが、前述のとおり、平成 23 年 4 月より「公文書の管理に関する法律」が施行されることから、法律施行後の大学における実施義務の範囲を確認しつつ実施計画を再検討する。また、各種の調査により確認された様々な問題点についてどのように解決し、統一的なアーカイブルールを規定するか等、アーカイブやEADに対する、より専門的な知識が必要となるため、委員会メンバーの充実を図る必要がある。また、大学創設時の資料に、アイテムやファイル間の関連付けを行う際には、当時の状況や背景を知らなければならず、その調査に膨大な時間を要するが、総研大では、幸い現事務局長が当時（1987年）の文部省側の担当者であった為、これらの事情に精通していることから、事務局長の協力を得て当時の資料について分析する。