

小樽商科大学百年史編纂室の活動およびその課題

— 小規模組織アーカイブズの一例 —

平井 孝典

はじめに

本稿では、最初に小樽商科大学百年史編纂室について簡単に紹介し、次に本学の文書管理の現状について実施した調査の結果を整理しておきたい。文書管理の現状の調査は、情報公開とも関連させて議論を進めているが、情報公開と編纂作業は、多少次元の異なる問題かもしれない。というのも、文書のライフサイクル論¹にあてはめると、情報公開に関連する文書管理は現用および半現用文書を対象とし、編纂作業は主に半現用および非現用文書を対象とするからである。しかし言うまでもなく、非現用文書の中から歴史資料等を評価選別し移管するには現用文書や半現用文書の管理が前提である²。このような観点から本学アーカイブズの中で文書管理の現状と文書管理における編纂室の役割について考えたい。なお、小樽商科大学も2004年4月に国立

¹ 本学でも、この4月から物品請求などのパーパーレス化が一段と進んだが(教員など各担当者による直接入力)、電子情報の時代では従来のライフサイクル論とは異なる考え方 the records continuum approach が必要であるとオーストラリアの研究者たちは主張。Sue McKemmish, “Placing Records Continuum Theory and Practice” *Archival Science* 1 2001 pp.333-359. ‘archives from records’ という伝統的な考え方ではなく、両者を分けずに① proto record-as-trace, ② record-as-evidence, ③ record-as-collective memory, の3つの次元から記録保存を再構成しようとするものである。個々の資料は非現用文書として別置されることなく、将来にわたって利用され、新たな情報が付加されることもある。

² 「文書管理は情報公開制度のいわば『弱点』であるが、同時に、適切な文書管理のもとで情報公開がよりよく機能する」(野村武司「情報公開法制と『文書管理』」『都市問題研究』53(4)2001年)。廃棄される行政文書(法人文書)から歴史資料を選別し移管する場合にも適切な文書管理が必要である。

大学法人化されたが、この論文の原稿はもともと2003年11月に作成されたもの³で、調査はその時点の制度や規程に基づいて行われている。従って、学内の制度や規程は当時のものを用いるが、本稿で取り上げる文書管理等に関わる部分の基本的な考え方については、後述するように、現在のものと大きな違いはないと思われる⁴。

I. 小樽商科大学百年史編纂室

2004年4月1日現在、小樽商科大学の教員数は130名、職員数は71名、学生数は昼間2,136名、夜間429名、大学院92名である。沿革を示すと、第五番目の官立高等商業学校として小樽高等商業学校が1910年に設立され、1944年には小樽経済専門学校と改称、1949年に小樽商科大学となった。現在、商学部だけの単科大学で大学院修士課程まで設置されている。2004年4月には、大学院アントレプレナーシップ専攻(MBA)も設置された。学部生は経済学科、商学科、企業法学科、社会情



白黒 (37×52 cm)

³ 2003年度の国文学研究資料館史料館アーカイブズカレッジ(史料管理学研修会)長期コース修了論文として作成(非公開)。執筆にあたっては同館の加藤聖文先生、本学の荻野富士夫先生をはじめ多数の先生に大変お世話になりました。また、本学の秋山義昭学長、岡崎文憲事務局長、石黒匡人先生(行政法)、河村真治さん(学務課)、中村義伸さん(総務課)ら多くの方のご意見、ご協力を賜りました。全員のお名前を記すことができませんが、厚くお礼を申し上げます。

⁴ 国立大学法人法施行にあわせて本学の規程も2004年4月1日に用語などを中心に改正。<http://www.otaru-uc.ac.jp>を参照。

報学科に所属するが、一般教育や言語センターの教員によるゼミを選択することもできる。

百年史編纂室は、小樽商科大学創立100年に向けて、当面は資料の収集と整理に取り組むことになるが、その前史には、高商史研究会の活動と2001年の小樽高商小樽商大90周年展および2002年の小樽商科大学史料展示室の設置がある。高商史研究会は、倉田稔（一般教育・教授，社会思想史／経済思想史），今西一（経済学科・教授，日本経済史），荻野富士夫（一般教育・教授，日本近現代史）が参加者である。その成果は人物に焦点をあてた『小樽高商の人々』という本にまとめられ，2002年3月に北海道大学図書刊行会の協力により出版された⁵。研究会の成果を踏まえ，荻野の計画立案で筆者も参加して開催されたのが90周年展である⁶。市立小樽文学館を会場とし同館の協力で2001年10月12日から11月25日の間に催され⁷，2,000人余りの入場者があった。展示物は創立期から現在までの，行政文書や学生新聞の現物の一部およびそのコピー，学徒出陣関係の日章旗などの現物，3代目校長苫米地英俊の大礼服と彼が捕獲した熊の毛皮⁸など多岐にわたる。展示会の終了後，3カ



カラー (21×30 cm)

- ⁵ 学内配布版(3,200部。なお書店販売分は初版800部，2刷500部。)には出版元を「小樽商科大学」と印刷。
- ⁶ 「小樽商科大学創立90周年募金」寄附151,020,391円の一部も使われた。これとは別の予算を合わせ計1,354,506円が展示に要した主な経費である(巻末資料1)。募金事業の内訳は、『緑丘』(社団法人緑丘会)94号2003年参照。
- ⁷ 記念講演は11月3日に倉田稔「小樽高商創立と多喜二・整」/11月10日に荻野富士夫「小樽高商の学生たち」(いずれも同館研修室)。ミニコンサートは11月23日に小樽商大グリーンクラブ「伊藤整『雪明りの路』より」(特別展会場)。
- ⁸ 大礼服と毛皮は市立小樽博物館・所蔵。苫米地が小樽を離れたときに寄贈。小樽

月程を要して作成した約500点のパネルや荻野の整理した史料の行く末を考えていた時に、8月15日の戦没者慰霊の日までにそのパネルや史料を用いて史料展示室を学内に設置することになった。その日には毎年多数の卒業生が来校する。この2002年度から編纂室も本格的に動き始めていた⁹が、とりあえず史料展示室設置に全力を尽くすことになった。90周年展と同様、学内からの特に学生や職員の協力も得て、三分の一ほどの史料を展示した¹⁰。最近の編纂室はその活動領域を若干広げて、図書館に未整理のまま残されていた旧植民地関係資料の整理を行い、『小樽商科大学旧植民地関係図書資料目録(仮)』を2004年9月に公刊した。

百年史編纂は、作業を進める中で、史料の公開・非公開に関連して文書の移管や管理の方法について考える必要が発生する。さらに将来の史料編纂を念頭に置けば、今後の学内における文書管理についても検討を要する。加えて、情報公開法、個人情報保護法などアーカイブズおよびその関連の法制が整えられつつある中で、大学もそれに対応することが求められている¹¹。

商科大学のアーカイブズ史料は大学の他に、この博物館と市立小樽文学館にもある。

⁹ 2002年度の全予算は140万円(内60万円は(財)小樽商科大学後援会)。人件費は90万円である。当面は同様の予定。

¹⁰ 史料展示室の設置には約400万円を要している(資料1)。

¹¹ アーカイブズ法制については、例えば、安藤正人「司法資料の保存とアーカイブズ、アーキビスト」『自由と正義』54(7)2003年7月。安藤は、アーカイブズとアーキビストは「記録の証拠性を保障し、組織体のアカウントビリティを実現させることを通じて民主主義の確立と世界平和の前進に貢献する」としている。ここでいう「記録の証拠性」は幅広い概念を含むと考えられるが、例えば民事訴訟法では、「文書提出義務」(1996年6月26日および2003年7月16日の改正等で範囲を拡大)との関連で論じられる(戸塚貴晴「民事訴訟法上の文書提出義務について」『金融研究』18巻第1号1999年3月)。組織とアカウントビリティについては、スペースシャトルの事故におけるNASAの失敗について述べた Barbara S. Romzek and Melvin J. Dubnick, "Accountability in the Public Sector: Lessons from the Challenger Tragedy" *Public Administration Review* 47 May/June 1987 pp.227-238 の整理が興味深い。この論文では、アカウントビリティを、①内部の命令、意思形成によるタイプ(Bureaucratic)、②第三者を法的に巻き込むタイプ(Legal)、③内部の特にその課題に精通している職員が対処するタイプ(Professional)、④民主主義の制度に即して主に外部から解決をは

II. 大学内における行政文書等の管理状況調査

校内のアーカイブズ調査を2003年10月と11月に行った。当初、大学文書館構想の有無や文書管理への取組みなどアーカイブズ関係全般について全学的に調査をしようと考えていた。しかし、30歳代と50歳代の職員2人に行った予備調査で学内において本格的な議論はこれまでなされてこなかったことが判明した。小樽商科大学のアーカイブズあるいはその文書管理は大学として時間をかけて議論すべき事柄である。百年史編纂室は学内に余分な仕事を増やそうとしているなどといった誤解を招くのは避けたいというのが編纂室内の一致した意見であった。そこで今回は、学長、事務局長、そして文書管理者のうち各課の課長に調査対象者を限定して行うことにした。調査項目は基本的には「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」の第37条を具体化するものとして2001年に制定された「小樽商科大学行政文書管理規程」に沿って設定した。そのほかの文書管理者である教員には学内で任意に意見を聞いた。調査方法としては、共同で調査を行う荻野があらかじめ調査項目の書かれた用紙を調査対象者あるいは関係職員に渡して調査の趣旨を説明し、

かる、あるいは圧力をかけるタイプ (Political) に分類して説明。各組織は複合的に複数のタイプを持つ。NASA の場合、宇宙開発が国家のプライオリティーであった60年代は③のタイプの傾向が強く、予算をたくさん使いつつも成功を収めたが、連邦政府の財政悪化等にもなって①あるいは④のタイプの傾向が強まり、86年の事故発生の遠因になった。技術的な問題が内部で明確に指摘されていたにもかかわらず、トップが取り上げるような状況ではなかった。各組織は、理念的には、①組織の業務に関わるレベル (technical level accountability)、②経営の方針やあり方に関わるレベル (management level accountability)、③組織の実際の運営に関わるレベル (institutional accountability)、これらすべてのレベルのアカウントビリティーをバランスよく鼎立すべきだとする。アカウントビリティーを適正化するための文書管理の問題については、記録保存論と説明責任論をリンクさせて論じた Albert Meijer, "Anticipating Accountability Process" *Archives and Manuscripts* Vol.28. Nr.1 May 2000 pp.52-63 を参照。ここでは、期待されるアカウントビリティーの実現を見据えつつ、さまざまな文書管理の方法を考えていくことの重要性を論じている。アカウントビリティーのための文書管理ではないことはわざわざ断っている。

1週間程度あとに20分から1時間ほど時間を費やしてそれぞれの意見を2人で聞いた。調査目的としては、情報公開や今後の編纂作業などのための合理的な資料(史料)の収集ができる体制構築のための調査とした。また、調査結果については編纂室の業務やアーキビストおよび歴史学者等を対象とした学術的な活動にのみ使用するとした。調査は学内者によるものであるから、用語は必ずしも厳密に使用されていない。例えば、「永年保存」は単に長期保存をわかりやすく表現した場合もある¹²。それから調査対象者に同じ課の職員が加わっている場合もあるが、誰の意見か特にそのことは示していない。調査の順については、総論的な事項を最初に確認したいと考え、学長、事務局長に対して優先的に実施したこと以外、とくに理由はない。大学の規程について簡単な解説を加えた後、順番に調査結果を整理しておきたい。なお、この2004年4月の制度・機構改革で、理事(理事のうち2人は副学長)、監事のポストが新設され、また各課は総務課、企画評価室、財務課、施設課、学務課、国際企画課、就職課、入試課に再編されている。図書館については機構上の変更はない。

(1) 「小樽商科大学行政文書管理規程」¹³

「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)は行政文書の開示請求を誰にでも利害に関係なく認め(第3条、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(「独情」)第3条)、その前提となる文書管理にはじめて法的な根拠を与えた¹⁴(37条、独情23条)。すなわち、編纂室として注目すべき点は、第一に各行政機関に過去の事柄も含めて

¹² 保存期間には、永年、30年、10年、5年、1年、1年未満がある。

¹³ 旧規程についてはhttp://web.archive.org/web/*/http://www.otaru-uc.ac.jp/を参照。このホームページの情報を含め、本学の松家仁先生(近現代東欧経済史)にもご教示いただきました。ありがとうございました。

¹⁴ 右崎正博「情報公開法の評価と課題」『法学セミナー』538号 1999年10月を参照。なお「行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令」の第16条には行政文書の作成や分類等の定めがある。

開示請求に応えることで「説明責任」を果たすことを求めた点である。どのような文書が作成されてきたか分かりやすく知らせることも必要となる。第二に、電磁記録も含め、組織における文書等の管理や保存の責任が省令ではなく法律で明確にされたことである。現用文書の管理保存が適切に行われ、その上で廃棄処分の前に移管のための評価選別がなされれば、実際はともかく理論上は、編纂作業の対象の一群となる文書史料の発掘が偶然に左右されるということにはならないはずである。なお、この法律の運用のされ方を見るには、「行政文書の管理方策に関するガイドライン」¹⁵、「文部科学省における開示決定に係る審査基準」そして「小樽商科大学行政文書管理規程」等あるいはまた情報公開審査会の答申結果の積み重ねなどについても整理する必要がある。しかし、ここでは紙数の関係から小樽商科大学の規程にのみ言及する。

小樽商科大学では、情報公開については「小樽商科大学における行政文書の公開及び入試情報等の本人開示に関する規程」（「情報公開規程」）および「小樽商科大学情報公開取扱要項」を、文書管理については「小樽商科大学行政文書管理規程」（「行政文書管理規程」）を2001年4月1日に定めた。情報公開の手続きも文書管理の方法も情報公開法の考え方を踏まえて具体化したものである¹⁶。例えば、「情報公開規程」第6条で総務課に「情報開示室」をおくことを定め、「情報公開取扱要項」第3条で「小樽商科大学情報開示室」の

¹⁵ このガイドライン（平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ）によれば、施行令第16条第1項第8号の解釈として「国立公文書館等への移管の措置については、別途、歴史的資料等として保存すべき価値を有する行政文書の散逸等を防ぐ観点から、内閣総理大臣（国立公文書館）と各行政機関の間で協議の上基準を定める」。また第9号の解釈として保存期間満了前の廃棄は、「当初の保存期間を変更してまで廃棄すべき理由のある場合であり、例えば、個人のプライバシーに関する情報等本来行政機関が所掌事務の遂行に必要な限度で保有すべきものについて、その保有目的が当初の想定より早期に達成され又は消滅したような場合など、極めて限定されたものであり、厳格に運用される必要がある。」（http://www.jaist.ac.jp/~kouhou/General_Info/koukai/guideline）

¹⁶ 2001年6月9日付で文部省大臣官房総務課行政事務管理室から各国立機関に送付された「国立学校等に共通する文書の保存期間」と「文書の保存期間に関する人事院規則案」が基本的な考え方を示している。

具体的な運用方法が定められている。ここでいう「情報開示室」は事務棟に設置されている。また、「規程」の第7条では「情報開示検討委員会」委員についての定めがあり、「要項」第4条には開示請求に対して「必要に応じて小樽商科大学情報開示検討委員会に意見を求める」ことなどが定められている。

「行政文書管理規程」は、「小樽商科大学文書処理規程」（昭和55年4月1日制定、以後たびたび改定）の第38条を具体化するものでもある。この「文書処理規程」は「文書の適正、敏速、円滑な処理を図るため必要な事項を定め、もって事務能率の向上に資することを目的」（1条）に制定されたもので、同規程の第38条では「文書の保存及び廃棄については、小樽商科大学文書管理規程に定める」となっている。ここでいう「小樽商科大学文書管理規程」とは同名の規程がないことから、「小樽商科大学行政文書管理規程」のことをさすと考えられる。ただし規程の中にある「学長が定める」といった文言を受けての細則の制定や検討は行われてはいない。実質的な文書管理については規程以外の部分に対して各課に文書の管理簿がある程度で、慣習的になされているのが実情である。従って、廃棄の方法は各課で異なり、また「移管」については具体的なことは何も決められていない。前任校には各課での規程や細則のようなものが存在したという意見も聞いており、小樽商科大学の状況が特別であるのかどうか他の国立大学と比較する必要がある。管理簿は文書などの保存年限や廃棄が行われたかどうかを示すものであるが、毎年、各課で見直しや追加などが行われている。各課でそれぞれの管理簿をもち、また総務課が各課の管理簿の写しを含む大学全体の管理簿を把握している。「小樽商科大学行政文書管理規程」には小樽商科大学特有の規程はないと思われるが、学長の文書管理の責任を定め、各課の課長や全教員が文書管理者として適正な文書管理にあたることを確認している。また、第8条第2項では「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」となっている¹⁷。

¹⁷ 「小樽商科大学法人文書管理規程」（平成16年4月1日施行）第8条第1項では、

なお、国立大学は2004年4月1日から国立大学法人化されたが、同時に「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年12月5日法140号）の対象法人に追加された¹⁸。この情報公開法は、基本的には政府組織を対象とした情報公開法と類似の性格を有している。異なるのは、対象情報が「行政文書」ではなく「法人文書」であること等、法律の目的や表現に若干の差があること、情報公開法の第5条第3項第4項にあたる不開示の規程（国の利益や犯罪関係などの情報を開示しない）がないこと、「情報提供」という章が設けられホームページの整備など具体的な手段を用意して迅速に、情報の積極的な提供をすること（独情22条）が求められている点等である¹⁹。

(2) 調査項目および調査結果（巻末の資料2，資料3を参照）

調査項目は、学長・事務局長に対するものと各課長に依頼するものと2種類ある。明確に分けてはいないが、全体・統括的な性格のものと実務レベルのものという区分けである。

〈学長・事務局長への質問〉

- ① 法律の規程として、あるいは文科省の政策としてではなく、「小樽商科大学として」の情報公開や過去の資料・史料の公開全般についてご意見があればお聞かせください。その前提となります文書管理について具体的な規程やマニュアルなどが作成さ

「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、」の部分削除され、また第6項（「第1項に規定する公文書館への移管に関する手続等については、学長が別に定める。」）も全面的に削除されている。ただし改正前も改正後も、第8条第2項で「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」と規定。

¹⁸ 「国立大学法人法等の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」（平成15年7月16日法律第117号）第45条。なお「国立大学法人法」（平成15年7月16日法律第112号）の概要は、田端博邦「国立大学法人法の成立」『法律時報』75巻10号2003年9月。国立大学法人法には独立行政法人通則法の準用規程や中期目標・中期計画を定めた類似の規程がある。国立大学法人法に関しての文科省の説明は、合田哲雄・神山弘「国立大学法人法について」ジュリスト1254号2003年10月15日。『現代の高等教育』2003年8・9月号特集「国立大学法人の課題」は本学図書館に到着せず未見。

¹⁹ 独立行政法人等の情報公開法に関する政府の基本的な考え方については、岡本信一「独立行政法人制度の解説」『季刊行政管理研究』96 2001年12月を参照。

れているようでしたらお教えいただけますと幸いです。

- ② 現在作成使用している文書と保存年限が過ぎた文書を大学としてどのように管理されてゆくのか教えてください。「小樽商科大学行政文書管理規程」の具体的な運用。「移管」については第8条。「公文書館」(第8条第1項)とは国立公文書館のことですか。
- ③ 「歴史的、学術的に貴重な文書」(第8条第2項)をきめる要件あるいは具体的に想定されるものはどのようなものかお聞かせください。
- ④ 作成した文書の目録(管理簿)(第9条第1項)の一部を文部科学省のホームページなどで見ることができます。ところが、先日K公文書館で実例を確認してきましたが、目録にはあっても現物ファイルがない場合や、目録と内容が異なることが多々あります。このような資料の開示請求があった場合、どのように対応されるのでしょうか。このようなケースの増加は将来の編纂事業の制約ともなりえます。
- ⑤ 電子媒体記録が増加しています。仕事熱心な教職員によってホームページは頻繁に更新されています。規程にも電子媒体記録について文言がありますが、大学全体として具体的にはどのように対応されているのでしょうか。「記録媒体の変換を行う」(第6条第2項)とはどのようなことですか。

<1> 学長(2003年10月22日(水)午前10時から10時40分・事務棟2階・学長室)

秋山義昭学長は、行政法の研究者として規程の作成に中心的な役割を果たしている。小樽商科大学の規程は法律を踏まえて作成したとのことである。

回答を要約すると——情報公開への取組みは、小樽商科大学で独自に行うというよりも、規程に従って進める。今まで情報公開の請求があったのは1, 2件程度である。仮に文書が自由に閲覧できる体制で管理体制が確立されていない場合、貴重なものが紛失するような事態は避けなければならない。「移管」先については国立公文書館や国立民族学博物館のことかもしれないが、実際に移管するのは難しい。「歴史的、学術的に貴重な文書」については判断が難しく、学長だけでは決められないので専門家や編纂室の意見を聞く必要がある。当分は各課で処分を急がないようにする。作成した文書の目録(管理簿)と現物のズレについては本学でも発生しうる。もしそのようなことがあれば請求者の希望をよく聞き、誠実に対応する。場合によっては様々な資料にあたることも必要である。実際、文書だけでなく慰霊碑に刻まれた名前の確認をした事例や、高齢の卒業生の入学試験の成績に関する文書を保管庫で確認した事例もある。最後に、本学規程の第6条は電子媒体だけに限られるものではないが、ともあれ3条に電磁記録の規程がある。電磁記録の保存

については何らかの対策が必要である。

〈2〉 事務局長（10時40分から11時・事務棟2階・事務局長室）

岡崎文憲事務局長は、2003年の8月に編纂室の使用状況を直接、調査された際に燻蒸について質問する等、文書管理全体についても幅広い関心を示している。史料展示室については場所の広さが充分ではないという意見である。

要約すると——今までの情報公開などの経緯としては、情報開示室を設置したがそこでの閲覧はなく、請求があったものも電話や書面による。特定の資料の請求というよりも事実の確認である。今後の情報公開については、中期目標で積極的な提供を掲げており²⁰、他大学の動向にも注意を払いつつ、具体的な方策を考える。前任の大阪大学ではいわゆる博物館にあたるような施設の整備にとりくんできた。施設などに予算が付くことがあっても人を配置するのは厳しい状況であった。行政文書は各課で管理者である課長がそれぞれ管理している。今のところ「移管」は行われてないがこの規程でいう「公文書館等」とは国立公文書館のことをさす。廃棄のものは各課で順次廃棄されると考えられる。ただし「歴史的、学術的に貴重な文書」については事務方では判断がつかないので、専門家に聞く必要がある。作成した文書の目録（管理簿）と現物のズレについては、発生しないよう努力しなければならない。もし発生した場合には誠実に対応したい。「記録媒体の変換」については各課で取組んでいるが、ペーパーレス化が進む中で何らかの対策は必要である。

〈課長への質問〉

- ① 小樽商科大学行政文書管理規程の運用マニュアルや具体的な運用のとりきめなどがあれば教えてください。
- ② 廃棄は担当者各人が行うのかそれとも複数の職員が行うのかお教えてください。

²⁰ 小樽商科大学（平成15年9月30日付）の中期目標（素案）には「大学の説明責任を果たし、社会のニーズに適切に対応した情報公開を積極的に推進する。」「大学の知的情報の電子情報化、データベース化を促進する。」（調査時には、文科省ホームページに素案が掲載されていたが、現在は本学ホームページに中期目標が掲載されている）

- ③ 保存年限が過ぎたものをどうされているのでしょうか。小樽商科大学行政文書管理規程には「歴史的、学術的に貴重な文書」(第8条第2項)や「移管」(第8条)についても定められています。保管場所等は、第6条、第7条などに定めがあります。具体的にどのようにされているのでしょうか。
- ④ 電子媒記録の保存はどこの組織でも大変苦労しているようです。こちらの課では具体的にどのようにされているのでしょうか。「記録媒体の変換」(第6条第2項)の方法をお教えてください。
- ⑤ 更新する前のホームページの内容はどのようにされているのでしょうか。
- ⑥ いわゆる情報公開法が実際に施行されて仕事量は増えましたか。

〈3〉 総務課長 (10月23日9時30分から10時10分・事務棟2階会議室)

総務課長は、史料展示室に学外訪問者を随時、案内している。

回答を要約すると——「行政文書管理規程」以外の規程については、「学長が定める」という文言があるものの、特に細則や運用のためのマニュアルはない。保存年限を定めた項目表が各課で作成されているが、その表を参考に文書ごとに保存年限等を判断している。項目がまたがる場合や想定していなかったものが新たに出てきた場合、項目の追加をする。将来的には、電算処理をするときに複数のカテゴリーから検索できるようにする等、整理に工夫が必要である。「行政文書」に関してはいわゆる公印が省略されているようなものでも内容に即して考えて取扱いをしている。文書の管理場所については、例えば文科省から送られた書類について、その件で中心となっている課の受付簿ファイルに他の機関から送付されたものもあわせて保管されている。つまり、送付、受取など仕事の性質に合わせる形でファイルが用意され、担当課で保存されている。なお、教授会の資料など大学全体のものは総務課で、例えば教務にかかわる書類は教務課で保存が行われている。次に「廃棄」については、書類によって異なるが、保存期間が満了してもすぐに行われるということは現在のところない。一人で行う場合もあるし総務課全体で廃棄に取り組むこともある。判断の迷うものなどについては、整理せずにそのまま保管庫においておく。「移管」先については、具体的な想定機関はないが、一応、国立公文書館のことである。長年仕事に携わってきたの個人的な感想として、非現用文書についても小樽市内の近くに置いた方がよい。国立公文書館とい

うのはあまり現実的ではなさそうである。電子媒体については、開示請求や職務の遂行に関連して支障をきたしたことはないが、電子媒体記録の保存方法についても十分な対策が必要だ。具体的に議論を煮詰めていくことが必要である。最近、更新する前のホームページの掲載事項を確認しようとしたが見られないということがあった。開示請求に適正に答えるためにも、更新する前のホームページの内容の保存について考えてゆく必要がある²¹。情報公開法が施行されて仕事量が増えたと感じている。法律の施行前でも電話での問い合わせなどに対して答えるということは、職員の対応に多少の差異はあったかもしれないが、行われてきた。施行後の今までの開示請求は2件である。適正な対応が行われているかどうか、本省や内閣府の確認が行われている。最後に、今回の調査については、荻野のように教員が文書保存に関心をもつケースは他大学でも多いとは言えない。また、京都大学の公文書館の設置にも注目している。

〈4〉 教務課長（総務課長について同日 10 時 10 分から 10 時 30 分・課内）

教務課は学生関係の書類やカリキュラム関係の書類を扱っているためか、比較的、文書管理が継続的に厳密に行われてきた。90 周年展の準備の際、1950 年代のカリキュラムに関わる職員のメモを入手し史料展示室に展示しているが、成績等以外の教務関係の書類を探し出すのは困難である。

要約すると——「行政文書管理規程」の運用については、教務課で作成した管理簿に基づいて廃棄などを順次行う。管理簿は情報開示室（総務課）の方でも把握している。想定していなかったようなケースは新たに項目を追加し

²¹ 総務課で作成しているホームページのうち、紙媒体で出版されなくなった広報誌『学報』に代わり作成されている部分は永年保存。因みに管理簿によると永年保存は、「学部・学科・講座・学科目等の設置及び改廃に関するもの」、「本学の沿革記録に関するもので重要なもの」、「本学で発行する広報・学報・職員録等（保存用）」、「創立記念に関するもの」、「人事記録・附属記録」、「学生記録簿」、「成績原簿」、「学生の懲戒等身分の異動に関する重要なもの」、「学位授与に関するもの」、「施設に関するもので特に重要なもの」、「図書原簿」、「修士論文」、「卒業論文」。

て対処している。前任の大学には取り決めがあったがここには管理簿以外、特にない。「廃棄」等については、保存期間満了後、速やかに処分している。業者に依頼しての焼却処分である。残しておくといつまでも開示請求などに対応しなければならない。成績原簿は永年保存扱いで管理している。「歴史的、学術的に貴重な文書」については、重要と思われるものを編纂室に運ぶ。これについては各課でというよりも大学全体で考えたほうがよい。「記録媒体の変換」については、成績も含めて教務課はすべて紙媒体による保存を行っている。従って具体的な問題は発生していない。更新前のホームページの内容については、消滅している。データなどホームページで公開している内容は、必ず課内で管理職を含めて公開内容を検討しているので、稟議書等の形で紙媒体でも保存されている。情報公開法が施行されても特にどの職員も仕事が増えたとは感じていない。

〈5〉 会計課長（10月23日の14時30分から15時・課内・同課総務係長も同席）

平成13年の規程以前にも規程に沿って管理を進めようと努力してきたが、今なお管理は十分と言える状態ではない。一部の書類を除いて、廃棄がされることはなく既存のファイルに作成された文書が追加されている状態である。

要約すると——「行政文書管理規程」等の運用マニュアルについて会計課独自のものはない。また「別に定める」という文言に従って細則等をもうけてはいない。「廃棄」等については、各係単位でそれぞれ行っているが、担当者が管理簿に従って順次、廃棄をする。しかし、保存期間が満了しても残しているものは多数あり、余裕があればそのまま残す。業務に追われて文書の廃棄にまで手が回らないというのが実情であり、ファイルの綴じ方も整理され使いやすい状態になっているものばかりではない。現在の体制では、文書管理が行き届くという状態になるのは困難である。いわゆる会計法に定められているものは本省に移管し写しを保存している。複数の課で担当するものは、例えば原本が施設課にあり写しがこちらにあるというものもある。契約書や帳簿類は後から見ることもあるので保存年限が過ぎても残していることが多

い。施設課と同一組織だったこともあり、図面類や国有財産関係の書類は多数残存している。「記録媒体の変換」については特に取り決めはなく、統一した考えもない。パソコンと紙が並存している状態で多くのものは紙で見ることができる。会計課独自のホームページはないが、会計課の資料をもとに総務課が作成したものはその資料自体が紙媒体で残存している。情報公開法が施行されても仕事量は特に増えてはいない。会計課で入札などに関して独自の規程類やとりきめはしていない。公開については大学全体の委員会の判断に従うことになる。最近、ある契約に関する内容を確認する電話での問い合わせが1件あった。

〈6〉 施設課長（会計課について15時から15時30分・課内・係長も同席）

施設課はもともと会計課と同じ組織だが新たに設置された課である。今回の調査依頼を機に、会計課の古い資料を係長が確認した結果、旧校舎の建築図面の第二原図17枚も保存されていることが判明した。質問事項を書いた用紙にすでに回答を記入しており、それを確認する形で意見等を聞いた。

回答を要約すると——「行政文書管理規程」の運用マニュアルなどについては、「総務課、広報文書係にて所管」しているもので独自には決めていない。「廃棄」については、「担当者各人が行う」。工事関係の書類が多く、職員は各自で廃棄している。保存年限が満了した書類については「一般的な行政書類は保存年限終了後シュレッダーにかけ処分している」。金銭や人事に関するものの処分は慎重に行っている。「建物図面は永久保存のため、下記により保管している。①平成10年度以降MO保管＋青焼製本保管。②平成10年度以前ペーパー原図保管＋青焼製本保管。③第五高商学校設計図、かなり古い破損の著しい青焼から第2原図を複写作成して保管」。図面類はCADで作成するため容量の大きいものが多い。なお、サーバは各課で独立して保存整理する。つまりサーバについても各課で独自に利用が行われている。「移管」については会計課から分離して日が浅いので古いものがなく、その問題は発生していない。記録媒体の変換については、「数年前より、永年保存で重要なもの(大

型工事の図面、概算要求、実態調査等）は電子媒体保存して事務室内に保管している。その他、施設課の共同作業用として共有フォルダを設けているが、内容により電子媒体(MO, FD)に保存して各係、各個人毎に保管している」。その他「第五高商時代(1912年)の建物設計図を青焼から第2原図複写をして事務室にて保管」している。施設課は係長を除いてMSワードを使用していないが、現時点においてもソフトの共通性が欠如しているため、職員間あるいは他課とのデータ互換の問題が生じる可能性がある。ホームページについては「施設課は直接作成していない」。また、情報公開法施行の影響については、今のところ施設課の関係する開示請求はない。

〈7〉 入学主幹・入学試験係(15時30分から16時・係内・係長も)(巻末資料2参照)

「小樽商科大学情報公開規程」第9条には入試情報の本人開示が定められており、現在は合格者も不合格者も無料で開示請求をすることが可能である。資料2に見られるように、毎年5月、6月に多数の請求がある。成績については5分から10分程度で開示請求に答えることができる体制を整えて、他の仕事に優先して対応する。混雑する時期には時間を設定²²する等、仕事の遅延が信頼関係を損ねないよう努力している。1年目は不合格者のみで、2年目は全員対象で実施したが、その際には1年目から全員対象とした北海道大学の状況を参考にした。

要約すると——文書管理はもともと厳重であるが、運用マニュアル等については、やはり独自の文書管理規程の細則等がこの係にもない。従って、文書の運搬方法を含め全て慣習によって行われている。その慣習は毎年厳格に踏襲されている。つまり、この係に関しては慣習の細則が事実上存在している。管理簿が整備されている点は他の課と同様である。「廃棄」については必ず複数の職員で行う体制となっている。仮に1年保存文書を一人で行う場合

²² 例えば「午後の請求は翌日になることもあります」と掲示して理解を求める。

でも文書管理の実際を担当者である係長が全て責任をもつように務め、随時相談している。保存期間が満了しても、入学時の成績など追跡調査で必要な場合があり、多くの文書は係内で保存されている。「廃棄」にまで仕事の手が回らないという問題もある。保管庫には入学試験係にも割り当てがあるが、戦後の書類はそこへは運び入れていない。「移管」については総務課の指示に従うことになる。「電子媒体」のみで保存されている書類はなくすべて紙媒体でも管理されている。ホームページに載せられるデータ類は全て紙媒体でも保存しており、資料がホームページだけということはない。

<8> 図書館・事務長（10月28日9時20分から10時・図書館事務室）

今回の調査対象は図書館の行政文書のみである。

回答を要約すると——「行政文書管理規程」を具体化した細則等は、図書館にも存在しない。管理簿を毎年5月に更新しているが、新たに発生した文書の分類も追加している。管理簿は今回の文書管理規程制定のときに全文書を対象とした調査をもとに作成した。どこの課も文書管理担当者が実際には行っているが、文書管理担当者は筆頭係長が兼務する。序列は図書館の場合、総務係長、整理係長、運用係長の順になるので、図書館では総務係長が文書管理担当者である。「廃棄」は管理簿があるので客観的に行われている。各課で廃棄は係長の責任のもとに行われており、図書館も同様である。保存期間満了後、書類上は機械的に「廃棄」としているが、実際には書庫に残っていることも多い。保存期限が満了する前に紛失等の問題は発生していないので、書類上「廃棄」とするときには必ずしも現物の確認はなされていない。書庫に残るかどうかはスペースの有無の問題である。「移管」はまだ行われていないが、保存期限が満了したものは基本的には「廃棄」である。電子媒体の問題については、ワープロからパソコンに移行したときに混乱がどこの組織でも発生したが、紙媒体でも残しているので問題はない。例えば電子メールも送信する前に紙媒体で検討を行い、回答についても紙媒体で検討をしているため、電子媒体のみで管理や保存がされている書類はない。ホームページの更

新前の内容の保存は行っていない。内容は文書をもとに作成しており、また公開する前に係長などが検討もしているため、データ等は必ず紙媒体で残されている。情報公開法が施行されて毎年、管理簿の作成に時間を要するようになった。今のところ図書館の行政文書については請求がない。情報公開法と直接関係ないが、著作権法などとの関係で、コピーの手続きの記録保存が要請されている。

<9> 国際企画課長 (11月5日 15時30分から15時50分・課内)

国際企画課は2003年4月に発足した課である。

要約すると——「行政文書管理規程」のマニュアル等についてはこの課にも独自のものは無い。国際企画係等の関係部署から管理簿をひきつのだが、統一した管理がなされていなかったためか、過去のデータを参照するのが困難なこともある。課発足後の資料については課として適切に整理している。今のところ「廃棄」の対象となるものはないが、大学全体では夏休みなど学生の少ない時期に行っているようだ。「廃棄」を行う場合には課として組織的に実施する。前任校では文書担当の職員が「廃棄」の行われる前に期限が満了しているかなどの確認をしていた。多くの大学ではそこまでしていない。「歴史的文書」であるかどうかの検討の段階にある資料はない。「電子媒体」でのみ保存されている資料はなく、すべて紙媒体でなされている。海外からのメールは多いが、全て印刷して保存している。ホームページについては独自には作成していない。情報の開示請求については、引き継いだものも含め、今のところ請求は受けていない。

<10> 学生課長 (11月5日 16時30分から17時・課内・随時ほかの職員も同席)

現在、小樽商科大学には留学生用の寮しかないが、以前存在した学生用の寮関係の書類を課長が丁寧に整理して引き継いでいることが、今回の調査を機に判明した。寮関係の資料で今まで編纂室が把握していたのは日誌、明け渡し訴訟関係の書類だけである。学生課長からは、あらかじめ記入した用紙

を受けとっている。

回答を要約すると——「行政文書管理規程」に関連しての独自の規程等はない。当初作成した分類に入れているので管理簿の項目の見直し等も行っていない。「廃棄」は各担当者が随時行っている。年1回か2回程度のことである。つまり、保存年限が過ぎても課内に保存しているが、保管場所に困る場合に保管庫へ搬入するか物理的な処分をする。処分は①古紙として出す場合と②焼却が確実に行われるようにする場合がある。学生課は総務課などに比べて文書の量は多くない。「廃棄」は各担当者によって差異があり、多数残す人もいれば期限満了とともに速やかに捨てる人もいる。「移管」はまだ行われていない。歴史的観点での扱いはないが、課長の引継ぎ文書の中に寮に関わる書類がある。記録媒体の変換などの問題は今のところ紙媒体での保存が中心で大きな問題とはなっていない。2000年度から学生証はパソコンのデータから作成するようになったが、それについての将来における扱いはまだ決めていない。そのデータはすべて課内の電子媒体でのみ保存されている。1999年度以前の手書きによる学生証関係のデータは残存していない。小林多喜二や伊藤整の時代の生徒銓衡表が倉庫に残されていたがそれについての今までの扱いは不明である。更新する以前のホームページの内容保存の問題は、作成してから一度も更新していないので今後の検討課題である。情報公開法が施行されて管理簿に廃棄など記入する仕事が増えたが、開示請求は今のところない。

<11> 教員（同じ時期に学内で任意に）

なお、多数の教員が課長のほか教員も文書管理者であることを知らず、また小樽商科大学行政文書管理規程も知らないようである。当時ある学科の学科長をしていた教員の一人は規程が作成、制定されたことを全く記憶しておらず（教授会で報告されたかもしれないが特に議題とはなっていなかったのかもしれない）、今回の調査活動が行政文書管理規程の存在を知らしめることになった。また、研究以外でとくに文書の管理に注意している教員はあまり

いないようである。ただし、いくつかの文書については保存廃棄等に慣習的な決まりや規程があり、例えば中間期末の試験答案・レポートについては1年間保存（「情報公開規程」第10条）された後、各教員によって処分されている。

(3) 調査結果について（巻末資料3参照）

学長、事務局長の意見にも見られるように、開示請求に対する情報公開という現実の要請もあり、今回の調査の範囲では文書管理の適正化には積極的である。しかし、「移管」先の議論がされていないなど当面の管理に重点が置かれているといえる。その当面の管理についても「廃棄」の方法や時期などが各課で異なっているということが確認された。この点については、本学として統一的な基準を設ける必要がある。今回の調査活動の副産物として、施設課と学生課から新史料が提供されたが、特に歴史的資料の保存については編纂室の働きかけも重要である。保存場所については、保管庫の棚に各課の場所が割り当てられているが、そこにしても課内にしても近い将来の永年保存文書や30年保存文書の保管場所不足が予想される。場所がないから廃棄というのでは「歴史的、学術的に貴重な文書」の検討がなされないことになる。保存方法については、紙媒体が中心で失われる危険性や取り出せなくなる問題は少ないとのことである。しかし、すでにホームページのレイアウトなどは振り返ることができない²³。様々な媒体を想定しつつ総合的な保存方法を

²³ 国立国会図書館関西館が2002年度から「インターネット資源選択的蓄積実験事業」を実施（<http://warp.ndl.go.jp/>）。これには大学等のホームページの収集保存も含まれる。継続して行われるものなのか、公文書館等での電子媒体の保存とどのように将来関係するものなのか、あるいはホームページ上に掲載された現用文書の扱いはどのようになるのか、管見の限りでは不明。なお、電子メール、ホームページ等の電子情報の統一した管理保存利用については Albert Meijer, “Accountability in an Information Age: Opportunities and Risks for Records Management” *Archival Science* 1 2001 pp.361-372 を参照。たとえば電話とは異なり電子メールは短期的には記録の保存性は高いが、多くの仕事がペーパーレスで行われるようになると、全体としては記録の保存性は低下する。各組織において統一した整理方法、保存方法が確立されないと、数年後の記者会見や広報活

考えていく必要がある。実際、施設課の扱うものは図面類が多くすでに電子媒体のみによる保存が行われている。当分の間は、内容確認のできるソフトを持つ設計事務所がどこかにはあるが、記録媒体の変換がなされなければ、やはり20年後、30年後に編纂のためにそのデータを使用できるかどうかは不明である。図面は残されていればそのまま見ることができるし、原図は発見されれば青焼などができる。しかし、MOやフロッピーディスクは、かつての5.5インチディスクのように、単なるプラスチックの容器になる可能性がある。「移管」について検討されていないということは、編纂室で扱っている文書は当面全て現用文書あるいは半現用文書ということである。つまり、編纂室で独自に取り扱うことはできない。また、「移管」がなされないうちは、手数料や一定の手続きが必要な情報公開の対象となる。移管先の問題に加え、かつての永年保存文書や保存期間が過ぎた文書の評価選別についても保管場所の問題とともに、近い将来考える必要がある。「公文書館等」とは何かという問題に関連して、国立公文書館への移管というのはあまり現実的ではないようである。というのも国立公文書館は今のところ私立大学など民間の文書を扱う予定はなく、中央省庁の文書で保存年限の過ぎたものの管理を課題とし、その機能は限定的である²⁴。国立大学が法人化されても大学の文書を果たして引き取るのかどうかわからない。仮に移管されてしまった場合、編纂作

動で困ることになるだけでなく、将来の非現用文書を用いての研究などにも支障をきたすことになる。本学の課題として、電子メールを活用しての成績照会をしている教員がいると思われるが、成績に関する文書は本学の規程では1年保存であり、各教員で保存方法を講じるなどの措置が当面、必要。現用文書である電子メール情報の管理保存利用およびリスクについては、村田一彦「電子メールアーカイブおよび検索機能」『情報管理』46-9 2003年10月を参照。

²⁴ 「国立公文書館法」第11条、第15条。独立行政法人・国立公文書館の中期目標（平成13年度から平成17年度）は、「平成12年に施行された国立公文書館法により、国の行政に関する歴史公文書等とともに、立法府及び司法府が保管する歴史公文書等を館に移管することが可能となったこと等を踏まえ、これら歴史公文書等の円滑な受入れのため、業務執行体制の見直し等適切な措置を講ずる」（http://www.archives.go.jp/koukai/pdf/cyuki_mokuhyou.pdf）としている。立法府、司法府については始まったところであるが、国立大学法人の歴史資料を受け入れるために何らかの措置がとられるのかどうかは管見の限りでは不明。

業や大学説明会の資料を確認するために東京と北海道を往復することになる。教員の文書管理については、教授会の配布物などは同じものを総務課が管理しており、情報公開法の開示請求などで実際上の問題はないと考えられる。しかし、ゼミなどの授業や研究活動についても編纂室として把握していくことは大学の歴史を考える上でひとつの課題である²⁵。最後に、今回の調査では、各学科、言語センター、ビジネス創造センター、保健管理センター、情報処理センター、各教員等は対象とすることができなかった。この点については将来の課題としたい。

おわりに

文書管理に関する学内の当面の課題は、調査対象の文書管理者が指摘しているように、情報公開の開示請求の基礎となる管理簿の整備に努めることと、文書の管理保存の適正化をさらに進めることである²⁶。適正化をすすめる中で、現用あるいは半現用の文書を編纂作業のために整理することは遑及入力などの基礎データを提供することにもなりうる。廃棄される文書の保存あるいは移管という問題は近い将来に解決する必要があるが、当面は保存年限の短いものの廃棄を急ぐことなく、「中間書庫」²⁷へ保存年限の過ぎたものや

²⁵ 授業に関しては1938年の財政学（大野純一担当）の試験答案が偶然残存していた例がある。保存のシステムが確立され、研究活動や授業の資料が部分的にでも残されれば教育史の観点等から大変興味深い。教員の活動の記録保存は大学を多面的に明らかにすることにもなる。

²⁶ 次に課題となるのが情報提供の適正化だが、インターネットの利用については例えば、関雅信「情報公開法における電子化への対応と課題」『大学院研究年報 法学研究科篇（中央大学）』30 2000年を参照。

²⁷ 本来、文書館などが評価選別前の、主に半現用文書を仮置きする場所のことである。移管の有無を考える保存期間満了時までたとえ中間書庫が文書館内にあっても、文書の所属は各課であり、扱うには各課の許可が必要である。当然、情報公開の対象である。移管先が決められていない本学でも中間書庫を設けることには二つの意味がある。一つは、各課内に文書があふれることを防ぐ。二つめに、文書の廃棄処分が急がれることがなくなる。なお、現在の保管庫は環境がよいとはいえず、整理に適しているとは思えない。劣化の進んでいる文書もある。

日々の業務で使用予定のない文書を移しておき、仮の整理をして評価選別を先送りするという考え方もありうる。編纂室の特に文書の資料収集活動は、各課からの借り出しという形をとりつつ、結局は部分的な「中間書庫」作りにもなるはずである。編纂作業が



あくまでも主な仕事ではある。しかし、限られた人員と予算の中でも「中間書庫」の整理を進展させることができれば、大学が説明責任を果たすための基礎資料の準備や百年史編纂作業を進めることになるだけでなく、将来の編纂作業や大学史研究等にも必ず有用なものとなる。情報公開法の施行令では他の機関へ移管されるには保存期間の満了を要件としている(第3条)。つまり、半現用文書の管理保存場所としても、あるいは評価選別移管までの非現用文書の整理場所としても「中間書庫」は必要である。移管先が外部である場合は、同一組織内の文書館へ移管する場合よりも、文書の管理はより厳密に求められるようになると思われる。というのも、受入れ先の評価選別の担当者にはその組織に対する正確な理解が必要である。しかし、外部者にはそれが困難であり、結局は文書管理を徹底させて機械的に処理する方策を採らざるを得ないと考えられるからである。京都大学が学内措置で日本初の大学文書館を設置し²⁸、道内でも北海道大学が大学文書館の設置検討を進める

²⁸ 京都大学文書館は設置目的の中で、「大学の個性化・多様化が求められている現在、収集した京都大学の歴史に関する資料の公開や、それにもとづいた研究・教育・広報活動を行うことによって、大学文書館は、第一に、京都大学における研究・教育および事務に寄与し、第二に、継続的な自己および第三者からの点検・評価に応じられる開かれた場となり、さらに第三に、広く近現代史の研究にも貢献することが期待される」(<http://kual.archives.kyoto-u.ac.jp/ja/index.html>)としている。安藤正人は「行政文書をも継続的に受け入れるシステムをとって

中²⁹、小樽商科大学としても上述のような現状を踏まえてどのようにすべきか、学内で検討を積み重ねることが必要である。

最後に、実際の仕事の上での小規模組織の長所と短所に言及しておきたい。長所としては、教職員の数が少なく意思疎通がしやすいということである。本学での勤務年数が長期にわたる職員も多い。展示会のような通常の業務でない事柄でも細かい協力が得られやすいということもある。また、教職員一人当たりの関わるべき仕事内容の種類が大組織に比べ相対的に多いと思われる。そのことが、比較的丁寧な簿冊の綴られ方と多めの簿冊の残存状況に結果したのかもしれない。短所としては、小規模とはいえ展示会や編纂に必要な費用が安価になるわけではなく、全体の予算の中でアーカイブズ関係の予算の割合が大きくなりやすいということである。幸いにも、卒業生の組織である社団法人緑丘会等の支援があるが、80周年募金が5億円を目標とし実際に超えたのに比べ、90周年募金は1億5千万円であった。資料1や注6にも

て、日本で初めての本来の意味における大学アーカイブズ」と評価。前掲・注11の論文。

²⁹ 北海道大学は125周年のために史料の収集に努めてきた。編纂室助手は学内のポストを融通する形で設置しているが、今後も組織的に継続して資料の保存を考えていく必要から、大学文書館の検討が開始されたようである。附言すると、京大と北大は編纂室が文書館に移行したもの、あるいは編纂の経験や組織が活用されて文書館を成立させたものと思われるが、東北大学は100年史編纂を基点に考えると史料館(文書館)先行型である。つまり、資料の収集と編纂が密接に連携しつつ別組織で行われている。なお、2004年3月29日にお話を伺ったところ、東北大学史料館はすでに非現用文書の検索のレファレンスを行ってきており、専任教員の年間対応件数は100件程度だそうである。最近の興味深い事例としては、レコードマネージメントの機能を一定程度もつと考えられる名古屋大学大学文書資料室がある。日本のアーカイブズに関連する問題点として、個人情報取扱責任者やレコードマネージャーの不存在がしばしばあげられる。端的に言えば、現用文書、半現用文書の管理が不十分なまま、非現用文書を対象としたアーカイブズが進められているといえる。逆にいえば、少々乱暴な言い方だが、アーカイブズ(アーキビスト)に文書管理に対する一定の機能、役割を求める期待もあるのかもしれない。名古屋大学大学文書資料室は、「大学文書」(「半現用文書およびその他の記録」)および「記録史料」(「歴史にかかわる文書およびその他の記録」)の記録、保存、管理を目的に、2004年4月、設置された。名古屋大学大学文書資料室 <http://nua.jimu.nagoya-u.ac.jp>。

あるように十分な人件費等が捻出できない中で³⁰、どのように今後のアーカイブズの活動を進めていくか、ということも課題である。

³⁰ 専任教員の出張費、アルバイトの人件費を含め年間約 140 万円の予算では専任の教職員およびアルバイトによる時間外・通常業務外の「ボランティア」が必要となる。問題点としては、(1)地方都市では、法人文書を扱うことのできる教職員やアルバイトでかつボランティアとしても働くことのできる、一定の能力を持つ要員の確保が相対的に難しいこと。(2)ボランティアを中心としたアーカイブズは自前のみならずアーカイブズカレッジ研修という方法でも継続しての人材育成が困難。多くの資料が失われる前に、社会全体の中で大学が説明責任を果たすことやアーカイブズの重要性が高まることを期待したい。なお、「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」（内閣官房長官開催）の報告書「公文書等の適切な管理、保存及び利用のための体制整備について——未来に残す歴史的な文書・アーカイブズの充実に向けて——」（2004年6月28日）は、行政文書および法人文書の移管基準の明確化、中間書庫の設置など一定の提言をしている。

資料1 小樽高商小樽商大90周年展および小樽商科大学史料展示室の経費 判明分

(予算はいずれも会計の区分で2カ所から出費。複数の文書に分散していたものを会計課の協力で筆者がまとめた。)

(1) 小樽高商小樽商大90周年展(2001年10月12日～11月25日 於・市立小樽文学館) 経費

品 目	金額(円)	備 考
旧校舎ジオラマ作成料	150,000	作成には少なくとも3カ月以上要している
ジオラマ材料費	26,565	作成は田中眞理氏。詳細は『広報おたる』2004年5月号参照。
ジオラマの台	130,200	木製の特注品
ジオラマ説明のためのスタンド	34,650	
本学所蔵写真パネル製作料金	339,150	全て白黒写真 30点程
外注以外のパネルの材料費	40,320	パネルに貼る紙のコピーは総務課の用紙や機械を利用
ケント紙	15,435	道具や材料の一部は非現用品などを学内・文学館で調達
90周年展ポスター等印刷費	149,436	デザインは文学館
旧校舎避雷針運搬費	276,150	自動車で10分弱/その他の運搬は自家用車や本学のトラック
会場立看板	12,600	
人件費(3カ月分の合計)	180,000	被雇用者は筆者のみ/本学の専任には未払い
合 計	1,354,506	(入場料金は大人100円・子供50円/唯一の文学館側収入)

(2) 小樽商科大学史料展示室(2002年8月15日開室) 設置のための費用

品 目	金額(円)	備 考
パネルの材料費	28,560	一部作り直し
マジックテープ	1,417	
ブックエンド	5,355	
額縁	10,710	肖像画のない藤井元学長の絵を制作・その額縁
展示ケース	2,801,400	もとLL教室で入口が狭く、室内で組み立て
遮光カーテン	154,350	
除湿機	99,960	
応接セットほか	834,120	
合 計	3,935,872	

資料2 小樽商科大学入試情報の開示請求者数（入学試験係提供）

(1) 2003年度入試情報開示状況（5月、6月の集計分）

選抜区分		開示請求者の内訳	合格者	不合格者	合計
		昼間	前期日程	134 (8)	13 (1)
後期日程	2 (1)		2 (0)	4 (1)	
推薦入学	3 (1)		0 (0)	3 (1)	
専門・総合	0 (0)		0 (0)	0 (0)	
合計		139 (10)	15 (1)	154 (11)	

夜間主	前期日程	18 (0)	3 (1)	21 (1)
	後期日程	0 (0)	2 (0)	2 (0)
合計		18 (0)	5 (1)	23 (1)

* () は、調査書等についての開示請求も行った者

(2) これまでの開示請求者数

選抜区分 年度	昼間コース	夜間主コース	合計	備考
	一般選抜（前後期） 推薦入学 専門総合 学科特別	一般選抜（前後期）		
2001年度	9	8	17	不合格者のみ開示
2002年度	116	21	137	合格・不合格者とも開示
2003年度	154	23	177	同上

2003年度は2003年10月までの請求者数。

資料3 各課における行政文書等の扱い

（今回の調査結果をもとに作成。2003年11月現在。）

	総務課	教務課	会計課	施設課	試験係	図書館	国際企画課	学生課
廃棄処分	各担当者/ 課全体	各担当者	係	各担当者	試験係 全体	係長の 責任で	課または他 の課と連携	各担当者
廃棄しない 文書の扱い	課内/ 保管庫	課内（迅速 に処分）	課内/ 保管庫	課内/ 保管庫	係内	図書館内	未発生	課内/ 保管庫
歴史的に 貴重な文書	保管庫	編纂室	保管庫	課内	保管庫	図書館内	未発生	課長引継
記録媒体	紙	紙	紙	紙・MO・FD	紙	紙	紙	紙
更新前 HP	一部保存	消滅	作成せず	作成せず	消滅	消滅	作成せず	未更新