

東京大学 文書館ニュース

The University of Tokyo Archives Newsletter

vol. 58, Mar. 2017

Q. 文書館って、どういう資料を集めているのですか？



中央左：知の開放ピンパッチ（東京大学創立 120 周年記念展）

中央右：化学教室六〇会創立 30 周年記念テレホンカード

左回り：文学部作成絵葉書、臨海実験所創立 100 周年記念絵葉書、総合研究博物館葉書、宇宙線研究所 2016 年カレンダー、KAVLI IPMU クリアファイル（「F0221 西澤明生関係資料」）

A. 大学の法人文書のほかに、一言でいえば「東京大学に関する、主として文書形態の資料で、大学の歩みを伝えるもの」です。ですから、教職員や学生などが東京大学と関わる中で手元に蓄積した文書、研究資料、担当業務に関わって手元にきたものなど、さまざまなものが対象となります。講義ノートや研究データといった一点ものの資料だけではなく、職員に配布される記念品も、案外時間が経つと散逸してしまうものなので、ぜひ保存していきたいと考えています。どのようなものでも、東京大学に関係する資料がありましたら、まずはぜひご一報ください。時に応じて学内の他の部局等と連携しつつ、東京大学全体として、大学の歴史を伝える資料を将来に伝えていけたらと考えています。

Contents

- 2 東京大学文書館の法人文書移管作業②
加藤 諭
- 4 モノ言わぬものたちに贈る②
－学内刊行物整理作業
小根山美鈴
- 5 業務日誌（抄）
（2016年8月～2017年1月）
- 6 文書館トピックス

開

東京大学文書館の今年をイメージする漢字1字を館員に募集しました。投票の結果、「開」に決定いたしました（小川案）。開かれた大学アーカイブズを目指し、館員一同邁進いたします。



東京大学文書館
The University of Tokyo Archives

東京大学文書館の法人文書移管作業②

東京大学文書館特任助教 加藤 諭

東京大学における文書移管作業のおおよその方針については前回ニュースでも記載しましたが、今回は具体的な作業の概括と現場からみえてきた課題について記していきたいと思います。

2015年～2016年にかけて行われた東京大学文書館による移管作業は、2015年12月18日事務長会議で文書館長・本部総務課長連名による「法人文書管理状況調査への協力について（依頼）」が配布され、事務長レベルでの周知から事実上のスタートとなりました。これは東京大学における文書移管作業が今回初めてとなるため、全学的な作業の認知が必要であったためです。また大量の本部・部局とのやり取りは、通常のメールアドレスと分けないと文書館の通常業務に支障を来すことから、2016年に入り1月8日文書館移管専用アドレスを取得し、2015年2月末より移管専用アドレスから本部各課・部局の文書管理担当者との日程調整が行われました。

その後文書館では、3月4日の本部監査課を皮切りに、8月23日の本部企画課まで、本部・部局各課を実際に訪問する形式のもとで文書移管作業を実施し、全90の本部各課及び部局（全学センター以上）について文書の評価選別を行いました。このうち本部中10課（室）、1つの部局（国際高等研究所下の機構）で移管対象の文書がなかったほか、4つの部局で工事に伴う文書の一時移転等を行っていたことから、実際の訪問対象は64となりました。訪問した原課と協議の上、本郷キャンパス及び駒場キャンパスで引き継がれた文書については文書館本郷本館（駒場キャンパス分については学内便にて本郷本館に送付）、柏キャンパス内で引き継がれた文書については柏分館処置室（S653号室）に一時仮置きされ、同年11月15日に本郷分については柏分館に一括搬送されることとなります。もっともその後12月にも本部入試課の文書の移管作業が本郷キャンパスで行われるなど、11月の一括搬送は、本郷での引継分全てではありませんが、今後の引継文書についても今回同様、最終的には柏分館で集積していくこととなるでしょう。

訪問対象とした本部・部局中、訪問が見送られたのは本部1課のみであり、訪問件数自体は初期の目的を達成し得たと言えます。しかし、実際の文書移管作業にあたっては、いくつかの課題が残る結果となりました。この点について以下述べていきたいと思います。

1点目は、文書館による文書の評価選別、文書館と原課との移管協議、移管文書の引継について1度の作業で終わらず、複数回の同一原課訪問事例が多数生じたことです。移管協議を丁寧に行うことは重要ですが、東京大学全体の文書移管作業を訪問ベースで行う場合、訪問の手数が増えることは作業の遅延に直結します。このため文書館としては、出来るだけ評価選別、移管文書の協議、引継を1度の訪問時に完結させたい意向がありました。しかし、予想外の引継文書量となった場合、文書館側でも当日対応出来ないケースがあるだろう、との想定から1度の訪問で作業を完結させることが前提であるという文書館の意向を、文書移管作業初期においては明確に原課に伝えていなかったため、原課には文書館訪問時の作業は、文書館による評価選別のみで、この評価選別結果を踏まえ改めて原課で保存期間延長などの確認を行い、移管協議は後日に日程調整をすることになるのだらうと認識され、結果として複数訪問が必要となるケースが続出することになりました。

こうしたケースは本部11、部局9と全体のおよそ3割にのぼることとなります。文書館では移管作業途中からはこうした問題を改善するため、訪問日程調整の連絡の際、文書館との移管協議と引継は原則当日に行う、ということを知ることとしましたが、当初6月までには移管作業は終わるだろう、と踏んでいた文書館の予想は外れ、7月そして8月へと訪問期間スケジュールは後ろ倒しとなっていきました。

2点目は法人文書ファイル管理簿と実際のファイルとの同定作業が、文書館の想定以上に煩雑であったことです。2001年の情報公開法施行以来、東京大学では法人文書ファイル管理簿によって、全学で作成・保存されている法人文書を管理してきました。一方法人文書ファイル管理簿は各課から提出されたリストをもとに作成されており、法人文書ファイル管理簿と実際の文書との対応関係がどのようになっているかは、原課毎に一定ではありませんでした。

また、ある時期東京大学では法人文書ファイル管理簿上、年度毎に1レコードのファイルとして登載するよう調製が図られたようで、実際には複数年度合冊されているファイルや、逆に1年度分でも複数冊に分冊されているもの、また規則関係のように改正毎に古い規則と新し

い規則とを差し替えながら使用され続けているようなファイルなどが、法人文書ファイル管理簿上ではあたかも年度毎に紙ベースの簿冊で、1点ずつ保存されてきているかのような記載となっていました。加えて法人文書ファイル管理簿上のファイル名と現物の記載名が異なるもの、現物の記載名についても表の記載名と背の記載名が異なるもの、はしばしばみられました。本部各課、部局の文書管理担当者も数年で異動となるため、10年前、30年前の文書の作成経緯や法人文書ファイル管理簿の登録経緯は分からないことが多く、文書館で評価選別対象として依頼した文書を集める作業は、原課にとっても一苦勞であったようです。また文書館としても集めて頂いた文書と法人文書ファイル管理簿との照合を、訪問先で行う作業に十分な時間を要することが判明したため、1日に訪問する件数を抑えざるをえませんでした。このため原課・文書館が協力して、1日がかかりで法人文書ファイル管理簿と、書庫等にある実際の文書との確認作業をする事例もありました。協力しての照合は学内の文書管理上有益ではあったものの、原課の繁忙期の一つである年度末・年度初めではなし得ず、このことは日程調整が後ろ倒しとなる一要因となりました。

3点目の課題であったのは、移管文書を受け入れる収蔵スペースの問題です。大学の本部機能を擁し、歴史の古い部局も多い本郷キャンパス（浅野・弥生キャンパスも含め）からの文書量がもっとも多くなることは当初から想定されていたことでしたが、文書館による法人文書ファイル管理簿に基づく一次評価時点では、ギリギリ本郷での仮置きが可能と見積もられていました。しかし前述の通り、法人文書ファイル管理簿上で計算していたファイル数と実際の文書量は一致しないことが多く、結果的には、想定点数よりも移管文書量は多くなりました。また、今回の文書移管作業で対象としたのは、2015年3月満了分、2016年3月満了分の2カ年分でしたが、まとまったシリーズの文書については原課との協議の上、過去に遡ってまとめて移管を受けるケースもありました。こうしたことから2016年夏前までに、本郷の収蔵機能はほぼ限界に達してしまうこととなります。そのため当日に文書の引継が不可能な量な場合は、しばらくの間、原課の書庫に置いたままにしておいてもらう事例も出てきました。

そもそも文書館が国立公文書館等指定にあたり、学内

に新たに措置された収蔵スペースは柏分館の153㎡分であり、本郷本館の収蔵スペースは増床されていませんでした。この問題を解消するため、8月からは本郷キャンパス内になんとか仮置きスペースを1室借用出来ることとなり、ようやく一息付ける状況となりました。

また移管文書量に付随して柏への移送費問題も持ち上がることとなりました。これも当初は本郷本館で仮置きしている分と、原課に置いたままにしておいてもらっている分などを業者が巡回して回収し、燻蒸作業先を経て柏に移送する計画でしたが、それでは予算オーバーになることが分かり、出来る限りまとめて仮置きした上で、まずは柏分館に直接搬送し後に燻蒸作業を行う、というプランに変更となりました。このため9月27～28日文書館のスタッフ総出で、人事部などの文書は原課書庫から8月に借用した移管文書仮置きスペースに別置する作業が行われました。

こうした、様々な課題が今回の文書移管作業では起きましたが、文書移管が進まず文書が来ないというような事態は発生せず、今後も移管協議を進めていく必要がある原課はあるものの、想定よりも多くの文書の移管が進んだ、ということ自体は一定程度評価し得る結果といえるでしょう。

また、法人文書移管に加えて、刊行物の移管協議も今回進めることが出来ました。東京大学には1995年以来、刊行物の収集と一般の閲覧に供する学内組織として広報センターが設置されていますが、記念誌等以外の刊行物は保存期間を設定し、定例的に毎年8月頃に廃棄されていました。このため、8月26日に文書館と広報センターとの間で協議がもたれ、保存期間満了した刊行物については文書館に移管することとしました。学内刊行物の収集は法人文書移管の枠組みだけでは十分対応出来ないため、広報センターとのつながりは大きな実績の一つです。

2017年の文書移管においても新たな課題が生じるものと思いますが、前回には行うことが出来なかった全学的な文書管理研修を、2017年1月18日本部総務課と共同で実施するなど、前回の課題を踏まえた取組みをはじめています。原課の文書管理担当者とも課題を共有し、東京大学における文書移管がよりよいものとなるよう、今後も努めていきたいと考えています。

（かとう さとし）

モノ言わぬものたちに贈る②—学内刊行物整理作業

東京大学文書館教務補佐員 小根山美鈴

学内刊行物の整理着手時の状態については、前回記事をご覧ください。2017年1月末現在、10,812点（延べ14,445冊）の目録作成を終え、再配架を進行中です。ここまで様々な局面で問題に直面しながらも、館内全員で乗り越えてきました。今回は、今まで問題になったことを振り返りながら、今後課題と考えられることも含めて、整理担当者の視点から掘り下げてみたいと思います。

この作業の目的は、図書資料を保管している部屋に、図書資料と文書資料を混在させないことを第一とし、保存において優先順位の高い学内刊行物から順に整理し、所在とその位置を確定させることでした。幸いなことに、アルバイトの人員を確保できるほどの予算が当年度にはあったので、一気に作業にかかりました。柏キャンパスは理系の研究分野が主体であり、アルバイトの理系学生でも短時間で作業に集中できるように、単純なルール、単純な工程になるよう目指しました。特に問題になったのは目録の記述ですが、既に大学史史料室時代に作成された目録があったので、記述を減らして再利用しました。

着々と作業が進む一方、都度、整理の方針も更新しました。たとえば、本館で所蔵する学内刊行物も存在するので、柏分館とで重複するものを調べ、本館で所蔵すべき学内刊行物についても話し合いをして方針を決めたりするなどして進めていったのです。

作業が落ち着き、目録の記述も蓄積されてくると、当初の目的から一歩進み、新たな課題も見えてきました。

具体的には、(1)「学内刊行物」の範囲（アルバム、記念品などの扱い）、(2)公開方法と目録の記述項目、(3)分類、(4)移管、寄贈された資料群に含まれる学内刊行物の扱いなどです。特に(2)については、記述の目処がついた段階で検索を試みると、複数の作業員による表記入力の違いや、継続前誌や継続後誌の情報、シリーズ（類集）の記述不足などによって、網羅的な検索結果を表示できない状態であることがわかりました。これは技術レベルの課題ですので、東京大学OPACの書誌情報を参考にしながら改良する方向となりました。表記の凡例づくりと修正についてもそろそろ考えたいです。(3)については、分類の有用性を議論すべきところなので、現時点では各資料が東京大学の組織機構なのか、同窓会や団体などの類縁組織から成るものなのかを区別するにとどめています。将来的には、大学史を補強するために、東京大学のどこの作成部署が編集・発行者なのかを具体化し、特定させることも必要になってくるかもしれません。

東京大学文書館は、法人文書移管作業などで少しずつ学内に認知されつつあります。学内刊行物の受入や相談なども増えてきました。定期的な刊行物、時限的、単発的なものも全て学内刊行物であり、研究論文のみに特化した刊行物を除き、全て当館で保存対象の資料です。保存によって後世への活用につながりますので、ぜひ当館へご相談ください。

（おねやま みすず）

資料の公開について (2016年8月1日～2017年1月31日)

上記期間内に整理を終え新たに公開した特定歴史公文書等ならびに歴史資料等は、以下のとおりです。

※概要記述とアイテムリスト（目録）は、当館のホームページからご確認いただけます（http://www.u-tokyo.ac.jp/history/02_01_j.html）。

歴史資料等

・山本義隆関係資料

山本義隆氏の東京大学での闘争活動に関して蓄積したビラ類をマイクロフィルム複製した資料群。同氏が救出・保存していた農学部学徒動員関係の資料もあり。

・田口文太関係資料

田口文太氏の小学校時代から第一高等学校、東京帝国大学期を経て晩年に至る資料群。資料の内容年代は1886（明治19）年から1965（昭和40）年。

上記期間中も個人や団体から多数の資料を寄贈いただきました。ありがとうございます。今後も引き続き、東京大学に関係する資料・学内刊行物のご寄贈をお待ちしています。

業務日誌(抄)

(2016年8月～2017年1月)

※(本): 於本郷本館、(柏): 於柏分館

8月 1日	学習院大学大学院アーカイブズ学専攻アーカイブズ実習(前半)受入(2名、他1名)(本)	10月24日	第24回館員打ち合わせ(柏)
8月 2日	森本、総務課と打ち合わせ(本)	10月24日	カブリ数物連携宇宙研究機構図書より、『IPMU ニュース』バックナンバー受入(柏)
8月 2日	森本、鳥取県立公文書館在り方検討会議出席 ～ 3日	10月24日	宇野哲人・精一関係資料追加寄贈・受入
8月 2日	森本、加藤、宮本、京都大学(大学文書館、総合 ～ 5日 研究博物館研究資源アーカイブ、地域研究統合情 報センター)出張	10月26日	加藤、宮本、情報学環の高嶋特任助教と、データ ベース科研(大学紛争)について打ち合わせ
8月 8日	森本、村上、新規収蔵庫の清掃(本)	10月28日	森本、福井県教育博物館関係者の調査に同行し、 文学部国語学研究室にて橋本進吉関係資料を確認
8月17日	佐藤顧問、加藤、内田祥哉名誉教授・竹田晃名誉 教授へ大学史についての聞き取り調査	10月31日	森本、国立公文書館委託業務「最新のIT技術を 活用したデジタルアーカイブ・システムの調査検 討に関する業務」検討委員会出席
8月18日	移管元部局(奨学厚生課)へ特定歴史公文書等の ～ 9月2日 貸出(本)	11月 1日	空調24時間稼働停止(柏)
8月19日	宮本、加藤、情報学環の高嶋特任助教と、データ ベース科研(文部省往復)の成果公開について打 ち合わせ(情報学環)	11月 2日	柏キャンパス防災訓練(柏)
8月22日	学習院大学大学院アーカイブズ学専攻アーカイブ ～ 26日 ズ実習(後半)受入(2名)(柏)	11月 2日	収蔵庫の扉内側に隙間ブラシを設置(本)
8月24日	第22回館員打ち合わせ(本)	11月 3日	宮本、高麗大学 Graduate School of International Studiesの招聘により講義(韓国)
8月24日	館員・実習生、東京大学新聞社より寄託資料の搬 出作業(本)	11月 4日	矢内原忠雄関係資料9箱寄贈・受入
8月25日	佐藤顧問、加藤、150年史WG打ち合わせ(本)	11月 7日	小川、村上、医学部防災訓練参加
8月25日	佐藤顧問、加藤、寺崎昌男名誉教授へ大学史につ いての聞き取り調査	11月 9日	森本、全史料協全国大会出席(三重県総合博物館) ～ 11日
8月26日	加藤、広報センター刊行物引継について打ち合 わせ(本)	11月 9日	卒業アルバムの受入(本)
8月29日	宮本、国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰへ参加 ～ 9月2日	11月10日	坂の上の雲ミュージアムより展示貸出資料の返却
8月29日	森本、国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰへ講師派遣	11月11日	水戸第一高等学校(16名)、収蔵庫見学受入(本)
8月30日	二酸化炭素消火器2台追加(柏)	11月14日	森本、メタデータのオープン化等検討WG(内閣 府)出席
8月31日	大牟田市職員(3名)、視察のため来館(柏)	11月15日	本郷本館から柏分館へ、移管文書372箱移送
9月 5日	坂の上の雲ミュージアムへ展示資料の貸出(本)	11月21日	森本、総合図書館職員研修に講師派遣(本)
9月 5日	附属図書館資料管理係より寄贈図書2冊の受入(本)	11月25日	森本、総務課と打ち合わせ(本)
9月 6日	白川、ICA ソウル大会参加(韓国) ～ 10日	11月25日	空調24時間稼働停止(本)
9月 8日	森本、鳥取県立公文書館在り方検討会議出席	11月28日	木村秀樹関係資料の寄贈・受入
9月 9日	森本、東京大学新聞社と寄託資料の契約条件につ いて打ち合わせ	11月29日	第25回館員打ち合わせ(本)
9月 9日	収蔵庫殺虫のためエヤローチ散布(本)	11月29日	加藤、150年史編纂準備WG第1回参加(本)
9月12日	森本、メタデータのオープン化等検討WG(内閣 府)出席	11月30日	森本、学術資産等アーカイブズ委員会代理出席
9月13日	田口文太関係資料寄贈者来訪	12月 1日	小根山、「アーカイブ保存修復研修」参加(国立 ～ 2日 女性教育会館)
9月13日	Dorset County Council(イギリス)のKate Watson氏、 視察のため来館(本、柏)	12月 6日	アルバイト4名追加雇用(柏)
9月14日	森本、加藤、150年史WG第13回参加・報告(本)	12月 9日	西澤明生関係資料の寄贈・受入
9月16日	施設部環境整備チームへ収蔵庫書架掃除を依頼(柏)	12月 9日	害虫駆除のため、収蔵庫(SC105)にマイクロア トミック散布(本)
9月17日	人事部より移管文書の搬出(本) ～ 28日	12月12日	森本、メタデータのオープン化等検討WG(内閣 府)出席
9月30日	第23回館員打ち合わせ(柏)	12月14日	施設部環境整備チームへ学生部旧蔵新聞スクラ ップブックのクリーニング作業を依頼(柏)
9月30日	森本、加藤、150年史WG第14回参加・報告(本)	12月22日	本部入試課より移管文書搬出(本)
9月30日	『東京大学文書館ニュース』57号刊行	12月26日	森本、加藤、医学部附属病院関係の資料調査
10月 3日	加藤、総合研究棟建物委員会出席(柏)	12月27日	第26回館員打ち合わせ(柏)
10月 4日	加藤、広報課と東大広報ビデオに関する打ち合 わせ(本)	1月10日	羽田、吉見、森本(陪席)、平成28年度総括委員 会機構長ヒアリング(本)
10月 5日	森本、加藤、矢内原忠雄関係資料の確認のため今 井館訪問	1月12日	加藤、宮本、情報学環の高嶋特任助教と、データ ベース科研(大学紛争)について打ち合わせ(柏)
10月13日	加藤、宮本、情報学環の高嶋特任助教と、データ ベース科研(大学紛争)について打ち合わせ(情 報学環)	1月12日	高エネルギー加速器研究機構史料室(3名)、見 学受入(柏)
10月21日	柏キャンパス一般公開(柏)。キャッチコピー「発 ～ 22日 見・体験! 柏の知」、加藤案が採択	1月13日	森本、国立公文書館委託業務「最新のIT技術を 活用したデジタルアーカイブ・システムの調査検 討に関する業務」検討委員会出席
		1月18日	森本、加藤、宮本、文書管理説明会(本部総務課 主催)に講師派遣(本)
		1月21日	森本、加藤、次世代デジタルアーカイブ研究会「デ ジタルアーカイブの再設計」に参加報告(京都大学)
		1月31日	第27回館員打ち合わせ(本)

文 書 館 ト ピ ッ ク ス

資料整備の推進：環境整備チームの活躍



図1 蛇腹ホルダーの折り込み



図2 ネガを蛇腹ホルダーに収納



図3 作業前のこの状態が...



図4 作業後にこうなりました

本学では障害者雇用推進の一環として、11年前から施設部内に環境整備チームが発足しました。柏キャンパスの同チームは7年を経て現在、スタッフ6名とコーディネーター4名がキャンパス内の花壇整備や清掃、図書館など幅広い業務を行っています。

当館では、昨年より同チームの協力を得て業務の充実を図ってきました。本郷本館では資料に記載されている文字のデータ入力を、柏分館では整理に関わる様々な業務を依頼しています。今回は、柏キャンパスで活躍している環境整備チームの活動に焦点を当てます。

(1) ネガ、ポケットアルバムの入れ替え作業 (図1～6)

広報課移管資料の一つです (図3、5)。紙焼き写真と35mmネガフィルムが雑多に袋に入れられ、ポケットアルバムも整理されていない状態でした。これらを長期保存のために紙焼き写真とネガを別に分け、ノンバッファのフォトクラフト紙の蛇腹ホルダーにネガフィルムを入れ替えたり (図4)、紙焼き写真も同じくアーカイバル資材を使い、収納しました (図6)。蛇腹ホルダーの折り目の美しさは圧巻です。

(2) 収蔵庫の書架清掃 (図7)

隔月で収蔵庫5室の棚段表面、はめ込み式中性紙箱内、簿冊の天の部分をマイクロクロスやモップ式ワイパーを使って清掃します。高い所が得意なスタッフの腕の見せ所です。

(3) スクラップブックのクリーニング作業 (図8)

旧学生部移管資料の一つです。新聞記事が貼られたスクラップブックの表面をマイクロクロスでやさしく拭き取り、内側のノドの部分や新聞記事が折れ曲がった箇所などに付着した埃を刷毛で払う作業です。手元から外側へ記事が破損しないように丁寧に扱っていただきました。

このような業務を円滑に遂行するためには、スタッフを指導し、依頼者と交渉するコーディネーターの存在が不可欠です。今回、コーディネーターの有村智子さん (柏地区共通事務センター特任専門職員) にお話を伺いました。

有村さんは、「スタッフの安全衛生面と技術面のサポートがコーディネーターの基本です。」と言います。「地域の支援センター、卒業した特別支援学校や家族と連携しながら、彼らに就労の大切さややりがいを学んでもらうことも、コーディネーターの仕事です」、そのためには、「人と比べずに昨日の自分より前に進んでほしいです。ですから、失敗を恐れずに皆で話し合って問題解決をするようにしています。」と穏やかな中にも、力強い口調で言いました。

文書館での仕事はいかがですか?という質問に、「指示通りに業務を遂行させることを彼らに学んでもらっています。こちらでの仕事が彼らの糧になりますので。」と微笑みました。教育者の顔を覗かせた有村さんは、以前に教育関係の仕事をしていたとのことでした。

これからも、文書館をよろしくお願いいたします。



図5 ポケットアルバム、作業前



図6 作業後、タテに収納



図7 収蔵庫の書架清掃



図8 スクラップブックのクリーニング

東京大学文書館ニュース 第58号

ISSN 0915-3284

発行日：2017年3月31日 (年2回発行)

編集・発行：東京大学文書館

〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1

電話：03 (5841) 2077 (直)

http://www.u-tokyo.ac.jp/history/index_j.html

印刷所：松枝印刷株式会社



東京大学文書館
The University of Tokyo Archives