附　属　資　料

『京都大学大学文書館　自己点検・評価報告書　2006年-2019年度』（抄録）

Ⅰ　概要と事業の状況

1　沿革

①設置の経緯

京都大学大学文書館の設置には二つの要因があった。一つは『京都大学百年史』の編纂終了であり、もう一つは「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）の施行であった。

京都大学では、創立百周年を記念して『京都大学百年史』（全７巻）の編集作業を1990（平成２）年から開始していた。編集作業にあたっては、学内外から数多くの貴重な史料の提供を受けたが、百年史編集委員会においては、これらの史料を編集終了後どのように永続的に管理していくかということが議論に上っていた。1997年11月18日に、百年史編集委員会専門委員会は、当時の井村裕夫総長に「京都大学史史料室設置の提言」という文書を提出し、百年史編集で収集された史料を整理・保存し、公開・利用するための恒久的な機関として「京都大学史史料室」を設置することを提案した。

しかし、この提言は学内での議論を呼び起こすことにはならなかった。大学文書館設置への具体的な議論が行われたのは、百年史の刊行も終わりに近づいてきた2000年に入ってからである。その際の議論の契機となったのは、一つは依然として課題であった百年史編集終了後の史料の保存・利用の問題であり、そしてもう一つは、情報公開法への大学の対応の問題であった。

2000年３月９日、百年史編集委員会は長尾真総長宛に「本学の歴史に関する史料の収集・保存・公開について（要望）」と題する文書を提出した。編集委員会はこの文書において、収集した史料の歴史研究上の重要性に加えて、大学のあり方を歴史的、総合的に考え、発信する場として、あるいは大学の情報公開、説明責任との関連で第三者からの評価にも応じられる開かれた場としての「京都大学文書館」の設置を要望した。

この要望書を受けて、部局長会議に「京都大学の歴史に関する史料の収集・保存・公開等のための組織についてのワーキンググループ」が設置され、大学文書館設置に向け具体的な議論が開始されることになった。

一方、情報公開法への対応については、京都大学ではすでに1998年４月28日、部局長会議に「情報公開検討ワーキンググループ」が設置され、議論が重ねられていた。そして、2000年９月12日の同ワーキンググループの答申で、文書保存規程の制定および行政文書ファイル管理簿の作成とともに、保存年限の過ぎた行政文書のうち学術的価値の高い文書を保存する「大学公文書館（仮称）」を整備することが提起されていた。この答申を踏まえ、「京都大学の歴史に関する史料の収集・保存・公開等のための組織についてのワーキンググループ」は、10月24日の部局長会議に、できるだけ早い時期に「大学文書館」の設置が必要であるとの答申を提出し、同会議において11月１日付で学内措置により独立の部局として大学文書館が設置されることが承認された。

②組織・施設の整備

大学文書館に関連する学内規則としては、まず2000年10月24日制定の「京都大学大学文書館要項」が挙げられる。同要項では大学文書館の目的を「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」ことと規定している。また、職員として「大学文書館に教授、助教授、講師、助手及びその他の職員を置く」と定められ、教員を含めた専任の職員を配置できるようになっている。11月１日に佐々木丞平（文学研究科教授）が館長に指名され、2001年１月１日付で兼任教授に藤井譲治（同）が任命された。次いで３月１日には西山伸が専任の助教授に、４月１日に嘉戸一将と保田そのが助手に就任した。

また、2000年11月17日には、情報公開法の規定に基づき、全学の行政文書管理について定めた「京都大学における行政文書の管理に関する規程」が制定された。大学文書館に関連する条文としては、この第９条に「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」と規定され、非現用の行政文書については、選別や廃棄の権限も含めて大学文書館が一元的に管理できるようになった。

次いで2001年２月27日には「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」が制定され、行政文書を移管する際の具体的な手続きが定められたほか、学内で発行される種々の印刷物についても、１部を大学文書館に送付するものとされた。さらに同じく２月27日には「京都大学大学文書館利用要項」が制定され、閲覧等の大学文書館の利用に際する具体的な手続きが定められた。

施設については、書庫スペースとして、吉田南構内の南西端にある楽友会館（1925年竣工、鉄筋コンクリート２階建て）の１階部分および、もと宿泊施設であった旧職員会館（1966年竣工、鉄筋コンクリート４階建て）を近衛館と改称して利用することになった。また、執務スペースとしては、当初は百年史編集史料室を引き継いで附属図書館４階の２室を使用していたが、京都大学創立百周年の記念事業として従来の本部本館を改修した京都大学百周年時計台記念館（2003年12月竣工）に設けることになり、2004年１月に移転した。同館には、大学文書館の書庫３室のほか、館長室、教授室、助教授室、事務室、閲覧室、歴史展示室が置かれた。

③業務の本格的開始

大学文書館の最も基本的な業務である非現用行政文書の移管作業は2001年から開始された。同年10月２日に学内の文書管理担当者を対象に文書移管作業要領説明会が実施され、11月５日から15日にかけて、移管作業が行われた。この年は事務局所蔵の行政文書のみを対象とし、合計21,863点が大学文書館の書庫に搬入された。各部局からの移管は翌年度開始され、以後毎年全学の非現用行政文書が移管されることになった。

移管された非現用行政文書については、移管元より同時に送付されたファイル管理簿と照合して、各文書の名称等を確定する作業を行い、確定後に大学文書館の教員による評価選別作業を実施することになる。そして、大学文書館による評価選別作業の結果を移管元に照会した上で、最終的な廃棄文書を決定する。大学文書館では、2005年３月に最初の廃棄作業を行っており、以降毎年移管（公文書等の管理に関する法律施行後は移送）文書の評価選別、廃棄作業を行っている。

京都大学百周年時計台記念館には、その計画当初から京都大学の歴史を展示するスペースが想定されていた。展示の製作については、長尾真総長より大学文書館に要請があり、当館が担当することとなった。時計台記念館１階の歴史展示室（約300m^2）を、常設展「京都大学の歴史」（約200m^2）、企画展示室（約40m^2）、大学文書館閲覧室（約60m^2）の３つに区分して製作にあたり、常設展は時計台記念館の竣工記念式典（2003年12月13日）に式典来場者に公開し、12月15日から一般公開を開始した。創立から現在までの京都大学の歴史を８つのテーマに分けて展示を行っているほか、1939年の本部構内や1930年頃の下宿を再現した模型、

創立期の学生生活を再現したCG映像なども展示している。企画展については、第１回「創立期の京都大学―初代総長木下広次を中心に―」を2004年６月１日から30日まで開催し、以後原則として年２回、１回を約２カ月間開催している。また、企画展の合間にはテーマ展「時計台の昔と今」を開催している。なお、常設展は2011年３月、戦後改革から現在までの部分につきリニューアルを行った。

閲覧業務については、時計台記念館への移転後、2004年４月１日から開始した。移管された非現用法人文書、個人等からの寄贈資料のうち、整理および目録作成が終了した分から順次閲覧に供していった。

広報活動については、2001年８月28日にホームページを開設、９月１日には案内用のリーフレットを刊行した。さらに11月30日には『京都大学大学文書館だより』第１号を刊行し、学内外に配付した。『京都大学大学文書館だより』は、以後年２回の刊行を続けている。

所属教員の研究成果公表の媒体としては、『京都大学大学文書館研究紀要』の第１号を2002年11月に刊行し、以後年１回刊行している。

④プロジェクト的事業の展開

大学文書館は、2006年７月に『京都大学における「学徒出陣」調査研究報告書』（全２巻）を刊行した。これは、平成16・17年度総長裁量経費プロジェクト「京都大学における「学徒出陣」についての調査研究」の成果報告書であり、第２次世界大戦末期の京都大学における「学徒出陣」に関する基礎的データ・関係資料、および当時京都大学に在学し陸海軍に徴集された卒業生の聞き取り記録から構成されている。

閲覧等の利用者に便宜を図る点では、2008年９月24日よりホームページ上で、所蔵資料検索システムの運用を開始した。これは、従来の資料群ごとのExcelファイルから行っていた資料の検索とは異なり、公開資料全般について、階層およびキーワードによって横断的に検索が可能となるシステムであった。その後、2016年３月には同システムのリニューアルを行い、現在ではデジタル化した資料画像の公開も順次行っている。さらにリニューアルと同時に、いわゆる旧制大学期に総長・教授・助教授として京都大学に在職した人物の経歴を公開した「京都大学歴代総長・教授・助教授履歴検索システム」も運用を開始した。

資料整理の効率化としては、大学文書館が移管文書に付与するID番号をバーコードでも表示するシステムを2014年３月より導入した。現用文書のファイル管理番号についても、合わせてこのシステムを導入し、文書の照合、排架位置の同定等に用いられることになった。

2019年３月には、『京都大学大学文書館資料叢書１　羽田亨日記』を刊行した。これは、2017年12月に寄贈された「羽田亨関係資料」のうちから、羽田の京大総長時代の日記を翻刻したものである。

⑤「国立公文書館等」としての指定

2009年７月１日、公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）が公布された。翌2010年６月30日、内閣府大臣官房公文書管理課（以下「管理課」）から各行政機関・各独立行政法人等の文書管理担当者宛に「「国立公文書館等」として政令で定めることが適当であると考えられる施設」の有無に関する事前調査があり、京都大学は大学文書館を当該施設として資料を提出した。

次いで10月19日には、国立大学法人等を対象とした「公文書等の管理に関する法律の施行に伴う説明会」が開催され、また同日「国立公文書館等」の指定希望施設について具体的な現状を記載した資料の提出を求める通知が管理課から送付されてきた。提出を求められた資料は「１　施設の設置目的、機能等に関する規定類等」「２　施設の整備に関する資料等」「３　職員の配置等に関する資料等」であった。

上記資料の提出後、12月９日には管理課より「ご提出いただいた資料等につき検討した結果、貴施設に

ついては、概ね国立公文書館等としての指定の候補となるものと判断いたしました」として、公文書管理委員会で審議された「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン案」（以下、「ガイドライン」）に基づいて利用等規則案を提出するよう通知があった。大学文書館では、「京都大学大学文書館利用要項」をガイドラインの内容を可能な限り反映させた形にして提出した。この前後、管理課との間では個々の条文をめぐって何回かやりとりがあり、それらの指摘も取り入れて利用等要項案は作成された。

さらに、翌2011年１月19日に開催された公文書管理委員会において、各法人提出の利用等規則案について審議が行われ、大学文書館からも説明者が赴き委員との間に若干の質疑応答があった。その後も利用等要項案について引き続き管理課とのやりとりがあり、３月11日には内閣府審議官が当館を視察に訪れ、施設の状況などについて意見交換が行われた。

こうした準備を経て、2011年４月１日公文書管理法施行とともに、同法施行令によって京都大学大学文書館は「国立公文書館等」として内閣総理大臣より指定された。この指定によって、当館は保存期間が満了となった法人文書および個人等よりの資料を受け入れ、これらの資料を「特定歴史公文書等」として管理していくことが可能となった。

「国立公文書館等」としての指定にあたって、利用等要項以外の大学文書館の関連規則も改正され、「京都大学大学文書館規程」に記載される当館の目的は「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に基づく特定歴史公文書等その他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」とされた。

公文書管理法においては、法人文書の廃棄は国立公文書館等への移管前に文書作成者が行うことと規定されているが、京都大学では各部署・部局から大学文書館に非現用法人文書が全面移管され、大学文書館が廃棄作業を行ってきた実績がある。そこで、京都大学では「京都大学大学文書館への法人文書等の移管等に関する要項」を一部改正し、総括文書管理者は歴史公文書等の認定又は廃棄の決定を「大学文書館長に専決させることができる」という条文を設け、これまでの作業の継続性を担保することにした。

⑥書庫・事務室等の移転

従来使用していた楽友会館の書庫について、同館の再生計画が大学によって実施されることになったため、使用ができなくなった。その代替として、当館は楽友会館における書庫機能を近衛館におけるそれと合わせて、旧京大会館（1976年竣工、鉄筋コンクリート３階建て）に移すこととなり、2011年４月より新しい書庫の使用を開始した。

その後、2012年６月には時計台記念館の事務室・教授室・助教授室・１階書庫・２階書庫について担当理事より移転するよう要請があり、同年12月、前年より使用していた旧京大会館に移転（事務室等の移転後、同館を大学文書館本館と称した）した。

また、事務室等の移転に伴い、時計台記念館に置いていた閲覧室も大学文書館本館に移し、それまでの閲覧室には、常設展「第三高等学校の歴史」を置くこととなり、同展は2013年５月１日に開始された。

２　組織・財務・施設

（１）職員

大学文書館長は、京都大学の理事または教授のうちから総長の指名する者をもって充てられている（京都大学大学文書館規程第２条）。また、任期は２年で再任を妨げないと定められている。歴代館長は、以下のとおりであり、第３期中期計画・中期目標期間中は伊藤孝夫法学研究科教授が務めている。

京都大学大学文書館歴代館長

氏名	就任	退任	摘要
佐々木丞平	2000年11月１日	2004年10月31日	文学研究科教授
藤井譲治	2004年11月１日	2012年３月31日	文学研究科教授
林　信夫	2012年４月１日	2013年３月31日	理事
江﨑信芳	2013年４月１日	2014年９月30日	理事
伊藤孝夫	2014年10月１日		法学研究科教授

教員については、大学文書館発足当初は、助教授１、助手２が学内措置により定員として配置された（助手は５年の任期付）。また、これとは別に教授併任ポストを運用している。

その後、2012年３月８日付にて、企画担当理事より戦略定員の措置に係る一部変更の通知があり、定員が「教授又は准教授１名」となり、助教２は2010年４月に遡及して削除された。これに対して当館よりの要望の結果2014年９月22日付「大学文書館の任期付き教員（助教）の取り扱いについて」により、2015年度以降の特定助教雇用経費が確保されることになった。

上記の経緯で、第３期中期目標・中期計画期間当初の大学文書館教員は教授１、特定助教２、教授（併任）１であったが、2017年４月１日より京都大学百二十五年史編集室勤務の特定助教１が全学教員部定員として置かれることになり、大学文書館に配置された。

事務系組織としては、大学文書館発足当初は事務本部総務部総務課が当館の事務担当であったが、2013年４月１日京都大学事務組織規程改正により、当館担当の所管部課が文系共通事務部となり、大学文書館には再雇用職員１が配当されることになった。

2020年１月１日現在の大学文書館職員は以下のとおりである。

館長	伊藤孝夫（法学研究科教授）
教授（併任）	岩﨑奈緒子（総合博物館教授）
教授	西山　伸
特定助教	冨永　望
特定助教	元　ナミ
特定助教	川口朋子
再雇用職員	中山圭史
事務補佐員	二塚伸和
事務補佐員	日高博美
事務補佐員	竹内里香
事務補佐員	平良聡弘

事務補佐員　　酒匂由紀子
オフィスアシスタント　扈　素妍
オフィスアシスタント　立花孝裕
オフィスアシスタント　胡　安美

（2）運営組織

①運営協議会

大学文書館には、「大学文書館の管理運営に関する重要事項を審議する」（京都大学大学文書館規程第５条）ことを目的として運営協議会が設置されている。運営協議会は、総長が指名する理事・部局長若干名・附属図書館長・大学文書館長・大学文書館教授准教授・その他総長が必要と認める者若干名から構成されている（同条）。

2020年１月１日現在の大学文書館運営協議員は以下のとおりである。

理事　　平井明成
文学研究科長　　南川高志
教育学研究科長　　稲垣恭子
経済学研究科長　　江上雅彦
附属図書館長　　引原隆士
大学文書館長　　伊藤孝夫
大学文書館教授　　西山　伸
大学文書館教授（併任）　岩﨑奈緒子
文学研究科准教授　　谷川　穣
公共政策連携研究部教授　奈良岡聡智
工学研究科教授　　冨島義幸
人間・環境学研究科教授　小倉紀蔵
人文科学研究所准教授　　福家崇洋

②教員会議

大学文書館には、「大学文書館の運営を円滑に行うために必要な連絡、調整及び協議を行う」（京都大学大学文書館教員会議組織内規第２条）ことを目的として教員会議が設置されている。教員会議は、大学文書館の館長および教員が構成員となっている（同第３条）ほか、大学文書館の再雇用職員、さらに現用文書の管理を担当している事務本部総務部総務課の職員が陪席している。

（3）経費

大学文書館への予算は、経常的に配分を受ける教育研究支援経費を中心とした大学運営費に大部分を依存している。第３期中期目標・中期計画期間中の予算額の変遷は以下のとおりである。

京都大学大学文書館予算配分額

（円）

	大学運営費	教育研究事業費 （各所修繕経費）	科学研究費補助金 （間接）	合計
2016年度	37,314,000	8,000,000	0	45,314,000
2017年度	41,558,000	0	150,000	41,708,000
2018年度	38,442,006	0	67,500	38,509,506
2019年度	37,727,000	0	270,000	37,997,000

なお、配分された大学運営費のうちには、特定助教雇用費が含まれている。また、2017年度には「百周年時計台記念館歴史展示室の整備経費（映像機器の交換）」で全学経費3,300,000円の支給を受けており、それが大学運営費に含まれている。

（4）施設・設備

①施設

「1　沿革」で述べたように、現在大学文書館は本館（旧京大会館）に事務室・閲覧室・教授室・会議室および書庫を有し、百周年時計台記念館に館長室・書庫・歴史展示室（うち企画展示室と常設展「第三高等学校の歴史」用スペースが大学文書館専有）を有している。

各建物別、部屋別、階別の面積は次頁の表のとおりである。大学文書館本館の合計面積は3,380m^2、うち書庫面積は2,375m^{2}であり、百周年時計台記念館内の大学文書館専有部分の合計面積は540m^2（常設展「京都大学の歴史」のスペースを含む）、うち書庫面積は212m^{2}である。両者を合わせると、合計面積は3,920m^2、うち書庫面積は2,587m^{2}となる。また、書庫の書架総延長は13,566 mである。

②設備

書庫における所蔵資料管理のための設備としては、すべての部屋に除湿器を設置し、設定湿度を60%としている。なお、書庫の温湿度については、データロガーにより常時把握し、極端な上下動をきたさぬよう調整している。また、すべての部屋は暗幕によって太陽光が遮断されており、紫外線除去済の蛍光灯も設置されている。

閲覧室については、閲覧机６台、椅子８脚を置いているほか、閲覧者が持参のカメラ等で資料の撮影を円滑にできるよう、撮影台を設置している。

展示室については、常設展の展示資料はすべて複製を使用しているが、照明は紫外線除去済のものを使用、人員が常駐して観覧者への対応を行うとともに温湿度管理を行っている。

京都大学大学文書館本館部屋別面積

地階		1階		2階		3階	
部屋	m²	部屋	m²	部屋	m²	部屋	m²
B-1	84	1-1	75	2-1	74	3-1	45
B-2	76	1-2	69	2-2	69	3-2	65
B-3	18	1-3	105	2-3	78	3-3	48
B-4	57	1-4	36	2-4	99	3-4	48
B-5	53	1-5	17	2-5	56	書庫計	206
B-6	57	1-6	45	2-6	53	その他	98
B-7	151	1-7	48	2-7	45	計	304
B-8	196	1-8	195	2-8	94		
B-9	15	紙焼き用書庫	13	2-9	195		
B-10	13	書庫計	603	2-10	39		
B-11	14	事務室	80	書庫計	802		
B-12	30	閲覧室	42	その他	197		
書庫計	764	会議室	51	計	999		
電気室	48	教授室	38				
その他	132	その他	301				
計	944	計	1115				

京都大学百周年時計台記念館内大学文書館専有面積

部屋	m²	備考
館長室	31	
書庫	212	
歴史展示室	297	常設展「京都大学の歴史」を含む
計	540	

3　事業

（1）資料の受入・整理

①保存期間満了の法人文書

大学文書館では、毎年７～８月にその年度に保存期間（延長されている場合には延長後の保存期間）が満了する法人文書を、京都大学の各部署・部局より移送を受けている。移送された法人文書については、以下の作業を行っている。

i　同時に送付される移送分を記したファイル管理簿と現物の文書の照合を行う。

ii　ｉの結果の不明分を移送元部署・部局に照会する。

iii　当該年度移送分を確定する。

iv　評価・選別作業を行い、保存候補、廃棄候補を選定する。

v　ivの結果を移送元部署・部局に照会し、協議の上保存文書・廃棄文書を決定する。

vi　保存と決定した文書を、保存期間満了の翌年度に受け入れ公開する。

vii　廃棄と決定した文書を、廃棄する。

第３期中期目標・中期計画期間中の移送文書受入数は以下のとおりである。

京都大学大学文書館移送文書受入数

2016年度	13,455
2017年度	16,100
2018年度	13,524
2019年度	13,459

なお、法人文書（国立大学法人化以前は行政文書）の受け入れについては、公文書管理法施行以前は、保存期間満了の翌年度に移管を受けたのち、大学文書館で評価選別を行い保存文書と廃棄文書を決定していた。しかし、同法施行以後上記のような方式を採用するに至ったものである。

②寄贈寄託資料

大学文書館では、京都大学の卒業生や元教職員等より、京都大学の歴史に係る資料の寄贈寄託を受けている。寄贈寄託を受けた資料は当館職員によって整理され、整理が済み次第公開している。第３期中期目標・中期計画期間中の寄贈寄託資料の受入件数は以下のとおりである（いずれも寄贈であって、寄託資料の受入はない）。

京都大学大学文書館寄贈寄託資料受入件数

2016年度	16
2017年度	22
2018年度	15

③学内刊行物

大学文書館では、京都大学学内で刊行されている広報資料、修学資料等の受入を行っている（京都大学大学文書館への法人文書等の移管等に関する要項第７）。第３期中期目標・中期計画期間中の受入冊数は以下のとおりである。

京都大学大学文書館学内刊行物受入冊数

2016年度	309
2017年度	252
2018年度	306

④複製物の作成

大学文書館では、資料の保存および閲覧者の利便性向上のため、毎年度特定歴史公文書等の一部につきマイクロフイルムへの撮影を外注している。また、撮影した分については紙焼き作成も同時に依頼している。第３期中期目標・中期計画期間中の撮影件数およびマイクロフイルムのコマ数は次頁の表のとおりである。

京都大学大学文書館資料複製物作成数

	資料点数	コマ数
2016年度	15	55,024
2017年度	2	1,440
2018年度	12	32,731

（2）資料の公開

①特定歴史公文書等

受け入れた資料は、整理が済み次第順次公開している。2019年３月31日現在で大学文書館が公開している特定歴史公文書等は67,217点である。

そのうち、学内各部署・部局より移管された法人文書の第３期中期目標・中期計画期間中の公開点数は以下のとおりである。

京都大学大学文書館公開資料点数（移管法人文書）

	新規公開点数	累計公開点数
2016年度	696	17,686
2017年度	2,759	20,445
2018年度	3,031	23,476

同様に、寄贈寄託資料の第３期中期目標・中期計画期間中の新規公開点数は以下のとおりである。

京都大学大学文書館寄贈寄託資料新規公開点数

	資料群名	点数	計
2016年度	矢島脩三関係資料	1,011	1,011
2017年度	吉田寮関係資料Ⅱ	23	1,437
	熊谷照蔵関係資料	5	
	国際高等教育院設置反対関係資料	19	
	穎原退蔵関係資料	1,160	
	佐々木惣一関係資料	125	
	朝永正三関係資料	105	
2018年度	吉田寮関係資料Ⅲ	179	2,132
	本田博利関係資料	35	
	松田陽一関係資料	17	
	占領期学内往復文書	1	
	高瀬正三関係資料	23	
	八木通夫関係資料	45	
	大林良子関係資料	6	
	時岡鶴夫関係資料	93	
	柴田実関係資料	1,733	

②デジタルアーカイブズ

大学文書館では、特定歴史公文書等のデジタル化および、デジタル化した資料の当館HP上における公開を進めている。2020年１月１日現在72,751コマを公開している。

また、当館HP上では京都大学の歴史に関係する写真の公開も実施している。2020年１月１日現在3,838点を公開している。

③その他

上記以外に、学内各部署・部局より移管を受けた学内刊行物を9,824点、所蔵する図書255点を公開している（いずれも2020年１月１日現在）。

（３）資料の利用提供

①特定歴史公文書等の利用提供

大学文書館では、「京都大学大学文書館利用等要項」に基づき、利用者に対して所蔵する特定歴史公文書等の閲覧などの利用提供を行っている。第３期中期目標・中期計画期間中における特定歴史公文書等の利用決定件数（閲覧に供した件数）は次頁の表のとおりである。

京都大学大学文書館特定歴史公文書等利用決定件数

2016年度	808
2017年度	1638
2018年度	1200

移管元である学内の各部署・部局が所掌する業務の必要上当館所蔵の特定歴史公文書等を利用する場合には、通常の閲覧とは異なり、利用制限の除外を行っている（公文書管理法第24条）。第３期中期目標・中期計画期間中における上記に該当する学内各部署・部局による利用は以下のとおりである。

京都大学大学文書館所蔵特定歴史公文書等の
移管元による利用件数

2016年度	43
2017年度	156
2018年度	250

②閲覧室利用者

大学文書館の閲覧室では、特定歴史公文書等に加えて図書類等の資料も利用できる。そうした資料の利用も含めた、第３期中期目標・中期計画期間中の閲覧室利用者数は以下のとおりである。

京都大学大学文書館閲覧室利用者数

2016年度	63
2017年度	113
2018年度	182

（４）調査研究活動

大学文書館では、高等教育史、アーカイブズ学等の最新の研究成果を『京都大学大学文書館研究紀要』として年１回刊行している。第３期中期目標・中期計画期間中の刊行状況は次頁のとおりである（所属を記し

ていない著者は当館の教員)。

第15号（2017年３月20日刊行）

論文

倉方慶明（東京外国語大学文書館研究員）「「国立公文書館等」を再考する」

西山伸「戦時期における高等教育機関の在学・修業年限短縮について」

冨永望「京大と満洲国　―満蒙研究会・満蒙調査会の活動を中心に―」

研究ノート

元ナミ「地方公文書館の運営目的に関する事例調査　―日本、イギリス、アメリカを比較して―」

書評

齋藤歩（京都大学総合博物館特定助教）「坂口貴弘著『アーカイブズと文書管理　―米国型記録管理システムの形成と日本』

第16号（2018年３月20日刊行）

論文

西山伸「1943年夏の大量動員　―「学徒出陣」の先駆として―」

冨永望「戦時期京大の軍事協力　―工学部と理学部を中心に―」

久保田裕次「京都帝国大学と東方文化事業　―教員の海外派遣を中心に―」

資料紹介

西山伸「昭和十七年八月廿一日起　日誌」

第17号（2019年３月20日刊行）

論文

橋本陽（帝国データバンク史料館研究員）「概念としてのフォンドの考察　―ISAD（G）成立史を踏まえて―」

冨永望「占領期における京大の自然科学研究　―緊急科学研究体制から綜合研究体制―」

久保田裕次「大東亜学術協会の設立と活動」

研究ノート

西山伸「京都帝国大学の創立をめぐって　―井上構想の放棄と関連して―」

元ナミ「アメリカ州立公文書館におけるNHPRC基金の活用」

なお、大学文書館教員の第３期中期目標・中期計画期間中の研究業績については、21頁の「京都大学大学文書館教員の研究業績」を参照のこと。

また、2019年３月には戦時期の総長羽田亨の日記を翻刻した『京都大学大学文書館資料叢書１　羽田亨日記』を刊行した。

（５）教育研修活動

①教育

全学共通科目については、大学文書館教員１名が2016年度から2019年度にかけて「京都大学の歴史」を

担当した。

専門科目については、教員１名が2016年度から2019年度まで文学研究科において特殊講義を担当、教員１名が2017年度文学部、2018・2019年度に文学研究科において演習を担当した。

②研修

大学文書館は、京都大学における職員向けの研修のうち３種のものに教員を講師として派遣している。第一は、総務部人事課主催で実施される毎年４月に行われる「新採用職員研修」で、そのうち１コマ分を使い教員１名が「京都大学の歴史」の講義を行っている。第二は、総務部総務課と大学文書館の共同で実施している「法人文書管理等に関する研修会」である。これは主として各部署・部局の文書管理担当者を対象としているもので、公文書管理法の意義、文書管理上の問題点などを講義している。第三は、総務部人事課主催の新採用職員を対象とする「文書作成能力研修」で、文書を作成することの意義などについて講義している。第３期中期目標・中期計画期間中の開催状況は以下のとおり。

新採用職員研修における講義
2016年４月４日、2017年４月４日、2018年４月３日、2019年４月２日
法人文書管理等に関する研修会
2016年５月30日、2017年６月１日、2018年11月19日、2019年11月20日
文書作成能力研修における講義
2019年７月10日

（６）広報普及活動

①展示

常設展「京都大学の歴史」、常設展「第三高等学校の歴史」の公開を行ったほか、企画展示室において企画展を年２回開催した。第３期中期目標・中期計画期間中の企画展の開催状況は以下のとおり。なお、企画展を開催していない期間はテーマ展「時計台の昔と今」を開催した。

京都大学大学文書館企画展開催状況

	テーマ	開催期間
第23回	京都帝国大学の「大学自治」	2016年９月６日～11月６日
第24回	京都大学における女性　―帝国大学時代から1950年代まで―	2016年11月15日～2017年１月15日
第25回	京都大学の創立　―百二十年前を振り返る―	2017年６月13日～８月20日
第26回	京都大学の歩みを知る　―大学文書館の仕事―	2018年１月23日～４月15日
第27回	かつて「教養部」があった　―京都大学の一般教育―	2018年７月３日～９月２日
第28回	京都帝国大学と学生スポーツ	2018年11月６日～2019年２月17日
第29回	この地に百三十年　―吉田キャンパス成立史―	2019年７月18日～10月６日
第30回	京大の公開　―創立から敗戦まで―	2019年12月３日～2020年３月２日

また、第３期中期目標・中期計画期間中の歴史展示室開室日数および入場者数は次頁の表のとおりである。

歴史展示室開室日数および入場者数

	開室日数	入場者数
2016年度	346	41,048
2017年度	346	46,241
2018年度	346	45,715

②『京都大学大学文書館だより』の刊行

大学文書館では、館の活動紹介、京都大学の歴史やアーカイブズに関するエッセイ等を掲載した『京都大学大学文書館だより』を年２回刊行している。第３期中期目標・中期計画期間中の刊行状況は以下のとおりである。

第30号　2016年４月28日刊行
第31号　2016年10月31日刊行
第32号　2017年４月28日刊行
第33号　2017年10月31日刊行
第34号　2018年４月27日刊行
第35号　2018年10月31日刊行
第36号　2019年４月27日刊行
第37号　2019年10月31日刊行

（７）全学的行事・他部局等への協力

①オープンキャンパス

毎年８月に開催されている京都大学のオープンキャンパスに、大学文書館は常設展および企画展を公開して来場者に対応している。

②京大生ファミリーイベント

2016年10月１日開催の京大生ファミリーイベントにおいて、歴史展示室およびキャンパスの案内を行った。

③企画展示室の貸出

大学文書館では、他部局等より企画展示室の利用希望があった際には、企画展の開催期間と重ならない限り積極的に対応している。第３期中期目標・中期計画期間中の企画展示室の貸出状況は次頁の表のとおりである。

京都大学大学文書館企画展示室貸出一覧

主催	テーマ	開催期間
野生生物研究センター	マナスル60周年探検からサイエンスへ	2016年８月２日～９月４日
文学研究科	京都大学所蔵道教文献善本展示	2016年11月８日～11月13日
人文科学研究所・附属図書館	医史学の京風景	2017年５月30日～６月11日
文学研究科	20世紀初頭、京都における科学と人文学と芸術の邂逅 ―スウェン・ヘディンがチベットで描いた絵と京都帝国大学文科大学に残された遺産	2017年12月５日～12月17日
京都大学学士山岳会	チョゴリザ初登頂60周年　京都大学の登山探検フィールドワークの歴史	2018年６月５日～７月１日
附属図書館	「韓国」古資料の世界	2019年２月19日～３月３日
教育学研究科	京都大学教育学部の70年とこれからの挑戦 ―受験文化・学生文化・学問文化の70年―	2019年６月４日～７月16日

（８）他機関等への協力、社会貢献

①共催展示・講演会

石川県西田幾多郎記念哲学館との共催により、以下の要領で展示会を企画展示室で、講演会を京都大学百周年時計台記念館で開催した。なお、講演会では大学文書館教員が講演を行った。

展示会「京都大学の西田幾多郎」　2018年９月４日～11月４日

講演会「京都大学の西田幾多郎」　2018年10月21日

②特定歴史公文書等の貸出

他機関より大学文書館所蔵の特定歴史公文書等の借用依頼があった場合は、当館の活動に支障を来さない限り、積極的に対応している。第３期中期目標中期計画期間中に貸出を行った特定歴史公文書等の件数および貸し出した機関は次のとおりである。

京都大学大学文書館所蔵特定歴史公文書等貸出一覧

	件数	貸出先
2016年度	2	国立民族学博物館、舞鶴市役所文化振興課
2017年度	1	国立歴史民俗博物館
2018年度	3	国立近現代建築資料館、京都大学総合博物館、京都大学国文学会

③講師派遣

大学文書館では、他機関等で開催される講演会・研修会等に大学文書館教員を講師として派遣している。第３期中期目標・中期計画期間中の派遣件数、派遣先は以下のとおりである。

京都大学大学文書館教員派遣件数・派遣先

	件数	派遣先
2016年度	4	大阪大学、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、京都大学附属図書館、日本体育図書館協議会
2017年度	1	東京藝術大学
2018年度	2	国立近現代建築資料館、デジタルアーカイブ学会

④レファレンスへの対応

学内外からの各種レファレンス（取材、照会、閲覧、貸出、出版物等への掲載等）に、大学文書館は対応している。第３期中期目標・中期計画期間中のレファレンス件数は以下のとおりである。

京都大学大学文書館レファレンス件数

2016年度	199
2017年度	248
2018年度	299

Ⅱ　自己評価

本報告書「Ⅰ　概要と事業の状況」の「1　沿革」で述べたように、2000年に設置された京都大学大学文書館は、当初から専任の教員を複数有していた。また、保存期間満了となった行政文書を期間延長分以外はすべて大学文書館に移管するシステムが採用され、京都大学全体の文書管理のなかに確実な位置づけが与えられた。こうした大学文書館の在りようは、当時他大学に置かれていた文書館的組織にはなかったものであり、当館は最初の本格的な大学文書館と評価することができる。

その後も、当館は他大学の文書館的組織よりはるかに広い施設面積を有するだけでなく、ホームページ上で利用できる所蔵資料検索システムや、文書管理におけるバーコードシステムなどを逸早く採用し、移管法人文書数も多数に及ぶなど、全国の大学アーカイブズのなかで先導的な位置にある。

公文書管理の重要性がますます社会的に強調されてきている現在、当館の実践や調査研究活動が国立大学法人としての責任を果たす上で必須のものとなってきていると考えられる。

1　組織・財務・施設

（1）職員

教員については、現在教授１、５年任期の特定助教２という体制で大学文書館の運営を行っている。これまで在職していた助教の多くは、当館退職後自らの専門を生かして次の職に就いており、助教に関して言えば、当館の業務と本人の専門分野の研究活動とはこれまで比較的バランスを保っていると評価できる。一方、現在の体制では教授の蓄積してきている業務のノウハウが教授退職後円滑に引き継がれることができない形になっており、現在の教授の停年退職（９年後）を考えると、深刻な状況になってきているといえる。こうした課題を解決するために、任期を付さない教員１名の配置を機会あるごとに求めているところであるが、今のところ目途は立っていない。

事務体制については、専任として担当しているのが再雇用職員１名であり、属人的な状況が強い形になっているのは本来好ましいとはいえない。他方、法人文書の管理、移送等について事務本部総務部総務課と密接な関係を維持していることは評価できる。

（2）運営組織

運営協議会を年１～２回開催し、毎年度の事業報告を行うとともに、次年度の事業計画、規程改正、人事等につき審議し、その結果を当館の基本的活動に反映させている。また内規に基づいた教員会議を月１回程度開催し、当館の具体的活動につき審議している。また、規程等にはないが、専任教員・再雇用職員・事務補佐員による打合せを週１回定例で開催し、各業務の進行状況を共有するとともに業務の中で生じる個別の問題点等について意見を交換し、効率的に業務を遂行できるよう努めている。総じて、運営組織は円滑に機能していると評価できる。

（3）経費

運営費交付金による予算配分は毎年削減されているが、経費節減に取り組むとともに、科学研究費間接経費、基金による収入などで毎年の運営に必要な経費は確保している。

（4）施設・設備

施設については、類似の機能を持つ他館と比べて広い面積を有しているものの、公文書管理法においては一度特定歴史公文書等として受け入れた文書は、基本的には廃棄が不可であるということもあり、今後更なる保存スペースの確保が問題になってくる。当館の計算によると、今のペースで資料の受入を続けると、９年後に書庫が満杯になると考えられており、事務本部施設部との懇談の場においてこうした問題を訴えているところである。

２　事業

（1）資料の受入・整理

保存期間満了法人文書の受入・整理については、各部署・部局の協力もあり、毎年度一定数の文書が移送されるなど、概ね円滑に実施している。ただ、現用の文書管理ではあるが、部署・部局によってはファイル管理に若干の問題が見られること、移送の際に十分な確認が行われていないと思われること、ファイル管理簿に未登録の文書があるのではないかと推測されること、などの点が指摘できる。こうした問題点については、総務部総務課と連携して啓発活動を行っている。

寄贈寄託資料の受入・整理については、書庫の保存スペースおよび整理する人員の関係上、積極的な働きかけは行っていないのが現状である。それでも寄贈された資料で長期間未整理のまま置かれているものがあり、今後の課題となっている。

学内刊行物については、各部署・部局における刊行の実態を十分把握できておらず、受入ができていない刊行物が少なからず存在していると思われる。「京都大学大学文書館への法人文書等の移管等に関する要項」の趣旨を広く学内に伝えていく必要がある。

（2）資料の公開

移管法人文書の公開については、概ね順調に実施できている。一方、寄贈寄託資料については、前項でも述べたように整理に割ける人員に限りがあるため、必ずしも十分に公開できていないのが現状である。また、資料のデジタル化およびデジタル資料の公開については、今後一層進めていく必要がある。

（3）資料の利用提供

特定歴史公文書等の閲覧室における利用件数については、前項のデジタル資料へのアクセスが一定程度あり（アクセスカウンターについては導入を検討中)、その影響もあると考えられるが、必ずしも多いとはいえない。所蔵資料の内容や意義について引き続き広報媒体などを使ってアピールしていく必要があろう。

移管元による利用が近年増えているのは、『京都大学百二十五年史』編集作業に伴う資料収集によるとこ

ろが大きい。現用業務に果たすアーカイブズの役割は、当館としてかねてより重要視しているところであり、今後も研修会等を通じてアピールしていくことが求められるであろう。

（4）調査研究活動

調査研究活動については、『京都大学大学文書館研究紀要』を年１回継続して刊行しており、高等教育史およびアーカイブズ学についての最新の研究成果等を発表する場として一定の役割を果たしていると考えられる。また、2018年度には新たな試みとして『京都大学大学文書館資料叢書１　羽田亨日記』を刊行した。この種の刊行物を毎年定期的に刊行できる人的状況にはないが、可能な範囲で今後も計画していくことが求められるであろう。

（5）教育研修活動

教育については、これまで教員の専門分野に合わせて京都大学の歴史、高等教育史、日本現代史の講義を行い、一定程度の成果を挙げてきている。今後はこれに加えてアーカイブズ学に関連した講義を行うことも大学文書館の重要な役割であると考えられる。

研修については、新採用職員研修、法人文書等の管理に関する研修、文書作成能力研修の３種の全学的な研修に関わっており、一定程度の成果を挙げていると評価できる。特に法人文書等の管理に関する研修については、総務部総務課との協力のもと、外部から講師を招いたり、大学文書館の見学を行ったりと工夫を凝らした内容を近年実施できているといえる。

（6）広報普及活動

展示については、２つの常設展に加えて年２回の企画展開催を続け、入場者数も順調に推移している。全体として業務を円滑に遂行していると評価できる。

『京都大学大学文書館だより』についても、年２回の刊行を続け、京都大学の歴史やアーカイブズ学に関する読みやすいエッセイ等を掲載して、大学文書館の広報活動に一定の役割を果たしていると評価できる。

その一方で、一層の資料利用を促すための広報については、今後検討していくことが必要であると思われる。

（7）全学的行事・他部局への協力

全学的行事や他部局への協力については、積極的に対応しており、一定程度の成果を挙げていると評価できる。

（8）他機関等への協力、社会貢献

他機関等への協力、社会貢献については、積極的に対応しており、一定程度の成果を挙げていると評価できる。

３　今後の方向性

大学文書館は、これまで保存期間満了法人文書の受入・公開、寄贈寄託資料の受入・公開、歴史展示製作、調査研究および教育研修等により、京都大学全体の文書管理の一翼を担うとともに、主に歴史学の観点からの研究教育業績を蓄積してきたといえる。公文書管理の重要性についての社会の認識や、国立大学法人としての説明責任や自己検証の必要性の高まりといった近年の状況を考えて、大学文書館の役割は今後一層重要性を増していくと考えられる。

その一方で、情報環境の急速な変化により、遠くない将来には管理すべき資料が紙媒体中心からデジタル資料に移行していくことは間違いない。そうした状況においては、文書の管理・公開について、従来とは異なったアプローチが求められていくことが想像される。大学文書館としては、これからの文書管理について中長期的に考えていくことが求められるであろう。