

研究論文

東京大学における文書移管制度・評価選別基準の形成過程 — 情報公開法施行以降を中心に —

加藤 諭

はじめに

本稿は「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（以下情報公開法）」施行後における、東京大学の文書管理規則の変遷及び、文書移管制度の運用について明らかにするものである。2001年4月に施行された情報公開法以降、京都大学大学文書館をはじめとして、一部の国立大学において、大学アーカイブズへの文書移管が進められ、この動きは2011年4月に施行された「公文書等の管理に関する法律（以下、公文書管理法）」によって拡大された。2011年において国立公文書館等を有する国立大学は6つであったが、2017年3月段階では10に増加¹、この間各大学において文書移管の仕組みが整えられ、それらは先行研究によって紹介されてきた²。

しかし、大学における文書移管の体制を如何に構築するか、一次史料に即して、その議論の変遷に着目した分析はこれまで十分行われてこなかった。本稿で着目するのは、東京大学が2001年以降目指してきた、文書移管のあり方そのものの意思形成過程である。東京大学では最終的に文書移管初年度においては、本部・部局全ての現場に文書館側が直接出向いて、移管作業を行う訪問型移管方式が採用された。この方式は文書移管で先行する東北大学史料館や広島大学文書館等で行われてきた方式であるが、90に及ぶ本部・部局について大規模に実施されたのは、日本の大学アーカイブズの中では東京大学が初めてと思われる³。この、東京大学が訪問型移管方式による文書移管を実施するに至る経緯を、学内文書管理規程の変遷と関連づけて論じることで、2001年情報公開法施行以後2016年の文書移管実施に至る、東京大学における文書移管制度運用及び評価選別基準の形成過程を実証的に明らかにしたい⁴。

1. 公文書管理法以前における文書管理規則と移管体制

(1) 情報公開法後における学内文書移管の動き

東京大学において文書の移管規程が明文化されたのは、1980年5月に制定された東京大学事務局文書管理規則が⁵、1988年7月1日全部改正されたのが嚆矢である⁶。このとき改正された文書管理規則は第45条において「文書の保管については、事務局長が別に定める」、第46条において「前条の規定による保存年限が永年とされた文書で保管の開始後20年以上を経過したもの及び永年保存以外とされた文書で当該保存年限を経過したものは、東京大学史史料室へ移管することができる」とし、前年1987年4月に学内に設置された東京大学史史料室への移管条項が定められた。

さらに2001年3月19日には、同年4月施行の情報公開法に対応するため、「東京大学行政文書管理規則」が評議会において可決され、文書管理規則は全学に係るものとなった。行政文

書管理規則第 33 条では「保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。第 34 条及び第 36 条において同じ。）が満了した行政文書については、指定施設の長と協議のうえ、移管することができるものとする⁷⁾」と定められた。

ここでいうところの指定施設について確認してみたい。行政文書管理規則第 2 条(1)ロでは、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成 12 年政令第 41 号）第 2 条第 1 項第 3 号の規定により総務大臣が指定した本学の施設（以下「指定施設」という。）」とされている。情報公開法第 2 条第 2 項第 2 号の規定では、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として、公文書館や大学附属図書館等の指定施設で特別に管理されているものについては行政文書から除外され、当該施設は、開示請求対象外としての指定施設とされることとなっていた。東京大学では 2001 年 4 月 1 日情報公開法の施行に伴い、総務省告示第二百二号により総務大臣より「歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別な管理を行うもの」として附属図書館、大学史史料室、総合研究博物館が指定されている⁸⁾。

すなわち指定施設の長は、大学史史料室長を指すものと解釈出来、大学史史料室が移管出来る文書の範囲は、本部事務局から、部局も含めた全学に拡大されたことになる。また、行政文書管理規則の解釈上においては、附属図書館、総合研究博物館も保存期間満了した行政文書の移管が可能であったといえる。これは 2001 年 4 月京都大学で制定された文書管理規程が、「第九条 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、京都大学大学文書館への移管条項を定めたように、当該期他の国立大学が大学アーカイブズへの移管規程を明確化していくのと対照的であり、東京大学の文書管理規則の事例は興味深い⁹⁾。

もっとも、情報公開法施行以降において、全学的な文書移管の対応については一義的に大学史史料室が担うもの、という認識があったことは、全学委員会で実質的な大学史史料室の親委員会に当たる「東京大学史料の保存に関する委員会」（以下保存に関する委員会）の議論から見て取ることが出来る¹⁰⁾。2002 年 11 月に開催された第 55 回保存に関する委員会では、「現用文書の史料室への移管について」が議題としてあげられている¹¹⁾。委員より「情報公開法に基づく行政文書保存期限が終了した場合、史料室に移管するという取り決めはあるのか？」という質疑に対し、高橋進委員長は「管理については史料室が行うことになっている」と返答しているからである¹²⁾。

この時の議論では「文書を保有していた元局に廃棄するかどうかを決定する権限があるのではなく、史料室が受け入れることが決められているのか?」、「保存期限満了後の文書の歴史的有用性を判断する際に、元局と史料室と協議できる体制にあるのか?」との質問も出されているが、高橋委員長よりそれぞれ「文書そのものが史料室の所有物になるのではない」、「慣行によるものである。取り決めはなく」との返答がなされている。

その後、2003 年 5 月 29 日に開催された第 57 回保存に関する委員会においても、学内資料収集の程度について「情報公開法施行以降、保管期限が切れた本部の資料については、史料室に移管する内規があるのか」との質疑について、高橋委員長は「移管はしていない」と回答し

ている。また学内の事務文書の収集に関する質問に対し、高橋委員長は百年史編纂以来収集してきた本部のもの以外、「各部局が所持する資料を収集する方法については、正直に言って自信がない」と率直に述べている¹³。

文書移管の受入は大学史史料室が担うものの、情報公開法施行後2年を経て、文書移管についての全学的な運用体制は具体的に定められていなかったことが分かる。

また先の第55回保存に関する委員会では、委員から「史料室に権威があり、史料を提供しなければならないというように認知されていけば出すだろうが、現状はそうではないために移管が実行できないのでは」との認識が示され、「以前から、人手や予算の面も含めて史料室をどのように位置付けるかという問題がある」との発言が出ている。大学史史料室は発足以来、全学センター化を目指していたものの¹⁴、この当時は本部総務部総務課の1室として位置付けられたままであった¹⁵。大学史史料室組織体制の基盤の弱さが、文書移管が進まない要因の1つと見られていたのである。

このため、管見の限りにおいて東京大学行政文書管理規則施行以降、国立大学法人化以前において、原課から大学史史料室への文書移管がなされた事例は4件のみであり、文書管理規則に基づく移管はほとんど機能していなかったと言ってよい。

表1 東京大学史史料室・文書館への移管記録一覧

移管年月日	タイトル（内容）	移管元	備考
1998年3月31日	対外広報活動関連資料	事務局広報室	
2002年3月20日	看護学校旧蔵資料	医学部附属病院附属看護学校	2012年10月25日東京大学医学系研究科・健康と医学の博物館に寄託
2002年9月25日	管財課旧蔵資料	事務局経理部管財課	
2004年1月9日	管財課旧蔵資料	事務局経理部管財課	受入記録上は寄託
2004年1月23日	平成期科研費移管資料	事務局研究協力部研究協力課	
2004年11月24日	広報課旧蔵資料	本部総務部広報課	
2006年4月21日	財務部資産課旧蔵資料	本部財務部資産課	
2006年6月13日	学生部旧蔵資料	学生部総務課	
2006年6月15日	学生部旧蔵資料	学生部総務課	
2011年7月22日	資産課旧蔵資料	本部資産管理部資産課	
2011年11月28日	資産課旧蔵資料	本部資産管理部資産課	
2014年10月21日	学生支援課移管資料	本部学生支援課	
2015年2月3日	東京大学図書行政商議会資料	附属図書館	
不明	精神科・脳神経外科資料	不明	2012年10月25日東京大学医学系研究科・健康と医学の博物館に寄託
不明	東京大学附属分院資料	不明	2012年10月25日東京大学医学系研究科・健康と医学の博物館に寄託

出典：『移管・史資料一覧』1988～2016年、東京大学文書館所蔵

※事務局文書管理規則全部改正（1988年7月1日）以降、国立公文書館等指定以前（2015年3月31日）を対象とし、写真等を除く

(2) 国立大学法人化と文書管理規程

その後、東京大学における文書管理規程に変化があったのは、2004年度の国立大学法人化時であり、2005年3月17日役員会議決により、東京大学行政文書管理規則は、東京大学法人文書管理規則として全部改正された。このときの文書管理規則改正の狙いは大きく3点あり、1つは「法人化したこととともない、文書管理に関しては情報公開関係の適用法律が「行政文書機関の保有する情報の公開に関する法律」から「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に変わり、引用法令及び字句について所用の改正を行う」こと、2つめは「文書処理と文書管理は性格が異なるので整理し分離して規定するほうがわかりやすいこと」、3つめは「公印の取扱いについては、文部科学省本省公印規則に基づいて規定されていたが、法人化によりその適用がなくなったため、大学として独立した規則を制定する必要が生じたこと」であった¹⁶。法人化に伴う語句の調整と、業務上の目的からの文書管理・文書処理・公印取扱の規程分離が主眼であったことが分かる。このため、文書移管についての文言に新たに手が入れられることは基本無かった。

移管条項については、全部改正によって第12条に移ったが、「保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第13条及び第15条において同じ。）が満了した法人文書については、指定施設の長と協議のうえ、移管することができるものとする」と改正前と文言自体は全く変わらなかったのである。

この指定施設の位置付けについて、この時大学史史料室は法人化に伴って、新たに指定を受け直し、合わせて大学史史料室、及び保存に関する委員会の庶務担当を、事務局総務部総務課から総務部広報課に変更している¹⁷。しかしこれらは利用方法や事務所掌の改正であって、文書移管体制の問題は法人化にあたっては棚上げとなった。

もっとも、保存に関する委員会では、法人文書の保存の在り方について、その後しばしば議論があがっている。2008年2月20日の第65回保存に関する委員会で、2006年から東京大学で開始されていた学術機関リポジトリへの対応や資料のデジタル化が議論になり¹⁸、この議論に触発されるかたちで、同年2月22日には谷本宗生室員を通じて本部広報チームへ「大学の歴史的な学術資料（大学史料）の所在確認調査について」提案がなされている¹⁹。谷本は高橋進大学史史料室長の案として「科所長会議や事務長会議を通じて、総務部長などが趣旨説明して歴史的な学術資料（大学史料）の全学的な確認をお願いする。また「学内広報」などを介して、その全学的な確認の協力を仰ぎたい」、「全学からの回答は、本部の大学史史料室を窓口にして集計し、必要があれば適宜部局への確認調査にも史料室員らが赴き、その調査内容をまとめて集約をはかりたい」と具体的な提案を伝えている。

また2009年2月20日に開催された第66回保存に関する委員会で、デジタル化した資料の公開の在り方や、将来的な150年史編纂の議論に関わって、評議会記録、教授会記録、人事記録、学籍簿等が移管されていない現状が話題にあがり、谷本室員からは150周年に向けた「下準備として広く部局にある史料の状況を調べ、情報を収集しておく必要がある」との発言がなされている²⁰。しかし保存に関する委員会での議論は、いずれにおいても東大内の史料調査

の必要性に問題が終始し、実際の文書の移管をどう進めるか、という議論には至らなかった。このため、法人化以降においても大学史史料室への文書移管は十分機能せず、2010年までの間に個別案件として移管が進んだ事例4件に留まった（表1参照）。

(3) 東京大学史料の保存に関する委員会の廃止と新WGの設置

こうした中、2010年1月22日の第67回開催をもって、東京大学史料の保存に関する委員会は廃止されることになる²¹。2009年4月就任した濱田純一総長のもと、同年5月の役員懇談会において「室及び全学委員会の見直しに関するプロジェクトチーム」が設置され²²、全学委員会の整理・統合が図られることとなり、保存に関する委員会はその中で、廃止対象の委員会となったのである。

この頃、保存に関する委員会は全学委員会としての性格以上に、大学史史料室の活動の状況報告、承認のための委員会となっていた。第66回保存に関する委員会の配付資料は、委員会名簿、前回議事録の他、史料室20年度執行予算表、21年度史料室予算（案）、東京大学史料室利用状況等、となっており、全学的な史料保存体制の審議機能は十分機能していなかった。

第67回委員会では、小島憲道理事・副学長より、委員会廃止後についての活動は全学委員会ではなく「専門的な知識を有する教員等により構成されるワーキンググループとして位置づけ、随時機動的に対応できる体制に改めたい」旨が示され、代替としてワーキンググループの設置が想定されていた。一方、委員からは「昨年7月に公文書等の管理に関する法律が制定され、これを受けて、大学としては公文書、史料の保存に関して、従前の対応を取ることが必要である」、学内の法人文書を「国立公文書館に納めることは考えにくいので、古文書館に相当するものを作っていくことが必要である。旧帝大の中で本学だけが準備室等も設置されていないということなので、本委員会が果たしていた役割は、ワーキンググループとなっても十分に考慮されるべきである」との意見が相次いで出された。後継となるワーキンググループは、2009年に制定された公文書管理法への対応が求められたのである。

保存に関する委員会廃止後、2010年に後継として置かれたのは、「大学史料収集・管理の在り方に関するWG」（以下WG）であった。WGは、大学史史料室と連携し、関係連絡会議も適宜開催しつつ、「東京大学150年史の編纂に関わる基盤づくりを含めた歴史的価値を有する文書を収集・管理する体制を整えるとともに、平成23年4月に施行される公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）に適切に対応するための体制づくり等を検討する²³」ものとされ、2013年までに7回開催された²⁴。WGは、高橋進大学史史料室長の後を受けた吉見俊哉室長を中心に、公文書管理法に対応した新たな文書館設置構想を検討することに主眼が置かれていくこととなる。2011年2月に吉見室長により作成された「東京大学大学史史料室の現状と史料（文書）管理体制の今後（案）」が同年3月開催予定であった部長会の配付資料として所収されているが、これによれば東京大学における公文書管理法への対応として、収集・保存に関するガイドライン策定、保存期限切れの非現用法人文書に関する管理体制の確立が挙げられている。また文中、大学アーカイブズとしての史料室が目指す活動の方向性として「収集〔Collection〕

と選別〔Selection〕、「保存〔Preservation〕と整理〔Arrangement〕」、「公開〔Accessibility〕と再活用〔Recycling〕」の3点を掲げている。その実現のため、大学史史料室の役割の再定義を図るべく、大学文書館（大学アーカイブ）への組織改革がうたわれている²⁵。

保存に関する委員会では法人化以降、収集や保存についての議論が行われることはあったが、選別に踏み込んだ議論はほとんど行われることはなかった。文書移管を進めるにあたり、評価選別を明確に位置づけ、目指すべき活動の指針として位置づけられたことは1つの画期であったといえよう。こうした認識に沿って同年5月9日に大学史史料室と本部総務課との間で行われた、実務者連絡会においても、非現用文書の選別のガイドラインが議論の遡上にあがり、捨てるもの、残すものについて国立公文書館等に指定された他大学のガイドライン確認の必要性が議論されている²⁶。

また2011年6月17日に開催された第3回WGでは、「大学史史料室から大学文書館への改組について」が提出され、文書館モデルの中間報告をまとめる検討に入ることとなる²⁷。同年9月にまとめられた「東京大学史史料室の東京大学学術文書館への改組基本計画案（中間報告）」²⁸では、東京大学学術文書館を全学機関として設置し、「学術文書館長の下に「大学史編集部門」「デジタルアーカイブ部門」「法人文書部門」の3部門を置く」とされ、このうち法人文書部門は「公文書管理法に対応する業務の中核となる。非現用法人文書保存に関するガイドラインを策定、期限切れ文書の調査を進め、各事務部門に文書のライフサイクル管理について指導し、特定歴史法人文書（ママ）として収蔵された資料の保存環境の整備や目録化を行う」とした。学術文書館法人文書部門が文書移管の実務を担う仕組みが企図されたのである。

また、この中間報告では、はじめて文書移管量の目安が示された。将来、歴史的な資料に値する可能性のある文書は、現用文書中、保存期限が10年と30年で設定しているファイルとし、東京大学における法人文書の廃棄ファイル数のうち、2006年度以降2009年度までの過去4年間の平均から、10年保存及び30年保存で廃棄される年間文書量を約1900ファイルと推計、そのうち「文書館が受け入れることとなる文書を約2割程度と設定し推計すると約400ファイル」となり「歴史的な法人文書を20年間受入れ可能とするためには書棚で約200本【176m】が必要」と見積もった²⁹。

またこの時の計算上では、廃棄文書を集約し、館内で選別する作業工程も想定されていた。このため「学術文書館での整理分類作業等々を考慮すると、廃棄決定時点で一旦全ファイルの受入れ可能なスペースが必要であり、廃棄ファイルをもとに（2年程度として）推計すると約6,000ファイル（書棚に換算すると約100本【88m】）分が必要」とされた。

これらに従来からの大学史史料室の所蔵実績を加味し、「面積に換算すると1,400㎡が追加が必要」と提案され、その施設として「現在の状況下で、実現性のある場所として考えられるのは、安田講堂前庭地下の中央食堂の大空間である」と提言した³⁰。

このことから、2011年段階における東京大学の評価選別の仕組みは、保存期間満了後の文書を集約し館内で移管文書の選別を行うという、京都大学大学文書館のモデルに近い方式が企図されていたことが分かる。

しかし安田講堂耐震補強工事が開始されることに伴う、大学史史料室の移転問題が惹起し、本郷キャンパス内に大規模な収蔵施設を設ける計画以前に、大学史史料室が置かれていた安田講堂地下1階、3～7階（計462㎡）部分の仮移転が迫られることとなり、2012年から2013年にかけて大学史史料室業務及び収蔵機能は、本郷キャンパス医学部1号館（110㎡）、及び柏キャンパス総合研究棟（391㎡）に分散されることとなった³¹。こうした経緯もあって、後述するように実際には、東京大学においては保存期間満了後の文書を1箇所に集約した後、選別する仕組みは採用されることは無かった。

また仮移転作業の過程において、医学部附属病院に関する資料で過去に大学史史料室へ移管された文書が、学内他機関へ寄託されるという逆転現象も起きている（表1参照）。仮移転の喧噪の中で2012年～2013年にかけては文書を受け入れる体制そのものが脆弱化したといえよう。

2. 公文書管理法の施行と文書館の成立

(1) 公文書管理法に伴う文書管理規則の改正

前述の通り、文書館構想は具体化されていったが、文書館設置は2011年4月の公文書管理法施行には間に合わなかった。東京大学では、学内に保存期間満了後の文書の受け皿が無い状態で公文書管理法の施行を迎えることとなったが、公文書管理法施行に伴い、東京大学法人文書管理規則自体は改正されることとなる。

従来、移管条項第12条は「保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第13条及び第14条において同じ。）が満了した法人文書については、指定施設の長と協議のうえ、移管することができるものとする」から、「保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第13条及び第14条において同じ。）が満了した法人文書で、歴史資料として重要なものについては、特定歴史公文書等として、国立公文書館等（独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館及びそれに類する機能を有するものとして令で定めるもの。以下同じ。）の長と協議のうえ、移管するものとする」に改正された³²。

また、従来文書移管制度の運用については、第12条第2項において「指定施設への移管については、別に定める」と明記を避け、具体的には何も定められない状況が続いていたが、以下の通り、新たに（移管及び廃棄の手続）が第14条に定められることとなる。

「第14条 文書管理者は、法人文書ファイルについて、別表3に定める保存期間満了時の措置に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、総括文書管理者の同意を得て、保存期間が満了したときの措置を定め、管理簿に記載しなければならない。

2 前項の場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的助言を求めることができる。

3 国立公文書館等への移管及び廃棄（以下「移管等」という。）を実施するときは、保存期間が1年未満のものを除き、当該法人文書名を記載した書面により、部局等総括文書管理者の承認を得なければならない。この場合において部局等総括文書管理者の承認を得られな

いときは、当該法人文書について新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 4 文書管理者は、前項に定める移管等を実施したときは、その旨を管理簿に追記し、当該記録を移管等の実施日から起算して5年間保存するものとする。
- 5 文書管理者は、第3項に定める移管を実施するに当たり、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。」

第14条の文中にある通り、この特別表3には「保存期間満了時の措置」が項目として新たに追加されるとともに、文書の類型に応じて文書管理者が法人文書ファイル管理簿に、保存期間満了時の移管・廃棄について記載することとなり、その措置について国立公文書館の専門的

表2、東京大学法人文書管理規則変遷表

	東京大学法人文書管理規則	東京大学法人文書管理規則	東京大学法人文書管理規則
制定・改正年	2005年3月17日役員会議決	2011年4月1日改正施行	2016年4月1日改正施行
文書の保存方法	第7条 法人文書は、専用の場所において適切に保存するものとする	第7条 法人文書は、専用の場所において適切に保存するものとする	第7条 法人文書は、専用の場所において適切に保存するものとする
文書の移管	第12条 保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第13条及び第15条において同じ。）が満了した行政文書については、指定施設の長と協議のうえ、移管することができるものとする。 第12条 2 指定施設への移管については、別に定める。	第12条 保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第13条及び第14条において同じ。）が満了した法人文書で、歴史資料として重要なものについては、特定歴史公文書等として、国立公文書館等（独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館及びそれに類する機能を有するものとして令で定めるもの。以下同じ。）の長と協議のうえ、移管するものとする。	第12条 保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第13条及び第14条において同じ。）が満了した法人文書で、歴史資料として重要なものについては、特定歴史公文書等として、東京大学文書館（以下「文書館」という。）の長と協議のうえ、移管するものとする。
移管の手続き	規定無し	第14条に規定あり →詳細は本文中	第14条に規定あり →文中の国立公文書館等を文書館に改正
文書の廃棄	第13条 保存期間が満了した法人文書については、保存期間を延長するもの又は指定施設に移管するものを除き廃棄するものとする。 第15条 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある法人文書は、総括文書管理者の承認を得て廃棄することができる。	第13条 保存期間が満了した法人文書については、保存期間を延長するもの又は前条により国立公文書館等に移管するものを除き廃棄するものとする。 第15条 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある法人文書は、総括文書管理者の承認を得て廃棄することができる。	第13条 保存期間が満了した法人文書については、保存期間を延長するもの又は前条により文書館に移管するものを除き廃棄するものとする。 第15条 保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある法人文書は、総括文書管理者の承認を得て廃棄することができる。

出典：『学内広報』No.1210、2001年3月26日、東京大学広報委員会。「東京大学法人文書管理規則」各年版、東京大学文書館所蔵

助言を求めることが可能となった。一方で廃棄権限は部局等総括文書管理者にあり、国立公文書館等が関与する文言はみられない³³。

もともと、2011年4月の時点では学内に国立公文書館等に相当する施設が出来ていなかったこともあり、実際の運用において、法人文書ファイル管理簿の更新作業は2年間見送られることとなった³⁴。また、この間文書はすべて保存延長をかけ廃棄しないこととなった³⁵。この東京大学法人文書管理規則の改正にあたっては、本部総務課、法務課と大学史史料室との間で十分な意見交換がなされた形跡がみられない。2011年4月1日に改正された文書管理規則は本部主導で進められたものと思われる。このため、2015年4月に東京大学文書館が国立公文書館等の指定を受けて以降、文書管理規則の実態に合わせた形での改正が再度模索されることとなる。

(2) 東京大学文書館の設置

2013年4月森本祥子特任准教授の着任以降、文書館設置及び国立公文書館等の指定の動きはより具体化されていくこととなる³⁶。森本は同年5月段階において、東京大学法人文書管理規則が全学規程であることを、本部総務へのヒアリングで確認した上で、文書管理規則文面の調整及び規則の実稼働が図れば、一律全部局がその流れに乗ることになる、という認識を持っていた³⁷。一方で文書移管を開始するに当たっては、より現実的な運用も意識していた。およそ半年後の同年10月の時点では、大学史史料室での打合せ上「まずは本部の文書について実績を作ることで各部局の理解を得やすくしたい³⁸」として現実的には本部における文書移管を軌道に乗せることが重要と考えていた。また2013年度より法人文書ファイル管理簿の更新作業が再開されるにあたり、法人文書ファイル管理簿に基づく、各部局の实地調査を企図していた。

また、文書移管における具体的な評価選別の作業については、パンフレット等を作成して依頼・周知しても原課での取捨選択は難しく、中間書庫的なスペースを確保し、文書館員により選別を行う案を提示している。一方で「東北大では直接史料館職員が足を運んで何を廃棄したか調査している³⁹」として東北大学における方法も参考の1つとしていた。

2010年以降審議されてきた学術文書館構想は、最終的には総長室総括委員会の下に置かれる機構として組織規定が整備され、従来の大学史史料室を基礎に置く大学史部門、文書移管等を担う法人文書部門、デジタル化への対応を担うデジタルアーカイブ部門の3部門からなる東京大学文書館が2014年4月に設置された（以下文書館）。初代館長には、新たに理事・副学長を務めた佐藤慎一が着任し、吉見俊哉大学史史料室長は副館長に就任することとなる⁴⁰。

文書館の設置後、前年の森本の発案に沿って、同年6月30日文書館長・本部総務課長連名で、各部局等総括文書管理者に宛てて「法人文書管理状況調査への協力について（依頼）」が出され⁴¹、文書館による本部・部局の文書管理状況の確認、及び聞き取りを実施する旨の事務連絡がなされた。森本は同年10月までに本部各課及び全学センター以上の部局計49について調査したが、本部が中心であり部局は10箇所にとどまった⁴²。この作業はあくまで文書移管の前段階調査という位置付けであり、訪問箇所についても偏差があったが、後の訪問型移管方式が採

用される前提の一つとなったと思われる。

調査時における質疑応答から、この時期想定されていた評価選別の基準案の一端をうかがうことが出来る。財務部経理課では、「評価選別の基準はどうするのか」、「現場の人間としては、文書分類表に従って、分類ベースで「要不要」の指示を出されないと、個別のファイル単位では判断できない」との質問が出されている。これに対し、文書館としては「分類表ベースで絞り込みつつ、個別のファイルの価値も加味して相談したい」との回答を行っている⁴³。

また多くの課で、法人文書ファイル管理簿と実際のファイルとが1対1で対照出来ない問題があることが明らかとなっていく。この問題は大きく3類型からなっており、1点は未登録の問題（手元文書と法人文書の区別が不明確。過去の文書・廃棄済み文書で法人文書ファイル管理簿から外れているものの、実際には現物がある）、2点目は、複数年度合冊のファイルを年度毎に分割して記載している問題（1ファイル1レコードとなっていない）、3点目は、ファイル名が異なる問題（法人文書ファイル管理簿のファイル名が分類のようなものと理解され、実際のタイトルと異なる形で登録されている）であった。

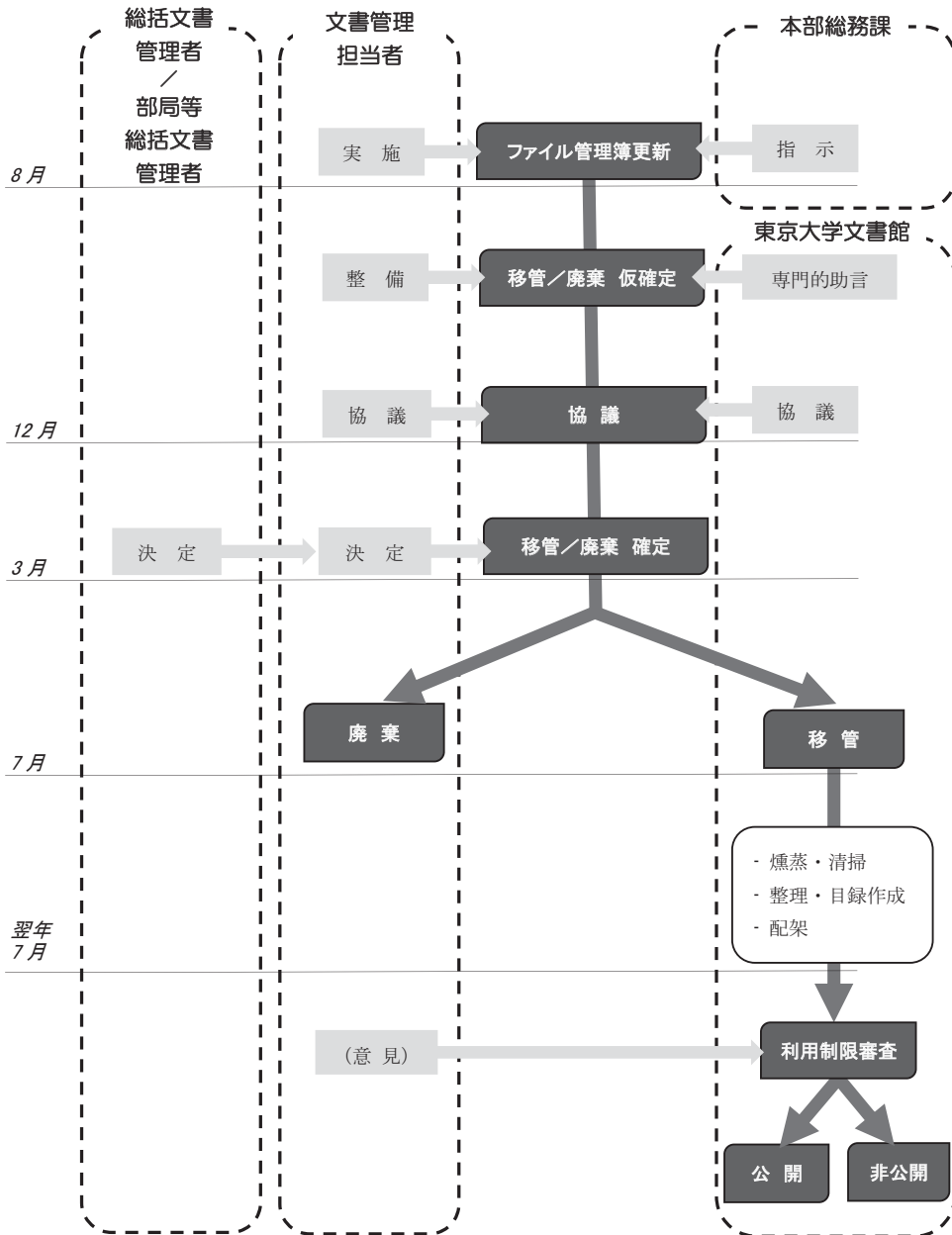
ヒアリングの過程で文書移管の取り決めが進んだケースも存在した。2014年9月4日の附属図書館調査において、年度内に新図書館計画の一環で事務文書の一時移転が予定されており、手続き上は廃棄扱いとなるものの、保有されていた商議会資料等の文書について、この期に合わせ移管することとなったのである。文書は翌2015年2月3日に移管がなされたが、これは文書館が国立公文書館等に指定される以前における部局からの唯一の移管事例となった（表1参照、他に本部学生支援課からも同年度移管を受けている）。但し厳密に言えば2011年4月から2015年3月まで大学史史料室、文書館は文書管理規則上の移管の受け皿からは外れている。この事例は文書館内規に基づく収集業務という位置付けになるだろう⁴⁴。

こうした2014年度の調査の過程で、文書移管の具体的なスケジュールも練られている。同年8月に作成された「法人文書ファイル管理簿の整備と文書廃棄の流れ（案）」によれば、まず秋～年末にかけて本部総務課のもと一斉指示される法人文書ファイル管理簿の調整過程において、暫定確定したファイルを文書館で共有し、評価選別を行う。次いで年度末までに原課において秋以降の新規ファイルを登録し、確定。これ以降、廃棄／移管の変更は不可として、年度始～夏にかけて文書館に実際にファイル移管を行い、夏以降各課にて文書の廃棄を進めるものとする流れが想定されていた⁴⁵。

この移管スケジュール案は、文書館が国立公文書館等の指定申請手続きを行う中でより具体化されていった。国立公文書館等指定にあたって同年11月に作成された「文書の移管から公開までの業務フロー」では、以下のような移管作業が示された⁴⁶。8月までに本部総務課が法人文書ファイル管理簿の更新作業を取りまとめる。8月以降12月までに、移管・廃棄の仮確定作業について文書館が専門的助言を行う。次いで協議に基づき12月以降年度末までに、総括文書管理者・部局等総括文書管理者の承認のもと、移管・廃棄を確定する。次年度7月までに実際の文書の移管・廃棄が実施される。移管された文書は、特定歴史公文書等として整備され次々年度7月以降に公開に至る。一方この業務フローの図では、協議開始が文書の保存期間

満了前から開始されるものなのか、保存期間満了後から開始されるのか、については明確ではない。

図1 2014年秋における文書移管スケジュール案



出典：森本祥子「文書の移管から公開までの業務フロー（改_資料9 移管～公開業務図-1）」
2014年11月4日、『法人書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵

3. 国立公文書館等指定後の文書管理規則と移管体制

(1) 東京大学文書館による国立公文書館等の指定

2015年4月1日付けで東京大学文書館は内閣総理大臣より国立公文書館等の指定を受け、保存期間満了後の法人文書について特定歴史公文書等として受け入れる体制が整うことになった⁴⁷。同時に文書館には、国立公文書館等指定に伴う移管業務のための収蔵スペースとして、2015年度より柏キャンパスに総合研究棟に新たに5部屋(153㎡)が措置された。一方2014年度において文書館では、前述の通り夏から秋にかけて本部・部局各課の現状調査を行ったものの、法人文書ファイル管理簿に基づく評価選別作業を行ってはいなかった。このため、2014年度末満了の文書が2015年度当初より移管されてくる、ということはなく、2015年4月以降、国立公文書館等の指定に基づく法人文書移管の運用はいちからのスタートとなった。

国立公文書館等指定後、文書館内における具体的な文書移管の打合せは2015年5月13日、森本祥子准教授⁴⁸と加藤諭特任助教との間で行われた。同年4月1日付で谷本宗生助教の後任として着任していた加藤は、2011年度以降東北大学史料館における法人文書移管の実務を担当していた。加藤からは東北大学史料館では2013年度以降、評価選別については法人文書ファイル管理簿に基づき、史料館公文書室で文書の仮評価を行った後、基本的に訪問ベースで、前年度に移管を確定した保存期間満了文書の引継、及び当年度末に保存期間満了予定となる文書の評価選別、の2種類の作業を同時並行で行っていることが報告されている⁴⁹。この時点では訪問型移管方式を東京大学で採用するか否かは決められていないが、東北大学史料館における作業工程は、東京大学においても適切な文書移管方法であった。

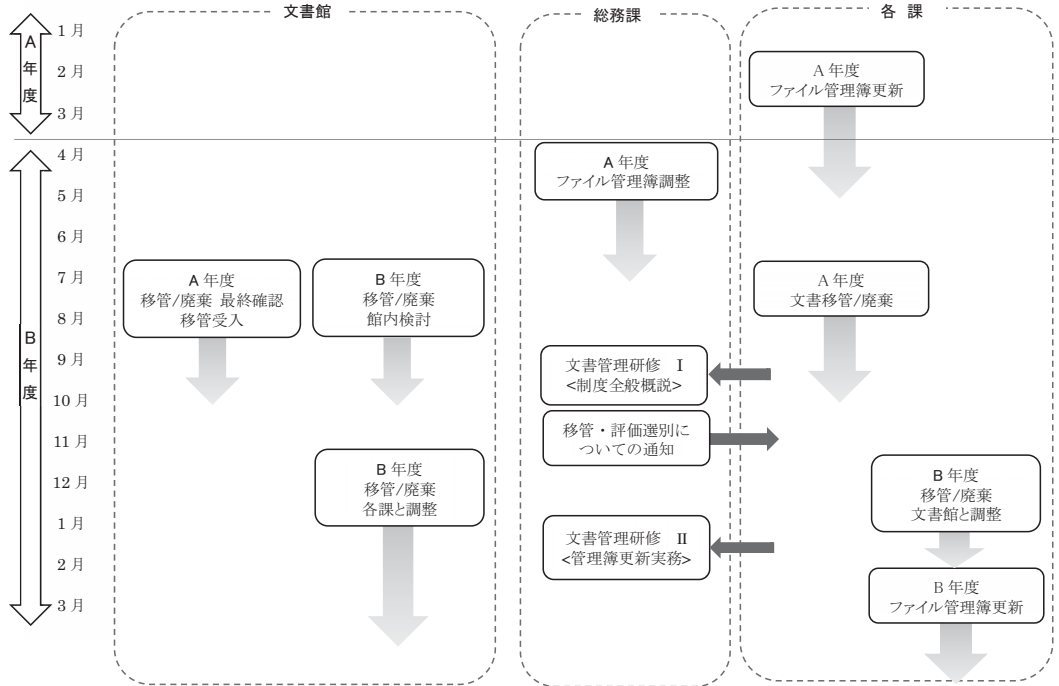
とりわけ重要であったのは、原課による文書の廃棄時期である。東京大学では2015年時、シュレッダーを必要とする文書の処理を夏と冬年2回行っており、この年も5月26日付で「シュレッダーを必要とする書類の処理について(照会)」が本部契約課から通知がなされ、処理は7月中に行われることとなっていた⁵⁰。このサイクルに基づけば年度末の保存期間満了から、廃棄処理が開始されるまで3か月程度しかなく、保存期間満了後から各課との移管協議を開始したのでは、協議を待たずして、文書の廃棄処理がなされてしまう可能性が高かった。また文書管理規則上では、文書館が廃棄に関与する規定を有していなかったため(表2参照⁵¹)、全学的な文書の処分作業のルールを大幅に変更することは現実的ではなかった。このため文書の評価と協議に基づく、移管文書の確定作業は保存期間満了前から行う必要があったのである。

2015年6月25日には第1回文書館・総務課定例打合せが行われ、法人文書ファイル管理簿について、現状集計中のデータ共有が議題としてあげられている⁵²。2011年の「東京大学史料室の東京大学学術文書館への改組基本計画案(中間報告)」で移管文書量がシミュレーションされて以降、具体的な形で移管文書をリストアップする作業は行われておらず、実際の移管作業に先立ち、法人文書ファイル管理簿に沿った学内現用文書の全体把握がまず必要、との認識があったものと思われる。

また、森本によって7月8日までに「東京大学 法人文書管理の流れ」が作成された⁵³。この時点では、当年度末満了予定文書の評価選別作業(図でいうところのB年度)と前年度末

で保存期間満了した文書の移管作業（図でいうところの A 年度）は別スケジュールで行う想定であったことがわかる。

図 2 2015 年夏における文書移管スケジュール案



出典：森本祥子「東京大学 法人文書管理の流れ（文書移管流れ図）2015年7月8日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵

その後8月12日、加藤のもとで文書移管ガイドラインの素案が策定された。ここで文書館の方針として、移管文書の選定基準は「文書館では、「東京大学法人文書管理規則」をもとにしつつ、他の法人文書との関係等を総合的に判断して、移管候補となる文書を選定」すること、「法人文書の価値評価は、原則として、文書のファイル名をもとに行」うこと、「但しファイル名だけでは十分に内容を把握できない場合など、必要に応じて現物調査を行」うこととした。そして、移管対象文書の評価選別の指針を以下のように設けた。

- 1 大学および学内諸組織や諸制度の設置・制定および改変に関する基本文書（総務関係）、部局・学科等の設置及び改廃に関するもの（設置構想関係、設置認可申請関係等）、規則の制定・改廃に関するもの（検討経緯に関する資料含む）、法人の登記、業務方法書に関するもの
- 2 全学および各部局の運営および評価に関する基本文書（総務関係）、役員会、評議会・教授会・その他重要な各種委員会等の会議録、文科省等との往復文書のうち重要なもの、中期計画、将来構想等に関するもの、重要な統計・調査報告書等
- 3 本学の主催する重要行事に関するもの、入学式・卒業式等に関する記録、重要な記念事業

に関する記録（本学創立百周年記念行事、各部局記念行事など）、本学の主催する重要なシンポジウム等に関する記録ほか

- 4 会計・財務に関する基本文書（財務会計関係）、概算要求書・予算示達書、決算報告書、資産管理台帳ほか
- 5 本学の教育および学生支援活動に関する基本文書（教務関係）、シラバス・授業時間割学生団体等の企画する重要行事に関する記録（大学祭等）ほか
- 6 大学に関する重要な事件・問題に関する文書、法人化関連資料、キャンパス移転、計画に関する資料、大学改革関連資料、災害等に関する資料等
- 7 大学組織の構成員の在職・在籍を証明する基本記録
- 8 大学の重要建築物に関する設計図面等（施設関係）

移管ガイドはその後、2016年2月23日に「東京大学文書館への法人文書移管ガイドー東京大学の歴史的公文書を保存・活用するためにー平成27年度用」（以下移管ガイド27）としてまとめられ、本部・部局の文書管理担当者に通知されることになるが⁵⁴、この移管対象文書の指針自体はこれ以後変更されなかった。

移管文書の選定基準とともに文書館では、柏キャンパスに新たに措置された5部屋（153m²）にどれだけ移管が可能か、のシミュレーションも立てられていくことになる。

8月11日に加藤によって作成された「柏へ文書を移管する際の目安について」によれば⁵⁵、A4ドッジファイル1冊あたりの厚さをおよそ90mm、東京大学文書館柏分館4部屋に設置予定書架の総ファイルメーターを601.18mと仮定した場合（1部屋は荷解室で一時的な段ボール配架）、柏分館における簿冊の保存可能点数は $601.18 \div 0.09 = 6679.8$ となり、およそ6680点のファイルが配架可能と見積もられた。柏での収蔵を継続的に実施していく場合、毎年1330点前後の移管を受けた場合は5年、毎年660点前後の移管を受けた場合は10年、毎年330点前後の移管を受けた場合は20年で限界となる試算であった。

2015年度末保存期間満了法人文書は、7月段階で共有されていた法人文書ファイル管理簿によれば、本部1433点、部局11007点で合計12440点であり、このうち8月段階で文書館が行った仮評価では、移管候補となる法人文書は本部471、部局272の合計1015点としていた。2016年度末保存期間満了法人文書は本部・部局合計13870、2017年度末保存期間満了予定法人文書は本部・部局合計7116と、毎年のファイル数には、ばらつきがあるため、移管点数も一定ではないものの、このペースで行くと新規設置された書架容量では5年のもつものの、10年もたないことが明らかとなった⁵⁶。このことは2015～2016年にかけて、実際に文書の評価選別を行っていく上で、考慮すべき条件となっていく。

加えて学内における移管作業の根拠となる文書管理規則改正についても動きがみられる。8月21日に行われた第2回文書館・総務課定例打合せでは、文書管理規則の改定について文書館から総務課に改正手続きが求められている⁵⁷。2011年4年以降、東京大学文書館が国立公文書館等に指定される2015年4月まで文書管理規則は数度改正されていたが、これらは基本的には他の法令との整合性や、学内組織改廃に伴う語句修正等が基本となっており、移管条項

そのものに大きな変更は生じていなかった。このため、2015年8月段階における文書管理規則には「東京大学文書館」の記載はなされていなかった。前述のとおり、移管条項にあたる第12条、廃棄条項にあたる第13条、移管及び廃棄の手続きを示した第14条では「国立公文書館等」への移管となっており、専門的助言規定も、「独立行政法人国立公文書館に専門的助言を求めることができる」となっていた。東京大学における特定歴史公文書等の受け皿を、東京大学文書館に一元化する条項にする必要があったのである。

一方この時期に文書館から改正依頼が出された背景には、移管ガイド素案の策定が関わっていたと思われる。移管ガイド素案には「本学の法人文書の移管に関する制度・法規」を説明する項目があるが、この項目では、第12条は掲載されているものの、手続き規定のある14条の記載はあえて外されている。作成過程において文書管理規則の不備が浮き彫りになっていたことが分かる。

2001年東京大学行政文書管理規則施行以降、文書管理規則の改正に大学史史料室は十分関与出来なかった。規則文言の調整不足は文書館発足以降も同様で、国立公文書館等指定時の摺

表 3、東京大学法人文書管理規則比較

	東京大学法人文書管理規則	東京大学法人文書管理規則
改正年時	2011年4月1日改正施行	2016年4月1日改正施行
管理体制	<p>第3条 法人文書の管理体制として総括文書管理者、副総括文書管理者、部局等総括文書管理者、文書管理者、文書管理担当者及び監査責任者を置く。 2 総括文書管理者は、総長とする。 3 副総括文書管理者は、総務担当の理事とする。 4 部局等総括文書管理者及び文書管理者は、別表1に定めるとおりとする。ただし、部局等総括文書管理者が必要と認める場合には、別表1に定めるもののほか、文書管理者を別に定めることができる。 5 文書管理担当者は、文書管理者が各部局等の事務担当者の中から適宜指名する。 6 監査責任者は、総務課長とする。</p>	<p>第3条 法人文書の管理体制として総括文書管理者、副総括文書管理者、部局等総括文書管理者、文書管理者、文書管理担当者及び監査責任者を置く。 2 総括文書管理者は、総務担当の理事とする。 3 副総括文書管理者は、総合企画部長とする。 4 部局等総括文書管理者及び文書管理者は、別表1に定めるとおりとする。ただし、部局等総括文書管理者が必要と認める場合には、別表1に定めるもののほか、文書管理者を別に定めることができる。 5 文書管理担当者は、文書管理者が各部局等の事務担当者の中から適宜指名する。 6 監査責任者は、監査室長とする。</p>
管理簿の記載	<p>第14条 文書管理者は、法人文書ファイルについて、別表3に定める保存期間満了時の措置に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、総括文書管理者の同意を得て、保存期間が満了したときの措置を定め、管理簿に記載しなければならない。 2 前項の場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的助言を求めることができる。</p>	<p>第14条 文書管理者は、法人文書ファイルについて、別表3に定める保存期間満了時の措置に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、総括文書管理者の同意を得て、保存期間が満了したときの措置を定め、管理簿に記載しなければならない。 2 前項の場合において、総括文書管理者は、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的助言を求めることができる。</p>

出典：「東京大学法人文書管理規則」各年版、東京大学文書館所蔵

り合わせは不十分であったといえよう。

もっとも改正作業についてはその後、総合企画部総務課と法務課との間で調整されていくこととなり、2016年4月1日規則が改正施行された。この結果、国立公文書館等とされていた箇所は東京大学文書館に改められ、文書館がはじめて文書管理規則上に明文化されることとなった(表2参照)。またこのときに総括文書管理者(総長)、副総括文書管理者(総務担当の理事)、監査責任者(総務課長)についても、それぞれ総務担当の理事、総合企画部長、監査室長に見直しがなされた。しかし、専門的助言を求める対象はこの時点では国立公文書館のままとなり、改正案件の課題として残ることとなる。

(2) 東京大学文書館による文書移管の実施

2015年夏以降「東京大学 法人文書管理の流れ⁵⁸⁾」に沿えば、当年度末満了予定文書の評価選別作業は、早ければ11月頃より開始する予定であったが、実際には2015年中に開始することが出来なかった。この要因は2点あった。1つは評価選別作業に入る前に、文書管理研修を実施するプロセスを、文書館が重視していたことである。これまで東京大学では制度的な文書移管の運用実績が全くなかった。文書館では、法人文書の移管ガイドを作成中であったが、どの程度原課の文書管理担当者に理解されるかは未知数であり、第2回文書館・総務課定例打合せでも文書管理研修の日程調整が議題としてあげられている。しかし、同年秋に文書管理研修は実施されなかった。一方本部総務課では秋の入学式・卒業式への対応や、2015年度から新総長体制となったことへの対応もあって⁵⁹⁾、文書管理研修の日程調整が進まなかったものと思われる。このため、文書館では各課への評価選別作業に移らなかった。

もう1つは法人文書ファイル管理簿ベースでの一次評価の遅れである。当初文書館内では2種類の方法を試行し、その組み合わせから一次評価を策定することにしていった。事務方の所掌事務規程等を参考にした評価選別と、東北大学による評価を前例とした評価選別である。2013年以来、文書館では本部・部局各課の所掌事務の規程やマニュアル等を収集しており、事務分掌や所掌する会議の特徴から、重要な文書を評価する方法を模索していた⁶⁰⁾。またこれとは別に、他大学における評価選別をモデルとして東京大学の法人文書にあてはめ、その文書の独自性と共通性を比較する観点から文書の評価を進める方法が進められていた。他大学の事例は加藤が実務経験を有する東北大学が基となった⁶¹⁾。最終的にはこれらを組み合わせる形で、文書館としての一次評価策定を目指していたのである。しかし事務規程等は2013年以降のものしか収集出来ておらず、収集を継続していった場合の有効性は認められるものの、当年度末保存期間満了予定の10年保存、30年保存の文書は、法人化移行期、もしくは法人化以前に作成されたものであり、組織も異なっていることが多く、所掌事務規程ベースで評価することの難しさを抱えていた。

総務による文書管理研修の日程が進まないこと、文書館内での一次評価の遅れから、2015年11月24日に行われた第3回文書館・総務課定例打合せでは、2015年中の評価選別作業は見送りが決められた⁶²⁾。この時、加藤から提案されたのは、残りの年度内に全ての本部・部局

の法人文書移管を終了させることは難しいとの判断から、2015 度中に行う法人文書移管作業を第 1 期とし、2016 度 7 月までに行う法人文書移管作業を第 2 期とし、1～6 月までの半年間継続して行うというものであった。この際、第 1 期では 2014 年に森本が本部中心とした調査を行った反応を踏まえ、実績があがりそうな本部と一部部局について行い、第 2 期では、文書館として訪問経験のない部局を中心にして行うことが想定された⁶³。また「文書館が各部局を訪問し」とあり、この時点で全ての課を訪問し、文書館と文書管理担当者との現場での移管協議を行う、訪問型移管方式による移管作業実施の方向性が共有された⁶⁴。

また年度末から年度初めにかけての作業となることから、保存期間満了前の法人文書の評価選別、及び保存期間満了後の文書の移管を同時作業として進める方針が確認された。この時点で「東京大学 法人文書管理の流れ」のスケジュールは大きく変更されることとなった。

年度内での文書管理研修も合わせて見送ることとなったが、代替案として文書館長・総務課長連名による文書移管業務への協力依頼文書を、本部・部局宛に通知することとなり、2015 年 12 月 18 日開催の事務長会議において「法人文書移管への協力について（依頼）」が事務連絡された⁶⁵。この通知を経て文書館では、2016 年 1 月 29 日付けで移管業務の窓口となる本部・部局の文書管理担当者の連絡先照会メールを送付⁶⁶、2 月 5 日までに 46 の各部局（課・係・室）より回答があった⁶⁷。

この間、文書館による一次評価の具体的作業については、業務マニュアルを下にした評価は断念し、文書管理規則別表 3、「移管ガイド 27」に掲げられた評価の指針を大綱に、東北大学における移管事例を当てはめる形で進められた。さらに先の「柏へ文書を移管する際の目安について」のシミュレーションを下にして、持続的な移管受入点数が加味されることになる。2 月 8 日、11 日、19 日森本・加藤で移管候補文書のリストアップ協議が行われ、2 月 19 日までに以下の方針が確認された⁶⁸。

- 1 柏分館新書架（6680 点分）が満杯になる期間を 10 年間分と想定した場合、移管文書は年間 660 点を超えない範囲が望ましい。
- 2 2016 年 3 月以降 2016 年夏までにかけて実際の作業を進める。森本・加藤両名で本部・部局全てを訪問し、2016 年 3 月末満了文書の移管（引継）と、2017 年 3 月末満了予定文書の評価協議を同時に行う。
- 3 「法人文書移管への協力について（依頼）」に伴い、年度内の廃棄を見送っている本部・部局があることが想定されることから、2015 年 3 月末満了以前の文書についても移管可能であれば行う。

また、全体の一次評価に基づく移管点数、移管率のシミュレーションが提示された。これによれば、法人文書ファイル管理簿に記載されている 2017 年 3 月末満了までのファイル数は、本部 8075、部局 37701 の 45776 点、移管候補は本部 1205（移管率 14.9%）、部局 2196（移管率 5.8%）の 3401 点と見積もられた。この場合、年間の平均移管点数は 660 点を超えてしまうが、実際には、文書のシリーズとして保存期間の延長が続いているものについては、すぐに移管されないと目されていた。対して移管候補のうち、過去において保存期間延長がな

されていないものは、本部 708 (移管率 8.8%)、部局 1516 (移管率 4.0%) の 2224 点 (このうち実際移管される想定数は 2017 年度を除く 1649 点) で、年間平均 556 となるため、このあたりが実数に近い移管点数になるだろうと想定された⁶⁹。

表 4 2016 年 2 月時点における移管文書一次評価

保存期間 満了年時	本部 ファイル 数	部局 ファイル 数	全 フ ァ イ ル 数	(本 部 延 長 移 管 有 候 補)	(本 部 延 長 移 管 無 候 補)	本 部 移 管 計	(部 局 延 長 移 管 有 候 補)	(部 局 延 長 移 管 無 候 補)	部 局 移 管 計	(移 管 候 補 合 計 無 候 補)	移 管 候 補 合 計
2015年3月以前	1743	9110	10853	178	117	295	11	314	325	431	620
2015年3月末	2000	9092	11092	365	174	539	50	419	469	593	1008
2016年3月末	2820	12620	15440	80	222	302	527	403	930	625	1232
2017年3月末	1512	6879	8391	52	195	247	92	380	472	575	719
計	8075	37701	45776	497	708	1205	680	1516	2196	2224	3401

出典：加藤論「移管シミュレーション(部局)」2016年2月17日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵

単位：ファイル点数

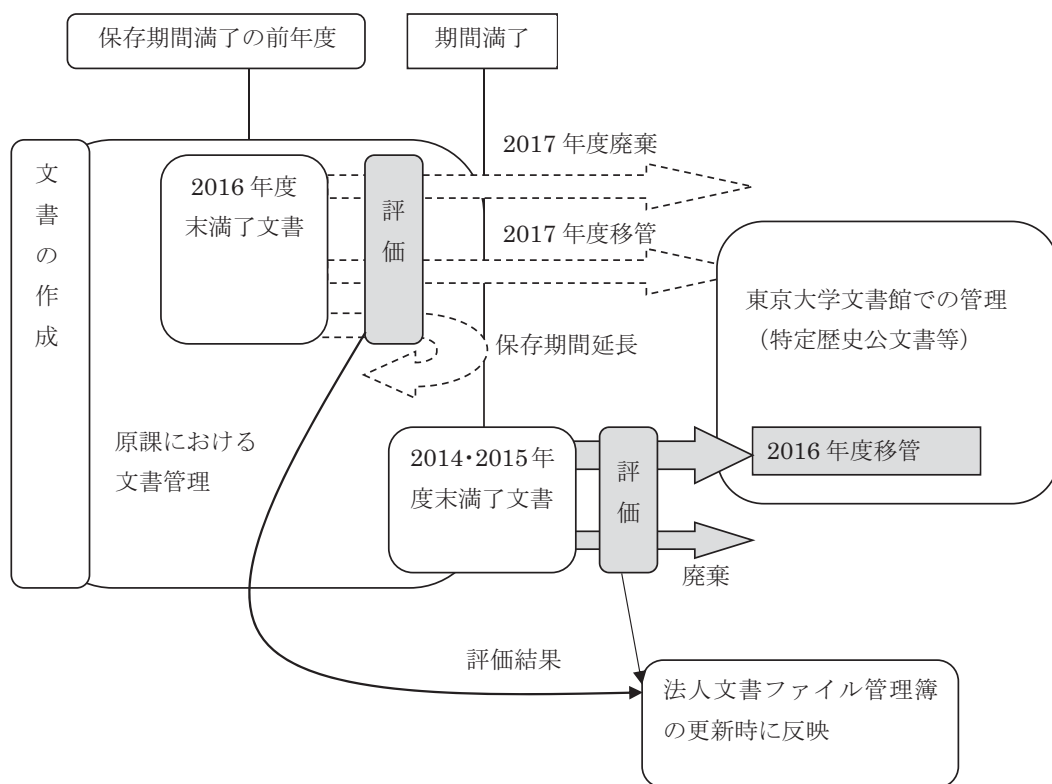
最終的にまとめられたこの一次評価の数字は、森本・加藤の3回の協議を経て2月中かなり絞り込まれたものであり、絞り込みにあたっての評価選別基準は具体的には以下のようなものであった⁷⁰。

- ・部局の学籍原簿、成績原簿、学生名簿は、保存期間延長を続け移管協議を行わない
- ・部局における調査・雑件類は移管対象から除く
- ・本部における調査関係において、文科省等で集約されるものは原則移管対象から除く
- ・部局における予算関係は移管対象から除く
(但し部局内予算配分と思われるものは移管) →本部財務部の文書で集約
- ・部局における保存場所が学科、研究室単位であるものは当座移管対象から除く
- ・部局における委員会、会議レベルの文書の内、軽微なものは移管対象から除く
- ・部局における国際会議、教育プログラムについては原則移管対象から除く
- 予稿集や報告書は刊行物で代替
- ・部局の寄附講座部門等についての文書は移管対象から除く
- 本部研究推進、財務等で集約
- ・部局の定員等に関する文書は移管対象から除く →本部人事部で集約
- ・部局の文書の内、全学会議の文書は移管対象から除く →本部総合企画部で集約
- ・部局の文書の内、学外会議で軽微なものは移管対象から除く
- ・学生主催行事(五月祭等)については移管対象から除く⁷¹

本部で集約される文書は部局では取らない、他機関で情報が集約されるものは取らない、ということに加え、大量の移管が想定される文書で、原課で保存期間の延長を続けているものについては現状のままとする、としたことが特徴的である。これは大量の移管が想定される文書を事実上棚上げとするものであり、書架容量が選別の上で大きな制約条件となっていたことがうかがえる。

2月後半より、本部・部局の文書管理担当者宛に、文書館での一次評価を法人文書ファイル管理簿に書き込んだ、移管候補文書リスト（2014年度末・2015年度末保存期間満了文書と、2016年度末保存期間満了文書の2ファイル）が送付、各課訪問が開始されたのは2016年3月4日からであった。年度をまたいでの移管作業となったが、1ヶ月を切る中、2015年度中の作業分を特定歴史公文書等として調製し、目録公開することは現実的では無いため、形式的には全て2016年度移管受入として扱うこととした。

図3 2016年における文書管理の流れ



出典：「東京大学文書館への法人文書移管ガイドー東京大学の歴史的公文書を保存・活用するためにー平成27年度用（移管ガイド27）」2016年2月23日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文学館

※グレー部分の作業について文書館が原課を訪問し同時並行して作業を行う。

この移管実施に合わせ、先の事務長会議での「法人文書移管への協力について（依頼）」、文書管理担当者への「移管ガイド27」の送付の他、全学に配布される同年3月の『学内広報』においても文書移管についての特集を組み、改めて全学的な告知を図っている⁷²。文書移管開始前の文書管理研修は実施できなかったものの、最終的には3段階での周知を行ったことになり、作業の学内認知を高めることを文書館が重要視していたことがわかる。

文書移管の対象は、本部各課と部局（全学センター以上）の全90であったが、本部10、部局1で移管対象の文書がなく、部局4で耐震工事等の文書避難中のため未訪問、部局11で担当窓口が同一であったことから（全学センターの事務を学部事務で所掌しているケース）、実際の訪問対象は64であった⁷³。

3月28日までに15、4月26日までに31の各課を訪問し、2ヶ月間でおおよそ作業の半分が終了したが⁷⁴、GW明けに予定されていた法人文書ファイル管理簿更新の学内締切までには完了しなかった。そこで6月22日に行われた文書館・総務課定例打合せでは、法人文書ファイル管理簿更新締切後におけるファイル管理簿の修正提出について協議が行われている。また次回以降は法人文書ファイル管理簿の調整スケジュールについて、総務課と文書館とで情報共有することが確認された⁷⁵。

(3) 文書移管実施における課題

2016年3月以降文書移管作業は順次進行していったが、その過程で文書館は大きく3つの課題に直面することとなる。1つめは移管協議と実際の文書引継のタイミングであった。

現場での実際の作業は、

- 1 移管対象文書を原課で文書館訪問時まで、出来るだけ会議室等1箇所に集積。
- 2 文書館による評価選別（少ないところで1時間、多いところで1日、各課において1箇所に集めるのが難しかった場合は書庫等で作業）。
- 3 評価選別終了後、移管対象文書に移管シールを添付し、原課との協議と移管文書の確定⁷⁶。という流れをとっていた。文書館では、訪問を1度で済ませるため、保存期間満了後の文書については可能な限り作業当日に引継を行うことが前提であったが、分量によっては後日引継が現実的な場合もあることが想定されていたため、「移管ガイド27」では、「引継文書の点数を勘案し、実際の引継日程等については別途調整させていただきます」とのみ記載していた⁷⁷。このため、訪問時は文書館の評価選別のみで、移管協議が後日となったり、引継日程を別途調整したりするケースが続出し、これらは概算で本部11、部局9と全体の3割にのぼった。そこで移管作業の途中からは、訪問日程調整の連絡の際、文書館との移管協議と引継を当日に行うよう、原課での事前調整を、依頼した。

2つめは、2014年の調査時から想定されていたことではあったが、法人文書ファイル管理簿と現物について、1対1で対照できないものが少なくなかったことである。時期は不明であるものの、東京大学では法人文書ファイル管理簿の更新にあたって、1年度1レコードとして登録することが求められた形跡があった。このため、現実にはファイルが複数年度合冊されてい

るものや、規程関係など、改正の度に差し替えが前提のファイルなどが、あたかも年度毎に作成されているかのように法人文書ファイル管理簿上で調製されていたのである。実態として合冊されている法人文書については更新の際、ファイル管理簿の備考欄にその旨を明記するよう、文書館から依頼しているが、結果として、法人文書ファイル管理簿上での移管点数と、文書館で引き継いだ文書の実数は乖離することとなり、特定歴史公文書等の目録作成上の課題を残すこととなった。

3つめの課題であったのは、本郷の書庫機能である。移管文書は最終的には柏分館に移送することが想定されていたが、移送する場合には輸送費のコストがかかるため、出来るだけ一括での移送が望ましかった。しかし、本郷キャンパスにおける文書館の収蔵機能は59㎡しかなく⁷⁸、引継ぎされた法人文書で収蔵スペースが飽和する事態が生じた。このため、8月1日から本郷キャンパス内に一部屋を別途確保し、移管文書の仮置きのための部屋に充てることとした。

一方、訪問による作業のメリットも少なくなかった。現場でのヒアリングを経て、対象とした年度以外の過去の文書がこの機会に移管されるケースがみられたからである。まとまったところでは、社会連携部社会連携推進課の公開講座関係、人事部人事給与課の職員進退録関係、総合企画部入試課の入試委員会関係などがあげられる。これらは文書量も大きく文書引継作業は9月、12月に別途行われた⁷⁹。その他、総合企画部法務課や企画課などでは、実際に所蔵している文書の現物確認の必要性を認識し、ファイル管理簿と現物との照合作業を文書館と共同で行った。文書移管作業を通じて、現用文書の文書管理改善が図られたのである。

最終的に各課への訪問が一段落したのは、8月23日であった（訪問先は本部総合企画部企画課⁸⁰）。移管対象の文書が無い、もしくは施設が工事中であった本部・部局を除き、訪問が見送られたのは1課のみであり、訪問件数でいえば訪問型移管方式は一定程度機能したといえる⁸¹。一方で作業日程自体は全体として後ろ倒しとなり、移管作業開始前の文書管理研修も行えなかったことで、現用文書を所掌する本部総務課、移管を担う文書館、現場の文書管理担当者意思疎通等について課題を残すこととなった。これ以後、文書館では移管を受けた法人文

表5 2016年12月時における文書移管作業結果

	2015年3月・2016年3月末満了分						2017年3月末満了予定分			
	ファイル点数	移管候補数	移管決定数	引継数	遡及引継	引継小計	ファイル点数	移管候補数	移管決定数	引継数
本部	4769	1136	631	121	201	322	1495	239	136	1
部局	21712	1564	855	233	231	464	6879	605	377	48
合計	26481	2700	1486	354	432	786	8374	844	513	49
合計移管率		10.2	5.6	1.3	1.6	3.0		10.1	6.1	

出典：「評価結果表20161229」2016年12月29日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵

単位：ファイル数

※2016年度末満了予定分で引き継いだ文書については、実際の文書は既に保存期間満了していたもの、もしくは保存期間満了をまたずに業務上現用である必要がなくなり、移管のあったもの。また集計は法人文書ファイル管理簿ベースのもので、特定歴史公文書等の目録実数とは異なる。

書を特定歴史公文書等として目録公開する準備が進むことになる。

おわりに

本稿では情報公開法施行以降における東京大学の文書管理規程及び文書移管体制の構築について、その議論の形成過程に着目して分析を行った。この結果、訪問型移管方式を採用するに至る、東京大学における文書移管体制の構築についてはいくつかの画期があることが明らかとなった。

東京大学史料の保存に関する委員会（～2010年）においては、文書移管について議論が行われなかったわけではないが、東京大学行政文書管理規則上、大学史史料室への移管は可能であったものの、情報公開法、法人化のタイミングを活かせず大学史史料室への文書移管は十分機能しなかった。

その後、大学史料収集・管理の在り方に関するWG（2010～2013年）において、構想された学術文書館は、法人文書部門を中核とする大学アーカイブズが目指され、評価選別が主要な役割の1つとして位置付けられた。また、この時想定された文書の移管工程は、保存期間満了文書を集約して評価選別を行う、京都大学大学文書館に近い方式であった。

2014年に東京大学文書館が設置されると、文書移管に先だって本部・部局のヒアリング調査が開始され、その過程でまず本部からの文書移管を軌道に乗せ、全学的な運用に順次波及させることが企図された。またこの時点では基本的には保存期間満了後において文書移管作業が開始されることが想定され、国立公文書館等指定直後から文書移管が開始されることはなかった。

保存期間満了1年前倒しでの移管協議及び、保存期間満了後の文書移管の2段階作業を同時並行で行う移管工程が実施されることが確定し、訪問型移管方式の方針が採られることとなったのは、2015年国立公文書館等指定後であった。最終的に実施された文書移管作業に至るまでには、幾度もの計画の変遷があったのである。

この変遷の要因は大きく3つあり、1点は文書館機能のハード面に由来するところが大きい。WG中間報告では1400㎡分の書架面積の追加積算のもと、文書館の候補地は安田講堂前庭地下とされたが、文書館は最終的には本郷キャンパス、柏キャンパスの2館体制となり、国立公文書館等指定時に措置されたスペースも柏キャンパス153㎡と当初構想からは大幅に縮小された。このため保存期間満了後に文書を集約し、しかる後に評価選別を行う、という方法が採り得なかったのである。また文書館の収蔵可能量は評価選別基準にも影響を与えることとなった。

2点目は東京大学の既存の諸制度との整合性である。東京大学法人文書管理規則は、2011年4月公文書管理法施行に伴い改正されたが、この際学内に国立公文書館等がまだなかったこと、また2015年4月の国立公文書館等指定タイミングでの改正手続きも踏まれなかったことから、国立公文書館等を有する他大学の法人文書管理規程のように、文書の廃棄に大学アーカイブズが関与したり、保存期間満了前の文書評価における大学アーカイブズの専門的助言規定を強化するなどの調整が十分図られなかった。規則上、文書館が廃棄に関与出来ない以上、集約型の

文書移管は現実的には難しかったのである。また文書の廃棄は定例的に夏と冬に行われており、文書移管作業はこの流れに適合的である必要があった。保存期間満了後から文書移管作業を始めたのでは、移管協議時に文書が廃棄されている、という自体になりかねず、前年度までに移管文書は確定させておかなければならなかったのである。

3点目には人的要素である。WG以降の文書移管方式の変遷は、それぞれの時期に作業工程に関わった吉見、森本、加藤の意見が反映されていた。文書館設置構想自体は、副学長も務めた吉見室長を中心としてトップダウンで進められたが、文書移管の具体的な作業工程及び評価選別基準の策定は、吉見のもとで森本が国立公文書館等指定の実務を担い、森本のもとで加藤が文書移管経験に基づくプランを案出するという、ボトムアップで進められた。このため吉見、森本、加藤が携わった時期、及び実質的な議論形成の場の遷移が移管計画の変化をもたらしたのである。

表6 文書移管作業工程

年	月 日	内 容
2015年	12月18日	事務長会議で文書移管開始について周知
2016年	1月8日	文書館移管用メールアドレス取得
	1月27日	本部・部局の移管担当窓口の照会開始（2月5日締切）
	2月5日	46の本部・部局（課・係）より回答
	2月8日、11日、19日	森本・加藤で移管候補文書のリストアップ協議
	2月23日	移管ガイド27完成
	2月末	文書管理担当者宛に移管候補文書を送付、移管作業日程調整
	3月4日以降	本部・部局訪問開始
	3月26日	学内広報No.1480発行（文書移管特集）
	3月28日	回答のない本部・部局に対し再通知
	4月25、28日	回答のない本部・部局に対し再々通知
	5月11日	法人文書ファイル管理簿更新締切（本部総合企画部総務課で集約）
	5月20日	回答のない本部・部局各課に対し個別に確認
	6月8日、21日	訪問日が確定していない本部・部局との日程調整
	7月上旬～下旬	年度第一回文書廃棄処理
	8月1日	施設部用書庫1部の借用（本郷キャンパス分移管文書一時保管用）
	8月23日	本部・部局の訪問終了
	8月26日	広報センターとの刊行物移管協議
	9月27、28日	文書の書庫搬出・移管作業（本部人事部）
	11月15日	本郷本館から柏分館に特定歴史公文書等移送
	12月22日	文書の書庫搬出・移管作業（本部入試課）

出典：「2015～2016年度の移管スケジュール（文書移管スケジュール）」2016年11月24日、「大学文書館打合せ資料」各月版、東京大学文書館所蔵

註

- 1 2017年4月以降、北海道大学、筑波大学でも指定を受ける動きをみせている。
- 2 例えば名古屋大学の事例として、堀田慎一郎「公文書管理法の施行と大学アーカイブズ—名古屋大学の事例を中心に—」『国文学研究資料館紀要』第8号、2012年。堀田慎一郎「公文書管理法施行後の公文書の評価選別とその諸問題」『名古屋大学大学文書資料室紀要』第21号、2013年。京都大学の事例として、河西秀哉「京都大学大学文書館における移管と評価選別：近年の事例から」『京都大学大学文書館研究紀要』第8号、2010年。大阪大学の事例として、菅真城『大学アーカイブズの世界』、大阪大学出版会、2013年。広島大学の事例として、小池聖一「広島大学文書館における行政文書管理と電子文書化」『広島大学史紀要』第6号、2004年。村上淳子「広島大学文書館における「国立公文書館等」の指定に係る対応—公文書管理法に基づく政令指定の経緯及び提出書類について」『広島大学文書館紀要』第13号、2011年。岡田泰司「公文書管理法施行後の法人文書管理及び法人文書管理システムの運用について」『広島大学文書館紀要』第13号、2011年。村上淳子「広島大学文書館における法人文書移管基準の策定」『広島大学文書館紀要』第16号、2014年。村上淳子「広島大学文書館における法人文書管理の現状と課題」『広島大学文書館紀要』第18号、2016年。また、大学アーカイブズ全般に関わるものとして、研究代表者・西山伸『大学所蔵の歴史的公文書の評価・選別についての基礎的研究』、平成17～19年度科学研究費補助金（基盤研究（B））研究成果報告書、2008年。
- 3 東北大学や広島大学では自らのやり方を訪問型移管方式と呼称はしていないが、本稿では類型として定義する。
- 4 本稿では論述においては「文書管理規程」で叙述するが、東京大学の規程については、東大内で用いられている「文書管理規則」で記述を統一する。また出典中の現用文書利用については所蔵先である文書館へ直接照会のこと。
- 5 『東京大学事務局文書管理規則』（S0105/SS1/0001）、1980年5月6日、東京大学文書館所蔵
- 6 「第12回東京大学資料の保存に関する委員会配付資料」1988年7月4日、『東京大学史料の保存に関する委員会 第2級（第9回～第18回）』（S0104/0002）、東京大学文書館所蔵
- 7 『学内広報』No.1210、2001年3月26日、東京大学広報委員会
- 8 「総務省告示第二百二号」『官報 号外第63号』2001年3月30日、『情報公開法（二）』（S0105/SS1/0005）、東京大学文書館所蔵
- 9 「京都大学における行政文書の管理に関する規程」2001年4月1日施行、『情報公開法』（S0105/SS1/0004）、東京大学文書館所蔵
- 10 東京大学史料の保存に関する委員会は、東京大学に「蓄積された史料の保存、活用の方針を策定し、あわせて史料の所蔵調査を行うため」の委員会として、1986年10月14日評議会において設置された全学委員会。東京大学史料室の事実上の親委員会として機能した。「東京大学史料の保存に関する委員会規則」1986年10月14日、『東京大学史料の保存に関

- する委員会 第1級（第1回～第8回）』（S0104/0001）、東京大学文書館所蔵
- 11 「第55回 東京大学史料の保存に関する委員会議事要旨（案）」2002年11月8日、『東京大学史料の保存に関する委員会 第55～67回』（S0104/0010）、東京大学文書館所蔵
 - 12 高橋進氏は当時法学部教授で、東京大学史料の保存に関する委員会委員長と大学史史料室長を兼務していた。
 - 13 「第57回 東京大学史料の保存に関する委員会議事要旨（案）」2003年5月29日、『東京大学史料の保存に関する委員会 第55～67回』（S0104/0010）、東京大学文書館所蔵
 - 14 「第4回 東京大学史料の保存に関する委員会議事要旨（案）」1987年3月3日、『東京大学史料の保存に関する委員会 第1級（第1回～第8回）』（S0104/0001）、東京大学文書館所蔵
 - 15 「第55回 東京大学史料の保存に関する委員会 配布資料6 東京大学史料室規則」2002年11月8日、『東京大学史料の保存に関する委員会 第55～67回』（S0104/0010）、東京大学文書館所蔵
 - 16 事務長会議配布資料5 東京大学における文書関係規則体系及び改正案」2005年3月18日、『平成16年度事務長会議2』、東京大学文書館所蔵
 - 17 「第59回 東京大学史料の保存に関する委員会議事要旨（案）」2004年7月9日、『東京大学史料の保存に関する委員会 第55～67回』（S0104/0010）、東京大学文書館所蔵
 - 18 「第65回 東京大学史料の保存に関する委員会議事要旨（案）」2008年2月20日、『東京大学史料の保存に関する委員会 第55～67回』（S0104/0010）、東京大学文書館所蔵
 - 19 「第65回 東京大学史料の保存に関する委員会〔補遺資料〕」2008年2月22日、『東京大学史料の保存に関する委員会 第55～67回』（S0104/0010）、東京大学文書館所蔵
 - 20 「第66回 東京大学史料の保存に関する委員会議事要旨（案）」2009年2月20日、『東京大学史料の保存に関する委員会 第55～67回』（S0104/0010）、東京大学文書館所蔵
 - 21 「第66回 東京大学史料の保存に関する委員会議事要旨（案）」2010年1月22日、『東京大学史料の保存に関する委員会 第55～67回』（S0104/0010）、東京大学文書館所蔵
 - 22 「統括長会議 配付資料3 室及び全学委員会の見直しについて」2009年6月12日、『平成21年度 統括長会議』、東京大学文書館所蔵
 - 23 「東京大学史史料室の東京大学学術文書館への改組基本計画案(中間報告)」2011年9月、『大学史料収集・管理の在り方に関するWG』、東京大学文書館所蔵
 - 24 前掲『大学史料収集・管理の在り方に関するWG』、東京大学文書館所蔵
 - 25 「大学史史料室から大学文書館への改組について（案）」2011年3月11日、『平成22年度 部長会議』、東京大学文書館所蔵
 - 26 「実務者連絡会メモ」2011年5月9日、『大学史料収集・管理の在り方に関するWG』、東京大学文書館所蔵
 - 27 「大学史料収集・管理の在り方に関するWG（第3回）議事要旨（案）」2011年6月17日、『大学史料収集・管理の在り方に関するWG』、東京大学文書館所蔵

- 28 この時期、大学史史料室の後継組織は、東北大学における「学術資源研究公開センター史料館」が参考の1つとなり、学術文書館の名称が想定されていた。「大学史料収集・管理の在り方に関するWG(第4回)議事要旨(案)」2011年7月28日および「大学史料収集・管理の在り方に関するWG(第5回)議事要旨(案)」2011年9月16日、『大学史料収集・管理の在り方に関するWG』、東京大学文書館所蔵
- 29 前掲「東京大学史史料室の東京大学学術文書館への改組基本計画案(中間報告)」
- 30 前掲「東京大学史史料室の東京大学学術文書館への改組基本計画案(中間報告)」
- 31 「大学史料収集・管理の在り方に関するWG(第7回)配布資料3 安田講堂耐震補強工事に伴う移転について」2013年7月11日、『大学史料収集・管理の在り方に関するWG』、東京大学文書館所蔵
- 32 「東京大学法人文書管理規則の一部を改正する規則(案)(法人文書管理規則(新旧))」2011年4月1日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 33 例えば大阪大学の文書管理規程では、第21条第2項で文書管理者は「保存期間が満了した法人文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じアーカイブズに協議し、その同意を得なければならない」となっている。2016年7月1日改正施行版。
- 34 「第8回大学史史料室室員会議打ち合わせメモ(案)」2013年10月1日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 35 森本祥子「文書管理の現状についての聞き取り及び今後の対応についての相談(文書館整備打合せ_1_20130510)」2013年5月10日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 36 森本着任時の所属は総合研究博物館
- 37 前掲「文書管理の現状についての聞き取り及び今後の対応についての相談」
- 38 「第8回大学史史料室室員会議打ち合わせメモ(案)」2013年10月1日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 39 前掲「第8回大学史史料室室員会議打ち合わせメモ(案)」
- 40 「大学史資料と法人文書を管理・活用する新組織 東京大学文書館をご存知ですか?」『学内広報 No.1456』2014年7月25日、東京大学広報室
- 41 「法人文書管理状況調査への協力について(依頼)(文書管理状況調査協力依頼)」2014年6月30日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 42 本部社会連携部、総合企画部、人事部については課毎ではなく部として一括対応。数字は実際に調査票に記録が残っているもののみカウント。この時調査した本部・部局数は本郷キャンパスを中心としており、全体の約半分程度にあたる。
- 43 「調査票」2014年、東京大学文書館所蔵
- 44 1987年4月21日評議会可決に基づく「東京大学史史料室規則」では、大学史史料室業務として第2条(3)で「東京大学に関する各種資料・データの収集」を掲げており、2004

- 年3月27日の総長裁定による「東京大学文書館内規」では文書館業務として第3条(1)で「法人文書のうち、本学が重要と認める文書等の収集」をあげている。
- 45 「法人文書ファイル管理簿の整備と文書廃棄の流れ(案)(ファイル管理簿整備と最終処分の流れ)」2014年8月11日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 46 森本祥子「文書の移管から公開までの業務フロー(改_資料9 移管～公開業務図-1)」2014年11月4日、『国立公文書館等指定申請書類』、東京大学文書館所蔵
- 47 同時に東京大学文書館では大学史部門において「歴史資料等保有施設」の指定を受け、前身組織である大学史史料室以来寄贈・寄託されてきた個人文書については「歴史資料等」として、「特定歴史公文書等」とは資料の扱いを分けて保有する体制をとった。
- 48 森本は2015年1月より文書館所属の准教授となっている。
- 49 加藤諭「東北大学における法人文書の評価選別」2015年5月13日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 50 本部契約課本部調達チーム事務連絡「シュレッダーを必要とする書類の処理について(照会)」2015年5月26日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 51 2015年春の段階ではそもそも東京大学法人文書管理規則上に「東京大学文書館」は位置付けられていない。
- 52 「平成27年度第1回文書館・総務課定例打合せ」2015年6月25日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 53 森本祥子「東京大学 法人文書管理の流れ(文書移管流れ図)」2015年7月8日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 54 「東京大学文書館への法人文書移管ガイドー東京大学の歴史的公文書を保存・活用するためにー平成27年度用(移管ガイド27)」2016年2月23日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 55 加藤諭「柏への文書を移管する際の目安について」2015年8月11日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 56 この時点では全ての本部・部局のファイル管理簿が集計されていたわけではないため、ファイル点数は実数とは異なる。
- 57 「平成27年度第2回文書館・総務課定例打合せ」2015年8月21日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 58 前掲「東京大学 法人文書管理の流れ」
- 59 東京大学では2015年度より第30代総長として五神真総長が就任。
- 60 『組織 事務規程 平成二十五年』、『組織 事務規定 平成二十六年』、『業務マニュアル 平成27年度 法人業務』、『業務マニュアル 平成27年度 教育研究推進業務』、東京大学文書館所蔵
- 61 東北大学では公文書管理法施行より早く2005年以降、評価選別と文書移管の実績を重ねてきていた。永田英明「東北大学における評価・選別の現状と課題」研究代表者・西山伸『大学所蔵の歴史的公文書の評価・選別についての基礎的研究』、平成17～19年度科学研

究費補助金（基盤研究（B））研究成果報告書、2008年、80頁

- 62 「平成27年度第3回文書館・総務課定例打合せ」2015年11月24日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 63 「別紙 文書館と総務課との打ち合わせ（加藤）」2015年11月24日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 64 加藤論「法人文書ファイル等の移管及び管理簿等の更新作業日程について（通知）(01 移管・更新作業日程通知案（加藤）」、2015年11月23日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 65 「法人文書移管への協力について（依頼）（文書移管協力依頼_201512）」、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、2015年12月18日、東京大学文書館所蔵
- 66 東京文書館では2016年1月8日までに通常の業務とは別に移管のための専用メールアドレスを用意した（表6参照）。
- 67 「第16回大学文書館打ち合わせ資料（柏分館報告）」2016年2月19日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 68 「評価選別打ち合わせメモ20160219」2016年2月19日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 69 「移管シミュレーション（部局）」2016年2月17日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 70 前掲「評価選別打ち合わせメモ20160219」
- 71 これについては後に移管対象に切り替えられた。
- 72 「国立公文書館等に指定された文書館への法人文書移管がスタート あなたの書類が東大の歴史になる！！」『学内広報』No.1480、2016年3月25日、東京大学広報室
- 73 本部では、部内複数の課で統一した日程調整を図れるケースがままあったため、日程調整の件数自体はより少なくなった。
- 74 「第17回大学文書館打ち合わせの報告と議題（柏分館報告）」2016年3月28日、「第18回大学文書館打ち合わせの報告と議題（柏分館報告）_20160418」2016年4月18日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 75 「平成28年度第1回文書館・総務課定例打合せ」2016年6月22日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館所蔵
- 76 加藤論「東京大学文書館の法人文書移管作業①」2017年3月31日、『東京大学文書館ニュース』第57号、東京大学文書館
- 77 前掲「東京大学文書館への法人文書移管ガイドー東京大学の歴史的公文書を保存・活用するためにー平成27年度用（移管ガイド27）」5頁
- 78 「文書館見学用資料_vers.6」2016年12月29日、東京大学文書館所蔵
- 79 「第23回東京大学文書館打合せ用資料」2016年9月30日、「第26回東京大学文書館打合せ用資料」2016年12月27日、『法人文書移管関係 平成27～28年度』、東京大学文書館

所蔵

- 80 加藤論「東京大学文書館の法人文書移管作業②」2017年3月31日、『東京大学文書館ニュース』第57号、東京大学文書館
- 81 これとは別に8月26日、文書館と広報センターとの間で、例年8月に定例的に廃棄される刊行物は、今後文書館に移管することが話し合われた（表6参照）。学内刊行物は法人文書ファイル管理簿上に掲載されないため、課題であったが、1つの解決策となり得るものである。広報センターは1995年に設置され、刊行物の収集と一般の閲覧に供する学内組織。

（かとう さとし 東京大学文書館）