東京外国語大学文書館　報告書

－東京外国語大学文書館
「国立公文書館等」指定関係資料集－

附属図書館１階展示場

東京外国語大学文書館

東京外国語大学文書館　報告書

－東京外国語大学文書館
「国立公文書館等」指定関係資料集－

目　次

はじめに　…………………………………………………………………………… 1

Ⅰ．報告「東京外国語大学文書館における国立公文書館等指定の経緯」… 3

Ⅱ．関係資料集　…………………………………………………………………… 14

東京外国語大学文書館

はじめに

東京外国語大学文書館は 2012 年 4 月の発足以来、公文書管理と一体となった文書館構想の実現を目指し、体制整備に努めてまいりました。

2011 年 4 月の公文書管理法の施行以降、国立大学の法人文書は、保存年限満了後に廃棄あるいは国立公文書館へ移管されることとなり、国立公文書館へ移管した場合でも、大学の文書を見たいときに閲覧できなくなる恐れが生まれました。そのため、大学が自らの手で歴史公文書を残し活用していくためには、学内に「国立公文書館等」の指定を受けた施設を設置しなければなりませんでした。

そこで本学では大学文書館設置当初より「国立公文書館等」の指定を視野に、先行して指定を受けていた京都大学の視察などを進めてまいりました。しかし、指定に際しては、国からの財政的援助はなく自助努力による整備が求められており、収蔵庫の設備や職員の雇用など、体制整備を進めるうえで、資金面での課題はやはり大きな障害となりました。学内においても、公文書館機能の重要性は認めるが身の丈にあった文書館運営が望ましい、大学の規模に鑑み指定は本学には相応しくないといった意見もありました。

指定を目指すうえでどの程度の設備や人員体制が求められるのか、そして現状の整備段階は何合目に当たるのか、そうした疑問について内閣府に相談したところ、2015 年 3 月事前視察が実施されました。その際、内閣府が各大学における指定施設の設置に積極的であること、本学で当初考えていたよりも設備・人員体制の整備に経費がかからないことがわかりました。この結果を受け、学内会議で議論を進め、2015 年度の 1 年間をかけ指定を受けるための整備を行い、2016 年 4 月、指定を受けるに至りました。

この度、刊行する運びとなりました報告書『東京外国語大学の「国立公文書館」指定』では、こうした本学が指定に至るまでの経緯について、内閣府に提出した申請書式等一次資料を交え紹介しております。本学はその小さな大学規模もあり、予算面をはじめとする様々な制約のなかで指定を目指してまいりました。そのため、本学が直面した課題の一部は、今後指定を検討する諸大学にとっても共通する課題となることもあるかと存じます。本報告書で紹介する情報が、今後の諸大学における指定検討の一助となれば幸甚に存じます。その詳細についてはお気軽に本学にお問い合わせください。

本学では、これから 2023 年の創立 150 周年に向け年史編纂事業に着手いたします。年史編纂の基盤となる資料収集を進めるなか、情報資源としての法人文書の重要性と、資料が身近にあることの利便性を日々感じております。「自らの資料を、自らの手で保存し活用する」、そのようなアーカイブズの基本を守るためにも、諸大学にアーカイブズの設置と「国立公文書館等」の指定が広まることを祈念しております。

2017 年 3 月

東京外国語大学文書館長　吉田ゆり子

主な経過

西暦	日付	変遷
2015 年	3 月 19 日	内閣府公文書管理課事前視察
	6 月 9 日	運営委員会(第 6 回)・文書館会議(第 16 回)
	6 月 23 日	教育研究評議会において「国立公文書館等」への申請が承認
	7 月 10 日	「国立公文書館等」申請に関する学内説明会(説明会、大学文書館見学会) 本学より内閣府公文書管理課へ申請方針の表明及び申請手続きの確認(メール)
	7 月 28 日	文部科学省国立大学法人支援課より「国立公文書館等」の指定に関する照会(メール)
	8 月 20 日	本学より文部科学省大臣官房総務課文書情報管理室企画係へ「国立公文書館等」指定に係る「報告様式 1」送付(メール)
	9 月 14 日	文部科学省国立大学法人支援課より「歴史資料等保有施設」の指定等に関する照会(メール)。本学ではこの指定を受けない旨既に方針決定済みのため、申請せず。
	9 月 17 日	本学より文部科学省大臣官房総務課文書情報管理室企画係へ「国立公文書館等」指定に係る「報告様式 2」送付(メール)
	11 月 10 日	内閣府公文書管理課より本学へ「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」(平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定)に基づく「利用等規則案」作成依頼・申請資料差替え催促(12 月 10 日までに「利用等規則案」及び比較表、各種様式の提出指示)
	11 月 11 日	内閣府公文書管理課より本学へ「利用等規則」の「写しの交付の手数料表」の参考資料(国立公文書館の積算資料)の送付
	11 月 13 日	本学より内閣府公文書管理課へ「報告様式 1」「報告様式 2」及び参考資料の差替え、「利用等規則(案)」(検討途中)の提出(メール)
	12 月 10 日	本学より内閣府公文書管理課へ「利用等規則案」提出(メール)
2016 年	1 月 22 日	「国立公文書館等」の現地調査等の実施
	2 月 8 日	本学より内閣府公文書管理課へ「利用等規則」提出・「報告様式 2」差替え
	3 月 3 日	第 49 回公文書管理委員会において本学の国立公文書館等指定の件が諮問に掛けられる 内閣府公文書管理課より本学へ内閣総理大臣の同意が得られた旨連絡(電話、メール)
	3 月 22 日	教育研究評議会において国立公文書館等の指定に伴う関連規則等の制定(改正)を審議(文書館長説明)
	3 月 31 日	官報において平成 28 年 4 月 1 日付で本学文書館を国立公文書館等に指定する旨公示

Ⅰ. 報告「東京外国語大学文書館における国立公文書館等指定の経緯」

はじめに

2016 年 4 月 1 日、東京外国語大学文書館（以下、「大学文書館」とする。）は、国立大学法人で 10 施設目の国立公文書館等として指定を受けた。本稿では、こうした指定申請の経緯について関連資料を交え紹介する[1]。また関連資料集では指定申請に際して提出した「報告様式 1」・「報告様式 2」や、指定に至るまでの過程の重要な局面の記録を可能な限り掲載した。それらも併せて参照されたい。

1. 指定申請に向けた転換点　～2015 年 3 月の内閣府事前視察～

(1)指定申請前の課題と整備状況

2015 年 3 月まで、本学における指定申請の議論は、「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」(以下「ガイドライン」とする)に示された「国立公文書館等」の指定要件の「厳しさ」に二の足を踏み、先送りにされてきた。指定要件の課題として捉えていたのは、運営体制面では①平日の開館を原則とすること(ガイドライン C-19(1)(3)留意事項。以下括弧内はガイドラインの言及箇所。)、②移管(寄贈)から 1 年以内の排架を原則とすること(B-1)、施設整備面では③特定歴史公文書等保管のための専用書庫を必要とすること、④くん蒸その他の保存に必要な措置(B-1(2))、⑤温度を 22℃、相対湿度を 55%に設定(B-4、B-4 留意事項)、⑥イナージェンガス等による自動消火設備の設置(B-4、B-4 留意事項)、の各点である(表 1 参照)。

対して指定申請前の 2014 年度末時点の大学文書館の運営体制は、専任研究員(常勤)1 名・補佐員(非常勤)2 名(20 時間・6 時間各 1 名)と目録作成の学生アルバイト(不定期・若干名)で、資料の収集から整理、公開に至る文書館実務に当たっていた。特に文書館の設置目的に大学史編纂に際して収集した資料群を活用し、大学の歴史を紹介することも含まれていたことから、設置後の活動は展示場の整備や年間 4 回の企画展開催に注力しており、閲覧体制は整えていたものの原則火曜日 14 時から 16 時半に限定していた。また、移管(寄贈)後 1 年以内の排架についても、本学では文書館発足直後より卒業生団体や部活動団体に積極的に寄贈を呼びかけていたこともあり、一度に大量の資料群が寄贈されることもあり、とても寄贈資料群全てを 1 年以内に整理排架することは困難と考えていた。

設備面についても、2 つの専用書庫(第一収蔵庫・第二収蔵庫)はあるものの、くん蒸設備は無く、消火設備は純水ベース消火器(2014 年度末に配備)であり、温湿度は収蔵庫に室内空調設備と業務用除湿器を設置しているものの常時の温湿度管理を徹底できるものではなく、とてもガイドラインで例示された条件には及ばない状況にあった[2]。また第一収蔵庫・第二収蔵庫はともに 28 ㎡で、第一収蔵庫は大学年史

---

[1] 本学の指定の経緯概略については、既に国立公文書館『アーカイブズ』61 号掲載「東京外国語大学文書館の国立公文書館等指定　～小規模大学における指定の経緯と意義～」で示した。同稿と重なる部分も多いが、本稿では経緯について指定申請時の関係資料を交え紹介する。

[2] これらの課題は初年度に指定を受けた大学からも課題として指摘されており、各大学はガイドラインの読み替えや工夫により対応している。例えば以下の論文には各大学の対応が示されている。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 3 月。西山伸「公文書管理法施行への京都大学大学文書館の対応」『京都大学大学文書館だより』第 20 号、2011 年、5 頁。西山伸「公文書管理法の問題点―国立大学法人の立場から―」『日

編纂の資料群と卒業生団体等からの寄贈資料群により満床状況にあり、第二収蔵庫についても寄託資料により半分程度埋まることが予定されており、今後法人文書を定期的に受入れるための十分な収蔵スペースが確保されているとは言い難い状況にあった。

【表 1】2015 年 3 月時点での大学文書館の状況とガイドラインの要件比較

	事項	2015 年 3 月時点での対応	「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」の要件 ( )内は関連のガイドラインの条項)
運営面のハードル	寄贈・寄託文書の受入れ	時間の縛りは無く目録整備後に順次公開	原則として受入れから 1 年以内に排架を行うものとする (B-2)
	休館日・利用時間	原則火曜日 14:00～16:30、事前申請制(14 日前申請)	館の開館日については、行政機関の営業日を基本として考えればよい…(中略)… 土曜日、日曜日にも利用可能な施設であることが、その利便性に適う …(中略)… 昼休み時間帯の営業についても積極的に検討を行うことが望まれる (C-19(1)(3)留意事項)
施設面のハードル	書庫	2 つの書庫(第 1 収蔵庫 28 ㎡、第 2 収蔵庫 28 ㎡) ※但し収集・寄贈資料群により半分以上満床	専用の書庫において永久に保存 (B-4)
	くん蒸設備	特に無し	くん蒸その他の保存に必要な措置 (B-1(2))
	温湿度管理	常時測定。温度は空調管理、湿度は除湿器(業務用)により管理	温度を 22℃、相対湿度を 55%に設定 (B-4、B-4 留意事項)
	照明設備	紫外線吸収膜付蛍光灯	蛍光灯は紫外線除去されたものを使用 (B-4、B-4 留意事項)
	消火設備	消火器(純水ベース)配備	イナージェンガス等による自動消火設備を設置 (B-4、B-4 留意事項)
	清掃	適宜ほうき等で掃除	排気を出さない高性能フィルターを使用した掃除機により、週一回の頻度で全書庫のクリーニングを実施 (B-4、B-4 留意事項)

(2)転換点となった内閣府事前視察

指定検討の転換点となったのは、2015 年 3 月 19 日に実施された内閣府の事前視察である。当時直近の 2014 年度に指定を受けた東京大学・東京工業大学も申請前に意見交換という形で内閣府に相談しており、本学でもそれらを参考に、指定の可能性を探るため事前視察を依頼した[3]。視察には内閣府公文書管理課より 2 名、国立公文書館より 1 名の計 3 名が本学を訪れ、大学文書館の現状報告と質疑応答の後、収蔵庫・作業室・展示場の施設見学を実施した。約 2 時間の視察を通じて、指定検討・整備を進めるうえで具体的な助言を得た。主に本学が内閣府に確認した点は、①本学の指定申請の可能性、②申請した場合の 2 室体制の必要性、③「国立公文書館等」として最低限必要な体制・設備の 3 点である。

①本学の指定申請の可能性

指定申請の可能性については、運営体制・施設整備に関して具体的な修正の指摘はあったものの、総じて好意的な評価を得た。また質疑応答を通じて、内閣府は国立大学における指定施設の拡大に前向きで

本史研究』第 592 号、2011 年 3 月。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、25-26 頁。

[3] 広瀬茂久「東京工業大学博物館資史料館部門公文書室の開室 −時の流れを結晶化し、後世に伝える−」(『アーカイブズ』第 58 号)にも事前視察を実施したことが紹介されている。

あることが分かった。国立公文書館への文書移管には、年史編纂等で利用する場合にも他の利用者と同様に利用申請や貸出申請を行う必要があることから利用上不便も多く、大学の情報資産を守るためにも各大学に指定施設の設置を望んでいるとのことで、内閣府は指定施設設置が進むよう「各法人の事情に応じて体制整備について積極的な助言」をするとのことである。視察前の検討段階では、指定を受けない選択肢[4]も検討していただけに、内閣府から指定申請に一定の評価を得たことは、学内で指定の議論を深化させていく上で大きな後ろ盾となった。

②申請した場合の2室体制の必要性

他大学では先述の1年以内の排架の問題に対処するため、国立公文書館等の指定に加え歴史資料等保有施設の指定を受け、寄贈資料については1年以内の排架という時間的制約のない歴史資料保有施設の保管対象として対応する例、いわゆる2室体制が多く見られ、受ける指定の範囲が検討課題であった。寄贈資料の受入が多い大学文書館にとって、国立公文書館等のみの1室体制に伴う排架の時間的制約は大きな負担であり、他方で2室体制にした場合でも収蔵庫や閲覧対応を2つの指定に合わせ別々に準備する必要があり収蔵庫・人員の確保の面で負担があるとされ、どちらで対応するか悩んでいた。そのため、この点について内閣府の意見を確認した。内閣府の見解によると、2室体制の実践例は多いがメリットは少ないとのことであった。国立公文書館等・歴史資料保有施設の両方の指定を受けた場合、それぞれの収蔵庫を用意する必要から施設整備面の負担は増え、また2室体制の根拠となっている寄贈資料の1年以内の排架が負担であるとの論理は誤解であり、寄贈は目録作成後に寄贈契約を締結することが多く、契約後1年以内の公開と捉えれば既に目録は出来ており業務負担にならない、との解釈が示された。

③「国立公文書館等」として最低限必要な体制･設備

そして指定申請に最低限必要な体制・設備整備については、ガイドライン通りではなく、各法人の規模・実態に合わせ柔軟な調整が可能との考え方が示された。具体的には申請時に報告が必要な各項目について、表2の通り助言を受けた。特に施設整備面で大きな費用負担が懸念されていた温湿度管理・消火・くん蒸の設備については、温湿度管理は季節の温湿度変化に合わせ空調設備を間引き運転することで、消火設備はガス式消火器の配置で対応可能であり、またくん蒸設備は必ずしも絶対条件ではなく、他大学で実践例のある冷凍庫の配備で問題ないとの助言があった。これらのガイドラインの例示とは異なる対応は、既に先行する大学でも実践例があったが内閣府より改めて、実態に合わせた整備が可能とされた点は、整備に多大な資金が必要として指定を先送りにしてきた本学にとって大きな前進であった。

他方で今後整備を進めるうえでの課題として指摘された点は、(ⅰ)平日の閲覧対応、(ⅱ)法人文書保管用の収蔵スペースの確保である。前者については、現用段階において法人文書は情報公開窓口を通じて平日の閲覧が保障されていることから、移管後も同様の利用体制が求められるとの考え方である。ただし閲覧対応に伴う人員配置についても、必ずしも専任職員の配置が必要ではなく、複数の非常勤職員を配置するなど実態に合わせた対応で構わないとされた。そして平日の閲覧保障のために職員の閲覧室常駐が求められるわけではなく、利用請求が常時可能であれば支障はないとして、その具体的な対応策として情報公開窓口と閲覧請求窓口を統合する方法の提案があった。それでも本学の場合、当時の専任1

---

[4]他大学の一部で保存期間の延長や保存期間を「大学年史編纂に必要な期間が終了するまで」として現用段階で法人文書を保存する方法が「例外的」ではあるが試みられていた

名・非常勤2名の体制に鑑み1～2名の非常勤職員の増員が望ましいとの指摘を受けた。

後者の法人文書保管用の収蔵スペースの確保については、視察時に保有していた第1・第2収蔵庫のうち、第1収蔵庫が寄贈資料等で既に満床であり、加えて、施設見学の際、第2収蔵庫の天井に水道管が通っている点が災害時に水漏れする危険性を指摘され、既存のスペースとは別に「法人文書保管用のスペース確保が望ましい」との助言を受けた。本学の場合、元々、講義棟内に点在する小さな倉庫を収蔵庫としており、狭隘な収蔵スペースの問題は自覚のある課題の一つであったが、指定申請を進める上で改めて喫緊の課題として認識された。

以上の課題はありながらも、内閣府視察により一定の評価を得たことで、2015年度に指定に向けた動きが活性化することになった。なお内閣府視察の詳細については資料1も併せて参照されたい。

【表2　事前視察時に内閣府公文書管理課より得た修正指摘】

項目	内閣府公文書管理課による主な指摘
職員	・専任の配置を条件としていない(利用者対応可能であれば問題ない)。 ・利用公開への対応のため、1～2名の増員(非常勤でも可)が望ましい。
受入・体制	・国立公文書館等・歴史資料保有施設の双方指定を受ける2室体制にしなくてもよい。国立公文書館等の指定のみで問題ないのではないか。 ・しばしば2室体制の根拠となる寄贈資料の1年以内の排架が負担であるとの論理は誤認であり、寄贈契約前に仮目録作成を行い、寄贈契約後1年以内に目録を公開すれば問題ない(移管のペース調整等の対応は可能)。
目録	・目録PDFのウェブ公開で構わない。現状の目録ほど詳細でなくても構わない。
閲覧利用	・情報公開と同程度の利用公開が望ましい(平日)。但し日数に明確な規定はない。 ・閲覧室に人員が張り付く必要はない。情報公開と窓口統合或いは予約制も可能。
収蔵庫	・法人文書保管用のスペース確保が望ましい。 ・書庫内(特に第2収蔵庫)の排水管が留意点である。第2収蔵庫は荷解き室(寄贈資料の仮置き場、冷凍庫置場)としてはどうか(保管場所として一部の収蔵庫が不適当)。
温湿度管理	・自然に任せた温湿度調整で構わない(間引き運転も可)。 ・測定地点の増設が望ましい。
害虫駆除(くん蒸)	・必ずしも絶対条件ではない。 ・冷凍庫の配備で問題ない。
消火設備	・ガス式消火器が望ましい。
防犯設備	・特別な措置は必要ない。
書庫の施錠管理	・特別な措置は必要ない。
照明設備	・紫外線吸収膜付蛍光灯で可。

2. 指定申請に向けた対応

(1)学内説明会の開催

6月9日、大学文書館担当理事・館長・副館長と各部局の長で構成される文書館運営委員会(第6回)と文書館員で構成される文書館会議(第 16 回)の合同会議において、「国立公文書館等」への申請が審議され、視察結果を踏まえ、指定申請を進めることが了承された。審議のなかで主に指摘された課題は、スペースの確保や人件費(ランニングコストを含む)について「長期的な視野に立って」検討する必要性である。特に人員体制については、「現状の体制では、国立公文書館等の認定に際して求められる情報開示請求等に対して、十分とは言えない。平日において常時対応できるような『工夫』あるいは人的な補充が求められる」との指摘があった。また法人文書の移管等指定後の活動に事務局全体の協力を必要とすることから、より上位の会議である教育研究評議会にかけコンセンサスを得るとともに、申請に当たり事務局向

けの説明会を開催することとなった。

6 月 23 日、教育研究評議会において「国立公文書館等」指定への申請が承認されると、7 月 10 日「『国立公文書館等』の申請に向けた説明会を開催した。説明会では申請に関わる公文書管理法の概要や「国立公文書館等」の必要性、3 月の内閣府視察の結果と指定に向けた大学文書館の取り組みの経過などを紹介するとともに、施設見学も行いと現状と今後の課題について学内への周知を図った。説明会には各課より文書管理者(課・室長)、文書管理担当者(第一係長)が参加し、現用段階において法人文書の作成・管理に携わる担当者からの質疑があった。そのなかでも、「法人文書の毎年度の移管量(想定)、保存場所の書架延長はどの程度であり、何年程度で保存スペースが埋まると想定しているか」、「評価選別の際に全資料を対象とするか」など収蔵スペースや業務量を念頭においた質問があり、本学が指定体制の整備を進めるに当たりスペース問題への対応と人員体制の強化が喫緊の課題であることが改めて確認された。なお学内説明会の詳細については資料 2 を併せて参照されたい。

(2)「報告様式 1」·「報告様式 2」の提出と施設·運営体制の整備

指定申請にあたっては、8 月末の「報告様式 1」で申請の意思表明と現状の体制の報告を行い、9 月末の「報告様式 2」で指定後の具体的な施設整備・業務実施体制について報告を行う必要がある。そのため、報告様式の作成と並行して、指定に向けた施設・運営体制の具体的整備を進めた。以下、主な検討・整備項目を紹介する。なお最終的な整備結果は資料 3・資料 4 に掲載した報告様式を参照されたい。

①施設面の整備

(ⅰ)収蔵スペースの再検討

申請書類の提出を前に、内閣府視察及び学内での議論を通じて大きな課題として顕在化していた収蔵庫(スペース)問題について、長期的展望に立ち整備に必要な想定値を算出し、追加整備の検討を進めた。

収蔵スペースについては、2015 年 4 月時点では第 1・第 2 収蔵庫(計 56 ㎡)であったが、内閣府からも「法人文書保管用のスペース確保」を指摘されていたこともあり、指定申請の決定と同時期に第 3 収蔵庫 12.1 ㎡の追加確保に至っていた。この時点での収蔵庫内の残余書架延長は多く見積もっても 147.2m(第 1 収蔵庫は既に満床、第 2・第 3 収蔵庫の合計)で他大学に比し収蔵庫の乏しさは否めなかった。また新規に確保した第 3 収蔵庫の入り口がトイレに面しており収蔵庫としての活用には課題が残っていた。他方で本学の場合、組織規模が小さく毎年度作成或いは廃棄される文書量は他大学に比べ少なく、想定される法人文書移管量も少ないことが予想された(表 4 参照)。

そのため、今後の収蔵スペースの見通しを再検討するべく、収蔵庫の書架延長と想定される法人文書移管量からの算定を試みた。結果、残余書架延長 147.2m の収蔵庫は、法人文書の移管だけでも約 9.6 年間で満床となる算定が出た[5]。また指定初期の移管率は先の算定を大幅に上回ることも予想され、加えて本

---

[5] 想定移管量の算定には、表 5 の通り既存の指定施設における法人文書の平均移管率 10.59%を参考とし、年間移管率を 10%と考え、本学の保存年限満了の法人文書量の平均 1544.3 冊(2011 年から 2013 年の平均値)との積である約 154 冊を想定移管量とした。法人文書ファイルの厚み 10 ㎝(想定)とし、想定移管量は年間 15.4m の書架を占有する程度と考えた。なお計算に用いた表 4・表 5 のデータは 2015 年 7 月現在のもので、内閣府『平成 25 年度における公文書等の管理等の状況についての報告』を参考とした。

学の場合、150 年史編さんに向けた収集活動も強化していたことから、3〜7 年のより短期間での満床も見込まれた。

そこで総務企画課が主導となり「学内の施設利用の効率化」を名目に全学的な施設の利用状況調査を行い、学内の空きスペースの全体調査を進めた。最終的に現地視察直前となる年明け 2016 年 1 月、研究講義棟内の倉庫スペースを第 4 収蔵庫(24 ㎡)として確保できることとなり、書架総延長 134m を新たな「法人文書保管用のスペース」として確保した状態で最終的な指定審査に臨むことができた。

【表 3】収蔵庫の状況(学内の倉庫(空きスペース)を整備の上、収蔵庫として活用)

名称(場所)	広さ(㎡)	書架総延長(m)	備考
第 1 収蔵庫(研究講義棟 4 階)	28	161.7	大学史資料群、寄贈資料保管
第 2 収蔵庫(研究講義棟 4 階)	28	95.2	配管設備の為「荷解き室」(寄贈資料の仮置き場他)として利用。歴史的公文書の収蔵場所として利用しない方針。
第 3 収蔵庫(研究講義棟 5 階)	12.1	52	入口がトイレ付近の為、現状、機材等保管場所として一部利用。
第 4 収蔵庫(研究講義棟 3 階)	24	134	主として法人文書用収蔵庫の予定。

【表 4】平成 25 年度の法人文書ファイルの総量及び移管量

独立行政法人等	法人文書ファイル等数(総量)	(参考)平成 25 年度新規作成・取得ファイル数	平成 25 年度保存期間満了の法人文書ファイル数	移管	廃棄	延長
東北大学	41593	4616	4409	68	4231	110
東京大学	98678	7888	17077	0	16881	196
東京工業大学	20445	3830	2862	0	2820	42
東京外国語大学	6751	906	1580	0	1580	0
名古屋大学	65284	8922	6431	394	5811	226
京都大学	87034	5449	12960	3009	6738	3213
大阪大学	77498	11577	16328	2954	10535	2839
神戸大学	22409	2918	2225	448	1642	135
広島大学	36557	5266	4674	900	2745	1029
九州大学	48587	5743	5142	36	5072	34

【表 5】既存の国立公文書館等における文書移管率(移管量/保存年限満了の法人文書)

	移管			移管量平均	移管率(移管/保存年限満了の法人文書)			移管率平均(%)
	H23 年度	H24 年度	H25 年度		H23 年度	H24 年度	H25 年度	
東北大学	84	243	68	131.7	2.00%	3.70%	1.50%	2.40%
東京大学	0	0	0	0				
東京工業大学	0	0	0	0				
東京外国語大学	0	0	0	0				
名古屋大学	176	447	394	339	6.80%	8.20%	6.10%	7.03%
京都大学	3159	2685	3009	2951	24.60%	20.30%	23.20%	22.70%
大阪大学			2954	2954			18.10%	18.10%
神戸大学	192	288	448	309.3	4.80%	12.50%	20.10%	12.47%
広島大学	0	657	900	519	0.00%	13.80%	19.30%	11.03%
九州大学	27	354	36	139	0.40%	0.00%	0.70%	0.37%
	330.7	424.9	650.8	611.9	6.43%	9.75%	12.71%	10.59%

(ⅱ)収蔵庫の整備

収蔵庫の整備については、(一)温湿度管理は従来通り温度は空調設備、湿度は除湿器(業務用)にて管理(適宜稼働)、(二)害虫駆除(くん蒸)について無酸素パックで適宜実施、(三)消火設備については純水ベースの消火器の配置、(四)照明設備については紫外線吸収膜付蛍光灯の配置、により対応することとした。内閣府の事前視察とは異なる点は、(二)害虫駆除・(三)消火設備の点である。(二)害虫駆除については他大学でも実践例の多い当初冷凍庫の配備による低温処理を予定していたが、冷凍庫の配置にスペースを要すること及び運用の想定頻度を検討した結果、無酸素パックにより適宜処理を行うこととした。(三)消火設備については、当初内閣府の助言に従い二酸化炭素消火器(ガス式)の配置を検討していたが、所管の消防署(府中消防署)より消防法施行令第 10 条第 2 項第 1 号の規定に基づき、窓のない密室空間(書庫)への二酸化炭素消火器の配備が認められないとの指導を受けたため、設置を断念し、代わりに比較的資料への影響の少ない純水ベースの消火器を配置した。

②運営面の整備

(ⅰ)人員体制と閲覧体制

人員体制については、指定を受けた場合、主に法人文書の評価選別・移管、平日 5 日間の閲覧対応の業務負担が増加することから、職員の増員を検討した。移管作業については運搬、保存措置、目録作成などが、閲覧対応については平日 5 日分の出納・レファレンスなどが想定され、年間 344～421 時間分程度の業務の増大が見込まれた[6]。また資料調査等で館外に赴くことや職員の休暇(特に疾病等による突発的なもの)も検討が必要であり、非常勤職員 1 名の増員を提案した。しかし結局は、予算の点から増員は叶わず、非常勤職員の雇用時間を計 26 時間から計 29 時間に微増することで決着した。

そのため、閲覧体制については調査等で閲覧室・事務室に職員が不在の場合にも、平日開館が保障されるよう、利用請求窓口を閲覧室だけでなく情報公開請求窓口(総務企画課)にも設置し、利用請求を常時保障する体制をつくることで人員不足を補うこととした。また閲覧時間は 10 時から 12 時、13 時から 16 時、と昼休みを設定した。ただし「報告様式 2」には「昼利用者が在室している場合等は柔軟に対応する」と明記することが求められ、対応した。

その他、閲覧時の写しの交付に関しては、文書館事務室に複写機が設置されていなかったこともあり、当初デジタルカメラ撮影による対応のみを考えていた。しかし、「報告様式 2」提出後に内閣府から利用者の多様なニーズに対応するために写しの交付業務が必要との指導を受け、複写機による紙媒体での写しの交付制度も設けた。しかし、手数料料金については、複写機の設置場所が離れており、職員の移動等を含めた実費がかかり他機関よりも高額にならざるを得なかった[7]。

(ⅱ)1室体制と法人文書移管体制

他方で指定の区分については、国立公文書館等指定のみの 1 室体制を執ることになった。先述の通り、

---

6 数値は、移管作業については全 16 課・室からの移管作業補佐に係る 16 時間分、移管後の簡易保存措置、詳細な目録作成[件名入力]、識別番号付記、書棚への配置等に係る 308～385 時間分、閲覧業務については、出納作業・閲覧後の処理、資料閲覧表・掲載許可等の事務記録の作成、収蔵庫-閲覧室間の往復、出納対応等に係る 20 時間分とそれぞれ想定し、その合計から 344～421 時間と概算した。

7 手数料計算については、利用等規程の提出時に「写しの交付」手数料計算書を合わせて提出する必要があり、複写に係る事務処理の人件費を秒単位で計算することになる。

本学の場合、歴史資料等保有施設用の収蔵庫の配備が難しく、寄贈資料の 1 年以内の排架についても内閣府の助言の通り、受入の基点を仮目録の整備が済み寄贈契約が結ばれた段階と捉えることで十分対応可能と考えた。

指定に伴う法人文書移管体制については、具体的な作業方法は指定後に検討を進めるものとし申請段階で確定しなかった。他方で次年度以降の体制整備を進めるために、毎年 9 月に実施している法人文書管理実態調査の際に、各課より実務レベルで移管に伴う具体的な課題を聴取するとともに、課題として上がった法人文書管理規程別表に定める文書保存期間基準の改訂に着手した。別表は現用段階で法人文書の保存年限を設定する際に参照される基準表で、当時現場の運用に当てはまらない等の声があった。そのため、法人文書管理規程における移管先の改訂などの修正と同時に、別表を実態に合わせ修正するよう検討を進めた。

3. 利用等規程の制定と現地調査

(1)利用等規程の制定における 2 つの試み

10月頃から利用等規程(案)をはじめとする規則整備の検討に入った。利用等規程案の制定に関しては、原則ガイドラインのひな形に沿うことが求められ、変更箇所については文字通り一言一句下線を引いて示した上でその理由を示さなければならない。そして提出後には、内閣府と電話・メール等を通じて文言の確認・修正交渉が進められる。

本学の利用等規程は最終的には資料 5 の通りであり、2016 年 3 月 3 日の公文書管理委員会においても「ガイドラインの規定例と真ん中の外語大の規程案と並べてごらんいただければ一目瞭然ですけれども、左側で『○○館』と書いてあるところを『国立大学法人東京外国語大学文書館』と置きかえるといった規程がほとんど」[8]というまでに、ガイドラインに準拠した規程案となった。しかしながら、現地調査までの交渉過程においては、表 6 の通り、ガイドラインとは異なる①利用請求に際し「時の経過」に加えて「利用の目的」を考慮するとの文言追加(利用等規程案第 11 条 2 項)、②文書館運営委員会の審議による廃棄との文言追加(第 29 条)、の 2 つの試みを組み込んでいた。

前者の研究利用については、大学の法人文書は学生の教育に係る記録等個人情報が含まれるものが多く、そうした文書を個人情報等の扱いに十分な配慮を払いながら、いかに活用を促進する道かとの視点に立ち検討を重ねた。既に医学分野などで実践されている倫理審査等のプロセスを参考に、利用請求者の研究目的・実績・公表の方法等を事前に「文書館運営委員会」で審査し、「研究利用」に限り利用を許可することで、利用範囲が少しでも拡大される可能性を模索した。後者の廃棄については、今後移管により増え続ける収蔵資料を再評価、いわゆる「二次選別」を行うことを提起したものである。法人文書の評価選別は、いかに厳密な選別基準に基づき判断しても、重複等も生じることもあり、また収蔵スペース上の問題から、「特定歴史公文書等として保存している文書」について再評価せざるを得ない事態が想定される。そうした場合に、文書館運営委員会での審議を経て、内閣総理大臣に対して廃棄を協議する道を作るために、追加した。

---

[8] 「公文書管理委員会第 49 回議事録」11 頁。(内閣府ホームページ、http://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/2015/20160303/20160303gijiroku.pdf、2017 年 3 月 31 日閲覧)

最終的には両者とも、内閣府より公文書管理法の主旨にそぐわないとして、取り下げを求められ、規程案より削除することになった。ただし、前者の「研究利用」については、移管元部局(大学)の許可を得て情報提供の形で利用させることは可能として、利用請求の枠組みのではないが利用に供する可能性が内閣府より示された。そのため、一定の利用範囲の拡大は進めることができ、交渉自体には意義があったと考えている。

【表 6】利用等規程案での試み

ガイドライン規定例	東京外国語大学文書館利用等規則案	備考(変更理由)
第C章 利用 第1節 利用の請求 C－2 利用請求の取扱い (2) 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が(1)①に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書（法人文書）として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌する。	第3章 利用 第1節 利用の請求 第 11 条(利用請求の取扱い) 2 文書館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が法人文書として作成又は取得されてからの時の経過及び利用の目的を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌する。	・大学が研究教育機関であることに鑑み、「研究利用」を目的とした利用請求に対し、柔軟な対応を可能とし利用を促進する為に追加した。個人情報等の扱いについては十分な配慮を行うことを前提とした上で、当該請求者の研究の目的・実績・公表の方法等を、「文書館運営委員会」で検討し、「研究利用」に限った利用を許諾する道を開くことを意図している。
第D章 廃棄 D－1 特定歴史公文書等の廃棄 (1) 館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。	第4章 廃棄 （特定歴史公文書等の廃棄） 第29条 文書館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、文書の重複等或いは劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、収蔵環境に勘案して歴史資料として重要でなくなったと認める場合、文書館長は文書館運営委員会の審議を経て、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。	・重複或いは収蔵スペース上の問題から、「特定歴史公文書として保存している文書」について再評価をせざるを得ない事態が想定されるため、文書館運営員会での審議を経て、内閣総理大臣に対して廃棄を協議する道を作るべく、追加した。なお大学側の恣意的な廃棄を防ぐため、廃棄理由は「重複等」と史料の劣化に限定するとともに、「収蔵環境に勘案」するとの条件を付した。なお同文については、富山県公文書館(公文書館公文書等取扱要綱第 6 条(公文書等の廃棄))「公文書館が保存している公文書等のうち、館長が保存する必要がないと認めた公文書等については、廃棄決定を行い焼却等の処分により廃棄するものとする。」を参照した。

(2)現地調査

年明けの 2016 年 1 月 22 日、現地調査が実施された。現地調査には内閣府公文書管理課より 3 名、国立公文書館より 2 名の計 5 名が本学を訪れ、施設概要の説明、施設環境の確認、ヒアリングが行われた。視察の主だった事項は、①利用等規程案の内容、②収蔵庫の状況と利用方針、③利用者導線、の確認であった。

まず利用等規程案の内容に関しては、事前にメール・電話等でも改訂の指導があった研究利用と廃棄(二次選別)の 2 点について、公文書管理法の規定上、行政の判断で恣意的に利用の可否(利用等規程案第 11 条)や廃棄(第 29 条)を判断することはできないとして改めて修正を求められた。この点については、本学でも事前の学内討議により、指定承認を優先し撤回する心づもりであったこともあり、修正する旨

回答した。そのほか、昼休み中の利用対応(第 28 条)に関して、昼休み中も「利用請求は受け続け、昼休み中に利用している利用者の強制排除は避けることが望ましい」と柔軟な対応を執ることが改めて求められ、写しの交付に際し USB での対応を加味するよう助言があった。また既存の目録に大学史編纂時の収集資料として掲載のあった市販書籍に関して、特定歴史公文書等として目録掲載すると永久保存の対象となり、著作権処理も必要となることから除外することが望ましいとの助言を受けた。

収蔵庫の状況と利用方針については、直前に第 4 収蔵庫が追加確保されたこともあり、重点的に現地調査が行われた。調査時点で第 4 収蔵庫には、まだ整理棚、空調設備、除湿器といった諸整備が完了していなかったが、年度内に整備が完了する旨報告し、法人文書保管用のスペースとして認可を得た他方で既存の第 1・第 2 収蔵庫では、元々倉庫スペースであった場所を改造していることもあり、飲料水の排水口が収蔵庫内にあり、その水害・虫害の対策を講じるよう助言があった。また第 3 収蔵庫は狭隘さ、配管が通っていること、トイレ入口に面していることから収蔵庫としての活用は推奨されないとの指導を受け、今後も収蔵スペースの確保には一定の課題が残った。

また現地視察では、大学文書館のスペースが大学内の空きスペースに点在していることもあり、閲覧室だけでなく、手洗い場や閲覧請求の窓口も兼ねる総務企画課総務係窓口、写しの交付の際に現金納入を行う会計課納付窓口等、利用者が訪れる可能性のある箇所の導線確認も実施された。

総じて現地視察では、指定を視野に入れた指導・助言が多かった。以上の指摘を踏まえた、最終的な指定時の対応は表 7 の通りである。また、これら現地調査の詳細については資料 6 に当日の経緯をまとめた、参照されたい。

【表 7】指定時の対応

項目	東京外国語大学文書館における指定時の対応
収蔵庫	第 1 収蔵庫・第 2 収蔵庫・第 3 収蔵庫・第 4 収蔵庫(計 92.1 ㎡)(第 4 収蔵庫は法人文書保管用)
温湿度管理	温度は空調管理、湿度は除湿器(業務用)により管理。常時測定。
害虫駆除(くん蒸)	はけ等により資料の汚れ・虫害の除去を実施するとともに無酸素パック・外注等で対応
消火設備	消火器(純水ベース)配備　(府中消防署より指導)
防犯設備	有　(施錠)
書庫の施錠管理	有　(施錠)
照明設備	紫外線吸収膜付蛍光灯の整備
職員	専任研究員 1 名(常勤)、教務補佐員(週 29h)1 名
受入・体制	国立公文書館等指定(1 室体制)、移管フローは指定後 1 年かけて構築。
目録	目録 PDF のみ公開
閲覧利用	利用請求窓口は常時職員(総務企画課兼任)が常時対応、平日 10:00～12:00、13:00～16:00(昼休みを設けるが利用者が在室している場合等は柔軟に対応する)
写しの交付	職員により実施。外注は予定していないが、依頼によって検討する用意がある
利用等規則	ガイドライン規定例に準拠

結びに

その後 3 月 3 日、公文書管理委員会において本学の「利用等規程（案）」が審議・承認され、3 月 31 日付の官報において「平成 28 年 4 月 1 日付」で本学文書館を国立公文書館等に指定する旨公示され、4 月 1 日より国立公文書館等として活動を開始した。

以上が、本学における国立公文書館等指定の経緯である。

Ⅱ. 関係資料集

採録資料一覧

資料１　内閣府事前視察報告(2015 年 3 月 19 日) …………………… 14 頁

資料２　学内説明会報告･配布資料 (2015 年 7 月 10 日) ………… 16 頁

資料３　報告様式１ (2015 年 8 月 20 日提出)……………………… 25 頁

資料４　報告様式２ (2015 年 9 月 17 日提出)……………………… 45 頁

資料５　利用等規程(2016 年 2 月 20 日提出差替え) ……………… 68 頁

資料６　現地視察報告(2016 年 1 月 22 日) ………………………… 91 頁

資料1　内閣府事前視察報告(2015年3月19日)

内閣府視察記録　(20150319 作成)

◆日時：2015 年 3 月 19 日(木)　15:00～17:00

◆来訪者：内閣府公文書管理課 2 名、国立公文書館 1 名

◆対応者：文書館長、学術情報課長、総務企画課総務係長、文書館研究員

※詳細は別紙 Excel ファイルを参照下さい。

１．内閣府の方針：「国立公文書館等」の指定施設を増やしたい意向

・内閣府としては各法人の事情に応じて体制整備について積極的な助言をして行きたいとの立場。本学の場合、総じて、他の指定機関よりも施設面・体制面・活動面で良好な状態が既に整っており、申請の検討は十分可能。その為の助言・支援を行う準備あり。

・国立公文書館への大学の法人文書移管は受け入れているが、利活用を進める上では不便が多くなるので、各大学法人で管理する方が望ましい。移管後の返却は不可能であり、年史編纂等で利活用の場合は他の利用者と同様に利用申請・貸出申請が必要であり、大学の情報資産・財産を守る為に国立公文書館等の指定が望まれる。

・年度初頭 4 月 1 日指定だけでなく、年度中の申請も可能。

２．本学への主な助言

1)新規書庫の追加確保　(第 1 収蔵庫と同程度、研究講義棟 6 階、配管がない(少ない)ことが望ましい)

→第 2 収蔵庫の配管が水害の点で、資料保存に望ましくなく、法人文書用の書庫の追加が望ましい。第 2 収蔵庫は冷凍庫を配備した荷解き室にしてはどうか。

→収蔵庫の確保は指定を受ける際の絶対条件ではなく、今後追加整備の予定があれば問題ない。

2)施設整備は各法人の規模・実態に合わせて調整で構わない。

・燻蒸　→冷凍庫の配備、冷凍処理で対応可

・温湿度　→大きな温度変化がなければ問題ない(間引き運転も可)

・消火　→ガス式の消火器が望ましい

3)体制整備

・2 室体制ではなく 1 室体制で問題ない　(2 室体制にメリットはない)

→他大学で実践例の多い国立公文書館等・歴史資料保有施設の両方の指定を受けた 2 室体制にはメリットは少ない。両指定を受けた場合、2 室用意する必要があり、負担が増加する。しばし 2 室体制の根拠となる寄贈資料の 1 年配架が負担であるとの論理は誤認であり、寄贈時の仮目録作成・寄贈契約後 1 年以内に目録を公開すれば問題なく、業務負担の増加にはならない。

・利用日時の定めはないが、・情報公開と同程度の利用公開が望ましい(平日)

→情報公開の窓口と窓口統合をする或いは予約制にするなどの対応も可能。閲覧室に常に人員が張り付く必要はない。

※その他、細かな体制整備については別紙 Excel ファイルに詳述

内閣府基本方針：①国立公文書館等の指定を増加させる方針、 ※4月１日指定だけではなく、年度中の指定も可

	項目	東京外国語大学文書館(現	内閣府の助言	改善案(必要な項目の
基本情報	延床面積	121㎡(内訳：事務スペース10㎡、閲覧スペース12㎡、作業スペース13㎡、書庫56㎡、展示場90㎡)	・法人文書保管用のスペース確保が望ましい →指定時に不十分であっても、指定後に整備される確約があれば問題ない ・書庫内(特に第2収蔵庫)の排水管が留意点 →第2収蔵庫は荷解き室(寄贈資料の仮置き場、冷凍庫置場)としてはどうか ・入口の靴履き替え(スリッパ、吸着シートの配備)	→新規書庫の要請(研究講義棟6階、配管設備の少ない箇所が望ましい) ※法人文書ファイル用の書架の購入検討 →入口にスリッパ、吸着シートを購入・配備
	職員数	専任研究員1名、教務補佐員(週20h)1名、教務補佐員(週6h)	・専任の配置を条件としていない(利用者対応可能であれば問題ない) ・利用公開への対応の為、１～２名の増員(非常勤でも可)が望ましい	→体制整備を検討(増員or情報公開窓口と一本化等)
	所蔵文書	約13000点	・複製物(コピー)も所蔵資料として公開可 ・トロフィー等はモノ資料として法人文書とは無関係に保管可能	
法人文書等の受入	制度	検討中(法人文書管理状況の調査実施済み)	・2室体制(国立公文書館等・歴史資料保有施設の双方指定)にせずとも可 →国立公文書館等として指定のみで問題ないのではないか ・しばし2室体制の根拠となる寄贈資料の1年配架が負担であるとの論理は誤認 →寄贈時の仮目録作成・寄贈契約後1年以内に目録を公開すれば問題ない	→体制整備を検討(法人文書WGの開催等を検討)
保存設備	温湿度管理	常時測定。温度は空調管理、湿度は除湿器(業務用)により管理	・自然に任せた温湿度調整で可 (間引き運転も可) ・測定地点の増設が望ましい	→温湿度計の増設(第1収蔵庫1個、第2収蔵庫2個配備)
	消火設備	消火器(純粋ベース)配備 [購入予定]	・ガス式消火器が望ましいい	→施設課(消防署)と相談の上、ガス式或いは純水式消火器を購入
	防犯設備	有 (施錠)	・特別な措置は必要ない	
	害虫駆除	無	・必ずしも絶対条件ではない ・冷凍庫の配備で問題ない	→冷凍庫の購入検討
	書庫の施錠管理	有 (施錠)	・特別な措置は必要ない	
	照明設備	紫外線吸収膜付蛍光灯の整備	・紫外線吸収膜付蛍光灯で可	→紫外線吸収膜付蛍光灯
閲覧設備	目録検索システム	目録PDFのみ公開	・1年以内の配架を義務付けているが、移管のペース調整等の対応は可 ・目録PDFのウェブ公開で可 ※現状の目録ほど詳細でなくて構わない	→目録PDFのウェブ公開
	閲覧利用	火曜日14:00～16:30、事前申請制(14日前申請)	・情報公開と同程度の利用公開が望ましい(平日) ※但し日数に明確な規定はない ・閲覧室に人員が張り付く必要はない	→体制整備を検討(情報公開窓口との関係整理)
展示	展示設備	有	・他に比しても優秀	

資料2　学内説明会報告・配布資料 (2015年7月10日)

2014 年 7 月 12 日

報告書：「国立公文書館等」の申請に向けた説明会の開催について

◆開催時期：平成 27 年 7 月 10 日(金)　13:30-15:00

◆内容：「国立公文書館等」の指定に向けて、大学文書館の活動について

13:30-13:35　副理事挨拶

13:35-14:00　「国立公文書館等」に関する説明

14:00-15:00　大学文書館見学　(閲覧室、第 1 収蔵庫、第 2 収蔵庫、展示場)

◆質問事項(及び回答)　　※回答者は研究員

(1)研究協力課長

・法人文書の毎年度の移管量(想定)、保存場所の書架延長はどの程度であり、何年程度で保存スペースが埋まると想定しているか。

→申請に際して書架延長及び将来的な書架の満床時期の想定は不可欠であるが、現在数値は調査中。評価選別に際しては廃棄対象の選出を意図しており、膨大な資料の移管を前提としていない。

・指定に向けた申請(例えば 9 月頃)までに文書移管量(想定)等の数字は出さなくてよいのか。(短期間で数字の提出を求められても原課は困る)

→申請の手続きについては先行諸大学を調査中。申請に際しては、指摘のあった情報の提供が必要であるが、短期間(例えば 1・2 週間程度)で原課に情報開示を求める状況にならないよう十分な配慮をする。

(2)戦略支援室長

・教員もまた法人文書を保管しているが、教員向けの説明会の実施予定はあるか。

→教員の保管する教育研究文書もまた重要な法人文書であるが、現段階では対象としていない。今後の課題とし、教員への呼びかけも行いたい。

・利用促進の為に、文書ファイルを再編成する予定はあるか。

→利用促進の手法として興味深い。但し、現状他機関においても原課の法人文書管理簿のまま整理・保存する措置を採っており、当面は再編成の予定はない。

・法人文書の複製物(コピー)を手元に残すことは可能か。

→法人文書管理上、コピーを手元に残すことはできない。

(3)学術情報課長

・保存年限 1 年・3 年・5 年・10 年・30 年とあるが、評価選別の際に全資料を対象とするのか

→漸次的に評価選別対象を絞っていくことになる。京都大学の場合で 2 段階の評価選別を実施しており、会計処理の法人文書等、文書館による評価選別以前に処理する場合も多々ある。

(4)施設課

・ハード面の整備で必要なものは何か。(照明設備の整備だけでよいのか)

→新たに取得した第 3 収蔵庫の空調・断熱材等の整備が最低限必要。

・資料にある「冷凍庫」とは何か。

→害虫駆除(燻蒸)の方法として、他大学では冷凍による手法を実施している例もあり、3 月の内閣府視察の際に安価な方法の一例として紹介を受けた情報を記載している。但し、冷凍庫の導入以外の方法もあり検討中である。

◆見学会-閲覧室・第 1 収蔵庫・第 2 収蔵庫・展示場の順に説明。

(1)見学会での質問・意見

[閲覧室]閲覧室と収蔵庫は一体化していないのか。

[収蔵庫]収蔵庫内の配管を避けるべきであるが、構造上仕方ない。

[展示場]英語キャプションを作成してはどうか(学内には英語研修を受けた者も多数おり、人材の活用をしてはどうか)

(2)文書館長挨拶：15:00 頃、文書館長(授業の為不在)が展示場に現れ、挨拶

[概要]事務の方々が作成している法人文書は、本学の歴史を考察する上で重要な資料群であり、展示場における歴史紹介及び大学 150 周年史の編纂への活用の為にも是非、その保存を進めたい。事務の皆様方の協力をお願いしたい。

大学文書館の「国立公文書館等」指定
～概要と文書管理の変化～

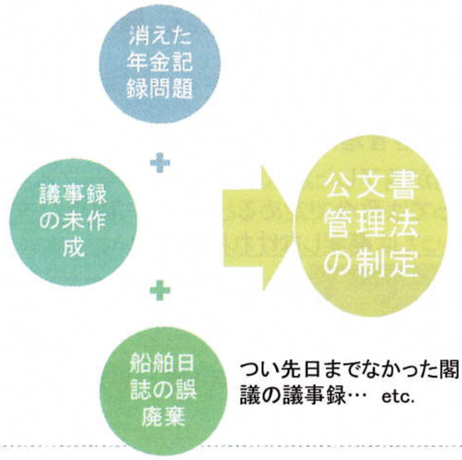
2015年7月10日(金)13:30-15:30
於：中会議室、大学文書館

1

1-1. 公文書管理法の制定と公文書の管理

- 「公文書等の管理に関する法律」(平成23年4月1日施行)

【背景】ずさんな記録管理が生んだ諸事件



つい先日までなかった閣議の議事録… etc.

国民の財産である公文書の適切な管理に向け法が制定
↓
公文書管理の徹底

《公文書管理法の5つのpoint》
1. 統一的な文書の管理ルールを法令で規定
2. 移管制度の改善
3. 文書管理をチェックする仕組みを導入
4. 外部有識者・専門家の知見を活用
5. 特定歴史公文書等の利用促進

2

1

1-2. 公文書管理法の制定と公文書の管理

- 【本学における文書管理への影響】 ＝文書管理規程の改訂

【旧】平成13年制定	【新】平成23年
◆作成(第3条) →本学の意思決定に当たっては、原則として文書を作成して行うものとする	◆作成(第9条) →本学における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに本学の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、…(中略)…文書を作成しなければならない
◆移管又は廃棄(第8条) →保存期間が満了した法人文書(保存期間が1年未満のものを除く。)は、原則として廃棄するものとする。 2 前項の規定により、原則として廃棄するものとされる法人文書のうち、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。	◆移管又は廃棄(第20条) →保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第1 項の規定に基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
	◆文書管理のチェック体制 ・法人文書管理簿の管理(第17･18条) ・監査責任者によるチェック(第22条) ・毎年度の内閣府への報告(第24条)

法人文書管理の厳格化

etc.

3

2-1.「国立公文書館等」とは何か
～法的位置づけ(公文書管理法より)～

- 《国立公文書館等とは？》(公文書管理法第2条3項)
  - ・独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館
  - ・行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であって、国立公文書館に類する機能を有するものとして政令で定めるもの

- 《国立公文書館等の役割》(公文書管理法第11条4項)

「独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあっては廃棄しなければならない」

《国立公文書館等
＝ 大事な公文書の移管を受け、保存管理できる唯一の機関》

4

2-2.「国立公文書館等」とは何か
～国立大学の指定状況～

- 現在、国立公文書館等の指定を受けている機関

（大学法人では2015年4月より東大、東工大が指定を受け9大学に!）

①独立行政法人 国立公文書館　②宮内庁書陵部図書課宮内公文書館
③外務省大臣官房総務課外交史料館 ④東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室
⑤東京大学文書館 ⑥東京工業大学博物館資史料館部門公文書室
⑦名古屋大学大学文書資料室 ⑧京都大学大学文書館 ⑨大阪大学アーカイブズ
⑩神戸大学附属図書館大学文書史料室 ⑪広島大学文書館 ⑫九州大学大学文書館
⑬日本銀行金融研究所アーカイブ

旧帝大
東工大
広島、神戸
→
次は東京外国語大学では?

5

2-3.「国立公文書館等」とは何か
～指定を受ける意義と懸念材料～

- 「国立公文書館等」指定の意義

1. 法人文書(大学の重要な変遷を示す資料)の受け皿となる
2. 長期的展望、全学的視野に立った文書管理業務の遂行
3. 法令順守(コンプライアンス)の徹底:法令に準拠した法人文書の保存が可能
4. 法人文書の管理体制の円滑化・徹底（負担減=経費減）
5. 本学の「資産」として独自の活用が可能（大学史編纂、展示等への活用）

実は…

《文書管理の現場の課題にも対応》

（毎年度の文書管理状況調査より）

①厳密には法令に反した法人文書の所蔵
　＝保存年限は切れたが、実務上廃棄できない文書の存在
②管理業務の負担:通常業務の合間に実施、廃棄判断も業務負担
③所在不明な一部文書

- 指定への懸念材料

1. 財政的負担:指定に係る国からの財政援助無し
　→燻蒸、温湿度管理など保存設備整備への不安
2. 保存スペース確保の課題
　→増え続ける歴史的公文書

6

3-1. 東京外国語大学文書館の取組
～指定に向けた経過～

- 指定に向けた本学文書館の経過

経過	概要
2012年4月	大学文書館の設置 (法人文書管理の検討を視野に発足)
9月	法人文書廃棄に伴う「法人文書の管理状況調査」(各課への聞き取り、廃棄状況に関する現況調査)。以後、毎年度実施。
2014年1月	文書館運営委員会:「『国立公文書館等』としての指定の意義」を検討
6月	文書館運営委員会:「国立公文書館等」への指定の可否を検討 →時期尚早、同年度の申請は断念。調査の継続決定。

【調査の継続】
- 他大学の状況調査(2014年7月-2015年3月) ※現状、東工大を除く8大学
- 内閣府の視察受入(2015年3月)

7

3-2. 東京外国語大学文書館の取組
～他大学の状況調査より～

- 他大学の状況調査 :燻蒸・保管等の設備検討

消火設備(名大)

燻蒸設備(広大)

収蔵庫(九大)

多額の費用を掛けずとも対応できそうな印象…

8

3-3. 東京外国語大学文書館の取組 ～内閣府視察(2015年3月)～

【内閣府見解】
指定施設と遜色なく、2014年度に指定申請をした施設以上に整備済み。指定申請して問題なし。

【主な指摘】
- 環境整備は各法人の規模・実態に合わせて調整で構わない。
  - ・燻蒸 →冷凍庫の配備、冷凍処理で対応可
  - ・温湿度 →大きな温度変化がなければ問題ない(間引き運転も可)
  - ・消火 →ガス式の消火器が望ましい
- 新規書庫の追加確保の必要性 （第1・第2収蔵庫+α）
  - →第1収蔵庫と同程度、研究講義棟6階、配管がない(少ない)ことが望ましい

2015年6月23日、教育研究評議会にて、大学文書館を中心として「国立公文書館等」の指定に係る申請を行うことが決定。

9

3-3. 東京外国語大学文書館の取組 ～本学の現状と内閣府視察時の指摘～【参考資料】

項目	東京外国語大学文書館	内閣府視察時の指摘
延床面積	121㎡(内訳：事務スペース10㎡、閲覧スペース12㎡、作業スペース13㎡、書庫56㎡、展示場90㎡)	・法人文書保管用のスペース確保が望ましい →指定時に不十分であっても、指定後に整備される確約があれば問題ない ・書庫内(特に第2収蔵庫)の排水管が留意点 →第2収蔵庫は荷解き室(寄贈資料の仮置き場、冷凍庫置場)としてはどうか ・入口の靴履き替え(スリッパ、吸着シートの配備) ・新規の収蔵庫では法人文書ファイルに合わせた書架の導入を検討してはどうか
職員数	専任研究員1名、教務補佐員(週26h)1名	・専任の配置を条件としていない(利用者対応可能であれば問題ない) ・利用公開への対応の為、1～2名の増員(非常勤でも可)が望ましい
温湿度管理	常時測定。温度は空調管理、湿度は除湿器(業務用)により管理(適宜稼働)	・自然に任せた温湿度調整で可 （間引き運転も可） ・測定地点の増設が望ましい
消火設備	消火器(純水)配備【予定】	・ガス式消火器が望ましい
防犯設備	有 （施錠）	・特別な措置は必要ない
害虫駆除	無 ※収蔵前にはけ等で害虫・カビの除去	・必ずしも絶対条件ではない ・冷凍庫の配備で問題ない
書庫の施錠管理	有 （施錠）	・特別な措置は必要ない
照明設備	紫外線吸収膜付蛍光灯の整備【予定】	・紫外線吸収膜付蛍光灯で可
目録検索システム	目録PDFのウェブ公開 閲覧日の増加【予定】	・1年以内の配架を義務付けているが、移管のペース調整等の対応は可 ・目録PDFのウェブ公開で可 ※現状の目録ほど詳細でなくて構わない ・情報公開と同程度の利用公開が望ましい(平日) ※日数に規定はない ・閲覧室に人員が張り付く必要はない →情報公開と窓口統合或いは予約制も可
展示場	有	・他に比して優秀

※表中の項目は指定申請時に報告事項となり、かつその後の視察・検証の際に課題となる事項。

10

4-1. 指定後の変化と指定に向けた準備
～指定後の大きな変化～

①毎年度の移管の実施 （廃棄対象の確認を含む）

②移管された文書の公開・利用促進
・利用等規則(今後整備)に基づく公開(閲覧利用) （公文書管理法第19条）
※現在、閲覧日=火曜日。 →指定後、閲覧日=平日全て
（閲覧申請後、審議を経て閲覧の可否決定）
・利用請求に対する処分・不作為への異議申立て可能 （公文書管理法第21条）
※2011-14年度の異議申立て件数：計9件。
・展示等による利用促進 （公文書管理法第23条）

③移管元による利用の特例 （公文書管理法第24条）
・移管元の場合、個人情報等による利用制限が適用除外
→移管後に閲覧できなくなることはありません！

④その他：研修の実施 （公文書管理法第32条）

11

4-2. 指定後の変化と指定に向けた準備
～指定に向け必要な準備～

⓪内閣府との調整： 利用等規則の制定

①保存環境の追加整備 （ex.第3収蔵庫の整備）

②追加保存スペースの確保 （=第3収蔵庫の確保）
→研究講義棟倉庫(学生課管理)を確保
※但し、当面のスペース問題の解決策であり、中長期的なスペース確保計画が必要
【今後の見通し】・研究講義棟内の同様の倉庫スペースの確保
・評価選別の徹底(廃棄対象の明確化)

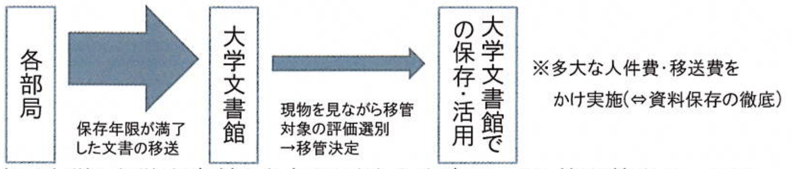
③移管システムの検討 （=現場に即した方法を模索）

12

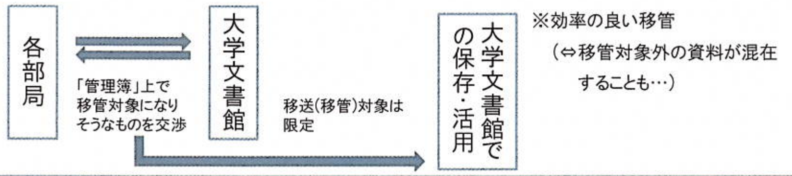
4-3. 指定後の変化と指定に向けた準備 ～検討項目の一つ：移管システム～

参考　他大学の場合

A.京都大学：大学文書館が保存年限満了した文書の評価選別を一括実施



B.神戸大学：大学文書館と各部局が法人文書ファイル管理簿をベースに移管対象交渉(評価選別)し、移管



13

4-4. 指定後の変化と指定に向けた準備 ～今後のスケジュール(目安)～

2015年7月	・内閣府に申請（例年、8月中旬〆切） ・利用等規則・移管方法の検討開始 →現場のご意見のアンケート・聞き取り等を実施させて頂く可能性があります。
9月	・内閣府に申請（第2次手続き、例年9月中旬〆切）
10月	利用等規則・移管方法に関する学内報告・調整
2016年3月	「国立公文書館等」の指定

御清聴ありがとうございました

14

【別紙1】

公文書等の管理に関する法律施行令第２条第１項第３号の規定に基づく「国立公文書館等」の指定について【報告様式１】

①	法人名	国立大学法人東京外国語大学
	法人のホームページ	国立大学法人東京外国語大学 http://www.tufs.ac.jp/ [東京外国語大学文書館] http://www.tufs.ac.jp/common/archives/
	担当部課係等名	総務企画課総務係
	連絡担当者名（役職）	総務企画課総務係長
	電話、ＦＡＸ番号	042-330-5120,042-330-5465
	e-mail	soumu-soumu@tufs.ac.jp

②　施設の名称	国立大学法人東京外国語大学文書館
③　施設の所在地	東京都府中市朝日町3-11-1
④　施設の設置目的（根拠規程等を添付）	「国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）に、本学の歴史に関する各種資料（以下「資料」という。）の収集、整理、保存、調査研究等を行い、教育研究活動等に資するとともに、収集した資料を閲覧、公開等の利用に供することを目的」（国立大学法人東京外国語大学文書館規程第１条）として設置。【資料１「東京外国語大学文書館規程」参照】
⑤　施設の概要（利用規程等を添付）	【設置状況】東京外国語大学では、1997-99年『東京外国語大学史』の編纂・刊行を目的に、「歴史的公文書」を含む本学関係資料の収集と蓄積を開始した。その後、移転とともに収集資料の活用が中断したが、2011年より大学文書館設置準備室を発足し、企画展の開催・学内外の資料収集を再開し、2012年4月東京外国語大学文書館の設置に至った。設置後は、関係団体からの資料群の寄贈の受入及び常設展示の開設(2013年)等を進めるとともに、毎年度法人文書管理状況の調査を実施する等、「国立公文書館等」の指定に向けた準備を進めて来た。 【文書館の事業】（国立大学法人東京外国語大学文書館規程第2条） (1) 資料の収集、整理及び保存に関すること。 (2) 資料の調査・研究に関すること。 (3) 資料の活用・公開に関すること。 (4) 法人文書ファイルについて文書管理者の同意の下必要な調査を行うこと。 (5) その他前条の目的を達成するために必要な事業 【資料2「(パンフレット)東京外国語大学文書館」】、【資料3「東京外国語大学文書館利用案内」（ウェブ上にPDF掲載有)】、【資料4「閲覧申込書」】【資料5「撮影申請書」】、【資料6「寄贈資料受入マニュアル・申込書」】【資料7「出版掲載等利用承認マニュアル・申込書」】【資料8「Digital Archives掲載申込書」】　*なお、利用規程等については、現在検討中である。

	施設の開館日： (1)展示：附属図書館開館日 (2)レファレンス対応：平日(月～金) (3)閲覧利用：原則火曜日(事前予約により終日対応) 施設の利用時間： (1)展示：附属図書館開館時間 ※原則：平日 9:00～21:45、土・日曜日 13:00～18:45 (2)レファレンス対応：10:00～17:00 (3)閲覧利用：14:00～16:30 手数料の納付方法：徴収していない
	目録の有無：有 HPによる公表の有無：無(冊子の刊行、閲覧室PCにて公表)
⑥　利用等に供する資料の概要及び量（冊、点等）	指定を受けた場合、将来的には移管を受けた法人文書についても利用等に供する予定であるが、現在目録・整理を完了し、一般の利用に供することのできる資料群はおよそ以下の通りである。 (1)大学史資料：大学史編纂(平成 11 年)に際し、収集された本学の変遷を示す資料群。規程集や大学設置申請に関する資料など本学の変遷を示す「歴史的公文書」の他、明治・大正・昭和期の写真や同窓會誌などの関連資料が含まれる。約 6,500 点。 (2)端艇部資料：明治以来続く本学端艇部の資料群、約 8,500 点以上 (3)東京外語会資料：明治期からの本学同窓会資料。約 10,000 点以上 (4)その他：卒業生、退職した教職員退官教官を中心として、資料の寄贈があり、目録・整理が終了したものから公開している。
	資料冊数：　25,000 点以上　【資料 9 目録サンプル】
⑦　保存のための設備の有無等	専用書庫の有無　　　　：有(3 箇所) 温湿度管理機能の有無：有(空調設備は温度設定調整のみ、除湿器有) 消火設備の有無　　　　：有無(消火器設置) 防犯設備の有無　　　　：有(書庫・閲覧室施錠、展示場監視カメラ配置) 害虫駆除対策の有無　：有(受入時の清掃徹底、一部資料の無酸素処理) 書庫の施錠管理の有無：有(施錠) その他特記事項　　　　：無
	専用書庫の書架延長 既使用部分：0.1617km 残余部分　：0.1472km
⑧　利用のための設備の有無等	閲覧室等の有無：有 複写機の有無：無(デジタルカメラによる撮影で対応) マイクロフィルムリーダーの有無：無(マイクロフィルム資料が無い為) その他（　　　　　　　　　　）の有無：無

	閲覧室等の設備 面　　　積：　9.9㎡ 机　　　数：　　1台 い　す　数：　　2脚 利用可能者数　：　　2人
⑨　職員の配置状況	常勤職員数：　1人（うち実働職員数　1人）
	非常勤職員数：　1人（うち実働職員数　1人）
⑩　年間利用実績 （平成26年度）	年間閲覧者数　：　3人／年　（レファレンス対応多数）
	資料閲覧件数　：　3件／年
	複写件数：　0件／年
⑪　国立公文書館等への指定を希望する理由	東京外国語大学文書館は、下記のとおり実績があり、また、体制も整備されていることから、「特定歴史公文書」等の保存公開を担う国立公文書館等としての要件を満たしていると考えられるため。 1)集積された大学史資料の存在：本学では、独立百周年（建学百二十六年）を記念した「大学史」（1999年11月発刊）の編纂作業等を通じて、本学の変遷に関わる歴史的な資料を収集しており、2011年度頃より、これら資料の保存・活用等を目的として、大学文書館設置準備室を設け、翌年度に大学文書館を設置した。 2)資料の収集・利活用の促進に係る実績：大学文書館の設置に伴い、本学卒業生・退職した教職員退官教官を中心に、広く本学に関連した資料の寄贈等を求め、収蔵資料の一層の拡充に努めると同時に、収蔵資料群を学内外へ紹介し、その活用を促進するため、閲覧体制の整備や「企画展」の開催・HP等の充実化を進め、着実に成果を積み上げてきた。 3)文書管理体制の整備：同時に、閲覧室、専用書庫(3箇所)、展示スペース(附属図書館1階)等の保存・活用環境整備を推進するとともに、法人文書の管理状況に関する調査を進め、文書管理体制の改善を図っている。 なお、以上の整備等の状況を踏まえ、指定を受けた際には、本学では、大学の基幹資料である法人文書等の受入を図ることで、江戸末期の蕃所調書以来150年余に及び、日本における外国語と外国地域の教育・研究を担ってきた本学の歴史を、より「重層的」に捉えることが可能になり、「特定歴史公文書」等を保存・公開することにより、一層の教育、研究及び社会貢献に寄与することが可能になると考えている。
⑫　今後、移管を受けたい資料の概要等	・国立大学東京外国語大学の法人文書のうち、 (1)大学の変遷に関わる会議録、各種委員会資料。 (2)学生、留学生などに関するもの。 ・府中市の保管する本学の移転資料 ・国際交流に関わる資料。

（※１）記載欄が不足する場合は、適宜、記載欄を広げる、別紙を添付する等により記載する。
（※２）指定とともに施設の設置、運営を開始する場合、②～⑨欄については見込みで記載し、⑩は空欄とすること。

国立大学法人東京外国語大学文書館規程

（平成24年 6月26日 規 則 第１０７号）

改正 平成24年11月27日規則第128号
平成26年 1月28日規則第 1号
平成27年 3月24日規則第 58号

（設置）

第１条 国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）に、本学の歴史に関する各種資料（以下「資料」という。）の収集、整理、保存、調査研究等を行い、教育研究活動等に資するとともに、収集した資料を閲覧、公開等の利用に供することを目的とし、東京外国語大学文書館（ 以下「文書館」という。）を置く。

（事業）

第２条 文書館は、次に掲げる事業を行う。

(1) 資料の収集、整理及び保存に関すること。

(2) 資料の調査・研究に関すること。

(3) 資料の活用・公開に関すること。

(4) 法人文書ファイルについて文書管理者の同意の下必要な調査を行うこと。

(5) その他前条の目的を達成するために必要な事業

（館長）

第３条 文書館に、館長を置く。

２ 館長は、本学の教授のうちから、学長が指名する者をもって充てる。

３ 館長の任期は２年とし、再任を妨げない。

４ 館長に関し必要な事項は、別に定める。

（副館長その他の館員）

第４条 文書館に副館長を置く。

２ 副館長は、本学の教授のうちから、館長が指名する者をもって充てる。

３ 副館長の任期は２年とし、再任を妨げない。ただし、館長の任期を超えることはできない。

４ 文書館に副館長以外の館員を置くことができる。

５ 前項の館員については、本学の教職員のうちから、館長が指名する者をもって充てる。

（利用）

第５条 文書館の利用に関し必要な事項は、別に定める。

（運営委員会）

第６条 文書館に、文書館の管理運営に関する重要事項を審議するため、東京外国語大学文書館運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

２ 運営委員会は、次に掲げる委員で組織する。

(1) 学長が指名する理事または副学長

(2) 館長

(3) 副館長
(4) 大学院総合国際学研究院長
(5) 大学院国際日本学研究院長
(6) アジア・アフリカ言語文化研究所長
(7) 留学生日本語教育センター長
(8) 附属図書館長
(9) 総務企画課長
(10) 学術情報課長

（運営委員会委員長等）
第７条　運営委員会に委員長を置き、前条第２項第１号の委員をもって充てる。
２　委員長は、運営委員会を主宰する。
３　運営委員会に副委員長を置き、前条第２項第２号の委員をもって充てる。
４　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

（運営委員会の議事）
第８条　運営委員会は、委員の過半数が出席しなければ、議事を開くことができない。
２　運営委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決する。
３　運営委員会は、委員以外の出席を求め、その意見を聴くことができる。

（文書館会議）
第９条　文書館に、文書館事業の企画、実施及び推進を図るため、文書館会議を置く。
２　文書館会議は、館長、副館長及び館員をもって組織する。
３　館長は、文書館会議を主宰する。

（庶務）
第１０条　文書館に関する庶務は、総務企画課で処理する。

（雑則）
第１１条　この規程に定めるもののほか、文書館の管理・運営に関し必要な事項は、文書館会議の議を経て、館長が定める。

附　則
この規程は、平成２４年６月２６日から施行し、平成２４年４月１日から適用する。

附　則
この規程は、平成２４年１１月２７日から施行する。

附　則
この規程は、平成２６年１月２８日から施行し、平成２６年１月１日から適用する。

附　則
この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

東京外国語大学文書館の発足と役割

大学の過去の歴史、
そして現在の教育・研究活動を、未来に伝えるために

2012年4月より、東京外国語大学の歴史とその教育・研究活動を将来に伝え遺すために、東京外国語大学文書館が発足しました。
文書館は、大学の記録を中心に資料を収集・整理・保存し、その情報資源を将来の活動へ活かす補佐をする施設です。文書館では、現在、『東京外国語大学史』編さんの過程で収集した資料を保管し、整理作業を進めています。
今後、新たな資料収集を行うとともに、資料の調査・研究等を通じて、本学の歴史と社会的役割を明らかにし、その教育・研究活動へ貢献してゆくことを目指します。

TUFS
Tokyo University of Foreign Studies
ARCHIVES

発足までの経緯

1996年9月 「東京外国語大学百年史編纂委員会」が発足、学内の資料収集開始。
1999年11月 『東京外国語大学史』出版。
2011年2月 「東京外国語大学大学文書館設置準備室」の発足。
2011年11月 第一回展示「外語祭の歴史」開始
2012年3月 第二回展示「史料で見る東京外国語大学」開始
2012年4月 「東京外国語大学文書館」の発足

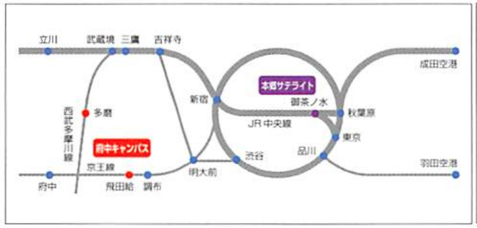
1 東京外國語学校沿革(1932年)
2 東京外国語大学史(1999年)
3 東京外國語學校二十五週年紀念寫眞帖(1922年)

《府中キャンパス》

文書館展示
附属図書館1F ギャラリー

文書館(作業室)
研究講義棟(600号室)

《交通案内》



西武多摩川線
●「多磨」駅より ……… 徒歩5分
JR中央線「武蔵境」駅乗り換え
(JR新宿 ⟷ 多摩 …… 約40分)

京王線
●「飛田給」駅北口より … 約10分
京王バス「多磨駅」行きに乗り換え
「東京外国語大学前」下車

東京外国語大学文書館

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1 研究講義棟600号室
TEL.042-330-5842
e-mail:tufsarchives@tufs.ac.jp
http://www.tufs.ac.jp/common/archives/

TUFS
Tokyo University of Foreign Studies
ARCHIVES

東京外国語大学「文書館」

東京外国語大学
TOKYO UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

大学文書館の活動

① 資料の収集・整理・保存

大学では日々様々な資料が作成されています。例えば、大学の会議資料や、授業ノートやレジュメ、課外活動の記録、事務に提出する書類など、大学生活のあらゆる場面に資料は存在します。そうした大学の活動を伝える資料を収集し、将来的な利用に供するように整理、保存することが大学文書館の基本的な役割の一つです。

② 資料の調査・研究

文書館では、収蔵資料の内容・由来や保存環境等、資料に関わるあらゆる事柄を研究・調査の対象としています。研究の成果は資料の収集・保存活動等に活かすとともに、大学史の編纂、資料集等の刊行等を通じて、大学の教育・研究活動に還元してゆきます。

③ 資料の活用・公開

資料に遺された重要な情報も、利用されなくてはその意義が失われてしまいます。文書館では、現在、資料の利用環境を整備するとともに、資料の存在を多くの方に知って頂くため、資料を用いた展示やホームページ上での資料の紹介を実施しています。

大学史資料を収集しています!

文書館では、東京外国語大学の歴史とその教育・研究活動に関わる資料を収集しています。
文書館には、現在、大学史編さんの際に収集した資料群が保管されていますが、
明治期から続く本学の長い歴史に鑑みて、質・量ともに十分とは言い難い状況です。
今後新たな資料収集により、収蔵資料の充実化を目指しています。
ご寄贈頂ける資料がございましたら、ぜひ文書館までご連絡頂けますようお願い致します。

《収集資料の一例》

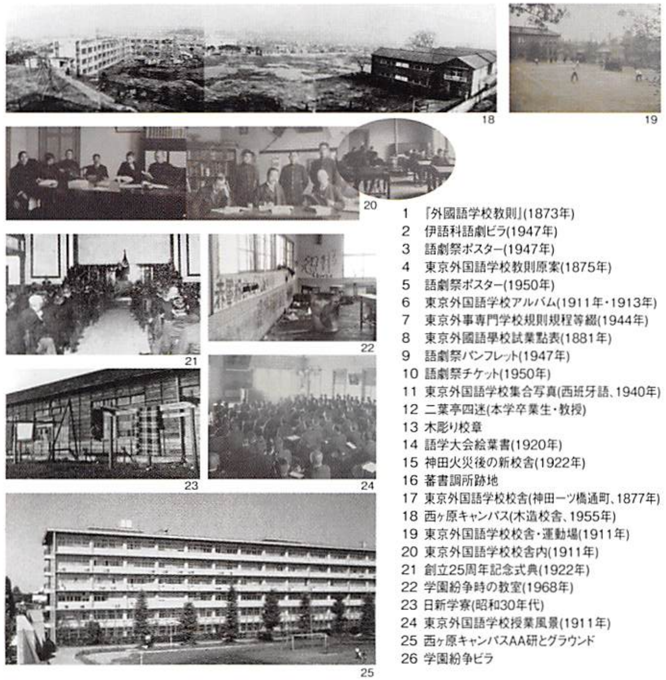
学生時代のノートや教科書、外語祭・部活動の記録、
ゼミ・留学の写真 etc.

※なお、同一の資料を既に収蔵している場合等、収蔵スペースの関係上ご遠慮させて頂く場合がございます。ご了承下さい。

TEL.042-330-5842
e-mail:tufsarchives@tufs.ac.jp

大学略史

1857 蕃書調所の開校(前史)
1873 東京外国語学校(官立)の成立
1885 東京外国語学校及び同校所属高等商業学校と東京商業学校が東京商業学校として合併(後に東京高等商業学校と改称)。
1897 東京高等商業学校に附属外国語学校附設。(建学)
1899 東京高等商業学校附属外国語学校が東京外国語学校として改称。官立専門学校として独立。(独立)
1944 東京外国語学校、東京外事専門学校と改称。
1949 国立学校設置法の施行により東京外国語大学設置。
1964 アジア・アフリカ言語文化研究所を設置。
1966 大学院外国語学研究科修士課程を設置。
1970 附属日本語学校を設置(→1992年留学生日本語教育センターに改組)
1977 大学院地域研究科修士課程を設置
1992 大学院地域文化研究科博士課程(前期・後期)を設置。
1997 創立百周年(建学百二十四年)記念式典挙行。
2000 府中新キャンパスに移転。
2012 外国語学部を改編し、言語文化学部・国際社会学部開設。東京外国語大学文書館設置。



1 「外國語学校教則」(1873年)
2 伊語科語劇ビラ(1947年)
3 語劇祭ポスター(1947年)
4 東京外国語学校教則原案(1875年)
5 語劇祭ポスター(1950年)
6 東京外国語学校アルバム(1911年・1913年)
7 東京外事専門学校規則規程等綴(1944年)
8 東京外國語學校試業點表(1881年)
9 語劇祭パンフレット(1947年)
10 語劇祭チケット(1950年)
11 東京外国語学校集合写真(西班牙語、1940年)
12 二葉亭四迷(本学卒業生・教授)
13 木彫り校章
14 語学大会絵葉書(1920年)
15 神田火災後の新校舎(1922年)
16 蕃書調所跡地
17 東京外国語学校校舎(神田一ツ橋通町、1877年)
18 西ヶ原キャンパス(木造校舎、1955年)
19 東京外国語学校校舎・運動場(1911年)
20 東京外国語学校校舎内(1911年)
21 創立25周年記念式典(1922年)
22 学園紛争時の教室(1968年)
23 日新学寮(昭和30年代)
24 東京外国語学校授業風景(1911年)
25 西ヶ原キャンパスAA研とグラウンド
26 学園紛争ビラ

東京外国語大学文書館
利用案内

1.閲覧室について

〇閲覧室の開室日時　　火曜日 14:00～16:30

（国民の祝日、年末年始（12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで）を除く）
※上記にかかわらず、都合により、開室日時を変更することがあります。

《来館に際してのお願い》
資料調査等の為、館員不在の場合があります。**ご来館の際は事前にご連絡ください。**

資料閲覧の諸注意　～資料を保護する為、以下のことを厳守ください～

①閲覧室は**飲食・喫煙禁止**です
②**鉛筆以外**の筆記用具は**禁止**です。（ボールペン・サインペン等の使用は禁止です）
③**資料は丁寧に扱い下さい**（資料を折り曲げたり・書き込みをしたりすることは禁止です）
④付箋は閲覧室備え付けのものをご使用ください。（糊付きの付箋は禁止です）
⑤**資料や当室の機器・設備などを紛失・汚損・き損した場合、弁償を求める場合がございます。**
⑥**資料閲覧中の無断退出は禁止**です。（一時退出される際は、職員に一声お掛けください）
⑦持参した PC はご利用可能です。（職員に一声お掛けください）

2.閲覧・撮影・複写について

〇閲覧は事前申請制です。

閲覧を希望される方は、**希望日の 14 日前まで**に、**申請書を当館に郵送・メールで提出**して下さい。
（郵送の場合、「必着」とさせて頂きます）

※閲覧可能な資料は、申請書の審査を経た資料のみです。なお閲覧室に配置されている関連書籍・冊子については、ご自由に閲覧頂けます。

※**プライバシー保護、資料保護（破損等の為閲覧困難な資料）の観点から、閲覧をお断りする場合がございます**。あらかじめご留意ください。

※閲覧室内に備え付けの PC で当館所蔵資料を検索頂けます。
（現在、ホームページ上での検索システムを整備中です。ご不便をお掛け致しますが、整備されるまでお待ちください）

〇撮影・複写について

持参した**デジタルカメラ等による撮影**を希望する場合は、申請書の所定の欄に撮影箇所等をご記入頂くとともに、撮影申請書にご記入頂き、ご提出ください。　※なおデジタルカメラの貸し出しは行っておりません。
撮影した資料デジタル情報の頒布は制限されます。

撮影に当たっての諸注意

① 個人のデジカメによる撮影についても**事前に撮影の申請が必要**です
② フラッシュ撮影は禁止です　（資料保護にご協力ください）

※その他、閲覧室においては職員の指示に従ってください。

閲覧申込書

東京外国語大学文書館長　殿

平成　年　月　日

氏名（フリガナ）		所属・職名等（学内者は所属）	
住所	〒		
連絡先[1]	E-mail	電話番号	- -
閲覧（撮影複写）希望日[2]		閲覧可否の連絡先	郵送・E-mail・電話
利用目的	目的（調査内容又は研究主題等）をご記入ください。		

下記の通り資料の利用を請求します。

記

No.	識別番号	資料名（複写撮影を希望する場合は、複写箇所（最初と最後のページ数、日付等）を記載すること）	利用方法	返却確認
1			□閲覧 □複写・撮影（　）	
2			□閲覧 □複写・撮影（　）	
3			□閲覧 □複写・撮影（　）	
4			□閲覧 □複写・撮影（　）	
5			□閲覧 □複写・撮影（　）	

※太線の枠内の事項について記入してください。

許可日	年　月　日	許可番号	

東京外国語大学文書館長＿＿＿＿＿＿＿＿印

1 閲覧許可等に関する連絡に使用します。
2 申請日から14日以降(申請日を含む)の閲覧となります。

閲覧申込書(記入例)

東京外国語大学文書館長　殿

平成 25 年 7 月 ●日

フリガナ 氏名	やまだ　たろう 山田　太郎	所属・職名等 (学内者は所属)	東京外国語大学総合国際学研究科〇〇
住所	〒183-8534　東京都府中市朝日町〇-〇-1		
連絡先[3]	E-mail　tufsarchives@tufs.〇〇.jp	電話番号	042-330-5842
閲覧(撮影複写)希望日[4]	平成 25 年〇月 15 日	閲覧可否の連絡先	郵送 ・ E-mail(〇) ・ 電話
利用目的	目的(調査内容又は研究主題等)をご記入ください。 (例)東京外国語学校時代の校舎の変遷を追うため。		

下記の通り資料の利用を請求します。

記

No.	識別番号	資料名(複写撮影を希望する場合は、複写箇所(最初と最後のページ数、日付等)を記載すること)	利用方法	返却確認
1	大-3-2-1-1	東京外国語学校一覧明治一三、四年	■閲覧 □複写・撮影(　　)	
2	大-3-2-1-1	東京外国語学校一覧明治一三、四年 7-15 頁	□閲覧 ■複写・撮影(　　)	
3			□閲覧 □複写・撮影(　　)	
4			□閲覧 □複写・撮影(　　)	
5			□閲覧 □複写・撮影(　　)	

※太線の枠内の事項について記入してください。

許可日	年　月　日	許可番号	

東京外国語大学文書館長＿＿＿＿＿＿＿＿印

[3] 閲覧許可等に関する連絡に使用します。
[4] 申請日から 14 日以降(申請日を含む)の閲覧となります。

撮影申請書

東京外国語大学文書館長　殿　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

申請者　住所

所属

代表者氏名

電話

Fax

下記の通り資料の撮影を申請致します。

記

撮影資料名	
撮影目的（具体的に）	
備考	

1. この申請書に記載した使用目的以外に使用致しません。
2. 複製物を掲載または復刻・翻刻し、あるいは展示する場合には、別に承認を得ます。
3. 複製物を譲渡し、または再複製して利用致しません。
4. 複製物の使用によって著作権上の問題等が生じた場合は、申請者がその責任を負います。
5. 複製物の利用に際しては、名誉、プライバシーその他人権の保護に十分配慮致します。万一、複製物の利用により不測の事態が生じた場合、申請者がその責任を負います。

2013年8月19日

寄贈資料受入マニュアル

1．寄贈者からの寄贈連絡の受諾(電話・メールその他)

※1　連絡を受けた時点で寄贈の可否を即答せず、後日、文書館側から連絡する旨、通達。その際、以下の点を必ず実施すること。①連絡先の確認(氏名・電話番号(メールアドレス)・住所)、②寄贈資料の総量・概要の確認、③送料寄贈者負担の原則。

2．寄贈受入の可否の検討　(現状、館長との相談の上、決定。基本的に受諾している。)

【受入基準】※2013年8月19日現在 1)1970年代以前の資料であるか否か。【年代基準】　※平成年間の資料は基本お断り。 2)市場に流通していない資料か否か。【希少性】 3)本学関連団体からの寄贈か否か。　【資料のcontextの保存】

↓ 寄贈受入の場合　　　受入拒否の場合　→寄贈(連絡)者へ通達

3．寄贈資料目録の作成

※2　目録作成については原則的に30日以内に実施すること。

(資料数が多い場合は、寄贈者に受入方針を通達)

4．寄贈者に寄贈資料目録及び礼状の送付

※3　礼状については、礼状案(2013年8月19日作成)を基に、季語等の一部を改編し送付すること。

5．寄贈資料の封筒・箱詰め

様式第１号

受理番号：＿＿＿＿＿　受付日：　　年　　月　　日　担当者：＿＿＿＿＿

資料等寄贈申込書

年　　月　　日

東京外国語大学文書館館長殿

〔　寄贈者　〕

氏名　　　　　　　　　　　　印

住所

（団体の場合は名称及び代表者）

下記の通り、資料等の寄贈を申し込みます。

資料(群)名		数量	点
資料等の 概要 (由来等)			
特記事項	(1)利用制限(制限内容及びその期間) (2)著作権等に関すること		
備考			

※申込者は下記事項に同意します。

①寄贈資料は原則公開とします。（個人情報等につきましては個人情報保護法に基づき適切に管理致します。）

②同一資料を既に複数所蔵している場合等は、お申し出をご遠慮させて頂く場合がございます。

出版掲載等利用承認マニュアル

◆手続きの流れ

⓪問合せ ↓ ①申請書ダウンロード・記入・捺印 ↓ ②大学文書館に送付 ↓ ③大学文書館で検討 ↓ ④可否の通達	⓪電話・e-mail による掲載希望の問い合わせ ①文書館 HP にアクセス、出版掲載等利用承認申請書をダウンロード。必要事項を記入・捺印。 ②<u>切手を貼付した返信用封筒</u>とともに大学文書館に郵送 ③大学文書館で検討 ④可否の通達

◆審査注意事項

・個人情報の可否

・出版目的の検討

・所蔵先（東京外国語大学文書館）の明記

・有償頒布の場合、「利用料」が必要な旨記載あるが、研究利用の場合は原則として徴収しない

◆出版掲載確定後の留意事項

・提供画像のデータ容量の確認・通達　（確定後、本学所蔵のデータ容量を早めに通知）

・出版物等の１部寄贈のお願い　（義務ではない）

年　月　日

出版掲載等利用承認申請書

東京外国語大学文書館長殿

機関名・責任者名

印

住所

電話番号

E-mail:

東京外国語大学文書館所蔵資料等の複写物を出版等に利用したいので，下記のとおり申請します。

1．利用目的

2．掲載出版物等の名称

3．①出版社等　　②著者（編者）・責任者

4．出版物に於ける資料の使用箇所・形式

（※記載例 ○頁扉絵、○頁・○頁計○箇所）

5．発行（放映）予定日

No.	資料番号	資料名	使用部分	文書館使用欄
1				□可 □否
2				□可 □否
3				□可 □否

・氏名は、自署または記名押印すること。
・著作権法上そのほかの責任が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。
・記載事項に変更が生じた場合は、必ず東京外国語大学文書館長へ申し出ること。
・出版掲載等に関しては、東京外国語大学文書館所蔵の資料である旨および資料名を明記すること。
・当該資料を掲載した出版物等を１部、東京外国語大学文書館に寄贈すること。
・申請書は、出版物への掲載または放映を行う前に文書館へ提出すること。
・所蔵資料を使用目的以外には使用しないこと。
・当該資料の複写物を利用した出版物等を有償で頒布する場合は、出版掲載等利用料が必要になる場合があります。

*************************** 《 文　書　館　使　用　欄 》 **************************

年　月　日 申請資料の掲載を　許可します ・ 許可しません

出版掲載等利用料の有無　（ 有 ・ 無 ）　　　東京外国語大学文書館長　　館印

平成26年●月　1日

出版掲載等利用承認申請書(記入例)

東京外国語大学文書館長殿

機関名・責任者名　　外語　太郎
印

住所　〒183-8534　東京都府中市朝日町3-11-1
電話番号　042-330-●●●●
E-mail:　tufsarchives@●●.ac.jp

東京外国語大学文書館所蔵資料等の複写物を出版等に利用したいので，下記のとおり申請します。

1．利用形式　学術雑誌『●●』掲載予定の論文に利用（商用利用か学術利用かを明示して下さい）

2．出版物等の名称　●●の歴史

3．①出版社等　●●出版会　　②著者（編者）・責任者　外語太郎(申請者と同様の場合も記入下さい)

4．出版物に於ける資料の使用割合　全●頁のうち2頁目　計1箇所

（※記載例 ○頁扉絵、○頁・○頁計○箇所）

5．発行（放映）予定日　平成26年●月24日

No.	資料番号	資料名	使用部分	文書館使用欄
1	大-7-1●	(アルバム●●年)	●頁掲載の写真	□可 □否
2				□可 □否
3				□可 □否

・氏名は、自署または記名押印すること。
・著作権法上そのほかの責任が生じた場合は、申請者がその責任を負うこと。
・記載事項に変更が生じた場合は、必ず東京外国語大学文書館長へ申し出ること。
・出版掲載等に関しては、東京外国語大学文書館所蔵の資料である旨および資料名を明記すること。
・当該資料を掲載した出版物等を1部、東京外国語大学文書館に寄贈すること。
・申請書は、出版物への掲載または放映を行う前に文書館へ提出すること。
・所蔵資料を使用目的以外には使用しないこと。
・当該資料の複写物を利用した出版物等を有償で頒布する場合は、出版掲載等利用料が必要になる場合があります。

****************************　≪　文　書　館　使　用　欄　≫　****************************

年　月　日 申請資料の掲載を　許可します ・ 許可しません

出版掲載等利用料の有無　（ 有 ・ 無 ）　東京外国語大学文書館長　館印

Digital Archives 新規プログラムの活用

2014 年 11 月 3 日より、附属図書館 1 階展示ブースの「Digital Archives」に新規プログラムが追加されました。これまでのコンテンツに加え、新たに「大学史アラカルト」コーナーを設け、部活動・サークルの成績や活動報告、本学に関わる活動・歴史などを紹介することが可能になりました。

ご提供いただいた写真・動画・原稿が「Digital Archives」の大画面で配信されます。掲載までの流れはこちらをご確認ください。皆さまのご応募をお待ちしております。

◇応募可能な方：　原則として本学関係者(在校生・教職員・卒業生・元教職員等)

◇応募内容：　本学(及び関連諸団体)の活動・関係者に関するもの

例)活動(部活動団体成績・学術研究)に関するもの、本学の歴史に関するもの、等

◇提供素材：

コマ数：一度の応募につき最大 10 枚(応相談)

画像：画素数は 500×500 ピクセル以上

原稿：１画面につき文字分量 200 字程度まで

◇掲載期間：

３ヶ月を原則とします。

３ヶ月を越える掲載についてはその公開・非公開を大学文書館で判断させていただきます。

期間の定めのあるもの(２～３週間程度の告知)、定期的更新(毎年１回、大会記録の更新等)については別途ご相談ください。

◇応募方法：

大学文書館アドレスへの応募書類(word ファイル)の送付

◇注意事項：

①提供素材及び編集画像は本学に寄贈されます。

②掲載の可否は文書館会議において決定致します。掲載が不許可となる場合もございますので予めご了承下さい。

③素材提供・編集作業は電子媒体で実施する為、電子メールによる資料の送受信が可能であることをご確認下さい。

No.

Digital Archives 掲載申込書

東京外国語大学文書館長　殿

平成　年　月　日

フリガナ 氏名 (団体名)	(印) 代表者:	所属	在校生 ・ 教職員 ・ 卒業生 ※在校生の場合(学籍番号:　) ※卒業生の場合(卒業年度:　)
住所	〒		
連絡先	E-mail　@	電話番号	-　-
掲載希望内容	※内容概略をご記入ください(例:○○の歴史、○○の活動)		
掲載希望期間	平成　年　月　日 ～平成　年　月　日	掲載希望ページ数・映像の有無	・　ページ(画像　枚) ・映像:　有 ・ 無

※太線の枠内の事項について記入してください。

【留意点】

※1　応募資格は原則として本学関係者(在校生・教職員・卒業生・元教職員等)に限ります。また掲載素材の提供及び素案確認は原則電子メールで行うため、応募者は電子メールによる送受信が可能であることを条件とします。
※2　応募内容は本学(及び関連諸団体)の活動及び関係者に関するものに限ります。(掲載の可否は文書館会議によって決定致します。内容によっては掲載が不許可になる場合がございます。予めご了承ください。)
※3　掲載画像の著作権/肖像権等については応募者が責任をもって処理済みであることを条件とします。
※4　掲載した画像素材及び編集画像は本学に寄贈するものとします。
※5　申込みに際して取得した個人情報は、Digital Archives 掲載についての連絡に利用します。(本目的以外には使用しません)。

許可日	年　月　日	許可番号	

東京外国語大学文書館長＿＿＿＿＿＿＿＿印

単位A

資料番号						表題(内容表題)「書出」	作成者(差出)	年代(原文書)	号数	形態	数量	摘要
A	1	0				(紙袋)I2			第 20 号	紙袋	1	
A	1	1				東京外国語大学イタリア科同窓百年史	東京外語イタリア会	1999 年 9 月 10 日		冊子	1	付箋「以上以外の多くの未提出寄稿が文集に所載」付箋「②」書込
A	1	2	1			(薄紙)				状	14	14 枚一括 付箋「高橋久氏より. の写真」、「③」A-1-2 はクリップ一括
A	1	2	2			(写真)				写	1	
A	1	2	3			(野中千恵子宛手紙)	大森晋	平成 8(96.11.27)		綴	1	ホチキス 感熱紙 劣化
A	1	2	4	0		(ビ袋)				ビ袋	1	
A	1	2	4	1		昭和十六年 ジョヴァンニ キェーザ先生		昭和十六年		写	1	写真上にメモあり A-1-2-4-1 はビ袋入り
A	1	2	4	2		昭和十五年頃 生徒控室		(昭和十五年)		写	1	
A	1	2	4	3		昭和十六年 墨堤		昭和十六年		写	1	
A	1	2	4	4		昭和 16 年 4 月 官立東京外國語學校正門		昭和十六年		写	1	
A	1	2	4	5		休憩時帯剣のままキンキラ節を歌いストームをして配属将校に叱られる 昭和十六年野外教練 習志野練兵場		昭和十六年		写	1	
A	1	2	4	6		昭和十七年 報国団 絵画班 四年生送別		昭和十七年		写	1	
A	1	2	4	7		昭和十六年頃 神田すずらん通り		昭和十六年頃		写	1	
A	1	2	4	8		昭和 16 年 ジョヴァンニ・キェーザ先生		97.8		写	1	A-1-2-4-1 の焼き直し
A	1	2	4	9		昭和 16 年 墨堤		97.8		写	1	A-1-2-4-3 の焼き直し
A	1	2	4	10		昭和 17 年 報国団絵画班 四年生送別		97.8		写	1	A-1-2-4-2 の焼き直し
A	1	2	4	11		昭和 16 年頃 神田すずらん通り		97.8		写	1	A-1-2-4-7 の焼き直し
A	1	2	4	12		休憩時帯剣のままキンキラ節を歌いストームをして配属将校に叱られる 昭和 16 年野外教練 習志野練兵場		97.8		写	1	A-1-2-4-5 の焼き直し
A	1	2	4	13		昭和 15 年頃 生徒控室		97.8		写	1	A-1-2-4-2 の焼き直し
A	1	3	0			(写真)				写	1	
A	1	3	1			(薄紙)		平成 8.11		状	1	各人の名前を記載
A	1	4	0			(写真)		平成五年		写	1	
A	1	4	1			(薄紙)「平成五年秋・ベルシーヌ竹芝にて」		平成五年		状	1	各人の名前を記載
A	1	5				(野中千恵子氏宛手紙)	大森晋	平成八年菊月末日		状	2	コピー
A	1	6				(写真内の人名を書き出したもの)「白黒写真 芹野毅」				状	1	コピー
A	1	7				(厚紙)				状	1	
A	1	8				イタリア語同学会員名簿	補導課	昭和二十五年十二月		冊子	1	付箋「④」酸化
A	1	9				イタリア語同学会員名簿		(昭和)36 年 5 月		冊子	1	付箋「⑤」書込
A	1	10				東京外語100 周年記念誌用イタリア語科原稿提出状況	中川十郎	平成 10 年 8 月 12 日		状	1	付箋「イタリア」
A	1	11	0			イタリア語科同窓百年史 構成内容(コンテンツ)	瀬沼卓郎			綴	1	107 枚 クリップ 付箋「⑥」A-1-11-1～2 挟み込み
A	1	11	1			有島生馬氏 ―イタリア語科の大先輩―	中川十郎			綴	1	3 枚 ホチキス
A	1	11	2	0		イタリア語の辞典をめぐって				綴	1	コピー 1-2、4 頁(3 枚) クリップ
A	1	11	2	1		西村暢夫氏の清書原稿	菊池かおり →東京外語会神奈川	1998		綴	1	1-2 頁(2 枚) ホチキス
A	1	12				東京外語 100 周年記念誌資料送附の事	大島恒男 →東京外語 100 年誌 編集委員	平成 10 年 8 月 25 日		綴	1	1-7 頁(8 枚) ホチキス
A	1	13	0			「和伊辞典」わが半生の去就	高橋久			綴	1	コピー 16-21、106-107 頁(計 4 枚) ホチキス A-1-13-1 は挟み込み
A	1	13	1			(著書・訳書紹介部分のコピー)「おもな著・訳書」				状	1	
A	1	14				戦中戦後と私	木村裕主			綴	1	1-3 頁(3 枚) ホチキス
A	1	15	1			海外関係会社だより TIMATEX				綴	1	32-36 頁(5 枚) A-1-15 はホチキス一括
A	1	15	2			(手紙コピー)	藤井政彦			綴	1	1-2 頁(2 枚) コピー
A	1	16				イタリア科教授柏熊宣三(達生)先生の思い出メモ	島村馨 →トウキョウガイゴカイ	1999		状	1	FAX のコピー
A	1	17	1			日伊交流に貢献した"ストラミ"女史	杉岡延治			綴	1	1-3 頁(3 枚) ホチキス
A	1	17	2			大学一期生の想い出	杉岡延治			綴	1	1-2 頁(2 枚) ホチキス
A	1	18				柏熊達生先生を偲んで	岡戸久吉			綴	1	1-5 頁(5 枚) ホチキス

A	1	19	0			イタリア語と私(イタリア語科ヒストリー)	秋山余思			綴	1	1-5 頁(5 枚) ホチキス A-1-19-1 は挟み込み
A	1	19	1			東京外語百年史 イタリア語学科	秋山余思			綴	1	1-3 頁(3 枚) ホチキス
A	1	20				ジュリアーナ ストラミジョーリ先生の事	清水雄一			綴	1	1-2 頁(2 枚) ホチキス
A	1	21				楽しかった外語生活	石井直美			綴	1	1-3 頁(3 枚) ホチキス
A	1	22				世界の芸術家とともに 4 半世紀 ジャパン·アーツでの仕事をふりかえって	黒沼俊子			綴	1	2 枚 ホチキス
A	1	23				ヨーロッパ文化のプロトタイプとしてのイタリア	田之倉稔			綴	1	1-2 頁(2 枚) ホチキス
A	1	24	1			Mi ricordo	川路重之			綴	1	1-14 頁(14 枚) A-1-24 はホチキス一括
A	1	24	2			(書簡)「前略、先日は、お忙しい中を」	川路(重之) →野中様			綴	1	1-3 頁(3 枚)
A	1	25				「サンパウロのさざ波」を忘れない	森詠			綴	1	1-2 頁(2 枚) ホチキス
A	1	26				(原稿)「国立 2 期校であった東京外語大の」	田丸(滝)公美子			綴	1	2 枚 ホチキス
A	1	27				イタリア語とわたし	石川啓子			綴	1	1-2 頁(2 枚) ホチキス
A	1	28				「イタリア語教育法」の授業について	山本真司			綴	1	1-4 頁(4 枚) クリップ
A	1	29				(原稿)「在学四年目の春、木造校舎のわきを」	井上博史	97-11-9		綴	1	4 枚 ホチキス
A	1	30				(原稿)「大島恒男」				綴	1	13 枚 ホチキス
A	2	0				(紙袋)I1				紙袋	1	書込
A	2	1				英譯美少年 上	(原著 有島生馬、翻訳 野川博之)	平成元		和本	1	付箋「⑨」 和本装丁
A	2	2				英譯美少年 下	(原著 有島生馬、翻訳 野川博之)	April,1989		和本	1	和本装丁
A	2	3				英譯美少年註 全	(原著 有島生馬、翻訳 野川博之)	April,1989		和本	1	和本装丁
A	2	4	1	0		(封筒)	野川博之 →東京外語会			封筒		書込 A-2-4 はクリップで一括
A	2	4	1	1		詩註(一)				綴	1	9 枚 ホチキス
A	2	4	2	0		(封筒)「野川博之行」				封筒	1	
A	2	4	2	1	0	(封筒)	野川博之 →東京外語会	63.1.11		封筒	1	書込
A	2	4	2	1	1	過東京外國語大學謁巣鴨眞性寺	野川博之	昭和六十三年一月		状	1	「過」は旧字 A-2-4-2-1-1～6 は状一括
A	2	4	2	1	2	書生謠	野川博之	昭和六十三年一月		状	1	
A	2	4	2	1	3	漁火行	野川博之	昭和六十三年一月		状	1	
A	2	4	2	1	4	東京外國語大學億荷風永井先生	野川博之	昭和六十三年一月		状	1	
A	2	4	2	1	5	送青木君筆投考國子監詩三首其三	野川博之	昭和六十三年一月		状	1	「送」は旧字、「筆」は旧式の繁体字。
A	2	4	2	1	6	佐藤佳代墓表稿成後所感	野川博之	昭和六十三年一月		状	1	
A	2	4	2	1	7	詩註(一)				状	3	状一括
A	2	4	2	2	0	(封筒)	野川博之 →東京外語会	63.1.9		封筒	1	
A	2	4	2	2	1	代父述懐二首	野川博之	昭和六十二年十二月、昭和六十三年一月		状	2	1-2 頁(2 枚)
A	2	4	2	2	2	(書簡)「突然ですが、どなたかどうか」	野川博之	1988		綴	1	6 枚 ホチキス 1 頁目に 60 円切手あり
A	2	4	2	3		(封筒)ごあいさつ	野川博之	平成元年七月		封筒	1	
A	2	4	2	4	0	(書簡)「拝啓。いけないと思ひながら」	野川博之	十月二十二日		綴	1	1-10 頁(11 枚) ホチキス
A	2	4	2	4	1	給与所得の源泉徴収票	→野川博教	昭和 61 年度		状	1	A-2-4-2-4-0 に貼り付け
A	2	4	2	5		(書簡)「本編は生馬先生大正三年の作。」	野川博之			綴	1	12 枚 ホチキス
A	2	4	2	6		(封筒)	野川博之 →東京外語会事務局々員	1.10.25		封筒	1	
A	2	5	0			(封筒)	野川博之 →東京外語会事務局局員	89.10.23		封筒	1	書込
A	2	5	1			(書簡)「拝啓。先日は猛暑の折、たゞさへ」	野川博之	十月三日		綴	1	1-9 頁(11 枚) ホチキス
A	2	5	2			文学士野川博教君履歴	野川博之	平成元年七月三十日		綴	1	9 枚 ホチキス
A	2	6	0			(封筒)	川路重之 →東京外語会東京外語同窓百年史編纂委員会	9.9.22		封筒	1	書込
A	2	6	1			澁澤龍彦と戦後日本	石井恭二	(一九八八年六月)		状	6	コピー 書込
A	2	6	2			(書籍一部)「生産性の倫理を敵として」	(浅羽通明)	(一九九三年)		状	4	コピー 書込

【別紙2】

公文書等の管理に関する法律施行令第２条第１項第３号の規定に基づく「国立公文書館等」の指定について【報告様式２】

○　法人名		国立大学法人東京外国語大学
	法人のホームページ	(国立大学法人東京外国語大学) http://www.tufs.ac.jp/ (東京外国語大学文書館) http://www.tufs.ac.jp/common/archives/
	担当部課係等名	総務企画課総務係
	連絡担当者名（役職）	総務企画課総務係長
	電話、ＦＡＸ番号	042-330-5120,042-330-5465
	e-mail	soumu-soumu@tufs.ac.jp

○　施設の名称	国立大学法人東京外国語大学文書館
○　施設の所在地	東京都府中市朝日町3-11-1

１　施設の整備状況に関する事項

(1) 施設の外観写真及び平面図	
施設全体が把握できる外観写真及び平面図	平面図及び外観写真は別添。 【別添資料１及び資料2】
(2) 受付窓口の整備状況	
①　窓口における施設利用に関する案内の掲示状況	「利用案内」を掲示している(ウェブサイト上でも公開)。「利用案内」では、閲覧室の開室日時、資料閲覧上の諸注意(鉛筆以外の筆記具禁止、閲覧中の無断退室禁止他)、閲覧申請の方法(申請書記入例配備)、プライバシー・資料保護の理由での閲覧拒否の可能性の明示、デジタルカメラ等による撮影複写申請の方法(申請書記入例配備)、撮影上の諸注意に言及している。　【別添資料1、資料２及び資料3】
②　手数料納付窓口の設置場所	納付窓口については、別棟にある本部管理棟２階会計課（出納係）にて受付けを予定している（本学においては、手数料の納付等、現金の取扱いについては、一括して会計課が行っている)。【別途資料1】
③　手数料納付窓口の案内状況	無(現在作成中)。
(3) 閲覧室の整備状況	
①　利用規程の備付状況	現状では、「利用案内」を窓口に備え付けるとともに、ウェブサイトでも公開している。なお、「国立公文書館等」指定後は、「東京外国語大学文書館利用等規程」を制定の上、「利用案内」も同規程の内容を反映して、差し換える予定である。 【別添資料3】

② 目録の設置及び供用状況	閲覧室に目録PDFを収めたパソコン及び冊子目録を配置している。【別添資料2・資料4】
③ 閲覧利用のための机やいす等の設置状況	机1脚・椅子2脚を設置している(過去の利用実態としては、閲覧利用は2名同時が最大)。【別添資料2(スライド6)】
④ その他閲覧のために必要な設備の設置状況	デジタル資料対応用パソコンを配置(資料検索パソコンと兼用)。マイクロフィルムリーダーは無し(保有資料に一部マイクロフィルムが含まれるが、当該資料については別途紙媒体の印刷物で閲覧利用可能な為)。【別添資料2】
⑤ 複写機(コピー機)の設置状況	複写については閲覧室に複写機(コピー機)を設置し、館職員が行う(複写機は今年度内に購入予定である)。
⑥ デジタルカメラ等の貸出し状況	貸出用デジタルカメラ・カメラスタンド有(本館では利用者が自身のデジタルカメラを忘れた場合等を想定し、デジタルカメラ及び撮影台の貸出可能な状況を整備している。但し、記憶媒体については利用者自身による持参を条件とする)。【別添資料2】
(4) 専用書庫の整備状況	
① 特定歴史公文書等とその他の文書との区分	区分無し(「国立公文書館等」として指定された場合、本館が所蔵する文書は特定歴史公文書等のみになると認識している)。
② 書庫の現況(広さ、書棚数、資料保存数等)	(1)第一収蔵庫 ・書庫の広さ(㎡):28㎡ ・書棚数及び書棚の総延長メートル:20架。総延長161.7m(既使用部分161.7m) ・資料の保有数:約25,000点 ・マイクロフィルム、電子媒体等での保有状況:16点 (2)第二収蔵庫 (荷解き室兼貸借資料保管庫[資料整理寄託分]) ・書庫の広さ(㎡):28㎡ ・書棚数及び書棚の総延長メートル:7架。総延長95.2m(残余部分95.2m) ・資料の保有数:無(一時貸借を受け資料の整理・目録化を進めている資料を一時保管中) ・マイクロフィルム、電子媒体等での保有状況:無 (3)第三収蔵庫 ・書庫の広さ(㎡):12.1㎡ ・書棚数及び書棚の総延長メートル:3架。総延長52m(残余部分52m) ・資料の保有数:無 ・マイクロフィルム、電子媒体等での保有状況:無 (4)第四収蔵庫 ・書庫の広さ(㎡):24.0 ・諸棚数及び総延長メートル:28架。総延長134m(残余部分134m)(予定) ・資料保有数:無 ・マイクロフィルム、電子媒体等での保有状況:無 【別添資料1・資料2(スライド8)】

③　書庫の施錠管理状況	(1)第一収蔵庫：1 箇所施錠。作業室内鍵付ロッカーにて鍵を管理し、利用時は利用記録を記載。文書館長が管理責任者。 (2)第二収蔵庫：1 箇所施錠。本部管理棟守衛室にて利用記録とともに鍵管理。文書館長が管理責任者。 (3)第三収蔵庫：1 箇所施錠。作業室内鍵付ロッカーにて鍵を管理し、利用時は利用記録を記載。文書館長が管理責任者。 (4)第四収蔵庫：1 箇所施錠。本部管理棟施設課内にて利用記録とともに鍵管理。文書館長が鍵責任者。
④　書棚等における資料の保存状況	(1)第一収蔵庫：収集された大学史資料の収蔵庫。資料は原則的に原秩序通りに識別番号を付与し保管。一部大判の文書・形態の異なる資料については適宜別置。識別番号を付した資料は中性紙封筒・保存箱に梱包し管理。封筒・箱表面に当該資料の識別番号・名称・作成年代・移管年月日等を記載し封筒内を見なくとも識別可能な状況にした上で保管。 (2)第二収蔵庫：荷解き室兼貸借資料[資料整理寄託分]の収蔵庫。一時貸借を受け資料の整理・目録化を進めている資料群の保管場所。作業中の為、識別番号の付記、中性紙封筒・箱への移替は未実施。 (3)第三収蔵庫：現在資料保管無し。モノ資料及び資材等置き場として予定。 (4)第四収蔵庫：現状資料保管無し。法人文書の保管場所を予定。
⑤　温湿度の管理状況	(1)第一収蔵庫：温度は空調設備、湿度は除湿器(業務用)にて管理。温湿度の変化は測定器を書庫内複数箇所に設置し温湿度を把握し、収蔵資料の大半を占める文書の保存に理想的な温度 20℃前後・湿度 55%前後を目標に、季節の温度変化に合わせ手動で調整(適宜稼働)。 (2)第二収蔵庫：同上。整理委託を受けた資料の一時保管中の為、温湿度管理を徹底。 (3)第三収蔵庫：第一収蔵庫・第二収蔵庫同様の除湿器を配備予定(本年度中)。 (4)第四収蔵庫：第一収蔵庫・第二収蔵庫同様の空調設備・除湿器を配備予定(本年度中)。
⑥　照明機器の整備状況	(1)第一収蔵庫：紫外線吸収膜付蛍光灯の整備。紫外線による化学的劣化を防止する為の措置。 (2)第二収蔵庫：同上。 (3)第三収蔵庫：第一収蔵庫・第二収蔵庫同様の紫外線吸収膜付蛍光灯の整備予定(本年度中) (4)第四収蔵庫：同上。

⑦　消火設備の整備状況	(1)第一収蔵庫：純水ベース消火器の配置(当初二酸化炭素消火器の配置を検討していたが、所管の消防署(府中消防署)より消防法施行令第 10 条第 2 項第 1 号の規定に基づき、窓のない密室空間(書庫)への二酸化炭素消火器の配備が認められないとの指導を受けた為、薬剤式の中でも比較的資料への影響の少ない純水ベースの消火器を配置した)。 (2)第二収蔵庫：同上。 (3)第三収蔵庫：第一収蔵庫・第二収蔵庫同様の純水ベース消火器の整備予定(本年度中)。 (4)第四収蔵庫：同上。
⑧　害虫駆除等への対応	(1)第一収蔵庫：害虫の侵入経路となる書庫入口への吸着マットの配備。書庫内各所における害虫調査用トラップの配置。 (2)第二収蔵庫：同上。 (3)第三収蔵庫：第一収蔵庫・第二収蔵庫同様の吸着マット・害虫調査用トラップの整備予定(本年度中)。 (4)第四収蔵庫：同上。
⑨　清掃状況	(1)第一収蔵庫：箒・クイックルワイパーハンディによる床・棚の清掃(週 1 回)。 (2)第二収蔵庫：同上。 (3)第三収蔵庫：モノ資料保管が開始次第、第一収蔵庫・第二収蔵庫同様の措置を実施する予定。 (4)第四収蔵庫：同上。
(5)　目録の整備状況	
①　目録への資料登載状況	保存対象となった文書については全て目録搭載済み(一時貸借を受け資料の整理・目録化を進めている資料群で現在寄託・寄贈交渉中の文書は除く)。
②　目録の記載状況	記載事項充足。　【別添資料 4】
③　目録の公表状況	閲覧室に設置した冊子目録及びパソコンでの目録 pdf 公開。現状、ウェブ公開には至っていないが平成 27 年 12 月を目途に公開する予定である。目録記載事項に個人情報(個人の氏名)が多数含まれ、インターネット等での検索に適した目録になっていないと判断する為。今後、個人氏名の記載事項を除去する等の措置を講じた上で pdf ファイルをウェブ掲載する予定。
(6)　その他	

① 展示室の有無及び展示環境	展示室有。展示中の防犯は、監視カメラ 2 台配備の下、施錠付展示ケースに展示することで対応。温度は室内全体の空調により、湿度は適宜調湿剤を導入することで対応しているが、どちらも十分な展示環境でないと認識している。他方で資料の利用促進等で積極的に展示活用せざるを得ない状況もあり、短期間に展示資料を入れ替えることで 1 点の資料への負担が軽減されるよう配慮するとともに、デジタル展示やウェブサイト上での展示といった原物を用いない展示の推進にも力を入れている。
② 施設内のバリアフリーの確保	有。研究講義棟入口から閲覧室までの導線には車椅子の障害となる階段等はなくエレベーターがある他、展示場は附属図書館 1 階に位置しておりバリアフリーが確保されている。
③ その他のサービス施設・設備の有無	閲覧室に大学史関係、アーカイブズ関係書籍、国語辞典を配備。

２　業務の実施体制等に関する事項

(1) 施設の業務実施体制	
① 施設の業務実施体制図	**別添資料５参照**
② 専門職員の配置状況	特定研究員(実務経験を有する常勤職員：フルタイム週 5 日)を 1 名配置。資料の収集(移管)・整理・保存・活用、文書館運営に係る全ての業務。
③ 各種窓口における職員配置状況	受付窓口兼閲覧室：常勤１名、非常勤２名の３名体制(非常勤１名追加配置予定)。原則的に２名は閲覧室(兼作業室)に常駐し閲覧対応可能な環境整備予定（昼休みを設けるが、利用者が在室している場合等は柔軟に対応する。、また、昼休み時の利用請求は総務企画課総務係で受ける予定))。 利用請求窓口：常時職員(総務企画課総務係兼任)配置。利用請求の申請受付に対応。
④ 移管受入時の防虫、長期保存等の処理等に従事する職員の専門性	特定研究員が有する保存処置の基本的知識に従い、受入時に保存処置を実施。長期保存処理は特定研究員の立案のもと、必要に応じて専門業者に委託して行う。
(2) 移管に係る作業・整理	
① 移管に係る作業・整理等に関する業務計画、作業工程等	「国立公文書館等」の申請に係る学内決定が６月下旬（平成 27 年６月 23 日開催：教育研究評議会了承）になされたこともあり、整備まで間がなく、法人文書の評価選別、特定歴史公文書等の移管に係る業務フローに関しては、現在、添付案の通り検討中である（今年度内に策定予定)。【資料６】
② 移管受入時の防虫、長期保存等の処理等	移管受入後、はけ等により資料の汚れ・害虫の除去を実施するとともに無酸素パック・外注等により必要な文書については防虫・防カビ処理を実施する。 長期的保存のための措置としては、中性紙箱等による資料の防護、温湿度の管理、紫外線防止による収蔵環境の安定の維持。

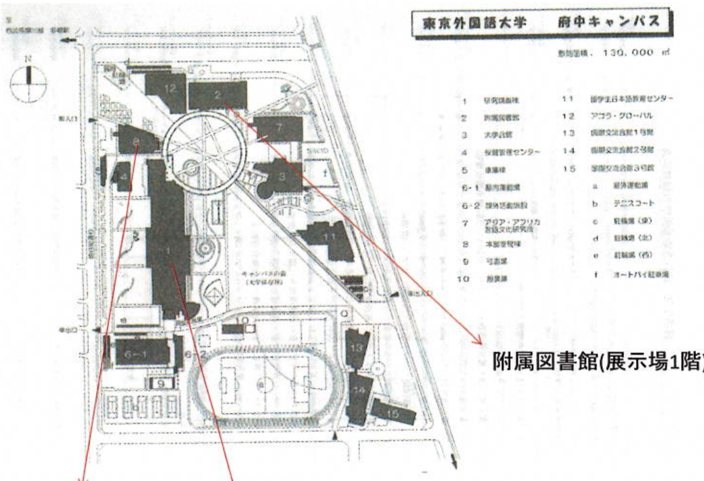
③　移管受入れに伴うファイル編集等	内容・状況に応じて、長期保存に適しないファイリング用品の変更などの利用・保存に適した再編集を行う。
(3) 写しの交付業務	
①　写しの交付に係る作業区分	写しの交付作業は、すべて職員が行う。
②　写しの交付に係る作業経験や有資格者の状況	特別な資格を持つ職員は配置していない。所属特定歴史公文書等の形態・状態は職員の取扱いが可能な範囲内であり、一般的な写しの作成であれば、現時点で専門業者でなければ作業できないものはない。
③　写しの交付に係る業務委託(外注)予定	予定していないが、利用者からの依頼によっては外注による写しの交付を検討する用意がある。
(4) 利用請求に係る利用決定、異議申立て等対応の体制	
①　利用請求に対する利用決定の業務フロー	「国立公文書館等」の申請に係る学内決定が6月下旬（平成27年6月23日開催：教育研究評議会了承）になされたこともあり、整備まで間がなく、利用請求に係る利用決定や、審査請求等対応の体制等に関しては、現在、確定していないが、添付案の通りなる予定である。(今年度内に策定予定)。【資料7】
②　利用決定に対する異議申立て・訴訟等への対応手続	異議申立て・訴訟等への対応手続きについても、上記理由から、現在、添付案の通りとなる予定である。(今年度内に策定予定)。【資料7】
(5) その他	
①　展示会の開催等、特定歴史公文書等の利用促進のための具体的方策の策定状況	毎年、年4回程度、特定歴史公文書等を含む形で企画展を開催予定(平成26年度までの実績あり)。企画展開催に加え、展示場に設置したDigitalArchivesを活用したデジタル展・ウェブ上での企画展紹介や、地域・他大学との連携を含む展示会を企画し、利用促進を図る。
②　職員研修への取組状況	ⅰ）大学文書館による平成27年7月10日に職員を対象とした文書管理研修を実施した。当該研修では、公文書管理法等の趣旨等も含め、文書管理に対する理解の向上を図るために開催された。また、併せて、「国立公文書館等」の指定に関して、制度的な概要や、指定後の法人文書（公文書）の移管等について説明が行われた。 また、平成24年度より毎年度、大学文書館は、「法人文書の管理状況調査」を行っており、事務局各課の担当者と廃棄・保有状況等に関して、共通理解を図り、今後の対応等について意見交換を行っている。 その他、内部監査室（業務監査部門）が、平成24年度より、法人文書ファイルの保管状況について監査（担当者への聞き取り調査等）を行っており、改善状況の把握に努めている。 ⅱ)職員が公文書管理研修Ⅰを一部受講。今後、総務企画課と連携して年1回程度研修を実施する予定。また多摩地区の国立大学間の文書館関係者による勉強会等を実施する予定。
③　特記事項	特になし。

（注）　記載欄が不足する場合は、適宜、記載欄を広げる、別紙を添付する等により記載する。

資料1

施設平面図

【施設全体図】キャンパス全図

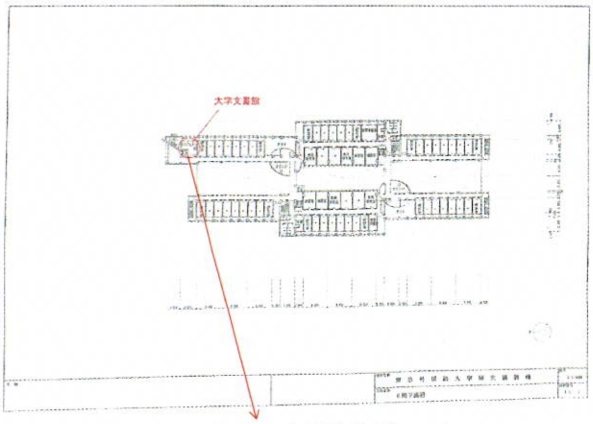


附属図書館(展示場1階)

本部管理棟(利用等申請窓口4階受付、納付受付3階)

研究講義棟(収蔵庫4・5階、閲覧室6階)

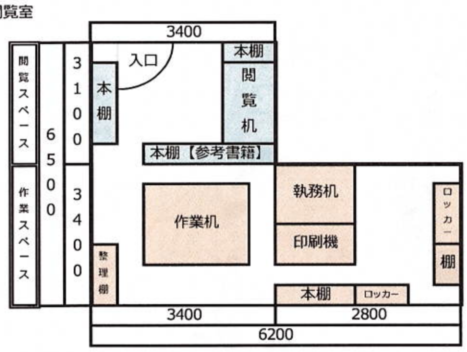
【施設平面図】研究講義棟6階(閲覧室)



閲覧室(研究講義棟6階600室)

【施設平面図】研究講義棟6階(閲覧室)

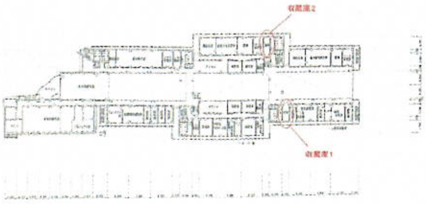
閲覧室



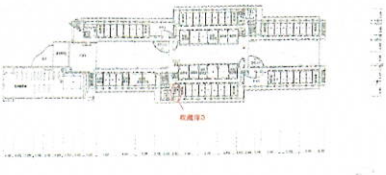
閲覧室兼事務室(研究講義棟6階600室)
※青色空間が閲覧室、赤色空間が事務室・作業室

2

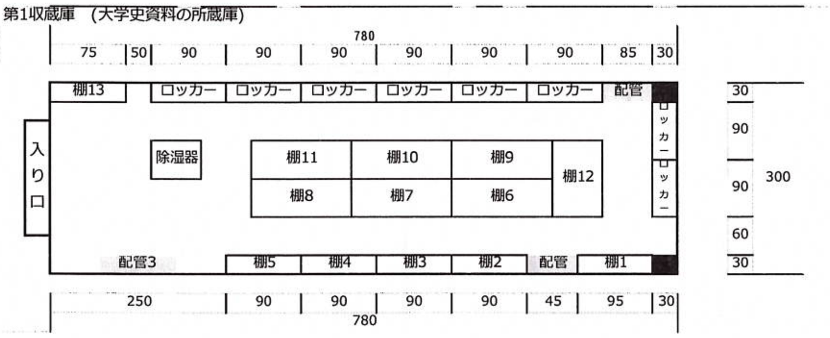
【施設平面図】研究講義棟(収蔵庫)



(上)第一収蔵庫・第二収蔵庫(研究講義棟4階)
(右)第三収蔵庫(研究講義棟5階)
(下)第四収蔵庫(研究講義棟3階)

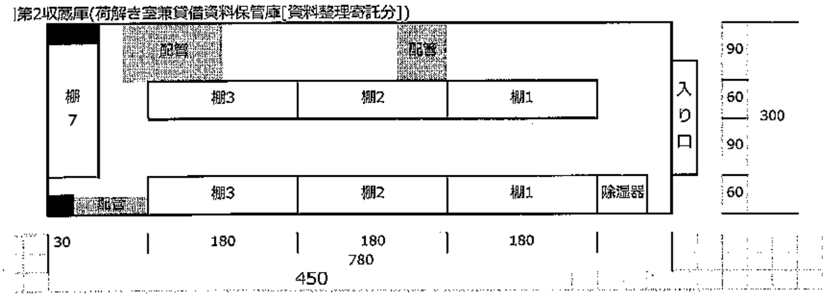


【施設平面図】研究講義棟(第一収蔵庫)



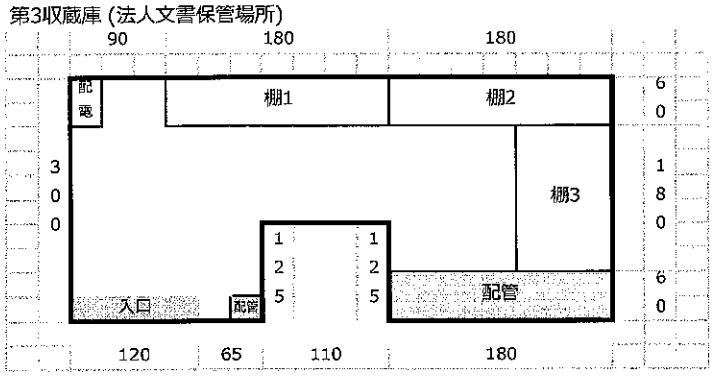
第一収蔵庫 (研究講義棟4階):大学史資料の所蔵庫

【施設平面図】研究講義棟(第二収蔵庫)



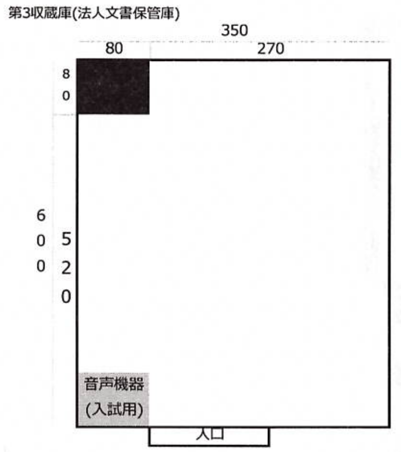
旧第二収蔵庫(研究講義棟4階):荷解き室兼貸借資料の保管場所
※貸借資料とは一次寄託を受け、その整理・目録化を行っている資料群を指す。

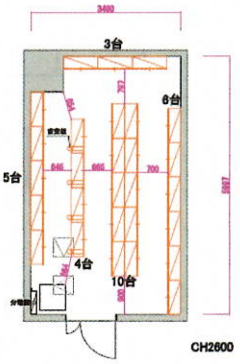
【施設平面図】研究講義棟(第三収蔵庫)



第三収蔵庫(研究講義棟5階):法人文書保管場所(予定)
※整理棚の導入済み、空調整備は今年度中(12月或いは1月に導入予定)。
資料は無く空。

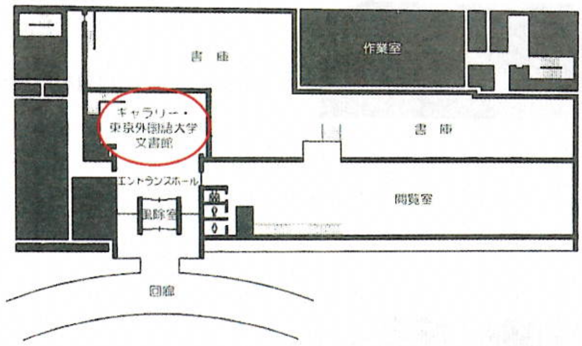
【施設平面図】研究講義棟(第四収蔵庫)





第四収蔵庫 (研究講義棟3階)：法人文書保管場所(予定)
※整理棚・空調ともに年度内に導入予定(右図：棚整備予定案)

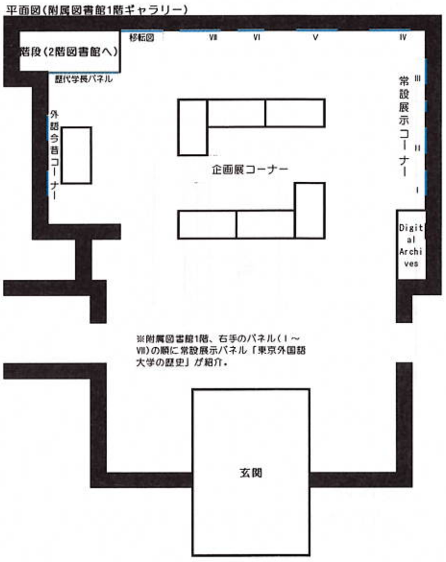
【施設平面図】附属図書館1階(展示場)



附属図書館　1階平面図

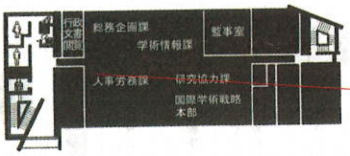
ギャラリー・東京外国語大学文書館

【施設平面図】附属図書館1階(展示場)



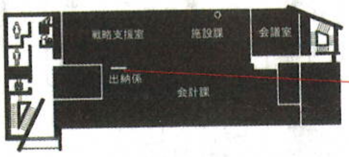
ギャラリー・東京外国語大学文書館

【施設平面図】本部管理棟3階・4階



総務企画課窓口(利用等申請窓口)

本部管理棟　4階平面図



出納係窓口(出納窓口)

本部管理棟　3階平面図

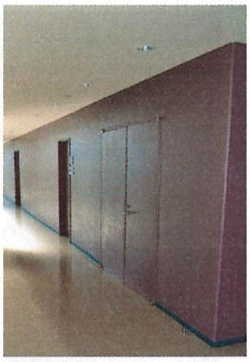
6

資料2

東京外国語大学文書館現況写真

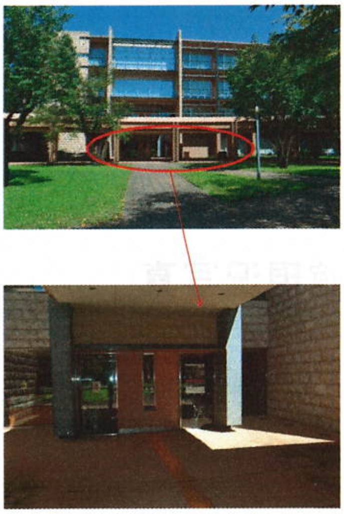
【施設外観】研究講義棟(閲覧室・収蔵庫)

閲覧室入口(研究講義棟6階600室



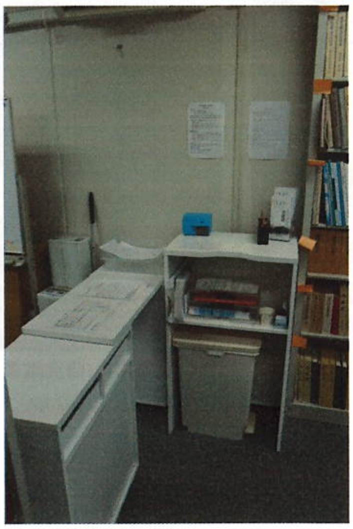
収蔵庫入口(研究講義棟4階

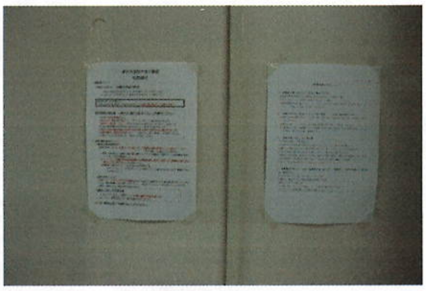
【施設外観】附属図書館(展示場)



展示場(附属図書館1階エントランス

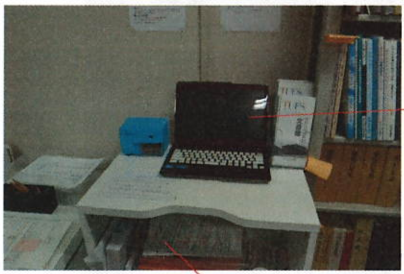
【施設利用案内の掲示状況】





利用案内

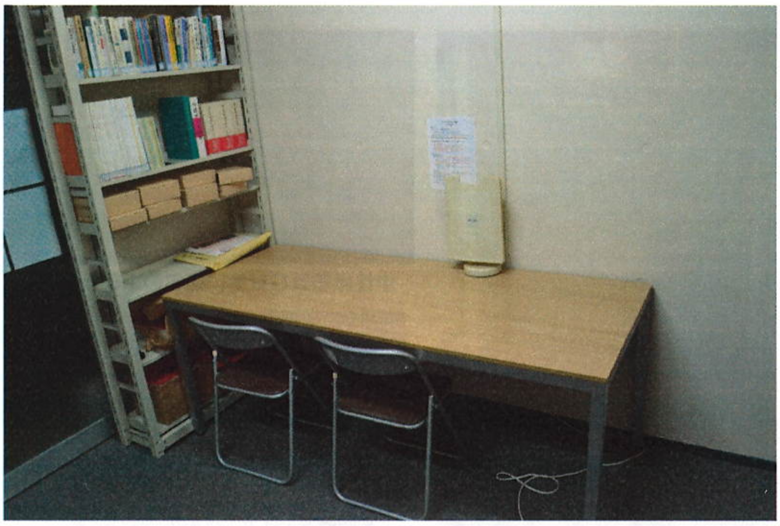
【目録の設置及び供用状況】



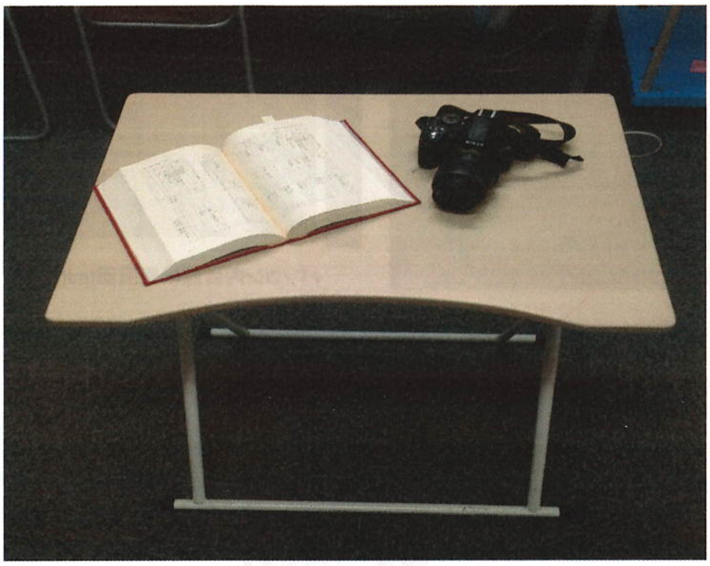
パソコン内目録検索画面(pdf検索)

棚下段、冊子目録を配置

【閲覧利用のための机や椅子等】



【デジタルカメラ等の貸出状況】



【書庫内の状況】

中性紙箱及び封筒に梱包の上保管

東京外国語大学文書館
利用案内

1.閲覧室について

〇閲覧室の開室日時　**火曜日 14:00～16:30**

(国民の祝日、年末年始(12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで)を除く)
※上記にかかわらず、都合により、開室日時を変更することがあります。

《来館に際してのお願い》
資料調査等の為、館員不在の場合があります。**ご来館の際は事前にご連絡ください。**

資料閲覧の諸注意　～資料を保護する為、以下のことを厳守ください～

①閲覧室は**飲食・喫煙禁止**です
②**鉛筆以外**の筆記用具は**禁止**です。 (ボールペン・サインペン等の使用は禁止です)
③**資料は丁寧に扱い下さい** (資料を折り曲げたり・書き込みをしたりすることは禁止です)
④付箋は閲覧室備え付けのものをご使用ください。 (糊付きの付箋は禁止です)
⑤**資料や当室の機器・設備などを紛失・汚損・き損した場合、弁償を求める場合がございます。**
⑥**資料閲覧中の無断退出は禁止**です。 (一時退出される際は、職員に一声お掛けください)
⑦持参した PC はご利用可能です。 (職員に一声お掛けください)

2.閲覧・撮影・複写について

〇閲覧は事前申請制です。

閲覧を希望される方は、**希望日の 14 日前まで**に、**申請書を当館に郵送・メールで提出**して下さい。
(郵送の場合、「必着」とさせて頂きます)

※閲覧可能な資料は、申請書の審査を経た資料のみです。なお閲覧室に配置されている関連書籍・冊子については、ご自由に閲覧頂けます。

※**プライバシー保護、資料保護(破損等の為閲覧困難な資料)の観点から、閲覧をお断りする場合がございます。**あらかじめご留意ください。

※閲覧室内に備え付けの PC で当館所蔵資料を検索頂けます。
(現在、ホームページ上での検索システムを整備中です。ご不便をお掛け致しますが、整備されるまでお待ちください)

〇撮影・複写について

持参した**デジタルカメラ等による撮影**を希望する場合は、申請書の所定の欄に撮影箇所等をご記入頂くとともに、撮影申請書にご記入頂き、ご提出ください。 ※なおデジタルカメラの貸し出しは行っておりません。
撮影した資料デジタル情報の頒布は制限されます。

撮影に当たっての諸注意

① 個人のデジカメによる撮影についても**事前に撮影の申請が必要**です
② フラッシュ撮影は禁止です (資料保護にご協力ください)

※その他、閲覧室においては職員の指示に従ってください。

資料目録サンプル

資料番号							表題〔内容〕「書出」	作成者（差出）	宛先	作成年代	西暦	号数	形態	数量	資料の状態	利用制限の区分	複製物の存否	移管元	移管年月日	保管場所
大	ロ2	1	1		—	.	日本英学史考	高梨健吉			1996		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	2		—	.	DER KEIM　Nr.1	東京外国語大学大学院ドイツ語学研究会			1977		冊子	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	3		—	.	LEXICON No.20	岩崎研究会			1990		冊子	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	4		—	.	FLAM　BEAU17 篠田浩一郎先生退官記念号	東京外国語大学フランス語学科			1989		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	5	1	—	.	FLAM BEAU14　朝倉剛先生退官記念号	東京外国語大学フランス語学科			1986		冊子	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	5	2	—	.	正誤表						状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	6		—	.	LEXICON No.19	岩崎研究会			1990		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	7		—	.	LEXICON No.14	岩崎研究会			1985		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	8		—	.	近衛篤麿公	工藤武重			1997		書籍	1	箱入り。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	9		—	.	東洋學報　(第 80 巻第 1 号)	財団法人東洋文庫			1998		冊子	4	コピー。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	10		—	.	学制八十年史	文部省			1954		書籍	1	箱入り。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	11		—	.	一橋大学附属図書館史	一橋大学			1975		書籍	1	箱入り。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	12	1	—	.	一橋大学百二十年史	一橋大学学園史刊行委員会			1995		書籍	1	付箋あり。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	12	2	—	.	一橋大学百二十年史	一橋大学学園史刊行委員会			1995		書籍	1	付箋あり。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	13		—	.	退廃礼讃	島田雅彦			1998		書籍	1	帯あり。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	14		—	.	明治国家の成立	大江志乃夫			1959		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	15		—	.	英語達人列伝	斎藤兆史			2000		書籍	1	帯あり。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第１収蔵庫-ロッカー2

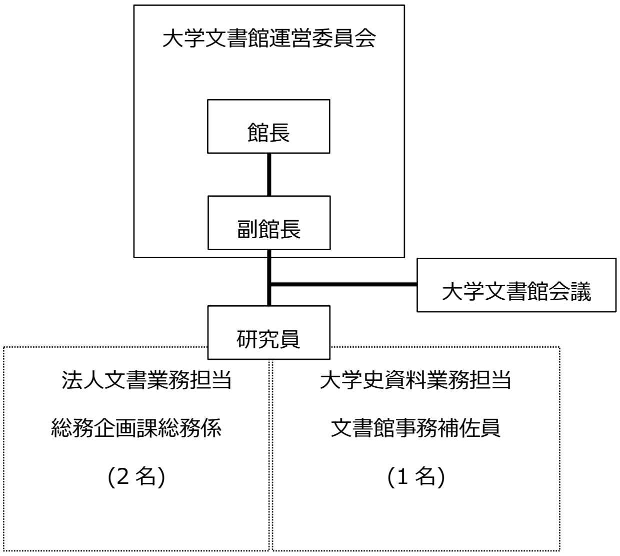
大	ロ2	1	16		_	.	汚れちまった悲しみに	中原中也			1991		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	17		_	.	事変	池宮彰一郎			1992		書籍	1	付箋あり。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	18		_	.	白き旅立ち	渡辺淳一			1979		書籍	1	付箋あり。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	19	1	0	.	英語と日本人	太田雄三			1995		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	19	1	1	.	新刊のお知らせ				1995		状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	19	1	2	.	(葉書)「学術文庫編集部行」						状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	19	1	3	.	(しおり)						状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	19	2	0	.	英語と日本人	太田雄三			1995		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	19	2	1	.	新刊のお知らせ				1995		状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	19	2	2	.	(葉書)「学術文庫編集部行」						状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	19	2	3	.	(しおり)						状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	20		_	.	ある明治人の朝鮮観 半井桃水と日朝関係	上垣外憲一			1996		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	21	1	_	.	追憶　稲垣重造				1997		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	21	2	_	.	追憶　稲垣重造				1997		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	22		_	.	ほろにがき日々	芦田伸介			1977		書籍	1	箱入り。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	23		_	.	世界史年表第４版	日比野丈夫　編			1973		書籍	1	箱入り。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	24	0	_	.	論文執筆ルールブック	中村健一			1988		書籍	1	付箋あり。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	24	1	_	.	(葉書)「社会評論社行」						状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	25		_	.	現代の大学・高等教育	喜多村和之			1999		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	26	1	_	.	翻訳百年	原卓也　他１名			2000		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	26	2	0	.	翻訳百年	原卓也　他１名			2000		書籍	1	帯あり。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第1収蔵庫-ロッカー2

大	ロ2	1	26	2	1	.	語学・言語学関連書籍				1999		状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	26	2	2	.	(葉書)「大修館書店読者サービス係行」						状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	27		_	.	大学教育の創造	寺﨑昌男			1999		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	28		_	.	戦後大学政策の展開	黒羽亮一			1993		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	29		_	.	出版のご案内	玉川大学出版部			1999		状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	30		_	.	中共的政治興戦略	中嶋嶺雄		中国75年			書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	31		_	.	「アジア侵略」の 100 年	木元茂夫			1994		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	32		_	.	文史朗文集	鈴木文史朗		昭和二十七年	1952		書籍	1	箱入り。	検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	33	1	0	.	日本史のなかのフランス語	宮永孝			1998		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	33	1	1	.	(葉書)「白水社行」						状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	33	1	2	.	白水　図書案内			平成10年	1998		状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	33	2	0	.	日本史のなかのフランス語	宮永孝			1998		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	33	2	1	.	(葉書)「白水社行」						状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	33	2	2	.	白水　図書案内			平成10年	1998		状	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	34		_	.	大学の自己変革とオートノミー	寺﨑昌男			1998		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2
大	ロ2	1	35		_	.	大学史をつくる	寺﨑昌男他 2 名			1999		書籍	1		検討中	否	大学史資料室	20120401	第 1 収蔵庫-ロッカー2

資料 5

東京外国語大学文書館業務実施体制

・組織図



※大学文書館運営委員会の構成員(東京外国語大学文書館規程第 6 条)：(1) 学長が指名する理事または副学長、(2) 館長、(3) 副館長、(4) 大学院総合国際学研究院長、(5) 大学院国際日本学研究院長、(6) アジア・アフリカ言語文化研究所長、(7) 留学生日本語教育センター長、(8) 附属図書館長、(9) 総務企画課長、(10) 学術情報課長

※大学文書館会議の構成員(東京外国語大学文書館規程第 9 条)：館長、副館、館員(本学の教職員のうちから館長が指名する者)

・職員構成

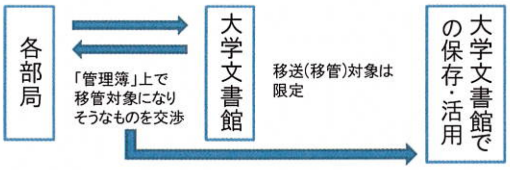
職名等	専任/兼任	常勤/非常勤	担当業務
館長	兼任	非常勤	全体の統括
副館長	兼任	非常勤	館長の補佐
研究員	専任	常勤	大学史資料(収集・整理・保存、調査・研究、活用・公開)・法人文書(調査、評価選別、公開審査)に係る実務全般
総務企画課総務係	兼任	常勤	法人文書の管理状況の調査、評価選別、申請窓口対応担当者 2 名
教務補佐員（文書館）	専任	非常勤	大学史資料に係る業務の補佐

資料6

移管フロー

移管(案)のフロー

◆法人文書ファイルを用いた評価選別
:各部局と大学文書館が法人文書ファイル管理簿をベースに移管対象について協議(評価選別)し、移管対象を選定。



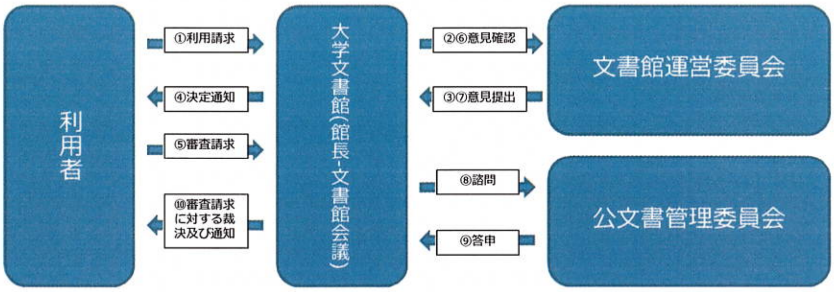
◆スケジュール(イメージ)

3月末　廃棄簿の作成　【担当:各部局】
4月-5月　移管対象の選定　【担当:文書館】
6-7月　移管対象の協議　【担当:各部局・文書館】
8月-9月　移管作業(文書館が各課を回る)【担当:文書館】
10-3月　整理(保存処理、目録作成等)　【担当:文書館】
3月末　目録の公開　【担当:文書館】

資料7

利用請求及び審査請求対応のフロー

利用請求から審査請求対応のフロー



※「審査請求」以外に利用請求の決定に関し審議が必要と文書館長が判断した場合、文書館運営委員会に意見確認を行う。

別紙　（Ａ３判ヨコ）

（施設名　東京外国語大学）

ガイドライン規定例	国立大学法人東京外国語大学文書館利用等規程案	備考
○○館利用等規則 目次 第Ａ章　総則 第Ｂ章　保存 第１節　受入れ 第２節　保存 第Ｃ章　利用 第１節　利用の請求 第２節　利用の促進 第３節　移管元行政機関の利用 第４節　利用時間及び休館日 第Ｄ章　廃棄 第Ｅ章　研修 第Ｆ章　雑則	国立大学法人東京外国語大学文書館利用等規程 目次 第１章　総則 第２章　保存 第１節　受入れ 第２節　保存 第３章　利用 第１節　利用の請求 第２節　利用の促進 第３節　移管元部局等の利用 第４節　利用時間及び休館日 第４章　廃棄 第５章　研修 第６章　雑則	
第Ａ章　総則 Ａ－１　目的 この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号。以下「法」という。）に基づき、○○館（以下「館」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。	第１章　総則 （目的） 第１条　この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号。以下「法」という。）に基づき、東京外国語大学文書館（以下「文書館」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。	
Ａ－２　定義 この規則において「特定歴史公文書等」とは、法第２条第７項に規定する特定歴史公文書等のうち、館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法の施行の際、現に館が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。	（定義） 第２条　この規程において「特定歴史公文書等」とは、法第２条第７項に規定する特定歴史公文書等のうち、文書館に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及びこの規程の施行の際、現に文書館が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。	

第Ｂ章　保存 第１節　受入れ Ｂ－１　行政機関又は独立行政法人等からの受入れ (1)　館は、△△省（△△法人）で保存する歴史公文書等（法第２条第６項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときに館に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。 (2)　館は、(1)の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから１年以内に排架を行うものとする。 ①　くん蒸その他の保存に必要な措置 ②　Ｂ－４(4)に定める識別番号の付与 ③　Ｃ－２(1)①に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査 ④　Ｂ－７(1)に定める目録の作成 (3)　館は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、(2)③に規定する事前審査の方針を定めるものとする。	第２章　保存 第１節　受入れ （本学からの受入れ） 第３条　文書館は、国立大学法人東京外国語大学（以下「本学」という。）で保存する歴史公文書等（法第２条第６項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときに文書館に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。 ２　文書館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから１年以内に排架を行うものとする。 （1）虫害の除去その他の保存に必要な措置 （2）第６条第４項に定める識別番号の付与 （3）第１１条第１項第１号に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査 （4）第９条第１項に定める目録の作成 ３　文書館は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第３号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。	・無酸素パックによる殺虫（防カビを含む）を主たる方法として予定している。
Ｂ－２　寄贈・寄託された文書の受入れ (1)　館は、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。 (2)　館は、(1)に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次に掲げる措置を施し、原則として受入れから１年以内に排架を行うものとする。 ①　くん蒸その他の保存に必要な措置 ②　Ｂ－４(4)に定める識別番号の付与 ③　Ｂ－７(1)に定める目録の作成	（寄贈・寄託された文書の受入れ） 第４条　文書館は、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。 ２　文書館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次に掲げる措置を施し、原則として受入れから１年以内に排架を行うものとする。 （1）虫害の除去その他の保存に必要な措置 （2）第６条第４項に定める識別番号の付与 （3）第９条第１項に定める目録の作成	・同上
Ｂ－３　著作権の調整 館は、Ｂ－１及びＢ－２に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物や実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、予め著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。	（著作権の調整） 第５条　文書館は、前２条の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物や実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、予め著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権に関する利用の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。	

第２節　保存 Ｂ－４　保存方法等 (1)　館は、特定歴史公文書等について、Ｄ－１の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。 (2)　館は、(1)に定める専用書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。 (3)　館は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。 (4)　館は、特定歴史公文書等について、識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）を付する。	第２節 保存 （保存方法等） 第６条　文書館は、特定歴史公文書等について、第２９条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。 ２　文書館は、前項に定める専用書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。 ３　文書館は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。 ４　文書館は、特定歴史公文書等について、識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）を付する。	
Ｂ－５　複製物 館は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する。	（複製物） 第７条　文書館は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する。	
Ｂ－６　個人情報漏えい防止のために必要な措置 館は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、法第１５条第３項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、以下の措置を講ずる。 ①　書庫の施錠その他の物理的な接触の制限 ②　当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成１１年法律第１２８号）第２条第４項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置 ③　館の職員に対する教育・研修の実施 ④　その他必要な措置	（個人情報漏えい防止のために必要な措置） 第８条　文書館は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、法第１５条第３項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、以下の措置を講ずる。 (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限 (2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成１１年法律第１２８号）第２条第４項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置 (3) 文書館の職員に対する教育・研修の実施 (4) その他必要な措置	

Ｂ－７　目録の作成及び公表 (1)　館は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について１つの集合物ごとに記載した目録を作成する。 ①　分類及び名称 ②　移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名 ③　移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期 ④　保存場所 ⑤　媒体の種別 ⑥　識別番号 ⑦　利用することができる複製物の存否 ⑧　利用制限の区分（全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかを記載のこと） ⑨　その他適切な保存及び利用に資する情報 (2)　館は、(1)に規定する目録の記載に当たっては、法第１６条第１項第１号イからニまで若しくは第２号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第３号の制限若しくは同項第４号の条件に係る情報は記載しないものとする。 (3)　館は、(1)に規定する目録を閲覧室に備えて付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。	（目録の作成及び公表） 第９条　文書館は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について１つの簿冊等ごとに記載した目録を作成する。 （1）分類及び名称 （2）移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名 （3）移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期 （4）保存場所 （5）媒体の種別 （6）識別番号 （7）利用することができる複製物の存否 （8）利用制限の区分（全部利用、一部利用、利用不可又は要審査） （9）その他適切な保存及び利用に資する情報 ２　文書館は、前項に規定する目録の記載に当たっては、法第１６条第１項第２号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第４号の条件に係る情報は記載しないものとする。 ３　文書館は、第１項に規定する目録を閲覧室に備えて付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。	
第Ｃ章　利用 第１節　利用の請求 Ｃ－１　利用請求の手続 (1)　館は、法第１６条の規定に基づき、特定歴史公文書等について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。 ①　氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名 ②　利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称 ③　利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号 ④　希望する利用の方法（任意） ⑤　④で写しの交付による利用を希望する場合は、Ｃ－１０(2)に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数（任意） (2)　館は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。 (3)　(1)の提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合、②の方法において必要な郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。 ①　閲覧室の受付に提出する方法	第３章　利用 第１節　利用の請求 （利用請求の手続） 第１０条　文書館は、法第１６条の規定に基づき、特定歴史公文書等について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。 （1）氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあっては代表者の氏名 （2）利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称 （3）利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号 （4）希望する利用の方法（任意） （5）前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第１９条第２項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数（任意） ２　文書館は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。 ３　第１項に規定する提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合、第２号の方法において必要な郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。 （1）閲覧室の受付に提出する方法	

②　館に郵送する方法 ③　情報通信技術を用いて館に送信する方法 (4)　(3)の②及び③に定める方法による利用請求については、利用請求書が館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。 (5)　館は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。	(2) 文書館に郵送する方法 (3) 情報通信技術を用いて文書館に送信する方法 ４　前項第２号及び第３号に定める方法による利用請求については、利用請求書が文書館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。 ５　文書館は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。	
Ｃ－２　利用請求の取扱い (1)　館は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。 ①当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合 イ　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年法律第１４０号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第５条第１号に掲げる情報 ロ　独立行政法人等情報公開法第５条第２号又は第４号イからハまで若しくはトに掲げる情報 ②　当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合 ③　当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合 (2)　館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が(1)①に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書（法人文書）として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第８条第３項又は第１１条第５項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌する。 (3)　館は、(2)において時の経過を考慮するにあたっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから３０年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。	（利用請求の取扱い） 第１１条　文書館は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。 (1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合 イ　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年法律第１４０号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第５条第１号に掲げる情報 ロ　独立行政法人等情報公開法第５条第２号又は第４号イからハまで若しくはトに掲げる情報 (2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合 (3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該原本が現に使用されている場合 ２　文書館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第１号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に法第１１条第５項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌する。 ３　文書館は、前項において時の経過を考慮するにあたっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから３０年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。	

Ｃ－３　部分利用 (1)　館は、Ｃ－２(1)①又は②に掲げる場合であっても、(1)①に掲げる情報又は(1)②の条件に係る情報（以下Ｃ－３において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。 (2)　(1)に規定する区分の方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。 ①　文書又は図画　当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗りする方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。） ②　電磁的記録　当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法	（部分利用） 第１２条　文書館は、前条第１項第１号又は第２号に掲げる場合であっても、同項第１号に掲げる情報又は同項第２号の条件に係る情報（以下この条において「利用制限情報」という。）が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。 ２　前項に規定する区分の方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。 (1)　文書又は図画　当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗りする方法（ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。） (2)　電磁的記録　当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法	
Ｃ－４　本人情報の取扱い (1)　館は、Ｃ－２(1)①イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。 ①　利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）第２条第７項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和２６年政令第３１９号）第１９条の３に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成３年法律第７１号）第７条第１項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの ②　①に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館が適当と認める書類 (2)　Ｃ－１(3)②又は③に定める方法により利用請求をする場合には、(1)の規定に関わらず、(1)①及び②に掲げる書類のいず	（本人情報の取扱い） 第１３条　文書館は、第１１条第１項第１号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。 (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成２５年法律第２７号）第２条第７項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法（昭和２６年政令第３１９号）第１９条の３に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成３年法律第７１号）第７条第１項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの (2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため文書館が適当と認める書類 ２　第１０条第３項第２号又は第３号に定める方法により利用請求をする場合には、前項の規定に関わらず、同項各号に掲げる書類	

れかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館が適当と認める書類（利用請求をする日前３０日以内に作成されたものに限る。）を館に提出すれば足りるものとする。	のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして文書館が適当と認める書類（利用請求をする日前３０日以内に作成されたものに限る。）を文書館に提出すれば足りるものとする。	
Ｃ－５　第三者に対する意見提出機会の付与等 (1)　館は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第１８条第１項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。 ①　利用請求に係る特定歴史公文書等の名称 ②　利用請求の年月日 ③　利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容 ④　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限 (2)　館は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が独立行政法人等情報公開法第５条第１号ロ若しくは第２号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第１８条第２項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。 ①　利用請求に係る特定歴史公文書等の名称 ②　利用請求の年月日 ③　法第１８条第２項の規定を適用する理由 ④　利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容 ⑤　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限	（第三者に対する意見提出機会の付与等） 第１４条　文書館は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第１８条第１項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。 (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称 (2) 利用請求の年月日 (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容 (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限 ２　文書館は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、独立行政法人等情報公開法第５条第１号ロ若しくは第２号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第１８条第２項の規定に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。 (1) 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称 (2) 利用請求の年月日 (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由 (4) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容 (5) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限	
(3)　館は、特定歴史公文書等であって法第１６条第１項第１号ハ又はニに該当するものとして同法第８条第３項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第１８条第３項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。 ①　利用請求に係る特定歴史公文書等の名称 ②　利用請求の年月日		・国の安全等に関する情報及び公共の安全等に関する情報を含む歴史公文書等を受け入れることを想定していないため、規定しないこととした。

③　利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている法第８条第３項の規定による意見の内容 ④　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限 (4)　館は、(1)又は(2)の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、館は、その決定後直ちに、当該意見書（Ｃ－１２において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、法第１８条第４項に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。	３　文書館は、第１項又は前項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、文書館は、その決定後直ちに、当該意見書（第２１条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、法第１８条第４項に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。	
Ｃ－６　利用決定 (1)　館は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から３０日以内に利用決定をするものとする。この場合において、館がＣ－１(5)の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。 (2)　利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。 ①　全部の利用を認めること（ただし法第１９条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。②において同じ。） ②　一部の利用を認めないこと ③　全部の利用を認めないこと (3)　館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、(1)の規定に関わらず、(1)ただし書に規定する期間を３０日以内に限り延長することができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。 (4)　館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から６０日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、(1)及び(3)の規定に関わらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間	（利用決定） 第１５条　文書館は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定（以下「利用決定」という。）をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から３０日以内に利用決定をするものとする。この場合において、文書館が第１０条第５項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。 ２　利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。 (1) 全部の利用を認めること（ただし法第１９条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。） (2) 一部の利用を認めないこと (3) 全部の利用を認めないこと ３　文書館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第１項の規定に関わらず、同項ただし書に規定する期間を３０日以内に限り延長することができる。この場合において、文書館は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。 ４　文書館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から６０日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第１項及び前項の規定に関わらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内	

内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館は、利用請求があった日の翌日から３０日以内（Ｃ－１(5)の規定により補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。 ①　本規定を適用する旨及び理由 ②　残りの部分について利用決定をする期限	に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、文書館は、利用請求があった日の翌日から３０日以内（第１０条第５項の規定により補正に要した日数を除く。）に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。 (1) 本規定を適用する旨及び理由 (2) 残りの部分について利用決定をする期限	
Ｃ－７　利用決定の通知 (1)　館は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、以下の事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。 ①　利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果 ②　利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第１９条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由 ③　利用の方法 (2)　利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。 (3)　通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、①の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。 ①　利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法 ②　情報通信技術を用いて利用決定通知書を利用請求者に送付する方法	（利用決定の通知） 第１６条　文書館は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、以下の事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定の内容を通知しなければならない。 (1) 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果 (2) 利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第１９条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由 (3) 利用の方法 ２　利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。 ３　通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、第１号の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。 (1) 利用請求者に郵送する方法 (2) 情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法	

Ｃ－８　利用の方法 (1)　特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。 ①　当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの聴取、視聴又は閲覧 ②　当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付 ③　当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付 (2)　(1)に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。 (3)　利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館に提出することにより指定するものとする。 (4)　利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から３０日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。 (5)　利用の方法申出書の提出の方法については、Ｃ－１(3)の規定を準用する。	（利用の方法） 第１７条　特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。 （1）当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取 （2）当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付 （3）当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付 ２　前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。 ３　利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、文書館に提出することにより指定するものとする。 ４　利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から３０日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。 ５　利用の方法申出書の提出の方法については、第１０条第３項の規定を準用する。	
Ｃ－９　閲覧の方法等 (1)　特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。 (2)　閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。	（閲覧の方法等） 第１８条　特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。 ２　閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。	
Ｃ－１０　写しの交付の方法等 (1)　特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。 (2)　写しの交付は、次の①及び②の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。 ①　文書又は図画（法第１６条第３項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。②において同じ。） ア　用紙に複写したもの イ　撮影したマイクロフィルムのネガ ウ　スキャナにより読み取ってできた電磁的記録 エ　ウをフレキシブルディスクカートリッジや光ディスク等に複写したもの	（写しの交付の方法等） 第１９条　特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、文書館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。 ２　写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から文書館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。 （1）文書又は図画（法第１６条第３項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。） イ　複写機により用紙に複写したもの（法第１６条第３項の規定に基づく利用のために作成した複製物に限る。） ロ　スキャナにより読み取ってできた電磁的記録 ハ　スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの ニ　スキャナにより読み取ってできた電磁気記録を光ディスク等に複写したもの	・保存上の観点から、原本の電子コピーによる複写は行わず、複製物のみに限定することとした。 ・マイクロフィルムについてはニーズが見込めないことから、スキャナによる写しの作成により代替する。

②　電磁的記録 ア　用紙に出力したもの イ　電磁的記録として複写したもの ウ　イをフレキシブルディスクカートリッジや光ディスク等に複写したもの (3)　館は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は速やかに料金表（※各館の利用等規則において別表として添付）に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。 (4)　館は、Ｃ－１１に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。 (5)　写しの交付は、館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、①の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。 ①　利用請求者に郵送する方法 ②　情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法	(2) 電磁的記録 イ 用紙に出力したもの ロ 電磁的記録として複写したもの ハ 電磁的記録として複写したものをや光ディスク等に複写したもの ３　文書館は、利用請求者より、写しの交付を受ける範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は、速やかに料金表（別表）に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。 ４　文書館は、次条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。 ５　写しの交付は、文書館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用請求者に郵送する方法により行うこともできる。この場合において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。	・（１）ロ及び（２）ロの交付方法については、利用者が持参したUSB フラッシュドライブ等の可搬媒体への書き込みを想定しており、システムの構築を要する情報通信技術を用いて送付する方法については、ニーズを踏まえつつ検討してまいりたい。
Ｃ－１１　手数料等 (1)　館は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料の納入を、次の各号に定めるもののうち、館が指定する方法により受け取るものとする。 ①　館において直接納入する方法 ②　館に郵便書留で送付する方法 ③　館の指定する銀行口座へ振り込む方法 ④　館において印紙を直接納付する方法 ⑤　印紙を所定の書類に貼付して館に郵便書留で送付する方法 (2)　(1)②、③又は⑤の手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。 (3)　館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。	（手数料等） 第２０条　文書館は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料を、次の各号に定める方法により納入させるものとする。 (1) 本学の指定する場所において直接納入する方法 (2) 本学の指定する銀行口座へ振り込む方法 ２　前項第２号の手続に必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。 ３　文書館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。	・本学における会計処理（納入）方法に合わせ修正した。本部の出納窓口を指定する予定である。

Ｃ－１２　審査請求 (1)　館は、法第２１条に基づく審査請求があった時は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問する。 ①　審査請求が不適法であり、却下する場合 ②　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。） (2)　館は、(1)の諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。 ①　審査請求人及び参加人 ②　利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。） ③　当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。） (3)　Ｃ－５(4)の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。 ①　利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決 ②　審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。） (4)　館は、公文書管理委員会から(1)の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決を行うものとする。	（審査請求） 第２１条　文書館は、法第２１条に基づく審査請求があった時は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問する。 (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合。 (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。） ２　文書館は、前項の規定により諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。 (1) 審査請求人及び参加人 (2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。） (3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。） ３　第１４条第３項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。 (1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決 (2) 審査請求に係る利用請求に対する処分（利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。） ４　文書館は、公文書管理委員会から第１項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、遅滞なく裁決を行うものとする。	
第２節　利用の促進 Ｃ－１３　簡便な方法による利用等 (1)　館は、法第１６条において利用が認められている特定歴史公文書等について、第１節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（(2)に定めるものを除く。）により利用に供するものとする。 (2)　館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。	第２節　利用の促進 （簡便な方法による利用等） 第２２条　文書館は、法第１６条において利用が認められている特定歴史公文書等について、第１節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供するものとする。 ２　文書館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。	

Ｃ－１４　展示会の開催等 館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。	（展示会の開催等） 第２３条　文書館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。	
Ｃ－１５　特定歴史公文書等の貸出し 館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。	（特定歴史公文書等の貸出し） 第２４条　文書館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、文書館が別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。	
Ｃ－１６　原本の特別利用 館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。	（原本の特別利用） 第２５条　文書館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、文書館が別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。	
Ｃ－１７　レファレンス (1)　館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合はこの限りでない。 ①　特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供 ②　特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供 ③　特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供 ④　特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供 (2)　レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。	（レファレンス） 第２６条　文書館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、文書館の業務として情報提供することが適当でないと認められる場合はこの限りでない。 （1）特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供 （2）特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供 （3）特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供 （4）特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供 ２　レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。	
第３節　移管元行政機関等の利用 Ｃ－１８　移管元行政機関等の利用 (1)　館は、特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等（以下Ｃ－１８において「移管元行政機関等」という。）が、法第２４条に定める利用の特例の適用を求める場合は、身分証の提示及び行政機関等利用申込書の提出を求めるものとする。 (2)　移管元行政機関等に属する利用請求者が館の外での閲覧を希望した場合、館は、Ｃ－９の規定に関わらず、１ヶ月を限度として、その閲覧を認めることができる。	第３節　移管元部局等の利用 （移管元部局等の利用） 第２７条　文書館は、特定歴史公文書等を移管した本学の部局等の職員が、その所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求し、法第２４条に定める利用の特例の適用を求めた場合は、身分証の提示を求めるものとする。 ２　移管元部局等に属する利用請求者が文書館の外での閲覧を希望した場合、文書館は、第１８条第１項の規定に関わらず、１ヶ月を限度として、その閲覧を認めることができる。	・法の趣旨を踏まえ、利用目的など同法第２４条の特例を受けることができる条件を明確にした。

第４節　利用時間及び休館日 Ｃ－１９　館の開館 (1)　館は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。 ①　○○○○ ②　○○○○ ③　○○○○ (2)　館は、(1)の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、館は、原則として開館又は休館の２週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。 (3)　館の利用時間は○時から○時までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合には、館は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。	第４節 利用時間及び休館日 （文書館の開館） 第２８条　文書館は、利用に関する業務を実施するため、次に掲げる日を除き、毎日開館する。 (1)日曜日及び土曜日 (2)国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日 (3)12 月 28 日から翌年の 1 月 3 日まで ２　文書館は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開館し又は休館することができる。この場合には、文書館は、原則として開館又は休館の 2 週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。 ３　文書館の利用時間は 10 時から 12 時まで及び 13 時から 16 時までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合には、文書館は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。	・昼休みを設けるが、利用者が在室している場合等は柔軟に対応する。なお、昼休み中であっても、総務企画課（情報公開窓口）において、利用請求の受付は行うこととする。
第Ｄ章　廃棄 Ｄ－１　特定歴史公文書等の廃棄 (1)　館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。 (2)　館は、(1)の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。	第４章 廃棄 （特定歴史公文書等の廃棄） 第２９条　文書館は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合、文書館運営委員会の審議を経て、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。 ２ 文書館は、前項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。	・より慎重な判断が可能となるよう、学内に設けた委員会における審議手続を設けた。
第Ｅ章　研修 Ｅ－１　研修の実施 (1)　館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。 (2)　館は、(1)の他に、△△省（△△法人）の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。 (3)　館は、(1)及び(2)の研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。 (4)　館は、(1)及び(2)の研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。	第５章 研修 （研修の実施） 第３０条　文書館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。 ２　文書館は、前項の他に、本学の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。 ３　文書館は、前２項の研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。 ４　文書館は、第１項及び第２項の研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。	

第Ｆ章　雑則 Ｆ－１　保存及び利用の状況の報告 (1)　館は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。 (2)　館は、(1)に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。	第６章　雑則 （保存及び利用の状況の報告） 第３１条　文書館は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。 ２　文書館は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。	
Ｆ－２　利用等規則の備付等 館は、本規則について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。	（利用等規則の備付等） 第３２条　文書館は、この規程について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。	
Ｆ－３　実施規程 この規則に定めるもののほか、この規則を実施するために必要な事項は館が定める。	（実施規程） 第３３条　この規程に定めるもののほか、この規程を実施するために必要な事項は、別に定める。	
	附　則 この規程は、平成２８年４月１日から施行する。 別表　料金表（別葉）	

（注）１　備考欄には、ガイドラインに示される規定例からの修文、追加事項等についての説明を簡潔かつ端的に記載。
２　条番号等形式的な修正については、下線は不要。

資料6　現地視察報告(2016年1月22日)

2015 年 12 月 9 日
東京外国語大学文書館

「写しの交付」[1]手数料計算書

１．文書又は図面を複写機により用紙に複写する場合

1.1　人件費

(1)人件費の１分あたり単価

文書館職員(特定研究員・教務補佐員)　30 円

(2)請求手続きの事務処理に要する時間

50 秒=5/6 分

(3)人件費計算

30 円×5/6 分　=<u>25 円</u>

1.2　物件費

計算しない　(共用建物であり、独立計算が不可能)

1.3　その他経費

(1)複合機使用料(トナー代・保守契約料含む)　※複合機を新規導入予定の為推定。

モノクロ　1 枚　=　4.2 円　≒<u>4 円</u>

カラー　1 枚　=　15.5 円　≒<u>15 円</u>

(2)用紙代

A4　1 枚　=　<u>1 円</u>

B4　1 枚　=　<u>1 円</u>

A3　1 枚　=　<u>2 円</u>

1.4　合計

①A4/B4 モノクロ 1 枚　=　25　+　4　+　1　=　30 円

②A4/B4 カラー1 枚　=　25　+　15　+　1　=　41 円(端数処理により 40 円)

③A3 モノクロ 1 枚　=　25　+　4　+　2　=　31 円(端数処理により 30 円)

④A3 カラー1 枚　=　25　+　15　+　2　=　42 円(端数処理により 40 円)

※A4 から A3 まで、サイズにかかわらず

モノクロ 1 枚　30 円

カラー1 枚　40 円

---

1 特定歴史公文書等の複製物であるマイクロフィルム資料を所蔵していない為、「マイクロフィルムを用紙に出力する場合」は想定していない。

２．文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力する場合

2.1　人件費

⑴人件費の１分あたり単価

文書館職員(特定研究員・教務補佐員)　30 円

⑵請求手続きの事務処理に要する時間

1 分 30 秒　=1+1/2 分

⑶人件費計算

30 円×1+1/2 分　=45 円

2.2　物件費

計算しない　(共用建物であり、独立計算が不可能)

2.3　その他経費

⑴複合機使用料(トナー代・保守契約料含む) ※複合機を新規導入予定の為推定。

モノクロ　1 枚　=　4.2 円　≒4 円

カラー　1 枚　=　15.5 円　≒15 円

⑵用紙代

A4　1 枚　=　1 円

B4　1 枚　=　1 円

A3　1 枚　=　2 円

2.4　合計

①A4/B4 モノクロ 1 枚　=　45　+　4　+　1　=　50 円

②A4/B4 カラー1 枚　=　45　+　15　+　1　=　61 円(端数処理により 60 円)

③A3 モノクロ 1 枚　=　45　+　4　+　2　=　51 円(端数処理により 50 円)

④A3 カラー1 枚　=　45　+　15　+　2　=　62 円(端数処理により 60 円)

※A4 から A3 まで、サイズにかかわらず

モノクロ 1 枚　50 円

カラー1 枚　60 円

３．文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写する場合

3.1　人件費

(1)人件費の１分あたり単価

文書館職員(特定研究員・教務補佐員)　30 円

(2)請求手続きの事務処理に要する時間

1 分 30 秒　=1+1/2 分

(3)人件費計算

30 円×1+1/2 分　=45 円(端数処理により 40 円)

3.2　物件費

計算しない　(共用建物であり、独立計算が不可能)

3.3　その他経費

ディスク代

CD-R　1 枚　=67 円(端数処理により 60 円)

DVD-R　1 枚　=133 円(端数処理により 130 円)

3.4　合計

①CD-R　1 枚　=　(40 円　×　ファイル数)　＋　60 円

②DVD-R　1 枚　=　(40 円　×　ファイル数)　＋　130 円

４．スキャナによる電磁的記録を利用者が持参したUSBフラッシュドライブ等に複写したものの交付

3.1　人件費

(1)人件費の1分あたり単価

文書館職員(特定研究員・教務補佐員)　30円

(2)請求手続きの事務処理に要する時間

1分30秒　=1+1/2分

(3)人件費計算

30円×1+1/2分　=45円(端数処理により<u>40円</u>)

3.2　物件費

計算しない　(共用建物であり、独立計算が不可能)

3.3　その他経費

USBフラッシュドライブ等の費用については利用者持参の為、計算しない

3.4　合計

申請　=(40　×　ファイル数)

５．電磁的記録を用紙に出力する場合

5.1　人件費

⑴人件費の１分あたり単価

文書館職員(特定研究員・教務補佐員)　30 円

⑵請求手続きの事務処理に要する時間

30 秒=0.5 分

⑶人件費計算

30 円×0.5 分　=15 円

5.2　物件費

計算しない　(共用建物であり、独立計算が不可能)

5.3　その他経費

⑴複合機使用料(トナー代・保守契約料含む) ※複合機を新規導入予定の為推定。

モノクロ　1 枚　=　4.2 円　≒4 円

カラー　1 枚　=　15.5 円　≒15 円

⑵用紙代

A4　1 枚　=　1 円

B4　1 枚　=　1 円

A3　1 枚　=　2 円

5.4　合計

①A4/B4 モノクロ 1 枚　=　15　+　4　+　1　=　20 円

②A4/B4 カラー1 枚　=　15　+　15　+　1　=　31 円(端数処理により 30 円)

③A3 モノクロ 1 枚　=　15　+　4　+　2　=　21 円(端数処理により 20 円)

④A3 カラー1 枚　=　15　+　15　+　2　=　32 円(端数処理により 30 円)

※A4 から A3 まで、サイズにかかわらず

モノクロ 1 枚　20 円

カラー1 枚　30 円

６．電磁的記録を光ディスクに複写する場合

6.1　人件費

(1)人件費の１分あたり単価

文書館職員(特定研究員・教務補佐員)　30 円

(2)請求手続きの事務処理に要する時間

30 秒=0.5 分

(3)人件費計算

30 円×0.5 分　=15 円(端数処理により 10 円)

6.2　物件費

計算しない　(共用建物であり、独立計算が不可能)

6.3　その他経費

ディスク代

CD-R　1 枚　=67 円(端数処理により 60 円)

DVD-R　1 枚　=133 円(端数処理により 130 円)

6.4　合計

①CD-R　1 枚　=　(10 円　×　ファイル数)　＋　60 円

②DVD-R　1 枚　=　(10 円　×　ファイル数)　＋　130 円

７．電磁的記録を利用者が持参したUSBフラッシュドライブ等に複写したものの交付

7.1　人件費

(1)人件費の１分あたり単価

文書館職員(特定研究員・教務補佐員)　30円

(2)請求手続きの事務処理に要する時間

30秒=0.5分

(3)人件費計算

30円×0.5分　=15円(端数処理により10円)

7.2　物件費

計算しない　(共用建物であり、独立計算が不可能)

7.3　その他経費

USBフラッシュドライブ等の費用については利用者持参の為、計算しない

7.4　合計

申請 ＝(10円　×　ファイル数)

別表　料金表（第１９条関係）

	写しの交付の実施方法	実施手数料の額
文書・図面	複写機により用紙に複写したものの交付	モノクロ 30 円、カラー40 円(A4～A3)
	スキャナによる電磁的記録を用紙に出力したものの交付	モノクロ 50 円、カラー60 円(A4～A3)
	スキャナによる電磁的記録を光ディスク(日本工業規格 X0606 及び X6281)に複写したものの交付	光ディスク 1 枚 60 円　＋　1 ファイルごとに 40 円
	スキャナによる電磁的記録を光ディスク(日本工業規格 X6241)に複写したものの交付	光ディスク 1 枚 130 円　＋　1 ファイルごとに 40 円
	スキャナによる電磁的記録	1 ファイルごとに 40 円
電磁的記録	用紙に出力したものの交付	モノクロ 20 円、カラー30 円(A4～A3)
	電磁的記録を光ディスク(日本工業規格 X0606 及び X6281)に複写したものの交付	光ディスク 1 枚 60 円　＋　1 ファイルごとに 10 円
	電磁的記録を光ディスク(日本工業規格 X6241)に複写したものの交付	光ディスク 1 枚 130 円　＋　1 ファイルごとに 10 円
	電磁的記録として複写したもの	1 ファイルごとに 10 円

内閣府視察内容 20160122
(視察主旨：前回視察[2015 年 3 月]後の追加部分の確認、特に第 3 収蔵庫、新規収蔵庫)
※自己紹介、タイムスケジュール確認(30 分施設概要説明、1 時間現地調査[施設環境・利用者の導線の確認]、1 時間ヒアリング)

１．施設の概要説明

◆収蔵庫の考え方について
(1)収蔵庫概況
【内閣府】書庫スペースとして第 1 収蔵庫、第 2 収蔵庫、第 3 収蔵庫、新規収蔵庫を予定しているとのこと。状況・利用方針はどのようになっているか。
→【文書館長】第 3 収蔵庫については申請時に報告したが、図面の通り面積が狭く、配管が通っており、かつトイレの入口に面し衛生的でないとの観点から、当初案を変更し新規収蔵庫を追加したい。追加収蔵庫は資料 12 頁の通り。廊下に面し、図面通り配管がなく、長方形で広さも十分と考えている。

(2)収蔵庫の利用
【内閣府】書庫スペースの利用は、第 2 収蔵庫は作業室、第 3 収蔵庫は収蔵庫として使わず、新規収蔵庫に変更で間違いないか。第 2・第 3 収蔵庫の作業部屋は 2 つとの認識で間違いないか。
→【文書館長】間違いない。

◆申請 1・2 のコメントについて
(1)職員の配置状況の確認
【内閣府】文書館の体制は研究員(常勤)1 名、非常勤 1 名、総務企画課職員(兼務)2 名の計 4 名で間違いないか。申請 2 では非常勤 1 名の追加配備が予定されているが、4 月 1 日の着任で間違いないか。
→【文書館長】大学史部門に大学史編纂担当として 1 名(常勤或いは非常勤)を配置する計画がある。しかし、その配置時期は未定。

(2)利用細則ほかの策定状況について
【内閣府】利用細則等について他大学を参照し適宜作成の上、メール・電話等で別途相談しながら作成を願う。
【総務企画課総務係長】既に作成中の案があり、資料中に示した。
(内閣府が持ち帰り適宜、指摘を頂く予定。以下その策定状況について確認)

①細則の悩みどころ　-「簡便な利用」
【総務企画課総務係長】細則案は、ガイドライン及び東工大の事例を参照し策定した。特に何を以て「簡便な利用」とするかが悩みところである。
【内閣府】多くの「国立公文書館等」では非公開情報がない特定歴史公文書等を「利用決定」の審査なしで利用させる方法として、「簡易な利用」を定めている。利用可能かどうかを事前に(目録等で)示すことで、内部的(大学)には利用決定の決裁の手間がなくなり、利用者側にとっては容易に利用が可能になる

ので推奨している。なお細則については大学側が内部で決定して構わない。
【内閣府】東大の事例でも、(2015 年度に利用のあった特定歴史公文書等は)簡便な利用によるものだけであった。

②複製物作製・研修・展示開催計画の資料について
【総務企画課総務係長】既に作成し、案を示した。

③法人文書管理規則の改訂について
【総務企画課総務係長】法人文書管理規則の別表の改訂を検討中。保存年限満了後の措置について他大学の事例を参照したところ、移管と廃棄の区分を明記している大学もある一方で「重要なものは移管」とする大学もあり、明確に類型を区分する必要があるかどうなのか検討中。
【内閣府】公文書管理法の意図するレコードスケジュールの考え方では、文書作成段階でのレコードスケジュールの設定が求められ、改訂版は法の趣旨に逆行する恐れがある。既に法施行から 5 年を経ており、改訂することで現場の運用に負担が伴う可能性があるのではないか。実際、東大・東工大では移管の実態がない。
　なお法人文書管理規則については内閣府は何も言える立場になく、大学ごとの制定が可能。

◆利用等規則について
【内閣府】利用等規則については、内閣府の同意が必要と定められ、公文書管理委員会の審議に掛ける必要がある。
(以下、利用等規則案の検証を試みながら討議)

(1)くん蒸
【内閣府】くん蒸の予定として外注が想定されているが、具体的にはどのような予定であるか。
【研究員】基本的にはけ等による簡易な方法で対応し、古い資料群等措置が必要のある資料については無酸素パックによる虫害処理を考えている。
【文書館長】加えて、府中市郷土の森博物館との連携により、同館における燻蒸処理に本学の資料 2 箱を委託燻蒸した実績もあり、連携による対応も考えている。

(2)研究利用(11 条 2 項)について
【内閣府】公文書管理法の規程上、行政の判断で恣意的に利用の可否を判断することはできない為、認められない。但し、大学法人の判断で「情報管理」の観点から対応することは可能。当該文書に記載された情報について、移管元部局(大学)の許可を得て情報提供するとの道筋であれば、利用目的等による利用の可否に関する対応として問題ない。なお移管元の利用は当然可能である。

(3)国の安全・公共の安全に関する条項
(配布資料中に 14 条 3 項を取り除く方針を示す)
【内閣府】14 条 3 項を取り除く判断で問題ないか。他大学の場合、本条項を東大は削除し、東工大は遺

しており、各大学法人の判断に任されている。
【大学】取り除く判断で問題なし。

(4)昼休み中の利用への対応　(第 28 条)
【内閣府】利用請求は受け続け、昼休み中に利用している利用者の強制排除は避けることが望ましい。
【大学】柔軟な対応をしたい。

(5)廃棄(第 29 条)
【内閣府】恣意的な廃棄はできない。
【大学】削除予定です。

(6)目録から市販の書籍の除去が推奨
【内閣府】特定歴史公文書等の目録上から市販の書籍の排除が推奨される。特定歴史公文書等の場合、永久保存しなければならなくなり、市販の書籍は取り除くのが望ましい。特に著作権処理が必要になる等著作権の問題が発生する為、可能な限り 3 月までに目録上からの削除ことが望ましい。
　目録上から排除することで、特定歴史公文書等の保存要件から外れる為、目録公開までの間であれば廃棄可能。なおいつまでに目録を公開せよとの規定はなく、指定から 1 年以内を目途に実施することが望ましい。
　今後の受入れについても、市販の書籍は別の管理とし、特定歴史公文書等にしない対応が推奨。なお市販書籍の提供はサービスの一環として実施することが可能。
【文書館長】内部用の目録と公開用の目録の 2 つを作成することで問題ないか。
【内閣府】問題ない
【内閣府】複数ある大学のパンフレットなども、書庫スペースの観点から選別することが可能

(7)料金表
【内閣府】料金表の端数は情報公開と同様に切捨てが望ましい。
【大学】切捨てで対応。

(8)USB の利用
【文書館長】USB 等による利用者への写しの交付の対応は可能か。
【内閣府】通信技術等による交付を明記しており、問題なし。金額を請求することの方が手間がかかることもあり、サービスとして(無償で)実施するとの立場も問題ない。料金表への記載については載せても載せなくて可。

２．現地調査
(以下の順序で各所を視察「研究講義棟 301 会議室→3 階収蔵庫予定地(倉庫 3-2、新規収蔵庫予定)→4 階第 1 収蔵庫→4 階第 2 収蔵庫→5 階第 3 収蔵庫→6 階閲覧室→手洗い場→附属図書館 1 階展示場→本部管理棟 4 階総務企画課総務係受付→3 階会計課納付係受付→研究講義棟 301 会議室」。主な指摘箇所は以下。)

(1) 3 階収蔵庫予定地：整理棚及び空調設備は、4 月までに間に合うか。
（※4 月までに間に合わせる予定。現在、整理棚については見積りを取得済みであり、空調設備については工事が必要な為、施設課と相談中である旨回答)

(2)4 階第 1 収蔵庫・第 2 収蔵庫：トイレ横の飲料水の排水口があり、直接の水害及び湿気が懸念される。また配管を通じて害虫が侵入する恐れもあり対処工夫が必要。【写真】

【第 1 収蔵庫-問題個所 1】

【第 1 収蔵庫-問題個所 2】

(3)第 3 収蔵庫：配管があり、かつ狭い。収蔵庫として禁止しないが推奨しない。
(他の場所との交換可能性についても説明。交換の際には資料・図面とともに報告が必要)

(4)閲覧室-手洗い場及び納付受付の窓口への案内があるかどうか。手洗い場の状況確認。
(閲覧室窓口においても利用申請する点を報告)

(5)展示場：問題なし。利用者のカウント方法はどのようになっているか。
(年間 4 回程度企画展入替を実施している旨報告。カウントは場所柄難しい旨報告。）

(6)総務企画課総務係窓口・会計課納付係窓口
(案内の配備状況など確認。特に指摘なし。）

３．現地調査後のヒアリング
(1)収蔵庫の課題と対応
【内閣府】第 1 収蔵庫～第 3 収蔵庫については配管及び、第 1・第 2 については水道(トイレ横の飲料水の)排水口があり、直接の水及び湿気が懸念される。今後、水害及び(配管を通って入ってくる虫による)虫害への対応を検討する必要あり。虫害については、害虫トラップでのモニタリングにより、虫の大き

さ等を確認し、時々水を流す・ネットによる虫の侵入防止など適宜対応を検討することが望まれる。

(2)新規収蔵庫

【内閣府】今後も新規の収蔵庫を獲得する見込み(既存の収蔵庫との交換を含む)があるとのことであるが、新規収蔵庫については適宜、資料・写真を提出の上、場合によっては視察することで確認する。なお指定後もフォローアップ調査が実施され、新規の指定機関については翌年に視察が実施される。また、申請書類の差替えも可能であり、最終的には申請の確定版を提出することになる。

(3)閲覧・納付窓口の対応

【内閣府】昼休みについても弾力的対応を予定(問題なし)。(利用申請については)総務企画課、納付窓口については3階会計課と分かれているが、案内をしっかりすることが望まれる。

(4)消火設備

【内閣府】消火設備については密閉空間の為純水ベースの消火器の使用とのことで問題ない。なお、申請の際に示された消防法施行令であるが、「第10条第2項第1号」の誤りと推察される。

(5)マイクロリーダー

【内閣府】マイクロリーダーは無いが、現在所蔵されているマイクロ資料については同内容の紙資料があり、閲覧は紙資料で対応とのこと。問題ない。

　但し、マイクロフィルム・VHSの保存環境については、酢酸臭がする等劣化の恐れもあり、適切な保存環境が可能であれば望まれる。

(6)電子的記録の移管

【内閣府】電子的記録の移管については想定しているか。

【大学】具体的な予定は現状示せないが、可能性として十分想定している。

(7)空調設備の稼働

【内閣府】温湿度の維持は自然環境の変化、季節の変化に合わせ、適宜で問題ない。他機関において、冬場に暖房を入れる機関があったがむしろ資料にとって適切ではない為、適宜対応が望ましい。

(8)清掃

【内閣府】清掃は週1回実施とのことであるが、「1回程度」の実施で問題ない。ガイドラインの徹底よりも業務量とのバランスで対応して問題ない。特に季節によっては収蔵庫の空気を入れ替えない方が望ましい季節もあり、適宜対応されたい。

(9)写しの交付

【内閣府】写しの交付の外注予定はどのように考えているか。

【大学】持参したデジタルカメラによる撮影を許可しており、外注の予定は極めて低いと予想される。遠隔地利用(写真データの送付願等)についても、業務量との兼ね合いで適宜対応して構わない

(10)展示施設
【内閣府】展示施設については十分確保され、3 カ月に一度資料を入れ替えることで資料保存も考慮しており問題ない。ただ、光量の調整についてはどのように対応しているか。また図書館 2 階の展示空間とはどのようなものか。
【大学】展示場天井からのスポットライトについては、展示パネルを照射するように角度設定をしており、資料に直接当たらないように調整している。また 2 階の展示空間とは図書館の常設の展示空間を指し、時折大学文書館が展示スペースとして貸借を受けている。

(11)文書受入のフロー(害虫対策)
【内閣府】移管後の長期保存措置については研究員が対応するとのことだが、害虫対策は文書館内で冷凍処理するのか。
【大学】はけによる簡易な措置と、無酸素パックを用いた虫害対策を予定している。冷凍庫配備による対応も検討したが、冷凍庫の設置場所・運用のコストパフォーマンス等を考慮し、無酸素パックでの対応に至った。
【内閣府】冷凍処理は、解凍場所の確保などもあり大変であり、(上記)対応で構わない。

(12)職員の研修
【内閣府】職員への研修については総務企画課との連携が必要と思う。
研修計画案を示しており

(13)特定歴史公文書等の整理
【内閣府】評価選別については職員と教員の関与はどのようになっているか。資料によると各部局と文書館が管理簿ベースで協議の上実施することとになっているが、この点(公文書管理法に示されている)作成段階でのレコードスケジュールの設定という考え方と、齟齬があるのではないか。資料では文書館主導で評価選別を行うとのことだが、事務側の意見はどのようになっているのか。文書館の労務負担をなるべく小さくする形での整理が望ましい。
【大学】先に示した文書管理規則の改訂と同様に、事務側との協議のもと進めている。資料に示した文書館-各部局の協議フローは、毎年度実施している法人文書廃棄に伴う文書管理実態調査の際に各課に示し理解を得ている。
　また、移管フローについては、ワンサイクル実施した後に、改訂を試みたい。
【内閣府】指定を受けた機関の移管実態として、指定以前に文書館の活動実績の歴史がある機関については移管のフローが機能しているが、新設の機関については流れが上手くいっていない実態もある。今後の対応として、一先ず文書管理規則の移管先を「東京外国語大学文書館」に訂正し、当座の受け入れ先の確保を行ってはどうか。また大学により文書管理担当部局(総務課)の全学へのグリップが効く大学、効かない大学があるとは思うが、当座の間、文書の廃棄を停止し、移管基準については 1～2 年かけて作成してはどうか。
【総務企画課長】本学の場合、総務企画課による指示が比較的通りやすい大学であるので 1 年程度廃棄

を留保することは可能。1年間待ち、その間に整備を進めたい。
【内閣府】移管フローについては暫定後、走りながら調整する方向で構わない。

(14)保有する「特定歴史公文書等」の総量と目録
【内閣府】公開可能な文書の点数については、に目録中より市販書籍を除くなどの整理を進め点数確定を進めてほしい。目録については「利用制限」の区分も明記するなど、ガイドライン「B-7」を見て対応をお願いしたい。目録公開の際に間に合っていれば問題ない。

(15)利用請求のフロー
【内閣府】「文書館会議」の位置付けは何か。決裁権限は「館長」或いは「館」のどちらにあるのか。利用請求については原則として 30 日以内の審議・回答が求められるが、「文書館会議」など毎月の会議に掛けるでは対応が難しいのではないか。
【大学】文書館規程に規定がある。文書館の実務・運営を討議する会議である。利用請求については現在も、館長の決裁により進めており、今後もその予定である。

(16)異議申立ての際の対応
【内閣府】ガイドラインの改正に伴い組織内部で第三者委員会の審議に掛ける必要性がなくなった。その為、組織内部での委員会(本学の場合、文書館運営委員会での審議)は必要でなくなった。もちろん組織内部で第三者委員会にかけ検討しても問題ないがどのように考えているか。また、フロー・規程上では、文書館長が運営員会にも属し、明確に運営委員会が明確に第三者委員会というわけではないが、運営員会とはどのような位置付けか。
【大学】運営委員会は担当理事及び各部局の長が参加するもので、予算審議や大学全体の文書管理について討議する委員会に当たる。運営委員会を位置付けた文書館規程については、学内の規程(図書館規程)を参照し策定しており、異議申し立てのフローについても情報公開の開示請求のフローと同じような内容になっている。
【内閣府】なお異議申立てのフローについては現状維持でも構わない。あくまで第三者委員会の設置が「有っても構わない」のレベルに変更されたということ。

(17)文書館規程の変更時期
【大学】文書館規程の変更は4月までに実施すればよいか。
【内閣府】3月までに「決裁」の主体を明確にする必要がある。例えば、文書決裁規程に文書館の状況を組み込む事でも構わない。
【総務企画課長】現状、大学の文書決裁規程上に文書館に関する言及がない(図書館以上の部局の決裁について規定したものである為)。現在、文書決裁規程の改訂を進めており、3 月までに修正し意思決定手続きを明確にする。

(18)審査基準の策定について
【内閣府】パブリックコメントを実施する予定はあるか。既存の機関の事項を参照している場合、殆ん

どの既存施設でも国立公文書館の審査基準を参照しており、国立公文書館がパブリックコメントを行っている為、実施する必要はない。国立公文書館が代表で意見聴取しているとの立場を採ればよい。

(19)「時の経過」の対応
【内閣府】「時の経過」を考慮する主体は誰か。
【大学】研究員の検討のもと、館長の決裁で対応し、加えて総務企画課法務担当がそれを補助する。運営委員会は組織の予算等を審議する委員会で普段は関与しないが、訴訟問題など大学全体で対応する際に必要に応じてサポートする。
【内閣府】他大学の事例に於いても現状訴訟問題の事例はない。(安心してほしい)
【大学】本学の場合、比較的小さな大学なので、トップに情報を上げやすい。

(20)その他-確認事項　(歴史資料等保有施設、利用者数他のカウント)
【内閣府】歴史資料等保有施設は設けないで間違いないか。
【大学】間違いない。
【内閣府】展示会については東日本では例を見ないほど充実している。ただ、利用者数のカウントが難しい。「カウンター」(数量計算用)を設置し、観覧者に押してもらうなどの形で数量化が望まれる。今後、閲覧利用者・展示利用者・レファレンス利用者の数のカウントを求めることになる。なお数値化の事項については追って連絡する。
　授業での閲覧が必須のレポートを課すことなど、学生の利用が増えるような工夫が望ましい。方法については紹介できるので、追って連絡されたい。
【大学】現在、展示については授業のアクティブラーニングのレポート対象にしている。

４．内閣府への質問　(内閣府への要望・質問など)
(1)「ガイドライン」の位置付けに戸惑う機関が多い
【内閣府】現在、公文書館委員会でも一部委員が公文書管理法 5 年見直しを適しており、ガイドラインの解釈が課題となっていることは内閣府も認識している。
【大学】本学の場合も、2015 年 3 月に視察頂いた過程で、ガイドラインの要件通りでなくとも問題ないことが分かり、「国立公文書館等」の指定準備に踏み切ることが出来たが、そうしたガイドラインはハードルが高いとの認識は他大学にも流布している。
【内閣府】内閣府でもハードルが高くないとのことを広報していかなくてはならないと認識しており、各所でその旨広報頂きたい。

(2)交渉過程の情報について公表することは可能か。
【内閣府】本日の打合せを含め、公文書を作成することと思う。広報して問題ない。既に東工大の事例が「国立公文書館ニュース」で紹介された。

※17 時過ぎに終了。

－東京外国語大学文書館「国立公文書館等」指定関係資料集－

平成 29 年 3 月

編集：東京外国語大学文書館（編集人：倉方慶明研究員）
発行：東京外国語大学文書館
〒183-8534
東京都府中市朝日町 3-11-1 研究講義棟 600 号室
TEL.042-330-5842

http://www.tufs.ac.jp/common/archives/