

京都大学大学文書館 自己点検・評価報告書

2016-2019年度

京都大学大学文書館

2020年3月

はじめに

京都大学大学文書館は、京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うことを目的として、その設置を2000年に決定、2001年より本格的業務を開始した。設置の契機となったのは、第1に、『京都大学百年史』編纂終了にあたり収集された史料の保存・利用の必要があったこと、第2に、行政機関の保有する情報の公開に関する法律の施行（2001年4月）があったことであり、行政文書を中心とした京大の持つ歴史的資料を学内外の利用に供することが大学文書館の中心的な使命となった。その後、公文書等の管理に関する法律の施行（2011年4月）によって「国立公文書館等」に指定され、その使命は一層重要度を増してきたといえる。

京都大学大学文書館は、第3期中期目標・中期計画期間（2016～2021年度）に自己点検・評価および外部評価を実施することとした。具体的には、2019年度に自己点検・評価報告書を作成し、大学文書館運営協議会において審議の上公表、次いで2020年度には外部評価委員会を設け、同委員会委員に外部評価を依頼、同年度中に外部評価報告書を公表する予定である。本報告書はこの実施計画にもとづき、本文書館にとって初めて作成された自己点検・評価報告書である。

折りしも、2020年に大学文書館は創立20周年を迎える。この機会にこれまでの活動を振り返り、自己点検・評価を行ったこと自体、本文書館にとってきわめて有意義な作業であったが、本報告書に多くの方が目を通していただき、種々ご意見をいただけることとなれば、さらに大きな意味を持つことになる。

大学文書館の今後の発展のため、関係各方面よりご指導いただきたくお願い申し上げる次第である。

2020年2月

京都大学大学文書館長
伊藤孝夫

目次

はじめに

I 概要と事業の状況

1 沿革	1
2 組織・財務・施設	5
(1) 職員	
(2) 運営組織	
(3) 経費	
(4) 施設・設備	
3 事業	8
(1) 資料の受入・整理	
(2) 資料の公開	
(3) 資料の利用提供	
(4) 調査研究活動	
(5) 教育研修活動	
(6) 広報普及活動	
(7) 全学的行事・他部局等への協力	
(8) 他機関等への協力、社会貢献	

II 自己評価

1 組織・財務・施設	17
(1) 職員	
(2) 運営組織	
(3) 経費	
(4) 施設・設備	
2 事業	18
(1) 資料の受入・整理	
(2) 資料の公開	
(3) 資料の利用提供	
(4) 調査研究活動	
(5) 教育研修活動	
(6) 広報普及活動	
(7) 全学的行事・他部局への協力	
(8) 他機関等への協力、社会貢献	
3 今後の方向性	20

京都大学大学文書館教員の研究業績（2016年4月～2019年12月）	21
年表	26

附属資料

- 京都大学大学文書館規程
- 京都大学大学文書館への法人文書等の移管等に関する要項
- 京都大学大学文書館利用等要項
- 京都大学大学文書館評価委員会内規
- 京都大学大学文書館における自己点検・評価の基本方針
- 京都大学大学文書館教職員等名簿

凡例

・本報告書は主として第3期中期目標・中期計画期間中（2016年度～）における大学文書館の活動を対象としている。したがって、本報告書で紹介している各種データは、2016年度から本書が刊行される2019年度まで（ただし、2020年1月1日現在で数値が確定しているものに限る）に限定している。

I 概要と事業の状況

1 沿革

①設置の経緯

京都大学大学文書館の設置には二つの要因があった。一つは『京都大学百年史』の編纂終了であり、もう一つは「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（情報公開法）の施行であった。

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

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

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

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

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

②組織・施設の整備

大学文書館に関連する学内規則としては、まず2000年10月24日制定の「京都大学大学文書館要項」が挙げられる。同要項では大学文書館の目的を「京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧

及び調査研究を行う」ことと規定している。また、職員として「大学文書館に教授、助教授、講師、助手及びその他の職員を置く」と定められ、教員を含めた専任の職員を配置できるようになっている。11月1日に佐々木丞平（文学研究科教授）が館長に指名され、2001年1月1日付で兼任教授に藤井譲治（同）が任命された。次いで3月1日には西山伸が専任の助教授に、4月1日に嘉戸一将と保田そのが助手に就任した。

また、2000年11月17日には、情報公開法の規定に基づき、全学の行政文書管理について定めた「京都大学における行政文書の管理に関する規程」が制定された。大学文書館に関連する条文としては、この第9条に「保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間とする）が満了した行政文書は、京都大学大学文書館へ移管するものとする」と規定され、非現用の行政文書については、選別や廃棄の権限も含めて大学文書館が一元的に管理できるようになった。

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

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

③業務の本格的開始

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

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

京都大学百周年時計台記念館には、その計画当初から京都大学の歴史を展示するスペースが想定されていた。展示の製作については、長尾真総長より大学文書館に要請があり、当館が担当することとなった。時計台記念館1階の歴史展示室（約300m²）を、常設展「京都大学の歴史」（約200m²）、企画展示室（約40m²）、大学文書館閲覧室（約60m²）の3つに区分して製作にあたり、常設展は時計台記念館の竣工記念式典（2003年12月13日）に式典来場者に公開し、12月15日から一般公開を開始した。創立から現在までの京都大学の歴史を8つのテーマに分けて展示を行っているほか、1939年の本部構内や1930年頃の下宿を再現した模型、

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

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

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

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

④プロジェクト的事業の展開

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

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

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

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

⑤「国立公文書館等」としての指定

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

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

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

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

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

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

「国立公文書館等」としての指定にあたって、利用等要項以外の大学文書館の関連規則も改正され、「京都大学大学文書館規程」に記載される当館の目的は「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に基づく特定歴史公文書等その他京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行う」とされた。

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

⑥書庫・事務室等の移転

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

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

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

2 組織・財務・施設

(1) 職員

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

京都大学大学文書館歴代館長

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

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

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

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

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

2020年1月1日現在の大学文書館職員は以下のとおりである。

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

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

(2) 運営組織

①運営協議会

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

2020年1月1日現在の大学文書館運営協議員は以下のとおりである。

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

②教員会議

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

(3) 経費

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

京都大学大学文書館予算配分額

(円)

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

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

(4) 施設・設備**①施設**

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

各建物別、部屋別、階別の面積は次頁の表のとおりである。大学文書館本館の合計面積は3,380m²、うち書庫面積は2,375m²であり、百周年時計台記念館内の大学文書館専有部分の合計面積は540m²（常設展「京都大学の歴史」のスペースを含む）、うち書庫面積は212m²である。両者を合わせると、合計面積は3,920m²、うち書庫面積は2,587m²となる。また、書庫の書架総延長は13,566 mである。

②設備

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

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

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

京都大学大学文書館本館部屋別面積

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

京都大学百周年時計台記念館内大学文書館専有面積

部屋	m ²	備考
館長室	31	
書庫	212	
歴史展示室	297	常設展「京都大学の歴史」を含む
計	540	

3 事業

(1) 資料の受入・整理

①保存期間満了の法人文書

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

- i 同時に送付される移送分を記したファイル管理簿と現物の文書の照合を行う。
- ii iの結果の不明分を移送元部署・部局に照会する。
- iii 当該年度移送分を確定する。
- iv 評価・選別作業を行い、保存候補、廃棄候補を選定する。
- v ivの結果を移送元部署・部局に照会し、協議の上保存文書・廃棄文書を決定する。
- vi 保存と決定した文書を、保存期間満了の翌年度に受け入れ公開する。
- vii 廃棄と決定した文書を、廃棄する。

第3期中期目標・中期計画期間中の移送文書受入数は以下のとおりである。

京都大学大学文書館移送文書受入数

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

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

②寄贈寄託資料

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

京都大学大学文書館寄贈寄託資料受入件数

2016年度	16
2017年度	22
2018年度	15

③学内刊行物

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

京都大学大学文書館学内刊行物受入冊数

2016年度	309
2017年度	252
2018年度	306

④複製物の作成

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

京都大学大学文書館資料複製物作成数

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

(2) 資料の公開

①特定歴史公文書等

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

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

京都大学大学文書館公開資料点数（移管法人文書）

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

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

京都大学大学文書館寄贈寄託資料新規公開点数

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

②デジタルアーカイブズ

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

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

③その他

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

(3) 資料の利用提供

①特定歴史公文書等の利用提供

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

京都大学大学文書館特定歴史公文書等利用決定件数

2016年度	808
2017年度	1638
2018年度	1200

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

京都大学大学文書館所蔵特定歴史公文書等の
移管元による利用件数

2016年度	43
2017年度	156
2018年度	250

②閲覧室利用者

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

京都大学大学文書館閲覧室利用者数

2016年度	63
2017年度	113
2018年度	182

(4) 調査研究活動

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

ていない著者は当館の教員)。

第15号 (2017年3月20日刊行)

論文

倉方慶明 (東京外国語大学文書館研究員) 「『国立公文書館等』を再考する」

西山伸 「戦時期における高等教育機関の在学・修業年限短縮について」

富永望 「京大と満洲国 一満蒙研究会・満蒙調査会の活動を中心に一」

研究ノート

元ナミ 「地方公文書館の運営目的に関する事例調査 一日本、イギリス、アメリカを比較して一」

書評

齋藤歩 (京都大学総合博物館特定助教) 「坂口貴弘著『アーカイブズと文書管理 一米国型記録管理システムの形成と日本』

第16号 (2018年3月20日刊行)

論文

西山伸 「1943年夏の大量動員 一「学徒出陣」の先駆として一」

富永望 「戦時期京大の軍事協力 一工学部と理学部を中心に一」

久保田裕次 「京都帝国大学と東方文化事業 一教員の海外派遣を中心に一」

資料紹介

西山伸 「昭和十七年八月廿一日起 日誌」

第17号 (2019年3月20日刊行)

論文

橋本陽 (帝国データバンク史料館研究員) 「概念としてのフォンドの考察 一ISAD (G) 成立史を踏まえて一」

富永望 「占領期における京大の自然科学研究 一緊急科学研究体制から総合研究体制一」

久保田裕次 「大東亜学術協会の設立と活動」

研究ノート

西山伸 「京都帝国大学の創立をめぐって 一井上構想の放棄と関連して一」

元ナミ 「アメリカ州立公文書館におけるNHPRC基金の活用」

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

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

(5) 教育研修活動

①教育

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

担当した。

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

②研修

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

新採用職員研修における講義

2016年4月4日、2017年4月4日、2018年4月3日、2019年4月2日

法人文書管理等に関する研修会

2016年5月30日、2017年6月1日、2018年11月19日、2019年11月20日

文書作成能力研修における講義

2019年7月10日

(6) 広報普及活動

①展示

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

京都大学大学文書館企画展開催状況

	テーマ	開催期間
第23回	京都帝国大学の「大学自治」	2016年9月6日～11月6日
第24回	京都大学における女性 ー帝国大学時代から1950年代までー	2016年11月15日～2017年1月15日
第25回	京都大学の創立 ー百二十年前を振り返るー	2017年6月13日～8月20日
第26回	京都大学の歩みを知る ー大学文書館の仕事ー	2018年1月23日～4月15日
第27回	かつて「教養部」があった ー京都大学の一般教育ー	2018年7月3日～9月2日
第28回	京都帝国大学と学生スポーツ	2018年11月6日～2019年2月17日
第29回	この地に百三十年 ー吉田キャンパス成立史ー	2019年7月18日～10月6日
第30回	京大の公開 ー創立から敗戦までー	2019年12月3日～2020年3月2日

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

歴史展示室開室日数および入場者数

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

②『京都大学大学文書館だより』の刊行

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

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

(7) 全学的行事・他部局等への協力

①オープンキャンパス

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

②京大生ファミリーイベント

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

③企画展示室の貸出

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

京都大学大学文書館企画展示室貸出一覧

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

(8) 他機関等への協力、社会貢献

①共催展示・講演会

石川県西田幾多郎記念哲学館との共催により、以下の要領で展示会を企画展示室で、講演会を京都大学百年時計台記念館で開催した。なお、講演会では大学文書館教員が講演を行った。

展示会「京都大学の西田幾多郎」 2018年9月4日～11月4日

講演会「京都大学の西田幾多郎」 2018年10月21日

②特定歴史公文書等の貸出

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

京都大学大学文書館所蔵特定歴史公文書等貸出一覧

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

③講師派遣

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

京都大学大学文書館教員派遣件数・派遣先

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

④レファレンスへの対応

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

京都大学大学文書館レファレンス件数

2016年度	199
2017年度	248
2018年度	299

Ⅱ 自己評価

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

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

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

1 組織・財務・施設

(1) 職員

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

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

(2) 運営組織

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

(3) 経費

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

(4) 施設・設備

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

2 事業

(1) 資料の受入・整理

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

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

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

(2) 資料の公開

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

(3) 資料の利用提供

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

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

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

(4) 調査研究活動

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

(5) 教育研修活動

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

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

(6) 広報普及活動

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

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

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

(7) 全学的行事・他部局への協力

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

(8) 他機関等への協力、社会貢献

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

3 今後の方向性

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

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

京都大学大学文書館教員の研究業績（2016年4月～2019年12月）

西山伸教授

【著書】

- ・『京大生・小野君の占領期獄中日記』京都大学学術出版会、2018年〔共編著〕

【論文】

- ・「滝川事件とは何だったのか」（『大阪市立大学史紀要』第9号、2016年12月、51-74頁）
- ・「大学史編纂を考える ―歴史・現状・今後―」（『早稲田大学史記要』第48号、2017年2月、329-355頁）
- ・「戦時期における高等教育機関の在学・修業年限短縮について」（『京都大学大学文書館研究紀要』第15号、2017年3月、19-32頁）
- ・「1943年夏の大量動員 ―「学徒出陣」の先駆として―」（『京都大学大学文書館研究紀要』第16号、2018年3月、1-14頁）
- ・「戦争末期の「学徒出陣」」（『近代日本研究』第35巻、2019年2月、1-26頁）
- ・「京都帝国大学の創立をめぐる ―井上構想の放棄と関連して―」（『京都大学大学文書館研究紀要』第17号、2019年3月、57-66頁）

【その他著作】

- ・「「教育熱心」だった京大 ―戦時下の「コマー」」（『京都大学大学文書館だより』第30号、2016年4月、8頁）
- ・「京大と三高 ―その微妙な関係―」（『京都大学大学文書館だより』第32号、2017年4月、6-7頁）
- ・「図書紹介 天野郁夫著『新制大学の誕生 ―大衆高等教育への道』」（『日本の教育史学』第60集、2017年10月、169-170頁）
- ・「新入生の「宣誓」をめぐる」（『京都大学大学文書館だより』第33号、2017年10月、8頁）
- ・「資料紹介 昭和十七年八月廿一日 日誌」（『京都大学大学文書館研究紀要』第16号、2018年3月、62-102頁）
- ・「大学のアーカイブズで考える」（『現代思想』2018年6月号、100-102頁）
- ・「「分校」とは何だったのか」（『京都大学大学文書館だより』第35号、2018年10月、6-7頁）
- ・「解説 『羽田亨日記』と戦時下の京都帝国大学」（京都大学大学文書館編『京都大学大学文書館資料叢書 1 羽田亨日記』2019年3月、3-16頁）
- ・「『羽田亨日記』の刊行」（『京都大学大学文書館だより』第36号、2019年4月、4-5頁）
- ・「帝国大学の「抵抗」」（『日本歴史』第852号、2019年5月、74-76頁）
- ・「解説」（『東京帝国大学農学部 学徒動員関係史料』不二出版、2019年10月、1-7頁）
- ・「東大路沿いの石垣は尾張藩屋敷時代からのものか」（『京都大学大学文書館だより』第37号、2019年10月、4-5頁）

【学会報告】

- ・「東京音楽学校における学徒出陣の記録について ―京都帝国大学の事例とあわせて―」（日本音楽学会第

67回全国大会、2016年11月13日)

【講演等】

- ・「中川小十郎と京都帝国大学の創立」(立命館創立者・中川小十郎生誕150年記念講演会、2016年10月22日)
- ・「アーカイブズ入門 組織におけるアーカイブズの役割」(第42回全国歴史資料保存利用連絡協議会全国大会及研修会、2016年11月10日)
- ・「自校史教育と学修支援 ―アーカイブズの立場から―」(日本体育図書館協議会2016年度研修会、2017年1月20日)
- ・「『三高』がやってきた ―第三高等中学校の京都移転とその後―」(明治150年京都府の文化・産業再興リレー講座、2018年3月4日)
- ・「制度的側面からみた『学徒出陣』」(東京藝術大学演奏芸術センター・東京藝術大学主催シンポジウム「今『学徒出陣』をどうとらえるか」、2018年7月22日)
- ・「西田幾多郎在職時の京都帝国大学」(「京都大学の西田幾多郎」講演会、2018年10月21日)
- ・「大学沿革史編纂の現状と意義」(「近畿大学の大学アーカイブズと校史関係資料の収集・整理に関する調査・研究」学内研究会、2019年1月24日)
- ・「大学史編纂の現状と課題 ―特に『京都大学百二十五年史』の編纂について―」(東京外国語大学文書館研究会、2019年3月11日)
- ・「『二番目の大学』として ―京都帝国大学における「大学」像の模索」(西田幾多郎記念哲学館企画展開連イベント「古今京大」、2019年11月16日)

富永望助教

【著書】

- ・吉田裕・瀬畑源・河西秀哉編『平成の天皇制とは何か 制度と個人のはざままで』岩波書店、2017年〔共著〕
- ・谷川穰・白川哲夫編『「甲子園」の眺め方』小さ子社、2018年〔共著〕
- ・河西秀哉・瀬畑源・森暢平編『〈地域〉から見える天皇制』吉田書店、2019年〔共著〕

【論文】

- ・「京大と満洲国―満蒙研究会・満蒙調査会の活動を中心に―」(『京都大学大学文書館研究紀要』第15号、2017年3月、33-52頁)
- ・「戦時期京大の軍事協力―工学部と理学部を中心に―」(『京都大学大学文書館研究紀要』第16号、2018年3月、15-35頁)
- ・「占領期における京大の自然科学研究―緊急科学研究体制から総合研究体制へ―」(『京都大学大学文書館研究紀要』第17号、2019年3月、15-33頁)

【その他著作】

- ・「昭和天皇の水族館見学」(『京都大学大学文書館だより』第31号、2016年10月、8頁)
- ・「その研究は役に立つのか?」(『京都大学大学文書館だより』第34号、2018年4月、8頁)
- ・「書評 茂木謙之介著『表象としての皇族―メディアにみる地域社会の皇室像』」(『歴史評論』第821号、

2018年9月、94-98頁)

- ・「歴史の眼 新天皇徳仁の天皇像」(『歴史評論』第835号、2019年11月、50-58頁)

【講演等】

- ・「象徴天皇制の“これまで”と“これから”」(京都商工会議所常議員会、2019年2月26日)
- ・「これからの象徴天皇制とは」(小田市民大学、2019年6月19日)

元ナミ助教

【著書】

- ・『公文書をアーカイブする ―事実は記録されている―』大阪大学出版会、2019年〔共著〕

【論文】

- ・「地方公文書館の運営目的に関する事例調査 ―日本、イギリス、アメリカを比較して」(『京都大学大学文書館研究紀要』第15号、2017年3月、53-73頁)
- ・「アメリカ州立公文書館におけるNHPRC基金の活用」(『京都大学大学文書館研究紀要』第17号、2019年3月、67-82頁)

【その他著作】

- ・「企画展紹介：京都大学における女性 ―帝国大学時代から1950年代まで―」(『京都大学大学文書館だより』第31号、2016年10月、4-5頁)
- ・「『雪山賛歌』と「エルダー先生」」(『京都大学大学文書館だより』第32号、2017年4月、12頁)
- ・「リスボン市公文書館 (Arquivo Municipal de Lisboa, Arco do Cego) 見学記」(『京都大学大学文書館だより』第32号、2017年4月、8-9頁)
- ・「1937年の世界記録会議」(『京都大学大学文書館だより』第35号、2018年10月、12頁)
- ・「東北大学史料館での評価選別作業研修」(『東北大学史料館だより』No.30、2019年3月、4-5頁)
- ・「5 韓国編」(『アーキビスト養成・認証制度 調査報告書』国立公文書館、2019年11月、67-83頁)

【学会発表】

- ・「イギリスにおける地方公文書館の創設と現在の課題：ベッドフォードシャー (Bedfordshire) の事例を中心に」(日本アーカイブズ学会2016年度大会、2016年4月24日)
「アメリカにおける地方公文書館の創設と現在の課題 ―アラバマ州の事例を中心に―」(記録管理学会2016年研究大会、2016年5月28日)
- ・「Processing a Wealth of Digitized Objects with Limited Resources: Steps for Success in U.S.-Japan Collaborative Project」(International Congress on Archives, ICA Congress 2016、2016年9月8日)
- ・「地方公文書館における活動資金獲得の経緯と課題 ―英米の事例を中心に―」(日本アーカイブズ学会2017年度大会、2017年4月22日)
- ・「韓国における「記録管理学」の発展 ―1990年代から現在まで―」(記録管理学会2017年研究大会、2017年6月3日)
- ・「アメリカにおける記録管理と保存体制の成立と発展 ―州立公文書館の創設期から20世紀までを中心に

一」(記録管理学会2018年研究大会、2018年5月19日)

・「イリノイ州における公文書館活動と基金活用」(日本アーカイブズ学会2019年度大会、2019年4月20日)

【講演等】

・「アーカイブズとは何か ―公文書館の仕事―」(ku-librarians 勉強会第209回、2016年12月20日)

・「大邱と京都：地域研究とアーカイブズ」(大邱と京都：地域研究とアーカイブズセミナー、2017年4月18日)

・「UNHCR登録局資料Fonds11／シリーズ3／001整理と研究 ―国際機関アーカイブ整理プロジェクト報告会―」(海外アーカイブ・ボランティアの会、2017年11月6日)

・「アーキビストと考える京都大学のアーカイブズ〈2〉 ―大学文書館での実務を例に―」(第94回京都大学総合博物館セミナー、2018年6月8日)

・「Omeka チュートリアル」(デジタルアーカイブ学会第3回研究大会、2019年3月15日)

・「大学史料館の運営 ―京都大学の場合―」(延世大学校医学大学医学史研究所月例発表会、2019年5月27日)

・「2019年UNHCRアーカイブ整理作業対象について」(海外アーカイブ・ボランティアの会、2019年11月27日)

久保田裕次助教 (2017～2018年度)

【著書】

・京都大学文学部日本史研究室編『吉田清成関係文書七一書翰篇5・書類篇3―』(京都大学史料叢書) 思文閣出版、2018年10月〔共編〕

【論文】

・「京都帝国大学と東方文化事業―教員の海外派遣を中心に―」(『京都大学大学文書館研究紀要』第16号、2018年3月、37-59頁)

・「満蒙政策と政友会―大正期における野田卯太郎と山本条太郎―」(『日本史研究』666号、2018年3月、131-158頁)

・「第一次世界大戦期の勝田主計―正貨問題・「日支親善」・戦後構想―」(『東アジア近代史』第22号、2018年6月、6-28頁)

・「国際関係中的漢冶萍公司―以日本の動向為中心―」(尚平・張強主編『第二届漢冶萍国際学術研討会論文集(中国・武漢)』武漢出版社、2018年11月、308-318頁)

・「近代日本与萍郷煤砒」(『第三届漢冶萍国際学術研討会(中国・萍郷)論文集』2018年11月、281-292頁)

・「大東亜学術協会の設立と活動」(『京都大学大学文書館研究紀要』第17号、2019年3月、35-55頁)

【その他著作】

・「近代日中関係史と「語り」」(『三井文庫論叢別冊 私の一点』、2017年5月、96-97頁)

・「外交(明治～第一次大戦)」(『史学雑誌 回顧と展望―2016年の歴史学会―』、2017年6月、160-163頁)

・「小林一三のハガキ」(『日本歴史』第837号、2018年2月、73-75頁)

・「国立大学法人化後の大学沿革史—記述内容の特徴を中心に—」（『京都大学大学文書館だより』第34号、2018年4月、4-5頁）

・「九州製鋼株式会社の委託経営問題—「製鉄合同」と安川・松本家—」（平成28年度～平成30年度科学研究費助成事業（科学研究補助金）基盤研究（C）課題番号16K03067、科研成果報告書『近代日本における企業家ネットワークの形成』2019年3月、56-70頁）

【学会発表】

・「第一次世界大戦期の勝田主計—正貨問題・「日支親善」・戦後構想—」（2017年度第22回東アジア近代史学会研究大会シンポジウム、2017年6月18日）

・「満蒙政策と政友会—大正期における野田卯太郎と山本条太郎—」（2017年度日本史研究会大会、2017年10月8日）

・「「西原借款」とは何だったのか—実態と言説—」（第2回東アジア日本研究者協議会大会、2017年10月28日）

【講演等】

・「近代日本与萍郷煤砒」（第三届漠冶萍国際学術研討会（中国・萍郷）、2018年11月2日）

川口朋子助教（2019年度）

【その他著作】

・「戦争末期のキャンパス—木造建物の取り壊し—」（『京都大学大学文書館だより』第37号、2019年10月、8頁）

【講演等】

・「大学での「学び」とは何か」（福岡県立筑紫高等アカデミックツアー、2019年8月6日）

・「京都と戦争② 空襲」（NHK文化センター京都教室、2019年8月24日）

年表

年	月	日	事項
1997	11	18	百年史編集委員会専門委員会、井村裕夫総長に「京都大学史料室設置の提言」提出。
2000	3	9	百年史編集委員会、長尾真総長に「本学の歴史に関する史料の収集・整理・公開について（要望）」を提出。
	9	12	情報公開検討ワーキンググループ、部局長会議に「大学公文書館（仮称）」整備を提起。
	10	24	京都大学の歴史に関する史料の収集・保存・公開等のための組織についてのワーキンググループ、部局長会議に「大学文書館」設置の必要性を答申。京都大学大学文書館要項制定（総長裁定）。
	11	1	大学文書館設置。
2001	2	27	京都大学大学文書館への行政文書等の移管等に関する要項および京都大学大学文書館利用要項制定（部局長会議承認）。
	8	28	ホームページ開設。
	9	1	京都大学大学文書館リーフレット刊行。
	10	2	文書管理担当者を対象に文書移管作業要領説明会開催。
	11	5	事務局より保存期間の満了した行政文書搬入（～15日）。
	11	30	『京都大学大学文書館だより』第1号刊行。以後年2回刊行。
2002	11	30	『京都大学大学文書館研究紀要』第1号刊行。以後年1回刊行。
2003	2	14	「三高展」開始（於三高会館、～2004年1月31日）。
	12	15	常設展「京都大学の歴史」開始。
2004	1	27	附属図書館より百周年時計台記念館に移転。
	4	1	閲覧業務開始。
	6	1	企画展「創立期の京都大学 一初代総長木下広次を中心に一」開始（～6月30日）。
	8	12	テーマ展「時計台の昔と今」開始。以後、企画展の合間に随時開催。
	9	1	「木下広次関係資料」公開開始。
	10	1	新採用職員研修において常設展を紹介。以後毎年研修で講義。
	12	8	「鳥養利三郎関係資料」公開開始。
2005	1	5	「第三高等学校関係資料（刊行物）」公開開始。
	1	12	企画展「総長の肖像画」開始（～2月27日）。
	3	10	非現用法人文書の一部を廃棄。以後毎年評価選別の後廃棄。
	3	16	閲覧室内パソコンにおいて「グラフで見る京都大学の歴史 一ひと目で分かる創立から現在一」公開開始。
	3	24	歴史展示室内映像ブースにおいて「創立期の京都大学 一学生たちの一日一」の公開開始。
	8	31	学生部移管法人文書の公開開始。
2006	1	12	旧研究協力課移管法人文書の公開開始。
	1	17	企画展「京都大学における『学徒出陣』」開始（～4月2日）。
	3	31	常設展「京都大学の歴史」図録刊行。
	3	31	『京都大学における「学徒出陣」調査研究報告書』第2巻刊行。
	8	8	『京都大学における「学徒出陣」調査研究報告書』第1巻刊行。
	8	8	企画展「戦後の学生生活」開始（～10月1日）。
	11	7	湯川秀樹・朝永振一郎生誕百周年記念展示「一中・三高・京大 一二人が学んだ学校一」開始（～2007年1月28日）

年	月	日	事項
2007	3	6	テーマ展「第三高等学校の歴史 ―明治・大正期を中心に―」開始（～5月6日）。
	3	30	『「学友会関係資料」解説・目録』刊行。
	5	16	「学友会関係資料」および「第三高等学校関係資料」（部分）の公開開始。
	7	3	企画展「京大のアーカイヴズ ―文書がひらく世界―」開始（～9月2日）。
2008	1	4	企画展「第三高等学校の歴史 ―昭和期を中心に―」開始（～3月2日）。
	3	31	『「戦後学生運動関係資料」解説・目録』刊行。
	9	24	所蔵資料検索システムの運用開始。
	9	24	「戦後学生運動関係資料Ⅰ」、「戦後学生運動関係資料Ⅱ」および「第三高等学校関係資料」（部分）の公開開始。
	12	2	企画展「京大吉田キャンパスの形成」開始（～2009年2月1日）。
2009	2	3	企画展「戦前の学生生活 ―創立から1930年代までの京都帝国大学―」開始（～4月5日）。
	3	31	『「第三高等学校関係資料」解説・目録』刊行。
	3	31	『「吉田寮関係資料」解説・目録』刊行。
	3	31	常設展「京都大学の歴史」英文図録刊行。
	4	30	「第三高等学校関係資料」全面公開開始。
	6	22	所蔵資料検索システムにおいて写真の公開開始。
	7	15	「吉田寮関係資料」公開開始。
	9	2	「京大天皇事件関係資料」公開開始。
	9	8	企画展「京大の1969年 ―大学文書館所蔵資料で見る―」開始（～11月1日）。
11	3	企画展「大学祭の百年 ―京大11月祭の源流をたどる―」開始（～12月27日）。	
2010	3	31	『「大学紛争関係資料」Ⅰ～Ⅴ解説・目録』刊行。
	5	26	「大学紛争関係資料Ⅰ」「大学紛争関係資料Ⅱ」「大学紛争関係資料Ⅲ」「大学紛争関係資料Ⅳ」「大学紛争関係資料Ⅴ」公開開始。
	10	5	企画展「語りかけるアーカイヴズ 大学文書館10周年を記念して」開始（～12月5日）。
	12	7	企画展「「京大俳句」と一九三〇年代の京大」開始（～2011年2月6日）。
2011	3	31	『「戦後学生運動関係資料」Ⅲ解説・目録』刊行。
	3		常設展「京都大学の歴史」リニューアル。
	4	1	「公文書等の管理に関する法律」「公文書等の管理に関する法律施行令」の施行により、「国立公文書館等」に指定。
	4	1	「京都大学大学文書館規程」「京都大学大学文書館への法人文書等の移管等に関する要項」「京都大学大学文書館利用等要項」改正。「京都大学大学文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」制定。
	4	1	新書庫（現大学文書館本館）の使用開始。
	9	6	企画展「京大教育学部と教育学研究の戦前・戦後」開始（～11月6日）。
2012	1	17	企画展「京大史のなかの広報」開始（～4月1日）。
	3	1	京都大学大学文書館リーフレット改訂版刊行。
	3	26	「戦後学生運動関係資料Ⅲ」公開開始。
	6	26	法人文書等の管理に関する研修会開催（以後年1回開催）。
	7	9	「京都大学大学文書館利用等要項」一部改正。
	10	1	「京都大学大学文書館利用等要項」一部改正。
	11	1	「旧制第三高等学校基金」創設。

年	月	日	事項
2012	11	6	企画展「屏風に名を残した教員たち」開始（～2013年1月20日）。
	11	22	「京都大学大学文書館利用等要項」一部改正。
	12	25	閲覧室・事務室・教授室等、大学文書館本館へ移転。
2013	1	22	企画展「戦後復興と京都大学」開始（～3月31日）。
	3	15	京都大学大学文書館リーフレット改訂版刊行。
	3	29	「室賀信夫関係資料」公開開始。
	5	1	常設展「第三高等学校の歴史」開始。
	11	12	企画展「戦時期の京大 ―「学徒出陣」70年―」開始（～2014年3月2日）。
	12	2	「滝川事件関係スクラップ」公開開始。
2014	3	4	企画展「京大教員たちの留学体験 ―明治・大正期を中心に―」開始（～6月1日）。
	3	31	「中井正一関係資料」公開開始。
	3	31	ホームページリニューアル。
	3		所蔵資料整理のためのバーコードシステム導入。
	8	5	企画展「儀式・行事の歴史」開始（～10月5日）。
	10	29	総合博物館との共催展示「学問の礎を受け継ぐ ―文科大学陳列館からの出発―」開始（～11月30日）。
	11	11	企画展「京大経済学部の創設と河上肇たち」開始（～2015年1月18日）。
2015	3	5	炭酸ガスによる資料燻蒸実施（～3月19日）。
	3	31	「京大闘争関係資料」公開開始。
	8	4	企画展「「あの一年」の京都大学」開始（～10月4日）。
	11	9	企画展「京都帝国大学文学部の軌跡 ―教養と国策のはざままで―」開始（～2016年1月17日）。
2016	3	31	「矢島脩三関係資料」公開開始。
	3		所蔵資料検索システムリニューアル。
	3		歴代総長・教授・助教授履歴検索システム（旧制）（現教員履歴データベース）運用開始。
	9	6	企画展「京都帝国大学の「大学自治」」開始（～11月6日）。
	11	15	企画展「京都大学における女性 ―帝国大学時代から1950年代まで―」開始（～2017年1月15日）。
2017	3	15	「熊谷照蔵関係資料」公開開始。
	3	23	「国際高等教育院設置反対関係資料」公開開始。
	4	10	「額原退蔵関係資料」公開開始。
	4	20	「佐々木惣一関係資料Ⅰ」「佐々木惣一関係資料Ⅱ」公開開始。
	6	13	企画展「京都大学の創立 ―百二十年前を振り返る―」開始（～8月20日）。
	9	20	「朝永正三関係資料」公開開始。
	11	8	「吉田寮関係資料Ⅱ」公開開始。
2018	1	22	企画展「京都大学の歩みを知る ―大学文書館の仕事―」開始（～4月15日）。
	3	28	「本田博利寄贈資料」公開開始。
	3	28	「吉田寮関係資料Ⅲ」公開開始。
	3	28	「松田陽一寄贈資料」公開開始。
	4	18	「占領期学内往復文書」公開開始。
	5	17	「高瀬正三関係資料」公開開始。
	5	25	「八木通夫関係資料」公開開始。

年	月	日	事項
2018	5	25	「大林良子関係資料」公開開始。
	7	3	企画展「かつて「教養部」があった ー京都大学の一般教育ー」開始（～9月2日）。
	8	23	「時岡鶴夫関係資料」公開開始。
	9	4	石川県西田幾多郎記念哲学館との共催展示「京都大学の西田幾多郎」開始（～11月4日）。
	9	14	「柴田実関係資料」公開開始。
	9	26	「小野信爾関係資料」公開開始。
	10	4	「京都大学大学文書館利用等要項」一部改正。
2019	11	6	企画展「京都帝国大学と学生スポーツ」開始（～2019年2月17日）。
	3	29	『京都大学大学文書館資料叢書1 羽田亨日記』刊行。
	5	17	「梅溪昇関係資料」公開開始。
	7	2	「石川興二関係資料」公開開始。
	7	10	文書作成能力研修において、新採用職員向けに講義を担当。
	7	18	企画展「この地に百三十年 ー吉田キャンパス成立史ー」開始（～10月6日）。
	12	3	企画展「京大の公開 ー創立から敗戦までー」開始（～2020年3月1日）。

附 属 资 料

京都大学大学文書館規程

平成16年4月1日

達示第59号制定

改正 平成19年3月30日達示第33号

平成23年3月28日達示第17号

平成25年3月27日達示第8号

(目的)

第1条 京都大学に、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に基づく特定歴史公文書等その他京都大学の歴史に係る各種の資料の収集、整理、保存、閲覧及び調査研究を行うため、大学文書館を置く。

(平23達17・一部改正)

(館長)

第2条 大学文書館に、館長を置く。

- 2 館長は、本学の理事又は教授のうちから総長の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 館長は、大学文書館の館務を総括する。

(職員等)

第3条 大学文書館に、教授、准教授、講師、助教及びその他の職員を置く。

- 2 大学文書館に、調査員を置く。

(平19達33・平25達8・一部改正)

(分館)

第4条 大学文書館に、分館を置くことができる。

(運営協議会)

第5条 大学文書館に、大学文書館の管理運営に関する重要事項を審議するため、運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

- 2 協議会は、次の各号に掲げる協議員で組織する。

- (1) 総長が指名する理事
- (2) 部局長 若干名
- (3) 附属図書館長
- (4) 館長
- (5) 大学文書館の教授及び准教授
- (6) その他総長が必要と認める者 若干名

- 3 前項第2号及び第6号の協議員は、館長が委嘱する。

- 4 第2項第2号及び第6号の協議員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の協議員の任期は、前任者の残任期間とする。

(平19達33・一部改正)

(委員長)

第6条 協議会に委員長を置き、協議員の互選によって定める。

2 委員長は、協議会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する協議員が、その職務を代行する。

(小委員会)

第7条 協議会に、必要に応じて小委員会を置くことができる。

2 小委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

(協議員以外の出席者)

第8条 協議会は、必要と認めるときは、協議員以外の者を協議会に出席させて、説明又は意見を聴くことができる。

(雑則)

第9条 第6条及び第7条に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、協議会が定める。

(事務組織)

第10条 大学文書館の事務組織については、京都大学事務組織規程（平成16年達示第60号）の定めるところによる。

(平25達8・一部改正)

(内部組織)

第11条 この規程に定めるもののほか、大学文書館の組織及び運営に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初に任命する館長の任期は、第2条第3項の規定にかかわらず、平成16年10月31日までとする。

3 京都大学大学文書館要項（平成12年10月24日総長裁定）は、廃止する。

〔中間の改正規程の附則は、省略した。〕

附 則（平成25年達示第8号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

京都大学大学文書館への法人文書等の移管等に関する要項

平成23年3月31日

総務担当理事制定

(趣旨)

第1 この要項は、京都大学における法人文書の管理に関する規程（平成12年達示第12号。以下「規程」という。）第13条の規定に基づき、規程第10条第2項第4号及び第9条の歴史公文書等の認定、廃棄及び京都大学大学文書館（以下「大学文書館」という。）への移管並びに法人文書以外の本学の歴史に係る歴史資料の収集、保存等に関し必要な事項を定めるものとする。

(法人文書の歴史公文書等の認定及び廃棄)

第2 文書管理者（規程第11条に定めるものをいう。以下同じ。）は、保存期間が満了する法人文書について、目録を作成して総括文書管理者に送付するものとする。

2 総括文書管理者は、前項の法人文書について、歴史公文書等の認定又は廃棄を決定して、文書管理者及び大学文書館長（以下「館長」という。）に通知する。

(法人文書の移管)

第3 文書管理者は、第2第2項の規定により歴史公文書等の認定された法人文書について、事前に館長と日時その他必要な事項を協議して大学文書館に移管するものとする。

(法人文書の廃棄)

第4 文書管理者は、第2第2項の規定により廃棄の決定をされた法人文書について、速やかに廃棄するものとする。

(専決等)

第5 総括文書管理者は、第2第2項の決定を館長に専決させることができる。

2 文書管理者は、第3の移管及び第4の廃棄に係る業務を、館長に委託することができる。

(歴史に係る各種資料の移管)

第6 部局の保有する本学の歴史に係る各種資料のうち当該部局において利用の予定のないものについては、大学文書館への移管に努めるものとする。

(学内印刷物の送付)

第7 第3及び第6に定めるもののほか、京都大学において次の各号に掲げる印刷物を作成したときは、作成者は、一部を大学文書館に送付するものとする。

- (1) 年史、沿革史、略史その他の歴史書
- (2) 規程集
- (3) 広報誌（紙）その他の定期刊行物
- (4) 職員録、電話番号表その他の名簿、目録
- (5) 履修案内、シラバスその他の修学資料
- (6) 大学概覧、入学案内その他の広報刊行物
- (7) 自己点検・評価報告書その他の教育研究活動に関する報告書（学術研究論文集、紀要を除く。）
- (8) 調査統計報告書その他の行政資料
- (9) その他京都大学の歴史に係る資料として館長が指定したもの

(雑則)

第8 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

この要項は、平成23年4月1日から実施する。

京都大学大学文書館利用等要項

平成13年2月27日

総長裁定制定

改正 平成13年3月22日総長裁定
平成16年4月1日総長裁定
平成23年3月28日総長裁定
平成24年7月3日総長裁定
平成24年9月26日総長裁定
平成24年11月22日総長裁定
平成28年3月3日総長裁定
平成30年9月26日総長裁定
令和元年6月24日総長裁定

(趣旨)

第1 この要項は、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。）第27条の規定及び京都大学における法人文書の管理に関する規程（平成12年達示第12号。以下「規程」という。）第9条第2項の規定に基づき、京都大学大学文書館（以下「大学文書館」という。）における特定歴史公文書等（規程第3条第3項に定めるもの並びに法及び規程の施行の際、現に大学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。以下同じ。）の保存、利用及び廃棄等（以下「利用等」という。）に関し、必要な事項について定める。

(歴史公文書等の受入れ)

第2 大学文書館は、規程第9条第1項の規定により、大学文書館に移管する決定がされた歴史公文書等について、当該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 大学文書館は、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、及び原則として当該受入れの日から1年以内に排架を行うものとする。

- (1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- (2) 第5第1項の規定による識別番号の付与
- (3) 第9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8の規定による目録の作成

3 大学文書館長は、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号の事前審査に係る方針その他必要な事項を定めるものとする。

第3 大学文書館は、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（図画及び電磁的記録（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。）を含む。以下この項及び第28において同じ。）を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該文書を受け入れるものとする。

2 大学文書館は、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、次の各号に掲げる措置を施し、及び原則として当該受入れの日から1年以内に排架を行うものとする。

- (1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- (2) 第5第1項の規定による識別番号の付与
- (3) 第8の規定による目録の作成

第4 大学文書館は、第2及び第3の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物、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（第4において「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、あらかじめ著作者、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利用等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。

(特定歴史公文書等の保存等)

第5 大学文書館は、特定歴史公文書等について、第28の規定により廃棄する場合を除き、その内容、保存状態、経過年数、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保することができる専用の書庫において、適切な記録媒体により、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。）を付した上で、永久保存する。

2 大学文書館は、前項の専用書庫について、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 大学文書館は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録については、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。

(複製物の作成)

第6 大学文書館は、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、特定歴史公文書等の内容、保存状態、経過年数、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ものとする。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第7 大学文書館は、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ること、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に次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- (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) 大学文書館の職員に対する教育・研修の実施
- (4) その他当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置

(目録)

第8 大学文書館は、特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及びその適切な利用に資するため、次の各号

に掲げる事項について一つの集合物ごとに記載した目録を作成し、公表しなければならない。

- (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) インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
- (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）
- (9) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 前項の目録の作成に当たっては、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 第1項の公表は、インターネットの利用、大学文書館の閲覧室（以下「閲覧室」という。）に備え付ける方法等により行う。

(利用)

第9 大学文書館は、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。）があった場合には、次の各号に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- (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「情報公開法」という。）第5条第1号に掲げる情報
 - ロ 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 大学文書館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が法第16条第1項第2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、当該意見を参酌しなければならない。

3 前項の時の経過を考慮するに当たっては、原則として、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30年を超えて利用制限がなされないようにするものとする。

4 法第16条第1項第2号又は第4号に該当する場合であっても、同項第2号に掲げる情報又は同項第4号の条件に係る情報（以下次項において「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、当該利用請求者に対し、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。

5 前項の区分の方法は、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黒塗りする方法（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

(利用の請求)

第10 第9の利用を希望する者は、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書を大学文書館に提出するものとする。

- (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つては代表者の氏名
- (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並びに写しの交付の方法（任意）

2 前項の利用請求書は、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項の利用請求書の提出の方法は、閲覧室の受付に提出する方法、大学文書館に郵送等する方法又は情報通信技術を用いて大学文書館に送信する方法のいずれかによるものとする。この場合において、大学文書館に郵送等する方法において必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。

4 前項の郵送等又は送信の方法による利用請求については、当該利用請求書が大学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 第1項の規定により提出された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ある。

(本人情報の取扱い)

第11 本人（法第16条第1項第2号イの情報により識別される特定の個人をいう。以下第11において同じ。）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つた場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があつたときは、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、利用させなければならない。

- (1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報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つて、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つては、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大学文書館が適当と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、第10第3項の規定により郵送等又は送信の方法により利用請求をする場合

には、前項第1号又は第2号に掲げる書類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大学文書館が適当と認める書類（当該利用請求をする日の前30日以内に作成されたものに限る。）を提出すれば足りる。

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第12 大学文書館長は、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者以外の者（以下第12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ある。

- (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 大学文書館長は、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、当該情報が情報公開法第5条第1号口又は第2号ただし書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

3 大学文書館長は、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（以下この項及び第21において「反対意見書」という。）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、大学文書館長は、その決定後直ちに、当該反対意見書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。

（利用決定）

第13 大学文書館長は、利用請求があった場合は速やかに、当該利用させることの可否の決定（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、第10第5項の規定による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 前項の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。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 大学文書館長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、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ある。この場合において、大学文書館長は、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 大学文書館長は、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日以内にその全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と認める場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、当該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ある。この場合において、大学文書館長は、当該利用請求があった日から30日以内（第10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、次の各号に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) 本項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

(利用決定の通知)

第14 大学文書館長は、第13の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、次の各号に掲げる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。）により当該利用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利用決定の結果
- (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 前項の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 第1項の通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用決定通知書を利用請求者に郵送等する方法又は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により行うこともできる。この場合、郵送等する方法において必要な送料は、当該利用請求者が負担するものとする。

(開館日)

第15 大学文書館は、次の各号に掲げる日を除き、毎週月曜日から金曜日まで開館する。

- (1) 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
- (2) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (3) 6月18日（創立記念日）
- (4) 8月第3週の月曜日、火曜日及び水曜日（夏季一斉休業日）

2 前項の規定にかかわらず、大学文書館長が必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することがある。この場合において、大学文書館長は、原則として当該開館又は休館の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。

(開館時間)

第16 開館時間は、午前9時30分から午後5時までとする。

2 閲覧の申込みの受付は、午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時30分までの間とする。

3 第1項の規定にかかわらず、大学文書館長が必要と認めるときは、開館時間を変更することがある。この場合において、大学文書館長は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

(利用の方法)

第17 第9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のいずれかの方法により行う。

(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製したものの交付

2 前項の場合において、大学文書館長が閲覧の方法によることにより当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があると認めるときは、その写しを閲覧させる方法によることがある。

3 第1項の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。

4 第1項の利用の方法は、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、大学文書館に提出することにより指定するものとする。

5 前項の利用の方法申出書は、当該利用決定の通知があった日から30日以内に提出しなければならないものとする。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。

6 利用の方法申出書の提出の方法については、第10第3項の規定を準用する。

(閲覧の方法等)

第18 第17の閲覧は、閲覧室内で行うものとする。

2 閲覧した特定歴史公文書等の返却は、閲覧室の受付において係員の確認を得て行うものとする。

3 前2項に定めるもののほか、閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関し必要な事項は、大学文書館長が定めるところによる。

(写しの交付)

第19 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該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、大学文書館は、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、当該特定歴史公文書等の媒体に応じて、次の各号に定める方法について、大学文書館が指定した方法のうちから当該利用請求者が希望する方法により、実施するものとする。この場合において利用請求者は、併せて部数を指定しなければならない。

(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。）

ア 用紙に複製したもの

- イ 撮影したマイクロフィルムのネガ
 - ウ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録
 - エ スキャナ等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
 - オ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したもの
 - カ スキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したもの
- (2) 電磁的記録（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。）
- ア 用紙に出力したもの
 - イ 電磁的記録として複製したもの
 - ウ 電磁的記録として複製したものを光ディスク（日本産業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したもの
 - エ 電磁的記録として複製したものを光ディスク（日本産業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したもの
- 3 大学文書館は、前 2 項の規定により写しの交付を行う範囲、方法及び部数に応じて、速やかに第 20 の規定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 大学文書館は、前項の規定により通知した手数料の納付を確認したのち、速やかに写しの交付を行うものとする。
- 5 写しの交付は、閲覧室の受付において行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用請求者に郵送等する方法又は情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法により行うことがある。この場合、郵送等する方法において必要な送料は、当該利用請求者が負担するものとする。

(手数料)

第 20 第 19 により写しの交付を受ける者は、料金表に基づき算出した手数料を閲覧室の受付において現金で納付し、又は大学文書館に郵便書留で送付しなければならない。この場合、大学文書館に郵便書留で送付する際において必要な費用は、当該利用請求者が負担するものとする。

(審査請求)

第 21 大学文書館長は、法第 21 条第 1 項に基づく審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、法第 28 条第 1 項に基づく公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）に法第 21 条第 4 項に基づく諮問をしなければならない。

- (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 大学文書館長は、前項の諮問をしたときは、次の各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
- (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12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 大学文書館長は、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、遅滞なく裁決をしなければならない。

(利用の促進)

第22 大学文書館は、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9から第14まで及び第17から第21までに定める方法のほか、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よう努めなければならない。

2 前項に定めるもののほか、大学文書館は、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よう努めなければならない。

(展示)

第23 大学文書館は、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。

(貸出し)

第24 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その他大学文書館長が特別の事情があると認めるときは、特定歴史公文書等を貸し出すことがある。

(原本の特別利用)

第25 大学文書館は、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その他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ある。

(レファレンス)

第26 大学文書館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、大学文書館の業務として情報提供することが適当でないと思われる場合はこの限りでない。

2 前項のレファレンスは、開館時間中は随時、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。

(移管元の組織等の利用)

第27 国立大学法人京都大学（以下第31第2項において「本学」という。）の役員又は職員が、その所掌事務又は業務を遂行するために特定歴史公文書等の利用を申し出る場合には、身分証の提示とともに、所定の利用申込書の提出を求めた上で、これに応じるものとする。

2 前項の規定により、利用の申出をする者が、大学文書館の外での閲覧を希望した場合には、第18の規定にかかわらず、30日以内を限度として、その閲覧を認めることがある。

3 前2項の場合において、大学文書館長は、慎重な取扱いを確保した上でその利用に供し、又は当該利用に関し必要な条件を付すことができる。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第28 大学文書館長は、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、法第25条に定めるところにより、当該文書を廃棄することができる。

2 大学文書館長は、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。

(保存及び利用の状況の報告等)

第29 大学文書館長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、法第26条に定めるところにより、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 大学文書館長は、前項の報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(利用等要項の備付等)

第30 この要項は、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し、一般の閲覧に供するものとする。

(研修の実施)

第31 大学文書館は、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、並びに向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 前項に定めるもののほか、大学文書館は、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、並びに向上させるために必要な研修を行うものとする。

3 大学文書館は、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るものとし、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。

(実施規程)

第32 この要項に定めるもののほか、この要項の実施に関し必要な事項は、大学文書館長が定める。

附 則

この要項は、平成13年4月1日から実施する。

附 則 (平成13年3月総長裁定)

この要項は、平成13年4月1日から実施する。

附 則 (平成16年4月総長裁定)

この要項は、平成16年4月1日から実施する。

附 則 (平成23年3月総長裁定)

1 この要項は、平成23年4月1日から実施する。

2 京都大学大学文書館への法人文書等の移管等に関する要項(平成13年2月27日総長裁定)は、廃止する。

附 則 (平成24年7月総長裁定)

この要項は、平成24年7月9日から実施する。

附 則（平成24年9月総長裁定）

この要項は、平成24年10月1日から実施する。

附 則（平成24年11月総長裁定）

この要項は、平成24年11月22日から実施する。

附 則（平成28年3月総長裁定）

この要項は、平成28年4月1日から実施する。

附 則（平成30年9月総長裁定）

この要項は、平成30年10月1日から実施する。

附 則（令和元年6月総長裁定）

この要項は、令和元年7月1日から実施する。

料金表（第20関係）

特定歴史公文書等の媒体	写しの交付の実施の方法	実施手数料の額
1 文書又は図面（第6及び法第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。）	イ 複写機により用紙に複写したものの交付（第6及び法第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に限る。）	用紙1枚につき20円、カラー出力60円（B4判及びA3判についても同じ。）
	ロ 撮影したモノクロマイクロフィルムのネガの交付	1コマの撮影につき80円（間紙が必要な場合は90円）
	ハ 撮影したモノクロマイクロフィルムを用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき120円（B4判については140円、A3判については180円）
	ニ 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の交付	用紙1枚につき110円（カラー出力については130円）
	ホ 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（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき300円に当該文書又は図面1枚ごとに70円を加えた額
	ヘ 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（日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき500円に当該文書又は図面1枚ごとに70円を加えた額
2 電磁的記録（第6及び法第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。）	イ 用紙に出力したものの交付	用紙1枚につき20円、カラー出力60円（B4判及びA3判についても同じ。）
	ロ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき300円
	ハ 電磁的記録として複写したものを光ディスク（日本産業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複写したものの交付	光ディスク1枚につき500円

京都大学大学文書館評価委員会内規

平成29年2月20日運営協議会承認

第1条 この内規は、京都大学大学評価委員会規程（平成13年達示第25号）第7条第2項の規定に基づき、大学文書館評価委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定める。

第2条 委員会は、大学文書館における教育研究活動等の状況に関する点検・評価（以下「点検・評価」という。）に関し必要な事項を審議するとともに、館長に対して助言等を行う。

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員で組織する。

- (1) 館長
- (2) 教職員（本学が定める就業規則に基づき雇用されている教職員）若干名
- (3) その他館長が必要と認める者

2 前項第3号の委員は、館長が委嘱し、その任期は、館長が定める。この場合において、必要に応じて大学文書館外（学外を含む。）の有識者を加えることができる。

第4条 委員会に委員長を置き、館長をもって充てる。

2 委員長は、委員会を招集し、議長となる。

3 委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長の指名する委員がその職務を代行する。

第5条 委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者を出席させて説明又は意見を聴くことができる。

第6条 この内規に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則（運営協議会承認日）

この内規は、平成29年2月20日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

京都大学大学文書館における自己点検・評価の基本方針

(平成30年3月22日教員会議承認)

1 趣旨・目的

「京都大学における自己点検・評価の基本方針（平成23年9月27日 大学評価委員会決定）」において、京都大学は、創立以来築いてきた自由の学風を継承し、創造的な研究、教育及び社会連携における活動を通じて、地球社会の調和ある共存に貢献することを重要な使命としている。この使命のもと本学の活動の発展・向上を図るためには、教育、研究、社会連携や組織運営に関する継続的な点検、評価とそれに基づいた改善が不可欠である、としている。

本基本方針では、大学全体として実施する自己点検・評価の指針を受けて、京都大学大学文書館として実施する自己点検・評価について定めるものとする。

2 評価単位（実施対象）

自己点検・評価の対象とする単位は、大学文書館（国立大学法人京都大学の組織に関する規程（平成16年達示第1号）第3章第9節に定める施設。）の組織面と活動面の両方から適切な評価単位を大学文書館評価委員会が設定する。

3 取りまとめ時期

自己点検・評価は、第3期中期目標期間（平成28年度から平成33年度）においては、法人評価の4年目に評価報告書を取りまとめるものとする。

4 自己点検・評価の体制と項目

大学文書館での、業務、教育、研究、運営等に関する事項についての自己点検・評価は、大学文書館評価委員会が中心となって実施するものとする。また、自己点検・評価の項目は、大学文書館の活動理念や内容に応じ定めるものとする。

5 自己点検・評価結果の取り扱い

自己点検・評価の結果に基づき、外部有識者による「外部評価」を実施し、その評価結果を大学評価委員会に提出するものとする。

評価結果は、自己点検・評価として取りまとめ、公表するものとする。なお、公表にあたっては、その性質上開示に適さないものを除き、ウェブサイトなどを活用する。

6 自己点検・評価結果に基づく改善

内部質保証システム（自己点検・評価の結果を自己改善に繋げるためのシステム）を活用したPDCAサイクルを引き続き実効的に運用することにより、改善を推進し、大学文書館全体の評価の質の向上に努める。

7 自己点検・評価に際しての留意事項

自己点検・評価の実施に際しては、先に述べたことのほか、以下の点に留意し評価の質の向上に努めるものとする。

- (1) 自己点検・評価を実質化するとともに、その内容を検証可能なものとするため、根拠資料・データに基づく評価を行う。
- (2) 自己点検・評価に際しては、大学文書館の果たす役割などに配慮しながら、学生や一般社会など活動の成果の享受者の視点を組み入れるとともに、客観的な評価を視野に取り入れる。
- (3) 過去の業績に基づくとともに、将来を見据えた点検・評価に努める。

京都大学大学文書館教職員等名簿

職名	氏名	在職期間
館長	佐々木 丞平 (文学研究科教授)	2000年11月1日～2004年10月31日
	藤井 讓治 (文学研究科教授)	2004年11月1日～2012年3月31日
	林 信夫 (理事)	2012年4月1日～2013年3月31日
	江崎 信芳 (理事)	2013年4月1日～2014年9月30日
	伊藤 孝夫 (法学研究科教授)	2014年10月1日～
教授 (併任)	藤井 讓治 (文学研究科教授)	2001年1月1日～2004年10月31日
	伊藤 孝夫 (法学研究科教授)	2004年11月16日～2014年9月30日
	岩崎 奈緒子 (総合博物館教授)	2014年11月1日～
教授	西山 伸	2012年10月1日～
准教授(助教授)	西山 伸	2001年3月1日～2012年9月30日
助教(助手)	嘉戸 一将	2001年4月1日～2005年3月31日
	保田 その	2001年4月1日～2006年3月31日
	河西 秀哉	2005年5月1日～2010年4月30日
	清水 善仁	2006年4月1日～2011年3月31日
	福家 崇洋	2010年5月1日～2015年3月31日
	坂口 貴弘	2011年4月1日～2016年3月31日
特定助教	富永 望	2015年4月1日～
	元 ナミ	2016年4月1日～
	久保田 裕次	2017年4月1日～2019年3月31日
	川口 朋子	2019年4月1日～
再雇用職員	中山 久	2011年4月1日～2015年3月31日
	二塚 伸和	2015年4月1日～2018年3月31日
	中山 圭史	2018年4月1日～
事務補佐員	田中 智子	2001年4月1日～2006年3月31日
	星野 香織	2001年4月1日～2012年12月11日
	平良 聡弘	2003年5月1日～

職名	氏名	在職期間
事務補佐員	神村（笹井）知美	2003年9月16日～2004年6月30日
	日高 博美	2004年7月1日～
	高井 多佳子	2004年11月29日～2006年3月31日
	村島 亜純	2005年7月13日～2007年3月31日
	齊藤 紅葉	2006年8月15日～2007年3月31日
	神村（笹井）知美	2007年4月1日～2008年3月31日
	水沼 尚子	2008年1月4日～2008年3月31日
	中川 未来	2008年7月22日～2009年3月31日
	豊田 敦子	2009年1月1日～2009年3月31日
	大石 一男	2009年4月1日～2010年3月31日
	豊田 敦子	2009年8月19日～2010年3月31日
	白戸 健一郎	2009年10月21日～2010年3月31日
	松永 智子	2009年10月21日～2010年3月31日
	弘津 愛	2009年11月1日～2011年3月31日
	奥田 夕子	2009年11月1日～2011年9月30日
	保坂 詠美	2010年5月6日～2011年2月28日
	河原 敬太	2011年4月18日～2011年9月30日
	小泉 麻美	2011年4月18日～2013年9月30日
	池田 さなえ	2011年4月18日～2014年3月31日
	水沼 尚子	2011年8月1日～2011年9月30日
	黒岩 美和	2012年9月1日～2014年4月30日
	河原 敬太	2012年11月1日～2013年6月30日
	富永 望	2013年6月1日～2015年3月31日
	酒匂 由紀子	2013年10月1日～2018年9月30日
	木元 真美	2014年5月1日～2015年7月31日
	今井 淑子	2014年10月21日～2015年1月31日
	安井 千尋	2015年8月1日～2016年11月30日
	黒岩 美和	2015年8月24日～2016年3月31日
	久保 健至	2015年11月1日～2016年1月31日
	竹内 里香	2018年4月1日～
二塚 伸和	2018年4月1日～	
酒匂 由紀子	2019年4月1日～	

**京都大学大学文書館
自己点検・評価報告書**

2016-2019年度

編集・発行 京都大学大学文書館

発行日 2020年3月27日

印刷 ヨシダ印刷株式会社
