

学習院アーカイブズ ニューズレター

05

Gakushuin Archives Newsletter 2015.2.20 vol.



女子教養学園第1回修了生（1949年3月）

学習院女子教養学園は旧制高等女学校の卒業生を対象に、「文化教養並びに家庭的技能」の修得を目的として1948(昭和23)年に開設された。同年には178名の学生が在籍し、背後の別寮(現東別館)を教室としていた。

女子教養学園は短期大学部の開設などにもない、1952(昭和27)年に閉校となった。

Contents

「アイデンティティ」と「デザイン」の拠り所 学習院アーカイブズ室長 平野 浩	2
女子中・高等科史料室の現状と課題 女子中・高等科教諭 延 智子	3
授業教材、研究資料としての学習院アーカイブズの利用可能性 大学院アーカイブズ学専攻助教 青木 祐一	5
文書ファイルの整理・管理について—現況報告—	7
主な活動（2014年8月～2015年1月）	8

「アイデンティティ」と「デザイン」の拠り所

学習院アーカイブズ室長 平野 浩
 (学校法人学習院常務理事、学習院大学法学部教授)



幼稚園から大学にまで至る8つの学校からなる本院の将来を考える上で、最も大事な2つの概念が「アイデンティティ」と「デザイン」であると思います。

「アイデンティティ」は、各学校が、また学習院全体が、自らをどのような存在である(ありたい)と考えるのか、また世の中からもどのような存在であると認められたいのか、に関わる、言ってみれば我々が描く「自画像」です。他方「デザイン」は、こうした「アイデンティティ」から具体的な「在り様」をイメージし、さらにそれを現実的な「かたち」に落とし込んでいくプロセスです。言うまでもなく、これらのいずれが欠けても、本院の将来像を描くことはできません。学習院アーカイブズは、このように「アイデンティティ」を形成し、「デザイン」を行っていくうえで、たいへん大きな役割を担っている組織であると思います。なぜでしょうか。

学習院アーカイブズは2011年4月に設立された院長直属の組織です。その任務は「本院の経営・教育活動及びこれらの活動に伴う事務処理において作成され、収受される史資料のうち、将来に残すべき価値のある史資料を評価選別し、保存・管理する」と定められています。これは言い換えれば、本院が所蔵する膨大な史資料の中から、後世に残し、伝えるべき「記録」や「記憶」を選り分け、それを保存し管理するということです。

さて、先に述べたように、「アイデンティティ」とは我々自身が(願望も含めて)描く「自画像」ですが、その形成には過去の「記憶」が決定的に重要な役割を果たしています。「自分たちは何者であるのか」についてのイメージは、過去の「記憶」の上に成り立っているからです。また「デザイン」は、学校の「在り

様」、「かたち」をイメージし、実際に設計する作業ですが、そこでは過去において「いつ」、「誰が」、「何を」、「どのように」決定したのか、またそれが具体的にどのように運用されてきたのか、についての情報、すなわち過去の「記録」を十分に吟味した上でなければ、現実的な設計図を描くことができません。このような意味で、過去の「記録」や「記憶」を選別し保存することを任務とする本アーカイブズが、学習院の「アイデンティティ」の確認あるいは再定義、また将来の学習院の「デザイン」を行う上で果たすべき役割は非常に大きなものとなると申し上げたわけです。

こうした仕事は、ある面においては正確な判断を行うためのサイエンスであり、その一方で芸術的な感性を必要とするアートでもあり、さらには今後の世界への想像力を働かせた実践的な技術でもあります。本院の教育目標は「ひろい視野、たくましい創造力、ゆたかな感受性」ですが、アーカイブズの仕事はまさにそうした資質を必要とするものであり、同時にその成果はこの教育目標の達成へとフィードバックされていきます。その意味で、本アーカイブズは学習院の特質を最もよく体現している組織であると言えるかも知れません。

少し気の早い話ですが(実際には全然早くないのですが)、2027年に本院は創立150周年を迎えます。その時に個々の学校は、また学習院全体は、どのような「かたち」になっているのでしょうか。これからの12年はそれを問い、実現していく期間となるでしょう。そこでなされなければならない「アイデンティティ」の再定義や「デザイン」の実践に対して、本アーカイブズが期待された役割を十二分に果たすことが出来るよう、努力を続けていきたいと思っています。

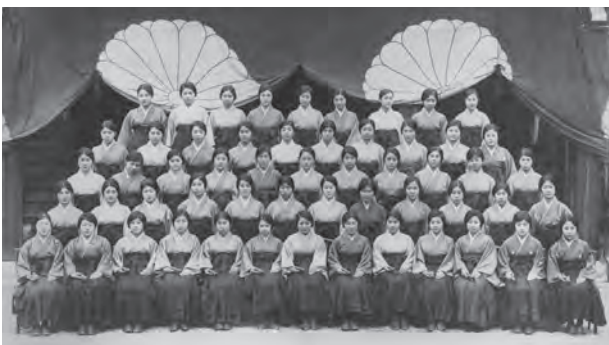
女子中・高等科史料室の現状と課題

女子中・高等科教諭 延 智子

(学習院アーカイブズ運営委員)

毎年4月、女子中等科1年生の歴史の授業は構内史跡めぐりから始まる。生徒は創立125周年を記念して2010(平成22)年に刊行された『学習院女子中等科 女子高等科125年史』を教材として学習院の歴史、女子中・高等科(以下女子部と略記)の歴史を学んだ後、実際に戸山キャンパス内を歩き、正門、石碑(御歌碑、近衛騎兵連隊碑)、笠石、鐘などを自分の目で確かめ、手で触れてみる。生徒の感想文からは学習院の歴史と伝統を肌で感じ、これから6年間を過ごす女子部と戸山キャンパスへの愛着が生まれたことが読み取れる。

戸山キャンパスにはこのような史跡やB館(女子大学4号館)、C館のような歴史的建造物の他にも、現在女子部が所蔵する史資料が保存されている場所が二か所ある。ひとつは女子部図書館史料室であり、皇室からの御下賜品や卒業生・旧教職員からの寄贈資料が史資料の中心となっている。華族女学校や女子学習院の卒業証書や卒業写真(写真①)もあり、おそらく太平洋戦争中には疎開先や防空壕の中で大



①女子学習院本科卒業生(1928年)

切に保管されていたと思われる。今後もこのような史資料寄贈者の「思い」も引き継ぎ保存していく史料室でありたい。もうひとつはB館2階にある女子部史料室である。女子部では2010(平成22)年9月、創立125周年記念事業として建設された本館が竣工し

た。同年8月には10月からの取り壊しに先立ち女子部A館から125年史編纂室が移転した。編纂事業に伴い収集された史資料とともに、本館への移転に伴い各部署(教務課、生徒課、事務室、各教科準備室等)から移管された事務文書、刊行物、写真、機材等の史資料(段ボールに換算して約150箱)を中心として収蔵している。この時期に移転を行ったために各部署からの非現用文書が史料室へスムーズに移管され、貴重な史資料の散逸を防ぎ、その一部は編纂の大きな助けとなったことは大変に幸運であった。

この二か所の史料室に収蔵されている史資料は、現在、学習院アーカイブズによる全面的な支援と協力を受けて整理が進められている。まず、図書館史料室の史資料は2006(平成18)年度までの戦略枠予算で整理・目録化が行われていたが、目録の内容と資料が一致しない例が多いため、総数約3000点のうち約2550点について目録と資料の照合作業を終え、さらに未登録資料の追加も続け目録の改訂を進めている。また、B館史料室の史資料は、2010(平成22)年から概要目録の作成、箱単位の仮目録の作成(PC入力)を行った。仮目録作成の過程で戦前から戦後初期にかけての行啓関係史料等の重要資料が確認された。その仮目録をもとに、写真資料については一定の基準を設けた選別が終了し、次の記念誌編纂に活用できる可能性が高い写真を中心に保存することとした。今後は活用のために画像のデジタル化の作業が必要となる。文書資料についても、2014(平成26)年から選別作業に着手した。今後は不要文書を廃棄し新たな保存スペースを確保して新資料の移管に備えなければならない。

さらに、女子部関係資料の収集として、昭和30年代に作成された「稿本女子部通史」をはじめ学習院百年史編纂時に作成された座談会原稿・回想原稿等のテキスト入力、教育・研究への活用、将来の記念誌編纂への活用に向けての重要な作業となっている。

現在、このような史資料整理作業には2名のアルバイトが従事している。整理中の史資料には選別の上廃棄すべき文書や整理に時間を要する写真等が多数含まれており、保存スペースの有効活用や情報漏洩防止のためにも、歴史資料整理に関する専門知識と高い能力を備え、学校事務にも精通しているアルバイト従事者による整理作業の継続が不可欠である。

加えて、移管された文書資料には事務作成文書と教員作成文書が混在し、従来の文書取扱規定や女子部の文書保存年限では対応できないものが多い。文書の重要性を判断するためには女子部の教科活動、学校行事・部活動等の特別活動を含めて女子部全般にわたる知識が必要であり、教育現場に通じている教職員の判断を欠くことはできない。

今後の女子部史料室の課題は三つあげられる。第一には史資料の収集・整理・保存のための継続的な予算措置を実現することである。上記のような史資料整理に従事する専門的な知識と能力をもつ人材を確保するためには安定した予算措置が必要となる。2012（平成24）年度まで史料室のアルバイト人件費は一貫教育推進予算で支出されていた。予算措置は同年度で終了したため、翌年度からは女子部予算より支出されているが2015（平成27）年度までの期限付きとなっている（アルバイト2名合計で年間523時間分）。また、人件費だけではなく古写真・もの資料等の写真撮影・デジタル化、専門業者による史資料の保存修復処置に関わる費用も必要となる。最近では昭和10年代前半の女子学習院成績一覧表（写真②）について、専門業者に依頼して脱酸修復処置を行った。この資料は女子部教務課から移管された文書の中に含まれていたもので、一部が激しく焼損している。女子学習院青山校舎は1945（昭和20）年5月25日の空襲で全焼したため、後に焼け跡から持ち帰ったものと考えられ、学校の校務資



②焼け焦げた成績一覧表

料として最も重要ともいえる成績一覧表を焼け跡から懸命に掘り出した教職員の姿が思い浮かぶ。さらに、世の中が戦争に向かう時期にもかかわらず、平常時と変わらず各教科の授業を行い、成績評価と出欠状況を厳密に記録していた教員の、仕事に対する真摯な姿勢が伝わってくる、女子部の歴史にとって第一級の重要資料である。初めてこの資料を目にした時に、このように立派な仕事を残した先人の後継者として自分は在職していることを知り、身の引き締まる思いがしたことを覚えている。

第二の課題は史資料の継続的な収集を行うシステムを作ることである。特にB館史料室の史資料の大半は本館への移転、旧A館・D館・E館の解体に伴い各部署から移管された事務文書等であり、移動に伴い各部署での保管ができなくなったために史料室へ移管されたという経緯をもつ。今後、数十年は建築に伴う各部署の移動がないことを考えると、史料室が中心となり定期的に各部署からの協力を得て史資料の移管を進めていく必要がある。

第三の課題は史資料の保存・公開のための施設を作ることである。女子部125年史の編纂を通じて、近代日本女子教育の中心的役割を担ってきた女子部は、今後も学校関係史資料の継続的な収集・保管、研究・教育・広報への活用を進めていく責務を負っていると実感した。学習院アーカイブズの方針としても、「戸山地区の女子中・高等科と女子大学では、今後の建設計画の中で保管スペースを確保して独自に記録史料の管理を行う」としている。女子大学と連携し戸山地区全体での史資料整理・保存・公開の体制づくりを進め、両校の教育・広報への活用、次回の記念誌編纂にその成果を生かすことが今後の目標となる。

女子部は本年11月13日、創立130周年を迎える。この130年間に女子部は多くの変化を経験してきた。校名は華族女学校、学習院女学部、女子学習院、学習院女子中・高等科と変わり、校地も四谷、永田町、青山、戸山へと移転した。戦前の官立学校から戦後は私立学校へと他に例のない変化を遂げた。このように複雑で興味深い本校の歴史を少しでもわかりやすく在校生をはじめとする多くの人々に伝えたい。そのための場所として戸山キャンパス内に「学習院女子教育資料館」（仮称）が設立される日が来ることを強く希望し、実現に向けた努力をしていきたい。毎年4月の構内史跡めぐりで女子中等科1年生も訪れ、学習する場所として。

授業教材、研究資料としての 学習院アーカイブズの利用可能性

学習院大学大学院アーカイブズ学専攻助教 青木 祐一

私は学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻（以下、専攻）の助教として、2013年度、2014年度の2年間、「記録史料学研究Ⅰ（基礎講読）」という大学院の授業を担当した。この授業は、専攻に入ってきたばかりの、主として博士前期課程の学生を対象に、基本的な文献を講読することを通じてアーカイブズ学の基礎的知識を身につけることを目的としていたが、それに加えて、学習院アーカイブズ（以下、アーカイブズ）の所蔵資料を何点か使用した。というのも、専攻が目指すアーキビストの育成には理論に加えて、実践的トレーニングが欠かせないからである。アーキビストとしての基礎的素養、つまり資料を読み内容を把握できること、資料の目録が取れること、この2点を目指したトレーニングの素材として、アーカイブズの所蔵資料を使用させていただいた。

具体的には、アーカイブズが所蔵する戦前の学習院文書の中から、重要と思われる事項の記述を解説したり、簿冊に含まれる事案1件ごとの件名データを作成する作業を行った。現状、アーカイブズでは簿冊単位で目録を作成している。そうすると利用に際しては、簿冊のタイトルからどのような内容の文書が含まれているかを推測する他ない。戦前の文書で規定通りに編綴された簿冊であれば、冒頭に件名目録、つまり目次が付されているのが通常である。したがって、この目次を見れば、どのような案件の文書が綴られているのかを把握することができる。授業では試行的に、この件名目録のデータ化を試みた。もちろん、授業での実践なので単なる入力作業とならないよう、件名目録と綴られた実際の文書の内容とを見比べながら、資料タイトル、年代、作成者といった項目のデータ作成を進めた。この作業を通じて学生は、実際の簿冊の構造を知るとともに、文書の作られ方や綴られ方までを実物の資料をもって理解することができただろう。件名目録のデータ化は、所蔵資料の使い勝手を飛躍的に向上するものであるが、件数が膨大であり、大変な労力を要する。授業での実践は微々たるものではあったが、成果を少しでもアーカイブズに還元できればと考えた。

授業でのアーカイブズの利用という点では、アー



「公文引継関係書類」

カイブズの桑尾光太郎氏による基礎教養科目「近代日本と学習院」での、長年にわたる実践の蓄積がすでにある。専攻の授業でも、単に資料を読むだけでなく、評価選別、目録記述やシリーズ編成、データベース化、資料のデジタル化や画像処理など、さまざまな分野における実践教材として、アーカイブズの所蔵

資料は利用価値があるだろう。

もうひとつは、研究資料としてのアーカイブズの利用価値である。アーカイブズには戦前の学習院文書、つまり宮内省の公文書としての資料が約2,000点ほど所蔵されている。上記の授業でも使用したが、例えば「公文引継関係書類」という、戦前の学習院庶務課が作成した資料がアーカイブズに所蔵されている。この資料については専攻の保坂裕興教授が注目し、すでに紹介しているが（注）、戦前の学習院が宮内省の管轄下にあったことを文書管理の面から直接的に示す資料である。

宮内省の公文書は、明治40（1907）年に「図書寮」という天皇家の系図や図書、記録を扱う部署へ引き継ぐこととなった。また、明治44年12月に定められた同省の「公文書類編纂保管規程」の第4条で、完結後の公文書は、会計関係は翌年の12月31日まで、その他は翌年の6月30日までに図書寮へ引き渡すよう定めている。この規定に基づいて、学習院からも図書寮へ文書の定期的な引き継ぎが行われており、その記録が「公文引継関係書類」なのである。内容を見てみると例えば、大正7（1918）年段階での学習院における文書の保存期限が以下の通り定められている。

○学習院公文書類保存期限

永久保存

- 一 皇族ノ教育ニ関スル書類
- 二 学生ノ入学、退学、修学、成績及懲罰ニ関スル書類
- 三 臨幸、臨啓、皇族ノ臨場並式事ニ関スル書類

- 四 土地建物ノ管理、異動ニ関スル重要書類
 - 五 会計、予算、決算ニ関スル書類
 - 六 主管事務ノ例規書類
 - 七 高等官同待遇職員、判任官同待遇職員ノ任免、陞等昇級、増俸、叙任及年金ニ関スル書類
- 三十年保存
- 一 授業時間割、行軍、遊泳、武術並教科用図書ノ選定、其ノ他教務ニ関スル書類
 - 二 幼稚園幼児ノ入園、退園ニ関スル書類
 - 三 寄宿舎学生ノ入舎、退舎、訓育等ニ関スル書類
 - 四 規定ニ依ラサル恩賜及手当金賜与ニ関スル書類
 - 五 学習院長ノ専行ニ係ル職員ノ命免、増俸ニ関スル書類
- 十年保存
- 一 学生ノ修学旅行、遠足、其ノ他見学拝観並修学成績等ノ証明ニ関スル書類
 - 二 収入支出ニ関スル書類
 - 三 主管物品ノ購入、処分ニ関スル書類

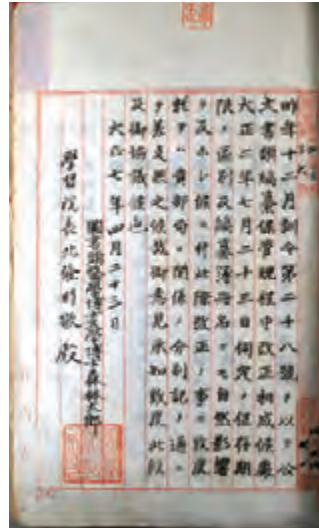


「学習院公文書類保存期限」

ここから、当時の学習院がどのような記録や情報を重要なものと認識していたかを知ることができる。そしてこの規定に基づいて、「教務録」「学生録」「式事録」「例規録」「進退録」といったタイトルをもつ公文書が作成、保存され、一定期間経過後に図書寮へ引き継がれていたのである。ちなみにこの頃の文書引き継ぎを受ける側で

ある図書寮のトップが「森林太郎」、つまり森鷗外である。

また、大正5（1916）年に宮内省全体の公文書類の保存期限が検討された際の記述には、宮内省の部署として、大臣官房総務課ほか3つの課、侍従職ほか4つの職、図書寮ほか11の寮など、宮内省の各部署が全部で25列記されている。その最後に、帝室博物館と並んで学習院が挙げられている。つまり、学習院は宮内省の一機関として、帝室博物館（現在の東京国立博物館）と並ぶ存在なのである。文書管理の面からみれば、戦前の宮内省文書、学習院文書、帝室博物館文書は同じ規定にもとづき、同じ管理体系の下で作成、管理、保存されてきた公文書なので



「図書頭 森林太郎」から学習院長宛の文書

ある。これらの公文書は、戦前中央省庁の文書管理制度を解明する上で、相当な研究的価値のあるものである。学習院アーカイブズは単に学校としての学習院の歴史的な文書を保存しているだけではない。近代日本の公文書管理制度を解き明かすための重要な研究資料を提供してくれるのである。

以上見てきたように、学習院アーカイブズは授業教材、研究資料の宝庫である。

資料を保存し、利用提供する機関としてのアーカイブズにとって、最も重要な要件はアクセスである。したがって、学習院アーカイブズには、目録の整備と公開を進めていただき、利用の利便性向上を目指していただきたい。また、学習院アーカイブズの強みは、その柔軟性にあると言える。例えば、国立大学法人であれば公文書管理法という国の法律に基づいて、文書の作成から管理、アーカイブズ機関への移管・公開までもが厳密に管理されることになる。一方、民間の学校法人である学習院では、規定に基づいた文書管理はもちろん行われなければならないとはいえ、アーカイブズ自体の運営についてはかなりの自由が利くだろう。学校法人としての学習院文書を基本に据えつつ、さらなる上積み、つまり「+a」の部分での「学習院らしさ」を実現するためのアーカイブズであって欲しいと願う。

(注) 保坂裕興「資料紹介：宮内省学習院公文書の保存管理関係資料」、「学校アーカイブズの開発・運営についての基礎的研究」(科学研究費補助金(基盤研究C)研究成果報告書、2010～2012年度、研究代表者保坂裕興)、学習院大学、2013年3月、78-99頁



「記録史料学研究Ⅰ」での見学の模様

文書ファイルの整理・管理について

— 現況報告 —

学習院の事務部署は平成24年度末から、統一的な方法・手順に基づく学内事務文書の整理・管理を開始しました。各事務部署における「文書ファイル管理簿」の作成（発生段階からの文書管理）と、目白地区にある事務共同倉庫内の比較的古い（非現用などの）文書ファイルの学習院アーカイブズによる仮目録化、そして評価選別の試みが主な内容です。アーカイブズから事務職員を置く業務担当課（原課）へ向けて提案したものです。以下に作業進捗状況と今後の課題等について報告します。

「文書ファイル管理簿」の作成

特別な事情のある幾つかの事務部署を除き、多くの部署で「文書ファイル管理簿」（以下、管理簿）がすでに作成され、定められた時期（毎年6月末）に文書総括責任者である事務局長と学習院アーカイブズ宛に報告がなされています。事務組織の改編や新規事業立上げと重なったため、作成が遅れている部署もありますが、業務効率化の意味も持つ提案の趣旨は概ね理解され、いわば事務組織をあげてこの作業に取り組み始めたといったところです。

この間、平成26年4月には当提案を後追いつるかたちで、「学習院文書取扱規程」（以下、規程）が総務部総務課によって一部改正・施行され、文書取扱責任者（課長、事務長）の管理簿作成の義務化、保存期間の満了した文書の学習院アーカイブズへの原則移管（これにより原課単独の判断による廃棄ができなくなった）、学習院アーカイブズによる評価選別などの基本的な部分が規定化されました。

規程改正とほぼ同時期に、学習院アーカイブズは「文書ファイル整理・管理の手引き」（以下、手引き）を作成・周知し、各部署による諸作業の平準化を図りました。なお手引きのはじめの部分には、「職員全員で実行」すること、「システムの継続」につとめることの記述があります。

アーカイブズへの報告によれば、各部署の管理簿に登録済みの文書ファイルは現在約11,700冊を数えます（過去に完結した文書ファイルの遡り登録を含む）。定型的な書類で分冊の多いものについては、効率性を考慮し、複数冊を1件とする「まとめ登録」を可とした。単年度に作成した文書ファイルの登録冊数及び原課における実務上の保存期間の設定は、平成24年度の幾つかの事務部署を例にとる

と以下のとおりです。

平成24年度作成文書ファイル		原課における実務上の保存期間			
事務部署名	登録冊数	永久	10年	5年	1年他
本部 総務課	69	27	29	6	7
〃 企画課	31	4	20	2	5
〃 財務課	84	9	52	23	0
大学経営企画課	37	14	9	8	6
〃 教務課	139	36	10	66	27
〃 研究支援センター	187	2	177	8	0

事務共同倉庫内の文書ファイルの仮目録化

現在約5,700件の登録が済んでいますが、未着手の部分について継続して仮目録化を進めています。背表紙に名称のないもの、名称はあるが作成年度・完結年度の記載のないものなど、ファイル作成時点での分類・整理作業に問題があると思われるケースが散見され、内容確認に時間を割かざるを得ません（現状改善のため、手引きには文書ファイル背表紙に記載する必須4項目を明記しました）。

仮目録の様式は、各部署作成の管理簿（部署名・事務分掌・具体的業務の3階層）と同様にしましたが、過去の組織の文書ファイルを現在の部署名・事務分掌に割り振るという（組織別編成に伴う）弱点もなしとします。

評価選別に向けて

事務共同倉庫内の文書ファイルを対象に、予め定めた「文書ファイル評価選別基準（案）」（以下、基準（案））を適用し選別原案を作成する、今はその緒に就いた段階です。施設面の制約から、アーカイブズへの計画的移管の前に実施するものです。

基準（案）では、保存するものとして(1)文書の残存量が少ない時期のもの、(2)本院・諸組織の運営が歴史的に跡付けられるもので重要なもの、(3)本院各部署ごとの業務（機能）のうち中核をなすもの、(4)学生生徒等の生活の実態と推移を表すもの、(5)文書作成・取得部署からの保存希望のあるもの、以上5つの基準を設け、各基準ごとに内容をさらに細分化し、文書ファイルの類型を示しました。

廃棄基準としては、(1)日常的・定例的な業務遂行のなかで作成される文書をまとめたもの、(2)会計・経理等の処理に伴う定型的な書類をまとめたも

の、(3) 教職員の個人情報を中心とした書類（人事の基本文書を除く）をまとめたもので、保存することが不適切なもの、(4) 学生生徒及び父母等の個人情報を主とした書類をまとめたもので、保存することが不適切なもの、(5) 歴史的資料として重要でないことが明瞭な資料のみを綴ったもの、以上5項目を設けました。なお廃棄基準に該当する文書ファイルでも、サンプル保存の道を残しています。

予想されたことですが、規程改正に伴う原課における廃棄の凍結は、共同倉庫を使用できない部署によっては収蔵スペースが満杯となる状況を引き起こします。それらの部署の要望に応え、廃棄とする文書ファイルのみを抽出する選別も合わせて行いました。スペース確保を目的とした受動的な評価選別です。

今後の課題

事務職員を置かず教員が事務を執る部署及び各学科研究室などの教研組織の事務文書の取扱いが最大の課題です（女子中・高等科では、史資料の整理・目録化を平成22年度から進めています。前掲、延智子教諭の記事参照）。なお、増大する電子記録の適切な保存についてのシステム化が、紙媒体の次の課題であることは言うまでもありません。

評価選別については、存在する文書の全体像を可能な限り把握したうえで、記録として紡ぎ直し、筋立て、組織と人の活動を意味あるものに組み立てていく、（施設面の制約を視野に入れつつも、受動的でなく）より能動的な評価選別を試み、その経験を積み重ね精緻化していくことが課題です。

（学習院アーカイブズ 長岡修司）

主な活動（2014年8月～2015年1月）

◆文書ファイルの整理・管理

前掲「文書ファイルの整理・管理について」参照

◆文書・資料の調査・整理及び目録作成

- ① 愛媛県生涯学習センター所蔵安倍能成関係資料の調査・撮影、松山東高等学校・愛媛大学附属中学校の視察（8月）
- ② 宮内庁宮内公文書館所蔵、学習院関係文書の調査
- ③ 初等科正堂勅額の調査（8月・12月）
- ④ 女子部史料室所蔵資料の選別・整理及び目録作成（継続）
- ⑤ 二葉保育園所蔵、野口ゆか関係古写真の整理及びデジタル化（12月）

◆史資料のデジタル化・修復

- ① 『学習院大学新聞』『学習院新聞』の脱酸及び修復
- ② 学習院アーカイブズ蔵「重要雑録」「公文引継関係書類」等のマイクロ撮影・デジタル化（1月）

◆史資料の受贈・購入

- ① 「学習院分院設立懇願書」（10月）
- ② 学習院大学学生証・受験許可証（昭和20年代）、女子学習院卒業証書他
- ③ 学習院博物学課・台帳類

◆講演会・教育支援・広報支援等

- ① 常磐会チャリティー講演会「アーカイブズからわかる学習院の女子教育」講師担当（12月）
- ② 女子高等科「社会演習」授業でのアーカイブズ及

び女子部史料室見学（11・12月）

- ③ 「NHKスペシャル」（戦後70年特集）のため所蔵資料撮影（11月）
- ④ NHK・Eテレ「日本人は何をめざしてきたのか 三島由紀夫」のため所蔵資料撮影及び卒業生インタビュー協力（12月）
- ⑤ 目白駅開業130周年記念パネル展示への写真提供（1月）
- ⑥ 学内刊行物（年表、学習院史小事典等）の点検・修正
- ⑦ 法学部創立50周年・経済学部創立50周年事業への協力

◆その他

- ① 全国大学史資料協議会全国研究会において「学内業務文書をどのように把握・整理するか—学習院における試み—」を報告（大阪大学、10月）
- ② 全国大学史資料協議会東日本部会研究会への参加、東京都公文書館（12月）・神奈川大学（1月）

学習院アーカイブズ・ニュースレター第5号
2015（平成27）年2月20日発行

編集・発行 学習院アーカイブズ
Gakushuin Archives
〒171-8588 東京都豊島区目白1-5-1
TEL 03-3986-0221（内線2531、2551）
事務室 西5号館（本部棟）地下1階