

淑徳大学

# アーカイブズ・ニュース

NEWSLETTER of SHUKUTOKU UNIVERSITY ARCHIVES

第3号 平成23年(2011)6月10日発行



## — 高瀬真卿日記 —

高瀬真卿は、安政2年(1855)に常陸国水戸で生まれました。20歳の時甲府で新聞記者となり、仙台で新聞社経営を行っていましたが、明治15年(1882)に上京、歴史小説等の執筆を始めました。その後、監獄教誨本の執筆を契機に感化事業を志し、同18年に日本で2番目の感化院「私立予備感化院」(後の「東京感化院」)を創設しました。写真の資料はその高瀬真卿の日記で、上京した明治15年から亡くなる大正13年までのものが残っています。日記を含む高瀬真卿関係資料は、真卿の曾孫高瀬真介氏から当アーカイブズに寄贈されました。

## 「社会福祉法人・施設における事務文書等の保管状況に関するアンケート」結果概要

1990年代の「バブルの崩壊」以降、日本社会は「低成長の時代」に突入したといわれています。また、いわゆる「少子高齢化」に起因して社会構造にも大きな変化が occurred。これに対してわが国の社会福祉法人・施設においても、その社会的需要が高まる一方で、指定管理者制度の導入などの経営改革が唱道されるなど、大きな影響を被っています。このように、社会福祉法人・施設を取り巻く状況には大変厳しいものがありますが、この危機を乗り越え、社会福祉をめぐる環境の改善を図っていくためには、何よりもまず社会福祉が歩んできた歴史に学ぶことが必要です。しかし現実問題として、その歴史を語ってくれる事務文書等の資料の管理・保存の体制については必ずしも十分とはいえず、多くの貴重な資料が廃棄あるいは散逸の危機に瀕しているのが実情です。このため、淑徳大学アーカイブズでは、関東各県に所在する社会福祉法人・施設を対象として、「社会福祉法人・施設における事務文書等の保管状況に関するアンケート」を実施しました。以下、その概要について報告することとします。

### 【1】アンケートの概要

#### (1) アンケートの目的

社会福祉法人・施設における戦前および戦後の事務文書等（以下「文書資料」と記す）の存在状況を確認するとともに、現今それらの文書資料の廃棄や散逸が懸念される中で、法人・施設の文書管理の現状を把握し、その問題点を探ることを目的とし、それにより今後の文書管理・保存体制の構築をめざします。

#### (2) アンケートの対象

社会福祉法人・施設を全国的に網羅できるデータとして、昭和40年（1965）に福祉新聞社から刊行された『全国社会福祉名鑑』を選び、そこに掲載されている施設のうち、昭和20年（1945）以前に設立された関東各県の232の法人・施設を対象としました。

#### (3) アンケートの実施

平成22年（2010）12月14日付でアンケート用紙を送付し、回答の締切りは翌平成23年1月20日としました。

#### (4) アンケートの回答率

52の法人・施設から回答いただき、回答率は約22.4%でした。残念ながらこの回答率はアンケート結果を分析するのに十分な数値とはいえませんことをお断りしておきます。

#### (5) アンケートの結果

設問は以下の19項目です。

1) 施設の設立年代 2) 施設を運営する法人の設立年代 3) 設立者の名前あるいは設立の主体となった団体の名前 4) 法人化時の法人名 5) 法人の種別 6) 法人・施設の名称の変化 7) 文書管理等に関する規程の有無 8) 規程の名称 9) 規程の制定年代 10) 規程の必要の有無 11) 戦前の文書資料の有無 12) 戦前の文書資料以外の資料の有無 13) 戦前の文書資料の概要 14) 戦前の文書資料の保管状況 15) 戦前の文書資料の今後の扱い 16) 戦後の文書資料の残存・保管状況 17) 戦前の文書資料以外の資料の概要 18) 文書資料を保管する上での問題点 19) 文書資料を保管しておく上で必要なこと

以上、その内容は大きく①施設の設立年代、設立者や設立の主体、法人の種別とその変遷等、法人・施設の基本的事項、②文書規程に関する事項、③資料の残存状況に関する事項、④資料の保管に関する事項、に分けられますが、紙幅の都合でここではいくつかの点に絞ってアンケート結果を紹介していくことにします。

## ①文書規程の有無について

【表1】法人の種別と規程の有無の関係

法人の種別	合計	規程がある法人数
県立・都立	3 (5.8%)	3 (100%)
市立・区立	3 (5.8%)	3 (100%)
社会福祉法人	41 (78.8%)	15 (36.6%)
財団法人	2 (3.8%)	2 (100%)
社会法人	1 (1.9%)	1 (100%)
社団法人	1 (1.9%)	0 (0%)
宗教法人	1 (1.9%)	1 (100%)
合計	52	25

【表1】から、対象とした社会福祉法人・施設のうち、全体の約8割を社会福祉法人が占めていることがわかりました。このうち何らかの文書規程があると回答したのは25施設で、約48.1%とおおよそ半数の施設が文書規程を制定していました。また、法人ごとに文書規程を備えている割合をみると、文書規程を持つ社会福祉法人は約36.6パーセントと、3分の1にとどまっています。この表で「県立・都立」および「市立・区立」の公立の3施設はすべて文書規程を備えていますが、これは施設を運営している自治体に文書規程があるためです。

次に、規程の制定年代についてみると（【表2】）、25施設中規程の制定年代が判明する19施設のうち、昭和62年（1987）以降の制定が16施設（約84.2%）と多くなっています。これは昭和62年の「公文書館法」の制定が大きな要因になっていたとみることができます。社会福祉法人・施設においても、「公文書館法」を機に文書管理の流れが加速していったことがわかります。

【表2】規程の制定年代

制定年	規程数	備考
昭和 32～同 36年	1	
同 37～同 41年		
同 42～同 46年		
同 47～同 51年		
同 52～同 56年	1	
同 57～同 61年	1	
同 62～平成 3年	3	昭和62年「公文書館法」制定
平成 4～同 8年	1	
同 9～同 11年	4	平成11年「情報公開法」制定
同 12～同 18年	5	
同 19～同 23年	3	平成21年「公文書管理法」制定

この流れは、平成11年（1999）の「情報公開法」の制定によって第2のブームを迎えますが、平成21年（2009）年の「公文書管理法」の制定（平成23年4月施行）によって、文書管理の流れはさらに進展していくものと思われれます。これは、文書規程がない27施設のうち、約3分の2（約66.7%）にあたる18施設が文書規程の必要を認識していることからもうかがわれます。

## ②戦前の資料について

戦前の文書資料が残っているのは22施設（約42.3%）で、その内容は事務文書・業務日誌等の日誌類・書簡・役所等からの通達類・名簿類・パンフレット類といったもので、設立許可書等の重要なものも含まれています。また、文書資料以外の資料が残っているのは29施設（約55.8%）で、その内容は写真・教材等の書籍・録音テープ等でした。ちなみに、戦前の文書資料が残っている施設にはすべて文書資料以外の資料も残っていました。

この戦前の文書資料が残っている22施設のうち、文書規程がある施設は10施設（約45.4%）で、規程のない12施設のうち文書規程の必要を感じているのは7施設（約58.3%）でした。これは、先述の文書規程がない27施設の割合（約66.7%）より若干低い数値ですが、このことは戦前の文書資料が残っているからといって、必ずしも文書管理に対する意識が高まるわけではないことを示しているように思えます。一方で、戦前の文書資料以外の資料が残っている施設で文書規程がない施設が5施設あり、このうち3施設が文書規程制定の必要を感じ、かつ1施設が文書規程の制定を検討中ということですので、文書資料以外の「モノ資料」が残っていることが、それらを管理・保存する意識を高めているようです。今後、「モノ資料」と文書資料双方の重要性を理解していただくことが必要であると感じます。

【表 3】戦前の文書資料の保管状況

管 理 状 況	件 数
整理をして施設で保管	8 (42. 1%)
未整理のまま施設で保管	4 (21. 1%)
個人で保管	3 (15. 8%)
整理中	2 (10. 5%)
額装して保管	1 (5. 3%)
他の機関に委任	1 (5. 3%)
合計	19

【表 4】文書規程のある施設における文書資料の保管状況

保管状況	件数
整理をして施設で保管	5 (55. 6%)
個人で保管	1 (0. 1%)
未整理のまま保管	1 (0. 1%)
額装して保管	1 (0. 1%)
他の機関に委任	1 (0. 1%)
合計	9

【表 5】今後の文書資料の保管計画

保 管 計 画	件 数
このままの状態での保管	10 (50. 0%)
整理して保管	7 (35. 0%)
然るべき機関に寄贈・移管	3 (15. 0%)
合計	20

次に、戦前の文書資料の保管状況についてですが（【表 3】）、回答を得た 19 施設のうち、「整理をして施設で保管」がもっとも多く 8 施設で、次いで「未整理のまま施設で保管」が 4 施設、「個人で保管」が 3 施設でした。整理をした上で保管している施設が多いことがわかりましたが、その具体的な整理方法については設問では触れませんでしたので今のところ不明です。今後の課題にしたいと思います。

さて、この 19 施設のうち文書規程のある 9 施設についてみると（【表 4】）、「整理をして施設で保管」が 5 施設とおよそ半数にとどまっており、これまでのところ文書規程があるからといって必ずしも文書管理が行き届いていたわけではないことがわかりました。今後、文書規程の運用による継続的・安定的な文書管理体制を構築していく必要があります。

また、戦前の文書資料の今後の保管計画についてみると（【表 5】）、戦前の文書資料が残っている 22 施設中回答のあった 20 施設のうち、「このままの状態での保管」が 10 施設ともっとも多く、次いで「整理して保管」が 7 施設、「然るべき機関に寄贈・移管」が 3 施設でした。ここで「このままの状態での保管」と答えた施設のうち、すでに文書資料が整理済みであるのは 5 施設で、残りの 5 施設は整理をせずに保管していくということでした。また、この 20 施設のうち文書規程がある 8 施設についてみると、「このままの状態での保管」（内訳は「整理済み」「個人で保管」）が 3 施設、「整理して保管」が 5 施設ということですので、これまでの状況に

かかわらず、今後については文書規程のある施設の方が文書管理意識は高くなっているようです。

### ③戦後の文書資料について

【表 6】により戦後の文書資料の保管状況についてみると、回答を得た 33 施設のうち「倉庫やロッカーに保管」している施設は 14 施設ですが、このうち 5 施設（約 35.7%）は整理をせず倉庫やロッカーに置いたままになっているという回答でした。また、文書規程に基づいて金庫やロッカーで保管している施設や、重要度に応じて鍵付の場所で保管している施設もあり、概して戦後の文書資料については管理意識が高いことがうかがえます。

【表 6】戦後の文書資料の保管状況

保 管 状 況	件 数
倉庫やロッカーに保管	14 (42. 4%)
まとめて茶箱に入れてある	1 (3. 0%)
棚に保管	2 (6. 1%)
金庫で保管	1 (3. 0%)
処分した	3 (9. 1%)
ほとんど残っていない	5 (15. 2%)
不明	4 (12. 1%)
その他	3 (9. 1%)
合計	33

なお、戦後の文書資料を「処分した」と回答した 3 施設の場合、いずれも文書規程に基づいて処分しており、文書規程が文書資料を保存するためではなく、廃棄するためのものとなっていることがわかります。文書規程には本来文書廃棄規程という側面がありますが、法人・施設の活動の証となる貴重な文書資料を将来にわたって保存していこうとした場合、文書規程自体に保存の仕組みを組み込む工夫が必要になってくると考えられます。

#### ④文書資料を保管する上での問題点

回答を得た 27 施設のうち、複数回答で「保管する場所がない」が 20 施設（約 74.1%）、「整理する人手がない」が 14 施設（約 51.9%）、「整理する時間がない」が 5 施設（約 18.5%）ありました。しかも、この 3 つのいずれかの回答をした施設は 24 施設（約 88.9%）に及んでおり、文書資料を保管する上での問題点が浮きぼりになりました。これは、文書規程がある施設についても同様で、文書規程があっても実際にはそれが有効に機能していない現状が見えてきます。文書資料を保管はしていてもそれを有効に活用できていない状況をどう打開していくのか、今後の大きな課題といえます。

#### ⑤文書資料を保管しておく上で必要なこと

回答を得た 25 施設のうち、④で課題となっていた「保管スペースや人員の確保」をあげた施設は 5 施設（20%）にとどまり、「保管の方法に苦慮」といった種類の回答をした施設が 6 施設（24%）にのぼりました。必要と感じているにもかかわらず、なかなかそれを実現することができずに戸惑っている様子がみられます。しかし、一方で「アーカイブ委員会」を発足させたり、「施設史編集部」による文書資料の管理をめざしている施設や、県立文書館等の他機関の協力や支援を視野に入れている施設もあり、いろいろな取り組みが模索されていることも忘れてはならないでしょう。

この他では、「電子化」による文書資料の保存の必要を感じている施設が 6 施設ありました。これは、保管スペースの問題にかかわってのものと思われるが、「電子化」については長期保存の問題等、現在いくつかの問題点が指摘されていますので、こういった点を慎重に検討していくことが求められます。

## 【2】まとめ

社会福祉法人・施設における文書規程の制定は、「公文書館法」「情報公開法」「公文書管理法」といった国の法整備の流れに対応しながら進められてきており、その流れは今後さらに加速していくものと思われます。文書規程があることによって文書管理に対する意識は高まっていることがうかがわれますが、しかしだからといって必ずしも文書管理が十分に行き届いているとはいえませんでした。このため、継続的かつ安定的な文書規程の運用体制を構築していくことが必要となってきます。

また、アンケートの結果、約半数の法人・施設に戦前の文書資料あるいはそれ以外の資料が残されており、とくに写真や教材類が多く残っていることが確認されました。しかし、戦前の文書資料が保存や管理の対象として明確に意識されていないのではという懸念が感じられました。何か古そうなものがあるのは知っている、その重要性が十分認識されていないことが多いようです。文書資料よりもそれ以外のいわば「モノ資料」の方がわかりやすいということもありますが、今後文書資料の重要性を伝えていくことが大切だといえます。

一方、戦後の文書資料については、文書規程が整備されるという流れの中で、管理意識は高まっていますが、文書規程自体が文書の保存というよりは廃棄のための規程となっているのが現状です。文書規程を文書の保存のための規程としていく工夫が必要であると同時に、いったいどのような文書資料を保存していけばいいのかといった具体的なノウハウを周知させていくことが大切です。今まさに「人手がない」「保管場所がない」「時間がない」の三重苦の状況での文書管理および保存のあり方を検討することが求められているといえます。

淑徳大学アーカイブズでは、今回のアンケートの結果をふまえて、社会福祉法人・施設における文書管理のあり方についての情報を発信していくとともに、文書管理に関する相談の窓口としての役割も果たしていきたいと思っています。

最後になりましたが、アンケートにご協力いただいた法人・施設に心より感謝申し上げます。

## § 淑徳大学 アーカイブズ規程

### (設 置)

第1条 淑徳大学（以下「本学」という。）に淑徳大学アーカイブズ（以下「本アーカイブズ」という。）を置く。

### (目 的)

第2条 本アーカイブズは、本学の歴史に関する資料および日本の社会福祉に関する資料の収集・保存を行うとともに、収集資料の公開や研究・展示等を通じて、本学並びに日本の社会福祉の発展に資することを目的とする。

### (事 業)

第3条 本アーカイブズは、前条の目的を達成するために、以下の事業を行う。

- (1) 本学並びに学校法人大乗淑徳学園が設置する各部門の歴史や運営に関する資料、事務文書等の収集、整理、保存及び研究。
- (2) 日本の社会福祉に関する資料の収集、整理、保存及び研究。
- (3) 収集資料の公開及び展示。
- (4) 年史の編纂と自校史教育の支援。
- (5) 出版物の編集・刊行。
- (6) その他必要と認められる事業。

### (組 織)

第4条 本アーカイブズに以下の職員を置く。

- (1) 所長 1名
- (2) 専門員 若干名
- (3) 調査員 若干名
- (4) 事務職員 若干名
- (5) その他必要な職員

### (所 長)

第5条 所長は学長がこれを兼ねる。

### (運営委員会)

第6条 本アーカイブズに運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の規程は別に定める。

### (事 務)

第7条 本アーカイブズに事務担当職員を置く。

### (雑 則)

第8条 この規程に定めるもののほか、本アーカイブズに関し必要な事項は別に定める。

### 附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

## § 淑徳大学アーカイブズ運営委員会規程

### (設 置)

第1条 淑徳大学アーカイブズ規程第6条により、淑徳大学アーカイブズ運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

### (目 的)

第2条 委員会は、淑徳大学アーカイブズ（以下「本アーカイブズ」という。）の運営の適正と充実を図ることを目的とする。

### (審議事項)

第3条 委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 本アーカイブズの施設、運営、及び事業計画に関する事項。
- (2) 本アーカイブズの予算及び決算案に関する事項。
- (3) その他、本アーカイブズの運営に関して必要と認められた事項。

(構成)

第4条 委員会の委員長は所長がこれを務める。

2 委員会は、委員長の他、学長の委嘱にかかるアーカイブズ運営委員で構成する。

3 副委員長は委員会において委員のうちから推薦し、委員長がこれを委嘱する。

(任期)

第5条 委員の任期は3年とする。但し再任を妨げない。

(委員会の招集)

第6条 委員長は委員会を招集し、その議長となる。委員長に事故あるときは、副委員長がこれに代わる。

2 委員会は定例又は臨時に、これを招集する。

(事務)

第7条 委員会に関する事務は、本アーカイブズ事務職員がこれを担当する。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

---

## 淑徳大学アーカイブズ日誌 (2010年11月～2011年5月)

2010年

- 11月2日 社会福祉法人マハヤナ学園撫子園所蔵資料整理 (2011年3月8日整理終了)。
- 11月15日 『淑徳大学アーカイブズ・ニュース』第2号刊行。
- 11月15日 千葉県酒々井町の日下弘子氏 (第1回卒業生) より開学当初の淑徳大学児童文化研究部・心身障害者 (児) 福祉研究会が発行した機関誌や人形劇の台本、講義のテキスト等6点寄贈。
- 11月17日 淑徳大学みずほ台図書館に保管していた大学関係資料移管。
- 11月18日 大学50年史月例編集会議開催。
- 11月20日 地域社会福祉史研究会連絡協議会総会・交流会出席 (於淑徳大学池袋サテライトキャンパス)。
- 11月26日 読売新聞社千葉支局が取材のため来室。
- 11月26日 明治大学公開講座の受講生 (圭室文雄明治大学名誉教授引率) が「学祖長谷川良信先生 生誕120年記念展」と「社会福祉史・大学史展」見学。
- 11月29日 長谷川仏教文化研究所主催「東京感化院の総合研究」第5回共同研究会出席 (於大乘淑徳学園本部)。
- 12月9日 全国大学史資料協議会東日本部会第73回研究会出席 (於東京大学経済学部資料室)。
- 12月14日 「社会福祉法人・施設における事務文書等の保管状況に関するアンケート」実施。
- 12月15日 渋沢史料館見学。
- 12月16日 大学50年史月例編集会議開催。
- 12月18日 日本歴史学協会主催「シンポジウム 文化財保護法制定60年と歴史学—文化財保護の現状と今後の課題—」出席 (於学習院大学)。
- 12月20日 淑徳大学千葉キャンパス2号館の集中管理室保管の大学関係資料段ボール3箱分移管。
- 12月22日 神奈川県逗子市の高瀬真介氏より高瀬真卿関係資料寄贈。
- 12月22日 大乘淑徳学園本部の総務部長と学園の文書管理について打ち合わせ。
- 12月24日 「建学の精神・自校 (史) 教育プログラム策定検討会」出席。

2011年

- 1月7日 大乘淑徳学園本部募金広報室の資料段ボール2箱分移管。
- 1月12日 「建学の精神・自校（史）教育プログラム策定検討会」出席。
- 1月20日 岡田匡令国際コミュニケーション学部教授と文書管理について打ち合わせ。
- 1月21日 コミュニティ政策学部主催第1回フォーラム「地域主権時代のコミュニティ政策を考える」の参加者「長谷川良信先生 生誕120周年記念展」と「社会福祉史・大学史展」見学。
- 1月21日 千葉・関東地域社会福祉史研究会定例研究会出席（於淑徳大学池袋サテライトキャンパス）。
- 1月24日 長谷川仏教文化研究所主催「東京感化院の総合研究」第6回共同研究会出席（於大乘淑徳学園本部）。
- 1月26日 「建学の精神・自校（史）教育プログラム策定検討会」出席。
- 1月27日 全国大学史資料協議会東日本部会第74回研究会出席（於国土舘大学世田谷キャンパス）。
- 1月28日 日本私立学校振興・共済事業団私学情報資料室で全国の学校法人の文書規程の調査。
- 1月31日 第16回ブラジル・マリンガ市青年海外派遣団6名（他引率3名）長谷川良信先生 生誕120周年記念展」と「社会福祉史・大学史展」見学。
- 2月16日 淑徳大学エクステンションセンターより公開講座の録音テープ段ボール3箱分移管。
- 2月17日 大学50年史月例編集会議開催。
- 3月1日 福田会育児院史研究会出席。
- 3月10日 大学50年史月例編集会議開催。
- 3月23日 内田尚孝国際コミュニケーション学部准教授よりゼミの報告書や卒業論文集等9点寄贈。
- 3月24日 千徳廣史総合福祉学部教授よりブラジルや淑徳大学関係、学祖関係の資料69点寄贈。

## 資料の寄贈・提供のお願い

淑徳大学アーカイブズでは、学園に関する資料を広く収集しています。

- ①学園及び学園の各部署等が発行した新聞・雑誌・広報誌・年報・報告書等。
- ②学生時代の写真・講義ノート・教科書・手帳・日記・記念品・記事・各種書類等。
- ③学生時代に使用していたもの。
- ④学園のサークルや研究会の活動を示すもの。

上記以外の物でも結構ですので、お気づきのものがあればお気軽にご連絡下さい。



淑徳大学

アーカイブズ・ニュース 第3号

NEWSLETTER of SHUKUTOKU UNIVERSITY ARCHIVES

発行日 2011年6月10日

編集・発行 淑徳大学アーカイブズ  
〒260-8701

千葉県千葉市中央区大巖寺町200

TEL 043-265-7526 (直通)

e-mail archives@soc.shukutoku.ac.jp

URL <http://www.shukutoku.ac.jp/university/shisetsu/archives/>