

広島県立文書館における学校資料の 収集と課題

三 浦 豊

【要旨】 広島県立文書館における学校資料の収集の現状を踏まえて、県立学校の保有する学校資料の移管に関する課題を明らかにするとともに、課題への取組の一端を述べ、広島県における学校資料の収集・保存・活用の一体的な取組の糸口について私見を述べた。

はじめに

- 1 学校資料とは
 - 1-1 学校資料の考え方
 - 1-2 広島県の学校資料の状況
- 2 広島県立文書館所蔵の学校資料
 - 2-1 学校資料の所蔵状況
 - 2-2 学校資料の移管への取組
- 3 学校資料を取巻く課題
 - 3-1 変化する社会環境
 - 3-2 県立学校からの移管
 - 3-3 学校資料の利用

おわりに

はじめに

平成28年度より、広島県立文書館（以下「文書館」と表記する。）主任研究員として歴史的公文書や古文書など、はじめてアーカイブズの世界に触れ、歴史を語り後世に伝えるための地道な活動に携わることを通し、その重責を感じた。20余年の県立学校の教員生活では、日々の活動に忙殺されてしまい、アーカイブズ概念は全くなかったと言ってもよい状況であった。私が勤務してきた学校現場では、すでに文章はパソコンで作成され、印刷された紙文書の重要性は低下し、電子媒体に保存されている安心さから、多くの文書が溶解処分の対象として廃棄されている状況であり、特に個人情報につ

ながる可能性のあるものは全て溶解処分とするように指示があるくらいの状況であった。こうした状況の中、行政文書の担当となり、行政文書の管理業務を進める中で、本県では学校資料についての管理が十分でないことを痛感した。

本稿では、広島県立文書館での学校資料の収集の状況とこれまでの取組から、解決すべき課題について論じることとする。

1 学校資料とは

1-1 学校資料の考え方

学校資料とは、文書（刊行物を含む）や現物資料など学校の諸活動を通して生成された資料である¹⁾。本来、文書類や現物資料などの全てがアーカイブズ（記録資料）として取り扱われるべき対象だが、本稿では文書館において収集対象となる文書類を対象として以下記述する。

文書類の具体例としては、学校沿革誌、学校要覧、学校日誌、事務引継書、会議資料、卒業生名簿・職員名簿、学籍簿・指導要録、学校建設関係文書、周年記念事業関係文書、学校広報誌、PTA・同窓会活動関係文書、独自事業関係文書（地域連携事業など）、研究指定校関係文書、学校行事関係資料（写真資料・映像資料を含む）、閉校（統廃合）事業関係文書、昭和20年以前の文書等がある²⁾。こうした文書類は、学校の歴史を語る上で必要不可欠のみならず地域の歴史などを語る上でも重要な資料となっている。

また、学校資料の保存・管理は一般的には各学校で行われ、資料の一部は同窓会で管理される場合など、その保存・管理の状況も多様であり、学校資料の保存・管理の詳細については、今後さらに調査・研究が必要である。

1-2 広島県の学校資料の状況

一般的に学校等で作成される文書の中には、法律によってその作成・管理が定められている「法定表簿」があり（資料①）、広島県の学校においても同様に「法定表簿」が定められている（資料②）。しかし、保存期間満了後の文書の取扱いについては、特に明示されていない。また、広島県教育委員会事務局による作成文書については、30年保存文書の文書館への引渡しや、廃

棄予定文書（保存期間満了後の文書）のうち歴史的資料として重要と認められる文書について、文書館への引渡しที่กำหนดされている（資料③）が、各学校で作成されたそれ以外の文書の取扱いについては、各学校に任されている状況である。つまり、広島県の学校資料については、現状では「法定表簿」を含む学校資料は、一部を除き保存期間満了後の取扱いに明確な規程等が定められていないということである。さらに注目すべきは、保存期間が満了しなくても、校長が保存・保管の必要が無いと判断した場合には文書の廃棄が可能であることが明示されていることである（資料④）。

【資料①】

学校教育法施行規則（昭和25年5月23日 文部省令第11号）

第28条 学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

- 一 学校に関係のある法令
 - 二 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
 - 三 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表
 - 四 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
 - 五 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
 - 六 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
 - 七 往復文書処理簿
- 2 前項の表簿（第二十四条第二項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、五年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、二十年間とする。

【資料②】

広島県立高等学校等管理規則（昭和32年3月29日 教育委員会規則第2号）
（備え付けるべき表簿及びその保管）

第22条 学校において備え付けなければならない表簿は、法令に定めるもののほか、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 学校沿革誌
 - 二 卒業証書授与台帳及び終了証書授与台帳
 - 三 学籍簿（学校教育法施行以前のもの）
 - 四 転退休学者名簿
 - 五 ほう賞台帳
 - 六 懲戒台帳
 - 七 辞令書写簿
 - 八 職員旅行命令簿
 - 九 諸届出願書綴
 - 十 諸規程綴
 - 十一 公文書綴
 - 十二 宿日直日誌
 - 十三 視察簿
 - 十四 校地校舎の図面
 - 十五 諸統計書綴
- 2 前項各号に掲げる表簿のうち、学校沿革誌、卒業証書授与台帳及び修了証書授与台帳は永久保存とし、学籍簿は二十年間保存とし、その他の表簿は五年間保存するものとする。

【資料③】

広島県教育委員会事務局等文書管理規程

(昭和37年 広島県教育委員会教育長訓令第4号)

(文書の廃棄等)

第51条 保存年限の満了した保存文書は、本庁にあつては総務課長、地方機関等にあつては地方機関等取扱主任において廃棄するものとする。

- 2 年限の満了しない保存文書であつても、本庁にあつては総務課長が、地方機関等にあつては地方機関等取扱主任が、保存又は保管の必要がないと認めたものは廃棄することができる。この場合において、総務課長又は地方機関等取扱主任は、主務課長に合議するものとする。

- 3 主務課長又は地方機関等取扱主任は、前二項の規定により廃棄しよう

とする保存文書（以下「廃棄予定文書」という。）のうち県に関する歴史的資料として重要と認められるものについては、広島県立文書館（以下「文書館」という。）の長に申し出て、これを引き渡すものとする。ただし、当該廃棄予定文書が法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。

- 4 第一項の規定にかかわらず、総務課長又は地方機関等取扱主任は、第十一条の六第二項の規定により決定された保存年限が三十年である保存文書であって、保存年限の満了したものについては、文書館の長に引き渡さなければならない。ただし、当該保存文書が法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りでない。
- 5 総務課長又は地方機関等取扱主任は、第一項及び第二項の規定により保存文書（前二項の規定により文書館に引き渡す文書を除く。）を廃棄するときは、法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされているもの、印章等移用のおそれがあるもの又は他の被見を避けるべきものについては、焼却、細断等適当な措置を講じなければならない。ただし、電磁的記録については、磁気ディスク等に記録されている当該電磁的記録を消去する方法により廃棄するものとする。
- 6 前各項の規定は、保存文書以外の完結文書の廃棄等について準用する。この場合において、これらの規定中「総務課長」とあるのは「主務取扱主任」と、「地方機関等取扱主任」とあるのは「主務課長（課部制を設けない地方機関等にあつては、地方機関等取扱主任）」とそれぞれ読み替えるものとする。

【資料④】

広島県立学校文書管理規程

（平成10年広島県教育委員会教育長訓令第5号）

（文書の廃棄）

第41条 保存年限の満了した保存文書は、取扱主任において廃棄するものとする。

- 2 保存年限の満了しない保存文書であっても、校長が保存又は保管の必

要がないと認めたものは廃棄することができる。

- 3 取扱主任は、第一項及び第二項の規定により保存文書を廃棄するとき
は、法令の規定により細断等により廃棄しなければならないとされてい
るもの、印章等移用のおそれがあるもの又は他に見せてはならないもの
については、細断等適当な措置を講じなければならない。ただし、電磁
的記録については、磁気ディスク等に記録されている当該電磁的記録を
消去する方法により廃棄するものとする。

2 広島県立文書館所蔵の学校資料

2-1 学校資料の所蔵状況

文書館が所蔵している学校資料は、学校沿革誌（周年記念誌などの刊行図書）、学校要覧（平成13年度以降のものは、教育委員会事務局から一括して移管を受ける。それ以前は部分的に所蔵）、公文書等（広島観音高等学校－昭和20～50年代の校舎・施設関係文書20冊、大和高等学校－同窓会関係資料1冊、広島工業高等学校－明治40年代～昭和20年代の備品管理関係文書、昭和40年代の学校日誌等138冊）である。2010年～2013年に当館に移管されたものであり、いずれの場合においても、幸運にも廃棄されずに移管できた学校資料の例といえる。

このような組織（学校等）から移管された文書以外に、寄贈・寄託の文書の中にも学校資料が確認できる。一例として「村上式資料」がある。当資料は、長く高校教員生活を務められた村上式氏（1908年～2000年）の死去に伴い遺族から寄贈された資料である。村上氏の遺された資料は余りにも膨大で多岐にわたるため、当時の担当者により選別方針を定め当館への受入を行っている。受入れた資料は学校運営、学校教育、同和教育など学校資料を多く含んでおり、機関からの移管による資料とともに学校資料、あるいはそれを補完する資料となっている³⁾。

2-2 学校資料の移管への取組

これまで文書館では、行政文書の移管の中で学校資料については、特別に取組むことはできなかったが、館長の交代を機に、県立学校などを所管する

教育委員会事務局総務課へのアプローチをはじめ、学校資料の保存についての協力依頼をもとめることとなった。このような経緯を踏まえて、教育委員会教育長への依頼文提出までの経過を次に示す。

【平成27年度の状況】

6月17日（水）

場 所 総務課

参加者 総務課 課長
文書館 館長，主任研究員

内 容 学校資料の保存についての協力を依頼（資料⑤）。

課長は、趣旨に賛同され、資料の保存機関としての文書館の存在を学校関係者に周知するため、事務長会等の機会を利用して、総務課から各学校に文書を出すことはできる。文書館長から教育長（総務課）宛ての文書を出してもらえば、対応するとのことであった。

意見等 課長意見

- ・文書を1度出して終わりではなく、毎年継続してアナウンスしていくことが必要。その場合にはメールを活用すればよい。
- ・文書を出した場合に、一斉に依頼が来る場合があり、文書館が対応できるかどうかという心配がある。

7月7日（火）

場 所 当館閲覧準備室

参加者 館長，総括研究員，主任研究員，エルダー

内 容 学校資料の保存について、教育委員会教育長宛の協力依頼文書（案）を検討した。検討修正した依頼文を教育委員会事務局総務課へ持参し、協力を依頼する。

7月7日の会議後、広島県教育委員会教育長宛の依頼文書を作成したものの、諸事情により教育委員会事務局総務課への依頼は行えずに年度を超えることとなった。

【平成28年度の状況】

7月1日（金）

場 所 総務課

参加者 総務課 課長，係長

文書館 館長，主任研究員 2人

内 容 依頼書類・資料（資料⑥）を持参し，学校資料関係の保存等の依頼を行った。昨年までの経緯を受けて1年越しに依頼に来た旨を伝えらると，すでに了解済みであること，この正文は直接学校経営支援課に持っていく方がよいだろうということで，複写文を受け取られた。なお，各県立学校長名の依頼文を出すことも検討された方がよいとのことであった。

7月1日（金）

場 所 学校経営支援課

参加者 学校経営支援課 課長，管理主事

文書館 館長，主任研究員 2人

内 容 依頼書類・資料（資料⑥）をもって，主任研究員より学校関係資料の保存等について，これまでの経緯を説明し，依頼を行った。当館とすれば文書管理の責任者は事務長であるので，事務長会などで説明・依頼の場を設けていただきたいと申し出たが，学校責任者の立場にある学校長への説明がまず先にすべきとのことで，7月5日（火）15:00～開催予定の校長会の会議で説明されてはどうかとのことであった。調整でき次第連絡をいただくこととなった。

7月5日（火）

会 場 広島経済大学立町キャンパス 3階会議室

参加者 校長27人

教育委員会事務局教職員課 管理主事

学校経営支援課 校務指導監，情報推進係長，管理主事

高校教育指導課 課長補佐

文書館 主任研究員2人

内 容 公立校長会第3回管理運営委員会において資料（資料⑦）を配布し，依頼内容の趣旨説明を行った。

質問等 校長「文書館へ引き渡された文書の権限は移るのか？」

主任研究員「はい，文書館に移ります」

【資料⑤】

学校資料の保存について

20150617 文書館

1 要旨

- 学校で保管されている資料の中には、その学校や地域の歴史を語る上で重要な資料が含まれており、その適切な保存について御協力をお願いしたい。
- 具体的には、これまでに統廃合された県立学校の資料や、各学校が保管している資料の中で、今後の適切な保存が難しいものがあれば、文書館への移管を検討していただきたい。

2 歴史資料として保存すべき学校資料（案）

(1) 図書・資料

- 学校沿革誌（編さん過程で収集した資料も含む）
- 学校要覧

(2) 文書

- 学校日誌
 - 学校建設関係文書
 - 周年記念事業関係文書
 - 学校広報誌
 - PTA・同窓会活動関係文書
 - 独自事業関係文書（地域連携事業など）
 - 学校行事関係資料（写真資料・映像資料など）
 - 昭和20年以前の資料（庶務文書も含む）
 - 閉校（統廃合）事業関係文書
- } 選別が必要
- 卒業生名簿、職員名簿 } 各学校で保存。廃棄の場合は相談に応じる。
 - 学籍簿、指導要録 }

(3) 現物資料

- 文化財や美術品等 → 文化財課や、歴史博物館、歴史民俗資料館等との連携が必要。

3 文書館が所蔵している学校資料（平成27年6月現在）

(1) 図書・資料

- 学校沿革誌 → 図書として刊行された周年記念誌（一部の学校）
- 学校要覧 → 平成13年度以降のものは、県教委から一括して移管。それ以前のは部分的に所蔵。

(2) 文書

- 広島観音高等学校 → 昭和20～50年代の校舎・施設関係文書20冊
- 大和高等学校 → 同窓会関係資料1冊（閉校時に受領）
- 広島工業高等学校 → 明治40年代～昭和20年代の備品管理関係文書、昭和40年代の学校日誌など、138冊

4 今後の方向性（案）

- 本来は、学校資料についても、教育委員会事務局の場合と同様の文書管理規程を作り、その規程に基づいて、文書の保存や廃棄、文書館への移管が行われるべきである。
- 学校は地域に密着した施設なので、本来、資料の保存は地域主体で考えるべきものである。（例）学校に資料室を作り、紙資料や現物資料を一括して保管。
- しかし、現実問題として、学校の統廃合等を契機として資料が廃棄されたり、不適切な環境での保存により資料が劣化したりする恐れがある。
- 学校資料の保存については、緊急性の高いものから、順次進めていく必要がある。まずは、これまでに統廃合された県立学校の資料の保存を進め、その後、各学校で保管されている資料の保存に取り組みたい。
- 具体的には、これまでに統廃合された県立学校の資料が、現在引継校等においてどのような状態で保管されているのか照会していただき、今後の適切な保存が難しいものがあれば、文書館への移管を検討していただきたい。→ 文書館が個別に相談に応じる。
- 各学校で保管されている資料については、歴史資料として保存すべきものを類型化して、基準を示す必要がある。当面は、個別に相談に応じる（資料を廃棄する前には、文書館に相談を！）。

【参考】学校教育法施行規則第 28 条

学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

- 一 学校に関係のある法令
 - 二 学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
 - 三 職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表
 - 四 指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
 - 五 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
 - 六 資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
 - 七 往復文書処理簿
- 2 前項の表簿（第二十四条第二項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、五年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、二十年間とする。

※ 学校には、「表簿」以外の多くの資料が存在する。

※ 保存期間満了後の措置は規定されていない。→ 保存、廃棄は学校の任意。

【資料⑥】

平成28年7月1日

広島県教育委員会教育長 様

広島県立文書館長
(〒730-0052 広島市中区千田町三丁目7-47)

県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等の保存について(依頼)

当館では、広島県に関する歴史的資料として重要な行政文書（以下、「歴史公文書」という）、古文書その他の記録を収集、保存し、これらを広く利用に供しています。このうち、知事部局の行政文書については、各機関において作成、収受され、保存年限が満了した文書を、広島県文書等管理規則第9条に基づいて文書館長が審査し、歴史公文書等と認められるものを収集、保存しています。各行政委員会等にも、歴史公文書等の文書館への移管について、協力依頼をしているところです。

貴委員会事務局の歴史公文書等についても、毎年定期的に引渡しを受けているところですが、県立学校が保有する文書等については、保存年限満了後の保存、廃棄の措置が規定されていないため、その取扱いには各学校の裁量に任されています。

学校は、教育の場であるとともに、地域住民が集う場でもあり、諸活動の中で蓄積されたさまざまな文書等には、学校や地域の歴史を語る上で重要な資料が含まれています。しかし近年、学校の統廃合等を契機として資料が廃棄されたり、不適切な保存によって資料が散逸したり劣化したりする恐れが高まっています。

歴史公文書等は県民共有の知的財産という観点から、県立学校が保有する歴史公文書等の適切な保存について、貴委員会において御検討いただけますようお願いいたします。また、当面各学校において適切な保存ができない場合は、当館に寄託、移管などの相談をしていただけますよう御案内ください。

電話 082-245-8444
(担当者 三浦)

(参考) 県立学校における歴史公文書等の例示

県立学校が保有し、保存年限が満了した文書等のうち、当該学校の歴史的推移を跡付ける上で役立つもの、又はその学校の関係者や周辺の地域住民の諸活動を歴史的に跡付ける上で有益なものを選別して保存する。

○ 例

- ・ 学校沿革誌（編さん過程で収集した資料も含む）
- ・ 学校要覧
- ・ 学校日誌
- ・ 事務引継書
- ・ 会議資料
- ・ 卒業生名簿、職員名簿
- ・ 学籍簿、指導要録
- ・ 学校建設関係文書
- ・ 周年記念事業関係文書
- ・ 学校広報誌
- ・ PTA・同窓会活動関係文書
- ・ 独自事業関係文書（地域連携事業など）
- ・ 研究指定校関係文書
- ・ 学校行事関係資料（写真資料・映像資料など）
- ・ 昭和20年以前の資料（庶務文書も含む）
- ・ 閉校（統廃合）事業関係文書 など

【資料⑦】

広島県立文書館 20160705

県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等の保存について

1 現状と課題

(1) 県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等に関する例規等について

- ア 広島県文書等管理規程（平成13年4月1日）
- イ 広島県文書等管理規程（平成13年4月1日）
- ウ 広島県教育委員会事務局等文書管理規程（昭和37年5月1日教育委員会教育長訓令第4号）

総務課長又は地方機関等取扱主任は、前二項の規定により廃棄しようとする保存文書（以下「廃棄予定文書」という。）のうち県に関する歴史的資料として重要と認められるものについては、広島県立文書館（以下「文書館」という。）の長に申し出て、これを引き渡すものとする。（略）（第51条3）
 第一項の規定にかかわらず、総務課長又は地方機関等取扱主任は、第十一条の六第二項の規定により決定された保存年限が三十年である保存文書であつて、保存年限の満了したものについては、文書館の長に引き渡さなければならない。（略）（第51条4）

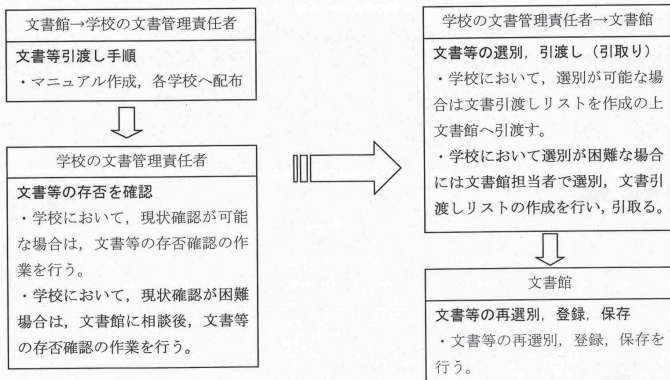
- エ 広島県立学校文書管理規程（平成10年11月2日教育委員会教育長訓令第5号）
- オ 歴史的な文書等取扱要領（平成元年3月24日教育長決定）

この要領には各機関の歴史的資料として重要な文書等の文書館への引渡し等が明示されています。しかし、県立学校が保有する歴史的資料として重要な文書等の文書館への引渡し等の規定はないため、その取扱いは各学校の裁量に任されています。

(2) 社会環境の変化

近年学校の統廃合等を契機として資料が廃棄されたり、不適切な保存によって資料の散逸や劣化の恐れが高まったりしています。また、現在学校を取り巻く環境は煩雑多忙であり、歴史的資料として重要な文書等にまで対応していただく時間等の確保が難しい状況にあります。

2 今後の対応



(参考)

1 歴史資料として保存すべき学校資料の例

県立学校が保有し、保存年限が満了した文書等のうち、当該学校の歴史の推移を跡付ける上で役立つもの、又はその学校の関係者や周辺の地域住民の諸活動を歴史的に跡付ける上で有益なものを選別して保存する。

- ・ 学校沿革誌（編さん過程で収集した資料も含む）
- ・ 学校要覧
- ・ 学校日誌
- ・ 事務引継書
- ・ 会議資料
- ・ 卒業生名簿、職員名簿
- ・ 学籍簿、指導要録
- ・ 学校建設関係文書
- ・ 周年記念事業関係文書
- ・ 学校広報誌
- ・ PTA・同窓会活動関係文書
- ・ 独自事業関係文書（地域連携事業など）
- ・ 研究指定校関係文書
- ・ 学校行事関係資料（写真資料・映像資料など）
- ・ 昭和20年以前の資料（庶務文書も含む）
- ・ 閉校（統廃合）事業関係文書 など

2 学校資料

- ・ 文書（刊行物を含む）＋現物資料（文化財、美術品等）
 文書→文書館
 現物資料→博物館施設等



3 文書館所蔵の学校資料（平成28年6月現在）

- ・ 図書、資料
 学校沿革誌（周年記念誌）、学校要覧（平成13年度以降のものは、県教委から移管）
- ・ 文書
 広島観音高等学校（昭和20～50年代の校舎・施設関係）
 大和高等学校（同窓会関係資料）
 広島工業高等学校（明治40年代～昭和20年代の備品管理関係文書、昭和40年代の学校日誌）

3 学校資料を取巻く課題

3-1 変化する社会・環境

平成の大合併や少子化による学校の統廃合など、学校を取り巻く環境は激変している。これまで各学校で保存・管理されてきた学校資料もその散逸・廃棄の脅威にさらされていることはいうまでもない。広島県内でも同様であり、平成16年度以降閉校した県立学校・特別支援学校は平成24年度までに15校（分校を含む）にのぼり、中学校・小学校は、さらに多くの学校の統廃合が進んでいる。こうした、統廃合に際して学校資料の収集が必ずしもすすんでいない状況にあり、広文協（広島県市町公文書等保存活用連絡協議会）⁴⁾ 役員会での意見交換においても、統廃合された小・中学校の資料の状況等について取り上げられるなど、関心の高い大きな課題であると認識されている。

3-2 県立学校からの移管

教育委員会事務局作成の行政文書については、移管が進められているものの、県立学校が所有する行政文書の移管はこれからであり、円滑な移管を実施していくためにも、学校関係者への理解と協力が必要となる。とりわけ、学校の文書について強い権限を有す校長の理解が重要な要素となる。

ここで、平成28年度の校長会での説明を契機に、学校資料の移管を受けることとなった事例を紹介する。平成28年12月、広島県東部に位置し、平成28年に創立100周年を迎えた広島県立神辺高等学校の総括事務長より、当館に学校資料の移管についての問合せがあった。その後、資料の引取りの際、校長・総括事務長にこれまでの経緯を伺うと、平成28年7月の校長会での説明で文書館の存在を知り、教育委員会を通して連絡をいれたということであった。資料は学校創設期の事務書類をはじめ、学校要覧などの十数点程度ということであったが、保存倉庫の状況確認の際にさらに廃棄予定の文書の存在が明らかとなった。廃棄予定文書の主な内容は学校日誌、学籍簿などであり、これまでも廃棄する機会はあったもののされずに残されてきたものであり、すでに保管場所もなくいずれ廃棄予定であると聞き、すべて当館への移管を提案すると、快諾された。引取った文書の目録作成を行うと、学籍簿に

については学校の創立期（大正時代）から昭和32年までのほほすべてが揃っており貴重な学校資料の移管を受けることになった。

私自身は勤務経験のある県立学校は3校のみだが、学校での学校資料の捉え方においては県立学校の状況は大差ない。加えて、個人情報ばかりで学校外へ持ち出すことや他機関への移管については、なかなか理解されにくい状況にある。今後も、校長を含めた学校関係者への理解・協力を求めていくことが重要となる。

3-3 学校資料の利用

学校資料は、その文書の性格から個人情報が多く内包されており、文書館での展示・閲覧においても注意が必要であることは言うまでもないことである。文書館では、広島県立文書館行政文書等取扱要綱（行政文書等利用除外基準）に基づいて、閲覧を制限するとともに、展示の場合においても十分に検討し、公開している。学校資料が、本来保存・管理されるべき学校の存否にかかわらず、文書館においても、展示・閲覧を通して、その意味（歴史を語り伝える記録資料）を持ち続けるようにすべきである。

おわりに

文書館としては引続き学校資料の移管・収集に取り組んでいくことは勿論であるが、そのためにも、①学校資料として何を対象文書にするかを明確にすること、②各学校から学校資料が移管されるシステムを構築することが急務であるといえる。今後、各学校長への依頼を早急に行うとともに、移管後の学校資料の活用法を検討し、学校関係者の学校資料に対する理解がいつそう深まるように努めていきたい。

（付記）本稿は、平成28年度国文学研究資料館主宰アーカイブズカレッジ短期コースの終了論文に加筆・修正したものである。

- 1) 富田健司「学校資料の保存普及を目指して」
（学習院アーカイブズ・ニューズレター第6号）2015（平成27）年
嶋田典人「香川県立文書館と学校アーカイブズ-よりよい保存と利活用のために-

（香川県立文書館紀要第20号）2016（平成28）年

富田氏、嶋田氏の両氏は、これまで学校資料について言及された文章は多く有り、最新のもののみを掲載したが、これまでの論文を参考に学校資料を定義づけたものである。

- 2) 前掲「香川県立文書館と学校アーカイブズーよりよい保存と利活用のためにー」嶋田氏がこれまで、収集アーカイブズとして学校資料を分類した表を参考に、広島県立学校の場合を想定した文書類を列記。
- 3) 安藤福平「収蔵文書の紹介 村上式資料」
（広島県立文書館だより第19号）2002（平成14）年1月
安藤氏が業務として、文書館への受入のために選別方針を定め、受入可否を決定した経緯がわかる。
- 4) 広島県市町公文書等保存活用連絡協議会（略称：広文協〈ひろぶんきょう〉）は、県内市町と県立文書館が加入して平成13年11月に発足。県や市町が保管する公文書等の保存・活用に関し、市町が連携を取ることを目的とし、研修会の開催や調査・研究、情報の交換、機関誌の発行等を行っている。事務局は広島県立文書館に置かれ、次年度の活動計画の研修会テーマなどの検討の際、課題となっている事柄に学校資料について話題にのぼる。