

実践的活動を通した資料の収集・保存・利用

阿部 裕樹

はじめに

二〇〇五（平成一七）年度、明治大学史資料センター（以下、センターと略記する）では、センター資料室の移転業務を実施した。センター資料室とは、博物館や資料館で言う「収蔵庫」¹に相当する施設である。センターが所蔵する資料の大部分が収蔵されており、今回搬送する資料や備品等は膨大な量であった。

筆者は、この移転業務の担当であった。移転業務のメインである資料や備品等の引越作業自体は、八月下旬から九月上旬にかけておこなわれたが、引越に先立つ資料の梱包や詰め替え作業、清掃作業等の準備のために一ヶ月ほどを要し、また移転後の荷解きをはじめ、資料の細かな配架や整理整頓作業、清掃作業などに、やはり一ヶ月ほどを要した。その後、一月には第一資料室（部屋の概要については資料の整理・保存の項で後述する）内に大型の資料や写真パネル、額装された絵画等を収納するための棚を設置し、資料の収納作業や清掃等を終えたことで、一連の移転業務は完了した。

以上のように、移転には実に多くの時間を費やした。しかしその過程で、センターが所蔵するほぼ全ての資料に改めて触れることができたことは、筆者にとつてたいへん有意義であった。

さて後述するように、センターが所蔵する、あるいは今後収集したいと考えている資料の性質（**図1**参照）は多岐にわたっている。本稿は、センターにおける資料の収集、保存、さらに利用について、最近の事例を素材として出来るだけ具体的に報告し、とくに近年の課題となつている大学アーカイブへの対応という意味で文書を中心にしながら、その上でそれぞれの課題について考察することを旨とするものである。課題に対しては、筆者の考えうる範囲で解決に向けての展望を述べてゆきたい³。

その際、あえて他大学との比較検討はおこなわないこととした。これには筆者の能力の限界もあるが、比較云々ではないセンター（と学校法人明治大学）における資料管理体制⁴の現状と課題を考察したかったからでもある。

なお、本稿で述べる資料に関する用語の定義は下記のとおりとする（**図1**も参照）。

資料：旧蔵者、性質を問わない全ての資料。

文書：図書・写真以外の紙資料。旧蔵者は問わない。大学の事務

文書ばかりではなく、明治大学史関係の、例えば地方文書等も含む。

図書：単行本に加え、雑誌や定期刊行物も含む。

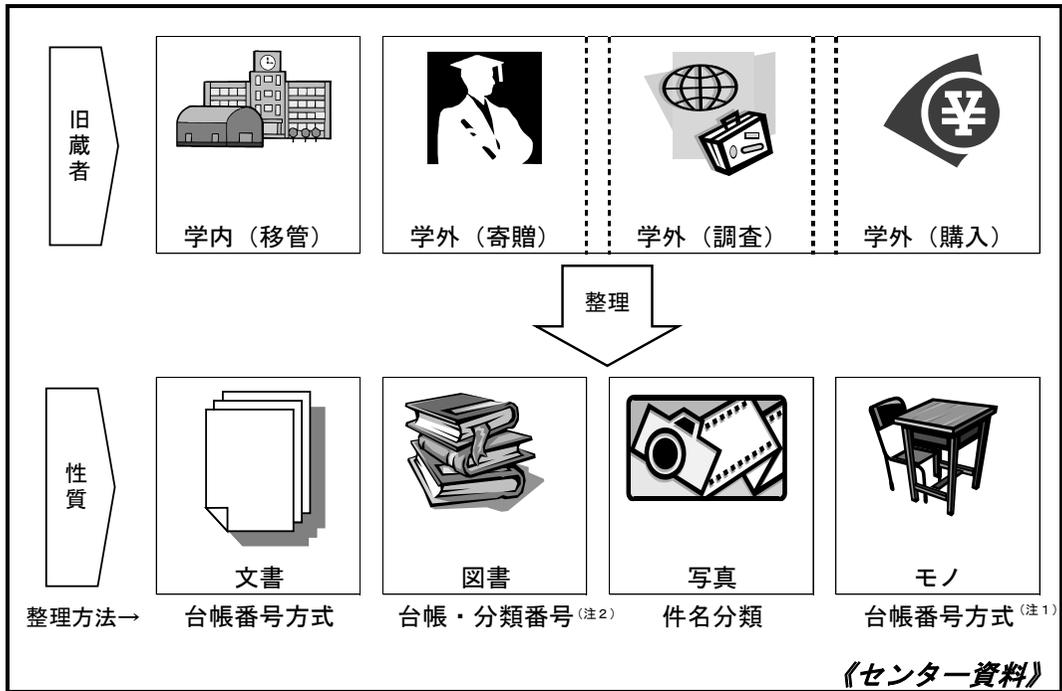


図1 センター所蔵資料の分類

(注1) 台帳番号方式とは、1から順に番号を与えて整理すること

(注2) 図書の場合、台帳番号に加え独自の分類方法で付した整理番号も与えている

写真…写真資料。旧蔵者は問わない。

モノ…物品資料。ビデオテープやDVDと言った映像資料、またカセットテープやCDと言った音声資料などを含む。旧蔵者は問わない。

一 センターの概要

まず本論に先立って、センターの歴史の変遷について簡単に紹介をしておきたい。このことを確認することは、既に所蔵している資料の由来を説明する上で前提となるし、またセンターの役割が時代とともに変化していることを理解する助けともなる。なお、その役割を筆者は、①年史編纂期、②「大学史料館」構想期、③大学アーカイブ期（現在）と大きく三分して考えており、行論もこれを踏まえておこないたい。

学校法人明治大学において、学園の歴史に関する資料を体系的に、また意図的に収集することを始めるきっかけは、一九六〇（昭和三五）年に迎えた創立八〇年に際しての年史編纂構想と、その断念に求めることができる。これは「安直なもの（年史を指す―筆者）を作るべきではない、（年史を―筆者）作るからには史料の収集等を担当する委員会や編纂室を設置して本格的にあたるべきである」という方針によるといえる。これを受け、広報課（当時）の一係としてセンター事務室の前身である歴史編纂資料室が設置されるのである（その後一九八六〔昭和六一〕年になると、歴史編纂資料室は事務組織改革により総務部に移り歴史編纂事務室となる）。また、一九七七（昭和五二）年に百周年記念行事委員会のひとつとして設置された歴史編纂委員

会は、翌年には歴史学等の研究者からなる歴史編纂専門委員会を置く（一九八五〔昭和六〇〕年、百年史編纂委員会となる）。そして歴史編纂資料室と歴史編纂専門委員会は、連携して本格的な内容を有する『明治大学百年史』（以下、『百年史』と略記する）の編纂のために資料の収集にあたるのである。その収集範囲は、『百年史』の起点を創立者の誕生に求めたことから、幕末期から昭和五〇年代におよんだ。なお【図1】の資料の性質から言えば、文書、図書、写真がそのおもな対象であった。

一九九四（平成六）年に『百年史』の編纂事業が終了すると、百年史編纂委員会や歴史編纂事務室は転機を迎えることになるのだが、『百年史』編纂中であつた一九八一（昭和五六）年から「大学史料館」の設置を要望するアピールが始まっている。

そのアピールの一例が「大学史展」⁷⁾や「小史展」⁸⁾といった展示会の開催であろう。しかも二〇〇〇（平成一二）年になると、新校舎（アカデミーコモン）竣工を睨んで常設展示室も構想したため（大学史展示室は二〇〇四〔平成一六〕年オープン）、センターは魅力的な展示事業の遂行のために、【図1】の資料の性質で言えば文書、図書、写真と並行して、モノの収集、保管にも本格的に取り組むことになったのである。

同時に、「大学史料館」設置の理論的根拠として年史編纂後の「大学史」⁹⁾が果たすべき役割もアピールした¹⁰⁾。その際強調したのは、法人としての大学経営の一部に「大学史料館」を位置づけることであつた。ごく簡単に言えば、私立大学としての理念やアイデンティティを表明するためには、大学の歴史や伝統を確認できるような機能が必要である、というアピールである。つまり「大学史」が、学生

や教職員、校友（≡卒業生）が母校に誇りを感じたり、帰属意識高場の助けとなることを目指したのである。その発表の場としては『大学史紀要』等が刊行されている¹¹⁾。ただこの時点では、今日言われるような大学アーカイブの担い手としての性格は意識的に主張されていない。

明治大学史料センターとして「大学史料館」構想が結実するのは二〇〇三（平成一五）年四月であつた。「センターは、本法人の歴史に関する調査、研究並びに校史に係る資料の収集、保存及び公開を行い、もって本学の発展に資することを目的とする」¹²⁾ことが規定にも謳われている。

しかし今日、情報公開が社会の新たな要請となつている。そして大学でも、そのあり方が議論に挙がるようになってきているのである。この要請は、情報公開法によって法的根拠を有する旧国立大学はもろろん、法的根拠の無い私立大学においても同様である。そこでセンターでは、「目標」という形でこれに対応する意思を表明した。

〔資料1〕センター「目標」¹³⁾

- 一、大学の「顔」としての存在
- 二、帰属意識の場
- 三、情報のサービス
- 四、伝統の維持・発展
- 五、大学史の開拓・構築

「目標」の「一」、「二」、「四」はセンター設置を構想していた時代（大学史料館「構想期」）から主張されていた内容である。これに対

して「三」は、明確に大学アーカイブとは述べていないものの、内実は情報公開に関連する学内外への資料の公開や利用を意識したものである。なお「五」は、「大学史」という新しい学問分野に対する挑戦の表明である。

以上からセンター（およびその前身部署）は、年史編纂に関わる資料の収集、保存を起点として、法人経営の一翼を担う形で私学としてのアイデンティティ発信の場となるための「大学史料館」を構想した時期を経て、現在では情報公開に伴う大学アーカイブとしての役割を求められていることが明らかとなるのである。

ただ、センターの活動で重要なことは、年史編纂や法人経営の一翼を担うことを現在でも放棄していない点である。当然、業務内容はますます増大してゆくが、それに合わせてセンターやセンター事務室の前身にあたる委員会や部署の規模も変化しているのである。たしかに年史編纂期に比べ、「大学史料館」構想期は規模を縮小したが、現在のセンターは再び拡大傾向にあり、とくに二〇〇三年以降、筆者を含めた事務室の専門職員は実質的に二名増員されている。

したがって現在、センターは将来の年史編纂を構想しつつ、同時に私学としてのアイデンティティ発信の場となることで法人経営の一翼を担い、またその上で大学アーカイブに取り組み始めている、と言えるのではなからうか。

二 資料の収集

ここでは、おもに二〇〇五（平成一七）年度にセンターが収集した資料を事例として紹介する。そして、それを踏まえてセンターの資

料収集方針について考えてゆきたい。なお行論上、【図1】のようにセンター所蔵資料を分類することとする。

（1）最近の資料収集状況

では最初に、最近のセンターにおける資料収集状況について見てゆきたい。まず【図1】に基づき、センター所蔵資料を旧蔵者という視点から分類する。大きく学内資料と学外資料に分けることができ、さらに学外資料を、その収集方法・手段から、寄贈資料、調査資料、購入資料の三つに分類する。学内資料は、おもに大学アーカイブを担う大学文書館としての、学外資料は「大学史料館」としてのセンターの性格を体現しているとも言えよう。

まず学内資料について見てゆこう。既にセンターには、『百年史』編纂の過程で移管された学内資料が多数所蔵されている。しかし本稿で重視したいのは、大学アーカイブを目指すセンターとして最近移管された学内文書であるので、以下ではそれに引きつけて述べてゆきたい。

二〇〇五年度現在、学校法人明治大学は全部署の全ての非現用文書をセンターに移管する制度を持たない。しかしながらセンターでは、「学校法人明治大学 文書の整理及び保存に関する規定」第九条第二項を、一応の根拠として、積極的に学内資料の移管を進めている。

〔資料2〕学校法人明治大学 文書の整理及び保存に関する規

定〔抜粋〕¹⁵⁾

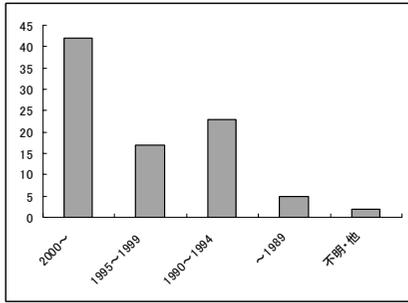


図2 教育研究システム課文書作成時期

この条文に基づき資料の移管について先方から「協議」される場合もある。しかし、「歴史編さんの参考」となる判断される場合」という制限付きの規定であることと、その「判断」基準が各部署、あるいは各教職員でさまざまに解釈されていることから、「協議」がおこなわれないままに廃棄されることもしばしばであった。そこで最近では、センター事務室の側から文書の移管についてアプローチすることもおこなっている。具体的には、日頃か

表1 教育研究システム課資料の概

	点数	備考
文書	89	全て簿冊
図書	0	
写真	0	
モノ	0	

(注) 全て 2005 年度移管

2

各部署長は、廃棄しようとする文書が歴史編さんの参考となると判断される場合は、大学史資料センター事務長と協議の上、その処理を決定するものとする。

各部署長は、保存文書が保存期間を経過したときは、直ちに廃棄するものとする。ただし、前条（永年保存文書については目録を作成することを定めた条文（筆者）に定める目録に記載された保存文書）に定める目録に記載された保存文書を廃棄する時は、あらかじめ主管課長に通知しなければならない。

第9条 各部署長は、保存文書が保存期間を経過したときは、直ちに廃棄するものとする。ただし、前条（永年保存文書については目録を作成することを定めた条文（筆者）に定める目録に記載された保存文書）に定める目録に記載された保存文書を廃棄する時は、あらかじめ主管課長に通知しなければならない。

表2 入試事務室資料の概要

	点数	備考
文書	306	
図書	3	
写真	54	※スライドファイル冊数
モノ	31	

(注1) 文書、図書は2005年度移管分

(注2) 写真は2004年度移管分

(注3) モノは2004年、2005年度移管分

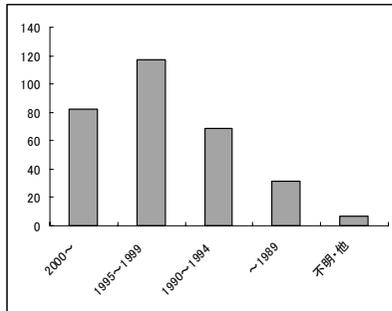


図3 入試事務室文書作成時期

とんどは一九九〇年代以降の比較的新しいものであり、しかもその半数はごく最近作成された二〇〇〇年度以降のものである。なお、移管された文書は一切廃棄していない。

入試事務室からは、二〇〇五年四月前後に、都合三度にわたって

ら、各部署の資料（とくに文書）の廃棄に関する情報の収集に努めたり、あるいは学内を巡回するなどして目を配っているのである。

さて事例とするのは、最近移管された情報システム事務部教育研究システム課（以下、教育研究システム課と略記する）資料と教務事務部入試事務室（以下、入試事務室と略記する）資料とする。前者の移管に際しては教育研究システム課からアプローチがあったが、後者はセンター事務室側からのアプローチの結果移管された資料である。

教育研究システム課資料は、二〇〇五年四月と一〇月の都合二度にわたり移管されている。整理の結果は【表1】のとおりであった。資料の性質は全て文書で、しかもファイルに綴じられた状態である。文書の作成時期は【図2】のとおりで、ほ

表3 校友A氏寄贈資料の概要

	点数	備考
文書	67	受験、ゼミ関係資料等
図書	128	教科書等
写真	15	自身の思い出の写真等
モノ	58	絵画等

(注1) 2000年～2005年10月までに寄贈された資料

(注2) 点数のカウント方法は筆者による

次に学外資料について見てゆく。【図1】をもとに、資料の収集方法・手段から三分して考えてゆきたい。第一に、校友や教職員個人からの寄贈資料がある。これは、全国の校友諸氏や教職員のご好意によって、時には学内には既に無い資料が発見できることもあるし、大学では生産されない資料が寄贈されることもある。まず最近の事例として、広島県在住の校友鎌田智氏から寄贈された資料を紹介したい。

資料の移管を受けている。整理の結果、概要は【表2】のようまとめられる。一見すればわかるように、その性質は文書、図書、写真、モノの全てを含んでいる。文書に限った作成時期は【図3】のとおりである。こちらも一九九〇年代に作成されたものを中心である。なお、移管資料のうち、性質が文書、あるいは図書に分類できるものの一部を廃棄している。具体的に言えば、他大学の入試関係資料の一部と、センターにおいて既に所蔵している図書である。【表2】は廃棄後の資料数であることを付記するとともに、資料廃棄に関する課題は後述する。

その他にも、二〇〇五年度は総務部文書課、図書館事務部図書館庶務課、広報部、募金室等から資料の移管を受けており、文書移管制度未確立であり、その収集が不徹底であるのも一面で事実だが、一定の実績をあげているのも、また事実である。

鎌田氏は、二〇〇〇(平成二二)年からセンターに資料をご寄贈くださっている。その概要は【表3】のとおりである。二〇〇五年九月末までに受贈した資料の総点数は二五〇点を超えている。その性質も、文書、図書、写真、モノにわたっている。その全てを紹介することはできないが、例えば、同氏が明治大学を受験した際や入学手続きに利用した入学前の文書から、研究室(ゼミ)案内やカリキュラム等在学時の資料、そして卒業後に収集した地元校友会関係の文書等が挙げられる。寄贈時の保存状態も良く、編纂に展示にと、非常に有用な資料群と言える。以上のように、ご好意によって資料をご寄贈くださった校友は、二〇〇五年一月から一二月までで合計七名にのぼっている。



写真1 ラグビー部創部80周年記念ジャージ
(職員 尾形豪秀氏寄贈)

教職員(センター関係者を含む)からの資料寄贈も多い。【写真1】のラグビー部ジャージはその一例である。ところで、明治大学ではクラブ・サークル活動が非常に盛んである。全国レベルの実力・人気を有するクラブも少なくない。にもかかわらず、現在センターには、それらに関する資料はわずかしが所蔵されていない。意識的に収集してこなかったためである。しかし、大学史展示室を訪れた方の中には、クラブ・サークル活動に関する資料をも

つと見たい、あるいはそれが印象に残ったというご意見をくださる方は少なくない。筆者は、このような意見を鑑みて、これらの資料をセンターとして意識的に収集したいと思っている。研究者の中にはスポーツを重視することに抵抗がある方もいるかもしれない。しかし筆者は、組織や施設の変遷、有名な学者を顕彰することばかりが「大学史」ではないと思っている。

また、直接的な寄贈ばかりではなく、資料に関する情報を提供くださる教職員も多い。例えば「〇〇書店にこれこれこういう本があったよ」とか「△△書店の目録におもしろそうな資料があったよ」と言ったような助言がそれであり、資料の調査や購入の上で非常に助かっている。

寄贈という性格上、どうしてもセンターは受身である。しかし、寄贈資料を積極的に展示会において紹介したり、また調査・研究の成果を報告するなどして、センターから情報を発信してゆくことも重要である。筆者は、資料寄贈者との連絡を絶やさないことで、受身だけではない相互関係に発展すると思っている。資料をご寄贈くださる方々、また明治大学の歴史に関心を持ってくださる方々への感謝を忘れた時、センターはその目標の筆頭に掲げた「大学の『顔』としての存在」を、自ら放棄することになるのではなからうか。

学外資料の第二に調査資料がある。センター運営委員やセンター事務室員が全国各地に明治大学史関係の調査に出向いているのだが、その際に資料を収集できることがしばしばある。そしてその成果は、既に述べた『大学史紀要』や、『明治大学史資料センター事務室報告』（本誌）、または広報部が主管となって発行している「明治大学広報」や「学園だより」等で発表しているのである。

例えば、筆者が調査をおこなった「齋藤孝治関係資料調査」（本誌一〇三頁参照）は、これまであまり明らかにならなかった幼青年期、および明治法律学校入学以前の齋藤の動向を調査することに主眼を置いた。（二〇〇五年四月二七日実施）。調査先は古河歴史博物館（齋藤は旧古河藩士）であった。同館に所蔵されている「古河郷友会雑誌」には、齋藤関係の記事が多数見られたので、これをデジタルカメラで撮影した。（したがって、センターとして収集した資料の性質は写真と言うことになる）。特に、明治維新に際して齋藤が古河城近くの長谷村（現、古河市長谷町）に移住したことがわかり、その現況を巡見できたことは幸いであった。

また運営委員の調査としては、「渡辺世祐・光明寺三郎・井上正一関係資料調査」（本誌八九頁参照）を例として挙げたい。（二〇〇五年一月三十一日〜二月二日実施）。センター所長である渡辺隆喜文学部教授がおこなった調査である。調査先は山口県で、県立文書館（山口市）や萩博物館（萩市）等における文書調査が中心であった。この調査では、創立者と司法省法学校時代の同級生で明治法律学校の二代目教頭を務めた井上正一¹⁷⁾や明治法律学校時代の憲法学の講師であった光明寺三郎¹⁸⁾、また新制大学としての初代文学部長を務めた渡辺世祐に関する資料が発掘された。三名はいずれも旧長州藩士、もしくはその系統の人びとで、日本的にも有名な人物である。（なお、センターとして収集した資料の性質は文書であった）。以上のような調査に伴う旅費件数は、二〇〇五年四月から二月までで合計九件にのぼる。

このような在地資料発掘はセンターの特色である。学外資料の第三が購入資料である。予算に制限はあるものの、センターでは古書店等で明治大学史関係の資料を購入することがある。

現在のところ、とくに創立者関係の資料については出来るだけ購入するように努めている。また、尾佐竹猛研究会・安藤正楽研究会・三木武夫研究会という三つの分科会を組織している関係もあって、これらの関係資料の購入にも努めている。

以上から明らかなように、センターは現在、学内外から資料を積極的に受け入れている。その性質も、文書、図書、写真、モノと多岐にわたっている。したがって事実として、資料の旧蔵者、あるいは性質に関わらない資料収集に積極的に取り組んでいると言える。

(2) センターの資料収集方針

ここでは、これまで述べてきたことを踏まえ、センターの資料収集方針、とくに最近の課題である学内文書の移管について、筆者の考えを述べてみたい。

まず、学内の非現用文書の移管に向けた展望を述べたい。繰り返すことになるが、現在のところ学校法人明治大学は全部署の全ての非現用文書をセンターに移管するような制度を有していない。たしかに旧国立大学とは異なり、私立大学は情報公開法の対象ともなっていない。しかし、大学が持つ公共性、また社会に開かれ、そして責任ある学園を目指すのであれば、アーカイブに取り組むことは、むしろ自然であろう。

最初にすべきことは、一日も早い「資料収集規程」のような法規の整備である。しかし収集資料の内容については、十分に議論をすべきである。後述するように、センターが収集を目指す資料が多岐にわたるからである。ただ学内文書の移管を想定すれば、全学的な

拘束力を持つような法規であることが望ましいと思っている。それは、大学における文書の移管には、センターと各部署、とくに現用文書の取り扱いについて学内各部署を指導する立場にある文書課との協力体制が不可欠であると思っているからである。

そしてその上で、非現用文書を受け入れるセンターの物的・人的体制を整備する必要がある。法規が成立しても実態としての能力が伴わなければ、その法規は死文化してしまうからである。なおこの件についての具体的意見は、資料の整理・保存の項で述べたい。

また、センターがこれまで収集してきたような学外からの資料収集の是非についても検討すべき課題であるかもしれない。大学アーカイブを担う組織や機関で扱うべき資料については、これまでも検討され、多くの意見が出されているが、筆者は、センターは引き続き、積極的に学外のさまざまな性質の諸資料を収集してゆくべきであると思っている。そのように考える根拠は、およそ以下のとおりである。

センターは、「大学の『顔』として」「本学の情報発信のひとつとなることを目指す」、また「帰属意識の場」となるよう努めることを目標としている。筆者はその目標を、大学の歴史を通じて学生や教職員、校友が「母校」に愛着や誇りを感じるための、ひとつの手助けになることだと思っている。もつと言えば、大学が刻んできた歴史を通じた、旧帝国大学を頂点または中核とした大学の序列化または均質化に対する、私学の独立、独自性の発揮と思っている。

このことは大学アーカイブのみに特化しては達成できない。センターが、広く明治大学史に関する資料を収集し、それを基に研究し、社会に還元していったこそ達成される可能性があるのである。筆者

は、大きな視野から見れば、学内文書の収集、保存、あるいは利用も、その一環だと思っている。

たしかに、既にセンターは大学史展示室を有している。しかし、これで終わりではないのである。センター事務長でもある鈴木秀幸が「大学史活動の広がり⁽¹⁾」と題して発表したことも端的にセンターの目標を示していると言える。

三 資料の整理・保存

(1) 資料室の移転とその現状

はじめに述べたように、二〇〇五（平成一七）年九月、センター資料室は移転した。それまでの駿河台キャンパス・一四号館二階（以下、便宜上、旧資料室と表記する）から、同校舎の一階へと移転したのである。筆者は、センター事務室に職を得て以来、おもに資料の整理、保存に関わる作業を担当しており、常々、資料保存の観点から見た旧資料室の環境改善を念願していた。漠然と、一般的な資料館や博物館並みの「収蔵庫」にしたい、と思っていたのである。

移転の契機は、専門職大学院の拡張に伴う教室や院生研究室の拡張という、いわば外的要因であった。しかし筆者は、センターで検討課題としてきた資料室の環境改善へのチャンス到来と意気込み、移転のプランニングや実際の作業に奔走した。

旧資料室は面積が約二〇三m²で、室内に湿度の管理が出来る大型除湿機を四台有し、照明およびガラスに紫外線対策も施していた。収蔵スペースであると同時に整理スペースとしても利用していた

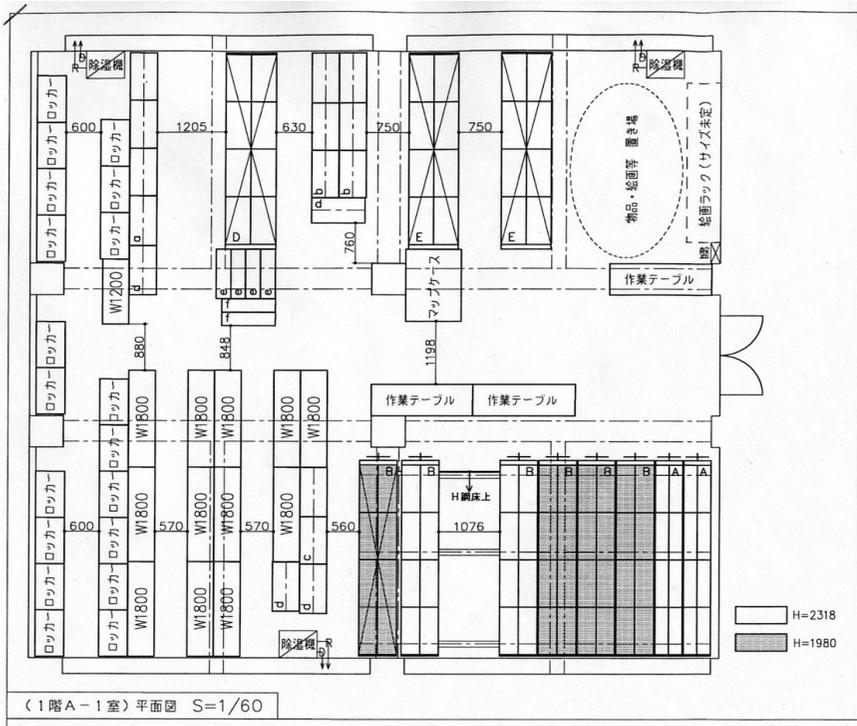


図4 第1資料室図面
(金剛株式会社 平山貴子氏提供)



写真2 第1資料室内の作業スペース

パソコンと内線専用電話の設備を有している。なお、テーブルの後ろが可動式書棚。

もちろん原則は立ち入り禁止になっていた。しかし校舎の構造上の理由から、旧資料室を經由した関係者の移動ルートが存在していたのである。資料の破損、散逸等に責任が持てないため、非公式には入室の前に連絡してほし

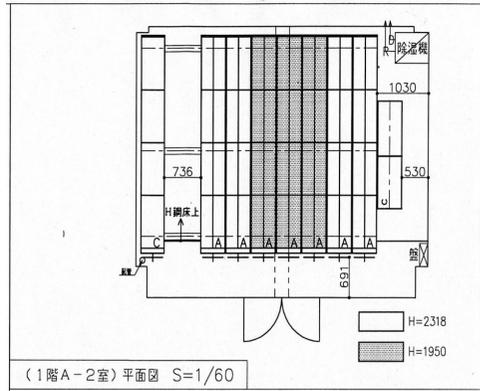


図5 第2資料室図面

(金剛株式会社 平山貴子氏提供)

め、内線電話および学内のパソコンネットワークに接続する設備も有していた。しかし、室温の管理をおこなう設備、またガスによる消火システムを持たず、物品棚等の備品も老朽化が進んでおり、資料収容能力も限界に近づいていた。また、筆者が最も問題と感じたのが、センターに関係のない者による無許可の立ち入りがあることであった。も

いとの申し入れをおこなっていたが、校舎の工事等でルートが制限された場合などは、どうしても旧資料室を經由したルートを使用せざるを得ない状況もあった。筆者は資料室移転に伴い、いま述べた課題の解決を目指すこととした。筆者の日記によると、二〇〇五年六月二〇日に資料室移転に向け筆者が参加したはじめての打ち合わせが学内関係部署との間でおこなわれたが、その際、早速以後の移転に伴う視察や業者説明会等には、必ず筆者の立会いを前提とするように要望した。資料室は「倉庫」ではなく「収蔵庫」であるという筆者のアピール（のつもり）であった。その後の経過を顧みると、この訴えは実現したと言える。

移転先となる新しい資料室には二室が用意された。面積はそれぞれ、約一四六㎡（以下、第一資料室と表記する）と約四二㎡（以下、第二資料室と表記する）で、合計して約一八四㎡であった【図4、5】。旧資料室の約二〇三㎡に比して、面積は減少となった。したがって、収納方法の合理化が要請された。

このことに対応する課題として、ふたつの解決策が考えられた。老朽化していた物品棚等の備品を、より収納力のあるものに交換する方法と、細かな配架方法や場所の工夫である。筆者の要望した棚の新規購入こそ見送られたものの、和泉キャンパス視聴覚棟から可動式の書棚を移管することができた【写真2】。これを、老朽化のとくに著しい書棚と交換したことで、収容能力は大いに向上した。また第一・第二資料室とも、旧資料室に比して部屋の天上高があるため、その空間を利用すること、具体的には天板にも資料を収納したこと等で、棚あたりの収容能力を向上させることも出来た。

次に、資料保存の観点から見た資料室の環境改善であるが、従来使用していた大型除湿機はそのまま移設した。面積の関係から、第一資料室に三台、第二資料室に一台を設置し、引き続き湿度は常時一定にすることができた。紫外線対策については、第一資料室の場合は無紫外線の照明を利用し、遮光カーテンを窓のある三方にめぐらせた。第二資料室については、元々窓が無いために無紫外線の照明のみを利用した。また、従来不備であった室温管理については、第一資料室のみではあるが、空調設備の常時使用が認められた。このことは画期的とも言える前進であったと筆者は思っている。と言うのも、明治大学において三六五日・二四時間体制で室温管理をおこなっているのは、センターの第一資料室と明治大学博物館の収蔵庫のみだからである。資料室にガスによる消火システムが導入できなかったこと、設備面の限界から前室が設置できなかったこと、また第二資料室に空調設備を設置できなかったことは課題となるが、第一資料室に関しては、明治大学博物館の収蔵庫に近い設備を有したことになる。

筆者が、以上のような入室者の管理と室内環境の管理を徹底しておこなうことにこだわるのは、資料室が学内他部署の「倉庫」とは違う「収蔵庫」である、ということの学内へのアピールにほかならない。

なお、具体的な資料室の引越作業であるが、当然ながら専門業者の協力無しには達成できなかった。とくに可動式書棚の移設を担当くださった金剛株式会社の担当者からは、移転後の各種棚のレイアウト案や配架方法など多くのことをご助言いただき、筆者の経験不足を補うことができた。また、可動式書棚以外の備品と資料の搬送

作業を担当くださった東芝物流株式会社は、他部署の「倉庫」移転とセットで実施した作業であったため、文化財（筆者は、大学史関係資料は文化財と同等に扱うべきであると考えている）の搬送を担当するようなチームではなかったにも関わらず、引越作業を担当くださった方々は、筆者の声に耳を傾けていただき、丁寧な搬送作業を心がけてくださった。ここに、とくに記して、感謝申し上げたい。

（2）資料整理の現状と課題

ここでは、資料の整理について述べてゆきたい。具体的には文書の整理過程を事例の中心にして、センターにおけるその整理の現状と課題について述べてゆくこととする。なお周知のように、センターでは三木武夫文書の整理に取り組んでいる。この整理にあたっては大学から特別の予算と便宜を付与されている。明治大学博物館に保管面で協力をいただきつつ、整理作業には専門の知識や技能を持つ嘱託職員を二名配置している。作業場所にも大学史資料センター作業室という専用のスペースが充てられている。言わば「特別プロジェクト」とも言うべき体制で整理作業をおこなっているのである。しかし本稿は、センターの日常業務としての、今後も永続的に続くであろう資料の収集や保存、そして利用について考察することを目的としているので、三木文書を事例としないことを、先にお断りしておかなければならない。

整理作業は、おもに第一資料室でおこなっている。同室は、旧資料室から引き続き、内線電話と学内のパソコンネットワークに接続する設備を有している【写真2参照】。また作業は、おもに筆者が日

常の業務としておこなっている。

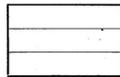
さて、現状の文書整理手順であるが、概ね以下のとおりである。
センターにおける文書の整理手順

- ① 文書を受け入れる。
- ② 文書を保存に適する状態にする（ホコリをはたき、腐敗の予想される物質を除去する等）。
- ③ 中性紙の特製整理封筒〔資料3〕へ、必要事項を記入の上、収納する。
- ④ パソコンのデータベースソフト（Microsoft Access）に必要事項を入力する〔資料4〕。
- ⑤ 中性紙のアーカイブボックスに収納する。
- ⑥ アーカイブボックスを、第一資料室内の適切な位置に配架する【写真3、4】。

明治大学

備 考	所 蔵 者	発 出 人	年 代	内 容	表 題
	所 収		年 月 日		
		購 取 人			
	形 態				
	数 量				
	通 冊				

明治大学史資料センター事務室



資料3 資料封筒の表面

①については収集の項を参照してほしい。
②については、ホッチキスやクリップ等は極力外すようにしているが、完全に実施できていないとは、残念ながら言えない。作業時間や労力から、現状ではとくに劣化に著しいもののみ取り外すようにしている。当然、綴じてあった等、旧蔵者が保存してあった状態がわかるように、「資料3」の「備考」欄に明記している。

③については、いろいろなやり方や考え方がるように思う。筆者は、「表題」、「年代」、「内容」、発信受信、「備考」（整理前の資料の状態、旧蔵者名、受入年月等を記入）等を、わかる範囲で出来るだけ記入するように努めている。とくに内容については、文書から人物や出来事、旧蔵者名等をキーワードとして抽出し、積極的に記入している。たしかに、少々面倒な作業ではある。しかし、資料に関する詳しい情報が一見してわかることは、パソコンへの入力時に単純な変換ミス等を犯した際の再入力に利用できるし、何よりも利用や出納時の便宜になることから実施しているのである。

封筒に記したことは、そのまま④データベースに入力している。ただ、封筒とデータベースとで、項目に若干の異同がある。具体的に言えば、データベースには「備考」が無いのである。対応として筆者は、封筒〔資料3〕の「備考」欄に書かれた情報は、データベース〔資料4〕の「内容」欄に入力している。検索時に便利であるからである。

さて、このデータベース（Microsoft Access）については、「資料4」を参照しながら、若干の説明が必要であろう。上段がトップ画面（歴史編纂事務室資料検索）、歴史編纂事務室とはセンター事務室の前身である）で、下段が詳しい文書情報（「書誌所蔵」）の画面である。「書誌

資料4 明治大学史資料センター文書データベース

上段：「歴史編纂事務局資料検索」

下段：「書誌所蔵」

歴史編纂事務局資料検索

書誌番号

タイトル

タイトルのよみ

内容

内容のよみ

年代

年代(西暦)

差出・受取人

所収

登録番号

寄贈者記号

書誌所蔵

書誌番号 RE13361

タイトル (尾佐竹猛書簡)

タイトル読み (おさたけたけしよかん)

内容 <封筒共>

内容の読み

年代 明治45年3月3日

年代(西暦) 1912

差出・受取 尾佐竹猛一宮武外骨

所収

形態 扶 SOURCE

MARONO 登録 2005/06/27 更新 2005/12/06

所蔵

登録番号	管理	書誌番号	和洋	種類	所在	SKLBL1	寄贈者番号/備考/配架	SKLBL4
RE13361	7	RE13361	W	MPE	RE			RE



写真4 アーカイブボックス配架状況
(第1資料室)
なお後方に見えるのが除湿機
である。



写真3 アーカイブボックス配架状況
(第1資料室)

所蔵」にある書誌番号と登録番号(㊦)が文書番号となる。なお現在は、受入順に文書番号を与える「台帳方式」を採用している。「タイトル」が文書の名称である。他に「内容」や「年代」、「差出・受取」、「所収」、「形態」などの項目がある。一旦データベースに入力すれば、「歴史編纂事務室資料検索」で簡単に文書の検索が可能である。例えば、③の過程で説明したように、「備考」欄にかかれた情報は「内容」欄に入力しているので、「内容」欄に旧蔵者名を入力して検索をかければ、数次にわたって文書を受け入れていても、一覧がすぐに表示されるのである。なお、このシステムは外部に公開をしていない。このデータベースが、公開ではなく保存・管理目的であるのが最大の理由ではある。しかし近い将来、公開用の目録作成をおこなうことが課題として想定できる。このことを含んだ資料の利用に関する課題については後述する。

パソコンへの入力作業を終えた文書は、⑤中性紙のアーカイブボックスに収納し、⑥第一資料室内に配架する。これで、整理作業は完了することになる。

なお、文書のうち一部を件名で保存している。ポケットファイルに人物や出来事ごとの文書(おもにコピー)をストックしているのである。センター事務室に配架されており、利用する上で便はよい。いずれ製本するか、いま紹介したデータベースに入力したいと思っているが、現在のところ、全くの未整理文書の整理を優先しているため、基本的には手つかずの状況である。

もちろん、現在の方法を将来的にも永続的に続けるといいうわけではない。パソコン本体やソフト等の進歩、またより良いと思われる資料整理方法などがあれば、積極的に導入を検討してゆきたい。そ

れには、新しい史料論などの吸収や同業各位との意見交換が不可欠であろう。筆者の課題としたい。

図書については、図書館十進法を改良したセンター独自の分類方法により登録・管理している。大きな分類項目は、総記(史料学や図書館学、博物館学等)、明大文庫(明治大学関係者の著作等)、歴史、教育(教育史や大学史を含む)、その他、である。例えば、大学史関係の図書には「G77.3」という分類番号が設定されているので、その後に受入順で番号を付し「277.3-1」というような番号が与えられるのである。書名や出版社、発行年といったデータはMicrosoft Excelに入力し、検索の便に供するようにしている。なお保管場所は、事務室と第二資料室である。

写真については、百年史編纂時代に「人物」「施設」「式典」といったテーマ名ごとに、しかも編年で整理されたアルバム群と、おもに百年史完結後に「〇〇調査」「△△家資料」「□□展示会」といった具合に一件ごとの出来事名で整理されたアルバム群で所蔵している。また、いまだに多くの写真が未整理のままに所蔵されている。

今後の整理方針を考える上でキーワードはデジタルデータ化であろう。そして、ホームページで公開することも検討すべきである。尚保管場所は、事務室と第一資料室である。

モノの一部については、モノ独自の台帳方式による資料番号を付し、名称や寸法等のデータを専用の用紙に記入、その上でデジタルカメラで全体を撮影して保管しているが、効果的な管理方法について模索中、というのが現状である。現在のところ、文書や写真、図書に比べ点数が少ないため、出納作業もセンター事務室員の勘や経験で対応できて(しまっている)ことが背景にある。なお保管場所は、

事務室と第一資料室であるが、一部は展示室において展示に供している。

さて、資料保存に関連して、資料のくん蒸と修復の現状について簡単に述べたい。

まずくん蒸であるが、収集された資料はおもに第一資料室に搬送して整理され、保存される。現在のところ、博物館や資料館で言う一時保管庫のような施設が無いために、くん蒸の後に資料室へ搬送することは実施できていない。したがって第一資料室、第二資料室内には、くん蒸をおこなった資料とそうでない資料が混在しているのである。対策を講じるとすれば、定期的（年一回）に第一資料室、第二資料室のくん蒸を実施することであろう。そうすることで、害虫等の活動による資料の劣化を、一〇〇%ではないかもしれないが、防止してゆくことができる。その際に留意しなければならないのが、第一、第二資料室のある一四号館が学生も利用する校舎である点である。したがって、学生が登校しない日曜日等に、しかも入構を一部制限する等、安全を最優先に作業の実施をおこなう必要がある。また保存と関連するが、センターでは資料の修復にも取り組んでいる。現在は、明治大学駿河台キャンパスのシンボル校舎でもあった三代目記念館の「設計図」の修復を専門業者に依頼している。資料の修復には多額の予算が必要のため、一度に実施するのではなく一〇年程度を目安としたペースで実施している。資料の修復に関しては、今後も資料の劣化の度合いや重要性等を十分に考慮した上で、綿密な計画を立て、中長期的なペースで取り組んでゆきたいと思う。以上、センターにおける資料の整理、および保存の現状について述べてきた。保存環境についての課題は既に資料室の移転とその現

状の項で述べたので、ここでは整理作業に関わる課題について述べてゆきたい。

まず、移管された資料の廃棄に関する法的根拠が制定されていない点が挙げられる。現状、保存するか廃棄するかは、基本的に筆者を含めたセンター事務室員の判断に依っているのである（ただし、保存に主眼を置いておくことを付しておく）。しかし、いつまでも経験や勘に頼るわけにはいかない。新たな嘱託職員が配属された時に、廃棄の基準を具体的に説明することもできない。したがって、できるだけ早い時期に廃棄基準を明確にしなければならない。その際、法規等の形で明文化するのか、あるいはセンター内の内規的な約束事として明文化するかは検討すべき課題である。なお、現状の学校法人明治大学における文書廃棄の基準は、先に「資料2」として紹介した「文書の整理及び保存に関する規定〔抜粋〕」の「第9条」の第一項にあるように、「保存文書が保存期間を経過したときは、直ちに廃棄する」である。

次に、物的な面である。端的に言えば、収納力の増加、すなわち第三資料室の一日も早い確保が指摘できる。担当部署との交渉ということになるが、筆者の見る限り、校友会館と称する予定の新校舎建設が始まったことに新スペース誕生の可能性は残されているが、現在の駿河台キャンパスに空きスペースは見出すことは至難の業である。

そこで筆者は、いわゆる「中間保管庫」論や資料の現地保存論にヒントを得て、センターの外に収蔵スペースを持つことを構想している。現実問題としてセンターのスペースに限りがあり、また新たなスペースの確保が難しいのであれば、それをセンターの外に求め

るのはやむを得ない選択であろう。やむを得ないと言うとネガティブに聞こえるかもしれない。しかしそうではない。ベストではないが、ベターな選択だと思っている。例えば、原課の文書棚のいくつかを、半現用、または非現用文書専用にするのである。そしてセンターで目録を作成し、出納を管理すればよいのである。これは、駿河台キャンパス（東京都千代田区）への資料搬送に課題があるため、現在のところ和泉キャンパス（東京都杉並区）と生田キャンパス（神奈川県川崎市）の資料はほとんど移管できていない現状を踏まえた時とくに有効な考えではなかるうか。たしかに資料保存の環境や管理の面、あるいは利用（閲覧）に供するための出納業務を考えると課題は多い。また、何より相手のある話でもある。しかし筆者は、十分に検討に値すると思っている。

最後に、人的な面での体制強化である。将来的には、できれば専門に整理作業をおこなう人間を確保したいと願望している。やはり、資料整理等の地道な作業は、結局のところマンパワーによるところが大である。いかに立派な理念や理論、また組織や設備があろうとも、資料の収集、保存という実際が伴わなければそれは空想でしかない。

四 資料の利用

収集、整理の後、資料は一般の利用に供する必要がある。⁽²²⁾ここでは、センターにおける資料の利用について現状を確認し、課題について考えてゆきたい。

まずは、法的な現状を確認したい。一応の根拠となるのは、セン

ター規定の第三条である。センターの事業について次のように明記している。なお、利用の一形態である「(4) 資料の展示」については本稿では触れない。

〔資料5〕 学校法人明治大学 明治大学史資料センター規定⁽²³⁾

第三条 センターは、前条（大学の歴史に関する調査、研究、並びに

資料の収集、保存、公開をおこなうことで、大学の発展に資すること―筆者）の目的を達するため、次の事業を行う。

- (1) 校史の調査及び研究
- (2) 校史の編纂
- (3) 資料の収集、整理及び保存
- (4) 資料の展示
- (5) 展示場の管理・運営
- (6) 校史に関する情報の提供等
- (7) 出版物等の編集・刊行
- (8) 講演会等の実施
- (9) その他必要な事業

この条文を利用に引き付けて考えれば、(1)(2)(6)(7)が、そのうちとくに(6)の「校史に関する情報の提供等」が一般の資料利用に該当しよう。（またこの規定に加え、先に紹介した「資料1」の「目標」でも「情報のサービス」を謳っている）。しかし、言うまでもなくセンター規定（や「目標」）は資料利用のための法規ではない。したがって、センターには資料利用制度は確立されていないと換言できる。この点は収集や廃棄と同様である。ただしセンターでは、二

〇〇六（平成一八）年度から「資料利用規定」を施行するべく、目下準備にあたっている。そしてその内容が、センターにおける資料公開の基準を明文化したものであることを付記しておく。

次に、現在の資料利用状況について述べたい。行論上センターの資料利用者を学内、学外に分け、さらに前者をセンター関係者とそうでない者に分けることで、センター関係者、センター関係者以外の学内者、学外者の三者に大別する。そして利用の形態を、問い合わせ、閲覧（撮影等による複写を含む）、貸し出しに区分する。なお、問い合わせに関しては、センター事務室員が調査活動を代行しないことを申し合わせていることを付記しなければならない。

センター規定にある（1）（2）（7）の条文は、センター関係者の資料の利用を想定していると言える。センター関係者に対しては、その利用形態を問わず、原則として制限等を設けていない。先に「資料4」として紹介した「歴史編纂事務室資料検索」も利用できる。それぞれが「大学史活動」⁴⁴に関わっている研究者であり、資料の取り扱いについても信頼がおけるためである。したがって現状、センター関係者が資料の利用で不便を生じることは少ないように思われる。

第二に、センター関係者以外の学内者についてである。センター規定の条文で言えば（6）が該当する。利用の形態については、現在、条件付きではあるが全てに対応している。その内容であるが、件数で言えば問い合わせが圧倒的に多い。大多数は簡単に回答できるのだが、時には多くの時間を費やしてしまうようなものもある。先ほど述べたように、センター事務室員は調査活動を代行していないのだが、大学アーカイブとして学内文書の収集をしている（目指

している）ため、学内に対しては最大限の便宜を図る必要もある。よって学内者からの問い合わせの場合、これは筆者の印象ではあるが、他の業務に優先して取り組むこともある。

第三に学外者についてである。ここでも、センター規定の条文で言えば（6）が該当する。利用の形態で言えば閲覧と問い合わせのみに対応している。貸し出しについては、原則おこなっていない。

さて、件数で言えば、やはり問い合わせが多いのが現状である。簡単に回答できれば問題ないのだが、内容が多岐にわたるような場合は、センター事務室に入室いただき実際に資料を閲覧してもらうことにしている。先ほど述べたように、問い合わせに対しては、センター事務室員が調査活動を代行しないことを申し合わせているためである。学内者に対応が違うというご批判もあるかもしれない。しかし、センター所蔵資料の利用を希望している方のほとんどが研究者であるので、むしろ先方もご自身による閲覧を希望されていることが多い現状もある。

また、研究者以外で閲覧を希望するのは、おもにマスコミである。彼らの場合は研究目的ではなく、古い写真等の撮影や雑誌等への掲載が目的であることが多い。その場合も入室いただいで、撮影等をおこなっていただいている。

なお現状では、利用者の別によらず利用料金等は徴収していないことと、情報公開法の施行を背景とする説明責任を伴うような問い合わせは皆無であることを付記しておく。

では、利用の実際における課題について述べてみたい。とくにセンター関係者以外の学内者と学外者にとって一番不便な点は、資料所蔵目録が公開されていないことと、資料閲覧のための専用スペー

スがないことである。閲覧に際しては、事務室の一角でおこなっていたに過ぎない。スペースに限りがあるため、一度に複数の利用者が資料を閲覧することは不可能である。さらに課題として、資料室が事務室とは別の校舎にあることが挙げられる。(事務室は駿河台キャンパス・大学会館六階にある)。そのため、天候によっては資料の出納や搬送業務に支障が出てしまうのである。最後に、利用者への対応をおこなう事務室員の業務増加が挙げられる。事務室員は、利用に関する業務を他の業務の合間におこなっているためである。もちろん利用者への対応も重要な業務である。しかし、利用に関する業務は予測ができない。一度に多くの問い合わせがあったり、調べるのに多くの時間を費やすような問い合わせの場合、どうしても他の業務に差し障りが生じるのである。

課題の克服については、資料目録の整備を前提として、物的には資料閲覧のための専用スペースの確保と、人的資源の拡充(もしくは利用期間の限定)が想定できるが、本稿ではこれ以上具体的に述べることはしない。

おわりに——学校法人明治大学における文書管理への展望——

以上、センターにおける資料の収集、整理・保存、利用の現状と課題について述べてきた。ここで繰り返すことはしないが、やはり最大の課題が学内の非現用文書移管問題にあるので、最後に、学校法人明治大学における文書管理システムについて、これまで述べてきたことに加え、さらに私見も含めつつ述べることで、本稿のまとめにかえることとしたい。なお、【図6】もあわせて参照していただ

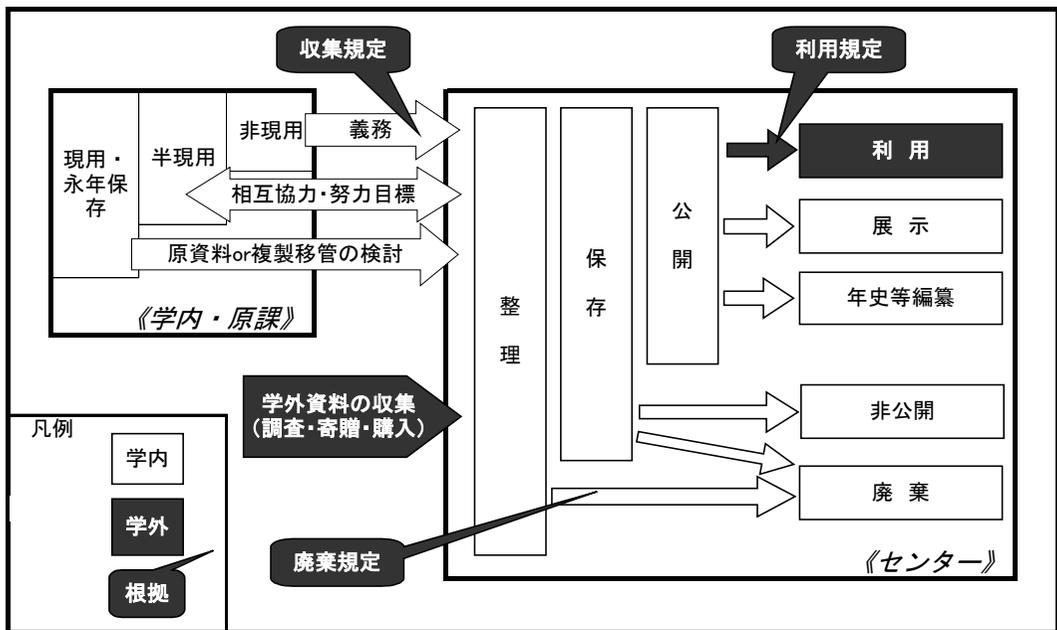


図6 学校法人明治大学における資料の管理システム私案

(注1) 根拠内の名称は仮称

きたい。

まず、センターへ移管される文書の対象を「資料収集規定」によって明確にする。筆者は、現状のセンター施設や人員、輸送方法等を考慮するならば、例えば和泉キャンパスや生田キャンパスの資料等の即時移管は、勇気をもって制限することを検討すべきであると思うが、センターでは、将来的・理想的には非現用文書の全てを移管の対象とすべきであるとの申し合わせをしている。同時にセンターでは、半現用文書や永年保存文書を含めたその他の資料についても、移管を含め、その管理をセンターと各部署の相互で検討できるような体制（定期的に会議を開催する等）をつくるべきである、とも構想している。

とくに永年保存文書の場合は、現在のところ原課で所蔵することが法的にも定められているのだが、実際問題として多くの場合は非公開同然の状態となっている。これには、文書の出納等を専門的にこなえる担当者が配置されていないことが大きな背景として指摘できそうである。センターでは、このような現状を踏まえ、これらの移管（環境面から見た保存という点でも、センターは優れている、もしくはデジタルカメラ撮影やマイクログ撮影をするなどして複製を所蔵し、公開することを検討している。とくに大学史研究の上で重要と思われる文書については、通常の研究業務や将来の年史編纂を考えた時、検討に値すべき課題であると考えている。

続いて、センターは収集した資料を整理する。現状を踏まえて整理の段階で最も不備な点を考えると、それは資料の廃棄である。廃棄基準を明文化することで恒久的に整理活動がおこなえるようになるため、一日も早い「資料廃棄規定」の制定が求められるのである。

資料は整理されると、今度は「資料利用規定」に基づき公開される。同規定の制定に向けては、目下準備中である。したがって、利用の段階では、実際の面での課題が指摘できる。具体的には、目録の作成や資料閲覧スペースの確保等であるが、規定発効後の利用状況等も踏まえながら、出来るだけ利用者の不便にならないような体制づくりを目指したい。ただし、著作権・プライバシー、または個人情報保護等の問題には、十分に留意しなければならず、時には公開を制限することも必要である。また、ひとくりに資料の公開と言っても、「利用」以外にも、センターの意図や目的に応じた「展示」や「年史編纂等」（この場合、研究成果や資料集として「公開」されることとなる）の資料として活用することも想定できる。

以上の文書管理システムは、現時点で見ればあまりに理想的に過ぎる。あるいは、単に筆者の願望でしかないかもしれない。しかし、筆者が見た現在の学校法人明治大学とセンターの実情や課題から発想された考えであることを付記しておきたい。

注

① 本稿でいうところの「収蔵庫」という言葉は、ただ資料を置いておくだけの「倉庫」と明確に区別して、資料の永年保存に適した環境を有する、もしくは有することを目指している設備を指すこととする。

② 学内の管財部施設課と打ち合わせをおこない製作した手作りの木製棚。おもに絵画や看板、門標を収納している。最大で二メートル強の高さのモノも収納できる。

ンター発行、

(3) これまでも、鈴木秀幸によってセンターの現状を報告する内容の論文が発表されている。とくにセンター開設以後のそれとしては、「明治大学史資料センター設置の経緯・現状および課題」(『京都大学史資料センター事務室報告』第二五集所収、二〇〇四年)、「大学資料およびその調査収集・受け入れの現状と課題——明治大学史資料センターを中心に——」(『九州大学大学史料室ニュース』第二五号所収、二〇〇五年)が指摘できる。しかし上記の論考は、センターの全体にわたる活動を報告することを目的のひとつとしたため、資料(とくに学内文書)収集の具体的な実績、あるいは保存、整理についての具体的な実践方法を紹介することまでは意図していなかった。そこで本稿は、まず出来るだけ具体的に、最近の資料収集実績、そして保存、整理の実際について報告をおこなう。そして、その具体的活動の中から浮かび挙がってきた課題について、筆者なりに解決に向けた考えを述べることを目指している。

(4) (1)で言う管理とは、文書のライフサイクル論に基づいた文書の作成から、収集、保存の上、公開、あるいは廃棄にいたる過程を指すこととする。

(5) センターの歴史的経緯や業務内容、組織については、鈴木秀幸「明治大学の大学史料——収集と整理を中心に——」(『歴史編纂事務室報告』第二〇集所収、一九九九年)、同「明治大学史資料センター設置の経緯・現状および課題」(『京都大学大学文書館だより』第五号所収、二〇〇三年)、村松玄太「開設の経緯」(『明治大学史資料センター事務室報告』第二五集所収、二〇〇四年)、『明治大学史資料センター案内』(セ

二〇〇四年)も参照してほしい。

(6) 鈴木秀幸「明治大学の大学史料——収集と整理を中心に——」(『歴史編纂事務室報告』第二〇集所収、一九九九年)五頁。

(7) 詳細は、鈴木秀幸「明治大学史展の歩み」(『明治大学史資料センター事務室報告』第二六集所収、二〇〇五年)を参照のこと。

(8) 詳細は、拙稿「明治大学史の企画展について」(『明治大学史資料センター事務室報告』第二六集所収、二〇〇五年)を参照のこと。

(9) 詳細は、村松玄太「明治大学史の常設展と刊行物」(『明治大学史資料センター事務室報告』第二六集所収、二〇〇五年)を参照のこと。

(10) センターにおける「大学史」の定義は難しい。それこそ、これからの学問としての「大学史」の課題であろう。さしあたり、鈴木秀幸「大学史活動の広がり」(『広島大学文書館紀要』第七号所収、二〇〇五年)を参照してほしい。

(11) 村松玄太「開設の経緯」(『明治大学史資料センター事務室報告』第二五集所収、二〇〇四年)参照。

(12) とくに第五号以降では「二〇〇年の学譜」(二〇〇二年)、「校歌の史譜」(二〇〇三年)、「駿台学の樹立」(二〇〇四年)、「尾佐竹猛研究」(二〇〇五年、二〇〇六年)といったような特集方式をとって、センター運営委員会を中心として共同研究を進めている。

(13) センター規定は、『明治大学史資料センター案内』(明治大学史資料センター編、二〇〇四年)三九〜四〇頁に収められている。

(14) 『明治大学史資料センター案内』(明治大学史資料センター編、二〇〇四年)三頁。

(15) 「学校法人明治大学校規集」より抜粋。

(16) 例えば、学生生活を写した個人写真や制服（モノ）、学生時代に使用していた定期券（モノ）や購読していた参考書、雑誌（図書）など。

(17) 井上に関する近年の研究成果としては、村上正博「井上正一——日本人初の仏国法学博士——」（『大学史紀要』第八号所収、二〇〇三年）が挙げられる。

(18) 光明寺に関する近年の研究成果としては、渡辺隆喜「東洋のクレマンソーの咆哮 憲法発布と明治法律学校」（明治大学学園だより）第三〇四号所収、二〇〇一年）が挙げられる。

(19) 組織における法的整備の重要性（と言うか絶対性）に異議はなからう。学校法人明治大学においても然りである。例えば折田悦郎氏も「国立大学におけるアーカイブの設置とその機能」（『京都大学大学文書館研究紀要』第一号所収、二〇〇二年）の中で、「京都大学大学文書館では「筆者」スタッフ・施設面等に目が向きがちであるが、むしろその「眼目」のひとつに「文書管理規定の制定」を指摘され、評価されている。

(20) 寺崎昌男「大学アーカイヴズとは何か」（『東京大学史紀要』第四号所収、一九八三年）を嚆矢として、最近の成果としては、永田英明「大学アーカイヴズ資料論」（全国大学史資料協議会編『日本の大学アーカイヴズ』所収、京都大学学術出版会、二〇〇五年）が挙げられる。

(21) 注（10）に同じ。

(22) 資料の利用に関する議論は相対的に遅れているように思われる。さしあたり最近の成果として、白井哲哉「文書館の利用と普及—利

用者論の立場から」（国文学研究資料館史料館編『アーカイヴズの科学』上巻所収、柏書房、二〇〇三年）が参考となった。

(23) 『明治大学史資料センター案内』（明治大学史資料センター編、二〇〇四年）三九頁。

(24) 注（10）に同じ。

(25) 両キャンパスは、駿河台キャンパスがいわゆる都心型であるとすれば、郊外・地方型と言え、用地や施設も比較的余裕がある。よって筆者は、本文中でも述べたようにセンター外収蔵スペースを検討するべきだと思っている。