

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協) 調査・研究委員会調査報告書

中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズに関する
調査報告書

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会

調査・研究委員会

2025年3月

目次

はじめに	1
I 中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズに関する調査の概要	3
第1章 調査の概要 (杉山一雄)	3
(1) 令和5・6年度調査研究活動の概要	3
(2) 調査の趣旨	5
(3) 調査の方法	5
(4) 調査の内容	6
II 中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズに関する調査の内容	11
第1章 公文書館への調査 (杉山一雄)	11
(1) 公文書館と各県の概要	11
(2) 学校資料について	11
(3) 学校との関係について	14
(4) 小結	18
第2章 県立学校への調査:公文書管理と保存 (嶋田典人)	19
(1) はじめに	19
(2) 回答状況について	19
(3) 公文書館との関係について	20
(4) 小結	25
第3章 県立学校への調査:保存と管理の実態 (飯島章仁)	27
(1) はじめに	27
(2) 公文書館への文書の移管をめぐって	28
(3) 学校で保存している文書について	31
(4) 公文書を保管する上でのさまざまな問題点について	32
(5) 小結	36
第4章 県立学校への調査:利用と活用 (林美帆)	39
(1) はじめに	39
(2) 歴史公文書等の保存について	39
(3) 歴史公文書等の管理について	40
(4) 利活用について	41
(5) 小結	42
総括 (嶋田典人)	45
資料	49
(1) 高等学校学習指導要領(平成30年3月告示)抜粋	50
(2) 高等学校学習指導要領解説 地理歴史編(令和3年8月一部改訂)抜粋	51
(3) 高等学校学習指導要領解説 公民編(平成30年7月)抜粋	54
(4) 高等学校学習指導要領解説 総合的な探究の時間編(平成30年7月)抜粋	55
(5) 高知県立学校公文書管理規程	56
(6) 学校資料廃棄に先立つ歴史的資料の収集・保存について	58
(7) 公文書館別集計表	61
(8) 県別学校集計表	63

はじめに

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会は、1976(昭和 51)年2月に発足し、研究協議を通じて記録史料(アーカイブズ)の保存利用活動の振興に寄与することを目的として活動してきています。その中で調査・研究委員会は、2009(平成 21)年度にそれまでであった各種委員会の役割を引き継いで設置され、文書館等に関する諸問題についての調査研究に関する業務を担ってきました。その一つに、全国の公文書館や自治体等に対して行ってきたアンケート調査があります。その内容は、公文書等の保存・管理や専門職員の配置状況、組織の実態など多岐にわたり、この調査結果を基にアーカイブズの適切な保存等について研究を重ねてきました。

さて、2018(平成30)年3月に文部科学省から『高等学校学習指導要領』が告示されました。この中で、歴史総合の指導内容においては、「公文書館」での調査・見学に配慮すること、日本史と世界史の探究においては「公文書」を資料としてとりあげることが記述されました。また、地理探究や政治・経済においても「関係諸機関」や「地域の公共施設」、「社会教育施設」との連携・協働を図ることとされ、学校教育において公文書館の果たす役割に期待が高まっているといえます。

現在、公文書館は記録史料を保存・活用・公開するといった専門性を活かして、地域ごとにさまざまな形で学校との関係性を構築しています。また、学校が作成・保管する学校資料(学校アーカイブズ)については、かねてから重要な歴史資料として評価されているため、学校だけの保存ではなく公文書館との連携による保存・活用が注目されています。

そこで、2024(令和6)年度は、中国四国地区における公文書館及び県立学校が所蔵する学校アーカイブズの保管状況並びに公文書館と県立学校との連携の現状について把握することを目的としてアンケート調査を行いました。この報告書が、これからの学校アーカイブズの保存及び活用、並びに公文書館と学校との連携につながれば幸いです。

末筆ながら、ご多忙の中アンケート調査にご協力いただいた各県の公文書館及び県立学校の皆様には、心より感謝申し上げます。

I 中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズに関する調査の概要

第1章 調査の概要

杉山 一雄

(1) 令和5・6年度調査研究活動の概要

令和5・6年度(第25期)全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会は、岡山県立記録資料館が事務局となり、次の委員で活動を行った。

- 委員長 杉山一雄(岡山県立記録資料館)
- 副委員長 嶋田典人(香川県立文書館)
- 委員 飯島章仁(岡山市立中央図書館)
- 委員 加藤聖文(国文学研究資料館、6年度から駒澤大学)
- 委員 林貴史
- 委員 林美帆((公財)水島地域環境再生財団、6年度から岡山理科大学教育推進機構基盤教育センター)
- 事務局 砂場成美・心光康子(岡山県立記録資料館)

今期の調査事業は、令和5年度第1回調査・研究委員会で事業の実施と主担当委員を決めた。7月に調査事業担当委員による打ち合わせ会を開催して、テーマを「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」と設定した。併せて、調査方法と内容、調査対象を検討し、その結果を第2回調査・研究委員会で報告して、調査は令和6年度8月に着手した。調査にかかる活動は次のとおりである。

① 令和5年度第1回調査・研究委員会

- 日時 令和5年6月22日(木)10:00～12:30
- 会場 オンライン
- 出席者 委員長、委員5名、事務局2名
- 協議内容 事業担当として、嶋田典人、飯島章仁、林美帆に決定

② 令和5年度第1回調査事業打合せ会

- 日時 令和5年7月13日(木)14:00～16:00
- 会場 岡山県立記録資料館
- 出席者 委員長、委員3名、事務局1名
- 協議内容 テーマの決定、実施対象・内容・方法の検討

③ 令和5年度第2回調査・研究委員会

- 日時 令和5年9月6日(水)13:00～15:00
- 会場 岡山県立記録資料館・オンライン
- 出席者 辻川会長、委員長、委員5名、事務局3名
- 協議事項 調査事業打合せ会での決定事項を報告

④ 令和5年度第2回調査事業打合せ会

- 日時 令和5年10月12日(木)10:00～12:00
- 会場 岡山県立記録資料館

- 出席者 委員長、委員3名、事務局1名
協議内容 調査スケジュールおよび調査方法の確認
- ⑤ 令和6年度第1回調査・研究委員会
日時 令和6年5月22日(水)14:00～15:30
会場 岡山県立記録資料館・オンライン
出席者 委員長、委員5名、事務局2名
協議内容 調査実施方法の確認
- ⑥ 令和6年度第2回調査・研究委員会
日時 令和6年11月14日(木)10:30～12:00
会場 岡山県立記録資料館
出席者 委員長、委員2名、事務局2名
協議内容 調査実施状況の中間報告
- ⑦ 令和6年度第1回調査事業打合せ会
日時 令和6年11月27日(水)13:30～15:00
会場 岡山県立記録資料館
出席者 委員長、委員2名、事務局1名
協議内容 調査結果の分析分担、報告書作成・発行方法、公文書館機能普及セミナーでの報告方法、追加調査の実施
- ⑧ 2024年度公文書館機能普及セミナーin 大阪
日時 令和7年1月14日(火)13:00～17:00
会場 大阪府和泉市コミュニティセンター
報告者 嶋田典人・林美帆
内容 アンケート調査の中間報告
- ⑨ 令和6年度第1回調査報告書編集会議
日時 令和7年2月9日(日)10:30～12:00
会場 岡山県立記録資料館
出席者 委員長、委員2名、事務局1名
協議内容 報告書の構成・発行方法の確認、執筆分担の決定
- ⑩ 令和6年度第3回調査・研究委員会
日時 令和7年2月20日(木)14:00～15:30
会場 岡山県立記録資料館
出席者 辻川会長、委員長、委員5名、事務局2名
協議内容 実施結果の報告、報告書発行方法の確認
- ⑪ 令和6年度第2回報告書編集会議
日時 令和7年3月4日(火)13:30～15:00
会場 岡山県立記録資料館
出席者 委員長、委員3名、事務局1名
協議内容 報告書の内容確認
- ⑫ 令和6年度第3回報告書編集会議
日時 令和7年3月19日(水)10:30～12:00

会場 岡山県立記録資料館
出席者 委員長、委員3名、事務局1名
協議内容 報告書の内容確認

(2) 調査の趣旨

平成30年3月に告示された「高等学校学習指導要領」の中では、歴史総合の地理歴史科目の指導内容において配慮することとして、「公文書」などの適切な資料を取り上げること、「(前略)公文書館、その他の資料館などを調査・見学したりするなど、具体的に学ぶよう指導を工夫すること」が記載されている。

これを受けて、公文書館と県立学校が所蔵する学校資料(学校アーカイブズ)の保管状況及び公文書館と県立学校との連携の現状について把握することを目的として、アンケート調査を行った。

調査対象地域は、当委員会事務局が所在する中国・四国地区とし、この地区で公文書館が設置されている鳥取県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、高知県の7県の公文書館とそれぞれの県立高等学校と特別支援学校を対象に調査を行うこととした。

(3) 調査の方法

アンケート調査は、令和6年8月に7県の公文書館と調査内容及び学校への依頼方法を協議・調整を行い、公文書館へは当委員会事務局から依頼した。また学校については、岡山県・山口県・徳島県・香川県・高知県は公文書館を通じて、鳥取県は、教育委員会事務局で高等学校と特別支援学校を所管する高等学校課及び特別支援教育課を通じて学校へ依頼した。また、広島県は、教育委員会事務局学びの革新推進部高校教育指導課と協議し、学校の連絡先情報の提供を受けて当委員会事務局から直接学校へ依頼した。

調査の依頼は、協議が整った県から令和6年8月～12月に順次依頼し、徳島県を除いて当事務局で回答を受け取った。

アンケートの回答状況は、公文書館は7館すべて回答を得た。学校の回答状況は次のとおりである。

県名	回答校数	調査校数	回答率
鳥取県	22	33	67%
岡山県	51	68	75%
広島県	15	100	15%
山口県	34	70	49%
徳島県	31	42	74%
香川県	23	38	61%
高知県	45	47	96%
全 体	221	398	56%

回答状況をみると、公文書館を通じて依頼した5県の内、公文書等の管理に関する条例を制定し、日常的に公文書の収集や保管について公文書館と学校との関係性がある程度構築されている高知県の回答率が高い。

一方、回答率の低い広島県については、教育委員会との事前協議の段階で、これまで教育委員会から学校へは選択式のアンケート調査しか行っていないため記入式では学校が回答しにくいとの指摘を得ていた。結果として、この指摘どおりの回答率となっており、公文書館との関係性を示すデータとしては不完全といえる。今後のアンケート調査の実施方法の課題としたい。

(4) 調査の内容

公文書館及び学校への調査内容は次のとおりである。

〔公文書館あて調査票〕

県名:	館名:
記入者職名:	記入者氏名:
連絡先(電話)	連絡先(eメール):
調査報告書への学校名掲載の可否: 可 ・ 否	

このアンケートでいうアーカイブズとは「記録資料」または「公文書館」のことをいいます。学校アーカイブズとは「学校の記録資料」のことで、学校とは管理主体の異なる公文書館などに移管され保存されている場合もあります。

また、公文書館の名称は、「公文書館」「文書館(もんじょかん)」「文書館(ぶんしょかん)」「記録資料館」といった県によって異なった名称が付けられています。

各問の該当する選択肢の記号に○印を付けてください。具体的内容がある場合は、()内に記入してください。

公文書館・文書館様にお尋ねします

1 学校資料について

問1 移管実績について教えてください。

- A 定期的に移管している B 閉校前後に移管している C 移管協議を実施している
D 移管実績はない

問2 学校資料の移管について、規程・内規はありますか？

- A ある(関係する例規を挙げてください。) B ない

問3 次の資料分類記号の中から所蔵している学校資料について、記号をご記入ください。特筆すべきものがありましたら、その他資料として記入してください。

資料記号: _____

その他資料: _____

【資料分類記号】

- ①教育委員会などの収发文書 ②学校統廃合・学科再編・学校改革・学区再編に関する文書 ③校舎の新築・増改築に関する文書・校舎の建築図面 ④校地に関する文書・図面 ⑤学校日誌 ⑥教職員会議資料(会議録) ⑦学校教育方針年間計画 ⑧校長ほか引継書 ⑨法令・内規に関する文書 ⑩学校要覧 ⑪校則(生徒手帳) ⑫生徒会関係 ⑬PTA 関係 ⑭生徒向け配布資料(だより・学校新聞ほか) ⑮学校独自作成の教材 ⑯文化祭・体育祭・修学旅行等行事関係 ⑰写真等画像資料 ⑱旧学校資料などの古い資料 ⑲学校の特色を示す資料(教育実践指定校、実習船など) ⑳その他

問4 学校アーカイブズについて館で展示したことがありますか？

- A ない B ある

問5 問4でBと回答した館に伺います。展示会のタイトルと年度を教えてください。

--

問6 学校に対して学校アーカイブズの保存と利用に関するアンケートを取ったことはありますか？

A ない B ある(*可能であればアンケート様式をご提供ください)

問7 学校資料の移管または収集にあたり、選別基準を別途定めていますか？

A 定めていない B 定めている(*可能であれば基準をご提供ください)

問8 統廃合になる学校の資料を移管または収集していますか？

A している(*事例と年度を教えてください。) B していない

--

2 学校との関係について

問9 学校教職員の利用はありますか？ある場合は何人くらいか教えてください。

A ない B ある(年間約__人)

問10 生徒の利用はありますか？ある場合で、目的が分かれば教えてください。

A ない B ある(目的:_____)

問11 学校授業の一環として、館内見学や館内での授業利用はありますか？ある場合は年間の利用学校数を教えてください、

A ない B ある(年間約__校)

問12 問9でBと答えた館に伺います。利用頻度はどのくらいですか？

A 毎年定期的にある B 不定期にある

問13 学校から所蔵資料について相談がありますか？

A ない B ある

問14 問11でBと答えた館に伺います。次の中で該当する内容をすべて選んでください。

A 館内見学 B 調べ学習 C 職場体験 D ワークショップ(内容:_____)

問15 教職員対象の研修、講座を実施していますか？その内容は何か？

A してない B している(公文書管理研修・公文書館利用講習・歴史講座・その他(_____))

問16 学校への出前授業をしていますか？

A していない(したことはない) B したことがある C 継続的にしている

問17 学校に対して館業務の広報活動をしていますか？

A 学校に特化した広報はしていない B 他施設と同様の広報をしている C 広報をしていない

問18 問17でA・Bと回答した館に伺います。広報の目的は何ですか？該当するものをすべて選んでください。

A 館施設利用促進 B 出前授業の案内 C 館蔵資料の利用促進 D 公文書の移管促進
E その他(_____)

問19 学校との連携について、今後の展望についてお聞かせください。(自由記述)

--

〔県立学校あて調査票〕

県名:	学校名:
記入者職名:	記入者氏名:
連絡先(電話)	連絡先(eメール):
調査報告書への学校名掲載の可否: 可 ・ 否	

このアンケートでいうアーカイブズとは「記録資料」または「公文書館」のことをいいます。学校アーカイブズとは「学校の記録資料」のことで、学校とは管理主体の異なる公文書館などに移管され保存されている場合もあります。

また、公文書館の名称は、「公文書館」「文書館(もんじょかん)」「文書館(ぶんしょかん)」「記録資料館」といった県によって異なった名称が付けられています。

各問の該当する選択肢の記号に○印を付けてください。具体的内容がある場合は、()内に記入してください。

県立学校様にお尋ねします

1 公文書館との関係について

問1 公文書館(文書館)に保存年限が経過した公文書を移管したことがありますか？

- A 移管したことがある B 移管したことはないが移管協議をしたことがある
C 移管したことはない

問2 問1でAと回答した学校に伺います。どのくらいの頻度で移管していますか？

- A 毎年移管する B 数年おきに移管する C 古い文書が出てきたときに移管する
D 公文書館から照会があった時に移管する E その他()

問3 移管する学校資料はどのような内容のものですか？次の資料分類記号から該当するすべてを選んで番号を記入してください。その他で代表的なものがあれば記入してください。

該当記号: _____

その他: _____

【資料分類記号】

- ①教育委員会などの収发文書 ②学校統廃合・学科再編・学校改革・学区再編に関する文書 ③校舎の新築・増改築に関する文書・校舎の建築図面 ④校地に関する文書・図面 ⑤学校日誌 ⑥教職員会議資料(会議録) ⑦学校教育方針年間計画 ⑧校長ほか引継書 ⑨法令・内規に関する文書 ⑩学校要覧 ⑪校則(生徒手帳) ⑫生徒会関係 ⑬PTA 関係 ⑭生徒向け配布資料(だより・学校新聞ほか) ⑮学校独自作成の教材 ⑯文化祭・体育祭・修学旅行等行事関係 ⑰写真等画像資料 ⑱旧学校資料などの古い資料 ⑲学校の特色を示す資料(教育実践指定校・実習船など) ⑳その他

問4 問1でB～Cと回答した学校に伺います。移管しなかった理由は何ですか？次の中から該当するものをすべて選んでください。

- A 移管する文書がない B 文書は校内で保管しており、廃棄していない C 移管したくない
D 移管することになっていることを知らなかった E その他()

2 文書管理について

問5 文書廃棄の最終判断は誰がしていますか？なお、C の「公文書館長」には、公文書館と協議の上移管する文書を除いて、学校で廃棄する場合も含まれます。

- A 学校長 B 教育長 C 公文書館長 D その他()

問6 公文書館との移管協議対象文書について、次の中から該当するものをすべて選んでください

- A 保存期間1年 B 保存期間5年 C 保存期間10年 D 保存期間30年以上

問7 公文書等の資料の保管場所の保管状況はどうなっていますか？

- A 現用文書で満杯 B 余裕がある

問8 保存期間を満了した公文書等のうち歴史的に重要な資料はどこに保管していますか？

- A 公文書館に移管 B 校内の書庫等で保管 C 教育委員会の書庫等で一括保管
D 同窓会館や記念室で保管 E 保管していない

問9 統廃合された学校資料のどのようなものが保存されているか把握していますか？

- A すべて把握している B 一部把握している C 把握していない D 保存していない

問10 問9でA・Bと回答した学校に伺います。どのような場所に保管していますか？

- A 公文書館に移管 B 校内の書庫等で保管 C 教育委員会の書庫等で一括保管
D 同窓会館や記念室で保管 E その他()

問11 公文書等の保管で困っていることは何ですか？(自由回答)

--

3 歴史公文書等の保存と利用について

問12 学校記念館、学校史料館、同窓会館など歴史公文書等を保管する施設はありますか？

- A ある(施設名:) B ない
C 設置を予定している(設置時期未定・令和____年頃)

問13 保管施設ではなく校内で保管している場合、どこに保管していますか？

- A 校長室 B 事務室 C 教職員室 D 図書室 E 空き教室 F その他()

問14 同窓会館で保存している場合、同窓会が資料の選別・収集・保存・管理に関わっていますか？

- A 選別・収集から関わっている B 保存・管理のみに関わっている C 関わっていない

問15 歴史公文書等の管理状況はどうなっていますか？

- A 定期的に確認している B たまに確認している C 確認していない

問16 歴史公文書として保存する場合、保存に関する基準や例規、内規がありますか？

- A ある(*可能であれば基準等をご提供ください) B ない

問17 歴史公文書等を保管している場合、特別な管理をしていますか？

- A 温湿度など保存環境に配慮している B 定期的に防虫剤などを入れ替えている
C 保管場所に人が配置されている D 管理していない

4 利活用について

問18 歴史公文書等の所蔵目録は作成していますか？

- A 作成している B 作成していない

問19 歴史公文書等はどのようなことに利用していますか？

A 学校史編纂 B 歴史授業 C 校外への展示等での貸し出し D その他()

問20 学校外の研究者等から利用申込みがあった場合、利用可能ですか？

A 可能 B 不可能

問21 問20でAと回答した学校に伺います。利用提供する場合、次のどの対応になりますか？

A 来校時にすぐに利用可能 B 事前連絡を受けてから数日中に利用可能
C その他()

問22 問20でBと回答した学校に伺います。その理由は次の内のどれですか？

A 目録がなく所蔵の有無がわからない B 利用対応できる職員がいない
C 利用する場所を提供できない
D 例規等で利用提供するように規定されていない(可能であればご提供ください)

問23 利用提供担当職員の配置はどういった事務分掌で位置づけられていますか？

A 学校史編纂 B 歴史公文書等資料管理 C 記念館等保存施設管理
D 歴史教科担当教員 E 分掌として定めていない

問24 どの年代の資料を保管していますか？

A 江戸時代以前 B 明治時代 C 大正時代 D 昭和元～22年 E 昭和23～63年

問25 昭和期以前の資料の保管状況について、別紙「保管状況調査票」の該当する学校欄に○印を記入してください。

問26 貴校で歴史公文書等の資料として保存している資料の種類について、次の資料分類記号を参考に番号を記入してください。学校として特筆すべき資料がありましたらその他資料として記入してください。

該当記号: _____

その他資料: _____

【資料分類記号】

①教育委員会などの収发文書 ②学校統廃合・学科再編・学校改革・学区再編に関する文書 ③校舎の新築・増改築に関する文書 校舎の建築図面 ④校地に関する文書・図面 ⑤学校日誌 ⑥教職員会議資料(会議録) ⑦学校教育方針年間計画 ⑧校長ほか引継書 ⑨法令・内規に関する文書 ⑩学校要覧 ⑪校則(生徒手帳) ⑫生徒会関係 ⑬PTA 関係 ⑭生徒向け配布資料(だより・学校新聞ほか) ⑮学校独自作成の教材 ⑯文化祭・体育祭・修学旅行等行事関係 ⑰写真等画像資料 ⑱旧学校資料などの古い資料 ⑲学校の特色を示す資料(教育実践指定校、実習船など) ⑳その他

問27 昭和戦中期(昭和16年～20年)の学校日誌(教務日誌等日々の記録)を保管していますか。

A 昭和16年 B 昭和17年 C 昭和18年 D 昭和19年 E 昭和20年

問28 問27以外の昭和戦中期の資料について保管していますか。

A 学校要覧 B 学徒勤労働員等関係 C 校長引継書
D その他 戦時関係資料(具体的に:)

Ⅱ 中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズに関する調査の内容

第1章 公文書館への調査

杉山 一雄

(1) 公文書館と各県の概要

まずアンケート調査を行った中国四国地区7県の公文書館の所管と設置年月、公文書等の管理に関する条例(以下、管理条例という)の制定状況について示す。

館の名称	所管	設置年月	公文書等の管理に関する条例
鳥取県立公文書館	知事	平成 2(1990)年 3 月	平成 24(2012)年 4 月 1 日施行
岡山県立記録資料館	知事	平成 17(2005)年 4 月	
広島県立文書館	知事	昭和 63(1988)年 3 月	
山口県文書館	教育	昭和 34(1959)年 4 月	令和 6(2024)年 4 月 1 日施行
徳島県立文書館	知事	平成 2(1990)年 3 月	令和 6(2024)年 4 月 1 日施行
香川県立文書館	知事	平成6(1994)年3月	平成 26(2014)年 4 月 1 日施行
高知県立公文書館	知事	令和2(2020)年4月	令和 2(2020)年 4 月 1 日施行

(2) 学校資料について

まず、公文書館が所蔵する学校資料について、問 1～8 をみていく。

問1 移管実績について教えてください。

館の名称	A 定期的に移管している	B 閉校前後に移管している	C 移管協議を実施している	D 移管実績はない
鳥取県立公文書館	○			
岡山県立記録資料館		○	○	
広島県立文書館		○	○	
山口県文書館	○			
徳島県立文書館		○		
香川県立文書館	○			
高知県立公文書館			○	

移管実績はないと回答した館はないが、その対応はまちまちである。定期的に移管している3館のうち、すでに管理条例を施行しているのは鳥取県と香川県である。一方、高知県は施行後も移管協議を実施していることから、管理条例の施行から経過年数が短いため学校に対して周知徹底を行いながら移管を進めていると推察される。閉校前後に移管している3館のうち、岡山県と広島県は、閉校になることが決定した後又は閉校作業中に協議を行うことで移管が進んでいるといえる。

管理条例を制定している鳥取県と香川県の状況から、管理条例の施行は学校資料の移管について効果

があるようにみえる。ただ、施行後すぐに移管が進まないことは高知県の状況から推測され、学校との移管協議は条例の有無にかかわらず必要であろう。

問2 学校資料の移管について、規程・内規はありますか？

館の名称	A 有る	B ない	移管に関する関係例規
鳥取県立公文書館	○		鳥取県公文書等の管理に関する条例
岡山県立記録資料館	○		岡山県教育委員会文書規程
広島県立文書館		○	
山口県文書館	○		山口県公文書等管理条例
徳島県立文書館	○		徳島県教育委員会文書規程
香川県立文書館	○		香川県公文書等の管理に関する条例 香川県教育委員会行政文書管理規程
高知県立公文書館	○		高知県立学校公文書管理規程

学校資料の移管に関する規程等がないと回答したのは広島県のみで、その他は管理条例又は文書管理規程等によって学校からの公文書の移管も行っている。広島県は条例・規程がないものの問1の回答から移管協議を行い保存に努めていることがわかる。

問3 次の資料分類記号の中から所蔵している学校資料について、記号をご記入ください。特筆すべきものがありましたら、その他資料として記入してください。

- 【項目】①教育委員会などの収發文書 ②学校統廃合・学科再編・学校改革・学区再編に関する文書
③校舎の新築・増改築に関する文書・校舎の建築図面 ④校地に関する文書・図面 ⑤学校日誌
⑥教職員会議資料(会議録) ⑦学校教育方針年間計画 ⑧校長ほか引継書
⑨法令・内規に関する文書 ⑩学校要覧 ⑪校則(生徒手帳) ⑫生徒会関係 ⑬PTA 関係
⑭生徒向け配布資料(だより・学校新聞ほか) ⑮学校独自作成の教材
⑯文化祭・体育祭・修学旅行等行事関係 ⑰写真等画像資料 ⑱旧学校資料などの古い資料
⑲学校の特色を示す資料(教育実践指定校、実習船など) ⑳その他

項目	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑳	
館数	5	7	6	6	7	7	4	3	3	6	4	4	4	5	3	5	6	7	6	3

20種の資料についての回答をみると、統廃合に関する資料(②⑱)と学校運営に関する資料(②⑤⑥)は、全館所蔵していることがわかる。③④も収蔵館は多いが、現在の校舎・校地に関わるものは学校に必要であり、統廃合に関わるものといえるだろう。一方で学校独自作成の教材(⑮)を所蔵していると回答した館は少ないが、特に商業・工業・農業など専門性の高い学校では地域や時代にあわせて作成しているものが多いと推測され、学校の独自性を示す資料として重要といえる。⑳その他として「定期監査関係」、「学校評価」、「入学式・卒業式の挨拶文・送辞・答辞」が挙げられている。また、香川県の⑳に該当する内容については嶋田典人 2016*に詳述されているので参照されたい。

上記収集状況から教育委員会に直接関係する資料ではなく、学校独自の資料で、運営だけでなく、生徒やPTA、地域に関わる資料を総合的に保存することで、学校アーカイブズが構成されているといえる。

*嶋田典人 2016「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』20号、2016年、香川県立文書館

問4 学校アーカイブズについて館で展示したことがありますか？

館の名称	A ない	B ある	館の名称	A ない	B ある
鳥取県立公文書館		○	徳島県立文書館		○
岡山県立記録資料館		○	香川県立文書館		○
広島県立文書館		○	高知県立公文書館		○
山口県文書館	○				

学校アーカイブズについて、ほとんどの館が所蔵資料や学校所蔵資料を用いて展示を行っている。資料を収集保存するだけでなく、学校資料の活用と公開を進めている。展示の内容は問5で示している。

問5 問4でBと回答した館に伺います。展示会のタイトルと年度を教えてください。

館の名称	内容
鳥取県立公文書館	「鳥取県明治期の初等教育」(平成10年度) 「鳥取県明治の小学校」(平成11年度) 「鳥取県大正・昭和初期の小学校」(平成13年度) 「鳥取県の国民学校」(平成16年度) 「鳥取県の生活綴方教育―峰地光重と後進たち―」(平成18年度) 「小学生が体験した鳥取大火」(平成30年度) 「小学校が記録した鳥取大火」(令和5年度)
岡山県立記録資料館	平成29年度「思ひ出の学び舎の記録」 令和4年度企画展「小学校誕生物語～地域でささえる～」
広島県立文書館	「学校の記録から見えてくるもの～学校資料の収集を通して～」(平成29年度第2回収蔵文書の紹介展)
徳島県立文書館	第13回資料紹介展「校誌の世界」(平成8年度) 第31回資料紹介展「学校の宝物」(平成18年度) 第38回企画展「写真と文書で見る徳島工業高等学校史」(平成21年度) 第43回企画展「資料から見る徳島県立保育専門学院の歴史」(平成23年度) 第51回企画展「写真資料に見る学舎の面影」(平成27年度) 第64回企画展「学校の公文書」(令和4年度)
香川県立文書館	企画展示「学校アーカイブズ-大川東・善通寺西・多度津水産高校の記録資料」(平成28年度) 企画展示「学校アーカイブズ2-小豆島高校・土庄高校・観音寺中央高校・三豊工業高校」(平成30年度～令和元年度)
高知県立公文書館	令和4年度 企画展示「学校資料から見える世界」 「女子医専から高知県立大学へ開学77年の歴史」 令和4～5年度 常設展示「公文書からたどる高知県の教育の変遷」

問6 学校に対して学校アーカイブズの保存と利用に関するアンケートを取ったことはありますか？

館の名称	A ない	B ある	館の名称	A ない	B ある
鳥取県立公文書館	○		徳島県立文書館		○
岡山県立記録資料館	○		香川県立文書館	○	
広島県立文書館	○		高知県立公文書館	○	
山口県文書館	○				

アンケート調査を実施したことがある館は徳島県のみであった。公文書館が考える学校アーカイブズの内容を学校と共通認識を持つことは、保存年限経過後の公文書等の移管について協議する上で役立つであろう。また、利用に関しても、学校が希望する利活用の目的を公文書館が認識することで、有意義な事業

を企画したり、必要な資料を提示したりできると推測され、アンケート調査の実施は有効と考えられる。

問7 学校資料の移管または収集にあたり、選別基準を別途定めていますか？

館の名称	A 定めていない	B 定めている	収集基準
鳥取県立公文書館	○		
岡山県立記録資料館		○	学校資料廃棄に先立つ歴史的資料の収集・保存について
広島県立文書館	○		
山口県文書館	○		
徳島県立文書館	○		
香川県立文書館	○		
高知県立公文書館	○		

学校資料の選別基準を別途定めている館は岡山県だけである。しかし、岡山県の基準はもともと閉校になる学校資料の収集のために作成したものであるため、現存校の学校資料の収集にあたっては実際の廃棄資料には当てはまらない項目が多い(資料(6)参照)。このため、岡山県も含めた全館は、行政機関の公文書の選別基準を柔軟に解釈しながら選別協議を行っていると推測される。

問8 統廃合になる学校の資料を移管または収集していますか？

館の名称	A している	B していない	館の名称	A している	B していない
鳥取県立公文書館		○	徳島県立文書館	○	
岡山県立記録資料館	○		香川県立文書館	○	
広島県立文書館	○		高知県立公文書館	○	
山口県文書館	○				

統廃合校の資料については、鳥取県を除く6館が移管または収集している。鳥取県の場合は、問1で定期的に移管しており、問3でも旧学校資料等を収集しているとしていることから、統廃合校の学校資料として特に認識していないのかもしれない。

廃校になる学校資料は基本的に重要な文書等は統合校に引き継がれるが、すべての資料を引き継ぐわけではない。したがって、統廃合校の資料を公文書館で保存するためには、統廃合が決定した時点で廃校側や統合校側との協議が重要になってくるといえる。

(3) 学校との関係について

次に公文書館と学校との現在の関係性について、問9～18についてみていく。

問9 学校教職員の利用はありますか？ある場合は何人くらいか教えてください。

館の名称	A ない	B ある (年間人数)	館の名称	A ない	B ある (年間人数)
鳥取県立公文書館		○(5人)	徳島県立文書館		○(5人)
岡山県立記録資料館		○(5人)	香川県立文書館		○(3人)
広島県立文書館		○(50人)	高知県立公文書館	○	
山口県文書館		○(20人)			

学校職員の利用については高知県を除いて利用があるとしている。この教職員の利用目的には、個人研究の目的もあるだろうが、広島県と山口県の 20 人を超える人数をみると、授業や校外研修のため事前調査利用もあるのかもしれない。

問10 生徒の利用はありますか？ある場合で、目的が分かれば教えてください。

館の名称	A ない	B ある	目 的
鳥取県立公文書館		○	卒業レポートの制作、レファレンス
岡山県立記録資料館		○	学校課題、レファレンス
広島県立文書館		○	開架利用、展示観覧、施設見学、職場体験など
山口県文書館		○	調査
徳島県立文書館		○	総合学習、夏休みの自由課題、歴史フォーラムへの参加、大学入試対策など
香川県立文書館		○	行政刊行物の閲覧
高知県立公文書館	○		

生徒の利用については、6館での利用があるとしている。利用時に本人の申告がなければ高校生かどうかは不明な部分が多いが、職場体験や施設見学など学校活動だけではなく、生徒個人の課題解決にも利用されていることがわかる。

問11 学校授業の一環として、館内見学や館内での授業利用はありますか？ある場合は年間の利用学校数を教えてください。

館の名称	A ない	B ある
鳥取県立公文書館	○	
岡山県立記録資料館	○	
広島県立文書館	○	
山口県文書館		○

館の名称	A ない	B ある
徳島県立文書館		○ (1校)
香川県立文書館		○ (1校)
高知県立公文書館	○	

学校授業の一環として利用のある館は3館あり、年間では1校程度となっている。毎年同じ教員が引率しているのかどうかは気になるころではあるが、同じ教員だとしても、転任校で同じように授業で利用してもらうことができれば、他の教員や複数の高校による館施設及び所蔵資料の活用につながっていくと思われる。

問12 問9でB(ある)と答えた館に伺います。利用頻度はどのくらいですか？

館の名称	A 毎年定期的にある	B 不定期にある
鳥取県立公文書館		○
岡山県立記録資料館		○
広島県立文書館		
山口県文書館		○

館の名称	A 毎年定期的にある	B 不定期にある
徳島県立文書館		○
香川県立文書館		○
高知県立公文書館		

教職員の利用頻度については、不定期な利用となっている。これは、教員の個人研究であれば休日や空き時間になるであろうし、授業であれば内容の進捗状況に影響されるためと思われる。

問13 学校から所蔵資料について相談がありますか？

館の名称	Aない	Bある
鳥取県立公文書館		○
岡山県立記録資料館	○	
広島県立文書館		○
山口県文書館		○

館の名称	Aない	Bある
徳島県立文書館		○
香川県立文書館	○	
高知県立公文書館		○

学校からの館の所蔵資料について相談があると回答したのは5館であった。相談の有無については、問9の教職員利用や問11の授業利用の状況とは直接的な関係性は見いだせないことから、記念誌の作成や教材の事前調査などでの相談が含まれていると推察される。

問14 問11でB(利用がある)と答えた館に伺います。次の中で該当する内容をすべて選んでください。

館の名称	A 館内見学	B 調べ学習	C 職場体験	D ワークショップ
山口県文書館	○			
徳島県立文書館	○	○	○	
香川県立文書館	○			

問11で利用があると回答した3館は、主として館内見学を行っている。徳島県は、調べ学習や職場体験といった学年・クラス単位だけでなく、個々の生徒利用につながっていると推測される。

問15 教職員対象の研修、講座を実施していますか？その内容は何か？

館の名称	A していない	B している	内 容
鳥取県立公文書館	○		
岡山県立記録資料館	○		
広島県立文書館	○		
山口県文書館		○	公文書館利用講習
徳島県立文書館		○	文書館所蔵資料を用いた授業の指導略案作り
香川県立文書館	○		
高知県立公文書館	○		

教職員を対象に研修等をしている館は山口県と徳島県の2館であった。両館の研修の成果が、問9・11～14の教職員や学校授業での利用につながっているといえるだろう。

問16 学校への出前授業をしていますか？

館の名称	A していない	B したことがある	C 継続的にしている
鳥取県立公文書館		○	
岡山県立記録資料館		○	
広島県立文書館		○	
山口県文書館	○		
徳島県立文書館			○
香川県立文書館		○	
高知県立公文書館	○		

出前授業を行った、又は行ったことがある館は5館あった。中でも徳島県は継続的に行っていると回答

している。研修や講習会は、教職員向けで生徒たちが学校資料について知る機会が少ないであろうから、生徒たちの資料との接点を増やす交流手段として有効に活用していると思われる。

問17 学校に対して館業務の広報活動をしていますか？

館の名称	A 学校に特化した 広報はしていない	B 他施設と同様の 広報をしている	C 広報をしていない
鳥取県立公文書館	○		
岡山県立記録資料館	○	○	
広島県立文書館		○	
山口県文書館	○	○	
徳島県立文書館	特化した広報を実施		
香川県立文書館		○	
高知県立公文書館	○		

学校アーカイブズの移管や収集、活用の広報について、徳島県は学校に特化した広報を行っているが、大半の館は行政施設に対する広報と同じまたは似た内容で何らかの広報していることが分かる。このことから、公文書館業務を学校に認知してもらうためには広報が重要であることがわかる。広報の内容は次の間で回答を得ている。

問18 問17でA・Bと回答した館に伺います。広報の目的は何ですか？ 該当するものをすべて選んでください。

館の名称	A 館施設の 利用促進	B 出前授業 の案内	C 館蔵資料の 利用促進	D 公文書の 移管促進	E その他
鳥取県立公文書館	○		○	○	
岡山県立記録資料館				○	
広島県立文書館	○		○	○	
山口県文書館	○		○		
徳島県立文書館	○	○	○	○	教員向け講座案内
香川県立文書館					館事業の周知
高知県立公文書館	○		○		企画展示の広報等

広報はすべての館で行っているが、施設と資料の利用促進を目的としている館が多い。学習指導要領で公文書の利用や公文書館との連携が述べられているが、公文書館側から学校側に対して積極的に活用を広報していることがわかる。

問19 学校との連携について、今後の展望についてお聞かせください。

5館から学校との関係性についての現状と展望の回答を得た。詳しくは資料(7)を参照されたい。

内容をみると、学習指導要領で公文書館と学校との連携が記述されたことをきっかけに、連携の方法を検討していく一方で、教員の業務量や人数の問題が社会問題化している現状を踏まえて、教員への負担が増えない形での連携を模索していることがわかる。また、学校資料の保存については、事務系の学校職員に対して協力依頼を出すことによって周知できているが、定期的な移管につながるまでに至っていない現状がみえてくる。これは公文書管理条例施行の有無とは無関係な課題といえ、継続的な研修会や講習会、広報活動を通じて教職員に周知していく必要がある。研修会等の実施方法についても、これまでの事務

系職員向けだけでなく、教員を対象とした研修会等の実施を進めることが重要と考えている。また、広報についても学校アーカイブズに関連する展示や行事を積極的に実施し、その重要性を実際に見学したり、触れたりしながら知ってもらうなどの工夫をしていくことが必要といえる。

(4) 小結

本章では、公文書館に向けたアンケートの回答内容をみてきた。各県の公文書館は、学校資料を収集・保存し、学校との協議等を行いながら継続的な保存を目指している。また、館蔵資料の活用や館内利用についても、それぞれの方法で学校に働きかけている。

公文書館が実施する研修会等は、事務系職員の参加が多いと感じる。これは、学校資料とは教職員が業務上作成する公文書である、と理解している職場が多いことに起因していると思われる。もちろんこういった公文書の保存も必要だが、公文書館としてはそれだけでは学校資料としては不十分だと考えていることが、今回のアンケート結果から見てきた。学校資料は、学校の運営や事業だけでなく、そこで日々活動している教師や生徒の日常を記録したさまざまな資料も加わって、はじめて学校本来の姿が浮き彫りになる。後者の資料は主に教員が管理していることが多いと推測されるから、研修会等は教員に向けた内容で別途実施することが必要になってくるであろう。

平成30年に告示された高等学校学習指導要領に公文書の利用と公文書館の活用が明示されたことは、公文書館が学校と教員に対して館施設と所蔵する学校資料の利用を促す上で大きな後押しになるといえる。したがって、公文書館はより具体的な利活用の方法についての説明や広報を学校に対して行っていくことが必要となる。学校と教員による公文書館での利活用が進むことによって、学校資料とは何かということ、その重要性を周知する機会が増えていくはずである。これからの学校資料の内容を充実させ、継続的に保存していくために、公文書館に求められている役割は大きいといえる。

第2章 県立学校への調査:公文書管理と保存

嶋田 典人

(1) はじめに

最初に『アーカイブズ学用語辞典』(柏書房 2024年)で「学校アーカイブズ」についての記述をみる。「学校に関係するアーカイブズ。学校経営や諸活動のなかで作成・取得または収集された学校に所在する記録資料と公立学校の場合、公文書館等での保存など、学校とは管理主体が異なる記録資料がある。」(102頁)。すなわち、この度の調査対象の県立学校に保存されても、公文書館に移管されて保存されてもよいわけであって、公文書管理条例が制定されることによって、移管が促進されることは望ましいことではあるが、学校で積極的に利用に供されるならば、学校内のしかるべき施設等で保存されることも可であろう。公文書管理条例の最大のメリットは、自校の公文書を公文書館が関与することなく、校長等の判断のみで廃棄されることを防ぐことにある。公文書館から見れば「勝手に棄てさせない」ということになろう。

知事部局の公文書館から見れば、公文書館が総務部総務課などの出先機関であるのと同じく県立学校は教育委員会の出先機関ということになろう。公文書館長に公文書管理条例によって知事の文書管理の権限委任されている県もある。公文書館から見れば、知事部局と教育委員会の違い、教育委員会の文化財や学校の特性はあるものの、ほぼ同一基準による公平な評価選別を行う必要がある。出先機関の公文書としての位置づけである。それならば、公文書館が学校アーカイブズを特別視して必要以上に「移管」を多くして、館内書庫に「溢れかえる」ことは避けなければならない。学校側のこれまで公文書館よりも古い歴史のある記念館等で保存されているケースも考慮しなければならない。

平時については、上記のごとくだが、緊急時、「3月末をもって、学校統廃合により閉校する」となると、事前に学校と連絡を取り合っ、公文書館に運び込む経験を筆者は重ねてきた。しかしながら、平時においても公文書館と学校の「関係」がなされている公文書館もある。本章では、この度の「学校アンケート」を踏まえて「公文書管理と保存」の視点から問1・2・4～10・24・25・27・28について結果を踏まえて分析した。

(2) 回答状況について

調査・研究委員会事務局である岡山県立記録資料館から直接、県内の学校にメール送信した広島県の回収率が最も低い。広島県教育委員会から「呼びかけ」は行ってはいただいた。鳥取県は知事部局の鳥取県立公文書館でなく、鳥取県教育委員会が県内学校に発出する形をとった。他の5県は調査・研究委員会委員長から各公文書館長あてに、公文書館から学校に発出する形を採った。(表1)

各学校の回答者の職名を学校事務職と教職に分けて集計してみた。(表2)職名なしの氏名での回答もみられる。行政職の学校事務室(事務部)で勤務する事務部長など管理職からの回答が多く、教職では教頭からの回答が多かった。

管理職でない事務職員や教員からの回答はそれに比して少ない。司書(司書教諭・司書主任など)もみられる。岡山、徳島、山口の各県では、事務、学校とも職名がバラエティーに富み、事務、教職ともに10を超えており、一方、高知、鳥取、香川では学校事務すなわち行政職からの回答が多い。これは、3県に共通する公文書管理条例により、評価選別・移管・廃棄・延長など公文書管理業務で普段から接している先に公文書館からメール送信して依頼したことも含めて「関係」。岡山県立記録資料館は、平時から学校との「関係」を

重視し、徳島県立文書館も同様である。徳島県立文書館は今は知事部局の所轄であるが、かつては教育委員会であって、館には教員からの異動人事もあり、そのような職員がいることによって館と学校との「関係」が行われている。7 県中唯一教育委員会所轄の山口県文書館も同様である。さらに同館では利用面での学校との「連携」が行われている。

表 1 回答学校数と回答率

県名	回答学校数	調査学校数	回答率
高知県	45	47	96%
岡山県	51	68	75%
徳島県	31	42	74%
鳥取県	22	33	67%
香川県	23	38	61%
山口県	34	70	49%
広島県	15	100	15%
7 県合計	221	398	56%

表 2 回答者の職種

県名	事務職	教職	氏名のみ	合計
高知県	37	2	6	45
岡山県	20	31	0	51
徳島県	13	13	5	31
鳥取県	19	3	0	22
香川県	16	3	4	23
山口県	18	15	1	34
広島県	8	7	0	15

(3) 公文書館との関係について

このような学校の「公文書館との関係について」、アンケートの問いとその結果、分析を行ってみた。

問1 公文書館(文書館)に保存年限が経過した公文書を移管したことがありますか。

- A 移管したことがある。 B 移管したことはないが移管協議をしたことがある。
C 移管したことはない。

県名	A 移管した	B 移管協議	C 移管なし	AC	AB	合計
高知県	40	1	4			45
岡山県	4		41	5	1	51
徳島県	3	2	26			31
鳥取県	18	1	3			22
香川県	1	1	21			23
山口県	4		30			34
広島県		1	13			14

高知県、鳥取県が「移管」が多いのは、公文書管理条例により、保存期間満了後の文書が学校からの確かつスムーズに公文書館に「移管」されているからである。

高知県では、高知県公文書等の管理に関する条例により県立学校から公文書等が移管され、特定歴史公文書等として高知県立公文書館で保存されている。県立学校においては、「高知県立学校公文書管理規程」(高知県教育長訓令第3号)の別表に保存期間区分と保存満了後の措置が定められ、その上「廃棄」となっていたが公文書管理委員会で「移管」となり、館に移管されたケースが多いという。例規による「保存期間満了時の措置」と「公文書管理委員会」のダブルの効力所以であろう。

7 県中岡山県と広島県には公文書管理条例が未制定であるため「移管なし」の結果となっているのであ

山口県	22		10	2		34
広島県	13	1			1	15

ここでも高知県と鳥取県が公文書管理条例に基づく「廃棄権限」が館長にあることがわかる。公文書管理条例のない岡山県では校長の判断に委ねられていることがわかる。岡山県立記録資料館の学校との日頃からの学校との「関係」により、条例は未制定であるものの学校資料の「収集基準」を作成し、学校に出向いているとのことである。

問6 公文書館との移管協議対象文書について、次の中から該当するものをすべて選んでください。

A 保存期間1年 B 保存期間5年 C 保存期間10年 D 保存期間30年以上

県名	A1年	B5年	C10年	D30年以上	AB CD	AB C	AB D	AB	AC	BC D	BC	CD
高知県	1	3			36	1	1	1	1			
岡山県	1	1	1	9	4			3		1		
徳島県	2	2		10	4					8		1
鳥取県		1		1	11					4	2	
香川県				2	5					14		
山口県	1	1	2	7	12							1
広島県		3		3				1		1		

高知県、鳥取県、山口県はすべての保存期間満了文書が対象となっているが、香川県では1年保存文書が公文書館での選別対象となっていないため、AがなくBCDとなっている。

問7 公文書等の資料の保管場所の保管状況はどうなっていますか？

A 現用文書で満杯 B 余裕がある

公文書管理条例は、学校だけの判断で廃棄できないので、条例のない岡山県では校長等の権限で書庫が満杯になったならば、学校独自の判断で廃棄が可能であるためだろうか。

問8 保存期間を満了した公文書等のうち歴史的に重要な資料はどこに保管していますか？

A 公文書館に移管
B 校内の書庫等で保管
C 教育委員会の書庫等で一括保管 D 同窓会館や記念室で保管 E 保管していない

県名	A 現用で満杯	B 余裕あり	合計
高知県	26	17	43
岡山県	18	29	47
徳島県	15	16	31
鳥取県	11	10	21
香川県	19	4	23
山口県	25	9	34
広島県	7	8	15

県名	A 公文書館に移管	B 校内	C 教委	D 同窓会館・記念室	E 保管なし	AB	AD	BD	合計
高知県	34	1		2	2	5	1		45
岡山県		18		8	9			10	45
徳島県		17		4	4	1		4	30
鳥取県	8	7		1	4	1	1		22

香川県	4	6		1	5	1		4	21
山口県	1	20		2	10				33
広島県		10			2				12

公文書管理条例制定県の中で、高知県で公文書館への「移管」が多いが、校内に保存している学校もある。校内保存は徳島県、山口県で、岡山県、広島県の未制定県とともに多い。このことは、冒頭で述べた「学校アーカイブズ」の管理主体は「学校」と「公文書館」双方にあることがわかる。願わくは、学校で公文書館に「移管」すべきものと「学校」保存し利用するものとの区分・判断が必要である。

問9 統廃合された学校資料のどのようなものが保存されているか把握していますか？

- A すべて把握している B 一部把握している C 把握していない D 保存していない。

県名	A 統廃合資料把握	B 一部把握	C 把握せず	D 保存なし	CD	合計
高知県		11	9	16		36
岡山県	1	15	15	12		43
徳島県		12	8	7		27
鳥取県	3	4	11	2		20
香川県		7	10	2	1	20
山口県	1	8	18	5		32
広島県		3				3

「今」の公文書を「将来」にどのように残すか、に主眼がおかれているのが「公文書管理条例」であるが、公文書館による統廃合校対応時には「遠い過去」の公文書も見られ、公文書館法にいう「公文書その他の記録」の「その他の記録」も多く含まれている。学校での統廃合校の文書(合併前の旧学校など)の「一部把握」が高知県、岡山県、徳島県であって、総じて統廃合前の旧学校把握は行っていないのが現状である。

問10 問9でA・Bと回答した学校に伺います。どのような場所に保管していますか？

- A 公文書館に移管 B 校内の書庫等で保管
C 教育委員会の書庫等で一括保管 D 同窓会館や記念室で保管 E その他

県名	A 公文書館	B 校内	C 教育委員会	D 同窓会館・記念室	E その他	AB	BD
高知県		5		1	1	5	
岡山県		8		5			6
徳島県		9		1			1
鳥取県	1	5		1			
香川県		5		1			1
山口県		7		1			1
広島県		3					

校内に留め置いているもの、同窓会館・記念室の保管が特徴である。

問24 どの年代の資料を保管していますか？

- A 江戸時代以前 B 明治時代 C 大正時代 D 昭和元～22年 E 昭和23～63年

県名	A 江戸	B 明治	C 大正	D 昭和元 ～22年	E 昭和23 ～63年	ABC DE	BC	BC DE	CD E	DE
高知県				1	22			3		3
岡山県		2		1	17		1	9	1	3
徳島県					12			1	2	4
鳥取県					11	1		1	1	1
香川県					10			3	1	
山口県					16			1	1	1
広島県					7			1	1	1

昭和23年から63年、昭和戦後期が多い。

問25 昭和期以前の資料の保管状況について、別紙「保管状況調査票」の該当する学校欄に○印を記入してください。

学校日誌(教務日誌等 日々の記録)
 学校要覧(年間の学校全体概要の記録)
 沿革史(沿革誌 学校の歴史 重要な略史・記録)
 校長引継書(意思決定の高い重要事項の記録)
 その他の記録(わかる範囲で結構です。あれば○を付けてください。)

表3 対象とした学校数

県名	現学校数	新旧学校数
高知県	47	231
岡山県	68	412
徳島県	42	258
鳥取県	33	243
香川県	38	205
山口県	70	478
広島県	100	649
合計	398	2476

現学校が401、旧制中学校や高等女学校、戦後の統廃合で現学校になったもの、名称変更なども含んで、2000以上の学校がかつて存在した。(表3)

その新旧学校で4種類の残存状況を問い、学校ごとに残っているものに○をつけてもらった。

県名	学校日誌	学校要覧	沿革史	校長引継書	その他
高知県	10	57	65	1	45
岡山県	14	40	102	6	33
徳島県	23	30	67	6	21
鳥取県	5	18	42	1	13
香川県	21	20	50	6	9
山口県	21	29	34	5	12
広島県	3	14	35	0	1
合計	97	208	395	25	134

沿革史が最も多く、学校要覧がこれに次ぐ、学校日誌は法定表簿としての5年の保存期間ののち廃棄されてなく残されているものである。校長引継書は少ない。

問27 昭和戦中期(昭和16年～20年)の学校日誌(教務日誌等日々の記録)を保管していますか。

A 昭和16年 B 昭和17年 C 昭和18年 D 昭和19年 E 昭和20年

県名	A 昭和16年	B 昭和17年	C 昭和18年	D 昭和19年	E 昭和20年	ABCDE
高知県						1
岡山県						1
徳島県	1					
鳥取県	1					
香川県						
山口県						
広島県						

戦後80年を経て終戦の日の記述や空襲の記録など有用な記録である。

問28 問27以外の昭和戦中期の資料について保管していますか。

A 学校要覧 B 学徒勤労動員等関係 C 校長引継書 D その他 戦時関係資料(具体的に)

県名	A 学校要覧	B 学徒勤労動員等関係	C 校長引継書	D その他 戦時関係資料	AD	BD
高知県	1			1	1	
岡山県		1		4		
徳島県				3		
鳥取県				1		
香川県				1		1
山口県				1		
広島県	1	1				

学校日誌以外にも戦時記録として有用である。近現代史の教材にもなると考えられ、校内資料の保存のみならず利活用にもつながるものである。

(4) 小結

最後に、令和7年1月14日の公文書館機能普及セミナーでの質問について述べたい。

筆者が回答したのは2つ、「中四国9県のうち、7県のみを調査対象にしたのはなぜか。」と「公文書管理条例を制定しても学校という出先機関を制御できる規定となっているか」

最初の質問に対する回答は、「愛媛県は公文書館がない。島根県は公文書センターであって、あくまで公文書館にこだわってみたい。公文書館と県立学校との関係は本日発表する時間がないので、報告書でまとめる予定である。」。2つ目の質問には「出先機関たる学校が公文書館に移管するか。校内で保存・利活用するかを判断できるようになってほしい。」と回答した。

2つ目の回答については、冒頭でも述べたが、学校アーカイブズの管理主体は双方、公文書館であり、また学校でもある。県立学校では学校資料館、記念館、同窓会館などで公文書管理条例以前から学校歴史公文書を保存してきた。それらを、公文書管理条例が制定されたから公文書館に移管を求めるということは学校の原秩序を崩すことになるかもしれない。公文書管理条例は「今」の公文書の保存期間満了後の「移管」を評価選別により促進する特徴をもち、「遠い過去」の「古い」歴史公文書は、モノ資料も扱う学校資料館・博物館的な施設での保存・利活用はむしろ推奨されるものとする。次の第3章・4章では、そのことについて述べている。

改めて「公文書管理条例を制定しても学校という出先機関を制御できる規定となっているか。」の質問を掘り下げて、本報告書で回答してみたい。

一言で言うと「多元主義」であること。香川県の事例で説明したい。香川県立文書館は知事部局の公文書館である。

香川県公文書等の管理に関する条例では、第2条第1項で「行政機関」を「知事、教育委員会、公安委員会、警察本部長…」など12機関を定めている。

第8条第1項から4項までは次の通りである。

(移管又は廃棄)

第8条 行政機関は、保存期間が満了した簿冊について、第5条第5項の規定による定めに基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 行政機関は、前項の規定により保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、あらかじめ、知事に報告しなければならない。この場合において、知事は、当該簿冊にまとめられた行政文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該簿冊を保有する行政機関に対し、当該簿冊を文書館に移管するよう求めることができる。

3 行政機関は、前項後段の規定による求めがあったときは、当該簿冊について当該求めを参酌して第5条第5項の規定による定めを変更し、当該簿冊を文書館に移管することができる。

4 行政機関は、第1項又は前項の規定により文書館に移管する簿冊について、第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

香川県特定歴史公文書等の利用等に関する規則第14条で、知事の権限を香川県立文書館長に委任することが定められている。次のとおりである。

(特定歴史公文書等に関する権限の委任)

第14条 条例及びこの規則の規定に基づく特定歴史公文書等に関する知事の権限(条例第2条第4項第3号、第23条、第24条及び第29条並びに第3条に規定するものを除く。)は、香川県立文書館の館長に委任する。

公文書管理条例の第8条第2項には廃棄の際の知事報告ともう一つ、知事は、行政機関(学校も含む)に対して「移管するよう求めることができる。」となっている。

教育委員会やその所轄の県立学校から文書館への移管は「できる規定」になっている。これこそ知事部局が教育委員会や警察本部など、「多元主義」を意識して「しなければならない」とはなっていない。ところが、知事部局の各課・出先機関は主語が「知事は、」とあると知事部局の各課は知事に従わなければならないので「しなければならない」と解釈できる。実際、評価選別業務の際にも、教育委員会や学校、警察本部からの移管は原課の意思を、知事部局各課よりもより尊重する傾向にある。教育委員会総務課や警察本部の文書主管課の意見尊重も同じである。なお「知事は」は上記の利用規則第14条によって文書館長に読み替えられるので、文書館長は県の文書管理権限を持つことになっている。

本章では、県立学校へのアンケートの調査の結果と分析から、「公文書管理と保存」を「公文書管理条例」、公文書館と県立学校との「関係」、「多元主義」の視点から述べた。

第3章 県立学校への調査:保存と管理の実態

飯島 章仁

(1) はじめに

このアンケート調査では記述式で自由回答を求める設問も用意したので、ここではその結果をまとめてみる。該当するのは、公文書館へ移管する学校資料の内容を尋ねた問 3 と、その一方で、学校で保存している歴史公文書の内容を尋ねた問 26、および公文書の保管で困っていることを尋ねた問 11 である。この順序で分析してみよう。

ただしその前に、本アンケートの調査対象件数と、その中での回答があった件数の関係を県別にまとめておこう。表 1 がこのアンケートで質問票を送付した学校の県別総数であり、これに対して公文書館への公文書移管の有無を尋ねる問 1 への回答数(表 2)をみると、広島県では回答率 14 パーセントと際立って低いのに、高知県は全数に近い数の学校から回答があり、このほかの県では半数以上(概ね 3 分の 2 程度)の学校から回答があった。

表 1 本アンケートが調査対象にした学校の数

	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
学校数	33	68	100	70	42	38	47	398

表 2 問 1「公文書館(文書館)に保存年限が経過した公文書を移管したことがありますか」への回答集計

項目	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
A. 移管したことがある	18	4	0	4	3	1	40	70
B. 移管協議はしたことがある	1	1	1	0	2	1	1	7
C. 移管したことはない	3	46	13	30	26	21	4	143
回答数の県別合計	22	51	14	34	31	23	45	220

表 3 問 2「問 1 で A と回答した学校に伺います。どのくらいの頻度で移管していますか？」への回答集計

項目	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
A. 毎年	7	1	0	0	1	0	5	14
B. 数年おき	0	0	0	0	0	0	0	0
C. 古い文書がでてきたとき	0	0	0	1	0	0	3	4
D. 公文書館から照会があったとき	9	3	0	1	2	1	28	44
E. その他	2	0	0	2	3	0	5	12
回答数の県別合計	18	4	0	4	6	1	41	74

- ・ 徳島県では前問で A 回答以外の 3 学校からも回答あり
- ・ 高知県では 1 校が C、D の双方を回答

また問 1 からは、公文書館へ公文書を移管したことがある学校が高知県と鳥取県で比較的多いのにに対し、他県では移管したことがないという回答が多く、学校と公文書館の関係に県別で差異があることが判明した。さらに問 2 で移管の頻度や契機を尋ねると(表 3)、ここでも高知県では、公文書館への移管を毎年行っているという回答(A)が 5 件あり、公文書館からの照会による回答(D)も 28 件あって、公文書館との関係が密接である。これに続いて鳥取県でも同じ傾向が認められる。このことから、高知県と鳥取県では公文書館が学校に働きかけて積極的に公文書の移管を進めていることが浮き彫りになっている。

以上を前提に、自由回答の内容を読み取ってみよう。

(2) 公文書館への文書の移管をめぐって

まずは保存年限が経過した公文書の保存について、公文書館との関係性を考えてみたい。問 3 で公文書館へ移管する学校資料の内容を詳しく記してもらったが、その結果が表 4.1 である。これをみると、この問へ回答があった学校の数、鳥取県では 18 校、高知県では 39 校と多いが、他県では 5 校以下しかなく、広島県では公文書館へ移管したことがあるという回答そのものがなかった。なお、これは問 1 で公文書館へ移管したことがあると回答した学校(表 2 で A 回答の学校)へ続けて行なった問いであるから、県別で見てゆく場合は、このときの回答数がおおむね問 2、問 3 へも基本の母数となって引き継がれるが、問 1 で A 以外を回答した学校が問 3 にも回答した事例や、その逆もあるので、少し増減が生じている。

そこで表 4.1 をみると、鳥取県では「5.学校日誌」が 16 校、「6.教職員会議資料(会議録)」が 10 校で、いずれも頻度が高い。これに対して高知県では、「5.学校日誌」が 2 校と少なく、「6.教職員会議資料(会議録)」は 31 校が公文書館へ移管する文書にあげていて突出している。このほかには「7.学校教育方針年間計画」が 9 校とやや多い。そして「20.その他」にあげられた文書(記述回答)を表 4.2 にまとめたが、それをみると、高知県では生徒各個人の記録である「指導要録」(9 校)と「学籍に関する文書」(1 校)をあわせて 10 校、「公文書廃棄簿」、「総務委員会または議会関係の資料」、「学校評価」がそれぞれ 4 校ずつであり、公文書館へ移管される文書の内容がくっきりと浮かび上がる。

いっぽうその他の県では公文書館への移管があったとする回答自体が少なく、岡山県では 51 校中で移管文書の具体例を記したのは 4 校のみであり、広島県は 14 校中で 0 校、山口県は 34 校中で 4 校、徳島県では 31 校中で 3 校、香川県では 23 校中で 1 校である。しかし山口県の 4 校と徳島県の 3 校は 6~8 種類ほどの多様な文書を記している。

こうしてみたとき、問 2(表 3)において、高知県では公文書館から照会があったとき文書を移管する、と回答した学校が多かった(28 校)ことを考え合わせるなら、同県の問 3 で示された文書の種類は、おもに公文書館からの求めによって選択されていると考えることができる。このことは県別で移管文書の種類を比べたとき、高知県では「6.教職員会議資料(会議録)」が突出するなど、その一部に明確な差異が生じていることから推測される。

表 4.2 でこのほかに関心を引くのは、公文書館へ移管する資料を、鳥取県では 5 校が「公文書館が希望」または「必要と判断する」文書とするのに対し、香川県では 3 校が「歴史的に重要な資料」としており、同じ県の中で移管する文書の内容を類似した言葉で説明していることである。おそらくこれには、公文書館への移管に関係する何らかの規則が存在していて、その文言を回答の中でそのまま使用している可能性が考えられる。

表 4.1 問 3「移管する学校資料はどのような内容のものですか」への回答集計

項目	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
1. 教育委員会などの収发文書	0	1	0	1	2	0	0	4
2. 学校統廃合・学科再編・学校改革・学区再編に関する文書	2	0	0	0	2	1	3	8
3. 校舎の新築・増改築に関する文書・校舎の建築図面	0	0	0	0	1	1	2	4
4. 校地に関する文書・図面	0	0	0	0	1	1	2	4
5. 学校日誌	16	0	0	1	3	0	2	22
6. 教職員会議資料(会議録)	10	1	0	3	3	0	31	48
7. 学校教育方針年間計画	0	0	0	1	1	0	9	11
8. 校長ほか引継書	0	1	0	1	1	0	0	3
9. 法令・内規に関する文書	0	0	0	0	1	0	0	1
10. 学校要覧	0	3	0	1	2	1	3	10
11. 校則(生徒手帳)	0	0	0	0	0	0	0	0
12. 生徒会関係	0	0	0	0	0	0	0	0
13. PTA 関係	0	0	0	0	0	0	0	0
14. 生徒向け配布資料(だより・学校新聞ほか)	0	1	0	1	0	0	0	2
15. 学校独自作成の教材	0	0	0	1	1	0	0	2
16. 文化祭・体育祭・修学旅行等行事関係	0	1	0	1	1	0	3	6
17. 写真等画像資料	0	0	0	0	1	0	0	1
18. 旧学校資料などの古い資料	0	1	0	1	2	0	2	6
19. 学校の特色を示す資料(教育実践指定校、実習船など)	0	2	0	0	1	0	2	5
20. その他	7	0	0	0	2	2	17	28
回答数の県別合計	35	11	0	12	25	6	76	165
回答があった学校の数	18	4	0	3	4	5	39	73

表 4.2 問 3「移管する学校資料はどのような内容のものですか」の記述回答(「20.その他」の内容)

鳥取	1	公文書館からの照会は毎年 1 回
	2	監査資料
	3	公文書館が希望する資料
	4	公文書館が必要と判断した公文書
	5	公文書館から引継希望があった簿冊を移管している。
	6	学校での保存期間を超過した文書簿冊を公文書館が確認する。そのうち、公文書館が必要と判断した簿冊を移管している。
	7	鳥取県立学校文書の管理に関する規程 別表第 3

岡山	8	前は、記録資料館職員が本校を訪問し、選定の上、持ち帰ったと聞いている。
	9	教育実践指定校・実習船など
徳島	10	歴史資料として重要な情報
	11	学校基本調査
	12	過去の学校移転時の移管内容は、記録が残っておらず不明
	13	公文書館より依頼があった文書
	14	学校誌、県教委公文書管理規則に記載されている公文書
香川	15	歴史的資料として重要なもの
	16	歴史的に重要な資料(実績なし)
	17	歴史的に重要な資料(実績なし)
高知	18	辞令(写)、生徒指導要録、公文書廃棄簿
	19	指導要録、卒業生名簿等
	20	卒業生指導要録
	21	公文書廃棄簿
	22	総務委員会資料
	23	生徒指導要録
	24	総務委員会
	25	学籍に関する文書
	26	指導要録、学校経営計画・評価
	27	公文書の移管・廃棄簿
	28	生徒指導要録
	29	生徒指導要録
	30	公文書廃棄簿
	31	学校評価、総務委員会
	32	指導要録
	33	学校評価
	34	議会資料文書
	35	学校評価
36	指導要録、学校評価	

以上のことをまとめると、回答の多かった鳥取県と高知県に関しては、公文書館への文書の移管は、公文書館からの求めに応じるようにして行われているか、そのことを進めるような何らかの規則があって、それに沿ってなされているように見受けられる。つまり、公文書が積極的に公文書館へ移管されている両県では、どちらかという公文書館の側からの働きかけでそれが進められており、その際に公文書館が何れの文書を求めるかによって、移管される文書の種類には県ごとの特徴が表れてきている。

いっぽう、学校が独自の判断で文書を選別し、学校のほうから公文書館へ引き取ってもらうように働きかけた事例は、アンケートの結果から見るだけでは目立っておらず、むしろあまり存在していないのではないかと思えるくらいである。

(3) 学校で保存している文書について

問 26 では、保存年限を過ぎた公文書で、学校で永く保存している文書について尋ねたが、その結果をまとめたのが表 5 である。この問では、すでに公文書館へ文書を移管したことがある学校ばかりでなく、まだ行っていない学校も母数に含まれるので、公文書館へ移管する文書について尋ねた問 3 への回答(表 4.1) と問 26 への回答(表 5)を比較すると、回答数は、岡山県 4 校に対して 34 校、山口県 3 校に対して 20 校、徳島県 4 校に対して 19 校、香川県 5 校に対して 13 校と多くなり、公文書館への移管が進んでいると考えられる高知県では逆に 39 校に対して少なくなって 30 校、鳥取県でも 18 校に対して 16 校と少なくなっている。広島県は回答母数そのものが少ないので、この問でも 8 校である。

表5 問 26「貴校で歴史公文書等の資料として保存している資料の種類について…記入してください」への回答集計

項目	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
1. 教育委員会などの収发文書	1	7	0	2	1	0	1	12
2. 学校統廃合・学科再編・学校改革・学区再編に関する文書	7	10	1	1	6	2	2	29
3. 校舎の新築・増改築に関する文書・校舎の建築図面	10	20	4	7	9	9	18	77
4. 校地に関する文書・図面	8	21	4	7	9	9	7	65
5. 学校日誌	7	9	0	5	6	2	2	31
6. 教職員会議資料(会議録)	3	8	0	7	6	0	7	31
7. 学校教育方針年間計画	0	6	0	2	1	7	0	16
8. 校長ほか引継書	2	7	0	2	2	3	0	16
9. 法令・内規に関する文書	0	9	0	2	2	0	0	13
10. 学校要覧	11	23	5	11	9	7	22	88
11. 校則(生徒手帳)	2	8	0	3	1	0	1	15
12. 生徒会関係	3	7	0	3	1	0	0	14
13. PTA 関係	4	8	1	4	2	0	1	20
14. 生徒向け配布資料(だより・学校新聞ほか)	5	7	1	6	4	3	1	27
15. 学校独自作成の教材	1	7	0	1	2	0	0	11
16. 文化祭・体育祭・修学旅行等行事関係	3	9	0	4	4	1	0	21
17. 写真等画像資料	6	21	0	5	10	5	7	54
18. 旧学校資料などの古い資料	3	17	0	3	6	7	2	38
19. 学校の特色を示す資料(教育実践指定校、実習船など)	0	4	1	2	2	1	2	12
20. その他	3	3	1	1	6	3	14	31
回答数の県別合計	79	211	18	78	89	59	87	621
回答があった学校の数	16	34	8	20	19	13	30	140

さて、内容を見ると、いずれの県でも件数が多かったのは「10、学校要覧」であり、合計では 88 校があ

げている。鳥取、岡山、広島、山口、高知の各県では最多となっている。おそらくこれは、学校のあらゆる要素をコンパクトにまとめた文書であるから、さまざまな時期の学校の全容を知るには格好の資料となるからかと考えられる。

これに次いで多いのは、「3.校舎の新築・増改築に関する文書・」（合計 77 件）と「4.校地に関する文書・図面」（合計 65 件）である。前者は学校の施設に関する文書であり、後者は土地の権利関係の書類かもしれないが、これもやはり学校施設の整備や敷地の取得に関連して生じる文書であって、あわせるといずれも学校を存在させている物理的条件（施設、敷地）に関係している。これは公文書館からは移管対象として求められることが少なく、営繕のために必要であることも理由と考えられるが、歴史的な資料も含めて、学校のほうで保管していることが多い文書である。

さらには、「17.写真等画像資料」が全体で 54 件と続いており、古い時期に撮影された写真等は広く保存されているようである。「18.旧学校資料などの古い資料」も 38 件と多いので、これらはいずれも古い時期を知る資料として残されているようである。

「5.学校日誌」と「6.教職員会議資料(会議録)」は、いずれも合計が 31 件となっているが、鳥取県と高知県では公文書館への移管が積極的に進められていたため、おそらくそのことによってこの間では回答数がやや少なくなっているものと考えられる。問 1 と問 26 の回答数をあわせて考えてみるなら、保存対象としては重視されているものである。

「2. 学校統廃合・学科再編・学校改革・学区再編に関する文書」は、合計数こそ 29 件とやや少なくなってくるが、これはそのような改変が大規模に行われたことのある学校でなければ、もともと作成されていないということも考慮する必要がある。

以上の項目に比べると、その他の項目は概して 20 件台以下となっており、比較的少ないといえる。「12.生徒会関係」「13.PTA 関係」「14.生徒向け配布資料」「15.学校独自作成の教材」「16. 文化祭・体育祭・修学旅行等行事関係」「19.学校の特色を示す資料」などの概して学校の活動を記録した文書については、「14. 生徒向け配布資料」の配布資料が 27 件あってやや多いほかは、おおむね少ない件数である。

以上が学校で保存している文書の具体的な内容である。母数がやや大きくなってきているせいもあると思うが、この間では県別の特色があまり強くはみられず、いずれの県もほぼ同様の傾向を示している点に特徴がある。公文書館からの意思の介在がまだあまりない状態、というふうに解することもできるかも知れない。

(4) 公文書を保管する上でのさまざまな問題点について

公文書管理上の問題点を自由回答で記してもらった問 11 に対しては、あわせて 45 校から何らかの回答があった(表 6、以下本文中の括弧内の県別学校番号は表と対応する)。

このうち 25 校が何らかの言及をしていて最多であったのは、やはり保管スペースの不足であった。端的に保管場所の不足を述べる回答が多かった中で、岡山県の 3 校と、徳島県と高知県の各 1 校では保管環境にも言及がなされていた。温度(岡山県 7)、湿度(岡山県 10、高知県 39)、遮光と湿度と雨漏り(徳島県 28)といった、文書を劣化させない環境の必要が述べられ、岡山県 8 ではそれに加えて個人情報を守る機密スペースの確保が課題であるとしている。これらの言及があることは、裏返せば文書の保存管理への意識の高さも表している。なお、建設工事に係る成果品と関連文書が大きいスペースをとっているとの指摘もあった(広島県 15)。

次に回答が多かったのは文書管理に関する判断の難しさを訴えるものである。文書の保存・廃棄の選別

における判断の困難が多くいわれ(鳥取県 3、広島県 13・14、徳島県 26・29、高知県 40)、そうした複雑な業務であればこそも考えられるが、職員間の引継と周知(高知県 33)や、文書システムと管理方法全般(高知県 36)について難しいとの指摘もあった。

同様に困難を訴えるものでも、それとは異なるのが文書そのものの量と内容の多様さからくる文書管理の業務量の多さ(鳥取県 5、岡山県 6)や、各所で分散保管されている文書の把握の難しさを述べるものである(山口県 19、高知県 41)。廃棄のための予算が必要なことを述べる回答(徳島県 23)も、業務量の多さと関連していそうである。

集約すると、「保管スペースがない」、「選別の判断や業務そのものの理解が難しい」(業務の質)、「扱う文書量が多すぎて人員等が足りない」(業務の量)の3点である。これは当委員会がこれまでにさまざまな対象を選んで行ってきた過去のアンケート調査でも同様の傾向が出ているので、ある程度までは「予想通り」というような感もあるが、言い換えるなら大変普遍的かつ根強い課題であるといつてよい。

いっぽう、近年は文書管理への一般の意識が高まってきており、歴史公文書の価値の認識も広まりつつある。そのこと自体は望まれることだが、学校では文書管理への規制が強化されてきていることに戸惑いもあるようで、新たに設けられた保管のための手続きを煩雑と感じたり、公文書管理委員会の判断を待たなければ文書を廃棄できなくなったことに業務上の負担を述べたりする意見もあった。「保存年限の到達した公文書について、歴史的公文書でなければ学校長判断で廃棄可能としてほしい。」(山口県 18)、「徳島県公文書等の管理に関する条例」や「徳島県教育委員会公文書管理規程」が最近制定され、公文書の管理、県文書館への移管や協議、廃棄に係る主管課長との協議等が規定されたが、手続きが複雑であり、教職員に周知徹底することが非常に困難である。」(徳島県 27)、「最終廃棄決定が公文書管理委員会であるため、廃棄決定までの時間がかかるので、結果的に実際の廃棄作業が年度末の繁忙期にかかってくる。」(高知県 37)、「文書情報システムが県より突然始まり、詳細な説明もないまま進んでいるため不明な点が多い。」(高知県 43)といった個々の具体的な声に耳を傾ける必要がある。

表 6 問 11「公文書等の保管で困っていることは何ですか？」への自由回答の集計と分析

県名	通し番号	回答の内容(特に分析の根拠とした箇所へ下線を付した)	分析			
			保管スペース不足、保管環境の不備 →場所がない	管理リソース(予算・労力等)の不足 →大変だ	管理方法が難しい(引継・周知も困難) →むづかしい	公文書管理の強化への戸惑い
鳥取	1	場所の確保	○			
	2	ない				
	3	簿冊登録されていない古い簿冊が廃棄されずに残っている場合があり、当事者でない者が <u>廃棄の判断</u> をせざるを得ないこと。			○	
	4	保存期間が長期間となるものが多く、文書の量も多いため、 <u>保管場所の確保</u> が課題となる。	○			
	5	毎日、多量の公文書の受付と保管業務に <u>労力</u> を要している。		○		

岡山	6	現状で特に困っていることは無いが、継続的に整理・目録作り等の管理的な作業を行うのであれば、 <u>業務的な負担</u> が大きい。		○		
	7	保管場所、保管環境(設定温度など)	○			
	8	公文書のため、人目に付きにくい場所、個人情報等の保護による観点から不特定多数の人間の目や手に触れられないような <u>厳重な管理場所</u> を求めているが、施設の中にそれにふさわしい <u>場所が見出すのが難しい</u> 。 保管状態等も十分に考慮しておかないと、 <u>長期年限の資料が汚損する可能性</u> がある。	○			
	9	現在はスペースに余裕があるが、 <u>いずれなくなる</u> こと。	○			
	10	保管場所の確保、湿度等の管理	○			
	11	文書等の専用保管場所がほとんどなく、現文書の保管にも苦慮している。公文書について、県で定めている保管期間の規定にどおり処理している。そのため、保管場所の問題と合わせて、 <u>歴史的</u> 文書などを保存していない。	○			
広島	12	保存期間が定められている文書は、適切に保管している。また、期限が過ぎた文書については、適切に処理している。				
	13	移管協議の対象となる文書等についての <u>知識がない</u> 。古い文書等に歴史的価値があること <u>の認識の共有</u> ができていない。			○	
	14	保存年限がはっきりしていない文書も多いため、 <u>廃棄してよいかどうか判断が難しい</u> ことがある。			○	
	15	校舎改修工事等、大規模な建設工事に係る成果品や関連文書が非常に多い。これらの文書等は全て学校保管となるため、今後、 <u>保管場所が無くなる</u> ことが予測できる。発注機関において、デジタル化できるものについては、 <u>デジタル保管用</u> として提供してほしい。	○			
	16	公文書等を保存年限まで保管する <u>場所の確保が困難</u> である。	○			
山口	17	保管場所がない。	○			
	18	保存年限の到達した公文書について、歴史的公文書でなければ <u>学校長判断で廃棄可能</u> としてほしい。				○
	19	システム登録している簿冊名と現物の <u>確認が困難</u> である。事務関係以外の文書についての <u>把握が困難</u> である		○	○	
	20	保管スペースがない	○			
	21	保管場所、文書ごとの年限	○			

徳島	22	昔の文書が整理されず保管されている。 整理する時間も人的余裕もない。		○		
	23	保存規程に照らし適切に廃棄を行うため、毎年廃棄のための予算が必要となっている。		○		
	24	保管専用の書庫が整備されていない。	○			
	25	保管場所の確保及び保存期間を超えて保管する文書の判断			○	
	26	保管場所がない。歴史的に重要な資料の判断基準が分からない。	○		○	
	27	「徳島県公文書等の管理に関する条例」や「徳島県教育委員会公文書管理規程」が最近制定され、公文書の管理、県文書館への移管や協議、廃棄に係る主管課長との協議等が規定されたが、手続きが複雑であり、教職員に周知徹底することが非常に困難である。				○
	28	学校図書館の書庫は長期保管を想定して設計されておらず、遮光や湿度の管理などが不十分なため、資料の劣化が激しい。また、司書が非常勤なので学校に在籍していない期間もあり、資料の保管に関しての申し送りなどもない。貴重な資料が数多くあるため廃棄できず、書庫にスペースの余裕がない。また、校舎の老朽化で書庫も天井の雨漏りなどがあるが修繕ができず、資料の劣化が進んでいる。	○	○		
	29	どのような文書を公文書館に保管する必要があるのか理解していないため、どこかに手引きやマニュアルがあれば、確認したい。			○	○
	香川	30	保管場所がない	○		
31		保管場所の確保	○			
32		保管場所の確保	○			
高知	33	古すぎて判読不可能な文書が多く、把握しきれていない。教職員への管理方法の周知徹底が難しい。公文書の保管スペースが足りない。	○		○	
	34	公文書の件数と保管場所が釣り合っておらず、保管場所に困っている。	○			
	35	保管スペース不足	○			
	36	文書システム、管理方法等分かりづらい				○
	37	最終廃棄決定が公文書管理委員会であるため、廃棄決定までの時間がかかるので、結果的に実際の廃棄作業が年度末の繁忙期にかかってくる。				○
	38	空きスペースの確保。分類表どおりに保管されていない公文書の保管・管理(多様な種類の公文書が混在している等)。年度分けされていないものや、数年にま	○	○	○	

	たがって保管している公文書の保管・廃棄。				
39	校舎は湿気がひどく、常にエアコンをつけてないとカビが発生する。	○			
40	公文書の振り分けで判断が難しいものがある。			○	
41	事務室以外で保管している公文書の把握が困難		○		
42	高知県では、公文書館に移管したものが歴史公文書であり、学校で保管しているものは現有公文書で 歴史公文書として保管していないため、下記以降の問いについて空欄にしているものがあります。				
43	文書情報システムが県より突然始まり、詳細な説明もないまま進んでいるため不明な点が多い。				○
44	令和4年度開校のため、今はまだ公文書の量が少ない。				
45	校内でまとめて保管する場所がない。	○			

(5) 小結

以上のアンケート結果から、どのようなことが導き出せるだろうか。

保管スペースが不足するか、保管環境が適切ではないという状況(→「場所がない」)が、この調査でも声をそろえたかのように多くの学校から回答されている。これについて私見を述べるなら、その中には学校の施設に物理的な空間がまったく確保できない深刻な事態も少なくはないと思うが、そこまででなければスペースの問題は職場の総意が文書保存にどれだけの優先度を与えるかということにも大きく左右される。空間の創出には相応の費用も必要で、それが困難な事情は首肯できるが、それでも歴史公文書の価値を職員間で共有し、具体例をひとつひとつ知って保存の意義を確かめ合うことで、回り道のようにも少しずつ事態が改善される契機になってほしい。

また、古い文書が解読できなかったり、作成した当事者でない職員には内容理解が困難と感じられたり、とりわけ歴史公文書として保存すべき文書の評価選別に定見をもてないことへの不安が随所で回答されていた(→「業務が難しい」)。また、蓄積された過去の文書の量も、現在生み出される文書の量も、いずれも膨大で、それらが分散した場所で保管されていたり、システム上あるいは文書分類上の規則に従って合理的に仕分けされていなかったりするため、文書を整理し、評価選別する業務そのものが多くの労力を必要とし、人的資源や費用の面で負担が大きいとの指摘(→「業務が大変」)もあった。

これらはいずれも根深い問題であり、歴史公文書の保存に真摯に取り組もうとするほど、かえって負担が大きく感じられるという逆説的な側面もある。文書の評価選別は誰にとっても難しく、判断に迷うことも多いと推察するが、この作業を通して業務や組織の由来を知る契機になるし、文書を歴史資料という観点から見直すことは、文書を本来の作成目的とは異なる視点で見ることになる。学校で行われる業務であればこそ、保存された文書が何らかの教育活動に反映され、その一環として利用されるとよいと思う。

業務量の多さは、蓄積された過去の文書に取り組む際は、いくらかは致し方のないところがある。しかし少なくとも現在の公務で作成される日々の文書については、歴史公文書の選別評価や保管業務で苦勞が

あればこそ、その経験を文書の作成段階へ遡及させ、業務の見直しにつなげて行くことが、将来の保存を視野に入れた総合的な文書管理を確立させる契機にもなり得る。そうなれば、単に古い文書を保存するだけではない、行政事務全体の改善に結びつく積極的な意義がそこから生まれてくるかも知れない。文書形式の規格化や、事業にあたり根幹の文書と枝葉の文書を当初から仕分けながら進めるとか、異なる業務間の連携を文書の作成段階から整理するなど、歴史公文書に取り組んだときの苦労や経験は、これから作成される文書のあり方を考える機会となり、そのことが行政事務全体の効率化と負担軽減を促す好循環を生む機会になってほしいものである。

その点で、高知県、鳥取県の両県では歴史公文書の保管に関するさまざまな規則が定められて、公文書館が活発な活動を行い、積極的な働きかけを通じて移管の実績を上げており、今回のアンケートでもそのことがくっきり浮かび上がっている。こうして一般に、文書管理の水準を高めて行くにあたっては、公文書に関する管理規則や手続きの強化を通じて普遍性を確保して行くことが非常に大切である。しかし規制の強化が内面のモチベーションを欠くまで進められれば、かえって摩擦を生じさせかねない側面もある。規制を通じた保存管理の実現とあわせて、それをなぜ、何のために行うのか、という根本の問いかけを執拗に続けることも必要である。

そこでひとつ気になるのは、多くの県において、文書管理の強化によって事務が煩雑になったり、学校独自の裁量が狭められたり、公文書館の事務との不整合が生じるなど、管理の強化から生じた想定外の作用を記述式の回答が知らせてくれている点である。学校にこうした戸惑いが生じないようにすることは大切と思われるが、その点では公文書館も、これまで力を入れてきた資料の展示や、デジタルアーカイブの整備や、他のさまざまな教育普及活動を通して、文書保存の意義を周知し、広く共有する活動を行なってきた。これからもその意義を改めて確認し、保存された個々の歴史公文書の事例を具体的に活用しながら、学校との円滑な連携を進める基礎が固まって行くように期待したい。

最後に、学校から公文書館へ引き継がれる文書の種類には県ごとに特色がみられた。これは、各県の公文書館がどの資料を求めたかということに帰結する点が多いのではないかと考えたが、このことは公文書館の活動や公文書館が資料を選択するときの判断が、県単位で今後保存される文書のストック形成に大きい影響を与える時代が来ていることを意味する。

そのいっぽうで、学校の施設や敷地の文書と図面、および学校で行われた教育や活動の記録など、公文書館への文書移管が活発になっても、依然として学校で保存される文書も多いことが明らかになった。公文書館への移管は歴史公文書の永続的な保存を確実にするために行われるが、学校へ残される文書についても可能な限り適切な保存措置が講じられて、できれば学校においてこそ、日頃の教育活動や学校の歴史を学習に活用されることが望まれる。公文書館との連携を通じて歴史公文書への理解を深めるさまざまな意見交換がなされ、文書管理の深化につながることを期待される。

第4章 県立学校への調査:利用と活用

林 美帆

(1) はじめに

このアンケートの問 12 から問 23 まででは、学校における資料がどのように保存され、活用されているのか、現状を確認するための質問を行った。カテゴリとしては、保存、管理、利用の3分野である。これらの設問については、回答にばらつきがあり、資料について管理体制が整っている学校と、それ以外の学校の差があることが見てとれる。資料が保存されて活用されるためには、どのような対策が必要か、これらのアンケート設問の回答から考察していく。

(2) 歴史公文書等の保存について

まずは、保存に関する問い(問12から14まで)の設問と回答を見ていこう。保存施設があるかどうかと、保存場所、選別主体についての問いとなっている。

問 12:学校記念館、学校史料館、同窓会館など歴史公文書等を保管する施設はありますか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計	比率
A ある	3	22	1	3	10	7	4	50	23%
B ない	19	28	13	30	21	16	40	167	76%
C 設置を予定している	0	1	1	1	0	0	0	3	1%

問 13:保管施設ではなく校内で保管している場合、どこに保管していますか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
A 校長室	5	10	6	10	7	5	7	50
B 事務室	7	11	3	8	3	12	20	64
C 教職員室	1	9	0	9	7	5	6	37
D 図書室	7	10	1	2	6	2	3	31
E 空き教室	0	5	3	1	4	1	9	23
F その他	4	15	7	8	9	0	18	61
空白	4	16	2	6	9	4	7	48

問 14:同窓会館で保存している場合、同窓会が資料の選別・収集・保存・管理に関わっていますか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計	比率
A 選別・収集から関わっている	0	7	1	2	0	2	1	13	18%
B 保存・管理のみに関わっている	1	9	0	1	6	3	1	21	29%
C 関わっていない	4	9	3	5	6	5	7	39	53%
空白	17	26	11	26	19	13	36	148	

問 12 において、歴史公文書などを保管する施設があると答えた学校は 50 校、ないと答えたのは 167 校、設置を予定している学校が 3 校となっている。つまり、保存施設がない学校が 76%となっている。アン

ケート未記入の学校を加えると相当数の学校に保存施設がないということになる。一方で、あるとの回答に着目すると保存施設があるのは岡山(44%)、徳島(32%)、香川(30%)となっており、県別で違いがあることがわかる。この内、学校資料館として校名が公開可能なのは一例として岡山県の岡山朝日高校がある。問13では保存施設がなくてもどこに保存しているかについての質問であるが、一番多いのは事務室、次いでその他、校長室と続くが、学校ごとの対応に留まっている姿が浮かび上がってくる。問14では同窓会館での保存に関わる質問であるが、同窓会が資料の選別収集に携わっている18%、保存管理のみに関わっている29%、関わっていない53%であった。保管場所がある学校においても、資料管理の主体も学校によって個性が表れていることが明らかになった。

(3) 歴史公文書等の管理について

続いて、管理について質問である。管理の有無、ルールの明文化、管理環境、目録の有無について質問している。

問15:歴史公文書等の管理状況はどうなっていますか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計	比率
A 定期的に確認している	4	1	1	0	3	1	6	16	8%
B たまに確認している	5	21	4	8	12	5	16	71	37%
C 確認していない	11	25	8	19	14	13	14	104	54%
空白	2	4	2	7	2	4	9	30	

問16:歴史文書として保存する場合、保存に関する基準や例規、内規がありますか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
A ある	6	2	2	1	4	1	7	23
B ない	13	44	12	26	26	19	28	168
空白	2	5	1	6	1	3	10	28

問17:歴史資料等を保管している場合、特別な管理をしていますか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
A 温湿度など保存環境に配慮している	1	3	0	1	2	0	4	11
B 定期的に防虫剤などを入れ替えている	1	2	0	0	1	1	1	6
C 保管場所に人が配置されている	2	2	0	0	0	0	0	4
D 管理していない	15	39	11	24	25	15	31	160
空白	3	5	4	9	3	7	10	41

問18:歴史文書等の所蔵目録は作成していますか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
A 作成している	6	2	0	2	1	1	7	19
B 作成していない	12	48	12	24	30	18	33	177
空白	3	1	3	8	0	4	5	24

問 15 では定期的に確認している 16 校 8%、たまに確認している 71 校 37%、確認していない 104 校 54%となった。たまに確認していると答えた学校での管理は、ルーティン化できておらず管理主体が曖昧ということの意味しており、これらの学校も管理ができていないということができらるだろう。たまに管理していると確認していないを合計すると、80%を超える学校が管理できていないということになる。また記入空白の学校が 30 校もあったこと、回答していない学校が管理を積極的にしているとは想像しにくいことを考えると、管理している学校は 8%よりもっと少ない数でしか存在していないことになる。問 16 では基準や例規、内規の存在を問うものになっており、より難易度が高い管理体制ができているかを問う質問となっている。あると答えたのは 23 校である。この 23 校の管理体制がどのようになっているか、追加調査することが求められているのではないかと考える。なぜならば、管理できていない学校が多い中で、モデルとなる可能性があるからだ。これらの取り組みをマニュアルとして伝えることが急務なのではないだろうか。問 17 では温湿度をしている学校は 11 校、防虫剤の管理をしている学校は 6 校、保管場所に人を配置している学校が 4 校となった。管理していない 160 校、空白が 41 校という結果を見ると、資料をどのように管理すればいいかというところまで意識が向かっていない現状が明らかになったといえよう。問 18 では目録の有無について質問したが、作成している学校は 19 校で、作成していない学校は 177 校となっている。

学校における資料の保存と管理が難しい中で、基準や例規・内規を持ち目録を作成している学校は 6 校（岡山県 1 校、鳥取県 2 校、徳島県 1 校、高知県 2 校）であった。この中で校名が公開可は、高知県立城山高等学校、高知県立高知東工業高等学校の 2 校である。学校の中で、学校における資料の保存と管理を、どのように制度化して事務作業の中に落とし込んでいるか、これらの学校の事例がマニュアル化されれば、管理できていない学校も取り組みやすくなるのではないだろうか。管理の実態についての追加調査が待たれているだろう。

(4) 利活用について

利活用についての質問は、下記の通りに行なった。校内での利用の具体例、学校外利用の体制整備、利用提供担当職員の配置についてである。

問 19: どういったことに利用していますか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
A 学校史編纂	11	33	6	12	15	9	4	90
B 歴史授業	1	1	0	2	1	0	0	5
C 校外への展示等での貸し出し	0	2	0	1	0	1	0	4
D その他	5	10	3	6	6	5	24	59
空白	6	8	6	13	9	10	17	69

問 20: 学校外の研究者等から利用申し込みがあった場合、利用可能ですか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
A 可能	12	19	3	9	10	8	7	68
B 不可能	5	27	9	16	18	11	28	114
空白	5	4	3	9	3	4	10	38

問 21:問 20 で A と回答した方に伺います。利用提供する場合、次のどの対応になりますか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
A 来校時にすぐに利用可能	0	1	0	0	2	1	3	7
B 事前連絡を受けて数日中に利用可能	5	14	2	8	3	7	2	41
C その他	5	6	1	1	5	2	3	23
空白	11	29	12	25	21	13	37	148

問 22:問 20 で B と回答した方に伺います。その理由は次の内のどれですか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
A 目録がなく所蔵の有無がわからない	3	23	7	14	14	9	11	81
B 利用対応できる職員がいない	1	15	5	5	7	8	9	50
C 利用する場所を提供できない	1	4	1	0	1	2	2	11
D 例規等で利用提供するように規定されていない(可能であればご提供ください)	1	0	1	0	2	1	7	12
空白	17	23	5	17	11	8	18	99

問 23:利用提供担当職員の配置はどういった事務分掌で位置づけられていますか？

選択肢	鳥取	岡山	広島	山口	徳島	香川	高知	合計
A 学校史編纂	0	3	0	1	0	0	0	4
B 歴史公文書等資料管理	3	1	0	0	0	0	0	4
C 記念館等保存施設管理	0	2	0	0	0	1	0	3
D 歴史教科担当教員	0	1	0	0	0	0	1	2
E 分掌として定めていない	15	41	11	21	27	18	33	166
空白	4	6	4	12	4	4	12	46

問 19 では学校史への利用が 90 校であった。学習指導要領に公文書の利用が書き込まれた歴史の授業では、利用が 5 校にとどまっており、まだまだ学校史以外の利用のハードルは高いように見える。問 20 は研究者利用についての問いであるが、利用可が 68 校、利用不可が 114 校、空白は 38 校である。例規(内規)や目録の整備がない中で、利用可とした学校が多い。問 21 では利用に供する日数についてであるが、来校時にすぐ利用できるとしたのは 7 校、事前連絡を受けて数日中に利用可能は 41 校である。問 22 では利用不可とした理由を聞いている。目録がなく所蔵の有無がわからない 81 校、利用対応できる職員がいない 50 校、利用する場所を提供できない 11 校、例規等で利用提供するように規定されていない 12 校である。目録と利用対応する職員がいれば対応ができるということでもあるだろう。問 23 では利用提供担当職員について聞いているが、166 校が分掌として定めていないと回答している。利用提供担当職員が決まっていると答えた学校は、学校史編纂が 4 校、歴史公文書等資料管理 4 校、記念館等保存施設管理 3 校、歴史教科担当教員 2 校となっており、バラバラであることがわかる。

(5) 小結

これらのアンケート結果から見えるのは、学校における資料管理の体制が未整備であるということである

う。管理体制が整えば利用の道筋も見えてくる。しかし、その体制を整えていくにしても、各校の独自の方法で行われていることが見えてきた。これらのアンケート結果から、県別の違いなどもあるが、まずは管理をどうすればいいのかイメージしやすくするために、好事例を示していくことが、資料の保存と利用を進めていくために、次の段階としては必要なことだろう。好事例とは、例規などのルールが明文化しており、目録を作成している学校(高知県立城山高等学校、高知県立高知東工業高等学校など)の取り組みである。これらの学校の例規や目録を例に、管理のやり方を示すパンフレットなどがあれば、模倣する形で学校における史料管理体制を広げていくことができるだろう。各県の公文書館とともに、全史料協がこのような事例を示すパンフレットなどを作成することができれば、県公文書館と学校とのコミュニケーションを促す仕組みを作ることができるのではないかと考える。

総 括

嶋田 典人

「学校アーカイブズ」については「学校に関係するアーカイブズ。学校経営や諸活動のなかで作成・取得または収集された学校に所在する記録資料と公立学校の場合、公文書館等での保存など、学校とは管理主体が異なる記録資料がある。」と記述されている(『アーカイブズ学用語辞典』102頁)。公文書館での保存と学校での保存があるということである。辞典の次ページには「学校資料」について「現用のものを除く学校資料は、このような記録資料とモノ資料に大別される。」と記されている。つまり、古いオルガンなどモノ資料とアーカイブズ(記録資料)を併せて「学校資料」となる。学校アーカイブズとしての残すべきものはアンケートの間3で示した。この学校アーカイブズと学校資料の定義や学校アーカイブズとして残すべきものについての学校での「とまどい」があるのも事実としてアンケートよりわかった。

また辞典によると、これら学校や公文書館でのアーカイブズは、公文書館法に規定する「公文書等」「歴史資料として重要な公文書等」「公文書その他の記録」に相当する。

また学校の公文書は、学校管理職・事務部(行政職)保管と、教員(教育職)保管のものに分かれている。

「公文書としては大きく「起案・決裁文書」と多種多様な「生活・活動記録」が存在する。ただ、教員は「起案・決裁文書」を作成する機会は少なく、多種多様な「生活・活動記録」の作成が中心である」とあって、職員室には教員作成の「生活・活動記録」が多く存在し、公文書館法の「公文書その他の記録」の「その他の記録」の部分に該当する。これらをどのようにして残していくかが課題である。「起案・決裁文書」は保存年限が定められているが、「生活・活動記録」は保存年限が定められていない場合が多い。

公文書館への保存年限が過ぎての移管は、高知県、鳥取県で比率が高く、高知県立公文書館へは「教職員会議資料(会議録)」が突出して多く、鳥取県立公文書館へは「学校日誌」、次に「教職員会議資料(会議録)」となっている(何れも10校以上)。公文書管理条例に基づき公文書館から学校への求めによって移管されるもの、また移管に関する規定が作用していることがわかる。

公文書管理条例が制定・公布され10年以上の鳥取県、香川県では、制度が定着し毎年定期的な移管が、県立学校から鳥取県立公文書館、香川県立文書館になされている。広島県と岡山県は、7県中公文書管理条例が未制定2県である。岡山県では岡山県立記録資料館が「収集基準」を設けており、館と県立学校との平時の「関係」がよくなされている。

広島県立文書館と山口県文書館では数十人規模の教職員の利用があり、山口県文書館と徳島県立文書館は教職員対象の研修会または講座を行っており、また学校授業の一環として、館内見学や館内での授業利用がある。山口県文書館は資料の教材としての提供を行うなどの学校連携を行ってきた。徳島県立文書館は館所蔵資料を用いた授業の指導略案作りや教員向け講座案内、出前授業の案内のような学校に特化した広報を実施している。他の6館は「館施設の利用促進」「館蔵資料の利用促進」「公文書の移管促進」「館事業の周知」で広報が学校に特化しているわけではない。生徒の利用は6館であった。

7県中山口県文書館は唯一教育委員会所轄であり、現在は知事部局である徳島県立文書館は、かつては教育委員会所轄であった。学校との「関係」があって、教員出身の館職員が2県とも配置され、学校との結びつきが強い。

学校統廃合時は、7県中6県で対応がなされており、香川県では平成期に統廃合となったすべての学校の統廃合時に出向き、館に運搬後、整理し、二度にわたって、それらを利活用した「学校アーカイブズ」の展示

を行っている。

高知県では、公文書管理条例により県立学校から公文書等が移管され、特定歴史公文書等として高知県立公文書館で保存されている。県立学校においては、「高知県立学校公文書管理規程」の別表に保存期間区分と保存満了後の措置が定められ、その上「廃棄」となっていたが公文書管理委員会で「移管」となり、館に移管されたケースが多いという。このように高知県立公文書館は公文書管理条例によって「保存期間満了時の措置」と「公文書管理委員会」の制度により、公文書館で評価選別がなされ、館で永久保存する体制となっている。

一方、岡山県では、県立学校での学校資料館等での保存の比率が4割を超えて、学校での保存が各校でなされ、徳島県、香川県でもその比率は3割を超えている。7県の平均は2割強である。

このような学校では、公文書管理条例が制定される前から、条例の有無にかかわらず伝統的に学校資料館等での保存がなされており、知事部局の公文書館と教育委員会所轄の学校の香川県では公文書管理条例の館への「移管」規定は、「できる規定」となっており、知事部局の公文書館が教育委員会等他の行政機関との間の「多元主義」の関係を保ちながら、館と学校双方で保存していく体制となっている。

いずれの県でも「学校要覧」を保存している学校が多い。学校のあらゆる要素をコンパクトにまとめた文書であるから、その時代の学校の全容がわかるためであろう。次に多いのが「校舎の新築・増改築に関する文書」「校地に関する文書・図面」である。学校施設に関する、または土地の権利関係上必要なものである。さらに「写真等画像資料」、「旧学校資料などの古い資料」、同数で「学校日誌」と「教職員会議資料(会議録)」、「学校統廃合・学科再編・学校改革・学区再編に関する文書」と続く(何れも20校以上)。

学校での保管、公文書管理上の問題点を挙げてもらったところ「保管スペースがない」、「選別の判断や業務そのものの理解が難しい」(業務の質)、「扱う文書量が多すぎて人員等が足りない」(業務の量)の3点に集約できる。近年は公文書管理条例の制定、公文書管理への意識の高まりがみられ、このことは評価されるべきだが、新たな移管・保管手続きの煩雑さ、公文書管理委員会の判断を待たなければ文書廃棄ができない学校側の業務負担の意見もある。

総じて見れば、論点は公文書館への「移管」か、学校「保管」かであり、公文書管理条例によって大きく左右されている。「移管」とその後の「保存」のためには十分な書庫が必要で公文書館という「館」が必要である。そして評価選別を伴う「移管」には「目利き」のできる専門職員が配置されていることである。公文書館で「永久保存」されることになるわけだが、学校「保管」は生徒減少などで廃校の危機に直面する可能性がある。「任せて安心」「預けて安心」そして「渡して安心」が「移管」そしてその後の「保存」となる。

公文書館は「保存」だけでなく「利用」機関であり、利用促進の要は「目録作成」により「公開」である。一点一点の文書を目録で利用者が検索し利用申請または利用請求する。この点図書館と同じ「一点別検索」であって、現用文書の情報公開条例のように利用者が有無を問い、ない場合「不存在」と回答するものとは異なる。いわば「ある」ことが前提であるので、より開かれた利用のためには館蔵資料の目録登載を急ぐ必要がある。

学校が公文書館の「目録」を見て利用する。そのための公文書館から利用促進のための働きかけは「広報」もあろうが、「展示」等普及活動に努めることも、学校をテーマにした展示ならばより関心を持ってもらえるだろう。

香川県公文書等の管理に関する条例第27条(利用の促進)で「知事は、特定歴史公文書等(第十三条の規定により利用させることができるものに限る。)について、展示その他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。」と規定されている。「展示」そのものが利用であり、また「利用促進のための展示」いわば手にとって文書を見る閲覧利用のための「ショーウィンドー」的な展示である。

なお、第13条には「利用請求権」と「時の経過」による「公開」が規定されている。

先に見た「移管」も公文書管理条例による規定であると同時に香川県の場合「展示」も規定された業務の一つである。

条例の有無に関わらず、「関係」すること。例えば学校が教材等で簡便に館蔵資料が利用できるように公文書館側から働きかけ、日頃の「対話」「相談」など利活用のコミュニケーションがあつて、双方のアーカイブズの共有化が図られることが理想形であろう。共有化とは双方が「情報共有」「どこに何があるか」を知っておくことで、学校にあるアーカイブズも整理し目録化して共有化がめざす方向性であろう。また、学校での保存や利用のための例規(内規)があり、例規に関する相互理解が進めばよい。

原本性のある「一次資料」を利活用して「おもしろい」「楽しい」「ワクワクする」など「興味・関心」「知的刺激」を得て「満足」し、「皆が幸せ(ハッピー)になる公文書館」を目指したいものだ。学校でも自校資料の授業等での活用を図っていただきたいと思う。

このような時に、登場するのが専門職員である。公文書管理条例制定県では多くが事務室からの回答が寄せられ、「移管」業務の「関係」が行政職にある傾向が強い。むしろ今後目指すべき方向は、職員室にいる教員へのアプローチ。学習指導要領に書かれた「公文書館」の役割は、「教員」の「授業」「教育」での利活用であろう。教員が「親しみを感じ」利活用できる「共有」アーカイブズを目指していくためには、調査・研究能力のある公文書館専門職員による助言や支援が必要であろう。

学校で文書作成の段階から、現用性(業務必要性)のある現用段階、「移管」か、学校「保管」か、で迷った時など、文書管理上のアドバイスも公文書館専門職員の主務的な役割であることは言うまでもない。

このように、各県各様、学校も公文書館も。そして公文書館と学校との多様な関係がある。中四国9県の内、7県の公文書館にアンケートを実施したのは、公文書館があつてこそその「関係」、館に専門職員がいてこそその「関係」である。公文書館法、公文書館設置条例による公文書館の自治体設置が推進されていくことを望む。

その「公文書館」が、学習指導要領に初登場したことで、学校側から公文書館へのアプローチをするきっかけとなった。この度のアンケート調査の「きっかけ」はこのことにある。相互関係、公文書館側からみると、学校との「関係」を普及事業等の中で取り組むチャンスにもなった。このたびの調査が公文書館の学校アーカイブズの保存だけでなく学校からの公文書館利用促進につながればと考える。

県立学校が基礎自治体公文書館を利用してもよいわけであつて、地域のアーカイブズ利活用が促進されることと中四国の現状から、全国の公文書館と学校との関係を考えるきっかけとなれば幸いである。

資料

- (1) 高等学校学習指導要領(平成30年3月告示)抜粋
- (2) 高等学校学習指導要領解説 地理歴史編(令和3年8月一部改訂)抜粋
- (3) 高等学校学習指導要領解説 公民編(平成30年7月)抜粋
- (4) 高等学校学習指導要領解説 総合的な探究の時間編(平成30年7月)抜粋
- (5) 高知県立学校公文書管理規程
- (6) 学校資料廃棄に先立つ歴史的資料の収集・保存について
- (7) 公文書館別集計表
- (8) 県立学校別集計表

資料(1) 高等学校学習指導要領(平成 30 年3月告示) 抜粋

第2章 各学科に共通する各教科

第2節 地理歴史

第2款 各科目

第1 地理総合

3 内容の取扱い

(1)内容の全体にわたって、次の事項に配慮するものとする。

オ 調査の実施や諸資料の収集に当たっては、専門家や関係諸機関などと円滑に連携・協働するなどして、社会との関わりを意識した活動を重視すること。

第2 地理探究

3 内容の取扱い

(1)内容の全体にわたって、次の事項に配慮するものとする。

オ 調査の実施や諸資料の収集に当たっては、専門家や関係諸機関などと円滑に連携・協働するなどして、社会との関わりを意識した活動を重視すること。

第3 歴史総合

3 内容の取扱い

(1)内容の全体にわたって、次の事項に配慮するものとする。

エ 年表や地図、その他の資料を積極的に活用し、文化遺産、博物館や公文書館、その他の資料館などを調査・見学したりするなど、具体的に学ぶよう指導を工夫すること。その際、歴史に関わる諸資料を整理・保存することの意味や意義に気付くようにすること。また、科目の内容に関係する専門家や関係諸機関などとの円滑な連携・協働を図り、社会との関わりを意識した指導を工夫すること。

第4 日本史探究

3 内容の取扱い

(1)内容の全体にわたって、次の事項に配慮するものとする。

ウ 年表や地図、その他の資料を積極的に活用し、地域の文化遺産、博物館や公文書館、その他の資料館などを調査・見学したりするなど、具体的に学ぶよう指導を工夫すること。その際、歴史に関わる諸資料を整理・保存することの意味や意義、文化財保護の重要性に気付くようにすること。また、科目の内容に関係する専門家や関係諸機関などとの円滑な連携・協働を図り、社会との関わりを意識した指導を工夫すること。

(2)内容の取扱いに当たっては、次の事項に配慮するものとする。

ク 内容のDについては、次のとおり取り扱うものとする。

(1)、(2)及び(3)については、日記、書簡、自伝、公文書、新聞、統計、写真、地図、映像や音声、生活用品の変遷などの資料や、それらを基に作成された資料などから適切なものを取り上げること。

第5 世界史探究

3 内容の取扱い

(1)内容の全体にわたって、次の事項に配慮するものとする。

ウ 年表や地図、その他の資料を積極的に活用し、文化遺産、博物館やその他の資料館などの施設を調査・見学するなど、具体的に学ぶよう指導を工夫すること。その際、歴史に関わる諸資料を整理・保存することの意味や意義に気付くようにすること。また、科目の内容に関係する専門家や関係諸機関な

どとの円滑な連携・協働を図り、社会との関わりを意識した指導を工夫すること。

(2)内容の取扱いに当たっては、次の事項に配慮するものとする。

オ 内容のDについては、諸地域の結合の進展とともに変容が進む中で、地球規模で諸地域のつながりが広まり始めたことに気付くようにすること。また、日本の動向も視野に入れて、日本と他の国々との比較や関係についても触れること。なお、公文書や手紙・日記、歴史書、芸術作品や風刺画、写真や映像、統計、年表や地図などの資料から適切なものを取り上げること。

第3款 各科目にわたる指導計画の作成と内容の取扱い

2 内容の取扱いに当たっては、次の事項に配慮するものとする。

(4)情報の収集、処理や発表などに当たっては、学校図書館や地域の公共施設などを活用するとともに、コンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段を積極的に活用し、指導に生かすことで、生徒が主体的に学習に取り組めるようにすること。その際、課題の追究や解決の見通しをもって生徒が主体的に情報手段を活用できるようにするとともに、情報モラルの指導にも留意すること。

第3節 公民

第2款 各科目

第3 政治・経済

3 内容の取扱い

(2)内容の取扱いに当たっては、次の事項に配慮するものとする。

ア この科目の内容の特質に応じ、学習のねらいを明確にした上でそれぞれ関係する専門家や関係諸機関などとの連携・協働を積極的に図り、社会との関わりを意識した課題を追究したり解決に向けて構想したりする活動の充実を図るようにすること。

第3款 各科目にわたる指導計画の作成と内容の取扱い

2 内容の取扱いに当たっては、次の事項に配慮するものとする。

(4)情報の収集、処理や発表などに当たっては、学校図書館や地域の公共施設などを活用するとともに、コンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段を積極的に活用し、指導に生かすことで、生徒が主体的に学習に取り組めるようにすること。その際、課題の追究や解決の見通しをもって生徒が主体的に情報手段を活用できるようにするとともに、情報モラルの指導にも配慮すること。

第4章 総合的な探究の時間

第3 指導計画の作成と内容の取扱い

2 内容の取扱いに当たっては、次の事項に配慮するものとする。

(9)学校図書館の活用、他の学校との連携、公民館、図書館、博物館等の社会教育施設や社会教育関係団体等の各種団体との連携、地域の教材や学習環境の積極的な活用などの工夫を行うこと。

資料(2) 高等学校学習指導要領(平成30年3月告示) 解説 地理歴史編 (令和3年8月一部改訂)抜粋

第2章 地理歴史科の目標

第1節 地理総合

3 指導計画の作成と指導上の配慮事項

(5) 専門家などの連携について(内容の取扱いの(1)のオ)

オ 調査の実施や諸資料の収集に当たっては、専門家や関係諸機関などと円滑に連携・協働するなどして、社会との関わりを意識した活動を重視すること。

中央教育審議会答申においては、「現代的な諸課題に対応して求められる資質・能力」として「主権者として求められる資質・能力」を挙げ、「家庭や学校、地域、国や国際社会の課題の解決を視野に入れ、学校の政治的中立性を確保しつつ、…現実の社会的事象を取り扱っていくことが求められる。その際、専門家や関係機関の協力を得て実践的な教育活動を行うとともに、現実の複雑な課題について児童生徒が課題や様々な対立する意見等を分かりやすく解説する新聞や専門的な資料等を活用することが期待される」ことが示されている。また、このことに関連しては、社会、地理歴史、公民科に共通する「内容の見直し」においても、教育環境の充実のために求められる条件整備に関わる内容として、「教科の内容に関係する専門家や関係諸機関等と円滑な連携・協働を図り、社会との関わりを意識して課題を追究したり解決したりする活動を充実させること」と示されているところである。(後略)

第2節 地理探究

3 指導計画の作成と指導上の配慮事項

(5) 専門家などの連携について(内容の取扱いの(1)のオ)

オ 調査の実施や諸資料の収集に当たっては、専門家や関係諸機関などと円滑に連携・協働するなどして、社会との関わりを意識した活動を重視すること。

中央教育審議会答申においては、「現代的な諸課題に対応して求められる資質・能力」として「主権者として求められる資質・能力」を挙げ、「家庭や学校、地域、国や国際社会の課題の解決を視野に入れ、学校の政治的中立性を確保しつつ、…現実の社会的事象を取り扱っていくことが求められる。その際、専門家や関係機関の協力を得て実践的な教育活動を行うとともに、現実の複雑な課題について児童生徒が課題や様々な対立する意見等を分かりやすく解説する新聞や専門的な資料等を活用することが期待される」ことが示されている。また、このことに関連しては、社会、地理歴史、公民科に共通する「内容の見直し」においても、教育環境の充実のために求められる条件整備に関わる内容として、「教科の内容に関係する専門家や関係諸機関等と円滑な連携・協働を図り、社会との関わりを意識して課題を追究したり解決したりする活動を充実させること」と示されているところである。(後略)

第3節 歴史総合

3 指導計画の作成と指導上の配慮事項

(4) 諸資料の活用と関係諸機関との連携について(内容の取扱いの(1)のエ)

エ 年表や地図、その他の資料を積極的に活用し、文化遺産、博物館や公文書館、その他の資料館などを調査・見学したりするなど、具体的に学ぶよう指導を工夫すること。その際、歴史に関わる諸資料を整理・保存することの意味や意義に気付くようにすること。また、科目の内容に関係する専門家や関係諸機関などとの円滑な連携・協働を図り、社会との関わりを意識した指導を工夫すること。

(前略)文化遺産、博物館や公文書館、その他の資料館の調査・見学などを取り入れることで、実物や複製品などの資料と接して、具体的に多様な情報を得て歴史の考察を深めさせることができる。公文書館は国及び地方公共団体が保管する歴史資料として重要な公文書や古文書などの記録を保存し、閲覧や展示など広く国民・住民に提供する施設である。また、図書館などを活用して、地域の歴史に関わる書籍や資料の閲覧・調査や、レファレンス機能の利用など、歴史の学習を抽象的な概念の操作で終わらせずに一層の具体性をもって実体化していくことや、歴史の学習を学校の授業のみで終わらせ

ずに空間的には教室の外へ、時間的には卒業後まで継続させ、将来にわたって学び続ける機会や方法についての認識や姿勢を育み、生涯学習へと発展させていくことが大切である。また、「学校図書館や地域の公共施設」(第3款の2)における文献調査などによる資料の収集も有効である。その際、これらの施設の果たす役割やそこにある諸資料を整理・保存し、利用に供することの意味や意義について考え、歴史に関わる諸資料を整理・保存することの意味や意義に気付くようにすることが大切である。指導に当たっては、地域の諸資料についての情報を十分に収集するとともに、専門家や関係諸機関などとの円滑な連携・協働を図るため、積極的な働きかけをし、生徒が生活する地域・社会との関わりを意識して、それを活用した学習活動を指導計画に適切に位置付けることが求められる。

第4節 日本史探究

3 指導計画の作成と指導上の配慮事項

(3) 諸資料の活用と関係諸機関との連携について(内容の取扱いの(1)のウ)

ウ 年表や地図、その他の資料を積極的に活用し、地域の文化遺産、博物館や公文書館、その他の資料館などを調査・見学したりするなど、具体的に学ぶよう指導を工夫すること。その際、歴史に関わる諸資料を整理・保存することの意味や意義、文化財保護の重要性に気付くようにすること。また、科目の内容に関係する専門家や関係諸機関などとの円滑な連携・協働を図り、社会との関わりを意識した指導を工夫すること。

(前略)地域の文化遺産、博物館や公文書館、その他の資料館の調査・見学などを取り入れることで、実物や複製品などの資料と接して具体的に多様な情報を得て歴史の考察を深めることができる。公文書館は国及び地方公共団体が保管する歴史資料として重要な公文書や古文書などの記録を保存し、閲覧や展示など広く国民・住民に提供する施設である。また、図書館などを活用して、地域の歴史に関わる書籍や資料の閲覧・調査や、レファレンス機能の利用など、歴史の学習を抽象的な概念の操作で終わらせずに一層の具体性をもって実体化していくことや、学校の授業のみで終わらせずに空間的には教室の外へ、時間的には卒業後まで継続させ、将来にわたって学び続ける機会や方法についての認識や姿勢を育み、生涯学習へと発展させていくことが大切である。また、第3章指導計画の作成と内容の取扱い2内容の取扱いに当たっての配慮事項(4)にも示されている、学校図書館や地域の公共施設における文献調査などによる資料の収集も有効である。その際、これらの施設の果たす役割やそこにある諸資料を整理・保存し、利用に供することの意味や意義について考えたり、文化財保護への関心を高めたりして、歴史に関わる諸資料を整理・保存することの意味や意義、文化財保護の重要性に気付くようにすることが大切である。指導に当たっては、地域の諸資料についての情報を十分に収集するとともに、専門家や関係諸機関などとの円滑な連携・協働を図るため、積極的な働きかけをし、生徒が生活する地域・社会との関わりを意識して、それを活用した学習活動を指導計画に適切に位置付けることが求められる。

第5節 世界史探究

3 指導計画の作成と指導上の配慮事項

(3) 諸資料の活用と関係諸機関との連携について(内容の取扱いの(1)のウ)

ウ 年表や地図、その他の資料を積極的に活用し、文化遺産、博物館やその他の資料館などの施設を調査・見学するなど、具体的に学ぶよう指導を工夫すること。その際、歴史に関わる諸資料を整理・保存することの意味や意義に気付くようにすること。また、科目の内容に関係する専門家や関係諸機関などとの円滑な連携・協働を図り、社会との関わりを意識した指導を工夫すること。

(前略)文化遺産、博物館やその他の資料館の調査・見学などを取り入れることで、実物や複製品な

どの資料と接して、具体的で多様な情報を得て歴史の考察を深めさせたりすることができる。歴史の学習を抽象的な概念の操作で終わらせずに一層の具体性をもって実体化していくことや、歴史の学習を学校の授業のみで終わらせずに空間的には教室の外へ、時間的には卒業後まで継続させ、将来にわたって学び続ける機会や方法についての認識や姿勢を育み、生涯学習へと発展させていくことが大切である。また、「学校図書館や地域の公共施設」(第3款の2)における文献調査などによる資料の収集も有効である。その際、これらの施設の果たす役割やそこにある諸資料を整理・保存し、利用に供することの意味や意義について考え、歴史に関わる諸資料を整理・保存することの意味や意義に気付くようにすることが大切である。指導に当たっては、地域の諸資料についての情報を十分に収集するとともに、専門家や関係諸機関などとの円滑な連携・協働を図るため、積極的な働きかけをし、生徒が生活する地域・社会との関わりを意識して、それを活用した学習活動を指導計画に適切に位置付けることが求められる。

(5)近現代の学習について(内容の取扱いの(1)のオ)

オ 近現代史の指導に当たっては、客観的かつ公正な資料に基づいて、事実の正確な理解に導くとともに、多面的・多角的に考察し公正に判断する能力を育成すること。その際、核兵器などの脅威に着目させ、戦争や紛争などを防止し、平和で民主的な国際社会を実現することが重要な課題であることを認識するよう指導を工夫すること。

近現代においては、情報・資料が多量に存する反面、根本的で重要な資料が未発表であったり、機密とされていたり、人々の現実的利害や思想・価値観の対立が絡んでいたりして、近代以前に比べて歴史的な位置付けの難しいものも少なくないという事情がある。したがって、近現代の学習に当たっては、相異なる価値観や対立する立場の一方に偏しない客観性の高い資料に基づいて、事実の正確な理解に導くように留意し、史実の認識や評価に慎重を期する必要がある。その上で、多様な資料を用い、異なった考え方を紹介することによって、歴史的な事実を一面的に取り上げたり一つの立場からのみ理解させたりすることを避け、生徒自身が歴史に関わる諸事象の背景や意味を様々な立場から考察することができるよう、歴史的な見方・考え方を働かせて思考力・判断力・表現力等を養うようにすることが重要である。(後略)

資料(3) 高等学校学習指導要領(平成30年3月告示) 解説 公民編 (平成30年7月)抜粋

第2章 公民科の各科目

第3節 政治・経済

3 指導計画の作成と指導上の配慮事項

(2)内容の取扱いに当たっては、次の事項に配慮するものとする。

ア この科目の内容の特質に応じ、学習のねらいを明確にした上でそれぞれ関係する専門家や関係諸機関などとの連携・協働を積極的に図り、社会との関わりを意識した課題を追究したり解決に向けて構想したりする活動の充実を図るようにすること。

このことは、「政治・経済」の学習指導において、社会との関わりを意識することの重要性を示している。

現実社会の諸課題など、社会との関わりを意識した課題を追究したり解決に向けて構想したりする活

動を充実させるとともに、それぞれの課題と関係する専門家や関係諸機関などと、授業づくりへの参画、授業への招聘、資料の借用などの連携・協働を積極的に図ることは、生徒が社会との関わりを意識し、社会参画意識を高める、といった「学びに向かう力、人間性等」を醸成する上で効果的であることはもとより、「知識・技能」や「思考力、判断力、表現力等」の育成に効果的である。専門家や関係諸機関などとの連携・協働のために積極的に働きかけ、これらを活用した学習活動を指導計画に適切に位置付けることが求められる。(後略)

第3章 各科目にわたる指導計画の作成と内容の取扱い

2 内容の取扱いに当たっての配慮事項

(4)情報の収集、処理や発表などに当たっては、学校図書館や地域の公共施設などを活用するとともに、コンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段を積極的に活用し、指導に生かすことで、生徒が主体的に学習に取り組めるようにすること。その際、課題の追究や解決の見通しをもって生徒が主体的に情報手段を活用できるようにするとともに、情報モラルの指導にも配慮すること。

学校教育の情報化の進展に対応する観点から、情報の収集、処理や発表などに当たっては、学校図書館や地域の公共施設などを活用するとともに、コンピュータや情報通信ネットワークなどの情報手段を積極的に活用することが大切である。(後略)

資料(4) 高等学校学習指導要領(平成30年3月告示) 解説 総合的な探究の時間編(平成30年7月)抜粋

第5章 指導計画の作成と内容の取扱い

第2節 内容の取扱いについての配慮事項

(9)学校図書館の活用、他の学校との連携、公民館、図書館、博物館等の社会教育施設や社会教育関係団体等の各種団体との連携、地域の教材や学習環境の積極的な活用などの工夫を行うこと。

総合的な探究の時間における探究の過程では、様々な事象について調べたり探したりする学習活動が行われるため、豊富な資料や情報が必要となる。そこで、学校図書館やコンピュータ室の図書や資料を充実させ、タブレット型端末を含むコンピュータ等の情報機器や校内ネットワークシステムを整備・活用することが望まれる。

(中略)地域には、豊かな体験活動や知識を提供する公民館、図書館や博物館などの社会教育施設等や、その地域の自然や社会に関する詳細な情報を有している企業や事業所、社会教育関係団体や非営利団体等の各種団体があり、それらと連携することで総合的な探究の時間の学習が地域や社会とのつながりを強くすることになる。(後略)

資料(5) 高知県立学校公文書管理規程

(高知県教育長訓令第3号、令和2年4月1日施行)

(趣旨)

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例(令和元年高知県条例第1号)第14条第1項の規定に基づき定められた高知県教育委員会公文書管理規程(令和2年4月高知県教育委員会訓令第3号。以下「教育委員会規程」という。)第19条の規定に基づき、高知県教育委員会(次条第1項において「教育委員会」という。)の所管に属する県立学校(以下「学校」という。)における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(副総括文書管理者)

第2条 学校における公文書の管理に関して、教育委員会に副総括文書管理者を置き、高等学校課長及び特別支援教育課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、学校における公文書の管理に関して、教育委員会規程第3条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする

3 前項の場合において、中学校及び高等学校に関するものにあつては高等学校課長が、特別支援学校に関するものにあつては特別支援教育課長がそれぞれ分掌する。

(文書管理者)

第3条 学校に関する文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、当該学校の校長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者のほか、適正な文書管理を確保するため、学校の職員(高知県立学校の管理運営に関する規則(昭和35年高知県教育委員会規則第8号)第5条第1項から第3項まで及び第5項から第7項までの規定により置かれた職員をいう。以下同じ。)のうちから文書管理者を指名することができる。

3 文書管理者は、その管理する公文書について、教育委員会規程第5条第3項各号に掲げる事務を行うものとする。

(文書管理主任)

第4条 学校に文書管理主任を置き、当該学校の事務長をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第3項に規定する文書管理者が行う事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、学校の職員のうちから文書管理主任補助者を指名することができる。

(公文書の発信者名)

第5条 発送する公文書は、全てその権限を有する者の名をもって発信しなければならない。ただし、事案の軽重により、副校長、教頭又は事務長の名をもって発信することができるものとし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。

(文書の移送)

第6条 学校の職員は、取得した文書が他の所属又は学校の所掌に係るものであることが判明したときは、速やかに当該所属又は学校の文書管理主任に移送しなければならない。

(公文書の保存期間)

第7条 文書管理者は、別表に定めるところに基づき、文書分類表を定め、これに従い保存期間の設定を行い、文書情報システムに登録しなければならない。ただし、同表に定めのないものにあつては、教育委員

会規程第18条の規定によりその例によることとされる高知県公文書管理規程(令和元年11月高知県訓令第3号)別表第2に定めるところの例による。

(学校における保存)

第8条 公文書ファイル等(文書情報システムに保管された電子公文書を除く。)は、保存期間の起算の日から保存期間の満了する日までの間、各学校において保存するものとする。

(教育委員会規程の準用)

第9条 第2条から前条までに定めるもののほか、学校における公文書の管理に関し必要な事項については、教育委員会規程の規定(教育委員会規程第9条から第11条まで、第13条及び第14条を除く。)の例による。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 当分の間、文書情報システムの利用に替わり、公文書を適正に管理することができる他の方法を利用することができる。

別表(第7条関係)

業務単位での公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置
法定備付表簿			
1	学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第28条第1項の規定により備えなければならないとされている表簿	学校に関係のある法令	5年 廃棄
	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	5年	廃棄
	学校の職員の名簿、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	5年	廃棄
	指導要録並びにその写し及び抄本	20年	廃棄
	出席簿及び健康診断に関する表簿	5年	廃棄
	入学者の選抜及び成績考査に関する表簿	5年	廃棄
	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	5年	廃棄
	往復文書処理簿	5年	廃棄

2	高知県立学校の管理運営に関する規則第18条第1項の規定により備えなければならないとされる表簿	学校沿革誌	常用	統廃合があった場合は、統合先の学校に引き継ぐ。
		卒業証書授与台帳	常用	統廃合があった場合は、統合先の学校に引き継ぐ。
		学校の職員の旅行命令簿、校外勤務簿及び休暇簿	5年	廃棄
		当直日誌	5年	廃棄
		学校要覧	5年	廃棄
		公文書つづり	5年	廃棄
		転退学者名簿	5年	廃棄
		児童生徒の出席月計表及び出席年計表	5年	廃棄
校長が制定する規程等の制定又は改廃及びその経緯				
3	校長が制定する規程等に関する公文書	高知県立学校の管理運営に関する規則第20条第1項の規定により校長が制定する規程の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管

備考 この表において保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている公文書であっても、第9条の規定によりその例によることとされる教育委員会規程第18条の規定によりその例によることとされる高知県公文書管理規程別表第2の規定により歴史公文書等に該当するとされる公文書にあっては、保存期間満了後に高知県立公文書館に移管するものとする。

資料(6) 学校資料廃棄に先立つ歴史的資料の収集・保存について

作成：岡山県立記録資料館 2006年2月

趣旨

廃棄する資料の中には、必ず歴史的資料があります。

学校の証(あかし)、教育県・岡山県の証となる資料を後世に伝える作業をしていくことが重要です。

古いものも重要ですが、現在までの教育史を後世に語り継ぐために、今現在のものも同様に重要です。

作業手順

- ① 学校で作成・収受して生まれるすべての資料の目録を作成します。
- ② その目録をもとに、廃棄するものと引き継ぐ(保存する)ものに分けます。
- ③ 廃棄目録を記録資料館に送り、その中から館職員が歴史資料として選別します。

- ④ 歴史資料として引き継ぐべき資料の目録を学校に返し、廃棄時に記録資料館職員が直接収集に行きます。

(上記手順ができない場合)

緊急的措置

年度当初や年度末の資料の移動・整理において、目録作成ができないまま廃棄される場合や、特に廃校・編入・場所移転などによって、学校の存在がなくなる場合がこれにあたります。

統合校等へ引き継ぐ資料以外はすべて廃棄対象です。したがって、廃棄時に記録資料館職員が訪問して、廃棄対象資料の中から歴史的資料を選別収集し、保存します。

選別基準 (順不同)

- ① 学校の設立経過、統合経過、廃止経過のわかるもの。会議資料など。
- ② 職員会議録。
- ③ 年間行事、開校記念式典、卒業式、答辞など。
- ④ 指導計画、歴代のカリキュラム、学校改革記録など。
- ⑤ 学校日誌、生徒の活動記録、校務内規、生徒手帳、保健室や体育教官室の記録など。
- ⑥ 学校周辺の記録(PTA、同窓生、地域社会、後援会、校長会など)。
- ⑦ 学校が作成したあらゆる刊行物。研究授業、学校要覧、新聞、通信など。
- ⑧ 学舎関係資料。記念会館、図面、写真、看板など。
- ⑨ 学校沿革史、教職員の在任記録、生徒の在学記録、転入学など。
- ⑩ 予算・決算書など。(授業設備・生徒活動などで、一般事務関係以外のもの)
- ⑪ 学校史などの記念誌を編集する際に使用した文書・写真などの原本。
- ⑫ その他、学校の特徴的な物品資料なども。

記録資料館資料になると

収集資料は、一点ごとに目録を作成・整理し、県民が調査・研究などで活用できるようにします。

個人情報については、責任を持って管理・保存します。

文書については、事項完結から最低 30 年、場合によってはそれ以上の年数、開示を凍結します。

資料廃棄時の連絡先 岡山県立記録資料館 〒700-0807 岡山市南方2-13-1

電話 086-222-7838/FAX 086-222-7842

資料(7)「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」アンケート調査票〔公文書館集計表〕

番号	館名	1 学校資料について										2 学校との関係について									
		問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	
1	鳥取県立公文書館	A	A	②③④⑤⑥⑧⑨⑩⑬⑭⑯ ⑰(定期監査関係、学校評価) *H25年度～R5年度分	B	「鳥取県明治期の初等教育」(平成10年度) 「鳥取県明治期の小学校」(平成11年度) 「鳥取県大正・昭和初期の小学校」(平成13年度) 「鳥取県の国民学校」(平成16年度) 「鳥取県の生活綴方教育―峰地光重と後進たち―」(平成18年度) 「小学生が体験した鳥取大火」(平成30年度) 「小学校が記録した鳥取大火」(令和5年度)	A	A	A	B	B(5人)	B(卒業レポート制作・レファレンス)	A	B	B		A	B	A	ACD	高等学校学習指導要領(地理歴史)では、資料保存機関と学校教育との連携が明記されたことにより、双方がどのように連携するかが問われている。生徒・教員は多忙を極めていて、所蔵資料の利活用を促すような取組(例えば、書庫案内ツアーや出前授業等)を行ってほしいと考える。
2	岡山県立記録資料館	BC	A	②⑤⑥⑦⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲ ⑳(入学式・卒業式の挨拶文・送辞・答辞)	B	平成29年度「思ひ出の学び舎の記録」 令和4年度企画展「小学校誕生物語～地域でささえる～」	A	B		B(5人)	B(学校課題、レファレンス)	A	B	A		A	B	AB	D	本県では、閉校時を除いて学校からの文書移管は廃棄計画の提出を毎年依頼している。提出のあった学校へ保存が必要な学校資料の種類や保存の意義を個別に説明しているが、事務系の職員への説明にとどまっている。このため、教員が作成する資料の保存が進まないの、保存及び活用について教員へ説明する機会を設け、理解を深めることが重要と考えている。	
3	広島県立文書館	BC	B	①②③④⑤⑥⑩⑬	B	「学校の記録から見えてくるもの～学校資料の収集を通して～」(平成29年度第2回収蔵文書の紹介展)	A	A		B(50人)	B(開架利用、展示観覧、施設見学・職場体験など)	A				A	B	B	ACD	当館では平成27年度に県教委総務課に学校資料の保存について協力依頼を行い、翌28年度にも同課と学校経営支援課に協力依頼を行った。また同年度には、公立校長会管理運営委員会において、学校資料の保存について趣旨説明を行い、その結果、一部高等学校から文書の移管を受けたことがある。しかし、定期的な文書の移管は実現しておらず、今後の課題である。	
4	山口県文書館	A	A	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲	A		A	A		B(20人)	B(調査)	B	B	B	A	B(公文書館利用講習)	A	AB	AC		
5	徳島県立文書館	B	A	①②③④⑤⑥⑩ ⑪(ただし家文書として所蔵)⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲	B	第13回資料紹介展「校誌の世界」(平成8年度) 第31回資料紹介展「学校の宝物」(平成18年度) 第38回企画展「写真と文書で見る徳島工業高等学校史」(平成21年度) 第43回企画展「資料から見る徳島県立保育専門学院の歴史」(平成23年度) 第51回企画展「写真資料に見る学舎の面影」(平成27年度) 第64回企画展「学校の公文書」(令和4年度)	B	A		B(5人)	B(総合学習・夏休みの自由課題・歴史フォーラムへの参加・大学入試対策 など)	B(1校)	B	B	ABC	B(文書館所蔵資料を用いた授業の指導案作り)	C	学校に特化した広報をしている	ABCDE(教員向け講座案内)	教職員だけでなく、文書館の存在や役割について知らない県職員が多い。令和6年度に公文書管理条例が施行されたことで、当館を意識する度合いは増していると思うが、教育現場に関してはまだまだというところである。これを一気に打開するのは困難であるため、これまででも行ってきた働きかけを継続して行うとともに、館収蔵資料の活用や出前授業などの実績を積み重ねてアピールを地道にすしかなないと考えている。教育委員会にもっと働きかけ、県立学校の教職員が多く集まる場に参加させてもらうなど、積極的に動いていきたい。	
6	香川県立文書館	A	A	①～⑯(当館紀要「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」33-34頁参照してください。閉校となった県立学校3校の【表】があり、実習船など各学校の特徴がわかります。)	B	企画展示「学校アーカイブズ―大川東・普通寺西・多度津水産高校の記録資料」(平成28年度) 企画展示「学校アーカイブズ2―小豆島高校・土庄高校・観音寺中央高校・三豊工業高校」(平成30年度～令和元年度)	A	A		B(3人)	B(行政刊行物の閲覧等)	B(約1校)	B	A	A	A	B(高校生対象)	B	E(職員・生徒への当館事業の周知)		
7	高知県立公文書館	C	A	①②③④⑤⑥⑦⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲	B	令和4年度 企画展示「学校資料から見える世界」 「女子医専から高知県立大学へ 開学77年の歴史」 令和4～5年度 常設展示「公文書からたどる高知県の教育の変遷」	A	A		A	A					A	A	A	ACE	当館は公文書のみを保存対象とした施設であり、それらは戦後に作成された文書がほとんどである。そのため、令和2年の開館からこれまでに移管された歴史公文書等を高等学校で活用できる効果的な取組につなげていくことは現時点で困難な面もあるが、企画展示、関連行事等を通して学校アーカイブズの重要性や該当資料から分かること等を発信していく必要性を感じる。また、令和5年度に高知県立大学の地域学概論・実習で出前授業や館見学、館の取組・資料の紹介等を行った。当館の所蔵資料の内容等を考慮すると、今後は大学と連携する機会も設けていきたい。	

資料(8)「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」アンケート調査〔鳥取県立学校集計表〕

学校名	記入者	1 公文書館との関係について				2 文書管理について						3 歴史公文書等の保存と利用について					4 利活用について													
		問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	問20	問21	問22	問23	問24	問26	問27	問28		
鳥取西高等学校	主幹教諭	A	A	⑤⑥	A	D(県ルールによって行っている)	ABC D	A	AD	A	D	場所の確保	A		C	C	B		D	A	BD(周年記念事業での展示)	A	B		E	BCDE	①②③⑤⑥⑨⑩⑫⑭⑮⑰⑱		D(学校誌に関連記事あり)	
鳥取商業高等学校	事務次長	A	D	⑤		A	BCD	A	A	C			B	F(資料室)	C	C	B		D	B	D(なし)	A	B		E	CDE	⑤⑦		E	
鳥取工業高等学校	事務次長	A	A	⑤		C	BCD	A	B	C			A(同窓会館・記念館)	BD		C	B		D	B	A	A	B		E	E	③④⑩		E	
鳥取湖陵高等学校	事務次長	C			A	A	BC	A	E	C			B	D		C	B		D	B	A	A	B	A	E	E	⑩		E	
鳥取緑風高等学校	事務次長	A	D	⑤⑩(公文書館からの照会は毎年1回)		C	ABC D	A	E	D			B(保存期間が満了した歴史的公文書は学校に保管していません)																	
青谷高等学校	事務次長	A		E(毎年公文書館に廃棄予定文書について協議し、過去に1度のみ移管した) ⑩(監査資料)		C	BCD	B	B	A	B	ない		D		A	A		C	B	A	B		A	E	E	②③④⑤⑥⑩		E	
智頭農林高等学校	事務次長	A	D	⑤⑥⑩(公文書館が必要と判断した公文書)		C	ABC D	B	E	C			B	BD		A	B		D	B	A	B		D	E	E	③④⑩		E	
倉吉農業高等学校	司書主任	B			E(学校日誌等を提出したが、移管不要との判断がなされたため)	A	D	A	D				B	F(資料室)		B	B		A	B	A	A			E	ABCDE	②③④⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱			
米子西高等学校	事務次長	A	D	⑤⑥		C	ABC D	B	A	C		簿冊登録されていない古い簿冊が廃棄されずに残っている場合があり、当事者でない者が廃棄の判断をせざるを得ないこと。	B																	
米子白鳳高等学校	事務次長	A	D	②⑤⑩(鳥取県立学校文書の管理に関する規程 別表第3)		A	BCD	B	A	D			B	F(文書庫)		C	B		D	B	D(利用していない)	A		C(鳥取県情報公開条例に基づく開示請求)		E		②⑤⑩(鳥取県立学校文書の管理に関する規程 別表第3)		
鳥取聾学校	司書教諭	C			BD	A			B	C			B	AD、歴史の部屋		B	B		B	B	A	A	B		E	E	②③④⑦⑩(周年記念誌)			
倉吉養護学校	事務次長	C			A	C		A	B	C			B	A		C	B		D	B		A	D		E	E	⑩			
琴の裏高等特別支援学校	事務次長	A	D	⑥		C	ABC D	B	A				B	A		B	B		D	B	A	A		C(開示請求)		B		①②③④⑤⑥⑦⑧⑩⑫⑬⑭⑮⑰⑱		
	事務次長	A	A	⑤⑩(公文書館が希望する資料)		C	ABC D	B	A	B	B		B	ABCDF(倉庫)		C	A		D	A	D(校舎修繕の際の図面確認、周年記念誌作成)	A	C			E	E	③④⑤⑧⑩⑪⑫⑬⑭⑮(陳情関係・創立30周年記念誌・創立50周年記念誌)		
	事務次長	A	A	⑤⑥		C	B	A	E	C			A(尚操会館(同窓会館))		C	C	B		D	A					E	DE	②③⑤⑩⑪⑫⑭⑮⑰⑱	A		
	事務次長	A	D	⑤⑥⑩(公文書館から引継希望があった簿冊を移管している。)		A	ABC D	A	AB	B	A		B	B	B(同窓会報等のみ保管)	A			D	A(全ての公文書について簿冊管理簿を作成し、登載)	D(特になし)	A(公文書の種類による)	C(協議により可否が決定し、可能となった場合のみ)		B(文書管理主任)	E		③④⑤⑥⑧⑩		
	事務次長	A	D	⑤⑩(学校での保存期間を超過した文書簿冊を公文書館が確認する。そのうち、公文書が必要と判断された簿冊を移管している。)		C	ABC D	B	A	C		保存期間が長期間となるものが多く、文書の量も多いため、保管場所の確保が課題となる。	B	D		A	B		C	A	A	B		BC	B	E	⑬⑭⑯(記念誌・卒業アルバム)			
	事務次長	A	A	E(保存期間が満了した移管対象の公文書がある場合) ②⑤⑥		A		※保存期間の定めなし	A	B	C		B	F(公文書館)		C														
	事務次長	A	A	⑤⑥		C	ABC D	B	A	B	B		B	AB		C	A		D											
	事務次長	A	A	⑤		C	BC	B	B	B	B		B	B		B	A		D	A	A	A		C(すぐに分かるものについては利用可能とする)		E	E	③⑩⑬⑭(いずれもすべての年代の保存はされていない)		
	事務次長	A	D	⑤⑥		C	ABC D	A	B	C			B	書庫	C	C	B		D	B	A	B		A	E					
	事務次長	A	A	⑤⑥		C	ABC D	B	A	A	B	毎日、多量の公文書の受付と保管業務に労力を要している。	B	B		B	A		D	B	A	B				E	E		2	

資料(8) 「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」アンケート調査〔岡山県立学校集計表 1〕

学校名	記入者	1 公文書館との関係について				2 文書管理について						3 歴史公文書等の保存と利用について						4 利活用について													
		問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	問20	問21	問22	問23	問24	問26	問27	問28			
岡山朝日高等学校	指導教諭	A			B	A		B	BD	A	BD		A(岡山朝日高等学校資料館)	F(書庫)	C	B	B	B	B	AB	A	B		ABCD*資料館長がA~Dの立場を兼務	BCDE	③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮(ただし、戦災により焼失のため瀬援護資料のみ)、校誌の『尚志会雑誌』(明治23~27、27冊のうち2/3程度)、『鳥城』(明治28から現在までに200冊程度発行のうち1冊を除きすべて)を収集	E	B			
岡山芳泉高等学校	指導教諭	C			BD	D	C	B	B	D			A(同窓会館「芳友開館」)	ABCF(倉庫)	A	C	B	D	B	D(なし)	A	B		E	E	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯					
興陽高等学校	教諭	C			B	A							B	D		B	B	C	B	A	A	B		E	E	⑭					
瀬戸南高等学校	教諭	A	A	⑩⑬		A	A	B	D	C			A		A	C	B	D	B	A	B		ABC	E	D	④⑦⑧	わからない	わからない			
岡山工業高等学校	総括副参事	C			A	A	D	A	D	C			A		AB	B	B	D	B	A	A	B		C	BCDE	②③⑦⑯	保管していない	保管していない			
東岡山工業高等学校	教頭	C			BE(保存年限経過後の重要書類は校内で保管)	A		ABCD	B	B	C		A(有朋会館(同窓会館))		B	B	B	D	B	A	A	B		E	E	③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑰					
岡山東商業高等学校	総括副参事	C			E(不明)	D		BCD	A	BD	C	BD	A		E	A	B	B	D	B	A	A	C(開示請求による)	E	DE	③④⑦⑯	保管していない	保管していない			
倉敷天城高等学校	副校長	C			A	A			B	D	D	D	A(校友会史料館)		B	B	B	D	B	AC	A	B		B	E	DE	④⑦⑯				
倉敷南高等学校	教諭	C			A	A			E	D			B																		
玉島高等学校	教頭	C			D	D(各校担当分掌課長)			B	BD	C		A		C	C	B	D	B	A	B		B	E	BCDE	③④⑩⑬⑭⑰⑱					
倉敷鷺羽高等学校	教諭	C			A	A			B	D	B	BD	A		D	C	C	B	D	B	A	B		B	E	E					
倉敷工業高等学校	主幹教諭	C			B	A		B	B	BD	C		B		ACD		C	B	D	B		B		A	E	E	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑰				
津山東高等学校	総括主幹	C			B	A		B	B	B	B		B			B	B	D	B	A	B		AB	E	E	②⑩					
津山商業高等学校	主幹教諭	C			E(部外秘の文書との選別作業が大変である。)	A			A		C		B		ABCD		C	B	D	B	A	A	C(対象資料によって異なる)	E	E	⑩⑰、歴史公文書としては保存していないが、近年の資料として保管している文書はある。					
玉野高等学校	主幹教諭	C			A	D(保存年限による)	不明		A	E	D		B		AD	B	C	B	D	B	利用していない	B		A	E						
玉野光南高等学校	副参事	C			A	A			B	B	なし		B		ABCD(倉庫)		B	B	D	B	A	状況により判断する		E	E	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑰、教育委員会既定の公文書類					
笠岡工業高等学校	教務主任	C			D	D(岡山県)		AB	A	D	C		A(フジホール)		E	B	B	B	D	B	A	B		A	E	E	⑩				
総社南高等学校	教諭	C			A	A		該当なし	A	E			B		E		C	B	D	B	A	A	B		E						
高梁高等学校	事務長	C			D	D(事務長)			B	B	B	B	現在はスペースに余裕があるが、いずれなくなること。	A(セミナーハウス)			B	B	A	A	CD	A	A		E	BC	⑦⑯、出身者の書(掛け軸等)				
高梁城南高等学校	教諭	C			A	A		ABCD	B	B	B	B	B		F(倉庫等)		B		B	D(特になし)	B		AB	E	E	⑥⑩					
新見高等学校	総括副参事	C			A	A			A	B	B	B	保管場所の確保、湿度等の管理	B		F(倉庫)		B	B	D	B	A	A	B	AB	E	②③④⑤⑥⑨⑩⑱				
勝山高等学校	総括副参事	C			E(学校運営上必要な文書は学校で永年保存している。その他、保存年限等が定められている文書については個人情報保護の観点から、保存年限経過後溶解処分を行っているため、移管する文書はない。)	A			D	B	E	B	D		A(同窓会館)		A	B	B	D	B	A	A	B	E	BCDE	①②③④⑩⑱⑳、学校沿革史	していない	D(学校沿革史)		
鴨方高等学校	事務長	C			AE(校内で後世に残す文書は余分がないため)	A			D	A	BD	B	BD		A(県立鴨方高等学校同窓資料館)		B	B	C	B	D	B	D(周年行事での展示公開)	B	B	AB	E	BCDE	③④⑤⑨⑩⑪⑫⑬⑭(明治~昭和のすべての年度のモノが保管されている訳ではない)、㉑(当時、使用していた教科書、卒業証書、卒業アルバム、学校誌、職員名簿など	ABCDE	
鳥城高等学校	教頭	C			B	A			D	B	B	C		B		C		C	B	D	B	A	B		A	E	E				
岡山聾学校	副校長	C			A	A			B	B	B	B		B		F(教務室・印刷室)			C	B	D	B	A	B		B	E	DE	②③④⑧⑩⑬⑭⑰⑱、寄宿舎火災時の新聞記事、追悼行事の要項・弔辞など		
岡山西支援学校	副校長	C			A	A			A	E	C		文書等の専用保管場所がほとんどなく、現文書の保管にも苦慮している。公文書について、県で定めている保管期間の規定にどおり処理している。そのため、保管場所の問題と合わせて、歴史的な文書などを保存していない。	B		AB		C	B	D	B	A	B		A	E					
岡山南支援学校	主幹教諭	C			A	A			B				B																		
倉敷まきび支援学校	副校長	C			A	A			B	B			B				A	A	D	B	A	A	B		E	①③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑰					
倉敷琴浦高等支援学校	教頭	C			B	A			B	E	D		B		F(ない)		C	B	D	B	D(なし)	B		A	E						

資料(8) 「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」アンケート調査〔岡山県立学校集計表 2〕

学校名	記入者	1 公文書館との関係について				2 文書管理について						3 歴史公文書等の保存と利用について						4 利活用について											
		問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	問20	問21	問22	問23	問24	問26	問27	問28	
	副参事	C			A	D												B											
	総括副参事	C			A			B	B				A	BC		C	B	D	B	A	B		B	E				③④⑩	
	総括副参事	A	D	前回は、記録資料館職員が本校を訪問し、選定の上、持ち帰ったと聞いている。		A	ABCD	B	BD			現状で特に困っていることは無いが、継続的に整理・目録作り等の管理的な作業を行うのであれば、業務的な負担が大きい。	A	EF(倉庫等)	C	C	B	D	B	A	A	C		E	E			③⑩、野球部甲子園出場時等の記録	
	教諭	C			A	A	D		D	B	D		A		B	B	B	B	B	A	B		B	E				⑩⑬、古い教科書・卒業アルバム	
	司書	C			A	A		A		D	D		A(同窓会館)			C	B	D	B	A	B		ABC	E	E			⑩	
	総括副参事	C			A	A		B	BD	C			A(記念会館)	DF(事務倉庫)	B	C	B	D	B	A	B		A	E	BCDE		不明	D(写真)	
	事務部長	C			C	D(担当者)	D	B	BD	D			B	BCF(書庫)	C	C	B	D	B	A	B		A	E	E			③④⑩、毎年作製の校誌	
	司書(主幹)	C			E(機密文書を多く含むため)	A		B	E	D			B	F(鍵のかかる倉庫)		C	B	D	B		B		A	E					
	総括副参事	B			E(協議はしたが収集の日程が合わなかった)	A	ABCD	A	E	C			B	E		C	B	D	B		B		AC	E					
	教頭	C		⑧⑩⑬⑱	E(校内で保管しているが、移管について検討したことがない)	A	D	A	BD	B	BD	保管場所、保管環境(設定温度など)	A(旧本館)	AD	C	C	B	D	B	A	A		C(同窓生のみ連絡があった後、職員が対応可能な日に利用提供)	E		BCDE		④⑫⑭⑮⑲⑳	D(学校新聞など)
	総括副参事	A	D	⑥⑩⑭		A		A	D	D			A(千鳥会館)	D	A	B	B	D	B	A	B		A	E	BCDE		①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲	D(卒業アルバムS16, 3卒生、同S17, 3卒生)	
	教諭	A	D	①⑱(教育実践指定校・実習船など)		A	AB	A	B	C			B	F(倉庫等)	C	C	B	D	B	D(特になし)	B		A						
	主任	C			A	A	適宜判断	A	D	B	D		A(春露会館)	F(倉庫)	A	B	B	A	B	A	A	B	AB	A	B				
	教諭	C			D	A		A	B	B	B		B	BCEF(倉庫)	C	B	B	D	B	A	B	B		E	E			⑮⑰⑱	
	主任	C			A	A	D	A	B	B	B		B	F(倉庫)		B	A	A	A	D(業務確認用)	A	C		E	CDE			①③④⑨⑱	
	副校長	C			B	A		B	B	C			B	A		C	B	D	B				A	E					
	教諭	C			A	A		B	B	B	B		B	B		B	B	C	B	A	A	C		A	B			②⑩	
	総括副参事	C			DE(どの文書が対象となるのか不明なため)	D(文書保存分類表で定められた保存年限を超えたものは定例的に廃棄している)			B	BD	B	BD		A			B	B	D	B	AD(来校者用に展示)	A	B		E	BCDE		⑦⑱⑲	
	教頭	C			A	A	D	B	E	D			B	A		C	B	D	B		B		ABC						
	副校長	C			B	A	AB	B	B	D			B	ABC	C	C	B	D	B	D(なし)	B		AB	E	E				
	事務部長	C			A	D(岡山県教育委員会文書規定による)		A	B				B						B	D(なし)	B		E						
	事務部長	C			C	A	B	E	D				B	BF(倉庫)		B	B	D	B	A	B		A		E			③④⑩⑰⑱	

資料(8)「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」アンケート調査票〔広島県立学校集計表〕

学校名	記入者	1 公文書館との関係について				2 文書管理について						3 歴史公文書等の保存と利用について					4 利活用について											
		問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	問20	問21	問22	問23	問24	問26	問27	問28
三原東高等学校	教頭	C			B	A	B	A	B			B	F(書庫)		B	B		B	A	B			C	E	E	⑩		B
福山葦陽高等学校	総括事務長	B			E(今後移管する)	A	BCD	A	B			B	BEF(倉庫)	C	C	B		D	B	A	A	B		E	BCDE	⑩(沿革史)		
向原高等学校	教頭	C			A	A		B	B			B	F(会議室)		C	B		D	B	A	B		A	E	E	③④⑤⑩⑭		
大門高等学校	総括事務等	C			A	A	D	A	B			B	AB		A	B		D	B	A	B		AB	E	E			
安芸南高等学校	教頭	C			BD	A	B	A	B			B	A		B	A(概ね5年)		D	B	A	B		B	E	E	③④		
三次青陵高等学校	事務長	C			A	A・D(取扱主任)	D	B	E			B	E		C	B					B		AB	E	E	③④		
呉商業高等学校	事務長	C			A	A		A	B																			
西城紫水高等学校	事務長	C			D	A		B	B			B	F(倉庫)		C	B		D	B		B		AB					
戸手高等学校	教頭	C			D	B		A	B	B	B	B	A		C	B		D	B		B		A	E	E	⑩		
広島中央特別支援学校	高等部主事	C			B	A	B	B	B			B	F(資料室・応接室)		B	B		D	B	D(周年記念誌作成の際の確認)	B		D	E	DE	⑩⑬⑯		A
福山特別支援学校	教頭	C			A	A	AB	B	B			B	AE		C	B		D	B	D(大学の研究協力)	A	C(その都度利用可能か検討する。)		E	E			
	教頭	C			D	A		A				B	AD		C	C	B		D	B		B		A	E			
	事務長	C			A	A		B		B	B	B	BF(校内に使用許可をしている同窓会事務局)		A	B	A		D	B	AD(調査・施設管理等)				CDE	②③④⑩(S41~)		
	事務長	C			A	A		D	B	E		B				B												
	総括事務長					A		B		B	B		A(同窓会館)	AF(倉庫)	C	C	B		D	B		A	B	AB	E			

資料(8)「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」アンケート調査票〔山口県立学校集計表〕

学校名	記入者	1 公文書館との関係について				2 文書管理について						3 歴史公文書等の保存と利用について						4 利活用について																			
		問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	問20	問21	問22	問23	問24	問26	問27	問28									
岩国高等学校	教頭	C			B	A	不明	A	D			B	B					A(同窓会館)	C			A	B	B	D	A	A	A	B		E	BCDE	⑤⑥⑩⑪⑬⑭⑮⑰⑱、卒業写真、アルバム(岩中1902～、岩女1904～)、記念絵葉書、校友会誌(岩中M35～S10・S16、岩女M42～S15)		ABD(発来輸送[S20]、山口県報[S16.12～S18.11]、官報「中学校教科教授修練指導科目」[S12.3～S18.3])		
岩国商業高等学校	事務長	C			A	A	D	B	B			C						B	F(書庫)			C	B	D		B	D(特になし)	B		A	E	CDE					
田布施農工高等学校	教頭	C			A	A	C	A	B			B	D					A(岩田記念会館)				B	C	C	D	B	D	A	B		E	E	⑦⑧⑨				
下松高等学校	教頭	C			AB	A	ABCD	A	B			C						B	F(書庫)			B	B	D		B	A	A	B		E	E					
防府西高等学校	事務長	C			A	A	D	A	E(該当資料なし)			C						B																			
山口高等学校	事務長	A	E		B	A	ABCD	B	B			B						B	F(資料室)																何を移管したか不明	D	
山口農業高等学校西市分校	教頭	C			A	A	B	A	E			C						B	A				C	B	D	B	B	A	B		E	E	⑥⑩				
萩商工高等学校	事務長	C			A	C	ABCD	B	E			C						B	F(書庫)																		
田布施総合支援学校	教頭	C			A	A		A	B			C						B	F(該当する文書がない)				C	B		B	D	B		A	E						
山口総合支援学校	事務長	C			E(年限を過ぎたものは学校で廃棄していた)	A		A	B			B	B					B	ABC			C	C	B	D	B	A	A	B		E	E					
豊浦総合支援学校	教諭	C			B	A		A	B									B	ABCD			B	B	A		B	A	B		B	E	E	①⑤⑥⑦⑩⑫⑬⑭⑮				
下関総合支援学校	教頭	C			B	A	D	A	B			C						B	ACEF(倉庫)				C	B	D	B	A	A	B	A	E	E	②③④⑤⑥⑦⑧⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯				
	事務長	C			A	C	ABCD	A	B			B	B					B	B			B	B	D		B	A	B		A	E	E	①③④⑥⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮				
	事務長	C			A	A	D	B	B			D						B	B				C	B		B	A	A	C		E	E	③④⑩				
	事務長	C			A	C	ABCD	A	B			B	B					B	B				B	A	D		B	D(特になし)	B		A	E	E	③④⑩			
	事務主任	C			A	A	CD	B	E			D						B	F(保管していない)				C	B	D	B					A	E					
	事務長	C			A	A	ABCD	A										B																			
	教頭	C			D	A	D	A	B			C						B	A				C	B	D	B	A	B		A	E	E	⑤⑥⑩				
	事務長	C			A	C	ABCD	A	B			C						B	ABC				C	B	D	B	A	B		A	E	E	③④⑨⑩				
	事務長	A	D		⑥⑧	C	ABCD	A	B			C						B	F(倉庫)				C	B	D	B		B		A							
	教頭	C			D	A		A	E			C						B	BC				C	B	D										③④		
	教頭	A	C		⑥⑯	A	D	A	B			C						B	D				C	C	B	D	A	B	B		B	E	E	⑤⑥⑧⑩			
	事務長	A			E(来年度別校舎を閉校するため、古い文書を移管した)	①⑤⑥⑦⑩⑫⑬⑭⑮						C	ABCD	A	B			B	F(会議室展示コーナー・書庫)				B	B		D(棚に鍵がある程度)	B	C	A	B		E	DE	⑦⑱			
	事務長	C			A	C	ABCD	B	E			D						B																			
	事務長	C			B	C	ABCD	B	D			B	BD					A					A	B	B	D	B	A	B		AB		E				
	事務長	C			A	D		A	B			C						B	AF(書庫)				C	B	D	B	A	B		AB	E				不明		
	事務長	C			A	D	D	A	B			C						B	A				C	B	D	B	A	A	B		E	E	⑭(校誌あしかび)、⑰(航空写真)、⑱(豊浦北高時代の蔵書印のある和書、中本にか子蔵書及び直筆色紙(石碑の基になったもの))	不明	不明		
	事務長	C			B	C	A	B	B			A	B					B(歴史的公文書がない)																			
	教諭	C			C	A	C	B	B			C						B	E				C	B	B	D	B	D	B		A	A	E	⑭⑰			
	教頭	C			D	A		A	E			B						B	会議室				C	C	B	D	B		B		A	E					
	教頭	C				A		A	B			C						B	AC					C	B	D	B		B		A	E		③④⑩			
	教頭	C			A	C		A	E			C						B	更衣室の一角																		
	教頭	C			A	A	ABCD	A	E			D						B	ABC				C	B	D	B	D(利用なし)	B		A	E						
	教頭	C			A	A	不明	A	E			D						B	C				C	C	B	D	B		B	B	E	不明	不明			保管していない	保管していない

資料(8)「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」アンケート調査票〔徳島県立学校集計表 1〕

学校名	記入者	1 公文書館との関係について									2 文書管理について									3 歴史公文書等の保存と利用について									4 活用について							
		問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	問20	問21	問22	問23	問24	問26	問27	問28								
城北高等学校	事務課長	C			A	A	B	D	D			A(岡田記念館)		B	B	B	D	B	B	B	B	B	E	DE	②③④											
徳島科学技術高等学校	教頭	A	D	⑧	A	A	BCD	B	B	B	B	B	D	B	C	B	D	B	A	A	B	A	E	E	②											
小松島西高等学校	教頭	C			A	A	D	B	B	C		B	A		B	B	D	B	A	A	B	A	E													
那賀高等学校	教頭	C			E(移管は知っていたが、昭和50年以前の文書は破棄している)	A	D	A	B	B	B	B	AF(会議室内書庫)		B	B	D	B	A	B		A	E	E	②③④⑩⑪⑫											
鳴門高等学校	教頭	C			ABD	A	BCD	A	B	D		B	F(同窓会倉庫)	C	C	B	D	B	A	A	C		E	DE	⑤⑦(S50年代くらいに昔の卒業アルバムから写真を抜粋して展示したものと思われる。(S9板東俘虜収容所跡での軍事訓練、S13運動会での模擬戦、S14甲子園開会式など数十枚)⑩、											
川島高等学校	教頭	C			E(移管する・しないは学校の裁量権だと考えていた。)	A	D	A	BD	C		A	AC	C	B	B	A	B	D(百周年記念誌編纂)	B		ABD	E	E												
池田高等学校	事務課長	C			A	A		B	D	D		A(桜陵会館)	DF(資料質)	B	B	B	D	B		B		B	E	DE	②③④											
池田高等学校辻校	非常勤司書	B		E(書庫の雨漏り等の老朽化に気づいた時点)	⑤⑥⑬⑮⑰⑱⑲⑳	A	D	A	BD	B	BD	B	DE		A	B	D	B	A	A	C(管理職等と協議の上、利用可能)		E	CDE	⑤⑥⑬⑮⑰⑱⑲⑳、海外の古い雑誌等の資料、新聞縮小版、スクラップブック		D(昭和18年『学徒体育』)									
池田高等学校三好校	教頭	C			E(一部知っていたが、校内で破棄した)	A	D	A		B		A(楓開館)	A		B	B	D	B	A	B		A	E	E	②③④⑩⑪⑫											
国府支援学校	事務課長	C			A	A	D	B	E	D		B(保管していない)			C(保管していない)	B		B(保管していない)																		
阿南支援学校ひわさ分校	教頭	C			D	A	B	B	B	B	B	どのような文書を公文書館に保管する必要があるのか理解していないため、どこかに手引きやマニュアルがあれば、確認したい。	B	C		C	B	B	D(利用していない)	B		AB		E	③④⑩											
池田支援学校	事務室長	C			A	C		A	B			B	A		B	B	D	B	A	B		D	E	E	③④⑨⑩⑰											
	教頭	C			B	A	ABCD	B	B	B	B	昔の文書が整理されず保管されている。整理する時間も人的余裕もない。	B	DF(書庫)		C	B	D	B		B		A	E	F不明											
	事務課長	C			E(これまで移管が必要と判断された文書がない)	A	D	A	B	B	B	保存規程に照らし適切に廃棄を行うため、毎年廃棄のための予算が必要となっている。	B	E		C	A	D	B	D(歴史公文書に該当する文書はない)	B		A	E	E											
	事務課長	C	⑩、歴史資料として重要な情報		A	A	ABCD	B	E	D		B				B	D	B	D(文書がない)				E		⑩、文書等がない											
	事務室長	C			B	C	A	A	B	C		A	ABCD	C	A	B	D	B	A	B		A	E		①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱											
	教頭	C			A	A	BCD	A	E	C		B	F(校内倉庫)	C	C	B	D	B	A	B		A	E	E												
	教頭	C			B	A		B	B			A	BC	B	B		D	B		A	B		E		⑭											
	教頭	C			A	B	D	B	B	C		B	F(文書資料室)		C	B	D	B		B		AB	E		⑩											
	主幹教諭	A	A	①②⑤⑥⑩⑱、学校基本調査		A	A	A	B	B	B	保管場所の確保及び保存期間を超えて保管する文書の判断	B		C	B	B	D	B	A	B		B	E	E	⑩、校誌										
		C			C	A	CD	A	D	B	D		A(三校歴史館)		B	B	A	A	A	D	A	A		E	CDE	⑤⑧⑩⑬⑭⑮⑰⑱⑲⑳、学校図書、部活動関係賞状等		D(『血兵寄贈品に関する書類』、『学校報国隊会計書類』ほか)								
	主任司書	C			A	D(教育政策課長)	D	B	AB	B	B	「徳島県公文書等の管理に関する条例」や「徳島県教育委員会公文書管理規定」が最近制定され、公文書の管理、県文書館への移管や協議、廃棄に係る主管課長との協議等が規定されたが、手続きが複雑であり、教職員に周知徹底することが非常に困難である。	A				C	B	D	B	A	A	C		E	DE	⑰									
	事務室長	C	E(学校で保管)		A	A	B	A	D	D		A(同窓会室)		C	C	B	D	B	D(なし)	B		A	E		⑩⑭⑰⑱の一部											
	主査兼事務長	C			A	C	ABCD	B	E	D		B					B						E													

資料(8)「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」アンケート調査票〔徳島県立学校集計表 2〕

学校名	記入者	1 公文書館との関係について				2 文書管理について						3 歴史公文書等の保存と利用について						4 利活用について										
		問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	問20	問21	問22	問23	問24	問26	問27	問28
	事務室長	B			AB	A	ABCD	B	BD	C			A(芳越歴史館)		B	B	B	B	B	B	A	A		E	BCDE	⑤⑦⑧	A	D(全ての卒業生の集合写真)
	事務室長	C			A	C	BCD	B	BD	B	B		B	E		C	B	D	B		B		A	E				
	事務課長	C			B	C	BCD	B	B	B	B		B	CF(資料室)		C	A	D	B		B		AB	E	E			
		C			D	A	BCD	A	B	C			B	F(沿革史室)		C	B	D	B	A	A			E				
		A	E(学校移転時のみ)	過去の学校移転時の移管内容は、記録が残っておらず不明		A	BCD	A	B	C			B	F(決まっていない)		C	B	D	B	A	A			E				
		C	D	公文書館より依頼があった文書		A	D	B	B				B	CE		B	B	D	B	A	B		C		E	③④⑩		
	教頭	C		①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭(学校誌)、県教委公文書管理規則に記載されている公文書	C(保管年限を確認し廃棄していた)	A	BCD	A	B				B	ABCD		A	A	D	B	A	B		E(個人情報保護のため)		E	③④⑤⑥⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱		

資料(8)「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」アンケート調査票〔香川県立学校集計表〕

学校名	記入者	1 公文書館との関係について				2 文書管理について						3 歴史公文書等の保存と利用について						4 利活用について										
		問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	問20	問21	問22	問23	問24	問26	問27	問28
高松北高等学校	教頭	C			A	A	D	A	B	C		B	B		C	B	D											
高松商業高等学校		C			A	C	BCD	A	A	C		B	E		B	B	D	B		B		A		E	E			
高松東高等学校	事務部長	C			A	C	BCD	A	A	C		A	A		B	C	B	D	B		B		A		E	E		
多度津高等学校	会計年度任用職員	C			A	A	ABCD	B	BD	B	BD	A	CF(記念館)	A	B	B	D	B	A	A	B			E	E	②③④⑩⑪⑫⑬⑭⑮		
小豆島みんなの支援学校	事務部長	A	D		10	A	ABCD	B	AB	D		B	昭和以前の公文書なし															
香川西部支援学校	事務部長	C			A	A	BCD	A	E※歴史的重要な資料はほぼ永年保存又は移管される	D		B	B		C	C	B	D	B		B							
	事務部長	C			A	C	ABCD	A	BD	C		A(図書館棟(百周年記念館))			A	B	B	B	B	A	A	B		A	E	BCDE		
	教諭	C			A	A		A	E	C		B			C	B		B		B			AB		E			
	事務部長	C			A	C	BCD	A	BD	B	B	A(同窓会館)	CD		C	C	A		B	D(文化祭での展示)	A	B			E	CDE	③④⑩⑫⑬	D(旧軍人等履歴書、軍歴申立書)
	事務部長	B			A	C	BCD	A	E	C		A	B		C	C	B	D	B	A	B				E	E	⑦⑧	
	事務部長	C			A	C	BCD	A				B	F(倉庫等)														③④	
	事務部長	C			A	A	BCD	A				B															③④	
	事務部長	C		②(歴史的資料として重要なもの)	A	A	ABCD	A	D	B	D	A			B	A	B	D	A	AC	A	B			C	BCDE	⑭⑮⑰⑱	BD
	事務部長	C			B	A	BCD	A	BD	B	B	保管場所がない	B	ABF(資料室)		B	B	D	B	A	A	B		AB	E	E	③④⑤⑧⑩⑫⑬⑰⑱	
	事務部長	C			A	C	BCD	B	B	B	B	B	倉庫		C	B	D	B	A	B	A		E	E	E	②③④⑩⑪⑫⑬⑰⑱		
	事務部長	C			A	C	なし	A	B	B	B	B	ABCD		C	C	B	D	B	A	B		B	E	E			
	事務部長	C		⑩(歴史的に重要な資料(実績なし))	A	C	BCD	A	A	C		A	B		B	C	B	D	B	D	B		ABC		E	BCDE	⑰⑱	
		C		⑩(歴史的に重要な資料(実績なし))	A	C	BCD	A	A	CD		保管場所の確保	B	B		C	B	D	B	D(利用していない)	B		ABC		E			
		C			B	A	BCD	A	B	B	B	B	ABF(資料室応接室・倉庫)		B	B	D	B	AD(工事施工の資料)	A	B		AB		E	E	③④⑤⑩⑰(記念誌)	
	教頭	C			A	A	ABCD	A	E	C		保管場所の問題、公文書廃棄の方法	B	BC		C	B		B		B		A		E		⑩(昭和20年代のものも現存)⑪(冊子になっている周年記念誌あり、古い写真や記録等が冊子中に掲載されている)	
		C		移管していない	B	A	D	A	B	C			B	ABC		C	B	D	B	D(特に利用していない)	A	BC(求めている資料が探し出せない可能性や保管できていない可能性あり)		E			資料としてあてて残しているわけではないが、④⑦⑧⑩⑱は古いものがある。⑫(学籍簿・学校基本調査)	
	事務部長	C			A	C	BCD	A	E※歴史的重要な資料はほぼ永年保存又は移管される			B	B						B	B				E	E		※どれもあてはまらない。基本歴史的公文書は県教委又は図書館で保管	
	事務部長	C		③④	B	C	BCD	B	B	C		B	BF(倉庫)	C	C	B	D	B	A	A	C			E	E	③④⑧⑩		

資料(8)「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」アンケート調査票〔高知県立学校集計表 1〕

学校名	記入者	1 公文書館との関係について				2 文書管理について						3 歴史公文書等の保存と利用について							4 利活用について								
		問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	問20	問21	問22	問23	問24	問26	問27
安芸高等学校	主査	A	C	⑥⑩(指導要録・卒業生名簿等)		C	ABCD	A	A	B	AB	B	F(書庫・同窓会資料室)	B	B	B	D	B	D	B		A	E	BCDE	②③⑥⑩、指導要録・卒業生名簿		AD(学校沿革史 指導要録 卒業生名簿 履歴書)
城山高等学校	事務長	A	A	③④⑥⑦⑧、卒業生指導要録		C	AB	B	AB	D		B	B		A	A	D	A	D	B		D	E	E	③④⑩		A
山田高等学校	主事	A	E(公文書管理委員会に要移管と判断を受けたときに移管)	②⑥		C	ABCD	A	AB	C		B						A									
嶺北高等学校	事務長	A	A	⑥⑩(公文書廃棄簿)		C	ABC	A	AB	D		B	B		C	B	D	B		B		A	E	E	③④⑩⑪		
高知東工業高等学校	主事	A	D	⑥⑦		C	ABCD	A	A	D		B	B	C	B	A	D	A	D(利用していない)	A			E	E			
岡豊高等学校	事務長	A	D	⑥⑩(総務委員会資料)		C	ABCD	A	A	統合なし		B	AB		B	B	D	B	D(特になし)	B			E	E	③⑩		
高知工業高等学校	事務長	A	A	⑥		D(高知県公文書管理委員会)	ABCD	A	A	D																	
高知丸の内高等学校	事務長	A	D	⑤⑥⑦⑩⑬⑭		C	B	A	A	B	E(統合先の学校の書庫等)	B	E		A	A	A	A	A	B		D	E	E			
高知小津高等学校	事務長	A	CD	⑥⑯⑳(総務委員会)		C	ABCD	A	AD	B	D	A	BF(男子更衣室・事務室書庫)	C	B	B	D	A	D(県史編集)	A(理由による)			E	BCDE	①④⑤⑥⑩⑬⑰⑱⑳(同窓会名簿)		
高知北高等学校	主査	A	D	⑥⑦		C	AB	A	A	D		B	CF(倉庫)		C	B	D	B	D(特になし)	B		D	E	E	③⑥		
高知国際中・高等学校		A	D	⑥⑩⑱		C	ABCD	A	A	B	AB	B						B							③⑩		
伊野商業高等学校	主幹	A	D	⑥		C	ABCD	B	A	D		B						B									
高岡高等学校	事務長	A	D	⑥⑩(指導要録、学校経営計画・評価)		C	ABD	B	B	D		B	BC		A	B	D	B		B		D	E	DE	③⑥⑩⑱(指導要録、学校経営計画・評価)		
高知海洋高等学校	主幹	A	C			C	ABCD	B	A	B	B	B	B		C	B	D	B	D(利用していない)	B		A	E	E	⑩(統合校の指導要録)		
須崎総合高等学校	事務長	A	D	⑦		C	B	B	A	B	B	B	F(倉庫)		B	B	A	B		B		AB	E	DE	⑩(指導要録)		
橋原高等学校	事務長	A	D	⑥		C	ABCD	B	A			B															
佐川高等学校	事務長	C			A	C	ABCD	B	A	B	B	B	E		B	B	D	B		B		C	E	D	⑩(指導要録)		
四万十高等学校		A	D	⑥⑦⑩(公文書の移管・廃棄簿)		C	ABCD	B	A	D		B	BEF(書庫)		B	A	D	B		B		A	E		③④⑥⑩⑱(指導要録)		
幡多農業高等学校	事務長	A	A	⑥⑦		C	ABCD	A	A	B	B	B	ADF(書庫)		C	B	D	B	D(校舎管理)	A			E	E	②③④⑩⑰⑱		
中村高等学校西土佐分校		A	D	⑥		C	A	B	A	D		B															
宿毛高等学校	主事	A	D	②⑤⑥⑦⑬⑭(生徒指導要録)		C	ABCD	A	A	B	AB	A(自照館(同窓の間))	B		A	B	B	D	B	D(校内で必要となったときに閲覧している)		A	E	DE	③④⑩⑬⑰⑱⑳(指導要録(成績表))		
清水高等学校	事務長	A	D	⑥⑩(公文書廃棄簿)		C	AC	B	AB	C		B	B		C	B	D	B		B		B	E	E	③⑥⑩		
盲学校	主幹	A	D	⑩(学校評価、総務委員会)		C	ABCD	A	A	D																	

資料(8)「中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズ」アンケート調査票〔高知県立学校集計表 2〕

学校名	記入者	1 公文書館との関係について				2 文書管理について						3 歴史公文書等の保存と利用について						4 利活用について											
		問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15	問16	問17	問18	問19	問20	問21	問22	問23	問24	問26	問27	問28	
高知ろう学校	事務長	A	D	⑥⑧		C	ABCD	B	A	C			B	B		A	A	D	A	D(特になし)	B		B	E	DE	③⑩⑳(学校沿革史)			
山田特別支援学校(本校)		A	D	⑩(指導要録)		C	ABCD	A	A				B	B		B	B	D	B	D(調査資料)	A	A		E	E	⑩			
山田特別支援学校田野分校	主幹	A	D	⑥⑳(学校評価)		C	ABCD	A	A				B	F(本校)		B	B	D	B		A	B		E		⑩			
日高特別支援学校	事務長	C			A	C	ABCD	A	A	C			B	AB		C	B	D	B	D(利用していない)	B		B	E					
特別支援学校高知みかづき分校	主幹	A	D	⑥		C	ABCD	A	A	D		文書情報システムが県より突然始まり、詳細な説明もないまま進んでいるため不明な点が多い。	B	BC		A	B	D	B				B	E					
日高特別支援学校高知しんぼんまち分校	主幹	A	E(R4年度開校)	⑥		C	ABCD	B	E	D		令和4年度開校のため、今はまだ公文書の量が少ない。	B	F(歴史的公文書等はない)	C					D				E					
中村特別支援学校	主査	A	D	⑳(議会資料文書)		C	ABCD	A	A	B	B		B	F(書庫)		C	B	D	B	D(利用なし)	B		A	E	E	⑳(指導要録)			
高知若草特別支援学校		A	E(公文書館が移管決定したとき)	⑥		C	ABCD	A	D				B	EF(書庫)		C	B	D	B	D(していない)	B		D	E	E	③⑩			
高知若草特別支援学校子鹿園分校	主幹	A	D	⑥		C	ABCD	B	A				B	F(書庫)															
高知若草特別支援学校土佐希望の家分校	主幹	A	D	⑥		C	ABCD		A			校内でまとめて保管する場所がない。	B	ABCDE	C	A	B	D	B	D(特になし)	B		AB		E	③⑩(指導要録)			
高知江の口特別支援学校	事務長	C			A	C	ABCD	E	E	D			B	AB		B	B	D	B	D(特にしていない)	B		B	E	E	⑩⑰⑳(周年行事時作成の記念誌、本校が掲載されている新聞の写し)			
	事務長	A	E(毎年の公文書館の選別結果によって移管)	⑥⑦⑧⑨、辞令(写)/生徒指導要録/公文書廃棄簿		C	ABCD	B	A	C			B	ABEF(書庫等)		B	B	D	B	D(利用していない)	B		AB		E	③⑩			
	事務長	A	E(年度ごとの公文書館での決定による)	⑦		C	ABCD	A	A	D			B	B		C	B	D	B	D(利用していない)	B		A		E	③⑩			
	教頭	C			B	A	B	A	D	C			A(農業教育資料館)	F		C	C	B	A	B	A		A		E				
	事務長	A	A	⑥⑩(生徒指導要録)		C	ABCD	B	A	D		文書システム、管理方法等分かりづらい	B	ABCDE		B	A	D	B	D(利用していない)	B		D	E	E	③⑥⑩⑳(生徒指導要録)			
	主査	A	D	⑥		C	ABCD	A	A	C			B	EF(校史資料室)		C	B	AB	B	A		A	B		E	BCDE	③④⑤⑩	ABCDE	D(宿直日誌、訓令通牒照会文書類他)
	主幹	B			A	C	ABCD	A	A	D			B	EF(会議室)	C	C	B	D	B			B	E	E	⑩				
	事務室	A	D	⑥⑮⑳(学籍に関する文書)		C	ABCD	A	A	B	AB		B	F(資料室)		B	B	D	A	A		B		C	E	E	⑰		
	事務長	A	D	②③④⑦⑩⑳(生徒指導要録)		C	ABCD	A	AB	C		公文書の振り分けで判断が難しいものがある。	B	F(書庫の一部)	C	C	A	D	B	D(使用なし)	B		A	E	E				
		A	D	⑥		C	ABCD	A	A	C		事務室以外で保管している公文書の把握が困難	B	F(歴史的公文書は公文書館での保管となる)					B					E					
	教頭	A	D	⑥⑳(学校評価)		C	ABCD	B	A				B	C		B	B	D	B	D(保管のみ)	A	A		E		③⑩⑰⑳(新聞記事)			
	主幹	A	D	⑥⑩(指導要録・学校評価)		C	ABCD	B	A		AB		B	B		B	B	D	B	D(保管のみ)	B			E	E	⑩⑳(指導要録)			

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(全史料協) 調査・研究委員会調査報告書

中国四国地区公文書館と県立学校アーカイブズに関する調査報告書

編集・発行 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 調査・研究委員会
事務局 〒700-0807 岡山県岡山市北区南方 2-13-1
岡山県立記録資料館内

発行日 2025(令和7)年3月31日