



# 児童自立支援施設の記録史料の保存と公文書館

——専門文書館の必要性を巡って——

二井仁美

## はじめに

### 1 本稿の課題と考察の対象

筆者は、近代日本感化教育史を研究する者として、国および社会福祉法人が設立した児童自立支援施設においてその所蔵史料の整理に関わり、また、都道府県が設立したいくつかの児童福祉施設において、その所蔵史料の調査に従事してきた。後述するように、児童自立支援施設は、児童福祉法上の措置業務を行う行政機構のなかに位置づけられた福祉施設である。それゆえ、国や自治体が設立した児童自立支援施設の文書は、他の公文書同様、作成後、文書管理課における一定年の保管を経、必要のあるものは文書館で保存するというライフサイクルに乗りうる。しかし、児童自立支援施設は児童を生活させ教育するという本来業務の性格上、文書管理の難しさが指摘されている行政の出先

機関の中(1)でも、とりわけ本庁の文書の流れから遠いところに位置する。

近代社会は、病院や学校、少年院など制度化された多くの公的施設を創出した。児童自立支援施設もそのような公的施設の一つであり、施設の記録史料は近現代の歴史を特徴づける要素である。しかしながら、これらの施設史料は、国や地方自治体の史料保存システムの流れに乗りにくいという現実がある。

本稿では、このような事情を抱える施設で生成される記録史料をいかに保存するのかという問題を、児童自立支援施設を事例としながら、国および自治体の文書館への引継との関係の中で考察する。

史料管理学や文書館学は「基本的には史料保存利用機関が管理する史料を対象として構築」(2)され、現時点での近現代史料の整理・保存論は、史料保存利用機関である文書館に視点の中心を据えている。文書を引継ぎ収集・保存・公開する側からの研究の蓄積は、筆者のように福祉施設で史料整理を手伝う者が学ぶには格好の素材であるが、福祉施設の記録史料の今後を考えると、文書館との関係についていくつかの疑問を抱くこともある。

それゆえ、本稿では、児童自立支援施設の記録史料の保存について文書館への引継における問題を整理し、その間題点を克服するための一つの策として専門領域的な文書館の必要に論及する。

## 2 児童自立支援施設の歴史と行政上の位置

ここでは、まず児童自立支援施設の歴史を概観しておく。

児童自立支援施設は、感化院を嚆矢とする、児童を入所させ生活教育をおこなう施設である。一九〇〇年の「北海道及府県ニハ感化院ヲ設置」すると定めた感化法により、感化院は法制化された。治安対策の側面もあり、近代日本において子供を対象として法制化された最初の施設である。感化院は、内務省地方局府県課の分掌事項とされ、「地

方長官ニ於テ満八歳以上十六歳未満ノ者之ニ対スル適當ノ親權ヲ行フ者若ハ適當ノ後見人ナクシテ遊蕩又ハ乞丐ヲ爲シ若ハ悪交アリト認メタル者」「懲治場留置ノ言渡ヲ受ケタル幼者」「裁判所ノ許可ヲ經テ懲戒場ニ入ルヘキ者」を入院対象とした。「遊蕩又ハ乞丐」をなす適切な親權者のない子どもを主たる対象とする感化院は、保護的側面も有しており、感化院の入院を命じられた者は、親權者や後見人の下を離れ感化院生として院内の寮に生活をし、一般に院内で学科教育や職業教育を受けた。

第一次感化法では、感化院の設立は地方議会の議決を必要としたため、感化院が全国的に開設されるのは、一九〇八年の法改正以降である。刑法改正に伴つて刑事責任が問われなくなつた十四歳未満の少年が感化院に入院することになり、府県に感化院設置が義務づけられたのである。<sup>(3)</sup>この時、感化院の対象者は、「満八歳以上十八歳未満ノ者ニシテ不良行為ヲ爲シ又ハ不良行為ヲ爲スノ虞アリ且適當ニ親權ヲ行フモノナク地方長官ニ於テ入院ヲ必要ト認メタル者」「十八歳未満ノ者ニシテ親權者又ハ後見人ヨリ入院ヲ出願シ地方長官ニ於テ其ノ必要ヲ認メタル者」「裁判所ノ許可ヲ經テ懲戒場ニ入ルヘキ者」と改められた。

感化法制定時より、内務省が所管する感化院は「家庭」であり「学校」であることが求められ、鍵や格子などの物理的逃亡防止装置を備えず、また対象者の状態の別による分類収容を行わなかつた。これを「甘い」として批判する司法省は、少年法および矯正院法の準備に入つた。これに対し、内務省は、一九一九年、国立感化院令（大正六年勅令第百八号）により、感化院の中でも「十四歳以上ニシテ性状特ニ不良ナル者」を対象とする国立感化院武蔵野学院を開設するが、司法省の批判はおさまらず、一九二二年の少年法および矯正院法制定に至る。矯正院は、法務省所管の現在の少年院の前身であり、一九二三年以降、少年法施行地では感化院の対象者は十四歳未満の者となつた。

少年法および矯正院法成立を機として、感化院関係者による感化法改正の要望が高まり、一九三三年、感化院を少

年教護院と改めた少年教護法が成立する。<sup>(4)</sup>少年教護院は、一九三八年の厚生省官制により厚生省社会局児童課所管事項となり、戦後、一九四七年成立の児童福祉法に吸収され、教護院という児童福祉施設の一つとなった。児童相談所の措置あるいは家庭裁判所の審判によって入所が決定される満十八歳未満とされた教護院の入所対象は、「不良行為を為し、又は為す虞のある児童」という点では、一九〇八年の感化法以来の規定が長く用いられた。

実態としては、児童相談所で「不良行為」や「不良行為をなすおそれ」の有無という点よりは、むしろ施設の代替家庭的機能を重視して「登校拒否」の児童を教護院に措置することもあった。<sup>(5)</sup>こうした中で、一九九七年の児童福祉法改正では、教護院は児童自立支援施設と改称され、「不良行為をなし、又はなすおそれのある児童及び家庭環境その他の環境上の理由により生活指導等を要する児童を入所させ、又は保護者の下から通わせて、個々の児童の状況に応じて必要な指導を行い、その自立を支援することを目的とする」と施設の定義も改められた。

児童自立支援施設は、都道府県による設置と運営を原則とし、一九五六年の地方自治法改正後は指定都市にも設置が義務づけられている。この結果、現在の全国の児童自立支援施設五七施設は、国と社会福祉法人が設立した各二施設以外は、都道府県と政令指定都市が設置し、その所管は、国立児童自立支援施設が厚生労働省雇用均等・児童家庭局家庭福祉課、その他が各自治体の生活福祉関係の部局となっている。

### 3 児童自立支援施設の記録史料の存在意義

以上のように、児童自立支援施設は、民間施設に依存した近代日本の社会事業政策にあつて、府県に設置が義務づけられた感化院を源流とする。このため、児童自立支援施設には、児童保護、社会事業、都市対策などに関わる公的な記録史料が残されており、これらは近現代史の研究史料として貴重である。

しかし、筆者は、児童自立支援施設の記録史料は、何よりも児童福祉関係者の財産として重要であると考える。児童福祉に関わる人々が過去および現在の施設の状態やそれにかかわる施策を把握し、今後のあり方を考えるために記録史料は不可欠である。たとえば、児童養護施設や情緒障害児短期治療施設など隣接する児童福祉施設と児童自立支援施設との機能の比較検討を前提として、今後の児童福祉施設の施策は設定されなくてはならず、記録史料は検討のための基礎データを提供する。<sup>6)</sup>

また、各種の報道や言説には感化院・教護院・児童自立支援施設を「不良児の収容所」とみなす偏見や誤解が見受けられるが、この問題を解いていくためにも、児童自立支援施設の記録史料は重要である。初期の感化院には、知的障害児施設などが未発達であったために軽度の知的障害児が入れられたこともあると言われており、<sup>7)</sup>また教護院には教護院の家族的機能を利用するために不登校の子どもが措置されたこともあるが、<sup>8)</sup>いまだその実態は十分に解明されていない。感化院や教護院などの実態の解明には、近代日本の感化教育・教護教育・児童自立支援施設の歴史研究の進捗を待たねばならないが、その基礎資料として児童自立支援施設の記録史料は欠かせないものである。

他方、児童自立支援施設の一部の記録史料は、在籍者や卒業生にとってはみずから施設に存在したことの証明となり、社会的不利益を惹起しかねないものである。しかし、時には施設に残された史料の存在が卒業生の生活を救った事例もある。<sup>9)</sup>記録史料の存在が社会的不利益を生むのではなく、記録史料の利用のあり方が不利益を生むのである。それゆえに、児童自立支援施設の記録史料は、特段の配慮の中で保存され管理される必要があると考える。そこで、本稿では、児童自立支援施設国立武蔵野学院を事例として、記録史料の発生と管理の現状、他機関での関係資料の所在状況と文書館での保存の問題を整理し、児童福祉専門文書館の必要について論及したい。

## 第一章 児童自立支援施設における記録史料

## 1 国立武蔵野学院の組織

国立武蔵野学院は、創設時に「武蔵野学院庶務細則(大正八、一、二二内務省武地二)」「(庶務細則と省略)<sup>(10)</sup>」を定め、武蔵野学院に教務係、医務係、庶務係、会計係を置き、事務分掌を次のように定めた。

教務係は、生徒の「心得」「賞罰」「出席欠席」「院外委託」「儀式及集会」「院内ノ風紀取締」など、生徒に対する「訓育及教授」を中心とし、それに付随して「運動場実習場ニ関スル事項」や「図書ノ整理ニ関スル事項」を担当した。医務係は、「生徒ノ診査並治療」「院内衛生」「生徒ノ死亡」に関する事項を担当する。庶務係は、「職員ノ異動」「官印及印章ノ保管」「図書保管」「文書ノ発受浄書」「文書ノ編纂及保管」「生徒入退院復院」「年報月報其ノ他諸統計報告」「寄付金品」などを中心業務とし、「他係ニ属セサル事項」を担当した。会計係は、「諸収入取扱」「諸経費支払」「現金及物品ノ保管出納」「物品ノ売買及修理」「生徒携帯品及貯金」「諸雇人人夫及舟車馬雇人」「院舎ノ建築修繕」「不動産管理」「院内及構内外掃除並取締」を担当した。

さらに、武蔵野学院では、一九一九年から一九二二年までの間、感化救済事業職員養成所を開設し<sup>(11)</sup>、一九二二年には、公私立感化院職員によつて構成される感化教育の研究機関「感化教育会」<sup>(12)</sup>の事務局を置き、全国の感化教育の中心的役割を担った。このため、一九三〇年代の武蔵野学院には、教務、医務、庶務、会計の各係の他に調査部が設けられた。その後、一九四七年、改めて教護職員養成所が付設され、大学卒業者を対象とした一年間の養成と現職者を対象とした各種の短期研修を実施するに至り、現在、武蔵野学院の組織は、教務課、医務課、庶務課、調査課、附属

児童自立支援専門員養成所（法改正に伴い教護職員養成所を改称）から成っている。<sup>13</sup>この内、調査課は、「厚生省組織規程（省令）一二四七条において、「児童の入退所、児童の自立支援に関する調査研究、統計報告及び図書編纂、児童の自立支援に関する資料の収集、編さん及び頒布、児童の調査、家庭環境の調査並びに児童自立支援専門員に関することをつかさどる」とあり、資料収集が業務の一つに位置づけられている。

## 2 国立武蔵野学院の文書の発生

創設時に制定された庶務細則は、学院の事務処理を文書によって遂行することを定めた。<sup>14</sup>これによると、学院では文書を收受した際、親展文書は「親展文書收受簿」に登録後、院長が開封することとし、親展文書以外の文書の場合、收受あるいは発議後、「文書收受発議件名簿」に記載し、欄外に收受番号を記入後、院長査閲後、主務係に配布される。発送文書の件名及発送月日番号等は「文書件名簿」に登録され、回議後の発送を経て、原議は主務係に還付する。その他、金券及物品の発送や接受、郵便電信の発送、電話応対についてもそれぞれ簿冊に登録される。そして、收受あるいは発議された文書は、回議あるいは供覧を経て処理され、主務係を経て、完結後、庶務係に引き継ぐことになっている。文書は、その後、庶務係において、永年保存と有期保存とに分け、それぞれの種類毎に保存される。<sup>15</sup>

このような事務処理と文書保存の流れは、一般的な行政機関の公文書処理と大差はない。

ただし、一九九八年に整備されたという「国立武蔵野学院院内規定集」には文書管理に関する学院独自の規程はない。学院現職員の二〇〇〇年九月段階の話によると、「厚生省文書管理規程（平成九年七月一日厚生省訓第七十一号）」に従いながら、目下、庶務細則のような学院独自の文書管理規程制定を準備しているところであるという。<sup>16</sup>教務課、医務課、庶務課（庶務係・会計係）、調査課などの各部署において文書が收受・作成され、文書收受発議件名簿や台



帳に登録されるという文書発生システムは、どこかの段階から本省の規程に準じてなされるようになったようである。しかし、規程の有無にかかわらず、児童の生活・教育施設である武蔵野学院では、文書簿や台帳に登録されにくい記録史料が数多く作成される。たとえば、運動会や学芸会などの行事における写真やフィルム、授業や寮での活動において生徒の手になる作文や工作物など、教務係が担当する各種の教育活動における記録類や生徒作品などである。これらは、職務遂行上作成されたという点では広義の意味での公文書であるが、多くの場合、立案・合議・決裁・施行などという手続きとは異なる状況で作成され、上述のような事務処理と文書保存上の流れに乗りにくい。

### 3 国立武蔵野学院の文書管理

現時点での調査では、「親展文書收受簿」「文書收受発議件名簿」「文書件名簿」などが発見できておらず、上述の庶務細則による文書処理の実態の全容は把握できない。このため、ここでは、武蔵野学院本館にある図書室および資料室所蔵の史料をもとに、武蔵野学院における記録史料の管理の状態を概観してみたい。<sup>17)</sup>

一九九九年時点では、図書室および資料室は調査課の所管となっており、図書室にはおおむね教育研究用に購入あるいは收受した本、雑誌、施設刊行物が、資料室にはおおむね業務上、收受作成した文書類が保管されていた。資料室所蔵文書は、主務課で收受作成した後、ある時期に「現用文書」でないと判断され運びこまれたものと考えられ、一九九〇年頃までの記録史料について、課によって差はあるものの庶務課・調査課・教務課・医務課・養成所とほぼ学院全体からの文書が保管されてきた。資料室は、中間庫的な機能を果たしてきたといえる。

図書室の蔵書については、「図書原簿」や「図書簿」が作成されてきた。記入者のサインを見ると、上述の庶務細則に則って、教務係が整理記載し、ある時期までは保管を庶務係でおこなってきたと考えられる。これらの原簿類は、

書込始期からみて二種類が存在する。

第一は、創設時の一九一九年五月一日から記載を開始した「図書原簿」で、和書、洋書に二分して作成され、それぞれ、背表紙に金字で「図書原簿(和) 武蔵野学院<sup>(18)</sup>」「図書原簿(洋) 武蔵野学院<sup>(19)</sup>」と刻印されている。図書原簿に記載された本は、見返しに「門函架」と記したラベルが貼られ、「第一門 哲学、第二門 教育、第三門 文語、第四門 歴史、第五門 政社、第六門 数理、第七門 医学、第八門 工産、第九門 雑」に分けて、分類番号が付与された。それぞれの原簿には、一タイトル毎に「登記番号、函架号、書名、著者名、部数、冊数、出版年紀、版数、大サ、装釘、登録年月日、価格、摘要」が記されている。摘要欄には、寄贈者名や巻号などが記されている。和書は、二七七一冊の購入図書、三八種類の雑誌、二五五種類の寄贈図書が記入され、和書の原簿は一九三三年五月二二日、洋書は一九三三年十二月十二日までの記載となっている。これらの原簿は、一九三三年六月に本館が焼失する<sup>(20)</sup>まで用いられたと考えられる。

第二は、一九三三年七月七日から一九五九年五月までの受入図書を記載した「図書簿」と一九三三年四月受入の記載から始まる「武蔵野学院医局」と背表紙に刻印された「図書簿」である。前者は、「図書原簿(和)」に記載された図書との重複もある。この図書簿においては、「1 教護 2 犯罪 3 児童 4 社会 5 医学 6 心理 7 教育 8 文化 9 科学 10 芸術」という武蔵野学院独自の分類方法がとられ、火災後、新たな分類によって改めて図書簿を作成しようとしたと考えられる。この目録に記載されたと考えられる図書には、本の表紙に赤枠のラベルシールが張られ、たとえば 

1
4210

 のように、上段に1から10までの分類番号、中段に分類番号毎の通し番号が記入された。「図書原簿」によって整理された本に、この処理を加えたものもあり、そうした本には一冊に二種類の分類番号票が添付された。「図書簿」には、「受入年月日、摘要、書名、著者名、発行所及び発行者、出版年、版数、

大サ、装釘、頁数、受入先、受入登録番号、冊数、金額、払出、残高」などの欄が設けられ、約二千五百冊の図書情報<sup>(2)</sup>が記載された。ただし、「払出」の欄の記載はほとんどなく、一九四四年九月の受入図書二〇一八冊目以降は、「摘要、発行所及び発行者、出版年、版数、大サ、装釘、頁数、受入先」などに空欄が目立つようになる。医局の図書簿は、最初は著者名をABC順に並べることで分類番号を付与しようとしたようであるが、数頁でその試みは終わり、一九三五年に庶務係か教務係に引き継いだ後は、受入月日、著者、書名、出版年紀、版数のみが記載されている。

一九三三年の本館焼失を契機として、武威野学院の図書管理方法の変革が企図されるものの、数量的にみて、既存の全図書と新しく受け入れた全図書を網羅する形での管理はなされなかったといえる。

その後、一九七〇年代半ばに調査課において「図書目録」、一九八〇年代に教護職員養成所学生によってNDCによる図書分類番号を付与した図書カード目録が作成された。後者の作業時には、本に新たにNDCの記号を書き込んだ図書分類シールが添付され、先述の二種類のシールと併せて、一冊に三種類のシールが添付された本も生じた。しかしながら、いずれの作業においても図書室の全資料を掌握するものではなかった。

他方、資料室に関しては、一九九三年に外部研究者によって所蔵目録が作成されたが、ここでも悉皆調査にはいたらなかった。しかも、この目録には図書室にあるべき図書類も含まれるなど、隣接していた図書室と資料室の所蔵資料の区別も難しくなっている。

図書簿の記載方法の変化や部分的にしか記載されていない図書目録は、福祉施設である武威野学院における図書管理の様相の一端を示している。図書館学や史料管理学など、文書を管理する専門的知見を有した職員が存在しない施設においては、試行錯誤しながらの文書管理(図書管理)となり、継続的な一貫した目録を作成しにくいのである。

#### 4 児童自立支援施設の記録史料

一九九九年、武蔵野学院では本館改築に際して、図書室および資料室所蔵史料の悉皆調査を開始し、文書情報を学院の通常業務で管理し検索できる蔵書管理システムに入力することになった。将来の情報公開に対応可能なように、データベースソフト「アクセス」を基本とするシステムが独自に開発され、職員と筆者を含む外部協力者とアルバイトが目録入力作業に着手した。現在、この作業は進行中であるが、二〇〇〇年夏段階で約二万件の一次史料と刊行物の存在を確認した。<sup>(22)</sup>

一次史料には、学院内で作成した記録史料類と、関係機関や各種の業務により収受した記録類がある。学院内で作成された記録史料には、庶務課関係では、予算決算、施設、職員関係の記録、会議録、庶務日誌、来訪者名簿など、教務課関係では、学習、寮運営、作業指導、行事、生徒の生活に関する記録などがある。アルバムやテープなども記録史料の一つである。医務課関係では、各種委員会の記録、調査課関係では、養成所卒業論文や武蔵野学院開催の研究関係記録などがある。各課が収受した記録史料は、厚生省・都道府県庁・児童相談所・教育委員会などの各種行政機関、施設長会・課長会・全国および地方教護院協議会・後援機関など各種の関係組織からもたらされた。それらには、感化法・児童保護関係法・児童福祉法等の法律関係文書や、各種児童問題調査報告・統計書類、全国の児童自立支援施設（感化院・教護院）関係会議資料、全国の児童自立支援施設（感化院・教護院）関係会議資料、全国の児童自立支援施設（感化院・教護院等）の資料、精神医学・精神衛生関係資料などが含まれている。

刊行物には、施設概要や要覧、業務概要、年報、生徒文集など、全国の児童自立支援施設（感化院・少年教護院・教護院）や児童相談所、各種児童福祉施設などで印刷され配付された冊子やパンフレット、全国や地方の児童自立支援施設協議会（旧教護院協議会・感化教育会）が刊行した資料集や統計、事例集など、武蔵野学院で収受した刊行物

がある。

年々作成され収受され増加するこれらの記録史料は、感化院時代からの児童福祉の歩みを捉え、また今後の児童福祉行政を考察する上での基礎史料である。

## 第二章 児童自立支援施設の記録史料の保存

### 1 他機関における児童自立支援施設の記録史料の所蔵状況

次に、武蔵野学院が所蔵する記録資料の特徴を、他機関の所蔵状況との比較によって確認しておきたい。

全国の児童自立支援施設（旧感化院・少年教護院・教護院）、児童相談所、各種児童福祉施設などが印刷した施設概要や要覧、業務概要、年報、パンフレットなどの行政刊行物や、全国および地方児童自立支援施設協議会（旧教護院協議会・感化教育会）が編集した資料集や統計類などの行政資料類は、児童福祉関係機関に配布する形で刊行される。複数部、発行されているが非売品であり、主として福祉関係機関において流通する行政資料類は、一般的な図書館や資料館等の歴史史料保存利用機関で所蔵されることが少ない。

たとえば、大阪府公文書館が所蔵する児童自立支援施設大阪府立修徳学院の定期刊行物は、年次業務概要報告である「大阪府立修徳学院年報」が一九七三年度から一九八五年度までの十冊、生徒文集「みかえり」が同様の時期の十冊のみである。<sup>(23)</sup> 修徳学院では一九八六年以降もこれらを定期刊行しているが、大阪府公文書館は、一九八八年の館開設後、新たな修徳学院定期刊行物を受け入れていないのである。「大阪府が作成・収受した調査書、計画書、報告書

等の刊行物を収録」した「行政資料目録」<sup>(24)</sup>にも、修徳学院の定期刊行物は記載されていない。出先機関である福祉施設刊行物を、本庁の文書主管課や府の情報公開の窓口である府政情報センターや公文書館は把握していないと考えられる。これは、大阪府に限られたことではなく、大阪市、東京都、大分県、新潟県をはじめ他の自治体の文書館でも類似の様相を指摘することができる。自治体の刊行物を当該自治体の文書館で悉皆的体系的に収蔵することが望まれながらも、<sup>(25)</sup>現実はそのに届いていないのである。また、児童自立支援施設協議会などの各種関係団体の刊行物は、ほとんどが文書館への移管引継対象となっていないという問題もある。

それでは、専門的な図書館には、児童自立支援施設関係の行政資料はどれほど収蔵されているのであろうか。

第一に、法務省の外郭団体である矯正協会が運営する矯正図書館を例に挙げたい。ここは、司書三名が常駐し、矯正関係の一次史料や刊行物を所蔵する専門図書館である。<sup>(26)</sup>少年院の前身である矯正院は、感化院に対抗するなかで形成されてきたこともあり、矯正図書館は内務省・厚生省が所管する感化教育・教護教育関係史料も一部、収蔵するが、むしろ司法省・法務省主管の矯正教育関係史料が蔵書の中心である。そのため、感化院や教護院・児童自立支援施設の刊行物は、武蔵野学院ほどの広がりと量をもって集積されていない。第二に、恩賜財団母子愛育会子ども家庭総合研究所附属図書館に注目してみる。ここは、厚生省図書館の蔵書を引き継いで開設され、福祉関係機関から寄贈された刊行物を多く所蔵しているが、蔵書は母子福祉関係資料が中心である。このため、児童自立支援施設や児童相談所などの児童福祉関係刊行物は質量ともに見劣りする。第三に、日本社会事業大学附属図書館が所蔵する社会事業関係図書は、戦前の出版物を多く含み、稀少な文献もよく有しているが、全国の児童福祉関係の行政資料類が、大学図書館に毎年、入ることはない。第四に、東京都社会福祉協議会図書室所蔵資料を引き継いだ、東京いきいきらふ推進センター情報資料室は、利用者や学識経験者や関係団体などに働きかけることで寄贈を受けた社会福祉関係の調査

報告書や各種委員会報告書など、一般に販売されていない文書を多く収集していることに特徴がある。しかし、「明るい長寿社会づくり」を目的とするセンターの性格上、当室が積極的に収集する対象領域は高齢者福祉関係であり、武蔵野学院が所蔵する児童福祉関係の調査報告書や委員会報告書等は収集対象とされない。その他、厚生省附属図書館や国会図書館、あるいは鉄道弘済会図書館にあたっては、また国立情報学研究所のデータベースによっても、武蔵野学院が所蔵するような児童福祉関係の全国の行政刊行物はその所在を確かめられない。

史料の保存と公開を業務としている機関ではなく、福祉施設の場合はどうであろうか。

公立児童自立支援施設も、武蔵野学院同様、施設で収受作成された一次史料と行政資料を収蔵している。ただし、「児童自立支援に関する史料の収集」という機能を有する調査課や、全国の職員に対する研修会を催しかつ職員養成にあたる児童自立支援専門員養成所を有する児童自立支援施設は武蔵野学院のみであるため、武蔵野学院は公立施設よりも多くの他施設刊行物を収蔵している。

武蔵野学院と同様に、厚生労働省障害保健福祉部の所管する国立重度知的障害児施設秩父学園図書室には、児童福祉関係資料が収蔵されている。秩父学園は職員養成所を付設する国立の児童福祉施設であり、武蔵野学院と類似の条件を有しているが、秩父学園図書室は司書資格を有する一名の非常勤職員を配置しよく整理されている。しかし、戦後に設立された施設である秩父学園には戦前の資料はなく、また一次資料を収蔵していない。さらに、秩父学園は障害児施設であるため、同省障害保健福祉部が所管する施設関係の刊行物は多いが、武蔵野学院が所蔵するような同省雇用均等・児童家庭局家庭福祉課が所轄する家庭問題に関わる児童福祉施設刊行物は少ない。

このように、武蔵野学院が所蔵する児童福祉関係の記録史料類は、歴史史料保存利用機関や秩父学園図書室に比しても稀少な価値を有する。

しかも、武蔵野学院では、児童の自立支援に関する資料収集を業務とする調査課が、毎年、これらの行政資料を国の業務として体系的に収集しうる。行政資料は、個人情報情報を統計的に処理するなどほとんどが配布と公開を前提として作成されており、むしろ公開されることによつて施設に対する誤解を解き、理解を育てるために貢献するものといえる。国の業務として収集された資料を国民が広く利用することは、閉鎖的なイメージの強い児童福祉施設を開かれたものにするためにも意義のあることであり、史料公開機能を有する文書館においてこれらの記録が引き継がれることが期待される。

## 2 児童自立支援施設の記録史料と文書館

そこで、児童自立支援施設の記録史料を文書館に引き継ぐ可能性を考えてみたい。

まず、国立児童自立支援施設の場合である。武蔵野学院の文書管理規程作成において基礎とされてきた「厚生省文書管理規程（厚生省令訓第七十一号 平成九年七月一日）」第三十九条は、「総務課長は、保存文書のうち、国立公文書館で保存することが適当であると認めるものについて、第二十九条第一項の規定にかかわらず、当該保存文書を国立公文書館に移管するものとする」と定めている。第二十九条第一項は、永久保存あるいは十年保存の文書を完結後三年間を主管課、三年経過後は総務課、五年保存あるいは三年保存の文書は主管課で保存すると規定した項である。これまで、武蔵野学院から国立公文書館に文書に移管した事例はないが、もしも「厚生省文書管理規程」に準じた文書管理規程が武蔵野学院において作成されると、庶務課長が公文書館への文書移管を判断できることになる。つまり、国立公文書館への文書引継移管は、評価選別の主体性を公文書館ではなく文書主管課がもつため、武蔵野学院の庶務課長の判断が重要になる。



しかし、武蔵野学院の判断によるとしても、武蔵野学院が収受した毎年の全国の児童福祉関係の行政資料や、地方の児童自立支援施設協議会の報告書類、武蔵野学院で収受作成された文書類の全てを国立公文書館に引継ぐことが可能であろうか。これは分量的にも不可能に近い。文書主管課である武蔵野学院庶務課長が引継の権限を有しているとは言え、武蔵野学院の全文書を一括して引き継ぐことは事実上、不可能である。

次に、都道府県立児童自立支援施設史料の国立公文書館への移管を考えてみたい。<sup>(27)</sup>

公立公文書館への引継移管に関する研究によると、公文書の大部分は廃棄となる。<sup>(28)</sup> たとえば、一九八九年度の北海道立文書館での知事部局廃棄文書の選別率は、永年文書八三・六%、十年保存文書二十八・四%、五年保存文書七・八%で、引継文書全体の二十・四%であった。<sup>(29)</sup> 東京都公文書館で引継文書の評価・選別を担当している大日方孝史は、「文書管理カード」の件名により評価・選別を行った実務を報告している。これによると、一九九八年度は、平均すると三秒に一件というスピードで引継文書を評価・選別し、大量の文書中から「歴史的・文化的価値のない文書」を「排除」する際、選別不要文書中三二・〇%が「ルーチンワーク的」であることを「選別不要な理由」としている。

また、大阪府では、一般に「永久保存」とされた文書を中心に、国政・地方行政の全体を記録した史料を主要な選別対象としている。<sup>(31)</sup> たとえば、福祉施設に関していえば、施設の許認可時の文書が「永久保存」とされる。<sup>(32)</sup> 許認可時の文書には、施設における各種の規則や規定が含まれ基礎史料として重要である。これらの「永久保存」文書は、一般的には法の運用実態や施設の状態などの日常的な記録はない。だが、児童福祉行政の評価において必要とされる記録史料や、児童福祉の歴史の解明に必要な記録史料は、施策の基本方針と共に、生活と教育の実態がわかる日常的な記録である。これまでの感化教育史研究においても、具体的な感化院の実態を解明してきた史料は、寮日誌などの日常的な記録であった。これは、一般に業務日誌であり、「保存期間が1年と定められている公文書」である。

既存の文書館において、保存すべき史料が評価選別されることは不可避なことであり、日常的な文書や、あるテーマに関する行政資料を体系的網羅的に保存することは、一般の国立文書館ではかなり困難であると考えられる。国や自治体の文書館を最終選別機関とするのではなく、国や自治体の文書館が選別した後に、専門文書館においてさらに必要な文書を選別したり、あるいはその逆の順で選別するなど、文書館が複層的に存在し連携することがあっても良いのではないかと考える。とりわけ、国や自治体の中央文書館が行政や政策全体の決定にいたる経緯に関する文書を主として保存するとすれば、専門文書館は行政や政策の実施過程とその状態を記録した文書を保存するというようにして、役割分担することも可能であるのではないだろうか。

### 第三章 児童福祉専門文書館

#### 1 児童福祉専門文書館の構想

筆者は、全ての記録史料を残すことが可能であり必要であるとは思わないが、武蔵野学院所蔵史料を概観する限り、国や自治体の文書館が文書選別の最終判断を下すことの妥当性に検討の価値があると考えられる。国や自治体の文書館で選別されなかった文書で、児童福祉なり児童自立支援なりの専門的領域に関心を有する人々にとって、残しておきたい文書が存在すると考えるからである。

仮に、国立公文書館に、国政全般の根幹にかかわる制度化過程や、国政にかかわる児童自立支援施設の基本方針や重大な決定事項を記した永久保存文書を引き継いだとしよう。その上にさらに個別データの集積により成り立つ文書

群や文書台帳にも記されない学院の記録史料を国立公文書館に引継ぎ、収蔵することが可能であろうか。児童福祉の今後の施策を考える上で資料を保存する必要があったとしても、館の収蔵能力を考える時、膨大な日常的な記録を国立公文書館で保管することは不可能に近い。

しかも、施設における処遇の方法やその実態など、具体的情報である個別データをまず必要とするのは、国の児童福祉行政を担当する厚生労働省職員や全国の施設職員など児童福祉関係者である。武蔵野学院において所蔵しかつ今後も収集される個別データを含む児童福祉関係資料は、むしろ「行政運営の財産」として一括して保存し公開される方が利便性が高いと考えられる。

それゆえ、筆者は、既存の文書館制度で保存することが困難な児童福祉関係文書を一括保存する施設として、児童福祉専門文書館の開設を構想する。

厚生労働省雇用均等・児童家庭局家庭福祉課は、母子生活支援施設、児童養護施設、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、児童家庭支援センターを主管している。国立武蔵野学院に、同課所管の家庭福祉関係の児童福祉専門文書館を付設し、国立秩父学園に、障害保健福祉部が主管する、知的障害児施設、知的障害児通園施設、盲児施設、ろうあ児施設、肢体不自由児施設、重症心身障害児施設等に関する資料群を専門とする障害児福祉専門文書館が付設されれば、両施設内で毎年、研修を受ける全国の関係施設職員の利用に供することも可能である。

児童福祉専門文書館は、国立公文書館や府県文書館の文書収集基準や評価基準が館の保存対象にしない児童福祉関係専門文書群を後世に伝え、一定領域の文書群を一括して保存し利用に供する一路になると共に、行政単位を越えた文書類の保存施設としても有効である。たとえば、公的な印刷記録としての自治体行政資料が悉皆的に自治体文書館に収集され<sup>(33)</sup>、先述の都道府県立児童自立支援施設の刊行物が保存されたとしても、東北・関東・中部などの地域単位

の協議会や全国組織の児童自立支援施設協議会などの団体刊行物は、通常の文書館には保存されにくい。都道府県の単位を越えたこれらの刊行物にしか搭載されない各種の統計や研究報告を、系統的に悉皆的に保存公開しうる機関として専門領域的文書館は期待される。

## 2 児童自立支援施設の記録史料における個人情報

児童福祉専門文書館の考え方は、児童自立支援施設の記録史料に含まれる個人情報の保護を考えるにあたっても有効である。

近年の文書館における個人情報取扱いに関する検討は、具体的な形での基準を示すなどの成果がみられる。京都府立総合資料館では、「公開することに支障のない個人情報」を完結後二五年、「その人が社会的に活動している期間」は「保護する必要のある個人情報」は完結後五〇年、「その人の生存中は、保護する必要のあるもの」は完結後八〇年、「公開することにより、本人及び子孫にも影響が及ぶと考えられる個人情報。人権侵害のおそれがある個人情報」は完結後百年間、公開しないと定めた。この基準によると、「少年教護の調書」は百年間、閉鎖される。<sup>34</sup>二〇〇〇年九月に制定された「国立公文書館利用規則」（総理府告示第五十一号 平成十二年九月二十九日）にも、京都府立総合資料館の考え方が踏襲された。個人情報保護する取扱要項を具体化する文書館が増えれば、児童自立支援施設の記録史料を文書館に引継ぐ安心感も広がる。<sup>35</sup>

ここで留意しておくべきことは、史料の唯一性が個人情報の有無と直結しないという点である。いうまでもなく、武蔵野学院内で作成した一次史料は、代替不可能な唯一のものである。しかし、児童自立支援施設の記録史料だからと言って、一次史料のすべてに個人情報を含むものではない。たとえば、庶務課を出所とする史料に含まれる予算決

算関係文書や施設関係記録の類には、個人情報が含まれないものが多い。

また、児童自立支援施設の記録史料における個人情報には、職員や養成所学生などにかかわる情報と、生徒にかかわる情報の二種類に分けて考える必要がある。採用や任免など職員に関する文書や、児童自立支援専門員養成所学生の卒業論文や研修生の受講申込書など、職務や研究のために学院に関係した個人についての情報は、一般的な原則に従った一定年の閉鎖を経て公開しうる性格のものである。児童保護や児童福祉に多年、従事したことによって多くの旧職員が叙勲の対象となった際の記録や、職員が海外研修に派遣される際の履歴や申請書類なども、公開されても支障のない性格の個人情報である。

しかし、生徒や卒業生にかかわる情報は、児童自立支援施設の記録史料である限り、ステイグマが付与されやすい。そこに生徒として氏名が登場するだけでこの施設に在籍したこと証明になり、当該生徒や卒業生、さらにその子孫が偏見によって不利益を被ることがある。

このことは、唯一の史料である文書類に留まらず、複数部が存在する児童自立支援施設の刊行物や印刷物に対する配慮を要請するものである。たとえば、児童自立支援施設の生徒文集が、生徒と職員を主たる読者として署名入りで編集される場合もある。あるいは、運動会や学芸会のプログラムに出場者の氏名が記されることもある。また、生徒の氏名を伏せた形で編集された生徒文集であっても、作文の内容を読むと出身地や家族の構成や状態などが赤裸々に記されることもある。これらは施設内の限定された読者を想定して編集され、主として施設関係者のみに配布されるものである。このように児童自立支援施設をはじめ福祉施設や教育機関の刊行物には、一般市民に利用され引用されることを想定して作成されていない印刷物が多くある。こうした印刷物に含まれる個人情報の保護は、外部の人には見えにくいと思われるが、注意を要する点である。

さらに、個人情報保護という点では、児童自立支援施設所蔵史料の目録作成においても注意が必要とされる。たとえば、茅ヶ崎市では、児童養護施設東京家庭学校が感化院時代に受信した書簡について、発信日、差出人と差出地、受取人、形態等を記した「東京家庭学校所蔵資料目録」を作成した。<sup>36)</sup> 編さん担当者の管理用目録ではなく、国会図書館や国立史料館などにも配布され公開されたこの目録は、「資料名」欄には息子の素行や入校についての相談など書簡内容が記され、「備考欄」には「生徒より」など差出人についての説明も付与されるなど、個人情報に対する配慮がほとんど見受けられない。施設の歴史的品格を知らないために、配慮の必要の有無が見落とされたのかもしれないが、目録のような公開された二次的印刷物に掲載された個人情報は今後、どのように扱われるかが懸念される。先述のように、印刷物に含まれる個人情報に対する配慮は甘くなりがちであるからである。

文書類の唯一性という問題とは別に、その記録史料に含まれる生徒に関する個人情報の有無という視点を立て、その扱いを検討することが必要であり、そのためには、当該施設の品格をふまえた上でその記録史料の意味を理解する者によって、史料は保存管理される必要があるのではないだろうか。以上のことから、筆者は、武蔵野学院を中心にして集積されてきた児童福祉関係史料を、良い保存環境で一括保存し、しかも適切な配慮の中で国民に公開するためにも、児童福祉を専門とする文書館があればと考えるのである。

## おわりに

国や地方自治体の文書館によって、近現代の史料を保存管理するシステムが整備されてきた。自治体が設立した文

書館では、文書館を中心に当該自治体の文書を保存する集中的なシステムが志向され、文書館での保存に際して評価選別という困難な作業を推進している<sup>(37)</sup>。ある文書を保存するかどうかの判断は、国や自治体によって設立された数少ない文書館において最終的な保存がなされていることに伴う難しさでもある。

筆者は、児童自立支援施設の記録史料を整理し、あるいは調査することを通して、既存の国立公文書館や自治体の文書館の評価選別基準では残されないが、専門領域では必要とされる文書群を一括して保存管理し利用に供する機関であり、既存の文書館との連携の中で文書保存の流れに位置づく専門文書館の考え方を提示した。これは武蔵野学院が所蔵する記録史料を保存・管理する方法を模索する中で抱いた試案であり、司法資料館設立案の経緯にも示されているように容易ではないと考えられる専門文書館実現のための具体策や、「現地保存の原則」に照らしての史料保存のあり方など、多くの議論の余地を残している。多様な公的制度が作られ大量の記録史料が生成する近現代の史料保存のあり方を模索する上で、専門文書館の考え方が児童福祉以外の領域においても共通する議論となりうる筈であり、今後は他の領域における史料保存の方策について視野に収めていきたいと考えている。

注

(1) 小暮隆志「群馬県立文書館における公文書受入れ・公開

の現状と課題」安藤正人・青山英幸編「記録史料の管理

と文書館」北海道大学図書刊行会 一九九六年 四〇一

頁

(2) 鈴江英一「近現代史料整理論の状況―近現代史料整理論

(4) また、感化院の主務官庁は内務省地方局から社会局に移

ノートI―「史料館研究紀要」二七号 一九九六年三

月 一二九頁

(3) この時、設立された府県立感化院や府県によって指定された代用感化院が、今日の多くの児童自立支援施設となっている。

り、少年教護院もこれを継承したが一九三八年の厚生省官制の成立により厚生省社会局児童課に移った。その後、一九四一年六月に人口局母子課、生活局保護課、健民局指導課、一九四四年七月に同局戦時援護課、一九四五年八月に保護課、十月に社会局保護課、一九四六年に援護課、一九四七年三月に児童局養護課と変遷した（全国教護院協議会編「教護事業六十年」全国教護院協議会 一九四四年 十九頁）。

(5) 山下陽子「入所対象拡大報道から見る教護院と登校拒否児―児童福祉法第44条の改正内容をめぐって―」一九九八年度大阪教育大学卒業論文 三九―五七頁

(6) 一九九七年の児童福祉法改正作業を担当した元厚生省職員によれば、法改正時に教護院の記録史料が必要とされながらも史料所在状況の全容が掌握できなかったという。

(7) 山崎由可里「感化教育における障害児問題の顕在化と展開に関する研究(1)―感化法制定から国立感化院設置まで―」『名古屋大学教育学部紀要』第四三巻一号 一九九六年

(8) 前掲山下陽子

(9) 武蔵野学院職員の話によると、長くホームレスの生活をし、生年月日を証明する公的書類がないために老齢年金

が支給されない状況にあった人が、若い頃、少年教護院にいたという本人の申し出により、当該施設で生年月日を公的に証明でき年金受給要件を満たしたという。

(10) 武蔵野学院「武蔵野学院要覧」一九二八年刊所収  
(11) 菊池俊諦編「開院二十周年記念武蔵野学院要覧」武蔵野学院 一九三九年

(12) 「教護事業六十年」(二四頁)によると、感化教育会は、少年教護法公布に伴い日本少年教護協会と改称され、一九五五年には児童福祉協会に発展解消した。

(13) 武蔵野学院編「国立武蔵野学院七十年誌」武蔵野学院 一九九〇年

(14) 「武蔵野学院庶務細則(大正八、一、二二内務省武地一)」第二章 事務ノ処理

第二条 公文書ハ総テ院長名ヲ署スルモノトス但シ輕易ナルモノハ院名ヲ用フル事ヲ得

第三条 本院ニ到着スル親展文書ハ親展文書收受簿(第一号様式)ニ登記シ封緘ノ儘院長ニ差出スヘシ

第四条 前項ニ規定スルモノノ外ハ総テ之ヲ開封シ文書收受發議件名簿ニ分類記入シ其ノ文書ノ欄外ニ收受ノ印ヲ押捺ノ上收受番号及年月日ヲ記入シ院長ノ査閲ヲ経テ主務係ニ配布シ認印ヲ徴スヘシ



第五條 文書ノ發受番号ハ其ノ事件完結ニ至ルマテ同番号

ヲ用ヒ毎年一月ニ始メテ十二月ニ終ルモノトス

第六條 文書ノ記号ニハ「収」又ハ「受」ト係ノ頭文字ト

ヲ連ネタルモノヲ用フヘシ

第七條 配布ヲ受ケタル文書ハ速カニ調査処理スヘシ 直

ニ処理シ難キトキハ其ノ事由ヲ記シ院長ノ承認ヲ

受ケ収受件簿ニ其ノ旨記入スヘシ

第八條 特殊ノ送達ヲ要スル文書ハ左ノ区分ニ依リ回議書

欄外ニ朱書スヘシ

態夫、書留、別配達、小包、葉書、親展、秘密其

ノ他

第九條 文書ハ別段ノ規定アルモノヲ除ク外回議様式(第

二号様式)ニヨリ立案処理スヘシ 但シ輕易ナル

文書ハ其ノ旨余白ヘ処理案ヲ記入スルコトヲ得

供覽ニ止ムル文書モ亦前項ニ準ス

第十條 処理案ノ字句ヲ訂正シタルトキハ訂正者其ノ部分

ニ捺印スヘシ

第十一條 重要ナル事項ニシテ其ノ理由ヲ記スヘキ必要ア

ルトキハ之ヲ附記シ且關係法規ノ条文ヲ摘載スヘ

第十二條 院長不在ナルトキハ上席者ニ於テ代決シ重要ト

認ムルモノハ院長ノ後閱ニ供スヘシ其ノ代理者順  
位ハ別ニ之ヲ定ム

第十三條 發送文書ハ其件名及發送月日番号等ヲ文書件名

簿(第三号様式)ニ登記シ其ノ番号ヲ本書及回議

書ニ記入シテ契印及鈐印ノ上發送シ原議ハ主務係

ニ還付スヘシ

第十四條 金券及物品ノ發送及接受ハ特ニ簿冊(第四号様

式)ヲ備ヘ金券ノ種類金額及物品ノ種類員數收受

人ノ氏名ヲ記載スヘシ

第十五條 郵便電信ヲ發送シタルトキハ其月日送達先料金

等ヲ簿冊(第五号様式)ニ登記スヘシ

態夫若ハ通運便ニ依リ文書又ハ物品ヲ發送シタル

トキハ其件名里程品名賃金送達先等ヲ簿冊(第六

号様式)ニ登記スヘシ

小使ヲシテ文書物品を配布セシムルトキハ院外交

付簿ニ記入シ其ノ受領印ヲ徴スヘシ

第十六條 電話ニ依リ紹介応答ヲナストキハ對話者ノ氏名

通話ノ事項及年月日ヲ筆記シ尚通話者ノ官職氏名

ヲ記入捺印スヘシ 但シ輕微ナル事件ハ通話事項

ノ筆記ヲ省略スルコトヲ得

第三章 文書編纂及保存

第十七条 法律命令訓令通達通牒等ニ達シテ例規トナルハ

キモノハ其ノ謄本ヲ回覧ニ附シ正本ハ区分編纂シ

改正削除ハ其ノ時々加除整理シ常ニ現行例規ヲシ

テ明瞭ナラシムヘシ

第十八条 完結文書中通常ノ文書ハ曆年ニ依リ会計ニ関ス

ル文書ハ会計年度ニ依リ部門ヲ分チ編纂スヘシ

但シ紙數ノ僅少ナルモノハ數年又ハ數年度分ヲ合

冊スルモ妨ナシ

第十九条 定結文書ハ種類別ヲ記入シ完結ノ日ヨリ七日以

内ニ庶務係ニ引継ヲナスヘシ

第二十条 庶務係ニ於テ完結文書ノ引継ヲ受ケタルトキハ

種類別ヲ調査シテ之ヲ編纂シ保存台帳ニ登録スヘ

シ

第二十一条 文書ノ保存ヲ區別シテ四種トス

第一種 永年保存

第二種 十ヶ年保存

第三種 五ヶ年保存

第四種 一ヶ年保存

第二十二条 例規又ハ沿革誌ノ材料トナルヘキ文書及永年

保存ノ必要アル文書ハ第一種トス

第二十三条 会計ニ関スル書類上申書報告書復命書及往復

文書ノ類ニシテ五ヶ年以上参照ノ要アリト認ムル  
文書ハ第二種トス

第二十四条 上申書報告書請願書統計材料復命書及往復文

書ノ類ニシテ一年以上参照ノ要アリト認ムル文書

ハ第三種トス

第二十五条 軽易ナル文書ニシテ一年以上参照ヲ要セスト

認ムル文書ハ第四種トス

第二十六条 保存期間ノ計算ハ年歴ニ依リ編纂スル文書ハ

翌年ヨリ会計年度ニ依リ編纂スル文書ハ翌年度ヨ

リ起算ス

第二十七条 本院内ノ文書ハ院長ノ許可ヲ得ルニアラサレ

ハ之ヲ他人ニ示シ若ハ其ノ謄本ヲ與フルコトヲ得

ス

第二十八条 保存期間満了ノ文書ハ庶務係ニ於テ院長ノ決

算ヲ経テ廃棄ノ手續ヲ為スヘシ

第二十九条 文書ノ廃棄ヲ為シタルトキハ其ノ廃棄ノ年月

日ヲ保存台帳ニ記入シ其ノ文書中印章等他ニ移用

ノ虞アルモノハ塗抹又ハ裁断シテ会計係ニ引渡ス

ヘシ(後略)

(15) 前掲菊池俊諦編「開院二十周年記念武蔵野学院要覽」

(16) 「厚生省文書管理規程」は、一九三八年の「厚生省本省

文書取扱規程(昭和十三年一月厚生省訓第五号)、一九五〇年の「厚生省本省文書保存規程(昭和二十五年六月厚生省訓第三十四号)」に代わるものであり、第四十七条には「施設等機関及び地方支分部局の文書管理については、その長が、この訓令に準じ総務課長の承認を得て定めるものとする」とある。

(17) 図書室および資料室の変遷については未詳。

(18) 「図書原簿(和)」一九一九(大正八)年五月一日—一九三三(昭和八)年五月二三日

(19) 「図書原簿(洋)」一九一九(大正八)年五月一日—一九三二(昭和七)年二月二日

(20) 菊池俊諦「武蔵野学院二十年史」武蔵野学院浴風会 一九四一年 一六六頁

(21) 受人登録番号や図書名の重複があり厳密な冊数ではない。

(22) 筆者が手伝うことになったこの整理作業では、逐次刊行物は一種類につき一番号、逐次刊行物以外の文書・図書・写真等の記録史料は一点につき一番号の整理番号を付与し、各史料について、「入力日・入力者記号・資料サイズ・修復情報・洋書チェック欄・整理番号(出所記録)・分類番号(配架記号)・編著者(作成者)・発行(作成)者・発行作成地(武蔵野学院・国・都道府

県)・発行作成年・版・閲覧条件・内容・備考」の項目を設定した。整理番号は、「M 武蔵野学院で收受・作成された未刊行文書、および武蔵野学院刊行物」「H 和書・洋書・抜刷・教護院職員名簿・手引・年次研究報告書・パンフレット・しおり」「C 逐次刊行物(和洋雑誌類)」「S 写真・未刊行写真帳」「X 上記以外(使っていない絵葉書、地図、地図帳、トロフィー、額)」という区分記号と、個体識別番号から成る。この整理作業に入る直前である一九九八年段階の現状を記録し、この時点への可逆性を確保した。

(23) 「大阪府行政資料・刊行物収集目録」大阪府公文書館 第一集〜第7集(一九九〇年〜一九九九年)

(24) 「行政資料目録 平成一二年三月」大阪府刊 一九九九年

(25) 戸島昭「文書・記録の評価と選別」前掲「記録史料の管理と文書館」三五八頁、三六八頁

(26) 中根憲一「紹介 矯正図書館」「日本教育史研究」第十二号 一九九三年

(27) 公立児童自立支援施設と武蔵野学院の大きな違いは、児童自立支援専門員養成所(養成所と略)を公立施設は有さないため、調査課の機能が異なる点である。

(28) 鈴江英一「わが国の文書館における公文書の引継移管手続と収集基準について」『北海道立文書館研究紀要』第四号 一九八九年

(29) 青山英幸「対話 都道府県(公)文書館における公文書引継・選別の現状と課題―北海道を中心として―」『北海道立文書館研究紀要』第六号 一九九一年 四二頁

(30) 大日方孝史「歴史的・文化的価値のある文書の評価・選別」『東京都公文書館研究紀要』第二号 二〇〇〇年三月刊 六一―八頁

(31) たとえば、大阪府の「歴史的・文書資料類の評価基準」『文書事務の手引 平成九年』六八頁は、次のような七項目を基準としている。

- 1 各種の制度及び機構の新設、変更又は廃止に関するもの
- 2 大阪府の総合計画、重点施設等の企画立案及び執行に関するもの
- 3 府政の執行の基準及び方法の細目に関するもの
- 4 大阪府の行政区画、地方制度等に関するもの
- 5 予算及び決算に関する重要なもの
- 6 財産の取得及び処分に関する重要なもの
- 7 条例、規則等例規に関するもの

8 行政事務執行上の監査関係資料に関するもの

9 調査及び統計の総括結果に関するもの

10 褒賞、表彰等に関するもの

11 議会、行政委員会等の重要な議事に関するもの

12 審議会、審査会、調査会等の重要な会議に関するもの

13 住民の請願、陳情、要望等に関する重要なもの

14 定期刊行物並びに印刷物及び刊行物のうち重要なもの

15 住民の権利義務関係に関する重要なもの

16 重要な事件、行事等政府及び社会の情勢を反映するもの

17 前各号に掲げるもののほか、歴史的・文化的価値があるものと認められるもの

(32) 「文書分類表 文書の保存期間の基準」大阪府 平成十年七月

(33) 戸島昭「文書・記録の評価と選別」前掲「記録史料の管理と文書館」

(34) 渡辺佳子「文書館等における個人情報取り扱いを考える」『記録と史料』九号 一九九八年一〇月

(35) ある県の児童自立支援施設では、明治以来の業務日誌やその他の資料について、当該地域の文書館に引継の相談をおこなったが、文書館は、業務日誌等に個人情報を含む

まれるため公開になじまないとして引継に懸念を表明したという。このように、保存と公開の問題の整理がなされず、また個人情報保護と公開の関係が不明な文書館も存在する。

- (36) 茅ヶ崎市文化推進課市史編さん担当編「茅ヶ崎市史資料所在目録(二二)——東京家庭学校所蔵資料——」茅ヶ崎市刊 一九九九年三月

- (37) 富永一也「評価・選別を難しくしているものは何か」『沖縄県公文書館研究紀要』第二号 二〇〇〇年

本稿執筆にあたって、武蔵野学院の皆様、東京都公文書館水野保、国立史料館鈴江英一の各氏に資料の提供あるいは内容に関する教示を得た。記して感謝の意を表したい。

