

角田栄資料調査及び

国立近現代建築資料館における日記資料の整理・公開に関する提言

事業報告書

令和7年3月

国立大学法人東京芸術大学

角田栄資料調査及び

国立近現代建築資料館における日記資料の整理・公開に関する提言

事業報告書

令和7年3月

国立大学法人東京芸術大学

本報告書は、文化庁からの受託事業として、東京芸術大学が実施した「角田栄資料調査及び国立近現代建築資料館における日記資料の整理・公開に関する提言」の成果を取りまとめたものです。

本報告書の複製、転載、引用等には文化庁の承認手続きが必要です。

目次

1. 事業の概要	1
1.1. 事業名称.....	1
1.2. 目的.....	1
1.3. 業務内容.....	1
1.4. 実施体制.....	2
2. 角田栄資料調査及びデジタル化.....	3
2.1. 角田栄資料の概要.....	3
2.2. 資料調査及びデジタル化の方針.....	4
2.3. 資料調査.....	6
2.4. デジタル化.....	8
2.5. 目録作成およびデジタル化により把握された角田栄資料の内容とその特徴.....	9
3. 近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング	14
3.1. 国内.....	14
3.2. 国外.....	17
3.3. 現況調査とヒアリング・アンケート結果の総括.....	20
4. 日記資料の整理・公開に関する提言.....	25
巻末資料（ヒアリング調書・アンケート用紙の抜粋）	28

1. 事業の概要

1.1. 事業名称

角田栄資料調査及び 国立近現代建築資料館における日記資料の整理・公開に関する提言

1.2. 目的

角田栄（1913-1993）は、戦後、アジア競技大会に合わせて建設された国立陸上競技場と国立競技場付属テニスコートの設計を建設省関東地方建設局営繕部第一課長として担当し、建築家片山光生とともに国立競技場を設計した中心的人物である。

国立近現代建築資料館へ寄贈された角田栄資料の多くは、写真アルバム、スケッチ帳、日記帳等の個人資料であるが、国立競技場建設のための海外視察時の日誌や写真アルバムの他、官位・各種委員等の任命・委嘱状、大蔵省営繕課の職員名簿といった資料は一次資料としての史料価値が高いものである。

本年度は、角田資料 92 点のデータベース公開のための情報収集を目的として、詳細な目録を作成しデジタル化を行う。

また、角田資料には、手帳や手紙などの個人属性の強い資料が多く存在することから、日記などの資料の公開に向けて、関係者許諾のあり方や公文書館など先行事例を持つ施設の方針などを参考にしつつ、適切な公開方法を検討し、提言することを目的とする。

1.3. 業務内容

本事業では、上記の目的のもと、(1)角田栄資料調査及びデジタル化、(2)近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング、(2)日記資料の整理・公開に関する提言を行った。各業務の概要は以下の通りである。

(1) 角田栄資料調査及びデジタル化

対象資料 92 点の資料 1 点ずつにファイル番号を 1 つ割り当て、割り当てたファイル番号の目録を作成した。そのうち、より詳細な情報が必要と思われる日記資料に関しては、国立近現代建築資料館担当者と協議の上、日付ごと、もしくは 1 ページごとに詳細な目録を作成し、その内容を把握した。

資料のデジタル化にあたっては、資料の形態や保存状態によって、国立近現代建築資料館担当者と協議の上、適切な手段を選択し、データ作成を行った。

本業務は令和 6 年 8 月から令和 7 年 3 月にかけて、資料を存置する国立近現代建築資料館館内で行った。

(2) 近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング

近現代の日記資料（建築資料に限らない）を所蔵・公開している国内外の博物館、美術館、図書館、公文書館等を調査し、各組織における資料の公開状況を把握したうえで、日記資料の所蔵・公開に携わった組織の担当者や研究者にヒアリングもしくはアンケートでの調査協力を依頼し、最終的に国内に関しては9件、国外に関しては4件、合計13件のヒアリングもしくはアンケートを実施した。

本業務は令和7年1月から3月にかけて、現地（国内の博物館、美術館、図書館、公文書館等）およびオンラインで実施した。

(3) 日記資料の整理・公開に関する提言

「(1) 角田栄資料調査及びデジタル化」および「(2) 近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング」の成果をふまえたうえで、今後の国立近現代建築資料館における建築資料に含まれる日記資料の整理・公開について提言を取りまとめた。

本業務は令和7年1月から3月にかけて実施した。

1.4. 実施体制

本事業は、東京芸術大学美術学部建築科准教授・長谷川香が中心となって執り行った。また、業務(1) 角田栄資料調査及びデジタル化においては、同大学建築科助手の葛沁芸、同大学大学院美術研究科建築専攻建築理論第2研究室の大学院生の力安一樹、仁科緑、西沢瑤がデジタル化と目録作成を行った。

なお、事業全般において、建築アーキビストの藤本貴子氏（法政大学デザイン工学部建築学科教務助手）に多くの助言をいただいた。

2. 角田栄資料調査及びデジタル化

2.1. 角田栄資料の概要

(1) 建築家 角田栄（1913-1993）の概要

角田栄（1913-1993）は、戦後、アジア競技大会に合わせて建設された国立陸上競技場と国立競技場付属テニスコートの設計を建設省関東地方建設局営繕部第一課長として担当し、建築家片山光生とともに国立競技場を設計した中心的人物である。略歴は以下の通りである¹。

1913 年	京都府生まれ
1934 年	大阪高等学校理科甲類卒業
1937 年	京都帝国大学工学部建築学科卒業
1937 年	大蔵省営繕管財局入局
1938～1946 年	徴兵（召集と召集解除を繰り返す）
1958 年	建設省関東地方建設局営繕部第一課長として国立陸上競技場・国立競技場付属テニスコートの設計を担当
1961 年	1964 年東京オリンピック施設建設のため海外視察
1961 年	建設省関東地方建設局営繕局建築課長
1964 年	建設省関東地方建設局営繕部長
1965 年	株式会社奥村組入社、常任顧問
1967 年	株式会社奥村組取締役
1969 年	株式会社奥村組常任取締役
1974 年	株式会社奥村組専務取締役（～1981 年）
1993 年	心不全のため逝去（享年 80 歳）

(2) 資料の構成

資料は、角田栄によって作成・保管された。本人の没後は、子息の角田稔氏の自宅（角田栄設計）の納戸や押入れなどに、私的な遺品として保管されていたが、2020 年 9 月に角田氏と国立近現代建築資料館

¹ 1964-1974 年の株式会社奥村組に関する経歴以外の情報は、国立近現代建築資料館が資料寄贈時に遺族にヒアリングして作成した調書による。1964-1974 年の株式会社奥村組に関する経歴は、角田栄資料に含まれる奥村組社内報「おくむら」（1993 年 7 月号）所収の角田の訃報記事による。

との間で寄贈契約が締結され、資料が寄贈された。

資料は全 92 点であり、その多くは写真アルバム、スケッチ帳、日記帳等の個人資料である。具体的には、国立競技場建設のための海外視察時の日誌や写真アルバム、聖火台、競技場内の装飾、自邸のエスキス等が描かれているスケッチブック、角田の学生時代の写真アルバム、官位・各種委員等の任命・委嘱状、大蔵省営繕課の職員名簿、文章とスケッチによる従軍時の回想録等から構成される。

(3) 資料番号

国立近現代建築資料館の資料は、「fond番号-fond内の通し番号」という形式で資料番号が付されている。角田栄資料の場合には、fond番号が 21 であることから、全 92 点の資料には「21-〇」といった資料番号が付されている。今回の調査で重点的に調査する日記資料は、21-1～21-8 の全 8 点である。

(4) 資料の著作権

寄贈時に国立近現代建築資料館と寄贈者との間で交わされた契約により、寄贈された資料の著作権は国立近現代建築資料館に帰属し、その公開は国立近現代建築資料館の公開規定に従うこととなっている。

2.2. 資料調査及びデジタル化の方針

令和 7 年 8 月に国立近現代建築資料館担当者とともに角田資料全 92 点の内容と状態を確認し、以下の通り、資料調査及びデジタル化の方針を策定した（表 1 参照）。

① 資料調査

資料全 92 点について 1 点ごとに目録（以下、一般目録）を作成したうえで、日記資料全 8 点（21-1～21-8）については 1 見開きごとに詳細な目録（以下、詳細目録）を作成する。

② デジタル化

資料全 92 点のうち、個人情報もしくは業務に関する秘匿性が高い情報が含まれるおそれがあり、国立近現代建築資料館においてすぐには公開の目処がたたない資料、他の機関でも入手可能な雑誌等の刊行物の資料、および状態が悪くスキャンが難しい資料を除外して、デジタル化する。

上記の方針のもと、令和 7 年 8 月の段階でおおまかにデジタル化の対象を決定して作業を開始したが、作業をすすめるなかでデジタル化実施の判断が難しい資料があった場合にはその都度国立近現代建築資料館担当者と協議し、最終的に全 74 点のデジタル化を実施することとなった。

なお、個人情報もしくは業務に関する秘匿性が高い情報が含まれるおそれがあり、国立近現代建築資料館においてすぐには公開の目処がたたない資料、他の機関でも入手可能な雑誌等の刊行物の

資料の詳細については、「2. 5. 目録作成およびデジタル化により把握された角田栄資料の内容とその特徴」にて後述する。

表 1. 角田栄資料 資料調査及びデジタル化の方針

資料番号	資料名	目録作成		デジタル化の実施	
		一般目録	詳細目録	実施	データ点数
21-1	〔日記・メモ (1961) 〕	○	○	○	109
21-2	〔日記・メモ (1960-1) 〕	○		○	66
21-3	〔日記・メモ (1960-2) 〕	○		○	86
21-4	〔日記・メモ (1961-1) 〕	○		○	35
21-5	〔日記・メモ (1961-2) 〕	○		○	91
21-6	〔日記・メモ (1962-63) 〕	○		○	105
21-7	〔日記・メモ (1973) 〕	○		○	90
21-8	〔日記・メモ (1976-77) 〕	○		○	80
21-9	〔旧国立競技場工事写真〕	○	-	○	8
21-10	〔旧国立競技場竣工写真〕※「国立競技場その2」	○	-	○	17
21-11	〔東京オリンピック開会式写真コピー〕	○	-	○	2
21-12	〔写真アルバム (1969～、北米視察1972.7-8) 「1 S44～S48」〕	○	-	○	18
21-13	〔写真アルバム (奥村組建築営業部1973～) 「2 S48～S50」〕	○	-	-	-
21-14	〔写真アルバム (奥村組建築営業部) 〕	○	-	-	-
21-15	〔写真アルバム (叙勲祝賀会) 〕	○	-	-	-
21-16	〔写真アルバム〕	○	-	○	13
21-17	〔写真アルバム (ヨーロッパ) 「35. ヨーロッパ」〕	○	-	○	18
21-18	〔写真アルバム (アメリカ：ロサンゼルス、ディズニーランド、マイアミなど)、ワシントン〕	○	-	○	20
21-19	〔写真アルバム (ニューヨーク、サンフランシスコ、ボストン) 〕	○	-	○	22
21-20	〔スケッチブック (1985、米子ほか) 〕	○	-	○	13
21-21	〔スケッチブック (1985、新宿御苑ほか) 〕	○	-	○	22
21-22	〔スケッチブック (1980、天橋立ほか) 〕	○	-	○	14
21-23	〔スケッチブック (1983、国立競技場ほか) 〕	○	-	○	24
21-24	〔建築デザインスケッチ帳 (オリンピック、住宅デザインほか) 〕	○	-	○	41
21-25	〔「新建築」1958年6月号〕	○	-	-	-
21-26	〔『64 東京オリンピック』朝日新聞社、1964〕	○	-	-	-
21-27	〔『国立競技場十年史』 国立競技場、1969〕	○	-	-	-
21-28	〔写真アルバム (学生時代ほか) 〕	○	-	○	17
21-29	〔写真アルバム (軍隊時代) 〕	○	-	○	32
21-30	日本建築学会 終身正会員証	○	-	○	1
21-31	陸叙高等官六等 辞令	○	-	○	1
21-32	任官繕管財局技師叙高等官七等 辞令	○	-	○	1
21-33	叙従六位 辞令	○	-	○	1
21-34	叙勲七等授瑞寶章 辞令	○	-	○	1
21-35	賞与支給の通知	○	-	○	2
21-36	叙正七位	○	-	○	1
21-37	営繕管財局 辞令	○	-	○	1
21-38	奥村組 辞令	○	-	○	1
21-39	発令通知 (給与関係)	○	-	○	1
21-40	日本体育協会スポーツ施設委員会委員 委嘱状	○	-	○	2
21-41	京都大学 合格証明書	○	-	○	1
21-42	人事異動通知書	○	-	○	1
21-43	日本建設業団体連合会万博特別委員会 委嘱状	○	-	○	1
21-44	国立競技場専門委員の委嘱	○	-	○	1
21-45	発令通知 (給与関係)	○	-	○	1
21-46	建設省人事異動通知書	○	-	○	1
21-47	発令通知 (給与関係)	○	-	○	1
21-48	人事異動通知書	○	-	○	1
21-49	京都帝国大学 合格証書	○	-	○	1
21-50	発令通知 (給与関係)	○	-	○	1
21-51	第一補充兵証書	○	-	○	1
21-52	診断書 (陸軍病院 従軍時のもの)	○	-	○	1
21-53	履歴書 封筒 (空)	○	-	○	1
21-54	大蔵省 住所電話一覧表 (昭和十八年)	○	-	○	1
21-55	『C.C.C. No.5』(戦友との交流誌)、昭和十七年3月	○	-	○	7
21-56	千葉県県合自動車路線図 (昭和十四年)	○	-	○	1

21-57	『東北地方』日本旅行協会（昭和十五年）	○	-	○	1
21-58	鳥根県地図（昭和十五年）	○	-	○	2
21-59	職業能力申告手帳、履歴書ほか計7点	○	-	○	10
21-60	角田に宛てられた手紙	○	-	-	-
21-61	火災保険契約書	○	-	-	-
21-62	結婚式領収証	○	-	-	-
21-63	中山通成から角田に宛てられた手紙	○	-	-	-
21-64	発令通知（給与通知）	○	-	○	4
21-65	封筒（角田宛て）（空）	○	-	○	2
21-66	総合運動場設計のたのめり地調査指導に ついて、（依頼）（佐賀県委員会より）	○	-	○	10
21-67	南京市街明細地図	○	-	○	4
21-68	あいさつ原稿（米寿祝い）	○	-	○	2
21-69	直筆の年表、同窓会の知らせ	○	-	○	3
21-70	戦時中を描いたスケッチ（直筆）19枚	○	-	○	22
21-71	戦時中を描いたスケッチ（トレース）55枚	○	-	○	55
21-72	戦時中を描いたスケッチ（コピー）59枚	○	-	○	59
21-73	中華民国鉄道図	○	-	○	1
21-74	「鉄には勝てず」原稿など	○	-	-	-
21-75	履歴申立書、履歴書 6枚	○	-	○	7
21-76	天皇に現場説明をする角田氏（写真）	○	-	○	1
21-77	写真9枚（欧米視察など）	○	-	○	12
21-78	国立競技場スケッチ（複製）	○	-	○	1
21-79	国立競技場周辺初期スケッチ	○	-	○	1
21-80	国立競技場客席スタンドなど拡張案	○	-	○	2
21-81	国立競技場周辺道路計画案	○	-	○	1
21-82	国立競技場周辺航空写真（5枚）	○	-	○	5
21-83	『毎日グラフ』1958年3月号（人間模様：アジア大会競技場の設計者）を所収。	○	-	-	-
21-84	〔日記・随筆（1961）〕、網島の自邸（地図・スケッチ）、書簡等〕	○	-	-	-
21-85	国立競技場試走路工事竣工写真	○	-	○	4
21-86	建築第一課会 会員名簿	○	-	-	-
21-87	戦友の住所録	○	-	-	-
21-88	奥村組昭和46年4月入社大学・高専卒業 正規採用者名簿	○	-	-	-
21-89	履歴書・その他	○	-	-	-
21-90	北米視察報告書（1972.7.31-1972.8.15）社団法人営繕協	○	-	-	-
21-91	奥村組社内報「おくむら」1993年7月号（角田の訃報記事所収）	○	-	-	-
21-92	スケッチブック	○	-	○	19
合計		92点	4点	73点	1,206点

2.3. 資料調査

(1) 一般目録の作成

資料全92点について、資料1点ごとに目録を作成した（資料編参照）。目録のフォーマットは、国立近現代建築資料館が使用している図面用の目録採録シートをベースとし、一部の項目を省略した（資料編参照）。採取項目は、「資料番号」、「資料名称」（図面用の目録採録シートで「プロジェクト名称」となっていた項目の名称を変更）、「資料作成年」、「記述レベル」、「分類」、「技法」、「素材」、「サイズ」、「資料作成者」、「資料番号」、「デジタルデータの有無」、「記録担当者」、「記録作成日」等である。

なお、大半の項目は資料受け入れ時に国立近現代建築資料館担当者が作成したリスト（資料編参照）に基づいて記入したため、資料名称の読み取りや採寸は行っていない。

(2) 詳細目録の作成

日記資料全8点（21-1～21-8）について、1見開きごとに目録を作成した。目録のフォーマットは、必要最小限の労力で、日記の記述内容が大まかに把握できるよう、採取項目は「年月日」、「内容（キーワー

ド)」、「備考」、「記入者」とした（表 2、完全版の詳細目録は資料編所収）。

表 2. 角田栄資料 詳細目録（一部抜粋）

整理番号	日付 ※記載されているまま表記 ex)昭和30年5月5日、10/10、1965.3.3 ※記載がない場合は「-」で表記	内容（キーワード） ※そのページに記載されている 都市や建築、行事、人物名など	備考 ※挟み込み資料の場合は「挟み込み」 ※破損箇所などあれば「破損あり」など	記入者
21-3-001	1960	1960, DIARY	表紙	長谷川
21-3-002	-	新聞記事「建設計画・設計案について」貼り付け	貼り付けあり	長谷川
21-3-003	1960	1960, DIARY, 角田栄		長谷川
21-3-004	APRIL 27	AIR TERMINAL, STOCKHOLM, HELSINKI		長谷川
21-3-005	-	TURKU, ABO, AIR PORT		長谷川
21-3-006	-	HELSINKI STADIUM, MANNER HEIMVAGEN, MASSHALLEN		長谷川
21-3-007	-	CHILDREN'S CASTLE, HOSPITAL, PRESIDENT'S RESIDENCE, PARK, STADION, 墓地と戦士の墓, STORKYRKAN教会堂		長谷川
21-3-008	-	TAPIOLA, STADION, 公営住宅, Dr.Tapani Kisonen	スケッチ（都市スケールの配置図）あり	長谷川
21-3-009	-	FOX HOUSEの1st PLAN, 2nd PLAN, NATIONAL MUSEUM, BROMMA, HOTEL EUROPAの屋上	平面図、スケッチあり	長谷川
21-3-010	-	RESTAURANT, COPENHAGEN, AIR PORT	平面図あり	長谷川

「記入者」以外の各項目の詳細は以下の通りである。

・ 年月日

角田の日記資料では、年については西暦・和暦両方の表記が用いられ、日付については「1月1日」、「1/1」、「1.1.」などさまざまな表記方法が用いられている。「年月日」の項目では、表記方法は統一せず、該当する見開きに記載されているままの情報を記した。

・ 内容（キーワード）

角田の日記資料には、文章のみならず、さまざまな都市や建築のスケッチ（パース、平面図、断面図、配置図等）が含まれる。「内容（キーワード）」の項目では、該当する見開きに記載されている都市や建築の名称、建築用語、人物名等を列記した。日記資料では、都市や建築の名称は英語をはじめとするさまざまな国の言語で表記されているが、「内容（キーワード）」の項目には、基本的に資料に記載されているままの表現で記した。

・ 備考

ページの間に記事や名刺の貼り付けや挟み込みがあった場合や、個人情報に記されていた場合には、備考にその旨を表記した。

(3) 作業時間

一般目録については、大半の項目は資料受け入れ時に国立近現代建築資料館担当者が作成したリストに基づいて記入した。そのため、資料名称の読み取りや採寸は行っておらず、目録作成に要した時間は1時間程度であった。

詳細目録については、とくに「内容（キーワード）」の記入に要する時間が日記の内容や目録作成者によって大きく左右され、作業時間に幅があった。今回の作業では、10 見開きの目録作成に要する時間は10～60 分程度であり、全 8 点で合計 15 時間程度であった。

2.4. デジタル化

(1) 資料番号の記入

デジタル化の対象となった資料全 74 点の資料について、国立近現代建築資料館の資料整理方針に則り、デジタル化を実施する前に、各資料の表紙（表紙に記入できない場合には次の頁等）に資料番号を鉛筆で記入した。なお、資料の形状等により資料番号が記入できない場合には、資料には記さず、資料を収納している中性紙封筒に資料番号を記した。

(2) デジタル化

デジタル化の対象となった資料全 74 点の資料について、館内のスキャナー（A3 フラットベッドスキャナー、A1 フラットベッドスキャナー）でデジタル化を実施し、合計 1,207 点のデジタル化データを作成した。デジタル化の仕様については、国立近現代建築資料館担当者とともに検討して決定した。詳細は以下の通りである。

・ デジタル化する箇所

資料の形態は 1 枚の書類・写真から、複数枚で構成される日記やアルバムまでさまざまであるが、いずれの資料も基本的に白紙以外の全ての頁をデジタル化した。

なお、日記資料では頁の間に記事やメモ、名刺等が挟み込まれている箇所や貼り付けられている箇所が複数ある。記事やメモ、名刺等をめくることができない場合にはそのままデジタル化し、記事やメモ、名刺等をめくることができる場合には、めくった状態とめくらない状態の両方をデジタル化した。また、クリップやホッチキスを使用している資料については、可能な範囲でクリップやホッチキスを外してデジタル化した。

・ 画素数とデータ形式

デジタル化したデータは、詳細目録作成の際に活用するとともに、将来的に国立近現代建築資料館が公開する収蔵資料検索データベースにおいてサムネイル画像として公開することが想定される。そのため、上記の目的で使用するうえで十分な画素数であるとともに、扱いやすいデータ容量となるよう、国立近現代建築資料館担当者と協議した結果、データ形式は 200dpi もしくは 300dpi の jpeg 形式とした。

・ データ名称

国立近現代建築資料館の資料整理方針に則り、デジタル化したデータの名称は「フォンド番号-フォンド内の通し番号-資料内の通し番号」とした。

(3) 作業時間

角田資料は劣化している資料が少なく、サイズの上でも扱いやすいこともあり、デジタル化は比較的スムーズに遂行することができた。全 74 点のデジタル化に要した作業時間は 50 時間程度であった。

2.5. 目録作成およびデジタル化により把握された角田栄資料の内容とその特徴

角田栄資料は角田個人のもとに残された私的な資料ではあり、角田もしくは角田の関係者に関する個人情報が含まれる。また、とくに日記資料については、角田が所属していた組織の一員として携わった業務に関する記録としての性格も持ち合わせており、それらの業務に関する情報が含まれる。角田が建設省退職後に奥村組に勤めたことを考えると、業務に関する情報の秘匿性は勤務先の性質によって異なると考えられる。以下、デジタル化により把握された角田栄資料の内容とその特徴について、上記の点に注目して記述する。

(1) 資料群全体の内容とその特徴

角田栄資料はさまざまな形態の資料により構成されるが、角田もしくは角田の関係者に関する個人情報と、角田が所属していた組織（官公庁または企業）の一員として携わった業務に関する情報の有無に注目すると、以下のように大まかに分類することができる。

I. 角田もしくは角田の関係者に関する個人情報と、角田が所属していた組織の一員として携わった業務に関する情報のいずれか、もしくは両方を含まれる資料

※A～Cは一部重複する資料あり

A. とくに角田もしくは角田の関係者に関する個人情報が含まれる資料

- 学生時代・軍隊時代の写真アルバム、私的な行事等の写真を納めた写真アルバム
- 従軍の回想録・スケッチ
- 風景等を描いたスケッチブック、私的な原稿
- 戦友の住所録
- 私的な書簡
- 契約書、領収書、給与通知、履歴書、従軍証明書、職業能力申請書、京都帝国大学合格証書

B. とくに官公庁における業務に関する情報が含まれる資料

- 建設省勤務時代の海外視察の日記・メモ
- 国立競技場に関する写真、スケッチ
- 大蔵省・建設省時代の官位、各種委員等の任命・委嘱状、給与通知 等

C. とくに企業における業務に関する情報が多く含まれる資料

- 奥村組勤務時代の日記・メモ
- 奥村組の採用名簿
- 奥村組の辞令 等

II. 角田もしくは角田の関係者に関する個人情報と、角田が所属していた組織の一員として携わった業務に関する情報のいずれも含まない資料

- 雑誌等の刊行物、市販の地図・パンフレット等

なお、今回のデジタル化業務では、Iの資料のうち、個人情報もしくは業務に関する秘匿性が高い情報が含まれるおそれがあり、国立近現代建築資料館においてすぐには公開の目処がたたない資料と、II

の資料のうち、他の機関でも入手可能な雑誌等の刊行物については、はデジタル化の対象から除外した（「2.4. デジタル化」参照）。

(2) 日記資料の内容とその特徴

角田の日記資料 8 点（21-1～21-8）のうち、6 点（21-1～21-6）は 1960～1963 年、2 点（21-7、21-8）は 1973-76 年に作成されている。「2.1. 角田栄資料の概要」に記した角田の経歴から分かるように、角田は 1964-65 年頃に建設省を退職し、1965 年株式会社奥村組に入社していることから、前者は建設省勤務時代、後者は奥村組勤務時代に作成されている。

上記を踏まえたうえで、①建設省勤務時代の日記 6 点と、②奥村組勤務時代の日記 2 点に分けて、それぞれの内容と特徴を詳述する。

① 建設省勤務時代の日記 6 点（21-1～21-6）

建設省勤務時代の日記 6 点のうち、5 点（21-1～21-5）は国立競技場建設のための海外視察に関連する日記・メモであり、1 点（21-6）は国立劇場の設計競技に関する日記・メモである。各資料の詳細は以下の通りである。

・ 21-1〔日記・メモ（1961）〕

1961年のYAWATA IRON & STEEL CO., LTDの手帳に、アメリカとメキシコを中心とした最新のスタジアムに関する情報が記されている。国内外の建築雑誌（『FORUM』、『ARCHITECTURAL REVIEW』、『国際建築』など）の名前が記されている箇所が多く、それらを参照しつつ、視察での体験を踏まえて記されたものと考えられる。「AMERICAならびにMEXICOのスポーツ施設について」というタイトルが記されている箇所があり（21-1-54）、同名の記事もしくはレクチャーのための原稿だと推測できる。

・ 21-2〔日記・メモ（1960-1）〕

1960年の手帳（メーカー等不明）に記されており、前半は世界のスタジアムに関するメモ、後半は1960年3～4月のヨーロッパ視察の記録である。日付が印刷されているタイプの手帳だが、前半・後半とも、その日付とは関係なく記されている。手帳に貼り付けられた日程表（21-2-016、21-2-017）によると、ヨーロッパ視察の旅程は以下のとおりである。

1960 年

3/23	出発：東京	到着：バイルート
3/24～25	出発：バイルート	到着ローマ（7日間滞在）
4/1	出発：ローマ	到着：ジェノバ（2日間滞在）
4/3	出発：ジェノバ	到着：チューリッヒ
	出発：チューリッヒ	到着：ウィーン（2日間滞在）
4/5	出発：ウィーン	到着：フランクフルト
	出発：フランクフルト	到着：ベルリン（2日間滞在）

4/7	出発：ベルリン	到着：パリ（4日間滞在）
4/11	出発：パリ	到着：ロンドン（3日間滞在）
4/14	出発：ロンドン	到着：ストックホルム（3日間滞在）
4/17	出発：ストックホルム	到着：ヘルシンキ（1日間滞在）
4/18	出発：ヘルシンキ	到着：ストックホルム
	出発：ストックホルム	到着：コペンハーゲン（1日間滞在）
4/19～21	出発：コペンハーゲン	到着：東京

・ 21-3〔日記・メモ（1960-2）〕

21-2と同じ種類と思われる1960年の手帳（メーカー等不明）に記されており、1960年3～4月のヨーロッパ視察の記録である。日付が印刷されているタイプの手帳だが、その日付とは関係なく記されており、必ずしも最初の頁から日付順に記されているわけではなく、視察後半の4月17日の記録は日記の冒頭に記されている。具体的には、バイルート、ローマ、ナポリ、ポンペイ、フローレンス、ミラノ、チューリッヒ、ローザンヌ、ジュネーブ、ベルリン、パリ、ロンドン、ストックホルム、ヘルシンキなどを訪れ、スタジアムのみならず、他の公共施設や文化施設、遺跡等を精力的に視察し、多くの記述とスケッチ（平面図、パース、都市配置図等）を残している。食事や飛行場、ホテルに関する記述・スケッチも多い。現地で会った人物の名前は記載されているが、基本的に名前のみで、それ以上の個人情報には記されていない。

なお、日記の日付は21-2の後半部分と重複している。角田が2つの手帳をどのように使い分けたのかは不明だが、21-2では訪問地や出会った人物が端的に記している（箇条書き等）箇所が多いのに対し、21-3では日々の出来事がより詳細に綴られている印象を受ける。

・ 21-4〔日記・メモ（1961-1）〕

ノート（メーカー不明）に、1961年3～4月に行ったアメリカ視察に関するメモが記されている。前半は視察の日程表や旅費の概算などが記されており、後半には視察の最初の2日間（3/26、3/27）の出来事が記されている。ノートの前半には視察日程表が手書きで記されるとともに（21-4-14～19）、後半にはそのコピーが挟み込まれている（21-4-26～21-4-31）。コピーには上から修正が加えられているため、旅程にどのような変更があったのかを知ることができる。旅程の詳細（修正後）は以下の通りである。

1961 年

3/26	出発：東京	到着：ホノルル
	出発：ホノルル	到着：サンフランシスコ（2日間滞在）
3/28	出発：サンフランシスコ	到着：シカゴ（2日間滞在）
3/30	出発：シカゴ	到着：ピッツバーグ（1日間滞在）
3/31	出発：ピッツバーグ	到着：ニューヨーク（8日間滞在）
4/8	出発：ニューヨーク	到着：ボストン（1日間滞在）

4/9	出発：ボストン	到着：ニューヨーク
	出発：ニューヨーク	到着：ワシントン（3日間滞在）
4/12	出発：ワシントン	到着：ジャクソンヴル
	出発：ジャクソンヴル	到着：ケインズヴル（1日間滞在）
4/13	出発：ケインズヴル	到着：タンパ
	出発：タンパ	到着：マイアミ（2日間滞在）
4/15	出発：マイアミ	到着：ニューオーリンズ
	出発：ニューオーリンズ	到着：メキシコ（2日間滞在）
4/19	出発：メキシコ	到着：ロスアンゼルス（4日間滞在）
4/23	出発：ロスアンゼルス	到着：ホノルル
4/24～21	出発：ホノルル	到着：東京

・ 21-5〔日記・メモ（1961-2）〕

1961年のYAWATA IRON & STEEL CO., LTDのスケジュール帳に記されているが、スケジュールや日々の記録ではなく、カーテンウォールに関するメモや論考（貼り付けもしくは筆写）で構成されている。主に1960～1961年の国内外の建築雑誌（『FORUM』、『建築と社会』）や新聞（『日刊建設通信』、『朝日新聞』、『日刊建設通信』）の切り抜きの貼り付けが多いことから、作成年代は1961年頃と考えられる。後半の頁には角田自身の「カーテンウォールのデザイン」という論考が貼り付けられており、おそらくはこの論考を執筆するために作成された資料だと考えられる。アメリカ視察で訪れた高層建築への言及が多い。

・ 21-6〔日記・メモ（1962-63）〕

1962年のYAWATA IRON & STEEL CO., LTDのスケジュール帳に記されている。1962年6月～1963年6月に作成された日記で、冒頭に「REGULATION OF DESIGN COMPETITION FOR NATIONAL THEATER IN JAPAN」と記されているとおり、1962-1963年に実施された国立劇場の設計競技に関する記録である。角田は建設省の職員としてこの設計競技に関与したようで、審査会における委員の議論や採点表などが記されている。公的な業務の記録としての側面が強く、設計競技に関するその他の秘匿性の高い情報が含まれる可能性がある。

② 奥村組勤務時代の日記 2点（21-7、21-8）

21-7、21-8の日記は、21-1～21-6のように視察やコンペといった特定の業務に関する記録ではなく、さまざまな組織との打合せや視察の記録である。ともに1970年代に作成されていることから、奥村組での業務に関する記録だと考えられる。詳細は以下の通りである。

・ 21-7〔日記・メモ（1973）〕

1973年1月～12月に作成された日記である。21-1～21-6のように、視察やコンペといった特定

の業務に関する記録ではなく、さまざまな組織との打合せや視察の記録であり、多くの建築物や工事名称が登場する。箇条書きや単語が羅列される箇所が多いため、日記の全容が把握しにくい。業務に関わる秘匿性の高い情報が含まれている可能性がある。

また、個人情報に関しては、個人名と住所、もしくは出身大学、生年月日等が記されている箇所が複数ある。なお、日記資料からは角田とこれらの人物との関係性を把握することはできない。また、角田個人の貯金額と思われる記載もある。以上のことから、角田の日記資料のなかでも、角田および角田以外の個人情報を多く含む資料である。

・ 21-8〔日記・メモ（1976-77）〕

基本的に1976年～1977年の日記であるが、一部、「平成23年」と「平成28年」と記された箇所がある。21-7同様、さまざまな組織との打合せや視察の記録であり、箇条書きや単語が羅列される箇所が多いため、日記の全容が把握しにくい。業務に関わる秘匿性の高い情報が含まれている可能性がある。

また、個人情報に関しては、個人名と住所、保険番号等の記載があり、角田および角田以外の個人情報が含まれている。

3. 近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング

近現代の日記資料を所蔵し、公開している主要な国内外の機関もしくは個人を対象とし、日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング調査もしくはアンケート調査を実施した（表 3）。以下、国内と国外に分けて調査の概要を説明する。

表 3. 近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング調査の対象と実施日

	組織・アーカイブ名	ヒアリング実施日 /アンケート返答日	所蔵する日記資料の種別
国内	金沢工業大学建築アーカイヴス研究所	2025年1月21日	建築分野の日記
	京都府立京都学・歴史館	2025年2月27日	建築分野の日記
	東京大学総合研究博物館小石川分館	2025年3月5日	建築分野の日記
	国立国会図書館憲政資料室	2025年1月31日	政治分野の日記
	国立公文書館	2025年2月21日	公文書としての日記
	日本近代文学館	2025年3月6日	文学分野の日記
	「データベース 近代日本の日記」	2025年1月29日	市井の人々の日記
	手帳類図書室	2025年3月6日	市井の人々の日記
	谷口吉郎・吉生記念 金沢建築館 ※参考事例	2025年1月22日	建築分野の日記
海外	米国議会図書館	2025年3月17日	多分野の日記（建築分野も含む）
	ル・コルビュジエ財団	2025年3月15日	建築分野の日記
	アルヴァ・アアルト財団	2025年3月4日	建築分野の日記
	カナダ建築センター	2025年3月15日	建築分野の日記

3.1. 国内

① 調査対象の選定

国内の調査においては、建築家・建築史家の日記資料を所蔵する組織を主な調査対象とした。その選定に際しては、国内外の建築アーカイブに精通している藤本貴子氏（法政大学教務助手）に助言をいただいた。

また、建築家の日記に比べ、政治家や文学者の日記資料の公開は比較的早くから進められており、日記資料の整理・公開に関するノウハウが蓄積されていると考えられることから、政治家や文学者の日記資料を所蔵している組織も調査対象とした。

なお、建築家・政治家・文学者らの日記を所蔵する組織は、基本的に日記資料に特化して資料を収集しているわけではないが、近年、市井の人々の日記資料に特化した個人のコレクションやデータベースが公開されている。これらの事例においても、日記資料の扱いに関する専門的な知見が蓄積されていると考えられることから、調査対象とした。

以上を踏まえて日本国内の調査対象を選定した結果、全 10 件の組織を調査対象としてリストアップした。

② ヒアリング調査の実施件数

全 10 件の組織に調査協力を依頼した結果、建築家・建築史家の日記資料を所蔵する組織 3 件（金沢工業大学建築アーカイヴス研究所、京都府立京都学・歴彩館、東京大学総合研究博物館小石川分館）、政治家の日記資料を所蔵する組織 2 件（国立国会図書館憲政資料室、国立公文書館）、文学者の日記資料を所蔵する組織 1 件（日本近代文学館）、市井の人々の日記を所蔵するアーカイブ・組織 2 件（「データベース 近代日本の日記」、手帳類図書室）の合計 8 件についてヒアリング調査を実施することができた（表 3）。

なお、建築家の日記資料を所蔵しているわけではないが、書簡等の私的な情報を含む資料を所蔵している組織 1 件（谷口吉郎・吉生記念 金沢建築館）についても参考事例としてヒアリング調査を実施した。

③ ヒアリング調書のフォーマット

ヒアリングの結果は、「1. 資料の概要と公開状況」「2. 日記資料の収集・整理・公開の方針について」「3. 日記資料の公開に伴うトラブル」「4. その他」という 4 項目に分けて整理するとともに、[参考 URL・参考文献]、[参考資料] を付して、調書としてまとめた。そのフォーマットは以下の通りである。

近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング

機関名 :

回答者氏名 :

ヒアリング実施日 : 2025 年 月 日

1. 資料の概要と公開状況

- ・ 所蔵している日記資料の概要
 - － 日記資料の点数
 - － 資料名（日記の作成者、作成年代）
- ・ 日記資料の公開状況
 - － 閲覧可能な日記資料の点数
 - － 閲覧対応の頻度（1 年あたりのおおよその回数）
- ・ 日記資料の閲覧・利用手続き
 - － 閲覧方法（閲覧の日時と場所、予約の有無、申請書提出の有無等）
 - － 閲覧資格（所属や研究目的等による制限はあるか）
 - － 申請書の記載事項（申請書の提出が必要な場合のみ）
 - ※ 可能であれば、申請書のテンプレートをご提供ください。
 - － 閲覧や論文等での利用に関する規則
 - ※ 公表されている規則があれば、データをご提供いただくか、URL をご教示ください。

※ 利用者が誓約書を提出する必要がある場合、そのテンプレートをご提供ください。

2. 日記資料の収集・整理・公開の方針について

2.1 日記資料の収集に関する方針（収集・受け入れの判断基準、資料公開に関する契約内容等）

- 収集・受け入れの判断基準

※ 公表されている収集方針等があれば、データをご提供いただくか、URL をご教示ください。

- 受け入れ時に寄贈者・寄託者と交わす資料公開に関する取り決め

2.2 日記資料の整理に関する方針（公開に向けてどこまで内容を精査し、リスト化するか等）

2.3 日記資料の公開に関する方針

- 公開・非公開・一部公開等の判断基準

※ 公表されている資料の公開方針があれば、データをご提供いただくか、URL をご教示ください。

※ とくに、①日記を記した本人や関係者のプライバシーに関わる情報の有無、②日記を記した本人（もしくは本人が属していた組織）が携わった業務の秘匿事項に関わる情報の有無、をどのように判断し、対応しているのかご教示ください。

3. 日記資料の公開に伴うトラブル

これまで、貴館で日記資料の公開に伴うトラブルが発生したことがあるか、ご教示ください。

4. その他

日記資料の収集・整理・公開に関して、問題点や課題があれば、ご教示ください。

[参考 URL・参考文献]

※各組織の HP 等

[参考資料]

※閲覧申請書のフォーマット等

④ ヒアリングの調査結果

ヒアリング調書のうち、「2. 日記資料の収集・整理・公開の方針について」「3. 日記資料の公開に伴うトラブル」「4. その他」には各組織が対外的に公表していない内容も含まれる。そのため、全9件（うち1件は参考）の調書の完全版は資料編のみに掲載し、本報告書には「1. 資料の概要と公開状況」と「参考 URL・参考文献」、[参考資料] を抜粋して巻末に掲載する。

3.2. 国外

① 調査対象の選定

国内の調査においては、建築家の日記資料を所蔵する組織を調査対象とした。その選定に際しては、国内の組織と同様に、藤本貴子氏（法政大学教務助手）に助言をいただき、建築家の日記資料を所蔵するフランス、フィンランド、アメリカ、カナダの全4件の組織をリストアップした。

② ヒアリング調査・アンケート調査の実施件数

国外の組織については対面でのヒアリングの実施が難しいことから、オンラインでのヒアリング、もしくはメールでのアンケート調査とした。全4件の組織に依頼した結果、最終的に1件のヒアリング（米国議会図書館）を実施し、3件のアンケート（ル・コルビュジエ財団、アルヴァ・アアルト財団、カナダ建築センター）を回収することができた（表3）。

③ ヒアリング調書とアンケート用紙のフォーマット

ヒアリング調書については、国内用と同様のフォーマットを採用した。アンケート用紙については、以下の通り、ヒアリング調書と同様の内容を英訳して作成した。

Survey of the processing and accessibility of diaries from the modern and contemporary periods

Name of organization:

Name of respondent:

Date of response:

1. Summary of materials and publication status

1.1 Summary of the diaries held by your organization

Number of diaries	
Name of materials (author of diary, year of creation)	

1.2 Accessibility of diaries in your organization

Number of diary materials available for viewing	
--	--

Approximate number of requests for viewing per year	
---	--

1.3 Access conditions of diary materials

Procedures required for viewing (whether reservations are required, whether an application form is required, etc.)	
Viewing qualifications (are there any restrictions based on affiliation or research purpose, etc.)	
Information to be included in the application form (only if the application form needs to be submitted) * If possible, please provide a template for the application form.	
Rules for access to materials and their use in articles, etc. *If there are any published rules, please provide the data or URL. *If users are required to submit a written pledge, please provide a template.	
Dates and times when the materials can be viewed	

2. Collection, processing and access policies

2.1 Collection Policy for Materials such as Diaries

Criteria for collection and acceptance *If there is a published collection policy, please provide the data or URL.	
--	--

Agreements with donors and depositors regarding the publication of materials at the time of acceptance	
---	--

2.2 Processing Policy for Materials such as Diaries

Level of cataloging (e.g. cataloging each diary, cataloging each page of a diary, etc.)	
Items to be included in catalogs * If possible, please provide a sample catalog.	

2.3 Access Policy for Materials such as Diaries

Criteria for deciding whether to make materials public, private, or partially public * If there is a published policy for the release of materials, please provide the data or URL. * In particular, how do you judge and respond to (1) whether or not there is information that concerns the privacy of the person who wrote the diary or those involved, and (2) whether or not there is information that concerns confidential matters related to the work in which the person who wrote the diary (or the organization to which the person belonged) was involved?	
---	--

3. Problems associated with the publication of diary materials

- Please let us know if there have ever been any problems with the use of diary materials at your organization.

--

④ ヒアリングとアンケートの調査結果

ヒアリングとアンケートの調査結果については、各組織が対外的に公表していない内容も含まれるため、資料編にのみ掲載する。

3.3. 現況調査とヒアリング・アンケート結果の総括

(1) 「日記」の定義と資料としての多様さ

一般的に「日記」とは、「毎日の出来事や感想などの記録」²、「できごとや感想を一日ごとにまとめ、日づけをつけて、その当日または接近した時点で記録すること。また、その記録。」³、を意味するが、今回のヒアリング・アンケート調査を通じて、国内外の組織で「日記」もしくはそれに類する資料として認識されている資料は実に多様であることが判明した。

資料形態に関しては、日記帳ではなくスケジュール帳やノート、スケッチブックに記されている場合もある。とくに時代がくだるにつれ、いわゆる市販の日記帳ではなく、資料形態のバリエーションが増える傾向にある。

内容に関しては、事前に書いたスケジュールのうえに事後的にできごとや感想が加筆され、スケジュール帳と日記帳の役割を兼ね備えている場合もあれば、日々の出来事とともにそれとは直接的には関係のないメモが付随し、日記帳とメモ帳の役割を兼ね備えている場合も多く見受けられる。とくに建築家・建築史家による日々の記録では、文章がほとんどなく、スケッチ主体のものも多く存在した。また、プライベートな出来事を記した日記もあれば、業務に関する出来事を記したいわゆる業務日誌もあり、その内容は様々であった。

日記資料の収集・整理・公開について議論するうえで、その前提として上記のような日記資料の多様さを十分に認識する必要がある。

(2) 日記資料の収集

いずれの組織においても、基本的に資料は公開することを前提として収集している。そのため、非常に私的な個人情報（家族の事情や本人の恋愛関係、金銭関係等）やその他の秘匿性の高い情報が多く含まれ、公開できない可能性がある資料は、そもそも収集しないという方針をとっている機関が多い。ただし、多くの機関においてその判断基準は明文化されておらず、資料の性格に応じて、その都度判断している。

(3) 日記資料の整理

各組織において日記資料の公開に際し、どの程度まで資料を整理し、目録を作成するのかを調査したところ、多くの組織においてアイテムレベル（日記1冊）、もしくはファイルレベル（日記が含

² 『デジタル大辞泉』、2012年、小学館（Japanknowledgeで閲覧）。

³ 『日本国語大辞典 第二版』、2000-2002年、小学館（Japanknowledgeで閲覧）。

まれるボックスやファイル)の目録を作成しており、少数ではあるが、頁もしくは見開きごとに目録を作成している組織もあった。

アイテムレベルもしくはファイルレベルの目録を作成している組織では、日記資料に興味がある利用者がそれにアクセスすることができる必要最小限の目録を作成することにより、できるだけ早く資料を公開することを重視していた。

(4) 日記資料の公開

日記資料の公開に関しては、その段階に応じて手続きを定める組織が多かった。以下、①資料の目録情報の公開、②資料の現物・複写物・デジタルデータ等を閲覧に供することによる公開、③資料の内容や画像の論文掲載、翻刻物の出版等による対外的な公開、の3段階に分けて整理する。

① 資料の目録情報の公開

多くの機関において、目録がオンライン上のデータベースもしくは文書等で対外的に公表されていた。目録はアイテムレベル(日記1点ごと)で、資料番号、タイトル、作者、制作年などの基本情報のみを記載しているケースが多かった。なお、オンラインのデータベースが整備されている組織では、誰でも自由にアクセスできる場合が多いが、日本近代文学館では会員登録制(無料)としていた。

また、国立公文書館と東京大学総合研究博物館小石川分館、ル・コルビュジエ財団では、資料によっては目録のみならず、デジタル化した資料画像もオンライン上のデータベースで公開している。国立公文書館とル・コルビュジエ財団の場合には文字を判読するのに十分な解像度をもつ画像であるが、東京大学総合研究博物館小石川分館の場合には解像度が低いサムネイル画像である。

② 資料の現物・複写物等を閲覧に供することによる公開

申請書や特別な閲覧資格なしで閲覧できる組織もあれば、申請書の提出を義務付けている組織もあった。申請書には利用者の氏名や所属、連絡先とともに、閲覧目的を記載する欄があり、基本的に調査・研究目的とした閲覧を前提としている組織が多い。なお、申請書の提出を義務付けている組織においても、所属や調査・研究目的によって閲覧を制限することはなく、基本的に広く資料を閲覧に供している。

また、閲覧に際しては、プライバシーの保護や人権への配慮に十分に留意するよう、利用案内等で注意喚起をしている組織が多い。

③ 資料の内容や画像の論文掲載、翻刻物の出版等による対外的な公開

論文や翻刻物の出版等による対外的な公開に関しては、利用申請書の提出を義務付けている組織が多い。とくに資料を所蔵している組織以外が著作権を保持している場合には、利用者が直接著作権者に利用の許可を得る必要がある。

なお、利用申請書には、プライバシーの保護や人権への配慮に十分に留意するとともに、対外的な公開によって法律上の問題が生じた際には利用者がその責任を負うことが明記している組織が多い。

以上のように、いずれの機関も資料を公開し、利用者の閲覧に供することを重視しているため、①と②のレベルの公開については手続きなし、もしくは簡易な手続きのみであり、利用者にとってハードルが低く設定されている。

一方、③のレベルの公開については、著作権や個人情報等に関するさまざまなトラブルを回避するため、①と②よりも高いハードルを設けている機関が多いことが指摘できる。

なお、国によって著作権やプライバシー保護に関する法律は異なるが、公開に際しては、基本的に著作権が保護されている間は著作権者に確認をとり、という点では国内外の組織で共通していた。

(5) 資料の公開・非公開・一部公開の判断基準

(2)で言及したとおり、いずれの組織においても、基本的に資料は公開することを前提として収集している。そのため、非常に私的な個人情報（家族の事情や本人の恋愛関係、金銭関係等）やその他の秘匿性の高い情報が多く含まれ、公開できない可能性がある資料は、そもそも収集しないという方針をとっている機関が多い。しかしながら、そのような情報が含まれていたとしても、何らかの観点から重要な資料であると判断された場合には収集されることもあり、各機関ではそういった資料を一部非公開としたり、一定期間非公開とするなどして対応している。国によって著作権やプライバシー保護に関する法律は異なるが、著しく個人の権利利益を害するおそれがあるものの公開については慎重に検討するという点は、国内外の組織で共通していた。

個人情報を含む資料の公開・非公開・一部公開の判断基準に関しては、対外的に公開はしていないが内規がある、もしくは内規はないが一定の判断基準が組織内で共有されている組織が多いが、とくに国立公文書館では「30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人に関する情報について」という表を公開し⁴、個人情報の種類に応じて、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安（50年、80年、110年を超える適切な年）を参考として明示している。しかしながら、一定の判断基準があったとしても、実際の資料にはさまざまな個人情報が含まれており、また、その情報の組み合わせもさまざまであり、機械的に公開・非公開・一部公開を判断することは難しい。そのため、いずれの機関においても資料の内容に応じて、ケースバイケースで判断していた。

なお、日記作成者が携わった業務に関する情報の取り扱いについては、公務である場合には行政文書と近い扱いをする、また、企業の資料については従業員に関する個人情報（医療情報、住所、個人的な法的紛争、給与計算書類や社会保障情報等）へのアクセスを制限している、といった意見が聞かれた。

⁴ 「独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」〔平成23年4月1日、最終改正令和4年4月1日〕の別添参考資料。

上記のような判断には資料の内容を精査する必要があり、相当な時間を要する。そのため、まずは資料の概要を把握して簡易な目録を作成して資料情報を公開したあと、利用者から初めて閲覧申請があった段階で資料の内容を精査するという対応をしている機関が多かった。

なお、建築家や政治家、文学者の日記は作者の氏名の公表が前提であるのに対し、「データベース 近代日本の日記」と手帳類図書室で扱う市井の人々の日記や手帳の場合には、目録等においても個人名を伏せた状態で公開されており、日記の作成者の職業や立場によって情報の扱い方に差異があることが確認できた。

(6) 日記資料の公開に伴うトラブル

今回調査した限り、日記資料の公開に伴う重大なトラブルは確認できなかった。(4)の③に記したとおり、とくに論文掲載や翻刻物の出版等による対外的な公開に関しては、利用申請書において法律上の問題が生じた際には利用者がその責任を負うことを明記することで、万一トラブルが生じたとしても所蔵している組織自体には責任が生じないようにしている事例が多い。

また、とある組織では、当初は日記資料の作者の親族が日記に機密事項が含まれているのではないかと懸念していたが、当該組織において親族とともに資料を精査することにより、最終的に親族らの不安が解消され、最終的に親族らの同意のもと資料公開にいたった、という事例があった。また、著作権の保護期間が過ぎている、もしくは著作権が所蔵組織に譲渡され、資料の公開について法的には遺族に確認をとる必要がなかったとしても、作者の子供もしくは孫の世代までは資料への関心が高い場合が多く、資料の公開や出版のタイミングで遺族に連絡をとることもある、という意見が多数あった。

(7) その他

・ 日記資料全般に関して

市井の人々の日記や手帳を扱う「データベース 近代日本の日記」と手帳類図書室以外の組織では、あくまで収集対象としている公文書や学術資料、文学関係資料、郷土資料などのなかに日記が含まれていたのであり、意図的に日記を収集しているわけではない。そのため、日記に特化した資料の収集・整理・公開の方針を定めている機関はなく、私的な情報やその他の秘匿性の高い情報が含まれる可能性がある日記を扱う際には特別な注意を払っている機関が多い。今回ヒアリングを実施するなかで、複数の組織から、「他の組織でどのような方針のもと、日記が整理・公開されているかの把握できていないため、そのような情報を取りまとめて共有してほしい」といった意見や、「文化庁が方針を示してくれれば、是非参照したい」といった意見が寄せられた。

また、近年の傾向として、Xなどのデジタルデータを日記資料に類するものとして収集すべきか、話題にあがっているとの意見があった。

・ 非公開と判断記録した日記資料に関して

期限を決めずに非公開と判断した資料は途中で方針を転換することは難しく、そのままにしておくと死蔵している状況となり、将来的に扱いが難しくなってしまう。そのため、そのような資料を

できる限り増やさないようにしている、もしくは減らしていきたい、という意見が複数の組織から寄せられた。

- ・ **公的な記録として側面をもつ日記資料に関して**

角田資料をはじめとする公的な記録として側面をもつ日記資料に関しては、その内容によっては公文書館が収蔵する可能性があるのではないか、との指摘があった。

4. 日記資料の整理・公開に関する提言

「2. 角田栄資料調査及びデジタル化」および「3. 近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング」の成果をふまえたうえで、今後の国立近現代建築資料館における建築資料に含まれる日記資料の整理・公開について、以下のとおり提言する。

(1) 日記資料の収集

ヒアリング・アンケート調査を行ったいずれの組織においても、基本的に資料は公開することを前提として収集している。そのため、非常に私的な個人情報（家族の事情や本人の恋愛関係、金銭関係等）やその他の秘匿性の高い情報が多く含まれ、公開できない可能性がある資料は、そもそも収集しないという方針をとっている機関が多い。

国立近現代建築資料館は文化庁の施設であり、「近現代建築とその関連資料に関する国民の理解増進を図るとともに、国内外への情報発信を行」うという基本方針や、収蔵スペースが限られていることを踏まえると、他の組織同様、基本的に資料は公開することを前提として収集すべきである。

今後、国立近現代建築資料館で受け入れる資料群に非常に私的な情報（家族の事情や本人の恋愛関係、金銭関係等）やその他の秘匿性の高い情報を多く含む日記等の資料が混ざっており、公開できない可能性がある場合には、資料を部分的に受け入れないという選択をする必要がある。また、公的な記録としての側面が強い日記資料については、公文書館で収蔵する可能性があるか否かを検討する必要があるだろう。

(2) 日記資料の整理

今回の調査では、角田資料の内容を詳細に把握すべく、一見開きごとの詳細目録を作成した。日記資料計8点について、個々の日記の大まかな内容だけならば2-3時間程度で把握できたのに対し、詳細目録作成に要した時間は約15時間であり、資料整理担当者にとってかなりの負担となることがわかった。一方で、私的な情報やその他の秘匿性の高い情報の有無や具体的な記載箇所を把握するうえで、詳細目録は非常に有効であった。

ヒアリング・アンケート調査で明らかになったように、国内外の多くの組織においては、日記資料に興味がある利用者ができるだけ早く資料の存在を知り、アクセスできるようになることを重視し、アイテムレベルもしくはファイルレベルの目録を作成した段階でそれを一般に公開していた。そのうえで、利用者から初めて閲覧申請があった段階で資料の内容を精査し、資料の公開・非公開・一部公開の判断をしていた。こうすることで、資料の公開が早まり、その活用が促進されると

ともに、閲覧申請のない資料については詳細目録をすぐに作成する必要はなくなり、資料整理担当者の負担を最小限にすることができる。

以上のことから、国立近現代建築資料館で所蔵する日記資料に関しては、ボックスもしくはアイテムレベルの目録を作成した段階でそれを一般に公開し、利用者から初めて閲覧申請があった段階で詳細目録等を作成して資料の内容を精査し、資料の公開・非公開・一部公開の判断をすべきだと考えられる。

(3) 日記資料の公開

ヒアリング・アンケート調査の結果、日記資料の公開に関しては、その段階に応じて手続きを定める組織が多かった。基本的には、いずれの機関も資料を公開し、利用者の閲覧に供することを重視しているため、「①資料の目録情報の公開」と「②資料の現物・複写物・デジタルデータ等を閲覧に供することによる公開」に際しては、手続きなし、もしくは簡易な手続きのみであり、利用者にとってハードルが低く設定されている。一方、「③資料の内容や画像の論文掲載、翻刻物の出版等による対外的な公開」については、著作権や個人情報等に関するさまざまなトラブルを回避するため、①と②よりも高いハードルを設けている機関が多い。

資料の利用促進と資料の公開に伴うリスク回避のバランスを考えると、国立近現代建築資料館においても、上記のように、利用者が資料にアクセスする際のハードルは低く設定し、出版等で対外的に公開する段階でハードルをあげるという方針が妥当だと考える。

なお、資料の公開に伴うリスクを軽減するために、館内の利用案内や閲覧申請書・利用申請書において、プライバシーの保護や人権への配慮に十分に留意するとともに、対外的な公開によって法律上の問題が生じた際には利用者がその責任を負うことが明記することが望ましい。

(4) 資料の公開・非公開・一部公開の判断基準

・ 日記資料全般の公開・非公開・一部公開の判断基準

ヒアリング・アンケート調査の結果、資料のなかに非常に私的な個人情報やその他の秘匿性の高い情報が含まれる場合には、資料を一部非公開としたり、一定期間非公開とするなどして対応していた。上記のように著しく個人の権利利益を害するおそれがある資料の公開については慎重に検討するという点は、国内外の全ての組織で共通していた。ただし、資料の公開・非公開・一部公開の判断基準については、多くの組織は内規等により一定の基準が組織内で共有されているものの、実際の資料にはさまざまな個人情報が含まれており、また、その情報の組み合わせもさまざまであり、機械的に公開・非公開・一部公開を判断することは難しいため、基本的にいずれの機関においても資料の内容に応じてケースバイケースで判断していた。また、

以上を踏まえると、国立近現代建築資料館においても、日記資料の公開・非公開・一部公開については館内で一定の判断基準を設けたうえで、詳細目録等を作成して資料の内容を精査し、資料の内容に応じて柔軟に判断すべきだと考えられる。

館内の基準を策定する際には、日記作成者やその関係者に関する個人情報の扱いについては、国立公文書館が公開している「30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人に関する情報について」が参考になると考えられる。また、日記作成者が携わった業務に関する秘匿性の高い情

報の公開に関する判断基準については、公務か否かといった業務内容に応じて基準を検討する必要がある。その際、公務に関する情報については公文書館における日記資料の扱い、一企業の業務に関する情報については企業アーカイブにおける日記資料の扱いが参考なるだろう。

- ・ **角田資料に含まれる日記資料の公開・非公開・一部公開の判断基準**

角田資料に含まれる日記資料全 8 点に関しては、詳細目録を作成して内容を把握した結果、非常に私的な個人情報やその他の秘匿性の高い情報が大量に含まれてはおらず、いずれも基本的に公開して問題のない資料だと考えられる。ただし、部分的に個人情報（個人名と住所や学歴等）が含まれていたため、黒塗りなどで一部非公開の対応したうえで公開する可能性も考えられる。

また、これらの日記資料は角田が建設省もしくは奥村組の職員として携わった業務に関する記録でもあることから、個人情報以外にも、業務に関する秘匿性の高い情報が含まれる可能性がある。そのため、業務に関する記述において、館内で公開・非公開・一部公開の判断をすることが難しい情報が含まれていた場合には、建設省の後身である国土交通省、もしくは奥村組に意見を求めるという選択肢も考えられる。

なお、今後も角田の奥村組勤務時代の日記のように、特定の企業の業務に関する日記が国立近現代建築資料館に収蔵される可能性は十分にある。今回の調査では企業アーカイブを対象としたヒアリングやアンケート調査は実施しなかったが、上記を踏まえると、企業アーカイブにおける日記の扱いについても調査したうえで、国立近現代建築資料館における日記資料の整理・公開の方針を検討することがのぞましい。

(5) その他

今回のヒアリング・アンケート調査を通じて、日記資料はさまざまな組織で所蔵されているにもかかわらず、日本国内では日記資料の整理・公開に関する知見が共有されていない状況が明らかになった。それゆえ、国立近現代建築資料館で日記資料の整理・公開に関する方針を策定し、それを公表することにより、日記資料を所蔵するさまざまな組織の規範となることが期待される。

巻末資料（ヒアリング調書・アンケート用紙の抜粋）

国内：9 件（うち参考 1 件）

国外：4 件

近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング

機関名 : 金沢工業大学建築アーカイヴス研究所
回答者氏名 : 勝原 基貴 氏 (金沢工業大学 講師)
ヒアリング実施日 : 2025 年 1 月 21 日

1. 資料の概要と公開状況

- ・ 所蔵している日記資料の概要

日記資料の点数 : 5 冊

資料名 : 岸田日出刀の日記資料

- 大正末洋行時の日記帳 (1925～1926) 4 冊

広東資料 (昭和初期) に含まれる 1 冊

※ 大正末洋行時の日記帳 1 冊・広東の日記帳 1 冊・輪視察 (1964 年) 時の日記帳 1 冊の計 3 冊は国立近現代建築資料館所蔵。

- ・ 日記資料の公開状況

閲覧可能な日記資料の点数 : 5 冊

閲覧対応の頻度 (1 年あたりのおおよその回数) : 年に 1 件程度

- ・ 日記資料の閲覧・利用に関する規則

閲覧方法 (閲覧の日時と場所、予約の有無、申請書提出の有無等)

- 要事前予約、月・火・水 (10 時～17 時) に閲覧対応。

閲覧資格

- とくに制限はない。

申請書の記載事項 (申請書の提出が必要な場合のみ)

- 資料閲覧に際しては「様式 1 号 資料閲覧申込書」、撮影に関しては「様式 2 号 資料撮影申込書」の提出が必要である。

閲覧や論文等での利用に関する規則

- 資料にもとづく調査・研究の発表、論文作成および著書を刊行した場合は、その写しや著書などを研究所に提供することになっている。

[参考 URL]

- ・ 金沢工業大建築アーカイヴス研究所の HP (<https://www.kanazawa-it.ac.jp/archi/description/overview.html>)

[参考資料]

参考資料 1 : 様式 1 号. 資料閲覧申込書

参考資料 1 : 様式 2 号. 資料撮影申込書

(様式 1 号)

No. _____
令和 年 (年) 月 日

資料閲覧申込書

(あて先)
金沢工業大学 建築アーカイヴス研究所
山崎 幹泰 所長

所属・氏名 : _____ (印)
住所・名称 : _____
電話番号 : _____

貴研究所所管資料を下記のとおり閲覧したいので、許可願います。

記

1. 閲覧の目的	
2. 建築家名	
3. 作品名	
4. 資料番号	閲覧資料 (図面) 名
※資料 (図面) 名の記入枠が不足する場合は、別紙に続きを記入して綴じてください。	

以下の条件に基づき利用します。

条件

1. この申込書一枚で閲覧できる資料は、一建築家一作品とします。
 2. 研究所「資料利用規則」にしたがって利用します。
 3. 資料保存のため、亡失汚損に注意し、異常のあった場合にはただちに知らせます。
 4. 資料の閲覧は、この申込書に記入した目的に限ります。
 5. この資料にもとづく調査・研究の発表、論文作成および著書を刊行した場合は、その写しや著書などを研究所に提供します。
- ※ 撮影または複写の場合はあらたに申込が必要です。

(様式 2 号)

No. _____
令和 年 (年) 月 日

資料撮影申込書

(あて先)
金沢工業大学 建築アーカイヴス研究所
山崎 幹泰 所長

所属・氏名 : _____ (印)
住所・名称 : _____
電話番号 : _____

貴研究所所管資料を下記のとおり撮影したいので、許可願います。

記

1. 撮影の目的	
2. 撮影機器	☐ 写真撮影 (高感度デジタルカメラ、一般デジタルカメラ、フィルムカメラ) ☐ その他撮影機器 ()
3. 建築家名	
4. 作品名	
5. 資料番号	撮影資料 (図面) 名
※資料 (図面) 名の記入枠が不足する場合は、別紙に続きを記入して綴じてください。	
6. 撮影月日及び 撮影場所	年 月 日 金沢工業大学建築アーカイヴス研究所

以下の条件に基づき利用します。

条件

- 1. この申込書一枚で撮影できる資料は、一建築家一作品とします。
- 2. 資料の撮影にあたって、資料にいかなる事故もないように留意します。
- 3. 撮影した資料を利用目的以外に使いません。また、著作権法に違反したときはその責任を負います。
- 4. 撮影の結果得られた成果物は、上記目的・方法以外には用いません。
- 5. 撮影した資料を公刊する著書などに掲載する場合には、事前に「資料掲載申込書」により、研究所の許可を得ます。
- 6. 目的が達成された場合は、ネガフィルムもしくは画像データを研究所に提出します。
- 7. その他、資料の取り扱いについては、研究所の指定する条件に従います。

近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング

機関名 : 京都府立京都学・歴彩館
回答者氏名 : 藤原 直幸氏 (京都府立京都学・歴彩館 資料課 課長補佐)
楠 久美氏 (京都府立京都学・歴彩館 資料課 課長補佐)
ヒアリング実施日 : 2025 年 2 月 27 日

1. 資料の概要と公開状況

- ・ 所蔵している日記資料の概要

日記資料の点数 : 394 点

資料名 : 西山文庫 (作成者 : 西山卯三、作成年代 : 1923-1994)

※ 西山文庫のほかに、日記資料としては北垣国道日記「塵海」と佐々木惣一の日記を所蔵。

- ・ 日記資料の公開状況

閲覧可能な日記資料の点数 : 394 点

閲覧対応の頻度 (1 年あたりのおおよその回数) : 西山文庫は近日公開予定のため、まだ閲覧対応はない。

- ・ 日記資料の閲覧・利用手続き

閲覧方法 (予約の有無、申請書提出の有無等)

- 資料の閲覧については事前調整 (予約) と「閲覧申請書」の提出が必要。
- 歴彩館が指定する場所にて閲覧してもらう。

閲覧資格 (所属や研究目的等による制限はあるか)

- 所属等の制限はないが、学術研究目的に限るとし、申請時に閲覧目的を審査する。

申請書の記載事項 (申請書の提出が必要な場合のみ)

- 氏名、住所又は居所、閲覧目的、閲覧資料の簿冊番号・名称、請求番号、資料名称。

※ 申請書には、「本資料の利用に当たっては、第三者の権利及びプライバシーを侵害することのないよう、細心の注意を払います。その取扱いについては、申請者において適切な措置を講じその責任を負います。」との但し書きあり。

※ 上記とは別に、閲覧日時の調整等のため、電話番号・メールアドレス・FAX 番号等の連絡先を伝える必要あり。

閲覧や論文等での利用に関する規則

- 資料を複写する場合には、NPO 法人西山文庫に許可を得たうえで、「資料特別複写申請書」を提出する必要がある。

※ 誓約書はないが、「資料特別複写申請書」には以下の記載あり。

本資料の使用に当たっては、第三者の権利及びプライバシーを侵害することのないよう、細心の注意を払うこと。その取扱いについては、申請者において適切な措置を講じその責任を負うこと。

- 資料の複写物等を出版や展示、放映、HP 等で利用する場合には、NPO 法人西山文庫に許可を得たうえで、「資料使用申請書」及び「出版物等掲載届」を提出する必要がある。

※ 誓約書はないが、「資料特別複写申請書」には以下の＜承認の条件＞の記載あり。

- 1 使用を承認した目的以外で使用しないこと。
- 2 保存資料を撮影する場合にあっては、次に掲げる成果物を館に寄贈すること。

ア フィルムに撮影する場合にあっては、作成したフィルム

イ デジタルデータを作成する場合にあつては、それを収録した光ディスク等

3 館の承認なく成果物を譲渡し、又は複製して使用しないこと。

4 著作権法等法令上の問題が生じた場合は、すべて当該撮影の申請者がその責任を負うこと。

5 本資料の使用に当たっては、第三者の権利及びプライバシーを侵害することのないよう、細心の注意を払うこと。その取扱いについては、申請者において適切な措置を講じその責任を負うこと。

6 保存資料を損傷したときは、資料の修復及び再製等に要する経費を負担すること。

※ 誓約書はないが、「出版物等掲載届」には以下の（利用条件）の記載あり。

1 上に記載した目的以外に使用しないでください。

2 京都府立京都学・歴彩館の所蔵である旨を明示してください。

3 著作権法等法令上の問題が生じた場合は、申請者がその責任を負ってください。

4 本資料の利用に当たっては、第三者の権利及びプライバシーを侵害することのないよう、細心の注意を払ってください。その取扱いについては、申請者において適切な措置を講じその責任を負ってください。

5 出版物等へ掲載の場合は、京都府立京都学・歴彩館長へ1部提出いただきますようお願いいたします。

[参考 URL]

- ・ 京都府立京都学・歴彩館条例 (https://www.pref.kyoto.jp/reiki/reiki_honbun/a300RG00002273.html)
- ・ 京都府立京都学・歴彩館資料収集方針 (<https://www.pref.kyoto.jp/rekisaikan/documents/shushuhoshin.pdf>)
京都学・歴彩館所蔵の行政文書の閲覧について (https://www.pref.kyoto.jp/rekisaikan/documents/new_advance_contact.pdf)
- ・ 各種申請書 (<https://www.pref.kyoto.jp/rekisaikan/eturan1.html>)

[参考資料]

参考資料1：閲覧申請書

参考資料2：資料使用申請書

参考資料3：資料特別複写申請書

参考資料4：出版物等掲載届

第 2 号様式（第 10 条関係）

閲覧申請書

年 月 日

京都府立京都学・歴彩館長 様

申請者 住 所
氏名又は
機関名・
代表者名

次のとおり資料の閲覧を申請します。

閲覧目的 (研究題目)								
閲覧期間	年 月 日から		年 月 日まで		※貴重書等の場合のみ記入			
区分	資料名	請求記号 文書番号	巻次 資料番号	事務処理欄				
				形態	点数	出納	区別	制限
☐ 古文書 ☐ 写真資料 ☐ 近代文学 ☐ 貴重書等				古文書		出	館蔵 寄託 収集	
				写真 マテリアル その他		納		
☐ 古文書 ☐ 写真資料 ☐ 近代文学 ☐ 貴重書等				古文書		出	館蔵 寄託 収集	
				写真 マテリアル その他		納		
☐ 古文書 ☐ 写真資料 ☐ 近代文学 ☐ 貴重書等				古文書		出	館蔵 寄託 収集	
				写真 マテリアル その他		納		
☐ 古文書 ☐ 写真資料 ☐ 近代文学 ☐ 貴重書等				古文書		出	館蔵 寄託 収集	
				写真 マテリアル その他		納		
合計点数								

- ◇ 閲覧は定められた注意事項を守り、職員の指示に従ってください。
- ◇ 本資料の利用に当たっては、第三者の権利及びプライバシーを侵害することのないよう、細心の注意を払ってください。その取扱いについては、申請者において適切な措置を講じその責任を負ってください。

案のとおり、承認してよろしいか。

課 長	参 事	グループ長	担当者	起案日	決裁日	施行日

別記第 1 号様式（第 5 条関係）

資料使用申請書

年 月 日

京都府立京都学・歴史館長 様

申請者 住 所 _____
 氏名又は
 機関名・
 代表者名 _____
 (法人の場合は担当者名) _____
 (電話) _____

次のとおり資料の使用を申請します。

資料名又は資料番号	請求記号 文書番号 簿冊番号 資料 No	点数	摘 要

使用区分	☐ 模写 ☐ 模造 ☐ 撮影 ☐ 原板利用
使用希望日	年 月 日
使用目的	
減免申請	☐ 有 ☐ 無

(承認の条件)

- 1 使用を承認した目的以外で使用しないこと。
- 2 保存資料を撮影する場合にあっては、次に掲げる成果物を館に寄贈すること。
 ア フィルムに撮影する場合にあっては、作成したフィルム
 イ デジタルデータを作成する場合にあっては、それを収録した光ディスク等
- 3 館の承認なく成果物を譲渡し、又は複製して使用しないこと。
- 4 著作権法等法令上の問題が生じた場合は、すべて当該撮影の申請者がその責任を負うこと。
- 5 本資料の使用に当たっては、第三者の権利及びプライバシーを侵害することのないよう、細心の注意を払うこと。その取扱いについては、申請者において適切な措置を講じその責任を負うこと。
- 6 保存資料を損傷したときは、資料の修復及び再製等に要する経費を負担すること。

起案日	決裁日	施行日

案のとおり承認してよろしいか。

課 長	事務指導員	グループ長	担当者	使用料	公印	成果物の寄贈

第 3 号様式（第 16 条関係）

資料特別複写申請書

年 月 日

京都府立京都学・歴彩館長 様

申請者 住 所 _____

氏 名 申告 _____

貴重資料を下記のとおり複写したいので、申請します。

使用目的		
請求記号	複写資料名	複写箇所
種 類		

本資料の使用に当たっては、第三者の権利及びプライバシーを侵害することのないよう、細心の注意を払ってください。その取扱いについては、申請者において適切な措置を講じその責任を負ってください。

案のとおり、承認してよろしいか。

課 長	事務指導員	グループ長	担当者

起案日	決裁日	施行日

課長	事務指簿員	グループ長	担当者	起案日	決裁日	施行日

近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング

機関名 : 東京大学総合研究博物館小石川分館
回答者氏名 : 早乙女 雅博 氏 (東京大学名誉教授)
角田 真弓 氏 (東京大学工学系研究科技術専門職員)
金崎 由布子 氏 (東京大学総合研究博物館博物館情報メディア研究系助教)
松保 小夜子 氏 (東京大学総合研究博物館小石川分館学術専門職員)
ヒアリング実施日 : 2025 年 3 月 5 日

1. 資料の概要と公開状況

・ 所蔵している日記資料の概要

日記資料の点数 : 242 点 (冊子 12 冊、日誌 230 枚)

資料名 : 関野貞資料

- 東京大学総合研究博物館には関野貞の「学術資料」が所蔵されており、日記のほか、写真、拓本、フィールドカード、図面、地図、絵葉書、書簡、文書、原稿、模写などがある。これらは、関野の生前に東京帝国大学工科大学に所蔵されたものと、長男の関野克氏が勤めていた東京帝国大学第二工学部 (のち生産技術研究所) で保管されてきたものであり、後者は 2003 年に東京大学総合研究博物館小石川分館に移管された。
- 関野貞資料は多岐にわたり、東京大学総合研究博物館小石川分館のほか、同博物館建築史部門、奈良文化財研究所、東京文化財研究所にも所蔵されている。日記資料は、東京大学総合研究博物館小石川分館、奈良文化財研究所が所蔵しており、東京文化財研究所は日記資料に近いものとして調査年月日を記した絵画・工芸関係のフィールドカードを所蔵している。
- 東京大学総合研究博物館小石川分館と奈良文化財研究所が所蔵する日記資料は翻刻され、関野貞研究会編『関野貞日記』(中央公論美術出版、2009 年)として刊行されている。

・ 日記資料の公開状況

閲覧可能な日記資料の点数 : 242 点 (冊子 12 冊、日誌 230 枚)

- 閲覧可能な日記資料の目録は、全て東京大学総合研究博物館の HP のデータベースで検索できる。大半の資料の目録には低解像度のサムネイルも掲載している。

閲覧対応の頻度 (1 年あたりのおおよその回数) : 2 ヶ月に 1 回程度

- 国内のみならず、国外 (とくに韓国) からの問い合わせも多い。

・ 日記資料の閲覧・利用手続き

閲覧方法 (閲覧の日時と場所、予約の有無、申請書提出の有無等)

- 要予約、事前に「学術標本等閲覧許可申請書」を提出する必要がある。
- 資料保存の観点から日記資料は基本的に原資料を公開せず、高解像度の画像を PC モニター上で閲覧に供している。

閲覧資格

- 学術に資する教育研究・調査を目的とする閲覧に限り、所属による制限はない。
- 閲覧に際しては、「学術標本等閲覧許可申請書」の提出が必要。

申請書の記載事項 (申請書の提出が必要な場合のみ)

- 住所、氏名、電話番号、閲覧対象、閲覧目的

- 申請書の冒頭に「貴館所蔵学術標本の文字画像情報等の閲覧に際し『東京大学総合研究博物館における一般閲覧者の利用規程』を遵守いたしますので、許可くださるよう申請いたします。」との記載があり、申請書の下部に参考として「東京大学総合研究博物館における一般閲覧者の利用規程」を掲載。

※「東京大学総合研究博物館における一般閲覧者の利用規程」における閲覧に関する条項は以下の通り。
(閲覧)

第3条 東京大学総合研究博物館長（以下、「館長」という。）は、学術に資する教育研究・調査を目的とするものに閲覧を許可するものとする。

2 館長は次に掲げるものを除き、閲覧の制限を行わないものとする。

イ 文字画像情報に「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」第5条第1号から第4号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報の閲覧を制限することができる。

ロ 当該情報の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」第5条第2号に規程する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合は、当該期間が経過するまでの間、当該情報の全部又は一部の閲覧を制限することができる。

- 申請書に「東京大学総合研究博物館における一般閲覧者の利用規程」の記載あり。以下、一部抜粋。

(閲覧)

第3条 東京大学総合研究博物館長（以下、「館長」という。）は、学術に資する教育研究・調査を目的とするものに閲覧を許可するものとする。

2 館長は次に掲げるものを除き、閲覧の制限を行わないものとする。

イ 文字画像情報に「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」第5条第1号から第4号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報の閲覧を制限することができる。

ロ 当該情報の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」第5条第2号に規程する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合は、当該期間が経過するまでの間、当該情報の全部又は一部の閲覧を制限することができる。

閲覧や論文等での利用に関する規則

- 画像等を撮影して利用する際には「撮影等許可申請書」を提出する必要あり。
- 「撮影等許可申請書」の記載事項は以下の通り。

住所、氏名、電話番号、撮影対象、撮影目的、撮影等希望日時、出版（放送）権者、出版物（番組等）名称、発行等予定年月日、著作権等所有者の承諾書

- 撮影後はデータを東京大学総合研究博物館に納付するとともに、成果物を提出する必要あり。

[参考 URL]

- ・ 「東京大学総合研究博物館規則」(https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/reiki_honbun/au07406071.html)
- ・ 「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(<https://laws.e-gov.go.jp/law/413AC0000000140/>)
- ・ 東京大学総合研究博物館小石川分館のデータベース (<https://umdb.um.u-tokyo.ac.jp/DAnnex/>)

※小石川分館所蔵の関野貞コレクション、藤島玄治郎コレクションの目録（サムネイル付き）を検索可能

[参考資料]

参考資料1：学術標本等閲覧許可申請書

参考資料2：撮影等許可申請書

年 月 日

東京大学総合研究博物館長 殿

申請者

住所
名称
代表者氏名
担当者氏名
電話番号

印

学術標本等閲覧許可申請書

貴館所蔵学術標本の文字画像情報等の閲覧に際し「東京大学総合研究博物館における一般閲覧者の利用
規程」を遵守いたしますので、許可くださるよう申請いたします。

閲覧対象	
閲覧目的	
閲覧希望日時	年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで

【参考】
東京大学総合研究博物館における一般閲覧者の利用規程
平成13年3月21日制定
平成28年11月2日改正

(目的)
第1条 この規程は東京大学総合研究博物館（以下、「博物館」という。）が保有する学術標本の文字画像情報等の
閲覧について定めることを目的とする。

(目録)
第2条 博物館には目録を置き、閲覧に供する。

(閲覧) 第3条 東京大学総合研究博物館長（以下、「館長」という。）は、学術に資する教育研究・調査を目
的とするものに閲覧を許可するものとする。

2 館長は次に掲げるものを除き、閲覧の制限を行わないものとする。

イ 文字画像情報に「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」第5条第1号から第4号までに掲げ
る情報が記録されていると認められる場合において、当該情報の閲覧を制限することができる。

ロ 当該情報の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は「独立行政法人等の保有する情報の
公開に関する法律」第5条第2号に規程する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合は、当該期間が経過する
までの間、当該情報の全部又は一部の閲覧を制限することができる。

(補足)
第4条 館長は利用者の閲覧に供するため、この規程を常時事務室に備え付けるものとする。
附則この規程は、平成13年4月1日より施行する。

年 月 日

東京大学総合研究博物館長 殿

申請者 住所
 名称
 代表者氏名
 担当者氏名
 電話番号

印

撮影等許可申請書

貴館所蔵標本を下記により使用したいので、許可くださるよう申請いたします。

撮 影 対 象 (標 本 等 の 名 称)	点 数 点		
撮 影 目 的			
撮 影 形 態	1 写真撮影 4 模写・模造 6 その他 ()	2 映画撮影 5 原板使用	3 VTR 収録
撮 影 等 希 望 日 時	年 月 日	自 時 分 至 時 分	
出 版 (放 送) 権 者			
出 版 物 (番 組 等) 名 称			
発 行 等 予 定 年 月 日			
著作権等所有者の承諾書			
備 考	下見等希望日時 年 月 日 () 時 分～ 研究部担当者 発行部数 部		

この申請による著作権に関する一切の責任は申請者が負います。
 撮影等により生じる著作物は、上記目的以外には一切使用しません。

近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング

機関名 : 国会図書館憲政資料室

回答者氏名 : 季武嘉也氏 (創価大学教授・国立国会図書館客員調査員)

鈴木宏宗氏 (国立国会図書館 利用者サービス部 政治史料課 憲政資料係 主査)

大塩勇生氏 (国立国会図書館 利用者サービス部 政治史料課 憲政資料係 係長)

ヒアリング実施日 : 2025 年 1 月 31 日

1. 資料の概要と公開状況

・ 所蔵している日記資料の概要

日記資料の点数 : 全部で数十～100 件程度

※ 資料は日記という括りで整理されているわけではなく、人物ごとに「〇〇関係資料」として整理されているので、憲政資料室として正確な日記の点数は把握していない。

※ ノートもあれば巻物もあり、資料形態や内容には幅がある。

資料名

- 主要な日記資料は以下のとおり。 ※2021.3 時点でデジタル化されている資料全 41 件

赤松則良 (1840-1920)、芦田均 (1887-1959)、阿部勝雄 (1891-1948)、石黒忠恵 (1845-1941)、石坂泰三 (1886-1975)、伊藤博文 (1841-1909)、岩倉具視 (1825-1883)、植木枝盛 (1857-1892)、内田恒次郎 (1839-1876)、内田政 (1871-1946)、榎本武揚 (1863-1908)、大木喬任 (1832-1899)、大木操 (1891-1899)、大島圭介 (1832-1911)、大平正芳 (1910-1980)、大山巖 (1842-1916)、勝海舟 (1823-1899)、樺山資紀 (1837-1922)、貴族院研究会 (1891-1947)、熊谷八十三 (1874-1969)、河野広中 (1849-1923)、児玉源太郎 (1848-1906)、小林次郎 (1891-1967)、阪谷芳郎 (1863-1941)、沢太郎左衛門 (1834-1928)、塩谷世弘 (1809-1867)、宍戸璣 (1829-1901)、幣原喜重郎 (1872-1951)、品川弥二郎 (1843-1900)、白石資風 (1812-1880)、杉浦譲 (1835-1877)、鈴木隆夫 (1904-1980)、龍野周一郎 (1864-1928)、寺光忠 (1908-1996)、長崎省吾 (1852-1937)、南郷茂光 (1838-1909)、浜口幸雄 (1870-1931)、半田門吉 (1834-1864)、福島安正 (1852-1919)、水野直 (1879-1929)、宮島誠一郎 (1838-1911)

(憲政資料室デジタル展示「日記の世界」より)

- 大半の資料は国会図書館所蔵資料だが、一部寄託資料もあり。
- 整理が済んだものから公開し、一部の資料はデジタル化している。

・ 日記資料の閲覧・利用に関する規則

- 憲政資料室にて閲覧可能 (予約不要)。

平日 9:30-19:00

土曜 9:30-17:00

- 原資料、マイクロフィルムで閲覧可能。

※ デジタル化済みの資料は国会図書館デジタルコレクションで閲覧可能

- 憲政資料室を利用するには、前提として国会図書館の利用者登録をしている必要あり。

※ 利用者登録は満 18 歳以上なら誰でも可能、氏名・生年月日・現住所が確認できる本人確認書類が必要。

- 利用者は憲政資料室にて閲覧許可申請書を提出する必要あり。

※ 氏名、所属、閲覧の目的、連絡先を明記。

- 研究または調査の目的に限って公開。

※ 調査事項や研究主題をできるだけ詳しく説明する必要あり（憲政資料室に例文あり）。説明が不十分な場合には追加で記述を求める場合もあるが、基本的に研究目的の内容や所属によって閲覧不可とすることはない。

- 利用者に対しては、プライバシーの保護や人権に配慮するよう求め、資料に基づく研究成果の発表によってトラブルが生じた際には利用者が責任を負うことを注意喚起している。

資料に基づく研究成果の発表に当たっては、その資料に関係する者の名誉、プライバシーその他の人権の保護に十分配慮すること及び法律上の問題が生じたときは利用者がその責任を負うものであることについて、利用者に注意喚起するものとする（「憲政資料室運営要領」14条）

※ 利用案内や閲覧許可証に「プライバシーの保護や人権への配慮にご留意ください」と明記

※ 誓約書の提出は求めている

[参考 URL]

- ・ 憲政資料室の案内 (<https://www.ndl.go.jp/jp/tokyo/constitutional/index.html>)
- ・ 憲政資料室デジタル展示「日記の世界」 (<https://www.ndl.go.jp/nikki/list/>)
- ・ 国立国会図書館の資料収集方針書 (<https://www.ndl.go.jp/jp/collect/collection/guideline.html>)
- ・ 憲政資料室運営要領 (<https://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/laws/pdf/a5322.pdf>)
- ・ 国立国会図書館法 (<https://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/laws/pdf/a1102.pdf>)
- ・ 国立国会図書館資料利用規則 (<https://www.ndl.go.jp/jp/aboutus/laws/pdf/a5311.pdf>)
- ・ 「憲政資料」の検索・複写申込ガイド (<https://ndlsearch.ndl.go.jp/rnavi/kensei/guide>)
- ・ 憲政資料室の歴史 (<https://ndlsearch.ndl.go.jp/rnavi/kensei/history>)

[参考資料] ※次頁以降に掲載

参考資料1：閲覧許可申請書

参考資料2：国立国会図書館資料利用制限措置に関する規則

閱覽許可申請書

国立国会図書館長 殿

次のとおり申請します。

(太線枠内の事項を記入してください。)

申請日	年 月 日	
ふりがな 氏名		職業・勤務先又は学校名
登録利用者 ID 又は 申請者の連絡先 (いずれかを記載)	登録利用者 ID	
	住所（〒 — ） 電話番号 （ ）	
閲覧の目的（調査事項又は研究主題をできるだけ詳しく記入してください。） 		
閲覧期間	年 月 日から	年 月 日まで

国立国会図書館使用欄

受 理 日	年 月 日		
許可番号		有効期間	～
処 理 欄			

国立国会図書館資料利用制限措置に関する規則

(平成二十八年三月二十三日国立国会図書館規則第二号)

改正 平成二十九年一月 十九日国立国会図書館規則第一号
令和 二年三月二十五日同 第一号
同 四年三月二十九日同 第四号

(趣旨)

第一条 この規則は、国立国会図書館（以下「館」という。）が収集した資料（国立国会図書館資料利用規則（令和四年国立国会図書館規則第一号）第二条第三号に規定する資料をいう。以下同じ。）について、当該資料の内容を理由として行う一般公衆並びに図書館及び調査研究機関等による利用（同規則第三条に規定する利用をいう。次条第五号及び第六号を除き、以下同じ。）の制限（利用の一部若しくは全部を禁止し、又は利用について一定の条件を付することをいう。以下同じ。）に関し、基本方針、手続その他必要な事項を定めるものとする。

(資料利用制限措置等)

第二条 館長は、館が収集した資料（館が収集した資料を複製した電子情報（国立国会図書館資料利用規則第二条第二号に規定する電子情報をいう。次条において同じ。）を除く。）が次の各号のいずれかに該当するときは、この規則の規定により、当該資料について利用の制限をする措置をとることができる。

一 内容を公開することにより個人若しくは法人その他の団体の名誉、私生活の平穩その他の人格的利益で館長が定めるもの（以下「個人等の人格的利益」という。）を侵害することが確定判決において認定された資料その他内容を公開することにより個人等の人格的利益を侵害することが明らかである資料又は内容を公開することにより個人等の人格的利益を侵害するかどうかについての訴訟が裁判所に係属している資料

二 著作権等（著作権法（昭和四十五年法律第四十八号）に定める権利をいう。以下同じ。）を侵害して発行されたことが確定判決において認定された資料その他著作権等を侵害して発行されたことが明らかである資料又は著作権等を侵害して発行されたかどうかについての訴訟が裁判所に係属している資料

三 刑法（明治四十年法律第四十五号）第七十五条第一項前段に規定するわいせつな文書、図画、電磁的記録に係る記録媒体その他の物若しくは同項後段に規定するわいせつな電磁的記録その他の記録（以下この号において「わいせつ物等」という。）に該当することが確定した裁判において認定された資料又はわいせつ物等に該当するかどうかについての訴訟が裁判所に係属している資料

四 児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成十一年法律第五十二号）第二条第三項に規定する児童ポルノ（以下この号において単に「児童

ポルノ」という。)に該当することが確定した裁判において認定された資料その他児童ポルノに該当することが明らかである資料又は児童ポルノに該当するかどうかについての訴訟が裁判所に係属している資料

五 次に掲げる機関若しくは法人(以下「国の諸機関等」という。)により発行された資料又は国の諸機関等のために発行された資料のうち、当該国の諸機関等の内部においてのみ利用される資料その他当該国の諸機関等が利用を認めた場合を除いて利用ができない状態にあると認められる資料であつて、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成十一年法律第四十二号)第五条に規定する不開示情報その他これに類する情報として国の諸機関等の保有する情報の公開について定める法律、条例等に規定された情報を含むもの(第一号に掲げる資料を除く。)

イ 国の諸機関

ロ 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成十三年法律第四百十号)第二条第一項に規定する独立行政法人等

ハ その保有する情報の公開に関する手続が条例等で定められている地方公共団体の諸機関又は国立国会図書館法(昭和二十三年法律第五号)第二十四条の二第二項各号に掲げる法人その他これらに準ずる法人

六 国の諸機関等以外の者により発行された資料(国の諸機関等のために発行された資料を除く。)のうち、当該国の諸機関等以外の者の内部においてのみ利用される資料その他当該国の諸機関等以外の者が利用を認めた場合を除いて利用ができない状態にあると認められる資料であつて、その内容を公開することにより個人又は法人その他の団体の権利、競争上の地位その他の正当な利益を害することが裁判により確定した資料その他の内容を公開することにより個人又は法人その他の団体の権利、競争上の地位その他の正当な利益を害することが明らかであるもの(第一号に掲げる資料を除く。)

第二条の二 前条に定めるもののほか、館長は、同条に規定する措置(以下「資料利用制限措置」という。)がとられている資料について、別に定めるところにより、当該資料を複製した電子情報の利用の制限をすることができる。

(基本方針)

第三条 資料利用制限措置をとるに当たっては、館が収集した資料が、国民の文化財として蓄積し、その現状を保存して将来にわたって広く国民に公開し、その利用に供すべきものであることに留意しなければならない。

2 資料利用制限措置をとるに当たっては、当該資料利用制限措置に係る資料について、廃棄、発行者等への返還、一部の削除、修正その他現状に変更を加える措置を行つてはならない。

(資料利用制限措置に係る申出)

第四条 資料の著作者若しくは発行者又は当該資料の内容に直接の利害関係を有する者は、当該資料が第二条第一号、第二号、第五号又は第六号に該当すると思料するときは、館長に対し、資料利用制限措置をとるよう申し出ることができる。

2 前項の申出をしようとする者は、館長に対し、資料利用制限措置申出書(当該申出に係る資料を特定する情報、第二条第一号、第二号、第五号又は第六号のうち当該資料が該当すると思料する規定、当該資料について求める資料利用制限措置の内容、当該資料利用制限措置がとられるべきであると思料する理由その他館長が定める事項を記載し、又は記録した書面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)をいう。以下同じ。)を提出しなければならない。

3 資料利用制限措置申出書には、必要と認める文書図画等を添付することができる。

(資料利用制限措置に係る決定等)

第五条 館長は、前条第一項の申出があつたときは、当該申出に係る資料について審査の上、資料利用制限措置をとるかどうか及びこれをとることとした場合にはその内容を決定する。

2 前項の審査は、原則として、資料利用制限措置申出書(前条第

三項の文書図画等が添付されているときは、資料利用制限措置申出書及び当該文書図画等)に基づいて行う。

3 館長は、第一項の審査を行うために必要と認めるとき又は当該審査の対象となつた資料を利用に供することにより関係者の権利利益を侵害するおそれがあると認めるときは、当該審査に係る決定がされるまでの間に限り、当該資料について、臨時に利用の制限をする措置をとることができる。

4 資料利用制限措置のうち資料の利用の全部を禁止する措置は、いかなる条件を付しても当該資料を利用に供することが不適当な場合に限り、これをとることができる。

5 資料利用制限措置のうち資料の利用の一部を禁止し、又は利用について一定の条件を付する措置をとる場合における当該資料の利用を禁止する部分又は利用の条件の決定に当たつては、できるだけ当該資料の利用を妨げることのないようにするものとする。

6 館長は、資料利用制限措置をとる場合において、必要があると認めるときは、当該資料利用制限措置に期限を付することができる。

7 館長は、第一項の決定をしたときは、当該決定に係る資料について前条第一項の申出をした者に対し、その決定の内容を通知するものとする。

8 館長は、資料利用制限措置をとらないことを決定した場合において、必要があると認めるときは、当該決定に係る資料について

前条第一項の申出があつたことを表示する措置その他の利用者の注意を喚起するために必要な措置をとることができる。この場合において、館長は、その旨を、前項の通知に併せて通知するものとする。

第六条 前条に定めるもののほか、館長は、通報その他の方法（以下この条において「通報等」という。）により次の各号のいずれかに該当する蓋然性があることを知ったときは、当該通報等に係る資料について審査の上、資料利用制限措置をとるかどうか及びこれをとることとした場合にはその内容を決定する。この場合において、同条第三項から第六項まで及び第八項前段の規定を準用する。

一 資料の内容を公開することにより個人等の人格的利益を侵害することが確定判決において認定されたこと又は資料の内容を公開することにより個人等の人格的利益を侵害するかどうかに ついての訴訟が裁判所に係属していること。

二 資料について著作権等を侵害して発行されたことが確定判決において認定されたこと又は著作権等を侵害して発行されたかどうかについての訴訟が裁判所に係属していること。

三 資料が第二条第三号又は第四号に該当すること。

（資料利用制限措置の終了）

第七条 館長は、第五条第一項、前条又は第十五条第一項の規定により第二条第一号から第四号までに掲げる資料のうち裁判所に訴

訟に係属している資料について資料利用制限措置をとることを決定した場合において、当該資料がこれらの規定に該当しないことが確定判決において認定されたことを知ったとき又は当該訴訟について判決が確定せずに終了したことを知ったときは、当該資料利用制限措置を終了するものとする。

（資料利用制限措置に係る再審査の申出）

第八条 資料利用制限措置がとられている資料（第二条第三号又は第四号に該当する資料を除く。）の著作者若しくは発行者又は当該資料の内容に直接の利害関係を有する者は、館長に対し、当該資料利用制限措置の解除又は変更（自らが第四条第一項又はこの項の申出をした資料に係る当該申出において求めた内容の資料利用制限措置への変更を除く。）をするよう申し出ることができる。

2 前項の申出をしようとする者は、館長に対し、再審査申出書（当該申出に係る資料を特定する情報、当該資料について求める資料利用制限措置の解除又は変更の内容、当該資料利用制限措置の解除又は変更がされるべきであると思料する理由その他館長が定める事項を記載し、又は記録した書面又は電磁的記録をいう。）を提出しなければならない。この場合においては、第四条第三項の規定を準用する。

（資料利用制限措置に係る再審査における決定等）

第九条 館長は、前条第一項の申出があつたときは、再審査の上、当該申出に係る資料利用制限措置の解除、変更又は継続の決定を

する。

2 第五条第二項から第五項までの規定は前項の再審査について、同条第六項の規定は前項の規定により資料利用制限措置の変更又は継続の決定をする場合について、同条第八項の規定は前項の規定により資料利用制限措置の解除の決定をした場合について、それぞれ準用する。

3 館長は、第一項の規定により資料利用制限措置の解除又は変更の決定をしたときは前条第一項の申出をした者及び当該資料利用制限措置に係る第四条第一項の申出をした者（当該資料利用制限措置が第一項又は第十五条第一項の規定による決定を経たものであるときは、前条第一項の申出をした者及び当該資料利用制限措置に係る第四条第一項の申出をした者並びに当該決定に係る前条第一項の申出をした者又は第十二条第一項の申出をした者（同項第四号に掲げる者を除く。））に対し、第一項の規定により資料利用制限措置の継続の決定をしたときは前条第一項の申出をした者に対し、それぞれその決定の内容を通知するものとする。

第十条 前条に定めるもののほか、館長は、第五条第一項又は第六条の規定による資料利用制限措置をとることの決定（前条第一項、この項又は第十五条第一項の規定による資料利用制限措置をとること、資料利用制限措置の変更又は資料利用制限措置の継続の決定があったときは、当該決定。以下この項において同じ。）から十年を超えない範囲内で館長が定める期間ごとに、当該資料利用

制限措置に関し、再審査の上、当該資料利用制限措置の解除、変更又は継続の決定をする。当該資料利用制限措置をとることの決定の理由となった事情に変更があったときも、同様とする。

2 第五条第三項から第五項までの規定は前項の再審査について、同条第六項の規定は前項の規定により資料利用制限措置の変更又は継続の決定をする場合について、同条第八項の規定は前項の規定により資料利用制限措置の解除の決定をした場合について、それぞれ準用する。

3 館長は、第一項の規定により資料利用制限措置の解除又は変更の決定をしたときは、当該資料利用制限措置に係る第四条第一項の申出をした者（当該資料利用制限措置が前条第一項又は第十五条第一項の規定による決定を経たものであるときは、当該資料利用制限措置に係る第四条第一項の申出をした者及び当該決定に係る第八条第一項の申出をした者又は第十二条第一項の申出をした者（同項第四号に掲げる者を除く。））に対し、その決定の内容を通知するものとする。

（利用者に対する説明書の交付）

第十一条 館長は、資料利用制限措置がとられていることを理由として資料の利用の制限をされた者から求めがあったときは、当該資料利用制限措置に関する説明書（電磁的記録を含む。以下同じ。）を交付するものとする。ただし、当該求めが、正当な理由がないのに、その者が当該資料の利用の制限をされた日の翌日か

ら起算して三十日を経過した日以後にあったときは、この限りでない。

（苦情の申出に係る手続等）

第十二条 次に掲げる者は、館長に対し、資料利用制限措置をとること、資料利用制限措置の変更又は資料利用制限措置の解除を求める旨の苦情の申出をすることができる。

一 第五条第七項の規定による通知（当該通知を受けた者が求めた内容の資料利用制限措置をとることを決定した場合の通知を除く。）を受けた者

二 第九条第三項の規定による通知（当該通知を受けた者が求めた内容の資料利用制限措置の解除又は変更の決定をした場合の通知を除く。）を受けた者

三 第十条第三項の規定による通知を受けた者

四 前条の説明書の交付を受けた者

2 前項の申出をしようとする者は、館長に対し、苦情申出書（当該申出に係る通知又は説明書を特定する情報、苦情の趣旨及び理由その他館長が定める事項を記載し、又は記録した書面又は電磁的記録をいう。）を提出しなければならない。この場合においては、第四条第三項の規定を準用する。

3 館長は、第一項の申出があったときは、資料利用制限審査会に諮問するものとする。ただし、当該申出が、正当な理由がないのに、第一項各号に掲げる者に対して当該申出に係る通知があった

日又は説明書の交付があった日の翌日から起算して三月を経過した日以後にあったときは、この限りでない。

4 前項ただし書に該当するときは、館長は、第一項の申出に応じないものとする。この場合において、館長は、当該申出をした者に対し、その旨を通知するものとする。

（資料利用制限審査会）

第十三条 前条第三項の諮問に応じ苦情の申出について調査審議するため、館に、資料利用制限審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、委員三人をもって組織する。

3 委員は、学識経験のある者のうちから、館長が委嘱する。

4 委員の委嘱期間は、二年とし、再委嘱されることを妨げない。

ただし、補欠の委員の委嘱期間は、前委員の委嘱期間の残存期間とする。

5 委員は、非常勤とする。

6 審査会に会長を置き、委員の互選によってこれを定める。

7 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

8 会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

9 審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

10 審査会の庶務は、収集書誌部収集・書誌調整課において処理する。

(審査会による協力等の要求)

第十四条 審査会は、調査審議のため必要があると認めるときは、館長に対し、情報の提供その他必要な協力を求めることができる。

2 審査会は、調査審議のため必要があると認めるときは、当該調査審議に係る資料利用制限措置に係る第四条第一項の申出をした者(当該資料利用制限措置が第九条第一項又は次条第一項の規定による決定を経たものであるときは、当該資料利用制限措置に係る第四条第一項の申出をした者又は当該決定に係る第八条第一項の申出をした者若しくは第十二条第一項の申出をした者(同項第四号に掲げる者を除く。))に対し、文書(電磁的記録を含む。)による説明を求めることができる。

(苦情の申出への対応)

第十五条 館長は、第十二条第三項の諮問に対する審査会の答申があつたときは、これを尊重し、同条第一項の申出に係る資料について審査の上、資料利用制限措置がとられていない資料にあつては資料利用制限措置をとるか及びこれをとることとした場合にはその内容を決定し、資料利用制限措置がとられている資料にあつては当該資料利用制限措置の解除、変更又は継続の決定をするものとする。

2 第五条第二項から第五項までの規定は前項の審査について、同条第六項の規定は前項の規定により資料利用制限措置をとること、資料利用制限措置の変更又は資料利用制限措置の継続の決定をす

る場合について、同条第八項の規定は前項の規定により資料利用制限措置をとらないこと又は資料利用制限措置の解除の決定をした場合について、それぞれ準用する。

3 館長は、第一項の規定により資料利用制限措置をとること、資料利用制限措置の解除又は資料利用制限措置の変更の決定をしたときは第十二条第一項の申出をした者及び当該資料利用制限措置に係る第四条第一項の申出をした者(当該資料利用制限措置が第九条第一項又は第一項の規定による決定を経たものであるときは、第十二条第一項の申出をした者及び当該資料利用制限措置に係る第四条第一項の申出をした者並びに当該決定に係る第八条第一項の申出をした者又は第十二条第一項の申出をした者(同項第四号に掲げる者を除く。))に対し、第一項の規定により資料利用制限措置をとらないこと又は資料利用制限措置の継続の決定をしたときは第十二条第一項の申出をした者に対し、それぞれその決定の内容を通知するものとする。

(細則)

第十六条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。
2 この規則の施行前にあつた資料利用制限措置の申出であつて館長の決定がされていないものは、第四条第一項の申出とみなして、

この規則の規定を適用する。

- 3 この規則の施行の際現にとられている資料利用制限措置は、この規則の施行の日に第五条第一項の決定があつたものとみなして、この規則（同条第八項を除く。）の規定を適用する。この場合において、第十条第一項の規定の最初の適用については、同項前段中「前条に定めるもののほか、館長は、第五条第一項又は第六条の規定による資料利用制限措置をとることの決定（前条第一項、この項又は第十五条第一項の規定による資料利用制限措置の変更又は継続の決定があつたときは、当該変更又は継続の決定。以下この項において同じ。）から五年ごとに、当該資料利用制限措置」とあるのは、「館長は、この規則の施行後できる限り速やかに、附則第三項の規定によりこの規則の施行の日に第五条第一項の決定があつたものとみなされた資料利用制限措置」とする。
- 4 前二項に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な経過措置は、館長が別に定める。

附 則（平成二十九年一月十九日国立国会図書館規則第一号）抄

（施行期日）

- 1 この規則は、平成二十九年一月十九日から施行する。

（経過措置）

- 3 第二条の規定による改正後の国立国会図書館資料利用制限措置に関する規則第十二条第三項ただし書の規定は、施行日以後にされる同規則第五条第八項、第九条第三項若しくは第十条第三項の

規定による通知又は同規則第十一条の規定による説明書の交付（以下この項において「通知等」という。）に係る苦情の申出について適用し、施行日前にされた通知等に係る苦情の申出については、なお従前の例による。

（施行日）平成二十九年一月十九日

附 則（令和二年三月二十五日国立国会図書館規則第一号）

- 1 この規則は、令和二年四月一日から施行する。
- 2 この規則による改正後の国立国会図書館資料利用制限措置に関する規則（以下「改正後の規則」という。）第九条第三項、第十条第三項及び第十五条第三項の規定は、この規則の施行の日以後に館長がした改正後の規則第九条第一項、第十条第一項及び第十五条第一項の決定に係る通知について適用する。

附 則（令和四年三月二十九日国立国会図書館規則第四号）

この規則中第一条及び第二条（国立国会図書館視覚障害者等用資料送信及び貸出規則第四条及び第二十二条第二項第一号の改正規定に限る。）の規定は令和四年五月十九日から、その他の規定は同年四月一日から施行する。

近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング

機関名 : 独立行政法人国立公文書館
回答者氏名 : 新井正紀氏（総務課 課長補佐 [広報担当]）
榎木智子氏（業務課 課長補佐 [利用審査担当]）
ヒアリング実施日 : 2025 年 2 月 21 日

1. 資料の概要と公開状況

・ 所蔵している日記資料の概要

日記資料の点数：寄贈・寄託文書内に数百点

※ あくまで「〇〇関係文書」「〇〇旧蔵文書」といった資料群に日記資料が含まれるものとして管理しており、「日記資料」という括りで管理しているわけではない。

※ 上記とは別に、行政文書にも日誌等が含まれる。

資料名（目録から分かる場合は作成年代）

井手成三関係文書、高崎親章関係文書（明治期）、佐藤榮作関係文書（昭和 27-50 年）、光吉元次郎旧蔵書、畑正吉旧蔵文書（昭和 12 年ほか）、南弘日記（昭和 3-20 年）、野田卯一日誌（昭和 30-60 年代）など

・ 日記資料の公開状況

閲覧可能な日記資料の点数：数百点

閲覧対応の頻度（1 年あたりのおおよその回数）：不明

・ 日記資料の閲覧・利用手続き

閲覧方法（予約の有無、申請書提出の有無等）

- 予約不要、日・月・祝日以外の午前 9 時 15 分～午後 5 時。

※ 利用制限区分が「要審査」である歴史公文書等は、一般の利用に供することを制限する情報を含む可能性がある。利用に供する前に、利用制限の要否について審査する。

※ デジタル化された資料についてはオンライン上で閲覧可能。

※ 複写物の送付にも対応しており、来館せずに閲覧することも可能。

- 初回に限り、「閲覧室利用申込書」を提出する必要がある。

※ 身分証の提示が必要。

- 毎回、「特定歴史公文書等利用請求書」（または簡易閲覧申込書）を提出する必要がある。

※ 身分証の提示は不要。

閲覧資格（所属や研究目的等による制限はあるか）

- なし。

※ 公文書等の管理に関する法律において、公文書は「国民共有の知的資源」として位置付けられており、日本国民のみならず、外国人に対しても広く平等に公開されている。

※ 閲覧者に対し、所属や研究目的等の確認はしない。

申請書の記載事項（申請書の提出が必要な場合のみ）

- 氏名、住所又は居所、電話番号、メールアドレス、請求番号、資料名称、利用の方法(任意)。

閲覧や論文等での利用に関する規則

- 資料を論文等で引用する場合には、引用する情報の出典が国立公文書館所蔵の特定歴史公文書等であることのほか、特定歴史公文書等の請求番号や簿冊標題等を明示することが望ましい。

- 資料を翻刻して出版する場合には、館へ申請等の必要はないが、館の資料を利用して行う一切の行為に関する責、その他問題については、利用者においてその責任を負うものとし、館は何ら責任を負わない。利用者と第三者との間に問題が生じた場合も同様である。
- 閲覧や論文等での利用に際して、誓約書等を提出する必要はない。
- 資料を論文等で利用した場合、その成果物を館に納める必要はない。

[参考 URL・参考文献]

- ・ 国立公文書館 HP 情報公開 (<https://www.archives.go.jp/information/>)
 - 独立行政法人国立公文書館利用等規則を閲覧可能。
- ・ 国立公文書館 HP 法令・資料等 (<https://www.archives.go.jp/law/>)
 - 公文書館法、国立公文書館法、公文書等の管理に関する法律、公文書管理委員会令、公文書等の管理に関する法律施行令、公文書管理関係法規集等を閲覧可能。
- ・ 国立公文書館 HP 寄贈・寄託について (https://www.archives.go.jp/information/donated_deposited.html)
 - 独立行政法人国立公文書館寄贈・寄託文書受入要綱（平成 23 年 4 月 1 日館長決定）、様式 1（借用書）、様式 2（寄贈申出書）、様式 3（受領書）、様式 4（寄託申出書）、様式 5（寄託契約書）、様式 6（預かり書）、様式 7（所有者等変更届）、別添（著作権）、リーフレット、国立公文書館への寄贈又は寄託についての手引書等を閲覧・ダウンロード可能。
- ・ 令和 5 年度 業務実績等報告書 資料編 (https://www.archives.go.jp/information/pdf/r5/results2023_siryoku.pdf)
 - 寄贈・寄託文書の資料群名や冊数、個別の目録について記載あり。
- ・ 岡本信一・植草泰彦『Q&A でわかる公文書管理法入門』2019 年、ぎょうせい

[参考 URL]

参考資料 1：特定歴史公文書等利用請求書

参考資料 2：寄贈申出書

参考資料 3：寄託申出書

参考資料 4：表「30 年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人に関する情報について」

※ 「独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」[平成 23 年 4 月 1 日、最終改正令和 4 年 4 月 1 日] の別添参考

様式第 1 号

特定歴史公文書等利用請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人 国立公文書館長 殿

* 氏名又は名称：(法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名) * 住所又は居所：(法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地)

〒

連絡先：(連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号・email)

TEL：() email：

公文書等の管理に関する法律第 16 条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

記

No.	* 請 求 番 号	* 目 録 に 記 載 さ れ た 特 定 歴 史 公 文 書 等 の 名 称 (件名により特定する場合はその範囲も併せて記載のこと)	利用を希望する具体的な範囲 (任意)	冊数 (任意)	利用の方法 (任意)	
1					☐ 閲 覧 ☐ 写しの交付 (部)	
2					☐ 閲 覧 ☐ 写しの交付 (部)	
3					☐ 閲 覧 ☐ 写しの交付 (部)	
4					☐ 閲 覧 ☐ 写しの交付 (部)	
5					☐ 閲 覧 ☐ 写しの交付 (部)	
写しの 交付 (任意)	作成方法	文 書 又 は 図 画	☐ スキャニングしたデータの光ディスク (DVD-R) への書込み ☐ スキャニングしたデータの用紙への出力 (OA4・OB4・OA3) (○モノクロ・○カラー) ☐ 用紙への複写 (閲覧用複製物に限る) (○モノクロ・○カラー) ☐ 光ディスク (DVD-R) への書込み ☐ 用紙への出力 (OA4・OB4・OA3) (○モノクロ・○カラー)			
		電 磁 的 記 録				
	交付方法	☐ 館において交付 ☐ 郵送 (送付先：)				
	領収書	☐ 領収書を希望する (領収書の宛名：)				

(注 1) 電子メールによる利用決定通知書等の送付を希望する場合は、電子メールのアドレスを email 欄に記入してください。
(注 2) 「*」の必須項目については、正確かつ明瞭に記載してください (独立行政法人国立公文書館利用等規則第 11 条に基づき補正をお願いします)。
(注 3) 「利用の方法」で写しの交付欄をチェックした場合は、部数の記入並びに「作成方法」、「交付方法」及び「領収書」の「□」欄及び「○」欄にチェックしてください。
(注 4) 「用紙への複写 (閲覧用複製物に限る)」は、閲覧用複製物と同一のサイズで作成いたします。
(注 5) 「交付方法」で「郵送」欄にチェックをした場合において、「送付先」が記載されていないときは、「住所又は居所」を送付先とします。
(注 6) 「領収書を希望する」欄にチェックをした場合において、「領収書の宛名」が記載されていないときは、「氏名又は名称」を宛名とします。

様式第 2 号（第 4 条関係）

年 月 日

独立行政法人国立公文書館長 殿

〔 寄 贈 者 〕

住所

氏名

（法人の場合は名称及び代表者）

寄 贈 申 出 書

下記のとおり、独立行政法人国立公文書館に寄贈いたします。

記

1. 寄贈文書

〇〇〇〇関係文書〔資料群の名称を記載〕

点（別紙）

2. 特約事項

☐特約事項なし

☐寄贈文書の利用に際しては、国立公文書館において、以下の情報について利用制限を行うこと（寄贈者本人が利用する場合を除く）。

〔利用制限内容及びその期間〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

☐寄贈文書に含まれる著作物等の取扱いについて、以下の留保事項を除き、寄贈者本人の全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）、出版権（複製権者の承諾を得た文書に限る）及び著作隣接権について、国立公文書館へ譲渡することとし、寄贈者は著作者人格権を行使しない。

〔著作権等の譲渡又は不行使を留保する内容及びその期間（別添「国立公文書館における寄贈・寄託文書の利用と著作権等の関係について」参照）〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

様式第 4 号（第 5 条関係）

年 月 日

独立行政法人国立公文書館長 殿

〔 寄 託 者 〕

住所

氏名

（法人の場合は名称及び代表者）

寄 託 申 出 書

下記のとおり、独立行政法人国立公文書館に寄託いたします。

記

1. 寄託文書

〇〇〇〇関係文書〔資料群の名称を記載〕

点（別紙）

2. 特約事項

☐特約事項なし

☐寄託文書の利用に際しては、国立公文書館において、以下の情報について利用制限を行うこと（寄託者本人が利用する場合を除く）。

〔利用制限内容及びその期間〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

☐寄託文書に含まれる著作物等の取扱いについては、以下の留保事項を除き、寄託者本人の全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）及び著作隣接権の利用についてあらかじめ許諾し、寄託者は著作者人格権を行使しない。

〔著作権等の利用許諾又は不行使を留保する内容及びその期間（別添「国立公文書館における寄贈・寄託文書の利用と著作権等の関係について」参照）〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

30 年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人に関する情報について

特定歴史公文書等に記録されている情報	一定の期間 (目安)	該当する可能性のある情報の類 型の例 (参考)
個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50 年	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務 ホ 人事記録
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80 年	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害 その他の健康状態 ヘ 刑法等の犯罪歴 (罰金以下の刑)
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110 年を超える適切な年	イ 刑法等の犯罪歴 (禁錮以上の刑) ロ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態
(備考) 1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている歴史公文書等の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。 2 「該当する可能性のある情報の類型の例」とは、この表の左欄にいう「個人に関する情報」又は「重要な個人に関する情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型を例示したものであって、特定歴史公文書等に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。 3 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。 4 「刑法等の犯罪歴 (禁錮以上の刑)」の「一定の期間」は 110 年を目途とする。「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は 140 年を目途とする。		

※「独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」

[平成 23 年 4 月 1 日、最終改正令和 4 年 4 月 1 日] の別添参考

近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング

機関名 : 公益財団法人日本近代文学館
回答者氏名 : 信國 奈津子 氏 (日本近代文学館 事務局)
ヒアリング実施日 : 2025 年 3 月 6 日

1. 資料の概要と公開状況

- ・ 所蔵している日記資料の概要

日記資料の点数 : 1294 点以上

資料名 (作家名) :

芥川道章、秋田雨雀、松根東洋城、浜本浩、森下雨村、長井金風、宇野浩二、小杉天外・幸、丸岡九華、樋口一葉、福地桜痴 (源一郎)、坂元雪鳥、有島武郎、有島安子、深尾須磨子、古田大次郎、北川桃雄、久保田米斎、長与善郎、水野葉舟、長谷川時雨、佐佐木信綱、池辺三山、有馬頼義、松本恵子、長田秀雄、渋沢青花、成島柳北、田岡典夫、大島隆一、川口松太郎、不二樹文子、米川利喜、米川正夫、広津和郎、大町桂月、生田長江、生田春月、宮崎丈二、佐藤 清、松岡譲、石垣綾子、山田美妙、大島経男、大島多麻流、田中貢太郎、亀井勝一郎、徳永直、佐々醒雪、江口榛一、佐多稲子、高見順、平山蘆江、渡辺一夫、前田晁、中村真一郎、楠山正雄、太宰治、齋藤磯雄、吉井巖、下島勲、東新、犬田卯、山川方夫、宮崎三昧、井上満、鍵田研一、竹内道之助、登張竹風、前田曙山、井東憲、伊藤整、村上元三、中谷孝雄、松村久子、高安国世、外村繁、大森眠歩 (一生)、呉茂一、結城信一、その他

(日本近代文学館 HP の「特別資料検索」における資料種別「日記」での検索結果より作成)

※ 作成年代は慶応年間～昭和。

※ 上記資料のほか、日記文学の原稿も所蔵されているが、それらの資料種別は「日記」ではなく、「原稿」として扱われている。

- ・ 日記資料の公開状況

閲覧可能な日記資料の点数 : 1294 点

- 作成から 50 年以上経過した資料 (1223 点) については HP 上の「特別資料検索」で検索可能であり、閲覧に供している。なお、「特別資料検索」を利用するためには、事前登録が必要。
- 作成から 50 年経過していない資料は「特別資料検索」で検索できないが、問い合わせがあれば閲覧に対応している。

閲覧対応の頻度 (1 年あたりのおおよその回数) : 年間 0～10 件程度

- ・ 日記資料の閲覧・利用手続き

閲覧方法

- 原稿等肉筆資料は「特別閲覧」となるため、事前に閲覧目的を明示して「利用係」まで電話で閲覧予約のうえ、当日「特別閲覧申請書」を提出する必要がある。
- 基本は閲覧室にて現資料を閲覧に供しているが、劣化防止の観点からデジタル資料による閲覧とする場合もある。

閲覧資格

- 研究・調査を目的に限る。

申請書の記載事項

- 氏名、入館証番号、住所、電話番号、所属先とその所在地・電話番号、閲覧目的、発表予定誌、資料の所蔵番

号・種別・著者等・資料名

- 申請書に掲載された〈注意事項〉のなかに、以下の記載あり。

※ ②、③は閲覧室利用に関する注意事項（手洗い実施、鉛筆の使用、飲食禁止等）なので割愛。

①写真撮影・コピーは固くお断りいたします。

④研究論文などを発表される場合は、発表誌の抜刷・掲載図書をご寄贈ください。

⑤発表の際は「日本近代文学館」の所蔵資料である旨明示してください。

⑥未公表資料を使用する場合には「所蔵資料公開申請書」を提出してください。

閲覧や論文等での利用に関する規則

- 閲覧目的とした日記資料等の肉筆資料の複写は不可。出版等で掲載するための撮影には対応している。
- 著作権が存続している資料（著作者の死後 70 年経過していない資料）を掲載する場合には、利用者が著作権者に許諾をとる必要がある。
- 未公開の資料を論文等で発表する際は、「所蔵資料公開申請書」を提出する必要あり。

[参考 URL]

- ・日本近代文学館 HP (<https://www.bungakukan.or.jp>)
- ・「公益財団法人 日本近代文学館 定款」(<https://www.bungakukan.or.jp/wp-content/uploads/2017/07/teikan1707.pdf>)
- ・日本近代文学館の「目的と事業」(<https://www.bungakukan.or.jp/about/purpose/>)

[参考資料]

参考資料 1：特別閲覧申請書

特別閲覧申込書

年 月 日

氏 名

入館証番号

(維持会・友の会)

住 所

〒

E-mail

電 話

所属大学名・団体名

所在地

〒

電 話

閲覧目的 (具体的にご記入ください)

発表予定誌

発行年月

(以下の資料を利用して研究論文を発表される場合は、発表予定誌・発行年月を記入してください)

<注意事項>

- ① 写真撮影・コピーは固くお断りいたします。
- ② 閲覧前に手を洗い、腕時計・指輪は外してください。また、筆記用具は鉛筆を使ってください。
- ③ 喫煙・飲食はおやめください。
- ④ 研究論文などを発表される場合は、発表誌の抜刷・掲載図書をご寄贈ください。
- ⑤ 発表の際は「日本近代文学館」の所蔵資料である旨明示してください。
- ⑥ 未公表資料を使用する場合には「所蔵資料公開申請書」を提出してください。

所蔵番号	函 架	種 別	著 者 等	資 料 名

※「函架」欄は空欄で結構です

※上記資料について (公表済資料 / 未公表資料 / 不明)

近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング

データベース名 : 「データベース 近代日本の日記」(β版) に収蔵されている日記資料
回答者氏名 : 田中祐介氏 (明治学院大学)
ヒアリング実施日 : 2025 年 1 月 29 日

1. 資料の概要と公開状況

- ・ 所蔵している日記資料の概要
 - 福田秀一氏 (1932-2006) が蒐集した数千点の日記資料のうち、2006 年までに出版された幕末期以降の活字化日記をデータベースで公開。著名人から庶民まで多様な書き手の日記が含まれる。
 - 福田秀一氏が蒐集した数千点の日記資料のうち、書き込み式の日記帳全 492 冊については目録を作成、現資料を公開。
 - ※ 当初、手書きの日記の原資料は国際基督教大学アジア文化研究所で所蔵していたが、2016-2017 年頃から明治学院大学の田中祐介氏の所蔵となり、現在は明治学院大学の研究室等で保管。
 - ※ 492 冊中、313 冊に書き入れあり (その他は未記入の日記)。
- ・ 日記資料の公開状況
 - ① 活字化日記
 - 2017 年度以降よりデータベース化事業を開始、2020 年よりデータベースをインターネット上にて公開。
 - ※ 科学研究費助成事業「活字化された日記資料群の総合と分析に基づく近代日本の「日記文化」の実態解明」(代表田中祐介、若手研究 B、2017-2019) と「日記資料に基づく高度成長期日本民衆のデモクラシー意識の特徴と変容に関する研究」(代表吉見義明、基盤研究 B、2015-2018) の一環として実現
 - 公表しているデータ項目は以下の通り。
 - ・ 収録書名、出版社、出版年月日
 - ・ カバー、帯、そで、前書き等から分かる日記の概要
 - ・ 日記のタイトル
 - ・ 記入期間
 - ・ 記入者の生年月日、執筆開始時の年齢、ジェンダー、社会的属性
 - ※ 刊行本の内容は必ずしも現資料そのままではないため、日記の概要として、可能な限り、刊行する際に現資料をどのように抜粋し、編集したのかを記載するようにしている。
 - ※ 日記の執筆地、日記のキーワード (学生生徒、戦場、獄中、病床) 等は現時点では公開せず。
 - ※ 現状では資料ごとにキーワードのとり方が一貫していないため、統一的な方針を決めて整理したいと考えている。
 - ② 書き込み式の日記
 - 2008 年より田中氏が中心となり目録作成を開始、2013 年に目録を公表。
 - ※ 目録は、田中祐介・土屋宗一・阿曾歩「近代日本の日記帳 ―故福田秀一氏蒐集の日記資料コレクションより―」(『アジア文化研究』2013 年 3 月、pp. 237-272) に掲載
 - ※ データベースでの公開はしていない。
 - 公表しているデータ項目は以下の通り。
 - ・ 管理番号
 - ・ 日記帳名

- ・ 記帳の著者・編者（市販の日記帳の場合）

- ・ 版元（市販の日記帳の場合）

- ・ 発行年月日（市販の日記帳の場合）

- ・ 記入者情報

※ 記入者氏名が判明する日記帳については、個人情報に鑑みて目録には氏名は記載せず、性別と属性を記載。

- ・ 記入期間

- ・ 備考

- 目録等を見て資料閲覧の問い合わせがあった場合、田中氏が対応し、明治学院大学の研究室にて現資料を公開している。

- 閲覧は年に1件程度。

- ・ 日記資料の閲覧・利用手続き

- ① 活字化日記

- データベースをオンライン上で公開、利用制限等はなし。

- ② 書き込み式の日記

- 閲覧者は申請書を提出する必要あり。申請書や手続きに関しては、「女性の日記から学ぶ会」を参照している。

- 閲覧の際には撮影も可能。

- 閲覧者が撮影したデータを対外的に利用する際には、事前に田中氏が確認。

- 閲覧者が閲覧した日記をもとに論文等を発表した際には、論文等を納めてもらう（発表前の事前確認はなし）

- 閲覧の際には、資料にマスキングなどは一切せずに公開するが、閲覧者が日記の内容を対外的に発表する際には、基本的に日記の記入者の氏名は伏せている。

[参考 URL・参考文献]

- ・ 「データベース 近代日本の日記」（β版）(<https://diaryculture.com/diary-database/>)
- ・ 田中祐介編『無数のひとりが紡ぐ歴史 日記文化から近現代日本を照射する』文学通信、2022 年
- ・ 田中祐介編『日記文化から近代日本を問う：人々はいかに書き、書かされ、書き遺してきたか』笠間書院、2018 年
- ・ 田中祐介・土屋宗一・阿曾歩「近代日本の日記帳 ―故福田秀一氏蒐集の日記資料コレクションより―」（『アジア文化研究』2013 年 3 月、pp. 237-272

[参考資料]

参考資料 1：閲覧申請書

福田秀一氏蒐集

「近代日本の日記帳」コレクションの取り扱いに関する誓約

(2019年5月21日改訂、文責田中祐介)

私は「近代日本の日記帳」コレクション所収の日記帳の取り扱いに関し、以下の事項を承諾し、遵守することを誓約します。

1. 日記資料が個人情報の集積であることを考慮し、日記の書き手および関係者個人が特定できないよう、常に注意を払います
2. 資料の撮影時には必ず管理者（田中祐介、以下省略）の許諾を得た上で、撮影画像を全て提供します
3. 撮影した資料は管理者の許諾がない限り、第三者に公開、送信しません
4. 日記資料の一部を口頭発表または活字媒体で引用する場合、匿名化、仮名化、画像上の氏名の削除など、個人情報保護に必要な措置を漏れなく取ります
5. 日記資料に言及する文章を活字化する場合、必ず事前に管理者の許諾を得て、刊行時には一部を寄贈します

利用希望日記の番号： _____

誓約年月日： _____ 氏名： _____

近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング

機関名 : 手帳類図書室
回答者氏名 : 志良堂 正史 氏
ヒアリング実施日 : 2025 年 3 月 17 日

1. 資料の概要と公開状況

- ・ 所蔵している日記資料の概要

日記資料の点数 : 2000 点 (書き手の数は 250 人程度)

※ 平成の記録が 9 割程度 (残りは令和や昭和)。

※ スケジュール帳やメモ帳、ノートも含む。

- ・ 日記資料の公開状況

閲覧可能な日記資料の点数 : 400 冊 (80 人分)

－ 手帳類図書室として参宮橋のピカレスクギャラリーで公開中。

閲覧対応の頻度 (1 年あたりのおおよその回数) : 50 人 / 月

- ・ 日記資料の閲覧・利用手続き

閲覧方法

－ サイトから予約・支払いのうえ、閲覧可能。

－ 営業日時はピカレスクギャラリーの営業日時による。

※ 2025 年 3 月時点では水-日曜・祝日 11-18 時、毎週木曜は夜 21 時までの特別営業。

－ 閲覧料金は 1 時間 1500 円。

閲覧資格

－ 特になし。

※ ただし、性的な記述のある記録もあるため、成人を想定。

申請書の記載事項

－ なし。

閲覧や論文等での利用に関する規則

－ 閲覧者による撮影、メモは基本的に不可。

－ TV などマスメディアで利用する場合は、可能な限り書き手に確認の連絡をしたうえで許可。

－ 論文等における使用に関する規定はないが、書き手の個人特定には配慮するよう求めている。

[参考 URL・参考文献]

・ 手帳類図書室 HP (<https://techorui.jp>)

・ 手帳類図書室 HP 寄付・寄贈 (<https://techorui.jp/wanted/>)

・ 志良堂正史「手帳類プロジェクトの設計と実践」(田中祐介編『無数のひとりが紡ぐ歴史』2022 年)

[参考資料] ※次頁以降に掲載

参考資料 1 : 寄贈の電子契約書「手帳寄贈契約書」のフォーマット (2025 年 3 月時点)

手帳寄贈契約書

志良堂 正史（以下、「甲」という。）と、使用済みの手帳や日記帳、台本などの記入物（以下、本件冊子という。）を提供する 持ち主（以下、「乙」という。）とは、本件冊子の寄贈およびレンタルについての契約（以下、「本契約」という。）を締結します。

第 1 条（目的）

乙は、甲に対し本件冊子を寄贈するものとし、甲はこれを受領するものとする。本契約を締結した日から 5 年が経過した時点で、本件冊子の所有権は乙から甲へ移るものとする。

第 2 条（用途）

本件冊子は、甲の管理下のもと、以下の用途にて使用されるものとする。

ア）甲が、乙の本件冊子に関する記述を書き、コンテンツとしてメディア配信

イ）入場料が発生する甲主催の手帳展など、乙の本件冊子を用いた営利活動

ウ）本件冊子を、甲主導によりパブリックスペースへ展示する活動

エ）本件冊子から着想を得た人物像を、甲によるゲームなどの創作物に登場させる行為

オ）甲が本件冊子の中身を撮影または画像にして利用する行為

カ）本件冊子を撮影した画像、及び記載されている情報をラジオ、テレビ、新聞などを通じての配信

第 3 条（補足）

甲は、本件冊子を第三者へ転売や譲渡しないものとする。

甲は、存命の場合に限り、本件冊子を適切に管理し、保存に務めるものとする。ただし、火災や盗難などの天災、人災により 本件冊子が消失した場合はその限りではない。

本契約書に記載のない事情、状態の変化が起った場合、甲は乙に連絡し、甲と乙双方の相談にて解決する。

第 45 条(管轄)

甲及び乙は、本契約に関し、訴訟の必要が生じたときは、 東京地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

甲

氏名：志良堂正史

住所：

メールアドレス：

乙

氏名：

住所：

メールアドレス：

近現代における日記資料の整理・公開に係る現況調査とヒアリング（参考）

機関名 : 谷口吉郎・吉生記念 金沢建築館
回答者氏名 : 高木 愛子 氏（谷口吉郎・吉生記念 金沢建築館 専門員）
ヒアリング実施日 : 2025 年 1 月 22 日

1. 資料の概要と公開状況

- ・ 所蔵している日記資料の概要
 - 谷口資料は事務所と遺族が所蔵しており、現時点（2025. 1. 22）では建築館所蔵の資料はない。
 - 建築館では事務所所蔵資料を保管している。
 - 事務所所蔵資料は基本的にプロジェクト関連資料であり、プロジェクトごとにジョブファイルに分けて保管されている。日記資料はないが、書簡などの私的な情報を含む資料はある。
 - 遺族所蔵資料の詳細は不明。
- ・ 日記資料の公開状況
 - 建築館で保管している事務所所蔵資料については、建築館で閲覧や問い合わせを受け付けている。
- ・ 日記資料の閲覧・利用に関する規則
 - 資料の内容に関わらず、資料の閲覧申請があった際は、建築館で申請者の身分や目的を確認し、事務所に確認したうえで公開している。
 - 書簡等の秘匿性が高い資料についても上記の手順で公開しており、とくに黒塗りなどをしたことはない。資料を不正に扱わないという点を保証できる身分や目的の申請者にのみ公開している。
 - 申請者が閲覧した資料を論文等に掲載して利用・公開する場合には、改めて建築館と事務所で確認し、利用・公開の可否を判断している。
 -

[参考 URL・文献]

- ・ 谷口吉郎・吉生記念 金沢建築館の HP（<https://www.kanazawa-museum.jp/architecture/>）
- ・ 谷口吉郎『せせらぎ日記雪あかり日記/せせらぎ日記』中央公論新社、2015 年
- ・ 谷口吉郎・吉生記念金沢建築館条例
（https://www.city.kanazawa.ishikawa.jp/reiki/reiki_honbun/a400RG00001726.html）

[参考資料]

参考資料 1 : 特別観覧申請書

様式第 1 号

谷口吉郎・吉生記念金沢建築館特別観覧申請書

令和 年 月 日

(宛先) 公益財団法人金沢文化振興財団理事長

申請者 住 所

氏 名

(団体にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)

谷口吉郎・吉生記念金沢建築館の展示資料等の特別観覧をしたいので、次の内容のとおり申請します。

特別観覧の目的					
特別観覧の日時		年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分から 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分まで			
特別観覧の人数					
責任者の氏名					
展 示 資 料 等	名 称	作 者 名		点 数	区 分
					☐ 撮影 ☐ 模写 ☐ 模造 ☐ 熟覧 ☐ 写真原版 ☐ デジタルデータの使用
					☐ 撮影 ☐ 模写 ☐ 模造 ☐ 熟覧 ☐ 写真原版 ☐ デジタルデータの使用
					☐ 撮影 ☐ 模写 ☐ 模造 ☐ 熟覧 ☐ 写真原版 ☐ デジタルデータの使用
					☐ 撮影 ☐ 模写 ☐ 模造 ☐ 熟覧 ☐ 写真原版 ☐ デジタルデータの使用
特 別 観 覧 料 金	区 分	件 数	金 額	備考	
	撮影		円		
	模写		円		
	模造		円		
	熟覧		円		
	写真原版		円		
	デジタルデータの使用		円		
	計		円		

様式第 2 号

文財(金沢建築館)第 号

令和 年 月 日

谷口吉郎・吉生記念金沢建築館特別観覧承認書

住 所

氏 名

様

公益財団法人金沢文化振興財団理事長

年 月 日付けで申請のあった谷口吉郎・吉生記念金沢建築館の展示資料等の特別観覧については、申請のとおり承認します。

なお、特別観覧に際し、谷口吉郎・吉生記念金沢建築館が定める規定及び職員の指示を遵守ください。
違反が認められた場合、承認を取り消す場合があります。

谷口吉郎・吉生記念金沢建築館特別観覧申請書 別紙

令和 年 月 日

申請者氏名 _____

担当者連絡先

所 属			
氏 名		よみがな	
住 所			
電話番号		FAX 番号	
E-mail			

利用情報 (例示を消してご記入ください)

名 称	展覧会名／書籍名／番組名 など
日 時	会期／発行日／放送日 など
場 所	会場／発行者／放送局 など
その他	

