

西南学院史資料センターの概要

学院史資料センター事務局

学院史資料センターの検討経緯

日 付	内 容
1994年11月8日	村上寅次理事より「西南学院歴史資料館設置の必要性について」を意見具申として理事長、院長、学長に対して提出する。
1996年12月27日	村上寅次理事のご逝去に伴い、ご遺族から西南学院に対し、「学院史資料整備寄付金」として多額の寄付を受ける。
2007年7月18日	百年史編纂準備委員会で、建学の精神に基づくシンボリック施設として資料センターの機能、資料収集と研究、展示などのセンター構想案について協議。
11月15日	百年史編纂準備委員会の小林委員長より、センター構想案を発展させた『西南学院大学付設「西南学院創立百周年記念館」（仮称）設立（要望）』の構想案を寺園院長に提出。
2008年2月13日	創立100周年事業企画運営委員会で『西南学院大学付設「西南学院創立百周年記念館」（仮称）設立（構想案）』が提出されたことを報告。時機を見て審議することを了承。
12月22日	百年史編纂準備委員会の小林委員長より『「西南学院史資料センター」の設置について（提言）』を寺園院長に提出。
2009年1月26日	常任理事会で上記提言を協議し、継続協議となる。
11月26日	百年史編纂準備委員会は、他大学の資料センターについて調査し、「百年史編纂委員会の設置について」、「西南学院史資料センターの設置について」、「西南学院創立百周年記念館（仮称）の設立について」などをまとめた「学院史関係の懸案事項について」を常任理事会に報告。
2010年3月25日	常任理事会に『「西南学院百年史」（仮称）編纂に関する答申について』を答申し、百年史編纂委員会の設置を承認。
2011年 8月8日・9日	常任理事会で、大学キャンパス・グランドデザインの策定に当たり、100周年記念館および学院史資料センターの設置についてはキャンパス全体の将来像として検討することを確認し、継続協議となる。
9月30日	常任理事会で、学院史資料センターは、大学キャンパス・グランドデザインの中に含めることを決定。
2012年 8月30日・31日	常任理事会で、100周年記念館（仮称）建設の方向性を了承し、学院史資料センターはその中で検討されることになる。
9月20日	常任理事会で、100周年記念館（仮称）を新たに建設することになり、①設置場所は東キャンパス内とする、②機能として学院史資料センター（仮称）、同窓会関連施設及び同窓生交流空間を含むこと、が了承された。
10月25日	常任理事会で、ワーキングチームが設置され、学院史資料センターは、その中で1つの機能として検討される。

学院史資料センターの検討経緯

日 付	内 容
2013年3月7日	常任理事会で、100周年記念館（仮称）の建設地は、ワーキングチームから答申を受けた案（東キャンパスの法科大学院棟北側、新本館東側）とすることを承認。
4月4日	常任理事会で、「100周年記念館（仮称）建設方針」が承認され、機能として学院史資料センターの具体的な検討に入る。
12月18日	学院史資料センター（仮称）設置の承認を受けて、同センターの役割・機能や位置付け及び組織形態を検討する学院史資料センター（仮称）検討委員会が設置される。
2014年5月22日	同検討委員会が「学院史資料センター（仮称）設置構想について」（答申）を上げ、常任理事会の承認を得る。
6月4日	答申の具体化、資料センター規程案策定、展示室企画の策定などを検討する西南学院史資料センター設置準備委員会が設置される。
2015年1月29日	資料センターに設置する展示室（常設・企画）の設計から展示造作までの一連の業務を委託するパートナー会社をコンペによって選定し、その結果、トータルメディア開発研究所に決定する。
2月27日	常任理事会で、100周年記念館（仮称）の実施設計を承認。
6月4日	常任理事会で、100周年記念館（仮称）の開館時期について検討を行い、2016年3月18日に竣工、オープニングセレモニー及び記念館の利用を10月22日と決定。
11月19日	100周年記念館（仮称）の名称を公募し、『西南学院百年館（松緑館）』に決定。
12月10日	常任理事会で、「西南学院史資料センター規程」などの4つの規程・規則を承認。
2016年4月1日	資料センター事務室設置
4月7日	西南学院百年館（松緑館）が竣工（3/18）し、献堂式が行われる。
10月22日	西南学院百年館（松緑館）のオープニングセレモニーを行い、運用を開始。あわせて企画展「3人のドージャーからのメッセージ」を開催する。

西南学院史資料センター規程

2015(平成27)年12月10日
制 定

(設 置)

第1条 学校法人西南学院（以下「学院」という。）に西南学院史資料センター（以下「資料センター」という。）を置く。

(目 的)

第2条 資料センターは、次に掲げる事項を目的とする。

- (1) 学院創立者 C.K. ドージャー並びに学院関係者の事跡及びその歴史を明らかにし、建学の精神の涵養、歴史への理解とその継承を図る。
- (2) 学院、バプテスト教会及び学院に連なる全ての関係者に係る資料の収集・保存及び調査・研究を行って、それを広く公開して交流の拠点となり、学院の教育並びに研究の充実及び発展に資する。

(事 業)

第3条 資料センターは、前条の目的を達成するために、次に掲げる事業を行う。

- (1) 資料の収集、整理及び保存
- (2) 調査・研究及びその成果の発表
- (3) 展示会、講演会、公開講座等の開催
- (4) 資料の公開及びレファレンスサービス
- (5) 学院内における西南学院史の教育に関する業務
- (6) 年史刊行に関する諸業務及び資料センターに係る刊行物等の発行
- (7) その他前条の目的達成に必要な事項

(資料センター長)

第4条 資料センターに資料センター長を置く。

- 2 資料センター長は、資料センターを代表し、その業務を統括する。
- 3 資料センター長は、院長がこれを兼ねる。
- 4 資料センター長の任期は、院長の在職期間とする。

(資料センター事務室)

第5条 資料センターに事務室を置く。

2 事務室は、室長以下複数名の事務職員により資料センターの事務を担当する。

(アーキビスト)

第6条 資料センターには、アーキビストを置くものとする。

2 アーキビストは、資料センター事務室長の指示のもと、資料センターの業務を担当する。

(資料センター運営委員会の設置)

第7条 資料センターに、資料センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

(運営委員会の任務)

第8条 運営委員会は、第3条に定める所管事項の審議及び計画の策定を行う。

(運営委員会の構成)

第9条 運営委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 資料センター長
- (2) 大学図書館長
- (3) 大学博物館長
- (4) 大学神学部専任教員のうち大学神学部長が指名した1名
- (5) 中学校・高等学校専任教員のうち中学校・高等学校長が指名した1名
- (6) 小学校専任教員のうち小学校長が指名した1名
- (7) 幼稚園専任教員のうち幼稚園長が指名した1名
- (8) 保育所専任保育士のうち保育所園長が指名した1名
- (9) 総務部長
- (10) 資料センター事務室長

2 運営委員会には、資料センター長が必要と認めた者を陪席させることができる。ただし、陪席者は、議決権を有しない。

3 委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。この場合において、役職上委員となる者の任期は、その職にある期間とする。

4 運営委員会は、必要に応じ小委員会を設置することができるものとする。

(運営委員会会議)

第10条 運営委員会は、運営委員長がこれを招集してその議長となる。

- 2 運営委員長は、資料センター長がこれを兼ねる。
- 3 運営委員長に事故があるときは、委員の互選によって議長に定める。
- 4 運営委員会は、構成員の過半数の出席がなければ成立しない。
- 5 運営委員会の議決は、出席者の過半数の賛成で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(資料の収集及び保存)

第11条 資料の収集及び保存については、西南学院史資料保存規則（2015(平成27)年12月10日）に定めるものとする。

(管理運営)

第12条 資料センターの利用については、西南学院史資料センター利用規則（2015(平成27)年12月10日）に定めるものとする。

(所管部署)

第13条 この規程に関する事務は、総務部資料センター事務室の所管とする。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て、常任理事会が行う。

附 則

この規程は、2016(平成28)年4月1日から施行する。

西南学院史資料センター利用規則

2015(平成27)年12月10日
制 定

(趣 旨)

第1条 この規則は、西南学院史資料センター規程（2015(平成27)年12月10日）第12条に基づき、西南学院史資料センター（以下「資料センター」という。）の利用について定めるものとする。

(休館日)

第2条 資料センターの休館日は、次のとおりとする。ただし、資料センター長が認めたときは、臨時に開館又は休館することができる。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (4) キリスト降誕祭（12月25日）
- (5) 年末年始の休日（12月28日から1月5日まで）

2 前項の規定にかかわらず、資料センター展示室の休館日は、西南学院百年館の休館日と同じとする。

(開館時間)

第3条 資料センターの開館時間は、午前9時30分から午後5時までとする。ただし、入室は午後4時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、資料センター展示室の開館時間は、西南学院百年館の開館時間と同じとする。

3 資料センター長が必要と認めたときは、当該時間を変更することができる。

(利用資格)

第4条 資料センターを利用できる者は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本学学生（大学院生、研究生及び研究員を含む。）
- (2) 本学生徒、児童及び園児
- (3) 本学教職員
- (4) 同窓生及び元教職員
- (5) 他学図書館などからの紹介者
- (6) 資料センター長が特に認めた者

(資料の閲覧など)

第5条 資料センター長が必要と認めたときは、前条第1項に規定する者の申請により、その調査研究の用に供するために、資料センターの所蔵する資料（以下「資料」という。）の閲覧又は複写を許可することができる。

- 2 資料の閲覧又は複写をしようとする者は、あらかじめ資料の閲覧又は複写を文書で申請しなければならない。
- 3 申請書の様式は、別に定める。

(資料の閲覧制限)

第6条 次に該当する資料は、閲覧又は複写を制限することがある。

- (1) 保存に影響を及ぼすおそれがあると認められるもの
- (2) 現に展示中のもの
- (3) 寄託された資料及び借用した資料で、寄託者又は貸出者の承諾を得ていないもの
- (4) 資料センター運営委員会において、不相当と認めたもの

(資料の貸出し)

第7条 資料は、貸出しを行わない。ただし、資料センター長が特に認めたときを除く。

- 2 資料の貸出しを希望する者は、資料借用書を提出し、資料センター長の許可を受けなければならない。
- 3 資料の貸出しの許可を受けた者は、資料センター長の指示するところにより、資料の管理にあたらなければならない。
- 4 資料の貸出しの許可を受けた者は、当該資料を他に転貸してはならない。
- 5 資料の貸出し期間は、資料センター長がその都度定める。

(損害の賠償)

第8条 見学者等の資料センター利用者又は資料の貸出しの許可を受けた者が、故意又は過失など自己の責に帰すべき理由により、施設設備、展示資料又は貸出資料を損傷し、又は滅失したときは、資料センター長の指示を受けてこれを原形に復し、又は資料センター長が定める相当の代価をもって損害を賠償しなければならない。ただし、資料センター長が特にやむを得ない事情があると認めたときは、この限りでない。

(資料の寄贈)

第9条 資料センターは、資料の寄贈を受けることができる。

- 2 資料センターに資料を寄贈しようとする者は、資料センター長にその旨を申し出るものとする。
- 3 資料センター長が寄贈を受けることを決定した場合は、本人にこの旨を通知するものとする。
- 4 寄贈を受けた資料は、寄贈者の氏名及び寄贈年月日を表記し、永くその篤志を伝える。

(資料の寄託)

第10条 資料センターは、資料の寄託を受けることができる。

- 2 資料センターに資料を寄託しようとする者は、資料センター長にその旨を申し出るものとする。
- 3 資料センター長が寄託を受けることを決定した場合は、寄託者にこの旨を通知するものとする。
- 4 寄託資料の寄託期間は、その都度資料センター長が寄託者と協議して定める。
- 5 寄託資料は、資料センター所蔵の資料と同一の取扱いとする。
- 6 寄託資料は、あらかじめ定められた寄託期間にかかわらず、寄託者の請求又は資料センターの都合により、これを返還することがある。
- 7 寄託資料が、天災その他の不可抗力によって損傷又は滅失したときは、資料センターは損害賠償の責を負わない。

(資料センター展示室の貸出し)

第11条 資料センター展示室は、原則として貸出しを行わない。ただし、資料センター長が特に認めたときを除く。

- 2 資料センター展示室の使用を希望する者は、使用願を使用開始の6か月前までに資料センターに提出し、資料センター長の許可を受けなければならない。
- 3 前項の使用願には、使用責任者を記入しなければならない。この場合において、使用責任者は、使用全般について責任を負うものとする。

(補 則)

第12条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、資料センター長が別に定める。

(所管部署)

第13条 この規則に関する事務は、総務部資料センター事務室の所管とする。

(規則の改廃)

第14条 この規則の改廃は、資料センター運営委員会の議を経て、常任理事会が行う。

附 則

この規則は、2016(平成28)年4月1日から施行する。

西南学院史資料保存規則

2015(平成27)年12月10日

制 定

(趣 旨)

第1条 この規則は、西南学院史資料センター規程（2015(平成27)年12月10日）第11条及び西南学院文書保存規程（以下「文書保存規程」という。）（1992(平成4)年3月13日）第15条の規定に基づき、西南学院史に係る重要資料又はこれに準ずると認められるもの（以下「学院史資料」という。）の散逸を防ぎ、西南学院史資料センター（以下「資料センター」という。）において一元的に収集及び保存するため、学院史資料の定義並びに収集及び保存の方法について定めるものとする。

(学院史資料)

第2条 学院史資料は、次に掲げるものとする。

- (1) 西南学院及びその前身学校に係る年史、沿革史、略史その他の西南学院の歴史に係る資料
- (2) 学校法人西南学院規程集その他の規程等
- (3) 学校法人西南学院（以下「本法人」という。）又は本法人が設置する学校及び保育所（以下「設置学校等」という。）が、発行する広報誌・紙その他の出版刊行物
- (4) 本法人又は設置学校等における記念事業、周年事業等の出版刊行物、記念品等
- (5) 本法人の役員名簿並びに本法人又は設置学校等の教職員名簿、電話番号簿その他の名簿等
- (6) 設置学校等の学校案内、入学試験要項等
- (7) 設置学校等の履修要項、シラバス、時間割その他の修学に係る資料
- (8) 設置学校等における自己点検・自己評価、認証評価又は第三者評価等に係る報告書、年報その他の教育研究活動に係る報告書
- (9) 本法人又は設置学校等における調査統計報告書その他の行政資料
- (10) 本法人又は設置学校等における募金趣意書及び学院債趣意書
- (11) 学生諸団体、後援会、同窓会等本法人又は設置学校等における関係団体の出版刊行物

- (12) 本法人、設置学校等又は関係団体以外の出版刊行物で、本法人又は設置学校等に係る記事等が掲載されているもの
 - (13) 本法人又は設置学校等に係る写真、映像資料及び音声資料
 - (14) 本法人又は設置学校等に係る各種図面、物品等
 - (15) 日本バプテスト連盟、その関連事業体や諸教会における西南学院に係る資料
 - (16) 学院関係者の文化芸術、スポーツ活動及び社会的活動に係る資料
 - (17) 資料センターが学院史資料として適当であると認め、指定するもの
- 2 前項各号に規定するものに加えて、西南学院文書取扱規程（1992(平成4)年3月13日）第3条に規定する文書で、資料センターに移管されたものは、学院史資料とする。
 - 3 各種電子媒体に記録されたもので前2項に該当するものは、必要に応じて、学院史資料として取扱うことができる。

(有効資料及び永年資料)

第3条 学院史資料は、次に掲げる有効資料及び永年資料に区分する。

- (1) 有効資料とは、前条の学院史資料のうち、資料センターにおいて重要な資料であると判断し、収集したものをいう。
 - (2) 永年資料とは、有効資料のうち、永久保存を図るべき貴重な資料をいう。
- 2 永年資料は、収集した日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年を経過した有効資料について判定を行い、永久保存が妥当であると認められたものとする。ただし、判断が難しいものについては、最大で更に3年間、判定を留保することができる。
 - 3 前項の規定にかかわらず、特に重要であると認められる有効資料については、適宜永年資料とすることができる。
 - 4 第2項の規定にかかわらず、前条第2項の規定により資料センターに移管された学院史資料のうち、文書保存規程第3条第1項第1号の第1種永久文書に該当するものについては、直ちに永年資料とする。

(有効資料の収集)

第4条 有効資料の収集は、資料センターがその収集計画に基づいて行うもの又は本法人の内外からの寄贈によるものとする。

- 2 本法人又は設置学校等の部、室（部に属する室を除く。）、センター及びこれらに準ずる事務組織（以下「部署」という。）の長は、第2条第1項に該当するものを刊行若しくは作成したとき又は当該部署の所管業務に係り第2条第1項に該当するものが刊行若しくは作成されたときは、当該の刊行物又は作成物2部を資料センターに提出しなければならない。
- 3 部署の長は、文書保存規程第11条第1項の規定により保存文書の廃棄を行うときは、文書保存規程第11条の規定に基づいて廃棄予定文書のリストを資料センターに提出し、有効資料に該当すると認められたものを、同規程第15条の規定に基づき資料センターに移管しなければならない。ただし、特段の事情があるものについては、部署の長及び資料センター事務室長の協議を経て、移管の対象から除外することができる。

(有効資料の保存)

第5条 資料センターは、有効資料について、劣化及び紛失等を防止し、その保全に細心の注意を払い、適切に保存する体制を整えなければならない。

(有効資料の廃棄)

第6条 有効資料のうち、第3条第2項の判定において永年資料とされなかったものの廃棄については、文書保存規程第11条の規定を準用する。

- 2 永年資料は、原則廃棄することはできない。ただし、そのうち、永久保存の必要性は認められないと特に評価されたものについては、資料センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）の議を経て、廃棄することができる。

(所管部署)

第7条 この規則に関する事務は、総務部資料センター事務室の所管とする。

(規則の改廃)

第8条 この規則の改廃は、運営委員会の議を経て、常任理事会がこれを行う。

附 則

この規則は、2016（平成28）年4月1日から施行する。

西南学院史資料の公開、資料の写真撮影、貸出についての内規

2015(平成27)年12月10日

制 定

(目 的)

第1条 この内規は、西南学院史資料センター（以下「資料センター」という。）所蔵の資料の公開、資料の写真撮影及び貸出しについて定めることを目的とする。

(展示室の開室)

第2条 西南学院百年館に展示室を設け、資料等を展示公開する。

(資料の写真撮影)

第3条 学内外の研究者が、研究、伝記類編集及び出版に協力するための写真撮影の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 学内機関（教職員）が、公務のための印刷物に掲載する写真撮影は、資料センター事務室長がこれを処理する。
- (2) 研究者から、著作等で使用するために写真撮影の願いがあった場合は、資料センター事務室長がこれを処理する。
- (3) 学外機関等から、展示及び放映目的のために写真撮影の願いがあった場合は、総務部長がこれを処理する。

(資料の貸出)

第4条 資料センターが所蔵する資料等は、学内外で催される展覧会等に貸出し、展示公開することができる。

- (1) 学内機関が、展示目的のため、貸出願いがあった場合は、総務部長が、これを処理する。
- (2) 学外機関から、展示目的のため少数の資料貸出願いがあった場合は、総務部長が、これを処理する。
- (3) 学外機関が、展示目的のため多数の資料、又は極めて貴重な資料の貸出を希望する場合は、総務部長、事務局長、資料センター長及び理事長が協議の上、これを理事長が決裁する。

- (4) 前号の場合、必要により資料センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）の議を得る。
- (5) 第1号から第3号までの資料を展示する場合は、資料センターの所蔵であることを明記させるものとする。
- (6) 前号の展示終了後、カタログ・写真など作成した場合は、当該資料、著作物等を提供させるものとする。

(所管部署)

第5条 この内規に関する事務は、総務部資料センター事務室の所管とする。

(内規の改廃)

第6条 この内規の改廃は、運営委員会が行う。

附 則

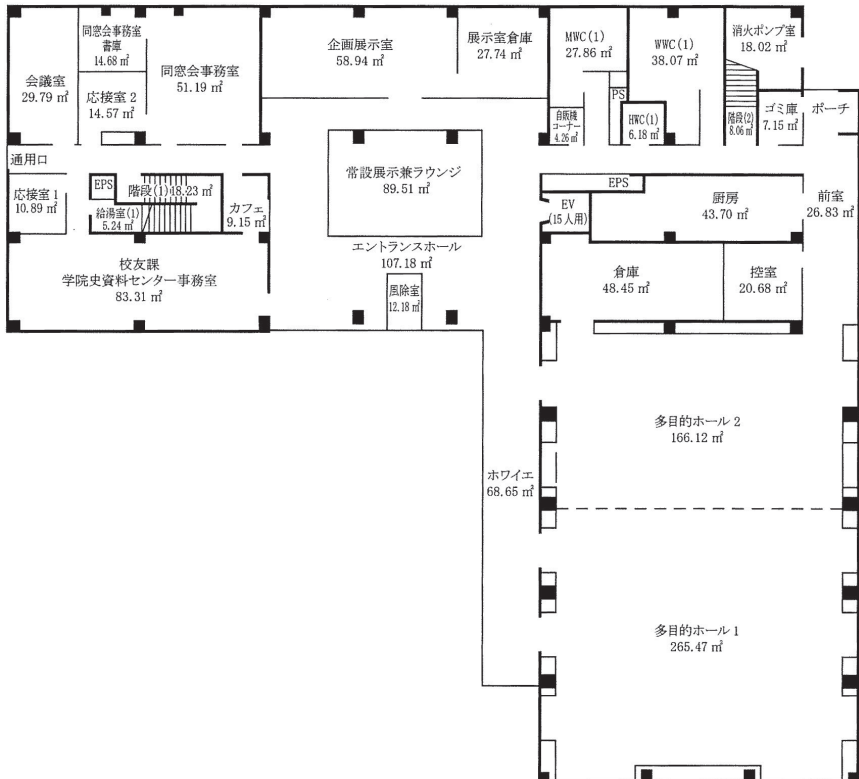
この内規は、2016(平成28)年4月1日から施行する。

西南学院百年館（松緑館）の紹介

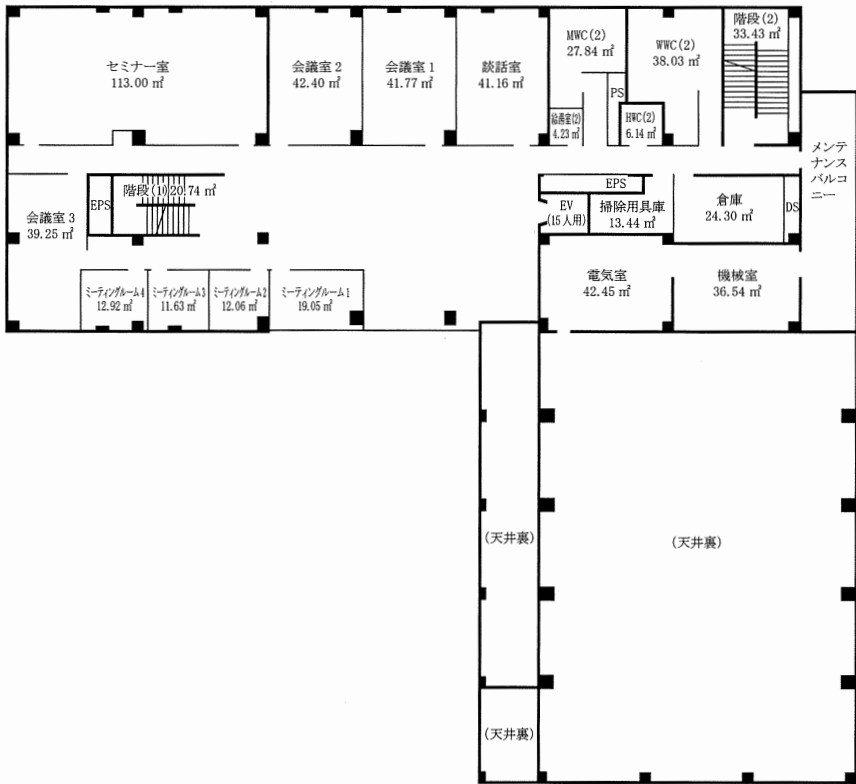
西南学院百年館（松緑館）は、西南学院の創立100周年を記念し、教育・研究活動等のみならず、同窓生や地域社会の交流の場として、2016年10月22日にオープンした。館内には、講演会や懇親会などに利用できる多目的ホール（A、B）、授業、種々の会議や打ち合わせに利用できるセミナー室（1）、会議室（1～3）、ミーティングルーム（1～4）の他、建学の精神を未来へと伝承する学院史資料センターの閲覧室と常設展示室兼ラウンジ、企画展示室、カフェなどを備えている。

同窓生や地域の方々、在校生、教職員など、さまざまな人々が自由に集い、交流できる拠点としての役割が期待されている。

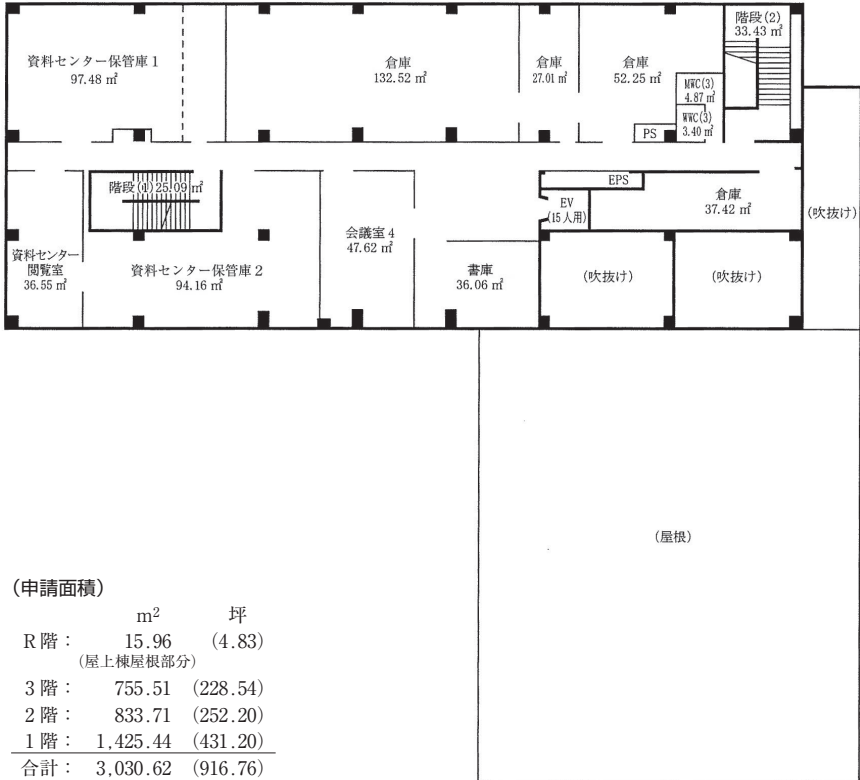
西南学院百年館（松緑館）平面図 1階



西南学院百年館（松緑館）平面図 2階



西南学院百年館（松緑館）平面図 3階



(申請面積)

	m ²	坪
R階	15.96	(4.83)
(屋上棟屋根部分)		
3階	755.51	(228.54)
2階	833.71	(252.20)
1階	1,425.44	(431.20)
合計	3,030.62	(916.76)