Musa 博物館学芸員課程年報　第 39 号
pp.7 ～ 13　2025 年 3 月

文書管理規程をめぐる法令と現場
―学校法人追手門学院を例として―

小倉　久美子 *

要　旨

本稿は学校法人追手門学院の文書管理規程一部改正案の作成を通じ、文書管理の適正化と法令遵守の在り方を考察する。学校法人は国立大学法人と異なり法規制が緩やかだが、私立学校法の改正により実質的な整備が必須となる。今回の改正では、現場の意見を取り入れ、保存文書名と保存期間の整理、法令との整合性を強化した。今後も定期的な見直しを行い、大学アーカイブズとの連携を深めつつ、持続可能な文書管理体制の構築が求められる。

キーワード

文書管理規程　法定保存文書　大学アーカイブズ　文書廃棄問題

はじめに

文書管理規程[1]は、文書の作成、保存、廃棄及び移管に関する統一的な基準を設け、文書を適切に管理することを目的として定められる。規程といえば一般的に学内の手続きやルールをいうが、ことに文書管理規程では法令等で保存期間が定められている「法定保存文書」に触れるため、その制定や改正においては法令違反が生じないかを慎重に見極める必要がある。

文書管理に関する規程の運用は、国立大学法人と学校法人とでは事情が大きく異なる。国立大学法人においては、2009 年 7 月 1 日に公布され、2011 年 4 月 1 日に全面施行された「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年法律第 66 号）、いわゆる公文書管理法が適用されるためため杓子定規なところがある。公文書管理法と大学アーカイブズとの関係については先行研究も豊富で、その課題や問題点が詳らかにされている[2]。

一方の学校法人においては公文書管理法の適用を受けず、一般企業と同じように規程がベースとなる。法令等で文書管理についての明確な義務付けはなされていないものの、文部科学省が毎年度実施する学校法人実態調査において文書の取扱いに関する規程の整備状況について回答が求められる。さらに 2025 年 4 月 1 日に施行される私立学校法の改正により「理事の職務の執行が法令及び寄附行為に適合することを確保するための体制その他学校法人の業務の適正を確保するために必要なものとして文部科学省令で定める体制の整備」、いわゆる内部統制システムの整備が必要となる。この省令で定める体制のひとつに「理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制」があり、具体的な施策として意思決定や業務執行に関する文書の作成、保存、廃棄などを規定する文書管理規程の整備が求められている[3]。

このように学校法人においても文書管理規程の制定は実質不可欠となっている。公文書管理法が施行される以前は情報公開法に文書管理に関する規定が置かれていたことからもわかるように、文書管理規程は単に学内の事務文書の管理ルールを定めているのではなく、在学生や卒業生、保護者などの学校法人に関わる人たちのため、そして広く社会への説明責任を果たすために存在している。したがって、文書管理規程の整備が不可欠であるのは当然の帰結といえる。

国立大学法人における文書管理規程のあり方が現在でも盛んに議論されている[4]のとは対照的に、学校法人のそれは議論の俎上に載ることはほとんどない[5]。「私立大学の文書管理規程の粒度には大きなバラツキが認められ

* 追手門学院大学学院志研究室／認証アーキビスト

る。」[6]と指摘されるように、公文書管理法が適用されないがゆえに、国立大学法人と比べれば三者三様に見える。しかし、かといって法人独自にガラパゴス化するわけでもなく、むしろ頻繁に改正されることは少なく、形骸化しやすい規程である。これは前述した「法定保存文書」という制限が一定の影響を及ぼしていると考えられる。

学校法人追手門学院では、2025年1月1日施行で文書管理規程を一部改正することとなった。その主な理由としては、2025年度に運用開始する総持寺キャンパスのⅡ期棟への事務機能の全面移転が挙げられる。1951年3月に学校法人としての設立認可を受けて以来、事務文書は毎年度確実にその数を増やしてきた。現時点で大半の事務機能を有する安威キャンパスが廃止されるわけではないが、法人を含めた機能移転計画は文書の散逸を招く危険性を伴う。移転に先立ち「未来の働き方プロジェクト」が2021年度から始動し、文書の電子化、業務のDX化が飛躍的に進められてきた。こうした機運のなかで、文書管理についても見直す方針が立てられたと理解している。

筆者の所属する追手門学院大学学院志研究室は、学院の歴史及び学院関係者の事跡に関する資料の収集、保存、調査、公開を主な事業目的としている。資料の保存という意味では文書管理規程とは切っても切れない関係にある。そして学院志研究室は現在、法人事務局総務部総務課が所管しており、文書管理規程もまた同じ総務課所管であることから今回の学校法人追手門学院文書管理規程の一部改正案の作成も担当することとなった。

そこで本稿では、学校法人追手門学院文書管理規程の一部改正案の作成を通じて考察した事務文書の適切な管理について、現場の意見と法令との整合性に焦点をあてて論じる。

1．文書管理規程の沿革

追手門学院の文書管理規程は、1992年3月12日に制定、4月1日に施行された追手門学院大学文書保存基準が始まりとなる。その当時、追手門学院は法人と大学とで組織が二分化しており、制定施行された文書保存基準は大学にのみ適用される規程として『追手門学院大学規程集』に掲載された。この文書保存基準で特徴的なのは、別表において部署ごとに保存文書と保存期間が定められている点である。この別表により管理責任部署が明白になる一方で、組織改編により部署が変わるたびに一部改正が余儀なくされた。

追手門学院大学文書保存基準が制定された1992年は大学史資料の収集に力を注いでいた時期でもあった。1983年に大学創立20周年を記念して設置された記念資料室に専任の職員が配置され[7]、大学報『藍風』第8号（1992年6月8日発行）で「記念資料室です。／大学の歴史資料の収集にご協力下さい。」という見出しで資料の寄贈が呼びかけられている[8]。文書保存基準の第8条（廃棄）において「保存期間を過ぎた文書は、所属長の承認を得た上で廃棄する。ただし、記念資料室において保存が必要とされる文書は、同室に移管するものとする。」という定めが置かれたのも、記念資料室の活動によるものであろう。

やがて、この追手門学院大学文書保存基準は学校法人追手門学院文書管理規程の制定と同時に廃止された。学校法人追手門学院文書管理規程の制定は2017年2月3日、施行は同年4月1日であり、当時の審議資料によれば、①部署ごとに分類していた保存文書を業務内容ごとの分類とし、組織改編等による規程改正を不要とする、②電子決裁システムを使用した部門決裁による文書発信を可能とし、文書発信のための稟議起案を不要とする、といった業務効率化が制定理由になっている。

審議の場においては[9]、第5条（保存種別及び保存文書）第1項第1号（永久保存）のオ「予算書、決裁書に関するもの」について、会計監査報告書もあわせて保存すべきであるという意見から「予算書、決裁書及び監査報告に関するもの」への加筆修正が承認の条件とされた。あわせて別表の保存文書や保存期間についても、企業の事例を参考に今後検討することが約束された。

ただし、2017年4月1日の施行以降、2024年12月に至るまで、会議体や役職者名の名称変更による一部改正が行われただけで、保存文書や保存期間の見直しが図られた形跡はみられない。業務の効率化を目的とした制定だけあって、追手門学院大学文書保存基準よりも改正頻度は大幅に低下した。

２．文書管理規程における大学アーカイブズ

前述のように、追手門学院における文書管理に関する規程の運用が開始された1992年は、記念資料室（のちの学院志研究室）が大学史資料を積極的に収集していた時期と重なることが判明した。この時期は全国的に見ても、1988年に関東地区大学史連絡協議会（のちの全国大学史資料協議会東日本部会）が発足、1990年に西日本大学史担当者会（のちの全国大学史資料協議会西日本部会）が発足するなど、大学アーカイブズの活動が広がりつつあった。当時の記念資料室を所管していた追手門学院大学庶務課も、この西日本大学史担当者会に会員校として入会していた。

西日本大学史担当者会では1992年10月1日（木）に関東地区大学史連絡協議会との合同研究部会が催され、記念資料室を担当していた胸永等・杉浦義雄両氏もこれに出席したようである[10]。部会では「大学史編纂と資料の収集・保存」というテーマでパネルディスカッションが行われた。これは1992年8月に発表された論考[11]をもとにしたもので、「大学アーカイヴズが広くアーカイヴズ界に認識された一つの契機になったのではないだろうか。」[12]と後に評されるほど影響力の大きい論考であった。

論考「大学史編纂と資料の収集・保存―現状と課題―」では、学内の資料を収集するうえで文書管理規程が特に重要な意味を持つとして、中央大学の例をあげている[13]。中央大学文書保存規程は1986年4月1日に制定され、第18条（校史の資料）において「各課室の長は、廃棄時において史料的価値があると思われる保存文書については、広報室大学史資料課[14]と協議し移管する。この場合、保存文書目録にその事由を明記しなければならない。」と現行でも定められている。廃棄のタイミングで移管を判断するという点で追手門学院大学文書保存基準第８条と共通している。ただし中央大学文書保存規程は史料的価値があるか否かの判断を所管の課長・室長に委ねているが、追手門学院大学文書保存基準はその判断の主体を曖昧にしており、現行の追手門学院文書管理規程においてもこれを踏襲する。

実は文書管理規程において廃棄予定の資料を大学アーカイブズのために移管する条文を置く学校法人は珍しくない。関西の私立を見ても、学校法人立命館文書規程（1993年4月23日制定）は第24条（文書の移管）において、廃棄資料のうち所管の課長・事務長の判断で立命館史資料センターへ移管することを認めている。

また、学校法人関西大学文書取扱規程（1991年3月22日制定）は第29条（文書の廃棄）第２項において、年史資料所管部署の長が廃棄文書のうち史料的価値のある文書を評価選別し、移管を行うように定めている。

興味深いのは学校法人常翔学園で、文書取扱規定（ママ）（1984年3月26日制定）の第40条（常翔歴史館長への引継ぎおよび廃棄）において、保存期間を過ぎた文書は常翔歴史館長が引き継ぎ、館長が評価選別のうえ廃棄することができると定める。

このように保存期間を過ぎた文書の受け皿を文書管理規程で定めることができるのは、大学アーカイブズの展開と深い関わりをもつものと考えられる。条文の実効性は個別に検証する必要があるものの、「保存期間を過ぎた文書は速やかに廃棄する」という条項のみを置く文書管理規程も当然に存在するなかで、その意義は大きいだろう。

公文書管理法は、保存期間が満了した文書について、所管部署の長が評価選別のうえ、国立公文書館等に移管し、または廃棄しなければならないとする。ただしこの国立公文書館等への移管は国立大学法人にとってはハードルが高く、文書の廃棄が一層進むのではないかと懸念が示されている[15]。だが公文書管理法の適用を受けない学校法人においては、ある意味で自由に、学内で組織された大学アーカイブズと文書管理とを機能的に連結させることができる余地がある[16]。たとえば、学校法人愛知医科大学は、公文書管理法の制定等を受け、2010年７月に「愛知医科大学大学文書室」から「愛知医科大学アーカイブズ」に名称変更し、保存期間を過ぎた文書の評価選別を行ったうえで、体系的な整理を行っているという[17]。

追手門学院においては、文書管理に関する規程の運用開始当初から、大学アーカイブズ機能を有する記念資料室への移管が想定されており、それは風土として根付いているところがある。廃棄してもよいか所管で判断ができないときには学院志研究室のアーキビストへ相談が寄せられる。とくに今年度は事務機能の移転に伴って、安

威キャンパスの全部署が一斉に書庫等の整理を行った影響で、これまで手付かずだった大量の事務文書が発掘され、評価選別する機会が多かった。学院志研究室の資料室はいま移管資料であふれている。それでも資料照会のあった文書が速やかに出納できる工夫は不可欠である。とくに事務文書の場合は、移管後に業務で必要になるケースが多々あり、死蔵してしまっては業務に支障が出るばかりか、今後の移管への妨げにもなってしまう。現場での活用第一の速やかな整理が求められる。

3.一部改正案の作成

（1）全部署へのヒアリング

学校法人追手門学院文書管理規程の一部改正案の作成を担当することになったのは、2024年10月初旬からである。総務課の管理職からは「法令を根拠とした規程に改めてほしい」という要望があった。ただ文書管理規程は「法定保存文書」だけで定まるものではなく、事務文書を実際に作成し利用する現場と齟齬があれば、規程が空文化し、形骸化してしまう。

そこで追手門学院に存在するすべての部署に対してヒアリングを実施することにした。法人事務局の6課、大学事務局の8課､初等中等事務局の1課および4事務室、CXデザイン局の2課に、理事長室と内部監査室とを加えた24部署（17課4事務室2室）に対して、10月4日（金）から11月6日（水）までの約1か月にわたり対面もしくはオンラインで実施した。

ヒアリングでは所管する資料の保存状況とその管理体制について聞き取りを行った｡前者の保存状況としては、現状で事務資料を学内のどこに、どのような状態で、どれくらいの分量を保存しているのかについて聴取した。総持寺キャンパスへの移転が予定されている部署には、移転後の保存状況についても共有してもらった。この設問は文書管理規程で定める事務文書のアウトラインをお互いに一致させるだけでなく、学院志研究室の資料収集活動においても貴重な情報となった。

後者の管理体制としては、現行の文書管理規程に準拠した保存を行っているか、なかでも第6条に定める文書保存簿の作成・更新がなされているのかを確認した。結果、すべての部署において文書管理規程に準拠した保存を行っているという回答があり、所管する文書が文書管理規程においてどのように定められているかを正確に認識されていた。これは当たり前のことであるのかもしれないが、現場に根付いた規程であることが証明されたように感じられた。

その要因として考えられるのは、前身となる追手門学院大学文書保存基準である。この基準は前述したとおり、保存文書や保存期間の基準表が部署ごとに分けられているため、所管部署が何を保存すればよいのかが明確であった。おそらく各部署にどのような事務文書が存在するのか情報を集めて制定されたものと考えられる。今回作成の一部改正案においても、この側面を損なうことがないよう、現場の意見を最大限に取り入れるよう努めた。

（2）保存文書の加除

ヒアリングにおいては、規程に定められる保存文書名が現場で作成している文書名と合致していないという指摘もあった。たとえば学生相談室の「学生相談カード」はカードの名称が変わっていたことがわかった｡また｢科学研究費補助金」は「科学研究費助成事業」に改める必要があった。

さらには、規程の本則では「主要会議議事録」、別表では「所管会議議事録」となっていた文書について、どの会議体が該当するのか不明瞭であったことから「学院諸規程に設置が定められている会議及び委員会を対象とする｡」と定義付けることに加え、ヒアリングにおいて議事録だけではなく、会議資料も含めた保存が望ましいという意見が多数出たため「会議又は委員会の議事録及び資料」に保存文書名を改めた。

また、近年の情勢に応じて保存が必要とされる文書についても追加を行う必要があった。たとえば現行規程には個人情報や安全衛生に関する文書が定められていなかったが、個人情報の保護に関する法律施行令第21条及び第25条に基づき「個人データの第三者提供・受領に関する文書」を、労働安全衛生規則第14条の3に基づき「産業医による勧告に関する文書」を定めるなど、いくつかの新設も行った。

以上のような保存文書の改正は、現場対応の変化に応じ、または新たな法令の定めに応じ、本来は都度改めるべきところであった。

公文書法第13条第1項の規定に基づいて定められる国立大学法人と異なり、学校法人の場合は文書の取扱いという大枠のなかに事務文書の管理について定める事例が多い。文書の取扱いというのは、学外からの受信文書の受付・処理、学外への発信文書の決裁・公印などのことで、とくに後者に関連して稟議規程や公印取扱規程の内容までひとつの規程に含まれることもある。

一方、追手門学院の場合はそれぞれの規程が独立している。そのためより詳細に定められるものの、規程間の齟齬や矛盾、連動性に欠けるというデメリットがある。今回の事例でいえば、学校法人追手門学院における個人情報の保護に関する規程においては、個人情報の保護に関する法律施行令を踏まえ、個人データの第三者提供・受領の記録を3年保存しなければならないと定められているが、文書管理規程の保存文書からは漏れていたというわけである。今後の対策としては、数年ごとに文書管理規程の点検を行い、細やかな改正をすることが求められるであろう。

（3）保存期間の再設定

保存文書名のほか、今回の一部改正では保存期間の見直しも行った。なかでも近年は文書を年度ごとにファイリングするのではなく、クラウド上で常時更新していく形式が増えているため、これに適合するため保存期間に「常用保存」を追加した。

また現行規程では全体的に永久保存にしている文書が多く、本来残すべき文書を書庫に納められないという傾向にあったため、本当に永久保存にするべきか、という観点で検討を行い、なるべく期間を設定するようにした。ただし、その影響で大量の廃棄文書が出ることは避けたいことから、「保存期間は最低保存期間の意とし、その期間を超えた保存を妨げるものではない。」とし、保存期間の延長を文書管理者の裁量で決定できるように改めた。

なお、前述したように総務課の管理職から「法令を根拠とした規程に改めて欲しい」という要望を受けており、保存期間についても法令に合わせることを当初提案された。ただ結論、それは大きなリスクがはらむことから見送り、根拠となる法令を備考欄に書くことで対応することとした。

学校で保存すべき文書とその期間については、学校教育法施行規則において次のように定められている。

第二十八条　学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。
一　学校に関係のある法令
二　学則、日課表、教科用図書配当表、学校医執務記録簿、学校歯科医執務記録簿、学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
三　職員の名簿、履歴書、出勤簿並びに担任学級、担任の教科又は科目及び時間表
四　指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
五　入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
六　資産原簿、出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具、標本、模型等の教具の目録
七　往復文書処理簿
②　前項の表簿（第二十四条第二項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、五年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、二十年間とする。
③　学校教育法施行令第三十一条の規定により指導要録及びその写しを保存しなければならない期間は、前項のこれらの書類の保存期間から当該学校においてこれらの書類を保存していた期間を控除した期間とする。

学籍に関する記録は20年、その他は5年間の保存と定められている。だが小学校の場合でいえば、最低でも児童が卒業するまではその記録を残しておくべきであろう。このことから各学校・園の学校日誌や出席簿などは倍の10年保存とし、学籍に関する記録は永久保存のままとした。

現場の感覚からいえば、学校教育法施行規則で定める保存期間は短すぎる。これを最低保存期間とする解釈もあるかもしれないが、規則中で明文化されていない限り、規則通りの年数で文書を廃棄したとしても咎めるすべはない。

このことは学校だけではなく、広く社会的にも共通した問題といえる。1997年に神戸市須磨区で起きた神戸児

童連続殺傷事件の記録が神戸家庭裁判所によって廃棄されたことは言うまでもない。昨今でも子宮頸がんワクチンを過剰に接種していたひとつの理由として、接種記録の保存期間を終え、廃棄されてしまったことが問題視されている。この場合、記録の保存主体は国ではなく予防接種の実施主体である市区町村であり、全国 12 市区で記録が存在していない。予防接種法施行規則は 5 年間の記録保存を義務づけているが、それを越えて保存するかどうかは市区町村の裁量に委ねられているためである[18]。

まとめ

本稿は、学校法人追手門学院における文書管理規程の改正を通じ、事務文書の実務的な管理と法令との関係を考察した。文書管理規程は、文書の作成・保存・廃棄・移管の基準を定めるものであり、国立大学法人では公文書管理法の適用を受けるが、学校法人は独自の規程に基づく運用が基本となる。

追手門学院の文書管理規程は、1992 年制定の大学文書保存基準に始まり、2017 年の規程改正で業務効率化を図った。しかし、その後の改正は限定的であり、見直しが必要な状況にあった。特に、2025 年の総持寺キャンパスへの事務機能移転を控え、文書の電子化や DX 化が進むなかで、改正が求められた。

本改正では、現場の意見を反映するため、全部署を対象にヒアリングを実施。結果、各部署が規程に準拠した管理を行っていることが確認された。改正案では、保存文書名の整理・見直し、クラウド保存に適した「常用保存」の導入などを行なった。また、保存期間の適正化を図り、必要に応じて延長できる規定を設けた。

また、本学院では、文書管理規程と大学アーカイブズが深く関わっている。1992 年に設置された記念資料室が大学史資料を積極的に収集しており、大学文書保存基準には廃棄予定の文書を記念資料室へ移管する条項が含まれていた。これは、他の私立大学でも見られる特徴であり、大学アーカイブズの活用が文書保存の重要な要素となっている。一方、国立大学法人では、公文書管理法により保存期間満了後の文書は国立公文書館への移管が求められるが、実際には移管のハードルが高く、廃棄が優先される傾向がある。私立大学の場合、学内アーカイブズとの連携が可能であり、柔軟な文書管理が実現できる。

文書保存の問題は社会全体にも影響を与える。例えば、神戸児童連続殺傷の事件記録や、子宮頸がんワクチン接種記録の廃棄など、法令で定める保存期間が短すぎることで問題を引き起こす例は少なくない。そのため、文書管理規程の定期的な見直しと柔軟な運用が不可欠である。

今回の改正により、法令との整合性を保ちつつ、実務に即した文書管理が実現されることが期待される。今後も継続的な点検と改正を行い、より適切な管理体制を維持していくことが求められる。

註

1 文書に関する例規は「文書管理規程」「文書取扱規程」「文書保存規程」「文書規程」など、学校法人によって様々な名称がつけられているが、本稿では学校法人追手門学院の現行規程である文書管理規程を総称とする。

2 研究史は、石井幸雄・菅真城・嶋田典人・上田雄太「公文書管理法の改正に関する 3 つの提言」（『レコード・マネジメント』№ 69、2015 年）にまとめられている。

3 文部科学省「内部統制システムの整備について」https://www.mext.go.jp/content/20240222-mxt_sigakugy-000021776-1.pdf

4 加藤論「情報公開法施行前の国立大学における文書管理規程と文書移管―東京大学を事例に―」（『アーカイブズ学研究』№ 26、2017 年）など。

5 全国大学史資料協議会は「学内業務文書の管理と活用」というテーマで 2014 年度全国研究会を催し、桃山学院史料室と学習院アーカイブズとが私立大学の事例を報告しており貴重である。西口忠「学内業務文書の活用を考える」、桑尾光太郎「学内業務文書をどのように把握・整理するか―学習院における試み―」（ともに研究叢書第 16 号『学内業務文書の管理と活用』全国大学史資料協議会、2015 年）。

6 石井幸雄・浜田行弘・菅真城・松岡美佳「大学における文書管理に関する基礎的研究Ⅱ―問題点・課題の解決手法を中心に―」（『レコード・マネジメント』№ 65、2013 年）111 頁。

[7] 拙稿「私立大学の組織改編下における学校資料の収集整理―追手門学院大学記念資料室から学院志研究室資料室へ―」(『一貫連携教育研究所紀要』第5号、2019年3月)。追手門学院大学機関リポジトリ http://www.i-repository.net/il/meta_pub/G0000145OTEMON_506190302

[8] 拙稿「記念資料室の沿革」(「学院志研究室 News Letter」第7号、2018年6月11日発行)。https://www.otemon.ac.jp/research/labo/gakuinshi/_7881.html

[9] 2017年2月3日開催の常任理事会の録音データより。総務課保存資料。

[10] 学院志研究室資料室所蔵資料より。胸永等氏旧所有ファイル「記念資料室／九一・四～」(目録登録名「庶務課記念資料室２　91年4月～92年11月」)のなかに「1992年度合同研究部会　参加・宿泊申込書」があり、10月1日の出欠の「出」に○がついている。

[11] 沢木武美・鈴木秀幸・中野実・召露野好章・松崎彰「大学史編纂と資料の保存―現状と課題―」(全国歴史資料保存利用機関連絡協議会編『記録と史料』第3号、1992年)。

[12] 清水善仁「大学アーキヴィスト論」(『京都大学大学文書館研究紀要』第8号、2010年) 3頁。

[13] 部会の場ではパネルディスカッションの資料として註11が配布された。当時の配布資料は註10のファイルに綴じられている。

[14] 制定当時は「広報部大学史編纂課」となっている。

[15] 菅真城「公文書管理法と国立大学アーカイブズ」3.2文書廃棄の危機(『大学アーカイブズの世界』大阪大学出版会、2013年所収。初出は『レコード・マネジメント』№60、2011年)。

[16] 前註4、3今後の大学アーカイブズ設置の契機―私立大学への期待―。

[17] 愛知医科大学アーカイブズ「文書の取扱いについて」(「Archives Tips」№46、2020年3月31日発行)。https://www.aichi-med-u.ac.jp/su25/su2502/index.html

[18]「毎日新聞」2024年12月3日朝刊より。