

GCAS Report

Vol.10 Graduate Course in Archival Science
Gakushuin University

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報



ISSN 2186-8778

2021

GCAS Report

Vol.10 2021

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻

特集「戦後中央省庁における記録管理システムの形成」

6 「戦後中央省庁における記録管理システムの形成」について

13 研究ノート(資料研究)

北海道開発庁における記録管理システムの形成

下重 直樹

45 資料紹介

「建設省マイクロフィルム業務実施要領」

津久井 恵子、釜谷 友梨子

51 研究ノート(資料研究)

環境庁における記録管理システムの形成

鈴木 千尋

72 研究ノート(資料研究)

国土庁における「文書管理改善週間」関係資料」

金本 弘之

82 加藤論著

『大学アーカイブズの成立と展開—公文書管理と国立大学—』

山口 まどか

86 今村文彦 監修、鈴木親彦 責任編集

『デジタルアーカイブ・ベーシックス2 災害記録を未来に活かす』

藤井 萌

94 国際基督教大学ICUアーカイブズ発足について

松山 龍彦

101 GCASサブゼミ2018-2020活動報告

大木 悠佑、清水 ふさ子、川田 恭子、山永 尚美、中村 友美

108 豊島区公文書等の管理に関する条例策定の経緯

宮平 さやか

Title of Contents

special feature

- 6 **Special Feature:**
Formation of Records Administration System in Modern central ministries
- 13 **Formation of Records Administration System in Hokkaido Development Agency**
Naoki Shimoju
- 45 **Ministry of Construction's Implementation Guidelines for Microfilming**
Keiko Tsukui, Yuriko Kamaya
- 51 **The formation of records management system in the Environment Agency**
Chihiro Suzuki
- 72 **Records in the National Land Agency related to the "Improvement Week for Records Management"**
Hiroyuki Kanamoto

review

- 82 **Satoshi Kato,**
"Daigaku akaibuzu no seiritsu to tenkai : kobunsho kanri to kokuritsu daigaku"
Madoka Yamaguchi
- 86 **Fumihiko Imamura, Chikahiko Suzuki,**
"Digital Archive Basics 2, Saigai kiroku wo Mirai ni Ikasu"
Moe Fujii

report

- 94 **Introducing the New ICU Archives**
Tatsuhiko Matsuyama
- 101 **Report on Sub-Seminar 2018-2020**
Yusuke Ohki, Fusako Shimizu, Kyoko Kawata, Naomi Yamanaga, Tomomi Nakamura
- 108 **The establishment process of the regulation of public records management of Toshima City**
Sayaka Miyadaira

miscellany

118

特集

special feature

特集

「戦後中央省庁における記録管理システムの形成」について

Special Feature:

Formation of Records Administration System in Modern central ministries

本特集のねらい

以下に掲載する資料研究や資料紹介は、筆者が学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻で2020（令和2）年度に担当した「記録史料学研究Ⅱ（現代の組織と記録）」において試みた教育、資料収集とテキスト化を主眼としたドキュメンテーション・プログラムの成果物として、その受講者諸君に執筆を求めた研究報告を整理し、取りまとめたものである。

わが国におけるアーカイブズ学—初期は「文書館学」や「記録史料学」などと、その表現や対象領域にも揺らぎがあった—は、歴史補助科学たる古文書学や古記録学等の成果に学びつつ、記録アーカイブズそのものの構造と価値を認識し、探求しようという「認識論」と、記録アーカイブズを特定し、これをアーカイブズ機関／プログラムにおける保存と利用の対象としてコントロールしていくための「管理論」とを相互に関連させながら発展し¹⁾、その理論的構成は当専攻における教育カリキュラムの核心となる部分にも反映されているところである。

近年、独立行政法人国立公文書館や関係する機関・団体による精力的な取り組みにより、その範囲こそは公的機関に限られたものではあるが、「アーキビスト（Archivist）」に要求される専門性の具体的内容である知識や技能を整理し、教育・養成の基礎的資料となる『アーキビストの職務基準書』が公表され²⁾、2021年初には、わが国で初めてとなる公的な認証制度の整備により、「認証アーキビスト」が誕生することになった。

このような新たな段階を見すえて、当専攻も『アーキビストの職務基準書』の内容をふまえた教育カリキュラムへの見直しを進め、「アーカイブズ学概論」を導入として、その知的枠組みの「経」=歴史的展開と、「緯」=海外における同時代的な広がりを学ぶ「アーカイブズ学理論研究」を位置づけ、従来の「管理論」にあたる「アーカイブズ管理研究／演習」、「認識論」にあたる「記録アーカイブズ研究」に加えて、両者を繋ぐ新たな分野と

1—安藤正人『記録史料学と現代—アーカイブズの科学をめざして—』（1998年、吉川弘文館）22～25頁。

2—独立行政法人国立公文書館『アーキビストの職務基準書』（2018年12月）、なおその「原案」にあたる職務基準書は2017年12月に公表。

して「デジタルアーカイブズ」を設け、2021年度より新カリキュラムへ移行することとした。

筆者が担当していた「記録史料学研究Ⅱ」は「記録アーカイブズ研究Ⅱ」へと移行する予定であるが、これは単なる名称の変更で済むものではなかった。『アーキビストの職務基準書』において「アーキビスト」が備えるべき基礎要件に「アーカイブズに関する基本的な理論及び方法論の理解」という項目があり、その要素にはアーカイブズ資料の情報資源としての意義と価値、その基本的な構造を理解し、整理・目録記述等のアーカイブズ機関における職務を遂行できることが要求されている³⁾。さらに具体的な職務の遂行要件では、「知識」としては「公文書作成機関の文書管理制度に関する理解」、「公文書作成機関の歴史、組織・施策や作成文書に関する理解」、「公文書作成機関における政策の検討から実施に至る過程及び実績に関する理解」、「所蔵資料に関する理解」、「過去に移管された公文書及びその利用状況に関する知識」が必要とされ、「技能」としては「アーカイブズ資料に係る調査研究能力」、「基礎的な資料読解能力」までも備えることが必要とされている⁴⁾。

すなわち、対象となる文書の作成機関や所蔵資料の範囲は、学窓を出た諸子がどのようなアーカイブズ機関に勤務するかによって異なるはずであるから、いかなる組織にあってもアプライすることが可能な、記録アーカイブズ認識のための基本的な思考パターン・方法論を習得させつつ、かつ具体的な調査研究作業と資料読解を経て、職務の遂行に直結する内容の教育プログラムとすることが必要となったというわけである。このため、今年度の授業では受講者には甚だ迷惑であったかもしれないが、新カリキュラムへの移行への準備として、戦後日本の中央省庁における記録管理システムの形成過程について文書管理規程をはじめとする基本的なドキュメントの調査と読解、分析を行い、その成果をドキュメンテーションの観点からも取りまとめるという、それまでにないチャレンジを試みたのであった。

さらに、今年度は新型コロナウイルス感染症の世界的な拡大のなか、多くのアーカイブズや図書館施設が休館やサービスの限定を行わざるを得ないという厳しい研究環境下での活動を余儀なくされるという不幸にも見舞われた。国立公文書館のデジタルアーカイブが充実してきたこと、さらに現用段階の公文書については情報公開法に基づく開示請求が可能であったことで、挑戦を断念せずに済んだことは、唯一の救いであったといえよう。

本特集を組むに至った経緯とねらいについて述べてきたところで、戦後日本の中央省庁における記録管理システムに対する調査研究が今日どのような意義を持つのか、その視角について各論考を読み進める前提として触れておきたい。

3—同上、2頁。

4—同上、別表1（職務と遂行要件の対照表）。

調査研究の視角について

繰り返しになるかもしれないが、わが国において成長の途上にあるアーカイブズ学の骨格である「管理論」は、どちらかといえば欧米の理論や技術、国内では図書館情報学の蓄積をも貪欲に吸収・消化していくことで、1980年代後半以降に大きく発展を遂げてきた⁵⁾。他方で、「認識論」は古文書学に代表される歴史補助科学—90年代には取り扱う対象の拡大や多様化により「史料学」と総称される傾向にあった—の蓄積にも学びながら、発展の方向性を含めた模索が重ねられてきた⁶⁾。

翻って、昨今の公文書管理をめぐる政治・行政上の大小さまざまな問題事例に視線を転ずるに、決裁文書の改ざんや意思形成過程の経緯を示す記録の不存在（不作成）など、その多くが日本的な組織文化や意思決定のためのシステムに淵源を持っていることが傾向としてうかがえるであろう。公文書管理に限らず、わが国のアーカイブズ・システムの成熟が欧米先進国はもちろん、同じアジア・オセアニア地域のそれにも大きく後れを取っているという指摘もあるが、海外で展開されている記録やアーカイブズに対する管理（論）との落差からその後進性を嘆くばかりでは、日本社会において発生している現象を認識し、説明していくことは難しいはずである。

問題の深淵をのぞき込むために、現在へと直結する過去の公文書管理に関わる仕組みや、運用の実態を記録アーカイブズそのものに対する洞察によって正確に把握し、実証的な研究として展開していくことは決して迂遠な方法ではない。明治期に近代的な公文書行政システムが日本に形成されてから、1999年の情報公開制度の導入による一応の行政文書管理規則の標準化に至るまでの中央省庁の公文書関係規程を収めた基礎的な資料集である中野目徹・熊本史雄編『近代日本公文書管理制度史料集 中央行政機関編』（2009年、岩田書院）の刊行にも刺激を受けながら、その関心は、規程として表現された規範がいかなる背景のもとに生み出され、現実としてはどのように組織活動に適用されてきたのかという点に収斂されつつある。すなわち、研究者にとどまらず公文書館の専門職員をも担い手として、評価選別や所蔵資料の利用提供にあたって向き合うことになるアーカイブズを生み出した戦後期の公文書管理事務を、より実態的なレベルから解明していこうという試みが展開されているのである⁷⁾。

5—例えば安澤秀一『史料館・文書館学への道—記録・文書をどう残すか—』（1985年、吉川弘文館）及び大藤修・安藤正人『史料保存と文書館学』（1986年、吉川弘文館）の成果が挙げられよう。80年代以降のわが国における「アーカイバル・サイエンス」の積極的な受容と展開の過程については、青山英幸『アーカイブズとアーカイバル・サイエンス』（2004年、岩田書院）101～112頁にまとめられている。

6—中野目徹『近代史料学の射程—明治太政官文書研究序説』（2000年、弘文堂）、小池聖一『近代日本文書学研究序説』（2008年、現代史料出版）。これらは、公文書館での実務経験を有する歴史研究者の方法論的考察であり、むしろ成長途上にあったアーカイブズ学や実践の成果を近現代史研究へと還流させ、歴史の認識を支える「史料学」の枠組み、手法の変革を試みるものであったといえよう。歴史研究の方法論にアーカイブズ学の成果を採り入れる研究スタイルは、近年、熊本史雄『近代日本の外交史料を読む』（2020年、ミネルヴァ書房）など更なる拡がりを見せている。

7—主なものだけでも、栃木智子「経済産業省（通商産業省）文書の構造と移管のあり方について」『北の丸』

ところが、先行する資料集は主として戦前期の文書関係規程に重点をおき、戦後期の規程は紙面構成上の制約もあって、あくまで「参考」として前者の理解を深めるために必要な範囲での収録にとどまるものであり、2011年の公文書管理法の施行と時の経過による資料に対するアクセス環境も大きく向上してきている。

さらに、行政機関における公文書の作成・取得、処理、整理・保存、移管や廃棄までの一連のプロセスを「(公)文書管理」という概念で括って戦前から戦後期までを通時的に捉えることも学術的には誤解を招く用例であったかもしれない。「文書管理」という概念・言葉は戦後になって生み出されたものであり、専ら決裁文書の管理を指すものとして度重なる行政改革の過程で是正が図られてきたものである。このような「意思決定型文書管理」に対する「記録保存型文書管理」の展開の遅れを日本における行政システムの特色として鋭く指摘した研究もあるが⁸⁾、中央省庁においては1952年の「大蔵省文書管理規程」がその嚆矢となることや戦前の文書関係規程に対する画期性など、資料の発見により正確かつ実態的な分析が可能となったことで明らかになった点も数多い⁹⁾。

筆者は、現在の公文書管理法 (Public Records and Archives Management Act) を念頭においた「(公)文書管理」(Records Management) のイメージを戦前～情報公開法制定直前までのそれと不用意に混同させないことが重要であると考えている。情報公開法制定時に「行政文書」という概念を創出し、意思決定事務処理方法としての「文書管理」と意思形成過程の記録を対象とした「資料管理」の2つを統合したうえで今日の公文書管理制度が存在することを考えれば¹⁰⁾、過去における両者をトータルに捉えるための新たな概念を設定しておくべきであろう。「記録行政」という言葉も考えられようが、それでは戦後初期に展開された官民を超えた試行錯誤のプロセスを捨象しかねない。よって本特集では、さしあたって「記録管理システム」という対象化のための言葉を用いることとした¹¹⁾。

第43号 (2011年2月)、小宮山敏和「農林水産省の文書管理と移管文書の特徴」同第44号 (2012年1月) をはじめとした歴史公文書の評価選別、保存・利用業務に携わる若手の専門職員による論考が相次いで発表され、学界においても瀬畑源『公文書をつかう—公文書管理制度と歴史研究—』(2011年、青弓社) や、戦後日本におけるアメリカ型の記録管理システムの導入をめぐる動向と公文書管理改善運動の展開を明らかにした坂口貴弘『アーカイブズと文書管理—米国型記録管理システムの形成と日本—』(2016年、勉誠出版)、渡邊佳子「科学的管理法の事務管理、文書整理：金子利八郎・淵時智・上野陽一の著作を通して」(高山正也監修・壺阪龍哉ほか『文書と記録—日本のレコード・マネジメントとアーカイブズへの道』2018年、樹村房) など、歴史的な経過を実証的かつ俯瞰的に捉えようとする研究の蓄積がみられる。

8——牧原出「「記録保存型文書管理」と「意思決定型文書管理」」(総合研究開発機構・高橋滋編『政策提言—公文書管理の法整備に向けて』2007年、商事法務)

9——拙稿「戦後日本における公文書管理システムの形成—行政運営改善をめぐる規範・組織・人間—」(日本行政学会編『コンプライアンスと公文書管理』2020年、ぎょうせい) 3～6頁。

10——例えば文部省では1953年に制定された「文部省内部部局文書処理規程」の規制から外れた意思形成過程の記録を「資料」として「文部省内部部局資料保管規程」(1962年6月)により「文書」から分けて管理をしていたこと、決裁文書管理と同義であった「文書管理」に対する「資料管理」が1960～70年代の官庁記録の整理・保存における重要なテーマであったことが明らかにされている(拙稿「内閣補助部局における記録管理の史的展開—政策形成とアーカイブズに関する試論として—」『北の丸』第46号、2014年1月、24～28頁)。

11——この「記録管理」はもちろん国際標準規格であるISO15489-1:2016 (JIS X 0902-1:2019) にいう「記

課題の設定と研究作業の進め方

わずか半期2単位の大学院の授業で戦後日本の中央省庁における記録管理システムの全容を捉えることはもちろん不可能であり、より多くのメンバーを加えた研究プロジェクトとして時間をかけて取り組み、正確なテキストに基づく体系的なドキュメンテーション活動として成果を記録アーカイブズ研究のコミュニティに還元すべきであろう¹²⁾。

授業ではそのような活動に参画できる人材を育成する観点から、複数の行政分野や政策の領域を候補として挙げ、受講者とのディスカッションを通して「国土・インフラ開発と規制行政」をテーマに運輸省、建設省、北海道開発庁、国土庁、環境庁を対象として選定した。これらの組織は主として戦後に基盤を持ち、中央省庁における記録管理システムのフレームワークが整ってきた70年代までの展開とともに、情報公開法制定直前までの動向を経時的かつ俯瞰的に考察できることから選択したものである。

特に、運輸省においては戦後の初期の段階で日本国有鉄道と一体的に省内の文書整理事務の改善活動が展開されたといわれ¹³⁾、このような取り組みが規程とその運用に影響を与えていたのか否かを考察することを期待し、建設省においては1960年代以降に行政管理庁の行政能率調査班から職員が直接派遣されて文書管理の改善指導が行われていたという事実があったことから¹⁴⁾、筆者らの関心に応えてくれる可能性のある対象として注目をしたものである。1974年に発足した国土庁は、1967年からスタートした各省庁統一文書管理改善週間の性格が変容し始めたと考えられる時期からこのプログラムに参加することになった組織であり、これがどのように文書管理に影響を与えたのかについて考察する事例として研究を進めてもらうこととした。さらに、北海道開発庁や環境庁は先行する資料集の編さん時には採録できなかった規程が存在することがあらかじめ把握できていたことから、試みとして着手する対象群としてまずは適当であろうと考えた次第である。

なお、受講者の取り組みやすさや学習効果の側面から、時期を各機関の発足から中央省庁再編時までとし¹⁵⁾、テーマをある程度は限定して政策の共管や競合、規制関係のある省

録管理」概念とは完全に一致するものではない。そもそも近年になって成立した概念を、その価値・規範を含めて戦前期までさかのぼる分析の枠組みとしてあてはめること自体に無理があろう。もちろん「記録管理システム」という表現が誤解を招く嫌いも否定はできないから、今後のご批正を乞う次第である。

12——現在、筆者が従事する令和2（2020）年度科学研究費助成事業「記録アーカイブズ・プログラムの構築・検証及びアーキビスト養成に関する基礎研究」（基盤研究（C）（一般））では、中央省庁の記録の管理に関わる規程を調査・収集し、分析する取り組みを進めているところである。

13——運輸省では大臣官房文書課や日本国有鉄道総裁室業務運営調査室において笹尾勝蔵が文書事務についての調査研究を進め、民間企業や学識経験者の力を得ながらその管理組織や文書の分類法、代決制度やファイリングシステムの確立を進めたという（笹尾勝蔵・太田文平『文書事務の管理と技術』1953年、ダイヤモンド社、5頁）。

14——前掲注9、12頁。

15——中央省庁再編により文書関係規程は全部改正されることになったが、これは情報公開法令のフレームワークの一部を構成していた「行政文書の管理方策に関するガイドライン」（2000年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ）に準拠した画一的な規定内容であり、それまで各省庁で独自に展開してきた記録管理システムを相対化するものであった。組織毎の特徴が捨象されたものであり、授業で扱う演習の素材としては取り

庁を対象とすることで、メンバー間での理解や得られた情報を共有しやすいというメリットも考慮した。また、開示請求を行う際の窓口もおおむね国土交通省に絞られることから、担当者とのコミュニケーションが必要な場合にこれを円滑に進めることも期待した。

ここで調査研究の作業プロセスについてもごく簡単に触れておきたい。

記録史料学に限らず、研究のスタートはアクセスが可能なリソースの特定から始まるのが基本であろう。授業では国立公文書館をはじめとするアーカイブズへの移管文書の調査（移管状況と記録管理システムに関わる規程の有無）を行うとともに、公表された行政文書ファイル管理簿等を手がかりとして各省や独立行政法人の現有公文書を調査・リストアップすることを受講者に求めた。さらに、官庁関係者の個人関係文書に、いわゆる「個人メモ」として公文書が含まれる可能性があることから、その有無を確認することとし、内規が登載される可能性がある公報や法規集等についても調査を行いつつ、組織とその活動の概要を知るために年史や広報誌、関係者の回顧録やオーラルヒストリーにも目を配ることを心がけてもらった。こうした研究リソースの特定と概要の把握を基盤として、まずは各組織の沿革（部局課の変遷）や記録管理担当組織の特定と体制の特徴を整理し、授業内で報告を行うことで今後の研究の方向性についてディスカッションも実施した。

次の段階は特定したリソースに基づく国立公文書館所蔵文書や現用公文書へのアクセスである。これには公文書管理法に基づく利用請求、情報公開法に基づく開示請求を利用することになったが、いずれも行政手続として一定のプロセスを踏んでいく必要があり、時間と労力（根気）が求められることから、実際にはリストアップした資料から対象を絞り、公報や法規集等の刊行物に対する調査を併行しながら進めることとした。開示請求については一部の部局から1年以上の決定期限の延長を通知されたケースもあり、情報公開制度を利用した研究の難しさと早期のアーカイブズ機関への移管の重要性を実感できるという、教育上の思わぬ副産物（？）も得られたところである。

入手ができた文書管理規程をはじめとする資料についてはリストアップして重要なものを翻刻しつつ、その内容に対する分析に加えて、必要に応じて当該規程により管理がなされていたであろう当時の公文書類と照合するなどして、受講者に研究報告としてまとめてもらうこととした。その成果については授業のなかで中間報告を行い、再度のディスカッションを通じて報告原稿の執筆の方向性について相互に確認を行った。

以下に掲載する論考は、受講者諸君から提出のあった原稿について筆者が内容をさらに吟味し、加筆・訂正等の指導を行ったものである¹⁶⁾。一部は大幅に内容を圧縮するなどの措置を講じてもらわざるを得ないものもあったが、仮に内容について誤解や瑕疵があったとすれば、筆者もその責めを負うものである。

上げるものではないと判断した。

16——運輸省を対象とした論考については期限までに成稿に至らず、やむなく今回は投稿を見送った。先行する資料集では採録ができなかった「運輸省文書保存規程」（昭和21年達第571号）をはじめ、新しい発見もあったことから、改めて紹介の機会を期したい。

まとめと反省

授業での取り組みが期待した効果を得られたものとなったか否かについて、現段階で筆者が総括するのは早計であり、また「自画自賛」に過ぎよう。

先行する資料集において欠けていた部分を補遺していくというドキュメンテーションの試みとしては、一定の研究成果を社会に還元することができたのかもしれないが、このアプローチによって、組織に対する構造的な理解から、記録管理システムのベースとなる基礎的な資料を特定し、これにアクセスして分析を加えていくまでの一通りのプロセスを、再現・応用可能な教育研究の手順として定式化することにつながり得るのかどうか、公的な認証資格制度のもとでの「アーキビスト」の育成が焦眉の課題となっている今日において、広く読者諸賢の叱正を乞う次第である。

筆者の力量不足から対象を公文書に限定したため、官公庁以外の現代的な組織の記録管理システムについてアプライできるかどうかについては見通しを立てることはできていなかったし、半期の授業では開示請求の結果を待ちながら実態の把握に努めるのが精一杯で、組織間の横断的な比較分析にまで研究が深まらなかった点は、今後の課題として偽りなく告白しておくべきであろう。

さらに、今年度の授業は未知のウイルスの世界的蔓延という未曾有の奇禍のなかで、その全てをウェブ上の会議システムを利用して進めざるを得なかった。冒頭でも触れたように、多くのアーカイブズや図書館施設が休館やサービスの限定を行わざるを得ないという厳しい環境のなかでも、研究の「エチュード」を仕上げ、未熟な教員の「実験台」となってくれた受講者諸君に謝意を表して擱筆としたい。
(文責：下重直樹)

【付記】 本特集の進行に際して、令和2（2020）年度科学研究費助成事業「記録アーカイブズ・プログラムの構築・検証及びアーキビスト養成に関する基礎研究」（基盤研究（C）（一般）20K12549）の一部を利用した。

特集

研究ノート(資料研究)

北海道開発庁における記録管理システムの形成

Formation of Records Administration System in Hokkaido Development Agency

下重 直樹

Naoki Shimoju

キーワード

北海道開発局、内部部局、地方支分部局、公文書管理、文書管理改善週間

Hokkaido Regional Development Bureau, internal bureaus and departments, local branch bureaus and departments, public records management, Improvement Week for Records Management

近代的な官僚制が形成された明治期から、2000年代の情報公開法制の整備により現在の公文書管理制度の原型が生み出されるまでの歴史的経過については、その骨格となる文書関係規程の調査とドキュメンテーションにも刺激を受けつつ、近年、多くの研究成果が発表されている。

特に戦後期については、1950年代に人事院が主導した公務能率研究や、その後を受け継ぐかたちで展開された行政管理庁の活動が、中央省庁の文書管理規則の整備と更新に大きく影響を与えた可能性が指摘されているが、これらのインパクトが各省庁へ波及し、独自のシステムとして定着していく具体的な過程については、十分に解明されていない部分が多い。

さらに、従来の研究は本省を対象としたものが中心で、政策の執行・実施にあたる出先機関との関連においても、なお不明な点が残されている。

本稿では、先行するドキュメンテーション・プログラムでフォローされていなかった北海道開発庁の記録管理システムの形成過程に注目し、新たに発見した文書関係規程と組織の関係、規定内容とその特色について考察を加えた。

Research on the history of Japan's public records system, which began in the Meiji era, has made great strides through the investigation and documentation of past rules and examples. This information is used as basic materials.

However, there are many areas in which the specific impact of the policies of the National Personnel Authority and the Administration Agency, which were involved in the administration of public records after World War II, on other ministries and agencies has not been clarified. In particular, research targeting local agencies lacks the results of research on basic materials.

In this paper, we identified the rules regarding the public records administration of the Hokkaido Development Agency and its local agencies, and considered their contents.

はじめに

近年、戦後日本の中央省庁における公文書管理の実態を捉えようとする研究が進展を見せている。近代的な官僚制が整備された明治期以来の公文書行政の展開と、その諸活動のなかで生み出された記録の構造や性格を理解するための基礎的な資料となる文書関係規程のドキュメンテーション・プログラムに刺激を受けつつ、戦後から今日までの展開を実証的に俯瞰しようという意欲的な取り組みが、アーカイブズ施設において評価選別などの実践に携わるアーキビストや研究者によって進められているのである¹⁾。

これらの研究成果により、戦後初期の段階において人事院が主導した公務能率研究や、その後を受け継ぐかたちで展開された行政管理庁による「組織と方法」(Organisation and Methods, O & M)のアプローチが、中央省庁における文書管理規則の整備と更新に大きく影響を与えた可能性が指摘されつつも、これらのインパクトが各省庁内で具体的にどのように波及し、独自の組織システムとして展開していったのかについては、必ずしも十分に解明されていない部分が多いといわざるを得ない。

すなわち、先行する資料集は主として戦前期の文書関係規程に重点をおき、戦後の規程は紙面構成上の制約もあって、あくまで「参考」として前者の理解を深めるために必要な範囲での収録にとどまるものであり、その対象も本省(内部部局)を中心とせざるを得なかったことから、出先機関(地方支分部局など)との関連においても、なお不明な点が残されているのである²⁾。

ところで、独立行政法人国立公文書館への歴史公文書の移管状況を瞥見すると、出先機関からの移管は、それらが中央省庁における行政文書ファイル等の90%以上を保有しているにも関わらず、本省部局に比べると極めて少ない傾向にあることがわかる。歴史公文書の評価選別にあたって、事実上の標準として機能する「行政文書の管理に関するガイドライン」(2011年4月1日内閣総理大臣決定)の別表が、政策過程のなかでも特に内部部局における企画・立案業務を中心に構成されていることが一因であるが、公文書管理法が意思決定の過程だけではなく、行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、検証する

1——中野目徹・熊本史雄編『近代日本公文書管理制度史料集 中央行政機関編』(岩田書院、2009年)の刊行以来、独立行政法人国立公文書館では、栃木智子「経済産業省(通商産業省)文書の構造と移管のあり方について」『北の丸』第43号(2011年2月)、小宮山敏和「農林水産省の文書管理と移管文書の特徴」同第44号(2012年1月)をはじめとした歴史公文書の評価選別、保存・利用業務に携わる若手の専門職員による論考が相次いで発表され、学界においても戦後日本におけるアメリカ型の記録管理システムの導入をめぐる動向や公文書管理改善運動の展開を明らかにした坂口貴弘『アーカイブズと文書管理』(2016年、勉誠出版)や、戦後に生み出された日本的な「文書管理」概念の問題性や、文書管理規程に代表される行政システムとしての形成と展開に注目した拙稿「戦後日本における公文書管理システムの形成」『コンプライアンスと公文書管理』第55号(2020年5月)など、歴史的な経過を実証的かつ俯瞰的に捉えようとする研究の蓄積がみられる。

2——このほか、決裁文書の処理に重点をおいた「文書管理」規程の体系から分かれ、意思決定の経緯に係る調査審議や各種バックデータを念頭においた「資料管理」に関わる規程など、先行するドキュメンテーション・プログラムの成果が発表されたのちに存在が判明したのも多く、その収録対象から漏れた行政機関における基礎的な資料の調査とあわせて、さらなる研究の深化が期待されるところである。

ことができるように文書の作成義務を課している点に鑑み、政策の執行・実施部門—出先機関における動向を正確に捉え、基準の見直しの必要性を含めて建設的な議論をしていく必要があるのではないだろうか³⁾。

本稿では、そのような記録・アーカイブズ管理上の課題も意識しながら、まずは基礎的な資料の所在の把握と理解を進めるため、先行する資料集においても未収録であった北海道開発庁の記録管理システムの形成過程に注目し、新たに確認した文書関係規程と組織の関係、規定内容とその特色について考察を加えることとしたい。

1. 北海道開発庁の組織と記録

1.1 北海道開発庁という行政機関の特徴

北海道開発庁において形成された記録管理システムを分析する前提として、まずはその組織概要を整理しておこう⁴⁾。

同庁は1950（昭和25）年5月に制定された北海道開発法（法律第126号）により、「北海道における資源の総合的な開発」を図り、「国民経済の復興と人口問題の解決に寄与するための」計画の樹立のための調査と立案、事業の実施に関する事務の調整と推進にあたる行政機関として誕生した⁵⁾。総理府の外局という位置づけではあるが、国務大臣を長官とするいわゆる「大臣庁」であり、本庁組織は東京にあった。なお、計画の調査審議にあたる機関として北海道開発審議会も付設されている。

もっとも、事業の実施機関としての性格については、各省からの反発を受けて変更を余儀なくされ、政府の直轄事業の実施については、権限を有する運輸省や建設省、農林（水産）省等から事業の移管を受けた地方支分部局があたることとなり、翌年、札幌に北海道開発局が設置されることになった。この際、北海道庁からインフラ開発部門のうち政府の直轄事業にあたる部分を分離し、そのスタッフも主に道庁からの所属替えや他省からの出向によって集められることになった。本庁組織（内部部局）よりもこの地方支分部局の業務体制や比重が大きい点が特徴的である。

3—同法第4条が「経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」、行政文書の作成義務を課し、「行政文書の管理に関するガイドライン」（2011年4月1日内閣総理大臣決定）の別表第2の「基本的考え方」においても改めて確認がなされている一方で、続く「具体的な移管・廃棄の判断指針」において示される表（これは別表第2の行政文書の保存期間基準と同様の構成とされる）では、政策の実施及び実績に関わる区分が明確に設定されている訳ではない。ここで歴史公文書に該当する可能性があると明示がなされているのは、一部の公共事業に係る各種の評価書や報告書、工事誌、制度の運用に係る実績報告に限られている。したがって、個々に展開された施策の実績を跡付け、検証するためには、ガイドラインがその文末に記すように、あくまでも「基本的考え方」に照らして個別に判断することが期待されているのである。なお、政策の実施・執行過程における出先機関の裁量・能動性については小池聖一『近代日本文書学研究序説』（現代史料出版、2008年）において、これまでもその重要性が指摘されてきたところである。

4—以下、特に断りのない限り国土交通省ホームページ及び北海道開発庁20年史編集室編『北海道開発庁20年史』（北海道開発庁、1971年）などの年史に基づいて記述した。

5—「北海道開発法」1950年5月1日（国立公文書館所蔵／類03465100）。

独立した実施官庁としての性格を獲得することは、北海道開発庁の組織的な悲願であったが、北海道開発予算の一括計上や開発計画の調査立案に係る事務をメインとする調整官庁としての位置づけを最後まで脱することはできなかった。

なお北海道開発局の下部組織（地方部局、事務所・出張所）としては、札幌、小樽、函館、室蘭、旭川、留萌、稚内、網走、帯広、釧路の各開発建設部並びに石狩川治水事務所が設置され、付属機関として、土木試験所及び建設機械工作所がおかれていた。1965年に石狩川治水事務所が石狩川開発建設部となり、1988年に土木試験所は開発土木研究所へと改組されている。

同庁のうち本庁組織は2001（平成13）年の中央省庁等改革にともない、国土庁、運輸及び建設省とともに国土交通省に統合され、国土交通省北海道局となり、北海道開発局は国土交通省の地方支分部局として国土交通省北海道開発局となった。なお、開発土木研究所は特定独立行政法人に移行し、建設機械工作所が廃止された（開発土木研究所は2006年に独立行政法人土木研究所と統合されるかたちで、寒地土木研究所となった）。

1.2 関係資料の所在

このような組織歴を持つ北海道開発庁の記録管理システムに関わる基礎的資料の所在について、本稿執筆の時点で（1）既に国立公文書館へと移管されたアーカイブズと、（2）国土交通省が保有する行政文書、（3）個人関係文書、（4）行政刊行物とに大別して確認しておきたい。

(1) 国立公文書館所蔵資料の調査

まず国立公文書館への移管状況であるが、本庁組織について、北海道開発庁（総務課）を作成者とする記録は、国土交通省への統合後に北海道局から移管されており、同館のデジタルアーカイブ・システムによれば2017年度保存期間満了分までで223件の目録登録がある。内容としては1970年代以降の組織改正法令関連の資料、予算要求関連資料、インフラ開発事業の施工記録や成果報告書の類が中心で、記録管理に関する内規の類は確認できない。

地方支分部局であった北海道開発局についても調査と言及が必要であろう。さきにも触れたように、1951年の本庁の定員43名に対し、開発局は3,152名であり、その後も本庁が80名程度の定員で推移するなかでも同局は11,000名を超える職員を擁するなど⁶⁾、同局の規模は大きく、庁舎の所在地も異なるため独立した記録管理システムを持っていた可能性があるからだ。北海道開発局からの移管文書としては、2017年度保存期間満了分までで116件の目録登録が確認できる。内容としては本庁と同様に1980年代の組織改正に係る文書があるほかは、施工記録や成果報告書の類が中心で、記録管理に関する内規の類はやはり見当たらない。

さらに、独立行政法人（国立研究開発法人）土木研究所からの移管法人文書として11件

6—北海道開発庁50年史編纂委員会編『北海道開発庁50年史』（同委員会、2000年）319頁（付録CD-ROM所収）。

が確認できるが、これらは東日本大震災関連のものが中心である。

なお、国立公文書館以外のアーカイブズ機関、例えば北海道立文書館での公文書の受入れの可能性については、北海道開発庁から地方公共団体（北海道庁）への事務の移管が中央省庁等改革に際しても行われなかったことから想定されない。

以上のように、1950年の発足から国交省に改組されるまで50年もの歴史を有した組織体のアーカイブズとしては、記録管理担当組織に限ってみても本庁と出先機関ともに総じて貧弱であるように思われる（その背景については後ほど考察する）。

(2) 国土交通省保有公文書の調査

国土交通省が保有する行政文書について、電子政府の総合窓口（e-Gov）の「行政文書ファイル管理簿」検索により調査を行ったところ、「北海道開発庁」を作成取得者とし、「文書」をキーワードとして含むものは259件存在した（いずれも公文書管理法が施行される2010年度以前のいわゆる「旧管理簿」へ掲載されたものである）。

もっとも記録管理システムを解明するうえでの基幹となる文書関係規程について、現在、国土交通省北海道局が管理する行政ファイルにおいて該当する可能性のあるものを確認することはできなかった（念のため「文書」以外のキーワードとして「例規」についても調査をしたが、文書管理を担当した「北海道開発庁総務課」を作成者とする「例規」ファイルは人事係所管のものであった）。

公文書管理法施行後、1年以上の保存期間を有する行政文書ファイルはすべて管理簿へ掲載する義務があるものの、未掲載のいわゆる「簿外」文書が存在する可能性も排除すべきではないだろう。したがって行政機関情報公開法に基づく開示請求を行い、調査と特定を求めることも選択肢であるが、北海道開発庁の本庁組織については筆者が2009年の段階で開示請求によって得ていた情報と材料があったため、今回は改めての手続は行わないこととした。

北海道開発庁の文書関係規程として初めて整備されたのは1961年の「北海道開発庁文書取扱規程」（昭和36年訓令第3号）であったが、行政文書としては既に廃棄され国土交通省が保有していないため、不開示処分となった。しかしながら、この規程を全部改正した「北海道開発庁文書管理規程」（昭和46年訓令第6号）については幸いにも存在しており、写しの交付を受けることができた。このように2009年に開示請求によりアクセスができた行政文書が現時点でどのように管理されているのかファイル管理簿によって確認できなかった点は大変遺憾である⁷⁾。

地方支分部局であった北海道開発局については、文書管理を担当した「局長官房総務課」を作成者とする行政文書ファイルが80件存在し、組織改正文書に加えて1959年から2000年

7—「行政文書の管理に関するガイドライン」（2011年4月1日内閣総理大臣決定）及び国土交通省の行政文書管理規則別表では文書管理規則を移管すべき歴史公文書として指定していることから、法令の運用が適正になされているとすれば、廃棄されたとは考えにくい。開示された文書には「幹部会議」とのクレジットがあることから、規程の決裁文書（原議）ではなく庁内会議で審議された際の配付資料として存在していたものであった可能性もある。

度までの本庁組織とは独立した文書管理規程等の制定・改廃に係る記録が4件登録されていることを確認できた。このうち3件についてはファイル管理簿上では既に保存期間を満了して廃棄されたと記述されているが、もっとも古い「文書管理規程等の制定・改正・廃止（昭和34年度から昭和48年度）」と題するファイルについては保存期間が2034年3月末日まで延長されていることから、念のため全てについて開示請求を行った。

その結果、これら4件は管理簿の記述にも関わらず現時点において実際には廃棄されていないことが判明し⁸⁾、同局における文書関係規程の整備が1951年にまでさかのぼることも確認できた。その詳細な経過については後述するが、初度制定時の規程内容がわかる「北海道開発局文書管理規程」（昭和48年北開局総第173号）を記録の意味でも資料として翻刻しておくこととしたい。

なお、現在は土木研究所（寒地土木研究所）の総務部が管理する法人文書ファイルも確認できたが、2007年度に作成取得されたものであり、旧北海道開発庁時代の資料が含まれる可能性が低いため、開示請求は見送ることとした。

(3) 関係個人文書

長官を務めた政務クラスの人物について、現在アクセスが可能な個人関係文書の所在と北海道開発庁に関わる資料の有無を確認したが、国立国会図書館憲政資料室が所蔵する「鹿島守之助関係文書」（鹿島は1957年4月～7月まで長官に就任）にわずかに関係資料があるほか、特に文書管理に関わるような記録は存在していない。

なお、事務方の個人関係文書について現段階ではまだ一般にアクセスできるようなものは見当たらない。1971年に刊行された『北海道開発庁20年史』の編さんに際して、同庁の発足間もない頃から長く企画室長（のち企画室副主幹）を務めた吉村次郎（在任期間は1952年7月～1959年4月）が複写して自宅に保存していた資料が役立つという証言もあり⁹⁾、こうした資料の再発見が待たれるところである。

(4) 行政刊行物

① 公報

北海道開発庁全体としての独自の公報は発行されていなかったようだが、地方支分部局では1953年3月に創刊された北海道開発局広報官室編の『局報』がある。開示された文書にも制定された文書管理規程を掲載した『局報』が含まれており、参照価値は高いと考えられる。

国立国会図書館の所蔵状況は、No.590 (Oct. 1989)～No.598/599 (Mar.1991)の終刊まで、北海道立図書館ではNo.163 (Sep.1957)～No.577 (Jun.1987)の所蔵（ただし一部欠

8— 公文書管理法の施行後は、ファイル管理簿が管理の実態を反映すべきものであるという観点から、廃棄文書については管理簿より削除し、「廃棄簿」に登載することを求めているが、こうした運用が過去のファイルについては必ずしも適宜的に適用されていないため、開示請求者を混乱させるような状況が生じているものと思われる。

9— 金原一夫「北海道開発庁の思い出」（前掲注6、本文413頁所収）。編集室が設けられたのは70年8月で、当時計画官であった金原が編集室長を務めたという。

号)があるが、国土交通省図書館をはじめ、他にまとまって所蔵する図書館等は確認できなかった。なお、『局報』の継続後掲誌は1991年9月創刊の北海道開発局広報室編『Source』とされている。

②法規集等

組織規程や文書関係規程を収録した北海道開発庁を編著者とする法規集の類が国立国会図書館や国土交通省図書館、道立図書館、全国の大学図書館等に所蔵されているかどうかを調査したが確認できなかった。ただし開示された文書には開発局の例規集の写しと思われる資料が含まれており、この点については後考を期したい。

③その他

このほか、本稿の執筆にあたって学習と共同研究の一環として北海道開発庁の年史や広報誌、関係者の回顧録やオーラルヒストリーについて調査と確認を行ったが、その成果については紙幅の都合から割愛する。

1.3 機構の変遷と記録管理担当組織

上記の北海道開発庁の組織と記録に関する基礎調査を踏まえ、同庁の記録管理に関わった組織を、本庁組織（内部部局）と地方支分部局に分けて整理しておこう。

(1) 本庁組織（内部部局）について

1950年6月の北海道開発庁の発足時は、長官（国務大臣）、次長のもとに企画室主幹および副主幹（2名）をおき、さらに庶務課、地政課、水政課、農林水産課、経済課の各課が配置されていた。定員はわずか31名¹⁰⁾、長官の補助部局たる官房組織を構成していない点が特徴的である。

なお、1957年8月に次長が事務次官へ、企画室主幹が総務監理官となり、前年に増員された副主幹3名がそれぞれ企画室長、予算担当の主幹、経済担当の主幹として配置され、1977年4月に総務監理官と並ぶポストとして計画監理官が設けられたのが機構改革としては大きな変化で、他にも2001年の中央省庁等再編までの間に課・官の増設も行われていた¹¹⁾。もっとも、内部部局の定員は1969年度に87名に達するまで増加傾向であったが、前年度より始まった政府の定員削減計画の影響を受け、ほぼ横ばいで推移していった。

このうち、「北海道開発庁庶務課」（1972年以降は「予算課」の設置に合わせて「総務課」へ改組）が内部部局の「文書の接受、発送、編纂及び保存」を所掌する記録管理担当組織であった¹²⁾。

10—前掲注6、319頁（付録CD-ROM所収）。

11—主なところでは、1960年に漁政課を新設、72年に経済課と計画官を新設、84年に企画官、88年に広報官を総務課に設置したほか、98年には企画室にアイヌ施策室がおかれている。

12—「北海道開発庁組織令」1952年8月30日（国立公文書館所蔵／類03656100）第3条第5号。なお発足時の「北海道開発庁組織規程」1950年8月26日訓令第1号（『法令全書』1950年8月）では「文書に関する事項」を所掌すると規定されていた（第3条第4号）。

(2) 北海道開発局（地方支分部局）について

1951年7月に設置された当初の開発局は、局長、次長のもとに局長官房がおかれ、原局として建設部、農業水産部、港湾部、営繕部が配置されていた。当時の定員は3,152名で、その後も膨張を続け、1961年度には1万名を超えるなど、本庁組織に比しても規模の大きい組織であり、管理機能の面でも官房を構成する必要性が高かったのであろう。

局長官房には総務課、会計課、開発調査課がおかれ、翌52年9月に人事課、54年9月に機械課を新設したほか、59年4月に開発調査課から開発計画課を分課するなど課室等の新設が本庁組織に比べても頻繁に行われていた。65年度には最大11,767名を擁する大所帯になるが、68年度からは定員削減対象として縮小の一途をたどり、最終時には7,023名にまでスリム化が図られている。

同局の記録管理担当組織は「北海道開発局長官房総務課」であり、「公文書の接受、発送、編集及び保存に関すること」、「こう報事務の処理」及び文書の審査を所掌していた¹³⁾。なお開発調査課においては総合開発計画に関する調査とその資料の整備、事業の年度計画の資料のとりまとめを所掌していたものの（同規程第4条）、残された文書関係規程を参照する限りでは、総務課における一応の集中管理が目指されていたようである。

さらに注目できるのは、定員削減による一層の事務の合理化が要求されるなか、1973年4月に文書管理規程の更改と軌を一にして総務課へ「事務管理班」が設けられた点である¹⁴⁾。北海道開発庁は行政管理庁行政管理局行政能率調査班が主導した活動に各省庁事務連絡会議の構成メンバーとしても参加しており¹⁵⁾、こうしたムーブメントとの関係性も想定することができよう。

2. 北海道開発庁における記録管理システム

2.1 本庁組織(内部部局)

(1) 文書関係規程の整備について

北海道開発庁が文書関係規程を整備したのは、さきにも触れたように1961年の「北海道開発庁文書取扱規程」（訓令第3号）を嚆矢とし、1971年7月に全面改正により新たに設けられた「北海道開発庁文書管理規程」（訓令第6号）以降は、国土交通省へと統合されるまではその部分改正によって運用が行われていた。

文書取扱規程の内容については残念ながら詳らかにはしえなかったが、文書管理規程制定時の幹部会議資料では「文書の保存に関する規定が未整備のため、文書の所在、散逸等が生じ、事務の能率的な運営に支障を起こしている現状にある」といった問題が管理のた

13——「北海道開発局組織規程を定める総理府令」1951年8月31日（国立公文書館所蔵／平1総00027100）第2条。

14——北海道開発庁『北海道開発庁30年史』（北海道開発庁、1981年）326～327頁。

15——行政能率調査班の活動については、拙稿（前掲注1）を参照されたい。

めの帳簿の不備とともに指摘されており¹⁶⁾、保存を除いた文書の処理に係る規定のみが手当てされていたことが推測される。行政管理庁の主導で67年からスタートした「各省庁統一文書管理改善週間」においても、同庁は文書保存規程の整備・検討を取り組みとして報告しており¹⁷⁾、年来の組織的な懸案であったことも理解できよう。

文書管理規程が規制対象とする「文書」は、「庁名若しくは課名又は職名をあて名とするもの」「決裁又は供覧するため起案したもの」「庁名若しくは課名又は職名をもって発するもの」であり、「資料といわれるものはこの訓令の規制の対象外」とされていた¹⁸⁾。接受・起案文書といった、意思決定のために組織内で回付・処理されるもの（いわゆる「意思決定型記録」）が対象であり、ストックしておくタイプの「資料」管理については別のシステムが存在していたことをうかがわせる記述である。このほか、文書の決裁に係る専決、代決等について「北海道開発庁文書決裁規程」が定められていた模様であるが、今回の調査では所在を確認できなかったため、後考を期したい。

なお、「北海道開発庁文書管理規程」の対象は「内部部局」であることから、地方支分部局である北海道開発局はその規制の対象外となっていた。

(2) 記録管理のための体制とツールについて

文書管理規程によると、北海道開発庁の本庁組織では庶務課の文書管理担当係長が「文書管理者」となって、各課の「文書管理主任」とともに文書を「整理統轄」するとしていた。規模の小さい組織であることから、こうした簡素な体制でも充分であると考えられたのであろう。

さらに、文書処理のプロセスも改めて整備され、受付から起案、合議、決裁、施行の段階ごとに帳簿への登録が行われることになり、保存期間5年以上の文書の庶務課での集中管理を標榜し（第33条）、「保存文書引継目録書」を整理して調製する「文書保存台帳」を終着点として文書の追跡を実現できるツールが整えられていた（図1）。「保存文書引継目録書」は簿冊の標題と収録する件名を記載する欄もあり、同庁ではファイリングシステムを導入していなかったこともうかがえる。

この「文書保存台帳」自体の保存期間は不明であるが、保存期間の区分を定めた別表第2において、2年保存の「第3類」文書である「文書関係帳簿」から除外されていることに鑑みると、その性格からも永久保存対象の「第1類」に区分されていたのではないかと考えられる。しかしながら、こうした台帳については国立公文書館への移管文書にも存在せず、現段階では行政文書ファイル管理簿への登録も確認できないことから、本庁組織が保有していた公文書の全容を把握することは極めて難しい状況にある。

16—「北海道開発庁文書管理規程の制定について」1971年6月16日幹部会議資料（情報公開請求により国土交通省より入手、以下これらを「開示文書」という）。

17—行政管理庁行政管理局行政効率調査班『第2回各省庁統一文書管理改善週間実施結果報告書』（1968年12月）、23頁。

18—前掲注16。「資料」については62年11月1日にその総合的管理を行うための「資料室」が設置されていた（行政管理庁『行政運営の改善に関する総合監察結果報告書』（1965年6月）、9頁）。

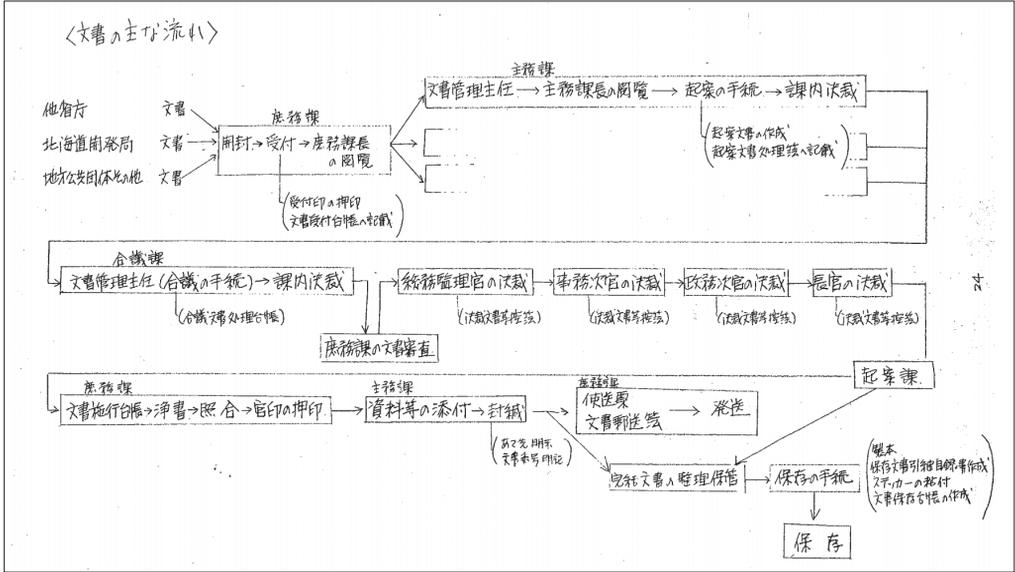


図1 —「文書の主な流れ」(開示された「幹部会議資料」より)

2.2 地方支分局(北海道開発局)

(1) 文書関係規程の整備について

北海道開発局において文書関係規程が整備されたのは、1951年9月に制定された「北海道開発局事務処理及び服務規程」(北開局総第9-80号)にまでさかのぼる。54年6月には「北海道開発局文書編さん及び保存規程」(北開局総第6-50号)が加わり、部分改正を経ながら、これらを「文書管理」という概念のもとに統合するかたちで、59年2月に「北海道開発局文書管理規程」(北開局総第2-486号)が制定された。これは文書の着実な受渡しと記録、局長事務に係る専決や事務の代決規定の新設など、文書処理の能率化による事務改善を主眼としたものであった¹⁹⁾。小所帯であった本庁組織とは異なり、規模の大きい同局においては相当早い段階から文書管理に関わる規程が順次整えられていったのである。

「北海道開発局文書管理規程」は、組織の改廃等にとまなう細かな部分改正を除けば、73年3月に全部改正によって更改(北開局総第173号)、92年6月にさらに全部改正が行われ(北開局総第52号)、国土交通省への改組を迎えるまで運用されていたことが判明した。73年と92年の全部改正については開示請求によって得られた文書に原議書が含まれており、本稿では本庁組織に適用されていた「北海道開発局文書管理規程」と制定時期に近い73年改正の規程を翻字した。

なお、開示文書には同局管下の地方部局に適用されていた処務細則や文書管理規程が確認できるほか、70年の「マイクロフィルム文書取扱規程」(北開局総第81号)、91年の「光ディスク文書取扱規程」(北開局総第65号)、93年の「OA機器に係るデータ等保護管理規程」(北開局総第23号)など、文書事務に係る技術の進展に応じた細則も存在しており、北海

19—「北海道開発局文書管理規程の改正点」『局報』No219(1959年3月3日)、3頁。

道開発庁のみならず記録管理史研究の面からも興味深いものの、紙幅の都合から割愛した。

(2) 記録管理のための体制と事務改善について

59年に制定された開発局の文書管理規程では、本局の各課、地方部局等の庶務課に文書事務の処理の責任者として「文書取扱主任」1名をおくこととされ²⁰⁾、73年の全部改正により各課の庶務や文書担当の係長がこれにあたることと明示された。51年の事務処理及び服務規程とは異なり、本庁組織と同様に文書に係る事務の体制と主体を明確にしていく方向性が確認できよう。

むろん、広大な北海道に点在する地方部局や出張所、事務所にまで本局の総務課がグリップを効かせることは難しく、総務課文書係長を「文書取扱主任」を束ねる「文書管理者」として位置づけるようなしくみを採用していなかった点は本庁組織と異なる特徴である。規程の構成としても第3章以下に地方部局等の文書管理について大綱のみを定め、準用や委任規定によって処理を行っているのはこのためであろう。

もっとも、73年の規程ではそれまで定かではなかった「文書」の定義を「事務の運営に必要な一切の書類」として明示し、本局、各地の部局や出張所、事務所単位での集中管理の徹底を図っていた点は注目できる。54年の文書編さん及び保存規程以来、同局では例規のほか人事、会計・財産管理関連の証拠書類や法定帳簿類、総合開発計画及び事業計画に関する計画書や資料、事業実施に係る設計図書や事業成績書など政策の執行・実施に関わる記録のなかで特に重要なものを永久保存対象として特定していた²¹⁾。ところが、セットになる事務処理及び服務規程には「文書」の定義がなく、両規程を統合した59年の文書管理規程でも「簡易文書」の定義として「事務連絡のための文書及びこれに類する資料並びに図書及び印刷物等で、公信としないで送達するもの」と簡単に記述されるのみで²²⁾、例えば開発調査課が作成取得した開発計画に関する調査とその資料が「文書」に含まれるのか否かについて関連規定内での整合性が必ずしも充分にとれていなかったのである。

こうした状況を改善し、73年の文書管理規程の全部改正によって本局の総務課をはじめとする記録管理担当組織に一切の「文書」を集約していくしくみを整えたのは「事務管理調査室」であり、同年4月に発足した「事務管理班」との組織上の関係性も興味深い点である。原議書に付せられた起案理由によれば、この改正の主眼は「文書事務改善の一環として保存文書の分類の明確化、保存年限の短縮、編さん方法の簡素化および引継ぎ、保存、貸出し、廃棄手続きの簡素化を図る」ことにあった²³⁾。編さん方法については従来の編綴方式を改めて2穴式バインダーを使用したほか、本局と部局等で重複を避ける観点から永久保存対象を115分類から53分類まで約半分に削減するなど、大幅な変更が加えられることになった。

開示により入手できた分類及び保存年限表（別表第4）は、残念ながら73年の全部改正

20—「北海道開発局文書管理規程」1959年北開局総第2-486号（開示文書）。

21—「北海道開発局文書編さん及び保存規程」1954年北開局総第6-50号（開示文書）。

22—前掲注20。

23—「北海道開発局文書管理規程の改正について」1973年3月（開示文書）。

基本分類		111		総合開発計画		保存年限		文 書 名 (例 示)	摘 要
業務分類コード	分 類	本 局	部 局	永	5	文 書 名 (例 示)	摘 要		
111	01	99	99	開発計画の調査業務	10	5	総合計画調査、産業開発計画調査、開発基盤総合整備計画調査、特定開発プロジェクト調査にかかわる文書	製本されたものは除く。	
	02	99	99	開発計画の推進、開発事業の企画、調査の調査業務	10	5	産業の開発振興、社会開発基盤の強化、交通通信施設の整備、国土保全と水資源の開発、自然保護保存と観光開発にかかわる文書		

基本分類		121		整備計画		保存年限		文 書 名 (例 示)	摘 要
業務分類コード	分 類	本 局	部 局	永	5	文 書 名 (例 示)	摘 要		
121	01	99	99	各事業別長期計画	永	10	長期計画書およびこれに類するもの	計画完了後5年	
	02	99	99	道路整備事業五カ年計画	10	5	一般国道、地方道、雲氷地域道路事業計画書、建設機械整備事業計画書およびこれに類するもの	本局では建設機械整備事業計画書は計画完了後5年	
	03	99	99	治水事業五カ年計画	永	永	河川、河川総合、砂防、多目的ダム建設、海岸事業計画書ならびにこれに類するもの	建設機械計画書は計画完了後5年	
	04	99	99	港湾整備五カ年計画	10	10	港湾改修、作業船整備、港湾、埠頭整備、港別整備事業計画書およびこれに類するもの		
	05	99	99	漁港整備五カ年計画	永	10	漁港整備(変更)作業船整備計画書およびこれに類するもの	作業船整備計画書は本局10年	
	06	99	99	空港整備五カ年計画	10	5	空港整備計画書、空港整備事業調査計画書およびこれに類するもの		
	07	99	99	官庁施設整備計画	10	/	地方合同庁舎、港湾合同庁舎整備計画書およびこれに類するもの		

図2 — 「分類及び保存年限表」(部分) 1992年5月段階(開示文書より)

時のものではなく、後年の部分改正を経た段階のものであるが、組織活動の分析と局内各課との意見調整を経たうえで設定された詳細な業務分類ごとにコードが付与され、これがバインダーの背表紙にも付番されることで体系的な管理を実現するというものであった。永久保存対象自体の削減に加えて、本局に対して地方部局での保存年限を短く設定することで、保存の合理化を徹底しようとしていたことがうかがえる(図2)。

3. 記録管理システムとアーカイブズ化の状況

では、行政管理庁の関与のもとで主要省庁において展開された行政事務改善やこれに触発された関係規程の整備は、北海道開発庁の記録とそのアーカイブズ化にどのような影響を与えたのであろうか。

本庁組織においては、61年制定の文書取扱規程の段階で文書の保存に係るしくみが十分に整備されておらず、『北海道開発庁20年史』の編さんに際してもOBが複写して自宅に持ち帰っていた「柳行李2個分」の資料が役立ったと述懐される有様であったから、71年7月の文書管理規程整備までの期間の記録の伝来について、あまり多くを期待することは酷であろう。規程の附則に注目すると、庶務課の管理のもとに書庫を設ける規定(第32条)の施行については同年11月まで延期されていることから、同庁の発足以来、1971年末に至るまで満足な保存設備を確保できていなかったことも推測される。

11月は例年多くの省庁が「文書管理改善週間」のプログラムを実施する時期であったから、本庁における書庫の整備もこれに合わせて行われた可能性もあろう。しかしながら、『北

海道開発庁20年史』編さん時にかろうじて利用できたという北海道開発審議会の公文書綴りや議事録が²⁴⁾、今日では行政文書ファイル管理簿にも国立公文書館への移管文書にも含まれていないことを考えると、こうした淡い期待を持つことはやや早計に過ぎるのではないかと考えられる。

一方、北海道開発局では、73年の文書管理規程により永久保存対象が大幅に削減され、過去の記録にまで遡及した再整理や編さん替え（第47条）が展開されるなか、媒体変換したマイクロフィルムを原本・正本として、撮影した原文書を廃棄する運用も新たに進められていった²⁵⁾。

こうした本庁と地方支分部局における規程の整備と運用は、旧北海道開発庁文書の国立公文書館への移管実績や国土交通省における行政文書としての保有状況にも一定の影響を与えているようだ。これまでに国立公文書館に移管された同庁の公文書は極めて少ないものの、ほとんどが本庁組織では昭和50年代以降に作成取得されたものであり、地方支分部局についてもおおむね同様の傾向を読み取ることができる【表1-1】。

もっとも、北海道開発局からの移管文書はその多くが公共工事に係る「工事誌」であり、移管基準による偏差が生じている可能性もあるので、国土交通省の保有行政文書についてもデータを整理して比較すると、【表1-2】のとおりである。

本庁組織から発生した公文書は、現在は国土交通省北海道局が管理しているが、登録されている行政文書ファイルは1980年代から90年代までのごく限られた期間のものである。保存に係る規定が70年代になってようやく文書管理規程として整備されたわけであるから、それ以前の公文書が散逸していても不思議はないが、80年代以降の公文書の保存について、その質と量の両面で充分かと問われれば、残念ながら疑いなしとはできない水準であろう。

北海道開発局についてもやはり同じような傾向があるものの、1950年代に作成取得され

表1-1 — 国立公文書館への移管文書の概数（平成30年度保存期間満了文書まで） 単位：冊

	不明	昭和20年代	昭和30年代	昭和40年代	昭和50年代	昭和60年代
本庁	2	1	0	0	23	0
北海道開発局	8	1	0	6	46	35

*「昭和60年代」は2001（平成13）年の中央省庁等再編までを対象とした。

表1-2 — 国土交通省保有行政文書における「旧北海道開発庁文書」の概数 単位：件

	1950年代	1960年代	1970年代	1980年代	1990年代
本庁	0	0	0	34	177
北海道開発局	89	834	1,951	4,793	16,972

*「1990年代」は2001年の中央省庁等再編までを対象とした。

24— 前掲注9。なお「文書管理規程」別表第2では「北海道開発審議会の諮問、答申及び建議に関するもの」は第1類の永久保存対象とされていた。当時から重要性は認識されていたわけであるから、資料室等への所管替えなどによって「簿外」資料となっている可能性も否定できないところであり、その所在の確認については後考を期したい。

25— 「北海道開発局マイクロフィルム文書取扱規程」1976年2月25日北開局総第100号（開示文書）。

た記録まで現在において保有している実態があり、全体としての数量も本庁組織に比べてボリュームがあることが分かる。今後、伝存する文書の傾向や、文書管理規程で設定されていた保存年限の区分に応じた文書が残されているかといった、より詳細な調査と考察を進める必要があるものの、比較的早い段階で文書関係規程を整え、事務改善のコンテキストにおいて文書の選別廃棄や媒体変換による保存の合理化を推進したことが、こうした違いを生み出した可能性も指摘できよう。

今日に伝わる旧北海道開発庁文書が必ずしも多くはない背景として、文書関係規程の整備後に行われた累次の「各省庁統一文書管理改善週間」によって、相当量の文書や資料が不要のものとして処分された可能性も否定できない。【表2】は北海道開発庁における各回の廃棄量をデータの比較できる建設省・運輸省における数値と並べたものであるが、71年の本庁組織における文書管理規程と書庫の整備前後に毎年度20～30トン以上の文書・資料を廃棄していたことが判明する。なお、その多くは73年の規程により文書の分類及び保存年限表を整え、地方部局を中心に選別廃棄を行うことができるようになった北海道開発局であった。

本庁組織（内部部局）の文書管理規程が整備されたタイミングは、奇しくも国立公文書館の設立（1971年7月1日）と軌を一にしていたが、同規程においては「歴史的な資料となると認められるもの」を永久保存対象としつつも、そのような文書を公文書館へ移管する規定が整備されていなかった。これは開発局についても同じである。旧北海道開発庁文書の国立公文書館への移管が実現したのは、行政機関情報公開法の制定と中央省庁等再編を経た2002年度以降であった²⁶⁾。

内部部局では、廃棄文書の選別と移管を行う土壌が培われていない段階で「各省庁統一文書管理週間」が展開されていったわけであるが、規程上は永久保存対象とされていた公文書の多くが現在では確認できない状況になっていることから、この間に必ずしも適切ではない廃棄が行われた可能性もあろう。いずれにせよ、確たる答えを得るためには、第2類文書以上を登録することになっていた「保存文書台帳」を精査する必要があるのだが、これをも確認することができないのが現状なのである。

地方支分部局であった開発局

表2 — 「各省庁統一文書管理改善週間」における廃棄量

	北海道開発庁	建設省	運輸省
第1回（1967年）	14	21	2
第2回（1968年）	22.41	10	11
第3回（1969年）	20.5	10	12.2
第4回（1970年）	—	—	—
第5回（1971年）	—	—	—
第6回（1972年）	38	25	6
第7回（1973年）	30.94	30	2.1
第8回（1974年）	—	—	—
第9回（1975年）	37.3	48	132.9
第10回（1976年）	31.12	41.59	158.37

本表は『O&M情報』各号より作成（「—」は廃棄量のデータが無いもの）、単位はトン。

26—筆者が開示請求により入手した1993年6月の本庁組織の文書管理規程の一部改正においては、国立公文書館への移管についての規定を確認できるが、実際に同館への移管が始まったのは本庁組織が2002年度以降、北海道開発局が2009年度以降である。

においても、内部部局の「保存文書台帳」に相当する「保存カード」が永年保存対象とされていたが、現在のところ行政文書ファイル管理簿では確認できなくなっており、ここから当時進められた選別廃棄の実態に迫ることは難しい。もっとも、詳細に設定された文書の分類及び保存年限表上のコードとバインダーへの付番を手がかりとして、残された文書からその一端を明らかにするといった手法は可能であるかもしれない。

おわりに—アーカイブズ構築のための課題

本稿では、北海道開発庁において形成された記録管理システムの性格を理解するため、同庁の組織と記録に関わる基礎的な資料の所在を調査、確認し、実際にそれらを活用しながら、文書管理規程の内容や運用にあたった事務体制を明らかにしつつ、現在においてアクセスできる現用記録やアーカイブズとの関わりに分析を加えていった。

今日に伝わる旧北海道開発庁の公文書は、残念ながら必ずしも多くはなく、その組織としての活動の一端でも捉えることができるアーカイブズを構築するためには、同庁の組織構造をより深く捉えて、政策の執行・実施部門にも視野を広げた選別を進める必要があるだろう。

すなわち、北海道開発庁には地方支分部局であった北海道開発局の組織的規模や施策におけるウエイトが大きいという特色があり、現時点でいわゆる「簿外」文書が存在しないという前提であれば、内部部局に比べて古い時代にも遡ることができる公文書が比較的良好に保全されている北海道開発局の文書について、積極的に評価を行い、歴史公文書として受入れを進めることも検討されるべきではないだろうか。あわせて、完全に独立した実施官庁ではなかった同庁の性格に鑑み、戦後の北海道開発行政に関わった他省庁—運輸省、建設省、農林（水産）省等の記録についても、地方支分部局にまで視野を広げた考察が必要があることは言を俟たない。

もちろん、本稿は北海道開発庁という特定組織の性格に根ざした一つの事例分析に過ぎないから、実施部門（地方支分部局）の公文書の評価に対する消極的な枠組みとその運用を見直していくためには、比較対象を増やしていくことも必要であろう。意思決定の経緯のみならず、施策の実績を跡付け、検証することも現在の公文書管理制度の目標なのであり、その数量に圧倒されるあまりに一概に廃棄対象としても良いというものでもなく、あくまでも具体的な調査研究作業を通じて個別に論理的な判断が示されることが期待されているのである。

【付記】 本稿執筆にあたり、汪柯慧さん（学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻院生）から資料の所在調査や翻刻作業について協力を得ました。

【資料1】北海道開発庁文書管理規程（抄）

昭和46年7月1日訓令第6号
(国土交通省開示文書)

北海道開発庁文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、北海道開発庁内部部局(以下「庁」という。)における文書の管理についての必要な事項を定めることにより、事務処理の適正化と能率の向上をはかることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この訓令における用語の定義は、次の各号によるものとする。

- (1)「文書」とは、その内容が庁の所掌事務に係る書類で次に掲げるものをいう。
 - ア 庁名若しくは課名又は職名をあて名とするもの
 - イ 決裁又は供覧するため起案したもの
 - ウ 庁名若しくは課名又は職名をもって発するもの
- (2)「課」とは、北海道開発庁組織令(昭和27年政令第380号)に規定する室又は「課」のほか主幹をもって構成する組織をいう。
- (3)「課長」とは、前号に規定する課の長、すなわち、室長、課長又は主幹をいう。

(文書処理の原則)

第3条 文書は、確実かつ迅速に処理しなければならない。

(文書管理者及び文書管理主任)

第4条 庶務課に文書管理者、各課に文書管理主任を置くものとする。

- 2 文書管理者は、庶務課の文書担当係長をもって充てる。
- 3 各課長は、当該課の職員のうちから文書管理主任を定め、これを庶務課長に通知しなければならない。文書管理主任を変更するときも同様とする。
- 4 文書管理者は、すべての文書を、文書管理主任は、当該所属の課に係る文書を整理統轄し、文書がこの訓令の定めるところによ的確に処理されるように努めなければならない。

(備え付けの帳簿等)

第5条 庶務課に、次に掲げる帳簿等を備えなければならない。

- (1) 文書受付台帳(様式第1号)
- (2) 書留郵便等受領簿(様式第2号)
- (3) 文書施行台帳(様式第3号)
- (4) 訓令台帳(様式第4号)
- (5) 使送票(様式第5号)綴
- (6) 文書保存台帳
- (7) 決裁文書等控簿(様式第6号)(長官、政務次官、事務次官及び総務監理官のもとに備えるものとする。)
- (8) 秘密文書指定簿(様式第7号)

2 各課に、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

(1) 起案文書処理簿(様式第8号)

(2) 合議文書処理簿(様式第6号)

第2章 文書の受付け及び配付

(文書の受付け)

第6条 庁に送達された文書は、すべて庶務課において受け取るものとし、第7条に規定するものを除いて即時開封し、受付印(様式第9号)を押印して受付番号を記入し、文書受付台帳に所定事項を記載したうえ、庶務課長の閲覧に付するものとする。ただし、陳情文書で陳情の名あて人又はその代理人が受取る場合は、この限りでない。

2 前項の規定により受け付けた文書は、文書受付台帳に主務課の文書管理主任(秘密文書にあっては主務課長又は主務担当者)の受領印を受けて配付する。

3 庶務課を経由しないで受取った文書は、ただちに庶務課に回付し、前2項の規定により処理しなければならない。

(同上)

第7条 書留、内容証明、配達証明等の郵便物その他これと同様の取扱いをすべき文書を受け付けたときは、書留郵便等受領簿に所定事項を記載し、ただちに名あて人に受領印を徹して配付しなければならない。

2 前項の規定により配布を受けた文書は、名あて人においてただちに開封し、すみやかに庶務課に回付して第6条の規定による処理を行わなければならない。

(主務担当者への手交)

第8条 文書管理主任は、第6条の規定により配付を受けた文書をすみやかに主務担当者に手交しなければならない。

(所管外の文書)

第9条 課において 配付を受けた文書のうち、当該課の所掌に属しないものがあるときは、ただちに文書管理者に還付しなければならない。この場合において文書管理者は、文書受付台帳を修正して、主務課に配付するものとする。

第3章 文書の起案

(文書の起案)

第10条 回答、許可その他の処分若しくは供覧の措置を必要とする文書を受領したとき又は通達、協議等の発議が必要であると認められるときは、当該事案の担当者において起案しなければならない。

(同上)

第11条 文書の起案は、原則として一事案ごと行なうものとする。

2 文書を起案するときは、起案用紙(別記様式第10号)甲に所定事項を記載するほか、案文の前に事案の概要、起案理由等を付記するとともに、必要に応じて参考資料を添付するものとする。ただし、軽易な文書にあっては、事案の概要、起案理由等を付記することを省略することができる。

3 文書は、青色又は黒色のインクを用いて起案するものとする。

4 起案文書は、容易に散逸しないようにとじるものとする。

(文書の作成)

第12条 文書は、原則として別に定める要領に基づき、できるだけ平易、簡潔でかつ要領よく作成しなければならない。

(起案文書の登録)

第13条 文書を起案したときは、当該課の文書管理主任は、起案文書処理簿に所定事項を記載し、起案用紙の所定欄に発議記号及び発議番号を記入したうえ、決裁又は供覧に付するものとする。

2 発議記号は、別表1のとおりとする。

第4章 文書の決裁等

(合議)

第14条 決裁文書でその内容が他課の所掌事務に関係のあるものについては主務課長の決裁を得たのち、当該関係課に合議しなければならない。

(文書審査)

第15条 法令の決裁、庁名若しくは課名又は職名をもって発する文書の決裁又は覚書、申合せ等の決裁については、庶務課の文書審査を受けなければならない。

2 文書審査のための庶務課への合議は、関係課への合議を了したのちに行なうものとする。

(合議文書等の登録)

第16条 他課から合議文書を受けたときは、文書管理主任は、合議文書処理簿に所定事項を記載するものとする。

2 長官、政務次官、事務次官又は総務監理官の決裁を要する文書については、文書管理主任において決裁文書等控簿に所定事項を記載するものとする。

(決裁の順序)

第17条 決裁文書は、第15条に規定する文書審査を経たのち、総務監理官、事務次官、政務次官及び長官の順に決裁を得るものとする。

(持廻り決裁)

第18条 決裁文書のうち、早急な処理を要するもの又は口頭で説明を要するものについては、起案者又はこれに代るものが持廻りで決裁を受けることができる。この場合において第16条の規定による帳簿への記載を省略することができる。

(決裁文書の修正)

第19条 決裁文書を修正するときはインク又は赤色の鉛筆を用いて行なうものとし、内容の変更を伴う修正については、当該修正部分に修正する者が押印して行なうものとする。

2 合議を受けた課において内容の変更を伴う修正をするときは、起案者又はその上司に了解を得るものとし、起案者は、修正された内容をすでに合議を了した者に通知するものとする

(決裁の方法)

第20条 決裁は、起案文書の所定の箇所に押印し、又は赤色の鉛筆でサインすることにより行なうものとする。

(文書の廃案)

第21条 決裁文書について、決裁権者が反対の意思を決定したとき、又は主務課長が決裁手続中に撤回の決定をしたときは、当該文書を廃案として処理するものとする。

2 廃案となった文書には、その右上部に「廃案」と朱書したうえ、当該文書についてすでに決裁を了した者に通知して処理するものとする。

(その他の決裁手続)

第22条 第14条から前条までの規定に定めるもののほか、文書の決裁については別に定めるところによる。

(供覧文書についての準用)

第23条 第14条から第16条まで、第18条から前条までの規定は、文書の供覧について準用する。

(供覧文書の不在者後閲)

第24条 供覧文書を閲覧すべき者が、出張、休暇その他の理由により不在でありかつすみやかに処理を要するときは、当該文書の該当欄に「後閲」と記入したうえ、次の閲覧者に回付するものとする。

2 前項に規定する手続により処理したときは事後すみやかに不在者の閲覧を受けなければならない。

第5章 文書の施行

(決裁後の文書の処理)

第25条 決裁又は供覧を了した文書は、すべて起案課に還付するものとする。このうち施行を要する文書は、さらに庶務課に回付しなければならない。

(同上)

第26条 庶務課においては、決裁を了した文書で施行を要するもの(訓令を除く。)についてすみやかに文書施行台帳に所定事項を記載し、起案文書に文書記号、文書番号及び施行年月日を記入して浄書したうえ、照合し、官印及び契印を押捺して起案課へ還付するものとする。

2 文書記号は、別表1のとおりとする。

(決裁後の訓令の処理)

第27条 庶務課においては 法裁を了した訓令についてすみやかに訓令合帳に所定事項を記載し、起案文書に訓令番号及び施行年月日を記入し、浄書したうえ、起案課に還付し、起案課において官報に掲載する等必要な措置を講ずるものとする。

(官印)

第28条 庁において使用する官印は、長官印、事務次官印、総務監理官印、各課長印及び北海道開発審議会会長印とする。

2 官印は、すべて庶務課において、庶務課長の指定する者が管守しなければならない。

(文書の発送)

第29条 第26条第1項の規定により処理した文書は、起案課において必要な資料等を添付し、封緘してあて名を明記したうえ庶務課に提出するものとする。ただし、使送すべきものについては表面左下部に文書記号及び文書番号を記入するものとし、郵送するもので特殊取扱いをすべきものはその旨を明記するものとする。

2 庶務課においては、使送するものについては使送票綴に所定事項を記載して、送付に必要な手続をとるものとする。

第6章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第30条 文書は、一定の場所に整理保管し、担当者が不在であっても事務の処理に支障を生じないようにしなければならない

(文書の保存期間)

第31条 文書の保存期間は永久、5年又は2年とし、別表2の区分に従って保存しなければならない。

2 保存期間は、文書が完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算するものとする。ただし、予算、経理その他会計年度で区切ることが妥当と認められるものについては、完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。

(書庫)

第32条 文書を保存するため書庫を設置するものとし、庶務課長がこれを管理する。

2 庶務課の文書担当の職員以外の者は、文書管理者の許可を受けなければ書庫に立入ることができない。

3 書庫は、清潔を保ち、湿気を防ぐものとし、書庫内においては、一切の火気を用いてはならない。

(保存文書の引継ぎ)

第33条 主務課の文書管理主任は、毎年1月31日(第31条第2項ただし書の文書については4月30日)までに、前年又は前年度中に完結した文書で5年以上保存することとなるものについて整理分類して製本したうえ、文書保存引継目録書(別記様式第11号)2通を添えて文書管理者に引継ぐものとする

2 前項の規定により文書の引継ぎを受けたときは、文書管理者は文書保存引継目録書の1通に受領印を押印して主務課の文書管理主任に送付するものとする。

(保存)

第34条 文書管理者は、前条第1項の規定により引継いだ保存文書について、その背表紙にラベル(様式第12号)をちょう付し、書庫に主務課別保存類別に整理し保存するものとする。

(文書保存台帳の作成)

第35条 文書管理者は、第33条第1項の規定により引継いだ文書保存引継目録書を整理することにより、文書保存台帳を作成しなければならない。

(保存文書の貸出し)

第36条 保存文書を閲覧したいときは、保存文書貸出票(別記様式第13号)に所定事項を記載し、文書管理者に提出して貸出しを求めることができる。

(保存文書の廃棄)

第37条 文書の保存期間が満了したときは、文書管理者は、主務担当者と協議したうえ、これを廃棄処分として、文書保存台帳及び廃棄文書にそれぞれ「廃棄」の印を押印し、不用品として処理するものとする。

2 保存期間が満了しない文書であって保存の必要ないと認められるものについては、庶務課長は主務課長と協議したうえ、前項の例により廃棄することができる。

第7章 秘密文書の取扱い

第38条～第46条 [略]

第8章 雑則

(人事、会計等の文書の特例)

第47条 人事の発令に関する文書、会計に関する文書その他前条までの規定を適用することが困難又は不適当な文書の取扱いについては庶務課長が特別な定めをすることができる。

(軽易な文書の特例)

第48条 内容が軽易な文書で前条までの規定を適用する、ことが困難又は不適當なものについては、別な扱いをすることができる。

(受付番号等の更新)

第49条 第6条第1項の受付番号、第13条の発議番号、第26条第1項の文書番号、第26条の訓令番号及び第39条第2項の秘密番号は、それぞれ毎年1月1日で更新するものとする。

(文書管理の細目)

第50条 この訓令に定めるもののほか、庁における文書の管理に関し必要な細目は庶務課長が定める。

附 則

- 1 この訓令は、昭和46年7月1日から施行する。ただし、第31条から第37条までの規定は、昭和46年11月1日から施行する。
- 2 北海道開発庁文書取扱規程(昭和36年訓令第3号)は、廃止する。
- 3 この訓令の施行の際、現に存する起案用紙、帳簿等は、当分の間、この訓令に規定する必要な事項を追記して使用することができる。

別表1 発議記号及び文書記号 [略]

別表2

第1類 永久保存

- 1 法律、政令、府令、訓令及び重要な通達に関するもの
- 2 閣議提出に関するもの
- 3 国会に関するもので重要なもの
- 4 北海道開発審議会の諮問、答申及び建議に関するもの
- 5 関係省庁との覚書及び申し合せに関するもの
- 6 関係省庁との協議及び回答に関するもので重要なもの
- 7 許可、認可、認定等に関するもの
- 8 統計、調査等に関するもののうち重要なもの
- 9 叙位、叙勲、ほう賞及び表彰に関するもの
- 10 職員の任免、給与その他人事に関するもの(第2類第7号に掲げるものを除く。)
- 11 職員の恩給及び年金に関するもの
- 12 職員の公務災害補償に関するもの
- 13 北海道開発審議会の委員等の任免に関するもの
北東公庫の役員の任免に関するもの
- 14 予算及び決算に関するもので重要なもの
- 15 歴史的な資料となると認められるもの
- 16 前各号に掲げるもののほか、永久保存が必要と認められるもの

第2類 5年間保存

- 1 通達に関するもの(重要なものを除く。)
- 2 国会に関するもの(重要なものを除く。)
- 3 関係省庁との協議及び回答に関するもの。(重要なものを除く。)
- 4 公益法人の監督に関するもの。
- 5 統計、調査等に関するもの (重要なものを除く。)
- 6 重要な会議等の議事録
- 7 職員の諸手当の認定に関するもの
- 8 職員の保健及び安全保持に関するもの
- 9 職員の研修、リクレーション等に関するもの
- 10 職員の旅行命令、旅行依頼等に関するもの
- 11 予算及び決算に関するもの(重要なものを除く。)
- 12 支出負担行為、出納、債権管理その他経理に関するもの
- 13 物品及び国有財産の管理に関するもの
- 14 宿舎に関するもの
- 15 前各号に掲げるもののほか、5年間保存が必要と認められるもの

第3類 2年間保存

- 1 報告、届出、復命等に関するもの
- 2 新聞発表その他広報に関するもの
- 3 長官、事務次官等の祝弔辞に関するもの
- 4 文書関係帳簿(文書保存台帳を除く。)
- 5 前各号に掲げるもののほか、2年間保存が適当と認められるもの

別記様式第1号～第10号[略]

別記様式第11号

保存文書引継目録書					保存番号	保存開始 年・月
標題					保存 類別	保存期間 永久・5年 主務課
引継年月日 年 月 日		原簿年月日 年 月 日		作成者	引継者	
番号	件	名	文書相手方	文書番号	施行年月日 (依頼完了日)	備考

(注) 1. 保存文書1冊につき一葉を原則とする。
 2. 「文書相手方」とは、作成文書とは受信者、依頼文書とは発件者とする。
 3. 依頼文書の場合は「文書番号」欄に「依頼」と記載する。

別記様式第12号～第13号 [略]

【注記】

改正:昭和47年6月19日訓令第6号/同年9月30日訓令第10号/同52年4月18日訓令第1号/同60年4月6日訓令第1号/平成元年1月18日訓令第1号/同5年6月21日訓令第8号

廃止:国土交通省への改組にともない廃止

※なお「北海道開発庁文書取扱規程」(昭和36年訓令第3号)は開示請求の結果、既に廃棄されたことが判明した。

【資料2】北海道開発局文書管理規程（抄）

昭和48年3月31日北開局総第173号
(国土交通省開示文書)

北海道開発局文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、別に定めのあるもののほか、北海道開発局(以下「局」という。)における文書の管理に関する必要な事項を定め、文書による事務処理を適正、かつ能率的に行なうことを目的とする。

(事務処理の原則)

第2条 事務の処理は、文書によって行なうことを原則とする。

2 文書の処理は、迅速かつ的確に行なうことを旨としなければならない。

3 文書は、常にていねいに取り扱うとともに、受渡しを確実にしない、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。文書の汚損がはなはだしいときは、適宜の方法により補修し、常にその内容が明らかであるようにしておかねばならない。

(定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1)「文書」とは、事務の運営に必要な一切の書類をいう。

(2)組織関係

イ「本局」とは、北海道開発局の内部部局をいう。

ロ「部局」とは、開発建設部、土木試験所及び建設機械工作所の内部部局をいう。

ハ「事務所」とは、北海道開発局組織規程(昭和26年総理府令第37号)第26条の3又は建設監督官を所長とする事務所に関する訓令(昭和47年北海道開発庁訓令第4号)第1条の規定に基づき設置された事務所をいう。

ニ「出張所等」とは、北海道開発局地方部局組織規程(昭和46年北開局総第68号)第27条の規定に基づき設置された出張所、事業所、事務所、工場、ダム管理所又は農業施設管理所をいう。

(3)「親展文書」とは、本局にあつては課長以上、部局にあつては事務長(土木試験所及び建設機械工作所にあつては庶務課長。以下同じ。)又は技術長(土木試験所にあつては研究部長、建設機械工作所にあつては次長。以下同じ。)以上、事務所にあつては庶務課長以上にあつた親展の表示のある郵便物(明らかに私信と認められるものを除く。)又はこれに準ずるものをいう。

(4)「特殊文書」とは、書留、配達証明、内容証明等の特殊取り扱いの郵便物(速達及び年賀特別郵便を除く。)をいう。

(5)「普通文書」とは、親展文書、特殊文書及び図書、印刷物外の收受文書(明らかに私信と認められるものを除く。)をいう。

(6)「秘密文書」とは、その事案が秘密の保全を要するもので、「極秘」(秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国の安全利益に損害を与えるおそれのあるものをいう。以下同じ。)又は「秘」(極秘につぐ程度の秘密であつて、関係者以外に知らせてはならないものをいう。以下同じ。)の表示をした文書をいう。

(7)「決裁文書」とは、本局、部局、事務所又は出張所等において、決裁を求めるための文書(供覧の内容をあわせもつものを含む。)をいう。

(8)「供覧文書」とは、本局、部局、事務所又は出張所等において、上司その他の職員の閲覧

に供するための文書をいう。

- (9)「簡易文書」とは、事務連絡のための文書及びこれに類する資料等をいう。
- (10)「発送」とは、文書を本局、部局、事務所又は出張所等から本局外、部局外、事務所外又は出張所外に郵送又は使送により相手方に送達することをいい、「使送」とは、局の職員が文書を直接に相手方に送達することをいう。
- (11)「代表課」とは、本局において、局長官房にあつては総務課、建設部にあつては建設行政課、農業水産部にあつては農業計画課、港湾部にあつては港湾計画課、営繕部にあつては営繕管理課をいう。
- (12)「主管課」とは、当該文書にかかる事務を所掌する課(本局にあつては、職員研修室、電子計算室、営繕監督室、考査官及び監査官を含み、部局にあつては土木試験所の研究室を含む。以下同じ。)をいう。

(文書取扱主任)

第4条 本局の各課、部局及び事務所の庶務課に文書取扱主任1人を置く。

- 2 文書取扱主任は、本局各課においては当該課の、部局においては当該部局の、事務所においては当該事務所の文書の取り扱いに関し、それぞれこの規程に定める事務処理の責任者とする。
- 3 文書取扱主任は、本局にあつては各課の筆頭係長(総務課においては文書係長)、部局にあつては文書係長(文書係の設置されていない部局においては庶務係長)、事務所にあつては庶務係長とする。ただし、港湾計画課の筆頭係長は港湾建設課の、営繕管理課の筆頭係長は営繕計画課、建築課、設備課及び営繕監督室の文書取扱主任に関する事務を行なうものとする。

第5条～第8条 〔略〕

(電話又は口頭の処理)

第9条 特に至急に処理を要する必要がある事案及び軽微な事案は、電話又は口頭をもって処理することができ、事案の内容が重要なものにわたった場合は、事後に文書をもって決裁を求め、又は閲覧に供さなければならない。

- 2 電話又は口頭をもって受理した事案は、その要旨を文書によって閲覧に供さなければならない。ただし、軽易な事案は、口頭をもってかえることができる。

第2章 本局

第1節 文書の收受及び送付

(総務課の文書の收受及び送付)

第10条 本局に送達される文書は、総務課において收受し、総務課長又はその指定する職員の閲覧をうけて、次の各号により送付しなければならない。

- (1)局あて及び部長以上の官職あての普通文書は、開封して、文書の欄外に收受日付印(様式第3号)を押し、文書カードA・B及びC(様式第4号)を調製(文書カードAに所要事項記入。以下本条において同じ。)のうえ、当該文書に文書カードB及びCを添付して主管課の文書取扱主任に送付し、文書カードAに受領印を徴さなければならない。ただし、定期報告文書等文書カード調製不相当文書については、收受日付印の押印のみで主管課の文書取扱主任に送付することができる
- (2)親展文書及び特殊文書は、封かんのまま封皮に收受日付印を押し、文書カードA及びBを調製のうえ、局長、次長、官房長及び官房次長あてのものは秘書室の文書取扱者に、部長あてのものは代表課の文書取扱主任に、課長及びその他の者あてのものは主管課の文書取扱主任にそれぞれ文書カードBを添付して送付し、文書カードAに受領印を徴さなければならない。ただし、局及び局長あての特殊文書については、開封することができる。

- (3) 電報は、表面に收受日付印を押し、直ちに局長、次長、官房長及び官房次長あてのものは秘書室の文書取扱主任に、部長あてのものは代表課の文書取扱主任に、課長及びその他の者あてのものは主管課の文書取扱主任に送付しなければならない。ただし、電報のうち、必要と認められるものは、文書カードA及びBを調製のうち、文書カードBを添付して送付し、文書カードAに受領印を徴さなければならない。
- (4) 図書、印刷物その他前号までに掲げる以外の文書は、そのまま主管課の文書取扱主任又は秘書室の文書取扱者に送付しなければならない。
- (5) 誤まって本局に送達された文書は、正当な受取人又は差出人にすみやかに転送又は返送しなければならない。
- 2 行政不服申立て、訴訟、承諾、入札等特に受理の日時が権利の得喪又は変更に関係がある文書を收受したときは、なお、その收受の時刻を記入し、かつ、その封皮を添付しなければならない。
- 3 2以上の課に関係ある文書の送付先は、総務課長が事務分掌上の関係の程度にしたがい定めなければならない。
- 4 收受した文章のうち、特に重要と認められるものについては、局長の閲覧に供したうえ、送付の手續に付さなければならない。
- (主管課の文書の收受)
- 第11条 主管課の文書取扱主任は、総務課から前条第1項第1号から第4号までの規定により文書の送付をうけたときは、次の各号により配付しなければならない。
- (1) 文書カードを添付した普通文書は、文書担当課長補佐(課長補佐の置かれていないところにあつては、文書担当課長補佐に相当する官職にある者。以下同じ。)に回付し、文書カードBに処理予定期限の記入をうけたうえ当該文書を主管係へ配付しなければならない。ただし、許認可関係等窓口事務にかかる文書(大量かつ定型的なものを除く。)については、課長に回付し、課長が文書カードBに処理予定期限を記入しなければならない。これらの場合、文書取扱主任は文書カードに受領印を徴し、文書カードB及びCをカードボックスで一時保管しなければならない。
- (2) 文書カードを添付した親展文書、特殊文書及び電報は、当該受信者又は主管係に配付し、文書カードBに受領印を徴して文書取扱主任がバインダーで保管しなければならない。
- (3) 文書カードを添付しないで送付をうけた文書は、そのまま文書取扱主任から当該受信者又は主管係に配付するものとし、この中に処理を要する公文書が入っていた場合には、直ちに当該公文書を文書取扱主任を経由して総務課文書係へ送付しなければならない。
- 2 代表課の文書取扱主任は、部長あての親展文書等を收受したときは、第12条第1号の例にならって処理しなければならない。
- (秘書室の文書の処理)
- 第12条 秘書室の文書取扱者は、総務課から第10条第1項第2号から第4号までの規定により文書の送付をうけたときは、次の各号により進達又は配付しなければならない。
- (1) 文書カードを添付した親展文書、特殊文書及び電報は、封かんのまま局長、次長、官房長又は官房次長に提出し、その閲覧を経た後、その指示に従い、封皮を添付してその指示をうけた者に送付しなければならない。この場合、文書カードBに受領印を徴してバインダーで保管しなければならない。
- (2) 文書カードを添付しないで送付をうけた文書は、そのまま局長、次長、官房長又は官房次長に進達しなければならない。

第2節 文書の起案及び決裁等の処理

(重要文書の処理)

第13条 重要又は異例に属する文書は、あらかじめ、主管課長が上司の閲覧に供し、その処理方針について指示を求めなければならない。

(関係課との事前協議の原則)

第14条 他の課の所掌事務に関係する事案で、あらかじめ、その担当者の意見を事前に聴取する必要があるものについては、決裁文書又は供覧文書の起案前に口頭により、又は審査意見書(様式第6号)をもって、関係課又はその担当者の意見を徴さなければならない。あらかじめ、課内の他の係の意見を事前に聴取する必要があるものについても、審査意見書を用いることができる。

(文書起案の方法)

第15条 決裁文書及び供覧文書は、起案用紙(様式第1号又は第1号の2。ただし、特定の事務に使用するために別に定める起案用紙を用いることができる。)を用いて、次の各号により起案しなければならない。

- (1) 決裁文書及び供覧文書には簡明な件名をつけ、案文は、簡潔、かつ、明瞭に書かなければならない。
 - (2) 決裁文書が、発送又は送付を要する文書の案文を含む場合の発信者名は、別段の定めがあるもののほか、局長名を用いなければならない。ただし、軽易な文書については、局名、次長名、官房長名又は部長名を用いることができる。
 - (3) 起案用紙の該当欄は、それぞれ記入し及び丸で表示し、決裁文書については、決裁を求める必要がある上司及び合議をする必要がある関係課長を、供覧文書については閲覧を供する必要がある上司その他の職員を指定し、それぞれ該当欄に表示しなければならない。
 - (4) 軽微な事案の場合を除き、起案の趣旨、事案の概要及び起案に至るまでの経過等に関する要旨説明を案文の前において明らかにするとともに、参考書類、参照条文及び新旧対照表その他事案を理解するために必要な資料を案文の後に添付しなければならない。
 - (5) 重要と認められる部分及び問題点については、要旨説明文その他適当な箇所において明記しなければならない。
 - (6) 参考書類その他の添付物の多い決裁文書及び供覧文書には、それぞれ見出しをつけ、又は添付物の前に目次をつけなければならない。
- 2 決裁文書及び供覧文書の字句を加除添削したときは、添削者は、これに認印を押さなければならない。
- 3 事案の内容が軽微なものは、本文の余白に決裁欄を設けて、決裁を求めることができる。事案の内容が、処分を要しないで、閲覧に供する場合も同様に扱うことができる。
- 4 簡易文書については、第1項第2号の規定にかかわらず課長名等を用いて発信することができる。

(例文登録)

第16条 決裁文書のうち、一定の書式、文案により施行する文書又は一定の書式、文案に統一可能な文書で、単に施行年月日、文書番号、受信者名、名称及び金額等を記入して施行するにすぎない文書については、別に様式化されているものを除き、当該主管課はあらかじめその決裁文書の書式、文案について総務課長に協議し、例文としての登録を受けなければならない。

- 2 例文登録された文書の文案について改正する必要がある場合は、前項の規定を準用する。
- 3 第1項の規定により登録された例文の決裁文書は、総務課の文書審査を要しないものとする。

(文書取扱主任の査閲)

第17条 決裁文書及び供覧文書は、主管課長の決裁を求め、又は閲覧を供する前に、その課の文書取扱主任に回付しなければならない。

2 文書取扱主任は、前項の規定により回付された決裁文書及び供覧文書を査閲し、カードボックスから当該起案文書にかかる文書カードを取り出して文書カードBに次に掲げる事項を、文書カードCに合議課名をそれぞれ記入したうえ、文書カードBはバインダーで保管し、文書カードCをカードボックスで一時保管して起案文書を課内の決裁にまわさなければならない。また、文書カード添付の收受文書に関係なく起案した文書にあっては、文書カードB及びCを新規に調製しなければならない。

イ 文書記号及び番号(供覧文書の場合を除く。)

ロ 起案月日及び起案者名

ハ 発信者名

ニ 受信者名

(決裁の方法、その委任又は代理)

第18条 決裁は、決裁文書の該当欄に、局長、次長、官房長、部長、官房次長及び課長の承認を求めてしなければならない。

2 局長は、前項に定める決裁について、別れ定めるところにより、官房長、部長、又は課長に専決処理させることができる。この場合第19条第1項の関係課に対する合議を省略することはできない。

3 次長、官房長、部長、官房次長、関係課長その他の職員は、次の各号に掲げる要件のすべてに適合する限り、その決裁を求められた者(以下「決裁者」という。)に代って、別に定めるところによりその順位にしたがい、決裁をすることができる。

(1) 決裁者が、出張又は休暇その他の事故により不在であること。

(2) 特に早急に処理を要すること。

(3) 当該文書が、あらかじめ代決をしてはならないものとして指定され又は特に重要異例に属するものでないこと。

4 前項の規定により代決する場合には、決裁文書の該当欄に後関の印を押さなければならない。ただし、代決者において軽易な事項であって、その必要がないと認める場合はこの限りでない。

5 前項の規定により後関に付すべき決裁文書は、事後において起案者がすみやかに、決裁者の後関に供さなければならない。

(決裁文書の合議)

第19条 決裁文書で他の課の所掌する事務に関係がある事案を内容とする場合は、必ず関係課に合議しなければならない。ただし、第14条の規定に基づき関係課と事前協議ずみのもので、あらかじめ合議を省略することに合意をみているものはこの限りでない。

2 合議(決裁)の順序は、組織順の逆回りとし、主管課長、主管課の属する部(又は局長官房)の関係課長、主管部長、他の部に属する関係課長及び当該他の部長、局長官房の関係課長(主管課が局長官房に属している場合を除く。)、官房次長、官房長、次長、局長の順序とする。

3 次の決裁文書は、総務課において文書の審査に付さなければならない。ただし、第16条の規定により例文登録された文書及び局長が別に定めるものについては、この限りでない。

(1) 法令の解釈に関する決裁文書

(2) 例規に属する決裁文書

(3) 官報に登載する事項に関する決裁文書

- (4)前各号に掲げるもののほか、局長、次長、官房長又は官房次長の決裁を求める決裁文書
- 4 主管課起案の決裁文書について、主管課長の決裁を終了したときは、文書取扱主任は、カードボックスから当該決裁文書にかかる文書カード C を取り出し、主管課長の決裁月日を記入したうえ、課長を最終の決裁者とする決裁文書については、決裁文書に決裁月日を記入し、他の関係課に合議又は官房長もしくは部長に進達すべきものは、当該決裁文書に文書カード C を添えて、当該他の関係課の文書取扱主任又は秘書室の文書取扱者もしくは部長付きの文書取扱者に送付しなければならない。
- 5 他の課から文書カード C を添えて決裁文書の合議をうけたときは、文書取扱主任は、文書カード C をカードボックスで一時保管し、決裁文書を課長に進達するものとし、当該課長の決裁が終了したときは、当該決裁文書にかかる文書カード C をカードボックスから取り出し、当該課長の決裁月日を記入したうえ、当該決裁文書に文書に文書カード C を添えて、他の合議課の文書取扱主任又は秘書室の文書取扱者もしくは部長付きの文書取扱者に送付しなければならない。

第20条～第21条 [略]

(持ちまわり決裁)

第22条 決裁文書で詳細な説明を要するもの又は特に早急に処理を要するものは、当該文書の起案者その他の当該主管課の職員が、特に持ちまわりのうえ、決裁を受けなければならない。

2 前項の規定により、持ちまわり決裁を求める場合は、前3条までの規定にかかわらず、決裁文書に文書カード C を添付したまま持ちまわるものとし、文書カード C の決裁月日欄は持ちまわりするものが記入しなければならない。また、最終の決裁者の決裁が終了したときは、決裁文書の決裁月日欄に当該決裁月日を記入しなければならない。

3 持ちまわり決裁の途中において、通常の合議決裁にもどす場合には、持ちまわりする者は決裁文書に文書カード C を添えて当該合議課等の文書取扱主任等に渡さなければならない。
(意見を異にするとき)

第23条 前4条の規定により合議を受けた関係部課長がその意見を異にするときは、互に協議することとし、なお、その意見が一致しないときは、上司の指示を受けなければならない。

(要旨を変更された決裁文書の回付)

第24条 決裁文書の決裁にあたり、その要旨に変更があったときは、施行に先だち、これを関係部課長に回付しなければならない。決裁文書が廃案となったときも、同様に取り扱わなければならない

(供覧文書の処理)

第25条 供覧文書の処理については、第18条第1項、第19条第1項、第20条、第21条(第1号及び第2号を除く。)及び第22条の規定を準用する。この場合において、「決裁文書」とあるのは「供覧文書」と、「決裁」とあるのは「閲覧」と、「合議」とあるのは「供覧」と読み替えるものとする。

(未完結文書の保管)

第26条 未完結の文書は、決裁又は供覧中に属するものを除くほか、必ず、主管係の未完結文書箱又は未完結文書綴に収めて保管しなければならない。

2 主管課長は毎月1回以上、前項の未完結文書を査閲しなければならない。

第3節 文書の施行及び発送

第27条～第32条 [略]

(起案文書の完結)

第33条 主管課において文書の発送又は送付の手続きを完了したときは、文書取扱主任は、

決裁文書を起案者に返付し、文書カード C の完結欄に受領印を徴して文書カード C をバインダーで保管しなければならない。

- 2 供覧文書等施行を要しない文書の決裁又は供覧が終了したときは、文書取扱主任は、添付されている文書カード C の完結欄に受領印を徴して、当該供覧文書等を起案者に返付し、文書カード C をバインダーで保管しなければならない。

第4節 秘密文書等の取り扱い

第34条～第41条 [略]

第5節 文書の編さん及び保存

(文書の保存の原則)

第42条 完結した文書は、その事案の概要及び経過等を明らかにしたうえ、整理を行なって適正に編さんし、必要ある場合は直ちに貸出しができるように良好に保存をしなければならない。

- 2 前項に定める保存の方法については別に定める要領により、マイクロフィルムを用いて保存することができるものとする。

(編さん)

第43条 完結した文書は、すべて主管課において、年度ごとに(歴年に密接な関係があるものについては歴年ごとに)別表第4に定める分類別及び保存年限別に編さんしなければならない。ただし、同一分類又は同一保存年限別に編さんすることが著しく不適當な場合には、この限りでない。

- 2 文書の編さんの方法は、左とじの方法により、原則として2穴式バインダーで整理するものとし、目録(様式第9号)及び背表紙(様式第10号)を付さなければならない。

(保管)

第44条 前条の規定により編さんした文書(以下「保存文書」という。)は、当該文書の処理が完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して、1年間主管課で保管するものとする。

(引継ぎ)

第45条 主管課における保管期間を経過した保存文書(1年保存の文書を除く。)は、総務課に引き継がなければならない。ただし、当該文書を引き続き使用する等特別の事由がある場合にはこの限りでない。

- 2 保存文書を引継ぐときは、主管課の文書取扱主任は簿冊ごとに保存カード A 及び B(様式第11号)を調製して、これを添付のうえ総務課へ送付しなければならない。ただし、バインダーごと引継ぐことが適当でない場合には、保存用に編さん替えて引継がなければならない。

(保存)

第46条 総務課の文書取扱主任が前条の規定により保存文書の引継ぎをうけたときは、保存文書と保存カードを照合のうえ、保存カード A に受領印を押して主管課の文書取扱主任に返付し、保存カード B に所要事項を記入して保管するとともに保存文書を文書庫に収めるものとする。

- 2 総務課の文書取扱主任は、前項の引継ぎのさい、保存年限に疑義のあるときは訂正を求めることができる。とくに、永久保存として疑義のあるときは、あらかじめ第47条の規定による編さん替えの指定をすることができる。

- 3 保存の期間は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日(歴年に属するものは、完結した日の属する翌年の初日)から起算する。

(編さん替え)

第47条 総務課の文書取扱主任は、第43条第1項ただし書きの規定に基づき異なる保存年限

の文書が同一編さんとなっている保存文書のうち、年限の一つに永久保存の文書が編さんされている場合には、保存期間10年経過後、当該保存文書をいったん主管課の文書取扱主任へ返付するものとする。

- 2 主管課の文書取扱主任が前項の規定により保存文書をうけとったときは、永久保存の文書のみ編さん替えしなければならない。
- 3 前項の規定により編さん替えした永久保存文書の取り扱いは、第45条及び第46条の規定を準用する。

(廃棄)

第48条 保存期間(保存年限が5年と10年の文書が同一編さんの場合は10年)が満了した保存文書は、総務課において廃棄目録を作成し、各主管課と協議のうえ廃棄処分しなければならない。

- 2 保存期間満了前であっても、保存の必要がないと認められるに至った場合は、前項の規定に準じて廃棄処分することができる。
- 3 前2項の規定に基づき保存文書を廃棄したときは、総務課の文書取扱主任は当該保存文書にかかる保存カードBに廃棄年月日を記入して、別に保管しておくものとする。また、第1項の協議において保存期間を更新することとした場合には、保存カードB及び保存文書の背表紙の廃棄予定年度を訂正しなければならない。
- 4 保存期間が満了した保存年限1年の保存文書は、主管課において廃棄処分しなければならない。

(貸出し)

第49条 保存文書を貸出すときは、総務課の文書取扱主任は、保存カードBに貸出先、貸出年月日及び返却予定年月日を記入し、貸出しをうける者の受領印を徴して貸出すものとする。

- 2 保存文書の貸出期間は、1週間以内とする。
- 3 保存文書の貸出しをうけた者は、抜き取り、追補、訂正、転貸又は庁外持出しをしてはならない。

(返還)

第50条 総務課の文書取扱主任は、貸出した保存文書が返還されたときは、当該保存文書にかかる保存カードBと照合のうえ、保存カードBに返却年月日を記入し、確認印を押さなければならない。

(文書庫の整理)

第51条 文書庫は、総務課において管理するものとする。

- 2 文書庫は常に清潔を保ち、整理しておかななければならない。

第3章 部局

第1節 通則

(部局に対する通則)

第52条 部局における文書の管理については、この規程の第1章及びこの章に定めるもののほか、部局長の定めるところによる。

第53～65条 [略]

第4章 事務所

(事務所に対する適用)

第66条 事務所における文書の管理については、この規程の第1章及びこの章に定めるもののほか、部局長の定めるところによる。

第67条～69条 [略]

第5章 出張所等

(出張所等に対する適用)

第70条 出張所等における文書の管理については、この規程の第1章に定めるもののほか、部局長の定めるところによる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規定は、昭和48年4月1日から施行する。
(地方部局の文書の編さん及び保存規程の廃止)
- 2 地方部局の文書編さん及び保存規程(昭和42年3月30日北開局総第68号)は廃止する。
3～5〔略〕

様式第1号～第11号〔略〕

別表第1～第3〔略〕

別表第4〔原本において欠〕

【注記】

本規程により廃止：「北海道開発局文書管理規程」(昭和34年2月27日北開局総第2-486号)ほか

廃止：「北海道開発局文書管理規程」(平成4年6月1日北開局第52号)の制定により廃止

特集

資料紹介

「建設省マイクロフィルム業務実施要領」

Ministry of Construction's Implementation Guidelines for Microfilming

津久井 恵子、釜谷 友梨子

Keiko Tsukui, Yuriko Kamaya

キーワード

文書管理、建設省、マイクロフィルム、文書管理改善週間

records management/Ministry of Construction/microfilm/Improvement Week for Records Management

本稿は「建設省マイクロフィルム業務実施要領」（昭和36年11月制定、同41年6月改正）についてその概要を紹介し、制定の経緯等について言及するものである。

建設省の公文書管理のルール骨格は先行研究によって既に明らかにされているが、今回の調査によって新たに本要領の存在を確認した。中央省庁における公文書のマイクロフィルム化の動向について既に言及している研究論文も存在するが、本稿で紹介する要領の内容や背景は本稿によってはじめて明らかとなる。

当該要領は、建設省ではスペースの縮小と文書保管の合理化を主な目的として、他省に先駆けて整備されたものであった。本稿では、建設行政におけるマイクロフィルム化への関心や作業の実態や、さらに行政管理庁が主導した各省庁統一文書管理改善週間における建設省の文書廃棄量増加との関わりにも注目して、この要領に対する理解を深めることを目指した。

In this paper, we introduce the 'Ministry of Construction's Implementation Guidelines for Microfilming' and refer to the details of its establishment.

First, we identify the guidelines. Some existing research mentions the trend of using microfilming by the central ministries and agencies. However, we have introduced new features of these guidelines in terms of backgrounds and content.

In this paper, we next attend to the realities of the utilisation of microfilm in the Ministry of Construction and its relationship with Improvement of Records Management Week, aiming to gain a better understanding of these guidelines.

各省庁の文書管理規程を収録した基礎的な資料集として知られる中野目徹・熊本史雄編『近代日本公文書管理制度史料集 中央行政機関編』では、建設省については「建設省文書取扱規程」（昭和23年訓令第12号）、「建設省文書保存規程」（同訓令第17号）、「建設省文書管理規程」（昭和41年訓令第16号）が採録されており、同省における公文書管理のルールの骨格自体は既に明らかになっている。

本稿では、調査により新たに存在を確認できた「建設省マイクロフィルム業務実施要領」（昭和36年11月制定・同41年6月改正）の内容を紹介しつつ、その制定の経緯について知り得たところを記しておきたい。

行政管理庁が1962（昭和37）年から1978（昭和53）年まで刊行していた『O&M情報』に掲載された「各省庁統一文書管理改善週間」における公文書の廃棄量のデータからは、建設省が初年度から積極的に文書の廃棄を進め、70年代以降はその量が急増していることがうかがえる【表1】。このような動向の背景を考察するうえで無視することができないのが、マイクロフィルム業務実施要領の整備であろう¹⁾。

1966（昭和41）年10月の『O&M情報』ではマイクロフィルムの特集が組まれており、国の行政機関の公文書の整理の手法としてマイクロフィルム化に期待が寄せられていたことがうかがえる²⁾。その理由としては文書量の増加に対して保管スペースが減少したことが、整理・保存の合理化とともに、検索性の向上による利用の効率化が不可欠であったことがあげられよう。さらに保存に関しては、防湿・通気装置が十分に整備されていない環境であったため、文書自体のいたみや散逸等の問題が生じていたことも指摘されている。

注目すべきは、国の行政機関におけるマイクロフィルムの導入目的が13項目に類型化されているなかで³⁾、建設省が「スペースの縮減」と「文書保管の合理化」をその主たる目的として掲げていた点である。撮影対象は法令、訓令、通達、許認可等全庁の業務と定められており、具体的には①土地収容、②都市計画及び年計画事業の決定、③公共下水道事業、④水利・私用の許認可、⑤災害決定復命書、⑥砂防、⑦軟道、⑧高速道路の資料図面、⑨一級建築士の免許、⑩官庁管轄の図面と

表1——建設省における文書の廃棄量

	廃棄量
第1回（1967（昭和42）年度）	21
第2回（1968（昭和43）年度）	10
第3回（1969（昭和44）年度）	10
第4回（1970（昭和45）年度）	—
第5回（1971（昭和46）年度）	—
第6回（1972（昭和47）年度）	25
第7回（1973（昭和48）年度）	30
第8回（1974（昭和49）年度）	—
第9回（1975（昭和50）年度）	48
第10回（1976（昭和51）年度）	41.59

(※) 本表は『O&M情報』各号より作成（「—」は廃棄量のデータが無いもの）、単位はトン。

1——各省庁における公文書や資料のマイクロフィルム化の動向については、既に先行研究においても整理がなされている（下重直樹「内閣補助部局における記録管理の史的展開—政策形成とアーカイブズに関する試論として—」『北の丸』第46号、2014年）が、本稿で紹介する「建設省マイクロフィルム業務実施要領」については言及がない。

2——『O&M情報』vol.5 No.7、1966年

3——同上、p5～9。

なっていた。

このうち、官庁営繕の図面に関して、当時建設大臣官房官庁営繕部建築課長補佐であった佐藤輝夫は「官公庁施設の営繕関係の各部局では、(中略) 工事に使用した設計の原図は、膨大な枚数であり、毎年2万枚以上の原図が作られている現状で、原図の保管のために、かなりの労力を要してきた⁴⁾」と述べている。それまで一度作成した設計図面は増改築が必要になったとき以外には再び使用されることは極めてまれであったため、建築関係の設計図面のマイクロフィルム化や、図面索引のシステム化は遅れていたが、建築基準法改正に伴う改修や、冷房の新設など建築設備の整備・近代化といった外的要因や設計の標準化、建物の質の均一化の要請など内的要因により、設計図面の再使用が増えてきたことから、マイクロフィルム化が進められてきたというのである⁵⁾。

建設行政の分野においては、早い時期から文書のマイクロフィルムによる保存に対して強い関心が寄せられていた。建設省との関係が深い財団法人都市計画協会の機関誌であった『新都市』には、アメリカの内務省土地局で土地所有の特許に関する登記所等の保存においてマイクロフィルムが使用されている事例がすでに1950(昭和25)年の段階で紹介されている⁶⁾。

各省庁におけるマイクロフィルムの導入が活発になったのは、1965(昭和40)年以降であったが建設省ではすでに1961(昭和36)年には「マイクロフィルム業務実施要領」が制定されていた。1965年8月の『O&M情報』では、建設省におけるマイクロフィルムによる文書管理の合理化が業務改善の成功事例として紹介されている。この紹介記事によれば、建設省大臣官房文書課の書庫は旧内務省関係部局から引き継いだ永久保存文書や、戦後の事務量増大に伴い、保存文書が年々増加するなど飽和状態に達しており、1960(昭和35)年から行った調査では永久保存およびこれに準ずる文書が1965年までには92,730冊に上る見込みであったため、これらを5か年計画でマイクロフィルムに撮影する計画を立てたという⁷⁾。

本稿で紹介する業務実施要領が、「建設省文書管理規程」の制定に合わせて改正されたのは、まさにこのタイミングであった。要領の内容として注目すべき点をあげてみよう。まず目的であるが、これは「文書の保管の合理化及び保存文書の活用の便宜の増進を図ること」と規定されていた。さらに、第2条2項に主務課長が「文書の秘扱の区別、被写適格の有無及び原議書の所要記入箇所点検・損傷箇所の補修を行い」、文書課長の定めた保存分類表により分類することが定められ、フィルムに継続して撮影が可能のように文書の編集=整理まで行われていたようだ。保管については、第5条に図書目録とともにフィルムジャケットに入れて収納するよう規定され、検索性の向上のために索引カードも作成されていた。

4—佐藤輝夫「設計図面のマイクロフィルム化について」『月刊建設』74—8、1974年

5—同上

6—「土地の登記書類の保存にマイクロフィルムを使用」『新都市』4—10、1950年10月、p28

7—「マイクロフィルムによる文書管理の合理化」『O&M情報』vol.4 No.4、1965年

最も重要な規定は原本の保管について定めた第8条である。「マイクロフィルムに撮影した原本は、撮影後なお、2年間引き続き保管しておかなければならない」とあり、この解釈が争点になろう。マイクロフィルム化の目的としてスペースの確保が主眼におかれている以上、この規定から推測すると撮影対象となった文書の原本は2年間の保存期間を経過すれば廃棄されたとも考えられる。

もっとも、前述のマイクロフィルムに関する特集では、原議書類、人事記録についてマイクロ化しても行政訴訟や、訴訟が予想されるものは原本が廃棄されていないという現状が報告され、マイクロフィルムの利用効果を阻害する問題として指摘もされていた⁸⁾。建設省が想定していたマイクロフィルム化の対象は参考資料、原議書類、通達類、帳票類報告書であったから、第8条が積極的に廃棄について言及していない以上、同省での運用も他省庁の例に漏れなかったということも考えられる。さらに当時は、国立公文書館の設置構想が議論されていた段階であったことから、マイクロ化を終えた後も安易に原本を廃棄できないという事情もあった⁹⁾。

マイクロフィルム技術の導入が公文書（原本）の廃棄を促す要因になったのかどうか、このような疑問を解決するには、建設省におけるマイクロフィルム化の実態についてさらに考察を進めていく必要があろう。今回の調査では、マイクロフィルム化された文書の「マイクロフィルム撮影図書目録」の存在を確認すべく、電子政府の総合窓口（e-Gov）に公開されている「行政文書ファイル管理簿」を調査したが、建設大臣官房官庁営繕部建築課基準第一係が1973（昭和48）年から1999（平成11）年にかけて作成した建築工事マイクロフィルム目録が22件確認できたのみで、他の局課のマイクロフィルム文書目録の存在は確認できなかった。これらの目録はいずれも保存期間は未定の「常用」扱いで保存期間満了時の措置は「廃棄」となっている。将来的なアクセスが確約されていない記録であることから、作成されたマイクロフィルム文書の所在とともに、引き続き調査に取り組んでみたいと考えている。

8— 前掲注（2）、p3～22

9— 中村正徳（建設省文書課能率専門官）は、「建設省における文書整理週間」（『O&M情報』vol.6 No.8、1967年11月、p21）の報告のなかで開館が予定されていた国立公文書館への文書移管の前作業として文書管理改善週を位置づけており、公文書館の設置構想を全く無視して撮影後の原本を廃棄するといった対応を進めたとは考えにくい。

【資料】建設省マイクロフィルム業務実施要領（抄）

昭和 36 年 11 月制定(昭和 41 年 6 月改正)

行政管理庁行政効率調査班編『行政におけるマイクロフィルムによる資料管理の実態』

(昭和 41 年 8 月、国立国会図書館所蔵)より

(目的)

第 1 条 この規程は、建設省文書保存規程(昭和 25 年建設省訓第 17 号)に定めるほか、文書のマイクロフィルムへの撮影並びにマイクロフィルムの保管及び閲覧に関し、必要な事項を定めて、文書の保管の合理化及び保存文書の活用の便宜の増進を図ることを目的とする。

(撮影準備)

第 2 条 主務課において保存している文書をマイクロフィルムに撮影しようとするときは、主務課長は第 1 号様式によるマイクロフィルム撮影図書目録の正本及び副本を当該文書とともに文書課長に提出しなければならない。

2 前項の規定より文書を文書課長に提出しようとするときは、主務課長は当該文書について文書の秘扱の区別、被写適格の有無及び原議書の所要記入箇所点検並びに損傷箇所の補修を行ない、かつ、文書課長が別に定めるマイクロフィルム撮影に関する文書分類表によりこれを分類するとともに、フィルムに継続して撮影できるように編集するものとする。

(業務の委託)

第 3 条 マイクロフィルム業務のうち、撮影、現像、ファイリング等の作業を委託する場合においては、文書課長が別に定める建設省マイクロフィルム作成仕様書によるものとする。

(検査)

第 4 条 文書課長は、現像後のマイクロフィルムについての各部分を検査し、不良のものには再撮影をさせなければならない。

(保管)

第 5 条 マイクロフィルムファイルは、各局及び官房別に、10 袋装着用フィルムジャケットに収納し、図書目録とともに、マイクロフィルムジャケットによって保管しなければならない。

2 マイクロフィルムの索引に便ならしめるため、図書目録のほか、第 2 号様式による索引カードを作成し、カード箱に分類して収納するものとする。

3 文書課長は、第 2 条第 1 項の規定により、主務課長から提出されたマイクロフィルム撮影図書目録に当該文書のマイクロフィルムへの撮影が終了したときは、その終了した撮影年月日を記入してこれを保管するものとする。

(閲覧)

第 6 条 マイクロフィルムを閲覧しようとする者は、第 3 号様式による閲覧請求書を文書課長に提出しなければならない。

(複写)

第 7 条 マイクロフィルムによる複写を依頼しようとする者は、第 3 号様式による複写申込書を文書課長に提出しなければならない。

(原本の保管)

第 8 条 マイクロフィルムに撮影した原本は、撮影後なお、2 年間引き続き保管しておかなければ

ならない。

附 則

この要領は、昭和 36 年 4 月 1 日から適用する。

第1号様式～第3号様式〔略〕

特集

研究ノート(資料研究)

環境庁における記録管理システムの形成

The formation of records management system in the Environment Agency

鈴木 千尋

Chihiro Suzuki

キーワード

公文書管理、文書管理規程、環境保全行政、環境省

public records management, document management regulations, administration of environmental preservation, Ministry of the Environment

本稿は、環境庁に関する資料を対象とし、文書管理体制やアーカイブズ化の状況から環境庁における記録管理システムを考察するものである。まず環境庁の記録システムを明らかにするための資料の所在を調査し、機構改革と記録管理担当組織について紹介する。その後、環境庁における文書管理関係規定の整備状況や内容、記録管理のための体制についてとりあげる。そして最後に記録管理システムが環境庁の記録とアーカイブズ化にどのような影響を与えているかについて検討する。

This paper examines the records management system of the Environment Agency, based on the framework for the document management system and the agency's records. First, I research the agency's documents to clarify the records system, and then introduce the structural reform and organization in charge of records management. After that, I examine the development of document management regulations and their contents as well as, a system for record management in the agency. Finally, I discuss the effect of this record management system on the records and archives of the agency.

はじめに

2009年（平成21年）に「公文書等の管理に関する法律」（法律第66号）が制定され、公文書管理や特定歴史公文書の利用などが明文化された。中央省庁においても「行政文書の管理に関するガイドライン」（内閣総理大臣決定）をもとに各省庁の行政文書管理規則が制定されている。このように公文書管理制度の整備により、行政機関における行政文書管理は統一化され、国民への公開の下で行われる業務となった。

さらに研修などにより職員に対して文書管理の重要性やその方法が周知されるようになったものの、法制度が整備された後も行政文書管理に関する不適切な事例が後を絶たないのが現状である。問題の所在を明らかにするためには、行政機関内で進められてきた公文書管理業務の実態や組織の構造的特徴を捉えたさらなる検証が必要であろう。

これまでの、行政機関の組織とともに公文書管理のすがたを捉えようという研究は多数存在する。例えば、杉浦充は1995年10月に行政改革委員会事務局が実施した文書管理に関する調査を紹介し、当時の文書管理の状況を分析している¹⁾。中央省庁における公文書管理に関する研究は、主として行政学的な関心に基づいて展開されてきたといえよう²⁾。

一方、アーカイブズとしての保存・利用の観点から、近年では独立行政法人国立公文書館専門員による研究成果がその研究紀要である『北の丸』に続々と発表されている。例えば、経済産業省（通商産業省）をはじめ、農林水産省や厚生労働省などの文書管理モデルと移管文書の分析が行われているところではあるが³⁾、現在のところ環境庁及びその文書を対象としたものは見当たらない。

そこで本稿では、環境庁を事例として、その組織や業務と、これまで存在が明らかではなかった文書管理規程との結びつきをとらえることにより、中央省庁における記録管理ルールの実態の一端を明らかにすることを目的とする。

同庁発足の前後、すなわち1960年代後半から70年代の前半にかけて、大蔵省や農林省を模範例として既存の各省庁では文書の作成・処理から整理、保存・廃棄までのプロセスを体系化した規定が整備されてきた⁴⁾。新たに発足することになった環境庁の文書管理のしくみは、そのような各省庁における取組を参考とした文書関係規程により整備され、70年代における公文書管理の一つの到達点を表現したものであると考えられるだろう。

さらに、同庁を対象とすることで、所管業務の移管や組織内部の改編における文書引継

1— 杉浦充・松村雅生・松田綱見『情報公開と文書管理』ぎょうせい、1997年

2— 真淵勝は2009年に行政学テキストとして『行政学』（有斐閣）を著し、その中で日本の官僚制や制作過程、地方行政などの制度や理論についてまとめている。

3— 本文中で取り上げた国立公文書館専門員による移管文書分析の成果物の掲載は以下の通りである。栃木智子「経済産業省（通商産業省）文書の構造と移管のあり方について」『北の丸』第43号、2011年、小宮山敏和「農林水産省の文書管理と移管文書の特徴」『北の丸』第44号、2012年、本村慈「厚生労働省移管文書の特徴」『北の丸』第48号、2016年。

4— 下重直樹「戦後日本における公文書管理システムの形成—行政運営改善をめぐる規範・組織・人間」『年報行政研究55 コンプライアンスと公文書管理』日本行政学会、2020年、p.2-22

の状況を知ることでも可能であろう。それまでわが国に存在しなかった環境保全行政という、全く新しいタイプの政策を推進するために発足した環境庁であるが、実態としては厚生省をはじめとする関係省庁から所管業務が移管されるかたちで誕生した経緯がある。省庁再編などの機構改革が行われ、業務が移管された場合、文書の引継ぎも行われていると考えられるが、その実態についても検証を加えてみたい。

現在の各省庁の基本構成は、2000年代の中央省庁再編によりかたちづくられたものであり、これについても考察の必要があろうが、当時の公文書は未だに検証に十分な質と量を担保できていないことから、今回は環境庁発足時の文書の引継状況に限定せざるを得なかった点は、あらかじめ断っておきたい。

1. 環境庁の組織と記録

1.1 環境庁という行政機関の特徴

環境庁における公文書管理のルールと運用実態を分析する前提として、まずその組織概要を整理しておく⁵⁾。

環境庁は、「環境庁設置法」(法律第88号)に基づき、「公害の防止、自然環境の保護及び整備その他環境の保全」を図り、「環境の保全に関する行政を総合的に推進すること」を主たる任務とし、環境保全に関する基本的な政策を企画、立案し、関係機関との総合調整を行なう機関として誕生した。また総理府のもとに外局として設置されたが、閣僚の構成員である国務大臣を長官とするいわゆる「大臣庁」であった。環境庁発足以前の環境保全行政は、産業など関連分野が多岐に渡るため厚生省や通商産業省をはじめ各省庁が公害対策や自然保護政策に取り組んでおり、複雑な利害の対立への対処が課題とされていた。その中で、公害対策に緊急に対処するため関係各省を動員して施策の推進に当たる公害対策本部が1970年に設置される。さらに、欧米各国においても環境汚染防止や自然環境保護に関する行政を統一的に推進する機構が新設されるようになっていた。そういった状況に鑑み、1971年にわが国においても環境庁が設置されることになったのである。

同庁のスタッフは厚生省や通商産業省などの関係12省庁からの出向により特別職を含む定員502名からスタートした。また附属機関として公害研修所(1973年発足)、国立公害研究所(1974年発足)、1978年には国立水俣病研究センターが発足している。このほか審議会として、1973年には中央公害対策審議会、自然環境保全審議会及び瀬戸内海環境保全審議会が設置され、その後公害健康被害補償不服審査会(1974年発足)、臨時水俣病認定審査会(1979年発足)が置かれている。なお、環境庁所管の特殊法人としては、公害防止事業団(1965年設立、1971年移管)及び公害健康被害補償協会(1974年設立)がある。発足後も細やかな改組が行われ、2001年(平成13年)には中央省庁等改革にともない環境省と

5—組織の概要については、環境行政研究会編『環境 現代行政全集19』(ぎょうせい、1985年)やのほか環境庁20周年記念事業委員会編『環境庁二十年史』(ぎょうせい、1991年)などの年史に基づいて記述した。

なった。環境省への昇格の際、厚生省から廃棄物対策が移管されたほか、内部部局や施設等機関、審議会の整理が行われている。

1.2 関係資料の所在

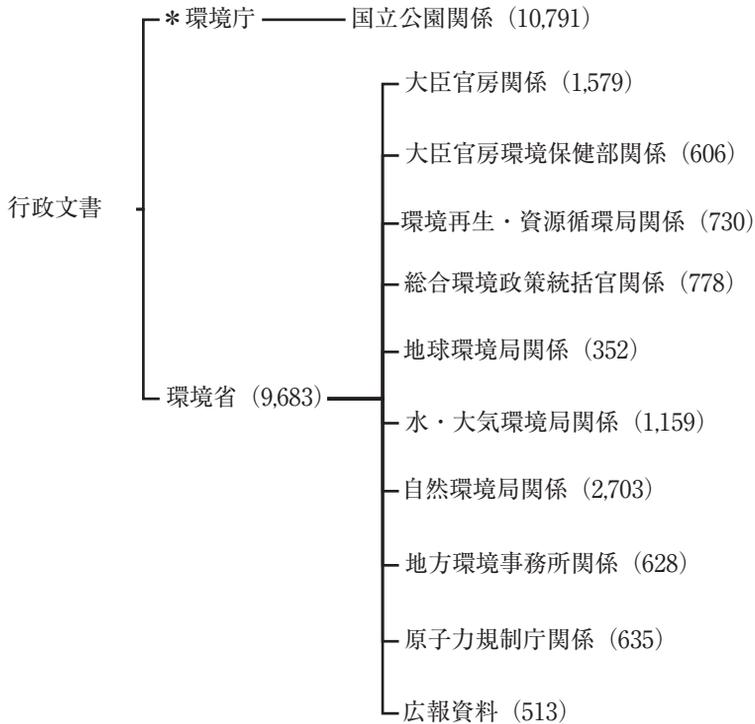
上述したような組織歴をもつ環境庁の記録管理システムを明らかにするための資料について、本稿執筆の時点で (1) 既に国立公文書館へ移管されたアーカイブズと、(2) 環境省が保有する行政文書、(3) 行政刊行物とに大別して確認しておく。

(1) 国立公文書館所蔵資料の調査

まず、国立公文書館への移管状況であるが、環境庁を作成者とする記録は、現在、環境省から移管されており、同館のデジタルアーカイブ・システム上では「環境庁国立公園関係」と「環境省」の資料群に分類され登録されている（【表1】）。

「環境省」の資料群のうち、2000（平成12）年までに作成された環境庁文書は5,104件登

表1 — 国立公文書館デジタルアーカイブ・システムにおける階層構造⁶⁾



※（ ）の数字は簿冊件数を示し、2001年以降環境省が作成した文書も含まれる。

6—「原子力規制庁関係」は2012（平成24）年9月に環境省外局として発足した原子力規制委員会の事務局である原子力規制庁関係の文書である。経済産業省や資源エネルギー庁原子力安全・保安院の原子力安全に係る規制事務を引き継いでおり、環境庁からの移管は特に見当たらないので分析対象外とした。

録されている⁷⁾。これらの文書は2001年度から移管されており、関連法令改正文書、国会想定問答資料、許認可等文書及び計画調査に関する文書が中心である。他方、環境庁国立公園関係に属する文書は、1927（昭和2）年から1996（平成8）年に作成された10,791件が登録されている。これらは、1972（昭和47）年度から移管されており、大半が国立公園内で各種事業を行なう場合に必要となる許認可等に関する文書で構成されている。

このような環境庁文書のうち、環境庁の記録管理に関する規程が含まれる簿冊は5件ある。さらに1999年度及び2000年度に行なわれた情報公開施行準備に関する簿冊が7件登録されており、うち文書関係規定や文書分類基準表に関する簿冊が1件確認できる。

(2) 環境省保有公文書の調査

環境省が保有する行政文書について、電子政府の総合窓口（e-gov）の「行政ファイル管理簿」検索により調査を行った。検索対象を「環境省」「環境省本省」とし、作成取得年を「1970年～2000年」に、作成取得者を「総務」と指定し、キーワードを「文書」とした。上記の検索条件に基づき登録されていたのは154件である（いずれも公文書管理法が施行される2010年度以前のいわゆる「旧管理簿」へ登載されたものである。）。そのうち文書関係規程に関するものは「文書管理規程等綴No.3」（1991年）及び「文書管理規程等綴No.4」（1999年）の2件であり、その他はほとんどが文書原簿や起案文書綴であることが確認できた。「文書管理規程綴」2件について開示請求を行い、写しの交付を受けたが、内容は文書管理規程や施行細則の一部を改正する訓令であった。

(3) 行政刊行物

環境庁に関連する行政刊行物は年史、法規集及び広報誌が確認できた。環境庁による公式の年史としては『環境庁十年史』（1982年）と『環境庁二十年史』（1991年）が刊行されている。法規集については、環境関係法令や組織規程等を収録した環境庁環境法令研究会編『環境六法』があり、国立国会図書館や環境省図書館などに所蔵されている。なお、国立国会図書館には環境庁が行った委託等による調査研究の成果物である地図や報告書等の資料（いわゆる「灰色文献」）が存在しており、これも環境庁文書の一部として捉えることができよう。

このほか、環境庁の年史や広報誌、関係者の回顧録やオーラルヒストリーについて調査と確認を行ったが、その成果については紙幅の都合から割愛する。

これらの刊行物には歴代長官をはじめとした関係者による組織や事務運営についての証言が記されており、当時の環境庁の状況について知ることができる手がかりとなる。

1.3 機構の変遷と記録管理担当組織

上記でその存在を確認した環境庁の組織と記録に関する基礎資料を踏まえ、同庁の記録管理に関わった組織についても本庁組織を中心に整理していく。

7—国立公文書館デジタルアーカイブズ・システムにて、環境省移管文書のうち作成年が2000（平成12）年までの簿冊をデータ化し数量を算出する作業を行った。また環境庁国立公園関係の資料群については、システム上の検索機能のみによって調査を行った。

環境庁の内部部局は長官官房、企画調整局、自然保護局、大気保全局及び水質保全局の1官房4局で構成された。その下に21課が設置された。自然保護局には厚生省国立公園部が職員とともに移管されたほか、厚生省、通商産業省及び農林省など関係12省庁から職員が出向し特別職を含む502名で発足した。また定員502名のうち158名は自然保護局が所管する国立公園等管理事務所⁸⁾に配置された本庁外の人員である。

また環境庁は発足当初1つの庁舎ではなく、部局ごとに千駄ヶ谷の木造庁舎、総理府及び厚生省内で業務を行っていた。その後1971年10月に中央合同庁舎に移り、そこから環境庁全部局が同一庁舎内で業務を行っている⁹⁾。

1974年(昭和49年)になると、企画調整局に環境保健部が新設される。1972年にはすでに公害損害賠償保障制度準備室が設置されていたが、公害被害に対する救済措置制度の運営体制を充実強化する必要に応じたものであった。その後1989(平成元)年には、地球環境問題への国際的関心の高まりと、長官が地球環境問題担当大臣に任命されたことをきっかけに企画調整局地球環境保全室が新設され、1990(平成2)年には地球環境部となった。この地球環境部は、地球環境保全室に、長官官房国際課及び大気保全局広域大気管理室の業務を統合した部局である。このほか2001年の中央省庁等再編までの間に課室の細やかな改組が行われており、定員は企画調整局を中心に増加し、環境省設置直前には1,020名となっている。

2001年になると環境庁は省へ昇格し、厚生省から廃棄物対策についての事務が移管された。内部部局は長官官房が大臣官房へ、企画調整局地球環境部が地球環境局、その他企画調整局が総合環境政策局となり、自然保護局が自然環境局、大気保全局及び水質保全局が環境管理局へと改組された。

1971年の発足時、環境庁全体の「文書の接受、発送及び保存」を所掌する記録管理担当組織は「長官官房総務課」とされ、課にはそれぞれ「文書取扱責任者」¹⁰⁾が配置されることになった。文書取扱責任者に任じられた職員は、①文書の受領及び発送の手続き、②文書の進行管理、③文書の整理及び保存、④その他規程の施行に関する事務を任務としていた。なお後述するように、翌年の文書管理規程改正により局に「文書管理責任者」が、課には「文書取扱主任」が配置されることになり、その体制は段階的に強化されていっている。

8——国立公園等管理事務所とは、国民公園管理事務所、墓苑管理事務所および国立公園管理事務所を示し、全国の国立公園や墓苑の管理に従事している。

9——環境庁は発足当初、合同庁舎が建設中であり入る建物がなかったため、1971年10月まで東京通産局が使用していた千駄ヶ谷の木造庁舎、総理府及び厚生省の3か所で業務を行っていた。1971年10月には中央合同庁舎4号館、1984年に中央合同庁舎5号館に移転している。(「官報」1971年10月5日記載)

10——文書取扱責任者は、環境庁文書管理規程(昭和46年7月1日環境庁訓令第2号)第3条により各課に配置することが定められていた。また同条第2項において「長官官房にあっては総務課文書係長、秘書課及び会計課の庶務係長、各局の総括課(企画調整局企画調整課、自然保護局企画調整課、大気保全局企画課および水質保全局企画課という。)にあっては庶務係長、その他の課にあっては所属課長が指名する者をもってあてる。」と規定されていた。

2. 環境庁における記録管理システム

次に環境庁における文書関係規定の整備や記録管理のための体制について述べる。なお組織変遷と文書管理規程の改正履歴については【図】を参照されたい。

2.1 文書関係規程の整備について

環境庁における文書関係規程は1971年7月発足に合わせて制定された「環境庁文書管理規程」(訓令第2号)をもって嚆矢とする。もっとも、翌1972年12月に「環境庁文書管理規程」(訓令第9号)へと全面改正され、1974年10月制定の「環境庁文書管理規程」(訓令第12号)においてもさらに大幅な改正が行われている(本稿においては、【資料】として、1971年制定の規程と1972年に全面改正された規程の新旧対照表を提示する¹¹⁾)。なお、74年の改正以降は、2000年代に情報公開法制定に伴う全面改正が行われるまで一部改正によって運用されていたことが判明した。

「環境庁文書管理規程」の適用範囲は、環境庁の内部部局において接受及び配付されたもの、または起案、決裁及び施行されたものであり、組織内の意思決定のために回付又は処理された文書が主たる対象とされていた。

さらに、同規程には「文書」以外の資料の管理に関する定めがある点が注目される。例えば、1971年の規程には整理保存の特例として第22条に「庁議において決定された事項に

定員提出		1971 (昭和 46)	1972 (昭和 47)	1974 (昭和 49)	1992 (平成 2)	2000(平成 12)	2001 (平成 13)	2020 (令和 2)
厚生省	内部部局	長官官房 (3 課)	国際課(新設)				大臣官房	大臣官房、環境保健部
通産省		企画調整局 (4 課)		環境保健部(新設)			総合環境政策局	総合環境政策統括官グループ
経済企画庁					地球環境部(新設)		地球環境局	地球環境局
農林省		自然保護局(4 課)					自然環境局	自然環境局
運輸省		国立公園等管理事務所				自然保護等管理事務所		国民公園管理事務所、墓苑管理事務所
建設省								
総理府		大気保全局 (3 課)					環境管理局	水・大気環境局
自治省		水質保全局 (4 課)						
労働省								環境衛生・資源循環局
警察庁		附属機関		公害研修所(S48)		国立環境研究所		※独立行政法人国立環境研究所
科学技術庁			国立公害研究所		国立水保病研究センター(S53)			
	地方支部局							地方環境事務所(8 か所)(H17)
		昭和 46 年 7 月 1 日(訓令第 2 号)	昭和 47 年 12 月 1 日(訓令第 9 号)	昭和 49 年 10 月 1 日(訓令第 12 号)	H51.1~: 組織又は関連法令の改正に伴う一部改正	平成 12 年 5 月 10 日(訓令第 12 号)	行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成 11 年法律第 42 号)	公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律第 66 号)
		第 1 類(永久保存)、第 2 類 (10 年)、第 3 類(5 年)、第 4 類(1 年)	第 1 類(永久保存)、第 2 類(20 年)、第 3 類(10 年)、第 4 類(5 年)、第 5 類(3 年)、第 6 類(1 年)			30 年、10 年、5 年 3 年、1 年、事務処理上必要な 1 年未満の期間		

図—— 環境庁における内部部局等の改組と文書管理規程の改正履歴

11——「環境庁文書管理規程 (昭和46年7月1日環境庁訓令第2号)」及び「環境庁文書管理規程 (昭和47年12月1日環境庁訓令第9号)」は、国立公文書館所蔵「文書管理規程等No.1文書管理規程等」(平19環境00003100)に綴じられている。

関する文書」以外に、「公害対策会議及び環境庁に属する各種審議会において決定された事項に関する文書」及び「月報、旬報その他の庁内作成資料」に関する規定が設けられていた。この特例では原課から総括課及び総務課に写しを送付し、後者で目録を作成し保存管理することが規定されている。

このような規定は、1972年の全面改正によって削除され、第28条に文書以外の図書印刷物等の取扱いに関する委任規定が追加されることで、文書管理の枠組みから部分的に切り離されるかたちになった。もっとも、1981年の規程の一部改正によって、自然保護局企画調整課に自然環境保護及び利用に関して収集された資料などの整理保存を行なう資料専門官が設置されており¹²⁾、起案・決裁文書の管理と資料の管理は文書管理規程上で一定の関係性を維持し続けていたことが知られる

「環境庁文書管理規程」によって意思決定プロセスを示す起案文書や決裁文書の管理だけでなく、庁議及び審議会等文書や、月報といった庁内作成資料の写しについても管理するシステムが形づくられていた点は、「文書」以外の「資料」の整理・保存が課題となっていた他の省庁に先んじて一体的な管理を実現しうる、比較的に先進的なものであったと考えることができるかもしれない。

2.2 「環境庁文書管理規程」改正の背景について

環境庁の文書管理の基本ルールである「環境庁文書管理規程」が整備されたのは1971年7月であったが、わずか1年程度の運用で慌ただしく全面改正に及んだ理由とは一体何であったのだろうか。筆者はその背景を理解するヒントが文書管理の事務体制と管理帳簿に係る規定の変化から読み取ることができると考えている。

まずは1972年12月の全面改正時の原議に注目してみよう。規程改正の要点¹³⁾としては以下の4点が挙げられている。

1. 文書件名簿及び総括課における接受簿にかえて文書原簿を各課に置くこととし、これにより文書の接受から完結まで一貫した流通経路の記録を案件ごとに一覧できるようにした。
2. 接受文書の登録番号と施行文書の文書番号を案件ごとに同一番号を用いることとした。これにより文書の案件ごとの索引を容易にした。
3. 合議に関する手続規定がなかったため総括課を経由して他部局に合議文書を回付することとした。
4. 浄書、照合、公印の押印等について規定がなかったためこれを定めた。

12—自然保護局企画調整課に設置された資料専門官の所掌事務は、①自然環境保護及び利用に関して収集された資料の整理に関すること、②自然環境50年史の編纂に係る各種資料の整理に関すること、③その他年度当初において臨時かつ緊急に整備を要する資料の収集、整理に関することと定められた。(国立公文書館所蔵「昭和55年10月～59年3月訓令伺定原議」、平26環境00006100)

13—「環境庁文書管理規程の制定について」(国立公文書館所蔵、平19環境00003100)

また、規程の運用に係る施行細則改正の要点¹⁴⁾としては、①文書の直接の管理事務を各課が行い、総括課においては各課の指導監督を行なうこと、②起案、決裁の期限の設定、③決裁を受ける順序及び決裁受ける範囲の明確化、④監査、報告に関する規定の設置が挙げられている。

すなわち、1972年の規程の全面改正のポイントは、組織の合意形成のしくみの確立とともに、帳簿の整理が中心的な課題として進められ、庁内での文書管理事務の抜本的な見直しが図られたことが読み取れるだろう。1971年規程及び1972年規程において定められた帳簿を比較すると【表2】の通りである。

右欄にあるように、1971年規程では各課に10もの帳簿が備付られ、各課において接受あるいは作成及び決裁された文書が登録されていた。さらに課ごとに独自で文書番号等を付与していたと考えられ、同様の案件であったとしても課によって異なる番号を付与し、文書の関連性が反映されていなかったことから検索も容易ではなかったと推測される。

1972年の全面改正では、総務課、総括課、主管課がそれぞれ扱うべき帳簿を切り分け、主管課を中心に文書管理の実務が可能となるような改善がなされた。記録管理担当組織である長官官房総務課や局の総括課では、「閣議請議文書原簿」や「合議文書等処理簿」など、庁内外あるいは局全体にかかわる帳簿を管理することとなり、主管課に対する管理事務に特化するようになったのである。他方、主管課では文書の接受から施行までの経緯を追跡できるように文書原簿に記録し、半ば独立して直接的な文書管理の実務を担うことが規定の上でも明瞭になった。

すなわち、1971年当初は各課が独自に文書帳簿を持ち、文書番号の付与等も行っていたが、規程の全面改正によって帳簿が整理され、各課の独立性を維持しつつ、環境庁全体を1つの組織としてカバーする文書管理のしくみが構築されたと考えられるのである。

表2——使用されていた帳簿の種類

1972年規程	1971年規程
(1) 総務課 イ 閣議請議文書原簿 (第2号様式) ロ 告示簿 (第3号様式) ハ 訓令簿 (第4号様式) ニ 府令申請簿 (第5号様式) ホ 合議文書等処理簿 (第6号様式) ヘ 文書接受簿 (第7号様式) ト 書留郵便物等接受簿 (第8号様式)	文書接受簿 (甲) (第1号様式) 書留郵便物接受簿 (第2号様式) 電報接受簿 (第3号様式) 図書印刷物接受簿 (第4号様式) 文書件名簿 (第5号様式) 合議文書処理簿 (第6号様式) 決裁文書処理簿 (第7号様式) 文書発送簿 (第8号様式)
(2) 総括課 イ 合議文書等処理簿 (第6号様式) ロ 書留郵便物等接受簿 (第8号様式)	使送伝票 (第9号様式) 電報発信票 (第10号様式)
(3) 主管課 イ 文書原簿 (第9号様式) ロ 文書発信簿 (第10号様式) ハ 使送伝票 (第11号様式) ニ 電報発信票 (第12号様式)	

14——「文書管理規程施行細則の制定について」(国立公文書館所蔵、平19環境00003100)

このことは、文書の処理だけでなく、その整理・保存について注目すると、よりはっきりとする。1971年の規程にあった「整理保存の特例」（第22条第1項及び第2項）では「庁議において決定された事項に関する文書については、写し2通を作成し、担当者から当該総括課等¹⁵⁾の文書取扱責任者及び総務課の文書取扱責任者にそれぞれ1通ずつ送付」し、「写しの送付を受けた文書取扱責任者は、これを項目別に分類整理し、目録を付けて5年間保存する」と規定されていた。さらに同条第4項及び第5項では月報、旬報その他庁内作成資料について規定され、担当者から4通を当該総括課等の文書取扱責任者に送付し、文書取扱責任者は、これを分類整理し目録を付けて保存するとともに、うち2通を企画調整局研究調査課公害情報室¹⁶⁾に送付することとなっていた。文書原本は主管課において保存される一方で、部局の総括課や長官官房総務課には写しを送付し、重複して保存することとなっていたのである。

発足当初の環境庁は、関係省庁からの出向によって発足したいわば「寄せ所帯」の、プロパー職員もいない臨時的な組織であったため、総括課や総務課が重複して文書を保存していなければ、事務の進行状況を把握することもままならない状態であり、局ごとに庁舎が異なるという物理的な環境がこれを否応なくさせていたのであろう。

しかしながら、1971年10月には環境庁全体が同じ庁舎内で業務をするようになり、名実ともに1つの組織として機能するようになると、課ごとの帳簿記入や写しの送付をする必要性が薄れることになった。このようにわずか1年で規程の改正が必要になった理由はこのあたりに求めることができるのではないだろうか。

3. 記録システムとアーカイブズ化の状況

1971年からスタートした「文書管理規程」の整備は、環境庁文書の国立公文書館への移管実績や環境省における行政文書としての保有状況にも一定の影響を与えていると考えられる。本稿執筆時点で国立公文書館デジタルアーカイブ・システムに登録された簿冊を対象として確認してみよう。

まず環境庁文書全体の概数をまとめたのが【表3】である。左の「大臣官房関係」「大臣官房環境保健部関係」という区分はシステム上で使用されている分類であり、現在の環境省の部局名称を反映している。また太枠で囲んだ「国立公園関係を除いた数」は簿冊標題に国立公園とあるもの及び作成部局が国立公園管理事務所、国立公園・野生生物事務所、自然保護事務所と明記されているものを環境庁作成文書から除いた数である¹⁷⁾。

15——総括課等とは、各局の総括課（企画調整局企画調整課、自然保護局企画課、大気保全局企画課および水質保全局企画課）、並びに長官官房各課（秘書課、総務課、会計課）を示す。

16——企画調整局研究調査課公害情報室は、1974年の国立公害研究所発足の際、研究所に統合されている。

17——本稿では、国立公文書館デジタルアーカイブズ・システム上の「環境省」という資料群の中から環境庁文書を抽出し、国立公園関係を除いた数、すなわち4,549を総数とし分析を行った。環境庁作成の国立公園関係は、2000年度移管分までは「環境庁国立公園関係」という独立した資料群に登録され、2001年度以降の移管分については「環境省」の資料群のうち「自然環境局関係」及び「地方環境事務所関係」に存在する。

次にこれを作成年度と作成省庁別に分類してみよう。

【表4】のように作成年度別にみると、発足後の1971年以降の文書は比較的残されていることがわかる。ところが、環境庁は各省庁に分かれていた環境保全行政を一元化するため設置され、所管事務の移管によって誕生したにもかかわらず、発足以前の文書の量は極めて少なく、それらの業務に関する文書の引継ぎが、当時十分に行われていなかった可能性も指摘できる。厚生省から職員とともに移管された国立公園関係については10,791件も残されていることから、その差は歴然であろう。

【表5】で示した作成省庁別の文書量を照らし合わせると、引継ぎが確認できる文書は厚生省からのものが中心である。そのほとんどが環境再生・資源循環局関係に登録されているが、これは2001年に廃棄物関係に係る事務が厚生省から移管されたことに伴うもので、環境庁が発足する際の事務と文書の引継ぎによるものではない。

環境庁文書は、同庁の発足当初から文書管理規程が整備され、組織実態に応じた見直しも行われていたため比較的良好に管理され、国立公文書館への移管も進んでいるように思

表3 — 「環境省」移管文書に含まれる環境庁文書（平成12年まで）の数（単位：冊）

	環境庁文書	国立公園関係を除いた数
大臣官房関係	1,143	1,143
大臣官房環境保健部関係	552	552
環境再生・資源循環局関係	163	163
総合環境政策統括官関係	405	405
地球環境局関係	212	212
水・大気環境局関係	849	849
自然環境局関係	1,476	933
地方環境事務所関係	12	-
広報資料	292	292
計	5,104	4,549

表4 — 作成年度別の環境庁文書の数（単位：冊）

	不明	昭和30年代以前	昭和40年代	昭和50年代	昭和60年代以降
環境庁	62	23	326 (92)	1,384	2,754

※昭和40年代における（80）は昭和40年から昭和46年の間に作成された文書

表5 — 作成省庁別分類（単位：冊）

	不明	環境庁/環境省	附属機関	その他省庁
環境庁文書	2	4,353	3	192（内訳：厚生省（180）、総理府（4）、通商産業省（2）、建設省（1）、資源エネルギー庁（1）、公害対策本部（1）など）

※「環境庁/環境省」としたのは、2000年以前（環境省発足以前）であっても、システム上に環境省と明記されているものがあるため

このように国立公園関係文書は複数の階層に分散して登録されているため他の文書と区別する必要があると考え、国立公園関係を除いた数値で分析を行うこととした。

われる。しかしながら、同庁発足以前の前身官庁からの文書の引継ぎについては必ずしも十分なものではなかった可能性が指摘できる。いわば「寄合所帯」として誕生した経緯やこれに起因する各局課の独立性が与えた影響を含めて、今後の更なる検証が必要となろう。

おわりに

本稿では、環境庁において形成された公文書管理のしくみとその性格を理解するため、同庁の組織と記録に関わる基礎的な資料の所在を調査し、実際にそれらの資料を活用しながら、文書管理規程の内容や運用にあたった事務体制の確立プロセスを明らかにし、現在においてアクセスできる現用記録やアーカイブズとの関わりについても分析を加えていくことができた。

環境庁は既存省庁からの事務移管をもとに環境保全行政全体を総合的に推進する行政機関として発足した。その経緯から考えると、関係省庁から所管事務に関係する省庁から関係する文書が引き継がれていてもおかしくないと考えられるが、今回の調査では自然保護局国立公園関係以外の部局では発足以前の文書は少ないことが判明した。時の経過により変化してしまう行政の組織ではなく、その機能に注目した記録の捕捉と、アーカイブズ化を実現するには、事務の移管と関係する記録の引継ぎに際して発生する問題を正確に認識し、これを取り除いていくことが不可欠であろう。本稿での試みが、こうした課題を解決する上での前提になる事実の把握に応用できるよう、引き続き研究を深めていくこととしたい。

さらに、出向職員からなる「寄合所帯」という特徴から局課での分散管理など一定の独立性を維持しつつ、これを帳簿を通して把握、管理しようとする規程上の配慮が存在したことを明らかにできた点も本稿の一つの成果であった。環境庁発足以降の公文書が安定的に移管されている背景の一端は、このような経緯に求めることができるかもしれない。

今後、環境庁における文書や資料を含む記録管理システムの全容とその実態を追求していくためには、帳簿の詳細な分析とともに、母体となった各省庁における文書の保有状況を含めた検証作業が必要となろう。

【資料】「環境庁文書管理規程」1971年規程と72年規程の対照表

1972年規程（全面改正）	1971年規程（環境庁発足時）
<p style="text-align: center;">環境庁文書管理規程(訓令第9号)</p> <p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、環境庁における文書の管理について必要な事項を定め、事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において「<u>部局</u>」とは、<u>長官官房の課及び局をいう。</u></p> <p>2 この規程において「<u>総括課</u>」とは、<u>長官官房の課及び局の筆頭課をいう。</u></p> <p>3 この規程において「<u>課</u>」とは、<u>長官官房及び局の課をいう。</u></p> <p>4 この規程において「<u>主管課</u>」とは、<u>環境庁組織令(昭和46年政令第219号)に定める所掌事務の区分に従いその事務を所掌する課をいう。</u></p> <p>5 この規程において「<u>担当官</u>」とは、<u>その事務を直接処理する担当者をいう。</u></p> <p>(適用範囲)</p> <p>第3条 <u>環境庁内部部局における文書の取扱いは、この規程の定めるところによる。</u></p> <p>(文書の処理及び取扱いの原則)</p> <p>第4条 文書の処理は、責任を明らかにして、<u>迅速かつ適確</u>に行うものとする。</p> <p>2 文書は、常にていねいに取り扱うとともに、<u>受け渡しを確実に</u>行い、<u>汚損又は紛失しないように注意するものとする。</u></p> <p>(文書作成の基準)</p> <p>第5条 (略)</p> <p>(文書管理責任者及び文書取扱主任)</p> <p>第6条 <u>部局</u>に当該部局の総括課長が指名する文書管理責任者を置く。</p>	<p style="text-align: center;">環境庁文書管理規程(訓令第2号)</p> <p style="text-align: center;">第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、環境庁における文書管理について必要な事項を定め、事務の適正かつ能率的に遂行に資することを目的とする。</p> <p>(新設)</p> <p>〔新設〕</p> <p>(新設)</p> <p>(文書の処理及び取扱いの原則)</p> <p>第2条 文書の取扱いは、責任を明らかにして<u>確実かつ迅速</u>に行わなければならない。</p> <p>2 文書はていねいに取り扱うとともに、<u>つねに整理し、その所在を明確にしておかなければならない。</u></p> <p>〔本規程8条〕</p> <p>(文書取扱責任者)</p> <p>第3条 <u>課</u>に文書取扱責任者を置く。</p> <p>2 <u>文書取扱責任者には、長官官房にあつては総務課文書係長、秘書課及び会計課の庶務係長、各局の総括課(企画調整局企画調整課、自然保護局企画課、大気保全局企画課</u></p>

<p><u>2 課に課長が指名する文書取扱主任をおく。</u></p> <p><u>3 課長は、文書取扱主任の氏名を総括課長に報告しなければならない。</u></p> <p><u>4 総括課長は、第 1 項の規定により文書管理責任者を指名し、又は前項の規定により文書取扱主任を指名した旨の報告を受けたときは、その氏名を総務課長に報告しなければならない。</u></p> <p>(文書管理責任者及び文書取扱主任の任務)</p> <p>第 7 条 文書管理責任者及び文書取扱主任は、部局及び課における文書の接受発送、進行管理及び整理保存に関する事務をつかさどる。</p> <p>第 2 章 文書の接受及び配布</p> <p>(文書の接受)</p> <p>第 8 条 環境庁に到着する文書の接受は、すべて総務課において行なう。</p> <p>2 職員が直接文書を接受したときは、直ちに総務課に回付しなければならない。</p> <p>[削除]</p> <p>(文書の配付)</p> <p>第 9 条 前条第 1 項又は第 2 項の規定により総務課が接受した文書は、直ちに主管部局の総括課に配付する。</p> <p>2 前項の規定により文書の配布を受けた総括課は、直ちに主管課に配付する。</p> <p>3 前項の規定により文書が主管課に配付されたときは、<u>文書取扱主任は、直ちに登録を行い当該文書を担当官に配付する。</u></p>	<p><u>および水質保全局企画課という。)にあっては庶務係長、その他の課にあっては、所属課長が指名する者をもってあて</u> <u>る。</u></p> <p>[新設]</p> <p>3 文書取扱責任者は、次に掲げる事務のとりまとめを行なう。</p> <p>(1)文書の受領及び発送の手続き (2)文書の進行管理 (3)文書の整理及び保存 (4)その他この規程の施行に関すること</p> <p>第 2 章 文書の接受及び配布</p> <p>(文書の接受)</p> <p>第 4 条 当庁に到着する文書の接受は、すべて総務課<u>文書係(以下「文書係」という。)</u>において行なう。</p> <p>2 職員が直接文書を接受したときは、直ちに文書係に回付しなければならない。</p> <p>(文書の登録)</p> <p>第 5 条 文書は、<u>文書係が文書接受簿に登録し、配布先を明瞭にしておかなければならない。</u></p> <p>(文書の配布)</p> <p>第 6 条 文書係は、接受した文書を総括課(長官官房にあっては各課を含む。以下「総括課等」という。)の文書取扱責任者に配布する。</p>
--	---

<p>(電報の接受及び配付)</p> <p>第 10 条 電報を接受したときは、前 2 条の規定にかかわらず、直ちに名あて人に配付することができる。</p> <p>第 3 章 文書の起案及び決裁</p> <p>[本規程第 5 条]</p> <p>(起案)</p> <p>第 11 条 (略)</p> <p>(決裁)</p> <p>第 12 条 <u>文書を起案したときは、すみやかに決裁を受けなければならない。</u>この場合、緊急やむを得ないものを除くほか、持ち回りをしてはならない。</p> <p><u>2 決裁文書の内容が他の部局に関係があるものについては、主管部局から関係部局に合議しなければならない。</u></p> <p>(決裁の順序)</p> <p>第 13 条 <u>決裁を受ける順序は、次のとおりとする。</u></p> <p><u>(1)主管課長</u></p> <p><u>(2)主管部局の総括課長</u></p> <p><u>(3)主管局長</u></p> <p><u>(4)合議部局の局長及び課長(2 以上の合議部局がある場合は、関係の深い部局を先とし、部局内における決裁の順序は、主管部局における決裁の順序に準ずるものとする。)</u></p> <p><u>(5)参事官</u></p> <p><u>(6)総務課長(人事に関する文書にあっては、秘書課長)</u></p> <p><u>(7)審議官</u></p> <p><u>(8)官房長</u></p> <p><u>(9)事務次官</u></p> <p><u>(10)政務次官</u></p> <p><u>(11)長官</u></p> <p><u>2 課長の決裁を受ける場合は、原則として総括の課長補佐の決裁を経なければならない。</u></p>	<p>(電報の接受及び配布)</p> <p>第 7 条 電報を接受したときは、前 2 条の規定にかかわらず、直ちに名あて人に配布することができる。</p> <p>第 3 章 文章の起案及び決裁等</p> <p>(文書作成の基準)</p> <p>第 8 条 (略)</p> <p>(文書の起案)</p> <p>第 9 条 (略)</p> <p>(決裁文書の取扱い)</p> <p>第 10 条 文書の決裁(供覧を含む。)を受ける場合は、緊急をやむを得ないものを除くほか、持ち回りをしてはならない。</p> <p>[新設]</p> <p>[新設]</p>
---	---

<p>3 <u>参事官の決裁を受ける文書は、総務課長の決裁を受ける文書のうちで参事官の参画する事務に係る文書とする。</u></p> <p>4 <u>審議官の決裁を受ける文書は、官房長の決裁を受ける文書のうちで審議官の総括整理する事務に係る文書とする。</u></p> <p>5 <u>政務次官の決裁を受ける文書は、長官の決裁を受ける文書のうちで政務の処理に関係のある文書とする。</u></p>	
<p>[本規程第 15 条]</p>	<p>2 <u>長官の決裁を受ける文書は、必ず事務次官(政務に関する文書及び重要な事項に関する文書については、政務次官及び事務次官)を経由しなければならない。</u></p> <p>3 <u>事務次官の決裁を受ける文書は、必ず官房長を経由しなければならない。</u></p> <p>4 <u>官房長の決裁を受ける文書は総務課長(人事に関する事項については、秘書課長)を経由しなければならない。</u></p>
<p>[削除]</p>	<p>5 <u>前 3 項の文書は、総括課等の文書取扱責任者を経て、まず文書係へ回付し、文書係はこれを決裁文書処理簿に登載し、決裁後は、同処理簿にその旨を記載のうえ、総括課等の文書取扱責任者に返付する。</u></p> <p>6 <u>合議文書は、必ず事前に総括課等の文書取扱責任者に連絡し、合議文書処理簿に登載を受けなければならない。</u></p>
<p>(文書の専決処理)</p> <p>第 14 条 別表第 1 から別表第 6 までに掲げる専決事項に該当する文書は、事の異例に属するものを除き、同表の専決者欄に掲げる者が専決処理することができる。この場合には同表の合議者欄に掲げる者に合議しなければならない。</p>	<p>(文書の専決処理)</p> <p>第 11 条 別表第 1 から別表第 6 までに掲げる専決事項に該当する文書は、事の重要又は異例に属するものを除き、同表の専決者欄に掲げる者が専決処理することができる。この場合には同表の合議者欄に掲げる者に合議しなければならない。</p>
<p>(決裁を受ける範囲)</p> <p>第 15 条 決裁を受ける範囲は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 長官の職名で施行を要する文書については、長官まで</p> <p>(2) (1)に掲げる文書のうち、当該文書に係る事項が別表第 1 から別表第 6 の専決事項に該当するものについては、当</p>	<p>[本規程第 10 条第 2 項、第 3 項及び第 4 項]</p>

<p>該事項の専決者まで</p> <p>(3) 事務次官、官房長、局長、課長等の職名で施行を要する文書については、それぞれ事務次官、官房長、当該局長、当該課長等まで</p> <p><u>(4) 庁名、局名、課名で施行を要する文書については、それぞれ長官、主管局長、主管課長まで</u></p> <p><u>(5) (3)又は(4)に掲げる文書のうち、当該文書に係る事項の決裁を受ける範囲が、あらかじめ(3)又は(4)に掲げる決裁者により指定されている場合にあっては、その指定された範囲</u></p> <p><u>(6) 施行を要しない同い文書又は供覧文書については、主管課長が必要と認める範囲</u></p> <p>(代決)</p> <p>第 16 条 次の各号のすべてに該当する場合には、<u>決裁者の直近下位の者は、決裁の代行(以下本条において「代決」という。)をすることができる。</u></p> <p>(1) 決裁者が出張、休暇その他の事由により不在であること。</p> <p>(2) <u>当該事項を緊急に処理しなければならない理由があること。</u></p> <p>(3) 当該事項が決裁者により代決をしてはならないものとして、あらかじめ指定された事項に係るものでないこと。</p> <p>2 <u>代決をする者は、その決裁が代決である旨を明らかにしなければならない。</u></p> <p>3 <u>重要な事項について代決をした者は、事後すみやかにその旨を決裁者に報告しなければならない。</u></p> <p>[削除]</p>	<p>(文書の代決)</p> <p>第 12 条 次の各号の要件に該当する場合には、<u>決裁者があらかじめ指定する者が決裁の代行(以下「代決」という。)をすることができる。</u></p> <p>(1)決裁権者が出張、休暇その他の事故により不在であること。</p> <p>(2)緊急に処理しなければならない理由があること。</p> <p>(3)当該事項が、<u>その決裁権者により、代決をしてはならないものとして、あらかじめ指定された事項に係るものでないこと。</u></p> <p>2 代決した場合には、その決裁が代決である旨を明らかにしなければならない。</p> <p>3 <u>重要な事項について代決をした者は、事後すみやかにその旨を決裁権者に報告しなければならない。</u></p> <p><u>(発議文書の取扱い)</u></p> <p>第 13 条 <u>発議文書については、決裁権者の決裁を受けた後、直ちに総括課等の文書取扱責任者に送付する。</u></p> <p>2 <u>総括課等の文書取扱責任者は、文書件名簿に登載しな</u></p>
--	--

<p>(<u>決裁の期限</u>)</p> <p>第 17 条 <u>決裁文書の回付を受けた者は、特別の理由がある場合を除き、2 日以内に決裁をしなければならない。</u></p> <p>(<u>決裁文書の登録</u>)</p> <p>第 18 条 <u>決裁文書は、決裁を終了した後、直ちに主管課において登録しなければならない。</u></p> <p>2 <u>決裁文書を登録したときは、当該文書の起案用紙の所定欄に別に定める記号を用いた文書番号を表示するものとする。</u></p> <p>3 <u>前項の文書番号は、暦年ごとに起番する。</u></p> <p>第 4 章 <u>文書の施行及び発送</u></p> <p>(<u>施行文書の作成</u>)</p> <p>第 19 条 <u>決裁済みの文書で施行を要するものは、主管課において施行文書を作成し、契印及び公印を押したうえ、総務課に発送を依頼する。</u></p> <p>(<u>文書の発送</u>)</p> <p>第 20 条 <u>文書の発送は、特例の理由がある場合を除き、すべて総務課において行う。</u></p> <p>第 5 章 <u>文書の保存及び廃棄</u></p> <p>[<u>削除</u>]</p> <p>(<u>文書の保存</u>)</p> <p>第 21 条 <u>文書は、別表第 7 に掲げる文書保存類別基準に</u></p>	<p><u>なければならない。</u></p> <p>[<u>新設</u>]</p> <p>[<u>新設</u>]</p> <p>第 4 章 <u>文書の施行及び発送</u></p> <p>(<u>文書の施行</u>)</p> <p>第 14 条 <u>決裁済みの文書で施行を要するものは、文書取扱責任者において文書記号番号及び施行年月日を記入し遅滞なく浄書し、校合したうえ、原議を添えて公印管理者に回付し、公印及び契印を受け、文書係に発送方を依頼する。</u></p> <p>(<u>文書の発送</u>)</p> <p>第 15 条 <u>文書の発送は、すべて文書係において行なう。</u></p> <p>第 5 章 <u>文書の整理及び保存</u></p> <p>(<u>文書の保管</u>)</p> <p>第 16 条 <u>文書は、別に定める保存文書分類表に従って分類し、未処理のものと、処理の完結したものを区分し、所定の容器に格納して、主管課が保管する。</u></p> <p>2 <u>保管文書は、毎年 5 月末日までに前年の分を、保存するもの、廃棄するもの及び保管するものに分け、それぞれの手続きをとらなければならない。</u></p> <p>(<u>文書の保存</u>)</p> <p>第 17 条 <u>保存文書は、別表第 7 に掲げる文書保存類別基準</u></p>
--	---

<p>定める保存期間を経過するまで、所定の保存場所に格納して主管課が保存する。</p> <p>2 別表に掲げる文書保存類別基準表の保存期間に従うことが不適當であると認められる文書については、主管課長は、総務課長と協議して当該文書について<u>特別な保存期間を定めることができる。</u></p> <p>[削除]</p> <p>[削除]</p>	<p>表及び別に定める保存文書分類表に従って保存年限別及び分類別に区分整理し、処理完結の順序に従い、<u>所定の容器に格納して、主管課が保存する。ただし、第 20 条の規定により文書係が引継ぎを受けた永久保存文書は同係が保存する。</u></p> <p>[新設]</p> <p>(マイクロフィルムによる保存)</p> <p>第 18 条 主管課長は、保存文書のうち必要があると認めるものについては、別に定めるところによりマイクロフィルムにより保存することができる。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第 19 条 文書の類別保存期間は、次に掲げる文書の類別区分とする。</p> <table border="1" data-bbox="654 962 847 1155"> <thead> <tr> <th>類別区分</th> <th>保存期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第 1 類</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>第 2 類</td> <td>10 年</td> </tr> <tr> <td>第 3 類</td> <td>5 年</td> </tr> <tr> <td>第 4 類</td> <td>1 年</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 文書の保存期間は、文書の完結した日の属する年の翌年 1 月 1 日(会計に関する文書その他会計年度によることを適当とする文書にあつては、当該文書の完結した日の属する会計年度の翌年度の 4 月 1 日)から起算する。</p> <p>3 第 1 項の文書の類別区分は、各課長が文書保存類別基準表に従って定める。ただし、これにより難い理由があるときは、総務課長と協議して特例を定めることができる。</p> <p>(永久保存文書の引継ぎ)</p> <p>第 20 条 永久保存文書は、主管課が 5 年間保存したのち、</p>	類別区分	保存期間	第 1 類	永久	第 2 類	10 年	第 3 類	5 年	第 4 類	1 年
類別区分	保存期間										
第 1 類	永久										
第 2 類	10 年										
第 3 類	5 年										
第 4 類	1 年										

<p>(文書の廃棄)</p> <p>第 22 条 文書で保存期間を経過したものは、<u>主管課が、廃棄の日時及び方法を記録して廃棄する。</u></p> <p>2 保存期間を経過した文書であっても、なお保存の必要があると認められるものは、前項の規定にかかわらず必要な期間引き続いて保存することができる。</p> <p>[削除]</p> <p>第 6 章 秘密文書の取扱い〔略〕</p> <p>第 7 章 雑則</p> <p>[削除]</p>	<p><u>毎年 5 月末日までに引継目録を添えて、主管課から総括課等の文書取扱責任者を経て文書係に引き継ぐものとする。</u></p> <p>(文書の廃棄)</p> <p>第 21 条 <u>保管を要しなくなった文書及び保存文書で保存期間を経過したものは、廃棄する。ただし、廃棄に際しては、あらかじめ、文書取扱責任者と協議し、廃棄のてん末を記録しておくなければならない。</u></p> <p>2 保存期間を経過した文書であっても、なお保存の必要があると主管課長が認めるものは、前項の規定にかかわらず、その必要がある期間引き続いて保存することができる。</p> <p>(整理保存の特例)</p> <p>第 22 条 <u>庁議において決定された事項に関する文書については、写し 2 通を作成し、担当者から当該総括課等の文書取扱責任者及び総務課の文書取扱責任者にそれぞれ 1 通を送付する。</u></p> <p>2 <u>前項の規定により写しの送付を受けた文書取扱責任者は、これを項目別に分類整理し、目録を付けて 5 年間保存する。</u></p> <p>3 <u>公害対策会議及び環境庁に属する各種審議会において決定された事項に関する文書の写しは、前 2 項に準じて取り扱う。</u></p> <p>4 <u>月報、旬報その他の庁内作成の資料は、すべて作成のつど担当者から 4 通を当該総括課等の文書取扱責任者に送付し、文書取扱責任者は、うち 2 通を研究調整課(公害情報室)に送付する。</u></p> <p>5 <u>前項の文書の送付を受けた文書取扱責任者は、これを項目別に分類整理し、目録を付けて保存する。</u></p> <p>第 6 章 秘密文書の取扱い〔略〕</p> <p>第 7 章 雑則</p> <p>(特別な文書の特例)</p> <p>第 24 条 <u>官房長は、閣議諮議に関する文書、審議会等に関する文書、その他の特別な文書について、この規程の規定</u></p>
--	---

<p>(報告)</p> <p>第 24 条 <u>総務課長は、毎年 1 月末日までに、当該部局においてその前年に接受した文書の処理状況を総務課長に報告しなければならない。</u></p> <p>(監査)</p> <p>第 25 条 <u>総務課長は、この規程の実施について必要と認めるときは、文書の取扱いについて監査し、又は報告を求めることができる。</u></p> <p>(委任規定)</p> <p>第 26 条 <u>この規程に定めるもののほか、環境庁における文書の管理に関し必要な事項は、総務課長が定める。</u></p> <p>(特例規定)</p> <p>第 27 条 <u>部局長は、当該部局間における事務処理の円滑化をはかるために、特に必要があると認める場合は、総務課長と協議のうえ、部局内における部署管理に関しこの規程の特例を定めることができる。</u></p> <p>(文書以外の図書印刷物等の取扱い)</p> <p>第 28 条 <u>文書以外の図書印刷物等の接受及び配布については、総務課長が定めるところによる。</u></p> <p>附則</p> <p>1 この訓令は、昭和 47 年 12 月 1 日から施行する。</p> <p>2 環境庁文書管理規程(昭和 46 年 7 月環境庁訓令第 2 号)は、廃止する。</p>	<p><u>の特例を定めることができる。</u></p> <p>[新設]</p> <p>[削除]</p> <p>(文書管理に関する細部事項)</p> <p>第 25 条 <u>この規程に定めるもののほか、環境庁における文書の管理に必要な事項は、官房長が定める。</u></p> <p>[新設]</p> <p>[新設]</p> <p>附則</p> <p>この規程は、昭和 46 年 7 月 1 日から施行する。</p>
--	--

(※) 本表は「環境庁文書管理規程」(昭和 46 年 7 月 1 日環境庁訓令第 2 号)及び「環境庁文書管理規程」(昭和 47 年 12 月 1 日環境庁訓令第 9 号)から作成(いずれも国立公文書館所蔵「文書管理規程等 No.1 文書管理規程等」(平 19 環境 00003100)に収録されている)。

特集

研究ノート(資料研究)

国土庁における 「文書管理改善週間」関係資料

Records in the National Land Agency related to the
“Improvement Week for Records Management”

金本 弘之

Hiroyuki Kanamoto

キーワード

国土庁、行政管理庁、文書管理改善週間、分散保管、処分

National Land Agency, Administrative Management Agency, Improvement Week for Records Management, distributed storage, disposal

本稿は、国土庁に関する国立公文書館への移管文書をもとに、発足後まもない時期における同庁の「文書管理改善週間」の取組みについて考察を加えるものである。同庁は、文書管理規程を制定した翌年の第9回改善週間では、規程の周知徹底を図ることに重点を置き、翌年の第10回改善週間では、整理について定量的な効果を示すなど一定の成果を挙げていることが認められた。一方で、文書管理規程の最終改正が行われた2000年6月まで、特段の改正がなされず、また、移管に関する規定が設けられることもなかった。同庁の文書の選別と廃棄が基本的に各部局の判断に委ねられる体制が継続したことが、現存する同庁の作成・取得に係る文書群の伝来や体系に影響を与える一因になった可能性がある。

This paper considers the efforts of the National Land Agency's "Improvement Week for Records Management", based on documents transferred to the National Archives of Japan shortly after its inauguration. In the 9th improvement week of the following year when document management regulations were established, the agency focused on making the regulations understandable, and in the 10th improvement week of the following year, it showed a quantitative effect on the disposal. It was acknowledged that results had been achieved. On the other hand, until June 2000, when the final revision of the document management regulations had been undertaken, no particular revision had been undertaken and no regulations regarding transfer had been established. Each department in the agency made its own judgements about the selection and disposal of documents. That may have contributed to the constitution of the agency.

はじめに

国土庁は、1974（昭和49）年6月に制定された国土庁設置法（昭和49年法律98号）により、国土の適正な利用に関する行政を総合的に推進することを目的として設置され、2001年1月に国土交通省や内閣府に引き継がれるまでの26年間、わが国の国土計画、土地、水資源、大都市圏、地域振興、防災などの行政を担った。

同庁は、1974年11月、「国土庁文書管理規程」（訓令第9号）を制定した。この規程は、中野目徹・熊本史雄氏らによる『近代日本公文書管理制度史料集 中央行政機関編』に同庁発行の法規集を典拠として収録されている¹⁾。今回、国土庁が文書管理規程を制定するに至った経緯や検討状況を確認するため、原議について調査したものの、残念ながらその存在を確認することはできなかった。前身組織である経済企画庁や建設省の文書関係規程について比較分析を加えると、その構成や規定の内容から、経済企画庁の文書管理規程をベースに同庁の文書管理規程が策定された可能性も推測できるが、これ以上のことは分からない²⁾。

一方、規定制定後の運用状況にも目を向けてみると、国土庁の文書管理規程は、中央省庁等改革によって国土交通省へ統合されるまではその部分改正によって運用が行われ、最終改正となった2000年6月の規程³⁾と制定当初の規程を比較してみると、実はその内容に大きな変化がなかったことが判明した⁴⁾。制定から約四半世紀もの間、基本ルールの本質的な改正がなされなかったことが公文書の管理にとってどのような影響を与えたのか、その運用の動向を実態に即して検証していく必要がある。

国土庁が誕生した1970年代は、行政管理庁行政能率調査班の主導で開始された「各省庁統一文書管理改善週間」（以下、本稿において「文書管理改善週間」という）が毎年実施されるようになっていた時期であった。「文書管理改善週間」が戦後の中央省庁の公文書管理にもたらした影響に関しては、既に瀬畑源氏、坂口貴弘氏、下重直樹氏による先行研究がある。これらの先行研究が主に依拠した材料は行政能率調査班が発行していた『O&

1—中野目徹・熊本史雄編『近代日本公文書管理制度史料集 中央行政機関編』、岩田書院、2009年。なお同史料集が典拠とした法規集は、国土庁長官官房総務課『国土庁文書関係訓令集』、1974年11月（東京大学経済学図書館所蔵）である。

2—経済企画庁文書管理規程は、1967年6月30日に制定され、国土庁発足以前では、1972年10月9日、1973年7月11日に改正されている（最終改正は1997年3月25日）。本稿では、1972年改正分の存在を確認できたため、同改正分の規程を参照した。

3—「国土庁文書管理規程」の最終改正版（平成12年6月16日国土庁訓令第4号）については、下重直樹氏が公文書管理法施行前に開示請求により入手したものを提供いただいたが、そのもととなる行政文書については、現在ではファイル管理簿上で確認できなかった。

4—規程の改正に関する文書の一部について、国立公文書館へ移管されていることを確認した（「国土庁文書管理規程等の一部改正について」（平24内府00292100-016））が、同文書は、1982年4月、国土庁組織令の一部を改正する政令の施行に伴い、国土庁文書管理規程別表第2（第17条関係）の121項、122項、131項から150項の「防災企画課」を「防災業務課」に改めるよう、長官官房防災企画課長より長官官房総務課長宛に依頼したものであった。制定当初より同庁の文書管理規程の内容にほとんど変更がないということは、幾度かの改正の大部分は、このような組織変更に伴う技術的な改正であったと推測される。

M情報』であるが、瀬畑氏や坂口氏は「文書管理改善週間」が安易な文書の廃棄を促したという見解を示す一方⁵⁾、下重氏は建設省の取組事例を紹介しつつ、各省庁における展開については個別かつ具体的に検証していくべきであると指摘している⁶⁾。「文書管理改善週間」の実施要綱には国立公文書館への移管を推進する趣旨の記述もあることから、各省庁レベルでの移管の取組みについての検証は確かに必要であろう。

そのためには、行政能率調査班が取りまとめた概括的な報告書のみならず、全省庁的なプログラムの実施に係る記録の調査と分析が不可欠となる。今回、国土庁の国立公文書館への移管文書を調査したところ、中央省庁等再編時に内閣府に引継ぎがされた関係資料が現存していることが確認できた⁷⁾。『O&M情報』で追跡できるのは1975年11月に実施された第9回の「文書管理改善週間」までであるから、これらの資料には、その後の展開を知ることができる数少ない材料も含まれている。本稿では、これらの「文書管理改善週間」関係資料を通して、既に明らかにされている国土庁の文書管理規程がこのようなプログラムとどのように関わったのか、その運用実態の一端を明らかにしたい。

1 「第9回各省庁統一文書管理改善週間の実施」について

「第9回各省庁統一文書管理改善週間」（以下、第9回改善週間）は、国土庁文書管理規程が制定された翌年（1975年）11月に実施された。行政管理庁は、第9回改善週間で、「文書保管量等」に関する実態調査を実施したが、その「実施要領（案）」の調査目的の中で、「近年、文書・資料等が著しく増大しており、これに伴って文書・資料の保管（保存）管理の合理化が各省庁共通の課題となっている。」と言及しており、当時の行政機関の文書管理の状況や課題をうかがい知ることができる。国土庁を含む全省庁において、第9回改善週間に実施した事項として、「文書の整理と不要文書類の廃棄」があげられており、要領に沿って実行に移されていたことも確認できる⁸⁾。組織の発足後、初めて参加することになった取組みにおいて、国土庁はどのような点にその重点を置いていたのだろうか。

行政管理庁は、改善週間の実施要綱の中の「週間中実施可能な事項」として、「用紙類等の有効利用」、「不要文書等の廃棄」、「文書の文書担当課への引継ぎの励行」、「文書の保

5—瀬畑源『公文書をつかう：公文書管理と歴史的研究』、青弓社、2011年、55頁及び坂口貴弘『アーカイブズと文書管理—米国型記録管理システムの形成と日本』、勉誠出版、2016年、357頁

6—下重直樹「戦後日本における公文書管理システムの形成」『コンプライアンスと公文書管理』（日本行政学会年報行政研究55）、ぎょうせい、2020年、14頁

7—国土庁における「文書管理改善週間」に関する国立公文書館への移管文書としては、第9回（平19内府00271100-004）、第11回（平19内府00277-100）、第16回（平24内府00291100-032）の実施に係る記録の存在を確認した。第10回については断片的ではあるが、現場での対応の一端をうかがい知ることができる文書（平19内府00275100-010）が存在しており、これらを「文書管理改善週間」関係資料」と称することとした。もっとも、本稿では同庁の発足直後の動向に焦点を絞り、第9回～第11回の「文書管理改善週間」に関する文書を検討対象としている。

8—行政管理庁「第9回各省庁統一文書管理改善週間実施結果の概要」『O&M情報』第126号、行政管理庁、1976年2月、67頁

管・保存の的確化、合理化」、「秘密文書の明確化、管理方法の周知徹底」、「文書管理改善に関する研究会、研修会の開催」を例示していた⁹⁾。

これに対して、国土庁の実施計画は、「文書管理諸規程の内容の周知徹底」、「用紙類の節約及び不要文書等の廃棄」、「文書の保管又は保存方法の改善」、「文書及び資料の管理の改善のための方策の検討」（文書（カードを含む。）及び資料のマイクロ化、ファイリングシステムの導入、文書処理事務機器の導入、保存文書の集中保管及び移管の検討）を実施するとしていた¹⁰⁾。

国土庁の実施計画の中で、「文書管理規程の内容の周知徹底」が冒頭に挙げられていたのは、前年に制定された規程について、改めてその周知を図ったものである。行政管理庁が例示した「文書の文書担当課への引継ぎの励行」や「秘密文書の明確化、管理方法の周知徹底」は、一見して、国土庁の実施計画に反映されていないようにみえるが、国土庁の実施計画の「文書及び資料の管理の改善のための方策の検討」の中で「保存文書の集中保管及び移管の検討」が示されていること、「秘密文書の明確化、管理方法の周知徹底」についても「文書管理規程の内容の周知徹底」の中で「秘密文書取扱規程」や「秘密文書取扱要領」が同庁の文書管理規程とセットで既に制定されていることから、基本的には、国土庁の実施計画は、行政管理庁の例示に沿った計画であったと考えることができる。

第9回改善週間について、行政管理庁がとりまとめた「実施結果の概要」によれば、公正取引委員会、大蔵省、建設省等がより具体的な文書の整理、保存、廃棄の手順を定めるなどの独自の実施要領を定めている省庁が11省庁あった¹¹⁾。さらに、省庁独自の取組みを実施し、効果を上げた省庁として建設省、通商産業省、労働省の取組みが紹介されている¹²⁾。先行する他省庁が積極的に文書管理の改善に取り組むなか、発足間もない国土庁においては、まずは、規程の周知徹底を図ることに重点が置かれていたといえよう。

9——国立公文書館移管文書（「文書管理改善週間の実施について」、平19内府00271100-004）

10——同上

11——前掲注8、62頁

12——行政管理庁「効果を上げた文書管理改善週間」『O&M情報』第126号、行政管理庁、1976年2月、58-61頁。建設省は官房長表彰制度を設け、官房長自ら各課の実施結果を巡回点検し、効果を上げている。通商産業省では、大臣官房総務課長の文書監査を実施し、未処理文書の処理、未引継文書の引継ぎ、長期借覧文書の返却について効果を上げている。労働省では、文書取扱責任者会議を開催し、趣旨の徹底を図るとともに不要文書の整理及び廃棄は階ごとに一斉整理の日を定めて実施した結果、不要文書約4トンが廃棄されとともに、文書・資料等の所在が明確になるなどの効果を上げることができた。さらに同省の官房総務課が集中管理している保存文書について、移管可能な文書量を調査するとともに、文書取扱主任者会議において、国立公文書館設立の沿革、移管文書の管理方法等を説明して、各課の理解を深める措置を講じた結果、335冊（文書保管箱36箱分）の国立公文書館への移管が実現したことが報告されている。

2 文書の管理状況等に関する調査について

—第10回文書管理改善週間に際して—

翌年度の「第10回各省庁統一文書管理改善週間」（以下、第10回改善週間）では、国土庁の取組みがいくつか紹介されていることが注目される。その実施結果には、同庁が改善週間の実施に先立ち不要文書等の廃棄に関する説明会を実施したことや¹³⁾、文書の管理状況等に関する調査（文書の処理状況、秘密文書等の処理状況、文書の保管量、文書に関する非常災害時対策）を実施したことが紹介されている¹⁴⁾。

本稿で注目した国土庁長官官房災害対策室における「文書処理状況調査」に関する文書には、1976年11月に、同庁の総務課長より災害対策室長に依頼があった文書の管理状況等の調査結果等が収録されており、原課室レベルであるが、第10回改善週間の取り組みの一端を把握できる材料である。

災害対策室から総務課に対する回答文書には、「本年1月～10月末までに登録した文書数は127件（完結件数127件）、登録後未完結期間はゼロ」としており、未処理の文書はなく適切に処理されていたことが確認できる。一方、「文書の保管量調査」では、「本年末保管推定量を24.5m（保存年限別内訳は永久2.5m、10～20年3m、3～5年6m、1年以下14m）、年間増加推定量10m（保存年限別内訳は永久1m、10～20年1.5m、3～5年2m、1年以下5.5m）」としており、当時の同室の文書保存量の規模や蓄積のスピード感が確認できるのは興味深いところである¹⁵⁾。

文書の管理状況の把握に関して、同庁の文書管理規程では、「毎年1月末日までに、当該部局において、その前年に授受した文書の処理状況を長官官房総務課長に報告」する義務があり（第26条）、同庁の記録管理の総括担当組織であった長官官房総務課は、必要に応じて「文書の管理について監査し、又は報告を求めることができる」（第27条）として、ルールの順守状況を点検し、その実効性を確保する規定も整備されていた。

つまり、同庁は規程上では各局課の分散管理を原則としつつも（後述）、規程に基づく文書の把握や、監査システムの整備を前提として、管理状況を的確に認識できるしくみが整えられており、総務課による統制が機能する環境が整い、「文書管理改善週間」においてもこれが有効に活用されていたのである。

さらに注目すべきは、第10回改善週間の実施の効果として、「実施結果の概要」には、同庁が2トンの文書を廃棄したことが紹介されている点である¹⁶⁾。同庁発足後2年で2トンもの文書の廃棄が実行されたということは、このような管理のシステムを活用して、発足時に前身組織からそのまま引き継いだ文書について、不要文書の選別と廃棄を大きく進

13——行政管理庁「第10回各省庁統一文書管理改善週間実施結果の概要」『O&M情報』第132号、行政管理庁、1977年2月、19頁

14——同上、22頁

15——国立公文書館移管文書（「文書の管理状況等に関する調査について」、平19内府00275100-010）

16——前掲注13、24頁

めた可能性も指摘できよう¹⁷⁾。

このように、同庁の第10回改善週間の取組みについては、「足踏み」状況にとどまった前年度に比べるとより具体的な取組を実施しており、また、定量的な効果も示すなど、一定の成果があったことが認められる。文書管理規程の整備は、今日に伝わる記録やアーカイブズの総量を保証する側面のみでは評価できないのである。

3 第11回各省庁統一文書管理改善週間の実施について

国土庁における文書の保存について、「国土庁文書管理規程」は「別表第8の文書類基準表に定める保存期間を経過するまで、担当官が適正に保存する」と規定しており（第22条1項）、分散保管方式が原則であったと推測される。しかも、「保存文書の引継ぎについて長官官房総務課から指示を受けたときは、その指示に従い、保存文書の引継ぎを行う」と規定し（第23条）、総務課から特段の指示がない限り、保存文書は各課室で保存することが基本であった。国立公文書館への移管に関する規定も定められていなかったから、年を追うごとに各課で保有する永久・長期保存文書の総量が膨張の一途をたどったであろうことは推測に難くはない。

1975年11月に実施された第9回改善週間で、行政管理庁は、実施要綱中に「週間を契機として今後改善を推進する事項」として、「保存文書の国立公文書館への移管」を掲げ¹⁸⁾、続く第10回、第11回においても同様に全省庁に対して国立公文書館への文書の移管を促進しようとしていたことが確認できる。

これに対して国土庁は、第9回改善週間の実施計画でこそ「保存文書の集中保管及び移管の検討」を掲げたものの、第11回における国土庁の実施計画では集中保管や移管に関する計画が盛り込まれることはなかった¹⁹⁾。

この点に関して、第9回改善週間の実施にあたり、同庁の長官官房総務課文書係の担当者の「未引継文書の欄は国土庁においては文書管理規程に定められていない」との発言があったことが、文書取扱主任会議（1975年11月7日開催）の備忘録の中に記載されているのが注目される²⁰⁾。ここで「未引継文書の欄」とは、「文書管理規程等によって文書担当課に一定の文書を一定の期間後に引継ぐこととされている」省庁が、その「未引継文書量」を「文書保管量等に関する実態調査」のなかで記入すべき欄のことを指している。担当者のこの発言は、同庁の文書管理規程には文書担当課での集中管理や国立公文書館への移管規定が存在しないことから、この「未引継文書の欄」への記入は不要であるという趣旨の

17— 例えば、前身組織の一つであった「経済企画庁総合開発局」をキーワードとする文書は国立公文書館に63件移管されていることが確認できたが、このうち国土庁が管理していたものは12件であった。

18— 国立公文書館への移管が実施要綱に初めて記載されたのは第8回からであった。行政管理庁「各省庁の文書管理改善週間における実施計画について」『O&M情報』第122号、行政管理庁、1974年11月、3頁

19— 国立公文書館移管文書（「第11回各省統一文書管理改善週間の実施について」、平19内府00275100-010）

20— 前掲注9

発言であったと考えられる。

集中管理や国立公文書館への移管を実行するための規定が不備であることを認識していたにもかかわらず、同庁は、第9回改善週間で掲げた「保存文書の集中保管及び移管の検討」の結果として、規程の改正を行うことはなかった。むしろ第11回改善週間では、同庁の実実施計画の中に「保存文書の集中保管及び移管の検討」の文言がなくなっており、規程の不備を認識しつつも、必要な規程改正に踏み込まなかった節すらある。

同庁が他省庁の動向や「文書管理改善週間」に触発され、規定の改正を行わなかった結果、保存文書の集中保管や国立公文書館への移管は実現することはなかった。同庁においては文書の廃棄が基本的に各部局の判断で実施される体制が維持され、累次の「文書管理改善週間」の実施により、有期限保存文書の廃棄の励行が進んだ可能性も指摘できる。行政能率調査班の改組（1969年4月）や行政運営改善運動の重点が移り変わるタイミングで誕生した国土庁に「文書管理改善週間」が与えた影響は、記録やアーカイブズの保全の観点からは積極的に肯定できるものではなかったといえよう²¹⁾。

おわりに

本稿では国土庁に関する国立公文書館への移管文書をもとに、発足後まもない時期における同庁の「文書管理改善週間」の取組みについて考察を加えてきた。

同庁は、文書管理規程を制定した翌年の第9回改善週間では、規程の周知徹底を図ることに重点を置き、翌年の第10回改善週間では、よく整った規程のもとで、整理について定量的な効果も示すなど一定の成果を挙げていたことも認められる。すなわち同庁では、規程に基づく文書の把握や監査システムの整備を前提として管理状況を的確に認識できるしくみが整えられており、文書管理を総括する総務課による統制も効いていたのである。

一方で、文書管理規程の最終改正が行われた2000年6月まで、文書の保存に関する規定や「文書保存類別基準表」について特段の改正がなされず、また、移管に関する規定が設けられることもなかった。第9回改善週間では、「保存文書の集中保管及び移管の検討」を実施計画に含め、集中管理や国立公文書館への移管も一時期検討していたことが確認できたが、第11回改善週間の同庁の実実施計画には、「保存文書の集中保管及び移管の検討」の文言を確認することができない。庁内での機運を醸成することができず、同庁の文書の選別と廃棄が基本的に各部局の判断に委ねられる体制が継続したことが、現存する同庁の作成・取得に係る文書群の伝来や体系に影響を与える一因になった可能性がある。

国土庁の時代に、同庁から国立公文書館への公文書の移管が実現することはなかった。同庁の公文書は、その後、国土交通省や内閣府に引き継がれ、国立公文書館への移管が始

21——行政能率調査班は1969年4月に同じ行政管理局の情報システム管理官室に改組され、その運動も普及し始めた電子計算機による行政運営改善へと変容を始めていた。「文書管理改善週間」の成果を盛んに発信していた『O&M情報』も1978年3月に終刊し、「司令塔」の無いままに形骸化しながらも進められていったという指摘もある（前掲注6、14～15頁）。

まったのは情報公開法制定後の2002年度からであったが²²⁾、部局によって、その移管する文書の量にも差が認められる²³⁾。その要因として、実際に永久保存文書となる対象が少なかったのか、ルールに則り廃棄されたのかについては判然としない。同庁の規程上「保存文書の管理に関する文書」が永久保存対象とされており、これにより、文書の廃棄状況が確認できるはずであるが、現在ではこれらの文書の存在すら確認することができないのである。

実態をより正確に捉えた研究を進めるためには、これら保存文書の管理に関する文書(本来は永年保存文書)などの「発掘」と分析が待たれるところであろう。

22— 国立公文書館への移管時期について、最も早い移管年度を調査したところ、「総務課」(2003年度)、「災害対策室」(2007年度)、「防災企画課」(2007年度)、「震災対策課」(2007年度)、「防災局」(2008年度)、「計画・調整局」(2003年度)、「水資源局」(2002年度)、「大都市整備局」(2003年度)、「地方振興局」(2003年度)であり、早い例でも2002年度が最初であった。

23— 国立公文書館への移管状況について、国土庁を作成者とする記録は、1,121件の目録登録があった。このうち「国土庁長官官房」を作成者とする目録登録は545件あり、半分弱を占めている。「国土庁長官官房」の内訳は、「総務課」(12件)、「災害対策室」(188件)、「防災企画課」(311件)、「震災対策課」(3件)であった。「国土庁長官官房」以外の部局では、「防災局」(194件)、「計画・調整局」(5件)、「土地局」(0件)、「水資源局」(73件)、「大都市圏整備局」(12件)、「地方振興局」(45件)であった。このように、部局によって移管状況に差があり、災害・防災関係の文書の移管(内閣府からの移管)が比較的多く確認できる。

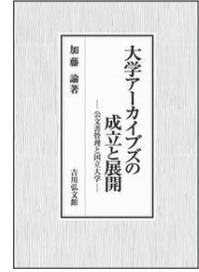
書評

review

書評

加藤諭著
大学アーカイブズの成立と展開
—公文書管理と国立大学—

Satoshi Kato,
“Daigaku akaibuzu no seiritsu to tenkai :
kobunsho kanri to kokuritsu daigaku”



吉川弘文館/2019年11月/
A5判/424頁/
定価 11,500円+税

山口 まどか
Madoka Yamaguchi

はじめに

本書では、国立大学アーカイブズの5つの事例における成立の過程と展開が解説され、総合的な国立大学アーカイブズ史を概観できる内容となっている。研究対象は、東北大学（第一、七、八章）、東京大学（第二、三、四、一〇章）、九州大学（第五章）、名古屋大学（第六章）、京都大学（第九章）の各アーカイブズ機関である。20世紀後半に設置された5機関の成立と展開を知ることは、日本におけるアーカイブズ史を考える上でも重要な視点を提示している。

評者は学校アーカイブズに関心を持ち、公文書館における学校資料の収集と保存をテーマとして修士論文の研究を行っている。本書に取り上げられた大学では、年史編纂後の資料の保存や活用のため大学アーカイブズが設置され、展示の実施や組織改革の中で存在感を示してきた。ポスト年史編纂における資料の保存や活用は、小中学校や高等学校の学校資料においても共通した課題であり、大学アーカイブズの取り組みから参考にできる点があると思われた。

本書の内容と構成

序章「本書の視点と構成」では大学アーカイブズ史に関する先行研究の概要をまとめている。ここでは、1980年代以降、大学の年史編纂とその資料保存のための機関として大学アーカイブズについての研究が進んできた一方で、機関としての大学アーカイブズそのものを対象としたアーカイブズ史の分析はほとんど行われておらず、国立大学アーカイブズ史の研究が立ち遅れていることが指摘された。

第一章「国立大学におけるアーカイブズの誕生 —東北大学五十年史編纂と記念資料室

の成立」では、大学アーカイブズ誕生の背景とその運営体制を分析している。東北大学記念資料室は、組織名称に「Archives」を用いた日本で初めての大学アーカイブズであり、1963年に国立大学で最初に設置された資料室であるとされている。資料室成立の背景には、『東北大学50年史』編纂後の資料の保存、大学の文書処理規程の未整備、研究者の資料の収集保存、新制大学発足時に包括された包摂校の関係資料の保存への課題があった。資料室は当初、資料室の調査員を配置して大学事務局の現用文書を収集することが模索されたが、全学的な現用文書の所在把握にはいたらなかった。一方で、大学関係者による著作物や各研究室から集めた実験器具など幅広く資料を収集したことで、展示企画による公開など特色ある取り組みを行うことができ、資料室の存在意義を維持していた。

第二章から第四章までは、東京大学に関する論考である。第二章「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—」では、東京大学史史料室と文書管理規程との関連について分析されている。東京大学史史料室は1987年に設置された。翌年改正された「東京大学事務局文書管理規則」で文書を史料室へ移管する規程が明文化されたが、具体的な評価選別基準や移管プロセスがない状況が続き、実際には十分な機能を果たしてはなかったことが明らかとなった。

第三章「東京大学における百年史編纂後のアーカイブズ構想と展開過程」では、東京大学で目指されていた概算要求によって史料室を“大学史史料センター”として拡充する構想について解説されている。結果として実現することはなかったが、ポスト年史編纂の議論の中で、学内措置により単独で史料室を設置し、概算要求によってセンター化を目指すという東京大学の事例はその後、九州大学や名古屋大学など他の大学の参考事例として引き継がれた。

第四章「東京大学史史料室設置後の活動と学徒出陣五〇周年調査報告」では、1990年代半ばから2000年代初頭において史料室の主要な活動であった、大学史研究の学内プロジェクトについて考察されている。史料室では1993年以降、東京大学の学徒動員・学徒出陣に関する調査等が実施され、これに関する調査費が通常予算に追加される構造が定着していた。2000年代以降も史料室の主要な活動方針として、大学史に関する調査を行うという体制が維持されていた。

第五章から第九章までは、4施設の大学アーカイブズについての論考である。第五章「ポスト年史編纂組織と大学アーカイブズ理念の波及 —九州大学大学史料室の設置と活動—」では、1992年に設置された九州大学大学史料室の独自性について、東北大学や東京大学と比較しながら分析されている。九州大学では1990年代以降に設置された学内のワーキンググループで、史料室設置の目的として、学生および卒業生の同大学に対するアイデンティティの形成や、同大学の情報バンクとしての役割が付加されていった。こうした議論の基盤には、東北大学記念資料室や東京大学史史料室が参考にされたが、専任教官の配置と兼任教官についての制度など、同大学独自の規定もあった。文書移管制度については、1994年には学内刊行物の収集、1996年以降は本部事務局の文書移管が試行され、国立大学アーカイブズにおいて初めて制度的に文書移管制度が運用された。他大学の事例を参考にして、

同大学では大学アーカイブズの運用範囲を拡張していったという独自性を見ることが出来る。

第六章「名古屋大学における史資料室設置と制度設計の模索」は、名古屋大学における大学アーカイブズの制度設計に関する詳論である。同大学では1996年に名古屋大学史資料室が設置され、その後たびたび組織再編が行われている。その始まりは名古屋大学史資料室も他の国立大学と同じように、年史の編纂事業終了に伴い次の年史編纂を見据えたポスト年史編纂組織として成立した。同大学の特徴としては、大学アーカイブズの設置に至る審議過程に関して他大学と比べ1年半という短期間で実現したという点と、資料館の機能として保存よりも活用を重視していた点があげられている。同大学においては情報公開法の影響よりも、大学の組織改革に伴い大学アーカイブズの機能強化が図られるなど、全学的な組織改編において発展したことが窺えた。

第七章「大学アーカイブズによる催事展開 ―東北大学を事例に―」では、東北大学記念資料室における展示の変遷について明らかにされている。第一章で述べられているように設置当初から展示活動を実施していたことや、文書以外にも幅広く資料を所蔵しており、それらを展示する施設が求められていたことから、1986年に独立した展示機能を有する施設となった。企画展示は東北大学の幅広い資料を収集する方針を表明し、大学アーカイブズの意義が認知されることにつながるものであり、2000年以降の本格的な大学アーカイブズとなる東北大学史料館への発展に継承されている。

第八章「国立大学法人化問題と東北大学アーカイブズの改組 ―記念資料室から史料館へ―」では、2000年に東北大学史料館へ改組された過程が分析された。改組の背景としては、百年史編纂に当たって資料室とは別組織として百年史編纂室が設立されたこと、1998年に総合学術博物館の設置が認可されたことや、国の大学改革の動きに対応した組織運営の見直しがあった。名古屋大学と同様、東北大学も情報公開法への対応というよりも、学内の組織改革がアーカイブズの成立に影響したことが明らかとなった。

第九章「京都大学大学文書館設置構想の特質とその経緯」では、京都大学大学文書館の設置経過についての論述である。京都大学も東京大学と同様に、次の年史編纂を見越したポスト年史編纂組織として文書館の制度設計が展開された。2000年度に総長の提言により、ポスト年史編纂組織と情報公開制度についての議論が一本化されることになった。これはこれまでの国立大学アーカイブズの設置経緯にはなかった戦略である。このことから同大学では文書館の設置当初から情報公開制度に適合した大学アーカイブズ機能が位置づけられ、実際に運用することができる組織として設計されていた。

第一〇章と終章は、東京大学における文書の移管についての論考と本書のまとめである。

第一〇章「東京大学における文書移管制度・評価選別基準の形成過程 ―情報公開法施行以降を中心に―」では、東京大学の文書管理規則の変遷や文書移管制度について、2001年の情報公開法や公文書管理法による影響を分析している。2011年に施行された公文書管理法により、現状の史料室の体制では国立公文書館等への指定は難しく、本格的な大学アーカイブズとなる文書館を設置する構想が議論された。文書移管方式については、保存期限

満了文書を集約して評価選別を行う方式を想定していたが、2016年までに本部・部局などの現場に文書館職員が出向いて移管作業を行う訪問型移管方式に変更されたことが明らかとなった。

終章「本書の総括と展望」で著者は、本書の意義について、各大学に残された一次資料を基に実証的に分析し、国立大学におけるアーカイブズの形成過程を総合的に研究したこととしている。課題については、私立大学におけるアーカイブズの形成過程に関する分析や、協議会や学会が大学アーカイブズに与えた影響の分析をあげている。

おわりに

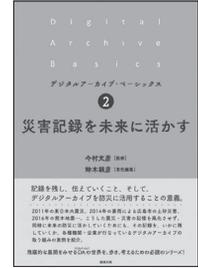
5大学におけるアーカイブズの成立と展開の過程を読み解く中で、各機関が相互に業務を参考にしながら、大学アーカイブズ史という大きな流れの中で独自の役割を担ってきたことが明らかになった。各大学ではアーカイブズに関して活発な議論が行われ、組織改革や法制度の施行に伴ってアーカイブズ組織が変遷しながら発展してきた。その変化の背景には、アーカイブズに関心を持つ大学関係者やアーキビストの活躍があったことを読み取ることができる。東北大学では原田隆吉氏が資料室の設置準備から携わり、退官教官からの資料収集や展示機能の強化など、副室長として資料室の運営を主導してきた。また、京都大学の場合には西山伸氏が百年史編纂後の資料を保存する機関の設置を訴え、情報公開法の施行に対応した文書館の設立に貢献した。社会情勢やアーカイブズの役割が変化する中で、様々な課題に対して当時の大学関係者やアーキビストがどのように対応したのかを知ることは、他のアーカイブズ機関における課題解決にもつながるものである。本書のねらいは、各大学が所蔵している資料を基に各大学アーカイブズの成立と発展を詳述し、日本の大学アーカイブズ史を総合的に概観することであったが、組織内にアーカイブズ機関を設立する際の指針を提供している点でも本書は有意義である。

本書の中で、東北大学において、文書以外にも様々な形態の資料を収集したことにより、魅力的な展示を企画し、アーカイブズの存在意義を示してきたと分析されている。そこから評者は、大学アーカイブズの所蔵資料について興味を持った。事務局の公文書のほか、大学関係者の著書、大学の歴史に関する資料など、各機関で共通している資料の種別または独自に収集している資料などの比較検討から、本書で明らかとなった各機関の独自性以外にも、それぞれの特徴や意義が見出せるのではないかと分析されている。本書を契機に今後より一層、大学アーカイブズに関する研究が促され、そこから大学アーカイブズだけでなく幅広く多くのアーカイブズが充実し、発展していくことが期待される。

書評

今村文彦 監修、鈴木親彦 責任編集 『デジタルアーカイブ・ベーシックス 2 災害記録を未来に活かす』

Fumihiko Imamura, Chikahiko Suzuki,
“Digital Archive Basics 2, Saigai kiroku wo Mirai ni
Ikasu”



勉誠出版/2019年8月/
A5判/274頁/
定価 2,500円+税

藤井 萌
Moe Fujii

1 はじめに

本書はデジタルアーカイブを防災に活用することに主眼を置いたもので、東日本大震災の事例を中心に、各機関・企業の震災・災害デジタルアーカイブの取り組みをまとめた一冊である。シリーズの第1巻『権利処理と法の実務』に続く「デジタルアーカイブ・ベーシックス」の第2冊目にあたり、震災・災害デジタルアーカイブの役割、継続可能性への課題といった実践的な議論を主軸に構成されている。

近年は台風や地震による甚大な被害が毎年のように発生しており、減災・防災対策は喫緊の課題となっている。適切な災害対策を講じるためには、過去の災害記録の活用が欠かせない。しかしながら、災害記録の保存と利用をめぐるのは、未だ模索しているのが現状であろう。特に、デジタル時代を迎えた現代は可能性が広がる一方で、新たな問題も多い。本書で紹介されている分野を超えた様々な事例は、こうした課題に多くの示唆を与えてくれるはずである。

2 本書の構成

口絵 (第10章 記憶の解凍 | 渡邊英徳論文 カラー図版)

序論 震災・災害デジタルアーカイブの今日的意義—新しい防災文化の創生を目指して | 今村文彦

第1部 震災・災害の記録を残すことの意義と目的

第1章 震災・災害アーカイブの役割と歴史の変遷と現状 | 柴山明寛

第2章 放送局による東日本大震災アーカイブの意義—NHK東日本大震災アーカイブスを事例に | 宮本聖二

- 第3章 震災の記録を横断する—国立国会図書館東日本大震災アーカイブ（ひなぎく）の意義と課題 | 伊東敦子・前田紘志
- 第2部 復興に向けて人々の声、地域の歴史を残す
- 第4章 Voices from Tohoku—from a digital archive of oral narratives to scientific application in disaster risk reduction | Flavia Fulco, Robin O'Day, David H.Slater
- 第5章 「命の軌跡」は訴える—東日本大震災、地方紙とデジタルアーカイブ | 鹿糠敏和
- 第6章 市民の力で地震史料をテキスト化「みんなで翻刻」 | 橋本雄太
- 第3部 未来のためのデジタルアーカイブ—震災・災害情報の利活用
- 第7章 災害の非可逆性とアーカイブの精神—デジタル台風・東日本大震災デジタルアーカイブ・メモリーグラフの教訓 | 北本朝展
- 第8章 歴史地震研究と日記史料有感地震データベース | 西山昭仁
- 第9章 防災科学技術研究所の災害資料とデジタルアーカイブ—自然災害資料の収集・整理・発信 | 三浦伸也・鈴木比奈子
- 第10章 記憶の解凍—資料の“フロー”化とコミュニケーションの創発による記憶の継承 | 渡邊英徳
- あとがき | 鈴木親彦
- 執筆者一覧

3 内容

序論「震災・災害デジタルアーカイブの今日的意義—新しい防災文化の創生を目指して」（今村文彦）は、「震災・災害デジタルアーカイブ」とは何かを整理し、東日本大震災の取り組みや震災デジタルアーカイブの現状に触れつつ本書の狙いと概略を紹介している。まず、震災・災害を伝える資料を①遺構・遺物、②記録資料・情報の大きく2つに分類した上で、②の収集主体（公的・研究機関、大学、企業、団体・個人等）が収集・整理・保存・公開・活用を行っているものを「震災・災害アーカイブ」、その内インターネット上でデジタル化した資料を公開し、誰でもいつでも利用できる状態にしたものを「震災・災害デジタルアーカイブ」と定義している（6頁）。続いて、「震災・災害デジタルアーカイブ」の必要性が高まった背景として家族構成やコミュニケーション方法の変化を挙げ、昔から受け継がれてきた伝承文化（言い伝えや石碑など）だけでは後世へ伝えることは難しくなったと指摘する。そのため、デジタル技術の活用によって被災経験を伝え、将来の減災・防災につなげることが「震災・災害デジタルアーカイブ」の意義であるという。東日本大震災発生直後には、産学官民間わずあらゆる機関が記録の収集・公開の取り組みを行い、様々な震災デジタルアーカイブが作られた。震災から8年が経過した段階でこれらの活動を振り返り、課題及び今後の展開を取り上げることによって「震災記録のアーカイブ

ブの将来展望を描くこと」が本書のテーマであるという（9頁）。

第1部「震災・災害の記録を残すことの意義と目的」は震災・災害アーカイブを「何のために」残していくか、をテーマとして3章で構成されている。第1章「震災・災害アーカイブの役割と歴史の変遷と現状」（柴山明寛）では、日本における「震災・災害アーカイブ」の成立過程を概観し、その役割について述べている。「震災・災害アーカイブ」の歴史の変遷について、本章では阪神淡路大震災と東日本大震災が「震災・災害アーカイブ」の転換点であったと分析する。阪神淡路大震災以降に「震災アーカイブ」という言葉が使われはじめ、東日本大震災をきっかけとして50を超えるともみられる震災アーカイブが「多種多様な団体」によって「同時多発的に」作られたという（24-25頁）。柴山はそれぞれの震災アーカイブが機関・団体ごとに独自ルールで運用されてきた点を指摘し、「震災・災害デジタルアーカイブ」には新たなガイドラインが必要だと提唱する。なお、本章冒頭では「震災・災害アーカイブ」の役割にも触れており、過去の災害の発生時期や被害規模を知ること、地震や災害から身を守るための教訓を得ること、の2点を挙げている。同じく「震災・災害アーカイブ」の定義・役割を論じている序論「震災・災害デジタルアーカイブの今日的意義—新しい防災文化の創生を目指して」と併読することで、現在における「震災・災害アーカイブ」の位置について理解を深めるものとなるだろう。

第2章「放送局による東日本大震災アーカイブの意義—NHK東日本大震災アーカイブスを事例に」（宮本聖二）では、「NHK東日本大震災アーカイブス」を中心として、放送局による震災デジタルアーカイブの取り組みを紹介している。「NHK東日本大震災アーカイブス」は東日本大震災に関連する、過去放送された番組やニュース映像、証言映像などを配信するデジタルアーカイブである。映像記録を単に公開するだけでなく、証言映像を「状況別」に分類するなど「学び」につながる工夫も取り入れている。本章では「NHK東日本大震災アーカイブス」を「学び」に活かす取り組みについても、教育現場や地域のワークショップといった事例を示しながら紹介している。宮本は震災関連のアーカイブを「公共財」と位置づけ、メディアが保有する映像のオープンソース化など積極的な記録活用を推進すべきと強調する（60-61頁）。しかし、—本章でも津波に流される直前の震災犠牲者の映像を巡って訴訟に発展した例が示されているように—震災記録の公開は遺族・被災者に苦痛を与える危険性が大きいにある。ショックの大きいコンテンツであれば、視聴する対象者の年齢に配慮することも考えなければならないだろう。本章はアーカイブズ学を学ぶ我々にとって、記録の公開と利用、その影響について様々に考えさせられる内容である。

第3章「震災の記録を横断する—国立国会図書館東日本大震災アーカイブ（ひなぎく）の意義と課題」（伊東敦子・前田紘志）では、震災デジタルアーカイブのプラットフォームの重要性と、運用の課題を論じている。「国立国会図書館東日本大震災アーカイブ（愛称：ひなぎく）」は、東日本大震災に関する記録を一元的に検索・閲覧・活用できるポータルサイトである。本章では「ひなぎく」の最大の特徴・強みを、あらゆる機関・団体のデジタルアーカイブと連携させている点であると述べる。さらに、オリジナルの記録そのものに付加価値を与えて提供できる点や大量の震災記録を一度に検索できる点を挙げ、国立国会

会図書館が「ひなぎく」を運営する意義について説明する。他方、課題としては、①メタデータの増加と検索上の問題、②二次利用などの利活用推進の問題、③アーカイブの維持・管理、④閉鎖されるアーカイブの4点を提示している。①の問題は第1章「震災・災害アーカイブの役割と歴史の変遷と現状」でも取り上げられており、問題の深刻さが感じられる部分である（30-31、77-80頁）。地震・震災に関するデジタルアーカイブのプラットフォームの構築・管理を今後どのように行っていくべきか、本章では検討すべき課題を提供してくれている。

第2部「復興に向けて人々の声、地域の歴史を残す」では「誰が何を残すのか？」をテーマとし、3つの論文で構成されている。第4章「Voices from Tohoku—from a digital archive of oral narratives to scientific application in disaster risk reduction」(Flavia Fulco, Robin O'Day, David H.Slater)は、東日本大震災被災者の口承記録の学術データベース「東北の声 (Voices from Tohoku)」の紹介である。これは上智大学の共同研究プロジェクトによって集められたデータをもとに2014年に作られたものであり、「東日本大震災で直接的な被害を被った人々の『生の声』をアーカイブすること」を目指したプロジェクトである（89頁）。収集したデータの一部はWeb上でも公開していて、誰でもアクセス可能なものとなっている。本章ではまず、「東北の声」がなぜ被災者自身の語りを収集・保存するものとなったのか、研究過程について述べている。次に「東北の声」をWebサイトで公開したことで本事業が「公共人類学」プロジェクトへ成長した点と、本事業が提供する教育的・研究的な試みについて論じる。最後に、従来はデータソースとして見落とされがちであった口承記録の重要性と可能性について述べている。口承記録は適切に収集・保存していくことで、分野を超えた研究に対して寄与するものになり得ると結論付ける。「東北の声」は、役場や漁師、農家など様々な立場にある被災者の口承記録を収集・公開している点、webサイトでは学生ボランティアの声も紹介している点などが特徴的であり、オーラル・ヒストリーのアーカイブ事例として参考になるものであろう。

第5章「『命の軌跡』は訴える—東日本大震災、地方紙とデジタルアーカイブ」(鹿糠敏和)では、「犠牲者の行動記録」の整理・利用の取り組みを紹介している。本事例のデジタルアーカイブ「震災犠牲者の行動記録」は岩手日報社と東京大学大学院渡邊英徳研究室との共同事業で、東日本大震災の犠牲者2,135人の最期の行動（地震発生時から津波襲来まで）を再現・可視化したものである。本章では冒頭に「震災犠牲者の行動記録」の概要について触れた後、これが誕生した背景を実際の報道事例から説明する。岩手日報社では震災以来「生き残った命」「亡くなった命」「生きていく命」という3つの命を大事にした「命を守る報道」を展開してきたという。「生き残った命」は、震災直後に避難所の避難者氏名をデータ化していち早く安否情報を発信したことであった。「亡くなった命」は、犠牲者一周忌の追悼企画である犠牲者の紹介文と顔写真を新聞に掲載した取り組み「忘れない」であり、これが「生きていく命」のための報道「犠牲者の行動記録」につながっていく。本章の後半では「犠牲者の行動記録」の紹介とその成果について述べ、教育現場などでの活用事例を提示する。本章で印象的だったのは、行動記録の整理と可視化によって避

難時の課題が明確になったという紹介である（122-135頁）。デジタル技術の発達があって初めて活かされるデータがあることに、気づかせてくれる事例である。

第6章「市民の力で地震史料をテキスト化『みんなで翻刻』」（橋本雄太）では、江戸期以前の災害史料を多数の人で翻刻をするインターネット上の参加型プロジェクト「みんなで翻刻」の取り組みを紹介する。日本は江戸期以前から自然災害が頻発する国であり、災害記録も膨大な数が残されてきた。過去の災害情報は将来へ活かすべき貴重なデータとなるため、利用・共有のためにもデジタル上で活用しやすい状態となっていることが望ましい。「みんなで翻刻」はこうした背景のもと立ち上がったクラウドソーシング型事業である。本章ではまず、「みんなで翻刻」の原点である京都大学古地震研究会について紹介した後、デジタル人文学分野の先事例を紹介する。次に「くずし字学習支援アプリ KuLA」と「みんなで翻刻」の開発について詳細を述べ、その成果及び反響、今後の市民参加型プラットフォームへの展望を論じている。本事業で特に注目すべき点は、参加者が作業に苦痛ではなく、楽しさを見出していることである（159-160頁）。「みんなで翻刻」の主催者側も、ニコニコ生放送とのコラボレーションを取り入れるなど楽しんでもらう工夫を積極的に取り入れている。自宅から様々なオンライン・イベントに参加できる環境が整いつつある今日、「ユーザー参加型」はアーカイブズ学の発展にとっても重要なキーワードになると感じさせられた。

第3部「未来のためのデジタルアーカイブ—震災・災害情報の利活用」は「誰にどのように伝えていくか？誰が学ぶのか？」をテーマとし、4章構成となっている。第7章「災害の非可逆性とアーカイブの精神—デジタル台風・東日本大震災デジタルアーカイブ・メモリーグラフの教訓」（北本朝展）では、複数の災害アーカイブを実際に立ち上げた経験から、災害アーカイブの役割と持続性の問題について論じている。まず、災害に関心を持つようになった経緯と災害アーカイブの開発にかかわるようになった背景について触れた上で、災害アーカイブの備えは日常にこそある、との考えに基づいた「アーカイブ精神」を提唱する（178-180頁）。本章後半では災害アーカイブの具体的事例として、デジタル台風、東日本大震災デジタルアーカイブ、メモリーグラフの3事例を紹介し、最後に災害アーカイブの持続性について言及する。災害アーカイブは災害という非日常的なイベントだけでなく、「日常から非日常を経て再び日常に戻る長期間の記録をアーカイブすることも考えた方がよい」（178頁）との本章での指摘は、災害記録の保存のあり方に再考を促すものとなるだろう。

第8章「歴史地震研究と日記史料有感地震データベース」（西山昭仁）では、地震火山史料連携研究機構における歴史地震研究についての紹介である。まず歴史地震研究の学問的な位置を提示する。次に、現在開発が進められている「日記史料有感地震データベース」の紹介を行い、最後に本データベースを基盤にした今後の展開を述べている。本章のようにデジタル技術を利用して長期的な時間軸の災害史を把握しようとする試みは、第6章の「みんなで翻刻」、第9章の「災害事例データベース」「災害年表マップ」など様々なプロジェクトで進められている。もし機関・組織の垣根を超えて、災害史に関するデータが一つの

システムで参照できるようになったとしたら、研究者だけでなく一般に生活をする人々にとっても大変有益なものとなるのではないだろうか。

第9章「防災科学技術研究所の災害資料とデジタルアーカイブ—自然災害資料の収集・整理・発信」（三浦伸也・鈴木比奈子）では、防災科学技術研究所の所有する災害資料のアーカイブについて紹介している。まず、防災科学技術研究所が自然災害資料のアーカイブを行う意味を論じ、資料を収集する理由、手法、整理方法について詳細を提示する。次に、災害資料アーカイブの歴史を踏まえて、防災科学技術研究所の自然災害デジタルアーカイブの全体像と事例を述べる。続いて、「災害事例データベース」の構築と「災害年表マップ」による可視化の取り組みを紹介し、最後に自然災害デジタルアーカイブの成果・課題と今後の展望を提示する。本章では「過去の災害履歴は、その場所における災害リスクに大きく関係する」（215頁）との立場から、災害履歴は人生経験のような限定的な期間ではなく、数百年単位で確認できる仕組みが有効であると説き、「これまでに発生した自然災害の様々な資料を収集し、長期的・継続的にアーカイブしていく必要」を指摘する（216頁）。しかし、デジタルアーカイブシステムを長期的に維持・運用していくことは、システムの寿命やリソースの問題など非常に困難が伴う。「長期的・継続的」なデジタルアーカイブの実現のためには、確実にデータを引き継げるなど、組織や体制についても考えていくべきではないだろうか。

第10章「記憶の解凍—資料の“フロー”化とコミュニケーションの創発による記憶の継承」（渡邊英徳）は「記憶の解凍（Rebooting Memories）」について紹介するものである。渡邊は、戦争や災害が発生した地域では本来の姿とは結び付かない一面的なイメージが時の経過とともに強固になってしまおうと危機感を示し、過去のできごとを伝えるためには「真正な資料を、多面的に網羅する必要がある」と主張する（242-243頁）。しかし、近年構築されているデジタルアーカイブは記録と保管に注力したものとなっており、十分な利活用が図られていない。そこで、アーカイブ資料の利活用に対する解決策として「記憶の解凍」を提唱している（242-244頁）。「記憶の解凍」の実践例として紹介されている「ヒロシマ・アーカイブ」は、写真や証言記録などといった原爆に関する様々なデータを、地図データと組み合わせてVR・AR空間上で表示する「多元的デジタルアーカイブ」である。「ばらばら」になっていたデータを組み合わせ、過去と現在の「つながり」をわかりやすくすることで、過去の記憶が「身の回りの時空間に溶け込み、ユーザとともに未来へ流れていく」という（244頁）。さらに、記憶を未来に継承していくためにはコンテンツの開発だけでなく、『コミュニケーションが創発する』しくみが必要」（251頁）と説き、「ヒロシマ・アーカイブ」を使った平和学習と、人工知能を使った白黒写真をカラー化する取り組みを紹介している。本章は既発表の論文を基礎として加筆修正したものであり、震災・災害に特化したデジタルアーカイブについて論じたものではない。だが、第5章『「命の軌跡」は訴える—東日本大震災、地方紙とデジタルアーカイブ』で紹介されている「震災犠牲者の行動記録」の基礎となったシステムの思想・内容を本章から理解することができ、学びは多い。特に、専門性の高い知識がなくともコンテンツの更新ができるよう配慮した「ヒロシ

マ・アーカイブ」の仕組みは、持続的・発展的なデジタルアーカイブシステムを考える上で注目すべきポイントではないだろうか。

4 おわりに

本書の「序論」においても紹介されている点であるが、震災・災害デジタルアーカイブの目的は「過去の記録に留まらず、将来の災害への意識向上、備えや対策の充実を通じた防災・減災に寄与すること」(13頁)であるという指摘が、評者にとっての本書における最大の気づきであった。

デジタル技術の発展に伴って、地域や時間を超える災害記録を把握し、Web上の地図・年表やVR・AR上で表すといったアプローチも可能となった。従来活かすことの難しかった記録であっても、デジタル上で他の記録と組み合わせるなど、新たな可能性も考えられるようになってきている。今後、震災・災害デジタルアーカイブの試みが進展していけば、減災・防災文化の醸成に大きく寄与するものとなるだろう。

災害記録は数えきれない人の悲しみと苦難の記録でもある。これを無駄にしない、とはどういうことなのだろうか、アーカイブズやアーキビストはどのような役割を果たすべきだろうか、答えは簡単には出ない。それでも過去の被災経験が未来の人の暮らしを守るといことは、人間がここに生きる強さの証明だと言いたい。本書は模索しながらも災害に立ち向かう数々の挑戦を紹介するものであり、減災・防災に関心を寄せる全ての人に勧めることができる一冊である。

報告

report

報告

国際基督教大学ICUアーカイブズ発足について

Introducing the New ICU Archives

松山 龍彦

Tatsuhiko Matsuyama

はじめに

2020年9月1日、国際基督教大学（ICU）にICUアーカイブズが発足した。大学の歴史資料室が発展的に解消したことにもなあって誕生したもので、管理規程も歴史資料室規程からICUアーカイブズ規程へと改訂された。収集対象資料についても「歴史に係わる資料」に「法人文書」（学校法人の行政・運営に係る文書）が追加され、名実ともに大学の組織アーカイブズとしての機能を果たすものとして想定されている。

本稿では、まずICUアーカイブズ開設に至る経緯を述べた後、過去の文書管理が内包していた問題と2021年4月に予定されている文書管理規程の改訂による解決の方法を述べる。最後に図書館の参考業務の概念をアーカイブズに取り入れるレファレンス・アーカイブズの可能性について触れたい。

ICUアーカイブズ開設に至る経緯

まず、アーカイブズ開設までの経緯を振り返りたい。これから組織アーカイブズの設立を目指している方々には、その一事例として多少なりとも参考になれば幸いである。

国際基督教大学（以下ICU）は日米加のクリスチャンたちによって1953年に設立された私立総合大学で、キリスト教主義に基づいたリベラルアーツ教育を通じて国際社会に貢献する人材を送り出すことを目的として活動してきた。創立までのいきさつや、旧軍需産業施設の買収による校地取得、国際色豊かでユニークな教育内容、教育と生活が一体となったキャンパス文化など、国内の他大学には見られない特徴があり、そのことがアーカイブズ資料の重層的なコレクションにつながっている。

2000年、献学50周年記念事業の一環として出版された年史『未来をきり拓く大学』の編纂の過程で集められた資料、過去の事務文書、および大学の歴史に関する記録の収集・保存・利用のため2009年に大学資料室設置委員会が発足した。当時筆者は図書館から他部署に異動していたため、これに参加することができなかった。大学の記録管理への思いを断ち切れず自主的にMillar, Laura A.著『Archives : principles and practice』を読んで日本語で要約しつつその神髄に触れる日々を過ごした。その中で組織活動の証拠を管理する組織

アーカイブズの重要性に気づき、それが歴史資料室の計画に欠けていることを憂慮した。事務職員が学長に直接提言できる業務改善提案制度を利用し、それ以外にも学長室メールボックスを使って、アーカイブズの歴史、その役割とあるべき姿、日本およびICUにおける文書管理の問題点、記録の管理に必要となる人員・施設・制度などを意見・提案書の形で出し続けた。計画されている歴史資料室の実態は、過去の貴重な資料を収集・展示する大学の顕彰施設であるが、それ以外にも組織アーカイブズが必要なこと、組織の記録管理を各部署に任せる制度は十全に機能しないため専門部署であるアーカイブズと専門スタッフであるアーキビストが必要であることを説いた。

2011年、大学事務局に「文書管理システム」が導入された。これは大学が外部コンサルタントに協力を仰いで実現したもので、ライフサイクル理論に基づく文書の取り扱いを規定するものであったが、その目的は古い行場を失った資料を廃棄することで狭くなった事務スペースを拡げることだった。このシステムの運用によって大学の歴史に重大な空白を生じさせる可能性があったが、十分に認識されたとは言えず、多くの非現用事務文書が法人全体にとっての必要性を吟味されないまま廃棄される事態となった。

2013年、献学60周年記念事業の一環として大学歴史資料室は開室したが、大学広報に使用する古い写真や文書などの提供、卒業生からの寄贈受け付けや資料閲覧希望への対応、企画展示などを行うコレクティング・アーカイブズとしての業務が主で、大学全体の活動の証拠を担保する機能は弱いものであった。

この間筆者は有志の情報交換の場であるアーキビストカフェなどに参加し、多方面のアーキビストたちと面識を持つとともにアーキビストとしてのキャリア実現に向けて学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻に入学し、2012-2013年度をかけて博士前期課程を修了した。2014年に修士号を取得した後も、人事部、ハウジングオフィスと、アーカイブズと関係ない部署の異動が続いたが、2016年に7年半ぶりに図書館（歴史資料室を含む）に再配置となった。

転機が訪れたのは2019年、大学理事会において2人の卒業生が常任理事に指名されたことだった。2人ともビジネスパーソンとしての経験と実績を持った人物で、記録による情報管理の重要性に対する理解があった。筆者の働きかけにより両理事、事務局長、総務部長、図書館長代行、筆者をメンバーとする文書管理制度改善プロジェクトが発足し、のちに大学の正式な会議体として承認された。これと前後して筆者は歴史資料室の専任者に指名された。これにより歴史資料室による文書の一元管理体制への骨組みが構築されていくこととなった。同プロジェクトで2020年8月現在までに決まった主な方針は、2020年9月から国際基督教大学歴史資料室はICUアーカイブズに名称変更し、従前の大学の歴史的な文書に加え法人文書を収集することと、2021年4月以降は文書管理システムにおいて定められた文書の保存年限が満了した記録について、アーカイブズに移管することの2点である。

文書管理システムの問題とその解決に向けて

ここでは先に導入された文書管理システムとその運用のための文書管理規程が抱えていた問題点と、2021年4月に予定されている同規程の改訂による解決の方法について述べる。開学以来、大学事務局にはアーカイブズまたは文書課のような記録管理の専門部署が設定されておらず、作成した文書の取り扱いに関する一貫した規則も存在していなかった。事務の現場では蓄積した非現用文書の扱いが問題となっていた。事務文書の保存スペースが狭くなり、保存倉庫も飽和状態となっていた。このため、大学内で統一された文書の取り扱い方を定めることで問題の解決を図ろうとする機運があった。また、1990年代後半に定着したパーソナルコンピュータによる文書作成を背景に、各会議における配付資料を電子化するなどの「ペーパーレス化の推進」もあった。これらは、紙という物理的な記録媒体の作成と保存管理にかかる人的および物理的リソースを削減することで、オフィス内にスペースを創出し、業務の効率化を図るという事務局の方針を形成する土壌となった。

その解決のために導入されたのが文書管理システムである。いままでどの文書をいつまで保存するのか、どれだけ古くなったら廃棄していいのか、誰の責任で廃棄するのかが不明だったため、多くの文書が各所に死蔵されていた。文書のライフサイクル理論に基づいたシステムが採用され、文書ごとに保存期間を定めた文書管理台帳の作成とそれに従った文書の保存および廃棄が各部署に義務づけられた。しかし、システムの本質は飽くまで保存期間が満了した文書について確実に廃棄することであり、いわば「捨てるためのルール」だった。業務上作成される文書は非現用になってからもあくまで作成した部署のもので、法人全体のリソースとして管理すべきであるという考えはなく、将来的に公開される可能性も含め、大学の現構成員以外のために利用される情報価値も想定されていなかった。

このシステムの運用が実現するためには、アーカイブズについての知識と専門性が必要であることは明白に思えたが、そのための新たな人的リソースは投入されず従来の部局構成のままスタートした。当初取りまとめ部署として指定された総務部によるシステム運用のチェック機能は時を経ずして消滅し、実行責任は各部署にゆだねられることとなった。以下に、文書管理システムに合わせて制定された「国際基督教大学文書管理規程」の各条項における問題点を指摘し、それらが2021年4月の新規程においてどのように改訂される予定になっているかを述べる。文書管理規程は18の条文と別表で構成されている。条項は以下の通り。

国際基督教大学文書管理規程（2020年11月現在）

- 第1条 目的
- 第2条 定義
- 第3条 作成
- 第4条 管理体制
- 第5条 文書の分類

第6条 法人文書ファイル管理台帳

第7条 保存

第8条・第9条 保存期間

第10条・第11条 保存期間の延長

第12条 指定保存場所への移管

第13条 廃棄

第14条・第15条 指定保存場所への移管及び廃棄の手続き

第16条 他の法令等との関係

第17条・第18条 補則

別表

まず規程では第1条（目的）において、「法人文書の管理について必要な事項を定め、法人文書の適正かつ能率的な運用を図ることを目的とする」と述べ、第3条（作成）においては「本法人における意思決定に当たっては、原則として文書を作成して行うものとする」となっており、組織運営における文書主義をうたう。しかし「適正かつ能率的な運用」は目的というよりは手段であり、作成した文書をどのように運用し、何のために役立てていくのかという、本来目的としてあげるべき文言は不在となっている。実は、新規程でも第1条、第3条は変更の予定はない。アーカイブズ運用の根幹にかかわる部分ではあるが、現段階では組織資料の証拠としての価値や公益性について明記することが現場のスタッフの理解を得られるかどうか不明であるため敢えて手を加えなかった。別に作成する「ICUアーカイブズ憲章」においてアーカイブズの思想と存在意義、業務内容について詳述する予定である。

第4条（管理体制）では、以下の3段階の管理体制が示されている（カッコ内は筆者）。

1. 総括文書管理者（事務局長：全体の文書責任者）
2. 文書管理責任者（各部長：文書の保存年限決定・廃棄の判断・台帳の提出）
3. 文書管理実務担当者（部長が指名するスタッフ：文書管理責任者の指示に従って当該事務にあたる）

事務局長が文書管理全体の責任者とされているが、実際の文書の保存と廃棄に関する実質的な運用権限は文書管理責任者である各部長が持っている。別表リストの保存期間に沿った文書の保存・廃棄および保存期間の延長の判断も各部長の責任で行う。新規程では「法人文書管理者は総務理事とする」の項を加えた。総括文書管理者である事務局長の上に、法人文書管理者として総務理事を置くことで文書管理が法人全体を包括する業務であることを明示するとともに、事務局レベルで決裁指示が困難と思われる全法的なスキームを遂行する実行力をともなう体制を目指した。

第6条（法人文書ファイル管理台帳）では、「文書管理実務担当者は法人文書ファイル及び法人文書の管理を適切に行うため、法人文書ファイル管理台帳を作成するものとする」とし、部署ごとに文書管理台帳を作成し、各文書に対して別表保存期間リストに従って、

1年、5年、10年、永年の4種の保存期間が設定された。当初はシステムが十全に機能しているかどうかをチェックするために、総務部が取りまとめ役として各部署から提出された文書管理台帳を確認しながら文書管理に関しての3段階評価（A, B, C）を行っていたが、数年後にはこの仕組みも中止され、法人全体の包括的文書管理は機能しなくなっている。そのため、新规程では「本業務の事務局を図書館（ICUアーカイブズ）とする」と改訂し、法人全体の文書管理の管掌部署が総務部からアーカイブズに移ったことを明示した。

第7条（保存）から第14条・第15条（指定保存場所への移管及び廃棄の手続き）までは、文書の保存に関する条項となっている。第11条において「保存期間が満了した法人文書について（中略）一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる」、第12条で「保存期間が満了した法人文書については指定保存場所の所属長と協議のうえ移管することができるものとする」との例外を認めつつも、第13条（廃棄）で「保存期間が満了した法人文書については、保存期間を延長するもの又は指定保存場所に移管するものを除き廃棄するものとする」として、保存年限が満了した文書の原則廃棄が定められている。第15条では「保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある法人文書は、文書管理責任者の承認を得て廃棄することができる」として、実際は部長による指示で保存期間の短縮も可能となっている。新规程においては、まず文書の作成部署での維持は「保管」、アーカイブズに移管されてのちの維持は「保存」と、用語を使い分けた。そのうえで、「保管期間が満了した法人文書については、ICUアーカイブズへ移管し保存するものとする」の条項を加え、すべての法人文書が保管期間満了後にアーカイブズへと流れこむ仕組みを確定させた。これにともない、上記の第12条、第13条、第15条に見られた文書管理責任者（各部長）による移管・廃棄の決定の権限は消滅し、代わってアーカイブズへの確実な移管の責任を負うことになる。また、アーカイブズに移管されたのちの文書の廃棄には総務理事の承認を必要とする旨を追記した。

レファレンス・アーカイブズの可能性

ICUアーカイブズの資料は、温湿度が自動制御された4つの専用保存庫と除湿器のみを設置した2つの保存庫があり、収納された資料の多くはアイテムレベルまで整理され、オンラインデータベースを通じて検索可能となっている。ここではそれらとは別に筆者が執務するICUアーカイブズ分室について説明をしたい。この部屋は大学50年史編纂室を継承したものであるため、大学や各部署で発行した出版物、紀要、年鑑、名簿、統計、活動・調査・研究の報告書、写真・録音・動画などの



視聴覚資料、各種目録などが収められており、いわば大学の情報センターとして機能できる環境が整っている。

執務中はドアを常時開放しているため図書館の利用者がこれらの資料に直接コンタクトできる。このような環境は、図書館においてレファレンス担当者が辞書事典ほか参考資料コーナーのデスクに就き、利用者からの質問に答えるサービス



に類似する。アーカイブズにおいては資料の唯一性を重要視するため、資料の破損・劣化・紛失のリスク回避の目的で直接アクセスは原則禁止になっていると思われる。利用者が直接アクセスできる開架式アーカイブズを提案することは突飛なアイデアかもしれないが、ICUアーカイブズでは成り行きからこの特殊ともいえる環境を得てから1年近くを経て多くのメリットを感じている。

事務室は図書館内の一室である。資料は中性紙保存箱に収納されたものもあるが、大半は（三角形の）ボックスファイルに入っており、自立する資料はそのまま棚に配架している。スタッフは筆者以外にパートタイマー2名、学生アルバイト1名（コロナ禍による制限により現在は不在）がいる。事務室のドアは執務時間中開放。図書館の入口ゲートを職員証・学生証で通過した利用者は随時入室が可能であるが、事務室の入口はスタッフの正面にあり気づかれずに入室することはできない。入室者に対しては口頭で要望を聞き、それに応じて役に立ちそうな所蔵資料を提示して内容の簡単な説明を行うと同時に利用に際しての注意を行っている。

レファレンス・アーカイブズはアーキビスト・利用者の双方にメリットがあると同時に、組織内においてアーカイブズの存在をアピールする一つの戦略としての効果を発揮すると考えられる。

まず、アーキビストにとっては、何よりも所蔵資料に関する知識を得やすい環境である。常に現物資料が目の前にあり様々な調査に応える過程でそれらを参照することで、資料のコンテンツとコンテキストに関する知識が蓄積されてゆく。目録化されておらずデータベースに含まれていない資料についても、スタッフ自身が資料群内資料の相関関係を理解することでそのコンテキストを深く理解することになる。所蔵資料に関してそのような職能を身につけられる環境が整うことはサービスの質の点からは望ましいことと考える。

つぎに、利用者にも棚に並ぶ多くの資料を自分の目で見えて手に取ることのできる環境が与えられることになる（一部は閲覧不可）。アーカイブズの奥深さや存在意義を直接感じ取ってもらえると同時に、それがさらなる利用の呼び水となっていゆるリピーターを獲得する大きな要因になると考えられる。実際アーカイブズ資料に感銘を受けて、たびたび事務室を訪れるようになる利用者もいる。「ここは一日いても飽きない」という言葉を今まで複数の利用者から聞いた。

最後に戦略的意義がある。利用者の中には理事、教員もおり、資料を直接目することで記録資料の貴重さ、有用性を実感してもらえる。また、学内関係者から問い合わせがあった場合にはできるだけアーカイブズへ足を運んでもらうようお願いしている。現物資料が発するアウラを感じ取ってもらうことでアーカイブズの存在を知らしめることが、利用の促進につながるとともに、法人内の記録管理における戦略的立ち位置をより優位なものにすることにつながっていると感じている。

いっぽう、この保存環境でのディメリットとして資料劣化・損傷・紛失のリスクが考えられるが、筆者の観察する限り現在のところ特筆すべき難点はない。物理的利用により若干の劣化が見られるもの、酸性紙の劣化（貴重資料の一部は脱酸処理済）以外は虫獣害も見られず、盗難や紛失も観察されていない。これは資料の多くがこの50年あまりの比較的新しいものであるため大きな変化が観察されていないことも考えられる。居室として使用しているため、夏は冷房、冬は暖房を入れるが、資料保存のためいくつかできることをしている。除湿器は常時運転しており梅雨から夏にかけては60%、それ以外は50%未満を維持している。照明はすべてLEDに変更済みでありHEPAフィルター付き業務用掃除機での掃除も行っている。

開架による提供に際して非公開情報への配慮も行っている。たとえば閲覧希望の多い1970年前後の学生紛争に関する資料は原則非公開だったが、当時の大学や学生会が公式に発行した冊子などからなる閲覧用セットを作成し、学生の個人特定ができない範囲で紛争の全体像と詳細がある程度まで分かるよう部分公開とした。

人的サービスの面においては、異動によりスタッフに蓄積されたノウハウが失われるリスクは常にある。前述の文書管理制度改善プロジェクトなどを通じて常に理事や大学行政部にアーカイブズの意義とアーキビストの必要性をアピールし続けることがその回避につながると考えている。来年2月の完成を目指して進行中のアーカイブズ紹介DVDの作成もその一環である。

収集した記録も使われなければ記憶の継承に寄与できない。「記録を守り記憶を伝える」ことがアーカイブズの使命であるとするれば、せっかく収集保存した記録が使われずに死蔵されたまま長い時間の後に失われていくことはアーキビストの本望ではない。記録を守ることに傾けると同等の情熱をもって記憶を伝える必要がある。そのために、利用を促進し、より多くの利用者の期待に応えることがアーカイブズの発展につながると考えたい。そのための一つの有効なメソッドの例としてレファレンス・アーカイブズを心にとめておいていただければ幸いである。

報告

GCASサブゼミ2018-2020活動報告

Report on Sub-Seminar 2018-2020

大木 悠佑、清水 ふさ子、川田 恭子、山永 尚美、中村 友美

Yusuke Ohki, Fusako Shimizu, Kyoko Kawata, Naomi Yamanaga, Tomomi Nakamura

1. はじめに

——アーカイブズ学の論文を執筆する、あるいは、変わりゆく社会状況に対応しながら、専門的な理論体系に基づいて実務を行なうためには、博士前期課程の2年間だけでなく、継続的に学び続ける必要がある——

アーカイブズ学専攻（以下、本専攻）で学び、研究に携わるもの、実務の場に身をおくものなど、本専攻に関わる多くのものがこうした想いを抱くのではないだろうか。

本稿は、2018年5月から継続している自主的な勉強会（サブゼミ）の報告である。本専攻には、これまでも在籍する院生による自主的な学習の場は存在し、その活動の一部は、これまでの『GCAS Report』にも報告されてきた¹⁾。このサブゼミは、こうした先人たちの活動に学びつつ、冒頭に掲出した問題意識から、博士後期課程の在生学生を中心としながら、修了生などを巻き込みつつ活動している。

サブゼミは、2020年8月までに28回を数えた。この間、どのような文献を読み、この活動を通じて私たちがなにに取り組んできたのか紹介していきたい。

2. サブゼミのはじまりと展開

2018年5月、博士後期課程在籍者4名（大木、清水、川田、山永）により、サブゼミがスタートした。そこから約2年半の間に表に示す文献を講読してきた。

最初期は、アーカイブズ学の最も基本的な考え方である「出所」と「原秩序」に関連する4本の文献を通して、その理論的な展開を理解しようと試みた。その後も、「アプレイザル（評価選別）」、「編成記述」とそれに関わる「検索手段」や「アウトリーチ」などに関連する文献を順次講読していった。

この間、修了生や博士前期課程の院生なども加わるようになり、現在は15人ほどが参加

1——大木悠佑＋齋藤歩＋雫石忠宏＋澁谷梨穂「Keeping Archivesを読む—GCASサブ・ゼミナール2011活動報告」『GCAS Report』vol.1、橋本陽「2012-2013年度 自主ゼミ活動報告」『GCAS Report』vol.3参照

表——サブゼミ活動内容一覧（2018年5月-2020年8月）

回数	開催日	担当者	報告テーマ・文献	トピック
○2018年度				
1	2018年 6月2日[土]	大木悠佑	Peter Horsman, 'The Last Dance of the Phoenix, or The De-discovery of the Archival Fonds,' <i>Archivaria</i> , No.54, 2002, pp.1-23.	出所・原秩序
2	2018年 7月21日[土]	川田恭子	Terry Cook, 'The Concept of the Archival Fonds in the Post-Custodial Era : Theory, Problems and Solutions,' <i>Archivaria</i> , No.35, 1993, pp.24-37.	出所・原秩序
3	2018年 8月25日[土]	山永尚美	Jennifer Meehan, 'Rethinking Original Order and Personal Records,' <i>Archivaria</i> , No.70, 2010, pp.27-44.	出所・原秩序
4	2018年 9月15日[土]	—	後期サブゼミ相談会	
5	2018年 10月8日[月]	亀野彩	安藤正人「記録評価選別論の現在」、『記録史料学と現代』、吉川弘文館、1998年、228-262頁。	アプレイザル
		—	ゼミ発表意見交換会	
6	2018年 10月13日[土]	—	ゼミ発表意見交換会	
7	2018年 11月23日[土]	川田恭子	Terry Cook, 'Mind over Matter : Towards a New Theory of Archival Appraisal,' <i>The Archival imagination: essays in honour of Hugh A. Taylor</i> , Association of Canadian Archivists, 1992, pp.38-70.	アプレイザル
8	2019年 1月12日[土]	清水ふさ子	Jinfang Niu, 'Original order in the digital world,' <i>Archives and Manuscripts</i> , No.43, No.1, 2014, pp.61-72.	出所・原秩序
9	2019年 2月2日[土]	山永尚美	Helen Samuels, 'Who Controls the Past,' <i>The American Archivist</i> , vol.49, No.2, 1986, pp.109-124.	アプレイザル
10	2019年 3月16日[土]	—	JSAS2019年度大会報告者・プレ報告会	
○2019年度				
11	2019年 4月27日[土]	—	2019年度前期サブゼミ相談会 論文の読み方・書き方	
12	2019年 6月1日[土]	小澤梓	Joshua D. Hager, 'To Like or Not to Like : Understanding and Maximizing the Utility of Archival Outreach on Facebook,' <i>The American Archivist</i> , vol.78, No.1, 2015, pp.18-37.	アウトリーチ
13	2019年 6月15日[土]	亀野彩	橋本陽「概念としてのフォンドの考察 - ISAD(G)成立史を踏まえて」、『京都大学大学文書館研究紀要』、第17号、2019年、1-14頁。	編成記述
14	2019年 7月27日[土]	川田恭子	Expert Group on Archival Description (EGAD), 'Records in Contexts - Conceptual Model (Version 0.1),' International Council on Archives, 2016, pp.1-12.	編成記述
15	2019年 7月27日[土]	中村友美	Peter Scott, 'The Record Group Concept : A Case for Abandonment,' <i>The American Archivist</i> , vol.29, No. 4, 1966, pp.493-504.	編成記述
16	2019年 8月24日[土]	岡崎彩香	Rachel Walton, 'Looking for Answers : A Usability Study of Online Finding Aid Navigation,' <i>The American Archivist</i> , vol.80, No.1, 2017, pp.30-52.	検索手段
17	2019年 8月24日[土]	清水ふさ子	Adrian Cunningham, 'Harnessing the Power of Provenance in Archival Description : An Australian Perspective on the Development of the Second Edition of ISAAR(CPF),' Jean Dryden eds., <i>Respect for Authority: Authority Control, Context Control, and Archival Description</i> , Routledge, 2008, pp.15-31.	編成記述

回数	開催日	担当者	報告テーマ・文献	トピック
18	2019年 8月24日[土]	大木悠佑	Geoffrey Yeo, 'Continuing Debates about Description,' Heather MacNeil and Terry Eastwood eds., <i>Currents of Archival thinking, 2nd edition</i> , Libraries Unlimited, 2017, pp.163-192.	編成記述
19	2019年 9月21日[土]	平野泉	Mark A. Greene and Dennis Meissner, 'More Product, Less Process : Revamping Traditional Archival Processing,' <i>The American Archivist</i> , vol.68, No.2, 2005, pp.208-263.	編成記述
20	2019年 11月4日[月]	橋本陽	Marco Bologna, 'Historical Sedimentation of Archival Materials : Reinterpreting a Foundational Concept in the Italian Archival Tradition,' <i>Archivaria</i> , No.83, 2017, pp.35-57.	
21	2019年 11月23日[土]	山永尚美	Michael K. Buckland, 'What is a 'Document'?,' <i>Journal of the American Society for Information Science</i> , vol.48, No.9, 1997, pp.804-809.	
22	2020年 1月18日[土]	金甫榮	Caitlin Patterson, 'Perceptions and Understandings of Archives in the Digital Age,' <i>The American Archivist</i> , vol.79, No.2, 2016, pp.339-370.	
23	2020年 2月29日[土]	—	アーカイブズ学理論研究Ⅲ最終レポート報告会	
○2020年度 *COVID-19の影響により、24回から28回まではオンライン開催				
24	2020年 5月2日[土]	橋本陽	D. Richard Valpy, 'For the Purpose of Accountability : The Need for a Comprehensive Recordkeeping Act,' <i>Archivaria</i> , No.88, 2019, pp.198-229.	
25	2020年 5月31日[日]	金甫榮	Gregory Wiedeman, 'The Historical Hazards of Finding Aids,' <i>The American Archivist</i> , vol.82, No.2, 2019, pp.381-420.	
26	2020年 6月21日[日]	岡崎彩香	Elizabeth Yakel, 'Thinking inside and outside the Boxes : Archival Reference Services at the Turn of the Century,' <i>Archivaria</i> , No.49, 2000, pp.140-160.	
27	2020年 7月19日[日]	大木悠佑	Luciana Duranti, 'The Concept of Appraisal and Archival Theory,' <i>The American Archivist</i> , vol.57, No.2, 1994, pp.328-344.	
28	2020年 8月23日[日]	中村友美	Margaret Procter, 'Protecting rights, asserting professional identity,' <i>Archives and Records</i> , vol.38, No.2, 2017, pp.296-309.	

している。参加人数が増えたことで、希望する文献のトピックがより多様になった。そのため2019年の後半からは、上記のようなトピック型と各自希望型を並行させ、参加者が読みたいと思うものがあれば、積極的に取り上げるようにした。

こうした経緯を経て、サブゼミの活動は大きく次の3つに集約されていった。まずトピックに沿った複数の文献を読むこと。次に参加者が希望する文献を単発的に読むこと。最後は参加者の研究報告を通して、他メンバーと意見を交わしたり、研究相談に乗ったりという研究交流である。

文献講読の際は、報告者による30分程度のまとめと、その後2時間程度、疑問点などを議論している。また、自身の研究報告や論文執筆に関する相談の際は、その状況に応じた形式を設定している。

2020年度は、サブゼミもCOVID-19の影響を受け、学内施設の利用に制限がかかり、オ

ンライン開催を余儀なくされている。ところが、オンライン開催に移行したことにより、これまで地理的な要因で参加できなかった修了生等が、北は秋田から南は沖縄まで参加できるようになった。期せずしてそれぞれの現場で学ぶ意欲のある人たちが幅広く参加できる体制となり、COVID-19が終息した後でも活用していきたいと考えている。

3. サブゼミ活動の基本的な考え方

サブゼミ活動の3つの基本的な考え方を紹介しつつ、その意図を提示したい。

<p>●アーカイブズ学の論文執筆にあたり、基本的で重要な文献（理論、考え方）を学ぶ</p>
<p>とくに博士後期課程に在籍する院生を念頭に置いたもので、アーカイブズ学の学問的な理論体系のなかに位置づけた論文が執筆できるよう、そのトピックにおいてよく引用される基本的で重要な文献を精読している。</p>
<p>●継続的に研究、勉強する場となる</p>
<p>本専攻の修了生は、現場で働きながら継続的に研究や勉強を続けたいとする一方で、専門職が少ないこともあり、概して学問的な知識・理論や、問題意識を共有できる人が近くにいないことがある。日々の業務をこなすだけでなく、アーキビストとしての学びを維持するための場所として、サブゼミを活用してもらうことを意図している。修了生の参加は、サブゼミに実務的な視点からの議論の奥行きをもたらすとともに、知識・理論を踏まえた実務へと現場に還元されている。</p>
<p>●論文執筆や研究活動（議論や研究相談）を支援する場となる</p>
<p>論文執筆や研究相談の交流の場として機能することを目指している。本来こうしたことは、院生室（閲覧室）で行なわれるものだが、つねに誰もが院生室にいるわけではないことから、サブゼミという場所と時間を創出し、研究交流を促進させるものとした。</p>

サブゼミでは議論・討論を重視している。議論とは、往々にして一つの解答が出ないものであるため、報告に対しあえて司会などは置かず、それぞれの関心から質問や気になった点、感想を気がねなく述べることを心がけている。

そして、サブゼミ活動のベースには、参加者それぞれのやりたいことが実践できる、いわば「アーカイブズ学なんでもあり」の考えがある。そのため、参加者からの提案次第で新しい研究企画が実現でき、単なる文献講読や個々の研究相談に留まらない研鑽の場となっている。他の研究会では尻込みしそうな挑戦的な研究報告であっても、仲間内だからこそ、一緒に悩み、有意義なコメントをもらえることもある。「なんでもあり」だからこそ、制限されない考え方を許容し、自由な提案・議論ができる場として、参加者それぞれが抱える課題や研究活動に刺激を与えている。

4. サブゼミ活動がもたらす成果と意義

次に、サブゼミの内容を具体的に紹介し、活動の成果や意義について触れていきたい。

文献講読は、参加者が共有するアーカイブズ学の基礎的な知識をベースに²⁾、理論の背景となる枠組みやその変遷、理論から派生した方法論を体系的に理解する機会となっている。「出所・原秩序」に関するトピックでは、Peter HorsmanとTerry Cookの2論文(表中1、2)を基に、Natalis de Wailly、Dutch trio(Muller、Feith、Fruin)、Johannes Papritz、Michel Ducheinら、1840年代以降の展開を踏まえつつ、フォンド概念をめぐる議論を学び、さらに参加者が直面している様々な形式の資料群を取り上げ討論した。また「編成記述」のトピックでは、近年の編成記述について論じられた一連の文献を順次講読していくことで、アーカイブズ記述の国際標準(ISAD(G)³⁾、RiC⁴⁾など)といった標準化の動向と考え方を継続的に捉える好機となった。

また、自由で活発な議論は、一人ひとりの視野を広げ思考力を育むとともに、理論・方法論に関する理解を深めることにつながっている。実際に、編成記述で取り上げたRiCの回では、「シリーズなどの記述そのものは、ISAD(G)で書いているものと変わらないが、それぞれがリレーションでつながるモデルということか」、「AtoM⁵⁾がRiC対応ヴァージョンを開発するということが、ISAD(G)で使っていた記述をそのまま使えるのか」—「使える」といった意見が交わされた。議論は尽きることなく「これから実際にRiCを実装する機関ができたなら具体的な問題がでてくるのではないか」、「注目はしていきたいが、理解し使いこなすには修練が必要である」などと、アーカイブズ実務の視点も取り入れたやり取りが展開した。

そして、サブゼミを媒介とした研究交流では、修士論文の執筆に取り組む博士前期課程の院生を中心に、サブゼミで研究の進め方や論文執筆の悩みを相談できる場になっている。同様の趣旨で企画された日本アーカイブズ学会のプレ報告会(表中10)では、本番環境を

2—本専攻では、オーストラリアにおいてアーカイブズ学を学ぶ学生のためのマニュアル*Keeping Archives* (Jackie Bettington, Kim Eberhard, Rowena Loo, Clive Smith eds., *Keeping Archives* 3rd ed., The Australian Society of Archivists, 2008.)が基礎文献として講読されている。

3—International Council on Archives(ICA)によって策定されたアーカイブズ記述のための国際標準。1994年にアーカイブズ記述の国際一般標準International Standard for Archival Description(General)(ISAD(G)、2nd2000)、1996年に団体・個人・家のための国際標準アーカイブズ典拠レコードInternational Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families(ISAAR(CPF)、2nd2004)、2007年に機能の記述に関する国際標準International Standard for Describing Functions(ISDF)、2008年にアーカイブズ所蔵機関の記述に関する国際標準International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings(ISDIAH)が公開された。

4—RiC(Records in Contexts)は、ICAによるアーカイブズ記述のための新たな標準で前注の4つの標準を包括した記述標準を意図して、開発が進められている。2016年に概念モデルであるRiC-CM(Records in Contexts Conceptual Model)が公開され、その後RiC-CMで示された概念を表現するオントロジーRiC-O(Records in Contexts Ontology)の開発が続けられている。

5—AtoM: Access to Memory。アーカイブズ記述に対応したオープンソースのソフトウェア。https://www.accesstomemory.org/en/

意識した報告を行なうことで物理的な準備と精神的な備えになり、相互にアドバイスしあうことで客観的な視点が得られ報告のブラッシュアップをはかることができた。そして、授業履修者の自主的な報告会とコラボレーションするなど、新しい試み（表中23）⁶⁾ につながり研究交流を促進させている。

サブゼミ参加者からのコメントを以下、紹介する⁷⁾。

在学中には理論と実践がうまくつながらなかったが、卒業後アーキビストとして現場にしながら、サブゼミを通じて再度理論を勉強したり、他の人と議論することによって、その理論と実践についてより深く考えるきっかけになった。専門職には、とても大事なプロセスであると感じている。（修了生）

メンバーは博士後期課程の方が中心となっているので、いつも勉強不足を感じながら参加している。今年度のオンライン形式での開催は大学に所属していない私としては、本当にありがたい。今後もできる限り参加していきたい。（修了生）

研究対象ではないが重要な論文を読む契機になっている。また一つの論文を読んで、公文書・研究機関・企業アーカイブズと異なる視点を持つ方々と意見を交換できる場は普段あまりなく、色々な気づきを得られる貴重な機会になっている。（博士前期課程学生）

このように、様々な形での研究交流（コミュニケーション）は、刺激やモチベーション向上といった相乗効果をもたらしていることも、サブゼミの成果として挙げるができる。

5. まとめにかえて

これまで述べてきたように、本サブゼミは学生主体の文献講読から出発し、修了生を巻き込み、研究促進、研究交流の拠点として存在感を増してきた。

文献講読を通して我々が感じていることは、先人達は容易には答えの出ない課題に向かって思索を続け、新しい情報環境が生まれたときにはそれまでの前提を問い直すという作業を絶えず行なってきたということである。そのことはアーキビストとしての我々が目前の課題に立ち向かう際の大きな指針ともなっている。

我々の学びに終わりはない。「アーカイブズ学なんでもあり」を掲げ、さらなる挑戦を

6— アーカイブズ学理論研究III（海外文献研究）の平野泉講師もサブゼミに参加している。2019年度は、授業履修者のうち数名がサブゼミ参加者でもあったことから、年度末の最終レポート報告会にサブゼミが協力し、合同開催することとなった。

7— 肩書はサブゼミへの参加開始時のものを掲載。

続けていく。オンライン開催によって地理的な障壁がなくなった今、活動に興味を持った仲間が参加することで、より多様な視点からの活発な議論を行なうこともできるだろう。これからもこの学問領域の発展に貢献するよう、この活動を継続させていきたい。

報告

豊島区公文書等の管理に関する条例策定の経緯

The establishment process of the regulation of public records management of Toshima City

宮平 さやか

Sayaka Miyadaira

はじめに

平成29年、豊島区では公文書等専門員を雇用し、廃棄予定の文書を評価選別して歴史的価値がある公文書を収集する事業を開始しようとしていた。しかし、収集するものが現用の長期保存文書と重複するものでないかを検証するための管理票（台帳）が正確でないことが判明し、区が保有する公文書の全容を把握し、整理し、検索性を高めるためにも目録作成事業を実施することとなった。公文書の管理状況の改善に向けて動き出したとほぼ同時に、公文書管理条例の策定を行うことになり、豊島区の公文書管理は大きな転換期を迎えることとなった。

本報告は、特別区初となった豊島区の公文書管理条例の制定の経緯について、公文書管理を所管する総務部総務課文書グループ（以下文書G）に所属する公文書等専門員の視点から記録したものである。条例の理念と実務者である職員の意識のギャップや戸惑い、電子文書の管理についてなど、現場の実情をつまびらかにし、これからの公文書管理に対してどのようにアーカイブズ学的アプローチができるかを考えるための一つの事例として紹介したい。

1 公文書等管理条例の制定決定と条例策定へ向けた準備

1-1 公文書等管理条例の制定決定

平成29年9月27日、平成29年第3回定例会2日目。この日、区議会議員から区役所跡地の76年間に及ぶ長期定期借地に伴う開発の契約等に絡めて公文書管理条例に関わる質問があることは承知しており、区長が制定に向けて前向きに検討するという答弁をする手はずになっていた。文書Gの面々は10月に公表する永年保存文書の台帳を作るための目録化事業のプロポーザルに向けた準備をしながら、議会の中継音声に耳を傾けていた。

「…23区では初めての制定となりますが、すでに条例を制定している先進自治体の取り組み内容等も参考にしつつ、パブリックコメント等の実施を考え、平成30年第2回定例会での上程に向け、検討を深めてまいりたいと考えております。…」

私たちは急遽、公文書管理条例を作らなくてはならなくなってしまったのだった。

1-2 条例策定へ向けた体制の整備

答弁の数日後、総務部長、総務課長、文書G係長、職員1名、公文書等専門員2名による対策会議が開かれた。突然の事態に皆戸惑いの表情であった。「条例の性質的に、ちゃんと附属機関を作って、専門家の先生や区民の方も呼んでやるべきだな。」と総務部長が口火を切り、附属機関として豊島区公文書のあり方検討委員会（以下あり検）を設置することになった。また管理職による豊島区公文書のあり方検討部会（以下部会）の設置と、庁舎移転以来休会状態にあった実務者レベル（文書取扱主任）のプロジェクトチームである文書管理改善委員会（以下PT）を復活させ、全庁的に考え方を共有しつつ検討を進めることが決まった。そして、豊島区の公文書管理がどうあるべきか、短期的（あり検での検討）・長期的（条例施行までとその後）計画を立てろという指示が出された。余談であるが、総務部長はこの翌年副区長になり、今も公文書管理に高い関心を持って文書管理の環境等に配慮してくれている。

条例検討の主戦場となるあり検の委員はどのような人に委嘱するべきか、前年まで公文書管理研修に招聘していた東洋大学の早川和宏教授に相談しつつ選定を進めた。そして早川教授を中心に、個人情報保護、アーカイブズの学識経験者を各1名と、区の歴史や区政に関心の高い区民委員を2名、内部から総務部長の計6名で構成することになり、準備期間も考慮して設置は翌平成30年4月1日とすることに決まった。審議会を月に1回計算で5回開催するとして、パブリックコメントも行うので、翌年の第2回定例会には間に合わないことが初期の段階で予見された。

1-3 論点の抽出

条例作りというのは基本的にいちから作るものではなく、国や先行している他自治体を参考にし、自分の自治体の状況を加味するのが一般的な手法だという。まずは先行自治体の条例や規程、公開されている検討記録や資料を分析・研究し、実務に関するアンケート調査を行った。他の自治体でも検討された内容をさらしつつ、当区の問題も織り込んで構成したのが以下の論点である。

論点1. 公文書管理の理念、基本的考え方について

- ①公文書の適正な管理の理念をどのように条文化するか
- ②「公文書」をどのように定義づけるか
- ③公文書管理条例の対象実施機関をどこまでにするか

論点2. 公文書（紙・電子）の作成・整理・保存について

- ①作成・整理・保存が必要な公文書の範囲をどこまでにするか
- ②保存年限の設定は適切か
- ③電子データを保存するためのルールをどのように構築するべきか

④紙文書及び電子文書の原本性をどう定めるか

論点3. 公文書の廃棄、歴史的公文書の基本的考え方について

①保存年限満了時、公文書を廃棄する際のチェック体制をどのように構築するか

②歴史的公文書の選別・移管・公開の仕組みをどのように構築するか

論点4. 職員の意識改革について

①文書事務の重要性について職員に対してどのように意識づけを行うか

論点5. 豊島区行政情報公開条例との関係について

2 検討の経過

2-1 あり検における審議と庁内の検討

平成30年4月18日、区長はあり検に対し、①公文書の適正な管理のあり方について②公文書管理条例の基本的な考え方についての2点を諮問した。ここからは論点ごとに審議の内容と庁内での検討の様子を大まかにまとめてゆく。審議の詳細については区のホームページで議事録を公開しているので、興味がある方はご覧いただきたい。

論点1. 公文書管理の理念、基本的考え方について

当区の場合、行政情報公開条例は、最高規範である「豊島区自治の推進に関する基本条例」に基づく条例という位置づけになっている。公文書等管理条例は行政情報公開条例と対を成すものなので、公文書等管理条例もまた自治基本条例に基づくものとし、「区民合意のもと」公文書管理をするという理念を掲げることになった。

公文書の定義については、当時の文書管理関係係規と行政情報公開条例とで微妙に範囲が異なっていたので、これを揃えるとともに、歴史的に重要な非現用の公文書を新たに「特定重要公文書」として位置づけることとなった。「歴史公文書」という用語を用いなかったのは、PTで聞き取りをしたところ、「歴史」という言葉に対して職員の関心が非常に薄かったためだ。職員の多くは自分がやっている仕事は区の施策の中で重要かどうかはわかるが、歴史的に重要かどうかというピンとこないのだ。実際に公文書を見ていると、作成から年数がたってから価値が出てくるものも当然あるが、多くの場合は作成段階から重要かそうでないかは決まっている。時が経過した後の歴史的・文化的な価値の判断はアーキビストが担うべき部分であるが、事務事業の最初の段階の重要性の判断は主管課でその業務にあたっている職員の感覚がおそらく正しい。札幌市では「重要公文書」「特定重要公文書」という用語を用いており、これはクリエイターである職員の感覚に沿ったものだと思われた。これを参考に、当区でも現用段階で重要な公文書を「重要公文書」、区長に移管された歴史的資料として重要なものは「特定重要公文書」とすることとした。

庁内での報告会で、公文書の範囲についてあり検によって①職員が作成また取得したものの②組織共用性があるもの③組織が保有するものという3つの基本的指針が示されたので、職務に関係のあるものはどのような媒体であろうとも公文書となる旨を説明したが、幾度

となくメモやメールの取扱いを確認された。業務のためにWEB等で下調べして打ち出したものや、ルーチン業務の当番表や簡単な手順書、催事のお知らせメールなど、実態として役所の中には非常に軽易な文書が大量にあり、それまで公文書として認識しなかったものを公文書とすることに抵抗があるようだった。

論点1で最も議論に時間がかかったのが「公文書管理条例の対象実施機関をどこまでにするか」である。審議は第2回から始まって第5回まで間欠的に続いた。あり検の委員からは出資法人も指定管理者も区民から見ると区と同一視できる存在なので条例の実施機関に含めるべきという意見をいただいた。筆者も最初はそれらを実施機関に含めてしまえばいいのではと考えていたが、職員は口々にそれはできないと言う。「よそ」の文書を区の条例にかけて管理を義務化するのは越権行為であると考えているためだった。出資法人は設立経緯や業務内容を見れば明らかに区と濃密な関係があるが、区の部局でも行政委員会でもない別個の法人だ。出資法人への出資率で考えるべきか等も検討したが、現状、行政情報公開条例において出資法人には努力義務が課されていて、実際に情報公開に依拠しているため、文書管理の状況をチェックしつつ公文書管理条例でもこれに揃えるのが妥当と考えられた。指定管理者は民間なので、さらに「よそ」の度合いが高い。ただ、事業に関する部分については委託元である区が説明を求めることができ、事業を主管する課が定期的に報告書の提出も受けている。事業で取得された個人情報や契約書に必ず添付される特定個人情報等特記事項（個人情報の取扱いに関する定め）を遵守することにより守られており、事業者変更の際には適切に引継ぐよう契約の約款に定めている。業務に関して発生する情報・文書に対する権限は区が掌握しているとして指定管理者については特に文言を入れないという形で落ち着いた。

論点2. 公文書（紙・電子）の作成・整理・保存について

豊島区では紙文書はファイリングシステムで管理しているが、電子文書は起案文書（收受起案含む）を管理する文書管理システム、各課共有サーバーや他課との交換サーバー、職員ポータルサイト、基幹システムを含む多くの個別業務システム、メールサーバー等様々なところに存在している。文書管理システムでは大中小分類で体系的にフォルダを登録して文書を整理しており、文書管理システムに登録されているフォルダがすなわち行政情報目録となる。つまり、文書管理システムに搭載しない電子文書等は目録から漏れてしまう状態にあった（実際は問い合わせを受ければシステム外の文書も確認する）。区の行政事務にパソコンが導入されてから約15年、現行の課共有サーバーの仕組みが整備されて6年が経過しており、文書管理システム以外の電子文書は膨大に蓄積されている。電子文書を管理対象として整理するのは底なしの大仕事であるため庁内は積極的といえない雰囲気であったが、あり検の委員に「これでは執務室の廊下に公文書を積んで放置しているのと同じだ」といわれてしまい、公文書の真正性を確立するためにも、管理状況の是正は必要であるという方向性になった。実務的には、電子公文書の保存場所は文書管理システムと各課共有サーバーに限定し、この2つを同じフォルダ体系で管理することとした。メールは

公文書に該当するものを各課共有サーバーの関連フォルダに移して保管する。個別業務システムについては情報の蓄積（ケース記録等）が主たる目的であるため、文書管理システムにシステムの名称を記載し、紐づけることで管理下に置く。交換サーバーは作業場（庁内向け調査の回答記入や資料の交換）、職員ポータルは掲示板として活用し、公文書原本は保存しないこととした。そして、電子文書のフォルダ体系と紙文書のフォルダ体系を揃えることで全体を統一的に管理することとなった。

論点3. 公文書の廃棄、歴史的公文書の基本的考え方について

まず、移管・廃棄・延長の妥当性を確認する第三者機関として公文書管理委員会の設置が決まった。確認対象は2年以上の保存期間が設定されている公文書である。

歴史的公文書の基本的考え方とは、条例の建付けの問題と同時に公文書館をどうするかという問題に通じる。前提として、当区は廃施設の空き部屋が出てもすぐ利用予定が埋まってしまうほど場所の確保が難しく、多くの自治体と同様に予算もないという事情がある。もし公文書館を作ったとして、施設の維持管理費用や人件費をペイできるだけの利用者が見込めるか。公文書館の意義が目先の損得勘定で測れないことは重々承知しているが、税金で運営している以上、人の命に直接関わらない、利用者が少ないサービスは優先度が低いのだ。

豊島区役所はかつて東京府、東京市、そして東京都の下部組織であり、1947年の地方自治法の施行により特別区になるまでは出張所のようなものであったため、それまでの区は大きな決定権を持っておらず、重要な公文書は都に残っている。さらに1945年の城北空襲で多くの文書が焼失していて、昭和初期以前の古い公文書がほぼ残っていない。現状、寄贈寄託の家文書や地域文書等は郷土資料館が管理している。そもそも家文書等は寄贈寄託主との契約で公開範囲や方法を定めることになるので、行政情報公開と同じ事務処理方法で取扱うことはできないし、そのような貴重なものを展示場所のない我々のところに置いても宝の持ち腐れになることが予見される。自分たちの事情と棲み分けを考えれば当区の公文書館的機能は公文書に特化したミニマムな収集方針にするしかなかった。展示機能・また普及活動については、区史編さんの部署がWEBで多様なコンテンツを持っており、区の出来事についての当事者からの聞き取りをして作成した記事や、街の様子を昔から住んでいる人に紹介してもらった映像等を公開している。これらの記事の背景を支える要素として公文書を公開していくことや、注目度の高い（利用率の高い）事業の公文書をオープンデータ化すること等の工夫により実現できるとも考えられた。

当初から公文書館は作れないという方針であったので、上記のような代案を提示して公文書館を作らないことを了承してもらったという形になった。委員からは公文書館を作らないことに賛成というスタンスは取れないが、作れないなら仕方がない、新しい時代に合った公文書館的機能を作ってみせてくださいと言われた。

論点4. 職員の意識改革について

研修に関する条文を条例案に落とし込むときに、総務課長が「職員の意識の高揚という言葉を使おう」と発案した。日常の業務に埋もれがちな文書事務に対する意識を常に高く持てるよう働きかけなければならないからということだった。公文書管理の質はそれを作成・整理する職員の意識に左右される。「職員の意識の高揚」というフレーズを採用することになった。

研修については昨年度から非常勤職員も含めた全職員に対するeラーニングを行っており、今年度からは確認テストで100点を取らないと合格にならない仕様になっている。履修状況は人事課が把握している。条例施行前からはあるが、特定の職層と希望者に対する特別研修も継続的に実施しており、今年は筆者が公文書管理の考え方と実務に関する講習を実施した。今後も対象範囲を広げて実施する予定だ。また、実務説明会の時に文書管理で困ったら文書Gへの相談を周知するようにしており、相談は増加傾向にある。主管課と文書Gが密になり、公文書の取扱いの適正化が進むことを期待している。

論点5. 豊島区行政情報公開条例との関係について

論点3で示したとおり公文書館を作らないので、特定重要公文書の閲覧については、すでに現用文書で同じ事務を行っている区民相談課の情報公開コーナーに兼務してもらうことになる。これは新旧の公文書が一か所で公開請求・閲覧ができ、事務コストも抑えられ、区にも区民にもメリットがある。あり検としては公開の範囲が大きく狭まるようなことがなければ問題ないという方針を示してもらったので、区民相談課との協議を行い、考え方を整理した。個人情報の審議会では、時の経過による公開範囲の拡大について、地元によく住む人のためにも個人情報は当事者が亡くなった後も守るべきであるという姿勢が示されたとのことだった。確かに基礎自治体が持っている個人情報を公開することはその土地に住み続ける子々孫々に大きな影響を与えることであり、グローマー拒否も含め公開することには慎重を期す必要がある。これは基礎自治体と国との持っている情報の性質の違い、そして公開についての方針の違い（目録による公開か、情報公開制度に寄せた公開か）が顕著に表れた部分である。そもそも豊島区の行政情報公開条例は情報公開を積極的に行うことを定めているので、時の経過を待つまでもなく公開できるものは順次公開されるし、資料が劣化した場合は複写にて対応する旨も定められている。よって、特に行政情報公開条例の変更の必要はないという判断になった。今後、公開範囲についての議論は起こるかもしれないが、個人情報の公開範囲を広げないという規定が将来的にどれくらいの悪い影響があるのかというのは現段階では予見できない。だが、基礎自治体の個人情報公開は、過去から現在まで常に区民を守ることを最優先にしなければならないのだ。

3 条例の施行

3-1 答申の受理とパブリックコメントの実施

当初は5回で完結する予定の審議会であったが結局6回になり、それでも答申書を受理するセレモニーが収まりきらず、早川委員長から区長へ答申書が手渡されたのは平成30年12月12日になった。区長は「特別区初で条例を制定した我々はフロンティアだから、大変なこともあるだろうけど頑張っていけばいいんだ」と嬉しそうにしていた。

答申受け渡しの前日から、条例案に関する意見募集（パブリックコメント）が始まっていた。パブリックコメントは平成31年1月11日までの1か月間で実施し、意見提出者は9名、意見件数は37件であった。アーカイブズ学専攻関係の方にもご意見をいただいて、大変ありがたかった。行政にとって外部からの意見、関心というのは大きな力になる。内容としては条例案の表現がわかりにくい点の質問と、電子データの管理も含めた実効性の担保を求める要望が多かった。結果公表は平成31年2月21日、そして条例案は平成31年第1回区議会定例会へ上程され、全会一致で可決された。

3-2 条例施行のための準備行為

年度途中では文書管理の取扱いを変更するのが難しいことから、新年度に間に合うように新しい公文書管理規程を整備し、各課に対して条例の趣旨と今後の文書管理の変更点の説明を行った。また、全課に課共用サーバーの整理を依頼し、点検作業を行った。点検作業でうまく文書管理システムのフォルダ体系と揃えられなかったことが確認された課については個別にヒアリングの上、助言と指導を行い、作業計画書を提出してもらった。文書管理システム導入の際にファイリングシステムとのファイル体系の統一する方針を示されていたが、経年に伴い各課の業務のやり方に合わせ媒体ごとにフォルダの立て方が変わってきているようであった。培われた風土を変えるのは一朝一夕にできることではないので、時間をかけて調整する必要がある。

4 おわりに

条例が施行されて一年が経過した。この間、豊島区重要公文書選別基準を整備し、保存期間満了文書の評価選別と公文書管理委員会を開催し、移管作業を行った。条例の施行による新しい事務の発生や事務の方法の変更が生じたため、職員に研修や評価選別作業を通して文書管理の考え方を説明しつつ、実務レベルでの詳細なやり方を提示したり、物理的な制約を設ける（文書管理システムでアクセス権限等機能的に制限をかける）などソフトとハード両面からの支援を行っている。一方で、条例の元に定めた規程の中に実際に運用してみると実務とそぐわない部分も見えてきた。今後、理念に合わせてつつ現状と整合を取るという作業も発生してくるだろう。また、将来的にはより職員の負担少なく適正な文書管理ができるような文書管理システムの検討を進めている。必要な機能要件は膨大だ。財

政状況によるが、数年後には新たな公文書管理システムが導入される予定だ。

公文書管理条例は制定しただけでは何も変わらない。条例の実効性を担保するためには、現状を注視し、職員の認識のレベルを上げつつ、適切な環境を用意するなど、様々なサポートが必要なのだ。

彙報

miscellany

行事(2019 - 2020年度)

2019年度

日程	行事
1月10日	修士論文提出締切日
2月14日	修士論文口述試験
2月17日、18日	大学院入学試験(春期)
3月6日	『GCAS Report : 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報』Vol. 9 刊行
3月20日	【中止】修了式(新型コロナウイルス感染症拡大防止のため)

2020年度

日程	行事
4月3日	【中止】入学式および入学者ガイダンス(新型コロナウイルス感染症拡大防止のため)
4月8日～5月31日	学生の入構原則禁止(新型コロナウイルス感染症拡大防止のため)
4月16日	入学者ガイダンス資料配布(G-portによる配信)
5月11日	第1学期授業開始(オンラインによる遠隔形式)
6月1日～7月20日	学生の入構自粛(卒業研究・修了研究に直結する授業や指導であって、学内の施設設備を利用しなければ行うことが難しいと判断されたものを受ける学生に限り入構を許可)
6月6日	新入生懇親茶話会(ZOOMによる遠隔形式)
6月9日	専攻閲覧室利用の一部再開(M2・D3生対象、予約制)
6月20日	博士論文最終報告会(報告者:1名、ZOOMによる遠隔形式)
〃	専攻閲覧室利用の改訂(アーカイブズ学演習履修者対象、予約制)
6月27日	修士論文中間報告会(報告者:9名、ZOOMによる遠隔形式)
7月20日～9月27日	学生の入構自粛継続(卒業研究・修了研究に直結する授業や指導であって、学内の施設設備を利用しなければ行うことが難しいと判断されたものを受ける学生に限り入構を許可。ただし、事務室等が特別に認めた場合は、入構を許可することがある。)
7月26日	【中止】入試説明会(新型コロナウイルス感染症拡大防止のため)
7月28日	専攻閲覧室利用の改訂(開室時間の拡大、アーカイブズ学演習履修者対象、予約制)
8月18日	専攻閲覧室利用の改訂(開室日の変更、アーカイブズ学演習履修者対象、予約制)
9月28日～	学生の入構自粛継続(卒業研究・修了研究に直結する授業や指導に限らず、学内の施設設備を利用しなければ行うことが難しいと判断されたものを受ける学生に限り入構を許可。ただし、事務室等が特別に認めた場合は、入構を許可することがある。)

- 9月3日 専攻閲覧室利用の改訂 (開室日・開室時間の拡大、アーカイブズ学演習履修者対象、予約制)
- 9月10日 専攻閲覧室利用の改訂 (在室可能時間の拡大、アーカイブズ学演習履修者対象、予約制)
- 9月12日 第2学期授業開始 (原則オンラインによる遠隔授業、一部科目で対面授業を実施)
- 9月19日、20日 大学院入学試験 (秋期)
- 9月28日 専攻閲覧室利用の改訂 (在室可能時間の柔軟化、アーカイブズ学演習履修者対象、オンライン予約制)
- 10月24日 【中止】入試説明会・講演会 (新型コロナウイルス感染症拡大防止のため)
- 10月31日～11月2日 国内実習旅行 (大分県)
- 11月7日 修士論文最終報告会 (報告者: 9名)
- 11月28日 博士論文中間報告会 (報告者: 1名)



国内実習旅行 - 日出町歴史資料館



国内実習旅行 - 大分県公文書館



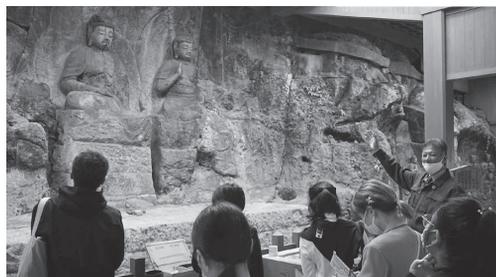
国内実習旅行 - 大分県立先哲史料館



国内実習旅行 - 竹田市歴史文化館



国内実習旅行 - 臼杵市文化財管理センター



国内実習旅行 - 国宝臼杵石仏

国内実習旅行

1日目、2日目午前●日出町歴史資料館、大分県公文書館、大分県立先哲史料館

曾根 和久

2020年10月31日から11月2日まで、アーカイブズ学専攻の実習旅行が実施された。目的地は大分県で、アーカイブズ機関、歴史資料展示施設のほか、史跡数か所を訪れた。このうち本稿では、日出町（ひじまち）歴史資料館、大分県公文書館、大分県立先哲史料館について報告したい。

大分空港に到着後、バスに30分ほど揺られて、別府湾を南に臨む日出町歴史資料館に到着した。同館は、かつて豊後国日出藩として知られた郷土の文書資料、モノ資料、古代の遺跡資料等を収蔵、展示する施設として5年前に開館した。2フロアの小規模な施設で、旧町立図書館を改修したものであるという。訪問時には、コロナ禍に関連した企画として、日出町の先人が疫病に立ち向かう姿を残す記録史料等が特集展示されていた。同館においては、資料整理と保存のためのスペースが十分でない現状など、アーカイブズ機能を担う建築物としての課題を知った。既存施設の転用は、自治体にとって保有資産の有効活用であることは確かだが、そもそもアーカイブズ機関として設計された建築物ではないことから発生する課題を現場で認識することとなった。

次に訪れた大分県公文書館では、所蔵文書の概要や県庁の公文書の移管プロセス等、業務概要の説明を受けた後、館内を見学した。1階は閲覧室と事務室で、書庫スペースは2～4階であった。5、6階は現在会議室であるが、同館の事業年報によれば、将来の書庫転用スペースとのことである。2013年からは、電子文書の移管が開始されており、公文書館が取り扱う文書の形態の多様化が進んでいることが感じられた。印象に残ったのは、昨年7月に九州を襲った集中豪雨で被災した日田市役所の資料修復を同館が実施したことである。県レベルの文書館は、組織アーカイブズであるにとどまらず、市町村の文書管理を適宜サポートすることも担っていることを、改めて理解した。

2日目の午前には、先哲史料館を訪問した。同館は、寄贈・寄託等により収蔵した古文書、モノ資料など、多彩な資料を所蔵している。開催中であった企画展「ペトロ岐部と大分のキリスト教」は、2020年が大分県ゆかりのペトロ岐部カスイがローマで司祭に叙階されてから400年であることを記念し、彼の生きた時代と大分のキリシタン史を紹介するものであった。この人物を含め、県ゆかりの先哲を紹介する『大分県先哲叢書』の刊行も同館の業務である。

書庫を見学中に、県内市町村が受け入れた資料の寄託先に同館はなっているという説明があった。現地保存の原則にのっとれば、資料が所在する地域の基礎自治体による保存が望ましいのであろうが、資料保存の体制や機能が万全である市町村ばかりでないための措置であろう。これもまた、アーカイブズ機能に関する、県による市町村に対するサポートと言えようが、公文書館としては資料保存のための十分なスペースと適切な環境の確保が課題であるように思われた。

ところで、公文書館と先哲史料館は、県立図書館とともに複合文化施設「豊の国情報ライブラリー」を構成している。設計は大分市出身の建築家、磯崎新氏。天井で円盤状のオブジェが外光を遮る吹き抜けのエントランスが記憶に残る。情報ライブラリーでは、図書館を挟み、東に公文書館（組織アーカイブズ）、西に先哲史料館（収集アーカイブズ）が位置するが、対照的な性格のアーカイブズが近接しながら活動している点は、大分県の特徴であろう。

以上、今回の訪問によって、アーカイブズに関する知見を広げられたことはもちろんだが、同時に、初めて訪れた大分県の歴史と文化の一端にふれることができた。いずれ再訪し、その魅力をじっくりと味わいたいという思いを抱いたことを記して筆をおこう。

2日目午後、3日目●竹田市歴史文化館、臼杵市文化財管理センター、 臼杵磨崖仏、臼杵市歴史資料館、臼杵城

藤原 孝公

次の見学先は、竹田市歴史文化館・由学館だった（以下「由学館」という）。由学館は1981年の開館だが、2016年の熊本地震で被害を受けたことにより、本年11月にリニューアルオープンした。佐藤晃洋館長より施設の説明があり、併設の市民ギャラリーなど地域交流拠点や観光拠点などの複合機能を有する施設であることが理解できた。実際、展示スペースはゆとりが感じられる構造だが、保存のための書庫や作業スペースには制限があるように思われた。施設構造は、絵画や文化財展示に重点を置く設計となっている一方、文書の閲覧を行うためのスペースはなく、「保存と利用」というアーカイブズとしての主要機能を両立させるむずかしさもうかがえた。とはいえ、展示スペースではデジタル機材も活用した魅力的な展示が行われるとともに、図録やグッズの頒布にも熱心に取り組んでおり、快適な環境の中で地域の歴史を学ぶことのできる施設だった。

2日目最後の見学先である岡城跡は、要害を活かした難攻不落の城といわれた通り、ひとときわ険しい場所にあった。雨天の中、阿蘇やくじゅうの山々に思いをはせつつ2日目の予定を終えた。

最終日の見学先は臼杵市文化財管理センター（以下「センター」という）、臼杵磨崖仏、臼杵市歴史資料館（以下「歴史資料館」という）、臼杵城であった。最初の見学先であるセンターは旧臼杵小学校舎を再利用した施設であり、かつての教室を有効利用しながら保存と展示を行っていた。臼杵市教育委員会の神田高士氏による説明を受けながら、センターが、埋蔵文化財管理という役割もあるため発掘物を中心とした保存管理が精緻に行われている印象を受けた。一方展示は、児童生徒向けに企画されていたこともあり、親しみやすいスペースとして開放されていた。書庫の整理も徹底されており、資料の管理についてのセンターにおける真摯な姿勢は大いに学ばなければならないと感じた。その後、臼杵磨崖仏を見学。屋外管理という厳しい条件の下、保存と見学の両立を図る実践を学ぶことができた。

センターは考古学研究の拠点にもなっており、文書保存管理専門のアーカイブズとは異

なる特徴をも備える施設といえるだろう。そのため管理体制もアーカイブズとは異なるようにも思われたが、発掘品の保存管理や、また行き届いた清掃など、学べき事柄が多かった。そのセンターを支える職員は、会計年度任用職員として、単年度の契約更新を繰り返すことなく雇用しているとのことであり、センターに求められる専門性を保つための状況も知ることができた。

その後、臼杵市歴史資料館に移動した。豊かな歴史の地域ということもあり、歴史資料館には常設展示室と企画展示室という、テーマに応じた展示が可能なスペースが設けられていた。また図録をはじめパブリシティの発行にも積極的に取り組んでおり、企画展示(当日は「臼杵の歴史の語り部～平成合併15周年」を展示)でも、展示対象に応じた解説資料が会場内に並べられていた。残念ながら保管庫などのバックヤードは見学できなかったが、豊富な展示資料より保存業務も一定の規模で行われていることがうかがえた。

歴史資料館のような、市町村における歴史継承の取り組みは重要である一方、研究や観光拠点などのその施設の用途・機能の設定は、地域の実情も踏まえ総合的な観点から検討する必要があると思われる。その点で歴史資料館は、保存、研究、利用それぞれの機能をバランスよく追求しているように感じられた。同時に、アーカイブズが地域にどのような機能を提供すべきかを改めて考えさせられた。

最後の見学先である臼杵城跡は、2日目の岡城跡と比較すると、現在の市の中心部にあって異なる様相の城址だった。大友宗麟による築城が由来となり、かつては藩庁が置かれたという。雨音に旅行の余韻を楽しみつつ、充実した視察旅行の全行程を終えた。

研究テーマ・研究成果(教員)

氏名	分類	研究成果
久保山 哲二	研究テーマ	情報科学 (機械学習・データマイニング)、計算アーカイブズ学
	論文	Pivot Selection for Narrow Sketches by Optimization Algorithms. SISAP 2020 : pp.33-46 (共著)
	論文	Twitter Topic Progress Visualization using Micro-clustering. ICPRAM 2020 : pp.585-592 (共著)
	論文	A Fast Algorithm for Unsupervised Feature Value Selection. ICAART (2) 2020 : pp.203-213 (共著)
	論文	Unsupervised Rumor Detection on Twitter using Topic Homogeneity. Digital Humanities 2020 (共著)
	論文	Analyzing temporal patterns of topic diversity using graph clustering. Supercomputing : pp.1-14 (共著)
	論文	Sparsity-Promoting Dynamic Mode Decomposition of Plasma Turbulence. Plasma and Fusion Research 15-1301001 (共著)
下重 直樹	研究テーマ	日本近現代の記録史料学、記録管理制度研究
	論文	「戦後日本における公文書管理システムの形成—行政運営改善をめぐる規範・組織・人間—」『コンプライアンスと公文書管理』(日本行政学会編「年報行政研究」第55号、2020年5月、2-22頁)
	講演	「デジタル時代における公文書管理の現状と課題」(一般財団法人行政管理研究センター「公文書管理セミナー」、2020年9月9日、東京)
武内 房司	研究テーマ	東アジアの記録史料学
千葉 功	研究テーマ	日本近代史
保坂 裕興	研究テーマ	アーカイブズ学、アーキビスト教育
	講演等	「アーキビスト論」(独立行政法人国立公文書館「アーカイブズ研修Ⅲ」、2020年9月18日、国立公文書館)
	講演等	「アーカイブズの意義とアーキビストの役割」(企業史料協議会「ビジネスアーキビスト研修講座」、2020年10月1日、オンライン)

氏名	分類	研究成果
湯上 良	研究テーマ	ヨーロッパの記録史科学、アーカイブズ史
	論文	「戦時のアーカイブズの保護・疎開―第二次世界大戦期のイタリア―」(『学習院大学文学部研究年報』第66輯、2020年3月、227-252頁)
	翻訳	マッテオ・ダリオ＝パオルッチ「テッラフェルマの風景、III 農業景観の過去と現在」(『イタリアの中世都市―アゾロの建築から領域まで―』鹿島出版会、2020年4月、41-71頁)
	その他	“Il fondo Marega e i suoi scritti” (Lucinis、第44号(ルチニーコ文化センター2019年度年報)、イタリア共和国ゴリツィア県ルチニーコ文化センター、2020年10月、11面)
	報告	「イタリアにおける「地域力」再生―トスカーナ地方島嶼部および内陸部―」(『アーカイブズによる「地域力」再生と持続的社会の基盤創成研究』研究会、2020年2月19日、藤女子大学)
	報告	「サレジオ大学所蔵マレガ神父関連資料の構造と研究」(マレガ・プロジェクト研究会『マレガ研究』、2020年6月21日、Zoom)
	競争的資金	「20世紀の日本・イタリア・バチカンにおける民間所在資料や地方公文書の管理」(日本学術振興会：科学研究費助成事業 基盤研究C、研究期間：2017年4月-2022年3月、研究代表者)
	競争的資金	「プロジェクト間連携による研究成果活用」若手研究者支援(人間文化研究機構 ネットワーク型基幹研究プロジェクト「日本関連在外資料調査研究・活用事業研究」、研究期間：2020年10月-2021年3月、研究代表者)
	競争的資金	「アーカイブズによる「地域力」再生と持続的社会の基盤創成研究」(日本学術振興会：科学研究費助成事業 基盤研究A 研究期間：2019年4月-2023年3月、研究分担者)
	競争的資金	「バチカン図書館所蔵豊後切支丹資料の国際的情報資源化に関する海外学術調査研究」(日本学術振興会：科学研究費助成事業 基盤研究A 研究期間：2016年4月-2021年3月、研究分担者)

研究テーマ・研究成果(学生)

学年	氏名	分類	研究成果
D3	大木 悠佑	研究テーマ	日本型レコードキーピング・システム設計のための研究
		司会	日本アーカイブズ学会2020年度大会企画研究会「社会の多様性とアーカイビング」(2020年11月22日、オンライン)
D3	清水 ふさ子	研究テーマ	会社経営における記録管理の歴史とその位置づけ
D3	白 種仁	研究テーマ	人権記録の分析と保存システムの構築に関する研究—韓国における北朝鮮人権記録の事例を通じて—
D3	李 華瑩	研究テーマ	アーカイブズ・アクセス制度に関する日本と中国の比較研究
		報告	「日本行政機関使用の電子ファイル管理システム简介—一元文書管理システムの产生背景和特征—」(『中国档案報 China Archives News』 第3503期、2020年3月26日、第3面)
		翻訳	「日本档案工作者业务职责与能力要求(アーキビストの職務基準書)」(『档案那些事儿』、2020年3月9日、3月16日連載)
D3	川田 恭子	研究テーマ	公害・薬害資料の公開条件に関する研究
		書評	「官僚制と公文書の問題を考える—行政学者からの課題」新藤宗幸著『官僚制と公文書—改竄、捏造、忖度の背景』書評(『記録と史料』第30号、2020年3月、95-97頁)
		論文	「消えたふるさと、使われない水—徳山ダム建設反対運動裁判資料からダムの必要性を問い直す」(『大原社会問題研究所雑誌』No.747、2020年12月、27-43頁)
		報告	「環境アーカイブズ所蔵薬害資料について」(公害資料館ネットワーク資料研究会「コロナ禍の時代における公害資料の有する意義について」、2020年10月29日、zoom開催)
		コラム	「実業家村井吉兵衛が遺した記録たち」(たばこと塩の博物館特別展図録『明治のたばこ王村井吉兵衛』、2020年10月31日、132-135頁)
D3	元 ナミ	研究テーマ	英米を中心とした地方公文書館の設立と運営に関する基礎的研究—戦後から1960年代を中心に—

学年	氏名	分類	研究成果
D3	山永 尚美	研究テーマ	戦後日本における行政映画の保存と利用に関する制度研究
		参加記	「全史料協関東部会第302回定例研究会参加記」(『アーキビスト』第93号、2020年3月、26-27頁)
		報告	「「プロセス」を「科学」する —岩波科学映画の資料、保管容器とその管理者—」(映像と科学教育の研究会、2020年7月17日、オンライン開催)
		学会発表	「米国連邦政府における映画をめぐる諸相：1930～40年代を中心に」(記録管理学会2020年度研究大会、2020年10月25日、オンライン開催)
		研究ノート	「米国連邦政府における映画をめぐる諸相：1930～40年代を中心に」(『レコード・マネジメント』No.79、2020年12月、40-55頁)
D2	中村 友美	研究テーマ	アーカイブズ学から考えるパフォーマンスアートにおける記録と記憶
		論文	「茶道資料における検索手段の整備に関する一考察—幽清会川浪家文書を事例として—」(『GCAS Report 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報』Vol.9、2020年3月、20-42頁)
D1	大西 智子	研究テーマ	赤十字のアーカイブズ研究—赤十字の記憶機関の変遷を辿る—
D1	金本 弘之	研究テーマ	証券会社における記録管理とアーカイブズ構築に関する一考察
		研究ノート	「東京大学経済学図書館所蔵「山一証券資料」の特徴と利用・アクセス上の課題」(『GCAS Report 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報』Vol.9、2020年3月、44-66頁)
M2	荒木 康輔	研究テーマ	行政機能の記録・アーカイブとその社会共有に関する一考察—「税関保管物件」と返還事務書類を事例として—
M2	大久保 輝優	研究テーマ	運輸省における文書管理システムについての考察
M2	坂本 昭彦	研究テーマ	地方公共団体における公文書の評価選別方法に関する基礎的研究
M2	常 誠	研究テーマ	日中企業アーカイブズの管理及び活用比較研究—青島ビールとサントリーを事例として—

学年	氏名	分類	研究成果
M2	鈴木 千尋	研究テーマ	中央省庁における組織変遷と文書管理に関する研究—環境庁発足から環境省設置まで—
M2	曾根 和久	研究テーマ	横浜市における行政機能と公文書管理システムの考察
		書評	「小川千代子、菅真城、大西愛編著『公文書をアーカイブする—事実は記録されている—』」(『GCAS Report 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報』 Vol.9、2020年3月、84-90頁)
		参加記	「『民間史料保存におけるアーキビストと司書』参加記」(『アーカイブズ学研究』第32号、2020年6月、64-67頁)
M2	高山 征季	研究テーマ	近世大名家文書群の記録情報管理—笠間藩主牧野家を事例に—
		参加記 (共著)	「令和2年度国立公文書館実習を終えて」(『アーカイブズ』第78号、2020年11月、 http://www.archives.go.jp/publication/archives/no78/10199)
M2	津久井 恵子	研究テーマ	ミッションスクールの同窓会におけるアーカイブズ構築についての基礎的研究
M2	ディララ ディリシャティ	研究テーマ	無形民俗文化財における記録アーカイブズの取組—福島県双葉郡浪江町菟宿区無形民俗文化財を事例として—
M1	汪 柯慧	研究テーマ	成人儀礼における民族文化の行方に関する研究—モソ人の成人儀礼を例として—
M1	釜谷 友梨子	研究テーマ	行政機関における公文書管理と情報公開に関する基礎的研究
		報告要旨	「四度使の変遷にみる中央集権体制の変容」(『交通史研究』第97号、2020年10月、70-72頁)
		参加記 (共著)	「令和2年度国立公文書館実習を終えて」(『アーカイブズ』第78号、2020年11月、 http://www.archives.go.jp/publication/archives/no78/10199)
		体験記	「館園実習を終えて」(『学芸員』vol.24、2020年、8頁)
M1	田中 克昇	研究テーマ	安全性と利便性の高いアーカイブズの構築について
M1	藤井 萌	研究テーマ	民間アーカイブの保存・管理・利活用
M1	藤原 孝公	研究テーマ	社会福祉活動における記録の保存ならびに利活用に関する研究

学年	氏名	分類	研究成果
M1	山口 まどか	研究テーマ 参加記（共著）	公文書館による学校アーカイブズの収集・保存に関する研究 「令和2年度国立公文書館実習を終えて」(『アーカイブズ』78号、2020年11月、 http://www.archives.go.jp/publication/archives/no78/10199)

論文題目2019年度

年度	分類	氏名	題目
2019	修論	王 イー	日中民間外交組織における文書管理に関する研究
2019	修論	小川 実佳子	ファッションビジネスにおけるアーカイブズ資料の保存と利活用について—繊維産業を中心に—
2019	修論	金本 弘之	企業における記録管理と情報共有に関する一考察—山一証券資料を中心として—
2019	修論	廣瀬 成美	美術館における来歴調査とアーカイブズ—国立西洋美術館とニューヨーク近代美術館の分析から—
2019	修論	大西 智子	赤十字のアーカイブズ研究—オーストラリア赤十字社の事例から学ぶ—

授業2020年度

アーカイブズ学演習 [アーカイブズ学研究法]

Seminar in Archival Science (Archival research methodology)

保坂 裕興・下重 直樹

個人研究や共同研究を通じて学生の研究能力を開発し、専門職として実践的な問題解決能力を育成する

アーカイブズ・マネジメント論演習 I [アーカイブズの編成と記述]

Seminar in Records and Archives Management I (Arrangement and description of archives)

加藤 聖文 (国文学研究資料館准教授)

アーカイブズ資料の構造やコンテキストを科学的に研究し、適切な方法で整理・記述するための実践的訓練を行う

アーカイブズ・マネジメント論演習Ⅱ [情報処理論]

Seminar in Records and Archives Management II (Information technology in archives)

久保山 哲二

コンピューター情報処理の基礎とともに、アーカイブズ分野における情報技術やネットワーク・システムについて学ぶ

アーカイブズ実習

Practice in Archives

保坂 裕興・下重 直樹

アーカイブズ機関実習と事前学習および事後の発展研究

アーカイブズ学理論研究Ⅰ [基礎となる理論と知識]

Archival Basics I (Fundamental archival theories)

下重 直樹

情報理論、レコード・コンティニウム論、法制度論、専門職論などアーキビストに必要な知識と技法を学ぶ

アーカイブズ学理論研究Ⅱ [アーカイブズ史]

Archival Basics II (History of archives)

保坂 裕興・下重 直樹

世界と日本におけるアーカイブズの発展過程をたどり、民主主義を支える根幹システムとしての将来を展望する

アーカイブズ学理論研究Ⅱ [西洋アーカイブズ史]

Archival Basics II (History of European archives)

湯上 良

西洋におけるアーカイブズに関連する思想とアーカイブズ・システムの萌芽から発展、そして現代に至る過程を理解する

アーカイブズ学理論研究Ⅲ [海外文献講読]

Archival Basics III (Overseas archival science literature)

平野 泉 (立教大学共生社会研究センター)

海外の研究動向を概観するとともに、優れた英語文献を講読することによって国際水準の研究を学ぶ

記録史料学研究Ⅰ [前近代の組織と記録]

Studies on Records and Archives I (Pre-modern organizations and records)

小宮山 敏和・長坂 良宏 (国立公文書館)

前近代日本の様々な組織体の構造と機能について記録システムを中心に研究し、アーカイブズ学の対象としての記録史料について学ぶ

記録史料学研究Ⅱ [現代の組織と記録]

Studies on Records and Archives II (Modern organizations and records)

下重 直樹

国、地方自治体等の組織体構造と機能について記録システムを中心に研究し、アーカイブズ学の対象としての記録史料について学ぶ

記録史料学研究Ⅱ [近現代日本の公文書管理制度成立史Ⅰ]

Studies on Records and Archives II (History of establishment of archives management system in contemporary Japan I)

千葉 功

近現代日本の公文書管理制度の特質を、歴史的に見ることで考える

記録史料学研究Ⅲ [東アジアにおける記録の歴史と現在]

Studies on Records and Archives III (East Asian records and archives)

武内 房司

近世・近代の中国を中心に記録と記録システムの歴史を研究し、中国社会における記録史料の意味と特質を考える

記録史料学研究Ⅲ [デジタル・アーカイブズ論]

Studies on Records and Archives III (Digital Archives)

下重 直樹、寺澤 正直・吉田 敏也(国立公文書館)

コンテンツ管理システム、電子記録管理とアーカイブズ資源化、インターネットとリアル空間での複合・編成という観点からデジタル・アーカイブズを検討する

アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ [現代アーカイブズ管理論]

Studies in Records and Archives Management I (Modern archives administration theory)

保坂 裕興

システム設計から調査論、評価論、検索論まで、アーカイブズを科学的に管理、保存活用する現代的方法を考える

アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅰ [記録管理法制論]

Studies in Records and Archives Management I (Legal issues relating to archives)

早川 和宏(東洋大学法学部法律学科教授)

アーカイブズに関わる現行法制度の正確な知識を身につけるとともに、法的思考力を鍛え、アーカイブズに関わる法制度を創造する力をつける

アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅱ [公文書管理としてのアーカイブズ管理]

Studies in Records and Archives Management II (Public Records and Archives administration)

柘木 智子・岡西 涼・笥 雅貴(国立公文書館)

公文書管理法下における公文書のライフサイクル管理の一環としてのアーカイブズ管理について、国立公文書館の事例を中心に学ぶ

アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅱ [レコード・マネジメント論]

Studies in Records and Archives Management II (Records management)

古賀 崇 (天理大学教授)

レコード・マネジメント (記録管理) とアーカイブズとの密接性という観点から、レコード・マネジメントの理論と実践について理解する

アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅲ [記録史料保存論]

Studies in Records and Archives Management III (Preservation and conservation of archives)

青木 睦 (国文学研究資料館准教授)

紙媒体から電子記録まで、様々なアーカイブズ資料を物理的に保存・管理していくための科学的な考え方と方法を学ぶ

アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅲ [視聴覚アーカイブ論]

Studies in Records and Archives Management III (Audiovisual archive)

児玉 優子 (放送番組センター)

映画・テレビ番組・録音資料などを保存してきた視聴覚アーカイブの歴史と現状、機能の概要を学び、アーカイブズ機関における視聴覚資料／記録について考える

情報資源論Ⅰ [図書館情報サービスの歴史と理論]

Study on Information Resources I (Library and information science)

水谷 長志 (跡見学園女子大学文学部人文学科教授)

情報資源の保存活用という点で共通性を持つ図書館情報学について学び、アーカイブズ学との連携を考える

情報資源論Ⅱ [ミュージアム・アーカイブズ入門]

Study on Information Resources II (Museum information studies)

渡邊 美喜 (神奈川県立近代美術館)

情報資源の保存活用という点で共通性を持つ博物館情報学について学び、アーカイブズ学との連携を考える

学生数2020年度

博士前期課程	1年	6名
博士前期課程	2年	9名
博士後期課程	1年	2名
博士後期課程	2年	1名
博士後期課程	3年	7名
科目等履修生		4名

執筆者一覧 [五十音順]

大木悠佑 (おおき・ゆうすけ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士後期課程

金本弘之 (かなもと・ひろゆき)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士後期課程

釜谷友梨子 (かまや・ゆりこ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程

川田恭子 (かわた・きょうこ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士後期課程

清水ふさ子 (しみず・ふさこ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士後期課程

下重直樹 (しもじゅう・なおき)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 准教授

鈴木千尋 (すずき・ちひろ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程

曾根和久 (そね・かずひさ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程

津久井恵子 (つくい・けいこ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程

中村友美 (なかむら・ともみ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士後期課程

藤井萌 (ふじい・もえ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程

藤原孝公 (ふじわら・たかまさ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程

松山龍彦 (まつやま・たつひこ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程修了、国際基督教大学図書館 ICUアーカイブズ

宮平さやか (みやだいら・さやか)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程修了、豊島区総務部総務課文書グループ

山口まじか (やまぐち・まじか)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程

山永尚美 (やまなが・なおみ)

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士後期課程

【編集協力】

邊見統 (へんみ・おさむ)

学習院大学東洋文化研究所客員研究員

『GCAS Report』2020年度編集委員

保坂裕興
下重直樹
大久保輝優
大西智子
坂本昭彦
鈴木千尋
曾根和久
田中克昇
藤井萌
李華瑩
湯上良（事務局）

Editorial Board 2020

Hirooki Hosaka
Naoki Shimoju
Teruyoshi Ohkubo
Tomoko Ohnishi
Akihiko Sakamoto
Chihiro Suzuki
Kazuhisa Sone
Katsunori Tanaka
Moe Fujii
Li Huaying
Ryo Yugami (Secretariat)

編集後記

編集委員：藤井 萌

入学式の中止、入構制限、オンライン授業の開始・・・今年は思い描いていた久々のキャンパスライフとは程遠い一年となりました。様々な活動が制限された日々でしたが、初めて学術誌の編集に携わる機会をいただき、多くの学びを得ることができました。オンライン編集会議も貴重な経験として記憶に残っています。『GCAS Report』Vol.10は記念すべき10号としてだけでなく、2020年を乗り越えて刊行された特別な号になりました。直接会うことは難しくても、本号に関わったすべての方と喜びを分かち合いたいと思います。

事務局：湯上 良

『GCAS Report』Vol.10をお届けします。本号では、特集「戦後中央省庁における記録管理システムの形成」として新カテゴリの資料研究（研究ノート）3本、資料紹介1本を、さらに書評2本、報告3本をお送りします。

第8号は高埜先生へのメッセージと専攻ほぼ総出での記事、および10周年記録集、第9号は入澤先生へのメッセージや民間所在資料を中心に、そしてコロナ禍での第10号は新たな試みと修了生を始めとした各位のご活躍についてお届けいたしました。関係各位のご尽力により、非常に多彩な内容となりました。また、3号ともおかげさまで多数の応募をいただき、涙をのまれた方々もおられました。この場をお借りし、関係者の皆さまへ改めて深く御礼を申し上げます。

次号以降も「全員野球」でますます充実した紙面となりますことを、専攻のさらなる発展とともに願っております。

投稿規程

1. 発行

- (1) 発行者は、学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻とする。
- (2) 発行に関わる事務は、学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報編集委員会（以下、編集委員会）が行うものとする。
- (3) 本誌は、年一回刊行する。
- (4) 掲載原稿は、インターネットにより公開する。

2. 投稿資格

- (1) アーカイブズ学専攻の教員および元教員
- (2) アーカイブズ学専攻の学生および修了生（但し、博士後期課程単位取得退学者を含む）
- (3) その他編集委員会が適当と認めた者

3. 投稿原稿とジャンル

投稿する原稿は、アーカイブズ学に関する未発表の完成原稿とする。

ジャンルは次の4種類とする。

- ①論文
- ②研究ノート（資料研究を含む）
- ③書評（文献紹介を含む）
- ④報告等

4. 形式と分量

- (1) 原稿は、Microsoft Wordにより作成されたものを原則とする。図および表はMicrosoft ExcelまたはMicrosoft PowerPointで作成したものとし、画像はJPEG形式とする。
- (2) 原稿は、A4横書きで、1ページにつき40字×30行とし、図表等を組み入れた完成原稿を提出する。著者校正は、原則として初校のみとし、誤字・誤植の修正に限る。
- (3) 投稿原稿は、以下の各字数を上限とす

る。ただし、字数には、本文、図表、注、およびスペースを含むものとする。

- ①論文（24000字）
 - ②研究ノート（16000字・資料研究としての性格をもつものについては20000字程度）
 - ③書評（8000字）
 - ④報告等（8000字）
- (4) 論文および研究ノートについては、以下の①～⑥を別添として提出する。その他のジャンルは、①～④を別添として提出する。

①題目：和文および英文

②執筆者名：和文および英文

③所属

④連絡先：郵便番号、住所、電話番号、E-mailアドレス

⑤キーワード：5語以内

⑥論文要旨（和文および英文）：和文は400字以内、英文は200ワード程度

- (5) 執筆形式は、原則として以下の通りとする。

①本文は簡潔で分かりやすい文章とする。

②日本語の文章は、約物（句読点、疑問符、括弧等）を含めてすべて全角を用いる。

③句読点は「、」「。」を用いる。

④英数字は、特別な場合を除き半角を用いる。

⑤漢字は常用漢字を用いる。

- (6) 本文中の書名、誌名は二重かぎ括弧（『』）、雑誌論文名、記事名はかぎ括弧（「」）でつつむ。欧文書名及び誌名はイタリック体とする。

- (7) 注は、本文中の当該箇所の末尾に〔1〕、〔2〕のごとく示し、提出原稿では本文末にまとめて掲載する。なお、参考文献を一覧にする方式は採らず、使用

した文献はすべて注に含める。

(8) 使用した文献の記載事項とその順序は下記の例に従って示す。

- ①単行本の場合：著（編）者名、書名、出版社名、西暦刊行年、引用部分の頁数
 - ②雑誌論文の場合：著者名、論文題名、雑誌名、巻（号）数、西暦刊行年、引用部分の頁数
 - ③電子ジャーナルの場合：著者名、論文名、雑誌名、巻（号）数、西暦刊行年、引用部分の頁数、入手先（入手日付）
 - ④ウェブサイトの場合：著者名、“ウェブサイトの題名”、ウェブサイトの名称、入手先（入手日付）
- (9) 図および表・写真は、種類別の通し番号及びキャプションを付すものとする。なお、掲載決定後に電子ファイルを提出するものとする。

5. 投稿方法

すべての原稿は、その電子ファイルを電子メールに添付し専攻事務室へ送信したうえ、紙に出力したものを1部提出する。原稿は原則として返却しない。

6. 発行スケジュール

- (1) 原稿締切：9月末日
- (2) 発行予定：2月末日

7. 審査と採否

- (1) 論文の審査は、一論文につき編集委員会が指名する3名の査読者により行う。その際、以下の基準に基づき審査する。
 - ①先行研究の把握
 - ②独創性
 - ③実証性
 - ④論理性
 - ⑤表記・表現
- (2) 論文の採否は、(1)により行われる査読者の審査結果に基づき、3ヶ月以内に編集委員会が決定する。3で定める他のジャンルの採否も、(1)に掲げる審査基準に準じて、編集委員

会が審査・決定する。

- (3) 論文投稿者の氏名は査読者には公表しない。また、査読者の氏名は公表しない。
- (4) 編集委員会は、投稿者に修正を依頼することができる。

8. 著作権

- (1) 掲載された論文等の著作権は、著者に帰属する。
- (2) 上記の著作権者は、複製、公衆送信、翻訳や翻案等、出版、オンラインでの公開・配信、二次的著作物の作成・利用について、学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻に著作権上の許諾を与えるものとする。
- (3) 上記の著作権者は、論文等の電子化、学習院大学学術成果リポジトリへの登録、公開・一般利用者の閲覧・ダウンロードについて、リポジトリを管理・運用する大学図書館に著作権上の許諾を与えるものとする。
- (4) 論文等を投稿する者は、その論文等に引用する図版・写真等の著作権者から、電子化・オンライン上での公開も含めた、著作権上の許諾を予め得ておくものとする。

9. 投稿・問い合わせ先

〒171-8588

東京都豊島区目白1-5-1

学習院大学大学院人文科学研究科

アーカイブズ学専攻事務室

TEL：03-5992-1278

E-mail：gcas-off@gakushuin.ac.jp

附則

- (1) 本規定の改訂は、必要に応じて、編集委員会が行うものとする。
- (2) 本規定は、2011年7月28日より発効するものとする。2012年9月1日改訂。2020年10月10日改訂。

GCAS Report

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻研究年報
第10号

[発行日] 2021年3月5日

[編集・発行]

学習院大学大学院

人文科学研究科

アーカイブズ学専攻

〒171-8588 東京都豊島区目白1-5-1

TEL : 03-5992-1278 (直通)

<https://www.gakushuin.ac.jp/univ/g-hum/arch/index.html>

[表紙デザイン] 木村稔将

[デザイン・印刷] ヨシダ印刷株式会社

GCAS Report Vol. 10

2021-3-5

©Graduate Course in Archival Science,

Graduate School of Humanities,

Gakushuin University

Mejiro 1-5-1, Toshima-ku,

Tokyo 171-8588, Japan

TEL : +81 3 5992 1278

<https://www.gakushuin.ac.jp/univ/g-hum/arch/english/>

Cover design : Toshimasa Kimura

Design and Print : Yoshida Printing Co. Ltd.

ISSN 2186-8778

