

GCAS Report

Vol.11

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

2022

GCAS Report

Vol.11 2022

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻

目次

講演

- 6 アーキビストへの期待—記録を守る、未来に活かす—
加藤 丈夫

論文

- 22 戦後日本企業の記録・アーカイブズにおける社内報の位置づけ
—山一証券における『山びこ』・『山びこ新聞』の分析を通して—
金本 弘之

研究ノート

- 42 「運輸省文書取扱規程」制定についての若干の考察
大久保 輝優

書評と紹介

- 60 渡邊佳子 著
『近代日本の統治機構とアーカイブズ
—文書管理の変遷を踏まえて—』
清水 ふさ子
- 68 大阪大学アーカイブズ 編
『アーカイブズとアーキビスト
—記録を守り伝える担い手たち—』
大場 亮平
- 75 スー・マケミッシュ、マイケル・ピゴット、バーバラ・リード、
フランク・アップウォード 編、
安藤正人、石原一則、坂口貴弘、塚田治郎、保坂裕興、森本祥子 訳
『アーカイブズ論—記録のちからと現代社会—』
金 河恩

報告

- 80 民間団体アーカイブズの整理・編成・記述のころみ
—日本力行会・永田稠文書を事例に—
青木 祐一

彙報

92

Title of Contents

- lecture** 6 Expectations for Archivists : Evidence from the Past, Beacon for the Future
Takeo Kato
- article** 22 Positioning of the in-house newsletter in the records and archives of postwar Japanese companies : Through the analysis of “Yamabiko” and “Yamabiko Shimbun” in Yamaichi Securities
Hiroyuki Kanamoto
- research note** 42 Some Considerations on the Enactment of the “Document Handling Regulations of the Ministry of Transport”
Teruyoshi Ohkubo
- review** 60 Yoshiko Watanabe,
“Kindai nihon no touchi kikou to akaibuzu :
bunsho kanri no hensen wo fumaete”
Fusako Shimizu
- 68 Osaka University Archives,
“Akaibuzu to Akibisuto : kiroku wo mamori tsutaeru
ninaitetachi”
Ryohei Ohba
- 75 Sue McKemmish, Michael Piggott, Barbara Reed, Frank Upward eds,
Masahito Ando, Kazunori Ishihara, Takahiro Sakaguchi,
Jiro Tsukada, Hirooki Hosaka, Sachiko Morimoto, trans.
“Akaibuzu ron: kiroku no chikara to gendai shakai”
Kim Haeun
- report** 80 Research of materials related to immigration in Nippon Rikkokai : Arrangement, and description in private-sector archives
Yuichi Aoki
- miscellany** 92

講演

lecture

講演

アーキビストへの期待 —記録を守る、未来に活かす—

Expectations for Archivists : Evidence from the Past, Beacon for the Future

加藤 丈夫
Takeo Kato

はじめに

皆さん、こんにちは。ご紹介いただきました加藤です。このような場にお招きいただき皆さんにお話しできるのを大変光栄に思っています。コロナ禍の中、オンラインを含めて多くの方が参加されていますので、今日は、公文書管理の専門家であるアーキビストはどんな仕事をするのか、これからの社会でアーキビストには何が期待されているかということについて、お話をさせていただきます。

私は社会に出てから富士電機という民間企業に50年間勤務し、会長などを歴任した後に2013年6月から今年の3月までの約8年間、国立公文書館長を務めました。全くの素人が公文書管理の世界に飛び込んだのですが、取り組んでみると、非常に面白くもあり、難しくもあって大変やり甲斐のある仕事でした。

この「仕事のやり甲斐」ということで印象に残っているのは、元号が「令和」に変わった2019年5月1日の早朝、自宅でぼんやりNHKのラジオを聴いていたら、御厨貴東京大学名誉教授が登場して、アナウンサーの「今日から始まる令和の時代にまず取り組むべき課題は何でしょう」という質問に対して、即座に「それは公文書管理です」と答えたことでした。先生によると「平成に起こったさまざまな問題は国の記録管理が杜撰だったことに原因があるので、新しい時代にはまず国をあげてこの充実に取り組む必要がある」ということでした。後日先生にお目にかかってラジオを聴いたと申し上げたら「決して思いつきではありません。民主主義が大切だと言いたかったのです」と話されていました。

記録管理の重要性という点では、この数年、一部の省庁における公文書管理の不手際が大きな問題になりました。ただ、御厨先生が仰りたかったことは、こうした不祥事の解決だけでなく、令和への改元を機に、社会の動きを正確に記録して次の世代に伝えていくことの重要性を国民がしっかり認識すべきだし、それが健全な民主主義を守ることにつなが

ということだと思います。

改めて言うまでもありませんが、我々が経験した事象は時が経つに連れて記憶から薄れ、やがて事象そのものがなかったということになります。事象は「記録することによってはじめて事実として歴史に残る」ということです。

私は、社会の変化というのは通常はジリジリと目立たずに進行していくが、何か大きな事件や出来事が起ると、その底流にあるものが一挙に吹き出してその問題点が顕在化し、それを機に社会構造の変化が大きく進むという感じがしています。

私が社会に出たのは1961年ですが、それ以降に体験した大きな出来事と言えば、1973年のオイルショック、1980年代後半から90年代初頭のバブル景気とその崩壊、2011年の東日本大震災、それとこの度の新型コロナウイルスのパンデミックの4つです。

こうした大きな事象を機に、日本社会の底流にあった①国際化の進展、②情報通信技術の浸透、③少子高齢化への移行という動きがクローズアップされ、その矛盾や問題点の解決が迫られることになりました。これは現在我々が直面している問題そのものです。

こうした変化を逃さずに正確に記録し次の世代への教訓として残していくこと、これがこれからお話しするアーキビストの仕事だということになります。

I 公文書館の役割——公文書管理法の基本理念

そこで話の本題に入りますが、改めて公文書管理とは何なのか、公文書を扱っている公文書館の役割とは何なのか。

皆さんはよくご存じだと思いますが、公文書管理の基本ルールである公文書管理法では、公文書は健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源であり、その公文書を預かる国立公文書館は、公文書をはじめとする国の歴史的な重要文書を保存・管理し、それを広く国民の利用に供することを使命とする国の機関であると定められています。

ここで言う公文書館には、次の2つの役割があります。その1つが「公文書を保存・公開する機関」ということです。国の歴史的な資料をきちんと保存し公開することによって、人々の生き方や暮らしに影響を及ぼす憲法をはじめとする法律や条例などの社会の決まりとその内容、そしてそれらが成立した経過をも正しく知ることができる。つまり、国や自治体のガバナンスを検証できるという、民主主義の基本的インフラとしての役割です。

考えてみますと、私たちは社会との関わりを自分たちが選んだ政治家に任せています。それを実行するのは公僕としての公務員の人たちです。その人たちに社会生活の全部を預けていると言ってもいいかもしれません。通常はそれでいいのですが、何かがあったときに、政治家や役人たちがどのようなことを考えていたのか、そこでどのようなことを決めたのかということが、後から分かるような仕組みを作っておかなければなりません。それができていれば、政治家も役人も、自分たちの仕事を後の世代の人たちがしっかり見ているのだということを認識しながら緊張して仕事をするということになります。その仕組みを担うのが公文書館です。

2つには、「歴史資料館」としての役割です。公文書館が保存する国や地域に遺された文化的資料を閲覧し研究することによって、先人たちの優れた業績を知ることができる。それが国民・住民としての誇りや自信につながる、別の言葉で言えば国民・住民のアイデンティティが確認できるということです。そして、そのように歴史を体験することが、未来を考えることにつながります。

従って、公文書館の役割とは、第一に国や自治体のガバナンスの検証機能であり、第二に国民・住民としてのアイデンティティ確認機能であり、アーキビストというのは、それを支える役割を持っている人だということになります。

II 公文書管理の現状

公文書管理の基本的なルールである公文書管理法が成立したのは2011年です。後からご紹介するように、欧米の先進国は既に100年以上の歴史を持っているのですが、実は日本でこの基本法が成立したのは10年前のことであり、先進諸国に比べればかなり遅れを取ったということになります。

国の記録を国民が知るという点で、この公文書管理法と並んで、もう1つ大事な法律に情報公開法があります。この2つは、国民が国の仕事をきちんと知ることができる車の両輪と言ってよいかもしれませんが、情報公開法ができたのは2001年で、公文書管理法の10年前です。更に公文書館法というものが成立したのはもっと前の1987年です。

本来であれば、国の公文書にかかわる基本法というのは、まず公文書管理法が一番先にできて、それから公文書館法や情報公開法などができるべきなのですが、日本の場合はいろいろな事情から順序が逆になってしまいました。

それはともかく、日本で公文書管理の重要性を認識し、公文書管理法の制定に尽力されたのは福田康夫元総理です。福田康夫先生は総理就任時の所信表明演説で初めて国の公文書管理が大事だということを表明され、福田内閣で初めて公文書管理担当大臣が置かれました。その初代大臣に任命された上川陽子大臣は、自ら先頭に立って官庁の実情を視察したり、有識者会議を開催したりするなど、公文書管理の基本ルールの策定に強い意欲を持って取り組まれ、これが公文書管理法の制定につながりました。その意味で、福田元総理はわが国の公文書管理法の「生みの親」と言える存在です。

法律は、福田内閣が退陣した後の麻生太郎内閣になってから施行されたのですが、それから10年経った今の段階は、私はまだ「公文書管理の習熟期間」だと思っています。中央省庁も地方自治体もそうですが、まだ公文書管理法の基本理念やルールが組織の隅々にまで徹底されているとは言えないのが実態です。現状では、「いまだに」と言ってよいかもしれませんが、公文書管理法の基本理念、すなわち公文書は国民共有の知的資源、国民の財産であるという意識を、公文書を取り扱っている方たちにきちんと徹底すること、それが今求められているということです。

そこで図1をご覧ください。ここには、今の制度の中で公文書というのはどのように作

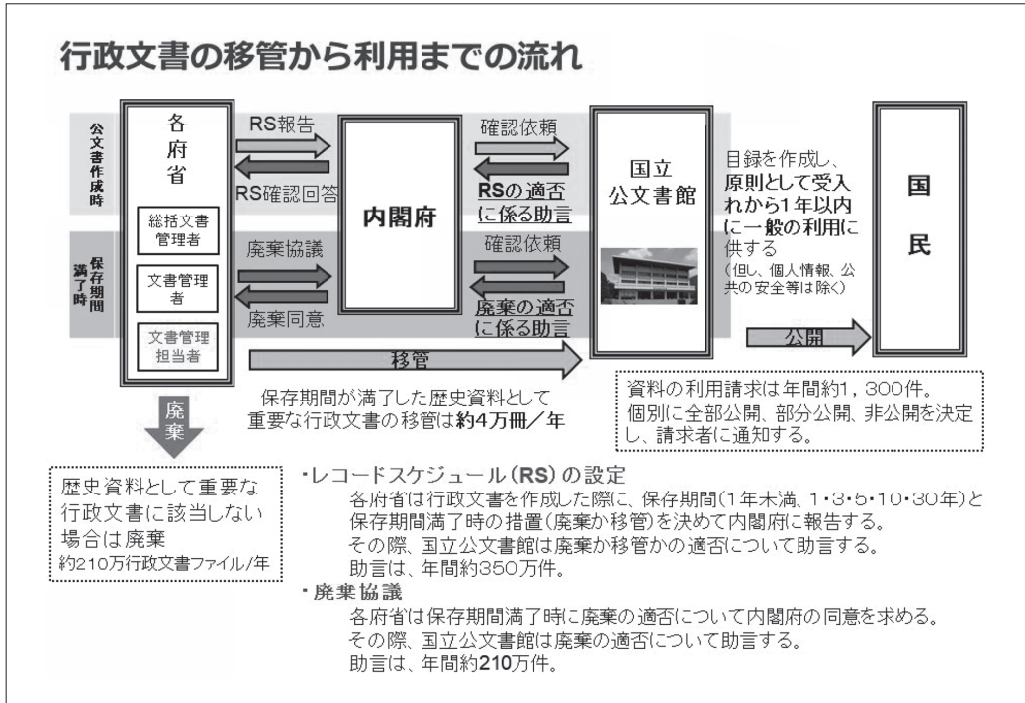


図1—行政文書の移管から利用までの流れ

られ国民の利用に供されるのかという大まかな流れが書いてあります。左から見ていきますと、それぞれの役所では、毎日のようにたくさんの公文書が作られています。これは1年間で数百万の量にのぼりますが、それは案件が終わると1つのファイルにまとめて保存されます。そしてその際、案件ごとに記録の保存年限と保存年限が満了したときの措置——廃棄するのか、永久に保存するのかという措置を決めます。

それを決めたところで、公文書管理を担当する役所である内閣府に、「我々の役所では、こういうファイルを保存しています」とその内容を報告します。その時に、内閣府は国立公文書館に「役所からこのような報告が来たが、保存期間満了後の措置について、これでいいですか」と問い合わせを行います。こうした流れを経て保存が確定することになります。

更に役所では、保存期間が満了した時に改めて内閣府に「保存期間が満了したから、これまでに決めたとおりに廃棄していいですか、または永久保存にしますか」と、改めて問い合わせをします。その時にもう一度、内閣府から国立公文書館に「そのファイルは捨てていいですか、保存しますか」という確認依頼があります。そのような厳密なダブルチェックをして、公文書を永久保存するか廃棄するかが決まります。

永久保存の対象が決まったものは、国立公文書館に移管されますが、これが年間約4万冊あります。それ以外のは廃棄されますが、廃棄処分になるのは年間200万冊ぐらいです。この4万冊と200万冊の比率が多いか少ないか、欧米の各国と比較して桁違いというほどの差はないのですが、それでも日本では国立公文書館に移っていく文書の比率がや

や低いようです。

国立公文書館では、文書を受け入れるとまず消毒をして目録を作成し、移管されてから1年以内に国民に公開することになっています。中には個人情報の問題や、公開すると公共の利益に反するようなものがあるので、それは館長の判断で一部公開を差し止めることがあります。私が館長をしていた時には、個人情報に関するものが多かったのですが、非公開としたのは数十万件の中で数件でした。ですから、公文書管理法のルールにのっとって正しく仕事をしていれば、かなり厳密な手続きをもって国民にきちんとした公開が行われるという仕組みになっています。

これが基本ルールなのですが、今は「きちんとルール通り仕事をしてください」ということを、国の省庁や地方自治体に徹底することが大きな課題になっています。

そこで、図2をご覧ください。これが国立公文書館と海外の公文書館の現状の比較です。ここにありますように、日本の国立公文書館は、欧米の施設に比べて、所蔵文書量も担当する職員数も1桁から2桁少ない。欧米に比べると大きく立ち遅れているというのが現状です。

日本で国立公文書館が建てられたのはちょうど50年前の1971年で、今年の7月に創立50年の記念式典がありました。ただ、海外の公文書館には日本に比べはるかに長い歴史を持っているところが多くあります。例えば、フランスの公文書館は1790年にできましたが、こ

国立公文書館の諸外国との比較						
欧米の施設に比べ所蔵文書量、担当する職員も一桁～二桁少ない。						
	日本	アメリカ (NAR A)	イギリス (T NA)	フランス (A N)	ドイツ (B A r c h)	韓国
設立年	1971年	1934年	1838年	1790年	1919年	1969年
職員数	192人	2,648人	498人	478人	641人	471人
施設 総床面積	本館 (千代田区) 11,550㎡ 分館 (つくば) 11,250㎡ アジア歴史資料センター (文京区) 368㎡	本館 (ワシントンDC) 130,000㎡ 新館 (州-ラト*州) 167,200㎡ 12の地域分館 18のレコードセンター 14の大統領図書館	本館 (ロンドン郊外) 65,200㎡ ※スコットランド、北アイルランドは別組織	パリ館 (パリ中心部) フォンテーヌ-ブロー館 (パリ郊外) ピエール-カミーユ館 (パリ北部) 156,700㎡ (計3館) 海外文書館 (イカザンブ*入) 10,500㎡ 労働文書館 (ル-ハ*) 18,200㎡	本館 (コッペンハーゲン) 118,000㎡ リヒターフェルト館 (ハ*ルリッ*) 軍事文書館 (フライ*ル*) 他、全9館	本部 (ソウル 政府合同庁舎内) 9,800㎡ 支所 (プ*サ) 21,700㎡ 新館 (ソウル) 62,200㎡ 閲覧事務所 (ソウル) 大統領記録館 (セ*ソ)
主な 収集資料	・政府機関公文書 (外務省、宮内庁等の文書を除く) ・司法文書 ・法人文書 ・寄贈寄託文書	・連邦政府機関公文書 ・連邦議会記録 ・裁判所記録 ・大統領記録 ・航空写真 ・地図/建築図面 ・音声/映像記録 ・映画フィルム	・政府機関公文書 (スコットランド、北アイルランド政府の文書を除く) ・王室記録 ・一部裁判所記録 ・私文書	・政府機関公文書 (外務省、国防省の文書を除く) ・裁判所記録 ・公証人記録 ・私文書/企業文書 ・植民地資料	・連邦政府機関公文書 ・裁判所記録 ・国家的に重要な個人・政党・団体等の記録 (旧東ドイツの記録等) ・映画フィルム	・政府機関公文書 ・大統領記録 ・土地台帳 ・国家行事の映像 ・記念切手、絵葉書 ・地図/建築図面
所蔵量 (書架延長)	67km	1,492km	200km	370km	406km	367km

図2 — 国立公文書館の諸外国との比較

これはフランス革命が起こった翌年で、ここの一番のお宝は「人権宣言」です。私は先年、大臣のお供をして同館に行ってその現物を見せてもらいましたが、正に「アイデンティティの確認」という意味ではこの上ない史料だと思いました。

それから、日本の国立公文書館では、職員数は正規・非正規の職員を合わせて約200人ですが、アメリカは桁違いの約2,600人、他の国々でも500人ぐらいの職員数です。

そして、日本の国立公文書館には文書が年間4万冊ずつ移ってきますから、年々所蔵量が増えており、現在の所蔵文書量は約150万冊です。これを書架に並べていくと、その長さが約67キロになりますが、ご覧のように海外では所蔵量が桁違いで、陸上競技で言うところの2周くらい遅れているという感じです。

それだけ日本はこれからやるべきことが沢山あるということですが、次に図3をご覧ください。これは現在の日本における公文書館の数を示したのですが、これらはアーキビストがこれから仕事をする場所でもあります。

国の公文書は国立公文書館が対応しますが、全国の都道府県、各都市にも公文書館が設置されており、ここでは地方自治体の行政文書や地域に遺された歴史的資料を保存しています。現在47都道府県の中で公文書館があるのは40都道府県で、白いのが未設置県ですが、ここ数年で公文書館を設置する県が増えており、いずれ白い県がなくなるだろうと思っています。

それから、川崎市や大阪市などの政令指定都市が全国で20カ所ありますが、その中で公



図3 — 地方公共団体の公文書館等の設置状況

文書館を持っている都市が約半分の9カ所です。その他、34の市区町村が公文書館を持っています。ここには各市区町村の公文書館の設置時期も書いてありますが、平成25年以降にできた公文書館が多いのが分かります。

実は、このきっかけとなったのが2018年の明治150年の記念事業でした。その時に国が各地域で眠っている資料を掘り起こし、それをデジタル化して保存しアクセスを上げようという運動を始めたのです。それをきっかけにして、各地域で公文書館の建設が急速に進みました。最近では、高知県の公文書館が令和2年、静岡県が令和3年、それから平成30年から令和2年にかけて長野県の須坂市・長和町・上田市や秋田県横手市などに設置されましたが、これも「住民のアイデンティティ確認の場」と言ってよいでしょう。

公文書管理の充実に向けた取り組み

次に、最近大きな問題になっている公文書管理の充実に向けたさまざまな取り組みについてお話しします。

ご承知のように、2017年に一部の省庁で公文書管理の不便が大問題になり、国会でも公文書管理の在り方が大きな議論になりました。具体的には、森友学園の国有地の払い下げ、加計学園の獣医学部の新設、それから自衛隊が南スーダンに派遣している部隊の日報管理の問題等々、公文書を勝手に改ざんしたり、ルールに反して隠ぺいしたり、捨ててしまうといった不祥事が明るみになりました。それまでは私の周囲に公文書に関心を持っている人は殆どいなかったのですが、毎日テレビや新聞で伝えられるニュースを見て公文書管理が大切だという意識が一挙に広まりました。

その意味では、公文書管理に携わる者にとって「悪いニュースがいい宣伝になった」という気がするのですが、国でもこれをきっかけに公文書管理に関するさまざまなルールの見直しが行われました。

その取り組みとして、2018年に公文書管理法の運用を定めた「ガイドライン」の大幅な見直しが行われ、続いて総理を議長とする「行政文書管理の在り方等に関する閣僚会議」でこれからの公文書管理の在り方に関する重要な決定がされました。決定事項のポイントは5つあるのですが、どれも今後の公文書管理に大きな影響を与えるものなので、それぞれの内容についてお話ししておきましょう。

その1点目は、改めて公文書管理の体制の見直しで、内閣府に公文書監察室を設置し、各省には公文書管理の専門家を配置することになりました。そのトップは公文書監理官（CRO（Chief Record Officer）と通称）といいますが、これを財務省、文部科学省、経済産業省などの各府省に配置して、その下に文書管理の専門スタッフを置くことになりました。

2点目は、公文書管理のルールを見直すことで、特に問題になった保存期間1年未満の文書についての取り扱いルールを決めました。これまで保存期間が1年未満とされた文書は、保存期間が満了した時には原則として作成した担当者の判断で廃棄できることになっていたのですが、こうした恣意的な判断を見直し、文書の内容によって廃棄してよいもの

と保存すべきものの基準を決めました。

3点目は、これが最も重要な課題ですが、この際、公文書の電子化を一気に進めようということです。この目的は公文書の改ざんの防止で、電子文書であれば勝手に改ざんするのは難しいという考えです。そして当然のことながら、仕事の効率向上、利用者へのサービスアップにもつながります。

4点目は担当者に対する研修の充実です。ここでは行政に携わる職員には、年に1回、公文書管理法の内容とその運用に関する研修の機会を設けることとなりました。

そして5点目が、公文書管理に携わる専門家を育成しようということで、アーキビストの積極的な育成を図って、それを公的な認証制度につなげるという方針が示されました。

デジタル化や人材育成については後で少し詳しく説明しますが、私はこれらの改善策がしっかりと実現できれば、日本の公文書管理のレベルは飛躍的に向上して、欧米の水準にもかなり追いつくことができると思っています。ただ、これを実行するのが大変なのです。

ここにあげた公文書管理体制やルールの見直しは、役所が決めてその気になればできることなのですが、公文書の電子化の推進や研修の充実、公文書管理に携わる人材の育成はお金もかかるし時間もかかります。これをやりきるには国としても相当な決意を持って取り組む必要があります。

Ⅲ これからの公文書管理——“記録を守る”から“記録を活かす”活動へ

そこで、このような現状を踏まえて、これからの公文書管理に求められるものは何か。今日はこれをお話するのが目的だったので、これからが本論ということになります。

ここでは、「記録を守る」から「記録を活かす」というキャッチコピーを示しましたが、まず、この意味についてお話しておきます。

公文書管理の在り方について、先ほどお話しした初代公文書管理担当の上川陽子大臣が「時を貫く記録を守る」という方針を掲げ、これが公文書管理に携わる人たちの行動指針になっていました。

ただ、2021年、国立公文書館が創立50周年を迎えたのを機に、「新しい時代に相応しいキャッチコピーを作ろうではないか」という声があがり、館の職員に呼び掛けたところ数百点も応募がありました。その中から決まったのが今日のお話のサブタイトルにある「記録を守る、未来に活かす」です。新しい時代は、「記録を守りつつ、さらに進んで、記録を活かすことに取り組もうではないか」ということで、これを新たな行動指針と決めました。職員から出てきたアイデアをこれからのテーマにしたのです。英文は、“Archives: Evidence from the Past, Beacon for the Future”となります。

そうした指針の下で、国立公文書館として解決すべき課題は沢山あるのですが、重要なテーマとして次の5点についてお話ししましょう。

公文書の統一的管理

まず公文書の統一的管理を推進しようということ。すなわち、行政文書の作成・保存・公開の全段階を通じて、統一的管理を徹底していこうということです。

日本では長い間、「公文書は役人が仕事に使う文書だから、仕事が終わればその役目は終わり」という習慣が根付いていました。明治以来と言っていいかもかもしれません。

役所で仕事に携わる人たちも、「自分たちの作っている資料が国民の財産だ」という意識がなかったのですが、これを改めて、公文書の作成から公開までの統一的なルールを定め、シームレスに管理していくということです。この行政の視点とともに、利用する国民の視点が公文書の作成側に伝わる、すなわち双方向の理解をきちんと確保すること、この基本を定着させようということです。

資料の積極的な収集

2つ目は公文書の理解を深めるための資料を積極的に収集する取り組みです。

これまで公文書館は、行政機関が作成した文書を受け入れて保存するという、どちらかという受け身の立場の仕事をしてきたのですが、新しい行動指針では、その立場を転換して、もっと前向きに歴史的な重要資料を積極的に集めていこうということにしました。

明治150年を機に、各地方で埋もれている文書を掘り起こす活動が盛んになってきたということをお話ししましたが、地方で庄屋だった方の屋根裏から貴重な資料が出てきたということがよくあります。

しかし、そうした資料は放っておくとどんどん捨てられてしまいます。毎日多くの貴重な資料が次々と消えていっています。これをしっかり押さえることが大事だということで、全国規模での歴史的な資料の発掘と散逸を防ぐ体制の整備を目指すことにしました。

それから、著名な政治家、官僚、学者などの個人が所有する重要資料を集めていくということも大切な取り組みです。例えば、過去にはオイルショックというものがありました。その時には、トイレットペーパーが町からなくなるなど大騒ぎになったのですが、その対策としてさまざまな法律や条例が作られました。もちろん公文書館はそれらの公文書をきちんと保存しているのですが、今の時代の人たちがオイルショックについて調査・研究するときには、その時の新聞や学者の批評など公文書の周辺の資料がないと歴史的事実をきちんと把握できません。従って、公文書を集めると同時にその周辺資料をどのようにしっかり集めていくか、これは公文書館の重要な仕事となります。

デジタル化時代への対応

3つ目は利用拡大に向けたサービスの充実ということで、それにはまず資料のデジタル化という課題があります。これまでの公文書は殆どが紙媒体でできていますから、これをデジタル化して、利用する人にデジタル画像で見てもらえるようにする取り組みです。

これまでに国立公文書館では所蔵する約150万冊の紙資料の23%、約35万冊をデジタル化したのですが、当面はこれを50%にまで引き上げること、そして最終的には所蔵資料の

全てをデジタル化することを目標としています。

ご承知のように、デジタル化された資料には紙の文書より優れた点が沢山あります。例えば大きな地図ならば、相応のテーブル面に広げて見なければならぬのですが、デジタル画像であれば目の前のパソコンで見ることができし、細部は拡大して見ることもできます。また、デジタル化が進むことによって資料の広域活用が実現できます。情報通信技術との組み合わせによって、東京の公文書館で札幌の公文書館にある資料を見ることができし、わざわざ公文書館に出かけなくても自宅のパソコンで全国の資料を閲覧することも可能となります。誰でも、何時でも、何処でも、自由に資料を利用できるという夢が現実になる時代が近づいているし、それに遅れない、むしろそれを先取りするというのが国立公文書館の大きな課題と言えるでしょう。

国のデジタル化への取り組みとしては、先日デジタル庁が設置され、本格的な活動がスタートしました。そこでは、これからは役所の仕事は紙を使わず全てデジタル化された資料で行うことが目標となっています。既にアメリカの省庁では今年から紙の文書が廃止され、法律や決裁文書などは全部デジタル化されました。またオーストラリア、北欧4カ国のデンマーク、スウェーデンなどの国々でも役所の仕事は全てデジタル化されています。

いま日本は遅まきながら・・・と言った方がよいかもかもしれませんが、この課題に一生懸命取り組んでおり、これから作成される公文書は全てデジタル化されたものになって、役所から紙が消えることになるでしょう。そうなれば、国立公文書館に移ってくる資料も、全部デジタル化された文書になるわけで、その保存方法や閲覧方法もこれまでとは全く異なったものとなります。

レファレンスの充実

もう1つ、国立公文書館が以前から大切にしている役割の1つですが、研究支援——いわゆるレファレンスの充実もこれからの重要な課題です。

公文書館には多くの学者、研究者たちが資料を求めて来館されますが、その際、公文書館の職員すなわちアーキビストたちが、「探している資料はこういう資料ではないですか」、「公文書館にはないけれども、東洋文庫にはあります」、「東京大学には保存されています」などの情報を提供できる、研究のお手伝いをするという、これも大事な仕事です。

新館建設への準備

そして、こうした活動を支える環境の整備ですが、ここにきて長年の課題が具体化し、2028年までに国会議事堂の近くに新館が建設されることになりました。

現在、北の丸公園にある国立公文書館は、築後50年が経過して建物自体がかなり老朽化してきましたが、それに加え年々所蔵資料が増加しているので、書庫の収容率が90%を超えてその機能がそろそろ限界に近づいています。

このことを国も大変心配して、この問題に関心を持つ国会議員を中心に新しい公文書館を作ろうという活動が始まり、結論として国会議事堂の真ん前の憲政記念館が建っている

場所に新しい公文書館を建設しようということになりました。いま敷地の発掘調査をしています、既に図面ができていて、規模として今の公文書館の4倍くらいの立派な建物の建設準備が進んでいます。

実は、この2028年というのは、単に新館の完成時期というだけでなく、このタイミングに合わせて人材育成や資料整理、周辺資料の発掘など、ソフト面の充実を実現することも大切な目標になっています。

IV 記録管理に携わる人材の育成

そこで欠かすことができないのが、記録管理に携わる人材の育成です。これまで、公文書館の重要性や、そこで実現しようとしてきたことについてお話ししてきましたが、それをやるのは誰かと言えば、これは、やはりしっかりとトレーニングを受けた公文書管理の専門家であればできません。「目利き」であるアーキビストの専門家としての社会的地位を確立して、公文書取扱機関における積極的な採用・配置を促進する、それが一番大事なテーマであるということになります。

私はいつも言うのですが、博物館や美術館には学芸員がいます。キュレーターですね。それから図書館には司書がいて、そのような人たちは社会的にその役割が認められ、専門家としての立場が確立しています。そして、それに相応しい処遇、待遇も受けるようになっています。ところが、残念ながら、アーキビストというのは、まだ十分な社会的地位を認められていないし、専門家としての役割もあまり知られていません。

そもそもアーキビストという言葉には日本語の訳がないのです。いまは適切な日本語がないのでアーキビストと言っているのですが、いずれしっかりした日本語ができて、その社会的地位が高まり、「アーキビストはこういう人だ」ということが、社会全体に分かるようにする。私はこれが大事なことだと考えています。

今もお話ししたように、国にも「人材育成が重要だ」という認識が高まっていますが、改めてそのポイントを説明しておきましょう。

1つは記録管理を担当する人とそれを目指す人たちを対象とした研修の充実です。現在、国立公文書館が行なっている研修には「公文書管理研修」と「アーカイブズ研修」があり、それぞれが初級、中級、上級に分かれています。上級を修了すれば大体専門家として認められるという水準にしています。この数年の研修参加者を見ますと、公文書管理が注目されていることもあってか参加者数が急に増えて、7～8年前に比べればその数は倍増しています。

もう1つは、アーキビストの職務基準書を活用した公的認証制度のスタートです。長い間、日本ではアーキビストはどのような仕事をするのかという仕事の基準が確立していませんでした。そして、その仕事をするにはどのような能力が必要なのかという明確な基準もありませんでした。

そのような事情の下、まずはその点を明確にすることから始めよう、ということで「アー

「アーキビストの職務基準書」を作ることになりました。このアーキビストの職務基準書は日本で初めてとなる試みで大変な作業でしたが、学習院大学の保坂裕興先生をはじめとする検討委員会の先生方のご努力下、これが平成30年の年末に完成しました。ここでアーキビストはどのような仕事をするのか、それに必要な能力・要件は何なのかということを明確にした職務基準書ができたのです。

アーキビスト育成の構想は図4に示す通りですが、まずアーキビストの存在の重要性を確認し、それを育成するための基礎資料となる「職務基準書」を確定し、その内容を大学やその他の教育機関における教育カリキュラムの中に反映させ、そこで育った人々を公的な資格を持つアーキビストとして認証しようという構想です。

この公的な認証制度は2020年から始まったのですが、一挙に試験を行うこともできないので、経験や実績、識見など職務基準書に記載してあるアーキビストの条件を満たしていると認められる人を「認証アーキビスト」と認定することになりました。

国立公文書館に審査委員会を設け、委員長には学習院大学名誉教授の高埜利彦先生が就任されましたが、250名の応募者について厳密な審査を行った結果、わが国で第一号となる認証アーキビスト190名が誕生しました。

これから、この人たちが、国立公文書館もそうですが、各地域の公文書館、それから中央の省庁にも配置されて、公文書管理を支える中心人物として、まさに「目利き」として活躍して下さると期待しています。

私は、会社にいた時から人材育成を人生の大きなテーマとしていたので、最後の仕事としてこの仕事に携わることができたことを大変嬉しく思っているのですが、この制度が定

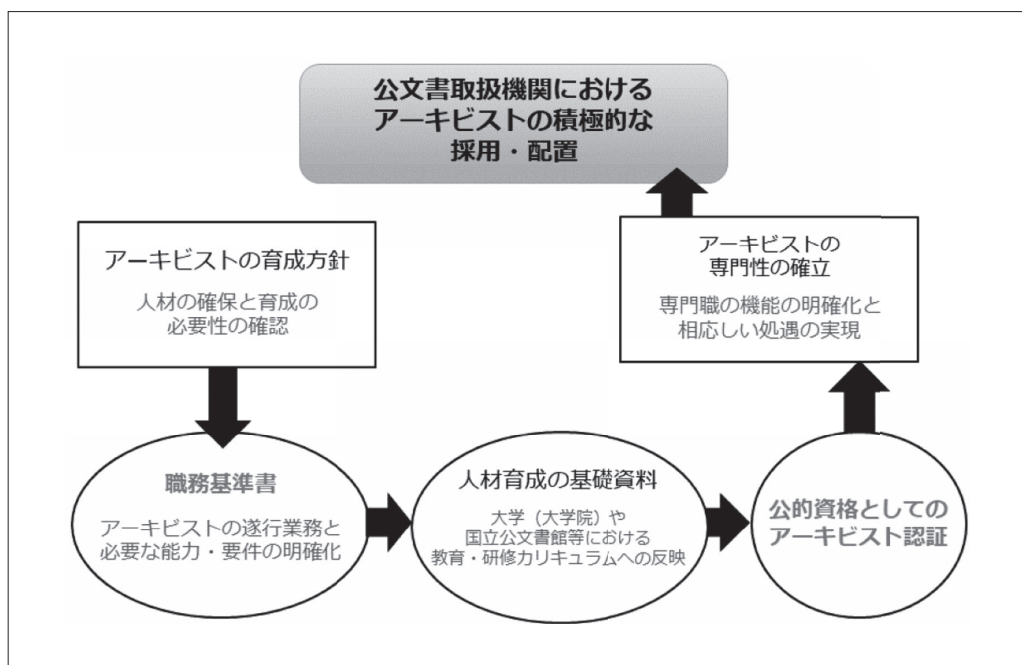


図4 — 職務基準書をベースとした人材育成の構想

着して、国立公文書館が完成する2028年までに1,000名程度の認証アーキビストが誕生することを願っています。

そして、この機会にこの制度のスタートに多大なご尽力をいただいた学習院大学の保坂裕興先生、下重直樹先生、さらに認証委員会の委員長を引き受けてくださった高埜利彦先生の諸先生に心から感謝の意を表したいと思います。

最後に、少し時間がオーバーしますが、図5について紹介しておきます。

現在の認証アーキビストというのは、大学院修了レベルのかなりハイレベルな専門家ですが、一方で「そこまでいなくても、実務担当者に何か資格を与えられないか」、「もっと取りやすい資格を作って欲しい」という声の方々から上がってきています。

これもありがたい意見ですが、高度な「目利き」となる前の段階で、公文書管理について一定レベルの知識と経験を持つ実務担当者にも資格を与えていくということでは、いくつかのタイプが考えられます。

およそのイメージとしては、Aタイプは役所で公文書の管理をしている人たち、Bタイプは国立公文書館や地方の公文書館で認証アーキビストをサポートしている人たち、Cタイプは高等教育機関である大学院で教育を受け、その単位を取得したばかりの段階で、まだ実務経験は十分ではないが、それができる人たちがこれに当たります。

現在、この3つのタイプの人たちに、認証アーキビストという高度な専門家の前段階としての資格を作ろうではないかという検討が始まっていますが、おそらく2～3年のうち

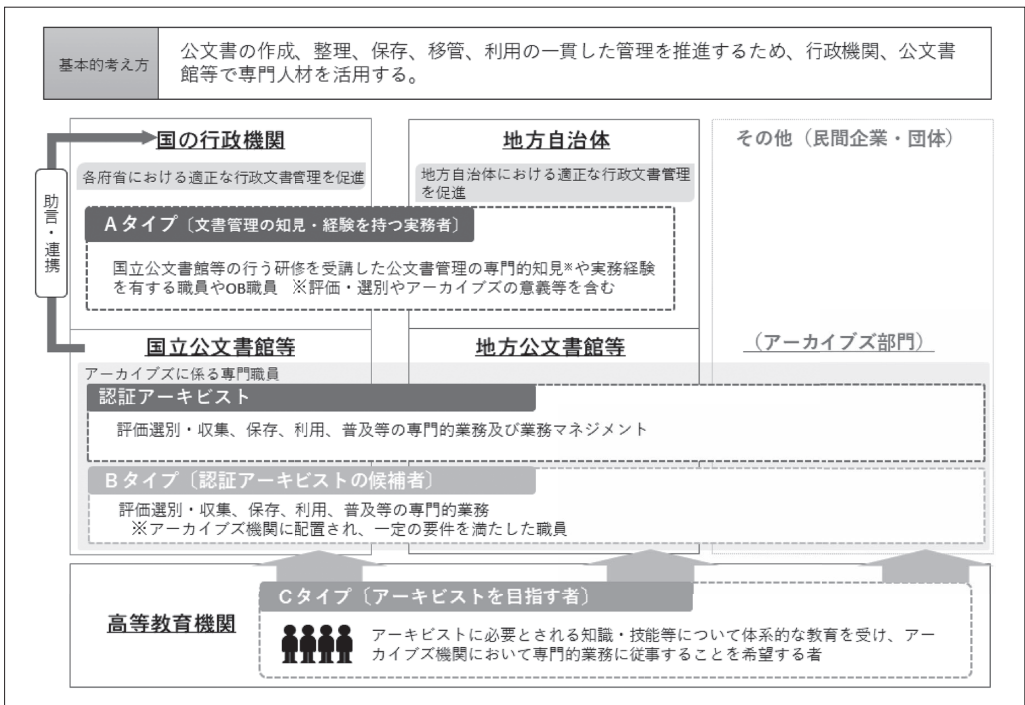


図5 — 文書管理人材の位置付けのイメージ

に、新しい専門家の資格ができるだろうと考えています。

いずれにしても、日本のアーカイブズ活動、すなわち記録を未来に活かすという取り組みは、今ちょうど走り出したところですよ。少し大げさな言い方になりますが、これからそれを担っていく人たちが、日本という国、あるいは地方自治体の新しい仕組みを作っていく上で、1つの支えになるに違いありません。

そして、1つだけ話を補足しますと、私は「専門家としてのアーキビスト」たちが、日本の役所や会社の組織の中で活躍するためには、組織における仕事の進め方を見直す必要があると考えています。これは難しい問題ですが、図6をご覧ください。

左側はアメリカの職場、右側は日本の職場になります。アメリカの職場は「ジョブ型」日本の職場は「メンバーシップ型」という呼び方をしますが、アメリカの職場は職務がきちりと決まっています、それが蜂の巣のように組み合わせられた仕事場です。「誰が何をやるか」ということが明確になっており、それぞれに職務基準書があります。職務基準書に記載されていることはきちんとやるが、その他のことには関わらないという習慣が定着しています。

一方、日本の職場というのは皆さんが経験してきたように、1つの「器」のようになっています。一応担当の仕事は決まっているけれども、必要に応じて仕事が流動的に動いていく。忙しい人がいたら手伝うし、暇で遊んでいる人もいるということで、「職務」というものが必ずしも明確になっていない。従って、こうした職場では職務基準書を使って仕事をすることが難しいというのが実態です。

しかし、私は現在の日本の職場は、仕事の進め方がジョブ型に変わる大きな転換期にあると考えています。

いま経済界では「組織としての効率を上げるためにメンバーシップ型からジョブ型に変

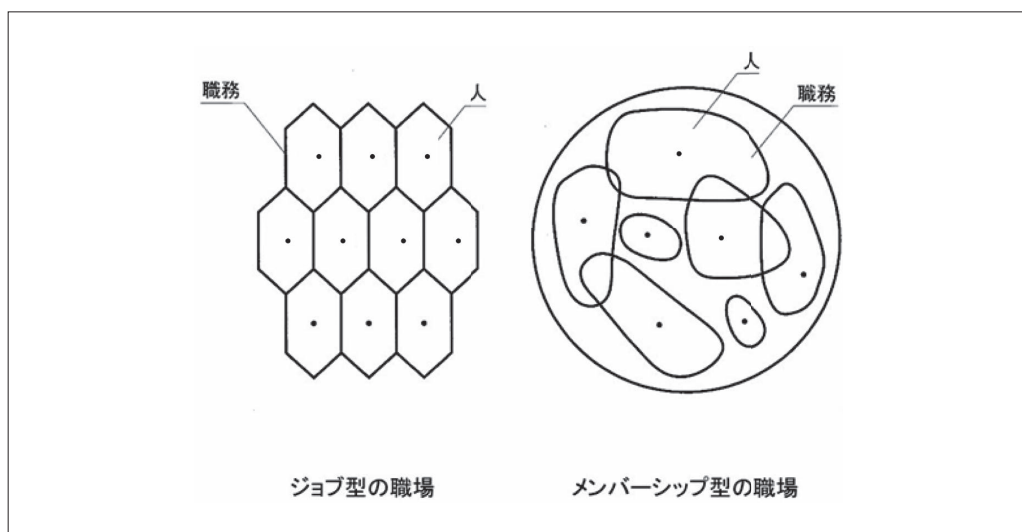


図6 — 日本とアメリカの職場構造の比較

えるべきだ」という声が高まっています。また国でも「同一労働・同一賃金」という観点から「ジョブ型組織の導入を急ぐべきだ」と言うようになりました。更に、この度の新型コロナウイルスの感染拡大をきっかけに、どの組織でもテレワークが急速に取り入れられるようになりましたが、これが定着するためには一人ひとりの仕事が「職務」として明確になっていなければならないと言われます。おそらくこうした動きが、日本の職場における仕事の進め方を基本的に変えていくことになるでしょう。

現状は、まだまだ「職務基準書」の持つ意味合いが十分に理解されているとは言えない段階ですが、その中で一日も早くアーキビストの専門性が広く認められるようになることを願っています。

お話したいことが沢山あって少し雑駁な話になってしまいましたが、これで講演を終わらせていただきます。ご清聴ありがとうございました。



論文

article

論文

戦後日本企業の記録・アーカイブズにおける社内報の位置づけ

—山一証券における『山びこ』・『山びこ新聞』の分析を通して—

Positioning of the in-house newsletter in the records and archives of postwar Japanese companies :
Through the analysis of “Yamabiko” and “Yamabiko Shimbun” in Yamaichi Securities

金本 弘之

Hiroyuki Kanamoto

キーワード

山一証券、社内報、社内コミュニケーション、ドキュメンテーション、
アーカイバル・ボンド

Yamaichi Securities, In-house newsletter, Internal communication, Documentation, Archival bond

本稿は、戦後日本企業の記録・アーカイブズにおける社内報の位置づけについて、山一証券の2つの社内報を事例に、その性格と価値を考察する試みである。同社は、2つの社内報を刊行し、それぞれ異なる編集方針を持っていたが、相互に補完しながら、社内の親睦を深めるだけでなく、会社方針を徹底させ、業務を推進するための手段として、自主廃業直前の1997年まで刊行が続いた。このような社内報の持つ業務的価値は、社史編纂事業において、企業活動の歴史を裏づけるための基礎資料としての価値も有していた。また、社内報には、このような本来的な機能のほかにも、ドキュメンテーションという機能により有意義な情報を持ち、「アーカイバル・ボンド」として、他の記録・アーカイブズの関係性を説明する価値も有していた。それ故に、社内報は、積極的な保全の対象として位置づける必要があるといえる。

This study is an attempt to consider the characteristics and value of the position of the in-house newsletters in the records and archives of postwar Japanese companies, using the two in-house newsletters of Yamaichi Securities as examples. The company published two in-house newsletters that had different editorial policies to complement each other, deepen internal friendship, and also to thoroughly enforce the company policies and promote business. The publication continued until just before its voluntary closure, 1997. Such in-house newsletters are valuable as basic materials to support the history of corporate activities in the corporate history compilation business. At the

same time, these newsletters serve as valuable documents containing meaningful information. They can be utilized to understand the relationship of other archives as an “archival bond”. Therefore, active maintenance of the in-house newsletter needs to be considered.

はじめに

企業活動を効率的に展開し生産性を上げるためには、経営者と従業員との意思疎通や従業員相互の連携が不可欠である。特に会社規模が拡大すると、その組織構造は複雑となり、組織間の円滑なコミュニケーションと情報共有のための体制づくりが一層求められる。戦後の日本企業において、社内報は、そのような社内コミュニケーションの手段の一つとして活用されてきた。

わが国における社内報の草分けは、1903年6月に創刊された鐘淵紡績兵庫工場の『兵庫の汽笛』とされるが¹⁾、戦前の社内報の刊行は一部の企業で行われるにとどまっていた。戦後は、労使関係の安定化への対応と従業員の人間性尊重（ヒューマン・リレーションズ）が経営上の要諦として不可欠となり²⁾、経営者と従業員、従業員相互の意思疎通を図る手段として社内報を刊行する企業が急増した。社内報の作成や編集ノウハウに関する研究も進み³⁾、1950年代後半には、高度経済成長とともに社内報の刊行ブームが起こった。

わが国の社内報の刊行状況については、『全国社内報名鑑』（日経連社内報センター、1963年版、1971年版）などによりその概要を把握することができる。同書は、業種別に各社の社内報の概要（社内報の名称、創刊時期、体裁・平均ページ数、発行頻度、発行部数、編集担当部署、編集方針、重視している記事など）を掲載している。

ところが、ここに掲載された個別企業の社内報へのアクセスについては、国立国会図書館に所蔵しているものを閲覧する、古書店に流通しているものを購入するなどの方法で利用できるものの、ごく一部の企業の社内報にとどまる。第三者が自由にアクセスできる状況とは言い難いのが現状なのである。その理由の一つとして、社内報は社内向けのメディアであり、会社の機密情報や個人情報などを多数含んでいるという性格から、一般の図書と同じように収集することは容易でないことが挙げられるだろう。このことは、企業自らが保存措置を講じなければ、社内報は一定期間経過後に処分され、第三者に触れる機会も永遠になくなってしまいうリスクがあるともいえるが、この点については、企業アーカイブズの

1——日経連社内報センター編『時代が変わる社内報が変わる：編集・制作ハンドブック』、日本経営者団体連盟広報部、1989年、108頁。

2——同上、109-110頁。

3——日本経営者団体連盟（日経連）は、1952年5月に「PR研究会」を設置し、研究成果として、日本経営者団体連盟編『社内報のしおり：その編集に携わる人のために』（日本経営者団体連盟弘報部、1955年）や『社内報実務の手びき』（日本経営者団体連盟弘報部、1961年）を刊行した。なお、「PR研究会」は発展的に改組し、1962年1月、日経連社内報センターが設立された。ここでの活動は、2007年6月に設立された「一般社団法人経団連事業サービス」の「社内広報センター」に引き継がれている。

分野の研究において、社内報は所管部署が必ず保管する経営資料の一部として位置づけられており、処分されるケースは少ないことが指摘されている⁴⁾。同様に、経営史研究の分野においても、企業の経営実態を把握するための資料として古くから重視してきたことが確認できる⁵⁾。また、経営史と関係の深い社史の執筆においても社内報を基礎資料として収集対象として取り扱っており⁶⁾、社内報を保存することの重要性が説かれてきた。

一方で、社内報は参照・保存すべき資料とされながらも、その記録・アーカイブズとしての価値について、具体的な誌面分析や書誌的背景に対する考察を踏まえて認識論として実証したものは見当たらない⁷⁾。企業アーカイブズの構築を促進する見地からも、社内報が持つ組織の記録・アーカイブズとしての価値を改めて問い直す必要があるのではないだろうか。

1990年代から盛んになったメディア史研究の分野において、雑誌が持つ史料的価値についての議論がみられるようになった⁸⁾。ただ、ここで対象とする雑誌は、社内の読者を対象とする社内報と同一視することはできず、そのアプローチを直接適用するのは難しい。

本稿では、山一証券が発行していた2つの社内報（『山びこ』・『山びこ新聞』）を素材に⁹⁾、アーカイブズとしての組織内のコミュニケーションの一端を明らかにする記事やドキュメンテーションされる記事があることに着目し、このような問題意識を解決していく糸口を示してみたい。

4——企業史料協議会編『企業アーカイブズの理論と実践』、丸善プラネット、2013年、69-70頁。

5——三島康雄『経営史学の展開』、ミネルヴァ書房、1961年、215-216頁。著者は、経営史研究の資料として、会社出版物や社内新聞は「慎重に扱えば、有益で重要」としている。

6——中村頼道「社史資料の収集と管理」『専門図書館』No.87、1982年、6頁。大佐三四五『社史の編纂と作成』、山本書店、1967年、47頁。大佐氏は、社史資料整理用分類表を作成し、その中で、社内刊行雑誌の分類を行っている。

7——個々の社内報の事例研究については、芝浦工業大学経営科学研究会編『現代企業経営と社内報』（御茶の水書房、1965年）などに見いだせるが、社内報の記録・アーカイブズの価値という視点から分析したものは見当たらない。

8——長尾宗典「史料としての雑誌—保存と活用のための論点整理」、メディア史研究会編『メディア史研究』vol.39、ゆまに書房、2016年、26-42頁。著者は、「雑誌に史料的価値が認められることは、研究史上必ずしも自明ではなかった」とし、「1990年以降のメディア史研究の発展が雑誌研究の一層の発展を促した」が「方法論についてはまとまった議論がなされていない」としている。

9——山一証券の社内報は、東京大学経済学図書館が所蔵する「山一証券資料」に収録されており、マイクロフィルム版（出版・販売元 極東書店）は国立国会図書館等で閲覧することができる（『山びこ』は山一証券資料（マイクロフィルム版）の第11集-013~018に、『山びこ新聞』は、第3集-022、第12集-014にそれぞれ収録されている）。本稿において、「山一証券資料」を参照した場合、作者（作成部署）、資料名、作成年月日、マイクロフィルム版のリール番号、を記載することとする（作成部署、作成年月日が不明の場合は省略）。筆者は、本稿の執筆にあたり、マイクロフィルム版と古書店で入手した『山びこ』の一部を素材として使用した。

1 山一証券の社内報の特徴

1-1 2つの社内報の比較

まずは、同社の2つの社内報を比較しながら、それぞれの特徴について概観してみよう。これらの社内報が創刊された際の規定は「山一証券資料」（第1期資料）にはその存在が確認できなかったため、両誌に掲載されている記事が手がかりになる。

創刊年月・発行期間について、『山びこ』は、同社の創業60周年を記念して1957年10月に創刊号が発刊されたのに対し、『山びこ新聞』は、証券不況下で同社が経営再建を図っていた1965年1月に創刊され、それぞれ同社が自主廃業を公表した1997年の夏頃まで発行されていた。

創刊の経緯・背景について、創刊に関与した担当者らの両誌に掲載された回顧記事よりその一端がうかがえる。『山びこ』は、1950年代当時の社内の雰囲気が「社員には温情的で住みよきはあったが、反面閉鎖的で、経営方針や目標、トップの考え方など、末端のわたくしたちにはほとんど知らされず、また社員の声を上達する機会や方法もなかった」ため、「新しい意思疎通のパイプ」をつくりだす有効な手段として社内報の発行を検討したとしている¹⁰⁾。『山びこ新聞』は、創刊当時の山一証券が、証券不況により経営危機がマスコミ等で取りざたされていたため、「社員ひとりひとりに会社のおかれている現状を知ってもらい¹¹⁾」、「経営の意図を遅滞なく全社員へ徹底し動揺を防ぎ、一体感を盛り上げ」る必要があったとし、そのニーズに応える手段として新聞形式の社内報が最適と判断したとしている¹²⁾。

発行頻度・通算発行回数について、『山びこ』は、当初は月刊であったが、1963年11月より隔月発行となり、1974年10月より、3か月に1回となった。通算222号を発行している。隔月発行となった1年後に『山びこ新聞』が創刊されているため、『山びこ新聞』の創刊が隔月発行のきっかけとなったとはいえないが、毎月の発行による編集負荷や証券不況に伴う経費節減などが考慮されたのではないだろうか。オイルショック下の1974年10月には3か月に1回の発行となったのも同様の理由であろう。

一方、『山びこ新聞』は、1965年の10月の創刊以降、毎月1回発行としていたが、経費節減のため、1993年4月から10月までの一時期、『山びこ』を吸収して発行していた時期があったことが注目される。1994年1月より再び両誌は別々に刊行されるようになったが、『山びこ新聞』の発行頻度は2か月に1回ペースとなることもしばしばみられるようになった。1997年7月までに通算362号を発行している。

社内報の1回あたりの頁数や形状については、『山びこ』が平均すると35頁～45頁程度の雑誌型（B5判、1988年よりA4判に変更¹³⁾）で、時々話題に応じて頁数の増減があった

10—『山びこ』第93号、1967年11月、第11集-014。

11—『山びこ新聞』第100号、1973年4月16日、第3集-022。

12—『山びこ新聞』第300号、1990年1月23日、第12集-014。

13—『山びこ』第187号（1988年1月、第11集-017）の「あとがき」に、B5判からA4判に変わった旨の記載

のに対して、『山びこ新聞』は、毎号4頁の新聞型（1面はB4判）と決め、必要に応じて臨時号を発行していたことが確認できる。なお、1995年頃からは紙面を2頁に減らして発行することもみられるようになった。

対象とする読者層について、『山びこ』は、1967年9月号（第92号）まで社員とその家族を対象としていたことが、その当時の裏表紙に「従業員・家族限り」と表示されていたことから確認できる。わが国の社内報は、会社に対する従業員の家族の理解を得ることに重点を置いており¹⁴⁾、同社も社員の妻やこどもにインタビューした記事や同社の経営に関する家族向けの解説記事を掲載している¹⁵⁾。なお、その後は対象読者を関連会社にも広げていることが日経連社内広報センターへのアンケート回答から確認できる¹⁶⁾。これに対して、『山びこ新聞』は、後述のとおり業務中心の記事としていたことから、対象読者は社員に限定されていた。このことは、紙面の下に「社員限り」や「社内限り」の表示が行われていることから裏づけられる。

それぞれの社内報が発行されるまでの流れについては、「山一証券資料」（第1期資料）には、これらを規定する資料の存在が確認できなかった。両誌に紹介された記事から、検討・決定（編集会議・編集委員会）→掲載記事に関する取材、座談会の開催、原稿の依頼等（編集員）→編集作業→発行、というプロセスを経ていたことがうかがえる¹⁷⁾。両誌の編集体制については、創刊時は『山びこ』が編集委員4名（人事部長、調査部長、宣伝部長、厚生部長）、編集員（本社部門所属10名）で構成されていたのに対し¹⁸⁾、『山びこ新聞』は、編集委員会（人事部長、企画室長、営業連絡部長、東京副地区長、総務部長、証券出納部長など委員長1名、委員7名、幹事1名）、編集員33名（本社29名、営業4名）で構成されていた¹⁹⁾。編集員は本来の担当業務と兼任していたが、構成員数より、『山びこ新聞』のほうが、できるだけ多くの社員に編集に関与させようとする方針がみとれる。また、両誌とも、その後の編集体制において営業部門からも編集に関与する人材を増強しており、同社の中核業務である営業部門の声を重視していたことがうかがえる²⁰⁾。なお、編集事務局は、大幅な組織改訂を行った1965年7月以降、両誌とも人事部（研修課）が担当していたが、1982年9月に新設された広報部が社内報を所管し編集事務を担当することとなった²¹⁾。

がある。

14——日経連社内報センター編『日本の社内報の歩み』、日経連社内報センター、1972年、78頁。

15——例えば、『山びこ』第92号（1967年3月、第11集-014）には、「ぼくのパパ わたしのパパ」という記事で、社員の息子や娘の書いた作文や絵を掲載している。また、『山びこ』第85号（1966年7月、第11集-014）は、「家族のみなさんのための解説—再建計画について」の記事を掲載し、家族向けの解説記事を掲載している。

16——日経連社内広報センター編『全国社内報名鑑』、日本経営者団体連盟弘報部、1971年、675頁。

17——『山びこ』第13号、1958年10月、第11集-012。『山びこ新聞』第12号、1966年1月4日、第3集-022。

18——『山びこ』創刊号、1957年10月、第11集-012。

19——『山びこ新聞』創刊号、1965年1月29日、第3集-022。

20——『山びこ』第107号、1970年3月、第11集-015。『山びこ新聞』第12号、1966年1月4日、第3集-022。

21——『山びこ新聞』第6号、1965年6月30日、第3集-022。社長「通告」、1982年9月22日、第2集-040。

編集方針や主な掲載記事について、『山びこ』は、専ら社員相互の親睦を図ることを重視していた。主な掲載記事は、座談会、職場紹介、役員・社員紹介（いずれも写真入りで掲載）、OB会（山友会）だより、提案や投稿、社員の慶弔情報、福利厚生情報、趣味の情報などであり、大勢の社員を登場させる「全員登場主義」²²⁾をとり、社内の親睦を深めることに重点を置いたものであった。この傾向は、他社の社内報と同様であり、大きな差異は認められない。この方針は、発行頻度が2か月に1回となった1963年11月、3か月に1回となった1974年10月以降の記事内容をみても維持されていたことが理解できる。

一方、『山びこ新聞』は、より会社業務の内容を知らせる業務中心の情報を共有するための社内報として編集する方針がとられた。掲載内容は、4頁の紙面の中に業務中心の内容（1～3面に経営方針や会社政策などトップの考え方、業務上のニュースとその解説、社員の意見や提言などを掲載し、4面は経営や業務との関連性が低い記事（役員の回顧談や社員の随筆など）を掲載していたことが確認できる。創刊1年後の『山びこ新聞』の編集委員長（企画室長）は、「山びこ新聞は一部のPR専門家から異色の社内報として注目されてい」と述べている²³⁾。この発言は、当時の社内報において、同社のように業務中心の社内報を発行していた企業は少なかったことをうかがわせる。

このように、同社は、他社と同じような親睦に重点を置いた雑誌型の『山びこ』に加えて、新聞型という形状の異なる『山びこ新聞』を業務中心の情報共有手段として別に発行した点に特徴が認められるといえよう。

1-2 2つの社内報の発行を継続した理由

前述のとおり、同社は経費節減のため、1993年4月から10月までの一時期、『山びこ新聞』と『山びこ』を合体させ、新聞形式で発行した時期があった。しかし、1年も経過しないうちに従来の2つの社内報（雑誌型と新聞型）という発行形式に戻している。このことは、経費削減のみでは測定できない2つの社内報を継続する意義や効果を会社として改めて認識したことを示しているのではないだろうか。

同社は、2つの社内報について、「互いに足りない面を補い合う姉妹紙の関係」²⁴⁾にあると位置づけ、それぞれの社内報を使い分け、あるいは相互に補完することによって、社員への効果的な情報伝達を行おうとしていたといえる。

例えば、1991年6月に発覚した証券会社による損失補填問題に対する2つの社内報の掲載記事を事例としてみてみよう。この事件は、証券会社の信頼を大きく揺るがした証券不祥事であった。この問題について、『山びこ新聞』は、同年9月に「社員の皆さんへ」と題する行平次雄社長（当時）のメッセージと同年7月15日に開催された臨時部店長会議で

22—前掲注14、78頁。「全員登場主義」について、「なるべく多くの従業員を紙・誌面に登場させることによって記事に親近感を持たせようとする編集技術」としている。

23—『山びこ新聞』第12号、1966年1月4日、第3集-022。

24—同上。

の社長および副会長のあいさつ要旨を掲載している²⁵⁾。同年11月には、「新しい業務運営のあり方を考える」というテーマで座談会の様子を掲載し²⁶⁾、この問題を社員全員が考えるための材料を提供している。一方、『山びこ』は、1991年秋季号において、この問題を「創業以来の危機」ととらえ、改めて、社長へのインタビュー記事（質問項目として、今回の不祥事に対する山一グループ全社員や家族へのメッセージ、今回の不祥事をどう受け止めているか、不祥事を起こした背景、証券会社はどうあるべきか、新生・山一証券を目指す決意表明、具体的対策）を掲載するとともに、「山一証券の新しい未来像を考える」という特集記事を組み、「求心力強化の意味もこめて、この問題に真っ向から切り込む座談会を企画」したとして、6頁もの紙面を割いて社員座談会の様子を掲載している²⁷⁾。

両誌の記事を比較してみると、『山びこ新聞』に掲載された、臨時部店長会議の社長あいさつ要旨が一方向的な訓示という形での掲載にとどまっているのに対し、『山びこ』では、社長が社員の質問に答えるという双方向のやりとりが行われ、『山びこ新聞』で掲載された社長の考え方の真意を理解するための一助として『山びこ』を併用していたことがうかがえる。例えば、損失補填が起こった背景について、行平次雄社長（当時）は、『山びこ新聞』では、「この7～8年の急膨張した証券市場に芽生えた甘えと過当競争に根ざしたものでした」と簡潔に述べているのに対し、『山びこ』では、「ここ数年、日本経済全体は大きく発展しました。それと同時に、日本の証券マーケットは非常に膨張しました。法人の余資運用も増大しました。この数年間の証券マーケットの急速な拡大の中で、証券業界は過当競争、利益中心主義におちいり、私たちにも甘えが生じました。当社の経営も拡大路線を志向しました。経営の座標軸が、社会の常識的な座標軸から、ずれてしまったことが原因だと思います。平成2年の暴落によって生じた損失補てんの問題は、ある意味でこのような特殊な状況の中での出来事であったと思います。」と、詳細に解説し、読者にもわかりやすい記事となっている。

このように、同社は、4頁という紙面制約のある『山びこ新聞』だけでは十分に伝達できない内容を、紙面構成の自由度の高い『山びこ』で補うことで、読者への情報伝達効果を高めていたといえる。2つの社内報を存続させる理由として、このような相乗効果が期待されていたと考えられる。

ただ、このような2つの社内報を効果的に活用し、証券不祥事という「創業以来の危機」を乗り越えるため、社内の意思伝達と情報共有を徹底していったものの、1997年11月の自主廃業の原因となった重大な経営情報（簿外債務の存在）について共有されることはなかった。「会社のおかれている現状」を知ってもらうために創刊した『山びこ新聞』であったが、その趣旨が生かされずに社内への積極的な情報開示が行われなかったことは、同社の社内報の限界も示しているといえよう。

ちなみに、同社において、社内報が次第に軽視され、従業員への情報開示が不十分になっ

25—『山びこ新聞』第318号、1991年9月1日、第3集-022。

26—『山びこ新聞』第320号、1991年11月8日、第3集-022。

27—『山びこ』第202号、1991年秋季号、第11集-017。

てきたのは、業績悪化（2期連続赤字）による徹底的な経費削減が唱えられた1993年頃からと考えられる²⁸⁾。経費削減効果をさらに進めるため、1993年4～10月の間、同社の最大の特徴であった2つの社内報の発行を『山びこ新聞』にまとめようとした動きがあったのは前述のとおりである。2つの社内報の刊行が再開された1994年以降も、『山びこ新聞』の発行回数は、1994年1月～1997年7月までの3年7か月（43か月）で23回にとどまった。原則1ヶ月に1回発行としていた当初方針から外れた運用となっており、社員への積極的な情報開示が減退してきた傾向がみてとれるのである。

2 山一証券の社内のコミュニケーション手段における社内報の位置づけ

『山びこ』と『山びこ新聞』は、同社の組織的活動、特に部門間のコミュニケーション手段としてどのように機能していたのだろうか。ここから2つの社内メディアが持っていた性格を具体的に捉えてみたい。同社の組織の特徴については、本社部門と直接顧客対応を行う営業部門に大別したうえで、本社部門はさらに、経営部門を補佐する役割や会社業務全般に対する管理を行う部門（「全社的スタッフ部門」）と、株式、債券、投資信託などの証券業務に関する商品について営業部門を支援する部門（「営業支援部門」）から編成されていた²⁹⁾。このような同社の組織の特徴を踏まえ、本社部門と営業部門との間のコミュニケーション手段を整理したい。

2-1 本社部門から営業部門に対するコミュニケーション手段

一般に、企業活動は経営陣により経営方針等の意思決定が行われた後、その内容が本社部門から営業部門に対して周知徹底される。同社において、これらは、「書簡」、「通告」、「通達」として社内へ伝達されていた。「書簡」は「社長が発する経営の方針および業務遂行の方針」、「通告」は「社長が発する公示又は命令」であり、「通達」は「本社室部長等の発する令達」と同社の「文書取扱規則」に定義されていた³⁰⁾。これらは同社が「文書取扱規則」で「会社存続の基本となるもの、業務運営に必要なもの」と位置づけた「基幹文書」といえる³¹⁾。社内内で意思決定された文書として、全社員に周知・徹底される強制力のある文書であるため、その情報の共有範囲は広く、記述内容の正確性・信頼性という点での情報の質も高かった。「通達」のうち、本社部門から営業部門に対して発信されるものの例

28—『山びこ』第207号（1993年新年号、第11集-018）の「あとがき」には、「今号から紙質が変わりました。カラーページも減りました。本も軽くなり、送料の節約になりました。『山びこ』も経費節減に努めています」との記述がある。

29—拙稿「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』9号、2020年、48-52頁。

30—企画室「文書取扱規則」（1967年4月1日、第4集-012）第22条。

31—本稿では、「基幹文書」を、「会社存続の基本となるもの、業務運営に必要なものとして同社が文書取扱規則で規定している文書」と定義づけ、具体的には「書簡」、「通告」、「通達」、「重要会議の議事録や会議資料」等をさすものとする。

として、営業推進部署（「営業企画部」など）より、営業支援のためのツールの案内などが行われていたことが確認できる³²⁾。また、好取組情報を全国の営業部店にFAXで流し、部店間の競争意欲を掻き立てたり³³⁾、各商品の販売支援部署（「株式部」、「債券部」、「投資信託部」など）より定期的にFAXによって営業情報を提供したりするなど³⁴⁾、FAXを活用した情報提供と営業推進を行っていた。なお、1980年代以降は、コミュニケーション手段の媒体の多様化に伴い、ビデオや衛星放送を活用した営業支援情報の提供も行われるようになった³⁵⁾。同社の営業部門は、「証券会社業務の根幹」と位置づけられており、「全従業員の約80%がこの部門に従事」していたとされており³⁶⁾、これらの情報が共有される範囲も広がったといえる。

このような文書による伝達のほか、「部店長会議」などの会議方式による伝達もあった。「部店長会議」は、「企画室」を事務局として全国の部店長を招集し、会長・社長などの役員や本社部門（全社的スタッフ部門や営業支援部門）より経営方針や営業戦略などの重要事項が伝達される会議体であった³⁷⁾。会社方針を直接現場の責任者に伝える点で前述した「書簡」「通告」「通達」と同様に、伝達内容の情報の質（正確性、信頼性）も高く、ここで配布される会議資料も同社の「基幹文書」と位置づけることができよう。会議に出席した部店長は、その内容を持ち帰り管下職員へ徹底することを通して各部店内へ情報共有を行っていたと考えられる。「部店長会議」以外にも、本社部門主催の会議として、「全国次長（営業・事務担当）会議」などの開催も確認できる³⁸⁾。ここでは、営業や事務の具体的な成果を挙げるためのより実践的な情報を中心に伝達・共有された。

本稿のテーマとする『山びこ』と『山びこ新聞』は、「書簡」、「通告」、「通達」、「部店長会議資料」などの「基幹文書」で伝達された内容を改めて記事として紹介・解説することにより、情報伝達を徹底し、社内の認識を高めるためのツールとして活用されていたことがうかがえる。

例えば、1982年4月に発信された「社長書簡」は、当期の重要なテーマの一つとして「顧客の店舗誘致策（クリーン作戦）」を推進していく方針を掲げた³⁹⁾。この方針を受けて、事務局（営業企画部）は、同年5月、「通達」を営業部門宛に発信し、「クリーン作戦」を強

32——例えば、「営業企画部」（1974年12月11日～1980年12月18日、第5集-081）では、中堅企業・医師などへのアプローチのための営業支援ツールを通達で案内している。

33——例えば、「営業企画部」（1988年3月31日「パイロット化推進情報第一号」、第5集-034）には、同社が開発した資金運用システムの成約情報を全国の営業店にFAX送信し、積極的な提案を呼びかけている。

34——例えば、「営業企画部」（1992年5月11日「情報ライン（全店FAX）の「定期情報」／一覧表の送付について」、第5集-034）。

35——「営業企画部」（1982年1月29日「VTRならびにテレビの設置とその活用について」、第5集-033）。伊藤正直、小林襄治『山一証券100年史（下）』、日本経営史研究所、2011年、219頁。

36——研修部「勤務の手びき（新入社員研修用）一昭和56年3月改訂一」、1981年、第9集-018、23-24頁。

37——「山一証券資料」（第1期資料）には、1961年8月～1997年9月に開催された「部店長会議」に関する資料が保存されている。

38——「山一証券資料」（第1期資料）第3集-102～105には、1970年～1976年に開催された会議に関する文書が保存されている。

39——企画室「社長書簡」（「42期下半期を迎え幹部各位へ」、1982年4月1日、第2集-034）。

方に推進していくことや各店で具体策を検討するよう指示した⁴⁰⁾。これらの公式な文書による伝達に対して、『山びこ新聞』は、営業企画部が「通達」を発信した後に、改めて「全員で進めよう“クリーン作戦”」という記事を掲載している⁴¹⁾。記事の内容は、営業企画部の「通達」をベースにしたものであるが、見出しや太字でポイントがわかるようにしたり、新宿支店での店内会議の写真を掲載したりするなどの工夫がみられる。同年7月には、『山びこ』を活用し、クリーン作戦に関する5支店の取組みを写真入り見開き2頁で紹介した⁴²⁾。

また、本社の営業推進部門は、「通達」を通じて、中堅企業開拓のためにさまざまな営業支援ツールを営業部門に提供していたが⁴³⁾、これらの中堅企業開拓を推進する気運を高めるために『山びこ新聞』を活用していた。例えば、中堅企業開拓で実績を挙げている営業店の具体的な取組みについて、「中堅企業開拓への“推進策”、“具体的行動”は一営業店に効く中堅企業開拓活動」と題する記事を掲載し、優績店の支店長や営業マンを取材し、他の営業店の参考となる情報を提供し、中堅企業開拓を全社的に推進していこうとしている⁴⁴⁾。『山びこ新聞』には、このような営業推進のための記事が多くみられるが、前述したように、営業部門を「証券会社業務の根幹」とする同社にとっては、その推進は業績の向上と直結していることから当然といえよう。

「部店長会議」や「全国次長（営業・事務担当）会議」についても、出席者は限定されていたが、開催の内容やポイントについて、『山びこ新聞』を通じて、全社員に広く周知・徹底しようとしていたことがうかがえる。例えば、「部店長会議」では、社長による経営方針の説明の要旨を掲載し⁴⁵⁾、「全国支店長代理（営業・事務担当）会議」では、「営業姿勢の正常化と事故・紛争事故防止」について支店次長としての役割はどうあるべきかなどについて話し合われた様子を掲載している⁴⁶⁾。このような会議の様子は、『山びこ』においても、写真入りで紹介されていたことが確認できる⁴⁷⁾。

このように、本社部門から営業部門に対する情報伝達において、同社の社内報は、他のコミュニケーション手段を補完し、実効性を上げるための重要な役割を果たしていたといえよう。

40— 営業企画部「クリーン作戦の推進について」、1982年5月4日、第5集-033。

41— 『山びこ新聞』第209号、1982年5月25日、第12集-014。

42— 『山びこ』第165号、1982年夏季号、1982年7月、第11集-016。

43— 例えば、「営業企画部」（「開拓用資料一覧の活用について」）、1980年12月18日、第5集-081）など、営業支援部門が作成した販売支援ツール一覧を定期的に見直し、営業部門に配布している。

44— 『山びこ新聞』第247号、1985年7月25日、第12集-014。

45— 『山びこ新聞』第303号、1990年4月19日、第12集-014。

46— 『山びこ新聞』第80号、1971年8月12日、第3集-022。

47— 例えば、『山びこ』第99号、1968年11月、第11集-014。

2-2 営業部門から本社部門に対するコミュニケーション手段

営業部門は、顧客とのやりとりの最前線に立ち、そこで体験した成功事例や失敗事例などの情報は日々営業部店の中に蓄積されていく。前述したように、本社部門は、これらの情報を収集し、社内報やFAX等を活用して、他の営業部店にも共有しようとする。同社の場合、「支店報告要領」を制定し、定期的に種々の報告を営業部門に求めていたことが同社の社規より確認できる⁴⁸⁾。営業部門は、営業活動の状況を本社部門へ報告し、本社部門は、これらの報告資料をもとに他の営業部店の参考となる情報を収集していたと考えられる。

また、業務改善のために、営業部門から本社部門に対する意見や要望を吸い上げる仕組みとして、社内報へ意見・提言の投稿を行っていたことが記事より確認できる⁴⁹⁾、同社では1961年4月より「提案制度」を構築していた。社規によれば、「提案」とは、「業務上有益と考えられる創意・工夫」とされ⁵⁰⁾、その提案内容は、「提案委員会」で審査され、有益とされた提案は適宜実施された。

このような営業部門から本社部門に対する報告や業務改善のための意見・提案を幅広く収集するためのツールとして、同社は、『山びこ』と『山びこ新聞』を積極的に活用していたことがうかがえる。

同社の提案制度を例にみてもよい。『山びこ』は、1961年4月号で提案募集を開始したことを記事にして、提案制度の意義と積極的な提案を呼びかけている⁵¹⁾。当初は実施した提案のみ発表することとしていたが、1964年7月からは実施の有無にかかわらず、受賞した提案の標題を『山びこ』に発表することとなった⁵²⁾。提案制度を進めるための例として、1968年11月の『山びこ』には、「A課題：万国博を営業推進に結びつけるアイデア」、「B課題：機能的な営業場のレイアウトについて」、「C課題：対客受渡しに関して人手を省く具体的な方法」の3つの課題を提示し提案の応募を呼びかけ⁵³⁾、その審査結果を紹介している⁵⁴⁾。提案制度に関する記事は、『山びこ』だけではなく、『山びこ新聞』においても、しばしば掲載されている。例えば、1968年3月、紙面トップに「マンネリを総点検しよう 提案制度を活用して」という見出しで、同社の提案制度発足から7年間の応募状況(1,800件)や入賞状況(154件)を紹介しながら、提案制度の意義や内容について改めて解説し、積極的な提案を呼びかけている⁵⁵⁾。制度創設20年となった1980年5月には、提案者を課長職以上にも拡大し、報奨金の引き上げ、課題提案を主とするなどの改訂を行ったことを『山

48—「支店報告要領」、1962年2月1日実施、第3集-011。

49—例えば、「山びこ新聞」第322号(1992年1月20日「欠けている顧客側の視点」、第3集-022)。なお、投稿の秘密は厳守とされ、採用不採用にかかわらず、原稿は本人宛親展で返送するとされていた。

50—「提案要領」、1963年7月1日実施、第3集-011。

51—『山びこ』第39号、1961年4月、第11集-013。

52—『山びこ』第73号、1964年7月、第11集-014。

53—『山びこ』第99号、1967年11月、第11集-014。

54—『山びこ』第101号、1968年3月、第11集-015。

55—『山びこ新聞』第38号、1968年3月8日、第3集-022。

びこ新聞』で紹介し、経営の効率化を業績向上の手段とすることの重要性を改めて唱えている⁵⁶⁾。そのPRの効果もあったのか、1980年8月、「提案制度はじまって以来の応募件数」と題し、提案内容や入賞提案の紹介を行っている⁵⁷⁾。

このように、営業部門から本社部門に対するコミュニケーションにおいても、『山びこ』と『山びこ新聞』を通じて、現場からの生の意見や提案を積極的に収集し、業務改善に努めていこうとしていたことがうかがえる。

同社の社内報は、本社部門と営業部門相互のコミュニケーションを一層進めるため、他のコミュニケーション手段を補完する機能を果たしていた。このような機能は、社内報が持つ本来的な機能であり、社員にとっては、業務を進めるうえでの情報源としての業務的価値を有していたといえよう。

3 記録・アーカイブズとしての社内報

以上のように、社内報は社内のコミュニケーション手段を補完するための業務的価値（1次的な価値）を有していることを確認した。一方で、同社は社内報を一種の記録の手段としても重視していた。このことは、同社の「文書取扱規則」で「定期行物」を永久保存の対象としていたことからみとれる⁵⁸⁾。本節では、同社の社内報でドキュメンテーション（再記録化）された記事に着目して、これらが現在残された「山一証券資料」（第1期資料）とどのような関係性を持つのかを明らかにしたい。

前提として、山一証券資料（第1期資料）の全体像について、確認しておこう。前述したように、同社の組織は、本社部門（「全社スタッフ部門」、「営業支援部門」）と「営業部門」で編成されており、これらの部門の業務機能から取得・作成された文書群が「山一証券資料」（第1期資料）であるといえる⁵⁹⁾。従って、文書群の構造（全体像）は、下記のように示すことができる（表1）。

すなわち、ファンドとなる「山一証券資料」（第1期資料）の下に、サブファンドを「全社スタッフ部門」、「営業支援部門」、「営業部門」とし、各部門の業務機能をシリーズとして、その業務から取得・作成される文書をサブシリーズ、個々の文書をアイテムとして捉えることができる。本稿のテーマとする「社内報」は、「山一証券資料」（第1期資料）では、「全社スタッフ部門」をサブファンド、「社内報編集・発行」という業務機能をシリーズとして、「山びこ」、「山びこ新聞」をサブシリーズ、個々の社内誌をアイテムとして位置づけることができる。

このような前提のうえで、具体的な事例として、同社が1967年11月に創業70周年の記念

56—『山びこ新聞』第185号、1980年5月20日、第3集-022。

57—『山びこ新聞』第188号、1980年8月23日、第3集-022。

58—同社の「文書取扱規則」（1967年制定）は、「社規類集」（1994年4月14日、第4集-012）に保存されている。

59—前掲注29（60頁）に、同社の業務機能から生み出される文書の類型を示した。

表1 —— 山一証券資料（第1期資料）の全体像（業務機能を元に筆者作成）

ファンド	サブファンド	シリーズ	サブシリーズ
山一証券資料 (第1期資料)	全社的スタッフ部門	役員の秘書に関する業務	役員名簿 役員宛書簡
		取締役会の事務局業務	取締役会議事録・会議資料
		経営会議の事務局業務	経営会議事録・会議資料
		常務会の事務局業務	常務会議事録・会議資料
		委員会の事務局業務	委員会議事録・会議資料
		部長会の事務局業務	部長会議事録・会議資料
		部店長会議の事務局業務	部店長会議事録・会議資料
		経営層に対する定期報告	業務週報 業務月報
		文書管理	定款
			社規
			書簡
			通告・通達
		経営管理	経営戦略・経営計画
			組織改訂 予算統制・計数的経営分析
		申請・届出	申請書
			届出書
			許可書・認可書
		社外機関の情報収集・管理	大蔵省
			証券取引所
			証券業協会
		同業他社の情報収集・管理	野村、日興、大和
		人事・労務管理	人事通告
			人事・採用
			給与・退職金管理
			人事制度
			福利厚生 労働組合
		社内報編集・発行	山びこ
			山びこ新聞
		従業員教育・研修	研修計画、研修資料
		検査・監査	社内監査
			社外検査
		法務	商業登記
			商標・特許
	契約書 訴訟		
	株主総会の事務局業務	株主対応 増資関係 営業報告書	
	施設・備品等管理	賃貸借契約書	
	社史編纂に関する業務	社史原稿	
		年表、60年史資料	
		写真	
	営業支援部門	調査	調査月報・週報
			各種レポート
書籍発行			
広報・宣伝		記者発表・プレスリリース	
		会社案内、アニュアルレポート	
		CM・PR	
		商品パンフレット、冊子	
営業推進		販売促進ツール	
		事務企画	
システム		事務マニュアル	
		システム起案書	
会計・経理	会計帳簿		
	税務書類		
	有価証券届出書		
	有価証券報告書		
営業部門	顧客管理	顧客管理データ	
		顧客宛商品案内書	
		引継書類	

行事の一環として制定した「社是」・「信条」に関する記事を取り上げよう。「社是」とは、会社の経営理念のことであり、「信条」とはそれを達成するための社員の行動の指針である⁶⁰⁾。

同社は、1967年11月、創業70周年記念特集号として『山びこ』第93号を発行した。この中で、創業70周年の記念行事の概要が掲載されているが、新しく制定された「社是」・「信条」について、「夏以来、あらゆる角度から検討され、また社員の真剣な意見や提案がとり入れられており、文字どおり自らの手で作り上げられたものといえる」と解説している。そのことを裏づけるように、次ページで、「社是・信条はこうして生まれた」と題する記事を掲載し、「社是」・「信条」が制定されるまでの検討経緯について、日誌風に紹介している（写真1）。

本記事の記述内容に基づき、「山一証券資料」（第1期資料）に記述の典拠となる資料や関係資料が存在するかを確認した。これらの調査結果を一覧表にまとめたのが表2である。

記事の各見出しの記述と表2に示した典拠資料を照合してみると、「7月31日 本社部長の意見を求む」については、実際は7月24日に本社部長にアンケートの協力を求め、31日にとりまとめたというのが正確な事実であった。また、「9月9日 常務会で最初の審議」となっているが、この日に「常務会」を開催した記録はなく、「常務連絡会」が8月8日開催され、そこで詳細な協議が行われていたことが議事録より確認できることから、日付は「8月8日」の誤りであると考えられる。「8月24日 部長会分科会始まる」については、

見出し	記述内容	典拠資料
7月31日 本社部長の意見を求む	企画室から各部長に対して、新	7月15日 制定の方針が示さる 山一創業七十周年記念日を 迎えての社長挨拶で、記念行事 の一つとして社是等を新たに制 定することが謳われた。
8月24日 部長会分科会始まる	八名の部長を構成メンバーとす る分科会の初会合が開かれ、草 案作成の目標時期を九月上旬と して具体的な検討にはいった。	4月15日 制定の方針が示さる 山一創業七十周年記念日を 迎えての社長挨拶で、記念行事 の一つとして社是等を新たに制 定することが謳われた。
9月9日 常務会で最初の審議	この日、初めて常務会で審議さ れた結果次のおりきめられた。 (イ)新しい経営理念を端的に 明文化したものと社是を制 定する。(ロ)先人の遺訓である社 訓等の精神を十分に吸収しつ つ役職員の行動指針(信条)を制 定する。(ハ)制定までに社員の意 見を広く求める。	5月7日 基礎的作業進む 事務局にあたる企画室では、社 長就任に際してのステートメント を収集整理するほか従来の社 訓、営業部八則、取引上の鉄則 の制定経緯を調べ、取引上の鉄 則、営業部八則、また文献によ って各企業の実例にあたるなど 準備作業を進めてきた。これら の基礎的な作業を土台にして 新しい社是・信条についての基 本的な考え方や具体案が企画室 の試案としてまとめられた。
8月24日 部長会分科会始まる	八名の部長を構成メンバーとす る分科会の初会合が開かれ、草 案作成の目標時期を九月上旬と して具体的な検討にはいった。	8月18日 常務連絡会にて制定ま での手順決まる 当日の常務連絡会では、制定ま での具体的な手順について検討 され、次のとおりきめられた。 (イ)部長会分科会において、まず 新社是・信条の草案を作成す。 (ロ)この草案を全部店長に配布、 全社員の意見を求める。(ハ)社員 の意見にもとづいて最終的に仕 上げを行ない、十一月三日の創 業記念祝賀の日に制定する。
9月9日 常務会で最初の審議	この日、初めて常務会で審議さ れた結果次のおりきめられた。 (イ)新しい経営理念を端的に 明文化したものと社是を制 定する。(ロ)先人の遺訓である社 訓等の精神を十分に吸収しつ つ役職員の行動指針(信条)を制 定する。(ハ)制定までに社員の意 見を広く求める。	▼部長会分科会の 草案作成まで

社是・信条はこうして生まれた

写真1 「社是・信条」の制定経緯に関する記事の抜粋（『山びこ』第93号、1967年11月、筆者所蔵⁶¹⁾）

60— 山一証券株式会社社史編纂委員会編『山一証券の百年』、山一証券株式会社、1998年、233頁。

61— なお、『山びこ』（第93号、1967年11月）は、「山一証券資料」のマイクロフィルム版（第11集-014）に収録されている。

表2 — 社是・信条の制定経緯の見出しと記事の典拠となる資料

記事（見出し、関係する資料）	確認できる記録
4月15日 制定の方針が示さる	社長「書簡」、1967年4月15日、第2集-034
5～7月 基礎的作業進む 現行の社訓、営業部八則、取引上の鉄則の制定経緯を調査	
7月31日 本社部長の意見を求む	企画室「部長会議事録」、1967年7月24日・7月31日、第2集-030
9月9日 常務会で最初の審議	企画室「常務連絡会議事録」、1967年8月8日、第2集-021
8月18日 常務連絡会にて制定までの手順決まる	企画室「常務連絡会議事録」、1967年8月18日、第2集-021
8月24日 部長会分科会始まる	企画室「部長会議事録」、1967年8月28日、第2集-030
9月13日 分科会草案かたまる	企画室「部長会議事録」、1967年9月18日、第2集-029
9月14日 分科会草案2店5地区長へ説明	
9月19日 常務連絡会へ草案の報告行われる	企画室「常務連絡会議事録」、1967年9月19日、第2集-021
9月25日 部店長を通じて全社員へアンケート 社是、信条草案の解説、部長会分科会における検討経過を説明した資料を配布	企画室「社是・信条草案についての検討のお願い」、1967年9月25日、第2集-037
10月7日 全部店から意見・提案	企画室「社是、信条草案に対するアンケート結果について」、1967年10月17日、第2集-037
10月12日 分科会で修正案を作成	企画室「部長会議事録」、1967年10月16日、第2集-029
10月13日 常務連絡会、修正案を審議	企画室「常務連絡会議事録」、1967年10月13日、第2集-021
10月19・20日 常務会・常務連絡会で再検討	企画室「常務会議事録」、1967年10月19日、第2集-012 企画室「常務連絡会議事録」、1967年10月20日、第2集-021
10月21～23日 表現の最終チェック	
10月24日 常務会にて最終審議	
10月29日 取締役会にて決定	企画室「取締役会議事録」、1967年10月25日、第2集-002
10月27日 全国部店長会議で説明	企画室「部店長会議」、1967年10月27日、第2集-048
11月3日 社是・信条制定、通告で発表 『山びこ新聞』（第34号、1967年11月3日）で、制定の異議、内容を解説	企画室「通告」第11号、1967年11月3日、第2集-040

「部長会分科会」の議事録の存在は確認できなかったが、「部長会」で分科会の検討状況の報告が部長会で行われている。「10月29日 取締役会にて決定」の日付については、議事録より「10月25日」が正しい日付と考えられる。

このように、『山びこ』に掲載された検討経緯の記述は、日付等に一部誤植が認められたものの、概ね典拠資料と合致しており、記述内容には一定の正確性も認められる。

一方で、「5～7月 基礎的作業進む」、「9月14日 分科会草案2店5地区長へ説明」、「10月21日～23日 表現の最終チェック」、「10月24日 常務会にて最終審議」に関しては、第1期資料からは典拠（記録）の存在が確認できない。

「5～7月 基礎的作業進む」には、事務局である企画室が、「社是」・「信条」についての基本的な考え方と具体案を作成するために、従来の社訓等の制定経緯の確認や他社の事例を調査するなどの準備作業を行ったことが掲載されている。このような作業段階の事実の経過を示す記録は一般的には作成されず残りにくいといえる。本件の事務局であった企画室の担当者のみが知っている検討経緯である。

「9月14日 分科会草案二店五地区長へ説明」は、企画室長より同社の営業部門（本店、大阪店、東部地区、東京地区、中部地区、近畿地区、西部地区）の各責任者（役員クラス）に対して説明を行ったものである。これらの説明の記録も正式な会議体の中での説明でなければ、記録として残る可能性は低い。これも、本件に関与した企画室の担当者のみが知り得る対応経緯であろう。部長会分科会で草案が固まった翌日に直ちに営業部門の各責任者に説明を行ったことを記事として掲載する必要があったのは、「社是」・「信条」は決して本社部門の産物ではなく、営業部門も含め全社一体となって検討を進めたことを社内に知らしめる意図もあったのではないだろうか。

「10月21日～23日 表現の最終チェック」、「10月24日 常務会にて最終審議」が記事に記載されている点については、19日・20日の「常務会」「常務連絡会」で事実上決定していたが⁶²⁾、その後も25日の取締役会での正式決定まで気を緩めずに慎重を期していた実態をうかがわせる。

ここに掲載された記事は、複数にまたがる会議体の議事録等の作成や会議以外に実施した準備・作業など、事務局としてすべてに関与してきた企画室担当者のみが知り得る制定経緯を正確に記述することによって、複雑かつ慎重な制定・検討の経緯の全体像を明らかにしており、個々の記録を詳細に確認するための検索ツールの役割を果たしているといえる。

一方、この記事の典拠となった「部長会議事録」、「常務連絡会議事録」、「常務会議事録」、「取締役会議事録」、「部店長会議」といった会議録や「社長書簡」、「通告」、「企画室通達」といった社内への通知文書は、同じく「全社的スタッフ部門」をサブフォンドとするが、

62—19日の常務会議事録には、某常務より「本日の結論を各自で今晚冷静に再検討し、明日の常連（常務連絡会、筆者追記）で最終確認してはとの提案があり、了承された」とあり、翌日の常務連絡会の議事録で決定されたことが確認できる。なお、10月24日の部長会議事録には、20日の常務連絡会で一部文言が修正されたことが報告されている。

各種会議の事務局業務や「文書管理」という別の業務機能から生成される文書類をシリーズとしている。

当時の企画室担当者以外の第三者が、改めて、「社是」・「信条」の制定経緯を個々の議事録や通告等を頼りに全体像を把握しようとしても、これらの記録は異なるシリーズあるいはアイテムに分れていることから、正確な制定経緯の把握は難しい。これらの記録は、同社の「社是」・「信条」の制定プロセスを示すため、一体としての結びつきを持った「アーカイバル・ボンド」⁶³⁾であるといえ、本記事はそのことを示している。

このように、社内報は、アーカイブズの一つのシリーズであることを前提にして、それが他の記録やそのシリーズなどと密接な関係性を持ち、しかもそれを端的に継続的に表出しているために、検索ツールとして使用できるという特徴を持っている。この点に、記録・アーカイブズとしての価値を認めることができるのである。

同社の社内報には、本記事のように、再記録化した記事がしばしば認められる。例えば、1995年1月に発生した阪神・淡路大震災について、『山びこ新聞』は臨時特別号を発行し、1月17日～2月6日までの災害対応記録を克明に掲載し、紹介している。この対応記録には、1月18日、19日、23日、24日の4回にわたりサテライト放送で対応状況等が報告され情報共有を図っていたことや、被災支店の顧客に対する対応策（事務清算等の取り扱い、代替窓口支店の設置、顧客へのお見舞い用粗品）や被災支店における金庫室、事務所、倉庫などから書類・資料や端末等の搬出を行ったことなどが記事として記録されている⁶⁴⁾。この記事も、「社是」・「信条」の制定経緯に関する記事と同様に、さまざまな業務活動を時系列にまとめることによって、震災の業務対応の全体像を記録化している。なお、『山びこ』においては、被災した社員らの体験談を特集記事として掲載している。これらの体験談は「貴重な資料として、広報室に保管」するとしており⁶⁵⁾、記録の保存を重視する同社の姿勢がここにもみてとれる。

このように、同社の社内報の記事には、本来的な機能として期待されていた社内のコミュニケーション手段としての業務的な価値のほかに、本節で紹介したような再記録化した記事がしばしば認められる。企業アーカイブズを構築するうえで、社内報が記録・アーカイブズとしての重要な価値を持つものであり、積極的に保存を図る必要性がある素材であることを、これらの記事を通じて改めて認識できるのである。

63——「アーカイバル・ボンド」(Archival Bond)とは、アーカイブズのアイテムやファイルが何らかの事由により一体となる結びつきを持つことをいう。その概念については、以下を参照。Luciana Duranti and Patricia C. Franks editors, *Encyclopedia of Archival Science*, Roman&Littlefield, 2015, pp. 28-29.

64——『山びこ新聞』臨時特別号、1995年2月28日、第3集-032。

65——『山びこ』第213号、1995年春季号、第3集-023。

おわりに

本稿は、戦後日本企業の記録・アーカイブズにおける社内報の位置づけについて、山一証券の2つの社内報を事例に、その性格と価値を考察する試みであった。わが国における社内報は、戦後、社内のコミュニケーションが企業経営に不可欠であるという思想の下、有力なコミュニケーション手段として活用され、高度経済成長期には刊行ブームもおとずれた。同社も、その時流に合わせる形で、研究が進められ、1957年に最初の社内報『山びこ』を刊行したが、専ら社員間の親睦を深めることに重点が置かれていたため、社内では、そのような性格の社内報だけでは不十分という問題意識があった。その課題を克服するきっかけとなったのは、1965年の証券不況であった。同社は、経営危機が取りざたされるなか、業務内容を中心に会社の置かれている現状を社員に周知し、社員の一体感を盛り上げる必要性があり、2つ目の社内報『山びこ新聞』が刊行されたのであった。

これらの2つの社内報はそれぞれ異なる編集方針を持っていたが、相互に補完しながら、同社の「基幹文書」（書簡、通告、通達、部店長会議資料）などの他のコミュニケーション手段を補完する機能を発揮するとともに、社内の親睦を深めるだけでなく、会社方針を徹底させ、業務を推進するための手段として、自主廃業を決定する直前まで刊行が続いたのであった。さらに、このような社内報の持つ業務的価値は、非現用段階においても、冒頭で紹介した社史編纂事業において、企業活動の歴史を裏づけるための基礎資料として利用されることもあるといえるが、一方で、自主廃業の原因となった重大な経営情報（簿外債務の存在）について共有されることはなかったように、経営陣の意向によって記事の内容が操作されることもあり、その利用には慎重を要する場合もあろう。

また、社内報には、このような本来の機能のほかにも、ドキュメンテーションという機能により有意義な情報を持ち、「アーカイバル・ボンド」として、他の記録・アーカイブズの関係性を説明する役割も果たしていた。それ故に、社内報は、積極的な保全の対象として位置づける必要があるといえるのである。

なお、本稿では、本社内や営業部門内でのコミュニケーションについて論じなかった。本社内や営業部門内のコミュニケーションには、「稟議書」を上申するための関係部署間での合議、各部の連絡・調整などを挙げることができる。これらを論じるには、その前提として、経営の意思決定の仕組みの解明が必要であることから、具体的な検討は、別稿に譲ることとしたい。また、本稿では、山一証券という会社の社内報を素材に日本企業の社内報の位置づけを考察したが、企業以外の組織・団体が刊行する内部メディアの動向やその性格・機能についての比較分析を行う必要もあろう。

研究ノート

research note

「運輸省文書取扱規程」制定についての 若干の考察

Some Considerations on the Enactment of the “Document Handling Regulations of the Ministry of Transport”

大久保 輝優

Teruyoshi Ohkubo

キーワード

運輸省、公文書管理、文書取扱規程

Ministry of Transport, public records management, document management regulations

本稿は「運輸省文書取扱規程」(昭和25年4月1日達第18号)について、その概要を紹介し、制定の経緯並びに運輸省から分離した公共企業体である日本国有鉄道での文書管理システムとの関連性について検証するものである。

運輸省の発足時の文書管理のルールは一部しか明らかになっておらず、今回の調査で1948年の「国家行政組織法」公布に伴い、運輸省が正式に中央官庁に位置付けられた直後の文書管理のルールである本規程の存在が確認できた。

当該規程は文書の接受、立案、審査、執行といった意思決定のための文書の処理に重点が置かれた規程となっており、従来の文書管理のルールよりも組織の実情に適したものとなっている一方、同時代の日本国有鉄道の文書管理システムと比較すると、両者の文書管理は大きく異なったものであると結論付けられる。

In this study, we present an overview of the “Rules for Handling Documents of the Ministry of Transport”. We examine the background of its establishment and its relevance to the document management system of Japan National Railways, a public corporation that was separated from the Ministry of Transport.

The rules for document management were created immediately after the Ministry of Transport was officially positioned as a central government agency with the promulgation of the “National Administrative Organization Law” in 1948. At the time of the establishment of the Ministry of Transport, these rules were only partially known. Through our research, we were able to confirm the existence of these rules.

Our study concludes that the rules focused on the processing of documents for decision-making, such as receipts and document receipts, planning, examination, and execution, and were more suitable to the actual situation of the organization than conventional document management rules. The system, however, was significantly

different from the document management system of the Japanese National Railways of the same period.

はじめに

運輸省は、戦争遂行のための国策体制強化方策を目的に設置された省庁であった運輸通信省から通信部門の外局の通信院を内閣へ移管し、残りの交通部門などを再編して1945(昭和20)年5月19日に発足した中央省庁である。同省は2001年の中央省庁再編による国土交通省の発足まで、陸海空の運輸行政、海上保安、気象等に関する行政を所掌していた。

運輸省内での記録管理関係の規程等については、「運輸省文書管理規則」(訓令第18号)が1965(昭和40)年に制定され2001年まで同規則によって文書管理が行われていた。この規則について中野目徹・熊本史雄氏らによる『近代日本公文書管理制度史料集』に1969(昭和44)年の改正版が掲載されており、同省の最終的な文書管理の骨格自体はすでに明らかになっている。

一方、運輸省発足時の規程については「運輸省文書保存規程」(昭和21年11月21日達第571号)が同資料集に掲載されているものの、決裁をはじめとする文書の取扱いに関わる規程の有無や内容については判然としない点があった。そこで運輸省内における記録管理システムに関わる基礎的な資料の所在について改めて調査を行ったところ、国立国会図書館に所蔵されている『運輸法令集』(運輸大臣官房文書課、1951年)内に同規程をはじめとした当時の運輸省内の記録管理に関する規程が記載されていることが確認できた。本稿は、新たに発見した「運輸省文書取扱規程」の全文を翻刻・提示しながら、その内容と規程制定に至る背景について考察を加えるものである。

戦後日本の中央省庁における、記録管理システムの特色や動態を具体的な資料をもとに考察し、現在に至るまでの歴史的経過や問題の所在、構造を理解しようとする試みとして、本誌『GCAS Report』第10号に特集が組まれたところであるが¹⁾、本稿はいわばその「補遺」にあたることになる。

さきの特集では、各省庁における記録管理の基本となる規程と組織との関わり、公文書の伝存状況に注目し、あるいはマイクロフィルムの導入や「文書管理改善週間」の実施といった特徴的な活動に注目した論考が紹介されているが、本稿では新たな視点として「横」のつながりに着目することとしたい。運輸省と関係する同時代の他省庁、ならびに運輸省から分離した公共企業体である日本国有鉄道の文書関係規程との比較検討を加えることで、「運輸省文書取扱規程」の性格をより立体的に理解することができるはずである。

1——特集「戦後中央省庁における記録管理システムの形成」『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、2021年。

1. 「運輸省文書取扱規程」制定までの背景

運輸省は、陸海空の交通、気象、通信行政を一手に担っていた運輸通信省の組織のスリム化や業務の円滑化を図る目的で、1945（昭和20）年5月19日に運輸通信省から通信部門を内閣へ移管し、残った部門を改組するかたちで誕生した。

その後同省は、1948（昭和23）年7月10日公布の「国家行政組織法」で運輸行政を司る中央官庁として正式に位置づけられたものの「マッカーサー書簡」による国有鉄道・専売事業組織の公共企業体再編方針が採用されたことから、翌1946（昭和21）年の「運輸省設置法」（昭和24年5月31日法律第157号）で国有鉄道部門を公共企業体の日本国有鉄道に分離し、残りの部局を運輸省として改めて発足した。「運輸省文書取扱規程」が制定されたのは、このような組織のかたちをめぐる紆余曲折を経た1950（昭和25）年4月であった。

規程の制定に際して、同省大臣官房文書課の具体的動向を把握できるような記録や当時の関係者の証言はなく、その経緯は残念ながら詳らかにはしえなかった。運輸通信省の組織から通信部門を切り離し、新たな運輸省としての組織へと大きな転換が図られるなか、後述するように戦前期に一体となっていた旧通信省の規程をベースとしたルールをそのまま運用することは難しく、新たな同規程を定めるに至ったと推測しておきたい。

2. 「運輸省文書取扱規程」の内容

当該規程では、文書の接受、処理、執行について取り扱っており、1946年11月に先行して定められていた「文書保存規程」（達第571号）に対して、もっぱら文書の作成段階に関して規定を整備したものであった。以下、本規程の内容についてみてゆく。

文書の接受については、以下の通り定めがあった。

（配付）

- 第7条 大臣官房文書課（以下「文書課」という。）は、本省に到達する文書を接受し、それぞれ名あての部局に配付する。
- 2 前項の文書のうち、大臣、次官（政務次官及び事務次官をいう。以下同じ。）官房長、及び省あての文書にあつては、これを開封し、それぞれその主管の部局に配付する。この場合において、二以上の部局に関係あるものについては、関係の重い部局に配付する。
 - 3 前項の文書のうち、文書課長が特に重要と認めるものについては、官房長、次官及び大臣の閲覧に供した後配付する。
 - 4 前2項の文書の配付は、次条に準ずる手続をした後、これをしなければならない。
 - 5 第2項及び次条の文書で、親展、直披その他これらに類する表示のあるものについては、開封することなく、名あて人に配付する。

（受付）

第8条 部局の取扱責任者は、その主管に属する文書の配付を受けたときは、その件名を受付件名簿（別記第1号様式）に記載し、その文書に受付印（別記形式第1）を押なつし、且つ、受けの年月日及び記号番号を記入しなければならない。

運輸省宛て文書は、大臣官房文書課へ全て集約され、そこから各主管部局（親展・直披文書は名宛人）へ配送される。各主管部局には「文書取扱責任者」が置かれていた。これは配付された文書について名簿記入、受付印の押なつ、受付番号記入を行う各部局内での文書の取扱いの中心として部局の長が定めるものとされていた。

続いて文書の処理過程についても見ておきたい。まず、文書立案については以下のように定めていた。

（立案）

第13条 文書を立案しようとするときは、伺文書又は供覧文書の形式によるものとし、立案用紙（別記第3号様式）によりこれをしなければならない。但し、取扱責任者が軽微なものと認めた供覧文書は、立案用紙によらないで立案することができる。

第14条 前条本文の規程により立案した文書（以下「立案文書」という。）は直ちに立案簿（別記第4号様式）に登録し、且つ、立案文書にその記号番号を記入しなければならない。（中略）

（合議文書）

第17条 伺文書で、他の部局に合議する必要がある文書（以下「合議文書」という。）は、当該部局の長に合議しなければならない。

2 合議文書に表示する部局の順序は、別表第1（略）の例により、関係の重い部局からこれをするものとする。但し、順序の定めがたいものにあつては組織の建制の順序による。

3 合議文書は、部局の取扱責任において、これを合議簿に（別記第4号様式）に登録し、且つ、合議文書にその記号番号を記入しなければならない。

4 他省庁から合議を求められた文書は、文書課で、他官庁合議簿（別記第5号様式）に登録した後、第7条の規程により主管の部局に配付する。

省内において文書を立案する際、立案の形式と立案簿への登録と番号を記入することが定められていた。また、他部局や他省庁と合議する際の文書作成については、関係性の高い部局から文書に表示すること、そしてこちらも合議簿へ登録することが定められている。伺文書の審査について以下のような規定がある。

（文書の審査）

第18条 大臣、次官又は官房長の決裁を要する伺文書は、人事に関する秘密の文書を

除く外、関係部局の長に合議した後、文書課の審査を受けなければならない。

- 2 大臣、次官、官房長官又は省名を用いて執行する伺文書は、関係部局の長に合議した後、文書課長に合議しなければならない。

伺文書は関係部局の長との合議の上、文書課の審査を受けることが必須となっている。

加えて秘密文書については、封筒に必要事項を記入した上で合議と審査をすることとなっていた（第19条）。

なお、伺文書が廃案となった際は、当該文書と立案簿へ「廃案」の朱書となつ印をした後、廃案の旨について決裁を経た関係部局へ通知しなければならない（第21条）。また決裁を経た伺文書は、文書課において決裁年月日を立案文書と合議簿へ記入し、立案部局へ返却することとなっていた（第22条）。

文書の執行は立案部局で行うものとし、大臣、次官、官房長や省名を用いる執行文書は立案部局で浄書・照合の後、文書課で官印・省印を捺すこととなっていた（第25条）。

文書の発送については以下の定めがあった。

（文書の発送）

第27条 発送する文書は、封筒に納め、これに差出箇所名、あて名及び当該文書の記号番号を明記し、発送簿（別記第6号様式）に記載しなければならない。但し、本省内相互間のものにあつては、秘密に属するものその他特に必要があるものを除く外、無封で取り扱うものとする。

- 2 秘、親展、書留等特に取扱に注意を要する文書は、その旨を封筒に表示しなければならない。

第28条 文書を発送したときは、立案文書及び立案簿に発送年月日を記入し、立案文書を立案者に返却する。

つまり発送の際には、封筒に差出部署、宛名、発送文書の番号などを明記の上、発送簿への記入並びに立案文書と立案簿へ発送年月日の記入が必要となっている。

以上、「運輸省文書取扱規程」についての主要な条項について大まかに確認した。1946(昭和21)年11月に制定された「運輸省文書保存規程」と並立し、対になる文書取扱規程が定められたことで、同省の文書管理を規定する基本ルール自体はようやく整備されたのであった。

もっとも、運輸省ではこれ以前にも文書の取扱いに関わるルールが存在していたようである。本規程の附則には「運輸省文書取扱規程²⁾(昭和19年5月達第338号)は廃止する。」

2—『運輸通信公報』に登録された規程の名称は「運輸通信省文書取扱規程」（昭和19年5月1日達338号）とある（水谷昌義「運輸通信公報運輸版（鉄道公報）の全目録-昭和18年11月1日から昭和20年5月18日まで」『東京経大会誌・経営学』252号（東京経済大学経営学会、2006年））。旧鉄道省における文書の取扱いに関する規程は、同省における文書の保存まで言及した職員向けの資料である『庶務関係規定解説』（中央書院、

と記載されており、戦時中に定められた文書関係の規程を戦後しばらくまで運用していたらしいことがうかがえる³⁾。1944（昭和19）年当時の組織は運輸通信省であるから、戦後になって名称のみを慣用的に変更して運用していたものと考えられるが、その内容については後考を期したい。

なお、文書の取扱いと保存の両面をカバーした「運輸省文書管理規則」（昭和44年5月31日訓令第13号）の制定により、これら2つの規程は廃止され、その後の中央省庁等再編によって国土交通省が発足するまで大きな変更はない。

3. 同時期の他省庁・関連団体との比較

では、「運輸省文書取扱規程」の性格はどのようなものであったか。運輸省と分離するかたちで発足した組織・団体である郵政省と日本国有鉄道における同時代の文書管理の仕組みと比較して考察する。

郵政省は、1945（昭和20）年5月19日に内閣通信院として運輸通信省から分かれた通信部門を所掌しており、1948（昭和23）年2月15日にさらに電信・電話事業部門を切り離して発足した中央省庁である。

郵政省では1949（昭和24）年に「郵政省文書取扱規程」（昭和24年11月9日郵政省達郵文達第1号）⁴⁾を制定しており、「運輸省文書取扱規程」とほぼ同時期に文書取扱いのルールが定められていた。

「郵政省文書取扱規程」の内容は以下の通りとなっている。

郵政省宛て文書は、大臣官房文書課へ集約され、そこから各主管部局へ配送される（第5条・第11条）。各主管部局には「文書取扱責任者」が置かれ、開封文書の受領印の押なつ、送付簿への記入を行う職掌となっていた（第11条）。

郵政省内で文書を立案する際は、立案の形式と回議件名簿への登録が定められていた（第19条・第21条）。他部局課と合議する際の文書作成は、関係性の高い部局から順次に合議すること（第22条）、遅くとも二日以内に合議欄へ認印を押なつすることが定められている（第23条）。

文書の審査は、すべて文書課長の審査、名簿への登記が必須となっている（第27条）。

以上の点から、「郵政省文書取扱規程」も文書の接受、立案、審査、執行といった意思決定にかかわる文書の取扱いをカバーする規程となっており、同省においても大臣官房文書課に加えて各部局の「文書取扱責任者」の役割に重きをおいていた点が挙げられる。こ

1941年）にもみられないことから、確認する必要があるものの、1944年に制定された規程は旧通信省におけるルールをベースにしている可能性があるのではないか。

3—「運輸省文書取扱規程」（昭和25年4月1日達18号）（運輸大臣官房文書課編『運輸法令集 総則』、運輸大臣官房文書課、1951年）、557頁。

4—同規程の内容については中野日徹・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1137頁～1140頁に掲載されたものを引用している。

の点から、現業部門を管下におく本省部門としては文書取扱いのルールで運輸省と郵政省では多くの点で共通していた部分があることが分かる。

次に運輸省と関係する団体として、日本国有鉄道（以下、「国鉄」とする）の文書管理と比較する。第1章で述べたが、国鉄は1949（昭和24）年に運輸省から国有鉄道部門を公共企業体として分離して発足した団体である。本来であれば同時代の国鉄の文書取扱規程との比較を行うべきであるが、詳細な分析については稿を改めることとしたい⁵⁾。

しかしながら、発足当初の国鉄の文書管理システムを整えた人物である笹尾勝蔵の回想内に当時の国鉄の文書管理システムに関する記述がみられたので、本稿ではこれを基に国鉄の文書取扱いの仕組みと「運輸省文書取扱規程」における運輸省の文書取扱の仕組みとの関連性について若干の考察を加えてみたい。

笹尾の詳細な経歴については資料が少なく、その生涯について完全には分からなかったが、1930（昭和5）年に大学卒業の後に鉄道省に入省し、1954（昭和29）年時点では国鉄総裁室業務運営調査室副参事の職にあった⁶⁾。このことから運輸省発足時から1949年の設置法施行に伴う国鉄の分離までは運輸省内に在籍していた可能性が高いのではないかと推察される。

笹尾は文書管理に関わる規程のあり方について以下のように記していた。

規程はできるかぎり仕事の流れに従って階層的に仕事の処理部分をきめ、いわゆる業務基準書式の規程にすることは、もつともこの種の規程に適しているといえる。またせつかく経営参加をうけた文書職能が、メール・セクションで終るのは、経営意思に反するといわなければならないから、つぎのことが望ましい。すなわち、

- ①合議文書の運行を統制するためのテイクラ⁷⁾ないしホロー・アップする機関の中心となること。
- ②職員または社員の立案の取かかる時期を計画的にすること。
- ③中堅となる管理層が立案文書となるまえに、関心を持つようにすること。

これらを考慮することが、この職能に課せられた職務というべきではなからうか⁸⁾。

上記の笹尾の理想とする文書管理の規程と運輸省の文書取扱規程を比較すると、運輸省の大臣官房文書課の役割は笹尾が「メール・セクション」と称する程度のものであり、また立案文書に関して大臣官房文書課は官印・省印の押なつ程度しか関係していない。

また、笹尾が実際に国鉄で行った文書管理と運輸省の文書管理を比較しても異なる点が

5—国鉄の文書事務については、国立公文書館に所蔵されている『公務能率研究会報告』内に関係者の報告などが掲載されているが、十分な分析ができていないため、今回こでの記載は見送る。1960年代の日本国有鉄道の文書取扱規程は、国土交通省図書館に所蔵されていることを確認した。

6—笹尾勝蔵・太田文平『文書事務の管理と技術』（ダイヤモンド社、1954年）、巻末。

7—ティクラシステム（tickler system）。事務の進行管理の一方法で、あらかじめ定められた処理期間までに事務が処理されるよう促進するための制度（「チクラ・システム」矢倉一郎編『行政管理用語事典』（1967年、帝国地方行政学会）より）。

8—笹尾勝蔵「国鉄における文書管理」『能率：企画調査』4巻10号（東京都企画室、1953年）、4頁。

ある。例えば国鉄本庁は以下のような文書管理の組織となっていたという。

文書を管理する機関としては、文書課、その他局の文書取扱責任課である。この局の文書取扱責任課とは、組織順から見て、最初の課であり、その課の分掌事務として、局内他課に属せざる事項をもつものである。そして局の文書取扱責任課以外の課には、文書係をおかない。したがって定員の措置は講じない。

このような、分散的集中管理の文書組織は、経営規模、習慣、統制の徹底、節約等の面を考慮して決めたもので、文書課のみの集中主義でもなく、また、各課に文書係を置く、分散主義でもない。またこのような体系であると、文書の窓口は、文書係であっても、文書の開封、主管判定は、文書課と局の文書取扱責任課に吸収される⁹⁾。

文書課と各局の文書取扱責任者を設置する点は国鉄本庁と運輸省で共通しているものの、運輸省では大臣官房文書課へ全ての文書が集約されるのに対し、国鉄では「分散的集中管理」が行われていた。

さらに細やかな運用の面では文書の処理上の注意事項や文書処理担当者、処理日数を文書係などが記載した懸案票での文書処理を行う点などの違いもあった¹⁰⁾。

笹尾自身は国鉄の文書管理システムの導入について以下のように述べていた。

わたくしは、日本国有鉄道総裁室業務運営調査室において、主として文書事務の管理方法について調査研究をして来たが、国鉄が運輸省をはなれて公共企業体となってからは、その運営が官庁式から次第に民間企業体の方式を導入するようになったので、それにとまなう能率的管理の具体策をとりあげたのである。

なかでも、文書事務の管理組織、文書の分類方法、テイクラシステムを取り入れた収受文書または創設文書の合理的処理方法、代決制度、ファイリングシステムの確立等に力を入れ、機会を見て発表したものもあるが、これらの制度のうちには、すでに国鉄で実施になっているものも少なくない¹¹⁾。

国鉄の文書管理の仕組みは同じ組織を母体としつつも、現業部門としての組織の性格を反映して、運輸省と比べるとその規定内容は、大きく異なるものとなっていたことがうかがえよう。ただし、これはあくまでも当時の国鉄内の関係者の証言によるものであり、同時代の国鉄の文書管理のルールや文書管理の展開について、引き続き調査をする必要があるだろう。

9—前掲、笹尾勝蔵「国鉄における文書管理」『能率：企画調査』4巻10号（東京都企画室、1953年）、4頁。

10—同上、4～8頁。

11—前掲、笹尾勝蔵・太田文平『文書事務の管理と技術』（ダイヤモンド社、1954年）、5頁。

おわりに

本稿では「運輸省文書取扱規程」について、その規程内容を提示しながら、同時代の他組織の文書関係規程や運用のしくみとの比較を加えてきた。

同時期の郵政省の文書取扱規程との比較では多くの点で共通する部分があることがわかった。今回は比較できた対象が限定的であったことから、一概に結論付けることは難しいが、異なる行政分野を対象としつつも、政策の企画立案・調整を主とする本省部門での文書の取扱いについては、戦後の初期段階においては独自の展開は少ないように思われる。今後、さらなる資料の調査や分析を深め、海上保安庁や気象庁などの外局における文書事務の態様を含めて明らかにしていく必要があるだろう。

一方で、組織再編の際に分離された国鉄の文書管理のしくみとは、早い段階で大きく異なるものとなっていた点も判明した。

文書事務改善のエキスパートを迎えて整備された国鉄における文書管理のしくみがどのように整備され、展開していったのかについても、引き続き課題として取り組みたいと考えている。

○運輸省文書取扱規程

昭和 25 年 4 月 1 日達第 18 号

(運輸大臣官房文書課編『運輸法令集』昭和 26 年)

第 1 章 総則

(通則)

第 1 条 本省における文書の取扱に関しては、別に定めるものを除く外、この規程の定めるところによる。

(用語の定義)

第 2 条 この規程中「部局」とは、大臣官房の各課(観光部にあつては部)、海運調整部、海運局、船舶局、船員部、港湾局、鉄道監督局又は自動車局をいう。

(文書取扱の原則)

第 3 条 文書の取扱は、すみやかに、且つ、正確にしなければならない。

第 4 条 部局の間における文書の授受は、文書の取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)が軽微なものと認める場合を除く外、受領者の認印を徴し、その責任を明らかにして、これをしなければならない。

(取扱責任者の通報)

第 5 条 部局の長は、その取扱責任者を一人定め、大臣官房文書課長(以下「文書課長」という。)に通報するものとする。異動があつたときも同様とする。

第 6 条 文書番号は、暦年で更新する。

第 2 章 文書の接受

(配付)

第 7 条 大臣官房文書課(以下「文書課」という。)は、本省に到達する文書を接受し、それぞれ名あての部局に配付する。

2 前項の文書のうち、大臣、次官(政務次官及び事務次官をいう。以下同じ。)官房長、及び省あての文書にあつては、これを開封し、それぞれその主管の部局に配付する。この場合において、二以上の部局に関係あるものについては、関係の重い部局に配付する。

3 前項の文書のうち、文書課長が特に重要と認めるものについては、官房長、次官及び大臣の閲覧に供した後配付する。

- 4 前2項の文書の配付は、次条に準ずる手続をした後、これをしなければならない。
- 5 第2項及び次条の文書で、親展、直披その他これらに類する表示のあるものについては、開封することなく、名あて人に配付する。

(受付)

第8条 部局の取扱責任者は、その主管に属する文書の配付を受けたときは、その件名を受付件名簿(別記第1号様式)に記載し、その文書に受付印(別記形式第1)を押なつし、且つ、受付の年月日及び記号番号を記入しなければならない。

第9条 第7条第2項の文書、添書のないもの等で受付件名簿による取扱を相当としないものについては、第8条の規程にかかわらず、受証簿(別記第2号様式)による取扱をするものとする。

(回付)

第10条 部局の取扱責任者は、その主管に属しない文書の配付を受けたときは、附せんを附して直接その主管の部局に、回付しなければならない。

(受付の記号)

第11条 大臣、次官、官房長及び本省あての文書を受け付ける場合に文書課で用いる記号は、左の通りとする。

記号 部局名

文受 大臣官房文書課

人受 同 人事課

会受 同 会計課

企受 同 企画課

福受 同 福祉課

審受 同 審理課

渉受 同 渉外課

考受 同 考査室

観受 同 観光部

調受 海運調整部

海受 海運局

舶受 船舶局

員受 船員局

港受 港湾局

鉄受 鉄道監督局

自受 自動車局

2 部局で文書を受け付ける場合に用いる記号は、その長が定めるものとする。

(添附物のある特殊文書等の取扱)

第12条 文書の同封された現金、有価証券又は特殊の添附物があるときはその旨を、訴訟書類その他受領の日時を特に明らかにしなければならないものがあるときは受領日時を、附せんに記載して、取扱責任者の認印をこれに押なつし、且つ、その旨を受付件名簿又は受証簿に記載して置かなければならない。

第3章 文書の処理

(立案)

第13条 文書を立案しようとするときは、伺文書又は供覧文書の形式によるものとし、立案用紙(別記第3号様式)によりこれをしなければならぬ。但し、取扱責任者が軽微なものと認めた供覧文書は、立案用紙によらないで立案することができる。

第14条 前条本文の規程により立案した文書(以下「立案文書」という。)は直ちに立案簿(別記第4号様式)に登録し、且つ、立案文書にその記号番号を記入しなければならない。

第15条 立案文書に用いる部局の記号は、左の通りとする。

記号	部局名	記号	部局名
官文	大臣官房文書課	港管	港湾局 管理課
官人	同 人事課	港政	同 港政課
官会	同 会計課	港倉	同 倉庫課
官企	同 企画課	港計	同 計画課
官福	同 福祉課	港建	同 建設課
官審	同 審理課	港機	同 機材課
官渉	同 渉外課	鉄総	鉄道監督局 総務課
官考	同 考査室	鉄車	同 車両課
観計	観光部 計画課	鉄政	同 国有鉄道部財政課
観業	同 業務課	鉄労	同 労政課

観整	同 整備課	鉄業	同 業務課
海調総	海運局海運調整部 総務課	鉄保	同 保安課
海調調	同 調査課	鉄施	同 施設課
海調財	同 特殊財産課	鉄監	同 民営鉄道部監理課
海外	海運局 外航課	鉄財	同 財務課
海内	同 内航課	鉄運	同 運転車両課
海定	同 定期船課	鉄土	同 土木課
海監	同 監督課	鉄電	同 電気課
舶監	船舶局 監理課	自総	自動車局 総務課
舶造	同 造船課	自旅	同 業務部旅客課
舶機	同 機械課	自貨	同 貨物課
舶技	同 技術課	自通	同 通運課
舶登	同 登録測度課	自道	同 道路調査課
舶資	同 船舶資材課	自事	同 整備部事業課
員労	船員局 労政課	自燃	同 燃料課
員基	同 労働基準課	自整	整備課
員給	同 給与厚生課	自車	車両課
員教	同 教育課		

第 16 条 立案文書が左の各号の 1 に該当するときは、それぞれ下記の表示をこれにしなければならない。

- 1 供覧するもの。 「供覧」
- 2 立案者において発送する必要があるもの。 「浄書後立案者回し」
- 3 執行を留保する必要があるもの。 「執行留保」
- 4 秘密扱にしなければならないもの。 「秘」又は「極秘」
- 5 添附物のあるもの。 「添附物あり」
- 6 官報又は公報に掲載する必要があるもの。 「官報掲載」「公報掲載」
- 7 持回りするもの。 「持回り」
- 8 特に急を要するもの。 赤紙を附し、期日のあるものはこれにその旨を記入する。

（合議文書）

第 17 条 伺文書で、他の部局に合議する必要がある文書(以下「合議文書」という。))は、当該部局の長に合議しなければならない。

2 合議文書に表示する部局の順序は、別表第 1 の例により、関係の重い部局からこれをするものとする。但し、順序の定めがたいものにあつては組織の建制の順序による。

3 合議文書は、部局の取扱責任において、これを合議簿(別記第 4 号様式)に登録し、且つ、合議文書にその記号番号を記入しなければならない。

4 他省庁から合議を求められた文書は、文書課で、他官庁合議簿(別記第 5 号様式)に登録した後、第 7 条の規程により主管の部局に配付する。

（文書の審査）

第 18 条 大臣、次官又は官房長の決裁を要する伺文書は、人事に関する秘密の文書を除く外、関係部局の長に合議した後、文書課の審査を受けなければならない。

2 大臣、次官、官房長官又は省名を用いて執行する伺文書は、関係部局の長に合議した後、文書課長に合議しなければならない。

（秘密文書の取扱）

第 19 条 極秘を必要とする伺文書の取扱は、左に掲げる事項を記載した封筒に納めてこれをしてしなければならない。

1 「極秘」

2 立案記号番号、立案年月日、立案者氏名、電話番号及び合議部局

（文書の持回り）

第 20 条 急を要する伺文書は、持ち回つて決裁を求めることができる。

2 前項の伺文書は、第 17 条第 3 項の規程により関係部局の合議前に登録しなければならない。

（廃案）

第 21 条 立案者が上司の命により決裁を経た伺文書を廃案したときは、当該伺文書及び立案簿に「廃案」と朱書し、これになつ印した後、その旨を決裁を経た関係部局に通知しなければならない。

（決裁及び返却）

第 22 条 大臣、次官又は官房長の決裁を経た伺文書は、文書課において決裁年月日を立案文書及び合議簿に記入して立案者の属する部局(以下「立案部局」という。)に返却する。

2 前項の規定は、部局の長が専決する伺文書についての立案部局における取扱に準用する。
(供覧文書)

第 23 条 供覧文書の取扱については、第 17 条及び第 19 条から前条までの規程を準用する。

但し、第 17 条第 2 項の部局の表示の順序は、別表第 2 によるものとする。

第 24 条 大臣、次官又は官房長に供覧する文書は、立案部局の長の供覧を経た後、直ちに文書課に回付しなければならない。

第 4 章 文書の執行

(執行文書の取扱)

第 25 条 文書の執行は、立案部局において行う。

2 大臣、次官、官房長又は省名を用いて執行する文書は、立案部局において浄書し、且つ、照合した後、文書課で官印又は省印の押なつを受けるものとする。

(官印の省略)

第 26 条 本省相互間において執行する文書は、契印(別記形式第 2)のみを使用し、官印の押なつを省略することができる。

(文書の発送)

第 27 条 発送する文書は、封筒に納め、これに差出箇所名、あて名及び当該文書の記号番号を明記し、発送簿(別記第 6 号様式)に記載しなければならない。但し、本省内相互間のものにあつては、秘密に属するものその他特に必要があるものを除く外、無封で取り扱うものとする。

2 秘、親展、書留等特に取扱に注意を要する文書は、その旨を封筒に表示しなければならない。

第 28 条 文書を発送したときは、立案文書及び立案簿に発送年月日を記入し、立案文書を立案者に返却する。

第 29 条 本省から発送する文書及び電報の発送は、文書課で行う。但し、退庁後は、当分の間各部局で行うものとする。

(官公報原稿の取扱)

第 30 条 官報に掲載するための原稿は、立案部局で作成し、当該立案文書とともに、所定の部数を文書課に提出するものとする。

2 文書課は、前項の立案文書及び原稿の提出を受けたときは、立案文書、原稿及び省令等

番号簿(別記第7号様式)に番号、掲載年月日等を記入した後、立案文書は当該立案部局に返却し、原稿は官報報告主任印を押して印刷庁へ送付するものとする。

- 3 運輸公報に掲載するための原稿の取扱については、運輸公報規程(昭和24年7月達第356号)による。

附則

- 1 運輸省文書取扱規程(昭和19年5月達第338号)は廃止する。
- 2 この達施行の際、現に使用する帳簿及び立案用紙は、当分の間使用することができる。

(別記)

形式第1・第2〔略〕

第1号様式～第7号様式〔略〕

【翻刻者注記】

本規程は「運輸省文書管理規則」(昭和40年5月31日運輸省訓令第18号)の制定により廃止された。翻刻にあたって本文中の明らかな誤記は訂正し、様式等は省略した。

書評と紹介

review

書評

渡邊佳子 著

『近代日本の統治機構と アーカイブズ』

—文書管理の変遷を踏まえて—

Yoshiko Watanabe,

“Kindai nihon no touchi kikou to akaibuzu :
bunsho kanri no hensen wo fumaete”



樹村房/2021年 3月30日/
A5判/376頁/
定価 5,400円+税

清水 ふさ子

Fusako Shimizu

はじめに

近代的アーカイブズ制度とは、統治者（政府）が作成し、授受した文書がアーカイブズとして保存されるシステムが確立していること、国民がそのアーカイブズへアクセスできることがその要件となる。著者の研究背景にある大きな問題関心はその近代的アーカイブズ制度がなぜ日本では諸外国に比べ大幅に遅れたのか、ということである。

著者である渡邊佳子氏は本専攻出身であり、本書は氏の博士論文を改稿したものである。前述した問題関心を背景に、本書ではこれまで必ずしも明確ではなかった明治から戦前期までの統治機構がアーカイブズをどのようにとらえていたかを明らかにする力作である。明治から戦前期の80年間を通して統治機構の変遷、組織における文書管理を小さな変化も逃さず検討し、戦前期において近代的アーカイブズ制度が根付かなかった要因を分析する。そこで示されるものは時代を超えて現代のアーカイブズへも重要な示唆を与えてくれるものである。

本書の構成

はしがき

序章

第一節 本書の課題

第二節 研究の背景

第三節 本書の構成

第一章 太政官制の創設と文書管理

第一節 統治機構の形成と太政官記録の濫觴

第二節 古代律令制への回帰と文書行政

まとめ

第二章 統治機構の構築過程における文書管理と記録部局の機能

第一節 太政官正院における文書管理と記録部局の機能

第二節 文部省の文書管理と記録部局の機能

第三節 大蔵省の文書管理と記録部局の機能

第四節 内務省の文書管理と記録部局の機能

まとめ

第三章 内閣制に向けた機構改革と文書管理

第一節 中央官庁の機構改革と文書管理

第二節 政府の文書に対する認識

第三節 アーカイブズへの知見「記録課の処務に関する建議案」

まとめ

[補論]

第四章 内閣制の創設と文書管理

第一節 内閣制の創設

第二節 官制の整備と文書管理

第三節 理念を見失った文書管理

まとめ

第五章 内閣記録局

第一節 内閣記録局の設置

第二節 記録編纂方法の模索

第三節 内閣所属職員官制に見る記録局（課）の所管業務

第四節 内閣記録局が有した機能

まとめ

[補論]

第六章 内閣制における各省の文書管理と記録部局

第一節 文部省の文書管理と記録部局

第二節 大蔵省の文書管理と記録部局

第三節 内務省の文書管理と「全国記録保存」の廃止

まとめ

第七章 欧米のアーカイブズ制度からの知見

第一節 明治政府が行った欧米の記録管理・アーカイブズの調査

第二節 欧米のアーカイブズを紹介した人々

まとめ

第八章 行財政整理の中の文書管理

第一節 能率増進と事務刷新

第二節 科学的管理法の導入

第三節 「科学的事務管理」の紹介者たち

まとめ

第九章 準戦時・戦時体制下の文書管理

第一節 戦時体制に向けた統治機構の形成

第二節 政府の諸施策と文書管理

第三節 文書管理の変容

第四節 文書の疎開

まとめ

終章

第一節 統治機構と文書管理の変遷

第二節 統治機構のアーカイブズに対する認識

第三節 本書で使用した言葉、「記録」、「アーカイブズ」等について

第四節 結び

あとがき

利用した主な資料

参考文献

索引

各章の内容

序章

本書の目的は近代日本の統治機構がアーカイブズをどのように認識していたかを明らかにすることである。その方法として、統治機構とその文書管理の制度的変遷および、海外からの知見の有無を検討する。そこから戦前期に近代的アーカイブズ制度が日本に根付かなかった要因を分析し、戦後に展開される「近代的アーカイブズ制度」の歴史的前提を述べようとするものである。

第一章 太政官制の創設と文書管理

成立したばかりの明治政府が古代律令制に倣った統治機構を構築するなかで、文書を統治の手立てとして重要視する「文書行政」が行われた。1868（明治元）年、文書による裁可システムを構築し、記録を収集し、編纂する組織（記録掛）を設置した。作成された文書、記録は一定の行政目的を有すると同時に「後世信ヲ取ル所有之」として、歴史的な視点も加味されていた。そこからは維新の偉業を成し遂げたとする政府がその正当性を示す狙いがあったこともうかがえる。一方で、法律の制定手続きや交付方法等を定めた「公式

令」の交付は大幅に遅れて1907（明治40）年であったため、この時点では現用の文書管理にチェックの入りにくいシステムであったといえる。

第二章 統治機構の構築過程における文書管理と記録部局の機能

1871（明治4）年、廃藩置県後に太政官制が敷かれ、太政官正院記録局が設置される。各省においても1870（明治3）年の諸官省に対する記録掛分課の達（第三七七）が順守され、省創設とほぼ同時期に記録部局が設置されている。文部省、大蔵省、内務省の記録局（課）の検討を通して、省庁内における文書管理システムが出来上がっていったことを確認する。大蔵省においては米国の官庁組織を視察した伊藤博文が1870（明治3）年に起草した「大蔵省職制章程草案」では記録の重要性を説き、国民への説明責任を意識した記録寮の設置と記録司・記録正の配置を強く主張した。また内務省では全国の記録を収集しようとする動きもあった。それは地方官庁の公文書だけではなく「全国一般官撰私撰ノ別ナク」（内務省達乙第二七号）といったように幅広い収集を目指すものであった。結果的には地方官庁記録の目録のみの提出となり、目録の把握も不徹底に終わり、内閣制に移行する際にこの達は廃止される。

第一章に引き続きこの時期、政府は記録編纂に力を入れていたが、その理由として、成立して日の浅い明治政府への国民の信頼を得るために、行政の一貫性、施策の継続性のための根拠資料を必要としたからという点、もう一つは法典整備との関連で、政府の諸政策の基準となる法律が整備されていない明治前半期では、判断の拠り所を「文書」や「記録」に求めたと指摘されている。

第三章 内閣制に向けた機構改革と文書管理

1877（明治10）年の官制改革を経て、太政官制から内閣制へ移行する準備が進められた。各省使の職制章程や事務章程も1875（明治8）年から1877（明治10）年にかけてほぼ整備が完了したと考えられる。そのなかで文書管理に関わる諸規程も変化する。法典が整備されゆく状況の中で、これまで典令規則の依拠すべきものであった類聚等の記録は、その存在価値が薄れていったとも考えられる。拡大複雑化する統治機構の中で、文書の量も増大し、これまでの、文書を謄写して類聚編纂と編年編纂で管理するという方法に限界が生じていたと著者は指摘する。その結果、各省において文書の類別・区分を設け、保存年数を設定するといった、文書量削減への対応がなされていった。その一方で内閣権少書記官であった小野正弘の「記録課ノ処務ニ関スル建議案」のように、「記録課」の機能とその有用性が力説された時期でもある。小野は一貫して太政官、内閣の記録畑を歩んだ「記録のプロ」ともいべき人物で、彼が1881（明治14）年に提出した前述の建議案では「施ス者」と「記スル者」の分課の必要性を説き、記録と記録課は行政官庁に欠くべからざるものとしている。この建議案は4年後の内閣制における記録局の創設に結び付いたと考えられる。

第四章 内閣制の創設と文書管理

1885（明治18）年に太政官制から内閣制へ移行した。正院の廃止以降その所管が確定しなかった記録課が記録局に昇格し、内閣に設置された（内閣記録局については第五章で詳述）。この時、文書管理の課題として「文書繁多の弊」「公文の底滞」が挙げられており、統治機構の拡大に伴って合理化や効率化が求められた。

1886（明治19）年の各省官制通則によって、統一的な文書管理が規定される。文書の作成から処分済文書の処理までを統一的に定め、これを勅令により制定したという点において、文書管理の視点から大きな意味のあるものだったと著者は評価する。この通則に基づき、各省では処務順序、処務規定、文書保存規則等を定めることになる。ところが、1890（明治23）年の各省官制通則全面改正では文書管理の統一基準が外され、記録部局の設置は各省の判断に任されることになった。

第五章 内閣記録局

1885（明治18）年に局へと昇格した内閣記録局の業務内容、展開を追う。記録局は内閣書記官および内閣各局文書の記録編纂が主な業務であるが、そのほか公文原書の受領と保存、記録貸出、不要文書の廃棄、記録目録の整備などを行っていた。記録の貸出、閲覧に関しては官庁内部のみならず、外部へも部分的に開かれていたことが「部外閲覧簿」などからわかっている。このことから、部分的とはいえ、アーカイブズ機能を有していたといえる。一方で、記録に関する専門的知見を有した小野正弘が1887（明治20）年に非職して以降配属された担当者（牧野伸顕、柳田国男）らはこの仕事の意義を認識していなかったことが彼らの回顧録からもわかっている。その後、1942（昭和17）年「内閣官房記録課」は「内閣官房総務課」に吸収され、「記録課」は消滅する。ここで、施行済文書への管理の視点、アーカイブズ的視点が希薄になる流れが決定的なものとなる。

第六章 内閣制における各省の文書管理と記録部局

第二章で取り上げた文部省、大蔵省、内務省について、内閣制以降の文書管理の状況をたどる。明治政府創設当初から諸官省に設置されていた記録部局であるが、その記録課（局）の設置と分掌を定めた条文が1890（明治23）年の各省官制通則で削除されてしまう。その後、各省の記録課の掌務は文書課に併合されていくことになる。文書関連の規程は順次整備されていくが、チェックできる専門組織の存在なくして実効性のある制度とはなりえない。そして組織内のアーカイブズとしての機能を担った記録部局は徐々に消滅したのである。

第七章 欧米のアーカイブズ制度からの知見

ここでは少し視点を変え、明治政府および当時の知識層が欧米のアーカイブズ制度の知見をどのように取り入れたかを検証する。明治前半期、明治政府はアーカイブズに関連する欧米諸国の法令や行政組織等を調査している。その中に、アーカイブズ制度についても

触れた翻訳本11点が確認できる。また、明治中期以降では黒板勝美、三浦周行といった歴史学者によって欧米アーカイブズが紹介されている。このようにアーカイブズに関する知見を積極的に取り入れた形跡はあるものの、内閣や各省の記録局に関する施策とは結び付かなかった。その原因は、現にある姿のみを捉え、それらの諸制度がどのような経緯を経て出来上がったものかに対する理解に欠けていたからではないかと著者は指摘する。

第八章 行財政整理の中の文書管理

第四章でも指摘されていた「文書繁多の弊」を伴った文書管理は課題を抱えたまま解決策が模索されてきた。一方、大正期以降アメリカで生まれた工場経営の生産性向上のための「科学的管理法」が日本に紹介され、事務管理にも影響を与えたのち「能率増進運動」として広がっていた。「科学的管理法」は昭和不況の中の政府の産業合理化政策に取り込まれていった。科学的事務管理を発展させた金子利八郎、能率運動として展開した上野陽一らの関与によって、政府の文書管理について検討されるチャンスとなり得たが、それは制度改革にまでは及ばなかった。著者はこの原因を欧米と日本の状況の違いだと説明する。ヨーロッパでは近代的アーカイブズが設置され、アメリカでも文書ファイリングが実施される中で「科学的管理法」が展開されたが、日本ではそういう下地を有していなかった。科学的事務管理法の導入においてもアーカイブズの視点は育まれず、合理的な思考方法の中で文書の安易な廃棄に繋がる可能性も含んでいたと指摘する。

第九章 準戦時・戦時体制下の文書管理

1938（昭和13）年に国家総動員法が公布される。この法律はその具体的な内容を勅令にゆだねるという委任立法であった。そのため頻繁に閣議決定がなされ、多くの勅令が出されることになった。こうした法令や勅令の多発は事務量と文書量を増加させた。それに対し、行政事務刷新として文書整理がなされたが、その実施報告内容は事務室の整頓、書棚の整理、といった具合で著者は「行政事務刷新の実施事項としてあまりにもレベルの低い内容」と断ずる。さらに戦況が切迫してくると「行政簡素化」や「決戦非常措置」が実施されるが、この措置を根拠に中央官庁から地方自治体まで文書保存の短期化が図られ、廃棄文書は資源供出として期待された。1944（昭和19）年に改正された内閣情報局「文書取扱規程」では廃棄文書を製紙原料として活用することや、保存期間に関係なく文書課長と関係機関の部課長の合議で廃棄できることになった。戦中戦後にかけてこのような規程の変更等や上級官庁や軍部の要請による超法規的な文書廃棄がなされた。一方で、政府の施策とは関係なく現場の判断と尽力により文書の疎開がなされた。著者はこのことが戦後の資料保存に繋がったと指摘する。

終章

これまでのまとめを行う。統治機構の構築過程であった太政官制期は、文書や記録は維新の偉業を歴史的に残すこと、統治者であることの正当性を示すこと、施策の継続性と国

民の信頼を確保するために、外に向けられた視点を有していた。ところが、統治機構が確立した内閣制の時代に入り、記録局による文書管理制度に取り組んだ創設期を除き、その視点は政府組織の内側に閉ざされてしまう。その後の状況はこれまで述べてきたとおりであるが、自己のアイデンティティを証明するアーカイブズの視点を失った政府には制度を是正する力はなかったといえる。

近代的アーカイブズ制度につながる兆しがありながら、それが実現しなかった理由は「第一に日本における統治構造上の問題、第二に官僚制の問題、第三に歴史研究を中心とした学問領域の問題、第四に記録管理の専門家育成の問題」に求められる。

戦後の日本国憲法発布で統治体制は民主主義へと大きく変化したが、統治機構にはそれほど大きな変革はなく、文書管理についても戦前と同様の手法で実施されることになる。このことは、公文書は国民のものであるという意識の転換を起こしにくく、日本における近代的アーカイブズ制度成立の工程を困難にする要因でもあった。

所感

本書の成果についてまず述べるとすれば、日本における近代アーカイブズ史研究が一步（それも大きな一步として）前進したということである。近代公文書管理に関する研究はそれなりに蓄積があり、本書に関わるものとしては、高橋喜太郎による明治政府の記録組織の変遷についての論考¹⁾がまず挙げられる。中野目徹は明治太政官制における太政官文書群を文書の発生から様式の変遷、文書行政との関係を考察し「近代史料学」の構築をめざした²⁾。坂口貴弘は米国の文書管理と検索システムが近代日本においてどのように受容されたかを検討した³⁾。また明治以降の公文書管理制度に関する法令・規則類を網羅的にまとめた史料集⁴⁾が刊行されている。これらの先行研究を背景に著者は統治機構と文書管理を関連付けながら「明治政府のアーカイブズ認識」を表出させ、その後80年に及ぶ変遷を明らかにした。その結果、明治政府が最も記録を重視し「統治の正当性を証明し、統治機構を支えるアーカイブズの役割」が意識されていたのは意外にも明治政府の最初期ということがわかった。伊藤博文や小野正弘が記録部門と職員を配置しようと尽力したこと、調査、翻訳を通して近代的アーカイブズ制度が日本にも紹介されていたことを考えると、アーカイブズがそれなりに根付く可能性があったのではないかと実に歯がゆい気分にもなる。著者は終章においてそうはならなかった4つの理由を提示した。その中でも評者が強く印象に残る要因が2つある。明治政府の記録への目的意識の喪失と専門職（専門家）の

1——高橋喜太郎「明治前期を中心とした政府の記録組織の変遷等について」岩倉規夫、久保利謙編『近代文書学への展開』柏書房、1982年、238-266頁。

2——中野目徹『近代史料学の射程：明治太政官文書研究序説』弘文堂、2000年。

3——坂口貴弘「第6章米国型文書検索・配置システムの受容と変容：集中から分散へ」『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、245-293頁。

4——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。

不在である。その2点について戦後の公文書管理制度の流れに引き寄せて考えてみたい。

当初は「国民の目」「歴史的検証」を意識していた明治政府が、公文書という記録に対するゆるぎないポリシーを確立する前に制度が形骸化、矮小化していったことが第一章、第二章では語られている。それでは、戦後日本において公文書管理に関するポリシーはどこで確立したのだろうか。一つ目の画期は1987年の公文書館法（昭和62年12月15日法律第115号）制定であろう。ここでは公文書等（ただし現用文書を除く）を「歴史資料」と位置づけ、非現用公文書等を収蔵する公文書館の設置根拠を示した。ただし、これはあくまで理念法であり、強力な実効性を伴うものではなかった。その後、現用行政文書を対象とした情報公開法（平成11年法律第42号）を経て公文書管理法（平成21年法律66号）が成立、2011年に施行される。ここで初めて「公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るもの」という明確な位置づけが示された。明治初期に意識されていた国民への説明責任、歴史的検証が、戦後日本の民主主義を支えるものとして昇華したポリシーがようやく策定された。日本における近代的アーカイブズ制度はその萌芽から実に140年を経てここに結実したのである。

もう一つの専門職（専門家）の不在はより長期的に抱えている問題といってよい。前述の公文書館法では、専門職員の不在を容認する附則があり、それが長らく専門職育成の遅滞の要因ともなっていた。国家的な議論に先立ち、日本アーカイブズ学会が2012年に登録アーキビスト制度を導入した。その後、さまざまな議論を経て、2020年に国立公文書館認証アーキビスト制度が誕生した。ようやく専門職制度が整ったわけだが、これはスタートラインに立ったに過ぎない。我々は、民主主義の一端を担う主権者として、立場によってはアーカイブズを担当する専門職として、常に制度を見直し、本来あるべきポリシーに立ち戻る不断の努力を続けていかななくてはならない。本書で示された戦前の公文書管理と同じ轍を踏まないためにも。

さいごに

著者は本専攻に2010年から2014年度まで在籍し、2017年に博士号（アーカイブズ学）を取得された。ここで若干の思い出話をお許しいただきたい。評者は最後の2年間、ゼミ等で著者とご一緒させていただいた。当時、彼女が京都から毎週東京まで通ってこられていたこと、ご本人の研究発表の際には充実のレジュメに加え、発表中に読み切れないほどの参考資料や図表が添付されていたことなどが強烈に思い出される。あの時のレジュメが学位取得を経て、このように書籍化されたことに、感慨をもって受け止めると同時に後輩として大いに勇気づけられている。

さいごに、著者の問題関心は本書が対象とした次の時代、戦後の近代的アーカイブズ制度の構築まで含むものである。今後の研究成果と、本書の続編も大いに期待したい。

書評

大阪大学アーカイブズ 編 『アーカイブズとアーキビスト —記録を守り伝える担い手たち—』

Osaka University Archives,
“Akaibuzu to Akibisuto : kiroku wo mamori tsutaeru
ninaitetachi”



大阪大学出版会/
2021年3月/
四六判/234頁/
定価 1,900円+税

大場 亮平
Ryohei Ohba

緒言

本書は、令和元年3月18日に大阪大学豊中キャンパスで開催された「大阪大学社会学共創連続セミナー 第4回 『地域の記録を守り伝える—公文書館の課題と未来』」を契機に企画され、大阪大学アーカイブズの研究者を中心に、当該セミナーの演者を含む他大学の研究者と共同で、まだ一般になじみがないアーカイブズとアーキビストについて、わかりやすく解説した入門書となることを意図して書かれたものである。

本書の編者である大阪大学アーカイブズは、「公文書等の管理に関する法律」（平成21年法律第66号、以下「公文書管理法」という。）に基づく特定歴史公文書等及び大学の歴史に関する資料の適切な管理を行うことにより、大学の円滑な管理運営に資するとともに、教育、研究及び社会貢献に寄与することを目的として、平成24年10月1日に文書館設置準備室を発展的に改組して設置された組織で、法人文書資料部門と大学史資料部門を有する。また、組織全体は平成25年4月1日付で公文書管理法第2条第3項に定める「国立公文書館等」として、大学史資料部門は同法第2条第5項に定める「歴史資料等保有施設」として、それぞれ内閣総理大臣の指定を受けている。加えて、令和3年度より大学院文学研究科、法学研究科及び経済学研究科の協力を得て、研究科横断的な「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース」を開始し、当該コースを修了することによって、認証アーキビストの認証要件のうち、「知識・技能等」を満たせるようになっている。

本書の構成と各講の内容

第1講 アーカイブズ学事始め

1節では、アーカイブズを定義するために、まず『広辞苑』を引用し、一般的には資料と施設（機関）の二義があることを示したうえで、国際アーカイブズ評議会（ICA）の用語集の解説から、「親組織から『移管』されたアーカイブズ資料を取り扱う機関がアーカイブズ機関」であり、「アーカイブズ機関及びその機能のことを『組織（機関）アーカイブズ』』として、図書館や博物館など他の類縁機関と区別している（p.3、傍点は評者による）。次に、こうした機関の専門職員であるアーキビストについて、司書や芸員と異なり、国家資格はなく、法令上も実態も適切に位置づけられていない現状が述べられている。

これを受け、2節において、アーキビストの仕事の専門性を明確化するために策定された「アーキビストの職務基準書」（以下、職務基準書）を取り上げ、「趣旨」と「1 アーキビストの使命」を引用してアーキビストのあるべき姿の大枠を示し、アーキビストが担う具体的な職務として評価選別・収集、保存、利用、普及の4つを列挙する。さらに、令和2年度から始まった認証アーキビスト制度について、その制定までの背景や制度の概要、令和2年度の実績がまとめられている。続く3節では、大学院を中心とした高等教育機関におけるアーキビストの養成課程、国立公文書館や国文学研究資料館などが主に現職者に対して実施している研修、民間による資格認定制度の現状が概括されている。

次の2つの節は、実際にアーキビストとして仕事をする際に必要な内容となる。4節で筆者は、専門職の要件として専門職団体と倫理綱領が必要であるが、日本には現在のところ、いずれも存在していないことを指摘したうえで、ICAの「アーキビスト倫理綱領」の本文を引用して、アーキビストには高い倫理性が求められると述べる。加えて5節では、アーキビストが職務を遂行するにあたっての大前提となるアーカイブズの諸原則として、収集・整理の四原則（出所原則、原秩序尊重の原則、原形保存の原則、記録の原則）、利用閲覧の二原則（平等閲覧原則、30年原則）、保存・修復の四原則（可逆性の原則、安全性の原則、原形保存の原則、記録の原則）について、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（以下、全史料協という。）監修の『文書館用語集』から引用して概説する。

そして最後に、アーカイブズ資料の他の定義を引用してその目的性を再認識したあと、諸外国に比して膨大な前近代文書が残る日本においてアーカイブズ施設の設置が遅れた背景や歴史が簡潔にまとめられている（6節）。

第2講 公文書の管理と保存を法律からみると

1節では、アーカイブズをめぐる基本的な法律として、アーカイブズ資料に対する「公文書管理法」と、アーカイブズ施設に対する「国立公文書館法」（平成11年法律第79号）及び「公文書館法」（昭和62年法律第115号）があることを示したうえで、公文書のライフサイクルを統一的に規律する前者について、各条を概説する形で現用文書と非現用文書の取扱いがまとめられている。

一方、2節では、アーカイブズにおいて車の両輪として喩えられ、地方自治体から広がった情報公開・個人情報保護制度について、前半は情報公開制度の基礎となる「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142号、以下「情報公開法」という。）の各条が概説されつつ、公開原則の例外として規定される不開示情報のうち、個人情報の取扱いについて過去の判例を用いながら述べられている。後半はプライバシー権の保護から発生した個人情報保護制度について、関係法令や判例を用いて概説したあと、自己情報コントロール権の問題や個人情報保護委員会の設置というトピックにも触れられている。

そしてこれらを総合し、3節において、アーカイブズ法として捉えた場合の課題として、現行法では政策決定の責任者である内閣総理大臣が現用文書の監督権限を有し、国立公文書館が主体的関与（例えば、レコードスケジュールの設定）を行えないこと、非現用文書の移管に際して、多くの場合、評価選別基準が明確に規定されていないこと、専門職員と公文書管理の法的仕組みとが関連づけられていないこと、実際に公文書の管理・保存に携わる専門職は非正規職員が多いことなどが列挙されている。

第3講 公文書管理制度の形成

冒頭、筆者は、法制史研究の立場から明治時代の立法資料を探すというプロセスを例に挙げながら、現状の公文書管理では現在及び将来における政策決定の検証ができない恐れのあることを指摘する。

こうした懸念を踏まえ、1節において、他の研究者の文献を引用しつつ、「情報公開法」及び「公文書管理法」の制定とその背景が述べられ、前者には行政機関が保有する文書の開示範囲は、法に「知る権利」が明記されず、「『職員個人の段階』と『組織としての共用文書の実質を備えたもの』の境界」（p.45）が曖昧であるため、政府・官僚の裁量的判断に委ねられる可能性がある点、後者にはさらに保存期限を過ぎた公文書の廃棄あるいは国立公文書館への移管の判断にも同様の余地がある点、が問題として内在していることを明らかにする。

続く2節は、こうした問題点を考えるうえで、公文書管理法制を支える制度理念を最も早く展開したフランスを題材に、フランス革命期には「国民議会の文書職」を設置し、デクレ（命令）によって国立公文書館が創設され、現在に至る公文書管理法制に不可欠な原理（集権化の原理、公開原理）や理念が提示されたが、19世紀に入ると政治側の無関心や省庁側の「善意」に基づく文書移管が常態化し、結局1979年の文書保存法制定まで当初の理念が実現されなかったという歴史が述べられる。

これと対比する形で3節では、明治維新政府は当初、三権の事務を統括する太政官正院に記録課を設け、専任の書記官を置いて決定・施行文書の謄写編集を行わせたが、政府組織の事務分掌や処務の精緻化と法令整備、内閣制度の創設によって、一元的な管理から各省での管理へと移行し、さらに各省の担当組織の縮小もあいまって非統一的な管理へと至り、1節で触れた問題へとつながっていることを指摘し、国立公文書館が各省庁の公文書管理に対して指揮・監督・統制する権限を有していないこと、行政の実質的な意思決定プ

プロセスが稟議に現れにくく、法令によるコントロールが難しいことも問題の一因であるとまとめている。

第4講 地方公文書館の現状と課題

冒頭、筆者は近年の政府・官僚による杜撰な公文書管理が起こる原因として、「アーカイブズ文化」がないことであると指摘する。

1節では、地方公文書館について、都道府県を中心に公文書館が設置され始め、公文書館法の制定によって一時的に設置が促されたが、バブルの崩壊によって地方財政が悪化し、行政サービスの整理の一環として文化行政予算が削減される中、地域住民の認知・理解が乏しく、関心も低い公文書館を取り巻く環境は他の類縁施設よりもさらに悪化していること、一方でその限られた人員と予算を活用し、各種講座や企画展示を開催して利用者・来館者数を増やす取り組みが精力的に行われていることが述べられている。

このような現状から2節では、地方公文書館を設立・拡充していくために、単独施設にこだわらず、複合施設や広域連携も視野に入れること、歴史研究者や愛好家だけでなく、政治家や行政職員、地域住民の利用を促して維持・継続していくために、札幌市の考え方や外国の地方文書館を一例としつつ、地域の歴史や文化、特有性に基づく独特の公文書館像を描き、行政の一貫性なども併せて考慮した「文書を残す基準」を策定して、彼らの公文書館に対する認識や理解を深めて関心を高め、「市民に身近なアーカイブズ」を目指すことが必要であるとの主張が展開される。

そして本講のまとめとなる3節において、市民革命を経験した欧米では、進んで納税し、税の用途まで監視する者である“Tax payers”の権利意識が醸成されているため、行政を監視するには、その執行手段である公文書が「国民共有の財産」として適正に公開されることが不可欠とする「アーカイブズ文化」があると述べられる。一方、日本では、近世には「仁政イデオロギー」として存在した“Tax payers”の権利意識が、帝国憲法の制定によってその成長が阻害され、現憲法でも納税を権利ではなく義務とする租税観が植え付けられているため、公文書の公開が「民主主義の基本要件」という認識が共有される必要があるとの意見が表されている。

第5講 何を残すべきなのか—熊本県公文書への私のチャレンジと日本への提言—

冒頭で、筆者は30年原則の一般的な解釈とは別の視点を提示し、政争の材料となるような資料を黒塗りして公開することの不適切性や、一方的な糾弾・批判によって政策に関する重要な資料が残されなくなる危険性、資料が存在しても公開できないことの重要性といった論点が示されていないと主張する。

1～6節では、筆者が有識者として関わった熊本県における公文書の廃棄選別について、メタ情報の大切さを指摘するとともに、報告書や要望書、統計データの取扱い、各地域振興局と本庁との資料の分け方、想定問答集・広域の資料・教育委員会関係資料・農協関係資料・平成の大合併関連資料の取扱いなど、具体的な事例を挙げて解説している。

一方、7節では、北九州市教育委員会に対して行ってきた文書の開示請求の結果、実際に開示された文書を挙げながら、筆者が文書の真正性などの問題点について自身の主張を展開している。

第6講 自治体史編纂から見た公文書保存

1節において、歴史研究者が利用する歴史資料のうち、「公文書管理法」で定める「歴史公文書等」と「歴史資料として重要な公文書その他の文書」の保存と利用の現状及び課題について、京都府や滋賀県の自治体史編纂に携わった筆者の経験から論じることが明示される。

そこでまず2節では、自治体の近現代史を編纂する際に確認が必要な行政区画の変化について、明治期の制度変遷によって、公文書が庄屋・名主の家から戸長の家若しくは戸長役場、町村役場へと引き継がれた結果、庄屋・名主・戸長の家、区有文書、町村役場に分かれて残されていること、戦後の市町村合併によって、これらの旧役場文書の多くが処分されて現存せず、機密書類焼却の命令によって兵事史料も残っていないことが述べられている。

続く3節において、全史料協が平成14年に実施したアンケートについて、京都府と滋賀県の結果を引用しつつ、歴史公文書保存の難しさを指摘するとともに、平成25年に公益財団法人東京市町村自治調査会が実施したアンケートや平成28年の公文書管理委員会での提言を引用し、歴史的な重要資料の保存に関して問題点がはっきりしていながら、具体的な解決策がない現状が示されている。

この現状の証左として4節では、現存する府県行政文書が府県によって質・量ともかなりの偏差があること、その要因が研究によれば4つあること、郡役所については京都府の例を挙げながら、行政区画の変化が公文書管理にとって危険であることを指摘する。

そして本講の最後として、事例を挙げながら自治体史の編纂を契機にアーカイブズ機関が設置される一方で、先のアンケートから編纂時に収集した史料などの保管場所に苦労している実態が窺える点を指摘したうえで、今後の課題の一つとしてデジタルアーカイブについて言及し、本講で触れた様々なことが自治体史編纂や歴史研究に与える影響を注視していく必要があるとまとめられている（5節）。

第7講 企業アーカイブズ—その歴史と現状、課題

冒頭で企業アーカイブズの定義と特徴に簡単に触れたあと、1節では、日本における企業アーカイブズは、その先鞭として三大財閥の三井・住友・三菱においては戦前から設立され、現在は文庫や史料館として記録史料が収集・管理・公開されていることや、歴史と伝統のある企業として月桂冠では広告宣伝への活用などに、虎屋ではレファレンスに取り組んでいることがまず示される。そして、代表的な4社（トヨタ自動車、パナソニック、花王、資生堂）の各アーカイブズについて、その設立の背景や目的、歴史や現在の利用のされ方が紹介されている。

このような具体的な事例を受けて、2節では、企業における記録史料保存の契機として、税務上・法務上、著作権や特許といった権利関係と訴訟、ISO、経営の参考資料、社史編集などが列挙され、企業アーカイブズの活用方法と社会的責任について述べられている。

さらに3節において、他の研究者の見方を引用しつつ、多国籍企業特有の問題として、対地域社会、対歴史研究者、対保存機関、アメリカとヨーロッパの違い、現地法人での史料の取扱いが列挙されている。

第8講 デジタル時代のアーカイブズとアーキビスト

冒頭で、「デジタルアーカイブ」という言葉が世界的にも曖昧であることを指摘しつつ、日本における用語の使われ方などから、その範囲と留意点を定めたうえで、デジタル時代のアーカイブズとアーキビストが認識すべき項目を列挙している。

前半となる1節では、まず国際標準（規格）として、OAIS参照モデルとISO15489-1及びJIS X 0902-1について端的に解説されたあと、公文書管理や記録管理にかかわる情報システムの導入・運用にあたっての要求仕様と調達のあり方に対する考え方が示され、例として国立公文書館が策定した「公文書館等におけるデジタルアーカイブズ・システムの標準仕様書」（平成30年改訂）が概説されている。また、アクセス権限の設定についても触れられている。

一方、後半となる2節では、国際標準に準拠したオープンソース・ソフトウェアの具体例として、ArchiveMatica、AtoM、ArchiveSpace、Omekaの4つが紹介されたあと、個人が管理するデジタル情報やその他の論点が列挙されている。

所感と総括

以上を踏まえ、まず評者の各講の所感について述べる。

第1講は最初の講であることもあり、概略的な部分が多いが、これからアーカイブズを学び、将来的にアーキビストを志す者にとって、常に意識すべきエッセンスが詰め込まれており、今後も立ち返るべきポイントであると考えられる。

続く第2講・第3講も、アーカイブズにおける法令・制度の根本となる公文書管理法及び情報公開・個人情報保護制度とこれらの課題・問題点、さらにはその要因と考えられる歴史的背景が概観されており、法令の知識がない初学者や法令が苦手な者にとって、その導入として相応しいと感じられた。

また、第4講は、地方公文書館の現状や課題を踏まえつつ、その設立や維持のための方策が提案され、最終的には筆者独自の見解が述べられているが、1節は、初学者が地方公文書館の実情把握のため、参考になるものと思料される。

一方で、第5講は、筆者が関わった具体的な事例が紹介されており、熊本県の事例は参考になるが、冒頭及び北九州市の事例は筆者の独自の見解が色濃く反映されており、この点に留意しながら読む必要があるだろう。

第6講は、歴史公文書等の歴史資料の保存に関する現状について、筆者が関わった京都府や滋賀県の自治体の例を中心に、複数のアンケート結果を引用しながら解説されており、地方自治体における公文書管理・保存の現状を知るうえで、初学者にとって参考になると考えられる。

これまでと打って変わる第7講は、日本における企業アーカイブズのうち、代表的な企業の例が列挙され、企業アーカイブズの特徴が様々な側面からまとめられており、一読の価値があると思われる。

本書の最終章となる第8講は、アーキビストにとって今後重要なデジタルアーカイブについて、現時点での標準的な規格や仕様などが概説されており、初学者がデジタルアーカイブを学んでいく足掛かりになり得るだろう。

最後に、本書が全体として、「アーカイブズとアーキビストについて、わかりやすく解説した入門書」であるかどうかという点について、一初学者として評者の見解を述べる。

本書は、第1講から第3講まで、アーカイブズやアーキビストについて、定義や位置づけ、倫理や原則、根本となる法律や制度の現状と背景が端的に解説されているため、入門書として相応しく、アーカイブズ学の初学者は最初から順番に読み進めることで、興味のある講から読むよりも理解が深まりやすいと考えられる。また、本書は公文書を中心とした内容であるが、企業アーカイブズにも触れられており、加えてデジタルアーカイブの基本となる内容も押さえられている点については、内容自体はやや難解な部分があるものの、初学者にとって今後の学習の参考になるだろう。一方で、特に第4講や第5講は、本書評「緒言」に記したセミナーにおいて、各講の筆者が自身の行った基調講演を基に執筆しているため、そこには当然に各々独自の意見・見解が示され、部分的にはそれがやや色濃く出ている感もある。こうした点は、アーカイブズ学における一般的な考え方を知らない初学者にとって、それらが一般的なものであるとの誤解・誤認を与えかねず、入門書として適切さに欠けると言わざるを得ない。従って、本書は、入門書としては悪くないものの、その読む箇所や使い方については注意が必要であると評者は思料する。

入門書としては、以上の見解だが、アーカイブズ学についてある程度の知識を持つ者にとっては、基本的な知識を振り返りつつ、種々の意見にも触れることができ、参考になる部分もあろう。本書を手にとって、色々なことを考えながら読んでもらえると良いのではないかと考える。

紹介

スー・マケミッシュ、マイケル・ピゴット、
バーバラ・リード、フランク・アップウォード 編、
安藤正人、石原一則、坂口貴弘、塚田治郎、
保坂裕興、森本祥子 訳

『アーカイブズ論
—記録のちからと現代社会—』

Sue McKemmish, Michael Piggott, Barbara Reed, Frank Upward eds,
Masahito Ando, Kazunori Ishihara, Takahiro Sakaguchi, Jiro Tsukada,
Hirooki Hosaka, Sachiko Morimoto, trans.
“Akaibuzu ron: kiroku no chikara to gendai shakai”



明石書店/2019年12月/
A5判/266頁/
定価 3,500円+税

金 河恩
Kim Haeun

はじめに

本書は、2005年に刊行されたSue McKemmish, Michael Piggott, Barbara Reed, Frank Upward eds, *Archives : Recordkeeping in Society* (『アーカイブズ：社会におけるレコードキーピング』) の翻訳書である。原著は全12章から成るが、その半分にあたる6章(第1、2、3、9、10、11章)が本書に収録されている。「レコードキーピング」という新たな概念や「レコード・コンティニューム」(Records Continuum) という理論モデルを用いて、ライフサイクル論をはじめとする従来のアーカイブズ学の枠組みを再考することを目的に、当代きってのアーキビストらにより執筆された原著は、二つの概念が形成された国であるオーストラリアだけでなく、広く国際的にも注目を集め、今日に至るまで各国のアーカイブズ界に大きな影響を与えてきた。この点において、本書は日本でも翻訳・出版が待たれる一冊であったということができよう。

文化、組織、歴史、集团的・個人的、そして社会的・法的な文脈を踏まえつつ、レコードキーピングとアーカイブズについて論じた本書では、記録が持つ「ちから」とその役割が人々の生活や活動に影響を与えることと、人々の記憶が記録に影響を与えることとの相互関係が考察されている。また、「今日、レコードキーピングは、人間のあらゆる努力を支える知的基盤となっている」(107頁)とあるとおり、記録が時空を超えて、過去・現在・未来の文化を共有する役割を担っていることを論じる。このような本書の内容は、加速化するデジタル社会において、人間の活動やコミュニティ文化を保存することに関して示唆

を与えるものである。アーカイブズに関わっている人はもとより、他の分野に属している人々にも記録のちからについて考察できる点があると思われる。

以下では、本記書の内容を各章ごとに要約し、その紹介に努めるとともに、本書が出版されたことの意義について、評者なりの所感を述べたい。

本書の内容

第1章「痕跡」(スー・マケミッシュ執筆)では、証拠や記憶としての「痕跡(トレース)」が論じられる。「もの語りする動物」という言葉で表された人間が残す痕跡は、「記憶でありアーカイブであると同時に、無事に残しえたはずのものを除去し、抑制し、忘却した証拠ともなる」(33頁)として、あらゆる出来事の証拠や記録になりうるものであることが示される。その事例として、オーストラリアで起こった「子供海中投げ込み」事件を分析する。2001年10月6日から8日にかけて起きた「子供海中投げ込み」事件の核心となるドキュメントは写真であり、これがアーカイバルな痕跡になった。詳細については本書をお読みいただきたいが、難民の子供を海に投げ込んだという話(デマ)が複製写真とともに拡散したこの事案は、記録(レコード)の証拠、痕跡としての質の保持において、「レコードキーピング」の果たす役割がいかに大きいものであるかを示している。このように、記録は「つねにレコードになり続けている」という点で「動的なもの」(53頁)とみなされ、そうした記録の信頼性と真正性を担保するために、「レコードキーピング専門職の役割は、レコードとアーカイブズの生成過程に関わるという、より能動的なものになってきている」(62頁)として、専門職が向かうべき方向性を提示する。

第2章「アーカイブズ機関」(エイドリアン・カニングガム執筆)では、アーカイブズ機関が実際にはどれほど変わりやすい創造物であるかについて焦点を当て、太古からフランス革命、20世紀を経て現代に至るまで、旧植民地社会、北アメリカ、オーストラリアなどの地域における多様なアーカイブズ機関の発現や役割について概観し、比較分析を行う。そして、「それらが存在する時間と空間に依存して産物であるということだけでなく、時間と空間の積極的な構築者であることを説明」(66頁)する。これに基づいて、それぞれのアーカイブズ機関の使命と役割を考察している。また、政治的・文化的環境のもとに存在しているアーカイブズ機関の「形式や使命を規定する普遍的な法則がないこと」(66頁)が確認される。こうした考察を通じて、アーキビストは、アーカイブズがより民主的な役割を果たすことのできるよう、環境の変化を巧みに利用できるようにするべきと述べられる。

第3章「アーカイブズを職とすること」(アン・E・ペダーソン執筆)では、「レコードキーピングのシステムやサービス制度の設計や運用に、職業として関わる人に焦点を当て」(108頁)、レコードキーピングを支える理想的な社会の構成要素について論述する。「蓄積した人類の記録は、世界のすべての文化遺産のうちで最も失われやすく、しかし最も重要なものである」(138頁)ことから、今日のレコードを明日のアーカイブズとして生き残るよう

にするため、専門職には新たな戦略的使命が求められているとする。また、本章では、専門知識と教育の見直しを含め、レコードキーピング専門職のキャリアの方向性についても考察が行われている。

第4章では、「レコードキーピングとアカウントビリティ」(クリス・ハーリー執筆)について論じている。アカウントビリティに関係するレコードキーピングの役割と機能を分析し、それらを実践する専門職が果たす役割について検討する。本章では、アカウントビリティの行為主体としてのレコードキーパーの役割は何かという問いについて、準立法者、指導教官、助言者、共同当事者としての支援者、支援隊、ツールやインフラの提供者、モニター、監視機関、執行者、監査官という10の役割が挙げられる。その上で、本章では、自治と独立がアカウントビリティの行為主体としての役割を支えるものではあるが、「レコードキーパー制度の外部に行動の標準ができて、その標準に照らしてレコードキーパー個々の行為が合理的で適切であったのか、あるいはそうではなかったのかをいえるようになるまで、レコードキーパーに自治と独立が与えられるべきではない」(177頁)と強調し、今後も考慮し続ける必要のある課題としている。

第5章「レコードキーピングと法的ガバナンス」(リヴィア・イアコヴィーノ執筆)では、レコードキーピングと法・倫理の関係をガバナンスの側面から論じている。「記録は、社会の結束を助ける社会的メカニズムとしてのガバナンスにおいて、中心的な役割」を担い(189頁)、コミュニティの中で個人や集団のふるまいを制御する方法としての「自治(セルフガバメント)」の役割を果たしている。そのことを踏まえ、本章では、レコードキーピングは法的、社会的関係のガバナンスにおいて不可欠な部分を形成し、社会法学システム内での法的及び倫理的権利ならびに義務を支え、ビジネスと社会的活動を規制するために必要とされ、ある特定の活動の証拠あるいは証明であり続け、そして、倫理的法的システムを支える個人、組織、そして民主主義におけるアカウントビリティに貢献する(190頁)ものであると示す。現代のアーカイブズとレコードキーピングは、ある一つの社会だけのものではなく、グローバル・ネットワークを含むさまざまなコミュニティに属する場合もある。それらのコミュニティは共通の利益をもち、集合的利益によって動いていく。記録の法的ガバナンスは、このようなコミュニティの中で、記録の信頼性と真正性を確かなものとし、個人、集団、集合的アイデンティティに寄与すると述べられる。

第6章「レコードキーピングと社会的なちから」(エリック・ケテラル執筆)では、集団的記憶と個人的記憶が反映された様々な痕跡について探求し、レコードキーピングが個人、そして社会に与えるちからについて考察している。レコードキーピングの役割を明確に示している「権力(Power)」と「ちから(power)」に焦点を当て、アボリジニ、ナチス、ソビエト連邦国家保安委員会(KGB)等の事例に言及しながら、記録が圧政や支配の手段にもなれば、人々に権利を付与し、解放や救済の道具にもなりうる、言い換えれば記録そのものが「ちから」であることを指摘している。

所感

本書では、全体を通じて「記録はちからを持っている」ことが語られている。さまざまな観点から「記録のちから」を確認し、読み手が自ら記録について考察するきっかけを提示している。

本書は決して読みやすい本ではない。記録に関わる専門職にとっても、「レコードキーピング」と「レコード・コンティニューム」をめぐる議論は決して簡単なものではないだろう。それでも評者は、本書が記録に直接関係しない職業に就く人々にとっても読む意義があるものと考えた。さまざまな分野でデジタル化が進んでいる近年の動向の中で、本書で示されたテーマとは、広く社会や人々にとって有益なものになると感じたからである。その理由とは、本書でも論じられているように、「われわれは誰もがこのレコードキーピングに参加しているのであり、事実上のレコードキーパーなのである」(108頁)からである。激動する社会情勢の中、世界の環境と勢力は変化し続けている。記録を残し、保存するレコードキーパー、すなわち我々は、その変化に敏感に反応しなければならない。過去・現代・未来にかけて、記録の価値基準や評価軸は変化し、これからも変化して行くはずだが、その中で記録が持つ意味と使命、そして「ちから」は変わらないものであるだろう。この点において本書は、レコードキーピングに関わる狭義のコミュニティを超えて、広くレコードキーピングに参加しているあらゆる人々にとって価値ある書になると考える。

報告

report

報告

民間団体アーカイブズの整理・編成・記述の こころみー日本力行会・永田稠文書を事例にー

Research of materials related to immigration in Nippon Rikkokai :
Arrangement, and description in private-sector archives

青木 祐一
Yuichi Aoki

1 はじめに

本報告では、学校法人日本力行会（東京都練馬区）に残された資料群を対象として、アーカイブズ学の手法に基づく、整理・編成・記述のこころみについて報告する。

日本力行会（1897年設立）は、キリスト教を母体とする民間団体として、北米・中南米、満州・南洋と、各方面へ多数の移民を送出した。移民送出にあたっては、現地での生活に備えるための研修施設や各種学校が設けられ、移植民教育がおこなわれていた。また、移民先の各地域には支部が設立され、移民の受け皿として、現地での定着に向けた実習、生活支援・互助機能を果たしていた。特にブラジルを中心とする南米への移民事業は戦後も継続され、支部のひとつである「ブラジル力行会」が2017（平成29）年9月に創立100周年を迎えたことは特筆すべきである。

日本力行会で発生した記録は、後述する通り大きく2系統あるが、今回対象とした2代会長・永田稠（しげし）に関する「永田文書」（日本力行会・永田稠文書）は、ファイルレベルで約500件、アイテムレベルで約1,600件が現存する。今回の調査では、過去の整理歴を活かしつつ、年史等による組織の沿革と現存する資料を照合することにより、資料群の整理・編成・記述、体系化をこころみた。

今回の調査を通じて明らかになった資料群の特徴として、①移民アーカイブズ：移民の送出事業および移民本人に関わる記録、②移植民教育アーカイブズ：移植民教育機関の記録、③個人アーカイブズ：海外移民事業を推進した2代会長・永田稠の思想・活動を反映する記録、という、3つの観点が挙げられる。

また、ISAD (G)、ISAAR、ISDIAHといった国際標準による記述と、アーカイブズ学の手法による整理・編成、資料群の体系化により、移民史研究に新たな素材を提供することで、国の事業以外で展開された、民間レベルでの移民送出事業の理想と内実や、移民先での生活や組織化のあり様が明らかにされることが期待される。

2 力行会とは何ぞや

日本力行会は1897（明治30）年に、キリスト者である島貫兵太夫（1866-1913年、仙台神学校（現在の東北学院大学）出身）によって創立された。島貫は、キリスト教に基づく「霊肉救済」（れいにくきゅうさい）の思想を掲げるとともに、「苦学力行」（くがくりっこう）をスローガンとして苦学生の渡米支援事業を行っていた。その著書『力行会とは何ぞや』（1911年）には、力行会についての島貫の考え方が示されている。

この渡米支援事業を移植民事業へと展開したのが、2代会長の永田稠（1881-1973年、長野県出身）である。永田は日本力行会の会員としてアメリカに移住していたが、1913（大正2）年に島貫の「凱旋」（召天）に際して後継者に指名され、日本へ帰国した。

2代会長・永田による日本力行会の事業の中心は、移民の送出国および移植民教育にあった。永田は入国が難しくなっていたアメリカに代わって、その送出国先を南米、特にブラジルへと転換した。日本力行会は長野県の信濃海外協会とともに、ブラジルで「アリアンサ移住地」（現在のサンパウロ州ミランドポリス市）の建設に深く関わっており、満州においては新京（長春）郊外に「新京力行村」を開設している。また、永田は個人的にも積極的に国家事業へ関与し、文部省・在外子弟教育調査、信濃海外協会理事兼幹事、海外協会中央会理事兼幹事、陸軍嘱託として、海外調査や移民事業団体の役員を務めている。

日本力行会は、移民事業に伴って必要となる移植民教育にも注力しており、日本力行会海外学校、力行南米農業練習所、力行婦人修養所、朝鮮拓殖練習所、力行商業学校、力行工業学校、力行南米開拓練習所といった、各種学校・訓練施設を設立している。移植民教育および送出国事業は敗戦後も継続され、1960年代頃まで実施されていた。

こうして日本力行会から戦前から戦後にかけて送り出された移民はアメリカ大陸を中心に各地へ散らばり、1976（昭和51）年時点での海外支部は、アメリカ、カナダ、メキシコ、ブラジル、ベネズエラ、キューバ、パラグアイ、ボリビア、アルゼンチンに及んだが、現在はブラジルを残すのみとなっている。

また、同会の年史は、50年史、70年史、100年史、110年史が編さんされており、機関誌『力行世界』は1913（大正2）年創刊で、現在まで継続している。

現在の日本力行会は、学校法人として幼稚園事業（りっこう幼稚園）とともに、留学生・研修生の受入れおよび留学生寮（力行会館）の運営事業をおこなっている。

3 資料の伝来・整理歴

日本力行会は、1926（大正15）年に現在の練馬区小竹町に移転し、敷地内には本部、校舎、寄宿舎、農場、永田家住宅などが配



写真1 — 日本力行会本部

置されていた。その後、1970年代に火災により、施設とともに多くの資料を焼失したと言われている。

日本力行会を出所とする資料群には大きく2系統ある。ひとつは、1997（平成9）年に刊行された100年史『日本力行会百年の航跡』の編さんをきっかけに、法人内で存在が確認された資料群である。その際には、日本力行会本部（1984年落成）内に、「力行海外移住史料室」が整備され、史料室内には島貫および永田夫妻に関する資料が展示ケースに収められるとともに、書庫内に移民関係の図書・雑誌・文書類が保管されている（力行海外移住史料室資料）。これらについては、早稲田大学・和田敦彦教授（日本近代文学、書物リテラシー研究）による調査と目録整備が行なわれており、『海外発展関係書籍および資料目録集』（1997年）が刊行されるとともに、日本力行会のホームページから検索可能である。

もうひとつ、今回の調査対象となった資料群については、100年史の刊行後、永田稠の長男であり、同会の元理事長であった永田泉（故人）が自宅で保管していた資料を同会へ持ち込んだことから、同会内で「永田文書」と呼ばれていた。この資料群の内容については、100年史には盛り込まれていない。永田家は稠の死後まもなく、日本力行会の経営から手を引いており、小竹町を引き払う際に永田個人に関する資料を別置したものと推測される。また、この資料群については、2000年代に当時の職員が分類・整理したため（第1次整理）、原秩序は不明である。

4 調査方法

今回の調査では、この「永田文書」（日本力行会・永田稠文書）について、2013年から2016年にかけて、再整理作業をおこなった。Excelで目録データを作成し、最終的にファイルレベル478件、アイテムレベル1641件となった。第1次整理時にファイルレベルで「N-1」（「N」は永田の頭文字を示す）から通番で番号が付されていたためそのまま活かし、アイテムレベルの記述を中心に作業をおこなった。また、原表題の内容を補足し、資料内容が把握できるような記述をこころがけた。資料については、1点ずつ中性紙封筒に封入



写真2——永田稠文書の保存状況①



写真3——永田稠文書の保存状況②

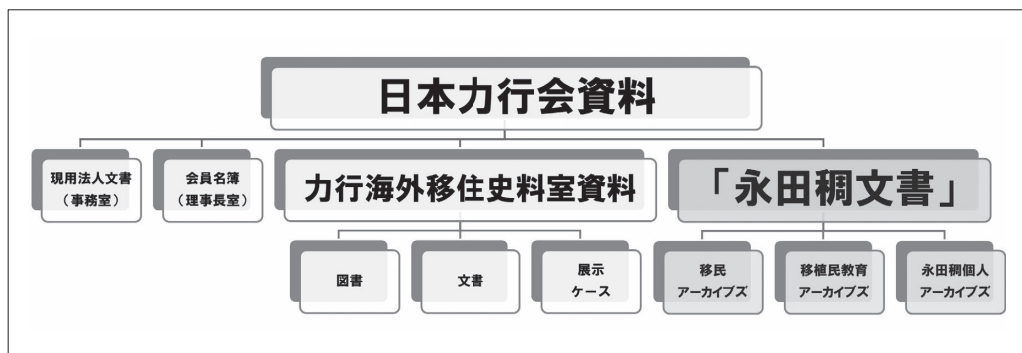


図1——日本力行会資料の体系

の上、保存箱21箱（+大型資料）に収納した。

5 資料群の構造と記述

今回の調査にあたっては、アーカイブズ学の手法による整理・編成および国際標準による記述をころみした。具体的には、以下の3つを用いた。

- ①ISAD (G)：国際標準記録史料記述一般原則
- ②ISAAR：団体、個人、家族のためのアーカイブズ典拠レコード
- ③ISDIAH：アーカイブズ所蔵機関の記述に関する国際標準

日本力行会所蔵資料の全体像を【図1】に示した。同会には、まず学校法人として現用の法人文書がある。また、理事長室には創立以来の会員名簿（履歴書形式）が保管されているが、個人情報を含むため、所在および保存状況の確認にとどめ、今回の調査対象外とした。また、力行海外移住史料室内に保管されている資料群（力行海外移住史料室資料）については、先に述べたように、早稲田大学・和田教授による調査済である。

今回の調査対象とした「永田稠文書」については、先に述べた伝来の経緯、日本力行会の事業と永田稠個人との密接かつ不可分な関係から、資料群のタイトルを「日本力行会・永田稠文書」とした。その上で、資料群全体の確認と目録作成作業をおこなった結果、大きく以下の3つのシリーズを設定した。

- ①移民アーカイブズ
- ②移殖民教育アーカイブズ
- ③永田稠個人アーカイブズ

以下、それぞれの機能と内容について概要を記す。

①移民アーカイブズについては、2代会長・永田稠時代の日本力行会による移民送出事業に関する記録である。海外移民について紹介した案内書や現地の状況を記した報告書などが含まれる。特に、送出事業および現地とのやり取りの記録（永田および日本力行会とアリアンサ移住地との往復書簡控）は、移住地の当時の状況について詳細に記載されており、移民事業の理想と現実の生々しい矛盾を知る上で非常に貴重な記録である。

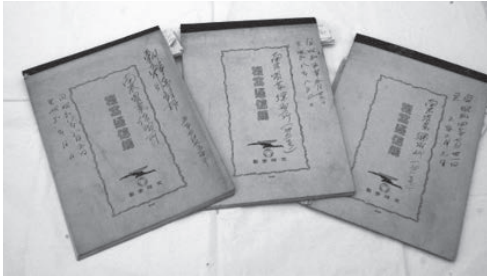


写真4——移民アーカイブズの例（アリアンサ移住地との往復書簡控）

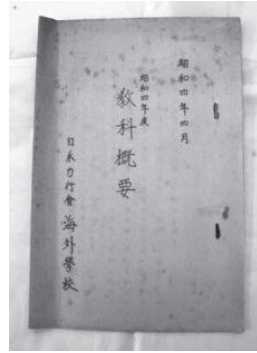


写真5——移住民教育アーカイブズの例（日本力行会海外学校・教科概要）

②移住民教育アーカイブズについては、日本力行会が設立した各種学校および訓練施設の運営記録である。各施設で用いられたテキスト類や時間割表からは、実際にどのような教育がおこなわれていたのかをうかがい知ることができる。移住民教育の内実を解き明かす上で欠かせない資料であるとともに、入所者たちの寮日誌や、移民を希望する者たちによる機関誌への投稿記事等は、移民を志した者の背景や動機を語ってくれるだろう。

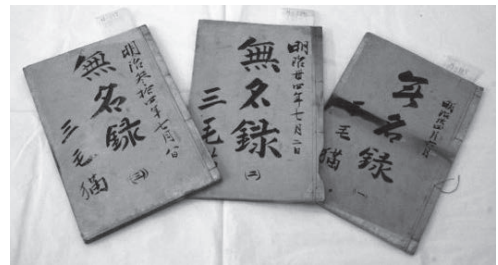


写真6——永田稠個人アーカイブズの例（旧制諏訪中学校時代の日記）

③永田稠個人アーカイブズについては、永田稠個人に関する記録である。旧制諏訪中学校時代の日記から始まり、ブラジルと満州への移民事業を強力に推進した永田による、日本全国への啓発活動のための各種著作原稿や現地への渡航記録等が残されており、民間人による移民送出事業の動機や意義について解き明かすことができる記録と評価できる。

6 関連資料について

日本力行会および同会からの移民に関する資料として、以下のものが挙げられる。

まず、東京都公文書館には日本力行会海外学校の設立（1923年）、国立公文書館には同会の財団法人認可（1933年）に関する資料が移管・公開されている。

また、長野県立歴史館には、永田稠が幹事を務めた信濃海外協会に関する資料が「信濃海外協会・信濃海外移住組合史料」として所蔵・公開されている。この資料群には、永田個人と長野県およびアリアンサ移住地との関わりや、日本力行会に関わる資料が多数含まれている。長野県立歴史館の資料と、日本力行会の資料をつなぎ合わせることで、日本力行会が関わった海外移民送出事業の全体像が見えてくるものと思われる。

一方、海外では、現在のブラジル力行会（サンパウロ市）では、関連資料が確認できなかった。また、日系資料を多数所蔵するサンパウロ人文科学研究所やアリアンサ移住地・

弓場農場内にある北原・輪湖記念館には移民個人に関する資料が保管されており、こうした資料群の中に日本力行会との関わりを示すものが含まれている可能性がある。同様に、その他の国においても、日本力行会および同会からの移民に関する資料が存在することが想定され、今後の調査が待たれるところである。

7 おわりに

本報告では、日本力行会に残された「日本力行会・永田稠文書」を素材として、目録編成・記述のこころみを紹介した。今回の調査で作成した目録はExcelベースの「仮目録」(表1)の状態であり、今後、公開に耐えうるシリーズ編成に基づいた目録を整備していく必要がある。

最後に、日本力行会に残された資料の意義について述べたい。日本力行会は創立以来、戦前は北米・中南米、満州・南洋、戦後は南米を中心に移民を送出し続けた民間団体である。日本における海外移民・移住事業は国家事業として推進されたものであり、そこから多くの問題と困難が引き起こされたことは周知の事実である。一方、移民という個人による移動および活動に伴って発生する記録は「国家の記録体系」からこぼれ落ちる存在であり、公的な保護の対象外の「民間資料」の位置づけとなる。日本力行会の所蔵資料は、国家レベルの記録からは見ることができない、移民個々人の渡航をめぐる状況や動機、渡航前から渡航後の姿、それを支えた組織の動向を具体的に知ることができる貴重な資料群と評価できよう。

また、今回の調査は民間団体のアーカイブズについて、組織外・専門分野外の第三者が、アーキビストとしておこなった整理・編成・記述のこころみである。民間資料を調査研究、保存・公開していく上でのひとつの参考事例となれば幸いである。

謝辞

本報告は、科学研究費(挑戦的萌芽研究)「移民アーカイブズの標準化モデル構築に向けての実践的研究:日系ブラジル移民を対象に」(課題番号:25580149、研究代表者:青木祐一、2013~2016年度)の成果の一部である。調査にご協力いただいた、日本力行会および同会職員・田中直樹氏に心よりお礼申し上げます。

また、アーカイブズ学専攻の入澤寿美教授(当時)には、今回作成した目録データのICA「AtoM」への投入を含め、データベース構築についてご指導をいただきました。これまでのご教授に感謝申し上げます。

表1——日本力行会・永田稠文書目録(抜粋)

箱	番号	枝番号	表題	内容補記	作成	宛先	年月日	形態	数量
1	N-1		大正十四年中移民取扱数一覧表	府県別・移民先別	海外興業株式会社	—	(1942年)	印刷物	1枚
1	N-2		昭和四年中移植民取扱数一覧表	府県別・移民先別	海外興業株式会社	—	(昭和12年12月)	印刷物	1枚
1	N-3		昭和五年中移植民取扱数一覧表	府県別・移民先別、「移民地事情」第50号附録	海外興業株式会社	—	(昭和14年)	印刷物	1枚
1	N-4		南米ブラジル アリアンサ移住地案内		信濃海外移住組合(長野県庁内)	—	(昭和14年)	印刷物	2冊
1	N-5		南米土地組合便覧	サンパウロ州の地図、ブラジル概要	海外協会中央会	—	(昭和14年)	印刷物・地図	1枚
1	N-6		アリアンサ移住地	区画図、縮尺12万分の1	—	—	(昭和2年)	印刷物	1枚
1	N-7		信濃海外協会規約		総裁 本間利雄、他17名	—	(昭和30年)	印刷物	1枚
1	N-8		雑	外務省移民政策関係書類	—	—	(昭和35年)	バインダー	20点1綴
1		1	カンボディア移住計画実行推進に関する件	カンボジア	移住局	—	(昭和38年)	印刷物	1点
1		2	三十年度移住者送出数に関する説明		移住局	—	(昭和3年11月)	印刷物	1点
1		3	農林省拓殖課移住関係担当官	「農林省拓殖課移住関係業務」の切り抜き記事。移住関係の担当官名。	—	—	(昭和43年4月)	記事切り抜き	1点
1		4	現行移民運賃に対する検討	「改造船(あめりか・あふりか丸)による移民運賃」、「新造船(ぶらじる丸)による移民運賃」、移民船運賃計算表等、O・S・K(大阪商船)が所有する貨客船の移民運賃計算方法について	移民課	—	(戦前)	ガリ版印刷	1点
1		5	海外移住に関する事務調整についての閣議決定		外務省、農林省	—	(大正14年)	印刷物	1点
1		6	外務省組織令(抄)		外務省移住参事官	—	—	印刷物	1点
1		7	昭和三十年度移民送出計画概要		欧米局移民課	—	—	ガリ版印刷	1点
1		8	移民行政機構案	移民行政機構の現状および外務・農林・労働・建設各省案の比較表	外務省移住参事官	—	—	手書き(外務省異紙)	1点
1		9	外務省組織令(抄)	政令第百十三号。移住局の分課および各課の分掌	—	—	—	印刷物	1点
1		10	移住局第三課機構図		—	—	—	ガリ版印刷	1点
1		11	[外務省移住局設置に伴う外務・農林ほか関係各省の事務調整について]	[外務省に移住局を設置することに伴う閣議了解(案)」「説明書」「海外移住に関する事務調整についての閣議決定」「海外移住に関する閣議決定に伴う外務、大蔵、農林三次官申合せ事項」「閣議了解」「外務省に移住局を設置することに伴う閣議了解事項」に伴う農林漁業移民に関する外務、農林両省事務次官覚書(確定案)]	外務省、農林省	—	—	印刷物	1点
1		12	海外移住審議会設置要綱		総理府	—	—	印刷物	1点
1		13	[移住局分掌に関する外務省令か]		—	—	—	印刷物	1点
1		14	海外移住審議会委員及び幹事		—	—	—	印刷物	1点
1		15	在外公館設置状況一覧表		外務省官房総務課	—	—	ガリ版印刷	1点
1		16	在外公館表(草稿)		—	—	—	印刷物、手書き	1点
1		17	[附録2] 外務省の機構		—	—	—	印刷物	1点
1		18	[附録1] 日本と諸外国との国交一覧表		—	—	—	印刷物	1点
1		19	外務省機構図 八局一部一次長、四四課、一室		官総	—	—	ガリ版印刷	1点
1		20	海外移住審議会委員及び幹事		—	—	—	印刷物	1点
1	N-9		南十字会・在伯女子会員・名簿		—	—	—	印刷物	5枚
1	N-10		レポート	設問：移住学、南米事情、渡航法、海外礼式、旧約聖書、新約聖書、農業、ポルトガル語	—	—	—	印刷物	1冊

国際標準による記述

ISAD(G) : 国際標準記録史料記述一般原則

- 文書群名：日本力行会・永田稠文書
- 出所：日本力行会／永田家
- 所在：東京都練馬区小竹町2-43-12
- 伝来：永田稠（日本力行会・2代会長）・泉（同会理事長）父子によって伝来
- 記述レベル：ファイルレベル／アイテムレベル
- 数量：ファイルレベル478件、アイテムレベル1641件（21箱+大型資料）
- 年代幅：1890年代～1970年代

ISAAR : 団体、個人、家族のためのアーカイブズ典拠レコード (2nd Edition)

5.1 IDENTITY AREA

5.1.1 Type of entity : 学校法人

5.1.2 Authorized form(s) of name : 日本力行会 : Nippon Rikkokai

5.1.4 Standardized forms of name according to other rules : 力行会

5.2 DESCRIPTION AREA

5.2.1 Dates of existence : 1897年（明治30）

5.2.2 History : 1897年に牧師・島貫兵太夫が、苦学生救済を目的とした「東京労働会」を設立。1900年に「日本力行会」と改称。キリスト教に基づく、「霊肉救済」の思想を掲げる。力行女学校（1908年）、日米実業学校（1910年）等の教育機関を設立し、北米向けの苦学生渡航支援事業を推進する。1909年にはバンクーバー、サンフランシスコに支部が結成され、1910年に会員は6千名に達する。1913年に島貫が48歳で「凱旋」（召天）するに際し、2代会長に永田稠を指名。

永田稠・くら夫妻は米国より帰国し、2代会長に就任。1920年に文部省の委嘱により北米・中南米を一巡、1922年には信濃海外協会、海外協会中央会の設立に関わり、理事・幹事に就任した。ブラジルに「アリアンサ移住地」の開設を計画し、ブラジルへの移民を推進。並行して、日本力行会海外学校（1923年）、力行南米農業練習所（1926年）、力行婦人修養所（1926年）、朝鮮拓殖練習所（1930年）、力行商業（工業）学校（1939年）と次々に移殖民教育および現地での練習施設を開設。満州移民事業にも関わり、1938年に「新京力行村」を開設。

戦後も、ブラジルへの移民送出および移民教育事業は継続する。1973年、永田は享年91歳で「凱旋」（召天）。その後、力行会の事業は、幼稚園と留学生寮を中心に運営される。1997年、創立100周年記念式典を開催。2017年には同会のブラジル支部であるブラジル力行会が100周年を迎え、記念式典がサンパウロ市で開催された。

5.2.3 Places : 東京都練馬区小竹町2-43-12

5.2.4 Legal status : キリスト教団体→財団法人（1933年）→学校法人（2014年）

5.2.5 Functions, occupations and activities : (現在の学校法人のもの)

- 目的：国民の力行的精神の作興を図り、兼ねて一般子弟並びに開拓者の教育指導援助を法人発足の理念とする。国境や文化を超えて共生する理念達成に寄与するために国際交流と海外からの留学生支援を推進すると共に、教育基本法及び学校教育法に従い、学校教育を行い、異文化に触れ合う環境の中で、よりよき社会人・国際人となる人材を育成することを目的とする。
- 事業：(1) りっこう幼稚園の経営 (2) 国際協力事業の推進
(3) 力行会館の経営 (4) その他必要なる事業

5.2.6 Mandates/Sources of authority : 民法 →私立学校法

5.2.7 Internal structures/Genealogy : (現) りっこう幼稚園、力行会館 (学生寮)
(沿革) 初代会長・島貫兵太夫、2代会長・永田稔、妻・くら、長男・泉 (理事長)

5.3 RELATIONSHIPS AREA

5.3.1 Names/Identifiers of related corporate bodies :

ブラジル力行会 : Rikkokai do Brasil / <http://rikkokaidobrasil.pokebras.jp/>

5.3.2 Category of relationship : 支部 (現地法人)

5.3.3 Description of relationship : 日本力行会の海外支部のひとつである。ブラジル政府より法人格を取得しており、2017年9月にサンパウロ市において創立100周年記念式典を開催した。100年史、80年史、全史 (1992年)、40年史を刊行。

5.3.4 Dates of the relationship : 1916年

5.4 CONTROL AREA (略)

ISDIAH : アーカイブズ所蔵機関の記述に関する国際標準

5.1 IDENTITY AREA

5.1.2 Authorised form(s) of name : 日本力行会

5.1.5 Type of institution with archival holdings : 学校法人

5.2 CONTACT AREA

5.2.1 Location and address : 東京都練馬区小竹町2-43-12

5.2.2 Telephone, fax, email : TEL 03-3972-1151 FAX 03-3972-1264

5.3 DESCRIPTION AREA

5.3.1 History of the institution with archival holdings : (略)

5.3.4 Administrative structure : 法人事務局による管理

5.3.5 Records management and collecting policies : 過去の移民送出・移植民教育機関としての歴史から、移民関係資料の収集・保存・公開をおこなっている。

5.3.6 Building(s) : 敷地内は「日本館」(法人本部および留学生寮)、「国際館」(留学生寮)、「りっこう幼稚園」の大きく3つから構成される。このうち、「日本館」には「力行海外移住史料室」が設けられており、移民関係図書・資料および一部の資料が展示ケース内に陳列されている。「日本館」の玄関には、創立者の島貫兵太夫と2代会長

の永田稠の胸像が設置されている。今回対象とした「日本力行会・永田稠文書」は、現在「国際館」内の一室に仮置きされている状態にある。

5.3.7 Archival and other holdings : 力行海外移住史料室資料／「日本力行会・永田稠文書」／会員名簿

「日本力行会・永田稠文書」は、ファイルレベル478件、アイテムレベル1641件、21箱に収納

- ①移民アーカイブズ：外務省をはじめとする国家機関による現地の調査報告書の存在は国家と日本力行会の密接な関係をうかがわせる一方、送出事業の記録および現地とのやり取りの記録は、移民事業の理想と現実の生々しい矛盾を知る上で欠かせない記録である。
- ②移植民教育アーカイブズ：日本力行会が設立した研修施設および各種学校の運営記録は、移植民教育の内実を解き明かす上で欠かせない資料である。また、入所者たちの寮日誌や、移民を希望する者たちによる機関誌への投稿記事等は、移民を志した者の背景や動機を解き明かしてくれる。
- ③永田稠個人アーカイブズ：2代会長である永田稠は、特にブラジルと満州への移民事業を強力に推進し、日本全国への啓蒙活動につとめた。その啓蒙活動のための各種著作原稿、日記、現地への渡航記録等が残されており、民間人による移民送出事業の意義を解き明かす上で重要な資料である。

5.3.8 Finding aids, guides and publications :

- ・機関紙『力行世界』（1913年～現在）
- ・『日本力行会百年の航跡』（1997年）
- ・年史類：110年史、100年史、70年史、50年史
- ・『海外発展関係書籍および資料目録集』（1997年）
- ・「日本力行会・永田稠文書目録」（今回作成した成果物）

5.4 ACCESS AREA

5.4.1 Opening times : 9 : 00～17 : 30（事務取扱時間）

5.4.2 Conditions and requirements for access and use : 事前連絡のこと

5.4.3 Accessibility : 東京メトロ・小竹向原駅または西武池袋線・江古田駅

5.5 SERVICES AREA

5.5.1 Research services : 閲覧は「日本館」1階の「力行海外移住史料室」でおこなう。書庫内の図書資料の利用は自由。「日本力行会・永田稠文書」の閲覧については現在のところ要相談。

5.5.2 Reproduction services : 利用者自身によるデジカメ撮影対応となる。

5.5.3 Public areas : なし

5.6 CONTROL AREA

5.6.3 Rules and/or conventions used : 記述はISAD (G)、ISAAR、ISDIAHによる。

5.6.4 Status／5.6.5 Level of detail : 「日本力行会・永田稠文書」の目録記述は完了し

ている。

5.6.6 Dates of creation, revision or deletion : 2018年3月3日

5.6.7 Language(s) and script(s) : 日本語

5.6.8 Sources : 日本力行会HP <http://rikkokai.or.jp/> ほか、年史・文書類による

5.6.9 Maintenance notes : 青木祐一(学習院大学)、名村優子(立教大学)作成

6. RELATING DESCRIPTIONS OF INSTITUTIONS WITH ARCHIVAL HOLDINGS TO ARCHIVAL MATERIALS AND THEIR CREATORS

6.1 Title and identifier of related archival material :

長野県立歴史館所蔵「信濃海外協会・信濃海外移住組合史料」

6.2 Description of relationship : 信濃海外協会および信濃海外移住組合は2代会長・永田稔が立ち上げに深く関与し、理事兼代表幹事を務めた。信濃海外協会はアリアンサ移住地の計画主体であり、移住地開設および運営、日本力行会および永田稔に関する資料が多く含まれる。

6.3 Dates of relationship : 1922年～?

6.4 Authorised form(s) of name and identifier of related authority record :

長野県立歴史館所蔵

彙報

miscellany

行事(2020 - 2021年度)

2020年度

日程	行事
1月12日	修士論文提出締切日
2月17日	修士論文口述試験
2月20日、21日	大学院入学試験(春期)
3月5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. 10 刊行
3月20日	修了式

2021年度

日程	行事
4月3日	入学式および入学者ガイダンス
4月15日	第1学期授業開始(対面、オンライン併用)
5月29日	新入生懇親茶話会(ZOOMによる遠隔形式)
6月12日	修士論文中間報告会(報告者:5名、ZOOMによる遠隔形式)
7月25日	入試説明会(ZOOMによる遠隔形式)
9月13日	第2学期授業開始(対面、オンライン併用)
9月18日、19日	大学院入学試験(秋期)
10月23日	加藤丈夫先生講演会・入試説明会(ZOOMによる遠隔形式)
11月1日~11月3日	国内実習旅行(長野県)
11月13日	修士論文最終報告会(報告者:5名)
12月4日	博士論文中間報告会(報告者:1名)



2020年度修了式



2021年度入学式



加藤丈夫先生講演会



国内実習旅行—長野市公文書館



国内実習旅行—安曇野市文書館



国内実習旅行—松本市文書館



国内実習旅行—長野県立歴史館



国内実習旅行—上田市公文書館

国内実習旅行

〈執筆担当〉

1日目午後、2日目午前、3日目午後：肉倉汐莉

2日目午後、3日目午前：香村由佳

1日目午後●長野市公文書館

令和3（2021）年11月1日（月）～3日（水・祝）の3日間にわたり、長野県のアーカイブズ機関を巡る国内実習旅行が開催され、専攻の学生10名と、教職員7名の計17名が参加した。

1日目の午後、最初の訪問先となった長野市公文書館は、平成19（2007）年11月にオープン、令和元（2019）年11月に長野市若里に移転した。同館は市史編さん事業を発端として誕生した施設であり、長野県内では長野県立歴史館、松本市文書館に次いで3番目の公文書館とのことであった。館への到着後は頂いた資料やパンフレットを参照しながらの概要説明があり、その後館内を見学させて頂いた。資料の所蔵数は地域随一であり、中でも和紙公図を求める工事関係者の訪問が多くあるという。説明の中で度々問題視されていた課題としては、保存環境の整備が挙げられる。予算や設備等の関係上、現状では厳密な温湿度管理は難しいとのことで、幸いこの地域の気候のおかげで収蔵用の部屋の温湿度はそれなりに保たれるものの、防虫・整理作業のために持ち出した資料の保管方法については頭を悩ませられる現状とのことであった。また、館の立地が川に近いことについても、災害対策等について迅速に対応を整える必要があるとのことで、実際、我々の訪問時にも至る所で設備の工事が行われている最中であった。

2日目午前●安曇野市文書館

2日目午前に訪問した安曇野市文書館は、事前学習の発表を担当した館ということもあり、実際の訪問をとっても楽しみにしていた。この館の特徴としては、もとは公民館・図書館であった施設を文書館として整備していることが挙げられる。また、文書館として誕生したのは平成30（2018）年と最近のことであるが、古文書資料の悉皆調査と目録の作成については平成17（2005）年から有志のメンバーによって実施されており、市町村合併によって「安曇野市」が誕生する前の旧5町村（豊科町・穂高町・三郷村・堀金村・明科町）に関する資料の収集・整理作業が行われていた。訪問時は、長野市公文書館の時と同様、館の職員による施設の概要説明を聞いた後に実際の施設見学という流れであった。もとより整理作業が実施されていたことも影響しているのか、書庫内は整然としており、旧5町村の資料が棚を見て一目でわかるような保管がなされていた。また、市内17小中学校の学校資料についても受け入れを行っており、教育委員会に所属しているため移管もスムーズに行うことができるとのことであった。

2日目午後●松本市文書館

2日目の午後に訪れた松本市文書館では、石井館長、特別専門員の小松氏より同館の概要を伺った後、展示とバックヤードについて、施設・設備見学の中で詳しくお話を伺った。同館は平成元（1989）年より開始された松本市史編さん事業により集められた旧役場文書や市内外の文書資料を保存することを出発点としている。正規職員（館長）1名、任用職員8名で運営されており、総務部行政管理課法制担当課の所属である。

案内して頂いた書庫の通路に旧役場文書の回収・整理作業の様子を写した写真パネル等の展示スペースがあり、市史編さん事業当時の様子をうかがい知ることができた。

書庫内で、文書は基本的に個別に封筒に入れられた後、中性紙箱に入れて保管されていた。この資料保存方法は長野地域内の文書館の先駆的事例として、県内各所の文書館に参照されたという。設備に関しても他地域からの施設見学を広く受け入れているというお話を伺った。収蔵庫、保存環境は清掃が行き届いていたと共に、可動式集密書架が導入され、限られたスペースを有効に使う工夫が成されていた。

もっとも、温湿度管理について、訪問時は厳密な環境観測、調整は行われておらず、その理由を伺ったところ、地域的な気候の特性上、年間を通しほぼ低湿環境が維持されるため、人為的なコントロールを行う必要が少ないとのことだった。土蔵等から収集された明治期の旧町村役場文書等は、保存状態も確かに良好であり、湿度が紙の状態にいかにか影響を及ぼすのかを目の当たりにした。

現用機関との関係と文書の移管について、平成30年10月に半現用文書を保管する中間書庫の運用が新たに開始されたことに加え、文書保存年限が永年保存から30年へ見直されることに伴い、非現用公文書の選別、移管をこれから本格的に始めるとのことだった。今年度末に歴史公文書選別移管基準が定められるとのことで、今後の動向を注視していきたい。

3日目午前●長野県立歴史館

3日目の午前中は長野県立歴史館を訪問した。歴史博物館であり公文書館機能も持つ複合施設として、長野県の歴史公文書などを収集、整理、保存し、利用提供を行っている。文書、モノ資料の保存庫、展示室、閲覧室を見学させて頂いた。

文書庫は古文書室、行政文書室、フィルム保管庫に分かれていた。書庫は前室が設けられており、空調によって、本庫内に外部の空気が入らないよう徹底管理がなされていた。書庫内は天井が高く、電動可動式の書架や、木製の大型棚等、資料群の形態によって様々な什器が使用されていた。文書庫だけでなく大型の燻蒸施設、考古学資料の調査研究室も見せて頂くことができ、充実した設備を目の当たりにした。一方で寄贈資料等によって、書庫が満架に近いとも話されており、対応に苦慮される一面もうかがい知ることになった。

展示室では古代から近現代までの信州の土地や人々の暮らしの移り変わりを総合的に学ぶことができた。個人的には長野県塩尻市以外にも何箇所か「塩尻」という地名が存在し、

それぞれが塩街道の終点であったことが特に印象に残った。各時代の家屋等を模したジオラマは子供にも人気があるようで、我々の見学時にも大勢の家族連れが見学を訪れている様子が見られた。また子供向け古文書講座を開催したり、わかりやすい漫画で公文書を解説するパンフレットを作成したりと、若い世代への教育普及活動に力を入れていることも見受けられた。2日目の松本市文書館も「こども文書館講座」と題した講演会を数回に渡り開催し、内容をわかりやすくまとめた冊子を発行しており、公文書を通して地域の偉人や歴史を学ぶ機会を積極的に提供していた。

今回の長野県訪問では、公文書館にはなかなかなじみのない世代へのアプローチの例を数多く見ることができ、大変参考になった。また各館それぞれがその所蔵資料の持つ特徴を活かし、地域と独自に関係を築く姿勢に多くの学びを得ることができた。このことを今後の研究やアーカイブズとの関わりに活かしていきたいと思う。

3日目午後●上田市公文書館

3日目午後に訪問したのは上田市公文書館である。令和元年9月に丸子郷土博物館に併設される形で開館した同館は、県内で10番目と比較的新しく設置された公文書館であるが、市内の様々な場所にあった旧市町村役場の文書を集約し、およそ1万3千点の歴史的公文書の保管と閲覧業務を担うこととなった。今後について、上田市の新庁舎建設に伴って現庁舎文書庫からの公文書移管が予定されているほか、デジタルアーカイブの整備や情報発信力の向上など、課題も多いとのことであった。そして、開館から現在に至るまで、新型コロナウイルスの流行や台風などの災害の影響により、思い通りの運営ができないでいる現状にあるという。

見学の中で個人的に特に興味深かったのは、玄関から入ってすぐのホールを使用して行われていた公文書館の展示である。もとより博物館として使用されている建物であることから、博物館の展示用に大きな展示室を持っているが、そこに到達するまでに確実に通過するホールにおいて公文書の展示が行われており、博物館を目当てに訪れた来館者にも公文書館の展示を楽しんでもらえるという利点となっていると感じた。

今回の実習旅行に参加するまで、私は長野県にこんなにも様々なアーカイブズ機関が存在しているということを知らなかった。再び長野を訪れることがあった際には、進化を続けるこれらの施設に再度足を運びたいと思う。

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	Analyzing temporal patterns of topic diversity using graph clustering. The Journal of Supercomputing 77.5, 2021. pp.4375-4388. (共著)
	論文	Random Number Generators in Training of Contextual Neural Networks. Asian Conference on Intelligent Information and Database Systems. Springer, Cham, 2021. pp.717-730. (共著)
	国内学会・研究会論文	TTSP グラフのクラスタリングによる複合的なワイルドカード付き TTSP グラフパターンへの進化的獲得. 人工知能学会全国大会論文集 第35回全国大会, 2021. 4G3GS2101. (共著)
	国内学会・研究会論文	ラベル情報を利用した進化的学習によるワイルドカードを持つ頂点ラベル付きタグ木パターンの獲得. 人工知能学会全国大会論文集 第35回全国大会, 2021. 4G3GS2102. (共著)
	国内学会・研究会論文	伝統文様アノテーション自動化のための自然画像とフラクタル画像による事前学習. 人文科学とコンピュータシンポジウム. 情報処理学会, 2021. A4-1. (共著)
下重 直樹	研究テーマ	日本近現代の記録史科学、記録管理制度研究
	監修	『O&M情報』(復刻版)(資料 現代日本の公文書管理とアーカイブズ I)、柏書房、2021年2月
	解題	「行政能率調査班と『O&M情報』」『O&M情報』(復刻版)(資料 現代日本の公文書管理とアーカイブズ I) 別冊、2021年2月
	論文	「公文書管理法の10年—官と民の間で—」(『アーカイブズ学研究』第35号、2021年12月、50-56頁)
	研究ノート	「北海道開発庁における記録管理システムの形成」(『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.10、2021年3月、13-44頁)
	書評	「紹介 小池聖一著『アーカイブズと歴史学—日本における公文書管理—』」(『アーカイブズ学研究』第34号、2021年6月、110-113頁)
	その他	「工場法を定む—記録から読み解く官僚制の変容」(『新・歴史遊学』、山川出版社、2021年10月)

氏名	分類	研究成果
武内 房司 千葉 功 保坂 裕興	講演等	「地方自治体における「公文書管理条例」と歴史公文書の保存・活用について」(新潟県歴史資料保存活用連絡協議会「公文書管理活用研修会」2021年5月18日)
	講演等	「地方公共団体における公文書管理の実務上の留意点と課題」(行政管理研究センター「公文書管理セミナー」2021年7月2日)
	研究テーマ	東アジアの記録史科学
	研究テーマ	日本近代史
	研究テーマ	アーカイブズ学、アーキビスト教育
	その他	「記録を残す人たちとその仕組について—戦前期学習院公文書の構造と伝来」(『新・歴史遊学』、山川出版社、2021年10月)
	講演等	「アーカイブズ隣接領域関係論」(国文学研究資料館「アーカイブズ・カレッジ」、2021年7月30日)
山永 尚美	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」、2021年9月15日)
	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」、2021年10月4日)
	研究テーマ	アーカイブズ学、映像資料学
	論文	「行政機関で作成された映像資料とその管理手順—国立公文書館蔵「平5総」「平25内府」の映像資料群を事例に—」(『アーカイブズ学研究』第35号、2021年12月、6-29頁)
	資料紹介	「〈資料紹介〉中谷宇吉郎、吉野馨治「微速度映画法による霧の移流の研究」：研究報告書『戦時研究六ノ二 千島、北海道の霧の研究 第一期 昭和二十年二月報告』所収」(『六花』第55号、2021年4月、別冊1-8頁)
報告(共著)	「GCASサブゼミ2018-2020活動報告」(『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.10、2021年3月、101-107頁)	
学会発表(共同)	「研究者資料の整理法—実験物理学者・中谷宇吉郎資料を事例としたアーカイブズ学的実践と研究」(第16回日本博物科学学会、2021年6月25日、オンライン)	

氏名	分類	研究成果
	競争的資金	「行政映画の保存に向けた効果的な管理プログラムに関する研究」(日本学術振興会:科学研究費助成事業 研究活動スタート支援 研究期間:2021年8月-2023年3月、研究代表者)
	競争的資金	「研究者資料の学術資源化に向けた資料整理法の提案—実験物理学者・中谷宇吉郎資料を事例としたアーカイブズ学的実践」(サントリー文化財団:研究助成 学問の未来を拓く 研究期間:2020年8月-2022年7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
		論文	「『評価選別』プロセスとその実践—記録管理国際標準とアーカイブズ・ニュージーランドの事例から—」(『レコード・マネジメント』No.80、2021年3月、18-34頁)
		報告(共著)	「GCASサブゼミ2018-2020活動報告」(『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.10、2021年3月、101-107頁)
		パネリスト	第169回記録管理学会例会「公文書管理の改善を目指し、認証アーキビストが取り組むべき展望」(2021年3月6日、オンライン)
D3	久保田 明子	研究テーマ	
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
		資料群解題	「昭和期の岡山茶道関連記録 幽清会川浪家資料について」(『岡山県立記録資料館 紀要』第16号、2021年3月、51-60頁)
		報告(共著)	「GCASサブゼミ2018-2020活動報告」(『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.10、2021年3月、101-107頁)
		参加記	「日本アーカイブズ学会2020年度大会参加記」(『アーカイブズ学研究』第34号、2021年6月、70-73頁)

学年	氏名	分類	研究成果
D2	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—
D2	金本 弘之	研究テーマ	企業記録のアーカイブズ認識に関する基礎的研究—戦後の山一証券を中心にして—
		論文	「戦後日本企業の記録管理におけるアーカイブズ機能の形成に関する一考察—「山一証券資料」を素材にして—」(『アーカイブズ学研究』第33号、2020年12月、4-22頁)
		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」(『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.10、2021年3月、72-79頁)
D1	坂本 昭彦	研究テーマ	地方公共団体における公文書管理制度について
		研究ノート	「都道府県における公文書の評価選別方法の現状分析—「レコードスケジュール方式」導入状況の類型化による把握の試み—」(『学習院大学人文科学論集』第30号、2021年10月、135-170頁)
M2	汪 柯慧	研究テーマ	フィールドワーク記録の整理、記述に関する一考察—中国西南部における少数民族を中心として—
M2	釜谷 友梨子	研究テーマ	戦後行政機関における文書管理システムの形成—農林省を中心にして—
		資料紹介 (共著)	「建設省マイクロフィルム業務実施要領」(『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.10、2021年3月、45-50頁)
		研究ノート	「四度使の変遷にみる中央集権体制の変容」(『学習院史学』第59号、2021年3月、109-121頁)
M2	田中 克昇	研究テーマ	江戸時代初期の文書管理行政システムについて
M2	藤井 萌	研究テーマ	民間所在の地域資料における災害防備計画—茨城県常総地域の水害リスク評価を中心として—
		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』」(『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.10、2021年3月、86-92頁)
M2	藤原 孝公	研究テーマ	社会福祉事業におけるケース記録のアーカイブズに関する基礎的研究
M2	山口 まどか	研究テーマ	旧開智学校所蔵資料の構造と機能に関する基礎的研究

学年	氏名	分類	研究成果
		書評	「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—』」(『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.10、2021年3月、82-85頁)
M1	大場 亮平	研究テーマ	基礎自治体の文書管理に関する現状とあり方、国際標準の適用可能性について
M1	金 河恩	研究テーマ	第四次産業革命におけるアーカイブおよびアーキビストの役割変化と方向性
M1	香村 由佳	研究テーマ	日本における施設管理記録の評価と「建築アーカイブズ」の認識に関する一考察—近現代日本の施設設計・管理記録と建築家資料との対比の試み—
M1	肉倉 汐莉	研究テーマ	美術館関連資料のアーカイブズについて

論文題目2020年度

年度	分類	氏名	題目
2020	博論	齋藤 歩	米国型建築レコード整理法とその日本への応用に関する研究
2020	修論	荒木 康輔	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—
2020	修論	大久保 輝優	運輸省における文書管理システムについての考察
2020	修論	坂本 昭彦	都道府県における公文書の評価選別方法に関する研究
2020	修論	常 誠	日中の中小企業におけるアーカイブズ管理の比較研究
2020	修論	鈴木 千尋	中央省庁における機構改革と公文書管理に関する基礎的考察—環境保全行政を中心として—
2020	修論	曾根 和久	横浜市における行政機能と公文書管理システムの考察—飛鳥田市政期における模索とその実態—
2020	修論	高山 征季	近世大名家文書の伝来と分類に関する研究—常陸笠間牧野家文書を対象に—
2020	修論	津久井 恵子	「日本聖心同窓会アーカイブズ」の編成・記述と利活用に向けた基礎的研究
2020	修論	ディララ ディリシャティ	無形民俗文化財の記録とアーカイブズ化のための一考察—福島県双葉郡浪江町苅宿区鹿舞保存会資料を事例として—

授業2021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、研究者・専門職としての倫理、実践的な問題解決能力を育成する

アーカイブズ管理演習

Seminar on Records and Archives Management [Arrangement and description of archives]

加藤 聖文 (国文学研究資料館准教授)

記録アーカイブズ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

デジタルアーカイブズ演習

Seminar on Digital Archives [Information technology in archives]

久保山 哲二

情報科学の基礎とともに、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

アーカイブズ学概論 I [現代アーカイブズ制度とその機能]

Introduction to Archival Science I

下重 直樹

原則や理論、レコード・コンティニウム論、法制度論、専門職倫理などアーキビストに必要な知識と技法を学ぶ

アーカイブズ学概論 II [現代アーカイブズの構築と実施]

Introduction to Archival Science II

保坂 裕興

システム設計から調査論、評価論、情報サービスまでアーカイブズを科学的に保存活用する現代的方法を考える

アーカイブズ学理論研究Ⅰ [アーカイブズ及びアーキビスト史]

Study on Archival Theory and Methodology I [History of Archives and Archivist]

保坂 裕興・下重 直樹

世界と日本における現在までのアーカイブズの発展過程をたどり、国・社会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 [海外基本文献研究 基礎・応用]

Study on Archival Theory and Methodology II [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

記録アーカイブズ研究Ⅰ [前近代の組織と記録]

Study 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、記録アーカイブズの価値を探究する

記録アーカイブズ研究Ⅱ [現代日本の組織と記録]

Study on Records and Archives II [Modern organizations and records]

下重 直樹

国、地方自治体等の組織構造と機能について記録システムを中心に研究し、記録アーカイブズの価値と可能性を追求する

記録アーカイブズ研究Ⅱ [近代日本の公文書と私文書]

Study on Records and Archives II [Modern public archives and private documents in Japan]

千葉 功

近代日本の公文書管理制度の特質を歴史的に検討し、私文書を中心とする幅広い記録アーカイブズについて認識と理解を深める

記録アーカイブズ研究Ⅲ [東アジアにおける記録の歴史と現在]

Study on Records and Archives III [East Asian records and archives]

武内 房司

近現代の中国とベトナムを中心に記録と記録システムの歴史を研究し、それぞれの社会における記録アーカイブズの意味と特質を考える

アーカイブズ管理研究Ⅰ [アーカイブズ管理法論]

Study on Records and Archives Management I [Legal system for the management of records and archives]

早川 和宏 (東洋大学法学部法律学科教授)

記録アーカイブズの管理法制について正確な知識を身につけるとともに、法的思考力を鍛え、新たな制度を創造できる力を養成する

アーカイブズ管理研究Ⅰ [アーカイブズをめぐる法制度]

Study on Records and Archives Management I [Legal systems related to the management of records and archives]

早川 和宏 (東洋大学法学部法律学科教授)

記録アーカイブズの管理に関わる諸制度とその運用について正確な知識を身につけ、法体系に対する立体的な理解を深める

アーカイブズ管理研究Ⅱ [公的機関のレコードキーピング活動]

Study on Records and Archives Management II [Record keeping program in public organizations]

岡西 涼・笈 雅貴・村上 淳子 (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

アーカイブズ管理研究Ⅱ [レコード・マネジメント論]

Study on 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

アーカイブズ管理研究Ⅲ [記録アーカイブズの保存と修復 基礎・応用]

Study on Records and Archives Management III [Preservation and conservation of archives]

青木 睦 (国文学研究資料館准教授)

紙から電子記録まで、様々な記録アーカイブズを物理的に保存・管理していくための科学的な考え方と方法について学ぶ

アーカイブズ管理研究Ⅳ [視聴覚アーカイブ論]

Study on Records and Archives Management IV [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

デジタルアーカイブズⅡ

Digital Archives II

下重 直樹、嘉村 哲郎（東京藝術大学）、塩崎 亮（聖学院大学）、寺澤 正直・吉田 敏也（国立公文書館）

コンテンツの構築と管理、サービスのためのシステムについて、インターネット空間とリアル空間での活動の複合・再編成という観点から研究する

情報資源論Ⅰ【図書館情報学研究】

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【博物館情報学研究】

Study on Information Resources II [Museum information studies]

渡邊 美喜

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2021年度

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

追悼

2008年の専攻創設以来、アーカイブズの情報技術理論の研究・教育に尽力されてきた入澤寿美先生が、去る12月28日、永眠されました。

先生は1976年4月に学習院大学計算機センター教員となり、以後は同センターを中心に研究・教育にあたり、2008年4月より大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻教授を併任されました。ICA-AtoMの導入、関連する様々なデジタルアーカイブズ・アプリケーションの研究、そして電子記録管理へのチャレンジなど、先生の研究活動が日本におけるアーカイブズ学の〈デジタル〉を開拓してきたことは多くの関係者が知っているところです。また、熱意あふれるご指導には皆が魅かれ、多くの学生・関係者が自然に集まりました。その自主研究会は「入澤道場」というすてきな愛称をもって学生たちの口に上りました。2019年3月にご定年により退職された後にも、同研究会は続けられ、楽しく充実した時間をすごしたと聞いております。

皆さんといっしょに哀悼するとともに、先生のご冥福を祈りたいと存じます。

2022年1月25日

アーカイブズ学専攻 主任 保坂裕興

執筆者一覧 [五十音順]

青木祐一（あおき・ゆういち）

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 元助教、秩父宮記念スポーツ博物館

大久保輝優（おおくぼ・てるよし）

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、東京都北区飛鳥山博物館

大場亮平（おおば・りょうへい）

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

加藤丈夫（かとう・たけお）

学習院大学元客員教授、前国立公文書館長

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

金河恩（きむ・ほうん）

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 博士前期課程

香村由佳（こうむら・ゆか）

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

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 博士後期課程単位取得退学、東京大学
人文社会系研究科

肉倉汐莉（にくくら・しおり）

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

【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

湯上良（ゆがみ・りょう）

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ
学専攻 前助教、学習院大学人文科学研究所客
員所員、学習院大学非常勤講師

『GCAS Report』 2021年度編集委員

保坂裕興

下重直樹

金本弘之

釜谷友梨子

香村由佳

ディララ・ディリシャティ

中村友美

藤井萌

山口まどか

山永尚美 (事務局)

Editorial Board 2021

Hirooki Hosaka

Naoki Shimoju

Hiroyuki Kanamoto

Yuriko Kamaya

Yuka Komura

Dilala Dilixiati

Tomomi Nakamura

Moe Fujii

Madoka Yamaguchi

Naomi Yamanaga (Secretariat)

編集後記

編集委員：香村 由佳

2021年度の授業はオンラインと対面が入り混じり、コロナに振り回された一年となりました。そうした中、長野県への実習旅行が実現したことは幸いだったと感じております。実現に向けご尽力いただいた先生方、専攻事務室の皆さまにこの場をお借りし御礼申し上げます。

今回初めて学術紀要の編集に携わらせて頂き、査読の現場を垣間見るなど、貴重な経験を得ることが出来ました。自分がアーカイブズ学専攻を志し、目を皿のようにしてGCAS Reportを読んでいた時には、一年後編集に関わる立場にいるとは想像もしていませんでした。このGCAS Report vol.11が日本のアーカイブズ学をまた一つ深め、広めるきっかけとなるよう願ってやみません。

事務局：山永 尚美

『GCAS Report』 Vol.11をお届けします。前任の湯上良さんから引き継ぎ、試行錯誤をかさねながらも無事に刊行することができました。

本号では、2021年度で客員教授を退任された加藤丈夫先生の講演録のほか、在学生やOB/OGの方々による論文と研究ノート（資料研究）各1本、書評と紹介3本、報告1本という多彩な内容の原稿が揃いました。ぜひご一読いただけましたら幸いです。

この場をお借りし、お世話になった関係者の皆さまに改めて深く御礼申し上げます。

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11号

[発行日] 2022年3月4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.arch-sci.gakushuin.ac.jp/>

[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. 11

2022-3-4

©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.arch-sci.gakushuin.ac.jp/en/>

Cover design : Toshimasa Kimura

Design and Print : Yoshida Printing Co. Ltd.

ISSN 2186-8778

