第４章　日本における行政文書史料の状況

魚住　弘久

目次

第１節　はじめに－関心の所在－
第２節　行政文書の公開状況
第３節　行政文書をめぐる制度・行政
第４節　政治・行政研究における文書へのアプローチ上の問題点と課題
　　－おわりにかえて－
第５節　資料

第１節　はじめに―関心の所在―

行政文書は行政の諸活動を行う上で不可欠のもののみならず、その保存・公開は民主主義社会の根幹部分において重要な意味を持っている。しかし、日本では、これまで保存・公開ということに十分注意を払ってこなかった。たとえば、そうした現状は、内閣官房長官主催の「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」（２００４年６月２８日）の報告書によっても確認することができる。この報告書は、日本の公文書館制度について次のように記している[1]。

> 現実は、戦後の日本についての記録を知りたければ、むしろ米国の国立公文書館を訪ねた方がよいというのが研究者の一般的な認識である。例えば、国家賠償法（昭和２２年法律第１２５号）の立法過程に関する記録は、我が国の国立公文書館において発見することはできないが、米国の国立公文書館に記録が存在する。１０年ほど前に自らの機関で行われた意思決定がどのような経緯でなされたかについての記録が当該機関（省庁）に存在せず、米国の国立公文書館で発見されたという話もある。

近年、日本では、行政文書をめぐって、政治レベルは勿論のこと、様々な所で議論が進められている。上述の「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」（当初「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会」として発足）が２００３年から始動し、２００４年６月に報告書を作成したのをはじめ、２００５年３月３０日には公文書館制度の整備を目的として「公文書館制度強化推進議員懇談会」が自民党・公明党国会議員によって発足している。また、同年８月には、総合研究開発機構（ＮＩＲ

[1] 公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会「公文書等の適切な管理、保存及び利用のための体制整備について－未来に残す歴史的文書・アーカイブズの充実に向けて－」（平成１６年６月２８日）５頁。

A）の委託に基づいて「公文書管理法研究会」が組織された。

本章では、第一に、戦後日本の行政文書に対象を絞り、その所蔵・公開状況を観察し、それを支える文書行政のシステムについて検討を加えていく。その際、行政学の視点から見た文書行政の研究課題についても考えていきたい。そして、第二に、「資料」編としてデータベース化されていない「国立国会図書館憲政資料室」の個人文書、「東京大学法学部法制資料研究センター原資料部」の個人文書の所蔵状況について、その一部分を整理・紹介する。なお、「資料」編は、各所蔵機関の目録作成を意図するものでなく、あくまでも筆者のメモを整理したものに過ぎないことを明記しておきたい。

第２節　行政文書の公開状況

本節では、アーカイブズ（archives）を中心とした各機関における行政文書の公開状況を紹介していく。情報公開制度等による行政文書へのアクセスについては、次節での検討課題となる。

（1）中央政府レベル

日本のナショナルアーカイブズとして存在するのは、国立公文書館 http://www.archives.go.jp/（１９７１年設置）[2]である。この他に、外務省外交史料館 http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/honsho/shiryo/(１９７１年設置)、防衛庁防衛研究所図書館 http://www.nids.go.jp/（１９５５年設置）[3]、国文学研究資料館史料館 http://history.nijl.ac.jp/dhdtitle.htm（１９７２年設置）[4]、宮内庁書陵部 http://www.kunaicho.go.jp/（１９４９年設置）がある。

しかし、後述するように、これらのアーカイブズに各省庁から行政文書が漏れなく「移管」されてきているわけではない。たとえば、外交史料館については「省内各部局がそれぞれ『現用』文書を抱え込んでいることに悩まされている」との指摘がある[5]。また、たとえ「移管」されても「公開」されなければ意味がない[6]。たとえば、防衛庁防衛研究所図書室は、戦後関係を一切公開していない。外交史料館についても非公開のものが存在する。宮内庁書陵部の天皇関係文書にいたっては全く公開されていないという状況にある[7]。

では、アーカイブズに「移管」されない行政文書はどのようになってしまうのであろう

---

[2] 設立の契機となったのが、日本学術会議会長から内閣総理大臣に出された勧告「公文書散逸防止について」（１９５９年）である。それ以降の国立公文書館設立にいたる経緯については、「国立公文書館設置の経緯」（『国立公文書館年報』第１号、１９７１年）６－１０頁。

[3] 防衛庁戦史室として発足した。

[4] １９５１年に文部省史料館として発足の後、１９７２年に改組された。

[5] 松尾尊兊『戦後日本への出発』（岩波書店、２００２年）２８０頁。

[6] 以下については、同上、２８１－２８２頁。

[7] このことについて、情報公開審査会は、宮内庁に注文をつけている（「風穴は開いたか　上－情報公開法施行２年」『朝日』２００３－４－２２）。以下、新聞記事については、『新聞名』―西暦―月―日、というように記す。

か。このことについては、次の３点を指摘することができる。

第一は、「廃棄」である。次節で言及するが、現在の文書管理制度は、行政機関の裁量で「廃棄」することが可能な仕組みになっている。

第二は、省庁内で「保存」しつづけるということである。この仕組みについても次節で論じるが、この場合、情報公開法を用いて開示請求をすることが制度上可能である。

第三は、行政文書の私文書化である。「資料」編で示した個人文書の所蔵状況から分かるように、日本の行政文書は、個人文書の中に大量に紛れ込んでいる。たとえば、国立国会図書館憲政資料室所蔵[8]（http://www.ndl.go.jp/jp/service/tokyo/constitutional/index.html）の個人文書（資料室内に目録あり）の中には大量の私文書化された行政文書が含まれている。そもそも、憲政資料室は、国立公文書館ができる前から存在し、憲政史料にとまらず、幕末以降の政治、経済、外交史料を収集する「アーカイブの開祖」[9]といわれる存在である。こうした個人文書は、憲政資料室以外にも様々な図書館・資料館・記念館に散在しており、行政文書の調査を進めるうえで見落とすことができないものとなっている。憲政資料室以外には、たとえば、次のようなところに個人文書は所蔵されている。

①東京大学法学部法制資料研究センター原資料部（http://www.j.u-tokyo.ac.jp/lib/）
　２００４年３月の時点で、農林官僚の田中啓一を含め１０８人分の個人文書が所蔵されている。

②農林水産政策研究所図書室（http://www.primaff.affrc.go.jp/library/special_collect.htm）
　特殊コレクションとして農林大臣であった和田博雄を含めほか４人の個人文書が所蔵されている。

こうした私文書化された行政文書を探すにあたっては、これまで、①複数の機関を調査せざるを得ないという問題、②個人文書に関する情報の全体像が把握できなかったため、個々人の情報ネットワークに依存せざるを得ないという問題、が存在した。しかし、「②」については、『近現代日本人物史情報辞典』（吉川弘文館）が２００４年（第１巻）と２００５年（第２巻）に刊行されたことによって、文書アクセスの利便性が格段に向上することとなった。

また、図書館で行政文書が保管されているケースも存在する。たとえば、東京大学経済学部図書室には各省庁の資料が所蔵されている。ここでは、省庁ごとに纏められたカード目録で資料を探すことができるほか、大学図書館の Web でも検索可能となっている（http://www.lib.e.u-tokyo.ac.jp/ ）。また、財団法人東京市政調査会市政図書館には、戦前から戦後にかけての行政文書が図書資料として所蔵されている。ここでも、カード・Web

[8] 設立の経緯については、たとえば、大久保利謙『日本近代史事始め』（岩波書店、１９９６年）。
[9] 大久保利謙『日本近代史事始め』（岩波書店、１９９６年）１６０頁。この本には、憲政資料室設置時のエピソードが記されている。

検索が可能である（http://www.timr.or.jp/lib.html ）。なお、それぞれの機関で行政文書がどのような経緯で所蔵されるに至ったのかについては、日本の文書行政を考える際に非常に興味深いテーマであることを、ここでは指摘しておきたい。さらに、文部科学省関係についていえば、アーカイブを設けている大学がある[10]。これは、大学史の編纂作業、情報公開法、国立大学法人化を契機に設置された。

（２）自治体レベル

自治体レベルにおける文書館の設立は、中央レベルよりも早くはじまった。１９５９年の山口県文書館[11]を嚆矢として、１９６３年に京都府立総合資料館、１９６８年に東京都公文書館、１９６９年に埼玉県立文書館が設立されたのである。こうした動きは、①自治体史編纂時における収集資料の保存（山口県公文書館など）[12]、②公文書館法の制定、③情報公開制度の導入、③市町村合併における公文書廃棄の防止（岡山県記録資料館[13]）、を契機として進んでいった。しかし、全ての自治体に文書館が設置されているわけではない。「表１」に見るように、その多くは、都道府県と政令指定都市である。

表１　公文書館の設置状況[14]

①都道府県

北海道立文書館	１９８５年７月設置
秋田県公文書館	１９９３年１１月設置
宮城県公文書館	２００１年４月設置
福島県歴史資料館	１９７０年７月設置
茨城県立歴史館	１９７３年４月設置
栃木県立文書館	１９８６年４月設置
群馬県立文書館	１９８２年４月設置
埼玉県立文書館	１９６９年４月設置
千葉県文書館	１９８８年４月設置
東京都公文書館	１９６８年１０月設置
神奈川県立公文書館	１９９３年１１月設置
新潟県立文書館	１９９２年４月設置

[10] 国際的な大学文書館の状況については、「参考資料（二）『東京大学関係諸資料の保存と利用に関する予備的研究』報告書および同『附属資料』抄録」（『東京大学史紀要』第５号、１９８６年）１３８―１４４頁。日本の大学文書館については、同、１４４―１４６頁。大学資料保存については、現在、大学史資料協議会が活動を行っている。

[11] これは、日本で最初にアーカイブズの理念に基づき設置された文書館と評される。

[12] たとえば、「全史料協の動向について」（『記録と史料』Ｎｏ．１２、２００２年）７７頁。

[13] 『日本経済新聞』２００５－６－１３。

[14] 以下の文献を主に参照した。小川千代子『世界の文書館』（岩田書院、２０００年）７７頁。大西愛編『アーカイブ事典』（大阪大学出版会、２００３年）２６９－２７１頁。

富山県立公文書館　　１９８７年４月設置
福井県文書館　　２００３年２月設置
長野県立歴史館　　１９９４年１１月設置
静岡県立中央図書館歴史文化情報センター　１９９８年４月設置
岐阜県歴史資料館　　１９７７年４月設置
愛知県公文書館　　１９８６年７月設置
滋賀県県民情報室（公文書センター）　１９９８年１月設置
京都府立総合資料館　　１９６３年１０月設置
大阪府公文書館　　１９８５年１１月設置
兵庫県公館県政資料館　　１９８５年４月設置
和歌山県立文書館　　１９９３年４月設置
鳥取県立公文書館　　１９９０年１０月設置
岡山県記録資料館[15]　　２００５年４月設置
広島県立文書館　　１９８８年１０月設置
山口県文書館　　１９５９年４月設置
徳島県立文書館　　１９９０年４月設置
香川県立文書館　　１９９４年３月設置
佐賀県歴史的文書閲覧所　　２００４年４月設置
大分県公文書館　　１９９５年２月設置
宮崎県文書センター　　２００２年７月設置
沖縄県公文書館　　１９９５年４月設置

②政令指定都市
川崎市公文書館　　１９８４年１０月設置
静岡市公文書館　　１９９４年１月設置
名古屋市市政資料館　　１９８９年１０月設置
大阪市公文書館　　１９８８年７月設置
神戸市文書館　　１９８９年４月設置
広島市公文書館　　１９７７年４月設置
北九州市立文書館　　１９８９年１１月設置
福岡市総合図書館　　１９９６年６月設置

③市町村
八潮市立資料館（埼玉県）　　１９８９年１１月設置
久喜市公文書館（埼玉県）　　１９９３年１０月設置

[15] 設置の経緯については、たとえば、『日本経済新聞』２００５－６－１３。

板橋区公文書館（東京都）　　２０００年４月設置
藤沢市文書館（神奈川県）　　１９７４年７月設置
寒川文書館（神奈川県）　　２００６年１１月設置
松本市文書館（長野県）　　１９９８年１０月設置
牧村文書館（新潟県）　　１９９８年４月設置
長岡市立中央図書館文書資料室　１９９８年４月設置
守山市公文書館（滋賀県）　　２０００年４月設置
尼崎市立地域研究史料館　　１９７５年１月設置
下関市文書館（山口県）　　１９６７年９月設置
城川町文書館（愛媛県）[16]　　１９９９年４月設置（西予市城川文書館）
柳川市古文書館（福岡県）　　１９８５年１０月設置
熊本市歴史文書資料室（熊本県）２００４年１０月設置
天草アーカイブズ（熊本県）　　２００２年４月設置
北谷町公文書館（沖縄県）　　１９９２年４月設置

しかし、次節で述べるように、自治体における文書館の存在は、中央政府レベル同様、行政文書が適切に「移管」されていることを意味するわけではない。たとえば、「行政のかなめである知事公室などの文書はほとんど移管されないのが一般的である」といわれている[17]。

こうした自治体レベル文書館の所蔵状況については、各文書館の目録・Web 検索によっても知ることができるが、雑誌『日本歴史』（吉川弘文館）に連載されている「文書館・史料館めぐり」が簡潔に記されており、便利である。なお、これらの文書館を利用するにあたって注意しておきたいのは、中央政府レベルの行政文書が紛れ込んでいる場合があるということである。たとえば、東京都公文書館所蔵の「内田祥三文書」のなかには住宅関係の公文書が含まれている。また、愛知県公文書館には「愛知用水史・豊川用水史」関係文書があり、愛知用水公団を設立するにあたっての日本政府と世界銀行の折衝記録が所蔵されている。これは、外務省外交史料館でも見ることができない史料である。

以上のほかに、先の「（１）中央政府レベル」で触れた財団法人東京市政調査会市政図書館をはじめ、自治研修協会・地方自治研究資料センターなどにも自治体関係の資料が所蔵されている。また、特別地方公共団体である財産区などに資料室が設置されている場合もある。たとえば、兵庫県神戸市灘区の深江財産区に設置された神戸深江生活文化史料館には、生活用品などの民俗資料のほかに、古文書などが保管されている[18]。自治体レベルの行政文書を調査するにあたっては、こうした諸機関にも必要に応じて目配りする必要がある

[16] 城川町文書館については、たとえば、大西編、前掲書、２０－２１頁。
[17] 松尾、前掲書、２８０頁。
[18] こうした「草の根文書館」については、大西編、前掲書、８９－９０頁。

といえる。

では、文書館が設置されていない自治体の行政文書はどのように扱われるのであろうか。次節で述べるように、そうした自治体の多くは、行政文書を保存期間満了後に「廃棄」している。また、近年では、「平成の合併」によって旧市町村の行政文書が大量に「廃棄」されるという事態が生じている[19]。

（３）電子システム

近年、行政文書は、アーカイブズだけでなく、インターネット上においても公開されるようになっている。これは、行政の電子化と軌を一にするものである。

中央政府や自治体における審議会の議事録は、その多くをインターネット上で見ることができる[20]。また、先に述べた国立公文書館・外務省外交史料館・防衛庁防衛研究所図書室で所蔵されている公文書のうち、明治期から太平洋戦争終結時までのアジア関係資料については、その一部がデジタル化され、「アジア歴史資料センター」（２００１年設置）ＨＰ（http://www.jacar.go.jp/）で閲覧することが可能となっている。

第３節　行政文書をめぐる制度・行政

行政文書は、大きく、①各省庁・各自治体で保存され、実際に用いられる「現用」文書と、②そうした保存の必要性がなくなった「非現用」文書に分けられる[21]。両者は、文書管理規定などで定められた文書保存期間の「内」か「外」かによって区別される。

このうち、中央レベルの「現用」文書に適用されるのが各省庁の文書管理規則である。そして、その公開は「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（以下、「情報公開法」と記す）に基づいて行われる。１９９９年に制定（２００１年４月１日施行）された情報公開法では、第１条において、①「行政文書の開示を請求する権利」が「国民主権の理念にのっと」るものであること、②行政運営の「公開性」の向上と、その説明責任の確保によって、「民主的な行政の推進に資することを目的とする」ものであること、が明記された[22]。なお、地方レベルでは「情報公開条例」を設けている自治体が多い。

これに対して「非現用」文書を対象とするのが、「公文書館法」（１９８７年制定・１９

---

19 たとえば、徳島県立文書館は、歴史的な価値を持つ公文書を保存するための手引きを作成し、市町村合併による行政文書の散逸を防ごうとした。『朝日』２００５－４－６（徳島全県版）朝日新聞記事データベースより。

20 この方式には、その電子化された情報をどのように長期的に維持（保存）していくのかという問題がある。

21 組織内記録のライフサイクルは、現用文書→半現用文書→非現用文書の各段階に分けられる（大西編、前掲書、１８頁）。しかし、「はじめに」で取り上げた各懇談会で、半現用文書を保管するレコード・センターの設置が議論されたように、日本ではこの段階は制度的に整えられていない。

22 第１条の解説については、宇賀克也『新・情報公開法の逐条解説〔第２版〕』（有斐閣、２００４年）１７－２２頁。

８９年施行）及び「国立公文書館法」（１９９９年制定・２０００年施行）である[23]。自治体レベルにおける公文書館設立の動きは、公文書館法第３条で「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する」と規定されたことで広まった[24]。

なお、情報公開法と「対」の関係にある個人情報保護法は、「現用」・「非現用」の両文書に適用される。場合によっては、「非現用」文書の公開が制限され、歴史研究の妨げになることもある。

以下では、主に行政文書をめぐる制度・行政を見ていくが、制度が「現用」文書と「非現用」文書で異なることから、論述においてもそうした制度上の区別を踏まえ、中央政府レベルと自治体レベルについてそれぞれ進めていくことにしたい。

（１）中央政府レベル

①「現用」文書

「現用」文書には、①起案文書と、②非起案文書がある。前者（「①」）は決裁・供覧を経たもの、後者（「②」）は省庁内の意思決定過程や省庁間の（根回しを含めた）交渉などを記したものである。従来、文書管理規則の対象となるのは起案文書であった。それが情報公開法の施行によって、非起案文書も文書管理規則の対象に含まれることになった。

こうした行政部内における文書管理は、根拠法による政府内の統一ルールに基づいて実施されるのではなく、各省ごとの文書管理規則に基づいて行われる。すなわち、文書管理は、官庁セクショナリズムに即してなされているという状況にある。

以上のことを念頭におきつつ、以下では、まず、情報公開法下における行政文書管理制度を概観し、次いで、その「公開」制度について見ていく。なお、情報公開法そのものについては、行論上必要な範囲で説明することにしたい。

Ａ．行政文書の管理

１９９９年５月に制定（２００１年４月施行）された情報公開法は、第２２条で「行政文書の管理」を次のように規定している。

第２２条①　行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

②　行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定

---

[23] 両者の関係について、たとえば「国立公文書館法案要綱」は、「第一目的」を次のように記している。「この法律は、公文書館法の精神にのっとり、国立公文書館の組織、公文書等の保存のために必要な措置等を定めることにより､歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用に資することを目的とすること。（第一条関係）」

[24] 大西編、前掲書、４６頁。

めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

③　前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

そして、第２２条第２項を受けて施行令（「行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令」）第１６条では、次のように定められた。

第１６条　法第２２条第２項の行政文書の管理に関する定めは、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。

一　当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の分類の基準については、毎年一回見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うこととするものであること。

二　当該行政機関の意思決定に当たっては文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この号において同じ。）を作成して行うこと並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りでないこととするものであること。ただし、イの場合においては、事後に文書を作成することとするものであること。

イ　当該行政機関の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

ロ　処理に係る事案が軽微なものである場合

三　行政文書を専用の場所において適切に保存することとするものであること。

四　当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の保存期間の基準は、別表第二の上欄に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれその作成又は取得の日（これらの日以後の特定の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、当該特定の日）から起算して同表の下欄に定める期間以上の期間とすること。

五　行政文書を作成し、又は取得したときは、前号の行政文書の保存期間の基準に従い、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存することとするものであること。この場合において、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成することとするものであること。

六　次に掲げる行政文書については、前号の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長することとするものであること。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存することとするものであること。

イ　現に監査、検査等の対象になっているもの　当該監査、検査等が終了するまでの間

ロ　現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

ハ　現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの　当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

ニ　開示請求があったもの　法第九条 各項の決定の日の翌日から起算して一年間

七　保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することとするものであること。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とすることとするものであること。

八　保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。次号において同じ。）が満了した行政文書については、国立公文書館法 （平成十一年法律第七十九号）第十五条第二項 の規定により内閣総理大臣に移管することとするもの及び第二条第一項 に規定する機関に移管することとするものを除き、廃棄することとするものであること。

九　行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときに当該行政文書を廃棄することができることとする場合にあっては、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとするものであること。

十　行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が一年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することとするものであること。

十一　職員の中から指名する者に、その保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行わせることとするものであること。

十二　法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、

廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによることとするものであること。

２　行政機関の長は、行政文書の管理に関する定めを記載した書面及び前項第十号の帳簿を一般の閲覧に供するため、当該書面及び帳簿の閲覧所を設けるとともに、当該閲覧所の場所を官報で公示しなければならない。公示した閲覧所の場所を変更したときも、同様とする。

３　行政機関の長は、開示請求の提出先とされている機関の事務所において、第一項第十号の帳簿の全部又は一部の写しを一般の閲覧に供するよう努めるものとする。

以上かなり長い引用になったが、これを要約すると、行政文書の管理に関する定めで満たすべき要件は、次の１２項目ということになる。

（１）行政文書の分類基準。
（２）行政文書の作成（原則として行政機関が意思決定を行うにあたって文書を作成すること。行政機関の事務及び事業の実績について文書を作成すること）。
（３）専用の場所での適切な保存。
（４）行政文書保存期間の基準。
（５）行政文書を保存期間満了日まで保存（「（４）」に従い、行政文書の保存期間の満了日を設定し、保存期間の満了日まで保存すること）。
（６）行政文書の保存期間の延長（監査・検査等の対象、訴訟における必要性、不服申立て、開示請求があったものについては、それぞれ定める期間が経過する日まで保存期間を延長すること）。
（７）職務遂行上の必要性に基づく一定期間の保存期間の延長。
（８）行政文書の移管と廃棄。
（９）行政文書の保存期間満了前の廃棄（特別の理由があるときは記録を作成する）。
（１０）「行政文書ファイル管理簿」の調製（行政文書ファイル及び行政文書の管理を適切に行うために、必要な事項を記載した帳簿＝「行政文書ファイル管理簿」[25]を磁気ディスクで作成（調製）すること）。
（１１）文書管理者の指名（職員の中から指名する者に、行政文書の管理に関する事務運営に関する監督を行わせること）。
（１２）行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項については法律及び命令に従うこと。

[25] ガイドライン「第５　行政文書の管理台帳」。

「(５)」のように行政文書の保存期間が設定された結果、保存期間が満了した行政文書については、①保存期間の延長、②国立公文書館法その他の規定する機関への移管、③廃棄、という道を歩むことになった。しかし、その基本は、「廃棄」であった。すなわち、保存期間が満了した行政文書については、国立公文書館などに「移管」されるものを除き、すべてを「廃棄する」とされたのである。再度、施行令１６条第８項を確認しておきたい。

保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。次号において同じ。）が満了した行政文書については、国立公文書館法 （平成十一年法律第七十九号）第十五条第二項 の規定により内閣総理大臣に移管することとするもの及び第二条第一項 に規定する機関に移管することとするものを除き、廃棄することとするものであること。

では、保存・移管・廃棄はどのような手続で、誰が決めるのであろうか。

こうした行政文書管理を具体的に行うために作成されたのが、２０００年２月２５日に「各省庁事務連絡会議申合せ」として出された「行政文書の管理方策に関するガイドラインについて」である（以下、「ガイドライン」と略す)。この「ガイドライン」によって、文書管理の単位は「課等」となり、課長等が「文書管理者」として実質的な責任者と位置づけられた[26]。この結果、保存期間の延長・国立公文書館等への移管・廃棄は、基本的に課長等の判断に委ねられることになった。

ただし、延長・移管・廃棄に関する「所定の手続」については「文書管理者のチェックが働く仕組みであれば手続を簡素化することを妨げない」とされた[27]。その例として記されたのが「文書管理者のチェックの下に設定した保存期間どおりに廃棄する場合は報告方式とする」[28]というやり方である。これが意味するのは、設定された保存期間を過ぎた行政文書については末端の担当者の判断で「廃棄」できるということである。また、保存期間１年未満の行政文書については、「所定の手続」なしでも「廃棄」できるとされた[29]。しかも、そこには、不当な「廃棄」があった場合の罰則規定は設けられなかった。

さらに、文書管理の前提となる行政文書の作成については、「行政機関としての意思決定及び事務・事業の実績については、文書を作成することを原則とする」とされたが、それに続いて次のような「例外」が記された。すなわち、「当該意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合及び処理に係る事案が軽微なものである場合は例外として文書の作成を要しないが、前者の場合には、事後に文書を作成することを要する」である[30]。この

---

[26] ガイドライン「第６　行政文書の管理体制」留意事項の（１)。
[27] ガイドライン「第４　行政文書の移管又は廃棄」留意事項の（２)。
[28] 同上。
[29] ガイドライン「第４　行政文書の移管又は廃棄」本文。なお、行政文書の保存は、３０年・１０年・５年・３年・１年・１年未満で区別されることになった（ガイドライン「別表　行政文書の最低保存期間基準」)。
[30] ガイドライン「第２　行政文書の作成」本文。

「例外」規定について、「ガイドライン」の「留意事項」は次のように記している[31]。

> 行政機関の意思決定とは、権限を有する者の名義で行われるものを指し、同時に文書を作成することが困難である場合としては、緊急に事務処理をしなければならない場合、会議において口頭了承を行う場合、現場における行政指導の場合等が考えられるが、事務が軽微なものである場合を除き、事後に文書を作成する必要がある。
>
> 事案が軽微なものである場合とは、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打ち合わせなどが考えられる。

では、誰が行政文書の作成に関する判断をするのであろうか。「留意事項」では、「どの程度の記録を作成すべきかについて」「事務及び事業の適正な遂行の観点から適切に判断する必要がある」とした上で、たとえば「政策の決定及びその経緯」については「所要の文書を正確に作成することが必要である」としている[32]。しかし、たとえば「所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打ち合わせなど」軽微な事案とされるものが、「政策の決定及びその経緯」に関わっているか否かの認識は、担当者によって異なってくるはずである。この意味で、行政文書の作成そのものが、官僚制の恣意的判断に委ねられる側面を持っていることがわかる。

さて、ここで、改めて「行政文書」の定義について、情報公開法を確認しておきたい。情報公開法第２条２項は、次のように「行政文書」を定義している。

> この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く
>
> 一　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの。
>
> 二　政令で定める公文書館その他の機関において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

このように「行政文書」とは「当該行政機関の職員が組織的に用いるもの」とされた。

---

[31] 同上、「留意事項」の（１）。
[32] 同上、「留意事項」の（２）。

それには、決裁・供覧の手続を経ていないものも含まれる[33]。つまり、非起案文書も情報公開の対象となるのである。このことについて、宇賀克也は「わが国の従前の文書管理規程のなかには、決裁・供覧等の事案処理手続で対象文書を画するものが少なくなかったが、文書管理規程が行政事務の効率的執行という観点からのみ作成されていたことの反映でもあり、行政情報の公開という観点からは、事案処理手続を行政文書の要件とすることは必ずしも適切ではない」として、情報公開法が「事案処理手続の終了を同法の行政文書の要件としなかったことの意義はきわめて大きい」と評価している[34]。ただし、職員が個人的に作成した検討段階の資料は、「職員が組織的に用いる」組織共用文書に当たらないとされた[35]ことには注意が必要である。

組織共用文書に着目した場合、個人的に作成された検討資料は、先の「ガイドライン」に示された行政文書の作成が必要とされる「政策の決定及びその経緯」に関わるものであっても「行政文書」に当たらないことになる。この意味で、政策立案過程を検証する上で重要な意味を持つ個人的なメモなどは、「行政文書」からはずされる可能性がある。

以上のような、情報公開法・同法施行令・「ガイドライン」に則して作成されたのが、各省庁の文書管理規則であった。たとえば、２００１年１月６日には、「総務省文書管理規則」（総務省訓令第１号）・「財務省行政文書管理規則」（財務省訓令第１号）・「文部科学省文書処理規則」（文部科学省・文化庁訓令第１号）などが設けられた。各省で名称が異なるように、その具体的内容も各省で違いがあった[36]。

このように情報公開法と文書管理は密接に関わり合うものである。しかし、文書管理については、以上に述べたように、各省庁（具体的には課レベル）の制度運用のやり方次第では、かなりの程度、行政側で裁量を発揮することが可能になっている。とくに非起案文書については、情報公開法施行前まで文書管理規則の枠外にあったため、行政文書であるという意識が官僚制内に弱く、そもそも管理が疎かになりがちである（起案文書が公的な行政文書であるという意識は強い）。

こうした状況は、情報公開法の施行と同時に文書管理の問題を露呈させることになった。すなわち、情報公開法は、請求者が省庁の不開示決定に対して、不服審査請求を行うことができるようになっている。その審議[37]を行う情報公開審査会が、各省庁に文書管理を徹底するよう苦言を呈する事態が生じたのである[38]。また、文書の不存在を理由に不開示決定が

---

[33] 宇賀、前掲書、３１頁。このことについては、既に、行政改革委員会「情報公開法制の確立に関する意見」（１９９６年１２月１６日）で記されている。

[34] 同上、３２頁。

[35] 松井茂記『情報公開法入門』（岩波書店、２０００年）５２頁。

[36] 内容の違いは、内閣府「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存・利用等のための研究会　資料集」２００４年、８６－９０頁、を参照。

[37] 正確には、不服申し立てを受けて省庁が情報公開審査会に諮問を行う。

[38] 「風穴は開いたか　上－情報公開法施行２年」（『朝日』２００３－４－２２）。たとえば、ダム建設用地に関する記録を作成していなかった国土交通省に対し情報公開審査会は、事務処理・文書管理に問題があると指摘している。

なされたケースでは、後日、情報公開審査会による調査で文書が見つかるということもあった[39]。しかし、こうした杜撰な文書管理は、そもそも情報公開法以前から存在していたことでもあった。薬害エイズ問題で、厚生省が「不存在」とした文書が、当時の菅直人大臣の下で省内のロッカーから出てきたことは記憶に新しい[40]。また、防衛庁には文書処理規則[41]があったが「ノールール」状態で、担当者の判断で「保存」と「廃棄」が決められていたといわれる[42]。情報公開法は、文書管理の実態を浮かび上がらせることになったのである。

Ｂ．公開

情報公開法では政府の「説明責任」が重視されている[43]。しかし、各省庁では、情報公開の目的に反する様々な動きが見られた。

第一は、２００１年４月の施行に先立ち現れた、公開対象となる「現用」文書を「廃棄」するという動きである[44]。たとえば、施行直前の２０００年度（２０００年４月から２００１年３月）に廃棄された文書は、前年度比で農林水産省２１．２倍、環境省２．３倍、財務省２．３倍であった[45]。

第二は、情報公開請求に対して様々な理由をつけて公開しないという動きである。たとえば、２００１年４月からの３年間で「不存在」を理由に「不開示」とされた事例は、３５５件あり、不服審査請求を踏まえた情報公開審査会の答申で、そのうち３６件は妥当でないとされた（内閣府情報公開審査会事務局）[46]。さらに、情報公開法第５条第１項に基づく個人情報保護の観点から不開示にするなどの動きも存在する[47]。

---

39 「風穴は開いたか　下ー情報公開法施行２年」（『朝日』２００３－４－２３）。

40 この経緯については、菅直人『大臣』（岩波書店、１９９８年）８６－９２頁。

41 防衛庁文書処理規則（昭和３０年防衛庁訓令第５３号）の全部を改正することで、２０００年６月１日に「防衛庁文書管理規則」が定められた。

42 「日本の公を問う」（『アエラ』２００１年５月２１日号）２９頁。「特集　情報はだれのものか」（『論座』２００３年５月号）９６－１０１頁。「特集　情報はだれのものか」では、ノールールである上、機密漏洩を未然に防ぐための文書処分を「文書管理」と呼ぶ実態が紹介されている（９８頁）。

43 松井、前掲書、２３頁。

44 廃棄問題については、たとえば「日本の公を問う」の第二章「官僚が公文書を抹殺し、日本の現代史は空白になる」（『アエラ』２００１年５月２１日号）。

45 『日本経済』２００５－６－９。情報公開クリアリングハウス（NPO 法人）による。たとえば、外務省は「情報公開法の施行に向けて、当時、外務省の保有していた文書ファイルの適正管理を行うために、保存期間の過ぎた文書を廃棄するなどのことはやりました。こういう作業は、適正な文書管理を推進するために以前からやっていたことです」と述べている（「特集　情報は誰のものか」『論座』２００３年５月号、９５頁）。このことから「適正管理」が文書廃棄を正当化する論理になっていたことがわかる。また、防衛庁でも「庁舎が移転したことも重なって（情報公開法施行を前に）廃棄は大がかりに行われた」という（「日本の公を問う」『アエラ』２００１年５月２１日号、２９頁）。

46 『日本経済』２００５－６－９。最新の情報は、http://www8.cao.go.jp/jyouhou/index.html を参照。

47 たとえば、佐藤宏治「歴史史料と情報公開法－宮内庁所蔵『侍従職日記』を例として―」（赤澤史朗ほか編『象徴天皇制と現代史　年報・日本現代史　第９号　２００４』現代史料出版、

第三は、情報公開法を境に必要最低限の文書しか作成しなくなったという動きである[48]。すなわち、情報公開法が制定されたことに対して、官僚制は行政文書（非起案文書）をできるだけ作成・所持しないという動きに出たのである[49]。情報公開のための制度があったとしても行政文書が適切に作成されていなければ、情報公開は「絵に描いた餅」に終わる。先にも述べたように、行政における文書管理は、行政事務の円滑な執行が目的であり、必ずしも情報公開のために行われているわけではない、というのが実態である。

以上のような情報公開に反する動きがある一方で、他方において情報公開によって行政文書の公開が促進されたのもまた事実である[50]。省庁が「不開示」を決定しても、不服審査請求を踏まえた情報公開審査会の答申によって、それが覆されるケースが多数出てきたのである[51]。具体的には、２００１年４月から２００３年３月末までに出された３７３件の答申（「不存在」を除く）のうち、全面公開を求めたものが３５件、一部公開を求めたものが１８４件あった。情報公開審査会の答申は法的拘束力をもたないが、これまでのところ、各省庁はその答申に従った行動を見せている。「現用」文書の管理・公開において情報公開審査会は、現在、枢要な役割を担っているのである[52]。

さて、以上を踏まえると「現用」段階の行政文書の管理と公開は次のように図示できる。

①会議・打ち合わせ

↓

②行政文書の作成（組織共用文書・議事録・計画書・契約書・領収書など）

↓

③文書の分類・管理台帳の作成

・保存期間の決定

１年未満～３０年

・保存場所の決定

事務所・書庫など

↓

２００４年)。

48 インタビューなどによる。こうしたことは古くから指摘されていたことでもある。たとえば、阿部泰隆「情報公開制度のアセスメント」(『ジュリスト増刊総合特集 No.２９　行政の転換期』有斐閣、１９８３年）２３４－２３５頁。

49 こうした情報公開法を受けた官僚制の行動様式の変化については今後の研究課題としたい。

50 たとえば『朝日』２００１－７－１６ に掲載された安保改定交渉（１９６０年）の文書開示に関する記事。

51 以下については、「風穴は開いたか　上－情報公開法施行２年」(『朝日』２００３－４－２２)。斐

52 その問題点については、たとえば、三木由紀子情報公開クリアリングハウス室長の発言参照（「風穴は開いたか　下－情報公開法施行２年」『朝日』２００３－４－２３)。

←　開示請求
→　開示・非開示
←不服申し立て・情報公開審査会
↓
④保存期間の満了

②「非現用」文書

中央政府レベルにおける「非現用」文書保存機関の設置は、１９５９年１１月に日本学術会議が「公文書の散逸防止について」を政府に勧告し[53]、１９６５年３月６日に総理府が「国立文書館（仮称）についての要綱」を出すことで第一歩を踏み出した。しかし、その実現には多くの時間を要した。国立公文書館が総理府の付属機関として発足したのは、ようやく１９７１年に総理府設置法の一部改正によってのことであった。その後、１９８７年に公文書館の理念を示した「公文書館法」が議員立法で成立し[54]、「情報公開法」と同時期の１９９９年６月に国立公文書館の根拠法として「国立公文書館法」（議員立法）が制定された[55]。そして、２００１年１月の中央省庁再編に伴い国立公文書館の所管が内閣府に移され、同年４月から内閣府所管の独立行政法人になった。こうした経緯から分かるように国立公文書館の設置は、公文書館法と国立公文書館法の制定以前になされた。国立公文書館が法的根拠のないまま開設されたという事実は、日本の行政文書をめぐる制度・行政を考える上できわめて興味深いことである。

では、実際の「移管」→「公開」業務はどのような手続で行われるのであろうか。以下では、国立公文書館法に即して、公開の前提となる各省庁からの「移管」と、その公開基準について概観することにしたい。なお、これらの事柄については、先述した情報公開法との整合が図られている。

Ａ．移管

「現用」文書の「移管」＝「非現用」文書化について、国立公文書館法は、第１５条で次のように定めている。

第１５条①　国の機関は、内閣総理大臣と当該国の機関とが協議して定めるところにより、当該国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切

[53] この文書では、「究極の目標として、政府による国立文書館の設置を切望するものであるが、その前提として、政府において公文書散逸防止ならびにその一般利用のため、有効適切な措置を講ぜられるよう要望する」とされた。
[54] 全７条。１９８８年施行。
[55] 全１６条。２０００年施行。国立公文書館法制定に影響を与えたものとして、所謂「行政」文書を対象とする国立公文書館に、民事訴訟判決原本＝「司法」資料を保存させようとする動きがあった（大西編、前掲書、２００３年、４６－４７頁）。

な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

② 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史資料として重要な公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認めるときは、当該公文書等を保存する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。

③ 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。

④ 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた公文書等を国立公文書館に移管するものとする。

この条文によると、歴史資料として重要な公文書等の「移管」は、ⅰ）内閣総理大臣と当該国の機関とが協議して「定め」を設ける。ⅱ）その「定め」に基づいて内閣総理大臣が公文書等の移管を受ける。ⅲ）そして、それが国立公文書館に「移管」される、という手順を踏むことになる。ここでの「国の機関」とは、行政府のみならず、司法府、立法府も含まれる。

この「定め」について、２００１年３月に「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」が閣議決定された（４月１日から実施)。なお、これに先立ち、「各府省庁官房長等申合せ」[56]と「各府省庁文書課長等申合せ」[57]がなされた[58]。これら３つの文書が射程におくのは、協議に加わった１７府省庁であった。そのため、会計検査院との間では、別途「定め」が交わされた。なお、立法府と司法府との間では「定め」が設けられていないため、「移管」は実施されていない。

では、「定め」の具体的内容は、どのようなものであろうか。まず、「閣議決定」では、①「歴史資料として重要な公文書等」を定義付け、②その「適切な保存のために必要な措置」として、「当該行政機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等」を内閣総理大臣（独立行政法人国立公文書館）に「移管」する、とした。ここで定義された「歴史資料として重要な公文書等」とは、日本政府の過去の主要な活動を跡付けるのに必要な国政上の重要事項に関する意思決定、そこに至るまでの過程､決定に基づく実施過程などを記録したもののことである。そして、この閣議決定に先立ってなされた、先に述べた２つの「申合せ」では、行政機関から内閣総理大臣に対する「移管」手続とその運用細目が示された。

さて、「移管」作業は、具体的には、保存期間満了１年前から始まる[59]。この作業は、同時並行的に２つの方法で行われる。第一は、官庁主導による「移管」である。この場合、

---

[56] 「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（平成１３年３月３０日閣議決定）の実施について」。

[57] 「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（平成１３年３月３０日閣議決定）等の運用について」。

[58] これらの内容については、大西編、前掲書、４９－５０頁、がコンパクトに纏めている。

[59] 以下の記述は、インタビューで確認した（国立公文書館)。

まず、省庁から「移管」文書の申し出が内閣総理大臣（内閣府）を介して公文書館になされる。これについて公文書館側は、文書「移管」の適否を内閣総理大臣（内閣府）に回答する。そして、省庁と内閣総理大臣（内閣府）の間で協議を行い、合意が成立したものについて「移管」が実施される。文書「移管」のほとんどは、この方法によるものである。第二は、公文書館主導による「移管」である。ここでは、まず、行政文書の管理簿（保存期間が満了するもの）が、省庁から内閣総理大臣（内閣府）を経由して公文書館に提出される。公文書館側は管理簿を閲覧し、内閣総理大臣（内閣府）を通して省庁に文書の「移管」を要請する。管理簿には満了後の措置として廃棄・延長・移管が記されているので、ここで要請の対象となるのは廃棄となる文書である。しかし、こうした公文書館の個別要請による「移管」は合意に至らないことが多く、うまく機能しているとはいい難い[60]。

こうした「移管」の手順には、次の３つの問題があると考えられる。

第一は、内閣総理大臣（内閣府）と国の機関との「協議」が「合意」に至らなければ「移管」されないという問題である。「協議」が「合意」に至るか否かは、「国の機関」の動き方次第というところがある。そこでは、国立公文書館法の意図する「歴史的資料としての公文書等の適切な保存」の論理ではなく、官僚制の論理が強く反映される可能性が高い。

第二は、国立公文書館が独立行政法人であることによる問題である。国立公文書館法第１５条第２項と第４項にあるように、「移管」の手続きは、①内閣総理大臣が国の機関から「移管」を受け、②内閣総理大臣が国立公文書館に「移管」する、という手順を踏む。国立公文書館は、この過程のなかで「必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる」（第３項）と位置づけられているに過ぎない。このことから分かるように国立公文書館の「移管」に対する権限は極めて弱いものとなっている。しかも、国立公文書館が独立行政法人化し、各府省庁に「移管」を対等の立場で協議することができなくなった結果として生じたのが、「移管」文書の激減である。こうした状況を踏まえ内閣府独立行政法人評価委員会は、２００４年８月１９日に、独立行政法人化された「国立公文書館を改めて国の機関とし、その拡充強化を図ることが不可欠であると考える」との意見をまとめた[61]。しかし、これは、今日に至るまで実行に移されていない。

第三は、誰がどのように「移管」のための評価選定をするのかという問題である。先に述べた「行政文書の管理方策に関するガイドラインについて」にあるように、「移管」の判断は「課長等」が兼務する文書管理者によって行われる。そこには「歴史的資料としての

---

[60] たとえば、２００１年度について見ると、国立公文書館は、各省庁が「廃棄」を示した文書のうち３２１４件について「移管」を求めた。しかし、省庁が「移管」に応じたのは６６９件であった。ほとんどの文書については、省庁が保存期間を延長した。『朝日』２００３－４－２２。こうしたことは、インタビュー（国立公文書館）でも耳にした。

[61] 内閣府独立行政法人評価委員会「独立行政法人国立公文書館の業務実績に関する評価表（平成１３～１５年度）及び主要事務事業や組織の在り方についての意見」（平成１６年８月１９日）。

公文書等の適切な保存のため」（国立公文書館法）の専門的知識が入り込む余地はほとんどない。

以上のように、現状では、国立公文書館に「移管」の主導権は与えられていない。行政文書を保有する各省庁が「移管」の実質的な権限を持っているという状況にあるのである。

Ｂ．公開基準

公開について、国立公文書館法第１６条は、次のように定めている。

第十六条　国立公文書館において保存する公文書等は、一般の利用に供するものとする。ただし、個人の秘密の保持その他の合理的な理由により一般の利用に供することが適切でない公文書等については、この限りでない。

この条文に基づき、国立公文書館にある公文書等は、「個人の秘密の保持その他の合理的な理由」がない限り、原則的に一般に公開されることになった。では、どのような場合に公開が制限されるのであろうか。「独立行政法人国立公文書館利用規則」第４条は、次の３つのケースを記している。

①記録情報の内容に基づく場合。
②寄贈・委託時の条件に基づく場合。
③原本利用に支障がある場合。

このうち「①」では、「個人に関する情報」「法人その他の団体・・・に関する情報」「公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがある・・・情報」に分けられ、それぞれについて「一般の利用を制限すること」とされた。「②」では、寄贈・委託にあたって「全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件」としている場合について「一般の利用を制限すること」とされた。そして、「③」では、「原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合」等について「一般の利用の方法又は期間を制限すること」とされた。

以上を踏まえると「非現用」段階の行政文書の管理と公開は次のように図示できる。

①～③：「現用」段階を参照
↓
④保存期間の満了
↓

⑤選別

・「廃棄」

・国立公文書館への「移管」[62]

↓

⑥「移管」を受けて公開（あるいは公開の制限）

Ｃ．課題

このように国立公文書館は、「国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用に資する」（国立公文書館法第１条）には不十分な状況にある。では、それは、どのようなことに起因しているのであろうか。これまでの論述を踏まえつつ、次の３点を指摘しておきたい。

第一は、制度設計の問題である。２０００年に施行された「国立公文書館法」は、内閣総理大臣と各府省庁との協議・合意により、内閣総理大臣を通して各府省庁の公文書等を国立公文書館に「移管」できる旨を規定している（第１５条）。しかし、この過程において国立公文書館は、内閣総理大臣に限定的に意見を述べることしかできない。そもそも、行政文書の保存期間（「現用」期間）の決定権限は省庁側にあるので、各省庁の論理によって行政文書の選別がなされ、それが国立公文書館に移管（あるいは廃棄）されているに過ぎないといえる[63]。これは、官庁の裁量で行政文書を廃棄することのできない台湾や[64]、国立公文書館・記録管理局（ＮＡＲＡ）長官に全連邦記録の「廃棄」承認権を与えているアメリカとは対照的である[65]。

第二は、収集機関が多元的であるという問題である。外務省については外務省外交史料館、防衛庁については防衛研究所図書館が収集を行っているというように、所謂、割拠主義的に文書の保存と公開がなされている。つまり、国立公文書館は、内閣府所管の独立行政法人に過ぎず、中央政府レベルの全ての「非現用」文書を保存・公開する機関にはなっていないのである。これは、文書管理制度が各省の割拠主義を前提としていることと関係しているように思われる。日本官僚制の特徴である官庁セクショナリズムが、文書行政においても貫徹している側面が見られるのである。

第三は、専門職員の問題である。アメリカの公文書館と比べた場合、日本の公文書館のスタッフは約６０分の１である[66]。「アジア歴史資料センター」を見ると、職員数は１０人

---

[62] 廃棄・移管したときは、その旨を「行政文書ファイル管理簿」に記録しておく必要がある（５年間）。

[63] 松尾尊兊は「各官公庁は不要になった文書だけを公文書館に移管している疑いがある」と述べている（松尾、前掲書、２８０頁）。

[64] 本稿第２章の川島論文参照。

[65] ジョン・カーリン「ＮＡＲＡとともに―わが戦略計画と成果」（記録管理学会編『入門・アーカイブズの世界―記憶と記録を未来に―』日外アソシェーツ、２００６年）６８頁。ジョン・カーリン氏は、第８代のＮＡＲＡ長官。

[66] ２００２年時点で、ＮＡＲＡ２５１８人（正規職員）に対して国立公文書館４２人である。

で、そのうちの大半が外務省などからの出向となっている[67]。これは、行政文書の移管・公開にあたって専門家が関わる仕組みがきちんとできていないことの証左である。専門家としてのアーキビスト養成については、アーカイブズ学会などでその重要性が主張されている。しかし、そうした専門職員を配置するだけでアーカイブズの様々な問題が解決できるわけではない。そこでは、アーキビストに対してどのような地位と権限を与えることができるのかということが重要になってくると考えられる。

以上のようなナショナルアーカイブズをめぐる現状は、作成→廃棄／移管→公開にいたる行政文書管理が有意に機能していないことを端的に物語っている。

（２）自治体レベル

①「現用」文書

Ａ．管理

自治体内における文書の取り扱いは、「文書取扱規程」「文書管理規程」などで定められている。その管理は、都道府県レベルでは総務課文書係、文書課文書管理係など専門の部署で「集中的」に行われているが、小規模の町村においては各課に一任しているもケースも見受けられる[68]。なお、ここでの「集中的」管理とは、作成後２年経過した文書を専門の部署の書庫で集中的に「保存」することをいう[69]。

保存年限は１年から永年まである（ただし、永年保存の制度がない自治体もある）。こうした「現用」文書は、保存期間の満了に伴い、後述するように「廃棄」あるいは文書館に「移管」されることになる。このうち永年保存文書については、文字通り、永年にわたり「現用」文書ということになるが、この場合も、一定期間後に文書館に「移管」する自治体が多い[70]。

Ｂ．公開

自治体レベルにおける情報公開制度は、中央政府よりも早く１９８２年の山形県金山町にさかのぼる（「金山町公文書公開条例」）。都道府県においては、神奈川県が１９８３年に「神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例」を制定した[71]。その後、１９９６年に全ての都道府県（執行機関）で情報公開制度が整備され、２００６年４月１日現在で市区町村

内閣府「公文書館制度の現状と課題」２００４年、１０頁。

67 『日本経済』２００５－６－８。

68 大西編、前掲、５７頁。

69 文書管理が適切になされているか否かのメルクマールは、集中管理の実際の姿にあるという論者もいる（同上、５９頁）。

70 大西編、前掲書、６０頁。

71 概要については、たとえば、上林得郎「神奈川県情報公開条例」（『北海道自治研究』２００６年９月号）。

（執行機関）の９８．６％が情報公開条例を制定している[72]。こうした情報公開条例の制定は、自治体の「現用」文書を原則として公開していくことを意味する。では、この制度は十分に機能しているのであろうか。

このことについて森田明は、実体験を踏まえつつ、自治体において「実際には十分な公開がなされているとは言いがたい」と述べる[73]。そして、その要因として森田が指摘するのは、次の６点である[74]。

第一は、非公開条項である。情報公開条例は、多くの場合、一定範囲の情報を非公開にできる規定を設けている。その対象となるのは、①個人情報、②法人情報、③行政の意思形成過程情報、④行政運営情報、⑤公共の安全情報、⑥法令秘密情報、などである。ただし、この規定を理由に非公開処分が下された場合には、裁判や不服申立で争うことが可能である。

第二は、文書の不存在である。不存在には、①はじめから公文書が作成されていない場合、②本来あるべき公文書が存在しない場合、③文書が存在しても対象文書でないとして不存在扱いがなされる場合、がある。「③」の場合、裁判や不服申立で争うことが可能であるが、「①」「②」の場合、救済措置を講じていない自治体が圧倒的に多い。「②」については、実際、高知県で永久保存扱いの起案文書が紛失していたということが、情報公開請求によって明らかとなった[75]。

第三は、実施機関の限定である。情報公開条例が適応されない機関の文書にアクセスすることはできない。具体的にいえば、①議会、②警察・公安委員会、③外郭団体が条例の実施機関になることに消極的であった。

第四は、検索・文書特定の問題である。必要な情報を入手するには、どの文書にその情報が記載されているのかを特定しなければならない。情報公開条例は文書目録の作成・設置を義務付けているが、実際、それは検索の用をなしてこなかった。そうしたなかで、役所側が、①請求対象文書の特定に協力しない、②文書について正確な説明をしない、③請求の範囲を限定した、といった問題が生じている。

第五は、手数料である。自治体によっては、コピー代のほかに閲覧手数料を徴収するところがある。１０円から３０円のコピー代に加えて、１件２００円から３００円程度の閲覧手数料は、時と場合によっては利用者に大きな負担となる。

第六は、期間延長等実施機関の怠慢である。情報公開条例の多くは、請求の翌日から１４日以内に公開・非公開を決定すると規定しており（ただし、必要な場合には、期間を延長することが可能である）、その結果は、請求者に速やかに通知されることになっている。

---

72 総務省「情報公開条例(要綱等)の制定状況調査の結果」（２００６年８月１６日）
http://www.soumu.go.jp/s-news/2006/060816_1.html（２００６年１１月１日閲覧）

73 森田明「地方自治体の公文書へのアクセス」(『情報の科学と技術』５１巻第２号）１０８頁。森田は、協同法律事務所（横浜市）の弁護士。

74 以下については、同上、１０８－１１１頁。

75 『朝日』２００４－４－２９（高知県版）朝日新聞記事データベースより。

しかし、実際には、公開されるべき文書であっても請求から公開まで１ヶ月近くかかることは珍しくない。非公開となり、不服申し立てをした場合には、結論が出るまでに更に２年近くを要することとなる。また、もし不服申し立てで救済されず、訴訟となった場合には、結論が出るまでに更に１年近くの歳月が必要となる。

以上に見た、情報公開をめぐる諸問題は、中央政府レベルでもいわれていることである[76]。

こうした「公開」については、どの範囲で文書の公表がなされるのかも重要な論点となる。このことについては、①「決裁」または「閲覧（供覧）」が終了した文書（起案文書）に限定するものと、②広く「管理」する文書（非起案文書を含む）とするものに分けられる。このうち、神奈川県や川崎市の条例は「②」であるが、全国的には「①」の例が多い[77]。

中央政府レベルのところでも述べたが、情報公開制度の前提にあるのは、適正な文書管理である。すなわち、文書作成・保管・検索体制が整備されていなければ、適切な情報公開は不可能である。情報公開制度が行政部内の文書管理にどのような影響を与えたのか、文書管理規定が適切に運用されているのかについては、今後実態調査をしてみたいと考えている[78]。

②「非現用」文書

自治体レベルの文書館は、多くの場合、神奈川県公文書館条例や藤沢市文書館条例のように条例に基づいて設置されている[79]。そして、総務部のような首長部局あるいは教育委員会が所管している。

文書館の設置が法的に根拠づけられたのは、１９８７年の「公文書館法」によってのことである。すなわち、その第３条で「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する」とされたのである。これは、１９５９年に自治体レベルで最初の文書館として山口県文書館が設置されてから２８年後のことであった。しかしながら、この法律は、自治体レベルの文書館設置を義務付けるものではない。「表１」で見たように、現在、４７都道府県で整備されているのは約６割であり、約１８００の市区町村では殆んど設置されていないといってよい状況にある。

自治体文書館を設置しているところでは、多くの場合、「非現用」文書を評価選別作業にかけ、永久保存価値があると認めた文書を文書館に「移管」する。これに対して文書館を設置していない自治体では、保存期間が満了した文書を「廃棄」することが多い[80]。以下で

---

76 たとえば、「風穴は開いたか　下－情報公開法施行２年」（『朝日』２００３－４－２３）。

77 以上については、平岡久「『情報』公開と自治体行政―情報公開条例をめぐる若干の問題―」（『都市問題研究』４１巻４号、１９８９年）１２５－１２６頁。

78 少し文脈は異なるが、情報公開法に対する行政機関の対応を分析したものとして、岡本哲和「情報公開法と政府の行動」（『レヴァイアサン』第３８号、２００６年）。

79 ただし、東京都公文書館は規則、大阪市公文書館・兵庫県公館憲政資料館は要綱によるなどしている。

80 熊本県宇土市には文書館が設置されていないが、「宇土市文書管理条例」によって、教育委員会が市史編纂のために「廃棄文書」を引き継ぐことができるようになっている（第２５条）。

は、水口正次・小川千代子らによって作成された「都道府県文書の廃棄と歴史資料文書の引継ぎ」を参考に、都道府県レベルにおける「廃棄」「移管」手続を整理することにしたい[81]。

Ａ．文書館が設置されている場合

文書保存年限を満了した文書は、次のように「移管」される。

第一は、廃棄予定文書としてすべて文書館に「移管」し、文書館で評価選別と廃棄を行うという型である。これに該当するのは、神奈川県と沖縄県である。

第二は、廃棄決定後に文書館が選別・収集するという型である。これに該当する自治体が最も多い。具体的には、北海道、千葉県などである。

第三は、廃棄決定前に文書館が選別・収集するという型である。秋田県・東京都・大分県がこれに該当する。東京都の場合、保存期限付きの文書は、文書作成後１年以内にリストが文書館に送付される。

Ｂ．文書館が設置されていない場合

第一は、「移管」型である。これに該当するのは、宮城県、石川県などである。この型の県では、保存期限付きの文書は文書主管課で保存される。そして、保存年限を満了すると、その文書は文書主管課から図書館ないし文書を主管する部局等に「移管」される。なお、宮崎県では「歴史資料文書収集要領」、佐賀県では「歴史的文書保存規程」によって歴史的文書の収集が制度化されている。

第２は、「廃棄」型である。青森県・岩手県などがこれに該当するが、保存年限を満了した文書は、文書を主管する部局において「廃棄」される。この型では、永年保存文書に歴史的文書が含まれる場合がある。

③新たな動き

繰り返し述べているように、情報公開制度の前提にあるのは文書管理である。この両者を結びつける近年の試みについて、天草アーカイブズ（熊本県本渡市、現天草市）の例を紹介したい[82]。これは、「アーカイブズ」（Archives）という言葉が付けられた日本で最初の文書館である。

２００２年４月に設置された天草アーカイブズは、現在、総務部総務課に属し[83]、２００

---

[81] 以下については、大西編、前掲書、１１２頁。

[82] 以下の論述は、２００６年７月１４日に天草アーカイブズで行ったインタビュー調査及びそのとき入手した資料によるものである。とくに、本多氏が２００６年６月１日に全史料協近畿部会例会で報告されたときのレジュメ「天草市合併に伴う文書保存活動と『業務／文書システム分析表』の作成について」に多くを負っている。ご多忙のなか時間を割いてくださった本多康二氏に記して御礼申し上げます。なお、同アーカイブズの紹介としては、たとえば、大西編、前掲書、２１－２４頁。

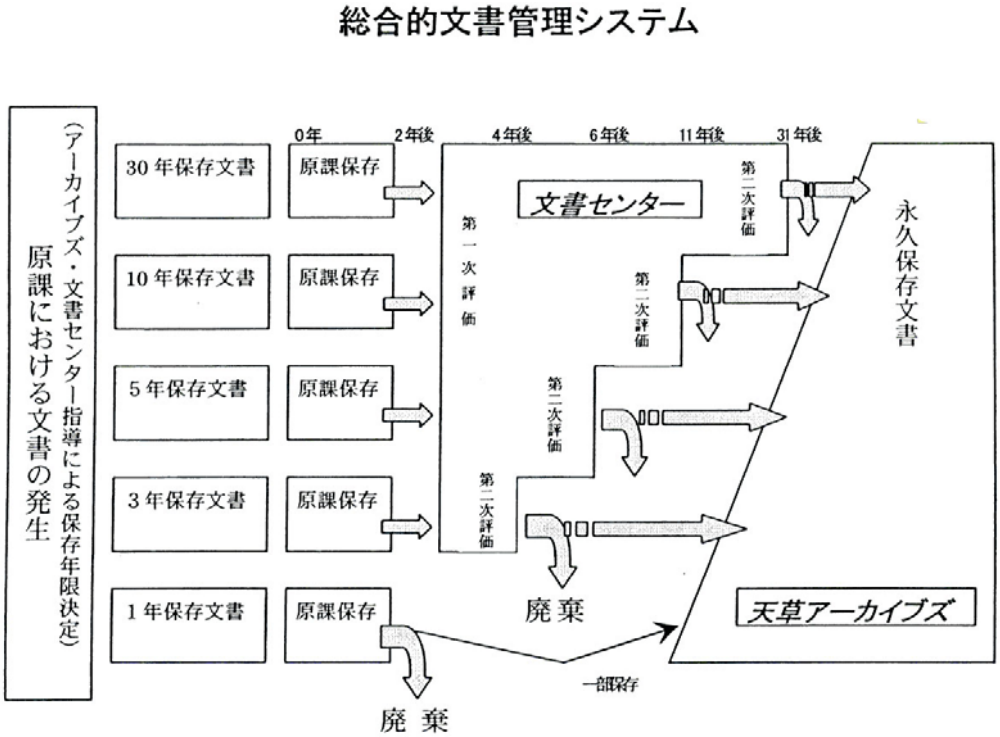
[83] ２００６年３月まで教育委員会文化課歴史民俗資料館管理係に属していた。総務部に移るに

７年度から同課文書法制係と共同して業務を行うことになっている。将来的には、こうした関係を発展させ、「表２」のような「文書センター」（文書管理と情報公開を担当）と協力・共同しながら、文書管理の最初の段階から評価選別→移管→保存に至る全過程にかかわりをもつことが考えられている。なお、天草市文書管理規則にあるように「保存期間の満了した文書であって廃止手続きが完了したものについては、当該文書が法令により廃止しなければならないこととされているものその他特別の理由があるものを除き」（３７条）、全ての起案文書及び非起案文書が天草アーカイブズに引き継がれることになっている。

先に述べたように行政文書には保存期間が設けられ、期間満了後は「廃棄」あるいは文書館などに「移管」される。「表２」では、①保存年限の決定時点でアーカイブズと文書センターが強力な指導を行うこと、②文書センターの中間保管庫において評価選別することが示されている。なお、「①」「②」が実現されたとすれば、ともに日本では画期的なシステムということになる。

本渡市（当時）は、保存期間満了後の文書を全てアーカイブズに「移管」・「選別」したうえで永久保存する仕組みを作り出した。現在、天草市の廃校となった小学校など３つの建物が整理書庫として利用されている。

表２　総合的文書管理システム



（出典）天草アーカイブズでのインタビューで得た資料より。

あたっては様々な困難があったという。

現在、「移管」時には、次のことがなされている。まず、原課が「表３」のような「保存文書引継書」を作成する。これは、移管時の段ボール箱ごとに作成される。次いで、天草アーカイブズが「表４」のような「保存文書内容調査書」を作成する。

表３　保存文書引継書

※　二通ずつ作成して、一通をダンボールの中に入れ、もう一通をアーカイブズ担当職員に渡してください。
※　ダンボール一箱につき一通作製してください。

保存文書引継書（記入例）

原課	課係名 文化課文化財係	文書保存箱番号 ※	保存年限	総務課	総務課引継 年　月　日	総務課書架番号
アーカイブズ	アーカイブズ引継 年　月　日	アーカイブズ書架番号	廃棄 年　月　日	内容件数 3	備考	

※文書完結年度　※保存年限

番号	年度	年限	形態	※保存状態	簿冊名（内容・※保存理由・※廃棄理由）	数量
1	9	5	A4たて	※○×△で3段階評価	熊本県内各機関往復綴　※表題をそのまま記入	1
2	9	5	A4よこ		移動資料館綴	1
3	9	5	A4たて		調査照会・回答及び日博協綴	1
4	9	5	B4よこ		予算見積要求書	1
5	13	1	B5たて		本差引簿	1
6	13	1	A5よこ		受領証	1
7	9	5	A4たて		現金出納簿	1
8	11	3	B5よこ		文書収発簿	1
9	9	5	A4たて		支出負担行為決議書兼支出命令書	1
10	9	5	A4たて		復命書綴	1
11	9	5	A4たて		委託契約書綴	1

※の欄は天草アーカイブズで記入します。　記入者　天草太郎　平成１５年４月１８日（1／1　）→3枚のときは（1／3、2／3、3／3）

※様式がダンボール１箱に１枚では足りないときは、２枚、３枚として作成してください。

（出典）天草アーカイブズでのインタビューで得た資料より。

表４　保存文書内容調査書

保存文書内容調査書

※ファイルメーター（簿冊の厚さ）

原課	課係名	文書保存箱番号	備考
	文化生涯学習	13-33	

※レコード数（案件数）

番号	簿冊名（内容）	R	厚m	保存理由・廃棄理由	公開制限
1	※表題のーレベル下のレベルの内容の種類記入	1	1.2cm		
2	お知らせ，御礼，事務連絡，依頼，お願い，ご案内，通信，	26	1.2cm		
3	照会，通知，お願い，依頼，送付，お知らせ，ご案内，結果報告，	48	6.5cm		
4	臨時雇用伺書，賃金支給明細書，見積書，仕様書，物品購入等伺書，物件供給契約書，課税事業者届出書，物品購入等随意契約指名伺，遺跡詳細分布調査指導謝礼明細書兼領収書，木山家文書関係謝礼明細書兼領収書，工程表，物件購入指名競争入札指名伺，開札調書，入札書，予定価格調書，委任状，通知，完了届，工事・業務委託施行伺書，傷害保険契約申込書，証券，委託契約書，工事写真帳，賃貸借契約書，バス・トラック借上契約書，重機借上契約書，積立金資料，支出負担行為決議書，	170	6.5cm	（臨時作業員氏名・住所名簿）	

記入者 有江　　15年 3月 4日　（ 1/5 ）

→ 調査者

（出典）天草アーカイブズでのインタビューで得た資料より。

なお、こうしたデータはコンピューター入力され、職員の利用に供されている。パソコン上で閲覧できることから、職員にとって業務遂行上、利便性が高いとのことである。

そして、こうした内容調査書を踏まえて評価選別がなされる。ここで作成されるのが「業務／文書システム分析表」である。たとえば、Ｓ養護老人ホームで作成された「業務／文書システム分析表」は「表５」のようなものである。

表５　Ｓ養護老人ホームの業務／文書システム分析表（一部）

「業務/文書システム分析表」　【S 養 護 老 人 ホ ー ム】

文書システム分析の軸→

業務分析の軸↓

大分類	中分類/小分類	文書シリーズ名	保存年限	文書システム S26年6/1 生活保護法／本渡町 養老施設として開設(50名) S29年4/1 本渡市福祉事務所 養老院 S38年8/1 老人福祉法 養護老人ホーム「S養護老人ホーム」に改称 S47年5/1 新築移転 S49年12月 福祉課の管轄 S53年4月 独立	評価選別ガイドライン ○ 原則保存 → 天草アーカイブズ △ 保留 → 一点ごとの評価選別・サンプル保存 × 原則廃棄 → 適正処分	
1. 管理運営	1. 1管理営 ・施設の運営管理、営繕等園の統括 ・年間諸行事の計画執行に関すること	沿革誌	30	←→←→	○	
		本渡市議会会議録	1	←→←→	×	非原簿
		本渡市総合計画書	1	←→	×	非原簿
		第三次本渡市総合計画第２期基本計画	1	←→	×	非原簿
		民間移譲関係	30	←→	○	市施設の消滅につき
		「Ｓの移譲に関する仮覚書書」等契約	30	←→	○	市施設の消滅につき
		「養護老人ホーム等廃止届」及び「財産処分報告書」等	30	←→	○	市施設の消滅につき
	1. 2予算・決算 ・決算に関すること	予算要求書	5	←→←→	○	
		本渡市決算説明書	1	←→←→		
	1. 3収入支出 ・財務関係に関すること	調定決議書・収入通知書	1	←	×	伝票関係
		支出命令書	1	←	×	伝票関係
		支出負担行為決議書	5	←	×	伝票関係
		支出負担行為伺書	10	←	×	伝票関係
		収入支出見込調書	1	←	×	伝票関係
		現金出納簿	5	←	○	
	1. 4人事 ・職員の指導監督に関すること ・職員の勤務表に関すること	出勤簿	1	←	×	
		臨時雇用伺書	5	←	○	
		産休等代替職員制度関	5	←→	△	
		時間外休日労働に関する協定「３６協定」	5	←→	△	
		勤務予定表並びに行事予定表	3	←	○	
		週休日及び勤務時間の割振計画（結果）表	1	←→	×	
		年次有給休暇簿	1	←	×	

（出典）天草アーカイブズでのインタビューで得た資料より。

「表５」は次のような内容からなる。まず、業務分析の軸では、全業務について、大分類として管理運営・共通業務・個別業務を、中分類・小分類としてそれに適合する事務分掌を記し、それに関連する文書シリーズをはめ込んで行く。文書システム分析の軸では、養護老人ホームの歴史と、文書シリーズの作成時期などの歴史を矢印で書き込み、最後に評価選別と解説を記す（評価選別ガイドライン）。これは、評価選別をより実質的に行うためのものであると同時に、閲覧目録を作る際の基礎的データとなるものである。「保存文書内容調査書」（「表４」）と「業務／文書システム分析表」（「表５」）を合わせた目録を作ることで、廃棄文書の履歴も含め、市民の実質的な閲覧要求に応えることが可能となる。

なお、こうした作業は、きわめて少人数の職員によってなされている。２００７年度からようやく行政資料を担当する専門職員が１人配置されることになっているが（それまでは兼務）、このほかには地域史料担当人、アルバイト１０人（１年間）がいるに過ぎない。

第４節　政治・行政研究における文書へのアプローチ上の問題点と課題
―おわりにかえて―

行政文書は、M. ウェーバーがいうように近代行政の基本に位置づけられるものであると同時に、民主主義の基礎をなすものである。しかし、これまでの考察から明らかなように、日本において、行政における文書管理システムは、公開を前提としたものではなかった。文書管理は、行政が業務を円滑に遂行するためのものであって、必ずしもデモクラシ

一のためのものではないのである。この意味において行政における文書管理は、市民に対して説明責任を果たす仕組みになっていないといえよう。現在、民間企業において、内部統制（Internal Control）システム等の観点から、あらゆる事柄について文書（所謂、起案・非起案関係なく）を作成し、残そうとしていることとは対照的である[84]。

まず「現用」文書の公開についていえば、情報公開制度は、行政部内における厳格な文書管理がなければ効力を発揮することはできない。しかし、現状は、文書管理が厳格に行われているとは言い難い状況にある。たとえば、中央政府レベルについていえば、非起案文書は行政文書でないという、情報公開法施行前までの文書管理意識の継続を見ることができる。第３節で述べた「ガイドライン」において、行政に裁量の余地が残されているのは、そうした従来からの文書管理をめぐる慣性が働いている一例といえよう。こうしたなかで、非起案文書の管理が疎かになることは、十分考えられることである。また、自治体レベルでは、情報公開請求によって起案文書の紛失が発覚するということが見られた（高知県）。起案文書は勿論のこと、省内の意思決定過程や省外交渉を記録した非起案文書は、重要な組織内記録である。なぜ、こうした記録を積極的に残そうとしないのかということは、行政文化や行政システムの問題として興味深い論点である。そして、このような状況の一方で進められる公務員の定数削減によって、記録の保持・管理は益々疎かになっていくものと考えられる[85]。記録を残すという意識が低い上に、文書管理を十分に行うことが実質的に難しくなるなかで、どのように新たなシステムを構築していくかということは、行政学の一つの課題となりうるように思われる。

次に「非現用」文書の公開であるが、その主体となる文書館が中央レベル・自治体レベルで整備されたのは近年のことである（先述したように、自治体レベルにおいては、全ての地域に文書館が設置されているわけではない）。こうした「非現用」文書に対する官僚制の関心の低さを映し出すように、その前提となる「現用」文書を対象とする文書管理規則・規程のなかに歴史的価値のある行政文書（「非現用」文書）を保存・公開していこうとする規定は見られない。文書管理規則・規程では、保存期限の満了した文書について、「廃棄」「移管」すると書かれているに過ぎない。アーカイブズ学・歴史学は、こうした「廃棄」・「移管」作業が専門的見地に基づいてなされていないということを踏まえ、文書館の人員拡充・専門家（アーキビスト）養成を主張している。とはいえ、公務員の定数削減がなされるなかで、担当職員の数及び質をどのように確保していくのかは、行政学から考えていく必要もあると思われる。

---

[84] こうした観点については、企業法務に携わる高橋俊明氏との会話から示唆を受けている。行政においても、説明責任・業務効率という観点から言うならば、こうした企業のやり方は（企業と行政官庁が異なるということは言うまでもないが）参考になるものと思われる。

[85] インタビューにおいて、現在、記録を纏める時間的余裕が職員の間に存在しないということがいわれた。アメリカで資料をタイプする記録係がいるのとは大きく異なる。日本とアメリカで保存・公開状況が異なるということが言われるが、文書管理を取り巻くシステムがそもそも異なるということには注意が必要であろう。

では、こうした行政文書をとりまく状況は、政治・行政研究にどのような影響を与えているのであろうか。

まず言えるのは、日本を対象とした研究をするのに十分な文書史料が日本国内にないということである。そのため、たとえば、戦後日本の政策決定を研究する際に、日本の文書館ではなく NARA（アメリカ公文書館）を利用するということは、よく見られることである。こうしたことは研究にとどまらず、行政内部においても言われる。たとえば、経済産業省参事官であった福田秀敬は「これは笑い話ではありませんが、昔、電子機器課の課長補佐だった時、ポストに就いて最初に何をやったかというと、アメリカの公文書を探しに行ったんですよ。なぜかというと、日米のコンピュータ協議とかスーパーコンピューター協議とか、過去の資料は向こうの方がちゃんと持っているんです。(笑い)」と述べている[86]。

こうした状況については、大きく、①文書が存在しないので公開できない、②文書は存在するが公開しない（できない）、という２つのケースに分けて考えることができる。

「①」については、日本における焼却・廃棄の歴史を指摘することができる。たとえば、第二次世界大戦時には空襲による文書の焼失[87]、敗戦後には陸軍省・海軍省[88]・外務省[89]・自治体[90]などによる戦時文書の焼却、及びＧＨＱによる接収[91]があった。加えて、２００１年の情報公開法施行前に見られた文書の廃棄、２００１年の省庁再編時における文書の廃棄[92]、市町村合併による旧自治体の文書の散逸・廃棄[93]など、枚挙に遑がない。

「②」については、次のような事例を挙げることができる。たとえば、２００５年８月２６日に韓国政府が日韓国交正常化４０周にあわせて「日韓基本条約」などの外交文書の一般公開を発表した。そのなかに極秘の「大平・金メモ」などが含まれていることが明らかとなり、話題となったが、日本側はその外交文書を公開する意思はないとした。むしろ、日本の外交当局から「日本の外交に関する主要情報が盛られている」ことを理由に韓国の外交通商部に文書の「非公開」が要請されたという[94]。

こうしたなかで研究の実際においては、オーラルヒストリーや新聞記事[95]によって行政文

---

86 福田秀敬「情報公開を進める方向で規制強化を」(『論座』２００３年５月号)。

87 筆者はある論文を執筆する際に、戦時期の「営団」について内閣法制局に問い合わせたところ、空襲による焼失と回答された。因みに、元法制局参事官の谷伍平は、戦後「上京してみると、法制局の庁舎は焼けて、霞ヶ関の内務省ビルの四階に移っていた」と回想している（内閣法制局百年史編集委員会編『内閣法制局の回想』内閣法制局、１９８５年、１２８頁)。

88 吉田裕「軍事関係史料」(岩波書店編集部編『近代史料解説・総目次・索引』日本近代思想大系別巻、岩波書店、１９９２年）１６２－１６３頁。

89 臼井勝美「外務省記録と『日本外交文書』」(『みすず』２００号、１９７６年）５５－５６頁。

90 樋口雄一「朝鮮人強制連行の記録と文書館」(『記録と史料』第２号、１９９１年)。

91 たとえば、田中宏巳編『米国議会図書館所蔵占領接収旧陸海軍資料総目録』(原書房、１９９５年)。接収文書の一部分は、後に日本に返還された。

92 前掲「日本の公を問う」。『日本経済』２００２－８－１１。

93 このことについては、たとえば、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会資料保存委員会編『データに見る市町村合併と公文書保存』(岩田書店、２００３年)。

94 『朝鮮日報』２００４－１－１１（インターネット版)。

95 新聞記事を論文に活用する上での留意点については、大嶽秀夫『現代日本の政治権力経済権

書の不足を補完するということが行われてきた。２００１年４月の情報公開法施行以降は、研究目的から行政文書の開示請求を行うという事例も見られるようになったが[96]、官庁側が不開示、紛失したと回答することもあり、この制度が研究とうまくかみ合っているとは言い難い面もある[97]。むしろ、情報公開法施行後に国立公文書館に移管される行政文書が激減したり[98]、省庁側で行政文書作成を手控えるなど、研究の前提が危うくなりつつある状況すら見受けられるようになっていることには注意が必要である。

こうした事態の一端は、これまで述べてきたように、行政文書の管理・公開が行政（官僚制）の論理で行われてきたこと、すなわち、そうした論理で制度が設計されてきたことに由来するものと考えられる[99]。行政文書の保存・公開のあり方については、歴史学・アーカイブズ学から積極的に提言がなされてきた。しかし、それは、エンド・ユーザーとして、専ら文書記録の保存と利用に重点を置くものであった。しかし、今日の状況を踏まえるならば、保存の前提となる各省庁の文書管理及び移管の実態について行政学の視点から研究することが重要であるように思われる。

第５節　資料

（1）はじめに―目的

これまで述べてきたように、日本の行政文書は、体系的に管理・保管・公開されてきたとは言い難い状況にある。したがって、行政文書を用いた研究を行うには、文書の所蔵の有無を知る上で多くの困難が伴ってきた。そもそも行政文書が体系的に管理・公開されていないために、まず、どこにアクセスすべきかという点で問題に直面せざるを得ない状況にあったといえる。

こうしたなかで、行政文書の所蔵・公開状況について見取り図をつくることは、文書にアクセスするための基本情報として重要な意味を持ってくると思われる。このような問題意識から、本節では、差し当たり、Web 検索できない個人文書に含まれる行政文書の所在状況を、筆者のメモに即して紹介していきたい。

以下では、検索システムが整備されていないが、行政文書を用いた研究を行う上で欠かすことのできない、①国立国会図書館憲政資料室の個人文書、②東京大学法政資料センター原資料部所蔵の個人文書のうち、特に昭和・戦後期以降の行政文書に焦点を当てる（選挙・政党関係は除いた）。なお、この作業は、筆者の作成したメモがベースとなっており、

力』（三一書房、１９７９年）。

96 たとえば、黒崎輝『核兵器と日米関係－アメリカの核不拡散と日本の選択　１９６０－１９７６』（有志社、２００６年）は、情報公開法を用いて入手した外交文書を利用している。

97 たとえば、瀬畑源「情報公開法の不服審査―宮内庁に関する審査の実例―」（赤澤史朗ほか編『象徴天皇制と現代史』年報・日本現代史第９号、現代史料出版、２００４年）

98 『朝日』２００３－４－２２。

99 こうした管理・公開の論理については、本稿のテーマとは離れるので、校を改めて検討したい。

①対象とする時期が限定されている、②全文書を網羅しているわけではない、という意味で不完全なものである。また、下記「資料」は、筆者の研究の副産物であり、所蔵機関の目録作成を意図するものでないことを再度確認しておきたい。

（２）整理の手順

国立国会図書館憲政資料室には４０４件の個人文書（２００７年１月時点）が、東京大学法政資料センター原資料部には１０８人分の個人文書（２００４年４月時点）が、所蔵・公開されている。公開文書については全て目録が作成されているので、以下については、それらを参照している。このうち戦後の官庁（審議会を含む）について、国立国会図書館憲政資料室は個人文書ごとに、東京大学法政資料センター原資料部は原則として省庁関連ごとに整理してみた。

（３）行政文書所蔵状況[100]

A．国立国会図書館

１．鮎川義介関係文書

６２１　[科学技術庁]　３シート

２．芦田均関係文書

[戦後（片山内閣時代）]　２１７～２３９

２１７－２２６：昭和２２年中心

例

２１９　マクァーサー元帥 芦田外務大臣会談（外務省記）
昭和２２年６月５日

２２３　ストライク使節団と経済関係との懇談会に関する件
（外務省情報部渉外課）　昭和２２年１０月２７日

２２５　秘マーカット少将との会談覚（第三回）
（朝海浩一郎）昭和２３年３月４日

[平和条約関係]　２２７―２３９（昭和２２年中心）

例

２２８　対日平和条約の時期、起草手続等について（外務省）　昭和２２年６月４日

２３８　秘　第２１号　対日講和条約についての基本的要素　昭和２４年５月１５日

[戦後（首相時代）]　２４０―２５６　昭和２３年

例

[100] 以下については、２００４・２００５年のメモによる。

２４１　芦田・ドレーパー会談（４件）
２４７　Economic　Stabilization　Board　１９４８年5月１０日
２５０　財政に関するファインとの協議（英文）　１９４８年5月１１日
２５４　公務員法関連資料（英文）

３．荒尾興功関係文書

例
２４　覚帳　－復総務部長　昭和２２年４月２６日～７月　１冊
２５　覚帳　－復総務部長　昭和２２年８月～１１月　１冊
２６　覚　厚生省、－復　総務部長　昭和２２年１１月～昭和２３年３月　１冊
２７　覚　復員局総務部長　昭和２３年４月１日～７月　１冊

４．天羽英二関係文書

[国際連合]　３２４―３８３　昭和３０年代前半中心
[ユネスコ]　３８４―４６６　昭和３０年代前半中心
[外務省関係資料（戦後）]　５１９―５５６　昭和３０年代中心

例
５３０　貿易省（庁）の新設に対する意見他　昭和３０年１２月
５４０　日本安全保障条約及び関連資料　外務省他　昭和３５年
５４７　第１１回外交問題懇談会速記録　昭和３６年２月７日
５４８　第１２回外交問題懇談会速記録　昭和３６年２月２１日
５４９　第１３回外交問題懇談会速記録　昭和３６年３月７日
５５０　第１４回外交問題懇談会速記録　昭和３６年３月２８日
５５１　第１５回外交問題懇談会速記録　昭和３６年４月１１日
５５２　第１６回外交問題懇談会速記録　昭和３６年４月２５日
５５３　第１７回外交問題懇談会速記録　昭和３６年５月９日
５５４　第１８回外交問題懇談会速記録　昭和３６年５月２３日
５５５　第１９回外交問題懇談会速記録　昭和３６年６月１３日

５．有元光次郎関係文書

書類の部
[文部省時代]　２７９―３８２　昭和２０年から２３年

例
３１３　詔書の聖旨奉体方　文部省訓令　昭和２０年８月１５日
３１４　文部省善後処理委員会設置の件　昭和２０年８月１９日
３２７　新教育方針　昭和２１年７月　文部省

３３６　実業教育拡興中央会関係資料

[文部省関係（退官後）]　３８３～３９６　昭和２０～３６年

例

３８４　第５国会文部省提出法案（昭和２４年５月）関係資料　７件

３８６　学校給食に関する諸資料　昭和２６年１１月２６日

３９３　地方教育行政の組織及び運営に関する法律案　昭和３１年１０月１日施行

[各種審議会等]　３９３－１６６０　３５件

（映画審議会）　４３２―４５９　昭和３０．３１年

例

４３２　映画審議会関係資料　第１回　昭和３０年１０月１４日　第２６回まであ４．

（映倫管理委員会）　４６０―６１２　昭和３２～３７年

例

４６０　第一期（昭和３２年）青少年映画審議会成立経過資料

Ｓ３１．１２．１－１２．２６

４６２　第一期（昭和３２年）映倫管理委員会関係資料　昭和３２年1月１０日

５９４　定例会議関係資料　第一回　昭和３７年1月１６日

（行政監督委員会）　７５１―７９９　昭和２５―２７年

例

７５１　行政監察会議総会関係資料　第２１回　昭和２５年3月２９日

７６５　行政監察会議総会関係資料　第３６回　昭和２６年6月２７日

（国立国語研究所評議員会）　１０２６―１０３４　昭和３４年中心

例

１０２６　第４０回評議員会資料　昭和３４年2月２７日

（日本放送協会中央放送番組審議会）　１３０２―１３７３　昭和２８～昭和３８年

例

１３１２　第１５回放送番組審議会関係資料　昭和２８年9月２２日

１３４３　第２回放送番組審議会関係資料　昭和３３年5月９日

６．浅沼稲次郎関係文書

〔５　戦後政治関係雑資料〕

例

１４１８　郵政省、労働省設置関係資料　昭２４・４

１４１９　漁網等の行政の水産庁専管に関する資料

水産庁生産部資材課昭２４・４

１４５２　住民登録法案に関する資料、法務庁民事局　昭２４年

１４９１　運輸省行政機構説明資料、運輸省　昭和２５・１０

１４４３　行政機構改革関係書類　Ｓ２４

１６４１　警視庁給与関係資料　Ｓ２８

１８１９　昭和三十三年度建設省関係予算書類　建設省　Ｓ３３．２．１

７．新居善太郎関係文書

[警察庁]　１１１９－１１２５　Ｓ２９．Ｓ３５．Ｓ４１．Ｓ４２

例

１１２２　今後の治安対策を考える上に　Ｓ３６．１

１１２４　道路交通法一部改正（案）反則金通告制度について　警察庁　Ｓ４２．３

[経企庁]　１１２６－１１２９　Ｓ３６．３７中心

[経済審議会]　１１３０―１１３８　Ｓ３１～３４中心

[水質審議会]　１１３９―１１６４　Ｓ４０～４２中心

[交通審議会]　１１６５―１１７１　Ｓ３０中心

[中央公害対策審議会]　１１７２―１２１０　Ｓ４６～５５

[奄美群島復興審議会]

例

１２１１　奄美群島復興審議会小委員会資料　Ｓ３４．１２．２２

[国有財産中央審議会]　１２１２―１２３１　Ｓ３０中心

[人口問題審議会]　１２３２―１２３８　Ｓ３７．３８

[中央児童福祉審議会]　１２３９―１２６７　Ｓ２６～Ｓ４２

[通産省・運輸省]　１４２４―１４２６　Ｓ３０．３７．５７

[建設省]　１４２７―１４３３　Ｓ２７．２９．３１．３３～３４

[都市計画中央審議会]　１４３４―３５　Ｓ４２～４６

[道路審議会]　１４３６―１４４８　Ｓ３０年代とＳ４０年代

[河川審議会]　１５４０―１５６０　Ｓ３０年代中心

[地方財政審議会]　１５８３―１５８４　Ｓ４６．４７

[公務員制度]　９５４―９８１　Ｓ２８～Ｓ３０（Ｓ２９．３０多い）

[臨時恩給等調査会]　９８２―１０４７　Ｓ３１．３２／Ｓ４１．４２．４３多い

[地方制度調査会]　１０４８―１０７８　Ｓ３５．３６．３７．３８．４６中心

[青少年問題審議会]　１０７９　Ｓ４７

[国土総合開発審議会]　１０８０―１１０２　Ｓ２８―２９．３１―３６．４３．４４

[水資源開発審議会]　１１０３―１１０７　Ｓ３９

[国土開発縦貫自動車道建設審議会]　１１０８　Ｓ３９

[首都圏整備審議会]　１１０９　Ｓ４１

[建設広報協議会]　１５７８―７９　Ｓ４７．５０

[新市町村建設促進中央審議会]　１５８５―１６１４　Ｓ３１―３６

８．物価庁資料

Ⅰ　物価庁内部資料

Ⅱ　価格統制

Ⅲ　物資統制

Ⅳ　賃金統制

Ⅴ　広報活動

Ⅵ　輸出人関係

Ⅶ　報告書・調査書・雑記等

Ⅷ　公務員制度

Ⅸ　書類一般

９．復員省関係資料

２６件　Ｓ２０－２５　Ｓ２０．２１が多い

例

１　対連合軍連絡綴（復員庁の編成□其一）連絡課長

昭和２２年２月２８日―５月２１日

４　復員局の編成　昭和２３年―昭和２５年

１０．古沢磯次郎関係文書

［各種審議会関係］

最低賃金審議会　６２６―６３５　Ｓ３４―Ｓ４１

鉱山審議会　６３６―６９９　Ｓ３５―Ｓ４７（Ｓ３６．３８．３９．４１．４２中心）

１１．石橋湛山関係文書

書類の部

［敗戦直後（省庁関係）］　４０４―４１５　１９４５

・大蔵省関係

例

４０４　戦争直後９月２８日迄に処理したる事項　１９４５年９月２８日　大蔵省

４０８　財政再建計画大綱説明要旨　１９４５年１１月５日　大蔵省

・大蔵大臣時代（吉田内閣　昭和２１年５月～２２年５月）　４２３―４４２

例

４３４　ＧＨＱとの会談で問題になった点　１９４６年９月２２日

・追放解除後（国会、省庁関係　昭和２７年～２９年）　５０６―５３３

例

５０６　食糧増産第一次５ヵ年計画の概要　１９５２年１０月　農林省

５０７　社会保障制度審議会報告　昭和２７年４月―２８年３月　社会保障制度審議会

５２６・５２７　経済審議庁　１９５３．６．１８／２０

５２８－５３１　大蔵省資料　１９５３

・通産大臣時代（鳩山内閣□昭和２９年～３１年１２月）　５３４―５５８

例

５３４　過度経済力集中排除法廃止関係　９件

５３５　石炭鉱業合理化　３件

・国会・省庁関係（昭和３１年以降）　５６４―５７３

例

５６４　通産省　１９５６．８．７

５７３　経済社会基本計画　１９７３．２　経企庁

１２．井上匡四郎関係文書

［１０　科学技術庁関係文書］００２６０―００３２８（文書番号）Ｓ３２．３３中心

例

００３２６　科学技術庁設置法案要綱　Ｓ２５．５．１６

１３．片倉衷関係文書

書類の部

・安全保障

（自衛隊）１６５９―１６７１　Ｓ３０―４０年

（基地・沖縄）　１６７２―１６９５　Ｓ４３．４４年中心

例

１６８６　沖縄基地問題研究会報告書　Ｓ４４．３　１綴

１４．小島憲関係文書

[町村合併問題]　１―１２　Ｓ３０年代

例

２　新市町村建設促進中央審議会小委員会の設置及び会議開催について

Ｓ３２．４．２５　１綴

１１　長野県西薩摩郡神坂村、岐阜県中津川市合併問題関係資料

昭和３２．３３年　１袋

[町村合併問題]追加分　１１３―１１８　Ｓ３２年がほとんど

例

１１３　都道府県境合併に関する資料　Ｓ３２　５件

１１３－３　福井県石徹白村と岐阜県白鳥町との合併問題経緯一覧

Ｓ３２．６．１０　１綴

１５．森戸辰男関係文書

・閣議事項[Ｓ２２～２３]　４２１件

ＲＡリール番号―コマ番号

例

ＲＡ　１－１９０　「秘　夏時間採用に関する件（閣議決定案)」　Ｓ２３．４．１３

ＲＡ　１－４０３　「行政機構及び行政運営に関する臨時行政機構改革審議会の勧告の取扱に関する件」閣議諒解（案）　Ｓ２３．８．６

ＲＡ　３－１０９　「(極秘）国民金融公社法」　外務省　Ｓ２０～２２　２６件

ＲＡ　３－７７５　「最近の国際情勢」　Ｓ２２．１　外務省総務局

・大蔵省　１３０件

例

ＲＡ　４－２９３　Ｓ２２．Ｓ２３　「国庫の状況」　Ｓ２３．５．２５　大蔵省

RA ４－３２二　「予算使用の状況（大蔵省調査)」　Ｓ２３．５．１４

ＲＡ　４－３０５　「極秘　栄養菓子専売案」　Ｓ２３．５．２４　大蔵省専売局

・司法省・法務総裁　７７件

例

ＲＡ　５－１０　「法務庁発足についての閣議諒解」　Ｓ爾３．２．１３

起案者□司法省

ＲＡ－２７４　「刑事訴訟法施行法案」

・厚生省　３７件

例

ＲＡ　５－９３０　「薬事法案」　Ｓ２３．５．１１

ＲＡ　５－７９１　「温泉審議会令（案)」

・農林省　１６０件

例

ＲＡ　６－１３６　「極秘　農地開発営団の事業引継に関する件」

Ｓ２２．８．２２

・商工省　１４３件

例

ＲＡ　７－６４　「秘　中小企業庁設置法」　Ｓ２２．１２．１２

ＲＡ　７－４１８　石灰庁設置法案

・運輸省　４０件

例

ＲＡ　８－１１　「海上保安庁法案要綱案」　Ｓ２３．３．１９

・労働省　５８件

例

ＲＡ　８－３１１　「秘　石炭手当てについて」　労働省　Ｓ２２．９．１７

・経済安定本部・物価庁　１１０件

例

ＲＡ　９－１５７　「秘　繊維緊急対策要綱（案)」　経済安定本部
Ｓ２２．８・１２（起案）８・２９（配布）

ＲＡ　９－１７３　「片山内閣成立以来の政策実施状況」　Ｓ２２．９．１
経済安定本部総裁官房情報部

ＲＡ　９－２７３　「流通秩序確立対策要綱に基く諸施策の実施状況」
Ｓ２２．９．１現在　経済安定本部総裁官房情報部

・建設院・建設省　２７件

例

ＲＡ　９－８５９　「建設院設置法」案

ＲＡ　９－８１０　「建設省設置法施行令」案

１６．西沢哲四郎関係文書

[経済安定本部]　Ｓ２２―２４　１２件

例

６６５　資源委員会について　経済安定本部資源委員会　昭和２３年４月２０日

[外務省]　Ｓ２１―３９　８件

[保安庁]　Ｓ２７―２８　３件

[公安調査庁]　Ｓ３２、Ｓ３５　２件

[公正取引委員会]　Ｓ２２　１件

[総理庁統計局]　１件　Ｓ２３

[食糧庁]　１件　Ｓ３１

[人事院]　１件

[自治庁]　３件　Ｓ３０．３１

[会計検査院]　５件　Ｓ３１―３５

[通産省]　４件　Ｓ２９．３０

[文部省]　２件　Ｓ３１．４２

[運輸省]　１件　Ｓ４２

[建設省]　２件　Ｓ２５．３１

[厚生省]　３件　Ｓ２１．２３．３０

１７．大野緑一郎関係文書

例

２２３６　行政及び集団示成運動関係資料　昭和２４年

２２３９　社会福祉行政資料　厚生省　昭和２７年

２３４１　沖縄参考資料　総理府　昭和３８年

２３９１　警察の歩み　警察庁　昭和３３年

Ｂ．東京大学法政資料センター原資料部

１．自治省関連

①床次徳二

第二部書類（原資料の部）〈Ⅱ〉内政・経済　１００件

例

Ｎｏ．３１―４６　地方制度（地方税法含）関係　Ｓ２８～３２

Ｎｏ．３９　地方制度改正意見[全国市議会議長会]　Ｓ３２．８

②山崎巌

Ⅱ　書類Ｂ戦後　［３］　自治省関係書類　１１件

例

Ｎｏ．１　自治大臣引継関係綴

Ｎｏ．４　自治省設置法の一部を改正する法律案関係資料（第５５回国会）

２．北海道関連

①山崎巌

Ⅱ　書類Ｂ戦後　［4］　北海道開発庁関係資料　１１件

例

Ｎｏ．１　北海道開発庁機構

Ｎｏ．３　北海道地下資源開発株式会社について

Ｎｏ．１１　苫小牧臨海工業地帯造成計画の構想

②関屋延之助

Ⅱ　北海道関係資料　５８件

北海道拓殖関係他　５８件　大正３年から昭和３３年（戦前が中心）

３．沖縄（琉球）関連

①安里積千代

Ⅲ　琉球政府関係資料　６１件

例

Ｎｏ．２２　行政記録　１９５９．１―１２　官房情報課　１９６０．４．５

Ｎｏ．４２　琉球政府行政府職員録　１９６４．５．１

Ｎｏ．５６　沖縄総合開発特別措置法に関する立法要請　琉球政府　１９７０．１０

Ⅵ　沖縄県法例・議会関係資料　１７件

Ⅴ　沖縄県開発・統計・市町村関係資料　７５件

例

Ｎｏ．４　沖縄振興開発計画の案：沖縄県　Ｓ４７．１０

Ｎｏ．２２　沖縄の米軍基地：沖縄県渉外部基地渉外課　Ｓ５０．２．１

４．公安関連

①山崎佐

Ⅰ　各種団体関係資料

（２）公安審査委員会関係資料　Ｓ２７―３８　Ｓ３１・３３年中心

例

Ｎｏ．１　公安審査会資料　（３件）

Ｎｏ．５　委員の改選に関する書類

（３）公安調査庁関係資料　Ｓ２９、３０年

５．大蔵省関連

①桃井直造

Ⅰ　租税徴収制度調査会資料　６件　Ｓ３１―３３年

例

Ｎｏ．４　租税徴収制度調査会速記録　３６件

Ｎｏ．５　租税徴収制度調査会幹事会資料　他　９件

Ⅱ　租税徴収制度関係資料　７件

例

Ｎｏ．１　租税徴収制度改正関係資料　（１３件）

Ｎｏ．２　国税徴収法改正資料　（１３件）

Ｎｏ．５　租税優先権に関する資料綴　（１２件）　Ｓ３年

Ｎｏ．６　国税徴収法案　綴　（３件）　Ｓ３４年

６．農林水産省関連

①田中啓一

Ⅲ　農業基本法

〈１〉自民党政務調査会　農林漁業政策調査会　９件　Ｓ３４―３９年（Ｓ３４年中心）

〈２〉自民党農業基本法推進本部　６件　Ｓ３６年中心

〈３〉農林漁業基本問題調査会　19 件　Ｓ３４．３５年

〈４〉農林大臣官房企画室　１０件

例

ＮＯ．８「農業基本法案関係資料[農林大臣官房企画室]Ｓ３６．２」

〈５〉農業基本法一般　６９件

例

Ｎｏ．７「農業基本法（仮称）案要綱　Ｓ３５．１２．２０」

Ｎｏ．３３「農業基本法検討事項に対する都道府県農業会議からの意見集約

[全国農業会議所]　Ｓ３５．８．１２」

〈６〉林業基本法）　７件

Ⅷ　農林省

〈２〉復興局）　１６件　Ｓ３１、３２、３４、３５、３６年

例

Ｎｏ．９　麻類に関する資料　Ｓ３４．９．１０

Ｎｏ．１５　農業構造改善事業関係書類　Ｓ３６．１１

〈３〉農政局　１４件　Ｓ２４，２５、３４、３９、４０年

例

Ｎｏ．９　農業構造改善事業に関する資料　Ｓ３９．１２．１１

Ｎｏ．１２　農業機械化関係資料　Ｓ４０．１２

〈４〉予算課　１０件　Ｓ２５、２６、３１、３３、３５、３６、３７、３９、４０年

例

Ｎｏ．９　昭和３９年度農林予算関係書類

Ｎｏ．１０　昭和４０年度農林予算関係書類

〈５〉農業改良局　１０件　Ｓ２５、２６、２７，３０、３１年

例

Ｎｏ．１　昭和 24 年第 26 次農林省統計　Ｓ２６．７．２５

Ｎｏ．３　世界農業センサス結果概要第１号（昭和２５年２月１日）

〈６〉農地局　４１件　Ｓ２４、２５、２８、２９、３２、３３、３４、３５、３６、３７、３８年

例

Ｎｏ．１３　干拓事業特別会計設置基本方針　Ｓ２９．８．３

Ｎｏ．２６　農業法人関係書類　Ｓ３４、３５年

Ｎｏ．３７　農地管理事業団の設置について[農地制度小委員会]

〈7〉園芸局・調整局・畑作振興対策委員会　９件　Ｓ３８．３９．３２．３３年

例

Ｎｏ．１　園芸局予算関係書類　Ｓ３８．３９年

Ｎｏ．２　甘味資源関係書類　Ｓ３８．３９年

〈8〉畜産局　４０件　Ｓ１２、２７，３０，３２、３４、３５、３６、３８、３９、４０年

例

Ｎｏ．１２　酪農関係資料　Ｓ３４．３

Ｎｏ．１６　飼料関係資料　Ｓ３６、Ｓ４０年

〈9〉蚕糸局　８件　Ｓ２４、３２、３４、３６、３８、３９、４０年

例

Ｎｏ．１　日本蚕糸公社制度要綱（案）　Ｓ２４．２．２７

Ｎｏ．２　蚕糸業の概況と今後の重点施策　Ｓ３２．５．６

７．経済企画庁関連

①亀田得治

Ｖ－５－３　都市政策　国土計画　１０件

例

（３）経済企画庁総合開発局「新全国総合開発計画第一次試案」１９６８（Ｓ４３）１０．２０

（４）経済企画庁総合開発局「新全国総合開発計画第二次試案」１９６８（Ｓ４３）１２．９

８．建設省関連

①亀田得治

Ｖ－５－３　都市政策　国土計画　１０件

例

（８）建設省「都市計画法案資料（第Ⅰ集）－諸外国の都市計画制度－」

（９）建設省「都市計画法案資料（第Ⅱ集）－都市計画制度の変換－」

９．文部省関連

①田中英夫

Ⅰ　入試制度関係資料　２５件（ファイル）

例

Ｎｏ．２０　入試制度調査委員会［ファイル１冊］　Ｓ４０、４１年中心

Ⅱ　大学紛争関係資料　６８件

例

Ｎｏ．２　紛争の経過［１袋］

Ｎｏ．６　各部局資料［ファイル１冊］

Ｎｏ．５９　中教審・政党関係他［ファイル１冊］

②東京教育大学評議会・文学部教授会資料

Ⅰ　文学部教授会議事録　２５件　Ｓ２９―Ｓ５０年

Ⅱ　評議会議事録］　２０件　Ｓ３１―Ｓ５０年

１０．厚生省関連

①山下義信

Ⅰ　原爆医療法関係資料　（１７件）　Ｓ３９―Ｓ３７年

例

Ｎｏ．１　被害者援護法対策綴　（３件）

Ｎｏ．３　立法について地元の意見を聞く　他書類綴　（１４件）

Ｎｏ．４　政府案の基礎綴　（１５件）

Ｎｏ．６　原爆医療法関係資料綴　（７件）

Ⅲ　原爆障害者治療対策協議会関係資料　（６件）

例

Ｎｏ．１　原対協資料綴　（１１件）　Ｓ２９念の資料

②亀田得治

Ｖ－５　公害・都市対策・地方自治

１　公害・公害対策基本法　１１件

厚生省環境衛生局公害課の資料　（４件）　１９６６．６７年

例

厚生省環境衛生局公害課「公害防止対策資料」１９６６（Ｓ４１）１．２８

１１．防衛庁関連

①大村襄治

Ⅲ　政治関係資料

１　防衛庁関係資料　１３件

例

１　日日予定表　大村防衛庁長官　ファイル
１９８０．７．１７―１９８１．１１．３０
２　日日予定表（付録）大村防衛庁長官　ファイル
１９８０．７．３０―１９８１．１１.２０　４件
１２　１９８８～１９９２年の資料　７件

②門馬公道（一部公開できない資料あり）
Ⅰ　日記（昭和１５年１月～昭和５２年１月）］　２件

③山本善雄
Ⅱ 海上自衛隊創設関係資料　Ｎｏ．１―Ｎｏ．１６　昭和２６―２７年中心

１２．法務省関連
①竹内寿平
Ⅰ　検察庁関係資料　２２件
１４　法務省内部資料　１３件
例
Ｎｏ．１０　選挙違反事件の恩恵および処理状況　Ｓ４２．２．２８
１７　検適関係ファイル　６件
例
Ｎｏ．５　「検察官適格審査会議資料（その一)」　Ｓ４７．１１．９
２１　法務省刑事局資料ファイル　３件　Ｓ４７年
２２　法務省「４８年度本省予算」ファイル　６件
例
Ｎｏ．６　「昭和 48 年度予算査定内示額組織別・項別人件費、物件費一覧表」
Ⅱ　法制審議会資料　１２件　Ｓ４６―５０年
例
Ｎｏ．２　第 49 回法制審議会資料　綴　９件　Ｓ４７年

②井本臺吉
Ⅲ．司法省・法務省関係資料　２件
２．法務省関係資料　２件
例
（２）法務大臣官房司法法制調査部法制審議会速記録　２件

１３．外務省関連

①郡祐一

Ｒｅａｌ　８

Ⅲ書類〈１〉「外相官邸に於ケル連絡会記録」

Ｎｏ．１（Ｓ２３.１２．２５）―Ｎｏ．８（Ｓ２５.２．１３）　８冊

②床次徳二

〈Ⅱ〉　外交・防衛　７３件

〈Ⅳ〉　領土問題

奄美群島・沖縄・小笠原関係　１２５件

〈Ⅶ〉中国　１９５０年代前半

〈Ⅷ〉韓国］　昭和３０年代中盤

〈Ⅸ〉東南アジア　昭和３０年代中心

[第二部書類（原資料の部）]

「沖縄問題関係メモ」（Ｎｏ．１１６）他　昭和２０後半～昭和４０年代

③安里積千代

Ⅱ.安里積千代関係未公刊資料　２５件

例

Ｎｏ．６　琉球政府立法院議長安里氏と米国政府関係との往復書簡（綴）

１９５８～１９６０　２６件

Ｎｏ．１０　米国調査団との会談（綴）　４件

Ｎｏ．１８（―１～１９）　復帰協定関係　１９件

（４）おわりにかえて

以上、筆者のメモに基づいて２つの機関の大まかな所蔵状況を紹介してきた。必要に応じて各人で確認していただきたい。

補論　米国における日本関係資料の調査案内

魚住　弘久

目次

第１節　目的
第２節　議会図書館「アジア閲覧室」
第３節　国立公文書館分館（National Archives at College Park）
第４節　メリーランド大学「プランゲ文庫」「東アジア資料室」

第１節　目的

米国には、日本関係の資料が多数存在する。しかし、そのアクセスは、個々の研究者によってパーソナルにおこなわれ、研究の基礎的情報が十分に共有されていないようにも思われる。そこで、以下では、文書情報の一環として、次の三箇所の利用方法（資料状況）を紹介していく。調査の際の参考にしていただければ幸いである。

（１）議会図書館（Library of Congress　略名 LC）
（２）国立公文書館　分館（National Archives at College Park／
　　略称 NARA Ⅱ = National Archives and Records Administration Ⅱ）
（３）メリーランド大学（University of Maryland）
　　①「プランゲ文庫（The Gordon W. Prange Collection）」
　　②「東アジア資料室（East Asia Reading Room）」

記述に当たっては、各館のパンフレット、本文中に記載の参考文献も適宜参照した。また、個人的な体験に基づいた記述であることについて、ご了解願いたい[1]。

第２節 議会図書館「アジア閲覧室」

（１）基本情報

・ＨＰ：http://www.loc.gov/
・議会図書館全体の歴史・概要については、たとえば、藤野幸雄『アメリカ議会図書館』（中央公論社、１９９８年）。
・日本関係の資料は、「アジア閲覧室（Asian Reading Room）」で見ることができる。なお、事前にコンピュータ検索をして、E-mail で問い合わせ（英語）しておくと効率的に作業を進めることができる。

[1] 訪問期間、２００４年６月から７月。

・訪問時に参考となる文献（「アジア閲覧室」関係）

①田中宏巳編『米議会図書館所蔵　占領接収旧陸海軍資料総目録』（原書房、１９９５年）の「解説」。

（２）「アジア閲覧室」の利用

議会図書館は国会議事堂の東側に位置し、「アジア閲覧室」はその本館である「ジェファーソン・ビル（Thomas Jefferson Building）」１階にある。利用に際しては、議会図書館の「閲覧者 ID カード」（Reader Identification Card、以下、ID カードと記す）が必要となるので、事前に、本館南側に隣接する分館「マディソン・ビル（James Madison Memorial Building）」で ID カードの発行を受けておく必要がある。

（ジェファーソン・ビル）

（マディソン・ビル）

① ID カードの発行

まず、マディソン・ビルの入口でセキュリティーチェック（荷物の X 線検査と身体の金属探知）を受ける。チェック終了後、左手の通路を進むと ID カード発行室がある（LM･140、Reader Registration and Cloakroom という札のかかった青い鉄扉の部屋）。部屋に入って正面がクローク（荷物の預け場所）で、右手に受付（STEP１・Present Identification という札が天井から下がっている）がある。以下では、ID カードの発行手順について紹介したい。

Step１　受付の係員に「パスポート」を提示する。書類に名前などを書いて渡してくれるので、その書類を持って部屋の奥（STEP２・Resister）にすすむ。

Step２　コンピュータ端末が数台あるので、端末の入力画面に必要事項を自ら打ち込む（名前、生年月日、住所など）。このうち住所については、日本の住所のほかにアメリカでの連絡先（旅行者の場合は滞在先のホテル）を打ち込む。入力終了後、「F」（？）キーを押すと、数桁の番号（ID 番号か？）が出てくるので、それを受付で手渡された書類に転記する。さらに、LC の規約に同意する旨の署名

（ローマ字で）を書いた後に、部屋奥の STEP３（Present identification again & have reader ID card made）へすすむ。

Step３　端末に向かった係員のところに進み、名前を呼ばれたら書類とパスポートを提出する。係員は、Step２で得られた数桁の番号からデータを呼び出し、チェックを行った後に、デジタル署名を求めてくる。目の前の卓上に署名読み取りマシン（文庫本ぐらいの黒い小箱のような機械）が置いてあるので、それに専用ペンで署名をする（Step２で書類に書いた署名と同じもの）。実際には、書くのではなく、署名読み取りマシンの画面を先端のとがったペン状のものでなぞることになる。署名が完了すると、次は証明写真の撮影である。その場でデジタルカメラを用いて写真が撮られる。

以上の作業終了後、写真と署名入りの ID カードが手渡しされる。これで発行手続きは完了する。

②　アジア閲覧室（Asian Reading Room）の利用

本館（ジェファーソン・ビル）の入口は地下１階（ストリートレベル）にある。ID カードを発行した分館の「マディソン・ビル」と同様、入口でセキュリティーチェックを受ける。

「アジア閲覧室」は１階の奥まったところにある。入室にあたって、荷物は地下１階のクロークに預ける。デジタルカメラの持込は可能である。閲覧室の入り口で ID カードを提示し、名前、ID 番号、入室時間を記入する（日本語用の冊子へ記入）。ここには、２人の日本人司書（調査時は、太田氏、伊藤氏のお世話になった）がいるので、必要ならば受付の人にお願いし、相談に乗ってもらうことも可能である。

資料検索はコンピュータで行う。ただし、１９７０年（受入れ）までの資料は「カード目録」で調べたほうがよい（コンピュータは簡易書誌のみのようで､書名、著者名、書名中の切り出しワード以外ではヒットせず、正確な件名で検索できない）。「カード目録」は、アルファベット順に著者名、書名、件名混在となっている。なお「件名カード」は上辺部分が赤く塗られている。件名に用いられている用語は英語である。閲覧室には参考図書や一部の新聞・雑誌が置いてあるが、通常の図書資料は書庫にあるので出納依頼を行う必要がある。

出納依頼は、まず所定の用紙に必要事項を記入し（出納者は日本語の分かる人らしいので、可能であればアルファベット表記以外にも日本語表記を加えるとよいように思う）、受付に提出する。しばらくすると、係員が資料を閲覧席まで持ってきてくれる。閲覧が終わったら、資料を受付へ返却する。翌日以降も利用したい場合は、その旨を受付に申し出れば取り置きしてもらえる（受付横の本棚にストックする）。

帰るときは、預けた荷物をクロークで受け取る。出口は、入口のすぐ横（売店の横）に

あるが、そこで簡単な荷物検査がある。鞄のふたを開けて、中身を係員に見せればよい。

（３）その他の情報

①　中央円形閲覧室（Main Reading Room）

LC のメインルーム。まず閲覧室の入口手前のカウンターで ID カードを提示する。閲覧室内の席は好きな場所を使ってよい。資料の出納を依頼する時は、中央の円形カウンターにいる係員へ申し出る。

②　食事

調査の際、どこで食事をするかは重要な問題である。LC には分館のマディソン・ビル６階にカフェテリアがある。ここは、ビュッフェ形式で、量り売りのサラダバーなどもある。席はたっぷりあり景色もよいが、値段は少し高めであるような気がする。

第３節　国立公文書館分館（National Archives at College Park）

（１）基本情報

・H.P.：http://www.archives.gov/（国立公文書館の H.P.）

・日本関係の資料としては、日本占領期のＧＨＱ文書が所蔵されている。なお、東京の国立国会図書館憲政資料室では、当館で所蔵する「日本占領関係資料」の検索が可能であり（資料室の端末からのみ、館外からは不可）、原資料をマイクロ化したものを見ることができる。

http://www.ndl.go.jp/jp/service/tokyo/constitutional/index.html

・国立公文書館制度の歴史については、たとえば、金井圓「アメリカ合衆国における国立公文書館制度の発展」（岩倉規夫・大久保利謙編『近代文書学への展開』柏書房、1982 年）１５８―１９９頁。

・事前にコンピュータ検索をして、E-mail で問い合わせ（（英語）しておくと作業を効率的に進めることができる。

・訪問時に参考となる文献・H.P.

①井川充雄「ワシントン・リサーチガイドーＤＣで初めてリサーチする方にー」（『intelligence』創刊号、２００２年）。

②我部政明『日米関係のなかの沖縄』（三一書房、１９９６年）２２－２７頁。

③仲本和彦「米国による沖縄統治に関する米国側公文書調査・収集の意義と不法」『沖縄県公文書館研究紀要』第２号、２０００年。

③黒崎輝の研究室「公文書館の利用法」

http://hb6.seikyou.ne.jp/home/Akira.Kurosaki/archives.htm

（２）NARAⅡの利用

①　行き方

NARAⅡは、本館のあるワシントン D.C.市内ではなく、隣のメリーランド州カレッジパークにある。地下鉄とバスを乗り継いでいく方法もあるが、シャトルバスが便利であった。

シャトルバスは、本館の北口（リサーチャー用入口、ビジター用の入口とは反対側）に面した道路（pennsylvania avenue）から、毎時０分（朝８時～夕方５時、平日のみ）に出発する。「Beltway Transportation Service」と書かれたバスがそれである（特に行先などは書かれていない）。乗車後、４０分ほどで分館に到着する。

なお、メトロバスは、地下鉄グリーンライン「GREENBELT STATION」「PRINCE GEORGE'S PLAZA STATION」、グリーンラインとレッドラインが交差する「FORT TOTTEN STATION」から１時間に１～２本程度出ている（ルート　R3）。

②　ID カードの発行

NARAⅡに到着すると、入口でセキュリティーチェックがなされる。初めて訪れた場合は、公文書館専用の ID カード（リサーチ・カード／Research Card）の代わりにパスポートの提示が求められる。

ID カード発行は、入口すぐ右手のガラス張りの部屋（Researcher Registration 室）で行う。手順は、議会図書館（LC）とほぼ同じである。

まず、パスポートを提示し、横手にある端末に必要事項を自ら打ち込み、係員の指示にしたがってデジタルカメラの前のイスにすわり、証明写真を撮影してもらう。以上の手続きを終えるとすぐにカードが発行される。署名はカード裏に直接ペンで書く。

③　リサーチルームへ

リサーチルームには、許可されたものしか持ち込むことができない（筆記用具も持ち込み不可）。そこで、貴重品以外の大部分の荷物は、エレベータで地下１階に行き、奥まったところにあるコインロッカーに預けることになる（２５セント、返却式）。持ち込みたい機器（デジタルカメラ、スキャナ、PC など）がある場合は、ID カード発行所の受付に申し出ると、備品持込のための用紙（Equipment Receipt）をくれるので、必要事項（名前、機器の種類、メーカー名、シリアル NO.）を記入する。次いで ID カード発行所向かいの入口ゲート（チェックカウンター）で、許可スタンプをもらう（許可証は３ヶ月間有効）。なお、メモ・文献コピーなどを持ち込みたい場合も、ここで持ち込み許可のスタンプをメモ（文献コピー）自体に押してもらう。許可スタンプがないものは、紙一枚持ち込むことができない。メモ用紙、鉛筆については、リサーチルームに用意されているので、それを用いることになっている（リサーチルームにある所定のメモ用紙は、許可スタンプがなくても、次回、持ち込むことが可能である）。

荷物についての手続きを終えた後、ID カード発行所向かいにある入口ゲート（チェック

カウンター）へ行き、係員に ID カードと備品持込許可用紙を提示する。ID カードはカード読み取り機に通され、持ち込むものについては許可スタンプが押されているか念入りにチェックされる。ここを通るとようやく公文書閲覧エリアに向かうことができる。すぐ目の前にあるエレベータで２階へ行き、エレベータの向かいにリサーチルームがある。

④　リサーチルームの利用

入口すぐ左手にアシスタントルームがある（ガラス張りの小部屋）。ここには、公文書のインデックスファイルが並んでいるが、それらを闇雲にめくるより、部屋奥のデスクに待機しているアシスタントに質問をして、適切なアドバイスをもらったほうがよいように思う。また、事前に公文書館宛にメイルで質問するとアーキビストが詳細な返事をくれるので、それに基づいて資料の出納請求をするという方法も効率的である。

資料の出納請求は、専用用紙（Reference Service Slip）に必要事項を記入し、カウンターに提出する。ファイル No.など書き方が少し難しいのでわからない場合はアシスタントに遠慮なく質問をしたほうがよい（非常に有能であった）。ただし多くの質問者が絶え間なく訪れるので、つかまえるのは大変かもしれない。

なお、必要に応じて直接アーキビストに会うこともできる。まず、アシスタントの指示に従って、入室許可証らしきタグを受け取り（首から提げるタイプのもの）、冊子に名前とタグ No.、時間を記入する。次いで、アシスタントに連れられて、リサーチルームの奥にあるアーキビストの研究室の総合受付へ行く。時間待ちの場合は、受付付近で待機する。アーキビストの都合がよければ、部屋に行けるようだが、今回の調査では、その先は経験できなかったので不明である。用件が終了した後、再びアシスタントルームにもどり、先ほど記入した冊子に退出時間を書き込み、タグを返却する。

さて、出納時間がきたら、アシスタントルーム横の資料受取カウンターにいき、係員に自分の名前（ファミリーネーム）を告げる（日本人の名前は係員には分かりづらいかもしれないので、ID カードを提示したほうが手っ取り早い）。これを受けて、係員は奥から資料をワゴンに乗せて持ってきてくれるので、自分の請求した資料かどうかを確認し、受け取る。その際、その資料を利用するのが１人でなく２人以上である場合は、チーム登録をする必要がある。所定の用紙を係員が差し出してくるので、名前とリサーチ・カード No.を記入すればよい。さらに資料閲覧の際に利用するスリップ（ビニールでコーティングされた下敷きのような大きな栞）を人数分だけ渡してくれる。

資料閲覧はリサーチルーム内のデスクを使う。空いている席ならどこでもよい。デスクは、対面式の４人がけが主流である。それぞれ低めのガラス板で仕切られており、それぞれの机上に１つのライトと複数のコンセント口が備わっている。メモ用紙、鉛筆はリサーチルーム入口のカウンター裏に用意されているので、必要な分だけ自分で取りに行く。

資料は１人１箱ずつ閲覧することになっている。箱から資料を抜き出すときも１点ずつ行い、抜き出した場所に先のビニール製スリップを差込み、資料の順番を変更しないよう

に気をつける。資料にコピーのための目印をはさんでおきたい場合は、コピー機の横にある長細い紙製スリップを利用する。コピーは、リサーチルーム内に備え付けられたコピー機で行うことができるが、デジタルカメラなどの機器を利用するという方法もある（先述したように持ち込み許可が必要）。

資料を使い終わったら、出納カウンターへワゴンごと返却する（ビニール製スリップも同様に返却する）。後日再び同じ資料を利用するならば、その旨を係員に伝えると６日間取り置きしておいてくれる。利用しない場合はリファイル（再配架）してもらう。

閲覧エリアから退出するときは、１階に戻り、チェックカウンターで持ち物のチェックを受ける。具体的には、ID カードを機械に通し（入室、退出がしっかり管理されているらしい）、持ち物がしっかりチェックされる（公文書が紛れ込んでいないか１枚１枚調べられる）。そこを通過したら、地下のロッカールームで荷物を取り出し（コインロッカーから返却される２５セント硬貨を忘れずに）、１階の玄関から退館する。退館時のチェックはない。

⑤　帰り方

シャトルバスは玄関前から出発する（建物を出てまっすぐ進むとシャトルバスとかかれたバス停があるが、ここはメトロバスしかこないので注意が必要である）。

メトロバスで「GREENBELT STATION」「PRINCE GEORGE'S PLAZA STATION」「FORT TOTTEN STATION」 に行く場合は、ルート　R3 に乗車する。メリーランド大学に行きたい場合は、公道に出て、向かい側の道路のバス停より、ルート C8（「COLLEGE PARK-U OF MD STATION」行き）に乗車する。

（３）その他の情報

食事については、カフェテリアが１階にある。ビュッフェ形式で、量り売りのサラダバーなどもある。値段は議会図書館（LC）のカフェテリアよりも多少安め（のような気がする）。テラス席もある。ただし、閲覧エリア外にあるので、リサーチルームで調査中にここを利用する場合は、１階のチェックカウンターをいったん通らなければならない。

第４節　メリーランド大学「プランゲ文庫」「東アジア資料室」

（１）基本情報

・H.P.：プランゲ文庫　http://www.lib.umd.edu/prange/index.jsp
　　東アジア資料室　http://www.lib.umd.edu/EASIA/eastasia.html
・場所：プランゲ文庫（メリーランド大学マッケルディン図書館地下１階）
　　東アジア資料室（マッケルディン図書館４階）
・プランゲ文庫の歴史・概要については、たとえば、大島康作・藤原夏人・中村淳一「プランゲ文庫誕生の一コマ―プランゲ博士の書簡紹介を兼ねて―」（『参考書誌研究』第 60

号、2004 年)。

・訪問時には、事前に E-mail で連絡をとったほうがよい。

・訪問時に参考となる文献

①坂口英子「メリーランド大学マッケルディン図書館　ゴードン　W．プランゲ文庫—所蔵資料と利用サービス」(『intelligence』第４号、２００４年)

②坂口英子「『占領下の日本の出版物、何でもあります』アメリカ合衆国メリーランド大学カレッジパーク校　プランゲ文庫所蔵図書とパンフレットについて」(『図書館雑誌』２００２年１１月号)

③『時の法令』１６８８号（２００３年）から１７１０号（２００４年）の「そのみちのコラム」において、坂口英子東アジア資料室・プランゲ文庫室長がプランゲ文庫の紹介を行っている。

（２）プランゲ文庫（The Gordon W. Prange Collection）

①　行き方

メトロ・グリーンラインの「College Park-U of Md」駅より無料シャトルバスに乗車する。乗車場所は、駅から出てすぐのメトロバス乗り場ではなく、その数メートル先にある「Shuttle-UM」と書かれた看板の立っている所である。バスの本数は多いので時間を気にする必要はない（日中)。乗車後、大学構内２つ目（Second）のバス停で下車し､バスの進行方向に対し左手の坂をくだるとマッケルディン（Mckeldin）図書館が見えてくる。正面の亀のブロンズ像が目印となる。

②　概要

今回の訪問では、坂口英子室長にお世話になった。まず、入口近くの閲覧デスクで記帳したのち､ビデオでプランゲ文庫の概要についてガイダンスをうけた (約１０分)。次いで、特別に書庫の見学をさせてもらった（資料が配架されているエリアは、通常、スタッフしか立ち入ることができない)。

プランゲ文庫誕生の経緯については割愛するが、この文庫には１９４５年から１９４９年にかけて日本で出版された様々な出版物がそろっている。一般的な図書・雑誌・新聞は勿論のこと、全国の地方誌、子どもの絵本、青年会や婦人会のパンフレットにいたるまで集められている（写真、ポスター、地図などもある)。

資料の整理状況は、次のようである。

（ｉ）新聞・雑誌資料

これらの資料については、マイクロ化が完了した。現在、①全３巻の雑誌タイトル目録(『メリーランド大学図書館所蔵　ゴードン・W・プランゲ文庫雑誌目録』日本販売総代理店　文正書院)、②マイクロフィッシュ版（国会図書館憲政資料室でも閲覧可能)、が作成・

発売されている。

雑誌資料の目次データベースについては、以下を参照するのが便利である。

http://www.prangedb.jp/

なお、国立国会図書館憲政資料室

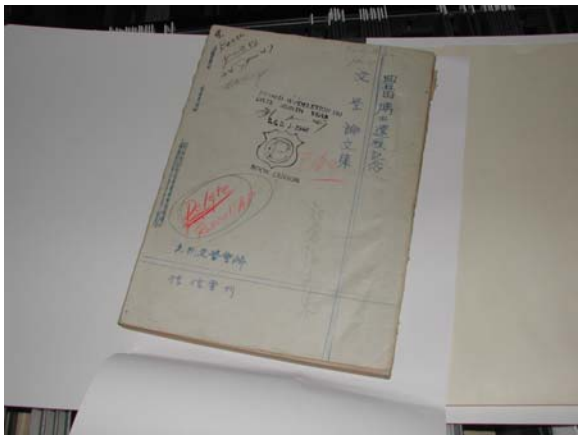
http://www.ndl.go.jp/jp/service/tokyo/constitutional/index.html　では、雑誌、新聞、通信資料について検索することができる（資料室の端末からのみ、館外からは不可）。

（ii）図書

これらについては、教育分野についてのみ整理が終了し、OPAC での検索が可能となっている。その他の分野の図書についてはまだ遡及入力中であり、書誌もつくられていないようである（存在するのは業務用に作られたエクセルの一覧表ぐらいである）。

資料の分類方法は、雑誌については日本十進法を、図書については LC の分類法を取り入れている。「カード目録」については、存在するものの途中から整理法をかえたため（配架されている棚の番号で本の請求番号をつけていた時期があったらしい）、資料の有無を確認するうえで使うにとどまる（なお「カード目録」ボックスは廊下にある）。

ここでも多くの図書館にみられるように、本の酸性化が問題となっている。坂口室長によると、酸性化が進みすぎていて脱酸しようにも手遅れのものが多いらしい。マイクロ化を終えた新聞･雑誌は中性紙の箱に収め、少しでも酸性化の進行が緩和されるようにしてあるとのことである。



最後に資料について印象に残ったことを記しておきたい。多くの本には、検閲を受けた跡が残っている。表紙には「BOOK DEPT. FILE COPY」のスタンプが押され、チョークで検閲番号らしきものや､日付､タイトルのローマ字読み、出版部数が書かれ、本には価格や発行部数、出版社の住所などのデータをかいた紙切れが挟まっていたりする。また、検閲によって、出版差し止めを受けた資料もまとめて別置されている（スチール製の引き出し式棚のなかにある）。資料のなかには、後述する「東アジア資料室（East Asia Reading Room）」に一時期まぎれていたものもあるようで、その時のラベルや Due Slip（貸出・返却日を書いた栞）、貸出カードポケットが付いているものもある。丹念に調べると、本によってたどってきたルートが 1 冊 1 冊異なっていることがわかり、大変興味深い。

③　資料の利用方法

（ｉ）雑誌・新聞について

雑誌・新聞については、マイクロフィッシュを利用する。図書館４階にある「東アジア資料室」にマイクロフィッシュとマイクロリーダーが備え付けられている。コピーカードを購入すれば、1 枚 15 セントでコピーすることが可能である。

（ii）図書資料について

図書資料については、スタッフに出納してもらう（書庫内は立ち入り禁止）。スタッフの人数が少ないので、即日に出納してもらうことはできない。専用用紙（Materials Request Form）に資料名を書き、それを提出した上で後日に閲覧が可能となる。コピーについては、スタッフを通じておこなう（自らコピーすることはできない）。専用用紙（Duplication Work Order）に必要事項を記入し、手続きをとる。この際、著作権に留意すること（アメリカの著作権法では、コピーが許されるのは著作物の 10%以内）。コピーを日本へ後日郵送してもらうことも可能である。この場合、支払いはマネーオーダー（国際郵便小為替）で行う。

④　その他の情報

プランゲ文庫最寄りのバス停向かい側にある建物（union）に売店とフードコートがある。中華料理のファーストフード店（panda express）ではお米を食べることもできる。

（３）東アジア資料室（East Asia Reading Room）

「東アジア資料室」は、プランゲ文庫と同じマッケルディン図書館の４階にある。ここでは、中国、日本、韓国などに関する参考図書、雑誌、一般図書が開架で所蔵されており、自由に閲覧することが可能である。なお、図書は可動式書架に収められている。