

経済産業省（通商産業省）文書の構造と 移管のあり方について

栃木 智子

はじめに

文書群の内的構造を明らかにすることは、その文書群を理解し、分析・評価するための基礎的な作業である。地方公文書館等においては、所蔵公文書の分析が様々な形で行われている。とりわけ、文書群の構造分析については、目録編成論、内的秩序論、文書管理論（保存と廃棄）等からのアプローチが進められている¹。

筆者は、経済産業省文書の国立公文書館への移管業務を担当している。現在、国立公文書館において公開されている通商産業省移管公文書および経済産業省移管公文書の概要は次の通りである²。簿冊件数は、通商産業省移管公文書が656件、経済産業省移管公文書が7316件で、全部で7972件である。その作成年代は、大正12年（1923）³から平成20年（2008）までの長期にわたっている。作成部局は、農商務省（明治14年～大正14年）、商工省（第一次、大正14年～昭和18年）、軍需省（昭和18年～昭和20年）、商工省（第二次、昭和20年～昭和24年）、通商産業省（昭和24年～平成13年）、経済産業省（平成13年～現在）の各部局に及び、大正期から現在に至るまで、通商産業省・経済産業省において業務を継承してきた各省に遡ることができる。

このように、通商産業省移管公文書および経済産業省移管公文書は、文書を作成した省を遡るだけでも5度の組織改編を経ており、それに伴う文書管理制度の変化も数多く経験してきた文書群であると推察される。しかし、その構造や移管の実態などの実像は、明らかとなっていない部分が多い。これは、国立公文書館所蔵の他の各省移管公文書についても同様であろう⁴。

本稿では、文書群の構造分析を通して、経済産業省（通商産業省）移管公文書の基本的性格を明らかにする。その上で、文書の移管の実態を、移管基準の変遷とともに整理し、その特徴を検証していくこととする。また、これらの分析を通して、いまだ十分な検討がなされているとはいえない国立公文書館所蔵の各省移管公文書の分析についても、そのモデルとなるような手法を提示していきたいと考える。

1. 経済産業省（通商産業省）文書の基本構造

移管公文書の構造を明らかにするためには、文書作成時にたちかえって文書群の構造を明らかにし、個々の移管公文書を位置づける必要がある。かつて存在していた文書群の構造と、移管公文書の文書群構造との差異を明確にすることで、移管公文書の特徴や移管の問題点も抽出できると考える。本章では、かつて存在していた文書群の構造を、文書管理規程と組織構造の変遷から明らかにする。

1.1 文書管理制度の変遷

各省において、文書群構造を規定する諸要素は、文書管理規程によって定められている。本節では、経済産業省（通商産業省）移管公文書の作成部局である農商務省から経済産業省に至る各省の文書管理規程を検証することによって、それら諸要素を明らかにする。

1.1.1 農商務省における文書管理

農商務省が設置されていた大正14年（1925）3月31日までの時期の文書管理については、「農商務省処務規程」（明治25年11月15日農商務省訓令甲第40号）⁵によって規定されている。文書がどのように分類されていたのかを見てみると、次のようにある。

第八十条 本省ノ公文ハ左ノ四類ニ區別シ保存スヘシ但細目ノ部分ハ記録課長之ヲ定ムヘシ

- 第一類 永久保存 内閣令達、閣議提出、省令訓令告示其他新規創定ニ関シ例規徴証ニ備フヘキモノ
- 第二類 三十ヶ年保存 例規ニ依リ処分シタルモノ
- 第三類 五ヶ年保存 諸報告及製表材料等其他事務調査参照ニ供スヘキモノ
- 第四類 一ヶ年保存 一時ノ処分ヲ了シタルモノ

このように、農商務省の文書は永久保存、30年保存、5年保存、1年保存の4類に区分されており、保存年限を基礎とした類別を採用していたことがわかる。

次に、4類に区分された文書がどのようにして簿冊に編纂されたのかを見てみる。

第八十六条 公文ハ各局ニ別チ曆年度ニ大別シ各年度保存期限ノ種類ニ従ヒ結了ノ前後ニ依リ成冊スヘシ

歳入歳出予算決算ニ係ル公文ハ会計年度ニ大別シ該会年度決算完結ノ後前項ノ手續ニ依リ成冊スヘシ

第八十七条 公文ヲ成冊セシトキ八冊首二件名目録ヲ附シ一冊ニ装釘シ五ヶ年保存ノ公文ハ略綴ノ儘又ハ適宜之ヲ保管スヘシ

第八十八条 公文ノ附属書及図表ニシテ本書ニ合綴シ難キモノハ別冊トナスヘシ但本書成冊ノ件名目録ニ別冊ト為シタル旨ヲ附記スヘシ

第八十九条 記録課ニハ公文目録ヲ備ヘ公文成冊ノトキ之ヲ登記スヘシ

このように、文書は部局別、年度別、保存年限別に整理され、編纂されており、保存年限の短い文書については、略綴のままでもよいとされていたことがわかる。

なお、文書の類別については、「文書取扱細則」において詳細が定められていたようである。「文書取扱細則改正」（明治42年5月）⁶には、次のようにある。

第十四条 文書ハ保存ノ際之ヲ調査シ不完備ノモノアルトキハ主務局ヲシテ補足セシメ文書類別標準及文書編纂種別ニ依リ之ヲ区分シ簿冊ニ登録ノ上逐次編纂ノ手續ヲ為スヘシ

ここに記されている「文書類別標準」および「文書編纂種別」については、略されているためその詳細を知ることにはできないが、詳細な基準によって文書類別が行われていたことがわかる。

1.1.2 商工省（第一次）⁷における文書管理

農商務省が担当していた事務のうち、商業、工業、鉱業に関する分野は、商工省（第一次）に引き継がれた。商工省（第一次）が設置されていた大正14年（1925）4月1日から昭和18年（1943）10月31日までの時期の文書管理については、「商工省処務規程」（大正14年4月1日商工省訓令商文第3号）⁸により規定されている。文書の分類については、次のようにある。

第三十八条 文書ノ保存ノ期間ハ左ノ五類トス

- 第一類 永久保存
 - 法規ノ制定、改廃ニ関スル文書其ノ他例規徴証ニ供スヘキ重要文書
- 第二類 二十箇年保存
 - 法規ノ執行ニ関スル訓令、指令、通牒等ニシテ特ニ重要ナル文書
- 第三類 十箇年保存

五年以上十年以内参照ノ必要アリト認ムル文書

第四類 五箇年保存

一年以上五年以内参照ノ必要アリト認ムル文書

第五類 一箇年保存

一時ノ措弁ニ係ル文書

農商務省の類別と比較すると、4類から5類に類別が増え、保存年限は永久保存、20年保存、10年保存、5年保存、1年保存となっている。しかし、保存年限を基礎とした類別を採用している点では、同じ性格をもった文書類別であるといえる。

次に、文書の編纂について見てみる。

第三十九条 保存文書ハ各局課ニ別チ特別編纂ヲ要スルモノ、外一箇年毎ニ（会計ニ関スル書類ハ会計年度以下同シ）之ヲ類別シ処分完結ノ順序ニ従ヒ編纂成冊スヘシ但シ第四類及第五類ニ属スル文書ハ其ノ成冊ヲ省略スルコトヲ得

このように、部局課別、年別、保存年限別に編纂されている点や、保存年限が短い文書については編纂を省略することができる点など、農商務省と全く同じ規定となっていたことがわかる。

また、文書類別については、商工省（第一次）においても、「省受文書類別」によって詳細が定められていたことが確認できる⁹。

以上のように、農商務省と商工省（第一次）では、文書類別や文書の編纂方法、規程とは別に文書類別の詳細を定めている点等で文書管理規程に共通点が多く、連続性の高いものとなっていたことがわかる。

1.1.3 軍需省における文書管理

昭和18年（1943）11月1日に軍需省が設置されると、商工省（第一次）の機能の大部分が軍需省に引き継がれた。昭和20年8月25日に廃止されるまでの軍需省の文書管理については、「軍需省処務規程」（昭和18年11月1日文第2号）¹⁰によって規定されている。

文書の分類については、次のようにある。

第四十四条 文書ノ保存ノ期間ハ左ノ五類トス

第一類 永久保存

法規ノ制定、改廃ニ関スル文書其ノ他例規徴証ニ供スベキ重要文書

第二類 二十箇年保存

法規ノ執行ニ関スル訓令、指令、通牒等ニシテ特ニ重要ナル文書

第三類 十箇年保存

五年以上十年以内参照ノ必要アリト認ムル文書

第四類 五箇年保存

一年以上五年以内参照ノ必要アリト認ムル文書

第五類 一箇年保存

一時ノ措弁ニ係ル文書

この条文は、商工省（第一次）と全く同一である。商工省（第一次）と軍需省の文書類別は、強い継承関係を有していたといえる。

軍需省の文書類別は、昭和19年（1944）に改正された。「軍需省処務規程中改正」（昭和19年3月

29日軍需次官決済文第191号)¹¹によると、これまでは永久保存、20年保存、10年保存、5年保存、1年保存の5類であったが、20年保存、10年保存、5年保存、2年保存、完結廃棄の5類へと保存年限が変更された。保存年限のみの変更であり、その他の条文に変更はない。これまで永久保存であった第一類の文書が全て20年保存となり、以下10年保存、5年保存、2年保存と続き、第五類の文書が完結廃棄となった。この永久保存がない文書類別は、通商産業省に至るまで続いていくこととなる。なお、軍需省においても商工省（第一次）と同様に「省受文書類別」が設定されていたことが確認できる¹²。

文書の編纂については、次のようにある。

第四十五条 保存文書ハ特別編纂ヲ要スルモノノ外各局部課毎ニ前条ノ類別ニ依リ之ヲ区分シ簿冊ニ登録ノ上一箇年毎ニ（会計ニ関スル書類ニ付テハ会計年度以下同ジ）文書番号ノ順序ニ従ヒ編纂スベシ

第四十六条 前条ノ保存文書ハ之ヲ製冊シ其ノ巻首ニ目録ヲ附シ搜索ニ便ナラシムベシ但シ第四類及第五類ニ属スル文書ハ其ノ製冊ヲ省略スルコトヲ得此ノ場合ニ於テハ簿冊ヲ以テ其ノ目録ニ代用スルコトヲ得

これについても、商工省（第一次）とほぼ変わらない内容であって、部局課別、類別、年別に編纂されていたことがわかる。昭和19年（1944）の改正においても、若干の語句の変更以外は変わっていない。

1.1.4 商工省（第二次）における文書管理

昭和20年（1945）になると、終戦を機に軍需省が廃止され、商工省が復活した。商工省（第二次）が設置されていた昭和20年8月26日から昭和24年5月24日までの時期の文書管理については、「商工省文書取扱規程」（昭和22年12月23日総第569号）¹³によって規定されている。

文書の分類については、次のようにある。

第三十条 文書の保存の期間は、次の五類にこれを分類する。

第一類 二十年保存

法規の制定又は改廃に関する文書その他例規となるような重要文書

第二類 十年保存

法令の施行に関する訓令、指令、通知などで特に重要な文書

第三類 五年保存

前各号に該当しない文書で五年間保存の必要があるものと認められた文書

第四類 二年保存

前各号に該当しない文書で二年間保存の必要があるものと認められる文書

第五類 完結廃棄

前各号に該当しない文書で保存を必要としない極めて軽易なものと認めた文書

商工省（第二次）においても、類別の種類、文書の保存年限ともに軍需省と全く同一の内容の規定であったことがわかる。商工省（第一次）および軍需省において確認できた「省別文書類別」のような詳細な基準については、確認できなかった。

文書の編纂については、次のようにある。

第三十一条 保存文書は、各局部課ごとに前条の類別によりこれを区分して文書原簿に類別を記入の上一年（会計に関する書類については会計年度以下同じ。）ごとに文書番号の順序に従い編纂しなければなら

ない。

第三十二条 前条の保存文書は、これを製冊して、その巻首に目録を附しておかなければならない。但し第三類及び第四類に属する文書については、その製冊を省略することができる。この場合には文書原簿を目録に代用することとする。

こちらについても、部局課別、類別、年別の編纂であることに変わりはない。

なお、この文書管理規程は、通商産業省が設置された後の昭和24年（1949）6月31日まで使用されている。

1.1.5 通商産業省における文書管理

通商産業省は昭和24年（1949）5月25日に設置され、平成13年（2001）1月5日に廃止されるまでの長期にわたって存在していた。このため、文書管理制度についても何度かの変更があった。本項では、その各時期について見ていくこととする。

(1) 第1期（昭和24年5月25日～昭和28年8月31日）

前項で述べたように、通商産業省が設置された直後の1か月ほどについては、商工省（第二次）の文書管理規程がそのまま使用されていた。その後、昭和24年（1949）7月1日になって「通商産業省本省文書取扱規程」（昭和24年7月1日24総第42号）¹⁴が制定された。これによると、文書の分類は次のように定められている。

第三十二条 文書の保存期間は、次の五類とする。

第一類 二十年保存

法令の制定又は改廃に関する文書、その他例規となるような重要文書

第二類 十年保存

法令の執行に関する訓令、指令、通達等で特に重要な文書

第三類 五年保存

前各号に該当しない文書で五年間保存の必要があるものと認められた文書

第四類 二年保存

前各号に該当しない文書で二年間保存の必要があるものと認められた文書

第五類 完結廃棄

前各号に該当しない文書で保存を必要としない極めて軽易なものと認められた文書

これもまた、商工省（第二次）と同様であり、軍需省から商工省（第二次）を経て通商産業省に至るまで全く同一の文書類目が採用されていたのである。

文書の編纂についても同様である。

第三十三条 保存文書は、各局部課ごとに前条の類別によりこれを区分して帳簿に類別を記入の上、一年（会計に関する書類については会計年度とする。以下同じ。）ごとに文書番号の順序に従い編集しなければならない。

文書は、保存の際これを調査し、この場合において不備のものがあるときは主管局部課に補足させる。

第三十四条 前条の保存文書はこれを製冊し、その巻首に目録を附しておかなければならない。但し、第三類及び第四類に属する文書についてはその製冊を省略することができる。この場合においては帳簿を目録に代用する。

部局課別、類別、年別の編纂であることに変わりはなく、このような編纂体制は農商務省の時期から継続しているものである。

(2) 第2期（昭和28年9月1日～昭和48年6月24日）

昭和28年（1953）、これまでの「通商産業省本省文書取扱規程」が廃止され、新たな「通商産業省本省文書取扱規程」（昭和28年8月20日28総第175号、昭和28年9月1日施行）¹⁵が制定された。

これによると、文書の分類は次のように定められている。

第57条 文書は、完結後、次の6種に区分して総務課において保存する。

- 第1類 永久保存
- 第2類 20年保存
- 第3類 10年保存
- 第4類 5年保存
- 第5類 2年保存
- 第6類 完結廃棄

2 前項の区分の基準は、別に総務課長の定めるところによる。

これまでは5種に分類されていた文書の保存年限が、永久保存が加わることにより6種に増加した。また、文書の区分の基準を定めることが条文に加えられた。これにより、昭和32年（1957）には、「通商産業省本省文書保存細則」（昭和32年11月1日32総第233号、昭和33年1月1日施行）¹⁶が制定された。「通商産業省本省文書保存細則」では、「保存文書区分の基準」が定められており、この基準によって文書を区分して保存しなければならないとされた。

一方、文書の編纂については、次のようである。

第61条 総務課において文書を保存する場合には、文書を年別、保存類別および局部課別によつて区分して編集し、製冊するものとする。ただし、第4類および第5類に属する文書については、製冊を省略することができる。

こちらはこれまでの規定と同様に、年別、保存類別、局部課別の編纂である。

このように、昭和28年（1953）になって新たな文書の分類が定められ、文書管理規程の条文も以前とは異なる形式となった。しかし、この文書類別も保存年限を基礎としたものであり、農商務省の時期に設定された文書類別の延長上にあるものといえる。また、「文書保存細則」によって定められた「保存文書区分の基準」も、商工省（第一次）や軍需省において確認できた「省受文書類別」と同様の機能を有していると考えられ、この点についても文書管理制度は農商務省の時期からの延長上にあるものといえる。

(3) 第3期（昭和48年6月25日～平成6年12月31日）

昭和48年（1973）には、「通商産業省本省文書保存細則」が改正された（昭和48年6月25日48官第598号）¹⁷。これによって、文書類別のうち第6類の保存年限が完結廃棄から1年保存となった。また、「保存文書区分の基準」については、これまで第3類（10年保存）に分類されていた「登録又は資格検定に関する文書」が第4類（5年保存）へ、「委託試験及び委託調査に関する文書」が第5類（2年保存）へ移動するなどの若干の変更が確認できる。

(4) 第4期（平成7年1月1日～平成13年1月5日）

平成6年（1994）になると、「文書関係業務の合理化について」（平成6年11月16日事務連申合せ）¹⁸に基づいて、「通商産業省本省文書取扱規程」（平成6年6官第189号）および「通商産業省本省文書保存細則」（平成6年12月13日6総課第45号）¹⁹が新たに制定された。

「文書保存細則」を見てみると、1年保存とされていた第6類の文書が再び完結廃棄へと変更になっている。これは、「文書関係業務の合理化について」によると、「完結後直ちに廃棄することが出来る類型」を創設することにより、「保存文書を将来的に3割強削減するとともに、廃棄に係る事務処理を簡素化する」ことが目的であった。また、この「文書保存細則」の制定に伴い、「本省文書保存類別分類マニュアル」（平成6年12月15日）も作成された²⁰。「保存文書区分の基準」を見てみると、昭和48年（1973）改正の基準に比べて項目が増加し、保存年限の変更が行われた文書の類型もあることがわかる。なお、「通商産業省本省文書保存細則」の詳細については、表1を参照されたい。

表1 通商産業省本省保存文書区分の基準

保存文書区分				
法律及び政令の制定又は改廃に関するもの	20年	永久	永久	永久
国際協定又は国際会議に関するもので重要なもの		20年/5年	20年/5年	永久
不服申立ての裁決若しくは決定又は訴訟に関するもの		永久/10年	永久/10年	永久
法人の設立許可若しくは許可の取消又は合併に関するもの		20年	20年	永久
法人の役員の前職に関するもの				永久
公印の制定又は改廃に関するもの				永久
保存文書の管理に関するもの				永久
省令の制定又は改廃に関するもの		20年	20年	20年
告示、訓令、通達及び覚書に関するもの	10年	20年/10年	20年/10年	20年
法律の規定に基づいて国会の議決を求めるもの		20年	20年	20年
閣議決定（了解）事項関係文書		20年	20年	20年
工事施設に関する許認可関係文書		20年	20年	20年
事業許認可関係文書		20年	20年	20年
契約に関する文書であってその契約期間が10年を超えるもの				20年
許可、認可及び命令に関する文書で重要なもの		20年/10年	20年/10年	20年
他官庁との意見交換文書で重要なもの		20年	20年	
審議会、協議会への諮問文書及び答申文書又は建議文書		10年/5年	10年/5年	10年
担保及び保証金に関するもの		10年	10年	10年
国庫補助金、助成金、補給金及び奨励金に関するもの		10年	10年	10年
国庫納付金に関するもの		10年	10年	10年
法令に基づく事業場等の指定に関するもの		10年	10年	10年
税法上の証明に関するもの				10年
他官庁との意見交換関係文書		10年	10年	
各種報告書で重要なもの		10年	10年	

許可、認可及び命令に関するもの		5年	5年	5年
勧告に関するもの		5年	5年	5年
法律に基づく他官庁との協議文書		5年	5年	5年
国会に対する意見書又は答弁書その他国会に関する資料及び報告書		5年	5年	5年
聴聞会又は公聴会に関するもの		5年	5年	5年
契約に関するもの		20年/10年	20年/10年	5年
登録又は資格検定に関するもの		10年	5年	5年
通知、照会、回答又は依頼に関するもの		2年	2年/1年	2年
契約に関する文書でその契約期間が2年以下のもの		2年	2年	2年
私費印刷発売承認に関するもの				2年
法令に基づく証明、承認、指図及び指示に関するもの		2年	1年	2年
法令に基づく公表に関するもの				2年
法令に基づく委託申請文書				2年
法令に基づく評議員の任命に関するもの				2年
輸出検査法に基づく例外許可文書			2年	2年
公告に関する文書		2年	1年	2年
委託試験及び委託調査に関するもの		10年	2年	2年
予算決算および会計令の規定に基づく概算払に関する協議文書			2年	
復命書		2年		
各種会議開催に関する通知文書		2年		
国際的供給不足物資等需給調整規則に基づく許可及び命令に関する文書		2年		
申請書又は書類の不備（行政争訟関係のものを除く。）等に基づく返送に関するもの		完結廃棄	1年	完結廃棄
法人その他の者から提出する任意の報告、届出、証明等に関する文書		完結廃棄	1年	完結廃棄
立入検査証の交付に関するもの		2年	2年	完結廃棄
表彰に関するもの				完結廃棄
祝辞、あいさつ、弔辞等に関するもの				完結廃棄
後援名義に関するもの				完結廃棄
接受完結したもの				完結廃棄
建議、請願、陳情および陳述に関する文書、法令に基づく申告および届出に関する文書その他の供覧文書		2年	1年	

は通商産業省本省文書取扱規定（昭和28年8月20日28総第175号）

は通商産業省本省文書保存細則（昭和32年11月1日32総第233号、昭和33年1月1日実施）

は通商産業省本省文書保存細則（昭和48年6月25日改正官第598号）

は通商産業省本省文書保存細則（平成6年12月13日6総課第45号、平成7年1月1日施行）

1.1.6 経済産業省における文書管理

平成13年（2001）1月6日に経済産業省が設置されてから現在に至るまでの文書管理については、「経済産業省行政文書管理規程」（平成13年1月6日広第3号）²¹によって規定されている。第19条には、次のようにある。

（行政文書ファイルの作成）

第19条 行政文書は、必要に応じ、行政文書分類基準に従い、行政文書ファイルとして整理されなければならない。

2 前項の規定により行政文書ファイルとして整理したときは、当該行政文書ファイルに属するすべての行政文書の保存期間満了時期は、その属する行政文書の保存期間満了時期のうち最も遅い時期となるものとし、それぞれの行政文書の保存期間もこの時期までの間延長するものとする。

3 文書管理者は、その課等で保有する行政文書について、適切に行政文書ファイルとして整理されるよう努めなければならない。

これは、「行政文書の管理方策に関するガイドライン」（平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ）²²に基づく規程であり、各省庁で同様な文書管理を行うものとされている。「ガイドライン」には行政文書の分類について、次のような記述がある。

施行令（筆者注：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条第1項第1号に規定する行政文書の分類の基準は、大分類・中分類・小分類の3段階のツリー構造による。また、毎年1回見直しを行い、必要と認める場合には改定を行う。

経済産業省が設置されてからは、この大分類・中分類・小分類によって構成される行政文書分類基準によって文書が整理されている。平成21年（2009）3月現在、経済産業省本省においては、19の大分類、161の中分類、1401の小分類が設定されている。その設定の仕方を見ても、部局に基づいて大分類を、課や業務内容に基づいて中分類を、より詳細な業務内容に基づいて小分類を設定する、といった構造になっている。

このような行政文書分類基準に基づいた文書の分類は、通商産業省以前に見られる保存年限を基礎とした文書の分類とは全く性格を異にしたものである。

1.1.7 文書管理規程の適用外にある文書

これまでに述べてきたように、農商務省から経済産業省に至る各省の文書群の構造は、主に文書管理規程によって規定されていると考えられるが、文書管理規程が適用されない文書も存在する。例えば、昭和28年（1953）8月20日の「通商産業省本省文書取扱規程」²³には、次のようにある。

第2条 通商産業省本省内部部局における文書の取扱は、人事に関する文書を除き、この規程の定めるところによる。

また、同時期に定められた「文書管理諸規程の解釈および運用について」（昭和28年9月8日28総課第135号）²⁴には、次のようにある。

1 審議会に関する文書については、本省文書取扱規程の適用を受けないものとし、審議会の定めるところによるものとする。この場合本省文書取扱規程に準じて取扱うことが望ましい。

このように、人事に関する文書と審議会に関する文書は、文書管理規程の適用外であることが明記されている。

さらに、文書管理規程は基本的に文書番号を付す文書を対象としている。この点については、昭

和38（1963）年6月に行政管理庁行政管理局行政能率調査班によって行われた文書管理研究会において、通商産業省石炭局鉱害課長であった矢野俊比古が次のように報告している²⁵。

[前略] 同規程（筆者注：通商産業省本省文書取扱規程）は、行政上の取扱いの便宜のために、次の文書は、その適用外にあるものとしている。

(ア) 人事に関する文書

省内職員人事発令や日本貿易振興会等の特殊法人の役員任命辞令に関する文書である。

(イ) 審議会に関する文書

審議会、調査会協議会等の事務局が取り扱う文書をいう。

(ウ) 文書番号を附することができない文書

通産省文書取扱規程では、文書を発刊することができる職を定めている。また、文書には、すべて文書番号を附すこととなっており、その文書番号は、発刊機能を有する者のセクション別に定められている。

文書番号は、その文書が通産省の文書として取り扱われるべき文書であるという表示であって、文書番号を附しえない文書は、「文書」としての取扱いを受けないものと解される。

以上のことから、人事に関する文書、審議会に関する文書、文書番号を付すことができない文書は文書管理規程の適用外であったことがわかる。この適用除外は、昭和24（1949）年から昭和52年の「通商産業省本省文書取扱規程」で確認できる。また、平成6年（1994）の「文書保存類別分類マニュアル」²⁶においても、起案文書に類別を付す旨の記述がある。少なくとも通商産業省が設置されていた昭和24年から平成13年までの間は、適用外の文書について同様の認識があったと考えられる。昭和24年に制定された「通商産業省本省文書取扱規程」²⁷が軍需省や商工省の文書管理規程の枠組みを強く継承していたことを考えると、通商産業省以前においても、同様であった可能性がある。

では、文書管理規程が大きく変化した経済産業省の時期はどうだろうか。経済産業省においては、文書の分類は「経済産業省行政文書管理規程」²⁸によって規定される行政文書分類基準によって行われている。この行政文書分類基準を見てみると、通商産業省の時期には適用外とされていた人事や審議会に関する小分類も設定されている。このことから、文書管理規程の適用外にある文書の定義もそれ以前とは大きく変化し、より多くの文書が「文書」として取り扱われることとなったと考えられる²⁹。

1.1.8 小括

本節では、農商務省から経済産業省に至るまでの文書管理規程を通観し、文書群の構造を規定している要素として、特に文書の分類と文書の編纂について整理した。経済産業省（通商産業省）文書の構造は、通商産業省までの時期と経済産業省の時期では大きく異なっていることが明らかとなった。そして、農商務省によって文書が作成されていた大正12年（1923）から通商産業省が廃止された平成13年（2001）までの78年にわたって、文書番号が付されるような主要な文書群の構造を規定していたのは、保存年限を基礎とした文書区分であった。

保存年限を基礎とした文書区分を使用していた78年間は、主に5類別の時期と6類別の時期にわけることができる。昭和28年（1953）8月31日までが、5類別の時期である。保存年限の上限が永年から20年に変わるなどの変化はあるが、基本的に同じ5種類の区分が使用されており、省が切り

替っても同じ類別が継続している。続く昭和28年9月1日から平成13年（2001）1月5日までが、6類別の時期である。6類別の時期には、「文書保存細則」が制定され、詳細な「保存文書区分の基準」によって各類に区分される文書の具体例などが定められた。「文書保存細則」は、この期間に少なくとも2度の変更が行われており、その都度具体例の追加や文書区分の変更がなされている。文書の編纂については、部局課別、類別、年別に整理することが5類別の時期、6類別の時期とも一貫して規定されている。

以上のことから、文書群の構造は、保存年限を基礎とした文書区分である類別と、文書を作成した部局の構造を対応させて見ていくことで、ある程度復元できると考えられる。

1.2 組織構造の変遷と文書類別

前節で見てきたように、通商産業省が廃止されるまでの時期の文書群の構造は、文書類別と組織構造によって規定されているといえる。そこで、本節では、農商務省から通商産業省に至る時期の組織構造の変遷と文書類別との対応関係について整理することとする。

農商務省から経済産業省における部局単位での組織構造の変遷と、前節で明らかとなった文書類別をまとめると、表2のようになる。

1.2.1 組織構造の変遷

まず、組織構造の変遷を概観する³⁰。

農商務省の部局のうち、商業、工業、鉱業関係の部局のみを引き継いで設置された商工省（第一次）においては、大正14年（1925）4月1日の設置から徐々に部局が増設されていき、昭和14年（1939）6月16日に部局の整理統合が行われた。物資別・業種別に部局が整理されることとなった。

軍需省は、戦時中の統一的な航空機生産行政機関として昭和18年（1943）11月1日に設置された。商工省の機能の大部分が引き継がれたほか、総動員局は企画院から、航空兵器総局は陸海軍からその機能が引き継がれた。昭和20年6月に機構改革が行われたが、これは昭和19年7月のサイパン島の陥落や本土空襲により軍需生産が大打撃を受け、生産が急激に低下したことによるものであった。本省機構の簡素化とともに、中央の権限の大幅な地方への移譲が行われた。

終戦を機に昭和20年（1945）8月26日に復活した商工省（第二次）は、農商務省からの伝統とみられる商務・工務・鉱山の3局と昭和14年の機構改革の流れをくんだ物資別編制の繊維・燃料・電力の3局による折衷形態をとっていた。昭和21年11月9日に機構改革が行われたが、これによって折衷形態から物資別編制へと移行が行われた。

昭和24年（1949）5月25日に設置された通商産業省は、通商関係の部局を中心とした編制をとっていた。昭和27年8月1日には、繊維・雑貨・機械・化学・鉄鋼の物資別の5局が3局に統合されたほか、資源庁の廃止に伴って鉱山・石炭・鉱山保安の3局が設置されるなどの機構改革が行われた。1970年代に入ると、高度経済成長に対する新たな施策への要請が高まる中で、縦割り型の物資別編制では情勢の変化に対応しきれないとして、昭和48年（1973）7月25日に横割り型の部局への大幅な改組が行われた。

このように、部局単位の大きな機構改革だけでも、10度に及んでいる。経済産業省（通商産業省）文書は、国立公文書館に移管されるまでの間に、数多くの組織構造の変化を経験してきているのである。

1.2.2 文書類別と組織構造の対応関係

これまでに見てきた文書の分類区分と組織の構造変化から、どのような文書群の全体像が見出せるのであろうか。文書区分が5類別の時期と6類別の時期のそれぞれにつき、組織構造の変遷と文書区分がどのように対応しているのかをしてみる。

文書区分が5類別の時期は、商工省（第一次）が設置された大正14年（1925）4月1日から通商産業省において機構改革が行われた昭和27年（1952）8月1日までの時期に合致する。この期間は、軍需省の時期の昭和19年3月29日に保存年限の変更があり、上限が永年保存から20年保存になったほかは、基本的に同様の類別が維持されていたと考えられる。

文書区分が6類別の時期は、通商産業省において機構改革が行われた昭和27年（1952）8月1日から通商産業省が廃止された平成13年（2001）1月5日までの時期にほぼ合致する。この期間は、「文書取扱規程」に加えて「文書保存細則」が制定されており、「保存文書区分の基準」の変遷も知ることができる。大幅な改変とはいえないまでも、大きな機構改革に対応して「保存文書区分の基準」も変化していることが確認できる。

このように、文書の分類区分の切り替えの時期などが組織構造の変化する時期と合致していることが確認できる。また、既に見てきた通り、文書編纂の単位として部局課別が使用されている以上、組織構造が変化するにしたがって文書群構造も変化していくと考えられる。一方で、全体としては、商工省（第一次）から通商産業省の長期にわたって数多くの組織構造の変化を経験してきた中でも、保存年限を基礎とした文書区分は維持され続けている。類別と部局課別の2つの文書編纂単位を設定することで、組織構造の変化にも柔軟に対応できる体制が構築されていたということが出来る。

2. 経済産業省（通商産業省）移管公文書の基本的性格

前章では、文書管理規程と組織構造の変遷を通して、経済産業省に連なる農商務省、商工省（第一次）、軍需省、商工省（第二次）、通商産業省の各省の時期において、かつて存在していた文書群の構造を明らかにした。本章では、この文書群構造の中に、国立公文書館において公開されている経済産業省（通商産業省）移管公文書を位置づけていくことで、その特徴を明らかにする。表2で示した機構改革の時期ごとに、作成された文書の移管実績を示すと、表3のようになる。

表3 経済産業省（通商産業省）移管公文書の概要

	移管年度		合計	文書区分
	S47 - H12	H13 - 20		
農商務省 (～大正14.3.31)	2	0	2	4 類別
商工省（第一次） (大正14.4.1～昭和14.6.15)	102	18	120	
商工省（第一次） (昭和14.6.16～昭和18.10.31)	96	12	108	5 類別
軍需省 (昭和18.11.1～昭和20.6.4)	14	37	51	
軍需省 (昭和20.6.5～8.25)	0	42	42	
商工省（第二次） (昭和20.8.26～昭和21.11.8)	5	18	23	
商工省（第二次） (昭和21.11.9～昭和24.5.24)	45	41	86	
通産省 (昭和24.5.25～昭和27.7.31)	63	188	251	6 類別
通産省 (昭和27.8.1～昭和48.7.24)	262	1187	1449	
通産省 (昭和48.7.25～平成13.1.5)	67	3812	3879	
経産省 (平成13.1.6～)	0	1960	1960	行政文書分類基準
その他	0	1	1	
合計	656	7316	7972	

複数省にわたる文書は、完結年度で換算した。
 その他は廃止公印を1件として数えたもの。

前章で見えてきた通り、文書群の構造は、大きく3つの時期に分けて考えることができる。第一は、5類の文書区分が使用されていた昭和28年（1953）8月31日までの時期、第二は、6類の文書区分が使用されていた平成13年（2001）1月5日までの時期、第三は、行政文書分類基準による整理が行われている経済産業省設置から現在に至るまでの時期である。

2.1 5 類別の時期に作成された文書群の構造

本節では、経済産業省（通商産業省）移管公文書のうち、大正12年（1923）から昭和27年（1953）8月31日までの時期に作成された文書について、作成省ごとに概観する。

2.1.1 農商務省作成文書の概要

農商務省作成文書のみが編綴されている簿冊は、2件ある。いずれも複数部局の文書が1冊にまとめられており、事務局、工務局、鉱山局、特許局など農商務省廃止後に商工省（第一次）へ引き継がれた部局で作成された文書がまとめられているものと考えられる。農商務省と商工省（第一次）の文書が連続して編綴されている簿冊も4件あり、業務の連続性のある部局ごとに文書がまとめられている。

類別を見てみると、農商務省作成の2件の簿冊は、両方第1類の印が文書に押捺されている。農商務省と商工省（第一次）の文書が連続して編綴されている簿冊についても同様で、全て第1類の文書であることがわかる。内容は例規類である。なお、移管年度は昭和47年である。

2.1.2 商工省（第一次）作成文書の概要

商工省（第一次）では、昭和14年（1939）6月16日に機構改革が行われた。商工省（第一次）が設置された大正14年（1925）4月1日から昭和14年6月15日までと、機構改革が行われた昭和14年6月16日から商工省（第一次）が廃止された昭和18年10月31日までの2つの時期に作成された文書の概要は、表4および表5の通りである。作成部局ごとに文書の類別³¹および国立公文書館への移管年度別³²の数量を示した。

文書の類別を見てみると、2つの時期のいずれも第1類の文書が圧倒的に多い。その内容は、例規類や閣議請議等関係文書であって、ほぼ全ての部局で作成された文書が移管されている。大臣官房や工務局、金属局作成の文書が多いが、複数部局の文書が1冊にまとめられている場合も多い。この第1類の文書は、移管年度でいうと昭和47年度移管と平成11年度移管のものであり、昭和47年度移管文書の153件が例規類で、平成11年度移管文書の28件は法律・勅令などの閣議請議等関係文書である。

第2類以下の文書は、雑多な例規類や許認可関係文書であって、第2類以下の類別の文書も1冊にまとめられている場合がある。その他の文書は、平成19年度および平成20年度移管の23件である。全て大臣官房作成の文書であって、そのほとんどが官報切抜綴である。

表4 商工省（第一次）作成文書の移管実績（その1）

商工省（第一次） （大正14.4.1～昭和14.6.15）	第1類		第2類～第5類		その他		合計
	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	
大臣官房	27			3		15	45
商務局	6						6
工務局	23						23
鉱山局	6		1				7
貿易局 （昭和5年5月3日設置、昭和12年7月14日外局化）							0
保険部 （昭和2年5月26日設置、昭和10年5月8日廃止）							0
保険局 （昭和10年5月8日設置）	1						1
統制局 （昭和12年5月1日設置）	1						1
臨時産業合理局 （昭和5年6月2日設置、昭和12年5月1日廃止）							0
臨時物資調整局 （昭和13年5月9日設置）	4						4
転業対策部 （昭和13年9月22日設置）							0
特許局	1						1
燃料局 （昭和12年6月10日設置）	1						1
製鉄所 （昭和9年3月31日廃止）	1						1
複数部局	29		1				30
合計	100	0	2	3	0	15	120
	100		5		15		

は複数部局分を編綴した簿冊に含まれている部局

表5 商工省（第一次）作成文書の移管実績（その2）

商工省（第一次） （昭和14.6.16～昭和18.10.31）	第1類		第2類～第5類		その他		合計
	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	
大臣官房	16			4		8	28
総務局	2						2
企業局 （昭和17年6月17日設置）			1				1
鉱産局 （昭和17年11月1日廃止）	3						3
鉄鋼局 （昭和17年11月1日廃止）	4						4
金属局 （昭和17年11月1日設置）	15		8				23
化学局	4		3				7
機械局	6		1				7
繊維局	6						6
監理局 （昭和16年12月13日廃止）							0
交易局 （昭和17年11月1日設置）							0
振興部 （昭和17年6月17日廃止）	1						1
特許局 （昭和17年3月31日廃止）							0
燃料局	10		1				11
貿易局 （昭和17年11月1日廃止、交易局へ）							0
物価局	1						1
金属回収本部 （昭和18年3月24日設置）							0
複数部局	13		1				14
合計	81	0	15	4	0	8	108
	81		19		8		

は複数部局分を編綴した簿冊に含まれている部局

2.1.3 軍需省作成文書の概要

軍需省が設置された昭和18年（1943）11月1日から昭和20年6月4日までに作成された文書の概要は、表6の通りである。

表6 軍需省作成文書の移管実績

軍需省 (昭和18.11.1～昭和20.6.4)	第1類		第2類～第5類		その他		合計
	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	
大臣官房	4			6		20	30
航空兵器総局長官官房							0
航空兵器総局総務局							0
航空兵器総局第一局							0
航空兵器総局第二局							0
航空兵器総局第三局							0
航空兵器総局第四局				5		5	10
総動員局	1			1			2
機械局	2		2				4
鉄鋼局	3		1				4
軽金属局							0
非鉄金属局							0
化学局							0
燃料局							0
電力局			1				1
企画整備本部							0
軍需監理部							0
合計	10	0	4	12	0	25	51
	10		16		25		

経済産業省（通商産業省）文書の構造と移管のあり方について

商工省（第一次）以外に企画院や陸海軍の業務の引き継いでいるため、その関係の文書は経済産業省（通商産業省）移管公文書には含まれていないと考えられる。

第1類の文書は、昭和47年度移管の8件と平成11年度移管の2件である。昭和47年度移管文書は例規類で、平成11年度移管文書は閣議請議等関係文書である。

第2類以下の文書は、昭和47年度移管の4件と平成19年度および平成20年度移管の12件である。昭和47年度移管文書は雑多な例規類で、平成19年度および平成20年度移管文書はそのほとんどが大臣官房会計課で保存されていたもので、雑通牒綴等である。

その他の文書は、平成19年度及び平成20年度移管文書で、国有機械台帳が16件、官報切抜綴が3件含まれている。

軍需省では、昭和20年（1945）6月5日に機構改革が行われたが、この6月5日以降に作成された文書については、全て平成20年度に移管があった。その数は42件で、第2類以下の文書は航空兵器総局で作成された契約書等6件であった。その他の文書は36件で、主なものは大臣官房会計課で作成された物品出納簿19件や国有機械台帳13件などであった。

農商務省、商工省（第一次）、軍需省で作成された文書のうち、第1類に分類される文書は、全て昭和47年度移管と平成11年度移管のものである。このうち、昭和47年度移管文書は例規類で、平成11年度移管文書は閣議請議等関係文書である。また、第2類以下に分類される文書は、全て昭和

47年度移管と平成19年度および平成20年度移管のものである。このうち、昭和47年度移管文書は雑多な例規類で、平成19年度および平成20年度移管文書は雑多な例規類のほかに契約書が含まれている。その他の文書は、平成19年度および平成20年度に移管された大臣官房作成の官報切抜綴と大臣官房会計課で保存されていた台帳類である。このように、移管年度によって文書の性格が異なっていることがわかる。

2.1.4 商工省（第二次）作成文書の概要

商工省（第二次）では、昭和21年（1946）11月9日に機構改革が行われた。商工省（第二次）が設置された昭和20年8月26日から昭和21年11月8日までと、機構改革が行われた昭和21年11月9日から商工省（第二次）が廃止された昭和24年5月24日までの2つの時期に作成された文書の概要は、表7および表8の通りである。

表7 商工省（第二次）作成文書の移管実績（その1）

商工省（第二次） （昭和20.8.26～昭和21.11.8）	第1類		第2類～第5類		その他		合計
	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	
大臣官房	2			3		7	12
総務局 （昭和21年1月9日廃止）				1			1
総務局	2			1			3
工務局							0
繊維局							0
鉱山局							0
燃料局 （昭和20年12月14日廃止、石炭 庁へ拡張）							0
電力局							0
整理部				4			4
特許標準局 （昭和20年9月5日設置）	1						1
貿易庁 （昭和20年12月14日設置）				1			1
石炭庁 （昭和20年12月14日設置）							0
商工処理部 （昭和20年11月6日設置、昭和 21年1月4日廃止）							0
商工局 （昭和21年1月4日設置）						1	1
合計	5	0	0	10	0	8	23
	5		10		8		

表 8 商工省（第二次）作成文書の移管実績（その2）

商工省（第二次） （昭和21.11.9～昭和24.5.24）	第1類		第2類～第5類		その他		合計
	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	
大臣官房	3			16		11	30
総務局	5		1	9			15
機械局	1						1
電気通信機械局 （昭和22年4月1日設置）							0
化学局							0
繊維局	2						2
鉱山局	1						1
鉱山保安局 （昭和24年5月16日設置）							0
鉄鋼局 （昭和23年7月15日設置）							0
電力局	8		1				9
生活物資局 （昭和22年6月19日設置）	1						1
調査統計局 （昭和22年6月19日設置）	1						1
産業復興局 （昭和22年6月19日廃止）			6	2			8
賠償実施局 （昭和23年7月15日廃止）				1			1
特許標準局	1						1
特許局 （昭和23年8月1日設置）							0
貿易庁	2			2			4
石炭庁	2						2
工業技術庁 （昭和23年8月1日設置）							0
中小企業庁 （昭和23年8月1日設置）							0
商工局							0
複数部局	9		1				10
合 計	36	0	9	30	0	11	86
	36		39		11		

は複数部局分を編綴した簿冊に含まれている部局

作成部局を見てみると、機構改革以後の時期に作成された文書については、ほぼ全ての部局で作成されたものが移管されている。また、商工省（第二次）作成文書と通商産業省作成文書が連続して1冊にまとめられている簿冊も8件ある。

文書の類別について見てみると、第1類の文書が41件と多い。その内容は、昭和49年度移管の例規類が37件、平成11年度移管の閣議請議等関係文書が4件となっている。第2類以下の文書は、昭

和55年度移管が1件、昭和60年度移管が8件、平成19年度移管が6件、平成20年度移管が34件となっている。昭和55年度および昭和60年度移管文書は商工会議所設立許可等の許認可関係文書である。平成19年度移管文書は施行文書原議、供覧文書原議など、平成20年度移管文書は会計検査資料や発来翰綴で、その多くは大臣官房で作成されたものである。その他の文書は、平成19年度に移管された官報切抜綴や平成20年度に移管された国有財産台帳等である。

2.1.5 通商産業省作成文書の概要

昭和24年（1949）5月25日に通商産業省が設置されてから、昭和27年8月1日の機構改革までの時期は、5類の文書区分が使用されている。この時期の通商産業省作成文書の概要は、表9の通りである。

表9 通商産業省作成文書の移管実績（その1）

通産省 (昭和24.5.25～昭和27.7.31)	第1類		第2類～第5類		その他		合計
	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	
大臣官房	16	8		76		80	181
通商局	4					2	6
通商振興局	3			6		2	11
通商企業局	4			6		2	12
通商繊維局							0
通商雑貨局	1						1
通商機械局	1						1
通商化学局	2						2
通商鉄鋼局							0
臨時通商業務局 (昭和25年4月24日設置)	1			2		2	5
資源庁	14		5				19
工業技術庁	3						3
特許庁	1						1
中小企業庁							0
通商産業局				1			1
石炭局				1			1
複数部局	8						8
合計	58	8	5	92	0	88	251
	66		97		88		

は複数部局分を編綴した簿冊に含まれている部局

第1類の文書が66件あり、ほぼ全ての部局で作成された文書が移管されている。このうち、昭和49年度移管の42件および昭和60年度移管の9件は、例規類である。また、平成11年度移管の7件は、閣議請議等関係文書である。平成15年度および平成20年度移管の文書も8件あるが、これは法律の制定・改正関係である。

第2類以下の文書は、昭和55年度移管の5件が許認可関係文書で、平成18年度から平成20年度に移管された92件は、主に会計関係文書である。その他の文書のうち、平成19年度移管の10件は官報切抜綴である。平成20年度には78件の移管があったが、これらは主に歳入簿や債権管理台帳である。

2.1.6 小括

経済産業省（通商産業省）移管公文書のうち、5類別の時期に作成された文書群の概要を省ごとにまとめると、表10のようになる。

表10 保存区分別移管実績（5類別の時期）

	第1類		第2類～第5類		その他		合計
	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	S47 - H12	H13 - 20	
農商務省（～大正14.3.31）	2	0	0	0	0	0	2
商工省（第一次） （大正14.4.1～昭和14.6.15）	100	0	2	3	0	15	120
商工省（第一次） （昭和14.6.16～昭和18.10.31）	81	0	15	4	0	8	108
軍需省 （昭和18.11.1～昭和20.6.4）	10	0	4	12	0	25	51
軍需省 （昭和20.6.5～8.25）	0	0	0	6	0	36	42
商工省（第二次） （昭和20.8.26～昭和21.11.8）	5	0	0	10	0	8	23
商工省（第二次） （昭和21.11.9～昭和24.5.24）	36	0	9	30	0	11	86
通産省 （昭和24.5.25～昭和27.7.31）	58	8	5	92	0	88	251
合 計	292	8	35	157	0	191	683
	300		192		191		

複数省にわたる文書は、完結年度で換算した。

第1類の文書のほとんどは昭和47年度から平成12年度に通商産業省より移管されている。内容を見てみると、例規類もしくは閣議請議等関係文書である。例規類は昭和47年、昭和49年、昭和60年の各年度に移管されており、閣議請議等関係文書は全て平成11年度に移管されている。第1類の文書の編綴方法を見てみると、1年ごとに部局別にまとめられ、文書番号順に編綴されている。必ずしも1部局で1冊というような編綴方法ではなく、文書の分量によっては複数部局の文書が同じ簿冊にまとめられている場合も多い。また、連続する複数の省にまたがって文書が編綴されている場合もあり、組織構造よりも類別と作成年に強く規定されていることがわかる。

第2類以下の文書は、平成12年度以前に通商産業省より移管された文書よりも、平成13年度以降に経済産業省より移管された文書の数が多い。内容を見てみると、雑多な例規類や許認可関係文書、会計関係文書などである。例規類は、商工省（第一次）および軍需省で作成された文書で、昭和47年度に移管されている。許認可関係文書は、主に平成12年度以前の各年度に数件ずつ移管されてきたものである。会計関係文書は、平成19年度および平成20年度に155件が移管されており、米国対日援助物資等処理特別会計に関するものが多く含まれている。文書の編綴方法を見てみると、第2類以下の文書は、類別による整理がなされているわけではなく、第2類から第5類までの文書が1冊の中に混在している。また、複数部局の文書が1冊にまとめられていることはほとんどなく、基本的に1部局で作成された文書で構成されている。第1類の文書と比較すると、類別よりも組織構造に強く規定されていることがわかる³³。

その他の文書は、全て平成18年度から平成20年度に経済産業省より移管されている。内容は、官

報切抜綴や会計関係の台帳類である。官報切抜綴は、37件が移管されている。会計関係の台帳類は、153件が移管されており、国有機械台帳、貿易特別会計歳入簿、物品出納簿が多く含まれている。

2.2 6 類別の時期に作成された文書群の構造

本節では、経済産業省（通商産業省）移管公文書のうち、昭和27年（1952）9月1日から平成13年（2001）1月5日までの時期に作成された通商産業省文書について概観する。6 類別の時期は、第2 類以下の文書も年を追うごとに保存量が増加していくため、これらの文書についても徐々に移管が進んでいくものと考えられる。また、6 類別の時期は、組織構造の変化と「文書保存細則」の改正が、若干の時期のずれを伴って展開している。ここでは、「文書保存細則」の制定・改正に着目しながら整理することとする。

2.2.1 「通商産業省本省文書保存細則」制定前の文書の概要

昭和28年（1953）8月20日制定（9月1日施行）の「通商産業省本省文書取扱規程」³⁴により、文書の分類区分が5 類から6 類に増加してから、昭和32年11月1日制定の「通商産業省本省文書保存細則」³⁵が施行された昭和33年1月1日までの時期に、通商産業省で作成された文書の概要は、表11の通りである。

内容を見てみると、第1 類の文書は、例規類が16件、閣議請議等関係文書が22件、法令の制定・改正関係文書が72件ある。このうち、平成12年度以前に通商産業省より移管された文書は、例規類と閣議請議関係文書であり、例規類は昭和55年度と昭和60年度、閣議請議等関係文書は平成4 年度と平成11年度に移管されている。また、法令の制定・改正関係文書は、平成15年、16年、17年、20年の各年度に全て大臣官房から移管されている。

第2 類以下の文書は、昭和50年度移管の中小企業庁の決裁書類等32件、昭和63年度移管の雑多な例規類5 件、平成18年度移管の許認可関係文書3 件、平成19年度および平成20年度に大臣官房会計課から移管された会計関係文書160件などである。

その他の文書は、平成18年度移管の機械保険台帳5 件、平成19年度移管の官報切抜綴11件、平成20年度移管の歳入簿や債権管理簿117件などである。

この時期に作成された文書については、平成15年度から17年度における大臣官房よりの法令制定・改正関係文書の大量移管を除けば、第1 類の文書の移管の傾向は、5 類別の時期と変わらないといえる。一方、第2 類以下の文書は、中小企業庁で作成された決裁書類や大臣官房および企業局で作成された会計関係文書のまとまった移管が確認できるなど、移管数の増加が見られる。

表11 「文書保存細則」制定前の通商産業省作成文書の移管実績

通産省 (細則制定前) (昭和28.9.1 ~ 昭和32.12.31)	第1類		第2類~第6類		その他		合計
	S47 - H12	HI3 - 20	S47 - H12	HI3 - 20	S47 - H12	HI3 - 20	
大臣官房	8	72		90		124	294
通商局	1		2	1			4
貿易振興局 (昭和40年4月1日設置)							0
企業局	1			70		6	77
重工業局	2						2
軽工業局 (昭和41年4月25日廃止)							0
化学工業局 (昭和41年4月25日設置)							0
繊維局 (昭和41年4月25日廃止)	1		1				2
繊維雑貨局 (昭和41年4月25日設置)							0
鉱山局 (昭和43年6月15日廃止、鉱山 石炭局へ統合)	1		1				2
石炭局 (昭和43年6月15日廃止、鉱山 石炭局へ統合)	1						1
鉱山石炭局 (昭和43年6月15日設置)							0
鉱山保安局 (昭和45年7月1日廃止)							0
公害保安局 (昭和45年7月1日設置)							0
公益事業局	13		1				14
特許庁							0
中小企業庁	1		32				33
工業技術院							0
通商産業局				4		5	9
鉱山保安監督部				2			2
複数部局	9						9
合 計	38	72	37	167	0	135	449
	110		204		135		

は複数部局分を編綴した簿冊に含まれている部局

2.2.2 「通商産業省本省文書保存細則」制定後の文書の概要

本項では、「通商産業省本省文書保存細則」が施行された昭和33年（1958）1月1日から、昭和48年6月25日の改正³⁶を経て新たな「文書保存細則」が施行された平成7年（1995）1月1日までの時期について述べることにする。この時期は、「文書保存細則」の改正によって、「保存文書区分の基準」にも改変が見られるが、それは第3類以下の文書についてであって、国立公文書館への移管対象となるような第2類以上の文書については、基準に変更はない。そこで、「文書保存細則」が大きく変更される平成7年までの時期について、一括して見ていくことにする。

この時期に通商産業省で作成された文書の概要は、表12および表13の通りである。

大臣官房が作成した文書の移管が多いことや、外局である資源エネルギー庁や特許庁、工業技術院が作成した文書の移管が増大することが見てとれる。また、平成12年度以前の移管が減少し、昭和48年（1973）以降に作成された第1類の文書の移管はついに0件となる。

第1類の文書を見てみると、主なものは閣議請議等関係文書や法令の制定・改廃関係文書である。これらは、この時期以前にも移管実績があるものであり、継続しての移管であることがわかる。

また、昭和48年以降に作成された文書では、大臣官房以外の諸部局から、第2類以下の文書のうち、同じ文書区分に分類されると考えられる文書がまとまって移管されることが多くなる傾向にある。例えば、資源エネルギー庁が作成した文書は、その過半数が補助金の交付要綱である。表では記載しなかったが、昭和48年以降に作成された文書では、通商産業局作成文書が534件、鉱山保安監督部作成文書が178件など、地方支分部局で作成された文書の移管が大幅に増大するのも特徴である。これは、平成13年度以降に国立公文書館に移管された文書は、平成12年度以前とは異なった移管基準に基づいて移管されているためと考えられる。移管基準の切り替え時の様子が如実にわかる文書群であるといえよう。その他の文書については、これまでと同様に大臣官房から移管された官報切抜綴や会計関係の帳簿類が大部分を占めている³⁷。

表12 「文書保存細則」制定後の通商産業省作成文書の移管実績（その1）

通産省 (細則制定後) (昭和33.1.1～昭和48.7.24)	第1類		第2類		第3類		第4類		第5類		第6類		その他		合計
	S47 - H12	H13 - 20													
大臣官房	65	210	3	6		65				10				301	687
通産局	2	1	5			2								1	11
貿易振興局 (昭和40年4月1日設置)					1										1
企業局			19	5		6				13				68	113
重工業局	2	4	10												16
軽工業局 (昭和41年4月25日廃止)		1	5											1	7
化学工業局 (昭和41年4月25日設置)		1													1
繊維局 (昭和41年4月25日廃止)			4												4
繊維雑貨局 (昭和41年4月25日設置)															0
鉱山局 (昭和43年6月15日廃止、鉱山 石炭局へ統合)	1		3												4
石炭局 (昭和43年6月15日廃止、鉱山 石炭局へ統合)	1		1												2
鉱山石炭局 (昭和43年6月15日設置)		11													11
鉱山保安局 (昭和45年7月1日廃止)			1												1
公害保安局 (昭和45年7月1日設置)		1													1
公益事業局		2	3			3									8
特許庁															0
中小企業庁	1				38	2				8					49
工業技術院				2		1									3
複数部局	6		5											1	14
合計	78	231	59	13	39	79	0	29	8	25	0	0	0	372	933
	309		72		118		29	33			0			372	

は複数局部局を編纂した簿冊に含まれている部局
地方支分部局を除く。

表13 「文書保存細則」制定後の通商産業省作成文書の移転実績（その2）

通産省（細則制定後） （昭和48.7.25～平成6.12.31）	第1類		第2類		第3類		第4類		第5類		第6類		その他			合計
	S47 - H12	H13 - 20	H13 - 20													
大臣官房		177	3	10		31		1		1					258	481
通商政策局			1	5		3										9
貿易局			1			3									4	8
産業政策局		15	45	1		5									6	72
立地公害局 （平成5年7月1日改称）		1	1	3		11										16
環境地政局 （平成5年7月1日設置）						3									2	6
基礎産業局		1	1	2		4										19
機械情報産業局		3	3	13		2									2	23
生活産業局		11	2	2		7									2	24
資源エネルギー庁		34	5	7		77		10							14	147
特許庁		32		32		13									7	84
中小企業庁			1			38		1							1	41
工業技術院				2		2									58	62
複数部局			3		1											4
科学技術庁		36		89		45		26							3	199
合計	0	310	66	167	1	244	0	38	0	1	0	0	0	0	358	1185
		310		233		245	38		1		0				358	

は複数局分を編綴した簿冊に含まれている部局
地方支分部局を除く。

2.2.3 新「通商産業省文書保存細則」制定後の文書の概要

平成7年（1995）1月1日施行の新しい「通商産業省文書保存細則」³⁸が制定されてから、平成13年1月6日に通商産業省が廃止されるまでの時期に作成された文書については、「本省文書保存類別分類マニュアル」（平成6年12月15日）³⁹が用意されていることからわかるように、文書の種類が多様化していると推察される。実際にこの時期に作成された移管公文書を分析しようとする、目録を見ただけではどの文書がどの類別にあたるのか、マニュアルを参照しても区別が難しい。マニュアルにおいて「保存類別区分の代表例」としてあげられている文書は、「文書保存細則」で「前各号に掲げるもののほか、
年保存を必要とするもの」に該当するものが多い。例えば、第3類7号「前各号に掲げるもののほか、10年保存を必要とするもの」の代表例としては9種類、第4類8号「前各号に掲げるもののほか、5年保存を必要とするもの」の代表例に至っては26種類の文書があげられている。「文書保存細則」のみでは文書の分類が困難な状況になっていることがわかる。

試みに、「文書保存類別分類マニュアル」がある通商産業省本省作成の移管公文書について整理してみると、表14のようになる。

表14 新「文書保存細則」制定後の通商産業省作成文書の移管実績

通産省（新細則制定後） （平成7.1.1～平成13.1.5）	第1類	第2類	第3類	第4類	第5類	第6類	その他	合計
大臣官房	4	79	15	17	9	1	431	556
通商政策局				4	4	1	80	89
貿易局		1		12	2		2	17
産業政策局		7	9	20	6		11	53
環境立地局	2	4	23	1			18	48
基礎産業局		13	3	9	2		18	45
機械情報産業局	4	11	12	18	1		35	81
生活産業局	6	5	25	15	5		22	78
合計	16	120	87	96	29	2	617	967

この時期の文書は、全て平成13年度以降に移管されている。内容を見てみると、第2類から第4類の文書が多いことがわかる。第2類に分類された文書は、省令や告示の制定・改廃に関するものであり、第3類に分類された文書は、補助金の交付要綱や審議会の答申、第4類に分類された文書は、法人に関する許認可関係文書や委託費の額の確定に関する文書である。

また、第1類から第6類までに分類できない「その他」の文書が非常に多いことがわかる。前にも触れたが、「文書取扱規程」で類別が付されることが定められた文書は、起案文書のみである。「文書保存類別分類マニュアル」⁴⁰には、「本省文書取扱規程及び本省文書保存細則の改正に伴い、起案者が自ら起案時に起案の保存類別を決定することとなったが、その判断に際しては本マニュアル下記を参考とされたい。」とあり、業務で参考とした資料のみを綴じたファイルなど、起案を必要としない文書については、類別が付されないことがわかる。大臣官房から移管された「その他」の文書が移管実績の半数近くを占めているが、そのほとんどは閣議資料203件や事務次官等会議資料182件といった配付資料である。このように、新しい「文書取扱規程」および「文書保存細則」が制定された平成7年（1995）1月1日以降に作成された文書については、起案文書以外の文書の

移管が非常に多くなっている。

移管文書の多様化が推察されるとともに、現在国立公文書館に移管されているこの時期の文書は保存年限が10年以下の文書であることから、平成7年以降に作成された文書については、今後の移管実績も考慮しつつ分析を進めていく必要がある。

2.3 経済産業省で作成された文書の概要

平成13年（2001）1月6日に経済産業省が設置されてからは、すでに述べた通り「行政文書分類基準」によって文書が整理されるようになる。この時期に作成された文書の移管実績を見てみると、表15および表16のようになる。

表15に見る通り、全ての部局から文書の移管があるが、産業保安監督部作成文書が307件、経済産業局作成文書が919件など、地方支分部局で作成された文書の移管が非常に多くなっている。

また、行政文書分類基準別の移管実績を見てみると、表16のように複雑な構造になっていることがわかる。通商産業省時代の分類とは全く異なった性格の分類方法であるが、前項で触れた起案文書以外の文書についても分類ができるようになっている。この点において、経済産業省における文書管理は、それ以前よりも目が行き届いたものになっているといえる。

小分類からわかるように、予算・決算関係、所管公益法人関係、補助金関係、審議会・委員会等関係などの移管が多いが、この時期の文書についても、現在国立公文書館に移管されているのは保存年限が10年以下の文書であって、雑多なものも多く、今後も分析を進めていく必要がある。

表15 経済産業省作成文書の移管実績（部局別）

経産省 (平成13.1.6～)	H13 - 20
大臣官房	58
経済産業政策局	55
通商政策局	13
貿易経済協力局	4
産業技術環境局	88
製造産業局	142
商務情報政策局	80
資源エネルギー庁	31
原子力安全・保安院	70
産業保安監督部	307
特許庁	153
中小企業庁	40
経済産業局	919
合計	1960

表16 経済産業省作成文書の移管実績（行政文書分類基準別・本省のみ）

出所（部局）	大分類	中分類	小分類	作成年度	移管年度	数量
大臣官房	総合調整	機構定員	一般	H14	H20	1
		政策評価	一般	H13	H15	1
		情報公開	情報公開法令	H12	H20	1
			文書管理	H12	H20	1
		公益法人	調査	H15, 17	H20	2
	会計	一般	歳入徴収	H13 - 14	H18 - 20	7
		決算	一般	H13 - 14	H19 - 20	21
			歳入決算	H15	H20	1
			歳出決算	H13 - 14	H18 - 20	15
	財産管理	債権	H13 - 15	H19 - 20	4	
	情報システム・業務管理	一般	一般	H12 - 13	H19 - 20	2
厚生管理		一般	H15	H17	1	
		(広報資料)	H20	H20	1	
経済産業政策局	経済産業政策	一般	一般	H12	H15	2
			商工会議所	H13 - 14	H15, 19 - 20	4
		マクロ経済	一般	H14	H19	1
			産業分析	H16	H19	1
			内外価格差	H13 - 14, 17 - 18	H19	3
			物価安定対策	H13	H19	1
		経済構造	一般	H12 - 13	H15	2
			司法制度	H12 - 14	H15 - 16	6
		知的財産	審議会・委員会	H14	H17	1
		調査統計	総合調整	一般	H16	H20
	広報・国際		一般	H14 - 17	H17 - 19	7
			国際統計	H15	H19	2
	総合企画		一般	H14	H19	1
			統計企画	H15	H20	1
	統計解析		一般	H16	H18	1
			鉱工業指数	H15	H20	1
	鉱工業動態統計	一般	H12	H15	1	
	地域経済産業	一般	予算	H15	H18, 20	3
		調査・分析	一般	H14, 17	H20	3
		産業立地	一般	H15	H20	1
			所管公益法人等	H13, 15	H18, 20	3
			工場立地法	H17	H20	1
		産業インフラ	所管公益法人等	H14	H19	1
工業用水道	H13 - 14, 17		H19	3		
通商政策局	通商政策	調査・分析	通商白書（総論）	H16 - 17	H20	2
		アジア大洋州	一般	H14	H20	1
		欧州	所管公益法人等	H13	H17	1
		ロシア・NIS	一般	H14	H17	1
	通商金融 / 経済協力	総合企画	経済協力評価	H14	H15	1
			(広報資料)	H18	H19	7

貿易経済協力局	通商金融 / 経済協力	総合企画	一般	H13	H17	1	
	貿易管理 / 貿易振興	貿易振興	規制緩和	H13	H16	1	
			(広資資料)	H16	H19	2	
産業技術環境局	産業技術政策	総合企画	一般	H12 - 14	H19	5	
			審議会・委員会	H15 - 17	H18 - 20	10	
			所管公益法人等	H13 - 14	H18 - 19	6	
			産業技術戦略	H13	H18	1	
		調査・分析	一般	H14	H17	1	
			統計	H13 - 15	H16 - 18	6	
			技術動向	H14	H16 - 18	4	
		大学連携	一般	H14, 17	H20	3	
		技術振興	所管公益法人等	H15	H20	1	
		技術開発	一般	H15	H18	1	
		技術開発	H14	H18	1		
	基準認証	一般	一般	H13 - 14	H16	3	
			予算	H14	H16	6	
			資料管理	H13	H16	2	
		国内標準	一般	H13	H18	1	
		基準認証制度	工業標準調査会	H15 - 17	H19 - 20	6	
	環境	一般	一般	H14	H18 - 19	2	
			予算	H13 - 14	H18	2	
		総合企画	一般	H14	H18	7	
			審議会・委員会	H14	H19	1	
			所管公益法人等	H12 - 14, 16	H18 - 19	7	
		産業公害	一般	H13, 15 - 16, 18	H19	4	
			調査・分析	H14 - 15	H19	2	
			特定有害廃棄物等の越境移動	H13	H16	2	
			リサイクル	審議会・委員会	H17	H20	4
		製造産業局	総合調整	一般	一般	H17	H20
	素材産業		一般	審議会・委員会	H14	H17	1
バイオ			一般	H14	H18	1	
			技術開発	H12 - 13, 15	H18	4	
			安全・倫理問題	H12 - 14	H18 - 19	6	
			所管公益法人等	H13	H18	2	
			審議会・委員会	H15 - 16	H18 - 19	2	
化学			技術開発	H14	H19	1	
化学物質管理			審議会・委員会	H12 - 13, 15 - 16, 18	H19 - 20	19	
			オゾン層保護法	H12	H20	1	
			化管法運用	H12	H18	2	
	技術開発		H15	H20	3		
	機械生活産業		一般	所管公益法人等	H13 - 14	H18 - 19	8
審議会・委員会			H14	H17	1		
補助金・委託費等			H12, 14	H17 - 18	2		

製造産業局	機械生活産業	自動車	一般	H13 - 15	H17	4		
			環境・エネルギー問題	H13	H17	1		
			リサイクル	H16	H19 - 20	2		
			調査・分析	H14	H17	1		
			所管公益法人等	H13, 16	H17	8		
		車両	一般	H14	H18 - 19	2		
			競輪	H16	H19	3		
			オートレース	H16	H19	3		
			所管公益法人等	H12 - 16	H18 - 20	38		
			自転車産業	H18 - 19	H19 - 20	6		
			日本自転車振興会	H12 - 16	H18 - 20	9		
			日本小型自動車振興会	H12 - 16	H18 - 19	7		
		宇宙	所管公益法人等	H15	H20	1		
		宇宙産業	所管公益法人等	H15	H20	2		
紙業	所管公益法人等	H12	H18	1				
商務情報政策局	情報政策	情報経済	セキュリティ対策	H17	H20	1		
		情報処理振興	一般	H13	H19	1		
		情報通信機器	技術開発	H13	H16	1		
			半導体集積回路の回路配置に関する法律	H13	H16, 19	2		
			電子デバイス・電子部品	H13	H16	1		
			電気用品、電池	H14	H19	1		
	サービス	メディア・コンテンツ産業	一般	H15, 19	H20	5		
			印刷	H15, 19	H20	3		
			映画	H13	H16	1		
			音楽（楽器を除く）	H13, 18 - 19	H18, 20	3		
			所管公益法人等	H13, 15, 19	H16, 18, 20	9		
			知的財産権	H14, 16 - 18	H20	6		
			マルチメディア	H14	H20	1		
			映像	H19	H20	2		
			商務流通	一般	一般	H14, 19	H17, 20	6
				総合企画	一般	H15 - 17	H20	5
	商慣行	H13			H16	1		
	物流	一般		H14	H16	1		
		総合物流施策大綱		H14, 16	H19	3		
		防災		H16	H19	1		
		物流情報化		H13	H16	1		
		流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律		H16	H19	1		
	流通産業	大店立地法		H14	H20	1		
	取引信用	一般		H12	H18	1		
		前払信用		H13 - 15	H19 - 20	7		
	製品安全	電気用品		H13 - 14	H20	3		
		ガス用品		H14	H20	1		
		LPガス器具		H13 - 14	H20	2		
		消費生活用製品		H19	H20	1		
		製品安全協会		S48 - H12	H14	1		
	消費者	消費者相談	H12 - 17	H19 - 20	7			

網掛けは、5冊以上の移管があったもの

3. 国立公文書館における経済産業省（通商産業省）文書の移管

ここまで、文書の作成時にたちかえって経済産業省（通商産業省）移管公文書を分析してきたが、前章に見るように、経済産業省（通商産業省）移管公文書は、移管年度によってその特徴が変化していることがわかる。特に平成12年度以前と平成13年度以降の移管実績については、差異が著しい。これは、国立公文書館への公文書の移管基準が大きく改変されたためである。本章では、経済産業省（通商産業省）移管公文書を移管当時の移管基準と照らし合わせて整理することで、国立公文書館への文書移管の実態を明らかにしていくこととする⁴¹。

3.1 情報公開法施行前の移管基準と移管実績

国立公文書館への文書移管制度は、平成13年（2001）4月1日の「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（情報公開法）施行以前と以後で大別することができる。情報公開法の制定に伴って定められた「行政文書の管理方策に関するガイドライン」（平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ）⁴²によって、文書の分類基準が変更されたことは先に述べたが、国立公文書館への移管制度もまた情報公開法の施行によって大きな変更をみる。これは、中央省庁改革によって経済産業省が設置された時期とも合致している。本節では、情報公開法施行以前の文書移管について述べる。

3.1.1 情報公開法施行前の移管基準

国立公文書館は昭和46年（1971）7月1日に設置されたが、設置当初の文書移管については、「国立公文書館設置についての要綱」（昭和38年7月24日連絡会議決定）⁴³に次のような記述がある。

（移管公文書の範囲）

第五 各省庁から移管する公文書等は、永久保存及び十年以上保存を要すると定められたもので、すでに十年を経過したものと並びに十年未満の保存期間を定められたもので、その保存期間の経過したものとすること。ただし、十年未満の保存期間の公文書で、あらかじめ公文書館長が定めた評価基準によって、公文書館に移管する必要がないと評価された種類に属するものは移管の必要がないものとする。

二 各省庁において移管することが適当でないとおもわれる公文書については、公文書館長と協議し、期限を指定して移管の延期を行なうことができる。

この規定に基づいて、昭和46年度から文書の移管が開始された。

昭和46年度から昭和51年度までは、移管3か年計画（第一次・第二次）が策定され、各年度別に移管予定省庁の割り振りが行われた。第一次移管計画（昭和46～48年度）では、昭和20年末までに作成・受理された公文書等約23万冊が移管された⁴⁴。第二次移管計画（昭和49～51年度）では、昭和21年から昭和30年までの間に作成・受理された全ての公文書等および昭和31年から昭和40年までの間に作成・受理された永年保存以外の公文書等約24万冊が移管された⁴⁵。昭和52年度から昭和54年度までは、移管3か年計画のような年次計画は作成されず、各省庁と個別に協議した上で移管が行われた⁴⁶。

昭和55年度以降は、「公文書等の国立公文書館への移管及び国立公文書館における公開措置の促進について」（昭和55年12月25日連絡会議申合せ）⁴⁷によって定められた移管基準に基づいて文書移管が行われた。これには、「各省庁は、公文書等を下表の基準に従って国立公文書館に移管するものとする。」として、次のような表が掲げられている。

表17 情報公開法施行前の移管基準

公文書等の種別	移管完了の時期
当該省庁の文書管理規則等により「永年保存」と定められているもの	作成後30年
当該省庁の文書管理規則等により有期限の保存期間が定められているもので、国立公文書館に移管の必要があると認められるもの	保存期限の満了後1年（ただし作成後30年を越えない時期）
当該省庁の文書管理規則等に保存期間が定められていないもので、国立公文書館に移管の必要があると認められるもの	相当と認められる時期（ただし作成後30年を越えない時期）

作成後30年が経過した「永年保存」文書のほか、有期限の文書や保存期間が定められていない文書のうち、「国立公文書館に移管の必要があると認められるもの」が移管対象となっている。

一方、通商産業省においては、「通商産業省本省文書取扱規程」によって国立公文書館への文書の移管が定められている。昭和53年（1978）7月時点での規定⁴⁸には、次のようにある。

第62条の2 前条の規定により廃棄することとなつた文書のうち第2類から第5類までに属するもの又は第1類に属する文書で保存期間が30年以上経過したものについては、大臣官房総務課長が関係局部課の庶務課長に合議して、帳簿に「移管」の旨を付記した上、国立公文書館に移管することができる。

第1類から第5類の文書については、大臣官房総務課長と関係局部課の庶務課長との合議を経て移管が決定されたことがわかる。第6類の文書については、特に定められていない。

国立公文書館と通商産業省の双方の文書移管基準を整理すると、次のようになる。第1類（永年保存）の文書のうち、30年を経過したものは、移管される。第2類（20年保存）から第5類（2年保存）の文書は、大臣官房総務課長と関係局部課の庶務課長との合議を経て、国立公文書館に移管の必要があると認められるものが移管される。第6類（1年保存、平成7年1月1日からは完結廃棄）の文書は、廃棄される。

3.1.2 情報公開法施行前の文書移管

通商産業省よりの文書移管は、昭和47年・49年・50年・55年・60年・63年、平成4年・9年・10年・11年・12年の各年度に行われた。農商務省から通商産業省に至る各省によって作成された文書656件が移管されており、作成年代は大正12年（1923）から昭和59年（1984）にわたる。移管基準に従って第1類の文書と第2類以下の文書とに分けて整理すると、次のようになる。

通商産業省移管公文書のうち、第1類の文書は、例規類と閣通産文書である。基本的には作成から30年以上経過した文書が移管されているが、30年以上経過していなくとも移管された場合も見受けられる。

例規類は、昭和47年度に162件、昭和49年度に79件、昭和60年度に15件が移管されている。大正12年（1923）から昭和27年（1952）までに作成された文書が、時期が途切れることなく移管されている。

閣通産文書は、文書番号が「閣通産第 号」となっている文書を指す。この文書番号は、閣議を求めるもののみ付される⁴⁹。閣通産文書は、昭和55年度に2件、昭和63年度に15件、平成4年度に17件、平成9年度に2件、平成10年度に5件、平成11年度に111件、平成12年度に6件が移管されている。このうち、平成4年度に移管された閣通産文書は、昭和28年（1953）から昭和33年まで

に作成されたものであり、昭和27年までに作成された第1類の例規類と連続した内容のものであると考えられる。つまり、昭和28年以降、閣通産という文書番号が採用されたことにより、閣通産文書に組み込まれることとなった例規類が、平成4年度にまとめて移管されたといえる。

平成11年度にも、閣通産文書がまとめて移管されている。大正12年（1923）から昭和43年（1968）までに作成された文書が連続しており、その後、平成12年度には昭和44年作成の文書、情報公開施行後の平成13年度には昭和45年作成の文書が移管されている。平成11年度に移管された111件は、最も数が多く長期にわたって連続していることから、主要なものであると考えられる。実際に見てみると、件名目録が最初の頁に付されており、その簿冊に含まれていない文書については「平成 年移管」といった注意書きが書き込まれている。このことから、平成11年度より前に少数ずつ移管された閣通産文書は、抜き取られて移管されたものと考えられる。

このほかに昭和63年度にも閣通産文書がまとめて移管されているが、これは昭和28年（1953）から昭和57年までに作成された文書である。また、昭和63年度には、閣通産文書と閣通産以外の文書番号が付された文書とが混在している簿冊13件も移管されており、他の年度とは多少性格の異なった移管がされていることがわかる。

第2類以下の文書は、第1類以外の例規類や許認可関係文書である。例規類は、昭和47年度に21件、昭和55年度に27件、昭和60年度に8件、昭和63年度に44件、平成9年度に1件が移管されている。これらは、昭和5年（1930）から昭和45年までに作成された文書であって、基本的に連続して移管されており、第2類以下の文書が1冊の簿冊中に混在している。

許認可関係文書は、1つの部局で作成した文書がまとめて移管される場合が多い。昭和50年度移管文書は、全て中小企業庁作成の文書であって、昭和24年（1949）から昭和41年に作成された決裁書類67件、昭和30年から昭和35年に作成された信用保証協会定款変更認可関係文書13件であった。また、平成4年度には、産業政策局で作成された昭和53年から昭和55年の前払式特定取引業許可申請43件や企業局で作成された昭和42年の商工会議所設立許可3件などが移管されている。

以上のように、情報公開法施行前に通商産業省より移管された文書は、極めて限定された類型から成り立っていることがわかる。永久保存とされる第1類の文書は、全て法律や政令の制定・改廃に関わる文書や例規となる文書であり、第2類以下の文書も、例規類が大部分を占めている。この例規類については、農商務省から通商産業省に至る各省で作成されたものが、連続して移管されている。例規類以外では、通商産業省で作成された許認可関係文書が移管されているが、これらは保存期間が20年とされる第2類もしくは10年保存とされる第3類の文書であって、許認可関係でも重要と考えられる文書であった。第4類と第5類の文書については、第2類以下の文書が混在している簿冊に含まれている場合はあるが、簿冊単位では移管されていない。「通商産業省本省文書取扱規程」によって国立公文書館に「移管することができる」とされているが、実際には移管実績はないといえる。

また、この時期に移管された公文書は、作成時の原秩序を維持していないことが推察される。特に例規類や閣通産文書については、次のような点が指摘できる。多くの移管公文書は、「通商産業省公文書集」という題箋や「通産省移管第 号」という背表紙など、簿冊の装丁が一貫している点、移管時に作成されたとみられる感熱紙による件名目録が各簿冊に付されている点、平成11年度に移管された閣通産文書には文書が抜き取られた形跡がある点、通商産業省においてマイクロフィルム撮影を行った際に文書に付されたと考えられるコマ数の番号が連続していない点などである。この

ことから、通商産業省移管公文書は、文書作成時の原秩序が維持されているとは言い難く、移管時に文書の再整理が行われたと考えられる。

3.2 情報公開法施行後の移管基準と移管実績

本節では、情報公開法施行後、平成13年度以降の文書移管について整理する。情報公開法施行後の移管基準は、平成13年（2001）3月30日に制定され、平成17年6月30日に改正が行われた。そこで、平成17年6月30日までの時期とそれ以降の時期に分けて特徴を明らかにし、その上で情報公開法施行後の文書移管についてまとめることとする。

3.2.1 情報公開法施行後の移管基準

(1) 改正前の移管基準（平成13年4月1日～平成17年6月30日）

情報公開法施行後の国立公文書館への文書移管については、平成13年（2001）3月30日に制定された3つの決定および申合せによって定められている。その3つとは、「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）、「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」（平成13年3月30日各府省庁官房長等申合せ）、「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」（平成13年3月30日各府省庁文書課長等申合せ）である⁵⁰。これらはいずれも平成13年4月1日より実施されている。

「閣議決定」においては、「歴史資料として重要な公文書等」は次に掲げる事項が記録されたものとしている。

- (1) 我が国政府の過去の主要な活動を跡づけるために必要な、国政上の重要な事項又はその他の所管行政上の重要な事項のうち所管行政に係る重要な政策等国政上の重要な事項に準ずる重要性があると認められるものに係る意思決定
- (2) (1)に至るまでの審議、検討又協議の過程及びその決定に基づく施策の遂行過程

「官房長等申合せ」においては、「歴史資料として重要な公文書等」として国の行政機関から移管すべきものは、保存期間が満了した行政文書うち、以下の4種類であるとしている。

- (1) 国政上の重要な事項又はその他の所管行政上の重要な事項のうち所管行政に係る重要な政策等国政上の重要な事項に準ずる重要性があると認められるもの（以下「国政上の重要事項等」という。）に係る意思決定を行うための決裁文書（当該決裁文書と一体不可分の記録であって、当該決裁文書の内容又は当該意思決定に至るまでの審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含む。）
- (2) 国政上の重要事項等に係る意思決定に基づく当該行政機関の事務及び事業の実績が記録されたもの（(1)に該当するものを除く。）
- (3) 昭和20年までに作成され、又は取得されたもの（(1)又は(2)に該当するものを除く。）
- (4) 各行政機関（3(1)に掲げる機関が置かれる行政機関（筆者注：宮内庁書陵部、外務省外交史料館）を除く。以下同じ。）の保有する行政文書であって、(1)から(3)までのいずれにも該当しないもののうち、結果として国政上多大な影響を及ぼすこととなった事項について記録されたものその他内閣総理大臣が国立公文書館において保存することが適当であると認めるものであって、移管について各行政機関と合意したもの

このように、閣議決定を踏まえて、より詳しい規定を設けたものとなっている。

「文書課長等申合せ」においては、「歴史資料として重要な公文書等」として内閣総理大臣（国立公文書館）等に移管することが適当な行政文書についての基本的考え方」として、表18のような別表を掲げている。ここでは、「行政文書の管理方策に関するガイドライン」（平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ）⁵¹の別表で掲げられている行政文書の類型に基づいて整理が行われている。

この「文書課長等申合せ」別表が最も詳細な文書移管基準であるといえる。「行政文書の管理方策に関するガイドライン」においては、保存期間を基礎として文書類型をあげているため、「文書課長等申合せ」においても保存期間別に文書の移管基準が定められている。

(2) 改正後の移管基準（平成17年7月1日～現在）

平成17年（2005）6月30日には、「官房長等申合せ」および「文書課長等申合せ」の改正が行われた。この結果、よりわかりやすい移管基準が設けられることとなった。

「官房長等申合せ」⁵²においては、これまでは「昭和20年までに作成され、又は取得されたもの」とのみ記されていた1(3)の項目に7つ類型が加えられ、以下ようになった。

(3) 以下の から までのいずれかに該当するもの

昭和20年までに作成され、又は取得された文書

行政文書を作成し、又は取得したときから保存期間が30年以上経過した文書（保存期間が30年未満であっても、延長により結果として30年以上経過した文書を含む。）

閣議請議に関する文書

事務次官（事務次官が置かれていない機関にあっては、それに相当する職）以上の決裁した文書

行政機関がその施策等を一般に周知させることを目的として作成した広報誌、パンフレット、ポスター、ビデオ等の広報資料のうち当該行政機関の本府省庁が保有しているもの

文書閲覧制度に基づき閲覧目録に掲載された文書

2(4)の規定により、予算書、決算書、年次報告書等の毎年又は隔年等に定期的に作成される文書のうち、各行政機関の長と移管について協議し、包括的な合意がなされたもの

2(5)の規定により、内閣総理大臣が指定した特定の国政上の重要事項等に関連して作成された文書であって、各行政機関の長と移管について協議し、合意に達したもの

見直し前の規定と比較すると、格段に具体的になっていることがわかる。このうち、 から は全ての文書が移管対象となり、 および については内閣府と各行政機関との間での協議を経て移管されるものとされた。なお、 および については、平成19年（2007）6月27日に詳細が定められている⁵³。

「文書課長等申合せ」⁵⁴においては、別表の全部が改正され、23の分類区分とそれに対応する具体的な文書類型をあげた表となった。見直し前は、保存期間別の文書類型に対応して移管基準が定められていたが、見直し後は、文書の内容別の文書類型に対応して移管基準が定められている。見直し後の「文書課長等申合せ」別表は、表19の通りである。

表18 「文書課長等申合せ」別表（平成13年3月30日）

（別表）「歴史資料として重要な公文書等として内閣総理大臣（国立公文書館）等に移管することが適当な行政文書についての基本的考え方

「行政文書の管理方策に関するガイドライン」別表による整理		該当する行政文書の類型	左の行政文書の類型に該当すると考えられる行政文書の保存期間が満了することとなるときの移管の適否の判断に当たったときの基本的考え方	
情報公開法施行令別表第2に定める最低保存期間				
行政文書の区分	保存期間			
一	イ 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・条約その他の国際約束の署名又は締結のための決裁文書 ・法律の制定・改廃の決裁文書 ・特殊法人の設立、廃止の決裁文書 ・基本的な計画の策定・変更・廃止の決裁文書 ・予算・組織・定員の基本的事項の決裁 	原則としてすべて移管対象として検討することが適当。	
	ロ 特別の法律により設置され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に係る意志決定を行うための決裁文書			<ul style="list-style-type: none"> ・認可法人の設立・廃止の決裁文書
	ハ イ又はロに掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意志決定を行うための決裁文書			<ul style="list-style-type: none"> ・関係閣僚会議付議のための決裁文書 ・政務次官会議付議のための決裁文書 ・事務次官等会議付議のための決裁文書
	二 内閣府令、省令又はその他の規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・府省令等の制定・改廃のための決裁文書 ・行政文書の管理に関する定め 	府省令については原則としてすべて移管対象として検討するとともに、その他の規則については、府省令と同程度の重要性が認められるものについて移管対象として検討することが適当。	
二	イ 内閣府設置法第37条若しくは第54条、宮内庁法第16条第1項又は国家行政組織法第8条の機関の答申、建議又は意見が記録されたもの	<ul style="list-style-type: none"> ・議会等の答申、建議又は意見 	国政上の重要事項等に係る意思決定並びに当該意思決定に至るまでの審議、検討又は協議の過程及び当該意思決定に基づく施策の遂行過程を理解するために必要な記録として、継続的な保存の必要性が認められるものについて移管対象として検討することが適当。	
	ロ 行政手続法第5条第1項の審査基準、同法第12条第1項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈・運用基準の決裁文書 ・許認可等の審査基準 ・不利益処分の処分基準 		
	二 イからハまでに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意志決定を行うための決裁文書（一の項に該当するものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・条約その他の国際約束の解釈・運用基準の決裁文書 ・所管行政に係る重要な政策の決定に係る決裁文書 		
三	イ 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・事務又は事業の方針・計画書 ・事務又は事業の実績報告書 		
	ロ 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人の業務の実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実績報告 ・指導監督の結果報告書 		
四	ハ 調査又は研究の結果が記録されたもの	<ul style="list-style-type: none"> ・政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書 		
	二 ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの	<ul style="list-style-type: none"> ・予算要求説明資料 ・業務上の参考としたデータ ・行政運営上の懇談会の検討結果 		

表19 「文書課長等申合せ」別表（平成17年6月30日）

分類区分	具体的な公文書等類例
法令	(1) 法律の制定・改廃に関する文書 (2) 政令の制定・改廃に関する文書 (3) 府省令の制定・改廃に関する文書 (4) 告示・訓令の制定・改廃に関する文書 (5) (1)から(4)までに掲げる文書に係る各府省庁との申合せ (6) 例規、通達又は通知のうち重要なもの (7) 法令の解釈又は運用基準
閣議等関係	(1) 閣僚会議に関する文書 (2) 副大臣会議付議に関する文書 (3) 政務官会議付議に関する文書 (4) 事務次官等会議に関する文書
予算・決算関係	(1) 予算書及び予算参考書に関する文書 (2) 予算要求に関する文書 (3) 決算書及び決算参照書 (4) 決算の説明に関する文書 (5) 歳入主計簿及び歳出主計簿 (6) 税制改正要望書 (7) 国債の発行、償還又は利払いに関するもの (8) 国有財産に関する文書
政策評価関係	政策評価に関する文書
基本計画等関係	国政上重要な基本計画、指針、大綱等の策定・変更・廃止に関する文書
国際条約等関係	(1) 条約その他の国際約束の署名又は締結に関する文書 (2) 政策の決定の基礎となった国際会議等に関する文書 (3) 条約その他の国際約束の解釈又は運用基準 (4) 国際条約又は国際会議に関するもののうち重要なもの (5) 国際会議の取決めに係る記録のうち重要なもの
組織・定員関係	(1) 組織の設立・変更・廃止に関する文書 (2) 定員の変更・廃止に関する文書
審議会等関係	(1) 法律等に基づく審議会等の諮問、答申、建議、意見 (2) 懇談会、研究会等の答申、意見書、報告書 (3) 議会、懇談会、研究会等の議事録
省議、局議関係	府議、省議、庁議、局議に関する文書のうち重要なもの
国会関係	(1) 質問主意書答弁書に関する文書 (2) 国会答弁に関する文書 (3) 国会提出に関する文書 (4) 法案の提案理由の説明、補足説明、施政方針の説明、重要事項の説明等に関する文書 (5) 内閣総理大臣の施政方針、所信表明演説その他の重要国会演説に関する文書
法人関係	(1) 独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の設立、廃止等に関する文書 (2) 独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の事務又は事業の方針・計画書に関する文書 (3) 独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の実績報告書 (4) 独立行政法人、国立大学法人、特殊法人、認可法人、公益法人、学校法人等の指導監督の結果報告書
争訟関係	(1) 国又は行政機関を対象とする訴訟の判決書（正本） (2) 行政不服審査に関する文書

補助金関係	(1) 補助金交付に係る要綱等基準に関する文書 (2) 補助金交付決定に関する文書 (3) 補助金交付に関する事業実績報告書
文書管理関係	決裁文書処理簿
統計関係	(1) 統計の企画及び公表資料作成に関する文書 (2) 統計を作成するための調査（指定統計調査、承認統計調査、届出統計調査等）に関する文書
人事関係	(1) 職員の任免、進退、身分、賞罰、恩給及び給与その他の人事に関する内規を定めた文書で特に重要なもの (2) 審議会等の委員の任免関係に関する文書
許認可、免許、承認等	(1) 運輸、郵便、電気通信事業その他の公益事業の認可に関する文書 (2) 事業許可、資格免許等の許認可に関する文書（効果が30年間存続するもの） (3) 許認可等の審査基準
栄典又は表彰関係	叙位、叙勲、褒章又は各種表彰に関する文書等で重要なもの
国家的儀式・行事関係	(1) 即位の礼、大喪の礼等の国家的儀式 (2) オリンピック、万国博覧会、先進国首脳会議等の国家的行事
歴史的イベント、事故関係	(1) 震災等自然災害関係等で政策に反映されたもの (2) 重要な政治的事件 (3) 重要な経済事象に係る記録等
調査・研究関係	(1) 政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の経緯に関する文書 (2) 政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書
所管行政	各府省庁の所管行政上の重要な意思決定及び事務及び事業の実績が記録されたもの
その他	内閣総理大臣が移管対象と認める国政上重要又はそれに準ずるもの

3.2.2 情報公開法施行後の文書移管

(1) 改正前の移管基準に基づいた文書移管（平成13年度～平成16年度）

前項で見た通り、平成17年（2005）6月30日に移管基準が改正されたが、改正前の移管基準により経済産業省から移管された文書は、平成13年度から平成16年度の移管計画によるものである。詳細を見るために、改正後の移管基準で定められた分類区分に各文書をあてはめると、表20のようになる。

作成年代を見てみると、昭和27年（1952）から平成15年（2003）の文書が移管されている。「官房長等申合せ」で移管することとされていた昭和20年（1945）までに作成・取得された文書の移管はなく、通商産業省および経済産業省で作成された文書のみが移管されたことがわかる。

文書の移管数は、法令が400件と他に比べて非常に多く、審議会等関係189件、補助金関係151件、国際条約等関係84件の順に続いている。

法令に分類される文書とは、法令の制定・改廃に関する文書や例規類のことであり、通商産業省においては永年保存とされた第1類の文書である場合が多い。保存期間が30年および10年の文書の移管が多いが、10年保存として換算した文書の中には保存期間満了前に移管された30年保存の文書も見受けられる。法令に関する文書については、平成12年度までの移管基準の下でも多くの移管実績があり、情報公開法施行後も変わらずに移管が進んでいるといえる。

審議会等関係の文書には、審議会や懇談会等の議事録や配付資料が多い。審議会に関する文書の場合、保存期間が10年以上とされているものが多く、懇談会や研究会等の文書については、保存期

表20 平成13年度～平成16年度の移管実績（分類区分別）

分類区分	通産省	通産省	通産省	経産省	合計
法令	2	218	176	4	400
閣議等関係			1		1
予算・決算関係			11	10	21
政策評価関係				1	1
基本計画等関係			27		27
国際条約等関係			79	5	84
組織・定員関係			1	1	2
審議会等関係		3	176	10	189
省議、局議関係					0
国会関係		14	12	3	29
法人関係			47	9	56
争訟関係					0
補助金関係		3	146	2	151
文書管理関係					0
統計関係		16	5		21
人事関係					0
許認可、免許、承認等			6	2	8
栄典又は表彰関係					0
国家的儀式・行事関係					0
歴史的事件、事故関係					0
調査・研究関係		1	35	8	44
所管行政		1	11	8	20
その他					0
事務の概要等			1		1
年次報告書等			1	3	4
合計	2	256	735	66	1059

時期区分は、以下の通り。

通産省（昭和24.5.25～昭和27.7.31）

通産省（昭和27.8.1～昭和48.7.24）

通産省（昭和48.7.25～平成13.1.5）

経産省（平成13.1.6～）

この他に、廃止公印を1件として数えたものがある。

間が5年以下である場合が多い。補助金関係の文書には、交付要綱や報告書が多く含まれている。また、国際条約等関係の文書には、国際会議の資料が多く含まれている。平成12年度までに移管された文書には、補助金に関する文書や法人の定款変更認可、設立許可等に関する文書がわずかながら含まれているが、平成13年度以降に補助金に関する文書の移管数が大幅に増えたのに対し、法人に関する文書は、定款変更認可や設立許可等の文書ではなく、事業報告書等の報告書類の移管が多くなっている。法令に関する文書以外については、概ね平成12年度までは移管実績がなく、移管基準の変更によって平成13年度以降に移管されるようになったということができる。

(2) 改正後の移管基準に基づいた文書移管（平成17年度～平成20年度）

平成17年（2005）6月30日に改正された後の移管基準では、23の分類区分とそれに対応する具体的な文書類型があげられている。これに当てはめて平成17年度から平成20年度に経済産業省より移管された文書を整理してみると、表21のようになる。

大正14年（1925）から平成20年（2008）に、商工省（第一次）から経済産業省に至る各省で作成された文書が含まれており、平成13年度から平成16年度の移管計画においては実績がなかった「昭和20年までに作成され、又は取得された文書」の移管が見られる。また、改正された「官房長等申合せ」⁵⁵においては、「保存期間が30年以上経過した文書」も移管すべきとされているが、これに該当するものとして、商工省（第二次）や通商産業省の初期に作成された文書が移管されている。これも平成13年度から平成16年度には移管がほとんどなかった文書である。これらの作成・取得から相当年数が経った文書の移管は、ほぼ全て平成19年度と平成20年度に行われており、そのほとんどは大臣官房総務課において保存されていた官報切抜綴と大臣官房会計課において保存されていた予算・決算関係の帳簿類である。実際に見てみると、官報切抜綴は文書作成時に使用されていた文書類別である第1類から第5類には分類されておらず、「保存資料」の印が押捺されている。大臣官房会計課保存文書にも文書類別は付されていない。このように、起案文書ではないために類別が付されることがなく、保存期間があいまいなまま長期にわたって保存されてきた文書も、平成17年度以降からは明確に移管対象となったことがわかる。

文書の移管数は、補助金関係が1659件と非常に多く、予算・決算関係1187件、閣議等関係499件、許認可、免許、承認等459件、法令428件、所管行政411件、法人関係305件の順に続いている。

法令に関する文書は、平成12年度以前と同じく安定した移管実績を保っている。また、基本計画等関係、国際条約等関係、審議会等関係なども平成13年度から引き続き移管が行われている文書である。一方で、補助金関係や法人関係、所管行政の文書は、平成17年度以降の移管によって大幅に増加している。閣議等関係や許認可、免許、承認等、争訟関係の文書は、平成13年度から平成16年度には移管実績がほぼ皆無であったが、平成17年度以降に移管が始まっている。

このように、平成17年度以降は、平成13年度から平成16年度よりもさらに多種多様な文書が数多く移管されていることがわかる。特に所管行政に分類される文書が大幅に増加したことは、これまでの移管基準では移管対象とならなかった文書にも移管の目が向けられていることを示していると考えられる。

おわりに

本稿では、経済産業省（通商産業省）移管公文書について、文書作成時の文書群構造を明らかにし、その結果を踏まえて文書移管の現状を分析した。経済産業省（通商産業省）移管公文書を事例として分析を行ったが、このような分析手法自体は、各省庁の移管公文書を分析する際にも適用可能な部分が多いと考える。

文書管理規程や組織構造の変遷など、文書群の構造を規定する諸要素を整理することは、必須の作業である。この段階で、文書を作成した諸機関の文書管理制度の特徴や画期となる時期などが明らかとなる。また、複数の省庁の間で業務の統合や分散が行われて現在に至る場合、業務の移行の流れを明らかにする作業も必要となろう。この作業によって、文書群の来歴が明らかとなり、各省庁の文書の有機的なつながりが見えてくる。

表21 平成17年度～平成20年度の移管実績（分類区分別）

分類区分	商工省 (一次)	商工省 (一次)	軍需省	商工省 (二次)	商工省 (二次)	通産省	通産省	通産省	通産省	経産省	合計
法令	1	2	4	1	2	10	85	301	20	428	
閣議等関係								497	2	499	
予算・決算関係	2	2	29	41	8	143	619	248	67	1187	
政策評価関係									2	2	
基本計画等関係								36	4	40	
国際条約等関係					1	1	15	200	38	255	
組織・定員関係								6	4	10	
審議会等関係								118	65	183	
省議・局議関係							1	2	6	9	
国会関係				1	1	3	37	77	22	141	
法人関係							4	66	235	305	
争訟関係							1	119		120	
補助金関係							17	531	1111	1659	
文書管理関係					4	11	12	115	4	150	
統計関係						1	4	12	5	22	
人事関係							2	11	6	19	
許認可、免許、承認等					1	3	25	380	50	459	
栄典又は表彰関係								4		4	
国家的儀式・行事関係								4	2	2	
歴史的事件、事故関係									1	5	
調査・研究関係						2	7	98	138	245	
所管行政	15	8	4		2	5	101	218	46	411	
その他								30	5	35	
事務の概要等								2		2	
年次報告書等								2	17	19	
広報資料							1		44	45	
合計	18	12	37	42	18	41	931	3077	1894	6256	

時期区分は、以下の通り。

商工省（第一次）（大正14.4.1～昭和14.6.15）、商工省（第一次）（昭和14.6.16～昭和18.10.31）、軍需省（昭和18.11.1～昭和20.6.4）、軍需省（昭和20.6.5～8.2）
 5）、商工省（第二次）（昭和20.8.26～昭和21.11.8）、商工省（第二次）（昭和21.11.9～昭和24.5.24）、通産省（昭和24.5.25～昭和27.7.31）、通産省（昭和27.8.1～昭和48.7.24）、通産省（昭和48.7.25～平成13.1.5）、経産省（平成13.1.6～）

文書群の構造を明らかにした後は、実際に移管公文書を復元した構造の中に当てはめていく。この段階で、文書管理制度と文書管理の実態との差異や、作成時から移管されるまでの間にどのような構造変化を経験したのかが明らかとなる。また、規程等では触れられていない文書群の存在が明らかになることもある。以上のような分析を踏まえて、あらためて現在の文書移管の実態を見てみると、新たな視点で各省庁それぞれの文書移管の特徴や問題点を明らかにすることができる。

本稿で行ったことは、文書群の内部構造を理解する上での基礎的な作業であって、今後さらに分析・評価を進めていくための土台となるものと位置づけられる。各省庁の移管公文書の分析を通して、新たな分析視角や文書群構造を理解するためにより有効な手法が提示されることを期待したい。

今後、国立公文書館に移管されてくる文書は、現在の文書管理制度のもとで作成された文書であるとは限らない。通商産業省が設置されていた最後の年度である平成12年度に作成された文書のうち、第1類（永年保存）に分類された文書が移管されてくるのは、2030年を待たねばならないだろう。作成時の文書管理制度と現在の文書管理制度の双方を理解しておくことで、はじめてその文書の性格を知る手がかりがつかめるのならば、この点において、公文書館職員は、自らが移管する文書群の文書管理史について調査・研究を進めていかなければならないと考える。

本稿は平成21年度公文書館専門職員養成課程において提出した修了研究論文を加筆修正したものです。

1 主なものとして、

柴田知彰．記録史料群の内的秩序の復元に関する一考察．秋田県公文書館研究紀要．2001，no.7．

柴田知彰．明治前期秋田県庁文書群の内的秩序の復元．秋田県公文書館研究紀要．2002，no.8．

鈴江英一．近現代史料の管理と史料認識．北海道大学図書刊行会，2002．

芳賀明子．埼玉県における近代県庁文書の編集と保存 知事官房文書編纂主任の起案から ．文書館紀要．2002，no.15．

太田富康．近代行政文書における「文書」と「記録」 職制規程にみる明治期埼玉県庁の場合．文書館紀要．2007．no.20．

丑木幸男．郡役所文書の構造と特質．記録と史料．2007，no.17．

山田英明．府県庁文書の内的秩序と経年変化 福島県神社庁文書の構造と特質 ．福島県歴史資料館研究紀要．2005．no.27．

山田英明．廃棄・収集された行政文書の史料学的特質 福島県庁文書を事例として ．近代史料研究．2008，no.8．

などがある。

2 国立公文書館では、平成20年度移管計画により移管された公文書までが公開されている（平成22年11月1日時点）。本稿執筆時点では、平成21年度移管計画による公文書の移管も済んでいるが、これについては、いまだ公開されていない。本稿においては、現在公開中の移管公文書を分析対象とした。

3 大正12年（1923）の関東大震災によって、大量の公文書が焼失した。経済産業省（通商産業省）移管公文書においても震災以後からの文書が確認できる。

4 国立公文書館所蔵の太政官文書については、中野目徹．近代史料学の射程．弘文堂，2000．において詳しい分析が行われている。また、戦前期の各省の文書管理制度については、中野目徹，熊本史雄．近代日本公文書管理制度史料集．岩田書院，2009．において国立公文書館所蔵の文書管理規程等が採録され、解説されている。しかし、各省の資料群を戦前から現在まで通時的に分析した論考は、管見の限り発表されていない。

- 5 中野目徹，熊本史雄．近代日本公文書管理制度史料集．岩田書院，2009，p.1013-1017
- 6 同上，p.1018
- 7 商工省は昭和18年に廃止された後、昭和20年に復活する。本稿では、初めに設置された方を商工省（第一次）、次に設置された方を商工省（第二次）と表記することとする。
- 8 前掲5、p.1053-1055
- 9 国立公文書館所蔵『例規類・文書課・昭和17年』（本館-3A-012-14・昭47通産00131100）所収の「省受文書類別改定ノ件」（昭和19年9月13日文第175号）には、部局課ごとに文書の具体例をあげて、どの類別にあたるかを定めた100頁以上に及ぶ詳細なリストが添付されている。
- 10 前掲5、p.1064-1068
- 11 同上，p.1068
- 12 国立公文書館所蔵『例規類・文書課・昭和19年』（本館-3A-012-14・昭47通産00182100）所収の「省受文書類別改正ノ件伺」
- 13 前掲5、p.1069-1071
- 14 同上，p.1071-1074
- 15 国立公文書館所蔵『公務能率研究会報告（1）』（本館-2A-040-00・資00142100）所収の「通商産業省文書関係規程集（昭和28年8月）」。なお、通商産業省においては、この文書取扱規程制定と同時に文書整理月間が開始されている。
- 16 中小企業庁長官官房総務課．中小企業庁文書取扱に関する規程集（昭和52年4月）．国立公文書館業務参考資料．所収
- 17 通商産業省本省文書保存細則の制定について．国立公文書館業務参考資料。
 なお、「通商産業省本省文書取扱規程」の改正と同時に改正されたものと考えられるが、「本省文書取扱規程」については、確認できていない。
- 18 国立公文書館所蔵『通商産業省本省文書取扱細則の一部改正（平成6年制定原議）』（分館-05-065-00・平16経産00227100）所収
- 19 同上。「通商産業省本省文書取扱規程」については、確認できていない。
- 20 同上
- 21 “経済産業省行政文書管理規程”．経済産業省。
<http://www.meti.go.jp/intro/consult/disclosure/data/a010200j.html>，（参照2010-02-01）
- 22 “行政文書の管理方策に関するガイドライン”．総務省。
http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/gaido.htm，（参照2010-02-01）
- 23 国立公文書館所蔵『公務能率研究会報告（1）』（本館-2A-040-00・資00142100）所収の「通商産業省文書関係規程集（昭和28年8月）」
- 24 同上
- 25 矢野俊比古．“通商産業省における文書管理”．各省庁における文書管理改善の事例 文書管理研究会研究報告書 ．行政管理庁行政管理局行政能率調査班．1963，p.5-8．
- 26 前掲18
- 27 前掲5、p.1071-1074
- 28 前掲21
- 29 「通商産業省本省文書取扱規程」で対象となるような起案文書などの接受・起案・決裁・施行などについては、「経済産業省本省内部部局特定行政文書取扱規程」が定められている。
- 30 組織構造の変遷については、次の文献を参照した。
 通商産業省．商工政策史．商工政策史刊行会，1961-1985．
 通商産業省，通商産業政策史編纂委員会．通商産業政策史．通商産業調査会，1989-1994．
- 31 その他の文書には、類別が不明の文書も含まれる。以下、移管実績を示した表については、同様の分類を行っている。
- 32 移管年度を平成12年度までと平成13年度以降で区切っているのは、国立公文書館における移管基準が平

- 成13年以降大きく変化するため、移管公文書の構造も変化していることが想定されるためである。移管基準の変化に伴う移管公文書の性格の変化については、後述する。
- 33 5 類別の時期に作成された移管公文書のうち、平成12年度以前に通商産業省より移管された文書については、移管時に再整理されている可能性が高く、文書作成時と同じ状態であるとは言い難い。詳細は後述する。
- 34 前掲15
- 35 前掲16
- 36 前掲17
- 37 これまで見てきたように、大臣官房作成のその他の文書の移管実績が多いのは、特定の年度にまとまった移管があったことによる。官報切抜綴は平成19年度、会計関係の帳簿類は平成19年度と平成20年度に、「保存期間が30年以上経過した文書」として一度に大量の文書移管が行われた。このことによって、移管公文書は平成18年度までと現在とでは内容の傾向が大きく変化した。このように、一連の文書群が何らかのきっかけで大量に移管されることによって、移管公文書の構造は大きく変化する可能性を持っている。
- 38 前掲18
- 39 同上
- 40 同上
- 41 国立公文書館における公文書の移管制度については、小原由美子「国立公文書館の現状と課題 国の公文書等の移管制度を中心に」情報管理、2006、vol.48、no.12、p.806-816。に詳しい。
- 42 前掲19
- 43 国立公文書館年報、1971、no.1。
- 44 国立公文書館年報、1973、no.3。
- 45 国立公文書館年報、1974、no.4。
- 46 国立公文書館年報、1977、no.7。
- 47 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（第1回）配付資料、内閣府。
<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kenkyukai/sidai/150512/siry00512/siry01.pdf>、（参照2010-02-01）
- 48 通商産業大臣官房総務課、通商産業省本省文書取扱に関する規程集（昭和53年7月）、国立公文書館業務参考資料、所収
- 49 同上
- 50 前掲36
- 51 前掲22
- 52 “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（平成13年3月30日各府庁官房長等申合せ）（改正 平成17年6月30日）”。国立公文書館。
http://www.archives.go.jp/law/pdf/hourei3_02.pdf、（参照2010-02-01）
- 53 “公文書等の適切な保存のための特定の国政上の重要事項等の指定について（平成19年6月27日内閣総理大臣決定）”。国立公文書館。
<http://www.archives.go.jp/law/pdf/hozon070627.pdf>、（参照2010-02-01）
- 54 “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（平成13年3月30日各府省庁文書課長等申合せ）（改正 平成17年6月30日）”。国立公文書館。
http://www.archives.go.jp/law/pdf/hourei3_03.pdf、（参照2010-02-01）
- “定期的に作成される行政文書の移管について（平成19年6月27日内閣総理大臣通知）”。国立公文書館。
<http://www.archives.go.jp/law/pdf/ikan070627.pdf>、（参照2010-02-01）
- 55 前掲40

（公文書専門員）