

文部省・文部科学省における文書管理と 国立公文書館移管文書

本 村 慈

はじめに

平成21年（2009）7月1日、「公文書等の管理に関する法律」（以下、公文書管理法）が公布された。法制化にあたっては、公文書管理の在り方等に関する有識者会議¹などで、文書管理の現状調査をベースに、各省庁からの文書の移管率の低さや国立公文書館の体制・施設の貧弱さなど、さまざまな議論がなされた。公文書管理法の施行は平成23年（2011）4月の予定であり、同時に電子文書の移管も開始される。奇しくも、この年は国立公文書館の創立40周年にあたり、公文書管理にとっては長く歴史に残る年となるはずである。国立公文書館では、施行にむけて幅広く調査・研究を行っており、各省庁との移管協議において、筆者は文部科学省を担当している。そこで本稿では文部省及び文部科学省本省に着目し、明治4年（1871）の文部省設置から平成22年（2010）3月までの約140年間を通して、文書管理の状況を概観し、さらに同省から国立公文書館へ移管された文書と移管されていない文書についての分析を試みた。なお検討の都合上、文化庁及び旧科学技術庁については対象外とした。

1. 文部省・文部科学省の組織変遷

まず初めに、文部省設置から現在までの文部省・文部科学省の組織変遷について簡単に述べておきたい（【表1】参照）²。明治維新直後は大学が教育行政機関として機能していたが、明治4年（1871）7月18日、文部省が設置された。明治18年（1885）には内閣制度が発足し、省内には大臣官房、学務局、編輯局、会計局、視学部が置かれた。翌19年（1886）には文部省官制が公布され、以降、教育制度の進展や教育政策の展開に対応して、文部省の機構は変化していく。大正2年（1913）には、宗務局が新たに設置され、神社を除く全ての宗教行政が内務省から移管された。また、昭和2年（1927）に置かれた調査部は、同8年（1933）に教育調査部として正式な内部部局となり、国内外の教育制度の調査と比較研究を行った。戦時中は、昭和12年（1937）に思想統制を担当した教学局が文部省の外局として設けられ³、また、戦争遂行上の要請から同17年（1942）には科学局が設置されて、科学研究・科学教育の強化が図られた。

戦後は、昭和22年（1947）に、それまで内務省が所管してきた著作権事務が文部省に移された。昭和24年（1949）の文部省設置法により、大臣官房、初等中等教育局、大学学術局、社会教育局、調査普及局、管理局、教育施設部が置かれ、従来の集権的監督行政の性格を排して、教育・学術・文化への指導助言や支援を行う新しい文部省へと生まれ変わった。昭和43年（1968）、文化財保護委員会（昭和25年設置）と文部省文化局を併せて、文化庁が設置され、文化の振興・国際文化交流・宗教法人に関する事務を担っている。

平成13年（2001）の中央省庁再編により、総理府の外局であった科学技術庁と統合し、新たに文部科学省となった。大臣官房、生涯学習政策局、初等中等教育局、高等教育局、科学技術・学術政策局、研究振興局、研究開発局、スポーツ・青少年局、国際統括官が内部部局として、文化庁が外局として置かれている。

以上のように、文部省・文部科学省の場合、宗教行政や著作権行政などが内務省から移管されたほかは、基本的には明治4年の設置以降平成13年まで、他省庁との大きな統廃合がないことが組織変遷上の特徴といえる。

2. 文部省時代の文書管理

2.1 明治期の規則と管理

次に、文部省時代の文書管理について規則を中心にみていきたい。組織変遷と文書管理規則の対応状況については【表1】を、文書管理に係る年表は【表2】を参照されたい。明治期の文書管理及び国立公文書館所蔵以外の文部省・文部科学省の文書管理規則等については、中野目徹氏⁴の研究成果に負うところが大きい。

前述の通り、文部省は明治4年(1871)に全国の教育行政を担う府として設置された。翌年には我が国最初の近代教育法令である学制が公布される。文部省記録課は明治4年9月に置かれたが、事務日誌の記録と布告の回達が主な業務であり、文書管理については明治7年(1874)1月の「書類取調手続」⁵において記録課での一元管理が初めて定められた。しかし、同年9月に記録課は廃止となり、しばらくの間、各局課での分散管理が続いた。

明治14年(1881)、省全体の文書管理をカバーする初めての規則として「文部省庶務局事務取扱規則」⁶が出され、庶務局に規則係、記録係、受付係、書庫係が置かれた。この規則で、完結文書は直ちに記録課に引き継ぐこと、諸記録は原本・謄本の二種類とし、原本は倉庫で保管し、謄本は局中に置きいつでも閲覧できるようにすることとしている。ところが、明治18年(1885)2月の「文部省事務規程通則」⁷により庶務局は廃止となり、文書は再び各局において編纂・保存することとなった。

このようななかで、同年12月には内閣制度がスタートし、翌19年(1886)2月には「各省官制通則」が制定され総務局に文書課が置かれることにより、文部省の文書管理体制は大きく変化していく。同年9月、「文部省総務局記録課処務細則」(【資料1】)⁸が定められ、初めて文書の保存期間が設けられた。(以下、資料の傍線部は筆者による。)

【資料1】

文部省総務局記録課処務細則

第一章 文書存廃

第一条 各部処分済ノ書類八次ノ数条定ムル所ノ三類二分ツ

第二条 法律命令規則及特別ノ処分、其他事ノ例規ニ関シ又ハ後年ノ徴証ニ備ヘ若クハ学事上沿革ノ資料トナルヘキ文書ハ第一類トシ無期保存ニ属ス

第三条 前条ノ外参考上必要ナルモノ及事ノ重要ト認ムル文書ハ第二類トシ有期保存ニ属ス其期限ハ五年若クハ十五年トス

第四条 一時ノ処分ヲ結了シ從テ不用ニ歸スル文書ハ第三類トシ廃棄ニ属ス

但シ書類ノ廃棄ハ一年分ヲ前後ノ二期二分チ各其期ヲ経過シタル後之ヲ実行スヘシ

第四条～第六条 (略)

第七条 保存スヘキ文書ハ謄本ヲ作ラス原本ノ儘参照ノ用ニ供スルヲ以テ篤ク其取扱ニ注意スヘシ

(後略)

【表1】 文部省・文部科学省における組織及び文書管理規則変遷表

		文部省			
年 月	明治4年7月18日 文部省設置	明治18年12月28日 内閣制度創設	明治19年2月27日 文部省官制公布	大正2年6月13日 文部省官制改正	昭和17年11月1日 文部省官制改正
組 織	南校掛 (明治4.7.30設置)	大臣官房 (明治18.12.28設置)	大臣官房	大臣官房	大臣官房
	東校掛 (明治4.7.30設置)	学務局 (明治18.12.28設置)	総務局 (明治19.2.27設置)	専門学務局	総務局
	記録課 (明治4.7.30設置)	編輯局 (明治18.12.28設置)	学務局	普通学務局	専門教育局
	受付課 (明治4.7.30設置)	会計局 (明治18.12.28設置)	編輯局	宗務局 (大正2.6.13設置) 内務省から宗教 行政が移管となる が、神社行政は内 務省に残る	国民教育局
		視学部 (明治18.12.28設置)	会計局		教学局
			視学官		科学局 (昭和17.11.1設置)
					体育局
				図書局	
				教化局 (昭和17.11.1設置) 宗教局を廃止し、 教化局に宗教課を 設置	
文書管理 規 則			明治19年9月25日 「文部省総務局記 録処務細則」	明治45年6月5日 「文部省記録規則並保存及分類規則」	大正14年10月15日 「文部省文書処理規定」(昭和
保存年限 区 分			明治19年9月25日 「文部省総務局記 録処務細則」 ・無期保存 ・15年保存 ・5年保存	明治45年6月5日 「文部省文書保存及分類規則」 ・無期保存 ・20年保存 ・10年保存 ・5年保存 ・1年保存	
文書分類			明治19年9月25日 「文部省総務局記 録処務細則」 ・第1類(無期保 存) ・第2類(5年も しくは15年保存) ・第3類(廃棄)	明治45年6月5日 「文部省文書保存及分類規則」 ・門(総務、教育、図書、会計) ・部(いろは別) ・類(番号)	

【註】組織の改廃については『学制百年史』『学制百二十年史』を参考とした。

				文部科学省
昭和20年9～10月 文部省機構改革	昭和24年5月31日 文部省設置法公布	昭和43年6月15日 文化庁設置	昭和59年7月1日 文部省機構改革	平成13年1月6日 旧「学技術庁」と統合
大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房	大臣官房
学校教育局 (昭和20.10.13設置)	初等中等教育局 (昭和24.5.31設置)	初等中等教育局	初等中等教育局	生涯学習政策局
社会教育局 (昭和20.10.13設置)	大学學術局 (昭和24.5.31設置)	大学學術局	教育助成局 (昭和59.7.1設置)	初等中等教育局
科学教育局 (昭和20.9.5設置)	社会教育局 (昭和24.5.31設置)	社会教育局	高等教育局 (昭和59.7.1設置)	高等教育局
体育局 (昭和20.9.5設置)	調査普及局 (昭和24.5.31設置)	体育局	學術国際局 (昭和49.6.18設置)	科学技術・學術政策局
教科書局 (昭和20.10.13設置)	管理局 (昭和24.5.31設置)	管理局	社会教育局	研究振興局
	教育施設部 (昭和24.5.31設置)	日本ユネスコ国内 委員会事務局	文化庁	研究開発局
		文化庁 (昭和43.6.15設置)		スポーツ・青少年局
				国際統括官
			文化庁	文化庁
24.8.17(廃止)	昭和24年8月17日 「文部省文書処理 規程」(昭和28.6. 30(廃止))	昭和43年10月21日 「文部省文書処理規程」(平成13.1.6 廃止)		平成13年1月6日 「文部科学省文書 処理規則」
	昭和28年6月30日 「文部省内部部局 文書処理規程」 (昭和43.10.21(廃止))			
	昭和29年5月 「文部省記録文書保管年限規程」(平成13.1.6(廃止)) ・永久保管 ・15年保管 ・5年保管 ・1年保管			平成13年1月6日 「文部科学省文書 処理規則」 ・30年保存 ・10年保存 ・5年保存 ・3年保存 ・1年保存 ・1年未満
	昭和24年カ 「文部省記録文書 分類表」 ・詳細不明	昭和45年2月21日 「文部省記録文書分類表」 ・昭和24年分類表を改正 ・項目別による分類表 ・英数字の分類番号を付与		「行政文書分類基 準」 ・大分類 ・中分類 ・小分類

【表2】文書管理関連略年表

年 月 日	規 則 等 ・ 出 来 事
明治4年(1871) 7月18日	文部省設置
明治5年(1872) 8月3日	学制公布
明治7年(1874) 1月20日	書類取調手続
明治14年(1881) 12月7日	文部省庶務局事務取扱規則
明治18年(1885) 2月12日	文部省事務規程通則
明治18年(1885) 12月22日	内閣制度創設
明治19年(1886) 2月27日	各省官制通則(勅令)
明治19年(1886) 7月6日	文部省往復課文書手続
明治19年(1886) 9月25日	文部省総務局記録処務細則(文部省内達)
明治45年(1912) 6月5日	文部省記録規則並文部省保存及分類規則(文部省訓令) 【改正】大正12年12月20日、昭和10年1月7日(文部省訓令)
大正12年(1923) 9月1日	関東大震災により書庫焼失
大正14年(1925) 10月15日	文部省文書処理規程(文部大臣決裁) 【廃止】昭和24年8月17日(文部大臣決裁)
昭和15年(1940) 4月17日	文部省総動員機密取扱規程(文部省訓令) 文部省機密文書取扱規程(文部省訓令)
昭和21年(1946) 11月3日	日本国憲法公布
昭和22年(1947) 3月31日	教育基本法(法律25号)公布 学校教育法(法律26号)公布
昭和23年(1948) 1月29日	各庁文書図書の整理方法に関する件(次官会議申合)
昭和24年(1949) 8月17日	文部省文書処理規程(文部大臣裁定) 【廃止】昭和28年6月30日(文部省訓令)
昭和28年(1953) 6月30日	文部省内部部局文書処理規程(文部省訓令) 【廃止】昭和43年10月21日(文部省・文化庁訓令)
昭和29年(1954) 5月20日	文部省記録文書保管年限規程(文部事務次官決裁) 【廃止】平成13年1月6日(文部科学省・文化庁訓令)
昭和43年(1968) 10月21日	文部省文書処理規程(文部省・文化庁訓令) 【廃止】平成13年1月6日(文部科学省・文化庁訓令)
昭和45年(1970) 2月21日	記録文書分類表(文部省訓令)
昭和46年(1971) 7月1日	国立公文書館設置
昭和55年(1980) 12月25日	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(連絡会議申合せ)
昭和62年(1987) 12月15日	公文書館法(法律第115号) 【最終改正】平成11年12月22日(法律第161号)
平成11年(1999) 5月14日	行政機関の保有する情報の公開に関する法律(法律第42号)公布 【施行】平成13年4月1日 【最終改正】平成17年10月21日(法律第102号)
平成11年(1999) 6月23日	国立公文書館法(法律第79号)公布 【最終改正】平成12年5月26日(法律84号)
平成12年(2000) 2月25日	行政文書の管理方策に関するガイドラインについて (各省庁事務連絡会議申合せ)
平成13年(2001) 1月6日	文部科学省発足 文部科学省文書処理規則(文部科学省・文化庁訓令)
平成13年(2001) 1月	文部科学省内部部局文書決裁規則(文部科学省訓令) 文部科学省本省公印規則(文部科学省訓令) 文部科学省マイクロフィルム文書取扱要項(文部科学省・文化庁官房長決定)
平成13年(2001) 3月	文部科学省文書分類基準表に関する規則(文部科学省・文化庁官房長決定) 文部科学省行政文書ファイル管理簿に関する規則(文部科学省・文化庁官房長決定)
平成15年(2003) 3月	文部科学省電子署名規則(文部科学省訓令)
平成18年(2006) 12月22日	教育基本法(法律120号)公布
平成21年(2009) 7月1日	公文書等の管理に関する法律(法律第66号)公布

処分済みの文書は第一～三類まで分類され、第一類には、法律、命令、規則、特別の処分、後年の証拠となるもの、学事上沿革の資料となるべき文書などが挙げられ、無期保存。第二類は、参考上必要なもの、重要と認める文書で、5年もしくは15年の有期保存。第三類は、処分が終了して不用となった文書で、廃棄と定められた。また、保存すべき文書は原本のまま参照することが明記されている点で、以前の規則と異なっている。

2.2 明治45年「文部省記録規則並文部省保存及分類規則」

明治45年(1912)に訓令として出された「文部省記録規則並文部省保存及分類規則」(【資料2】)⁹もまた注目すべき規則である。長いので一部を抜粋して紹介したい。

【資料2】

文部省記録規則並文部省保存及分類規則

文部省記録規則

第一章 総則

第一条 文部省ノ記録文書ハ総テ文書課記録掛ニ於テ之ヲ管理スヘシ

第二条 記録掛ハ文書ヲ適当ニ検別編纂シテ之ヲ保管シ且ツ参考上必要ナル法令等ノ編纂事務ヲ担任スヘシ

第二章 文書ノ検別

第三条 記録掛ニ於テ文書ノ引継ヲ受ケタルトキハ各文書ニ就キ左ノ事項ヲ検別スヘシ

一、関係文書ノ完否

二、保存期限

三、分類別

四、他ノ関係文書ニ対スル訂正追加ノ要否

第四条～第十一条 (略)

第四章 記録ノ保管及貸付

第十二条 編纂シタル文書ハ其ノ類別ニ依リ書棚又ハ文庫ノ類別区画ニ收藏スヘシ

第十三条 文書八成冊ト仮綴トヲ問ハス左ノ三種ニ大別シテ保管ノ手続ヲ異ニス

一、貴重文書

教育ニ関スル勅語及上奏文ノ原本

法律命令ノ制定更正又ハ特殊ノ処分其ノ他例規トナルヘキモノヲ包含ス

二、秘密文書

一時ト永久トヲ問ハス秘密ヲ要スルモノヲ包含ス

三、普通文書

前二款ヲ除キタル他ノ文書ヲ汎称ス

第十四条 貴重文書及秘密文書ハ之ヲ特別ノ書棚ニ收藏シ避難及秘密ヲ保スルニ便ナラシム

第十五条 書棚及文庫ノ管鑰ハ之ヲ鍵箱ニ収メ記録掛長自ラ之ヲ保管スヘシ

其ノ退省ノ場合ニ於テハ之ヲ封緘シテ宿直員ニ託スルコトヲ得

第十六条～第十七条 (略)

第十八条 文書ノ出納閲覧ハ総テ丁寧ニ取扱ヒ錯雑汚損スヘカラス

文庫八毎日一回空気を流通シ灑掃ヲ施スヘシ

第十九条 文書課長ハ記録掛ノ一人ニ文庫主任ヲ命シ常ニ其整頓清潔ヲ維持スルコトヲ掌ラシムヘシ

第二十条 文書ヲ閲覧セントスル者ハ総テ記録掛ニ就キ之ヲ閲覧スヘシ

何人ヲ問ハス記録掛長ノ許可ヲ受クルニ非サレハ自ラ文庫又ハ書棚ニ就キ文書ヲ搜索スルコトヲ得ス

第二十一条 各局課員ニシテ文書ノ借覧ヲ要スル者アルトキ八七日以内ノ期限ヲ以テ之ヲ借受クルコトヲ得借受人ハ文書借用証票ニ文書ノ類別符号其ノ他ノ要件ヲ記載シテ借受クヘシ

(後略)

文部省文書保存及分類規則

文書ノ保存

第一条 文書ノ保存期限ハ之ヲ分チテ無期、二十年、十年、五年、一年ノ五種トス

第二条 無期保存ニ属スヘキモノ凡ソ左ノ如シ

- 一、教育ニ関スル勅語ノ原本
 - 二、学校ニ於テ御写真拝戴ニ関スル書類
 - 三、教育ニ関スル勅語謄本交付ニ関スル書類
 - 四、行幸啓ニ関スル書類
 - 五、帝室儀礼ニ関シ後來ノ参考トナルヘキ書類
 - 六、上奏、上申及閣議原稿
 - 七、法律、勅令、省令及重要ナル訓令、告示原稿
 - 八~三十一 (略)
 - 三十二、廃棄書類目次
 - 三十三、諸登録簿文書受付簿及蔵書目次等
- 其ノ他之ニ準スヘキ書類

第三条 二十年保存ニ属スヘキモノ凡ソ左ノ如シ

- 一、外国留学生及海外派遣員ニ関スル書類
 - 二、外国人雇入、条約ニ関スル書類
 - 三、請復命書
 - 四、学校経費ニ関スル地方議会ノ議決不認可ニ関スル書類
 - 五、実業教育費補助申請
 - 六~十六 (略)
- 其ノ他之ニ準スヘキ書類

第四条 十年保存ニ属スヘキモノ凡ソ左ノ如シ

- 一、金品下賜ニ関スル書類
- 二、文官恩給ニ関スル書類
- 三、学校職員、生徒服制及徽章ニ関スル書類
- 四、実業教育費国庫補助予算並功程及収支計算処
- 五、内外国博覧会出品目録
- 六~十三 (略)

其ノ他之二準スヘキ書類

第五条 五年保存ニ属スヘキモノ凡ソ左ノ如シ

- 一、官吏ノ服務ニ関スル書類
- 二、建議及請願書類
- 三、褒賞ニ関スル書類
- 四、教員認可ニ関スル書類
- 五、教員検定試験合格者答案
- 六～十六 (略)

其ノ他之二準スヘキ書類

第六条 一年保存ニ属スヘキモノ凡ソ左ノ如シ

- 一、一時ノ処弁ヲ了シタル書類
- 二、官吏賜暇及引籠ノ願書及除服出仕等
- 三、学事ニ関スル庁令及府県令 (伺済ニ係ル分)
- 四、図書出版届等ニ関スル書類
- 五、各官庁ト交互督促或ハ進達書引換又ハ取消請求及添書ノ類
- 六～十 (略)

其ノ他之二準スヘキ書類

第七条 前数条ノ各種目ニ適合セサル文書アリタルトキハ次官ノ決裁ヲ経テ其ノ保存期限ヲ定ムルモノトス

第八条 一年保存書類ノ内第六条第二項ニ該当スルモノニシテ全ク保存ヲ要セサルモノト認タルモノニ就キテハ文書課長限り直ニ廃棄スルコトヲ得

第九条 文書ノ保存期限ハ其事件結了ノ翌年一月一日ヨリ起算ス

第十条 保存期限ヲ経過シタル文書ハ大臣ノ決裁ヲ経テ之ヲ廃棄スヘシ但シ一年保存ニ属スル文書ハ次官ノ決裁ヲ経テ本文ノ手続ヲナスコトヲ得同一冊ノ文書中保存期限ノ異ナルモノアルトキハ其ノ長期ニ従ヒ之ヲ処理スルコトヲ得

第十一条 第十条ニ依リ文書ヲ廃棄セントスルトキハ廃棄スヘキ書類ノ件名目次ニ廃棄ノ年月日ヲ登録スヘシ

第十二条 第十条ニ依リ文書ヲ廃棄シタル文書ハ之ヲ会計課ニ引継クヘシ

文書ノ分類

第十三条 文書ハ之ヲ大別シテ総務、教育、図書及会計ノ四門トシ門ヲ分チテ部トシ部ヲ分チテ類トシ文書ハ凡テ各類ニ依リ編纂ス其ノ類別ハ別表定ムル所ニ依ル各部ハ「いろは」ノ符号ヲ付シ各類ニハ番号ヲ付ス

第十四条 各部中ニ総規ノ一類ヲ置キ該部全体ニ関スル規則其ノ他重要ノ文書ヲ編入ス

第十五条 類別表ニ適合セサル文書アリタルトキハ之ヲ雑部ニ編入ス其ノ将来ニ同種ノ文書ヲ増加スヘシト認ムルモノアルトキハ次官ノ決裁ヲ経テ其ノ分類ヲ定ムルモノトス

第十六条 一年保存ノ文書及参考書ハ之ヲ類別外トシ別ニ保管ス

附則

第十七条 此ノ規則施行以前ノ文書ニハ本則ヲ準用ス

表題通り2つの規則から構成されている。「文部省記録規則」は23ヶ条あるが、第一条では、まず、文書課記録掛での集中管理について明記している。第三条では、記録掛での文書引継ぎの際に関係文書の有無、保存期限、分類別、他の関係文書に対する訂正追加の要否を確認するよう示し、第十三条において文書は「貴重文書」「秘密文書」「普通文書」の3種類に大別し、それぞれ保管の手続きが異なることも記している。このほか、書棚等の鍵の管理（第十五条）、文書の閲覧や貸出（第二十条・二十一条）、書庫内の換気と清掃（第十八条）などにも言及しており、非常に具体的である。

もう一方の「文部省文書保存及分類規則」は17ヶ条からなり、保存と分類規則について詳しく書かれている。第一条では、文書の保存期限を無期・20年・10年・5年・1年の5種類に分け、それぞれに属する文書を例示している。具体的には、無期保存にあたる文書としては、教育に関する勅語の原本、御写真拝戴・勅語謄本交付・行幸啓に関する書類、帝室儀礼に関して将来の参考となるべき書類、法律・勅令・省令及び重要な訓令・告示原稿、廃棄書類の目次、諸登録簿文書受付簿、蔵書目次など33類型が挙げられている。20年保存の文書としては、外国留学生や海外派遣員、外国人雇入、条約に関する書類など、10年保存の文書としては金品下賜、文官恩給、学校職員・生徒の服制や徽章に関する書類、内外国博覧会出品目録等が挙げられている。勅語・御写真・行幸啓など帝室関係の項目が常に上位にあることから、当時どのような文書が重要で無期限の保存が適当であると考えられていたのか、うかがい知ることができて興味深い。

これらの類型に適合しない文書がある場合には、次官の決裁を経て保存期間を決定すること（第七条）、廃棄には大臣の決裁が必要であること（第十条）なども盛り込まれている。

さらに第十三条では、文書の分類として「門 - 部 - 類」のツリー構造を採用している。大きくは「門」として「総務」「教育」「図書」「会計」の4つに分け、その下に「いろは」の符号をつけた「部」を置き、さらに下の「類」には番号を付けて編纂することとされている。具体的には「総務門 - い」は帝室関係、「総務門 - に」は雇外国人、「教育門 - つ - 4」は学校衛生といった分類となっている。この分類方法は、昭和47年度・59年度に文部省から移管を受けた文書中にも見ることができる。また、国立公文書館のオンライン目録である「デジタルアーカイブ」¹⁰上で、平成13年の省庁再編以前に移管された「大臣官房総務課記録班分類」のうち「旧分類文書」として一部活用されている。

以上が明治期の文部省における文書管理の概要であるが、大正12年（1923）9月の関東大震災の火災により書庫が焼失したため、残念ながら震災以前の文書はほとんど存在しない。以降の大きな変化としては、国家総動員法を受けて昭和15年（1940）に「文部省総動員機密取扱規程」¹¹や「文部省機密文書取扱規程」¹²が定められたことなどが挙げられる。

2.3 終戦後の規則と管理

終戦後、新憲法下における行政機構、公務員制度及び行政運営に関する調査、研究、立案に関する事務を掌るため、昭和21年（1946）10月、内閣に行政調査部が設置された。行政調査部では行政運営の改革に関する調査研究の一環として、文書図書の整理方法についても検討が行われ、昭和23年（1948）1月に「各庁文書図書の整理方法に関する件」（次官会議申合せ）¹³が出された。このなかで、各省庁が文書・図書の整理方法を改正する場合には出来るだけ十進分類法を採用するよう勧め、大・中・小の各区分に数字を組み合わせた「文書図書分類表」を例示している。内閣総理大臣

官房総務課では、この申合せを受けて昭和30年（1955）8月に文書保存記録及び同規則実施細則を制定している¹⁴。

文部省の場合、この申合せを受けたと明記されていないが、昭和24年（1949）8月に「文部省文書処理規程」¹⁵が定められている。ここでも総務課での集中管理について規定している（第1条）。また注目したいのは、この規程が従来のスタイルである右縦書きではなく、左横書きで書かれていることである。公用文の横書き化の動きは昭和17年（1942）の国語審議会答申¹⁶から始まったが、文部省では本規程のなかでいち早く取り入れ、起案文書は左横書きとすることとした（第11条）。またこの規程の制定により、大正14年（1925）制定の「文部省文書処理規程」は廃止となった。

その後、昭和28年（1953）に出された「文部省内部部局文書処理規程」¹⁷は、80ヶ条からなる長い規程のため【資料3】には章立てのみを示した。

【資料3】

文部省内部部局文書処理規程

第1章 総則（第1条～第4条）

第2章 起案の要領（第5条～第16条）

第3章 合議および決裁の要領（第17条～第24条）

第4章 文書の接受および配布（第25条～第28条）

第5章 文書の起案、合議（第29条～第42条）

第6章 文書の浄書、印刷、照合、発送、完結、引継（第43条～第49条）

第7章 秘密文書の取扱（第50条～第55条）

第8章 人事関係文書の処理の特例（第56条～第60条）

第9章 文書の記号、番号（第61条～第62条）

第10章 引継、分類および編集（第63条～第67条）

第11章 保管（第68条～第71条）

第12章 貸出および閲覧（第72条～第80条）

附則

第1条において規程の目的は「事務能率の向上を図る」と記されている。第2条では、文書を「その内容が文部省内部部局の所掌事務にかかわるもの」とした上で、「起案文書」、「文部省名または各局、官房各課名もしくは職名をあて名とする接受文書」、「文部省名または局課名もしくは職名をもつて発送する文書」の3種類と定義している。第65条では、「文部省記録文書分類表」に基づいて文書を分類することを定めているが、現在分類表はなく、内容は不明である。

さらに、この「文部省内部部局文書処理規程」第70条を受けて、翌29年（1954）5月には文書の保存年限を定めた「文部省記録文書保管年限規程」¹⁸も出された。保管年限は、永久保管、15年保管、5年保管、1年保管の4種類である。【表3】は、保管年限ごとに文書例をまとめたものである。永久保管の文書には、法律、制令、省令、規則、訓令及び告示の制定に関するもの、請議に関するもののうち重要なもの、伺定、通達、回答等で例規を定めるものなどが挙げられている。この規程は、以降数回の改正後、平成13年（2001）1月6日に廃止となった。

【表3】昭和29年文部省記録文書保管年限規程

保管年限	文 書 例	
永久保管	1	法律、政令、省令、規則、訓令及び告示の制定に関するもの
	2	請議に関するもののうち重要なもの
	3	伺定、通達、回答等で例規を定めるもの
	4	国際条約、国際協定並びに国際会議に関するもの
	5	職員（非常勤職員を除く）の任免、分限、懲戒、恩給及び退職手当に関するもの
	6	叙位、叙勲並びに褒賞及び表彰に関するもののうち重要なもの
	7	国有財産に関するもののうち、寄附、購入、所管換、交換及び貸付等重要なもの
	8	訴訟事件に関するもの
	9	許可、認可、認証、承認、指定、免許及び登録に関するもの（軽易なものを除く）
	10	契約等のうち重要なもの
	11	審議会等への諮問及び審議会等の答申又は建議のうち重要なもの（第1号に掲げるものを除く）
	12	記録文書の廃棄に関するもの
	13	貸付金等の指令に関するもののうち、貸付期間が15年を越えるもの
	14	官公印の制定に関するもの
	15	法令等に永久保管を規程してあるもの
	16	上に掲げるものの外、これらに準ずるもので、例規を定める等永久保存を必要と認めるもの
15年保管	1	伺定、通達等のうち重要なもの（前条第1項第3項に掲げるものを除く）
	2	予算、決算及び出納に関するもののうち、予算要求書、予算配布書、決算報告書、支出計算書、現金出納計算書等重要なもの
	3	工事又は物品についての会計法上の契約に関するもの
	4	国有財産の所管換、用途変更、引継、新築、改築等に関するもの
	5	補助金、負担金、交付金、貸付金等の指令等に関するもののうち重要なもの
	6	公務員宿舎に関するもののうち重要なもの
	7	法令等に6年以上の保管を規定してあるもの
	8	上に掲げるものの外、これらに準ずるもののうち15年保管を必要と認めるもの
5年保管	1	請願、陳情、意見書に関するもののうち重要なもの
	2	国有財産に関するもの（第3条第1項第7号及び前条第4号に掲げるものを除く）
	3	公務員宿舎に関するもの（前条第1項第6号に掲げるものを除く）
	4	予算、決算及び出納に関するもの（前条第1項第2号に掲げるもの及び軽易なものを除く）
	5	補助金、負担金、交付金、貸付金、委託金及び支払委任等に関するもの
	6	供覧文書のうち重要なもの
	7	各種事業計画（経費伺を含む）に関するもののうち重要なもの
	8	教科用図書（通信教育用学習図書を含む）の検定に関するもの
	9	教科書の発行指示に関するもの
	10	各種統計調査の報告に関するもののうち重要なもの
	11	契約等に関するもの（第3条第1項第10号及び前条第1項第3号に掲げるものを除く）
	12	法人の事業報告に関するもの
	13	職員の昇給及び災害保障に関するもの
	14	非常勤職員の任免に関するもの
	15	外国出張に関するもの
	16	拝謁及び拝観に関するもの
	17	ほう賞及び表彰に関するもの（第3条第1項第6号に掲げるものを除く）
	18	審議会等への諮問及び審議会等の答申又は建議に関するもの（第3条第1項第11号に掲げるものを除く）

5年保管	19	請議、伺定、通達等のうち軽易なもの
	20	許可、認可、承認等のうち軽易なもの
	21	法令等に2年以上保管を規定してあるもの
	22	上に掲げるものの外、これらに準ずるもののうち5年保管を必要と認めるもの
1年保管	1	照会、回答、通知、依頼、報告及び届出等のうち軽易なもの
	2	請願、陳情及び意見書等に関するもののうち軽易なもの
	3	供覧文書に関するもののうち軽易なもの
	4	証明等に関するもの
	5	研修及び講師派遣に関するもの
	6	上に掲げるものの外、前3条に定めるもの以外のもの

2.4 昭和43年「文部省文書処理規程」

昭和43年（1968）には再び「文部省文書処理規程」¹⁹が制定された。72ヶ条もある詳細なもので、43年以降はこの規程が文部省の基本的な文書処理規程となり、平成13年1月6日に廃止となるまで50回もの改正が行われている。特に、第62条から第66条において文書の分類、編集、保管、保管年限、国立公文書館への移管、廃棄について定めているが、最大のポイントとしては、文書分類表を定めた点と、国立公文書館への移管が初めて盛り込まれた点が挙げられる。まずは、文書分類表について見ていきたい。

【資料4】²⁰

（引継ぎ文書の分類）

第62条 大臣官房総務課記録管理官（以下「記録管理官」という。）は、第43条第2項、第43条の2第2項及び第44条第1項の規程により引継がれた起案文書を別に定める文部省記録文書分類表に基づき分類しなければならない。

この第62条を受けて、同45年（1970）に「記録文書分類表」²¹が定められた。この分類表は文字通り「表」であり、分類は4段階のツリー構造となっている。最も大きな分類区分（以下、「大分類」とする）はAからZまで13分類あり、A.総括、B.学校教育、C.社会教育、D.体育・保健・給食、E.芸術文化、F.職員、G.教育財政、H.施設・災害、I.国際関係、J.統計・調査、K.会議、L.法人、Z.旧法令等という構成である。この大分類の下は0から7までの番号で分けられている（以下、「中分類」）。0番は「法令」だが、それ以外は大分類に応じた数の分類と内容となっている。中分類が最も多いのは「G.教育財政」で、0.法令から7.補助金等まで8つの分類があるが、逆に数が少ない「H.施設・災害」では0.法令と1.施設・災害の2分類しかない。同様に、その下の分類（以下、「小分類」）も0から9の番号が振られ、中分類に応じた数の分類と内容で分けられている。さらにその下のカテゴリー（以下、「小項目」）も0から9の番号が振られ、細分化された内容となっている。これにより分類は「B.0.1.1」のように示すことができ、ファイルの背表紙にもファイル名とともに分類番号が書かれていることが多い。大分類から順に「B.学校教育 0.法令 1.学校基準（初等中等教育） 1.高等学校標準法」と辿ることで、「B.0.1.1」が高等学校標準法にあたるものだとわかるのである。なお、この分類表では一番初めの項目となる

「A.0.0.0」に「憲法」が割り当てられており、戦前の皇室関係上位の構成とは大きく異なる点で、時代性を反映していて興味深い。

ところで、このようなツリー構造の分類は、昭和45年に初めて採用されたのではない。この分類表制定時の原議書「文部省記録文書分類表の制定について」²²には、「従来の文部省記録文書分類表は、昭和24年に改正されたままのものであり、現在の記録文書の分類には不適當なので、新たに分類表を定めようとするものである」と明記されており、昭和24年から採用されたものとわかる²³。また前項(2.3)で述べた通り、昭和23年に内閣行政調査部によって出された「各庁文書図書の整理方法に関する件」は十進分類法による文書・図書の整理を奨励しており、大・中・小区分と数字を組み合わせた分類表を例示していることから、文部省の昭和45年分類表は行政調査部提示の分類表から影響を受けたものであるといえよう。また、この分類方法は、現在も国立公文書館のデジタルアーカイブ上で「大臣官房総務課記録班分類文書」のうちの「新分類文書」として一部活用されている。

さらに、この分類表からは、昭和45年当時文部省で作成されていた文書の全体像を知ることでもできる。そのため、文部省・文部科学省から国立公文書館へどのような文書が移管され、どのような文書が移管されていないのかという検討が可能である。第4章(4.3~4.4)ではこの分類表を元に分析を行った。但し、作成されたすべての文書が対象となっているのではない点に注意が必要である。「文書処理規程」第63条には次のように記されている。

【資料5】²⁴

(編集)

第63条 前条の規定により分類された起案文書(以下「記録文書」という。)は、分類記号ごとの簿冊(次条において「記録文書簿冊」という。)に編集されなければならない。ただし、引継ぎ後1年を経過しない記録文書及び第65条の規定により定められた保管年限が5年以下の記録文書についてはこの限りではない。

2 記録管理官は、記録文書について、記録文書索引簿を作成しなければならない。

(保管)

第64条 記録管理官は、記録文書簿冊を堅ろうに製本し、次の各号に掲げる区分に応じて文部省記録庫に保管しなければならない。

- (1) 第6章に規定する秘密文書のうち、総務課長が指定するもの。
- (2) 前号に掲げる文書以外の記録文書

2 文部省記録庫は、非常災変に際しては、文部省内のすべての物件に優先して保護を受けるものとする。

(保管年限)

第65条 記録文書の保管年限は、総務課長が別に定める。

第65条の下線部にいう保管年限は、第2章(2.3)で述べた昭和29年5月の「文部省記録文書保管年限規定」と同じものである。保管年限の区分は永久、15年、5年、1年の4種類。第63条の下線部にあるように5年以下は除外とすると、昭和45年分類表が対象としている文書は、保管年限が15年以上の文書であることがわかる。つまり、5年保管・1年保管と定められた、裁定、通達、請

願、陳情、意見書、国有財産、公務員宿舍、予算、決算、出納、補助金、負担金、供覧文書、各種事業計画などに関する文書は除外されているといえるのである。

次に国立公文書館への移管について触れておきたい。

【資料6】²⁵

(国立公文書館への移管)

第65条の2 前条の規定による保管年限が永久保管とされた記録文書で保管の開始後20年以上を経過したもの、及び永久保管とされたもの以外の記録文書で当該記録文書の保管年限を経過したものは、国立公文書館に移管することができる。この場合において、記録文書移管簿に当該記録文書に関し必要な事項を記入しなければならない。

2 永久保管とされた記録文書の国立公文書館への移管については総務課長が当該文書の主管課長と協議の上、決定するものとする。

国立公文書館は昭和46年(1971)7月1日開館のため、同43年の本規程制定時には移管に関する条文はなく、第65条の2は後から追加された。この規程は廃止されるまでたびたび改正されているため正確な改正日は不明²⁶だが、移管について初めて盛り込まれた規程という点で非常に画期的といえる。移管対象となったのは、基本的には永久保管と定められた文書であり、総務課長と主管課長の協議によって決定されたことがわかる。

以上、文部省時代の文書管理について小括すると、文部省では内閣制度発足以降、宗教行政・著作権行政の移管と文化庁の設置以外は、他省庁と統廃合されるなど組織上の大きな変革はなく、文書管理担当課によって一貫した集中管理が続けられ²⁷、組織の変化に合わせて文書管理規則も整備されてきた。規則上、大きなエポックは三度ある。無期・20年・10年・5年・1年の5種類の保存年限区分を設け、文書分類では門・類・部のツリー構造を採用した明治45年の「文部省記録規則並文部省保存及分類規則」、戦後の行政改革により能率向上を目指した昭和24～29年の時期、文化省の設置と国立公文書館への移管制度が定められた昭和43～45年の時期である。このように、文部省では長期にわたって独自の方法で文書管理を続けていたのである。

3. 文部科学省発足以降の文書管理

3.1 平成13年「文部科学省文書処理規則」

平成13年1月6日、中央省庁の再編により文部省と総理府の外局であった科学技術庁が統合され、文部科学省が誕生した。同時に、【表2】にある通り「文部科学省文書処理規則」²⁸などの規則も整備し直された。「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」²⁹(以下、情報公開法)の施行に伴い「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日各省庁連絡会議申合せ)」が定められ、行政文書の分類、作成、保存、移管・廃棄、管理台帳、管理体制などが盛り込まれ、これにより省庁間でばらつきのあった文書管理規則の統一性が確保された。

この「文部科学省文書処理規則」は82ヶ条もあるので引用は避けるが、それまでの規則と大きく異なる点を確認しておきたい。まず、「文書とは、事務の運営に必要な一切の書類、図画又は電磁的記録(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。第七十三条において同じ。)をいう」と定義がなされ、電子記録も含まれた点が新

しい(第二条)。文書については、従来の「永久保管」という区分がなくなり、すべての行政文書は30・10・5・3・1年保存・1年未満という6種類の保存期間が定められ(第六十条)、保存期間が満了した文書については廃棄とされ、歴史的史料として保存する必要のあるものについては国立公文書館へ移管できるとされた(第六十七条)。また、「文部科学省行政文書分類基準表」を作成し、表に基づいて文書を分類しなければならなくなった(第五十八条)。分類基準は、大分類・中分類・小分類のツリー構造となっているが、文部科学省の場合、大分類は部局名、中分類は課名、小分類は各課で特徴的な事業や一般的な業務を名称とした分類となっている。例えば、大分類の「初等中等教育局」を見ると、中分類には「教科書課」などがあり、その下に小分類として「教科書」「教科用図書検定調査審議会」「通知・通達」「経理」「出張」「人事」などが設定されているのである³⁰。このほか、行政文書ファイルへの登録(第三十八条)や、文書管理者を置くことも定められた(第七~九条)。

3.2 文部科学省における文書管理の特徴

文部科学省の発足と情報公開法の施行により文書管理規則が整備し直され、文書管理体制は大きく変化することとなった。その特徴は、大きく3つ挙げられる。以下、「公文書等の中間段階における集中管理の仕組みに関する研究会」第2回議事要旨及び配付資料³¹を参考に紹介したい。

まず一つ目は、決裁文書中心の文書管理であることが挙げられる。先に述べた「文部科学省文書処理規則」第2条には、「文書とは、事務の運営に必要な一切の書類、図画又は電磁的記録」と定義されている。しかし実際に取り扱う文書は、文部科学省が各省庁・関係機関・国民などから受け取る「接受文書」、事案ごとに作成される「起案文書」(これは決裁者の承認を得ると「決裁文書」と呼び名が変わる)、そして決裁にいたるまでに参考にした資料や議事録を含めた「一般文書」の3種類に分けられる。このうち接受文書と起案文書については文書番号が付与されるため、最小限、決裁文書については漏れないよう、体系的な整理・保存に努めているようである。

二つ目は、省独自の「行政文書管理システム」の採用である。上記の接受文書・起案文書・一般文書のどれもシステム上での登録が可能であり、接受文書については、処理不要のものは登録されることなく廃棄となるが、それ以外は登録されていた。決裁文書についても、データをシステムに入力することで原議書の形式で印刷されるため、平成13年1月6日以降の起案文書はほぼすべてが登録されていた。また、文書管理規則第38条2項で、決裁文書は「システムで行政文書ファイルに登録しなければならない」と定められているが、自動登録はされないため、行政文書ファイルへの未登録文書が存在しているという問題もあったようではあるが、独自のシステムを上手く用いて木目細かな管理をしていたといえる。しかしながら、平成21年(2009)より文部科学省では他省庁に先駆けて、総務省が進める「一元的な文書管理システム」³²を導入することになったため、現在ではこの独自のシステムは使用されていない。

三つ目は、集中管理と分散管理の併用である。分散管理とは、文書を作成した課がそのままずっと文書を持ち続けるということであり、集中管理とは、仕事が一段落した後で総務課文書管理担当へ文書の管理権限を引継ぐことをいう。文部省の時代には、事務処理の完結した決裁文書はすべて文書管理班に引継がれ、集中管理がなされていた。しかし実際には、軽微な案件や業務の参考にしたい文書については各課がそのまま保存していたという実態もあったようである。省庁再編時に文書管理システムを導入するにあたって、このような各課保存の文書リストを提出させたところ、膨

大な量の文書が存在することが判明したが、人的・保管スペース的にも引継げるような状態ではなくなり、そこで一部を分散管理とすることにし、集中管理と分散管理の併用体制ができあがったという³³。

両者を区別する基準は、保存期間の長さであり、10年以上は集中管理、10年未満は分散管理とされている。10年で区切る理由としては、「文部科学省文書処理規則別表第一では、保存期間は30年の次は10年となっており、この30年と10年との間に大きな差があるということで、ここで一線を引いている」と省側は述べている³⁴。この方法については、平成20年4月に当時の上川公文書管理担当大臣が文部科学省を視察した際に、「すごいシステム」と高い評価を与えている。

3.3 管理方法の変更に伴うメリット・デメリット

以上のように文部科学省では集中管理と分散管理を併用しているが、ここでは管理方法の変更に伴うメリットとデメリットについて考えてみたい（【表4】参照）。文部省時代の集中管理のメリットは、文書の確実な保存と組織的な管理ができることである。集中管理にすることで分類や目録作成も一元的・継続的に行うことができ、国立公文書館への移管の際にも便利である。特に、大学の設置認可や公益法人の設立などの個別の許認可に関する文書は、保存期間も長い上に1ファイル当たりの冊数も数十冊と非常に多く、各課に置いては場所もとるので集中管理に向いているといえる。反対にデメリットとしては、文書管理に手間がかかることがある。また休日や担当者の帰宅後は対応できないため国会質問などの緊急時には即座に対応できない。

一方、文部科学省発足以降の集中管理・分散管理併用のメリットとしては、保存期間が10年を越える文書については文書管理担当課で集中管理できる一方で、10年未満の文書については原課で手元に置いておけるため、利便性が非常に高いということがある。そのため、緊急時でも即座に対応できる。しかし、デメリットとしては、定員削減にともない管理にかけられる人員が大幅に減らされており、常に人員不足であること、原課での収納スペースに限界があることや、部署の統廃合や職員の異動により文書が行方不明になりやすいという点があげられる。

【表4】管理方法の変更に伴うメリット・デメリット

	メリット	デメリット
文部省の集中管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確実な保存ができる ・ 組織的な管理ができる ・ 一元的な分類・目録の作成 ・ 国立公文書館への移管に便利 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理に手間がかかる ・ 緊急時に対応できない ・ 原課保存文書の把握が難しい
文部科学省の併用管理	<p>集中管理のメリット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 確実な保存ができる ・ 組織的な管理ができる ・ 一元的な分類・目録の作成 ・ 国立公文書館への移管に便利 <p>分散管理のメリット</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原課での利便性が高い ・ 原課で緊急時に対応できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人員不足 ・ 管理に手間がかかる ・ 部署の統廃合、職員の異動により原課保存文書が行方不明になりやすい ・ 原課での収納スペースに限界がある

3.4 保存期間満了後の措置と新しい取り組み

管理方法の違いによって保存期間満了後の措置も多少差がある。集中管理されている文書につい

ては、文書管理班が文書管理システムから作成した一覧を各課へ配布し、各課で移管・廃棄・延長のいずれかを決めることになっている。一方、分散管理されている文書については、各課が移管・廃棄・延長を決めるまでは同じだが、文書を国立公文書館へ移管する場合には一度、文書管理班に引き継ぎ、集中管理のラインにのせることになっている。なぜなら、国立公文書館への移管については文書管理班が一括して行っているからである。廃棄の場合は、事前に内閣府・国立公文書館と協議することになっているため、廃棄したい文書についてもリストを文書管理班へ提出し、協議を踏まえて処理することになっている。協議が整ったものについては、文書管理班が確認の上、会計課に引き渡し、廃棄処理を行う。要するに、分散管理といっても各課ですべてを決定することはできず、複数のチェックが入る仕組みとなっているのである。

以上が、文部科学省における文書管理の大きな特徴である。このほかの取り組みとしては、毎年設けられている文書整理週間がある。平成20年（2008）には10月から12月初旬にかけて実施され、省内で保有する行政文書ファイルを確認し、書誌情報の修正等を行った。これは、ペーパーレス化の取り組みとともに、文書管理に関する各省庁の優良事例³⁵にも選ばれており、文書管理については比較的熱心に取り組んでいるといえよう。

4. 移管された文書・されない文書

4.1 国立公文書館の移管制度

第2章から第3章では、文書の作成元である文部省・文部科学省の文書管理について規則等を中心にみてきた。国の移管に関する制度は、平成13年の情報公開法の施行以前と以後とで大きく異なるため、文部省・文部科学省から国立公文書館へ移管された文書・移管されない文書について取り上げる前に、ここでは移管基準について要点のみ整理しておきたい。

昭和43年「国立公文書館設置についての要綱」

国立公文書館は昭和46年（1971）に総理府の附属機関として設置された。文部省からの移管は翌47年度から始まっている。設置当初の移管基準は、昭和43年「国立公文書館設置についての要綱」³⁶に移管公文書の範囲として「永久保存文書」と「10年以上の保管期間を定められ、10年以上経過している文書」「10年未満の保管期間を定められ、その期間を経過した文書」が挙げられている。保存年限を区切ったこのような基準で国立公文書館への移管はスタートした。

昭和55年「移管に関する申合せ」

次の改正は、昭和55年（1980）12月25日「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（連絡会議申合せ）」³⁷、いわゆる「移管に関する申合せ」である。ここでは永久保存や有期保存文書だけでなく、保管期間が定められていないものであっても国立公文書館への移管が必要と認められれば移管できるようになったが、移管を不相当とする理由があるものは移管を保留できるという保留事項がつくなど、各省庁主導型の移管であった。以降、約20年にわたってこの基準により移管が進められた。

平成13年「閣議決定」「官房長等申合せ」「文書課長等申合せ」

平成13年（2001）4月1日には、国立公文書館法³⁸と情報公開法の施行によって現行の移管制度が始まった³⁹。各省庁の原課職員が移管すべき文書を選び、文書主管課が移管の申し出を取りまとめ、各省庁の長から内閣総理大臣へ申し出るという一連の流れである。移管基準としては、国立公文書館法第15条第1項に基づく「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）」（以下、「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）」（以下、「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）」（以下、「文書課長等申合せ」）が出された⁴⁰。また、行政改革の一環として国立公文書館は独立行政法人となった。

昭和55年基準と大きく異なる点は4つある。一つ目は移管対象が30年・10年・5年・3年の「保存期間が満了した行政文書」と定められたこと、二つ目は国政上の重要事項に係る意志決定を行うための決裁文書と、その内容やプロセスに関する文書についても対象とされたこと、三つ目は昭和20年以前に作成・取得された文書がすべて対象となったこと、四つ目は移管すべき文書の類型が示されたこと、である。しかし、各省庁の担当者からは移管基準がわかりにくい、何が歴史資料として重要なのか判断しにくいなどの意見があり、平成17年（2005）に見直しが行われた⁴¹。

平成17年「官房長等申合せ」及び「文書課長等申合せ」の改正

平成17年の「官房長申合せ」⁴²・「文書課長等申合せ」⁴³の改正で、新たに移管対象として盛り込まれたのは、保存期間が30年以上経過した文書、閣議請議に関する文書、事務次官以上の決裁文書、広報資料である。また、より詳細な文書類型も示されるようになった。また、この改正では、保存期間が満了する行政文書の満了後の措置について、国立公文書館側から意見を述べ、協議を行うことができるようになった。

さらに平成19年（2007）には、「定期的に作成される行政文書の移管について（通知）」⁴⁴・「特定の国政上の重要事項等」⁴⁵が定められ、予算書や年次報告などの毎年定期的に作成される文書や、阪神・淡路大震災など特定の重要政策事項に関する文書についての制度も整えられた。

4.2 移管された文書とその傾向

では実際に、文部省・文部科学省から国立公文書館へどのような文書が移管されているのかについて検討したい。

【表5】は、国立公文書館のデジタルアーカイブのデータをもとに、文部省・文部科学省からの移管状況をまとめた表である。表中の資料群にある「旧分類文書」とは、前章2.2で述べた明治45年の「文部省記録規則並文部省保存及分類規則」による分類で綴られている資料群であり、「新分類文書」とは、同じく2.4で取り上げた昭和45年「文部省記録文書分類表」の分類によって綴られている資料群である。

まず、全体の傾向をみてみたい。文部省からの移管は昭和47年度から実績があり、昭和62年度からは毎年実施されるようになった。平成21年度までの移管総数は41,196冊、年平均1,500～1,600冊の移管がある。年度ごとの合計冊数に注目すると、平成12年度の516冊、13年度の200冊、20年度の513冊、21年度の672冊と、大幅に減少している部分が目につく。平成13年は省庁再編や情報公開法の施行により文書管理体制が大きく変化した年で、平成12年度・13年度についてはその影響を受けたものと考えられる。平成20年度・21年度については、総務省が進めている各省庁共通の文書管理システム「一元的な文書管理システム」を平成21年4月から全面的に稼働させるため、データの移行などといった準備作業・事務手続きの増加が移管協議に影響したと聞いている。つまり、移管に

関わる法律や制度、現用文書の管理体制の変化が、移管実績の変化という形で反映したといえる。

次に移管された文書の分類について、特徴を見ていきたい。移管数が最も多い分野は、文部省時代の私立大学の設置（4,600冊）、私立短期大学の設置（2,496冊）、学校法人設立関係（4,344冊）や、文部科学省発足以降の財団法人関係（4,174冊）、社団法人関係（2,280冊）などである。学校や法人など個別の許認可関係文書が全体の4割を占めている。二番目に多いのは叙勲関係である。文部省時代の生存者叙勲（946冊）、死亡者叙勲（1,989冊）が移管されている。三番目は、職員の任免関係文書（917冊ほか）である。

法令や所管行政に関する文書も比較的良好に移管されている。法令関係文書の移管は、昭和59年、平成元年・15年・16年・19年・21年に集中しているが、各分野にわたっているといえる。例えば、文部省・文部科学省所管の主要な法令といえば、教育基本法、学校教育法、著作権法のほか、スポーツ関連ではオリンピック関係法令などが思い浮かぶが、教育基本法は10冊（平成15年度移管）、学校教育法は昭和59年度移管分21冊と平成元年度移管分7冊、著作権法は30冊（平成16年度移管）、札幌オリンピック冬季大会の法令に関するものが57冊（平成16年度移管）がそれぞれ移管されている⁴⁶。省にとって主要な業務である学校教育関連の文書については、学位授与認可（1,086冊）、教員養成に関する課程の認定（1,718冊）などがある。

4.3 昭和45年「記録文書分類表」

ここまで移管基準と実際に移管された文書について検討してきた。それでは移管されていない文書にはどのようなものがあるか、文部省・文部科学省で作成された文書の全体像から考えてみたい⁴⁷。

本題に入る前に、【表6】について説明しておきたい。この表のベースとなっているのは、第2章（2.4）でも紹介した昭和45年の「文部省記録文書分類表」である。既に述べてきた通り、文部省・文部科学省は平成13年に科学技術庁と統合するまで他機関と統廃合したことがない、独立した省庁であり、独自の文書管理を長期に渡って続けることができた。そのため、現在に至っても連続性が非常に高いという特徴がある。また、この分類表からは、当時の文部省で作成されていた文書の全体像がわかるだけでなく、その後移管された文書についても古い時代のものほど、この分類表に当てはまりやすいという性格がある。そこで、この分類表に、昭和47年から平成21年までに移管された文書の分類を照合して、色分けしたものが【表6】である。薄い灰色の部分は平成12年度以前移管、濃い灰色の部分は平成13年度以降の移管である。分類表の原本には文化庁分も含むが、本稿では本省のみを対象としているため割愛した。

【表6】 昭和45年文部省記録文書分類表

大分類	中分類	小分類	小項目0	小項目1	小項目2	小項目3	小項目4	小項目5	小項目6	小項目7	小項目8	小項目9
A. 総括	0. 法令	0	教育基本	憲法	教育基本法	義務教育 中立確保法						
A. 総括	0. 法令	1	行政組織 定員	国家行政 組織法	行政機関 定員法	文部省 定員規則	国立学校 職員定員	地方自治法				
A. 総括	0. 法令	2	文部省 設置法	制定 改正	実施取扱	審議会令	文部省 所轄機関 評議員会令	日本 学士院法	国立国語 研究所設置法	日本芸術院令		
A. 総括	0. 法令	3	国立学校 設置法	制定 改正	実施取扱	研究科政令	講座学科学 省令 研究部門 省令	評議会 暫定規則	授業料 免除政令	授業料省令	国立養護教 諭養成所設 置法	国立大学 共同利用 機関組織 運営規則
A. 総括	0. 法令	4	地方教育行政 の組織及 運営に關する 法律	制定 改正	実施取扱	疑義解釈	教育長の 承認					
A. 総括	0. 法令	6	栄典	文化功勞者 年金法	文化勲章令	表彰規程						
A. 総括	0. 法令	7	文書規則	文書処理 規程	文書決裁 規程	文書保管 年限規程	公印規則	記録文書 分類表	資料保管 規程	マイクロ 文書規則	情報公開	
A. 総括	0. 法令	9	その他	行政不服 審査法	公職選挙法	整備・整理 法令						
A. 総括	1. 行政事務	0	行政運営	文教計画	文教施策 進捗状況	機構定員	協議会等 設置要領	所轄機関 組織運営	事務能率	行政監察	訴訟 訴願	
A. 総括	1. 行政事務	1	国会	施政演説	国会決議	文書質問	法律案等 請議	法律案 提案理由 説明	法律案等 事務連絡		政党関係	
A. 総括	1. 行政事務	2	他省庁との 連絡	重要事項 意見協議	法令案 意見協議	覚書交換 了解事項	照会 回答					
A. 総括	1. 行政事務	3	請願・陳情	本省	国会							
A. 総括	1. 行政事務	4	広報	運営	官報	新聞発表	教育モニター	行政相談	教育白書			
A. 総括	1. 行政事務	5	文書処理	書式 文例	接受 発送	電信用語 符号	文書廃棄	他省庁等 公官印				
A. 総括	1. 行政事務	9	その他	公職選挙	募金 寄附金							
A. 総括	2. 皇室・国旗・ 国歌・栄典	0	皇室	奏上事項	儀式 祭典	陪觀 拝觀	行幸 行啓 臨席	下賜金品	献納	門鑑 通行証		
A. 総括	2. 皇室・国旗・ 国歌・栄典	1	国旗・国歌	国旗	国歌	外国 国旗・国歌						
A. 総括	2. 皇室・国旗・ 国歌・栄典	2	叙位・叙勲	叙位	生存者 叙勲	死亡者 叙勲	外国人 叙勲		外国勲章 等の授与			
A. 総括	2. 皇室・国旗・ 国歌・栄典	3	文化勲章 文化功勞者	選考 審査	受章者 の決定	功勞者 の決定						
A. 総括	2. 皇室・国旗・ 国歌・栄典	4	褒章	紅綬 綠綬 黄綬	紫綬	藍授	紺綬					
A. 総括	2. 皇室・国旗・ 国歌・栄典	5	表彰	永年勤続者	教育功勞者	学校教育	社会教育	保健体育	學術文化	統計・調査 広報		その他
A. 総括	3. 行事・式典 ・式辞	0	行事・式典	祝祭日	学制頒布 記念式典	学校教育	社会教育	保健体育	學術文化	他省庁所管 行事(週間 ・記念日)	作文・図画 等の募集	記念切手・ たばこ
A. 総括	3. 行事・式典 ・式辞	1	式辞・ あいさつ	式辞	祝辞	甲辞	あいさつ メッセージ	感謝状 礼状		レセプション		
A. 総括	3. 行事・式典 ・式辞	2	後援名義 等使用 奨励賞状 交付	許可基準	初等 中等教育	大学學術	社会教育	保健体育	文化	統計 調査 広報		その他
B. 学校教育	0. 法令	0	学校教育法	制定 改正	実施 取扱	疑義 解釈	大学入学資 格検定規程	就学免除者 中卒認定 規程	技能教育施 設指定規程	学位規則	各種学校 規程	
B. 学校教育	0. 法令	1	学校基準 (初等中等 教育)	義務教育 標準法	高等学校 標準法	幼稚園 設置基準	高等学校 設置基準	高等学校通 信教育規程	特殊教育 諸学校認定 基準規則	専修学校 設置基準		
B. 学校教育	0. 法令	2	学校基準 (高専・大 学教育)	高等専門学 校設置基準	短期大学 設置基準	大学設置 基準	大学通信 教育基準	大学院基準				

大分類	中分類	小分類	小項目0	小項目1	小項目2	小項目3	小項目4	小項目5	小項目6	小項目7	小項目8	小項目9	
B.学校教育	0.法令	3	教科用図書 教科書 臨時措置法	文部省著作 教科書 出版権法	教科用図書 無償法 同措置法	教科用図書 検定規則							
B.学校教育	0.法令	4	学校教育の 振興	理科教育 振興法	産業教育 振興法	定時制通信 教育振興法	就学援助法	盲聾・養護 学校奨励法	公立養護学 校整備特別 措置法	へき地教育 振興法	学校図書館 法	学校施設の 確保に関する 政令	
B.学校教育	0.法令	6	教育職員 免許法 同 施行法	制定 改正	実施 取扱	疑義 解釈	高等学校 教員資格 試験規程						
B.学校教育	0.法令	9	その他	大学の運営 に関する臨 時措置法	医療技術者 養成学校 指定法令	あん摩 マッサージ 指圧師法	労働基準法 生活保護法	離島振興法 山村振興法					
B.学校教育	1.幼稚園・小 学校・中学校・ 高等学校・盲・ 聾・養護学校	0	学校管理	幼稚園 小学校	中学校 高等学校	盲聾・養護 学校 特殊学級	学齢簿 指導要録	へき地教育 複式学級	学区制 区域外通学	産業教育		その他	
B.学校教育	1.幼稚園・小 学校・中学校・ 高等学校・盲・ 聾・養護学校	1	教育課程 生徒指導	幼稚園 小学校	中学校 高等学校	盲聾・養護 学校 特殊学級	特別教育 活動	学校行事	研究指定校 実験学校等	厚生補導	進路指導	就職あっ旋	
B.学校教育	1.幼稚園・小 学校・中学校・ 高等学校・盲・ 聾・養護学校	2	勤労青年 教育	定時制教育 通信教育	通信教育 設置認可	技能教育 施設指定	大学入学 資格検定	就学免除者 中卒認定 試験					
B.学校教育	2.高等専門学 校	0	学校管理	国立高専 設置・学則	公立高専 設置・学則	私立高専 設置・学則	教員資格 認定	国立高専 教員選考	人・退学 卒業			国立高専 創設整備	国立高専 事務機構・ 処理規程
B.学校教育	2.高等専門学 校	1	教育課程 厚生補導	教育課程	生活指導 課外教育 活動	就職指導 ・あっ旋	厚生施設	奨学	学割				
B.学校教育	3.大学	0	設置・学則	国立大学	公立大学	私立大学	国立 短期大学	公立 短期大学	私立 短期大学	設置不認可			
B.学校教育	3.大学	1	学校管理	評議会 協議会 教授会規程	国立大学事 務組織規程	国立大学事 務処理規程	教員組織・ 審査	学長変更	学生定員 変更	人・退学 卒業	改善充実 勧告	学内紛争	その他
B.学校教育	3.大学	2	学校管理										
B.学校教育	3.大学	3	厚生補導	課外教育 活動	就職指導・ あっ旋	厚生施設	奨学	学割	学生運動	学生 健康保険			
B.学校教育	3.大学	4	教育・研究 施設	病院管理	病院開設・ 構造設備 (国立)	研究所 研究施設	図書館	附属学校					
B.学校教育	3.大学	5	称号	名誉教授	学位規程	学位授与							
B.学校教育	4.各種学校・ 指定学校	0	各種学校	経営管理									
B.学校教育	4.各種学校・ 指定学校	1	外国人学校	経営管理									
B.学校教育	4.各種学校・ 指定学校	2	指定学校	保健婦・ 助産婦・ 看護婦学校	診療 エックス線 技師学校	衛生検査 技師学校	歯科衛生士 学校	歯科技工士 学校	理学療法士 学校	作業療法士 学校	管理栄養士 学校	改善充実 勧告	
B.学校教育	4.各種学校・ 指定学校	3	認定学校	あん摩 マッサージ 指圧師等 養成学校	測量士登録 資格認定 学校								
B.学校教育	4.各種学校・ 指定学校	4	在外日本人 学校	経営管理									
B.学校教育	5.教員養成	0	課程の認定	国立大学	公立大学	私立大学	国立 短期大学	公立 短期大学	私立 短期大学				
B.学校教育	5.教員養成	1	教育職員 検定	免許法 認定講習	免許法認定 通信教育	単位修得 試験	公開講座	現職教育 講座	高等学校教 員資格試験				
B.学校教育	5.教員養成	2	指定教員 養成機関	管理運営	指定	承認 届出	報告						
B.学校教育	5.教員養成	3	国立教員養 成所	養護教諭 養成所									
B.学校教育	5.教員養成	5	現職教育	理科実験 講座	科学教育 研究室	理科教育 センター	産業教育 内地留学生	特殊教育 内地留学生					
B.学校教育	6.教科用図書 ・教材教具	0	教科書検定	受理種目	審査	公告							
B.学校教育	6.教科用図書 ・教材教具	1	教科書採択	教科書目録	展示	採択	教科書 センター						
B.学校教育	6.教科用図書 ・教材教具	2	教科書 発行供給	発行指示	製造供給 予定計画	定価	発行中止	教科書 無償給与					

大分類	中分類	小分類	小項目0	小項目1	小項目2	小項目3	小項目4	小項目5	小項目6	小項目7	小項目8	小項目9
B.学校教育	6.教科用図書・教材教具	3 文部省著作教科書・刊行物	編集	著作権設定契約	発行承諾出版料	著作権譲渡消滅	転載					
B.学校教育	6.教科用図書・教材教具	5 教材・教具	基準規格	審査	あっ旋割当	展示	取扱指導					
C.社会教育	0.法令	0 社会教育法	制定改正	実施取扱	疑義解釈	社会教育主事講習規程	社会通信教育規程					
C.社会教育	0.法令	1 青年学級振興法	制定改正	実施取扱	疑義解釈							
C.社会教育	0.法令	2 社会教育施設	図書館法	博物館法	公民館設置運営基準							
C.社会教育	0.法令	9 その他	児童福祉法 少年法	売春防止法	麻薬取締法 覚せい剤取締法							
C.社会教育	1.社会教育	0 総括	社会教育充実指導	社会教育主事講習	社会教育団体の諸活動	同和教育	社会教育団体の証明	技能審査				
C.社会教育	1.社会教育	1 成人教育	成人学校 成人学級	高齢者学級	学校開放講座							
C.社会教育	1.社会教育	2 青少年教育	青年学級	青年教室	勤労青年学校	団体活動 非行化防止	読書指導	覚せい剤 問題対策				
C.社会教育	1.社会教育	3 婦人教育 家庭教育	婦人学級	家庭教育	純潔教育							
C.社会教育	1.社会教育	4 視聴覚教育	視聴覚 教材審査	映画 スライド	ラジオ テレビ	録音教材						
C.社会教育	1.社会教育	5 社会通信 教育	管理運営	認定 許可								
C.社会教育	2.社会教育施設	0 図書館	管理運営	司書・司書 補講習								
C.社会教育	2.社会教育施設	1 博物館	管理運営	博物館の 登録	相当施設の 指定	学芸員資格 認定・証明						
C.社会教育	2.社会教育施設	2 公民館	管理運営									
C.社会教育	2.社会教育施設	3 青年の家	国立 青年の家	公立 青年の家								
D.体育・保健・給食	0.法令	0 スポーツ 振興法	制定改正	実施取扱	疑義解釈							
D.体育・保健・給食	0.法令	1 学校保健法	制定改正	実施取扱	疑義解釈							
D.体育・保健・給食	0.法令	2 学校給食法	制定改正	実施取扱	疑義解釈		夜間高校 給食法	盲聾養護 学校等給食法				
D.体育・保健・給食	0.法令	9 その他	札幌オリ ンピック 臨時措 置法	伝染病予 防法 結核予防 法	予防接種 法「トラ ホーム」 予防法	食糧管理法						
D.体育・保健・給食	1.体育	0 学校体育	管理運営	学習指導	クラブ活動	対外競技 参加承認	実験学校 研究指定校					
D.体育・保健・給食	1.体育	1 社会体育	管理運営	指導者養成	スポーツ テスト	研究指定 町村・職 場						
D.体育・保健・給食	1.体育	2 競技大会	国民体育 大会	国際競技 大会	オリンピ ック大会							
D.体育・保健・給食	1.体育	3 登山研修所	管理運営									
D.体育・保健・給食	1.体育	9 その他	運動用具 輸入あっ 旋									
D.体育・保健・給食	2.保健・安全・給食	0 保健衛生	学習指導	伝染病 食中毒	健康診断							
D.体育・保健・給食	2.保健・安全・給食	1 安全指導	水泳 登山	交通安全	その他							
D.体育・保健・給食	2.保健・安全・給食	2 学校給食	管理運営	給食物資 需給・輸 送	給食物資 輸入管 理							
E.学術文化	0.法令	0 学術	民間学術 研究機関 助成法	私立大学 研究設備 補助法	科学研究費 補助金取 扱規程							

大分類	中分類	小分類	小項目 0	小項目 1	小項目 2	小項目 3	小項目 4	小項目 5	小項目 6	小項目 7	小項目 8	小項目 9
E. 学術文化	0. 法令	1 文化	文化財保護法	古都保存特別措置法								
E. 学術文化	0. 法令	2 著作権法	制定改正	実施取扱	疑義解釈		著作権仲介業務法	万国著作権条約実施特例法				諸外国著作権関係法令
E. 学術文化	0. 法令	9 その他	日本学会議会議法	原子力基本法								
E. 学術文化	1. 学術	0 科学研究	普及・奨励・活用	研究保護	職務発明	地球観測	南極地域観測					
E. 学術文化	1. 学術	1 研究員	内地研究員	在外研究員	私学研修員 公立学校 研修員	受託研究員	農業改良普及員	国際研究集会研究員				
E. 学術文化	1. 学術	2 原子力研究	管理運営	施設整備	専門家養成・訓練							
E. 学術文化	1. 学術	3 学術資料	資料	文献	情報	学術用語						
E. 学術文化	2. 文化	0 美術・文学	普及・奨励	保存	美術展覧会		芸術家在外研修					
E. 学術文化	2. 文化	1 演芸・芸能 映画・音楽	普及・奨励	保存	芸術祭							
E. 学術文化	2. 文化	2 著作権	登録	裁定 償金	仲介業務							
E. 学術文化	2. 文化	3 国語	調査研究	用字用語	ローマ字							
F. 職員	0. 法令	0 国家公務員	国家公務員法	国家公務員の職階制に関する法律	国家公務員共済組合法	公務員等懲戒免除法		採用試験	人事院勧告			
F. 職員	0. 法令	1 地方公務員	地方公務員法	地方公務員共済組合法								
F. 職員	0. 法令	2 教育公務員特例法	制定改正	実施取扱	疑義解釈	国公立大学 停年規程	学長・部局長 選考規程	教員選考規程		学校事務職員 退職特例法	産休時の 補助教員 確保法	
F. 職員	0. 法令	3 給与	特別職の職員の給与に関する法律	一般職の職員の給与に関する法律	国家公務員等退職手当法	恩給法	産業教育手当支給法	国家公務員寒冷地手当法				
F. 職員	0. 法令	4 災害補償	国家公務員災害補償法	学校医公務災害補償法								
F. 職員	0. 法令	7 人事院規則	総則	職階制	任免	給与	能率	身分保障 懲戒 災害補償	服務	勤務時間 休暇		人事院監査
F. 職員	0. 法令	8 文部省人事規則	任免	給与	能率	服務	人事に関する権限委任	その他				
F. 職員	0. 法令	9 その他	未帰還者留守家族等援護法	炭鉱離職者臨時措置法								
F. 職員	1. 任免	0 任用	採用	昇任	転任	配置換	降任	出向				
F. 職員	1. 任免	1 任用	国立大学長	命課	特殊法人役員	選考採用	推薦 副愛					
F. 職員	1. 任免	2 併任	併任	併任解除								
F. 職員	1. 任免	3 休職・復職	休職	復職								
F. 職員	1. 任免	4 離職	停年退職	辞職								待命
F. 職員	1. 任免	6 非常勤職員	採用	退職								
F. 職員	1. 任免	7 委員任免	本省	他省庁等								
F. 職員	1. 任免	8 外国人教師	招へい雇用	契約								
F. 職員	1. 任免	9 その他	級別格付	級別定数	組織変更 職名変更	任命権等の委任						
F. 職員	2. 給与・恩給	0 俸給	昇給(本省)	昇給(所轄機関)	昇給(国立大学)	昇給(国立高専) 昇給(国立高校)	指定職	号俸調整	俸給切替(本省)	俸給切替(その他)		

大分類	中分類	小分類	小項目 0	小項目 1	小項目 2	小項目 3	小項目 4	小項目 5	小項目 6	小項目 7	小項目 8	小項目 9
F.職員	2.給与・恩給	1	諸手当	初任給調整手当	大学院担当手当等	非常勤手当	その他					
F.職員	2.給与・恩給	2	退職手当	本省	所轄機関	国立大学	国立高専 国立高校					
F.職員	2.給与・恩給	9	恩給	普通恩給	一時恩給	扶助料	一時扶助料					
F.職員	3.勤務時間・能率 福利・厚生	0	勤務時間	勤務時間	休暇	時差通勤						
F.職員	3.勤務時間・能率 福利・厚生	1	能率	勤務評定	保健安全保持	レクリエーション						
F.職員	3.勤務時間・能率 福利・厚生	2	研修	省内研修	他省庁研修	地方教育行政関係者研修	学校教育関係者研修	社会教育関係者研修	体育関係者研修	文化・宗務関係者研修		その他
F.職員	3.勤務時間・能率 福利・厚生	3	福利・厚生	文部省共済組合	福利厚生施設	その他						
F.職員	4.分限・懲戒・保障 服務・出張	0	分限	降任	休職	免職	失職					
F.職員	4.分限・懲戒・保障 服務・出張	1	懲戒	火災	交通事故	収賄	窃盗	横領詐欺	争議行為			その他
F.職員	4.分限・懲戒・保障 服務・出張	2	保障	行政措置要求	不利益処分審査請求	公務災害認定						
F.職員	4.分限・懲戒・保障 服務・出張	3	服務	兼業許可	兼業承認(特例法関係)	兼業(無報酬)		職員団体				
F.職員	4.分限・懲戒・保障 服務・出張	5	出張	国内出張	海外渡航事務連絡	海外出張承認	海外出張期間出張先変更承認	出張復命書				
G.教育財政	0.法令	0	総括	財政法 地方財政法	会計法	国立学校特別会計法	予算執行職員等の責任に関する法律					
G.教育財政	0.法令	1	国有財産	国有財産法	国有財産特別会計法	国家公務員宿舎法						
G.教育財政	0.法令	2	物品・検査・旅費	物品管理法	会計検査法	国家公務員の旅費に関する法律						
G.教育財政	0.法令	3	税法	地方税法 地方交付税法	所得税法 法人税法	物品税法	租税特別措置法	減免税措置	寄付金指定			
G.教育財政	0.法令	4	補助金・負担金・交付金	補助金適正化法	義務教育諸学校施設費国庫負担法	公立学校施設災害復旧費国庫負担法	高校危険建物改築促進臨時措置法					
G.教育財政	0.法令	5	義務教育費国庫負担法	制定改正	実施取扱	疑義解釈						
G.教育財政	0.法令	6	市町村立学校職員給与負担法	制定改正	実施取扱	疑義解釈						
G.教育財政	0.法令	8	文部省会計規則	会計経理事務取扱通則	会計事務取扱規程	債権事務取扱規程	発注契約工事請負等契約規則	国有財産取扱規程	宿舍事務取扱規程	物品管理事務取扱規程	旅費規則	
G.教育財政	0.法令	9	その他	土地収用法								
G.教育財政	1.予算・決算	0	予算作成	予算総則	歳入・歳出	継続費	繰越明許費	国庫債務負担行為	概算要求見積			
G.教育財政	1.予算・決算	1	予算執行	配賦	支払計画 実施計画	示達	支出負担行為	支出		科目(移用・流用・移替)		
G.教育財政	1.予算・決算	2	予備費	使用要求	支弁調書							
G.教育財政	1.予算・決算	3	決算	歳入歳出決算報告書	債務計算書	歳入徴収額計算書	支出計算書					
G.教育財政	2.収入・支出	0	収入事務機関	歳入徴収官	出納官吏				委任・代理・分掌			
G.教育財政	2.収入・支出	1	支出事務機関	支出負担行為担当官	支出官	出納官吏資金前渡官吏	支出負担行為認証官		委任・代理・分掌			
G.教育財政	2.収入・支出	2	収入	使用料貸付料	授業料講習料	手数料検定料	その他					

大分類	中分類	小分類	小項目0	小項目1	小項目2	小項目3	小項目4	小項目5	小項目6	小項目7	小項目8	小項目9
G.教育財政	2.収入・支出	3	支出	俵給 謝金手当	旅費	庁費	事務委託費	その他		支出委任		
G.教育財政	2.収入・支出	5	国立学校 特別会計	一般会計よ りの受入れ	借入金	附属病院 収入	授業料 入学科 検定料	学校財産 処分収入	雑収入		料金等徴収 規程承認	
G.教育財政	2.収入・支出	9	その他	旅客・貨物 運賃・入場 料等の特別 措置	債権							
G.教育財政	3.契約	0	契約事務 機関	契約担当官								
G.教育財政	3.契約	1	売買	一般競争	指名競争	随意契約						
G.教育財政	3.契約	2	貸借	一般競争	指名競争	随意契約						
G.教育財政	3.契約	3	工事請負	一般競争	指名競争	随意契約						
G.教育財政	3.契約	4	製造請負	一般競争	指名競争	随意契約						
G.教育財政	3.契約	5	物品供給 請負	一般競争	指名競争	随意契約						
G.教育財政	3.契約	6	その他	一般競争	指名競争	随意契約						
G.教育財政	3.契約	7	競争参加	資格審査								
G.教育財政	4.国有財産	0	管理	監査	報告書	計算書		滅失 き損				
G.教育財政	4.国有財産	1	土地	取得	維持	運用	処分	所管換	所属替	種別替 整理替	用途変更	
G.教育財政	4.国有財産	2	立木竹	取得	維持	運用	処分	所管換	所属替	種別替 整理替	用途変更	
G.教育財政	4.国有財産	3	建物 工作物	取得	維持	運用	処分	所管換	所属替	種別替 整理替	用途変更	
G.教育財政	4.国有財産	4	機械・器具	取得	維持	運用	処分	所管換	所属替	種別替 整理替	用途変更	
G.教育財政	4.国有財産	5	船舶 航空機	取得	維持	運用	処分	所管換	所属替	種別替 整理替	用途変更	
G.教育財政	4.国有財産	6	地上権 特許権等	取得	運用	譲渡	消滅					
G.教育財政	4.国有財産	7	公務員宿舎	設置計画	種別変更	使用料	入退去					
G.教育財政	5.物品会計	0	管理機関	物品管理官	物品出納官	物品供用官	事務委任					
G.教育財政	5.物品会計	1	管理	需給計画 運用計画	分類換 管理換	取得 供用	保管	処分 不用決定	自動車 の交換	譲与 貸付		
G.教育財政	5.物品会計	2	責任	弁償								
G.教育財政	5.物品会計	3	報告	亡失 損傷	年度未 現在額							
G.教育財政	6.検査	0	会計検査	書面検査	実地検査	批難・注意 事項						
G.教育財政	6.検査	1	監査・調査									
G.教育財政	6.検査	2	適正経理 事故防止									
G.教育財政	7.補助金・負担金 貸付金・交付金等	0	官房	人事課	総務課	会計課	調査課	統計課	企画室			
G.教育財政	7.補助金・負担金 貸付金・交付金等	1	初等中等 教育局	財務課	地方課	初等教育課	中学校 教育課	高等学校 教育課	職業教育課	特殊教育課	教科書 検定課	教科書 管理課

大分類	中分類	小分類	小項目0	小項目1	小項目2	小項目3	小項目4	小項目5	小項目6	小項目7	小項目8	小項目9	
G.教育財政	7.補助金・負担金貸付金・交付金等	2	大学学術局	庶務課	大学課	技術教育課	教職員養成課	大学病院課	学生課	留学生課	学術課	国際学術課	研究助成課
G.教育財政	7.補助金・負担金貸付金・交付金等	3	大学学術局	情報図書館課									
G.教育財政	7.補助金・負担金貸付金・交付金等	4	社会教育局	社会教育課	青少年教育課	婦人教育課	視聴覚教育課						
G.教育財政	7.補助金・負担金貸付金・交付金等	5	体育局	体育課	スポーツ課	学校保健課	学校給食課						
G.教育財政	7.補助金・負担金貸付金・交付金等	6	管理局	振興課	福利課	計画課	指導課	助成課	契約課	工嘗課			
G.教育財政	7.補助金・負担金貸付金・交付金等	9	その他	地方債									
H.施設・災害	0.法令	0	施設	建築基準法	工業標準化法	官公庁施設の建築等に関する法律	首都圏整備法	既成市街地工業制限法					
H.施設・災害	0.法令	2	災害	災害対策基本法	災害救助法	激じん災害特別財政援助法	豪雪地帯対策特別措置法	豪雪地方公共施設除雪費補助特別措置法	臨時石炭鉱害復旧法	「風水害復旧」関係特別措置法			
H.施設・災害	1.施設・災害	0	施設基準・規格	制定改正	普及	モデルスクール							
H.施設・災害	1.施設・災害	1	施設整備	学校教育施設	社会教育施設	保健体育施設							
H.施設・災害	1.施設・災害	2	教育環境	教育環境維持	既成市街地施設制限								
H.施設・災害	1.施設・災害	3	工事	工事計画	工事落成								
H.施設・災害	1.施設・災害	5	災害	防災対策	復旧対策	救援対策	調査報告	災害防止運動					
I.国際関係	0.法令	0	国際連合	国際連合憲章	ユネスコ憲章	ILO憲章	ユネスコ活動に関する法律						
I.国際関係	0.法令	1	国際条約	条約協約協定	取極め等								
I.国際関係	1.国際交流	0	国際連合	総括	関係者推薦派遣受入	照会回答	資料提供	奨学金 研究員					
I.国際関係	1.国際交流	1	ユネスコ	総括	関係者推薦派遣受入	照会回答	資料提供	奨学金 研究員	国内会議 (諮問・建議・決議)				
I.国際関係	1.国際交流	2	国際会議	学術会議	教育会議	体育会議	宗教会議	著作権会議					その他
I.国際関係	1.国際交流	3	文化交流	総括	対外教育協力	対外技術協力	人的交流(海外へ)	人的交流(国内へ)	国際親善・交歓	文献資料	展覧会 国際 コンクール	その他 (照会・回答)	
I.国際関係	1.国際交流	4	出入国管理	在留資格証明(教師)	在留資格証明(学生)	国交未回復 共産圏渡航							
I.国際関係	1.国際交流	5	その他	海外情報	国際教育局 公教育会議	国際計数 センター	フルブライト 委員会	日本語教育	海外分担金				
I.国際関係	2.留学生	0	国費外国人 留学生	規則 要綱	募集 割当	選定 採用 辞退	受入 配置 調整	進学 転学 期間延長	退学・帰国 身分打切 死亡	資料 情報			
I.国際関係	2.留学生	1	外国人 留学生 (国費以外)	管理運営	公私立学校 奨学金	民間機関等 奨学金	私費留学生						
I.国際関係	2.留学生	2	日本人 海外留学生	外国政府 奨学金	外国民間機 関等奨学金	留学生 の動向							
I.国際関係	2.留学生	3	アジア諸国 派遣留学生	規則 要綱	募集 選定	報告書							
J.統計・調査	0.法令	0	基本法令	統計法	統計報告 調整法								

大分類	中分類	小分類	小項目 0	小項目 1	小項目 2	小項目 3	小項目 4	小項目 5	小項目 6	小項目 7	小項目 8	小項目 9
J. 統計・調査	0. 法令	1	文部省指定統計規則	学校教員調査規則	学校基本調査規則	学校保健統計調査規則	学校教員需給調査規則	産業教育調査規則	学校設備調査規則	学校給食調査規則	社会教育調査規則	
J. 統計・調査	1. 統計・調査	0	総括	管理運営	統計報告徴集承認	統計調査届出	調査結果使用・利用					
J. 統計・調査	1. 統計・調査	1	指定統計調査	学校教員調査	学校基本調査	学校保健統計調査	学校教員需給調査	産業教育調査	学校設備調査	学校給食調査	社会教育調査	
J. 統計・調査	1. 統計・調査	2	他省庁関係指定統計調査	国勢調査	事業所統計	毎月勤労統計調査	科学技術研究調査					
J. 統計・調査	1. 統計・調査	3	指定外統計調査	学校教育	社会教育	保健体育	学術文化宗教	教育行財政				「学力調査」 能研テスト 進学適性検査
J. 統計・調査	1. 統計・調査	5	人事統計報告	分類官職統計	休職半年期統計	常勤労働者四半期統計	非常勤職員半年期統計	給与支払四半期統計				
J. 統計・調査	1. 統計・調査	6	各種調査	学校教育	社会教育	保健体育	学術文化宗教	教育行財政	職員	施設	世論調査	他省庁 その他
J. 統計・調査	1. 統計・調査	7	実地調査									
K. 会議	0. 各省会議	0	閣議	運営	決定事項	了解事項						
K. 会議	0. 各省会議	1	次官会議	運営	申合せ決定事項							
K. 会議	0. 各省会議	2	他省庁会議(審議会・調査会等)	連絡会議	総理府	法務省外務省	大蔵省厚生省	農林省通商産業省	運輸省郵政省	労働省建設省	自治省	
K. 会議	1. 部内会議	0	省議	運営	申合せ決定事項							
K. 会議	1. 部内会議	1	審議会等	運営	中央教育審議会	文化功労者選考審査会	宗教法人審議会	教育課程審議会	保健体育審議会	学校図書館審議会	教育職員養成審議会	測地学審議会 社会教育審議会
K. 会議	1. 部内会議	2	審議会等	国語審議会	私立大学審議会	大学設置審議会	高等専門学校審議会	著作権制度審議会	教科用図書検定調査審議会	理科教育及び産業教育審議会	学術審議会	臨時大学問題審議会
K. 会議	1. 部内会議	3	審議会等									
K. 会議	1. 部内会議	4	協議会等	運営	初等中等教育	高専 大学教育	社会教育	保健体育	学術文化宗教	統計調査 広報	施設 教育用品	
K. 会議	2. 部外会議	0	大学高等専門学校	学長会議 校長会議	学部長会議	学生部長会議	事務局(部)長会議	事務局部課長会議	付置研究所病院関係者会議			
K. 会議	2. 部外会議	1	初等中等学校	小学校長会議	中学校長会議	高等学校長会議	幼稚園長会議	特殊教育学校長会議				
K. 会議	2. 部外会議	2	教育委員会	教育長会議	教育行財政関係者会議	教育課程関係者会議	社会・文化関係者会議	保健体育関係者会議	統計・調査・広報関係者会議	学校施設関係者会議		
K. 会議	2. 部外会議	3	都道府県	知事会議	総務部長会議	私立学校担当者会議	宗務担当者会議					
K. 会議	2. 部外会議	4	所轄機関等	所長会議	部課長会議							
K. 会議	2. 部外会議	5	研究集会講習会大会	初等中等教育	高専・大学	社会教育	保健体育	学術文化宗教	統計調査 広報	施設 教育用品		
L. 法人	0. 法令	0	総括	民法	許可・認可等臨時設置法	民法法人の設立・監督規程	民法法人監督規則(都道府県)					
L. 法人	0. 法令	1	私立学校法	制定改正	実施取扱	疑義解釈						
L. 法人	0. 法令	2	宗教法人法	制定改正	実施取扱	疑義解釈						
L. 法人	0. 法令	4	特殊法人	日本育英会法	私立学校振興会法	私立学校教職員共済組合法	日本学校給食会法	国立競技場法	日本学校安全会法	国立教育会館法	青少年総合センター法	日本学術振興会法
L. 法人	1. 法人	0	総括	地方法人	監査調査	照会回答	証明	紛争事件				
L. 法人	1. 法人	1	社団法人	許可認可承認	申請取下げ	事業計画 事業報告						
L. 法人	1. 法人	2	財団法人	許可認可承認	申請取下げ	事業計画 事業報告						

大分類	中分類	小分類	小項目0	小項目1	小項目2	小項目3	小項目4	小項目5	小項目6	小項目7	小項目8	小項目9	
L. 法人	1. 法人	3	学校法人	許可認可承認	校地校舎変更届出	申請取下げ不認可	業務会計報告						
L. 法人	1. 法人	4	宗教法人	認証(神道)	認証(仏教)	認証(キリスト教)	認証(諸教)	返戻	不認証	不服申立審査			
L. 法人	1. 法人	5	特殊法人	日本育英会	私立学校振興会	私立学校教職員共済組合	日本学校給食会	国立競技場	日本学校安全会	公立学校共済組合	国立教育会館	青少年総合センター	日本学術振興会
Z. 旧法令等	0. 旧法令等	0	教育委員会法	制定改正	実施取扱	疑義解釈							
Z. 旧法令等	0. 旧法令等	1	その他	町村合併促進法	オリンピック東京大会特別措置法	学校法人紛争調停法	予約出版法	国立工業教員養成所設置法					
Z. 旧法令等	0. 旧法令等	5	審議会等	中央産業教育審議会	理科教育審議会	学徒厚生審議会	学術奨励審議会	私立大学研究設備審議会	臨時私立学校振興方策調査会				
Z. 旧法令等	0. 旧法令等	8	法人	旧宗教法人(神道)	旧宗教法人(仏教)	旧宗教法人(キリスト教)	旧宗教法人(諸教)						
Z. 旧法令等	1. 戦後処理	0	国内処理	連合軍司令	接收教育施設・保障	海外からの引揚	朝鮮人問題						
Z. 旧法令等	1. 戦後処理	1	外地処理	沖縄	奄美大島小笠原諸島	樺太		非没収在外財産					
Z. 旧法令等	1. 戦後処理	2	賠償	管理運営	賠償施設	インドネシア賠償留学生							
Z. 旧法令等	1. 戦後処理	3	私学戦災復旧貸付金	管理運営	貸付金契約	貸付金抵当登記							

[注1] 「文部省記録文書分類表」(平1文部1216)より作成。但し、本省のみを対象とし、文化庁分は除く。

[注2] 各分類の色分けの意味するところは下記の通り。

- 情報公開 昭和47年度から平成12年度までに移管済み(平成13年度以降も引続き移管されているものを含む)
- 情報公開 昭和45年当時の分類表には存在せず、後になって追加されたもの
- 情報公開 平成13年度から平成21年度までに移管済み

4.4 移管されない文書

この照合作業を通じて、作成されてはいたが移管されていない文書群があることが明らかになった。大分類では、「G. 教育財政」、「J. 統計・調査」「K. 会議」である。「G. 教育財政」に関わる文書では、法令の一部と物品会計管理に関する文書以外は移管されていない。「J. 統計・調査」についても、法令は移管されているがそれ以外はない。「K. 会議」は、審議会については過去に「臨時教育審議会」等の移管実績があり、近年は国立公文書館側からも各課文書管理担当向けの移管説明会や国立公文書館長による事務次官訪問の際に「移管が望ましい文書」のひとつとして要望しているため、積み重ねができてつある。しかし、それ以外の閣議、次官会議、省議、部外の学校長会議等については移管がない。

それでは、移管のない項目に該当する文書は、今後移管されるのか、延長なのか、あるいは廃棄なのだろうか。「G. 教育財政」では、予算・決算に関わる「予算作成 (G. 1. 0)」「予算執行 (G. 1. 1)」の小項目を、「J. 統計・調査」では、「指定統計調査 (J. 1. 1)」「他省庁関係指定統計調査 (J. 1. 2)」「指定外統計調査 (J. 1. 3)」を対象に、それぞれ「行政文書ファイル管理簿」で検索した。分類表の各項目に対応する「行政文書ファイル名」「保存期間」「保存期間満了後の措置」をまとめたものが、次の【表7】【表8】である。行政文書ファイル管理簿上で見つけれなかったもの、移管満了後の措置が空欄のものについては「-」と記した。

現行の移管基準⁶⁾で、移管対象となる予算・決算関連文書は「(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」であるが、【表7】中の行政文書ファイルに該当する文書はない。しかし、「保存期間が30年以上経過した文書」という部分で「予算総則S38～62年度」(下線部)は移管対象となることがわかる。「予算総則S38～62年度」は、行政文書ファイル管理簿上では、保存期間満了後の措置結果が空欄のままだが、おそらく延長されているものと考えられ、今後の移管が望ましい文

【表7】

小分類	小項目	行政文書ファイル名	保存期間	満了後の措置
G. 1. 0 予算作成	G. 1. 0. 0 予算総則	予算総則S38～62年度	30年	
	G. 1. 0. 1 歳入・歳出	歳出・歳入S57～62年度	5年	廃棄
	G. 1. 0. 2 継続費			
	G. 1. 0. 3 繰越明許費	繰越明許費S32～H2年度	5年	廃棄
	G. 1. 0. 4 国庫債務負担行為	国庫債務負担行為S43～47年度	5年	廃棄
	G. 1. 0. 5 概算要求見積	概算要求見積S48～63年度	10年	廃棄
G. 1. 1 予算執行	G. 1. 1. 1 配賦			
	G. 1. 1. 2 支払計画・実施計画	支払計画・実施計画・概算協議 S41～63年度	10年	廃棄
	G. 1. 1. 2 示達	示達・令達S49～63年度	5年	廃棄
	G. 1. 1. 3 支出負担行為			
	G. 1. 1. 4 支出	支出S61～63年度	5年	廃棄
	G. 1. 1. 6 支出	科目S62年度	5年	廃棄

書といえる。「歳出・歳入」以下の、その他の文書の廃棄も、現行の基準からみれば妥当といえるだろう。

次に統計・調査関係の文書だが、統計関係の移管基準をみると「(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」とある。分類表の小分類に「指定統計調査(J.1.1)」「他省庁関係指定統計調査(J.1.2)」「指定外統計調査(J.1.3)」と区別があることから、「指定統計調査(J.1.1)」の調査は移管対象、「他省庁関係指定統計調査(J.1.2)」は統計・調査を主管する他の省庁から移管されればよい対象外、「指定外統計調査(J.1.3)」の調査も対象外であることがわかる。移管対象である「学校教員調査(J.1.1.0)」から「社会教育調査(J.1.1.7)」までの調査については、行政文書ファイル管理簿上でファイルが見つけれなかった。唯一存在する「学校基本調査H7～12年度」も延長中のものである。今後は、このように移管対象であるのに移管のない文書を洗い出して、確認していく必要があるだろう。また、「他省庁関係指定統計調査(J.1.2)」に分類されているが、「科学技術研究調査H8年度」は移管対象である。このように、分類表が作成された昭和45年当時

【表8】

小分類	小項目	行政文書ファイル名	保存期間	満了後の措置
J.1.1 指定統計調査	J.1.1.0 学校教員調査*			
	J.1.1.1 学校基本調査	学校基本調査H7～12年度	3年	
	J.1.1.2 学校保健統計調査*			
	J.1.1.3 学校教員需要調査*			
	J.1.1.4 産業教育調査*			
	J.1.1.5 学校設備調査*			
	J.1.1.6 学校給食調査*			
J.1.2 他省庁関係指定統計調査	J.1.2.0 国勢調査	国勢調査H9年度	3年	廃棄
	J.1.2.1 事業所統計	事業所統計H8年度	3年	延長
	J.1.2.2 毎月勤労統計調査	毎月勤労統計調査H10年度	3年	
	J.1.2.3 科学技術研究調査	科学技術研究調査H8年度	3年	延長
J.1.3 指定外統計調査	J.1.3.0 学校教育	学校教育関係調査H6～10年度	3年	延長
	J.1.3.1 社会教育	社会教育関係調査H2年度	3年	延長
	J.1.3.2 保健体育	保健体育関係調査H1～4年度	3年	延長
	J.1.3.3 学術・文化・宗教	学術関係調査H3～10年度	3年	延長
	J.1.3.4 教育行財政	教育行財政関係調査H1～10年度	3年	延長
	J.1.3.8 学力調査			
	J.1.3.9 能研テスト進学適性検査			

【註】 * 行政文書ファイル管理簿上、該当するファイルがないため不明扱いとした。

** 行政文書ファイル管理簿上、「社会教育調査」とつけられたファイルは複数存在したが、「指定統計調査」か「各種調査」なのか表題では区別がつかないため不明扱いとした。

は「他省庁」であった文書についても注意する必要がある。「学校教育関係調査H6～10年度」以下、「指定外統計調査（J.1.3）」の調査は移管基準からみれば廃棄であっても妥当だが、ほとんどが延長となっている。表を見る限り統計・調査に関する文書は、3年保存と定められているようであるが、延長の続く文書については保存期間の見直しも必要と考えられる。

これまで見てきた通り、移管された文書・されない文書というのは、移管基準に合致するかどうかで、移管対象で既に移管のある文書、移管対象だが移管のない文書、移管対象外で移管のない文書に分けられる。（移管対象外だが移管のある文書については、当館の目録上、文書の表題のみでは判断がつかないため除外とした。）「移管対象で既に移管のある文書」は、【表5】で示した通りに実績があり、今後も継続して移管されることが望ましい。注意しなければならないのは、「移管対象だが移管のない文書」である。保存期間が過ぎても延長されて移管されない文書とはどのようなものか、どの程度存在するのか、またその理由については、残念ながら本稿では踏み込むことが出来なかったため、今後の課題としたい。また、先に例示した「学校基本調査H7～12年度」や「科学技術研究調査H8年度」のような文書が、延長期間が過ぎた後に廃棄となってしまわないようにしなければならない。

以上のように、移管された文書・されない文書の照合や、移管のない項目が移管対象かどうかの洗い出し作業は、国立公文書館として網羅的な移管を進めていく上で必要な作業である。またその結果は、利用者にとっては、文部省・文部科学省の資料を調査する上で有効な指標となるのではないかと期待している。

おわりに

本稿では、明治期から現在までの文部省・文部科学省の文書管理体制について、規則を中心に概観した。また、デジタルアーカイブのデータと記録文書分類表を元に、国立公文書館へ移管された文書・されない文書についての分析を試み、移管対象でありながら未だに移管のない文書群があることを明らかにした。管見の限りだが、ひとつの省庁の文書管理と移管について草創期から現在までを対象とした論文はないと思われるため、本稿はその一事例となるのではないかと考える。しかし、平成13年以降の移管基準の変化が実際の移管に与えた影響や、保存期間が過ぎても延長となり移管されない文書が発生している理由などの考察には至らなかったため、これらは今後の課題としたい。

最後に、文部省・文部科学省移管文書は、国立公文書館が所蔵する公文書のなかでも閲覧請求などで利用の多い資料群ではあるが、さらに多くの方に興味を持っていただき、本稿が利用の際の一助となれば幸いである。

【補記】

本稿は、国立公文書館で実施された平成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ある。

以 上

1 公文書管理の在り方等に関する有識者会議（平成20年2月29日内閣官房長官決裁）

2 組織変遷については、『学制百年史』（文部省、帝国地方行政学会、1972）及び『学制百二十年史』（文部省、ぎょうせい、1992）を参考にした。

- 3 教学局は昭和17年に縮小されて内局となる。
- 4 中野目徹ほか編『近代日本公文書管理制度史料集 中央行政機関編』岩田書院、2009。引用した資料部分は、特に断りのない限りこの史料集による。
- 5 明治7年1月20日「書類取調手続」(前掲史料集 p.940-941)
- 6 明治14年12月7日「文部省庶務局事務取扱規則」(前掲史料集 p.943-947)
- 7 明治18年2月12日「文部省事務規程通則」(前掲史料集 p.948)
- 8 明治19年9月25日「文部省総務局記録課処務細則」(前掲史料集 p.953-954)
- 9 明治45年6月5日「文部省記録規則並文部省保存及分類規則」(前掲史料集 p.954-958)
- 10 国立公文書館デジタルアーカイブ <http://www.digital.archives.go.jp/>
- 11 昭和15年4月17日「文部省総動員機密取扱規程」(前掲史料集 p.960-961)
- 12 昭和15年4月17日「文部省機密文書取扱規程」(前掲史料集 p.961-964)
- 13 昭和23年1月29日「各庁文書図書の整理方法に関する件」次官会議申合(国立公文書館所蔵 類3191)
- 14 『公文書にみる戦中・戦後』平成14年度特別展目録、国立公文書館、2002
- 15 昭和24年8月17日「文部省文書処理規程」(国立公文書館所蔵 平1文部1210、前掲史料集 p.964-966)
- 16 昭和17年(1942)7月17日に国語審議会が日本語の左横書きを定めた「国語ノ横書ニ関スル件」を議決し、文部大臣に答申した。
- 17 昭和28年6月30日「文部省内部部局文書処理規程」(国立公文書館所蔵 平1文部1210)
- 18 昭和29年5月20日「文部省記録文書保管年限規程」(前掲史料集 p.974-976)
- 19 昭和43年10月21日「文部省文書処理規程」(国立公文書館所蔵 平1文部1210)
- 20 昭和59年6月29日改正「文部省文書処理規程」(『文部省文書関係規程集』文部省、1984)
- 21 昭和45年2月17日「記録文書分類表」(国立公文書館所蔵 平1文部1216)表の構成は後述する【表6】の通りである。
- 22 昭和45年2月17日「文部省記録文書分類表の制定について(文総審第35号)」(国立公文書館所蔵 平1文部1216)
- 23 現存する文部省移管文書(平成12年以前の移管分)のなかには、昭和45年分類とは異なる、アルファベットと3桁の数字による分類番号が原議書の右肩に書き込まれた例も多く見られ、45年以前の分類の一端をうかがい知ることができる。但し、24年当時及びそれ以前の分類表自体は国立公文書館所蔵の文書のなかには見当たらず、不明である。
- 24 昭和59年6月29日改正「文部省文書処理規程」(前掲文部省規程集)
- 25 昭和59年6月29日改正「文部省文書処理規程」(前掲文部省規程集)より。昭和43年制定時には、「第65条の2(国立公文書館への移管)」は盛り込まれていない。
- 26 国立公文書館設置直後の改正履歴は次の通り。昭和46年7月21日、昭和47年6月2日、昭和47年11月29日。おそらく昭和46年7月21日の改正で追加されたと推測されるが、改正ごとの規程がなく、比較できなかったため不明とした。
- 27 但し、昭和36年には文部省調査局宗務課から「神社明細帳」「寺院明細帳」などの社寺関係文書や宗教制度調査会関係文書など2,163点が、文部省史料館へ引き継ぎされている。現在は、国文学研究資料館の収蔵アーカイブズ情報データベースにおいて、資料群名称「文部省調査局宗務課引継文書」としてみることができる。他機関に分散した文部省資料については未調査のため今後の課題としたい。
- 28 文部科学省文書処理規則(平成13年1月6日、文部科学省・文化庁訓令第1号)文部科学省ホームページより入手可能。http://www.mext.go.jp/b_menu/koukai/kisoku.htm 参照2010年11月10日
- 29 「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(法律第42号)は、平成11年5月14日公布、平成13年4月1日施行。
- 30 これらの分類は「電子政府の総合窓口」のうち「行政文書ファイル管理簿」でも見ることができる。
<http://files.e-gov.go.jp/servlet/Fsearch> 参照2010年11月10日
- 31 公文書等の中間段階における集中管理の仕組みに関する研究会第2回(平成17年7月15日開催)議事録及び配布資料「文部科学省における文書管理の現状」は、内閣府ホームページより入手可能。

- <http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/cyukan.html> 参照2010年11月10日。このほか、近年の状況については「上川大臣文部科学省視察概要」（平成20年4月14日実施）、内閣官房公文書管理検討室の行った「行政文書の管理状況の調査 調査票（文部科学省及び文化庁）」も参考とした。
- 32 このシステムについては、総務省ホームページ「電子政府の推進」の「文書管理業務の業務・システム最適化計画」に詳細がある。http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/gyoukan/kanri/a_01-03.html 参照2010年11月10日
- 33 なお、収蔵スペースについては、省内の記録庫以外に白山会議所（面積約400m²）があり、職員が週2～3回通っていると聞く。
- 34 平成20年4月14日に実施された上川元公文書管理担当大臣による文部科学省視察の際、このような質疑がかわされている。「上川大臣文部科学省視察概要」より引用。
- 35 「文書管理に関する各府省庁の優良事例集」内閣官房公文書管理検討室、2009
- 36 昭和43年6月20日連絡会議一部改正「国立公文書館設置についての要綱」、国立公文書館年報創刊号、1971
- 37 昭和55年12月25日「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」内閣府ホームページより入手可能。参照2010年11月10日
<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kenkyukai/sidai/150512/siry00512/siry01.pdf>
- 38 「国立公文書館法」（平成11年6月23法律第79号、最終改正平成12年5月26日法律第84号）条文は国立公文書館ホームページより参照可能。<http://www.archives.go.jp/law/nationalarchiveslaw.html> 参照2010年11月10日
- 39 国の移管制度とその問題点については、大野富仁夫「国立公文書館における移管制度」（『平成15年度公文書館専門職員養成課程修了研究論文集』 国立公文書館、2003）及び小原由美子「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 Vol.48 No.12, 2006）に詳しい。
- 40 これらの全文は、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（平成15年5月12日開催）配布資料に掲載されている。内閣府ホームページより入手可能。
<http://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kenkyukai/sidai/150512/siry00512/siry01.pdf> 参照2010年11月10日。
- 41 平成17年の移管基準見直しに関する経緯と概要については、大野富士夫「歴史文書等の移管基準の見直しについて」（アーカイブズ Vol.21、2005）に詳しい。
- 42 「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）」国立公文書館ホームページより入手可能。http://www.archives.go.jp/law/pdf/hourei3_02.pdf 参照2010年11月10日
- 43 「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）」国立公文書館ホームページより入手可能。http://www.archives.go.jp/law/pdf/hourei3_03.pdf 参照2010年11月10日
- 44 平成19年6月27日「定期的に作成される行政文書の移管について（通知）」国立公文書館ホームページでも確認可能。<http://www.archives.go.jp/law/pdf/ikan070627.pdf> 参照2010年11月10日
- 45 平成19年6月27日「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」（内閣総理大臣決定）国立公文書館ホームページでも確認可能。
<http://www.archives.go.jp/law/pdf/hozon070627.pdf> 参照2010年11月10日
- 46 各法令関係文書の請求番号は次の通り。「教育基本法（制定・改廃）」（平15文科40～42）・「教育基本法（運用基準・解釈）」（平15文科278～284）、「学校教育法」（昭59文部4～24）・「学校教育法（制定・改正）」（平1文部1219～1220）、「学校教育法（実施取扱）」（平1文部1221～1224）、「学校教育法（疑義解釈）」（平1文部1225）、「著作権法（運用基準・解釈）」（平16文科151～171）、「著作権法（制定・改廃）」（平16文科172～180）、「札幌オリンピック冬季大会」（平16文科182～238）

- 47 分析にあたっては、国立公文書館公文書専門官室で平成14年度に実施された調査研究報告「目録の在り方及び内容についての調査研究」（2003年3月、未刊行）を参考にし、この調査を担当された下畠知志主任公文書研究官より助言をいただいた。
- 48 「文書課長等申合せ」（改正平成17年6月30日）のうち、「(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文書類型」を参照。国立公文書館ホームページでも確認できる。http://www.archives.go.jp/law/pdf/hourei3_03.pdf 参照2010年11月10日

(公文書専門員)

【表5】資料群別・年度別実績一覧表

省庁名	資料群	資料群	資料群	合計(冊)	S47	S49	S59	S60	S62	S63	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10	H11	H12	H13	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21			
文部省 31,427	大臣官房総務課 記録班分類文書 30,118	旧分類文書 4,495	第一 総務門1 (帝室)	59			59																											
			第一 総務門2 (官報)	38			38																											
			第一 総務門3 (職員進退)	1,209			1,209																											
			第一 総務門4 (備外国人)	9			9																											
			第一 総務門5 (研究員・派遣員)	1			1																											
			第一 総務門6 (統計・報告)	8			8																											
			第一 総務門7 (帝國議會・寄附)、ち (訴願・請願・建議)	5			5																											
			第一 総務門8 (簿冊及文書)	3			3																											
			第一 総務門9 (雑部)	3			3																											
			第二 教育門を (教育通則)	26			26																											
			第二 教育門を (設置廃止)	1,718			1,718	1,713																										
			第二 教育門を1 (学則・規則)	1,118			1,118	1,109																										
			第二 教育門を2 (認定・指定)	111			111	104																										
			第二 教育門を3 (受験資格試験)	2			2																											
			第二 教育門を4 (教育職員)	22			22																											
			第二 教育門を5 (学生生徒)	14			14																											
			第二 教育門を6 (学校管理及監督)	4			4																											
			第二 教育門を7 (学校経済・実業教育費補助・年功加俸・教育基金・義務教育費国庫負担)	32			32																											
			第二 教育門を8 (学位称号)	4			4																											
			第二 教育門を9 (教育学会・博覧会・展覧会)	3			3																											
			第二 教育門を10 (法人)	11			11																											
			第二 教育門を11 (学校衛生)	12			12																											
			第二 教育門を12 (社会教育・活動写真「フィルム」、幻燈映画、蓄音機「レコード」)	4			4																											
			第二 教育門を13 (国宝及重要美術品等保存)	1			1																											
			第二 教育門を14 (史蹟名勝天然記念物保存)	2			2																											
			第二 教育門を15 (科学教育)	2			2																											
			第二 教育門を16 (雑部)	5			5																											
			第三 図書門を (図書探定・教科用図書検定・図書認定・推薦・編纂出版)	4			4																											
			第四 会計門を (や・け・ふ・こ・え・あ (会計通則・歳計予算・諸給与・物品会計・土地建物))	5			5																											
			第五 宗教門を (宗教通則)	60			60																											
			A0 (総括 / 法令)	147			77							70																				
			A220 (総括 / 皇室・国旗・国歌・栄典 / 叙位・叙勲 / 叙位)	78																														
			A221 (総括 / 皇室・国旗・国歌・栄典 / 叙位・叙勲 / 生存者叙勲)	946																				383	563									
			A222 (総括 / 皇室・国旗・国歌・栄典 / 叙位・叙勲 / 死亡者叙勲)	1,989						287				1,149																				
			A243 (総括 / 皇室・国旗・国歌・栄典 / 褒章 / 紺綬)	676																586		553												
			A301 (総括 / 行事・式典・式辞 / 行事・式典 / 祝祭日)	4																														
			B00 (学校教育 / 法令 / 学校教育法)	36																														
			B01 (学校教育 / 法令 / 学校基準 (初等中等教育))	21																														
			B02 (学校教育 / 法令 / 学校基準 (高専・大学教育))	12																														
			B03 (学校教育 / 法令 / 教科用図書)	11																														
			B04 (学校教育 / 法令 / 学校教育の振興)	18																														
			B06 (学校教育 / 法令 / 教育職員免許法・同施行法)	17																														
			B09 (学校教育 / 法令 / その他)	4																														
			B202 (学校教育 / 高等専門学校 / 学校管理 / 私立高専設置・学則)																															
			B300 (学校教育 / 大学 / 設置学則 / 国立大学)	1,592						836		180	166			194				216														
			B301 (学校教育 / 大学 / 設置学則 / 公立大学)	236							103	66																						
			B302 (学校教育 / 大学 / 設置学則 / 私立大学)	4,600							753	1,203				620	577	1,414																
			B303 (学校教育 / 大学 / 設置学則 / 国立短期大学)	116							24	27																						
			B304 (学校教育 / 大学 / 設置学則 / 公立短期大学)	207							54	58																						
			B305 (学校教育 / 大学 / 設置学則 / 私立短期大学)	2,496							411	642				591								812	13	27								
			B315 (学校教育 / 大学 / 学校管理 / 学生定員変更)	438							58																							
			B341 (学校教育 / 大学 / 教育・研究施設 / 病院管理)	150																														
			B352 (学校教育 / 大学 / 称号 / 学位授与)	1,086						1,086																								
			B420 (学校教育 / 各種学校・指定学校 / 保健婦・助産婦・看護婦学校)	523																														
			B50 (学校教育 / 教員養成 / 課程の認定)	1,718								141				341																		
			B521 (学校教育 / 教員養成 / 指定教員養成機関 / 指定)	192								67																						
			C0 (社会教育 / 法令)	18								3																						
			C151 (社会教育 / 社会教育 / 社会通信教育 / 認定・許可)	5																														
			D0 (体育・保健・給食 / 法令)	17								8																						
			E0 (学術・文化 / 法令)	13																														
			F0 (職員 / 法令)	41																														
			F100 (職員 / 任免 / 任用 / 採用)	284								121																						
			F101 (職員 / 任免 / 任用 / 昇任)	917																														