

要 旨

本稿では、レファレンス対応という業務上の課題を解決するために、大正・昭和戦前期の宮内省、特に大臣官房における文書管理について検討してきた。宮内省における文書管理については文書の整理・保存といった保存過程への着目が多く、決裁・施行といった処理過程への着目が乏しいという現状認識のもと分析を進めた。

第1章では、本論の前提として宮内省における文書主管課と文書管理規程の変遷を跡付けた。その結果、大正12年(1923)の「宮内省文書処理規程」と明治44年(1911)の「公文書類編纂保管規程」という2つの規程により、文書管理の大枠が定まったということが明らかになった。そのため、宮内省における文書の流れを把握するうえで、この2つの規程を理解しておくことが肝要であると指摘した。

第2章では、大正12年に制定された「宮内省文書処理規程」の内容を逐条的に説明し、宮内省における文書の流れを図示した。文書主管課において外部からの文書を接受し、起案が必要なものは起案者→課長→寮頭→次官→大臣という順に回付し、決裁を取っていった。その後、軽微な改正は行われているが、戦後に新しい規程が制定されるまで、同規程が効力を持ち続けたと考えられる。

第3章では、決裁済文書の保存・利用について検討した。決裁済文書は部局ごとに分類・製本され、図書寮に引き継がれた。それらの資料群がどのような階層構造を有しているについても説明した。図書寮に引き継がれた簿冊も、業務上の必要から原局が借用する場合があった。このように、宮内省の公文書は決裁が終了した後もたびたび参照されており、実務上の利用価値を有していたことが伺える。

以上の検討を踏まえて、実際のレファレンスを事例として、質問を受けてから回答に至るまでの調査過程を紹介した。文書の流れを理解しておくことが資料検索の助けとなることは、本稿で論じたとおりである。利用者の求める情報が記載された資料を紹介することができれば最良だが、当館所蔵資料で解決しない場合は参考文献や他館情報の紹介など、次善の策を講じることも重要である。

もちろん、ここで言う「利用者」は一般利用者に限られない。本稿で示した資料検索の方法は、一般利用者はもとより移管元行政機関である宮内庁の利用にも資するものである。このような調査方法は、今までも当館職員により用いられてきたが、それを文章化し、公開する機会は乏しかったように思われる。

館内のすべての職員が同一の水準で質問に対応する体制を構築し、維持するためにも、レファレンスのためのガイドを提示することが有効だろう。本稿の第4章はその試行的な取り組みとしての意味を持つ。そして、このような事例研究の成果を館内で共有するだけでなく、『書陵部紀要』等の媒体で公表し、利用者に向けて発信することにより、さらなる利用促進を目指したい。