

「三原英次郎「欧米主要諸国外務省文書整理方法概要」(一九三四年九月)」翻刻と解題

下重直樹

論文要旨

戦前期の日本における記録事務に対する改革構想、アーカイブズに関する理論や技術の導入過程には、必ずしも明らかではない部分も多く、公文書の管理や公開、アーカイブズ制度の整備の遅れから、日本の後進性のみを強調したネガティブな評価が先行しがちである。当時の人々が改善を模索し、試行錯誤を繰り返したその軌跡をたどることで、今日の我々が直面する問題の所在の見定めが可能となろう。

「記録管理」理論が形成期を迎えた第一次世界大戦後における海外の動向を、フランスの「国立文書学校 (École Nationale des Chartes)」での在外研究などを通して吸収し、自らの組織に還元しようとした外務官僚・三原英次郎の報告書「欧米主要諸国外務省文書整理方法概要」(一九三四年九月)は、そのような研究上の課題を解決する糸口となる好事例である。

キーワード【記録管理、記録官、アーキビスト、三原英次郎、外務

省記録】

はじめに

ここに紹介する「欧米主要諸国外務省文書整理方法概要」は、現在は外務省外交史料館が所蔵している「外務省記録」の一つである。「諸外国ニ於ケル文書整理関係雑件」(Zinbō)中に収録された報告書である。原文はタイプ打ち、本文と二点の附属表からなり、表紙にあたる部分には、重光葵外務次官及び大臣官房各課長らの認印があるため、省内の一部で回覧が行われたことがうかがえる。

報告書を作成した書記生の三原英次郎は、東京帝国大学法学部政治学科を卒業後、昭和五(一九三〇)年五月に外務省に属(大臣官房文書課勤務)として採用され、将来は同省の記録事務を指導する専門職である「記録官」となることを囑望された人物である。¹⁾三原は翌年十一月からは在外研究のために渡欧し、昭和九年七月にアメ

リカを経由して帰朝、その翌年には文書課内で課長に次ぐポストである事務官（高等官）に任官し、省内及び在外公館の記録事務の改善に取り組んでいった。

この報告書は彼の二年半に及ぶ在外研究のいわば集大成であり、一面では専門職としての組織への提言という性格を備えたものであった。留学中にはフランスの「国立文書学校」(École Nationale des Chartes) に⁽²⁾おこし「Archives」に関する講習を受けるなど、この分野での正確かつ実践的な知識を得た日本人は戦前では必ずしも多くはないであろう。三原の報告書は、当時の外務省が抱えていた組織と記録に関わる課題を理解するにとどまらず、戦前期における官庁の記録事務やアーカイブズに係る先端的な理論や思想の受容のありようをうかがい知ることができる、我が国のアーカイブズ史研究にとつても顧みる意義のある記録であると考えられるのである。

以下、この報告書を理解するために必要となる基本的な背景や三原の動向、報告書の焦点を筆者の能力及ぶ範囲で明らかにしていきたい。

一、報告書の背景―外務省における記録事務改善の模索

第一次大戦後のパリ講和会議を契機とした外務省の記録事務の改善については、同省の正史にあたる『外務省の百年』(一九六九年)のほか、既に多くの優れた研究蓄積がある。⁽³⁾ それらの成果を踏まえ

て概説すれば、東アジア関係事案以外に十分な情報や知識の蓄積がなく、戦勝国としての存在感を講和会議の場で示すことができなかつた外務省に対し、機構・人事の革新を求める少壮外務官僚は大正八(一九一九)年九月に「革新同志会」を誕生させた。彼らの関心は記録事務にも向けられ、当時としては先端的理論であつた「科学的管理法」を事務管理に採り入れることが文書課の懸案事項となつていった。

同会の設立メンバーのリーダー格であつた澤田節蔵が文書課長となつた大正十三年三月に記録整理委員会が設置され、省内の記録事務の改善構想は大きく進展する。淵時智(領事)による実地調査の成果を踏まえて従来の記録分類・整理方法を抜本的に改め、昭和二年(一九二七)一月からアメリカ国務省をモデルとした科学的管理法にのつとつた「デシマル式」分類法(十進分類法による主題別(IIサブジェクト)整理を行うバーチカルファイリングシステム)へ移行することになつたのである。このような改善は、省内の企画立案、意思決定の合理化や迅速化を図るといった側面にとどまらなかつた。外務省に限らず、各省の記録事務でも明治期以来の懸案としてたびたび浮上した官房の記録担当課への記録文書の集約を実現するという管理体制面での解決策としても捉えられていたのである。しかしながら、この「デシマル式」分類法の命運は教奇なものであつた。移行後早々の昭和三年五月に発生した済南事件をめぐる一連の対応において、必要な電信や公信がコンテキストを維持した一

件書類としてまとめられておらず、記録情報の検索、利用に支障が生じたことで、省内で早くも見直しを求めめる声があがったためである。極めて詳細な分類表に基づく「デシマル式」は、記録の整理分類を担当するセクションへの記録の集中管理を前提としたものであったが、各局課が利用に支障の生ずるリスクをおそれ、かえって軽微な記録までも留置する傾向を強めてしまう結果を招いたのは皮肉であった。ここにおいて記録事務に関わる積年の課題の解決―分散管理の是正を期待された「デシマル式」は、まさに弊履のごとくうち棄てられ、外務省の記録整理方法はイギリス外務省をモデルとした「一件一括主義」、すなわちケースファイル方式へと軌道修正を図っていくことになった。

さらに注目すべきは、記録事務に専従する専門職としての「記録官」「録事」の設置が、翌年四月十五日に将来の方針として省議決定されたことである。⁽⁴⁾「デシマル式」分類法の導入検討に際し、「文書課の主」として省内の信頼も厚かった石川清理事官は「科学的「システム」ヲ採行セハ記録係員ハ勿論主任官ト雖モ特別ノ能力者ヲ人選スル必要ナキカ、所謂記録事務ヲシテ全然機械的ニ運用シ得ルヤ」と率直な疑問を抱いていた。⁽⁵⁾同年十一月六月に在イギリス大使館から報告された「英国外務省ニ於ケル文書事務取調ニ関スル件」において「一件一括主義」に基づく具体的な整理方法が紹介されるとともに、記録事務の担い手である職員や組織についても紙面が割かれたのも、「デシマル式」記録分類法の蹉跎の要因として、

専門的な知識や技能を持つ職員の欠如が念頭に置かれていたことがうかがえる。

もちろん、この「記録官」「録事」制は、最終的には実現を見なかつたわけであるが、浜口雄幸内閣による厳しい緊縮財政のもと、直ちに官制改正・新規予算措置によつて専門職制を整備することが困難であるなか、中長期的な人材育成計画がいわば既定路線として省内でコンセンサスを得ていた点は特筆されよう。

「記録官」は基本的には転官がなく奏任官から高等官まで昇任も可能で、「文書ノ整理編纂保管」に加えて分類目録や文書取扱手続の調査研究を行うとされ、在職する高等官からの詮衡のほか、大卒又は高等文官試験の合格者を選抜したうえで、さし当たり一年間の実務経験を経て欧米留学の後に任官させるキャリアモデルが想定されていた。⁽⁷⁾

これに対し、「録事」は判任官で、「文書ノ整理編纂保管」の実務を通して専ら本省において養成することが念頭におかれていた。採用は属や在外公館の書記生からの詮衡のほか、中学卒業以上の学歴を有する者からの試験によるものとし、特に英・仏・独語の素養が重視され、経験と能力に応じ「記録官」への昇任の途も拓くことが想定されていた。⁽⁸⁾

将来の「記録官」候補として採用された人物こそが三原であり、「録事」候補としては東京外国語学校独逸語部本科を卒業した宮野義治という人物が採用されたほか、既存の属僚から希望者を募り、

七名のスタッフが候補者として選考されたという。

もつとも、高度専門職としての「記録官」がどのような知識や技能を備え、組織に向き合うべきなのかは必ずしも自明ではなく、その答えは三原自身が実務と調査研究活動を通して探っていかねばならなかった。⁽⁹⁾

二、三原英次郎の留学と外務省

「記録官」候補として昭和五年に外務省に採用された三原は、同年十月に高等文官試験行政科に合格した。外交官及び領事官試験合格者ではなく、行政科をパスしたいわゆる「有資格者」が外務省に採用されるケースは必ずしも多くはないが、記録事務に専従する「記録官」が幹部ポストの一角を占めうるものとして重視されていたことがうかがえるのである。

もつとも、三原の経歴には不明な点も多い。外務属（大臣官房文書課勤務）を振り出しに昭和六年十一月に東亜局第二課に転属しながら記録事務の研究のために在フランス大使館に留学、同九年に帰国した後は各地で記録の調査も行い、その翌年には高等官に任官、在満州大使館の記録事務に関する指導にもあたった。同十三年八月からは東亜局第二課において中国大陸での共産運動の調査事務も担当した。のち三等書記官として在イタリア大使館に赴任するも、同十五年に在職のまま死亡したことがいくつかの記録をたどること

からうじて確認できる。⁽¹⁰⁾

外務属としての三原の最初の活動は、「記録整理指導員」として奉天総領事館をはじめとする在満公館における記録事務の現地指導を行うことであつた。これは本省の記録分類法の見直しにあわせて、在外公館の記録も同様に整理することを目指したものであつた。約四か月に及んだ現地指導の復命書で、三原は書記生をはじめとする記録事務担当者以外にも「執務上ノ常識」として知識を備えること、ことに上官の意識改革と努力が必要であると記した。⁽¹¹⁾ 記録事務の現状を直接理解することは、新米の属僚に対する実地教育としては実に刺激的であつたのではあるまいか。

この間、本省では三原の留学先の選定が進められていた。昭和六年三月に本省から英・仏・米各大使館に対して依頼された「文書事務ニ関スル専門的研究機関」についての調査結果を踏まえ、九月にはフランスへの留学が正式に決定されることになった。⁽¹²⁾ 「デシマル式」分類法に関して苦い経験のあるアメリカは論外として、当時の外務省がモデルとしていたイギリスではなくフランスが選択されたのは、英米の教育機関が「幼稚ニ過キ或ハ論理的的研究ニ傾キ或ハ圖書整理ヲ主タル目的ト為ス」ものであつたのに対し、フランスには歴史的な蓄積に加えて、より実践的な「文書整理法等技術的方面ニ関スル講義」も充実した「国立文書学校」がある点が高く評価されたためであつた。

十一月にフランス大使館に着任した三原は、約一年間は館務の傍

ら語学の習得に努め、翌年十一月から昭和八年六月まで「国立文書学校」で「Bibliothèque」及び「Archives」に関する講習を受けながら、国立図書館や「国立記録保管所」(Archives Nationales)や外務省の記録保管所などを視察し、翌年の帰朝の途上には国際連盟事務局、ドイツ、オランダ、ベルギー、イタリア、スペイン、ポルトガル、イギリス、アメリカを巡回して記録事務に関する実地調査を行ったようである。

在外研究や欧米諸国での実地調査の一端が顕れたのが、同九年九月に外務省へ提出された「欧米主要諸国外務省文書整理方法概要」であり、省内の反応も決して小さくはなかったものと考えられる。⁽¹³⁾すなわち、表紙にあたる部分には重光次官及び官房各課長らの間で回覧が行われ、特に重光は「制度能率委員会」において審議が必要である旨の書込みを残している。外務省に設置されたこの委員会は、重光次官を委員長とし、「部内一般ノ制度及組織並ニ事務ノ刷新及能率増進等ニ関スル事項ニ付大臣ノ諮問ニ応シ審議立案スル」ことを目的としたものであり、同年十月二日には第一回の会合が開催されていた。⁽¹⁴⁾三原の報告書は、省内のこのような機運を捉えた、組織に対する「提言」としての性格をおびていたと考えることができよう。

もつとも、委員会の審議は外交官及び領事官制度の改革や通商局の拡張論議へと収斂し、のちには委員会自体が「機構改正委員会」へ改組されて、主要なテーマも「調査部」設置論議へとシフトして

いくことになり、三原の「提言」は機構・人事改革のなかで充分に実を結ぶことはできなかった。「長期間本省ニ勤務シ特定ノ事務ニ通曉スル職員」の設置や「文書整理方」については、委員会で具体案を提出するなどして議論の俎上にのせる予定であったことはいくがえるものの、委員会の運営記録が断片的にしか残されておらず、その詳細は必ずしも明らかではない。

三、報告書の概要と焦点

では三原の報告書は当時の外務省における記録事務の改善について、どのような展望を描いていたのだろうか。その構成に沿いながらも、特に注目すべき点を取り上げて理解への援けとしたい。

〔一〕「集中主義整理法」と「各局課別整理法」

まず注目すべきは、分析対象の選定に影響したと考えられる背景であり、それは「緒言」においても特に言及がされている。この報告書では、記録の整理にあたって「所管文書全部ヲ一ヶ所ニ集中」させる管理システムを採用したイギリス外務省、アメリカ国務省および国際連盟事務局に対し、「各主管局課ニ於テ其ノ所管文書ヲ整理」させる分散管理システムを採るフランスやドイツ、イタリア外務省を取り上げ、それぞれがどのような分類手法を採用しているのかについて、各節において詳細に分析が加えられていく構成がとら

【表】 報告書の記述対象と記録事務システム

分類法 体制	サブジェクト分類法	「一件一括主義分類法」	
		「分類表」あり	「分類表」なし
集中整理	アメリカ国務省	国際連盟事務局 日本外務省	イギリス外務省
局課別整理	—	フランス外務省 (ドイツ外務省) (イタリア外務省)	—

れている。

前者のうちイギリスとアメリカについては外務省内でもこれまで一定の知識や情報の蓄積があつたわけだが、新たに三原自身が実地調査を行った国際連盟事務局を加え、さらに後者については留学先であつたフランスが事例として選択されている。

分類手法の面では、アメリカ国務省が「デシマル式」分類で運用される詳細な「サブジェクト」分類法であり、対して「一件一括主義分類法」と称される手法の代表格としてイギリス外務省が日本のモデルとなつていた点は、これまで述べてきた

して苦い経験のあるアメリカ国務省の事例に対する記述は極めて薄く、「集中主義整理法」のなかでもイギリス外務省とは一線を画して附属(一)のような緩やかな主題別の分類・整理を行う連盟事務局には、一定の紙面を割きつつ、「其ノ敏速ナル執務振り」への好意的な評価も加えられている(二〇八頁)。同局のシステムはもとイギリス外務省をモデルとして「創設」されたものであり、その実務面での改善点も含め日本にとって最新の事例となるものと考えられていたのかもしれない¹⁵⁾。外務省では明治期以来、「記録分類表」による分類が行われてきた経緯があり、当時は昭和六年五月に「デシマル式」に代わつて制定された「ABC式」分類表が運用されているところであつた。

他方で、記録担当課での集中管理体制を前提とする「集中主義整理法」は、日本の外務省にとつて「理想」であり続けた。「我外務省ニ於ケル文書整理ノ現状ヲ見ルニ原則ニ於テ集中主義整理方法ヲ採ルモノノ如キモ依然トシテ之カ実施ニ必要ナル各手続ニ於テ欠クル処ナキニ非ス、從テ實際ニ於テハ文書ハ受理後各主管局課ニ其儘留置セラレ此処ニ於テ分類整理ヲ施シ比較的重要ナラサル文書ノミ記録係ニ回附セラレ主管、記録係双方ニ於テ各々独立無関係ニ整理シ居ル」(二二三頁)と実状を直視した三原の問題意識は、局課別の分散管理体制のなかでも機能していると考えられたフランス外務省の事例を取り上げるなかで、もう一つの可能性を導き出すことになるのである。

とおりである。連盟事務局とフランス外務省は、これらの分類法の折衷として、おおまかな主題別の「分類表」を使用しながら「一件一括主義」により記録を整理するしくみを探つていた。

記録の管理体制と整理についての技術—方法論を軸として、「集中主義整理法」と「各局課別整理法」という二つの新たな枠組を設定し、当時の日本の外務省が行つていた記録事務を相対的に見つめなおそうという三原の視角を見出すことができよう【表】。組織と

(2) 記録「システム」の運用と「補助手段」

三原は、かつて淵時智らが「デシマル式」記録分類法によって目指した「集中主義整理法」が定着しなかつた要因を、システムの運用に不可欠となる「充実セル」「スタッフ」ト大ガカリナル補助手段」を整備し、「集中主義ノ欠陥ヲ防ク為ノ努力」を怠つた点に求めた(二二二頁)。「英国外務省ニ於ケル慎重ナル」「インデックスシステム」と「連盟事務局ニ於ケル嚴重ナル」「ファイル」「回収制度」という二つの「補助手段」は、「デシマル式」分類法の導入時に問題となつた、記録に対する各局課のアクセス性の低下や証跡管理面での課題を克服することができる解決策であり、外務省幹部に対して「何レモ多人数ノ専門職員ヲ擁シ其ノ養成ニ付テモ亦特別ノ考慮ヲ払」うべきものであることを改めて注意喚起したのである。

これらの「専門職員」が配置される場として報告書の焦点となつたのは「レジストリー」(Registry)の存在であつた。この「レジストリーシステム」は、イギリス外務省でも「比較的最近ノ創設」によるもので、外交官が直接に記録を整理してきた従来の方法に代わり、「事務ノ増加ニ伴ヒ事務合理化ノ必要上」専門の組織を設けるシステムが導入されたとしている(二〇四頁)。イギリス外務省では一九一八年に組織の改革が行われ、在外公館にすら「レジストリー」が設けられて、外交官を煩雑な記録事務から解放することで外交交渉に専念できる体制が整えられていたことが知られている。⁽¹⁶⁾

三原の視線は、「レジストリーシステム」の特色である「統一集中主義」を貫徹するため、本省の主管別に専門的に分科された「分類収蔵係」(Archives Branch)が、原局課の意見に左右されず「独立ノ権限」のもとで「一件一括事項一括主義」による分類整理を行うだけでなく、各文書に「ジャケット」を付与して文書の内容、関係文書の所在、事件の処置などの情報を記述し、利用にも備えるといった細やかな機能にも注がれていた。

もつとも、彼の関心が分類整理の手法よりも複数の索引簿を作成する「インデックスシステム」による記録へのアクセス性の向上と、記録の所在把握の効率性の高さに傾けられ、それが「基本索引係」(Main Index Branch)の「慣例ニ通シ経験ヲ重ネタル職員ノ専門的処理」によつて支えられている点が高く評価されていること(二〇七頁)には注意が必要であろう(国際連盟事務局に対する記述でも関心の所在はほぼ同様である)。

当時の日本の外務省においても記録の索引となる帳簿(目録)を備えるしくみ自体は存在していたが、メインの「記録文書目録」は処理の完結した文書毎の索引で、日付番号、件名、宛名、分類部所その他参考事項を記述する程度のものであり、「記録分類目録」は分類表に基づいて各文書が収綴された記録の簿冊名を記述したものでしかなかった。⁽¹⁷⁾ 記録文書毎の摘要まで記述した複数の検索手段を整えるイギリスの「レジストリーシステム」は、応用可能な技術面での改善モデルとして魅力的だったのではないだろうか。外務省に

おかれた制度能率委員会の審議事項とはならなかったものの、その準備会合では寺嶋広文書課長より「索引部」設置の提案も行われたことがうかがえる。⁽¹⁸⁾

しかしながら、「レジストリーシステム」において要求される職員専門性は必ずしも高度ではなかった。イギリスにおいても一般事務員の採用試験に合格さえすれば「何等特別ノ資格或ハ専門的知識ヲ要求サルコトナク」採用されるというものであり(二〇五頁)、むしろその質の面より、スタッフ数の多さが際立っていた。

各国外務省に比べれば事務領域が小さかった国際連盟事務局の二十名程度は例外として、イギリス外務省はタイピストまでを含めて総勢百五十一名、アメリカ國務省は約七十名の職員を擁する組織規模である。実務は将来の「録事」が担うにしても、理事官の石川を筆頭に属と雇を合わせても二十数名足らずで記録事務を行っていた当時の日本の外務省が、にわかに体制拡充を実現することは必ずしも現実的な選択肢ではなかったのである。⁽¹⁹⁾

イギリスをモデルとした記録事務システムの改善策を模索すると同時に、三原がフランス外務省における専門職制度にも注目した背景はここに求められよう。

(3) 「記録局 (Archives)」の機能と「記録専門官」制への視線

省内記録事務システムの改善のためのモデルをイギリス外務省に求める一方で、三原はフランス外務省における記録整理法や専門職

員の動向にも注目していた。フランスでの研究と実地調査の成果がここに凝縮されているわけであるが、彼はフランスにおける「記録局」(Service des Archives)が「英国外務省「レジストリー」ノ如ク現在ノ執務ニ直接必要ナル文書ヲ分類整理スルモノ」ではなく、「レジストリー」トハ其ノ職能ニ於テ又其ノ組織ニ於テ趣ヲ異ニスルモノ」であり、いわば「古文書館」として記録の目録や解題を作成して官庁事務を間接的に補助する機能にとどまる点を確に指摘していた(二一〇頁)。外務省から「記録局」への記録の移管が行われていない点についても言及がなされている点も、記録の公開に対する意識を理解するうえで興味が尽きないところである。

もつとも「歴史的記録」(二一二頁)を整理、保存する場としてのアーカイブズよりも、組織運営に対する実践的な機能を重視する発想は、三原に限ったものではなかった。留学中の三原が「国立文書学校」でも学んだことは既に記したが、彼は「正科」と「実科」に分かれた教授科目のうち、前者は歴史研究や古文書の判読整理に関する講義が中心で「記録事務ニ対シテハ資スル処直接ナラザル」ため、「各官庁ノ記録事務員ヲ養成スル目的」で実務教員による「行政官庁ノ記録事務ニ関スル講習」を含む後者のカリキュラムをメインに受講していた。⁽²⁰⁾ この「実科」は、官庁の記録事務の現場に対応できる人材を養成するために設けられたものであり、世界的にみても古くから専門職養成システムが整っていたフランスにおいても、記録事務やアーカイブズをめぐる理論や技術は新たな転換期を

迎えていたのである。

報告書にはアーカイブズ機関である「記録局」に「国立文書学校」の卒業を要件とする「アルシビストパレオグラフ」（古記録アーキビスト）がおかれる一方で、記録の作成・移管元である官庁には「実科」講習を受けた「アルシビスト」たる「記録専門官」が配置されるしくみとなっていた点が記述されている（二二―二頁）。「アルシビスト」の任用要件は、「バシユリエ」の免状を持つていて、と、つまり大学入学資格となる中等普通教育の修了者である必要がある、試験採用されるとはいえ、高度な専門性を要求される「記録局」のアーキビストに比べて速成が目指されたものであつた。

三原の関心は、特にこの「記録専門官」の役割に注がれている。彼が注目したのは、大臣官房の記録担当課ではなく、「政商局」のようなメインとなる原局課に配属された「記録専門官」が、同局課内の記録の分類整理を監督していた点である。三原は、フランス外務省が運用する「各局課別整理法」について、「其ノ方法ニハ何等組織的ナルヲ見ズ且分類方法ニ付テモ特殊ナル工夫等トテ無く只記録専門職員ハ職務上主管局課長ニ直屬シ常ニ其ノ所管事務ノ經過ニ通ズルヲ以テ執務上最も便利ニ整理ヲナシ得ルモノトスル立前ナリ」とその理由を分析している（同頁）。長年の慣行として定着してきた分散管理を集中管理に移行できず、記録整理の一貫性を図るための消極的な対応策として、少数の専門職員による指導を行う「記録専門官」制が導入された側面にも眼を向けたわけであるが、

同時に「集中主義整理法」によつては実現できないメリットが存在することも見落とさなかつたのであろう。

すなわち、フランス外務省がそのようなシステムを採る背景には、報告書の閲覧者たちも「結語」で傍線を記したように、「官庁文書ハ直接事件ヲ取扱フ者ニ於テ整理スルコト最も合理的且ツ便宜ナリトスル信念」が存在し、分類整理を高い水準で実現しようとするれば、現場との近い距離関係によつて「所管事務ノ經過」に通じるため、「時ニ応シ領事、副領事、記録書記官等ノ名義ニ依リ在外勤務ヲ為ス」ような人事システムも整える必要があつた。ことにその「信念」は、「文書ハ其ノ取扱者ニ依リテ整理サルルコト最も良キ整理ナルト全時ニ一旦分類整理サレタル記録ヲ再ビ整理シ直スコトハ整理済記録ヲ收拾スベカラサル状態ニ陥ルルモノナルヲ以テ如何ナル理由アルトモ再整理ハ之ヲ排斥セサル可カラストスル」（二二―二頁）、いわゆる「フォンド原則」をも踏まえた専門的知見により支えられていた点も興味深いところである。

記録の集中管理を目指しながら、実態としては原局課への記録の留置が課題となつてきた日本の外務省にとつて、このようなフランス外務省のシステムには一概に打ち棄てることのできない現実的な選択肢としての可能性が含まれていた。「各局課別整理法」を前提としつつ、「記録専門官」が各局課を直接指導するしくみについても一定の合理性があることを発見した三原は、「集中主義整理法」と比較したメリットとデメリットについて報告書の「結語」において

て紙面を割き、外務省の幹部に提示した。

「集中主義整理法」には、充実した「スタッフ」ト「慎重ナル補助手段」が要求され、比較的容易に移行が可能な「各局課別整理法」でも、「記録ノ統一」を図るための手段―「記録専門官」の養成・確保、原局課への配置―が不可欠であるとしながら、最後には「現在記録係ニ配置セラレタル人員ヲ以テシテハ集中主義ノ実ヲ掌クルヲ得サルコト英米外務省ノ例ニ徴スルモ極メテ明白ニシテ記録係ヲ拡張セサル限り寧ロ各局課別整理法ニ徹底スル方可然ト思考ス」(二二三頁)と、自身の見解も添えられている。組織の既定路線の変更も排除せず「集中主義カ局課別主義カノ原則ヲ明確ニ樹立シ」、その「実施ノ為ニ必要ナル有ユル手段ヲ講スルコト」が、帰朝した三原が直面した最初の課題となったのである。

おわりに

三原の報告書を受けた外務省が組織として導き出した結論は、不完全ながらも「集中主義整理法」を維持し、イギリスの「レジストリーシステム」を模して文書課の体制を拡充するというものであった。これは昭和十二(一九三七)年度の新規予算要求として、本省と在外公館に「記録官」および「記録官補(在外公館では記録書記生)」を設置するというものであったが、本省では属と雇を合わせ、わずかに二十二名で記録整理の実務を遂行してきた現状に対して、

一挙に「記録官」五名、「記録官補」三十名の増員を目指すという要求内容の過大さも目立ち、最終的には実現をみなかつた。⁽²⁾

主任「記録官」のもとで専門分科した四名の「記録官」が「外務省記録分類表」による「ABC式」の分類事項の複数を担当し、分類とファイリングを監督するという要求書上の構想は、三原の報告書にもあるイギリスの「レジストリーシステム」の「分類収蔵係」をイメージしたものであろう。更に索引のほか記録目録や記録の解題作成、貸出・保管を行う「記録官」の担務も想定されており、フランスの「記録局」が負ったような機能をもつ外務省の「組織内アーカイブズ」としての要素も加味されている点は興味深いところである。

第一次大戦から第二次大戦後間もない時期の日本での記録事務に対する改革構想、アーカイブズに関する理論や技術の導入過程には、必ずしも明らかに成っていない部分も多く、公文書管理や公開、アーカイブズ制度の整備の遅れから日本の後進性のみを強調したネガティブな評価が先行しがちのように思われる。この期間は世界的にも「記録管理」理論の形成から確立へと至る過程がすつぽりと収まる範囲であるが、三原の報告書をはじめ、組織の官民を問わずに取り組みがなされたであろう模索や試行錯誤の経過を、史資料の調査と検証を通じて丁寧に進めていくことで、今日の我々が直面する問題の所在に対する見定めが可能になるのではないだろうか。

ところで、三原が文書課に在籍していた昭和九く十年にかけて、

外務省はOBの日記類や旧記の収集活動も展開し、終戦時に焼失した重要記録を補うことになる「松本記録」の複写作業も進めていた。⁽²²⁾ 三原の活動や「記録官」「録事」制についてはこの報告書の解題としての域を超えるテーマであり、稿を改めて扱うこととしたい。⁽²³⁾

註

- (1) 東京帝国大学編『東京帝国大学一覽 昭和五年度』(一九三〇年、東京帝国大学) 五四六頁および「記録官設置ニ関スル件」昭和四年四月十五日決定(「本省記録関係雑件 記録整理法関係」第一卷／外務省外交史料館所蔵「外務省記録」(以下、引用の際は「外史」と記す)／M14011所収)。
- (2) 「三原書記生勉学振ニ関スル件」一九三三年十一月二十日(「文書事務関係専任職員養成雑件」／外史／M12426所収)。
- (3) 外務省の「正史」にあたる外務省百年史編纂委員会編『外務省の百年』下巻(一九六九年、原書房)をはじめ、近年ではアーカイブズ学的な視点も踏まえた黒沢文貴「日本外務省の文書行政―占領期までの管理・分類・編纂・保存―」(小名康之編『近世・近代における文書行政―その比較的研究―』二〇一二年、有志舎)、熊本史雄『大戦間期の対中国文化外交―外務省記録にみる政策決定過程』(二〇一三年、吉川弘文館)、千葉功『戦前期日本における公文書管理制度の展開とその問題性―「外務省記録」を中心に』(安藤正人ほか編『歴史学が問う 公文書の管理と情報公開―特定秘密保護法下の課題』二〇一五年、大月書店)、坂口貴弘『アーカイブズと文書管理―米国型記録管理システムの形成と日本』(二〇一六年、勉誠出版)があげられよう。
- (4) 前掲註(1)「記録官設置ニ関スル件」。
- (5) 石川清(理事官)「外国官庁等ニ於ケル記録事務研究要領」大正十三年八月二十二日(前掲註(1)外史／N14011所収)。
- (6) 「英国外務省ニ於ケル文書事務取調ニ関スル件」昭和四年十一月六日(「諸外国ニ於ケル文書整理関係雑件」／外史／N1403所収)。この報告は将来の「記録官」等の設置を決定した翌日にあたる同年四月十六日の調査依頼への回答で、その概要版である「英国外務省ニ於ケル文書整理事務概要」(「外務省文書会議及同資料関係雑件」／同／E1503所収)が省内の会合でも配布されていたことがうかがえる。
- (7) 前掲註(1)「記録官設置ニ関スル件」。実際には「東京帝国大学ニ依頼シ法科又ハ文科卒業生」より選考が行われることになった(「記録専任職員採用方ノ件」昭和五年五月二十二日「外務省官制及内規関係雑件(制度改正ニ関スル参考書報)」第二卷／外史／M1202所収)。
- (8) 同右。「録事」も「外国語学校及私立大学専門部等」の卒業生を念頭においた選考が行われた。
- (9) 「記録官」「録事」に共通する「人選上ノ条件」は、原則として転官のないポストであることから「記録事務ニ終始スルノ覚悟アルコト」、「堅実ニシテ規帳面ナル性格ヲ有スルコト」、「注意力ノ周密ナルコト」の三点であり、どのような知識や技能を備えるべきかについて具体的な専門職像を描けていたわけではなかった(前掲註(1)「記録官設置ニ関スル件」)。
- (10) 留学前の東亜局第二課への転属の経緯は判然とはしないが、記録事務に関する研究を継続していることから、予算措置上の理由によるものと思われる。三原の経歴を詳細に追うことができる記録については、残念ながらもまだ不明の点が多い。「外務省記録」(M2102

「三原英次郎」として彼の外務官僚としての人事記録が存在した可能性を示す情報も確認できるが(前掲註(2))、現在の外交史料館所蔵記録では目録上も欠号となっている。このほか、国立公文書館所蔵の「恩給裁定原書」についても、恩給の受給資格の発生前に三原が死亡しているため、手がかりとはならなかった。大学時代の学籍記録についても東京大学法学部事務室に保存されている可能性があるが、問い合わせたところ死後三十年以上が経過しており、かつ家族ないし近親者の了承があることの証明を要求することではなかった。なお、三原は帰国後の三四年十月に京都帝国大学で「吉田清成文書」の調査も行っているが、その目的などは明らかにできなかった。広く江湖の示唆と助言を乞うばかりである。

(11) 三原英次郎(外務属)「在滿各領事館ニ於ケル記録事務指導ニ関スル報告」昭和六年八月二十七日(「在外公館記録関係雑件」/外史/N14.02所収)。

(12) 「文書整理事務研究ノ為三原属欧米へ留学並ニ巡回出張ノ件」一九三一年九月四日(前掲註(2))。

(13) 「本省記録関係雑件」第三卷(外史/N14.01)にも同タイトル
の記録が収録されているが、作成時期は「八月」とされている。こちらの記録では今回翻刻の底本としたものの誤字の訂正や加筆が反映されているが、附属の資料が省略されているといった違いもある。省内で回覧がされたほうが先に作成されたものであると考えられることから、本稿では作成時期を「九月」とした。

(14) 「外務省制度能率委員会内規」(「外務省官制及内規関係雑件」(制度改正ニ関スル参考書報)第五卷/外史/N14.02所収)。副委員長は栗山茂条約局長(三原の留学当初、在フランス臨時代理大使も務めていた)、委員は官房各課長と各局部の課長級が指名されていた。

(15) 淵時智が昭和七年に上梓した『文書整理法の理論と実際』(一九三二年、同文館)では「デシマル式」記録分類法の先進性について淵の持論が展開されつつも、イギリスをモデルとしながら大まかなサブジェクト分類も行っている国際連盟事務局の「周到綿密なる規定」に基づく記録整理の事例が紹介されていた(二〇一〜二一八頁)。他方でイギリス外務省について日本が得るところは少ないものの「索引調製の努力」には学ぶべき点があると評価されていた(同書二四四頁)。

(16) 坂野正高『現代外交の分析』(一九七一年、東京大学出版会)四一頁および五二頁(なお Lord Strang, *The Foreign Office*, London, 1963)の邦訳である鹿島守之助訳『英国の外務省』(一九五九年、鹿島研究所)一六三頁においては「アーキヴィスト」は「文書班長」であり、「レジストリー」は「文書記録班」と訳出されている。

(17) 「外務省文書編纂規程」昭和六年五月十八日制定(「本省記録関係雑件」記録整理法関係)第二卷/外史/N14.01所収)。

(18) 「制度能率委員会未審議々題」一九三四年十一月か(前掲註(14)所収)。

(19) 「記録事務整備ニ関スル経費関係」(前掲註(13)所収)。昭和十一年度の予算要求として大蔵省に提出したものとあり、三原の帰任時の文書課内の事務体制がうかがえる。要求内容としては「専門官」として理事官(奏任)二名と属五名の増員を求めるものであった。

(20) 前掲註(2)所収。この記録は在フランス臨時代理大使澤田廉三から広田弘毅外相宛の公信である。

(21) 「昭和十二年度予算新規要求事項 文書課」(「外務省官制及内規関係雑件」第九卷/外史/N14.02所収)。

(22) 前掲註(3)『外務省の百年』下巻、一二九三頁および一二九九頁。
(23) 三原は「皇道外交」の一翼を担う少壮外務官僚グループの一員に

加わり、宇垣一成外相を大磯にあった私邸に訪ねて外交の革新や省内人事の刷新について所信を披瀝するといった行動もとっていた(「会谈覚」昭和十三年七月三十日/角田順校訂『宇垣一成日記』2(一九七〇年、みず書房)一二五三〜一二五六頁)。時期としては東亜局第二課への異動のタイミングにあたるが、当初「記録官」に期待されていた「記録事務ニ終始スルノ覚悟」をもったストイックな専門職としての姿とは異なる、三原のもう一つの側面がうかがえる(なお戸部良一『外務省革新派』(二〇一〇年、中公新書)も参照)。

史料翻刻

〔表紙部分〕

「昭和九年九月

※1

欧米主要諸国外務省文書整理方法概要

※2

文書課

三原書記生調 ㊦〔三原〕

〔※1 罫紙上部〕

次官 花押〔重光〕

相当審議之要アリ

(制度能率委員会)

文書課長 ㊦〔寺嶋〕

人事課長 ㊦〔日高〕
会計課長 ㊦〔岡本〕 ㊦〔武内〕
電信課長 ㊦〔米澤〕

〔※2 罫紙右下〕

㊦〔会計 9.10.11 受付〕

〔本文〕

一、緒言

二、英国外務省ニ於ケル文書整理法

三、亜米利加国務省ニ於ケル文書整理法

四、国際連盟事務局ニ於ケル文書整理法

五、仏蘭西外務省ニ於ケル文書整理法

六、結語

一、緒言

欧米主要諸国外務省ニ於ケル文書整理ニ関シテハ大体ニ於テニツノ方法テ區別シ得、第一ハ所管文書全部ヲ一ヶ所ニ集中シテ整理ヲ施サントスル方法ニシテ第二ハ各主管局課ニ於テ其ノ所管文書ヲ整理セントスル方法ナリ、第一ノ「システム」ヲ採用セルハ英国外務省、米国外務省及連盟事務局ニシテ第二ノ「システム」ヲ実施セル

ハ主トシテ歐洲大陸諸國ノ外務省ニシテ其ノ尤モ代表的ナルハ仏蘭西、独逸、伊太利ノ外務省ナリトス、次ニ文書分類方法ノ上ニ於テモ大体二ツノ主義ヲ認ムルコトヲ得、第一ハ「サブジエクト」分類法ニシテ第二ハ一件一括主義分類法ナリ、米國國務省ニ於テハ純然タル「サブジエクト」分類法ヲ採用ス、即チ予メ詳細ナル「サブジエクト」分類表ヲ設置シ文書各通ニ対シテ其ノ分類部所ヲ決定シ行ク方法ナリ、其ノ他ノ外務省ニ於ケル分類方法ハ具体的ナル一事件或ハ一事項ヲ一括スル方法ニシテ就中英國外務省ニ於テハ所管文書ヲ主管別ニ大別スル以外ハ之ヲ細分セス専ラ一件一括一事項一括主義ニ徹底ス、仏独外務省、連盟事務局等ニ於テハ予メ或ル程度ニ細分セル分類表ヲ設ケテ先ツ之ニ基キ文書ノ分類部所ヲ決定シ其ノ分類部所中ニ於テ一事件一事項ヲ一括スル方法ヲ採用ス、以下先ツ集中主義整理法ヲ採用セル英米外務省並ニ連盟事務局ニ於ケル文書整理ノ概要ヲ説明シ次ニ各局課別整理法ニヨルモノノ中尤モ代表的ナル仏國外務省ノ文書整理法ニ及ハントス、

二、英國外務省ニ於ケル文書整理法

英國外務省ニ於ケル文書整理ハ「レヂストリー」(Registry)ニ於テ行ハル「レヂストリー」ハ「ライブラリー」ニ属スルモノナレ共「ライブラリー」ニ於テハ只旧記録ノ保留ニ任スルノミニシテ分類整理ノ実務ハ専ラ「レヂストリー」ニ於テ行フモノトス
英國外務省「レヂストリー」ハ比較的最近ノ創設ニカカル、以前ハ

文書ノ整理ハ各局課毎ニ行ハレ居リタルモノニシテ今日ノ如ク一局ヲ設ケテ外務省文書全部ヲ集中整理スルノ組織ナク又其ノ事務モ外交官(Diplomatic staff)ノ手ニ依リテ行ハレ今日ノ如ク之ヲ専門トスル書記(Clerical office)ヲ使用セサリキ、抑モ此ノ「レヂストリー」ノ制度ハ外務省事務ノ増加ニ伴ヒ事務合理化ノ必要上案出セラレタルモノニシテ重要ニシテ而モ煩雜ナル文書整理事務ハ別ニ一局ヲ創設シテ専心之ニ当ラシムルコト事務能率ヲ増進スル所以ナリトスル主旨ニ依ルモノナリ、「レヂストリー」ニハ局長(Registrar)以下男女左記ノ職員ヲ置ク

Men

Assistant Registrar	1
Staff Officer	5
Assistant Staff Officer	5
Section Clerk	24
Section Assistant	25

Women

Chief Woman Officer	1
Staff Officer	3
Assistant Staff Officer	3
Section Clerk	18
Section Assistant	21
Writing Assistant	2

Superintendent of Typists 3

Typists 40

以上ノ職員ハ Civil Service Commission ノ施行スル Examination for the Clerical Grade of the Civil Service ニ依リ選抜セラレ採用ニ際シテハ何等特別ノ資格或ハ専門的知識ヲ要求サルルコトナク只 Section Assistant 及び Section Clerk ニ昇任スル際ニ或ル程度ノ仏語学力ヲ有スルヲ必要トスルノミナリ、職員ハ只永年ノ勤務ニ依リ獲タル経験ト熟練トヲ以テ正確敏速ニ事務ヲ処理ス、

「レヂストリーシステム」ノ特色ハ飽迄モ統一集中主義ニ一貫スルニアリ文書ノ整理ハ移動頻繁ナル局課事務官ノ個別的注文ニ基キ行ハントスルトキハ一定恒久ノ方法ヲ樹ツルコト不可能ナリトシ嚴ニ「レヂストリー」獨立ノ権限ヲ以テ之ヲ行ハントス、「レヂストリー」ニ於テハ右集中主義ヲ全カラシメンカ為凡ソ左ノ如キ手續ヲ勵行シ居レリ、

(一) 文書ハ分類整理ニ必要ナル總テノ処置ヲ施シタル後同一事件同一事項ニ関スル文書ノ一括セラレタル「ファイル」其ノ儘主管局課ニ配布シ発信文書ニ付テハ分類後發送手續ヲトルモノトス、

(二) 電信ト公信トノ分類ヲ防ク目的ヲ以テ電信課ニ於テ解説セラレタル電信ハ主管局課ニ配布セララルル以前ニ先ツ「レヂストリー」ニ於テ公信ト同様ニ分類ノ処置ヲ受ク、発電ニ付テモ同様ナリ、右ノ如ク公信電信カ主管局課ニ配布サルル前ニ「レヂ

ストリー」ニ於テ分類手續行ハルルモ之カ為ニ費ス時間ハ極メテ小時間ニシテ主管局課ノ執務ニ妨ケトナルコトナク殊ニ急ヲ要スル文書、並ニ電信ニ対スル取扱ノ如キ熟練ニ依リ極メテ敏速ニ行ハル、

(三) 主管局課ハ処理済ノ文書ハ直チニ之ヲ「レヂストリー」ニ返還スルヲ原則トス、但シ日常執務ニ必要欠ク可カラサル文書ハ之ヲ留置スルコト自由ニシテ集中主義整理法ヲ行フトハ云ヘ文書ノ主管留置ヲ禁スルコトナク又留置ニ対シテ時間的制限ヲモ設ケス、只「レヂストリー」ニハ後述ノ如ク文書ノ移動所在ヲ明カニスルタメノ「インデックス」設備アルヲ以テ文書カ主管ニ留置サルルコトハ何等差支ヘヲ生セサルナリ、又主管局課モ出来得ル限り文書ヲ「レヂストリー」ニ返還シ主管「レヂストリー」ノ両者ヨク協力シテ集中主義ノ実ヲ拳ケ居レリ、「レヂストリーシステム」ノ第二ノ特色ハ予メ一定ノ分類表ヲ設定シ之ニ依リ文書ヲ抽象的「サブジェクト」ノ下ニ分類スル方法ヲ採用セス文書ハ主管別ニ大別スル以外「サブジェクト」分類ヲ為サズ直チニ各事件毎ニ或ハ各事項毎ニ一括スル一件一括一事項一括主義ニ終始スル点ニアリ、「サブジェクト」分類法ハ文書分類ニ先タチ予メ分類ノ基準タル一定ノ概念ヲ画定シ置キ文書各通ニ対シ否応ナク其ノ分類部所ヲ決定シ行ク方法ナルヲ以テ広汎多岐ナル問題ヲ取扱フ外務省ノ文書ヲ分類スル為ニハ融通性ヲ欠ク憾ミアリ往々分類ニ無理ヲ生シ為ニ後日文書ノ所在ヲ不明ニスル虞アリトナシ「サブ

「シエクト」分類法ヲ排斥シ同一事件ヲ取扱ノ文書ヲ一括シテ「ファイル」シ順次之ニ追番号ヲ与ヘ行ク方法ヲ採ル、

「レヂズトリーシステム」ノ第三ノ特色ハ文書各通ニ対シ「ジャケツト」(Jacket)ヲ使用スル点ニアリ、

一ツノ「ファイル」ハ之等「ジャケツト」ニ掩ハレタル文書各通ノ蒐集サレタルモノニシテ各通ノ文書ハ必要ニ応シ自由ニ「ファイル」ヨリ引出シ得ル仕組ナリ、且ツ四頁ヨリ成ル「ジャケツト」ノ第一頁ニハ文書ノ内容、関係文書、事件ノ処置等ヲ記入スルヲ以テ文書ノ性質ヲ一目瞭然タラシム、右「ジャケツト」ノ使用ハ文書各通ニ対スル要領紙ノ使用ニ依リ其ノ効用ヲ發揮ス、此ノ要領紙ハ「ジャケツト」ト同シク文書ノ内容、関係文書、事件ノ処置ヲ明カニスルノミナラス更ニ文書カ「レヂズトリー」ヲ離レタル場合ニ於ケル所在ヲ一見明瞭ナラシムルタメニ文書ノ移動記入欄ヲ有シ「ジャケツト」ニ掩ハレタル文書各通ニ代ツテ常ニ「レヂズトリー」ニ保存セラルルモノニシテ如何ナル場合ニモ「レヂズトリー」外ニ出ツルコトナク原文書カ「レヂズトリー」ニ返還サレタル時ハ原文書ト共ニ「ジャケツト」中ニ入ルヘキモノナリ、要スルニ要領紙ハ図書館ニ於テ原本ノ代リニ用キラルル「ガイド」カ原本ノ所在ヲ明ニシ其ノ安全ナル返還ヲ確保スルト同様ナル役目ヲナスモノニシテ文書各通ニ対シ斯ノ如キ処置ヲ施スコトハ甚タ煩雜ナルカ如キモ文書ノ所在ヲ明瞭ニスル為ニハ止ムヲ得サル手續ナリトセラル、

「レヂズトリーシステム」ノ特色トシテ更ニ数ヘ得ヘキハ其ノ「イ

ンデックスシステム」ナリ、「レヂズトリー」ニ左記四種ノ「インデックス」ヲ置ク、

Name Index

Chronological File

Day Book

Main Index

之等ノ「インデックス」ハ文書ニ関スル記録ヲ正確ニシ以テ後日其ノ索出ニ便ナラシメントスルヲ目的トスルモノニシテ前述ノ要領紙ノ使用ト相俟ツテ重複ヲ顧ミス幾重ニモ手段ヲメクラセル処実ニ英国外務省文書整理方法ノ特徴ナリトス、

Name Index ハカード式ヲ採用シ名前ヲ手懸リトシテ文書ヲ索引セントスルモノニシテ文書ノ日附、分類番号、事件ノ概要ヲ記入ス、Chronological File ハ日附順索引ニシテ日附ヲ手懸リトシテ来信往信ヲ索出セントスルモノニシテ Inward 及 Outward ノ二部ヨリ成ル、Inward ハ接受文書ノ表題紙 (docket) ヲ主管別ニ從ヒ総番号順ニ並ヘタルモノニシテ Outward ハスヘテノ発信写ヲ之亦主管別ニ從ヒ総番号順ニ揃ヘタルモノナリ、

Day Book ハ Inward Chronological File ヲ関係国別及事件別ニ小別シタルモノナリ、

Main Index ハ極メテ不必要ナルモノヲ除ク一切ノ文書ニ対スルカード式索引ニシテ其ノ要領恰モ図書館ニ於ケル索引カードノ如シ、本索引ハ関係文書ノ索引、先例文書、索引等アラユル場合ニ於テ殆

ト唯一ノ索出手懸リトナルモノナルヲ以テ「レヂストリー」ニ於ケル文書整理手続中最モ重要ナルモノノ一ニシテ從ツテ之ヲ管掌スル Main Index Branch ハ「レヂストリー」ノ一課ヲナシソノ作成ハ慣例ニ通シ経験ヲ重ネタル職員ノ専門的処理ノ下ニ行ハル、索引ハ直接文書ヨリ或ハ主管ニテ記入セラレタル文書要領ヨリ一定ノ「カード」ニ記入セラレ該「カード」ハ単ニ主管別ニ分タレ事件或ハ人名ニヨリ小分スルコトヲナサス、其ノ記入ノ要領ニツキテハ何等固定セル準則ナク前述ノ如ク専ラ慣例ト経験トニ基ク趣ナルヲ以テ之ヲ叙述スルコト聊カ困難ナレ共大体ノ準拠トシテ課員ニ示サルル処概ネ左ノ如シ、

先ツ「カード」ノ上端ニ事件ノ見出し(件名或ハ人名)ヲ記入シ次ニ文書ノ内容要点ヲ摘記シ必要ニ応シテ其ノ内容ヲ適當ニ引用ス、

「カード」ハ嚴格ニ「アルファベット」順ニ排列セラレ一枚ノ「カード」ニハ只一事件或ハ一人名ノミヲ記入スルコトトシ若シ一事件力更ニ数個ノ小題目ニ分タル場合ニハ各題目毎ニ別々ノ「カード」ヲ作ル必要アリ

索引作成方法ハ前後一貫整然タルコトヲ要ス、同一或ハ同様ノ事件ニ対シテ同一或ハ同様ノ見出しヲ附スルコトニヨリ索引ハ初メテ其ノ効用ヲ發揮スルモノナレハ索引編製ノ任ニアタルモノハ外務省慣用ノ見出しニ習熟スルコト最モ緊要ナリ、

「クロスレファレンス」ヲ適當ニ使用スルコト即一文書ニ付キ

種々異ナル見出しノ下ニ索引「カード」ヲ作ルコト必要ナリ

「レヂストリー」ハ左ノ四部ヨリ成ル

収 受 係 (Opening Branch)

分類収蔵係 (Archives Branch)

発 送 係 (Despatch Branch)

基本索引係 (Main Index Branch)

接受文書ハ先ツ収受係ニ於テ主管別ニ從ヒ大別セラレ主管名ノ表示アル「ジャケツト」ヲ以テ掩ハレ分類収蔵係ニ送附セラル、分類収蔵係ニハ主管ニ相当スル十三ノ「デイヴィション」アリ各「デイヴィション」(Division)ニ於テ或ル主管ノ文書ヲ専門ニ取扱フ考ナリ、文書ハ各「デイヴィション」ニ達スルヤ内容ニ從ヒ關係国別ニ分タレ更ニ事件別又ハ事項別ニ分類セラレ受信簿ニ記入セラル、以上ノ処置ヲ受ケタル文書ハ要領紙ヲ附セラレ更ニ発信者、日附並ニ件名ノ記入セラレタルドケツト (Docket) ヲ伴フニ至ル茲ニ於テ文書ニハ愈「レヂストリーナンバー」与ヘラル、「レヂストリーナンバー」ハ主管別総番号及「ファイル」番号ヨリ成ル例之 F2531, 1625 ハ極東部主管第二五三二号文書ニシテファイル番号ハ一六二五号ナリ、以上分類及「ファイリング」ノ処置ヲ終了シタル時ハ之ヲ「タイプスト」ニ廻附ス、「タイプスト」前述「ドケツト」ノ写シ四部ヲ作成シ右ノ中一ツハ「ジャケツト」ニ一ツハ「要領紙」ニ貼附セラレ残り二通ハ Day Book 及 Chronological File 用トナス為ニ「インデックス」係ニ送ル、文書ハ以上ノ手続ヲ了スルヤ一件書類ノ「ファイ

ル」其儘主管ニ配布セラル、参考「フアイル」アラバ之ヲ添附スルコト勿論ナリ、各主管ニ於テハ或ル文書ニ現ハレタル事件ニ対スル意見或ハ其ノ処置ニ関スル指令等ヲ「ジヤケット」ノ相当欄ニ記入ス、此ノ指令ニ基キ発信文書ノ草案起草セラレタル時ニハ起草ヲ命スル原文書ノ番号ヲ附シ送係ニ送附ス、接受文書ニ関係ナク起草ヲ命セラレタル草案ハ新ナル文書トシテ之ニ番号ヲ附シ然ル後送係ニ送ラル、發送ノ為草案浄書セラレタル後ハ収蔵係ニ回附セラレテ前ニ附セラレタル番号ニ從ヒ「フアイリング」ノ処置ヲ受ク、

三、亜米利加国務省ニ於ケル文書整理法

亜米利加国務省文書整理法ニ関シテハ嚮ニ我外務省ニ於テ研究ノ上採用セラレ一時其ノ運用ヲ見タル次第ナルヲ以テ茲ニ詳述セサレ共要スルニ其ノ組織ニ於テ集中主義整理法ヲ採リ文書分類方法ニ於テ「サブジェクト」分類法ヲ行ヒ詳細ヲ極ムル「デシマル」式分類表ヲ使用ス、此ノ点英国外務省力特定ノ分類表ヲ設ケス經驗ト實際ニ基キ便宜ヲ主トシテ一件一括一事項一括主義ニ終始スルノト極端ナル対象ヲ為ス、

記録局人員ハ局長一名書記約百名集配人約十名ニシテ半数ハ女子ヲ含ミ且ツ書記百名ノ中ニハ記録局内ノ一課タル電信課ニ勤務スルモノヲ含ムヲ以テ實際文書ノ分類整理ニ従事スル書記ハ約七十名ナリ、尚記録局ハ国務省部局ト同一ナル基礎ノ下ニ組織サル、記録局内郵便部ニテ接受セラレタル文書ハ開封ノ後夫々区分セラレ

テ文書局内ノ各係ニ配布サレ「デシマル」式分類表ニ基キ「サブジェクト」分類ヲ施サル、分類ニ際シ或ル一通ノ文書カニ以上ノ分類部所ヲ有スト認メラルル時ハ写ヲ作成シテ関係箇所ニ分類ス、文書索引ノ為ニハ「カードシステム」ヲ採用シ「ネイムインデックス」及「サブジェクトインデックス」ヲ設ク、「サブジェクトインデックス」作成ノ場合ニハ出来得ル限り交叉引照ヲ行フ

四、国際連盟事務局ニ於ケル文書整理法

国際連盟事務局ニ於ケル文書整理ハ「レヂストリー」ニ於テ行ハル、「レヂストリー」ハ英吉利外務省ノ制度ニ則リ創設セラレタルモノニシテ其ノ組織並ニ事務運用ノ状況モ殆ド之ニ類似スルモノニシテ其ノ敏速ナル執務振りハ連盟事務局ノ誇リトスル処ナリ、当「レヂストリー」ハ英吉利人ニ依リ発案創設セラレタルモノニシテ最近ニ至ル迄其ノ指導監督ノ下ニアリタレ共現在ハ仏蘭西人ノ二代リ局長ノ地位ヲ占ム、局長ハ大部分英吉利人ニシテ事務局開設以來在勤ノモノ大部分ヲ占ムルヲ以テ総員約二十名位ノ小人数ヲ以テヨク煩雜ナル事務ヲ運用シ能率ヲ揚ケ居レリ、右ハ又連盟事務外務省事務程広汎多岐ナラザル結果其ノ取扱文書ノ分類整理モ比較的複雑ナラザルニ依ルモノト雖モ職員ノ執務振り全ク賞讃ニ価スルモノアリト信ズ

連盟事務局「レヂストリー」ハ左ノ諸部ニ分ル、

分類係 (Classification Branch)

収蔵係 (Archives Branch)

索引係 (Index des Recherches)

転送係 (Index du mouvement des dossiers)

重要書類部 (Documents importants conservés dans les coffre-forts)

分類係ニ於テハ文書ノ收受、開封、分類ヲ行ヒ之ニ番号ヲ附シテ収蔵係ニ送ル、連盟「レヂストリー」ニハ一定ノ「サブジェクト」分類表ノ備ヘアリト雖モ米國々務省ニ於ケルガ如ク詳細ナル分類表ニ基キ純然タル「サブジェクト」分類ヲ行ハントスルモノニ非ズ、結局ハ具体的ナル一事件一事項ヲ一括シ行ク方法ニ依ルモノナレ共又英國外務省ニ於ケルガ如ク初メニ只主管別ニ大別スル以外ハ一件一括主義ニ徹底スル方法ハ之ヲ採ラズ、予メ連盟事務ヲ包括スル「サブジェクト」分類表(別添附属(二))ヲ設ケ置キ之ニ基キ先ヅ抽象的「サブジェクト」ノ下ニ分類部所ヲ決定シ然ル後一事件關係文書ヲ一括セントスルモノニシテ右ハ連盟事務ノ範圍大体確定シ居ルヲ以テ左程分類上ノ困難ヲ伴ハサルナリ、分類係ニ於テ注意スヘキコト多クアレ共大体ニ於テ次ノ如シ、

- (一) 電信至急信ニ対シテハ「至急」ナル「スリツプ」ヲ附シ他公信ヨリ優先的ニ「レヂストリー」事務ヲ施ス様処置スルコト
- (二) 一文書ニシテニ以上ノ「サブジェクト」ニ該当スル場合ノ処置ハ「コピー」或ハ抜萃書ノ作成使用ニ依ル、「コピー」及抜萃書ニハ原書ノ綴込マレタル「ファイル」ヲ示スコト勿論ナリ、

(三) 図書乃至「パンフレット」ハ特殊ナル事件又ハ事項ニ関ス

ルモノ並ニ右ニ該当セサルモ事務局ノ名ニ於テ返事ヲ出ス必要アルモノハ先ヅ主管ニ送り之レ以外ノモノハ直接図書館ニ送ル

分類係ニ於テ開封分類サレタル文書ハ収蔵係ニ移サレ此処ニ於テ次ノ如キ処置ヲ受ク

- (一) 「ドケツテイグ」Docketing 各文書ニ「ドケツト」ヲ添付ス、「ドケツト」ニ記入セラルル事項ハ先ヅ文書ノ表題、発信者、日附、文書ノ入ルヘキ「ファイル」ノ番号等ナリ
- (二) 「ファイリング」filing 「ドケツト」ヲ附セラレタル文書ハ正確ニ關係「ファイル」ニ綴込マル、「ファイル」ハ余リ厚カラサルニツ折「紙挟ミ」ナリ、關係「ファイル」ガ「レヂストリー」ニ在ラサルトキハ主管局課ニ之カ廻附ヲ求メ止ムヲ得ズシテ廻附セラレザル場合ニハ其旨スリツプヲ附シ後刻「ファイル」ス、既設「ファイル」ニ入ラサル文書ニ対シテハ新タナル番号ヲ附シタル「ファイル」ヲ作成ス、「ファイル」番号ハ分類「サブジェクト」ニ關係ナク「ファイル」作成ノ順ニ依リ之ヲ附ス、従テ同一「サブジェクト」ノ下ニ來ル「ファイル」ト雖モ其ノ「ファイル」番号ハ決シテ順ヲ追フモノニ非ス、故ニ各「ファイル」ニハ同一「サブジェクト」ノ下ニアル第一番目ノ「ファイル」ノ番号並ニ前後ノ「ファイル」ノ番号ヲ附スルコトニ依リ關係「ファイル」トノ連絡ヲ図ル
- 「インデックス」ハ「カード」式ニ依ルト雖モ一枚一文書主義ニ依

ラズ、文書数通ニ対シテ一枚ノカードヲ使用ス、文書ノ発信者別ニ依ルモノト「サブジェクト」別ニ依ルモノトアリ此ノ二種類ノ「インデックス」ヲ手懸リトシテ文書ヲ索引ス、之等ノ「インデックス」ハ毎年更新セラル、以上ノ外発信写ノ綴込ミアリ之亦文書索引ノ一手段ヲナス、尚又条約ノ如キ重要書類ニ対シテハ特別ノ目錄アリ、「レヂストリー」ニ於テハ毎日主要文書日報ヲ発行シ各主管ニ配布ス、転送係ニ於テハ各「ファイル」毎ニ「カード」ヲ作成シ「ファイル」番号順ニ並ベ「E」及ヒ「O」ノ二ツニ区分シ「F」ノ部ニ並ヘラレタル「カード」ハ記録局内ニアル「ファイル」ヲ示シ、「O」ノ部ニ入レラレタル「カード」ハ主管ニ在ル「ファイル」ヲ示ス、斯クシテ「ファイル」ノ出入アル毎ニ「カード」ヲ動かシ以テ「ファイル」ノ所在ヲ明カニス、尚右「カード」ニハ「ファイル」ノ主管局課間ニ於ケル移動ヲ示スヘキ記入欄アリテ「ファイル」運行ノ状況ヲ一日瞭然タラシム

以上ノ処置ハ電信ニ対シテモ同様ナリ發送文書及發電ハ写二通ヲ作成シ草案ハ関係「ファイル」中ニ写一通ハ發送文書綴リ、發電綴リニ「ファイル」スルモノトス

五、仏蘭西外務省ニ於ケル文書整理法

仏蘭西外務省ニ於テハ英國外務省「レヂストリー」ノ如キ外務省所管文書全部ヲ分類整理スル機関ナク文書ハ処分後其ノ儘主管ニ留置セラレ分類整理セラルルモノトス、但シ全ク終了シタル事件ニ関ス

ル記録ハ主管局課ヨリ之ヲ記録局 (Service des Archives) ニ移管スト雖モ右記録局ハ英國外務省「レヂストリー」ノ如ク現在ノ執務ニ直接必要ナル文書ヲ分類整理スルモノニ非ス、「レヂストリー」トハ其ノ職能ニ於テ又其ノ組織ニ於テ趣ヲ異ニスルモノニシテ記録局ハ謂ハバ外務省関係古文書館ニシテ主管局課ヨリ引渡サレタル記録ノ目錄解題等ヲ作成シ寧ロ間接ニ外務省事務ヲ補助スル役割ヲ持つモノナリ、仏国外務省ニハ右記録局以外ニハ英國外務省「レヂストリー」ニ相当スヘキ係ナシ、左記外務省分局課表ニ示サレタル大臣官房ノ文書發送收受課ハ受付發送並ニクーリエ、外交郵囊ニ関スル事務ヲ取扱フノミニシテ文書ノ分類整理事務ハ之ヲ行ハズ

一、大臣官房―秘書官室、情報部、文書發送收受課、電信電話課、
二、総務局

三、政商局―文書課、電信課、欧洲局、亜細亞大陸局、亜米利加局、
通商局、連盟仏国事務局、仏国海外文化事業部、法律

顧問課、外国人係

四、人事會計部

五、儀式部

六、行政事務及国際団体関係事務

七、法務部

八、記録部

右表ニ示ス如ク政商局内ニハ特ニ文書課ヲ設ケテ記録専門官ヲ配置シテ同局ニ於テ取扱フ文書ノ分類整理ヲ監督セシムル定メナリ、政

商局内各局課ニモ夫々記録専門官ヲ配置シ其ノ局課ノ所管文書ヲ分類整理セシム、政商局以外ノ各部局モ自己所管ノ文書ハ夫々自己ノ手ニ依リ分類整理スル仕組ナリ、

仏蘭西外務省官制ニ依レバ各主管局課ニ配置セラル可キ記録専門官ハ左記ノ如シ

- 1 Secrétaire-Archiviste 六名
- 2 Attaché-classeur 五名
- 3 Archiviste 七名

右ノ中 Attaché-classeur ハ最近ノ経費節約ヲ主旨トスル官制改正ニ依リ廃止セラレタリ、尚記録局 (Service des Archives) ニハ二名ノ Archiviste-paléographe ヲ置ク、記録専門官任用ニ関シテハ次ノ如キ規定アリ、

一、「アルシビスト」ハ廿三才以上三十才以下ニシテ徴兵法所定ノ義務ヲ終ヘ且ツ「バシユリエ」ノ免状或ハ之ニ相当スル免状ヲ有スル仏人志願者ノ中ヨリ試験ニ依リ採用ス、

一、「スクレテールアルシビスト」ハ「アルシビスト」ニシテ少クトモ六年間在職シタルモノノ中ヨリ選ブ、

一、「アルシビスト、パレオグラフィ」ハ「アルシビストパレオグラフィ」ノ免状ヲ有スルモノノ中ヨリ之ヲ採用ス、(右免状ハ国立文書学校卒業者ニ交附サル)

尚本省勤務ノ記録職員ハ時ニ応シ領事、副領事、記録書記官等ノ名義ニ依リ在外勤務ヲ為スモノトス、

前述ノ如ク仏国外務省ニ於テハ所管文書ハ各局課別ニ分類整理シ居ルモ其ノ方法ニハ何等組織的ナルヲ見ズ且分類方法ニ付テモ特殊ナル工夫等トテ無く只記録専門職員ハ職務上主管局課長ニ直屬シ常ニ其ノ所管事務ノ経過ニ通ズルヲ以テ執務上最モ便利ニ整理ヲナシ得ルモノトスル立前ナリ、

仏国外務省主要局タル政商局ニ於ケル文書整理ノ手続ハ大体次ノ如シ、先ツ文書收受係ヨリ送ラレタル文書ハ記帳セラレ各主任事務官ニ依リ処理セラル、処理済文書ハ記録職員ノ手ニ渡リ予メ設ケラレタル分類表ニヨリ先ヅ「サブジェクト」分類ヲ施サル、次ニ分類セラレタル「サブジェクト」ノ下ニ於テ事件別或ハ事項別ニ一括シテ「ファイル」ス、右「サブジエ(ク)ト」分類表モ現在ノ処各局課別々ニシテ何等統一ナキヲ以テ政商局文書課ニ於テハ全局ニ於ケル文書整理ニ統一ヲ与フル為共通ナル「サブジェクト」分類表ヲ作成セント努力シ附属(二)ノ如キ分類表草案ヲ考慮シ居レル由ナリ、サブジェクト分類表ハ大体ニ於テ Serie, Carton, Dossier, ノ三段ヨリ成ル、Serie ハ政商局内各局課別ニシテ Carton, Dossier, ハ夫々大分類小分類ナリ、以上ノ「サブジェクト」分類ヲ施サレタル文書ハ同一事件関係ノ書類ト共ニ二ツ折四頁ノ Sous-dossier ニ一括セラレ同種類ノ Sous-dossier ト共ニ更ニ Dossier ニ集メラレ最後ニ同一「グループ」ニ属スル dossier ト共ニ厚紙製ノ Carton 中ニ保管セラルルニ至ル、文書ノ分類番号ハ Serie ハ「アルファベット」ヲ以テ以下ハ数字ヲ以テ表示ス、分類文書ノ「インデックス」ハカード式ヲ採

用セズ帳簿式ヲ採用ス、発信者別及日附順ノ二種アリ、

右ノ如キ順序ニ依リ各主管ニ於テ分類整理サレタル文書ハ事件全ク終了スルニ至ツテ之ヲ記録局ニ引継グモノトス、記録局ニ於テハ主管局課ヨリ引継ゲル整理済文書即チ記録ハ絶対ニ其ノ内容ニ変化ヲ加ヘズ所謂 *Respect du Fond* ノ原則ヲ厳守シ只目次ノ添付、目錄解題ノ作成等ヲナス、右ハ文書ハ其ノ取扱者ニ依リテ整理サルコト最モ良キ整理ナルト全時ニ一旦分類整理サレタル記録ヲ再ビ整理シ直スコトハ整理済記録ヲ收拾スベカラサル状態ニ陥ルルモノナルヲ以テ如何ナル理由アルトモ再整理ハ之ヲ排斥セサル可カラストスル主旨ナリ、此ノ原則ハ各国官文書館等ニ於テ嚴重ニ実行セラレ居ル処ナリ、

仏蘭西ニ於テハ各官庁ノ文書ハ一定ノ年限ヲ経タル時ハ国立官文書館ニ寄託サルルモノトナリ居レ共外務省所管文書ハ未タ曾テ寄託セラレタルコトナキヲ以テ外務省所蔵文書ハ相当古キ時代ニ遡ル由ナリ、

独逸外務省及伊太利外務省ニ於ケル文書整理方法ハ各局課別整理方法ニシテ其ノ主旨殆ド仏国外務省ノ夫レト全様ナルヲ以テ詳述セズ、

六、結語

要之英国外務省、米国外務省、連盟事務局ニ於テハ其ノ所管文書全部ヲ一ヶ所ニ蒐メテ分類整理ヲ施ス方法ヲ採用シ、英国外務省ニ於テハ主管局別ニ大別スル以外ハ純粹ニ一件一括主義ニ終始シ亜米利

加国務省ニ於テハ飽ク迄モ文書ヲ抽象的「サブジェクト」ノ下ニ分類セントシテ詳細ナル「デシマル」式分類表ヲ使用シ連盟事務局ハ兩者ノ中間ヲ行キ或ル程度迄「サブジェクト」分類ヲナシ終局ニ於テ一件一括主義ニヨリ整理ス、而シテ何レモ充実セル「スタツフ」ト大ガカリナル補助手段ト併行シテ集中主義整理法ヲ運用シ居レリ、例ヘハ英国外務省ニ於ケル慎重ナル「インデックスシステム」連盟事務局ニ於ケル嚴重ナル「ファイイル」回収制度等ハ何レモ煩雜重複ヲ顧ミス集中主義ノ欠陥ヲ防ク為ノ努力ナリトス、又何レモ多人数ノ専門職員ヲ擁シ其ノ養成ニ付テモ亦特別ノ考慮ヲ払ヒ居レリ

反之歐洲大陸ニ於ケル外務省ハ独逸、仏蘭西、伊太利等ヲ初メトシテ大体ニ於テ集中主義整理ヲ行ハス主管別整理法ヲ採用シ居レリ右ハ長年慣行セルタメ之ヲ集中主義ニ改ムルコト非常ニ困難ナル結果自然保守的トナラサルヲ得サル次第ナリトモ考ヘラルルモ又一ツニハ官庁文書ハ直接事件ヲ取扱フ者ニ於テ整理スルコト最モ合理的且ツ便宜ナリトスル信念ニ基クモノト思ハル、独、仏外務省ニ於ケル当務関係者ハ何レモ此ノ点ヲ主張シ煩雜ナル集中主義ヲ攻撃シ居レリ、前述ノ如ク独仏外務省ニモ外務省全部ノ記録ヲ保管スル記録局一存在スルモ右ハ英米外務省ニ於ケル記録局トハ聊カ趣ヲ異ニスルモノニシテ各主管局課ヨリ引継キシ歴史の記録ヲ保管スル所謂古文書館ニシテ英国外務省「レヂストリー」ノ如キ現在ノ事件ニ関スル文書ヲ集中整理スル機関ニハ非サルナリ、以上ノ如ク大陸ニ於ケル外務省ニ於テハ主管別整理方法ヲ採用スルモ記録専門職員ヲ置キテ之

カ事務ニ当ラシメ又全体ノ文書整理事務ヲ監督シ統一ヲ計ル必要上
文書主任ヲ置クヲ普通トス、

右ニ主義何レヲ可トシ何レヲ否トスルカハ一ニ其ノ運用ノ如何ニア
リト信ス、即チ何レノ主義ニ依ルモ之ヲ運用スル為ノ補助手段ニ於
テ宜シキヲ得サレハ各其ノ特色ヲ發揮セサル可シ特ニ集中主義ニハ
充実セル「スタツフ」ト慎重ナル補助手段ヲ必要トシ此ノ点ニ付不
充分ナレハ忽チ收拾スヘカラサルニ至ル可シ、各局課別整理法ハ手
続比較的簡單ナレ共記録ノ統一ト云フ点ニ関シテ遺憾ノ点無キニシ
モ非サレハ此ノ点ヲ考慮シテ適當ナル手段ヲ講セサル可カラス、何
レニスルモ制度運用ノ為ノ補助手続ニ於テ欠クル所ナキヲ必要トス
先年我外務省ニ於テ米國國務省ノ「システム」ヲ採用シテ失敗セル
ハ一ニ「システム」運用ニ欠ク可カラサル補助手続ヲ無視シタル結
果ナリト思考ス

翻ツテ我外務省ニ於ケル文書整理ノ現状ヲ見ルニ原則ニ於テ集中主
義整理方法ヲ採ルモノノ如キモ依然トシテ之カ実施ニ必要ナル各手
続ニ於テ欠クル処ナキニ非ス、從テ實際ニ於テハ文書ハ受理後各主
管局課ニ其儘留置セラレ此処ニ於テ分類整理ヲ施シ比較的重要ナラ
サル文書ノミ記録係ニ回附セラレ主管、記録係双方ニ於テ各々独立
無関係ニ整理シ居ル実状ニシテ更ニ「インデックスシステム」ノ不
備ハ文書ノ所在ヲ不明ナラシムル虞ナシトセス、現在記録係ニ配置
セラレタル人員ヲ以テシテハ集中主義ノ実ヲ拳クルヲ得サルコト英
米外務省ノ例ニ徴スルモ極メテ明白ニシテ記録係ヲ拡張セサル限り

寧ろ各局課別整理法ニ徹底スル方可然ト思考ス、何レニセヨ集中主
義カ局課別主義カノ原則ヲ明確ニ樹立シ之カ実施ノ為ニ必要ナル有
ユル手段ヲ講スルコト肝要ナリト信ス

〔※3 野紙上部「◎」〕

【参考】別添附属(一)(二) 仮訳

執筆者註 「欧米主要諸国外務省文書整理方法概要」には附属(一)
として国際連盟事務局「サブジェクト」分類表と(二)フランス外務省
政商局記録分類草案が添付されている(いずれも原文はフランス語)。
前者は淵時智『文書整理法の理論と実際』(一九三二年、同文館)でも
訳出されているが、内容に若干の異同があるため、改めて仮訳を付ける
こととした(なお編集上の都合により体裁を縦書きに改めるなどしたた
め、【参考】とした)。

附属(一)

「国際連盟事務局「サブジェクト」分類表」

分類

1. 政治
2. 管理委員会
 - a / 一般
 - b / ダンツイヒ
 - c / ザールラント州
3. 法律

- a / 一般 b / 労働 c / 国際司法裁判所 d / 条約 e / 国際
法典編纂
- 4. 少数民族
- 5. 国際事務局
 - a / 一般 b / 知的協力 c / 国際連盟に関する教育
- 6. 委任統治
 - a / 一般 b / 奴隸
- 7. 軍縮
 - a / 一般 b / 軍縮会議
- 8. 衛生
 - a / 一般 b / スタッフの交流および国際連携 c / マラリア
 - d / 伝染病情報 e / 血清および生物学的製剤 f / 幼児の保護
- 9. 交通
 - a / 一般 b / 水路の航行 (内水航行) c / 海上航行および港
湾 d / 鉄道 e / 電気 f / 道路 g / 郵便、電信、電話、無
線電話 h / 航空路
- 10. 経済および財政
 - a / 一般 b / 統計 c / 財源 d / 経済会議
- 11. 社会
 - a / 一般 b / 女性の人身売買 c / 児童保護
- 12. アヘン
 - a / 一般 b / 常設中央委員会

- 13. 情報
- 14. 理事会
- 15. 総会
- 16. 図書館
- 17. 国際連盟の財政
- 18. 管理と施設
 - a / 内部管理 b / 国際連盟の施設と設備
- 19. 国際連盟の出版物
- 20. 難民
 - a / 一般 b / ロシア難民 c / アルメニア難民
- 50. 一般および多様な問題

附属 (二)

「フランス外務省政商局記録分類表草案」

記録分類表

大分類 1

- 小分類 1. フランス大使館
- 2. 領事館
- 3. 領事代理

- 4. 外交・領事スタッフ
 - 5. 陸軍駐在武官
 - 6. 海軍駐在武官
 - 7. 空軍駐在武官
 - 8. 商務官
 - 9. 勲章
- 大分類 2
- 小分類 1. 憲法
 - 2. 王室問題と裁判所
 - 3. 議会、立法選挙
 - 4. 外交団
 - 5. 政治家に関する情報
- 大分類 3
- 小分類 1. 新聞
 - 2. 新聞の要約
- 大分類 4
- 小分類 1. 陸軍(一般分類)
 - 2. 陸軍の装備
 - 3. 軍用機
 - 4. 軍人墓地
 - 5. フランスとの通信に係る費用
 - 6. 外国との通信に係る費用
- 大分類 5
- 7. 軍事情報
- 大分類 6
- 小分類 1. 内政(総括分類)
 - 2. 政党
 - 3. 社会主義者
 - 4. 革命的行為
- 大分類 7
- 小分類 1. 地域主義者の統合運動
- 大分類 8
- 小分類 1. 宗教的問題(一般分類)
 - 2. 国際協定(文書集)
 - 3. フランスからの報告
- 大分類 10
- 小分類 1. 宣伝(一般分類)
 - 2. フランスの宣伝
 - 3. …の宣伝
- 大分類 11
- 小分類 1. 国境(一般分類)

- 2. 国境の確定
 - 3. 国境をめぐる事件
 - 4. 国境地域の特別制度
 - 5. 旅券
- 大分類 12
- 小分類 1. 経済状況（一般分類）
 - 2. 食料事情
 - 3. 給油
- 大分類 13
- 小分類 1. フランスからの購入（一般分類）
 - 2. …からの購入
- 大分類 14
- 小分類 1. 財政（一般分類）
 - 2. 予算
 - 3. 公債
 - 4. 財政法
 - 5. フランスからの融資
 - 6. フランスからの支払い
- 大分類 15
- 小分類 1. 金融機関（一般分類）
 - 2. …銀行
- 大分類 16
- 小分類 1. 税関
 - 2. フランス税関へのクレーム
 - 3. …税関へのクレーム
- 大分類 17
- 小分類 1. 農業（一般分類）
 - 2. 農業法
- 大分類 18
- 小分類 1. 商業（一般分類）
 - 2. 商法および関税法
 - 3. フランスの貿易関係と契約（交渉）
 - 4. フランスの貿易関係と契約（雑件）
 - 5. フランス語圏の貿易関係と契約（交渉）
 - 6. フランス語圏の貿易関係と契約（雑件）
 - 7. 飲料
 - 8. 糖類
- 大分類 19
- 小分類 1. 商用旅行者
 - 2. 外国貿易顧問
 - 3. 株式取引
- 大分類 20
- 小分類 1. 商工会議所（一般分類）
 - 2. 商工会議所 フランス語…

- 3. 商工会議所 ……の、フランスで
 - 大分類 21
 - 小分類 1. 博覧会
 - 2. 見本市
- 大分類 22
 - 小分類 1. 工業(一般分類)
 - 2. 工業法
 - 3. ……工業
- 大分類 23
 - 小分類 1. 鋳山(一般分類)
 - 2. 鋳業法
 - 3. ……鋳山
- 大分類 24
 - 小分類 1. 公共事業
 - 2. 港湾
 - 3. 下水道
- 大分類 25
 - 小分類 1. 通信経路(一般分類)
 - 2. 水路の航行(内水航行)
 - 3. 鉄道
 - 4. 道路
 - 5. 商業航空
- 大分類 26
 - 小分類 1. 海上航行
 - 2. 航路
 - 3. 貨物輸送(商船の取得と使用)
- 大分類 27
 - 小分類 1. 郵便と電信
 - 2. 郵便検閲
 - 3. 電信検閲
 - 4. 無線通信
 - 5. 行囊とクーリエ
- 大分類 28
 - 小分類 1. 司法(一般分類)
 - 2. 司法機関
- 大分類 29
 - 小分類 1. フランス語圏の市民制度
 - 2. フランス語圏の財産制度
 - 3. フランスの市民制度
 - 4. フランスの財産制度
- 大分類 30
 - 小分類 1. 教化(一般分類)
 - 2. 教育機関
 - 3. フランスの学校

- 4. 教師派遣
- 大分類 31
 - 小分類 1. 美術（一般分類）
 - 2. 芸術の公演
 - 3. 映画
- 大分類 32
 - 小分類 1. スポーツ
 - 2. 観光
- 大分類 33
 - 小分類 1. 植民地（一般分類）
- 大分類 34
 - 小分類 1. 社会問題
 - 2. 組合法
 - 3. 年金法
- 大分類 35
 - 小分類 1. 多様な行政
 - 2. 地方行政
 - 3. 市行政
- 大分類 36
 - 小分類 1. フランス語圏での…
 - 2. …でのフランス語圏への勧告と巡回
 - 3. フランス語圏の請求

- 大分類 37
 - 小分類 1. フランス…
 - 2. …でのフランスへの勧告と巡回
 - 3. …の請求
- 大分類 38
 - 小分類 1. 雑件
 - 2. 衛生
 - 3. 照会と回答
- 大分類 39
 - 小分類 1. 議会関係綴（議会質問と回答）

ENGLISH SUMMARY

Reprint and Bibliography of "The report of the record management systems of Western European and US major countries
Ministry of Foreign Affairs"
NAOKI Shinjū

This article is to reprint a report of a foreign bureaucrat, Mihara Hidejirō, who studied in France in 1931 and studied archival sciences at "École Nationale des Chartes," and explains the report including the background for it.

Through his report, it is possible to understand how Japan at that time accepted state-of-the-art record management theory and applied it to organizational reform.

Key Words: Record management, Record Officer, Archivist, Mihara Hidejirō, Records of the Ministry of Foreign Affairs