

「新文書管理システム」導入以後の外務省公文書管理

―戦後外交記録「新分類記録」の特徴把握のための一考察―

浜 岡 鷹 行

はじめに

戦後の外交記録公開は、三〇年公開原則を明記した平成二二（二〇一〇）年五月の「外交記録公開に関する規則」制定以降、大幅な進展を見せることとなった。^①この外交記録公開の変化が、平成一三年に施行されていた「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（行政機関情報公開法）」と共に、戦後日本外交史研究の進展に大きく寄与することになったという評価は定着しつつあるといえる。^②他方で、戦後の外交記録については、昭和五一（一九七六）年のマイクロフィルム他による「外交記録公開」、行政機関情報公開法による行政文書の開示、「外交記録公開に関する規則」の下で実施されている現行の外交記録公開と、様々な制度及び変遷を経て利用に供されていることもあり、その全体像の把握は容易ではない実情もある。そして外交史研究の更なる進展のためには、その基礎的な史料となる外交記録がどのような制度の下で作成・管理されてきたのか、史料としてどのような特徴を有しているかについて、更なる解明が必要と考えられよう。^③

現在、保存期間満了後に外務省から外交史料館に移管され、外交史料館で公開される特定歴史公文書等は、史料群として「戦後外交記録」と総称されている。この史料群の中には、階層分類・ファイリング方法の異なる「外務省記録（いわゆる青ファイル）」と「新分類記録」が存在する。

二つの史料群は、分類番号や階層から識別が可能である。「外務省記録」は作成当時の分類表に従い、門・類・項・目からなる階層分類が与えられている。例えば外務省記録A.1.2.1.2「日本・ビルマ間外交」の場合、A門（政治・外交・国際紛争）・1類（本邦外交）・2項（対アジア及び中東諸国）・1目（アジアの部）の階層に分類されており、この門・類・項・目が分類番号としても利用されている。

一方の「新分類記録」は、ファイルが移管された年（暦年）と整理番号（暦年単位で付与）からなる番号が外交史料館によって独自に分類番号として付与されている。一例として、新分類記録の二〇一三―

〇〇〇一「本邦外交政策／対アジア」の場合、平成二五年一月三十一日の外交記録公開によって、平成二五年に最初に移管・公開されたファイルとして、二〇一三—〇〇〇一の分類番号が与えられている。また、同ファイルは階層分類として、S A 門（政治・外交・国際紛争）・1 類（政治・外交・国際紛争）・2 項（本邦外交）・1 目（外交政策）に分類されている。このような分類番号・階層分類を有する「新分類記録」内には、後述のとおり異なった複数の文書管理システムの下で管理され、異なった構造を持つ階層分類に分類されたファイルが含まれており、それぞれ「新分類記録（S 分類）」「新分類記録（H 分類）」として公開されている。先述の「本邦外交政策／対アジア」は「新分類記録（S 分類）」に属するファイルである。

このような分類番号や階層分類の違いの他にも、「外務省記録」と「新分類記録」には大きな違いが二点存在する。(一)ファイル作成の主体、(二)ファイルが対象とする時期である。「外務省記録」は外務省の各種案件への対応を記録することを目的として、省内複数課室の文書を大臣官房文書課記録班（後に記録室）が編纂した記録であり、概ね昭和五〇年頃までの文書が編綴されている。一方の「新分類記録」は様々な外務行政を主管する課室が作成・整理したファイルであり、一部には「外務省記録」と重なる時期を対象とするものも含まれるものの、基本的にはそれ以降の時期に、主管課室の作成・取得した文書がファイリングされている。

こうした整理・分類方法の変化はなぜ生じたのだろうか。またかか

るファイルの作成経緯を踏まえた上で、史料群として移管された戦後外交記録を活用する際、どのような点に留意すべきなのであろうか。本稿は以上の二点を明らかにすることを目的とする。このため、(一)移管・公開されるファイルの性質に直結する外務省の文書管理システムの変遷、特に「新分類記録」を生んだ大きな転換である「新文書管理システム」の導入プロセスとその後の外務省の文書管理システムの展開を概観し、(二)こうした文書管理システムの下で管理された記録を利用する際に、どのような点に注意すべきかについて、移管・公開されている「新分類記録」を具体的な事例として確認することとしたい。

戦後外務省の文書管理に関する研究は、戦前期について豊富な研究の蓄積があるのと対照的に、長谷川貴志による先駆的な研究など一部に限られている。長谷川の研究は占領期から一九五〇年代を主な対象として検討しており、「新文書管理システム」の導入以後については、史料上の制約から今後の課題とされている。本稿は近年移管・公開された文書管理に関する戦後外交記録を活用しつつ、長谷川の研究を継承した考察を加えるものである。

一 戦後外務省における文書管理システムの展開

(一) 「外務省記録」編纂の時期

外務省はその設立以来、過去の業務の参照を容易にすることを目的

として文書管理を重要視し、様々な取組を進めてきた。⁽⁵⁾ 組織や整理方法には様々な変化があったものの、その取組みは文書部門による集中管理という方針を概ね維持したものと論じることができるだろう。戦前期、最後に制定された文書分類が、昭和五（一九三〇）年七月に制定された「ABC」式分類表であり、これに対応する形で昭和六年五月に制定された規則類が「外務省文書編纂規程」「外務省文書編纂規程施行細則」「外務省記録保管、保存及廃棄規程」であった。これらの規則類では、主管課室で処理済となった文書が文書課に回付され、「記録文書」として永久保存の対象となること、その後文書課記録係がABC式分類に基づき事件、事項ごとに記録文書を整理・編纂したファイルとして「記録」を作成することが規定された。作成された記録は永久保存の「外務省記録」として文書課によって省内の書庫に集中保管されると共に、必要に応じて省内の執務参考として貸出等の対応がなされた。

昭和二〇年の敗戦後、対外関係の激変を考慮して「ABC」式分類表の見直しが行われることとなった。昭和二年八月二三日、戦前の「ABC」式分類表を継承する形で分類表について小規模な改訂が行われ、それぞれのアルファベットの前に「（ダッシュ）」を付した「A', B', C」式分類表が誕生した。⁽⁶⁾

戦後の外務省は、戦前期に導入された文書管理システムを大枠として維持する形で再出発したといえる。すなわち昭和六年に制定された諸規程に依拠する形で、主管課室からの処理済の仮綴込の文書課への

引継、文書課記録班による整理・編纂という形で「外務省記録」を作成し、文書課が集中管理を行うという文書管理システムが戦後も維持されたのである。なお、昭和二三年一〇月一日には記録事務の重要性が認められ、記録係は職階制上の組織である記録班に昇格することとなる（さらに記録班はその後、記録室に改称された）。

他方、対日平和条約の調印・発効以後、外交活動が再び広がりを見せる中で、従来の文書管理システムのあり方に疑問が呈されることもあった。昭和三〇年、重光葵外務大臣は文書管理の方法自体を変えてはどうかとの意見を述べている。⁽⁷⁾ その趣旨は、文書課が複数課室の文書を案件ごとに「外務省記録」に整理することは、局課で作成された文書が分散整理されることとなり不便を生じると考えられるので、まず担当局課が文書整理について責任を負い、それを文書課記録班が技術的に支援するというものに変更してはどうかというものであった。しかしながら、重光の意見のもたらした影響は限定的だったが、重光の考え。全省的な文書整理法の講習などは行われたようだが、重光の考えに沿う形で各種規程類の改訂はなされず、その後も引き続き文書課記録班の手で「外務省記録」の編纂が進められた。各主管課室が将来的に編纂されることを前提とした仮綴込を作成するのではなく、各課室が将来的に参照するための記録の作成責任を負うという重光のアイデアは、各課室の業務負担を増すことを意味する。このような観点からも、省内で支持を得られなかったものと推察される。

(二) 記録事務の改善措置と課題

文書課による「外務省記録」の編纂と集中管理という手法を継続しながらも、記録事務を改善する取組は漸進的に進められることとなった。まず昭和三十六(一九六一)年に文書課は「原則的に永久保存」とされていた記録文書について、他府省の文書規則類を参照しつつ、保存期限を定める取組を開始する⁽⁸⁾。これは各課室から実際に引継を受けた「記録文書」の中には不要と考えられるものも多数存在していたことから、年々一〇〇冊程度の未整理書類が累増する中で、「記録文書」の整理や「外務省記録」の編纂業務に支障を来す点を是正しようとするものであった。「外務省記録保管、保存及廃棄規程」は同年八月三〇日に「外務省記録及び記録文書保管、保存、廃棄規程」に改正され、従来の永久保存に加え、新たに保存期限満了後文書の廃棄が可能が一〇年保存、五年保存、一年保存の保存期限が設定された⁽⁹⁾(九月一日施行)。また、これに伴い編纂規程及び細則も細部が改訂された⁽¹⁰⁾。これらの改正措置により、各課室がファイルの無期限・有期限の保存期限指定を行った上で文書課に引継ぎ、これらのファイル中永久保存及び一〇年保存の指定を受けた「記録文書」を用いて「外務省記録」が編纂されるという方針がとられることとなった。

しかしながら、その後も「外務省記録」の編纂は大きな課題に直面することとなった。外交活動の拡大、情報化社会の進展に伴う外務省の作成・取得する情報の増大、文書量の増大である。昭和四四(一九六九)年六月に刊行された『わが外交の近況(外交青書)』では、世

界的な情報量の増加により、外交活動上必要な資料や情報の量が幾何級数的に増大しており、「外務省の入手する重要な情報源である在外公館からの公電の量は、一九五七年から一九六七年までの一〇年間に五倍以上に増加」したとの説明がなされている⁽¹¹⁾。

外務省の作成・取得する文書量の増大は、文書管理に当たる文書課の業務量へと直接波及するものであった。先述のとおり年間一〇〇〇冊程度の未整理書類の発生が問題視されていた昭和三〇年代後半以降、文書課記録室が引継を受けた文書の数には徐々に増加していく。昭和三二年度前後に二〇〇〇から三〇〇〇冊台で推移していた引継文書の数⁽¹²⁾は、昭和三九年度四六一三冊、昭和四〇年度五六一六冊、昭和四一年度五〇五〇冊と累増していった⁽¹³⁾。昭和四一年末の時点で、文書課に引き継がれた文書ファイル数は総数で約五万六〇〇〇冊、この内「外務省記録」に編纂整理されたものは約三万二〇〇〇冊、未整理状態のもの⁽¹⁴⁾は約二万一〇〇〇冊存在していた。こうした記録事務が直面する課題を解決する手段の一つは、整理・編纂に従事する職員の増員であったが、外務省全体で職員の不足が慢性的な課題となっている中、こうした増員は困難であった⁽¹⁵⁾。

さらに、増大した引継文書は内容面でも課題を抱えていた。引継を受けた永久保存指定の「記録文書」の中には、保存期限区分導入以前と同様に保存期限の設定に「疑問を抱かせしめるものも散見される」という問題が存在したのである⁽¹⁶⁾。しかし保存期限の指定は主管課室の判断事項であるため、文書課としてはこれらの文書を廃棄することも

できず、これらの文書も用いつつ「外務省記録」の編纂を行わざるを得ないというジレンマに直面することとなった。昭和五十一年七月に文書課記録室は、こうした問題に起因する事務能率の低下に対応するべく、各課室に対して引継済ファイルの保存期限見直しの照会を行うことを検討している。⁽¹⁶⁾

（三）機能強化策としての情報処理問題の浮上

外務省において機能的・効率的に過去の経緯を参照することを目的として採用されていた「外務省記録」編纂を根幹とする文書管理システムは、昭和四〇年代にはこのように大きな課題に直面していた。

ところで文書管理システムは、広く組織における情報の入手・蓄積・保管・活用といった情報処理活動を構成する一要素でもある。そして外交青書に言及されたように、外務省における情報処理活動はあらゆる側面で幾何級数的な情報量の増大にさらされており、その改善は焦眉の問題となっていた。こうした状況下の昭和四九（一九七四）年二月、外務省の全省的な機能強化について検討を行うため設置された機能強化対策チームによる報告がまとめられた。⁽¹⁷⁾これは昭和四二年から四四年に実施された政経合体の機構改革を推進した第二次機構委員会に続く省内改革の検討作業であった。⁽¹⁸⁾同報告は原則的な支持を得ていたものの、十分に実行されていない第二次機構委員会による各種改革提言を具体化するための最初の一ステップと位置づけられ、実施すべき改善項目が列挙されていた。⁽¹⁹⁾この機能強化策の一端に連なる形で、

文書管理問題も新たな局面を迎えることとなる。

機能強化対策チームの報告は外務省の組織運営に関する幅広いテーマを論じていたが、文書管理との関係で注目すべきは「情報化時代に対応する事務処理能力の整備」という形で情報処理を中心とした事務の迅速化、正確化のための科学的手段の導入や合理的な事務処理体制の確立が指摘されたことであつた。⁽²⁰⁾ここでは省内で情報の共有・管理が適切に行われていないという問題意識から、「総合的な文書管理体制」の整備の必要が指摘された。そして外務省に集積された情報が有効に活用されていないという点から、その関心は、情報の集中管理をどのように進めるかに寄せられることとなった。⁽²¹⁾

機能強化チーム報告を実行に移す常設組織として設置された機能強化対策室は、必要となる施策を段階的に進めることをめざし、各種施策の第三期となる昭和五〇年八月以降から五〜六ヵ月程度をかけて、「情報の収集管理方法の再検討」を進めることを計画した。⁽²²⁾この時期より、相次いで外務省の情報処理に関する検討が進められることとなる。⁽²³⁾

この再検討作業の完了期間にあたる昭和五十一年三月二三日、文書課長を議長とする情報処理改善推進委員会は、「外務省における情報処理―問題の所在と改善策の方向」をまとめ、その内容は同二五日の主任課長会議にて報告された。⁽²⁴⁾同報告では、情報伝達、情報保管、機密保持等の項目ごとに課題と改善策が整理されていた。本論との関係では特に情報保管が注目される。その中では、従前より規則上は実施さ

れているはずの文書ファイルの集中管理が実現していないこと、また各課が文書を分類どおり統一的に運用していない現状が指摘された。報告書がこれらの問題に対処する具体的な施策として提起したのは、電算機の活用、その他機械化の促進による全省的管理の推進、各課室と記録室における保管事務を有機的に結合する文書管理体制の構築などであった。

二 「新文書管理システム」の誕生

(一) 情報処理問題の文書管理への集約

情報処理改善委員会の活動は昭和五一(一九七六)年三月の報告完了後も継続され、その改善措置は情報保管、その中でも文書管理を中心に検討されることとなった。昭和五二年一月の日立製作所による委託調査「記録分類システム調査報告書」の作成などの後、「改善が眉の問題であり、その解決が今後の情報処理体制の改善活動に大きく貢献するものであり、かつ比較的短期間のうちにその方策が実施に移せるもの」として、(一)外務省文書分類表の改善、(二)引継文書の保管、貸出について迅速な対応を可能とする体制の検討が優先的に取り上げられることとなった⁽²⁶⁾。

なお、一連の検討が具体的に進められる中で、文書課長の法令上の所掌事務も変更された。昭和五二年四月一八日施行の外務省組織令改正で大臣官房総務課が新設されたことに伴い、文書課の所掌事務は文

書の受発送や翻訳の他は、文書の編纂、保存など、情報管理に類する業務へと明示的に集約されることとなった⁽²⁶⁾。そして新たな所掌事務として「情報の管理に関する企画立案を行い、及び電子計算機により情報を処理すること」が定められ、文書課長は法令上も情報処理改善について責任を負う立場とされた⁽²⁷⁾。かかる方針及び体制の下で、機能強化対策室、文書課、電子計算機室、調査課などからなるレコード・マネージメント研究チームが発足し、文書分類表の改訂及びファイリングの問題について集中的な検討が行われることとなった⁽²⁸⁾。

当初、情報処理活動全体の改善を目指していた取組はなぜ文書管理を中心に取り上げることになったのであろうか。また、なぜその中で電子計算機の役割を重視していたのであろうか。検討過程についての史料は不足しており、推測に頼らざるをえないが、以下のようないくつかの要因が考えられるだろう。

第一に、当時文書課が分類表の改訂に着手しつつあったことである。情報処理改善について省内検討が進められる中で、文書課は主管課室による適正な文書管理が進まない原因として、「A、B、C」式分類表の内容が戦前期からほぼ改訂されていないため、現状の外務行政と著しく乖離しているという問題が存在することを認識していた⁽²⁹⁾。文書課は昭和五〇年の時点には新たな分類項目の策定基準の検討・設定を進めており、個別の局課からのヒアリングも進めつつあった⁽³⁰⁾。

第二に、情報管理の領域において、外務省内に電子計算機を活用した業務改善の実績が存在していたことである。昭和三八年にコン

ビュータの導入を行うなど、外務省は電子計算機の活用では他府省庁に先行しており、先述の機能強化対策チーム報告の随所に見られるように、電子計算機の有する価値が広く認識されていた。電子計算機室は当時、調書、国会会議録、締結済条約の情報などを対象とする検索システムの構築を完了し、運用実績も有していた。⁽³¹⁾ こうした実態を踏まえ、電子計算機を調書、条約書等にとどまらず、文書管理全般に用いるという展望が示されたといえるだろう。⁽³²⁾

そして第三の要因として、情報処理活動の全体を改善することの困難さがあつたと考えられる。省内で情報処理活動全体の包括的な改善が望まれる一方で、日常的な情報の連絡・共有など、情報処理過程における「上流」工程の改善は日常的な業務プロセス全体の大幅な見直しを必要とする以上、その変更には多大な負担と労力を要するものであることが認識されていた。「上流」の工程に電子計算機を導入し、業務プロセスを改善するという手法は機能強化問題が俎上にのぼつた当初から検討されていた。しかし、その検討では効果が広く認められながらも、同時に、「かなりの期間にわたる実験段階を経なければならぬし、また、検討すべき問題点も多い」と、実施の困難さが指摘されていた。⁽³³⁾ だからこそ、既に課題と対処方法が明確になっており、実際上の成果が見込める「下流」工程としての情報保管、とりわけ文書管理の是正が優先的に取り組まれたと考えられるだろう。⁽³⁴⁾

(二) 「新文書管理システム」の検討過程

文書課記録室は、文書分類表及び文書管理システムについて各種の検討を進め、昭和五一（一九七六）年十一月には試案の作成を終えた。⁽³⁵⁾ 文書分類表については、現在の引継文書の内容、当時の外務行政の実態などを踏まえつつ、（一）理論的で安定性のあること、（二）組織的で一貫性があること、（三）外務省の組織の実情に即していること、（四）後日記録文書が最もよく検索され利用されるものであること、という必要要件に照らした文書分類表の原案が関係課室と協議の上作成された。

文書管理システムについては、改訂文書分類表の作成の他に、（一）主管課室が保管している文書ファイルの分類・整理の不統一、（二）主管課室から文書課へ引継がれたものの、未整理状態となっている「記録文書」の処理、及び「外務省記録」編纂業務の改善が対処すべき問題として検討された。

素案として採用された新たな文書管理システムの骨子は、従来文書課が一元的に担ってきた文書管理業務を主管課室に分担させるというものであった。具体的には文書課記録室の担ってきた「外務省記録」の編纂業務を中止し、さらに従来規程類による管理の対象外であった主管課室保管のファイル類についても、その作成・取得の時点より分類・整理を徹底させるとされた。

こうしたシステムの変更のために、主管課室におけるファイルの分類・整理方法について、全省的な統一を図ると共に、主管課室における文書の整理、保存、引継の規程を明示的に定めることとなった。⁽³⁶⁾ ま

主管課室で作成されるファイルについては、情報管理上件名の統一が不可欠との観点から、恒常的・継続的な主管事項に関するファイル件名のガイドラインを「ファイル件名基本表」という形で作成することが必要と指摘された。⁽³⁷⁾

主管課室の文書管理における責任が定められる一方で、文書課の役割は、ファイルの作成に関する規則類を整備し、指導を行うと共に、文書課への引継を受けた記録文書について、インデックス・シートなど検索を容易とする索引情報を付し、目録の整備を行うこととされた。そしてこうした文書管理の改善措置の総体としての「新・文書管理システム」の運用開始時期としては、引継を受けた記録文書を保管するための文書課新書庫が完成する昭和五四年四月が目標に設定された。⁽³⁸⁾

文書課記録室による素案の作成後、さらに文書課内の研究グループによる検討が翌昭和五三年二月から開始された。そして、昭和五三年三月に記録室素案の内容をほぼそのまま盛り込む形で、「新・文書管理システム」に関する「文書課原案(中間報告)」が完成した。⁽³⁹⁾ その中では、主管課室作成のファイル件名に共通性を確保すること、永久保存指定のあるファイルについてはインデックス・シートを作成すること、文書課に引き継がれたファイルについて、文書課は電子計算機室の協力を得て電算機にファイル件名、索引事項を入力し、従来方式の検索(冊子検索)と電算機検索を併用することなどが定められ、さらに「外務省記録」は編纂を中止するとされた。

これらの内容は同年四月四日に加藤千幸文書課長によって官房課長

会議で報告されると共に、更に同「文書課原案(中間報告)」で設置が提言された文書課長主催の「情報管理企画委員会」の下で具体的な実施が検討されることとなった。⁽⁴⁰⁾ 昭和五三年八月には更に実務的な検討を行う情報事務合理化委員会の第一回会合が実施され、これに基づき作業部会の担当官を各課室が指名する依頼が発出されると共に、八月二五日には新システムの概要及び作業部会日程が省内に送付されるなど、実施段階に移行していった。⁽⁴¹⁾ 昭和五三年十一月以降の検討作業では、文書課と電子計算機室の間で、ファイルの件名のみならず、目次レベルでの項目検索、及びキーワード(概念語)検索機能を付与することなどが定められた。

そして昭和五四年五月一日、新たな文書管理システム運用の暫定的実施が各課室に周知されると共に、ファイル毎のインデックス・シート作成、ファイル件名基準に従ったファイルの作成、文書課書庫への非常用ファイルの引継など、各課室がすべき措置が周知された。⁽⁴²⁾ 更に実施に向けた細部検討作業を経て、「新文書管理システム」として昭和五六年より全省的な運用が開始された。⁽⁴³⁾

なお、一連の過程において興味深い点は、昭和五三年三月の「文書課原案(中間報告)」でも、「新・文書管理システム」はあくまで情報の伝達・共有をめぐるプロセス改善に関する短期的かつ暫定的な措置と位置付けられていたことであろう。「文書課原案(中間報告)」は、本来情報処理について実施されるべき長期的な取組みとして、情報の伝達・記録手続きの統一や利用合理化等を図るため、電子計算機を最

大限活用すること、そして永久保存の各種文書、電信・公信などの情報の一切を電子計算機が読み取り可能な様式（情報管理票）⁽⁴⁴⁾に入力し、運用するという展望が示されていた。このような展望は、機能強化対策チームや情報処理改善委員会の本来の問題意識や構想に回帰したものであるともいえた。しかしながら、その後にかかる長期構想を具体化する議論が省内でなされた様子は見受けられない。先述の官房課長会議での「文書課原案（中間報告）」への出席者の反応は、加藤文書課長によればおおむね好意的ではあったものの、同時に「関係課長の基礎知識、問題点の認識は予想外に乏しく、低い」という印象を与えるものだった。おそらくこうした省内の状況から、それ以上の具体的な検討を進める推進力は得られなかったことが推測される⁽⁴⁵⁾。

三 「新文書管理システム」の運用と今後の展開

（一）「外務本省主管文書、記録文書管理規程」

「新文書管理システム」の具体的な運用とその特徴はどのようなものだったのだろうか。ここでは、文書管理規程類に照らして検討を試みたい。「新文書管理システム」下の外務省文書の取り扱いを定めたのは、昭和五五（一九八〇）年七月一日から施行された文書管理規程「外務本省主管文書、記録文書管理規程」であった⁽⁴⁶⁾。

同規程においては、「文書」は外務省の所管に係わる公務に関する一切の文書とされ（第二条一）、主管課室が管理している文書を「主

管文書」、主管課より文章課に引き継がれ、集中管理が行われているものを「記録文書」としている（同第二条3及び4）。さらに旧来の「外務省文書編さん規程及び同施行細則」に基づき永久保存指定の「記録文書」を編纂したものを「記録」（外務省記録）とした（同第二条5）。

主管課室は恒常的、継続的に主管する事項に関する文書をファイルに綴り込み、「主管文書」ファイルを作成することとされており、原則としてこのファイルに統一性を確保した「課室別ファイル件名設定基準」に基づく定型の件名を付すものとされていた（同第四条、第五条）。さらに担当官は作成したファイルについて、背表紙及びファイル情報インデックス・シートに所定の件名その他事項を記載し、綴り込むこととされた（同第八条）。また複数の課室にまたがる共管事項については、関係課室の協議の上、重複を極力避ける形で管理区分を定め、共通のファイル件名を設定することとされた（同第一条）。

さらに執務上の重要性を失った「主管文書」は、全省的な利用のため、保存期限を指定の上、文書課に引継ぐこととされた（同第十二条）。ここでファイルの位置づけは「主管文書」から「記録文書」に変更される。「記録文書」ファイルを引き継いだ文書課は、集中保存を行うと共に、分類・目録作成等利用に必要な措置を講じ、目録情報等を各課室に共有するものとされた（同第一七条から第二〇条）。そして必要に応じた貸出し要請に対応することとなった。

文書管理規程の意義はどのような点にあるといえるだろうか。第一の意義は、従来の規程の定義を引き継いだ「文書」「記録文書」「記録」

に加え、各課室の作成する文書ファイルが「主管文書」という名称で規定され、各課室長等の管理責任が規定されたことであった。執務上の重要性を失った「主管文書」を引き継いだものが自動的に「記録文書」として取り扱われるという方針が示されたことで、先述の検討過程のとおり、「主管文書」に対する各課室の責任と管理体制が明示されたといえるだろう。

第二の意義は、ファイルを「新文書管理システム」に最適化する措置がとられている点である。ファイルの集中管理、検索機能の活用 of 観点から、従来統一的な基準が存在しなかった「ファイル件名設定基準」の遵守及びインデックス・シートへの必要事項の記載が求められることとなった。

第三の意義は、文書課記録室の役割の変化が明示されたことである。「新文書管理システム」の導入に伴い、文書課の役割は記録文書の管理に最適化されることとなった。文書課では、引継を受けたファイルに付されたファイル情報インデックス・シートに記載されたファイル件名、管理番号、旧主管課室名、目次情報、キーワードなどを電子計算機に入力し、データベース管理を行うこととなった。

なお、一点留意すべきは、「新文書管理システム」の導入後も、文書課記録室に引き継がれていた未整理の「記録文書」を「外務省記録」に編纂する余地が残されていたことである。これは新たな文書管理システムの導入検討の際に文書課内で検討されていた方法であった。⁽⁴⁷⁾ 管理規程の附則では「外務省編さん規程及び同施行細則」及び「外務省

記録及び記録文書保管、保存、廃棄規程」の廃止が定められた。しかし同時に、「昭和五四年四月三〇日以前に文書課長に引き継がれた記録文書の中永久保存指定のものについては、編さんが完了するまでの間、これらの規程及び細則中外務省文書の編さんに関する規定は、なお効力を有するものとする」と過渡的な規程が設けられていたのである。これにより、過去に文書課に引き継がれていた「記録文書」は文書課記録室で引続き編纂作業が進められることとなった。

(二) 新文書分類表と「ファイル件名設定基準」の検討

次に、「新文書管理システム」と同時に導入された分類表、及び「ファイル件名設定基準」について、その経緯と特徴を確認したい。当初の文書課記録室による分類表の検討では二つの整理方法が検討されていた。第一の考え方は、分類の出発点を国及び国際機関・地域機関などのフォーラムとして分類体系を構築するというもので、第二の考え方は、外務省全体の所管事項をもとに分類体系を組み立てるというものであった。前者はA案、後者はB案と名付けられそれぞれの検討が進められることとなったが、既存記録との整合性や、多数国間に関わる事項の整理が困難であるなどの欠点からA案は退けられ、昭和五二(一九七七)年九月にはB案を原案とすることが決まり、この分類が「新文書管理システム」に導入されることとなった。⁽⁴⁸⁾

「ファイル件名設定基準」は、全省的に統一されたB案の階層分類の下でファイル件名を設定されることを想定し、作成されることと

なった。その検討にあたっては、ファイル件名が恒常的、継続的な事項に関する件名であること、対象となる国名・地域名、年度を記載するなど、検索上の容易性を考慮したものであることなどを考慮して設定すべきこととされ、個別の内容について各課室との協議が進められることとなった⁽⁴⁹⁾。

分類表B案及び「ファイル件名設定基準」が具体的にどのようなものであったかについては、次頁の表1・表2を参照されたい。B案の階層分類は、幅広い分野を包含しつつも、分類表が政治、経済などの領域で区分されており、従来の「A・B・C」式分類表と一定の類似性を有していることが確認できる。分類表については最終的な成案を史料からは発見できなかったが、「新文書管理システム」の下で作成・取得されたファイルを、移管前の階層分類を基本的に維持する形で受け入れを行っている外交史料館「新分類記録（S分類）」の階層分類を参照すると、最終的な成案においても、B案の外務省全体の所管事項をもとに分類大系を整理する基本的な方針が維持されていることが確認できる⁽⁵⁰⁾。また、「ファイル件名設定基準」は、対象（地域課の場合は当該国）の情報の粗密に合わせた名称設定がなされていたことが確認できる。特に第三形態、第四形態のように、当該国との外交関係が緊密で複数のファイル作成が必要な場合、B案に基づく分類階層に対応する形で、個々の案件についてファイル件名を設定することが求められていたことが理解できるだろう。

（三）「新文書管理システム」以後の文書管理

昭和五六（一九八一）年の導入以来「新文書管理システム」は文書課が平成五（一九九三）年八月一日の機構改革により廃止され、文書管理関連事務が大臣官房総務課に引継がれた後も運用が続けられた。

外務省の文書管理に次なる変化をもたらしたのは、全政府的な文書管理システムの変化であった。平成に入り日本政府は全政府的な文書管理システム整備への取り組みを進め、平成一〇年一月九日に高度情報通信社会推進本部が「高度情報通信社会推進に向けた基本指針」において、総合的な文書管理システム等の整備推進を決定した⁽⁵¹⁾。さらに平成一一年五月に行政機関情報公開法が公布され（平成一三年四月一日施行）、各府省が個別に整備していた文書管理システムについて、全省的に共通の文書管理システムを整備する必要があることとなった。

外務省でも行政機関情報公開法に対応するため、同法が規定する行政文書の取得、作成、起案、決裁、施行、保存及び移管・廃棄等に係る業務を処理するシステムの導入が要請されることとなった。各省は「総合的な文書管理システムの整備について」（平成一二年三月二九日各省庁事務連絡会議了承、行政情報システム各省庁連絡会議幹事会了承）に基づき、各省任意の仕様で文書管理システムを整備することとなり、外務省においても「総合的文書管理システム」を平成一三年度より導入し、ここに「新文書管理システム」はその役割を終えることとなる。

表1 「新・文書管理システム」分類表B案（一部抜粋）

門		類					
		0	1	2	3	4	5
A	政治	-	本邦内政	本邦外交	諸外国政治	国際会議・ 機構、条約	国際連合
B	武力紛争	-	国際武力紛争	-	-	-	-
C	国防・軍事	-	本邦国防・ 軍事	本邦・諸外国間国防・ 軍事（協力）	諸外国国防・ 軍事	国際会議・ 機構、条約	軍縮
D	法律・司法	-	本邦国内法 務行政	本邦・諸外国間国内法 務行政	諸外国法務 行政	国際会議・ 機構、条約	
E	経済	-	本邦国内経済	本邦対外経済	諸外国経済	国際会議・ 機構、条約	国際経済
F	経済協力	-	（本邦内政）	本邦対外経済 協力	諸外国経済 協力	国際会議・ 機構、条約	

「新文書管理システム（案）資料」（昭和52年11月18日）内「新・分類表案（B）門・類一覧表（未定稿）」（戦後外交記録「文書事務合理化／新文書管理システム（新分類表改訂B案）」2019-0705）より著者作成。

表2 地域課向けファイル件名設定基準（一部抜粋）

ファイル件名設定形態	原則	ファイル件名例
第1形態	情報量の少ない国に対する基本ファイル件名	A国
第2形態	やや情報量の多い国に対する基本ファイル件名	A国政治・経済 日・A関係
第3形態	かなり情報量が多い国に対する基本ファイル件名	A国政治 A国経済 日・A政治関係 日・A間要人往来
第4形態	非常に情報量が多い国に対する基本ファイル件名	A国内政・国情 A国外交 A国防・軍事 A国内経済 A国対外経済 日・A政治関係一般 日・A要人会談関係 日・A法務関係 日・A軍事関係 日・A儀礼・親善関係 本邦要人A訪問関係 A要人本邦訪問関係

「ファイル件名設定基準（地域課用）」（戦後外交記録「文書事務合理化／文書管理システム」2019-0706）をもとに著者作成。

「総合的文書管理システム」は外務省の文書管理システムにどのような変化をもたらしたのであろうか。一つは、「記録文書」の集中管理・情報管理の原則が明示的ではなくなった点であろう。行政機関情報公開法の施行、「総合的文書管理システム」の導入に関連して平成一三年四月一日に施行された「外務省文書管理規程」（平成一三年外務省訓令第一七号）において、集中管理のために大臣官房総務課長に移管された後も、各課室の作成したファイルの文書管理責任者は主管課室長とされた（外務省文書管理規程第二条⁽³²⁾）。これは、行政機関情報公開法の施行に伴い、行政機関としての文書管理を統一するために合意された「行政文書の管理方策に関するガイドラインについて」（平成一二年二月二五日各省庁事務連絡会議申合せ）において「文書管理者は、原則として各課等ごとに置くこととし、各課等の課長等を指名するものとする」とされたことを踏まえて規定されたものであった⁽³³⁾。総務課長の管理する記録書庫へのファイルの引継は文書管理規程の中で定められ（同第一七条）、物理的な集中管理は行われることとなったが、昭和五五年の「外務本省主管文書、記録文書管理規程」が定めたような、管理責任の切り替えを伴う「主管文書」から「記録文書」への移行といった措置はとられないこととなった⁽³⁴⁾。また、従来の文書管理規程においては定められていたファイル件名設定基準も制定されなかった。これにより、ファイル件名を統一的な基準で管理する明文規程は存在しないこととなった。

そして「総合的文書管理システム」の導入によって、従来、事項を

もとに整理されていた階層分類も大きな変化を迎えることとなった。

「総合的文書管理システム」の下で作成・取得されたファイルは、「新分類記録（日分類）」として外交史料館に移管されている。その階層分類を確認すると、従来の「A、B、C」式分類、及び「新分類記録（S分類）」と異なり、各ファイルが第一の階層として「地域局」「機能局」「官房」など、基本的に部局単位の階層構造を有していることが確認できる。さらに階層下には、「対アジア・太平洋地域外交」「対北米地域外交」「対中南米地域外交」「対欧州地域外交」「対中東アフリカ地域外交」など各地域局に対応する階層が第二階層として設けられ、更にその下に「中国・モンゴル（亜中モロ所掌分）」「北東アジア」などのより細分化された階層が設けられている。現状でその制定過程の詳細は不明であるが、課室毎に作成・取得されるファイルという性質がより明確に打ち出されたものであることはいえよう。その意味で、「総合的文書管理システム」の階層分類は、かつて「新文書管理システム」導入の際に検討された分類表A案と同様の性格を持つものであったともいえる⁽³⁵⁾。

その後、政府の保有する行政文書のライフサイクルを規定した平成二三年の「公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）」が施行され、「総合的文書管理システム」に代わる全府省庁共通の文書管理システムとして導入された「一元的な文書管理システム」の運用が外務省でも開始された。これらの施策の影響も史料制約のため論じることが困難だが、「総合的文書管理システム」導入以後の主管課室が文書管

理に大きな責任を負う文書管理体制、主管課室の所掌事務に応じた階層分類の設定等については考え方が踏襲されているといえる。⁽⁵⁶⁾

四 特定歴史公文書等「戦後外交記録」への影響

(一) 検証方法

本稿ではここまで「新文書管理システム」導入に至る経緯及びその後の外務省の文書管理システムの変化を論じてきた。本節では視点を変え、このような文書管理システムの変化が移管されるファイルにどのような影響を与えているのか、また利用に際してはどのような点に留意すべきかについて、外交史料館に「新分類記録」として移管された記録を具体的に参照しつつ確認することとしたい。

本論では、その事例として歴代総理の中国訪問に関する「新分類記録」を検討することとしたい。表3として、昭和五七年の鈴木善幸総理の中国訪問から昭和六三年の竹下登総理の中国訪問までの期間の「総理中国訪問」を件名に含む移管済ファイルの一覧を掲載している。三三冊のファイルが存在することが確認できるが、これらのファイル一覧からも、いくつか読み取ることが可能な情報が存在する。

(二) 「総理中国訪問」関係ファイルの検証

第一に、階層分類の違いである。大半のファイルは、「新文書管理システム」下で作成されており、「新分類記録(S分類)」の階層分類

であるSA門(政治・外交・国際紛争)・1類(政治・外交・国際紛争)・3項(本邦諸外国間人事往来)・1目(本邦要人等諸外国訪問)の中に含まれていることが確認できる。

しかし、項番二八、二九の「竹下総理中国訪問(1988年)」のファイルについては、「総合的文書管理システム」下で作成されている。このため、「新分類記録(H分類)」の階層分類であるHB門(地域局)・1類(対アジア・太平洋地域外交)・3項(中国・モンゴル)・2目(要人往来)に分類されていることが確認できる。ここから明らかになるのは、そのファイルに収録された文書が対象とする時期ではなく、ファイルがシステムに登録された時期に合わせ、これらの文書が整理・分類されているという点である。前後のファイルの分類から推定し、「新分類記録(S分類)」あるいは「新分類記録(H分類)」のいずれかのみを確認すると、関連ファイルの確認漏れが生じる可能性があることが理解できるだろう。

第二に、作成課室名の違いである。大半のファイルはアジア局中国課の作成となっている。しかし、先述の二つの「竹下総理中国訪問(1988年)」のファイルは、いずれも作成課室が「アジア大洋州局中国課」となっている。アジア局のアジア大洋州局への改組は平成一三(二〇〇一)年一月であり、昭和六三年に竹下登総理の中国訪問を主管したのは前身のアジア局中国課であった。このような組織名称上のずれが生じているのはシステムの階層分類と同様に、作成課室名がシステムにファイルが登録された時期に合わせて設定されることに

表3 総理中国訪問に関する「新分類記録」の一覧

[illegible]

(令和2年12月時点 著者作成)

起因している。このように、組織・機構が必ずしも文書が作成された当時の課室名を反映していない可能性があることが理解できる。特に組織の改編が多い機能局に関するファイルを調査する場合、注意すべき点であるといえる。

また、ファイル間の関係性の把握が難しい点も指摘できるであろう。「外務省記録」は文書課で編纂された記録であるため、例えばA1524以下の階層分類に納められた「岸総理第1次訪米関係一件」の場合、昭和三二年の岸信介総理訪米の準備、実施、フォローアップなどの主要な文書が整理されたメインファイルが明らかであり、さらに上記番号に枝番号を付与した主要会談記録(A15243)、訪米に際して準備された各種資料(A15242)など関連するファイルの全体像も把握可能である。しかしながら、「新分類記録」はいずれの場合も各課室が執務の中で適宜作成したファイルであるため、同一の総理訪問の名を冠する各ファイルがどのような内容を含むかは必ずしも明確ではない。会談記録等を含むファイルであるか、プレス対応や日程調整などの記録であるかがファイル件名から識別可能なものは一部に限定されており、移管・公開に際して付された史料概要や目次情報等の確認によって、ファイル内容を事前に確認する必要があると言えよう。

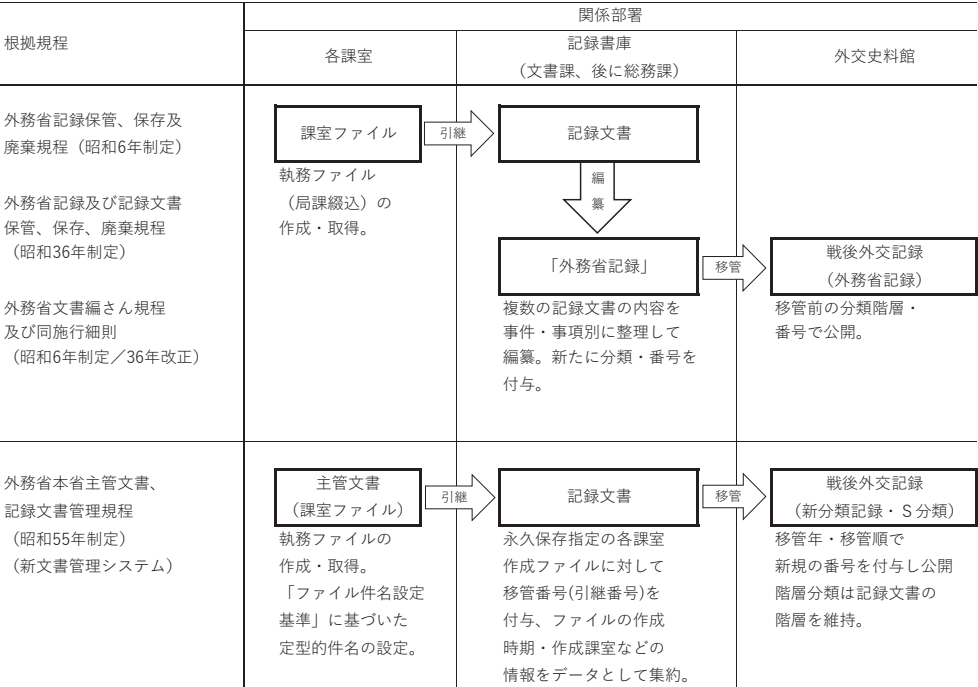
またこの点に関連して、「新分類記録」は全ての関連記録が移管済であるかの確認が難しい点も指摘できるであろう。「外交記録公開に関する規則」は、作成又は取得から三〇年以上が経過した行政文書を公開するとの原則を定めているが、執務上必要等の理由から保存期間

を延長する等の措置により、三〇年以上を経過しても移管されていないファイルも存在する。今回の「総理中国訪問」関連ファイルの場合、「行政文書ファイル管理簿」を確認すると、保存期間を満了していない「鈴木総理中国訪問」と題するファイルが一冊未移管であることが確認できる。⁽⁹⁾「外務省記録」の場合、分類番号等から移管状況の推定が比較的容易であるが、「新分類記録」はそのような推定が難しいといえる。

また、これらの「総理中国訪問」を件名に含むファイル以外にも、総理中国訪問に関する記録を含むファイルがあることも指摘できる。アジア局中国課が作成した分類番号二〇一四—一六九四のファイル「日中要人会談」にも、昭和五七年の鈴木総理の訪中日程、一行名簿、各種行事での日中首脳の挨拶などが収録された調書が含まれている。⁽¹⁰⁾従来の「外務省記録」ではこうした調書も総理の外国訪問ファイルの中に編纂されているが、「新分類記録」においては、件名のみをフォローするだけでは遺漏を生じる可能性がある。

今回事例とした総理の外国訪問は事項・対象時期が明確であり、比較的内容が整理されたファイルといえるが、それでもいくつか留意すべき点があることがわかる。個別の二国間政治関係、通商関係等に関連するファイルであれば、網羅的な把握の困難性はより高いといえるだろう。ただし、本稿で論じた文書管理システムの変化に留意することと、ある程度調査のハードルを下げることは可能といえるだろう。「新分類記録(S分類)」に属するファイルであればその階層分類が政

表4 「新文書管理システム」導入前後の外務省文書管理システムの変化



（著者作成）

治、条約・国際機構、経済などの事項別となっているため、政策分野から絞り込みが可能である。他方、「新分類記録（H分類）」に属するファイルであれば、担当部局を元にした階層分類であることから、調査したい事項の担当部局を把握することで絞り込むことが可能となる。そしていずれの分類においても、調査事項の主管課室を把握することが求められるファイルにたどり着く際、最も重要といえるだろう。

おわりに

外務省は設立以来、実務上の要請から、機能的・効率的な文書管理を追求してきた。戦前期、それは文書課による外交活動の包括的な記録としての「外務省記録」の編纂と集中管理という形で進められたが、戦後の外交活動の拡大等によって作成・取得される文書量が増大した結果、戦前と同様の文書管理システムを維持することは困難となった。かかる課題に直面した外務省が新たに導入した文書管理システムが「新文書管理システム」であった。中央省庁における公文書管理を扱う先行研究では、行政管理庁が行政運営や能率向上の観点から文書管理を捉え、政府共通でその改善を促す取組を進めていたことが指摘されているが、外務省の文書管理システムの変化はそうした取組と広い文脈では連動しつつ、「外務省記録」の編纂に代わる新たな文書管理システムの構築という独自の目的をもって進められたと位置づけられるであろう。⁽⁵⁹⁾

「新文書管理システム」導入前後の文書管理システムの変化は表4のようにまとめられる。「新文書管理システム」は従来行われてきた「外務省記録」編纂を原則として中止し、他方で主管課室が作成する段階から文書ファイルに対して様々な規程を設けることにより、文書課が主として責任を負っていた文書管理についての責任を主管課室とも分担し、さらに電子計算機を活用することによって、機能的・効率的な文書管理を目指すものであった。

他方で、こうした文書管理システムの作成と整理は、ただでさえ多忙を極める主管課室に更なる負担を強いるものであった。⁽⁶⁰⁾そしてその運用方針の徹底には困難が伴った。事実、「新文書管理システム」導入の最終的調整を行う段階の打ち合わせにおいても、関係者からは「人の能力に期するところが多くはないか」と、各課室が文書管理に負う負担が大きいことへの懸念が示されていた。⁽⁶¹⁾これらの打合せの中では、様々な文書記録の意図せぬ欠落、あるいは重複が生じる可能性があり、その検証が困難であることや、網羅的な目録作成が困難であることなどが指摘されている。

事例に示したように、事実「新文書管理システム」導入以後に作成され、移管された記録については、こうした懸念を裏付ける部分も否定できないといえる。「新分類記録」は、その裏側にあるシステムが文書管理をめぐる模索の末に導入されたものであり、こうした特徴を有することを踏まえて、利用することが必要であるといえるだろう。

注

- (1) 白鳥潤一郎「外交記録公開はどのように進んだか」(『外交』第四五号、二〇一七年九月)、高橋和宏「外務省文書からみた日本の安全保障政策史」(『防衛学研究』第五八号、二〇一八年)。
- (2) 井上正也「日本の国際政治学における日本外交史」(『国際政治』第一九九号、二〇二〇年)、二二八―二二九頁。
- (3) こうした点に留意した研究として、高橋和宏『ドル防衛と日米関係』千倉書房、二〇一八年、一八一―一九頁。
- (4) 長谷川貴志「戦後外務省の文書管理―占領期から外交権回復後を中心に」(『国文学研究資料館紀要 アーカイブズ研究篇』第一〇号、二〇一四年)。また関連する研究として、服部龍二『外交を記録し、公開する』東京大学出版会、二〇二〇年。
- (5) 以下の戦前期に関する記述は、外務省編『外務省の百年下』原書房、一九六九年、第六編第四章、熊本史雄「外政・軍政関係官庁における公文書管理」中野目徹・熊本史雄編『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、二〇〇九年、一一八―一九〇頁、黒沢文貴「歴史に向きあう―未来につなぐ近現代の歴史」東京大学出版会、二〇二〇年、第六章を参照した。
- (6) 高裁案(昭和三二年八月二三日決裁)「終戦時以降の記録編集に関する件」外務省記録「本省記録関係 記録及び記録文書の規程、整理法関係」第一巻、N13011、外務省外交史料館(以下、外務省記録「規程、整理法関係」第一巻、外史と略記)。

- (7) 総務課長「十一月十日主任課長会議記録」同右。本文書に最初に着目した研究として、長谷川前掲、一一三―一一四頁。重光は戦前、パリ講和会議における日本外交の不振を受けて着手された外務省の組織改革の中で、文書の記録・整理問題に関与した経験も有していた。熊本前掲、一一八―一一八九頁。
- (8) 文書課長発回章文第二号（昭和三十六年六月二日）「記録文書保存廃棄規程の検討に関する件」外務省記録「本省記録関係 記録及び記録文書の規程、整理法関係」第二卷、N1301-1、外史。
- (9) 高裁案（昭和三十六年八月三〇日決裁）「記録文書保存廃棄規程の改訂に関する件」同右。
- (10) 高裁案（昭和三十六年九月三日決裁）「外務省文書編さん規程及び同施行細則の一部改正に関する件」同右。名称も「外務省文書編さん規程」「外務省文書編さん規程施行細則」に変更されている。
- (11) 外務省『わが外交の近況 昭和四三年度（第一三三号）』、一三七―一三八頁。
- (12) 文書課記録班（昭和四二年二月一六日）「過去一〇年間における各局課引継文書冊数及び記録班人員数調」外務省記録「本省記録予算関係一件」第二卷、N1302、外史。
- (13) 文書課記録室（昭和五三年二月二二日）「記録文書の受入・整理数等の推移〔各暦年末現在〕（新・情報管理システム検討用資料）」戦後外交記録「文書事務合理化／情報管理システム」、2019-0703、外史。
- (14) 文書課記録室員には昭和四五年度の時点で一六名が在籍していたが、昭和四六年四月の外交史料館の設立により四名が戦前期の記録類と共に外交史料館に転籍したことで、更に人的体制が逼迫することとなった。文書課記録室（昭和四六年六月二五日）「昭和四七年度記録室予算要求（案）」外務省記録「本省記録予算関係一件」第三卷、N1302、外史。
- (15) 文書課記録室（昭和五一年七月七日）「外務省記録及び記録文書保管、保存、廃棄規程」第一二条の運用について「前掲外務省記録「規程、整理法関係」第二卷。
- (16) 同右。
- (17) 高裁案（昭和四九年二月二七日決裁）「機能強化対策チームの設置について」及び機能強化対策チーム（昭和四九年八月一日）「機能強化対策チーム報告」外務省記録「外務省行政組織関係雑件 特別組織関係 外務省機能強化対策チーム」、N1311-10-1、外史（以下、外務省記録「外務省機能強化対策チーム」）。
- (18) 第二次機構委員会の取組については、白鳥潤一郎『戦後処理』からの脱却を目指して―高度経済成長期の外務省機構改革』（『北大法学論集』第六五巻第五号、二〇一五年一月）。
- (19) 前掲「機能強化対策チーム報告」、一一二頁。
- (20) 同右、九頁。
- (21) 調査部（昭和四九年一月一八日）「情報管理の電算機化について（試論）」及び機能強化対策室（昭和四九年二月）「電算機の利用による情報の効果的処理について」前掲外務省記録「外務省機能強化対策チーム」。
- (22) 機能強化対策室（昭和四九年九月五日）「機能強化対策室の今後の作業の取り進め方について」（機能強化対策室（昭和四九年二月）「外交機能

強化に関する資料集」、八六一八七頁)、同右。

- (23) 昭和五〇年六月には電子計算機委員会タスクフォースによる「外務省における情報処理改善のための長期構想」及び「外務省における情報処理改善のための短期構想」が、昭和五一年二月には文書課、電信課、電子計算機室の連名で「外務省における情報処理機構の改革(案)」が作成された。文書課研究グループ(昭和五三年三月一五日)「新情報管理システムに関する文書課原案(中間報告)」前掲戦後外交記録「文書事務合理化／情報管理システム」。

- (24) 報告書自体を発見できなかったが、報告の内容が確認可能なものとして下記を参照した。情報処理改善推進委員会(昭和五一年三月三日)「外務省における情報処理問題の所在と改善策の方向(要旨)」(前掲戦後外交記録「文書事務合理化／情報管理システム」)。

- (25) 文書課記録室長「外務省文書分類表の改訂について」(昭和五二年一月九日)戦後外交記録「文書事務合理化／新文書管理システム(新分類表改訂B案)」2019-0705、外史。前掲「新情報管理システムに関する文書課原案(中間報告)」。

- (26) 昭和三一(一九五六)年三月の行政整理による大臣官房総務課廃止後、文書課は省内の総合調整、法令審査等も所掌事務とされていたが、改正により所掌事務から外れることとなった。ただしこれは改正以前から形式的なもので、実際には総務課廃止後は官房総務参事官がこの種の職務を遂行していた。國廣道彦『経済大国』時代の日本外交』吉田書店、二〇一六年、六九―七五頁。

- (27) 内閣法制局第三部(外務省担当)「政令案審議録(外務省組織令の一部改正 外三件) 昭和五二年 外務省関係 全」平19法制00130100、国立公文書館。『官報』第一五〇八〇号(昭和五一年四月一八日付)。

- (28) 前掲「外務省文書分類表の改訂について」及び前掲「新情報管理システムに関する文書課原案(中間報告)」。

- (29) 前掲「外務省文書分類表の改訂について」及び文書課記録室「外務省文書分類表の改訂について(文書課内クラー用)」(昭和五二年九月三〇日)戦後外交記録「文書事務合理化／新文書管理システム(新分類表改訂B案)」2019-0704、外史。後者は前者の原案と思われる。

- (30) 文書課記録室(昭和五〇年一〇月二七日)「新分類表(分類項目)作成基準」前掲戦後外交記録「文書事務合理化／新文書管理システム(新分類表改訂B案)」2019-0704。経済協力局政策課小澤事務官(昭和五二年二月二日)「記録分類体系表に関するコメント」戦後外交記録「文書事務合理化／情報管理システム(新分類表改訂A案)」2019-0702、外史。

- (31) 緒方良彦『情報検索の歴史―日本語処理を乗り越えて』日外アソシエーツ、二〇一〇年、四〇―四一頁、同「外務省のコンピュータによる情報管理」『新聞経営』(一九六六年一月号)。

- (32) 外務省は一九六〇年代初頭にはEDP (Electronic Data Processing) 導入準備室を設置し、昭和三八年九月より電子計算機を導入していた。外務省における初期の電子計算機活用については、緒方、前掲、二八―四一頁、小沢大仁・緒方良彦・住友博・山本芳隆「外務省における新しい情報の管理とその技術―HITAC三〇一〇導入にあたって」

- 『Computer Report（日本経営科学研究所）』（一九六三年一〇月号）。
- (33) 前掲「情報管理の電算機化について（試論）」。
- (34) 本論が対象とする時期からは若干後となるが、一九八〇年代初頭に機能強化対策室長を務めた孫崎亨は、有益な電信情報の共有を目的として、各電信の冒頭に四〇〇字以内の要旨を記載させ、要旨部分を幹部及び在外公館長に共有する「要旨電報」制度の導入を推進した。これは「上流」工程の改革と言える措置であったが、省内から大きな抵抗にあったことを回顧している。孫崎亨『日本の「情報と外交」』PHP新書、二〇一二年、一七六—一八五頁。
- (35) 文書課記録室「新しい文書管理システム（案）について（素案）」（昭和五二年一月一八日）、前掲戦後外交記録「文書事務合理化／新文書管理システム（新分類表改訂B案）」、2019-0706。
- (36) 同右。
- (37) 前掲「外務省文書分類表の改訂について」。なお、予想されない事件、事項について新たなファイルを作る必要が生じた場合は、主管課室長が分類表に応じた適切なファイル件名を決定することとされている。
- (38) 同右。
- (39) 前掲「新情報管理システムに関する文書課原案（中間報告）」。
- (40) 文書課記録室長（昭和五三年四月五日）「新情報管理システム関係官房課長会議の概要（加藤課長の話、メモ）」及び文書課長名案内状（昭和五三年四月一日）「情報管理企画委員会設立に関する打合せについて」前掲戦後外交記録「文書事務合理化／情報管理システム」。
- (41) 文書課長（昭和五三年八月七日）「新・情報管理システム連絡・協議作業部会担当官の指名について」及び情報事務合理化委員会事務局発情報事務合理化委員会及び新・文書管理システム連絡協議作業部会員宛（昭和五三年八月二五日）「『新・文書管理システム（案）について』の送付及び作業部会日程について」戦後外交記録「文書事務合理化／文書管理システム」、2019-0706、外史。
- (42) 文章課長發文回章三五号（昭和五四年四月一九日）「新・文書管理システムの実施について」同右。
- (43) 「記録室作業予定表（その一）」（昭和五四年二月二七日）同右。
- (44) 前掲「新情報管理システムに関する文書課原案（中間報告）」。
- (45) 前掲「新情報管理システム関係官房課長会議の概要（加藤課長の話、メモ）」。
- (46) 「外務本省主管文書、記録文書管理規程（抄）」前掲「近代日本公文書管理制度史料集 中央行政機関編」、五〇五—五一〇頁。以降の同管理規程に関する記述は本史料による。
- (47) 文書課記録室（昭和五三年三月三〇日）「未整理記録文書の解決策について」前掲戦後外交記録「文書事務合理化／情報管理システム」。
- (48) 前掲「外務省文書分類表の改訂について」、同別添四「新文書分類表A案及びB案長短所対象表（未定稿）」前掲戦後外交記録「文書事務合理化／新文書管理システム（新分類表改訂B案）」、2019-0705。
- (49) 文書課記録室（昭和五二年一月一日）「『ファイル件名基本表』作成要領」、同右。前掲「新・情報管理システム（案）について」の送付及び

作業部会日程について」前掲戦後外交記録「文書事務合理化／文書管理システム」。

- (50) 「階層分類表 新分類記録〔S分類〕SA～SM門」(<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100067472.pdf>) 令和二年二月一七日最終アクセス。

- (51) 高度情報通信社会推進本部(平成一〇年一月九日)「高度情報通信社会推進に向けた基本方針」(<https://www.kantei.go.jp/jp/it/981110khon.html>) 令和三年二月四日最終アクセス。

- (52) 同規程については、服部、前掲、一〇一―一〇四頁。

- (53) 各省庁事務連絡会議申合せ(平成二二年二月二五日)「行政文書の管理方針に関するガイドラインにひくく」(https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/kako_kaigi/kako_guideline.pdf) 令和二年二月一七日最終アクセス。

- (54) なお、行政機関情報公開法の施行及び「行政文書ファイル管理簿」への掲載作業に伴い、総務課記録室が管理していた「外務省記録」、及び各課室から引き継がれていた未整理の記録文書についても、内容事項に応じて主管課室を定める措置がとられた。外務省(平成二二年六月四日)「『外交文書の欠落問題に関する調査委員会』調査報告書」、七頁。

- (55) 「階層分類表 新分類記録〔H分類〕HA～HAM門」(<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100067473.pdf>) 令和二年二月一七日最終アクセス。

- (56) 「外務省行政文書管理規則」(平成二三年外務省訓令第三号)第二章。
<https://warp.dandl.go.jp/infoandljp/pid/3487104/www.mofa.go.jp/mofaj/public/johokokai/eturan/kitei/index.html> 行政文書の管理(内閣府ホー

ムページ) https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/about/shikumi_g_bun/g_bun.html。いずれも令和二年二月二四日最終アクセス。

- (57) 「e-GOV 文書管理」<https://administrative-doc-e-gov.go.jp/>。令和二年二月二四日最終アクセス。

- (58) 外務省(昭和五七年一〇月)「鈴木総理大臣の中国訪問」戦後外交記録「日中要人会談」, 2014, 1694, 外史。同ファイルはSA門(政治・外交・国際紛争)・1類(政治・外交・国際紛争)・2項(本邦外交)・2目(本邦諸外国間外交)に分類されている。

- (59) 戦後の中央省庁における行政文書管理改善の取組みについては、瀬畑源『公文書をつかう』青弓社、二〇一一年、第一章、坂口貴弘『アーカイブズと文書管理』勉誠出版、二〇一六年、第八章を参照。

- (60) 主管課における文書管理の負担に言及した証言として、服部龍二編「元広島市立大学広島平和研究所所長浅井基文インタビュー」土田哲夫・子安加余子編『近現代中国と世界』中央大学出版部、二〇二〇年、四三〇―四三四頁。ただし浅井は主管文書の管理の他に外交記録公開の審査に関する事務なども含め、経験した文書管理全般について証言しており、証言としての利用には注意も要すると考えられる。

- (61) 文書課記録室(昭和五三年一月二二日)「記録事務機械化に関する検討会(第一回)」戦後外交記録「文書事務合理化／記録事務機械化に関する合理化委員会事務局との検討会」, 2019-0701, 外史。