

# 外務省文書・外務省記録の生成過程

——外務省文書の文書学的一試論——

小池 聖 一

はじめに

近代公文書学を津田秀夫氏は、分類学としてでなく「近代公文書を限定する基準そのものも学問上の重要な対象となる。したがって、その保存か廃棄かの接点で学問の対象を自ら決定する学問である」とした。<sup>(1)</sup>津田氏の「近代公文書学」論は、恒常的におこなわれている公文書の廃棄への危機感からでており、史料保存の必要性を強く意識したものであった。だが、津田氏は、「保存」と「廃棄」の選別基準を十分に明らかにしえなかつた。<sup>(2)</sup>これに対して、中野目徹氏は、保存された公文書の編纂過程の詳明と原議の形態から該当文書の処理過程を再現するための方法を確立することが近現代史料論の課題であるとしている。<sup>(3)</sup>中野目氏の所論は、保存か、廃棄か、との選択を迫られている公文書

に対して原議の最重要性を説いたものであると同時に、発給形式よりする古文書学とは異なる近現代史料論の地平を切り開くものであった。しかし、史料としての原議の存在は、政策決定過程の一部を再現するものであり、政策過程のすべてを明らかにしえない。原議だけでは、政策立案から決定過程を対象とするものの、文書の性格上、施行（実施・執行）過程を対象とできない限界を有しているのである。<sup>(4)</sup>

そこで本稿では、政策施行過程をも対象としうる外務省文書の生成過程（流れ）を問題としたい。その流れとは、稟議制にもとづくもので、次のような流れを有している。<sup>(5)</sup>

（事件・問題等の発生↓）起案↓決裁↓施行

この文書の流れは、

政策要請↓政策立案（形成）↓政策決定↓政策施行（↓政策効果・要請）

という政策過程の連関環に読み替えることも可能である。

ここに、政策過程全体をカバーするものとして、外務省文書の特徴があるといえよう。しかし、残念なことに、現在、外務省外交史料館で所蔵されている外務省文書をもって、戦前期日本の対外政策すべてを再現することはできない。なぜならば「昭和期」の外務省記録の多くが、敗戦直後の焼却処分を含めて失われているからである。

以下では、「昭和期」における外務省文書と外務省記録の生成過程について概観することで近代文書の史料的价值についても触れることとしたい。

## 一 外務省文書の生成過程

これまで近現代日本政治史研究において、政策決定は、政策施行を含むものと理解されてきた。そして、政策決定過程の研究では、国家意思決定過程における為政者の意思に研究関心を集中させてきた。結果、日本外交史でも、高裁案（外務省の閣議稟議案）をもって単純に国家意思決定文書とするなど、史料批判がおこなわれていない研究もすくなくない。そこで、外務省の意思決定と国家意思決定の問題を区別し、外務省文書について論じることとしたい。

なお、本稿では、外務省文書を、外務省本省を基準として電報（往電、来電）、公信（往信、来信）、大臣会見録、高

裁案、覚書、条約書などに分類する。そして、これらの文書を上述の政策過程の連関環と関連させて再整理を試みることにしたい。

### (1) 政策要請

現地からの来電、来信

政策要請事項（事件・現地状況）↓担当官（起案者）↓公館長（決裁）↓本省へ

外務省出先機関（在外公館・大使館、公使館、領事館など）においても事件・事故などの発生から、電報・公信の発電・発信までの間にも、政策過程の連関環が存在する。

### (2) 政策立案

1 来 電

電信官↓電信課長（次官）↓主管課長（写は担当官）↓主管局長（部長）↓次官↓大臣

大臣および次官決裁後、担当官が写を改変し、浄書のうえ、関係省庁など（元老、内大臣、宮内省、陸軍省、海軍省、参謀本部など）に回付する場合もある。

基本的に電信は、電信課長が回覧を内容的に判断して各部局課に配付するが、次官がこの選別作業をおこなう場合もあつた。<sup>(8)</sup> 例えば松岡洋右外務大臣期に、重光葵駐英国大

使の「南進」を「否」とする意見具申電報を取りつがせな  
いために大橋忠一次官自らが選別したと言われている。

口 来 信

文書課長↓主管部局課（担当官↓課長<sup>9</sup>）

公信の場合は、電報と違い緊急性がすくなく、問題とな  
る事件の経過・概略などを報告する内容が主である。この  
ため、主管課長↓主管局長（部長）↓次官↓大臣との流れを  
へて閲覧済のサイン（決裁）がされることはまれである。そ  
れゆえ、公信の多くは、閲覧が課長止りのものが多い。<sup>10</sup>

来信は、文書課收受係主任により開封され、文書の右側  
欄外上部に接受年月日、右方上部欄外に主管別印の印など  
を捺し、他の貼付物などにも捺押のうえ来信受付簿および  
公信件名簿に記入のうえ、文書課長の検閲をうける。課長  
閱了の文書は、文書課收受係にて次のように分類され、各  
主管部局課別に配付票に記載のうえ、文書課集配人が約三  
十分ごとに主管局課に配付する。<sup>11</sup> また、急を要するものは  
「急」符箋を付し、文書課長より主管局課に配達される。

第一班、亜細亜局

第二班、欧米局、情報部、条約局

第三班、通商局

第四班、官房各課、秘書官、文化事業部<sup>12</sup>

しかし、大臣・次官や各部局課に直送された文書（在京各  
国使臣持参の覚書、口上書など）については、主管部局課より  
收受係に交付し一般文書受付の手続きを履行することとな  
っている。

なお、公信の文体については、大正十四年（一九二五）より宮  
内省関係、内閣関係および各国大使宛少数の例外を除い  
て電信文に準拠、同様の形式を用いることとなった。<sup>13</sup> その  
後、昭和九年（一九三四）、重光葵次官は、省内各局課に日本駐  
在の各国大使に対する往信および口上書に句読点をつけ  
ることを命じた。結果、儀典係立案の文書には句読点がつい  
ている。<sup>14</sup> しかし、各部局課一律に句読点をつけるにいたらず、  
句読点をつけること自体、昭和十二年に廃止されている。<sup>15</sup>

戦後は昭和二十一年四月十八日付の官公庁文書の口語化  
を旨とする内閣書記官長通達にもない同月二十四日、外  
務省でも用語の口語化を決定している。そして、昭和三十  
三年八月十二日に昭和二十四年四月四日の閣議了解、翌五  
日の内閣官房長官通達をうけて公文書の左横書きの実施が  
決定され、翌年五月一日より実施されている。<sup>16</sup>

○来電に対する対応

ハ 往 電

訓令電報・担当官の起案↓主管課長↓主管局長・部長

(関係部局課長の承認) ↓次官(決裁) ↓大臣(決裁) ↓  
電信課長・電信官 ↓現地へ

基本的に、墨書(昭和期以降ペン書が推奨された)で起案、次官・大臣決裁のある原議で訂正・加筆などがある場合は、主管部局長以上の段階で書込まれたものである。書込みの大部分は、鉛筆書であり、筆跡以外にどの段階で訂正・加筆されたかは判断できない(公信案および電信案に対する局長の添削に鉛筆を用いず、ペン・毛筆を用いるよう通牒されている。これは、鉛筆書が一般的であったことをしめしている<sup>(17)</sup>)。

この往電決裁までの過程で、外務省としての政策立案・決定がなされ現地に伝達される(政策施行)。さらに、重要な問題は、国家意思決定過程に昇華する。それが後述の高裁案である。

往電の場合、関係部局課長による承認は、合評を避けつつ訓令電報案への捺印をもっておこなわれた。しかし、関係部局課長の押印は、責任を分担する意味もあるため各部局課では事件の由来顛末をことさら再吟味することとなった。このため決裁がおくられることもあり、関係部局課へは単に回覧に止めるよう指摘されている<sup>(18)</sup>。大正二年六月十四日の次官招集の会議では「本省内他局課ニ協議ヲ要スル事件ハ其案文ニ「協議」ノ印ヲ施シテ回送シ単ニ参考ノ為回覧ニ供スルモノハ「回覧」ノ印ヲ施シテ送付シ以テ責任ノ

所在ヲ明ニシ処務ノ便利ヲ図ルコト」と決定されている<sup>(19)</sup>。

## 二 往 信

大臣名・次官名による発送・担当官の起案 ↓ 主管課長 ↓ 主管局長(部長) ↓ 関係部局課長の承認 ↓ 次官(決裁) ↓ 大臣(決裁) ↓ 文書課(浄書)<sup>(20)</sup> ↓ 発送・現地へ  
なお、機密・親展書の場合は文書課長自ら浄書の手続きをする。

往信の場合も、主管部局課から直送するもの以外、すべての文書は、文書課収受係にて本文書右欄外上部に接受年月日印を捺し、その下に受付番号を付して往信受付簿、発送番号を公信件名簿(往)に記載する。そして、収受係から浄書係に交付、重要書類については二度の校合をおこない、浄書者、校合者の証印、主任の検査、課長の検閲をへて再び収受係に交付、会計課用度係をへて発送される。なお、原議は、発送済印を押捺され、主管部局課に返却ないし記録係に整理のために送付される<sup>(21)</sup>。

なお、急を要するものは、主管局課で赤色「急特使」符箋を付し、文書課長自らが送付手続をすることとなっている。

## ホ 半公信(来往信)

本省・部局課長および担当官、現地公館長および担当

本省から發送するものでも、より私信的な意味合いを有するのが半公信である。この半公信、人から人へ發受信されるものであり、文体は、「冒頭に「拜啓陳者」、末尾に「此段得貴意候敬具」と記される。<sup>(22)</sup>なお、外務省本省と日本駐在外国領事、名譽領事および貿易事務官との通信に関しては、「ステータス」ニ鑑ミ直接通信ヲ為ササル建前ニシテ從來便宜之等ト通信ヲナス必要アル場合ニハ其ノ文体ハ半公信体ヲ用キ」ることとなっている。<sup>(23)</sup>

## へ 覚 書

担当官↓主管部局課長↓次官↓大臣

これは、<sup>(24)</sup>事件および問題の経過を、大臣に理解させるため、主に担当官が纏めたメモである。大臣サイン(花押)のあるものは、閣議や在京各国大使・公使との会見に際して使用された可能性を示唆する。なお、担当官は、年末の帝國議會用に各局課で作成される議會調書を作成する時、この覺書を利用することが多い。議會調書とは、帝國議會説明用および事務参考用として作成されたもので、B5版変形の和綴、洋紙に邦文タイプされている。<sup>(25)</sup>

## (3) 政策決定

外務省内で政策決定といった場合、往電などにおける大臣決裁および省議(局課長會議)決定が、また、国家意思決定過程に昇華される場合には、閣議決定をへて上奏、天皇の裁可が必要となる。

まず、外務省内部の政策決定過程については、  
担当官(起草)↓主管部局課長(決裁)↓省議(決定)・大臣決裁(外務省決定)

という過程をへる。そのうえで閣議決定(国家意思決定過程)に昇華される。

その過程は、次のようなものである。

省議決定・大臣決裁(≡高裁案・閣議稟議)↓閣議決定  
↓上奏・裁可↓施行

同様の過程としては、条約(協定、議定書、公文交換を含む)における左記のものが存在する。

省議決定(≡高裁案)↓閣議決定↓枢密院における審査  
↓上奏・裁可↓施行

このような、外務省の意思決定にあたっての外務省文書とは、省議事録と高裁案がある。しかし、外務省記録中に省議事録は、ほとんど収録されておらず、閣議稟議書の原議である高裁案のみが所収されている。

イ 高裁案（条約以外）

担当官（起案）↓主管課長↓主管局長（部長）↓省議決定（次官・大臣決裁）↓閣議決定↓上奏・裁可（天皇）↓政策施行

この外務省文書で、高裁案と呼ばれる文書は、決裁のありようによって異なるものの外務省の意思をしめすものである。そして、閣議には、浄書され「亜一機密〇〇号」などと主管局課（この場合は亜細亞局第一課）を明らかにする番号を付されて提出される。そして閣議決定をへて政策施行へと移行する。その際、閣議で関係閣僚による修正がおこなわれる場合もあり、高裁案と閣議決定とは、内容が同一でない場合も存在する。

ちなみに、明治二十二年十二月勅令第百三十五号内閣官制抄録で閣議事項とは、次の七件であった。

- 一 法律案及予算決議案
- 二 外国条約及重要ナル国際条件
- 三 官制又ハ規則及法律施行ニ係ル勅令
- 四 諸省ノ間主管権限ノ争議
- 五 天皇ヨリ下付セラレ又ハ帝國議會ヨリ送致スル人  
民ノ請願
- 六 予算外ノ支出

七 勅任官及地方長官ノ任命及進退<sup>(26)</sup>

なお、高裁案は、昭和十四年にいたるまで用紙・書式などが一定していなかった（閣議稟議が必要な場合、公信件名にその旨記載するよう通牒されていた<sup>(27)</sup>）。このため、昭和十四年七月一日決裁「高裁案」「高裁案ノ書式及用紙統一並ニ其ノ記録編纂保存ニ関スル件」で書式を統一することとした。そして、写をもって「イ日附順ニ整理スルモノ」「ロ主管部局別ニ分類整理スルモノ」「ハ事項別ニ分類整理スルモノ」の三つに分類し、文書課長が編纂保管し、原議は、主管部局長が保管、非現用化した段階で文書課に移し、整理することとなっている。<sup>(28)</sup>

ロ 高裁案（条約など）

担当官（起案）↓主管課長↓主管局長（部長）↓省議決定（次官・大臣決裁）↓閣議決定↓枢密院（委員会決定）↓枢密院本會議決定）↓上奏・裁可（天皇）↓政策施行

条約の形成過程にあたっては、その範囲をめぐって、枢密院と外務省間で係争が存在している。<sup>(29)</sup> 枢密院は、議定書、公文交換までを審議事項とするのに対して、外務省はこれを外交大権の範囲内にあるとしている。

(4) 政策施行

本省↓在外公館(電信官↓公館長)↓〈交渉〉↓相手国  
この過程で本省からの電報・公信(往電、往信)は、公館長などによりサボタージュや、読み替えがおこなわれる場合もある。

機構改革などについては、官報などに掲載される。また、通商貿易情報などは、国内官庁(内務省、農商務省(商工省)など)に移牒の上、地方公共団体、当業者に伝達される。

二 外務省記録の生成過程

外交史料館所蔵の外務省記録は、そのファイル(簿冊)内容形態から一件態、雑件態、雑纂態の三つに分類できる。ここでは、三つの形態の記録ファイルの生成過程について考察することとした。なお、外務省文書課記録係では、記録ファイルを作ることをもって編纂と称していた。

この編纂は、次の手続きを「正当ニ履行」する場合をいう。

第一 各種ノ文書各体ノ編纂ニ必要ナル一定ノ名称ヲ用ヒ及ヒ文書叙次ノ大綱ニ従フ事

第二 文書ヲ門類ニ分子件別ニ編纂スル事

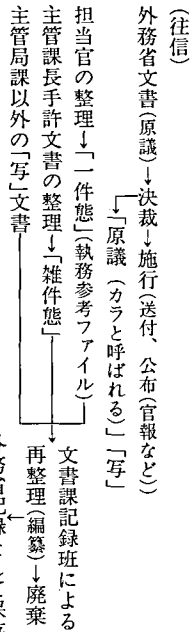
第三 文書ノ脈絡関係ヲ詳ニスルカ為メ必要ノ整理ヲ成ス事

第四 目録ヲ作り及ヒ提要ヲ編ム事

第五 編纂後其書類ヲ保管掛ニ引渡ス迄ノ手續ヲ履行スル事

その際、簿冊たる外務省記録ができるまでの基本的な過程は次の通りである。

図1

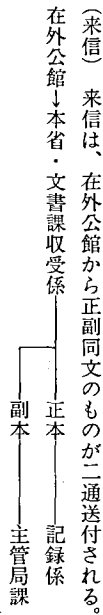


(なお、「廃棄」の対象となるのは、多くが重複する「写」である)

昭和二年一月一日より施行された新文書整理法では、往信は、発送後、次の手続きをへて取蔵される。

(発送) ↓ 分類係(分類) ↓ 検査係 ↓ 取蔵係(記録係)

図2



来信の場合は、次の手続きをへて処理される。

在外公館(来信) ↓ 文書課(文書課收受係(登録)) ↓ 主管の仮指定 ↓ 文書課長 検了 ↓ 分類係 ↓ 検査係 ↓ 文書課長 検了 ↓ 文書課集配人 ↓ 各部局課 ↓ (処理後) ↓ 文書課収蔵係(記録係)

上記、収蔵係(記録係)にて本紙(原書、元本)は収蔵され、主管部局課で同文書の保存を必要とする場合、文書課にて写を作成、本紙を保存のうえ、写を主管部局課に送付する。収蔵係で管掌された文書は、同係にて整理・編纂・出納されることとなった。<sup>(36)</sup>そして、外務省文書編纂規程にもとづき処理された文書を記録文書といい、この記録文書の分類整理を編纂と称し、編纂された記録文書を記録としたのである。<sup>(37)</sup>

しかし、現在、外交史料館に所蔵されている「昭和期」外務省記録は、文書課記録係で編纂されたと思えないファイルがほとんどである。外務省記録のすべてを文書課が把握していたとは思えない。それは、大正十年一月二十日と二月七日に省議決定された「文書取扱内規」で、はしなくも明らかとなっている。まず、「三 各局課ニ於ケル文書ノ正整ヲ期スル為課長若クハ其ノ指定シタル高等官ニ於テ從來ノ文書主任ヲ厳ニ監督シ文書ノ整理其ノ他ニ就キ文書課長(必要ノ場合ニハ電信課長)ト聯絡ヲ取ルノ任ニ当ルコト」とあり、各部局課で文書が独自に管理されていることがの

べられている。また、「四 重要文書(条約、閣議決定其ノ他)ノ本書ハ之ヲ文書課ニ於テ保管スルノ方針ヲ勤行スルコト」とあり、対象が閣議決定などの重要文書までおよんでいた。それも「八 電信課長ハ課内ニ電信綴(来往共)ヲ整備シ置キ課長以上ノ地位ニアル省員ノ希望ニ応シ之レカ回覧ニ便ナラシムル方法ヲ講スルコト」とせざるをえなかったように主管部局課が閉鎖的に管理していたこともわかる。<sup>(38)</sup>記録となる前、ファイルは、主管部局課で第一次の整理がなされ保管されたのである。

さらに満州事変後、外務省では、昭和七年一月二十九日から「外務省総動員関係軍機文書取扱規程」を実施し、外務省文書のなかで文書課の専管でないものも生じた。これまで第一次大戦中に陸軍省から通牒された「陸軍機(秘)密書類(往復文書ヲ除ク)取扱手続」でも保管者の指定まではしていなかったことから考えても本規程は異例の措置であった。<sup>(39)</sup>外務省では、同規程第二条の「本規程ニ於テ軍機文書トハ総動員計画ニ関係アル軍事上ノ機密事項ヲ包含スル文書ニシテ「軍機取扱」ノ標記ヲ附シタルモノヲ謂フ」によつて特殊文書を作り、その管理者を主任として文書課長とは別途に大臣官房文書課および調査部におくこととしたのである。<sup>(40)</sup>

日中戦争開始後は、範囲をひろげ、昭和十四年三月二十



五日官報で公布された軍用資源秘密保護法にともない外務省軍用資源秘密文書取扱規程を策定した。同規程の具体的な対象は、作戦・用兵から運輸・通信にいたる広範なものであった。このなかで、軍用資源秘密文書(略して軍資秘文書)は、主任官を指名したのち各局課に取扱係官を決めて厳重に保管されることとなった。<sup>(4)</sup>

さらに、昭和十五年二月八日に実施された「秘 外務省総動員機密文書取扱規程」により、国家総動員法第四十四条の適用をうける官庁機密事項を包含する文書は、事実上、文書課を素通りして各部局課の主任官によって保管・調製されることとなっている。その後、機秘密文書の取扱に関して各省の表記を統一し、文書管理を厳密にせんとして企画院から協定締結の申込みがなされている。<sup>(4)</sup>しかし、外務省側、なかでも昌谷(忠)文書課長が難色をしめし、協議は平行線をたどっていた。昌谷は従来より外務省文書については、機密が保たれており、表記の統一など必要ないと考えていた。この協定締結の動きが軌道に乗ったのは、外相に松岡洋右が、そして次官心得に大橋忠一が就任して昌谷文書課長の更迭がきまつてからであった。外交の刷新を図らんとする松岡は、閣議や四相会議、枢密院などにおける重要外交事項が公開前に外部に漏洩する事件が、特に米内光政内閣末期に頻発していたことを指摘し、<sup>(4)</sup>外務省内部の

引き締めを図ったのである。最終的に各省共通の文書区分に外務省も同意し、<sup>(4)</sup>実施を決定するにいたった。そして、帳簿などの準備ができた昭和十六年七月十五日、「外務省機密文書取扱規程」は、文書課長名で省内に通知された。このなかで、本規程を適用される文書は、「(一) 軍機文書」「(二) 軍用資源秘密文書」「(三) 総動員機密文書」「(四) 外交機密文書」「(五) 一般機密文書」の五点であり、「政治、外交ニ関スル枢機ヲ表示セサルニ不拘単ニ嚴重秘匿ノ要アル一事ヲ以テ直チニ本規程ニ依ル取扱ヲ為スカ如キハ徒ラニ事務ノ煩雜渋滞ヲ来スノミナラス本規程ノ趣旨ニモ非ズスル場合ハ極秘取扱ト為スベキモノナルコトハ勿論ノ儀ナルニ付此ノ点ハ特ニ注意セラレ度」との条件がつけくわえられ、<sup>(4)</sup>八月二十九日には、在外公館にも通知された。結果、「外務省機密文書取扱規程」の「第四条 暗号ニ依ル電信文(暗号ヲ使用スベキ往電ノ原文及暗号ヲ使用シタル來電及其ノ解釈文ヲ含ム)若ハ其ノ写ノ取扱ハ別ニ之ヲ定ム」とされたように、外務省のなかでの文書管理の二系統は確立されたのである。つまり、「昭和期」外務省記録は、文書課により編纂されたファイルより、むしろ主管部局課により整理された第一次管理ファイルが主であり、文書の管理それ自体も文書課の専管でなくなっていたのである。

では次に、三つのファイル形態の生成過程について見る

こととしたい。この三つの形態のいずれに整理するかは、「本省並在外公館文書整理手続」で「要スルニ便宜ノ問題テアリ、利用価値ノ問題テアル」とのべられているが、<sup>48</sup>実際のファイルを見る限りその生成過程そのものに意味があると思われる。

#### イ 一件態

この一件態とは、「一事件ノ発生、経過、終結其ノ他ニ関スル文書ヲ一括整理スルモノニシテ所謂一件一括主義整理方法ノ正道テアル」とされるファイル（簿冊）である。内容は、「各文書ヲ日付順ニ整理スルヲ原則トシ、事件ニヨリテハ便宜ナ主題ニヨツテ内容ヲ分チ以テ後日ノ参考ノ便ニ供スル」ものである。<sup>49</sup>この一件態ファイルのなかでも「昭和期」のものは、事件、問題に関する担当官が整理したものと考えられる。このため、同ファイルは担当官執務用の来電写（手控えとして担当官などによる書込がある）と往電のカラ（本電・原議）を中心として綴られており、往電および往信において決裁に至らなかつた案文も綴じ込まれている。このような執務参考のファイルが、記録係に持込まれた際、本来ならば写は本電と差し替えられ、また、案に相当する未決裁文書を削除する作業がおこなわれたはずである。しかし、このような記録係の編纂作業は、満州事変以後、進

まなかつたとみえる。このため、外交史料館所蔵の一件態ファイルの多くは、第一次管理のファイル（主管ファイル）そのままのものが多く見られる。

#### ロ 雑件態

同種類の事件を集め、包括的、抽象的な名称をつけて整理したファイルである。本来、雑件態ファイルは、一件態とならない小事件、小問題で類似したものを集めたものである。<sup>50</sup>しかし、満州事変直前および以後の「昭和期」雑件態には、一傾向に関する概括的な内容をもつ文書が多く、また、写ではなく本紙（来電）が多く含まれている。これは、雑件態ファイルが一件事件、一問題ではなく、当該問題に類する全傾向に目配りが必要であつた主管課長の手許資料を整理した結果とも考えられる。

#### ハ 雑纂態

同種類の小事件、事類に関する文書を日付順に整理したファイル。この雑纂態ファイルは、記録係において日付順に整理されたと考えられる。<sup>51</sup>このため、満州事変以後、「雑纂態」ファイルは、減少することとなった。また、綴られている文書も、主管課のものではなく、関係局課に回覧された写を中心に形成されることが多くなっている。

おわりに

外務省文書と外務省記録の生成過程について概観した。本稿で私は、外務省文書が政策要請から政策施行までをおおむねカバーしうることを紹介した。これは、政策決定過程の解明が先行する近現代日本政治史研究に対して政策施行過程の重要性を文書学の面から主張するものである。また、文書館学、記録史料学、史料の保存および廃棄に関する問題に対しては、政策決定文書としての原議の重要性のみならず、未決裁文書も含めて稟議制にともなう文書の流れと、文書各個の史料的価値を総合的に理解しなければならぬことを提案することとなる。つまり、中野目氏の提唱された原議の重要性に、多様な文書形態の存在と政策施行過程を含めた政策過程すべてを視野においた文書学の必要性を付加し、さらに史料編纂方法の詳明が重要との意見に関しても簿冊などの生成過程(編纂過程)が政策過程との類似点を有していることから、重要性を再認識させることもできるだろう。このような政策過程との関係を前提にするならば、決裁の有無、閲覧済サインのあり方(天地を逆に押印すれば「反対」の意思を表示する)、写の欄外記入などの史料的価値関係も明らかになるだろう。

近代公文書を取りまく研究は、近代公文書が行政・官僚

制の成立とともに発生し、固有の体系性を有する点を考慮してこなかった。これは、近代文書を発給形態から分類し、近世との連続面で位置づけたためであった。今後は、近代公文書を古文書学ならぬ文書学をもって近現代日本政治史のなかで位置づける作業が必要であろう。そして、このような近代文書学は、各種編纂作業のなかでも固有の学問領域として形成されていくべきではないだろうか。

註

(1) 津田秀夫「近代公文書学成立の前提条件―公文書概念の変遷と保存公開をめぐる―」同「史料保存と歴史学」三省堂、一九九二年、一六二頁。また、津田氏は、「公文書」解釈を「広義」と、「狭義」の官公庁文書(活版印刷物を除く)という解釈のうち、旧来からの古文書概念との連続性を持ち、「近世」における「文書化」ともに「広義」の解釈が公的(明治政府)によっても認証されていったことを重視されている。

(2) 記録史料学でも、歴史文書の価値判断は、行政上の重要性和同一視されており、文書そのものの意義について触れられていない(戸島昭「第八章 文書・記録の評価と選別」安藤正人・青山英幸編「記録史料の管理と文書館」北海道大学図書刊行会、一九九六年)。

(3) 中野目徹「公文録と太政類典」日本近代思想大系別巻「近代史料解説 総目次・索引」岩波書店、一九九二年、一八頁。また、同「明治太政官文書における『青表紙文書』の位置」『史境』第三

一号、一九九五年九月、および同「閣議書・解説のための予備的考察―「立法資料」としての位置づけをめぐって―」山中永之佑他編「近代日本地方自治立法資料集成」第四巻、弘文堂、一九九六年、など参照。

(4) 近代政治史の中心である政策決定過程研究の多くは、決定された政策が無媒介に施行されたかのように叙述されている。決定された政策施行過程における執行権限者の読み替えなどの事実については、多くが等閑に伏されている。

(5) 横溝光暉「戦前公文書の成立過程」大久保利謙他編「近代文書学への展開」柏書房、一九八二年、二七九―二九五頁参照。

(6) 外務省文書（その簿冊たる外務省記録。特に「新記録」）は、関東大震災および一九四二年の外務省火災、空襲、敗戦後の焼却によつて多くの部分が失われている。特に、敗戦直後の焼却命令では、約四千から五千簿冊にのぼる外務省記録が焼却されている。

このうち、一九四二年の火災において焼失した記録は、調査部と通商局、会計課の一部が所蔵していたもので、総簿冊数六五五冊（内、新記録は三十五冊）である。また、占領軍が接収、後に返還された外務省記録で未返還の史料は、C門の一部分のみである。

機密内容の記録は、大部分、敗戦二日後の八月十七日付文書課長名の「文書処理ニ関スル件」により、原則的に焼却された。しかし、ごく少量の重要な一部文書、記録は、主管局課などに臨時に配分して個人の所有物とされた。このなかには、後に極東軍事裁判における戦犯弁護の必要性などから再び外務省に戻されて再編纂されたものも存在する。具体的には、外務省外交史料館所蔵外

務省記録「支那事変関係一件」分類番号（A11.030）などがそれに該当すると思われる。

(7) 本来、本稿では、外政機関すべての文書に外交文書を対象とすべきである。実際、外務省外交史料館には、関東庁、拓務省、興亜院、大東亜省、海軍省などの史料が所蔵されている。特に、拓務省や興亜院等の文書は、簿冊そのまま「外務省記録」として所蔵されているからである。しかし、本稿では、筆者の勉強不足もあり外務省作成・整理の文書に限定せざるをえなかった。なお、戦後、外政機構として唯一連続した外務省に海軍省から移管された南方軍政関係史料については、拙稿「外交史料館所蔵「海軍省等移管南方軍政関係史料」解題」『外交史料館報』第六号、一九九三年三月を参照されたい。また、外務省文書の概要については、長岡新次郎「外務省」『日本古文书学講座九』雄山閣出版、一九七九年および外交史料館編「外務省記録」について「外務省記録目録」原書房、一九九二年を参照されたい。

(8) 「文書取扱内規」（大正十年二月七日省議決定「大正十年三月編 秘 外務省内規類集」第二巻（1266））。電報に関しては、明治二十四年十一月四日制定の「外務省公文書類取扱規程」第四条において「内外ヨリ到達ノ電信文書ハ秘書課長之ヲ領シ課員ヲシテ浄書セシメ番号ヲ付シ主管ノ局課ヲ指名シ大臣次官若クハ指名ノ局課長ヘ差出スヘシ」とある（『文書事務処務参考』第一巻（1211-6））。

(9) 文書課接受文書は、大正十四年六月六日の局長会議で配付を課単位から局単位とすることに決まっている（大正十四年六月

十一日付白鳥(敏夫) 文書課長より各局課長宛通知「文書取扱関係雑件1 (N12.5)」。

- (10) 文書の場合は、明治二十四年十一月四日制定の「外務省公文書類取扱規程」第二条に「記録課長ハ到達ノ文書ヲ点檢シ其公文ニ属スルモノハ折紙シテ其主旨ヲ査シ主管ノ局課名ヲ指記シ接受ノ手続ヲ了シタル後チ当該局課ヘ配付セシムヘシ(文書配付ノ手続ハ記録課庶務規程ニ詳ナリ)」「但文書ノ主旨分課規程外ニ涉リ又ハ各局課ニ交渉シテ區別シカタキモノハ次官ノ決裁ヲ經テ其主管ヲ定ムヘシ」とある(明治二十四年十一月四日制定「外務省公文書類取扱規程」【文書事務処務参考】第一卷(N12.11-3))。
- (11) 大正七年十二月十五日「往復部浄書部処務参考」【外務省事務関係雑件】(S12.25) および記録係「文書取扱心得」(同前注10)。
- (12) 昭和元年十二月二十七日付岩手(嘉雄) 文書課長より各局課長宛「新文書整理法実施ニ関スル件」【外務省事務関係雑件】(S12.65)。
- (13) 大正十四年六月十二日の公文文体に関する局課長会議決議にもとづき、大正十四年六月十五日付幣原(喜重郎) 外務大臣より在外各公館長宛文普通合第二九四号「公文文体ニ関スル件」で発送された(「公文書式及び用字例関係」第五卷(N12.19))。その際、例外的なのは、在外からの通商報告である。これについては、大正十年七月十三日付在牛莊清水八百一領事より内田(康哉) 外務大臣宛第一四四号公信「商業報告文ニ限り言文一致体使用方許可稟請ノ件」が出されていたが、「公文書式及び用字例関係」第四卷(N12.19)に、本省では、文章が冗長となり、また館務上使用

の文体が不統一となるとの理由により受け入れられなかった。その後、大正十五年にはいり「平易簡明ニシ閲覧者ノ利便ヲ計ラムガ為」に言文一致体を使用するように訓令されている(大正十五年四月二十六日付幣原外務大臣より在外各公館宛公信通二普通第四五七号「公文書式及び用字例関係」第五卷(N12.19))。

(14) 昭和九年四月九日付寺嶋(広文) 文書課長より省内各局課長宛「公文中ニ句読使用ノ件」【公文書式及び用字例関係】第六卷(N12.19)。

(15) 昭和十二年九月八日記「本邦駐劄外国大使宛公信ノ句読点ニ関スル件」【公文書式及び用字例関係】第七卷(N12.19)。

(16) 句読点をふくめ文体については、上記のような変遷をたどったため「日本外交文書」編纂でも昭和期第一部第五卷(昭和五年、对中国関係)より、往信原案や来信において句読点が付されているものについては、原文主義にもとづきそのまま採録することとした。

(17) 昭和二年一月二十六日出淵(勝次) 外務次官より各局課長宛公信「案文加筆ニ鉛筆使用廃止ノ件」(同前注14)。この点、同時期のドイツ外務省文書などは、各段階で訂正に使用する鉛筆の色などが違っている。

(18) 出淵勝次起草「事務簡捷考案」(同前注12)。

(19) 大正二年六月十七日起草「覚書」(同前注12)。

(20) 文書課における浄書は、その内容が機密のものとして以外で扱いに差があるべきとの議があり、文書課内部に機密部の設置が提案されている(大正五年十二月五日「機密部ヲ設ケントスル

議「同前注(10)。

(21) 記録係「文書取扱心得」同前注(10)。

(22) 昭和八年十月二十四日付寺嶋文書課長より岸(倉松)秘書官宛「文書事務ニ関スル件」同前注(14)。

(23) 昭和十一年十月十四日付武藤(義雄)文書課長より省内各課長・秘書官宛「在本邦外国領事、名譽領事及貿易事務官トノ通信ニ使用スル文体ニ関スル件」同前注(15)。

(24) この覚書、口上書などについては、番号を付さずに發送する。

これらを無号文書という(記録係「文書取扱心得」同前注(10))。

(25) 熱田見子「史料解題」『議會調書』について「外交史料館報」第九号、一九九六年三月参照。

(26) この高裁案に代表される内閣総理大臣または内閣書記官長宛の書類は、内閣官房総務課の新設にともない、同課に送付されることとなった(大正十三年十二月二十日付江木翼内閣書記官長より出淵外務次官宛内閣閣甲第二八七号「通牒」同前注(9))。しかし、時間の遅延など、事務上の支障が問題となったため、大正十五年にはいり、内閣官房総務課の接受する文書は、「内閣総理大臣又ハ内閣書記官長ニ於テ必ス直接被スルヲ要スル秘密文書ノ外」のものとの「依命通牒」がなされている(大正十五年四月八日付長谷川(尙夫)内閣官房総務課長より外務省文書課長宛内閣閣甲第五三三号「依命通牒」『公文書式及び用例関係』第五卷(N12119))。

(27) 昭和四年十二月三日付栗原(正)文書課長より省内部局課長宛「閣議稟請ノ諸案件名記載方ノ方」同前注(14)。

(28) 同前注(15)。

(29) 増田知子「政党内閣と枢密院」『近代研究年報六 政党内閣の成立と崩壊』山川出版社、一九八四年参照。

(30) 熊本史雄「史料解題」『外交彙報附録月報』・「外務省月報」・「外務省報」について「同前注(25)参照。

(31) 拙稿「通商貿易情報の伝達—大正九・十年の大阪を一例に—」『外交史料館報』第八号、一九九五年三月参照。

(32) この外務省記録の分類については、稲生典太郎氏執筆の調書の一部分を紹介した柳下宙子「外務省文書分類表の変遷」について「外交史料館報」第六号、一九九三年三月参照。

(33) 「秘 外務省内規類集(執務参考用)」(大正十年三月編、外務省参事官室)「外務省内規関係雑件」第二卷(61269)、一九〇頁。

(34) 昭和元年十二月二十七日付岩手文書課長より各部局課長宛「新文書整理法実施ニ関スル件」同前注(12)。しかし、昭和十八年にはいり、文書課総務室で管理していた發送公信(往信)の写は、「爾今其ノ必要ヲ認メサルニ至リタルニ付是ヲ廃止スルト共ニ従前ノ右綴込ハ一括之ヲ燒棄」されている(昭和十八年八月十八日付井上文書課長「覚」『本省文書事務関係雑件』第二卷(N12111))。

(35) なお、亜細亜局の場合は、第一課文書室が局内各課に配達、發送していた。そして、大正十三年からは、第一課が来信の副本および写・來電の写については、分類・各課への配付を担当することとしている(大正十三年十月二十一日記録係接受「亜細亜局各課主管公文電信往復ニ関スル打合」同前注(12))。

(36) 同前注(12)。

(37) 昭和六年五月十八日制定「外務省文書編纂規程」〔文書事務処務参考〕第一卷 (N12.11-3)。

(38) 同前注(33)。

(39) 大正三年十一月四日付岡(市之助)陸軍大臣より加藤(高明)外務大臣宛陸普第三二六九号「陸軍機秘密書類取扱手続規定ノ件通牒」同前注(9)。

(40) (第三卷) 昭和七年一月二十九日実施「外務省総動員関係軍機文書取扱規程」〔本省文書事務関係雑件 外務省機秘密文書取扱規程〕(N12.11-1)。

(41) 昭和十四年五月十三日付調査部第二課長「軍用資源秘密保護法施行ニ関スル件」同前注(40)。

(42) 昭和十五年五月十日付企二警課第九号ノ(四)「機秘密書類ニ関スル協定(第四案)」同前注(40)。

(43) 昭和十五年七月二十五日付松岡洋右外務大臣より近衛文麿内閣総理大臣宛「極秘 外交機密保持に關し閣議申合せ方の件」同前注(40)。これは、昭和十五年七月二十九日付文機密第五六八号「外交機密保持ニ関スル閣議申合せ方の件」として請議され、閣議での申合せをへて、昭和十五年八月三日付内閣総理大臣近衛文麿より外務大臣松岡洋右宛内閣外甲第七〇号として「指令」された。

(44) 昭和十五年十一月十五日決裁「高裁案 機秘密文書標記改正方ノ件」同前注(40)。

(45) 昭和十六年一月二十日決裁「高裁案 機秘密文書取扱規程実施方ノ件」同前注(40)。この結果、外務省総動員関係軍機文書取扱

規程、外務省軍用資源秘密文書取扱規程、外務省総動員機秘密文書取扱規程は廃止された。

(46) 昭和十六年七月十五日付重松(宣雄)文書課長より各局部課長宛(省内通知)「外務省機秘密文書取扱規程実施ニ関スル件」同前注(40)。

(47) 昭和十六年八月二十九日付豊田(貞次郎)外務大臣より各在外公館長宛普通合第一〇七八号公信「外務省機秘密文書取扱規程実施ニ関スル件」同前注(40)。

(48) 昭和十六年二月文書課「本省並在外公館文書整理手続」同前注(37)一〇頁。

(49) 同前注(37)。

(50) 同前注(37)一一頁。

(51) 同前注(37)。

(52) 「日本外交文書」では、この点について、編注などで補ってきただものの充分とはいえない。このような脚注が存在するのは、現在のところ「日本外交文書 昭和期I第一部第三卷」(一九二九年、対中国関係)から「日本外交文書 昭和期I第一部第五卷」(一九三一年、対中国関係)までの三卷のみである。なお、本稿とも密接に関わる写の態様については、別稿を準備している。

(53) 藤井貞文「近代の古文書」〔古文書研究〕創刊号、一九六八年六月。

(54) 「近世・近代文書整理論」大藤修・安藤正人著「史料保存と文書館学」吉川弘文館、一九八六年など参照。  
(こいけ・せいいち 広島大学総合科学部助教)