

調査研究

＜記録＞東北大学における総務課文書について～整理分析～

加藤 諭
小幡 圭祐

はじめに

2011年（平成23）4月に施行された公文書管理法に伴い¹、東北大学学術資源研究公開センター史料館（以下史料館）に公文書室が設置され、特定歴史公文書等として移管する措置が設定されたものについては、史料館公文書室が受け入れを担うこととなった²。

法人文書の移管について史料館では、公文書管理法施行以前より、法人文書ファイル管理簿に搭載されている法人文書について、保存期間満了時に本学の歴史にとって重要な文書については移管を受ける体制を整えており、通常の移管作業はこの法人文書ファイル管理簿の更新と一体的に行われ、およそ1年をかけて整理公開に至る史料館の定常的な業務の一つとなっている³。この作業は当初において、保存期間満了後に行われていたが、移管廃棄について、公文書管理法施行以降においては、国立大学法人東北大学法人文書管理規程中第26条に「保存期間の満了前のできる限り早い時期に」とあるように、保存期間満了時の措置はできる限り保存期間満了前に定めなければならないこととなった。そうした文書のライフサイクルの原則に合わせるため、2012年に行われた評価選別の作業からは史料館と原課が協力しつつ、保存期間満了年度を遡って評価選別が行われるようになってきている。

毎年保存期間満了となる法人文書は異なるものの、公文書管理法施行以前より行われてきた評価選別作業を通じて、評価選別基準に基づきシリーズとして定常的に移管を受ける法人文書もあり、法人文書ファイル管理簿を通じて特定歴史公文書等として移管を受ける点数は、毎年度ある程度安定している。一方で、定常的な法人文書ファイル管理簿に基づく評価選別作業とは異なる形で法人文書を特定歴史公文書等として受け入れることもある。それは本部、部局における特定の事業終了時、あるいは倉庫の整理作業、悉皆調査の中で新たに文書が発見される場合であり、中には明治期や大正期といった古い年代の簿冊が含まれていることもある。この場合、定常的な受け入れ点数を大きく超える文書が特定歴史公文書等として公文書室に移管されることとなる。原則として現用の法人文書については、法人文書ファイル管理簿に記載されることになっているものの、これらの文書はときに法人文書ファイル管理簿を通じて把握されていないこともしばしばである。これらはルーティンな移管業務とは異なるものの、ある特定の本部事務機構、部局等の体系的な文書群であり、評価選別を経て移管を受けた後は、出来るだけ速やかに整理公開を行う必要がある。2012年12月現在において公文書室が移管を受けている特定歴史公文書等は約5000冊であるが、このうち整理公開済の文書は2960冊であり、およそ2000冊の文書については未だ公開には至っていない。この約2000冊の大部分が、上記のような特定事業終了時に一括して移管を受けた文書群であり、段階的に公開を行う計画を立てている。

本稿は、今回そうした一括して移管を受けた部局の体系的な文書群の整理公開作業の事例として本部事務機構である総務課から移管を受けた総務課文書を取り上げ、その整理公開作業の一端について報告し、合わせて戦前から戦後にかけて作成された簿冊と「処務規程」「事務分掌規程」との関係に留意しつつ総務課文書のシリーズの特徴を明らかにするものである。

総務課文書については、先に永田英明氏が東北帝国大学における文書編纂に関わる処務規程

や編纂の実態について明らかにしている⁴。永田氏は戦前期における東北帝国大学庶務課において編纂された簿冊に着目し、残されてきた戦前期庶務課文書のシリーズ構成を明らかにするとともに、その簿冊の様態から「再編纂」の動向に着目する必要性について指摘している。今回公文書室が移管を受け公開を進めている「総務課文書」は基本的に、この先行研究で永田氏が取り上げている戦前期東北帝国大学の「庶務課文書」を含めた文書群である。今回「総務課文書」としているのは、現在東北大学本部に庶務課はなく、移管元部局がその後継に相当する総務部総務課になっているからであり、移管を受けた対象は戦前期に作成された庶務課文書に加えて戦後編纂された文書も含まれている⁵。一方で、2010年3月末で移管を受けた総務課文書には、永田論文で検討されている庶務課文書の一部について含まれていないものもある。主として評議会議事録、東北帝国大学通則、本部ならびに各部局の規程綴がそれであり、これらは百年史編纂事業終了以前に、史料館に移管され公開に至っていたため、今回の総務課文書の整理公開作業からは除かれている。

1 整理作業経過

以下若干の移管経緯について触れるとともに、整理作業の経過について記載したい。

1997年（平成9）から始まる東北大学百年史編纂事業において、その編纂を目的として設置されていた百年史編纂室では、編纂目的のために本部・他部局の史料調査を行い、そうして新たに発見された文書について編纂に資するため、編纂過程において適宜借用を行っていた。今回事例として取り上げた総務課文書も、百年史編纂事業の一環として、総務課が管理する倉庫の悉皆調査の中で存在が確認されており、その後百年史編纂室では、数度の調査と借用を続けていたものであった。2010年3月において編纂事業が終了することに伴い、百年史編纂室で編纂目的のため借用していた法人文書については、原課へ返却されることとなった。この中には百年史編纂室を所管していた本部総務課の法人文書も含まれていたが、それらの多くは法人文書として保存期間が満了しており、評価選別を経て、史料館に移管されることとなった。移管にあたっては、戦前期の総務課文書のうち件名簿や行政整理関係、庶務雑件関係等も移管対象とした。法人文書ファイル管理簿を基にした評価選別時においては、日常的・定例的な業務の執行に関する記録については、大学の方針に関わる文書であったり、政策過程が抽出できる文書でないことから、基本的には移管されないものの、件名簿は1911年から1914年という東北帝国大学開学当初の、明治期から大正期にかけての東北帝国大学の運営の実態が分かるものである、ということから、これらは「本学の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書」であり、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」として移管対象に含めた⁶。

2011年4月から東北大学史料館では公文書室が国立公文書館等に指定されたことを受け、これら移管を受けた総務課文書を公文書室において、適宜整理・公開することとなる。2010年3月に百年史編纂事業終了後、これら総務課文書は2010年4月以降、当初史料館3階西側書庫に置かれていたが、2011年3月の東日本大震災によって史料館施設のうち屋根瓦が被災し、その影響によって3階に雨漏りが発生することとなったことから、段ボールに梱包の上、その後は史料館1階に保管場所を移して作業を進められた。

2011年10月において、旧百年史編纂室で百年史編纂のため借用していたものが総務課を通じて移管されてきた総務課文書は段ボール箱約42箱分であり、中身については、ほぼ明治期から昭和期にかけてのものであった。段ボールはおおまかにシリーズ毎の梱包がなされてはいたものの、点数、詳細なシリーズともに不明確なままであったことから、作業の手順として、これらについて、まず仮目録を作成することとし、おおよその史料群としての内容と総点数を把握することに努めることとなった。

仮目録の作成作業は10月以降、基本的には公文書室の教育研究支援者である加藤諭が行い、同年12月中に約800冊の総務課文書についての仮目録が作成されると、その仮目録についてダブルチェックとして事務補佐員小幡圭祐により内容、作成年月日の確認と補足がなされ、翌2012年1月に永田英明と加藤諭により、2011年度末までに公開する範囲が策定された。この中で公開範囲はおおよそ200冊程度とし、1950年代以前のものを中心に、官制・規程・例規等の法規関係、官等俸給・叙位叙勲等の人事関係、慶弔・式辞草稿等の儀式行事関係、日本学術振興会・研究補助等の研究協力関係、公民教育講習会、成人講座等の公開講座・講演関係、全学的会議、科学教育研究室、連合軍関係、学長・局長日誌、芳名録、イールズ事件関係といった、比較的シリーズとしてまとまっているものを優先して公開することとなった。

戦前期のものについては、既に永田論文で庶務課所掌事項として調査が行われているが、総務課文書の公開にあたっては、所掌事項との対応を参考にしつつも、実際に行われている事務・事業の性質、内容などに応じてシリーズ分けを行った。所掌事項ではなく、事務の内容に応じたシリーズ分けを行ったことについては、本部事務機構の組織改変に伴う所掌事項の変化よりも事業の性質に拠る目録作成を行ったためである。

加えて総務課文書の2011年度公開分について、1950年代以前のものを中心として公開することとしたのは、上述のように、比較的シリーズとしてまとまっているものが多かったからであるが、文書自体の劣化状況の問題もあげられる。戦前期のものは比較的紙質のよい簿冊も多く含まれていたが、相当年月が経っており、東日本大震災による書架からの落下等も相まって、表紙、背表紙、綴じ紐の破損状況が特に目立っていた。また戦時期から戦後数年間については、紙質が悪いことから扱いに特に注意すべき簿冊が少なくなかった。綴じ紐が破損してある場合、震災等に伴う書架からの落下によって、ファイルがばらばらになってしまい易く、一度ばらばらになってしまうと、元の状態に再現することが困難になってしまう。また、表紙、背表紙が破損してしまうことにより簿冊のタイトルが照合出来なくなる可能性も高まってしまう。このため、今後の更なる破損、劣化を防ぐためにも、1950年代以前の文書に関しては、綴じ紐の破損の修復および、上質紙（中性紙）からなる簡易帙作成による文書の保護は喫緊の課題でもあった。

また公開に当たっては、戦前期の特定歴史公文書等を中心として冷凍燻蒸を合わせて行うこととした。2月中旬以降、本目録の作成が終了したもから順に冷凍燻蒸を行ったが、機械の容量は一度に約20～30冊程度までしか冷凍燻蒸は行えず、さらに一回の燻蒸に10～14日ほどの日数をかけるため、実際に年度末までに冷凍燻蒸を終えた冊数は95点と半数に留まり、残りは次年度以降の継続作業となった。最終的に本目録を作成し、公開に至った文書は213冊となり、2012年3月末までに公開された。

以上、2011年度における総務課文書の整理公開作業状況について述べてきたが、2011年度に

における総務課文書の整理公開作業からは、いくつかの課題が抽出されることとなった。

まず、戦前期を含めた総務課文書の整理公開作業は、法人文書ファイル管理簿を基にした評価選別から整理公開作業に比べ、比較的長い作業時間が強いられることである。

既に述べたように、総務課文書の整理にあたっては、戦前期の永田論文による先行研究があったものの、戦後も含めた文書群の総数については、仮目録作成作業を一から行わなくてはならず、その後、時期を区切って公開できる範囲を選定、その後に本目録を作成する、という作業手順を踏まねば成らない。加えて、文書の綴じ直し、中性紙の帙によるカバーといった作業は、地道で時間がかかる作業になる。この作業について基本的には事務補佐員の小幡が担うこととなったが、文書の綴じ紐の破損に伴う、閉じ直しについては、今回公開範囲に設定した文書のほとんどが対象となっており、中性紙の帙によるカバーについては213冊中135冊、全体の63%について必要とされる状況であった。現状において、公文書室の年度上半期の業務として法人文書ファイル管理簿を基にした評価選別と移管作業が入り、史料館の移転作業がその中に加わることになると2011年度から2013年度について、特定歴史公文書のうち未整理のものについての公開作業は基本的には年度の下半期に行われることとなる⁷。そのため、下半期における作業の更なる正確化と効率化が図られる必要があるといえよう。次いで公開した総務課文書についての紹介を以下に掲げたい。

2 2011年度公開総務課文書の紹介

前述したように、2011年度公開の総務課文書については、1911年4月制定「東北帝国大学処務規程」(以下、「処務規程」)や1937年4月制定「東北帝国大学庶務課事務分掌規程」(以下、「事務分掌規程」)などで定められている庶務課(総務課)の職掌ではなく、実際に行われている事務・事業の性質、内容などに応じてシリーズ分けを行っている。ゆえに、永田論文によってなされたシリーズ分けとの異同や、「処務規程」「事務分掌規程」で定められた職掌⁸に留意したうえで、シリーズごとの文書の内容紹介を行う。

まず、内容紹介に入る前に、「東北大学特定歴史公文書目録」(図1)の説明をしておきたい。これは、東北大学史料館のウェブページ⁹から閲覧・入手できるもので、PDF形式で提供されている。閲覧申請に際して必要になる「識別番号」(=①整理番号)・「目録に記載された特定歴史公文書等の名称」(=②タイトル)のほか、各簿冊の内容(=⑦内容)も簡潔にまとめられている。本稿で紹介した簿冊についても、まずこの目録にあたって内容から閲覧を希望する史料を特定し、「識別番号」「名称」を確認していただきたい。

| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | ⑦ |
|-----------------|-------------------|-------------|------------|--------|--------|--|
| 本部/総務/2010/H1-1 | 例規類篇二 | 明治25年1月29日 | 庶務課 | 総務部総務課 | 紙/ファイル | 任用(試験経衛)、官等・俸給(手当、療治料、死亡賜金)についての例規を浄書・装丁したもの。勅令第134号(高等官官等俸給令改正)の冊子挟み込み。 |
| 本部/総務/2010/H1-2 | 例規類篇三 | 明治18年11月21日 | 庶務課 | 総務部総務課 | 紙/ファイル | 位勲、恩給(扶助料、退官賜金、退職料)についての例規を浄書・装丁したもの。 |
| 本部/総務/2010/H1-3 | 例規類篇四 | 明治32年4月20日 | 庶務課 | 総務部総務課 | 紙/ファイル | 分限・休職、賞与・懲戒、服務(召集免除)、席次、海外派遣・出張、雑載についての例規を浄書・装丁したもの。杉野目録員の履歴書が挟まれている。 |
| 本部/総務/2010/H2 | 例規(官等・俸給・任免・手当の部) | 1911/1/17 | 庶務課 | 総務部総務課 | 紙/ファイル | 官等・俸給・任免・手当についての例規関係係。 |
| 本部/総務/2010/H3 | 例規関係 教養部 | 1940/3/6 | 庶務課・教養部事務室 | 総務部総務課 | 紙/ファイル | 東北大学教養部に係わる規程関係係。 |
| 本部/総務/2010/H4-1 | 官制改正/明治45~大正13年 | 1912/4/1 | 庶務課 | 総務部総務課 | 紙/ファイル | 講座増設・講座名称変更・学科増設・職員定員増加などにもなう東北帝国大学官制・金属材料研究所官制改正。背表紙に「東北帝国大学官制」とあり。 |
| 本部/総務/2010/H4-2 | 官制改正/大正11~昭和12年 | 1922/8/8 | 庶務課 | 総務部総務課 | 紙/ファイル | 金属材料研究所設置・生物学講座増設・天文学講座増設・教職員増員などにもなう東北帝国大学官制・金属材料研究所官制制定・改正案。表紙に「官制改正綴」とあり。 |

図1 東北大学特定歴史公文書目録 (一部)

〔記述の説明〕

- ①整理番号 「本部／総務／2010／H1-1」の場合
本部／総務…移管元を示す略称。「東北大学本部総務課」を示す。
2010…本文書群が移管元から移管された年（西暦）。
H1-1…定常的でない移管文書の場合は番号の前にアルファベットをつけて定常的移管文書と区別している。「H」は「本部」の頭文字から採ったもの。また継承関係の存在する簿冊は枝番を付してある。
- ②タイトル 基本的に簿冊の背表紙（背表紙に記述がない・背表紙がないものについては表紙や袋書）に書かれた表題を記入している。同一のシリーズの簿冊で継承関係があるものの表題が異なる場合はタイトルを統一し、もともとの表題を備考欄に示した（例えば図1の「官制改正」本部／総務／2010/H4-1など）。表題がないものについては、内容をもとに亀甲括弧〔 〕で適宜タイトルを付けた。
- ③作成・取得時期（自） 簿冊中で起案・取得が最も古い文書の年月日。
- ④作成・取得組織 基本的に簿冊の作成者を採用したが、簿冊の作成者がわからない場合は簿冊中の文書の起案者を採った。
- ⑤移管前の管理組織 総務課文書であれば、移管時（2010年当時）の総務部総務課。
- ⑥媒体の種別 基本的に「紙／ファイル」だが、製本されているものに限って「紙／冊子」とした（「新制大学教職員等調査書」本部／総務／2010/H56）。
- ⑦内容 簿冊の内容を簡潔にまとめたもの。この部分は「東北大学特定歴史公文書データベース」でも全文検索が可能である。

次に、シリーズごとの内容紹介を行う。

●法規（本部／総務／2010/H1～9）

本シリーズは、「処務規程」・「事務分掌規程」制定当初から「学科課程及学則ニ関スル事項」として庶務課の職掌として示され、1949年5月6日の「事務分掌規程」の改正（4月1日遡及適用）で「法令並びに諸規程に関すること」と明記されたもので、永田論文では20頁の「法規（学科課程・学則）」に対応する。主だったものとして『官制改正』と名付けられた簿冊があるが、1912年度～1948年度にわたる、講座増設・講座名称変更・学科増設・職員定員増加などともなう東北帝国大学官制などの官制改正関係書類を年度ごとにおさめた『官制改正』（本部／総務／2010/H4-1～13）と、各研究所設置に応じて臨機的に作成された『官制改正』（本部／総務／2010/H6-1～4）に大別される。『例規類纂』（本部／総務／2010/H1-1～3、図2）は東北帝国大学農科大学における



図2 『例規類纂』（本部／総務／2010/H1-1）

例規をジャンルごとにまとめたもので、装幀も統一されている。単独の簿冊としては、総長選挙法内規・東北帝国大学総長候補者推薦内規など総長選挙規則関係書類である『総長選挙規則関係書類』（本部／総務／2010/H7）や各学部教授会内規及各種選挙規則をおさめた『各学部教授会内規及各種選挙規則』（本部／総務／2010/H8）などの選挙規則関係、1886年の帝国大学令

以後、帝国大学関係の勅令・閣令・文部省令・法律を集録した法規集『東北帝国大学官制』（本部／総務／2010/H9）などがある。

●設置改廃（本部／総務／2010/H10～12）

本シリーズは、職掌に明記されているものではなく、永田論文に対応する項目はない。農学研究所の創立委員会の委員委嘱に関する『農学研究所創立委員会委員委嘱』（本部／総務／2010/H10）、新制大学への移行に関する事務関係書類をおさめた『新制大学関係書類綴』（本部／総務／2010/H11、図3）、宮城県立女子専門学校の東北大学への合併に関する『宮城県立女子専門学校の東北大学合併に関する書類』（本部／総務／2010/H12）の3点である。作成された時期も異なり継承関係もなく、それぞれの案件の発生時期に伴い臨機的に作成されたものである。ちなみに、新制大学関係については、既に公開されている文書の中に『新制大学設置関係綴』『新制大学関係綴』（本部／総企画／2006/31-1～3）などがある。



図3 『新制大学関係書類綴』（本部／総務／2010/H11）

●戦時関係（本部／総務／2010/H13-1～15）

本シリーズは、永田論文に対応する項目はないが、1945年6月1日の「事務分掌規程」の改正で設置された庶務課兵事掛の「職員、学生、生徒ノ徴集又ハ召集ニ関スル事項」「職員、学生、生徒ノ入営（召集）延期ニ関スル事項」「陸海軍学生、生徒召集ニ関スル事項」「陸海軍依託学生、生徒ニ関スル事項」「在郷軍人会ニ関スル事項」「其他学内兵事一般ニ関スル事項」として職掌に盛り込まれたものである。しかし、「事務分掌規程」で明記される前においても、戦時期における教職員や学生の応召関係や学徒勤労働員関係については、庶務課が調査・折衝を担当したもののようである。学徒勤労働員についての各学部・研究所の教官の見解をまとめた『〔学徒勤労働員等に関する教官の見解〕』（本部／総務／2010/H13-1～3）、1943年の学徒野外聯合演習および出陣学徒壮行会に関する書類を一括した『学徒野外連合演習及出陣学徒壮行会関係書』（本部／総務／2010/H14）、応召者の調査についての『応召者関係調』（本部／総務／2010/H15）からなる。

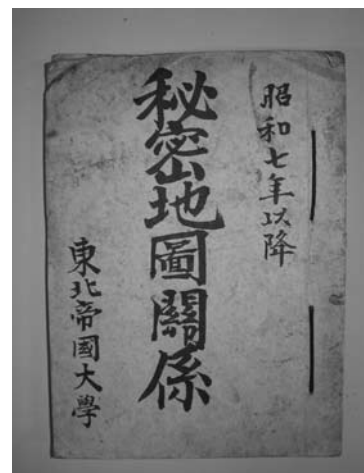


図4 『秘密地図関係綴』（本部／総務／2010/H16）

●兵事（本部／総務／2010/H16）

本シリーズは、先述の「戦時関係」と同様、のちの兵事掛の職掌に類するものであるが、時期的に「戦時関係」とは異なることから、別建てのシリーズとしたものである。陸軍から理学部への機密地図備用に付き作成された『秘密地図関係綴』（本部／総務／2010/H16、図4）のみの完結したシリーズである。

●人事（本部／総務／2010/H17-1～26）

本シリーズは、「処務規程」・「事務分掌規程」制定以来、「職員ノ進退身分ニ関スル事項」として庶務課の職掌として明記されており、永田論文では19頁の「職員ノ進退身分関係」に対応

する。本学教職員の人事に関する全34点のシリーズであり、なかでも官等昇叙・官等俸給・叙位・叙勲に関する書類が目立つ。これは1918年～1924年に『官等俸給・叙位叙勲』（本部／総務／2010/H17-1～6）として作成されたものが1925年を機に『官等俸給』（本部／総務／2010/H18-1～10）と『叙位・叙勲』（本部／総務／2010/H20-1～8）に分化し、さらに『官等俸給』は『官等陞叙』（本部／総務／2010/H19）に、『叙位・叙勲』は『叙位進達』（本部／総務／2010/H21-1～2）と『叙勲綴』（本部／総務／2010/H22）に細分化されている。このほか、事務系職員、主に東北帝国大学書記に関する任免発令簿（総長の決裁印有）である『命令簿』（本部／総務／2010/H24-1～2）、東北帝国大学事務系職員、教官の辞令通知簿である『職員進退通知簿』（本部／総務／2010/H25-1～3）、仙台臨時教員養成所の人事関係書類をおさめた『臨教教員』（本部／総務／2010/H26）などが、断片的にあるいは単独の簿冊として存在している。



図5 『例規（官等・俸給・任免・手当の部）』（本部／総務／2010/H2、左）と『農科履歴書高等官』（本部／総務／2010/H23）

ちなみに、「法規」のシリーズに分類された『例規（官等・俸給・任免・手当の部）』（本部／総務／2010/H2）と本シリーズの『農科履歴書高等官』（本部／総務／2010/H23）、既に公開されている『例規 在外研究員・在外出張ノ部』（国際／2003/14）の3冊は、ともに黒表紙が用いられ、表題が直接朱書きされる等、共通の装幀が施されている（図5）。東北大学においては戦前期における文書編纂に関する規程が存在していなかったと考えられているので¹⁰、文書の装幀から戦前期の文書編纂の実態を明らかにするうえでは重要な簿冊と言えよう。

●研究協力（本部／総務／2010/H27～35）

本シリーズは、「事務分掌規程」の庶務課庶務掛の職掌に「学術研究補助申請ニ関スル事項」として示されたもので、永田論文21頁の「学術研究補助申請関係」に対応する。そもそもは1918年度～1930年度には『学術研究費補助関係』（本部／総務／2010/H27）として1冊にまとめられていたものだが、1931年頃を境に『斎藤報恩会其他奨励金』（本部／総務／2010/H28）、『財団法人聖徳太子奉讃会研究費生』（本部／総務／2010/H29）、『帝国学士院学術研究費補助』（本部／総務／2010/H30）、『日本学術振興会関係綴』（本部／総務／2010/H31）、『日本文化協会研究費補助』（本部／総務／2010/H32）、『愛知奨学記念賞関係』（本部／総務／2010/H34）と助成団体ごとに簿冊が分化している。愛知奨学記念賞については後続する『愛知記念賞綴』（本部／総務／2010/H35）が存在している。

●研究教育（本部／総務／2010/H36～47）

本シリーズは、永田論文に対応する項目はない。1938年10月1日改正の「事務分掌規程」により設置された庶務課教務掛の職掌中「研究ニ関スル事項」に由来するが、本シリーズに含まれる簿冊は全てが戦後に設置された科学教育研究室に関係するものである。科学教育研究室は1946年に科学教育（のち理科教育）の進歩を期するために中等学校の教員の養成を目的として

文部省が設置を企図したもので、東北地方においては文部省の要請により本学工学部に科学教育研究室が設置されることとなった。研究室の設置前後から文部省と工学部の間に入って折衝を行った庶務課教務掛（学務掛）の手になる『科学教育研究室関係』（本部／総務／2010/H36、図6）を除いて、全ての簿冊が工学部に置かれた科学教育研究室の作成したものである。1948年度～1968年度にかけて、年度ごとに作成された『科学教育研究室関係』（本部／総務／2010/H37-1～13）のほか、研究室入室者の履歴書綴（本部／総務／2010/H38～41）、単位認定関係（本部／総務／2010/H42～45）、『研修成績票・研修カード綴』（本部／総務／2010/H46）など雑多なものも含む。閉室に際して工学部から庶務課に文書が引き継がれたのであろうか、伝来の経緯については詳らかでない。



図6 『科学教育研究室関係』（本部／総務／2010/H36）

ちなみに、1949年5月6日の「事務分掌規程」の改正（4月1日遡及適用）では、教務掛の後継である学務掛の職掌として「科学研究等に関すること」と明記されている。

●学会（本部／総務／2010/H48～49）

本シリーズは、職掌に明記されているものではなく、永田論文に対応する項目はない。文部省教学局教学課内に設けられた日本諸学振興委員会が主催する学会・公開講演会に関する業務は教務掛が担っていたもののようで、1943年度分の『哲学特別学会書類』（本部／総務／2010/H48）と1944年度の『諸学振興委員会関係』（本部／総務／2010/H49）が存在している。

●教務（本部／総務／2010/H50）

本シリーズは、永田論文に対応する項目はないが、名称からわかるように庶務課教務掛の作成した教務関係の簿冊である。教務掛の職掌は1938年10月1日の「事務分掌規程」改正により「学科課程及学則ニ関スル事項」「研究ニ関スル事項」「大学院ニ関スル事項」「学位授与ニ関スル事項」「来学者ニ関スル事項」とされたが、1940年8月1日の「事務分掌規程」改正において「諸調査ニ関スル事項」が盛り込まれている。該当する簿冊は、学術研究図書及雑誌類の出版斡旋・英語による講義・経営監理及人事監理に関する講義担当の教授調査・学生募集人員調についての文部省学校教育局との往復を綴った『学校教育局関係（三）（教務掛）綴』（本部／総務／2010/H50）のみであるが、教務掛（のち学務掛）の作成した文書の多くは、2012年度に公開が予定されている。

●調査報告（本部／総務／2010/H51～56）

本シリーズは、「処務規程」・「事務分掌規程」制定以来、「統計報告及官報掲載ニ関スル事項」として庶務課の職掌として明記されており、永田論文22頁の「統計報告関係」に該当する。講座や判任官員数、新制大学職員・学生定員、入学者など、主に文部省の求めに応じて提出した報告に関する関係書類である。講座については、『講座調其ノ他』（本部／総務／2010/H51）・『講座関係綴』（本部／総務／2010/H53）が内容的には同系統のものと言ってもよいが、『講座調其ノ他』は『講座調其ノ他』（本部／総務／2010/H52）の作成に際して一部を抜き取った形跡が見られ、編綴時の原型をとどめていない。

●公開講座・講演会（本部／総務／2010/H57-1～59）

本シリーズは、職掌に当初より明記されているものではなく、永田論文に対応する項目はない。1912年から1936年にかけて『講習講演会関係』（本部／総務／2010/H57-1～2）という簿冊が継続して作成されている点から、公開講座・講演会などの準備に関しては庶務課の担当であったものようである。このほか、1929年～1931年・1938年～1939年の文部省主催成人講座（本部／総務／2010/H58-1～3）1932年・1933年・1937年の文部省主催公民教育講習会（本部／総務／2010/H58-4～6）、1932年の文部省主催母の講座（本部／総務／2010/H59）など、東北帝国大学において開催された特定の講習会・講座などに関する簿冊がその都度ごとに別途作成されている。

ちなみに、1949年5月6日の「事務分掌規程」の改正（4月1日遡及適用）では、教務掛の後継である学務掛の職掌として「講習会等に関すること」とはじめて明記された。

●御真影（本部／総務／2010/H60）

本シリーズは、「事務分掌規程」制定以来、「御真影竝勅語謄本ニ関スル事項」として庶務課秘書掛の職掌として明記されており、永田論文では19頁の「御真影・勅語謄本関係」に対応する。本シリーズは『御真影奉戴関係』（本部／総務／2010/H60、図7）1冊の完結したシリーズである。内容は、「御真影」の授受、挙式における掲示、御真影及勅語奉安規程制定、奉安所の移転、連合軍通牒、「御真影」の返還などについての文部省との往復が主である。



図7 『御真影奉戴関係』（本部／総務／2010/H60）

●儀式行事（本部／総務／2010/H61～66-2）

本シリーズは、「処務規程」・「事務分掌規程」に「儀式ニ関スル事」として庶務課の職掌として明記されており、永田論文では19頁の「儀式・行事関係」に対応する。主なものとしては、永田論文で紹介された『記念日関係』（本部／総務／2010/H62、図8）のほか、国葬・慰霊祭・記念式など慶弔に関する記事をおさめた『慶弔関係綴』（本部／総務／2010/H61）、元日・紀元節・天長節・明治節の参賀受付記帳簿『参賀受帳 儀式参賀』（本部／総務／2010/H64）、各行事における本学総長の式辞原稿である『〔式辞草稿綴〕』（本部／総務／2010/H66-1）・『祝・弔・式詞綴』（本部／総務／2010/H66-2）などである。いずれも戦前の儀式・行事に関するものである。



図8 『記念日関係』（本部／総務／2010/H62）

●連合軍関係（本部／総務／2010/H67～76）

本シリーズは、永田論文に対応する項目はないが、1946年3月20日「事務分掌規程」改正により、庶務課兵事掛が改組されて成立した渉外掛の職掌「聯合軍指令に関すること」「聯合軍関係来学者に関すること」「傭外国人に関すること」「外国出張に関すること」「在外研究員に関すること」「翻訳通訳等に関すること」「其の他渉外に関すること」に対応する。理学部の作成になる『連合軍指令第三号に依る研究所年報』（本部／総務／2010/H76）を除けば、シリーズに属する簿冊は全て渉外掛の手になるもの

である。連合軍指令による宣伝用刊行物没収に関する『宣伝用刊行物没収関係綴』(本部/総務/2010/H70)、アジア太平洋地域の図書館等で所有していたものの所在不明となっている資料の所在確認・照会に関する『没収図書其の他』(本部/総務/2010/H74)、アメリカ人文科学顧問団一行の地方研究機関の状況視察についての『Consultants on Cultural Science 1948』(本部/総務/2010/H75、図9)など、渉外掛の職掌に即して各案件個別に簿冊が作成されるもののほか、1946年～1950年の間に連合軍の要請によってなされた調査・報告関係書類を綴った『連合軍調査報告綴』(本部/総務/2010/H69)のような複数年にまたがるものもある。簿冊の背にはアルファベットによりナンバリングされたり(『没収図書其の他』は「I」、『宣伝用刊行物没収関係綴』は「J」、『Consultants on Cultural Science 1948』は「M」など)、表題が英語で書かれたりするなど、連合軍との折衝をしていた渉外掛ならではの装幀・体裁を備えている。



図9 『Consultants on Cultural Science 1948』(本部/総務/2010/H75)

●学外会議(本部/総務/2010/H77～81)

本シリーズは、永田論文に対応する項目はない。『大学行政協議会綴』(本部/総務/2010/H78)が庶務課庶務掛の手になるものであること、『振興委員会関係書類』(本部/総務/2010/H81)の表紙に「総長」とあることなどから推測するに、学外で行われる会議についての折衝・調査・諸準備などは秘書掛や庶務掛が担当したもののようである。このほか、1939年度～1943年度の帝国大学総長会議など、学外で行われた学校長会議・協議会についての往復文書を綴った『帝国大学総長会議関係書類』(本部/総務/2010/H77)や、帝国大学事務協議会の議事録である『第一回大学事務協議会議事録』(本部/総務/2010/H79)・『第九回帝国大学事務協議会関係綴』(本部/総務/2010/H80)などがある。『帝国大学総長会議関係書類』をのぞけば、基本的に会議が行われるごとに臨機的に作成された簿冊である。

ちなみに、1949年5月6日の「事務分掌規程」の改正(4月1日遡及適用)では、庶務掛の職掌として「評議会、協議会、委員会等に関すること」とはじめて明記された。

●全学的会議(本部/総務/2010/H82～87)

本シリーズは、永田論文では20頁の「評議会関係」に対応するが、部局長会議・文官普通分限委員会など学内で開催されている会議に関する簿冊も存在するので、これらも含めた学内会議に関する業務としてシリーズ化した。既に公開されている『評議会議事録』(本部/総務/2006/1-1～20)の控である『評議会議事録(控)』(本部/総務/2010/H82・83)や部局長会議の議事録・参考書類である『部局長会議々事録』(本部/総務/2010/H86)、東北帝国大学文官普通分限委員会の運営や委員・予備委員の任命に関する『東北帝国大学文官普通分限委員会』(本部/総務/2010/H87)など。いずれも系統だったものではなく、断片的あるいは単独の簿冊である。

ちなみに、「学外会議」の部でも述べたように、1949年5月6日の「事務分掌規程」の改正(4月1日遡及適用)では、庶務掛の職掌として「評議会、協議会、委員会等に関すること」と明記されている。

●文書（本部／総務／2010/H88-1～2）

本シリーズは、「処務規程」・「事務分掌規程」に「公文書類ノ收受発送ニ関スル事項」として庶務課の職掌として明記されており、永田論文では22頁の「公文書類の收受発送に関する事項」に対応する。該当する簿冊は、伺・上申・届・通知・照会などの件銘・発送を記した1911年度～1912年と1914年の『件名発送簿』（本部／総務／2010/H88-1～2）である。永田論文にあるように、必ずしも意図的に残したものではないようである。

●財務（本部／総務／2010/H89）

本シリーズは、職掌に明記されているものではなく、永田論文に対応する項目はない。そもそも、財務関係は1911年の「処務規程」以来会計課が担当であり、庶務課の担当事務ではない。しかし、会計課用度掛の手になる輸入研究物品等に関する書類をおさめた1912年度『無税通関』（本部／総務／2010/H89）という簿冊が残っている。会計課で不要となった簿冊を庶務課で保存したものであろうか。

●在外研究員（本部／総務／2010/H90）

本シリーズは、「事務分掌規程」に「在外研究員ニ関スル事項」として庶務課の職掌として明記されており、永田論文21頁の「在外研究員関係」に対応する。オランダ・ペルーなどへの派遣留学医人選、フランス政府招聘留学生銓衡試験についての簿冊『外国派遣留学生関係』（本部／総務／2010/H90）の1冊である。ちなみに、留学生関係については教務関係文書中に存在が確認できており、2012年度に公開が予定されている。

●庶務（本部／総務／2010/H91-1～92）

本シリーズは、以上に挙げたシリーズに該当しない簿冊を一括したものである。具体的には、政府の行政整理にともなう人員整理に際し臨機的に作成された1922年～1926年・1931年の『行政整理関係』（本部／総務／2010/H91-1～2）と1923年～1952年の記録を綴った『[雑纂]』（本部／総務／2010/H92）である。

●秘書（本部／総務／2010/H93-1～96-16）

本シリーズは、永田論文に対応する項目はないが、1938年10月1日の「事務分掌規程」改正によって庶務課庶務掛の職掌に加えられた「総長秘書ニ関スル事項」に対応する。庶務課によって、1959年9月～1961年9月と1963年1月～1964年4月に、学長の執務日誌として行事・会議・来学者などを記した『東北大学日誌』（本部／総務／2010/H93-1～2、図10）が断続的に作成されている



図10 『東北大学日誌』（本部／総務／2010/H93-1）

が、1965年の学長・事務局長の秘書事務を行う秘書室設置を契機として1965～1966年にかけて学長と事務局長の執務日誌として『秘書日誌』（本部／総務／2010/H94-1～2）が毎年作成されることとなった。1967年からは学長の『学長日誌』（本部／総務／2010/H95-1～18）と事務局長の『局長日誌』（本部／総務／2010/H96-1～16）に分化し、それぞれ1984年度分までが史料館に移管されている。

●来賓（本部／総務／2010/H97-1～8）

本シリーズは、1938年10月1日の「事務分掌規程」改正において庶務課庶務掛の職掌に「来学者ニ関スル事項」として明記されており、永田論文では18頁表1の「来賓」に対応する。

1919年から作成され、本学来学者が記帳した『芳名録』(本部/総務/2010/H97-1~8、図11)がこれに該当する。アインシュタインをはじめ、賀屋興宣・嶋田繁太郎・荒木貞夫・野村吉三郎・安倍能成・渋沢敬三・湯川秀樹・三笠宮・瀧川幸辰・森戸辰男・松下幸之助・杉野目晴貞・茅誠司らが名を連ねている。

● イールズ事件関係 (本部/総務/2010/H98-1~9)

本シリーズは、職掌に明記されているものではなく、永田論文に対応する項目はない。イールズ

事件とは、連合軍最高司令官総司令部 (GHQ) 民間情報教育局 (CIE) 教育課高等教育顧問のウォルター・クロスビー・イールズが、1949年に新制新潟大学開学式を皮切りに、全国の大学でレッド・パージの講演を行ったことで生じた、共産主義者と目された教職員の追放や、大学自治や学問の自由の観点から抗議行動を行った学生が処分されるなどの事件を指す。特に、1950年にイールズの東北大学来学により起こった事件は「東北大学イールズ事件」とも呼称されている¹¹。「東北大学イールズ事件」に関する告示・ビラ・チラシなどをおさめた『東北大学イールズ事件関係』(本部/総務/2010/H98-1~3)、「東北大学イールズ事件」の事実調査を目的として設置された臨時調査委員会の報告書である『臨時調査委員会報告書』(本部/総務/2010/H98-4~5)、「事務局長日誌」などを収録する『イールズ氏事件関係綴』(本部/総務/2010/H98-6、図12)、『イールズ事件関係写真』(本部/総務/2010/H98-8)¹²、『イールズ事件新聞記事切り抜き』(本部/総務/2010/H98-9)などからなる。

「東北大学イールズ事件」については、これまで『[東北大学イールズ事件関係綴]』(総務/1980/3)や『[イールズ事件関係資料]』(学生/1994/53)などが公開されているが、本シリーズの公開により「東北大学イールズ事件」関係の公文書が出揃ったといえよう。

以上が全シリーズの紹介である。「東北大学特定歴史公文書目録」とあわせて閲覧の参考にしていただければ幸いである。

まとめ

以上、本部総務課から移管を受けた戦前から戦後にかけての総務課文書の内、2011年度公開に至った分についての整理作業の実態について記載するとともに、「処務規程」「事務分掌規程」と実際編纂された簿冊との関係に着目しつつ、事務・事業の性質、内容などに応じて分類した総務課文書のシリーズの概要について述べた。

事実、特定歴史公文書等の未整理分の整理完了はまだ先のことになるが、今回あえて稿を成したのは、整理作業とシリーズ化における実情と課題を抽出し、今後円滑な特定歴史公文書等

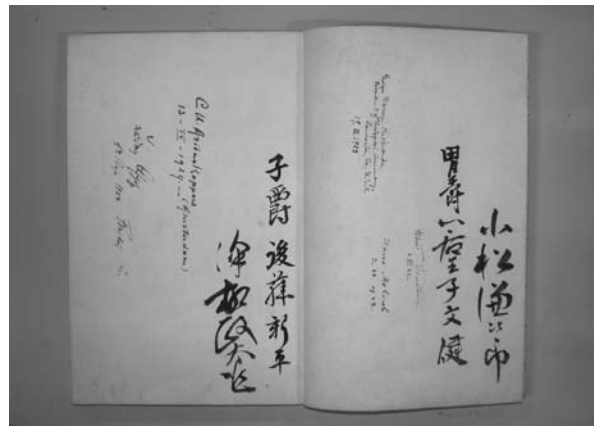


図11 『芳名録』(本部/総務/2010/H97-1)



図12 『イールズ氏事件関係綴』(本部/総務/2010/H98-6)

の管理を行うためである。例えば財部課文書のように、シリーズのほとんどが年次別の概算要求書であるような場合においては、整理作業の進捗がスムーズなものの、本稿で明らかにした総務課文書のように、扱う時代の幅が長く、比較的シリーズが分かれている文書については、その作業が想定よりも時間を要するケースがあり得る。加えてそこに破損、劣化の状況により適宜補修が必要となる場合、さらに一定の作業時間が取られてしまう。これらを円滑に整理公開するには、やや逆説的になるが、やはり出来るだけ早く文書群の仮目録を作成し、移管された文書群の全体像と特質を把握することである。基礎的な作業を出来るだけ円滑に進捗させることが、今後の整理作業の中でも求められるといえよう。

注

- 1 「公文書等の管理に関する法律」については以下「公文書管理法」として記述する。
- 2 「東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室利用等要項」（総長裁定、2011年5月31日）
- 3 公文書管理法施行に伴い、東北大学においては平成23年5月31日規第68号「国立大学法人東北大学法人文書管理規程」を制定し、法人文書の管理、移管について規程されることとなっている。
- 4 永田英明「東北帝国大学における文書編纂をめぐって－庶務課文書の調査・整理から－」（『東北大学史料館紀要』第4号、2009年）
- 5 1911年4月の庶務規程によれば、本部事務組織は当初において庶務課と会計課から成っているが、1959年4月の庶務部事務分掌規程により庶務課の上に庶務部が置かれることとなる。さらに1998年4月の総務部事務分掌規程により、庶務部は総務部と名称変更がなされ、同時に庶務課も総務課と名称変更が行われた。詳細については「第三節 事務組織の変遷」『東北大学百年史 十 資料三』（東北大学、2009年）239～254頁を参照。
- 6 「国立大学法人東北大学法人文書管理規程」の別表第2では、保存期間満了時の措置の設定基準の基本的な考え方として【Ⅰ】「本学の組織及び機能並びに政策の決定過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書」【Ⅱ】「国民一般及び本学の構成員の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書」【Ⅲ】「国民一般及び本学を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書」【Ⅳ】「国民及び本学の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書」を掲げている。前掲「国立大学法人東北大学法人文書管理規程」、「東北大学史料館公文書室への法人文書移管ガイド－東北大学の歴史的公文書を保存・活用するために－平成24年度用」（東北大学史料館公文書室、2012年）
- 7 2012年度における評価選別と移管作業は3月～6月まで行われ、その後史料館耐震改修工事に伴う移転作業が7月～10月まで続いたため、公文書室の本年度における未公開の特定歴史公文書等の整理公開作業は10月以降の下半期に行われた。
- 8 以下、「処務規程」「事務分掌規程」の制定・改正に関する記述は、『本部関係規程綴』（総企画／2006／4-1～4）に依拠している。
- 9 東北大学史料館ウェブページ（<http://www2.archives.tohoku.ac.jp/index.html>）中のデータベース一覧（<http://www2.archives.tohoku.ac.jp/siryo-database.html>）より最新のものが見覧・入手できる。
- 10 前掲の永田論文では昭和39年以前における文書編纂に関する「規程」は存在しなかったことが指摘されている。
- 11 イールズ事件ならびに「東北大学イールズ事件」については、大藤修「イールズ事件」『東北大学百年史 一 通史一』（東北大学、2007年）第四編第四章、同『検証イールズ事件 占領下の学問の自由と大学自治』（清文堂、2010年）に詳しい。
- 12 『イールズ事件関係写真』に収められている写真画像は、「東北大学関係写真データベース」（<http://webdb3.museum.tohoku.ac.jp/tua-photo/>）にて公開されているので参照されたい。