宮内省・宮内府・宮内庁の組織に関する基礎的研究四

宮内大臣官房の官制・事務分掌の変遷と文書管理

はじめに

宮内省の業務量が増加し、機構が整備されるにつれて、いくつかの部局に内 宮内省の業務量が増加し、機構が整備されるにつれて、いくつかの部局に内 宮内省の業務量が増加し、機構が整備されるにつれて、いくつかの部局に内 を 高の変遷を明らかにしようとする作業の一環である。これまでに、筆者が発 大等四弾にあたる。前稿でも述べたように、この取り組みは、宮内庁宮内公 大書館が所蔵する膨大な資料群についての理解を深めることを目的とする。 本稿では、とくに拙稿「宮内省・宮内府・宮内庁の組織に関する基礎的研 究二明治期における宮内省庶務課の組織的変遷」を受けて、大臣官房とそれ に連なる部局の変遷を追う。前稿で分析した庶務課は、太政官制下の宮内省 る心臓部局であった。この庶務課は、明治十九年(一八八六)に出された宮 る心臓部局であった。この庶務課は、明治十九年(一八八六)に出された宮 るい臓部局であった。この庶務課は、明治十九年(一八八六)に出された宮 の省官制では姿を消し、内事課にその職掌の大部分が引き継がれた。以後、 内省官制では姿を消し、内事課にその職掌の大部分が引き継がれた。以後、 内省官制では姿を消し、内事課にその職掌の大部分が引き継がれた。以後、 内省官制では姿を消し、内事課にその職掌の大部分が引き継がれた。以後、 内省官制では姿を消し、内事課にその職掌の大部分が引き継がれた。以後、 内省官制では姿を消し、内事課にその職掌の大部分が引き継がれた。以後、 本稿は、宮内省・宮内府・宮内庁にかつて存在した、もしくは現存する部 を のである。これまでに、筆者が発

付された官制で宮内大臣官房と位置づけられた。事課の事務は分掌されてゆくことになる。それらの部局は、明治四十年に交

宮

間

純

各部局の事務分掌を体系的に明らかにした研究はない。 うまでもない。しかしながら、廃省にいたるまでの大臣官房の歴史的推移やうまでもない。しかしながら、廃省にいたるまでの大臣官房の歴史的推移やい。 (3)

たい。

(38

大臣官房成立以前

であった両名がそのまま任命されており、庶務課との連続性がうかがえる。とれた。課長には櫻井能監、課次長には田邊新七郎と、庶務課長・庶務副長一名(書記官をもってあてる)が置かれ、内事課長は「省内庶務ヲ掌ル」と発足した。これを受けて、明治十九年二月四日付で裁可された宮内省官制(二発足した)。これを受けて、明治十九年二月四日付で裁可された宮内省官制(二明治十八年(一八七五)十二月二十二日、太政官制が廃止され、内閣制が明治十八年(一八七五)十二月二十二日、太政官制が廃止され、内閣制が

内事課は、庶務課の業務をほぼそのまま継承しており、文書管理、人事、内事課は、庶務課の業務をほぼそのまま存続したのかどうか資料上はっき時代の常務・職務・雑務の三科がそのまま存続したのかどうか資料上はっき務之片手間」に取り扱うといった位置づけであったが、事務量が増え、業務の差がが困難になったため内事課に専門の職員が置かれることになった。この遂行が困難になったため内事課に専門の職員が置かれることになった。この潜は、『官報』に記載される事項の取りまとめのほかに各新聞の「検閲」、の掛は、『官報』に記載される事項の取りまとめのほかに各新聞の「検閲」、 内事課は、庶務課の業務をほぼそのまま継承しており、文書管理、人事、諸帳簿の整頓なども担った。

三課ともに課長と次長が置かれ、内事課長は「内事ニ関スル事務ヲ掌理シ、によって、従来内事課が掌っていた事務の一部は調査課に移ることになる。内省に内事・外事・調査の三課を設置することが定められた。この官制改革間、内事課の職掌や事務分掌の変更は見出せない。同官制第二七条では、宮以後、明治二十二年七月二十三日付で宮内省官制が全面改定されるまでの

課員ヲ監督ス」、外事課長は「外事ニ関スル事務ヲ掌理シ、課員ヲ監督ス」、深事課長は「帝室ニ関スル制令、法規及財産、財務ニ関スル文案ヲ起草、審査が調査課の所管となった。また、官報報告に関する事務も調査課の所管となった。また、官報報告に関する事務も調査課の所管となった。また、官報報告に関する事務も調査課の取扱とされている。

つづいて、各課の分課規程も定められている。

業務量の増大にともなって、分担を明確にしたものと考えられる。 を、受授科は省内や内閣、枢密院の文書受授に関する事柄を掌るとされた。 関する規則、用度に関する事柄を、第三科は職員の進退、内記に関する事柄 往復、記録およびほかの科に属さない事柄を、第二科は恩賜、進献、門鑑に よって第一科、第二科、第三科、受授科の四科が置かれた。第一科は令達、 よっまには、「内事課分科」(明治二十二年十二月二十日宮内大臣決裁)に

一月十三日付宮内大臣決裁)。この時には、**庶務・議按・恩給・統計**の四つくなったため、明治三十年十一月十六日付で分科を改正した(明治三十年十調査課では、設置以来「事務繁劇」がつづき、右の分科が実態にそぐわな

の掛が設置されている。

るとされた。調査課発足時に比べて、より職掌分化が細かくなったことがみ ない事項を、 に関する事、 てとれる 経済会議の文書に関する事を、恩給掛は、 庶務掛は、 救助、 議按掛は、 ①課の主管に属する令達、往復、記録に関する事、②官報報告 ③用度に関する事、 手当金に関する事柄を、 制令、 ④新聞雑誌に関する事、 法規および財産、 恩給、 統計掛は、統計に関する事柄を掌 扶助料、退官賜金および退 財務に関する事、②帝室 ⑤ほかの掛に属さ

であった事務の一部を含む業務を調査課が担うことになった。継承したが、明治二十二年に改定された官制においては、内事課の所管事項以上のように、明治十九年官制では庶務課の業務を内事課がほぼそのまま

一 大臣官房の成立と展開

年十一月一日公布・施行)によって宮内省内部の部局は変貌を遂げた。明治四十年(一九〇七)十月三十日付で裁可された宮内省官制(明治四十

項、 経済会議に関する事項、 か重要な公文の起草、 よび省印の管守に関する事項、 を①機密に属する事項、 同官制の第一四条では、宮内省に大臣官房を置くこととし、その所管事項 ⑫統計報告の調製に関する事項、 褒賞および贈賜に関する事項、 審査に関する事項、 ⑪公文書類および成案文書の接受、発送に関する事 ②職員の進退、身分に関する事項、③大臣の官印お ④行幸啓に関する事項、⑤皇族に関する事項 ⑬恩給扶助料などに関する事項 ⑦進献に関する事項、 ⑨皇族会議に関する事項、 ⑧法規そのほ 10)帝室 (14) 宮

> をもってあてるとされていることからも大臣官房の重要性がわかる。 局の主管に属しない事項と定めた。いずれも、省の運営上肝要な事柄ばかり 内大臣が所管する各部局の主管に属しない財産の管理に関する事項、⑤各部

通りである。 調査課、秘書課、文書課が設置されている。それぞれが所掌する内容は左のた(明治四十一年一月一日施行)。同規程によって、大臣官房には総務課、四十年十一月一日宮内省令第九号をもって「大臣官房分課規程」が制定され四十年十一月一日宮内省令第九号をもって「大臣官房分課規程」が制定され四十年十一月一日宮内省令第九号をもって「大臣官房分課規程」が制定され四十年十一月一日宮内省令第九号をもって「大臣官房分課規程」が制定され

産の管理に関する事項、⑥ほかの課に属しない事項を所管した。よび贈賜に関する事項、④進献に関する事項、⑤各部局の主管に属しない財統務課は、①行幸啓に関する事項、②皇族に関する事項、③救恤、褒賞お

皇族会議に関する事項、③帝室経済会議に関する事項、④恩給扶助料などに調査課は、①法規そのほか重要な公文の起草および審査に関する事項、②

臣の官員および省印の管守に関する事項を所掌した。秘書課は、①機密に属する事項、②職員の進退、身分に関する事項、③大

関する事項を掌った。

理に関する事項を職掌とした。の翻訳に関する事項、③統計報告の調製に関する事項、④大臣官房の書類整の翻訳に関する事項、①公文書類および成案文書の接受、発送に関する事項、②文書

かつての内事課の所掌事務を含む業務が四つの課に分掌され、それぞれの

業務の整理・分業化が進んだといえよう。 所管事項が具体的となっている。明治四十年の官制の制定時には、より省内

総務課の所掌事務のうち、②皇族に関する事項は、明治四十三年八月二十紀の。 (第) 九日に削除され(明治四十三年宮内省関係の法令や叙任・辞令、祭典、恩賜なでは、明治四十三年十月から宮内省関係の法令や叙任・辞令、祭典、恩賜なるところとなっている(明治四十三年宮内省令第一〇号)、九月七日宗秩寮の管すとに関する事項は、明治四十三年八月二十紀の。

た。

事項、 び消防に関する事項、 扶助などに関する事項、 よび賜与に関する事項、 臣の官印および省印の管守に関する事項、 された。同年十月七日に公布・施行(十月六日裁可)された宮内省官制第一大正十年に宮内省官制が全面改正されると、「大臣官房分課規程」は廃止 ○条では、 ⑩統計、 大臣官房の所掌事項は、 報告の調製に関する事項、 ⑬ほかの部局の主管に属さない事項とされた。 ⑤救済に関する事項、 ⑧文書の接受、発送に関する事項、 ①職員の進退、身分に関する事項、 ⑪用度に関する事項、⑫警察およ ③行幸啓に関する事項、 ⑥進献に関する事項、 9翻訳に関する ④褒賞お 明治四 ⑦ 恩給、 ② 大

官制の改正により、分課規程も新たに制定された。大正十年十月七日に定十年の官制と重なる部分も多いが、いくつか加除された条項がみえる。

察部以外の四課についてそれぞれ確認しておきたい。 皇宮警察部のほか、秘書・庶務・文書・用度の四課を置くとされた。皇宮警分課と各課の所掌事項が詳細に定義されている。この規程では、大臣官房にめられた「宮内省分課規程」(宮内省訓令第八号) の第一章「大臣官房」では、

管守に関する事項を掌った。 秘書課は、①職員の進退、身分に関する事項、②大臣の官印および省印の

済に関する事項、④進献に関する事項、⑤ほかの課に属さない事柄を所管し庶務課は、①行幸啓に関する事項、②褒賞および賜与に関する事項、③救

房の書類整理に関する事項を所掌した。る事項、③文書の翻訳に関する事項、④統計、報告に関する事項、⑤大臣官文書課は、①文書の接受、発送に関する事項、②恩給、扶助料などに関す

の取締に関する事項、⑦不要物品の処分に関する事項を掌った。
交換電話に関する事項、⑤洒掃および点灯に関する事項、⑥省丁および給仕使役および監督に関する事項、③電気、瓦斯、水道の料金に関する事項、④ 人夫の雇傭、用度課は、①物品の購入、保管および出納に関する事項、②人夫の雇傭、

事項となった。参事官は、専任三名(うち勅任二名・奏任一名)とされ、大ほか重要な公文の起草および審査に関する事項は、新設された参事官の所掌部分を庶務課が受け継いでいる。廃止された調査課が掌っていた、法令その房に加わり、一旦廃止された秘書課が再び設けられ、旧総務課の職掌の主な明治四十年官制の時からの大きな変化が一目瞭然である。用度課が大臣官

各部局の事務を補助するとされている。臣の命を受けて諸般の調査および審議、立案を掌り、とくに大臣官房および

った様子がうかがえる。 課や事務内容が一定しておらず、いくつかの段階を経て部局が整備されてい大臣官房が宮内省に設置されてから大正十年の官制改革までをみると、分

三 大臣官房における文書管理

いたが、全省的な規則が明文化されたのは当該期のこととなる。 省内では各部局ごとに公文書類の編纂・保管に関する方法が試行錯誤されて(一九〇七)に宮内省官制が制定される前後のことであった。それ以前にも、宮内省における文書管理の本格的なルールが定められたのは、明治四十年

から大臣官房における文書の編纂・保管についてふれておきたい。の内容については、堀口修『宮内省の公文書類と図書に関する基礎的研究』の内容については、堀口修『宮内省の公文書類と図書に関する基礎的研究』の内容にから大臣官房における文書で理のあり方については不分明な点が多い。宮内省公文書類と図書に関する基礎的研究』の内容にから、図書寮で中心とした集中管理体制が成立した。その頃から制定された規則によって、宮内省ではいわゆる半現用文書や非

①公文書類の浄書・執行に関する事、②大臣官房の書類整理に関する事、③課内に庶務科、翻訳科、統計科、受授科を置いている。このうち庶務科は、書課事務分掌規程」(明治四十一年一月十六日文書課長決裁)が策定され、整理を担ったのは文書課であった。文書課では、官制が施行された直後、「文整理を担ったのは文書課であった。文書課では、官制が施行された直後、「文

課における簿冊名とその内容は次の通りである。 二月五日宮内大臣決裁)、大臣官房における文書編纂のルールを定めた。各 二月五日宮内大臣決裁)、大臣官房文書編纂規則」が作成され(明治四十一年 官報報告に関する事、④ほかの科の主管に属しないことを所掌するとされた。

総務課

書 恩賜録:「救恤、贈与、賞賜、手当ニ関スル一切ノ文書」、⑧進献録:「進 行啓ニ関スル一切ノ文書」(東京府内)、④府外幸啓録:東京府外の行幸 書」、②御写真録:「御写真ニ関スル一切ノ文書」、③府内幸啓録:「行幸、 十字社ニ関スル一切ノ文書 往復録・諸向往復録:「前諸項ニ該ラサル往復文書」、⑭赤十字録:「赤 録:「各部門ニ関係ナキ文書」、⑬省中往復録・諸官庁往復録・同庁府県 白録:「建議書類」、①衛生録:「宮中衛生ニ関スル一切ノ文書」、 献ニ関スル一切ノ文書」、⑨殿邸録:「殿邸ニ関スル一切ノ文書」、 啓に関する一切の文書、⑤儀式祭典録:「儀式及祭典ニ関スル一切ノ文 ①皇族録:「皇家、皇族ノ御身分及廉立チタル御動作ニ関スル一切ノ文 ⑥宣召録:「宣召及御陪食、 饗宴、 賜饌ニ関スル一切ノ文書」、 12 雑件 ① 建 7 42

調査課

議録:「帝室経済会議ニ関スル文書」、⑦裁可録:「各部門ニ属セサル御④指令録:「指令ノ原議」、⑤報告録:「各部局ノ報告書」、⑥帝室経済会及之ニ関連シタル文書」、③訓令録:「訓令ノ原議及之ニ関連シタル文書」、②達録:「省達ノ原議

助料、 賜金及死亡賜金ニ関スル文書」、⑭諸給与往復録:「恩給及扶助料其ノ他 外勤仕者、 調査録:「予算決算ニ関スル文書及審査ノ情況申報書等」 廃止ニ関スル書類」、⑯**死亡賜金録:**「在官、在職者死亡賜金ニ関スル文 諸給与ニ関スル往復書類」、⑮年金録:「恩給及給助年金ノ停止、 ⑪**退官賜金録:**「退官賜金ニ関スル文書」、⑫**恩給例外賜金録:**「恩給例 可聞ノ原書」、 ①消防夫給与録:「消防夫退職及死亡賜金ニ関スル文書」、 年金ニ関スル文書」、⑩一時扶助料録:「一時扶助金ニ関スル文書」、 一時手当金ニ関スル文書」、③女官恩給録:「女官恩給並一時 8 恩給録:「恩給、 年金ニ関スル文書」、 ⑨扶助料録:「扶 18会計 復給、

秘書課

:「例規ニ関スル文書」、⑤雑往復録:「各部門ニ属セサル往復書類」関スル一切ノ文書」、③叙勲録:「叙勲ニ関スル一切ノ文書」、④例規録文書」、②判任官以下進退録:「省中判任官及准判任待遇職員以下進退ニ①高等官進退録:「省中高等官及准勅奏任待遇職員進退ニ関スル一切ノ

文書課

ル文書」、③往復録:「往復書類」、④統計録:「統計ニ関スル一切ノ文書」、①御親書録:「御親書、御親電ニ関スル文書」、②規制録:「規制ニ関ス

⑤雑録:「各部門ニ属セサル雑書」

れている。各課において文書の評価・選別がなされ、保存不要と判断される各部局で作成・収受された文書は、まずそれぞれの課において整理が行わ

た作業の過程において文書課で作成された目録と考えられる。 素引を作成した。宮内公文書館に所蔵されている「分門件銘簿」は、こうし書の交付を受けた文書課では、文書件名を種別に分類し、内容検索のための書のは廃棄された。選別・整理ののち、簿冊にまとめられたものは冊首に目

大臣官房では、省務の根幹をなす文書が日々作成されており、官房におけたのは、重要かつ大量の文書を取り扱う官房ならではの特徴といえよう。 が裁文書が計五三六件(省全体一一九二件)、大臣決裁文書が一九一四件(省 後者の約四分の一を大臣官房だけで占めていたことになる。翌四十二年でも 後者の約四分の一を大臣官房だけで占めていたことになる。翌四十二年でも 後者の約四分の一を大臣官房だけで占めていたことになる。翌四十二年でも では、官房四課の主務に属する文書のうち、勅裁に係るものが合計六 では、官房四課の主務に属する文書が日々作成されており、官房におけ 大臣官房では、省務の根幹をなす文書が日々作成されており、官房におけ 大臣官房では、省務の根幹をなす文書が日々作成されており、官房におけ

一方で、公文書類の図書寮での集中管理体制も整備されつつあった。明治四十年制定の官制では、図書寮の所掌事務に公文書類に関する業務施行、明治四十一年宮内省訓令第三号)にて図書寮に公文書類に関する業務施行、明治四十一年宮内省訓令第三号)にて図書寮に公文書類に関する業務施行、明治四十一年宮内省訓令第三号)にて図書寮に公文書類に関する業務に必要な分も、一端図書寮へ引き渡すよう宮内大臣から通知があった。明治常業務に必要な分も、一端図書寮へ移した上で借用手続きを取るよう文書課にも指示が出されている。

以後、明治四十一年五月二十六日に定められた「公文書類整理保管概則.(%)

総務課

した公文書類の集中管理システムは継続することになる。 (宮内省訓令第二三号)、明治四十五年四月一日に「公文書類編纂保管規程細(宮内省訓令第二三号)、明治四十五年四月一日に「公文書類編纂保管規程細(宮内省訓令第二三号)、明治四十五年四月一日に「公文書類編纂保管規程細(宮内省訓令第二三号)、明治四十五年四月一日に「公文書類編纂保管規程細(宮内省訓令第二三号)、明治四十五年四月一日に「公文書類編纂保管規程組(宮内省訓令第二三号)、明治四十五年四月一日に「公文書類編纂保管規程出した公文書類の移管・排架・整理などを規定したほか、明治四十四年三月二十で公文書類の移管・排架・整理などを規定したほか、明治四十四年三月二十

新たに策定された一連の規則に従って、大臣官房では前述の「大臣官房文書編纂規則」を見直し、大正二年七月二十六日総務課長・調査課長・秘書課長・文書課長決裁)。こに、大臣官房の文書は各課ごとに選別・整理し、交付簿に登録した上で文書課に引き渡すとされた。交付を受けた文書課では、簿冊の体をなすもの文書課に引き渡すとされた。交付を受けた文書課では、簿冊の体をなすもの文書課に引き渡すとされた。交付を受けた文書課では、簿冊の体をなすもの文書課に引き渡すとされた。交付を受けた文書課では、簿冊の体をなすもの文書課に引き渡すとされた。交付を受けた文書課では、簿冊の体をなすもの文書課に引き渡すとされた一連の規則に従って、大臣官房では前述の「大臣官房文書編纂規則」の定めとほぼ同じである。大臣官房においては、各課で選別・整理された文書が文書課で編纂され、そののちに図書寮へ移されたことがわか理された文書が文書課で編纂され、そののちに図書寮へ移されたことがわか理された文書が文書課で編纂され、そののちに図書寮へ移されたことがわか理された文書が文書課で編纂され、そののちに図書寮へ移されたことがわか理された文書が文書課で編纂され、そののちに図書寮へ移されたことがわかを記録が、大臣官房文書に対して、大臣官房では前述の「大臣官房文書により、

と重なる部分も多いが、参考に簿冊名も併記しておく。たことである。具体的な内容は左の通りとなる。「大臣官房文書編纂規則」区別及編纂簿冊名」に添うかたちで保存すべき文書の期限・内容が明記され「大臣官房書類整理手続」における大きな変更点は、「公文書類保存期限ノ

除服、 写真に関する書類、 属しないもので将来の参考となる資料 主管事務の例規書類、 か宣召に関する書類、 **永久保存**:①皇族に関する書類、②儀式および祭典に関する書類、 請暇、 恩給、 ④行幸啓に関する書類、 扶助料、 ⑥ 救恤、 ⑧課員の進退、 手当金などに関する書類、 贈与、 賞賜および手当に関する書類、 身分、 ⑤陪食・饗宴・賜饌そのほ 叙位、 賞与、 ⑨前の各項目に 懲戒、 出張、 ③御 7

二十年保存:進献に関する書類

献録、例規録、進退録、雑件録簿冊名:皇親録、儀式祭典録、御写真録、幸啓録、宣召録、恩賜録、

進

調査課

退職給助金、 金、 関する書類、⑨扶助料、 申報に関する書類、 ④帝室経済会議に関する書類、⑤会計決算および会計審査の情況、 原議および関係書類、 値年金の停止 者死亡賜金に関する書類、 関する書類、 ⑦恩給、年金および特賜による外国人恩給に関する書類、 **永久保存**:①調査課において扱った上奏書、 一時賜金および死亡賜金に関する書類、 祭粢料などに関する書類、 ⑬消防夫退職および死亡賜金に関する書類、 廃止および復給に関する書類、 ⑥会計に関する規定の解釈、 ③ 内訓、 年金、一時扶助料に関する書類、 ⑥在官・在職者死傷罹疾手当金に関する書類 内達、 訓示、 ⑫恩給例外勤仕者一時手当金に ②省令、達、 内規の原議および関係書類 ⑪皇宮警手退職給助年金、 迎諸給与に関する規定の 通牒、 報告などの書類 訓令、 ⑩女官恩給年 ⑧退官賜金に 指令の 成績、

出張、除服、請暇などに関する書類

進退録 室経済会議録、 **簿冊名**:上奏録、 金録、死傷罹疾者給助録、年金停止廃止復給録、 女官恩給録、 皇宮警手給助録、 会計調査録、 省令録、達録、告示録、 会計雑纂、 恩給例外賜金録、 恩給録、 訓令録、 退官賜金録、 諸給与雑纂、原議雑纂 消防夫給与録、 指令録、 内規録、 扶助料録 死亡賜 帝

秘書課

永久保存:①職員の進退、身分に関する書類、②職員の叙勲に関する書

類、③機密に属する重要書類、④職員以外の者の身分に関する書類、⑤

課員の賞与、恩給、扶助料、手当金、出張、除服、請暇等に関する書類

簿冊名:宮内職員進退録、宮内職員叙勲録、秘書録、例規録

⑥主管事務に関する例規書類

文書課

永久保存:①統計に関する書類、②官報報告に関する書類、③主管事務

版、請暇、恩給、扶助料、手当金などに関する書類

に関する例規書類、

④課員の進退、

身分、

叙位、

賞与、

懲戒、

出張、

除

簿冊名:統計録、官報報告録、例規録、進退録

この規程は、全省的規則に依拠しつつも大臣官房の業務の実情に適うか

がなされて現在に伝わるかたちとなっている。課での編纂を経て図書寮に移管され、その後、さらに図書寮での整理・装丁たちでより細かく定められたルールといえる。大臣官房の公文書類は、文書

理のあり方を検討する必要があることを指摘しておきたい。 内容も図書寮と協議しながら変化してゆくが、以後も宮内省が廃止されるまで原部局の主導のもと公文書類の編纂・管理がなされていたことに留意する必要がある。宮内省の公文書管理史の全貌を明らかにする上では、図書寮に必要がある。宮内省の公文書類の編纂・管理がなされていたことに留意する大臣官房においては、部局や事務分掌の改廃・変更に際して、文書管理の大臣官房においては、部局や事務分掌の改廃・変更に際して、文書管理の

四 宮内省廃止までの変遷

みられる。 大正十年(一九二一)の官制改革以後も官制・事務分掌には何度か変化が

計に関する項目が削除された。これにともない、大膳寮庶務課の項目から会事項が付け加えられ、**文書課**に職員の定員・定額および会計法規に基づく令事項が付け加えられ、**文書課**に職員の定員・定額および会計法規に基づく令まず、大正十一年十二月七日付で「宮内省分課規程」が改正された(大正まず、大正十一年十二月七日付で「宮内省分課規程」が改正された(大正

あった。
つづく、大正十二年、大臣官房の所掌事項に関する制度にいくつか変化が

理規程」が定められた(大正十二年宮内省訓令第一八号)。これは、公文書まず、とくに文書課にかかわる規則として十一月十四日に「宮内省文書処

の浪費と情報の粗漏が問題となり専門窓口の設置にいたったのである。大臣官房の各課が新聞各社の求めに応じて取材に対応していたが、勤務時間いて一日二回、新聞記事の材料となる情報を発表することとされた。従来、に、十二月二十六日、大臣官房に弘報事務係が置かれた。同係は、休日を除の接受、処理、決裁、執行について統一的なルールを定めたものである。次の接受、処理、決裁、執行について統一的なルールを定めたものである。次

の編集・発刊に関する事項を専行するとされた(用度課長には言及なし)。 書の翻訳に関する事項、 飲食品の給与に関する事項を、文書課長は、①官報報告に関する事項、 ①恒例の御写真下賜に関する事項、 旅行または請暇の届け出処理に関する事項、 められた専行事項のほかに、とくに秘書課長は、 制定された(大正十四年三月六日宮内大臣決裁)。ここでは、全部局長に認 に関する事項、③儀式・祭典以外の総代の選定に関する事項を、**庶務課長**は 大正十四年には、 各部局長の専行事項などを定めた「宮内省委任規程」が ③統計書の調製・配布に関する事項、 ②進献に関する事項、 ②海外旅行券の請求および還付 ①職員の病気不参、忌引、 ③弁当そのほかの ④宮内省省報 ② 文

は左の通りである。 課が内蔵寮用度課となり、大膳課が新たに加わったことになる。各課の職掌警察部のほか、秘書・総務・大膳の三課となった。文書課が廃止され、用度警察部のほか、秘書・総務・大膳の三課となった。文書課が廃止され、用度

どに関する事項、⑦統計および官報報告に関する事項、⑧大臣官房の書類整守に関する事項、⑤文書の接受・発送に関する事項、⑥恩給、一時手当金な員の分属、定員および俸給定額に関する事項、④大臣の官員および省印の管員の分属、定員および俸給定額に関する事項、③職員の進退、身分に関する事項、③職

理に関する事項を掌るとされた。

の課に属さない事柄を所掌した。 総務課は、①行幸啓に関する事項、⑤御物の管理に関する事項、⑥ほか済に関する事項、④進献に関する事項、②褒賞および賜与に関する事項、③救

管に関する事項、③予備品の保管、出納に関する事項を所管した。大膳課は、①供御、饗宴賜与および賜饌に関する事項、②飲食用器具の保

項、②統計書の調製・配布に関する事項、③宮内省省報の編集・発刊に関す正十四年宮内省訓令第四号)。秘書課長の専行事項に①官報報告に関する事力っている。総務課では、この改正により御物管理掛が置かれた。大書課が担っていた業務が秘書課に吸収され、総務課には御物の管理が加文書課が担っていた業務が秘書課に吸収され、総務課には御物の管理が加

以後の改正を宮内省訓令から追っていく。

る事項が加わり、庶務課長が総務課長に修正された。

され、**5**3 事項、 掌のうち職員の進退、身分に関する事項が、職員の進退、 関する事項、③恩給に関する事項、④大臣の官印および省印の管守に関する 課の二課だけになった。同時に、 によって、大臣官房から**大膳課**がはずされ、大臣官房の部局は**秘書課と総務** 関する事項と修正された。次に、 施行 昭和十六年には再び大きな組織改編があった。 昭和六年六月三日宮内省訓令第三号における分課規程の改正で秘書課の職 ⑤文書の接受、 大臣官房の所掌事項は、 (三月三十一日裁可) された皇室令第三号によって宮内省官制が改正 発送に関する事項、 ①機密に属する事項、 昭和十一年十一月二十日宮内省訓令第七号 大膳課に替わって大膳寮が新設されている。 ⑥統計および官報報告に関する事 昭和十六年四月一 ②職員の進退、 身分および賜与に 日に公布

総務局が掌る⑦をのぞく)とされた。整に関する事項、⑨ほかの部局の主管に属しない事項(ただし、次に掲げる整、関する事項、⑨ほかの部局の主管に属しない事項(ただし、次に掲げる項、⑦庶務の調査および審議・立案に関する事項、⑧各部局の事務の連絡調

れた。旧総務課の業務に加え、情報統制に関する役割を備えたのが総務局でする事項で大臣官房およびほかの部局の主管に属さない事項を所管するとさ報および写真に関する事項、⑥御物の管理に関する事項、⑦勅旨、承宣に関 また、大臣官房の外に総務局が設置され、①行幸啓に関する事項、②褒賞 また、大臣官房の外に総務局が設置され、①行幸啓に関する事項、②褒賞

な分掌が掲げられた。 れた。大臣官房には**、庶務課、人事課**および**審議室**を置くとされ、次のように^(呂) 同日付で出された宮内省訓令第三号によって「宮内省分課規程」も改正さ

され、

防空のための対策がとられたり、

新たな規則が策定されたりと宮内省

でも戦時体制が構築されていった。

ある。

庶務課は、①機密に属する事項、②大臣の官印、省印の管守に関する事項、⑤本事項、③物品の保管、出納に関する事項、④ほ報報告に関する事項、⑤各部局の事務連絡、調整に関する事項、⑥職員の厚生に関する事項、⑤各部局の事務連絡、調整に関する事項、⑥職員の厚生に関する事項、⑤各部局の事務課は、①機密に属する事項、②大臣の官印、省印の管守に関する事項、

当金に関する事項を所掌した。俸給定額に関する事項、④恩給、一時手俸給定額に関する事項、③職員に対する賜与に関する事項、④恩給、一時手人事課は、①職員の進退、身分に関する事項、②職員の分属、定員および

に関する事項を所管した。 審議室は、①諸般の調査に関する事項、②審議立案に関する事項、③統計

総務局内の分課も定められ、庶務・幸啓・宣旨の三課が設けられた。

する事項、⑦ほかの課に属さない事項を所掌した。理に関する事項、⑤庁用物品の保管、出納に関する事項、⑥官印の管守に関報道、啓発そのほかの情報に関する事項、③写真に関する事項、④御物の管報課は、①進献に関する事項、②新聞、通信、雑誌、ラジオなどによる

幸啓課は、行幸啓に関する事務を掌った。

宣旨課は、①差遣に関する事項、②褒賞および賜与に関する事項、③済生、恵恤に関する事項、④学芸、教化、社会事業そのほかの奨励に関する事項、⑥社寺に関する事項を管した。

となる。 (5) となる。となる。 となる。 (5) となる。 (5) となる。 (5) となる。 (5) との体制は、敗戦後改められた。昭和二十年十月五日宮内省訓令第二五号の体制は、敗戦後改められた。昭和二十年十月五日宮内省訓令第二五号

賜与、 れ た。このうち、 関する事項、 ④陪食および賜饌に関する事項、 行幸啓に関する事項、 事課は職掌に変化がない。総務課は、旧総務局の業務をおおむね継承し、 文書課は旧庶務課、 進献に関する事項が追加された。 奨励および済生、恵恤に関する事項と改められた。また、⑥が削除さ ⑦御物の管理に関する事項、 昭和二十年十一月二十四日宮内省訓令三一号にて③が褒賞、 ②差遣に関する事項、 調査課は旧審議室の所管事項をそのまま引き継ぎ、 ⑤報道および情報に関する事項、 8 勅旨、 ③褒賞および賜与に関する事項 承宣に関する事項を掌っ ⑥救済に 1 人

おわりに

和二十一年宮内省訓令第六号)。大臣官房は、**文書・人事・総務・大膳**の四この体制は、長つづきせず、翌年四月一日には新しい体制が発足した(昭

課とされた。

②ほかの課に属さない事項を所掌した。②食器に関する事項、③官報報告に関する事項、②を部局の事務の連絡調整の事務に関する事項、③信報報告に関する事項、④を部局の事務の連絡調整の事務の事務の連絡調整の事務の事項、③官報報告に関する事項、④を部局の事務の連絡調整の事務の連絡調整の事務の連絡調整の事務の連絡調整の事項、③を書記を表示。

大事課は、①職員の進退、身分に関する事項、②機密に属する事項を掌っ 学金に関する事項、③職員に対する賜与に関する事項、④恩給、一時手 体給定額に関する事項、③職員に対する賜与に関する事項、④恩給、一時手 大事課は、①職員の進退、身分に関する事項、②職員の分属、定員および

項を所管した。事項、②予備品の保管、出納に関する事項、③飲食用器具の保管に関する事事項、②飲食用器具の保管に関する事務課には変化なく、大膳課は、①供御、供膳、饗宴および賜饌に関する

が加えられている(昭和十一年宮内省訓令一六号)。末には、分課規程に微修正があり、文書課に門鑑および通行証に関する事項末には、分課規程に微修正があり、文書課に門鑑および通行証に関する事項こうした組織改革は、宮内省の組織の縮小化を図ったものであった。同年

室令第一二号)。ここに宮内省は終焉を迎えたが、実質的に宮内府、宮内庁および附属法令が廃止されたことで宮内省官制も廃された(昭和二十二年皇以後、官制・分課規程に変化はみられず、昭和二十二年五月二日に皇室令

へとその業務は引き継がれることになる

大臣官房に置かれた各課がそれを担うことになった。 本稿では、明治十九年(一八八六)の宮内省官制の制定から筆を起こし、宮本稿では、明治十九年(一八八六)の宮内省官制の制定から筆を起こし、宮本稿では、明治十九年(一八八六)の宮内省官制の制定から筆を起こし、宮本稿では、明治十九年(一八八六)の宮内省官制の制定から筆を起こし、宮本稿では、明治十九年(一八八六)の宮内省官制の制定から筆を起こし、宮

われ、現在に宮内省の業務を伝える基本資料となっている。などといった宮内省の事務の根幹をなす事項を所掌することになる。その過程では、多くの重要な事務書類が作成され、文書課を中心とした文書の整理程では、多くの重要な事務書類が作成され、文書課を中心とした文書の整理といった宮内省の事務の根幹をなす事項を所掌することになる。その過い後も、大臣官房の部局が、行幸啓、人事、報道対応、恩賜、進献、統計

築かれなかった。の混乱によってさらなる組織改革が断行され、結局廃省まで確固たる体制はついに一定せず、改廃を繰り返した。そのような中、戦時期への突入、敗戦一方で、大臣官房における事務分掌のあり方は、宮内省が廃止されるまで

部局変遷のアウトラインは描けたのではなかろうか。析であり、各部局の沿革を深く掘り下げたものではないが、宮内大臣官房の以上が、本稿のまとめである。本稿は、官制・訓令類を主な材料とした分

- に登載されている目録の分類1の項目と一致する。
 ある。簿冊の直前に示した部局名は「書陵部所蔵資料目録・画像公開システム」
 本稿中で利用した資料は、とくに断わらない限り宮内公文書館の所蔵文書で
- (3) 宮内大臣官房の変遷を体系的に明らかにした論考は見当たらないが、本稿(3) 宮内大臣官房の変遷を体系的に明らかにした論考は見当たらないが、本稿(3) 宮内大臣官房の変遷を体系的に明らかにした論考は見当たらないが、本稿(3) 宮内大臣官房の変遷を体系的に明らかにした論考は見当たらないが、本稿(3) 宮内大臣官房の変遷を体系的に明らかにした論考は見当たらないが、本稿

期における宮内省庶務課の組織的変遷」。

前掲註(1)「宮内省・宮内府・宮内庁の組織に関する基礎的研究二 明治

- ているため本稿の分析対象からははずした。(4) 皇宮警察部も大臣官房に置かれている時期があるが、独自の変遷をたどっ
- (5) 『法令全書』明治十八年、太政官達第六九号。
- 報』に掲載された法令は、『官報』に掲載された日を公布日として表記した。(6)『官報』明治十九年二月五日。なお、公文式・公式令の定めに基づいて、『官
- などから内事課の詳細な事務内容がわかる。 (7) 宮内公文書館が所蔵する大臣官房総務課「例規録」・「重要雑録」・「日録」

- 八〇—二)。
- (9) 『官報』明治二十二年七月二十三日、宮内省達第一○号。
- のちの式部職に連なる系統に属するため本稿の分析対象とはしなかった。一三)。なお、外事課は、おもに皇室の外交などに関する事務を担当した部局で、(10) 調査課「重要雑録」明治二十二~二十四年、第一号文書(識別番号二一八
- (11) 調査課「省達録」明治二十二年、第一六号文書(識別番号一一四三)。
- (1) 調査課「省達録」明治二十三年、第一五号文書(識別番号一一四四)。
- (4) 調查課「省達録」明治三十年、第二七号文書(識別番号一一四八)。
- (15) 『官報』明治四十年十一月一日、皇室令第三号。
- 幸啓などの事務を分掌する(第一八条)。 書記官は、専任四名。奏任。行印・省印に関する事務を分掌する(第一七条)。書記官は、専任四名。奏任。行臣に専属して職員の進退・身分、大臣の官
- (17) 調査課「省令録」明治四十~四十一年、第九号文書(識別番号一一二九)。
- 別番号一一三○)。 (18) 調査課「省令録」明治四十二~四十四年、明治四十三年第一○号文書(識
- (20) 大臣官房文書課「例規録」明治四十二~四十四年(識別番号六九二)。
- (21) 調査課「訓令録」大正三年、第一四号文書(識別番号一一三二)。
- 引) 調査課「省令録」大正十年、第一四号文書(識別番号一一三六)。

- (23) 『官報』大正十年十月七日、皇室令第七号。
- (24) 調査課「訓令録」大正十~十一年、大正十年第九号文書(識別番号一一八七)。
- 集』国立公文書館、二○一三年)参照。中心に―」(国立公文書館編『平成二十四年度アーカイブズ研修Ⅱ修了研究論文中心に―」(国立公文書館編『平成二十四年度アーカイブズ研修Ⅱ修了研究論文書)を
- (26) 堀口修『宮内省の公文書類と図書に関する基礎的研究』(創泉堂出版、二〇
- 一一年)。
- 榡(幾刂夆景≒ルー)。(27) 大臣官房文書課「例規録」明治四十~四十一年、明治四十一年第一一号文(次) 大臣官房文書課「例規録」明治四十~四十一年、明治四十一年第一一号文
- (28) 大臣官房文書課「例規録」明治四十~四十一年、明治四十一年第二二号文書。書(識別番号六九一)。
- (29) 大臣官房文書課「明治四十一年)分門件銘簿「秘書課門」(識別番号六五〇
- 五一)ほか。「分門件銘簿」には、内事課の目録も含まれている。
- (31) 大臣官房文書課「帝室統計書」一、明治四十二年(識別番号七四七—一)。

大臣官房文書課「帝室統計書」一、明治四十一年(識別番号七四六—一)。

30

- (32) 『官報』明治四十年十一月一日、皇室令第三号。
- (3) 調查課「訓令録」明治四十一年、第一一号文書(識別番号一一七五)。
- (3) 大臣官房文書課「例規録」明治四十~四十一年、明治四十一年第二八号文書。
- 番号二六八七)。(36) 図書寮「例規録」明治四十一~四十四年、明治四十一年第九号文書(識別
- 六年十二月二十七日宮内省訓令第二八号にて改正。(37) 図書寮「例規録」明治四十一~四十四年、明治四十四年第二号文書。大正
- 三年八月二十九日、大正七年一月一日改正。(38) 図書寮「例規録」明治四十一~四十四年、明治四十四年第九号文書。大正
- 番号二六八八)。(39) 図書寮「例規録」明治四十五~大正元年、明治四十五年第五号文書(識別)
- (40)「公文書類編纂保管ニ関スル規程」(識別番号三一八一二)、大正七年十二月

- 類と図書に関する基礎的研究』参照。二十五日改正。これらの規程の詳細については、前掲註(26)『宮内省の公文書
- ——一)。 (41) 大臣官房文書課「例規録」一、大正二年、第二六号文書(識別番号六九四
- 一八七)には、大臣官房の公文書類が文書課から図書寮へ引き継がれた際の事(42) 大臣官房文書課「公文書類引継書類綴⑴・⑵」(識別番号六〇一八六・六〇
- (4) 大臣官房文書課「例規録」大正七年、第二九・三二号文書(識別番号六九七)務書類がまとめられている。
- (4) 調査課「訓令録」大正十~十一年、大正十一年第一一号文書。
- (45) 調査課「訓令録」大正十二年、第一四号文書(識別番号一一八八)。
- (46) 大臣官房文書課「例規録」大正十二年、第四六号文書(識別番号七○一)。
- 周を果「=5录」召□□□、 等……って書(歳別季号 でニニン)。調査課「訓令録」大正十四年、第四号文書(識別番号一一九○)。

47

- (48) 調査課「訓令録」昭和五年、第三号文書(識別番号六五六〇)。
- (4) 宮内大臣官房秘書課『宮内省職員録』昭和六年七月一日現在(宮内省、一九 (
- (50) 調査課「訓令録」昭和五年、第四号文書。

三一年)。

- (5) 調査課「訓令録」昭和六~七年、昭和六年第二号文書 (識別番号六五七三)。
- (52) 調查課「訓令録」昭和十一年、第四号文書(識別番号七四五五)。
- (53) 『官報』昭和十六年四月一日。
- (54) 調査課「訓令録」昭和十六年、第三号文書(識別番号八一六八)。
- (55) 調査課「訓令録」昭和二十年、第二五号文書(識別番号八二八四―四)。
- (56) 調査課「訓令録」昭和二十年、第三一号文書。
- (5) 調査課「訓令録」昭和二十一年、第七号文書(識別番号八二八五)。
-)調査課「訓令録」昭和二十一年、第一四号文書。

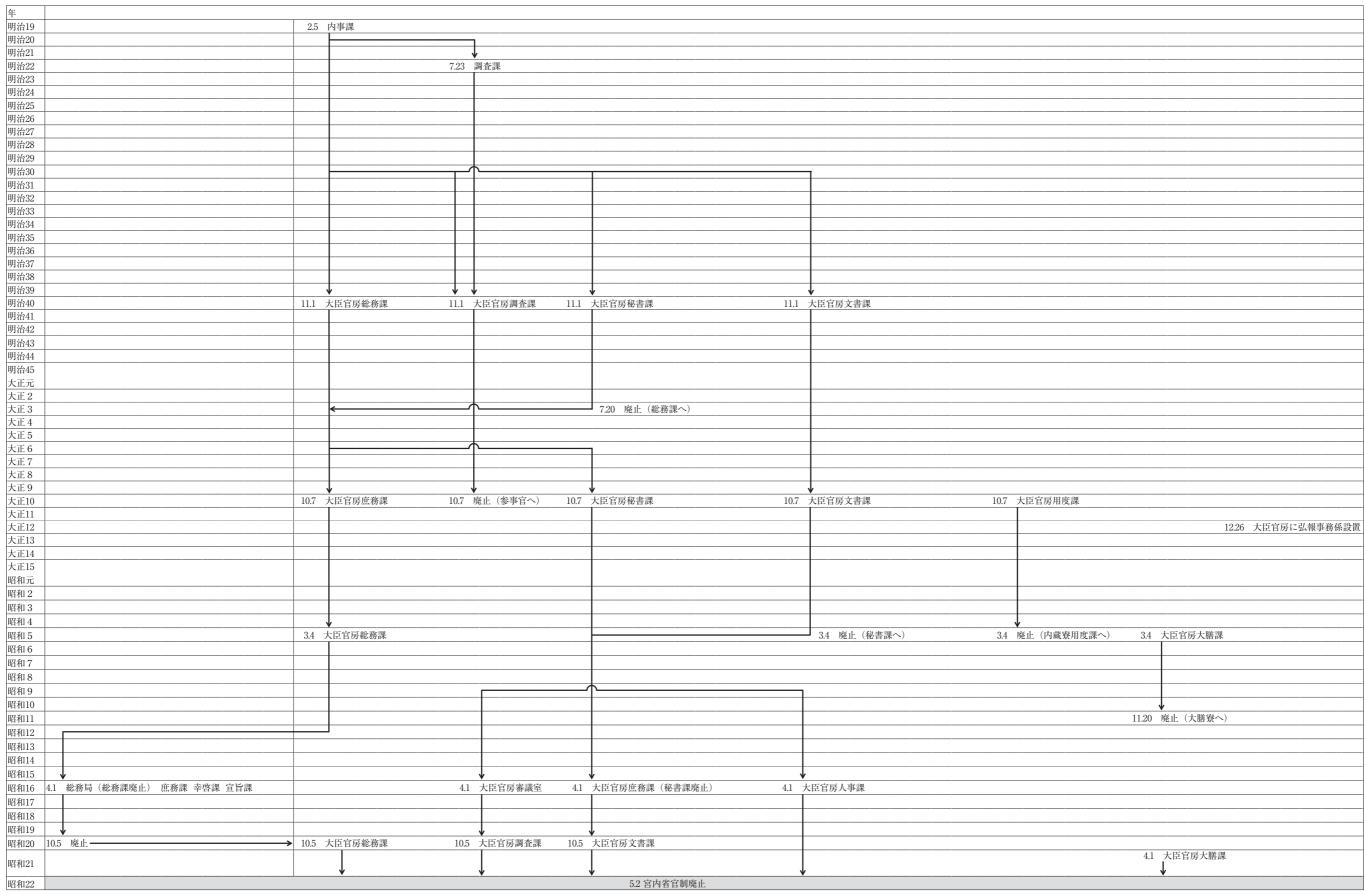
58

59

)『官報』昭和二十二年五月二日。

(図書課宮内公文書館公文書調査室)

宮内大臣官房関係組織変遷表



[※]大臣官房総務課「例規録」、大臣官房文書課「例規録」、調査課「訓令録」、調査課「省令録」、『官報』、『宮内省省報』、『法令全書』ほかから作成。