

東京美術学校の機能構造分析と事務文書の編成

浅井 ふたば

【要 旨】

本稿は、国立大学法人東京芸術大学美術学部近現代美術史・大学史研究センターに所蔵されている東京美術学校事務文書を事例として取り上げ、出所である東京美術学校の機能構造分析とシリーズによる編成を試みたものである。

1887（明治20）年に創立された東京美術学校は、日本美術のアカデミズムの中心として広く影響力を持っていた官立学校である。そこで作成・取得された事務文書は、日本近代美術史の基礎資料として歴史的価値を有する一方で、現組織である東京芸術大学の活動につながる証拠でもあり、大学のアカウントビリティを支える基礎資料としての役割を担っている。

この事務文書を生きた資料として活用していくために、組織の経年変化をふまえた機能との関連からアーカイブズを編成する方法論を用いて、利用者が資料群にアクセスしやすい編成を目指した。まず、東京美術学校の組織歴を確認し、事務組織が担ってきた業務を東京美術学校の事務分掌および東京芸術大学の文書分類表等を用いて機能を把握した。次に、事務文書をアーカイブズの原則にしたがって整理したうえで、機能を軸とした東京美術学校事務文書の編成モデルを設定した。

以上のことから、東京美術学校事務文書を過去から現在につながる連続性の中に位置づけることができ、さらに東京美術学校という組織独自の機能も浮かび上がらせることができた。

【目 次】

はじめに

1. 東京美術学校の機能構造分析
 - (1) 東京美術学校の法的位置付けと理念
 - (2) 事務組織の歴史
 - (3) 事務組織の機能
 - ① 東京美術学校の事務分掌から
 - ② 東京芸術大学法人文書の分類から
2. 東京美術学校事務文書の編成
 - (1) 出所と原秩序
 - (2) シリーズ編成

おわりに

はじめに

本稿の目的は、執筆者が所属する国立大学法人東京芸術大学美術学部近現代美術史・大学史研究センター（以下、「センター」と略記）で所蔵する東京美術学校事務文書を事例に、出所である東京美術学校の機能構造分析と事務文書の編成を試みることである。

東京美術学校とは東京芸術大学美術学部の前身組織であり、考察対象である事務文書は、1889（明治22）年2月～1952（昭和27）年3月まで存在した東京美術学校の事務組織で作成・取得された公文書類である。現在、これらの事務文書は、公文書の管理に関する法律施行令第5条第1項第4号に基づき、2020（令和2）年4月に内閣総理大臣によって「歴史資料等保有施設」として指定されたセンターで保存されている。この指定により、センターは事務文書の目録を備えて一般の閲覧に供するとともに、同年10月からはインターネット上で目録を公開している¹⁾。

しかし、現在公開している目録は、簿冊1182冊を名称順にリスト化したものであり、利用者が目的の資料にたどり着くことは難しい。アーカイブズを利用してもらうためには、「記録がいつ・どこで・誰によって・どのような経緯で作成され、使用され、保管されたのかというコンテキスト情報」²⁾を提供しなければならない。そのためには、組織体の構造について分析し、アーカイブズを編成する必要があるだろう。

東京美術学校は現在、組織再編を経て、日本で唯一の国立総合芸術大学である東京芸術大学へと移行している。東京芸術大学は美術学部と音楽学部、そして事務局を中心に構成されており、各部署が別々に保存している文書は、将来大学アーカイブズとして統合される見込みである。そのため、事務文書は、時の経過をふまえた組織構造の変化を反映した形で編成されるべきである。

したがって本稿では組織の機能を軸としたシリーズ編成の方法論を用い³⁾、事務文書を生み出した東京美術学校の機能構造を分析したうえで、事務文書の編成を試みる。

1. 東京美術学校の機能構造分析

（1）東京美術学校の法的位置づけと理念

東京美術学校は、1885（明治18）年に文部省専門学務局によって設置された図画取調掛を前身とし、1887（明治20）年、明治20年勅令第51号により文部省直轄学校として設置された。明治30年代に入り、明治政府が明治36年勅令第61号で「専門学校令」を公布して高等教育機関を

-
- 1) 公文書の管理に関する法律第6条第1項第2号に基づき、事務文書の目録をセンターに備えて公開していたが、2020（令和2）年9月1日、政府のデジタル原則を踏まえた取り組みの一環として、内閣府公文書管理課より目録や利用規定をインターネット上で閲覧できるよう依頼があった。
 - 2) 令和3年度アーカイブズ・カレッジテキスト「渡辺浩一 1.現代社会とアーカイブズ」〔科目1〕アーカイブズ総論、19頁〕。
 - 3) 組織体構造に着目したアーカイブズ編成・記述の事例を集めた『アーカイブズの構造認識と編成記述』において、清水善仁氏が大学アーカイブズを事例にとりあげているため、本稿は清水氏の研究方法を参照した（清水善仁「組織体の機能構造とアーカイブズ編成」『アーカイブズの構造認識と編成記述』国文学研究資料館、2014年、201～225頁）。

整備すると、東京美術学校は官立の専門学校として位置づけられた。その後大正期を経て昭和期に入り、学校教育法（昭和22年3月31日法律第26号）の公布により専門学校令が廃止され、東京美術学校は1952（昭和27）年3月に閉校した。これと同時期に国立学校設置法（昭和24年5月31日法律第150号）が成立したことで、東京美術学校は隣接する東京音楽学校とともに、「東京芸術大学」という新制国立大学として設置された。なお東京芸術大学は、2004（平成16）年4月、国立大学法人法（平成15年法律第112号）の制定と国立学校設置法の廃止に伴い、「国立大学法人東京芸術大学」として組織改編され現在に至る。

大学組織の機能構造とアーカイブズ編成に関する先行研究で、清水善仁氏は「機能というのは組織の理念を実現するための手段であり、そこには上下の対応関係が存在している。したがって、組織の理念を明らかにしなければならない」と述べている⁴⁾。そのため、東京美術学校の理念について確認する。

1890（明治23）年、文部直轄諸学校官制（明治23年勅令第233号）により「東京美術学校官制」が制定された。東京美術学校官制第1條には、「東京美術学校は文部大臣の管理に属し絵画、彫刻、建築及美術工芸の技術者又は普通の図画教員たるべき者を養成する所とす」と明記されている⁵⁾。この条文から、東京美術学校という組織活動の根本は、美術分野の技術者および図画教員の養成であることがわかる。つまり、これを理念と言い換えることができるだろう。

官立学校としての東京美術学校の設置は、殖産興業で近代国家建設を目指す明治政府の施策を反映していた。明治政府が発足した19世紀後半、日本の工芸品は欧米諸国で高い人気を誇り外貨獲得の一端を担ったため、美術学校を設置して高度な意匠性と技術を備えた美術工芸の技術者を育成することが急務とされた。また同じ頃、欧米諸国と肩を並べる「帝国日本」を視覚的に示す必要もあったことから、建築や室内装飾の技術者を養成することが求められた。さらに、明治20年代頃から西欧化政策を見直す国粹主義の台頭により、文部省は西洋由来の鉛筆ではなく毛筆による図画教育へと方針転換したことから、図画教員の急速な養成を必要とした。

これらの政策には、文部官僚であり東京美術学校第二代校長を務めた岡倉覚三（1863～1913）が深く関与していた。岡倉の辞任後、校長に就任し、その後長期にわたって東京美術学校を率いた文部官僚の正木直彦（1862～1940）もこの理念を継承した⁶⁾。

（2）事務組織の歴史

東京美術学校が開校した当初、事務組織として、会計掛と庶務掛を最初に設置した。その後、明治24年度に営繕掛⁷⁾と製作掛、明治26年度に教場掛、そして明治28年度に文庫掛を増設して事務組織を拡大した。明治31年度に校長が岡倉覚三から久保田鼎（1855～1940）に交代すると、製作掛と教場掛を廃止して、事務組織の再編成を実施した。以後、明治31年度から昭和6年度までの約35年間、東京美術学校は会計掛、庶務掛、教務掛、文庫掛の4掛体制で事務を執り行っ

4) 清水前掲論文、206頁。

5) 『東京美術学校一覧』明治23年度、東京美術学校。

6) 明治23年度～昭和14年度に発行された『東京美術学校一覧』の「東京美術学校官制」および「東京美術学校規則」に、理念に概当する文言が記載されている。文言の修正は見られるが、開校当初の理念を継承していると考えられる。

7) 営繕掛は明治28年度に廃止された。

た。昭和7年度、約30年間校長を務めた正木直彦から和田英作（1874～1959）へ校長が代わった際は、大規模な組織改革が実行された。この改革により、会計掛と庶務掛は新たに設置された経理課の直下に、教務掛は新設された生徒掛とともに教務課の直下に置かれた。また文庫掛は文庫課に改められ、課の直下に図書掛と標本掛が置かれた。

開校当初、事務組織には会計掛と庶務掛に各1名の書記官が配属された。その後、文部省から配属される書記官の人数は増加し、学校運営が安定した明治後期以降は毎年5名前後の書記官が配された。事務組織は、書記官のほかに嘱託職員を含む雇いの事務員を中心に構成され、明治期は毎年5名前後、大正期から昭和期は10名前後の事務員が属した。このほか、教務掛では東京美術学校の教員も兼任で配属された。

（3）事務組織の機能

① 東京美術学校の事務分掌から

「アーカイブは業務過程を刻印する機能を持っている」というテオ・トマセン氏の記録の定義にしたがい⁸⁾、清水氏は組織の構造を分析する際に「職務分掌を確認しておく必要がある」と述べる⁹⁾。

東京美術学校の事務分掌を確認できる資料は、現存する「東京美術学校事務所掌規程 大正5年1月改正」（以下、「大正5年版」と略記）と「東京美術学校事務分掌規程 昭和7年6月改正」（以下、「昭和7年版」と略記）の2点のみである。大正5年版では庶務掛の17項目、教務掛の18項目、文庫掛の8項目、会計掛の15項目の計58業務、昭和7年版では経理課庶務掛の15項目、経理課会計掛の12項目、教務課教務掛の17項目、教務課生徒掛の7項目、文庫課図書掛の7項目、文庫課標本掛の4項目の計62業務があった。

紙幅の都合上、昭和7年版の事務分掌規程〔表1〕を掲げるが、大正5年版との違いは下記のとおりである。

経理課庶務掛では、昭和7年度に新たに「職員の出張及在外研究に関する事項」の業務が追加された。その一方で、大正5年度には独立した業務として設定されていた「留学生に関する事柄」が廃止され、昭和6年度まで担当していた「警備衛生に関する事柄」の業務は経理課会計掛へ、また「博覧会展覧会に関する事柄」の業務は文庫課標本掛へ移された。

経理課会計掛では、業務項目数が大正5年度よりも減少したが、業務を整理しただけで業務内容の変更はみられなかった。

教務課教務掛では、新たに「講演会及講習会に関する事項」の業務が追加された。昭和6年度まで行っていた教室の管理及び修繕に関する業務は、「教室の管理」として整理された。教務掛がそれまで担当していた「卒業生に関する事柄」の業務は経理課庶務掛に移され、生徒に関する一切の業務は、新部局である「教務課生徒掛」に業務移管された。

文庫課では、部局を文庫掛と標本掛に分けて、それまで文庫掛として行ってきた図書の管理業務を前者が、美術品の管理業務を後者が担当した。新業務として、前者は「出版及著作権に

8) テオ・トマセン（石原一則訳）「アーカイブズ学入門」『入門・アーカイブズの世界—記憶と記録を未来に—《翻訳論文集》』記録管理学会・日本アーカイブズ学会編、日外アソシエーツ株式会社、2006年、54頁。

9) 清水前掲論文、211頁。

表1 東京美術学校事務分掌規程 昭和7年6月改正

経理課	庶務掛	御真影及勅語に関する事項
		儀式に関する事項
		校長官印及校印の管守
		一般に関する諸規則の立案
		文書の接受及配布
		他掛に属せざる文書の立案及往復
		他掛に属せざる文書諸帳簿の整理及保管
		職員の出退、身分及服務に関する事項
		職員の出張及在外研究に関する事項(教務課と協議)
		宿直に関する事項
		寄付に関する事項(寄付物件所管の課あるいは掛と協議)
		卒業生に関する事項(教務課と協議)
		一覽、統計及報告に関する事項
		庶務掛室、校長室及其の附属応接室の管理
	他掛に属せざる事項	
	会計掛	歳入、歳出予算、決算及収支に関する事項
		会計に関する諸規則の立案
		会計に関する文書の立案及往復
		会計に関する文書、諸帳簿の整理及保管
		官有財産及資金の保管に関する事項
物品の購入、出納、保管及修繕に関する事項		
物品の賃借、譲与及売却に関する事項		
土地、建物の監守、管繕及洒掃に関する事項		
依嘱製作に関する事項		
警備及衛生に関する事項		
備人の進退及取締に関する事項		
会計掛室の管理並に他掛に属せざる建物及諸室の管理		
教務課	教務掛	教課に関する事項
		教務に関する諸規則の立案教務に関する文書の立案及往復
		教務に関する文書、諸帳簿の整理及保管
		教官に関する教務上の事項
		教官会議に関する事項
		生徒の入学、競技、試験及卒業に関する事項
		生徒の退学に関する事項(生徒掛と協議)
		生徒の成績、勤惰等の調査報告(生徒掛と協議)
		生徒の賞罰に関する事項(生徒掛と協議)
		休業及休暇に関する事項
		修学旅行に関する事項
		生徒の願届等に関する事項(生徒掛と協議)
		講演会及講習会に関する事項
		参観人に関する事項
	教室の管理	
	教務掛室の管理	
	生徒掛	生徒の訓育並に風紀及思想取締に関する事項
		生徒の身分及素行調査に関する事項
		生徒の保健に関する事項並に医務室の管理
		生徒の福利増進に関する事項
生徒控室の管理並に其の出入商人の取締に関する事項		
生徒の集会、掲示及印刷物の取締に関する事項		
校友会に関する事項		
文庫課	図書掛	文庫に関する諸規則の立案
		文庫印の管守
		文庫に関する文書の立案及往復
		文庫に関する文書、諸帳簿の整理及保管
		図書の請求、受入、整理、目録編纂、保管、出版及閲覧に関する事項
		出版及著作権に関する事項
		文庫、文庫課事務室及閲覧室の管理
	標本掛	標本の請求、受入、整理、目録編纂、保管、出納、閲覧及陳列に関する事項
		標本の制作及修繕に関する事項
		展覧会に関する事項
陳列館及陳列室の管理		

関する事項」、後者は「陳列館及陳列室の管理」が追加された。

② 東京芸術大学法人文書の分類から

現組織である東京芸術大学の事務組織の機能について、大学の文書管理規則に示されている文書分類表を用いて検討する¹⁰⁾。「東京芸術大学法人文書管理規則」に付属する「別表第1 法人文書の保存期間基準」¹¹⁾（以下、「別表第1」と略記）は、法人文書の保存期間を明記したものであるが、東京芸術大学の業務全般をあらわしている。

この別表第1によると、東京芸術大学の業務は大きく分けて、①「組織の運営管理」②「教職員の人事」③「教育」④「研究」⑤「地域社会との連携、国際交流」⑥「展覧会、演奏会」⑦「個人の権利義務」⑧「その他の事項」の8つがある。

①「組織の運営管理」の内訳は、「設立又は改廃」→「規則の制定又は改廃」→「法令の規定に基づく文部科学大臣の許可、承認の求め、届出等」→「務運営の方針・計画等の審議」→「運営費交付金、施設費及び会計検査」である。

②「教職員の人事」の内訳は、「教職員の人事」である。

③「教育」の内訳は、「学生募集」→「入学者選抜」→「入学手続」→「教務」→「学生支援」である。

④「研究」の内訳は、「研究」→「研究に関する文書」である。

⑤「地域社会との連携、国際交流」の内訳は、「地域社会と連携」→「国際交流」である。

⑥「展覧会、演奏会」の内訳は、「展覧会」→「演奏会」である。

⑦「個人の権利義務」の内訳は、「個人の権利義務」である。

⑧「その他の事項」の内訳は、「栄典又は表彰」→「文書の管理」→「法令、条例、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整」である。

このように東京芸術大学の文書分類表で業務について確認したが、業務を類型化しすぎて機能について十分に検討できなかった。したがって、東京芸術大学で作成・取得された文書全てが記載される「法人文書ファイル管理簿」¹²⁾も参照した。

法人文書ファイル管理簿では、東京芸術大学の業務を類型化のレベルで大分類・中分類・小分類の3つに分類している〔表2〕。表2では、大分類として「管理一般」「教職員等」「財務」「施設整備」「教育一般」「研究一般」「図書・芸術資料」「業務」の8項目が設定され、その大分類に属する中分類、その下位に小分類が並ぶ。小分類で具体的な業務内容が示されているため、別表第1では分からなかった事務組織が実施している業務の全体像を把握することができた。また、東京芸術大学は国立大学でもあるので、念のため国立大学協会の事務所掌についても参照したが、機能はおおむね一致していた¹³⁾。

10) 清水氏は、大学組織で作成されるすべての文書が分類された文書分類表には「大きな利用価値がある」と述べる（清水前掲論文、208頁）。

11) 「東京芸術大学法人文書管理規則」を参照（2023年8月20日最終閲覧）。

https://www.geidai.ac.jp/kisoku_koukai/pdf/p20220330_069.pdf

12) 「東京芸術大学法人文書ファイル管理簿検索画面」を参照（2023年8月20日最終閲覧）。

http://geidai-kanribo.hibase.com/cgi-bin/tdw.cgi?fl=pub_index.html

13) 一般社団法人国立大学協会ウェブサイト「業務紹介」を参照（2023年8月20日最終閲覧）。

<https://www.janu.jp/univ/employment/business-details/>

表2 東京芸術大学法人文書分類表

(法人文書ファイル管理簿を参照して作成)

大分類	中分類	小分類
管理一般	総括	大学史/行事・儀式/埋蔵文化財/訴訟等/公開講座/生涯教育等/視察/学内視察・見学等
	法令・規則・協定書	法令・規則/協定書
	組織	全学組織/教育研究部局
	会議	学外会議/全学会議/部局会議/その他の会議
	運営	申請・届出
	計画・企画	中期目標・中期計画等
	評価	国立大学法人評価委員会による評価/認証評価機関による評価/自己点検・外部評価
	広報	広報/報道/刊行物/ホームページ
	文書	文書管理/公印/情報公開/郵便
	検査・監査	会計検査院及び外部監査等/内部監査
	環境	健康・安全/環境(下水、排水、廃液、薬品)/防災/警備
教職員等	調査・報告	調査・報告
	総括	職員調書/職員名簿/人員管理/職員組合/証明書
	勤務時間	勤務時間管理
	出張	出張/海外研修
	選考・選挙	人事選挙/選挙/名誉教授等
	任免	雇用/公募・推薦/委嘱・職務不加入/非常勤講師委嘱/任免
	給与	俸給/諸手当/退職手当/賃金・謝金/給与の経理/保健・年金/住民税・所得税/非常勤講師手当
	服務・表彰	栄典・表彰/職員人事評価/懲戒等/兼業/倫理
	福利・宿舍	財形/レクリエーション/宿舍
	能力開発	研修・自己啓発
財務	総括	経理体制
	予算	予算要求/予算配分
	決算	帳票及び伝票/決算資料
	資金管理	資金調達・運用
	取入	取入/帳簿/学納金債権
	支払	支払/帳簿
	動産等	取得・管理・処分/帳簿
	不動産	管理・処分/貸付等/土地建物借上/境界・登記簿/台帳
施設整備	施設設計	設計
	施設管理	施設管理維持一般/通信情報
教育一般	総括	総括
	入試	入試制度/センター試験/学部入試/大学院入試/その他の入試
	教育課程	藝大奨学金/学籍票/カリキュラム/資格申請/授業・試験・成績/授業料免除等/証明書/日本学生支援機構/各種奨学金
	学位	学位記/学位論文/入学
	学籍	学籍票/学籍移動/入学/卒業・修了
	研究生・科目履修生	研究生/科目等履修生/特別聴講生
	学生生活	学生の懲戒等/学生寮/学生の学内集会等/福利厚生施設/学生行事/課外活動/学生の健康安全管理/学生割引
	学生支援	芸大奨学金/日本学生支援機構/各種奨学金/留学生支援/授業料免除等/就職支援/学生の保健/学生割引
	留学生	留学生受入/留学生支援/留学生宿舍/就学生奨学金/チューター
	大学教育改革支援	大学教育改革支援
研究一般	総括	総括/プロジェクト
	科学研究費助成事業	科学研究費助成事業
	外部資金	受託研究/受託事業/共同研究/寄付金/寄付講座・寄付研究/研究助成/その他の補助金等
	知的財産	発明・特許等/著作権に関するもの/商標/その他の知的財産権
	研究者・研究集会	研究者の受入/研究者の派遣/研究集会等
	国際交流	国際交流協定/交流事業
	演奏会	申請・届出
	支払	支払
図書・芸術資料	資料管理	目録/受入/資料・製本の契約
	利用サービス	撮影・複写・複製
業務	社会連携センター	事業計画
	展覧会	展覧会企画・実施
	演奏会	演奏会企画・実施
	藝大アートプラザ	アートプラザ大賞/商品企画開発/業務報告
	出版会	契約/運営
	情報システム	システム運用・管理

2. 東京美術学校事務文書の編成

（1）出所と原秩序

東京美術学校事務文書の本格的な整理は、筆者がセンターの前身である教育資料編纂室（以下、「編纂室」と略記）に勤務した2017（平成29）年から開始された。編纂室は学内の改築計画に伴って移転をくり返していたことから、執筆者が着任した時点で、事務文書の大部分は段ボール箱に収納され未整理の状態であった。年史編纂の過程で収集された事務文書は、編纂業の補助資料として扱われていたため受入れ経緯に関する記録は残されていなかったが、移管された時期は、『東京芸術大学百年史』の編纂が始まった昭和50年代から百年史の刊行が完了した2003（平成15）年頃と推測される。

事務文書には、業務のまとまりで残された簿冊と、収納スペースの制約などでまとまりが崩され別置されていた簿冊があった。また一部の簿冊は、主題別に並び替えて棚に配架されていた。これは、研究で利用するために資料群から簿冊を抜き出したことによるものである。よって、まずアーカイブズの基本原則である「出所の原則」に基づいて他の出所の資料が含まれていないか確認し、異なる作成掛の簿冊が混在する状態であったことから、「原秩序尊重の原則」に基づいて可能な限り記録が作成された当時の秩序を特定し、資料群としての意味や情報を取り戻すよう努めた。事務文書は大半が簿冊の形態で、簿冊の表紙には「タイトル」「作成掛（課）」「作成年月」が明記されている¹⁴⁾。したがって、まず作成掛（課）で判別して簿冊をタイトルでまとめ、作成年月順に並び替えた。

簿冊の中には、表紙に「東京美術学校」とだけ書かれていて作成掛（課）が判別できないもの、同じ業務であってもタイトル表記が異なるものもみられた。これらの簿冊は、簿冊内に綴じられた文書に記載された情報や東京美術学校事務分掌を手掛かりに、後から判別した。

このように原秩序を可能な限り取り戻す作業を経て、簿冊の数量は1084冊であり、この内訳は庶務165冊、会計484冊、教務236冊、文庫25冊、その他の関係部局174冊であることが判明した。また事務文書を再構成したことで、各事務組織が担当していた業務内容が明確になった。

（2）シリーズ編成

シリーズとは「ファイリングシステムに従って編成された文書。又は、同一の蓄積やファイリングのプロセスで生じたり、同一の活動から生じたりしたために1つの単位として管理される文書」であり¹⁵⁾、シリーズを主体とする編成は、組織の「経年変化」をふまえた編成方法である¹⁶⁾。

まずはフォンドに「東京美術学校」をおき、その下にシリーズを設定した[図1]。本稿のシリーズ編成案ではフォンドを「東京美術学校」としたが、いずれ現組織の法人文書と統合する際はフォンドを「東京芸術大学」、サブフォンドを「東京美術学校」に変更しても支障はないと考える。

14) 簿冊の形態をしていない一枚ものの配布物や表紙が外れてしまった簿冊等については、今後精査する予定である。

15) 「国際標準アーカイブズ記述第2版（General International Standard Archival Description Second Edition：ISAD(G)）」を参照（2023年8月20日最終閲覧）。
[https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD\(G\)2nd.pdf](https://www.archives.go.jp/about/report/pdf/ISAD(G)2nd.pdf)

16) 清水善仁「アーカイブ編成・記述・検索システム論の成果と課題」『アーカイブズ学研究』第11号、日本アーカイブズ学会、2009年、62頁。

シリーズは、①「管理運営」②「教育」③「研究」④「社会連携」⑤「図書美術資料」と設定した。かなり事務組織の機能を抽象化した。高等教育機関としての機能をシンプルに提示することを意識した¹⁷⁾。①～④は、第1章第3節第2項で確認した別表第1の東京芸術大学の業務を参照して設定した。⑤「図書美術資料」はこれに含まれないが、シリーズとして設定した。その理由は、旧組織である東京美術学校の理念について考慮すると、「図書美術資料」およびこれらを扱う文庫は、「美術分野の技術者の養成」という理念を実現するために重要な役割を果たしていたからである。東京美術学校では、文庫掛で保管されていた国内外の書籍および画集や古美術品を実際に見て、自らの作品制作に生かすという教育が実施されていた。事務所掌とは別に文庫規則が定められたことから¹⁸⁾、東京美術学校にとって図書美術資料を扱う業務が重要であったことを裏付けているといえるだろう。なお、大学図書館は「高等教育及び学術研究活動全般を支える重要な学術情報基盤の役割」があり、「総合的な機能を担う機関の一つ」であることから¹⁹⁾、シリーズとして設定しても差し支えないと考える。

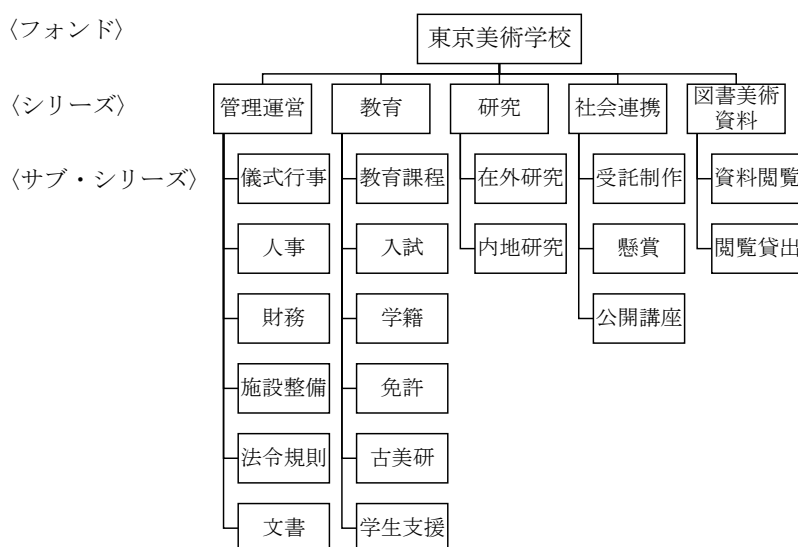


図1 東京美術学校事務文書のシリーズ編成

次に、サブ・シリーズを以下のように設定した。サブ・シリーズでは、第1章第3節第2項で確認した東京芸術大学文書ファイル管理簿〔表2〕の中分類に該当する業務類型を基本に、文書分類表と東京美術学校事務組織の業務を照らし合わせ、現在残っている資料群との関係なども考慮して編成した。

シリーズ①「管理運営」については、1. 儀式行事→2. 人事→3. 財務→4. 施設整備→

17) 学校教育法で規定された大学理念の実現要項は、「教育」「研究」「社会連携」「運営」の4項目である（清水善人「大学アーカイブズ活動戦略論」『国文学研究資料館紀要』第8号、国文学研究資料館、2012年）。

18) 明治32（1889）年、「東京美術学校文庫規則」が制定された。

19) 文部科学省ウェブサイト「大学図書館の機能・役割及び戦略的な位置づけ（1）大学図書館の基本的機能」を参照（2023年8月20日最終閲覧）。

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/toushin/attach/1301607.htm

5. 法令規則→6. 文書のサブ・シリーズを設定した。各項目は、組織全体に関わる業務を担ういわゆる総務の仕事を類型化したものである。

このうち、現組織では他業務と並列されているが、東京美術学校では重要な業務であったと考えられる「1. 儀式行事」と「6. 文書」についてふれる。近代天皇制において、学校儀式や行事は神聖で厳かなものであり、特に官立学校では最重要行事であった。東京美術学校の庶務掛によって儀式関係書類（庶務掛）が作成されたが、本学で火災が起きた後の1911（明治44）～1946（昭和21）年まで途切れることなく簿冊が残されていることから、東京美術学校が何を大事にしてきたのかを物語っているといえる。また、主管庁である文部省からの文書の接受および文部省への報告も、官立学校における重要な業務である。特に本学は日本で唯一の国立の芸術大学であるため、芸術系の他大学とは異なり、文部省と連携して学校運営を行ってきたという証拠にもなりえるだろう。

シリーズ②「教育」については、1. 教育課程→2. 入試→3. 学籍→4. 免許→5. 古美研→6. 学生支援のサブ・シリーズを設定した。各項目は、大学事務で遂行される教務の仕事を類型化したものである。

このうち、「4. 免許」の免許とは、教員免許のことを指す。東京美術学校は、理念の一つに「図画教員の養成」を掲げ、1901（明治44）年から図画教員を養成するための教育課程である図画師範科を設置し、多くの図画教員を輩出した。しかし、1952（昭和26）年に新制東京芸術大学となった段階で、図画師範科は廃止された。現在、東京芸術大学には教職課程が設けられているため、「1. 教育課程」のサブ・サブ・シリーズとして設定することも可能であるが、教員免許は前身組織の理念「図画教員の養成」と深く関わっていたことをふまえ、サブ・シリーズとして設定した。「5. 古美研」は本学を最も特徴づける教育課程であるため、「1. 教育課程」とは別のサブ・シリーズとして設定した。古美研とは、東京芸術大学美術学部の必修科目である古美術研究旅行の通称である。奈良・京都を中心とした関西地方の神社仏閣を見て回る修学旅行は、明治30年代頃から現在まで続き、修学旅行関係書類（会計掛、教務掛）は、古美術を学び新たな美術を創出するという開学当初の教えを裏付ける資料群である。また、東京美術学校の理念の一つである「美術分野の技術者の養成」と深く関わるものである。

シリーズ③「研究」については、1. 在外研究→2. 内地研究のサブ・シリーズを設定した。「1. 在外研究」は、教員および生徒の官費留学に関する業務を項目として立てた。東京美術学校は明治30年代には教員を欧米諸国へ派遣し、最新美術の動向を視察させ、その成果を美術教育に活かした。このことも、東京美術学校の理念の一つである「美術分野の技術者の養成」と深く関わるものである。「2. 内地研究」は、国内他機関の研究者の受入に関する業務を項目として立てた。官立学校である東京美術学校において、研究成果を他機関に示し、伝える役割として重要だったと考えられる。

シリーズ④「社会連携」については、1. 受託製作→2. 懸賞→3. 公開講座のサブ・シリーズを設定した。「1. 受託製作」は、受託製作に関する業務を項目として立てた。外部資金による製作は、開校時から進められた事業であり、教員および生徒に研究機会を与えた。シリーズ③「研究」に含むこともできるが、数々の成果を社会に還元することで官立学校としての役割を果たしたことをふまえ、現在でいう「社会連携」の下層に位置づけた。「2. 懸賞」は、官公庁および一般企業からの懸賞に関する業務を項目として立てた。東京美術学校では、懸賞

を通して教育成果を社会に示した。「3. 公開講座」は、公開講座に関する業務を項目として見立てた。当時、「特殊講義」という名称の公開講座は、東京美術学校の教育を社会に開放する目的で開講され、社会人や他機関の学生・生徒が参加し、日本の文化発展に寄与した。

シリーズ⑤「図書美術資料」については、1. 資料管理→2. 閲覧貸出のサブ・シリーズを設定した。各項目は、図書館および美術館で遂行される業務を類型化したものである。

以上、東京美術学校事務文書のシリーズ編成を実践したが、シリーズ①②⑤のサブ・シリーズは業務を類型化した設定に、シリーズ③④のサブ・シリーズは業務の一つを項目名として立てた設定となった。東京芸術大学が東京美術学校以来担ってきた高等教育機関としての機能を簡潔に示すことを優先させたため、シリーズ①②⑤はサブ・サブ・シリーズの設定が必要になり、シリーズ③④との文書群構造のレベルに差が出てしまった点はさらなる検討が必要である。また、機能によって編成すると、様々な業務文書を一冊にまとめた「雑書類」「雑書」「雑綴」というタイトルの簿冊34冊を編成することができないという問題が残った。

おわりに

本稿では、東京美術学校事務文書を、コンテキスト情報も含むアクセスしやすい資料群として提示するため、文書の出所である組織体の機能構造について考察したうえで、機能に着目したシリーズ編成を試みた。

まず、東京美術学校の法的位置付け、理念および組織歴を確認し、次に、東京美術学校と東京芸術大学の事務組織で行われてきた業務全般を事務分掌や文書分類表を参照して把握した。さらに、事務文書をアーカイブズ原則にしたがって整理したうえで、機能を軸としたシリーズ編成を実践し、編成モデルを設定した。

業務の過程で作成・取得された文書は、その組織の特色をあらわす。官立学校や国立大学であれば同様の機能を有していると考えられるため、学校組織の基本的な機能と独自の機能をどのように提示するのか苦心したが、シリーズを軸とした編成を行ったことで、東京美術学校が行ってきた独自の機能を浮かび上がらせることができた。その一方で、機能によって編成すると位置づけが難しい簿冊群も存在することが明らかになった。

今後、現在の東京芸術大学で保存している文書全てを考察対象に含めると、機能がさらに複雑化することが予想される。これについては今後の課題としたい。

謝 辞

本稿は、令和4年度アーカイブズ・カレッジ(長期コース)の修了論文「組織体の機能構造分析とアーカイブズ編成・記述—東京美術学校事務文書を事例として—」を大幅に加筆・修正したものです。執筆にあたり、国文学研究資料館の西村慎太郎先生から有益なアドバイスとご指導をいただきましたこと、心より感謝申し上げます。研修はコロナ禍の中での開催となりましたが、国文学研究資料館の先生方や職員の皆様には、オンライン授業へのご対応や感染症対策にご尽力いただきました。この場をお借りして心より感謝申し上げます。