

Title	近代地方行政組織における公文書管理： 山口県の郡役所を事例として
Sub Title	On the management of archives by local authorities
Author	丑木, 幸男(Ushiki, Yukio)
Publisher	慶應義塾福沢研究センター
Publication year	2012
Jtitle	近代日本研究 (Bulletin of modern Japanese studies). Vol.29, (2012. ) ,p.267- 307
JaLC DOI	
Abstract	
Notes	論説
Genre	Departmental Bulletin Paper
URL	<a href="https://koara.lib.keio.ac.jp/xoonips/modules/xoonips/detail.php?koara_id=AN10005325-20120000-0267">https://koara.lib.keio.ac.jp/xoonips/modules/xoonips/detail.php?koara_id=AN10005325-20120000-0267</a>

慶應義塾大学学術情報リポジトリ(KOARA)に掲載されているコンテンツの著作権は、それぞれの著作者、学会または出版社/発行者に帰属し、その権利は著作権法によって保護されています。引用にあたっては、著作権法を遵守してご利用ください。

The copyrights of content available on the Keio Associated Repository of Academic resources (KOARA) belong to the respective authors, academic societies, or publishers/issuers, and these rights are protected by the Japanese Copyright Act. When quoting the content, please follow the Japanese copyright act.

## 近代地方行政組織における公文書管理

——山口県の郡役所を事例として——

丑 木 幸 男

はじめに

近代日本は中央集権国家体制が強固であったというイメージが先行し、近代アーカイブズ研究も、政府の公文書管理方法を都道府県、郡、市町村が受容して、上から下へ公文書管理方法が整備されたと思いついた傾向がある。都道府県によっても公文書管理方法は異なるのだから、公文書とひとくちにいつても、レベルの異なる行政体によりその管理方法は異なるのはいうまでもない。<sup>(1)</sup>

政府、都道府県、郡、市町村とレベルが異なる行政体の公文書管理の相互影響と相違点を検討し、公文書による統治を実現した近代公文書体系の実態を解明することが最近関心を持っているわたしの研究課題である。近代日本の公文書体系形成の検討を通して、それを作成・蓄積して行政情報を管理した行政の特質を解明する

視点を切り開くことが可能であろう。さらに公文書と私文書とを総合した近代アーカイブズの検討が望まれる。<sup>(2)</sup>  
近代アーカイブズ研究の課題は山積しているが、府県と町村との中間行政機関であった郡役所における文書管理方法の変化を検討することにより、課題の一端にせまりたい。

郡役所は明治二年（一八七八）の郡区町村編制法により設置され、同三年（一八九〇）に郡制が公布され、府県ごとに施行し、同三年（一八九九）に郡制を改正して全府県で施行し、大正二年（一九一三）に郡制廃止、同一五年（一九二六）に郡役所廃止、その結果郡役所文書は一部が府県庁へ引き継がれたが、おおかたは廃棄された。郡役所文書が六四機関に保存されていることが判明し、秋田、群馬、三重、奈良、京都、高根、山口、大分、熊本、宮崎、佐賀など各府県郡役所文書の事例が検討され、研究が進展しはじめている。<sup>(3)</sup>  
本稿では山口県における郡役所文書管理について、県庁・町村役場の文書管理形態と比較しながら、公文書体系形成過程を検討する。

すでに、山口県の郡役所文書については山崎一郎氏の研究がある。<sup>(4)</sup>近代になって設置された行政組織である郡役所への近世文書引継、郡役所文書の管理形態および郡役所廃止後の県庁への引き継ぎと保存が明らかにされたが、郡役所文書管理方法の変化、府県・町村の公文書管理形態との比較検討は不十分である。

## 一、県庁の文書管理

山口県庁の公文書管理については、明治一〇年（一八七七）に「第一課記録編輯規則」「記録整理手続書」<sup>(5)</sup>を設けた。県庁文書の管理・編纂方法を定めたことが判明する最初の規定であり、次いで同一七年（一八八四）

には主務課保管文書の目録を記録掛に送付することを定めた。原文書は主務課がそれぞれに分散管理したが、記録掛が文書目録を収集することにより県庁文書の情報を管理した。<sup>(6)</sup>

さらに、明治十九年（一八八六）四月に「山口県庁部課職制章程并規程」を設けた。<sup>(7)</sup>これは「部課職制」「部課事務章程」「県庁規程」から構成され、「部課職制」は県庁組織とその事務分掌、「部課事務章程」は県庁のうち整理部、庶務課、勸業課、衛生課、学務課、会計課、兵事課の各事務章程である。「県庁規程」には「官吏心得」「宿直心得」「文書取扱例」「文書例式」を含んだ。「整理部事務章程」に「整理部ハ調査職務記録及公文ノ往復ヲ掌リ左ノ四科ヲ以テ其主管ヲ分ツ 調査科 職務科 記録科 往復科」と規定し、そのうち整理部記録科の事務分掌を次の一件と規定した。

第一条 勅令閣省令其他達書指令書及本県布達達書編纂保存ノ事

第二条 管内ノ布達ヲ主務省へ申報ノ事

第三条 庁中書籍保管ノ事

第四条 各課署記録類別ノ方法ヲ定メ及其整否検査ノ事

第五条 郡区役所及戸長役場ノ記録保存ニ関スル事

第六条 庁中日誌編製ノ事

第七条 庁中記録帳簿ノ目録編製ノ事（以下略）

県庁文書原本の編纂・保存（第一条）、目録編製（第七条）とともに、各課署の記録類別方法を定める権限

を記録科に与え（第四条）、記録科が定めた類別方法で県庁文書を管理することにしたのであり、文書管理方法の標準化をはかったといえよう。

「県庁規程」のうちの「文書取扱例」は五六か条にわたって県庁文書処理法を規定した。そのうち完結文書の処理については次のとおり定めた。

第五十条 凡テ調理済ノ文書ハ主務掛ニ於テ毎事件類別編輯シ毎年三月限り前一ケ年分ノ記録目録ヲ作り

主務課署長ニ差出シ、課署長ハ之ヲ取纏メ記録科ニ回付スヘシ

第五十一条 記録科ニ於テ前条ノ記録目録ヲ受付シタルトキハ其目録ヲ記録台帳ニ登記シ部長ヲ経テ上局

ノ一覽ニ供スヘシ

県庁文書を各課署で保管し、記録科が定めた一定の方法によって類別編輯し、主務課が作成した「記録目録」を回付し、記録科はそれを「記録台帳」に登録した。主務課署が県庁文書を分散管理したが、県庁文書の管理方法を統一し、その目録を提出させて記録科が県庁文書の情報を集中管理したのである。

同年八月二〇日に達甲第五号「山口県庁処務細則」を制定した。第一章「総則」、第二章「第一部事務分掌」、第三章「第二部事務分掌」、第四章「文書取扱」、第五章「文書例式」の全五章八八条（各章ごとに条数を改めている）である。特に第四章は五三か条と条文の半数以上を占めている。県庁組織のうち第一部（第一〜三課）、第二部（第一〜五課）の処務細則とした。第一部第三課に庶務掛・文書掛・戸籍掛・通信掛を置き、文書掛の事務分掌を「法律勅令閣省令其他達書指令書及本県布達々書編纂保存ノ事」など二八件を挙げた。完結文書に

ついでには明治一九年「県庁規程」のうち「文書取扱例」の規定のうち「記録科」を「記録主任」に改めた以外はほぼ同文である。

明治三二年（一八八九）一二月に全一四條、附則二條の「文書保存規則」を制定した。<sup>(8)</sup>

「記録文書ハ後日ノ照会ヲ失ハサル為メ、嚴重ニ保存シ紛乱散佚ノ憂ナカラシムルハ無論」と記録文書は重要であるが、「文庫中ニハ多年ノ記録文書ヲ堆積シ要不要ノ區別モナサス、雜綴埋藏致居」と、文書管理が乱雑のために文書搜索に不便であり、将来錯雑するおそれがあるので、保存規則を設定することにしたという。

保存年限をはじめて設定し、無期保存、五年保存、一年保存の三種類とし、それぞれの区分基準を設けた（第一〜五条）。保存年限は起案時に回議用紙に主任が記載して提案した。無期・五年保存文書は主務掛が類別編纂し、巻首に目録を付した。二寸を標準として簿冊を作成した。保存文書は主務掛が保管し、目録を第一課第三課へ回付した。附則で廢藩置県以前の古文書は永久保存とし、第一部第三課文書掛が保存すると規定した。明治三三年（一八九〇）一二月二二日に地方官官制改正に対応して「山口県庁処務細則」を改正した。第一章「総則」、第二章「事務分掌」、第三章「文書取扱」、第四章「文書例式」の全四章七五条の構成である。文書担当部局を整理部記録科から内務部第一課記録掛に変更し、事務分掌は次のとおり一三件とし明治一九年の規定をほぼ踏襲した。

- 一 法律命令及本県令達等編纂保存ニ関スル事
- 二 庁中書籍保管ニ関スル事
- 三 庁中記録保存ノ方法ヲ定メ其整否検査ノ事

#### 四 郡市役所及町村役場記録保存ニ関スル事（以下略）

明治二七年（一八九四）五月に第三章を「処務順序」に改正し、それ以外はほぼ従来どおりの全四章七六条の構成とした「山口県庁処務細則」でも、内務部第一課記録掛の事務分掌をほぼ踏襲した。

同時に全二九条の「文書保存規程」を定めた。明治二二年の「文書保存規則」で規定した永年・五年・一年の三区分の保存年限を継続した。永年保存の対象文書を明治二二年の六件から、決議書など県会関係書類を加えて一三件へ、五年保存が二件から職員出勤簿などを加えて五件、一年保存が四件から新聞紙などを加えて六件へと増加し、区分基準を詳細にした。事務経験の蓄積により基準が詳細になったのである（第一条）。保存年限の区分は起案時に主任が回議用紙に記載した（第三条）。保存年限と類別部目は主務課が定め（第五条）、類別部目は知事の裁可を経て記録掛に通報した（第六条）。県庁文書は各課が保存年限ごとに編綴し、年度末に記録掛に引き継ぎ（第九条）、さらに従来各課が保管していた原本を記録掛に同年一〇月一日を期限として引き渡させ（第二七条）、記録掛が文庫内で公文書を管理した（第一二・一三条）。主務課員の要求により閲覧を許可し（第一二条）、「郡市町村吏員及人民等ヨリ文書ヲ閲覧若ハ謄写センコトヲ申出ツルトキハ文書掛ハ主務者ト合議ノ上知事ノ決裁ヲ経テ許否スヘシ」（第一六条）と、県庁職員以外の郡市町村吏員、人民へは主務者の合議、知事の決裁を条件に閲覧・謄写を許可した。それまでの各課による分散管理から記録掛が文庫に集中管理し、県庁文書を類別部目制を導入して保管することにし、明治二七年に記録掛が集中管理することに文書管理方法を改正したのである。

秋季に曝乾、文庫の開閉などの管理、文庫内禁煙など火気使用禁止を規定し、特に永年保存文書は史料保存

に留意した。「凡ソ文書ハ原本ヲ以テ参考例証ノ用ニ供スルモノナレハ篤ク取扱ニ注意シ厳ニ散逸汚損ヲ戒ムヘシ、又閲覧者一時ノ便宜ヲ計リ紙端ヲ折り若クハ紙箋ヲ貼スル等ノコトアル可ラス」(第一七条)と、史料取扱に留意させ、文書管理を厳格にした。

明治二八年(一八九五)七月三十一日に知事官房受付掛を同文書掛と改称し、その事務分掌は知事官房受付掛と第一課記録掛の事務を統一したものである。

しかし、その翌年に文書管理を含めた事務処理体制を見直すことになった。明治二九年一月に処務整理方調査を県知事が下命し、県参事官上山満之進を委員長に、委員八人で処務整理調査委員会を組織した。「県庁ト下級官庁トノ間ノ処務整理、県庁内ノ処務整理」を目的とし、委員は内務部第一課員二人を専任委員、内務部各課長と知事官房属六人を分任委員とした。<sup>(9)</sup>同年九月の郡制施行に伴い、効率的な事務執行体制の改善をはかったのである。

翌三〇年(一八九七)四月に「処務整理意見書」を作成して県知事に提出した。委員会では検討するとともに郡市長に照会して処務整理について意見を求めた。委員会可決事項を甲、委員会可決だが本省経伺のうえ決行する事項を乙、郡市長意見の中改廃手続実施済み事項を丙、郡市長意見のうち不採用事項を丁と、提出された処務整理意見を四種類に区分して意見書を整理した。郡役所処務通則中の「雇員採罷報告廃止」、「内閣統計材料報告中廃止項目」、県庁への提出書類の簡素化、などを具体的に提案している。そのうち冒頭に甲として「処務細則改正ノ件」を挙げた。理由は「現行処務細則ハ去明治廿七年中改正ナリタルモノニテ爾来課掛ノ分合、事務ノ沿革等ニ依リ追々改正ナリタル条項尠カラス、頗ル錯雑セルノミナラス、尚ホ改正ヲ要スルモノ夥多有之見込ニ付、此際全部改正スルヲ必要トス」と、組織の肥大、事務量の増大に伴う「錯雑」によるとした。



この意見書に基づいて「県庁処務細則」を全文改正することになり、同三〇年八月三日に警察部、監獄署、および内務部各課長に改正点を照会した。一月二日には「処務整理意見書」に基づき事務整理改廃事項について精細な取り調べを内務部各課長に指示した。

四年間かけて検討した結果、明治三四年（一九〇一）三月二十六日に「山口県庁処務細則」を改正した。「分課及分掌」「処務」「服務」「文書例式」「附則」の全五章一〇二条の構成とし、事務処理だけでなく服務関係も同じ規則で規定した。事務処理全体の改善をはかり、そのうち文書管理担当を知事官房文書掛とし、事務分掌を「図書記録ノ保存ニ関スル事」「法律命令及本県令達等編纂保存並改廃加除ニ関スル事」などの七件に改めた。

文書管理については大きな改正はなく、文書掛が文書の作成・収受から保存・廃棄まで、文書のライフサイクル全体を管理することになった。<sup>(10)</sup>効率的な文書行政体制を整えたのである。また、永年保存文書のうち議案など県会関係文書を縮減したが、集中管理体制は維持した。

その後もたびたび改正され、大正一五年（一九二六）一月一四日に改正された「山口県処務細則」は、知事官房文書係の事務分掌を「文書ノ収受、發送、編纂及保存ニ関スル事項」などの五件とし、保存年限を永久保存、一〇年保存、五年保存、一年保存の四種類とした。第二章「事務ノ処理」第五節「文書の編纂及保存」では「完結文書ハ文書係、電気局ニ属スルモノハ電気庶務課、高等警察ニ属スルモノハ高等課、司法警察ニ属スルモノハ保安課ニ於テ文書編纂保存規程ニ基キ編纂保存スヘシ」（第三五条）と、知事部局の文書を文書係が集中管理することを明記した。<sup>(11)</sup>

山口県庁では明治一九年（一八八六）に県庁文書を各課が分散管理し、各課が「記録目録」を提出し、それ

によって記録科が県庁文書の情報を管理していた。同二年（一八八九）に「文書保存規則」を制定して、保存年限を定め、同二七年（一八九四）に「文書保存規程」を制定して、県庁文書を年度末に各課から記録掛に引き継がせ、文庫に収納して記録掛が集中管理する体制を整えた。翌年に文書掛を設置し、文書行政全体を事務分掌とし集中管理体制を維持した。同三四年（一九〇一）に事務処理を改善し文書行政も改正した。その後は文書管理担当部署を文書掛、文書課に変更したが、集中管理体制は維持した。

## 二、郡制施行前の郡役所の文書管理

山口県の郡役所の事務処理規程は、明治二二年（一八七九）に「郡区庶務条例」を玖珂・熊毛・佐波・吉敷・厚狭・美祢・大津・阿武見島各郡役所が定め、施行したのが最初のようなのだが、詳細は不明である。<sup>(12)</sup> わずかに玖珂郡役所の事例が判明する。

玖珂郡役所が明治一二年三月に「職務規程・処務条例」を定め、同一六年（一八八三）五月三日に山口県庁にその謄写を提出した。<sup>(13)</sup> 同年四月二八日に山口県庁が「郡役所事務章程」について照会したことに對する報告である。「当庁新設后日猶淺ク百事草創事務完ク整理スルニ暇アラス、加之未タ実施ヲ経サル者十中七八ニシテ往々實際施行數回ノ改正ヲ経然ル后始テ完全可致儀ニ付」と、試行錯誤しながら制定したという。「職務規程」は規則による事務執行、稟議制に従うことなどを規定し、「処務条例」は組織ごとに事務分掌を定めた。庶務掛には本務・社寺・勸学・記録・戸籍・勸業・衛生・兵事・往復の九科を設けた。公文受付・配付・發送は往復科が担当し、記録科は「公文一切ノ事ヲ管理スル事」「書籍并諸記録ヲ保護スル事」「官省布告達及本県

庁布達々書及ヒ自他往復照会等ノ書類荷モ後証ニ備フヘキ類ハ各分類ニ從ヒ一々目録ヲ付シ之ヲ編冊シ觀閱ニ便ナラシムル事」など一二件ノ郡役所文書ノ編冊・保護など文書管理を事務分掌とした。もつとも古い郡役所文書管理に關する規程であるが、例規、条例などの用語が一定していないとともに、「職務例規」が簡略であること、処務条例を掛ごとに定めたなど、一貫した体系的規程になっていない。玖珂郡長が示唆したように実務経験の蓄積により成熟した規定になっていくのである。

明治一六年（一八八三）三月九日に大島郡役所が「事務章程是迄制定無之施務上差濜不尠」と、「郡役所各掛事務章程」制定を申請した。<sup>14</sup>「庶務掛事務章程」「租税掛事務章程」「出納掛事務章程」など掛ごとに各科の事務分掌を規定した。庶務掛記録科の事務分掌を「布告布達達指令照会願伺届等一切ノ文書ヲ受附ケ配布スル事」「布告布達達告示等ヲ編纂スル事」「諸記録及ヒ書籍ヲ管理保存スル事」などの六件とした。しかし、「事務条例ノ儀モ追テ編製可相伺候也」と、事務条例は未編製であった。県庁庶務課が各課に合議したところ、多数の遺漏が指摘されたが、同年一月二十九日に認可され、「大島郡役所処務条例」を制定した。庶務掛の事務分掌を八二か条、租税掛を五五か条、出納掛を二二か条にわたって規定しなおした。庶務掛に庶務科・戸籍科・兵事科・社寺科・勸学科・衛生科などとともに記録科を設け、「諸記録ヲ編纂保存シ及ヒ公務ニ関スル一切ノ發達書類及ヒ金円ヲ受附ケ其文案ヲ起草スル等ノ事ヲ主管ス」と規定した。

同年四月三〇日に阿武見島郡役所は山口県庁庶務課へ次のとおり回答した。「事務章程右事務取扱手続処務規程書現行之分并ニ現在之分科名御參照ノ義有之謄写可及御送付段御照會書本日來著」と、県庁が郡役所事務章程等を照会したことへの回答である。「本郡ハ去明治十四年事務例規ヲ編纂施行致來候後章程及処務規程等追々変更ヲ生シ、殊ニ出納事務ノ如キハ最モ多ク更メサルヲ得ザル分ニテ過般來変更セシ各科ノ規程ヲ蒐集ノ

最中ニテ、現行ノ完全物ヲ御送致ノ運ヒニ難相成、素ヨリ御参照ノ用ニハ難相立被察候得共為念別冊事務例規  
 写耆冊差出候」と、阿武見鳥郡役所は明治一四年に「事務例規」を制定したが、出納事務をはじめとして変更  
 が多く、まだ完全ではないが参考までにと「阿武見鳥郡役所事務章程」等を送付した。「事務條款」「郡役所条  
 例」「事務章程」「事務規程」の構成である。

「事務條款」は、第一款「政府ノ委任」（一〇件）、第二款「地方分任」（四九件）、第三款「地方命令」（七五  
 件）、第四款（宿直外一〇件）、第五款「欄内検印」（二二件）と、郡役所事務をその性質ごとに掲示した。

「郡役所条例」は、全三三条にわたって職務権限を明確にして稟議制に基づく事務執行方法を定めた。「事  
 務章程」は第一章「庶務掛」、第二章「租税掛」、第三章「出納掛」に区分して事務分掌を定めた。そのうち庶  
 務掛記録科は「布達々書ヲ浄書スル事」「記録編纂ノ事」など四件の文書管理業務を事務分掌とした。「事務規  
 程」は掛科ごとの「所務規程」を定めた。そのうち記録科については次のとおり規定した。「本科ハ郡役所ヨ  
 リ発スル公文ヲ浄書シ及ヒ郡役所ニ保存スヘキ記録ヲ編纂保護スル等一切ノ事ヲ主管ス」として「布達々書ノ  
 浄書ヲナス手続」など四件を事務分掌とした。記録編纂については「記録ヲ編纂スルハ：部類ニ応シテ編纂シ  
 不時搜索ノ便ニ差支ナカラム」と、効率的行政をはかることを目的とした。

同一六年五月五日に回答した熊毛郡は、最初に「熊毛郡役所事務章程」を挙げた。庶務掛の事務分掌を列記  
 したが、郡長専行の上款八三件と県庁へ進達すべき下款一三件に分け、以下、租税掛、出納掛も事務分掌を同  
 様に列挙した。次に「熊毛郡役所処務規程」がある。職制に応じた事務執行方法を一八項にわたって規定した。  
 公文の受付、配付、調理方法などを法令、成規に準拠して、所内は稟議制により意思決定することを定めた。  
 さらに「授受件名簿記載手続」により公文取扱方法を七か条で規定した。「原案ノ用ヲ了ヘタル」公文を編纂

することとした。また「記録事務手続」は六項目にわたって公文書類の編纂方法を規定した。「各主任ヨリ送附スル諸申牒類ヲ夫々部類ヲ分ケ編纂保存スルコト」(第三)と、「諸申牒類」は各主任からおそらく記録主任に送付して編纂保存させた。「受附処事務手続」は公文受け付け事務を八項目にわたって規定した。熊毛郡では「事務章程」以外にも四件の規程を設けて事務処理方法を規定した。

そのほか、吉敷郡は全一条の「吉敷郡役所事務条例」、掛ごに事務分掌を第一―第四部に区分して規定した「吉敷郡役所事務章程」を定めた。厚狭郡は事務執行方法を二―三条にわたって規定した「所務規程」と、掛ごとの事務分掌を規定した「事務章程」を定めた。

同一六年十一月八日に山口県が「郡区役所記録編纂手続」を定めた。<sup>(15)</sup> 四月に「郡役所事務章程」を照会し、各郡役所から提出された回答を勘案して、「戸長及ヒ戸長役場用掛職務心得」「戸長役場記録編纂手続」などにも公布した。「郡役所事務章程」については標準化が困難で、個別に認可したのである。「総テ記録ハ事務ニ抛リ分類編纂スヘシ」(第一条)と、記録を分類編纂して散逸を防止することを規定し、類別方法は県知事の認可を経て定めた。

明治一八年(一八八五)一〇月に「大島郡役所各掛章程并規程」を改正した。<sup>(16)</sup> 「各掛事務章程」と「郡役所規程」に大別し、後者は「各掛成規」「吏員心得」「宿直心得」「公文收受送達例」「文書調理例」「文書記録例」「文書例式」から構成した。「文書記録例」には「官省布告布達達告示並ニ本県布達達告示及ヒ郡役所甲乙号達書類ハ総テ記録科ニ於テ類別纂輯シテ之ヲ保存スヘシ」と、書類原本のうち布告布達類を記録科が集中管理した。

明治一六年までには各郡役所が独自に文書管理規程類を設けており、山口県庁の指導はみられない。その実

態を掌握すべく「郡役所事務章程」を県庁が各郡役所に照会した。「郡区役所記録編纂手続」を明治一六年（一八八三）に県庁が定めたが、大島郡役所以外は独自に規程を改正しており、県庁の公文書管理方法についての指導は強化されていない。明治七年（一八七四）一月一日制定の「内務省職制及事務章程仮定」、同年二月二四日「内務省処務順序」、同一四年一月一日「諸省事務章程通則」<sup>(17)</sup>など、用語や規程の構成などから、国の規程類を各郡役所が参考にしたことが考えられる。府県庁が指導できるほど実務経験が蓄積されていない段階には、郡役所は府県を飛び越して国の規程類を参照した可能性がある。

明治一九年（一八八六）五月二六・二七日に山口県が郡区長諮詢会に「郡区役所職務規程通則」「公文取扱概則」の制定発布を諮問した。公文書管理体制の標準化を再度試みたのである。諮問案は①「郡区役所職務規程ノ件」と②「郡区役所公文取扱概則ノ件」の二件である。<sup>(18)</sup>

①は明治二二年郡役所発足にあたり庶務・租税・出納三掛を設け、「実地ノ便宜」を主として「処務条例」を編制したが、「体面ヲ異ニシ恰モ一治下ニ列セサルカ如キ感想ヲ生スルノ憂ナキニアラス」と各郡の組織編制が異なるので、「組織ノ大体ニ関スルモノハ一定ノ方法」を提示する「郡区役所職務規程通則」制定を提案した。

「職務規程通則」は全二二条とし、郡区長の職務を「郡区治政ニ属スル一切ノ事務ニ付其責ニ任ス」へ第一条と規定したうえで、所属書記・御用掛の任免・進退・賞与を県令に具状することができる、郡区長の職務権限を定めた。また、県令の認可を条件に郡区長に処務細則を定める権限を与え、書記・掛長・掛員は郡区長の命を受けて各分掌事務に従事することにした。庶務掛（庶務・勸業・学務・兵務・衛生・戸籍・地理・文書の八科）・収税掛（国税・地方税・地券の三科）・会計掛（出納・用度の二科）の三掛一三科を置き、その事務分

掌を定めた。そのうち文書科の事務分掌を「公文ノ往復記録ノ整理ニ関スル事務ヲ掌トル」と規定した。諮問の結果、同一九年六月一九日に山口県が「郡区役所職務規程通則」を制定した。<sup>(19)</sup> ほぼ原案と同じで全二二条とし、郡区長の職務権限、稟議制による事務執行、庶務・収税・会計の三掛設置と、その事務分掌を示した。

②は明治一二年に「公文発達条例」を定めたが、年月を経て「無益ノ手数渋滞ノ弊」が生じているので、「寛慢ニ過キス厳密ニ泥マス徒勞ヲ省キ効果ヲ主トシ公務ノ調理ヲ完結ナラシムル」ことを目的に、「公文取扱概則」に改定することを提案した。

郡区長諮問会の答議を踏まえて同一九年五月二七日に「郡区役所文書取扱概則」に改称して制定する案を作成した。全二〇条とし、「第一条 凡ソ郡区役所ニ到達スル文書ハ文書科之ヲ受ケ件名番号等ヲ往復台帳ニ記入シ主務掛長ニ回付スヘシ」と、文書科が文書を受領し主務掛長に回付し、主務掛長が各主任に受領文書を配付し（第四条）、五日以内に調理させた（第五条）。文書処理に稟議制を採用し、必要であれば他課掛に合議し、調理済みの文書は「順ヲ逐ヒ類別編纂」し（第一二条）、毎月十日までに前月分の件数表を作成し、事務の済否を審査することにした（第二〇条）。公文書の作成から浄書・発送・類別・保存まで文書の流れに沿って規定した。ほぼ原案が認められ、同年六月一九日に山口県が全一九条の「郡区役所文書取扱概則」を制定した。類別編纂を規定したが、担当については触れていない。主務者が担当したのであろう。

さらに、同年九月一〇日に山口県が「郡区役所職務通則」を改正した。<sup>(20)</sup> 全一七条で郡区長の職務権限、書記・掛長・掛員の職務執行までは同じであるが、組織は第一〜三掛に変更し、掛ごとの事務分掌を示した。

この二つの規程に基づいて各郡役所が明治一九年・二〇年に「処務細則」の認可を県知事に申請した（表一）。「処務細則」で規定する範囲は郡役所により異なり、「総則」、「事務分掌」、「文書例式」の事務処理だけを対

象とする郡役所と、「宿直」、「服務心得」の勤務方法を加える郡役所に大別できる。前者は「郡区役所職務規程通則」「郡区役所文書取扱概則」を参照したのに対して、後者は「山口県庁部課職制章程并規程」のうち「県庁規程」も参照したようだ。

事務執行体制の標準化を意図したのであるが、「処務細則」の形式を見る限り各郡役所の独自性は継続している。

③（表1の番号、以下同）「玖珂郡役所処務細則」は全六章六九条の構成とした。なお条数は各章ごとに第一条から開始している。

第一章では掛長の権限と掛員の業務を規定し、山口県が九月に改正した「郡区役所職務規程通則」で提示した組織のうち掛は同じ三掛で、科は縮減して一一科とした。申請案では第二掛に含めた兵事科を、県の指示により第一掛に移した。第一掛に文書科を設けずに、庶務科が文書行政を担当した。第五章「文書取扱」では稟議制による文書調理方法を定めたが、文書管理に関する規定はない。庶務科の事務分掌に「編纂類別方法ノ事」があり、「類別編纂」の方針を庶務科が定めたが、その実施は主務科が担当したようであり、類別編纂をはじめとして調理済みの文書についての規定はない。県庁と同様に庶務科が定めた方法により主務科が類別編纂して保存する体制をとったようである。

玖珂郡役所同様に「処務細則」を全六章編成とした郡役所は都濃（七八条）・吉敷（七五条）・厚狭（六〇条）各郡であり、第二・三・四章を一括して第二章とし、全四章編成としたのは大津（六五条）・阿武見島（八五条）、大島（三五条）各郡、それに「吏員心得」を加えて全五章としたのが、美祢（九七条）・豊浦（三七条）各郡であり、熊毛郡（七七条）は「職制」「事務分掌」「文書取扱例」「文書例式」「宿直」の全五章とした。郡



第八章	第一掛	第二掛	第三掛	記録管理方法
	庶務・勸業・文書	学務・兵務・衛生・地理・会計	国税・地方税・地券各科	主務科が類別編輯、文書科に記録目録回付、郡民の一覧に供す
	庶務・勸業・文書	土木・兵事・学務・衛生・会計	国税・地方税・地券各科	
	庶務・会務・勸業	土木・兵事・学務・衛生・会計	国税・地方税・地券各科	
	会務・庶務・勸業・戸籍・社寺・地理・文書	土木・兵事・衛生・学務・会計・用度	国税・地方税・地券各科	主務科が類別編輯、文書科に記録目録回付
	庶務・会務・勸業	土木・兵事・学務・衛生・会計	国税・地方税・地券各科	
	庶務・会務・勸業	土木・兵務・学務・衛生・会計	国税・地方税・地券各科	
	庶務・会務・勸業	土木・兵事・学務・衛生・会計	国税・地方税・地券各科	主務掛、目録を庶務科に回付
	庶務・勸業・兵事・戸籍	土木・学務・衛生・会計	国税・地方税・地券各科	主務掛
	庶務・会務・勸業	土木・兵事・学務・衛生・会計	国税・地方税・地券各科	
金銭取扱例	庶務・勸業・戸籍・兵事・文書	土木・地理・衛生・学務・会計	国税・地方税・地券各科	
	庶務・勸業・兵事・文書	土木・衛生・学務・会計	国税・地方税・地券各科	各科が類別編輯、文書科に記録目録回付

役所により事務処理に関する規定は大きく異なる。

組織は三掛が多く第一掛は庶務・会務・勸業各科等があり、同掛に文書科を設けたのは美祢、豊浦、大津、佐波、大島各郡である。第二掛は学務・会計各科等、第三掛は国税・地方税・地券各科がある。事務分掌のうち兵事・兵務は第一掛か第二掛のいずれかに所屬し、統一されていない。

文書管理について規定したのは熊毛、都濃、美祢、大津、吉敷、佐波、阿武見島、厚狭、豊浦、大島各郡役所である。

⑥ 「熊毛郡役所処務細則」は、庶務科が文書管理を担当し、「凡ソ調理済ノ文書ハ主務科ニ於テ編纂シ毎年一月二十日限り前一ケ年分ノ記録目録ヲ作り掛長ニ出シ、掛長ハ之レヲ取纏メ庶務科ニ回付スヘシ、又其記録ハ主務科ヨリ同時庶務科ニ回付スヘシ」(第三章「文書取扱例」)

表 1 明治19年山口県郡役所処務細則一覧

出典：「郡役所処務細則」、戦前A総務755

	年	月	日	表題	章数	条数	第一章	第二章	第三章	第四章	第五章	第六章	第七章
1	明治	19	10	12	美祿郡役所処務細則	5	97	総則	事務分掌	吏員心得	文書取扱	文書例式	
2	明治	19	10	16	山口県豊浦郡役所処務細則	5	37	総則	第一掛事務分掌	第二掛事務分掌	第三掛事務分掌	文書例式	
3	明治	19	10	29	山口県玖珂郡役所処務細則	6	69	総則	第一掛事務分掌	第二掛事務分掌	第三掛事務分掌	文書取扱	文書例式
4	明治	19	10	30	山口県大津郡役所処務細則	4	65	総則	事務分掌	文書取扱	文書例式		
5	明治	19	10		山口県都濃郡役所処務細則	6	78	総則	第一掛事務分掌	第二掛事務分掌	第三掛事務分掌	文書取扱	文書例式
6	明治	19	11	8	山口県熊毛郡役所処務細則	5	77	職制	事務分掌	文書取扱例	文書例式	宿直	
7	明治	19	11	17	山口県吉敷郡役所処務細則	6	75	総則	第一掛事務分掌	第二掛事務分掌	第三掛事務分掌	文書取扱	文書例式
8	明治	19	12	28	山口県阿武見鳥郡役所処務細則	4	85	総則	事務分掌	文書取扱例	文書例式		
9	明治	20	2	3	山口県厚狭郡役所処務細則	6	60	総則	事務分掌	官吏心得	宿直規則	公文取扱規則	文書例式
10	明治	20	5	30	山口県佐波郡役所処務細則	8	103	分科組織	分課章程	文書取扱	公文例規	服務心得	出張心得
11	明治	20	8	12	大島郡役所処務細則	4	35	総則	事務分担	文書取扱例	文書例式		

第四二条、「庶務科ニ於テ記録目録及記録ヲ受取りタルトキハ其目録ハ記録台帳ニ登録、掛長ヲ経テ郡長ノ一覽ニ供シ其記録ハ蔵置保存スヘシ」（同第四三条）とあり、主務科が記録を類別編纂したうえで目録を作成し、目録とともに記録を庶務科に回付し、記録を庶務科が保存したので、熊毛郡は郡役所文書の集中管理を実施したことになる。

④ 「大津郡役処々務細則」も文書科を設置し、「序中記録類別ノ方法ヲ定ムル事」など一七件を事務分掌とした。「凡ソ調理済ノ文書ハ各科ニ於テ毎事件類別編輯シ、尚他日参考ニ供スヘキモノハ其初端ニ目録ヲ綴付シ毎年二月限り前一ケ年分ヲ取纏メ文書科ニ回付スヘシ、但別ニ成規アルモノハ此限ニアラス」（第三章「文書取扱」第三九条）と、類別編纂方法を文書科が統一し、主務掛が目録を綴付した原本を文書科に回付し、文書科が集中管理した。「各掛ニ於

テハ管掌記録台帳ヲ備ヘ其冊數種類等明瞭ナラシムベシ」(同第四一條)と、主務掛でも台帳を備えて文書管理を実施した。

⑪「大島郡役所処務細則」も第一掛に文書科を設け「庁中記録編纂類別方法ノ事」「庁中記録目錄編製ノ事」など一二件を事務分掌とし、郡役所内の編纂方法を文書科が統一し、「凡ソ調理済ノ文書ハ各科ニ於テ類別編纂シ其冊首ニ目錄ヲ綴付シ毎年二月限り前一ケ年分ヲ取纏メ文書科ニ回付スヘシ」(第三章「文書取扱例」第二一條)と、主務科が目錄を綴付した原本を文書科に回付した。熊毛、大津、大島各郡役所では文書原本を文書科が集中管理した。

⑧「阿武見島郡役所処務細則」は「凡テ調理済ノ文書ハ主務科ニ於テ類別編纂シテ搜索保存ニ錯雜無カラシムヘシ」(第三章「文書取扱例」第四七条)と、文書を主務科が類別編纂することにした。

⑤「都濃郡役所処務細則」も、庶務科が文書行政を担当したが、「調理済ノ文書ハ主務科ニ於テ編纂保管シ毎年一月限り前一ケ年分ノ記録目錄ニ一通ヲ制シ一通ハ記録主任ニ回付シ一通ハ其科ニ保存スヘシ」(第五章「文書取扱」第四六条)と規定し、庶務科へは目錄だけを回付し、記録は主務科が編纂保管することにしており、原本を集中管理ではなく分散管理し、文書情報を庶務科が集中管理した。

⑩「佐波郡役所処務細則」は、第一掛に文書科を設置し、「記録ノ編纂公文ノ往復郡治上ノ統計等ヲ掌ル」など一四件の事務分掌を挙げたが、文書発送が主な業務とされ、「調理済ノ成案ハ主務科ニ於テ每件類別編纂シ毎年三月限前一ケ年分ノ記録目錄ヲ整頓シ主務掛長ヘ交付シ掛長ハ之ヲ取纏メ記録主任ニ回付スヘシ」(第四章「公文取扱」第四一條)と規定し、主務科が記録を類別編輯して保管し、記録主任へは記録目錄を回付した。すなわち文書科へは目錄を回付するだけで、文書原本は主務科が編纂保管しており、文書科による集中管

理ではなく、主務科が分散管理し、その情報を文書科が管理した。

明治一九年（一八八六）には熊毛、大津、大島の三郡は郡役所文書全体の集中管理を実施したのに対して、それ以外の郡役所は県庁の文書管理方法と同じく、主務科が郡役所文書を類別保管した。文書担当科が郡役所文書の類別編纂の方針を定め、管理方法を統一しようとしたのは玖珂、大島、美祢、大津各郡であり、目録を徴収してその情報を集中管理しようとしたのは、都濃、佐波、吉敷、美祢各郡であり、吉敷郡は「法律勅令閣省令県令其他達告示ハ総テ庶務科ニ於テ類別編纂保存スベシ」（第五章「文書取扱」第三二条）と、一部ではあるが重要な文書は庶務科が集中管理した。郡役所により文書原本の管理方法は画一的ではなかったが、その情報を集中し、管理方法を統一しようとした。保存方法について規定した郡役所はない。

県庁の標準化の意図にもかかわらず、明治一九年になっても郡役所は文書管理方法の独自性を維持したのである。

明治二三年（一八九〇）一二月二二日に地方官官制改正により山口県が「郡役所処務通則」を改正し、郡役所の組織を三掛から二課に変更した。<sup>(21)</sup>全一〇条とし、郡長の職務権限、郡役所に第一課・第二課を設置し、それぞれの事務分掌を定めた。県庁が郡役所の組織編成について指導することになったのである。

### 三、郡制施行と郡役所文書

明治二九年（一八九六）四月一日に見島郡を廃止して阿武郡に合併し、大島・玖珂・熊毛・都濃・佐波・吉敷・厚狭・美祢・豊浦・阿武・大津の一郡役所を設置し、山口県は同年九月一日に郡制を実施した。

課数	文書保存	第一課	第二課	記録保管組織
2				
2		庶務・税務・会計各掛	土木・学務・衛生・勸業・兵事・戸籍各掛	各課各掛類別編纂保存、目録を庶務掛回付(28条)
2		庶務・税務・会計各掛	土木・衛生・勸業・兵事・戸籍各掛	
2		庶務・税務・会計各掛	勸業・土木・学務・衛生・兵事・戸籍各掛	主務掛編纂保存(58条)
2		庶務・税務・会計各掛	土木・学務・衛生・勸業・兵事・戸籍各掛	主務掛類別編纂、目録郡長一覧(41条)
2		庶務・税務・会計各掛	土木・勸業・学務・衛生・兵事・戸籍各掛	
2		庶務・税務・会計各掛	勸業・土木・学務・衛生・戸籍・兵事各掛	主務掛類別編纂、目録を庶務掛へ回付(45条)
2	記録庫、禁煙、火気禁止	庶務・税務・会計各掛	土木・学務・衛生・勸業・兵事・戸籍各掛	主務掛類別編纂、目録を庶務掛へ回付(28条)
2		庶務・税務・会計各掛	土木・学務・衛生・勸業・兵事・戸籍各掛	
2		庶務・税務・会計各掛	土木・勸業・学務・衛生・兵事・戸籍各掛	
2		庶務・税務・会計各掛	土木・学務・勸業・兵事・戸籍・衛生各掛	
2		庶務・税務・会計各掛	土木・学務・衛生・勸業・兵事・戸籍各掛	

郡制施行前後に郡役所文書管理方法についての検討が相次いだ。

明治二七年(一八九四)五月二五日に山口県が訓乙第二七号で「郡役所処務通則」を改正した(「山口県報」)。「山口県処務細則」改正にあわせて、郡役所の事務処理方法を改革しようとしたのであろう。全一〇か条とし、郡長の職務権限、郡役所組織に第一課、第二課を置き、それぞれの事務分掌を規定した。第一課の分掌事務には「文書ノ往復」など八件を挙げた。

この通則改正に対応して各郡が同年六月から一〇月に「処務通則」「処務細則」を改正した(表2)。郡役所組織は二三年に改正した二課を継続し、文書管理は第一課庶務掛が担当した。

大島郡は「処務規程」を改正したが、それは全一〇条の①(表2の番号、以下同)「処務通則」と全四章三三条の②「処務細則」を含んだ。「処務通則」と「処務細則」とで「処務規

表2 山口県郡役所明治27年処務細則一覧

出典：「郡役所処務規則」（戦前A総務756）

番号	年号	年	西暦	月	日	表題	章数	条数	第1章	第2章	第3章	第4章	第5章	第6章
1	明治	27	1894	6	1	大島郡役所処務通則		10						
2	明治	27	1894	6	1	大島郡役所処務細則	4	33	総則	事務分掌	文書取扱	文書例式		
3	明治	27	1894	6		山口県熊毛郡役所処務細則	4	54	総則	事務分掌	文書取扱	文書例式		
4	明治	27	1894	6		山口県都濃郡役所処務細則	4	65	総則	事務分掌	文書取扱	文書例式		
5	明治	27	1894	7		山口県佐波郡役所処務細則	4	49	総則	事務分掌	処務順序	文書例式		
6	明治	27	1894	7		大津郡役所処務細則	4	54	総則	事務分掌	文書取扱	文書例式		
7	明治	27	1894	7		吉敷郡役所処務細則	4	58	総則	事務分掌	文書取扱	文書例式		
8	明治	27	1894	8		(厚狭郡役所) 処務細則	6	45	総則	分課	処務順序	記録取扱	文書例式	帳簿書式
9	明治	27	1894	10		山口県豊浦郡役所処務細則	4	77	総則	事務分掌	文書取扱例 (収受・調理・ 発遣・編纂)	文書例式		
10	明治	27	1894	10		山口県玖珂郡役所処務細則	4	65	総則	事務分掌	処務順序	文書例式		
11	明治	27	1894	10		阿武見島郡役所処務細則	4	45	総則	事務分掌	処務順序	(文書例式)		
12	明治	27	1894	10		美祿郡役所処務細則	4	50	総則	事務分掌	処務順序	文書例式		

「程」を構成したが、大島郡以外の郡役所は「処務通則」を設けずに「処務細則」を改正した。「通則」は山口県の定めた「郡役所処務通則」と同文である。「処務細則」は四章構成とした。庶務掛の事務分掌四一件のうちに「法律勅令閣省令県令其他諸達等編纂保存ノ事」「庁中記録目録編製ノ事」などがあり、庶務掛が文書管理を担当した。「凡ソ調理済ノ文書ハ各課各掛ニ於テ類別編纂シ其冊首ニ目次ヲ綴付保存シ、毎年一月限り前一年分ノ目録ヲ製シ庶務掛ニ回付スヘシ」（第二八条）と、原本は主務課・掛が類別編纂・保存し、目録を庶務掛へ回付し、文書情報を庶務掛が掌握した。明治一九年（一八八六）に文書科が集中管理していたが、変更したのである。同様の文書管理方法を採用する郡役所が多く、庶務掛への目録回付の規定のない郡役所もある。

「処務細則」は「総則」、「事務分掌」（「事務

分担」、「分課」もある）、「文書取扱」（「処務順序）、「文書例式」の四章構成とした郡役所が多く、厚狭郡は全六章とした。条数は四五条から七七条と郡役所により差が大きい。組織は二課であり、九か一〇掛を置いた。

⑨「豊浦郡役所処務細則」は、第三章「文書取扱例」を、第二款「收受」、第二款「調理」、第三款「発遣」、第四款「編纂」と四款に小区分した。第一課庶務掛の事務分掌四九件のうちに「記録類別方法ヲ定ムル事」「記録保管ノ事」などがあり、庶務掛が記録類別方法を統一しようとした。大津郡も同様に記録類別方法の統一と整理を庶務掛が担当した。

④「都濃郡役所処務細則」は、「調理済ノ文書ハ主務掛ニ於テ編纂保存スベシ」（第五八条）と、文書を主務掛が分散管理した。目録作成を規定したが、庶務掛への回付は規定していない。

⑦「吉敷郡役所処務細則」は、「凡テ調理済ノ文書ハ主務掛ニ於テ速カニ類別編纂シ毎年一月限り前々ケ年分ノ記録目録ヲ作り課長ニ出シ課長ハ之ヲ取纏メ庶務掛ニ回付スベシ」（第四五条）と、原本を主務掛が分散管理し、文書目録を主務掛が作成して庶務掛に回付した。「庶務掛ニ於テ前条目録ヲ受クレバ其目録ヲ記録台帳ニ登記シ郡長ノ一覽ニ供スベシ」（第四六条）と、目録台帳により庶務掛が公文書情報を管理した。「各掛ニ於テ記録目録台帳ヲ備ヘ其冊数種類等ヲ明瞭ナラシムベシ」（第四八条）と、主務掛も目録台帳を備えて文書を管理した。

⑧「厚狭郡役所」処務細則」も、「調理済ノ文書ハ主務掛ニ於テ類別編纂シ翌年一月限り一ケ年分ノ記録目録ヲ作り之ヲ庶務掛ニ回付スヘシ」（第二八条）と、文書目録を主務掛が作成して庶務掛に回付した。また、「文書ハ常ニ記録庫ニ収蔵シ決シテ散逸セシムヘカラス」（第三二条）と、郡役所記録庫に文書を保管し、庫内の喫煙など火気使用を禁止した。

「文書保存規程」を設けて、文書管理を詳細に規定したのは、熊毛・佐波・大津・玖珂・吉敷・豊浦・美祿の七郡役所である。章編成はなく全一一一六か条である。保存年限を設定し永年保存・五年保存・一年保存の三種類とし、それぞれその基準を規定した。

熊毛郡では保存年限は主任が回議用紙に記載して原案を提示し、類別部目は各掛が郡長の決裁を経て定めた。「総て文書ハ主務掛ニ於テ每冊ノ巻首ニ番号目録ヲ付シ整綴シ翌年三月十日迄ニ記録目録ヲ付シ第一課庶務掛ニ引渡スヘシ」（第六条）と、主務掛が文書編綴、目録を作成して、目録とともに文書を庶務掛に引き渡し、文庫で集中管理し、主務掛が必要なき場合は借覧を許した。文庫内は火気を禁止し、史料保存に留意した。

豊浦郡は「永久及五年間保存ノ文書ハ主務掛ニ於テ事件ニ抛リ之ヲ類別編輯シ每冊ノ巻首ニ目録ヲ付シ装釘スヘシ」（第九条）と、主務掛が類別編纂した。

大島郡は「永年保存ノ文書ハ毎年一回秋季ニ於テ曝乾シ湿虫害ノ予防ニ注意スヘシ」（第七条）と史料保存に注意した。また、「人民ヨリ文書ヲ閲覽若クハ謄写センコトヲ申出ルトキハ郡長ノ決裁ヲ経テ許否スヘシ、其閲覽若クハ謄写ヲ許ストキハ主務掛員其場へ臨監スヘシ、但庁外ニ携出スルヲ許サス」（第八条）と、住民の郡役所文書閲覧は郡長の許可を条件として可能とした。

山口県庁では明治二十七年五月に制定した「文書保存規程」により記録掛が集中管理することに公文書管理体制を整備した。それに対応して各郡役所が「処務細則」を改正したが、県庁同様に公文書を集中管理したのは熊毛郡だけであり、他の郡役所では主務掛が類別編纂・保存し、目録を回付させた庶務掛が公文書情報を管理した。郡役所ごとに独自の文書管理方法を採用しており、県庁の指導は徹底しなかった。



#### 四、郡役所文書管理方法の諮問・答申

明治二九年（一八九六）四月、郡分合法案が国会で可決され、郡の分合が実施され、郡制を実施した府県が多かった。その準備のために明治二八年四月に内務省が郡制実施取調方を府県へ照会した。山口県ではそれへの対応の一部として郡役所文書の作成・管理方法を調査した。<sup>(22)</sup>

明治二八年五月一七日の郡市長集會に山口県知事が「郡役所記録ヲ一定ニスル件」を次のとおり諮問し、同年八月中に答申することを求めた。

郡役所記録ノ編纂分類ヲ一定ニシ年年之ヲ襲用スルトキハ時ニ必要ノ文書ヲ檢出スルニ臨ミ頗フル便捷ナルヲ得ン、然リ而シテ之ヲ各郡ニ通シテ一定画一スルトキハ交互吏員ノ入換アルニ於テモ甲衙ニ於テ已ニ得タルノ記憶ヲ直チニ乙衙ニ応用スルヲ得、使益尠ナカラサルノミナラス、処務ノ錯誤ヲ免ルヘシ、然レ共其事容易ナラサルヲ以テ後回ノ集會ニ諮問スル所アルヘキニ付各郡現在ノ便否ニ依リ予シメ調査シ置クコトヲ要ス、故ニ左ニ掲クル諸項ニ付見込ヲ具シ来ル八月申上申セラルヘシ

一 類別ノ方法各記録ノ名称

一 記録保存年限ノ種別并ニ其各記録名

一 記録ノ保管ハ各主務掛ニ於テスヘキカ、又ハ一定ノ掛ニ総括保管スヘキカ

〔<sup>(奉書)</sup>廿八年五月十七日ヨリノ郡市長集會ニ示セリ〕

郡役所文書の編纂分類方法・保存年限・公文書管理担当部署を統一することにより効率的な行政を実施することをめざして、類別方法、保存年限、公文書管理担当部署の三点を各郡役所に諮問したのである。この諮問に対して同年九月中に各郡から上申があった。

## (一) 類別方法

玖珂郡は「文書編纂保存規程」を上申書に添付した。それによると第一条「凡テ調理済ノ文書ハ事件ノ類別ト保存期限ノ種別ニヨリ編纂整理スヘシ」、第二条「類別概目ハ分ツテ例規帳簿雜録ノ三類トシ更ニ其部目ヲ細別スヘシ」と、事件・保存期限により類別編纂し、類別部目は主務掛が郡長の決裁を得て定め、庶務掛に通知した。各掛が作成した類別部目・保存年限を添付した。

熊毛郡は「其事務ノ種類ニ依リ区分シ苟モ其事件ニ關聯スル書類（必要ト認ムルトキハ訓令指令其他写ヲ調理案ニ添付ス）ハ悉ク一名称記録内ニ合綴ス、斯ノ如クスルトキハ一記録ニ抛リ其事件ノ顛末ヲ知悉スルノ便アレバナリ」と、事件ごとに類別し、事件の顛末を知悉するために関連文書を合綴した。

都濃郡は「各課掛主管ノ記録ハ事件ニ依リ類別シ（略）之ヲ甲乙丙丁戊ニ分ケ（甲ハ将来循遵スベキ令達類ニシテ永年、乙ハ重要事件ニ係ル書類ニシテ永年、丙ハ拾年間、丁ハ五年間、戊ハ参年間保存ニ係ルモノ）編纂スルモノトス」と、事件・重要度・保存年限により類別し、「編纂法ハ調理完結ノ順序ニ依リ其伺指令照会応答等ノ如キ互ニ關係ヲ有スルモノハ一纏メトナシ編綴スルモノトス」と、関連文書を編綴した。

豊浦郡は「記録編纂分類等ヲ一定ニスル方案意見上申」を提出し、「記録ハ総テ事務ニ依リ分類編纂スルモ

ノトス」(第一条)と、分類編纂を標準化するために「編纂ヲ大別シテ甲乙丙ノ三種トナス」(第二条)「甲種ハ官報県報及ヒ将来例規参照トナルヘキ県庁ノ書取達通牒及伺指令照会回答並ニ郡役所ノ令達類トス」(第三条)「乙種ハ甲種ニ属セサル県庁ノ書取達通牒其他往復書類并他官衙往復郡役所ノ諸達町村役場小学校人民ノ諸願伺届及照会回答等ノ書類トス」(第四条)「丙種ハ法律命令(県庁ノ令達モ包含ス)其他郡役所ノ規定若クハ各掛ノ必要ニ依リテ設備スヘキ簿冊台帳并諸達綴込等ノ書類トス」(第五条)と、書類を甲乙丙の三種類に区分し、官報、県報などの令達類を甲種、県庁・市町村との往復文書を乙種、郡役所の規程や帳簿類を丙種とし、それぞれを分類編纂するために、詳細な簿冊名称とその保存年限を課・掛ごとに列記した。山口県庁は「豊浦郡分を基トシテ」各郡役所から提出された簿冊名称を勘案して「記録ノ名称」を作成し、簿冊名称の統一をはかったが、完成しなかった。

各郡役所は実務経験の蓄積により独自の類別基準を設定しており、県知事の諮問で希望した全県で統一した類別基準を作成するのは困難であった。

## (二) 保存年限と郡役所文書

保存年限について大島郡は次のとおり答申した。

無期・五〇年・四〇年・二〇年・一二年・一〇年・八年・五年・三年と九段階を設定した保存年限とそれぞれの具体的な書類名を挙げた。

郡濃郡長は「将来循遵スベキモノ及ヒ重要事件ニ係ルモノト否ト」を基準として次のとおり甲乙丙丁戊の五種類に分けた。

甲は「将来循遵スベキ令達類」、乙は「重要事件ニ係ル書類」でともに永年保存、丙は一〇年保存、丁は五年保存、戊は三年保存とし、保存年限ハ永年・一〇年・五年・三年の四段階であった。

厚狭郡は「一時限ノ用ニ止マルモノ」を一年保存、「較々重キモノ」を五年保存、「後來ノ例証参考トネルヘキモノ」を永年保存とした。

玖珂郡は保存期限区分は主務者が立案して回議用紙に標示した。

保存年限をもっとも細別したのは大島郡であり、無期から三年までの九段階とした。都濃郡は四段階であり、そのほか、佐波、吉敷、豊浦、美祿、大津各郡は永年保存、五年保存、一年保存の三種類に類別し、熊毛、阿武見島各郡は永年保存と五年保存の二種類とした。

類別基準と同様に保存年限の設定およびその基準は各郡役所独自に経験を積み重ねており、県知事の期待に反して標準化は困難であるとの答申であった。

### (三) 郡役所文書管理担当部署

大島郡は郡役所文書管理担当部署について「一記録ノ保管ハ庶務掛ニ於テス」と規定し、庶務掛が担当して、集中管理すると答申した。

豊浦郡は官報、県報などの甲種記録を庶務掛が保管し、文書の中心である乙種・丙種は主務掛が保管し、翌年二月までに庶務掛に書類を回付し、「庶務掛ニ於テハ郡役所記録台帳ヲ設備シ各掛ヨリ回付スル所ノ記録及冊数等ヲ登記シ其原本ヲ保管スルモノトス」と、庶務掛が目録とともに原本を集中管理した。

文書管理担当部署について大島・豊浦郡以外の郡役所は主務掛が担当と答申した。

しかし、主務掛保管とした都濃郡は官報、県報と「郡ノ令達等」は庶務掛が保管し、それ以外の記録は主務掛が保管した。吉敷郡は「上司ノ訓令、達、告示、指令并ニ当処ヨリ発スル訓令、達、告示、指令、若クハ機密ニ渉ルモノ重大ナルモノ等ハ別ニ郡役処ヲ通シ庶務掛ニ於テ逐号編纂ヲ行ハントス」と、訓令や重大な書類は庶務掛が編纂して保管した。官報、県報、知事訓令、郡長への指令などの庶務掛編纂の書類と、それ以外の主務掛編纂の書類を別紙に掲げて報告した。美祢郡も官報、県報、機密文書綴を庶務掛が保存し、それ以外の書類は主務掛が編纂保存した。大津郡は毎年二月に記録目録を庶務掛に回付し、「取締ヲナス」と目録情報によって庶務掛が郡役所文書を統制したが、原本は主務掛が保管した。

明治二七年（一八九四）の規程では庶務掛が集中管理していた熊毛郡は「記録ハ其主務掛ニ於テ保管ス」と、主務掛の分散管理を上申した。しかし、「主務掛ニ於テ已ニ参照ノ要ナシト認ムルモノハ其都度引渡録ヲ添ヘ庶務掛ヘ回付セシム」と、主務掛が非現用と判断した原本を回付された庶務掛が保管したので、一部の文書は庶務掛が集中管理した。

また、阿武見島郡は「記録ノ編纂保管ハ別ニ掛ヲ置キ総括保管スルヲ可トスレトモ人少ニテ別ニ掛ヲ置クヲ得サルヲ以テ各主務掛ニ於テ編纂保管セリ」と、総括保管する専任の部署を設けるのが理想だが、人員が少ないのでやむをえず主務掛が編纂保管すると現状を報告した。

玖珂郡も、「一定ノ掛ニ於テ総括保管スルニ如カズト雖トモ専務者ヲ置クニアラサレハ実行ヲ望ムヘカラス、僅少ノ吏員ヲ以テ之レカ為メ増掛或ハ専務者ヲ設クルカ如キハ到底為シ得ヘキ事ニアラザルガ故ニ各主務掛ニ於テ保管セシムルノ外便法ナキモノト思考ス」と、予算・人員の限られた条件のなかでは集中管理は困難であり、分散管理が妥当とする現実的な対応を答申した。

厚狭郡は、「一定ノ掛ニ於テ総括保管ヲナスハ完全ナル方法ニ似タリト雖トモ其実反テ取締上不便ノ虞アルヘキヲ覚フ、故ニ各主務掛ニ於テ保管スルノ優レルニ如カサルナリ」と、原理的にも集中管理を否定した。

県知事の諮問に対する答申をおして、郡役所文書の類別、保存年限について行政経験蓄積に伴い、県庁とともに各郡役所で統一した基準を模索したことを示しているが、担当部署については原理的にも見解が分かれ、県庁の期待に沿うことはなかった。

そのほか史料保存について「文書（編纂）保存規程」を設けて規定したのは熊毛、玖珂、大津、佐波、豊浦、吉敷、阿武見島、美祿の各郡役所である。

玖珂郡では、「目録謄本ヲ庶務掛ニ回付シ原本ハ主務掛ニ於テ保存スヘシ」（第一八条）と、目録により文書情報を庶務掛が管理した。ただし、「文書ハ常ニ使用スルモノ、外ハ総テ記録庫ニ收藏スヘシ」（第三三条）と、郡役所文書の保管空間を固定した。「記録庫内ニ於テハ喫咽其他一切火氣ヲ使用スルヲ許サス、若シ要急ノ事件アリテ夜間記録庫ニ入ルトキハ篤ク燭火ニ注意スヘシ」（第二六条）、「永年保存ノ文書ハ毎年一回秋季ニ於テ曝乾シ湿虫害ノ予防ニ注意スヘシ」（第二八条）と、史料保存に留意した。また、「古文書ハ総テ永年保存トシ別ニ記録台帳ヲ製シ第一課庶務掛ニ於テ保管スヘシ」（第二二条）と、非現用文書となった近世の古文書は庶務掛が集中管理した。また「書籍文書類ヲ閲覽セントスル者ハ掛員ニ要求シ、掛員指定ノ場所ニ於テ閲覽スヘシ」（二九条）と閲覧規定を設けており、それも庁内掛員だけでなく、「町村吏員及人民ヨリ文書ノ閲覧若クハ謄写センコトヲ申出ルトキハ郡長ノ決裁ヲ経テ許否スヘシ」（第三二条）と、人民からの文書閲覧要求に対してを郡長決裁、庁外持ち出し禁止、掛員立会を条件として許可した。県庁文書の閲覧と同様に郡役所文書の住民への公開規定をしているのである。

大津郡でも文書の庁外携出禁止、年一度の曝書、文庫内での禁煙・火気厳禁を規定した。

「文書（編纂）保存規程」は郡により異なるが、保存年限の基準、類別区分の担当部署、原本保存と目録作成、文書保存や公開について規定した。

山口県の郡役所文書管理体制は県庁がその標準化を意識しはじめていたが、分散管理、集中管理についても明治二八年になっても不統一であったことを示している。

この諮問、答申にもとづいて山口県が「郡役所文書保存規程」作成を検討した。

全二七条とし、巻末に各課掛ごとの記録名称、保存年限の原案を郡役所の実例を比較検討して作成し、県内全郡役所の文書管理を統一しようとした。

保存年限は永年・五年・一年の三種類とし、それぞれの基準を示した。書類の編纂は主務掛が実施し、目録とともに翌年三月迄に庶務掛に引き渡した。保存期限満了の書類は三年間保留して「無用」と認定したものを会計掛に交付して廃棄した。保存書類は文庫で閲覧し、借用は庶務掛が手続を担当した。町村吏員および人民の閲覧・謄写は庶務掛が主務掛と合議し郡長の許可を得て実施した。原本保存上取扱に留意し、非常持ち出し、秋季に曝書、文庫の鍵の保管、禁煙・火気禁止、毎年一二月に文書図書簿冊などの調査を実施し、郡長に報告させた。この規程を契機に全郡役所で各掛保管の書類はすべて庶務掛に引き渡すことにし、郡役所文書の集中管理を実施しようとした。編纂類別は主務掛が「事件二因り分類スル」と抽象的に基準を示し、郡長の裁可を経て定め、その結果を庶務掛に通報し、全庁の類別情報を庶務掛が管理することにした。しかし、この規程は決定できなかつたようだ。

明治三〇年（一八九七）一月に改正した「山口県都濃郡役所処務細則」<sup>(23)</sup>は全五八条で、第一章「総則」、第

第二章「事務分掌」、第三章「文書取扱」、第四章「文書例式」の構成であり、「調理済ノ文書ハ主務掛ニ於テ編纂シ毎年三月前年分ノ記録目録ヲ製シ記録ト共ニ庶務掛ヘ回付スヘシ」(第五三条)と、主務係が類別編纂して庶務掛が郡役所文書を集中管理した。明治三五年(一九〇二)一〇月改正の処務細則でもこの規定をほぼ踏襲した。

同三〇年四月に改正した厚狭郡の「処務細則」は、全六六条であり、第一章「総則」、第二章「事務取扱」、第三章「記録取扱」、第四章「文書例式」、第五章「帳簿書式」の構成である。「調査済(ヒト)ノ文書ハ主務掛ニ於テ類別編纂シ翌年三月限り一ケ年分ノ記録目録ヲ作り之ヲ庶務掛ニ回付スヘシ」(第四六条)と、主務掛が類別編纂、記録目録を作成し、それを庶務掛に回付して、原本は主務掛が保管し、主務掛はその目録を保管するようにもみえる。しかし、「文書ハ常ニ記録庫ニ收藏シ決シテ散逸セシムヘカラス」(第五〇条)と郡役所文書の保管空間の固定化、記録庫内での禁煙、火気厳禁などを規定しているので、目録とともに記録を庶務掛に引き渡したようだ。

明治三三年(一八九九)七月一日に山口県は「郡役所処務通則」を改正し、八月一日から施行した(「山口県報」)。同二七年の通則とはほぼ同文であるが第一課の事務分掌に学務、衛生、兵事、社寺、戸籍、第二課に勸業・土木・地理を加え、二課の掛を指定して組織の標準化をはかった。翌三三年四月一三日に改正し、学務担当の第三課を設置した(「山口県報」)。

同三二年一二月一五日に改正を届け出た大島郡の「処務細則」は、「凡ソ調理結了ノ文書ハ記録分類編纂保存方法ニ依り整理スヘシ」(第四一条)と改正し、文書保管方法について処務細則では規定せず、別に「記録分類編纂保存方法」を設けてそれに依ることにした。吉敷(三五年二月、三八年一二月改正でも踏襲)、大津、



佐波各郡でも同様である。

明治三二年八月に「処務細則」を改正した阿武郡は「文書保存規程」を設けた。永年と五年の保存年限区分の基準を挙例し、保存区分は主務者が文書欄外に標示し、類別部目は各掛が郡長の決判を得て定め、主務掛が簿冊に目録を付して編綴することを定めたが、庶務掛への回付は規定していない。庶務掛による集中管理方式が多くはなつたが、すべての郡役所が同一の文書管理方法を採用したのではない。しかし、大正二二年（一九二三）一月二二日に改正した「阿武郡役所処務細則」<sup>(24)</sup>では、「各係ニ於テハ記録及簿冊ノ目録ヲ調整シ曆年ノモノハ翌年一月末迄ニ会計年度ノモノハ翌年度七月末迄ニ記録及簿冊ト共ニ庶務係ニ引継クヘシ」（第二五条）と、主務係が分類編纂・目録作成して原本を庶務係に引き継ぐと規定した。

明治三八年（一九〇五）一月四日に山口県は「郡役所処務通則」を改正し、同年二月一日に施行した（「山口県報」）。全四条と簡略化し、郡長の職務権限、庶務係・財務係・兵事係・学務係・勸業係の五係設置とその事務分掌を定め、郡長は庶務・服務に関する細則を設け、知事の認可を得ることを規定した。庶務係の事務分掌のうちに「文書ノ往復及記録ニ関スル事項」がある。

同年に各郡役所が改正した「郡役所処務細則」の構成は三章から九章、一七条から六三条までと大きくばらつきがあり、形式面で標準化したとはいえない。<sup>(25)</sup>「事件完結シタルトキハ主任ハ五日以内ニ文書編纂例規ノ定ムル所ニ従ヒ完結月日ノ順序ニ依リ其ノ部類及保存年限等ヲ区別シ編纂スヘシ」（大島郡、第三二条）と、完結文書を「文書編纂例規」など別の規程により整理するとした郡役所は大島、吉敷、美祢（庶務掛へ原文書回付も規定）、佐波、大津、美祢、玖珂、豊浦の八郡役所、「各係ニ於テハ毎年三月限り前年分ノ記録目録ヲ作り記録ト共ニ庶務係ニ回付スヘシ」（厚狭郡、第三九条）と、主務掛が編纂して目録とともに原文書を庶務掛へ

回付することを明記したのが都濃、熊毛、厚狭、美祢の四郡役所である。庶務係へ公文書を回付する郡役所が多く、庶務係が集中管理することに文書管理方法は統合されはじめたようだ。

大正三年（一九一四）十一月一〇日に山口県は「郡役所文書編纂保存規程」を設けた（「山口県報」）。全一八条とし、文書は分類と保存期間とにより区別して編纂保存することを規定し、保存期間は永久保存、一〇年保存、一年保存の三種類とし、その基準を示し、末尾に詳細な「郡役所記録分類名称」を添付した。庶務係などの主管、「郡行政ニ関スル書類」など文書の名称、備考に相当する摘要、保存期間を記した。記録名称を詳細に定めることにより、全県的に郡役所文書の名称の標準化をはかったのである。明治二八年（一八九五）に県庁が各郡役所に文書管理方法を照会し、「記録ノ一定」のための原案を作成したが実現できなかった規程がやっと実を結んだのである。

「編纂ヲ終リタル記録及使用ヲ了シタル簿冊ハ年別又ハ年度別トシ若クハ種類別ニ年次ヲ逐ヒ文庫内ニ收藏保存スヘシ」（第一四条）と、完結文書を整理して文庫に集中管理することを規定したが、その主体については触れていない。「文庫ハ常ニ清潔ヲ保持シ且記録及簿冊ノ出納又ハ閲覧ヲ為ストキハ之ヲ鄭重ニ取扱ヒ汚損若クハ錯乱等ノコトナキヲ期スヘシ」（第一五条）と、史料整理保存に留意させ、また、毎年一回曝乾をさせた。「事務室内ニ存置セル記録及簿冊等ニシテ重要ナルモノハ平素他ノ文書ト其ノ所在ヲ区別シ非常変災ニ当リ直ニ所外ニ持出シ得ルヤウ相当設備ヲ為シ置クヘシ」（第一六条）と、事務室にある重要文書の非常持ち出しを規定したが、文庫以外に重要文書を主務係が分散管理する実態を認めていることになる。

郡役所が実務経験を蓄積するなかで、山口県庁が明治一二年（一八七九）に「郡区処務条例」、同一九年（一八八六）に「郡区役所職務規程通則」、「郡役所文書取扱概則」、同三年（一八九〇）に「郡役所処務通則」

などを定めて事務処理方法の標準化をはかったが、郡役所の判断で多様な事務処理方法を採用し、標準化は実現しなかった。明治二八年（一八九五）には「記録ノ一定」をはかるために各郡役所へ照会し、その実態を掌握して標準化をはかったがこの試みも実現しなかった。山口県では明治三八年（一九〇五）の「郡役所処務通則」改正を契機に各郡役所で改正した「処務細則」に標準化の傾向があらわれ、大正三年（一九一四）の「郡役所文書編纂規程」の制定により標準化が実現したといえよう。しかし、その一二年後には郡役所そのものが廃止されてしまうのである。

## 五、町村役場の文書管理方法

町村役場の文書管理方法に関する史料は管見の限りでは断片的な保存であるので、系統的にはならないが、判明する範囲で検討する。

明治一三年（一八八〇）一月二九日、公有記録保存の内務省達を受けて、山口県が戸長役場に対して「各町村記録文書之儀ハ嚴重ニ保存スヘキハ勿論候処紛乱散佚或ハ水火ノ災ニ罹リ候テハ後日ノ照会ヲ失ヒ事務ノ困難ヲ生ジ不都合候条厚ク取締可致」と、「記録絵図面等目録」を作成し、一通を戸長役場、一通を郡区役所へ提出することを求めた。<sup>(26)</sup>

町村役場文書の管理方法を最初に規定したのは、明治一六年（一八八三）一月八日に制定した「戸長及ヒ戸長役場用掛職務心得」であろう。全一条で戸長・用掛の職務権限と官印・出勤簿・宿直などについて定めた。同日に定めた「戸長役場記録編纂手続」では「総テ記録ハ事件ニ因リ類別シ数年ノ後ニ至ルマテ接続編纂

スヘシ」(第一条)と、事件により類別編纂することを定め、「記録分類ノ方法ハ予メ郡区長へ稟議ノ上之ヲ定メ容易ニ変更スヘカラス」(第三条)と、分類方法を郡区長に稟議して一定にすることとした。<sup>(27)</sup>

明治一七年(一八八四)一〇月二八日に山口県庶務課へ届け出た「玖珂郡各戸長役場記録分類編纂方法」は、玖珂郡戸長集会で「玖珂郡戸長集會章程」「同郡戸長集會議事細則」「同郡各戸長役場事務章程」などとともに議決したものである。<sup>(28)</sup>「玖珂郡各戸長役場事務章程」は、戸長役場に庶務科・租税科・出納科の三科を置き、庶務科に庶務部・記録部など八部、租税科に七部、出納科に一部を設置し、三科一六部の組織編成とした。そのうち庶務科記録部の事務分掌は「総テ記録ハ事件ニ依リ類別シ(僅少ノ事件ヲ数類合綴スルハ此限ニアラズ)、数年ノ後ニ至ルマテ接続編纂スルコト」、諸記録帳簿圖書書籍類ヲ管守保存ノ事」など一三件を挙げ、庶務科が戸長役場文書を類別・編纂して保存した。

明治二〇年(一八八七)一月改正の「玖珂郡各町村戸長役場処務細則」<sup>(29)</sup>は、第一章「総則」、第二章「第一科事務分掌」、第三章「第二科事務分掌」、第四章「第三科事務分掌」、第五章「文書取扱」、第六章「文書例式」の全六章五七条の構成である。組織は第一科(事務分掌は庶務・戸籍・会務・勸業・兵事)、第二科(土木・学務・衛生・会計)、第三科(国税・地方税・町村費・地券)と、明治一七年と同じ三科ではあるが、名称・事務分掌を変更した。庶務の事務分掌四九件のうち、「法律勅令閣省令県令本郡告示其他達書官報本衙町村内達示ヲ編纂保存スル事」「役場中書籍保管ノ事」「役場中記録編纂類別方法ノ事」「役場中記録目錄ヲ編製スル事」(第六条)などを挙げ、第一科記録部は廃止し、文書主任を置き庶務の事務分掌に文書管理を含めた。「凡ソ文書ハ調理完結セハ主任ニ於テ類別編纂スヘシ」(第四五条)と、主務科が類別編纂し、分散管理した。

同年八月に改正した「厚狭郡戸長役場処務規程」では、第一章「事務章程」、第二章「文書取扱」、第三章

「文書例式」、第四章「吏員心得」、第五章「宿直心得」の全五章四一条の構成であった。組織は第一掛・第二掛を設け、文書の受け付けなどは往復科が担当し、文書は主務科が編纂保存した。

同年一二月に大島郡戸長集会で決議した「戸長役場処務細則」は、第一章「総則」、第二章「事務分担」、第三章「事務取扱例」、第四章「宿直心得」の全四章四七条とし、「吏員心得」は別に定めた。組織は第一科、第二科の二科一二係とし、そのうち第一科記録係が「法律勅令省令県令其他ノ令達及郡役所諸達他官衙諸役場ノ照会回答書類及人民ヨリ受理シタル書類等編纂保存ノ事」「記録目録調製ノ事」「庁中諸記録ヲ管理スル事」など、戸長役場文書管理を担当した。「凡ソ調理済ノ文書ハ各係ニ於テ類別編纂シ其冊首ニ目録ヲ付シ毎年二月限り前一ヶ年分ヲ取纏メ記録係ヘ回付スヘシ」(第二四条)と、主務係が類別編纂し、記録係へ回付して集中管理した。

同年七月に熊毛郡戸長集會に諮詢して決定した「戸長役場処務規程」<sup>(30)</sup>は、第一章「職制」、第二章「事務章程」、第三章「文書取扱例」、第四章「文書例式」の全四章四六条の構成とし、「宿直規則」は別に定めた。組織は庶務掛・収税掛の二掛一〇科を置いた。庶務掛庶務科が文書管理を担当した。「調理済ノ文書ハ主務科ニ於テ記録類別方法ニ拠リ順次編纂スヘシ」(第三七条)と、主務科が類別編纂した。町村ごとに独自の規程を設けたが、庶務科(係)・記録係が文書管理担当したのは共通している。

明治二八年(一八九五)一月二六日に山口県が「町村役場処務規程準則」を定めた(「山口県報」)。全二〇条とし、町村役場に庶務掛・税務掛の二掛を設置し、文書の受付から処理、発送、保存および執務形態、出勤簿、宿直などを規定した。処理済みの文書は「類別編綴シ每冊首ニ索引目次ヲ附シテ保存スヘシ、但其ノ輕重ヲ考量シ適宜保存年限ヲ定ムルヲ得」(第一二条)と、目次作成、保存年限を付与することにした。

大正二年（一九一三）三月二日に山口県は「町村役場処務規程準則」を定めた（「山口県報」）。第一章「事務分担」、第二章「事務処理」、第三章「服務」、第四章「宿直」の全四章二八条の構成である。組織は庶務・勸業・財務の三係を置き、それぞれの事務分掌を定めた。稟議制に基づいての事務処理方法を定め、「主任者ハ其ノ保管ニ係ル文書ヲ左ノ如ク區別シテ一定ノ場所ニ存置シ常ニ其ノ所在及區別ヲ明瞭ニスヘシ、一調査中ノ文書、二照会中ノ文書、三完結ノ文書」（第一四条）と、主任者が文書を保管した。「完結シタル文書ハ文書保存規程ニ従ヒ完結ノ順序ニ依リ其ノ種類及保存年限等ヲ區別シテ之ヲ編纂保存スヘシ」（第一五条）と、完結文書を「文書保存規程」によって編纂保存させた。

同年一月二五日に山口県は「市役所町村役場文書保存規程」を定めた（「山口県報」）。全一三条とし、記録および簿冊の分類名称を一定にし、みだりに増減変更することを禁じた。完結文書は分類に従って編綴し、保存年限を永年保存、五年保存の二種類とし、その基準を示した。永年保存文書は三〇年を経過した時点で見直すことにした。記録・簿冊は倉庫など火災のおそれのない場所に、分類ごとに年次順に収蔵保存し、非常持ち出しの文書九件を指定し、毎年一回曝乾させた。市町村組合、水利組合役場等の記録・簿冊についてはこの規程を準用させた。

大正六年（一九一七）六月一五日に山口県は「市役所町村役場文書保存規程」を改正し（「山口県報」）、保存年限を永年保存、五年保存に一〇年保存を加えて三種類とした。

大正一四年（一九一五）一月に施行した「玖珂郡町村役場処務規程」<sup>31)</sup>によれば、庶務・戸籍・兵事・勸業・財務の五係を置き、そのうち庶務係の事務分掌は「文書ノ收受発送及保存ニ関スル事項」と簡略に文書管理を担当することを掲げ、「完結ノ文書ハ主務者ニ於テ完結月日ノ順序ニ依リ其ノ種類及保存年限ヲ區別シ直ニ所

定ノ記録ニ編纂スヘシ」(第二二条)と、完結文書を主務者が類別編纂し、分散管理をした。

町村における文書管理の実態を示す史料に乏しく、断片的に確認できた規程類から、集中管理した郡役所管内においても戸長役場・町村役場では主務者による分散管理を実施し、文書管理については必ずしも第一次監督官庁にならうことはなかったことがわかる。

### まとめとして

大正六年(一九一七)に群馬県が「郡役所処務規程」改正の参考資料として各府県に郡役所規程類を照会した。<sup>(32)</sup> 事務処理に関する規程は、組織、事務分掌、職務権限を規定した「処務通則」(三重県など三県)、組織、事務分掌を規定した「処務規程」(広島県など一三府県)、事務分掌、事務処理方法を規定した「処務細則」(宮城県など五県)があり、「処務規程」に事務処理方法、服務規定、宿直規定、「処務細則」に服務規定、宿直規定を含む県もある。それ以外に「文書編纂規程」を設けている県があり、実務経験を蓄積し、文書管理体制の成熟が予想される大正期になっても、府県により規程の構成は多様であった。

そのうち郡役所文書管理方法を明記した回答は一七件あり、「文書ハ総テ各係ニ於テ編綴スヘシ」(大阪府泉南郡)のように主務者が編纂し保存し、分散管理するのが一〇件(そのうち文書目録を文書担当部署へ送付するのが一件)、「文書係主任ハ毎年完結書類ヲ編綴シ年号、種別、書目及保存年限ヲ記載シ、尚ホ一年保存以外ノ文書ニハ索引ヲ付スヘシ」(高知県幡多郡)のように、文書担当部署が文書を保存し、集中管理するのが七件であった。郡制廃止が議論されはじめた大正六年段階でも、郡役所文書管理方法は不統一であり、文書担当

部署が集中管理する事例もあるが、主務者による分散管理がやや多かった。

山口県の郡役所は明治三八年（一九〇五）に文書掛が文書を集中管理する郡役所が多くなり、主務者による分散管理がやや多いという全国的な傾向のなかでは、少数派の事例に属するといえよう。山口県庁による集中管理体制の採用が影響を与えたと思われる。郡役所も山口県庁の文書管理方法を採用せず、独自の方式を採っていたが、明治三八年から大正三年（一九一四）にかけて標準化が実現した。しかし、町村役場では主務者により分散管理が一般的なようであり、山口県内のすべての公文書管理体制が県庁方式を採用したのではなく、大正期になっても県、郡は類似の体制になったが、町村は多様な文書管理体制を維持していた。

注

- (1) 水野保「明治期地方官における文書管理制度の成立」、水口政次「都道府県における文書保存・利用の現状と課題」、安藤正人・青山英幸編著『記録史料の管理と文書館』北海道大学図書刊行会、一九九六年所収。
- (2) 丑木「近代日本の「公」と「私」——公文書の成立——」総合研究大学院大学日本文学研究専攻、二〇〇七年、小風秀雅「近代の企業記録」、国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』下巻、柏書房、二〇〇三年所収。
- (3) 丑木「郡役所文書の基礎的研究」科学研究費補助金研究成果報告書、二〇一二年。三重県は丑木「近代郡役所文書の基礎的研究——三重県における郡役所文書の管理——」（『別府大学大学院紀要』第一五号、二〇一三年）、島根県は同「隠岐地方における文書管理」（『別府大学紀要』第五四号、同年）参照。
- (4) 山崎一郎「明治・昭和戦前期、山口県庁における旧藩記録の保存と利用——毛利家文庫と県庁伝来旧藩記録——」『山口県史研究』第九号、二〇〇一年。同「明治・昭和戦前期における萩藩勘場文書と郡役所文書の保存と伝来について」『歴史学研究』七九〇、二〇〇四年。同「安藤紀一『旧郡衙記録保存之件建議』——大正十五年の郡役所廃止時におけ



る文書保存の要望書」〔山口県文書館研究紀要〕第三三号、二〇〇六年。

- (5) 山口県文書館所蔵「廻達録」史料番号戦前総務A一六九五、以下本稿で使用する史料は同館所蔵である。ただし、明治三六年以後「山口県報」は県立山口図書館所蔵。なお、本稿では規程類を検討しているが、規程と実態との乖離の解明は大きな研究課題である。

- (6) 「職制章程諸沿革」史料番号戦前総務A七八。伊藤一晴「明治期山口県庁における文書保存規程」〔山口県文書館研究紀要〕第二七号、二〇〇〇年。

- (7) 「処務細則及文書取扱一件綴」史料番号戦前総務A八七。

- (8) 前掲(注6) 伊藤一晴論文。

- (9) 同注7。

- (10) 前掲(注6) 伊藤一晴論文。

- (11) 「処務細則及文書取扱一件」史料番号戦前総務B一九〇。

- (12) 「郡制事務布達並達原稿」史料番号戦前総務A七四〇。

- (13) 「郡区役所事務」史料番号戦前総務A七五八。

- (14) 「郡区役所事務」史料番号戦前総務A七五九。

- (15) 「山口県布達達書」史料番号戦前総務A九七。

- (16) 「職制章程諸沿革」史料番号戦前総務A七八。

- (17) 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』二〇〇九年、岩田書院。

- (18) 「郡区役所処務細則」史料番号戦前総務A七五五。

- (19) 「山口県布達達書」史料番号戦前総務A一八九。

- (20) 「山口県布達達書」史料番号戦前総務A一八八。

- (21) 「山口県布達達書」 戦前総務A二四九。
- (22) 「明治二十八年 郡務監督 郡役所記録分類方法郡長上申」 史料番号戦前B二一〇九。なお、山口県の郡制廃止については岡本健一郎「大正期山口県における郡制廃止と地域再編成」『山口県史研究』第一三三号、二一〇〇五年参照。
- (23) 「郡務監督 郡役所処務細則」 史料番号戦前A総務七七五七。
- (24) 「郡役所庶務」 史料番号戦前総務A七八一。
- (25) 「郡役所処務」 史料番号戦前総務A七七三、七七四。
- (26) 「山口県布達達書」 史料番号戦前総務A六五。
- (27) 同注15、「郡区役所事務」 史料番号戦前総務A八九。
- (28) 「戸長役場事務」 史料番号戦前総務A九五四。
- (29) 「郡区役所処務細則」 史料番号戦前総務A七五五。
- (30) 「戸長役場事務」 史料番号戦前総務A九五七。
- (31) 「郡市町村監督」 史料番号戦前総務A一〇八五。
- (32) 「大正六年各府県郡役所処務規程」 文書番号大三四三、群馬県立文書館所蔵、丑木前掲注3『郡役所文書の基礎的研究』収録。