

宮崎県の郡役所文書

丑 木 幸 男

【要 旨】

宮崎県における郡役所文書の管理を検討した。明治11年に開設し、大正15年に廃絶させられた郡役所で作成・保管した郡役所文書の大方は廃棄され、ほとんど残存していないが、宮崎県庁文書に含まれる郡役所文書によりその一端を解明した。

【キーワード】

近代地方政治 アーカイブズ 郡役所文書 宮崎県 公文書

はじめに

宮崎県を事例として郡役所文書の管理方法の変化を検討したい⁽¹⁾。

宮崎県文書センターが宮崎県庁文書を保管し、そのうち「郡廃書類」40冊、「西臼杵支庁文書」19冊の郡役所文書を所蔵している。

「郡廃書類」は、郡役所廃止後に宮崎県庁が引き継いだ郡役所文書を、昭和6年(1931)に分類・再整理して、新たに「郡廃書類」と記した表紙を付けて編綴した、明治12年(1879)から大正15年(1926)までの簿冊である。

郡役所廃止後、交通不便な遠隔地や離島などに府県の出先機関として全国で25支庁が設置されたが、西臼杵支庁はそのひとつであり、西臼杵郡役所の機能を引き継いだ。そのため「西臼杵支庁文書」は西臼杵郡役所で作成した文書を西臼杵支庁に引き継いだものであり、支庁でその後作成した文書も含まれる。

「庶務例規」「西臼杵支庁通達」には郡役所および支庁で作成した文書を継続して編綴した。また、「庶務雑書」を昭和6年11月1日に引き継いだと記録しており、他の郡役所文書もこの時期に引き継ぎ、再整理したようだ。

以上が現存する郡役所文書であり、そのほか、宮崎県庁文書のなかに県が郡役所を指導したことの記録である、郡役所関連史料が多数含まれる。

1、県庁文書の管理

最初に宮崎県庁文書の管理方法の推移を検討する。

宮崎県は日向国を管轄した美々津県・都城県を廃止して、明治6年(1873)に設置されたが、明治9年(1876)に鹿児島県に合併されて宮崎県は一時消滅した。郡区町村編制法により明治12

年(1879)に日向国域に宮崎・那珂、諸県、児湯、臼杵の4郡役所を設置し、明治14年に児湯郡を宮崎・那珂郡に連合して、宮崎・那珂・児湯郡役所とし、3郡役所になった。明治16年5月9日に鹿児島県から分離して宮崎県が再置されると、諸県郡のうち志布志・大崎・松山3郷を鹿児島県管轄とし、鹿児島県分を南諸県郡、宮崎県分を北諸県郡とした。

さらに明治17年(1884)8月1日に北諸県郡を東・西・北の3郡に分割し、また那珂郡を南北、臼杵郡を東西に分割して9郡となり、宮崎・北那珂、南那珂、北諸県、西諸県、東諸県、児湯、東臼杵、西臼杵の8郡役所を設置した。明治29年(1896)に宮崎郡と北那珂郡とを合併して宮崎郡とし、南那珂郡を那珂郡と改称し、明治30年(1897)4月1日、8郡で郡制を施行した。

宮崎県再置直後の明治16年(1883)5月18日に「本県事務章程」を仮定し、県庁の事務組織と分掌を定めた。第一章「事務章程通則」で本局(調査係)、職務部(庶務課・地理課・学務課・衛生課・業務課・兵事課・会計課)の1局7課を設け、第二章「分掌事務章程」で、それぞれの事務分掌を決めた⁽²⁾。

庶務課記録係が「官省院寮ノ諸布告達書指令説明報告其他一切ノ文書ヲ保蔵スル事」「諸回議ノ原案ヲ編集及保蔵スル事」などを分掌とし、県庁文書の整理保存を担当した。また、文書收受発送は同課往復係が担当し、同課編輯係は「歴史地誌ヲ編輯叙記スル事」を分掌し、文書保存には直接関わらなかった。

明治16年7月2日に「文書受付心得」、7月16日に「文書受付并往復心得」、10月13日に「処務心得」を公布し、稟議制にもとづく文書事務処理に関する規程類を整えた。

明治17年「宮崎県庁例規」、明治18年「宮崎県職務章程」を制定し、それらを統合して明治19年3月22日に次の内容の「宮崎県庁処務規程」を定めた⁽³⁾。

第一章「総則」は、本局に整理課を置き、そのほか庶務課・地理課・収税課・学務課・衛生課・業務課・兵事課・会計課・警察本署・監獄本署の8課2署を設置することを定めた。整理課のなかに審査部・秘書部・記録部・報告部・往復部を置き、また、事務長(書記官)・警部長・収税長・各課長等を構成員とする理事会を設置した。

第二章「課長ノ職務及権限」は、課長の職掌を定め、第三章「分課」は、係の構成と事務分掌を定めた。本局整理課記録部は「達書報告閣省指令等保管ノ事」「回議ノ原稿編集及保管ノ事」等、同課往復部は「文書物品收受送達配付ノ事」等を分掌すると規定し、文書の收受・発送は往復部、その保管は記録部の事務分掌とした。第四章「文書收受」では、往復部が文書を收受後本局へ提出し、第五章「文書調理」では、文書を受領した本局審査部が処分方針を定めて主務課へ文書を配付することを規定した。重大な案件は審査会の会議に付した。主務課は受け取ってから、2日以内に処分案を作成して本局に提出し、本局は処分案を裁定した後に、往復部に通知した。第六章「文書発送」では、決議文書を主務課から往復部へ送付し、往復部で発送することを規定した。

第七章「審査会」では、文書処理にあたって疑義に涉る事件は審査会で検討することを定め、事務長を会頭とし、理事による審査会を設置することを決めた。第八章「雑則」では、「其事件ノ完結シタルモノハ記録部ニ引渡シ其旨日記ニ記載シ完結ヲ証スヘシ」(第四十二条)と、完結文書を記録部に引き渡すことを規定した。第九章「宿直例」、第十章「文書式」と全10章90条にわたって宮崎県庁の事務処理・勤務方法などを定めた。

さらに同19年5月19日に「宮崎県庁処務規程」を改正した⁽⁴⁾。第一条に「庁中ニ本局ヲ置キ県令県務ヲ統轄スル所トス、局中ニ整理課ヲ置キ書記官ヲ以テ事務長トシ各課署ノ事務ヲ監督シ県務ノ全部ヲ整理ス」と、本局、整理課の位置づけを明確に規定し、事務処理の権限を本局に集中させた。また、「完結シタルモノハ 完結 印ヲ捺シ記録部ニ引渡スヘシ」(第四十五条)と完結文

書は記録部が集中管理することにした。

同19年7月20日の地方官官制公布に対応して、同年8月10日に「宮崎県庁事務規程」を制定した⁽⁴⁾。全8章35条とし、第一章「通則」では、第一部・第二部・収税部・警察本部を置き、部長・課長を設置することを定め、第二章「部長ノ職務」、第三章「課長ノ職務」でそれぞれの職務を規定し、第四章「分課」では知事官房、第一部に郡務課・文書課・地理課・業務課を、第二部に土木課・兵事課・学務課・獄務課・衛生課・会計課を、収税部に賦税課・徴収課・徴税費課を、警察本部に第一課・第二課・第三課を設置した。第五章「第一部」、第六章「第二部」、第七章「収税部」、第八章「警察本部」でそれぞれの事務分掌を規定した。往復部、記録部を統合した文書課の事務分掌として「官房文書ノ事」「令達告示報告等印刷及保管ノ事」「書籍保管ノ事」「編輯ノ事」「文書物品收受発送及配付ノ事」等があるが、県庁文書全体の管理についての規定はなくなった。

同時に「宮崎県庁例規」を制定した。第一章「文書取扱」で、第一部文書課が文書の收受を担当することに改めた。本局が廃止され、事務処理方針を決定する権限は知事官房に継続せず、その組織がなくなったために、各課との合議が重視され、整わないときには知事官房が決定した。第二章「雑則」で出張・休暇等を定めた。第三章「宿直例」、第四章「文書式」、「附則」と全4章65条の構成とし、明治19年5月に制定した「宮崎県処務規程」を分割して、第三章までを「宮崎県処務規程」、以下を「宮崎県庁例規」とし、地方官官制に対応して改定したのである。

明治23年(1890)11月6日に「宮崎県庁処務細則」を制定した⁽⁵⁾。同年5月17日の府県制公布、10月11日の地方官官制改正に対応したものであるが、章は設けずに全体で16条とし、知事官房に文書係・往復係を置き、次の事務分掌をさだめた。

文書係 官吏ノ進退身分ニ関スル事項、官印県印ノ管守など。

往復係 文書受付ノ事、文書往復浄書印刷ニ関スル事、令達告示諭告文案ニ関スル事

そのほか、内務部(第一課・第二課・第三課・第四課)、警察部、直税署、間税署、監獄署の組織・事務分掌等を定めた。

同時に制定した「宮崎県処務細則附則」で事務処理方法を規定した。3章20条の構成である。第一章「処務順序」で、文書收受発送を知事官房往復係が担当し、課員が処分案を作成し、必要があれば合議して知事決裁を受けることを定めた。第二章「文書例式」で、公文書の書式を示し、第三章「服務雑則」で、勤務形態を規定した。「令達告示諭告、県会常置委員会及諮問会ニ関スル事、請願及訴願ニ関スル事、上司へ伺上申」は「参事官ノ査閲ヲ要ス」と定め、重要な案件は参事官の査閲を経ることとした。「府県制」で規定する県庁内の参事会の会員は知事以外では高等官であるので、高等官に重要な案件の処理権限を与えたのである。参事官はかつての本局審査会の権限を継承したのである。

明治25年1月21日に「知事官房事務取扱順序」を制定した⁽⁶⁾。辞令、履歴書、知事親展文書等の取り扱いを定めるとともに、決裁書類を交付された主任は事務処理後、完結文書を文書主務に交付し、同24年12月に制定した「宮崎県文書整理手続」により編纂することにし、その標目9項目を定めた。知事官房主管に属する機密書類に限定した。県庁文書の一部ではあるが、文書係が完結文書を集中管理する規定が復活したのである。

明治25年12月21日に「宮崎県庁処務細則」を改正した⁽⁷⁾。全3章37条であり、第一章「分掌」で、知事官房、内務部、警察部、直税署、間税署、監獄署の組織・事務分掌を定めた。知事官房往復係の事務分掌に「公文書類ノ編纂保存ニ関スル事項」を新設し、往復係が文書管理を担当した。第二章「処務順序」で、文書主任が文書收受発送を担当し、各課は文書を配付された日から2日以内に処理させた。第三章「文書例式」で、公文書書式を示した。

明治24年12月の「宮崎県文書整理手続」は確認できなかったが、翌25年11月30日にそれを廃止して知事官房主任が「文書整理規程」を定める次の案を提出した⁽⁸⁾。

文書整理規程ニ関スル件

本庁文簿整理手続之儀ハ客年十二月達第四四〇号ニテ仮リニ御定相成、各課ニ於テ取扱来候処、兼テ御経営中ノ文庫不日成功候ニ付テハ自然整理方法モ御更正不相成テハ取締情不都合ト被存ニ付、左案之通改正御達可相成哉相伺候也

県庁内に文庫を建設するので文書整理方法を変更するために、新たな「文書整理規程」を定めるといふものであり、12月24日に決裁、26年1月に施行した。

これによると「庁中一切ノ文書ハ知事官房ニ於テ之ヲ保管シ文庫ニ収蔵ス」と、知事官房が県庁文書を集中管理することとし、新設の文庫主任が担当し、「文簿編纂」の標目を「知事官房部」「議事部」「庶務部」「農工商部」「土木部」「地理部」「学務部」「衛生部」「兵事部」「戸籍部」「会計部」と県庁の組織ごとに定め、標目ごと、年度ごとに収蔵した。また保存年限を無期保存、有期保存（7年・3年）に区分し、その基準を示した。文簿閲覧・借覧は知事官房が対応した。さらに各課が保管する一切の文書を明治26年に知事官房に引き継ぐことを指示した。

原本保存、集中管理、保存年限決定などにより宮崎県庁の文書管理体制は、文庫の建設を契機に明治26年（1893）に規定上は確立したといえる。

明治33年（1900）6月25日に「文書編纂保管規程」を定めた⁽⁹⁾。全25条であり、第一条は「文書整理規程」の規定を踏襲した。文書編纂標目は組織改正に対応して、「知事官房部」「地方部」「兵事部」「庶務部」「土木部」「地理部」「教育部」「農工商部」「会計部」に変更した。保存年限は前規定を踏襲した。文書閲覧は文庫主任の承諾を必要とし、文庫主任は年一回以上目録に照査して文書を点検し、文庫内は喫煙など火気を禁止し、永年保存文書は年一回夏期に曝乾した。

明治34年1月26日に「宮崎県庁処務細則」を改正した⁽¹⁰⁾。第四章「附則」を含めて全4章32条であった。

第一章「総則」で、内務部の組織は地方官官制によることとし、警察部の組織を定めた。第二章「事務分掌」で、各課係の事務分掌を規定した。知事官房文書係の事務分掌は「文書ノ收受、発送、記録、編纂及保管ニ関スル事項」とし、文書係が文書管理を担当することに変更した。第三章「事務処理」で、稟議制による事務処理方式を定めた。各主任は文書の配付を受けてから3日以内に処理することにした。完結文書は編纂番号・保存年期を記入して知事官房文書係に送付し、2日以内に文庫主任に送付し、編纂保管した。

明治38年（1905）6月6日に「宮崎県庁処務細則」を改正した。同時に定めた「文書編纂保管規程」では知事官房が庁中の文書を保管し、文庫に収蔵した。文庫主任が文書の編纂・保管を担当し、詳細な編纂標目を定めた⁽¹¹⁾。

明治44年（1911）6月8日に「庁中文書編纂保管規程」を改正した⁽¹²⁾。全25条とし、第一条で、「庁中（警察部ヲ除ク）ノ文書ハ知事官房ニ於テ之ヲ保管シ文庫ニ収蔵ス」と、知事官房が集中管理することを規定し、第二条で「知事官房ニ文庫主任ヲ置キ文書ノ編纂及保管ヲ掌ラシム」と、文庫主任がそれを担当した。文書編纂の標目を部ごとに定め、編纂すべき文書は主任者が整理して知事官房へ送付し、知事官房はそれを年度に区分して、標目順に編纂した。保存年限は永年、10年、5年、1年各保存の4種類に変更し、その基準を定めた。文書の借覧は文庫主任の承諾を要した。曝書、文庫内禁煙、火気厳禁など史料保存に従来どおり留意した。

その後も「宮崎県庁処務細則」を大正8年（1919）7月、9年7月、10年9月、14年1月と相次いで改正し、昭和7年（1932）10月26日の改正で第一章「分課」、第二章「分掌」、第三章「事務代決」、第四章「事務処理」、第五章「服務」、第六章「当直」、第七章「文書例式」と全7章117

条の構成とした⁽¹¹⁾。第四章「事務処理」は第一節「文書收受及配付」、第二節「起案及回議」、第三節「文書ノ浄書及発送」、第四節「文書ノ編纂保管」とし、第四節に従来の「文書編纂保管規程」を25か条にわたって盛り込み、文書事務は知事官房文書係が従来どおり集中管理することを定めた。

2、郡役所文書の管理

郡役所の事務処理については鹿児島県時代ではあるが、明治12年（1879）2月18日、「郡役所規則」を県が定めた。

第一章に勤務時間、第二章に出勤簿捺印、第三章に時間外勤務、第四章に当宿直、第五章に給仕小使の給与、第六章に筆墨料支給、第七章に郡長名・郡名の書類の区分、第八章に官印を規定した⁽¹²⁾。

宮崎県再置後の明治16年（1883）7月13日に「宮崎・那珂・児湯郡役所事務章程」改正届を郡長が宮崎県令に提出した。明治14年6月に鹿児島県庁へ届け出た規程を改正したのである⁽¹³⁾。県庁は再置のため事務処理体制の構築を始めたばかりで、規程類を徐々に整備したが、郡役所は行政事務を継続しているので、規程類の整備を急いだのである。郡役所に庶務係、業務係、租税係、学務係、衛生係、会計係の6係を置き、それぞれの事務分掌を定めた。庶務係の事務分掌のうち「諸文書物品ヲ受領シ配付スル事」「記録文書等保存ノ事」があり、文書管理は庶務係が担当した。

明治17年（1884）6月19日に「郡役所規程」を宮崎県が改定した⁽¹⁴⁾。庁内の事務は郡長の判決により施行し、係長が係内を統轄し、稟議により事務を処理することを規定した。勤務時間、出勤簿、非常時の対応、当宿直、官印などを23条にわたって規定した。そのうち第十三条に「公書往復及ヒ永久貯蔵ノ記録ニ用ユル罫紙例則アルモ半紙十三行罫ヲ用キ草按用紙ハ其便宜ニ任スノヲ除ク」^{ノヲ除ク}とあり、13行罫紙の使用を定めた。永久保存文書を前提にした規定であり、永年保存と有期限保存文書についての区分を伺わせる。

同年7月18日に「南那珂郡役所事務章程」の認可を申請した⁽¹⁵⁾。同年8月1日に南那珂郡が新設されるに先立って規程を設けたのである。郡役所に庶務係・収税係・学務係・業務係・会計係の5係を置き、それぞれの事務分掌と、係長1人、書記、御用係、雇を置くことを定めた。

明治18年2月14日に「北諸県郡役所事務章程」の改定認可伺を郡長が提出し、3月4日に認可された⁽¹⁶⁾。南那珂郡と同じ5係を置き、それぞれの事務分掌と、係長1人、書記、御用係、雇を置くことを定めた。庶務係のなかに兵事担当・受付担当を置き、庶務係の事務分掌のなかに「辞令書及ヒ機密ニ関スル文書ヲ交収及発付ノ事」「記録文書等保存ノ事」、受付担当に「諸文書物品ヲ受領シ又ハ配付スル事」があり、庶務係が文書管理を担当した。

同年8月3日に「東諸県郡役所事務章程」の認可を申請した。庶務係・業務係・収税係・会計係の4係を設置し、それぞれの事務分掌と、係長1人、書記・御用係・雇を置くことを定めた。庶務係の事務分掌のなかに「辞令書及ヒ機密ニ関スル文書ヲ交収及発付ノ事」「諸文書物品ヲ受領シ又ハ配付スル事」「記録文書等保存ノ事」があり、北諸県郡と同文であり、宮崎県の指導が影響を与えたようだ。

同年4月30日に「北諸県郡役所事務細則」の制定を届け出た。第一章「官吏心得」、第二章「当宿直心得」、第三章「非常心得」、第四章「文書其他收受心得」、第五章「文書其他送達并該費用仕払心得」、第六章「文書弁理心得」、第七章「事務受渡心得」と全7章56条にわたる詳細な規定である⁽¹⁷⁾。第四章「文書其他收受心得」では受付主任が文書を受け付けた後に各主任への配付、

第六章「文書弁理心得」では稟議制に基づく事務処理方式と文例書式を定めたが、文書編纂や保存年限についての規定はない。

明治21年(1888)4月30日に「宮崎・北那珂郡役所事務細則」を改正した⁽¹⁷⁾。第一章「分掌」、第二章「文書物品収受」、第三章「文書調理」、第四章「文書発送」の全4章18条であり、全36条の「宮崎・北那珂郡役所事務細則手続」を添付した。

文書収受・発送は庶務係が担当し、稟議制により文書を決裁・発送し、完結文書を主務者が類別編綴し、庶務係に送付した。「事務細則手続」は、勤務、文書作成・回議、文例・書式等を定めた。「重要文書物品ハ平素格護ヲ厳ニシ併テ避難ノ備ヲ整フヘシ」と、重要書類の保護を規定した。

同21年5月、宮崎県が「郡役所諸帳簿保存期限」の制定を各郡役所に促した⁽¹⁸⁾。それに応じて各郡役所が「簿書保存規程」を作成して、次のとおり認可を申請し、9月26日に一齐に認可された。保存年限により簿書を第1種(永年保存)、第2種(5年保存)、第3種(1年保存)の3種類に区分し、それぞれの書類の種目を例示した。そのほか、保存期限の起算時、保存年限終了後の棄却の手続、保存期限延長・短縮について定めた。

明治21年5月25日申請	南那珂郡役所「簿書保存規程」
明治21年5月25日申請	西臼杵郡役所「諸帳簿保存規程」
明治21年6月12日申請	東臼杵郡役所「簿書保存規程」
明治21年6月28日申請	東諸県郡役所「簿書保存規程」
明治21年7月4日申請	北諸県郡役所「諸帳簿保存規程」
明治21年7月4日申請	西諸県郡役所「簿書保存規程」
明治21年8月3日申請	児湯郡役所「簿書保存規程」
明治21年9月6日申請	宮崎・北那珂郡役所「簿書保存規程」

ほとんど同文であり、県の訓令に例示があったのであろう。県庁文書は明治26年に永年・7年・3年と保存年限を定めたが、それより早く明治21年に郡役所は保存年限制を導入したのである。

同21年6月7日に宮崎県第一部が郡役所事務章程につき、次のとおり郡役所へ照会した⁽¹⁹⁾。

貴所事務章程之義創設以来改正追加等其時々御伺出相成候得共、数年ニ跨リ明瞭難致廉モ有之候ニ付、乍御手数現行ノ分贈本巻通至急御差廻相成候様致度、此段及御照会候也

明治17年、18年に制定した事務章程が改正を重ねて明瞭でなくなったので検討するために提出を求めたのである。この結果、県が準則などを提示することはなく、各郡役所が事務章程改正を個別的に申請した。

同21年8月15日に「宮崎・北那珂郡役所事務章程」の改正を申請し、同月24日に認可された。庶務係(常務部・学務部・衛生部・兵事部)・収税係(国税部・地方税部・地理部)・業務係(本務部・土木部)・会計係の4係を設置し、それぞれの事務分掌を改正した。庶務係常務部の事務分掌に「辞令書及機密ニ関スル文書交収及発付ノ事」「諸文書物品ヲ受領シ又ハ配付スル事」「記録文書等保存ノ事」がある。そのほかの郡役所も明治21年から24年までに改正を申請して認可を受けた⁽²⁰⁾。

明治24年(1891)3月30日に「郡役所規程」を宮崎県が改正した。明治17年6月に制定したが、郡役所増設時であり、不熟練の郡吏が多かったので厳格すぎる規定もあり、また、改正を重ねて錯雑したので改正したとその理由を挙げている⁽¹⁸⁾。旧規程は全23条であったが12条に簡略化した。郡役所に第一課・第二課・第三課を設置し、その事務分掌を例示した。郡役所印、郡長委任事項施行報告などを定め、用紙は半紙罫紙を使用、諸帳簿は4月までに目録を作成して前年分を

編綴し、その旨を県庁へ報告することを義務づけ、庁中処務細則を郡長が制定して、県庁へ届け出ることにした。旧規程を整理したが、旧条文をそのまま踏襲した部分もあり、事務経験を蓄積し、政府や他県の影響ではなく府県ごとに伝統が形成されていることを伺わせる。

「郡役所規程」で各郡長が制定すると規定した「庁中処務細則」を明治24年に各郡役所が制定して県庁へ届け出た。

4月に改正した東諸県郡の「処務細則」は全6章59条で、第一章「吏員心得」、第二章「文書收受」、第三章「文書調理」、第四章「文書発送」、第五章「当宿直例」、第六章「文章式」の構成とし、組織については触れていない。「事務章程」に第一課、第二課を置き、それぞれの事務分掌を定めた。

児湯郡の「処務細則」は全3章29条で、第一章「処務順序」、第二章「文書例式」、第三章「服務心得」の構成である。組織編制、文書管理について触れていない。

西臼杵郡の「処務細則」は全6章40条で、第一章「郡吏心得」、第二章「当宿直心得」、第三章「非常心得」、第四章「文書其他收受心得」、第五章「文書其他発送並ニ費用支払心得」、第六章「文書弁理心得」の構成であり、組織については触れていない。

北那珂郡の「処務細則」は、章編成はせずに9条だけとし、第一条に第一課(庶務係・会議係)、第二課(兵事係・学務係・農商係)、第三課(収税係・会計係)を設置し、その事務分掌を定めた。

「北那珂郡処務細則附則」は全3章42条であり、第一章「処務順序」、第二章「文書例」、第三章「服務雑則」の構成で、詳細に事務処理方法を定めた。

6月に改正した東諸県郡の「処務細則」は全8章65条と多く、第一章「日誌」、第二章「課長ノ職務及ヒ権限」、第三章「吏員心得」、第四章「文書收受」、第五章「文書調理」、第六章「文書発送」、第七章「当宿直例」、第八章「文書式」であるが、組織については触れていない。

明治25年(1892)3月22日に「東臼杵郡役所処務細則」を改正した⁽¹⁹⁾。第一章「処務順序」、第二章「文書例式」、第三章「吏員心得」、第四章「宿直規則」の全4章55条の構成であり、第一課が文書收受を担当し、文書を配付された担当者は5日以内に処理し、第一課が発送を担当し、完結文書は主務課が編綴保存した。「吏員心得」第三十三条に「文簿ハ公務ノ外郡長ノ許可ヲ得ルニアラサレハ之ヲ他人ニ示シ又ハ謄本ヲ与ルコトヲ得ス」と規定し、公文書閲覧は郡長許可を条件とした。

同年4月5日に「児湯郡役所処務細則」を改め、第一章「分課分掌」、第二章「処務順序」、第三章「雑則」、第四章「文書例式」の全4章57条の構成であった。「雑則」第四十九条に公文書閲覧について東臼杵郡と同文で規定した。文書処理は3日以内とした。構成は個性的であるが、規定内容は3月に改正した東臼杵郡とほぼ同様である。

同年8月10日に西諸県郡が「処務細則」を改正した。第一章「分掌」、第二章「処務順序」、第三章「雑則」の全3章46条の構成と簡略化された。第一章では係名はなく、第一課、第二課、第三課の事務分掌を定めた。第一課の事務分掌に「文書及物品接受発送ニ関スル事項」「文書図書保存ニ関スル事項」があり、第一課が文書管理を担当した。しかし、第六条に「各課ニ於テハ所蔵ノ文書目録ヲ調製シ之ヲ保管スヘシ」と規定し、郡役所文書を各課が分散保存し、目録を作成させて情報の集中管理を意図しているようだ。第二六条に「各課長ハ日々事務ノ済否ヲ調査シ、完結ノ文書ハ之ヲ編纂シ簿書保存規程ニ依リ夫々保存スヘシ」と、「簿書保存規程」に従って各課が完結文書を保存した。また、文書処理を3日以内とした⁽²⁰⁾。

明治26年1月に北諸県郡が「処務細則」を改正した⁽²⁰⁾。第一章「分課分掌」、第二章「処務順序」、第三章「雑則」、第四章「文書例式」の全4章61条とした。第一課・第二課・第三課を置き、

それぞれの事務分掌を定めた。第一課の事務分掌に「文書及物品接受発送ニ関スル事項」「諸文書図書記録編纂ニ関スル事項」「諸文書図書保存ニ関スル事項」(第八条)があり、第一課が書類保存をしたように見える。しかし、「各課ニ於テ完結シタル文書ハ別ニ定ムル所ノ文書整理手続簿冊保存規定ニ依リ二日以内ニ必ず編纂保存ス可シ」(第四十二条)と規定しており、各課が編纂して保存するという分散管理の方法をとっていた。

同時に制定した8条だけの「文書整理手続」では、課の事務分掌ごとに文書を編纂する基準を第一部門から第九部門まで定め、編綴の方法を規定した。

同年6月24日に北那珂郡が「処務細則」を改正し、第一課(庶務係・会議係・農商係・学務係・衛生係・兵事係)、第二課(収税係・会計係)を設置し、その事務分掌を定めた⁽²¹⁾。

庶務係の事務分掌として「文書受付発送」「毎年編綴スル諸帳簿目録ニ関スル事項」を挙げており、庶務係は文書の受付発送や書類目録を管理するだけで、文書を集中管理する権限を与えられていないことを明示した。

同年7月24日に児湯郡が「処務細則」を改正した⁽²²⁾。第一章「事務分掌」、第二章「処務順序」、第三章「雑則」、第四章「文書例式」の全4章54条とし、組織を第一課・第二課に改正し、それぞれの事務分掌を定めた。「各課ニ於テ完結シタル文書ハ完結ノ印及標目ノ印並保存種別ノ印ヲ捺シ、之レヲ編纂保存スヘシ、其編纂保存ノ方法ハ別ニ之レヲ定ム」(第三十五条)と規定し、各課が分散して文書管理を実施した。

同年10月13日に西諸県郡が「処務細則」を改正した⁽²³⁾。第一章「分掌」、第二章「処務順序」、第三章「文書例式」の全3章30条とした。「各課ニ於テ所蔵ノ文書ハ目録ヲ調製シ之ヲ保管スベシ」(第5条)と、各課で文書を分散管理し、完結文書を受付主任が収受簿に結了印を捺した後、に還付された主任者が「文簿標目及保存種別ニ依リ編綴スベシ」(第二十四条)と類別編纂と保存年限を決定した。同時に全17条の「文簿整理規程」を定めた。「庁中一切ノ文書ハ各係ニ於テ之ヲ保管シ文庫ニ所蔵ス」(第一条)と、分散管理方法を確認したうえで、文庫に保管し、庶務・農工商・土木・地理・学務・衛生・兵事・戸籍・社寺・徴収・会計の11部類ごとに書類編纂の基準とする標目を定めた。文書は一事件の纏まりにより年度ごとに編綴し、表紙を付し書目・年号・保存種別を記録した。保存年限は県庁と同じ永年保存、7年保存、3年保存に分け、それぞれの基準を示した。

明治31年(1898)9月2日に宮崎郡が「宮崎郡処務細則」を改正した⁽²⁴⁾。第一章「総則」、第二章「文書発送収受」、第三章「文書調理」、第四章「雑則」の全4章34条とした。第一課(庶務掛・会議掛・農商掛・学務掛・衛生掛・兵事掛)、第二課(収税掛・会計掛)の事務分掌を定め、庶務掛の事務分掌に「図書帳簿ノ保管」(第二条)があるが、「完結ノ文書ハ直ニ庶務掛ニ回付シ、其検印ヲ受クヘシ」(第二十三条)と、完結文書は庶務掛の検印を受けた後に、各課が保管したようだ。

明治33年(1900)3月13日に宮崎郡が「簿書保存規程」を改正した。保存年限を無期、10年保存、5年保存、1年保存の4種類として、それぞれの書目を例示した⁽²⁵⁾。

その後は断片的に改正の経過が判明するだけである。

同39年(1906)6月5日に宮崎県は「郡役所規程」を改正した。それまでの課を廃止して庶務係・学事係・勸業係・会計係の4係を設置し、郡長の権限などを規定した⁽²⁶⁾。

この「郡役所規程」の改正に対応して、北諸県郡役所は「処務細則」を同39年7月19日に改正した。第一章「分掌」、第二章「処務順序」の全2章21条とし、「文書例式」を末尾に添付した。係は庶務規程と同じ4係であるが、庶務係に「町村行政監督部」と「庶務部」、勸業係に「勸業部」と「土木地理部」、会計係に「会計部」と「県税部」とを置いた。「各係ニ於テ完結シタル文

書ハ別ニ定ムル処ノ規定ニ依リ編纂保存スヘシ」(第十九条)と、従来どおり各係が完結文書を分散管理した。

大正4年(1915)4月22日に北諸県郡役所は「処務細則」を改正した⁽²⁴⁾。章編成をとらないで全28条とし、「文書例式」を末尾に添付した。組織については触れず、事務処理を中心に規定した。「簿書ノ編纂及保存ニ関スル規程并ニ宿直規則ハ別ニ之ヲ定ム」(第二十三条)とあるが、その規則は保存されていない。

3、郡役所文書の廃棄と保存

宮崎県では郡役所廃止に伴い郡役所文書の引き継ぎの準備は、次のとおり郡役所を廃止予定の大正15年(1926)7月1日の約2か月前から始まっていた⁽²⁵⁾。

通牒(発地第五八号)

大正十五年五月三日

各郡長宛

内務部長

備品、図書、帳簿、書類等ノ整理ニ関スル件

貴官保管ニ係ル備品、図書、帳簿、書類等ノ整理ニ関シテハ平素御配意相成居候コト、存候処、郡役所廃止モ僅ニ二ヶ月後ト可相成候ニ付テハ、此ノ際徹底的ニ台帳ト照合ノ上整理ヲ遂ケラレ度、又保存書類中其ノ期限ノ経過セルモノハ一応内容ニ精査ヲ加ヘ、例規又ハ永年保存トナルヘキモノ若クハ更ニ相当年限間保存ヲ必要トスルモノノ混入セサルヤ否ヲ鑑別シ、若シ是等ノ書類混入セルヲ発見ノ場合ハ之ヲ取除キテ適当ニ整理編纂シ、其他ノ書類ハ棄却処分ヲ加ヘラレ、郡役所廃止ニ伴フ事務引継ノ際萬遺憾ナキ様予メ御処理相成度

郡役所廃止にともなう事務引継に備えて、郡役所文書の徹底的整理と、永年保存すべき書類を組織廃絶の混雑にまぎれて廃棄することのないように、精査を加えることの注意喚起を通牒したのである。

郡役所廃止に伴う事務引継については、廃止約1か月前の大正15年5月26日に県庁内で次のとおり具体的な打ち合わせを行った。

明二十六日各課参集ノ上郡役所廃止ニ伴フ事務引継ニ関スル具体的方法協議有之候ニ付テハ地方課トシテノ提案別紙ノ通可然哉

郡役所廃止ニ付事務引継方法案 地方課

事務引継期限ハ六月三十日トシ、事件ノ性質ニ依リ又ハ既ニ結了シタル事務ニシテ期限前ニ引継ヲ為シ得ルモノハ、六月二十日ヨリ之カ引継ヲ開始シ、六月三十日ニ至リ一切ノ事務ヲ県庁主務課ニ引継クモノトス(略)

4、各種台帳ハ目録ヲ製シ帳簿(完結文書)ハ文書台帳ヲ製シ之ヲ引継クコト(略)

協議

郡役所廃止ニ伴フ諸件

五月二十六日内務部各課長会議

午後一時十五分開会 午後七時閉会(於県参事会室)

一、出席者

内務部長(司会者)

地方課長(課員四人) 学務課長(課員二人)

土木課長 農商課長(不在)(課員二人)

6月26日 東諸県郡役所 県属山内武玄・同甲斐吉靖
 南那珂郡役所 県属西田時育・同小山文雄
 6月27日 児湯郡役所 県属山内武玄・同甲斐吉靖
 6月28日 北諸県郡役所 県属西田時育・同小山文雄
 東臼杵郡役所 県属長友長三郎・県書記松田重正
 西臼杵郡役所 県属長友長三郎・県書記松田重正
 6月29日 宮崎郡役所 県属山内武玄・同甲斐吉靖
 西諸県郡役所 県属松崎義成・同太田原重雄

県庁から職員を各郡役所へ派遣して現地で事務引継を行ったことが分かる。郡役所文書のうち県庁各課が引き継ぐべき書類を指定し、それを目録とともに県庁へ送付させたのである。

県庁へ引き継いだ郡役所文書の全貌を示す史料は発見できなかったが、土木課へ引き継いだ次の史料があった⁽²⁶⁾。

大正15年6月26日、南那珂郡から未結文書9通、東諸県郡から保存文書1冊、同月28日に北諸県郡から保存文書13冊、東臼杵郡から保存文書13冊、未結文書5通、帳簿として例規綴2冊、路線図1袋、月日不明であるが児湯郡から保存文書3冊、未結文書12冊、合計45冊、14通、1袋を引き継いだ。いずれも町村道認可などの土木課関係書類であり、宮崎県では郡役所からの書類引継は県庁全体ではなく、県庁の各課ごとに関係書類を引き継いだことを示している。

日程通り各郡役所から事務引継をした書類のうち、東諸県郡・南那珂郡・児湯郡・北諸県郡・東臼杵郡の5郡役所だけの、土木課分を書き上げたものであり、6月2日の内務部長の指示に従って保存文書・未決文書・帳簿類に分けて引き継いだのである。同様に各課でも郡役所文書を引き継いだのであろう。

昭和7年(1932)10月14日に宮崎県庁を新築することに伴う書庫増設を契機として、各課が保管していた郡役所文書の再整理が昭和6年(1931)以後に実施された⁽²⁷⁾。

昭和六年二月十三日

各課長宛

官房主事

文書引継ニ関スル件通牒

新年度早々県庁舎移転可相成候ニ付テハ、此際既決書類ニシテ文庫へ格納ヲ要スヘキ分并ニ稽留文書ニシテ処理未済ノ分ハ直ニ整備ノ上必ス本月末日迄ニ文書課へ回送方御取計ト相成度、此段依命及通牒候也

県庁移転にともない、それまで各課で保管していた既決書類および文書課へ引き継がなかった稽留文書を、文書課で集中管理することを意図して文庫へ回送させた。

文書課長からは同日に各課長宛に次の通知を出した。

昭和六年二月十三日

各課長宛

文書課長

無期保存書類中廃棄等ニ関スル件

県庁舎移転ニ関シ文庫整理上従来ノ無期保存簿冊中廃棄并ニ二期異動ノ整理ヲ致度候ニ付テハ、本月末日迄ニ夫々責任者ヲ派シ御査閲相成様致度

追而各課立会并ニ貴課事務上ノ都合モ可有之ト被存候ニ付テハ至急其ノ日時承知致度候
 文書課長が書庫整理を理由として保存文書の圧縮を各課長へ呼びかけたのである。

文書課への回送期限を2月末日としたが、円滑に文庫への回送がなかったために3月10日に再度官房主事が「稽留文書引継ニ関スル件」を通牒した。「庁舎移転モ二十日ト決定」したので「完結文書ニシテ文書課へ回送ヲ要スヘキ分」を「十三日迄ニ回送」することを指示した。

この通牒により各課保管文書が文書課長へ3月13日以後に移管された。そのうちに、「郡役所廃止関係書類」が次のとおり含まれた。

昭和6年3月19日	地方課	郡行政・町村行政・町村条例等	577冊
同日	秘書課	行啓関係等 各郡別	115冊
同日	土木課	郡道関係書類等	19冊
同日	農務課	産業実行組合等	50冊
同日	林務課	郡有林等	41冊
同日	蚕糸課	養蚕組合成績等	10冊
3月20日	商工課	漁業組合台帳等	20冊
3月24日	庶務課	倉庫格納中ノ結了文書 県税関係等	71冊
同日	学務課	郡立学校等	258冊
不明	統計課	人口統計等 各郡別	118冊
不明	社会課	青年団体等 各郡別	31冊
不明	社寺兵事課	神社予算、兵事例規等	40冊
		計	1350冊

このうち社会課分には「本課所属在庫ノ書類ニシテ廃棄処分ヲ要スベキモノ別紙ノ通り現品調査ノ上送付候ニ就キ御受領ノ上可然御取計相成度（郡役所ヨリ引継ノ分）」とあり、郡役所から引き継いだ書類であることを明記した。

宮崎県では大正14年（1925）1月に改正した「文書編纂保管規程」⁽²⁸⁾に「庁中（警察部ヲ除ク）ノ文書ハ知事官房ニ於テ之ヲ保管シ文庫ニ收藏ス」と、県庁文書を知事官房（文書係）が担当して文庫に集中管理すると規定上は定めてあったが、実際には昭和6年（1931）まで郡役所文書を各課で保管していたのである。県庁新築にともない各課保管の郡役所文書1350冊を文書課へ引き継いだ。耕地課分が不明であるので、それ以上の冊数を引き継いだのである。郡役所廃止時に各郡役所から県庁へ引き継いだ郡役所文書は、重複書類が多いこともあり県庁で大量に廃棄されたことが予想されるので、昭和6年3月に各課で保管していた郡役所文書は、大正15年に引き継いだ郡役所文書よりもはるかに少ないと思われる。

文書課へ引き継いだ郡役所文書のうち、地方課分577冊のうち19冊を「市町村行政」7冊に編綴し直して永年保存とし、1冊を10年保存とし、残余を廃棄した。庶務課は1冊を保存し、残りを廃棄した。秘書課は「行啓関係書類」「郡表彰関係」21冊を「官第十六号雑書トシテ全部八冊永年保存トシテ製本」と、8冊に編綴し直して永年保存し、残余は廃棄した。土木課は8冊を「土第十一号永年保存ニ編纂」と、8冊を保存し、残余を廃棄した。農務課は4冊を「農第廿八号へ二冊トシテ製本」と、2冊に編綴し直して保存、残余を廃棄した。林務課は3冊を永年保存とし、1冊に編綴した。

昭和6年4月4日に文書課長が会計課長に「左記棄却文書及引継候条可然取計相成度候」と、廃棄文書3388冊を引き継いだ。その内訳は次のとおりであった。

永年保存文書	棄却文書	1590冊（内兵事関係書類38冊要焼却）
郡廃引継棄却書類		1307冊（内秘書課関係書類94冊要焼却）
有期限保存棄却文書		491冊
計		3388冊

各課から文書課へ引き継いだ郡役所文書1350冊以上のうち1307冊を廃棄し、そのうち94冊を焼却した。そのほか同年に永年保存を変更した有期限保存の県庁文書2081冊を廃棄した。「十年以上保存文書」の保存年限変更に伴う処理が大きかったのであろう。

昭和10年（1935）10月22日に地方課から「郡役所廃止関係書類ニシテ課ニ保管中ノ別紙書類ハ直接本日文庫へ引継候条御了知相成度」と、町村決算や町村区域の書類78冊を文書課へ引き継いだ。昭和6年に1350冊以上を引き継いだ後にも地方課はそれ以外の郡役所文書を保管していたのであり、地方課以外でも保管していた可能性は高く、大正15年（1926）に引き継いだ郡役所文書の全量は不明といわざるをえない。県庁文書を文書課が集中管理することに規定上はなっていたが、実際には徹底していなかったことにもなる。

さらに県庁文書の保存年限を永年保存、10年以上保存、5年保存、1年保存と区分していたうち、10年以上保存の規定が曖昧であり、必要以上に永年保存文書が増加したので、保存年限を見直して30年保存文書を新たに設けることを官房主事が提案して同6年3月31日に決裁した。「別紙書類ニ対シテハ曩ニ各課責任者立会調査スミノモノナリ、尚本件ハ従来十年以上保存ノ分ヲ（永年保存ニハ必要ナク）全部永年保存（本県保存種別永年、十年以上保存、五年保存、一年保存ノ四種）ニ格納ノ為永年保存書類ノ膨張ヲ来シ事務能率上并ニ格納容器、場所ノ考慮上（以下不明）」と、県庁新築・書庫増設に併せて保存文書を縮減する意図により保存年限を見直した。

前任県知事から後任知事への「県務引継書」に添付されている「文庫保管簿冊目録」のうち、昭和5年8月の石田馨前知事から有吉実知事への引継書には永年保存、10年保存、5年保存、1年保存の4区分であるが、昭和6年12月の有吉実前知事から木下義介知事への引継書には30年保存が加わり、永年、30年、10年、5年、1年各保存の5種類とし、その後それを踏襲した。その結果、県庁文書を大量に廃棄した。

昭和12年（1937）に文庫が保管している3380冊のうち30年保存文書が456冊と13%を占めた。なお、そのほかは永年保存710冊（21%）、10年保存1053冊（31%）、5年保存828冊（25%）、1年保存333冊（10%）であった⁽²⁹⁾。

しかし、知事官房部、地方部、土木部、地理部、会計部、学務部、社事部、兵事部、産業部と県庁組織ごとに保管簿冊数を記録し、旧郡役所文書はそれぞれに分散されているため、郡役所文書の冊数は判然としない。

おわりに

明治16年（1883）に再置された宮崎県庁の文書管理は、同19年の「処務規程」で本局整理課記録部が集中管理することを定めたが、同年7月の「県庁事務規程」では文書課の分掌には文書の集中管理事務はなくなった。明治25年1月の「知事官房文書係事務取扱順序」で一部ではあるが完結文書の集中管理が復活し、県庁文庫設置を契機に「文書整理規程」を明治26年（1893）1月に施行し、県庁文書を文庫に集中管理することになった。

しかし、昭和7年（1932）に県庁新築に伴う文書整理の実態をみると、各課が書類を管理しており、各課の文書管理の権限が昭和になっても強固であったことを示している。昭和7年以後もその傾向は続いていたのである。

郡役所文書は明治21年（1888）に県の指示により「簿書保存規程」を一斉に作成し、保存年限、書類種目を定めた。明治27年に県が定めた「処務規程」に対応した「処務細則」を各郡役所が作成した。文書は県の規程では集中管理したが、郡役所では各課係が分散管理した。

大正15年（1926）の郡役所廃止時の文書引継は県庁全体では対応せず、県庁各課の判断により引継書類を指定し、県庁への搬入後も評価選別して廃棄し、1350冊以上を保存した。しかし、各課が郡役所文書を分散管理したために、一括処理されることはなく各課が分散して保存したようだ。

昭和7年の県庁新築に伴う文書整理により多くの郡役所文書を廃棄し、各課保管の郡役所文書を文書課に引き継いだ。

明治17年(1884)に西諸県郡が「戸長役場事務取扱順序」を定めたのが、町村の文書管理に関して最初に判明する記録である。しかし、町村役場文書の管理と県庁・郡役所文書の管理との関連は今後の課題としたい。

なお、本稿は平成21～23年度科学研究費補助金(基盤研究C、課題番号21520703)を交付された「郡役所文書の基礎的研究」の成果の一部である。

注

- (1) 郡役所文書の研究状況は、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、2012年)参照。
- (2) 宮崎県文書センター所蔵「宮崎県古文書 庁規例則」、簿冊番号100070、以下本稿で使用する史料は同センター所蔵宮崎県庁文書のうちの「宮崎県古文書」である。
- (3) 「庁規例則」、簿冊番号100070
- (4) 「庁規例則」、簿冊番号100073
- (5) 「雑書地方関係書」、簿冊番号102940
- (6) 「庁規例則」、簿冊番号100076
- (7) 「庁規例則」、簿冊番号100077
- (8) 「庁規例則」、簿冊番号100076
- (9) 「庁規例則」、簿冊番号5626
- (10) 「庁規例則」、簿冊番号100084
- (11) 「雑書」、簿冊番号21702
- (12) 「地方郡関係諸令達通牒」、簿冊番号100625
- (13) 「郡役所町村役場規程」、簿冊番号100464
- (14) 「地方郡関係諸令達通牒」、簿冊番号100625
- (15) 『宮崎県史』史料編近・現代3、1995年、宮崎県
- (16) 「郡役所町村役場規程」、簿冊番号100464
- (17) 「郡役所町村役場規程」、簿冊番号100465
- (18) 「郡役所町村役場規程」、簿冊番号100467
- (19) 「郡役所町村役場規程」、簿冊番号100468
- (20) 「郡役所町村役場規程」、簿冊番号100471
- (21) 「郡役所町村役場規程」、簿冊番号100470
- (22) 「郡役所町村役場規程」、簿冊番号100472
- (23) 「郡役所町村役場規程」、簿冊番号100474
- (24) 「郡役所町村役場規程」、簿冊番号100476
- (25) 「市町村ノ廃置分合改称及郡役所町村役場ノ廃置一郡廃書類」簿冊番号4973
- (26) 「事務引継書(土木課関係)」 「雑書」簿冊番号105693
- (27) 「文書編纂及保存」簿冊番号4273
- (28) 「庁規例則」簿冊番号4272
- (29) 各「県務引継書」簿冊番号2313、2314、2323による。