

近代郡役所文書の基礎的研究（二） —大正6年の郡役所文書の横断的研究—

丑 木 幸 男

【キーワード】

アーカイブズ 日本近代史 近代史料論 郡役所 地方政治

【要 旨】

郡役所文書の大正6年における全国的な傾向を、群馬県が各府県へ郡役所処務規程を照会した回答により検討した。ほとんどの府県で郡役所の組織とその事務分掌を「郡役所処務規程」で規定し、具体的な事務手続きを「処務細則」で規定したが、その名称も構成も区々であり、郡制施行後行政事務が成熟した段階になっても規程類の標準化は進まず、郡役所事務の個性化が維持されたことを指摘した。

はじめに

わが国のアーカイブズ研究の盲点は、研究を中心的に推進している史料保存利用機関職員が所属機関所蔵史料を研究素材にしていることが多いために、その地域内で研究を完結してしまうことである。所属機関の史料を検討したうえで外部に紹介することは大切なことであり、それによって研究が深化するのは間違いない。しかし、それだけでは十分に捉えきれない側面が大きく残ることはいうまでもない。

郡役所文書の研究でも同様であり、特定の時期で切り取った全国的な横断的検討により、地域を超えたその特徴を解明したい。

行政機関は新しいことを試みる前にその事案を他の行政機関がどのように実施し、あるいは検討しているかを照会することが多い。群馬県では大正6年（1917）に郡役所処務規程の改正を検討していたようであり、同年7月23日庶第2046号で全国に照会し、各府県から寄せられた回答が群馬県行政文書に保存されている¹⁾。

本稿ではその一件書類を素材として大正6年（1917）の全国の郡役所文書を横断的に検討する。

1、郡役所規程の収集

大正6年7月23日に群馬県庶務課の広瀬属が起案して、知事決裁を受け、7月24日に各府県に次の照会文を発送した。規程改正を検討中であるので、碓氷郡の稟請への指令を延期することをあわせて伺った。

郡市役所処務規程改正方研究ノ目的ヲ以テ左按ノ通各府県ニ照会可然哉
右御高裁ノ上ハ別紙碓氷郡長稟請郡役所処務規程改正ノ件ハ成按ヲ得ルニ至ル迄
処理延期可然哉、併テ相伺候

群馬県

各府県宛

郡市役所処務規程ノ件照会

標記ノ件参考致度候条左記ニ依リ至急御回示相煩シ度及照会候也
記

一、郡市役所処務規程準則写又ハ之ニ準スヘキ規定写

右別段ニ規定ナキモノトセハ主ナル郡市役所処務規程写

以上

郡役所・市役所の処務規程改正研究を目的として、各府県の規程を参考までに送付することを希望して照会したのである。

府県で作成した郡役所・市役所の処務規程準則、またはそれに準ずる規定を求め、それがなければ主な郡市で作成した処務規程（写）の送付を依頼したのである。なお、本稿では郡役所を中心に検討するので、市役所関係の規程の検討は省略した。

その結果、44府県から回答があった。

各府県で作成した規則の名称は「郡役所処務規程」が多いが、「郡役所規程」「郡役所処務通則」「郡役所処務細則」「郡役所処務細則要領」などがあり、「郡役所処務規程準則」を定めた県もあったが、福井県などでは制定していないと回答した。また、青森県は「市役所処務規程」を回答し、郡役所規程は回答していない。

「郡役所処務規程」の下位規則として「郡役所処務細則」があり、各郡長が制定することになっているが、知事認可かまたは知事への報告を制定の条件とする府県が多い。「処務規程」は郡役所の組織とその事務分掌を規定し、「処務細則」で事務処理方式を規定するはずだが、「処務規程」と称しながら「処務細則」と同様な事務処理を規定している兵庫県・高知県・千葉県・長崎県・徳島県などの事例もあり、逆に「処務細則要領」と称しながら組織を規定しただけの茨城県のような事例もあり、名称・内容は統一されていない。

最初に郡役所の組織とその事務分掌を規定したものを「郡役所処務規程」として検討する（表1）。

表1 大正6年 郡役所処務規程 出典：群馬県立文書館所蔵「大正六年各府県郡役所処務規程」文書番号大343

府県	名称	制定年	組				織			条数	下位規則	同制定条件	文書保存期間
福島県	郡役所処務順序及郡官吏 吏員職務ニ関スル規程									22			永久、10年、5年、 1年
愛媛県	郡役所分課及事務分掌	明治 33	第1課	第2課	第3課	第4課							
沖繩県	郡役所島庁処務準則	大正 4	庶務係	学務係	勸業係	会計係				8	処務規程	知事認可	
埼玉県	郡役所処務ニ関スル規程	大正 5	庶務係	学務係	勸業係	持兵庫係	会計係			6	処務細則	知事報告	
秋田県	秋田県郡役所処務規程	明治 31	文書係	庶務係	兵事係	学務係	農商係	税務係	会計係	8	郡役所処務細則	知事認可	
石川県	郡役所職務規程		庶務係	学務係	勸業係	会計係				8	処務細則	知事報告	
東京府	郡役所処務規程	明治 41								3			
広島県	郡役所処務規程		庶務係	学務係	勸業係	財務係				3	庁中処務細則	知事報告	
大分県	郡役所処務規程		庶務掛	兵事掛	学務掛	勸業掛	土木掛	財務掛		5	郡役所処務細則	知事報告	
香川県	郡役所処務規程	大正 5	庶務係	学務係	兵事係	勸業係	勸業係	土木係		3	庁中処務細則	知事報告	
岡山県	郡役所処務規程	明治 38	庶務掛	学務掛	勸業掛	会計掛				3	処務細則		
京都府	郡役所処務規程		庶務掛	学務掛	会計掛					16	処務細則等	郡長制定	
福岡県	郡役所処務規程	明治 38	庶務課	学務課						4	処務細則	知事報告	
岐阜県	郡役所処務規程	明治 30	第1課	第2課						7	庁中処務細則	郡長制定	
山梨県	郡役所処務規程	明治 43	第1課	第2課						5	処務細則	知事認可	
静岡県	郡役所処務規程		第1課	第2課	第3課					8	郡役所処務細則	知事報告	
宮崎県	郡役所規程		庶務係	学事係	勸業係	会計係				5	庁中処務細則	知事報告	
佐賀県	郡役所事務規程	明治 24	第1科	第2科	第3科					9	処務細則	知事報告	
三重県	郡役所処務通則	明治 41	庶務係	学務係	勸業係	会計係				5			
新潟県	郡役所処務通則	明治 40	庶務係	学務係	兵事係	財務係				5	庶務規定		
熊本県	郡役所処務通則	明治 43	庶務係	教育係	勸業係	財務係				15	処務規程	知事認可	
茨城県	郡役所処務細則要領		第1課	第2課									
山形県	郡役所処務細則		庶務係	学務係	勸業係	土木係	勸業係	土木係	土木係	8	処務ノ順序	知事報告	

大正6年に通用していた規則のうち、もっとも古いのは佐賀県の明治24年に制定された規程であり、明治期に規定された規則使用は判明するだけでも15件あり、「処務規程」「処務細則」は意外に長期間使用され続けているといえる。

郡役所の組織は課（科）、係（掛）制を採っており、課（科）制を採用したのは茨城・栃木・長野・静岡・富山・山梨・岐阜・愛知・滋賀・島根・愛媛・福岡・佐賀・長崎・鹿児島県の15県であり、中部から西日本に多いといえる。第1課、第2課などの番号方式が多いが、その課数は2課から4課までであり、栃木県は庶務課、財務課と職務を課名にした。係名は庶務・文書・学務・兵事・勸業・土木・衛生、税務、会計などが共通しているが、和歌山県・滋賀県では独特の表現の「郡治係」を置いている。

文書保存期間は永年・10年・5年・1年と4段階が多いが、永年・5年・1年、永年・10年・3年と3段階や永年・7年の2段階までである。

2、処務規定・処務細則の横断的検討

次に名称は区々であるが「処務規定」とともに、事務処理方式を規定した規則を「処務細則」として、検討する（表2）。

「処務規程」の条文は3～16と少ないが、「処務細則」は24～103条と数倍の条数を設けて詳細に規定している。

章編成は4章から10章までと府県により異同が大きい。規定している内容は「事務分掌」「事務処理」「公文例式」「服務心得」「宿直心得」「非常心得」などが共通しており、「当直」「出張」や「金庫及倉庫取締」などを独立した章に立項している県もある。「文書編纂保存」を独立した章に立てたのは宮城・栃木・長野・奈良・高知・鹿児島であり、独立した章はないが「事務処理」のなかに文書編纂保存を規定した県もある。

主として文書保存規定を中心に横断的に検討してみよう。

書式を示す意味も含めて最初に沖縄県の回答を紹介しよう。

地第三〇五〇ノ一号

大正六年八月十四日

沖縄県 印

群馬県御中

郡市役所処務規程ノ件回答

庶第二〇四六号標記ノ件御照会ノ趣了承、本県ニ於ケル郡役所島庁処務準則別紙及送付候也

郡役所島庁処務準則

訓令甲第二十四号（大正四年十月十二日）

郡役所 島庁

郡役所島庁処務準則別紙ノ通定メ公布ノ日ヨリ之ヲ施行ス

明治三十五年沖縄県訓令乙第三十七号ハ之ヲ廃止ス

（別紙）

郡役所島庁処務準則

出典：表1と同一

表2 大正6年 郡役所処務細則

府県	名称	制定年	組			織			条数	第1章	第2章	第3章	第4章
			郡治係	庶務係	学務係	農商土木係	會計係	農商土木係					
和歌山県	和歌山県有田郡役所処務細則	大正 3	郡治係	庶務係	学務係	農商土木係	會計係	70	事務分掌	接受発送	事務処理	代理事務取扱	
山口県	吉敷郡役所処務細則		庶務係	財務係	兵事係	学務係	勸業係	49	事務分掌	事務処理	事務代理	文書例式	
岩手県	東磐井郡役所処務細則	大正 5						53	事務分掌	処務順序	文書例式	文書整理	
和歌山県	和歌山県日高郡役所処務細則	大正 4	郡治係	庶務係	学務係	農商土木係	會計係	103	通則	事務分掌	処務順序	郵税ノ取扱	
和歌山県	海草郡役所処務細則	大正 5	郡治係	庶務係	学務係	農商土木係	會計係	47	通則	事務分掌	接受発送	事務処理	
和歌山県	東牟婁郡役所処務細則	大正 4	郡治係	庶務係	学務係	勸業係	會計係	41	通則	事務分掌	接受発送	事務処理	
島根県	八束郡役所処務細則	明治 43	第1課	第2課				75	分課及事務分掌	処務通則	吏員服務	文書処理	
鹿児島県	鹿児島県郡役所処務細則		第1科	第2科				70	分科組織	分科章程	文書收受発送	事務処理	
栃木県	栃木県下都賀郡役所処務細則		庶務課	財務課				72	分課分掌	処務順序	服務心得	宿直	
宮城県	宮城県郡役所処務細則		庶務係	学務係	財務係			80	分掌	処理順序	文書收受発送	文書編纂保存	
愛知県	丹羽郡役所処務細則		第1課	第2課	第3課			55	分掌	処務権限	処務順序	服務心得	
大阪府	大阪府泉南郡役所処務細則		庶務係	地方係	学事係	土木課係	會計係	58	分掌	文書調理	文書編纂及保存	公文例	
岐阜県	岐阜県安八郡役所処務細則		第1課	第2課				54	分掌	文書收受	処理	文書発送	
滋賀県	滋賀県甲賀郡役所処務細則		第1課	第2課				71	分掌	服務	当直	文書取扱	
長野県	長野県郡役所処務規程準則		第1課	第2課				57	総則	事務分課	文書收受処理発送	文書編纂及保存	
富山県	郡役所処務細則準則	明治 35	第1課	第2課	第3課	第4課		53	総則	事務分掌	文書取扱順序		
神奈川県	神奈川県郡役所処務規程準則	明治 45						51	通則	文書物件ノ收受	文書処理	文書物件発送	
奈良県	〔郡市役所処務規程準則〕							56	服務	文書收受発送回議	郡報発行	簿書保存	
兵庫県	兵庫県神崎郡役所処務規程	明治 40	第1係	第2係	第3係			47	事務分掌	職務権限	処務順序	服務心得	
高知県	高知県幡多郡役所処務規程		文書係	庶務係	産業係	教務係	會計係	56	総則	事務分掌	事務処理	公文例	
千葉県	千葉県千葉郡役所処務規程		文書係	庶務係	主計係			69	分掌	処理	文書整理	公文	
長崎県	西彼杵郡処務規程		第1課	第2課	第3課			87	分課	処務	令達及文例	服務例	
徳島県	郡役所処務規程		庶務係	学務係	勸業係	會計係		24	事務分掌	文書調理	公文例規	服務心得	
青森県	市役所処務規程												
福井県	なし												

第5章	第6章	第7章	第8章	第9章	第10章	文書保存期間
執務	当直	出張	郵券取扱及物件発送			永久、10年、1年
機密文書ノ取扱	服務心得	当直心得	金櫃倉庫及印章	非常心得	公文式	
公文例式	服務	宿直	出張	雜則		
公文例式	服務	当直心得	出張			永久、10年、5年、1年
文書保存	宿直	臨變				
文例	文書編纂保管	服務心得	宿直心得			永久、5年、1年
文書保管						永久、7年
令訓ノ種別文例及番号	吏員服務心得					永年、5年
服務	宿直					永久、10年、3年、1年
令達書式	文書保存	服務	当直	非常警戒		永久、5年、1年
公文例式						永久、10年、3年
吏員服務心得	当直心得					永年、10年、3年
服務心得	宿直心得					
当直	臨機応変	公文式				
文書編纂保存	服務心得	当直心得				永久、5年、1年
金庫及倉庫取締	服務	宿直	非常心得			永久、5年、1年
当直心得						永久、10年、5年、1年

第一条 郡役所島庁ニ庶務係、学務係、勸業係及会計係ヲ置キ分掌事務ノ概目ヲ

定ムルコト左ノ如シ

庶務係

- 一官印管守ニ関スル事項
- 一官吏ノ進退及賞罰其ノ他身分ニ関スル事項
- 一議員選挙ニ関スル事項
- 一町村吏員ニ関スル事項
- 一町村其他公共団体ノ会議並議員ニ関スル事項
- 一町村其他公共団体ノ行政及経済監督ニ関スル事項
- 一土木ニ関スル事項
- 一土地ニ関スル事項
- 一衛生ニ関スル事項
- 一名所旧跡及古墳ニ関スル事項
- 一戸籍ニ関スル事項
- 一感化救済及慈恵事業ニ関スル事項
- 一青年会ニ関スル事項
- 一文書ノ往復並編纂保存ニ関スル事項
- 一統計ニ関スル事項
- 一宿直ニ関スル事項
- 一他係ノ主管ニ属セサル事項

学務係

- 一学事ニ関スル事項
- 一兵事ニ関スル事項
- 一祭祀宗教ニ関スル事項
- 一学事統計ニ関スル事項

勸業係

- 一農工商ニ関スル事項
- 一水産ニ関スル事項
- 一林業ニ関スル事項
- 一船舶ニ関スル事項
- 一勸業統計ニ関スル事項

会計係

- 一国税県税及町村税ニ関スル事項
- 一出納其ノ他会計ニ関スル事項
- 一給仕小使其ノ他傭人雇入ニ関スル事項

第二条 各係ニ主査ヲ置ク

主査ハ自己担任事務ノ外係員ヲ督シ事務整理ノ責アルモノトス

- 第三条 郡役所島庁ニ到達スル文書ハ庶務係ニ於テ收受シ開封ノ上郡長島司ニ差出スヘシ、但シ親展ニ係ルモノハ其儘郡長島司ニ差出スヘシ
郡長島司ハ前項ノ文書ヲ点検ノ上之ヲ各主査ニ配付スヘシ、但シ事ノ機密若ハ重大ニ渉ルモノハ郡長島司自ラ之ヲ処弁スヘシ
- 第四条 回議案ハ主査ヲ経テ之ヲ郡長島司ニ提出シ其決裁ヲ受クヘシ、郡長島司不在ノトキハ上席書記之ヲ代決ス
- 第五条 文書ハ総テ郡長島司又ハ郡役所島庁名ヲ以テ発送ス、但シ輕易ナル事件ハ郡長島司ノ決裁ヲ経テ主査又ハ係名ヲ以テ発送スルコトヲ得
- 第六条 文書ノ編纂ハ部門ヲ分チ保存年限ヲ定メ之カ整理ノ方法ヲ設クヘシ
- 第七条 郡長島司ハ事務ノ情況ニ依リ知事ノ認可ヲ得テ第一条ノ各係ヲ増減シ又ハ事務ノ分掌ヲ変更スルコトヲ得
- 第八条 郡長島司ハ本則ニ依リ処務規程ヲ設ケ知事ノ認可ヲ受クヘシ

やや条数の多い「処務規程」であり、もっとも簡単な府県の規程は沖縄県の規程のうちの第一条、第二条、第八条の3か条だけを設けている。特に第六条の編纂保存規定は「処務細則」でふれるか、独立した規定を設けている府県がほとんどである。

「処務規程」で不可欠の条項は第1条の事務分掌である。郡役所の事務分掌を挙げ、それを課係が分担したことを明解に示した。

東京府の回答では組織を示さずに、庶務・兵事・勸業・教育・税務・会計と6事務分掌を挙げているだけであり、福島県も8事務分掌を挙げただけで組織を示していない。

岩手県東磐井郡でも、組織を示さずに、庶務（令達・秘書・文書・議会・予算・監督・指導・恩給・褒賞・恤救・人事・雑務）、学務（官吏・監督・指導・就学・教育資金・衛生・統計・史蹟・恩給・雑務）、勸業（農務・商務・蚕糸・林務・畜産・水産・監督・度量衡・運輸・気象・移民・雑務）、社寺（社寺・宗教・名所）、兵事（徴募・召集・服役・人事・徴発・恩給・賞勲・雑務）、土木（道路・河川・軌道・営繕・地理）、衛生（保健・防疫・統計）、税務、財務（収入・支出・郡費・調度・管理・保管・取締・役夫・雑務）と9事務分掌をあげ、その内容をさらに簡単に2文字で表現し、それを更に例えば「令達」については「令達公布及処務細則ニ関スル事項」などと1行で簡潔に説明した（表2）。

ほとんどの府県で設置している庶務係の事務分掌を比較検討してみると、沖縄県では17件を挙例しているが、7（三重）、8（大分・徳島・熊本）、9（秋田・岐阜・京都）、10（新潟）、11（宮崎）、12（千葉・埼玉・和歌山県有田郡・東牟婁郡・島根）、13（岡山・広島・香川）、14（滋賀）、15（和歌山県海草郡）、16（長崎）、17（石川）、19（宮城・山形）、20（愛知）、21（茨城県庶務課・栃木県庶務課）、26（大阪・和歌山県日高郡）、27（鹿児島）、52（山口）と事務分掌の件数は7件から52件までと大きく異なる。

島根県八束郡では各係の事務分掌を簡潔に記載した。「庶務係 御真影管守、官印庁印ノ管守、賞典、救恤、議員選挙、郡行政、町村行政ノ監督、社寺、宗教、戸口、文書ノ受発及他ノ主掌ニ属セサル事項」と表記は1件であるが、記載されている内容を採用して12

件とした。

徳島県でも同様に「一、町村行政監督、議事、土木、地理、社寺、兵事、衛生及其他ノ係ニ属セサル事項」と表記は1件であるが、8件とした。

茨城県・栃木県はともに庶務課であり、21事務分掌であるが、内容は異なり件数が偶然一致しただけである。

事務分掌の挙例数は組織分課のあり方と、内容を概略で示すか、詳細で示すかで異なり、庶務係（課）の事務分掌数は7件から52件と大きくばらついた。同一県であっても郡によって件数は異なり、郡の判断で決定しており、府県の指導により標準化が進んだとはいえない。郡役所事務は大正6年になっても標準化の方向ではなく、各郡役所での経験の蓄積によりそれぞれの事務の伝統が形成され個性化が進展したといえる。

3、文書保存管理規定

「郡役所処務細則」に文書編纂保存規定を設けている県もあり、独立した規程を制定した府県もある。また同じ府県でも時期的に変化する場合もある。

宮城県では「郡役所処務細則」に保存期限（永年と5年保存）、文書類目、編纂方法を規定し、保存期限満了後の文書棄却は文書主任が取り纏めて郡長の許可を得ることとした。保存も文書主任が担当し、係員の文書閲覧は文書主任に要求し、庁外持ち出しは禁止した。夏季に曝書することを定めた（表2）。

栃木県下都賀郡でも「郡役所処務細則」に「文書保管」を規定した。

完結文書は各課が編纂し、官報、県報、県訓令内訓綴、町村条例綴など具体的な文書綴名を挙例した37の「類別」に従って編綴した。保存年限を永久、7年に区分し、次のとおり永久保存文書の概目14件を挙げた。保存年限満了の文書は主務課が庶務課と合議して郡長の決裁を得て廃棄した。

第六十九条 永久保存スヘキ文書ノ概目左ノ如シ

- 一、官報
- 二、県報
- 三、県訓令内訓
- 四、郡令、達、告諭、告示、訓令、内訓原議
- 五、町村条例及規則
- 六、諸報告統計
- 七、郡長会議ニ関スル文書
- 八、町村長会議ニ関スル原議
- 九、文書収発件名簿
- 十、郡会及郡参事会議事録
- 十一、人民ノ願上申書等ニシテ将来ニ効力ヲ有スト認メタル文書
- 十二、官吏職員履歴書
- 十三、会計諸帳簿

十四、将来規矩トナルヘキ文書

岐阜県安八郡では「郡役所処務細則」に「文書保存」の章を設け、完結文書は各係が編綴し、文書係が保存することを規定した。

保存年限別の文書を次のとおり規定した。

第二十六条 文書保存ノ標準ハ左ノ区別ニ依ルヘシ

永久保存

- 一、法令
- 二、重要ナル稟議、指令、通牒、其ノ他例規トナルヘキ書類
- 三、将来憑証トナルヘキ書類
- 四、機密文書
- 五、訴訟、訴願ニ関スル書類
- 六、職員ノ履歴

五ヶ年保存

- 一、金銭物品ニ関スル書類
- 二、文書收受ニ関スル書類
- 三、統計報告ノ材料

一ヶ年保存

- 一、一時ノ処弁ニ係ル書類

保存期限満了の文書は郡長の決裁を経て会計係に回付して棄却した。

滋賀県では独立した章節を設けずに、「文書取扱」の章に次のとおり保存規定を盛り込んだ。保存期限を永久、10年、3年に区分し、保存年限別に文書を各係ごとに編綴し、簿冊目録に登録した。保存期限満了の文書は往復主務（第一課庶務係）が主任者立会の上で再調査して棄却した。

大阪府泉南郡では「文書編纂及保存」を規定し、完結文書を保存期限ごとに区別し、経過順序に従って各係が編綴し、例規綴・諸帳簿を備えさせた。保存期限は第1種(永久)・第2種(10年)・第3種(3年)・第4種(1年)とした。第1種は「例規及将来参考トナルヘキモノ其他永久保存ノ必要アリト認ムル文書」、第2種は「第一種ニ亜キ重要ト認ムル文書」、第3種は「軽易文書ニシテ稍保存ノ必要アルモノ」、第4種は「其他雑書類」と規定した(第26条)。庶務係の事務分掌に「文書保存ニ関スル事項」があるので、庶務係が編纂した簿冊を保管したようであり、その保存期限満了の文書は主任者立会のうえ再調査して処分を決定することにした。

奈良県では「簿書保存」の章を設け(第38条~41条)、各主任が完結簿書を整理・編纂して文書主任に引き継いだ。文書主任は簿冊台帳に引き継いだ簿冊を登記し、簿冊は完結年度・保存種別ごとに整理して倉庫等に蔵置した。保存年限満了の簿冊は各主任立会のうえ文書主任が会計主任に引き継いで廃棄した。保存の必要があると認める簿冊は郡長の決裁を受けて保存した。

鳥根県八束郡でも「処務細則」に次の内容の「文書保存」を設けた。

完結文書は各主務係が整理し、簿冊目録を作成し1部を庶務係に回付し、保存期限満了の文書は郡長の点検を経て会計係に引き継ぎ裁断させ、目録に廃棄年月日を記入させた。保存簿冊を他係員が借覧するには、借覧簿に書目冊数を記載して捺印させた。

山口県吉敷郡でも「処務細則」に「文書編纂保存」の節を設け（第38・39条）、事件完結後15日以内に主任が文書を次の手続で編纂した。

第三十九条 文書ヲ編纂スル時ハ左ノ手続ヲ履行スベシ

- 一、関係文書ハ月付ノ順序ニ従ヒ秩序正シクスベシ
- 二、関係書類ノ脱落ナキヤ否ヤヲ調査シ之ヲ完備スベシ
- 三、別ニ編纂スベキ文書ノ混同スルコトナキヤ否ヲ調査シ之ヲ区分スルコト

鹿児島県でも「郡役所処務細則」に次のとおり「文書編纂保管」を規定した（第37～52条）。

第卅七条 文書ヲ大別シテ左ノ三種トシ文書主任ヲシテ之ヲ保管セシム

- 一、公文
- 二、台帳
- 三、図書

文書主任ニ於テ保管スル文書ハ表帡ニ函号ヲ付シ目録台帳ニ登記シ書函ニ蔵スヘシ

鹿児島県では公文・台帳・図書と独特の文書の区分をした。完結文書を各主任が編綴し、文書主任に引き継ぎ、保存年限ごとの文書を挙例したが、永久保存文書も10年ごとに精査して保存年限を修正することにした。公文書閲覧は文書主任備え付けの貸与簿に記入して文書主任の承認を必要とした。借覧期間は原則3か月とし、各係事務専用に属する文書は1年間としたが、庁外持ち出しは禁じた。

「服務心得」の章に次の文書閲覧規定を設けた。

第五十八条 凡文書ハ郡長ノ許可ヲ得ルニアラサレハ関係人又ハ其ノ他ノ者ニ示シ又ハ謄写セシメ若ハ其ノ事柄ヲ説話スルコトヲ得ス

庁外の地域住民へ公文書閲覧・謄写、およびその内容情報の談話を郡長の許可がないかぎり禁じたのであるが、許可があれば可能であったことになる。規定のうえでは公文書閲覧ができたが、実態は不明である。おそらく申請をした例はなかったであろう。

千葉県千葉郡では「郡役所処務規程」に「文書整理」の章を設けた（第30条～38条）。保存年限を甲種（永久）、乙種（5年）、丙種（1年）の3種類とし、各種ごとの保存文書を次のとおり甲種29類、乙種35類、丙種3類と詳細に挙例した。完結文書を文書係が編綴し、編冊文書目録簿に登録して保存した。保存期限満了の文書は文書係が関係係と合議し、郡長の決裁を経て編冊文書目録簿に廃棄年月日を記入し主計係に引き継いだ。

第卅一条 甲種保存文書ノ分類左ノ如シ

- 第一類 官報、県報
- 第二類 郡令、告示、訓令、諭告、内訓、達
- 第三類 職員進退関係文書
- 第四類 例規文書
- 第五類 重要文書

- 第六類 褒賞及表彰関係文書
- 第七類 会議関係文書
- 第八類 郡参事会議案及会議録
- 第九類 郡会決議書及会議録
- 第十類 郡会議案
- 第十一類 郡費補助関係文書
- 第十二類 郡歳入出予算並決算
- 第十三類 町村其ノ他各種団体条例規則及諸規程
- 第十四類 町村及部落有財産管理处分関係文書
- 第十五類 町村其ノ他各種団体歳入出予算
- 第十六類 郡町村ノ境界変更及其ノ廃置分合関係文書
- 第十七類 町村名字名改称及役場位置関係文書
- 第十八類 町村吏員会議関係文書
- 第十九類 御真影及勅語謄本ニ関スル文書
- 第二十類 公私立学校幼稚園ノ廃置分合関係文書
- 第廿一类 徴兵関係文書
- 第廿二类 社寺廃置分合関係文書
- 第廿三类 社寺ノ財務及営繕建築関係文書
- 第廿四类 名勝旧蹟其ノ他古墳関係文書
- 第廿五類 土地収用関係文書
- 第廿六類 産業組合及産業各団体廃置関係文書
- 第廿七類 統計諸表
- 第廿八類 国県費支払及収支計算書
- 第廿九類 県税及県税外歳入徴収関係文書

法令・通達類、人事、郡会、郡参事会、郡費予算決算、会計、県税、町村規則、町村予算、町村廃置分合、町村職員、御真影・教育勅語、徴兵、社寺、名勝、土地収用、産業組合などの公文書を永年保存として、重視したといえる。

長野県でも「郡役所処務規程準則」に「文書編纂及保存」を規定した（第23条～30条）。完結文書は各課ごとに編纂して文書主任に引き継ぎ、文書主任が郡長の裁決を経て保存期限・部類を記入してさらに編纂装釘して倉庫に保管した。保存年限を永年、10年、3年に区分し、保存期限満了の文書は郡長の指揮を受けて処理することにした。

高知県幡多郡でも「郡役所処務規程」に「文書保存編纂」の章を設けた（第26条～32条）。秘書、例規、教育など15件の編纂区分を定め、保存期限を永久・5年・1年とし、文書係主任が毎年完結文書を編綴し、年号、種別、書目、保存年限を記載し、文書台帳に保存文書を登記した。官報・県公報は永久保存し、保存期限満了の文書は文書係主任が廃棄目録を作成して、主務係と合議したうえで郡長の決裁を得て、会計主任に引き渡した。

細則とは別に「文書編纂保存規程」を設けている県もあり、和歌山県有田郡では全12条

の「文書編纂保存規程」を設け、各主務係で文書編纂を行い、各係ごとに保存年限別に編纂書目を詳細に定めた。保存期限満了の文書は郡長の決裁を経て各主務係で廃棄した。同県東牟婁郡でも全7条の同規程を設け、各係で編纂保存させた。同一県でありながら保存年限は有田郡は永久・10年・1年に対して東牟婁郡は永久・10年・5年・1年とした。事件完結後1週間以内に文書を編纂し、簿冊の厚さ3寸以上のものは分綴し、編纂文書を文庫に収蔵した。郡長の許可がないと庁外持ち出し、閲覧を禁じた。保存期限満了の文書廃棄は郡長の決裁を必要とした。

まとめとして

大正6年という郡制公布後30年を経て、全府県で郡制を施行し、郡会・郡参事会を設置して郡役所の事務経験も蓄積した時点における、全国的な郡役所事務を横断的に俯瞰してきた。

組織編成や事務分掌などの基本的な郡役所事務を規定する規則は「処務規程」であり、事務の流れに沿って細部を規定するのが、「処務細則」とする府県が多いが、「処務規程」の名称は「処務通則」や「分課及事務分掌」などもある。条数も3条から22条と異同が大きい。課係編成方法、名称も府県により異なり、事務分掌の挙例規準も異なる。

「処務細則」はさらに異同が大きく「処務規程」の名称で事務の細部を規定している千葉・神奈川・長野・兵庫・高知・徳島・長崎などの県もある。条数も24条から103条とばらつきがあるが、規定項目としては「(事務)分掌」「処務順序」「事務処理」「公文例式」「宿直」は共通している。

文書保存規定を独自に設けているのは和歌山県であるが、「処務細則」に保存規定を設けている府県が多い。判明する限りではすべての府県で保存年限を設定しており、永久、10年、1年保存の3区分が多いが、2区分、4区分の県もある。

保存年限ごとの文書についても府県により基準がまちまちである。

公文書の編纂方法の規定で大きく異なるのが担当組織である。主務課が編纂・保存するケースと、主務課が編纂して文書担当組織に引き継ぎ、同組織が保存するケースとがある。保存期限満了の書類を廃棄するのも、主務課が主体となるか、文書担当課がなるかと異なり、郡長の決裁を得て実施することは共通している。郡役所文書を各課ごとに分散管理するか、文書担当課が集中管理するかの違いになり、全庁統一的な文書管理導入への途が開かれるかにもつながる課題である。

大正6年に府県内の各郡役所はそれぞれ独自の文書管理方法を採用しており、政府による、または府県による指導にもとづいた文書管理方法の標準化の方向は見いだせない。

こうした横断的研究とともに、同一府県、郡において時期的な変化を追求する時系列的な研究、国・府県・郡・町村と各レベルの公文書の作成管理の関連を検討する縦断的研究とにより、郡役所文書の特徴を立体的に解明できるであろう²⁾。

なお、本稿は平成21年度から3年計画で文部科学省科学研究費補助金（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) 群馬県立文書館所蔵、「大正六年各府県郡役所処務規程」文書番号大343
- (2) 前号に紹介した以後に管見に入った郡役所関連論文は次のとおりである。

丑木幸男 「郡役所機能の標準化の動向－群馬県の規程類の検討を通して－」（『近藤義雄先生卒寿記念論文集』同刊行会所収、2010年）

福島幸宏 「郡役所の廃止と文書整理－京都府内の郡役所を例として－」（京都府立総合資料館歴史資料課編『京都府行政文書を中心とした近代行政文書の史料学的研究』所収、2008年）

柴田知彰 「秋田県における郡役所の文書管理制度の展開について」（『秋田県公文書館紀要』15号、2009年）

同 「秋田県における郡役所の文書管理制度の成立について」（『同』14号、2008年）

同 「秋田県における郡役所の文書管理制度の確立について」（『同』12号、2006年）