

近代郡役所文書の基礎的研究（三） —佐賀県における郡役所文書—

丑 木 幸 男

【要 旨】

佐賀県における郡役所文書の廃棄と史料管理を検討した。大正15年の郡役所廃止時に佐賀県庁は保存空間確保を理由に、郡役所文書の引き継ぎを全庁規模で組織的に対応することを放棄して、引継文書の分量を極端に少なくした。

佐賀県庁の近代的な史料管理体制は明治38年に確立した。郡役所文書については史料不足で断片的にしか判明しなかった。その史料も県外で発見されたものである。佐賀県庁の史料管理体制の時系列的特徴は不十分ながらも判明したが、県・郡・町村の各階層の地方公共団体を比較した史料管理の縦断的検討は今後の課題として残った。

【キーワード】

アーカイブズ 日本近代史 近代史料論 郡役所 佐賀県

はじめに

佐賀県庁文書を県庁舎内の歴史的な文書閲覧室および佐賀県立図書館が所蔵している。

佐賀県立図書館を新築した昭和38年（1963）に佐賀県庁文書のうち、明治期の簿冊を中心に図書館に移管し、残りを県庁で保管した。現在は佐賀県庁で「歴史的な文書」3万5048冊を保管し、そのうち整理を終了した約8810冊を公開しており、佐賀県庁のホームページで目録情報を提供している。事前予約して歴史的な文書閲覧室で閲覧可能である。

厚さ20センチほどの市販の厚紙ファイルに1～3冊の簿冊を収納し、ファイルに整理番号・表題等を記載し、それを目録に収録している。従って目録一件は1～3冊を含んでいる。たとえば簿冊番号108の表題は「県会・郡会等関係」であるが、次の2簿冊が1ファイルに収納してある。

「郡制廃止ニ関スル書類」 藤津郡役所 大正12年

「郡役所廃止ニ関スル書類」 佐賀県 大正14年

前者は藤津郡役所から佐賀県庁へ引き継いだ郡役所文書、後者は県庁文書のうちの郡役

所関連史料である。出所の異なる2冊を「郡制廃止」、「郡役所廃止」と表紙にある文言から、両者を同一事件として「県会・郡会等関係」とやや内容がずれる1ファイルにまとめたものであり、郡役所事務の記憶が薄れた時期、すなわち県立図書館へ明治期の書類を引き継いだ後の、昭和40年代ころに市販のファイルを用意して整理に着手したと推測できる。

なお、後者の簿冊には1章で検討する「郡役所事務引継ニ関スル件」があり、具体的な郡役所文書引継冊数などは明記していないが、県庁に一括して郡役所文書を引き継ぐのではなく、各課に必要な簿冊を引き継がせた。

そのほか「歴史的文書」のうちの「県会・郡会等関係」には次のとおり郡役所文書が含まれる。

簿冊番号25	「行政整理ニ関スル書類」	佐賀県	大正13年	1冊
	「郡役所廃止ニ関スル事務引継」	三養基郡役所	大正15年	1冊
同 40	「郡会ニ関スル書類」	(藤津郡) 庶務係	明治30・31年	2冊
同 43	「郡会書類」	(東松浦郡) 庶務係	明治41・43年	2冊
同 45	「郡会ニ関スル書類」	(藤津郡) 庶務係	明治44～45年	1冊
同 48	「郡会関係書類」	(神埼郡) 庶務係	大正6～8年	1冊
同 75	「郡町村沿革ニ関スル書類」	杵島郡役所	明治45～大正14年	1冊
	「郡町村及公共組合ノ沿革関係書類」	三養基郡役所	大正5～14年	1冊
同 90	「村役場位置変更、村大字・字区画ニ関スル書類」	佐賀郡役所	明治34～大正15年	1冊
	「郡町村ノ廃置分合改称及町村役場ノ廃置並ニ位置ニ関スル書類」	(小城郡) 庶務係	1冊	外

藤津郡役所13冊、東松浦郡役所5冊、三養基郡役所3冊、神埼郡役所文書、佐賀郡役所、小城郡役所、杵島郡役所各1冊、合計25冊が保存されており、そのほか佐賀県庁文書のうち郡役所関連史料4冊を保存している。

そのほか、佐賀県立図書館でも明治期の公文書を次のとおり保存している。

県立図書館新築時に県庁文書のうち明治期の簿冊を移管し、史料整理のうへ『佐賀県明治行政資料目録』^①を刊行し、県立図書館郷土資料室で公開している。所蔵史料の写真撮影は閲覧者には許可しておらず、業者委託をすることになっている。合計2505点があり、明治期の簿冊が多いが昭和4年(1929)までの簿冊があり、関連する史料は明治以後のものも移管したようだ。

各郡で作成・蓄積した郡役所文書はないが、郡役所関連史料を次のとおり保管している。

簿冊番号	県3-67	「各郡指令留」	土木	明治9年	1冊
同	県3-143	「各郡伺指令留」	長崎県	明治14年	1冊
同	県3-144	「各郡へ達書」		明治14年	1冊
同	県4-71	「県制郡制実施ニ関スル書類」		明治23年	1冊

- 同 県6 - 75 「三郡引渡事件長崎県往復留」 明治9年 1冊
 同 県7 - 40 「各郡達届」 明治16年 1冊
 同 県7 - 41 「佐賀郡戸長履歴」 明治18年 1冊
 同 県19 - 62 「郡区学校諸届」長崎県 明治15年 1冊
 同 県20 - 100 「藤津郡各自届書」徴兵支署 明治15年 1冊
 同 県28 - 150 「郡役所願伺留」戸籍係 明治11年 1冊

明治9年（1876）から18年（1885）までの佐賀県庁と各郡役所との照会・達・上申・届などの往復文書を中心とした44冊が確認できる。長崎県から佐賀県が独立した明治16年（1883）に長崎県から引き継いだ史料に含まれた郡役所関連史料が多い。

県4 - 71「県制郡制実施ニ関スル書類」（明治23年）は、郡制実施に先立って行われた郡の分合に関する書類であり、郡制実施の状況を具体的に伝えている。

以上、紹介した史料を分析して佐賀県における郡役所文書の管理と保存・廃棄を検討する。

1、郡役所文書の廃棄と保存

佐賀県域は廃藩置県により明治4年（1871）11月、伊万里県に統合され、翌明治5年（1872）5月、佐賀県と改称したが、明治9年（1876）8月21日に長崎県に編入され、一時的に佐賀県は消滅した。明治16年（1883）5月9日に佐賀郡・小城郡・神埼郡・基肄郡・養父郡・三根郡・杵島郡・藤津郡・東松浦郡・西松浦郡の10郡が、長崎県から分離独立して佐賀県が復活した。

明治29年（1896）4月1日に郡制を施行し、基肄郡・養父郡・三根郡の3郡を合併して三養基郡が成立し、それ以外の郡はそのまま継続し合計8郡になった。

佐賀県では郡役所廃止直前の大正15年（1926）6月16日、官房主事が各郡長宛に郡役所「廃止後尚保存ノ必要アル文書並函書類」を引き継ぐことを求める通牒を發した。

さらに同年6月26日に次のとおり「郡役所事務引継ニ関スル件」を、地方課長が官房主事・内務部各課長・警察部衛生課長に通知した²⁾。

大正十五年六月二十六日發議

十五年六月二十六日裁決

地方課長

官房主事

内務部各課長 宛

警察部衛生課長

郡役所事務引継ニ関スル件

標記ノ件貴課（房）所属ニ関スル書類ハ左記御含ノ上便宜御取扱相成度

記

一当庁書類倉庫ニハ収容スベキ余地ナキヲ以テ差当リ必要ノ書類ニシテ各課（房）ノ事務室ニ置キ得ヘキ程度ニ於テ取寄スルコト

一前項ノ書類区分ノ為各課（房）員出張ヲ六月三十日迄ニ引継ヲ了スルコト

一未決書類ハ目録ヲ調製セシメ引継ヲ受クルコト

県庁倉庫に書類を収容する余地がなく、収納するスペースを確保することが困難なため、引き継ぎ書類の分量を各課の事務室に収容可能な程度にとどめることを指示したのである。佐賀県では保存空間確保困難を理由として、廃絶する郡役所の公文書を県庁に引き継ぐことを、全庁的に取り組むことを放棄して各課に一任し、その分量を可能な限り圧迫しようとしたといえる。多くの郡役所文書を郡役所廃止時に収納スペースの関係から廃棄したのであり、全国的にも例のない措置である。大正12年(1923)に郡制が廃止された後、郡役所は住民の意思を反映する地方自治団体としての性格を喪失し、県庁の出先機関となったことも影響したようだ。

県庁内部では郡役所からの引継文書を抑制したが、郡役所に対しては官房主事が6月29日に「保存文書目録及図書目録送付方ノ件」を各郡長に出して引き継ぎを求めた³⁾。

官第四二〇号

大正十五年六月二十九日

官房主事印

各郡長殿

保存文書目録及図書目録送付方ノ件

本月十六日官第四二〇号ヲ以テ及通牒候保存文書等引継ニ関スル件、右ハ同通牒書式ノ目録ヲ御送付相成度、此段及通牒候也

追テ重要ナルモノハ倉庫内ニ收藏シ置キ、其ノ他ノモノハ一定ノ場所ヘ取纏メ置キ、倉庫ノ鍵ハ当房ヘ御送付相成度、此旨申添候

郡役所文書引継は他府県で行っているように郡役所から府県庁へ送付することは佐賀県ではせずに、倉庫の鍵とともに目録だけを県庁へ送付させている。残念ながら佐賀県全体の郡役所文書引き継ぎの実態を伝える史料は発見できなかったが、郡役所へ派遣された県庁職員が県庁内の事務室に収容できる程度の郡役所文書を引き取り、残った大方の郡役所文書を現地で廃棄したことが予想できる。

三養基郡の公文書引き継ぎの様子がやや判明する。

大正15年6月26日、29日、30日と3日間にわたって県庁から各関係課員が出張して公文書引き継ぎを三養基郡役所で実施したようだ。

6月26日には佐賀県内務部長が各郡長宛に関係課員を派遣するので6月30日迄に引き継ぎを完了することを指示した。この県庁の指示に基づき、6月26日に三養基郡長谷原義一が社寺関係書類31冊を佐賀県属宮原卯市に引き継ぎ、6月29日に農商務関係未完結書類を佐賀県技手大坪猶吉に、耕地整理関係書類一括を佐賀県書記松隈徳一に、衛生書類31冊を佐賀県巡査前田又四郎に引き継ぎ、6月30日に佐賀県属波多武に農会関係書類26冊、同未完結書類14件を、佐賀県書記中川三郎に各町村条例など行政文書149冊を引き継いだ。合計237冊、14件、一括を県庁職員へ引き継いだ。合計約250冊を派遣された県庁各課の職員

へ郡役所で引き継いだのである。これを標準的な一郡あたりの引継冊数とすると、8郡合計で約2000冊となる。郡役所廃止時の県庁への引継冊数は(その後大量に廃棄されたが)、奈良県3万7966冊、群馬県3万1904冊、山口県3万0602冊、京都府2万1513冊、宮城県1万9394冊、大分県約2万冊(推定)と報告されており⁴⁾、他府県と比較すると佐賀県では極端に少ない引き継ぎ書類冊数である。保存空間確保困難という地方課長の指示が影響したようだ。

また、三養基郡の事例は兵事史料の引き継ぎの様子が分かるのが特色であろう。

大正15年6月22日に佐賀県内務部長が召集及徴発書類を、6月26日から30日までに引き継ぐことを指示したので、三養基郡では6月26日に引き継ぎ目録に従って、郡役所職員が「簡単ニ説明」して書類を県庁職員に移管した。郡役所で引き継ぎを実施し、午後3時から開始して3時30分に終了した。

同日に三養基郡長が佐賀県鳥栖警察署長に対して、召集関係書類、簡閲点呼名簿、動員関係書類7冊、「動員ニ関スル」書類、動員日誌など「動員一般ニ関スルモノ」30冊と提灯、書類箱、「馬匹徴発ニ関スルモノ」2冊、「雇傭ニ関スルモノ」1冊、海軍召集準備書類23冊と物品2件を引き継いだ。

また、秘密書類(召集徴発実施業務書、動員事務関係一覧表、使丁心得書)3点は第十二師団長へ引き継いだ。6月28日に師団への引継を予定していた日程を、県職員への引継日にあわせて26日に変更したのである。兵事史料は県庁、警察署、師団の3か所に分割して引き継いだのである。

「兵事、社寺、宗教、史蹟名勝天然記念物ニ関スル事務」と、兵事事務を含む一般郡行政事務書類は6月24日から29日の間に引き継ぐことを内務部長が各郡長に指示した。書類を特定した特別書類と普通書類とに区分し、特別書類は佐賀県属が立ち会うことにし、普通書類は「取纏メ当分適当ノ箇所ニ保存」することを指示した。特別書類は県庁職員に引き継ぎ、そのうち県庁職員が必要と判断した書類を県庁へ引き上げた。それに対して普通書類は郡役所内の「適当ノ箇所」に放置し、県庁へ引き上げる意図は最初から放棄した。現用書類である未完結書類は6月28日から30日の間に県庁へ送付させた。

この指示に従って6月26日に佐賀県属宮原卯市に「抽籤名簿」「徴兵関係書類」などの兵役関係書類等を引き継いだ。

2、郡役所文書の管理体制

佐賀県庁の史料管理規則のうち、判明するのは明治23年(1890)12月1日に制定された「佐賀県知事官房内務部処務細則」⁵⁾が最初のようなようだ。同年10月11日の地方官官制改正に伴う変更である。

第一章「組織権限」、第二章「事務分掌」の2章構成で全38条である。県庁組織として知事官房(内記係・文書係)、内務部第一課(会議係・庶務係)、第二課(農商係・土木係・地理係)、第三課(学務係・衛生係・兵事係・戸籍係)、第四課(国費係・地方費係・決算係)を置いた。警察本署・収税部等については別に規定したようだ。

知事官房文書係の事務分掌は次の2件であった。

- 一 文書ノ受付及其浄書発送ニ関スル事項
- 二 宿直ニ関スル事項

收受した文書は知事官房が受け付けて各課に配付した。配付を受けた各課主任は処分案を起案し4日以内に処理した。処分済みの文書は文書編纂例規によって保存した。

同年8月29日に改正した「佐賀県庁規」の第一章「服務心得」第十六条に、公文書閲覧を次のとおり規定した。

第十六条 凡ソ各部課所管ノ文書ハ許可ヲ得ルニアラサレハ公務ノ外人民ニ披見セシムルコトヲ得ス

許可権限者が不明であるが、公文書閲覧は許可があれば可能であったことになる。

次に、明治23年制定の旧処務細則のうち第一章を独立させて、明治26年（1883）11月30日に制定し、12月1日に施行した「佐賀県分課規程」⁶⁾によると、県庁内の組織は知事官房（秘書係・文書係）、内務部第一課（庶務係・郡市係）、第二課（土木係・地理係）、第三課（学務係・農商係・戸籍係）、第四課（国費係・県費係）、警察部（警務課・保安課）、収税部（第一課・第二課）、監獄署（第一課・第二課・第三課・医務所）の一房四部一課一所とした。同年10月31日の地方官官制改正に伴う県庁組織の変更である。

このうち知事官房文書係の事務分掌は次の5件であった。

- 一 公布式及諸達令ニ関スル事項
- 二 褒賞ニ関スル事項
- 三 統計報告記録ニ関スル事項
- 四 文書ノ往復ニ関スル事項
- 五 応接及宿直ニ関スル事項

また、内務部第一課郡市係は次の3件の事務分掌を担当した。

- 一 郡市町村会公共組合会及郡市参事会ニ関スル事項
- 二 郡市町村及公共組合ノ行政監督ニ関スル事項
- 三 郡市町村及公共組合ノ経済ニ関スル事項

旧処務細則のうち第二章を独立させた「佐賀県庁処務細則」が同年12月10日に制定され、同月12日に施行された⁷⁾。

この「佐賀県庁処務細則」は章編成をしないで全23条である。知事官房文書係が文書受付、処理を担当し、收受した文書を各課へ交付し、各課係主任は処分案を起草し4日以内に結了した。決裁した文書は文書係に交付し、浄書・発送処理した文書は主務部署に還付し、主務課が「文書編纂例及保存規程ニ依り」編纂保存した。各課が公文書を分散管理したのである。

同日制定の「佐賀県庁規」は、第一章「服務心得」、第二章「新任転免心得」、第三章「出張心得」、第四章「宿直心得」、第五章「非常心得」、第六章「附則」、全44条で県庁職員の勤務形態を規定した。

さらに、明治38年（1905）4月25日に「佐賀県処務細則」を改正した。ふたたび組織に

についても処務細則が規定することに改め、第一章「事務分掌」で次のとおり知事官房と四部を設置し、係を課に昇格した。同年4月18日の地方官官制改正に伴う変更である。

知事官房 秘書課・文書課
第一部 庶務課・土木課・会計課
第二部 学務課・兵事課
第三部 農務課・商工課
第四部 警察課・保安課・衛生課

このうち文書係から昇格した知事官房文書課の事務分掌は次の7件であった。

- 一 公布式及諸令達ニ関スル事項
- 二 文書及物品ノ收受発送ニ関スル事項
- 三 文書ノ記録編纂保存及法令規則ノ加除訂正ニ関スル事項
- 四 宿直ニ関スル事項
- 五 統計並ニ報告例ニ関スル事項
- 六 褒賞ニ関スル事項
- 七 部長及部（第四部ヲ除ク）印ノ管守ニ関スル事項

文書課の事務分掌に「文書ノ記録編纂保存」を挙げ、警察部局も含めて県庁組織全体の文書管理を文書課が担当することを定め、文書編纂及保存規程は別に定めることにした。

第二章「事務代裁」、第三章「文書処理」、第四章「服務心得」、第五章「出張心得」、第六章「宿直心得」、第七章「非常心得」、第八章「附則」と全88条にわたって県庁における事務処理方法を詳細に規定した。このうち第三章「文書処理」では知事官房文書課が文書を受け付け、関係各部課に配付し、主任者は3日以内に文書処理を起案させた。

同日に定めた「文書保存規程」は次のとおり全14条である。

○庁中令第十一号

知事官房
第一部
第二部
第三部
第四部

佐賀県庁処務細則並文書保存規程別冊ノ通相定ム

明治三十八年四月二十五日

佐賀県知事 香川 輝

佐賀県庁処務細則（略）

文書保存

第一条 庁中ノ文書ハ官房文書課ニ於テ収蒐シ本規程ニ依リ整理保存スヘシ、但シ秘密文書ハ別ニ定ムル規程ニ拠ル

第二条 文書保存期限ヲ分チ左ノ四類トス

第一類

永久保存

- 一 閣省院ノ訓令内訓達通牒
- 二 本県々訓令内訓達告示告諭及法律規則ニ関スル伺指令
- 三 閣省ヘノ申牒並重要ナル報告書類
- 四 諸官庁トノ往復文書中事ノ重要ニ属スル書類
- 五 帝国議会県会及県参事会ニ関スル書類
- 六 金銭物品出納ニ関スル書類
- 七 職員進退及身分ニ関スル書類
- 八 郡市町村ノ沿革ニ関スル書類
- 九 殖産興業消長其他県治ノ沿革ヲ見ルニ必要ナル書類
- 十 将来ノ例規及徴證トナルヘキ書類
- 十一 前各号ノ外事ノ重要ニ属スル書類

第二類 十年保存

- 一 第一類ニ掲クルモノト雖モ事ノ輕易ニ属シ永久保存ヲ要セサル書類ニシテ、五ヶ年以上十ヶ年以内参照ノ必要アル書類

第三類 五年保存

- 一 第一類第二類ニ属セサル書類

第四類 一年保存

- 一 一時ノ処弁ニ属スル書類

第三条 第二条第四ノ文書ハ官房及各部課ニ於テ編纂保管シ、其処分終了ノ翌年一月官房文書課ニ引継クヘシ

前項ノ文書ニシテ官房文書課ヲ経タルモノハ処分完結後五日以内ニ其ノ完結ノ月日ヲ同課ニ報告スヘシ

第四条 保存期限ノ計算ハ曆年ヲ以テシ、其ノ甲年ノ処分ニ属スル文書ハ乙年一月ヨリ起算ス、但シ会計年度ニ関スル文書ハ其ノ年度ヲ終タル翌年一月ヨリ起算ス

第五条 文書保存ノ類別ハ主任者ニ於テ之ヲ定メ処分案ノ欄外ヘ

第 類
編纂標目ヲ記ス

 ノ印ヲ捺シ各部課長ノ認印ヲ受クヘシ

第六条 文書ノ編纂ハ別表編纂標目ニ拠リ整理スヘシ

第七条 処分完結ノ文書ハ完結後五日以内ニ附属書類ノ脱漏ナキヤ否ヲ査覈シ文書交付簿ニ依リ官房文書課ニ回付スヘシ

第八条 文書ハ一年毎ニ編纂シ第六条ノ標目ニ随ヒ編纂主任ニ於テ其ノ処分完結ノ順序ニ依リ之レヲ編次シ毎冊必ス索引ヲ附スヘシ

第九条 文書及附属品等ノ編纂シ能ハサルモノハ其ノ由ヲ文書ニ記入シ便宜ノ方法ニ依リ整理保存スヘシ

第十条 保存期限ヲ畢リ廃棄スヘキ文書ハ経伺判定ノ後印章等他ニ移用ノ虞アルモノハ塗抹又ハ裁判シ、物品会計官吏ニ回付スヘシ、但シ其索引ハ永久之ヲ保存スルモノトス

第十一条 官房及各部課ニ於テハ日常欠ク可ラサル法令全書及官報本県諸令達並図書

諸台帳ニ限り備置キ、改竄加除等アルトキハ其ノ時々訂正シ沿革ヲ明ニスヘシ
前項ノ外官房及各部課ニ於テ特ニ常備ヲ要スル文書ハ、其ノ要旨ヲ明記シ経伺ノ上
標目及保存ノ類別ヲ記載シ官房文書課ニ報告スヘシ

第十二条 官房及各部課員ニ於テ保存ノ文書ヲ閲覽セントスルトキハ、借用證用紙ニ
書目及年月日等ヲ記入捺印シ首席課員ノ認印ヲ受ケ、官房文書課ニ就キ借覽スヘ
シ、但シ返還期日ハ十日以内トス

第十三条 官庁外ノ者ハ知事ノ許可ヲ得ルニ非サレハ文書ヲ閲覽シ若ハ謄写スルコト
ヲ得ス

第十四条 保存文書ハ毎年一回曝書ヲ為シ蠹魚ノ蝕害湿気ノ侵入等厚ク予防スヘシ

この文書保存規程により知事官房文書課が県庁全体の文書管理を集中的に担当し、文書
を蒐集し整理保存することを規定し、佐賀県庁内の文書管理体制が確立したといえる。保
存期間は永久保存、10年保存、5年保存、1年保存の4種類とし、1年保存文書を原課が
編纂保存したが、それ以外の永久保存、10年保存、5年保存の文書は文書課が編纂保存
し、記録の集中管理をめざした。保存期間は第二条でその区分する基準を示し、また記録
の編纂については別表として添付した編纂標目一覧表を示し、それに従って整理するこ
とを求め、担当者の恣意的な判断を排除し、統一的な文書管理を意図した。

利用については庁外者には知事の許可がなければ文書閲覧・謄写はできないと定め、毎
年一回保存文書を曝書して虫害・湿害から予防することなどを定め、史料保存についても
留意した。

さらに明治40年（1907）7月31日に「佐賀県処務細則」を改正した⁽⁸⁾。第一章「事務分
掌」、第二章「事務代裁」、第三章「文書処理」、第四章「服務心得」、第五章「出張心得」、
第六章「宿直心得」、第七章「非常心得」、第八章「附則」、全84条である。同年7月12日
の地方官官制改正に対応した変更である。

県庁内の組織を次のとおり改め、従来の第一・二・三部を内務部に統合し、第四部を警
察部と改称した。

知事官房（秘書課・文書課）

内務部（庶務課・土木課・会計課・学務課・兵事課・農務課・商工課）

警察部（警務課・保安課・衛生課）

それ以外はほぼ旧処務細則を踏襲した。

明治期における佐賀県庁の文書管理に関する規程は、明治23年、26年、38年、40年と地
方官官制改正にあわせて改正した。明治38年になって公文書の整理保存体制が整えられた
といえる。

郡役所における文書管理規則は残念ながら佐賀県庁および県立図書館では確認できな
かったが、意外な機関から発見できた。府県では規則を改正する場合に他府県の事例を参
考にするために照会することが多い。郡役所処務規程を改正するための照会に佐賀県から

の回答が保存してあったのである。断片的ではあるが2件が確認できた。

群馬県が大正6年(1917)7月23日に「郡市役所処務規程」を照会したのに対して、佐賀県は同年7月29日に回答して「郡役所事務規程」と「市役所町村役場処務規定準則」を送付した⁹⁾。

そのうち「郡役所事務規程」を紹介する。

郡役所事務規程 明治二十四年一月廿八日 佐賀県訓令乙第七号

第一条 郡役所ニ左ノ三科ヲ置キ科中便宜係ヲ設クルコトヲ得

第一科 第二科 第三科

第二条 各科ニ科長一員、科僚若干員ヲ置ク、但シ第三科長ハ郡視学ヲ以テ之ニ充ツ

第三条 科長ハ科中事務ヲ整理シ科僚ハ各主務ニ従事ス、但科長事故アルトキハ首席ノ科僚之ヲ代理ス

第四条 臨時ノ須要ニ依リ雇給予算定額内ヲ以テ郡役所ニ雇員ヲ置クコトヲ得

雇員ハ各科ニ分属シ科長ノ指揮ヲ承ケ雑務ニ服ス

第五条 臨時ノ事務ヲ処理スルトキハ特ニ委員ヲ設クルコトヲ得

第六条 第一科ニ於テハ左ノ事項ヲ掌ル

- 一 議員選挙、郡会、町村会、公共組合会等ノ会議ニ関スル事項
- 二 郡町村及公共組合経済ニ関スル事項
- 三 町村ノ行政監督ニ関スル事項
- 四 外国人ニ関スル事項
- 五 文書ノ往復ニ関スル事項及官印ヲ管守スル事項
- 六 衛生、兵事、社寺及戸籍ニ関スル事項
- 七 济貧恤救及褒賞ニ関スル事項
- 八 他科ノ主掌ニ属セサル事項

第七条 第二科ニ於テハ左ノ事項ヲ掌ル

- 一 農工商務ニ関スル事項
- 二 土木及地理ニ関スル事項
- 三 県税町村税ニ関スル事項
- 四 罹災救助基金ノ出納ニ関スル事項
- 五 郡及郡長管理ニ属スル公共組合経済ノ財産管理ノ事項
- 六 会計ニ関スル事項
- 七 庁舎管理及取締ニ関スル事項

第八条 第三科ニ於テハ左ノ事項ヲ掌ル

- 一 教育ニ関スル事項
- 二 学芸ニ関スル事項

第九条 郡役所ニ於テハ此規程ニ拠リ処務細則並ニ郡庁規 吏員心得・当直
心得・非常心得等 及文書編纂並
保存規程ヲ設ケ当庁へ届出ツ可シ

次に大分県が2年後の大正8年（1919）12月12日に「貴県郡役所処務規程一部御送付相煩度此段及御依頼候也」と、郡役所処務規定の送付を九州各県に依頼した。それに対して長崎県は「規定シタルモノ無之」と処務規程がない、鹿児島県は「改訂中」と送付はなかったが、それ以外の県は郡役所規程を大分県へ送付し、それが大分県庁文書に保存されていたのである。佐賀県は大正8年12月24日に回答し、佐賀県訓令第112号「郡役所事務規程」（明治34年2月26日）を送付した⁹⁰。

明治24年制定の事務規程と送り仮名を省略する程度の修正でほとんど同文であるが、第七条第三項の「県税町村税ニ関スル事項」を（削除）としたことが改正点である。

教育を専管する第三科を設け、郡視学を科長に充てているので、「小学校令」で郡視学を設置した明治23年の翌年に改正した事務規程であり、10年後の明治34年に一部改正したが、大正8年までと長期にわたってこの規程を適用していたのである。文書管理についての処務細則は別に定めていた。しかし、群馬県へ送付した次の史料によると、なかなか制定が進まなかったようだ。

明治42年（1909）6月18日発佐庶第92号で佐賀県が次のとおり「郡役所文書編纂保存ニ関スル件」を各郡役所へ通牒した。「郡役所文書編纂保存ニ関シテハ夫々御考案モ可有之被存候処、此際至急右規程ヲ制定セラレ候様致度、別紙文書編纂保存規程標準為御参考添付依命此段及通牒候也」と、郡役所文書編纂保存規程作成を各郡役所に促し、「文書編纂保存規程標準」を配付したようだ。地方改良運動のなかで郡役所文書の整理保存を進展させようとしたのであろう。

「市役所町村役場処務規定準則」を明治41年（1908）5月8日、県訓令第280号で公布した。市役所・町村役場に庶務係・財務係を設置し規定した事務分掌に従って事務を処理し、「完結ノ文書ハ其ノ時々完結ノ順序ニ従ヒ成規ニ依リ編纂スヘシ」と、文書整理の原則を示している。

おわりに

佐賀県の郡役所を事例に廃絶させられた近代地方行政組織のアーカイブズの行方を追求したが、まったく郡役所文書が現存していない地域もあるので、断片的にでも確認できる佐賀県の事例はよい方なのかもしれない。

しかし、大正12年の郡制廃止により住民の意思が反映されない県庁の出先機関になったからとはいえ、郡役所成立以前も含めて組織の活動を示すアーカイブズを、保存空間確保困難を理由に郡役所廃止時に県庁全体の組織的な引き継ぎを拒絶した佐賀県庁の姿勢が明らかになった。

明治期以来の史料管理のあり方を検討したが、佐賀県では県庁や郡役所・市役所町村役場の各階層の公共団体が記録管理に関する規程を制定し、明治38年に近代的記録管理体制を確立したことが明らかになった。しかし、郡役所廃止＝組織廃絶という非常時になると自ら構築した記録管理の原則を否定し、超法規的に郡役所文書の廃棄を強行したのである。

現在進行している市町村合併や道州制導入に伴う府県など廃絶させられる組織のアーカイブズの行方が、同様にならないことを期待したい。

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) 『佐賀県明治行政資料目録』（同館、昭和58年）
- (2) 佐賀県歴史的の文書、大正14年「郡役所廃止ニ関スル書類」簿冊番号108
- (3) 佐賀県歴史的の公文書、大正15年6月「郡役所廃止ニ関スル事務引継」三養基郡役所、簿冊番号25
- (4) 丑木幸男「郡役所文書の廃棄と保存」『地方史研究』326号 2007年
- (5) 庁中令第63号、「佐賀県処務細則」佐賀県歴史的の文書、簿冊番号1
- (6) 庁中令第43号、同前
- (7) 庁中令第46号、同前
- (8) 庁中令第9号、同前
- (9) 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
- (10) 大分県公文書館所蔵、「郡役所規程」簿冊番号1996010761