

# 郡役所文書の保存と管理

——大分県を事例として——

丑 木 幸 男

はじめに——郡役所文書の廃棄と保存——

明治十一年（一八七八）七月二二日に公布された郡区町村編制法によつて設けられた、郡役所で作成・蓄積された公文書は、大正一五年（一九二六）七月に郡役所が廃止された後に、行政に必要な書類は県庁に引き継がれ、それ以外は廃棄された。最近になり郡役所文書の管理について秋田・宮城・群馬各県や京都府などで研究が進展しはじめたが、まだ一部にとどまっている<sup>1</sup>。本稿では研究の空白地帯である九州地方のなかで、断片的ながら関連史料を発掘できた大分県を事例として郡役所文書の廃棄と管理を検討する。

郡役所文書研究の隘路は文書自体の現存が少ないことであるので、大分県で郡役所文書が残存した経緯を最初に

検討する。郡役所廃止時に郡役所文書を大分県でも県庁に引き上げた。他の府県の事例によれば、各郡役所では文書管理規程を作成して公文書を管理していたが、その規定どおりに府県庁へ引き上げれば、府県庁文書よりも郡役所文書の方が多くなつてしまい、保管空間を確保することが困難なために、従来の規定にとらわれず、超法規的に郡役所が評価選別を行つて必要最低限に限定した郡役所文書を府県庁へ引き継ぎ、それ以外の公文書は廃棄した(多くは古物商へ払い下げた)。引き上げた郡役所文書をさらに府県庁が評価選別して、一部を府県庁文書として保管し、それ以外を廃棄した。二段階の廃棄を実施したのである。府県庁で保管することになつた郡役所文書を再整理し(昭和三年から六年までに整理した府県が多い)、府県庁で郡役所文書として一括して管理するか、各課で関係文書を分散してかいつれかの方式で管理した。郡役所廃止時に全府県庁が郡役所文書を引き継いだのである。しかし、その後廃棄したために、郡役所文書の現存数は数少ない。

廃絶させられた組織のアーカイブズの保存は厳しいことを示す事例であり、合併させられた市町村役場や、道州制の導入により廃絶が予想される都道府県庁のアーカイブズの保存を考える参考となるであろう。

## 一、大分県における郡役所文書の廃棄

大分県の郡役所文書の引継・保管の全貌を示す史料は発見されていないが、わずかに南海部郡役所文書の引継事例が分かる。南海部郡は大分県庁へ郡役所廃止直前の大正一五年(一九二六)六月三〇日に郡役所文書を次のとおり引き継いだ。

事務引継終了報告

本日ヲ以テ事務引継キ了シ候条別紙目錄相添へ此段及報告候也

大正十五年六月三十日

南海部郡長 加藤安藏 印

大分県知事永井準一郎殿

記

一 未完結事件 別紙ノ通り

二 簿冊目錄 別冊ノ通り

三 備品ハ台帳面ノ通り(以下略)

その目錄によると南海郡役所から大分県庁への引継文書は次のとおりである。

庶務係 四六二冊(明治一六年「雇員履歴書編冊」「大分県報」「町村財産台帳」など、永年保存三一六冊、一〇年保存一二九冊、一年保存一七冊)

兵事係 五三冊(大正六年「民籍一件」「社寺」「徴兵一件」「召集一件」「動員」「戦病死者名簿」など、永年保存五二冊、一〇年保存二冊)

財務係 六五二冊(明治四一年以降「例規綴」「備品出納簿」「荷積車番号帳」など、永年保存四冊、一〇年保存六四八冊)

勸業係 四〇三冊(明治三九〜大正四年「統計ニ関スル件」「例規」「日本形船舶台帳」など、永年保存一一四冊、「漁業組合ニ関スル件」など、一〇年保存二七五冊、一年保存一四冊)

学務係 四三三冊(明治一二年「学事墨書達」「実業補習学校墨書達」など、永年保存三六四冊、「小学校教員恩給基金納金台帳」「簡易事件整理簿」など、一〇年保存六八冊、一年保存一冊)

土木係 一九三冊（明治六年「部内井堰堤防官自箇所取調帳」、明治十二年「郡倉庫修復目論見出来形帳」、明治十二年「官林帳」など、永年保存一五二冊、一〇年保存四一冊）  
合計 二一九六冊

係ごとに管理していた簿冊のうち、合計二一九六冊を県庁へ引き継いだ。永年保存文書だけでなく、一年保存文書も含まれ、行政運営に必要と判断された書類を県庁へ引き継いだのである。単純計算すると、一二郡からの合計引継文書は二万冊を超えてしまう。

それに対して廃棄簿冊は次のとおり八五一九冊であった。

係	冊数
庶務	一九八七
兵事	一九三五
財務	二四四四
勸業	七七五
学務	四一八
土木	二七〇
合計	八五一九

南海部郡役所で保存していた一〇七一五冊のうち、二一九六冊（二〇・五％）を県庁へ移管して保存し、残り八五一九冊（七九・五％）を現地で廃棄したことになる。

廃棄文書の処分は「秘密文書ハ焼却、其他ハ指名又ハ公入札ヲ以テ払下ケ予定」とし、払下入札額を一五〇円に見積もった。

南海部郡の公文書八五一九冊を郡役所廃止直前に廃棄したのである。その内訳は庶務係は官報六九〇冊を含めると二六七七冊ともつとも多く、次いで財務係二四四四冊、兵事係一九三五冊、勸業係七七五冊、学務係四一八冊、土木係二七〇冊の順であった。

廃棄した公文書の年代は財務係の事例が判明する。財務係の税務関係廃棄文書六五三冊の作成年は、明治二五年がもつとも古く九冊、その後漸増し二〇年以前にあたる明治三九年が四一冊ともつとも多く、大正一三年までの文書がある。文書保存年限は永年保存、一〇年保存か三年保存、一年保存であるから、大正五年以前の文書四九一冊はすべて永年保存文書であつたが、郡役所廃止を「非常時」とみなして、設定した「永年保存」の保存年限を超法規的に変更して廃棄したのである。それ以外の課係の文書作成年は不明であるが、郡制施行直前からの文書があり、郡役所設置以前や設置直後の文書はないようだ。

そのほか引継書に書籍一四五件のほか、備品一一三〇件を次のとおり挙げています。

椅子	二四〇	印章	一二八	版木	一八	謄写版	三	謄写鏝	二	帳簿箱	一三五
帳紋器	一	書籍箱	一三	諸達書籍	一	書籍	一〇	本立	一	外	

さまざまな用紙の版木が一八種類もあり、軽印刷のガリ版の道具である謄写版が三台、帳簿作成用の帳紋器などが注目されるが、帳簿箱、書籍箱、書籍、諸達書籍など史料保存容器が一五九件も保管されていた。

大分県庁へ椅子・机などの備品類とともに書類三五箱を送る手配をしたことが、次のとおり運送店から見積書を取っていることにより分かる。三五箱に収納した郡役所文書を大分県庁へ引き継いだのである。

見積書

一金九拾参円六拾銭也

但左記物品南海部郡役所ヨリ大分県庁迄運搬請負賃(荷造材料代及荷造賃ヲ含ム)

運搬物品内訳

品目	数量
肘掛椅子	三脚
丸椅子	一〇〇脚
机	二〇〇
書類(箱入)	三五個
小角大針	二〇個
衝立	一〇
掛時計	二〇

右之通り見積候也

大正十五年五月一日

佐伯駅前武藤運送店 武藤鉄藏印

さらに引き継いだ三五箱二一九六冊の簿冊も県庁で再評価選別され、大量に廃棄されたことが予想される。

一郡役所で一万冊以上の公文書を保存し、その八割以上が廃棄されたのであるから、郡役所廃止時に大分県内では一〇万冊程度は廃棄されたのであろう。大半は古物商などに払い下げられた。保存文書は県庁に移管されたが、それも現在では保存されているのはごくわずかであり、その引き継がれた郡役所文書もほとんどが大正一五年から現在までの間に県庁内で廃棄されたのである。

そのほか、郡役所廃止が決定されてから、郡役所で保存していた貴重な図書を移管することが行われていたこと

が分かる。

庶第三八九号

大正十二年二月二十八日

直入郡長 樋

大分県知事 田中千里殿

財産処分ニ関シ許可申請

郡有財産別記ノ通り処分致シ度候条御許可相成度郡会ノ議決書相添へ此段申請候也

郡有財産処分ノ件

一書籍

古事記伝 外二百種 四千三百八拾七冊

前記図書ヲ私立竹田文庫ニ贈与ス（立木約參萬參千本等、略）

理由

前記図書ハ元岡藩由学館ノ蔵書ニシテ旧岡藩士民ニハ最モ縁故ヲ有スルモノナルニヨリ、之レヲ私立竹田文庫ニ贈与シ藩鬻ノ紀念トシテ保存セシムルト共ニ広ク研学ノ資ニ供セシメントス（略）

大正十二年二月二十三日提出

全 月 二十七日議決

直入郡長 田島七郎

直入郡役所に引き継がれていた旧岡藩の藩校由学館の蔵書を、郡役所廃止に伴い竹田文庫に贈与することを出願

し、大正一二年（一九二三）三月五日に県知事が許可し、七日に許可を通知した。<sup>(3)</sup>

その後、郡役所文書だけでなく県庁文書が廃棄された時期として、資源が払底したアジア・太平洋戦争中が推察される。

敗戦も濃厚になり、物資払底が厳しくなつた昭和一九年（一九四四）三月に、公文書保存を職務とする文書課長が次のとおり「保存文書ノ徹底的整理ニ関スル件」を県庁各課長に通知した。<sup>(4)</sup>

昭和十九年三月七日立案

森属<sup>(5)</sup>

昭和十九年三月八日施行

文書課長<sup>(6)</sup>

課僚<sup>(7)</sup>

<sup>(8)</sup>

文号外

昭和十九年三月 日

知事官房文書課長

各課長宛

保存文書ノ徹底的整理ニ関スル件

近ク官庁文書ノ徹底的整理ヲ行フコト、相成候ニ付テハ「予メ当課保存文書ニ付廃止可能ノモノ並ニ保存年限

短縮可能ノモノニ付御検討置相成様致度、追テ」当課備付ノ簿書台帳写必要ノ向ハ明後十日迄責課員ニ於テ筆

写方御取斗相成度「<sup>(前條)</sup>申添候」、<sup>(前條)</sup>「尚右資料ニ基キ保存年限短縮ニ付御勘案相成度」

文書課の森属が起案し、課長はじめ課員の合議の結果であり、文中の（削除）部分は合議の過程で訂正された部分であり、課長が訂正したか、少なくとも同意して出した通知である。「官庁文書ノ徹底的整理」を実施する準備として、文書保存を担当する文書課が管理している大分県庁文書のうち、廃棄できるものおよび保存年限短縮可能な文書を検討しておくことを依頼しようとしたが、この部分は削除し、追書に「保存年限短縮」「勘案」を依頼す



ることに改め、本文は簿書台帳筆写の依頼だけになり、公文書廃棄の色彩は薄くなつた。しかし、標題はそのままであり、受け取つた各課では廃棄を意味する徹底的な文書整理を心がけたであらう。

また、同年七月二十八日には「不用紙利用ノ件」を会計課長が県庁各課長に照会した。不用紙を再利用して作る書類封筒のために、必要な官報用紙の枚数を照会したものであり、会計課で保管していた廃棄処分した官報を再利用したのである。

さらに、同年八月には地方課長が次の「公文書用紙ノ使用節減ニ関スル件」を各市町村長にガリ版刷りの書類で通知し、県文書課にも協力を求めた。文書課では市町村以上に節減に努めざるを得なかつたであらう。

地第二四一九号

昭和十九年八月四日

大分県地方課長

各市町村長殿

公文書用紙ノ使用節減ニ関スル件

公文書用紙ノ使用節減ニ付テハ既ニ相当考究実践相成居候処ナルモ、御承知ノ如ク近時用紙ノ需給甚ク逼迫セルニ鑑ミ、更ニ一層之ヲ徹底ヲ為スノ要有之候ニ付テハ、従来当課ニ対シ提出セル書類ニシテ法規上(例ヘバ選挙人名簿等)、其ノ他特別ノ事情ニ依リ形式上新ナル用紙ノ使用ヲ要スルモノヲ除キ、単ナル照復文書等ニ付テハ極力使用済用紙ノ裏面利用、余白利用ヲ為スノ外、文書保存規程ノ改正ニヨリ文書保存期間ヲ短縮シテ再度利用ニ配意相成度

公文書用の紙は法令で決められているもの以外は、廃棄処分した公文書を使用することを求め、さらに保存年限を短縮することにより公文書を廃棄処分したうえで、の再利用励行を通知した。資源が枯渇した戦時中に公文書の廃棄が進展したのである。

## 二、郡役所文書の管理

大分県における郡役所文書の管理方法を時系列的に検討できる史料がないので、わずかに判明する史料で断片的ではあるが検討したい。

明治四年（一八七二）に豊後国を管轄する大分県が設置され、同九年に豊前国の下毛・宇佐二郡を編入した。明治十一年の郡区町村編制法により一〇郡が設置された。

さらに明治二十四年（一八九二）四月一日に郡制を施行し、次のとおり国東郡を東西に、海部郡を南北に分割して一二郡を設置した。

豊後国 西国東郡 東国東郡 速見郡 大分郡 北海部郡 南海部郡 大野郡 直入郡 玖珠郡 日田郡  
豊前国 宇佐郡 下毛郡

郡役所文書の管理についての統括的に規定した処務規程は、現在判明するのは明治三二年（一八九八）であるが、それ以前の断片的な規定が分かる。

明治十五年（一八八二）一月二六日の「郡長事務受渡手続」で郡長の事務引継を規定した。第五条で「戸籍地籍ヲ始メ郡役所ニ於テ整理保管スル一切ノ記録図書其他物品家屋等総テ明細ノ目録並仕訳書ヲ製シ現物ト対照シ無遺

漏引渡スヘシ」と、記録圖書等すべてを目錄と対照して引き継ぎ、第七条では「総テ記録帳簿類ハ平常錯雜無之様可致置ハ勿論ト雖モ、若シ未夕整ハサルモノアラハ可成之ヲ整理シテ引渡スヘシ」と、日常的な史料管理を規定した。

また、「洋製ノ墨汁（インキ）」は明治九年三月一五日に太政官が公文への禁止していたが、明治一七年七月三〇日に宇佐郡長の照会に対して、「洋製墨汁使用之義」は「時限りノ分ニ使用之義ハ不苦候」と大分県令が回答し、インク使用を永続的な公文書には禁止し、一時限りの効力しかない公文書への使用を認め、新しい文具へ対応した。

印刷物について明治四四年（一九一一）四月二〇日に北海道郡役所庶務掛が郡役所課員へ次のとおり通知した。<sup>8</sup>

本日当庁ヨリ発スヘキ公布式等ニ関スル文書ニ関シ心得ヘキ事項郡長ヨリ指示相成候処、右指示事項中印刷物トアルハ寒天摺及謄写盤ニ依ルモノモ含ム意ナルニ付御了知相成度

追而炭酸紙ニ依ルモノハ指令ニハ用フヘカラサル次第ナルニ付、為念申添候

印刷物としては活版が一般的である。二〇世紀初頭には寒天摺（こんにやく版）、謄写版（ガリ版）も使用したが、炭酸紙（カーボン紙）は正式な指令などには使用しなかったことを示している。

町村役場処務規程については、明治二五年五月九日に内務大臣訓第三四八号で府県に対して町村監督事項を訓令したことにより、各府県で町村処務規程準則を制定した。大分県では同年一〇月八日に町村処務規程制定を命じ、訓令甲第四二号でその準則を公布したが、翌年六月になつても下毛郡長が「目下精々督促中」と報告したように町村での制定は順調ではなかったことが明らかにされている。明治二五年から二六年にかけて町村役場処務規程がいつせいに作成され、完結文書の分類と編綴、保存年限と廃棄に関する条項が詳細であることが指摘されている。残念ながら同時期の大分県庁、郡役所の処務規程・文書編纂関係規程が不明なので、県・郡・町村の縦断的検討は困難である。<sup>9</sup>

町村役場処務規程は全五章か六章が多く、なかには八章の村もある。各章の名称は全五章の場合は「文書取扱」、「文書例式」、「文書編纂及保存」、「執務心得」、「当直」であり、六章の場合は第一章に「分課」、「組織」を加えている。大分郡東大分村の規程は次のとおり全八章である。「分係」「職務」「文書取扱」「権限」「文書例式」「文書編纂及保存」「執務心得」「当直」。条数は三七条ともっとも多い。下毛郡中津町の規程は章編成をとらず、全体が二一条ともっとも少ない。組織は庶務・収税の二係か、庶務・収税・会計の三係が多く、日田郡豆田町は同じ名称で三課とし、中津町は四課とした。大分郡西庄内村の庶務・勸業・学事・兵事・収税・会計の六係がもっとも係数が多い。町村役場文書の保存期限は永久・三年・一年の三種類に区分している町村がほとんどであるが、奈狩江村役場所務規程はすべて永久保存としている。大分県が準則を提示したが町村はそれを遵守したわけではなく、町村の判断で規程を定めている。

大分県で郡役所文書の管理規程が判明するのは、明治三十二年二月二日に大分県が定めた次の郡役所処務規程である。<sup>⑧</sup>

#### 大分県訓令第五十九号

#### 郡役所

郡役所処務規程左ノ通相定メ明治三十二年一月一日ヨリ之ヲ施行ス

明治三十一年十二月二十一日

大分県知事 押川則吉

#### 郡役所処務規程

第一条 郡役所二三課ヲ置キ事務ヲ分掌セシムルコト左ノ如シ

但シ郡長ハ事務ノ情況ニ依リ知事ノ認可ヲ經テ課ヲ増減スルコトヲ得

第一課

- 一 吏員ノ進退及身分ニ関スル事項
- 一 文書ノ往復ニ関スル事項
- 一 官印郡役所印ノ管守ニ関スル事項
- 一 議員選挙及郡会郡参事会町村会其他公共組合会ノ会議ニ関スル事項
- 一 郡及町村ノ經濟ニ関スル事項
- 一 社寺及戸籍ニ関スル事項
- 一 兵事ニ関スル事項
- 一 他課ノ主管ニ属セサル事項

第二課

- 一 土木及地理ニ関スル事項
- 一 学務及衛生ニ関スル事項
- 一 農商工務ニ関スル事項

第三課

- 一 郡費ノ會計ニ関スル事項
- 一 国税県税及備荒儲蓄ニ関スル事項
- 一 郡役所経費ニ関スル事項

第二条 課長ハ郡書記ヲ以テ之ニ充ツ

第三条 課長ハ郡長ノ指揮ヲ受ケ其課務ヲ掌理ス

第四条 郡長ハ臨時ノ事件ニ付特ニ委員ヲ設ケ調査若クハ処理セシムルコトヲ得

第五条 郡長ハ処務細則ヲ設クルコトヲ得

郡役所に三課を置き、その事務分掌を規定するとともに課長の権限を定め、詳細な事務執行方法を規定する処務細則を郡長に設置させた。

この処務規程に従つて各郡役所が処務細則を作成した(表1)。

条数は大野郡の一七条がもつとも少なく、玖珠郡・西国東郡が五八条ともつとも多い。章編成は第一章「分課」、第二章「文章取扱」、第三章「文書発送」、第四章「服務」と四章編成が多いが、下毛郡は五章とし、大野郡・西国東郡は章編成をしていない。

課数は準則とおりの三課が多いが、南海部郡は二課である。係数も六から一〇係と区々である。事務分掌は準則では概略を示しただけであるが、各処務細則は詳細に規定している。しかし、各郡の事務分掌の数も文言も異なり、下毛郡の庶務係では議員選挙、郡会・郡参事会が除外されているように、準則に示した項目を規定していない処務細則もあり、各郡役所でそれ以前から規定していた項目を踏襲したようであり、まだ規程の標準化は進展していないといえる。

文書処理は文書係・往復係・庶務係等の文書担当係を定め、そこが一括受け付け、収受件名簿(交取件名簿等もある)に記録した後各課長に配付するのが一般的である。しかし、西国東郡は往復掛の事務分掌に「文書其他物品ノ受付及発送ニ関スル事」を挙げているが、第三八条で次のとおり規定し、掛ごとに受付処理をした。<sup>1)</sup>

表 1 大分県郡役所処務細則 (明治 31・32 年)

年号	年	月	日	議題	章数	条数	第1章	第2章	第3章	第4章	第5章	第6章	課条数	第一課	第二課	第三課
明治	31	12		日田郡役所 処務細則	4	54	分課	文書	文例	服務			3課			
明治	32	1	1	玖珠郡役所 処務細則	4	58	分課兼段	文書	文例	服務			3課8條	庶務・兵事	農商・土木・ 学務・衛生	稅務・會計
明治	32	1	1	大分郡役所 処務細則		17						(章区分を L)	3課7條	庶務・兵事	学務衛生・ 土木地理・ 農商	會計・稅務
明治	32	1	4	北玖波郡役所 所務細則	4	40	分課	文書	文例	服務			3課11條	記録・庶務・兵 事・戸籍・往復	土木・学務・ 衛生・農商	會計・收税
明治	32	1	20	西尾郡役所 所務細則		58						(章区分を L)	3課8條	庶務・往復・兵 事	土木地理・ 学務衛生・ 農商工務	稅務・會計
明治	32	1		大分郡役所 処務細則	4	41	分課分係	職務	袖取	文書取扱			3課7條	庶務・兵事	学務・物業・ 土木	稅務・會計
明治	32	2	17	玖珂郡役所 所務細則	4	44	分課兼段	文書取扱 例	文書書類文 例	服務心得		附則(文書・ 租税・文例)	3課7條	庶務・兵事	土木・学務・ 衛生・農商	出納
明治	32	2		正入郡役所 処務細則	5	47	分課兼段	文書書類	文書送達	文例	服務		3課5掛 役	庶務・兵事・往 復	農商・学務・ 衛生・土木	會計・稅務
明治	32	3	27	下毛郡役所 処務細則	5	44	事務分係	文書書類	文書送達	令達及文例	服務		3課6條	庶務・兵事	学務衛生・ 物業土木	會計・稅務
明治	32	5	18	速見郡役所 処務細則	4	55	分課兼段	文書	文例	服務			3課9條	文書・庶務・兵 事	学務・衛生・ 農商・土木	收税・會計
明治	32	9	13	直入郡役所 処務細則	5	47	分課分係	文書書類	文書送達	文例	服務	(別に文書採 存規則あり)	3課9條	庶務・兵事・往 復	農商・学務・ 衛生・土木	會計・稅務

出典：大分県公文書館所蔵「例規類」文書番号 199601313

第三十八條 各掛ニ分掌簿ヲ製シ置キ書類授受ノ際直ニ受付番号月日件名等ヲ記入シ授受ノ証トシテ検印ヲ押捺シ、処分済ノ上ハ分掌簿ニ番号及事由ヲ記入スベシ

課長から事務分掌に従つて書類を配付された各課の担当者、文案ハ主任者之ヲ起草シ係中回議、課長ヲ經テ郡長ノ判決ヲ受クヘシ、事ノ他課係ニ交渉スル事件ハ各其課係ヘ合議スヘシ（玖珠郡、第九條）と、回議・合議のうえ郡長の決裁を得た。大分郡では「凡テ回議書ハ主任者自ラ持廻ルヘシ」（第三〇條）と持ち廻り決裁を規定した。

書類の処理は受付後三日以内の完結を規定したのは下毛郡・西国東郡・東国東郡・大分郡・大野郡に対して、直入郡・北海部郡・日田郡は五日以内とした。速見郡は期限付きの文書は期限前五日以内に完結することにした。完結文書は次のとおり分類保存することを規定している。

第十四條 凡ソ記録文書ハ過去ノ事跡ヲ徴シ理事上尤モ緊要ノモノニ付添削塗抹ノ俣差シ置ク等ノ事ナク必ス楷行両書体ノ内ヲ以テ丁寧ニ之ヲ記シ、其種類ヲ部分シ巻首ニ標題ヲ掲記シ鄭重ニ編纂保存シ錯雜紛乱ノ憂ナキ様注意スベシ（西国東郡）

第卅四條 凡テ完結ノ文書ハ其時々一事一件毎ニ順序ヲ逐ヒ一括ニ編綴スルモノトス（大分郡）  
詳細には「文書保存規程」を別に定めることにしている。

直入郡だけは処務細則に保存年限を永年・一〇年・一年の三種類と定めた。

そのほか注目すべき項目として公文書の閲覧・複写規定がある。次のとおり郡長の許可を条件とするのは速見郡・西国東郡・東国東郡・大分郡・北海部郡・大野郡と多い。

第二十五條 各課所管ノ書類ハ郡長ノ許可ヲ得スシテ他人ニ示シ又ハ写帖ヲ与フルコトヲ得ス（速見郡）



第五十六条 凡ソ書類ハ郡長ノ許可ヲ得ルニ非ラサレハ他人ニ示シ又ハ之ヲ謄写スルヲ得ス（西国東郡）

第二十一条 文書ハ郡長ノ許可ヲ得ルニアラサレハ之ヲ他人ニ見閲セシメ又ハ謄本抄本ヲ与フルコトヲ得ス

（東国東郡）

課長の許可を条件とする下毛郡・玖珠郡もある。

第廿三条 各課所管ノ文書ハ主務課長ノ許可ヲ得スシテ之ヲ他人ニ示シ又ハ写帖ヲ与フルコトヲ得ズ（下毛郡）  
日田郡は郡長又は課長と規定しており、南海部郡は課長の許可を条件とし、重大な書類は郡長の許可を条件として、書類の種類により許可者を区別したようだ。

なお、東国東郡は次のとおり郡役所兵事事務について大分県書記官に同年二月一七日に報告した。<sup>11</sup>

演達

兵事ノ事務ハ国家行政ノ要務ニシ敏捷ニ之ヲ処理セサルヘカラサルノミナラス、其ノ機密ニ属スルモノ最モ多シ、就中召集事務ノ如キ誓テ漏洩セサルコトニ努メサル可カラス、要スルニ今般軍機保護法ヲ設定セラル、モ此ノ趣旨ニ外ナラス、且条約改正ノ実施内地雑居モ切迫ノ折柄職務ニアルモノ為メ責任ヲ負ヒ軍機ノ機密ヲ確守セサルヲ得サルヲ以テ自今兵事々務中召集ノ事務ハ町村長自ラ之ヲ処理シ、若クハ吏員ノ一名ニ専任シ必ス他ノ事務ニ混同セシメス書類ノ如キ常ニ嚴重ニ保管スルハ勿論、監督上ノ検閲ト雖モ県知事、聯隊区司令官、郡長又ハ其命ヲ受ケタル確証アル監督官ノ外之ヲ示サス、職員タルモノ軍機ノ機密ト其敏捷ニ責務ヲ尽サレンコトヲ要ス

東国東郡では郡役所兵事事務を重視し、その事務担当を独立させるとともに、町村長を招集して町村役場でも兵事事務を町村長が担当するか専任の吏員を置いて、軍機機密保持を指示したのである。

### 三、郡視学設置と処務規程

明治三三年（一八九〇）に郡制を公布したが、郡会・名誉職参事会設置とその前提となる郡役所統廃合が進まな  
いために、全府県での郡制施行は遅延し、同三三年（一九〇〇）の郡制改正の結果いつせいに施行された。それ  
により郡役所機能が統一されはじめたこの時期に、郡行政執行形態に変化があつたようであり、大分県では教育行政  
に関連して組織改革が検討された。アーカイブズ編成に影響を与えることが予想されるのでこの改革を検討したい。

明治三三年、郡視学設置に伴い、大分県では郡役所の組織編成改正が検討された。

明治三二年（一八九九）六月一五日の「地方官官制」改正により、すべての府県・郡に視学を三三年四月に設置  
し、判任官俸給八級以上を支給することになった。大分県では郡役所に視学を責任者とする学務担当課・係の設置  
を検討したが見送り、大正三年（一九一四）の郡役所処務規程改正では課を廃止して係だけを置き、そのうち学務  
係を郡視学に担当させた。大正九年（一九二〇）には学務を事務分掌とする第三課を設置し、視学を課長としたが、  
大正一四年にはふたたび学務係に戻した。

高給の郡視学を郡役所内でのように位置づけるかが大きな問題となつたのである。

明治三三年三月七日に大分県第一課が次のとおり郡長会議へ諮問することを発議し、第三課長に合議したうえで、  
内務部長の認可を経て知事が決裁をした。<sup>②</sup>

#### 郡長会議へ諮問ノ件

地方官々制改正ニ依り本年四月ヨリ郡職員中ニ郡視学設置セラレ候ニ付テハ、従来ノ郡役所処務規程改正ヲ要

セサルヤ否考案中ニテ、右ニ関シ先般北海道郡長ヨリ別紙上申ノ次第モ有之候処、今回設置ノ郡視学ハ必ス八級俸以上ヲ給セサルヘカラサルニ付、目下各郡ニ於テハ各課長ノ郡書記ニ比シ高給ヲ受クルモノ多々可有之、果シテ然ルトキハ郡視学ヲ第二課僚トシ下給郡書記タル課長ノ下ニ属セシムルハ權衡上穩当ナラサルヘク、然レトモ現今ノ規程上第二課中ニハ土木及勸業等ノ事務アルヲ以テ、視学ヲシテ直ニ課長タラシムルヲ得サル事情モ有之候ニ付、学務ノミノ一課ヲ増加シ視学ヲシテ課長タラシメハ如何哉ト存候得共、視学ヲシテ課長タラシムルトキハ庶務ノ為メ勢ヒ視学本分ノ職務タル学事視察ヲ充分ニ尽クス能ハサルニ至ルヘクシテ、視学設置ノ目的ニ背馳スルノ結果ヲ生スルヤモ斗ラレサルノミナラス、兵事若クハ勸業等ノ事務ニ関シテモ亦一課独立セサルヘカラサルニ至ルノ理由ヲ生シ、穩カナラサル様存候、就テハ郡視学ハ一種ノ技師ト見ナシ各課ニ分属セス直接郡長指揮ノ下ニ執務セシメ候方可然哉ト存候得共一応左案郡長會議ヘ諮問致度候也

案

地方官々制改正ニ依リ本年四月ヨリ郡職員中郡視学設置ニ付テハ郡役所処務規程改正ヲ要セサルヤ、意見具申セラルヘシ

明治三十三年三月

大分県知事

新たに設置される郡視学は、課長よりも高給になり、課内の人事配置の権衡上穩当でない。しかし、第二課には土木・勸業等の事務分掌もあり、視学を第二課長にするわけにもいかない。学務だけの課を設置して課長にすることも考えられるが、庶務的な事務処理を担当することになると、視学の本来の事務分掌に支障が出る恐れもある。視学を技師と位置づけて直接郡長の指揮下に置くことも一案である。視学設置に伴い郡役所処務規程を改正する必要があるかどうかについての意見を郡長に求めたのである。

この諮問に対して各郡長から具申があつた。

北海部郡は、処務規程を改正せずに、必要と感じる郡長が申請した学務担当課を認可することにしたといふ、現行規程の運用で処理することを五月に答申したが、九月には学務担当課を新設して郡視学を課長とすると意見を変更した。

南海部郡は、学務担当課新設が本意であるが、第二条但書の規定があるので改正しないと回答した。

玖珠郡は、学務担当課新設が本意であるが、財政負担が過重になり不可能であるので、規程の改正の必要を認めないと回答した。

日田郡は第三課を学務担当課とし、郡視学を課長とし、第二課のうち財務を第一課に移す案を提出した。大分郡・直入郡は、改正の必要を認めず、西国東郡・大野郡・下毛郡は改正案に賛成と回答した。

こうした準備を経て、明治三三年六月一九日に大分県は郡役所処務規程を改正して、第一課、第二課を置き、七月一日に施行することにした。

第二条を次のとおり定めた。

第二条 各課ニ課長ヲ置キ郡書記ヲ以テ之ニ充ツ

但シ学務ニ関スル事項ノ為メ特ニ課ヲ置キタルトキハ郡視学ヲ以テ其課長トナスコトヲ得

第三課を設置することは断念し、但書で学務担当課を設置するときは郡視学を課長とすることができると定めた。

また、処務細則については次のとおり規定した。

第五条 郡役所処務細則ハ郡長ニ於テ制定シ知事ニ報告スヘシ

表2 大分県郡役所旭務細則一覽 (明治33年)

年号	年	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	課数	保存年限	文書保存	第一課	第二課
明治	33	6	26	英國某郡役所旭務細則	4	22	分課政程	文書取扱	文例	服務		附加(文書・書類・文例)	3課7係			庶務・兵事	土木・学務・衛生・農務
明治	33	7	1	下毛郡役所旭務細則	5	44	事務分宗	文書整理	文書発送	令達及	服務		2課6係			庶務・兵事・学務・衛生	物産・土木・会計・牧務
明治	33	7	1	大野郡役所旭務細則		17						(課区分2課8係)				庶務・兵事・学務・衛生	土木・地理・農商・会計・稅務
明治	33	7	1	南海郡郡役所旭務細則	4	51	分課	文書取扱	服務	文例		(課区分2課8係)				庶務・兵事・学務・衛生	土木・農商・工務・出納・稅務
明治	33	7	1	延見郡役所旭務細則	4	55	分課政程	文書	文例	服務		2課8係				庶務・兵事・学務・衛生	農商・土木・牧税・會計
明治	33	7	3	北祐郡郡役所旭務細則	4	51	分課	文書取扱	服務	文例		2課11掛				記録・庶務・兵事・戸籍・学務・衛生・往復	土木・農商・出納・稅務
明治	33	7	30	日田郡役所旭務細則	4	54	分課	文書	文例	服務		2課					
明治	33	11	16	玖珠郡役所旭務細則	4	54	分課政程	文書	文例	服務		2課8係				庶務・兵事・学務・衛生	農務・土木・保健・會計
明治	33	12	27	西國某郡役所旭務細則		58						(課区分2課8掛)				庶務・往復・兵事・学務・衛生	土木・地理・農商・工務・稅務・會計
明治	34	5	1	東國某郡役所旭務細則	4	22	分課政程	文書取扱	文例	服務		3課7係				庶務・兵事	土木・学務・衛生・農務
明治	35	1	1	直入郡役所旭務細則	2	23	分課政程	文書取扱				附則(文書・書類・文例)				庶務・兵事・学務・衛生	農商・出納
明治	34	5	1	某國東郡役所文書保存規程		15										永年・10・1年	曝乾・禁烟
明治	35	7	1	延見郡役所文書保存規程		16										永年・3・1年	禁烟・閱覽許可

出典：大分県公文書館所蔵 『郡役所旭務規程及細則』 文書番号 199601341

それまでは郡長が制定することができると規定したが、三三年に知事に報告させることにしたのである。

これに伴い各郡役所は処務細則を改正して、従来の三課を改めて、二課を置くことにした(表2)。係数は六八係とそれまでとおりであった。学務担当課を設置した郡はないが、いずれも学務係を設置している。処務細則は四章構成が多く、下毛郡が五章、直入郡は二章であるが、附則に文書種類文例を規定し、服務心得を別に制定した。条数も一七条から五四条までと多様であり、県の定めた処務規程準則に従い基本的な内容は標準化してきたが、その表現についてはそれぞれの郡役所における事務経験の蓄積により伝統が形成されてきたために、細部まで標準化することはなく個性的になつてきたといえよう。

文書保存規程は東国東郡と速見郡とで制定したが、保存年限は永年・一年は一致するが一〇年保存と三年保存と異なり、東国東郡は秋期に曝乾を義務づけ、速見郡では郡長の許可があれば住民に公文書を閲覧させる規定があるなど、規定内容は異なる。

#### 四、大正期の改正

その後、大正三年(一九一四)八月一〇日に大分県訓令第二六号として郡役所処務規程を改正した。課を廃止して、すべて掛とし、庶務・兵事・学務・勸業・土木・財務の六掛を設置し、掛員は郡長の指揮を受けて事務を掌理することにした(『大分県報』)。

大正九年七月一日に大分県訓令第二九号として郡役所処務規程を改正し、第一課・第二課・第三課を設置し、それぞれ第一課に庶務係・兵事係、第二課に勸業係・土木係・財務係を置き、第三課は学務係だけにした。郡書記・

郡視学を課長として、課長は郡長の指揮を受けて課員を統轄することにした。郡視学設置以来懸案であった学務担当課の設置が実現したのである。

この直前の大正八年二月二二日に九州各県へ郡役所処務規程の送付を依頼した。

鹿児島県は「目下改訂中」、長崎県は「規定シタルモノ無之」と送付はなかつたが、それ以外の各県からの回答により郡役所は次のとおりの組織であることが判明した。

佐賀県 「郡役所事務規程」 組織三科（第三科長は郡視学、明治三四年二月二十六日制定）

熊本県 「郡役所処務通則」 四係（庶務・教育・勸業・財務、明治四三年一〇月一日施行）

宮崎県 「郡役所規程」 四係（庶務・学事・勸業・会計）

福岡県 「郡役所処務規程」 二課（庶務・学務）

学務か教育かの名称で学務担当組織をほとんどの県で設置している回答を得たので、大分県でも改正したのである。

大正一一年三月二九日には大分県訓令第一号として「第二課財務係ヲ第一課庶務係ノ次ニ移ス」と改正した。第二課に置かれた財務係は第一課庶務係と密接な関係を持つので、財務係を第一課に移すことを各郡長に諮問したところ、可とする郡一一、否とする郡は南海部郡だけだったので、それに従つて改正した。

大正一二年に郡制が廃止され、郡役所は県庁の出先機関となつたが、それに伴う規程の改正はなく、郡役所廃止前年の大正一四年二月五日に大分県訓令第二号で郡役所処務規程を改正して、ふたたび課を廃止し、庶務係・財務係・勸業係・学務係・兵事係・土木係を置くことにした。大分県で郡役所に課が設置されていたのは、大正九年から一四年までの五年間だけであつた。なお、庶務係の事務分掌のうち大正九年までは「一文書ノ往復ニ関スル事

項」であつたのが、「二文書ノ往復及保存ニ関スル事項」と改正し、郡役所廃止直前になつてはじめて「文書保存」を事務分掌に加えた。

処務細則については次のとおり規定した。

第三条 郡役所処務細則ハ郡長之ヲ定メ知事ノ認可ヲ受クヘシ

それまでは知事への報告だけであつたのを、知事の認可を必要とし、事務管理を強化したのである。郡役所が自治組織ではなく出先機関となつたことの反映であるうか。いずれにしろ郡役所廃止直前の改正の実効性は、どれほどあつたのか疑問ではある。

## まとめとして

大分県における郡役所文書の廃棄と管理について検討してきたが、関連文書が十分に保存されていないので、断片的に判明するだけになつてしまつた。

大正一五年（一九二六）の郡役所廃止時の郡役所文書の廃棄と保存については、一〇郡役所のうち南海部郡役所の引継事例が判明した。約一万冊あつた郡役所文書のうち二一九六冊を県庁へ引き継ぎ、残りは現地で廃棄した。全県では約一〇万冊があり、八万冊以上を現地で廃棄したことになる。さらに、県庁へ引き継いだ郡役所文書に対する保存の必要性の認識が薄れ、資源不足などを理由に廃棄され、現在では郡役所文書の保存冊数は数少なくなつた。廃絶させられた組織のアーカイブズの行方を象徴する様である。

大分県では明治二四年（一八九一）と早くに郡制を施行したが、郡役所文書の管理状態も断片的な解明になつ



てしまった。明治二五年の町村役場文書の管理規程がそろっていたが、県庁・郡役所文書の同時期の管理規程がなく、相互関連の検討が不可能であった。県庁と郡役所との比較検討は明治三一年から保存されている郡役所文書の処務細則と、県庁で定めた処務規程とがあり、検討したところ県庁の作成した処務規程の範囲内ではあるが、各郡が作成した処務細則は区々であり、各郡役所の事務経験の蓄積により形成された伝統を反映したのであろう。また、明治三一年には郡役所文書を文書担当組織が集中管理する郡役所が多いが、なかには各課・係で分散管理する郡役所もあり、近代的な公文書管理体制が確立したとはいえない。もともと規程上での評価であり、実態がそのとおりであったかは、引継目録などの史料を分析しないと判断できないが、残念ながら実態を示す史料は発見できなかった。

明治三三年の視学設置に伴い、郡役所に学務担当課独立という組織変更が大きな課題となっていたことは、近代的な組織編成と役職設置との関わりに大分県では敏感に反応したようである。

政府、県庁、郡役所、町村役場と階層ごとの公共団体で蓄積される公文書の相互関連を縦断的、横断的、時系列的に検討することにより、近代公文書体系を説明することを最終目標としているが、大分県を事例として郡役所文書を中心として検討することとどまってしまった。

なお、本稿は平成二一年度から三年計画で文部科学省科学研究費補助金（基盤研究C）、課題番号二一五二〇七〇三）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。

#### 【註】

(一) 最近の郡役所文書についての研究は次を参照。

丑木幸男「近代郡役所文書の基礎的研究(一〜三)」、別府大学大学院紀要』第一一〜一三号、二〇〇九〜一一年  
太田富康『近代地方行政体の記録と情報』、岩田書院、二〇一〇年

(2) 以下本稿で使用する史料は大分県公文書館所蔵大分県庁文書である。「大正十五年 郡廃県移管文書目録」文書番号一九九六〇一〇八四二。引用にあたって常用漢字を使用し、句読点を付し、合字をかなに訂正した。

(3) 大分県公文書館所蔵「大正十二年 郡制」文書番号一九九六〇一〇七六〇

(4) 大分県公文書館所蔵「例規」文書番号一九九六〇二二九、一四

(5) 大分県公文書館所蔵「例規」文書番号一九九六〇二二九、五六

(6) 大分県公文書館所蔵「例規」文書番号一九九六〇二二九、四〇

(7) 大分県公文書館所蔵「郡役所達留」文書番号一九九六〇一〇一五八

(8) 大分県公文書館所蔵「例規」文書番号一九九六〇二〇七二三

(9) 大分県公文書館所蔵「町村役場処務規程」文書番号一九九六〇二二六、三角範子「町村制下の村役場の記録管理―東大野村処務細則」の紹介と検討―、『福岡市総合図書館研究紀要』第九号、二〇〇九年

(10) 大分県立公文書館所蔵、『大分県報』明治三一年二月二一日訓令。なお群馬県立文書館所蔵「大正六年各府県郡役所処務規程」(文書番号大三四三三)に、大分県の実答した「郡役所処務規程」がある。庶務掛・兵事掛・学務掛・勸業掛・土木掛・財務掛の

六掛を設置し、その事務分掌を規定したものであり、科設置以前と思われるが、制定時が不明である。

(11) 大分県公文書館所蔵「例規綴」文書番号一九九六〇一三二三

(12) 大分県公文書館所蔵「郡役所処務規程及細則」文書番号一九九六〇一三三四

(13) 大分県公文書館所蔵、『大分県報』明治三三年六月一九日訓令第二十一号

(14) 大分県公文書館所蔵、「郡役所規程」文書番号一九九六〇一〇七六一

(15) 大分県公文書館所蔵、明治四〇年―大正一一年「例規」文書番号一九九六〇一〇七二三

(うしき・ゆきお 別府大学文学部)