

2.3.2 「文書保存規程」登場と共に始まる簿冊式ファイリングシステム運用と現代への継承

前項 2.3.1 の(4)、(5)で述べた近代国家の諸制度整備の中での文書管理制度の確立の論考の中にも、また前出の竹林氏の論文の中にも、「文書保存規程」の登場については触れていません。この規程がスコープしていると考えられる文書の完結から廃棄にいたる期間（以後「文書のライフサイクル」、又は単に「ライフサイクル」という）に対するリテンションスケジュール（リテンション管理）を主題とするファイリングシステムの役割や導入については触れていません。このことは、竹林氏の論文も、前項 2.3.1 の論考もともに明治前半期に範囲を限定しているのに対し、文書保存規程の全国府県庁での導入が明治20年以後であることによります。ただ明治期の文書管理制度についての多くの論文の視界は、近代期の国家組織、官僚組織の整備に伴う、文書管理制度、すなわち本稿の 2.3.1 に記した範囲内にとどまる傾向が強いことがかねてから気になっています。この後に触れることになる、国立公文書館・統括公文書専門官室公文書専門官、伊藤一晴氏の論文「明治期山口県庁における文書保存規程」にしても、筆者にとって極めて重要な論文で、これを発見できたことに大きな感謝の念を持つのですが、文書保存規程の制定が、日本におけるファイリングシステムの運用開始を意味する点にまで、言及していないことが残念です。簿冊が果たしてきた正しい歴史と役割を学ぶ機会が与えられないまま、簿冊形態を解体しパーティカルファイルへ分散化することこそが合理的で科学的と高唱する、専用キャビネットシステムの販売メーカーによる根拠もないアジテーションに惑わされる団体にとって、近代国家の基礎としての内閣制度や中央、地方の官制が整った時期に、近代的な制度と組織に応じた日本的なファイリングシステムを包含した「文書管理規程」が生まれ、その後の激動の近現代の日本の官公庁における行政活動を支えてきたことと、このような文書管理規程とファイリングシステムが、現代の多くの市区町村で条例若しくは規則として存在している「文書管理規程」に直接つながるものであることを知れば、これまでの戸惑いも、システム選択における迷いの多くも、整理され、簿冊、パーティカルのどちらが採用されるにしても、迷うことなく判断を下せるようになるはずだと筆者は考えています。小規模な町村で、正しい選択方法にたどり着かず、従って崩壊対策を講ずることなく簿冊からの分散化に踏み切ってしまう団体が、この2年間で、筆者の知る北海道の範囲でも2団体あります。

昭和30～50年代に起こったパーティカル式ファイリングの導入ブームと、その後の短期間に起こったシステム崩壊に対し、何の反省も総括もないメーカーやコンサルタントに対峙して、現場の文書管理担当職員に適正な比較材料を提示することは、アーカイブズ保存の重要さと同じように、アーカイブズとなる以前の現用、半現用文書の管理システムの適否について発言される場を持つことは、文書管理制度の歴史を論ずる主としてアーキビストの皆様にとって、考える以上に重要なことでないのかと筆者は思うのです。

(1) 明治20年代に登場する「文書保存規程」・山口県庁での事例

国立公文書館・統括公文書専門官室公文書専門官、伊藤一晴氏の論文「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27号、2000年、97-112頁）に、この時代の府県庁側での文書管理の混乱を物語る、次のような一節が掲載されていたので転載します。

「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ノ儀ニ有之候処、本縣記録ノ儀ハ従来保存法ノ御設定無之二依リ、現ニ文庫中ニハ多年ノ記録文書ヲ堆積シ要不要ノ区別モナサス、雜綴埋藏致居候モノ少ナカラサルニ付、搜索上ノ不便ハ申迄モナク、今日ノ如キ取扱方ニシテ継続スルトキハ将来遂ニ言ヘカラサル錯雜ニ立至リ候ハ必然ノ儀ニ有之候間、左之通文書保存規則ヲ設ケラシ、先本廳一部二部各課ノ分ヲ整理シ続テ郡役処ヘモ御施行相成候様仕度、依テ御達案相同期也（以下略）」

この文は、伊藤一晴氏の論考中に掲載の在った山口県庁で初めて「文書保存規則」（明治22年施行）を制定する裁可を求めた起案書の本文の一部で、新しい時代の公文書文体となった漢字カナ混り文です。

太文字にしてあるのが、文書管理の現状の混乱状態を訴えている部分です。不要にも思いますが、訳文を次に添えます。

『過去の本県の記録類は従来保存方法の取り決めがなかったことにより、文庫中に足の踏み場もないくらいに積み上げられている状態で、廃棄して良いか保存すべきかの判断もできない。またこの山積み状態の文書の中には重要な文書が埋まってしまっていて、必要となる時に当該文書を探し出すこともままならない。現在の状態を放置したままにすれば、その後に手をつけようにも錯雑状態に必ず陥って、どうにも対処のしようがなくなってしまう。このため今の段階で「文書保存規則」を設けて・・・』

幕藩時代にも、大きな災害や一揆などが生ずれば文書管理の現場にも影響を及ぼしたことがあったかもしれませんが、265年を通してみればその幅は小さく、文書庫内の移動で済ませることができたでしょうし、発生する文書の種類にしても、表題や体裁に従来のものと相違がある文書が発生したとしても、同一の制度から生じた文書であるかぎり、それまでと同じか、類縁的处理で済ませることができる範囲に収まるレベルであったと推定することができます。

もしこのような条件と環境が整った265年の間のどこかで、前述の起案書本文に書かれている酷い混乱が生じたとしたら、文書管理を担当する武士官僚は、ことによったら切腹ものだったのではないかと思います。起案文に書かれた事態は、一人山口県庁だけでなく、全国の府県に例外なく生じていること、またその根本的な原因は旧藩の過去の文書事務の状態や、担当吏員の対処法の多少の相違に原因は無く、明らかに維新政府による近代的統治への模索と試行錯誤が生み出したものだったに違いありません。

(2) 明治期施行「文書保存規程」と現在の文書管理規程の比較で明らかになること

この後2頁を挟んだ後の36～41頁までに掲げたC2.3_04の図表は、分割となって煩わしく申し訳ありませんが、簿冊式ファイリングシステムを運用している現代の団体の文書管理規程の条項と、明治22年、29年施行の2つの山口県庁文書保存規程の条項とを突合し、合致若しくは合致とみなせる条項を対比した対照表です。

①【判ったこと-その1】相互の条項文の用語の共通性が語る明治から現在への継承性

現在の都道府県、市区町村の文書管理規程等が、太平洋戦争後の新生自治体への変貌期を経ても、明治期に成立した文書保存規程や処務規程の系譜を引いていることは規程名からみても明らかであるため、言わずもがなと思いますが、以下特徴的な用語のみに限って、相互に共通する点を挙げてみたいと思います。

まず「文書保存規程（規則）」の規程名ですが、山口県でも「文書保存規程」は、その後「保存」以外の文書事務規程等と統合した「文書管理規程」に包含されることとなります。この変化は全国の都道府県や市区町村も共通しますが、例は少ないものの町村部では未だに、明治期と同じく「文書保存規程」（「文書編纂規程」の表現の場合もある）をそのまま残し、文書保存と編集に係る以外の文書の成立過程等に関連する規程も「処務規程」や「分掌規程」、「専決規程」等として条例化して残している団体も散見されます。条項としてもう一点、「保存種別」ですが、保存年限を規定する条文は、単純に「文書保存年限」の条項には、「永年保存、20年保存、10年保存、5年保存、3年保存の5種類とする」とだけ記載すれば済むところを、わざわざ別項として「種別」を設け、第一種：永年保存、第二種：20年保存・・・のように規定している団体が大半です。以前からなぜわざわざ置かれているのか不審に思っていたのですが「第0種」も明治期の原文から引き継がれているものでしょう。

②【判ったこと-その2】現在の文書管理規程と明治の保存規程の共通度の高さ

36頁の図表C2.3_04の右端列に「合致度」を示しましたが、明治の文書保存規程側で後の時代に付け加わるはずの1～4項、41～48項を除外した36項での比較で、合致（○）は30/36、△を含めると32/36の高率です。✕だったものは、ファイル基準表、職員教育・研修、廃棄前の原課（主務課）承認と実廃棄後の原課へのフィードバックの4点です。それなりに重要な点ですが、ファイル基準表はこの時代には存在していない一種の象徴的な概念であり、これが無いと文書管理が成立しないと言うものではありません。職員教育は、条項には無くても、明治期でも何らかの指導はされていたと思えるのでこれもOKとします。

残る「廃棄前後の主務課担当者の判断の尊重」は、おそらく戦後の民主的自治体になってから生まれた考え方だと思うのでこれもOKとします。これで実効的な比較項目の36項目中の全てが合致と言って良いことになります。

この合致度は、①と同じ結論に行きつきますが、明治19年の内閣制制定、中央官僚制度整備に準じて、まずは中央で文書保存規程が施行され、ほぼ並行して、地方府県庁にも一種のガイドラインのように、参考文例とともに中央からの指導が入り、これが明治20年以降に全国の府県庁での規程の先駆となり、やがて府県以下の郡役場、市町村制整備の進行に沿って、府県や郡役場による指導で市町村にも、中央官庁で作成された元の条項に近似した条項の並んだ文書保存規程が作成されてゆく・・・そんな近代の文書管理制度が上位から下方官庁に向かい、首都から全国に向かい、やがて明治、大正、昭和、平成を経る時間軸上で、明らかに現在の官公庁、市区町村の文書管理の形や職員の意識にも到達する太い流れを頭の中に思い浮かべてください。

③【判ったこと-その3】現在の文書管理規程と明治期文書保存規程には、ファイリングシステムを構成する要素のほぼすべてが含まれている事

肝心な点なのですが、現在何らかのファイリングシステムを運用されている団体の文書管理規程等を見ると、ファイリングシステムのマニュアルや手順書が整備されているのにも関わらず、文書管理規程の中にもほぼそれと同内容の条項がこれでもかと言うほど重複して載せられているのは奇妙ではありませんか？もちろん、ファイリングシステムのマニュアル等を条例等で定めている例は聞きませんから、マニュアルの法的根拠を文書管理規程にもとめるために、両者が重複するという理屈も成り立ちますが、根拠を示すためだけなら文書管理規程側の1項に「文書が完結して以降、廃棄に至るまでの文書の管理は、本項を根拠とした「ファイリングシステム運用マニュアル（〇年〇月〇日制定要綱〇号）」に従って実施し、定められた条項を遵守しなければならない」と記載しておけば済みそうです。ファイリングシステムの導入時に、重複を避けるために条例化されている規程の改訂を行うのは首長や議会での承認の手順を踏むのが面倒だという理由があったのかもしれないと思う反面、明治以降引き継がれてきている条項をそのまま残すことを優先したいという気分もあったのではないかと筆者には感じられます。

④【判ったこと-その4】現在及び明治期の文書管理規程、文書保存規程にファイリングシステムの構成要素が含まれていることは、この既定条項によってファイリングシステム、それも簿冊式によるファイリングシステムが、明治中期以降長く運用されてきたことを示すのだと、皆様に強く申し上げておきます。

文書庫内が混乱している団体の担当者が、「自分のところではファイリングシステムが導入されていないから」とか「パーティカル式ファイリングシステムが導入されていないから、従来からの簿冊で運用しているから」とか言われるたびに、筆者は「ご自分のところの文書管理規程を読んだことが有りますか？」とお尋ねするのが常となっています。

ほぼ全ての団体が持つ文書管理規程には、ファイリングシステムの基本である「保存文書の年限と年限ごとの文書類型が定められていて、文書の収受・発生以後の〇年間は主務課が管理する執務室で保管すること、保管期間が過ぎたら共有書庫に移して保存すること、廃棄期限が来たら廃棄を実施すること、廃棄する主体は〇〇課、廃棄の確認は〇〇課、文書目録は発生時に毎年度作成し、書庫への引継ぎ時と廃棄時の2回のタイミングで必ず移動を反映し、各回の反映を行った目録は、一部を主務課、一部を文書管理主管課（総務課）に保存すること、文書の保存形態は裸の簿冊又は保存箱、簿冊には発生年度、保存年限、簿冊表題等の必須情報を必ず記載すること」くらいは最低限でも条項に定められています。このように文書管理規程を読み直せば、「パーティカル式ではないから」、「簿冊だから」・・・「文書管理の状態が劣悪なのだ」と言い訳することが、どれほど酷い責任転嫁か、自己欺瞞なのかに気づくことでしょう。文書管理規程を忠実に職員の皆様が実施されていれば、旧来から続く簿冊管理のままであっても、それは「ファイリングシステムを運用していること」そのものであり、書庫の状態が悪化することは間違いなく食い止められているはずなのです。

⑤【判ったこと-その5】簿冊式ファイリングシステムが必ずしも手順書・ファイリングマニュアルを必要としないことから生じたとんでもない価値の逆転現象

もちろん世にいう「ファイリングマニュアル」や「手順書」には、文書管理規程に書かれている条項に関する細部が説明されていることが多いのですが、これらはあくまで細部にすぎないのであって、職員が遵守すべき根幹は文書管理規程上の規程に在ります。ここで敢えて重要な点について述べますが、文書管理規程がファイリングシステムの根幹部分を条項に記載して実施を命じているのに、なぜこれまで細部を定めたマニュアルが無い状態だったか・・・という理由についての話です。話はいたって簡単かつ単純です。それは簿冊形態を基礎としている限り、マニュアルを必要としなかったからです。明治期から今日に到る期間中には、あるいは新規入庁職員に対する新人研修のためなどで簡単な資料を作成した団体もあったかもしれませんが、多くの場合、痕跡も残っていないのは、簿冊式をベースとしている限り、パーティカル式ファイリングのようにマニュアルが無ければ覚えられないような複雑なルールを必要としないからです。何なら自分でマニュアルを作って試してみればわかります。簿冊式のファイリングで、文書管理規程の条項に説明されている以外の、本当にあれば便利と言う説明を付け加えようとしてもほんのわずかしかないことに気づくはずです。もちろん、現在簿冊式ファイリングシステムを採用し、運用されている団体でも、ファイリングシステムの手引きやマニュアルを作成して研修等で使用している例は数多くあります。しかし、簿冊式ファイリングで見られるこの傾向は「パーティカル式ファイリングシステム」が戦後日本に移入され、呆れたことに国がこの普及の旗を振ったようにしか思えない時期に出現した件の三沢仁氏の著書に倣い、多くのパーティカル式ファイリングの主唱者たちが様々な手順書やマニュアルのパターンを世に送り出してからのことです。確かに、簿冊式であるためにパーティカル式に比べれば単純な処理手順であっても、細部についてはマニュアル的なものがあつた方が親切ではあると思いますから、これは逆にパーティカル式からの良い影響だったと言っても良いのかもしれませんが、しかし、これを良いことだとのんびり構えていられないのは、この手順書・マニュアル問題が、とんでもない価値の逆転現象を引き起こし、簿冊式ファイリングにとって不利ともいえる風潮に、簿冊式でこれまでやってきた団体職員まで染まってしまうという事態が生じたからです。価値の逆転は以下のように始まります。

「パーティカル式ファイリングシステムには手順書・マニュアルが無いと運用が不可能」であるというどちらかと言えばこの方式のマイナス要素が、「手順書・マニュアルが無いのはファイリングシステムにあらず」という誤った常識に変わって行き、いつの間にか、本来なら「簿冊式ファイリングでは不可欠ではないから、別に手順書・マニュアルは要らない」として特段の問題もなく良好な文書管理を行っていた団体において、“ある時”から文書管理規程の遵守がおろそかになった結果、文書庫等の悪化した管理状態が何世代もの職員の担当期間を経る中で、「うちでは文書管理コンサルタントを雇い入れたことがなく、パーティカル式ファイリングシステムも導入されていないから、ファイリングシステムは過去に導入も運用もされたことは無い。その証拠に手順書もマニュアルも、全く存在しない」、「ファイリングシステムが運用されていない簿冊のままの文書管理のせいでこんなひどい文書管理状態に陥ったのだ」、というとんでもない価値の逆転が起こってしまったということです。上で言う“ある時”とは、ここまでも何度か触れた昭和30～60年代の文書の大激増期で、この時期にそれまでに無かった文書の種類と総量の激増に職員の手が追い付かなくなってしまって、それまで明治期から続けられてきた「良き文書管理習慣」、すなわち簿冊式ファイリングシステムが途絶えた団体が多かったのだと思います。これまでの官庁職員としての日常の中で、自団体の文書管理規程の条項の中に、ファイリングシステムの要件が詰まっているということに一度も気が付かなかった、又はなにか奇妙だと思っても、記載されている条項のファイリングシステムの要素をファイリングシステムの実行を迫られていると解釈せずにこれまで来たと、この文章を読んで感じられるとしたら、それはあなたの団体が上に述べたような過程を経て、過去には確かに存在したファイリングシステムを忘れてしまっていたのだと考えてください。

図表 C2.3_04 現代のA町役場文書管理規程と山口県庁明治期文書保存規程の条項詳細対照表（1/6）

現代のA町（簿冊式ファイリングシステム運用）の文書管理規程（文書保存規程以外の条項含む）			山口県庁明治期文書保存規則・規程の中の該当条項		合致
具体的な条項と規定文			明治22年制定文書保存規則	明治29年制定文書保存規程	
1	文書管理規程の目的	第1条/第3条	(条項になし)	(条項になし)	×
2	文書取扱に係る理念	第3条 文書は、正確、迅速、丁寧に取扱い、事務が効率的かつ適正に行われるよう管理しなければならない。	(条項になし)	17条 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驚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ヘカラス	○
3	用語等の定義	第2条(1)法(2)主務課(3)到達文書(4)合議(5)供覧(6)保管(7)保存(8)常用文書(9)電子署名(10)総合行政ネットワーク文書	(条項になし)	(条項になし)	×
4	規程施行前の文書の取り扱い		(条項になし)	第27条 従来官庁及各課保存ノ文書図書等ハ本規程ニ拠リ整理シ保存種別等ヲ明カニシテ記録目録ヲ添ヘ本年十月一日ヲ限リ第一課記録掛ヘ引渡スヘシ	×
5	文書発生主務課と全庁の文書管理主管課による組織、責任体制、負担業務区分	第5条 文書管理主管課 (1)文書管理全般における各課への指導及び研修(2)保存書庫の管理(3)各種簿冊目録、簿冊保存指示書、簿冊廃棄指示書の作成及び管理 (4)文書分類基準表の管理 第6条 各原課の文書管理責任者 文書管理責任者は、各課の課長 (1)課内における文書管理の指導及び改善(2)文書管理に関する文書管理主管課との連絡調整等(3)文書分類基準(細分類)の検討(4)文書目録等の整理 第7条 文書管理責任者会議 5～7条⇒各課責任の分散管理	組織や体制としてタイトルを与えられた条項は無いが、他の条項から①主務課、②同課長、③主任、④第一部第三課、⑤同文書掛、⑥知事の組織内の責任区分の概要は認識することが可能	組織や体制としてタイトルを与えられた条項は無いが、他の条項から①主務課、②同課長、③同掛長、④知事、⑤内務部第一課、⑥同課記録掛の組織内の責任区分の概要は認識することが可能	○
6	職員教育・研修	第5条(1)、第6条3(1)	(条項になし)	(条項になし)	×
7	年度区分(暦年、会計年)	第29条2項 文書の保存年限は、当該文書が完結した日に属する会計年度の翌会計年度の4月1日から起算する。(暦年文書に関する記載条項無し。)	(条項になし)	第5条 凡ソ文書ハ暦年(金銭収支等会計上ニ属スルモノハ会計年度)ヲ以テ分界トシ、第一條ノ種別ト類別目目トニ拠リ決別施行ノ月日ヲ逐テ編纂スベシ 第4条 保存期限ノ計算ハ其文書処理完結ノ翌年ヨリ起算ス、但会計年度ニ属スルモノハ其翌年度ヨリ計算スヘシ	○
8	文書分類	第30条 各課は、次に掲げる事由が生じた場合には、速やかに細分類項目の変更を検討し、細分類登録変更届様式第⑩号)を文書管理主管課に提出しなければならない。 (1)新たな事業等が生じ、文書分類基準の細分類を追加する必要が生じた場合(2)文書の置き換えや廃棄の際に、文書の保存年限等の見直しを行った場合 2 各課は、次に掲げる事由が生じた場合には、速やかに大分類項目、中分類項目及び小分類項目の変更を検討し、変更内容を文書管理主管課に提出しなければならない。 (1)新しい事務分掌が設けられること等により、既存の分類項目では分類が困難な場合(2)各分類項目における文書量が多くなり検索に不都合を生じた場合 3 文書管理主管課は、前2項に定める変更内容を確認のうえ速やかに文書分類表を変更し、新たな文書分類表を各課に提示しなければならない。	「類別編輯」の語で単位文書又は簿冊自体を何らかの基準で分類、分別は行われたものと思われるが、現代の文書分類表に類似したものをもち、これに基づいて行われたかは不明。 第9条 永久及五年間保存ノ文書ハ各主務掛ニ於テ事件ニ依リ之ヲ類別編輯シ毎冊ノ首巻ニ目録ヲ付シ装釘スヘシ、但一年間保存ノ文書モ本文ニ準スト雖モ目録ヲ付シ装釘スル等便宜タルヘシ	「類別編輯」の語で単位文書又は簿冊自体を何らかの基準で分類、分別は行われたものと思われるが、現代の文書分類表に類似したものをもち、これに基づいて行われたかは不明。 第6条 文書ノ類別目目ハ官庁各課ニ於テ知事ノ裁可ヲ經テ之ヲ定メ内務部第一課記録掛ニ通報スベシ、其変更ノ都度亦然リ 第7条 一事件ニシテ数年又ハ他ノ部目ニ交渉スルモノハ結了ノ年度若クハ事類ノ重キモノニ就テ編入スベシ	△
9	ファイル基準表	第4条/30条			×

(次頁項番 10 行目へ続く)

図表 C2.3_04 (2/6)

現代のA町（簿冊式ファイリングシステム運用）の 文書管理規程（文書保存規程以外の条項含む）		山口県庁明治期文書保存規則・規程の中の該当条項		合 致	
具体的な条項と規定文		明治22年制定文書保存規則	明治29年制定文書保存規程		
10	【検索基盤3】 保存文書目録 （データ）の編 成と管理に関す る条項	第32条 文書の正確な把握に資する ため次に定める簿冊目録（様式第○ 号）及び文書目録（様式第△号）を 作成 （1）担当者は、保管簿冊が新たに発生 したときには、文書目録に必要事項 を記入のうえ、文書管理責任者を通 じて文書目録の写しを文書管理主管 課に提出する。（2）文書管理主管課 は、各課から提出された文書目録の 写しをもとに、簿冊目録を作成し、 定期的に情報公開窓口に備え置く。 （3）担当者は、文書目録を該当簿冊の 先頭に綴る。（4）当該簿冊に新たな文 書が綴られるごとに、文書目録に番 号、文書名、保存年限等を順次記入 する。 2 文書管理主管課及び各課の文書 管理責任者は、それぞれ文書目録の 写しを管理しなければならない。 3 簿冊目録を修正する場合は、簿 冊変更通知書（様式第□号）を用い るものとする。 4 簿冊の大きさ、形状等により文 書目録を添付することができない場 合は、文書管理責任者が一括して管 理するものとする。	第9条 永久及五年間保存ノ文書ハ各主務 掛ニ於テ事件ニ依リ之ヲ類別編輯シ毎冊ノ 巻首ニ目録ヲ付シ装釘スヘシ、但一年間保 存ノ文書モ本文ニ準スト雖モ目録ヲ付シ装 釘スル等便宜タルヘシ第12条 第二条第 三条第四条ニ依リ保存スヘキ文書ハ主務課 ニ於テ毎年二月限り保存期限ノ区別ヲナシ タル前一年間ノ記録目録ヲ作り第一部第 三課ニ合評シ、予メ知事ノ裁可ヲ經其記録 ヘハ永久又ハ何年間保存ノ標記ヲナスヘ シ、但本文裁可ヲ經タル記録目録ハ謄本ヲ 第一部第三課ニ回付シ原本ハ主務課ニ保存 スヘシ	第9条 総テ文書ニハ主務掛ニ於テ毎冊ノ 巻首ニ番号目録ヲ付シ、第一種第二種ノ文 書ハ整綴シ、第三種ノ文書ハ仮綴ノ儘翌年 三月十日マデニ内務部第一課記録掛ニ引渡 スベシ	○
11	【検索基盤4】 廃棄文書目録 （データ）の編 成と管理に関す る条項	(条項になし)	第11条 保存期限ヲ了リタル文書ハ第一 課長及主務課長（官房主席者）立会点検シ 知事ノ判定ヲ受ケタル上、其巻首ノ目録ヲ 採リ之ニ廃棄ノ年月日ヲ記註保存シ、印章 等他ニ移用ノ俱アルモノハ塗抹或ハ裁断 シ、仍ホ三年ヲ期シ貯存シ果シテ無用ト認 メタル上、之ヲ内務部第四課ニ交付スヘシ	○	
12	文書発生～完結 前の期間中の標 準となる編輯形 態・用具	第31条 文書の整理は、原則とし て簿冊。（完結前の仕掛状態につい ては特に条項が無い。1では任意又 は簿冊、2では必ず簿冊を用いると いうことだと思われる。）	第11条 文書編纂ノ厚サハ凡ソ二寸ヲ適 度トシ、之ニ添付セル給図雛形其他重厚 ノ図書等ハ目録ニ事由ヲ記シ別ニ保存スヘ シ	具体的に条項には記述としては記載されて いないが、「整綴」などの語から、通常は 簿冊状態を標準とし、特殊なものは帙、袋 を用いて良いとされている。 第8条 臨時調査書類及給図面計算書其他 特別保存ヲ要スル文書ニシテ普通文書中ニ 編入スベカラザルモノ及製本シ能ハサルモ ノハ便宜帙又ハ紙袋等ニ納メ部目ヲ標記ス ベシ	○
13	文書完結以後の 文書の標準とな る編輯形態・用 具（簿冊）		第9条 総テ文書ニハ主務掛ニ於テ毎冊ノ 巻首ニ番号目録ヲ付シ、第一種第二種ノ文 書ハ整綴シ、第三種ノ文書ハ仮綴ノ儘翌年 三月十日マデニ内務部第一課記録掛ニ引渡 スベシ	○	
14	簿冊タイトル、 背表紙への記載 すべき情報	第31条2項 簿冊には、次の各号 に掲げる事項を記入したタイトルを 背表紙（様式第○○号）に貼付す る。（1）作成年度（2）完結年度（3）大 中小分類（4）細分類名（5）サブタイト ル（6）保存年限（7）保存年限色別表示 ア、永久：赤、イ、10年：青、 ウ、5年：黄、エ、3年：緑、 オ、1年：白 （8）廃棄年度（9）所属名	第12条 第二条第三条第四条ニ依リ保存 スヘキ文書ハ主務課ニ於テ毎年二月限り保 存期限ノ区別ヲナシタル前一年間ノ記録 目録ヲ作り第一部第三課ニ合評シ、予メ知 事ノ裁可ヲ經其記録ヘハ永久又ハ何年間保 存ノ標記ヲナスヘシ、但本文裁可ヲ經タル 記録目録ハ謄本ヲ第一部第三課ニ回付シ原 本ハ主務課ニ保存スヘシ	第9条 総テ文書ニハ主務掛ニ於テ毎冊ノ 巻首ニ番号目録ヲ付シ、第一種第二種ノ文 書ハ整綴シ、第三種ノ文書ハ仮綴ノ儘翌年 三月十日マデニ内務部第一課記録掛ニ引渡 スベシ	○
15	簿冊背厚制限や タイトル記載の 例外条項	第31条3項 厚さが1.5センチメー トル未満の簿冊には、前項各号に掲 げる事項を記入したタイトルを表紙 等（様式第△号）に貼付する	第11条 文書編纂ノ厚サハ凡ソ二寸ヲ適 度トシ、之ニ添付セル給図雛形其他重厚 ノ図書等ハ目録ニ事由ヲ記シ別ニ保存スヘ シ	(条項になし)	○
16	文書発生～完結 ～書庫引継期限 前の保管場所	第33条 文書の保管は、文書管理責 任者のもと各課において行う。	各主務課執務室内又は「記録箱文庫」 第6条 前各條ノ文書ハ主任ニ於テ立案ノ 際回議紙欄内ハ無期保存、五年間保存、一 年間保存ノ印ヲ捺シ保存期限ヲ種別スヘ シ、若シ其期限ノ伸縮ヲ必要トスルトキハ 適宜保存年限ヲ定メ其事由ヲ付箋シ第一部 第三課ニ合評スヘシ 第14条 平日取扱フ文書ハ退庁ノ際必記録 箱文庫等ハ蔵シ非常変災ヲ予防スヘシ	記録掛に送付するまでは執務室内 第9条 総テ文書ニハ主務掛ニ於テ毎冊ノ 巻首ニ番号目録ヲ付シ、第一種第二種ノ文 書ハ整綴シ、第三種ノ文書ハ仮綴ノ儘翌年 三月十日マデニ内務部第一課記録掛ニ引渡 スベシ	○
17	執務室内保管の 期間	第33条第2項 文書の保管期間は、 原則として保存年限起算日より1年 とする。	条項に記載無いが、保管、保存とも主務課 であるので、期限の付けようがなく、保管 期間＝保存期間となる。	暦年4～12月までを次年3月未までと言 う記載のため最大12ヶ月＝1年弱 第9条 総テ文書ニハ主務掛ニ於テ毎冊ノ 巻首ニ番号目録ヲ付シ、第一種第二種ノ文 書ハ整綴シ、第三種ノ文書ハ仮綴ノ儘翌年 三月十日マデニ内務部第一課記録掛ニ引渡 スベシ	○

(次頁項番 18 行目に続く)

図表 C2.3_04 (3/6)

現代のA町（簿冊式ファイリングシステム運用）の 文書管理規程（文書保存規程以外の条項含む）			山口県庁明治期文書保存規則・規程の中の該当条項		合 致
具体的な条項と規定文			明治22年制定文書保存規則	明治29年制定文書保存規程	
18	保管文書・期間 の例外（台帳、 名簿等移動が激 しい常用文書 等）	第34条 主務課長は、通常業務において年度が更新されても使用頻度の高い文書を常用文書として指定することができる。 2 常用文書に指定することができる文書 (1)通年文書(2)台帳、名簿等の使用頻度が高い簿冊	(条項になし)	第8条 臨時調査書類及絵図面計算書其他特別保存ヲ要スル文書ニシテ普通文書中ニ編入スベカラザルモノ及製本シ能ハサルモノハ便宜帙又ハ紙袋等ニ納メ部目ヲ標記スベシ 第10条 期限ノ如ク引継クコト能ハサル文書アルトキハ知事ノ許可ヲ得テ其記録名及引継ヲ了シ得ベキ期限ヲ予メ記録掛ハ通報スベシ ※5条、7条も一部該当か？	○
19	保管場所の管理 権限	第33条 文書の保管は、文書管理責任者のもと各課において行う。	独立した条項としては記載がないが、他の条項から、執務室内に日常は保管されているのは明白であり、主務課長として良い。	独立した条項としては記載がないが、他の条項から、執務室内に日常は保管されているのは明白であり、主務課長として良い。	○
20	引継文書目録＝ 保存文書目録	■目録：第33条第3項 文書の保管は、次の各号に定めるところによる。(1)文書管理主管課は、年度始めに当年度保管することになった簿冊について保管簿冊目録を作成し、その写しを各課に交付する。(2)各課は、保管簿冊目録の写しと保管予定簿冊を照合する。(3)各課の文書管理責任者は、文書管理主管課から交付された保管簿冊目録の写しを管理する。 ■執務室内での年次移し替えの記載条項は無し	(廃棄まで主務課保存、引継ぎは廃棄時) ■目録：第9条 永久及五年間保存ノ文書ハ各主務掛ニ於テ事件ニ依リ之ヲ類別編輯シ毎冊ノ巻首ニ目録ヲ付シ装釘スベシ、但一年間保存ノ文書モ本文ニ準スト雖モ目録ヲ付シ装釘スル等便宜タルヘシ ■執務室内移し替え 記載無し	(作成年度の年度末に主務課から内務部第一課記録掛に引継ぎする) 第9条 総テ文書ニハ主務掛ニ於テ毎冊ノ巻首ニ番号目録ヲ付シ、第一種第二種ノ文書ハ整綴シ、第三種ノ文書ハ八綴ノ儘翌年三月十日マデニ内務部第一課記録掛ニ引渡スベシ	○
21	文書ごとの保存 種別条項	第29条 文書の保存年限は、特に定めのあるものを除き次の5種とし、その区分は別表第XXによるものとする。(1)第1種：永久保存、(2)第2種：10年保存、(3)第3種：5年保存、(4)第4種：3年保存、(5)第5種：1年保存	第1条 文書保存期限ヲ分テ三種トス 第一種ハ無期、第二種ハ五年、第三種ハ一年トス	第1条 文書保存ノ区分ハ左ノ如シ（第一種・・・第二種・・・第三種）	○
22	所定の保存年限 に該当しない文 書の取扱（年 限、分類の変 更、役所組織変 更等）	第29条（本文中の「特に定めのあるもの」の語から「特に定められたもの」が存在すると考えて可。具体的には、国の委任事務、商法、戸籍法等の法が別途保存年限を定めているケースがこれに当たる。）	第1条（但書）但別段ノ規定ニ依リ保存年限アルモノハ本文ノ限ニアラス 第5条 第二三条各条各項ニ列記スル種別ノ外同期間保存ヲ必要トスル帳簿書類アルトキハ右各項ニ準シ保存期限ヲ設クルコトヲ得 第6条 ……若シ其期限ノ伸縮ヲ必要トスルトキハ適宜保存年限ヲ定メ其事由ヲ付箋シ第一第三課ニ合評スベシ ※「常用文書」の表現は無し	第1条（但書）但別ニ保存期限ノ規程アルモノハ本文ノ限ニアラス 第2条 第二種第三種ノ文書中事重要ニ属スルモノハ第一種ニ編シ、又第一種中ノ文書ニシテ事軽易ニ属シ永久保存ヲ要セスト認ムルモノハ知事ノ裁決ヲ受ケ第二種以下ニ移シ、若クハ適宜年限ヲ定メテ特ニ保存スルコトヲ得 ※「常用文書」の表現は無し	○
23	文書ごとの保存 年限条項	第29条の記載内容と同じ	第1条 第一種ハ無期、第二種ハ五年、第三種ハ一年トス	第1条 文書保存ノ区分ハ左ノ如シ（永年保存/5年保存/1年保存）	○
24	保存年限種別ご との文書類に 関する条項	別表（29条関係）に記載	第2～4条 第2条 左ノ文書ハ第一種トシ無期保存スヘキモノ：6類型 第3条 左ノ文書ハ第二種トシ五年保存スヘキモノ：2類型 第4条 左ノ文書ハ第二種トシ一年保存スヘキモノ：4類型	第1条 第一種 永年保存スヘキモノ：13類型 第二種 五年間保存スヘキモノ：5類型 第三種 一年間保存スヘキモノ：6類型	○
25	起案書への種 別、保存年限又 はいずれかの明 記	第16条第3項 起案文書には、起案する際、決裁の区分、施行の方法、編さん類目、保存年限等を記載しなければならない。	第6条 前各條ノ文書ハ主任ニ於テ立案ノ際回議紙欄内ハ無期保存、五年間保存、一年間保存ノ印ヲ捺シ保存期限ヲ種別スベシ、若シ其期限ノ伸縮ヲ必要トスルトキハ適宜保存年限ヲ定メ其事由ヲ付箋シ第一第三課ニ合評スベシ	(条項になし)	○
26	保存年限ごとの 文書類に合致 しない文書の保 存年限設定等例 外条項	別表（29条関係）内の項目「その他」及び他の項内の「その他」	第5条 ……同期間保存ヲ必要トスル帳簿書類アルトキハ右各項ニ準シ保存期限ヲ設クルコトヲ得	第2条 第二種第三種ノ文書中事重要ニ属スルモノハ第一種ニ編シ、又第一種中ノ文書ニシテ事軽易ニ属シ永久保存ヲ要セスト認ムルモノハ知事ノ裁決ヲ受ケ第二種以下ニ移シ、若クハ適宜年限ヲ定メテ特ニ保存スルコトヲ得	○

(次頁項番 27 行目に続く)

図表 C2.3_04 (4/6)

現代のA町（簿冊式ファイリグシステム運用）の 文書管理規程（文書保存規程以外の条項含む）			山口県庁明治期文書保存規則・規程の中の該当条項		合致
具体的な条項と規定文			明治22年制定文書保存規則	明治29年制定文書保存規程	
27	保存年限満了年度（廃棄期限年度）計算法と起算年度⇒会計年度文書	第29条第2項 文書の保存年限は、当該文書が完結した日に属する会計年度の翌会計年度の4月1日から起算する。	第7条 保存期限ノ計算ハ其文書処分終了ノ翌日ヨリ起算ス、但会計年度ニ属スルモノハ本文ニ準シ該年度ニ廻リ計算スヘシ	第4条 保存期限ノ計算ハ其文書処理完結ノ翌年ヨリ起算ス。但会計年度ニ属スルモノハ其翌年ヨリ計算スヘシ	○
28	保存場所	総務課が管理し、中身の文書は各主務課管理であるセンター書庫（条項としては独立して記載無し）	第13条の記述から、発生から廃棄までは各主務課の執務室か付属書庫かに保存されているとして良いが、条項としては記載はない	規程全体としては、内務部第1課記録掛が引き取るとあるので、この掛が管理する書庫という事は明らか。①文庫、②第二文庫、③庫函（保存函か？）は記載あるが、条項の保存場所としては特定されていない。	○
29	複数年契約書、複数年継続事業の発生文書の保存期限算出起算年度	（条項になし）	第8条 契約ニ渉ル文書ハ其契約期限ヲ了ルノ後保存期限ヲ算スヘシ 第10条 一事件ニシテ数年度又ハ他ノ類目ニ交渉スルモノハ結了ノ年度若クハ事類ノ重キモノニ就テ編入スヘシ、但交渉ノ部類ニハ各目録ヲ掲ケ何部類ニ載スト記註スヘシ	第7条 一事件ニシテ数年度又ハ他ノ部目ニ交渉スルモノハ結了ノ年度若クハ事類ノ重キモノニ就テ編入スヘシ、但交渉ノ部目ニハ各目録ヲ掲ケ何部目ニ載スト記註スヘシ	○
30	保存文書の展示、貸出・返戻・許諾	第37条 保存文書を利用する場合は、当該課の文書管理責任者の承認を得て、閲覧、転写、持ち出し及び返却を行わなければならない。	（条項になし）	第12条 収蔵ノ文書ハ各部署（官房）課員ノ要求ニ応ジ文庫中又ハ便宜ノ場所ニ於テ記録掛員之ヲ展示スヘシ、閲覧者恣擅ニ庫函中ノ書類ヲ検出スルコトヲ許サス 第13条 記録掛保管ノ文書ハ擅ニ庫外又ハ記録掛外ニ携出スルヲ許サス、若シ借覧ヲ要スルトキハ記録掛ニ就キ貸渡簿ニ捺印ノ上借受クヘシ 第14条 文書ノ貸渡期限ハ三十日以内トス、若シ三十日以上借覧ヲ要スルトキハ一旦返納シ更ニ借受クヘシ、但本条ニヨリ難キ事情アルトキハ特ニ知事ノ許可ヲ得テ六ヶ月以内ヲ一期トシ借覧スルコトヲ得 第15条 文書ハ借用中ト雖モ記録掛ノ承認ヲ経ルニアラサレハ庁外ニ携出スルヲ得ス 第16条 郡市長村吏員及人民等ヨリ文書ヲ閲覧若クハ謄写セントコトヲ申出ルトキハ記録掛ハ主務者ニ合議ノ上知事ノ決裁ヲ経テ許否スヘシ、其閲覧若クハ謄写ヲ許ストキハ記録掛員其場ニ臨監スヘシ、但庁外ニ携出スルヲ許サス	○
31	持出し管理	第37条第2項 保存書庫から文書を持ち出す場合は、当該課の文書管理責任者が管理する保存簿冊持ち出し簿（様式第YY号）に所定事項を記入しなければならない。	（条項になし）	第16条 郡市長村吏員及人民等ヨリ文書ヲ閲覧若クハ謄写セントコトヲ申出ルトキハ記録掛ハ主務者ニ合議ノ上知事ノ決裁ヲ経テ許否スヘシ、其閲覧若クハ謄写ヲ許ストキハ記録掛員其場ニ臨監スヘシ、但庁外ニ携出スルヲ許サス	○
32	保存文書庫の管理	第5条 文書管理主管課 (2)保存書庫の管理	条項は無いが、13条で廃棄予定文書は、第一部第三課（文祖管理主管課）に引き渡すので、保存場所の管理は文書管理主管課（三課文書掛）として良い	第18条 非常変災ノ予防ニ注意シ官房及各課事務所ニ存置セル文書等ハ軽重ヲ区別シ非常持出ノ前後ヲ予定シ置キ倉卒ノ際失錯ナキヲ要ス 第19条 永年保存ノ文書ハ毎年一回秋季ニ於テ曝乾シ湿蟲害ノ予防ニ注意スヘシ 第20条 常ニ文庫ノ開閉ヲ慎シ其管鑰ハ退庁ノ際直ニ託スヘシ 第21条 文庫中ニ於テハ喫煙其他一切火氣ヲ使用スルコトヲ許サス、若シ要急ノ事件アリテ夜間文庫ニ入ルトキハ驚ク燭火ニ注意スヘシ 第25条 記録掛ニ於テハ毎年十二月中文書書籍簿冊等ノ調査ヲ為シ其結果ヲ課長ヨリ知事ニ上申スヘシ、此場合ニ於テハ借覧期限内ト雖モ返還セシムルモノトス 第26条 機密文書ハ内記掛ニ於テ本規程ニ準シ整理保存スヘシ	○
33	旧藩古文書又は歴史公文書の管理	第38条第3項(1)～(4)が歴史公文書処理に当たるか？	付則第1条 置県以前ニ係ル文書ハ古文書トシ第一部第三課文書掛ニ於テ保存スヘシ 付則第2条 古文書ハ総テ永年保存シ別ニ記録目録ヲ作り搜索ノ便ニ供スヘシ	第22条 書籍古文書及雑誌等ノ類ハ其部類（政治、法律、地理、歴史、教育、勸業等ノ類）ニ從ヒ書名巻冊著訳者氏名ヲ圖書目録簿ニ記入シ普通文書ト区別シテ収蔵スヘシ 第24条 文書書籍古文書及雑誌等ノ目録簿ニハ其現物納置ノ図号ヲ標記スルヲ要ス	○

(次頁項番 34 行目に続く)

図表 C2.3_04 (5/6)

現代のA町（簿冊式ファイリグシステム運用）の 文書管理規程（文書保存規程以外の条項含む）			山口県庁明治期文書保存規則・規程の中の該当条項		合 致
具体的な条項と規定文			明治22年制定文書保存規則	明治29年制定文書保存規程	
34	廃棄実施に係る 承認、裁可につ いての条項	第38条 文書の廃棄は、毎年7月の 文書整理期間に文書管理責任者のも と各課において行う。	第13条：保存期限ヲ畢リ又ハ知事裁可ヲ 經テ廃棄スヘキ文書ハ一旦第一部第三課ハ 回送シ主務部課長立会検査ノ上廃棄ノ処分 ヲ為スヘシ・・・	第11条：・・・第一課長及主務課長（官 房主席者）立会点検シ知事ノ判定ヲ受ケタ ル上・・・	○
35	当年度廃棄予定 文書の抽出	第38条第2項（1）文書管理主管課 は、廃棄する必要のある簿冊につい て、簿冊目録から廃棄対象文書を洗 い出し、簿冊廃棄指示書（様式第× ×号）を作成する。	（該当する条項、記載無し）13条から抽 出者は主務課と考えて良い。	（該当する条項、記載無し）11条から抽 出者は主務課と考えて良い。	△
36	当年度廃棄予定 文書の主務課職 員による承認と 確定	第38条2項（2）各課の文書管理責 任者は、文書管理主管課から交付さ れた簿冊廃棄指示書と簿冊を対照し たうえ、文書管理主管課の指定する 日に保存書庫から該当する簿冊を指 定場所に運び出す。（3）各課の文書 管理責任者は、簿冊廃棄指示書に廃棄 年月日等必要事項を記入し、文書管 理主管課に提出する。	（条項になし）	（条項になし）	×
37	総務課での最終 確認と主務課へ の通知	第38条2項(4) 文書管理主管課 は、各課から提出された簿冊廃棄指 示書をもとに、運び出された簿冊及 び保存書庫の確認作業を行うととも に、廃棄簿冊目録として管理し、そ の写しを各課の文書管理責任者に交 付する。	（条項になし）	（条項になし）	×
38	物理的廃棄の実 施者と廃棄の方 法	第38条2項(5) 文書管理主管課 は、すべての確認作業を完了した 後、廃棄対象の簿冊を焼却又は裁断 等適切な方法で処分する。	廃棄実施者と廃棄方法を記載した条項無い が、13条の記載から、物理的廃棄、実施 者は文書管理主務課として良い。	廃棄実施者と廃棄方法を記載した条項無い が、11条末尾から物理的廃棄、実施者は 内務部第4課として良い。	○
39	廃棄処理前の保 存年限延長	第38条第3項 前項第2号におい て、文書管理主管課から交付された 簿冊廃棄指示書に保存期間の延長を 必要とする簿冊がある場合には、次 の各号の定めるところにより処理し なければならない。（1）各課の文書 管理責任者は、保存期間の延長を必 要とする簿冊について、簿冊変更通 知書にその保存年限を記入のうえ、 文書管理主管課に報告する。（2）文 書管理主管課は、文書管理責任者の 報告を受け、簿冊目録における当該 簿冊の保存年限の変更を行うととも に、その背表紙の記載内容の変更を 文書管理責任者に指示する。（3）各 課の文書管理責任者は、文書管理主 管課からの指示に基づき、当該簿冊 の背表紙の記載内容を変更する。（4） 文書管理主管課は、保存文書目録を 再作成し、当該課にその写しを再交 付する。	第6条・・・若シ其期限ノ伸縮ヲ必要ト スルトキハ適宜保存年限ヲ定メ其事由ヲ付 箋シ第一部第三課ニ合評スヘシ	第2条 第二種第三種ノ文書中事重要ニ属 スルモノハ第一種ニ編シ、又第一種中ノ文 書ニシテ事軽易ニ属シ永久保存ヲ要セスト 認ムルモノハ知事ノ裁決ヲ受ケ第二種以下 ニ移シ、若クハ適宜年限ヲ定メテ特ニ保存 スルコトヲ得	○
40	廃棄実施文書の 目録整備	第38条2項(5) 文書管理主管課 は、廃棄簿冊目録として管理し、そ の写しを各課の文書管理責任者に交 付する。	第12条：・・・主務課ニ於テ毎年二月限 リ保存期限ノ区別ヲナシタル前一年間ノ 記録目録ヲ作り第一部第三課ニ合評 シ・・・其記録ヘハ永久又ハ何年間保存ノ 標記・・・裁可ヲ經タル記録目録ハ謄本ヲ第 一部第三課ニ回付シ原本ハ主務課ニ保存ス ヘシ	第11条 保存期限ヲ了リタル文書 ハ・・・其巻首ノ目録ヲ採リ之ニ廃棄ノ年 月日ヲ記註保存	○

(次頁項番 41 行目に続く)

図表 C2.3_04 (6/6)

現代のA町（簿冊式ファイリングシステム運用）の 文書管理規程（文書保存規程以外の条項含む）		山口県庁明治期文書保存規則・規程の中の該当条項		合 致
具体的な条項と規定文		明治22年制定文書保存規則	明治29年制定文書保存規程	
41	収受/配布/受付印/料金不足/時間外受附/誤配/ 返送/起案・作成/公印・電子署名/清書・照合/ 合議・回議・供覧/審査・決裁	「文書管理規程」にのみあればよい起案～稟 議～決裁等に関する条項で、「文書保存規 程」には無くてよく、在ってはおかしい条項		
42	文書の方式			
43	起案・起案書			
44	起案文書等によらない処理			
45	文書の種類			
46	特殊な文書			
47	令達・令達簿			
48	文書発信者			

記述箇所と重複しますが、ここまでの説明でもし下のような疑問を感じていたら読んで下さい。

■文書管理規程の中のファイリングシステムの要件

第2章の9頁図表 C2.0_02 に掲示した図表の上段に緑色枠内に「ファイリングシステムのカバー範囲」と記した範囲が一般的な文書管理規程の条項の中のファイリングシステムの構成要素となる部分です。

■文書管理規程と文書保存規程の相関関係

上の「ファイリングシステムのカバー範囲」がそのまま文書保存規程に重なります。

■文書管理規程中の文書保存規程＝ファイリングシステムにカバーされない条項

明治期に処務規程等とし文書保存規程とは別の規程として持たれていた部分とと考えてください。稟議制度、専決などのほか、用紙や文書の発収管理、文書の文体や用語表現等々、文書の完結した後から文書編輯、検索、廃棄など、文書保存に係る以外の条項で構成されていて、これらが明治から現代までのどこかの段階で文書保存規程と合併・統合されて文書管理規程として成立したものです。

(3) 内務省による府県庁への「文書保存規程」施行の働きかけとその時期

前述の(1)、(2)では、明治22年に初めて施行され、その後明治27年を経て34年に根幹部分が完成したと思われる山口県庁の「文書保存規程」と、一つには現代のある町役場で条例化され実際に運用されている「文書管理規程」の条項を比較して、明治から現在に承継されている条項や用語の共通性を確認し、さらに二つ目としては明治期に発する文書保存規程の条項中に見られるファイリングシステムの要件、あるいは関与の状態について確認してきました。

順番が後先の感もありますが、ここでは明治初発の全国の府県庁の文書保存規程が、中央からのどのような達（たし）、通達に基づいて行われたのか、あるいは“当然そうだろうと推定されるものの”ここまででは触れていない「内務省」による指導がどのようになされたのかを資料によって明らかにしたいところです。

内務省からの指示、指導は、中央官庁での文書の作成時から保存に到る過程全体を統一的に定めた明治19年の「各省官制通則」（勅令第二号）と、同じく明治19年の地方官制整備、明治19年以降の府県での文書保存規程の施行ブームの3点から推論すれば、何らかの通達が有ったことは間違いないと考えられます。これを証明する通達等にどなたかが

論文で触れていないかできる限り探した結果、清水恵枝氏の「明治 19 年地方官官制にもなう地方行政改革と府県における文書事務への影響—宮崎県を事例に一」（学習院大学人文科学論集（23）、2014 年）の中の清水氏自身の文章に「水野保は・・・東京府・京都府・群馬県・埼玉県の文書管理システムを比較した。そして府県庁で保存年限と類別部目制の導入が、内務省の公文書管理を参考にしていることを指摘した」とあるのを見つけたおかげで、ここから水野氏の「明治期地方官における文書管理制度の成立」（前掲の安藤正人、青山英幸編著『記録史料の管理と文書館』の第5章）に当たることができました。この論述の中で水野氏がまとめられた表1（文書編纂規程一覧表）には、東京府、京都府、群馬県、埼玉県の4府県の文書編纂規程、文書保存規程や処務規程等に類する内部への達の施行年代が対照されていて、各府県での規程名称の類似性や、施行された年代幅が狭いことなどから、一目で全国的な何らかの通達に基づく各府県の対応の結果であることが判ります。水野氏の表1の内容は、先に 2.3.2 において典拠とした伊藤一晴氏の「明治期山口県庁における文書保存規程」における山口県庁の文書保存規程（規則）の成立過程や時期等についても符合しています。水野氏の表と共に書かれている本文では、国からの達は、明治7年、明治8年と年を接して出された太政官達第39号、68号と、明治18年12月26日内閣総理大臣から各大臣に発せられた「各省事務ヲ整理スルノ綱領」、明治19年2月勅令第2号「各省官制通則」制定、明治19年7月勅令第54号「地方官官制」と、段階的かつ矢継ぎ早に出されていることが記述されています。

水野氏や伊藤氏の論文の目指すものに対して、本論筆者の目指すところは微妙な差異があり、いわゆる日本におけるファイリングシステムの成立を問いたいので、筆者としては、中央、地方官制における文書管理の方向は、明治19年の地方官官制施行とほぼ時を同じくした全国の府県庁における文書保存規程、文書編纂規程の施行をもって嚆矢とすると結論付けたいと思います。