

広島県における戸長役場・町村役場文書の引継と管理

－広島県山県郡芸北町旧村役場文書を事例として－

西 村 晃

【要旨】現在の市町村は、大区小区制下の戸長役場、連合戸長役場の後をうけた市制・町村制によって成立し、1953年の「町村合併促進法」にともなう大規模な合併を経ながらも、組織体として今日まで連続している。市町村で年々作成され、または引継・管理されてきた文書は、一定の規程により廃棄されたが、戦後の大規模合併は、これらをその時点で一旦完結させ、放置・廃棄する結果を招いた。2005年3月と定められた「改正市町村合併特例法」の期限を前にして、広島県内でも市町村合併の議論が喧しいが、戦後大規模合併の轍を踏まないためにも、戦前までの市町村役場における文書管理史についてまとめておく必要があると考える。本稿では、当館寄託の広島県山県郡芸北町旧村役場文書を用い、町村における文書管理の特徴とその位置づけを考えたい。

はじめに

明治以来、広島県内の戸長役場や市町村役場で作成され、今日まで保存されてきた公文書の点数は多くなく、保存状態も必ずしも良好とはいえないのが現状である。火災・水害等の自然災害などその理由はさまざまであろうが、最も大きな要因が戦後の町村合併による非現用文書の廃棄処分にあることは論を俟たない。現在、2005年3月と定められた「改正市町村合併特例法」の期限を前に広島県内でも市町村広域合併の検討が各地で開始されている。1988年に「国及び地公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する」（第3条）と定めた公文書館法が施行され、また、近年自治体史の編纂によってこれら歴史資料となった非現用文書に光が当たっているとはいえ、保存に対する啓発に努めなければ、

現在市町村役場などで保存されている歴史資料が再び大量廃棄される可能性がないとは言えない。

現在の市町村は、1872年(明治5)の大区小区制に端を発し、1878年(明治11)施行の「郡区町村編制法」、1888年(明治21)公布の「市制・町村制」、1947年(昭和22)公布の「地方自治法」を経て、さらに1953年(昭和28)制定の「町村合併促進法」にともなう市町村の大規模合併と、幾多の分離・合併を経験してきた。そして現存する戸長役場・市町村役場文書は、これらの合併でも廃棄されず、引継を受け、管理されてきたものであることは言うまでもない。その引継・管理の過程を明らかにすることは、今後われわれが歴史資料としての公文書を残していく上で重要な示唆を与え、再び迎えようとしている市町村役場文書の危機を克服し、さらに市町村における行政文書保存に対する理解の一助となると考える。

本稿で利用するのは、1989年に広島県立文書館に寄託された、現広島県山^{やま}県郡芸北^{がた げいほく}町が所蔵する4つの旧村役場(美和^{みわ}村・中野^{なかの}村・雄鹿^{おがわら}原村・八幡^{やわた}村)文書である¹⁾。いずれも文書管理規程などが残されていないため、具体的にその管理措置の変遷過程を解明することはできないが、幸いなことに、戸長・村長などの交代に際する文書引継目録や、役場文書の簿冊目録などが残されており、これらを通じて、県や郡区からの文書引継・管理に関する達が現実^たにどのように処理されていたか検討し、町村における文書管理の特徴とその位置づけを考える端緒^{はつじ}としたい²⁾。

1 大区小区制における文書引継と管理

1871年(明治4)4月4日に公布された戸籍法(太政官布告第170号)により戸籍編製のための区画が設定され、その事務を取り扱う戸長・副戸長を置くこととした。広島県では廃藩置県を契機とした県内の混乱(武一騒動)のため、遅れて同年10月、戸籍編製のため管内を158区に分け、翌1872年1月に、新たに1区に戸長と戸長副、1町村に少長、町村内各組に少長副を置いて、従来の町方・村方役人を廃した。さらに2月には全国に先駆けて大区小

区制をしいたが、従来の町村は実際には依然として行政区画としての地位を保ち続けた。旧町村に置かれた少長は具体的な職務内容は規定されなかったが、戸長と同様旧町村内の「庶務ヲ掌ル」、つまり行政事務を取扱うことであった。その後、同年8月に少長・少長副は廃止され、新たに各小区に高500石ごとに置かれた小区用係1名も翌1873年8月には廃止されている。その一方で、11月には10戸を単位とした小組と、町村規模の大組が置かれ、大組には入札による総代が1名置かれていた。この旧来の行政単位である大組(町村)総代が、小区用係の廃止にともない、戸長の任務を代行して布達類の伝達に当たるようになった。この弊害を除去するため、1876年4月に大組総代は廃止され、新たに戸長附属という役職が設けられた。しかし、同年10月の太政官布告第130号をうけて設置された町村総代人は、やはり大組総代の形を変えた復活に過ぎず、町村総代人は戸長附属兼務も認められるに至った。このように大区小区制のもとでは、従来の生活共同体組織である町村は行政上無視できず、1877年(明治10)12月には従来の各町村に1名ずつ置かれた町村用係が、従来の戸長附属にかわるものと位置づけられ、行政単位としての町村が事実上復活した³⁾。

広島県の北西部に位置する山県郡(74ヶ村)は近世においては広島藩領で、このうちみぞぐち たかの うつのぼら よねざわ こばら おおぐれ ほそみ かわこだ おくなかはら なもんばら おおとしばら さいおと くさやす つちはし おくばら かりやがた こうじんばら うずのう みやじ まん溝口・高野・移原・米沢・小原・大暮・細見・川小田・奥中原・南門原・大利原・才乙・草安・土橋・奥原・荻屋形・荒神原・雲耕・宮地・政どころ なかそ はしやま ひがしや わたばら にしや わたばら

所・中祖・橋山・東八幡原・西八幡原の24ヶ村が現在の芸北町域に当たる。明治以降の変遷は図1(p.43参照)の通りである。

1872年(明治5)1月、山県郡では戸長3名、戸長副12名、少長87名などが任じられている。2月に大区小区制が実施されると、山県郡は第5大区となり、郡内は12小区に分けられ、大利原村など14ヶ村が第5小区、移原村など10ヶ村が第6小区となった。第5大区には区長1名、戸長1名、副戸長8名、用係60名が置かれ、第5小区戸長には小松源五郎など4名、第6小区戸長には高橋与作など3名が任じられている⁴⁾。1872年に置かれた戸長副や少長などに任じられたのは、いずれも近世の庄屋や組頭など村役人の系譜を引く人物であり、芸北町域では旧庄屋から少長などに対して近世文書の引継ぎが

行われた事例は確認されていない⁵⁾。後述する1878年(明治11)高野村の引継目録で、当時戸長附属の役職にあった宮川善之助は、第4事務所の村用係山本万之助へ文書と公金を引き継ぐにあたり、引継目録に次のような書状を添えている⁶⁾。

証

一 地並帖	一 壱冊	一 取立帖	一 四冊
一 社倉貸付帖	一 二冊	一 社倉蔵ノ鍵	一 壱つ
一 御布告	一 二冊		

右之通り送り申候間御受取可被下候、且又一月三十一日一応引継致置候処、又々事務所ノ諸帳簿・受持金・諸道具等も更ニ引継相渡候様御達之趣ハ承知仕居候得共、旧藩庄屋尚旧総代米藤作十郎殿も引継ヲ不受、諸道具等も無之、依而右引継之外御入用之物有之候得ハ何々と御申越被下候得ハ先役も受取相渡可申候間宜敷御取計可被遣候、尚別紙引継証送り申候間、御名前御書入御調印可被遣候、奉頼上候、先申上度、早々以上

二月五日

宮川善之助

山本万之助様

1872年(明治5)1月に少長副となった宮川善之助は、旧庄屋であった前役米藤作十郎から文書等の引継を行っていないため、必要な文書が出てきた場合は自分が米藤から受け取って村用係となった山本万之助に渡すと述べているのである。このように、庄屋文書は引継によって小区内で一括管理されるのではなく、一部の村の根本台帳を除く年貢関係などの非現用文書は、旧町村役人宅でそのまま保存され続ける場合が多かったと考えられる。

1873年10月18日に初めて定められた区戸長の事務章程によれば、区戸長の職務は戸籍に関する事務、布告・布達類の下達と諸願届伺類の上達に限られ、文書管理に関する条文は見られない。県からの達に古文書・古記録保存に関する言及が初めて見られるのは1875年7月27日の区戸長の事務章程・職制改定である⁷⁾。区長職制31ヶ条は依然として文書進達などのみであるが、戸長職制24ヶ条のうち第15条に、「区内各町村従来所有ノ古書旧記証券絵図等ノ類番号目録ヲ添、悉皆櫃内ニ括納シテ之ヲ保護ス」と、近世文書の保存を対

象としたと見られる条文が見られる。これは、全国の記録を保存することを目的に、同年4月院省使庁府県に対して出された「記録文書保存」に関する太政官達第68号を受けたものと解される。

1877年(明治10)12月、区長・戸長等は一旦廃され、一部の大区が合併されて大区会議所となり、新たに区長と書記若干名が置かれるとともに、小区も合併されて小区事務所となり、各事務所には戸長・副戸長各1名と筆生4名が置かれることになった。この合併は大区・小区統括者の県への組織化と財政規模拡大に対する配慮から行われた組織改革であった。大区会議所の事務分掌は雑務係(記録文書の受授、帳簿の編製、修史准刻などを主管)・租税係・地理係の3係となり(後に勸業係追加)、事務章程では区長の専決事項の第9条として「会議所ノ帖簿保存ノ方法ヲ立ルコト」が挙げられている(県達丙第180号)⁸⁾。

この組織改革では、戸長の大幅な転任免をとまうため戸長役場における事務引継の問題が生じてきた。そこで、広島県は、同年12月、大小区戸長転任免にとまう「事務引継規則」を定めている(資料1, p.30参照, 県丙第187号)。この引継規則は、文書類と、国県税その他収入金や区費など公金の引継ぎについて規定したもので、その第1条では、前職から引き継いだ書類と現在取扱の簿冊について目録作成の上で後任に引渡し、さらに互いに両者で受渡の証書を取り交わすことを義務づけ、その引継書の書式を示している。これは、府県の廃止、長官の転任・免職に当たって事務引継書を取り交わすことを義務づけた1873年(明治6)7月の「府県事務受渡規則」(太政官達第251号)をもとに制定したもので、共通した条文が多い⁹⁾。第13条では、46種にわたって「目録ヲ添受渡スヘキ必用ノ書目」を指定し、「錯乱遺漏無之様」後任に引き継ぐよう命じている。この書目名も「戸籍帖」「地券台帳」「民費賦課帳」など「府県事務受渡規則」と共通する文書が多いが、醸造、牛馬売買、売薬、煙草、鉱山などの営業人名簿など営業税徴収を念頭においたと思われる文書も指定している。実際の引継目録には見当たらない文書も多いが、県の政策を推進し停滞させないため簿冊編綴とその引継を通じて管理させようとした意図が窺える。

このほか「事務引継規則」の第3～5条では、国県税その他収入金や区費納入について既済・未済の区別を、仕訳書を作成して明らかにすることを求め、第9条では引継が終わり次第県に届出ること、第12条では5日間の引継期間で完了しない場合はその理由を詳記した伺いを提出するよう命じている。しかし、実際届出を行ったのは一部の郡にとどまったようで、県は1879年6月になって引継が終わらない郡はその理由を至急届け出るよう厳命している(県令第33号)。

上記の改正によって、第5大区(山県郡)は7つの会議所に編制され、芸北町区域の第5小区14ヶ村は第3事務所、第6小区10ヶ村は第4事務所となり、事務所はそれぞれ政所村と移原村に置かれた。両小区の場合、複数小区の合併は行われなかったが、町村に置かれていた戸長附属が廃されて町村用掛となったため、戸長附属のもとで作成・管理されていた文書と、管理されていた公金が戸長に引き継がれることとなった。1878年1月、第4事務所高野・移原・米沢・小原村受の村用係に就任した山本万之助宅に4ヶ村戸長附属から戸長へ提出された4冊の「諸書類引継証控」が残されている¹⁰⁾。一例を示すと、高野村の戸長附属であった宮川善之助から第4事務所戸長清益桂三郎・副戸長石津紘に対して39冊、23枚の文書と社倉蔵の鍵1つ、1877年分の常資金人別出金10円余が引き継がれている(資料2, p.33参照)。これによれば、1876年から1877年にかけては、実質的に旧町村の戸長附属のもとで布達の伝達や、社倉の管理、年貢・区費徴収事務が行われ、それに関する文書が作成・管理され、これらが引き継がれたものと思われる。

なお、これに先立つ1877年8月、第6小区では戸長の川本龍蔵が退任し、新戸長清益桂三郎に対する事務引継が行われているが、この時に引継の対象になっているのは1874～1877年の「金穀出納二関スル書類」53冊、4括、5袋のみで、当面必要な現用文書だけが引き継がれ、これ以外の書類はそのまま川本家に残されたものと考えられる¹¹⁾。

2 連合戸長役場における文書引継と管理

1878(明治11)11月、「郡区町村編制法」の施行により大区小区制は廃止となり、旧来の郡町村が再び行政単位と認められた。これにより、郡町村は従来の区域と名称で復活することとなった。各郡には郡役所と郡長1名が置かれたが、郡の広狭によって分割・連合が可能であった。広島県では、広島区を除く各郡は単独または2～3郡で1郡役所が設けられている。町村には戸長が各町村に1名ずつ置かれたが、場合によっては数町村が連合して戸長役場を置くこともできた。当初公選とされた戸長は、県令・郡長の指揮監督のもとに布達類の伝達や徴税、徴兵、戸籍調査、地券台帳の整備、教育といった膨大な国勢事務の遂行に当たるとともに、勧業や土木水利などの町村内部の公共事業の理事者としての側面もあった。これら戸長の職務は「戸長職務ノ概目」として「府県会職制」の中で全国統一的に規定されたため、広島県でも11月1日に県達で「府県会職制」をそのまま示して用いており(県丙第203号)、このほかとくにその職務について定めたものはない。このなかの第12条で戸長の職務の一つとして「諸帳簿保存管守ノコト」が明確に示されることになったのである。

「郡区町村編制法」により第5大区は旧称の山県郡に復した。郡役所は当初加計村に置かれたが、1882年(明治15)3月、山県・高宮・沼田3郡を結び、郡役所は高宮郡可部町に置かれた。山県郡内には29の連合戸長役場が置かれ、現山県郡芸北町管内では、移原村外戸長役場、溝口村外戸長役場、川小田村外戸長役場、大利原村外戸長役場、政所村外戸長役場、東八幡原村外戸長役場という6つの戸長役場が置かれることになった(図1, p.43参照)。

なお、連合戸長役場は、県が「戸長ノ職務ハ自宅ニ於テ取扱モノトス、尤人民便宜上ヨリ別ニ役場ヲ設ルハ妨ナシ」(1878年県丙第277号)と達したため、独立した建物を新築する例は少なかった。芸北町域の6連合戸長役場も、確認できないものもあるが、ほとんど戸長宅に置くか(大利原村、川小田村、東八幡原村)、民家を借入して(政所村)設置している。

連合戸長役場の事務分掌を明らかにする資料を芸北町旧村の各戸長役場文

書に見出すことはできない。連合戸長役場末期ではあるが、1887年(明治20)、郡役所から「戸長役場庶務規程」が示されており、これに基づき各連合戸長役場でも庶務規程を定めたと思われる。それによると、連合戸長役場には第一科と第二科を置くこととしている(第1条)。第一科の分掌は「町村会議ニ関スル事項」「文書往復及保存ニ関スル事項」「人民ニ法令ヲ周知セシムル事項」「農工商務ニ関スル事項」「土木ニ関スル事項」「兵事ニ関スル事項」「戸籍及社寺ニ関スル事項」「学務ニ関スル事項」「衛生ニ関スル事項」「恤救賞典ニ関スル事項」「人民印影簿ヲ整理スル事」「統計ニ関スル事項」「他科ノ主管ニ属セサル事項」という13事項(第2条)、第二科の分掌は「地理ニ関スル事項」「有税営業人ニ関スル事項」「国税・地方税・備荒儲蓄金取纏上納ニ関スル事項」「町村費収入支出ニ関スル事項」「戸長以下給料旅費及臨時金受払ニ関スル事項」「町村共有財産ニ関スル事項」「現金及現金保険ニ関スル事項」の7事項であった(第3条)。同規程では「文書取扱順序」を定めており(第4条～第6条)、また、公文書の編纂保存に関しては次のように定めている¹²⁾。

第十六条 公文ヲ編纂保存スルコト左ノ如シ

- 一官報及法令全書 一芸備日報及公文全書 一本郡告示簿(壹ヶ年毎)
- 一本郡訓令簿(壹ヶ年毎) 付通知照会等ニテ将来ノ参考ニナルヘキモノ
- 一町村会決議諸件(連年) 一町村会へ報告諸件(連年)
- 一稟請簿(連年) 一役場諸例規(連年) 一第壹科事務簿(壹ヶ年毎)
- 一第貳科事務簿(壹ヶ年毎) 一秘密書類(連年) 一諸帳簿(種類毎)
- 一請取証(種類毎)

八幡村で1914～1919年(大正3～8)に作成されたと推定される「簿冊目録」¹³⁾によると、たとえば1888年(明治21)1年間で編纂された簿冊には、「郡訓令綴」「告示綴」「東八幡村会議事筆記」「東西村会議事筆記」「東西八幡村会議員出頭簿」「土地台帳天地人号様式綴」「文書管理簿」「第一科稟議簿」「第二科稟議簿」「第一科事務簿」「第二科事務簿」「秘密書類綴」「商業税取調表」「公文到達簿」「検兌済認許証綴」「出頭簿」などがあり、郡役所の通達には沿った簿冊が作成されていたことが確認できる。また、八幡村では

1887年から1892年にかけて各年「文書管理簿」を作成しているが、残存していないため、当時文書管理をいかに行っていたか知ることはできない。

「郡区町村編制法」のもとでは、小区会議所戸長へ一元化された小区各町村の文書を、再び各連合戸長役場に振り分ける必要が生じてきた¹⁴⁾。しかし、いったん複数の町村でまとめられた簿冊を再び複数に振り分けることは困難であった。第5大区第4事務所の引継目録には、1878年12月27日付の(A)「書類引継目録 移原村・米沢村・大暮村・高野村」¹⁵⁾と(B)「書類引渡目録 元第四事務所々轄十ヶ村分」¹⁶⁾という2冊が残されているので、これを例にとって検討してみたい。2つの引継目録の末尾には次のように記されている。

(A)

右拙者在勤中高野村・移原村・米沢村・大暮村諸帖簿書面之通り引渡候也
明治十一年十二月廿七日 故第四事務所詰元書記兼戸長清益平九郎
移原村戸長山本万之助殿

(B)

右者拙者在勤中故第四事務所々轄十ヶ村諸帖簿分裂難相成分中央戸長江引
継ヘキ筈ニ付移原村戸長山本万之助殿江引継置候也
明治十一年十二月廿七日 故第四事務所詰元書記戸長 清益平九郎
移原村戸長山本万之助殿
溝口村戸長近藤正之助殿
川小田村戸長岡本政之助殿

(A)は、第4事務所で作成・管理されていた文書のうち、高野村など4ヶ村固有の文書の引継ぎであり、4ヶ村連合戸長役場戸長に選出された山本万之助へ引き継がれた。引継目録は現存しないが、溝口村外戸長役場・川小田村外戸長役場へ引き継がれた文書もあった筈である。簿冊数は176冊、31枚、10括、19通と数量記載のないもの8件、計244点で、その内容は戸籍帳、諸願書留、兵事、災害、普請、地券、土地丈量、社地、絵図、貢租関係などの簿冊で台帳類が目立って多い。一方(B)は、第4事務所管内10ヶ村に関わるため分割して引き継ぐことができない文書の引継ぎであり、この場合は3

つの連合戸長役場のうち「中央戸長」である移原村外戸長役場の山本万之助へ一括して引き継がれたことがわかる。簿冊数は220冊、17袋、44括、78枚と数量記載のないもの2件、計361点で、その内容は進達、布告、鉦山、神社、送入籍、戸籍加除、寄附、請書、取調書、名簿、出勤簿、引継書類などで、諸達類の多さが目立つ。(A)・(B)とも結局は移原村外戸長役場へ引き継がれたが、保管場所等は異なつたと考えられる。

1884年(明治17)7月、「事務引継規則」が改定され「郡区長事務請渡規則」が定められている(資料3, p.34参照, 県丙第160号)。大きな改正点は金銭に関する帳簿は別に目録を作成し、文書目録とは別帖立てとしたことで、具体的な文書名は明示されていない。これに対応する引継目録は芸北町旧村役場文書に含まれていないため、具体的な検討はできない。

なお、1880年(明治13)3月29日、県は、各町村公有記録・絵図面について目録を2部作成し、1部ずつ郡区と町村に備えるとともに、主管者転任の節は目録と突合し引継を行うよう命じた同年1月の内務省達乙第3号を受けて、この趣旨を郡区に達した(県丙第48号)。それと同時に、1875年(明治8)に府県などに記録文書の保存について指示した太政官達第68号も示し、記録文書を郡区役所において逐次編纂し、枢要の書類についてはその目録を毎年4月に提出するよう命じ、記録文書の保存について注意を喚起している(県丙第47号)。ただし、これについてもどのように具体的な対応が行われたか不明である。

しかしながら、その後の連合戸長役場における文書整理は徹底せず、不都合を生じることが少なくなかったようである。広島県知事は1887年3月の郡区長会同を通じ、戸長に対して諸注意を与えているが、文書整理に関しては次の2点を注意している¹⁷⁾。

一文書編纂ニ関スルコト

文書ノ編纂錯雑ナルトキハ搜索上極メテ不便ナルヨリ随テ事務洪滞ノ憂アリ、故ニ編輯ハ其事件ト年月トラ区分シ、冊首ニ見出目録ヲ附シ他日搜索ニ差支ヘサル様注意スルコト

一町村費取扱ノ事(中略)

一収支ニ係ル帳簿ノ整理ハ多分不完備ノ趣ニ候得共、抑帳簿ハ収支取扱ノ鏡ニシテ、収支取扱方ノ整理セサルモノハ從テ帳簿整理セス、帳簿整理セサルモノハ亦取扱ノ充分ナラサルモノトモ推論シ得ヘキナリ、
実ニ帳簿ハ収支取扱ノ実況ヲ映スヘキモノナレハ、必ス規則ニ照シテ
完全ナル整理ヲナスヘキ事

1年間の文書処理件数が増加し、1簿冊中の特定の記事検索が繁雑になったため、編綴は事件ごととし、簿冊の冒頭に見出目録を付すことを促したのである。

1889年(明治22)4月の市制・町村制実施に際して沼田・高宮・山県郡役所は、新町村に対して7項目にわたる「町村制実施ニ付取扱事項」を示している¹⁸⁾。その第7は事務引継に要する手続きとなっており、引継に際して①「簿書ヲ類別シテ番号ヲ付スルコト」、②「書類目録ヲ調製スルコト」、③「器械目録ヲ調製スルコト」、④「共有物目録ヲ調製スルコト」、⑤「半途事務ニ属スル演舌書ヲ調製スルコト」、⑥「一切ノ金穀并ニ会計帳簿ハ其種数及ヒ所属年度ヲ區別シタル明細書ヲ製スルコト」の6項目を郡役所から各戸長役場に指示している。しかし町村長選挙・町村会議員選挙などの事務に手間取り、戸長役場文書の整理と新町村への引継は容易に進まなかったようで、町村制施行から2ヶ月を経過した同年6月21日、新たに発足した4ヶ村のうち山廻村と中野村に対して、引継が遷延しては不都合も生じるので6月中には引継を終えるよう郡役所から督促が行われている¹⁹⁾。

現在、芸北町旧村役場文書には、連合戸長役場から新町村への引継目録が計4点残されている。この引継目録から市町村制による戸長役場閉庁と新町村役場発足に際して行われた文書整理と引継の実態を概観する。

移原村戸長役場文書と溝口村外戸長役場文書は新しく発足する山廻村役場へと引き継がれた。「山県郡元移原村米沢村大暮村小原村戸長役場諸公文書類并ニ器械器具受渡目録」²⁰⁾によれば、移原村外戸長役場では次のような1651点(1450冊・194括・5袋・2ほか)の文書と52点の器械・器具類が次のような32種目に分類され、種目ごとに記号・番号と点数が記載され引継の対象となっている(カッコ内は種目名の記載がないため、筆者が仮に付した)。

広島県における戸長役場・町村役場文書の引継と管理

戸籍ニ関スル諸書類	戸第1～94号等	101冊・1括
徴兵ニ関スル諸書類	兵第1～54号	53冊・4枚
営業ニ関スル諸書類	営第1～30号	43冊
地所ニ関スル諸書類	地第1～150号	231冊・3括
土木ニ関スル諸書類	土第1～26号	19冊・7括
勸業ニ関スル諸書類	勸第1～12号	12冊
衛生ニ関スル諸書類	衛第1～10号	10冊
雑件ニ関スル諸書類	雑第1～50号	41冊・4括・5袋・2他
拝借地ニ関スル諸書類	借第1～4号	4冊
社地ニ関スル諸書類	社第1～5号	5冊
印鑑ニ関スル諸書類	印第1～12号	12冊
社会穀ニ関スル諸書類	穀第1～18号	18冊
地目変換ニ関スル諸書類	修第1～7号	2冊・5括
地租表ニ関スル諸書類	租第1～4号	4括
土地台帳名寄帳ニ関スル諸書類	台第1～18号等	44冊
学事ニ関スル諸書類	学第1～47号	47冊・2括
統計ニ関スル諸書類	統第1～3号	3冊
馬匹ニ関スル諸書類	馬第1～3号	1冊・2括
共有財産ニ関スル諸書類	共第1～2号	1冊・1括
議会ニ関スル諸書類	会第1～27号	16冊・21括
(村費ニ関スル諸書類?)	自治第1～137号	140冊・4括
租税ニ関スル諸書類	税第1～261号	331冊・2括
人民諸願伺届留ニ関スル諸書類	諸第1～13号	11冊・7括
出納ニ関スル諸書類	出第1～37号	81冊
(記号書類)	記第1～10号	10冊
(伺指令書類)	令第1～14号	14冊
(公文進達書類)	進第1～33号	33冊
(照会回答書類)	照第1～7号	7冊
(公文下達書類)	下達第1～50号	53冊
(諸達)		95冊・127括
(上申)	申第1～12号	12冊

町村制施行にともなう文書引継にあたって行われた文書整理から次のことがうかがえる。第一に、行政事務の多岐化にともない、連合戸長役場の簿冊数は大区小区制から比較すると大幅に増加していることである。第二に、この整理分類は町村制実施、新町村引継を前に行われたことである。1882年(明治15)ごろ、移原村外戸長役場の管轄にあった高野村と、溝口村外戸長役場の管轄にあった小原村が入れ替わっている(図1, p.43参照)。その管轄変更にとともなう小原村の「書類引継目録」²¹⁾では上記のような分類は行われておらず、この分類と番号付与は「町村制実施ニ付取扱事項」第7条に基づいて行われたと考えてよい。上記の分類番号は、県立文書館に寄託されている旧美和村(山廻村)役場文書の簿冊の表紙に朱書で記されている複数の分類記号・番号のうち、最古と思われるものと一致する。第三に、文書分類に各町村の統一の基準はなく、各戸長役場がそれぞれの判断で独自に行っていることである。現存している引継目録を比較すると、同様に山廻村へ引き継いだ溝口村外戸長役場の「受渡目録」²²⁾では27種目に分類され、移原村外戸長役場に比べて少ないが、番号の付与方法、目録の体裁など共通点が多い。一方、大利原村外戸長役場文書から雄鹿原村へ引き継がれた「諸書類引渡目録」は分類記号・番号はあるが、件数記載がない²³⁾。また、八幡村へ引き継がれた東八幡原村外戸長役場文書の引継目録は甲乙二分冊で、分類も形式も大きく異なっている²⁴⁾。県・郡からの具体的な指示がなかったため各連合戸長役場が各自の方針で分類を行ったのであろう。その分類は、先述した1887年の「戸長役場庶務規程」の第2・第3条の戸長役場事務分掌で定められた各戸長役場の業務に対応したものと思われる。

なお、前述したように連合戸長役場は、戸長の私宅に置かれることが多く、文書類も私宅の土蔵などで保管されていたと推測される。たとえば、移原村外戸長役場の「器械・器具」の項目には「引出付書類箱 三個」「書類箱 四個」「書類棚 壱個」が含まれており、現用文書・半現用文書はこれらの容器や棚に置かれて保管されていたと思われる。

3 町村制における文書引継と管理

1889年(明治22)の市制・町村制施行によって連合戸長役場は廃止され、地方自治体の組織や運営を合理化し地方自治の基盤を強化するため、大規模な町村合併が推進されることになった。この結果、広島県では434連合戸長役場から397市町村役場が設置され、山県郡では28連合戸長役場から20村が発足している。芸北町域では移原村外戸長役場と溝口村外戸長役場が合併して山廻村(1928年に美和村と改称)、川小田村外戸長役場と大利原村外戸長役場が合併して中野村、政所村外戸長役場と東八幡村外戸長役場はそれぞれ単独で雄鹿原村、八幡村となり、新たに4村が発足することになった(図1, p.43参照)。村役場は、当初は引き続き旧戸長宅や新村長宅など個人宅があげられることが多かったが、役場の行政事務が複雑多岐となり、私宅では狭隘で書庫とする蔵もなく、不時の災害に耐えられない(八幡村)などの理由のため、いずれも数年後には役場庁舎を新築するか、設備の整った私宅を役場にあてて移転するなどしている。

1892年(明治25)8月20日、広島県は(A)「町村役場処務規程準則」(訓令乙第669号)を定めている。(A)の第1条では、町村役場の事務分課について「町村役場ノ事務ハ庶務、議事、兵事、戸籍、学務、衛生、勸業、土木、地理、収税、会計ノ十種トシ、便宜課ヲ設ケ書記ヲシテ之ヲ分掌セシム」とだけ定めているが、山廻・中野・雄鹿原・八幡各村の発足当時の分課と事務分掌は各村の処務規程が残されておらず不明である。おそらく発足当初は戸長役場に引き続き二課編制で、第一課が庶務(文書編纂と管理を含む)から土木まで、第二課が地理、収税、会計の事務を分掌したと思われる。1908年(明治41)に山県郡が改定した(B)町村「役場処務規程」では「役場ノ事務ハ庶務、兵事、勸業、税務、会計ノ五係ニ分チ各係主任ヲ定メテ之ヲ分担セシム」(第1条)こととなった²⁵⁾。この処務規程は同年4月1日から施行されているが、1910年(明治43)1月、山県郡各町村長総代・藤田源吾大朝村長からその改正の件が稟請され、山県郡長から認可されている(C)。(C)によれば、町村事務は庶務係(議事、統計、学務、衛生、勸業、土木その他財務係

に属しない事務)と財務係(徴税・会計に関する事務)の2係で処理することになっており²⁶⁾、山県郡各町村もこれに準じたと思われる。(B)では各係の事務分担を定めており、このうち庶務係の分担は、町村会と町村行政及び町村有財産、議員選挙、文書の往復及び記録編纂、印章保管、恩給褒賞、賑恤救済、学務、衛生の8項目と他係の主管しない事項であった。(B)または(C)に基づいて4村でも「処務規程」を定めたと思われるが、芸北町旧村役場文書には見えず、具体的な事務分掌もやはり不明である。

つぎに文書取扱のうち文書処理・管理については、(A)では、文書処理を終了すれば受付簿に年月日を記入、主任者が検印し(第8条)、町村長が時々この済否を調査することとしている(第10条)。法律・命令または処分結了文書は「部類ヲ分チ目録ヲ付シ暦年又ハ会計年度ヲ以テ区分シ編綴スヘシ」と定めているが(第12条)、具体的な編綴方針については各町村に委ねた。(B)では採決済の文書は主任が浄書校合して町村長に提出し、それを受けた町村長が庶務係に交付することとし(第10条)、庶務係での文書集中管理が進んでいる。文書の区分編綴については(A)と同様で(第15条)、「編綴ヲ終リタル文書ハ直チニ簿冊目録ニ登載」することを義務づけている(第16条)。中野村には(C)に基づいたと思われる「中野村処務細則」が残っている²⁷⁾。これによれば、決裁済の文書は「主任ニ於テ浄書校読ヲ為シ文書整理簿若クハ重要物収受簿ノ番号ヲ付シ…且ツ整理摘要欄ヘ其摘要及年月日ヲ記入ノ上庶務係ニ回送」することとし(第6条)、その文書整理簿は、議事、統計、兵事、学務、衛生、勸業、土木、徴税、会計、雑務の10分類と定めている(第1条)。文書事務量の増加にともない事務処理の迅速化と簡素化がはかられたものと思われる。

広島県が、町村文書の保存年限を規定した「町村役場簿書保存規程」を最初に定めたのは1895年(明治28)2月(資料4, p.35参照, 訓令乙第167号)である。この規程では、まず、町村役場文書は「各目録ヲ付シ之ヲ編綴シ、帳簿ハ別ニ目録帳ヲ製シ之ヲ整理保存」することを求め(第1条)、さらに収入役所管の簿書、議事に関する簿書²⁸⁾とは「各其納櫃ヲ別ニシ」、他の簿書と混合しないことを特に留意している(第2条)。その上で町村役場文書を

「永年」保存,「二十ヶ年」保存,「十ヶ年」保存,「七ヶ年」保存,「五ヶ年」保存の5種に区分し,それぞれの保存年限に該当する文書を示した。その区分と文書の概要は表1(p.39参照)の通りである。また,不用文書廃棄については「簿書ノ不用トナリタルモノハ郡長ノ許可ヲ受ケ之ヲ棄却スルヲ得,但シ保存期限アルモノニシテ其期限ヲ経過セサルモノハ此限ニアラス」(第8条)として,保存期限が満了していない文書以外の不用簿冊廃棄についても郡長の許可を義務づけている。この背景には,各町村における保存文書量の増大が想定される。²⁹⁾

この「町村役場文書編纂保存規程」は,1912年(明治45)7月(資料5,p.35参照,広島県訓令県第11号)と,1929年(昭和4)9月(資料6,p.37参照,広島県訓令第45号)の2度にわたって改正されている。1912年の大きな改正点は,第一に保存年限の簡素化である(表1,p.39参照)。1895年の「町村役場簿冊保存規程」では永久保存,20年,10年,7年,5年保存の5種であった保存年限は,永久保存と10ヶ年保存の2種となっている(第3条)。これは1929年でも同様である。第二に,文書目録簿登記後は「一定ノ場所ニ保存シ湿損触害ノ予防ニ注意スヘシ」(第4条)と,保存環境の改善を求めている点である。1929年の改正ではさらに「毎年一回以上曝書」することを求めている。この背景には町村役場の書庫が不整備なため文書が散在し,その所在を捜索することが困難であったり,また劣悪な書庫環境により,湿ったり虫食いが進行する文書が少なくなかったことが想定される。第三には,保存年限の見直し規程が加わったことである。保存期限を経過した文書は廃棄となるが,永久保存文書は10ヶ年,10ヶ年保存文書は3ヶ年経過した後,町村長が不要と認めた文書については,郡長(1929年改正では県知事)の認可を経て廃棄することが可能となっている(第5条)。1929年の改正では,廃棄文書について,廃棄年月日を文書保存原簿に記入することを求めている。

広島県は1892年(明治25)8月20日,さきの「町村役場処務規程準則」と同時に「市町村吏員事務引継順序」(訓令甲第63号),「町村巡視規程」(訓令乙第667号)を定めている。この「引継順序」は1877年の「事務引継規則」,1884年の「郡区長事務請渡規則」と比較すると,「助役・収入役・委員・書

記等交迭ノトキハ第一条ニ準シ分掌事務ノ件名ヲ詳ニセル目録ヲ作り主官文書ヲ整理シ、事ノ繁雜ニ涉ルモノハ演舌書ヲ付シ他ノ相当吏員ニ引継クヘシ」(第4条)と、助役・収入役・委員・書記も交代する場合は市町村長に準じて文書を整理し引き継ぎを行うことを定めた点が異なる。

広島県は町村長更迭の際は郡役所から吏員を派遣し、事務引継の精粗などを監察させることとしたが(訓令乙第666号)、さらに「町村巡視規程」では、郡長は毎年1度、郡書記も郡長の指揮に従い町村を巡視することを定め、その巡視項目の中に「簿書ノ整頓並保存」が含まれている。実際、沼田・高宮・山県郡長下田収蔵は「引継順序」が定められた1892年11月に管轄郡内の町村を巡視し、その結果として文書保存に関して「役場書類ト会議所類ト分別スルコト 但町村会ニ於テハ議案、決議書、議事録、会議事務簿、会議届書類、其他会議必要ノ簿書ヲ整備シ、役場ニ於テモ亦議案、決議書其他会議ニ対スル書類ノ整理ヲ要ス」という注意を与えている。県が町村の文書管理に対して強く主導しようとする意気込みを読みとることができる。

さて、4村には残念ながら文書保存規程はほとんど残されていないため、明らかにすることはできない³⁰⁾。しかし、幸いなことに4村ともに事務引継目録が多数残存しているので、これらを比較することによって、各村の文書保存について検討してみたい。

山廻村では初代足立敏男村長任期中の1893年(明治26)から、芸北町発足にともなう1961年(昭和31)までの引継目録が残されており、まずこれらにより同村の文書整理と引継について検討する。なお、山廻村では1890年(明治23)6月に統計事務書類管理が助役の分掌となり³¹⁾、つづく1897年(明治30)10月にはさらに「公文諸書類諸器具保管ニ関スル件」も分掌することが議決されており、助役が文書保存の総括責任者となっている³²⁾。

まず、1893年から1895年までの3回分の村長引継目録では表2(p.40参照)及び表3(p.41参照)の文書引き継ぎが行われている³³⁾。これらの引継目録はいずれも種目と個数のみを列記した目録で、たとえば戸籍といった同分類の種目が3度にわたってあらわれる不体裁な内容である。これは1889年に移原村外戸長役場、溝口村外戸長役場から引き継いだ種目に、さらに山廻村発

足以後の文書種目を加えたためである。両戸長役場文書は引き継いだときと比較すると、統計関係の種目が欠けている。これは、統計関係文書が、山廻村では前述のように助役の主管となり別帳になっているためである。また、移原村外戸長役場分の1,581件（1,367冊、3通、210括、1袋）、溝口村外戸長役場分1,366件（625冊、49通、557枚、134括、1袋）を掲載しているが、1889年引継時と比べると数量の異なる種目がある。これは、山廻村職員が、戸長役場文書の特定の種目内で、編綴を変更したり数量の点検を行うなどの若干の整理を行ったためであろう。器械・器具についてもこれらの引継目録では山廻村発足前後で別記している。山廻村発足以降の文書分類は、庶務、議事、兵事、戸籍、学事、衛生、勸業、土木、地理、収税、会計、諸達及書籍、収入役主管の12種目となっており、1892年の「町村役場処務規程準則」に沿ったものとなっている。

次に1897年、1901年、1903年の3回分の引継目録では、表4（p.42参照）の文書を引き継いでいる³⁴⁾。目録の体裁も、庶務、布達、議事、戸籍、兵事、学務、衛生、勸業、土木、地理、税務、会計、収入役主管の13種目ごとに記号と点数を列記し、種目欄にはたとえば「庶務書類委細書類台帳内ニ在」などと記入されている。このことから、1895年から1897年にかけて両戸長役場と山廻村発足以後に作成された文書が大幅に整理され、新たな記号・番号が付され、山廻村「書類台帳」に登録されたと思われる。現存する美和村（山廻村）役場文書の表紙には、○に「庶」などの印判の下に「第式百七拾号」などと朱書があり、残存していないが「書類台帳」と対照できるようになった。なお、この記号は1935年ごろまでの山廻村文書の簿冊表紙に確認できる³⁵⁾。

文書保存規程が見えないために山廻村の文書保存年限について知ることができないが、1913年以降に作成された簿冊表紙に「永年保存」または「十ヶ年保存」と記入があることから、1912年(明治45)に県が「町村役場文書編纂保存規程」を改正した直後に保存年限を定めたと思われる。ただし、永年保存に指定されたのは、「村会決議書」や「会議録」等を編綴した「議事一件」のほか、県の「保存規程」では10年保存に指定された会計・徴税関係の諸帳

簿が目立つ。

中野村では1893年(明治26)初代岡本政之助村長退任から、1949年(昭和24)の宮本新一村長退任までの「事務引継書」が残されている。1893年最初の村長「事務引渡証書」のうち、諸帳簿書類の項では、文書を第一課と第二課とに分類し、たとえば第一課では「但中野村役場公文書類台帖第一課之部」とした上でその文書番号及び総点数を記している³⁶⁾。したがって、文書番号は山廻村のような課の事務分掌による種目別ではなく、課別の通算番号となっている。戸長役場から引き継がれた文書も1893年までには分類整理が行われ新しい番号が付されたと考えられる。「公文書類台帳」は残されていないが、「第一課之部」と「第二課之部」に分かれていたであろう。

以降の引継でも書式はほぼ同様である。ただし、1901年(明治34)の「中野村長事務引継証」の第一課文書は第1号から第110号へと番号が飛んでいる。註(29)で触れたように、中野村では1893年(明治26)6月に「公文書類保存期限」を定めており、保存年限を経過したものから引継の対象から除外され廃棄されたものと考えられる。これを裏付けるように、県立文書館に寄託されている中野村役場文書の総点数は雄鹿原役場文書について少ない582点である。とくに中野村発足後の文書の点数は少ない。1893年に定めた「公文書類保存期限」は1908年に廃止しており、県の「町村役場文書編纂保存規程」改正後までに「保存期限」を改正したと思われる。簿冊表紙に「永久保存」と見えるものは、県の保存規程では10年保存に入る1917～1934年の「財務一件」などである。

雄鹿原村の場合は、たとえば1909年の藤井孫太郎村長交代にともなう「事務引継書」では単に「一諸帳簿 但別冊目録之通」とのみ記されており、詳細は不明である³⁷⁾。

雄鹿原村の「諸帳簿目録」³⁸⁾は、帳簿を種目別に分類し、1889年(明治22)年から1935年(昭和10)までの年度と文書名、点数を記載しており、その期間使用されたと考えられる。この目録には2,024点(1,737冊、110袋、18綴、129括、3通、2枚ほか)の文書が掲載され、役場の土蔵書庫などで保管されていたと思われる。しかし、合併後に村史編纂のために大規模な整理と廃棄

が実施され、現在は近世文書を含めても190点しか残存しない。雄鹿原村役場文書で「永久保存」に指定されていたことが明らかなのは1913～1915年の「議事一件」のみである。

八幡村の場合は、1896年(明治29)の初代八幡村長児玉覚輔退職にともなう「八幡村文書其他器械引継目録」³⁹⁾、同村長死去後の1899年(明治32)12月の助役交代にともなう「八幡村文書其他器械受継目録」から芸北町発足にともなう1956年(昭和31)までの「事務引継書」などを綴る「事務引継書類」が残されている⁴⁰⁾。このうち1899年から1903年までの「事務引継書」には「受継目録」を添付している。この目録は戸長役場から引継を受けた引継目録の形式を踏襲して第一課と第二課の課別(甲・乙)となっており、八幡村発足以降新たに作成した文書を、たとえば甲号では一第29号から第46号までの番号を付与し、順々に引継者の任期中に作成された文書目録を追録する形式で引継を行っている。なお、この文書番号付与も秩序らしいものはない。つづく1912年(明治45)と1914年(大正3)の「事務引継書」では、簿冊の項には課別の文書番号だけが記され、「八幡村役場簿冊目録」⁴¹⁾は別冊となる。

その5年後の1919年の栗栖厚村長退任にともなう「事務引継書」の簿冊の項は体裁が一変する。これまで課別であった文書番号が、「八幡村役場簿冊目録ニ登載ノ 令第壱号ヨリ百九十一号迄」という種目別の文書番号記載へと変化するのである。これは、この5年間で「簿冊目録」が課別から種目別に改正され、新調されたためである⁴²⁾。この改正された「簿冊目録」は1956年(昭和31)作成文書まで掲載されていることから、芸北町合併にともなう八幡村の廃村まで用いられたことがわかる。その構成は、まず「永久保存之部」と「十年保存之部」に大別され、さらに「永久保存之部」は、「令達類」〈441〉、「村条例規則規程類」〈3〉、「旧書類」〈26〉、「訴訟ニ関スル書類」〈8〉、「議事ニ関スル書類」〈91〉、「選挙投票ニ関スル書類」〈52〉、「事務引継ニ関スル書類」〈14〉、「財産ニ関スル書類」〈21〉、「印鑑ニ関スル書類」〈13〉、「戸籍ニ関スル書類」〈161〉、「兵事ニ関スル書類」〈37〉、「学事ニ関スル書類」〈16〉、「種痘ニ関スル書類」〈79〉、「雑書類諸名簿類」〈203〉、「統計ニ関スル書類」〈61〉、「土地ニ関スル書類」〈434〉、「図書類」〈74〉、

「支払領収書類」〈338〉,「徴税ニ関スル書類」〈16〉の19種目,「十年保存之部」は,「普通事務取扱書類」〈1,324〉,「会計ニ関スル書類」〈422〉の2種目に分類されている(〈 〉内は点数)。「普通事務取扱書類」は出勤簿,直員日誌,出張命令簿,稟議簿,文書発送・管理簿,願書,届,上申下達,他庁往復等の庶務関係文書や,兵事,勸業,学事,衛生,議事,収税,会計等の各事務簿などが指定されている。この保存年限の分類は,1912年に改正された「町村役場文書編纂保存規程」の保存年限の趣意にほぼ沿ったものと解釈できる。

「簿冊目録」に掲載された累積文書数は永年保存が2,088冊(54%)であるのに対して,10年保存は1,746冊(46%)で,永年保存と10年保存の点数はほぼ半数である。10年保存文書のうち,目録の摘要欄に1942年12月14日から1953年10月2日まで,1953年は例外であるが5年おきに4種類の廃棄年月日の印判が認められるものがあり,村役場文書廃棄の傾向がうかがえる(表5, p.42参照)。まず,明治年間作成のほとんどの文書については摘要欄は空白となっており,実際には廃棄対象とはならなかったことをうかがわせる。印判があるのは,1912年(大正元)以降1944年(昭和19)までに作成された簿冊である⁴³⁾。まず,「会計ニ関スル書類」は全422点のうち297点が廃棄対象となっている。このうち1910年から1926年までに作成された260冊が戦前の1942年に廃棄されている。一方,「普通事務取扱書類」では全1,324点のうち389点しか廃棄対象となっていない。このうち284点が1947年廃棄である。「会計ニ関スル書類」の廃棄率が高いのは,そのほとんどが大正以降作成のためである。なお,両者とも大正以降のものでも摘要欄が空欄で,永久保存文書同様に廃棄されなかった文書が存在する。これらがどのような理由から廃棄されなかったかは今後の課題である。また,逆に「永久保存」に指定された文書でも,数点ではあるが「摘要欄」に廃棄を示す印判があるものもあり,選別の見直しや保存期間の延長を行ったことも想定されよう。

以上4村における文書引継と保存に関する検討を行ってきた。それをまとめると次の通りである。

まず,県から発せられた「市町村吏員事務引継順序」については,検討の

紙幅はなかったが助役以下、収入役・委員・書記の引継書も残され、ほぼ各村共通して実施されている。この文書引継に関しては1877年の「事務引継規則」以来、形態は各町村で異なるものの、定着していたと考えられる。

一方、「町村役場簿書保存規程」については、制定された1895年以降、中野村以外の3村で明治年間に保存年限制が実施に移された形跡は見当たらない。個別的な廃棄は行われたであろうが制度化されたものではなかったと考えられる。この中で中野村は1893年(明治26)に「公文書類保存期限」を導入しているが、これは役場移転にともなう例外的なものである。山廻村では、1895年から1897年にかけて戸長役場から引き継いだ文書と山廻村発足以後に作成された文書を再整理している。このときどのような評価選別が行われたか知ることにはできないが、「町村役場簿書保存規程」による保存年限制を適用したとは考えにくい。しかし、1912年の改正を契機に各村とも永年保存と10年保存、2種の保存年限制を導入している。ただし、文書保存に関して各村がいかなる問題点を抱えていたか知ることができず、また、残存文書が少なく、保存年限を区分するどのような基準があったのかを知ることもできないため判断は難しいが、美和(山廻)・中野・雄鹿原村については「町村役場簿書保存規程」を適用したとは言えない。

その中で八幡村の場合は唯一、廃棄システムの一端を知ることができる。八幡村では1912年の「町村役場簿書保存規程」改正を契機に、それまでの錯綜した文書管理を改めて、文書の整理と再分類を行い、県が示した規程にほぼ沿った文書管理と廃棄を行ったと考えられる。しかし、いったん10年保存と定めても、完結10年後にすぐ廃棄したのではなく、明治年間の簿冊は残し、大正以降のものでも選別の見直しや期間の延長を行いつつ、慎重に廃棄したと思われる。

おわりに 一旧町村役場文書の保存に向けて一

以上、広島県における戸長役場・町村役場の文書引継と管理について、広島県から発せられた達を検討するとともに、山県郡芸北町へ合併した美和（山廻）・中野・雄鹿原・八幡村における文書引継・管理の具体例を紹介し、検討を加えてきた。

本来ならば、本論に入る前に、明治以降の広島県や郡役所における文書編纂と引継・管理について概略述べるべきであったが、これに関しては、県庁の行政文書が1876年(明治9)の失火と1945年の原爆によって2度までも灰燼に帰し、郡役所文書も残存しないため不明な点が多く、今後の課題とせざるを得ない。以上のような事情から、市町村の行政事務を指揮監督する県や郡が、戸長役場・町村役場文書の保存に関してどの程度把握していたかさえも不明である。また、本論で述べたように、各村でも具体的な処務規程や文書保存規程も見つからないために、文書引継目録や簿書目録などを通じて推量するしかなかった。今後、県内他市町村で文書保存に関する具体的な規程類がどの程度見つかるかわからないが、このような地道な事例研究を積み重ねなければ、明治期から戦後の合併まで戸長役場・市町村がどのような文書管理を行ってきたか結論を導くことは出来ない。本論はようやくその端緒にいたということである。従って安易な結論を述べることは避けたいと考える。しかしながら、町村によって差はあるとはいえ、1912年の「町村役場簿書保存規程」改正を契機に保存年限制を導入し、文書整理・管理を曲がりなりにも行っていたことは裏付けられたように思われる。

戦後合併以前の旧市町村は、現市町村よりも地域住民にとっては身近な存在であり、その生活と深く関わってきた。このため、旧市町村は徴税事務を完遂し、その福利厚生を図る上でも地域住民の動向をきめ細かく把握しており、その役場文書は当時の地域住民の生活を知る上では欠かせない貴重な史料である。広島県では、県史編さん室が1966年から1970年にかけて県内全市町村をまわって、役場文書の所在調査を行い、概要目録を作成している。しかしながら、広島県立文書館の開館後は、市町村に対して役場文書のアンケー

ト調査を実施したことはあるものの、本格的な所在再調査は未着手のままである。特に合併前の役場文書は非現用文書であるため、温度湿度の保管条件の劣悪な倉庫などに移転時のまま放置されている場合が多く、文書の破損が進行していることが予想される。このまま放置すれば、間近に迫る市町村広域合併の波にもまれなくても消滅散逸するであろうことは間違いない。実際、前回調査で確認された市町村役場文書がその後処分されたという情報も少なくない。

したがって、第一に、当館において、市町村広域合併を前にこれらの旧町村役場文書についての実態把握を実施し、所蔵者である市町村にその重要性について理解していただくことがまず大切である。第二に、庁舎内で保管されている現用文書とは切り離し、環境の劣悪な倉庫などにある場合は、保管場所を管理が行き届く市町村立図書館・資料館などに移していく必要がある。第三には、保存するだけでは邪魔者扱いとなるため、目録作成の上、住民や研究者への利用をはかる必要がある。しかしこのためには乗り越えるべき障害はあまりにも多い。破損が進行している文書に対しては、物理的に利用が可能な程度に補修を加える必要があり、また、人権・プライバシーの問題にも十分配慮する必要があるからである。

-
- 1) 『広島県立文書館収蔵文書目録』第5集（広島県山県郡芸北町役場文書目録（1）美和村役場文書目録・中野村役場文書目録，1998年3月），同第6集（同（2），雄鹿原村役場文書目録・八幡村役場文書目録，1999年3月）を発行している。
 - 2) 地方における文書管理制度については都道府県や郡役所における事例の検討が行われているが（水野保「明治期地方官における文書管理制度の成立」〔安藤正人・青山英幸編『記録史料の管理と文書館』北海道大学図書刊行会，1996年〕の註1で紹介），戸長役場や町村役場を事例とした研究は必ずしも多いとはいえない。今後、各地域での研究成果の蓄積と分析が必要であろう。その中で丑木幸男氏は戸長役

場文書の体系・引継・保存について全国各地の豊富な実例をあげつつ紹介しており、得るべきものが多かった（丑木幸男「戸長役場史料論」（一）～（四）（『史料館研究紀要』24～26, 28号, 1993～1995, 1997年）。市町村役場文書については、戸島昭「山口県近代市町村役場文書の所在状況—地方行政文書の評価・選別を考えるために—」（『山口県文書館 研究紀要』26号, 1999年）などがある。

- 3) 国立公文書館所蔵「広島県史料」一四、『広島県史』近代1（1980年）、甲斐英男『明治地方自治制の成立』（溪水社, 1981年）。以後広島県内市町村の制度変遷については註記しないが『広島県史』近代1による。
- 4) 広島県立文書館寄託・広島県山県郡芸北町深井家文書「改正役成人名簿」。
- 5) 実際には、中野村・雄鹿原村・八幡村各役場文書には庄屋文書が含まれている。このうち、比較的早くから引継文書目録に現れるのは雄鹿原村で、1881年（明治12）6月「荒神原村・中祖村・政所村・雲耕村・宮地村・橋山村書類引渡記」（芸北町役場文書〔雄鹿原村〕1654）には各村の近世文書20冊が登載されている。その内容は検地帳、水帳、山帳などの土地・山林関係と、差出帳などの村明細といった村の根本台帳で、その他の年貢関係文書などは含まれていない。これらが庄屋からいかなる経緯で引継を受けたかを明らかにできないが、他村でも同様の傾向にあり、引継に際して何らかの指定があったことを想定させる。根本台帳以外の庄屋文書は旧庄屋宅でそのまま保存され続ける場合が多かったと考えられる。なお、引継を受けた雄鹿原村各村の近世文書はその後土蔵で保存されたが、いつからか「帳簿目録」に記載されなくなり、1910年7月の村長交代による事務引継に際して再調査したところ、1村分を除いて紛失していることが判明した（1909年9月「役場事務引継書」、芸北町役場文書〔雄鹿原村〕1719）。
- 6) 「諸書類引継証控」（芸北町役場収集文書1223）。この文書は移原村戸長などを勤めた山本万之助家に伝わったものと考えられる。芸北町旧4村では、『雄鹿原村史』（1957年）、『中野村史』（1959年）、『美和村史』（1970年）、『八幡村史』（1976年）と、1956年の合併後にそれぞれ村史を編纂している。その編纂過程で調査・収集された各旧村内の古文書は編纂終了後、一括して芸北町役場に集められたが、複数の「文書群」を集合させたため出所が不明となった。このため、「芸北町役場収集文書」と総称している。
- 7) 前掲「広島県史料」一四。この事務章程では県庁の指令を必要とすべき事項35ヶ条（上款）、区長の専決事項14ヶ条（中款）、戸長の専決事項29ヶ条（下款）を定める。
- 8) 1881年3月には郡区役所事務分掌が定められる。この時は庶務掛・勸業掛・租税

- 掛・出納掛の4掛で、庶務掛の主管は記録文書の授受、諸帳簿編纂などであった。
- 9) 各県でも似た内容の「区戸長事務受渡規則」が出されている。安藤正人氏は「中央の指導によって末端行政における文書管理のあり方を上から統一的に整備しようとしたもの」と指摘する（「近世・近代地方文書研究と整理論の課題」〔大藤修・安藤正人『史料保存と文書館学』、吉川弘文館、1986年〕）。
- 10) 芸北町役場収集文書1223。
- 11) 「金穀出納書類・諸取立不納金員・諸払金員・現現金継渡扣簿」（芸北町役場収集文書1224）。
- 12) 「諮問会係書類」（芸北町役場文書〔八幡村〕3214）。
- 13) 芸北町役場文書〔八幡村〕3188。
- 14) 大区会議所も郡役所へ再編されることになった。広島県は1878年12月、郡区へ対して郡役所位置決定まで、当面会議所事務所をそのまま使用するよう命じるとともに、「元大区所有品取調帳」の作成を達している。この中で「管内絵図」をはじめとする諸図面類の点数を記載するほか、すべての帳簿についても遺漏なく記載するよう命じている（県丙第273号）。
- 15) 芸北町役場収集文書1219。
- 16) 芸北町役場文書〔美和村〕1559。
- 17) 沼田高宮山県郡長達特第36号（「庶務ニ関スル書類 その一」、芸北町役場文書〔雄鹿原村〕1713）。
- 18) 「町村制施行ニ関スル諸令達等」（芸北町役場文書〔美和村〕571）。
- 19) 同上
- 20) 芸北町役場文書〔美和村〕1542。
- 21) 芸北町役場文書〔美和村〕1560。
- 22) 「山県郡元高野村・溝口村戸長役場諸公文書類并ニ器械器具受渡目録」（芸北町役場文書〔美和村〕1541）は移原村同様の書式であるが、分類は「諸達ノ部」「戸籍関書之部」「兵事関書之部」「印影関係之部」「上申書関係之部」「進達録ノ部」「遞付録ノ部」「人民諸願届指令扣」「雑書之部」「勸業之部」「土木ノ部」「旧地券之部」「地所之部」「地券ニ関スル書類之部」「議会ニ係ル書類之部」「人民諸願届扣之部」「租税及村費等之部」「諸営業之部」「衛生関係書類之部」「戸長以下給料雑給支払ニ関スル書類之部」「土地台帖及土地所有者名寄帖之部」「学務関係之部」「共有財産之部」「馬正之部」「統計表之部」「社地取調書類之部」「証書証明関係之部」の27種目で点数は2,067点（1,186冊・115括・716枚・49通・1部）である。器械・器具類は掲載されていない。

- 23) 大利原村外戸長役場文書から雄鹿原村への「諸書類引渡目録」(芸北町役場文書〔中野村〕114-1)の分類は、「布告布達ニ関係ノ部」「官報」「法令全書 附索引目録」「芸備日報・芸備日日新聞・公文全書」「庶務」「地理ニ関係」「国税ニ関係」「地方税ニ関スル書類」「村費関係」「出納関係」「中野村ニ関係ノ分」「書籍ノ部」及び「諸器械器具ノ部」の13と分類種目は少なく、件数記載がない。
- 24) 現在、1889年(明治22)に東八幡原村外戸長役場から八幡村へ引き継がれた文書目録は甲号(「戸長役場ニ係ル文書其他器械引渡目録 甲号」及び「引受目録 甲号」、芸北町役場文書〔八幡村〕3217)しか残存していないが乙号も存在したはずである。八幡村の1899年(明治32)から1903年までの4度の引継は、1899年作成目録にそれ以降で新しく生じた文書を附加する形式となっており、乙号はこの1899年の「八幡村文書其他器械請継目録 乙」(芸北町役場文書〔八幡村〕3219)が甲号とともに残っている。1889年の甲号目録では一第1号から一第28号まで28項目の文書が記載され、戸籍、投票、上申、願、伺指令届、進達・通送、布達、訓令・告示、芸備日報・官報、兵事、印鑑、統計、馬匹、議事、法令、土木、庶務、社倉、衛生、器械・器具、学事などの文書が属するようであるが、登録方法に明確な基準はない。たとえば戸籍関係文書は一第1号、一第19号、一第21号に、布達も一第6号～一第13号に分割されており、逆に一第23号は土木のほか規程、取調帳、文書受領、牛馬、学校など複数種の文書が混在している。1899年の乙号目録から推定すると、1889年に戸長役場から引き継がれた乙号目録は二第1号から二第24号まで24項目の文書が掲載され、近世文書、絵図、地理、租税、村費、出納などの文書が属したと思われる。この分類は、後述する中野村の引継書の例から考えて、戸長役場の第一課と第二課の課別分類と考えられる。
- 25) 「山県郡訓令・告示簿」(芸北町役場文書〔中野村〕142)。
- 26) 「中野村条例規則規程簿」(芸北町役場文書〔中野村〕3454)。
- 27) 同上
- 28) 広島県は、この前年の1894年12月、町村会に関する文書の編成と保存に関して訓令を発している(訓令乙第1428号)。この訓令では、町村長と議長とで町村会に関する簿冊を大きく2つに分類し、それぞれ主管する簿冊を定めて各自で保存することを求めるとともに各簿冊に保存年限を定めていることが特徴である。町村長が主管するのは、町村会に提出する諸文案や調査書類、町村事務報告書などを綴った「議事準備諸件」と、町村会から通知された決議やそれについて監督官庁への報告諸文案を編綴した「町村会 決議諸件」(永年保存)で、議長主管とされたのは、町長から送致された「議案」と「決議諸件」(5ヶ年保存)、「議事録」(永年保存)。

「議事細則」（現行のものを保存）、議員召集文案や議員病氣不参届などを綴った「雑書」（1ヶ年保存）であった。なお、これは2年後の1896年11月の改定（訓令乙第1417号）で、「議事準備諸件」と同種の「議案」と、「町村会決議諸件」と同種の「決議諸件」が廃され、すべて町村長主管に一元化されている。

- 29) 広島県内市町村における書庫の状況について述べる資料は見つかっておらず、今後の課題である。中野村第一課では1893年(明治26)6月という町村の中では早い時期に「公文書類保存期限」（同村規程第一課之部第2号）で定めている。これは「本村ノ行政事務ニ関スル文書及簿冊ニシテ一般ノ制規アルモノヲ除クノ外ハ其事件ノ完了セシ翌月ヨリ満五年間保存スルモノトス、但連年継続使用スル簿冊ハ使用ヲ了リタル月ノ翌月ヨリ起算ス」（「中野村条例規則規程簿」、芸北町役場文書〔中野村〕3454）という簡潔な内容である。この制定時期は村役場移転時期と重なっており、移転にともない非現用文書廃棄を画したものではないかと考えられる(1908年3月廃止)。これ以外にも4村では数度にわたり役場の移転を繰り返している。借用の場合は契約の問題などもあるが、書庫問題の存在も推察できる。
- 30) 実際に「文書保存規程」が定められたのか疑わしい面もある。
- 31) 「条例規則規程簿」（芸北町役場文書〔美和村〕651）。山廻村には助役交代にともなう「統計事務書類受渡目録」が1893年から1907年まで5冊残されている（芸北町役場文書〔美和村〕624, 636, 638, 625, 639）。また、収入役交代にともなう「収入役主管諸書類引継目録」も1907年のもの1冊のみが残存している（芸北町役場文書〔美和村〕640）。これに収録されているのは、収入役任期中の1903年2月から1907年2月までに作成された歳入出・会計関係帳簿43冊、6括、5綴である。
- 32) 「条例規則規程簿」（芸北町役場文書〔美和村〕651）。
- 33) 「山県郡山廻村役場諸公文書類并器械器具受渡目録」（1893～1895年、芸北町役場文書〔美和村〕630, 632, 633）。
- 34) 「山県郡山廻村役場諸公文書類并器械器具受渡目録」（1897, 1901, 1903年、芸北町役場文書〔美和村〕634, 635, 628）。
- 35) なお、1908年の引継からは簡素化されて上記の引継目録は作成されなくなり、村長の「事務引継書」に「公文書類並ニ器械器具ハ助役ノ分掌事務ニ有之候」とのみ記され、さらに「文書台帳」に登録されていない引継年度の未完結文書のみが列記されるようになる。1915年(大正4)の「事務引継書」からは「公文書并ニ器具ハ助役ノ分掌事務ニシテ現ニ設備セル公文書器械器具目録及備品台帳ノ通り」「戸籍ニ関スル諸帖簿及書類ハ現ニ設備セル戸籍ニ関スル諸帖簿并ニ器具台帳及帖簿目録ノ通り」と見え、戸籍関係文書が別冊扱いとなっているようであるが、い

ずれの目録も残されていないため詳細は不明である（「村長事務引継書」，芸北町役場文書〔美和村〕614）。

- 36) 「事務引継書綴」（芸北町役場文書〔中野村〕410）。
- 37) 「役場事務引継書」（芸北町役場文書〔雄鹿原村〕1719）
- 38) 芸北町役場文書〔雄鹿原村〕1721。なお、「諸帳簿目録」の分類は次のとおり。
「庶務之部（庶務書類之部，諸表之部）」「兵事之部（兵事之部）」「戸籍之部（戸籍之部）」「衛生之部（衛生之部）」「会議之部（会議書類之部）」「学務之部（学務之部）」「収税之部（国税書類之部，地方税書類之部，諸営業書類之部，村税書類之部）」「土木之部（土木之部，共有物之部）」「地理之部（地理之部）」「勸業之部（勸業之部）」「基本財産之部」「村農会之部」「雑書之部」（カッコ内は小分類）。
- 39) 芸北町役場文書〔八幡村〕3218。
- 40) 芸北町役場文書〔八幡村〕3219。
- 41) 芸北町役場文書〔八幡村〕3227。
- 42) 芸北町役場文書〔八幡村〕3188。なお，八幡村役場文書の簿冊表紙には，朱書，ラベル（青・赤），印判などで文書番号をそれぞれ記したのが見られ，文書番号付与の変遷をたどることができる。たとえば，「一第二十四号」などと朱書があるものは1914年まで用いられた課別の文書番号に対応するものと考えられる。「簿冊目録」改正後は，永久保存の簿冊には「八幡村役場／永久保存／第 号」と記した青ラベル，10年保存の簿冊には「八幡村役場／十年保存／第 号」と記した赤ラベルが貼付され，「簿冊目録」と対応するようになっている。しかしながら，このラベルは剥離する欠点があるため，1921年作成文書以降は，同様の内容を記した黒または赤の印判を捺している。また，ラベルとは別に，時期的には不明であるが改めて新番号を墨書しているものもある。
- 43) 廃棄年月日を文書保存原簿に記入することを求めたのは1929年改正の「町村役場文書編纂保存規程」であるが，10年保存で現在残存しているのは，摘要欄に廃棄の印判がないものに限られることから，明治年間の簿冊は意識して残されたと考えられる。

〔付記〕 本稿は，平成11年度公文書館職員養成課程（国立公文書館）において提出した修了論文を一部改訂したものである。

（にしむら あきら 副主任研究員）

(資料1)

各大区长

県丙第百八十七号

区长

廃合大小区及ヒ区戸長転任免ノ節事務引継規則別紙ノ通更ニ相定候付、履行可致事

(後筆)

「十七年七月丙第百六十号ヲ以テ改定」

広島県令藤井勉三代理

明治十年十二月十九日

広島県少書記官 平山靖彦

第一条

廃合大小区又ハ区戸長転任免職ノ節ハ、奉職中ノ事務并扱懸リノ事件後來ノ見込ヲ詳記セル演説書ヲ作り、前職ノ者ヨリ継送ノ書并現今取扱ノ諸簿冊等目錄ヲ添ヘ引渡、新旧区戸長互ニ受渡ノ証書ヲ交付スヘキ事

但区长転任免ノ節新任ノ者入区迄ハ代理ノ戸長事務延滞セザル様可致事

第二条

受区ノ内分割合併ノ節モ右ニ準シ引渡スヘキ事

第三条

国県税其他収入金并区入費区民ヨリ何年分皆納、何年分未納、或ハ何税何費皆納・未納ヲ区別、且何ノ帖簿県庁ヘ差出置勘定(既済・未済)、何年分何帖ハ差出、何帖ハ未タ差出サス等明了ニ演説書ニ記載スヘキ事

第四条

国県税其他収入金上納既済・未済ノ区別ヲ明ニシ、別紙書式ニ倣ヒ仕訳書ヲ以引渡スヘキ事

第五条

区費取立既済・未済・支払費目ヲ明ニシ、且借入・仕払共別紙書式ニ倣ヒ仕訳書ヲ以引渡スヘキ事

第六条

租税掛リニ属スル民費賦課帖長官裁可既済・未済等ノ訳及勘定帖進達ノ済否演説書ニ記載スヘキ事

第七条

会議所或ハ事務所限取扱ノ金穀モ総テ前条ニ照準シ元払ヲ明ニシ、仕訳書ヲ添引渡スヘキ事

第八条

溝河ヲ疎通シ堤防ヲ修築シ新道ヲ開キ工芸ヲ興シ勸業ノ方法ヲ設クル等ノ類許可ヲ得、又ハ手限り施行シ、未タ竣功ニ至ラサルモノハ最前伺ノ旨趣、利害得失ノ調査費用ノ出納及ヒ将来踐行ノ考案ヲ演説書ニ詳記スヘキ事

第九条

受渡相済次第其段長官ヘ届出ベキ事

第十条

引渡条件ノ内其処分成規例格ニ乖戾スルカ或ハ後來ノ弊害トナリ、引受難キ件々ハ其事情ヲ詳ニシ、長官ノ裁可ヲ経テ受継ベキ事

第十一条

国県税其他収入金及民費等現在金穀ノ仕訳書ト右ニ関スル書帖簿ヲ照会シ差違ナキヲ詳知シテ後請取ベキ事

第十二条

受渡期限ハ五日間トシ、若シ日限中引継運ヒガタキ節ハ事故ヲ詳記経伺ノ上取扱ベキ事

第十三条

右ノ規則ニ随ヒ、一旦受渡証書交付ノ上ハ総テ新区戸長引受調理スヘキ事

諸帳簿ノ類目錄ヲ添受渡スヘキ必用ノ書目左ノ通

一戸籍帖	一正副戸長其他印鑑帖
一社寺明細帖	一伺届指令留
一公布留	一学校取扱書類
一徴兵名簿	一国民軍名簿
一後備軍名簿	一小区村々諸達扣
一民費賦課帖	一盗難・脱走届書類
一区内地図	一検地帖扣
一高・反別一村限帳	一地券税帳
一貢額帳	一地券台帳
一地並帳字図共	一河湊・道路其他修繕仕来帖及ヒ証書共
一河湊・道路其他修繕目論見帳及精算帳	一拝借地売人別ヶ所附帖
一酒類醸造及ヒ石数并請売取調帳	一牛馬売買営業人名帳
一職遊銃獵人別帳	一船籍帳
一諸車籍帳	一売薬営業并請売人名簿

一諸印紙売捌人名帳	一煙草営業人名帳
一地券税金種彙人別金高帳	一官私有山林帳
一地租改正ニ関ル一件書類	一電信柱敷地取調帳
一延納地租其他拝借金人別帳	一県税諸営業人名帳
一県税諸営業税金収入簿	一鉱山諸業簿
一鉱山諸業人名簿	一同上税金収入簿
一鉱山諸業税金明細表	一度量衡製作請負人名簿
一度量衡売捌人名簿	一相場書留
一荒地取調帳	一内見帳
一何々帖	

右ハ平常取扱事務ノ書目ヲ概載スル迄ニ付、大区ニ寄リ一簿冊ヲ以テ数事ヲ兼、或ハ相洩ル・廉等書載シ、従前取扱来リノ簿冊其儘引継、取扱中又ハ将来廃興釐正等見込ノ事件ニ至ル迄詳ニ記載シ、事理明瞭ナラシメ、揮テ錯乱遺漏無之様請渡スベシ

諸帖簿引渡書式

一何帖簿	何冊
一何仕訳或ハ明細書	何冊
一何留	何冊
一何図	何枚

合何冊何枚

右之通引渡申候也

年月日 苗字名印

第何大区

区長・戸長苗字名殿

(以下国県税金・区費金引渡目録書式略)

演説書文例

今般第何大区廃合併・拙者転任〔免職〕ニ付事務引渡条件左ニ及演説候

一当大区ノ義ハ家数何軒、人口何人、反別何程ニ有之候、則戸籍帖・大区地図・地券台帖・反別地価帖御引渡申候

一何年度分民費出納仕上勘定去ル何月中県庁へ進達及ヒ、何年度賦課帖差出置候処未タ検査不相済、尤何年度分勘定ハ半途ニ付別紙仕訳書ヲ以残金御引渡申候

年 月 日 苗字名印

宛

演説書ニ記スヘキ箇条

一貯金穀有無

一負債ノ有無及償却方法

右ノ外総テノ事務伺中及踐行中ノ分ハ其実況ヲ記載スヘシ

(資料2)

引継証 高野村

一明治九年分郡小区費取立帖	壹冊
一同 九年分小区費取立帖	壹冊
一同 九年分村費取立帖	壹冊
一同 九年分貢租取立帖	壹冊
一同 十年分郡小区費取立帖	一冊
一同 十年分郡費取立帖	一冊
一同 十年分諸上納金取立帖	一冊
一同 十年分改正小区費取立帖	一冊
一同 十年分貢租取立帖	一冊
一地並帖	二十二冊
一地図面	二十二枚
一総図面	一枚
一地等番号帖	一冊
一年々高改帖	一冊
一地券申請帖	二冊
一十年分社倉貸付帖	二冊
一社倉藏ノ鍵	壹ツ
一御布告	二冊

✕

一金拾円〇八拾錢 十年分常資金人別出金辻

内

(中略)

一人民ノ願歎出筋受持無之候

右之書類受渡相済候也

引渡人

元戸長附属

明治十一年一月 宮川善之助

戸長

清益桂三郎殿

副戸長

石津 紉 殿

(資料3)

○丙第百六拾号

郡区役所

戸長役場

郡区長戸長事務請渡規則別紙ノ通改定候条、此旨相達候事

明治十七年七月十日

広島県令千田貞暁

事務請渡規則

第一条 郡区併裂并戸長所轄区域ノ更正或ハ郡区長戸長転任免職等ノ節ハ奉職中ノ事務扱懸リノ事件後來ニ於テ施行スヘキ見込等ヲ詳記セル演説書ヲ作り、其他簿冊ニ目録ヲ添へ、請渡ノ証書ヲ交付スヘシ、若シ新官速カニ赴任スルヲ得サル場合ニ於テハ、郡区長ハ上席ノ書記、戸長ハ筆生ヘ引渡、新官赴任ノ上其書記筆生ヨリ請渡ノ手續ヲナスヘシ

但転任免職ノ節新官赴任迄ハ総テノ事務延滞セサル様、郡区役所ハ上席ノ書記、戸長役場ハ筆生ニ於テ取扱フヘシ

第二条 所轄ノ一方離合アル節モ右ニ準シ請渡スヘシ

第三条 溝河疏浚、道路開鑿其他工芸ヲ興シ勸業ノ方法ヲ設クル等ノ類、其許可ヲ得又ハ郡区長戸長限りノ施行ニシテ、未タ竣功ニ至ラサルモノハ最前稟議ノ旨趣、其利害得失及ヒ費用ノ支出且将来ノ見込等演説書ニ詳記スヘシ

第四条 金銭ニ属スル帖簿ハ別ニ目録ヲ付シ、現金ト簿冊トヲ照査シ特ニ明瞭ナルヲ要ス、而シテ諸税及ヒ区町村費ノ未納等アリテ其所分半途ニ関ルモノハ其種類等演説書ニ詳記スヘシ

第五条 請渡ノ期限ハ七日以内トス、若シ期限内請渡難出来トキハ其事由ヲ郡区長ハ県令ニ、戸長ハ郡区長ニ具申スヘシ

第六条 請継条件ノ内其処分成規例格ニ乖戾シ或ハ後來ノ弊害トナリ、其他難引受件々ハ其事情ヲ詳ニシ、郡区長ハ県令ニ、戸長ハ郡区長ニ稟議シ指揮ヲ請フヘシ

第七条 請渡相済タル上ハ新旧官連署ノ上郡区長ハ県令ニ、戸長ハ郡区長ニ届出
ベシ

(資料4)

訓令乙第一六七号

郡役所

町村役場

町村役場簿書保存規程別紙ノ通相定ム、但別段ノ成規令達アルモノハ各其成規令達
ニ依ル

右訓令ス

明治二十八年二月廿五日

広島県知事 鍋島 幹

(後筆)

「四五年七月訓令県第十一合ニテ廃止」

町村役場簿書保存規程

一町村役場ノ文書ハ各目録ヲ付シ之ヲ編綴シ、帳簿ハ別ニ目録帳ヲ製シ之ヲ整理保存
スヘシ

一収入役ニ属スル簿書并ニ議事ニ関スル簿書ハ各其納櫃ヲ別ニシ、他ノ簿書ト混雜セ
サルヲ要ス

(中略 p.39表1 参照)

一簿書ノ不用トナリタルモノハ郡長ノ許可ヲ受ケ之ヲ棄却スルヲ得

但シ保存期限アルモノニシテ其期限ヲ經過セサルモノハ此限ニアラス

(資料5)

広島県訓令県第十一号

(後筆)

「昭和四年訓令第四十五号ヲ以テ廃止」

町村役場文書編纂保存規程左ノ通相定メ、明治四十五年分文書ヨリ之ヲ施行ス
明治廿七年十二月訓令乙第一三九九号、同廿八年二月訓令乙第一六七号及同廿九年十
一月訓令乙第一四一七号ハ本令施行ノ日限り之ヲ廃止ス、但明治四十四年分以前ノ文
書編纂及保存ハ尚従前ノ規定ニ依ル

明治四十五年七月九日

広島県知事 中村純九郎

町村役場文書編纂保存規程

第一条 町村役場ノ文書ハ本規程ニ依リ編纂保存スヘシ、但別段ノ規定アルモノハ此ノ限ニアラス

第二条 処分完結ノ文書ハ毎暦年若ハ会計年度ノ終ヨリ六ヶ月以内ニ前年分ヲ編纂製本スヘシ、但編冊紙数ノ多寡ニ依リ一ヶ年分ヲ分纂シ又ハ数ヶ年分ヲ合纂スルコトヲ得

第三条 文書ノ分類及保存期限ハ別表ヲ以テ之ヲ定ム

文書ハ施行ノ月日ヲ逐ヒ順次ニ編纂シ巻首ニ目次ヲ附スヘシ、但保存期限十ヶ年ノモノハ目次ヲ省略スルモ妨ナシ

第四条 製本ヲ了シタル文書ハ文書目録簿ニ登記シタル上一定ノ場所ニ保存シ、湿損蝕害ノ予防ニ注意スヘシ

第五条 保存期限ヲ経過シタル文書ハ之ヲ廃業スルコトヲ得、永久保存ノモノハ十ヶ年、十ヶ年保存ノモノハ三ヶ年ヲ経過シタル後町村長ニ於テ必要ナシト認メ郡長ノ認可ヲ経タル文書亦同シ

前項ノ場合ニ於テ其廃業スヘキ文書中印章其他移用スヘキ虞アルモノハ塗抹又ハ截断スルコトヲ要ス

文書分類及保存期限表

書 類 総 称	簿冊名称	保 存 期 限	備 考
議事ニ関スル書類	議事一件	永久保存	議事準備書類、決議書類、議事録ニ口別スヘシ
議員選挙ニ関スル書類 兵事ニ関スル書類 社事ニ関スル書類 学事ニ関スル書類 衛生ニ関スル書類 右ノ外勸業一件、財務一件ニ属セサル書類	庶務一件	永久保存十年保存	保存期限ノ異ナル毎ニ別冊トナスヘシ
勸業ニ関スル書類 土木ニ関スル書類 地理ニ関スル書類	勸業一件	永久保存十年保存	同前
税務ニ関スル書類 会計ニ関スル書類	財務一件	永久保存十年保存	同前

文書保存期限ハ左ノ例ニヨリ分別スヘシ（後略，p.39表1参照）

(資料6)

広島県訓令第四十五号

支 庁

町村役場

町村役場文書編纂保存規程左ノ通定ム

昭和四年九月六日

広島県知事 川淵治馬

町村役場文書編纂保存規程

第一条 町村役場ノ文書ハ本令ニ依リ編纂保存スヘシ、但シ別段ノ規定アルモノハ此ノ限ニ在ラス

第二条 処分完結ノ文書ハ毎暦年又ハ毎会計年度ノ終ヨリ三月以内ニ前年分ヲ編纂製本スヘシ、但シ編冊紙数ノ多寡ニ依リ一箇年分ヲ分纂シ又ハ数箇年分ヲ合纂スルコトヲ得

第三条 文書ノ分類及保存期限ハ別表ヲ以テ之ヲ定ム

第四条 文書ハ処分完結ノ順序ニ従ヒ之ヲ編纂シ、巻首ニ目次(様式第一号)ヲ附スヘシ

第五条 製本ヲ了シタル文書ハ文書保存原簿(様式第二号)ニ登記シタル上一定ノ場所ニ保存スヘシ

第六条 保存ニ係ル文書ハ毎年一回以上曝書シ湿損蝕害ノ予防ニ注意スヘシ

第七条 保存期限ヲ経過シタル文書ハ之ヲ廃棄スルコトヲ得、保存期間中ノモノト雖永久保存ノモノハ十箇年、十年保存ノモノハ三箇年ヲ経過シタル後町村長ニ於テ必要ナシト認メ知事(支庁管内ハ支庁長)ノ認可ヲ經タルトキ亦同シ
前項ノ場合ニ於テ其ノ廃棄スヘキ文書中印章其ノ他移用ノ虞アルモノハ塗抹又ハ截断スルコトヲ要ス

保存期間ノ計算ハ暦年ニ依ルモノハ文書完結ノ翌年一月ヨリ、会計年度ニ依ルモノハ翌年度四月ヨリ之ヲ起算ス

第八条 廃棄シタル文書ハ其ノ年月日ヲ文書保存原簿ニ記入スヘシ

附則

明治四十五年広島県訓令第十一号ハ之ヲ廃止ス

従前ノ規程ニ依リ編纂シタル簿冊ノ保存ニ関シテハ各簿冊ノ内容ニ依リ保存区別ヲ決シ、本令ヲ適用スヘシ

本令ハ昭和四年分ヨリ之ヲ施行ス

(別表)

文書分類及保存期限表

簿 冊 名 称	保存期限	備 考
監督官庁指示簿 諸例規書類 議事関係書類	永久保存	議事準備諸類、議決書類、会議録雑書ニ口別スヘシ
証明関係書類 議員選挙関係書類 庶務関係書類 勸業関係書類 土木関係書類 地理関係書類 学事関係書類 兵事関係書類 社寺関係書類 統計関係書類 衛生関係書類 各種台帳類 各名簿類 原簿類 国税関係書類 県税関係書類 町村税（区税）関係書類 会計関係書類	永久保存 十年保存	保存期限ノ異ナル毎ニ別冊ト為スヘシ

本表簿冊種類中ニ編綴スルヲ得サルモノハ別ニ簿冊ヲ作製シ適宜名称ヲ附スルコトヲ得

文書保存期限ハ概ネ左ノ例ニ依リ分別スヘシ

(後略、p39表1参照)

表 1 広島県町村役場文書保存規程における保存年限

年 限	1895年(明治28)「町村役場簿書保存規程」	1912年(明治45)「町村役場文書編纂保存規程」	1929年(昭和4)「町村役場文書編纂保存規程」
永 年 保 存	・法律、命令、上司訓令告示、諸達書類 ・統計材料、諸報告、伺上申書類 ・他庁往復書類 ・事務引継書、吏員履歴書、諸日誌類 ・上司往復書類 ・土地台帳、名寄帳并地図	1 訓令、訓示、諭達、通牒等の類にして将来の例規及び徴証となるべき書類 2 基本財産、各種積立金及びその他財産の設置、管理処分に關する書類 3 神社、仏堂の由緒及び旧跡等に關する書類 4 学芸、美術又は歴史上に關する書類及び図面の類 5 町村の沿革に關する書類及び図面の類 6 議員選挙に關する書類 7 町村条例、規則、規程に關する書類 8 予算及び決算に關する書類 9 事務引継に關する書類 10 訴願、訴訟及び争議に關する書類 11 印鑑に關する書類 12 公債に關する書類 13 統計書、統計図表の類 14 監督官庁に稟請、上申、報告及びその指令の類 15 金銭物品の出納に關する重要書類 16 吏員及び職員に進退に關する書類 17 右の外永久保存の必要ありと認めたる書類	1 同右 2 同右 3 同右 4 同右 5 同右 6 同右 7 同右 8 同右 9 同右 10 同右 11 同右 12 公債、財産繰入に關する書類 13 同右 14 町村の諸指令に關する書類 15 〃 16 〃
20 年	・兵籍		
	・会計諸帳簿 ・収支命令書 ・領収証書類	1 会計并に徴税に關する書類 2 褒賞に關する書類 3 通常取扱に關する往復文書	1 同右 2 同右 3 同右

10 年 保 存	領収証書類 (但し貸借 に関するも のは少なく とも30ヶ年 間保存)	4 賑恤救済に関する書類 5 吏員勤務に関する願届書類 6 営業に関する願届書類 7 一時限りの処弁に属する書類	4 同右 5 同右 6 統計報告書類 7 統計材料に関する 書類 8 社会事業に関する 書類 9 同右 10 同右
7 年	・各証明跡 ・徴税に関す る文書		
5 年	・郵便切手受 払簿 ・議員選挙に 関する書類		

註 1895年は訓令乙第167号, 1912年は広島県訓令県第11号, 1929年は広島県訓令第45号による。なお, 原文を読み下している。

表2 1893年～1895年の山廻村長引継文書(1)

移原村外戸長役場引継分		溝口村外戸長役場引継分類	
種 目	点 数	種 目	点 数
戸 籍	60冊	戸 籍	39冊
徴 兵	57冊	兵 事	26冊
営 業	30冊	印 鑑	9冊
地 所	205冊, 1通, 3括	上 申	30冊
土 木	19冊, 7括	進 達	9冊, 1括
勸 業	12冊	通 付	6冊
衛 生	1冊	人民諸願届指類	7冊
拝借地	26冊5括, 1袋, 2通	勸 業	14冊
社 地	4冊	土 木	13冊
印 鑑	5冊	土 地	83冊, 9括
社倉穀	12冊	地 券	21冊
地目変換	18冊	議 会	20冊, 15括, 1部
地租表等	2冊, 5括	人民諸願届	7冊
土地台帳名寄帳	4括	租税及村費	256冊, 49通, 557枚, 67括
学 事	30冊	諸営業	29括
馬 匹	43冊, 6括	衛 生	23冊, 1括
共有財産	3冊	出 納	9冊

議 会	1冊, 1括	土地台帳名寄帳	16冊
村 費	16冊, 21括	学 務	1括
租 税	110冊, 5括	共有財産	3冊, 1括
人民諸願伺届	202冊	馬 匹	4冊
寄留	10冊, 8括	社地取調	2括
出 納	67冊	証書証明	1括
記 号	10冊		
伺指令	14冊		
公文申達	12冊		
照会回答	2冊		
公文下達	2冊		
諸 達	95冊, 120括		
上 申	12冊		
諸 達	287冊, 25括		
計	1,367冊, 3通, 210括, 1袋 (1,581件)	計	625冊, 49通, 557枚, 134括, 1袋 (1,366件)

註 「山県郡山廻村役場諸公文書類并器械器具受渡目録」(1893～1895年, 芸北町役場文書〔美和村〕630, 632, 633) による。

表 3 1893年～1895年の山廻村長引継文書 (2)

種 目	1893年 7 月	1894年12月	1895年 2 月
庶 務	98冊	136冊, 3袋, 1括	158冊, 3袋, 1括
議 事	18冊	19冊	19冊
兵 事	28冊, 4袋	31冊, 4袋	31冊, 4袋
戸 籍	29冊	38冊	40冊
学 事	130冊, 1括	202冊, 1括	215冊, 1括
衛 生	5冊	6冊	6冊
勸 業	14冊	15冊	15冊
土 木	7冊	16冊, 19通	16冊, 19通
地 理	46冊	52冊	53冊
収 税	24冊	26冊	26冊
会 計	125冊	173冊	179冊
諸達及書籍	189冊, 24括	207冊, 34括	214冊, 34括
収入役主管	47冊	52冊, 1括	
計	760冊, 25括, 4袋	973冊, 37括, 19通, 7袋	972冊, 36括, 19通, 7袋

註 表 2 に同じ

表 4 1897年～1903年の山廻村長引継文書

種 目	1893年 7 月	1894年12月	1895年 2 月
庶 務	286冊, 1括	410冊, 1括	472冊, 1括
布 達	331冊	375冊	580冊
議 事	54冊	76冊	86冊
戸 籍	94冊, 14括, 1綴	12冊, 1括	15冊, 1括
兵 事	57冊	61冊, 1函	84冊, 1括
学 務	60冊, 1括	99冊, 6括	105冊, 6括
衛 生	12冊	21冊	28冊
勸 業	163冊	171冊	184冊
土 木	27冊, 7括, 4袋	36冊, 7括, 4袋	39冊, 7括, 4袋
地 理	646冊, 4綴	694冊, 4綴	704冊, 4綴
税 務	32冊	57冊	63冊
会 計	364冊, 19括	459冊, 19括	506冊, 19括
収 入	71冊, 11括	103冊, 27括	152冊, 27括
計	2,197冊, 53括, 5綴, 4袋	2,574冊, 61括, 4綴, 4袋, 1函	3,018冊, 62括, 4綴, 4袋

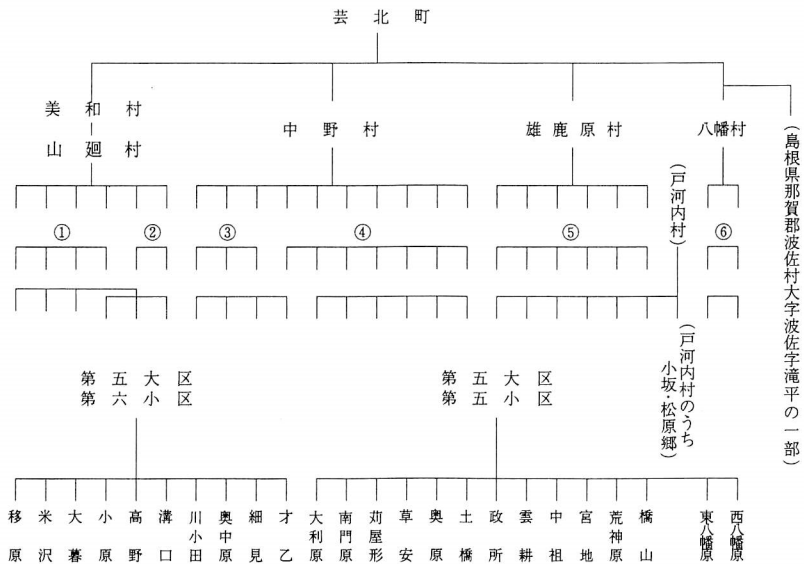
註 「山県郡山廻村役場諸公文書類并器械器具受渡目録」(1897年, 1901年, 1903年, 芸北町役場文書〔美和村〕634, 635, 628)による。

表 5 八幡村10年保存文書の廃棄状況

廃棄年月日	1942.12.14	1947.9.29	1952.10.6	1953.10.2	廃棄点数	全点数	%
普通事務取扱		284	75	30	389	1,324	29.3
書類作成年代		1912～1938	1923～1944	1931～1942			
会計ニ関スル	260	19	14	4	297	422	70
書類作成年代	1910～1926	1913～1937	1937～1941	1939～1942			

註 「簿冊目録」(芸北町役場文書〔八幡村〕3188)による。

図1 芸北町域の変遷



- ①移原村外戸長役場 ②溝口村外戸長役場 ③川小田村外戸長役場
④大利原村外戸長役場 ⑤政所村外戸長役場 ⑥東八幡原村外戸長役場