

近代における地方行政文書保存関係資料 I

— 埼玉県郡市町村の場合 —

原 由美子

収録資料目録

一 県行政文書

- (1) 記録文書目録取調差出方ノ件太政官達(第68号)
明治八年四月三十日
- (2) 庶務課簿冊製調方ノ件伺
明治八年八月
- (3) 文書保存規則制定ノ件(丙第562号)
明治二十八年十二月七日
- (4) 文書保存規則中改正ノ件達
明治三十年一月三十日
- (5) 文書保存規則改正ノ件
明治三十二年八月二十一日

二 郡役所行政文書

- (1) 郡町村文書保存規程ニ付各郡長へ諮問ノ件伺
明治三十三年四月十二日
- (2) 郡役所文書保存規程制定ノ件埼玉県訓令(第39号)
明治三十六年五月五日

近代における地方行政文書保存関係資料 I (原)

三 市町村役場行政文書

- (1) 戸長役場備置ノ帳簿目録等取調ノ件埼玉県達(乙第115号)
明治十六年十月六日
- (2) 戸長役場備置ノ諸帳簿保存方ノ件埼玉県達(乙第54号)
明治十七年五月十九日
- (3) 町村役場処務規程準則制定ノ件埼玉県訓令(第235号)
明治二十六年三月三十一日
- (4) 町村簿冊種類員数様式準則制定ノ件埼玉県訓令(第239号)
明治二十六年三月三十一日
- (5) 町村役場文書保存規程準則制定ノ件各郡長へ通牒
明治三十六年五月十六日
- (6) 大里郡中瀬村役場文書保存規程
明治三十六年九月一日
- (7) 町村役場処務規程準則制定ノ件埼玉県訓令(第11号)
大正三年四月二十一日

一 県行政文書

(1) 記録文書目録取調差出方ノ件太政官達(第68号)

明治八年四月三十日

第六拾八号

院省使庁府県

記録文書ノ儀ハ嚴重ニ保存スヘキハ勿論ニ候処、紛乱散佚シ或ハ水火ノ災ニ罹リ候テハ、後日ノ照会ヲ失ヒ、事務ノ困難ヲ生シ不都合ニ候条、向後各庁ニ於テ保存ノ方法ヲ設ケ、焚蕩流失等ノ患ナキ様厚注意可致、且逐次編纂ノ分ハ、明治七年^三第三十九号達ニ拠リ其目録取調、毎年五月限り内務省ヘ可差出、此旨相達候事

明治八年四月三十日

太政大臣三条実美

(明一六四 太政官布達)

(2) 庶務課簿冊製調方ノ件伺

明治八年八月

明治八年八月

庶務課

県庁保存ノ簿冊別紙名目ノ如ク製調收藏之分
簿書掛簿冊従来区々ニ相成候ニ付、別番目録ノ如ク致調之分
明治八年八月
県庁保存ノ簿冊、別番名目ノ如ク製調收藏可致哉

庶務課㊟㊟

但、簿冊ハ簿書ノ管掌タルヘシ

県庁簿冊

太政官布告編冊

太政官布告ヲ編入ス

同 達編冊

同達書ヲ編入ス

同 日誌編冊

同日誌ヲ編入ス

同 内務省布達編冊

内務省布達ヲ編入ス

「同 達編冊

同達書ヲ編入ス」 「内抹消

同 日誌編冊

同日誌ヲ編入ス

同 文部省布達編冊

文部省布達ヲ編入ス達書之ニ入ル

同 報告誌編冊

同報告誌及日誌ヲ編冊ス

同 司法省布達編冊

司法省布達ヲ編入ス達書之ニ入ル

同 日誌編冊

同日誌ヲ編入ス

同 大蔵省布達編冊

大蔵省布達ヲ編入ス

「同 達編冊

同達書ヲ編入ス」 「内抹消

同 教部省布達編冊

教部省布達ヲ編入ス達書之ニ入ル

同 元老院日誌編冊

元老院日誌ヲ編入ス

同 海陸軍省布達編冊

海陸軍省布達ヲ編入ス達書之ニ入ル

同 工部省布達編冊

工部省布達ヲ編入ス

同 議事諸達編冊

地方官會議院ノ達書ヲ編入ス

同 地方官會議日誌

同日誌ヲ編入ス

同 開拓使布達編冊

開拓使布達ヲ編入ス

地租改正局布達編冊 地租改正局布達ヲ編入ス

同 日報編冊 同日報別報ヲ編入ス

陸軍省日誌編冊 陸軍省日誌ヲ編入ス

官省達表類編冊 達表類ヲ編入ス

此外新ニ冊子ヲ製スルトキハ評議ヲ要スヘシ

官省諸達録 活版摺物ニアラサル官省寮司諸達書ヲ編入ス

官省進達録 官省寮司ヘ進達ノ文書ヲ編入ス

各区上申ノ文書其他大冊ノ調書等ハ附録ニ入ル

官省指令録 進達文書指令済ノ者ヲ編入ス

論達録 本県触達告諭ノ文書ヲ編入ス

以上式拾七類、各課簿冊ノ外調製シ、之ヲ県庁ノ簿冊トナシテ

整理保存ス

明治八年八月

庶務課㊟㊟

簿書掛簿冊從來区々相成候付、別番目銘ノ如ク改調可致哉

庶務課簿冊分掌簿書科ノ分

官省布告布達編冊

同 表日誌編冊 右部分ハ県庁簿冊ト同シ、故ニ略ス

官省進達録 官省寮司ヘ進達ノ文書ヲ編入ス但 伺書ヲ編入ス

官省進達附録 各区上申ノ文書其他大冊ノ調書等此冊子ニ編入ス

官省往復録 官省寮司往復ノ文書ヲ編入ス

近代における地方行政文書保存関係資料I(原)

府県往復録 府県及ヒ裁判処往復ヲ編入ス

大中教院往復録 大中教院ノ往復文書ヲ編入ス

経伺録

告諭・触達・諸規則・庁則其他一切ノ裁決文書ヲ編入ス

但、願伺届往復文等ノ裁決文ハ各其冊子ニ入ル

官員進退録 進任解任ノ辞令、転務兼務ノ辞令文ヲ編入ス

等外進退録 同

員外進退録 員外進退ノ辞令文ヲ編入ス

正副区戸長進退録 正副区戸長進退ノ辞令文ヲ編入ス

但、薦挙状所見書等ハ之ニ入ラス

正副区戸長薦挙状編冊 正副区戸長薦挙状所見書等ヲ編入ス

神官住職進退録 神官住職進退辞令及ヒ具状書ヲ編入ス

褒賞録 褒賞伺文辞令文編入ス功勞具状書之ニ入ル

濟恤録 濟恤伺文書具状書ヲ編入ス

伝票録 各課両支庁ヘ委托ノ件ヲ伝票シ、此冊子ニ編入ス

各課両支庁往復録 往復ノ文書ヲ編入ス

民費調編冊 各区上申ノ簿冊ヲ集綴ス

諸願伺録 管内人民ノ諸願伺書及裁決文指令文ヲ編入ス

諸届録 各区人民ノ諸届ヲ編入ス

各区伺願録 届書此冊子ニ入ル

区務村務上ノ伺書願書裁決文指令文ヲ編入ス

庁員願届録 庁員ノ願届書及裁決指令文ヲ編入ス

正副区戸長願伺録

正副区戸長身上ノ願伺書及裁決文指令文ヲ編入ス

同 届録 同届書ヲ編入ス

貫属士族願伺録 貫属士族願伺書及裁決文指令文ヲ編入ス

同 届録 同届書ヲ編入ス

社寺願伺録 届書此冊子ニ入ル

社務寺務ノ伺願書裁決文指令文ヲ編入ス

神官僧侶願伺録 神官僧侶願伺書及裁決文指令文ヲ編入ス

同 届録 同届書ヲ編入ス

官員録

正副区長名録 学区取締・水理掛名簿付ス

正副戸長名録

教導職名録

神官住職名録

社寺明細帳

県社村社取調帳

氷川一社綴込帳

教導職明細短冊

無禄士族人名帳

士族禄高帳

士族明細短冊帳

以呂波分士族名録

官員履歴

等外履歴

正副区戸長印鑑帳

受書編冊

通附録

右ノ外、新ニ簿冊ヲ製スルモノハ課長ノ評議ヲ経ヘシ

但、臨時取調ニ付一冊子ヲ製スルハ此限ニアラス

(明一五七 記録)

(3) 文書保存規則制定ノ件(丙第562号)

明治二十八年十二月七日

丙第五六二号

知事官房

内務部

文書保存規則別紙ノ通定メ、明治二十九年一月一日ヨリ施行ス

明治二十八年十二月七日 埼玉県知事 男爵千家尊福

文書保存規則

第一条 知事官房及内務部ノ文書ハ此規則ニ依リ整理保存スヘシ

但、知事官房ニ属スル秘密文書ハ知事官房ニ於テ整理保存スヘシ

第二条 文書ヲ区分シテ左ノ四種トス

第一種 永久保存スヘキ文書

第二種 十年間保存スヘキ文書

第三種 五年間保存スヘキ文書

第四種 一年間保存スヘキ文書

第三條 左ノ文書ハ第一種トス

一 法律・規則・諸例規及之ニ関スル重要ノ通牒・往復書類

二 非常又ハ特殊ノ処分、其他事ノ創設ニ関スルモノ等ニシテ、

将来ノ徵考例証トナルヘキ書類

三 国史ノ材料トナルヘキ書類

第四條 永久保存ヲ要セサルモ、數年間参照ノ必要アリト認ムル書

類ハ、事ノ輕重ニ依リ、第二種又ハ第三種トス

第五條 一時ノ供用ニ止マリ、一年以上保存ノ必要ナキ書類ハ第四

種トス

第六條 事件ノ性質ニ於テ自ラ定マレル期限ヲ有シ、十箇年以上保

存ヲ要スルモノニシテ永久保存ヲ要セサル書類ハ、別ニ整理シ滿

期ノ翌年迄保存スルモノトス

第七條 第二條乃至第五條ニ依リ文書ノ種別ヲナス為メ、主務課長

(知事官房ハ首席屬、以下皆同シ) 第一課長合議ノ上、予メ其標準ヲ定メ決裁ヲ

受クヘシ

第八條 會計ニ関スル簿冊並ニ証憑書類及台帳・名簿ノ類ハ、主務

課(知事官房モ包含ス以下皆同シ)ニ於テ必要ノ期間整理保存スヘシ

第九條 保存期限ハ処分ヲ了シタル翌年ヨリ起算シ、會計年度ニ屬

スルモノハ該年度ニ依リ計算スルモノトス

第十條 凡ソ文書ハ曆年度(會計年度ニ屬ス)ヲ以テ分界トシ、処分結

了後文書類別表ニ依リ、一類又ハ一目毎ニ編次シ、第二條ノ種別

ニ從ヒ其冊ヲ各別ニスヘシ

但、主務課長、第一課長合議ノ上、同種類ノ文書ヲ分チテ數冊ト

ナシ、又ハ部中ノ數類ヲ合冊シ、及第一種ニ限り數年分ヲ合冊ス

ルコトヲ得

第十一條 臨時必要ニ依リ調査シタル書類及繪図面・計算書等ハ、

主務課長・第一課長合議ノ上別ニ整理スルコトヲ得

第十二條 知事官房及内務部各課ニ於テ、文書編纂主任二名以上ヲ

定メ、其姓名ヲ第一課長ニ通知スヘシ

第十三條 各主任ハ一事件完結後五日以内ニ其種類ヲ甄別シ、文書

首葉欄外ニ種別、部、類、目ヲ記入捺印シ、課長ノ檢閲ヲ經テ、

文書編纂主任ニ交付スヘシ、

文書編纂主任ニ於テ、文書ヲ受ケタルトキハ、直ニ其欄外ニ番号

ヲ付シ、文書類別目錄第一号ニ其件名及番号ヲ記入シ第四種ノ文書、

順次仮綴ニ編入スヘシ、

但、不完備ノ文書アルトキハ、其ノ主任ニ就キ完備ヲ覓メテ、

之ヲ整理スヘシ

第十四條 前條ノ文書ハ年度ノ終リタル後更ニ之ヲ編纂シ、第一種

ノ文書ハ之ヲ本綴トナシ、第二種以下ノ文書ハ便宜之ヲ編綴シ、

各其年度及種別、部、類、目ヲ標記第二号スヘシ

第一種及第二種ノ文書ハ索引^{第三号}ヲ卷首ニ掲ケ、搜索ニ便ナラシムヘシ

第十五条 編纂シタル文書ニシテ第一種及第二種ニ属スルモノハ翌

年三月三十一日限、第三種及第四種ニ属スルモノハ翌年一月三十一日限、主務課長ヨリ第一課長ニ送付スヘシ、

第十六条 第一課ニ於テ編纂文書ヲ受領シタルトキハ、文書総目録

^{第四号}ニ其年度、書名、冊数、書函番号等ヲ登録シ、課長ノ檢閲ヲ經テ文庫ニ収蔵スヘシ

文書類別目録ハ、文書総目録ニ登記ヲ經テ、主務課ニ常備シ、其本書ノ保存期限終ルノ後第一課長ニ送付スヘシ、

第十七条 各課ニ於テ特ニ必要ナル書類ハ、主務課長・第一課長合議ノ上、内務部長ノ承認ヲ受ケ常備トナスコトヲ得、此場合ニ於

テハ文書総目録ニ其旨ヲ記入スヘシ、

第十八条 保存期限ヲ畢リタル文書ハ、第一課長之ヲ点檢シ文書廃棄目録ヲ作り、主務課長ニ合議シ、決裁ノ後廃棄印ヲ捺シテ第四

課ニ送付スヘシ、

但、印章等他ニ移用スヘキ虞アルモノハ、塗抹或ハ截断シテ送付スルモノトス

第十九条 文書ノ閲覽ヲ要スル者ハ、其件名及種別、部類、目、完結ノ年度等ヲ挙示シテ、第一課ニ要求スヘシ、主務課ニ携帯セン

トスル者ハ、文書借用証書^{第五号}ト交換シ、七日以内借用スルコトヲ得ヘシ、

但、知事ノ許可ヲ得ルニ非サレハ庁外ニ携帯スルヲ得ス、

第二十条 文庫ノ開閉ハ第一課ニ於テ之ヲ主管シ、其管鑰ハ退庁ノ際当宿直ニ托スヘシ、

第二十一条 保存文書ハ毎年一回秋季ニ於テ曝書ヲナスヘシ、

文庫ハ少クトモ三箇月毎ニ一回掃除ヲナシ、蠹魚ノ蝕害・湿氣ノ侵入等ニ注意スヘシ

第二十二条 文庫中ニ於テ喫烟及一切ノ火氣ヲ使用スルコトヲ禁ス、若シ急要事件アリテ、夜間出入ヲナサ、ルヘカラサル場合ニ於テハ、篤ク燭火ノ使用^{石油灯火}ヲ禁スニ注意スヘシ、

附則

第二十三条 本則施行以前ニ係ル文書ハ本則ノ規定ニ準シ整理スヘシ、

文書類別表ニ依リ整理シ難キモノアルトキハ、主務課長・第一課長合議ノ上、其類、目ヲ定メ決裁ヲ受クヘシ

(第一号様式)

備考 文書類別表ノ部及保存年限ノ異ナル毎ニ別冊トナシ、部中一類毎ニ小口別ヲナスヘシ、本書ト附属書ト保存年限ヲ異ニスルモノハ、各其相当種類ニ編入スルモノトス、例ヘハ年報ハ第一種ニ編入シ、其材料ハ第三種ニ編入スルカ如シ、而シテ其附属書ノ目録ニハ、其件名ノ下ニ年報材料ト記載スヘシ

(第一号様式)

明治何年(度)	
第何種 何々部 文書類別目録	
課名	

第何種何々部 何々(一類中目ヲ分テ編纂ヲ要スルモノハ) 小口別ヲナシ類ノ下ニ目ヲ記スヘシ)					
番号	目	件	名	課長 印	編纂 者印

近代における地方行政文書保存関係資料I(原)

(第二号様式)

第何種 公文書類	部々何	部	明治何年(度) (自明治何年(度) 至.....(度))
	々何	類	
	何々	目
	何々	
	号何第	番書 号函	
課名			

(第三号様式)

編纂主任 官氏 名					
番号	完結月日	目	件	名	

(4) 文書保存規則中改正ノ件達

明治三十年一月三十日

知事官房

内務部

明治二十八年^{十二}月^{十二} 丙第五六二号文書保存規則中左ノ通改正ス

明治三十年一月三十日

知事 署名

第二条ヲ差ノ如ク改ム

第二条 文書ヲ区分シテ左ノ三種トス

第一種 永久保存スヘシ文書

第二種 十年間保存スヘキ文書

第三種 一年間保存スヘキ文書

第三条中第三号ヲ削除ス

第四条中「事ノ軽重ニ依リ」ノ七字及「又ハ第三種」ノ五字ヲ削除ス

第五条中「第四種」ヲ「第三種」ニ改ム

第八条ニ左ノ但書ヲ加フ

但、水久保存ヲ要スルモノニシテ、常時必要ナキモノハ第一課ニ

送付スヘシ

第十条但書中「主務課長・第一課長合議ノ上」ヲ「編纂ノ都合ニ依リ」ニ改メ、同条ニ左ノ一項ヲ加フ、部中ノ数類ニ関涉スル文書

近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ(原)

ハ、其重ナル類ニ編入シ、二部以上ニ関涉スル文書ハ部外ノ雜款

トシテ整理スヘシ

第十一条中「主務課長・第一課長合議ノ上」ヲ「主務課長ノ見込ヲ

以テ」ニ改ム

第十三条ヲ左ノ如ク改ム

第十三条 各主任取扱ノ文書ハ、一事件完結後五日以内ニ文書編纂

主任ニ交付スヘシ、文書編纂主任ニ於テ文書ヲ受ケタルトキハ、

直ニ其種類ヲ甄別シ、欄外ニ番号ヲ付シ、文書類別目録^(第一号)ニ

登記ノ上、順次仮綴ニ編入シ、類別目録ハ一箇月毎ニ課長ノ檢閲

ヲ經ヘシ

但、不完備ノ文書アルトキハ、其主任ニ就キ完備ヲ覓メテ、之

ヲ整理スヘシ

第十五条中「及第四種」ノ四字ヲ削除ス

第一号様式中「目」ノ欄ヲ「完結年月日」ニ改メ、「課長檢印」ノ

欄ヲ削除ス、

第三号様式中「目」ノ欄ヲ削除ス

文書類別表中、會議部・地方財務部ヲ合テ県治部トシ、勸業部ヲ分

テ農務部・商工務部トシ、用度部ノ次ニ置キ、其類目及土木部・

地理部・学務部・社寺戸籍部ノ類目ヲ左ノ如ク改ム、

部籍戸寺社	部 務 学	部 理 地
戸教社 籍務寺	雑統生学 款計教員及職員徒校区域	雑統水御陸鉦土地収入誤盜伐木報登定官民有地查離貸下及使用官有地成地籍
戸籍移住 古幣社 教務 神社 郡社以下神社 寺院仏堂 神職 境内	校数位置 学校組合及区 委託教育 御影及勅語謄本 教科 設備 尋常師範学校 尋常中学校 小学校 幼稚園 圖書館 諸学校 私立学校 幼稚園 圖書館 教育諸会 訓育 募集及入退学 服務 学級 学齡兒童 授業料 任免配置 身分 服務 懲戒 旅費及諸給与 檢定 免許状 受書 学事統計	地籍 社寺地 公園 地図訂正 地種目組換 上地 寄附地 買収地 官屬地 交換地 貸下地 使用地 水面使用 水面埋立 開墾 下渡地 払下地 土石 竹木 雜草 所有権回復 脱落地 境界調査 登記 内務省報告 農商務省報告 収入皆済表 地方税所屬報告 誤伐 盜伐 収入 還付 測量 収用 使用 測量 採掘 試掘 砂鉦 測量 敷地 管理 樹木払下 雜草払下 収支 水車 統計

近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ(原)

部 務 工 商	部 務 農
雑 通 会 商 款 信 社 業	雑 統 牧 氣 諸 農 款 計 畜 象 会 業
郵便 電信電話 里程 運輸 取引所 銀行 株式會社 合名會社 合資會社 民事會社 商業 工業 商工會 組合 特許 度量衡	農工商統計 農畜 獸醫 蹄鉄工 獸疫 博覽會 共進會 品評會 農事諸會 組合 林業 茶業 藍業 水産 蚕糸 蚕種檢査 測候 報告 牧畜 獸醫 蹄鉄工 獸疫

(明三七二六 記録)

(5) 文書保存規則改正ノ件

明治三十二年八月二十一日

文書保存規則左ノ通改正ス

明治三十二年八月廿一日

知事官房
内務部
知事

文書保存規則

第一条 知事官房及ビ内務部ノ文書ハ、本則ニ依リ總テ知事官房ニ於テ整理スベシ

第二条 保存スベキ文書ヲ区分シテ左ノ三種トス

第一種 水 久

第二種 十年間

第三種 一年間

第三条 左ノ文書ハ第一種トス

- 一 法律・規則・諸例規及ビ之ニ関スル重要ノ通牒・往復書類
- 二 非常又ハ特殊ノ処分、其他事ノ創設ニ関スルモノ等ニシテ、将来ノ徵考例証トナルベキ書類

第四条 永久保存ヲ要セサルモ、数年間参照ノ必要アリト認ムル書

類ハ第二種トス

第五条 一時ノ供用ニ止マリ、一年以上保存ノ必要ナキ書類ハ第三

種トス

第六条 事件ノ性質ニ於テ自ラ定マレル期限ヲ有シ、十箇年以上保存ヲ要スルモノニシテ、永久保存ヲ要セサル書類ハ特別整理ト為シ、満期ノ翌年迄保存スルモノトス

第七条 第二条乃至第五条ニ依リ文書ノ種別ヲナス為メ、主務課ハ知事官房ニ合議シ、予メ其標準ノ細目ヲ定メテ、決裁ヲ受クベシ

第八条 會計ニ関スル簿冊並ニ証憑書類、其他特殊ノ文書ニシテ、本則ニ依リ難キモノハ特別整理トナシ、若シクハ主務課ニ於テ整理保管スルコトヲ得、主務課ニ於テ整理保管ヲナス場合ニ於テハ、第十六条但書ノ手続ヲ適用ス

第九条 保存期限ハ処分ヲ了シタル翌年ヨリ起算シ、會計年度ニ属スルモノハ該年度ニ依リ計算スルモノトス

第十条 凡ソ完結文書ハ曆年度又ハ會計年度ヲ以テ分界トシ、書類表ニ依リ一類毎ニ編纂シ、第二条ノ種別ニ從ヒ其冊ヲ各別ニスベシ、若シ同部中ノ書類ニ渉ル文書アルトキハ、其重ナル類ニ編入シ、他部ニ関渉スル文書ハ部外雜款トシテ整理スベシ

但シ編纂文書ハ一冊ノ厚サ曲尺三寸ヲ以テ程度トシ、適宜同種ノ文書ヲ分冊シ、及ビ同部同種中ノ各類ヲ合冊シ、又ハ第一種ニ限リ数年分ヲ合冊スルコトヲ得

第十一条 内務部各課ハ總テ取扱ヒタル事件ノ完結スル毎ニ其文書ニ各種別ト類別トヲ標記シ、知事官房ニ交付スヘシ
知事官房ニ於テ完結文書ヲ接受シタルトキ、其種類ニ依リ欄外ニ

番号ヲ付シ、文書類別目録(第一号)(様式)ニ登載ノ上、順次仮綴ニ編入スベシ、若シ完備セサルモノアルトキハ、主務課ニ就キテ其完備ヲ覓ムヘシ

前項ノ完結文書ニシテ往復主任ノ收受若クハ発送ニ係ルモノナルトキハ、其原簿ニ照合シテ編纂ノ印ヲ捺スヘシ

第十二条 処務細則第二十五条ノ場合ニ於テハ、知事官房ハ受領ノ後、更ニ主務課ニ就キ前条第一項ノ標記ヲ覓ムヘシ

第十三条 完結ノ文書ハ年度ノ終リタル後、第一種・第二種ノ文書ハ之ヲ本綴トナシ、第三種ノ文書ハ適宜之ヲ仮綴シ、各其要件(第二号)ヲ標記スヘシ

但シ、第一種及ビ第二種ノ文書ハ、巻首ニ索引(第三号)(様式)ヲ付スルモノトス

第十四条 編纂シタル文書ハ文書総目録(第四号)(様式)ニ要件ヲ登載シ、第一種及第二種ニ属スルモノハ翌年三月三十一日、第三種ニ属スルモノハ同一月三十一日ヲ限リ文庫ニ収蔵スヘシ

文書類別目録ハ文書総目録ニ登記ヲ経テ、主務課ニ交付シ、主務課ハ其本書ノ保存期限ヲ終ルト共ニ、知事官房ニ返付スヘシ

第十五条 文書ヲ借用セントスルトキハ、主任者自ヲ知事官房ニ就キ備付ノ文書貸与簿ニ其書目、借用期限、月日及ビ氏名ヲ記入シ捺印スヘシ

但シ、仮綴ノ文書ハ原書ヲ以テ証明ヲ要スル等、止ヲ得サル場合ノ外持去ルコトヲ許サズ

近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ(原)

第十六条 文書ノ借用期限ハ一ヶ月以内トス、但シ特別ノ必要アル

モノハ、主務課長ハ知事官房へ合議シ内務部長ノ承認ヲ受ケ、一ケ年以内常備ト為スコトヲ得、此場合ニ於テハ文書総目録ニ其旨ヲ記入スベシ

第十七条 文書ハ庁外へ持出スコトヲ許サズ、但シ事実止ムヲ得サル場合ニ於テハ、予メ期限ヲ定メテ許可ヲ受クベシ

第十八条 文書ハ貸与期限中ト雖、知事官房ヨリ返付ヲ求ムルトキハ直ニ返却スベシ

第十九条 文庫ニ収蔵シタル文書ハ毎年一回秋季ニ於テ曝書ヲナシ、且ツ少クトモ三箇月毎ニ文庫ノ掃除ヲ行ヒ、蠹魚ノ蝕害湿気ノ侵入等ニ注意スヘシ

第二十条 保存期限ヲ畢リタル文書ハ知事官房ニ於テ廃棄目録ヲ作り、主務課長ニ合議シ、決裁ノ後廃棄印ヲ捺シテ第五課へ送付スヘシ

但シ、印章等移用ノ恐れナキヲ期スベシ

第二十一条 文庫中ニ於テハ喫煙及一切火氣ヲ使用スルコトヲ禁ス、若シ要急事件アリテ夜間出入ヲ要スル場合ニ於テハ、篤ク燭火ノ使用ニ注意スヘシ

第二十二条 文庫ノ開閉ハ知事官房之ヲ主管シ、執務時限外ニ在テハ其管鑰ヲ当宿直ニ托スヘシ

附則

第二十三条 本則ハ明治三十二年十月一日ヨリ施行ス

設ケ、以テ完全ナル整理ヲ得ントス

郡町村文書保存規程

第一条 郡町村ノ文書ハ、之ヲ左ノ三種ニ區別保存スヘシ、

第一種 永年

第二種 十年

第三種 二年

保存期限ハ其文書ノ完結シタル年ノ翌年(會計年度ニ係ルモノハ翌年度)ヨリ起算スヘシ

第二条 文書ノ部目及種別ハ、郡長町村長之ヲ定メ、郡ニ在テハ県知事、町村ニ在テハ郡長ノ認可ヲ受クヘシ、其之ヲ変更セントスルトキ亦同シ

第三条 保存期限経過ノ文書ヲ棄却又ハ売却セントスルトキハ、要部ヲ塗抹若クハ裁断スヘシ、但、棄却等ヲナシタルトキハ、其年月日及事由ヲ目錄備考欄内ヘ記入スヘシ

第四条 製冊シタル文書ノ目錄ハ第一号様式ニ依ルヘシ

文書ノ索引ハ第二号様式ニ依ルヘシ

第五条 製冊シタル文書ハ、年次ヲ逐ヒ書籍等ニ蔵メ、相当ノ保管ヲナスヘシ

第六条 文書ハ毎年一回目錄ニ照シ、検査ノ上曝書スヘシ

附則

第七条 郡長及町村長ハ、明治三十三年六月末日迄ニ、第二条ノ認

可ヲ受クヘシ

第八条 従来ノ文書ハ、郡長及市町村長ニ於テ、明治三十三年七月末日迄ニ其整理期限ヲ定メ、郡ニ在テハ県知事、町村ニ在テハ郡長ノ認可ヲ受クヘシ

(第一号様式)

普通文書

年次	書名	種別	冊数
明治何年	何々	第一種	二冊

會計文書

年次	書名	種別	冊数
明治何年度	何々	第一種	何冊

(第二号様式)

明治何年公文編冊索引

何々之部

全何冊ノ内何

第何種

丁数	番号	件名

(明二九九 町村制)

(2) 郡役所文書保存規則制定ノ件埼玉県訓令(第39号)

明治三十六年五月八日

埼玉県訓令第三十九号

郡役所

郡役所文書保存規程左ノ通定ム

明治三十六年五月八日

埼玉県知事 木下周一

郡役所文書保存規程

第一条 郡役所ニ於テ取扱フ文書規程ニ依リ整理スヘシ

第二条 文書保存ノ期間ヲ区分シ左ノ三種トス

第一種 永年

一 法律・規則・諸例規及之ニ関スル重要ノ通牒・往復書類

近代における地方行政文書保存関係資料I(原)

二 郡会・郡参事會議事録並ニ議案其他重要ノ書類又ハ町村及公共組合ノ監督ニ関スル書類

三 非常又ハ特殊ノ処分、其他事ノ創設ニ関スルモノ等ニシテ、將來ノ徵考例証トナルヘキ書類

第二種 十箇年

一 永年保存ヲ要セサルモ數年間参照ノ必要アリト認ムル書類

第三種 一箇年

一 一時ノ供用ニ止マリ一箇年以上保存ノ必要ナキ書類

第三条 左ノ文書ハ前条ノ区分ニ依ラス特別整理トシテ保存スヘシ、

但シ會計ニ関スル帳簿並ニ証憑書類ハ十箇年以上保存スルヲ要ス、

一 事件ノ性質ニ於テ自ラ定マレル期限ヲ有シ、十箇年以上保存ヲ要スルモノニシテ永年保存ヲ要セサル書類

二 會計ニ関スル帳簿並ニ証憑書類其他特殊ノ文書ニシテ本規程ニ依リ難キ書類

第四条 第二条ニ依ル文書ノ種別ハ、郡長ニ於テ其標準ノ細目ヲ定

メテ知事ノ認可ヲ受クヘシ、其之ヲ変更スルトキ亦同シ

第五条 保存期限ハ処分ヲ了シタル翌年ヨリ起算ス、但會計年度ニ

属スルモノハ其翌年度ヨリ計算スルモノトス

第六条 完結文書ハ曆年度又ハ會計年度ヲ以テ分界トシ、書類別

表ニ依リ一類毎ニ編纂シ、第二条ノ種別ニ從ヒ各別冊トナスヘシ、

若シ同部中ノ書類ニ渉ル文書アルトキハ其重ナル類ニ編入シ、他

部ニ関涉スル文書ハ部外雜款トシテ整理スヘシ、但編纂文書ハ適

部ニ関涉スル文書ハ部外雜款トシテ整理スヘシ、但編纂文書ハ適

部ニ関涉スル文書ハ部外雜款トシテ整理スヘシ、但編纂文書ハ適

宜同種類ノ文書ヲ分冊シ、及同部同種中ノ各類ヲ合冊シ、又ハ第一種ニ限り数年分ヲ合冊スルコトヲ得、

第七条 完結シタル文書ニハ各種別ト類別トヲ標記シ、其種類毎ニ欄外ニ番号ヲ付シ、文書類別目録(第一号様式)ニ登載ノ上順次仮綴トナスヘシ、

前項ノ文書中第一種及第二種ハ、年度後三箇月以内ニ巻首ニ索引(第二号様式)ヲ付シテ製冊シ、第三種ハ適宜之ヲ編綴シ、各其要件(第三号様式)ヲ標記スルモノトス、

第八条 製冊文書中第一種及第二種ハ毎年度文書総目録(第四号様式)ヲ調製シ、年次ヲ遂ヒ書箱等ニ納メ、倉庫其他鎖鑰アル場所ニ收藏スヘシ、

第九条 文書ハ庁外へ搬出スルコトヲ得ス、但非常災害ノ場合ハ此限ニアラス、

第十条 倉庫其他ニ收藏シタル文書ハ、毎年一回秋季ニ於テ文書総目録ト照合シテ曝書スヘシ、且少クトモ三箇月毎ニ文書收藏場ヲ清掃シ、文書ニ蠹蝕若クハ濕損ナカラシムヘシ、

第十一条 保存期限ヲ畢リタル文書ヲ廃棄セントスルトキハ、其目録ヲ調製シテ知事ノ認可ヲ受クヘシ、

第十二条 文書收藏場ニハ火氣ヲ容ル、コトヲ得ス、若シ要急事件アリテ夜間出入ヲ要スルトキハ燭火ノ使用ニ注意スヘシ

第十三条 郡長管理ニ属スル普通水利組合水利土功会其他公共組合ニ於テ取扱フ文書ノ保存ハ本令ノ規定ヲ準用ス

附則

第十四条 本令ハ明治三十六年七月一日ヨリ施行ス

第十五条 郡長ハ明治三十六年七月三十一日マテニ第四条ノ手續ヲ為スヘシ

第十六条 従来ノ文書ハ明治三十六年十二月三十一日限り本令ニ依リ整理スヘシ

(第一号用紙)

第「何」種	「何々」部	明治「何」年(度)
類	名	
番号	完結月日	件
		名

(第二号様式)

第「何」種	「何々」部	明治「何」年(度)	編纂主任	職氏	名
類	名				
番号	完結月日	件			名

(第四号様式)

								年(度)	第「何」種
								類	「何々」部
								冊数	
								書函番号	
								備考	

(第三号様式)

第「何」種文書	部	「何」部	明治「何」年(度)
	「何」部	「何」部	
序名	類		書函番号
	号	第何号	

務学	部 議 会	部 務 庶	部
生学区	雜 統 財 町 郡 罹 帝 公 町 郡 県	雜 往 救 記 統 報 褒 外 儀 恩 官 職	類
徒校域	村 災 議 會 合 制 制 制	事 復 恤 録 計 告 賞 事 式 給 紀 制	

文書類別表

部 理 地	部 木 土	部 生 衛	部
盜 登 水 区 官 官 貸 官 地	雜 統 報 私 鐵 渡 契 工 營 補 県 直 轄 工 事	雜 医 統 疾 衛 医	雜 統 職
誤 伐 木 記 車 分 地 權 用 成 籍	事 計 告 事 道 船 約 費 繕 事	事 會 計 病 生 業	事 計 員

會	部 務 稅	部 工 商 農	部 籍 戶 寺 社	部 事 兵	部
諸 縣 通 予 算 令 入 外 牒 達	滯 納 處 分 稅	雜 鈷 統 通 牧 氣 會 工 商 農	雜 戶 社	雜 戰 恩 徵 召 召 徵 兵	雜 土 地 取 用
		事 道 計 信 畜 象 社 務 務 事	事 籍 寺	事 者 賞 發 募 集 兵 制	

部	計
金品出納	国稅外取入
国庫雜部金	統
難	事

(明二二九九 町村制)

三 市町村役場行政文書

(1) 戸長役場備置ノ帳簿目録等取調ノ件埼玉県達(乙第115号)

明治十六年十月六日

乙第百十五号

郡役所

戸長役場

従来戸長役場ニ備置ノ帳簿目録及ヒ冊数取調、来ル十一月三十日迄ニ郡役所ヲ經テ可差出、此旨相達候事、

明治十六年十月六日

埼玉県令吉田清英

(明四六七 管下達 乙)

(2) 戸長役場備置ノ諸帳簿保存方ノ件埼玉県達(乙第54号)

明治十七年五月十九日

乙第五十四号

郡役所

戸長役場

戸長役場備置ノ諸帳簿保存方之義ニ付テハ屢々相達候儀モ有之、且戸長職務概目ニ依リ保存スヘキハ勿論ニ候処、客年本県乙第百十五号達ニ依リ差出タル調書ニ依レハ、逐年編冊シタルモノ無之、ノミナラス往々必用ノ帳名モ不相見不都合ニ候条、爾来左ニ掲クル帳簿目録ニ依リ編製保存シ、仮令数年分ヲ合冊ニスト雖モ其年次ヲ詳ニシ、他日ノ捜査ニ便ヲ与ヘ、毫モ紛錯ノ憂無之様可取扱、此旨相達候事

但従前ノ分モ此際右ニ準シ整理致置クヘシ

明治十七年五月十九日

埼玉県令吉田清英代理

埼玉県少書記官笹田黙介

帳簿目録

- 一 官省布告布達書編冊
- 一 本県布達達書編冊
- 一 郡役所達編冊
- 一 地所^{質入}書入 奥書割印帳
- 一 建物書入 質記載帳
- 一 船舶^{質入}書入 奥書割印帳
- 一 地所^{質入}売買讓渡奥書割印帳
- 一 郡役所往復書類編冊
- 一 戸籍帳
- 一 戸婚諸願届書編冊

- 一 社寺明細帳
- 一 町村会書類編冊
- 一 県會議員撰挙被撰挙人名簿
- 一 町村會議員撰挙被撰挙人名簿
- 一 徴兵_{予備}軍名簿
- 一 徴兵_{後備}下調書類編冊
- 一 徵発物件書類編冊
- 一 國民軍名簿
- 一 郡役所進達書類編冊
- 一 諸願届書類編冊
- 一 印鑑簿
- 一 官林及官有地社寺境内外山林並墓地明細帳
- 一 道路隄防橋梁樋管修築書類編冊
- 一 地引帳
- 一 地引絵図
- 一 地価帳
- 一 国税徴収簿
- 一 地方税徴収簿
- 一 備荒諸蓄金徴収簿
- 一 年賦金徴収簿
- 一 国税ニ関スル諸營業人名簿
- 一 地方税ニ関スル諸營業人名簿

近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ(原)

- 一 車主人名簿
 - 一 船主人名簿
 - 一 国税ニ関スル諸營業起廢届編冊
 - 一 地方税不納人名簿
 - 一 国税不納人名簿
 - 一 協議費_{取明細簿}精算簿
 - 一 協議費_{出明細簿}精算簿
 - 一 協議費_{取明細簿}
 - 一 納税切符編冊
 - 一 需用品請払簿
- 以上ノ書目ニ依リ難キモノハ別ニ製冊スヘシ
- (明五二四 管下達 乙)
- (3) 町村役場処務規程制定ノ件埼玉県訓令(第235号)
- 明治三十六年三月三十一日
- 県訓令第二百三十五号
- 郡役所 町村役場
- 町村役場処務規程左ノ準則ニ依リ之ヲ定メ、郡長ノ認可ヲ受クヘシ
- 明治二十六年三月三十一日 埼玉県知事 銀林綱男
- 町村役場処務規程準則
- 第一条 町村役場ノ事務ハ左ノ事項ニ區別シテ取扱フヘシ、但事務頻繁ナル役場ニ於テハ便宜數項ヲ併セテ掛ヲ置クコトヲ得
- 一 議事 議員ノ選挙、會議ノ準備、議決ノ執行、營造物財産歳入ノ管理、収入支出ノ命令
 - 一 庶務 諸証書公文書類ノ保管其他各事項中所屬ナキ一切ノ事項
 - 一 勸業

- 一 土木
 - 一 地理
 - 一 学務
 - 一 衛生
 - 一 兵事
 - 一 戸籍
 - 一 稅務 諸稅ノ賦
課徵取
 - 一 會計 收入支出
納ノ事務
- 第二条 到達及發送ノ文書ハ總テ町村長之ヲ檢閲シ、往復簿ニ其要旨ヲ摘録シ、本書ニモ亦其番号等ヲ記入シ、到達文書ハ檢印ノ上其主任ニ配付シ、發送文書ハ署名ノ後主任ヲシテ其手續ヲ為サシムヘシ
- 到達文書ニ添フタル現金又ハ金券ハ直ニ之ヲ收入役ニ交付スヘシ
退出後若クハ休日ニ到達シタル文書ハ宿直員ニ於テ之ヲ受ケ、其至急ヲ要スルモノ又ハ現金封入ノモノハ直ニ、其他ハ翌日町村長ニ差出スヘシ
- 第三条 配付ヲ受ケタル文書ハ其主任ニ於テ直ニ処理スヘシ、若シ直ニ処理シ難キトキハ町村長ノ指揮ヲ受クヘシ
- 第四条 町村長ハ毎月例日ヲ定メ、又ハ臨時ニ文書処理ノ済否ヲ調査スヘシ
- 第五条 帳簿ハ部類ヲ分チテ編冊シ、目錄ヲ付スルノ必要アルモノハ之ヲ冊首ニ記載スヘシ、諸帳簿書籍類ハ別ニ其目錄ヲ調製スヘシ

- 第六條 町村長助役及収入役ノ職印ハ各自之ヲ保管スヘシ
- 第七條 吏員ハ出勤シタルトキハ出勤簿ニ押印シ事務ニ從事スヘシ
- 第八條 吏員病氣其他ノ事故ニ依リ出勤シ難キトキハ其事由ヲ届出ヘシ
- 第九條 吏員公務出張又ハ病氣其他ノ事故ニ依リ出勤セサルトキハ出勤簿ニ其事由ヲ記入スヘシ、
右ノ外必要ナル事項ハ適宜規定スヘシ
(埼玉縣報、明七六七 町村行政監督關係書類)
- (4) 町村簿冊種類員數様式準則制定ノ件埼玉縣訓令(第239号)
明治二十六年三月三十一日
- 県訓令第二百三十九号
郡役所 町村役場
- 町村簿冊種類員數様式準則左ノ通定ム
但簿冊様式ハ別ニ頒ツ
- 明治二十六年三月三十一日
埼玉縣知事 銀林綱男
- 町村簿冊種類員數様式準則
- 第一条 町村ニ備フヘキ簿冊ノ種類ハ左ノ如シ
- 第一 町村吏員名簿 第一号式
 - 第二 町村吏員出勤簿 第二号式
 - 第三 町村會議員名簿 第三号式

第四 町村会議事録

第四号式

明治三十六年五月十六日

第五 往復簿

第五号式

書記官

第六 令訓書類編冊

宛

第七 進達書類編冊

第八 往復書類編冊

第九 徴兵調書類

第十 徵廢物件書類

第十一 寄留届

第十二 前条簿冊ノ外別段ノ規定アルモノハ各其規定ニ依ルヘシ

第十三 簿冊ノ員數ハ總ヲ一冊トナスヘシ、但大部ナルモノハ番号

ヲ付シ分冊スルコトヲ得

第十四 第一条ニ掲クル簿冊ノ外必要ト認ムルモノハ適宜之ヲ備フ

ヘシ

(埼玉県報)

(5) 町村役場文書保存規程準則制定ノ件各郡長へ通牒

明治三十六年五月十六日

各郡長へ依命通牒案伺

町村役場文書保存規程準則別紙ノ通被定候条、之ニ依リ御郡内町村役場ノ文書保存規程訓令相成、其規定ヲ直ニ御報告可有之、依命此段及通牒候也

近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ(原)

町村役場文書保存規程準則

第一条 町村役場ニ於テ取扱ノ文書ハ、之ヲ左ノ三種ニ區別スヘシ

第一種 永年

一 法律・規則・諸例規及之ニ関スル重要ノ通牒・往復書類

二 町村会・区会ノ議事録並議案其他重要ノ書類

三 非常又ハ特殊ノ処分、其他事ノ創設ニ関スルモノ等ニシテ、将来ノ徵考例証トナルヘキ書類

第二種 十箇年

一 永年保存ヲ要セサルモ、數年間参照ノ必要アリト認ムル書類

第三種 一箇年

一 一時ノ供用ニ止マリ、一箇年以上保存ノ必要ナキ書類

第二条 左ノ文書ハ前条ノ區別ニ依ラス、特別整理トシテ保存スヘシ、但会計ニ関スル帳簿並証憑書類ハ、十箇年以上保存スルヲ要ス、

一 事件ノ性質ニ於テ自ラ定マレル期限ヲ有シ、十箇年以上保存ヲ要スルモノニシテ、永年保存ヲ要セサル書類、

二 会計ニ関スル帳簿並証憑書類、其他特殊ノ文書ニシテ本規程

ニ依リ難キ書類、

第三条 第一条ノ文書ノ種別ハ、町村長ニ於テ其標準ノ細目ヲ定メテ、郡長ノ認可ヲ受クヘシ、其之ヲ変更スルトキ亦同シ、

第四条 保存期限ハ処分ヲ了シタル翌年ヨリ起算ス、但会計年度ニ属スルモノハ其翌年度ヨリ計算スルモノトス、

第五条 完結文書ハ曆年度又ハ会計年度ヲ以テ分界トシ、書類別表ニ依リ一類毎ニ編纂シ、第一条ノ種別ニ従ヒ各別冊トナスヘシ、但編纂文書ハ適宜同種類ノ文書ヲ分冊シ、又ハ第一種ニ限り数年

分ヲ合冊スルコトヲ得、

第六条 完結文書中第一種及第二種ハ毎年度後三ヶ月以内ニ巻首ニ

索引(第一号様式)ヲ付シテ製冊シ、第三種ハ適宜之ヲ編綴シ、各其要

件(第一号様式)ヲ標記スルモノトス

第七条 製冊シタル文書ハ、毎年度目録(第三号様式)ヲ調製シ、年次ヲ

逐ヒ書箱等ニ収メテ保管スヘシ、

第八条 文書ハ役場又ハ役場ノ書類収蔵所以外へ搬出スルコトヲ得ス、但非常災害ノ場合ハ此限ニアラス

第九条 収蔵文書ハ毎年一回秋季ニ於テ目録ニ照シテ曝書シ、蠹蝕若クハ湿損ナカラシムヘシ

第十条 保存期限ヲ畢リタル文書ヲ廃棄セントスルトキハ、其目録ヲ調製シテ郡長ノ認可ヲ受クヘシ、

第十一条 普通水利組合其他公共組合ニ於テ取扱フ文書ノ保存ハ、本令ノ規定ヲ準用ス

附則

第十二条 本令ハ明治「何」年「何」月「何」日ヨリ施行ス、

第十三条 町村長ハ明治「何」年「何」月「何」日マテニ第三条ノ手続ヲ為スヘシ、

第十四条 従来ノ文書ハ明治「何」年「何」月「何」日限り本令ニ依リ整理スヘシ、

(第一号様式)

第「何」種		「何々」部		明治「何」年度	
類	名	番号	完結月日	件	名

(第二号様式)

第「何」種文書		「何」町(村)役場	
部	何	部	何
	「何」		「何」
	「何」	類	「何」
		書函	第「何」
		番号	号

文書類別表

部 務 学	部 議 会	部 務 庶	部
統 職 生 学	雜 統 財 予 罹 帝 公 町 郡 県	雜 往 統 報 褒 救 外 儀 恩 紀 規 条	類
計 員 徒 校	事 計 産 算 助 災 救 會 議 組 合 村 制 村 制	事 復 計 告 賞 恤 事 式 給 律 則 例	

部 口 戸 寺 社	部 事 兵	部 理 地	部 木 土	部 生 衛	
雜 戸 社 寺 教 務 事 口 務	兵 事	雜 土 盜 登 水 区 官 貸 官 地	雜 報 鉄 渡 契 工 營	雜 医 統 疾 衛 医	雜
		地 取 誤 伐 記 車 分 地 有 及 使 用 成 籍	事 告 道 船 約 事 繕	事 會 計 病 生 業	事

部 計 会	部 務 稅	部 業 勸
雜 統 公 町 一 決 予	滯 町 県 国	雜 鈷 統 通 牧 氣 會 工 商 農
事 計 金 外 費 預 算 通 牒	納 村 稅 稅 稅	事 業 計 信 畜 象 社 務 務 務

(明二一九九 町村制)

(6) 大里郡中瀬村役場文書保存規程

明治三十六年十二月三十一日

中瀬村役場文書保存規程

第一条 村役場ニ於テ取扱フ文書ハ之ヲ左ノ三種ニ區別保存スヘシ

第一種 永年

- 一 法律・規則・諸例規及之ニ関スル重要ノ通牒・往復書類
- 二 村会ノ議事録並議案其他重要ノ書類
- 三 非常又ハ特殊ノ処分、其他事ノ創設ニ関スルモノ等ニシテ将来ノ徵考例証トナルヘキ書類

第二種 十ケ年

- 一 永年保存ヲ要セサルモ數年間参照ノ必要アリト認ムル書類

第三種 一ケ年

- 一 時ノ供用ニ止マリ一ケ年以上保存ノ必要ナキ書類
- 第二条 左ノ文書ハ前条ノ區別ニ依ラス、特別整理トシテ保存スヘシ、但、會計ニ関スル帳簿並証憑書類ハ十ケ年以上保存スルヲ要ス

- 一 事件ノ性質ニ於テ自ラ定マル期間ヲ有シ、十ケ年以上保存ヲ要スルモノニシテ永年保存ヲ要セサル書類

- 二 會計ニ関スル帳簿並証憑書類、其他特種ノ文書ニシテ本規程ニ依リ難キ書類

第三条 第一条ノ文書ノ種別ハ、村長ニ於テ其標準ノ細目ヲ定メテ、

近代における地方行政文書保存関係資料 I (原)

郡長ノ認可ヲ受クヘシ、其之ヲ変更スルトキ又同シ、

第四条 保存期限ハ処分ヲ了シタル翌年ヨリ起算ス、但、会計年度

ニ属スルモノハ其翌年度ヨリ計算スルモノトス

第五条 完結文書ハ曆年度又ハ会計年度ヲ以テ分界トシ、文書類別

表ニ依リ一類毎ニ編纂シ、第一条ノ種別ニ従ニ各別冊ト為スヘシ、

但、編纂文書ハ適宜同種ノ文書ヲ分冊シ、又ハ第一種ニ限り数年

分ヲ合冊スルコトヲ得

第六条 完結文書中第一種及第二種ハ、毎年度後三ヶ月以内ニ巻首

ニ索引(第一号様式)ヲ付シテ製冊シ、第三種ハ適宜之ヲ編綴シ、各其

要件(第二号様式)ヲ標記スルモノトス、

第七条 製冊シタル文書ハ毎年度目録(第三号様式)ヲ調製シ、年次ヲ逐

ヒ書箱等ニ収メテ保管スヘシ、

第八条 文書ハ役場又ハ役場ノ書類収蔵所以外へ搬出スルコトヲ得

ス、但、非常災害ノ場合ハ此ノ限りニアラス

第九条 収蔵文書ハ毎年一回秋季ニ於テ目録ニ照シテ曝書シ、蠹蝕

若クハ湿損ナカラシムヘシ

第十条 保存期限ヲ畢リタル文書ヲ廃棄セントストキハ、其目録ヲ

製調シテ郡長ノ認可ヲ受クヘシ、

第十一条 公共組合ニ於テ取扱フ文書ノ保存ハ本規定ヲ準用ス

附 則

第十二条 本規程ハ明治三十六年九月一日ヨリ施行ス

第十三条 村長ハ明治三十六年九月三十日マテニ第三条ノ手続ヲ為

スヘシ

第十四条 従来ノ文書ハ明治三十六年十二月三十一日限り本規程ニ

依リ整理スヘシ

(第一号様式)

番 号	完 結 月 日	件 名
類 名		明治「何」年度

(第二号様式)

部 々 何	部	類	書 函
「何」		「何」	「何」
「何」		「何」	「何」
部	第 何 号	自 同 治	明 治 「何」 年 (度)
第「何」種文書			中瀬村役場

近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ(原)

	部 務 庶	部
郡 県	雜 往 統 報 褒 救 外 儀 恩 紀 規 条	類
制 制	事 復 計 告 賞 恤 率 式 給 律 則 例	

文書類別表

生 衛	部 務 学	部 議 会
統 疾 衛 医	雜 統 職 生 学	雜 統 財 予 罹 帝 公 町
計 病 生 業	事 計 員 徒 校	事 計 産 算 助 災 国 議 組 合 制
部 理 地	部 木 土	部
盜 登 水 区 官 貸 官 地	雜 報 鉄 渡 契 工 營	雜 医
誤 伐 木 記 車 分 地 民 有 地 成 籍	事 告 道 船 約 事 繕	事 会

	年 度	第「何」種
	類	
	冊 数	「何々」部
	番 書 号 函	
	備 考	

(第三号様式)

部 口 戸 寺 社	部 事 兵	
雜 戸 社 寺 教 務	兵 事	雜 土 地 使 用 事

部 業 勸
雜 鉦 統 通 牧 氣 会 工 商 農
事 業 計 信 畜 象 社 務 務 務

部 計 会	部 務 税
雜 統 村 一 決 予 滯 村 県 国	事 計 費 外 公 金 時 預 金 算 算 通 牒 納 処 分 税 税 税

(明二〇一五 褒賞)

(7) 町村役場処務規程準則制定ノ件埼玉県訓令

大正三年四月二十一日

埼玉県訓令第十一号

郡役所 町村役場

町村役場処務規程準則別冊ノ通定ム、但別冊ハ別ニ頒ツ

明治二十六年三月埼玉県訓令第二百三十五号ハ廢止ス

大正三年四月二十一日 埼玉県知事 添田敬一郎

町村役場処務規程準則

第一章 事務ノ分掌

第一条 本町(村)役場ニ左ノ掛ヲ置ク

第一掛

第二掛

第三掛

第二条 各掛ニ於テ処理スヘキ事務ノ區別左ノ如シ

第一掛

一 文書ノ收受、發送ニ関スル事項

二 褒賞及救恤ニ関スル事項

三 訴願、訴訟及和解ニ関スル事項

四 議員選挙及町(村)会其ノ他会議ニ関スル事項

五 町(村)有財産並營造物ノ設置、廃止及取得、管理、処分ニ

関スル事項

六 歳入出予算編製及決算審査ニ関スル事項

七 収入、支出命令ニ関スル事項

八 租税、公共組合費、夫役、現品ノ賦課並使用料、手数料等

ノ納額告知及督促、滞納処分ニ関スル事項

九 土地其ノ他課税物件ノ異動及課税ニ関係アル営業、行為ニ

関スル事項

十 神社及寺院其ノ他宗教ニ関スル事項

十一 戸口及民籍ニ関スル事項

十二 兵事ニ関スル事項

十三 学校其他教育ニ関スル事項

十四 衛生ニ関スル事項

十五 統計ニ関スル事項

十六 他掛ノ主管ニ属セサル事項

第二掛

一 農商工業ニ関スル事項

二 森林、水産、畜産ニ関スル事項

三 同業組合及産業組合ニ関スル事項

四 土木及建築ニ関スル事項

五 鉄道軌道及私営橋梁、渡船ニ関スル事項

六 地籍ニ関スル事項

七 前各号ノ事務ニ属スル町(村)有財産及營造物ノ設置、廃止、

取得、管理、処分並収入、支出命令ニ関スル事項

第三掛

一 金円物品ノ出納保管其ノ他會計ニ関スル事項

一ノ事件ニシテ二掛以上ニ関聯スルモノハ関係ノ主ナル掛ニ於テ

処理スヘシ

(第三条 各掛ニ掛長ヲ置キ、助役以下ノ吏員ヲ以テ之ニ充ツ、但第

三掛長ハ収入役ヲ以テ之ニ充ツ)

第二章 服務(第三ノ十五条省略)

第三章 事務処理の順序(第十六ノ二十三条省略)

第四章 文書ノ整理保存

第二十四条 処理中ノ文書ハ総テ主任者ニ於テ保管シ、完結ニ至リ

タルトキハ直ニ之ヲ編冊スヘシ、

第二十五条 完結文書ハ左ノ部類ニ区分シ、表紙(第九号) ヲ付シテ

編冊シ、第一種及第二種ニ属スルモノハ索引(第十号) ヲ卷首ニ附

スヘシ、

一 庶務部(第二条第一掛ノ一号二号及十六号ノ事項ニ属スル書類)

二 会議部(同三号乃至七号ノ事項ニ属スル書類)

三 稅務部(同八号九号ノ事項ニ属スル書類)

四 杜寺部(同十号ノ事項ニ属スル書類)

五 戸口部(同十一号ノ事項ニ属スル書類)

六 兵事部(同十二号ノ事項ニ属スル書類)

七 學務部(同十三号ノ事項ニ属スル書類)

八 衛生部(同第十四号ノ事項ニ属スル書類)

九 統計部(同十五号ノ事項ニ属スル書類)

十 勸業部(同第二掛一号乃至三号ノ事項ニ属スル書類及七号中ノ關係アル書類)

十一 土木部(同四号五号ノ事項ニ属スル書類及七号中ノ關係アル書類)

十二 地籍部(同六号ノ事項ニ属スル書類及七号中ノ關係アル書類)

十三 會計部(同第三掛ニ属スル書類)

第二十六条 文書ハ左ノ三種ニ區別シ保存スヘシ

第一種 永久保存

近代における地方行政文書保存關係資料I(原)

一 官庁ノ訓令及例規ト為ルヘキ通牒又ハ之ニ準スヘキ書類

二 条例、規則、諸規程及其ノ關係書類

三 訴願、訴訟及和解ニ関スル書類

四 町村会ノ會議録及議決書

五 小学校ノ設置、廃止及財産營造物ノ設置、廃止竝取得、処分ニ関スル書類

六 町(村)ノ廢置分合、境界變更及字名改称、区域變更等ニ関スル書類

七 町(村)ノ沿革ヲ知ルニ足ルヘキ統計其ノ他ノ重要書類

八 各種事業創設ニ関スル書類

九 前各号ノ外非常事件、又ハ特殊ノ処分其ノ他ニシテ、将来ノ徵考例証トナルヘキ書類

第二種 十年保存

一 永久保存ヲ要セサルモ、数年間参照ノ必要アリト認ムル書類

第三種 一年保存

一 一時ノ供用ニ止マリ一年以上保存ノ必要ナキ書類

前項ノ保存年限ハ、事件ノ完結シタル日ノ翌年一月一日ヨリ起算ス但、會計年度ヲ以テ整理スルモノハ翌年度四月一日ヨリ起算ス

第二十七条 左ノ簿書ハ前条ノ区分ニ依ラス、別ニ之ヲ保存スヘシ

一 各種名簿及台帳類 永久保存

二 會計帳簿及収支証憑書類 十年保存

近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ(原)

第二十八条 第一種及第二種文書ノ編冊及第二十七条ノ簿書ハ、各掛ニ於テ索引簿(第十一号様式)ニ登載シ、年次ヲ逐ヒ書箱等ニ收藏スヘシ

第二十九条 收藏ノ簿書ハ、各掛ニ於テ毎年一回秋季ニ於テ索引簿ニ照合シテ曝書シ、蝨蝕若ハ濕損ナカラシムヘシ

第五章 当宿直(第三十~三十五条省略)

第六章 金櫃ノ監守(第三十七~三十九条省略)

(第十一号様式)

(用紙適宜)

第何種				
年(度)別	部	門	冊数	書函番号
備考				

(第九号様式)

九六

(用紙厚紙)

第何種文書	大正何年(度)	門	番書 番号
	(自大正何年[度]至大正何年[度])		
何町(村)役場	庶務部(何々)		第何号

(第十号様式)

(用紙適宜)

第何種		庶務部(何々)		大正何年(度)	
番号	完結月日	件	名		

(埼玉県報、大四一三 町村制)

解題

近代史料において、行政組織がその執行過程において創り出してきた所謂行政文書の占める位置は大きい。すなわち、一般的に統一された様式を持つ官庁史料は、質的にも量的にもその膨大さにおいて私的史料を上まわっている。そして、その整理と公開が時代の要求となつていく。しかし、その整理方法は、図書等に比較して類例も少なく、またその端にあるといつて過言でないであろう。しかし、近年その基本的原理として、出所原則、原秩序原則という二大原則が叫ばれている。これらの原則をしっかりとふまえていくためには、文書が如何に作られ、如何に整理保存されてきたかを明確に把握していかなければならない。この基本となるのが、文書保存規則等の規程である。これらを参考に整理分類していくことが、文書館の文書整理作業であり、歴史的所産である文書の整理方法であるべきである。このような観点から、当館所蔵文書中から、県・郡・町・村の文書保存の基本原則となつてきた資料を編集収録したのが本編である。県の文書保存規則等については、従来それぞれの分野毎に件名目録の解説で紹介してきたが、ここでは、基本的な規則等に限定し、整理の実態、個別の内容にわたる類別表や類別標準の変遷は次稿に譲り、本稿を「近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ」とした。以下、資料収録順に、県庁行政文書、郡役所行政文書、町村行政文書ごとに概略して解題としたい。

近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ(原)

一 県行政文書

官公庁の記録文書の保存については、明治八年四月太政官達第六十八号達(収録史料一―(1))で、初めて注意が喚起されている。それによれば、各庁では保存の方法を設け、焚蕩流失等がないように十分注意すべきであるとしている。さらに、逐次編さんの分から、その目録を取調べ、毎年五月までに内務省に提出するように定めている。その目録の取調は明治七年三月の第三十九号達に依るとしている。この達は、各官庁所轄の書籍及諸記録類の目録取調提出を命じたものである。しかし、その趣旨は、政事典型風俗人情を徴すべき古今の書類を、内務省で悉皆保存しようというもので、文書保存に重点があるものではなかった。

これらの達を受けてか、県庁文書の編さんがなされたようで、現存の行政文書中に明治七年の帳簿書類目録(明一五七 記録)があるし、明治八年八月には、庶務課文書の簿冊の編冊の仕方などを定めている(収録資料一―(2))。これによって当時の簿冊の編冊の仕方の一端が窺われる。このような規定により編冊された文書の目録は、内務省に報告され、明治八年、九年、十年、十四年、十八年の五年分の記録が現在も残っている。(明一五七、明四〇四、明五一四 記録)これらは、当時の文書編さんの実状を伝えるものであるが、前述したようにその紹介は次回に譲りたい。

この明治初年の記録文書の保存についての達は、明治十九年三月閣令第五号で廃されている。これは、同年の太政官の廃止、内閣制

度の創始、国の公文式の制定という一連の動きの中に位置付けられるものであろう。一方、地方制度という面からは、この年七月の地方官制の公布によって、文書保存という側面もこの官制の一部に包含されることになったためであらう。即ち、第一部に議事課の次に文書課が位置付けられている。この地方官制に基き、埼玉県でも、同年八月序中処務細則を制定した。ここでは、第三条の文書課の分掌として「記録図書ノ編纂保存」ということが明示されている。(埼玉県報 県令丙第五号、明九四一の一 職制)。

しかし、埼玉県の場合本格的な文書整理が実施されたのは、明治二十九年以降のことである。二十九年一月施行の文書保存規則を二十八年十二月丙第五六二号で制定したのがそれである(資料番号一―③)、この規則の施行と共に、明治二十八年以前に係る文書整理のため臨時文書整理委員を任命して、従前の文書の一括整理に当たることとした。この整理事業は、順調に進行したわけではないようである、翌三十年一月には文書規則の改正が行われるなど、整理方針の変更をも含めて、一紙一弛を重ねて、三十二年九月ようやく一応の整理の結了をみている。この時保存を要する文書約三千冊を規則に基き整理し、保存不要文書一千三百八十余冊及び雑書数十括を廃棄したという。この結了報告が三十二年九月に出されているが、その一月前八月には、これら文書大整理の集大成ということか、同年十月施行の文書保存規則の改正がなされている。(資料番号一―④)

このような事情から、これら文書保存規則の制定及び改正は一連

のものとして概述したい。なお、この整理の実態が原則的には現存の当時の文書にそのまま残っているもので、その実態に関する資料については別の機会に譲りたい。明治二十九年一月施行の文書保存規則は全二十三条からなっている。第一条で、知事官房及び内務部の文書はすべてこの規則により整理することを定め、県庁文書をすべて同一原則の下に整理することを規定している。

第二条以下第九条まで、文書の保存年限について、その種別と範囲を定めている。二十九年の規則では、一―四種に分けているが、三十年の規則では、従前の三種(五年保存)を削除している。

第十―十八条までが、実際の文書編纂及び廃棄に対するものである。二十九年、三十年の規則では、部↓類↓目という分類方式を持っているが、三十二年には部↓類という体系となり、別に類の内容となる種別標準を定めるように変っている。一方、二十九年と三十年の規則では、文書の部類の編成替が行われている。整理途中でのこのような分類規準の変更は、規則等の机上論と実際の整理上との間に隔差があることを暗示しているようである。つまり、規則とはあくまで原則的なものであり、実態は必ずしもその通りにならない場合も多い。

第十九条は文書閲覧、第二十―二十二条が文庫管理に関するもので、年一回の曝書、火気の取扱等について定めている。

二 郡役所行政文書

郡役所の行政文書については、大正十五年の郡制廃止の際廃棄されたらしく、本県の場合関係文書は現存していない。即ち、郡制廃止に伴ない。各郡ではその実蹟と歴史をまとめて、郡史・郡制史の類を編さんしたが、関係行政文書は現在にそれを伝えていない。しかし、近代の地方行政文書という問題を考える時、明治十三年の郡制施行から大正十五年の廃止までは、国↓県↓郡↓町村という中央集権体制の中で、郡の存在を無視する訳にはいかない。

郡役所の文書の保存については、明治十九年の郡役所処務通則(県令丙第号)第十九条に「完結ノ文書ハ各主任ニ於テ其類別ニ従ヒ編冊シ紛離ナカラシス」と規定されている。しかしこの処務通則は翌二十年六月、郡役所の処務細則は知事の定めるものではなく、郡長が認可を得て定めるものということで、廃止されている。埼玉県の場合九郡役所が存在していたが、これらの処務細則を見ると、文書保存については大同少異、従前の処務通則の範囲に止まっており、なかにはその種の規定がないところもある。南埼玉郡の規定がいくらか詳しく、「完結ノ公文ハ各掛ニ於テ、年度毎トニ種類ヲ分チ編纂シ、郡長ノ検閲ヲ経テ保存スヘシ(明二三一一 県郡制)」とある程度である。

郡役所の文書保存に関する独立の規則制定が訓令されたのは、明治三十六年五月のことである。(資料番号二一(2))。その時の原議によればその理由は次の通りである。三十三年四月に郡及町村の文書

近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ(原)

保存規程を定めようと、郡長に諮問したが、その実行の困難が想像されていた。他府県に於いても規程を設定していないものが多く、たまたまあっても模範となるべきものがなかった。一方、町村巡視等では文書編纂に錯雑がみられることが多々あるなど、文書保存規程の制定が急務であり、郡役所文書についても同様であるとしている。この三十三年の諮問も、資料として収録した(資料番号二一(1))。郡役所文書規程は十三条からなる。第二～五条が文書の保存年限(種別)とその範囲を、第六～八条が文書の類別編さん製冊を、第九～十二条が文書保存管理と廃棄を規定している。その梗概は、県の保存規則とほとんど同じである。文書類別表も八～九割は県の類別表と同じである。県の官房部が郡では庶務部に、農務部と商工務部が農商工部、国費部と地方費部が税務部と会計部となり、県では対象外の衛生部があることが大きな相違点である。

三 市町村行政文書

市町村行政文書の保存状況については、当館が昭和五十一年県の地方課の協力を得て調査したところでは、その現存状況はあまりよいとはいえない。しかし、その後市町村史の編さん等の過程で、調査洩れ等で埋もれていた資料が発掘されたものも少なくない。また、県内八潮市、越谷市等のように詳しい目録が刊行されているところもある。これらの実績によると、近代における県下市町村の文書整理は、町村行政監督という名目に、かなり県主導型で推進されてき

た面が強い。これら、県からの達、訓令等については、その一部が既に紹介されているが(八潮市行政文書目録庶務行政財務編解説)、ここでは、それらも含めて文書保存関係資料をまとめてみた。

明治十六年十月乙第百十五号達で、埼玉県令は管下郡役所・戸長役場へ、備置の帳簿目録及び冊数を取調べ、差出すよう指示している。(資料番号二―(1))、これを受けたと思われる文書は、本館が入れている所謂各家別古文書群の中にも見られる。即ち旧名主家は戸長役場へと移向した場合が多く、戸長役場文書としての性格を有しているからである。さらに、明治十七年五月乙第五十四号達では、戸長役場備置の諸帳簿保存方について指示している。(資料番号三―(2))、即ち、十六年の調査によって戸長役場文書の保存状況があまり良好でないので、諸帳簿の編冊を統一しようとしたものである。そして帳簿目録として、三十九種類の書目を基本例として掲げている。

その後、明治二十六年三月には、県訓令第二百三十五号で町村役場処務規程の準備を定め、第五条で「帳簿ハ部類ヲ分チテ編冊シ、目録ヲ付スルノ必要アルモノハ之ヲ冊首ニ記載スヘシ」と文書整理保存について規定している。(資料番号三―(3))一方、同月県訓令第二百三十九号では、町村簿冊種類員数様式準則を定めている。(資料番号三―(4))

本格的な文書保存に関する規程を定めるよう通牒されたのは、郡役所の場合と同様に明治三十六年のことである。即ち、同年五月県

は町村役場文書保存規程準則を定め、各町村に通牒している。(資料番号三―(5))。全十四条から成り、第十二条以下が附則となっている。第一―四条が文書の保存年限(種別)とその範囲、第五―七条が文書の類別編さん製冊、第八―十条が文書保存管理と廃棄を規定している。その構成は、郡役所文書保存規程とほとんど同じである。文書類別表も、部名・類名に多少の違いはあるがほとんど同じである。この準則の通牒を受けて、各町村で文書保存規程が制定されたと思われるが、その一例が明治三十六年十二月の大里郡中瀬村役場文書保存規程である。(資料番号三―(6))、条文、類別表ともに準則に拠っていることは明白で、一字一句寸分違わないといつて良い程のものである。このように町村文書保存規程は県主導によるものであったことが窺われ、実際の文書整理保存が果して実施されたかどうか疑わしい面もある。

大正二年五月訓令第二十四号で、県は町村簿冊の検閲規定を訓令した。その理由は、明治三十六年の通牒にもかかわらず、町村簿冊にはその規定に相反するものがあるためであった。このような状況を受けて、大正三年四月町村役場処務規程準則が制定され、第四章に「文書ノ整理保存」という項目が設けられた。(資料番号三―(7))処務規程であるので文書の整理保存に関する部分だけを抄出した。第二十五条の文書の部に相当する内容は第二条の各掛の分掌事項と同一となっているので、第二条は全文収録した。第四章は第二十四―二十九条からなり、第二十五条で部類区分、第二十六条で保存年限

(種別)、第二十七、二十八条で文書の編冊整理、第二十九条で曝書等文書の保存管理について規定している。部名については、従前の文書保存規程の準則を比較すると、社寺戸口部が社寺部と戸口部になり、統計部が増え、十一部から十三部となっている。また地理部が地籍部と改称している。