

近代行政文書における「文書」と「記録」

—職制規程にみる明治期埼玉県庁の場合—

太田 富康

1 はじめに —課題と対象

日本における記録史料—アーカイブズに関する用語・定義の体系化は、その蓄積が多いとはいえないが、たとえば、『文書館用語集』は、「世界レベルでの文書館用語集 (DICTIONARY OF ARCHIVAL TERMINOLOGY 第3版 International Council on Archives [国際文書館評議会]、以下「ICA用語集」と呼ぶ)の訳語に日本独自の史料保存と周辺用語を加える」という方法で成立したものである。⁽¹⁾

この用語集は「文書」を「意思伝達・集合記憶・意思決定のために、文字を利用して作成された記録情報」とし、その作成目的は広く定義されている。また、その定義中にもある「記録」については、「法的義務に従って業務を遂行する際に、団体、組織、個人によって作成され受け入れられ、維持される書類」と「ICA用語集」の《record》の訳文により定義している。「記録」の作成目的・機能にも業務の遂行という以上に限定はない。⁽²⁾

この点は古文書学との大きな差異といえる。古文書学では「甲から乙に対して、甲の意志を表示して交付するもの」⁽³⁾という、特定者間での意思伝達の手段が「文書」であり、「記録」は「原則として自己（個人に限らず機関の場合も含む）の備忘のため書きとめたもの」⁽⁴⁾と、その目的・機能で明確に峻別される。これに対し『文書館用語集』での両者の定義は多分に類似し、両者ともに作成の目的・機能を問題としていない。富田正弘氏は「文書館学においては、寺社や諸家等の組織体に蓄積・保存・管理されてきた諸記録資料を取えて区別をつけずに対等に扱い、その総体を

組織体の活動結果の記憶装置と捉える」と評価し、定義の違いについては、「お互いにその立場を認めあえばよいのであつて」⁽⁵⁾「従来の文書の定義は一つの立場からの定義である、として一種の相対化を行うことができる」としている。⁽⁵⁾実際、古文書学では佐藤進一氏が目録・帳簿等、「文書」と「記録」の間にある「差出者と受取者の授受関係はないけれども、明らかに予想された相手に一定の働きかけをする書面」を視野に入れることを提起されて以来、「情報」概念の導入ともあいまって注目すべき進展をみせている。⁽⁷⁾

このような「文書」「記録」の定義、あるいはその関係や連関性を考えるにあたっては、残された史料の様式や形態・伝来等から検討を加えるとともに、当時の人々や組織が、いかなるものを「文書」と呼び、「記録」と呼んだのか、を検証することも重要と思われる。それは各時代・社会における「文書」「記録」認識の問題であり、その作成や管理・保存への意識や方法の基底にあって影響を及ぼす、あるいはその意識を表出するものと思われるからである。

こう考えると、文書館学においても「敢えて区別をつけない」とばかりも言うては行かないのではないだろうか。とくに組織体における「文書」「記録」のライフサイクルは、物理的に同一のものがその目的・機能を転換させていく過程である。「意思伝達」機能を果たすために作成されたものが、伝達完了後には収受組織において「意思決定」のための材料として使われ、さらに保存されていくことにより「集合記憶」の機能を果たす、というようにその機能が変転する。もちろん、最

初から「集合記憶」のために作成される日誌や編纂物等も多く存在するし、一方に「意思伝達」のみを果たして廃棄されてしまう書簡等もある。その有り様は時代や組織によって異なるし、その結果として現在に伝わる、あるいは現在生成を続ける文書・記録群の構成がある。それゆえ、「敢えて区別をつけない」という方法が取られることになる一方で、実際に作成し管理していた人々や組織が、その作成・管理の各段階でどのように呼び、定義し、認識していたのか、も無視できない問題と思われるのである。

それぞれの時代における呼称については既に多くの指摘がある。たとえば、杉本一樹氏は古代の史料では「いま言う帳簿と文書とをあわせたものが「文書」の語で表されて」おり、「文書と帳簿とをはじめから別のものでする発想のほうが特殊」とし、さらに「当事者によって特定の「場」に置かれることで機能を果たす文書群は、古代では「公文」という名辞で呼ばれ、律はこの語に「官に在る文書」という定義を与えている」と指摘している⁽⁸⁾。王朝国家期では、古代には「公文」と呼ばれた「文殿などの保管施設に収蔵された書面を一括して「文簿」と呼んで」おり、その「文簿」には「長案・定文などの文書、告朔帳・除目簿のような帳簿、外記日記などの記録、律令・国史のような典籍を含んでいる」ことを井上幸治氏が明らかにしている⁽⁹⁾。

さらに、中世前期の『玉葉』や『勸修寺家文書』などの史料での用例における「文書」の語について、村井章介氏は「家」なり「官」なりの組織体が保有する文字史料の全体を意味しており、当然ながら日記や帳簿類、ときには典籍までも含まれるし、荘園図・指図・儀式図など、文字史料と不可分な画像史料をも排除しない」ことを指摘している⁽¹⁰⁾。

以上のような課題意識から、本稿は明治期の府県における文書記録類に関する用語の使用を、埼玉県庁を事例に、その関係規程類から検討してみたい。明治2年(1869)12月13日、太政官は官用界紙(罫紙)の定式を「美

濃紙大半紙其外右兩種之尺度二合シ候紙」に定める布告を發布した。これにより官省府藩県等で使用され、交わされる文書の形態が統一され、そのまま簿冊に編冊して管理・保存することが可能となったと思われる。実際、その後府県においては近年のファイリング・システム導入まで、簿冊による管理・保存が基本となる。すなわち、明治期は近世以前に比し、「意思伝達」あるいは「意思決定」のために作成された文書を、原本のまま「集合記憶」のための記録に転換することが、基本的な管理方法として導入され、確立していく時代であったといえる。また、その方法が事務処理の規程類や組織職制で明示されるわけであり、文書記録類に対する呼称や認識を考えるうえに、興味深い事例と思われる。

近代の官省における、このような事例についても、既に昭和6年5月制定の「外務省文書編纂規程」が柳下宙子氏によって紹介されている⁽¹¹⁾。「本規程ニ文書ト称スルハ公信、半公信、覚書、口上書、電信、国書、親書、条約書、取極書、契約書、諸帳簿其ノ他公務ニ関スル一切ノ書類ヲ謂フ」「処理済文書ハ之ヲ記録文書ト称ス」「記録文書ヲ編纂シタルモノヲ記録ト称ス」がそれで、「厳密に言えば、「記録」とはファイル単位のもので、ファイルに綴られた一通毎の電報や公信は「記録文書」ということになる」。また、「明治期中央行政機関における文書管理制度の成立」を検討した渡辺佳子氏は、「太政官、内務省についてもほぼ同様の考え方があてはまるものと思える」とし、さらに「「文書」「記録文書」「記録」という文言からは、文書のライフサイクルのニュアンスもかすかにうかがえる」としている⁽¹²⁾。果たして、このような文書記録類に対する規定や認識が埼玉県庁においても同様なのか。また、それは近代を通じて一定なのか、あるいは変質するものなのか。少なくとも現在、日常の執務で「記録」の語を使うことは少ないのである。

なお、以下用語使用の区別のため、史料中で当時使用されている用法を引用した場合に

は「文書」「記録」「簿冊」のように「」を付して示す。そのほか、筆者が文書・記録を区別せず、これらの一般を指して言うときには仮に文書記録類とし、特に意思伝達や意思決定のための機能を果たすものを指す場合には文書、集合記憶の機能を果たすものを指す場合には記録を、「」なしで用いて区別する。

2 太政官制期の職制規程と 文書記録類の概念

(1) 最初の事務章程にみる文書記録類

埼玉県は明治4年(1871)11月に成立し、12月25日に最初の庁内組織として庶務課等の四課が設置された¹³⁾。しかし、文書記録類に関する職制規程として現在知ることのできる最初のもは、明治7年1月の庶務・租税・出納三課の事務章程である。

このうち、庶務課の分掌のなかに「官省進達府県往復ノ文書ヲ案シ」がある。また、受付から各課への配布、進達文案の浄写等の事務が規定されている「常務順序」では、文書記録類に関する表現として「官省府県ヨリ往復スル諸公文ハ悉皆之ヲ受ケ」「諸府県等へ往復スル諸公文」「諸官員ノ職務進退ニ属スル文書官記等ハ(中略)之ヲ処ス」と、「公文」「文書」が用いられている。同課学校掛の「処務順序」では「一般ノ学事後来所務ノ規則タルヘキ文書ハ同済ノ上規則録ニ編入ス」「文書ヲ以テ長次官ニ具状シ」「各校ヨリ届出ル文書」「褒詞ノ文書ヲ作り」「等ヲ定ムル文書ハ之ヲ上進シ」「郵送スル文書」のように「文書」の表現が使われている。これらはいずれも「往復スル」「処ス」「上進シ」などという、事務の伝達や処理の過程の中で動いている段階のものである点が共通している。「監視所務順序」では「書類」「書面」を「相廻」という表現が6回あるが、「文書」は使われていない。

これに対し、「簿冊」「帳簿」という用語がある。「簿冊」は、「諸願伺届等ハ本課之

ヲ受ケ簿冊二件銘ト月日ヲ記シ簿冊ト共其主課ヘ付シ」のように受け付けた文書の処理を記する簿冊や、「定額アルノ費用ヲ支給スルニ(中略)夫々ノ帳簿ニ記載シテ」のような、いわゆる会計帳簿的なものとして使われている。これらは、あらかじめ一定様式の用紙を綴じ、そこに書き込んでいく付込式のものであるが、「帳簿」の用例はこれらに限られてはいない。各課掛ごとに「管掌帳簿」として具体的な「帳簿」名があげられているが、そこには付込式のものだけでなく、文書の控として写を書き留める「公布留」や「社寺回達留」、達や文書原本を編綴したと思われる「官省諸達」「諸綴込」「建白書」「水川一社綴込」といった種類のものも挙げられている。これらを総称する用語として「帳簿」は使われていることになる。また、「出納課所務順序」には「関渉スル文書記簿ハ大蔵省ノ成規ヲ以順序ヲ正シ体裁ヲ約略シ諸帳簿記録等惣テ部類ヲ分チ錯雑遺漏ナキヲ要ス則当直之ヲ担当シテ一冊毎ニ一葉ヨリ小口ニ番号ヲ附シ見出目録ヲ巻首ニ記シ受取タル当直ニ小印ヲ捺スヘシ」という表現がある。「諸帳簿記録等」は、部類別に「錯雑遺漏」なく整理がなされるべきものであり、その後に記されている具体的な方法は、「諸帳簿」「記録」が冊子形態に整備されるものであることを示している。

以上、最初の事務章程のなかには文書記録類を示す用語として、「文書」「公文」「書類」「書面」「簿冊」「帳簿」「記録」という七つをみることができ、この後、明治期を通じて文書記録類に使われる用語がほぼ出てきているが、その指し示すところの違いは明確ではない。とくに「簿冊」「帳簿」は同義のように使われており、冊子形態に編綴されたものである。そして、それは当初より冊子形態に製本されていて使われる付込式のもの、「同済ノ上規則録ニ編入ス」とあるように、元来は個々に作成・伝達されてきたものを編冊したものに大別されるようである。このうち前者は事務処理段階から使われているものといえる。一方、後者及び「記録」については、

この章程からのみでは判然としない。「文書」「公文」「書類」「書面」の差異は判然としていないが、伝達や事務処理の過程にあるものを指しているという共通性がある。

同年10月、庶務課の従前の分掌が廃され、7つの掛が置かれた。その第一分掌として簿書学務掛、第五分掌に編輯浄書掛がある。前者の分掌は「区戸長等外使部仕丁等ノ進退賞典協議ノ事務及ヒ諸文書ヲ案シ并分掌外ノ事ニ管ス」「官省布告府県掛合其他東京ヨリ飛脚便ノ取扱ハ渾テ簿書ニテ取調フヘシ」があり、後者は「編輯浄書及触達并蔵書簿冊ヲ管ス」であった。¹⁵このうち、第五分掌について、県史・地誌編輯の経緯をまとめた「史誌編輯沿革草稿」では「編輯浄書及布達并簿冊保存ノ事務ヲ合セテ其第五科ニ置カル」と説明されており、¹⁶「蔵書簿冊」の具体的事務は「保存」を意味しているようである。

(2) 文書記録類をめぐる明治8年の動き

明治初年は、近代国家としての諸制度を整備していく時期であるが、府県における文書記録類の管理に関しては、明治8年は重要な年といえる。それは、記録の保存、歴史編纂の材料としての利用という観点からのもので、その動きは既に前年に起こっているが、それが具体的な指示となり、府県が対応を示しはじめたのが明治8年であった。

そのひとつが、内務省による「全国記録保存事業」である。この事業は7年1月制定の内務省事務章程第16条「全国ノ記録ヲ保存スル事」によるもので、¹⁷同年3月25日太政官達第39号で院省使府県に対し「全国一般官撰私撰ノ別ナク政治典型風俗人情ヲ徴スヘキ古今ノ書類今般内務省ニ於テ悉皆致保存候条各官庁所轄ノ書類及諸記録類ノ目録取調至急同省ヘ可差出」と指示した。ここでの対象は官民を問わないものであり、府県所轄の「書類及諸記録類」もその一つとして調査対象となっているのであり、恒常的な文書記録類の管理を規定するようなものではない。

これに対し、8年4月30日太政官達第68号

は府県庁「記録文書」の保存管理につき、「記録文書ノ儀ハ嚴重ニ保存スヘキハ勿論ニ候処紛乱散失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ク注意可致且逐次編纂ノ分ハ明治七年三月第三十九号達ニ依リ其目録取調毎年五月限り内務省ヘ可差出」と指示したのである。ここにおいて、各府県は「記録文書」の嚴重なる保存と、編纂分についての毎年の目録提出、という恒常的な体制を義務付けられたのであり、19年3月11日にこの達が廃されるまで府県を規定することになる。

府県庁における文書記録類の管理体制に対するもうひとつの大きなインパクトが、府県史（府県史料）編輯事業である。¹⁸国史編輯事業の一環として7年11月太政官達第147号で使府県に命じられた府県史編輯事業の、その具体的な編輯構成が「類目編成」として各府県に示されたのも8年に入ってからであった。この府県史の主たる対象は置府県以来の沿革であり、まず立庁から7年までをまとめ、以後の「事蹟」も毎年同様に編輯することが命ぜられた。その内容・構成は、史料を「県治」「学校」といった類別ごと編年に編輯したものであり、その大半は府県庁の文書記録類であった。すなわち、この編輯事業が継続する限り、各府県は府県庁文書記録類から収録すべき史料を選別筆写し、類別し、浄書して「府県史」という形に編輯していくわけであり、18年度以降修史館で一括編輯することになるまで継続した。同一の文書記録類を対象とする、その管理と府県史編輯の両事業は担当掛も同一ないしは隣接が多く、相互の連関性をもたされたことが想定される。

また、府県の職制全体を規定する変化として、11月に「県治条例」が廃され、かわって「府県職制並事務章程」が制定された。文書伝達に関しては1月に「府県往復規程」（太政官達第16号）が定められており、各府県ではこれらに基づき、事務章程の改定や新たな規程の整備が必要とされた。

(3) 埼玉県の対応と文書記録類

まず、「府県往復規程」にもとづき、2月8日に「贈答書類取扱心得」が施行された¹⁹⁾。この規程は官省及び他府県との間の文書伝達に関するもので、事務処理完結後の保存管理は対象としていない。ここでは、その伝達される段階のものを「書類」あるいは「書」と呼称している。また、「贈附録」「贈答控簿」「来書配達簿」を「帳簿」と表現しているが、これらは宛先や月日・文意等の処理過程を謄写する一定様式の付込式のものである。

続いて8月に庶務課各科の事務分掌を改定しているが、改定の対象となったのは、文書記録類の事務に直接関係してくる科のみであった。すなわち、第一科簿書と第六科往復である。さらに翌月には「簿書科事務順序小目」を定め施行した²⁰⁾。この一連の動きで、往復掛が県庁内外との「郵送」「送達」「配達」「往復」「伝達」という伝達業務を担う以外、文書記録類の管理業務は簿書掛に集中されたようである。なお、この改定は編輯掛の史誌編輯業務への専化も、目的のひとつであったのではないと思われる。

そして、「簿冊」については、分掌によってその担当各課で管理される「各課簿冊」とは別に、県庁全体にとっての重要な文書記録類として「県庁簿冊」の範疇を定め、簿書掛で集中して保存管理していく方法を取り入れた²¹⁾。このとき、「県庁簿冊」として定められた27の「名目」は「太政官布告編冊」「同日誌編冊」等、太政官及び各官省使局からの布告・達・日誌をその官省別に「編入」したものと、「官省進達録」「官省指令録」等、官省との間でやりとりされた「文書」を「編入」したものであった。府県を規定する官省の指令こそが「県庁簿冊」であったといえる。そして、その編纂方法は、「簿書科事務順序小目」において、「活版ニアラサル諸達ハ写ヲ調ヘ主任課ニ廻シ本書ハ県庁簿冊ニ編入スヘシ」「官省進達ハ写ヲ調ヘ県庁簿冊ニ編入スヘシ」「下付ノ指令文ハ朱字ヲ以テ進達録ニ登記シ本紙ハ県庁簿冊ニ編入スヘシ」とい

うように規定されたのである。

さて、この一連の事務規程のなかで文書記録類を示す用語はどのように用いられているであろうか。庶務課分掌改正のうち、往復科では伝達段階の行為対象としていずれも「文書」を用いている。一方、簿書科では「文書ヲ整理スルコト」「文書ヲ案スルコト」「蔵書ヲ管ス」と、整理起案段階の「文書」と管理対象としての「蔵書」が使われている。「簿冊」が抜けているが、前述のように「簿冊」も管掌していたことがわかる。

「簿書科事務順序小目」で使われている用語は「文書」と「簿冊」に限られる。その用例は「諸達往復書願書一切ノ文書ハ先ツ首座ニ於テ之ヲ受付」「事務担当録ヲ作り達書往復書願書其他一切ノ文書其銘目ヲ掲書シ」「隔日諸簿冊ヲ検査整理スヘシ」「各区申牒ノ文書及大冊ノ調書等」「伺文書ト具状書トヲ以テ経伺ノ上授与ノ手順ヲナシ伺書ハ進退録ニ編入シ具状書ハ薦拳状編冊ニ綴入スヘシ」「済恤取計済ノ上ハ経伺文書及具状書ハ済恤録ニ編入シ」「届書ハ定式ノ如ク文書ノ趣意ヲ摘録シ（中略）届書ハ悉皆各種ノ届録ニ編冊シ他ノ簿冊ニ入ルヘカラス」「各区回状ハ其文書ニ番号ヲ付シ之レヲ往復掛ニ托シ巡達済ノ上簿書掛ニ受ケ番ヲ逐フテ編冊ス」「伝票録ヲ製シ他課ヘ送付スル文書ノ控トシ」等である。受付段階の達書・往復書・願書等、あるいは正副区戸長進退や済恤といった事務遂行のための申牒や具状・経伺・届という行為をなすものとして「文書」の語が使われ、その処理管理のための付込式の「簿冊」が使われる。それらの事務遂行が「経伺ノ上授与ノ手順ヲナシ」「取計済ノ上」「巡達済ノ上」というように完了した後、それぞれの「簿冊」に「編入」「綴入」「編冊」されるという関係にある。

(4) 明治9年から18年の職制規定と文書記録類

明治8年12月、「府県職制並事務章程」に基づき課名が第一課、第二課という番号制に

改められた。²⁴翌9年1月24日には「第一課分掌及事務章程」が定められ、²⁵さらに4月14日の「第一課処務順序」により、各分掌事務の処理方法が詳細に規定された。²⁶第一課の分掌は五つにわかれ、そのうち第一分掌が「記録等ノ事務」、第四分掌が「編輯ノ事務」、第五分掌が「受付往復ノ事務」を所掌した。「第一課処務順序」では各分掌ごとの事務内容を規定しているが、第一分掌の文書記録類に直接関係する事務として「検査」「上申下達」「浄書」「図書保存」がある。長官の批允を必要とする各分掌の「文書」や支庁の「文書」の検査を行うこと、官省寮司への「上申ノ文書」とそれに対する指令裁下・達書・布告布達や管下への布達・達の伝達手続き及びそれらの編冊保存の区分、各課から官省寮司・府県への上申・往復文書の浄書などを規定している。そして最後の「図書保存」は、その対象や貸出・登記等の方法を規定している。保存管理の具体的な方法までを含めた、初めての規程といえる。ここでは、「図書」を「県庁簿冊」と「蔵書」をあわせた概念として使っている。「県庁簿冊」については「官省達書及上申ノ書并管下布達ノ書ハ県庁簿冊ニ編入シテ永久保存ノ法ヲ設ク」と「永久保存」がうたわれている。なお、第一分掌内のこれらの事業は9月28日に掛を定めて分担されたが、そのうちの図書掛は「記録ノ整頓出入ノ事ヲ管ス」と、その保存管理対象を「記録」としている。一方、第四分掌は「編集」のみで、地誌・村誌等の編纂・開申、県内政表の調製・開申、県治表の調製・印刷等、官省達及び管内布達等のうち規則となるべき条の編纂類聚、県庁日誌の編集が担われた。また、第五分掌は「公文往復」「受附」の二つで、「文書」の受付・配布、発送を主分掌とした。

この分掌は翌10年1月に本課及び第一～四分掌に更定され、本課の担当に「常務編輯浄書図書」、第四分掌の担当に「受附往復」がみられる。²⁷同月には「受附職務」「受附規則」が、11年3月には「支庁往復事務概則」が制定された。²⁸同年7月には「府県職制並事務章

程」が廃され、新たに「府県官職制」が公布され、埼玉県でも12年3月、再び課名を庶務課、勸業課等の六課に改めた。²⁹この後、13～15年は「職制」に関する行政文書、「埼玉県史料」いずれもが残されていないため、職制変更については詳細を欠く。文書記録類に関する職制について、前述の「史誌編輯沿革草稿」によりわずかに知りえるのは、13年5月29日に庶務課を本務及び七掛と定め、そのうちの記録掛が「記録保存・史誌編輯・浄書等ノ事」を分掌したこと、翌14年12月25日に記録掛が廃され史誌編輯掛が置かれたが、この掛では「全ク史誌編修ノミニ従事」したということである。また、この間の14年9月に、それまで庶務課で取り纏めてきた「上申指令裁下ノ文書」は今後「主務ノ課署於テ保存為致総テ上申書ハ指令ノ有無ニ拘ラス記録採集ノ為メ其写ヲ以テ通報」するように、との稟議が決裁されている。³⁰

16年7月、庶務課事務章程が更定され、本務及び戸籍・受附・史誌編輯の三掛となる。文書の受付・送達及び庁内配布という県庁内外の伝達は受附掛が担当するが、布告・布達・達類の処理、「文書」の審査・印刷から「県庁ノ簿冊」の管理、さらに「県庁ノ日誌」・県治統計表・官報に関する事務までの一切を本務が担当した。史誌編輯掛は県史・地誌の編纂を専務とした。さらに18年1月には本務と受附掛を廃し、内記掛・常務掛・会議掛を新設する事務章程の更定が施行された。³¹文書記録類の処理業務は、文案審査が内記掛である他は常務掛に集約された。史誌編輯掛の専務に変化はない。また、これらの分掌事業を遂行させるための組織分担として、常務掛には記録部・往復部等が置かれた。

続いて、18年6月限りでの府県史・皇国地誌編纂事業の国への移管に伴い、史誌編輯掛が廃され記録掛が新設された。³²ただし、埼玉県ではこの移管後も県単独の事業として県史編輯事業を継続した。新設の記録掛が分掌した業務はその県史編輯の他、県の布達・達編纂、統計事務、「県庁ノ図書及簿冊」管理、

報告書の「調理」であった。

(5) 太政官制期の文書・記録概念

では、この間の一連の規定のなかで、文書記録類を表す用語がどのように使われているか、を確認してみたい。

圧倒的に頻出するのが「文書」であり、その使用文脈はすでに明治8年までの事例で引用してきたものと同様で、(1)外部からの受付・配布、(2)作成過程、(3)外部への伝達、(4)事務完結後の処理、という事務処理過程にまとめられる。すなわち、「文書」は、県庁外部との受授伝達、県庁内部での事務処理過程で用いられるものであり、処理完了後は、例規の記入がなされたり、「県庁簿冊」や「各課簿冊」に「編入」されるものである。また、「公文」は「諸公文受付往復」「官省へ公文ノ受領書ヲ送ル」「諸達往復文書願同届等一切ノ公文ハ第一分掌ニ於テ之ヲ受付」「公文往復ノ順序」と用例は少なく、いずれも外部と交わされる段階で使われている。また、わずかな例だが「到着セシ公文書類」「到達セシ公書類」「郵送スル公状」「官省ノ書帖郵着ノ節」と、「公文書」「公書」「公状」「書帖」の語が同様に使われている。

これに対し、事務処理完了後に「文書」が「編入」され、保存管理されるものとして「簿冊」が使われている。また、9年には「簿冊」と「蔵書」をあわせて「図書」と表現されていたものが、18年6月設置の記録掛の分掌では「県庁ノ図書及簿冊ヲ管理スル事」と、「図書」と「簿冊」は別の概念となっている。なお、第一課処務順序の「図書保存ノ事」に「一件書類及探索書張訴投訴等ハ封緘ノ上事目ヲ記シテ貯蔵ス」とあるように、「簿冊」編纂ではない形でまとめられ、保存対象とされるものもあったことがわかる。

次に「記録」の用語だが、これは「文書」「簿冊」のように、処理・保存過程の具体的なものを呼ぶ用例としてよりも、職制名等、より包括的な用語概念として使われているようで、その用例は6つに限定される。ひとつ

めは、13年5月に庶務課に置かれた「記録掛」の名称で、「記録保存・史誌編輯・浄書等ノ事」をさせたというものである。続いて14年9月に「上申指令裁下ノ文書」を主務課署での保存とし、「記録採集」のために写をもって庶務課に通報するように、とした規定である。ここでは、「記録」は「文書」から写により「採集」して別に作成される、という関係にある。3番目は、「第一課分掌及事務章程」で第一分掌の担当事務を総括して「記録等ノ事務」と呼んでいるものである。これだけでは、担当事務のうちいずれが「記録」にあたり、いずれが「等」の事務かが判然としないが、9月28日の掛設置で図書掛が「記録ノ整頓出入ノ事ヲ管ス」とあることから、直接に「記録」の指す所掌は第十一款「図書保存ノ事」に規定されている事項であり、「記録」＝「図書」＝「簿冊」＋「蔵書」ということになろう。

第4の用例は、「第一課処務順序」の第四分掌の担当事務「編集ノ事」中の第3条に「県治表ヲ調製シ上司ノ批允ヲ経テ印刷等ノ手順ヲナス其文書ハ編集記録ニ編入ス」とあるものである。他の事務処理では、「県庁簿冊」ないしは「庁員願届録」等の具体的な名称があげられている箇所に「編集記録」とあるわけで、編集事務に関する「文書」を「編入」した「簿冊」を「編集記録」と呼称している可能性が考えられる。第5の用例は、17年12月26日に起案された「庶務課分科」で、常務掛に置かれた「記録部」であり、「県庁ノ簿冊ヲ管理スル事」等がその所掌事務であると考えられる。第6番目に、18年6月に史誌編輯掛を廃して設置された「記録掛」の名称がある。前述のように同掛の分掌は、県史・布達達・統計・報告書及び「図書」「簿冊」等と、固有の事務遂行に伴う処理・伝達ではなく、全庁的な完結事務を原「文書」の編纂と新たな筆写編輯による編纂という、二通りの編纂方法で保存管理するものであったといえる。

最後に「記録文書」の用語についてだが、

この語は内務省の「全国記録保存事業」で求められた「記録文書」のうち「編纂ノ分」の目録を提出する際の文面にわずかに使われているにすぎない。現在残されている目録提出の際の表現をみると、8年の届書名は「庁中簿冊保存御届」、9年は届書名は「記録文書目録届」であるが、文中では「諸帳簿目録」を届けるとしている。10年は届書名では「県庁牒簿目録」、文中では「県庁簿書目録」である⁶³。同様に14年には「帳簿目録」「簿冊目録」「簿書目録」⁶⁴、16年には「県庁簿冊」「帳簿目録」、最後となる18年も「簿冊目録」の名称を使っている。内務省が「記録文書」のうち「編纂ノ分」と呼んだものを「簿冊」「帳簿」「簿書」と呼称しているわけである。たしかに内務省が求めているのは「記録文書」であり、「文書」ではない。また、「編纂ノ分ハ」という表現から、その形態は簿冊への編纂の有無にはかかわらないことになるが、内務省による管理・把握が提出される目録によってのみなされることからすれば、編纂の有無は作業過程の問題であり、「記録文書」は本来的には編纂されるもの、という認識が推察される。また、この各年度の用例をみると、「簿冊」「帳簿」「簿書」の間には明確な使い分けはなかったと考えられる。なお、9年の届書中に7年6月中に「県庁諸帳簿及記録文書等之目録」を届けた、との表現があるが、7年の届は太政官達第39号による「官庁所轄ノ書類及諸記録類ノ目録」にあたるものである。

以上を「文書」と「記録」の対比からみたとき、この間を通して一貫している用法として、「文書」は、伝達や意思決定など、事務処理過程で動いている際のみ用いられ、その保存段階では編纂された後の形態である「簿冊」(「帳簿」「簿書」)の語が用いられ、「文書を保存する」「文書を管する」という用法はなされていないということである。そして、記録掛や記録部の分掌等から、「簿冊」と「蔵書」—ある時期まではこの両者を併せた概念として「図書」が使われるようである

—は「記録」に該当し、保存管理の対象として表れていることがわかる。

しかし、「記録」はそれに限られるものではなく、「文書」の中から写によって「採集」するものとしても使われている。すなわち、「記録」は「文書」原本そのものを編纂する「簿冊」と、新たに写により編纂されるもの(もちろん、これも「簿冊」の一部であることが考えられる)があり、さらに18年6月成立の記録掛の職掌からみれば、日誌や県史等の編輯によるものも「記録」の範疇に考えられていたことも予想される。広義には、図書や編集物までを含めた全体を「記録」という概念で総括していたことが考えられる。その際「記録文書」の用例はほとんどみられない。「全国記録保存事業」での「記録文書」は、前述の外務省の規定同様の意味合いに思われるが、埼玉県では保存段階の把握単位は「簿冊」で捉えられ、そこに綴じられている個々の「文書」では表現に現れてこない。

この「記録」のうち、原「文書」を編纂した「簿冊」に関していえば、物理的には同一の情報媒体が「文書」と呼ばれ、また、「記録」と呼ばれていることになる。すなわち、「文書」と「記録」は、事務処理段階と保存管理段階を明確に区別する表現・概念となっている。「文書」と「記録」はその生成が、物理的に別のものである訳ではなく、「文書」が事務処理の過程で、その情報を空間的に伝達する媒体としての機能を果たす際の名称であるのに対し、「記録」は処理の完了した事務事蹟の情報を、時間的に将来に向けて伝達する機能を果たす媒体としての呼称であるともいえよう。⁶⁷

3 明治後期の職制規程 と文書記録類

(1) 中央政府の変化と「埼玉県処務条規」の制定

明治18年12月22日、太政官制が廃され内閣制が発足、府県に対しては19年7月に「地方

官官制」が公布される。内閣制公布の4日後には「各省事務ヲ整理スルノ綱領(官紀五章)」が出された。そのひとつに「繁文ヲ省ク事」があり、その中では文書の停滞を防ぐ方法として「文書ニ記録ノ要用ト不要トヲ分テ其不要ナル者ハ件銘日時ヲ日記ニ登録スルニ止メ原文ノ謄ヲナサ、ル事」などが規定された。³⁸⁾「太政類典」「公文録」の編纂方法も変わり、³⁹⁾前述のように内務省の「全国記録保存事業」は19年3月に廃された。⁴⁰⁾また、同年1月には修史館を廃して国史編纂事業を縮小、うち府県史編纂は中止された。このように、中央政府での文書記録類をめぐる政策が大きく転換し、特に記録保存、歴史編纂という事業が大きく後退した。一方、効率的・省力的な事務処理が求められるなかで、文書管理の制度が整備されていく。地方官たる府県の文書記録類を取り囲む環境も大きく転換していくことが予想されるが、埼玉県ではどのように職制や規程が定められ、文書・記録概念はどのように変化していくのであろうか。

19年1月、「初の系統的処務規程」と評される⁴¹⁾「埼玉県処務条規」が制定されたが、⁴²⁾その第二章として「文書取扱順序」が設けられた。そこでは、文書の到達から処理を終えるまでの手順が規定されており、使用されている用語は「文書」「書類」に限られる。すなわち、「到来スル文書」「受領スル文書」「文書ノ配送ヲ受ケタル時」「合議文書」「文書(中略)之ヲ審査ス」「達スヘキ文書」「裁可ヲ得テ発スル文書」「文書ハ其施行済ニ至ルマテ」などの用例であり、従来通りの用法である。また、分課組織としては総務課に記録掛と往復掛が置かれた。記録掛の所掌に大きな変化はなく、その機能は「編輯」「編纂」「管掌」であった。一方、往復掛は「文書及物品」の「配送」「送発」であり、「記録」の編纂管理と「文書」の伝達とが、明確に分離している。前述の「文書取扱順序」、あるいは、同時に各課署に通達された「事務上繁雜ヲ省ク為メ」の事務取扱方⁴³⁾や2月の「往復掛処務順序」⁴⁴⁾では、「文書」の用語のみが使用され、

「記録」「簿冊」等が一切使われていないなど、この時点での変化はみられない。

(2) 「文書ノ保存」—変化のきざし

変化が見られるようになるのは、「地方官官制」の制定に基づき8月に調整された「庁中処務細則」である。「文書ノ審議立案職員ノ進退記録図書ノ編纂保存統計官報ノ報告文書ノ接受発送ニ関スル事項」等を管掌する課として、第一部に文書課が設置され、そのもとに往復主任、記録主任等が置かれた。「審議」「接受発送」という処理の対象たる「文書」と「編纂保存」という保存管理の対象たる「記録図書」の両者を総括するセクションであり、また組織・職制名として初めて「文書」が用いられたことになる。また、同月に「文書接受発送規程」も定められている。⁴⁵⁾

より具体的にその職掌をみてみると、「接受発送」の「文書」に関する事務は従来通りであるが、「記録」との関係で注目すべき事項として「文書ノ記録要否判別」「重要文書ノ編纂及管掌」「簿冊図書書籍ノ保存及出入」がある。第三章の「処務順序」の規程によれば、「決裁ノ文書条規例則又ハ各大臣ニ稟議ノ事項等総テ他日ノ参照ニ供スヘキモノ」は記録主任がその件名・部課名等を「記録件名簿」に記入するとともに、その文書に「要記録」と記すこととなっており、これが「文書ノ記録要否判別」に伴う具体的な方法と考えられる。「要記録」とされた文書は各部課において謄本一通を作成して記録主任に送付、記録主任はこれを類從編纂した。一方、各大臣からの命令書は謄本が主務部課に配布され、正本は「別ニ保存シ又ハ記録主任ニ送付スヘシ」とされた。この際、「重要文書」の「管掌」と「簿冊」の「保存」の関係が判然としなが、いずれにしても、直接「文書」を「管掌」する、という表現を初めてみたことになる。また、県庁自身の文書記録類ではないが、同課の所掌には「郡役所戸長役場文書ノ保存及管掌方法」がある。

しかし、この文書課の存置は短く、翌20年

5月の処務細則改正により廃された⁴⁷⁾。文書記録類関係の所掌は再び庶務課となり、同課に文書、記録、往復等の主任が置かれた。この改正で注目すべき分掌として「文書ノ保存方法ニ関スル事項」「図書ノ管守ニ関スル事項」がある。稟議文書をみると、後者の条文は「簿冊及図書」とあったうちの「簿冊及」の三文字が消されたものであることがわかり、稟議過程で修正されたものかと思われる。ここにおいて庶務課の分掌規程中に「簿冊」の文字はなくなり、保存段階の対象も「文書」と呼ばれたわけである。

なお、第三章の「処務順序」及び同月に「文書接受発送規程」に代わって制定された「文書往復規程」⁴⁸⁾では、付込式の帳簿である「通付録」を「簿冊」と呼んでいる以外、すべて「文書」であることに変化はない。さらに、翌21年4月には記録主任が廃され、その事務は文書主任が取り扱うこととなり、職制的にも「文書」の名のもとに「記録」の名称は一旦消えることになる。

(3) 「文書保存規程」と臨時文書整理

—「文書保存」の定着と「記録」の喪失

しかし、このような方向への変化は直線的に進んだわけではなく、再び「文書」と「記録」の分離がみられる。明治23年5月、再び文書課が設置されたが、同課に置かれた主任が調査、往復、浄書であったのに対し、庶務課では文書・往復両主任が廃され、再び記録主任が置かれたのである⁴⁹⁾。より具体的には、文書課は官印・県印の管守、成案の点査、県報・官報報告、「文書ノ收受発送」、「発送文書ノ浄書」、庶務課記録主任は「記録編纂及保存」、内務省報告例に関する事項を受け持つという分掌である。同時に定められた「文書課事務取扱手続」⁵⁰⁾の規定するところも收受発送・浄書に限定されたものであり、そこに見られる用語も「文書」「公文」に限られ、「簿冊」は付込式の「收受原簿」「回議原簿」などの文書登録のためのもののみ使われている。一方、庶務課記録主任での「記録編纂

及保存」業務は、内閣諸省の令達は原本を編纂保存し、また、「閣省へ進達ノ文案」「閣省庁府県ヨリノ通牒等ニシテ例規トナルヘキモノ」「郡長へ県報登載外ノ諸達文案」「庁達文案」は謄写編纂する、という方法でなされることが庁達されている。なお、「県報登載外ノ諸達文案」は、その前提として県報登載の諸達は県報によって「記録」たりえる、すなわち、県報も「記録」のひとつという認識を意味しているといえよう⁵¹⁾。

同年10月、地方官官制が改正され、これに基づき埼玉県でも11月に分課規程、処務細則、文書往復規程を改正した。新たに知事官房が設置され、文書課が担っていた「文書ノ受付発送」に関する分掌を受け継いだ。一方、「記録」に関しては、内務部第一課庶務主任が「記録報告及統計ニ関スル事」を所掌している。処務細則及び文書往復規程での「文書」「公文」「簿冊」の用法に変化はない。これらの規程は、この後26年12月に改正されるが、文書記録類に関する職制に変化はない。

このような、「文書」と「記録」を職制上区分するという明治初年以來の認識を、大きく転換させることになったのが、29年1月の「文書保存規則」⁵²⁾施行と臨時文書整理の開始であった。完結後の保存管理に関して、単独の規則が初めて制定されたわけである。この規則が文書記録類の管理の大きな画期となった最大の点は、保存年限の導入である。それまで「県庁簿冊」の永久保存が規定された（9年第一課処務順序）くらいで、それ以外の簿冊の保存・廃棄の峻別に制度的なものはなく、個別に不要簿冊廃棄の稟議がなされるにとどまっていた⁵³⁾。これに対し、「文書保存規則」では「文書」の保存年限を永久、10年間、5年間、1年間にわけ、保存と廃棄の流れをシステム化した。この基準は29年以降の文書に適用されるとともに、28年以前の文書にも準用させて大整理が開始された。1月13日に臨時文書整理委員が置かれ、32年9月まで3年9か月に及ぶ整理の結果、「保存ノ必要ナキモノト一千三百八十余冊及雜書數十括」を廃

棄し、一方保存の必要を認められた約2千冊については、「各部類ニ従ヒ種別ヲ為シ簿冊番号ヲ付シテ文書函ニ収メ凡テ文書総目録ニ記注」された。⁶⁰⁾「部類ニ従ヒ種別ヲ為シ」という部類別による整理方法は、やはりこの「文書保存規則」で新たに導入され、その後明治後期から昭和戦前期を通して用いられた。

この規則において「記録」の用語は一切使われていない。使われているのは「文書」と「書類」である。これ以前は、編纂・保存の段階の対象を「記録」あるいは「簿冊」の名で規定するのが一般的であったのに対し、この規則では編纂されたものも「文書」であり、一定の年限保存されるのも、その後に廃棄されるのも「文書」であり、「記録」の概念はない。「文書」は、将来に向けて伝えるものとしての「記録」に転換することなく、10年とか5年という一定の年限の間だけ保存される存在として「文書」のままなのであり、「永久保存」もその年限のひとつの位置付けとして考えられることになる。

続いて臨時文書整理が行われている過程の30年3月には「埼玉県処務細則」の名のもとに「分課規程」「処務細則」「文書往復規程」がひとつに統一される改正が行われたが、⁶¹⁾職制的な変化はない。ただ、この改正でそれ以前には「公文」とされていた箇所が、すべて「文書」に改めて統一されている。⁶²⁾さらに、31年12月には庶務課庶務主任の分掌にあった「記録報告及統計ニ関スル事」の事務が知事官房文書主任に移された。⁶³⁾

32年9月の臨時文書整理完了にあわせ、⁶⁴⁾処務細則と「文書保存規則」⁶⁵⁾が改正された。このうち、処務細則では「記録報告及統計ニ関スル事」の分掌が「報告及統計ニ関スル事」「文書ノ編纂及保存ニ関スル事」と改められた。「記録」の用語は処務細則の条文からも消え、編纂保存されるべき対象も「文書」と呼ばれている。こうして、埼玉県の職制規程では「記録」の概念は無くなり、「文書」がその受授・作成から保存・廃棄までの一環しての概念として統一的に使用されることにな

り、以後昭和戦前期までを通して続くことになる。

唯一、「文書保存規則」で規定する書類別のなかの類名として「記録」が残されている。29年の「書類別表」では部一類一目の構成で、庶務部の類に「記録」があり、その目には「図書 公文 史誌 建白 文書保存」があげられている。図書や史誌等までを覆う概念として、同規則制定以前からの「記録」の広い範疇が示されている。32年の改正では、目は分類すべき文書の標準が定められる「書類別標準」に変わるが、官房部の「記録」に示されている標準文書は、文書目録と文書廃棄同だけであった。⁶⁶⁾すなわち、文書に関する文書、文書管理のメタデータとでもいうべきものを「記録」と呼んだといえようか。

4 まとめと課題・展望

以上、明治期埼玉県庁の職制規程における文書記録類の用例から、同庁が認識する「文書」「記録」概念とその変化をみてきた。とくに、前期には「文書」は事務処理過程で伝達・処理している段階のものをいう用語・概念であり、処理完結後は編纂された「簿冊」の概念で捉えられ、「文書」の用語は使われないこと、その「簿冊」は管理・保存される「記録」として認識されていること、すなわち「記録」は「文書」と別に編集されるものだけでなく、「簿冊」に編纂されることにより、「文書」が「記録」に転換することを考えた。また、原「文書」を簿冊に編纂して保存管理するという方法は、ファイリング・システムが導入される昭和44年まで続くものであるが、それを「記録」と表現することは、明治19年以降揺らぎ始め、29年の「文書保存規則」ではそれが決定的となり、作成あるいは収受後、保存・廃棄されるまで、一貫して「文書」の用語・概念で捉えられるようになったことをみてきた。

このような埼玉県での概念・用語法を規定し、その成立・変化の契機となったものとし

て、明治政府の文書記録類の管理・保存、あるいは、歴史編纂に対する認識や政策の変化をあげた。もちろん、明治期の府県行政は国が規定した「県治条例」や「府県官職制並事務章程」、「地方官官制」などに依っており、その施策に従うものであった。それゆえ、中央官省の規程や職制名の影響も大きかったといえる。しかしながら、内閣や諸官省が必ずしも埼玉県同様の時期に「記録」の用語を使用しなくなっているわけではない。先行研究によれば、たとえば内閣の記録局は26年に廃されたが、その後も昭和17年まで内閣書記官室記録課が存続した。各省についても、明治19年2月の各省官制で記録課又は記録局を置き、「其省及省中各局課一切ノ公文書類ヲ編纂保存」することが規定された。23年の改正により必置でなくなった後も、外務省では大正2年に文書課に合併されるまで大臣官房記録課が存置しており、昭和6年には「文書」

「記録文書」「記録」の概念規定をしている。「記録文書」の用例は昭和43年制定の「文部省文書処理規程」でも使われている。「記録文書」は分類記号ごとの「簿冊」に編集されなければならない、として、その簿冊を「記録文書簿冊」と呼び、その保管庫を「記録庫」と規定している。また、大正2年改正以降の「地方官官制」での知事官房の所掌には「記録ノ編纂」とされているのにもかかわらず、「埼玉県処務細則」の「編纂及保存」の対象は、この改正の前後共に「文書」であった。

府県の間でも必ずしも期を一にしているわけではない。たとえば、保存年限を導入した規程の制定は、東京府では内務省と同じ19年と、埼玉県よりも10年早い。しかし、その規程は「簿書編纂及保存期限例」と「文書」ではなく「簿書」の語を用いている。翌20年に導入した群馬県の規程名も「簿書保存規程」であった。26年に導入した京都府は「京都府処務細則」の第七章「図書保存」による規定である。本稿はあくまで、埼玉県庁での「文書」「記録」概念・用法をみたにすぎない。中央官省や他の地方庁、あるいはそれ以外の

組織体をも調査し、よりひろく近代組織体における概念認識の検討へと進める必要がある。第一の課題である。

第二の課題として、同時代の他組織への拡大とともに、時代的な視野の拡大が必要であろう。まず直接的には、大正期以後の検討である。埼玉県の場合、「文書保存規則」は大正10年に廃され、「処務細則」中の一章「編纂及保存」⁷¹⁾となる。また、昭和2年制定の文書類別表の「記録」の対象は再び拡大し、収発や県報、知事引継書などを含み込む⁷²⁾。このような「文書」「記録」認識の変化が、現在の状況にどうつながってくるのか。

次に、埼玉県設置以前の、旧藩県や維新以前との連続性・非連続性の問題である。たとえば、空間的な隔たりの中を情報伝達する「文書」が、その機能を終えた後、時間的な隔たりを越えての情報伝達機能を果たす「記録」的な存在として保管され続ける事例は少ない。その際、原形のまま函や引き出し、袋、紐括りによって整理された東寺百合文書や多くの近世文書のほか、卷子装や正倉院文書の「継文」、毛利家文庫の「継立物」⁷³⁾等の形態変化を含む方法も知られる。それにしても、近世以前において、近代における簿冊編纂のごとき例は多いとはいえないのではないか。それは、直接的にはいわゆる状物形態文書の多さによる。明治政府は官省府県での使用用紙の様式・版型を統一し、このことが簿冊編纂を可能にしたと思われる。では、その方法はどこから、どのように取り入れられたのか。

古文書学・記録史料学の観点からは様々な課題がある。今後を期したいと思う。

注

- (1) 文書館用語集研究会編『文書館用語集』1997年、大阪大学出版会
- (2) ここでの「文書」と「記録」の差異は、史料のうち何を「文書」と定義し、何を「記録」と定義するか、というレベルのものではなく、《record》全体を「文書(ぶんしょ)」と呼ぶか

- 「記録」と呼ぶか、あるいは《archives》全体を「文書（もんじょ）」と呼ぶか「史料」「記録史料」と呼ぶか、というレベルの問題といえる。「記録」が「ICA用語集」の《record》の訳文であるのに対し、「文書」は「ICA用語集」の訳文ではなく、「日本独自」の用語ということになるが、日本の現代社会における団体・組織等では、この《record》にあたる概念に「文書」が使われることも多い。
- (3) 高橋正彦氏「古文書」(『古文書用語辞典』1983年、柏書房)
- (4) 橋本義彦氏「記録」(『国史大辞典』第4巻、1984年、吉川弘文館)
- (5) 富田正弘氏「中世史料論」(『岩波講座 日本通史 別巻3』1995年、岩波書店)
- (6) 佐藤進一氏「中世史料論」(『岩波講座 日本歴史25 別巻2』1976年、岩波書店)
- (7) 山下有美氏「文書と帳簿と記録」(『古文書研究』47、1998年)では、他者への伝達に対する自己への伝達、空間的移動に対する時間的移動、という機能を指定することにより、文書・帳簿・記録を「情報伝達の機能を担う物体」＝「書面」として統一的に把握している。そして、「ある組織の中に存在する「文書装置」では文書と帳簿の差異はなく、実際に個別の書面が機能する段階では、便宜的に使い分けられているという構造」を指摘している。また、「当該期の人々が、当該期の書面をどのように作り、使い、認識してきたか」を明らかにすることの重要性を述べている。
- (8) 杉本一樹氏「正倉院文書」(『岩波講座 日本通史 古代3』1994年、岩波書店)
- (9) 井上幸治氏「平安時代前中期における文簿保管策の展開—外記文殿から官文殿、そして官文庫へ—」(『古文書研究』50、1999年)
- (10) 村井章介氏「中世史料論」(注9前掲書)
- (11) 柳下宙子氏「『外務省記録総目録』の刊行を終えて—一目録刊行事業で学んだ「外務省記録」のこと—」(『外交史料館報』6、1993年)
- (12) 渡辺佳子氏「明治期中央行政機関における文書管理制度の成立」(安藤正人・青山英幸両氏共編著『記録史料の管理と文書館』北海道大学図書刊行会、1996年)
- (13) 「埼玉県史提要」(埼玉県立文書館編『埼玉県近代史料集 第一集』1977年所収)
- (14) 埼玉県行政文書明906-83
- (15) 同明906-114
- (16) 同明1011(埼玉県編『埼玉県史料叢書1 埼玉県史料一』1994年所収)
- (17) 『法令全書』明治7年1月10日太政官達
- (18) 府県史編輯事業については、福井保氏「『府県史料』の解題と内容細目」(『北の丸—国立公文書館報』2、1974年)、拙稿「『府県史料』の性格・構成とその編纂作業」(本誌11号、1998年)など。
- (19) 埼玉県行政文書明906-118
- (20) 同明906-137
- (21) 同明906-138
- (22) 同明157-51
- (23) 同明906-155
- (24) 同明906-161
- (25) 同明906-168
- (26) 同明906-178
- (27) 国立公文書館内閣文庫蔵「埼玉県史料」制度部職制第二輯(埼玉県教育委員会編『埼玉県史料叢書3 埼玉県史料三』1997年所収)
- (28) 埼玉県行政文書明406-2
- (29) 同明941の1-27
- (30) 同明941の1-64
- (31) 同明941の1-65
- (32) 同明941の1-76、80、81
- (33) 同明157-52、53、54
- (34) 同明406-1
- (35) 同明482-5
- (36) 同明514-38
- (37) 情報伝達機能の転換については、拙稿「情報伝達体としてのアーカイブズ及び文書館—情報伝達機能的観点からの再整理—」(本誌15号、2002年)参照。
- (38) 『法令全書』明治18年12月26日内閣達
- (39) 中野目徹氏「公文録と太政類典」(『日本近代思想大系別巻』1992年、岩波書店)
- (40) 『法令全書』明治19年3月11日閣令第5号
- (41) 埼玉県編『埼玉県行政史』第1巻、1989年
- (42) 埼玉県行政文書明941の2-1-1
- (43) 同明941の2-3、4
- (44) 同明941の2-6-2
- (45) 同明941の2-18-2
- (46) 同明941の2-18-3
- (47) 同明941の2-56
- (48) 同明941の2-57
- (49) 同明966-10
- (50) 同明966-80
- (51) 同明966-79
- (52) 同明780-59、明966-96
- (53) 前年12月の知事引継演説書(埼玉県行政文書明966-62)に、県史編輯は17年分までは完了しており、県報の発刊された19年8月までの分を編輯し、それ以降は県報にその役割を引き継ぐ、と記されている。この引継書の文言は、県報が県史に代わり得る県政の《記録》としての役割を果たす、という認識を示していると考えられる。
- (54) 埼玉県行政文書明966-118、122

(55) 同明990-91、92、94

(56) この間の「記録」の消滅から復活という揺れは、知事の思想の違いによるといえるのかもしれない。埼玉県知事は22年12月に吉田清英から小松原英太郎に替わっている。吉田は薩摩藩の出身で9年に権参事として着任、長州藩出身の第2代県令白根多助のもとで以後、書記官、大書記官として仕え、15年に第3代県令となった人物である。これに対し、小松原は岡山県の出身で、慶應義塾に学び、評論新聞編集長を経て官界に入り、前任は内務書記官。官報の創刊にも関与した。以後も知事や文部大臣などを歴任する官僚である。

前述したように、政府が府県史編纂事業を各府県から修史館に移したうえ廃止したのに対し、吉田は埼玉県単独の事業として継続した。19年設置の文書課の事業の中にも「県史ノ編輯ニ関スル事項」「県政ニ係ル旧記類ノ蒐集ニ関スル事項」がみられる。規程や職制から「記録」の語が消えていく20~21年にも県史編纂は継続され、22年12月、注53に記したようにその継続を小松原に引き継いでいる。これに対し、現存している史誌類や行政文書からは小松原が編纂を継続した事実は確認できない。

この県史編纂に対する姿勢からみたととき、「記録」という用語をすべて「文書」に変えていった吉田時代と、復活させた小松原時代は逆のようなイメージを受ける。しかし、これは「記録」に対する両者の認識の差異を表しているようにも思われる。幕末維新を経験してきた吉田は、維新以来の新政府及び府県の事績を、残すべき「歴史」と意識し、そのために、県庁文書のなかから将来の「史料」となる文書を評価選別し、筆写編纂するという県史編纂事業を継続した、と考えれば、彼にとつての「記録」は、近世以来の伝統同様に筆写し類別編纂するものであり、「文書」は「文書」として管理されればいい存在であったのかもしれない。

これに対し、新聞や官報という情報媒体に深く関与し、内務省で保存年限制度を導入した文書管理規程も経験してきている小松原にとって、「記録」は単に「歴史」の「史料」ではなく、新たに「県史」として編纂するものでもなく、文書原本をそのまま転換させるものであったのではないだろうか。それゆえ、職制としても「公文書類ヲ編纂保存」する「記録局」や「記録課」が設置されている中央省庁にならって記録主任を復活させた、という推測もなしえよう。その再設置が、中央省庁における記録局又は記録課を必置でなくした各省官制通則改正の2か月後であることも偶然ではないのかもしれない。

市制・町村制、郡制、府県制が整備されよう

とし、知事や地方官も近世以来の世代から新たな時代の経験に依って立つ官僚たちに替わっていくこの時期は、「記録」や「歴史」に対する意識や認識に規定された「文書」の扱いに揺れが生じる時期であったともいえるのかもしれない。そうだとすれば、府県史編纂=史料編纂事業を継続したか、あるいは、打ち切ったか、という点だけで吉田と小松原を比較することは片手落ちということになるろう。

(57) 埼玉県行政文書明1927-2

(58) 明治19年12月の不用簿冊廃棄(同明941の2-45)など。

(59) 同明1927-1

(60) 同明1952-7

(61) 同明1927-18

(62) 明治19年2月勅令第1号で「公文式」が公布され、埼玉県でも24年8月に「公文例及公布式」を制定されている。ここに規定されている「公文」は県令、訓令、告示、告諭である。すなわち、管内一般ないしは所轄及監督下の官庁等に対して出されるものに限られ、「文書」の方が広い概念であることによる措置かもしれない。

(63) 埼玉県行政文書明1943-49

(64) 同明1943-70

(65) 同明1952-5

(66) 埼玉県行政文書の分類基準に関しては、原由美子氏「近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ~Ⅲ」(『文書館紀要』2~4、1987、89、90年)がある。

(67) 高橋喜太郎氏「明治前期を中心とした政府の記録組織の変遷等について」(岩倉規夫・大久保利謙両氏編『近代文学学への展開』、1982年、柏書房)。内閣記録局における「記録」と「図書」の区分については、青山英幸氏「日本におけるアーカイブズの認識と「史料館」・「文書館」の設置」(注12前掲書)参照。

(68) 津田秀夫氏「近代公文書学への模索」(注67前掲書)

(69) 『法令全書』大正2年6月13日勅令第151号

(70) 水野保氏「明治期地方官における文書管理制度の成立」(注12前掲書)

(71) 埼玉県行政文書大1162-3

(72) 同昭1865-1

(73) 山崎一郎氏「毛利家文庫・法令一三八「諸御書付」について」(『山口県文書館研究紀要』25、1998年)