

〈史料紹介〉

明治期山口県庁における文書保存規程

伊藤 一晴

はじめに

設置主体の作成・収受した文書の保存と活用を第一の目的とする文書館にとって、設置主体における現用文書の管理は極めて重大な関心事である。なぜならば、最終的に文書館に引き継がれ保存・活用される文書の質・量が、現用文書の発生から保存・廃棄までを含む文書管理事務の方法、及びその実際の運用状況によって大きく左右されるためである。

このことは、何も現代に限られたことではない。当然戦前期に県庁で作成・収受・保存され、現在既に文書館

で保存・活用されている県庁文書群も、その形成過程において、現用文書管理の影響を強く受けていると考えられる。

しかしながら明治期の山口県庁における現用文書管理に関しては、今まで殆ど研究がなく、田村哲夫氏が文書館収蔵の県庁文書群に関して、その保存と整理方法、及び分類の概要を述べたもの^①がある程度である。

そこで今回は明治期山口県庁における文書保存規則及び規程を紹介し、併せて若干の考察を加えることで、明治期山口県庁における文書管理の一端を示したい。

既に先学が指摘している通り、文書管理制度の検討に

際しては、発生から廃棄・保存にいたる文書管理事務全体を対象とする必要がある。しかし、今回は紙幅の都合もあり、文書の保存事務を中心に、明治期に制定された三つの文書保存規則及び規程に関する若干の考察と、その内、明治二十二年制定の文書保存規則、及び明治二十七年制定の文書保存規程の全文紹介を行うにとどめる。また末尾に三つの文書保存規則及び規程を比較した「文書保存規則・規程対照表」を掲載しているので、併せて参考にされたい。

一 明治期山口県庁における文書保存規則の創出

明治期の山口県庁において、文書保存に関する規程は三度制定されている。一度目は明治二十二年の「文書保存規則」、二度目・三度目はそれぞれ明治二十七年・明治三十四年の「文書保存規程」である。

それ以前の山口県庁においても、文書編輯に関する規程が既に存在し、明治十七年には各主務課で保管している八多年ノ記録文書ヲ堆積シ要不要ノ區別モナサス、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レ、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、依テ御達案相伺候也(以下略)

このように、文書保存規則が制定される以前の山口県庁には文書・記録の「保存法」が無く、そのため文庫内は「多年ノ記録文書ヲ堆積シ要不要ノ區別モナサス雜綴埋藏致居候モノ少ナカラザル」状態に陥っており、文書搜索上の不便と将来への憂が顕在化していた。但し、既に述べた通り、一方で臨時の文書調査が行われたり、各課が保管している文書の目録を記録掛に提出することが義務づけられる等、庁内における文書の種類や冊数の把握は進んでいた。このことを併せて考えると、明治二十

る文書の目録を毎年定期的に記録掛に送ることが義務づけられている^③。また、明治十五年にも臨時の文書調査が行われた形跡がある^④。しかしながら、これらの規程や文書調査は、専ら庁内における文書の種類や冊数の把握に力点が置かれたらしく、それらの文書を実際いかに保存・管理していくか、という点に関しては、具体的には触れていない。つまりそれは、実際の文書の保存・管理や廃棄決定が、各主務課や掛の判断に任されていたことによると考えられる。

このような文書の保存に関する明確な規程がない状況に関して、明治二十二年文書保存規則制定の際の起案文書には、次のように述べられている。

文書保存規則御制定方向

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、現ニ文庫中二二年における文書保存規則制定の意図は、それ以前の文書調査等の成果を踏まえた上で、膨大な量となっていた文書に「要不要ノ區別」をつけ、速やかにその量を減らし、さらに継続的に文書量を調節・管理していくことにあつたと推測できる。

つまりこの明治二十二年における文書保存規則は、基本的には県庁内における文書の減量化による業務効率の向上を主目的として創出された考えられる。

二 明治二十二年文書保存規則

明治二十二年に制定されたこの文書保存規則は、山口県庁における文書保存に関して、具体的に取り決められた初めての規則であり、重要であることは言うまでもない。その中でも特に注目すべき点は次の二点である。

① 文書保存年限制の導入

文書保存年限制とは、日々收受・作成される公文書を、

実務上の必要性によつて種別し、保存期間を定め、保存期間が過ぎた後に、廃棄する制度である。つまり、文書の減量化を主目的として制定された、この規則の核であると言ふことができる。但し、この制度は山口県に限り採用されたものではなく、明治十九年の時点で、府県の監督官庁であつた内務省が「内務省文書保存規則并細則」を定め、文書保存年限制を導入しており、また同様に他府県においてもこの時期既に導入されていた。つまり、当然、山口県は規則制定にあつて、これらの先行例の影響を少なからず受けたと考えられる。

この明治二十二年の文書保存規則において定められた保存年限は、無期・五年・一年の三種であつた。この三種の保存年限は、無期が永年という言葉に変化した以外、明治二十七年・明治三十四年の規程においても変化してない。

②置県以前の文書の永年保存化

方法に関しては、平日業務終了後、「記録箱文庫等へ蔵ス」(第十四条)こと以外に定められておらず、各主務課に任されていた。

以上のように明治二十二年文書保存規則では、保存年限制が導入され、置県以前の文書は永久保存文書として位置づけられた。しかし、実際の文書編纂及び保存は従来どおり各主務課の裁量によるが多く、文書掛は各課に存在する文書の目録を管理するにとどまつた。また、文書掛が実際の文書を目にするのはその文書が廃棄される時のみであつた。

三 明治二十七年文書保存規程

明治二十二年の文書保存規則制定の後、早くも五年後の明治二十七年、山口県庁処務細則の改定に伴い、文書保存規則に代わつて文書保存規程が定められた。具体的な規則の廃止、規程の制定理由は不明であり、他府県との比較等を通じた慎重な検討が必要であるが、ここでは

この明治二十二年の文書保存規則では、保存年限制の導入に伴い、置県以前の文書、つまり藩政期に作成され、置県後も山口県庁に残つた文書を、一括して「古文書」として永久保存することが定められた。また、これら置県以前の文書は第一部第三課文書掛において保存し、記録目録を作成することが定められた(附則第二条)。つまり、この時既に県庁旧記庫に保管されていた置県以前の文書の整理・目録作成・保存・管理業務を、第一部第三課文書掛が一括して担当することが定められたのである。

その他、文書の編輯方法に関しては、「各主務課ニ於テ事件ニ依リ之ヲ類別編輯」することが定められている(第九条)。また各主務課が作成した記録目録の謄本を第一部第三課に送付することが定められている(第十二条)。但し、これらは文書保存規則制定前の取り決めに、基本的に踏襲したものであつた。また文書の保存場所や管理

明治二十二年文書保存規則と明治二十七年文書保存規程の変更点の内、特に重要だと考えられる次の三点の指摘を通して、この時期に山口県庁が意図した文書保存について若干触れるにとどめる。

①文書の記録掛文庫における集中管理化

先にも述べた通り、明治二十二年の文書保存規則は、実際の文書自体の保存・管理場所について明確に規定しておらず、各主務課に委ねるといつた従来の方法を踏襲した。つまり明治二十二年の規則制定後も、文書は依然として県庁各主務課内、もしくは各主務課がそれぞれ管轄していた文庫等で保存されていたと考えられる。

これに対し、明治二十七年の文書保存規程では、それまで官房及び各主務課に保存されていた文書を一括して内務部第一課記録掛に引き渡すことが定められた(第二十七条)。また、今後完結した文書に関して、翌年三月十日までに記録掛に引き渡すことが定められている

(第九条)。

このように明治二十七年の段階では、各主務課に文書の保存・管理が委ねられていた明治二十二年の文書保存規則とは違い、第一課記録掛が自らの管轄する文庫において、実際の文書自体を集中管理する方向へ変化している。

② 類別部目制の導入

また、明治二十七年の規程では、類別部目制が導入されている。類別部目制とは、部(課掛)―類(事務・事業)―目(事務・事業の細目)を項目として簿冊名を定め文書を編纂する制度であり、早くは明治十九年に内務省が導入している。明治二十二年の文書保存規則では先にも述べた通り、文書は各主務課において類別編輯された上で、第一部第三課がその目録に目を通すことになっていた(第九条・第十二条)。それと比較して明治二十七年の文書保存規程では、保存期限と類別部目制によって文書は編纂され(第五条)、その類別部目は「官房各

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」すること、また変更の際も同様の手続きを経ることが定められている(第六条)。つまり、各主務課主体でそれぞれ行われていた文書編纂・分類がこの類別部目制の導入により、記録掛において統一的に管理されるよう変化したのである。

③ 保存期間終了後の三年間保存

また、明治二十七年の文書保存規程では、保存期間が過ぎた文書をさらに三年間保存し、無用と確認した上で廃棄することが定められている(第十一条)。この慎重な文書廃棄方法の導入は、明治二十二年の規程によって保存年限制が導入された結果、文書が誤って廃棄されるなどの事故が起こったため、採られた措置であろう。

以上、明治二十七年文書保存規程では、明治二十二年文書保存規則と比較して、文書自体を記録掛が一括して

管理する型へと変化した。また文書編纂に関しても類別部目制が導入され、作成される文書の種類や冊数を事前に記録掛が把握することが可能になった。つまり、文書管理における第一課記録掛の裁量がさらに増したと考えられるのである。

四 明治三十四年文書保存規程

明治二十七年文書保存規程制定から七年後の明治三十四年、山口県庁処務細則改定に伴って文書保存規程が改定された。この明治三十四年規程と明治二十七年規程の相違点として、文書担当掛名の変更と、永年保存文書の種類減少が挙げられる。永年保存文書の種類減少は、県会関係文書に限られることなのでここでは割愛し、文書担当掛名の変遷に関して若干述べるにとどめる。

先述した通り、明治二十七年の規程において、各主務課で作成された文書は、第一課記録掛へ引き継がれ、集中管理されることが定められた。それが明治三十四年の

規程では、文書の引継先、つまり文書主管掛が第一課記録掛から知事官房文書掛へと変化している。

この規程の変化は、一見すると単なる担当掛名と所属先の変更が行われただけのように見える。しかし、新しく創出された知事官房文書掛の事務分掌と、それまでの第一課記録掛の事務分掌を比較すると、その間に少なからず違いのあることがわかる。ちなみに次の全十一項が第一課記録掛の事務分掌である。

- 一 法律命令及本県令達等編纂保存及改廃加除二関スル事
- 二 書籍保管二関スル事
- 三 記録保存ノ方法ヲ定メ之ヲ整理スル事
- 四 郡市役所及町村役場記録保存二関スル事
- 五 知事名県名ヲ以テスル往復文書浄書ノ事
- 六 官報々告ノ事
- 七 内務報告例二関スル事

- 八 県治上二関スル統計表編製ノ事
- 九 県報其他諸達書等印刷及公文公布二関スル事
- 十 管内令達ヲ主務省ニ申報ノ事
- 十一 諸達書及揭示諸費ニ関スル事

これに対し、新しく設置された知事官房文書掛の事務分掌では、従来知事官房受付掛の事務分掌であった次の五つを、先に挙げた十一項と合わせて知事官房文書掛の事務分掌として規定している。

- 一 閣省院庁府県師旅団鎮守府裁判所等二係ル一切ノ公文受付配布
- 二 郡市町村其他人民ノ諸申牒受付配布ノ事
- 三 郵便電信受授発遣ノ事
- 四 公文件数月表年表編製ノ事
- 五 郵便電信料計調製ノ事

つまり、知事官房文書掛の事務分掌は、それまで公文の発遣・收受業務を主に担当していた知事官房受付掛の事務分掌と、保存・管理業務を中心に担当してきた第一課記録掛の事務分掌を統一したものであることがわかる。¹¹⁾つまり知事官房文書掛は、文書の作成・收受から保存・廃棄までを担当する掛として位置づけられていると考えられる。知事官房文書掛の創出は、文書のライフサイクル全体の管理を業務とする、本格的な文書主管掛が県庁内に創出されたことを意味している。¹²⁾

以上、明治三十四年規程では、第一課記録掛が知事官房文書掛へと発展し、県庁内において、文書の発生から保存・廃棄までを統一して一つの掛が行うシステムが構築された。これは文書のライフサイクル管理という面から見れば、明治二十七年規程よりも、さらに一歩進んだ形と言えよう。

この明治三十四年規程は、文面上は大きな変化が見られないので、全文掲載は割愛する。巻末の文書保存規則・

規程対照表を参考にされたい。

おわりに

これまで述べてきた通り、明治期山口県庁における文書管理は、規程上、文書の発生から廃棄・保存にいたるライフサイクル全体を、一つの掛が集中管理する方向へ徐々に変化してきたことがわかる。

但し、これらの変化は、あくまで規程上の変化である。他府県の例や現在の山口県庁における文書管理制度を見渡した時、文書管理が必ずしも規程の通り進んでいないことは明白であり、文書管理を考える際には、実態と規程の隔たりを常に念頭に置かなければならない。また本稿では中央省庁や他府県における文書管理制度の導入・改変の具体的な影響や、明治前期における地誌編纂と文書整理の問題等を残したままであり、これらの多くの課題が残されていることを付記しておく。

(1) 田村哲夫「山口県文書館」(『日本古文书学講座 第十一卷

近代編Ⅲ 雄山閣 一九七九)。

(2) 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 一九九六)。竹林忠男「明治前期公文書の史料学的考察」(『資料館紀要』第二一号 京都府立総合資料館 一九九三)。

(3) 明治十年には、「第一課記録編輯規則」「記録整頓手続書」(明治十年廻達録「県庁戦前A総務一六九五」)が定められており、文書の編輯方法が示されるとともに、臨時の文書調査が行われている。以下、典拠史料は全て山口県文書館蔵のものである。

(4) 「文書記録例改正追加ノ件」(『職制章程沿革』県庁戦前A総務七八)。

(5) 『明治十五年廻達録』県庁戦前A総務一六八八。

(6) 『諸達一件』県庁戦前A総務二四

(7) 内務省・東京府では明治十九年(一八八六年)、群馬県では明治二十年(一八八七年)、埼玉県では明治二十八年(一八九五年)にそれぞれ文書保存に関する規程が制定され、文書保存年限制が導入されている。水野前掲(2)論文参照。

(8) この規程によって永年保存とされた文書は、戦後、山口県立山口図書館に移管され、その後山口県文書館へ設立と同時に移管された。現在では県庁旧藩伝来記録として整理さ

れ、閲覧提供している。

(9) 明治二十七年規程により永年保存と規定されてきた「県会ノ議案諮問案報告書原議書」「県会ノ決議書認可原議書」が、明治三十四年規程で「県会県参事会ノ決議書」のみに減少している。

(10) 知事官房文書掛は、明治二十八年七月三十一日に知事官房受付掛が改称し、第一課記録掛の事務を吸収する形で成立した(『処務細則及文書取扱一件』(県庁戦前A総務八七))。つまり、この担当掛名の変更は、既に明治三十四年規程が制定される以前に行われている。つまり本稿で示唆している明治三十四年規程にみられる変化は、実際には明治二十八年八月から既に起こっている。

(11) 受付掛・記録掛・文書掛それぞれの事務分掌については『処務細則及文書取扱一件』(県庁戦前A総務八七)参照。

(12) このような文書管理業務全般を取り扱う事務分掌を有する掛として、明治十九年八月、地方官官制制定によって生まれた第一部第三課文書掛を挙げることができる。但しこの第一部第三課文書掛は四年間の間に、内記掛・受付掛・記録掛へと分化してしまい、必ずしも文書のライフサイクル全体を管理する掛とはならなかった様である。

【史料①】 明治二十二年 文書保存規程

(県庁戦前A総務438 『記録台帳 甲』)

又

一各官庁間ノ一時限りニ止マル通知報告及添書届等往復書類

一統計及年報等ノ材料ニ供シタル書類

一官吏一身上ニ関スル願届書類

一一時限りニ止マル人民願届書類

第五条 第二条第三条各項ニ列記スル種別ノ外同年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

第六条 前各條ノ文書ハ主任ニ於テ立案ノ際回議紙欄内へ無期保存、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節第三課ニ合評スヘシ

第七条 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抛リ計算スヘシ

第八条 契約ニ涉ル文書ハ其契約期限ヲ了ルノ後保存期限ヲ算スヘシ

第九条 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每冊ノ巻首ニ目錄ヲ付シ装釘スヘシ、但一年間保存ノ文書モ本文ニ準スト雖モ目

文書保存規則

第一条 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

但別段ノ規定ニ依リ保存年限アルモノハ本文ノ限りニアラス

第二条 左ノ文書ハ第一種トシ無期保存スヘキモノトス

一法律命令ニ関スル類

一閣省其他へ稟議申牒類

一後來参照トナルヘキ閣省其他ノ通牒類

一本県命令達類

一金銭出納ニ関スル帳簿并ニ之ニ附属スル重要書類

一郡市役所・町村役場其他本県所属官衙及人民ノ願何指令上申書等後來ノ参照トナルヘキ書類

第三条 左ノ文書ハ第二種トシ五年間保存スヘキモノトス

一前条五項ノ書類ヲ除ク外決算ヲ了シタル金銭物品ニ関スル書類

一 文書受授ノ帳簿類

第四条 左ノ文書ハ第三種トシ一年間保存スヘキモノトス

録ヲ付シ装釘スル等便宜タルヘシ

第十条 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

第十一条 文書編纂ノ厚サハ凡ソ二寸ヲ適度トシ、之レニ添付セル絵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

第十二条 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ケ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

第十三条 保存期限ヲ畢リ又ハ知事ノ裁可ヲ經テ廃棄スヘキ文書ハ一旦第一部第三課ヘ回送シ主務部課長立會検査ノ上廃棄ノ処分ヲ為スヘシ、但シ本文書中印章等他ニ移用スヘキ虞アルモノハ塗抹或ハ裁断スヘシ

第十四条 平日取扱フ文書ハ退庁ノ際必記録箱文庫等ヘ蔵シ非常變災ヲ予防スヘシ

附則

第一条 置具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

第二条 古文書ハ總テ永久保存シ別ニ記録目録ヲ作り捜索ノ便ニ供スヘシ

【史料②】明治二十七年 文書保存規程
(県庁戦前A総務87「処務細則及文書取扱一件綴」)

文書保存規程

第一条 文書保存ノ区分ハ左ノ如シ

但別ニ保存期限ノ規程アルモノハ本文ノ限ニアラス

第一種 永年保存スヘキモノ

一 法律命令指令及之ニ関スル通牒往復書

一 閣省上申稟議原議書

一 本県ノ令達及其原議書

一 県会ノ議案諮問案及報告書原議書

一 県会ノ決議書認可原議書

一 職員ノ進退ニ関スル願書辞令原書及履歷書

一 本庁所属ノ官衙公署又ハ人民ヨリノ諸願向上申稟議等及其指令原議書

一 人民賞与ニ関スル書類

一 會計上ノ諸帳簿予算決議書類

一 証書及契約書類

一 文書収発件名簿番号簿

一 図書原簿台帳日誌ノ類

一 右ノ外後來ノ徵考例証トナルベキ重要ノ書類

第二種 五年間保存スベキモノ

一 職員ノ賜暇旅行願等ニ関スル願書及指令原議書

一 諸届書受書類

一 決算ヲ了シタル金穀物件ニ関スル書類

一 調査ヲ了シタル諸報告及統計材料

一 職員出勤簿

第三種 一年間保存スベキモノ

一 本庁所属ノ官衙公署ヨリ一時ニ止マル上申報告書

一 一時ニ止マル諸届書受書類

一 原簿又ハ台帳ヘ登録ヲ了シタル文書

一 一時ノ通知照會書

一 新聞紙

一 右ノ外一時ニ止マリ他日ノ参照ヲ要セザル文書

第二条 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輕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

第三条 文書保存区分ハ主任ニ於テ立案ノ際廻議紙欄内ニ朱書又ハ印符ヲ以テ之ヲ標示スベシ

第四条 保存期限ノ計算ハ其文書処理完結ノ翌年ヨリ起算ス

但會計年度ニ属スルモノハ其翌年度ヨリ計算スベシ

第五条 凡ソ文書ハ曆年(金銭収支等會計上ニ属スルモノハ會計年度)ヲ以テ分界トシ、第一條ノ種別ト類別部目ト二抛リ決判施行ノ月日ヲ逐テ編纂スベシ

第六条 文書ノ類別部目ハ官房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、其變更ノ都度亦然リ

第七条 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

第八条 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

第九条 總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

但会計事務ニ属スルモノハ年度後十ヶ月以内ニ引渡スベシ

第十条 期限ノ如ク引継クコト能ハザ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ヘ通報スベシ

第十一条 保存期限ヲ了リタル文書ハ第一課長及主務課長(官房首席者)立会点検シ知事ノ判定ヲ受ケタル上、其巻首ノ目錄ヲ採リ之ニ廃棄ノ年月日ヲ記註保存シ、印章等他ニ移用ノ惧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、之ヲ内務部第四課ヘ交付スヘシ

第十二条 収蔵ノ文書ハ各部署(官房)課員ノ要求ニ応シ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檢出スルコトヲ許サス

第十三条 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、若シ借覽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

第十四条 文書ノ貸渡期限ハ三十日以内トス、若シ三十日以上借覽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覽スルコトヲ得

第十五条 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

第十六条 郡市町村吏員及人民等ヨリ文書ヲ閲覧若クハ謄写セン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可スヘシ、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

第十七条 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篤ク取扱ニ注意シ嚴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

第十八条 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區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

第十九条 永年保存ノ文書ハ毎年一回秋季ニ於テ曝乾シ濕虫害ノ予防ニ注意スヘシ

第二十条 常ニ文庫ノ開閉ヲ慎シミ其管鑰ハ退庁ノ際宿直ニ託スヘシ

第二十一条 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

ルトキハ篤ク燭火ニ注意スヘシ

第二十二条 書籍古文書及雜誌等ノ類ハ其部類(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図書目錄簿ニ記入シ普通文書ト區別シテ収蔵スヘシ、其保管貸借及取扱手續ハ前数条ニ準拠シ記録掛ニ於テ保存スヘシ

第二十三条 書籍借覽中紛失毀損シタルトキハ賠償セシム

第二十四条 文書書籍古文書及雜誌等ノ目錄簿ニハ其現物納置ノ函号ヲ標記スルヲ要ス

第二十五条 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、此場合ニ於テハ借覽期限内ト雖モ返還セシムルモノトス

第二十六条 機密文書ハ内記掛ニ於テ本規程ニ準シ整理保存スヘシ

附則

第二十七条 従来官房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錄ヲ添ヘ本年十月一日ヲ限リ第一課記録掛ヘ引渡スヘシ

第二十八条 警察部收税部監獄署ノ文書保存整理等本規程ニ準拠スヘシ

第二十九条 二十二年^{十二月}文書保存規則ハ本規程施行ノ日ヨリ廃止ス

文書保存規則・規程対照表

	項目	明治22	明治27	明治34	備考
文 書	文書保存ノ区分	①			
	(永年保存スヘキモノ)	②	①	①	
	(5年保存スヘキモノ)	③			
	(1年保存スヘキモノ)	④			
区 分	保存年限例外設定	⑤	②	②	明治27・34→知事裁が必要
	保存期限ノ種別	⑥	③	③	
	保存期限ノ計算	⑦	④	④	明治22→翌日から起算 明治27・34→翌年度より起算
	契約ニ渉ル文書ノ保存期限ノ計算	⑧	—	—	
文 書 編 纂	文書ノ編纂(類別編輯・巻頭目録)	⑨	—	—	
	文書ノ編纂(暦年・類別部目)	—	⑤	⑤	
	類別部目ノ変更	—	⑥	⑥	
	数年度・他ノ部目ニ交渉スルモノ	⑩	⑦	⑦	
	文書編纂ノ厚サ	⑪	—	—	二寸を適度とする
引 渡 し	絵図等ヲ別ニ保存	—	⑧	⑧	
	保存文書ノ目録引渡	⑫	—	—	目録謄本を第一部第三課へ、目録 原本は主務課保存
	保存文書・目録ノ引渡	—	⑨	⑨	明治27→内務部第一課記録掛へ引 渡、明治34→知事官房文書掛へ引 渡
廃 棄	保存文書ノ引渡例外	—	⑩	⑩	知事ノ許可必要
	保存期限ヲ了リタル文書	⑬	⑪	⑪	明治22→第一部第三課へ回送後、 主務部課長立会の上、廃棄 明治27・34→第一課長・主務課長 立会点検の後、巻首の目録を採り 廃棄の年月日を記し、さらに三年 保存後、廃棄
保 存 管 理	文庫中ノ保存	—	⑫	⑫	無断檢出禁止
	文書ノ借覽	—	⑬	⑬	庫外・担当掛外携出禁止
	文書ノ借覽期限	—	⑭	⑭	三十日間
	文書ノ庁外携出禁止	—	⑮	⑮	担当掛ノ許可必要
	郡市町村吏員ニヨル文書ノ閱覽・謄写	—	⑯	⑯	
	文書ノ取扱注意事項	—	⑰	⑰	
書 籍	非常変災ノ予防	⑭	⑰	⑰	明治27・34→文書の輕重を区別し 非常持出の前後を予定
	永年保存文書ノ曝乾	—	⑱	⑱	毎年一回秋季に曝乾
	文庫ノ閉閉	—	⑳	⑳	
	文庫中ノ火氣使用	—	㉑	㉑	
附 則	書籍・古文書類・雑誌	—	㉒	㉒	
	書籍借覽中ノ紛失	—	㉓	㉓	
	文書・書籍・簿冊等ノ目録簿	—	㉔	㉔	
	文書・書籍・簿冊等ノ調査及び知事上申	—	㉕	㉕	
	機密文書	—	㉖	㉖	
附 則	置県以前ニ係ル文書ヲ古文書トスル	附則①	—	—	第一部第三課文書掛に保存
	古文書ハ全テ永年保存トスル	附則②	—	—	記録目録を作り搜索の便に供す
	従来保存ノ文書ヲ記録掛ヘ引渡	—	附則②	—	記録目録を添え10/1迄に引渡
	警察部・収税部・監獄書ノ文書	—	附則②	附則②	
	明治22年保存規則ノ廃止	—	附則②	—	
	明治27年保存規程ノ廃止	—	—	附則②	

※ ○内数字は規程中の条を示す

明治期山口県庁における文書保存規程(伊藤)