

# 日本統治期台湾の文書保存と官僚

東 山 京 子

はじめに

- 1, 台湾総督府文書の特徴と台湾総督府の文書編纂
- 2, 台湾総督府の文書保存規則と官僚
- 3, 台湾総督府文書の保存管理と運用

おわりに

はじめに

近年の日本では、核密約問題や長野五輪招致委員会帳簿焼却事件をはじめとして、公文書の管理が適切になされていないという事件が、ニュースや新聞を賑わすケースが多く見られる。これらの問題を見ると、日本における行政機関は自らが実施してきた行為の証たる公文書を、どのように保存し、管理してきたのだろうかといった疑問が浮かんでくる。行政機関における公文書管理の実態について、管見した限りでも保存されているはずの公文書や保存されるべきであった公文書が紛失していたり、国民が知らないところで廃棄されていたことに気付かされる。太平洋戦争下における空襲や地上戦といった戦災をはじめ、台風や火災による被

害、そして関東大震災、神戸淡路大震災、東日本大震災等により消失したり焼失といった自然災害によるものはやむを得ないものであるが、人為的な理由によるものは問題であろう。日本では、他国には見られない原因により公文書が消失しているのである。例えば、敗戦による敗戦後の公文書焼却、市町村合併や庁舎の建て替えによる公文書の廃棄や紛失、さらに情報公開法施行による施行前に実施された公文書の再利用と称する紙の溶解等は、これらはすべて意図的なものである。

これらの公文書廃棄の実態について考えた場合、永久保存文書であるにもかかわらず廃棄してしまうといった行為というもの、戦前から行われてきたことなのか、それとも敗戦直後に実施された公文書の焼却に見られるように、戦後からの特徴なのかという疑問が湧いてくる。かかる問題を考察するために、戦前の日本の公文書の管理がどのように行われていたのかについて、敗戦により中華民国政府に接收されたために残された近代公文書であり、最も体系的に現存する台湾における日本の統治機関である台湾総督府の文書課によって保存管理されてきた行政文書を題材に検証していく。

特に、台湾総督府の文書課が「何を残したのか」、「どのように残してきたのか」に焦点をあてて、日本統治期台湾における文書保存と官僚について考えていきたい。まず、第一節では、台湾に現存する台湾総督府文書を概観しその特徴を捉えるとともに台湾総督府の文書編纂について見ていく。第二節においては、台湾総督府の文書保存規則から保存年限と現存する台湾総督府文書から台湾総督府の考える文書保存について考察していく。第三節では、文書課が文書を保存するため、または利用するために用いた目録および記録簿について見ていくとともに、官僚たる文書課職員がいかにか公文書を保存管理し、どのように運用してきたのかの一端を明らかにしていく。

## 1, 台湾総督府文書の特徴と台湾総督府の文書編纂

台湾を統治していた行政機関である台湾総督府にとって、日本の敗戦に伴う無条件降伏によるすべての放棄は、突然訪れた出来事であり、そのため、台湾総督府が保管していたすべての文書は、当時そのままの状態、戦利品として中華民国政府に引き渡された。このことは、現存する台湾総督府文書が、公文書のライフサイクルにあわせた公文書としての原則に従って歴史資料となった公文書ではなく、敗戦という歴史的大きな事件の結果として偶然残ってしまった公文書であることを示している。

このような事態は、廃棄される前の有期保存文書たる5年保存や1年保存の文書および終戦時まで使用していた文書もそのまま引き渡されたことを意味している。すなわち、現在、国史館台湾文献館（以下、「台湾文献館」と称す）が所蔵している「台湾総督府文書」には、二つの異なる文書群が存在することになる。その一つは、文書保存規則によって分類整理された文書、つまり、編綴されて簿冊化された永久保存文書と15年保存文書であり、もう一つが、突然の敗戦により、行政機関の解体とともに処理がストップした文書として文書課担当者により纏められ使用されていた文書である。

このことから、この台湾総督府文書が文書課において管理される過程で、行政的に体系的に保存された文書群と、編綴される前に、または廃棄される前に接収されたそのままの文書群とで構成されていることから、この二つの異なる文書群が保存された、今までに類を見ない文書形態が残された行政文書と考えられよう。

まず、ここでは、台湾文献館が所蔵する台湾総督府の文書課により纏められた文書の一覧（第1表）<sup>(1)</sup>を概観することで、現存する台湾総督府文書の史料属性分類の特徴をまとめてみたい。

台湾総督府文書を史料属性により分類すると、次のように分けること

第 1 表 台湾文献館所蔵「台湾總督府文書」一覽表

第	簿冊 (文書) 番号	文 書 名	年 代	冊数	移管元
1	00001 ~ 04193・13146	永久保存公文類纂	明治28年 ~ 昭和9年	4194	秘書処
2	04194 ~ 04485	臨時台湾土地調査局公文類纂	明治31年 ~ 明治38年	292	秘書処
3	04486 ~ 07401	15年保存公文類纂	明治28年 ~ 昭和8年	2916	秘書処
4	07402 ~ 08408	収発件名簿	明治29年 ~ 昭和18年	1007	秘書処
5	08409 ~ 08725	記録件名簿	明治28年 ~ 昭和20年	317	秘書処
6	08726 ~ 08804	永久保存総目録	明治29年 ~ 昭和20年	79	秘書処
7	08805 ~ 08845	15年保存総目録	明治28年 ~ 昭和21年	41	秘書処
8	08846 ~ 09092	類別目録	明治28年 ~ 昭和20年	247	秘書処
9	09093	永久保存総目録	明治31年 ~ 明治37年	1	秘書処
10	09094	永久保存進退総目録	明治31年 ~ 明治38年	1	秘書処
11	09095	旧県公文類纂総目録	明治28年 ~ 明治34年	1	秘書処
12	09096 ~ 09313	旧台北県公文類纂	明治28年 ~ 明治34年	218	秘書処
13	09314 ~ 09408	旧台中県公文類纂	明治28年 ~ 明治34年	95	秘書処
14	09409 ~ 09570	旧台南県公文類纂	明治28年 ~ 明治34年	162	秘書処
15	09571 ~ 09612	旧新竹県公文類纂	明治28年 ~ 明治31年	42	秘書処
16	09613 ~ 09620	旧台東庁公文類纂	明治28年 ~ 明治34年	8	秘書処
17	09621 ~ 09642	旧鳳山県公文類纂	明治28年 ~ 明治31年	22	秘書処
18	09643 ~ 09663	旧嘉義県公文類纂	明治30年 ~ 明治32年	21	秘書処
19	09664 ~ 09877	旧台南県公文類纂	明治28年 ~ 明治31年	214	秘書処
20	09878 ~ 09968	高等林野調査委員会公文類纂	大正3年 ~ 大正7年	91	秘書処
21	09969 ~ 09975	指令番号簿	明治30年 ~ 大正3年	7	秘書処
22	09976 ~ 10045	台湾施行法規	大正3年 ~ 昭和7年	70	秘書処
23	10046 ~ 10342	進退原議公文類纂	大正5年 ~ 昭和10年	297	秘書処
24	10343 ~ 10510	永久保存公文類纂	昭和10年 ~ 昭和20年	168	秘書処
25	10511 ~ 10528	15年保存公文類纂	昭和9年 ~ 昭和21年	18	秘書処
26	10529 ~ 10916 10918 ~ 10923	国庫補助永久保存	大正元年 ~ 昭和18年	394	秘書処
27	10924 ~ 10932	税賦関係書類	昭和16年 ~ 昭和18年	9	秘書処
28	10917	税分賦標準	大正11年 ~ 昭和15年	1	秘書処
29	10933 ~ 10955	土木局公文類纂	明治32年 ~ 明治44年	23	秘書処
30	10956 ~ 10967	糖務局公文類纂	明治35年 ~ 明治42年	12	秘書処
31	10968 ~ 10971 10973 ~ 11062	5年保存公文類纂	大正元年 ~ 昭和20年	94	秘書処
32	10972	永久保存と5年保存公文類纂 (混在)	昭和10年 ~ 昭和15年	1	秘書処
33	11063	1年保存総目録	大正10年	1	秘書処
34	11064	1年保存公文類纂	昭和17年	1	秘書処
35	11065	青葉川灌漑工程計画書 (保存年限不明)	昭和18年	1	秘書処
36	11066 ~ 11068	1年保存公文類纂	昭和19年	3	秘書処
37	11069	永久保存公文類纂 (乙種・第43巻)	明治31年	1	劉峯松
38	11070 ~ 11072	永久保存公文類纂	大正13年	3	秘書処
39	11073 ~ 11078	15年保存公文類纂	大正3年	6	秘書処

40	10079	進退原議公文類纂(いろは別・台北)	明治28年～不明	1	秘書処
41	11080	進退原議公文類纂(いろは別・新竹)	明治28年～明治34年	1	秘書処
42	11081	進退原議公文類纂(いろは別・台中)	明治28年～明治34年	1	秘書処
43	11082	進退原議公文類纂(いろは別・嘉義)	明治28年～不明	1	秘書処
44	11083	進退原議公文類纂(いろは別・台南)	明治28年～明治34年	1	秘書処
45	11084	進退原議公文類纂(いろは別・鳳山・台東)	明治28年～不明	1	秘書処
46	11085	進退原議公文類纂(いろは別・新竹)	明治30年～明治31年	1	秘書処
47	11086	進退原議公文類纂(いろは別・台南)	明治30年～不明	1	秘書処
48	11087	進退原議公文類纂(いろは別・鳳山・嘉義)	明治30年～明治31年	1	秘書処
49	11088	書類総目録(台北・新竹)	明治28年～明治34年	1	秘書処
50	11089	書類総目録(台中・嘉義・鳳山)	明治29年～明治34年	1	秘書処
51	11090	簿冊目録	明治29年～明治36年	1	秘書処
52	11091	15年保存公文類纂総目録	明治28年～明治29年	1	秘書処
53	11092	施行法規府令1-173	大正10年	1	秘書処
54	11093	15年保存公文類纂(第5巻)	明治32年	1	秘書処
55	11094	15年保存公文類纂(第11巻)	明治30年	1	竜仕騰
56	11095	追加文書索引簿	明治33年	1	秘書処
57	11096	臨時台灣土地調査局編冊目録	明治33年～明治38年	1	秘書処
58	11097	不明	昭和16年	1	秘書処
59	11098～11101	事務成績提要	昭和13年～16年	4	秘書処
60	11102	参考書類	明治42年～大正4年	1	秘書処
61	11103	不服申立事件	大正3年	1	秘書処
62	11104	商工省燃料研究所	昭和8年	1	秘書処
63	11105	特別会計歳入歳出	大正6年	1	秘書処
64	11106	貸出文書関係	昭和15年	1	秘書処
65	11107～11521	台湾総督官房法務部会計課参考書類	明治30年～昭和20年	415	省政府
66	11522～12694	土地申告書	明治33年～明治36年	1173	地政処
67	12695～12768	土地業主査定名冊	明治34年か?	74	地政処
68	12769～12775 13078～13124	大租権補償金台帳		54	地政処
69	12776～13077	民有大租名寄帳	明治34年か?	302	地政処
70	13125～13144	官租地一筆限調査書	明治41年～42年	20	地政処
71	13145	予約売渡許可	不明	1	地政処
計					13146

註：移管元の「省政府」は「台湾省政府」を、「秘書処」は「台湾省行政長官秘書処文書科」を、「地政処」は「台湾省政府地政処」を、「劉奉松」は「劉奉松寄贈古本屋購入」を、「竜仕騰」は「竜仕騰寄贈古本屋購入」を指す。

(1) 拙稿「日本帝国の台湾統治文書のアーカイブ」(『知と技術の継承と展開 アーカイブズの日伊比較』中京大学社会科学研究所・2014年, 109頁～145頁参照。

ができる。第一に、「公文書のライフサイクルによって整理保存された文書」があること、第二に、「公文書としての原則に従って歴史資料となった公文書ではなく、敗戦という歴史的大きな事件の結果として偶然残ってしまった文書」があること、第三に、「文書課による文書の收受および発送等の業務記録」があること、といったように大きく三つに分類することができる。

第一の特徴としては、現行の公文書管理法でいう歴史公文書または札幌市文書館でいう重要公文書に該当する文書で、所謂、行政機関にとって永久に保存しなければならない重要文書を指している。これらの永久に保存すべく重要文書を、台湾総督府では「永久保存公文類纂」と称しているものであり、これに準じた扱いをされていた台北県・台中県・台南県・新竹県・台東庁・鳳山県・嘉義県・台南県などの旧県庁文書や人事案件に関する文書であり、総督府に設置された後に業務の完了に伴い廃止された臨時台湾土地調査局・高等林野調査委員会・土木局・糖務局などの引継文書や国庫補助に関する永久保存文書である。第1表では、第1の簿冊番号(以下省略)00001~04193・13146, 第24の10343~10510, 第37の11069, 第38の11070~11072の永久保存公文類纂<sup>(2)</sup>と第12~第19までの09096~09877の文書課に引き継がれた旧県庁の公文類纂, 第23の10046~10342の進退原議公文類纂, その中の第40の10079, 第41の11080, 第42の11081, 第43の11082, 第44の11083, 第45の11084, 第46の11085, 第47の11086, 第48の11087の旧県庁における進退原議公文類纂, 第2の04194~04485の臨時台湾土地調査局公文類纂, 第20の09878~09968の高等林野調査委員会公文類纂, 第29の10933~10955の土木局公文類纂, 第30の10956~10967の糖務局公文類纂, 第26の10529~10916と10918~10923の国庫補助公文類纂である。

---

(2) 第32の10972については、永久保存文書と5年保存文書が混在しているため、除外している。

第二の特徴としては、文書分類上では有期保存文書とされた15年保存文書、さらに5年保存や1年保存の文書という文書保存規則によれば廃棄処分とされる文書が保存されている点である。この有期保存の中で5年保存や1年保存といった五年を経た後または一年を経た後に廃棄される筈の文書については、偶々敗戦という事態により廃棄されずに偶然に残ってしまった文書であったり、終戦当時まで現場において作成され保管されていた文書であったりと本来ならば保存されず機関以外の者が見ることのない文書である。同表では、第3の04486～07401、第25の10511～10528、第39の11073～11078、第54の11093、第55の11094の15年保存公文類纂と、第31の10968～10971と10973～11062の5年保存公文類纂および、第34の11064と第36の11066～11068の1年保存公文類纂である。しかし、この第二の特徴である15年保存文書については偶然残ってしまった文書ではない。これについては後述するが、15年保存文書は50年間の台湾を統治するなかで一度も廃棄処分が為されたことがない有期保存文書であることから永久保存文書に並ぶ重要文書として保存されてきたといえる文書である。

第三の特徴としては、文書課における文書業務のために作成され使用されていた総目録・類別目録・収受件名簿・記録件名簿・指令番号簿等の業務記録である。同表でいうと、第4の07402～08408の収発件名簿、第5の08409～08725の記録件名簿、第6の08726～08804の永久保存総目録、第7の08805～08845の15年保存総目録、第8の08846～09092の類別目録、第9の09093の永久保存総目録、第10の09094の永久保存進退総目録、第11の09095の旧県公文類纂総目録、第21の09969～09975の指令番号簿、第33の11063の1年保存総目録、第49の11088と第50の11089の台北・新竹・台中・嘉義・鳳山の書類総目録と第51の11090の簿冊目録、第52の11091の15年保存公文類纂総目録、第56の11095の追加文書索引簿、第57の11096の臨時台湾土地調査局編冊目録および第64の11106の貸出文書関係の各記録簿である。

このように、現存する文書の史料属性から見ると、「台湾総督府文書」とは、現在の公文書管理でいうところの歴史保存文書たる永久保存文書と中間書庫に配置された文書課が管理する文書や文書課における業務処理上の名簿や記録簿などが纏まって存在しているという大きな歴史的公文書史料群とみることができよう。これを別の視点からみてみると、かかる文書を収蔵管理していた総督官房文書課の課していた役割をみることもできる。この台湾総督府に設置された総督官房文書課の役割を現代に置きかえてみると、歴史的公文書を保存管理する公文書館としての役割と中間書庫で集中管理された文書および原課に置かれた文書を管理する公的機関の文書課との両方の役割を担っていたということになる。このことは、現在の我が国における公文書館を含めた公文書管理の問題を解く一つの方法を提示しているともいえるのではなからうか。

そこで、文書課により行われた文書の編纂および編綴の視点から「台湾総督府文書」の特徴について見ていきたい。

ここでは、台湾総督府がどのように文書の編纂および編綴を行っていたのかについてみていくため、まず、文書規程により本編綴されてきた現存する永久保存文書と15年保存文書から、「甲種」、「乙種」、「追加」、「官房」、「進退」の名が付されている文書を各々分類して、第2表の永久保存文書および15年保存文書一覧を作成した。さらに、その表から永久保存文書と15年保存文書の割合が一目で判るように作図したのが第1図である。まず、第2表を見ると、現存する台湾総督府文書は13146冊で、永久保存文書と15年保存文書は7295冊であり、その中で15年保存文書は2934冊と台湾総督府文書全体の約22,3%を占めていたことがわかる。永久保存文書が4361冊と台湾総督府文書全体の約33,1%であることから、15年保存文書の占める割合としては多いといえよう。このほかに、永久保存文書の中には進退の文書があるが、これは永久に保存するべきものとして保管されてきた文書のうち、人事に関わる文書となる進退の文書のみ永久保存文書から分離されて綴られていることがわかる。この進退

文書について、追加を含めた進退文書が678冊で、全体の5.1%が進退の文書であった。毎年、進退の文書のみを編綴していることから、人事に関する文書の多さを示しているだけでなく、昇級や退職の際に任用期間などによる恩給算定をするため、利用頻度が高かったことが考えられる。これは台湾総督府の職員のみならず本国政府の官僚、現在の官僚にもいえることであるが、恩給に関わる任免書類である人事案件の文書はどの時代においても最重要文書であるということであろう。

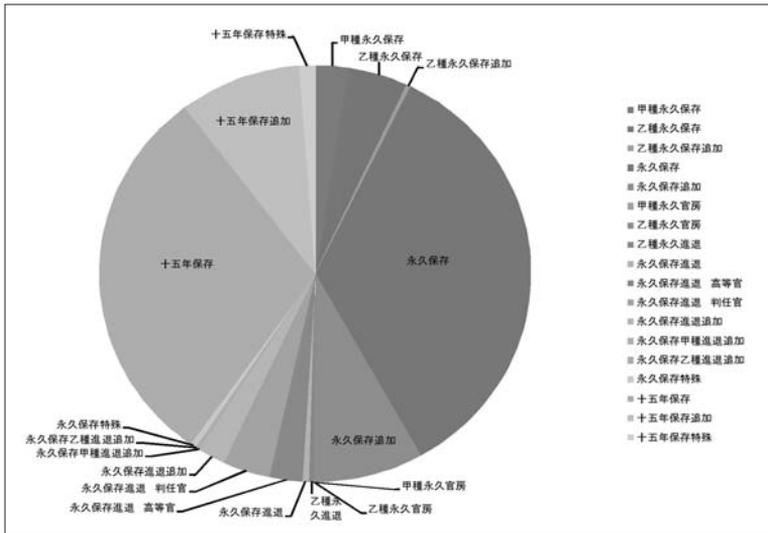
第2表 永久保存文書および15年保存文書一覧

文書分類名	冊数
甲種永久保存	186
乙種永久保存	323
乙種永久保存追加	22
永久保存	2522
永久保存追加	597
甲種永久官房	1
乙種永久官房	2
乙種永久進退	28
永久保存進退	37
永久保存進退 高等官	180
永久保存進退 判任官	257
永久保存進退追加	145
永久保存甲種進退追加	10
永久保存乙種進退追加	21
永久保存特殊	30
十五年保存	2183
十五年保存追加	664
十五年保存特殊	87
合計	7295

さらに、永久保存文書および15年保存文書には追加文書が多く見受けられる。この追加文書とは、編綴を終えた後に文書課に返却された文書である。そこで、文書課における編纂方法について見ていくことにしよう。

総督府では、結了年を基準にした編年式分類法・保存年限により簿冊

第 1 図



に纏めた簿冊編綴法・門類別に分類した門類別分類法等を採用しており、これらに原本目録を添付して整理するという方法が用いられている。しかし、この定型では分類できない文書がある。それらの定型外の文書については、別の分類法が採用されている。明確に分類できない文書については雑纂分類法が、簿冊として綴じる前に貸し出しされた文書の中で貸し出した部署から年度を越えて返却された時には追加分類法を、同一案件の文書で分量が特に多い場合は特殊分類法によりそれだけを纏めた簿冊を作製するというように、臨機応変に対処している。

この第一節において特筆すべき点は、15年保存文書が追加および特殊を含めて2934簿冊も現存しているという点である。有期保存たる15年保存文書が、日本の統治年間である50年間一度も廃棄されずに残されてきた事実としてどのように考えるべきことなのだろうか。そのため、第二節では、台湾総督府の文書保存規則について見ていきたい。

## 2, 台湾總督府の文書保存規則と官僚

明治29(1896)年9月8日に「<sup>(3)</sup> 民政局文書保存規則」が制定されたことにより、文書の保存年限が定められ、第一種・第二種・第三種・第四種の四つに分けられることになった。この四種類とは、次の第3表の(民政局文書保存規則より作成)基準で分類されたものである。

第3表 保存年限表

第一種	法律命令ノ制定更正又ハ非常特殊ノ処分其他例規ノ基トナルヘキ文書及歴史ノ微考トナルヘキモノハ第一種トス
第二種	法律命令ノ執行ニ関シ例証ヲ挙ケ訓令、指令、通牒回答シタル文書及諸達稟議報告ノ類ニシテ六七年間参照ノ必要アリト認ムルモノハ第二種トス
第三種	経費其他金銭ノ出納ニ関シ決算報告ヲ了シタル後不要ニ歸シタルモノ及処分済上申報告等ニシテ兩三年間参照ノ必要アリト認ムルモノハ第三種トス
第四種	原簿台帳等ニ登録ヲ了シタル諸申牒及官吏ノ身分ニ関スル諸願届請書出勤簿或ハ調査ヲ了シタル諸報告並ニ製表ノ材料期約若ハ効力消滅ニ歸シタル免許或ハ一時ノ処分ヲ了シタル上申往復照会書ノ類ハ第四種トス 但一時処分ヲ了シタル文書ニシテ後來参照ノ必要ナシト認ムルモノハ文書課長限り即時廃棄スルコトヲ得

さらに、同年の「台湾總督府民政局記録規則<sup>(4)</sup>」において、文書課記録掛が文書の引継を受けた際の各文書についての検別事項を次のように定めていた。

- 一、保存若ハ廃棄
- 二、分類別
- 三、公文取扱上ノ手續ヲ履行シタルヤ否

(3) 「記録規則制定ノ件」(『明治二九年台湾總督府公文類纂永久甲種第五卷』第26文書、簿冊番号00060)。

(4) 同上。

#### 四、関係文書ノ整理シタルヤ否

#### 五、他ノ関係文書ニ対スル訂正追加ヲ要スルヤ否

と、このように文書を受受して検別する記録掛には、文書を受け取った時点で、その文書を保存か廃棄かを決定する権限が与えられていたといえよう。

このことから、台湾総督府では、記録規則に基づいて保存か廃棄かを決め、保存規則で保存年限を決めるというこの二つの規則により文書の記録保存がなされていたことになる。そして、保存期限を終了した文書または廃棄すべき書類は文書課長が点検し、総務部長または民政長官の決裁を経た後、原簿台帳に廃棄の年月日を記入して物品会計官吏に引き渡すことになるが、文書中に印章のあるものや利用される虞のあるものについては塗抹もしくは裁断することといった売却処分に関する処置方法が決められていた。このほかに、編纂方法については、編年事業または一つの案件にして多量の文書に関しては一件文書として編綴すること、編綴文書の装釘は、保存期限の長短により甲と乙に分け、第一種と第二種が甲で本綴じし、第三種と第四種は乙で仮綴じにするといったように、文書の綴じ方などが定められている。

その後、記録規則と文書保存規則は、明治33 (1900) 年10月24日に「台湾総督府民政部記録規則<sup>(5)</sup>」(以下、「記録規則」と称す)として統一されることになり、その後、明治38 (1905) 年3月30日に改正され、「官房並民政部文書保存規則<sup>(6)</sup>」(以下、「文書保存規則」と称す)となる。文書課における文書管理に関わる業務は、処務規程とともに見ていく必要があるが、これについては紙幅の関係で別稿にて論じるため、ここで

---

(5) 「記録規則改正」(『台湾総督府報』第845号、明治33年10月24日、彙報50頁～53頁)。

(6) 「官房並民政部文書保存規則ノ件」(『明治三八年台湾総督府公文類纂第九巻』、第10文書、簿冊番号01059)。「文書保存規則等制定」(『台湾総督府報』第1723号、明治38年4月5日、彙報7頁～9頁)。

は文書保存規則を中心に考察していく。記録規則と文書保存規則の内容については、第4表の台湾総督府民政部記録規則と官房並民政部文書保存規則の比較表として掲載する。

記録規則と文書保存規則との大きな相違点は、章立てである。文書保存規則は、第1条から第8条までが第一章の総則であり、第9条から第12条は第二章の分類、第13条から第17条は第三章の保存、第18条から第28条は第四章の編纂、第28条から第32条が第五章の貸出、第33条が附則である。さらに、この附則により、会計年度に属する書類等は、普通文書と混同しないために特殊文書として別途分類することとし、「文書特殊取扱手続」を定め、「特殊取扱文書部類表」まで作成している。

条項の内容についても大きく変更された箇所もあり、文書保存規則への改正は大きな影響をもたらしたようである<sup>(7)</sup>。そのため、台湾総督府内においては三ヶ月間に亘り、各部局との間において調整が行われていた。文書課からの稟議案が各部局に回議された際には、各課それぞれに関係する条項の上欄外もしくは下欄外に意見や希望等を書いた附箋がこの稟議案には貼付されていた<sup>(8)</sup>。例えば、「工事ノ起工ニ関スル文書ヲ加ヘラレタシ」、「期約」ノ字意義不明 殖産局」、「出勤簿八両三年間保存ノ必要アルニ付本項ヨリ御除キ相成様致度 財務局」、「出張認可書 褒賞上申八五カ年間保存ヲ望ム 褒賞中褒章ノ授与ハ永久保存ヲ望ム 秘書課」、「鉱業ノ次ニ林業ノ欄ヲ特設シ家畜衛生ヲ畜産ト改メラレタシ 殖産局」、「金融ノ一項ヲ類別中ニ御追加相成様致度 財務局」、「監獄ノ次ニ免幽閉、仮出獄及監視仮免」ノ一項ヲ加ヘラレタシ 法務課、「官有財産ノ一類ヲ加ヘラレタシ 財務局」などである。このように稟議案に意見または希望を書き入れた附箋を貼ることにより、各部局の意見が通り門類項目の類名等が新設または修正された。これらの作業に三ヶ月という期間を要したということになる。

(7) 紙幅の関係により、条項の考察については別稿にて論じる。

(8) 前註6同。

## 第 4 表 台湾総督府民政部記録規則と官房並民政部文書保存規則の比較表

	台湾総督府民政部記録規則 (明治33年10月24日制定)	官房並民政部文書保存規則 (明治38年 3月30日制定)
1 条	第一章 総則 凡ソ台湾総督府民政部ニ於テ主管スル一切ノ文書ハ民政部文書課ニ収蒐シ本則ニ依リ編纂保存又ハ廃棄スヘシ但特命ニ依リ秘密文書ハ本則ニ依ルノ限ニアラス	凡ソ台湾総督府官房並民政部ニ於テ主管スル一切ノ文書ハ官房文書課ニ収蒐シ本則ニ依リ編纂保存又ハ廃棄スヘシ但シ特命ニ依リ秘密文書ハ本則ニ依ルノ限ニアラス
2 条	各課長限リ処分シタル文書ハ委任事項ヲ除クノ外各課ニ於テ適當ニ管理シ保存若ハ廃棄スヘシ但主文ニ関連スル付属書類ハ此限ニアラス	官房各課長、警察本署長又ハ各局長限リ処分シタル文書ハ委任事項ヲ除クノ外官房各課、警察本署又ハ各局ニ於テ適當ニ管理シ保存若ハ廃棄スヘシ但シ主文ニ関連スル付属書類ハ此限ニアラス
3 条	文書課記録掛ニ於テ処分済文書ノ引継ヲ受ケタルトキハ番号件名簿ニ其受付年月日ヲ記入シ各文書ニ就キ左ノ事項ヲ検別スヘシ 一 公文取扱上正当手續ヲ履行シタルヤ否 二 関係文書ノ整備シタルヤ否 三 保存若ハ廃棄 四 分類別	文書課ニ於テ文書ノ処分ヲ結了シ又ハ処分済文書ノ引継ヲ受ケタルトキハ各文書ニ就キ左ノ事項ヲ検別スヘシ 一 公文取扱上正当手續ヲ履行シタルヤ否 二 関係文書ノ整備シタルヤ否 三 保存若ハ廃棄 四 分類及保存期間 (6 条)
4 条	前条ノ文書ニシテ完備サセルモノアルトキハ主務課ニ就テ其完整ヲ要求スヘシ	前条ノ文書ニシテ完備サセルモノアルトキハ主務者ニ就テ其ノ完整ヲ要求スヘシ (7 条)
5 条	検別ヲ終リタル文書ハ番号件名簿及類別目録ニ其件名要領ヲ記入シ要再回ノ記号シタルモノハ直ニ主務課ニ回付スヘシ	検別ヲ終リタル文書ハ類別目録ニ其ノ件名、要領ヲ記入シ要再回ノ記号アルモノハ直ニ回付スヘシ (8 条)
6 条	文書ノ交互関連シタルモノ及二件以上ヲ併記シタルモノハ各類別目録ニ登載シテ其所在ヲ明記スヘシ	文書ノ交互関連シタルモノ又ハ二類以上ニ涉リタルモノハ各類別目録ニ登載シテ其ノ所在ヲ明記スヘシ (12 条)
7 条	類別規則ハ別ニ之ヲ定ム	保存文書ハ之ヲ十一門九十五類ニ分チ各類ニ依リ編次ス其ノ類別別表定ムル所ニ依ル (9 条)
8 条	凡テ文書ハ各其類別ニ依リ一定ノ区画ニ収蔵スヘシ	凡テ文書ハ各類別ニ依リ一定ノ区画ニ収蔵スヘシ (10 条)
9 条	凡テ文書ハ暦年ヲ以テ分界ス但継年事業及会計ニ屬スルモノハ此限ニアラス	保存期間ハ暦年ニ從ヒ甲年ノ処分ニ屬スルモノハ乙年一月ヨリ起算シ満年ヲ以テ計算ス但シ会計ニ屬スル文書ハ其ノ年度ニ從フ (16 条)
10 条	報告ハ凡テ類ヲ以テ之ヲ集メ特ニ命セラレタルモノハ其關係部類ニ編入スヘシ	報告ハ凡テ類ヲ以テ之ヲ分ツ但シ庁令、訓令、告示、告諭等ハ「地方行政」ノ類ニ収メ更ニ之ヲ各官庁ニ細別スヘシ (11 条)
11 条	法律勅令等ノ官報ヲ以テ発布セラレタルモノハ原案文書ニ其掲載年月日ヲ記入シ尚其修正ニ係ルモノハ其要旨ヲ記入スヘシ	台湾ニ施行セラレタル法律、勅令及台湾総督ノ発布ニ係ル律令、府令、訓令、告示及告諭ハ別ニ法規台帳ヲ製シ其ノ都度淨写編纂スヘシ 前項ノ法規ニシテ改廃等アリタルトキハ其ノ発令年月日並番号ヲ記入シ加除訂正スヘシ (4 条)
12 条	台湾総督府ノ発布ニ係ル法令其他ノ例規ニシテ改廃アリタルトキハ其年月日及要旨ヲ原案文書ニ記入スヘシ	
13 条	如何ナル場合ニ於テモ必要ノ附言ヲ為スノ外原書ノ文字ヲ猥リニ改竄塗抹スヘカラス編者附言ヲ為ストキハ編者附言ヲ押捺スヘシ	保存文書ハ如何ナル場合ニ於テモ必要ノ附言ヲ為スノ外原書ノ文字ヲ猥リニ改竄塗抹スヘカラス編者附言ヲ為ストキハ編者附言ヲ押捺スヘシ (5 条)
14 条	文書ヲ閲覧シ又ハ借用セントスル者ハ本府ノ番号件名等ヲ明瞭ニ示シテ文書課ニ請求スヘシ	文書ヲ閲覧シ又ハ借用セントスルモノハ本府ノ番号、件名等ヲ明瞭ニ示シテ文書課ニ要求スヘシ (29 条)

15条	借用文書ハ一週間ヲ期限トス若期限内ニ所要ヲ弁セザルトキハ更ニ其手續ヲ為スヘシ参照ノ為回議ニ添付シタルトキハ其旨文書課ニ通報スヘシ	文書ノ借用八十日間ヲ期限トス若期限内ニ所要ヲ弁セザルトキハ更ニ其ノ手續ヲ為スヘシ参照ノ為回議ニ添付シタルトキハ其ノ旨文書課ニ通知スヘシ(30条)
16条	借用文書ハ之ヲ転貸スルコトヲ得ス	借用文書ハ転貸スルコトヲ許サス(31条)
17条	編纂中ノ文書及編纂製冊後ノ文書ハ文書課ニ於テ閲覧スルノ外之ヲ貸付セス	編纂著手中ノ文書及公文類纂ハ文書課ニ於テ閲覧セシムルノ外之ヲ貸付セス(32条)
18条	第二章 編纂 文書ハ事件ノ輕重ニ依リ左ノ二種ヲ區別ス 甲種 詔勅、法律、律令、勅令、府令、告諭、訓令、内訓、達、告示及将来例規トナルヘキ文書 乙種 法令ノ適用職員ノ進退諸報告及 稟議等ノ文書	
19条	文書ノ編纂ハ類別ノ排列ニ從ヒ其順序ヲ定ムルハ左ノ規定ニ依ル但供閱ニ止マルモノハ本規定ニ依ラサルコトヲ得 一 來翰ハ總テ本府ニ接受ノ日附 二 往翰ハ總テ本府ヨリ發送ノ日附 三 接受發送ノ手續ヲ終サルモノハ其決裁アリタル時ノ日附 四 諸取極及會議ハ其事實ノアリタル時ノ日附	文書ノ編纂ハ類別ノ排列ニ從ヒ一事件中起終ノ順序ヲ定ムルハ左ノ規定ニ依ル但三種以下及供閱ニ止マル文書ハ此ノ限ニアラス 一 起発 二 経過 三 終結 來翰ハ總テ本府ニ接受ノ日附 往翰ハ總テ本府ヨリ發送ノ日附 接受發送ノ手續ヲ終サルモノハ其ノ決裁アリタルトキノ日附 諸取極及會議ハ其ノ事實ノアリタルトキノ日附(18条)
20条	各件ノ順序ハ其事件起発ノ前後ヲ以テ之ヲ定ム	各件ノ順序ハ其事件終結ノ前後ニ依ル(19条)
21条	原訳両文ヲ併セ掲ケルモノハ原文ヲ前トシ訳文ヲ後トス	原訳両文ヲ併セ綴レルモノハ訳文ヲ前トシ原文ヲ後トス(20条)
22条	継年事業又ハ一事件ニシテ夥多ノ文書アルモノハ一件書類トシテ編次スヘシ	継年事業又ハ一事件ニシテ夥多ノ文書アルモノハ第九条ノ例外トシ特ニ別冊トシテ綴綴スルコトヲ得(21条)
23条	文書各類ノ区分及報告等ノ官庁ヲ異ニスルトキハ其間一紙ヲ挿入スヘシ	文書各類ノ区分又ハ報告等ノ官庁ヲ異ニスルトキハ其ノ間白紙ヲ挿入スヘシ(22条)
24条	文書中掛紙附箋等ノ将来離散シ易キモノハ余白若ハ一紙ヲ添ヘ之ヲ貼付スヘシ	文書中掛紙、附箋等ノ将来離散シ易キモノハ本紙中野面上部ニ貼付スヘシ(23条)
25条	文書中筆跡明瞭ナラサルモノ及将来文字ノ消滅スヘキ虞アルモノハ之ヲ淨書シテ原書ニ添付スヘシ	文書中ノ筆跡明瞭ナラサルモノ又ハ将来文字ノ消滅スヘキ虞アルトキハ之ヲ淨写シテ原書ニ添付スヘシ(24条)
26条	半公信又ハ私信ニシテ半切紙ニ認メタルモノハ本紙同様ノ紙幅ノ折本ニ仕立テ之ヲ綴込ムヘシ	公信又ハ半公信ニシテ半切紙ニ認メタルモノハ美濃紙ノ紙幅ニ仕立テ之ヲ綴込ムヘシ(25条)
27条	一ノ部類ニ屬スル文書ニシテ他ノ部類ニ屬スル文書ニ關係ヲ有スルコトアルトキハ之ヲ淨写シテ其一件書類ニ編入シ余白若ハ一紙ヲ添ヘ其關係事項及所在ヲ明記スヘシ 原案文書ニ附屬スル製表書冊繪図ヲ分離シタルトキハ其所在ヲ明記スヘシ	一ノ部類ニ屬スル文書ニシテ他ノ部類ニ屬スル文書ニ關係ヲ有スルトキハ之ヲ淨写シテ其ノ一件書類ニ編入シ余白若ハ一紙ヲ添ヘ其ノ關係事項及所在ヲ明記スヘシ(26条)
28条	編纂完了ノ文書ハ卷首毎ニ索引ヲ付シ第二種以上ノ文書ハ之ヲ装釘シ第三種以下ハ適當ニ綴綴シ編纂者記名調印スヘシ	編纂完了ノ文書ハ之ヲ公文類纂ト稱ス卷首毎ニ索引ヲ付シ編纂者記名調印スヘシ(27条)

272 ( 114 ) 日本統治期台湾の文書保存と官僚 ( 東山 )

29条	編纂文書ハ各保存年限ニ從ヒ總目錄ヲ調製スヘシ但職員ノ進退ニ關スルモノハ「イロハ」別トスニ係ル県庁令咨諭訓令告示ハ類別表ニ依ル	編纂文書ハ各保存期間ヲ通シテ總目錄ヲ調製スヘシ但職員ノ進退ニ關スルモノハ「イロハ」別トス (28条)
30条	第三章 保存 保存期限ヲ分テ左ノ四類トス 第一類 永久 第二類 十五年 第三類 五年 第四類 一年	保存期間ヲ分テ左ノ四種トス (13条) 第一種 永久 第二種 十五年 第三種 五年 第四種 一年
31条	法律命令ノ制定更正非常特殊ノ処分其他例規ノ基ト為ルヘキ文書職員ノ進退及歴史ノ徵考トナルヘキ文書ハ永久保存スルモノトス	保存期間ヲ定ムルニハ左ノ規定ニ依ル 一 法律命令ノ制定、改廢、非常特殊ノ処分、其ノ他例規ノ基トナルヘキ文書、職員ノ進退及歴史ノ徵考トナルヘキ文書又ハ重大ナル工事ニ關スル文書等ハ永久保存スルモノトス但シ府令、訓令等ニシテ永久保存ノ必要ナキモノハ相當ノ保存期間ヲ定ムルコトヲ得
32条	法律命令ノ執行ニ關シ例証ヲ挙ケ訓令指令通牒又ハ回答シタル文書及諸達稟議報告ノ類ニシテ六七年間参照ノ必要アリト認ムル文書ハ十五年間保存スルモノトス	二 法律、命令ノ執行ニ關シ例証ヲ挙クル内訓、指令、通牒又ハ回答シタル文書及諸達、稟議、報告ノ類ニシテ六七年間参照ノ必要アリト認ムル文書ハ十五年間保存スルモノトス
33条	經費其他金銭ノ出納ニ關シ決算報告ヲ了シタルモノ及処分済上申報告ノ類ニシテ兩三年間参照ノ必要アリト認ムル文書ハ五年間保存スルモノトス	三 經費其ノ他金銭ノ出納ニ關シ決算報告ヲ了シタルモノ及処分済上申、報告、諸願届ノ類ニシテ兩三年間参照ノ必要アリト認ムル文書並出勤簿ハ五年間保存スルモノトス
34条	原簿台帳ニ登録ヲ了シタル諸申牒報告及官吏ノ身分ニ關スル諸願届請書出勤簿又ハ製表ノ材料期約若ハ効力消滅ニ關シタル免許或ハ一時ノ処分ヲ了シタル上申往復照會ノ類ハ一年間保存スルモノトス但一時ノ処分ヲ了シタル文書ニシテ後來参照ノ必要ナシト認ムルモノハ文書課長限リ即時廢棄スルコトヲ得	四 原簿、台帳ニ登録ヲ了シタル諸申牒、報告及官吏ノ身分ニ關スル諸願届、請書又ハ製表ノ材料、効力消滅ニ關シタル免許若ハ期約或ハ一時ノ処分ヲ了シタル上申、往復照會ノ類ハ一年間保存スルモノトス (14条) 一時ノ処分ヲ了シタル文書ニシテ将来参照ノ必要ナシト認ムルモノハ文書課長ニ於テ主務課、署、局長ニ合議シ民政長官ノ決裁ヲ經即時廢棄スルコトヲ得 (15条)
35条	保存期限ハ曆年ニ從ヒ甲年ノ処分ニ屬スルモノハ乙年一月ヨリ起算シ滿年ヲ以テ計算ス但會計ニ屬スル文書ハ其年度ニ從フ	凡テ文書ハ曆年ヲ以テ分界ス但シ會計ニ屬スルモノハ其ノ年度ニ從フ (3条)
36条	保存期限ヲ終リタル文書ハ文書課長之ヲ点檢シ当該課長ニ合議ノ上民政長官ノ決裁ヲ經其廢棄年月日ヲ簿冊ニ記入シ之ヲ燒棄スヘシ	保存期間ヲ終リタル文書ハ文書課長之ヲ点檢シ当該官房各課、署、局長ニ合議シ民政長官ノ決裁ヲ經其ノ廢棄年月日ヲ簿冊ニ記入シ之ヲ燒棄スヘシ (17条)
		附 則 會計年度ニ屬スル書類ニシテ普通文書ト混同シ難キモノハ特殊ノ取扱ヲ為スコトヲ得其手續ハ別ニ之ヲ定ム (33条)

註：表中の条文数は「台湾總督府民政部記録規則」を基本に記していることから、「官房並民政部文書保存規則」が記録規則と異なる場合はその条文数のみを保存規則欄に記した。

この上下欄外に附箋が貼り付けられていることは、第24条の「文書中掛紙附箋等ノ将来離散シ易キモノハ余白若ハ一紙添ヘ之ヲ貼付スヘシ」の規則により余白部分に貼付されていたということを示している。この

条項は、明治38年の規則第23条により「文書中掛紙，附箋等ノ将来離散シ易キモノハ本紙中罫面上部ニ貼付スヘシ」と改められている。「罫面上部」に貼付するように改められたということは、「余白若ハ一紙添へ」て貼り付けていたそれまでの方法では、紙や下欄外に貼られた附箋が離散することが多かったためである<sup>(9)</sup>。

このようにして、文書保存規則は、明治38年1月16日に稟申案が文書課より提出されて、各課での調整が図られ、約三ヶ月後の3月30日になって決裁され、31日に決裁文書が発送され翌月から施行されている。この文書保存規則では、第14条において保存年限を改正している。次の第5表（文書保存規則より作成）がその保存年限のみをまとめたものである。

第5表 保存年限表

永 久	法律命令ノ制定，改廃，非常特殊ノ処分，其ノ他例規ノ基トナルヘキ文書，職員ノ進退及歴史ノ徴考トナルヘキ文書又ハ重大ナル工事ニ関スル文書等ハ永久保存スルモノトス但シ府令，訓令等ニシテ永久保存ノ必要ナキモノハ相当ノ保存期間ヲ定ムルコトヲ得
一五年	法律，命令ノ執行ニ関シ例証ヲ挙クル内訓，指令，通牒又ハ回答シタル文書及諸達，稟議，報告ノ類ニシテ六七年間参照ノ必要アリト認ムル文書八十五年間保存スルモノトス
五 年	経費其ノ他金銭ノ出納ニ関シ決算報告ヲ了シタルモノ及処分済上申，報告，諸願届ノ類ニシテ両三年間参照ノ必要アリト認ムル文書並出勤簿八五年間保存スルモノトス
一 年	原簿，台帳ニ登録ヲ了シタル諸申牒，報告及官吏ノ身分ニ関スル諸願届，請書又ハ製表ノ材料，効力消滅ニ歸シタル免許若ハ期約或ハ一時ノ処分ヲ了シタル上申，往復照会ノ類ハ一年間保存スルモノトス

この規則で重要なことは、永久保存と指定された文書とは、例規の基となる文書や歴史の徴考となるべき文書、そして重大な工事に関する文書などで、これらはすべて後世において参考にするべき文書として重要な

(9) 事実、附箋や紙が原本より剥がれてしまったものが多く、それを元の位置に戻す修復作業も中京大学社会科学研究所による「台湾総督府文書目録」の編纂過程において実践している。

文書であった。ここで注目されるのは、平成<sup>23</sup> (2011) 年に制定された現行の公文書管理法に後世に残すべき文書を「歴史的公文書」と定義しているが、その考えは既に明治期の文書保存規則で規定されていたもので決して新しいものではないということである。したがって、戦後の日本で問題になっている公文書の廃棄を防ぐための規則上の解決法に「歴史的公文書」という用語概念を用いたことは、法制度論的に見ると何等の解決法にはなっていないということになる。

この第二節において特に注目しておかなければならないのは、半永久に近い15年保存という文書群の扱いである。これは7年間参照の必要があると認められた文書であり、それらは15年間保存するものとされていた。つまり、7年間は参照のために保存し、その後は15年間保存してから廃棄するとされた文書を指したものであった。しかし、実際には、台湾総督府は15年保存文書を廃棄した形跡がないという事実である。台湾総督府は、台湾を統治してから50年を経た段階でも15年保存文書は廃棄できないでいたということになる。これを逆説的にみるならば、文書の選別において「歴史ノ徴考トナルヘキ文書」と評価されなかった文書でも廃棄することが出来なかった文書がこれだけあったということの意味している。

15年保存文書で特筆すべき点は、15年保存文書として選別され「十五年保存」と書き込まれたあとに「永久保存」に変更された文書が少なからず存在していることである。一方、その逆に永久保存に分類されていた文書が15年保存に変更された文書もあった。さらに、内容が同じ文書であっても、永久と15年とに分けられて編綴されたものすらある。それがどのような文書かという点、研究調査や資源調査から市場調査といった統治政策遂行にかかわる業務のために出張した総督府の技師や事務官などの調査復命書である。

例えば、領有した当初は、台湾の島の地形・気象・農産物・海産物・鉱物・産業そして住民を把握するために総督府職員は専門家とともに各

地へ派遣し、調査終了後には調査復命書を総督に提出していた。だが、この報告書のすべてが永久保存として編綴されて残されていたわけではなく、15年保存に編綴されているものもある。つまり、調査復命書として提出された調査報告書の中で参考すべき資料としての価値の高いもの、または歴史的価値のある事項等が記録されているものと判断された報告書などは、後世に残しておくべきものとしての永久に保存する価値のある文書と、永久に保存していく程のものではないとする文書とに分類されるという保存に関する基準があったことになる。このことから、その報告内容により選別されていたことが分かるということ、さらに言えば分類選別されて永久保存から外された文書とを比較してみると、それがどのような基準によるものであるかが判ってくるということでもある。別の見方をすれば、報告が同じような内容なら永久に保存するものは一つあれば良いと判断したとも考えられる。

しかし、台湾総督府が15年保存文書を容易に廃棄できなかったのは、後世に必要となる重要な文書（文書に記載されている情報）が編綴されているかもしれないと判断したもののそれを永久保存文書に綴り直すには制度運用上混乱が生じる虞があることから敢えて変更せずに、そのまま15年保存文書として廃棄せず<sup>(10)</sup>にすべて残そうと考えたからではないかとも思われる。15年保存文書が廃棄されずにすべてが残されてきたということは、総督府にとっては、15年保存文書も永久保存文書と同程度に重要であると判断した証拠であり、捨てるよりも残すことを選んだと考えるべきであろう。この事実は、現在の文書保存を考える上で我々に大きな示唆を与えているのではなかろうか。

この明治38年の改正から、23年を経た、昭和2（1927）年7月に「台湾総督府文書取扱規程」<sup>(10)</sup>（以下、「文書取扱規程」と称す）として台湾総督府文書の取扱規程が完成する。該規程が今までの規程と大きく異なる

(10) 「文書取扱規程制定ノ件伺 訓令三七号」(『昭和二年台湾総督府公文類纂索引永久保存追加』第5文書、簿冊番号10343)。

のは、甲乙の規則が変わったことである。それは、第二条において、「本令ニ於テ文書ト称スルハ発議文書及報告 情報其ノ他ノ供閲文書ヲ謂フ」と文書の定義をしているところであり、「文書ハ之ヲ甲類、乙類ノ二種ニ分チ総督、総務長官ノ決裁ヲ経ヘキ文書ヲ甲類、其ノ他ノモノヲ乙類トス<sup>(11)</sup>」として、甲類を総督または総務長官の決裁を経る文書をいい、その他の文書を乙種としたことである。このことにしても、それまでの甲類乙類とは異なる定義であり、何をもって総督または総務長官の決裁を必要とするのかという判断については、文書を受け取る文書課が振り分けるということから、かなりの経験を積んだ文書課員をそろえておくことや見識のある熟練の文書課長を配置しておかなければならないであろうし、さらに甲乙分類について詳細に記した仕様書のようなものを作成していた可能性もあろう。まさしく、文書を専門とする職員というアーキビストが求められていたといえよう。

また、甲乙文書の取扱方も違っていた。第7条において、「甲類文書ハ之二府番号ヲ附シ文書収発件名簿ニ記入ノ上受付印ヲ押捺シ之ヲ主務局課ニ配付スヘシ但シ定期報告、照会ニ関スル回答等ノ文書ハ之ヲ文書収発件名補助簿ニ記入シ受付印ヲ押捺スルニ止ムヘシ<sup>(12)</sup>」として、府番号を付し収発件名簿に登録し主務課に配付するが、定期報告または照会に関する回答書などは収発件名簿補助簿に記入し受付印を押すに留まり、主務課には配付されなかった。一方、「乙類文書ハ直ニ主務局課ニ配付スヘシ<sup>(13)</sup>」として収受すると直ぐに登録もされず主務局課に配付することになる。

では、次に文書取扱規程より作成した第6表の保存年限について見ていく。

(11) 「府令第三七号 台湾総督府文書取扱規程左ノ通相定ム」(『台湾総督府報』第151号、昭和2年7月14日、43頁~45頁)。

(12) 同上、第7条。

(13) 同上。

第6表 保存年限表

永 久	法律、命令ノ制定又ハ改廃其ノ他例規ノ基トナルヘキ文書 職員ノ進退及歴史ノ徴考トナルヘキ文書 重大ナル工事ニ関スル文書及訴願裁決其ノ他重要ナル処分ニ関 スル文書ニシテ永久保存ノ必要アリト認ムルモノ
一五年	法律、命令ノ執行ニ関シ例証ヲ挙クル内訓、指令、通牒又ハ回 答ノ文書及諸達、稟議、報告又ハ出納官吏ノ責任ニ関スル文書 ニシテ五年以上保存ノ必要アリト認ムルモノ
五 年	経費其ノ他金銭ノ出納ニ関シ決算報告ヲ了シタル文書及処分済 上申、報告 諸願届ニシテ一年以上保存ノ必要アリト認ムルモノ
一 年	原簿及台帳ニ登録ヲ了シタル諸申牒 報告ニ関スル文書、官吏ノ身分ニ関スル諸願届 効力消滅ニ帰シタル免許 一時ノ処分ヲ了シタル上申其ノ他往復照会ノ文書ニシテ一年以 上保存ノ必要ナシト認ムルモノ

この文書取扱規程により、15年保存文書の条項には、「出納官吏ノ責任ニ関スル文書」が追加され、これまでの「六七年間参照ノ必要アリト認ムル文書」から「五年以上保存ノ必要アリト認ムル文書」へと変わり、5年保存文書は、「両三年間参照ノ必要アリト認ムル文書」から「一年以上保存ノ必要アリト認ムル文書」へと改められた。「参照」の必要から「保存」の必要への文言の変容は、「保存」という文言には、参照するために保存するといった意味を包含しているとも考えられるため、敢えて参照を入れることなく、保存の必要としたのではなからうか。

この規程は、文書を「編纂類別ニ従ヒ保存期間別ニ府番号又ハ引継順ニ仮編纂」し、「各保存期間ヲ通シテ文書総目録」を調整し、「仮編纂ノ文書ハ適宜之ヲ成冊スヘシ但シ保存期間五年及一年ノ文書ハ此ノ限ニ在ラス」として、文書は、類別および保存期間別に仮編纂された後に、文書総目録が作成され、仮編纂は適宜成冊されることとなった。さらに、文書収発件名簿・文書収発件名補助簿・親展文書配付簿・回議用紙・文書授受経過用紙・文書使送簿・郵便物及電報発送簿・文書取扱件数表・

文書記録件名簿・文書類別簿・文書総目録・文書索引及文書借用票の各様式や受付印の図式および文書の編纂類別については、別途定められることになる。

なお、このほかに特筆すべき点として、これまでの文書規則は内規であるため、府報内の彙報で掲載されていたが、この文書取扱規程は、「処務規程」が内包されているため、訓令として定められていることである。

その後、昭和19 (1944) 年3月12日の昭和2年訓令第37号<sup>(14)</sup>の改正において、保存年限に大きな変革をもたらすことになる。これまでの永久保存、15年保存、5年保存、1年保存という四つに分けられた保存年限から、永久保存と1年保存という、「永久」または「一年」という極端な保存年限に改正されたことである。この「永久」に保存するものとして、

「法律又八命令ノ制定又八改廃ニ関スル文書」

「例規ノ基トナルヘキ文書」

「法律又八命令ノ執行ニ関シ例証ヲ挙クル訓令」

「内訓、指令、通牒等ニ関スル文書」

「職員ノ進退及歴史ノ徴考ト為ルヘキ文書」

「重大ナル工事ニ関スル文書」

「訴願裁決ニ関スル文書」

「重要ナル処分ニ関スル文書」

「其ノ他永久保存ノ必要アリト認ムルモノ」

と、この九つに挙げられた文書以外はすべて1年保存とされた。さらに、第45条においては、「文書ニシテ保存期間ヲ経過シタルトキ又ハ永久保存ノ文書ト雖モ文書課長ニ於テ保存ノ必要ナキモノト認メタルトキハ文書課長ハ主務局部課長ニ合議ノ上総務長官ノ承認ヲ経テ之ヲ廃棄スベシ」<sup>(15)</sup>

(14) 「訓令第四十号 昭和二年訓令第三十七号台湾総督府文書取扱規程中左ノ通改正ス」(『台湾総督府報』第583号、昭和19年3月12日、62頁)。

(15) 同上。

というように、永久保存であろうが文書課長が保存する必要がないと認めた文書については、主務局部課長の合議の上で総務長官の承認を経て廃棄することができるとした。また、昭和2年訓令第37号第46条の「文書ヲ廃棄スルトキハ文書課ニ於テ関係帳簿ニ其ノ旨記入ノ上文書ニ廃棄ノ印ヲ押捺シ会計課ニ送付スヘシ但シ機密文書ハ文書課長之ヲ焼却スヘシ<sup>(16)</sup>」の但書を、「機密文書ハ文書課長ニ於テ特別ノ措置ヲ講スヘシ<sup>(17)</sup>」に改めていることから、文書課長の文書を廃棄することに対する権限が強くなったといえよう。この改正は、文書課長の文書に対する責任の重さを感じられるとともに、文書保存というよりも文書廃棄の規則のようなものになってしまったと考えられよう。この改正は非常に重大な変更であり、これにより日本の官庁は文書を捨てることになっていったのではなからうか。

なぜ、このような改正をしたのかは、国立公文書館が所蔵する「昭和六年二月 文書保存年限ニ関スル件<sup>(18)</sup>」という一件文書の中に、次のような文書が綴られている。

官庁ノ文書物品等ノ整理並ニ其ノ積極的活用供出ニ関スル件  
(昭和一九、二、二八 次官会議決定)

決戦非常措置要綱ニ基キ官庁ハ左記ニ依リ文書及物品ノ整理並ニ其ノ積極的活用供出ヲ行フコト。

一、官庁ノ保存文書ニ徹底的ニ再検討ヲ加ヘ真ニ必要ナルモノ以外ハ総テ之ヲ廃棄スルコト。

官庁ノ文書保存ニ関スル規程等ハ必要ニ応ジ速ニ改正スルコ

(16) 同上。

(17) 同上。

(18) 「各種情報資料・主要文書綴(三)」(請求番号・情00063100, 939, 670頁・671頁, 国立公文書館デジタルアーカイブ/アジア歴史資料センター・レファレンスコードA03025366300)。

ト。

右ニ関シテハ内閣ニ於テ調整ヲ図ルコト。

廃棄文書ハ之ヲ印刷局ニ廻付シ再生紙ノ原料トスルコト。

二、官庁ノ保管物品ニ徹底的ニ再検討ヲ加ヘ真ニ必要ナルモノ以外ハ総テ之ヲ廃棄シ廃棄物品ハ之ヲ活用スルコト。

官庁ノ物品保管ニ関スル規程等ハ必要ニ応ジ速ニ改正スルコト。

特ニ官庁ニ於テ使用スル卓子掛椅子覆等ハ総テ撤去シテ之ヲ軍用纖維資源ノ為ニ提供スルコト。

官庁ノ物品特ニ官庁自動車ノ如キハ至急調査ノ上其ノ儘使用シ得ルモノ、修理ノ上使用シ得ルモノ、使用不能ノモノノ三種ニ区分シ、修理ノ上使用シ得ルモノハ速ニ一元的ニ修理ヲ行ヒ以テ戦争遂行上緊急ナル部面ニ之ヲ活用シ修理不能ノモノハ速ニ之ヲ回収シ転活用ヲ図ルコト。

三、官庁ノ不要文書及物品ノ活用ニ関シテハ内閣及軍需省ニ於テ速ニ具体的方法ヲ定メ官庁ハ之ニ基キ実施スルコト。

四、前各号ノ実施ニ依リ不要トナリタル倉庫車庫等中脆弱ナルモノハ之ヲ除却スルコト。

五、第一号及第二号ハ本年三月末日迄ニ之ヲ実施スルコト。

(ワラ半紙にタイプ印刷一枚)

この文書の一にあるように、「官庁ノ保存文書ニ徹底的ニ再検討ヲ加ヘ真ニ必要ナルモノ以外ハ総テ之ヲ廃棄スル」こととし、「官庁ノ文書保存ニ関スル規程等ハ必要ニ応ジ速ニ改正スル」こと、さらに、「廃棄文書ハ之ヲ印刷局ニ廻付シ再生紙ノ原料トスル」ことが、台湾総督府の文書取扱規程の改正に影響を与えたといえよう。

ここにあるように徹底的に再検討を行い、真に必要なもの以外は棄てるということが果たして簡単にできることであろう。真に必要なものを

容易に選択できるはずもなく、文書というものを簡単に捉え過ぎていたのではなかろうか。しかし、本国政府と同様に台湾総督府でも、永久に保存するものと認められない文書は廃棄し、その廃棄方法は焼却ではなく、再生紙の原料とすることを視野に入れて、文書課長がそれについて決定することができるように改正されたのではないと思われる。

すなわち、これはまさしく戦時体制によるものであったといえよう。

### 3. 台湾総督府文書の保存管理と運用

最後に、現存する台湾総督府文書のなかで、文書の保存および利用するために作成された目録および名簿類について見ていきたい。この「文書課の文書收受発送の業務記録」とは、文書課が作成した総目録・類別目録・発受件名簿・記録件名簿・指令番号簿などである。これらは、文書課が行ってきた文書の收受・記録・発信の記録であり、文書課の文書取扱および文書処理方における記録文書である。これらの記録文書が作成されていることで、文書取扱に関する規則が定められ、その規則によって文書処理がなされていたこと、起案文書が文書課に送られ、文書課が收受手続を行い、関係部署に回覧するという文書課の文書の受取発送の業務記録を見ることが出来る。

では、この業務記録を見るために、発受件名簿について詳細に見ていきたい。この発受件名簿とは、收受した文書を処理する文書課が必要な情報を記録するための受付簿である。この発受件名簿に記入する項目を確認するために、明治31(1898)年7月2日に改正された台湾総督府民政部処務規程<sup>(19)</sup>から第1条を見ると、

文書課に接受した文書は、文書課長が毎日午前中にこれらを取纏めて開封すること

---

(19) 「台湾総督府民政部処務規程改正ノ件」(『明治三十一年台湾総督府公文類纂甲種永久第三巻』, 第16文書, 簿冊番号00241)。

その件名若しくは要旨を発受件名簿に登記すること  
接受した文書の月日および記号を名簿に付記すること  
恒例の文書は、各課長に配付すること  
重要な文書は、総督または民政長官の査閲に供してから配付すること

総督または民政長官への親展文書は、文書課長より秘書官若しくは民政長官に差出すこと

と、これらの から の処理を行うようにとある。

そのため、この規程に従って、実際の運用がどのようにして実施されていたのかについて、「台北県分課規定制定」<sup>(20)</sup>の文書と発受件名簿とを照合しながら見ていく。

【欄外】「県七二八」「民第六〇五号」

「台北甲官第一〇号」

本県分課規程別紙之通り改正致度候条御認可相成度此段上請候也

明治三十一年八月廿五日

台北県知事村上義雄

台湾総督男爵児玉源太郎殿

台北県知事官房及各部署分課規程<sup>(21)</sup>

(台北県用一一行×2朱罫紙一二枚に墨筆)

この「台北県分課規定制定」文書は、『発受件名簿 台湾総督府民政局』<sup>(22)</sup>に記載されていた。記載された内容は、次のとおりである。

---

(20) 「台北県分課規程改正」(『明治三十一年台湾総督府公文類纂追加第一巻、第3文書、簿冊番号00315)。

(21) 紙幅の関係で規程内容は省略した。

(22) 『明治三十一年 発受件名簿第六巻』簿冊番号07449、レファレンス00007449001-306)。

番号	官房	
	本局	民第六〇五号
	来書	甲官一〇号
	発議	県七二八号
発受	受信人	九月一日
	発信人	台北県
	受信人	〃
	発信人	〃
事件摘要		分課規程認可方上申 右認可
主務課		
	交付	八月二七日
	原議受領	
他課合議		九月三日人事(朱印)九, 一六人事(朱印) 九, 一七土木(朱印)
局外合議及回付		九月一七日通信(朱印)九, 二十四主計(朱印) 十, 十三学務(朱印)
決裁閱了		
	総督	十月一五日
	局長	
	課長	
再回		十月一八日(朱印)
事故貸付		
記事		
	局限編纂	
	既済官房回付	十一月十四日(朱印)

まず、番号の本局と来書および発議の番号は、台北県知事からの上申文書に付されている三つの番号を登記し、文書課が受け取った月日、事

件摘要には件名、主務課が交付した日を記載した後、局内と局外の合議課に回付している。この案件は、文書課員が持ち回ったものか各課の担当者の捺印があった。

つまり、9月1日に受付した文書は、局内の他の合議課である人事課が9月3日と16日、土木課が17日、局外の合議部署である通信局が17日、主計が24日、労務が10月13日の朱印を押印している。その後、10月15日に総督決裁をもって認可されて、10月18日に再回のため主務課に返付している。官房に返戻されたのが11月14日であった。このことから、この上申文書は、局内の合議に約半月、局外の合議に一ヶ月半を要し、再回の後返付されるのにさらに一ヶ月も時間がかかっていることがわかる。

このように、『発受件名簿』という文書の受付名簿を作成することにより回議中の文書の所在を確認していたことがわかってきた。つまり、文書課は決裁に至るまで文書の管理を怠らずに実施していたということである。このことから、台湾総督府の文書課は文書の作成から回議、決裁、浄書発送、保存管理に至るまで、徹底した管理を実施してきたといえよう。

さらに、永久保存総目録や15年保存総目録および類別目録は、決裁され執行された文書が文書課に保存文書として送られた後の文書課の記録方法を見ることができる。勿論、文書管理規程や文書処理規則からもわかることではあるが、実際に行ってきた記録として、これらの目録から、文書課は二つの記録目録を作成していた。この記録目録とは一つが保存年限による編年毎の総目録であり、もう一つが門類別に分類した類別目録である。それは、文書課のための記録および整理用だけでなく、他部署の職員が既成文書を参照する際に文書をすばやく見つけ出すための検索目録としても活用されていたと考えられよう。

このほかに、文書の管理を厳重にするために総督府が行っていたことは、文書の散逸を防ぎ所在を明らかにする必要から、書類を貸し出す場合の貸付簿<sup>(23)</sup>や書類要求票<sup>(24)</sup>を常備していたということである。

この貸付簿(第2図)には、「書類年別」「府番号」「借用者」「貸付月日」「返戻月日」「備考」が印刷され、当該箇処に記入させ、備考欄には、「催促月日又八回数等参考トナルヘキ事項ヲ記入スヘシ」とあるように、責任の所在を明確にさせて、文書管理を徹底させていた。書類要求票(第3図)には、「書類年別」「府番号」「要求年月日」「件名」「官房 署 局 名」「課名」「要求者官氏名印」が印刷された用紙が用いられ、貸付簿と同様に厳重な検査と二重チェック体制が採られていた。このほかに、書類要求票の中には、「本票二八一件ヲ限り認ムヘシ」とした注意書きがあるように、一件一枚(票)として借り出しの冊数が物理的に分かるような配慮がなされていた。このことから、厳格な管理体制が敷かれていたといえよう。

この貸出文書の管理方法からは、台湾総督府における文書管理の思想が分かってくる。つまり、行政機関として最も重要なことは、責任の所在を明確にすることであり、そのためには組織として行った行為、この行為とは、文書に基づくことを原則としているが、記録している文書を厳重に管理しておかなければならないという思想である。組織としての責任とは他の機関(組織)との関係と組織内での関係とがあるが、そのためにはその証拠となる文書を確保する必要がある。そこで、台湾総督府が行った方法とは、総督統括の下での集中管理方式を導入し、総督官房内に設置した文書課が絶対的な権限を与えられ、その文書課により全てが一括管理されていたというものである。そこには、原課において文書を紛失することが多く見受けられ、取締規程<sup>(25)</sup>が制定されたことから、文書管理の素人たる各課の職員に委ねるのは危険であるという考え方に

(23) 「書類貸出手続決定及通知ノ件」(『明治三八年台湾総督府公文類纂永久保存第九巻』第13文書、簿冊番号01059)。

(24) 同上。

(25) 拙稿「台湾総督府文書の目録記述論について」(『台湾の近代と日本』、中京大学社会科学研究所・2003年、457頁～461頁)。

第 2 図

臺灣 總 督 府													書類 年別
													府 番 号
													借 用 者
													貸 付 月 日
													返 却 月 日
													備 考
													(備考欄ニ受渡月日及(回数等参考トナル事項ヲ記ス)

貸付簿様式

第 3 図

注意 本票(二)件ヲ限り認ム(シ)	票 求 要 類 書		書 類 年 別
	局 番 名	名 件	
	課 名	要 求 者  官 氏 各 印	要 求 年 月 日

(様式)

貫かれていたといえよう。

しかし、その後も文書の紛失が続いたため、総督官房文書課はあらゆる手立てを講じていく。<sup>(26)</sup> 現在、台湾総督府文書をみると原本そのものの中で明らかに綴られていなければならぬ文書が綴られていないという事例が散見される。その原因の一つは、このような各部局の文書管理の杜撰さにあるといえよう。このほかにも、現代の我が国における公文書管理の問題に通じるものとして取りあげられるのが、文書の引継と廃棄

(26) この点については、紙幅の関係から別稿として用意している。

における点ではなかろうか。この点については、紙幅の関係により改めて論じることにしたい。

## おわりに

台湾総督府の文書課が「何を残したのか」、「どのように残してきたのか」に焦点をあてて、日本統治期台湾における文書保存と官僚について見てきた。まず、第一節では、台湾に現存する台湾総督府文書を概観することで、現存する台湾総督府文書の史料属性分類の特徴をまとめた。まず、第一に、「公文書のライフサイクルによって整理保存された文書」があること、第二に、「公文書としての原則に従って歴史資料となった公文書ではなく、敗戦という歴史的大きな事件の結果として偶然残ってしまった文書」があること、第三に、「文書課の文書收受発送の業務記録」があること、これらの大きく三つに分類することができたことである。

さらに、かかる文書を保存管理してきた文書課の役割とは、歴史的公文書を保存管理する公文書館としての役割と中間書庫に配置された文書課が管理する文書および原課に置かれた文書を管理する公的機関の文書課との両方の役割を担っていたということが分かってきた。このことは、現在の我が国における公文書館や地方の自治体もしくは公文書館が担うべき公文書の管理方法の一つを提示しているといえよう。

第二節においては、文書保存規則の変遷を追うことによって台湾総督府の文書保存に対する考え方を知ることができた。その中でも最も重要な点が、台湾を統治した50年間で一度も廃棄されなかった「一五年保存文書」からの視座である。台湾総督府が15年保存文書を容易に廃棄できなかったのは、後世に必要となる重要な情報が編綴されているかもしれないと判断したことにより、そのまま15年保存文書として保存年限を変えず廃棄せずにすべて残そうと考えたからではなかろうか。15年保存文

書が廃棄されずにすべてが残されてきたということは、総督府にとっては、15年保存文書も永久保存文書と同程度に重要であると判断した証拠であり、捨てるよりも残すことを選んだと考えるべきであろう。この事実は、現在の文書保存を考える上で我々に大きな示唆を与えているように思われる。なぜなら、将来において必要となるであろう文書(情報)を現時点の我々では判断できないからである。それならば、すべてを残すことで未来に委ねる必要があるのではなからうか。未来においてどのような保存技術が発明されているか判断できない現在の我々は未来のために残していくことを考えるべきであろう。

第三節では、文書課が文書を保存するため、または利用するために用いた目録および記録簿について見てきた。台湾総督府は、膨大な量の文書が綴られている簿冊に関して、簿冊単位に作成された文書目録とは別に、文書課による記録のためのみならず文書を探すためにも使用できる単一の目録冊子を作成していた。これについては、現代のような電子情報化による文書目録検索システムを構築する代わりに、文書を整理および探索するための「目録」として、保存年限による編年毎の「総目録」と、門類別に分類した「類別目録」とを台湾総督府は作成していたということである。つまり、保存年限による編年毎の総目録と、門類別に分類した類別目録と二つの目録を作成することにより、文書課のための記録および整理用だけでなく、他部署の職員が参照したい文書を容易に見つけられる検索目録としても活用されていたと考えられよう。

このほかに、貸出文書の管理方法や発受件名簿に記された各回議部局における押印から、行政機関として最も重要なことは、責任の所在を明確にすることであり、そのためには組織として行った行為の記録とその確認印であった。組織としての責任とは証拠となる文書を確保しておかなければならないということである。台湾総督府では総督官房内に設置された文書課における集中管理方式を導入することにより、文書の管理が行なわれ、文書課の強い権限をもって文書の保存管理が実施されてい

たのである。

しかし、現在、台湾総督府文書をみると原本そのものの中で明らかに綴られていなければならない文書が綴られていないという事例が散見される。その原因は、文書課が取締を実施しなければならないほどに各部署の文書管理が杜撰であったことによる。これは、アーカイブズ学研究にとっても近代公文書学研究にとっても重大な意味を持っている。

ここでは、官僚たる台湾総督官房文書課職員がどのように公文書を保存管理してきたのかの一端を明らかにしてきたが、まだ充分でない部分がある。それは、規則と実態との相違点についてさらに検証することである。<sup>(27)</sup>

このほかに、第三節で論述した発受件名簿の存在により次の点が解明されていないことに気付いた。文書を回議する際には、この名簿を添えて回覧していたのか、文書課の課員が名簿と文書を持参し、回覧していたのかという点であるが、規程によれば、名簿は文書課備え付けのものであった。しかし、このように回議部署の捺印があることから規則とは異なり、持ち回った可能性が高いため、この点については、今後の課題としたい。さらに、起案された案件において決裁された公文書を綴じるだけでなく、決裁に至るまでの文書のみならず廃案文書等も添付されている。この点については、後世に伝えたいとする意図的なものが働いていると思われることから、これらについても明らかにしていきたい。

本研究は、JSPS 科研費 JP22520651, JP25370753の助成を受けたものです。

---

(27) 文書保存規則の内容の考察においては、紙幅の関係から省略したため、別稿にて論じることとする。