

草創期における台湾総督府の文書管理

東 山 京 子

はじめに

- 一、台湾総督府の文書管理制度の変遷
 - 二、台湾統治草創期の文書管理（一）
 - 三、台湾統治草創期の文書管理（二）
- おわりに

はじめに

日清戦争において勝利した日本は、明治二八（一八九五）年から台湾を領有することになるが、日本にとっては最初の外地統治であり、異民族を支配するだけでなく、台湾島という新しい領域を帝国の一部として経営するといふことから、統治政策を立案するための基本的設計図を作製するための基礎的な情報の収集を行わなければならない

かった。つまり、島内調査、所謂、どのような人々が暮らし、何を食し、何を生業としているのか、台湾の地形や資源および特産物等に関わる詳細な情報の調査収集が必要となった。そのためさまざま実地調査が行われているが、このように調査し収集された資料が、台湾総督府の行政文書として、永久保存文書又は十五年保存文書として残されてきたのである¹⁾。

これらの文書は、昭和二〇（一九四五）年の日本の敗戦により、台湾総督府の文書課が保存管理していた当時の文書形態を残した状態で、中華民国政府に戦利品として接収された。これが、却って文書にとつてはいい結果を生み出した。それは、敗戦に伴う接収という偶然的事態が、廃棄される前の有期保存文書たる五年保存文書や一年保存文書を含むすべての「台湾総督府文書」が接収されたことを意味している。このことは、アーカイブズ的立場から見るならば、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、「残された」文書ではなく、文書保存制度下においては残される筈もない所謂「廃棄」文書も含まれているからにほかならない。このことは、戦後、多くの行政機関等で大量の公文書が廃棄されてきた日本において、おそらく唯一体系的に残された近代の公文書が、「台湾総督府文書」であり、したがってこの「台湾総督府文書」を見なければ、日本における近代の公文書がどのような文書で構成されていたのかという詳細はもとよりその基本構造すら理解することができないということでもある。敗戦とともに国内に保存されていた各機関の公文書が廃棄または焼却されるなかで、台湾にあったが故に現存しているという「台湾総督府文書」は、外地統治という予期しなかった状態から始まり、終わりも想定しなかった敗戦・接収という非常に皮肉な残され方をした歴史的に稀有な文書群でもあった。

台湾総督府における文書管理については、檜山幸夫氏が「台湾総督府の文書管理論」²⁾のなかで概観し、文書編纂

の特徴として「編綴の原則が事項・一件書類ではなく、個人乃至個別案件書類としている」ところであるとして、総督府員や官吏が利用するには便利な編纂方式ではあっても、歴史資料として後に利用する研究者にとっては検索するには手数のかかる不便な方式だと述べている。同様に、水野保氏も「明治三二年を中心とした台湾総督府の文書管理制 検索利用上の視点をまじえて」⁴において、当時の組織と文書管理制度を含めて検索する必要性を述べ、検索利用上の視点を通じて見た上で、研究者が利用する際には各組織における仕事内容をも把握することが重要であるとし、さらに「台湾総督府及び地方庁の文書管理制度」の「二、台湾総督府の文書管理制度」のなかで、軍政下の文書管理制度と民政復帰後の文書管理制度に分けて制度を中心として分析し、草創期の台湾総督府では、官房文書課が主管し個々の公文書を管理し、制度上においては永久保存文書以外は保存期限終了後に廃棄されていたと述べている。

しかし、文書管理制度上における分析だけでは本来の台湾総督府の文書管理論を論ずることはできない。法制度の変遷過程を見ると、制度と実態との乖離が大きな影響を与えており、これらの原因を探究するには、台湾総督府文書の内容までも追って見ていかなければならないからである。勿論、台湾総督府における文書管理を見るには、まず統治機関たる台湾総督府の組織機構を把握することが重要ではあるが、それだけでは不十分である。組織機構を理解した上で法制度を分析し、台湾総督府における文書管理の実態を見ていくことで、法制度と実態との乖離がどのように台湾総督府の文書管理に影響を与えていったのかといったことまでも考察していくことが、真の台湾総督府の文書管理を解明することになるからである。かかる先行研究を踏まえて、ここでは、法制度と実態との乖離から、台湾総督府がどのように法制度の整備を実施していったのかを見ていくことにしたい。

まず、台湾総督府における文書管理制度を整理してみたい。台湾総督府の文書管理は、次の三期に分けられる。

先ず、第一期の草創期、第二期の完成期、第三期の戦時期である。これらの三期を制度面から見ると、第一期の草創期においては、明治二八年に「民政局分課規程」、「台湾総督府民政局記録規則」(以下、「二八年民政局記録規則」といふ)、「台湾総督府民政局記録分類規則」(以下、「二八年民政局記録分類規則」といふ)が制定され、次いで、同二九年に「民政局処務規程」、「民政局記録規則」(以下、「二九年民政局記録規則」といふ)、「民政局記録分類規則」(以下、「二九年民政局記録分類規則」といふ)および「民政局文書保存規則」が制定され、領有初期における文書管理制度の基礎となる規則が整備されたことになる。この期間は、これらの四つの規程により台湾総督府における文書管理制度が形作られたという文書管理システム構築の初期段階である。

第二期の完成期では、その中においても三つに分けられる。第一は、明治三四年一月に「台湾総督府処務規程」(以下、「処務規程」といふ)が定められ、この「処務規程」とそれまでの「二九年民政局記録規則」、「二九年民政局記録分類規則」、「民政局文書保存規則」をもつて文書の管理が行われることとなる。この「処務規程」は、三四年の制定から昭和二年までの間、事務処理における基盤となつた規程であり、この規程を中心として文書管理システムが運用されていた時期である。第二は、明治三八年には、それまでの記録・分類・保存の三つの規則が改修されて、「官房並民政部文書保存規則」(以下、「文書保存規則」といふ)が制定される。そのため、三四年の「処務規程」と三八年の「文書保存規則」の二つの規程により、文書管理システムが完成に近づき安定期に向かおうとした時期である。第三は、台湾統治三〇年を経た昭和二年に、三四年の「処務規程」と三八年の「文書保存規則」を改修し、条項を総則・接受及配付・発議及決裁・施行及回付・編纂及保存・雑則の六つの章に分けて、文書の取扱を行うための処務規程と文書の保存管理を行うための文書保存規則とを合わせた文書取扱規程が制定される。これが、「台湾総督府文書取扱規程」(以下、「文書取扱規程」といふ)である。そのため、明治三四年からの処務規程

は廃止され、この文書管理に関する新たな規程により、台湾総督府の文書管理制度の完結をみたのである。三四年と三八年の二回のシステム改修を実施し、最後に「文書取扱規程」という一つの規程により文書管理システムが完成するまでの時期が第二期の完成期である。

しかし、完成された文書規程は、太平洋戦争下の昭和十九年三月二日に、戦時体制に合わせた極端な規程に改正されてしまう。終戦の前年に改正された戦時下の規程が運用されていた時期が第三期の戦時期である。この戦時体制下において、保存が廃棄かという二つの選択肢しかない極端な規程は、終戦までのみならず、現代にまで及んでおり、保存規程というよりも廃棄規程と言わざるを得ないような運用が、戦後七〇年を経た現代においても未だなされている。つまり、この第三期のシステムは息づいており、森友学園・加計学園問題においては、各省庁が文書管理規則で定めた類型に当たらない文書だとして、内閣府の審査を経ずに廃棄していた実態が生じたため、内閣府は、公文書を管理する際の基準となるガイドラインの見直し案を示すこと⁽¹⁶⁾になったことから、文書を保存するという認識さえもない、戦時体制下における文書管理よりも劣悪な状態が続いているといえよう。

台湾を領有してから台湾島内が平定されるまでには約一年を要し、異民族を支配するという初めての状況下において、台湾総督府が実施した行為の証である行政文書を保存管理するという体制を整えるには、人材的にも時間的にも充分な状態ではなかった。このような状況下での文書管理について、文書管理担当部局の変遷を追いながら、法制度と実態との乖離を考察し、草創期における台湾総督府の文書管理を明らかにしていく。

一、台湾総督府の文書管理制度の変遷

本節において、台湾総督府における文書管理制度の変遷を見ていく前に、台湾領有初期の段階では、島内の平定を目的として開府直後に軍政を施行したため、台湾総督府内での文書を取り扱う部署が総督官房なのかそれとも民政局なのかという点に問題があることを指摘しておきたい。この領有初期における文書の取扱部署を定めている規則は、明治二八年五月に制定された「台湾総督府仮条例」¹⁷⁾であり、その第一三条に「総督官房二秘書記録用度ノ三課ヲ置キ秘書課八職員往復等二閑スル事務ヲ掌リ記録課八記録二閑スル事務ヲ掌リ用度課八物品ノ出納二閑スル事務ヲ掌ル」とあることから、総督官房に記録課を置いたこと、その記録課が記録に関する事務を掌ることが定められていたことから、総督官房が担当部署となっていたことが分かる。

そこで、文書管理に関する規則を把握するために、処務規則と文書管理規則を纏めた表が次の第一表である。

第一表 文書管理に関する規則の内容とその変遷

年月日	法令	主な内容
明治二八年 五月二二日	台湾総督府仮条例第一三条	総督官房二秘書記録用度ノ三課ヲ置キ(中略) 記録課八記録二閑スル事務ヲ掌リ
八月五日	文書取扱仮規程第一二項	急務に應じるために仮規程を定める
八月六日	台湾総督府条例 ¹⁹⁾ (軍政) 陸達第七〇号	文書受付八当分内務部ニ於テ其主任ヲ定メ主務ノ部課ヘ交付スベシ

八月二十九日	<p>民政局分課規程第二条</p> <p>民政局文書処理手続²⁰⁾第三条</p>	<p>文書課ハ公文書及成案文書ノ接受発送保存及統計報告ノ調製並圖書ノ管理ニ関スル事項</p> <p>局長ニ提出シタル成案ニシテ総督若ハ參謀長局長ノ決裁ヲ經タルモノ、内幕僚副官部ニ於テ発送ノ手續ヲ為サ、ルモノハ局員ノ身分進退ニ関スルモノ、外凡テ文書課ニ於テ発送ノ手續ヲ為スヘシ</p>
九月一日	<p>台湾総督府民政局記録規則第一条</p> <p>台湾総督府民政局記録分類規則第一条</p> <p>台湾総督府民政局記録分類規則第四条</p>	<p>民政局ノ記録文書ハ凡テ文書課記録掛ニ於テ之ヲ管理ス</p> <p>民政局記録分類ハ之ヲ大別シテ二十九門トシ門ヲ分チテ部トシ部ヲ分チテ類トシ文書ハ凡テ各類ニ依リ編次ス其類別ハ別表定ムル所ニ依ル</p> <p>既廢ノ法規等ニ基ケル文書ニシテ将来ニ同種ノ公文ナシト認ムルモノ及參考摘要書ハ之ヲ類別外トシ別ニ之ヲ保管ス</p>
明治二十九年三月三十一日	<p>台湾総督府民政局各部分課規程²¹⁾第七条</p>	<p>文書課ニ於テハ左ノ事務ヲ掌ル</p> <p>一 公文書類ノ接受発送ニ関スル事項</p> <p>二 公文書類ノ編纂保存ニ関スル事項</p> <p>三 統計報告及官報掲載ニ関スル事項</p>
五月二日	<p>台湾総督府民政部内務部外務部細則²²⁾第六条</p>	<p>凡ソ内務部ニ到達スル文書ハ庶務課文書主任ニ於テ之ヲ受ケ親展書ノ外總テ開封ノ上左ノ手續ヲ為スヘシ</p>
六月一日	<p>民政局外務規程²³⁾第一条</p>	<p>凡ソ本局ニ到達スル公文書ハ総務部文書課ニ接受シ課長ハ毎日午前ヲ取纏メ開封シ件名番号等ヲ簿冊ニ記入シ総務部長ノ査閲ニ供ス</p>

		<p>ハシ民政局長若ハ総務部長親展ノ文書ハ文書課長ヨリ総務部長ニ差 出スヘシ</p>
<p>九月八日</p>	<p>民政局記録規則²⁵⁾第一条 民政局記録分類規則²⁶⁾第一条</p>	<p>民政局ノ記録文書ハ凡テ文書課記録掛ニ於テ之ヲ管理ス 民政局記録文書ハ之ヲ大別シテ拾九門トシ門ヲ別チテ部トシ部ヲ別 チテ類トシ文書ハ凡テ各類ニ依リ編次ス其類別ハ別表定ムル所ニ依 ル</p>
	<p>民政局文書保存規則第一条</p>	<p>文書ノ保存ヲ分チ左ノ四種トス</p> <p>第一種 永久 第二種 十五年 第三種 五年 第四種 一年</p>
<p>明治三〇年 六月二日</p>	<p>民政局事務仮規程²⁷⁾第五条 第七条 (台湾総督府民政局各部分課規程廃止)</p>	<p>総務部ニ秘書課、文書課、外事課、衛生課、調査課ヲ置ク 文書課ニ於テハ左ノ事項ヲ掌ル</p> <p>一 公文書類ノ接受發送ニ関スル事項 二 公文書類ノ編纂保存ニ関スル事項 三 統計報告及官報掲載ニ関スル事項</p>
<p>一〇月二日</p>	<p>台湾総督府官制²⁸⁾第一四条 (勅令第三六一号)</p>	<p>総督府ニ總督官房ヲ置ク 総督官房ニ副官二人及專任秘書官一人ヲ置ク機密事務及文書ノ取扱 ヲ掌ル</p>
<p>台湾総督府民政局処務細則²⁹⁾第一条</p>		<p>局長附書記ハ左ノ事務ヲ掌ル</p> <p>一 公文書類ノ接受發送ニ関スル事項</p>

<p>七月二日</p>	<p>台湾総督府民政部処務規程第一条²⁴⁾</p>	<p>凡ソ民政部ニ到達スル公文書ハ文書課ニ接受シ文書課長ハ毎日午前</p>
<p>明治三二年 六月二〇日 六月三〇日</p>	<p>台湾総督府官制中改正第一四条²⁵⁾ (勅令第一〇六号) 台湾総督府官房及民政部分課規程第六條²⁶⁾ 第八條 (訓令第一四九号)</p>	<p>【機密事務及文書ノ取扱】ヲ「機密ニ関スル事務」ニ改ム 民政部ニ人事課、文書課、外事課、臬治課、警保課、土木課、衛生課、主計課、稅務課、法務課、学務課、殖産課、通信課、調査課、會計課ヲ置ク 文書課ニ於テハ左ノ事務ヲ掌ル 一、公文書類及成案文書ノ接受發送ニ関スル事項 三、公文書類ノ編纂保存ニ関スル事項</p>
<p>一〇月二八日</p>	<p>台湾総督府行政事務規程第四条²⁷⁾ (訓令第一三六号)</p>	<p>官房ニ於テハ左ノ事務ヲ掌ル 四、公文書類及成案文書ノ接受發送ニ関スル事項 六、公文書類ノ編纂保存ニ関スル事項</p>
<p>官房処務細則²⁸⁾ 第二条 第三条</p>	<p>【總督官房文書課】 文書課ニ於テハ左ノ事務ヲ掌ル 一、公文書類ノ接受發送ニ関スル事項 一、公文書類ノ保存編纂ニ関スル事項 凡ソ本府ニ到達スル公文書ハ文書課受付ニ於テ之ヲ收受シ本府若ハ総督宛ノ文書ハ之ヲ文書課長ニ差出シ各局若ハ各局長宛ノ文書ハ之ヲ当該局長附書記ニ送付スヘシ</p>	<p>一、公文書類ノ保存ニ関スル事項</p>

	(訓令第一六八号)	之ヲ取纏メ開封シ其件名若ハ要旨ヲ發受件名簿ニ登記シ及接受ノ月日記号ヲ本書ニ付記シ恒例ノ文書ハ之ヲ各課長ニ配付シ重要ナルモノハ總督又ハ民政長官ノ查閱ニ供シテ配付スヘシ總督又ハ民政長官親展ノ文書ハ文書課長ヨリ秘書官ニ移シ若ハ民政長官ニ差出スヘシ人事又ハ警察ニ関シ秘密ヲ要スルモノハ發受件名簿ヲ區別スヘシ
明治三三年 一〇月二四日	民政部記録規則改正第一條 ³⁵	凡ソ台湾總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收免シ本則ニ依リ編纂保存又ハ廃棄スヘシ但特命ニ依ル秘密文書ハ本則ニ依ルノ限ニアラス
明治三四年 一月一日	台湾總督府処務規程改正第一條 (訓令第三五五号)	【總督官房文書課】 凡ソ本府ニ到達スル公文書ハ文書課ニ接受シ文書課長ハ毎日午前之ヲ取纏メ開封シ接受ノ月日記号ヲ本書ニ付記シ其ノ件名若クハ要旨ヲ發受件名簿ニ登記シ總督又ハ民政長官ノ查閱ニ供シ之ヲ各部局長ニ配付スヘシ
明治三八年 三月三一日	官房並民政部文書保存規則第一條	凡ソ台湾總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收免シ本則ニ依リ編纂保存又ハ廃棄スヘシ但シ特命ニ依ル秘密文書ハ本則ニ依ルノ限ニアラス
明治三九年 一月一三日 三月二六日	文書特殊取扱手續 ³⁶ 書類貸出手続 特殊取扱文書分類表改正 ³⁸	保存文書分類の変更
	保存文書分類表並特殊取扱文書分類表追加 ³⁹	

明治四〇年 七月三日	保存文書分類表改正 ⁴⁰⁾	保存文書分類の変更
明治四二年 一月九日	文書保存分類表改正 ⁴¹⁾	保存文書分類の変更
一月二三日	官房文書課事務分掌規程改正 ⁴²⁾	分掌規程
明治四四年 一〇月一六日	台湾総督府官房並民政部各局署部分課規程 ⁴³⁾ 第三条 第五条 (訓令第一八七号)	官房ニ秘書課、文書課、統計課及外事課ヲ置ク 文書課ニ於テハ左ノ事務ヲ掌ル 一 公文書類及成案文書ノ接受發送ニ関スル事項 二 公文書ノ編纂保管及圖書ノ保管ニ関スル事項
明治四五年 七月一三日	台湾総督府処務規程改正 ⁴⁴⁾ 第二〇条 (訓令第一六〇号)	各部局長ハ文書課トノ文書受授ノ責ニ任シ文書主任ヲ置キ之ヲ取扱ハシム
大正元年 八月一七日	台湾総督府処務規程改正 ⁴⁵⁾ 第二二条 (訓令第一〇号)	「受領者ノ捺印ヲ要シ且」を削除
大正三年 九月二日	保存文書分類表中門及類設置 ⁴⁶⁾	保存文書分類の変更
大正八年 七月一九日	保存文書分類表改正 ⁴⁷⁾	保存文書分類の変更
大正九年 一二月二日	保存文書分類表改正 ⁴⁸⁾	保存文書分類の変更

大正二年 一二月一〇日	保存文書分類表改正 ⁴⁹⁾	保存文書分類の変更
昭和二年 七月一四日	台湾総督府文書取扱規程第一条 (訓令第三七号)	本令ニ於テ文書ト称スルハ發議文書及報告 情報其ノ他ノ供閱文書ヲ謂フ 文書ハ之ヲ甲類、乙類ノ二種ニ分チ総督、總務長官ノ決裁ヲ經ヘキ 文書ヲ甲類、其ノ他ノモノヲ乙類トス 電報ハ文書ニ準ス
昭和一七年 一二月一日	台湾総督府文書取扱規程中改正 ⁵⁰⁾ 第一九条 中及第三〇条中(訓令第一一一号) 第一条	「府報」ヲ「台湾総督府官報」ニ改ム 文書ニ物品、金券、郵便切手、収入印紙其ノ他ノ添附物アルトキハ 欄外ニ其ノ種類及員数ヲ記入スルノ外受付ヲ押捺シ文書収発件名補 助簿ニ記入ノ上之ヲ主務局部課ニ配付シ受領印ヲ徴スヘシ
昭和一八年 一二月一日	台湾総督府文書取扱規程中改正 ⁵¹⁾ 第二六条 (訓令第二一一号)	「総務局」ヲ「審議室」ニ改ム
昭和一九年 三月二日	台湾総督府文書取扱規程中改正 ⁵²⁾ 第四〇条 (訓令第四〇号)	文書ノ保存ハ左ノ二種トス 一 永久 法律又ハ命令ノ制定又ハ改廃ニ関スル文書、例規ノ基ト ナルヘキ文書、法律又ハ命令ノ執行ニ関シ例証ヲ掌クル訓令、内訓、 指令、通牒等ニ関スル文書、職員ノ進退及歴史ノ徵考ト為ルヘキ文 書、重大ナル工事ニ関スル文書、訴願裁決ニ関スル文書並ニ重要ナ 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

『台湾総督府公文類纂』、『警察沿革誌』、『台湾総督府報』、『台湾総督府官報』より作成。
表中の傍線は筆者による。

この文書管理に関する規則の変遷表から、次のように文書を取り扱う部署が変わっていったことがわかる。明治三四年一月一日に「処務規程」が改正され、総督官房文書課が文書取扱担当部署となるまでは、文書の取扱は、総督官房記録課(明治二八年台湾総督府仮条例) 民政局内務部(文書取扱仮規程) 総督幕僚副官部および民政局局長部(台湾総督府条例・幕僚副官部処務細則・民政局分課規程) 民政局総務部文書課(明治二九年台湾総督府条例・民政局処務規程) 総督官房文書課(明治三〇年台湾総督府官制) 総督官房文書課および民政部文書課(明治三二年台湾総督府官制・台湾総督府官房及民政部分課規程) 総督官房文書課(明治三四年台湾総督府官制・台湾総督府処務規程・台湾総督府官房並民政部警察本署及各局分課規程)と変遷していく。このことは、日本にとつて外地統治機関として最初の領土が台湾であることから、明治一八年当初においては、すべてが手探りの状態であったことがわかる。

そこで、民政の統括者である民政局長から民政長官・総務長官と名称が変更される大正八年までを、台湾総督府官制を基に文書取扱担当部署を見ていくと、次の第二表のようになる。

第二表 文書取扱担当部署の変遷（明治二十八年～大正八年）

年月	法令	文書取扱担当部署
明治二十八年五月	台湾總督府仮条例 ⁽⁵⁾	總督官房記録課
明治二十八年八月	文書取扱仮規程 ⁽⁵⁾	民政局内務部
明治二十八年八月	台湾總督府条例 ⁽⁵⁾ 政区分課規程 ⁽⁷⁾	總督幕僚副官部・民政局局長部
明治二十九年三月	台湾總督府条例 ⁽⁵⁾ （民政）、民政局処務規程 ⁽⁸⁾	民政局総務部文書課
明治三十一年六月	台湾總督府官制 ⁽⁶⁾	總督官房文書課
明治三十四年一月	台湾總督府官制、台湾總督府官房並民政部警察本署及各局分課規程 ⁽⁸⁾	總督官房文書課・民政部文書課
明治四二年一月	台湾總督府官制	總督官房文書課
明治四四年一月	台湾總督府官制	總督官房文書課
大正四年七月	台湾總督府官制	總督官房文書課
大正八年六月	台湾總督府官制	總督官房文書課

本表中の台湾總督府の条例、官制、規程、細則等の法令より作成

まず、仮条例時の總督官房記録課から始まり、文書取扱仮規程時の文書收受は民政局内務部が担当し、軍政条例時には暫定的な取扱いとして幕僚副官部と民政局局長部とに分割されてしまいが、民政条例時には民政局総務部文

書課に統合される。その後の官制時には総督官房文書課に、次いで台湾総督府官房及民政部分課規程時には総督官房文書課と民政部文書課に再び分かれてしまう。しかし、台湾総督府官房並民政部警察本署及各局分課規程時に於いて総督官房文書課に統合されてからは、総督官房文書課が台湾総督府の行政文書を保存管理していくこととなる。このような担当部局の度重なる異動は、混乱をもたらすだけでなく台湾総督府における文書の編綴においても多少なからず影響を与えることとなった。その混乱の背景にあるものが担当部局の改編によるものであり、そのため、台湾総督府文書には、一件の関係文書が、総督官房が必要上手元に保存していた「官房」という名前が付された簿冊と、文書課に引き継がれた文書が編綴された簿冊とに、それぞれ分けて綴られているといったことが起こっており、そのことが一層台湾総督府文書の興味深さともなってもいよう。⁶⁵

このほかに、官房文書課が文書取扱担当部署になるまでは、文書を分類して保存管理するための文書の分類を定めた保存文書分類表が数回改正されていることに気付く。この度重なる分類表の改正により、文書の保存管理を担っている総督官房文書課の職員は、文書の分類に非常に手間取ったようである。その証拠に、文書庫内においてこの分類表を貼り付けた板を設置しており、この板に貼り付けた分類表を見ながら、文書の分類整理や編綴さらには文書の探索などの際に利用していたことが窺えるからである。

では、明治三十一年における総督官房文書課と民政部文書課との分業はどのようになされていたのだろうかという疑問が起こってくる。そこで、次節において、明治二十八年から三〇年までの文書管理制度について詳細に見ていくことにする。

二、台湾統治草創期の文書管理（一）

本節では、明治二八年から三〇年までの台湾統治草創期における文書管理システムの形成過程をみていくが、これを理解するために、法令内容を比較することで草創期における特徴を纏めることにする。明治二八年六月に始動した台湾総督府では、行政の急務に応じるために、八月五日に、「文書取扱仮規程」⁶⁶が制定される。仮規程であるため、第一項に、「当分此規則ニ依リ処理スヘシ」として、「当分」との理を入れている。さらに、第一二項においても、第二項の文書の受付は「当分内務部ニ於テ其主任ヲ定メ主務ノ部長ヘ交付スヘシ」とあることから、「当分」の間は内務部が文書を收受し主務部長へ提出し指示を仰いでいたことがわかる。

かかる仮規程の内容は、文書を收受した際には文書受付簿に登記し、主務の上官に提出し指示を受け処分案を具して決裁を経てから執行すること、文書を発送する際には文書発送簿に記入し番号を付してから発送すること、郵便にて発送する文書には封筒に「公用」の二字を朱書きし、秘密を要する文書には「親展」の二字を併せて朱書きすること、発送する文書に付する番号は頭字を冠すること（民政局内務部なら民内第 号と記すなど）、往復文書中において極めて輕易なるものは番号を付せず「番外」と朱書きすること、既決文書を編綴する際は簿冊数や題号が乱雑に涉らないようにするため、主務課において予め一定期間置くこと、一件の文書にして種々の事件に関連するときには、その中で重要と認める事件をもって簿冊に併綴すること、令達や官報は編輯主任において部員一般に周知の手続きを了し、号を逐って編輯すること、番号の付していない令達類は日付の前後により順次編綴し、その回答に係わる文書は謄本をもって前項と同様の手続きを為すこと、諸令達中改正または追加は編輯主任において訂正加除すること、未決書類は当該案件が結了するまで主務課に保管され、既決書類は編輯主任に

交付してこれを編綴すること、一旦編綴した文書類はこれを抜き取ることを得ず、但し上官の命令によりこの限りではないこと、公文書は必ず事務所において閲覧し、他に持参することを得ず、一時貸与については、やむを得ない場合に限り部長もしくは課長の許可を得て相当の証書を徴収すること、など全一二項目でもって定められ、官房文書課によって文書課としての機能が動き出した。

しかし、規程制定の翌日、当時の治安状況から軍政が施行されてしまう。そのため、参謀長が各局の業務を監視し、各局は総督に具申すべき案件については先ず参謀長の承認を経ることとなり、軍部主導で行政が進められていくことになる。このため、民政局は直ちに、「民政局分課規程」と「民政局文書処理手続」⁽⁶⁸⁾を定めることになる。

ここで新たに定められた「民政局分課規程」では、民政部に局長部及び内務部・殖産部・財務部・学務部を置くことと、局長部に人事・文書・外事・民刑・経理の五課を置き、公文書及び成案文書の接受発送保存及び統計報告の調製並に図書管理に關することが、文書課の事務分掌として定められた。一方の「民政局文書処理手続」では、本局への来書はすべて文書課長が査閲し主管の部課を指定し、局長の指揮を得て各部長は各課長へ配布すること、各部課の成案にして局長に提出するものは局員の身分進退に関するもの以外はすべて文書課長を経由すること、局長に提出したる成案にして総督もしくは参謀長局長の決裁を経たるものうち、幕僚副官部において発送の手続をなさざるものは局員の身分進退に関するもののほかすべて文書課において発送すること、来信と発信とを問わず文書課を経由する文書は受付簿に文書の要領及び年月日番号等を登記し、文書を交付もしくは配布の際には受領者の捺印を求め、受付簿の番号は原稿及び浄書に記入して他日の搜索に便にすること、発信は浄書後必ずこれを校正し総督もしくは参謀局長の捺印を要するものにはその当該官吏に捺印を請け、各部課長の名もしくは部課名にて発するものについてはその部課に就いて捺印後発送し、その原稿には発送済の印を捺し記録掛に付すこと、文

書の性質によっては処分決了まで原稿を主任において保管する必要があるものについては予め文書課長に協議すること、他の局部の立案に係り本局合議に止まるものについては局長に提出し局長検印済の後、他に送付する際には書留簿にその全文もしくは要領を筆記しておくこと、各部課において他の来信に対して回答その他の処分を稽緩するものがある時は文書課長は局長の指揮を得て各部課長に対して処分の催促を求めること、本局発送の文書に対する回答書が到達した時は文書課長がその発信の原稿とともに各部課長に配布すること、記録編纂の手續きについては別途定めるなどの文書の処理手續が細かく定められた。この処理手續により、幕僚副官部と文書課とにおいて、收受する文書の内容によって取扱方の分課基準が示されることになる。

ここで重要な点は、第二条と第三条である。それぞれ、文書課との関わりを比較すると、第三表のようになる。局員の身分進退に関わるものについては、それぞれの主務部課である各部課または幕僚副官部において発送手續を行うが、その他の案件に関しては、文書課長を経由し文書課より発送手續をする。しかし、幕僚副官部が局長に提出した成案にして総督若しくは参謀長局長が決裁したもののうち、例えば総督幕僚の機密文書等⁽⁸⁾は、幕僚副官部が直接発送手續を行っていた。

第三表 「民政局文書処理手續」における各部課および幕僚副官部と文書課との関係

主務部局	案件内容	經由または発送部課
各部課	各部課の成案にして局長に提出するもの	文書課長を経由
幕僚副官部	各部課の局員の身分進退に関するもの	文書課長への經由なしで各部課により発送手續
	局長に提出の成案にして総督又は参謀長局長の決裁を経た	文書課において発送手續

<p>もので幕僚副官部において発送の手續を為さざるもの 局長に提出の成案にして総督又は参謀長局長の決裁を経た もので幕僚副官部において発送の手續を為すもの</p>	<p>幕僚副官部にて発送手續</p>
---	--------------------

明治二八年八月六日の陸達第七〇号⁷⁰により台湾では軍政が敷かれるが、この軍政下では参謀長の下に文書課が設置されることにより、幕僚副官部と文書課で文書がそれぞれ分けられて収められる分納という文書管理の観点からみると重大な問題が生じてしまうことになる。⁷¹

軍政の条例が制定された中で明治二八年九月一日には、「二八年民政局記録規則」と「二八年民政局記録分類規則」が制定され、次いで翌年には、「民政局文書保存規則」と「二九年民政局記録規則」および「二九年民政局記録分類規則」が九月八日に制定される。⁷²「民政局記録規則」では、民政局の記録文書はすべて文書課記録掛が保存管理することが定められ、「民政局記録分類規則」では、文書を分類記録するための門類表が整備され、既廃の法規などに基づくと文書にして将来において同種の公文がないと認める文書や参考摘要書は、門類表における類別外として別に保管することになった。

ここでは、二八年に定められた記録規則および記録分類規則は一年後に新たな規則が制定されているため、「二九年民政局記録規則」を見ていく。第一条に、「民政局ノ記録文書凡テ文書課記録掛ニ於テ之ヲ管理ス」とあり、台湾総督府では、当初「記録」文書であり、「記録」掛がこれを「管理」として定めていたことが判る。広辞苑によると、記録には、「のちのちに伝える必要から、事実を書きしるすこと」とあることから、ここでは、後々に伝えるといった意図として理解すべきであろう。しかし、明治三三年の記録規則改正の際には、「記録文書」で

はなく、「民政部ニ於テ主管スル一切ノ文書」となり、「記録」の文字は消え、「文書」と称するようになった。明治三一年七月に制定された「民政部処務規程」や「台湾総督府処務規程」では、「文書」のみならず、「公文書」、「公文」、「公文書類」と使い分けているが、基準や規則があるわけではなかったといえよう。その後の明治三八年の「官房並民政部文書保存規則」により、「文書」に統一されるようになる。

次いで、第二条では、文書課記録掛において文書进行处理する際には、記録分類規則と文書保存規則の手續に依るものとし、第三条にて、参考上必要となる法令を編纂して利便性を高めること、第七条では、保存文書は文書番号と件名を類別目録に登録すること、第九条では、文書が各部または各類にそれぞれに關係する場合または二件以上併記する場合は、類別目録にその所在を登録すること、第一条では、類別区割した書函に所蔵すること、第二条では、貴重文書または機密文書は特別の書函に所蔵し、文書課長が管守すること、第十五条では、各課員にして文書を借覽する場合は、第四条において置いた各課文書借受主任を経て五日以内を限りに借受けることが定められた。この第一四条と第一五条が「二八年民政局記録規則」と大きく異なる点であり、二八年では、貸付簿に文書の類別番号と氏名を登録し、返付の際には借受人自らが貸付簿に消印することと借受ける本人の責任としていたが二九年は責任者として各課に文書借受主任を置くことで管理体制を強化していたことが判る。次に、「台湾総督府民政局記録分類規則」では、第一条にて、民政局記録文書は大別して一九門とし、門を分け部とし、部を分け類とし、各類により編次すること、第二条にて、類別表に適合しない文書にして、将来増加すべき見込みのある場合は、文書課長が仮に一類を設けること、第三条にて、既廃の法規等にして後来参考の必要があると認める場合は、類別外として別に保存することなどが定められた。このように、重要な文書はわかりやすく直ぐに見られる場所に綴るということ、将来において参考とすべき文書を特別に保存しておくという文書を管理する規則を定め明記していた。

さらに、この将来において増加するであろう文書の類を文書課長が設置できるという点は文書課長の専門性を認めていたといえよう。

かかる記録規則および分類規則により、文書課記録掛による記録文書の分別と記録および整理保存が実施されていたのである。

次いで、「民政局文書保存規則」において、保存年限が定められ、第一種永久・第二種一五年・第三種五年・第四種一年の四種に分けられることになった。この四種とは、第四表に示した基準で分類されたものである。

第四表 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
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
第三種	經費其他金銭ノ出納ニ関シ決算報告ヲ了シタル後不要ニ帰シタルモノノ及処分済上申報告等ニシテ両三年間参照ノ必要アリト認ムルモノ
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複製ノ材料期約若ハ効力消滅ニ帰シタル免許或ハ一時ノ処分ヲ了シタル上申往復照會書ノ類 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

「民政局文書保存規則」により作成

この保存規則に廃棄がない理由は、同年の「民政局記録規則」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する事項を次のように定めていたからである。

- 一、保存若八廃棄
- 二、分類別
- 三、公文取扱上ノ手續ヲ履行シタルヤ否
- 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

これは、明治二八年の「民政局記録規則」からは、三が追加されているだけでそれ以外は全く変わっていないことから、記録規則が定められた当初から、文書を收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ことが判る。

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。したがって、明治二九年の「民政局文書保存規則」は、文字通り、文書を保存するための保存規則であったといえよう。さらに、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。このほか編纂方法についても、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、甲は本綴で、第一種と第二種用に、乙は仮綴で第三種と第四種用に分けることなどが定められている。⁷³⁾

その後、記録規則は、明治三十三年一月二十四日に「民政部記録規則」として改正され、明治三十八年三月三〇日の「官房並民政部文書保存規則」の制定で、記録規則と保存規則がここで統一されることとなる。ここで統一されたことにより、既に述べたように、この規則以降、「記録文書」といった名称は使われていない。

さらに明治二十九年には、民政局に、総務部・内務部・殖産部・財務部・法務部・学務部・通信部の七部が置かれ、「民政局各部分課規程」において、総務部に秘書課・文書課・外事課・衛生課を置き、民政局総務部の文書課に公文書類の接受発送と編纂保存についての事務を掌ることが定められており、各部において完結した文書は、総務部文書課に回付する必要のないものは各課文書取扱員が便宜類別に編纂し散佚しないようにするための処置を施すことなどもここで規定化している。⁷⁴⁾

同年六月一日に定められた「民政局処務規程」によると、民政局に到達する公文書を文書課長が毎日午前に取り纏めて開封し、件番号等を簿冊に記入し、総務部長の査閲に供すこと(第一条)、総務部長は文書を査閲し、主務部を指示し、文書課長は直ちに之を配付すること(第二条)、文書課より配付された文書を他の主務部に移す時は之を文書課へ一旦返付し、直ぐに他の主務部に転送すること(第六条)、主務部で接受した文書は二日以内に処分案を具えて文書課に回付し、合議を要するものは文書課より合議部に送付し、合議部は一日以内に文書課又は他の合議部に回付すること(第七条)、決裁済の文書は直ちに文書課に回付して執行し、指令照会等文書を発送すべきものは文書課においてこれを浄書校正し、文書課長検印の上で簿冊に記号を付してから発送すること(第一五条)、文書は本局に接受し成案より施行に至るまで受授する毎に簿冊に記入するとともに、受領者の

検印と、その月日を記入させることにより常に文書の所在を知り得ることを要し、その取締は文書課ならびに各部文書主任の担任とすること（第二〇条）、 処分施行後の文書はこれを文書課において保存し、機密に係わるものは別に民政局長の指定する場所に特別の方法を設けて保管すること（第二三条）、といったように、文書の收受から開封、回付、決裁文書の授受から執行、施行後の文書の保存に至るまでのすべての文書行政を文書課が取り扱うこととした。さらに、文書を授受する際には、簿冊に記入し受領者の検印を要すること、合議回付だけは直接他の部署へ送付することも可能ではあるが一日以内に回付すること、文書課から配付された文書を他の主務部局へ回付する際には一旦文書課へ戻すこと、といったように、必ず文書課を通すことにより文書の所在を常に明確にさせ、徹底した文書の管理を実施するために、文書課への一局集中型の文書管理を構築しようとしていたことが判る。

なお、受領した文書の処理については、調査時間が定期外の時日を要する場合は日数を定めること（第八条）、総務部長の承認を受けようとする各部調査済の成案は、文書課長が取り纏めて総務部長に提出し、総務部長査閲の上で民政局長の資格を以て決定し、総督の裁定を要するものについては秘書課に移すこと（第一条）、文書課において施行した後、各部において付随して施行を要する案件は、文書課より直ちに各部に送付し、その部においては三日以内に処分し速やかにこれを文書課に回付すること（第一六条）、 施行済の文案にして要再回の記載あるものは文書課より直ちに起案部に送付し五日以内に文書課へ回付すること（第一六条）が定められた。

さらに、各部署内では、 各部長は属のなかの書記一人乃至二人を文書主任とし機密文書の取り扱いに係わり、文書往復等のすべての部内の処務を担当すること（第一九条）、 文書課長は各部に配付した文書の日限を計算し、処分文書表を作成しこれを総務部長に提出すること（第二二条）、 浄書修正および保管について、公文の浄書は楷書または行書で明瞭に書記し、加削又は訂正する時は主任者はこれに検印すること（第二三条）、 公文書類は

公務の外は局員の許可なく部外者に見せたり写帖させたりすることを禁じ、各員所管の文書類はすべて散乱することのないように厳重に取り扱うこと（第二四条）、といったように文書課長と総務部長および各部長の文書接受回付並びに保管に関する必要事項を詳細に定めていた。この処分規程を制定した稟議書からは、文書課長の権限の大きさが判る。なぜならば、まず、第九条の文書の処理速度を一日以内という定期日数から超える場合は、その日数を予め文書課長に許可を受けておくこと（傍点は筆者）が明記されていたが、傍点の「文書課」が「総務部」に修正されており、第二一条の配付した文書が期限内に回付されなかつた場合は、処分文書表にその件名と部名を記して総務部長へ提出することが定められていたが、これについては、件名と部名の記載は削除されていた。さらに、第一八条において、決裁済の文書の整理は、主務部長の担任と記載されていたが、その部分は削除され、第二三条において処分施行文書は文書課において保存することが定められている。このように、文書課長に権限を与えようとしていたこと、期限を守れない部局の名前を処分表に明記させようとしていたこと、主務部長による決裁済文書の整理という一文が削除されていたことなどから、各部局による部局への取締りや圧力への抵抗があつたと考えられよう。そのような反対意見を反映させる一方で、文書の回付に要する日時までも定めているだけでなく、文書課長は各部に配付した文書の日限を計算し処分の文書表を作成しこれを総務部長に提出するなど、各部が文書を保持していた日数までも計っていた。さらに文書課のみならず、各部においても文書主任を置き、直ちに文書の所在がわかるようにしておくこと、その取扱は文書課ならびに各部文書主任の担任とするといったように、厳格に文書管理の体制を構築しようとした姿勢を見ることができるところから、台湾統治初期ではありながら、文書管理の厳密化と厳格化を図っていたことは注目すべきであろう。

その後、翌三〇年一〇月には、台湾総督府の組織機構の基盤となる「台湾総督府官制」¹⁶が制定されたが、その第

一四条において、「総督府二総督、官房ヲ置ク、總督官房二副官二人及專任秘書官二人ヲ置ク、機密、事務及文書ノ取扱ヲ掌ル」(傍点は筆者)として、勅令によりここで初めて、總督官房が文書の取扱を掌ることが定められた。これに基づき定められた「台湾總督府民政局長付の書記が公文書類の接受發送および保存の事務を掌ることになる。この記八左ノ事務ヲ掌ル」として、民政局長付の書記が公文書類の接受發送および保存の事務を掌ることになる。この「民政局処務細則」を前後して定められた「官房処務細則」第一条「文書課二於テ八左ノ事務ヲ掌ル」により、總督府における文書取扱業務は、官房文書課が統轄し、公文書類の接受發送および保存編纂に関する全てを行うことになる。

だが、この二つの細則を詳らかにみると、民政局の公文書の接受という業務は局長付書記が行い、本府の機密及び文書の取扱については總督官房が行うとされたことにより、實際的には、總督府の文書を取り扱う部署が官房なのか民政局なのか明確になされなかつたと思われる。当時の文書を見ると、台湾總督府宛、總督宛、民政局宛、民政局長宛の文書はそれぞれの内容により管轄が分かれるものの、實際には、總督宛の文書でも民政局の文書課が処理したものであったりとする事例が見られることから判る。

そのため、收受を担当する文書課では、各部署が取り扱う内容を把握しておく必要があつた。取扱部署の割り振りを間違えると、それだけ時間的な浪費を生んでしまう。もっとも、どの部署が取り扱うのが明かである案件、例えば、炭坑区採掘や炭坑区増区または減区、鉱業人の名義変更などの許可願などは、總督宛、民政局長宛、殖産課長宛、殖産課宛と出願する人により宛先が異なつてはいるが、殖産課の所管であることには変わりがないことから、文書の開封後の処理は容易であつたことになる。だが、管轄が明確でないものや錯綜する事案や管轄部署が複数に跨がった案件では単純に区分けすることはできないため、文書課による判断が必要となり、そのような判断力

を持った文書課員による文書管理システムが構築されていたと思われる。

明治三〇年一〇月二八日に公布された「台湾総督府行政事務規程」(以下、「行政事務規程」という)第四条に、「官房ニ於テ八左ノ事務ヲ掌ル」として、公文書類および成案文書の接受発送と公文書類の編纂保存に関する事項が定められた。その後、「台湾総督府行政事務規程」第二条二依り民政局処務細則別冊ノ通取調伺出候二付御認可相成可然哉仰高裁」とする明治三〇年一〇月三一日付の杉村濬事務官から曾根静夫民政局長への伺により「民政局処務細則」が同年一月八日に裁可され、その中で、局長付書記は、機密 人事 局長の官印と局印の管守 公文書類の接受発送 公文書類の保存、の五つの事項に関する処理を行うことが定められている。

この「民政局処務細則」においては、接受文書中金券及び物件を添付する場合は金券の種類金高と品名を記載し領収者の認印を徴すこと(第十二条)、文書件名簿は毎課に分冊し発送番号は局課の首字を冠しその番号は毎年一月から二月までとすること(第十三条)、文書は每件発議より終結に至るまで始終同一番号を用い、照会各所に涉り往復の回数を重ねるものは内番号を施すこと(第十四条)、決裁済の文書について、添付書類の調製やその他の都合により発送前に主任へ返付が必要とされるものは、「発送前主任戻」又は「浄書前主任戻」と欄外に朱記すること(第十七条)、発送の文書にして取扱上特別の手続として「書留郵便」、「至急官報」を要するものは主任においてその種類を欄外に朱記すること(第十八条)、などの民政局内における接受に関する詳細事項が定められた。

このほか事務処理上においては、成案文書は正確明瞭に書記し、文字の増減変改の場合はその部分の傍らに認印すること(第三三条)、成案の廃止は主任においてその欄外に廃案と朱記し消印を求めること(第三三条)、至急を要する成案は赤色の紙片を欄外に貼付すること(第三四条)、などの事務処理を正確に且つ円滑に運ぶため

の規則が定められていた。

しかし、同年一〇月二八日に公布されていた「行政事務規程」では、官房の公文書類における事務分掌が定められたにもかかわらず、翌月一日、第三代台湾総督乃木希典は、民政局の文書は当分の間官房文書課が取り扱い、事務については官房文書課長は民政局長の監督に従属するとして、「民政局文書事務取扱方」⁽⁷⁹⁾が定められた。この中で、民政局の文書については、「二月一日以降は民政局長直屬ノ書記ヲシテ取扱ハシメラレヘキ筈」と定められていたが、民政局の事務が落ち着くまでは民政局の文書も引き続き官房文書課が取り扱うことが便利であるとのことで、「民政局文書モ引続キ文書課ヲシテ取扱ハシメラレ候」と民政局長の監督下に置かれた官房文書課が本府および民政局の文書も取り纏めて整理することとなった。

さらに同月五日には、「総督府官房文書課発受仮手続」⁽⁸⁰⁾（以下、「文書課発受仮手続」という）が定められた。この「文書課発受仮手続」の内容は、「台湾総督府文書八当分ノ内此手続ニ依リ收受發送スルモノトス」として、收受發送の文書には、符記番号（毎年一月から二月まで）を標記すること、官房の文書は番号の上に「官」を、民政局なら「民」、財務局なら「財」と標記し、同一事件は終結に至るまで、同一番号を用いて、一、二、三と細別すること、文書課に於いて文書を收受する時は、事件名と要旨を発受件名簿に登記し、本府の標記番号と收受の月日を記載のこと、総督又は民政局長の名前で發送する文書は必ず文書課において淨書校正し、文書課長の検印の上發送すること、「親展」、「至急」の符記を要し、書留郵便の場合は主務局においてその旨を回議案に記載すること、の五点が文書の発受における手続として定められた。このような取り決めを仮手続として周知させることは、それまでの文書收受の処理方に統一性がなく、非常に杜撰な管理をしていたことを物語っている。

文書の收受については、このように詳細な手続方が設けられたが、同月一七日には、再回文書及び完結文書の引

継方を周知させるための手段として、次のような「再回文書及完結文書引継方」⁽⁸⁾を定めている。まず、施行後再回を受けた文書は三日以内に民政局長付書記に返付すること、処分完結後、主務課において借り入れた文書は五日以内に民政局長付書記に引き継ぐこと、完結の成案には「完結」と朱記すること、と について、期限内に返付および引継が不可能な場合は、事由と返付および引継の予定期を付箋に記し再度借入の手続をすること、但し予定期は一箇月は超えないこと、など四項目になる再回文書および完結文書の引継方が周知徹底されることになった。

では、これまで処分完結後の完結文書および再回文書をどのように取り扱っていたのだろうか。そこで、「民政局処務細則」と「官房処務規則」を見てみると、まず、「民政局処務細則」の第三一条において、合議を受けた文書にして、決裁後に再回を必要とするものは「課名ノ上部ニ「要再回」ノ印ヲ捺」し、その後再回文書が要求した課にて閲覧後には、「閲覧者ハ「要再回」ノ傍ニ捺印シテ之ヲ了リシヲ表シ返付ス」ることとして、再回文書における取り決めがなされていた。次に、「官房処務規則」では、第二一条において、施行済の文書にして「要再回ノ認識アル」文書は、「文書課ヨリ更ニ主務局ニ送付」すること、「主務局八十日以内ニ文書課ニ回付ス」ることと定められている。

このことから、「民政局処務細則」において、決裁後に再回を希望する場合の「要再回」の押印を求め、閲覧者がその印の横に捺印を施すことにより閲覧を行ったという証拠として印を残すといった取り決めがなされ、「官房処務規則」においては、再回文書は、必ず、文書課が完結した決裁文書を受け取ってから主務局へ送付し、受け取った主務局は一〇日以内に返付するといった取扱方法が定められたといえよう。しかし、再回文書に対しての返却が遅く、または返却されない場合もあったことから、既述したように「再回文書及完結文書引継方」において、再回

文書の取扱とともに完結文書における処分完結後の借り出し文書にも対応できるように、主務課における杜撰な文書取扱に対する再回文書および完結文書の引継方を徹底させたと考えられよう。

三、台湾統治草創期の文書管理 (二)

本節では、前節に引き続き、「民政局処務細則」と「官房処務細則」に加えて「文書課発受仮手続」を比較しながら、制度と実態の乖離について見ていく。

「官房処務細則」の文書の収受については、第四条第一項で、収受発送の文書には本府の符記番号を標記し番号は毎年一月に起こし一二月に止めるという暦年方式を採り入れたこと、第二項では、官房の立案に係るものならびに官房に配付する文書には番号の上に「官」の文字、民政局または財務局に関するものはそれぞれの主務局名の一字「民」「財」を冠すること、第三項では、同一事件はその終結に至るまで同一番号を用いて、「一」「二」「三」を付して細別すること、第五条では、文書課において文書を収受する時はその件名もしくは要旨を「発受件名簿」に登記し本府の標記番号および収受の月日を本書に掲記することなどを定めている。

これらの文書収受における民政局と官房の処務細則の相違点は、文書に冠する文字「官」であるか「民」であるかの違いはあるが、最も重要な点は、「民政局処務細則」では、第一〇条において、「文書件名簿」に文書件番号および収受日付を記載し、第一三条において、文書件名簿は各課に分冊し、発送番号は同課の首字を冠し起点は一月に終点を一二月にしている点である。「官房処務規則」では、起点終点は変わらないが、文書の収受の際には、件名と要旨を「発受件名簿」に登記し、本府の標記番号と収受日付を文書に記載している。つまり、民政局では、各課にそれぞれ分冊した「文書件名簿」を作成しており、文書を収受および発送する際にそれぞれの文書件名簿に記

入し、名簿の管理をそれぞれの課で実施していたといえよう。そのため、第三九条において、局長付書記が「常時文書件名簿親展簿合議件名簿ヲ査閲シ」て、「処理遅延ニ涉ラサルヲ期」するとして、局長付書記による各「文書件名簿」の実地調査を行うことで、処理が遅延することを防ぐこととしていた。一方の官房文書課では、「発受件名簿」に登記することで本府全体の文書を管理しており、第一七条において、文書課長が「各局ニ配付シタル文書処分ノ淹滞ヲ調査シ文書稽留件名表ヲ製」し、さらに各局にこの表を回付し「淹滞ノ事由を推問シ並其処分ヲ促ス」と定めているように、文書課長は各局に対する文書の査察権が与えられ、滞っている文書に対しては延滞しているその理由を聴取しその処分まで指導することができる体制を整えていた。翻ってこのような規則を定めなければならぬほど各局は文書取扱に関して杜撰な処理方を行っていたといえよう。

次に、官房文書課の文書の発送について特筆すべき点は、第一〇条の「文書課長ヨリ各局ニ配付シタル文書ヲ他ノ主務局ニ移ス」ときは、「之ヲ文書課ニ返付」し「直ニ之ヲ転送スルコトヲ得」ないこと、第一一条一項の各局提出の成案については「文書課長ニ於テ之ヲ取纏メ」て、「其文例法式及字句ノ当否ヲ点検シ総督ノ査閲ニ供シ決裁ヲ得テ直ニ之ヲ施行ス」ること、第一一条二項の前項の文書にして「主務局若ハ主務局長ノ名ヲ以テ発送スヘキモノハ文書課ヨリ直ニ主務局ニ回付ス」（傍点は筆者）ることであり、これらの傍点部分を見ると、案件の施行に至るまでの工程にはすべて文書課が関わり、すべて文書課經由により文書が回議されていることから、文書課による文書管理システムが構築されていたと考えられよう。

さらに、文書完結後の文書管理においても、第二〇条の「機密ニ涉ルモノハ別ニ総督ノ命スル所ニ依ル」と機密文書に関しては総督の命を受けるものの「総督決裁ノ文書並委任ニ依リ各局限り処分シタル文書ハ文書課ニ於テ保存ス」ることから、総督決裁の文書のみならず各局による決裁文書をも文書課において保存することが定められた

こと、第一九条の「總督ノ命ニ依リ一時処分ヲ為スヲ要セスシテ稽留スヘキ文書ハ總テ文書課ニ於テ之ヲ保管ス」ることと定められたことにより、文書課による文書の集中管理がなされていたと見ることができよう。

「文書課発受仮手続」と「民政局処務細則」とを比較すると、条文内容については若干の相違があるが、「官房処務細則」と比較しても、概ね同様の表現を使っていることがわかる。日本の公文書の特徴でもある収発文書に付ける番号であるが、基本的には仮手続も処務細則もその番号は「毎年一月二起り十二月二止ム」として年度単位で付けるという原則がたてられていた。公文書に付けられる番号は、年度内完結を基本とする考え方で付けられているもので、実際の案件処理において機能的に用いられていることから極めて有効性をもったものであるとはいえるが、大きな欠陥もみえてくる。「民政局処務細則」第一二条において「局課ノ首字ヲ冠スヘシ其番号ハ毎年一月二起シ十二月二止ム」とあるように、これでは年度内に全てが完結する単独の案件であるならばこの条項通りに処理ができるが、関連する案件であっても年を跨ぐと新年の日付の文書は、全く新しい番号が付されるということになる。つまり、「民政局処務細則」第三八条および「官房処務細則」第一六条における「何時タリトモ直ニ其所在ヲ知り得ルヲ要ス」ることができないということが起こることになるからである。すなわち、年度内完結符番号の場合は、案件を一件探し出すのは極めて簡単に探し出すことができるが、関連する案件の文書については、それに関して記載していない限り容易ではなく、探し出すのに多くの時間を費やすという欠陥を抱えていたといえよう。

このためと思われるが、大正期の台湾総督府公文類纂の原本目録（目録索引）では、件名よりも符番号が記載され、さらに関連する文書についてはその符番号が記載されるというような大きな改善がみられる。だが、その場合も、符番号が目録上に記載はされるものの、その文書がどの簿冊に綴られているかといった記載があるとは限らないため、実際的には原本目録で検索するのも容易ではない。さらに、この記載方法によると、スペースの関係もあり、

目録としての案件情報量に制限が加えられたことにより、却って原本目録だけをみて検索することが困難になるという欠陥も生まれていた。

さらに、業務的問題として、この年度単位の分類法は一般的な分類ではあるが、業務事務とは異なっているという実際の矛盾を抱えていた。それは、会計年度や学校年度という、年度基準の異なるものとの乖離で、これらの業務上と実務上の処理方が問題となっていく。

このほかには、「親展」「至急」「書留郵便」などを符記する場合は、文書の欄外に朱記することとし、事務処理的に見落としてはならない点においては、目立つように欄外に朱色で記載することを求めるようになっていった。実際に文書の中には欄外への書き込み、朱色での記載が多く見られる。また、すべての文書を文書課において浄書するということになっていったが、明治三〇年の「文書課発受仮手続」以降は、すべての文書を文書課において浄書するということになっていったが、明治三〇年の「文書課発受仮手続」以降は、すべての文書を文書課において浄書するということになり、それ以降の明治三四年の「台湾総督府処務規程」では第一五条に、昭和二年の「台湾総督府文書取扱規程」では、第三〇条において、総督または民政長官の名をもって發送する文書を文書課において浄写校正するようになり、それ以降の明治三四年の「台湾総督府処務規程」では第一五条に、昭和二年の「台湾総督府文書取扱規程」では、第三〇条において、総督または民政長官の名をもって發送する文書を文書課において浄写校正するという同様の条項が定められている。

実際の文書を見ると初期の文書群では浄書文書を見ることができ、初期統治期を過ぎ乃木総督期以降では殆ど浄書文書を見ることはない。当初は筆の手書き文書であり、現代のように複写機があるわけではないため、浄書文書は發送のみに使用し、保存するための浄書作業を省く、つまり、一般行政事務量が增大するようになってからは、浄書という作業工程はなくなっていったと見てよいであろう。

これまで三つの規則「文書課発受仮手続」、「民政局処務細則」および「官房処務細則」を見てきたが、仮手続と細則の編綴による大きな相違点は、両細則は二門官規官職の処務規程に綴られ、仮手続は、四門文書の公文規程に

綴られている点であろう。これは、細則には事務分掌が定められていることから処務規程に分類され、仮手続は文書の発授に関する案件であるため公文規程に分類されたからである。台湾総督府の初期における文書管理システムの形成過程を制度からは見ることができたが、システムが構築されたといえどもそれが遵守されていたとは言えなかった。そこで、これらの規則が発令された後の文書管理について見ていく。

明治三十一年二月に、民政局長は、各県知事庁長に対して、「凡て本府へ進達ノ公文書中漢文又ハ台湾文ヨリ成ル文書有之候節其ノ緊要ナルモノハ訳文ヲ添附スヘキ義ト御承知可相成依命此段及通牒候也」と、各県知事からの進達には公文書中に漢文または台湾文によるものがあるため緊要なものに関しては訳文を添付するようにと指示している。

さらに、明治三十一年三月三〇日には、民政局長付書記より各課に対して、「総督ノ決裁ヲ要スル文書ニシテ即日決行ノ必要アルモノハ自今当日正午マデニ文書課長マデ御差出相成度総督閱覧ノ御都合有之」と、総督の決裁を要し、即日決行の必要がある場合は、当日正午までに文書課長まで差し出すことといった注意が促された。時期的には、二月二六日に、第四代総督児玉源太郎が、三月二日には第三代民政局長後藤新平が着任したばかりである。

それまでは本府に到着する公文書にして総督若くは総督府宛の文書は官房文書課において接受し、それを簿冊に記入してから主務局に配付し、主務局は再びこれを簿冊に記入し主務課に配付するという二重の手数をかけていたことから、相当の時間がかかっていたと予想される。このような事務が滞り実務に弊害が起っていたことから、これを改善すべく、明治三十一年四月四日に、「到着文書配付変更及ヒ民政局書記室合併ノ件」が申請され、同日に決裁され即施行されることとなる。それは、

従来本府ニ到着スル公文書ニシテ総督若ハ総督府宛ノ文書ハ官房文書課ニ於テ接受シ之ヲ簿冊ニ記入シテ主務局ニ配付シ主務局ハ再ヒ之レヲ簿冊ニ記入シテ主務課ニ配付スルコトニ御規定相成居候一度斯クテハ徒ラニ一重ノ手数ト時間トヲ要シ延テ事務ノ渋滞ト相成候義ニ有之候ヘハ財務局ノ如キハ暫ク之ヲ惜クトスルモ民政局ノ文書ハ一帳簿ヲ用ヒ文書課ヨリ直接各課ニ配付スルコト、セハ事務ノ進行極メテ敏速ニ相運ヒ可申ト被存候殊ニ民政局ノ文書ハ当分ノ内官房文書課ヲシテ取扱ハシムルコトノ訓令モ有之候ニ付テハ在来ノ規則中官房庶務細則第四条第一項ヲ変更相成候ハ、他ニ抵触ノ廉モ無之様被存候ニ付民第ノ番号ハ自今御廃止相成ト同時ニ従来ノ民政局長附書記ハ文書課ニ合併致様御決定相成度此段仰高批⁴⁴

というものであった。

つまり、これまでは、本府に到着する公文書にして総督もしくは総督府宛の文書は官房文書課において接受し、これを簿冊に記入して主務局に配付し、主務局は再びこれを簿冊に記入して主務課に配付するという規定であったが、それでは文書課と主務局と両方で簿冊に記入するという二重の手間と時間を要し事務の遅延停滞をおこしていた。そのため、財務局の文書は暫くは以前のままにして、民政局の文書は一つの帳簿を用いて文書課より直接各課に配付することとし、事務の効率化を図り、事務処理の迅速化を推し進めようとした。さらに、これまで「民第」の付された文書番号は廃止され、番号を統一することによって、文書処理の事務を官房文書課において統一し管理するという業務改善が図られていった。

文書処理期限については、明治三〇年一〇月の民政局処務細則第二九条において「文書ハ主任ニ於テ受ケタル日ヨリ二日以内ニ起案シ其合議ヲ受ケタルモノハ一日以内ニ閱了シ課長ヲ經テ局長付書記ニ送付スヘシ但要急ノ文書

「ハ此限ニアラス」と定められていたもののこれが遵守されておらず、明治三十一年五月四日起案、翌五日に決裁された「両局文書事務ヲ文書課ニ移入件」⁸⁵により、文書課長をもつて文書処理を監督し、文書課による文書管理を徹底させようとする。だが、現実には、明治三十一年五月二〇日に次の訓令⁸⁶を発してさらなる引き締めを図らなければならないほど、事務の停滞をきたしており、甚だしい業務障害をもたらしていたのであった。その訓令の内容は、

- 一、処分ノ急速ヲ要スルモノ及特ニ上官ヨリ処分ヲ指示スルモノニ就テハ文書課長ハ当該課長又ハ主任官吏ニ直接ニ文書ヲ交付スルモノトス
- 二、主任官吏ニ於テ成規ノ期日内ニ処分案ヲ提議セサルトキハ文書課長ハ督促ノ手続ヲナシ督促再三ニ及フモ仍之ヲ履行セサルトキハ主務局長ニ申告スルモノトス
- 三、同主任官吏ニシテ前項ノ申込ヲ受クルコト三回以上ニ及フモノアルトキハ文書課長ハ当該課長ニ対シ注意ヲ求メ同時ニ主務局長ニ申告スルモノトス

と、早急に処分しなければならぬ案件や上官からの指示によるものについては、文書課長をして主任官吏に直接に文書交付すること、主任官吏において期日内に文書の処分案が提議出来ない場合は文書課長は督促手続をすること、再三の催促をも履行しない場合は主務局長に申告すること、主任官吏にして三回以上の督促手続をなされた場合には当該課長に注意を求めると同時に主務局長に申告することが定められた。

このように督促の回数まで定めているのは、これまでの主務局の文書処理が非常に遅く、督促を受けてもなかなか改善されなかったといえよう。それが、この時期に内地においてすら取り上げられるほど、台湾総督府官吏の怠

慢といった問題にほかならない。文書管理の問題は、総督府の内政的問題であり、総督府官吏の質の問題でもあった。明治三十一年一月には行政と司法の対立が乃木希典総督の失政ともなり、そのために乃木は更迭されることになる。⁽⁸⁷⁾

さらに、文書の返戻についても各官衙がまちまちであり、事務の統一ができずにいたため、同月一七日(翌日一八日決裁)には、木村匡文書課長から「各官衙提出文書返戻之件」として文書返戻方について、次の案を以て稟議の上、通牒がなされた。

従来各官衙ヨリ提出セル文書返戻方申出候節八其手続区々ニ相渉リ為ニ事務ノ統一ヲ欠クノ嫌有之候間右ノ場合ニ於テ八返付スヘキ書類及返付要求ノ公文供閱ノ手続ニテ本課ニ御回付相成候得八当課ニ於テ八左ノ附箋ヲ以テ返戻方可取計候稟議ノ上此段及通牒候也⁽⁸⁸⁾

と、民政局は、事務の統一および事務の停滞を避け効率化を果たすために数々の改善を行っていく。それまでは「民政局処務細則」第三条により各官衙が提出する文書について決裁後に返付を希望する場合は、課名の上部に「要再回」と捺印することが定められていたが、付箋をもって返戻要求とするよう取り計らうこととされた。

しかし、明治三十一年七月の「台湾総督府民政部処務規程」⁽⁸⁹⁾ 第十五条において、「要再回」ノ記載アルモノハ文書課ヨリ更ニ其課ニ送付シ其課八十五日以内ニ文書課ニ回付スヘシ」と再び要再回を記すことが定められた。これは、処理案件などでは、各関係部課が意見を付箋に書いて貼付され回付していくため、付箋による返付希望は見落とすことが考えられたからではなからうか。この案件については廃案にはなっていないが、二箇月後の同規程には付箋

ではなく要再回の捺印が条項に載せられていることから、あまり効力がなかったのではないかと思われる。

このほか、通常の民政事務における大きな問題は、実務上の最高責任者である民政局長不在の際の取り扱いであった。本国政府の場合と異なり、事務上の最高責任者である民政局長は実は議会や監督機関を含む本国政府との折衝のために在京期間が長期にわたっており、不在中の事務取扱が大きな課題になっていた。このため、総督府は民政局長不在中に代理官吏を置いていない場合の処置について、「民政局長不在中文書取扱方」として次のような取扱方を決めていた。それは、

- 一、恒例アリ且輕易ナル文書（欠勤、発着届、簡閲点呼勤務演習免除ニ関スル証拠、伝染病発生報告、通信課ニ於ケル物品購買伺ノ類）
 - 右八民政局長宛名ノ下ニ「不在」ノ文字ヲ捺シテ完了スルコト
- 二、至急ヲ要スル文書（予算、定期アル報告、随時処分ノ急ヲ要スルモノ、類）
 - 右八総督閣下ノ御内覧ニ供シ処分シ民政局長帰任ノ後決判ヲ得ルコト
- 三、其他ノ至急ヲ要セサル文書
 - 右八今明日丈処分見合ハセノコト
 - 民政局長ノ決判ヲ要スルモ更ニ総督閣下ノ御決裁ヲ要スルモノハ民政局長ノ決判ナキ俟御決裁ヲ得前項第二号ノ例ニ拠リ民政局長帰任ノ後決判ヲ得ルコト⁹⁰

というもので、かかる民政局長不在の際における事務手続は、「恒例」のものについては「不在」として措置し、

「至急」の案件で予算・定期報告・随時処分¹⁾で急を要するものについては総督の内覧で処置し局長が帰任した後には決裁を得るとし、それ以外は処分は見合²⁾わすとしていた。台湾総督府が業務を開始してから問題になったのは、実際の業務において民政局長が必ずしも任地台湾にいるわけではなく、多くの期間、東京に居て政府関係者との折衝や議会などの重要業務があったからである。つまり、台湾総督府は現地統治機関とはいえ、総督に全ての権限が付与されておらず、かなりの部分は本国政府が握っていたことから、総督も民政局長（民政長官）も台湾での現地業務に専念することができなかつたといえよう。この実情から、「民政局長不在中ノ文書取扱方」として定められていたのである。

次いで、事務敏捷のために、「処務細則」の規定の他に、総督府の業務の機能化を図るための処置を講じていた。その内容は、「文書取扱ニ付テハ処務細則ノ規定ニ拠ルヘキ八勿論ノ義ニ候得共事務ノ敏活ヲ計ル為自今尙左記各項ニ抛リ諸取扱相成度稟議ノ上此段及通牒候也³⁾」として、諸公文について、一時の供閲に止まるものは議案用紙を使用せず欄外に供閲起案の年月日印名を記入することし、またこの記録が綴込や裁ち切りなどの場合に見えなくならないように注意すること、二枚以上の議案は、分離し紛失しないように二箇所⁴⁾に穴をあけて綴合すること、地方長官、その他より認可申請または稟議する公文に対しては差支ない限りは総督よりの指令の体裁をとること、前議の文章は簡明にし、立案の本文において事由が明らかなるものは前議を省くこと、律令府令類は必ず漢訳を付けることとし、且つ公布を急ぐものは予め漢訳の手続をなすこと、議案を提出する際に関連したる書類は一括添付すること、至急の決裁を仰ぐもの又は府報に掲載する場合には、退庁時間が切迫する虞のある時には文書課に予告して置くこと、などの文書の編綴作業、起案の際の注意点並びに公開における取扱についての詳細な取扱方が定められていた。このように、処務細則の規定によるもののほかは、事務敏捷を計るための規則が定められ、

各課長へ周知徹底され、総督府の業務の機能化や合理化が図られていった。

明治三十一年六月二〇日には、勅令第一〇六号をもって台湾総督府官制が改正⁽⁹²⁾され、同官制第一四条において、明治三〇年の官制⁽⁹³⁾第一四条の「機密事務及文書ノ取扱」は「機密ニ関スル事務」に改められ、「文書」の文字が削除された。この改正では機密に関する事務のみに限定され、文書の取扱については規定されていない。そのため、同年六月三〇日に定められた訓令第一四九号の台湾総督府官房及民政部分課規程⁽⁹⁴⁾を見てみると、第六条に、「民政部二人事課、文書課、県治課、警保課、土木課、衛生課、主計課、税務課、法務課、学務課、殖産課、通信課、調査課、会計課ヲ置ク」とあり、第八条には、「文書課ニ於テハ左ノ事務ヲ掌ル 一、公文書類及成案文書ノ接受發送ニ関スル事項 三、公文書類ノ編纂保存ニ関スル事項」とあることから、民政部文書課が公文書類の接受發送および編纂保存を担当することに改められていたことが判る。

明治三十一年一〇月に施行された台湾総督府官制において、府内に総督官房・陸軍幕僚・海軍幕僚・民政局・財務局が設置されていたが、この三十一年六月の官制改正により、府内には民政部・陸軍幕僚・海軍幕僚の三つの機関のみとなり、民政部が行政司法の一切の事務を掌ることになった。そのため民政部は大きな組織となり、民政局と財務局が廃止されたことから、民政局長は民政長官に名称が改められた。民政長官が行政司法一切を掌握することになり、文武両機関の区画を明らかにし民政部が首脳となって動き出した。実質的な台湾総督児玉源太郎と民政長官後藤新平の時代が、ここから始まることになる。

明治三十一年六月の制度改革により民政部が大きな組織へと改編されたことから、その制度に従い改めて翌月二日に「民政部処務規程⁽⁹⁵⁾」が制定された。この「民政部処務規程」を受けて、「民政部文書課事務規程⁽⁹⁶⁾」が制定される。それは、明治三十一年七月一九日付で木村匡民政部文書課長から後藤新平民政長官へ「本課事務処理上ノ必要ニ依り

課中ヲ分ケテ公文掛及記録掛ヲ置キ別紙ノ通事務区分致度候条御認可相成度此段上申候也」(傍点は筆者)とした上申をなしたことによる。それは翌二〇日に決裁され即日施行されたが、その規程は、文書課の事務処理上、文書課の事務を公文と記録の二掛に分けて各掛長を定めて課長に対して其の責任を負うとしたもので、そこで定められたのが次のような公文掛と記録掛の事務分掌であった。それは、

第二条 公文掛八左ノ事務ヲ分掌ス

- 一 課印及課長印ノ管守ニ関スル事項
 - 二 公文書類ノ接受配付ニ関スル事項
 - 三 成案文書ノ審査ニ関スル事項
 - 四 配付書類ノ未処分及再回書類ノ督促ニ関スル事項
 - 五 公文書類ノ浄書校正發送ニ関スル事項
 - 六 府報原稿浄書ニ関スル事項
 - 七 石版印刷ニ関スル事項
 - 八 物品取扱ニ関スル事項
- 第三条 記録掛ニ於テ八左ノ事務ヲ分掌ス
- 一 公文書類ノ編纂保存ニ関スル事項
 - 二 諸規則類・編纂出版ニ関スル事項
 - 三 印刷物ノ審査及配付ニ関スル事項

- 四 図書ノ管理及目録編纂ニ関スル事項
- 五 府報掲載ニ関スル事項
- 六 諸統計調査ニ関スル事項
- 七 各課ノ報告審査ニ関スル事項
- 八 民政長官報告調査ニ関スル事項
- 九 官報資料調査ニ関スル事項
- 十 他掛ニ属セサル事項

というもので、この規定により、公文書の取扱方は收受発送と編纂保存とに分界されることになる。文書課の事務処理を処理前と処理後に分けることで、事務量の煩雑化に対応していったのである。さらに、第二条と第三条に掲げていない臨時の事務については、規程に拘わらず課長の指示に従い、各掛長が相互補助し文書課事務全体の進行を行うとした条項も付け加えられていた。この民政部の事務量の増加は、民政局から民政部へと組織替えした際に、民政部が人事課、文書課、外事課、県治課、警保課、土木課、衛生課、主計課、税務課、法務課、学務課、殖産課、通信課、調査課、会計課の一五課を設置するという大所帯となったために、取り扱う文書件数が増加したためだと考えられる。かかる事態は、民政部内の分課規程をも改正する必要性を生じさせることにもなった。

同年九月二六日に立案され二八日に決裁された「総督府官房及民政部分課規程中改正ノ件」⁽³⁷⁾において、「現行ノ分課規程八調査課ナル一課ヲ置キ旧慣ノ調査及公文漢訳ノ事務ヲ掌」るものであるが、「元来旧慣ノ調査ハ参事官ノ職務ニ最相離ルヘカラサル關係ヲ有」しているため、「参事官室ニ属セシムルトキハ事務ノ進捗並経費ヲ省ク上

「二於テ得策」であるとして、第六条中の調査課を削除し、参事官室に調査掛を設け、調査掛員に旧慣の調査と公文の漢訳に関する事項を従事させた。元来旧慣の調査は参事官の職務と隔たることは無いという理由ではあったが、結果として、一つの課を移すことで民政部の事務量を多少なりとも減じることができたのである。その後、民政部に総務・財務・通信・殖産・土木の五つの局と警察本署を置く明治三四年の大改革が実施されることになる。

明治三二年一〇月一〇日には、「民政部文書課事務規程」の改正により、「文書課二公文掛報告掛記録掛ヲ置キ其事務ヲ分掌セシム」(傍点は筆者)として、文書課内の掛を公文と記録の二掛から、報告掛を追加して三掛とし、それぞれの掛においては、次のように事務分掌が定められた。それは、

第三条 公文掛ニ於テハ左ノ事務ヲ分掌ス

- 一 課印及課長印ノ管守ニ関スル事項
- 二 公文書類ノ接受配付ニ関スル事項
- 三 公文書類ノ浄書校正及発送ニ関スル事項
- 四 配付書類ノ処分催促ニ関スル事項

- 五 石版印刷ニ関スル事項
- 六 物品出納ニ関スル事項

第四条 報告掛ニ於テハ左ノ事務ヲ分掌ス

- 一 官報及諸報告ニ関スル事項
- 二 諸統計ノ調製ニ関スル事項

三 府報二関スル事項

四 新聞雑誌二記載セシムヘキ原稿二関スル事項

第五条 記録掛ニ於テハ左ノ事務ヲ分掌ス

- 一 公文書類ノ編纂保存ニ関スル事項
- 二 諸法規ノ整備編纂及出版ニ関スル事項
- 三 印刷二付スヘキ文書ノ審査及配付ニ関スル事項
- 四 図書ノ管理ニ関スル事項
- 五 他掛ノ主管ニ属セサル事項

というもので、この事務分掌により、各掛の業務内容は、公文掛では公文書類課印及び課長印の管守に関する事項・公文書類の接受配付に関する事項・文書類の浄書や校正及び発送に関する事項・配付書類の処分や催促などに関する事項を、報告掛では官報・統計・府報に関する事項と新聞雑誌に記載する原稿などを、記録掛では公文書類の編纂保存をはじめ法規などの編纂や印刷から「他掛ノ主管」に属していない、まさしくその他の業務事項を担当するとされた。

明治三十一年七月に、公文掛と記録掛において文書課の事務処理を処理前と処理後とに分けることで、事務量の煩雑化に対応していったのも束の間、翌三十二年一〇月には、公文掛と記録掛に加えて報告掛を設け、記録掛から報告および公表する事項を移管させ、その上に「新聞雑誌二記載セシムヘキ原稿ニ関スル事項」という新聞雑誌について限定した事項を追加させた。さらに、「各課ノ報告審査ニ関スル事項」と「民政長官報告調査ニ関スル事項」を

「官報及諸報告、二関スル事項」(傍点は筆者)に吸収させ、民政長官および各課の報告を纏めた諸報告とした事項として設置した。次の第五表は、三二年と三三年の事務分掌の比較表である。

第五表 「民政部文書課事務規程」の記載

明治三一年		明治三二年	
公文掛		公文掛	
<ul style="list-style-type: none"> 一 課印及課長印ノ管守ニ関スル事項 二 公文書類ノ接受配付ニ関スル事項 三 成案文書ノ審査ニ関スル事項 四 配付書類ノ未処分及再回書類ノ督促ニ関スル事項 五 公文書類ノ浄書校正發送ニ関スル事項 六 府報原稿浄書ニ関スル事項 七 石版印刷ニ関スル事項 八 物品取扱ニ関スル事項 	<ul style="list-style-type: none"> 一 課印及課長印ノ管守ニ関スル事項 二 公文書類ノ接受配付ニ関スル事項 三 公文書類ノ浄書校正及發送ニ関スル事項 四 配付書類ノ処分催促ニ関スル事項 五 石版印刷ニ関スル事項 六 物品出納ニ関スル事項 	<ul style="list-style-type: none"> 一 公文書類ノ編纂保存ニ関スル事項 二 諸規則類・編纂出版ニ関スル事項 	<ul style="list-style-type: none"> 一 公文書類ノ編纂保存ニ関スル事項 二 諸法規ノ整備編纂及出版ニ関スル事項
記録掛	記録掛・報告掛		

<p>三 印刷物ノ審査及配付ニ関スル事項</p> <p>四 図書ノ管理及目録編纂ニ関スル事項</p>	<p>三 印刷ニ付スヘキ文書ノ審査及配付ニ関スル事項</p> <p>四 図書ノ管理ニ関スル事項</p> <p>五 他掛ノ主管ニ属セサル事</p>
<p>五 府報掲載ニ関スル事項</p> <p>六 諸統計調査ニ関スル事項</p> <p>七 各課ノ報告審査ニ関スル事項</p> <p>八 民政長官報告調査ニ関スル事項</p> <p>九 官報資料調査ニ関スル事項</p> <p>十 他掛ニ属セサル事項</p>	<p>三 府報ニ関スル事項</p> <p>二 諸統計ノ調製ニ関スル事項</p> <p>一 官報及諸報告ニ関スル事項</p> <p>四 新聞雑誌ニ記載セシムヘキ原稿ニ関スル事項</p>

明治三二年および三三年の「民政部文書課事務規程」より作成

この第五表から、明治三一年までは、公文掛と記録掛が台湾総督府文書の作成から保存管理について重要な役割を果たしていたことが分かる。その記録掛は、明治三二年から業務の一部である官報、府報、新聞雑誌などの公表するものと統計と報告に関する事項を、別途報告掛を設置して同掛の業務としている。

このように、台湾統治五年ともなると、総督府機関の組織機構は拡大し、組織の拡大化は業務の拡大化に、業務の拡大化は文書の大量化に、文書の大量化は文書の細分化へと繋がり、文書を保存管理する文書課は分類整理する

ための諸規程を定めていくことになる。

おわりに

これまで見てきたように、台湾を統治して五年が経過するなかで、組織機構も確立し、各部署内の業務も増加し、それに伴う業務の細分化が図られるとともに文書を分類して保存するための文書分類の細分化もなされていった。そのなかで民政局または官房内の文書課における文書の集中管理の体制が確立していく。この集中管理を導入していく五年という期間が、草創期における台湾総督府の文書管理システムの形成過程ということになる。

草創期における文書管理制度の基礎となる規則は、明治一八年に制定された「民政局分課規程」であり、「二八年民政局記録規則」であり、「二八年民政局記録分類規則」であった。翌二九年には、「二九年民政局記録規則」、「二九年民政局記録分類規則」、「民政局文書保存規則」および「民政局処務規程」が定められ、文書管理制度の基盤整備がなされる。その後、「民政局処務細則」と「官房処務細則」および「文書課発受仮手続」の規程を中心として文書課における総督府の各部署文書を管理する体制を整えていくが、明文化された制度がそのまま遵守され、運用されていくには、文書管理体制の構築のみならず、総督府の官吏の文書に対する意識改革が最も重要な課題の一つでもあった。なぜならば、制度と実態の乖離は、台湾統治初期における現象だけではなく、台湾統治後期における文書管理システムの完成をみた「文書取扱規程」制定まで続いてきたからにはほかならない。

本論では、文書管理システムの基盤整備を行う第一期たる草創期における台湾総督府の文書管理を見てきたが、文書管理制度は確立しても台湾総督府の官吏の文書の取り扱い方への意識の低さにより、文書管理の実態が伴わず、文書の返戻処理における遅延問題、文書紛失の問題、杜撰な文書取扱における問題など、実際は、法制度と運用と

の乖離が非常に激しいものになっていた。そのため、「各官衙提出文書返戻」や「到着文書配付変更」および「文書処理期限」などを稟議案件として取り上げなければならぬほど、事務の停滞をきたしており、甚だしい業務障害をもたらしていたのであった。

このような制度上と実態との乖離には、新たに台湾という外地を統治して間もないという台湾総督府における統治そのものが手探りな状態であったということが、文書の保存管理においても大きく影響していたといえよう。例えば、文書管理について、民政局が統括するのか総督官房なのかという、いずれの部局が文書の收受から回議・決裁・発送・保存・運用までを担うのかといった、管轄する文書管理部署すらも定まらず明確化ができないままに台湾統治が進められていったというのも理由の一つでもあった。

さらに、台湾総督府は現地統治機関とはいえ、総督に全ての権限が付与されていたわけではなく、根幹となる重要な部分は本国政府に握られていたことから、総督も民政局長（民政長官・総務長官）も台湾での現地業務に専念することができなかったため、「民政局長不在中ノ文書取扱方」を設けなければならなかった。本国政府より遠く離れた土地であり、海の向こうの台湾を統治していた台湾総督府にとって、総督と民政局長という上層部の不在は、決裁権者がいないという理由による決裁の停滞をはじめ、業務が進まないという休業状態を作り出してしまっていたことから、総督府官吏の業務への怠慢を醸成させたといえよう。これらの怠慢さが各部局の官吏に蔓延することによって、文書の紛失や文書を乱暴に取り扱うなどの杜撰な文書管理が重大な問題へと発展していったと考えられる。

台湾総督府は、文書管理規程の制定、通達による注意喚起、規程改正を繰り返しながら、文書課における一局集中の管理システムの構築を実現していきこうとする。文書管理の制度面だけを捉えると、「公文書のライフサイクル」

という文書の收受から配付・回議・決裁・施行・保存・運用までの文書行政が考慮された制度設計を行っていた。一局集中型の文書管理という権限を与えられた文書課は、地方官庁の文書をもすべて本府たる台湾総督府を通じて本国政府本省へ送付するようになると台湾事務局野村政明局長よりの通達⁹⁹からわかるように、本府内だけでなく、地方庁を含む台湾統治の行政文書の徹底した保存管理業務を担うようになっていった。台湾総督府は、文書課の権限をもって杜撰な処理を執り行っていた各部署に対処しつつ、実態との乖離を取り払おうと制度改正を重ねていったといえよう。

紙幅の関係で省略した第二期以降については、既に用意している別稿をもって論じていく。具体的には、昭和二年まで使用された明治三四年の「処務規程」を中心とした文書管理制度、門類別に分類され編纂された文書と業務内容との統一がなされ、記録・分類・保存の三つの規則が改修された「文書保存規則」における文書管理制度、昭和二年に明治三四年の「処務規程」と同三八年の「文書保存規則」を改修して完成した「文書取扱規程」における文書管理制度、これらの三つの期間全体を完成期として見ていく。次いで、太平洋戦争下において極端な規程に改正された第三期の戦時下における文書管理制度を見ていくことで、各期における文書管理の特徴を捉え、文書管理制度の変遷と法制度と実態の相違を分析し、完成期から戦時期に向かう台湾総督府の文書管理を明らかにしていく。

註

(1) 拙稿「日本帝国の台湾統治文書のアーカイブ」(社研叢書³⁴『知の技術の継承と展開 アーカイブズの日伊比較』、中央大学社会科学研究所・二〇一四年、一一二頁～一二八頁参照)。

(2) 檜山幸夫著「台湾総督府文書と日本の近代行政文書」(『台湾総督府文書の史料学的研究 日本近代公文書学研究序説』、

- ゆまに書房・二〇〇三年、五九頁。
- (3) 檜山幸夫著「台湾總督府の文書管理論」(『台湾總督府文書の史料学的研究 日本近代公文書学研究序説』ゆまに書房・二〇〇三年、二二七頁～三三三頁)。
- (4) 水野保著「明治三二年を中心とした台湾總督府の文書管理制 検索利用上の視点をまじえて」(『台湾總督府文書目録』第五卷・解説、ゆまに書房・一九九八年、三七九頁～四三六頁所収)。
- (5) 水野保著「台湾總督府及び地方庁の文書管理制度」(『台湾總督府文書の史料学的研究 日本近代公文書学研究序説』ゆまに書房・二〇〇三年、三五頁～五五七頁)。
- (6) 「民政局分課規程」(明治一八年開府以降軍組織中ニ至ル甲種永久保存書類第三卷、第一六文書、簿冊番号〇〇〇〇三)。
- (7) 「台湾總督府民政局記録規則」(自開府至軍組織中台湾總督府公文類纂甲種永久第五卷、第五文書、簿冊番号〇〇〇〇五)。
- (8) 「台湾總督府民政局記録分類規則」、同上。
- (9) 「民政局処務規程」(明治二九年台湾總督府公文類纂永久甲種第二卷、第五文書、簿冊番号〇〇〇五六)。
- (10) 「台湾總督府民政局記録規則」(明治二九年台湾總督府公文類纂永久甲種第五卷、第二六文書、簿冊番号〇〇〇六〇)。
- (11) 「台湾總督府民政局記録分類規則」、同上。
- (12) 「記録規則制定ノ件」、同上。
- (13) 「台湾總督府処務規程」訓令第三五五号(『台湾總督府報』第一〇五四号、明治三四年一月一日、二五頁～二六頁)。
- (14) 「官房並民政部文書保存規則ノ件」(明治三八年台湾總督府公文類纂第九卷、第一〇文書、簿冊番号〇一〇五九)。
- (15) 「文書取扱規程制定ノ件伺 訓令第三七号」(『昭和二年台湾總督府公文類纂索引永久保存』第五文書、簿冊番号一〇三四三)。
- 四三三。訓令第三七号(『台湾總督府報』第一五一号、昭和二年七月一日、四三頁～四五頁)。
- (16) 「公文書の廃棄厳格化案」(『朝日新聞』朝刊、二〇一七年一月九日、一頁)。
- (17) 「台湾總督府仮条例」(明治二八年台湾總督府公文類纂官房甲種永久第一卷、第二二文書、簿冊番号〇〇〇一一、前註
- (6) 同、第一文書)。

- (18) 「文書取扱仮規程」(前註(7)同、第一文書)。
- (19) 「台湾総督府条例」(陸軍第七〇号、内閣官報局編『明治年間法令全書』第二八卷 3、原書房、一四五頁～一四七頁、明治一八年八月六日・軍政)。
- (20) 「民政局文書処理手続」(前註(7)同、第二文書)。
- (21) 「台湾総督府民政局各部分課規程」(前註(9)同、第二文書)。
- (22) 「台湾総督府条例」(勅令第八八号、「官報」第三八三三号、明治二九年三月三日・民政、四九〇頁～四九一頁)。
- (23) 「台湾総督府民政局内務部処務細則」(前註(9)同、第七文書)。
- (24) 「民政局処務規程」(前註(9)同、第五文書)。
- (25) 「民政局記録規則」(前註(7)同、第五文書)。
- (26) 「民政局記録分類規則」、同上。
- (27) 「民政局事務仮規程」(「明治三〇年公文類纂索引永久保存第四卷」、第二二文書、簿冊番号〇〇二二四)。
- (28) 「台湾総督府官制」(勅令第三六二号、「台湾総督府報」第一八七号・明治三〇年一〇月三〇日、四〇頁～四一頁、明治三〇年一〇月二二日官報)。
- (29) 「台湾総督府民政局処務細則」(「明治三〇年公文類纂索引永久保存第四卷」、第三七文書、簿冊番号〇〇〇五四)。
- (30) 「官房処務細則」(前註(27)同、第四一文書)。
- (31) 「台湾総督府行政事務規程制定」訓令第一三六号、「台湾総督府報」第一八六号・明治三〇年一〇月二八日、三八頁、および前註(27)同、第三九文書)。
- (32) 「台湾総督府官制中改正」(勅令第一〇六号、「台湾総督府報」第三一七号、明治二二年六月三〇日、八七頁～八八頁)。
- (33) 「台湾総督府官房及民政部部分課規程」(訓令第四九号、「台湾総督府報」第三一七号、明治二二年六月三〇日、八五頁～八六頁)。
- (34) 「台湾総督府民政部処務規程」(訓令第一六八号、「台湾総督府報」第三一九号・明治二二年七月二日、九頁～一〇頁)。
- (35) 「民政部記録規則改正ノ件」(「明治三三年台湾総督府公文類纂第三卷」第三六文書、簿冊番号〇〇四七四)。

- (36) 「文書特殊取扱手續ノ件」(前註(14)同、第一二文書)。
- (37) 「書類貸出手続ノ件」(前註(14)同、第一三文書)。
- (38) 「特殊取扱文書部類表中改正ノ件」(明治三十九年台湾總督府公文類纂一五年保存第一卷、第三三文書、簿冊番号〇四八八)。
- (39) 「文書分類表中追加ノ件」(同上、第三四文書)。
- (40) 「總督府分課規程改正ノ為保存文書分類中削除又八追加等ノ件」(明治四〇年台湾總督府公文類纂第八卷、第五文書、簿冊番号〇二二七八)。
- (41) 「文書保存分類表中改正ノ件」(明治四二年台湾總督府公文類纂第九卷、第九文書、簿冊番号〇一四六一)。
- (42) 「官房文書課事務分掌規程改正」(台湾總督府報、第二八四一號彙報、明治四二年一月二五日、八八頁)。
- (43) 「台湾總督府官房並民政部各局署部分課規程」(訓令第一八七號、台湾總督府報、第三三五一號、明治四四年一〇月一六日、四四頁、四七頁)。
- (44) 「台湾總督府処務規程改正」(訓令第一六〇號、台湾總督府報、第三五六六號、明治四五年七月三日、四一頁)。
- (45) 「台湾總督府処務規程改正」(訓令第一〇號、台湾總督府報、第一四號、大正元年八月一七日、四五頁)。
- (46) 「保存文書分類表中門及類設置ノ件」(大正三年台湾總督府公文類纂第一六卷甲、第四文書、簿冊番号〇二二三四)。
- (47) 「保存文書分類表中改正ノ件」(大正八年台湾總督府公文類纂第一六卷、第五文書、簿冊番号〇二二二六)。
- (48) 「保存文書分類表中改正ノ件」(大正九年台湾總督府公文類纂第二卷、第二文書、簿冊番号〇三〇一七)。
- (49) 「保存文書分類表中改正ノ件」(大正一二年台湾總督府公文類纂第一卷、第一一文書、簿冊番号〇三五六〇)。
- (50) 「台湾總督府文書取扱規程中改正」(訓令第一一一號、台湾總督府報、號外、昭和十七年一月一日、一三頁)。
- (51) 「台湾總督府文書取扱規程中改正」(訓令第二一一號、台湾總督官報、第四九九號、昭和十八年二月一日、一〇頁)。
- (52) 「台湾總督府文書取扱規程中改正」(訓令第四〇號、台湾總督官報、第五八三號、昭和十九年三月二日、六三頁)。
- (53) 「台湾總督府仮條例」(前註(17)同)。
- (54) 「文書取扱規程」(前註(7)同、第一文書)。

- (55) 「台湾総督府条例」、前註(19)同。
- (56) 「総督府副官部処務細則」(前註(6)同、第一八文書)。
- (57) 「民政局分課規程」、前註(6)同。
- (58) 「台湾総督府条例」、前註(22)同。
- (59) 「民政局処務規程」、前註(9)同。
- (60) 「台湾総督府官制」、前註(28)同。
- (61) 「台湾総督府官制」、前註(32)同。
- (62) 「台湾総督府官房及民政部分課規程」、前註(33)同。
- (63) 「台湾総督府官制」(勅令第二一〇号、『台湾総督府報 第一〇五九号・明治三四年一月一九日、四九頁〜五〇頁)。
- (64) 「台湾総督府処務規程」、前註(13)同。
- (65) 拙稿「台湾総督府の文書管理と文書取扱に関する一考察」(『現代の公文書史料学への視座』中京大学社会科学研究所・二〇〇六年、七六頁〜八一頁)を参照。
- (66) 「民政局文書取扱仮規程」(前註(7)同、第一文書)。
- (67) 「民政局分課規程」(前註(6)同、第一六文書)。
- (68) 「民政局文書処理手続」(前註(7)同、第二文書)。
- (69) 幕僚副官部の文書取扱については、拙稿「台湾総督府の文書管理と文書取扱に関する一考察」(『現代の公文書史料学への視座』中京大学社会科学研究所・二〇〇六年、一一二頁〜一一四頁)を参照。
- (70) 「台湾総督府条例」、前註(19)同。
- (71) この問題については、拙稿「台湾総督府の文書管理と文書取扱に関する一考察」(『現代の公文書史料学への視座』中京大学社会科学研究所・二〇〇六年、七六頁〜八一頁)を参照。
- (72) 「記録規則制定ノ件」、前註(10)同。
- (73) 文書保存規則については、拙稿「日本統治期台湾の文書保存と官僚」(『中京法学』第51巻第2・3号、中京大学法学部・

- 二〇一七年、(一〇九)二六七頁～(一一三)二八一頁)を参照。
- (74) 『台湾総督府民政局内務部処務細則』(前註(9)同、第七文書)。
- (75) 『民政局処務規程』、前註(9)同。
- (76) 『台湾総督府官制』(勅令第三六二号、『台湾総督府報』第一八七号・明治三〇年一〇月三〇日、明治三〇年一〇月二日官報)。
- (77) 『台湾総督府行政事務規程制定』、前註(31)同。
- (78) 『台湾総督府民政局処務細則』、前註(29)同。
- (79) 『民政局文書事務取扱方内訓』(明治三十年台湾総督府公文類纂第九卷『第三三文書、簿冊番号〇〇二二九』)。
- (80) 『文書発受仮手続制定ノ件』(同上、第二五文書)。
- (81) 『再回文書及完結文書引継方』(『台湾総督府警察沿革誌』第三編警務事績篇・台湾総督府警務局、一〇五頁)。
- (82) 『漢文書二八和訳文ヲ添付スヘキ通牒』(明治三二年台湾総督府公文類纂永久甲種第七卷『第八文書、簿冊番号〇〇二四五』)。
- 四五)。
- (83) 『即日決行文書取扱方』(『台湾総督府警察沿革誌』第三編警務事績篇・台湾総督府警務局、一〇六頁)。
- (84) 『文書配付変更二関スル件』(明治三〇年台湾総督府公文類纂第九卷『第七文書、簿冊番号〇〇二四一』)。
- (85) 同上、第二三文書。
- (86) 『文書処理期限ノ儀ニ付キ訓令ノ件』(前註(82)同、第一九文書)。
- (87) 『台湾総督府の刷新と統治政策の転換 明治三二年の台湾統治』(『台湾総督府文書目録』第五卷・解説、ゆまに書房、一九九八年)。
- (88) 『各官衙提出文書返戻之件』(前註(82)同、第一七文書)。
- (89) 『台湾総督府民政部処務規程』、前註(34)同。
- (90) 『民政局長不在中ノ文書取扱方ニ関シ伺』(前註(82)同、第二一文書)。
- (91) 『文書取扱上之件ニ付各課長へ通知』(前註(82)同、第二〇文書)。

- (92) 「台湾総督府官制」、前註(32)同。
- (93) 「台湾総督府官制」、前註(28)同。
- (94) 「台湾総督府官房及民政部分課規程」、前註(33)同。
- (95) 「民政部処務規程ヲ訓令ノ件」(前註(84)同、第一六文書)。
- (96) 「文書課各掛事務区分認可」(前註(84)同、第二五文書)。
- (97) 「官房及民政部分課規程中改正」(前註(79)同、第三九文書)。
- (98) 「民政部文書課事務規程」(『明治三十二年台湾総督府公文類纂甲種永久第二卷』第三二文書、簿冊番号〇〇三四九)。
- (99) 「各県庁ヨリ内地官衙ニ往復スル書類八台湾事務局經由ヲ要ス」(前註(82)同、第三三文書)。