

近代公文書管理制度の転換

霧社事件関係文書の収蔵状況からの示唆

東 山 京 子

はじめに

- 一、霧社事件関係文書の収蔵状況と文書管理の実態
 - 二、大正一三年における事務の簡捷と能率化の増進
 - 三、大正一五年における事務委任事項の改正
- おわりに

はじめに

1

昭和五年一〇月二七日早朝、台湾において原住民による大規模な叛乱が起こった。場所は、台湾の中央、台中州能高郡の郡役所のある埔里街から花蓮港庁へ向かう風光明媚な山間の村、霧社である。霧社蕃一社のうちマヘボ

社、ボアルン社、ホーゴー社、ロードフ社、タロワン社、スーク社の六社の壮丁が中心となって、霧社公学校で開催されていた霧社の小学校と公学校の合同運動会に参集した日本人一三六名を殺害した「霧社事件」と呼ばれるこの原住民の騒擾事件は、明治二八年からの日本の統治以来初めて、用意周到に組織立てて行われた原住民の叛乱であった。¹⁾

霧社事件九〇周年を迎える今年、筆者は台湾総督府の文書管理に関する史資料調査を行うなかで、原住民による大規模な叛乱であったにもかかわらず、台湾総督府文書のなかにこの事件の報告書が綴られていないということを変更して問い直した。²⁾ それは、霧社事件までに原住民による騒擾事件がなかったわけではなかったからである。例えば、明治四〇年に発生した北埔事件は、発端から結末までが詳細に記された報告³⁾がなされており、永久保存文書として台湾総督府公文類纂に綴られているからである。つまり、北埔事件よりも大規模な事件の記録が存在していないということは文書管理という観点からも考えられない。このような重要な事件は、「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」⁴⁾ という永久保存文書の定義から見ても台湾総督府公文類纂に綴られていなければならない文書である。とするならば、なぜ、綴られていないのだろうか。

霧社事件の資料で一般的に知られているものとして「霧社事件誌」⁵⁾があるが、これは台湾総督府警務局が作成したものであり、「霧社事件ニ関スル概況説明書」⁶⁾は台中州能高郡警察課が作成したもので、「霧社事件書類」⁷⁾は台湾総督府専売局が作成し台湾総督府専売局公文類纂に綴られていたものである。このように、事件に関する編纂物や文書史料が残されているなかで、台湾総督府の警務局と地方の警察課および台湾総督府専売局において作成され保存されていた霧社事件の文書が、本府たる台湾総督府公文類纂には綴られていない。さらに、霧社事件関係文書と

しては最も重要な文書が、東京大学史料編纂所（以下、「史料編纂所」と称す）が所蔵している『石塚英威氏関係書類⁸⁾』に綴られているのである。この文書は、霧社事件当時の台湾総督石塚英威の秘書官山本光雄氏が昭和三七年に史料編纂所に寄贈したもので、それまで山本秘書官は石塚総督から保管を命ぜられて個人的に保存していたのだという⁹⁾。石塚は、台湾総督として『霧社事件の顛末¹⁰⁾』（三三六頁）を報告しているが、史料編纂所が所蔵している報告書は、「霧社事件情報」、「霧社事件往復文書」、「霧社事件関係」、「霧社事件参考一」、「霧社事件参考二」、「台湾電力問題・郡警分離問題」の六冊で総枚数三千枚余からなる。台湾総督府用朱野紙に書かれていたということ、本国政府との往復文書が綴られていることから、これらは公的文書である。そうであるならば、これらは台湾総督府公文類纂の永久保存文書として綴じられていなければならない文書だったということになる。しかし、台湾総督府公文類纂には、霧社事件の報告書をはじめとする関連文書は綴られていない。この事件によって引責辞任する総督が、敢えてこの事件の関連文書を残さなかったのか。それとも、何か残せない理由があったのだろうか。その原因を解明するために、改めて、台湾総督府文書の現存状態を見てみると、台湾総督府公文類纂永久保存文書の簿冊数は、大正一二年には二〇六冊であったものが、大正一三年には、一〇九冊と前年の半分に減少してしまいが、さらに、昭和元年にはさらに半数の四六冊となり、霧社事件が発生した昭和五年はたったの一五冊となる。翌六年は八冊である。つまり、文書減少の直接の原因は、台湾総督府における文書管理にあつたのではないだろうかということになる。そこで、この台湾総督府文書簿冊が減少を始める大正一三年に文書管理に関する事件が起こったのかを見てみると、この年には事務の簡捷と能率化が実施されており、さらに、大正一五年には大掛かりな事務委任事項の改正が実施されている。したがって、この大正後期の業務の改善と事務の委任を進めた結果が、台湾総督府における文書管理体制を大きく変えてしまったのではないかと考えられよう。

本稿では、まず、第一節において、文書課が管理する文書の收受総数、処理総数、新起案総数、局長受長官処理数の件数、文書貸出に関する記録等の台湾総督府における文書管理の実態を見ていく。次いで、第二節では、大正一三年に実施された事務の簡捷および能率の増進を達成するために議論され、府議決定された文書処理方を、最後の第三節では、明治三四年以来の改正となる大正一五年における台湾総督府事務委任事項を見ていく。以上の事務の簡捷と能率化および事務の委任の観点から、台湾総督府公文類纂の永久保存文書に綴られていなければならない霧社事件の報告書がなぜ綴られていなかったのかを解明するとともに、台湾総督府における業務改善における数々の施策が台湾総督府の文書管理に与えた影響を明らかにしていく。

一、霧社事件関係文書の収蔵状況と文書管理の実態

台湾総督府では、台湾総督官房文書課（以下、文書課と称す）¹⁷が纏めた民政事務に関する実績報告書として各官衙に配付され執務上の参考にした『台湾総督府民政局事務成績提要』¹⁸（以下、『事務成績提要』と称す）を発行していた。¹⁹この『事務成績提要』の文書課からの報告には、文書処理に関するものでは、文書整理、文書出納、文書収発收受、文書編纂という項目を設けており、文書課における文書の收受および処理の総数等の記録と文書貸出に関する記録としての文書課から各部局への貸出文書件数、さらに回収文書件数等が年度毎のみならず部局毎に纏められている。ここでは、文書課が把握しているこれらの処理項目別の文書件数のなかで、收受総数、処理総数、局長受長官処理数、新起案総数の変遷を見ていくため、文書処理項目別に纏めたのが次の第一表²⁰である。

この表を見ると、大正一四年の文書收受総数は、前年の大正一三年の三〇七、二二七件から三六、〇二六件と減り、処理総数は、前年の二九五、二八七件から一七、二八五件と減り、文書收受および処理とともに約一割に減少してい

5 近代公文書管理制度の転換（東山）

第一表 台湾総督府文書処理件数一覧表

年	区別	收受総数	処理総数	局長受長官処理数	新起案総数
明治 39 年		142,986	138,919		
明治 40 年		157,950	154,544		
明治 41 年		173,765	167,879		
明治 42 年		176,667	179,357		
明治 43 年		171,043	170,447		
明治 44 年		211,423	199,230		
明治 45 年		264,389	257,663		
大正 2 年		270,916	251,620		
大正 3 年		288,662	277,894		
大正 4 年		309,467	304,317		
大正 5 年		316,611	307,577		52,688
大正 6 年		353,777	345,606		57,751
大正 7 年		406,740	392,600		61,115
大正 8 年		408,174	378,509		62,953
大正 9 年		380,958	366,199		61,609
大正 10 年		335,488	326,064		51,140
大正 11 年		311,837	299,825		67,194
大正 12 年		310,350	298,326		65,409
大正 13 年		307,227	295,387		62,832
大正 14 年		36,026	27,285		2,752
大正 15 年		26,207	23,125		2,149
昭和 2 年		6,783	5,933		1,184
昭和 3 年		5,882	4,962		1,056
昭和 4 年		6,362	5,681		1,074
昭和 5 年		6,592	5,252		1,236
昭和 6 年		6,477	4,046		1,119
昭和 7 年		3,933	3,083		539
昭和 8 年		4,032	3,761		580
昭和 9 年		4,568	3,730	230	639
昭和 10 年		4,858	3,749	145	414
昭和 11 年		5,595	4,597	134	196
昭和 12 年		6,101	4,670	287	638
昭和 13 年		7,925	5,936	381	664
昭和 14 年		10,021	7,415	239	793
昭和 15 年		8,779	7,252	188	628
昭和 16 年		9,637	7,032	551	1,180
昭和 17 年		10,531	8,117	895	1,103
計		5,468,739	5,247,589	3,050	560,635

(『台湾総督府事務成績提要』より筆者作成)

る。新起の立案件数を見て、前年の六二、八三一件から一、七五二件と大幅に減り、さらに昭和二年には一、一八四件と大正一五年の約半分となり、昭和七年にはさらに半分に減少しているのがわかる。これらは、文書の收受総数、処理総数、さらには新起案総数といったように文書の作成に関連することから、民政局内の組織および業務に関わる規則を改めて見てみると、前年の大正一三年に台湾総督府において大規模な組織の改編が行われていたのであった。まず、大正八年の台湾総督府官制では、内務局・財務局・通信局・殖産局・土木局・警務局・法務部の六局一部であった組織が、大正一三年の台湾総督府官制では通信局と土木局が廃止され、内務局・財務局・殖産局・警務局の四局となった。廃止された通信局は、台湾総督府交通局が新設されたことにより、それまで独立した組織であった鉄道局とともに交通局の下で統合され、また土木局の港湾の設備利用および道路橋梁に関する事項などの一部の業務がこの新設された交通局に移管されたため、土木局も廃止され、内務局内に土木課が置かれることとなる。さらに、法務部が廃止され、法務課として総督官房内に設置されることになった。この通信局と土木局が廃止された大正一三年の組織の改編が、それまで文書課において処理してきた処理件数が大幅に減少するという要因になったと考えられよう。このことは、文書課において一括管理されてきた台湾総督府の文書が、それぞれの部局内において保存されるようになったことを示しているのではなからうか。そこで、文書課が編綴した文書がどのくらいあったのかを見ていくために、現存する台湾総督府公文類纂の簿冊数について見ていくことにする。台湾総督府文書を所蔵している台湾省文献委員会（現国史館台湾文献館）が作成した「台湾総督府公文類纂清冊」から作成した簿冊数および現存する一五年保存文書の冊簿数から年度毎に纏めたのが第二表である。

まず、永久保存文書では、大正一三年の簿冊数は一〇九冊で、大正一四年は一四八冊と若干増加しているが、大正一五年では四六冊と三分の一に減っており、昭和三年においては二冊しかない。次いで、十五年保存文書を見

7 近代公文書管理制度の転換（東山）

第二表 台湾総督府公文類纂永久保存簿冊および十五年保存簿冊一覧表

年度	永久保存簿冊番号	冊数	15年保存簿冊番号	冊数
明治28年	1 ~ 54	54	4486 ~ 4497	12
明治29年	55 ~ 120	66	4498 ~ 4514	17
明治30年	121 ~ 238	118	4515 ~ 4542	28
明治31年	239 ~ 347	109	4543 ~ 4577	35
明治32年	348 ~ 471	124	4578 ~ 4604	27
明治33年	472 ~ 579	108	4605 ~ 4632	28
明治34年	580 ~ 706	127	4633 ~ 4670	38
明治35年	707 ~ 801	95	4671 ~ 4720	50
明治36年	802 ~ 927	126	4721 ~ 4789	69
明治37年	928 ~ 1050	123	4790 ~ 4839	50
明治38年	1051 ~ 1154	104	4840 ~ 4881	42
明治39年	1155 ~ 1270	116	4882 ~ 4971	90
明治40年	1271 ~ 1365	95	4972 ~ 5069	98
明治41年	1366 ~ 1452	87	5070 ~ 5157	88
明治42年	1453 ~ 1599	147	5158 ~ 5261	104
明治43年	1600 ~ 1766	167	5262 ~ 5339	78
明治44年	1767 ~ 1910	144	5340 ~ 5445	107
明治45年	1911 ~ 2087	177	5446 ~ 5591	145
大正2年	2088 ~ 2211	124	5592 ~ 5738	147
大正3年	2212 ~ 2340	129	5739 ~ 5893	155
大正4年	2341 ~ 2475	135	5894 ~ 6200	307
大正5年	2476 ~ 2638	163	6201 ~ 6395	195
大正6年	2639 ~ 2776	138	6396 ~ 6505	110
大正7年	2777 ~ 2909	133	6506 ~ 6664	159
大正8年	2910 ~ 3005	96	6665 ~ 6804	140
大正9年	3006 ~ 3132	127	6805 ~ 6954	150
大正10年	3133 ~ 3263	131	6955 ~ 7137	183
大正11年	3264 ~ 3549	286	7138 ~ 7158	20
大正12年	3550 ~ 3755	206	7159 ~ 7204	44
大正13年	3756 ~ 3864	109	7205 ~ 7295	91
大正14年	3864 ~ 4012	148	7296 ~ 7332	37
大正15年	4013 ~ 4058	46	7333 ~ 7352	20
昭和2年	4059 ~ 4099	53	7353 ~ 7365	13
昭和3年	4100 ~ 4111	12	7366 ~ 7379	14
昭和4年	4111 ~ 4125	14	7380 ~ 7384	5
昭和5年	4126 ~ 4140	15	7385 ~ 7392	8
昭和6年	4141 ~ 4148	8	7393 ~ 7395	3
昭和7年	4149 ~ 4161	13	7396 ~ 7396	1
昭和8年	4162 ~ 4176	15	7397 ~ 7401	5
昭和9年	4177 ~ 4193	17		

(台湾総督府公文類纂清冊より筆者作成)

ると、大正一三年の簿冊数は九一冊で、大正一四年は三七冊と半数に減り、大正一五年には二〇冊、昭和三年には一四冊となる。この永久保存文書と十五年保存文書における簿冊数の減少は、文書課における收受総数と処理総数および新起案総数が大幅に減少したことに関連がある。既述したように、各部局において文書管理を行うようになったことから文書課における処理件数が減り、文書課業務の縮小に繋がっていったのではないかと思われるが、このことは、文書管理の実態として大きな問題となっていく。なぜならば、文書課において一括管理していたからこそ、文書が保存管理されて現在にまで残されているからである。各部局に保存された文書は、保存するという観点で置くのではなく、今後参考にする必要があるから部署内で留めておくのであって、案件の執行または事案等が終了すれば必要のないものとなる。しかし、原課において残す必要があるものとして例外なのが、建物、鉄道、道路、橋梁などの設計図および測量図等ということになる。これらの文書類は、老朽化、災害または事故による損傷や修繕に必要なために、そのものが存在しなくなるまでは必要なものとして保存しておくというものになるからである。

この一覧表と台湾総督府における文書管理規程を重ねて考えると、これまでの研究において明らかにしてきた昭和二年に制定された台湾総督府文書取扱規程が、台湾総督府における文書管理制度の完成形であり、文書の接受・発議・決裁・施行・回付・編纂・保存という文書を取り扱うすべての業務が網羅された文書管理の体制は、規程と実態との乖離を一層拡げてしまったのかも知れない。したがって、文書管理制度における規程は整ったが、文書課による一括管理から各部局が保存するという分散管理へと移行されてしまったことから、結局、文書課において編纂する文書数が減少してしまうという現象を生んでしまったのではなからうか。そのため、規程改正の翌三年の文書数は一二冊というそれまでの文書数からは想像できない冊数となる。大正一三年における台湾総督府官制の改正

が文書管理に与えた影響の大きさを改めて知ることになったが、さらに、この文書数の減少に勢いをつけたのが同年に行われた事務の簡捷および事務の能率化の増進であろう。これについては第二節において論じるため、霧社事件が発生した昭和五年と翌六年の台湾総督府公文類纂の永久保存文書と十五年保存文書の簿冊を見ていくことにする。これらの簿冊をみると、次のように、永久保存文書は一件と十五年保存は八件であった。

永久保存文書

一、第一門人事・第一〇類雑「霧社事件ニ對スル總督諭告ノ件」⁽¹⁸⁾

十五年保存文書

- 一、第三門警察・第三類行政警察「蕃地警察職員勤務心得標準通達ノ件」⁽¹⁹⁾
- 二、第三門警察・第四類蕃人蕃地「蕃人綏撫指導ニ關スル件」⁽²⁰⁾
- 三、第三門警察・第三類行政警察「綱紀振肅ニ關スル件」⁽²¹⁾
- 四、第三門警察・第三類行政警察「州ノ巡查ヲ郡ニ配置スル員数改正ノ件」⁽²²⁾
- 五、第三門警察・第三類行政警察「巡查警手定員改正ノ件」⁽²³⁾
- 六、第三門警察・第三類行政警察「警務局処務規程改正案」⁽²⁴⁾
- 七、第三門警察・第四類蕃人蕃地「蕃人蕃地ノ視察取締ニ關スル件」⁽²⁵⁾
- 八、第三門警察・第四類蕃人蕃地「理蕃政策大綱ニ關スル件」⁽²⁶⁾

これらの十五年保存文書の八点は、いずれも事件後の職員的心得と原住民指導への心得および定員・規程・取締・

理蕃政策などの改正であることから、永久保存文書にも十五年保存文書にも事件当日の報告書は綴られていないことになる。霧社事件後に、「蕃人綏撫指導ニ關スル件」を傳達し、霧社事件後の原住民に対する指導のあり方を周知したにもかかわらず、その事件に関する文書がないというのは不可解である。

霧社事件が発生する昭和五年までの原住民による騷擾事件を見ると、北埔暴動事件始末に關し覆審法院檢察官尾立維孝の報告や事件審査のための臨時法院事務開始²⁹⁾および事件を起こした匪徒裁判の報告などの文書が第六門の司法・第二類の刑事に保存されており、大正四年には、阿緞庁管内蕃人公学校等において発生した蕃地騷擾の状況報告についての二件の文書が、第七門教育・第二類学校及教員生徒類に保存されていた。このことから、事件等を業務として処理した部局が文書を作成して合議を経て決裁され執行された後に文書課にて永久保存文書として保存管理されてきたことがわかる。また、大正四年に、教育機関である蕃人公学校にて発生した原住民による騷擾事件が教育門に綴じられているにもかかわらず、昭和五年に発生した霧社公学校における原住民の騷擾事件である霧社事件関連の文書はその教育門にも綴じられていない。それは如何なる理由があるのだろうか。霧社事件は、台湾総督府が解決できる程度の騷擾事件ではなかったため、本国政府の陸軍が介入し徹底的に弾圧することになるが、霧社の小学校と公学校の合同運動会が開催された霧社公学校運動場での事件であったこと、これまでの原住民への過酷な賦役労働と警察官の賃金の中間搾取への不満がくすぶっていた中で、事件の首謀者であるモーナルダ才を侮辱したことが発端であったこと、この事件により総督と民政長官が引責辞任したことから考えるならば、総督府による詳細な報告書が保存されていなければならないであろう。実際に、総督の石塚英蔵より本国政府の管轄省庁である拓務省へ事件に関する報告³⁰⁾がなされ、拓務省からも事件調査のために拓務省管理局長の生駒高常を台湾へ派遣し報告書³¹⁾が作成されていることから、総督が提出した本報告書の写し等が台湾総督府公文類纂の永久保存文書として

保存管理されていて当然の事件である。

さらに、ここで気がかりな点が十五年保存文書という有期保存年限の文書である。明治三〇年に花蓮港庁における原住民の争いについての報告³⁴⁾は、十五年保存文書として綴られており、既述の阿緱庁管内における「蕃人騒擾事件」の文書も十五年保存文書に綴られていた。報告書の処理方や供閲方法等の書類上の規則では、例えば、「蕃人兇行事件報告処理方ノ件」³⁵⁾には、原住民の兇行事件はすべて拓殖務課において処理することが示されており、「蕃人犯罪に関する件」³⁶⁾において、犯罪を理解していない原住民に対しては一般人と同様の裁きを実施できないため総督の指示を仰ぐことが明示されている。しかし、大正九年頃までには原住民の帰順が進み、原住民の行政区域内に居住する者が増え生活習慣が一般人と同様になり、犯罪行為というものを理解するようになってきたことから、行政区域内に居住する原住民の犯罪は一般人と同様の手順を行うという「高等法院檢察官長菅野善二郎ヨリ稟申ノ蕃人ノ犯罪事件ニ関シ各法院檢察局ヘ内訓通達ノ件」³⁷⁾が各法院檢察局から通達され、「蕃人加害報告書供閲方法の件」³⁸⁾により供閲方法が定められ、「蕃人加害八様式ニ依リ報告方通達ノ件」³⁹⁾では、原住民の加害による報告方について別途様式が設けられていた。これらはすべて永久保存文書である。したがって、規則に関する文書は永久保存文書として、規則以外の騒擾事件等の報告書は、十五年保存文書として綴られているものが多いことが分かる。原住民の犯罪や騒擾事件については、匪徒刑罰令違犯として裁かれない限りは、大きく取り上げられることはなかったと考えられよう。

現存する台湾総督府公文類纂は、文書課において編綴し、簿冊化した文書である。しかし、毎年度、「事務成績提要」を編纂する際に、文書を編纂した冊数を保存年限と部署毎に分けて報告していることから、簿冊化する永久保存文書と十五年保存文書とは別に、各部局毎の文書を編纂していたということが考えられる。ここでは、霧社事

件が発生した昭和五年は文書の編纂を行っていないため、昭和六年分の編纂件数を見ることにする。昭和六年における文書の編纂件数は、霧社事件に関連する警務局文書の編纂数は一七件である。そこで、昭和五年の文書課における文書の回収件数を見ると、警務局に関わる文書の回収件数は、一六一件であった。さらに、警務局が前年度から繰り越している文書が四三件で、昭和五年に貸出したのが二四件であることから計六七件を警務局へ貸出していることになる。本年中に返戻された文書が三三件で、未だ返戻のない文書が三四件であった。^⑩ 返戻しない件数は他部署においても同様で、繰越して貸出を行っており、これが常態化していたと思われる。しかし、昭和一五年を境として、殆どの部署が文書を返戻するようになっていた。^⑪ そこで、次節では、この文書の未返戻件数が減少した原因を見ていくことにする。

二、大正一三年における事務の簡捷と能率増進

本節では、前節において見てきた文書の貸出件数および返戻件数が大正末期から減少していった原因を精査するために、まず、大正一三年に実施された事務の簡捷および能率の増進達成を理由に府議決定された文書処理方について見ていく。

大正一三年の台湾総督府官制改正に伴い、台湾総督府内の組織の改編が行われ、廃止された逓信局は、独立した組織の鉄道局と、土木局の港湾の設備利用および道路橋梁に関する業務を管轄する新たな組織である台湾総督府交通局として設置された。この組織機構の改編により、台湾総督府民政局が大幅に縮小されることになり、この民政局の縮小が文書課において保有してきた文書に大きな影響を与えることになった。さらに、昭和二年の文書取扱規程制定により、台湾総督府の文書管理に関する制度が完成するとともに、各部局に文書処理の権限を委ねたために、

文書課が管理する文書の減少という状況を生んでしまった。¹²⁾ この文書の減少は、大正一三年における台湾総督府官制の改正による組織の改編および昭和二年に制定された文書取扱規程によるものであったことは明らかである。しかし、それは、事務の能率を増進するという業務遂行上においては、当時の文書課における收受総数や処理総数および新起案総数を見れば必要なことのように思われる。そこで、大正一三年における事務の効率化について見ていくが、業務の改善は、文書の処理方法、面会時間、文書の用紙及記載方法において実施されることになる。

大正一三年の五月三〇日附内乙第四号を以て、「各庁ニ於ケル事務ノ簡捷及能率ノ増進ノ達成ニ関スル件ニ関シ本日左記之通閣議決定相成候¹³⁾」として、閣議決定がなされ、「各庁ニ於テ事務ノ簡捷及能率ノ増進ヲ達成スル為特ニ留意シ之力為各庁文書処理方法、各庁面会時間、各庁文書ノ用紙及記載方法其ノ他ニ付各省ニ於テ更ニ一層適切ナル方法ヲ定メ内閣総理大臣ニ報告スヘキモノ」とするという通牒が管轄官庁の拓殖事務局経由で、内閣書記官長の小橋一太から台湾総督内田嘉吉へ伝えられた。この内乙第四号は、閣甲第一〇三号「各庁ニ於ケル事務ノ簡捷及能率ノ増進ノ達成ニ関スル件¹⁴⁾」として、「各庁文書処理方法、各庁面会時間並各庁文書ノ用紙及記載方法ニ付準拠スヘキ大体方針ヲ定ムルヲ適當」と認めて、曩に法制局において草案「参照甲号」を作成し、この草案を以て予め各省の意見を求めている。

その草案「参照甲号」は、「各庁文書処理方法各庁面会時間等ノ件」というもので、「各庁ニ於テ八事務ノ簡捷及能率ノ増進ヲ期スル為原則トシテ左記ニ準拠スヘキモノトス」として、一、「各庁文書処理方法」、二、「各庁面会時間」、三、「各庁文書ノ用紙及記載方法」の三点に纏められていた。

一、「各庁文書処理方法」

- (1) 各局長はその局において処理すべき文書を受けた時は、査閲後特に上官の指示を受けるべきものを除きそ

- の外は主務課長に配付し、処理の方針、事項の緩急およびその他について要点を指示し処理を命ずること。
- (2) 各課長は局長より配付を受けた文書を処理するにあたり、その庁において予め定めた期間を経過しないこと。若し事件が錯綜し、又は事件が他の庁や局課の権限と牽連するために期限内に処理が不可能な場合においては、その処理期間に付き予め局長の承認を受けること。
- (3) 他の庁または他の局課に牽連する文書の処理について、説明聴取や討論審議等のための会合を便利とする場合はこの方法によるが、時宜により定例の会合日を定めること。
- (4) 他の庁または他の局課に牽連する文書の処理について、意見を異にするときは関係者面議商量して解決に努めるが、解決せざる場合は直に上司に面陳して決裁を請うこと。二省以上に牽連する場合に当該局課意見を異にし解決が遅延する虞のある場合においては、速に主務の次官又は大臣等において協議を行うが、解決せざる場合は閣議を請うこと。
- (5) 特殊の理由に因り一時留置くべき文書については、特にその旨の決裁を経ること。
- (6) 書類の処理については、その正確及迅速を期することから、一方で主任者において処理上の注意を十分に払うと共に、一方で査閲者の数を出来得る限り少くすること。
- (7) 各課における配付文書の処理の経過を明にするため、毎月一回、処理文書一覧表を作成し、一ヶ月以内に処理が終了した文書および未決の儘の文書の件名を記載し、局長に提示すること。但し、軽易なる事項に関する文書についてはこの限りではない。

二六、「各庁面会時間」

訪問者との面会について、各庁において予め一定の面会時間を定めて公示し、時間内に限り面会を為すこ

ととされたが、但し、やむを得ない場合においてはこの限りではない。

三、「各庁文書ノ用紙及記載方法」

各庁において作成する文書は、成るべく西洋紙を用いその筆書はペン書によること。文書の記載は平易の文辞を用いるが、記載事項中定例に属するものは出来得る限り簡略にすること。

と、定められた。この草案で見られる各省の意見としては、大体において異存はないことだが、多少見解を異にする点が見受けられる。その異議の中で特に重要な点は、「文書処理方法ニ関スル事項ハ各庁一律ニ規定セス各庁適宜ノ方法ニ依ルヲ可トス」というもので、そのためこの文言に次の一項を加えて関係庁へ通知することになるが、その一項とは、「各庁ニ於テ事務ノ簡捷及能率ノ増進ヲ達成スル為特ニ留意シ之力為各庁文書処理方法、各庁面会時間、各庁文書ノ用紙及記載方法其ノ他ニ付各省ニ於テ更ニ一層適切ナル執務方法ヲ定メ内閣総理大臣ニ報告スルモノトス」⁽⁴⁵⁾というもので、一層適切な執務方法を各省において定めた上で報告するというものであった。

各省は、それぞれの意見を纏めて、農商務省（大正一三年四月二四日付）・大蔵省（同年五月一七日付）・内務省（同年四月一五日付）・海軍省（同年四月二八日付）・司法省（同年四月二九日付）は内閣書記官長へ、鉄道省（同年四月一八日付）と陸軍省（同年四月一五日付）は法制局長官へ回答を送っている。各省の意見を順に見ていくと、大蔵省は、親展以外の文書にして本省地方部局間における平常の往復書類等普通軽微の事項に関するものは局長の査閲を待たず直に主務の課長をして査閲を行い処理する方が却って事務簡捷の趣旨に合致するとして、各庁文書処理方法第一条の末尾に、「但シ親展以外ノ文書ニシテ普通軽微ノ事項ニ関スルモノ、処理ニ付テハ各局長ハ主務ノ課長ヲシテ代理セシムルコトヲ得」との但し書きを追加することを申し進んでいる。農商務省は面会時間について、常に民間と接触を保つ必要のある官庁では実行は困難であり、却って民意の暢達を妨げる虞のあることへの疑いを

持っていた。陸軍省では、面会時間について、

- 一、面会時間内ト雖モ公務ノ都合ニテハ之ヲ謝絶スルコト
- 二、各庁ノ公務上官吏ノ面会ハ何時ニテモ差支ナキコト

と、この二件を明確にする必要があるとした。また、文書用紙及記載方法については、趣旨は同意ではあるが、「上奏書其他保存上和紙及毛筆ニ依ルヲ必要トスヘキ」ものがあること、「経費、作成紙数其他有事ニ際スル準備補充等ノ考慮ヲモ要スル」こともあることから、「西洋紙及ペン書ニ依ルコトヲ得ル」という程度に範囲を拡大することを可とする意見を提出している。内務省は面会時間について、「訪問者中最モ少数ヲ占ムル一般私的訪問者ニハ適用セラル」としても、「陳情者又ハ文書処理ニ関シ」ての面会や、その他に「職務上ノ打合ヲ要スル為」に訪問するものが多数であることから、これらに対しては「必要已ムコトヲ得サル場合トシテ訪問者ニ接セサルヲ得サルヘク」に付き面会時間を一定とすることは実行困難であるとし、訪問者の多くの習慣について次のように述べている。

元来訪問者ノ多クハ用件ヲ終ルモ夫レ以外ニ時間ヲ空費スルノ習慣アルヲ以テ寧ク庁内応接所又ハ局課事務室等ハ適當ノ文字ヲ公示シ置キ面会者ヲシテ用件終結ト共ニ直ニ引取ラシムルノ方法ヲ講セラレ候ハゞ官私共ニ良習慣ヲ馴致セシムルコト、ナリ

と、用件が終了した後において、用件以外の歓談に時間を空費しているという習慣があること、そのため用件が終了した後には速やかに面会を打ち切る方法として、庁内の応接室や局課の事務室等の面会を行う場所に適当な文字を公示するなどの方法を講じることが良い習慣を馴致することになるとの意見を述べている。海軍省では、文書処理方法について、各庁事務の性質、定員の官陪、事務の分担等を見ると一概に律し難きものであることから、大体の標準を指示して統一することについては異議はないが、細目を規定し膠柱するは能率を挙げることにほならないという意見を述べ、また文書用紙については、「現在官庁文書用紙二八規定ナキ為各種ノ大サノモノヲ混用シ文書ノ整理取扱ニ不便ヲ感スルコト大ナリ」と、文書用紙の大きさが異なる文書を整理するには不便であることから用紙を一定の大きさにする必要性を示している。最後に、司法省は、文書処理方法としては、各省各局が受理する文書は千種万態にして難易軽重の別があり一律に定めることは却つて事務の簡捷を阻碍する虞があることから、各省に一任するのが良いであろうこと、処理文書の一覧表の作成については、事務の監督上必要ではあるが、一ヶ月毎に作成するには煩雑であり実際に適さないであろうため監督者の裁量に一任することが良いであろうこと、面会時間については、一定の時間訪問者を避けて専心事務に執掌することは刻下の急務ではあるが、面会時間を定めて公示することによりその時間内に面会を為すべきという義務が発生負担になることから、反対に一定の時間面会を謝絶することを公示し、そのほかは随時面接することに修正したいという意見が述べられた。

こうして、これらの各省からの文書の最後には、参照として次のように各省の意見を簡単に纏めた表（第三表）が添付されていた。

第三表 各省における意見

各省意見		摘要	
各省	執務手続	面会	文書用紙記載
外務	同意	困難	同意
内務	同意	同意	同意
大蔵	大体同意	同意	同意
陸軍	一律に規程セザルヲ可トス	同意	制限付同意
海軍	局長査閲ハ適當、課長可 寧口大標準ヲ定ムルヲ可トス	異議ナシ	賛成、尚用紙ノ大サヲモ定 ムルヲ可トス
司法	配布方法ハ各省一任、一覽表ノ作製ハ監督 者ノ裁量ニ一任ヲ可トス、其他異議ナシ	一定時間面会 附記ヲ公示スルヲ可トス	同意
文部	各庁適宜ノ方法ニ依ルヲ可トス	面会セサル時間ヲ定ムルヲ可トス	同意
農商務	制限付同意	反対	同意
通信			
鉄道			

その後、大正一三年六月二四日には、内閣総理大臣加藤高明から、各官庁に対して内閣訓令号外が発せられることとなる。

方今ノ世局最モ人心ノ更新ヲ急トスルノ時ニ当リ積年ノ頹風ヲ一洗シ現下ノ沈滞ヲ決スルハ綱紀ノ肅正ニ待ツ
ノ外ナシ綱紀ノ肅正ハ固ヨリ官民一致ニ当ルヘキモノナリト雖官務ヲ奉スル者皆能ク率先シテ官紀ノ振肅ヲ

実現シ進テ一般綱紀ノ肅正ニ資スルハ其ノ必要殊ニ緊切ナルヲ感ス⁴⁶

と、官吏としての五つの心得が訓示されるが、その中で官庁執務時間について、次のように言及されることになった。

官庁執務時間ノ制ハ一切処務ノ規準タリ特ニ出勤時間ハ其ノ第一、規準タルヘキモノナルヲ以テ従来幾ヒ力之カ勵行ニ勉メタルコトアリシモ今尚正刻ニ後レテ登庁スル者少シトセス此ノ如キハ執務ノ能率ヲ減退セシメ殊ニ民間トノ交渉多キ官庁ノ如キ一般ノ力為ニ蒙ル損失決シテ鮮少ナラサルヘシ今回官庁執務時間ニ改正ヲ加ヘタルハ一般官吏ヲシテ研究休養ノ余裕アラシムルト共ニ一層出勤時間ヲ勵行シ執務能率ノ増進ヲ期スルニ外ナラス尚後官吏八宜シク此ノ旨趣ヲ体シテ出勤時間ヲ厳守スヘシ⁴⁷

と、まずは執務時間に改正を加えるという中で特に出勤時間を守ることで執務能率を増進させることを謳っていた。ここに挙げたものは「官紀振肅ノ一端ニ外ナラス」と雖もこれらの実効如何は極めて大なるものであり、所属の長官は特に諸僚を督励して戒慎を以て従事させること、もし反することあらば寛宥することがないように、そして、能率増進の実現についても能く適切なる方途を講じ、「一ニ振張刷新ノ実ヲ拳ケ進テ世局ニ一新生面ヲ開カシムルニ裨補スル所アルヘシ」と結んでいる。この訓令は各省庁へは必要部数を確認の上で、各省庁内の各部局へ配布され周知されることになる。

さて、次は台湾総督府においてどのような協議が展開されたのかを見ていくことにする。

台湾總督府では、大正一三年七月に「事務ノ簡捷及能率ノ増進ニ関スル閣議決定通牒中文書用紙ノ件」⁽¹⁸⁾に関する打合せ会が行われる。その協議では、

- (1) 起案決裁用紙は、洋紙とすること。
 - (2) 形状は、美濃と半紙との中間紙とすること。
 - (3) 数枚同時に清書する場合、鉄筆等を用いる際には和紙にて差支ないこと。
 - (4) 文書課にて発送するものは、用紙に制限を与えず各種類に依り適宜区別すること。
- と、これらの(1)から(4)を以て主に文書用紙に関する話し合いがなされ、現在の手簡において使用する数量と同様の分量を使用することになるが、用紙代価の年額は、凡そ三千円乃至四千円を徴収し得る見込みであることが述べられ、さらに、

- (5) 書簡は馬糞紙(厚キ茶褐色分)の紙に改正するが、糊は従来より多量に附すること。
- (6) 書簡にて年額五百円を徴収し得ること。

などが協議にて定められたことから、これまで文書用紙に使用していた美濃紙が高価であったことがわかる。その協議の結果は、「注意研究ヲ懈ラサル所ニ有之其ノ最も適切ナルモノ」として、七月一六日に立案(官文第一〇八号)し、八月一日の決裁後すぐに内閣総理大臣へと報告されている。その「最も適切ナルモノ」とは、「参照甲号」で示した最も最適なる方法としての次の三点であった。

- (1) 「文書処理方法」

文書の処理に関しては、台湾總督府処務規程(以下、「總督府処務規程」と称す)に基き、常に速進及正確を期する途を講じており、比較的良好な成績を挙げつつあると信じてはいるが、尚、万全を期するため

にも本年四月に、府内各局、部長並に管下各官庁に通知し将来も本規程により文書の処理を為すこと。

(2) 「面会時間」

面会時間は予め一定にすることが困難であることから事務の繁閑に応じ各官随時按排し、最も経済的に処置すること。

(3) 「文書ノ用紙及記載方法」

洋紙にペン、インキを以て記載することを原則とし、保存、形式等の関係により特に必要あるものに限り、和紙に筆墨を以て記載することとし、而して通常往復文書は概ねタイプライターを用いて作成し、又、同一文にして数多の清書を要するものは、その数の多寡に依り、タイプライター複写、謄写版、炭酸紙等の便宜なものを使用すること。

このように、面会時間については、予め定めておくのは困難であることから、各官において随時按排して、最も経済的に処理することとし、文書の用紙及び記載方法については、原則として洋紙にペンとインキを用いて記載するが、保存や形式等の関係により特に必要なものに限り和紙に墨筆とすることとし、往復文書はタイプライターを用いて、清書の際、同一文書にして複数枚必要な際には、タイプライター複写、謄写版または炭酸紙等のそれぞれの便宜なものを使用すると報告している。そして、文書処理方法については、総督府処務規程に基づいて速進し、正確を期する途を講じており、比較的良好な成績を挙げているとするも万全を期するために、本年四月に府内の各部門、部長並に管下の各官庁宛て通牒文を送っている。この通牒文の「文書処理二関スル件」とは、

官房文書課ヨリ配付シタル文書ノ処理ニ就テ八当府処務規程第七条ノ定ムル所ニ抛リ期間内御処理可相成筈ニ有之候処近来往々其ノ期間ヲ經過シ甚シキニ至リテ八規程第八条ノ手續ヲ為サス月余又八年余ニ亘リ尚ホ処分セザル向モ有之哉ニ見受ケラレ右八事務渋滞八申スニ及ハス延ヒテ八關係官民ニ迷惑ヲ及ホスコト、相成リ遺憾不尠候奈今後八右規程ヲ遵守シ特ニ左記ニ依リ急速御処理相成度⁴⁹

というもので、官房文書課より配付した文書の処理は、総督府処務規程第七条の「主務部局ニ接受シタル日ヨリ二日以内ニ処分案ヲ具シ文書課ニ回付」し、「其ノ他部局ニ合議ヲ要スルモノハ文書課ヨリ之ヲ合議部局ニ送付シ合議部局ハ一日以内ニ文書課又ハ他ノ合議部局ニ回付スヘシ但シ本条ノ日数ニハ休暇日ヲ算入セス」と定められているように、主務部局は二日以内に具申し文書課へ回付し、合議を要する案件は文書課より合議部局に送付し、合議部局は一日以内に文書課または他の合議部局に回付することから、合議部局が一部局ならば三日以内に回付され文書課に返戻することになる。しかし、この規定された期限を経過した場合には、同処務規程第八号の「若シ調査ノ為定時外ノ日数ヲ要スルコトアルトキハ各部局長ハ其ノ日数ヲ定メテ文書課長ノ檢視ヲ受クヘシ但シ事ノ種類ニ從ヒ前条ノ定期ニ依リ難キモノハ其ノ種目ヲ限リテ特ニ其ノ調査期日ヲ定メ予メ文書課長ノ檢視ヲ受クルコトヲ得」とあるように、調査のために日数を必要とする場合はその日数を定めて文書課長の檢視を受けること、七条の規定通りに処理し難い種目に限り、特に調査期日を定めて予め文書課長の檢視を受けることが定められていた。

しかし、総督府処務規程第七条に規定された日数内に回付されておらず、さらには同第八条の定める所の予め文書課長の檢視を受けずに月を跨ぎ、年を越しても処理されずに事務が渋滞しており、関係官民へ迷惑を及ぼしていた。そのため、同処務規程を遵守し、特に、次に挙げる三点を「急速」に処理するようにと指示していた。

一、毎日文書課ヨリ配付ヲ受ケタル文書八局長又ハ其ノ代理者之ヲ点検シ直ニ其ノ処分方法ヲ当該課長又ハ主任ニ指示シ速ニ処理セシムルコト

一、未決文書八毎週土曜日迄ノモノヲ月曜日午前中左表ニ依リ文書課長ニ通報スルコト

一、課、部、局長八一週一回未処理文書ヲ檢視シ事務ノ進捗ヲ計ルコト⁽³⁰⁾

と、配付された文書の点検は局長または代理者が行い、課長または主任に処理の指示を与え、毎週土曜日に未決文書を表に記して翌月曜午前中に文書課長へ通知し、課・部・局長は一週間に一回未処理文書を檢視し事務の進捗を計ることが義務づけられた。さらに、この件については、「文書課ヨリ配付ヲ受ケタル文書ノミニ限ラス部、局、課ニ於テ受ケタル部、局、課長限リノモノモ本文ノ旨趣ニ準シ」て取り扱うように求めている。毎週土曜日に作成する表とは、課係別に分け、前週末未処理数と摘要を記入するもので、総務長官へ報告する様式となっている。さらに、各州知事および各庁長に宛て

貴管下各官署其ノ他一般人民ヨリ提出スル願、届其ノ他ノ事項ニシテ総督ニ対スルモノハ遅滞ナク之力調査ヲ了シ速ニ意見ヲ附シ当府ニ進達可相成筈ニ有之候処近來往々長時日ノ遅延ヲ来シ甚敷ニ至リテハ受附後月余ニ亘ル向モ見受ケラレ右ハ事務進捗上遺憾不尠候条今後ハ事務ノ性質上特別ノ調査時日ヲ要スルモノ、外出来得ル限り速ニ進達相成様致度⁽³¹⁾

と、「当府内文書取扱方ノ儀ニ就テハ官房各課長並各部、局長宛別紙写ノ通り通牒致置候条為御参考一部」を送付

し、同様に、鉄道部長、専売局長、中央研究所長、税関長に宛て「当府内官房各課長、各局、部長並ニ州知事、庁長宛別紙写ノ通り通達致候ニ付」き、参考として一部を送付している。

しかし、台湾総督府では、文書の処理期限についての通牒は、この大正一三年の処理方が初めてではない。台湾統治初期の明治三十一年に、文書処理期限の周知徹底を行っていた。明治三十一年五月一六日の「文書処理期限ノ儀ニ付訓令ノ件」²⁰では、「民政局処務細則第二十九条ノ明文アルニ拘ラス常ニ処分ノ稽滞ニ陥ルノ虞」があることから、「全局ノ事務進行ヲ妨クルアル力故」に、まず、処分を急ぐもの、上官より処分を指示するものについては、文書課長より当該課長または主任官吏に直接文書を交付するものとし、二番目に、主任官吏は正規の期日内則ち二日以内に処分案を提議しない場合には文書課長が催促の手續を行うが、催促が再三に及ぶも履行しない時には主務局長に申告するものとし、三番目に、同一の主任官吏が申告を受けることが三回以上に及んだ場合には、文書課長は当該課長に対し注意を求めると同時に主務局長に申告するものとする要項を訓令とした。ここに記しているように、民政局処務細則第二十九条「文書八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」²¹という条項により、文書は二日以内に起案すること、合議を受けた部署は一日以内に閱了すること、閱了後は課長を経て局長付書記に送付すること、但し、急を要する文書は此限りではないという文書処理に関する規則が定められていた。しかし、規則に従わず、文書処理を怠り稽滞していたことになる。そして、この現状に対して、文書を滞留したという責は、各局長にあるものとした。

さらに、文書処理の問題は、文書の滞留というものだけではなく、要再回のために他部署へ回付された文書や他部署への貸出文書が返戻されることなく、再三に亘り催促を行うも文書が戻らないということが散見されたの

である。要再回として回付した文書や貸出文書が文書課に返納されない場合は、文書の編纂ができなくなるということになる。そのため、文書課では当該年度の編纂期間内に返納されなかった文書については、これらの文書を纏めて「追加」という簿冊を編綴していたのである。このように、文書課から催促がなされたにもかかわらず、文書課へ文書を返納することなく徒に部内に留めていたことから、明治三十五年三月二二日に、「文書検閲及回収規程制定ノ件」⁽³⁵⁾を定めることになる。

このように、明治三一年および同三五年において、杜撰な文書の取扱方を改め、徹底した文書管理を行うための方策を実施してきたが、これらの方策は活かされることもなく、改善がなされなかったといえよう。こうして大正一三年四月一日に、府内の各部局、部長並に管下の各官庁に対して、「文書処理二関スル件」を発することになる。

大正一三年の閣議決定による台湾総督府への事務の簡捷と能率の増進に関する通達は、既述したように、内閣総理大臣に、「最モ適切ナルモノ」として、台湾総督府の文書処理方法、面会時間および文書の用紙及記載方法を報告している。その後、事務簡捷を期するための会議を開催し、二年後の大正一五年一〇月一六日に、官文第一一二〇号を発し、台湾総督府における数々の事務簡捷のための改正を行っていく。つまり、「文書処理二関スル件」として早急に実施しなければならない処理方を提示したにもかかわらず遵守されなかったということになる。繰り返すが、配付された文書の点検は局長または代理者が行うこと、課長または主任に処理の指示を与え、毎週土曜迄に未決文書を表に記して翌月曜午前中に文書課長へ通知すること、課・部・局長は一週間に一回未処理文書を檢視し事務の進捗を計ることが義務づけられ、文書課の配付文書だけでなく部、局、課が收受した部、局、課長限りの文書も同様に取り扱うように求めて、前週末未処理数と摘要を記入した表を総務長官へ報告することを定めたが、それでも事務は停滞したことから、さらなる施策を考えなければならなかったということになる。こうして、次の施

策として決議されたのが、官文第一二二〇号の「事務委任事項改正ノ件」³⁵⁾である。

三、大正一五年における事務委任事項の改正

最後に、事務の停滞への施策とした改正されることになる事務委任事項について見ていく。この事務委任事項（官文第一二二〇号）の立案は大正一四年二月一〇日である。官文第一〇八号において事務の簡捷及び能率の増進を達成するための文書処理方を通達したものの、一年経ても事務が停滞していることから、さらなる対策を講じる必要があった。官文第一二二〇号の決議文書の欄外を見ると、「事務改善関係ノ一号」と記されており、この文書が起点となつたことが分かる。さて、この文書には、第一号から第八号（第七号は綴られていない）までの文書が纏めて綴じられている。この纏められた文書からは、事務改善のために第一号から第八号までの八つの施策案が立案されたことになる。この施策は、大正一四年二月一〇日に立案され、翌一五年一〇月一六日に決議されて、二〇日に発送されている。決議までに約一〇ヶ月もの日時が必要だったのである。

一〇ヶ月もの期間を要したこの事務委任事項は、制定された明治三四年以来、見直しが行われてこなかったものであった。諸官制および各事務分掌規程の改正は行われてきたが、その都度、委任事項については口頭または文書を以て承認という形で取り扱われてきたのである。したがって、すべての条項についての見直しを行ったわけではなかったため、この際これらを整理し、特に文書課において適当と認める一部の事項を加えて、新たに総督府事務委任事項を定めることになった。こうして、「大正十五年十月十六日当府事務委任事項改正ニ關スル（府議決定府報第三、九二四号官庁事項欄登載ノ通）相成候条御了知ノ上御部下一般ニ周知徹底方御取計可相成」³⁶⁾として、大正一五年一〇月一六日に府議決定され、府報第三九二四号の官庁事項欄に登載されることで周知徹底されることになつ

た。また、この委任事項が改正されるとともに、本事項に関係のある諸規程の改廃または通達、通牒を行う場合もあることから、これらについては遅滞なく文書課長に通報するよう申し添えられている。

この官文第一一一〇号には、「台湾総督府事務委任事項（大正一五年十月二十日府議決定 官文第一、一一〇号）」に赤ペンで修正を入れた第一条から第一七条までの三五枚の修正案が添付されている。当初、括弧内の日時は、「大正一四年十二月二十日」と立案日の二〇日後に設定されていたことから、時間のかかる案件ではないと考えていたようである。しかし、赤ペンにて修正が加えられた委任事項と、さらに参考として添付された「参考 事務改善二関スル部局長会議可決事項中 文書課ニ於テ立案処置スヘキ事項」の一七枚と、「参考 現行委任事項 一、規定ニ依ル委任 二、伺ニ依ル委任」の二二枚を見ると、かなり慎重に検討されていたことが窺える。「文書課ニ於テ立案処置スヘキ事項」には、番号・通計番号・提案局・提案事項・決定・立案局に分けて、一件一件の事項に可決または修正案などが赤ペンにて書き込まれており、「現行委任事項」には、委任事項の改廃、改正後の条項番号の修正等を一点一点確認して記している。

この参考として綴られた「事務改善二関スル部局長会議可決事項中」の「文書課ニ於テ立案処置スヘキ事項」には、会計課・財務局・内務局・警務局・警務局・殖産局・審議室からの意見、そして、台北州・高雄州・花蓮港庁からの要望が纏められている。ここでは特筆すべき案件のみ取り上げるが、まず、内務局からは、「一事件ニシテ数個ノ法規ニ依リ個々ノ許可又ハ認可ヲ要スヘキモノハ可及的吸収主義ヲ採リ一指令ヲ以テ処理スルコト（取扱手続ノ制定ヲ要ス）」との提案がなされ可決される。この括弧内の取扱手続については講究中であることから、赤字で「処理方法講究中」と記している。また、警務局からは、「局長委任事項ノ範圍ニ属スル文書ハ総テ文書課ニ関係ナク局限リ処理スルコト」が提案されたが、「総督、長官名ヲ以テ発送スル文書ハ主管局ニ於テ浄書ノ上文書ニテ発送ス

ルコト」として、総督および長官名にて發送する文書の処理方については、主管局において淨書することが決定欄に記された。さらに、「処理上定例アルモノ又、事態輕易ナルモノハ或ハ例文ヲ用ヒ又ハ欄外ニ処分案ヲ具シ若ハ複写紙起案符箋処理ノ方法ヲ認メ其ノ他簡單ナル照会ニ対スル回答ハ必スシモ別紙トナサス当該文書ノ余白又ハ欄外ニ記入回答ヲナス等徹底的ニ其ノ取扱方法ヲ簡單ニスルコト」、「府内局課ニシテ内容ノ同一ナル報告或ハ諸表ヲ州、庁ヨリ徴収スルモノ少カラサルヘシ調査ノ上差支ナキ限り之ヲ一報告又ハ一表ニ取纏ノ処理スルコト」とする警務局よりの提案事項が可決された。また、「事務簡捷ヲ期シ兼テ地方警察事務ノ敏速ナル処理ヲ企画」していた警務局は、局長事務委任の範囲を拡張するために、「一定例アル諸報告ニ関スル事項」と「二巡查及警手ノ定員配置」を提案し、一は可決され、二は総務長官委任となつた。

このほかに、台北州と高雄州および花蓮港庁からは、「知事ノ権限ニ関スル件」として「法令上知事ノ権限ニ属スル事項ヲ内訓又、通達等ニ依リ拘束セラレタルモノアリ 此等ノ撤廃ヲ望ム」といった要望が出され、「此精神ヲ以テ可成知事ノ権限ヲ拡張スルコト」として可決された。こうして、口頭による取決めと随時行われてきた一部改正によるものとして行われてきたそれまでの委任事項を根本的に見直し、改めてすべての条項を整理し、文書課による追加案を含めて改正案を作成したため、立案から決裁までに約八ヶ月を要したことは容易に想像できよう。

このようにして、明治三四年以降初めて事務委任事項の全てを見直すことになるが、明治三四年の事務委任事項とは、第一条として、台湾総督又は台湾総督府の名を以て民政長官限り施行すること、第二条として、台湾総督又は台湾総督府の名を以て官房各課長、警察本署長又は各局長限り施行すること、第三条として、民政長官又は民政部の名を以て官房各課長、警察本署長又は各局長限り施行すること、第四条として、官房各課長警察本署長又は各局長限り其名を以て之を施行すること、第五条として、第一条第二条の文書は総督の決裁を、第三条の

文書は民政長官の決裁を受ける体裁を用い総督又は民政長官の官名の下に「委任」の文字を記入すること、第六條として、委任の範囲内に属する事項と雖も事疑義に涉り又は先例なきものは特に決裁を経ること、第七條として、委任範囲内に属する事項にして官房各課、警察本署長又は各局に聯渉するものは民政部処務規程第九條に依り必ず關係各部局長に合議すること、と定められていた。

この第一条から第七條において規定されていた事務委任事項は、台湾總督府の組織機構に則して、大正一五年に定められた「台湾總督府事務委任事項」²⁹⁾により、条項が増加されて一七の条項が制定されることになる。その内容は、總務長官限り施行するもの（第一条）、官房各課長又は各局長限り施行するもの（第二条）、官房秘書課長限り施行するもの（第三条）、官房文書課長限り施行するもの（第四条）、官房法務課長限り施行するもの（第五条）、官房會計課長限り施行するもの（第六条）、官房調査課長限り施行するもの（第七条）、内務局長限り施行するもの（第八条）、文教局長限り施行するもの（第九条）、財務局長限り施行するもの（第一〇条）、殖産局長限り施行するもの（第一条）、警務局長限り施行するもの（第二条）、前各条に該当する事項と雖も文書課長において特に總督、長官の裁決を仰ぐ必要ありと認めるものはその手續を為すこと（第三条）、第一条から第二条の文書にして總督又は總督府の名を用いるものは總督の決裁を受ける体式を採り、總務長官の名を用いるものにして依命若しくは伺いを經て処理する文書は總督の決裁を、そうでない文書は總務長官の決裁を受ける体式を採ること（第四条）、前条に依り、總督の決裁を受ける体式を採る文書は總督若しくは總督及び總務長官の官名の下に、總務長官の決裁を受ける体式を採る文書は總務長官の官名の下に、各「委任」の文字を記入すること（第五条）、委任の範囲に属する事項と雖も其の内容が他局課に關渉するものは總督府処務規程第九條に依り關係各局課長に合議すること（第一六条）、委任の範囲に属する事項と雖も關係局課意見を異にする

ものの事疑義に渉るもの、先例なきもの又は重要なもの、其の他必要ありと認める事項は特に決裁を経ること（第一七条）、というものである。

明治三四年の委任事項では、民政長官限り施行するものと官房各課長、警察本署長又は各局長限り施行するものに分けられていたものの、官房各課長や各局長といったように曖昧なものであった。一方、大正一五年に改定された委任事項では、官房各課長又は各局長限り施行するものという条項があるものの、総務長官限りのもの、官房秘書課長限りのもの、官房文書課長限りのもの、官房法務課長限りのもの、官房会計課長限りのもの、官房調査課長限りのもの、内務局長限りのもの、文教局長限りのもの、財務局長限りのもの、殖産局長限りのもの、警務局長限り施行するものと各官房課長および各局長に限定した委任事項を明文化したものとなった。また、明治三四年の委任事項において、委任の範囲内に属する事項と雖も事疑義に渉り又は先例なきものは特に決裁を経るといったように、大正一五年の委任事項でも、事疑義に渉るものと先例なきものについては委任の範囲以内であつても決裁を経ることと定められていた。

さらに、明治三四年の委任事項において、官房各課、警察本署長又は各局長に聯渉するものは、委任の範囲内であつても民政部処務規程第九条に依り必ず關係各部部长に合議するものと定められていたように、大正一五年の委任事項でも、内容が各局課に聯渉するものは、總督府処務規程第九条に依り關係各局課長に合議することが定められており、疑義あるものと先例なきもののみならず、重要なもの、關係局課意見を異にするもの、其の他に必要ありと認める事項は委任の範囲内であつても特に決裁を経ることが必要であることが明記されている。この總督府処務規程第九条は、明治三四年に制定された台湾總督府民政部の処務規程が台湾總督府の処務規程として改定されたものであり、「事ノ各部局ニ聯渉スルモノハ主務部局ニ於テ処分案ヲ起草シ關涉各部局長ニ合議スヘシ若シ彼是意見

ヲ異ニスルトキ八面議商量シ尚決セサルトキ八直ニ總督又ハ民政長官ニ面陳シテ決議ヲ請フヘシ⁹¹⁾とあり、加えて、明治三四年の委任事項にも定められていた体式を整えるための「委任」という文字が官名の下に記入されることとなった。ここで見てきたように、明治三四年以来の事務委任事項が大正一五年に改正され、各部署局長への委任事項が拡大されることによって、事務が効率的に運ばれるようになっていったと考えられよう。

官文第一一二〇号の「事務委任事項改正ノ件」に戻るが、当該文書が綴られた簿冊番号〇三八八四の第一文書には、委任事項改正の文書だけでなく、次の九件の規程が順に綴じられている。⁹²⁾

1. 事務改善関係一号 官文第一一二〇号「事務委任事項改正ノ件」
2. 文第一九三号「文書課程由文書ニシテ局課限リ処理サレシ場合通報ノ件」
3. 事務改善関係三号 官文第一一二二号「局課長委任事項文書ヲ件名簿ニ登載ノ件」
4. 官文第九五〇号「事務委任事項実施期日ニ関スル件」
5. 事務改善関係五号 官文第一一二七号「事務改善ニ関スル府議決定ノ件」
6. 事務改善関係六号 官文第一一二六号「輕易ナル文書ノ処理方ニ関スル件」
7. 事務改善関係四号 官文第一一二四号「要合議文書取扱ニ関スル件」
8. 事務改善関係二号 官文第一一二一号「文書取扱ニ関スル件」
9. 事務改善関係八号 官文第一一二三号「知事、庁長ノ権限ヲ拡張スル件」

ここでは、この九件の文書について、詳細に見ていくことにする。

【史料1】

番号… 官文第一二二〇号、文第一九一号

立案… 大正一四年二月一〇日

決裁… 大正一五年一〇月一六日

発送… 大正一五年一〇月二〇日

件名… 「事務委任事項改正ノ件」

欄外… 「事務改善関係ノ一号」「文書課長検印」

(文書課 4.5.29 收受記帳 記録掛)

〔永年・二門二類七号〕

内容… 曩ニ事務改善ニ関スル会議ニ於テ当府従来事務委任事項ニ対シ改正又ハ追加決議セラレタルモノ多数有之候処現行委任事項ハ遠ク明治三十四年ノ御決定ニ依リ爾来幾回ノ官制改正或ハ事務分掌規程ノ改正等ニ依リ内容ノ改廢ヲ要スル個所頗ル多数有之候ニ付テハ此際是レヲ整理スルト共ニ従来口頭又ハ文書ヲ以テ隨時御承認ヲ経委任トシテ取扱ヒ来レル事項及前記会議ノ結果御決議相成タル事項並特ニ文書課ニ於テ適當ト認メタル一部事項ヲ加ヘ以上四者ヲ統一整理シ新ニ總督府事務委任事項左記上欄ノ通御決定相成御決裁ノ上ハ府報彙報官庁事項欄ニ登載ノ上關係局課ニ通牒相成可然哉仰高裁

案

年十月十六日

官房各課各局長宛

総務長官名

大正十五年十月十六日当府事務委任事項改正二関スル（府議決定府報第三、九二四号官庁事項欄登載ノ通）相成候条御了知ノ上御部下一般ニ周知徹底方御取計可相成右通牒ス

追テ将来本委任事項ニ関係ヲ及ホスヘキ規定ノ改廃又ハ通達、通牒等ヲ為シタル場合ハ遲滞ナク其ノ日
文書課長宛通報相成度申添候也

符箋…本件ハ大正十四年十二月ノ立案ナルガ下村前文書課長殿ハ病氣等ニテ進行セラレス一切其儘十五年十月迄遅延シタルモノニシテ件名簿依然十四年十二月官文第一一二〇号ノ番号ヲ用ヒタルモ一切事実ハ翌十五年十月二至リ事実ノ進行ヲ為シタルモノナリ 総務長官閣下諸通牒其他凡テ十五年十月二施行シタリ
二年四月二日

事務委任事項改正に関する諸規程において、大正一四年一〇月に立案されてから一〇ヶ月を経てから決議された理由が、この符箋に書かれた理由により明らかとなった。これまで、府議決定から一〇ヶ月を費やしたのは、第一節において述べたように、委任事項の改廃において条項番号の修正等を一点一点確認し、それまでの委任事項を根本的に見直すための時間が必要であったと考えていた。しかし、この符箋によると、文書課の下村充郎文書課長が病氣等にて審議が進行しないままに大正一五年一〇月まで遅延してしまったこと、本文書の府番号は敢えて大正一四年一二月の官文第一一二〇号を用いること、一〇月には施行するという重要なことが書かれていた。つまり、決裁が遅れた理由は、下村文書課長の病氣が原因ということになるが、それならば、文書課長の代理を置くなどの対策を講じ、下村は病氣療養のための休暇を取得するであろう。しかし、それらに関連する文書がない。下村は、大正一五年七月六日に総督官房秘書課長に命ぜられた後⁽²⁾、同年八月五日付で岡山県書記官に転任し、同月一三日に

台湾総督府事務官兼秘書官在職中事務格別勉勵に付き金五百円を賞与されている。⁽⁶³⁾ 台湾総督府では、同日に台湾総督府事務官鼓包美が文書課長を兼務して⁽⁶⁴⁾おり、同年一〇月一三日に鼓は兼務を免ぜられ、⁽⁶⁵⁾台湾総督府事務官の生駒高常が文書課長に命ぜられている。⁽⁶⁶⁾ その後、昭和二年五月一七日に岡山県内務部長の下村は、鹿児島県内務部長に任ぜられたが、⁽⁶⁷⁾同四年一月二九日には「病氣久シキニ亘リ静養ヲ要スル」⁽⁶⁸⁾ために、文官分限令第一一条第一項第四号により休職している。⁽⁶⁹⁾ このように、病氣が長引いた場合には静養するために文官分限令により休職する旨の稟議が行われるのが通常であるが、台湾総督府での在職中に一〇ヶ月もの間決裁ができなかったにもかかわらず、休職手続を行っていない理由がわからない。その後の鹿児島における下村の病状は変わらず、同月三一日の東京朝日新聞の「地方官異動発表」の記事には、「下村鹿児島県内務部長は数ヶ月前から病氣のためその職にあることが出来なかつたのでやむを得ず休職にした」⁽⁷⁰⁾とある。この休職の記事から見ると、台湾総督府在職中の際にも休職の手続を行う必要があつたということになる。休職手続がなされなかつた理由は判然としないが、一〇ヶ月の遅延は文書課長の病氣のためということだけは、この符箋により明らかとなつた。

次に、【史料2】から【史料9】までの文書を見ていくが、まず、これらの史料の立案日と決裁日を見ると、【史料2】の文書課経由の文書にして局課限り処理された場合の通報に関する件は、文第一九三号ノ一とあり、【史料3】の文第一九三号の枝番であることから関連の文書ということになる。この案件は、文書課長の閲了でもつて立案日に決裁を終えており、【史料4】の事務委任事項の実施期日に関する案件は、立案したその日に総督の委任決裁で処理されていることから、この二点の文書のみ立案日当日に決裁されたものであつた。この二点以外は、欄外に記載されているように、「事務改善関係」に関わる番号が付されていることから関係文書として処理されたものである。

【史料2】

番号… 文第一九三ノ一号

立案… 大正二五年二月一日

決裁… 大正二五年二月二日（文書課長閱了）

発送… 大正二五年二月二日

件名… 「文書課經由文書ニシテ局課限り処理サレシ場合ノ通報ノ件」

【史料3】

番号… 官文第一一二三号・文第一九三号

立案… 大正二四年二月

決裁… 大正二五年一月二六日

発送… 大正二五年一月二〇日

件名… 「局課長委任事項文書ヲ件名簿ニ登載ノ件」

欄外… 「事務改善関係三号」「文書課長検印」

【史料4】

番号… 官文第九五〇号

立案… 大正二五年一月二一日

決裁… 大正二五年一月二一日

発送… 大正二五年一月二一日

件名…「事務委任事項実施期日ニ関スル件」

【史料5】

番号…官文第一二二七号・文第一九八号

立案…大正二四年二月

決裁…大正二五年一〇月二六日

発送…大正二〇月二〇日

件名…「事務改善ニ関スル府議決定ノ件」

欄外…「事務改善関係ノ五号」〔文書課長検印〕

【史料6】

番号…官文第一二二六号・文第一九七号

立案…大正二四年二月

決裁…大正二五年一〇月二六日

発送…大正二五年一〇月二〇日

件名…「輕易ナル文書ノ処理方ニ関スル件」

欄外…「事務改善関係ノ六号」〔文書課長検印〕

【史料7】

番号…官文第一二二四号・文第一九五号

立案…大正二四年二月

決裁…大正一五年一〇月一六日

発送…大正一五年一〇月二〇日

件名…「要合議文書取扱ニ関スル件」

欄外…「事務改善関係ノ四号」〔文書課長検印〕

【史料8】

番号…官文第一一二二号・文第一九二号

立案…大正一四年一二月

決裁…大正一五年一〇月一六日

発送…大正一五年一〇月二〇日

件名…「文書取扱ニ関スル件」

欄外…「事務改善関係ノ二号」〔文書課長検印〕

【史料9】

番号…官文第一一二三三号

立案…大正一四年一二月

決裁…大正一五年一〇月一六日

発送…大正一五年一〇月二〇日

件名…「知事、庁長ノ権限拡張ニ関スル件」

欄外…「事務改善関係ノ八号」〔文書課長検印〕

このように、【史料2】と【史料4】の文書以外は全て大正一四年一二月に立案され、一〇ヶ月を経た翌年一〇月一六日に決裁された文書である。【史料2】は、文書課の件名簿に登載配付した文書について、局課限り処理したるものは、別表により通報することと、府番号が無くとも收受スタンプのあるものは補助簿によるものとして別表余白に追記することが通知された。この別表については、【史料3】の「局課長委任事項文書ノ件名簿ニ登載ノ件」に付されており、この案件は、「事務改善ニ関スル会議ノ結果局課長委任ノ範圍ニ属スル事項ノ文書 八大正十五年十一月一日以降文書課ヲ經由シ主管局限り之ヲ処理スルコトニ府議決定」したが、「本来委任範圍ノ明瞭ナル法規ニ基ク願届ノ如キ類以外ノ文書ニ於テハ其ノ委任ノ如何ハ文書接受ノ当初ニ於テ予メ之ヲ悉知スルコト頗ル困難」であることから、「之力委任ノ範圍ニ於テ終結スルト否」かについては、「其ノ件将来ノ發展状況若ハ処理方式ノ如何等ニ関スルコト多ク而モ如斯性質ヲ帶フル文書實際上甚タ尠カラサルニ拘ラス之ヲ文書課件名簿ニ登載セラルトキハ該文書ノ着否或ハ進行状況ノ調査其他各種ノ場合ニ於テ不都合ヲ生スル虞レ」があることから、これまで通り件名簿に登載することとした。現行の総督府処務規程によると、「文書課収発件名簿ニ登載配付セラレタル文書ハ特別ノモノヲ除キ一定期間内ニ其ノ処分案ヲ文書課ニ回付スル」ことを要し、したがって、「未回議ノ案件ハ調査ノ上文書課ヨリ時々之力督促ヲ為スヘキモノ」となるが、委任關係が未確定である文書については、「件名簿ニ登載セラレタルモノ、内局課限り処分セラレタルモノアルトキハ文書課件名簿上永ク未処理トシテ残存スル」こととなるだけでなく、「文書件数表作製上等甚シキ錯綜ヲ来シ不都合」であることから、「文書課件名簿ニ登載配付セラレタル文書ニシテ局課長限り委任処理セラレタルモノハ毎月末府番号ノ件名ヲ列記シ文書課ニ通報」することになった。つまり、文書課において収発件名簿の整理上必要であるため、文書課件名簿に登載し配付した文書（府番号記入）にして局課限り処理したる文書については、改正委任事項が施行された後に、「毎月左表ニ依リ其ノ月

分ヲ翌月三日限り文書課ニ御通報相成様致度右依命申進ス」として次の表を用いて報告することとした。

年 月 日		府 番 号	処 理 月 日	件 名	備 考
合 計					

文書課御中

局（課）

次に、【史料6】の「軽易ナル文書ノ処理方ニ関スル件」は、官房各課長および府内各局長宛てた文書であり、「今般事務改善ニ関スル会議ノ結果」として、本案件の「軽易ナル文書」の処理方について、「事務ノ簡捷ヲ期スル為左記ノ通府議決定相成候条御了知ノ上取扱上粗濫ニ流レサル様御注意相成度 右通牒ス」として、府議決定した次の処理方が伝えられた。

処理上定例アルカ又八事態軽易ナル文書ノ処理ニ際シテ八例文ヲ制定シテ之ヲ用ヒ又八欄外余白若八符箋ニ処

分案ヲ具記シテ処理シ案文ハ模写紙ヲ以テ書記スルモ差支ヘナク又簡單ナル照会ニ対スル回答ハ必スシモ別紙ト為スヲ要セス当該文書ノ余白又ハ欄外ニ記入回答ヲ為シ差支ヘナシ

と、輕易なる文書の取扱は、例文を制定して用いるが、又は、欄外余白または符箋に処分案を具記して処理すること、さらに、案文は模写紙を以て書記しても差し支えないことと簡単な照会に対する回答についても別紙を使用せず余白に記入回答しても差し支えないことが官房各課長と府内の各局長へ通知されることになる。

さらに、【史料7】「要合議文書取扱二関スル件」についても、付議決定した内容が次のように官房各課長および府内各局長へ伝えられた。

従来他局課ニ合議又ハ交渉ヲ要スル文書ハ一切文書課經由之ヲ為シ来リ候処今般事務改善ニ関スル會議ノ結果大正十五年十一月一日以後主管局課、受合議局課直接送受スルコトニ府議決定相成候条御了知相成度 右通牒ス

と、他局課に合議または交渉を必要とする文書はこれまで文書課を経由して回議してきたが、今回の事務改善により主管局課が合議局課へ直接送受することになった。その理由を赤字で以て、「当府処務規程ノ改正ニ関スル事項」ではあるが、「官文第一一一二一号文書取扱二関スル件同一理由ニ依リ本案ノ通」と付け加えられた。その理由については、次の【史料8】の官文第一一一二一号とともに見ていく。

【史料8】の「文書取扱二関スル件」において通知された内容は、従来の文書課が行ってきた文書取扱に関する

業務が軽減されるという文書課における文書管理に大きな変化をもたらすものであった。大正一五年一〇月一六日附の官文第一二二〇号の通牒により、改正された事務委任事項は、「従来総督、総務長官及総督府ノ名ヲ使用セル文書」は、総督府処務規程に依り「原則トシテ文書課件名簿ニ登載シ之力接受ヨリ配付並処分ノ他成案ノ主管局課外進行及浄書等一切文書課ニ於テ管掌シ」てきたが、今回の事務改善に関する会議の結果、事務委任事項の改正を契機として、「各局課長委任ノ範圍ニ属スル事項ノ文書ハ大正十五年十一月一日以後文書課ニ回付スルコトナク主管局課限リ之ヲ処理」すること、また、「内発送ヲ要スルモノハ主管局課ニ於テ浄書」すること、「総督又ハ総督府名ヲ以テスルモノハ秘書課へ、総務長官名ヲ以テスルモノハ文書課ニ就キ鈐印ヲ受」けることに府議決定したことを了知するようにと通牒されたのである。

理由は、「本件八当局処務規程ノ改正ニ関スル事項ナレトモ全規程八制定年既ニ久シク」とあることから、台湾総督府の処務規程が制定されたのが明治三四年であり、相当の年数が経っており、「根本的改正ニツキ研究ヲ要スル個所多」く、「本決定ハ一先ツ通牒ノ形式ヲ採」るが、「追テ処務規程ノ改正ヲ函ラントス」というもので、まず、通牒の形式で改正するが、改めて総督府処務規程を見直し改正することが述べられている。

最後の【史料9】では、事務改善に関する会議の結果を受けて、知事、庁長の権限が拡張されたことを了知した上で主管事務中該当事項があればこの趣旨を実現するよう考慮することが伝えられた。

このように、事務の簡捷および能率化により、事務改善に関する会議にて検討され決議されたこれらの「事務改善関係」の各号は、台湾総督府における文書の処理方に関する手続を大きく変更することになるが、大正一五年における改正は、「一先ツ」の処置として通牒の形式を採ったものであり、ここでいうこの「一先ツ」は、その後、昭和二年の二月における「文書取扱ニ関スル件」^①としてさらに改正されることになり、同年三月には「既済文書処

理二関する件」⁽⁷²⁾が定められ、研究を重ねた上で、同年七月に訓令第三七号の「台湾総督府文書取扱規程」⁽⁷³⁾として、台湾総督府の文書管理制度が完成することになる。⁽⁷⁴⁾

なかでも、昭和二年三月に制定された「既済文書処理二関スル件」が制定された理由から新たに次のことが明らかになった。既済文書の処理については、

旧規程第四条官房各課長又ハ各局長限リ其ノ名ヲ以テ施行スル事項ノ規定ニシテ今回改正ニ依ル各局課長委任事項ハ総督又ハ総務長官ノ名ヲ以テスルモノアルモ局課限リ処分スル事項ニシテ之レニ対シテハ文書課ニ於テハ終局迄府番号ヲ附セス随ツテ件名簿ニ登載セス形式上従前ノ各局課限リ処理保存シテル文書ト取扱ヒ同一ナルモノトス

と赤字で記述されていることから、次の旧委任事項第四条

- 一 定期アル諸報告類提出方督促ニ関スル事項
- 二 違式不法ノ書類訂正及却下ニ関スル事項
- 三 未決裁ノ書面請求ニ依リ下戻ニ関スル事項
- 四 文書ノ誤送ニ係ルモノ移牒及返戻ニ関スル事項
- 五 同上申報告等調査上照会往復ニ関スル事項
- 六 輕易ナル事務ニシテ所屬官署ノ当該部課長ニ照会往復ニ関スル事項

の一から六の事項は各局長限りの名を以て施行する事項とされた。今回改正された各局長の委任事項は、総督又は総務長官の名を以て行うものとしても局課限り処分する事項として文書課において府番号を付さないため件名簿にも登載せず、形式上は局課限りの処理を行い保存する文書と同じ取扱がなされることになる。

さらに、添付された「理由書」には、処分済文書の保存については、その後参照にするなどの理由から引き出し易くするために所在を明らかにしておくことが重要であること、諸帳簿や倉庫の整頓等は文書に番号を付すことと同様に文書保存の基本であることが示されている。しかし、官房各課および各局において処理した委任文書は、番号が記入されていないため、各課および各局において付している番号を「局各課、課各係別」の番号により整理しなければならないが、そういうことになれば、現在の文書課備付の諸帳簿以外にさらに官房各課および各局の各課（係）毎に諸帳簿を新たに備え付ける必要がある。それに加えて局各課および課各係別に新たな帳簿を作成する要員もなく、倉庫の設備においても各局課別に区分し整頓するには現在の倉庫では非常に狭い。そもそも、これらの作業のすべては、事務の簡捷を主眼とする事務改善の趣旨に反するものであることが述べられていた。したがって、官房各課各局において保存すれば幾分か数が増すだけであり従来と等しく煩雑の点はないこと、懸念があるとすれば、保存場所が十分ではないことであるが、これまでで文書課に引き継ぐ文書にして各局課が自らの必要により速やかに引き継ぎが行われず、主管局課に保存するものが多数あったことからすれば、委任の各局課が既済文書を保存したとしても一時に激増するものではないこと、また、これらの委任文書の保存年限は大部分が五年保存未満のものも多く、各局課が保存したとしても困難なものでもないこと、それよりも新たに各種帳簿を新設して、文書課において保存するとなればその難易の差は明らかであろうという理由が付されていた。こうして、事務委任事項により官房各課長又は各局長限りにおいて施行する文書は、各主管局課が編纂保存および廃棄等の処理を行うことが

可能となるが、ここで特筆すべきことは、委任事項という文書の多くが五年保存未満の文書ということもあるが、この「事務委任事項」と「簡捷ヲ主眼トセル事務改善ノ趣旨」により、文書課の持つ専権であった文書の一括管理は瓦解したといえるのではなからうか。

さらに、翌年には、「至急文書取扱方ニ関スル件」⁽⁷⁶⁾が、五月二二日に立案され、当日決裁されることになるが、これにより、至急処理を要する公文書の取扱について、第一条から第九条までの取扱心得が定められたのである。そこで、これらの九項目の取扱心得を纏めると次のようになる。

- (1) 総督、総務長官又は府宛の至急親展文書（電報を含む）を拝受した時
 - ・ 封筒表面下端に收受月日時刻を記入（タイムスタンプ代用可）すること。
 - ・ 親展文書配付簿（第一号様式）に記入の上、封緘の儘総督宛のものは秘書官に、総務長官宛又は府宛のものは文書課長へ提出すること。
- (2) 総督、総務長官又は府宛の至急文書にして親展に非ざるものを拝受した時
 - ・ 公文係主任において開封し、事の重大なるもの場合には、文書課長の指示を承け、そうでないものは総督府文書取扱規程第二章により直に主務局課長に送付すること。
- (3) 文書課長宛の文書にして受付の必要のないものの場合
 - ・ 公文係主任において文書課長の指示を承け、移牒または返還の手続を為すこと。
- (4) 決裁を了したる文書にして発送を要する時
 - ・ 総督府文書取扱規程第四章により、執務時間外に亘る際にも即日施行すること。
- (5) 局課において発送を要する電報を文書課に回付した時

- ・ 回付簿に受領月日時期を記入し、電報發送簿（第二号様式）に記入し手続を為すこと。
- ・ 前項の電報にして至急の指定があるものについては台北郵便局に、そうでないものは構内出張取扱所に差出すこと。

(6) 發送文書にして使送に付すべき場合

- ・ 文書使送簿（第三号様式）に記入し手続を為すこと。

(7) 宿直における至急文書の取扱は前各条に準ずること。

(8) 執務時間外において電話の接受を要する時

- ・ 宿直員が受話し、電話授受簿（第四号様式）にその要旨並に時刻を記載の上、電話その他の方法により直ちに受信者に通知すること。

(9) 親展文書配付簿、郵便物及電報發送簿、文書使送簿及電話授受簿は、翌日登載後直に公文係主任に検印を受けること。

これらの取扱心得の中で、(2)にある「台湾總督府文書取扱規程」の第二章とは、文書の接受および配付に関する条項であり、ここでいう事の重大でないもの、つまり総督、総務長官の決裁を必要のない文書の取扱方として、第七条に「直ニ主務局課へ配付スヘシ」とあることから、この(2)においても、主務局課長へ送付することとなっている。

次に、(4)にある同文書取扱規程第四章とは、施行および回付に関する条項であり、浄書校正、府報掲載、添付文書の有無、文書収発件名簿への記入等が定められている。

このほかに、第八条の上の余白に貼付された符箋には、「宿直取扱ノ各局課ヨリ使送簿モ公文主任へ提出スル様

第三号様式（文書使送簿）

月 日	時 分	受信者	発信者	摘要	受領 者印

第四号様式（電話授受簿）

月 日	時 分	受信者	発信者	送話者	記事	受信 者印	受話 者印

備考 受信者ニ電話ニテ通知シタル場合ハ其ノ旨記事欄ニ附記スヘシ

電報發送簿の第二号様式の下の余白に貼付された符箋には、「受付ヨリ局渡シ間ノ経過時刻」について、明瞭にするには、時間欄を二つ設置する必要があるので、そして、「局課ヨリ持来ル頼信紙へ浄書ノ電報紙ハ必ずシモ完全無欠ト言フヲ得ズ、往々其ノ局課へ返戻シ改書セシムルコトアリ」と、この場合には、「時間ノ争ヒ生ゼザルナキヲ得レガタシ」とある。この赤ペンにて書かれた内容には、これまでに電報を接受した文書課と関係局課との

間に受け渡しに関係する問題が生じていたのであろう。そのために、受け付けてから関係局課へ渡すまでの時間を明瞭にすることで、返信等の遅れが生じた場合の責任の所在が明らかになることを提案している。また、局課より持ち込まれた電報文については、持ち込まれた際の文面をそのままでは発送することができず、局課に戻し修正を要求することから、発送が遅れるという時間的問題が生じるといふことも懸念している。

電話接受簿の第四号様式に付された二枚の符箋には、まず、「送話者ト発信者八同一人ナラザル場合」が多く、例えば「私ハ誰閣下ノ代理デスガ、誰サンヘ、斯々伝ヘラレタシ私ハ何平デス」等のようなこともあり、「故ニ受信者ノ下欄ヲ送信者トシ受話者ノ上ニ送話者欄ヲ設ケテハ如何ヤト思ハレマス」として、受信者、送信者、受話者、送話者のそれぞれの欄を設置する提案がなされていた。また、一枚目の符箋には、「記事欄ハ受話者ガ取次ギタル顛末ヲ記入スルモノ」であり、「(一) 受話事項全部ヲ記載シ本簿冊ヲ以テ受信者ヘ通報スルモノ」であることから、「(二) ノ場合ハ受信者欄下ヘ受諾印欄設置ノ要アリ」と、「ナルベク (一) ニ依レハ事務簡捷ノ精神ニ副フモノト思料ス」として、電話内容を口頭で伝えるのではなく、電話内容を記述したこの授受簿を受信者へ通報し、この場合には受諾印を設けることを必要とした。この授受簿で以て受信者へ通報することとも、事務簡捷の精神に副うものと考えられたものであった。このように、台湾総督府では「事務簡捷ノ精神ニ副フモノ」という考え方を重要視していることから、本稿で見てきた大正一三年における事務の簡捷および能率増進という本国政府による政策そのものが浸透していたといえよう。

おわりに

本稿ではまず第一節において、台湾総督府における文書処理数の増減について見てきたが、文書課が収受し処理

する文書総数は、大正一四年から大幅に減少し、昭和二年においてさらなる減少が見られた。総督の決裁を求める起案件数についても同様に、大正一四年から減りはじめ、昭和七年からはさらに減少していた。これは総督決裁案件を減らすことで、文書行政を簡素化する狙いがあったということもあるが、それ以上に、大正一三年一二月に施行された台湾総督府官制改正による影響が大きく、この大正一三年における組織機構の改編と業務の改善および大正一五年における事務委任事項の制定が、台湾総督府の文書管理を大きく変える切っ掛けとなったのである。

これまでの研究により明らかにしてきたように、昭和二年七月に台湾総督府文書取扱規程が制定されることによつて、台湾総督府の文書管理制度は完成をみるが、台湾総督府文書の現存状態を見ると、大正の後半から昭和九年までの文書簿冊の冊数が非常に少なく、特に、昭和二年から文書が激減している。これは、本国政府が閣議決定した事務の簡捷と能率増進政策を台湾総督府においても進めていかなければならなかったこと、さらに、明治三四年から運用されていた事務委任事項を改正することで、業務の改善がなされていったことによるものであった。その結果、文書課が保存管理する簿冊が減少し、府内の各部局内において保管する文書量が多くなり、文書の分散化が進んでいったのである。

このように、大正一三年の閣議決定による事務の簡捷と能率化の増進が、国内の各省庁および地方自治体のみならず、外地統治機関においても大きな影響を齎すこととなった。それに加えて、事務の能率化を加速させたのが、事務委任事項の改正であった。それが、大正一三年から大正一五年における業務改善の施策であり、これが台湾総督官房文書課による一括管理を終わらせる切っ掛けとなったことは言うまでもない。したがって、台湾総督府における文書管理に大きな影響を与えたのは、車務の簡捷と能率化の増進という業務改善の施策によるものであったということになる。

それは、開府以来続いていた伝統的な文書課による一括管理というシステムから原課保存管理システムへと変わったことを示している。ここで留意しなければならないのは、戦前の公的機関は、現在の文書管理法が示すような後世に残すための文書管理を考えていたわけではなく、飽くまでも行政機関の業務の一環としての文書保存管理を行っていたに過ぎない。大正一五年における業務改善の際に、組織として一括管理を行っていたシステムから、頻繁に使用する起案部局である現場において保存するという分割管理システムに変更することになるが、日本における文書管理は、戦後も現在に至るまで、この原課保存管理システムへ転換したまま引き継がれてきたのである。つまり、近代日本における文書管理である原課保存管理システムが、現代日本における文書管理として根付いてしまったということになる。このように根付いたシステムを、再び一括管理システムに変更させることは容易ではないだろう。そのため、時間をかけて転換を行う必要があるのではなからうか。

尚、ここで取り挙げた東京大学史料編纂所所蔵の霧社事件関係文書については、別稿にて論じる。

註

- (1) 霧社事件に関する研究論文は、北村嘉恵編『教育史・比較教育論考』第二〇号、北海道大学教育学部・二〇一〇年、七四頁～一〇七頁)を参照。
- (2) 拙稿「台湾総督府文書からみた霧社事件 台湾総督府・専売局・台北州鶯歌庄の記録から」(『社会科学研究』第四〇巻第二号、社会科学研究所・二〇一〇年三月三十一日、二七頁～八四頁所収)を参照。
- (3) 「新竹庁管内北埔ニ於ケル暴動事件始末ニ関シ覆審法院檢察官尾立維孝ヨリ報告ノ件」(『明治四〇年台湾総督府公文類纂永久保存第三〇巻』第二二文書、簿冊番号〇一三〇〇)。
- (4) 「府令第三七号・台湾総督府文書取扱規程制定ノ件」(『台湾総督府報』第一五一号、昭和二年七月一四日、(四三三頁～四

- 五頁)。
- (5) 戴國輝編著『台湾霧社蜂起事件 研究と資料』、株式会社社会思想社・一九八一年、三五三頁～五二〇頁。
- (6) 同上、五二五頁～五三四頁。
- (7) 『霧社事件書類』、『台湾総督府専売局公文類纂』、簿冊番号一二二七〇。
- (8) 『石塚英蔵氏関係書類』(東京大学史料編纂所蔵史料目録データベース・請求番号414.82・書目ID00061096、東京大学史料編纂所蔵)。
- (9) 小西四郎著『霧社事件史料』(『日本近代史研究』第九号、法政大学近代史研究会・一九六八年一〇月、五一頁～五七頁、山辺健太郎編「解説」(『台湾』(二) 現代史資料(22)、みずす書房・一九七一年、xxiii頁～xxviii頁)。
- (10) 『霧社事件の顛末』、『台湾総督府』、一九三〇年二月、国立台湾図書館所蔵。
- (11) 『台湾総督府民政局事務成績提要』全四八編、台湾総督府、明治一八年～昭和一七年。
- (12) 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』社研叢書¹³・中京大学社会科学研究所・二〇〇三年、四八一頁)を参照。
- (13) ここでは、收受総数、処理総数が纏められた明治三九年分から作成した一覽表であり、大正五年から設けられた新起家総数および昭和九年から設けられた局長受長官処理数を追加した。
- (14) 『台湾総督府官制改正』(勅令第三九三号、『官報』第二一一三号、大正八年八月二〇日、四三四頁・四三五頁)。
- (15) 『台湾総督府官制中改正』(勅令第四二七号、『台湾総督府報』号外・勅令抄録、大正一三年二月二五日、一六頁・一七頁)。
- (16) 『台湾総督府交通局官制制定』(勅令第四一九号、『台湾総督府報』号外・勅令抄録、大正一三年二月二五日、一八頁)。
- (17) 『台湾総督府公文類纂清冊』(台湾省文献委員会、全五三〇頁)。
- (18) 『霧社事件二對スル總督諭告ノ件』(昭和五年台湾総督府公文類纂永久保存第二卷、第四文書、簿冊番号〇四二二七)。
- (19) 『蕃地警察職員勤務心得標準通達ノ件』(昭和五年台湾総督府公文類纂十五年保存第四卷、第一三文書、簿冊番号〇七三八八)。

- (20) 「蕃人綏撫指導二関スル件」(昭和五年台湾總督府公文類纂十五年保存第五卷、第四文書、簿冊番号〇七三八九)。
- (21) 「綱紀振肅二関スル件」(昭和六年台湾總督府公文類纂十五年保存第一卷、第五文書、簿冊番号〇七三九三)。
- (22) 「州ノ巡查ヲ郡ニ配置スル員数改正ノ件」(同上、第六文書)。
- (23) 「巡查警手定員改正ノ件」(同上、第七文書)。
- (24) 「警務局処務規程改正案ノ件」(同上、第一〇文書)。
- (25) 「蕃人蕃地ノ視察取締二関スル件」(同上、第一三文書)。
- (26) 「理蕃政策大綱二関スル件」(同上、第一四文書)。
- (27) 本稿では、固有名詞と文書史料のものについては、そのまま「蕃人」、「蕃地」、「蕃人公学校」と表記したり、それに準じたものについては、括弧を付して「蕃人騷擾事件」といったような表記にし、それ以外は、「原住民」と表記した。
- (28) 前註(3)同掲。
- (29) 「新竹庁北埔支庁構内ニ於テ臨時法院事務開始ノ旨報告ノ件」(同上、第一四文書)。
- (30) 「在北埔臨時法院檢察官ヨリ匪徒何麦賈・王何義・何景来・林李福・黄阿水・張阿漢呂阿旺・徐金伝ヲ起訴ノ旨電報ノ件」(同上、第一三文書)。
- (31) 「阿緞庁長立川連ヨリ蕃人公学校其他ニ於ケル蕃地騷擾二件フ狀況報告ノ件」(大正四年台湾總督府公文類纂十五年保存第三〇卷、第四文書、簿冊番号〇五九二五)と、「阿緞庁長ヨリ騷擾地方面ニ於ケル蕃人公学校情況報告ノ件」(大正四年台湾總督府公文類纂十五年保存第三二卷、第一一文書、簿冊番号〇五九二六)。
- (32) 前註(10)同掲。
- (33) 「霧社騷擾事件調査復命書」(前註(5)同掲、二五九頁〜三三七頁)。
- (34) 「花蓮港地方蕃情取調書ノ件」(明治三〇年台湾總督府公文類纂十五年保存第一六卷、第一二文書、簿冊番号〇四五三三)。
- (35) 「蕃人兇行事件報告処理方ノ件」(明治三〇年台湾總督府公文類纂永久甲種第四卷、第三七文書、簿冊番号〇〇二二四)。
- (36) 「蕃人犯罪二関スル件」(明治三二年台湾總督府公文類纂永久甲種第一五卷、第五文書、簿冊番号〇〇三六二)。

- (37) 「高等法院檢察官長菅野善三郎ヨリ稟申ノ蕃人ノ犯罪事件ニ関シ各法院檢察局ヘ内訓通達ノ件」（『大正九年台湾総督府公文類纂永久保存第六〇巻』第四文書、簿冊番号〇三〇五八）。
- (38) 「蕃人加害報告書供閱方法ノ件」（『明治三三年台湾総督府公文類纂永久追加第一一巻』第二文書、簿冊番号〇〇五三六）。
- (39) 「蕃人加害八様式ニ依リ報告方通達ノ件」（同上、第三文書）。
- (40) 「昭和五年中文書出納件数表」（『昭和五年台湾総督府事務成績提要』第三六編・四三頁〜四四頁）。
- (41) 「昭和十五年中文書出納件数表」（『昭和十五年台湾総督府事務成績提要』第四六編・六〇頁〜六一頁）。
- (42) 拙稿「台湾総督府における文書管理体制の構築と崩壊」（『台湾総督府文書の史料論』社研叢書43・中京大学社会科学研究所、二〇一八年、三五二頁〜三五四頁。そのなかで、「文書管理の権限が原課に託されることを意味し、それが行政事務の合理化・効率化というなかで原課の権限が拡大される道筋が敷かれてきたこと」を指摘している）。
- (43) 「官庁事務ノ簡捷及能率ノ増進ニ関スル件・内閣通牒」（枢密院文書・官規ニ関スル書類附儀礼・大正、レファレンスコード A060509181000）。
- (44) 「各庁ニ於ケル事務ノ簡捷及能率ノ増進ノ達成ニ関スル件」（公文類聚・第四十八編・大正十三年・第十三巻・官職十二・官制十二・任免・雑載・休暇執務時間、レファレンスコード A13100690000）。
- (45) 同上。
- (46) 「官紀振肅ニ関スル内閣訓令」（公文類聚・第四十八編・大正十三年・第十三巻・官職十二・官制十二・任免・雑載・休暇執務時間、レファレンスコード A13100090100）。
- (47) 同上。
- (48) 「事務ノ簡捷及能率ノ増進ヲ達成ニ関シ閣議決定ノ件」（『大正一三年台湾総督府公文類纂永久保存第一五巻』甲七文書、簿冊番号〇三六七）。
- (49) 「文書処理ニ関スル件」、同上。この文書には、「写」として綴られている。
- (50) 同上。
- (51) 同上。

- (52) 「文書処理期限ノ儀ニ付訓令ノ件」(明治三一年台湾総督府公文類纂永久甲種第七卷、第一九文書、簿冊番号〇〇二四五)。
 拙稿「草創期における台湾総督府の文書管理」(『社会科学研究』第三八巻第一号、中京大学社会科学研究所・二〇一七年、八五頁〜八七頁)を参照。
- (53) 「民政局処務細則」(明治二八年台湾総督府公文類纂永久追加第四卷、第三七文書、簿冊番号〇〇〇五四)。
- (54) 「文書検閲及回収規程制定ノ件」(明治三五年台湾総督府公文類纂永久甲種第三巻、第四六文書、簿冊番号〇〇七一〇)。
 詳細は、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』社研叢書13・中京大学社会科学研究所、二〇〇三年、四五八頁〜四六一頁)を参照。
- (55) 「事務委任事項改正ノ件」(大正一五年台湾総督府公文類纂永久保存第二〇巻、第一文書、簿冊番号〇三八八四)。
- (56) 同上。
- (57) 「台湾総督府事務委任事項」(『官報』第五五四二号、彙報・官庁事項、明治三四年一月二日、五二五頁〜五二六頁)。
- (58) ここでは、民政部処務規程と書かれているが、明治三四年とあること、さらに処務規程第九条とあることから、明治三一年に制定された「台湾総督府民政部処務規程」ではなく、明治三四年に制定された「台湾総督府処務規程」のことである。
- (59) 「台湾総督府事務委任事項」(『台湾総督府報』第三九二四号、彙報・官庁事項、大正一五年一〇月二〇日、七七頁〜八〇頁)。
- (60) 「台湾総督府処務規程制定ノ件」(『明治三四年台湾総督府公文類纂永久保存第二巻』第一七文書、簿冊番号〇〇五八一)。
 ここでは、大正一三年の「事務ノ簡捷及能率ノ増進ヲ達成ニ関シ閣議決定ノ件」に綴られた「台湾総督府処務規程」を掲載する。この処務規程は、大正八年に改正された台湾総督府官制(勅令第三九三号・前註(14)同掲)により、明治三四年の総督府処務規程中の「民政長官」を「総務長官」に名称を変更したものである。

台湾総督府処務規程

第一条 凡ソ本府ニ到達スル公文書ハ文書課ニ於テ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

二付記シ其ノ件名若クハ要旨ヲ発受件名簿ニ登記シ総督又ハ総務長官ノ査閲ニ供シ之ヲ各部局長ニ配付スヘシ

其ノ総督又ハ総務長官宛親展文書ハ封緘ノ俛総督宛ハ文書課長ヨリ秘書官ニ移シ総務長官宛ハ総務長官ニ差出スヘシ

第二条 総督又ハ総務長官ハ便宜各部局長ヲ召集シテ当日ノ事務ノ処分方ヲ指示スルコトアルヘシ

第三条 各部局長ハ総督又ハ総務長官ヨリ事務ノ処分方ヲ受ケ又ハ文書課長ヨリ文書ノ配付ヲ受ケタルトキハ主務課長ヘ処分方ヲ授ケ之ヲ処理セシムヘシ

第四条 收受發送ノ文書ニハ本府ノ符記番号ヲ標記ス番号ハ毎年一月二起リ十二月二止ム

官房各課ノ立案ニ係ルモノ並官房各課ニ配付スヘキ文書ニハ番号ノ上ニ官字及主務課ノ頭字ヲ連冠シ各部局ニ関スルモノハ（総字及）主務部局ノ頭字ヲ連冠ス

同一事件ハ其ノ終局ニ至ルマテ同一番号ヲ用ヒ二三ヲ以テ之ヲ細別ス

第五条 総督府ニ到達スル文書ニシテ受領スヘカラサルモノアルトキハ文書課長ハ直ニ返却ノ手續ヲナスヘシ

第六条 文書課ヨリ各部局ニ配付シタル文書ヲ他ノ部局ニ移スヘキトキハ之ヲ文書課ニ返付スヘシ直ニ他ノ部局ニ転送スルコトヲ得ス

第七条 凡ソ文書ニハ主務部局ニ接受シタル日ヨリ二日以内ニ処分案ヲ具シ文書課ニ回付スヘシ

其ノ他部局ニ合議ヲ要スルモノハ文書課ヨリ之ヲ合議部局ニ送付シ合議部局ハ一日以内ニ文書課又ハ他ノ合議部局ニ回付スヘシ但シ本条ノ日数ニハ休暇日ヲ算入セス

第八条 各部局ニ於テ受領ノ文書ヲ処理スルハ前条ノ定期ヲ超ユルコトヲ得ス若シ調査ノ為定時外ノ日数ヲ要スルコトアルトキハ各部局長ハ其ノ日数ヲ定メテ文書課長ノ檢視ヲ受クヘシ但シ事ノ種類ニ從ヒ前条ノ定期ニ依リ難キモノハ其ノ種目ヲ限リテ特ニ其ノ調査期日ヲ定メ予メ文書課長ノ檢視ヲ受クルコトヲ得

第九条 事ノ各部局ニ聯涉スルモノハ主務部局ニ於テ処分案ヲ起草シ關涉各部局長ニ合議スヘシ若シ彼是意見ヲ異ニスルトキハ面議商量シ尚決セザルトキハ直ニ総督又ハ総務長官ニ面陳シテ決裁ヲ請フヘシ

第十条 各部局提出ノ成案ハ文書課長ニ於テ取纏メ其ノ文例書式及字句ノ当否ヲ点檢シ総務長官ニ提出シ総務長官査閲ノ上之ヲ決定シ尚総督ノ裁定ヲ要スルモノハ総督ノ決裁ヲ經ヘシ

第十一条 各部局長ハ文書調査ノ為メ所屬官署ニ照会応答ヲ要スルトキハ直ニ各部局ノ名ヲ以テ往復スルコトヲ得

第十二条 各部局ノ成案中參事官ノ審議ニ付スヘキモノニ就テハ文書課長ハ總督又ハ總務長官ノ旨ヲ承ケ之ヲ參事官ニ
回付スヘシ

第十三条 各部局ニ於テ發議セントスル事件アルトキハ口頭ヲ以テ總督又ハ總務長官ニ具陳シ若クハ案ヲ具ヘテ決定ヲ
請フヘシ

第十四条 臨時審査立案ヲ要スルコトアルトキハ便宜委員ヲ命スルコトアルヘシ

委員命ニ依リ審査立案スルトキハ報告書ヲ提出スヘシ

第十五条 決裁済ノ文書ハ直ニ文書課ニ於テ処理スヘシ其ノ府名若クハ總督名又ハ總務長官名ヲ以テ發スル文書ハ文書
課ニ於テ淨書校正シ文書課長検印ノ上發受件名簿ノ記号ト照校發送スヘシ其ノ總督ノ官印ヲ要スルモノハ秘書課長ニ

就キ 印ヲ求ムヘシ

電信ヲ以テ發スルモノハ官報タルコトヲ証明スル為文書課長之ニ検印ス各部局ニ於テ發スル電信モ亦總督又ハ總務長
官ノ特命アル場合及人事若クハ警察ニ関シ機察ヲ要スルモノヲ除ク外八事ノ如何ヲ問ハス文書課長ヲ經由スヘシ

第十六条 前条文書ノ發送ハ決裁済ノ即日之ヲ取計フヘシ若シ文書輻輳シ即日運ヒ難キトキハ文書課長ニ於テ其ノ前後
緩急ヲ示シ成ルヘク速ニ施行セシムヘシ

文書課ニ於テ施行シタル後各部局ニ於テ附隨シテ施行ヲ要スル文書ハ文書課ヨリ直ニ各部局ニ回付スヘシ其ノ部局ニ
於テ八三日以内ニ処分ヲ了シ速ニ之ヲ文書課ニ返付スヘシ

第十七条 凡ソ公文ノ印刷ニ付スヘキモノハ別ニ定ムル所ノ印行手續ニ依リ取扱ヒ公文ニ添付シテ發送スヘキ別紙図表
等ハ主務部局ニ於テ之ヲ淨書調製シ文書課ニ交付スヘシ

第十八条 事ノ急施ヲ要シ又ハ機密ニ係ルモノハ通常ノ手續ニ依ラス各部局ヨリ直ニ決裁ヲ請ヒ又便宜主任者ニ於テ自
ラ携帯シテ關涉各部局ノ議ヲ取り直ニ總督又ハ總務長官ニ提出スルコトヲ得其ノ決裁済施行ニ至ルノ順序モ亦便宜ニ
從フコトヲ得

機密トシテ取扱フヘキ文書ノ種類ハ臨時緊急事件ノ外主務部局長予メ之ヲ定メ文書課長ノ檢視ヲ受クヘシ至急ノ処分

又ハ機密ノ取扱ヲ要スル文書ハ「急」又ハ「秘」ノ印ヲ捺シ取扱ノ際注意ヲ要ス

第十九条 凡ソ發送スヘキ文書ニシテ親展又ハ至急ノ符記ヲ要シ又ハ書留郵便ニ付スヘキモノハ主務部局ニ於テ其ノ旨

回議案ニ朱記スヘシ

第二十条 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

第二十一条 凡ソ文書ハ総督府ニ接受シ若クハ成案ヨリ施行ニ至ル間之ヲ接受スル毎ニ簿冊ニ記入シ其ノ月日ヲ明ニシ

何時タリトモ文書ノ所在ヲ知り得ルヲ要ス

第二十二条 文書課長ハ各部局ニ配付シタル文書ノ日限ヲ計算シ文書処分程表ヲ製シ之ヲ総督又ハ総務長官ニ提出ス

ヘシ

第二十三条 公文ノ淨書ハ楷行ニ体ヲ限リ明瞭ニ書記スヘシ總ヘテ文案ヲ草スルモ亦之ニ準ス若シ文案中ノ字句ヲ加削

シ又ハ改正スルコトアルトキハ主任者之ヲ検印スヘシ

第二十四条 凡ソ処分施行済文書ハ之ヲ文書課ニ於テ保存ス其ノ機密ニ係ルモノハ別ニ総督又ハ総務長官ノ命スル所ニ

依リ特別ノ方法ヲ設ケテ之ヲ保管スルコトアルヘシ

第二十五条 凡ソ公文書類ハ公務ノ外総督又ハ総務長官ノ許可ヲ得スシテ他人ニ示シ又ハ写帳ヲ与フルコトヲ得ス其ノ

他各員所管ノ文書類ハ総テ散乱セザルコトニ嚴重注意スヘシ

(61) これらの諸規程のうち、「事務改善」「輕易ナル文書ノ処理方ニ関スル件」、「要合議文書取扱ニ関スル件」、「文書取扱ニ関

スル件」、「知事、庁長ノ権限ヲ拡張スル件」は、事務の効率化を増進するための施策である。台湾総督府において制定されたこれらの諸規程が大正一三年から同一五年に至るまでに制定されており、これらについては、拙稿の「台湾総督府における文書管理体制の構築と崩壊」において論じてきたが、この中で使用した大正一三年から昭和二年の台湾総督府文書管理制度の完成に至るまでの文書取扱等に関する史料は、『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、昭和九年、一八九頁）に掲載された諸規程を参考にしてきた。ここで用いた簿冊番号〇三八八四は破損が激しく修復中ということもあり、これまで公開されていなかったが、この度、修復が完了し、デジタル画像にて見られるようになったため、本文書を用いて改めて考察を行った。

- (62) 「台湾総督府秘書官下村充郎二総督官房秘書課長ヲ命スルノ件」(昭和元年台湾総督府永久保存進退第三甲秘書、第八文書、簿冊番号〇四〇四八)。「台湾総督府報」第三八四六号、大正一五年七月九日、二五頁。
- (63) 「元台湾総督府事務官兼秘書官下村充郎二在職中事務格別勉勵ニ付キ金五百円ヲ賞与スルノ件」(同上、第三二文書)。
- (64) 「台湾総督府報」第三八七三号、大正一五年八月一四日、二四頁。
- (65) 「台湾総督府報」号外、大正一五年一〇月一三日、一頁。
- (66) 同上。
- (67) 「地方長官大異動」(『東京朝日新聞夕刊』第一四七二七号、昭和二年五月一八日、一頁)。
- (68) 「鹿児島県書記官下村充郎休職ノ件」(任免裁可書・昭和四年・任免卷四ノ請求番号任B0167180・国立公文書館所蔵)。
- (69) 同上。
- (70) 「地方官異動発表」(『東京朝日新聞』第一五三四九号、昭和四年一月三日、三頁)。
- (71) 「文書取扱二関スル件」(『台湾総督府警察沿革誌』第三編警務事績篇・台湾総督府警察局、昭和九年、一五五頁)。
- (72) 「既済文書処理二関スル件」(『昭和三年台湾総督府公文類纂十五年保存第一卷』第五文書、簿冊番号〇七三五三)。「昭和二年以降に制定されたこれらの規程について、これまでの研究では、『台湾総督府警察沿革誌』に掲載された規程を用いて考察していたが、この度、破損部分の修繕が完了し公開されたことにより、本文書からの研究が可能になった。本文書には、『既済文書処理二関スル件』が制定されることになった理由書が付されていることから、その制定理由を以て改めて考察することとした。
- (73) 「文書取扱規程制定ノ件」(訓令第三七号、『台湾総督府報』第一五一号、昭和二年七月一四日、四三頁〜四五頁)。
- (74) 前註(42)同掲、三五二頁〜三五四頁。
- (75) 「至急文書取扱方ノ件」(『昭和三年台湾総督府公文類纂永久保存第三卷』第一文書、簿冊番号〇四一〇二)。
- (76) 前註(73)同掲。

註（61）に記述したように、公開されているデジタル画像は画素数の関係上、符箋等に書かれた文字は判読できず原本での確認が必要となったが、新型コロナウイルス禍により台湾調査が実施困難となったため、原本確認については、国史館台湾文献館の元研究員である陳文添氏の協力を仰いだ。ここに記すことで感謝の意を表したい。

本研究は、JSPS 科研費（JP22520651、JP25370753、16K03006）の助成を受けたものです。