那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」における

「沖縄県政関係文書」について

― 本来的な「公文書」に焦点をあてて ―

はじめに

川島 淳

一八七九（明治一二）年から一九四五（昭和二〇）年までの間に沖縄県知事官房で保管されていた公文書（以下、「沖縄県文書」とする）は、戦後においても発見されておらず、戦争で焼失したと考えられている。そのため、近代日本による沖縄統治政策過程の一端を示す「沖縄県文書」が欠落した状態のなかで、沖縄近代史に関する研究が蓄積されている。しかし、個人文書のなかには、「沖縄県政関係文書」が現存しているものもある。本稿でいう「沖縄県政関係文書」とは、沖縄県庁内部で発生した公文書が何らかの事情で個人文書化されたものを指し示している。こうした個人文書を積極的に活用することによって、沖縄統治政策過程の一端が明らかにしうる場合もあるだろう。とはいっても、個人文書における本来的な「公文書」は、作成・收受・保管された背景や原課などが必ずしも明確にされていないことから、歴史史料として活用するためには、厳密な史料批判がなされなければならない。そこで、本稿では、那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」における「沖縄県政関係文書」を事例として、史料批判のための方法論的課題を提起することにある。

なお、「沖縄県政関係文書」に着目することについて、日本近代史のなかに沖縄近代史を位置づける作業であるとの批判が想定されう

る。しかし、筆者が改めて強調しておきたいことは、実際の意思決定過程を明らかにしながら、行政（日本）と社会（沖縄）との緊張状態が明らかになるとともに、沖縄の社会的実情が判らないままで、一方的に政策が決定されていくことの問題が浮き彫りになるということである。すなわち、琉球併合後において、沖縄の人々にとっては、自らあずかりしらぬところで、政策が決定・施行されることになり、沖縄の人々は日本の政策に巻き込まれることになったのである。こうした歴史的特質を明らかにするためには、一点一点の文書の特性について考察することが大前提となるのである。

那覇市歴史博物館所蔵「横内家資料」は、一九九三（平成五）年に横内襄氏が那覇市歴史資料室（現、那覇市歴史博物館）に寄贈した資料群〔1〕であり、文書資料約一八、〇〇〇点（以下、「横内家文書」とする）と美術工芸資料約三、〇〇〇点で構成されている。

「横内家文書」には、近世彦根藩横内家文書と、明治期沖縄県官吏であった横内扶や、中村十作が保管していた文書などが収録されている。横内家は、近世彦根藩士として井伊家に仕えた家柄であった。横内扶は、一八五五（安政二）年に父の死去により、わずか四歳で第九代当主となった。一八七一（明治四）年の廃藩置県により井伊家の家従役を罷免され、一八八三（明治一六）年には内務省御用掛として衛生局事務を担当した。一八八五（明治一八）年には沖縄県官吏となり、一九一三（大正二）年まで沖縄県庁に勤務した。退職後に彦根に戻り、一九二四（大正一三）年に滋賀県彦根で逝去した。その後、横内家は、京都で扶の次女夏子とその夫中村十作が住む家の隣に移転した。このように、横内扶の履歴や転居などに伴って、「横内家文書」という資料群は形成されたのである〔2〕。

「横内家文書」について、沖縄に関する文書との関連で言えば、横内扶が作成・収受した「沖縄県政関係文書」と日記・書翰⁽³⁾、中村十作の「企業関係文書」が収録されている⁽⁴⁾。

なかでも、「沖縄県政関係文書」は、本論で詳述するように、横内扶が沖縄県庁内部の稟議過程において作成・収受した後、何らかの価値判断によって自らの手許で保管して個人文書化した本来の「公文書」で構成されている。沖縄県庁で保管されていた「沖縄県政関係文書」は、同時代の政治社会史の一端を明らかにするうえでも、重要な文書群であるが、十分な史料批判が不可欠な文書群でもある。他方、横内扶の私文書である、日記や書翰も「横内家文書」に収録されている。私日記には、金銭出納や贈答品・書翰の送受信、船舶の出入港、県庁職員との酒宴などが主に記されている。さらに、家族をはじめ、沖縄県庁職員などからの書翰も収録されている。したがって、本稿では、横内扶が作成・収受して生涯にわたって保管した文書を「横内家文書」(フォンド)のなかの「横内扶文書」(サブフォンド)として捉えたうえで、「横内扶文書」において、本来的な「公文書」を個人文書化した「沖縄県政関係文書」(シリーズ)と、日記や書翰といった私文書(シリーズ)に区分して論述することにする⁽⁵⁾。

「横内家文書」のうち、本稿で分析の対象とするのは「沖縄県政関係文書」である。このなかの「公文書」の特性について考察するには、少なくとも文書一点一点が発生した経緯と横内扶が本来的な「公文書」を個人文書化した背景について考察する必要がある。すなわち、「横内扶文書」のなかの「沖縄県政関係文書」を構成する一点一点の文書は、文書管理規程に基づく文書の収受・起案・供覧・決裁・施行のなかで

発生した、本来的な「公文書」である。そこで、明治期沖縄県庁における文書管理に関する規程との関連で、これらの「公文書」が、いかなる段階で発生したものなのか、そして文書そのものが案なのか、控ないしは写なのか、あるいは反故紙なのかということ明らかにする必要がある。また、一点一点の文書が、本来沖縄県庁内部で保管しなければならなかった文書であるのか、あるいは保管する必要のない文書であったのかということである。さらに、本来的な「公文書」を個人文書化した、横内扶の価値判断はどのようなものであったのかということが分析されなければならない⁽⁶⁾。以上の三つの観点から、一点一点の文書の特徴について明らかにすることによって、明治期沖縄県庁の文書管理や沖縄県政のありようの一端を再構成することができると考える。

こうした明治期沖縄県庁の文書管理について検討するにあたって、「文書のライフサイクル」と「文書行政」という概念に基づく必要がある。「文書のライフサイクル」は、組織内における文書管理、なかでも公文書管理のありようを分析するための概念であるといえる⁽⁷⁾。文書は、「文書管理規程」に基づいて、執務室で発生して完結された後に、書庫で保管される。永年保存文書はそのまま保管されるが、保存年限が満了すると、廃棄される。あるいは公文書館を設置している自治体であれば、非現用文書として公文書館に移管されて、「公文書館法」や公文書館設置条例などに基づいて、永久保存文書となる。ただし、こうした「文書のライフサイクル」をそのまま本稿において援用することはできない。というのも、本稿で対象とする時期が明治期であり、また「沖縄県文書」がすでに現存していないことからである。しかしながら、文書管理に関する規程との関連で、

文書の発生から保管・廃棄までの過程を明らかにしたうえで、この一連の過程のなかに本来的な「公文書」の機能を位置づけることができる。

他方、「文書行政」という概念は、中野目徹によって近代史科学の方法論として提示されたものである⁽⁸⁾。すなわち、「文書行政」は、組織内の「文書処理過程」・「文書施行過程」・「文書保存過程」という三つの要素で構成されており、まず「原議からうかがえる稟議制の実態に即して組織の意思決定プロセス」が解明されるのであり、「文書施行」において、原議は実際に「施行された文書の決裁原本」であるという⁽⁹⁾。そして「文書保存」において、原議は他の文書とともに一冊の簿冊にまとめられ、文書管理規程などに基づいて、ある文書群のなかの一冊として保存されて現在まで伝来した経緯が判るといふ。中野目が分析の対象としているのは、国立公文書館所蔵の「明治太政官文書」である。確かに中野目の議論を援用するならば、「沖縄県文書」と、そこに綴られた原議を分析の対象としなければならない。しかし、敢えて「文書行政」を参照するのは、本稿で対象とする「公文書」が沖縄県における「文書行政」のなかで発生したがゆえに、本来的な「公文書」の特性について考察できると考えられるからである。

そこで、本稿では、明治期沖縄県庁内部の文書管理の一端について、「文書収受」・「文書処理」・「文書施行」・「文書保存」を軸として明らかにしたうえで、文書管理に関する規程との関連で「横内扶文書」における「沖縄県政関係文書」を構成する一点一点の文書が発生した背景について明確にする。また、本来的には沖縄県の「公文書」が個人文書化された経緯などについて考察することも本稿の課題である。第一章では、明治期沖縄県庁の文書管理に関する規程について概観した

うえで、「文書保存」に関する規定に着目しつつ、知事官房で保管された「沖縄県文書」という資料群の形成と、「沖縄県文書」として編綴されなかった文書の存在について明らかにする。第二章では、「文書収受」・「文書処理」・「文書施行」の段階において、どのような文書が作成されて、横内扶の手許で保管された後に、個人文書化されたのかということについて、いくつかの文書を事例として考察する。こうした精査・分析を通じて、近代日本による沖縄統治政策や沖縄県内部における文書管理のありようの一端を再構成することができ、「横内扶文書」における「沖縄県政関係文書」のもつ可能性について論述することにする。

第一章 明治期沖縄県庁における文書管理と

「横内家文書」における本来的な「公文書」

くりかえしになるが、「横内家文書」における「沖縄県政関係文書」は、明治期沖縄県庁内部で作成・収受された「公文書」で構成されている。この本来的な「公文書」は、沖縄県庁の文書管理に関する規程に基づいて発生したものである。それゆえ、「沖縄県政関係文書」を構成する一点一点の文書が作成された背景は、明治期沖縄県における文書管理に関する規程との関連で、明確にすることができる。そこで、本章第一節では、明治期沖縄県庁内部の文書管理に関する規程そのものを概観する。第二節では、「文書編纂及保存規程」などの「文書保存」に関する規則を分析したうえで、知事官房で保管された「沖縄県文書」⁽¹⁰⁾という資料群の形成過程と、「沖縄県文書」に綴られなかった文書について考察する。

第一節 明治期沖繩県庁の文書管理に関する

規程について

明治期沖繩県庁における文書管理に関する規程は、那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」などに、断片的に現存しているにすぎない。規程を制定する際の際の原議は「沖繩県文書」に綴られていたであろうが、一八七九（明治一二）年から一九四五（昭和二〇）年までの「沖繩県文書」の現存は確認されていない。また、当該時期に発刊された「沖繩県公報」もまた、断片的に現存しているが、文書管理に関する規程は確認できなかった。こうした史料の制約があるなかで、当該時期を網羅して沖繩県庁内部における文書管理の変遷と、その意義について考察できない。とはいえ、全く現存していないわけではなく、現在参照可能な、明治期沖繩県庁内部の文書管理に関する規程は、【表一】で示した通りである。以下では、【表一】に基づいて、文書管理に関する規程を概観しよう。

国立公文書館所蔵「公文別録 官吏雑件 明治一五年・明治一六年 第二卷」⁽¹⁰⁾は、沖繩県の通達文書で構成されている。そのなかに、一八八三（明治一六）年五月一六日に沖繩県令岩村通俊が通達した「編纂課事務章程」制定と「沖繩県庁則」改正に関する文書が収録されている。この文書には、参考資料として、同年一月一四日に沖繩県令上杉茂憲が制定した「沖繩県庁則」も綴られている。この「沖繩県庁則」の第一章は、沖繩県庁官吏の服務と、文書の收受・回議・施行・保管に関する条文で構成されている。第二章は宿直に関する規定であり、第三章は火災などの非常事態に際しての対応方法を定めた規定である。このように、「沖繩県庁則」第一章において、沖繩県庁官吏の

服務形態に関する規定のなかで、「文書管理」が定められたのである。

那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」には、「明治一五年〜二二年 庁中諸回議并庁則に関する部」が収録されている⁽¹¹⁾。この文書綴は、横内扶が執務参照用として保管していたものであり、一八八二（明治一五）年から一八八八（明治二一）年にかけて制定された文書管理に関する規程の写である。その内部構造は【表2】で示した通りである。ここでは説明の便宜上、一八八六（明治一九）年九月七日制定の沖繩県令第一号「沖繩県庁則」を確認し、それ以外の規程については後述する。

一八八六（明治一九）年九月七日制定の「沖繩県庁則」⁽¹²⁾の前文には、沖繩県知事大迫貞清によって「明治十九年七月十二日勅令第五十四号地方官官制ニ依り本県庁則別冊ノ通制定」されたことが記されている。この文言から、「地方官官制」と「沖繩県庁則」の制定は相互に連動していたことが判る。また、「沖繩県庁則」における「第一章 各部分課組織」は、知事官房・各部から掛まで網羅した沖繩県の組織構成に関する規定である。「第二章 総則」では、沖繩県庁内部の文書や金銭の取扱、沖繩県知事との関係に関することが定められていた。「第三章 文書收受」・「第四章 文書調理」は、文書の收受・回議・施行・保管に関する規定である。「第五章 雑則」においては、沖繩県庁官吏の服務や新任・転免、登退庁、宿直などの心得が定められている。この「沖繩県庁則」は、一八八三（明治一六）年制定の「沖繩県庁則」よりも詳細に沖繩県庁内部の組織構成や文書管理、官吏の心得などが定められている。また、文書管理に関する規定は、一八八三（明治一六）年において官吏の服務形態のなかに組み込まれていたが、一八八六（明治一九）年においては、官吏の服務形態など

とは別に、三章にわたって明文化された。このように、沖縄県庁において文書管理が、従来よりも重視されたと考えられる。

沖縄県知事丸岡莞爾は一八九二(明治二五)年三月九日に「沖縄県庁処務細則」を制定した⁽¹³⁾。「第一章 分課組織」は、県庁内部に設置の知事官房・各部などから掛までを網羅した規定であり、「第二章 権限」において、各部長の権限範囲が定められていた。さらに「第三章 事務分掌」は各掛の職務内容を明文化したものである。「第四章 処務順序」では、文書の收受・回議・施行・保管といった文書管理にすることが定められていた。「第五章 服務雜則」は沖縄県庁官吏の服務に関する規定に該当する。このように、「沖縄県庁処務規程細則」は、一八九二(明治二五)年の沖縄県庁内部における各課組織や事務分掌、文書管理などについて定めた規定であり、先述した一八八六(明治一九)年段階までの「沖縄県庁則」の構成とほぼ同一である。

一九一一(明治四四)年四月一〇日付で沖縄県知事日比重明は「沖縄県庁処務細則」を制定し、四月二五日から施行した⁽¹⁴⁾。前文には「明治三十五年沖縄県訓令乙第五十七号四十年沖縄県訓令乙第二十七号同第二十八号ハ本令施行ノ日ヨリ之ヲ廃止ス」との文言がある。ここでいう「明治三十五年沖縄県訓令乙第二十七号」は、後述する「文書編纂及保存規程」に該当するが、「明治四十年沖縄県訓令乙第二十七号同第二十八号」の具体的な規程名は判然としない。この文言は、おそらく明治四〇年制定の「沖縄県庁処務細則」と「処務補則」に該当するように思われるが、その現存の確認はできなかった。今後の課題である。

一九一一(明治四四)年の「沖縄県庁処務細則」の「第一章 事務

分掌」では、各課の担当業務が定められていた。「第二章 権限」は、發送文書の名義や部長・課長などの権限などに関する規定である。「第三章 処務順序」は、文書の收受・回議・施行といった文書管理にすることが定められたものであり、「第四章 文書編纂及保存」は、完結した事案の文書に関する保管方法が規定されたものである。「第五章 公文」では、県令・告示・諭告・訓令などの「公文」取扱に関することが定められていた。「第六章 服務」は、沖縄県庁官吏の服務に関する規定であり、「第六章 当直」は当直にあたっての職務内容に関するものである。この「沖縄県庁処務細則」において、明治三五年から明治四四年にかけて別に制定された「文書編纂及保存」が組み込まれたことにより、発生から保存までの文書は一元的な規程で管理されることになったといえるだろう。

以上のように、时期的な相違はあるものの、基本的には、「沖縄県庁則」と「沖縄県庁処務細則」において文書管理に関する規定が明文化されていた。つまり、沖縄県の文書管理に関する規則は、県庁の組織や事務分掌、官吏の服務などとともに規定されていたのである。

次に、「沖縄県庁則」・「沖縄県庁処務細則」よりも個別具体的に定められた、文書管理に関する規程について概観する。その際に、那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」収録の「明治一五年〜二一年 庁中諸回議并庁則に関する部」と『沖縄県令達類纂』を取り上げる。

「明治一五年〜二一年 庁中諸回議并庁則に関する部」⁽¹⁵⁾は、【表2】で示したように、沖縄県庁内部の文書管理に関する規程や内規の写三八点で構成されている。ここには、印刷物である「沖縄県庁則」が綴られている一方、それ以外の文書は、沖縄県用一〇行×2朱罫紙に墨筆・朱筆したものである。この文書綴は、先述のように、横内扶

が執務参照用として文書管理に関する規定を写したものであり、実際の文書管理にあたって横内扶が参照したものであろう。そうであるがゆえに、一八八二(明治一五)年から一八八八(明治二二)年にかけて、沖縄県庁内部における文書管理のありようの一端が判る文書でもある。以下では、説明の便宜上、一点一点の文書内容については、【表2】を参照することにして、文書の收受・処理・施行に関する規程を確認する。

「明治一五年〜二二年 庁中諸回議并庁則に関する部」に綴られている文書を、「文書收受」や「文書処理」、「文書施行」、「文書保存」を基準として分類すると、以下の通りである。沖縄県庁内部の「文書收受」に関する規程は、「各省の告示又は他府県公報の官報取扱について布達件(甲第46号)」「文書5490-16」に該当する。「文書処理」について定めた規程は、「公文取扱内規」制定につき通達件(丙第20号)」「文書5490-13」と「法律命令施行期限に関する件制定(沖縄県令甲第11号)」「文書5490-19」である。「文書施行」については、「県令施行の件(沖縄県令甲第16号)」「文書5490-21」との規程がある。さらに、沖縄県庁各部における文書の保存について定めた規程は「帳簿保存規程(沖縄県令丙第7号)」「文書5490-28」である。この各種規程は、一八八二(明治一五)年から一八八八(明治二二)年にかけての沖縄県庁内部における文書管理に関する規程の一部であり、文書管理の一端を明らかにするうえで重要なものである。なお、「沖縄県庁処務細則」などの制定に伴って、この文書綴の機能が失われた結果、横内扶は手許で保管した文書を廃棄せず個人文書化したのであろう。また、沖縄県は執務参照用として各種規程をまとめた『令達類纂』を発刊した。このなかにも、文書管理に関する規程が収録されている。

まず『令達類纂』の編纂・発刊の経緯について確認しよう。

『令達類纂』編纂の担当者は横内扶であった。那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」には「現行令達を類別編纂の件」が収録されている⁽¹⁶⁾。

明治三十七年十二月十四日

横内扶(横内)

知事

事務官

書記官

明治一二年以降全卅七年十一月末日ニ至ル本県現行令達別冊之

通り類別編纂候ニ付供高覽候也^{〔註1〕}

但印刷之儀ハ経費ノ都合見計ヒ更ニ可相候

和紙(沖縄県用二三行×2朱罫紙一枚)に墨筆・朱筆

〔註1〕朱筆で「取集」を線で削除のうえ「類別編纂」に訂正している。

〔註2〕朱筆で「兼テ御下命相成居候調査委員へ回付シテ可然哉相伺候也」を線で削除のうえ「供高覽候也」に訂正している。

この文書における訂正前の文言によると、横内扶は「沖縄県現行令達」を収集したので、以前任命された調査委員に回付してもよろしいかどうかということについて伺った起案文書である。この文書には、起案用紙が用いられなかったものの、横内扶の丸朱印があることから、簡易で起案した文書(以下、簡易起案文書とする)であった。横内扶

が起案した段階では、沖縄県現行令達を調査委員に回付するかどうかという伺であるが、稟議の過程で加除訂正がなされたことで、「令達類纂」を知事の高覧に供するための内容に訂正されたことが判る。この訂正によって、「沖縄県現行令達」を類別編纂した別冊は、一旦知事の高覧に供して決裁を経た後に、調査委員に諮問することになったのであろう。

この簡易起案文書に添付された別冊は管見の限り見当たらない。本文書の記載に基づくと、この「別冊」は、一八七九（明治一二）年から一九〇四（明治三七）年一月末日までの間に沖縄県で制定され、現在においても運用されている規程が収録されたものである。この「別冊」が基になったとは断言できないが、「沖縄県現行令達」を類別編纂したものとしては、『沖縄県令達類纂』という印刷物があげられる。現在、『沖縄県令達類纂』は、那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」に収録されている明治三八年版と、ハワイ大学所蔵「宝玲文庫」収録の明治四四年版の二冊が現存している。本書刊行の目的と編纂方法について、明治三八年版『沖縄県令達類纂』の「凡例」には、次のように示されている¹⁷。

- 一 本書ハ明治十二年即チ置県以降同三十八年八月末日ニ至ル本県現行ノ令達ヲ蒐集セシモノニシテ編纂ノ目的ハ執務ノ資料ニ供スルニ在リ
- 一 編纂ノ体細カニ部門ヲ設ケズ之ヲ十四類ニ大別シ類中ニ章ヲ設ケ相類似、相関連スルモノヲ列輯セシヲ以テ類中ノ編次ハ敢テ年号ヲ逐ハズ
- 一 本書ハ本県ノ令達ヲ編纂スルニ止マルヲ以テ沖縄県令全訓令等

ノ県名ハ便宜之ヲ省略セリ仮令バ単ニ県令県訓令トセシガ如シ
一 本書ハ八月末日迄ノ調査ニ係ルト雖モ印刷前迄ハ勉メテ其
条文ニ付訂正増補ヲ施シ其原由ハ上欄若クハ条文ノ下ニ括
弧ヲ附シテ細註セリ

- 一 令達全部ノ廃止、取消等ハ卷末ニ附録トシテ件名、年月、号
数ヲ掲ケ以テ沿革ヲ知ルノ一端ニ供ス
- 一 本書ノ編纂タル元ト置県以來二十有余年間ニ渉レルヲ以テ
事業頗ル浩瀚ニ属シ僅少ノ時日之レガ任務ヲ了ルハ其杜撰
ノ識アルヲ免レズ他日再版ノ時之ガ完整ヲ期セントス
明治三十八年八月

編者識

以上の「凡例」は、明治三八年版『沖縄県令達類纂』の発刊目的や令達の掲載方法について述べたものである。これによると、『沖縄県令達類纂』は、一八七九（明治一二）年から一九〇五（明治三八）年八月末日までに沖縄県における現行の令達が採録されたものであり、その発刊の目的は執務参考資料として提供することにあつたという。また、編纂の体裁としては、令達が一四類に分類されたうえで、各類に章が設けられて類似・関係するものが列記された。『沖縄県令達類纂』は上下二冊に分冊されており、この一四類の項目は、「第一類 官規」・「第二類 制度」・「第三類 社寺」・「第四類 兵事」・「第五類 土木」・「第六類 教育」・「第七類 勸業」・「第八類 交通」・「第九類 警察」・「第十類 衛生」・「第十一類 恤救」・「第十二類 会計」・「第十三類 統計」・「第十四類 雑」で構成されている。この各類の下に各章が設けられている。さらに、令達の廃止や取消などに関することは巻末に

附録として付されたという。

かかる『沖縄県令達類纂』において、沖縄県庁内部における文書管理に関する規程は、「第一類 官紀」における「第三章 処務規程」のなかに掲載されている。本稿との関連で言えば、①一九〇五（明治三八）年五月一七日付県訓令甲第二二二号「本県処務細則」、②一九〇五（明治三八）年五月二二日沖繩県訓令乙号第二七号「処務補則」、③一九〇三（明治三五）年七月一八日付「文書編纂及保存規程」などが該当する。このうち、「本県処務細則」と「処務補則」は省略されていることから、その条文内容は判然としない。今後、文書を博捜することが課題である。他方、「文書編纂及保存規程」の全文は掲載されており、この規程において沖縄県庁内部の文書は各種目に基づいて編纂されることと、文書の保存・廃棄に関することが定められていた。この「文書編纂及保存規程」は、先述のように、一九一（明治四四）年四月一〇日付「沖繩県庁処務細則」の制定によつて廃止されたが、この規程と同様の内容が「沖繩県庁処務細則」のなかで改めて明文化された。

以上において、横内扶が執務参照として保管した「明治一五年（二一年）庁中諸回議并庁則に関する部」や「沖繩県庁処務規程細則」、『沖縄県令達類纂』における文書管理に関する規則を概観した。横内扶は、執務参照用として、文書管理に関する規程の写を作成・保管した。他方、沖縄県庁内部において沖縄県の現行令達を抄録した刊行物が発刊されて、職員に配布された。文書管理を定めた規程そのものの機能が失われた後に、規程を写した文書や印刷物を、横内扶は廃棄することなく個人文書化したのである。こうした文書や印刷物からも、沖縄県庁内部における文書管理の一端を明らかにすることができる。次節

では、上述した文書管理に関する規程の分析を通じて、知事官房で保管された「沖繩県文書」という資料群の形成と、「沖繩県文書」に綴られなかった文書について検証する。

第二節 明治期沖縄県庁内部における「文書保存」と「沖繩県文書」

一八七九（明治一二）年の琉球併合から一九四五（昭和二〇）年の沖縄戦まで、沖縄県知事官房において「沖繩県文書」が保管されていた。この「沖繩県文書」は、現存の確認ができないため、その総数や簿冊の形態なども不明のままであるが、行政行為の記録として原綴が編綴された簿冊で構成されていたと考えられる。そこで、本節では、沖縄県における文書の編纂及び保存に関する規程について概観しながら、「沖繩県文書」のなかに編綴されたものと、それ以外の文書について明確にする。

一八八三（明治一六）年一月四日沖繩県達丙第一号「沖繩県庁則」において「文書保存」に関する条文は第十九条である。すなわち「第十九条 既済書類ハ各課ニ於テ簿冊ヲ製シ順次之ヲ編綴シ巻首ニ標目ヲ掲ケ毎冊完全ナラシメ而シテ一ヶ年分ヲ纏メ簿冊目録ヲ添ヘ翌年一月中ニ庶務課記録係ヘ引渡スヘシ」¹⁸と明記されている。つまり、主管課は、行政行為が終了した段階の完結文書を順次簿冊のなかに編綴したうえで、簿冊の巻頭に案件ごとの目録を作成して各簿冊を完全にする。主管課は、庶務課記録係に簿冊を移管する際に、一年分の簿冊目録を添えなければならなかった。このように、主管課は、完結文書を纏めて編綴したうえで、その簿冊は主管課から庶務課記録係に移

管されることとなった。

一八八六（明治一九）年九月七日に沖縄県知事大迫貞清が制定した「沖縄県庁則」にも、「文書保存」に関する条文がある⁽¹⁹⁾。

第七十四条 凡ソ一事件関係ノ書類ハ之ヲ一括ニ纏メ完結後初テ綴入スルモノトス故ニ一事件ノ全体未タ完結セサルニ或ル一部分（照会等ノ取調モノ）完結セシ故ヲ以テ綴入スル事ヲ得ス

第七十五条 各部諸般ノ文書ハ部類ヲ分チテ編製シ每冊ノ首メニ事件ヲ目次シ別ニ帳簿目錄ヲ作り紛乱ナカラシムヘシ

第七十六条 各部一切ノ文書ハ一年纏メニ目錄ヲ添ヘ庶務課編纂掛へ送致シ該当（字不明）□年次ヲ逐ヒ編製シテ書庫ニ保存スヘシ

第七十四条において、一事案に関する書類は一括で纏められて、完結後に主管課によって簿冊に編綴される。しかし、事案そのものが複数の原議で構成されており、その一部分が完結したとしても、すべての原議が完結していない場合には、部分的に完結した原議を主管課が簿冊に編綴することができないという。先述した一八八三（明治一六）年制定の「沖縄県庁則」第十九条では、一事案に関する原議が複数で構成されていることは想定されておらず、一事案を構成する複数の原議が完結されるたびに、各々の原議が複数の簿冊にまたがって編綴されたのである。その結果、一事案における複数の原議の相互関係性が不明確となったために、混乱が生じたのであろう。それゆえ、三年後の一八八六（明治一九）年に制定の「沖縄県庁則」において、敢えて第七十四条の内容を明文化したと考えられる。

続く第七十五条は、主管課が各部の様々な文書を部類に分けて簿冊に

編綴したうえで、各簿冊の初めに収録文書の件名目録を作成して綴り込むとともに、別に帳簿目録を作成して紛乱させないようにするというものであった。第七十六条では、主管課は各部一切の文書を一年でまとめ、簿冊目録を添えて庶務課編纂掛に移管することとなった。このように、完結した原議は主管課で取りまとめられて簿冊として編綴されたうえで、その簿冊は目録とともに庶務課編纂掛に移管されたのである。

一八九二（明治二五）年制定の「沖縄県処務細則」において「文書保存」に関する規定は第四二条に該当する。すなわち「一事件関係ノ書類ハ之ヲ一括ニ纏メ完結後初メテ綴入スルモノトス」⁽²⁰⁾ということが明文化されている。この条文は、一八八三（明治一六）年及び一八八六（明治一九）年制定の「沖縄県庁則」よりも簡潔に示されている。推測の域を脱しきれないが、「沖縄県庁則」における文書編纂と移管の方法は、一八八九（明治二二）年に文書編纂及び保存に関する規定が制定されたがゆえに、あえて一八九二（明治二五）年制定の「沖縄県処務細則」で明文化されなかったのだろう。

以上において、「沖縄県庁則」及び「沖縄県処務細則」における文書編纂に関する条文を確認した。ここでは、事案が完結した後に、主管課は事案ごとに文書を一括して取りまとめ簿冊に編綴したうえで、庶務課記録掛（のちに、庶務課編纂掛）に移管することが定められていた。ここで、簿冊のなかに編綴される文書は原議のことであり、原議に組み込まれなかった文書は庶務課に移管されずに、主管課で保管しないしは廃棄されることになったのであろう。

このように、「沖縄県庁則」及び「沖縄県処務細則」では、主管課から庶務課への移管に関することが明文化されたのである。反面、文

書の保存ないしは廃棄に関する規定は明文化されていなかった。以下、文書の保存・廃棄に関する規定を確認しよう。

一八八七（明治二〇）年四月一日に沖縄県知事大迫貞清は、「諸帳簿保存規程」を制定した⁽²⁾。

沖縄県達丙第七号

各部

諸帳簿保存規程左ノ通制定ス

明治廿年四月一日 沖縄県知事大迫貞清

諸帳簿保存規程

第一条 本庁各部諸帳簿ノ内左ニ記載スル書類ハ各其保存年限ヲ経過シタル後廃棄 スルモノトス

一 受附通附ニ関スル簿冊類

但シ金銭及諸物品授受ニ関スルモノハ除ク

二 庁員及学校職員間切吏員等身上ニ関スル願何届請書輕易

ニ属シ又ハ一時ニ 止マル輕易ノ諸上申報告書

但シ役所警察署等部内限りノ達書報告ノ類ハ除ク

三 官吏出勤簿及ヒ進退通知簿ノ類官報々告材料

四 諸統計表等ノ諸取調物ニ係ル材料ニ供セシ書類旧取調物ハ除ク又ハ

一時ニ止マル輕易ノ事件ニシテ諸課署及ヒ役所等ノ間ニ往

復セシ書類及ヒ奇特者賞与請書ノ類

以上保存期限各満ニケ年トス

第二条 前条ニ記載セサル書類ハ第五条ノ場合ヲ除クノ外都テ

永久保存スルモノトス

第三条 前条保存期限ハ其翌年一月一日ヨリ計算スヘシ

第四条 保存期限ヲ経過セシ書類ハ第一部庶務課編纂係属官二名以上及ヒ其主務課属又ハ警部二名以上立会審査ノ上書目ヲ作り知事ノ検閲ヲ経テ棄却スヘシ

第五条 前条ニ記載セサル書類ト雖トモ永久保存ヲ必要トセサルモノハ前条ノ手續ニヨリ知事ノ決裁ヲ経テ棄却スルヲ得

第六条 此ノ規程ハ発布以前ノ書類ニモ適用スルモノトス

この「諸帳簿保存規程」における基本方針は、原則として沖縄県庁各部の諸簿冊が永久保存文書であるということである。その例外として保存年限が定められた文書は以下の通りである。①金銭及び物品授受に関する簿冊を除いた受付・送付に関する簿冊類や、②役所や警察署などの部内に限定した達書及び報告書を除いた、官吏や教員などの身上に関する文書や上申文書、報告文書のなかで輕易な文書、③官吏出勤簿および進退通知簿などの官報で報告する際の文書、④統計表等作成のために取り調べた事項に関する文書として提供した書類や、一時的な輕易の事件に関する往復文書、賞与請書などの文書は、二年保存文書として設定された。また、第五条には、永久保存文書とする必要のないものは知事の決裁を経て廃棄することができることとなった。このように、「沖縄県文書」は原則として永久保存文書であったが、輕易な案件の文書などは二年保存文書として設定され、時の経過とともに永久保存文書にする必要がない文書も知事の決裁を経れば廃棄することができるという趣旨であった。

四条 廃棄にあたって、同規程第四条には次のように示されている。「第一部庶務課編纂係属官二名以上及

ヒ其主務課属又ハ警部二名以上立会審査ノ上書目ヲ作り知事ノ検閲ヲ
経テ棄却スヘシ」と規定されている。つまり、文書廃棄にあつて、
第一部処務課編纂掛属官二名以上と主管課属あるいは警部二名以上が
立ち会つて審査のうえ、廃棄文書目録を作成して知事の検閲を経なけ
ればならなかつた。このように、厳重な管理の下で、文書が廃棄され
たのである。また、「諸帳簿保存規程」第六条に「此ノ規程ハ発布以
前ノ書類ニモ適用スルモノトス」との条文があるように、明治二〇年
以前に作成された文書にも適用されることとなつた。

この「諸帳簿保存規程」は、一八八九（明治二二）年には廃止され
た。これに代わつて、新たに文書保存に関する規程は、一八八九（明
治二二）年二月県達丙第六号によつて制定されたようである。現時点
において、一八八九（明治二二）の規程を示した文書は管見の限り見
当たらない。その後、一九〇二（明治三五）年七月一八日沖繩県訓令
乙第五七号「文書編纂及保存規程」が制定された。現在、この規程は、
先述した『沖繩県令達類纂』で確認できるだけである。『沖繩県令達
類纂』には、一九〇五（明治三八）年の「文書書目」改正に基づく「文
書編纂及保存規程」が収録された。その内容は以下の通りである⁽²²⁾。

訓令乙第五拾七号

.....知事官房

内務部

明治二十二年二月県達丙第六号ヲ廢シ更ニ文書編纂及保存規程
左ノ通定ム

.....文書編纂及保存規程

第一章 文書編纂

第一条 凡ソ文書ハ知事官房文書係ニ於テ種目ニ從ヒ年度ヲ区
別シ編纂スルモノトス

第二条 知事官房及内務部各課ニ於テ完結シタル文書ハ各主任
ニ於テ種別ヲ朱記シ廿日以内ニ知事官房文書係ニ送付スヘシ
(明治三十五年十月訓令乙第六十五号ヲ以テ十日ヲ「廿日」ニ
改)

其送付ヲ受ケタル文書不完全ナルカ又ハ種別ニ意見アルトキハ
文書係ハ主任ニ就キ完備又ハ変更ヲ覓ムルコトヲ得

第三条 知事官房文書係ニ於テ前条ノ文書ヲ受ケタルトキハ種
別ニ編纂シ毎巻首索引ヲ付シ引用ニ資スヘシ

第四条 知事官房及各課ニ於ケル条規ハ其主管ニ関スル法令及
本県令達類ヲ編纂シ其改廢ノ都度加除訂正ヲ加ヘ其ノ沿革ヲ
明ニスルヲ要ス

第五条 知事官房文書係ニ於テハ本県令達ヲ各別ニ号ヲ追ヒ編
冊シ其改廢ノ都度加除訂正ヲ加フヘシ閣省院ノ訓令其他ノ通
牒ニシテ他日ノ参考ニ必要ト認ムル者ハ各課ニ於テ所分ノ後
臚本ヲ作り其原本ハ知事官房文書係ニ引継クヘシ全係ニ於テハ
之ヲ編冊シ其改廢ノ都度加除訂正ヲ加フヘシ

第六条 知事官房文書係ハ毎年二月中ニ前年分ノ文書ヲ編冊シ
総目録ヲ作り之ニ登録スヘシ但シ會計及工事ニ関スル文書ハ
前年度中ノ文書ニ付納閉鎖後二ヶ月以内ニ本文ノ手續ヲ
為スヘシ(三十五年訓令乙第六十五号ヲ以テ「追工事」ノ
三字追加)

第二章 文書保存

第七条 文書ノ保存期限分テ左ノ三種トス

第一種 永久

第二種 十年間

第三種 三年間

文書ノ種目ハ別記定ムル所ニ依ル

第八条 保存期限ハ其文書ノ属スヘキ翌年ヨリ起算シ満期ニ至リ廃棄スベキ文書ノ目録ヲ作り其主務課ニ合議シ知事ノ決裁ヲ受クヘシ

第九条 文書ノ使用ハ十五日間ヲ以テ提起トス若シ其期ニ使用終ヘ難キトキハ一旦返付ノ手續ヲナシ更ニ使用スルコトヲ得但シ使用期限内ト雖モ返付セシムルコトアルヘシ

第十条 使用ノ文書ハ如何ナル必要アリト雖モ其所要ノ部分ヲ綴中ヨリ抜取ルコトヲ得ス又増綴スルコトヲ許サス

第十一条 各主任ニ於テ文書使用ノ必要アルトキハ文書係ニ請求シ別記様式ニ依リ証書ヲ差入レ之ヲ使用スヘシ但シ保存文書ノ内秘密ニ属スルモノ又ハ重要ナルモノハ経伺ノ上貸渡スモノトス

附則

第十二条 秘密ニ関スル文書ハ知事官房秘書係ニ於テ編纂保存スヘキモノトス警察部及監獄署ニ属スル文書ハ別ニ定ムル所ノ規程ニ依ル

第十三条 本規程ハ発布以前ニ属スル文書ニモ之ヲ適用ス但シ数年以前ニ属スル文書ニシテ第一条ニ依リ種別シ難キモノハ各課長ニ於テ便宜保存年限ヲ付シ知事ノ決裁ヲ受ケ表題ニ種

別ヲ記入シ文書係ニ引継クヘシ

(様式及ヒ文書種目略)

この「文書編纂及保存規程」によると、主管課において完結した文書は、各主任によつて種別を朱記して二〇日以内に知事官房文書係に移管されることとなった。文書係は、文書移管後に、文書が不完全である場合や主任の付した種別に意見がある場合に、主任に完備または変更をもとめることができる。そして、文書係は、移管文書を種別ごとに編纂して、巻ごとの初めに索引を綴り、毎年二月に前年分の文書を編冊して総目録を作成して登録した。他方、知事官房や各課において、担当業務にかかわる法令や令達類を編纂して、改正や廃止のたに加除訂正を加えて、その沿革を明らかにしなければならない。また文書係は、沖縄県令達を各別に号の番号順に編冊して、改正や廃止のたに訂正を加えることとなった。内閣や各省の訓令などの通達文書のなかでも、他日の参考に必要な文書については、各課は該当文書の写を作成して保管し、原本を文書係に移管する。その後、文書係は、内閣や各省などの通達文書を編冊して、改正や廃止の際に加除訂正をしなければならない。このように、一年を単位として各種別に基づいた文書編纂や、通達文書原本を対象とした知事官房文書係による文書編纂によつて、「沖縄県文書」が保管されたのである。

こうして編纂された文書に適用された保存年限には、「第一種 永久」・「第二種 十年間」・「第三種 三年間」という三種類があった。また各文書は「種目」別に編纂されているが、本規程とともに作成された「種目」に関する項目は別に記載されていたようである。しかし、この時期の種目に関する文書の現存が確認できないため、「種目」内容は

判然としない。さらに保存年限満了後における文書廃棄の方法については、知事官房文書係は廃棄文書目録を作成したうえで、主管課と合議して知事の決裁を受けた後に、文書を廃棄するというのである。このなかには、主管課の要望によつて保存年限を延長した文書もあつたように思われる。したがつて、文書の廃棄については、知事官房文書係や主管課での合議を経て知事が決裁した後に、文書が廃棄されることとなつたのである。

以上は、知事官房文書係が担当した普通文書の編纂・保存に関する業務である。しかし秘密文書は知事官房秘書係によつて編纂・保存されることとなつた。その際には、本規程の普通文書に関する条文に依拠することになつたと考えられる。他方、警察部及び監獄署に属する文書は別の規程によつて明記された。また、この「文書編纂及保存規程」は発布以前の文書にも適用された。そして、数年前の文書のなかでも、特に第一条に基づいた種別を付すことが難しい文書については、各課が適宜保存年限を付して、知事の決裁を受けて表題に種別を記入して文書係に移管することとなつた。

この「文書編纂及保存規程」は、一九一（明治四四）年四月一〇日に「沖繩県庁処務細則」の「第三章 文書編纂及保存」に組み込まれたことにより、廃止された²³。この「文書編纂及保存規程」と一九一（明治四四）年制定の「沖繩県庁処務細則」とを比較すると、条文の加除訂正や構成の相違が見られるものの、基本的に知事官房と内務部の文書の編纂・保存に関する方法は同様であつたと言える。以下、重複するが、「沖繩県庁処務細則」における「第三章 文書編纂及保存」で規定された、編纂と保存の方法について確認しよう。

第三十五条 知事官房及内務部ノ文書ハ知事官房文書係ニ於テ編纂保存スヘシ但シ機密文書ハ知事官房秘書係ニ於テ編纂保存スヘシ

第三十六条 完結シタル文書ハ遅滞ナク知事官房文書係ニ送付スヘシ其ノ送付ヲ受ケタル文書不完全ナルカ又ハ種別ニ意見アルトキハ知事官房文書係ハ主任者ニ就キ完備又ハ変更ヲ覓ルコトヲ得

第三十七条 知事官房文書係ニ於テ前条ノ文書ヲ受ケタルトキハ其ノ種別ニ依リ各課別ニ編纂シ毎巻首索引ヲ付スヘシ

第三十八条 知事官房及各課ニ於テハ其ノ主管ニ関スル法令及本県令達類纂ヲ編纂シ改廃正誤ノ都度加除訂正ヲ加フヘシ
閣省院ノ訓令其ノ他通牒ニシテ他日ノ参考ニ必要ト認ムルモノハ各課ニ於テ処分ノ後謄本ヲ作り其ノ原本ハ知事官房文書係ニ引継クヘシ同係ニ於テハ之ヲ編冊シ其ノ改廃正誤ノ都度加除訂正ヲ加フヘシ

第四十条 知事官房文書係ハ毎年三月中二前年分ノ文書ヲ編冊シ総目録ヲ作り之ニ登録スヘシ但シ会計及工事ニ属スル文書ハ出納閉鎖後二箇月以内ニ本文ノ手続ヲ為スヘシ

第四十一条 文書ノ保存期限ヲ分チテ左ノ三種トス

第一種 永久

第二種 十年間

第三種 一年間

第四十二条 文書ノ種目ハ別冊ノ通之ヲ定ム

第四十三条 保存期限ハ其ノ事件ノ処分完結ノ翌年一月ヨリ起算ス但シ会計年度ニ依ルモノハ其翌年度ノ初ヨリ起算ス

第四十四条 保存期限ヲ経過シ廃棄スヘキ文書ハ知事官房文書係ニ於テ其ノ目錄ヲ作り主務課ニ合議シ知事ノ決裁ヲ受クヘシ前項廃棄ノ文書ハ決裁後裁断シテ物品会計官吏ニ引継クヘシ但シ印章等他ニ移用ノ虞アルモノハ塗抹又ハ切斷スルコトヲ要ス

第四十五条 各課長ハ日常其ノ課ニ備置ノ必要アル文書ニ限リ別ニ目錄ヲ調製シ其ノ課ニ備付ケルコトヲ得若シ不用ニ属シタルトキハ種別ヲ付シ引継目錄ヲ添ヘ知事官房文書係ニ回付スヘシ

第四十六条 各主任ニ於テ文書使用ノ必要アルトキハ文書係ニ請求シ証書(第十書式)ヲ差入レ之ヲ使用スヘシ但シ保存文書ノ内重要ナルモノハ経伺ノ上貸付スルモノトス

第四十七条 使用ノ文書ハ如何ナル必要アリト雖其ノ所用ノ部分ヲ綴中ヨリ抜取り又ハ増綴スルコトヲ得ス

第四十八条 借用セシ文書ハ一週間ニ限り返付スヘシ若シ一週間以上二亘ルトキハ予其ノ期限ヲ定メ官房主事ノ承認ヲ請クヘシ但シ借覽中出張其ノ他事故ノ為登庁セサルトキハ借用期限内ト雖返付スヘシ

第四十九条 文庫ノ鎖鑰ハ知事官房文書係員ニ非サレハ開閉スルコトヲ得ス

第五十条 保存文書ハ毎回一回蠹干ヲ為スヘシ

沖繩県庁内部において知事官房と内務部で完結した文書は、基本的に主管課から知事官房文書係に移管された。その後、移管された文書が不完全であるか、あるいは主管課が付した文書の種別に異議がある

場合には、文書係は担当者に文書の完備や種別の変更を求めることができる。そのうえで、文書係は、文書保存の種別に基づいて主管課ごとに文書を編綴して、各簿冊の初めに索引を付さなければならなかった。この文書は普通文書を対象としたものであり、その担当者は文書係であったが、これ以外の機密文書を編纂した担当者は、知事官房秘書係であった。

知事官房と各課は、主管に関する法令や沖繩県の令達類纂を編纂して、改正や廃止、正誤のたびに加除訂正を加えることとなった。また内閣や各省の訓令などの令達文書の原本は、主管課から知事官房文書係に引き継がれ、知事官房文書係によって簿冊に編綴された。その改正や廃止、正誤のたびに加除訂正がなされることとなった。他方、主管課は、内閣や各省の訓令などの令達文書の移管にあたって、他日の参考が必要と認める令達文書の写を作成して、主管課内部で保管することとなったのである。

知事官房文書係は、毎年三月に前年分の文書を編綴して総目録を作成したうえで簿冊を登録することとなった。そして、会計や工事に關する文書は、出納が閉鎖して二か月以内に、主管課から知事官房文書係に移管されて、簿冊として編綴されなければならなかった。ただし、知事官房文書係に引き継ぐ前に、各課長は課内で保管する必要がある文書の目録を作成すると、該当文書を課内で保管することができる。その後、文書を保管する必要がなくなると、主管課は簿冊に種別を付して引継目錄を添えて知事官房文書係に回付しなければならなかった。

文書の保存期限は、「第一種 永久保存」と「第二種 十年間」、「第三種 一年間」の三つに区分された。保存年限は、案件の完結後の翌

年一月から起算され、会計年度によるものは翌年度の初めから起算される。また文書の種目は別冊の通り定められた²⁴。保存期限が満了した廃棄対象文書の目録を、知事官房文書係が作成して、主務課と合議して知事の決裁を受けなければならない。決裁後に裁断して、物品会計官吏に引き継ぐが、印章などの転用の恐れがあるものは、塗抹又は裁断しなければならなかったのである。

以上で検討したように、少なくとも一九〇二（明治三五）年に制定された「文書編纂及保存規程」によって、「文書保存」のありようが詳細に規定されたことが確認できる。その後、「文書保存」に関する規定は、一九一一（明治四四）年に「沖繩県庁処務細則」のなかに組み込まれたのである。

こうした文書の編纂と保存に関する規程によって、「沖繩県文書」という資料群が形成された。この規程のなかでは、主管課から知事官房に原議が移管された後に、知事官房において、移管された原議は簿冊のなかに編綴される。このうち、原議のなかに組み込まれなかった文書は各課で保管されたり、移管された原議のなかに不要な文書が誤綴された場合には、その文書は主管課と調整のうえで文書係によって取り除かれたりしたものであるであろう。さらには、知事官房文書係には、沖繩県庁内部で作成された原議以外の文書も移管されたのである。これらの文書のなかで、知事官房文書係は、主管課と文書の種目ごとに文書を簿冊に編綴する一方で、この簿冊に編綴されなかった文書を廃棄・個人文書化することもできたのである。つまり、各課から移管された文書には、知事官房文書係の取捨選択によって、「沖繩県文書」として編綴されるものもあれば、知事官房文書係によって廃棄・個人文書化されたものもあるのだろうか。

ところで、横内扶が知事官房で勤務した時期がある。すなわち、一八九〇（明治二三）年二月二六日から一八九一（明治二四）年七月二七日までの間と、一八九三（明治二六）年八月一八日から一八九五（明治二八）年五月一八日までの間、一八九七（明治三〇）年五月一八日から一八九九（明治三二）年五月九日までの間、一九〇二（明治三五）年二月一〇日から一九一三（大正二）年六月二〇日までの間であった。この間において、横内扶が知事官房秘書係と文書係勤務を命じられたのは一九〇五（明治三八）年五月一八日であった。このように、横内扶は、沖繩県庁内部において各課から移管された文書を編纂・保存を担当する知事官房で勤務していた。したがって、横内扶は、「沖繩県文書」を構成する簿冊に編綴されなかった原議や、自ら担当する案件の下書き、反故紙などを手許で保管することができたであろう。こうした文書類は、横内扶の個人文書となつて、現存したのである。次章では、沖繩県庁の文書管理に関する規程との関連で、「横内扶文書」における「沖繩県政関係文書」を構成する一点一点の「公文書」の発生について検証したうえで、その史料的可能性について考察したいと考える。

第二章 「沖繩県政関係文書」の

本来的「公文書」の特性について

横内扶は、知事官房の文書係と秘書係として「沖繩県文書」の編纂に関する業務を担当した。それゆえ、沖繩県庁で作成・收受された原議などは、横内扶の手許に集約された。このうち「沖繩県文書」を構成する簿冊に編綴する原議とは別に、簿冊に編綴する必要のない文書

も、横内扶の手許に移管されたのであろう。こうした文書を、横内扶は生涯にわたって保管したことから、那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」のなかに、沖縄県庁で発生した本来的な「公文書」が収録されたと考えられる。そこで、本章では、沖縄県庁における文書管理に関する規程との関連で、これらの「公文書」が発生した経緯を明らかにしたうえで、その文書の特徴について考察することを課題とする。その際に、各省の令達文書写と、沖縄県と各省の親展文書を事例として取り上げる。

第一節 「横内家文書」における

令達文書写について

横内扶は、一八九〇（明治二三）年一月二八日付で内務部第三課勤務を命じられて学務掛となった。一八九三（明治二六）年八月一八日付で知事官房勤務を命じられるまでの、約三年間沖縄の学事行政を担当した。「横内家文書」のなかにも、一八九二（明治二五）年に沖縄県で収受された、学事行政にかかわる大蔵省令第三号と文部省告示第三号、文部省令第一四号などの写が収録されている。これらの写は、どのような経緯で作成されて、横内扶の手許で保管されたのだろうか。以下では、沖縄県庁における文書管理規程のなかの令達文書の収受・処理に関する条項を確認したうえで、令達文書写が作成された背景について明らかにするとともに、写そのものを分析する。なお、ここでいう令達文書とは、内閣や各省などが発した閣令・省令や告示、達などのことである。

そもそも内閣や各省の令達文書が沖縄県に到達すると、その写が作

成される。このことは沖縄県庁の文書管理に関する規程で定められていた。以下、該当する条文を確認する。

一八八三（明治一六）年一月四日付沖縄県令内第一号「沖縄県庁則」の第九条は、「諸官省ノ指令達等ハ庶務課受付係ヨリ直ニ同課記録係ニ送致ス同係ニ於テ摺物達ハ一ヲ上局ニ呈シ其他ハ夫々配布ノ運ヲナス指令及筆記達ハ直ニ上局ノ閲覧ニ供シテ后写ヲ速力ニ主任ニ送付シ本書ハ同係ニ存ス」⁽²⁵⁾との条文である。この条文によると、庶務課受付係は、各省から沖縄県庁に到着した令達文書を収受した後に、その文書を同課記録係に送付する。記録係は、令達文書が印刷物である場合、一部を「上局」に送付し、それ以外の印刷物を各部署に配布する。令達文書が筆記されたものである場合には、文書そのものを「上局」の閲覧に供する。その後、記録係は、速やかに文書写を作成して主任に送付する一方で、その原本を保管することとなった。

この条文は、同年五月一六日付沖縄県令内第三六号によって改正された。すなわち、「諸官省指令及筆記達ハ庶務課受付係ヨリ主務課ニ送致シ主務課ハ之ヲ上局ノ閲覧ニ供ス而シテ布告布達等摺物ノ類ハ受付係ヨリ直チニ其一ヲ上局ニ呈シ其他ハ編纂課ニ送付シ同課ニ於テ増刷シテ庶務課記録係リニ送致シ同僚ニ於テ夫々配賦ス」⁽²⁶⁾と改められた。このように改正された条文に基づく、庶務課受付係は、庶務課記録係を経由せずに、筆記による令達文書を直接主管課に送付して、主管課は令達文書を「上局」の閲覧に供することとなった。他方、令達文書が印刷物である場合には、庶務課受付係は、その一部をただちに「上局」に渡す一方で、残部の印刷物を編纂課に送付する。編纂課は、この印刷物を増刷した後に、庶務課記録係に送付する。そして、記録係が「同僚」に配布することが定められた。なお、この改正された条

文では、令達文書写の作成に関する文言は削除されたが、慣例として令達文書の写しが作成されたように思われる。

一八八六（明治一九）年九月七日付沖繩県令丙第一号「沖繩県庁則」²⁷ 第一三条及び第一六条、第三五条には次のように定められている。

第一部庶務課往復掛は、沖繩県庁に到達する文書のすべてを收受する（第一三条）。このうち、庶務課往復掛は、内閣や各省などの令達文書を、收受処理後に同課編纂掛に送付しなければならない（第一六条）。同課編纂掛は、「本則第三章第十六条ニ依テ送付シ来ル文書ハ直ニ庶務課編纂掛ニ於テ謄写シ各主務部ニ送付シ其原書ハ主務部長ヲ經由知事ノ閲覧ニ供シタル後嚴重保存スヘシ」との第三五条の規定に基づいて、写を作成して各主務部に送付する一方で、その原本を、主務部長を經由して知事の閲覧に供して返却された後に、嚴重に保管しなければならなかった。

一九〇二（明治三五）年沖繩県訓令乙第五七号「文書編纂及保存規程」の第五条には、「閣省院ノ訓令其他ノ通牒ニシテ他日ノ参考ニ必要ト認ムル者ハ各課ニ於テ処分ノ後謄本ヲ作り其原本ハ知事官房文書係ニ引継クヘシ全係ニ於テハ之ヲ編冊シ其改廃ノ都度加除訂正ヲ加フヘシ」²⁸ ということが規定されている。また、一九一一（明治四四）年沖繩県訓令乙第七〇号「沖繩県処務細則」第三八条においても、「閣省院ノ訓令其ノ他通牒ニシテ他日ノ参考ニ必要ト認ムルモノハ各課ニ於テ処分ノ後謄本ヲ作り其ノ原本ハ知事官房文書係ニ引継クヘシ同係ニ於テハ之ヲ編冊シ其ノ改廃正誤ノ都度加除訂正ヲ加フヘシ」²⁹ との規定があった。この二つの規定における文言には多少の相違があるものの、令達文書保管と写作成の手続は同一である。すなわち、他日の参考として必要と認められる、内閣や各省などからの令

達文書は各課で処理された後に、その令達文書の写は各主管課で作成される一方で、令達文書の原本は各主管課から知事官房文書係に移管される。知事官房文書係は、令達文書の原本を綴って保管するというのである。

また、一九一一（明治四四）年制定の「沖繩県処務細則」第一条で、内閣や各省などからの令達文書の收受手続が定められている。すなわち、「本庁ニ到達スル公文書ハ総テ知事官房文書係ニ於テ之ヲ收受シ開封ノ上閣院省ヨリ到着スルモノ及重要ト認ムル文書ハ先知事ノ検閲ヲ経タル後其ノ他ハ直ニ收受月日番号ヲ記入シ其ノ件名ヲ收受件名簿（第一書式）ニ記載シ官房主事各主務課長ニ配布スヘシ但シ警察部主管ニ係ルモノハ諸文書送付簿（第二書式）ニ記入シ其ノ部ニ送付スヘシ」³⁰ との条文がある。これによると、知事官房文書係は、沖繩県庁に到達する公文書のすべてを收受して、原則として開封する。内閣や各省などが沖繩県に発した文書と、重要と認められる案件の文書は、知事の検閲を経た後に、知事官房文書係によって処理されたうえで、官房主事や各主務課長に配布されることとなった。そして、先述のように、第三九条において令達文書の写は、各主管課で作成されたのである。

このように、一八八三（明治一六）年から一九一一（明治四四）年にかけて、内閣や各省からの令達文書が沖繩県で收受されると、原本は保管される一方で、執務参照用として写が作成された。令達文書の原本は、確認できる範囲内ではあるが一八八三（明治一六）年と一八八六（明治一九）年制定の「沖繩県庁則」の条文では庶務課編纂掛で保管され、一九〇二（明治三五）年以降には知事官房文書係で保管された。令達文書の原本は、「文書種目」によると、「第一号第一種

各省院ノ令達ニ関スル書類」に該当する。この「第一種」は永久保存文書である⁽³¹⁾。したがって、内閣や各省などからの令達文書の原本は、沖縄県庁で永久保存文書として保管された。また、令達文書の写は執務参照用として作成された。写の作成部局は、明治一六年と明治一九年の規程において庶務課であったが、一九〇二(明治三五)年と一九一(明治四四)年の規程では主管課であった。

こうした文書管理に関する規定に基づいて、令達文書の写が作成されて、担当者の手許で保管された。横内扶もまた令達文書の写を執務参照用として手許で保管した。以下では、大蔵省令第三号と文部省告示第三号、文部省令第一四号という令達文書写そのものを検討しよう。大蔵省令第三号と文部省告示第三号の写は、以下の通りである⁽³²⁾。

大蔵省令第三号

明治廿四年十二月勅令第二百四十五号ニ依リ登記印紙ヲ以テ手数料ヲ納ムルトキハ其金額ニ相当スル印紙ヲ願書其他ノ書類ニ貼用シ署名ノ下ニ押捺スル印ヲ以テ書面ト印紙ノ彩紋トニカケ消印スヘシ

明治廿五年二月八日 大蔵大臣伯爵 松方正義

和紙(沖縄県用一〇行×2朱罫紙)一枚に墨筆

文部省告示第三号

本年三月文部省令第四号ニ依リ登記印紙ヲ以テ手数料ヲ納ムルニハ小学校教員学力試験手数料ニ係ルモノハ地方庁ニ於テ願書ノ査閲ヲ受ケタル後其願書ニ学校教員免許状授与手数料ニ係ル

モノハ免許状受領ノトキ其受領書ニ印紙ヲ貼付シ消印スヘシ

明治廿五年四月十九日 文部大臣伯爵大木喬任

文部省告示第三号参照

文部省令第四号(明治廿五年三月三十一日)

明治二十四年十二月勅令第二百四十五号ニ依リ本年四月二日ヨリ登記印紙ヲ以テ納ムヘキ手数料種目左ノ如シ

学校教員学力試験手数料

学校教員免許状授与手数料

和紙(沖縄県用一〇行×2朱罫紙)一枚に墨筆

大蔵省令第三号では、手数料は登記印紙で納めることと、願書などの書類における登記印紙の貼り方が定められている。文部省令第四号で学校教員学力試験手数料や学校教員免許状授与手数料を納める際に印紙を用いることが定められており、同省告示第三号において、学校教員学力試験手数料を納める場合には、願書の査閲を受けた後に登記印紙を貼って提出し、学校教員免許状授与手数料を納める場合には、受領書に登記印紙を貼ることが定められた。このように、文部省告示第三号は、大蔵省令第三号と文部省令第四号に基づくものであり、学校教員学力試験の願書や学校教員免許状の受領書の処理に関する業務を各道府県の学務掛が担当したのである。

文書の形態について確認しよう。二つの写は大蔵省令と文部省告示という二つの異なる省の令達文書写であるが、先述のように、相互に関係のある令達であることから、この二点の写はこよりで綴じられて、一つにまとめられたことが判る。また、この写は沖縄県用一〇行×2

朱罫紙二枚に墨筆されたものである。それゆえ、写が沖縄県庁で作成されたことが判る。このように、大蔵省令第三号と文部省告示第三号という令達文書の写が執務参照用として作成され、横内扶は二つの文書写を関連づけて、こよりで綴じて手許で保管した。この文書の形態に基づくと、横内扶は、令達文書写を手許で保管して業務で活用したと考えられる。

次に、文部省令第一四号の写について検討しよう⁽³³⁾。

文部省令第十四号

明治二十四年十一月勅令第二百七十七号尋常師範学校官制第九条ニ基キ尋常師範学校教諭舎監訓導及書記ノ人員ヲ定ムルコト左ノ如シ但明治二十六年四月一日ヨリ之ヲ施行ス

明治二十五年七月十一日

文部大臣

尋常師範学校教諭助教諭舎監訓導及書記ノ人員

第五条 書記ノ人員ハ生徒定員百五十人以下ノ学校ニ於テハ専任二人トシ同百八十人以上ノ学校ニ於テハ専任三人トス

和紙（沖縄県用一〇行×2朱罫紙一丁に墨筆）

文部省令第一四号の写に沖縄県用一〇行×2朱罫紙が用いられたことから、この写も沖縄県庁内部で作成されたことが判る。また、本文書は、明治二十四年十一月勅令第二七〇号「尋常師範学校官制」第九条に基づいて、尋常師範学校教諭・助教諭・舎監・訓導・書記の定員数を定めた文部省令第一四号の写であることから、学務掛の横内扶は

執務参考用として本文書を作成したことが判る。

以上で検討したように、沖縄県の文書管理に関する規程において、内閣や各省などからの令達文書の写が作成される。令達文書の原本は庶務課ないしは知事官房において「沖縄県文書」の永久保存文書として保管される一方で、その写は、執務参照用として主管課の担当者の手許で保管された。横内扶もまた、令達文書写を手許で保管して、業務の必要に応じて参照した。後に、学事掛から知事官房に異動しても、これらの写を手許で保管したのであり、退職後においても、文書管理規程では定められていないが、廃棄せずに生涯にわたって保管しつづけていたのである。横内扶が文書を廃棄しなかった理由は判然としない。推測の域を脱しきれないが、これらの文書写は、自らの担当業務の一端を示す証であり、また紙が貴重品であったことから、廃棄できずに、手許で保管しつづけたとも考えられるのである。

第二節 「横内家文書」における親展文書

「横内家文書」に収録されている親展文書には、沖縄県が外務大臣と内務大臣に宛てた親展文書の下書きや、内務省と沖縄県との親展文書を綴った原議などがある。本節では、沖縄県庁における親展文書の管理を射程に入れながら、「横内家文書」における親展文書の特性について考察したいと考える。

沖縄県庁で收受した親展文書は、文書管理に関する規程に基づいて、收受・起案・供覧・決裁を経て発送された。この親展文書の取扱は、沖縄県庁内部の文書管理に関する規程で定められていた。しかし、親展文書の取扱方法は、一八八三（明治一六）年から一九一一（明治

四四)年にかけて文書管理に関する規程が制定されるたびに、整備されていった。まず、親展文書の取扱方法に関する条文を確認しよう。

一八八三(明治一六)年一月四日付沖繩県令内第一号「沖繩県庁則」には、「第八条 受付係ニ来着スル封書ニ親展ノ文字アル者及電報或ハ内信ノ嫌アル者等ハ封ノ俣送致スヘシ」⁽³⁴⁾との条文がある。すなわち、親展文書や電報、内信と考えられるものを開封せずに宛先に回付することが定められた。ただし、親展文書の処理・施行の方法は、何ら明文化されていない。

一八八六(明治一九)年九月七日付沖繩県令内第一号「沖繩県庁則」において、親展文書の收受と発送の手続は次のように定められている⁽³⁵⁾。第一三条では「凡ソ本庁ニ到達スル一切ノ文書ハ第一部庶務課往復掛ニ受領」するとの規定があることから、親展文書などもまた庶務課往復掛が收受した。そして、第一四条には「親展書若クハ電信又ハ現金為替券ハ総テ開緘ヲナス封ノ儘該書ノ封紙ニ到着年月日ヲ記シ附録第二式重要書配賦簿ニ登記シ其儘直ニ主務部へ交付スヘシ」との条文がある。第一三条との関連で言えば、庶務課往復掛は、沖繩県庁に到達するすべての文書を收受したうえで、收受文書のなかの親展文書や電信、現金為替券を開封せずに主務部に交付しなければならなかった。また、親展文書の到着年月日を記載する「附録第二式重要書配賦簿」には「重要書」との文言があることから、親展文書は、沖繩県庁において重要文書として位置づけられたことが判る。また、親展文書を沖繩県が発送する際の手続を、普通文書との関連で確認しよう。普通文書の発送について「第廿六条 電信ノ秘密ニ渉サル事件ハ総テ庶務課往復掛ニ於テ浄書電信番号ヲ附シ附録第六式ノ書留書状送達簿ニ登記シ郵送ノ手続ヲナスヘシ」との規定があるように、庶務課往復

掛は、秘密ではない案件の文書を浄書して電信番号を付すとともに「書留書状送達簿」に記録したうえで、文書を発送する。他方、秘密文書の発送については、第二七条で「電信ノ秘密ニ渉ル者ハ其主務ニ於テ浄書スト雖モ其字数年月日ヲ庶務課往復掛へ通知シ其字数ニ応スル電信切手ヲ請求封緘ヲ為シ往復掛ニ出ス該書ニ於テハ電信番号ヲ附シ前条ノ手続ヲナスヘシ 但往復掛ニ於テハ此等秘密ニ係ル電信番号件名ハ記スルニ及ハス只其主任者ノ官誌名ヲ記ス」との規定がある。すなわち、秘密にかかわる案件の文書の浄書は主務課の担当業務であるが、主務課は電信の字数と年月日を庶務課往復掛に通知して、字数に応じた電信切手を請求して封をしたうえで、庶務課往復掛に発送文書を渡すという。このように、普通文書の浄書は庶務課往復掛の担当業務であったが、秘密にかかわる文書の浄書は主務課の担当業務であったのである。

以上のように、一八八三(明治一六)年と一八八六(明治一九)年制定の「沖繩県庁則」において、親展文書の收受や発送の手続が定められたが、親展文書の処理方法は明文化されていなかった。その後、一八九二(明治二五)年九月七日沖繩県達甲第四号「沖繩県処務細則」⁽³⁶⁾において親展文書の收受や処理に関する規定が明文化された。まず、親展文書の收受について確認しよう。

第十九条 凡到着シタル文書ハ知事官房往復掛ニ於テ開封ノ上
第一式ノ帳簿ニ記入 シ尚本書ニ受付番号及年月日ヲ記シ成
規定例アル通常事件ノ外ハ知事及部署長ノ検印ヲ受ケ主務ノ
課長ニ配布スヘシ
各部署課ニ宛タル文書ハ第二式ノ帳簿ニ登記シ直ニ其主務課

長ニ配布スヘシ

親展ノ文書若クハ電信ハ前数項ノ手續ニ依リ封ノ儘配布スヘシ

すなわち、知事官房往復掛は、沖縄県庁に到達した文書を開封するが、しかし親展の文書や電報を開封せずに主務課長に配布することとなった。主務課は、親展の文書や電信を処理しなければならなかった。その処理方法は、第二五条において、「秘密ノ処分ヲ要スル事件ハ本則ニ規定スル順序ニ依ラス臨機ノ処分ヲ為スヲ得該秘密ノ回議ニハ見易キ所ヘ「秘」ノ字ヲ朱書シ主任持回り決判ヲ乞ヒ施行済ノ上ハ知事官房ニ保存スヘシ但施行ヲ終ヘ秘密ヲ要セサル事件ノ文書ハ各主務課ニ保存スヘシ」と定められている。このように、秘密に処理する案件は「沖縄県処務細則」の手續によらず、臨機に対応できることが規定されており、主任は回議文書に「秘」の文字を朱書きして持ち回って決判を求めることとなった。その原議は基本的には施行後において知事官房で保存されるが、しかし施行後において秘密の処分を要しない案件の文書は各主務課で保存することが定められていた。また、この条文は「秘密ノ処分ヲ要スル事件」の回議を定めたものであり、「親展文書」のなかでも「秘密」に処理しなければならない案件に適用されたと考えられる。

一九一一（明治四四）年四月一〇日施行「沖縄県庁処務細則」⁽³⁷⁾において、親展文書の收受・起案・決裁・施行の手續は第一四条、第二五条、第二八条で規定されている。親展文書の收受手續は第一四条に該当する。すなわち、「知事官房文書係ニ於テ收受シタル公文書中親展又ハ陸秘、動密ニ係ルモノハ親展文書送付簿（第二書式）ニ記載シ封緘ノ儘宛名ニ差出スヘシ但シ知事又ハ部長宛ニ係ルモノハ知事

官房秘書係ニ引継クヘシ」との文言と、「知事官房秘書係ニ於テ前項親展又ハ陸秘、動密ノ引継ヲ受ケタルトキハ封緘ノ儘知事又ハ内務部長ニ提出シ更ニ交付セラレタルトキハ親展收受件名簿（第一書式）ニ其ノ件名及番号等ヲ記入シ各主務部長又ハ課長ニ配布スヘシ」との文言がある。この二項目から、知事官房文書係は、收受文書のなかでも、親展文書や、「陸密」と「動密」に関する文書を開封せずに、宛先人に回付する一方で、知事あるいは部長宛の文書を知事官房秘書係に送付する。その後、知事官房秘書係は、開封せずに知事または内務部長に提出する。このうち、知事官房秘書係は、知事あるいは部長から交付されると、当該文書をさらに主務部長または課長に配布することとなった。また、「書信」の場合には、「文書係ニ於テ收受シタル公文書中書信ハ封緘ノ儘諸文書送付簿（第二書式）ニ記入シ直ニ宛名人ニ送付スヘシ但シ知事又ハ部長宛ノモノハ知事官房秘書係ニ回付スヘシ」との項目があるように、文書係は、書信の收受文書を開封せずに宛名に送付するが、宛名が知事あるいは部長の場合には、知事官房秘書係に回付しなければならないかった。このように、知事あるいは部長宛の親展文書や「書信」などは知事官房秘書係に回付されて、知事官房秘書係によって收受・処理されることとなった。

また、回議のなかで秘密を要する案件の文書処理について次の規定がある。「第二五条 回議ノ秘密ヲ要スルモノハ[○]印ヲ欄外ニ捺シ課長若ハ主任者自ラ携帶シ又ハ上被ヲ付シ提出スヘシ」との条文がある。すなわち、回議の秘密を要する案件は、「[○]」の印を欄外において、課長もしくは主任者が携帶して上被を付して提出することが定められていた。回議終了後に発送する文書もある。文書の発送について、次の規定がある。

第二十八条 凡ソ発送スヘキ文書ハ知事官房文書係（警察部ハ警務課）ニ於テ浄書シ校合ノ上原議書及收受件名簿又ハ發議件名簿（第六書式）ニ番号及發送年月日ヲ記入シ印章ヲ捺シ郵便ニ付スヘキモノハ文書發送簿（第七書式）ニ記入シテ會計課ヲ経テ其ノ他ハ直接發送ノ手續ヲ為シ其ノ原議書ハ主務課ニ返付スヘシ但シ公報ハ發布前原議ト校合スヘシ

文書ニ添付スヘキ別紙、諸表、様式、契約書、委任状、囑託書、製図、印刷原稿及計算書又ハ内務報告書ノ類ハ各主務課ニ於テ浄書スヘシ

機密ニ係ル文書ハ知事官房秘書係（警察部ハ警務課）ニ於テ前二項ノ例ニ依リ取扱フヘシ

第一種及第二種郵便以外ニテ発送スヘキ文書物品ハ総テ主務課ニ於テ包装ノ手續ヲ為スヘシ

發送する文書の浄書と校合は知事官房文書係の担当業務であるが、機密にかかわる文書の浄書と校合を知事官房秘書係が担当した。發送にあたっては、收受件名簿または發議件名簿に文書番号と發送年月日を記載して印章を捺すことが定められている。この手續は、普通文書において知事官房文書係が担当する一方で、機密の文書においては知事官房秘書係が担当した。このように、知事官房の文書係と秘書係による、文書發送の手續方法は基本的に同一であるが、両者が扱う文書に相違があつたことが判る。

以上で検討したように、沖縄県庁において親展の文書や電信などの收受や發送、回議の手續は、文書管理に関する規程が制定されるたびに、より具体的に明文化されたことが判る。つまり、一八八三（明

治一六）年の時点では、親展文書の收受手續のみが定められていた。一八八六（明治一九）年には、親展文書の收受・發送の手續が明文化された。一九一一（明治四四）年の時点では、親展文書の收受・起案・決裁・發送の手續が条文化された。このように、親展文書の取扱手續は、徐々に整備されていったのである。

こうした文書の管理に関する規定に基づいて、親展文書が收受・処理・施行・保管された。「横内家文書」のなかにも、沖縄県知事が二月二七日付で外務大臣と内務大臣に宛てた親展文書（密航者及び復藩勢力に関する内申の件）が収録されている⁽³⁸⁾。

謹啓余寒之段ニ候得共益御清穆御座可被成奉恭賀候然者此度別紙写之如大藏大臣へ及具申候右者日清間之球案モ^(一)結其局之際自然事趨ヲ可生辺ニも不心付哉との御^(二)責も予測候得共抑本県ニ於ル復藩之凶謀者中有勢力者共追ッ死亡シ只党派之軋轢及行懸之中止シ難キ所ヨリ僅ニ其痕蹟ヲ存シ近時ニ至リテハ復藩嘆願ヲ名トシテ脱走スルモ其目的ハ専時利ニ在ル之実況ニ有之故ニ今密航者ニ対シ嚴重之取締ヲ加フル為ニハ側公務渡航之便ヲ被与候義穩当ニ可有之候然ル時ハ如何ニ頑固之族ト雖トモ其恩惠ニ対シテ従来冒險之過ヲ快ラサル所ニス且境遇之一新スルニ從ヒ^(三)之^(四)之^(五)之^(六)之^(七)之^(八)之^(九)之^(十)之^(十一)之^(十二)之^(十三)之^(十四)之^(十五)之^(十六)之^(十七)之^(十八)之^(十九)之^(二十)之^(二十一)之^(二十二)之^(二十三)之^(二十四)之^(二十五)之^(二十六)之^(二十七)之^(二十八)之^(二十九)之^(三十)之^(三十一)之^(三十二)之^(三十三)之^(三十四)之^(三十五)之^(三十六)之^(三十七)之^(三十八)之^(三十九)之^(四十)之^(四十一)之^(四十二)之^(四十三)之^(四十四)之^(四十五)之^(四十六)之^(四十七)之^(四十八)之^(四十九)之^(五十)之^(五十一)之^(五十二)之^(五十三)之^(五十四)之^(五十五)之^(五十六)之^(五十七)之^(五十八)之^(五十九)之^(六十)之^(六十一)之^(六十二)之^(六十三)之^(六十四)之^(六十五)之^(六十六)之^(六十七)之^(六十八)之^(六十九)之^(七十)之^(七十一)之^(七十二)之^(七十三)之^(七十四)之^(七十五)之^(七十六)之^(七十七)之^(七十八)之^(七十九)之^(八十)之^(八十一)之^(八十二)之^(八十三)之^(八十四)之^(八十五)之^(八十六)之^(八十七)之^(八十八)之^(八十九)之^(九十)之^(九十一)之^(九十二)之^(九十三)之^(九十四)之^(九十五)之^(九十六)之^(九十七)之^(九十八)之^(九十九)之^(一百)之^(一百一)之^(一百二)之^(一百三)之^(一百四)之^(一百五)之^(一百六)之^(一百七)之^(一百八)之^(一百九)之^(二百)之^(二百一)之^(二百二)之^(二百三)之^(二百四)之^(二百五)之^(二百六)之^(二百七)之^(二百八)之^(二百九)之^(三百)之^(三百一)之^(三百二)之^(三百三)之^(三百四)之^(三百五)之^(三百六)之^(三百七)之^(三百八)之^(三百九)之^(四百)之^(四百一)之^(四百二)之^(四百三)之^(四百四)之^(四百五)之^(四百六)之^(四百七)之^(四百八)之^(四百九)之^(五百)之^(五百一)之^(五百二)之^(五百三)之^(五百四)之^(五百五)之^(五百六)之^(五百七)之^(五百八)之^(五百九)之^(六百)之^(六百一)之^(六百二)之^(六百三)之^(六百四)之^(六百五)之^(六百六)之^(六百七)之^(六百八)之^(六百九)之^(七百)之^(七百一)之^(七百二)之^(七百三)之^(七百四)之^(七百五)之^(七百六)之^(七百七)之^(七百八)之^(七百九)之^(八百)之^(八百一)之^(八百二)之^(八百三)之^(八百四)之^(八百五)之^(八百六)之^(八百七)之^(八百八)之^(八百九)之^(九百)之^(九百一)之^(九百二)之^(九百三)之^(九百四)之^(九百五)之^(九百六)之^(九百七)之^(九百八)之^(九百九)之^(一千)之^(一千一)之^(一千二)之^(一千三)之^(一千四)之^(一千五)之^(一千六)之^(一千七)之^(一千八)之^(一千九)之^(二千)之^(二千一)之^(二千二)之^(二千三)之^(二千四)之^(二千五)之^(二千六)之^(二千七)之^(二千八)之^(二千九)之^(三千)之^(三千一)之^(三千二)之^(三千三)之^(三千四)之^(三千五)之^(三千六)之^(三千七)之^(三千八)之^(三千九)之^(四千)之^(四千一)之^(四千二)之^(四千三)之^(四千四)之^(四千五)之^(四千六)之^(四千七)之^(四千八)之^(四千九)之^(五千)之^(五千一)之^(五千二)之^(五千三)之^(五千四)之^(五千五)之^(五千六)之^(五千七)之^(五千八)之^(五千九)之^(六千)之^(六千一)之^(六千二)之^(六千三)之^(六千四)之^(六千五)之^(六千六)之^(六千七)之^(六千八)之^(六千九)之^(七千)之^(七千一)之^(七千二)之^(七千三)之^(七千四)之^(七千五)之^(七千六)之^(七千七)之^(七千八)之^(七千九)之^(八千)之^(八千一)之^(八千二)之^(八千三)之^(八千四)之^(八千五)之^(八千六)之^(八千七)之^(八千八)之^(八千九)之^(九千)之^(九千一)之^(九千二)之^(九千三)之^(九千四)之^(九千五)之^(九千六)之^(九千七)之^(九千八)之^(九千九)之^(一万)之^(一万一)之^(一万二)之^(一万三)之^(一万四)之^(一万五)之^(一万六)之^(一万七)之^(一万八)之^(一万九)之^(二万)之^(二万一)之^(二万二)之^(二万三)之^(二万四)之^(二万五)之^(二万六)之^(二万七)之^(二万八)之^(二万九)之^(三万)之^(三万一)之^(三万二)之^(三万三)之^(三万四)之^(三万五)之^(三万六)之^(三万七)之^(三万八)之^(三万九)之^(四万)之^(四万一)之^(四万二)之^(四万三)之^(四万四)之^(四万五)之^(四万六)之^(四万七)之^(四万八)之^(四万九)之^(五万)之^(五万一)之^(五万二)之^(五万三)之^(五万四)之^(五万五)之^(五万六)之^(五万七)之^(五万八)之^(五万九)之^(六万)之^(六万一)之^(六万二)之^(六万三)之^(六万四)之^(六万五)之^(六万六)之^(六万七)之^(六万八)之^(六万九)之^(七万)之^(七万一)之^(七万二)之^(七万三)之^(七万四)之^(七万五)之^(七万六)之^(七万七)之^(七万八)之^(七万九)之^(八万)之^(八万一)之^(八万二)之^(八万三)之^(八万四)之^(八万五)之^(八万六)之^(八万七)之^(八万八)之^(八万九)之^(九万)之^(九万一)之^(九万二)之^(九万三)之^(九万四)之^(九万五)之^(九万六)之^(九万七)之^(九万八)之^(九万九)之^(十万)之^(十万一)之^(十万二)之^(十万三)之^(十万四)之^(十万五)之^(十万六)之^(十万七)之^(十万八)之^(十万九)之^(十一万)之^(十一万一)之^(十一万二)之^(十一万三)之^(十一万四)之^(十一万五)之^(十一万六)之^(十一万七)之^(十一万八)之^(十一万九)之^(十二万)之^(十二万一)之^(十二万二)之^(十二万三)之^(十二万四)之^(十二万五)之^(十二万六)之^(十二万七)之^(十二万八)之^(十二万九)之^(十三万)之^(十三万一)之^(十三万二)之^(十三万三)之^(十三万四)之^(十三万五)之^(十三万六)之^(十三万七)之^(十三万八)之^(十三万九)之^(十四万)之^(十四万一)之^(十四万二)之^(十四万三)之^(十四万四)之^(十四万五)之^(十四万六)之^(十四万七)之^(十四万八)之^(十四万九)之^(十五万)之^(十五万一)之^(十五万二)之^(十五万三)之^(十五万四)之^(十五万五)之^(十五万六)之^(十五万七)之^(十五万八)之^(十五万九)之^(十六万)之^(十六万一)之^(十六万二)之^(十六万三)之^(十六万四)之^(十六万五)之^(十六万六)之^(十六万七)之^(十六万八)之^(十六万九)之^(十七万)之^(十七万一)之^(十七万二)之^(十七万三)之^(十七万四)之^(十七万五)之^(十七万六)之^(十七万七)之^(十七万八)之^(十七万九)之^(十八万)之^(十八万一)之^(十八万二)之^(十八万三)之^(十八万四)之^(十八万五)之^(十八万六)之^(十八万七)之^(十八万八)之^(十八万九)之^(十九万)之^(十九万一)之^(十九万二)之^(十九万三)之^(十九万四)之^(十九万五)之^(十九万六)之^(十九万七)之^(十九万八)之^(十九万九)之^(二十万)之^(二十万一)之^(二十万二)之^(二十万三)之^(二十万四)之^(二十万五)之^(二十万六)之^(二十万七)之^(二十万八)之^(二十万九)之^(二十一万)之^(二十万一)之^(二十万二)之^(二十万三)之^(二十万四)之^(二十万五)之^(二十万六)之^(二十万七)之^(二十万八)之^(二十万九)之^(二十二万)之^(二十二万一)之^(二十二万二)之^(二十二万三)之^(二十二万四)之^(二十二万五)之^(二十二万六)之^(二十二万七)之^(二十二万八)之^(二十二万九)之^(二十三万)之^(二十三万一)之^(二十三万二)之^(二十三万三)之^(二十三万四)之^(二十三万五)之^(二十三万六)之^(二十三万七)之^(二十三万八)之^(二十三万九)之^(二十四万)之^(二十四万一)之^(二十四万二)之^(二十四万三)之^(二十四万四)之^(二十四万五)之^(二十四万六)之^(二十四万七)之^(二十四万八)之^(二十四万九)之^(二十五万)之^(二十五万一)之^(二十五万二)之^(二十五万三)之^(二十五万四)之^(二十五万五)之^(二十五万六)之^(二十五万七)之^(二十五万八)之^(二十五万九)之^(二十六万)之^(二十六万一)之^(二十六万二)之^(二十六万三)之^(二十六万四)之^(二十六万五)之^(二十六万六)之^(二十六万七)之^(二十六万八)之^(二十六万九)之^(二十七万)之^(二十七万一)之^(二十七万二)之^(二十七万三)之^(二十七万四)之^(二十七万五)之^(二十七万六)之^(二十七万七)之^(二十七万八)之^(二十七万九)之^(二十八万)之^(二十八万一)之^(二十八万二)之^(二十八万三)之^(二十八万四)之^(二十八万五)之^(二十八万六)之^(二十八万七)之^(二十八万八)之^(二十八万九)之^(二十九万)之^(二十九万一)之^(二十九万二)之^(二十九万三)之^(二十九万四)之^(二十九万五)之^(二十九万六)之^(二十九万七)之^(二十九万八)之^(二十九万九)之^(三十万)之^(三十万一)之^(三十万二)之^(三十万三)之^(三十万四)之^(三十万五)之^(三十万六)之^(三十万七)之^(三十万八)之^(三十万九)之^(三十一万)之^(三十一万一)之^(三十一万二)之^(三十一万三)之^(三十一万四)之^(三十一万五)之^(三十一万六)之^(三十一万七)之^(三十一万八)之^(三十一万九)之^(三十二万)之^(三十二万一)之^(三十二万二)之^(三十二万三)之^(三十二万四)之^(三十二万五)之^(三十二万六)之^(三十二万七)之^(三十二万八)之^(三十二万九)之^(三十三万)之^(三十三万一)之^(三十三万二)之^(三十三万三)之^(三十三万四)之^(三十三万五)之^(三十三万六)之^(三十三万七)之^(三十三万八)之^(三十三万九)之^(三十四万)之^(三十四万一)之^(三十四万二)之^(三十四万三)之^(三十四万四)之^(三十四万五)之^(三十四万六)之^(三十四万七)之^(三十四万八)之^(三十四万九)之^(三十五万)之^(三十五万一)之^(三十五万二)之^(三十五万三)之^(三十五万四)之^(三十五万五)之^(三十五万六)之^(三十五万七)之^(三十五万八)之^(三十五万九)之^(三十六万)之^(三十六万一)之^(三十六万二)之^(三十六万三)之^(三十六万四)之^(三十六万五)之^(三十六万六)之^(三十六万七)之^(三十六万八)之^(三十六万九)之^(三十七万)之^(三十七万一)之^(三十七万二)之^(三十七万三)之^(三十七万四)之^(三十七万五)之^(三十七万六)之^(三十七万七)之^(三十七万八)之^(三十七万九)之^(三十八万)之^(三十八万一)之^(三十八万二)之^(三十八万三)之^(三十八万四)之^(三十八万五)之^(三十八万六)之^(三十八万七)之^(三十八万八)之^(三十八万九)之^(三十九万)之^(三十九万一)之^(三十九万二)之^(三十九万三)之^(三十九万四)之^(三十九万五)之^(三十九万六)之^(三十九万七)之^(三十九万八)之^(三十九万九)之^(四十万)之^(四十万一)之^(四十万二)之^(四十万三)之^(四十万四)之^(四十万五)之^(四十万六)之^(四十万七)之^(四十万八)之^(四十万九)之^(四十一万)之^(四十一万一)之^(四十一万二)之^(四十一万三)之^(四十一万四)之^(四十一万五)之^(四十一万六)之^(四十一万七)之^(四十一万八)之^(四十一万九)之^(四十二万)之^(四十二万一)之^(四十二万二)之^(四十二万三)之^(四十二万四)之^(四十二万五)之^(四十二万六)之^(四十二万七)之^(四十二万八)之^(四十二万九)之^(四十三万)之^(四十三万一)之^(四十三万二)之^(四十三万三)之^(四十三万四)之^(四十三万五)之^(四十三万六)之^(四十三万七)之^(四十三万八)之^(四十三万九)之^(四十四万)之^(四十四万一)之^(四十四万二)之^(四十四万三)之^(四十四万四)之^(四十四万五)之^(四十四万六)之^(四十四万七)之^(四十四万八)之^(四十四万九)之^(四十五万)之^(四十五万一)之^(四十五万二)之^(四十五万三)之^(四十五万四)之^(四十五万五)之^(四十五万六)之^(四十五万七)之^(四十五万八)之^(四十五万九)之^(四十六万)之^(四十六万一)之^(四十六万二)之^(四十六万三)之^(四十六万四)之^(四十六万五)之^(四十六万六)之^(四十六万七)之^(四十六万八)之^(四十六万九)之^(四十七万)之^(四十七万一)之^(四十七万二)之^(四十七万三)之^(四十七万四)之^(四十七万五)之^(四十七万六)之^(四十七万七)之^(四十七万八)之^(四十七万九)之^(四十八万)之^(四十八万一)之^(四十八万二)之^(四十八万三)之^(四十八万四)之^(四十八万五)之^(四十八万六)之^(四十八万七)之^(四十八万八)之^(四十八万九)之^(四十九万)之^(四十九万一)之^(四十九万二)之^(四十九万三)之^(四十九万四)之^(四十九万五)之^(四十九万六)之^(四十九万七)之^(四十九万八)之^(四十九万九)之^(五十万)之^(五十万一)之^(五十万二)之^(五十万三)之^(五十万四)之^(五十万五)之^(五十万六)之^(五十万七)之^(五十万八)之^(五十万九)之^(五十一万)之^(五十一万一)之^(五十一万二)之^(五十一万三)之^(五十一万四)之^(五十一万五)之^(五十一万六)之^(五十一万七)之^(五十一万八)之^(五十一万九)之^(五十二万)之^(五十二万一)之^(五十二万二)之^(五十二万三)之^(五十二万四)之^(五十二万五)之^(五十二万六)之^(五十二万七)之^(五十二万八)之^(五十二万九)之^(五十三万)之^(五十三万一)之^(五十三万二)之^(五十三万三)之^(五十三万四)之^(五十三万五)之^(五十三万六)之^(五十三万七)之^(五十三万八)之^(五十三万九)之^(五十四万)之^(五十四万一)之^(五十四万二)之^(五十四万三)之^(五十四万四)之^(五十四万五)之^(五十四万六)之^(五十四万七)之^(五十四万八)之^(五十四万九)之^(五十五万)之^(五十五万一)之^(五十五万二)之^(五十五万三)之^(五十五万四)之^(五十五万五)之^(五十五万六)之^(五十五万七)之^(五十五万八)之^(五十五万九)之^(五十六万)之^(五十六万一)之^(五十六万二)之^(五十六万三)之^(五十六万四)之^(五十六万五)之^(五十六万六)之^(五十六万七)之^(五十六万八)之^(五十六万九)之^(五十七万)之^(五十七万一)之^(五十七万二)之^(五十七万三)之^(五十七万四)之^(五十七万五)之^(五十七万六)之^(五十七万七)之^(五十七万八)之^(五十七万九)之^(五十八万)之^(五十八万一)之^(五十八万二)之^(五十八万三)之^(五十八万四)之^(五十八万五)之^(五十八万六)之^(五十八万七)之^(五十八万八)之^(五十八万九)之^(五十九万)之^(五十九万一)之^(五十九万二)之^(五十九万三)之^(五十九万四)之^(五十九万五)之^(五十九万六)之^(五十九万七)之^(五十九万八)之^(五十九万九)之^(六十万)之^(六十万一)之^(六十万二)之^(六十万三)之^(六十万四)之^(六十万五)之^(六十万六)之^(六十万七)之^(六十万八)之^(六十万九)之^(六十一万)之^(六十一万一)之^(六十一万二)之^(六十一万三)之^(六十一万四)之^(六十一万五)之^(六十一万六)之^(六十一万七)之^(六十一万八)之^(六十一万九)之^(六十二万)之^(六十二万一)之^(六十二万二)之^(六十二万三)之^(六十二万四)之^(六十二万五)之^(六十二万六)之^(六十二万七)之^(六十二万八)之^(六十二万九)之^(六十三万)之^(六十三万一)之^(六十三万二)之^(六十三万三)之^(六十三万四)之^(六十三万五)之^(六十三万六)之^(六十三万七)之^(六十三万八)之^(六十三万九)之^(六十四万)之^(六十四万一)之^(六十四万二)之^(六十四万三)之^(六十四万四)之^(六十四万五)之^(六十四万六)之^(六十四万七)之^(六十四万八)之^(六十四万九)之^(六十五万)之^(六十五万一)之^(六十五万二)之^(六十五万三)之^(六十五万四)之^(六十五万五)之^(六十五万六)之^(六十五万七)之^(六十五万八)之^(六十五万九)之^(六十六万)之^(六十六万一)之^(六十六万二)之^(六十六万三)之^(六十六万四)之^(六十六万五)之^(六十六万六)之^(六十六万七)之^(六十六万八)之^(六十六万九)之^(六十七万)之^(六十七万一)之^(六十七万二)之^(六十七万三)之^(六十七万四)之^(六十七万五)之^(六十七万六)之^(六十七万七)之^(六十七万八)之^(六十七万九)之^(六十八万)之^(六十八万一)之^(六十八万二)之^(六十八万三)之^(六十八万四)之^(六十八万五)之^(六十八万六)之^(六十八万七)之^(六十八万八)之^(六十八万九)之^(六十九万)之^(六十九万一)之^(六十九万二)之^(六十九万三)之^(六十九万四)之^(六十九万五)之^(六十九万六)之^(六十九万七)之^(六十九万八)之^(六十九万九)之^(七十万)之^(七十万一)之^(七十万二)之^(七十万三)之^(七十万四)之^(七十万五)之^(七十万六)之^(七十万七)之^(七十万八)之^(七十万九)之^(七十一万)之^(七十一万一)之^(七十一万二)之^(七十一万三)之^(七十一万四)之^(七十一万五)之^(七十一万六)之^(七十一万七)之^(七十一万八)之^(七十一万九)之^(七十二万)之^(七十二万一)之^(七十二万二)之^(七十二万三)之^(七十二万四)之^(七十二万五)之^(七十二万六)之^(七十二万七)之^(七十二万八)之^(七十二万九)之^(七十三万)之^(七十三万一)之^(七十三万二)之^(七十三万三)之^(七十三万四)之^(七十三万五)之^(七十三万六)之^(七十三万七)之^(七十三万八)之^(七十三万九)之^(七十四万)之^(七十四万一)之^(七十四万二)之^(七十四万三)之^(七十四万四)之^(七十四万五)之^(七十四万六)之^(七十四万七)之^(七十四万八)之^(七十四万九)之^(七十五万)之^(七十五万一)之^(七十五万二)之^(七十五万三)之^(七十五万四)之^(七十五万五)之^(七十五万六)之^(七十五万七)之^(七十五万八)之^(七十五万九)之^(七十六万)之^(七十六万一)之^(七十六万二)之^(七十六万三)之^(七十六万四)之^(七十六万五)之^(七十六万六)之^(七十六万七)之^(七十六万八)之^(七十六万九)之^(七十七万)之^(七十七万一)之^(七十七万二)之^(七十七万三)之^(七十七万四)之^(七十七万五)之^(七十七万六)之^(七十七万七)之^(七十七万八)之^(七十七万九)之^(七十八万)之^(七十八万一)之^(七十八万二)之^(七十八万三)之^(七十八万四)之^(七十八万五)之^(七十八万六)之^(七十八万七)之^(七十八万八)之^(七十八万九)之^(七十九万)之^(七十九万一)之^(七十九万二)之^(七十九万三)之^(七十九万四)之^(七十九万五)之^(七十九万六)之^(七十九万七)之^(七十九万八)之^(七十九万九)之^(八十万)之^(八十万一)之^(八十万二)之^(八十万三)之^(八十万四)之^(八十万五)之^(八十万六)之^(八十万七)之^(八十万八)之^(八十万九)之^(八十一万)之^(八十一万一)之^(八十一万二)之^(八十一万三)之^(八十一万四)之^(八十一万五)之^(八十一万六)之^(八十一万七)之^(八十一万八)之^(八十一万九)之^(八十二万)之^(八十二万一)之^(八十二万二)之^(八十二万三)之^(八十二万四)之^(八十二万五)之^(八十二万六)之^(八十二万七)之^(八十二万八)之^(八十二万九)之^(八十三万)之^(八十三万一)之^(八十三万二)之^(八十三万三)之^(八十三万四)之^(八十三万五)之^(八十三万六)之^(八十三万七)之^(八十三万八)之^(八十三万九)之^(八十四万)之^(八十四万一)之^(八十四万二)之^(八十四万三)之^(八十四万四)之^(八十四万五)之^(八十四万六)之^(八十四万七)之^(八十四万八)之^(八十四万九)之^(八十五万)之^(八十五万一)之

二月廿七日

官^{〔三文字〕}□□名

外務大臣閣下

内務大臣

各通親展

書留

和紙（沖縄県用一三行×2朱罫紙）一枚に墨筆

本文書では、「復藩」を図る有力者達の死亡や、党派による軋轢の痕跡が見られるとともに、「琉球救国運動」が沈静化しているが、密航者の取締を嚴重にしつつ、日清間の直航貿易の妨害がないであろうとの判断が、外務大臣と内務大臣に内申された。また、本文書の作成年は不明であるが、本文書の内容から、琉球をめぐる日清間の懸案が一段落した日清戦争後に作成されたものであるように思われる。

本文書は、親展文書を浄書して発送する前の下書きであったと思われる。文書の文字は草書体で書かれたものであった。さらに、本文書は、沖縄県用一三行×2朱罫紙一枚に墨筆したものであることから、沖縄県庁内で作成された文書の下書きである。したがって、本文書を浄書したものが外務大臣と内務大臣に送付されたと考えられる。

また横内扶は本文書を手許で保管していた。先述のように、親展文書の浄書は知事官房秘書係の担当業務であった。横内が知事官房秘書主任となったのは、一八九三（明治二六）年二月一日から、那覇役所・島尻役所・久米島役所勤務を命じられた一八九五（明治二八）年五月一八日であり、また知事官房に勤務していたのは一八九七（明治三〇）年五月一八日から沖縄県で休職を命じられた一九一二（大正二）年六月三〇日であった。とすると、この親展文書の下書きは、

一八九三（明治二六）年二月一日から一八九五（明治二八）年五月一八日までの間か、あるいは一八九七（明治三〇）年五月一八日から一九一二（大正二）年六月三〇日までの間に作成されたことが判る。本文書の作成時期は、日清戦争後であるとするならば、明治三〇年以降である。しかしながら、現時点において、他の公文書群のなかに同一ないしは同様の文書がないため、年代特定および親展文書を受けた外務省・内務省の反応までは明らかにしえなかった。今後の課題である。

他方、本文書は一枚しか現存しておらず、原議の所在も不明である。推測の域を脱しきれないが、原議は知事官房で保管の簿冊か、あるいは「沖縄県文書」のなかに編綴されたのであろう。ちなみに、一九一一（明治四四）年段階の「文書種目」には、「第三号第一種機密文書二関スル書類」という種目がある。この種目が一九一一（明治四四）年以前にも存在していたとするならば、この原議は「第三号第一種機密文書二関スル書類」として位置づけられて、「沖縄県文書」のなかに編綴されたと考えられる。さらにいえば、原議での加除訂正に基づいて、横内扶が本文書を作成したうえで、この下書きに基づいて親展文書を浄書したように思われる。それゆえ、親展文書を発送した段階で、本文書の機能は喪失した結果、原議のなかに綴り込む必要はなく、そのまま横内扶の手許で保管されたのであろう。

次に、「横内扶文書」における「沖縄県政関係文書」のなかに、「高等女学校新営工事請負契約」という一件書類が収録されている^{〔39〕}。この細目録は【表3】の通りである。まず、その概要を確認しよう。

一九〇八（明治四一）年七月八日に内務大臣秘書官は沖縄県知事日比重明に宛て「内務大臣官房丙第五〇号」を送付した【文書4966-42】。この文書には、「県立高等女学校新営工事費繰越ノ件曩ニ許可相

成候処出費予算ハ明治四十年四月配布シタルモノナルニ同年十一月及本年一月ニ至リ請負ノ手續ヲナシ五万円余ノ工事ヲ僅ニ三ヶ月ニ竣工セシムルノ契約ヲ為スガ如キハ頗ル不当ノ処置ニシテ当局此ニ於テ不注意ノ責ヲ免カレサル儀ト存候一同手續書提出方御取計相成度依命此段及通牒候也」ということが明記されているように、県立高等女学校新営工事費の請負契約が不当の処置であるので、沖繩県に対して不注意の責が免れないため、手續書を提出するように指示した。この文書の欄外には、沖繩県知事日比重明の署名があり、また内務大臣秘書官の公印が捺されており、さらに内務省用罫紙が用いられている。このことから、【文書 4966-4-1】が原文書であることが判る。この原文書における收受印は「親展受付」の朱印であることから、本文書は沖繩県において親展文書として受け付けられた。以後、この案件は秘密事項として処理されることとなった。

この案件が発生した後の一九一一（明治四四）年四月一〇日に制定された「沖繩県庁処務細則」ではあるが、ここでは親展文書の收受処理について、次のように規定されている。すなわち、「知事官房秘書係ニ於テ前項親展又ハ陸秘、動密ノ引継ヲ受ケタルトキハ封緘ノ儘知事又ハ内務部長ニ提出シ更ニ交付セラレタルトキハ親展收受件名簿（第一書式）ニ其ノ件名及番号等ヲ記入シ各主務部長又ハ課長ニ配布スヘシ」ということが明文化されている。この規定は、一九一一（明治四四）年四月二五日に施行されたものであるが、おそらく一九〇八（明治四一）年においても同様の手續で配布文書の收受処理がなされたように思われる。この規定を参照すると、内務大臣秘書官が沖繩県知事に宛てた文書【文書 4966-4-1】を、知事官房秘書係は開封せず知事に提出した。その後、知事は内容を一読したうえで、知事官房

秘書係に交付して、内務部長に渡すように指示したのであろう。これを受けた内務部長は、属山口源七に起案するように命じ、山口源七は内務大臣秘書官の文書を受けて、起案文書を作成した【文書 4966-4】。

明治 年 月 日受 〔字本〕 明治 年七月廿三日 〔印の文字〕 丸朱印

明 四十一年 七月廿二日受

治 年 月 日決 知事官房 属山口源七

知事「日比」〔角朱印〕 主事 〔丸朱印〕 代理 〔丸朱印〕 秘書課 〔丸朱印〕 横内 〔丸朱印〕 知仁 〔丸朱印〕

高等女学校新営工事遷延ニ
関スル件 通牒案 官親第九〇ノ一号

四十一年七月廿三日 知事官房

元内務部長宛 〔註〕 主事名

学務課長宛 (各通)

土木課長宛

県立高等女学校新営工事ノ件ニ

関シ其筋ヨリ別紙写之通り申来

候ニ付右事実ノ経過ヲ詳記シ

タル手續書ヲ内務大臣宛ニテ至急

御提出相成度依命此段及通牒

候也

(土木課長ヘノ進書)

追テ本件ニ関シ一定ノ主任有之候ハ、

其主任ノ手續書ヲ徴シ併セテ御提出
相成度此段申添候

〔註一〕「主事名」は朱筆で加筆したものである。
〔註二〕書損に朱印捺印のうえ「徴シ」を墨筆で加筆したものである。

この起案文書に基づくと、先の【文書4966-4-1】は、一九〇八（明治四一）年七月二三日に收受したことになる。しかし、【文書4966-4-1】の收受印には、同月二三日の記載がある。このことから、山口源七の元に【文書4966-4-1】が届いたのが七月二三日である可能性もあるが、本文書における誤記である可能性もある。

また、山口源七は、県立高等女学校新営工事の経過に関する手續書を内務大臣に提出するので、元内務部長と学務課長、土木課長に宛てて通牒文書を発する旨の起案文書を作成した。その後、秘書課及び知事官房主事を経て、知事の決裁を経た。回議文書に「官親第九〇ノ一」という文書番号が記載されていることから、親展文書として元内務部長と学務課長、土木課長に宛てて文書が発送されたことが判る。

本文書綴のなかには、この稟議過程を経て知事官房主事が元内務部長に宛て発送した親展文書も綴られている。すなわち、知事官房主事河村彌三郎は、内務大臣秘書官からの文書【文書4966-4-1】の写【文書4966-3-1】を添付して、元内務部長日比重明に送付した【文書4966-3】の内容は以下の通りである。

官親第九〇ノ一号

明治四十一年七月二十三日

……知事官房主事河村彌三郎「沖繩県事務官之印」
元内務部長日比重明殿

県立高等女学校新営工事ノ件ニ関シ
其筋ヨリ別紙写ノ通り申来候ニ付
右事実ノ経過ヲ詳記シタル手續
書ヲ内務大臣宛テ至急御提出相成
度依命此段及通牒候也

起案文書【文書4966-4】における決裁に基づいて、知事官房主事河村彌三郎は、元内務部長日比重明に手續書を提出するように通達した。なお、同様の文書は、学務課長と土木課長にも送られたであろうが、その原本は本案件に綴られておらず、学務課長と土木課長の手許で保管されたと考えられる。

こうした文書の処理・発送を経た後に、手續書が提出された。この提出文書は、【表2】で示したように、技手福元政範【文書4966-3-2-1】と学務課長岸本賀昌【文書4966-3-2-2】、技師渋谷競多【文書4966-3-2-3】の手續書と、遅延に関する説明書【文書4966-3-2-4】である。この四点の文書は、本案件のなかに編綴された。福元の増加によって製図と仕様書の調製に着手できなかったこと、校舎などの建設工事に関する入札執行及び開札した結果として予定額に達しなかったことで、再度入札しても同様の結果であったことから、最低価額の人物と随意契約をしたこと、敷地の買収が困難であったこと、各種公共事業によって材料の価額が騰貴したことなどがあげられた。学務

課長岸本賀昌は、高等学校の敷地の買収や寄宿舎の建築、高等学校図面と石塀新営工事が遅延の理由ではないことを手続書に認めた【文書4966-3-2-2】。技師渋谷競多【文書4966-3-2-3】の手続書によれば、製図の調製や敷地の買収が現実的ではなかったこと、民間などの家屋新築ないしは改築が多かったために材料費や人件費が高騰したこと、入札の時期が遅延したことが請負契約遅延の要因であったという。差出人不明の遅延に関する説明書【文書4966-3-2-4】では、敷地の実測と買収において敏速さがなかったこと、周囲石垣工事では材料確保や多雨によって遅延したことが、本工事において入札や材料費の騰貴などが遅延の要因であることが記されている。

以上の手続書や説明書に基づいて、元沖縄県内務部長・知事の日比重明は、手続書を作成して、一九一一年（明治四一）年九月一〇日付で内務大臣に宛てて送付した【文書4966-2】。この文書は、内務大臣に送付した文書の控である。この控が浄書されて、実際に送付されたのだろう。この文書によると、高等女学校敷地予定価格の高騰や他の公共事業が重なったこと、材料の騰貴に伴う入札予定価格が超過して再度入札を実施したこと、昼夜を問わない工事によって竣工を予期したことが記された。以上の過程を経て、沖縄県知事は内務大臣に宛てて手続書を提出したのである。

その後の一九一一年（明治四一）年一〇月九日に内務大臣秘書官が沖縄県知事日比重明に宛てた文書【文書4699-1-1】も綴られている。

〔欄外註記一〕

内務大臣
秘書官
内第八三七号

明治四十年度ニ於テ施行シタル高等女学校新営工事請負契約遅

延ノ件ニ付手続書御呈出相成候処右ハ取扱上之注意周到ナラサルノ責ヲ免レサル儀ト存候得共事情ヲ酌量シ特ニ懲戒処分ニ付セラレザルコトニ決定相成候条右御了知将来御注意相成度依命此段及通牒候也

明治四十一年十月九日

内務大臣秘書官「内務大臣秘書官之印」角朱印

沖縄県知事日比重明殿

〔欄外註記一〕「日比」との墨筆あり。

この文書によると、高等女学校新営工事請負契約遅延は「注意周到」ではなかったけれども、事情を参酌して関係者を懲戒処分としないことに決定したが、今後注意するように通達するという。この内務大臣秘書官の通達文書を添付して、日比重明は一九一一年（明治四一）年一〇月一日に河村事務官に文書【文書4966-1】を送付した。その内容は、以下の通りである。

高等女学校新営工事請負契約遅延ノ件ニ関シ今般内務大臣秘書官ヨリ別紙ノ通り依命通牒有之候ニ付関係者へ将来注意可有之候様御伝達方御取計有之度此段申進候也

明治四十一年十月十一日 日比沖縄県知事「角朱印沖縄県知事印」

河村沖縄県事務官殿

これによると、高等女学校新営工事請負契約遅延について内務大臣秘書官からの命による通牒文書があり、関係者に将来注意するように

伝達する旨の申し入れがあったという。こうして、高等女学校新営工事請負契約遅延に関する件は完結したのである。

以上のように、本案件は、高等女学校新営工事請負契約遅延に関するものであり、内務大臣秘書官から沖縄県知事に宛てた親展文書と、沖縄県職員や内務大臣に宛てた親展文書で構成されている。先述のように、「沖縄県庁処務細則」などにおいて、親展文書は知事官房秘書係を経由して、知事や部長などに交付された。その後、内務部長は担当者に起案させたことから、担当者は内務大臣に報告するための手続書提出の依頼文書を親展文書として発送した。この手続書が提出された後に、元沖縄県内務部長で現職の県知事であった日比重明は内務大臣に宛て親展文書を送付した。このように、この案件に関して沖縄県が内務省や関係者に発送した文書は、すべて親展文書として位置づけられた。したがって、本案件は秘密理に処理されたのである。

こうした親展文書で構成された本案件の文書綴は、知事官房秘書係であった横内扶の手許に保管されていた。本文書から判るように、本案件の結末が、懲戒処分に至らずに関係者への注意であった。ちなみに、一九一一（明治四四）年段階の「文書種目」ではあるが、それ以前にも「第三号第一種 機密文書二関スル書類」という種目があった。とするならば、本案件の文書綴は、「第三号第一種 機密文書二関スル書類」として編綴される可能性もあった。しかし、本文書綴は、横内扶の手許で保管されていたことから、「第三号第一種 機密文書二関スル書類」として位置づけられずに、「沖縄県文書」に編綴されなかったであろう。横内扶が、沖縄県庁を退職した際に、廃棄せずに、そのまま個人文書化したのである。

以上において、二月二七日付で沖縄県が外務大臣と内務大臣に宛てた親展文書（密航者及び復藩勢力に関する内申の件）と、「高等女学校新営工事請負契約遅延の件」という文書綴を事例として、沖縄県庁における親展文書の收受から発送・保管までのありようについて考察した。普通文書とは異なり、親展文書などは知事官房秘書係を経由して知事や部長に回付された。そして、案件が完結すると、文書綴もまた、すべて知事官房秘書係に回付された。このようにして、親展文書に基づく案件は処理されたのである。

むすびにかえて

― 「横内家文書」 における 「沖縄県政関係文書」 の可能性

以上において、「横内家文書」における「沖縄県政関係文書」のなかの一点一点の文書の特性について考察する際の方法論的課題について論述した。本論をまとめながら、今後の課題と「沖縄県政関係文書」のもつ可能性について触れることで、むすびにかえたい。

「横内家文書」における「沖縄県政関係文書」のなかの一点一点の文書は、本来的には沖縄県の「公文書」である。そのため、沖縄県庁内部における文書管理に関する規程に基づいて発生した文書でもある。こうした前提に依拠して、第一章第一節において、「沖縄県庁則」及び「沖縄県処務規程細則」などの現存状況を確認したうえで、その概要について紹介した。第二章第二節においては、「沖縄県文書」という資料群が形成された背景となる、文書の編纂と保存に関する規程の内容について明らかにした。これにより、規程との関連で、個人文

書のなかの本来的な「公文書」が発生した経緯と、「沖縄県文書」に編綴されずに個人文書化した背景について考察した。

前章において、「横内家文書」における「沖縄県政関係文書」のなかの四点の文書を事例として、沖縄県庁内部における文書管理の一端を明らかにしつつ、横内扶が個人文書化した要因について考察した。すなわち、内閣や各省からの令達文書の写は、規程に基づいて作成されて、横内扶の手許で保管された。その後、横内扶は、写そのものもつ機能が失われるとともに、退職後において個人文書化した。また、親展文書の事例として、二月二七日付で沖縄県が外務大臣と内務大臣に宛てた親展文書〔密航者及び復藩勢力に関する内申の件〕と〔高等女学校新営工事請負契約遅延の件〕という文書綴を分析の対象とした。前者は、横内扶が文書の発送にあたって参照した下書きであり、この下書きの機能が発送後に喪失したものの、本文書を原議のなかに綴り込む必要はなかったのであろう。〔高等女学校新営工事請負契約遅延の件〕という文書綴は、本案件が懲戒処分に至らなかったことから、機密文書として保管する必要がなかったものとも考えられるが、本来保管しておかなければならなかったようにも思われる。

さらに、大蔵省や文部省といった各省からの令達文書によって、沖縄県における学事関係業務のありかたは規制された。沖縄県などに令達された背景として、各省内における稟議過程における意思決定は、どのようなものであったのかということをも明らかにすると、大蔵省・文部省と沖縄県との関係性が明確になる。これについては、今後の課題としたい。また、尋常師範学校令が勅令で制定されたが、具体的な教職員の定員数は文部省令で定められることとなった。この尋常師範学校令制定過程について、文部省・内閣・枢密院などでの意思決定過

程を明らかにして、省令制定にあたっての文部省の意思決定を分析したうえで、沖縄県における反応について明らかにすることも重要な課題として残されている。

親展文書〔密航者及び復藩勢力に関する内申の件〕は、沖縄県から内務大臣と外務大臣に宛てた親展文書の下書きである。これを收受した内務省・外務省における文書の收受・処理に関する文書の現存は確認できなかったが、今後、この施行文書を博捜していくことも課題として残されている。さらに、〔高等女学校新営工事請負契約遅延の件〕という文書綴から、沖縄県庁内部における文書の收受・起案・決裁・施行のあり方が明らかにされる。また、内務省が発送した親展文書も綴られていることから、内務省における最終的な意思決定のみが明らかになるが、その意思決定過程のなかで、沖縄県からの親展文書への回答に関する稟議過程は不明確である。現時点において、「内務省文書」の存在そのものの現存は不明であるが、今後「内務省文書」が発見・公開されて、本案件に関する文書が収録されているならば、内務省における稟議過程も明らかにされるであろう。このように、個人文書における「沖縄県政関係文書」のなかの本来的な「公文書」は、沖縄県庁の文書管理に関する規程との関連で発生した文書であり、一案件の稟議過程の一端を明確にするものである。同様に、内閣や枢密院、各省などの公文書も、文書管理規程に基づいて発生・保管されたものであり、一案件の稟議過程を明らかにするものである。

このように、本来的な「公文書」は、明治期沖縄県庁における文書管理の一端で発生した文書であるとともに、明治期沖縄統治の「政策過程」において派生した文書でもある。明治期沖縄統治の「政策過程」は、内閣―各省―沖縄県という複数の組織によって成り立っている。

そして、各機関の意思が決定・伝達されるのは文書である。こうした文書は、各機関独自の文書管理に関する規程によって、收受・起案・決裁・施行・保管される。それゆえ、沖縄統治の「政策過程」に関する複数の機関で発生した文書の特性について明らかにするには、その処理・管理に関する規程と、実際に沖縄県庁内部で発生した文書の精査・分析が不可欠となる。一案件に関する複数の機関の文書を博捜・分析すると、政策が立案・決定を経て施行された一連の過程が明確になるのである。そして、一機関が他機関に施行した文書を検討する際には、文書を発送した一機関と、文書を收受した他機関という二つの機関内部における文書の收受・起案・決裁・施行・保管のありようは、規程と原文書の分析に基づいて、明確にされる必要がある。さらに、両機関の文書を比較・検討することで、いかなる政策立案・政策決定を経て、実際の政策に結実していったのかということが明らかにになるのである。

① かつて筆者は「那覇市歴史博物館所蔵の横内家資料と川平家資料に関する覚書」（『那覇市立壺屋焼物博物館紀要』第一五号、二〇一四年）において、「横内家文書」のなかの「沖縄県政関係資料」の特性を明らかにしつつ、文書学的な観点から一点一点の文書資料を検討した。ここでは十分に論じられなかったが、その後二〇一五年度一月・二月期企画展「琉球処分と明治期沖縄県政」の関連事業である歴史文化講座において、「横内家文書」の世界（県知事奈良原繁・日比重明の時期に焦点をあてて）と題して報告した。以上の報告の一部を活字化したものが本稿である。

なお、「那覇市歴史博物館所蔵の横内家資料と川平家資料に関する覚書」には、筆者の理解不足もあり、中野目徹の議論に誤りがあつた。この場を借りてお詫び申し上げる。

② 詳しくは、前掲「那覇市歴史博物館所蔵の「横内家文書」と「川平家資料」に関する覚書」を参照のこと。

③ 小池聖一は、『近代日本文書学序説』（現代史料出版、二〇〇八年、ii頁～iii頁）において、作成面と保存面から「公文書」と「私文書」・「個人文書」という概念を次のように設定している。すなわち、作成面では、近代文書を「公文書」と「私文書」に分ける一方で、保存面では、近代文書を「公文書」と「個人文書」に分類している。そして、作成面における「公文書」とは、公的機関（国、地方公共団体、企業等）の機関において、機関に属する者が職務上作成・取得した文書・図画および電磁的記録とする」とし、作成面における「私文書」とは、公的な立場にある者でも個人的な場所において作成した文書・図画および電磁的記録をさす」としている。他方、保存面における「公文書」とは、当該行政機関等の公的機関が組織的に用いる文書として当該行政機関等が保有していた文書・図画および電磁的記録とする」と指摘している。保存面における「個人文書」とは、個人が私的に保管・保存している文書・図画および電磁的記録とする」と定義づけている。このように、小池は、「作成面からする「公文書」と「私文書」、保存面からする「公文書」と「個人文書」を使い分けて分析している」（iii頁）という。こうした作成面と保存面による近代文書の分類は、文書の生成や保管の場所に重点を置いて検討することの必要性が判る。そして、小池は、書

翰や日記などを作成面でも保管面でも私文書として捉える一方で、当事者によって保管された作成面での「公文書」を「個人文書」として位置づけている。こうした小池の議論を本稿でも積極的に活用する。

- (4) 前掲「那覇市歴史博物館所蔵の「横内家文書」と「川平家資料」に関する覚書」。
- (5) 「横内家文書」の内部構造については、前掲「那覇市歴史博物館所蔵の「横内家文書」と「川平家資料」に関する覚書」を参照されたい。
- (6) 「横内家文書」のなかの「沖縄県政関係文書」そのもののもつ特性とは、単に横内扶が沖縄県官吏を退職して彦根の実家に戻った際に持ち帰った文書群であるというだけでは決してない。確かに、沖縄県の文書管理が適正に運用されなかったがゆえに、横内扶が沖縄県文書を持ち帰ることができたのである。それゆえ、「横内家文書」のなかに「沖縄県政関係文書」が収録されている。しかし、歴史資料そのものを分析する際に、かかる議論に基づくと、文書管理の杜撰さという善悪論のみで判断してしまうため、「沖縄県政関係文書」そのもののもつ特性は見えなくなると筆者は考える。
- (7) 小川千代子ほか『アーカイブを学ぶ』（岩田書院、二〇〇七年）などを参照のこと。
- (8) 中野目徹『近代史料学の射程』弘文堂、二〇〇〇年。
- (9) 同上、一三三頁。
- (10) 国立公文書館所蔵「公文別録 官吏雑件 明治十五年〜明治十六年 第二巻」（別 00051100）。
- (11) 「庁中諸回議并庁則に関する部」（那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」、「横内家文書沖縄関係書簡等」第5190文書）。
- (12) 同右。
- (13) 「沖縄県庁処務細則」（那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」、「横内家文書沖縄関係書簡等」第8119文書）。
- (14) 「沖縄縣廳處務細則」（那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」、「横内家資料10 沖縄縣廳處務細則」）。
- (15) 註（11）と同じ。
- (16) 「現行令達を類別編纂の件」（那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」、「横内家文書沖縄関係書簡等」第3027文書）。
- (17) 『沖縄県令達類纂』上巻（那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」）。
- (18) 註（10）と同じ。
- (19) 註（11）と同じ。
- (20) 註（13）と同じ。
- (21) 註（11）と同じ。
- (22) 註（17）と同じ。
- (23) 註（14）と同じ。
- (24) この「沖縄縣廳處務細則」には、各課の文書書目が記されている。
- (25) 註（10）と同じ。
- (26) 註（10）と同じ。
- (27) 註（11）と同じ。
- (28) 註（17）と同じ。
- (29) 註（14）と同じ。
- (30) 註（14）と同じ。
- (31) 註（14）と同じ。
- (32) 「学校教員学力試験及び学校教員免許状授与の手数料納入につき登記印紙を用いる件」（那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」、「横内家文書沖縄関係書簡等」第4887文書）。

- 〔33〕「師範学校教諭助教諭舎監訓導及書記ノ人員」（那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」、「横内家文書沖縄関係書簡等」第4888文書）。
- 〔34〕註（10）と同じ。
- 〔35〕註（11）と同じ。
- 〔36〕註（13）と同じ。
- 〔37〕註（14）と同じ。
- 〔38〕「密航者及び復藩勢力に関する内申の件」（那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」、「横内家文書沖縄関係書簡等」第4711文書）。
- 〔39〕「高等女学校新営工事請負契約」（那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」、「横内家文書沖縄関係書簡等」第4966文書）。

【表1】明治期沖縄県の文書管理規程

年月日	規程の名称	収録
明治16年	沖縄県庁則	国立公文書館所蔵「公文別録 官吏雑件 明治15年・明治16年 第2巻」
明治18年7月21日	明治18年7月21日付丙第20号「公文取扱規程内規」	「庁中諸回議並びに庁則ニ関スル部」（自明治15年至同20年）
明治19年9月7日	明治19年9月7日付沖縄県令丙第1号 沖縄県庁則	那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」の「庁中諸回議并庁則に関する部」5490
明治20年4月1日	明治20年4月1日付「諸帳簿保存規程」	那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」の「庁中諸回議并庁則に関する部」5490
明治25年3月9日	明治25年3月9日付沖縄県達甲第4号 沖縄県庁処務細則	那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」の「沖縄県庁処務細則」8119
1902年7月18日	明治35年7月18日付沖縄県訓令乙第57号 文書編纂及保存規程	那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」の『沖縄県令達類纂』上巻二〇頁～二二頁
1911年4月10日	明治44年4月10日付沖縄県訓令乙第70号 沖縄県庁処務細則	那覇市歴史博物館所蔵「横内家資料10 沖縄縣廳處務細則」

【表2】「庁中諸回議并庁則ニ関スル部」収録文書

文書番号	名称	年月日	差出人	宛先	内容
【文書 5490-11】	課署掛に「庁中諸回議書類」につき異見（丙第21号）	1882年2月22日		課署掛	課署掛に県庁内部での回議書類に異なる見解を書き示す場合の方法について通達した文書
【文書 5490-2】	課署掛に「明治十四年三月丙第二十二号連庁則中番号書式」に関する達（丙第48号）	1882年6月3日		課署掛	明治一十四年三月丙第二十二号連「庁則中番号書式」における「丙号」の項目に「告示スヘキ項目」などを追加した
【文書 5490-3】	「本庁備付書籍貸与規程」達の件（丙第55号）	1883年7月21日	沖繩県令岩村通俊代理沖繩県大書記官森義長	課署掛・役所	沖繩県庁で保管されている書籍を業務で借り出す際の手続方法について定められたもの
【文書 5490-4】	「諸回議其他文書」に関する件（丙第51号）	1883年7月3日	沖繩県令岩村通俊代理沖繩県大書記官森義長	課署掛・役所	回議文書などには楷行書の内を用いるとともに加添訂正の場合には主任が認印を捺すことが定められたもの
【文書 5490-5】	「印刷所取締規則」制定に付き通達の件（丁第59号）	1883年9月8日	沖繩県令岩村通俊代理沖繩県大書記官森義長	編纂課	印刷所備付の器械と物品の管理方法や、印刷を命じた際の心得、職工の勤務などが定められている。
【文書 5490-6】	「印刷所取締規則」の改正に付通達の件（丁第68号）	1883年10月3日	沖繩県令岩村通俊代理沖繩県大書記官森義長	編纂課	「印刷所取締規則」第五条と第十条に関して改正したものの
【文書 5490-7】	閉庁際に出出の件（丙第67号）	1883年12月12日	沖繩県令西村捨三	課署掛	年末の閉庁までに事業を完結させなければならないが、それまでに完結できない事業は課署掛長が取りまとめで届け出る方法について定めた規程
【文書 5490-8】	病気や事故などにより代理を充てることの禁止の件（丙第67号）	1885年1月8日	沖繩県令西村捨三	課署掛・役所・県立学校病院	官吏が病気や事故で欠勤する場合に代理が届け出ることを禁止すること
【文書 5490-9】	「庶務課事務章程」第三条改定につき通達の件（丙第7号）	1885年4月15日	沖繩県令西村捨三代理沖繩県大書記官森義長	課署掛	明治一七年二月丙第3号連「庶務課事務章程」第三条を改訂することを通達したものの
【文書 5490-10】	甲号布達のこととは欠判当日庶務課記録係へ回付の件（丙第11号）	1885年5月11日	沖繩県令西村捨三代理沖繩県大書記官森義長	課署掛	甲号布達が人民に周知するうえで最も関係がある案件であることから、決判当日に庶務課記録係へ回付しなければならないが、事情がある場合には翌日午前一〇時までには回付することが定められた規程
【文書 5490-11】	「審査掛事務章程」制定につき通達の件（丙第18号）	1885年7月21日	沖繩県令西村捨三	課署掛・役所	審査掛を設置して、課署掛成案の回議文書を審査し、また土地境界などの行政処分に關する事務を取り扱い、さらには職制や庁制などに関することを担当する規程
【文書 5490-12】	回議に関する審査掛への達につき通達の件（丙第19号）	1885年7月21日	沖繩県令西村捨三	課署掛・役所	回議の審査は三日以内に結了すること、審査を通じて意見がある場合には課署掛長と協議し、その協議でも意見が合致しない場合には付還で上司の裁決を請うること
【文書 5490-13】	「公文取扱内規」制定につき通達の件（丙第20号）	1885年7月21日	沖繩県令西村捨三代理沖繩県大書記官森義長	課署掛	文書の收受と、主管課内部での回議、関係課との合議に関する文書処理に関する規程
【文書 5490-14】	真納及び公費の物品等について本庁より指示の船舶にすることに關する訓示	1885年12月8日	沖繩県令西村捨三代理沖繩県大書記官森義長	向先島役所長	沖繩県庁が指示する船舶に根拠として真納及び公費物品の積載を認めるが、それ以外の船舶の積載を禁止する通達
【文書 5490-15】	閉庁までにおけるその年の事務を整理しておくべきだが、完結できない場合に届出をする旨達	1885年12月10日	沖繩県令西村捨三代理沖繩県大書記官森義長	課署掛	年末までに完結しなければならないが、完結できない場合に届け出る方法について定めた規程
【文書 5490-16】	各省の告示又は他府県公報の官報取扱について布達の件（甲第46号）	1886年6月29日	沖繩県令大迫貞清代理沖繩県警部長長猪鹿倉兼文		各省の告示や他府県公報で官報に掲載されているものについては、今後掲示場に掲示しないことと、官報は役場や番所、蔵元に着え置くことが定められた
【文書 5490-17】	勅令第五十四号地方官官制に依り本県庁則制定の件（沖繩県令丙第1号）	1886年9月7日	沖繩県令大迫貞清	各部	「沖繩県庁則」
【文書 5490-18】	第1部庶務課文書掛を廃し知事官房に専属を置き取扱事項に関する件（沖繩県令丙第7号）	1886年9月13日	沖繩県令大迫貞清	各部	沖繩県庁内部の第1部庶務課文書掛を廃止して知事官房に専属の書記を置くこと、その事務分掌が定められたもの
【文書 5490-19】	法律命令施行期限に關する件制定（沖繩県令甲第11号）	1886年9月16日	沖繩県知事大迫貞清		「明治一十九年二月二四日勅令第一号ヲ以テ法律命令ノ施行期限ヲ公布」されたことに伴って制定された規程である。その内容は、沖繩島各地方での施行は本庁到達翌日より一二日以内であり、各離島では役所ないしは番所などに到達した法律や命令の施行は翌日から七日以内であることが定められたもの
【文書 5490-20】	正誤 県令丙第7号専属の書記に關する件	1886年9月18日	沖繩県		【第1部庶務課文書掛を廃し知事官房に専属を置き取扱事項に関する件（沖繩県令丙第7号）】には朱筆による削除が見られる。この文書により、知事官房の専属書記に関する事務分掌ではなく、知事官房そのものの事務分掌が追加されたことになった

【文書 5490-21】	県令施行の件 (沖繩県令甲第 16 号)	1886 年 10 月 4 日	沖繩県知事大迫貞清	各部	県令発布後七日以内に施行し、各離島では県令到達の翌日から起算して施行することが定められた。ただし、施行日が明記されているものについては、この通達は適用外であることが記されている
【文書 5490-22】	役所職制制定に付き事務取扱及び部内に対する命令に関する件 (沖繩県訓令第 6 号)	1886 年 10 月 20 日	沖繩県知事大迫貞清	各部	明治一十九年「沖繩県令甲第十九号」における事務取扱順序や部内の命令や文例等を簡便にすること、庶務については細則を設けることが通達した文書
【文書 5490-23】	各課起案の回議に関する庁訓付録第十式回議書に記入の件 (沖繩県令丙第 12 号)	1886 年 11 月 17 日	沖繩県知事大迫貞清	各部	各課起案の回議において金銭や物品の出納に関するものは、会計主務が査閲することになったので、「庁訓付録第十式回議書部長ノ次ヘ会計主務ノ四字ヲ記入スベシ」との文言を追加するように通達した文書
【文書 5490-24】	明治 19 年 9 月 7 日県令丙第 2 号達中第一節庶務課処務規程に追加事項に関する件 (沖繩県令丙第 13 号)	1886 年 11 月 27 日	沖繩県知事大迫貞清	各部	明治一十九年の「県令丙第二号達」における庶務課の処務規程に条項を追加することを定めたもの
【文書 5490-25】	明治 19 年丙第 2 号県令中第一部農商課規程第 21 項改正並びに追加事項に関する件 (沖繩県令丙第 16 号)	1886 年 11 月 17 日	沖繩県知事大迫貞清	各部	明治一十九年の「県令丙第二号達」における農商課の処務規程に条項を追加することを定めたもの
【文書 5490-26】	明治 19 年県令丙第 1 号庁訓付録第十一式中通加事項に関する件 (沖繩県令丙第 17 号)	1886 年 12 月 11 日	沖繩県知事大迫貞清	各部	明治一十九年の「県令丙第一号達庁訓付録第十一式」に二項を追加することを定めたもの
【文書 5490-27】	明治 19 年 9 月県令丙第 1 号庁訓第 102 条改正の件 (沖繩県令丙第 2 号)	1887 年 1 月 27 日	沖繩県知事大迫貞清	各部	明治一十九年の「沖繩県庁訓」第一〇二条における官直の条項を修正したもの
【文書 5490-28】	諸帳簿保存規程 (沖繩県令丙第 7 号)	1887 年 4 月 1 日	沖繩県知事大迫貞清	各部	沖繩県庁各部における帳簿の保存を定めた規程
【文書 5490-29】	庶務課地籍掛の設置に伴う庶務課処務規程及び第二部会計課処務規程並びに第一部農商課処務規程の追加及び別除の件 (沖繩県達丙第 8 号)	1887 年 4 月 9 日	沖繩県知事大迫貞清	各部	地籍に関する業務は、それまで沖繩県第二部土木地籍掛で担当したが、第一部庶務課に地籍掛を置き、さらに事務分掌を定めた「庶務課処務規程」及び「第二部会計課処務規程」を改正することが定められた。
【文書 5490-30】	明治 20 年 4 月沖繩県達丙第 8 号中正課の件	1887 年 4 月 12 日	沖繩県	各部	【庶務課地籍掛の設置に伴う庶務課処務規程及び第二部会計課処務規程並びに第一部農商課処務規程の追加及び別除の件 (沖繩県達丙第 8 号)】【文書 5490-29】に誤謬があったことから、「明治 20 年 4 月沖繩県達丙第 8 号中正課の件」【文書 5490-30】を発して、誤記を訂正した
【文書 5490-31】	明治 19 年県令丙第 6 号達廃止及び明治 19 年県令第 2 号達第 1 節庶務課本務掛処務規程に追加事項に関する件 (沖繩県達丙第 10 号)	1887 年 4 月 22 日	沖繩県知事大迫貞清	各部	明治一十九年県令第二号達第一部庶務課本務掛処務規程に追加事項を通知した文書
【文書 5490-32】	明治 19 年県令丙第 2 号処務規程第二部会計課に追加事項に関する件 (沖繩県達丙第 14 号)	1887 年 6 月 6 日	沖繩県知事福原実	各部	明治一十九年県令丙第二号達第二部会計課の業務に官舎と官舎に附帯する物品を加えることが定められた
【文書 5490-33】	明治 19 年県令丙第 2 号達庶務課編纂掛処務規程改正に追加に関する件 (沖繩県達丙第 15 号)	1887 年 7 月 12 日	沖繩県知事福原実	各部	明治一十九年県令丙第二号達第一部庶務課編纂掛処務規程に文書の編纂保存と各課備品の書籍の購入と管理を担当することを追加したものの
【文書 5490-34】	明治 19 年 9 月沖繩県令丙第 1 号庁訓中更正追加に関する件 (沖繩県達丙第 18 号)	1887 年 10 月 28 日	沖繩県知事福原実	各部	明治一十九年の「沖繩県庁訓」第一三条の文書收受に関する条文を訂正するとともに、処理未済の手續に関する第三八条を追加すること、第五三条の訂正について通達したものの
【文書 5490-35】	明治 20 年 10 月 28 日県達丙第 18 号庁訓更正追加における正誤	1887 年 11 月 2 日	沖繩県	各部	【明治 19 年 9 月沖繩県令丙第 1 号庁訓中更正追加に関する件 (沖繩県達丙第 18 号)】【文書 5490-34】に訂正を加えたもの
【文書 5490-36】	明治 20 年 9 月県令丙第 1 号本県庁訓第 89 条更正に関する件 (沖繩県達丙第 20 号)	1887 年 12 月 23 日	沖繩県知事福原実	各部	明治一十九年「沖繩県庁訓」第八九条の文言の訂正を通達
【文書 5490-37】	明治 19 年県令丙第 2 号達土木課処務規程改正に関する件 (沖繩県達丙第 1 号)	1888 年 1 月 13 日	沖繩県知事福原実	各部	明治一十九年沖繩県令丙第二号達土木課処務規程の内容を改正したものの
【文書 5490-38】	【明治 20 年 9 月県令丙第 1 号本県庁訓第 88 条但書更正に関する件 (沖繩県達丙第 20 号)】	1888 年 1 月 31 日	沖繩県知事福原実	各部	明治一十九年の「沖繩県庁訓」第 88 条の但書を訂正した文書
【文書 5490-39】	明治 19 年県令丙第 2 号第一節庶務課本務掛処務規程中挿入に関する件 (沖繩県達丙第 4 号)	1888 年 2 月 2 日	沖繩県知事福原実	各部	「県達」という文言を挿入することを定めたもの

※原文書に範囲の名簿が付されていない場合には、説明の便宜上、適宜名簿を付した。本来()を付すべきであったが、繁雑なることから、これを削愛した。

【表3】「高等女学校新営工事請負契約」（那覇市歴史博物館所蔵「横内家文書」、「横内家文書沖繩関係書簡等」第4966文書）の内部構造

文書番号	標題	内務省文書番号	沖縄県文書番号	年月日	差出人／作成者	宛先	形態
【文書 4966-1】	〔高等女学校新営工事請負契約遅延の件に関する内務大臣秘書官より通牒に付き注意通達方の件〕			1908年10月11日	日比沖繩県知事	河村沖繩県事務官	和紙（沖繩県用10行×2朱罫紙）1丁に墨筆・朱印
【文書 4966-1-1】	〔高等女学校新営工事請負契約遅延の件に関する内務大臣秘書官より注意通牒の件〕	内務大臣官房内第八三七号		1908年10月9日	内務大臣秘書官	沖繩県知事日比重明	和紙（内務省用13行茶罫紙）1丁に墨筆・朱印
【文書 4966-2】	〔県立高等女学校新営工事契約期日遅延の件に関する〕 手続書			1908年9月10日	元沖繩県内務部長・知事	内務大臣	和紙（沖繩県用13行×2朱罫紙）3丁に墨筆
【文書 4966-3】	〔県立高等女学校新営工事の件に関し内務大臣に手続書を至急提出方通牒の件〕		官観第九〇ノ一号	1908年7月23日	知事官房主事河村彌三郎	元内務部長日比重明	和紙（沖繩県用10行×2朱罫紙）1丁に墨筆・朱印
【文書 4966-3-1】	〔県立高等女学校新営費繰越の件許可に関し手続書差出方通牒の件（写）〕			1908年7月8日	内務大臣秘書官	沖繩県知事日比重明	和紙（沖繩県用13行×2朱罫紙）1丁に墨筆・朱印
【文書 4966-3-2-1】	〔高等女学校新営工事竣工期日遅延二関スル手続書〕			1908年7月31日	技手福元政範	沖繩県知事日比重明	和紙（沖繩県用13行×2朱罫紙）7丁に墨筆・朱印
【文書 4966-3-2-2】	〔高等女学校明治四十年度新営工事遅延の件に関する〕 手続書			明治41年8月	学務課長沖繩県事務官岸本賀昌	内務大臣平田東助	和紙（沖繩県用13行×2朱罫紙）2丁に墨筆
【文書 4966-3-2-3】	〔県立高等女学校新営工事着手遅延二関スル〕 手続書			明治41年8月	沖繩県技師渋谷誠多		和紙（沖繩県用13行×2朱罫紙）1丁に墨筆
【文書 4966-3-2-4】	〔高等女学校新営工事竣工期日遅延二関スル〕 手続書						和紙（沖繩県用13行×2朱罫紙）6丁に墨筆
【文書 4966-4】	〔高等女学校新営工事遅延二関スル〕 手続書		官観第九〇ノ一号	1908年7月22日	風山口源七起草	知事決裁	和紙（沖繩県用朱起草用紙1丁及び沖繩県用8行×2朱罫紙）2丁に墨筆
【文書 4966-4-1】	〔高等女学校新営工事予算における不当の処置に付き手続書提出方通牒の件〕	内務大臣官房内第五〇号	官観受付 七月廿二日 官観第九〇号	1908年7月8日	内務大臣秘書官	沖繩県知事日比重明	和紙（内務省用13行×2茶罫紙）1丁に墨筆・朱印