

## 文書館沿革資料 1

### 資料目次

#### 第1章 開設への動向

##### 第1節 県立図書館の活動

1	1960(昭和35)年10月	『埼玉県古文書所在目録』序	33
2	1965(昭和40)年3月	『埼玉の中世文書』序に代えて	33
3	1965(昭和40)年3月	『近世史料所在調査報告1 町田家文書目録』はじめに及び例言	34
4	1968(昭和43)年1月	『埼玉県史料集第一集 石川正西聞見集』あとがき	35

##### 第2節 設立決定までの動き

5	1963(昭和38)年11月	『埼玉県総合振興計画』(抄)	36
6	1963(昭和38)年12月	県下における古文書古記録の調査及刊行について請願(陳情)	36
7	1965(昭和40)年12月	埼玉県沿革史料の保存及施設建設について請願(陳情)	38
8	1966(昭和41)年5月	昭和41年度全国公共図書館研究集会での経過報告	39
9	1966(昭和41)年8月頃	文書館(仮称)設置についての試案	39
10	1966(昭和41)年9月頃	総合振興計画修正に伴う主要事業計画表 文書館の建設	40
11	1966(昭和41)年10月	『文書事務の管理改善に関する報告書』(抄)	40
12	1966(昭和41)年11月	埼玉県文書館建設について請願(陳情)	40
13	1966(昭和41)年12月	埼玉県文書館の建設について請願	40

##### 第3節 建設と組織の検討

14	1967(昭和42)年2月	昭和42年度当初予算案での建築構想	42
15	1967(昭和42)年9月	昭和42年度補正予算案での建築構想	43
16	1969(昭和44)年2月	実現した文書館平面図・側面図[文書館の概要]	43
17	1967(昭和42)年10月	文書館建設専門部会要項	43
18	1967(昭和42)年10月	文書館設置についての経過説明資料	45
19	1967(昭和42)年10月頃	文書史料館、資料館(さきたま風土記の丘)、県立博物館設置案比較表	45
20	1967(昭和42)年10月頃	昭和41年時文書学事課書庫状況報告	45
21	1968(昭和43)年8月頃	法的位置付けの検討資料	45
		-1 法的位置付けの考え方	45
		-2 図書館の組織内としての設置理由	47
		-3 文書館設置運営基本計画(案)	47
		-4 位置付けの考え方	47
		-5 文書館関係県議会会議録抜粋	48
22	1968(昭和43)年頃	埼玉県立図書館規程改正案	48

#### 第2章 開館～落成式と規程・事業の整備

##### 第1節 落成式

23	1969(昭和44)年4月	落成式及び記念行事実施起案	49
24	1969(昭和44)年5月	田中重之教育委員長式辞	50
25	1969(昭和44)年5月	文書館建設事業経過報告書	50
26	1969(昭和44)年5月	栗原浩知事挨拶速記録	51
27	1969(昭和44)年5月	田中正一県議会議長祝辞	52
28	1969(昭和44)年5月	大沢雄一埼玉県図書館協会会長祝辞	52

29	1969(昭和44)年5月	日本学術会議木村礎氏祝電	52
<b>第2節 規程の整備</b>			
30	1969(昭和44)年3月	埼玉県立図書館規程の一部改正 [埼玉県報]	53
31	1969(昭和44)年7月	埼玉県立図書館処務細則の一部改正	54
32	1969(昭和44)年4月	指定文書に関する細則	54
33	1969(昭和44)年7月	文書の寄贈及び委託の手續・様式	55
34	1973(昭和48)年4月	文書等の撮影・複写に関する心得	57
<b>第3節 様式の整備</b>			
35	1969(昭和44)年4月	文書館日誌	57
36	1969(昭和44)年4月	利用証等	58
37	1969(昭和44)年4月	行政文書閲覧簿	59
38	1969(昭和44)年5月	行政文書貸出簿	60
39	1969(昭和44)年6月	文書館利用状況月間統計表	60
40	1969(昭和44)年4月	文書館相談記録表	60
<b>第4節 文書所在調査員制度</b>			
41	1969(昭和44)年6月	委嘱起案(含 委嘱要項)	60
42	1969(昭和44)年6月	設置並びに業務要項	61
43	1969(昭和44)年6月	委嘱状交付式及び座談会の開催	62
44	1969(昭和44)年6月	市町村への通知	62
45	1969(昭和44)年8月	所在調査報告書の集約	62
<b>第5節 行政文書の管理委任</b>			
46	1968(昭和43)年12月	管理委託事務打合せ概要記録	64
47	1969(昭和44)年2月	明治・大正期文書の一時保管(含 覚書)	64
48	1969(昭和44)年4月	昭和期文書の一時保管	64
49	1969(昭和44)年6月	管理委任協議(含 管理委任要領)	65
50	1969(昭和44)年6月	管理委任協議の成立	66
51	1969(昭和44)年7月	行政文書管理に関する覚書	66
52	1970(昭和45)年5月	埼玉県文書規程の一部改正 [埼玉県報]	66
53	1973(昭和48)年2月	管理委任要領の一部改正	67
54	1973(昭和48)年4月	行政文書管理に関する協議書	67
55	1973(昭和48)年2月	教育委員会行政文書の引継(含 教育局文書引継要項)	68
<b>第3章 事業の展開</b>			
<b>第1節 事業の全体概要</b>			
56	1970(昭和45)年7月頃	発足1年間の広報活動報告資料	69
57	1973(昭和48)年2月頃	昭和47年度活動報告	70
58	1973(昭和48)年10月	文書部の設置 [埼玉県報]	71
59	1973(昭和48)年11月	ICA調査への回答にみる活動	72
60	1974(昭和49)年4月頃	昭和49年度ファイル基準表	73
<b>第2節 調査・収集事業</b>			
61	1972(昭和47)年4月	重点文書調査地区設定並びに中世文書寄託の促進	76
62	1973(昭和48)年2月	産業関係文書のマイクロフィルム収集	77
63	1973(昭和48)年5月	古文書緊急調査	77
64	1972(昭和47)年11月	学校沿革史誌編さん状況調査	79
<b>第3節 整理・保存事業</b>			
65	1969(昭和44)年10月	鳥根県立図書館照会への回答にみる文書整理方法	80
66	1973(昭和48)年3月	昭和47年度春季特別整理実施要領	81
67	1975(昭和50)年3月	『埼玉県地方金融史料目録-埼玉銀行寄贈史料』の刊行発表資料	82
68	1969(昭和44)年11月	『埼玉県行政文書総目録 第1集』の刊行発表資料	83
69	1970(昭和45)年8月	行政文書洋製本仕様	83
70	1970(昭和45)年9月	『埼玉県行政文書件名目録 産業編』あとがき	84
71	1975(昭和50)年頃	行政文書学務部件名カード作成指示	85
72	1971(昭和46)年4月	行政文書官房関係件名カード作成指示	85
<b>第4節 普及事業</b>			
73	1969(昭和44)年5月	文書館落成記念文書展 展示目録	86

74	1969(昭和44)年6月	第7回近世史料講習会開催通知・日程表	87
75	1969(昭和44)年7月	近世史料講習会史料整理演習レジュメ	87
76	1970(昭和45)年5月	地方史研究協議会1970年度大会共催依頼	88
77	1972(昭和47)年3月	『文書館報』館長創刊あいさつ	88
<b>第5節 埼玉協の誕生</b>			
78	1974(昭和49)年4月	市町村への結成の案内	89
79	1974(昭和49)年9月	発会式の開催通知	89
80	1974(昭和49)年9月	発会式次第	90
81	1974(昭和49)年9月	発会式議事資料(含 会則)	91

## 第1章 開設への動向

### 第1節 県立図書館の活動

#### — 解説 —

山口県に文書館が誕生し、日本学術会議が「公文書散逸防止について」の勧告を政府に提出した昭和30年代半ば、埼玉県では県立図書館で史料保存への取り組みが始まっていた。昭和35年の東京大学史料編纂所による中世文書所在調査への協力がその端緒であった。資料1は、その成果として出された所在目録の序文であり、その結果、予想以上の散逸状況に危機感ももたれたのである。この調査の中心となったのが、浦和市に在住し、埼玉県地方史研究会の会長でもあった森末義彰史料編纂所長であり、小野文雄埼玉大学教授とともに、その後の文書館設立推進に協力された。

また、昭和32年から県立図書館長の任にあり、その後文書館設立の推進者となった上野茂氏は、史料保存利用活動の必要性を強く認識することとなり、図書館の埼玉資料室を中心として、多くの事業を興した。38年から毎年、近世史料講習会を開催して、史料の解読や取り扱いのできる人材の育成に努める一方、埼玉県地方史研究会と協力しての史料調査が行われた。資料3にある『町田家文書目録』(近世史料所在調査報告第1集)はその最初の成果である。同じ40年に刊行された『埼玉の中世文書』(2)は、前述の史料編纂所との調査を補充し、県内所在の寛永期以前の文書を写真版とともに収録した史料集で、高い評価を受けた。さらに43年には、埼玉県史料集の刊行を開始(4)、これらの事業はいずれも文書館に引き継がれ、継続して展開されていった。

方所在の資料の調査及びその総合的研究員」共同で、県内の古文書の所在調査を実施するにあたって、関係市町村教育委員会並びに協力委員の方々には、たいへんお世話になりました。とくに所有者の方々には、おいそがしいなかをわざわざ文書を提出していただき、おかげをもちまして所期以上の成果をおさめることができました。

古文書については江戸時代の享保のころ、幕府の命により青木昆陽が主となってこれを採集して、武州文書としてまとめ、ついで文化・文政のころ編集された新編武蔵風土記稿にも多くの文書が収録されています。しかしながら共にすべてを収録したものでなく、誤読も少なくありません。

こゝにおいて今回文部省科学研究費をもとにして、県内の総合調査を実施してその欠をおぎなうことにしたわけですが、享保以降現在にいたるまで二百余年間に失われた文書は六十一パーセントに及んでいます。調査を完了してみても、正確にこれらの文書を記録することがいかに重要なことであるかを痛感しました。今回の調査にあたり、埼玉県立図書館の手で、すべての文書を写真におさめ、ひろく県民各位の閲覧に供することにいたしました。古文書の保存については関係各位のいつもの御配慮を心からお願いするものであります。

こゝに埼玉県古文書所在目録が印刷されましたので、御寄贈申し上げますとともに、御協力にたいして厚く御礼申し上げます。

昭和三十五年十月十日

埼玉県教育委員会教育長 網島憲次  
 関東地方所在の資料の調査  
 及びその総合的研究員代表 森末義彰

(昭和35年10月関東地方所在の資料の調査及びその総合的研究員発行)

## 2 『埼玉の中世文書』 序に代えて

(原文縦書)

序に代えて

関東地方の諸県は、近畿以西の諸府県にくらべて、古文書の遺存するものあまり多とはいえない。その傾向は、中世以前の古文書について著る

## 1 『埼玉県古文書所在目録』 序

(原文縦書)

序

埼玉県教育委員会と東大史料編纂所内「関東地

しく、東京都を除く群馬・栃木・茨城・埼玉・千葉・神奈川・山梨などの諸県も、ほぼ同じような状態にあるといえよう。

この中で、埼玉県・東京都及び神奈川県の一部を含む武蔵国については、江戸時代に原物から影写されたと思われる武州文書十九冊が内閣文庫にあって、この地域における江戸時代の古文書遺存の実態を知ることができる。それによれば、現在の埼玉県に当る葛飾・新座・足立・入間、高麗・比企・埼玉・大里・男衾・幡羅・榛沢・那賀・児玉・秩父の十四郡に七百四十四通の古文書が遺存していたことがわかる。

このほか、私の勤務している東京大学史料編纂所では、明治初年以來全国的に古文書を採訪し、その影写本を作製して、大日本史料その他の編纂に資しているが、昭和三十六年三月現在で、埼玉県所在の古文書の影写本は、冊数にして五十九、点数にしても五百四十八点ほどにのぼっている。これらの中で、武州文書と重複するものは、ごく僅かである上、史料編纂所の関東地方の古文書採訪は、明治以後は大規模に行なわれていないので、採訪もれも相当にあるものと考えられた。

それらを徹底的に調査して、その所在目録を作るだけでも意義があることと思われたし、またそれによって関東地方の中世史研究の進展も期待されるので、史料編纂所の所員を中心に、関東各県の大学教官や文化財担当の県庁職員に参加をも得て、「関東地方所在の史料調査及びその総合的研究」を題目に、文部省の科学研究費の総合研究費を申請することにした。幸にこれが採択されて、私たちは二年間にわたって、山梨・群馬・千葉・埼玉の四県の調査を完了することができた。

埼玉県の方については、昭和三十五年この成果を印刷に付し、「埼玉県古文書所在目録」として報告することができたが、これはひとえに県教育委員会の好意によるものであった。この目録によって、江戸時代寛永年間以前の古文書が、埼玉県内に八百八十九点ほど現存していることが明らかになった。これを武州文書と照合してみると、武州文書に収められた古文書で現存しているものは約四〇パーセントにすぎず、残りの六〇パーセントはだいたい散逸してしまったものと思われる。

この調査に際し、埼玉県立図書館では、採訪の文書をすべて写真に撮影してあったので、次の段階としてそれを基に、県内所在の古文書の図録を作る計画が立てられた。この推進力になったのは、上野図書館長の深い理解であったが、図書館の郷土資料室の森田雄一君のたゆみない努力を忘れることはできない。この数年間、県内のどこかに新しい文書が出たというとき、森田君は飛んで行ってそれを写真に撮ってきた。こうした努力が重ねられて、県内に遺存する古文書を網羅する見当も付

いたので、出版の計画はしだいに具体化していき、やがて「埼玉の中世文書」として予算も認められることになった。

こうしておけば、若し何らかの事情で原物が失なわれることがあっても、古文書の姿と内容はこの「埼玉の中世文書」の中に生き残って、学界の利用に応えることができるわけである。だからといっても、これに収録された古文書が失なわれてもよいというのではない。所蔵者各位には、今日まで保存に力を尽されてきた先人の配慮と、この古文書の持つ歴史的価値を再認識されて、これを後々まで安全に保存する努力を払われんことを切望してやまない。

なお、この「埼玉の中世文書」は、対象を現在県内に所在する古文書のみ限定しているもので、埼玉県に関係のある古文書のすべてがここに網羅されたとはいえない。埼玉県に関係のある古文書は、実際、このほかにもなお少なくないのである。とくに関東地方に発生した武士の中には、鎌倉幕府の地頭として全国各地に赴き、そのまま土着してその地方の名門となったものが少なくない。それらの家の古文書には、たとえば安芸の熊谷氏や肥後の小代氏のように、埼玉県に関係深いものでありながら、県外に伝存しているものもある。このような県外所在の古文書についても、さらに調査の手を延ばし、これを集めて、埼玉県関係の古文書の集大成が行なわれることを期待したい。

昭和四十年三月 森末義彰  
(昭和40年3月埼玉県教育委員会発行)

### 3 『近世史料所在調査報告1 町田家文書目録』 はじめに及び例言

はじめに

近年古文書、とりわけ江戸時代以降の文書の散逸が急速に増加しつつあります。これは戦後の社会的変動により、従来これを維持していた社会層が崩壊しつつあることが大きな原因であります。学界においてもこの事を重要な問題として採り上げており、又、全国各地において散逸を防止する対策として、収蔵保管を目的とした「文書館」建設運動が急速に拡がりつつあります。

本県におきましても、早くから研究者の間に保存を要望する声が高く、県下の市町村の中にも、秩父市・本庄市のようにこの要望に応じて対策を講じられている向もありますが、当館におきましてもその必要性を認め、県下の近世文書の所在調査を実施して参りました。

この「町田家文書目録」は、昭和36年度から昭和38年度にかけて、入間郡名栗村上名栗の町田雅男氏所蔵文書の調査をいたしました報告であります。町田家の文書の内容は江戸時代の村政史料、明治初年の戸長役場関係史料、江戸時代以降明

治・大正にかけての同家の山林経営及び江戸における商業活動の史料を含み、その数は3万点に達しようという膨大なもので、とりわけ江戸西方の林業地帯として知られる西川林業の発達を知る上に欠くことの出来ないものと考えられます。

当館といたしましては、まずこのような重要史料や所蔵量の多い家々の文書から調査を着手し、出来得るならば全県下にわたって所在調査の手を拡げ、目録を作成して文書の散逸防止をはかると共に、併せて学問研究の資に供したいと考えております。皆様にはこの調査と目録発行の意義を認められ、なお一層のご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。目録の刊行にあたり、所蔵者の町田雅男氏をはじめ、前名栗村教育長島田台一郎、前名栗中学校長岡部千三、前飯能市立図書館司書梅本嘉正の各氏ならびに、現名栗村教育長町田真之亮ご夫妻の本調査に寄せられましたご理解とご支援に対し厚くお礼申し上げます。

1965年3月

埼玉県立図書館長

上野 茂

#### 例言

1. 本書は埼玉県入間郡名栗村上名栗（武蔵国秩父郡上名栗村）の町田雅男氏所蔵文書の目録である。町田家および所蔵文書の概観については、本文の後に若干の解題を試みる予定であるので、それを参照されたい。
2. この目録は、当初内容を冊子の部・書状の部の2分冊にわかち、刊行する予定であったが、都合によりそれぞれをさらに2分し4分冊として刊行することになった。各分冊の内容は次のとおりである。
  - 第1分冊 冊子の部  
(明治5年壬申戸籍成立まで)
  - 第2分冊 冊子の部 (明治5年以降)
  - 第3分冊 書状の部  
(明治5年壬申戸籍成立まで)
  - 第4分冊 書状の部 (明治5年以降)
 ※第2、3、4分冊は昭和40年度中に全冊刊行の予定である。
3. 文書の分類方法については、学界においてもまだ統一的方法がなく、今後の研究にまたなければならぬが、本目録ではとりあえず、文部省史料館、郷土史辞典(大塚史学会編)、明治大学、国学院大学、森安彦氏等の方法を勧案して分類をおこなった。もとより試案の域を出るものではなく、特に細部については検討の余地があり、当館としても今後の課題とする方針である。

(昭和40年3月埼玉県立図書館編集・発行)

#### 4 『埼玉県史料集第一集 石川正西聞見集』 あとがき

(原文縦書)

#### あとがき

埼玉県においては昭和初年「埼玉県史」の編纂がすすめられ、県下の文書・記録類の収集がおこなわれたようであるが、その一部が「埼玉叢書」として刊行されたにとどまっている。その後太平洋戦争による戦後の社会的変動により、文書類を伝存してきた旧名主層の基盤に大きな変化をもたらし、多くの貴重な史料が散逸の危機に直面するに至った。

昭和三十四年度に、東京大学史料編纂所と埼玉県教育委員会との共同でおこなわれた寛永以前の古文書・古記録の所在調査は、このような状況を反映して緊急に実施されたもので、その結果は想像以上のものであった。幸いにして調査した文書のうち慶長以前のものについては当館の手で「埼玉の中世文書」として編集され、昭和三十九年度に刊行することによって記録保存の措置を講ずることが出来た。

しかしながら、このように記録保存の措置を要するのは古文書のみではない。当館では近世以降の文書、記録についても所在調査を実施し、その結果を目録として刊行しつつあるが、最近では単に目録のみではなく内容を知りたいという強い要望が学界をはじめ各方面からあり、その実現にはどのような方法を採用したらよいか検討を重ねて来た。その結果埼玉県の沿革に関係のある史料の中から重要なものを選定して「埼玉県史料集」を編纂しようという計画がなされ、昭和四十二年度には第一集として川越藩松平周防守家の家老であった石川善大夫昌隆(号正西)が戦国以来の主家を中心に記録した「石川正西聞見集」を刊行する運びとなった。当館では今後も郷土の香り高い貴重な史料を引続き紹介し、郷土文化の向上や学問の発展に寄与したいと願っているので、関係者各位におかれてはなお一層のご協力を賜りますようお願いする次第である。

本書の刊行にあたり原史料を提供していただいた川越市の光西寺住職近藤鉄城氏をはじめ、吉田金一氏のご指導の下に鋭意草稿の作成にあられた埼玉県高等学校社会科教育研究会歴史部会の大河内博、竹入ゆか子、宮島秀夫の三氏、ならびにご多用中にも拘らず校閲の任にあられた埼玉大学の小野文雄教授の各氏に心からの感謝の意を表しあとがきとする次第である。

昭和四十三年一月

埼玉県立図書館長 上野 茂

(昭和43年3月埼玉県立図書館編集・発行)

## 第2節 設立決定までの動き

### 解説

県立図書館の地道な活動は次第に認められるところとなり、昭和38年の県総合振興計画の教育文化計画のなかに、図書館増設の中の「なお書き」ではあるが、文書館設置が取り入れられた(5)。公式な県の計画・施策のなかに「文書館」の言葉が登場した最初といえる。このような県、図書館の動向に対し、歴史・文化団体などから、請願・陳情が繰り返し行われた。38年12月には、古文書類の調査・刊行が求められた(『埼玉の中世文書』、『近世史料所在調査報告』として結実)が(6)、翌40年12月には、史料の保存と施設建設となり、行政文書もその視野に入ってきている(7)。41年末、文書館建築予算が具体的に検討される段階には、再び同様の団体から文書館建設が求められている(12,13)。なお、これらに付された説明資料から、当時の史料類のおかれた状況を知ることができる。

この間、県立図書館では計画の具体化を進め、41年8月には試案を作成した。この試案は何度か修正がなされているが、資料9はその過程のものである。この年の秋には、前述の総合振興計画の修正がはかられ、図書館からは主要事業計画として具体的に「文書館の建設」が提出された(10)。また、県の行政事務の改善を検討していた企画部事務管理課からは、「文書事務の管理改善に関する報告書」が発表され、歴史的価値のある文書の県立図書館への移管が提唱された(11)。このような県組織内外での気運の高まりの中、栗原浩知事の決断があり、文書館建設予算が2月定例県議会で可決された。

このようにして、全国でも早い時期の文書館設置が決定をみたわけであるが、その動きは埼玉県単独で動いていたものではなく、全国的な動向のなかにあったといえる。歴史学会では39年後半から、いわゆる「日本史資料センター問題」が起こり、史料の現地保存主義が認識された。すこし後のことになるが、文書館設置決定後の検討のなかでも、42年6月の日本歴史学協会日本史資料センター問題特別委員会による「日本史資料の保存・整理・利用・サービスについての構想案(42年度第1次案)」が配られている。ちなみに、この構想案は、資料はなるべく現地において保存できるような措置を考え、そのための機関として都道府県市区町村ごとの「古文書館」設置をあげているが、その機関は都道府県図書館等を利用することもありうる、としている。

一方、図書館界でも史料及び文書館への強い関心もたれ、日本図書館協会公共図書館部会に「郷土の資料部門」が置かれ、39年度「近世史料の整

理」、40年度「地方行政資料の収集と管理」に続き、41年5月には山口市で「公共図書館と文書館制度について」を主題に研究集会在開かれた。埼玉県立図書館からは森田雄一氏が参加、埼玉の状況を報告したが(8)、同氏は山口県文書館の『文書館ニュース』にも寄稿し、埼玉の動向を全国に伝えている(第2号・41年5月、第3号・42年9月)。

文書館設置を推進した上野茂館長は、この時期、日本図書館協会公共図書館部会の副部会長であり、日本歴史学協会の特別委員であった。

## 5 埼玉県総合振興計画

[第9編 教育文化計画/第2章 社会教育/第2節 計画/第3項 計画/4 施設の整備/(2)図書館、青年の家の増設]

現在の図書館が県南地域に偏しており、その利用範囲には地域的限界があり、さらに利用者の大部分が学生層である現状からみて、県立図書館の増設と、移動図書館ならびに配本所(分館)の整備拡充が必要である。

なお、歴史上重要な文献資料を保存するために、文書館の設置を考慮したい。

(以下略)

(昭和38年11月埼玉県発行)

## 6 県下における古文書古記録の調査 及刊行について請願(陳情)

(原文縦書)

県下における古文書古記録の調査  
及刊行について請願(陳情)

県下に所在する古文書が、われわれ祖先の努力の跡や県の文化の流れを理解する上にきわめて重要なことは論をまたないところであります。しかるに現在此等の貴重な古文書は急速に消滅しつつあります。これを調査し保存の途を講ずることは目下の急務と存じます。

幸い埼玉県立図書館においては去々年来この点に着眼されて古文書の調査を開始されておりますが、さらに明年度においては次の様な事業を計画されておるやに聞いております。

このことは県民の郷土に対する愛情を深め、さらに将来の郷土を築き上げる上にきわめて有意義なことと存じますので、これが実現方につき格段のご配慮を賜りますよう請願いたします。

記

- 一、埼玉中世文書所在調査報告書の刊行
- 二、埼玉県近世文書所在調査の実施
- 三、既調査近世文書目録の刊行

昭和三十八年十二月二日

埼玉県郷土文化会長 稲村 坦元  
埼玉県文化財保護審議委員

埼玉県地域研究会会長  
東京大学史料編纂所長 森末 義彰  
埼玉県文化財保護審議委員

埼玉大学教授 三友国五郎  
埼玉県文化財専門調査委員

埼玉大学助教授 小野 文雄  
埼玉県文化財専門調査委員

埼玉県知事 栗原 浩殿  
埼玉県議会議長代 篁 殿  
埼玉県教育委員会委員長 田中 重之殿  
埼玉県教育委員会教育長 峰岸政之助殿

請願（陳情）資料

本県における古文書・古記録の現状  
について

一。古文書・古記録所在調査の沿革

本県の古文書・古記録の所在調査は、江戸時代幕府の命により、享保年間青木昆陽が採集した「諸州古文書」、文化文政年間に林大学頭が採集した「武州文書」等によつて知られ、明治以降これらの仕事は東京大学史料編纂所に引継がれ現在に至つている。

二。中世文書所在状況の現状について

昭和三五年、史料編纂所では文部省科学研究費の助成をうけ、埼玉県教育委員会の共催の下に、県下各市町村の協力を得て、前記文書類の所在状況の調査を行つたところ、次のような結果を得た。

旧 郡 名	武州文書	現 存	残存率
足立郡	115	27	24
新座郡	16	16	100
入間郡	77	29	38
比企郡	79	34	43
秩父郡	88	41	47
児玉郡	29	13	45
那賀郡	20	12	60
大榛郡	9	6	67
榛沢郡	54	31	57
幡羅郡	10	4	40
男衾郡	31	25	81
埼玉郡	133	33	25
葛飾郡	44	1	2
合 計	732	289	39
未知文書		720	
総 計		1,009	

表に示されたように、総数七三二点のうち、既にその過半数（六〇%以上）が失われており、

又、内容の面でもかなりの誤りを発見することが出来た。その上、現在残存しているものについても、その保存状況はきわめて悪く、何時消滅するの測り知れないものがある。この際内容の記録を早急に行わねば、後世の人から非難をうけてもやむを得ないと考えられる。幸いにして新たに未知の文書約七〇〇余点を得たので、これらを併せて至急に文書集の刊行を実現する必要がある。

三。近世文書所在状況の調査について

江戸時代以前の文書の所在については、昭和三五年の調査により、全県下の殆んど凡てが記録され得たのであるが、江戸時代以降のいわゆる名主文書といわれるものについては、未だ明らかでなく、特に戦後の社会変動、とりわけ農地開放による旧名主層の没落のため、散逸が甚だしいので、これらの実情を把握し、文書類の保存をはかる処置を至急に立てる必要がある。このために、まず量質共に重要な家の文書の調査は県立図書館で行い、簡易なものについては、県下の各市町村公共図書館に協力を依頼し、調査を進めるのが最もよいと考える。

すでに県立図書館では、去々年以来委託された大里郡大里村青山の根岸家文書の調査を終り、また入間郡名栗村上名栗の町田家の約三万点にのぼる文書の調査を進められ、本年ほぼ完了された。この町田家文書は、全国的に知られている「西川林業」の沿革を知る唯一の手がかりとなる量的にも質的にも極めて重要な史料である。今後県内に散在するこの様な重要な文書を至急調査しておく必要がある。

四。近世文書目録の刊行について

近世文書はその量が膨大であるので、これを全部複製して保存することは不可能である。従つて、これが保存の最低の措置としては、目録を作製してその散逸を防ぐ方法が全国的に行われている。しかし、目録作製のみでは、文書所蔵者及び一部の人々の関心にとゞまり、時が経過するに従つて文書を散逸するおそれがある。これを防ぐためには、目録を刊行して一般の関心を高め、また一般の利用に供する必要がある。すでに、秩父市立図書館においては、忍領割役名主の文書目録を刊行して、その保存及び利用の上に大きな効果をあげている。この様に既に調査の終つた文書及び今後調査される文書については、継続的にその目録を刊行し、その保存と利用に資する必要がある。

以上、今回の請願・陳情について、その要旨を簡単に述べました。関係各位におかれましては、なにとぞこの事業の重要性をお認めの上、ご高配賜わるようお願いいたします。

## 7 埼玉県沿革史料の保存及施設建設について請願（陳情）

（原文縦書）

### 埼玉県沿革史料の保存及施設建設について請願（陳情）

近年古文書古記録の散逸が甚だしくなり、本県においても県の沿革を物語る貴重な古文書が急速に消滅しつつあります。

県教育委員会においては、このような憂慮すべき状態を黙視出来ず代表的なものについて保護の措置を講ぜられ、又県立図書館においても県知事、県議会のご理解を得て、主として本県所在の中世の史料集である「埼玉の中世文書」を刊行されました。

しかしながら、これら急速に消滅しつつある文書については所蔵者に保存の意向があつても、これを整備、収蔵する適当な施設がないため、いたずらに放任され、破損、散逸するものが少なくありません。

幸い県立図書館においては、この点に着眼されて、数年来これらの文書の所在調査を継続され、さらに次の様な事業を計画されておるやに聞いております。

このことは県民の郷土に対する愛情をふかめ、さらに将来の郷土を築き上げる上、きわめて有意義なものと存じますので、これが実現方につき格段のご配慮を賜われますよう請願（陳情）いたします。

#### 記

- 一、埼玉県文書館（仮称）の建設
- 一、県外所在の埼玉県中世文書の調査
- 一、埼玉県沿革史料集の刊行

昭和四十年十二月一日

埼玉県図書館協会 会長 大沢 雄一

埼玉県郷土文化会 会長 稲村 坦元  
埼玉県文化財保護審議委員

埼玉県地域研究会 会長 森末 義彰  
埼玉県文化財保護審議委員

埼玉大学 教授 三友国五郎  
埼玉県文化財専門調査委員

埼玉大学 教授 小野 文雄  
埼玉県文化財専門調査委員

埼玉県知事 栗原 浩 殿  
埼玉県議会議長 丸木 清美殿  
埼玉県教育委員会委員長 田中 重之殿

## 説明資料

本県における文書資料の所在状況と  
刊行状況について

### 一。我国における文書資料保存運動の概況

近年、文書資料、とりわけ江戸時代以降の庶民の生活を知る文書の散逸が急速に増加している。これは戦後の社会的変動により、従来これを維持していた社会層が、崩壊しつつあることが大きな原因となっている。一方、明治以降県をはじめ各市町村において行政上の必要上作成された公文書も膨大な量に達し、これらの収蔵についても限界が見えはじめ、最近おこなわれた市町村合併の際には、多くの貴重な文書が廃棄、散逸されている。

このような状況から、数年来学界においても文書資料の保存対策が重要な問題として採り上げられており、現在、日本学術会議において保存機関の設置について検討されている。政府においても国の公文書保管を目的とした「国立公文書館」を現在建設中であり、全国各地においても、散逸防止の対策として、収蔵保管を目的とした「文書館」建設運動がすすめられ、すでに先進県においては建設がはじめられている。

### 二。本県における文書資料の現況

江戸時代以来の村役人層の多くは、明治維新後も村落内の指導者として存続して来たが、戦後の農地解放により大きな打撃を受け急速に崩壊していった。これにともなつて従来これらの層が維持して来た江戸時代からの地域生活を物語る村落史料は散逸の度をはやめ、特に本県においては最近の首都圏拡大による地域社会の変貌により、この傾向を一層強め文書は埋没しつつある。一方文書調査と称して都内の大学等に運び去られ、返却されないまま、放任されているものも少なくない。県立図書館をはじめ、県内の市町村の中には、文書の所在調査を実施し、目録を発行して僅かに散逸防止の一助にしているが、文書の所蔵者の中には、適当な保存施設があれば、寄託・寄贈を行なつても文書の保存をしたいという意向を持つ者が数多くある。この他、本県においては、明治以降府県制施行以来の全国的にみてもきわめて稀な膨大な量を誇る公文書を保存しており、これらの収蔵についても限界が見えはじめている。この傾向は県下の市町村についてみても同様のことがいえる。このため、この両者を併せた文書資料保存のための施設を建設し、資料の散逸防止をはかるとともに、学術研究・県政研究の資に供することがきわめて必要である。

### 三。他県所在の本県中世文書の状況

本県に発生した武蔵武士の中には、鎌倉幕府の地頭として、全国各地に赴き、そのまゝ土地



の名門となつた者が多い。又、かつて本県内に領地を保有していた他県所在の社寺等もある。これらが今日まで継承して来た文書の中には、本県にとって重要な意味を持つものが数多くあるのはいうまでもないことである。このような文書を調査しておくことは目下の急務である。

〈例〉

他地方に赴いたもの 小代氏(比企郡→熊本県) 熊谷氏(大里郡→山口県) 阿保氏(児玉郡→秋田県) 足立氏(足立郡→兵庫県) 別府氏(大里郡→静岡県) 吉見氏(比企郡→兵庫県)

領地を有していたもの 潮田氏(足立郡→千葉県) 円覚寺・鶴岡八幡宮・浄光明寺(神奈川県) 三島神社(静岡県) 錢阿寺(栃木県)

#### 四. 本県沿革史料の刊行状況

本県の史料として刊行されているものに、江戸時代に徳川幕府によつて編纂された「新篇武蔵風土記稿」をはじめ、明治初年、明治政府編さんによる「武蔵国郡村誌」、昭和初年県史編さんの際の「埼玉叢書」等があるが、現在数多くの重要な史料がお原文書の体裁に置かれ、その利用については限られた特定の者(文書の判読出来る者)しかなし得ない状況であるので、史料の普及をはかり、多くの研究者に活用されることを考慮して、系統的に史料集の刊行を続ける必要がある。

〈例〉沿革史料集に収録の望ましいもの

1. 武蔵志料(二三冊 武蔵国地誌 明和年間写 内閣文庫蔵 伝山岡凌明編)
2. 武蔵国郷帳(正保・元禄・天保の三期に幕府が調査したもの 村高・支配・人口等)
3. 埼玉県史料(四五冊 明治初年の大政官達による県の制度史 内閣文庫蔵)
4. 武蔵志(一七冊 寛政年間稿 武蔵国地誌 福島東雄稿 鴻巣市福島氏蔵 県指定文化財)
5. 秩父事件関係資料(六冊 明治一七年の事件の記録 埼玉県庁蔵)
6. 寒松日記・寒松稿(慶長～寛永期、長徳寺中興開山寒松竜派禪珠のもの 川口市長徳寺蔵)
7. 北潜日抄(三冊、慶応四年三月～十一月、安井息軒の記した幕末の日記 川口市高橋氏蔵)

#### 8 昭和41年度全国公共図書館研究集会「公共図書館と文書館制度について」での経過報告

森田(埼玉図) 埼玉県における文書館設立の

具体案を簡単に申し述べたい(文書館ニュース2号参照)。現在県立図書館内に郷土資料室があり、係員が全部で3名いる。収集・整理は文書的なものと図書的なものに担当を分けているが、利用案内は係全員で行なっている。郷土資料室の隣りに空地があり、そこに別館を建て郷土資料室を移管するという形で文書館を設置したら……と考えられ、県の建築課による建物の青写真を作るという段階にまで来ている。一方県内の研究団体からは資料室をつくってほしいとの希望が出され、県の上層部でも文書館の設置について、部分的な了解はついている。然しながら、どのようなものにして行くかということとは、これから研究するというのが埼玉の実情である。

(山口県文書館編集/昭和41年8月 日本図書館協会公共図書館部会・山口県教育委員会・山口県図書館協会発行『図書館は文書館問題をどう考えるべきか 昭和41年度全国公共図書館研究会集会記録(郷土の資料)』より)

#### 9 文書館(仮称)設置についての試案

文書館(仮称)設置についての試案

##### 1. 設置の理由

現在埼玉県下に所在する散逸の恐れある文書・記録は膨大な量に達しており、これらを早急に調査・収蔵する必要がある。一方、県をはじめ市町村で所蔵する明治以降の公文書も相当量に達し、将来も逐次増加する見通しである。これらの文書・記録は県の沿革を知り、将来を展望する上にきわめて重要なものであり、その活用を各方面から望まれている。このため、これらの文書・記録・公文書等を集中的に管理・運用し、おおかたの研究・利用に供したい。

注：ここでいう文書・記録とは筆書・筆写・写真・マイクロフィルム等印刷手段によらないものをいう。

##### 2. 設置の目的

埼玉県域に関する沿革・行政・産業・社会・習俗等に関する文書・記録を収集・管理し、これらの活用をはかって郷土文化の発展に寄与する。

##### 3. 事業

- イ. 文書・記録の収集・整理・保存・利用
- ロ. 収集文書の目録・索引・解題の作成刊行
- ハ. 史料集の作成刊行
- ニ. 文書・記録の所在調査
- ホ. 文書に関する専門的な調査・研究
- ヘ. 地域研究者の研修(講習会・研究会等の開催)
- ト. 地域研究についての協力
- チ. 県民への郷土文化についての啓蒙(講演会の開催、機関誌の発行等)

#### 4. 収集文書・記録の種類

- イ. 県内外所在の県関係沿革史料（古文書・近世文書）
- ロ. 県の行政文書（完結後20年を超える第一種文書。保存期限経過後の史料価値ある第二種以下の文書）
- ハ. 市町村等の文書（可能な範囲内）（公益団体を含む）

収集方法は保管転換・寄託・寄贈・購入による。型態的には原文書・複写（マイクロフィルム・写真・影写）等による。

#### 5. 施設

県立図書館館舎に隣接し、規模は地上3階地下1階。延面積約1,650㎡（約500坪）を予定。書庫・一般閲覧室・特別閲覧室・複写室・製本修理室・殺虫消毒室・荷解室・休憩室・事務室等を設ける。

#### 6. 組織

文書・記録と図書資料は密接な関係にあり、相互に有機性をもたせるため、県立図書館の組織の下に置く。

- イ. 1課3係とし、課長以下約15名とする。
- ロ. 学識経験者・庁内文書関係課所職員からなる運営協議機関を置く。
- ハ. 県内に地方調査員を置く。

#### 7. 職員構成

- イ. 職員は一般職員と専門職員とする。
- ロ. 専門職員は研究職とする。（行政職2～4等級相当）
- ハ. 研究職（課長1名 係長2名 研究職6名）  
一般職（係長1名 司書又は主事2名 技師3名）

#### 8. 設備

空気調和、リフト、マイクロ撮影機、マイクロ現像機、マイクロリーダープリンター、ゼロックス、リコピー、トーシャファックス、乾燥機、消毒機、複写台、文書整理台、製本修理用具等

#### 10 総合振興計画修正に伴う主要事業計画表 文書館の建設

（41ページに別掲）

#### 11 文書事務の管理改善に関する報告書

[4 文書保存の改善/4・2 保存文書の管理の改善/4・22 改善の方向/(2) 改善の具体的内容/エ 貴重な資料は県政資料室等へ移管]

本県においては、昭和39年に県政資料室が設けられ、県行政に関する図書、その他の資料が集中的に収集、整理、保管され、その積極的活

用がはかられているが、さらに、不用文書の廃棄を促進するいつぼう、貴重な資料は、自動的に県政資料室に移管し、それをうけて、県政資料室では、これを整理・保管するシステムを確立すべきである。もつとも、県政資料室では、どちらかといえば、新しい資料がその中心であると思われるので、歴史的価値のある古文書といったものは、むしろ県立図書館に移管すべきである。これについて、県立図書館では、将来、公文書館を設け、官公庁資料の収集にあたりたい意向があると聞いている。

なお、県政資料室は、選任職員1人がその運営管理にあたっているが、岩手県の例（注参照）でみられるように、これが運営管理の充実とその合理化をはかる必要がある。

（岩手県に関する注略）

（昭和41年10月埼玉県企画部事務管理課編集発行）

#### 12 埼玉県文書館建設について請願（陳情）

（原文綴書）

##### 埼玉県文書館建設について請願（陳情）

県の沿革を物語る貴重な古文書並びに行政資料が最近急速に散逸しつつあることは、誠に憂慮に耐えません。

そのため県立図書館をはじめ県内の多くの市町村においては、文書の所在調査を実施し目録を刊行して、僅かに散逸防止に努力している次第です。また文書所蔵者の大部分は、保存並びに整理して多くの方に研究利用いただける施設があれば、喜んで寄託・寄贈を行って文書の保存をしていただきたい意向をもっております。

幸い来年は明治百年にあたり、貴重な資料の散逸防止のため文書館建設はきわめて有意義なものと存じますので、これが実現方につき格段のご配慮を賜わりますよう請願（陳情）いたします。

記

##### 一、埼玉県文書館建設

昭和四十一年十一月二十日

埼玉県図書館協会会長 大沢雄一

#### 13 埼玉県文書館の建設について請願

##### 埼玉県文書館の建設について請願

埼玉県の発展を知る上に重要な材料を提供する古文書・古記録並びに行政文書が近年急速に散逸しつつあります。これは戦後の社会的変動によることも一因と思われませんが、最近の市町村合併や、首都圏の膨張による地域の変貌もこの傾向をさらに強めております。

県教育委員会においては、このような憂慮すべ

10 総合振興計画修正に伴なう主要事業計画表 文書館の建設

1. 新規事業 2. 量的拡大		3. 計画促進 4. 現行ベース		1. 一般会計 2. 特別会計	
<b>総合振興計画修正に伴なう主要事業計画表</b>				教育部(局)社会教育課	
1. 課題名	社会連帯意識の涵養	2. 主要施策名	県民運動の展開	3. 主要事業名	文書館の建設
4. 主要事業の現況と問題点	<p>1. 県下に所在する散逸の恐れある文書・記録はばう大な量があり、これらを早急に調査・収蔵する必要がある。</p> <p>2. 文書・記録は、図書と異なる専門的であり、かつ独自の方法による運用を行うため施設を増設する必要がある。</p> <p>3. 現在県立図書館埼玉資料係では図書・パンフレット類の運用とともに、文書・記録類の運用も併せて行っているが、両者の業務量が増大しており、拡充強化する必要がある。</p>				
5. 主要事業計画	<p>○事業目的</p> <p>1) 埼玉県域に関する沿革・行政・産業・社会・習慣等に関する文書・記録を収集・保存しこれらの活用をはかって郷土文化の発展に寄与するため文書・記録の保存施設を建設</p> <p>2) 上記の保存施設では、文書の収集・保存の他、県の沿革・現況についての史料集等の刊行、地域研究者・教職員の研修、県民への郷土文化についての啓蒙運動を行う等を目的とする。</p>				
6. 年次別事業計画	<p>○事業の重点実施地域 県内全域</p>				
事業主体	事業概要	42年度		43年度	
		事業費	事業量	事業費	事業量
県	文書館建設費	総額	75,000千円		
		国費			
		県費	75,000		
		市町村費 その他			
7. 年次別に分別した考え方					
8. 他部局と調整を要する事項と問題点		総務部の関連事業との調整をはかりたい。			
9. 国に対し特に要望すべき事項					
10. 主要事業運営上、必要とされる増加職員数とその内訳		課長 1	係長 3	研究員 8	技師 2 計14人

き状態を黙視出来ず、代表的なものについては、文化財保護条例に基いて保護の措置を講ぜられており、また、教育関係の文書についても、現在行なわれている県教育史の編纂事業が資料の散逸防止に役立つと考えてられます。

しかしながら、これら急速に消滅しつつある文書・記録類は、所蔵者に保存の意向があつても、これを整備・収蔵する適当な施設がないため、いたづらに放任され、破損・虫喰い・散逸するものが少なくありません。

幸い県立図書館においては、この点に着眼され、数年来これら文書の所在調査を継続されておりますが、さらにこれらの保存施設として、下記文書館の建設を計画されておるやに聞いております。

このことは県民の郷土に対する愛情をふかめ、さらに将来の郷土を築き上げる上にきわめて有意義であり、来るべき明治100周年の記念事業としても、きわめてふさわしいことと存じますので、これが実現方につき、格段のご配慮を賜りますようお願いいたします。

記

1. 埼玉県文書館の建設

昭和41年12月1日

埼玉県郷土文化会長 稲村 坦元  
埼玉県文化財保護審議委員

埼玉県地域研究会会長 森末 義彰  
埼玉県文化財保護審議委員

埼玉大学教授 三友国五郎  
埼玉県文化財専門調査委員

埼玉大学教授 小野 文雄  
埼玉県文化財専門調査委員

埼玉県議会議長 石沢 義夫殿

第3節 建設と組織の検討

— 解説 —

昭和42年度当初予算として認められた建設規模は、地下1階・地上1階というもので(14)、図書館の試案(9)に比して十分なものではなかった。そのため、42年9月県議会に補正予算を提出、その要望が通り、地上3階・地下1階、総床面積1,104㎡規模の構想となった(15)。最終的には、総床面積1322.4㎡の館舎が、44年2月、図書館西側に竣工した(16)。

その間、図書館では文書館の位置付け、運営、建設等について検討がなされた。最終的に実現をみなかった案を含め、様々な資料が残されているが、ここでは、42年10月に教育委員会に設置され

た「文書館建設専門部会」(17)等で検討されたと思われる資料を収録した。すなわち、当時社会教育課長であり、委員としてこの部会に参加した江袋文男氏押印のある簿冊中の資料である(17-22)。独立にするのか、図書館の一部とするのか。根拠法は図書館法か、博物館法か、あるいは、いずれでもないのか。博物館、資料館との相違は何か。文書館という、全国にも稀な施設をどう位置付けるべきなのか、様々な検討がなされたことが窺われる。

また、資料22等の案では、日曜日休館、成人のみの利用者制限、近世以前を対象とする第一係と明治以降を対象とする第二係という組織、9名の研究職と6名の一般職からなる職員構成など、案のままに終わった構想がみられる。

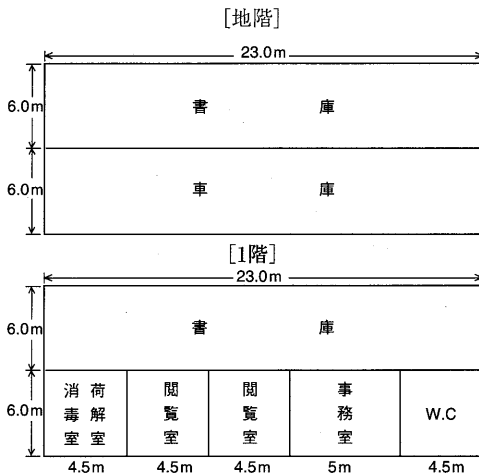
14 昭和42年度当初予算案での建築構想

文書館の決定額 (42年度)

建設費

工事費	RC地下1階・地上1階	
		276H <sup>2</sup> ×2階=552H <sup>2</sup>
主体工事		552×30,000=16,560,000
渡廊下RC		50×21,100= 1,055,000
付帯工事 暖房	9.5M×6=57×5000=	285,000
	WC	1,100,000
	書架	138×3×10,000= 4,140,000
	空気激変調整	414×5,000= 2,070,000
		(3層)
整地		500,000
工事費合計		25,710,000
備品購入費		1,500,000
事務費	25,710,000×2.5%=	642,000
合計		27,852,000

文書館平面図

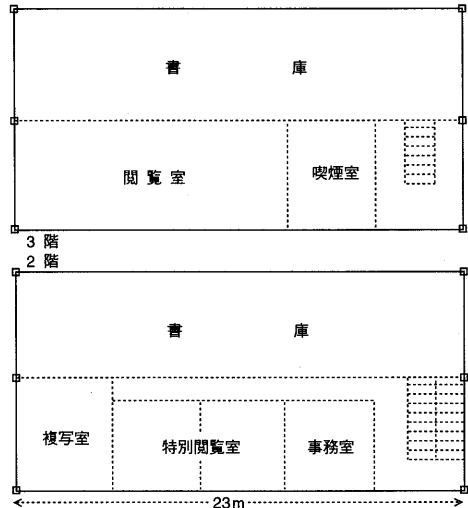
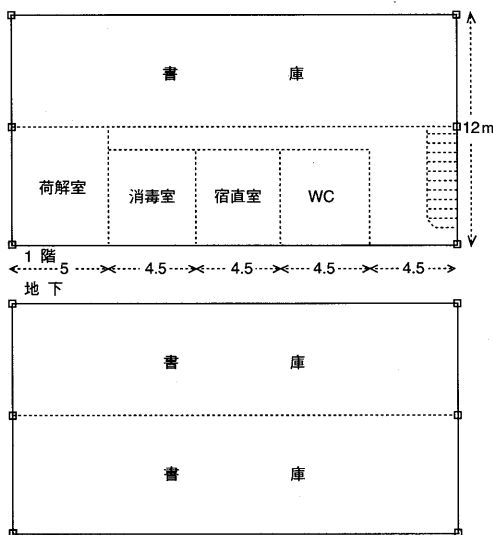


15 昭和42年度補正予算案での建築構想

文書館建設補正予算案 昭和42年 9月

建設費

工事費	当初予算	差引増
RC地下1階地上3階 RC地上1階地下1階		
1,104m <sup>2</sup> (12×23×4)	552m <sup>2</sup> (12×23×2)	
主体工事1,104m <sup>2</sup> ×33,000		
=	36,432,000	16,560,000
渡廊下RC 50m <sup>2</sup> ×21,100		
=	1,055,000	1,055,000
付帯工事		
地下防水 1,000,000		
暖房 552m <sup>2</sup> ×6,000		
=	3,312,000	285,000
WC 1,600,000	1,100,000	
書架 552m <sup>2</sup> ×10,000		
=	5,520,000	4,140,000
空気温度調整		
552m <sup>2</sup> ×12,000		
=	6,624,000	2,070,000
リフト 1,000,000		
整地 3,000,000	500,000	
工事費計	59,543,000	25,710,000
備品購入費	4,000,000	1,500,000
事務費 59,543,000×2%		
=	1,190,000	642,000
合計	64,733,000	27,852,000
		36,881,000



16 実現した文書館平面図・側面図

(44ページに別掲)

(昭和45年3月埼玉県立図書館編『文書館の概要』)

17 文書館建設専門部会要項

文書館建設専門部会要項

- 1 設置根拠  
埼玉県教育局企画委員会規程(昭和38年5月27日設定)に規定する専門部会とする。
- 2 目的  
文書館の建設に関する諸問題を審議し、その建設構想を固めることを目的とする。
- 3 協議内容
  - (1) 建設計画
    - ア 構想、規模
    - イ 施設、設備
    - ウ その他
  - (2) 事業の遂行区分
  - (3) その他
- 4 専門部会の構成  
(委員)
 

秘書調査課長	青木 要
総務課長	中村光雅
社会教育課長(主査)	江袋文男
図書館長(副主査)	上野 茂

(幹事)

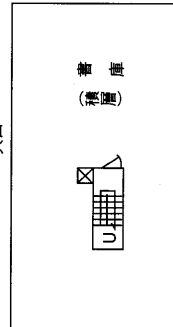
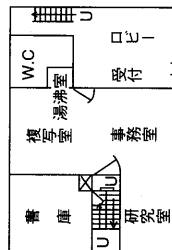
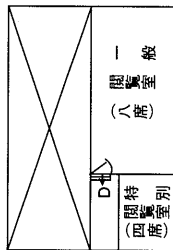
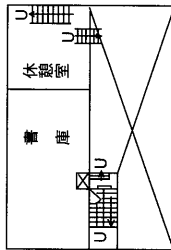
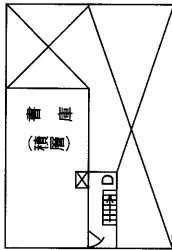
秘書調査課課長補佐	小鮎正雄
〃 企画調査係長	程塚幸雄
総務課施設係長	小林陽能
社会教育課課長補佐	萩原康宏
〃 青少年教育係長	沼尻和也

# 1 文書館平面図 (縮尺四百分の二)

建築総面積 一三三二・四平方メートル

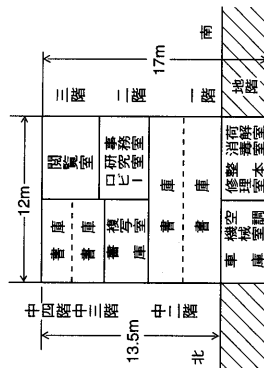
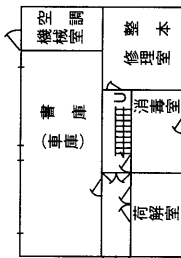
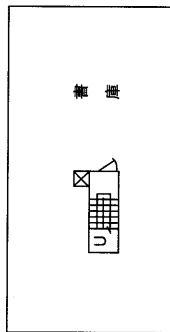
書庫面積(現在) 七八二・四平方メートル

中四階 (八五・二 <sup>㎡</sup> )	中三階 (二二・二 <sup>㎡</sup> )	三階 (一〇・八 <sup>㎡</sup> )	二階 (二六 <sup>㎡</sup> )	中二階 (二八 <sup>㎡</sup> )
書架 (五段)	書架 (五段)		書架 (五段)	書架 (五段)
五連 三	五連 三		五連 一	五連 一八
四連 一	四連 一		四連 一	四連 四
三連 一	三連 一		三連 一	三連 八
二連 二	二連 二			



# 2 文書館側面図

一階 (二八 <sup>㎡</sup> )	地階 (二六 <sup>㎡</sup> )
書架 (五段)	
五連 一八	
四連 四	
三連 八	



文化財係長 柳田敏司  
 県立図書館管理課長 福島市郎  
 館内奉仕課長 小林鶴男

(書記)

秘書調査課主事 柳沢三守

5 会議の予定

10月2日 企画委員会  
 10月中 幹事会1回  
 11月中 幹事会2回  
 11月末 企画委員会

18 文書館設置についての経過説明資料

文書館設置についての経過

埼玉県立図書館

現在県下に散逸のおそれある文書・記録は膨大な量に達しており、これらの調査収蔵については、かねての念願であったが、たまたま県行政文書についても、これが収蔵と活用をはかり、併せて県の沿革を知り、かつ将来を展望することも極めて重要なことであり、これが目的を達成するためには、なんとしても施設を必要とするものである。

このような必要性に基き昭和42年度当所において相当規模の施設に伴う予算要求をしたが実際に計上されたのは昭和42年度単年度として27,852千円(地上1階・地下1階552㎡)であり、これでは初期の目的を果すことができないので、更に本年度9月県会に追加補正を要求したところ、昭和42年度と同43年度の2カ年継続事業とし、昭和43年度分として36,881千円が計上され、従って合計64,733千円となり、これが規模は地上3階地下1階延約1,104㎡として最終決定を見るに至った。

19 文書史料館、資料館(さきたま風土記の丘)、  
 県立博物館設置案比較表

(46ページに別掲)

20 昭和41年時文書学事課書庫状況報告

S41年時文書学事課の  
 書庫の現況と将来

1 文書学事課の書庫の収容力

44,000冊 注1 書架総延長 2650.5m  
 一冊の厚さ6cmとして  
 44,175≒44,000

※実態調査の結果約80%が6cm幅のものである。

注2 現有書庫の状況  
 書庫 217.8㎡ 66坪  
 事務室 52.8㎡ 16坪

2 保存文書の状況

現在の収容冊数 33,812冊≒34,000  
 種別 一種 二種 三種 四種  
 冊数 16,136 8,122 7,073 2,481

昭和42年度引継予定数 6,836冊  
 廃棄予定数 2,712冊  
 差引残増冊数 4,124冊

このうち極力廃棄を促進するものとして一応、残増冊数を今後3,000冊と予定した

3 収容限界到達予定年次 昭和45年度末  
 (44,000-34,000)÷3,000≒3

21 法的位置付けの検討資料

-1 法的位置づけの考え方

43. 8. 17

文書館

1 図書館法からの位置づけ

現在の図書館は図書館法第10条の規定により「公立図書館の設置に関する事項は、当該図書館を設置する地方公共団体の条例で定めなければならない。」とあるところから条例で設置されている。

そこで、文書館を図書館の一部として捉える限り条例の改正は必要でないが、その性格は図書館法によるし、又その制限下におかれる事になる。

すなわち、図書館の一部分を構成するものとして、児童閲覧室の如き、図書館の中の一書庫を形成するものとなる。そこには、文書館としての名称は、公の施設の名称として存在しない。何故なら、公の施設の名称として文書館を位置づけるには、条例で定めなければならないからである。(地方自治法第244条の2)又機能、職員についても、当該図書館法により、図書館奉仕の立場から住民の調査研究に資することを目的とする(図書館法第2条)ことにより、図書館自体が研究機関の性格で研究員を置いて、調査研究に従事する事は、図書館におかれる専門的職員は司書および司書補であり、その司書の資格および職務内容からも、そこには、一定の限界が存在するものといわなければならない。

2、博物館法からの位置づけ

博物館法による博物館又は博物館相当施設として文書館を位置づけるには、条例で設置することになる。(博物館法第18条)

そこでは、博物館法第2条に規定があり、一般公衆の利用に資する事業とあわせて調査研究を行なうことができ、文書館の名称も公の施設として確立し、その機能も文書資料の収集、保存、展示から調査研究まで幅広く活動すること

19 文書史料館、資料館（さきたま風土記の丘）、県立博物館設置案比較表

文書史料館、資料館（さきたま風土記の丘）、県立博物館設置案比較表

名称	文書史料館（県立図書館郷土資料部）	資料館（さきたま風土記の丘）	県立博物館
目的	埼玉県の歴史の変遷を知るに必要な文書資料の収集、保管、研究	埼玉古墳群及び周辺資料の展示	博物館にもつきまじり本県の歴史、芸術（絵画、彫刻、美術、工芸品、書跡等）、民俗（衣食住、年中行事、風俗習慣）民俗芸能等に関する資料を収集し保管し、展示して教育的配慮のもとに県内外の一般公衆の利用に供する。
対象	研究者 一般県民	小・中・高校を含め県内外の見学者	児童、生徒、学生及び一般県民 国内国外の参観者
事業内容	中世文書、近世文書及び明治以降の公文書の保存、整理及び調査研究、資料集刊行など	埼玉古墳群及び周辺の資料（主として考古関係）の収集、展示公開	県民の教養、調査、研究、レクリエーション等に資するための各種の事業を行ない、県の移りかわりを知るための各種の資料（動植物の1部を含む）の保管、展示、調査研究、指導を行なう。
規模	鉄筋3階 約300坪 管理室 調査研究室 資料室 書庫 駐車場等	鉄筋2階 約300坪 館長室 応接室 事務所 集會室 展示室 用務員室	鉄筋 地下1階 地上3階（含収蔵庫）600坪 館長室 管理室 応接室 研究室 殺虫消毒室 荷造室 講堂 会議室 休憩室 展示室 視聴覚室 工作室 用務員室 守衛室
組織	部長1 課長2 調査研究課 資料課 専門職6 技師2	館長1 職員4 用務員2	館長1 副館長1 部長2 課長5 学芸員4 学芸員補4 主事5 主事補5 守衛4 用務員2
備考	図書館活動の一環として行なう。	管理事務所も兼ねる。 近くに民家集落をつくり、民俗資料関係の資料の展示公開を行なう。	部制をとる。



が可能で、又博物館におかれる専門的職員が学芸員という高度な資格と専門的な職務内容からも文書館としての存在を価値あらしめることができる。

- 3、図書館法と博物館法との中間的な施設  
この場合は、公の施設として単独の条例で定めることになる。(地方自治法第244条の2)

文書館としての名称は、条例上確立し、その管理運営事項も最少限条例で規定することになる。

従って、図書館と博物館との中間的な性格を有するユニークな文書館を全国に先がけて独自に規定することができるし、専門的職員として、司書、学芸員いずれにも属さない研究員の制度を設けることも可能である。

## -2 図書館の組織内としての設置理由

図書館の組織内として  
文書館設置理由

埼玉県立図書館

- 1、図書館の設置目的(図書館法)に照合すると、文書の収集・保存・利用をはかり、あわせて調査研究を行うことは、機能の重要な一部と考えられる。
- 2、わが国歴史学会の代表機関である日本歴史学協会においては、文書館法(仮称)の制定にあたり、図書館を文書館にあて得るとの結論を出している。
- 3、従来県立図書館においておこなっていた文書関係業務を、事業の進展に伴ない更に発展させ、より専門的な立場で強化する必要から建設がすめられてきた。
- 4、建造物の配置構造上、管理運営面等で同一組織内に置くことが、経済的であり機能的である。

## -3 文書館設置運営基本計画(案)

文書館設置運営基本計画(案)

埼玉県立図書館

### I 設置の趣旨

現在埼玉県下に所在する散逸の恐れある文書・記録は膨大な量に達しており、これらを早急に調査・収蔵する必要がある。一方、県をはじめ市町村等で所蔵する明治以降の公文書も相当量に達し、将来も逐次増加する見通しである。これらの文書記録・公文書等(以下文書という)は、県の沿革を知り将来を展望する上にきわめて重要なものであり、その活用を各方面から望まれている。このため、これら文書を集中的に管理・運用し、ひろく研究・利用に供して郷土文化の発展に寄与する。

注. こゝでいう文書とは、筆書・筆写・写真・マイクロフィルム等印刷手段によらないものをいう。

### 2. 事業

- イ. 文書の収集・整理・保存及び利用に関すること
- ロ. 文書の所在調査を行なうこと
- ハ. 文書による郷土についての調査研究、および相談を行うこと
- ニ. 文書の目録、索引、解題並びに史料集等を作成刊行すること
- ホ. 文書による郷土文化の振興普及に関すること
- ヘ. 文書保存技術の調査研究を行なうこと
- ト. 前各号に掲げるもののほか、文書に関すること

### 3. 収集文書の種類

- イ. 県内外所在の県関係沿革史料(古文書・近世文書)
- ロ. 県の行政文書(完結後20年を超える第一種文書、保存期限経過後の史料的価値ある第二種以下の文書)
- ハ. その他の文書(可能な範囲内において国の出先機関、市町村、公益団体等の所蔵文書)  
収集方法は保管転換・寄託・寄贈・購入等による。型態的には原文書・複写(マイクロフィルム・写真)・影写等による。

### 4. 施設

県立図書館館舎に増築し、規模は地上3階地下1階、延面積約1,322.5㎡(約400坪)を予定。書庫・一般閲覧室・特別閲覧室・複写室・製本修理室・殺虫消毒室・荷解室・空調器械室・休憩室・研究室等を設ける。

### 5. 組織

文書と図書資料は密接な関係にあり、相互に有機性をもたせるため、県立図書館の組織の下に置く。

- イ. 1課2係とし、課長以下約15名とする。
- ロ. 学識経験者、庁内文書関係課所職員からなる運営協議機関を置く。
- ハ. 県内に地方調査員を置く。

### 6. 職員構成

- イ. 職員は一般職員と専門職員とする。
- ロ. 専門職員は研究職とする。

## -4 位置づけの考え方

原則的性格と位置づけ(独立施設とする)

- 1、文書館は、取扱う物件および機能の特性にかんがみ、その法的根拠は①文化財保護法②博物館法と考える。
- 2、やがて設置される資料館、博物館に対応す

べき博物館類似施設として位置づけることが望ましい。

- 3、図書館法の拡大解釈によって成立しようとしても、その機能の異質性から組織運営上問題がある。
- 4、議会資料から。

現状即応的考えかた（図書館の一部とする）

- 1、規模が小さい
- 2、古文書館としての性格から、県文書を相当量収蔵する資料庫的性格に移行した
- 3、規模・内容から、現行郷土資料室の延長とすることがむしろ妥当である
- 4、建設計画は、図書館増築という形で進められている
- 5、他の例として山口県にある
- 6、図書館の一部とすることの不合理は、将来、博物館、資料館が整備されたとき調整すればよい
- 7、図書館法第2条

#### -5 文書館関係県議会議録抜粋

文書館関係県議会議録一抜すい

43・8・19

#### I 昭和42年2月定例県議会

- 1、知事提案説明（P41）

「貴重な文書の散逸を防止して、伝統ある本県歴史の研究に役立たせるため、古文書館を新設することとして2785万余円を計上いたしました。」
- 2、吉岡光三議員の質問に対する教育長答弁（P471～472）

「博物館・・・  
それで、今回県下の各地に散在しております、ことに旧家などにある古い記録あるいは寺院などにあります、いろいろな古文書、こうゆうものを収集しまして、十分に保存し、しかも調査研究ができるようにしようというので、古文書館が、この予算にお願いしてあります。」

#### II 昭和42年9月定例県議会（補正予算）

- 1、大成正雄議員質問  
「文書館の建設と県立博物館の設置との兼ね合いの問題であります・・・  
この文書館を建設することによって県立博物館の設置計画というものが遠のいてしまうのではないかという、き憂がある・・・  
これについての考え方はどうか。」
- 2、知事答弁  
「図書館のわきに計画している文書館は、古文書を保存するとともに明治以降現在に至

る行政資料をも収録して、研究・調査あるいは資料の刊行及び学者その他一般の研究者また県民にも利用していただきたい。」

#### 22 埼玉県立図書館規程改正案

（原文縦書）

- （休館日） 第二条関係  
三、毎週月曜日 但し文書館は毎週日曜日  
（利用時間） 第三条関係  
二、こども読書室、母親読書室、特別研究室、図書館研究室及び文書館は午前九時から午後五時まで  
（文書館） 第二章第六節の次節  
第二十六条 郷土についての歴史的価値ある文書・記録・公文書等（以下文書（もんじょ）という）を保存利用するとともに、あわせて調査研究を行うために文書館を設ける。  
第二十七条 文書館を利用することのできるものは成人とする。  
二、文書館を利用しようとするものは、文書館利用申請書を提出して、文書館利用証の交付をうけなければならない。  
三、第二項に規定する利用証については、有効期間を発行の日から三カ月とする他、第八条四項以下の規定を準用する。  
四、文書の利用は館内のみで行ない、館外で利用することは出来ない。  
（分課） 第三章関係  
文書課  
（分掌事務） 第二十九条の次条  
第 一 条 文書課においては、次の事務を行なう。  
一、文書の収集、整理、保存及び利用に関すること。  
二、文書の所在調査を行なうこと。  
三、文書による郷土についての調査研究、および相談を行なうこと。  
四、文書の目録、索引、解題並びに史料集等を作成刊行すること。  
五、文書による郷土文化の振興普及に関すること。  
六、文書保存技術の調査研究を行なうこと。  
七、前各号に掲げるもののほか、文書に関すること。  
（係の設置） 第三十条関係  
四、文書課に次の係を置く  
第一係  
第二係  
（職の設置） 第三十一条関係  
研究員  
（職務） 第三十三条関係  
研究員は上司の命をうけ、専門の調査研究に従

事する。

(以下横書)

(系の職務内容)

文書館

第一係 主として近世以前の文書を取扱う

第二係 主として明治以降の文書を取扱う

定員 15名

課長 1名 研究職 2 等級

係長 2名 〃 2～3 等級

研究員 6名 〃 2～3 等級

主事 2名 一般職

司書 2名 〃

技師 2名 〃

実際には丸山委員<sup>○</sup>

(2) 経過報告 「館長」

(3) 感謝状贈呈 (4社) 「教育委員長 (又は教育長)」<sup>○</sup>

株式会社不動組 国益電設工事株式会社

株式会社池田清三商店 金剛株式会社

「(電機、衛生)」

(4) あいさつ

埼玉県知事

(5) 来賓祝辞

埼玉県議会議長 埼玉県図書館協議会長

埼玉県図書館協会々長

埼玉大学教授 小野文雄

閉式

4 懇親会

以上

## 第2章 開館～落成式と 規程・事業の整備

### 第1節 落成式

#### — 解説 —

昭和44年4月1日、文書館が発足した。組織的には、県立図書館文書(もんじょ)課であったが、当初から「埼玉県立図書館文書館」を名乗り、独立的な位置にあった。開館＝閲覧開始は6月3日であったが、それに先立ち、落成式及び記念行事(講演会、展示会、座談会)が行われた(23)。本節には、落成式での式辞や挨拶、祝辞等(24～29)を、残されている原稿や速記録により収録した。ただし、知事挨拶の速記録については当日の録音テープが部分的に残されているので、大きな異同については修正を加えた。森末義彰氏記念講演は、同家に遺されていた原稿を、別掲載(24頁)するとともに、当日の記録写真を29頁に紹介した。

### 23 落成式及び記念行事実施起案

[44年4月18日管理課庶務係起案、4月21日教育長決裁 「 」と○△印は手書による加筆]

文書館の落成式と記念行事について(伺い)かねて建築中の文書館がこのたび落成いたしましたので別紙要項案により、これが落成式と記念行事を実施してさしつかえないか伺います。

文書館落成式について

案(案1)

落成式典

1 期日 昭和44年5月19日(午後2時～3時)

2 式場 埼玉県立図書館3階閲覧室

3 式次第

開式 「社教課長」

「(1) 式辞 教育委員長(又は教育長)

案(案2)

記念行事

1 講演会

(1) 日時 昭和44年5月19日「(月)」午後1時～2時

(2) 講師 元東大資料編さん所長

埼玉県文化財保護審議委員

森末義彰

(3) 演題 史料から見た郷土埼玉

2 埼玉の文書展示会

(1) 期日 昭和44年5月10日「(土)」～5月15日「(水)」(6日間)

(2) 展示するもの 埼玉の中世、近世文書、埼玉県行政文書

3 座談会

(1) 日時 5月21日(水)午後1:00～2:30

(2) 主題 史料保存と文書館のあり方

(3) 出席者 知事<sup>○</sup>総務部長<sup>○</sup>文書学事課長<sup>○</sup>

教育長<sup>△</sup>「教育次長」<sup>△</sup>秘書調査課長<sup>△</sup>社会教育課長 「県文化財保護審議委員・元東大史料編さん所長」森末義彰、「県文化財保護審議委員」稲村坦元、

「県文化財専門調査委員・埼玉大学教授」小野文雄、「埼玉大学教授」村本達郎、「同左」新井寿郎、「同助教授」福島正義、

江袋館長<sup>△</sup>上野専門員<sup>△</sup>柳田専門員<sup>△</sup>福島副館長<sup>△</sup>吉本文書課長<sup>△</sup>木部文化財係長

他事務局5名 計23名

正式構成員 10名 ○印

オブザーバー 8名 △印

事務局 5名 「

## 24 田中重之教育委員長辞

(原文縦書)

本日ここに来賓多数のご臨席を賜り、文書館落成の式典をかくも盛大に挙げてまいりますことは、この上もない喜びでありまして、心から厚くお礼申し上げる次第でございます。ご案内のとおり埼玉県は全国でも類例を見ないほどの都市化の一途を辿っております折柄、貴重な文書や記録類が急速に失われてゆく現状であります。かねてより県教育委員会といたしまして、これが亡失対策を懸案といたしておたのでありますが、幸い関係各方面からのご支援もあり、また県当局や県議会の深いご理解によりまして、本日この文書館の落成式を見るに至ったのであります。ここにあらためてご臨席の各位をはじめとし、ご関係の方々に対しまして厚くお礼を申し上げる次第であります。

なお、本日もご臨席を願っておりますが、本文書館工事をお引受けいただきました不動組他関係各業者の方々には、高度な技術と献身的なご努力によりご案内のとおり文書館ができましたことを、ここに厚くお礼申し上げます。

このようにして落成いたしました文書館ではありますが、今後これが運営につきましましては、単に文書を収蔵するばかりでなく、この収蔵文書を広く県民の方々に活用願うことが、その主な目的であります。また文書の所在調査も行ない、これらに基づいて逐次史料集を刊行し、関係各方面でご利用願うことも大きな使命であります。

この文書館を活用することによりまして、県民の方々が古くからの埼玉を認識され、これからの埼玉県民としてのよりよい社会生活や文化生活の向上に役立つことを念願するものであります。現在の世情を見ますとき、個人にいたしましても、また集団にいたしましても、本来の個性喪失ということが言われておりますが、全く同感でありまして、個人に個性がなければならぬように、県民にも県民性があってしかるべきだと思っております。個性のない人間、つまり郷土を知り郷土を愛せない人間が、どうして県や国を愛することができませう。

今後文書館が社会教育活動の一環として発足するわけですが、私ども埼玉県民がこの文書館の活動によりまして、少しでも郷土を愛し、豊かな個性のある県民生活が営めることを望んでやみません。今後ともご臨席の各位をはじめとし、ご関係の各位のご支援、ご協力を待たねばならないところでございますので、何分ともよろしくお願い申し上げます。

終りにご臨席の各位の一層のご発展を祈念いたしまして私の式辞といたします。

昭和四十四年五月十九日

埼玉県教育委員会

委員長 田中重之

## 25 文書館建設事業経過報告書

(原文縦書)

### 文書館建設事業経過報告書

文書館の建設事業経過について申し上げます。

県教育委員会は都市化の著しい傾向に伴ない、歴史的に貴重な文書、記録が急速に失われてゆく現状と、県及び市町村の保有する行政文書が相当量に達し、また今後ますます増加してゆく状況にかんがみまして、これらの保存対策を企図し、その施設である文書館の建設を計画いたしました。

このため昭和四二年の県議会に文書館建設の予算を上程し、昭和四二・四三両年度の継続事業として議会の議決をみました。

建設の場所は現在の図書館舎の西側に増築することとし、図書館施設の拡充とその機能の多様化をはかり、図書資料との有機的運用を配慮いたしました。

また文書館建築の具体的な構想にもとづき、昭和四三年三月に県土木部営繕課において設計を完了し、昭和四三年五月十日に工事の入札を行いました結果主体工事施工者は株式会社不動組に決定いたしました。

なお冷暖房工事及び衛生設備工事施工者は株式会社池田清三商店、電気設備工事施工者は国益施設工事株式会社にそれぞれ決定いたしました。

建設工事はいずれも市内の業者が従事し、県土木部営繕課が直接工事の監督に当りまして、主体工事は昭和四三年六月一日に着工した次第であります。

工事の進行につきましては、文書館の建設が従来の図書館の建物を増築するという方針でありましたので、その事務も順調にすすめられ、施工業者のご熱意とご努力とあいまって、昭和四四年二月二八日に完成をみたのであります。なおその後建物の周囲の環境整備を行ない、本日の落成式を迎えるにいたった次第であります。

建設工事総予算額は六、八九二万三、〇〇〇円でありまして、その内訳は工事予算六、三九二万三、〇〇〇円備品関係予算五〇〇万円でありまして、

つぎに建物の構造及び面積について申し上げますと、本館は鉄筋コンクリート造り地上三階、地下一階、建築延面積一、三二二・五平方メートルに及び、このうち七三二平方メートルの書庫には文書の完全保存をはかって、空気の温度及び湿度を自動調整する設備が施されております。

施設の内容といたしましては、一般閲覧室、特別閲覧室、休憩室をはじめ、書庫、研究室、複写室、

荷解室、消毒室、整本修理室を備え、文書の保存及び利用について機能的に運用されるよう配慮しておる次第であります。

以上をもちまして、はなはだ簡単であります。文書館建設事業の経過報告といたします。

昭和四四年五月十九日

埼玉県立図書館長

江袋文男

## 26 栗原浩知事挨拶速記録

5月19日(月)

文書館落成式典

栗原浩知事挨拶

今日は埼玉県に文書館が落成して本当に有難いと思っております。埼玉県にはあまり全国に自慢するようなものはありませんが、この文書館は、全国でもまだいくつもできていないそうです。埼玉県がこういう文化的な仕事で先鞭をつけた。早くに教育委員会がやってくれたことに感謝しております。この頃人間の人格形成の基礎は歴史を学ぶことだという説が台頭しつつあるようです。戦後、歴史に対する信頼感が薄れて、歴史を若者達は信用しないという傾向が出てきたために歴史の教育が衰えた感があるわけです。それにはいろいろ理由があると思いますが、たとえば歴史があまり神話的であったり、物語的であったりあるいは個人1人の英雄中心に歴史をかくということで、若い人達はなかなか歴史に信頼感がない。しかも、最近極端なのは、日本の歴史は誤った歴史、けがれた歴史だという高校の生徒がいるようです。歴史に対する信頼感というものが非常に薄れてしまった、歴史を軽蔑する、こういう傾向がありましたので、歴史教育というものを学校でも一生懸命やらないし、またどれが歴史であるか、正しい歴史とは何かとゆうことについても結論を下す人もいない。こうした風潮の中で教育されておりますから、国民の思相というものが人格の形成に徹底ができない、といえるんじゃないかと思えます。確かに最近歴史小説などが非常にはやって、あまりに物語的になっています。ですから本当の歴史を知らないで、誰かが書いた歴史物語を歴史であると信じる若い人達、ご婦人方が非常に多くなっています。こういうわけで、歴史というものに対する尊厳さや厳肅な意味で歴史を尊敬するということが薄れてしまった感じがします。これを取り戻すには、何がいるかということ、私は古文書のようなものを広く国民が見るといことが一番良いと思えます。これはもうそもかくしもない、我々の先祖自らが書き、自らがしたためたものであって、誰かが脚色したのでも粉飾を加えたのでもない。ですから古文書というものは、我々の祖先の

自からの生活記録であったり、自からの生活に密着してそれらの記録をつくったもので、これを後代多くの人に見せよう、読んでもらおうなどと思って粉飾したり誇大に書いたりしたものではないのです。従って、これは疑おうとしても疑うことができないものが古文書です。また、文化的保存物の住居の跡とかいろいろの器具、こういうものも疑うにも疑う余地がないのでして、国民全体がこういうものを本当に親しめば日本の歴史というものの真実性を探することができます。従って、歴史の体系とか、歴史をみる目を養ってもらうために、私は古文書のような本当に必要な文化財を大事にして県民に見せることが正しい、有力な方法であると思えます。そういうわけですから、我々の祖先が書き残してくれました古文書を保存して多くの人に見せてもらい、あわせて調査してもらうとゆうことは、本当に今の時代にあっては大事なことであり、祖先に対するはなむけであろうと考えます。ことに埼玉県は天下を動かすような大人物は出ませんでした、日本の庶民的文化という点では、無尽の宝庫だと思えます。こういうものはなかなか手に入りやすく、保存の設備があるから、図書館があるからとかいうわけでなく、武蔵野の中に目ばえた日本人の本当の庶民的感觉から生まれたものですから、日本民族にとって尊いものだと考えます。しかもそれらは埼玉県には無尽蔵にあり、大分散逸したり破損したりしているようですが比較的よく残っているようです。ですからわたくしどもはこの文書館のようなものを必要があればさらに拡充して、古文書をまた子孫に残す仕事をするのは我々の使命であり、役目であろうと考えます。教育長もおっしゃっていましたが、埼玉県は都市化の傾向が強くなっておりまして、古文書の散逸或は文化財の破損散逸が多くなったようです。こういう際ですから、我々は一生懸命これの保護に努力していかなければならないと思えます。保護ということとは単にそれを残しておくことではなく、それが我々や我々の祖先の世の中にどう伝わってきたかということに関係しているのです。我々の祖先の作った文化や経済というものははっきりさせることが大事だと思っております。こう考えまして、文書館ができたのを大変喜んで一人です。実際、読んでみれば先人から学ぶ視点が沢山あるようです。こういうことから文書館の活用がなされ、県民全体の協力をいただいて、古文書などは個人の財産ではなく国民の財産と考えてお持ちになっている方は、なるべく提供していただいて、活用していただくようにしてもらいたい。最近隣りの埼玉会館やこの図書館で古文書とか古い文化財の展示会をしているようですが、その観客が多いのは、やはり我々日本民族はそういうものを懐かしむ、古い

先人の偉業をなつかしき空気が強いものと思います。そうゆうものを継承してゆかなければなりません。幸い、この文書館ができて館長以下学校の先生方が、広く県民が協力して、ふす間の下はりにつかわずに出してくださいと宣伝し、活用するようにしてもらいたい。

もう1つありがたいのは、明治以降の行政文書が、埼玉県は全国で比較的良好に保存されているのですが、これが従来ただ積んであったようなものが、この文書館ができたので、日本の行政組織とか、政治の流れとかを知るのに非常に役立つということです。これらがあわせて文書館に保存され活用され、一般県民にも展示されるということになると大変よいと思います。どうぞ皆様のお力によりまして、文書館が埼玉県民に真の歴史を呼び戻す役割をしていただきたい。このことを心から念願いたしております。今後、関係の諸先生方のご協力をいただかなくてはいけません、我々行政を担当するものもそうゆう意味においてこの問題に処していきたい。ご援助すべきものは援助していきたいというふうと考えております。ここに、皆様方のご苦労に対しまして深く敬意を表しますとともに、こうゆう施設が拡充されてゆくことが日本の本当の繁栄の基礎となるだろうと考えてまして、本当に嬉しいことだと思っています。関係の皆様には深く敬意を表してご挨拶といたしたいと思います。どうもありがとうございました。

## 27 田中正一県議会議長祝辞

(原文縦書)

### 祝 辞

本日、ここに文書館の落成記念式典を挙行されるにあたり、県議会議長を代表して一言お祝いのことばを申し上げます。

私が申しあげるまでもなく、わが埼玉県は首都東京に隣接し、あらゆる分野において時代の要請に応じ近代化の促進に急テンポで伸展していることは誠に同慶の至りであります。

ご承知のとおり、文書館はわが埼玉県に所在する歴史的価値ある記録、古文書、公文書等の収集、保存利用をはかり、あわせてそれらに関連する調査研究を行なう必要がある訳であります。

県ならびに、市町村で収蔵する明治以降の公文書は、現在相当量に達しまして今後も更に増大の一路を辿ることが予想されるのでありまして、これの管理、保存は並大抵のことではないと存するのであります。

これがため、県では、文書館の必要性を痛感され、昭和三十七年に策定した埼玉県総合振興計画にのっとり、昭和四十二年、四十三年度の継続事業として鋭意その建設を急いでおりましたとこ

ろ、このような立派な施設が完成されましたことは歴史的に大きな価値ある本県の諸資料を完備するうえにおいて大きな意義があると考えられるものがあります。

本日の記念式典を迎えるにあたりまして職員のみなさまが、よく仕事の内容の重大さをご認識なされまして本県文化の向上にお一層のご協力を念願するものであります。

本日の式典にあたり、この立派な文書館を通して郷土文化の向上に大きく貢献されますよう祈念いたしまして簡単ではありますが、私のお祝いのことばと致します。

昭和四十四年五月十九日

埼玉県議会議長 田中正一

## 28 大沢雄一埼玉県図書館協会会長祝辞

(原文縦書)

### 祝 辞

このたび待望久しかった文書館新築工事が落成しましたことは誠に喜びにたえないところであります。振り返ってみますと、県図書館協会としても、長い間、県下古文書の散逸するのを恐れ、前上野館長さんをはじめ、地域研究会等密接な連絡をとりながら、県当局に一日も早く文書館の建設についてご配慮くださるようお願いしてまいりましたところ、栗原知事さんをはじめ関係各位の深いご理解のもとに最良の場所にこのような立派な郷土史の殿堂である文書館が建設されました。このよろこびと感激は私にとって終生忘れることができせん。この近代的設備を有する文書館が今後県民各層の文書調査・研究の拠点として機能が十分発揮され、県民への活動が推進されることにより県民文化の向上に役立ちますことを念願してやまない次第であります。

おわりにご臨席の皆様方に今後とも格段のご指導ご協力を賜りますようお願い申しあげ文書館落成の祝辞といたします。

昭和四十四年五月十九日

埼玉県図書館協会会長

大沢雄一

## 29 日本学術会議木村礎氏祝辞

(原文縦書 44年5月19日浦浦和電報電話局印)  
「」は手書加筆

サイタマケンキョウウイクイインカイ殿

「文書館の発足を祝し今後のご発展を期待します学術会議では秋の総会に古文書保存についての勧告を出す予定皆様のご健闘をいのります」

モンジ ヨカンノホツツクラシユクシ、コンゴ  
ノゴ ハツテンラ キタイシマス、ガ クジ  
ユツカイギ デ ハ、アキノソウカイニ コモ  
ンジ ヨホゾ ンニツイテノカンコクラダ スヨ  
テイ、ミナサ マノゴ ケントウライノリマス」  
ニホンガ クジ ユツカイギ キ ムラモトイ  
「日本学術会議 木村モトイ」

## 第2節 規程の整備

### — 解説 —

組織上は県立図書館の一課であった文書館の規則的位置づけは、県立図書館の管理規則（このとき「規程」から「管理規則」に名称が変更された）によるが、そこでは「郷土についての歴史的価値ある文書、記録、公文書等の保存利用を図り、あわせて調査研究を行なう」ものとして「文書館」の名称が明記されている(30)。また、文書館（文書課）におかれた古文書係・行政文書係の事務分掌は、教育長決裁の「県立図書館処務細則」で規定された(31)。

また、文書館設立にともない、図書とは異なる、文書類特有の規程が整備された。「教育長が適当と認めた者」に利用者を限る「指定文書」に関する細則(32)、文書の寄贈及び委託に関する事務手続きと様式(33)、撮影・複写に関する「心得」(34)などである。たとえば、文書の委託（寄託、使用貸借）については、法的な比較検討の資料なども残されており、これらの整備にあたっては、山口県文書館等の先進例はあったものの做すべき類例は少なく、検討には諸々の苦労があったことが推察される。

### 30 埼玉県立図書館規程の一部改正

(原文縦書)

埼玉県立図書館規程の一部を改正する規則をここに公布する。

昭和四十四年三月三十一日

埼玉県教育委員会

埼玉県教育委員会規則第十六号

埼玉県立図書館規程の一部を改正する規則  
埼玉県立図書館規程（昭和三十五年埼玉県教育委員会規則第五号）の一部を次のように改正する。  
題名を次のように改める。

埼玉県立図書館管理規則

第一条中、「規程」を「規則」に改める。

第三条第一号中「自由読書室」の下に「文書館」を加える。

第四条中「規程」を「規則」に改める。

第八条から第十一条までを次のように改める。

(館外利用)

第八条 (中略)

第九条 図書の館外利用をしようとする者は、図書館外利用申込書に居住又は身分を証明する書類を添えて館長に提出し、図書館外利用証（以下「利用証」という。）の交付を受けなければならない。

2 利用証の有効期間は、発行の日から一年とする。

3 利用証を有する者は、利用証を亡失した場合、又はその住所、氏名若しくは身分を変更した場合は、すみやかに館長に届出なければならない。

4 利用証は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

(中略)

第三節を次のように改める。

### 第三節 文書館

(文書館)

第十二条 郷土についての歴史的価値ある文書、記録、公文書等（以下「文書」という。ただし、第三十五条第七号で規定するものを除く。）の保存利用を図り、あわせて調査研究を行なうため文書館を設ける。

(文書の利用)

第十三条 文書館を利用しようとする者は、文書館利用申込書に居住又は身分を証明する書類を添えて館長に提出し、文書館利用証の交付を受けなければならない。

2 文書館利用証については、第九条第二項から第四項までの規程を準用する。

第十四条 文書館を利用しようとする者は、文書館利用票に必要な事項を記入して、文書館利用証を添えて館長に提出するものとする。

第十五条 同時に利用できる文書は、特別の事由により館長が認めた場合のほか十点以内とする。

2 文書の利用は、館内で行なうものとする。

第十六条 埼玉県教育委員会が特に指定する文書館を利用しようとする場合は、別に定める手続きにより埼玉県教育委員会教育長の承認を受けなければならない。

(中略)

第三十四条中「館内奉仕課」を「館内奉仕課 文書課」に改める。

第四十七条を第四十八条とし、第三十七条から第四十六条までを一条ずつ繰り下げ、第三十六次の次に次の一条を加える。

第三十七条 文書課においては、次の事務をつかさどる。

- 一 文書の収集に関すること。
- 二 文書の整理に関すること。
- 三 文書の保存に関すること。
- 四 文書の利用に関すること。

五 文書についての調査、研究及び相談に関すること。

六 前各号に掲げるもののほか、文書に関すること。

第三十九条中第三項を第四項とし、同項の前に次の一項を加える。

3 文書課に、次の係を置く。

古文書係

行政文書係

(中略)

附 則

この規則は、昭和四十四年四月一日から施行する。

(『埼玉県報』昭和44年3月31日号外)

### 31 埼玉県立図書館処務細則の一部改正

〔昭和44年6月24日行政文書係長起案〕  
〔7月7日教育長決裁〕

埼玉県立図書館処務細則の一部改正に

ついて(伺い)

埼玉県立図書館管理規則の改正に伴う標記について、別紙案のとおり改正してよろしいか、お伺いいたします。

#### ○ 改正の主旨

第1条関係

「埼玉県立図書館規程」の名称が、4月1日から「埼玉県立図書館管理規則」(以下「管理規則」という。)と変更したこと、並びに「埼玉県立図書館処務細則」の根拠規定が、管理規則の改正に伴い第39条から第48条に移行したこと等に伴う改正です。

第7条関係

4月1日から新たに文書課が設けられたことに伴い、図書館の他の課と同じ形で係事務分掌を定めたことです。

第9条関係

従前、処務細則で規定していた館内図書利用票等の様式を、館長がこれを定めることにしたことです。

埼玉県立図書館処務細則の一部を改正

する細則(案)

埼玉県立図書館処務細則(昭和三十九年七月一日施行)の一部を次のように改正する。

第一条中「埼玉県立図書館規程」を「埼玉県立図書館管理規則」に、「規程」を「規則」に、「第三十九条」を「第四十八条」に改める。

第八条を第九条とし、第七条を第八条とし、第六条の次に次の一条を加える。

第七条 文書課に、次の係を置く。

古文書係

行政文書係

2 古文書係においては、次の事務をつかさどる。

一 古文書の所在調査、収集に関すること。

二 古文書の受入れ、分類、整本及び装備に関すること。

三 古文書利用の受付、相談及び調査回答に関すること。

四 古文書の日録、索引の編さんに関すること。

五 埼玉県史料集の編さんに関すること。

六 文書保存の啓発及び奨励に関すること。

七 保存文書の利用調査、統計に関すること。

八 保存文書の複写サービスに関すること。

3 行政文書係においては、次の事務をつかさどる。

一 行政文書の所在調査、収集に関すること。

二 行政文書の受入れ、分類、整本及び装備に関すること。

三 行政文書の受付、相談及び調査回答に関すること。

四 埼玉県公文書目録、索引の編さんに関すること。

五 埼玉県近代史料集の編さんに関すること。

六 研究報告等の編集に関すること。

七 図書館参考資料の選定、分類及び整理に関すること。

八 講演会、講習会、展示会等に関すること。

第九条を次のように改める。

(図書利用票等の様式)

第九条 規則及びこの細則に規定する館内図書利用票等の様式は、館長がこれを定める。

附 則

この細則は、公布の日から施行し、昭和四十四年四月一日から適用する。

### 32 指定文書に関する細則

(原文縦書)

指定文書に関する細則

(目的)

第一条 この細則は、埼玉県立図書館管理規則第十六条及び第四十八条の規定に基づき、埼玉県教育委員会が特に指定する文書(以下「指定文書」という。)の指定及び利用手続等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(指定文書)

第二条 指定文書の指定基準は、次のとおりとする。

一 完結後五十年をこえない人事関係文書

二 完結後二十年をこえない行政文書

三 公開により人権侵害のおそれがあると認め



られる文書

2 埼玉県立図書館長（以下「館長」という。）は、前項の基準により指定文書目録を作成して埼玉県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の承認を得るものとする。

（保管）

第三条 館長は、指定文書を、埼玉県立図書館内の特に指定した場所において、嚴重に保管しなければならない。

（利用者の範囲）

第四条 指定文書を利用できる者は、学術研究のため当該文書を利用する者で、教育長が適当と認めた者とする。

（利用手続）

第五条 指定文書を利用しようとする者は、様式第一号の指定文書閲覧許可申請書を、館長を経由して、教育長に提出し、様式第二号の指定文書閲覧許可書の交付を受けなければならない。

（秘密の保持）

第六条 指定文書を利用する者は、その文書の内容について知り得た秘密事項を、他に漏らしてはならない。

附 則

この細則は、公布の日から施行し、昭和四十四年四月一日から適用する。

様式第 1 号

受付番号	
指定文書閲覧許可申請書	
昭和 年 月 日	
埼玉県教育委員会教育長殿	
申請者住所	
電話	
申請者氏名	
年 令	男 女
勤務先・学校・学年	
貴委員会の規則等及び次の事項を遵守いたしますので、指定文書の閲覧を、下記により許可くださるよう申請いたします。	
1 指定文書の内容について知り得た秘密を他に漏らさないこと。	
2 指定文書は、この申請書に記入した以外の目的に使用しないこと。	
3 指定文書による調査研究等を他に公表するときは、その写しを事前に提出すること。	
4 指定文書の調査研究によって、人権上の問題が生じたときは、すべて申請者がその責任を負うこと。	
記	
調査研究の目的	
調査研究の主題	
閲覧希望文書名	冊 数
閲覧希望期日	月 日から 月 日まで
摘 要	

様式第 2 号

指定文書閲覧許可書		
期 間	月 日から 月 日まで	
書 名		冊
殿		
昭和 年 月 日		
埼玉県教育委員会教育長印		

33 文書の寄贈及び委託の手続・様式

[昭和44年7月8日行政文書係長起案]  
[7月9日図書館長決裁]

文書の寄贈及び委託の手続、並びに様式について（伺い）

このことについて、別案のとおりでよろしいか、伺います。

案

1 趣旨

埼玉県立図書館管理規則第45条の「寄贈及び委託」の規定に基づき、その事務手続を定める。

2 事務手続

- (1) 図書館に文書を寄贈または委託しようとする者は、文書寄贈申請書または文書委託申請書によりそれぞれ館長に申請するものとする。
- (2) 図書館に文書を寄贈した者に対しては、文書受領書を交付するものとし、文書を委託した者に対しては文書預り書を交付し、当該文書の整理、分類、目録作成終了後、文書委託契約を締結して文書預り書と引換えに契約書を交換するものとする。

3 文書寄贈申請書等の様式

- (1) 文書寄贈申請書
- (2) 文書委託申請書
- (3) 文書受領書
- (4) 文書預り書
- (5) 契約書

以上 5 点別紙様式による

文書寄贈申請書

年月日

埼玉県立図書館長殿

申請者 住所  
氏名

下記文書を寄贈したいので申請します。

記

文書の種類	数量	備考

文書預り書

No. \_\_\_\_\_  
年月日

(申請者) 殿

埼玉県立図書館長

下記文書をお預りいたします。

記

文書の種類	数量	備考

文書委託申請書

年月日

埼玉県立図書館長殿

申請者 住所  
氏名

下記文書を委託したいので申請します。

記

文書の種類	数量	備考

文書受領書

No. \_\_\_\_\_  
年月日

(申請者) 殿

埼玉県立図書館長

下記文書を受領いたしました。

記

文書の種類	数量	備考

契 約 書

(以下甲という。)と埼玉県立図書館長(以下乙という。)とは 文書の使用貸借に関し、次のとおり契約する。

(目的)

第1条 甲は乙に対し、その所有する上記文書を無償で貸与するものとする。

(期間)

第2条 使用貸借の期間は、昭和 年 月 日から 年間とする。ただし期間満了時に、甲から返還の請求がなかつた場合には、自動的に契約を更新したものとみなすものとする。

2 自動更新後の取扱いについても、同様とする。(使用目的に制限等)

第3条 乙は、前記文書を埼玉県立図書館の学術研究のために使用するものとし、常に善良な管理者の注意をもつて管理するものとする。

(使用方法)

第4条 乙は、前記文書を埼玉県立図書館所蔵の他の文書と同様に取り扱うものとする。

(費用負担)

第5条 乙は、前記文書の通常の管理に必要な経費を負担するものとする。

(損害賠償の免除)

第6条 乙は、不可抗力による前記文書の損害に対して、その責を負わないものとする。

(譲渡等の事前協議)

第7条 甲は、前記文書を他に譲渡する場合、又は第2条に定める契約期間満了以前に前記文書の返還を特に必要とする場合には、事前に乙と協議するものとする。

(引渡、返還場所)

第8条 前記文書の引渡、返還の場所は、埼玉県立図書館とするものとする。

(規定外事項)

第9条 この契約に定めのない事項並びにこの契約条項の解釈について疑義が生じた場合は、甲、乙間において協議の上決定するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、甲、乙記名捺印のうえ各1通を所持するものとする。

昭和 年 月 日

甲 (住 所)

(氏 名)

乙 浦和市高砂3丁目1番22号

埼玉県立図書館長

### 34 文書等の撮影・複写に関する心得

[昭和48年4月26日行政文書係長起案 4月27日  
図書館長決裁 5月1日施行]

文書等の撮影・複写に関する心得について  
このことについて、当分の間別案のとおり定め  
てよいか伺います。

文書等の撮影・複写に関する心得(案)

- 1 文書館で行なう文書の撮影・複写は、当分の間マイクロフィルム、電子リコピー、クイックコピー等とする。
  - 2 文書等の撮影を希望する者は、あらかじめ文書撮影許可願を、文書複写を希望する者は文書複写申込書を提出しなければならない。
  - 3 文書等の撮影・複写を希望する者は、関係法令のほかこの心得を守らなければならない。
  - 4 文書撮影願の提出者には、館長より許可書を交付するものとする。
  - 5 次に掲げるものは、撮影または複写をすることができない。
    - 1 指定文書、またはそれに準ずるもの
    - 2 撮影・複写によって損傷のおそれがあるもの
    - 3 撮影・複写がかなり大量にわたるもの
    - 4 職員の事務処理能力を超えるもの
    - 5 著作権のある文書で、権者の承認の得られぬもの
    - 6 その他、館長が撮影・複写を不適当と認めるもの
  - 6 文書等の撮影・複写は、原則として調査研究を目的とする者に限る。
  - 7 撮影・複写をした資料は、許可された目的以外の目的に使用してはならない。
- (8脱)
- 9 文書等の撮影・複写に際しては、汚染・破損をしてはならない。
  - 10 文書等の撮影・複写上、やむを得ず原形を変

更する必要がある時はあらかじめ承認を求めること。但し終了後は速かに原形に復し、その旨を報告しなければならない。

- 11 文書等の撮影・複写は、文書館において館員の指示のもとに行なわなければならない。
- 12 撮影・複写をした文書等を使用する場合は、文書館所蔵の旨を明記しなければならない。
- 13 撮影をした文書等は、大量にわたる場合はネガフィルムを、少量の場合は写真一葉宛納付することを原則とする。
- 14 撮影・複写をした文書等を掲載して出版刊行をしようとする者は、文書掲載願を提出し許可を受けなければならない。但し委託文書の場合は、委託者の承認を受けなければならない。
- 15 撮影・複写をした文書等を利用した調査研究物、及び出版刊行物は、文書館へ二部納付しなければならない。
- 16 撮影・複写をした文書等の利用、掲載等により著作権法等の問題が生じた場合は、撮影または複写を申出た者が、その責任において処理しなければならない。

### 第3節 様式の整備

#### — 解 説 —

実際に閲覧業務を行うためには、様々な書類が必要となる。4月2日起案・決裁の日誌(35)を端緒に、閲覧開始に向けて、利用業務を主に様々な様式が定められた(35~40)。「利用申込書」(36)の「調査研究の主題」「証明書種類・番号」欄、利用票(36)に氏名欄がなく、利用証番号と席番号で特定させていることなど、現在とは異なる様式をみることが出来る。ただし、「利用申込書」の「紹介者」欄は、この起案・決裁の後に削除され、実際に使われたものにはない。また、「行政文書借用証・貸出票」(36)は、文学部課の「保存文書借用証・貸出票」の様式をそのまま利用して作成されている。これら様式のうち、「行政文書閲覧簿」(37)「文書館相談記録表」(40)は現在は使われていない。

なお、「利用の手引き」(36)に開館時間を「当分の間」午後7時までとしているが、実際には午後5時とされた。

### 35 文書館日誌

[昭和44年4月2日古文書係起案 同日図書館長決裁]

文書館日誌の様式について(伺い)

このことについて別紙案のように作製してよろしいか。

館長		副館長		課長		係長		主任	
日誌									
月 日 曜									
職員勤務状況	時 間	係	受付	閲覧	項 目	員 数			
	9:00~11:30				利用者数	学生	教職員	関係員	その他
	11:30~12:30				利用点数				
	12:30~15:00				登録者数 (累 計)				
	15:00~17:00				複写依頼	件 数	枚 数		
	夜 間					照 会	口頭	文書	電話
					その他				
氏名			出張・年休等			来 館 者			
記事									

### 36 利用証等

〔昭和44年4月21日古文書係長起案 4月22日〕  
図書館長決裁

利用証等の様式について (伺)

文書館で使用する下記用紙の様式を別紙案のよう  
に定めてよろしいか。なお決裁の上は別要領に  
より印刷してよろしいかと併せて伺います。

(中略)

課長   係長   主任		受付番号	
文書館利用申込書			
年 月 日			
埼玉県立図書館長殿			
現住所		電話	
氏 名		年令 男・女	
勤務先		学校学年	
調査・研究の目的			
調査研究の主題			
紹介者			
証明書種類	番号		
利用証番号			
下記事項を了承のうえ文書の利用を申込みます			
記			
1. 文書の利用は館内に限ります。			
2. 文書は永久に保存するものですから原型保存に留意し、亡失汚濁のないよう注意してください。また異常を発見の際にはただちにお知らせください。			

(大きさ) B5判

課長   係長   主任		整理番号	
文書複写申込書			
年 月 日			
埼玉県立図書館長殿			
種 別	氏名	勤務先	
1. マイクロフィルム		学 校	
2. 電子リコピー	住所	電話	
3. クイックコピー	複写物の使用目的		
請求記号	文 書 名	複 写 個 所	判 型
下記事項了承のうえ文書の複写を上記のように申込みます。			
記			
1. 文書の複写は、研究、調査などの目的で、個人的な使用のため筆写の代用として申込む場合に限りです。			
2. 複写物はこの申込書に記入した使用目的以外に使ってはなりません。			
3. この複写によって著作権法上の問題が生じたときは、すべて申込者とその責任を負うものとします。			
4. 複写資料を複製および転載する場合は、改めて承認を必要とします。			

大きさ B5判

(表) 7cm

番号
文書館利用証
有効期限
現住所
勤務先
学校学年
氏 名
(課所署名)
年令 才
埼玉県浦和市高砂3-1-22
埼玉県立図書館
浦和(0483)29-2821
(県庁内線 878.879)

縦 9cm × 横 7cm

(裏)

注 意 事 項
1. 来館の時受付に提出してください。
2. 他人に譲渡または貸与できません。
3. 記載事項に変更のあったとき、または紛失したときはすみやかに届けてください。
4. 利用期間が終了するとき、または利用を中止したときは必ず返してください。

### 文書館利用票

年 月 日    利用証番号    座番号

請求記号	文書名	点数	出	納

1. 同時に10時まで利用できます。  
 2. 文書に異常のあった時はただちにお知らせください。  
 3. 退館の際受付にお返しください。

大きさ B5判

### 文書取函票

文書名	
番号	

#### 文書館利用の手引き

**I 入館のとき**

- ・受付で利用申込書に記入し、利用証・利用票・ロッカーの鍵をお受けください。
- ・携帯品はロッカーに納めてください。
- ・履物はスリッパに履替えてください。

**II 文書の利用**

- ・指定された座席を利用してください。
- ・文書の利用は1回10点までです。館外の利用はできません
- ・インク類の使用はご遠慮ください。
- ・喫煙・食事は休憩室にてお願いいたします。
- ・複写のご希望の方は申出てください。

**III 退館のとき**

- ・利用票・ロッカー鍵は受付にお返しください。

開館時間 (当分の間) 午前9時～午後7時  
(日曜は5時まで)

休館日 毎週日曜日 月末整理日  
国民の祝日 特別整理期間(春秋10日以内) 年末年始(12月27日～1月5日)

大きさB5判

(以下印刷省略)

館長	副館長	文書課長	行政文書係長	主任	貸出番号

#### 行政文書借用証 (甲)

種別	別名	昭和 年度 第 種	所属課(所)	氏名	課(所)TEL	番号	印

○ 貸出期間は6日以内とする。

///斜線 裏カーボン 大きさ原寸見本通り

### 37 行政文書閲覧簿

#### 行政文書貸出票 (乙)

(注) 1 納期限までに必ず返納すること。  
 2 引き続き必要のときは、本手続きを更新すること。  
 3 保存文書はていねいに取り扱い、転貸、抜取り等をしていないこと。

種別	別名	昭和 年度 第 種	所属課(所)	氏名	課(所)TEL	番号	印

昭和 年 月 日 から 昭和 年 月 日 まで    日間

埼玉県立図書館 (0488) 29-2821 県庁内線 878・879

大きさ見本通り

#### 行政文書閲覧簿

館長	副館長	文書課長	行政文書係長	主任	昭和 年 月 日
					( 曜日 )

年度	種別	類名	課名	氏名	印
	第種				
	第種				
	第種				
	第種				
	第種				
	第種				
	第種				
	第種				
	第種				
	第種				

38 行政文書貸出簿

[昭和44年5月2日行政文書係起案]  
[同日図書館長決裁(副館長代決)]

行政文書貸出簿の様式について(伺い)  
このことにつき、別紙案のように作製してよろしいか、お伺いいたします。

行政文書貸出簿		館長	副館長	文書課長	行政文書係長	主任			
貸出年月日( )	返却予定年月日( )	年度	種別番号	種名	場所	借氏	受者名	返却日	委印
年月日( )	年月日( )							月日	
年月日( )	年月日( )							月日	
年月日( )	年月日( )							月日	
年月日( )	年月日( )							月日	
年月日( )	年月日( )							月日	
年月日( )	年月日( )							月日	
年月日( )	年月日( )							月日	
年月日( )	年月日( )							月日	
年月日( )	年月日( )							月日	
年月日( )	年月日( )							月日	
年月日( )	年月日( )							月日	
年月日( )	年月日( )							月日	

39 文書館利用状況月間統計表

[昭和44年6月20日行政文書係起案]  
[6月21日図書館長決裁]

文書館利用状況月間統計表の様式について(伺い)  
このことについて、別紙案のとおりでよろしいか伺います。

埼玉県立図書館  
文書館利用状況月間統計表(案)

1. 閲覧 昭和 年 月 分 開館日数 日

	入館者	利用点(冊)数	合計	月分登録者	月末現在登録者累計
		行政文書 古文書			
一般					
県職員					
学生					
合計	人			人	人
1日平均	人			人	人

2. 県行政文書貸出 3. 照会

件数	冊数	件	冊

照会件数	件
回答件数	件

4. 複写

複写申込件数	件			
複写枚数	B4	A4	B5	合計
	枚	枚	枚	枚

5. 参観者

参観者数	人
------	---

40 文書館相談記録表

文書館相談記録表 昭和 年 月 日

氏名	才 男女 勤務先 学校学年
住所	電話 局 番
相談要旨	
回答概要(提供資料 照会先その他)	
受理方法	口答・電話・文書 回答方法 資料・電話・文書
回答日	備考
担当者	

第4節 文書所在調査員制度

— 解説 —  
「歴史上貴重な文書記録類の散逸や消滅を防ぐ」ことを目的とした文書所在調査員制度がスタートしたのは、閲覧業務開始から間もない6月18日である。この日、全県を担当する3名と各郡1名ずつ、計12名の調査員が委嘱された。その業務は、文書記録類の所在及び保存状況の調査と図書館長への報告、目録の作製等で、随時の調査、年4回の会議(41,42)のほか、翌年からは夏季の一斉調査も行われるようになった。  
調査員の円滑な調査活動をたすけるため、身分証明書の発行(41)や、市町村及び市町村教育委員会への通知と協力依頼を行う(44)一方、文書等の借用には図書館長の承認を義務づけている(42)。8月には「文書所在調査報告書」の様式も定められ、所在調査が推進されている(45)。  
なお、「文書所在調査員」は、翌45年度からは「文書調査員」と名称を変更している。

41 委嘱起案(含委嘱要項)

[昭和44年6月2日古文書係起案]  
[6月3日教育長決裁 6月4日発送]

埼玉県文書所在調査員の委嘱について(伺い)  
別紙名簿の者を委嘱要項にもとづき委嘱してよろしいか。  
なお、委嘱通知ほか関係の手続きを案の1~5によりとりすずめてよろしいか、あわせて伺います。

埼玉県文書所在調査員名簿

	氏名	勤務先	住所	担当区域
1	小野 文雄	埼玉大学教養部教授	(略)	全県
2	福島 正義	埼玉大学教育学部助教授		〃
3	秋葉 一男	大宮市史編纂室室員		〃
4	小新井秀雄	安竜寺住職		北足立
5	大館 右喜	県立豊岡高等学校教諭		入間
6	関根 智司	滑川中学校教諭		比企
7	伊古田槌恵	吉田小学校教頭		秩父
8	根岸篤太郎	県立児玉高等学校教諭		児玉
9	田尻 高樹	花園小学校教諭		大里
10	細村雄二郎	行田中学校教諭		北埼玉
11	小沢 正弘	県立草加高等学校教諭		南埼玉
12	大木 演明	無職(杉戸町文化財専門委員)		北葛飾

埼玉県文書所在調査員委嘱要項

- 1 文書所在調査員は専門的知識を有する者のうちから埼玉県教育委員会教育長が委嘱する。
- 2 文書所在調査員は主として担当区域の文書記録類の所在及び保存状況を調査して、毎年数回埼玉県立図書館長に報告し、なお埼玉県立図書館長の委託に基づいて目録等の作製をするものとする。
- 3 調査は随時行なうものとする。
- 4 会議は年 4 回開催する。
- 5 任期は昭和46年 3 月31日までとする。

44教図発 3 0 3 号  
昭和44年 月 日

殿

埼玉県教育委員会教育長  
西川 裕夫

埼玉県文書所在調査員の委嘱に  
ついて(依頼)

歴史上貴重な文書記録等の調査、保存につきましては、平素から格別のご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、貴殿を別記要項による埼玉県文書所在調査員に委嘱したいと存じます。ご多用のところ恐縮ですが、趣旨ご了知のうえご承引くださるようお願い申し上げます。

なお、下記により委嘱状交付及び第1回の打ち合せ会を開催いたしますのでご出席ください。

記

- 1 日時  
昭和44年 6 月18日(水) 午前10時～午後2時
- 2 場所  
埼玉県立図書館 1階ホール(浦和市高砂3～1～22)

番号
身分証明書
埼玉県文書所在調査員であること を証明する。
氏名
年 月 日生
住所
昭和44年 月 日発行
埼玉県教育委員会教育長
西川裕夫

42 設置並びに業務要項

[昭和44年 6 月 6 日古文書係起案  
6 月 7 日 図書館長決裁(副館長代決)]

文書所在調査員設置並びに業務要項  
について(伺い)

このことについて別添案のとおりでよろしいか、  
お伺いいたします。

(案)

文書所在調査員設置並びに業務要項

1. 文書館の円滑な運営を図るため、文書所在調査員(以下調査員という)を設置する。
2. 調査員は、歴史上貴重な文書記録類の散逸や消滅を防ぐためその調査、収集、保存等に当たるものとする。
3. 調査員は、専門的知識を有する者のうちから埼玉県教育委員会教育長が委嘱する。
4. 県下を次のように区分し、その地域を担当する。  
県下全域(3名)  
北足立、入間、比企、秩父、児玉、大里、北埼玉、南埼玉、北葛飾(各1名)
5. 調査員は、主として担当区域を随時調査し、収集にあたるものとする。但し、担当区域外においてもこれに協力する。
6. 調査員は、担当区域などで文書記録類の所在が確認された場合は、ただちにその所在、保存状況を埼玉県立図書館長に報告する。
7. 調査員は、文書所在調査員会に出席し、調査の状況を報告する。
8. 調査員は、埼玉県立図書館長の委託により目録等の作製に協力する。
9. 調査員として文書等の借用を受ける場合は、

埼玉県立図書館長に報告し、その承認をえて行なうものとする。

10. 調査員は、この調査に際して、文書所蔵者等から要請があった場合は身分証明書を提示するものとする。

#### 43 委嘱状交付式及び座談会の開催

[昭和44年6月12日古文書係起案]  
[6月13日図書館長決裁]

文書所在調査員委嘱状交付式及び座談会の開催について(伺い)

このことについて下記のとおり実施してよろしいか、お伺いいたします。

記

- 1 日時 昭和44年6月18日 午前10:00～12:00  
2 場所 埼玉県立図書館ホール  
3 参加者 文書所在調査員12名  
教育長、館長、副館長、文書課長他6名

#### 4 次第

・委嘱状交付式(10:00～10:20)

- 1 委嘱状交付 教育長  
2 教育長挨拶 教育長  
進行 森田係長

・座談会(10:20～12:00)

- 1 館長挨拶 図書館長  
2 文書館の説明 大村係長  
3 自己紹介  
4 話し合い

進行 文書課長

昼食

その他

- 5 文書館案内  
その他

#### 44 市町村への通知

[昭和44年6月20日行政文書係長起案 6月26日]  
[教育長決裁(教育次長代決) 6月28日発送]

文書所在調査員の委嘱通知について(伺い)

このことについて、別案のとおり通知してよろしいか、お伺いいたします。

44埼図発第390号  
昭和44年6月26日

各市町村教育委員会教育長 殿  
各市町村長

埼玉県教育委員会教育長  
西川裕夫

文書所在調査員の委嘱について(通知)

文書館設立の趣旨に基づき、別記埼玉県文書所在調査員設置並びに業務要項により文書所在調査員を委嘱いたしましたので、通知します。

なお、文書所在調査員が貴管下の調査に当る際には、格別のご配慮ご協力をお願いいたします。

[別記略]

#### 45 所在調査報告書の集約

[昭和44年8月7日行政文書係起案]  
[8月8日図書館長決裁 8月8日発送]

文書所在調査について(依頼)

このことについて案1により依頼してよいか。

なお、これに伴い案2の依頼書、案3の文書所在調査報告書により通知してよいかあわせて伺います。

#### 案1

- 1 目的  
県下に所在する歴史上貴重な文書記録類の散逸を防ぐため、その調査、収集、保存等にあたり、もって文書館の円滑な運営に資する。
- 2 方法  
予め決定している担当区域の文書所在状況を調査し、別紙文書所在調査報告書により報告する。
- 3 調査員  
文書所在調査員 12名
- 4 文書所在調査報告書の提出期限  
昭和44年9月15日

#### 案2

埼図発第506号  
昭和44年8月8日

文書所在調査員殿

埼玉県立図書館長 江袋文男

文書所在調査について(依頼)

文書所在調査については常々一方ならぬご協力をいただきあつくお礼申し上げます。

このたび、昭和44年6月18日に行われた第一回埼玉県文書所在調査員会議の協議趣旨に基づき、貴管下の文書所在状況につき、別紙文書所在調査報告書によりご報告いただきたくお願い申し上げます。

なお、ご多用の折とは存じますが、本年度第二回文書所在調査員会議の資料といたしたく、来る9月15日までに調査完了分をお送りいただければ幸いと存じます。



案 3

文書調査票		埼玉県立図書館文書調査用紙			
調査者	担当地域	氏名	調査年月日		
所在地	市	町	大字	番地	所蔵者名 又は管理者名
旧村名	郡	野			旧身分
旧支配					
数量 及び 内容	冊物	中世 近世 近代	冊 冊 冊	おもな内容	
	1枚物	中世 近世 近代	点 点 点	おもな内容	
保存状況					
整理状況					
利用状況					
備考					

記載上の留意点

- 1、所蔵者又は管理者  
必要以外のものは消してください。
- 2、旧身分  
史料本来の所蔵者の身分 ○○村名主、○  
○宿本陣など
- 3、数量及び内容  
数量は、多量のために確認できない場合はおよその量でよい。  
内容は主なものだけでよい。なお、近世・近代でいつ頃のものが、特にどれが多いかも記入する。
- 4、保存状況  
保存の場所、入れ物、文書の破損状況などを記入する。
- 5、整理状況  
整理、修理ができてきているもの、又は途中のもの、未整理のものを記入する。なお、誰が、いつ頃整理のため手を入れたのかも付記する。
- 6、利用状況  
県、市・町・村史(誌)などで利用しているか、又は郷土史家、研究者の利用状況、貸与・貸出例の有無なども記入する。
- 7、備考  
現在の所蔵者が本来の所蔵者でない場合はその所有者の変遷の概略を記入する。それ以外参考となる事項を記入する。

第5節 行政文書の管理委任

— 解説 —

埼玉県立文書館における行政文書の収集・管理は、第一種文書（11年以上保存）の管理委任（教育局文書は引継）と、第二種以下（有期限）文書の廃棄決定後の選別収集によっているが、この制度は開館とともに整備された。知事部局の第一種文書を現用のまま管理委任で受け入れ、公開するという方法は当時、前例のないものであった。

県立図書館への管理委任の協議は、文書館設置が決定したことにより「行政文書管理委任要領」を定め、はやく昭和42年9月になされている（49）。

この協議に付されたその趣旨には「埼玉県文書館の設置の趣旨にのっとり」とうたわれ、附則によりその引継は「埼玉県文書館が設置された後逐次」としている。また、行政文書の範囲は第一種文書のうち「11年以上保存され、かつ知事が永久保存を要するものと認めた文書」とされている。この協議への教育委員会からの正式の回答は、文書館の完成・受入体制の整備がなされた44年6月であった（49）。

文書館完成も間近となり、具体的な委託事務の打ち合わせが行われた（46）。文書館の竣工、正式の協議成立に先立ち、昭和30年代末頃から議会図書室で管理されていた明治・大正期文書の一時的保管がなされた（47）。続いて4月には昭和33年までの文書が引き継がれ（48）、閲覧開始に向けての整理作業が開始された。閲覧業務の開始された6月には正式の管理委任協議が成立（50）、7月には引き継がれた文書の管理に関する「覚書」が交換された（51）。ここでは、行政文書の利用者を「原則として18才以上」に制限したこと、引継ぎを受けた文書でも「保管の必要を認めないと思われる文書」の図書館長による廃棄が規定されている。翌45年5月には「埼玉県文書規程」に県立図書館への管理委任が規定された（52）。県立図書館が県立浦和図書館に、文書学事課が文書課と名称を改めたこともあり、48年には管理委任要領が一部改正され（53）、「覚書」にかえて「協議書」が定められた（54）。管理委任要領では、移管対象行政文書の範囲中「11年」を「10年」と改めている点、「協議書」では保管文書の廃棄に関する規程が削除され、かわって文書課長の経費負担による洋製本の規程が加わった点、指定文書目録の作成、が主な改正事項である。また、教育局でも「引継要項」（55）が定められ、昭和46年制定の文書規程に図書館への引継ぎがうたわれた。

一方、廃棄決定のなされた有期限文書からの選別収集は、「文書館日誌」によれば44年4月から行われている。43年12月の事務打合せでは、「県の廃棄文書を廃棄する前に図書館側の立場で（資料として価値があるかどうか）もう一度検閲させてもらいたいとの要望」がなされ、文書学事課からも積極的な回答がなされたことが記録されており（46）、44年度当初に実現したものであるが、これに関する規程は特に定められなかった。「覚書」の起案段階で「文書廃棄の予告」の項が考えられたようであるが、削除されている（51）。廃棄文書からの収集及びその利用が規定されるのは、平成3年の「歴史資料の保存及び利用に関する規程」の制定及び「埼玉県文書規程」の一部改正による。

#### 46 管理委託事務打合せ概要記録

〔昭和43年12月17日文書学事課企画調整係起案〕  
〔文書学事課長供関〕

行政文書の文書館への管理委託事務  
打合せの結果概要（供関）

- 1 日時 昭和43年12月16日（10時～12時）
- 2 場所 県立図書館 館長室
- 3 出席者  
(1) 図書館側 上野館長、福島副館長、小林専門員、森田主事  
(2) 文書学事課側 木村課長補佐、初野係長、佐藤主任
- 4 打合せ次第  
(1) 文書館設置運営基本計画  
別添参考資料に基づき森田主事が説明。  
(2) 打合せ事項  
ア、行政文書の管理委任について  
昭和42年9月4日付け文第687号知事名（別添）で埼玉県教育委員会委員長あて協議してある事項について回答をもらうことを了承。  
イ、行政文書の引継ぎ手順について  
(ア) 図書館側  
a 引継文書の目録カード作成（2月～4月）  
b 明治・大正時代の行政文書から引継（建物完成次第）  
(イ) 県側  
a 引継予定文書の各課への照会（準備中）  
b 引継文書の決定  
c 〃 の整理  
d 図書館側の要望に応じて引継  
ウ、文書館の運営について  
(1) 行政古文書の保存については「埼玉県文書規程」を適用する。  
(2) 一般の閲覧は、原則として18才以上の者とする。  
(3) 休館日は、県立図書館とあわせ月曜日とするが、県職員の利用は常時できるようにする。  
エ、その他  
(ア) 建物の完成は来年2月末の予定であったが多少のびる見込みである。（概算8万冊収容可能）  
(イ) 落成式は来年5月の予定である。  
(ウ) 県の廃棄文書を廃棄する前に図書館側の立場で（資料として価値があるかどうか）もう一度検閲させてもらいたいとの要望があった。これに対し、用度課、リレイK.K.等へ連絡をとり、各課で実施

の際は、図書館へ連絡するよう手配する旨回答した。

（別添資料略）

#### 47 明治・大正期文書の一時保管（含 覚書）

〔昭和44年2月20日受付埼函収第82号〕  
〔図書館長供関〕

文 第 1 4 3 号  
昭和44年2月17日

埼玉県立図書館長殿

総 務 部 長 印

保存文書の一時保管について（依頼）

県の行政文書で明治初期から昭和初期までの別添目録文書について、下記により一時保管を依頼します。

なお、この取扱いについては、別紙覚書事項を確認のうえ管理されるようお願いいたします。

記

- 1 引継日時 昭和44年2月19日
- 2 引継場所 県立図書館
- 3 保管依頼期間 県と県教育委員会との間に県立文書館への行政文書管理委任の協議がととのうまでの間

覚 書

保存文書の一時保管換えについて、埼玉県総務部長（以下「甲」という。）と埼玉県立図書館長（以下「乙」という。）とは、下記事項を確認するものとする。

記

- 1 保管場所は、埼玉県立図書館とする。
- 2 当該保存文書の貸出し、閲覧等については、埼玉県文書規程第28条～第30条および第32条の規程に準じて取扱うものとする。
- 3 乙は、当該保管文書について甲から返還の要求があったときは、直ちにこれに応ずるものとする。
- 4 乙は、保管場所の変更その他当該保管文書の管理に関して重要な事項については、甲に協議するものとする。

昭和44年2月 日

甲 埼玉県総務部長 印

乙 埼玉県立図書館長 印

#### 48 昭和期文書の一時保管

〔昭和44年6月26日受付浦函収第392号〕  
〔図書館長供関〕

文 第 3 1 6 号  
昭和44年4月12日

埼玉県立図書館長殿

埼玉県総務部長 ㊦

保存文書の引継ぎについて (依頼)

県の行政文書で、昭和初期から昭和33年までの別添目録文書について、下記により一時保管を依頼します。

なお、この取扱いについては、別紙覚書事項確認のうえ管理されるようお願いします。

記

- 1 引継日時 昭和44年 4月 2日
- 2 引継場所 県立図書館
- 3 保管依頼期間 県と教育委員会との間に行政文書管理委任の協議がととのうまでの間

(別紙覚書 No47と同様のため略)

49 管理委任協議 (含 管理委任要領)

[昭和44年 6月14日行政文書係長起案  
同日教育長決裁 6月17日発送]

行政文書の管理委任について (回答)

このことについて、別案のとおり回答してよろしいか。

お伺いいたします。

案

44教社発第 362号  
昭和44年 月 日

埼玉県知事 栗原浩殿

埼玉県教育委員会委員長  
田中重之

行政文書の管理委任について

昭和42年 9月 4日づけ文第687号をもって協議のありました行政文書の管理委任については、文書館も完成し、受入れ体制も整いましたので、異議ありません。

(参考)

[昭和42年 9月 5日教育委員会社会教育課受付社  
第802号 教育長供関]

文第 687号  
昭和42年 9月 4日

埼玉県教育委員会委員長殿

埼玉県知事 栗原浩 ㊦

行政文書管理委任の協議について

本職が管理している行政文書について、地方自治法第180条の2の規定に基づき、別紙、行政文書管理委任要領により、埼玉県立図書館長へ委任したいので協議します。

(加筆)

「伺い

県立図書館長に対し回答書に関する資料の提供を求めてよろしいか ㊦」

行政文書管理委任要領

(趣旨)

第1条 知事は、埼玉県文書館の設置の趣旨にのっとり、地方自治法第180条の2の規定により行政文書の管理を埼玉県立図書館長に委任する。

(行政文書の範囲)

第2条 管理を委任する行政文書の範囲は、埼玉県文書館規程による第1種文書で同規程の定めるところにより11年以上保存され、かつ知事が永久保存を要するものと認めた文書とする。

(管理委任の方法)

第3条 管理を委任する行政文書の引継ぎは、別紙様式の管理委任文書引継書により文書学事課長が行なうものとする。

(行政文書の閲覧の禁止等)

第4条 図書館長は、管理の委任を受けた行政文書のうち知事の指定した文書については、一般への閲覧は禁止するものとする。

2 図書館長は、管理の委任を受けた行政文書については貸出しをしないものとする。ただし、やむをえない事由があるときは、文書学事課長と協議のうえこれを貸出すことができる。

(協議)

第5条 この要領に定めるものを除くほか引継ぎの終わった行政文書の管理については、図書館長と文書学事課長が協議して定めるところによる。

附 則

この要領による行政文書の引継ぎは、埼玉県文書館が設置された後逐次行なうものとする。

様式 (管理委任文書引継書)

管理委任文書引継書					
昭和 年 月 日					
埼玉県立図書館長殿			埼玉県総務部文書学事課長		
下記目録のとおり引継ぎいたします。					
整理番号	文書所属年度	委任文書の件名	主務課	閲覧禁止の指定	備考

- (注) 1 整理番号は暦年にかかわらず一連番号を附すること。
- 2 閲覧禁止の指定欄は、指定されている文書についてだけ○を附しておくこと。
- 3 備考欄へは、保存文書台帳の番号を附しておくこと。

## 50 管理委任協議の成立

〔昭和44年6月25日受付浦函収第386号〕  
〔図書館長供聞〕

文 第 5 6 7 号  
昭和44年6月17日

埼玉県立図書館長殿

埼玉県総務部長 〔印〕

行政文書の管理委任について（依頼）

昭和44年6月17日付け教社発第362号で協議の成立したこのことについて、下記により委任しますので、よろしく願います。

### 記

- 1 管理委任年月日  
昭和44年6月17日
- 2 管理委任文書  
別添目録行政文書（昭和44年2月17日付け文第143号および、昭和44年4月12日付け文第317号で一時保管を依頼した文書）
- 3 管理委任方法  
別添「行政文書管理委任要領」による。

（別添「行政文書管理委任要領」 No49）  
と同様のため略

## 51 行政文書管理に関する覚書

〔昭和44年7月8日行政文書係起家、7月10日函〕  
〔書館長決裁 7月14日発送〕

行政文書管理に関する覚書の交換  
について（伺い）

昭和44年6月17日付け文第567号で管理委任のありました行政文書の管理について、埼玉県総務部文書学事課長と、別紙覚書を交換してよろしいか、伺います。

### 行政文書管理に関する覚書

昭和44年6月17日付け文第567号で管理委任のありました行政文書の管理について、行政文書管理委任要領第5条の規定に基づき、埼玉県総務部文書学事課長（以下「甲」という）と、埼玉県立図書館長（以下「乙」という）とは、文書館設置の趣旨にのっとり下記事項を協議して確認いたします。

### 記

（指定文書の利用）

- 1 知事の指定する文書を、学術調査研究の必要から特に利用の申出があった場合、乙は埼玉県立図書館の指定文書に関する細則に基づく手続きにより、閲覧を許可することができるものと

する。

（利用者の制限）

- 2 行政文書を利用できる一般の閲覧者は、原則として18才以上の者とする。

（県職員の利用・貸出し）

- 3 乙は、県職員が職務上の目的をもって行政文書の利用、貸出しを希望する場合は、埼玉県文書規程（以下「規程」という）に準じて扱うものとする。ただし、その場合はあらかじめ交付した文書館利用証を提示させるものとする。

（行政文書の保管）

- 4 乙は、甲より行政文書の引継ぎを受けた場合、行政文書保存台帳を作成して保管するものとする。

（削除）

「（文書廃棄の予告）

- 5 甲は、行政文書の廃棄に関する情報を得た場合、廃棄の事前に乙へ通知するものとする。」

（保管文書の廃棄）

- 5 乙は、甲より管理委任を受けて引継いだ行政文書の中で、保管の必要を認めないと思われる文書があった場合は、規程に定める手続きに準じて廃棄を行なうことができる。この場合、乙は甲に廃棄文書の目録を提出するものとする。

昭和44年7月10日

甲 埼玉県総務部文書学事課長

乙 埼玉県立図書館長

## 52 埼玉県文書規程の一部改正

（原文縦書）

埼玉県文書規程の一部改正  
埼玉県訓令第十一号

本 庁  
出先機関

埼玉県文書規程（昭和三十七年埼玉県訓令第三号）の一部を次のように改正する。

昭和四十五年五月一日

埼玉県知事 栗原 浩

目次中「第四節 完結文書の管理（第二十四条一第三十二条）」を「第四節 未完結文書の管理（第二十四条・第二十五条） 第五節 完結文書の管理（第二十六条一第三十一条） 第六節 保存文書の管理（第三十二条一第三十二条の十一）」に改める。

（中略）

（完結文書の引継ぎ）

第三十二条の六 完結文書の引継ぎは、原則として毎年四月に行なうものとする。

- 2 主務課長は、完結文書の引継ぎをしようとするときは、保存箱及び編さん文書に、ファイル基準表及び様式第二十二号の二の文書保存（引

継) 台帳を添えて文書学事課長に提出しなければならない。

- 3 文書学事課長は、前項の規定により引継ぎを受けた文書を文庫において保存しなければならない。
- 4 保存年限が十一年以上の保存文書で十年を経過したもののうち必要と認められる文書については、埼玉県立浦和図書館(以下「図書館」という。)に、その管理を委託するものとする。

(中略)

(図書館の管理する文書の閲覧及び貸出し)  
第三十二条の十 第三十二条の六第四項の規定により図書館に管理を委託した文書を閲覧し、又はその貸出しを受けようとする者は、図書館が別に定める所定の手続をしなければならない。

(中略)

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。ただし、別表第一出先機関の文書記号(地方行政機関)の表に朝霞県税事務所の項を加える改正規定は、昭和四十五年六月一日から施行する。

(「埼玉県報」昭和45年5月1日号外)

53 管理委任要領の一部改正

[昭和48年2月27日受付浦図第914号 図書館長]  
[供関]

文 第 4 1 5 号  
昭和48年2月13日

埼玉県立浦和図書館長殿

埼玉県総務部文書課長 印

行政文書管理委任要領の一部改正について(通知)

このことについて、別紙1のとおり、知事と教育委員会委員長との協議が成立しました。今後の管理委任については別紙2により行なうこととなりますからご承知ください。

別紙 2

(略)

別紙 1

教 社 第 8 5 8 号  
昭和48年2月13日

埼玉県知事畑和殿

埼玉県教育委員会委員長  
小林 貫 介 印

行政文書管理委任要領一部改正について(回答)

昭和48年1月30日付け文第389号で協議のあったこのことについては、異議ありません。

文 第 3 8 9 号  
昭和48年1月30日

埼玉県教育委員会委員長殿

埼玉県知事 畑 和

行政文書管理委任要領について(協議)

このことについて、別紙のとおり一部改正したので協議します。

行政文書管理委任要領(昭和42年9月4日協議成立)の一部を次のように改正する。

第1条中「図書館長」を「浦和図書館長」に改める。

第2条中「11年」を「10年」に改める。

第3条を次のように改める。

(行政文書の引継ぎ方法)

第3条 文書課長は、別記様式の行政文書引継ぎ目録を付して、管理を委任する行政文書の引継ぎを行なうものとする。

第4条第1項中「図書館長」を「浦和図書館長」に改め、同条第2項中「図書館長」を「浦和図書館長」に、「文書学事課長」を「文書課長」に改める。

第5条中「図書館長」を「浦和図書館長」に、「文書学事課長」を「文書課長」に改める。  
様式を次のように改める。

別記様式

受入登録番号	主務課名	文書所属年度	整理番号	委任文書の件名	閲覧禁止の指定	廃年月日	備考

注 1 受入登録番号は、文書所属年度にかかわらず一連番号とすること。

2 整理番号は、文書保存(引継)台帳の番号とすること。

3 閲覧禁止の指定欄には、指定されている文書についてだけ○印をつけておくこと。

附 則

この要領は、昭和48年2月13日から施行する。

54 行政文書管理に関する協議書

[昭和48年4月16日受付浦図第45号 図書館長供関]

文 第 2 0 号  
昭和48年4月14日

埼玉県立浦和図書館長殿

埼玉県総務部文書課長 印

行政文書管理に関する協議書  
ついて（協議）

このことについて、行政文書管理委任要領第5条の規定に基づき、別紙のとおり定めたいので協議します。

行政文書管理に関する協議書

行政文書管理委任要領第1条の規定により管理委任する行政文書の管理について、行政文書管理委任要領第5条の規定に基づき、埼玉県総務部文書課長（以下「甲」という。）と埼玉県立浦和図書館長（以下「乙」という。）とは、下記事項を協議して確認します。

記

（指定文書の利用）

第1 学術調査研究の必要から、一般への閲覧を禁止するものとして知事の指定した文書とくに閲覧したい旨の申出があつたときは、乙は甲と協議のうえ、埼玉県立浦和図書館の指定文書に関する細則に規定する手続きにより、当該文書の閲覧を許可することができるものとする。

（利用者の制限）

第2 行政文書を利用できる一般の閲覧者は、原則として18歳以上の者とする。

（県職員の閲覧及び貸出し）

第3 乙は、県職員が職務上の目的をもつて行政文書の閲覧又は貸出しを希望する場合は、埼玉県文書規程（昭和37年訓令第3号）に準じて取り扱うものとする。この場合においては、あらかじめ乙が交付した文書館利用証を呈示させるものとする。

（行政文書の保管）

第4 乙は、甲から行政文書の引継ぎを受けたときは、行政文書保存台帳及び指定文書目録を作成し、これを保管するものとする。

（保管文書の製本）

第5 乙は、管理委任を受けた行政文書の保存及び一般の利用に供するため、必要と認められたもの限り、洋雑誌製本をするものとする。

2 前項の製本に要する経費は、予算の範囲内において甲が負担するものとする。

昭和48年5月1日

甲 埼玉県総務部文書課長 印

乙 埼玉県立浦和図書館長 印

55 教育委員会行政文書の引継（含 教育局文書引継要項）

〔昭和48年2月16日受付浦図第874号 図書館長〕  
供閲

教総第1142号

昭和48年2月15日

県立浦和図書館長殿

教育局総務課長 印

行政文書の引継ぎについて（依頼）

埼玉県教育局文書規程第37条第4項の規定に基づき、教育局の行政文書を下記のとおり引継ぎますので、保存および管理についてよろしく願います。

記

- 1 引継年月日  
昭和48年2月15日
- 2 引継文書  
別添目録のとおり
- 3 引継方法  
別添「教育局行政文書引継要項」による。

教育局行政文書引継要項

- 1 行政文書の引継ぎ  
埼玉県教育局総務課長（以下「総務課長」という。）は、埼玉県教育局文書規程（以下「文書規程」という。）第37条第4項の規定に基づき、行政文書を埼玉県立図書館長（以下「図書館長」という。）に引継ぐものとする。
- 2 引継文書の範囲  
引継ぎをする行政文書の範囲は、保存年限が11年以上の保存文書で10年を経過したものうち、総務課長及び図書館長が保存の必要を認められたものとする。
- 3 引継ぎの方法  
行政文書の引継ぎは、別紙様式の文書引継書により行なう。
- 4 引継文書の製本  
総務課長は、引継ぎをする行政文書のうち必要と認められるものについて、洋雑誌製本を行なうものとする。
- 5 引継文書の管理  
引継ぎをした行政文書の管理は、文書規程及び埼玉県立図書館管理規則の定めるところによる。
- 6 協議  
この要項に定めるもののほか、引継文書の管理については、総務課長と図書館長が協議して定める。

### 第3章 事業の展開

#### 第1節 事業の全体概要

##### — 解説 —

本章には、昭和44年の開館から50年の独立までの間の具体的な事業の記録を収録、第1節では事業の全体的概要を伝える資料を集めた。

開館したもの、「文書館」という聞き馴れない機関をいかに広め、利用を促進するかは大きな課題であった。積極的な広報活動はそのひとつの対応策である。開館後1年間の新聞・雑誌等への広報実績(56)は、わずか1年の間にいかに多くの事業を展開したかを知るとともに、一般報道、専門雑誌とともに、いかに頻繁に取り上げられたかを伝える。それを、このような資料にまとめ報告したこと自体が、上部組織へのPRであった。1年間の活動報告は毎年まとめられたが、文書館活動も軌道に乗ったと考えられる47年度のものを紹介した(57)。収集と整理の進捗状況等を知ることができるとともに、利用については「本年度の傾向」として学校沿革誌・市町村史等の編さんによる利用増大が具体的に指摘されている。その他、8に「文書寄贈者への謝意表明」があるが、これは県立浦和図書館創立50周年記念事業の一環として、文書館開館以来の文書寄贈者に感謝状及び記念品を贈呈したもので、以後継続して行われるようになったものである。

48年にはICA（日本語訳：国際文書館評議会あるいは国際公文書館会議）が、1961～73年の活動調査を世界規模で行った。日本では、ナショナル・アーカイブズとして会員となっていた国立公文書館が窓口となり、国内の関係機関分を取りまとめた。埼玉県立文書館の場合は、1961年を開館の1969年と読み替えて回答しており、この間の活動を国際的な調査項目にそってコンパクトに見ることができる(59)。なお、収録した資料は国立公文書館の和訳による調査表に回答を記入したものであり、英文オリジナルの調査表コピーも添付されていたが省略した。この調査後であり、独立前最後の年度となった49年度については、県立図書館ファイル基準表の文書館部分を収録した(60)。積み上げ方式によるファイリング・システムの基準表は、各課所館の事業を表すからであり、また、同時に文書館自体が当時いかなる文書を作成・管理していたかをファイル単位に一覧することができる考えたからである。

なお、この間の48年11月に県立図書館で部制がしかれることになり、文書館は従来の「文書課—古文書係・行政文書係」という組織体系から、「文書部—古文書課・行政文書課」と変わった(58)。

#### 56 発足1年間の広報活動報告資料

##### 文書館の広報活動

- 1 文書館のP.R.
  44. 3.24 「文書館の落成」  
郷土資料ニュース第6号
  44. 3.28 「文書館の落成と事業の展望」  
図書館協会報30号
  44. 4 「郷土の古文書一堂に」 朝日新聞
  44. 5. 2 「郷土の殿堂完成」 埼玉新聞
  44. 5.20 「文書館が落成」 埼玉新聞
  44. 5.21 「県立図書館に付設文書館」  
サンケイ新聞
  44. 6. 5 「文書記録の保存と活用に文書館を利用しよう」 埼玉新聞
  44. 6. 5 「世紀の文書館・国宝的な資料類永久保存」 新民報
  44. 6. 6 「文書館開館」 埼玉ニュース
  44. 6. 8 「県立図書館に文書館」 埼玉日報
  44. 6.16 「新しい社会教育施設 文書館」  
埼玉新聞
  44. 6.19 「貴重な資料続々 県立文書館」  
読売新聞
  44. 7.15 「文書館の開館」 埼玉教育第248号
  - 44.10.31 「埼玉県下における文書館の設立と概要」 地方史研究第101号
  - 44.11. 1 「文書館の紹介」 日本歴史第258号
  45. 1. 1 「埼玉県地方史の動向」  
信濃第22巻第1号
  45. 2.25 「文書館の開館とその概要」  
埼玉の文化財第10号
  45. 3.23 「文書館の活動—文書収集と史料目録の刊行—」 図書館協会報第32号
  45. 3.26 「埼玉だより 図書館の紹介」  
フジテレビ
  45. 3.31 「埼玉県立図書館文書館」  
文部省史料館報第10号
  45. 7. 9 「古文書収集に協力を」 埼玉新聞
- 2 資料のP.R.
  44. 9. 3 「大般若経をマイクロに」 埼玉新聞
  - 44.10.30 「文書館収蔵資料の紹介」  
郷土資料ニュース第7号
  - 44.12.25 「生きた三代の県政史 遺族から県文書館へ寄贈」 埼玉新聞
  45. 1.19 「きびしかった城勤め 坂戸 資料発見説明される モーレッツ社員以上の「旗本」」 毎日新聞
  45. 2. 8 「「熊谷宿」の発展ぶり知る貴重な史料寄託 野中さんの祖先が記録」 毎日新聞
  45. 3.20 「文書館収蔵資料の紹介」  
郷土資料ニュース第8号

45. 4. 22 「350年も前の浦和 市内から貴重な古文書を発見 会田幸紀さんわが家の歴史を文書館へ寄贈」 埼玉新聞
45. 5. 15 「文書館収蔵行政文書の紹介」 埼玉教育第258号
45. 6. 6 「390年前の“太閤検地帳” 浦和逸見さん方で見つかる」 埼玉新聞
45. 6. 9 「落城寸前の鉢形城くつきり 400年前の地図発見 名城研究に大きな役割り」 埼玉新聞
- 3 刊行物のP. R.
44. 3. 24 「熊谷蓮生坊文書の刊行」 郷土資料ニュース第6号
45. 1. 26 “埼玉県行政文書総目録” 刊行の新聞記者発表
45. 1. 28 「行政文書の目録を発刊」 埼玉新聞
45. 2. 4 「総目録第一集を刊行」 読売新聞
45. 2. 24 “熊谷家文書” 刊行の新聞記者発表
45. 2. 26 「文書館の行政文書目録を刊行」 埼玉新聞
45. 2. 26 「熊谷家文書の刊行」 埼玉新聞
45. 2. 「文書館の行政文書総目録刊行」 広報資料（県報道文化課）
45. 3. 10 「熊谷家文書埼玉で編さん」 日本教育新聞  
「埼玉県行政文書総目録を刊行」
45. 3. 20 「資料解題 埼玉県行政文書総目録第一集」 郷土資料ニュース第8号
45. 3. 31 「新刊紹介・熊谷家文書、埼玉県行政文書総目録第一集」 埼玉研究第19号
45. 4. 28 “近世史料所在調査報告5” 刊行の新聞記者発表
45. 5. 2 「三家の文書目録刊行」 埼玉新聞
45. 5. 4 「近世史料所在調査報告5 刊行」 朝日新聞
45. 5. 16 「三家の文書目録を刊行」 読売新聞
- 4 行事のP. R.
44. 6. 10 埼玉県文書所在調査員委嘱、第7回近世史料講習会開催について新聞記者発表
44. 6. 20 「近世史料講習会」 埼玉新聞
45. 2. 7 「埼玉の教育文書展—明治前期」開催について新聞記者発表
45. 2. 22 「第一回埼玉の教育文書展」 埼玉新聞
45. 6. 22 「近世史料講習会」開催について新聞記者発表
- 5 今後の掲載予定  
貴重な文書を保存しましょう 広報資料  
文書館の紹介 県教委だより  
埼玉の文書館について 古文书学研究

文書館の仕事 さいたまけん

## 57 昭和47年度活動報告

### 文書館活動

#### 1 文書の収集

寄贈文書 4件 707点  
金子家（与野市）  
…旧不動院 中世文書等31点  
吉野家（花園村）  
…酒造関係等 約100点  
藤井家（鴻巣市）  
…追加分 572点  
葑塚氏蒐蔵（与野市）  
…追加分 4点  
委託分書 9件 6875点  
宇野家（花園村）  
…北根代官所 1500点  
長谷部家（花園村）  
…中世文書 15点  
大野家（都幾川村）… 300点  
野口家（都幾川村）…1500点  
大塚家（大宮市）… 300点  
若谷家（浦和市）… 700点  
大願寺（大利根町）… 60点  
西川家（志木市）  
…商業経営 2000点  
川田氏蒐蔵（佐野市）…500点  
購入文書 3件 3点  
埼玉県駅伝組合聯合会議事筆記  
明治19年  
織田信雄書状 天正18年 岩槻城攻  
上杉憲政安堵状 天文15年 川越夜戦  
管理委託行政文書 587点  
教育局引継行政文書 656点  
収集行政文書 110点  
合計 1353点

#### 2 文書の整理

古文書 終了 浅見家（神泉村） 藤井家（鴻巣市） 金子家（与野市） 長谷部家（花園村） 葑塚氏（与野市）  
継続 白石家（鷺宮町） 土生津家（庄和町） 若谷家（浦和市）  
行政文書 件名カード（庶務官房・社寺戸籍・兵事） 進行率90%

#### 3 文書の保存

影写 清河寺（大宮市） 道祖土家（川島町）

#### 4 文書の利用

- 1) 昨年度との比較（46・47年度とも1月31日現在）



ア 利用者数

	登 録 者				入 館 者			
	県職員	一般	学生	計	県職員	一般	学生	計
昭和46年度	98	129	83	310	228	1,053	413	1,694
昭和47年度	109	205	64	378	275	1,528	384	2,187

イ 利用点(冊)数

	県職員		一 般		学 生		合 計			
	行政文書	古文書	行政文書	計	古文書	行政文書	計	古文書	行政文書	合計
昭和46年度	856	1,604	5,014	6,618	2,704	861	3,565	4,308	6,731	11,039
昭和47年度	1,053	9,212	10,635	19,847	3,251	664	3,915	12,463	12,352	24,815

ウ その他の利用

	調査相談件数	複写枚数
昭和46年度	322	11,930
昭和47年度	880	25,244

2) 本年度の傾向

ア 学制頒布100周年に際し、県下各学校の沿革誌編さんが盛んになり、その史料としての利用が増大している。

高砂小 大宮南小 宮原小 指扇小 上尾小 鳩ヶ谷小 岩槻小 草加小 谷塚小 川越第一小 上青木小 秩父第一小 松山第一小 谷田小 三室小 三郷第四小 野田小 川口高 豊岡高 本庄高など

イ 市町村市編さんの史料としての利用増大  
浦和市 大宮市 与野市 上尾市 越谷市 羽生市 蓮田市 杉戸町 庄和町 吉田町 大和町

ウ その他の編さん物の史料としての利用増加  
埼玉県議会史 埼玉県警察史 埼玉県市町村誌 埼玉大百科辞典

エ 文書館報をはじめ新聞・雑誌などによる積極的な広報活動による利用増加

3) 調査相談件数の増加

ア 受理別件数

来 館	電 話	文 書	合 計
723	96	61	880

イ 内容別件数

文書の解説	224
文書の内容解説	87
歴史的事実の調査	265
資料紹介	85
市町村史編さん 校誌編さん 卒論などの相談	176
その他	43
	880

5 文書の調査・研究

1) 文書調査員会議

ア 開催時期 6月 8月 12月

イ 主要議題 当面の文書調査について 中世文書の調査について その他

2) 夏期一斉文書調査

ア 実施期日 8月11日(金) 12日(土)

イ 調査場所 飯能市 宮倉家 中村家

ウ 調査内容 西川材関係文書

エ 参加者 文書調査員 文書館職員

3) 市町村史誌編さん状況の調査

4) 学校沿革史誌編さん状況の調査

6 目録・史料集の刊行

1) 近世史料調査報告 8 諸家文書目録 I

2) 埼玉県行政文書件名目録 県治編 II

3) 西角井家寺社朱印状集成

7 集会活動

1) 近世史料講習会

ア 開催期日 7月28日(金) 29日(土)

イ 会 場 大宮市役所 6階大会議室

ウ 受講者数 192名

エ 講 師 埼玉大学教授 小野文雄氏  
他文書館職員

2) 50周年記念 文書展

ア 開催期間 9月29日(金)

—10月3日(火) 5日間

イ 会 場 図書館1階ホール

ウ 入場者数 約300名

エ 展示主題 埼玉の交通文書展

8 文書寄贈者への謝意表明

ア 総 額 230,000円

イ 対象家数 21軒

ウ 実施期日 11月3日より随時感謝状・記念品を配布

9 今後の業務予定

1) 県外文書調査

ア 調査日程 2月17日(土)

—19日(月) 3日間

イ 調査場所 愛媛県新居浜市 慈眼寺他

ウ 調査内容 金子氏関係文書

2) 教育局行政文書の移管

3) 行政文書の製本

4) 文書館報第2号の編集

5) ゼロックス複写

教育関係行政文書 耕地整理台帳 東京大学図書館所蔵文書

6) マイクロフィルム撮影 慶応大学速水研究室文書

58 文書部の設置

(原文縦書)

埼玉県立寄居保養所規程等の一部を改正する規則をここに公布する。

昭和四十八年十月三十日

埼玉県教育委員会委員長 小林貴司

埼玉県教育委員会規則第二十七号

埼玉県立寄居保養所規程等の一部を改正する規則

(中略)

(埼玉県立図書館管理規則の一部改正)

第二条 埼玉県立図書館管理規則(昭和三十五年埼玉県教育委員会規則第五号)の一部を次のように改正する。

第三十三条を次のように改める。

(部及び課)

第三十三条 次の表の上欄に掲げる図書館に、それぞれ同表の中欄に掲げる部を置き、これらの部に、それぞれ同表の下欄に掲げる課を置く。

館名	部名	課名
浦和図書館	管理部	庶務課、経理課
	館内奉仕部	整理課、閲覧課、参考事務課、埼玉資料課
	館外奉仕部	移動奉仕課、視聴覚課
	文書部	古文書課、行政文書課
熊谷図書館	管理部	庶務課、経理課
	館内奉仕部	貸出閲覧課、調査相談課、母親子ども読書課
	館外奉仕部	移動奉仕課、視聴覚課

(中略)

附則

この規則は、昭和四十八年十一月一日から施行する。

(『埼玉県報』昭和48年10月30日号外)

## 59 ICA調査への回答にみる活動

[昭和48年11月13日受付浦図第620号 行政文書課長回答起案 図書館長決裁]

総国文第404号

昭和48年11月5日

埼玉県立図書館文書館長殿

国立公文書館長 岩倉規夫 印

公文書館等の活動調査について(依頼)

公文書館の世界的な団体として、国際公文書館会議(International Council on Archives)があります。

このたび、同会議の機関誌アルキウム(Archivum)編集長より、別添写のとおり、アルキウム第24巻

(1974年)に1961～1973年間の世界の公文書館等の活動を掲載するため調査表を送ってきました。

つきましては、日本関係をとりまとめたいと存じますので、同封調査表により、貴館の活動についてきたる12月10日までに御回答くださるようお願いいたします。

同封物：公文書館等の活動についての調査表一部

### 公文書館等の活動についての調査表

- 公文書館等の名称：埼玉県立文書館(同英文) Saitama Prefectural Archives
- 創立年月：1969年4月
- 所在地：埼玉県浦和市高砂3丁目1番22号(電話番号) 0488-29-2821 22-8312
- 1961年(それ以後創立の場合は創立の年、以下同様)と1973年度の予算金額：  
(注) 職員人件費は除く  
運営事業費 2,620,000円(1969年)  
6,716,000円(1973年)
- 1961年と1973年の職員数：  
(注) (1) 常勤の非常勤職員は含める。  
(2) アルバイトは除く。  
(3) 兼務者数はカッコで外書とする。  
(4) 顧問、委員等は除く。  
7人(1969年)  
8人(1973年)
- 職員に対して専門的研修を実施しているか。実施している場合にはその内容：  
国立史料館の近世史料担当者講習会に出席させるほか、館内において随時研修を実施している。
- 1961年以後建物の主な建築、改築(資料保存のための特別な装置等があればそれも付記)：  
1967～68の二年継続事業で、鉄筋コンクリート造り、地下一階地上三階建、建築面積1322.4㎡の館舎を建築
- 資料保存の方法(棚、箱、特別な装置など)：  
書庫782.4㎡を設け、古文書は所定のダンボール収納箱に収函。  
公文書は製本して配架してある。  
書庫には自動温湿度調整機を設備してある。
- 資料や建物のくん蒸はどうしているか(新しい方法を試みている場合にはそれも付記)：  
収集文書は消毒室の真空消毒機でメチルプロマイドによる消毒を行なっている。  
配架文書は年2回殺虫剤を投与する。
- 資料の製本や修復の方法(新しい方法を試みている場合はそれも付記)：  
修理整本室を設けてあるが、職員の関係で外部委託によっている。

11 資料の複製方法（マイクロフィルム、ゼロックス、写真等、新しい方法を試みている場合はそれも付記）：

- (1) マイクロフィルム（ロールフィルム）
- (2) リコピー
- (3) ゼロックス
- (4) 写真（CH）
- (5) 影写

12 資料管理の機械化（自動化）はどの程度取り上げられているか：

現在研究中

13 1961年の文書の量と1973年の文書の量（1961年末の量及び1973年については11月30日現在）：

（注）文書量は書架の長さ（m）で示す。

	1969年	1973年
(1) 古文書	165m	476m
(2) 公文書	821m	1,205m
(3) マイクロフィルム		

14 1973年に受け入れる文書量（書架の長さ）：

（注）受け入れ予定の長さでもよい。

古文書	45m
公文書	100m

15 収蔵資料のうち歴史的に重要と思われるもの（3～4点）：

- (1) 古文書
  - ア 道祖土文書
  - イ 法華寺文書
  - ウ 児玉南柯文書
- (2) 公文書
  - ア 市町村合併史料
  - イ 秩父事件史料
  - ウ 小作争議史料

16 1961年以後1973年までの間に重要資料の破損あるいは書庫の破壊があつたか。あればその詳細：

無し

17 1961年以後資料受け入れ方法での改善があれば具体的に記入：

古文書・・・寄託、寄贈、購入、保管転換  
公文書・・・管理委任による引継、廃棄文書より選択収集

18 1961年以後資料の選択（保存か廃棄か）及び整理の方法で改善があれば具体的に記入：

（記入なし）

19 1961年以後の主な出版物（英文名のあるものは英文名付記）：

- (1) 埼玉県史料集 1 埼玉の中世文書 2 石川正西聞見集 3 埼玉の算額 4 熊谷家文書 5 会田落穂集 6 中山道熊谷宿定助郷古今趣旨書留 7 諸国寺社朱印状集成
- (2) 埼玉県行政文書目録 1 埼玉県行政文書総目録 2 埼玉県行政文書件名目録産業編 3 埼玉県行政文書件名目録県治編 I 4 埼玉県行政文書件名目録県治編 II 5 埼玉県行政文書件名目録県治編 III
- (3) 埼玉県近世史料所在目録 1 町田家文書目録 2 根岸家文書目録 3 平山家文書目録 4 諸井家文書目録 5 加藤・稲生・藤井家文書目録 6 会田・相沢家文書目録 7 野中・新井家文書目録 8 諸家文書目録 I

20 現行の索引方法（カード、目録その他）：  
カード、冊子目録を作製

21 1961年と1973年の年間閲覧者数とその内訳：  
（注）(1)1973年については11月30日現在。

(2)内訳は、学生、大学等の教官、公務員（行政官庁）、その他の4分類とし、それぞれ約何%かを示す。

	1969年	1973年
(1)	863人	2,407人
(2) 学生	19%	20%
大学等教官	10%	7%
公務員	29%	11%
その他	42%	62%

22 展示会、その他の社会教育活動（具体的に）：

- (1) 埼玉県文書展
- (2) 近世史料講習会

23 大学との関係（専門研修などの特別の関係があれば具体的に記入）：

地元等の大学教官の指導助言を得ている

24 国際関係（ユネスコあるいは他国から援助を受けている場合又は他国に援助を行なっている場合は具体的に記入）：

（記入なし）

25 1961年～1973年は貴館としてどの点に重点をおいてきたか。また将来の計画ではどうか。

- (1) 収集文書の充実
- (2) 文書利用の促進
- (3) 調査研究の充実
- (4) 市町村公文書の保存啓発

26 その他

以上のほかに、特に報告することがありましたら御記入下さい。

（記入なし）

## 60 昭和49年度ファイル基準表

（74～75ページに別掲）

## 第2節 調査・収集事業

### — 解説 —

文書調査員（41～45）による所在の確認や文書館への収蔵は着実に進んでいたといえるが、それらは漫然としたものではなく、地区や分野等に重点を置くなどの方策もとられた。昭和47年度には、それまでの所在調査報告件数が特に少ない市町村を、各郡2つずつ重点文書調査地区として設定し、「文書収集保存業務の能率的実施」を図っている（61）。また、産業関係文書のマイクロフィルムに



資料種別	第2ガイド	個別フォルダー	保存場所	保存年限	備考	
(赤) 複写調査相談	鈴木家文書調査 調査相談記録 調査相談事務 複写申込書 行政文書閲覧簿 行政文書貸出票 行政文書貸出簿 利用証交付 文書特別貸出 文書出品、掲載願 指定文書利用 利用票 利用申込書 利用証発行台帳	調査相談事務書類 借用証(貸出中の場合) - 受付	5 1 1 3 3 1 3 1 5 5 5 1 1 1	5 1 1 3 3 1 3 1 5 5 5 1 1 1		
(緑) 利用	一般利用	長期貸出(公式書類)	1 3 1 1 1	1 3 1 1 1		
(黄) 図書	選定購入	選定購入の起案 電子リコーダー等の仮受入台帳 台帳記載→古文書台帳 ゼロックス、C.H.、影写事務書類	1 3 1	1 3 1		
(青) 副本	マイクログフィルム目録 マイクログフィルム保存台帳 マイクログフィルム	文書毎の目録 マイクログフィルム保管簿(リール単位)起案等 マイクログフィルム作製事務書類	1 1 3	1 1 3		
資料(緑)	第1ガイド	個別フォルダー	保存場所	保存年限	備考	
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	保存場所	保存年限	備考	

資料種別	第1ガイド <th>第2ガイド <th>保存場所 <th>保存年限</th> <th>備考</th> </th></th>	第2ガイド <th>保存場所 <th>保存年限</th> <th>備考</th> </th>	保存場所 <th>保存年限</th> <th>備考</th>	保存年限	備考
(赤) 行事	近世史料講習会 文書展參觀者名簿 文書展解説 文書展展示日録 文書展	近世史料講習会 文書展參觀者名簿 文書展解説 文書展展示日録 文書展	1 1 1 1 3	1 1 1 1 3	起案その他 泰名録 解説資料 展示日録資料 起案等関係書類 刊行物別、配布対象別
(白)	刊行物配布	刊行物受領書 刊行物受払簿 寄贈依頼 刊行物配布事務 文書館報編集資料 文書館報刊行事務 地方金融資料日録原稿 地方金融資料日録編集資料 地方金融資料日録刊行事務	1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1	文書館刊行物の寄贈依頼 起案その他 起案等関係書類
(青)	県史料集	県史料集原稿 県史料集編集資料 県史料集刊行事務	1 1 1	1 1 1	起案等関係書類
(赤)	行政文書日録	行政文書日録原稿 行政文書日録編集資料 行政文書日録刊行事務 行政文書日録用台帳 行政文書件名カード台帳 委託カード作成事務 古文書日録原稿 古文書日録編集資料 古文書日録刊行事務	1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1	起案等関係書類 整理番号順の台帳 部別のカード台帳 書棚
(白)	刊行行事	刊行行事日録	1	1	刊行の起案その他
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	保存場所	保存年限	備考

よる収集も行われた(62)。48年には明治22年までの古文書を対象とした悉皆調査「埼玉県古文書緊急調査」が開始された(63)。この調査事業は、市町村教育委員会の協力を得て県教育委員会を実施主体としたもので、市町村ごとに1名ずつの文書調査協力員がおかれた。この事業は、館の独立をはさんで継続され、最終的には文化庁の補助も得、53年に報告書が刊行されている。

このような所在調査だけでなく、利用層の把握、効果的な対応を目的とした調査も行っている。学制頒布百年を機に増加した学校沿革史誌の編さん状況調査は、そのひとつである(64)。これらの編さんには、行政文書中の学務部文書が資料として多く使われたが、この調査活動やPR活動により、その利用は拡大した。同じ47年には市町村史の編さん状況調査も行われているが、これも同様の趣旨からであり、49年の埼玉協(埼玉縣市町村史編さん連絡協議会)の結成にもつながるものであったといえよう。

#### 61 重点文書調査地区設定並びに中世文書寄託の促進

〔昭和47年4月20日古文書係起案 同日図書館長  
 決裁、4月28日施行〕

昭和47年度県内重点文書調査地区設定並びに中世文書寄託促進方実施について(伺い)  
 このことについて、別案のとおり実施してよいか伺います。

##### 案1

昭和47年度県内重点文書調査地区設定並びに中世文書寄託促進について

##### 1 趣旨

近時本県の急激な発展と変貌によって貴重な歴史史料の散逸が著しい現状にかんがみ、本年度は③に示すとおり文書所在重点地区を設定し、文書収集保存業務の能率的実施を図る。

##### 2 文書所在調査の現況(昭和47年3月末)

##### ①北足立地区(所在調査報告件数)

吹上町	4	戸田市	3
北本市	0	朝霞市	2
伊奈町	2	志木市	0
鳩谷市	4	新座市	4
蕨市	2		

##### ②入間地区

狭山市	2	大井町	2
越生町	4	鶴ヶ島町	2
名栗村	1	富士見町	0
福岡町	0	三芳町	0

##### ③比企地区

吉見村	4	鳩山村	1
-----	---	-----	---

##### ④秩父地区

荒川村	3	両神村	3
-----	---	-----	---

##### ⑤児玉地区

上里町	4	美里村	8
-----	---	-----	---

##### ⑥大里地区

大里村	1	岡部町	1
-----	---	-----	---

江南村 5

##### ⑦北埼玉地区

加須市	1	川里村	0
-----	---	-----	---

南河原村	2	北川辺町	0
------	---	------	---

##### ⑧南埼玉地区

菫蒲町	2	宮代町	4
-----	---	-----	---

白岡町 3

##### ⑨北葛飾地区

松伏町	3	吉川町	4
-----	---	-----	---

3 上記現況によって当面本年度は各地区に下記のとおり2か所宛調査重点指定地区を設定する。

①北足立地区 北本市 志木市

②入間地区 福岡町 富士見町

③比企地区 吉見村 鳩山村

④秩父地区 両神村 荒川村

⑤児玉地区 上里町 美里村

⑥大里地区 大里村 岡部町

⑦北埼玉地区 川里村 北川辺町

⑧南埼玉地区 菫蒲町 白岡町

⑨北葛飾地区 松伏町 吉川町

##### 4 重点指定地区の調査推進者

原則として担当地区文書調査員による。

##### 5 文書調査員宛依頼文案

案2による

##### 案2

文書調査員殿

浦 函 第 8 8 号

昭和47年4月28日

埼玉県立浦和図書館長

江 袋 文 男

文書調査重点地区設定並びに中世文書委託促進方について(通知)

文書調査につきましては、平素より格段のご協力をいただき厚くお礼申しあげます。

本年度の文書調査については、下記のとおり調査重点地区を設定致しましたので、これに沿って調査いただければ幸甚であります。

なお中世文書についても前年度に引き続き所在の確認及び委託の促進方につき、あわせてご配慮いただきたいと思います。

記

昭和47年度調査重点地区

- ①北足立地区 北本市 志本市
- ②入間地区 福岡町 富士見町
- ③比企地区 吉見村 鳩山村
- ④秩父地区 荒川村 両神村
- ⑤児玉地区 上里町 美里村
- ⑥大里地区 大里村 岡部町
- ⑦北埼玉地区 川里村 北川辺町
- ⑧南埼玉地区 菖蒲町 白岡町
- ⑨北葛飾地区 松伏町 吉川町

62 産業関係文書のマイクロフィルム収集

[昭和48年2月15日行政文書係起案 2月16日  
図書館長決裁、同日施行]

県内所在の産業関係文書のマイクロフィルム作製について

このことについて、別案のとおり実施してよいか伺います。

案

- 1 収集目的  
県内に所在する産業関係文書を収集し、一般の利用に供する。
- 2 撮影予定文書
  - (1) 紅花関係文書  
上尾市立図書館所蔵
  - (2) 鋳物関係文書  
(個人蔵・住所氏名略)
  - (3) 藍関係文書  
(個人蔵・住所氏名略)
- 3 費用  
委託料中マイクロフィルム作製費を充当
- 4 執行予定  
2月下旬から3月上旬
- 5 借用書の形式  
別紙案

別紙

浦 図 第 8 7 5 号  
昭和48年2月16日

あて

埼玉県立浦和図書館長  
江袋 文男

文書の借用について (依頼)

当館では文書館運営の充実を図るため、かねてから本県に關係する歴史史料の収集に努めております。

つきましては貴殿(館)所蔵の産業関係文書をマイクロフィルムに収め一般の利用に供したいと

思いますので、下記により借用いたしたくお願い申し上げます。

記

- (1) 文書名並点数 点
- (2) 借用期間 自昭和48年 月 日  
至昭和48年 月 日

(以下借用書略)

63 古文書緊急調査

[昭和48年5月14日古文書係起案 教育長決裁]  
[決裁・施行年月日未記入]

埼玉県古文書緊急調査について

このことについて、次のとおり実施してよいか伺います。

- 1 起案理由  
埼玉県教育委員会の昭和48年度教育行政重点施策の芸術文化の振興と文化財保護の強化・「2の(1)のイ」に基づき古文書緊急調査を実施しようとするものである。
- 2 実施要項  
案1による。
- 3 依頼文
  - (1) 古文書調査員あて (案2)
  - (2) 各市町村教育委員会教育長あて (案3)
  - (3) 古文書調査協力員あて (案4)
  - (4) 古文書緊急調査実施打合せ開催通知(案5)

案1

埼玉県古文書緊急調査実施要項

- 1 目的  
この調査は、県内に所在する古文書を緊急調査し、記録保存を行なって、その保護・活用に資するために実施する。
- 2 調査方法
  - (1) 実施主体 埼玉県教育委員会
  - (2) 協力機関 各市町村教育委員会
  - (3) 調査組織  
この調査を実施するために古文書調査員6名と各市町村に1名ずつの古文書調査協力員を委嘱する。
  - (ア) 古文書調査員(県下全般にわたる調査指導)
    - 1、埼玉大学 教授 小野文雄
    - 2、埼玉大学 教授 福島正義
    - 3、三芳町立上富小学校長 利根川宇平
    - 4、県立博物館学芸部長 秋葉一男
    - 5、越谷市史編纂室係長 本間清利
    - 6、県立豊岡高校 教諭 大館右喜
  - (イ) 古文書調査協力員(別紙)

(ウ) 事務局

埼玉県立浦和図書館文書館  
(浦和市高砂町3-1-22)

3 調査予定地域

(削除)

「(1) 第1年次」

北足立郡(南部)・入間郡・南埼玉郡

(削除)

「(2) 第2年次

北足立郡(北部)・比企郡・北埼玉郡・北葛飾郡

(3) 第3年次

大里郡・児玉郡・秩父郡」

4 調査の具体的方法

(1) 第1次調査

別紙調査の手引書により調査を行ない、その結果を報告する。

(2) 第2次調査

第1次調査に基づき、調査員による現地調査(特に中世文書)を行ない記録作成にあたる。

5 第1次調査提出期限

昭和48年8月31日

提出先 県立浦和図書館文書館

浦和市高砂3-1-22

6 調査日程

調査区分	調査期間	備考
第1次調査	昭和48年 6月初旬～8月下旬	調査員等の 委嘱、調査 用紙配布、 調査協力員 の調査
第2次調査	昭和49年 9月下旬～2月下旬	調査員等による 現地調査並びに 報告等
整理	昭和49年 1月上旬～3月下旬	報告書等の 記録の整理

第1次古文書調査協力員氏名

(削除、略)

案2

浦 図 第 1 4 9 号

昭和48年5月19日

古文書調査員殿

埼玉県教育委員会教育長  
中谷幸次郎

県内古文書緊急調査の実施並びに古文書調査員の委嘱について

近年、急激なる都市化の進展により、県下の生

活環境の変貌は著しく、県内に所在する歴史上貴重な古文書等は、散逸の危機に直面しているため、早急にこれの保護対策を講ずる必要があります。

については、別紙要項により県下一円にわたる古文書の緊急調査を実施することになりましたので、調査の実施に際し貴殿を古文書調査員として委嘱いたしますので、よろしく願い申しあげます。

(案3～5略)

埼玉県古文書緊急調査の手引書

調査の手引き及び古文書調査票記入方法

1 調査対象

埼玉県内に所在する古文書を対象とした悉皆調査である。

中世文書：寛永年間までとする。

近世文書：正保年間から明治4年までとする。

近代文書：明治5年から明治22年までとする。

2 調査方法

(1) 第一次調査は市町村を単位として古文書調査協力員があたり、所蔵者ごとに古文書調査票を作成し、提出する。

(ア) 提出先 浦和市高砂3-1-22

〒336 埼玉県立浦和図書館文書館

(イ) 提出期限 昭和48年8月31日

(2) 第2次調査は、提出された古文書調査票に基づいて必要と認められるもの(中世文書)に限り古文書調査員が現地調査を行ない、報告書を作成し提出する。なお、必要に応じて調査協力員に写真等の提出を求めることがある。

(3) 古文書調査票は2部作成し、1部は県教委提出、残部は地元教委保存用とする。

(4) 調査票は別添の古文書調査票を使用する。

3 古文書調査票の記入方法について

古文書調査票は古文書所蔵者ごとに各1枚とし、後掲の記入模範例を参照して作成する。

(1) 調査者 古文書調査協力員氏名

(2) 担当地域 各市町村名を記入する。

(3) 旧身分 当時の村役職名

例：代官。名主。組頭。百姓代。戸長。副戸長。学務委員等

(4) 旧村名 近世の村名にする。一般的には、新編武蔵風土記稿の記載にそえる。

(5) 旧支配 天領。大名領。旗本領。寺社領。等の区別を必要に応じて記入する。

(6) 数量及び内容 少量なものについては、点



数を記入し、大量のものについては概数  
でよい。

- (7) 古文書調査票裏面の利用について  
中世文書の目録を記入する  
例：年次・標題
- (8) [記入例] 参考

[記入例] 古文書調査票  
(略)

64 学校沿革史誌編さん状況調査

[昭和47年11月30日行政文書係長起案 同日図書  
館長決裁 12月2日施行 12月6日発送]

学校沿革史誌編さん状況の調査について  
このことについて、次のとおり実施してよいか  
伺います。

1 起案理由

学制頒布百年を迎え、これを機に県内の小学  
校において学校沿革史誌編さんの機運が高まっ  
ているが、これに対して文書館の効果的対応と  
所蔵資料の積極的活用を図り、あわせて編さん  
活動を通じて学校教育の向上に資するため、2  
により県下小学校における学校沿革史誌編さん  
状況を調査は握しようとするものである。

2 実施方法

- (1) 調査方法  
調査該当の小学校長より、3の照会文によ  
って、別添回答用紙の提出を受ける。
- (2) 提出期日  
昭和47年12月23日(土)必着
- (3) 提出先  
浦和市高砂3丁目1番22号  
埼玉県立浦和図書館文書館あて

3 照会文

(案1)による

案1

浦 図 第 6 9 0 号  
昭和47年12月5日

県下各小学校長 あて

埼玉県立浦和図書館長

学校沿革史誌編さん状況の調査に  
ついて(照会)

このことについて、本館文書館の運営資料とす  
るため、下記により調査したいので、別添用紙に  
よりご回報くださるようお願いします。

記

1 趣旨

学制頒布百年を迎え、これを機に県内の小学  
校において学校沿革史誌編さんの機運が高まっ  
ているが、これに対して文書館の効果的対応と  
所蔵資料の積極的活用を図り、あわせて編さん  
活動を通じて学校教育の向上に資するため、県  
下小学校における学校沿革史誌編さん状況を調  
査は握する。

2 調査対象

昭和47年11月末日現在で下記に該当する学校

- (1) 最近5か年間に学校沿革史誌の編さん  
刊行を完了したもの。
- (2) 現在、編さん事業を実施中のもの。
- (3) 現在、編さん事業を計画中のもの。
- (4) 将来、編さん刊行を希望しているもの。

3 提出期限

昭和47年12月23日(土)必着

4 提出先

浦和市高砂3丁目1番22号  
埼玉県立浦和図書館文書課長あて

学校沿革史誌編さん事業調査回答用紙

学校所在地

学 校 名

1 学校沿革史誌編さん状況について、下記該当  
事項を○で囲んでください。

- (1) 昭和(43・44・45・46・47)年度に編さん  
事業を完了
- (2) 現在、編さん事業を実施中
- (3) 現在、編さん事業を計画中
- (4) 将来、編さん刊行を希望

2 上の(1)~(4)に該当する学校は、下表に所要事  
項を記入してください。

学校沿革史誌 の名称	
編さん機関の 名称	
創立(開校)の 年時	
編集の方針	
編集計画	1 ( ) 年・月計画 2 実施年月 昭和 年 月 日より 昭和 年 月 日まで 3 頁数 4 判型 5 編集関係資料の有無(有無) 6 構成
現在までの進 行状況	
その他参考と なる事項	

### 第3節 整理・保存事業

#### — 解説 —

文書の整理方法についての規程類はとくに定められなかった。ここでは、開館当時にとられていた整理方法を伝える記録として、島根県立図書館からの照会に対する回答を収録した(65)。古文書に関しては、埼玉資料係で行われてきた従来の方法踏襲の是非が検討されていたことが記されている。現在と異なる点としては、「村として文書を出す場合には村役人の名前を記載しない」という出所の扱い、寸法や冊物の丁数がとられていたことがあげられる。一方、行政文書では文書学事課より引き継いだ体系や明治以降の文書編纂基準の尊重が強調されている。この他行政文書については、件名カードの取り方を実際の作業者に説明するための資料(71、72)や、昭和45年度に行われた簿冊洋製本の仕様資料(69)を収録した。

目録に関しては『埼玉県地方金融史料目録』『埼玉県行政文書総目録 第1集』の刊行発表資料(67、68)と、行政文書件名目録第1冊の図書館長・文書学事課長連名による「あとがき」(70)を収録した。『埼玉県地方金融史料目録』は、埼玉銀行(現あさひ銀行)から寄贈された同行文書の目録であり、早い時期における企業文書の文書館収蔵例としても注目された。その整理・目録刊行の費用も同行からの寄付金によるものであり、文書館事業推進のきっかけともなった。『埼玉県行政文書総目録 第1集』は、明治～昭和戦前期の簿冊目録であるが、利用の促進と文書館の普及のための急務として、開館から1年を経ずに刊行された。総目録はその後、第5集まで刊行されている。さらに翌45年には早くも件名目録が刊行されはじめたが、これは全国に先駆けてのものであった。収録した「あとがき」にも「余り類例をみないもの」であり、指摘をうけて「その欠を補っていきたい」と記されている。また、古文書の目録は、埼玉資料室以来の「近世史料所在調査報告」(3参照)を継続した形で続刊された(60年度の第20集から「収蔵文書目録」と名称を変えている)。

文書館では図書館同様に春秋2回の特別整理を実施した。これは、約10日間にわたり、文書の点検や整理・配架、防虫剤(当時は樟脳)の投与等を集中的に行うもので、現在も同様に実施している。ここでは48年3月の際の実施要領を収録し、その全体概要を紹介した(66)。

#### 65 島根県立図書館照会への回答にみる

##### 文書整理方法

[昭和44年10月7日行政文書係長起案 10月8日]  
[図書館長決裁、同日発送]

古文書及び行政文書の整理方法に  
ついて(伺い)

昭和44年9月27日付け島図第275号で島根県立図書館長より依頼のありましたこのことについて、別案のように回答してよろしいか、伺います。

島図収第602号

昭和44年10月7日

島根県立図書館長殿

埼玉県立図書館長

江袋文男

古文書及び行政文書の整理方法に  
ついて(回答)

昭和44年9月27日付け島図第275号で貴館より依頼のありましたこのことについては、別添のとおりです。

#### 古文書及び行政文書の整理

##### 1 古文書

- (1) 従来、埼玉資料係において行なってきた目録の記入法及び史料の分類法については、本年度から文書館の発足に伴い、従来の方法を踏襲するか否か現在検討中で、近く結論を出す予定です。
- (2) 分類基準は大塚史学会編「郷土史辞典」(旧版)所収の分類表を主として利用し、文部省史料館、明治大学刑事博物館などの分類方法を参照しています。
- (3) カード  
ア 見本

	標 題	
文書番号	(補 題)	
	出所(作成人) 宛所	
	年月日	
	分量 型態 寸法	
	注記	

##### イ カード作製

- (ア) 標題は、冊子は表紙に記載されているものを書く。この場合省略は一切行わない。

一枚物は標題に内容が示されているものはそのまま、示されていないものは補題にて補う。

- 例 a 借用申金子証文之事  
b 乍恐以書付奉願上候

(村役人取計方不正ニ付願)

- (イ) 出所 文書の作製人 但し村として文書を出す場合には村役人の名前を記載しない。複数の場合は一つだけとり他は註記にまわす。
  - (ウ) 宛所 文書の受取人 但し書は出所に準ずる。
  - (エ) 年月日 作製年月日 日付まで記入する。
  - (オ) 分量 冊子は丁数。1枚物は1枚とする。
  - (カ) 型態 縦帳、横長帳、横半切帳等。巻物は状とする。絵図等は1枚と数える。
  - (キ) 寸法 縦×横 単位cm cm以下切上げ
  - (ク) 注記 出所、宛所の複数で記載されなかったもの。  
破損の程度、部分 (前欠) 等  
合冊のもので標題にとらなかつたものの標題等。
  - (ケ) 番号 その文書群(家別)の番号
- (4) なお、以上のほか、詳細については当館から送付申上げている目録をご参照ください。

2、行政文書

- (1) 県庁文書学事課より引継いだ体系を尊重し、編冊は崩さず、カードで分類していく。  
地域別、年代別、部課別、項目別等
- (2) 書庫への配架も文書学事課で打った番号順に配架し、整理番号は本館独自に打っている。
- (3) 分類基準は明治以降の文書編纂基準を主とし、他県の目録も参照して項目を作成した。
- (4) 分類項目は課所の設置、改変、廃止等により、明治、大正、昭和期で少しずつ異なる点がある(別添資料参照)。
- (5) 分類項目を立る際、課所の設置日時によらず、文書の編冊された時を起点とした。
- (6) 類似の分類項目は重複をさけて1つの項目とした(別添資料参照)。
- (7) 県報、官報、教員及び職員は別に一括した。
- (8) カードについて

ア 見本

	標 題(類 名)	
文書番号	部 名 文書完結年 内容〔            〕	基本カード
件名番号		

	標 題(件 名)	
文書番号	類 名(目名) 文書完結年月日	件名カード
件名番号		

- (ア) 文書番号 基本カードに付し、文書の番号に明、大、昭とその文書の属する年号の頭字を冠する。
- (イ) 件名番号 編冊番号の一件一件毎の番号。
- (ウ) 標題 基本カードは編冊の表紙に記載されている題名を、件名カードは文書の題名を記入する。
- (エ) 部名 文書の属する部名。
- (オ) 文書完結年で2年以上にわたる場合は～で示す。
- (カ) 内容 基本カードに目名を入れる。  
(別添資料なし)

[昭和44年9月29日受付埼図収第602号 図書館長供閲]

島 図 第 2 7 5 号  
昭和44年9月27日

埼玉県立図書館長殿

島根県立図書館長  
楫野健治 印

「近世史料」及び「現物地方行政資料」の整理方法について(依頼)

当館では今般島根県庁より県史編さん資料その他各種資料約11,000点の保管転換を受けました。その中には「近世史料」及び「現物地方行政資料」(明治年間の公文書、記録)が多数ありますが、当館では従来この種の資料を取扱ったことがありませんので、貴館の整理方法を参考にしたいと存じます。つきましてはご多忙中恐縮ですが貴館でご採用になっている「近世史料」及び「現物地方行政資料」の分類表(写)及びこれら資料のカード目録記入例のサンプルをご恵送下さるようお願いいたします。

なお、これら資料の整理方法について、貴館のご高見(貴館現行整理方法の適否その他)をご教示いただきたく併せてお願いいたします。

66 昭和47年度春季特別整理実施要領

[昭和48年3月1日古文書係起案 同日図書館  
長決裁 3月22日施行]

特集・文書館の30年

昭和47年度春季特別整理の実施について  
このことについて、別紙のとおり実施してよいか伺います。

昭和47年度春季特別整理実施要領(案)

1 期間 3月22日～3月31日

2 実施作業

(1) 古文書

ア 文書点検の実施

(根岸家・会田家・厚沢家・新井家・持田(英)家・持田(文)家・平山家・野中家・稲生家・飯島家・小島家・諸井家・相沢家・備前堀用水路土地改良区・中世文書並びに貴重(指定)文書)<sup>(追加)</sup>「藤井家」

イ 収蔵文書すべてについて樟脳投与する

ウ 庫内の整理整頓

(2) 行政文書

ア 行政文書1万5千冊の点検

イ 行政文書目録カードの整理

ウ 書庫内の整理整頓

(3) 図書

ア 図書の点検

イ 図書カードの整理

ウ 図書の配架移動

エ 文書・図書の整理整頓

[趣旨]

古文書については、3階庫内を中心にして、特に使用頻度の高いものについて重点的に所在確認の点検をする。また中世文書・貴重(指定)文書については点検と同時に保存状態などにも注意する。この外収蔵文書の箱に樟脳を投与して消毒の完全化を期するものである。

行政文書については、1万5千余冊につき点検を実施する。特に利用頻度の高い簿冊については、その保存状況に注意して、保全の万全を期す。

図書については史料としても貴重なものも多数あるので、その保管には十分注意する。特に本年度は図書の増大にともない3階と2階とにわたる1部配置替を実施する。

以上3部門について現段階で、できる範囲内で作業実施しようとするものである。

3 作業担当

文書課内全職員と人夫を充当する。作業割当は原則として下記のとおりとする。また総括には文書課長がこれに当たる。

(1) 古文書

森田・関根・根岸・森末

(2) 行政文書

大村・小池・金子・森末

(3) 図書

吉本・金子

(4) 人夫については文書課長の指導と指示によって作業を実施する。

4 作業順序

・古文書 ①点検→②樟脳空袋取出→③文書確認→④樟脳投与→⑤箱の配架と整理整頓→⑥曝書記録簿記録

・行政文書 ①点検→②目録カードの確認→③整理整頓→④点検記録簿記録

・図書 ①点検→②図書カード整理→③配架移動→④整理整頓→⑤点検記録簿記録

5 日程(9日間)

日	作業内容		
	古文書	行政文書	図書
22(木)	古文書の点検	行政文書の点検	図書の点検
23(金)			
24(土)			
25(日)	休	日	
26(月)			
27(火)	樟脳投与	目録カードの整理	図書カードの整理
28(水)			
29(木)			配架移動
30(金)		整理整頓	
31(土)	整理整頓		整理整頓

6 所要人夫延人員

25人

67 『埼玉県地方金融史料目録—埼玉銀行寄贈史料』の刊行発表資料

「埼玉県地方金融史料目録—埼玉銀行寄贈史料」の刊行について

1 刊行目録名

埼玉県地方金融史料目録—埼玉銀行寄贈史料 B5判 538頁

2 内容の概要

本史料は、埼玉銀行が創立25周年を記念して刊行した「埼玉銀行史」(昭和43年)編さんのために収集したもので、点数約2万点におよび、わが国地方金融史料としてきわめて貴重なものである。

この史料が本館に収蔵された経過は、昭和45年6月埼玉銀行頭取長島恭助氏が本館を参観された際、文書館施設を高く評価されて、貴重な史料を一企業が私蔵していることを惜まれ、広く県民の利用に供するよう本館に寄贈されたものである。さらに昭和48年には史料整理・目録刊行費の寄付をいただいた。

本館では、昭和48・49年度継続事業として着手し、まず48年度に整理を完了し、本年度に目

録を刊行した。

史料の中で特色あるものを掲げると次のとおりである。

- 1 埼玉銀行は、昭和18年7月1日、県内有力銀行である第八十五、武州、飯能、忍商業の4行が合併し設立されたが、その際の合併史料。
  - 2 地方金融史の研究上、きわめて史料性の高い営業報告書をはじめ、地方銀行の経営実態を示す史料・地場産業に関する史料
  - 3 特に金融恐慌、太平洋戦争が県内金融界に与えた影響は大きかったが、これを受けとめた本県金融界に関する史料
  - 4 昭和11年に設立された全国地方銀行協会に関する史料
- 3 刊行部数  
800部
- 4 おもな配付先  
市町村教育委員会、県内公共図書館、全国公共図書館、県教育機関、県公立高校、全国主要大学、国及び県内主要研究機関、その他

**68 『埼玉県行政文書総目録 第1集』の刊行発表資料**

「埼玉県行政文書総目録第1集」の刊行について

- 1 意義及び目的
  - ① 最近、急速なる社会の発展に伴い資料の散逸が憂慮され、統一体系的資料保存の関心が全国的にも高まっている。本年度第55回日本学会議総会でも「歴史資料保存法の制定について」の勧告が可決され内閣に提出されることとなっている。この主な保存対象となっているものが行政文書である。
  - ② 文書館に収蔵されている行政文書は総数12,000冊、件数にして約50万点に達する膨大な資料群で、全国的にも大量に、体系的に残された貴重な資料として、学界はじめ研究者から公開と利用を切望されていたものである。
  - ③ 本目録の刊行によって、貴重な資料が一覧でき容易に検索できるため、歴史（政治、法制、経済、社会、風俗等）研究の利用に供され本県文化の向上に資すると同時に、県及び市町村に行政資料を提供し、行政効率を高める。
- 2 本目録の体裁と内容
  - ① B5判 330頁
  - ② 本目録に収録する県行政文書は明治初年以降昭和21年（地方自治法施行以前）までの文書7982冊の冊子総目録である。
  - ③ 内容は本編、別編、付図から成り、本編には明治、大正、昭和の行政文書を、別編には

官報、県報、教員及職員を収録した。

- ④ 本目録に収録された行政文書中代表的なものとは次のものである。
  - イ 旧藩県（忍藩、岩槻藩、浦和県、入間県、熊谷県、大宮県等）時代の文書
  - ロ 明治初頭の布達、布告、日誌類
  - ハ 秩父事件一件書類
  - ニ 明治時代県史編纂史料
  - ホ 租税改正旬日報
  - ヘ 小作争議関係書類
  - ト 県会議案関係文書
  - チ 連合戸長役場関係文書
  - リ 日本鉄道株式会社関係書類
  - ヌ 町村合併資料 等
- 3 今後の計画  
今回の目録は冊子目録であるので、今後は件名資料目録を作成し利用の便をはかりたい。来年度以降は勸業目録、地方自治関係目録を順次刊行していきたい。
- 4 他県の状況  
現在までに行政文書目録の刊行をみているところは、わずかに北海道、京都、長野等に留まり、体系的な計画をもっているのは本県が唯一と思われる。

**69 行政文書洋製本仕様**

埼玉県行政文書について

45・8・3

- 1 製本対象冊数 14,000冊
  - 内訳 ア 美濃判 350冊
  - イ 美濃半切判 13,070ヶ
  - ウ その他（B5, A5） 580ヶ
- 2 製本仕様
  - (1) とじ 打抜とじ（四つ目とじ）
  - (2) 表紙 ア バックラム・クロス  
イ 濃紺色 ハイクロスN02
  - (3) 背表紙 丸背、軟、背文字（金文字）入り
  - (4) 扉 簿冊の表紙の文字を印刷する。  
分冊のものには原のものを入れる。  
様式 第1形式 13,600冊  
第2形式 400冊
  - (5) 目次 目次のない簿冊には目次用箋を3枚入れる。  
様式 第3形式 4,000枚  
第4形式 8,000枚
  - (6) 付図、付表の扱い  
ア アシをつけ折込とする  
イ 折込の困難なものは袋に入れる
  - (7) 化粧裁ち  
ア 原則として行わない。  
イ 文書は地でそろえる。

- (8) その他の留意事項  
 ア 文書の性質上取扱いに細心の注意を払うこと  
 イ 文書の原形を損ねないこと  
 ウ 順序を崩さぬこと
- 3 納期 受渡し方法は分割とし、最終納期は昭和46年2月28日とする。  
 受渡予定 8月 2000冊 昭和前半  
 9月 2000冊 昭和前半、雑  
 10月 2000冊 昭和後半、雑  
 11月 2000冊 昭和後半  
 12月 2000冊 明治  
 1月 2000冊 明治  
 2月 2000冊 明治、大正
- 4 製本場所 自社で製本すること  
 5 様式

- (3) 目次用紙を必要とする冊子には「✓」印を付した。  
 (4) 受入登録番号、整理番号の枝番は「-1」、「-2」、「の1-1」「の1-2」のようにする。  
 (5) 受入登録番号、整理番号は必ずしも正規に並んでいなかったり、とんでいたりするので注意されたい。  
 (6) 中扉は表紙をそのまま写す。  
 (7) 分冊は付箋のあるところで分冊する。
- 5、袋のとりかえ、及、古い袋の書き込み部分を新しい袋に添付すること。  
 6、標題と内容のずれ、番号のずれがないか。

70 『埼玉県行政文書件名目録 産業編』  
 あとがき

あとがき

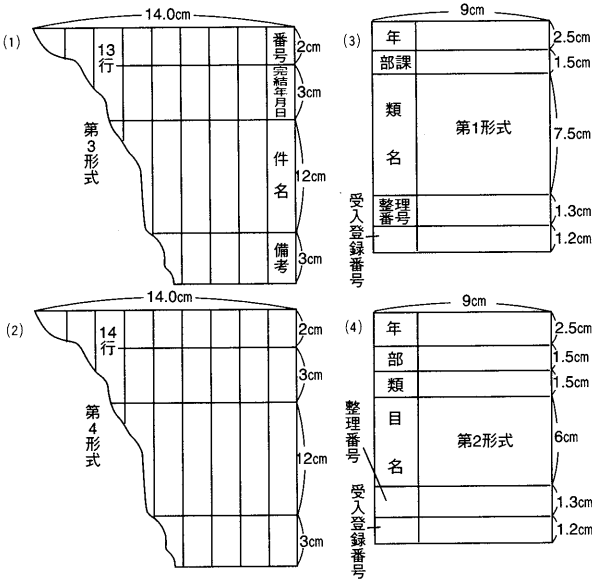
昨年、文書館は、開館後緊急の業務として、明治初頭から昭和21年までの行政文書約8000冊の目録を「埼玉県行政文書総目録 第1集」として刊行し、各方面の注目を浴びました。同書に収録した文書は、地方行政全般にわたる広範かつ体系的な資料群であり、早くから識者の関心を集めておりましただけに、同日録刊行後はこれらの利用が目立つて多くなり、今なお増加の一途をたどっております。

しかし、文書館で管理している行政文書は13000冊をこえる膨大なものでこの総目録 第1集は、とりあえず一般閲覧を対象とした文書の簿冊目録に限定したわけでありました。これらの簿冊のなかには、多いものでは百数十件の文書を1冊に編冊したのもあり、上記の総目録ではその内容を詳しくは握ることは困難でありました。事実、総目録刊行後も利用者から件名目録刊行を希望する声が高かったのであります。そこで、当面もつとも利用度の高い産業関係文書の件名目録編さんを企画し、このたび刊行の運びとなった次第であります。

産業の発展過程を跡づけることは、とりもなおさず県政発展の姿を明らかにすることでもあります。本目録の刊行により従来、資料不足といわれておりました本県の近・現代の歩みは、いつそう明瞭になるものと存じます。

ただ、この種の目録は余り類例をみないものであり、ご利用の立場によりいろいろご希望もあるかと思われまふ。その点につきましてははおりおりご指摘をいただきまして、今後続刊する他の部門の件名目録によりその欠を補つていきたいと存じます。

本目録が大ぜいのかたに利用され、その価値がじゅうぶん発揮されることを心から念願しております。



第1回行政文書製本について

45. 9. 2

- 1、製本冊数 1,954冊  
 内、分冊するもの2分冊 225冊  
 3ヶ 13冊  
 4ヶ 1冊  
 分冊後 2,197冊
- 2、目次用紙数 965冊×3枚=2,895枚  
 3、官報については背文字仕様は少し異なる。  
 4、引継目録について  
 (1) 分冊については「」(2分冊)(3分冊)の印を付した。  
 (2) 付図、付表のあるものは「○」を付した。ただし、分冊のものについては、どちらかの1分冊にのみ付図、付表がある場合もある。

ます。

昭和45年9月10日

埼玉県立浦和図書館長 江袋文男  
埼玉県総務部文書学事課長 滝口賢治

## 71 行政文書学務部件名カード作成指示

学務部件名カードの取り方

		児玉郡若泉村阿久原尋常高等小学校御影複写及勅語謄
明 3226	本奉置許可	
15	学 校 (御影及勅語謄本)	
2	明治29年6月3日	

### ア 文書番号

	エ 件名
ア文書番号	
イ件名番号	
(枝番)	○ 類名 (目名) …オ ○ 年 月 日 …ウ 1字アキ

- 簿冊の整理番号 (簿冊の中央の番号) に編さん期の明大昭を付したのもの。
- 戦後文書 (昭和22年以降) については受入登録番号 (簿冊の下の番号) を用いる。
- 明1~1075、1501~3769、大1~1855、昭1860~4523

明、大、昭5001~6032、

### イ 件名番号 (=件名番号+枝番)

- 簿冊の編さん番号、原文書にある番号をとる。
- 番号は類名毎に通ず。目名毎に編さん番号が付されている場合は類名毎にまとめて、番号を訂正する。(特に明治28~32年頃の文書に多い) 番号がとんでいる場合は、原文書の番号をそのまま生かす。
- 原文書に編さん番号が付されていない場合は、適宜1番から件名番号を付す。
- 枝番は、同一件名番号内に内容を異にする文書が含まれている場合及びいくつもの内容を含んでいる場合、添付文書中特に浮きあがらせたいものがある場合等に、分筆するため用いる。

### ウ 文書年月日

- 中心となる文書 (起案文書等、一番上に編綴されている場合多い) に記載されている年月

日をとる。それが無い場合は、決裁、発送、起案等の年月日等で適宜補填する。

### エ 件名

- 各簿冊の目次をとるのが原則だが、中心となる起案文書等から件名を付す。学務関係で、その記載上統一すべきものは次のとおりである。

(以下、欠)

## 72 行政文書官房関係件名カード作成指示

官房関係文書の件名カードの採り方について  
S46. 4. 30

### 1、目次のあるもの

目次の件名で、文書の内容がわかるものは、そのままとる。しかし、内容がわからないものは文書中の文章をとって、わかりやすく件名を作る。

### 2、目次のないもの

- (1) 起案文書 知事が捺印し決裁印のある文書 決裁印はないが、知事が捺印の重要文書
- (2) 上級機関 (国) 又は下級機関 (郡役所、市町村、県出先機関等) よりの文書で、知事が捺印した重要文書
- (3) 上記以外の重要文書

### 3、日付は次の順に従う。

- (1) 起案文書で決裁印のあるもの  
— 決裁印の日付
- (2) 起案文書で決裁印のないもの  

}	①起案の日付
	②浄書へ提出の日付
	③文書発送の日付
- (3) 上級又は下級機関からの文書  
— 文書の終りにある日付

### 4、その他日付について

日不詳→年月まで } とる  
月日不詳→年まで }

### 5、個人にわたる件名は原則としてとらない。

例外

個人の褒賞で、特に社会的事績等が多く、資料として価値ある文書

### 6、以上のことがら以外にも、必要と思われる規則、注意は協議のうえ、順次これを定める。

追

- 1、文字は当用漢字
- 2、数字は算用数字
- 3、履歴は一冊一枚のカード
- 4、欠番は失敗のカードを用いて、作製カードにはさむ。
- 5、目次がなくて、内容が重複しているものは、決裁印があっても一括することもある。
- 6、褒賞の文書は内容により取捨選択する。

## 第4節 普及事業

### — 解説 —

全国的にも数少なく、一般になじみのない文書館を定着させ、さらに発展させるために、その普及事業は重視された。落成にあたっては「文書館落成記念文書展」と題し、中世から近代までの代表的な県内所在文書を展示(73)、以後図書館ホールで毎年開催された。また、講習会活動では埼玉資料室から受け継いだ近世史料講習会があった(74、75)。昭和44年の文書館による最初の開催は通算第7回にあたる。夏休みの2日間、図書館や文化財保護行政担当職員、学校教職員、その他の研究者等を対象に、近世文書の読解や整理演習が行われた。一般県民を対象にした読解講習という現在とは、対象や趣旨に差異がみられる。刊行物によるものとしては、やはり埼玉資料室から継続した「埼玉県史料集」の刊行があるほか、47年には広報誌として『文書館報』が創刊された(77)。史料集は県史編さん室による『新編埼玉県史』の編さん開始まで、『文書館報』は『文書館紀要』に発展解消するまで継続された。

普及事業とするには性格を異にするが、開館間もない文書館をひろく全国の研究者に普及した機会として、45年の地方史研究協議会大会があった。県立図書館に隣接した埼玉会館が会場となり、文書館の見学も行われた。県教育委員会が共催したが(76)、実際の受入事務は文書館が行った。総会では、「地方史研究と地方文書館」が主要議題として議論され、大村進行政文書係長が問題提起、小野文雄埼玉大学教授が司会をつとめた。

### 73 文書館落成記念文書展 展示目録

文書名	所蔵者
1 足利持氏寄進状(応永29年)	大宮市 清河寺(市指定)
2 足利成氏願文(享徳5年)	鷺宮町 鷺宮神社(県指定)
3 太田資正寄進状(天文18年)	岩槻市 慈恩寺
4 上田朝直判物(天文19年)	東秩父村 浄蓮寺
5 北条氏印判状(元亀3年)	浦和市 氷川女衾神社(市指定)
6 豊臣秀吉禁制(天正18年)	寄居町 正竜寺
7 浅野長政禁制(天正18年)	浦和市 県立図書館
8 武州秩父郡太駄之郷地詰帳(文禄3年)	浦和市 県立図書館
9 武州秩父郡太駄之郷坪入御帳(慶長3年)	

10 伊達政宗書状(江戸初期)	浦和市 県立図書館 与野市 長伝寺(市指定)
11 秩父之内品沢村指上申五人組之帳(寛永20年)	秩父市 秩父市(県指定)
12 徳川家光寺領安堵状(慶安元年)	浦和市 県立図書館
13 川俣関所関係文書(元禄14年)	浦和市 県立図書館
14 甲山村御用留(弘化4年)	浦和市 県立図書館(根岸喜夫氏寄託)
15 本庄宿宗門人別帳(嘉永6年)	浦和市 県立図書館
16 本庄宿村差出明細帳(安政5年)	浦和市 県立図書館
17 中山道熊谷宿助郷村々助成金割渡帳(安政7年)	浦和市 県立図書館
18 百間出一件再々論出入日記(文久2年)	浦和市 県立図書館(根岸喜夫氏寄託)
19 児玉南珂日記、徳教篇、漂客記事(江戸末期)	岩槻市 岩槻市(県指定)
20 小谷三志日記(江戸末期)	鳩ヶ谷市 鳩ヶ谷市(県指定)
21 大宮宿助郷村高書上帳(年代不明)	浦和市 県立図書館
22 見沼代用水路関係文書(明治3~26年)	浦和市 県立図書館
23 氷川神社官幣大社列格太政官達(明治4年)	浦和市 県立図書館
24 旧忍藩士録高姓名簿(明治4年)	浦和市 県立図書館
25 学制発布関係文書(明治4~9年)	浦和市 県立図書館
26 埼玉県史提要(明治4~9年)	浦和市 県立図書館
27 県治提要(明治11年)	浦和市 県立図書館
28 内訪納議(明治11年)	浦和市 県立図書館
29 第八十五銀行創立関係文書(明治11年)	浦和市 県立図書館
30 第1回県議会関係文書(明治12年)	浦和市 県立図書館
31 高崎線敷設関係文書(明治13~16年)	浦和市 県立図書館
32 秩父事件関係文書(明治17年)	浦和市 県立図書館
33 埼玉県統計書(明治18年)	浦和市 県立図書館
34 明治22年町村合併関係文書(明治22年)	浦和市 県立図書館
35 第1回衆議院議員総選挙関係文書(明治23年)	浦和市 県立図書館
36 農事小作慣行調査書(明治45年)	



- 浦和市 県立図書館  
 37 旧旗本知行調(年代不明)浦和市 県立図書館  
 38 武蔵国郡村誌原本(年代不明)  
 浦和市 県立図書館  
 計 40点

埼玉県立図書館内 近世史料  
 講習会係あて

受講決定者には7月20日までに受  
 講証を送付する。なお電話による  
 申込は受付けない。

74 第7回近世史料講習会開催通知・日程表

(別添受講申込書略)

44 埼図発第315号  
 昭和44年6月6日

市町村教育委員会教育長殿  
 各県立高等学校長 殿

埼玉県教育委員会教育長  
 埼玉県図書館協会長

第7回近世史料講習会の開催に  
 ついて(通知)

県下の近世史料の保存・利用に資するため、そ  
 の収集保存を任とする各種図書館および文化財保  
 護行政関係の職員をはじめ、その研究を志す学校  
 教職員その他の研究者を対象として、下記要項に  
 より史料解説を中心とする標記の講習会を開催い  
 たします。

つきましては開催の趣旨にご賛同のうえ、貴管  
 下関係職員の受講につきまして、格別のご配慮を  
 お願い申し上げます。

記

第7回近世史料講習会開催要項

- 趣旨 本県における著しい都市化の現状に対  
 処するため、近世史料の散逸を防止し、これを  
 保存・活用するための知識・技術を普及するこ  
 とを目的として、この講習会を開催する。
- 主催 埼玉県教育委員会、埼玉県図書館協会
- 対象 県下公共・学校図書館職員、文化財保  
 護行政担当職員、公民館職員、学校教職員、郷  
 土研究者
- 講師 埼玉大学教授 小野 文雄氏
- 日程 7月24日(木) - 7月25日(金)  
 午前10時 - 午後4時
- 会場 浦和市長砂3-1-22  
 埼玉県立図書館1階ホール
- 受講人員 50名(申込先着順に締切る)
- 受講料および教材費  
 ・受講料 不要  
 ・教材費 600円  
 教材は昨年のもと同じなので、  
 所有者は教材費も不要。
- 受講申込 別添受講申込書に所要事項記入の  
 うえ、7月10日までに下記へ送付  
 すること。

第7回近世史料講習会日程表

講師	埼玉大学教授 小野文雄氏
第1日(7月24日)	
開校式	10:00-10:30
あいさつ	県立図書館長
講師紹介	文書課長
近世史料概論	10:30-12:00
昼食	12:00-13:00
演習(読解)	13:00-16:00
	* 休けいは適当な時期に10分程度入れます
第2日(7月25日)	
演習(読解)	10:00-12:00
昼食	
演習(史料分類)	13:00-15:30
閉講式	15:30-16:00
あいさつ	県立図書館長
	全体進行 県図書館協会事務局長

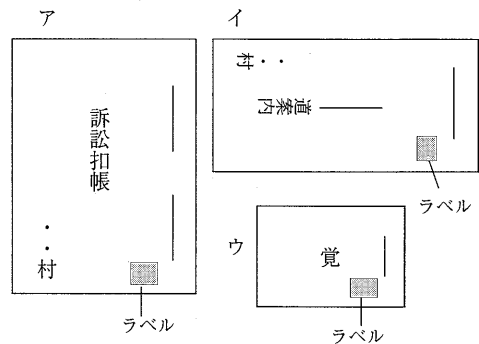
75 近世史料講習会史料整理演習レジメ

史料整理演習

近世史料講習会第2日(7月25日)

1 史料(冊物)の形状

- ア、縦帳
- イ、横長帳
- ウ、横半切帳



2 カード記入方法

	標 題
NO	(補 題)
	出所 宛所
	月 日
	分量・形態・寸法
	注記

ご注意—鉛筆を使用してください。

説明

標題—表紙の題名を記入。

補題—標題のみでは不明の場合は内容を読み記入。

出所 宛所 } 複数の時は誰々他、何村他と記入。

分量—丁(ちょう)で表わす(白紙は除く)  
形態—縦、横長、横半切など。

寸法—たて×よこ(単位cm)

注記—。出所・宛所が複数の時、上記の他のものを記入。  
。合冊になっているものは標題を記入。

3 ラベルを貼る位置

上記の略図に示した位置にはる

4 その他 お願い等

ア、鉛筆を必ずご使用ください。

イ、とじが切れているものは、とじなおしてください。

ウ、群馬大学で貼ったラベルで簡単にはげるのはとり、困難なものは、その上はってください。

76 地方史研究協議会1970年度大会共催依頼

昭和45年5月15日

埼玉県教育委員会殿

東京都千代田区神田神保町1-7  
小宮山書店内  
地方史研究協議会  
会 長 児玉幸多 印

地方史研究協議会1970年度大会  
共催について(依頼)

このことについて、下記により開催する大会に、貴機関が共催されるようお願いいたします。

記

趣旨 本会は、昭和25年に地方史研究団体および地方史研究者の全国組織として創立されて以来、地方史研究の発展と、地方所在歴史

資料の保存・利用問題の適切な解決に尽力してきました。埼玉県文書館の開館は、各地において文書館設立に努力している本会会員に力を与えています。については、貴機関とともに大会を催し、研究発表と討論を行うことは、まことに有意義と存じますので、貴機関の共催をお願いいたします。

名称 地方史研究協議会1970年度大会  
期日 昭和45年10月17~19日  
会場 埼玉会館

以上

77 『文書館報』館長創刊あいさつ

(原文縦書)

創刊に際して

埼玉県立浦和図書館長 江袋文男

最近における本県の急激な社会変ほうから郷土に関する歴史的に価値ある文書・記録等の散逸を防ぎ、その保存と利用をはかることを目的として、昭和四十四年四月本館に文書館を設置いたしました。その後県内外に所在する文書の調査収集をすすめ、関係各位のご支援とご協力により、現在までに行政文書約一万五千冊、古文書約十四万三千点という、ほう大な史料を収集することができました。

これらの行政文書や古文書は整理分類の上順次目録の刊行をはかつておおかたの利用の便に供しておりますが、他方におきましては、史料集の刊行、講習会の開催など文書に対する啓発普及の諸事業を実施して現在に至っております。

このたび、これらの事業をさらに促進いたし、各位の当館活用の機会を増大するとともに、当館のご理解をふかめていただくために「文書館報」創刊号を上梓することとなりました。

つきましてはこの文書館報をご活用いただきまして、今後の文書館の活動に対し、一そうのご支援とご協力を賜りますようお願いする次第であります。

(昭和47年3月『文書館報』創刊号)

第5節 埼玉協の誕生

— 解 説 —

市町村の史料保存利用機関協議会の先駆的存在として知られる埼玉協が結成されたのは、昭和49年のことであり、それは、市町村史編さん機関の連絡協議組織としてであった。

49年4月、県立浦和図書館長の他、浦和・大宮・越谷各市史編さん室長が発起人となり、結成への賛同及び準備会への参加を促す案内が全市町村の編さん担当主務課宛に発送された(78)。その後、

準備の会議や作業を繰り返し、9月27日に発会式が催された(79~81)。この間の関係者の尽力により、市長会及び町村会から公費出張の認められる会として認定されたこともあり、発会式には45市町村の参加を得た。なお、会則(81)では「県内各市町村史編さんに関する事務担当者をもって組織する」(第2条)とされ、文書館(県立浦和図書館)は会員でないままに会長・幹事(事務局)の任を担った。

その後、文書館独立後は文書館長が会長となった。多くの市町村での編さん事業の完了と保存利用機関への発展のなか、平成3年には埼玉県地域史料保存活用連絡協議会と名称を変更、現在に及んでいる。

## 78 市町村への結成の案内

[昭和49年4月12日行政文書係長起案 4月13日]  
[図書館長決裁 4月18日発送]

埼玉県市町村史編さん連絡協議会の  
結成案内について

このことについて、別案のとおり案内してよいか伺います。

### 1 起案理由

近年、県下各市町村において市町村史編さん事業が活発に行なわれているが、これら市町村の間から、文書館に対し各編さん機関相互の連絡調整と、編さん事業の指導助言、並びに文書館所蔵史料の効果的活用をもって、編さん事業の円滑なる運営を期待しているので、埼玉県市町村史編さん連絡協議会を結成し、その要請に答えようとするものである。

### 2 実施方法

#### (1) 結成の方法

浦和、大宮、越谷各市史編さん室長、並びに本館々長が発起人となって、県下市町村史担当主務課長あて3の案内文を發して呼びかけ、別添回答用紙の回答を受ける。

#### (2) 回答期日

昭和49年4月30日(火)必着

#### (3) 提出先

浦和市長砂3丁目1番22号  
埼玉県立浦和図書館文書館あて

#### (4) 案内文

(案1)による。

(案1)

浦 函 第 32 号  
昭和49年4月12日

県下市町村史編さん担当主務課長殿

### 発起人

浦和市史編さん室長  
大宮市史編さん室長  
越谷市史編さん室長  
埼玉県立浦和図書館長

### 埼玉県市町村史編さん連絡協議会 の結成について(案内)

近年、県下各市町村において、市町村史編さん事業が実施されていますが、この事業はその性格上、一自治体地域に限ることは困難であります。

つきましては、各編さん機関相互の連絡と協調を図り、もって事業の円滑なる遂行と史料の有効な活用のために、下記により編さん連絡協議会を結成したいと思いますので、趣旨ご知のうえ、ご賛同くださるようご案内申し上げます。

なお、お手数ながらご賛同の是非、並びに準備会出席の有無について、別紙によりご回答くださるようお願い申し上げます。

### 記

- 1 名称  
埼玉県市町村史編さん連絡協議会(仮称)
- 2 目的  
県内市町村史編さん機関相互の連絡と協調を図り、もって市町村史編さん事業の健全なる運営と歴史諸史料及び情報の交換に寄与する。
- 3 組織  
県内各市町村史編さん事務担当者をもって組織する。
- 4 事業
  - (1) 市町村史編さん事業に関する各種研究会、連絡会等の開催に関すること。
  - (2) 文書館所蔵史料、その他関係資料の収集、相互利用の協力提携に関すること。
  - (3) 関係団体、機関との連絡協調に関すること。
  - (4) 広報機関紙に関すること。
  - (5) その他、本会の目的達成に必要なこと。
- 5 結成準備会の開催
  - (1) 日 時  
昭和49年5月23日(木) 午後1時より
  - (2) 場 所(案内図 別添)  
大宮市高鼻町2-1  
大宮市立図書館内  
大宮市史編さん室
- 6 参加の有無  
別紙により、4月30日(火)までに下記宛、ご回答ください。  
浦和市長砂3丁目1-22  
埼玉県立浦和図書館文書館 宛  
(別紙略)

## 79 発会式の開催通知

[昭和49年9月4日行政文書係長起案 9月5日]  
[図書館長決裁 9月9日施行]

埼玉県市町村史編さん連絡協議会  
発会式の開催について

このことについて、別案のとおり実施してよいか伺います。

1 起案理由

県下市町村史編さん事業の健全なる運営と、文書館所蔵史料の効果的活用を図るため、2により開催しようとするものである。

2 開催要項

- (1) 日時 昭和49年9月27日(金)  
午前10時より午後5時まで
- (2) 場所 浦和市市民会館内中央公民館
- (3) 内容  
ア 準備委員会(理事会) 午前10時～  
イ 総会 午後1時～午後3時  
ウ 懇親会 午後3時半～午後5時
- (4) 出席者 市町村史編さん事務担当者

3 通知文

(案) 1による

案 1

浦 函 第 3 3 3 号  
昭和49年9月5日

県下市町村史編さん担当主務課長あて

発起人代表

埼玉県立浦和図書館長

埼玉県市町村史編さん連絡協議会

発会式の開催について(通知)

昭和49年4月12日付 浦函第32号をもって5月23日に大宮市立図書館で開催されました標記の会の結成準備会の決定に基づき、市長会、町村長会の御賛同も得られましたので、下記のとおり発会式を開催したいと思います。

つきましては、御多用中恐れ入りますが、本会発足の趣旨を御了知のうえ、御出席くださるようお願いいたします。

なお、準備会に不参の市町村においても、広く御参加くださいますよう御案内申し上げます。

記

1 名称

埼玉県市町村史編さん連絡協議会(以下協議会と称す)発会式

2 目的

協議会を発足させ、県内市町村史編さん機関相互の連絡と協調を図り、もって市町村史編さん事業の健全なる運営と歴史諸史料及び情報の交換に寄与し、併せて歴史史料保存の啓発を図

る。

3 協議会の組織

県内各市町村史編さん事務担当者、及び関係事務担当者をもって組織する。

4 協議会の事業

- (1) 市町村史編さん事業に関する各種研究会、連絡会等の開催に関する事。
- (2) 文書館所蔵史料、その他関係資料の収集、相互利用の協力提携に関する事。
- (3) 関係団体、機関との連絡協調に関する事。
- (4) 広報機関紙に関する事。
- (5) その他、本会の目的達成に必要なこと。

5 発会式の開催

(1) 準備委員会(理事会)

ア 日 時 昭和49年9月27日(金)午前10時より

イ 場 所 浦和市仲町2-10  
浦和市市民会館内中央公民館

ウ 協議事項 発会式について

(2) 総会

ア 日 時 昭和49年9月27日(金)午後1時～3時

イ 場 所 上に同じ  
ウ 議 事 協議会の発会式について

(3) 懇親会

ア 日 時 昭和49年9月27日(金)午後3時30分～5時

イ 場 所 上に同じ  
ウ 会 費 500円

6 参加の有無

別紙により9月21日(土)必着で、下記宛御回答ください。

浦和市高砂3丁目1-22

埼玉県立浦和図書館文書館 宛

(別紙略)

80 発会式次第

☆埼玉県市町村史編さん連絡協議会 発会式次第  
49・9・27 於浦和中央公民館  
進行 大村 (PM 1:00～2:00)

- 1 開会のことば(吉本)
- 2 座長選出(大村)
- 3 自己紹介(座長)
- 4 経過説明(中沢)
- 5 役員を選任並びに紹介
- 6 会長挨拶
- 7 議事

1 会の名称について

2 会則について

3 昭和49年度の予算について

4 昭和49年度の事業について

- 5 その他
- 8 閉会のことば (金井塚)
- ◇ 懇親会 (PM 3:00~4:00)
- 進行 本間
- 1 挨拶 (館長)
- 2 乾盃 (山本)
- 3 懇談
- 4 閉会

81 発会式議事資料 (含 会則)

▽議事資料

- 1 名称  
埼玉県市町村史編さん連絡協議会
- 2 会則  
別紙
- 3 昭和49年度 事業予算 (案)
- 収入の部
- (1) 会費 (発会式参加45市町村)
- 市負担金  $5,000 \times 4 = 20,000$ 円
- $3,000 \times 20 = 60,000$ 円
- 町村負担金  $2,000 \times 21 = 42,000$ 円
- 収入合計  $122,000$ 円
- 支出の部
- (1) 事務費 (通信連絡等)  $31,000$ 円
- (2) 事業費 (事業内容別記)  $49,000$ 円
- (3) 会議費 (総会、理事会費等)  $37,000$ 円
- (4) 予備費  $5,000$ 円
- 支出合計  $122,000$ 円
- 4 昭和49年度 事業 (案)
- (1) 総会 (発会式)
- (2) 理事会 (年2回 9月・2月)
- (3) 編さん状況連絡研修会 (11月 於県立浦和図書館)
- (4) 県内視察 (50年2月 越谷市史編さん室)
- (5) その他

埼玉県市町村史編さん連絡協議会々則 (案)

(名称及び所在)

第1条 この会は、埼玉県市町村史編さん連絡協議会といい、事務所を埼玉県立浦和図書館文書館内におく。

(組織)

第2条 この会は、県内各市町村史編さんに関する事務担当者をもって組織する。

(目的)

第3条 この会は、県内各市町村史編さんに関する相互の連絡と協調をはかり、もって市町村史編さん事業の健全なる運営と歴史諸資料及び情報の交換に寄与することを目的とす

る。

(事業)

第4条 この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- 1 編さん事業に関する各種研究会、連絡会等の開催に関する事。
- 2 編さん関係機関、団体との連絡協調に関する事。
- 3 広報機関紙の刊行に関する事。
- 4 その他、この会の目的達成に必要な事。

(役員)

第5条 この会に次の役員を置く。

- 会長 1名
- 副会長 2名
- 理事 若干名
- 幹事 3名
- 監事 2名

第6条 会長、副会長、幹事及び監事は理事会の推せんとし、理事は会員の互選による。

2 役員はすべて総会の承認を得て決定する。

第7条 会長はこの会を代表し、会務を総理する。

2 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは会務を代行する。

3 理事は会務を執行し、監事は会計を監査する。

4 幹事はこの会の事務を処理する。

第8条 役員任期は2年とし、その始期は4月1日とする。

但し、再任を妨げない。

第9条 この会に顧問を置くことができる。

顧問は、理事会の同意を得て会長がこれを委嘱する。

(会議)

第10条 会議は、総会及び理事会とする。

2 総会は年1回、会長がこれを招集する。

3 理事会は会長、副会長、理事及び幹事をもって構成し、随時会長がこれを招集する。

(会計)

第11条 この会の経費は、負担金及びその他の収入をもってあてる。

第12条 この会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終る。

(会則)

第13条 この会則は、総会の同意がなければこれを変更することができない。

第14条 この会則に定めないことで重要事項については、総会の承認を得て決定する。

付則

1 この会則は、昭和49年9月27日から施行する。