

文書館沿革資料 2

資料目次

第1章 独立と活動の展開

第1節 図書館からの独立

1	1973(昭和48)年8月	独立と拡充を求める請願	15
2	1973(昭和48)年	独立要望理由説明資料	15
3	1974(昭和49)年10月	文書館機能の早期充実を求める県立浦和図書館協議会建議	16
4	1975(昭和50)年3月	埼玉県立文書館条例	16
5	1975(昭和50)年3月	埼玉県立文書館管理規則	17

第2節 調査事業

6	1978(昭和53)年2月	『埼玉県古文書所在確認調査目録』解説(抄)	20
7	1984(昭和59)年3月	『埼玉県寺院聖教文書遺品調査報告書』調査の経過(抄)	20
8	1976(昭和51)年5月	市町村行政文書の保存状況調査	22
9	1978(昭和53)年7月	県出先機関保存文書実態調査の実施要領	23

第3節 収集事業

10	1978(昭和53)年4月	古文書の使用貸借に関する仮契約書様式	25
11	1978(昭和53)年6月	川越藩記録の複本作製要項	25
12	1979(昭和54)年5月	地区自治会保存管理文書等の寄託呼びかけ	26
13	1977(昭和52)年1月	有期限行政文書の収集基準	26

第4節 行政文書の管理委任

14	1977(昭和52)年9月	行政文書管理委任要領の一部改正	27
15	1977(昭和52)年9月	行政文書の管理委任に関する協議書	27
16	1977(昭和52)年7月	『埼玉県報』マイクロフィルム及び複本作製	28

第5節 利用・普及事業

17	1978(昭和53)年11月	県史編さん事業による収蔵資料の利用協議	29
18	1978(昭和53)年3月	長期研修教員受入による教材利用	29
19	1977(昭和52)年3月	『資料案内』創刊巻頭文	30

第2章 新館建設

第1節 要望と基本計画検討

20	1978(昭和53)年11月	53年度「主要施策」に係る知事の指示事項通知	31
21	1979(昭和54)年1月	知事への報告資料	31
22	1979(昭和54)年8月	埼玉県立文書館新館建設基本構想報告書(抄)	32

第2節 建設と規則改正

23	1980(昭和55)年3月	建築基本設計説明書	35
24	1981(昭和56)年4月	起工式次第	39
25	1983(昭和58)年3月	埼玉県立文書館条例の一部を改正する条例	39
26	1983(昭和58)年3月	埼玉県立文書館管理規則の一部を改正する規則	39

第3節 情報公開制度と文書館

27	1980(昭和55)年5月	行政情報公開準備検討委員会出席依頼及び同委員会設置要綱	41
----	---------------	-----------------------------	----

28	1981(昭和56)年1月	管理委任文書公開年限の一部短縮協議	41
29	1982(昭和57)年10月	管理委任文書の公開・非公開判定事務依頼	43
30	1982(昭和57)年12月	埼玉県行政情報公開条例(抄)	44
31	1983(昭和58)年6月	情報公開開始以降の行政文書の管理の委任に関する協議書	44
32	1983(昭和58)年6月	行政文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書	45
33	1983(昭和58)年6月	管理委任文書に係る情報の公開等に関する協議書	45

第4節 開館

34	1983(昭和58)年5月	落成式次第	46
35	1983(昭和58)年5月	志村忠夫教育委員会委員長長式辞	46
36	1983(昭和58)年5月	教育長経過報告	46
37	1983(昭和58)年5月	畑和知事あいさつ	47
38	1983(昭和58)年5月	菅野弘夫国立公文書館長祝辞	48
39	1983(昭和58)年5月	小野文雄埼玉県文化財保護審議会会長祝辞	49
40	1983(昭和58)年5月	館長謝辞	49
41	1983(昭和58)年6月	落成記念文書展 開催にあたって	49
42	1983(昭和58)年6月	文書寄贈寄託者に対する新館披露会開催	50

第3章 新館移転後の活動

第1節 県内文書の調査・収集

43	1990(平成2)年3月	『埼玉県神社関係古文書調査報告書』調査の経過(抄)	51
44	1999(平成11)年6月	文書調査員設置要領	52
45	1985(昭和60)年1月	昭和59年度近代資料収集事業におけるマイクロフィルム撮影等仕様書	53
46	1993(平成5)年3月	『埼玉県関係行政文書件名目録 戦中戦後期編Ⅰ』解説(抄)	54

第2節 管理委任制度の拡充

47	1984(昭和59)年4月	文書館保存文書県職員利用要領	55
48	1987(昭和62)年8月	県立学校保存文書の引継受諾	56
49	1987(昭和62)年	出先機関第1種文書集中保存化・目録整備計画	57
50	1989(平成元)年6月	企業局文書の管理委任に関する協議書	57
51	1992(平成4)年3月	基本管理方法をファイリング・システムとする協議書の全部変更	59
52	1998(平成10)年3月	管理委任文書の閲覧継続(情報提供)依頼	59

第3節 歴史資料としての有期限行政文書の規程整備

53	1991(平成3)年2月	埼玉県公印規程の一部を改正する訓令	60
54	1991(平成3)年2月	埼玉県文書規程の一部を改正する訓令(抄)	60
55	1991(平成3)年2月	歴史資料の保存及び利用に関する規程	61
56	1991(平成3)年2月	「歴史資料の基準」の細目・例示	62
57	1991(平成3)年2月	教育局等文書規程の運用通達(抄)	62
58	1991(平成3)年3月	歴史資料の保存及び利用に関する規程の運用通達	63
59	1991(平成3)年3月	歴史資料の保存及び利用に関する規程の制定通知	64

第4節 整理・保存・利用事業

60	1983(昭和58)年5月	『埼玉県行政文書総目録 第2集』凡例	65
61	1985(昭和60)年3月	『埼玉県立文書館蔵書目録』はじめに	66
62	1999(平成11)年11月	行政文書目録データ入力業務仕様書	66
63	2000(平成12)年3月	研究報告書にみる平成11年度時点の情報システム状況	67
64	1983(昭和58)年	収集資料の燻蒸処理実施要領様式	68
65	1993(平成5)年4月	平成5年度第3回保存庫くん蒸職員説明会資料	68
66	1991(平成3)年4月	古文書特別整理作業要領説明資料(平成3年)	69
67	1991(平成3)年10月	管理委任行政文書マイクロフィルム撮影要綱	69
68	1999(平成11)年10月	昭和10年代行政文書原本保全事業仕様概要書	71
69	1994(平成6)年4月	管理委任文書の緊急補修に関する協議書	72
70	1997(平成9)年12月	行政文書劣化防止対策用保存箱の作製	72
71	2000(平成12)年3月	埼玉県立文書館文書保存管理要領	73
72	1993(平成5)年10月	行政刊行物の収集・保存及び利用に関する要項	74

73	1994(平成6)年	閲覧利用案内「利用者の皆様へ」(平成6年改訂版)	74
74	1994(平成6)年3月	埼玉県個人情報保護条例(抄)	75
第5節 普及事業			
75	1983(昭和58)年11月	第17回特別展「戦乱の世と文書」開催要項	76
76	1984(昭和59)年1月	昭和59年常設展開催要項・基本構想案	76
77	1996(平成8)年4月	テーマ展「みる・よむ・しらべる一彩の国の文書」開催要項	77
78	1983(昭和58)年6月	会議室・講座室使用要領	77
79	1983(昭和58)年8月	第1回古文書解読講座開催要項	78
80	1984(昭和59)年2月	第1回歴史講座開催要項	79
81	1993(平成5)年6月	平成5年度古文書解読講習会開催起案	79
82	1997(平成9)年8月	「もんじょかん体験セミナー—文書の触れかた・調べかた」 開催要項・実施内容	79
83	1983(昭和58)年12月	古文書取扱い講習会開催要項	80
84	1988(昭和63)年12月	文書史料取扱講習会開催要項	81
85	1992(平成4)年11月	土曜おもしろ博物館第1回実施報告	81
86	1996(平成8)年10月	埼玉県立文書館ボランティア活動要項	82
87	1984(昭和59)年4月	博物館実習生受入要領	83
88	1985(昭和60)年7月	『文書館紀要』創刊号起案	84
89	1991(平成3)年9月	平成3年度文書館紀要編集方針	84
90	1988(昭和63)年2月	『資料案内』12号大型判改訂起案	84
91	1987(昭和62)年11月	エントランス・ポーチ床面彫刻概要説明	85
第6節 地図センター開設への動き			
92	1983(昭和58)年2月	市町村作製発行地図の収集依頼	86
93	1983(昭和58)年3月	県各課所室作製発行地図の収集依頼	86
94	1983(昭和58)年9月	地図センター(仮称)設置に関する請願書	87
95	1990(平成2)年2月	地図センター(仮称)基本構想報告書	87
96	1991(平成3)年11月	地図台帳の様式	89
97	1992(平成4)年2月	地図類カラーマイクロ・アパーチュアカード作成委託仕様書	89
98	1992(平成4)年3月	地図センターの開設に伴う専任担当設置	90
99	1992(平成4)年6月	地図カード様式	90
100	1992(平成4)年11月	地図センター設置による管理規則の一部改正	90
101	1992(平成4)年11月	地図センターの開設に伴う専任部署の設置及び担当職員	91
第7節 地図センターの開設と活動			
102	1992(平成4)年11月	開設記念式典等スケジュール	91
103	1992(平成4)年11月	開設時の説明資料「地図センター概要」	92
104	1992(平成4)年12月	埼玉全県航空写真利用要綱	93
105	1993(平成5)年11月	平成5年度第1回地図教室開催要項	93
106	1993(平成5)年12月	マイクロフィルム収集による館外所蔵地図類の利用要項	93
107	1996(平成8)年1月	収蔵地図目録第1集の概要説明資料	94
第8節 史料編さん課の設置と編さん事業			
108	1995(平成7)年3月	史料編さん課設置による管理規則の一部改正	95
109	1995(平成7)年4月	埼玉県政史料・新出重要史料刊行事業実施要領及び編集計画	95
110	1995(平成7)年4月	「埼玉の人物(仮称)」編集・刊行事業実施要領及び基本計画	96
111	1998(平成10)年2月	「埼玉人物事典」発行記者発表資料	97
112	1994(平成6)年6月	「埼玉県史だより(仮称)」編集計画	98
第9節 県内及び全国との連携			
113	1984(昭和59)年10月	全史料協第10回埼玉大会知事挨拶依頼及び日程	99
114	1990(平成2)年10月	埼玉史協会名等検討委員会最終報告	100
115	1994(平成6)年10月	埼玉史協20周年記念シンポジウム開催要項	101

第1章 独立と活動の展開

第1節 図書館からの独立

— 解説 —

開設当初から「文書館」の名称を用い、施設や利用の規定も独立館的扱いにあった文書館ではあったが、やはり、図書館の内部組織であることによる様々な制約があり、独立の方向が志向されるようになる。昭和48年8月には埼玉県地方史研究会からの請願があり、10月4日に県議会で採択された(1)。文書館内部でも検討が繰り返され(2)、49年度当初の独立を目指して主要事業計画書や条例案も準備されたが、折からのオイルショックも影響し、実現をみなかった。

しかしながら、県立浦和図書館協議会の図書館充実方策の建議(3)でもその必要性が訴えられた。定員と予算に対する県財政の好転はみられなかったが、50年3月10日、県議会は県立文書館条例を可決(4)、27日には教育委員会において管理規則も決定され(5)、文書館は4月1日の組織的独立を迎えた。

1 独立と拡充を求める請願

文書館の独立と拡充について

要旨

郷土について歴史的価値ある文書・記録・行政文書等の散逸が著しい現状にあるので、それらを可及的体系的に保存・活用を図り、あわせて県民文化の向上と、豊かな県民性の涵養に資するために、埼玉県立浦和図書館に併設されている文書館を、条例設置機関として独立させること、及び定員増加を中心として文書館の拡充をはかることを請願いたします。

なお、日本学術会議は、昭和44年政府に対して「歴史資料保存法の制定について」勧告していることを申添えます。

理由

- 1 現在の文書館が、埼玉県立浦和図書館の一機構として併設されている関係上、図書館法の適用を受け、文書館の機能を十分に発揮できないこと。
 - 2 県下の急激な都市化により文書・史料が散逸する状況の中で現在の文書館の施設・設備・職員数では、その収集・保存・整理・調査研究、及び活用に対処しきれないこと。
 - 3 県及び市町村の機構の拡充整備が進み、今後行政文書の急増が予想されるが、それらに対し恒久的体系的保存策の確立が迫られていること。
- 上記のとおり請願いたします。

昭和48年8月20日

浦和市下大久保255 埼玉大学教養部内
埼玉県地方史研究会長

小野文雄

埼玉県議会議長

小林勘市殿

2 独立要望理由説明資料

文書館の独立を要望する理由

県立浦和図書館に文書館が設置されて以来5年目を迎え、この間の文書館運営を通じて、文書館と図書館が性格・機能・運営等の諸点において下記に述べるように異なっていることが明らかとなった。このような性格の異なる2つの機関が、同一の機関として活動してきたことにより、現在運営上さまざまな支障を生じ、そのうえ限られた予算と定員内では両者は互いに規制しあい、県民サービスが十分に行なえないという欠陥も生じている。ところが県民からは多様化する情報化社会に対応した文書館と図書館の充実が強く要望されているので、両機関の独自な性格と機能に基づいた県民サービスを密にするため、文書館を図書館から分離し独立機関(条例設置機関)とすべきである。

以下、両者の相違点と現状における運営上の問題点を列挙すると、次のとおりである。

1 文書館と図書館の相異点

- (1) 図書館は図書を中心資料とするのに対し、文書館は文書記録類を中心資料とし資料構成が異なること。
- (2) 図書館資料の収集は購入を主とするが、文書館は現地に赴き調査のうえ所蔵者と交渉する方法をとり、事業体系が異なること。
- (3) 文書館で取扱う文書・記録の分類整理は、一般図書整理の日本十進分類法・日本目録規則を適用できず、独自の分類法と目録法によらねばならぬこと。
- (4) 文書を利用体制にのせる際には、その文書の解読と価値判断に専門的な能力を要求されるので、文書を扱う職員は専門的能力を必要とし、図書館の司書養成コースを出た人には処理できないこと。
- (5) 現在の文書館職員8名のうち、歴史専攻者が7名を占め、職員構成において図書館と異なること。
- (6) 図書館は奉仕を主体とした機関であるのに対して、文書館は県民サービスと併せて文書についての調査研究を行なう研究機関であること。

2 運営上の支障点

- 1 最近、県の歴史に対する関心が高まり、一般利用者はもとより県及び市町村の行政の利用も増大しているが、これに対応する文書の

収集と整理が県民の要求に追いつかず、県民サービスを十分に行えぬこと。

- 2 現在、文書館で整理保存するという約束で約16万点の古文書の寄贈・委託を受けているが、この整理にさくことのできる職員数が少なく、なお10万点以上の滞貨があり、寄贈者や委託者の信頼にこたえられないこと。
 - 3 古文書収集は委託を主としているが、委託交渉の際、所有者は文書を図書館の一般図書と同様に自由に閲覧、貸出すると思いい、文書館が管理の万全を期しているにも拘らず委託を躊躇し収集に困難を生じていること。
 - 4 都市化と開発の進行により貴重な古文書が散逸の危機に直面している現状に対し、県民の間から積極的な収集と保存の必要が叫ばれているが、現在の機構ではその要求に対処できないこと。
 - 5 現在整理保存している行政文書は、知事部局と教育局のものに限られているので、県民から各種行政機関、国及び県の出先機関の文書の収集保存についても強く要望されているが、それに応じられないこと。
また、現在行政文書の収集を実施しないと貴重な文書が自動的に廃棄され、将来再び収集することが困難であること。
 - 6 市町村行政文書の保存については、市町村側から積極的な指導と助言が要望されているが、それに対する指導体制が確立できないこと。
 - 7 県民及び市町村等から文化財の保存を徹底するために、文書館が文書記録に関する専門指導機関としての性格を明らかにするよう要望されているが、その位置づけが明らかでない。
 - 8 現在、独立機関でないので運営協議会や文書評価委員会を置くことができないために、貴重な文書の流出や入手についても適当な措置が講じられず、また専門的学識経験者の意見も吸い上げられず運営に支障を来たしていること。
 - 9 図書館機構の枠内では、図書資料の充実に最重点が置かれるため文書購入の要求が押さえられ、現実に文書購入の必要が生じた場合図書購入費の流用を余儀なくされるので、文書館・図書館ともに資料確保に支障を来していること。
- 3 文書館機能の早期充実を求める県立浦和図書館協議会建議

県立浦和図書館充実方策について建議
県立浦和図書館においては、早くから調査相談

機能の強化をはかつており、最近は特に社会の要請に即して福祉、公害などの特定資料の別置、県内各館へ情報提供・一日図書館の増設・読書活動の推進など創意工夫をこらし、鋭意努力をはらわれていることは、本協議会としても高く評価しているところであります。

しかしながら、県立浦和図書館では急激な社会変ほうと、県民の生涯学習に対応するため最も必要と思われることは、1基本図書資料の整備 2視聴覚機器の充実 3文書館人員の確保等であると思われます。

ぜひこの三点について早急に実施されますよう建議いたします。

(中略)

3 文書館の機能を早急に充実されたいこと

文書館は開館後6年を経過し、文書利用率は全国において最高であり、その利用者も国内はもとより海外からも多数に上り、我が国文書館界において注目されていると聞いております。

しかるに、文書館の現状をみると、業務量に比し職員定数が少なく利用の前提となる文書整理が収集や利用の要望に追いつかず、特に古文書の場合は収集16万点中、9万点の未整理文書を残し、一部委託者の間から返還の声が起こつています。また、県内に関係する古文書等が県外に散在しており、この収集のための購入費を確保することも急を要することであります。

については、文書館が当面しているさまざまな問題を解決し、その機能を十分に発揮させるために、昨年の9月県議会で御採択いただいた趣旨にのつとり、早急に文書館の独立と拡充について十分に配慮されるとともに、貴重な文書の整理及び購入を促進して県民の信託に答えるために、必要定員と予算の確保に努力されたい。

昭和49年10月3日

埼玉県立浦和図書館協議会議長

高橋庄次郎

埼玉県立浦和図書館長

中藤喜八郎殿

4 埼玉県立文書館条例

(原文縦書)

埼玉県立文書館条例をここに公布する。

昭和五十年三月十二日

埼玉県知事 畑 和

埼玉県条例第三十八号

埼玉県立文書館条例

(設置)

第一条 郷土についての歴史的価値のある文書及び記録並びに県の公文書その他必要な資料(以下「文書」という。)の収集及び管理を行うと

ともに、これらの活用を図り、もつて教育、学術及び文化の発展に寄与するため、埼玉県立文書館（以下「文書館」という。）を浦和市高砂三丁目一番二十二号に設置する。

（業務）

第二条 文書館は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 文書の利用に関すること。
- 二 文書の収集、整理及び保存に関すること。
- 三 文書の調査及び研究に関すること。
- 四 文書の編さん及び刊行に関すること。
- 五 文書についての専門的な知識のけいもう普及に関すること。
- 六 その他文書館の設置の目的を達成するために必要な事業に関すること。

（職員）

第三条 文書館に、館長その他必要な職員を置く。

附 則

この条例は、昭和五十年四月一日から施行する。

（『埼玉県報』昭和50年3月12日号外）

5 埼玉県立文書館管理規則

（原文縦書）

埼玉県立文書館管理規則をここに公布する。

昭和五十年三月三十一日

埼玉県教育委員会教育長 高橋 正吉

埼玉県教育委員会規則第十二号

埼玉県立文書館管理規則

（趣旨）

第一条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第三十三条第一項の規定に基づき、埼玉県立文書館（以下「文書館」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（休館日）

第二条 文書館の休館日は、次のとおりとする。

- 一 国民の祝日
 - 二 月曜日（その日が国民の祝日にあたるときは、その翌日も休館日とする。）
 - 三 一月二日から五日まで及び十二月二十七日から三十一日まで
 - 四 館内整理日（毎月末日）
 - 五 特別整理期間（毎年春秋それぞれ十日以内）
- 2 館長は、特別の事情があるときは、埼玉県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の承認を得て、前項に規定する休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

（利用時間）

第三条 文書館の利用時間は、午前九時から午後五時までとする。

2 館長は、特別の事情があるときは、前項に規

定する利用時間を変更することができる。

（利用手続等）

第四条 文書館を利用しようとする者は、様式第一号の利用申込書に必要な事項を記入し、居住又は身分を証明する書類を添えて館長に提出し、様式第二号の利用証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、速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。

第五条 文書館を利用しようとする者は、様式第三号の利用票に必要な事項を記入し、利用証を添えて館長に提出しなければならない。

第六条 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、文書館内で行うものとする。（指定文書の利用）

第七条 埼玉県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が特に指定する文書を利用しようとする場合は、別に定める手続きにより教育長の承認を得なければならない。

（損害賠償）

第八条 利用者は、自己の責めに帰すべき理由により、文書館の施設若しくは設備を損傷し、又は備品若しくは資料を亡失し、若しくは損傷したときは、これを修理し、又はその損害を賠償しなければならない。

（遵守事項及び館長の指示）

第九条 館長は、文書館の利用者の遵守事項を定め、及び文書館の管理上必要があるときは、利用者に対し、その都度適宜な指示をすることができる。

（入館の禁止等）

第十条 館長は、文書館の秩序を乱し、若しくは乱すおそれのある者の入館を禁止し、又はその者に対して退館を命ずることができる。

（文書の寄贈及び寄託）

第十一条 文書館は、文書の寄贈及び寄託を受けることができる。

- 2 寄贈文書には、寄贈者の氏名及び寄贈年月日を記して、永くその芳志を伝えるものとする。
- 3 寄託文書は、文書館所蔵の文書と同様の取扱いをするものとする。
- 4 文書館は、不可抗力による寄託文書の損害に対して、その責めを負わないものとする。

（組織）

第十二条 文書館に次の課を置く。

庶務課

古文書課
行政文書課

(各課の事務)

第十三条 文書館の課においては、次の事務を所掌する。

庶務課

- 一 公印の管理に関する事。
- 二 規程案の作成に関する事。
- 三 文書の收受、発送、編さん及び保存に関する事。
- 四 職員の身分、服務及び厚生に関する事。
- 五 職員の給与及び旅費に関する事。
- 六 予算案の準備並びに予算執行案の作成及び事後の処理に関する事。
- 七 物品の出納及び保管に関する事。
- 八 施設及び設備の維持管理に関する事。
- 九 運営協議会に関する事。
- 十 他の文書館その他の関係機関、団体等との協力に関する事。
- 十一 広報に関する事。
- 十二 前各号のほか、他課の所掌に属さない事務に関する事。

古文書課

- 一 古文書及び記録(以下「古文書」という。)の収集、整理及び保存に関する事。
- 二 古文書の利用に関する事。
- 三 古文書の調査及び研究に関する事。
- 四 古文書の目録及び史料集の編さん及び刊行に関する事。
- 五 文書の利用者に対する指導及び助言に関する事。
- 六 文書に関する講習会、研究会、展示会等の開催に関する事。
- 七 文書の寄贈及び寄託に関する事。
- 八 前各号のほか、古文書に関する事。

行政文書課

- 一 行政文書の収集、整理及び保存に関する事。
- 二 行政文書の利用に関する事。
- 三 行政文書の調査及び研究に関する事。
- 四 行政文書の目録及び史料集の編さん及び刊行に関する事。
- 五 研究報告書等の刊行に関する事。
- 六 文書の保存についてのけいもう及び奨励に関する事。
- 七 前各号のほか、行政文書に関する事。

(職及び職務)

第十四条 文書館に、次の表の上欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。ただし、専門調査員及び主査の職は、必要に応じて置くものとする。

職	職務
館長	上司の命を受け、文書館の所掌する事務を掌理し、その事務を処理するため、所属の職員を指揮監督する。
副館長	館長をたすけ、職員の担任する事務を監督し、文書館の所掌する事務を整理する。
専門調査員	上司の命を受け、特に指定された事務の調査に従事するとともに、当該指定事項について、館長をたすけ、職員の担任する事務を監督し、事務を整理する。
主査	上司の命を受け、担任する事務を処理し、その処理について職員を指揮監督する。

2 前項に定めるもののほか、次の表の上欄に掲げる文書館の組織に、それぞれ同表の中欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。ただし、主任の職は、必要に応じて置くものとする。

組織	職	職務
課	課長	上司の命を受け、課の事務を処理し、その処理について所属の職員を指揮監督する。
	主任	上司の命を受け、課の事務で相当困難なものに従事する。

3 前二項に定めるもののほか、必要に応じて、文書館に、次の表の上欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。

職	職務
専門員	上司の命を受け、専門的事務又は技術に従事する。
学芸員	上司の命を受け、博物館法(昭和二十六年法律第二百八十五号)第四条第四項に規定する職務に従事する。
司書	上司の命を受け、図書館法(昭和二十五年法律第一百八号)第四条第二項に規定する職務に従事する。

4 前三項に定めるもののほか、必要に応じて、文書館に、次の表の上欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。

職	職務
主事	上司の命を受け、事務に従事する。
技師	上司の命を受け、技術に従事する。
事務嘱託	上司の命を受け、特定の事務に従事する。

(職の任命)

第十五条 前条に定める職は、事務職員又は技術職員のうちから教育委員会が命ずる。ただし、

学芸員にあつては博物館法第五条に規定する資格を有する者のうちから、司書にあつては図書館法第五条に規定する資格を有する者のうちから命ずる。

(館長の専決)

第十六条 次の各号に掲げる事務は、館長が専決処理するものとする。

- 一 職員の事務分担に関すること。
- 二 職員の旅行及び休暇(引き続き七日を超えるものを除く。)に関すること。
- 三 職員の時間外勤務及び休日勤務に関すること。
- 四 職員の扶養親族の認定並びに通勤手当及び住居手当の月額決定等に関すること。
- 五 職員の児童手当の受給資格及び児童手当の額の認定等に関すること。
- 六 他官公署、学校その他の教育機関及び文化団体等に関する照会及び回答に関すること。
- 七 施設及び設備の維持管理に関すること。
- 八 文書の利用(第七条に規定する場合を除く。)に関すること。
- 九 前各号のほか、軽易な事項に関すること。

(代決)

第十七条 館長が不在のときは、副館長がその事務を代決することができる。

(専決及び代決の制限)

第十八条 事案の内容が重要又は異例であると認められるときは、前二条の規定にかかわらず、専決又は代決することができない。ただし、あらかじめ、処理の方針を指示された場合は、この限りでない。

(専決及び代決の報告)

第十九条 館長は、必要があると認めるときは、専決した事項について上司に報告しなければならない。

2 副館長は、代決した事項について、速やかに館長に報告しなければならない。

(運営協議会)

第二十条 文書館に、その運営の円滑を図るため、運営協議会を置くことができる。

2 前項の協議会に関し必要な事項は、教育長が定める。

(事業計画及び事業報告)

第二十一条 館長は、あらかじめ、教育長の承認を得て、文書館の事業計画を定めるものとする。

2 館長は、文書館の事業について、毎月十日までに前月における概要を、年度終了後一月以内に前年度における概要を、それぞれ教育長に報告しなければならない。

(補則)

第二十二条 この規則の施行に関し必要な事項は、あらかじめ、教育長の承諾を得て、館長が定める。

附 則

- 1 この規則は、昭和五十年四月一日から施行する。
- 2 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。

第三条の表浦和図書館の項中「、文書館」を削る。

第二章第七節を削る。

第三十三条の表浦和図書館の項中

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

を

館外奉仕部	移動奉仕課、視聴覚課
-------	------------

に改め、同条を第二十八条とする。

第三十五条を第三十条とし、第三十六条から第四十五条までを五条ずつ繰り上げる。

[様式略]

(『埼玉県報』昭和50年3月31日号外)

第2節 調査事業

— 解 説 —

文化庁の国庫補助を受け、大規模に展開した県内文書所在調査事業として、埼玉県古文書所在確認調査と埼玉県寺院聖教文書遺品調査があった。前者は、図書館時代の昭和48年度に開始され、52年度に国庫補助を受け、報告書をまとめた(6)。これに対し、後者は対象を寺院文書に限定、国庫補助による5か年事業として54年度に開始、新館移転にあわただしかった58年度に報告書を刊行した(7)。また、市町村行政文書の状況調査も51年に実施された。地方課長との連名文書による回答形式のものであり(8)、その結果は『文書館報』第4号及び埼玉県市町村史編さん連絡協議会『会報』第3号に掲載されたが、その状況は危機的なものであり、市町村への結果報告文書では、保存への取り組みの要請が強調された。なお、同様の方法による「市町村行政文書所在保存実態調査」は、平成4年に再び行われ、白田勝美「埼玉県における市町村行政文書の現状と課題—市町村行政文書の所在保存実態調査を集計して—」(『文書館紀要』7,1994)にまとめられている。

一方、県行政文書に関しては、53年に知事部局出先機関保存文書の実態調査を総務部文書課と共に実施した(9)。それまで、本庁の第1種保存文書の管理委任は定期的になされてきたが、出先機関文書については手つかずの状態であった。また、現用文書管理という観点からも、52年11月に県監査委員による集中管理を指摘する意見書が出さ

れ、集中管理と公開を主要な機能とする「公文書センター」設置が文書課において構想されていたことが背景にあった。各機関ごとの調査結果表は省略したが、平行して収集も進められ、1,361冊が文書館に移管された。以後、出先機関からの収集が続けられるようになり、62年度からは本庁同様の第1種文書の定期的管理委任方式が整備された(57頁49参照)。

6 『埼玉県古文書所在確認調査目録』解説(抄)

(原文縦書)

(三) 古文書緊急調査の実施

昭和四五年以降の高度成長経済に伴って、県下は急激なる都市化にみまわれ、古文書が散逸する傾向がみえてきた。そこで県教育委員会ではその対策を早急に講ずる必要が生じ、昭和四八年から四ヶ年にわたって、古文書緊急調査を実施してその実態把握に努めてきた。その実施方法は、一次調査として、現地の教育委員会により家別所在状況の把握、その内、寛永以前の文書について、左記の調査員により、写真撮影・計測等の記録保存のための、二次調査を実施した。

なおこの調査の事務局には、県文化財保護課・県立文書館が当たった。

◆昭和四八年度(北足立南部・入間・埼玉の各地区)

小野文雄・福島正義・大館右喜・秋葉一男・利根川宇平・本間清利

◆昭和四九年度(北足立北部・比企・北埼玉の各地区)

小野文雄・福島正義・大館右喜・秋葉一男・利根川宇平・本間清利

◆昭和五〇年度(大里・児玉の各地区)

小野文雄・福島正義・大館右喜・根岸篤太郎・田尻高樹

◆昭和五一年度(秩父地区)

小野文雄・福島正義・大館右喜・亀倉貞雄
(以上敬称略)

(四) 古文書所在確認調査の意義

古文書緊急調査の結果について、広く県下に公表することは、古文書の保存の上からも、又その重要性を普及する上からも、有意義なことと考え、県教育委員会では、文化庁から補助金を受け、さらに県下全域にわたっての補充調査を行った上において、第一編家別所在目録、第二編中世文書目録、第三編寛永以前検地帳目録を内容とする目録を刊行することとした。

(五) 調査員

主任調査員 埼玉大学名誉教授 小野 文雄
調査員 埼玉大学教授 福島 正義

三芳中学校校長 利根川宇平
豊岡高等学校教諭 大館 右喜
埼玉大学助教授 田代 脩
大正大学講師 宇高 良哲

(中略)

(六) 調査の実施

四月～七月 本調査の準備及び下調査
七月二十七日 調査委員の委嘱及び調査員会議
八月～九月 本調査
九月二十九日 中世文書に関する打合せ会議
十月 中世文書の題号付
十一月～十二月 報告書の原稿作成
一月～三月 印刷刊行
三月 本調査の整理

(七) 作業内容

一九名の調査員が、現地へ赴き、古文書所蔵者ごとに、所定カードに所定事項を記入した。なお寛永以前の文書については、事務局と同道して写真撮影及び計測を実施した。また寛永以前の検地帳についてはマイクロフィルムにおさめることを原則とした。

これらの写真・マイクロフィルムは整理して、一般に公開することとした。

(昭和53年2月埼玉県教育委員会発行)

7 『埼玉県寺院聖教文書遺品調査報告書』調査の経過(抄)

調査の経過

1 調査の目的

戦後、古文書(含記録、以下同)の調査・整理は地方史研究、なかんずく近世農村史研究のめざましい発展とともに、村方の名主文書を中心に精力的に行われてきた。埼玉県においても、県立文書館をはじめ、各市町村教育委員会、各市町村史編さん室、その他多数の郷土史研究家の手により積み重ねられた成果は膨大なものとなっている。昭和52年度に国庫補助事業として実施された埼玉県古文書所在確認調査は、こうした地道な調査成果を集約し、県内の家別の古文書所在状況の把握と、寛永期以前文書の総目録化をめざしたものであった。しかしその過程で、古い由緒を有する寺院の中には、質的にすぐれた古文書を所蔵しているながら、いまだこうした調査の対象とならなかったものも多数存在することが判明してきた。そこで、これらの史料の散逸を防ぐために、あらたに寺院を対象とした古文書・聖教類を中心とする調査を実施することにした。

(中略)

今回の調査は、寺院史料のおかれたこうした現

状をふまえ、第1に県内の寺院にどのような形で古文書・聖教・遺品が保存されているのか、全宗派・全県的な規模で基礎資料を得ること、第2には各寺院毎の所蔵史料目録を作製し史料保存の基礎台帳とするとともに、写真取録による記録保存を行うこと、第3には、こうした作業をとおして寺院史料の整理・分類法、史料名称などについて、一定の基準を立てることなどを目的として実施された。

なお、遺品については、すでに県教育委員会で板石塔婆緊急調査（昭和51～55年度）、美術工芸品（彫刻）所在緊急調査（昭和52～54年度）、埼玉県近世社寺建築緊急調査（昭和57年度）などが個別的に全県的な規模で実施され、報告書の刊行、またはその準備が進められている。

2 実施の方法

県教育委員会では、県内寺院聖教文書遺品調査の遂行にあたり、県教育局文化財保護課と県立文書館を事務局とし、下記のような調査組織を編成した。

(1) 実施主体

埼玉県教育委員会 教育長 長井五郎 石田正利（昭和54年度） 関根秋夫（昭和55年度）

(2) 調査組織

調査指導者

埼玉大学名誉教授 小野文雄（昭和54～58年度）

埼玉県仏教会会長 山本道隆（昭和57～58年度） 岩崎鳳栄（昭和54～56年度）

主任調査員

埼玉大学教授 田代 脩（昭和54～58年度）

調査員

大正大学助教授 宇高良哲（昭和54～58年度）

真言宗智山宗史編纂委員 徳永隆宣（昭和54～58年度）

駒沢大学百年史編纂委員 広瀬良弘（昭和54～58年度）

立正大学講師 北村行遠（昭和54～58年度）
（中略）

(3) 協力機関

埼玉県仏教会 各市町村教育委員会 各市町村史編さん室

(4) 事務局

(ア) 県教育局文化財保護課

（中略）

(イ) 県立文書館

（中略）

3 調査の方法

現在、埼玉県には宗教法人となっている寺院が2162か寺存在する。これらの地区・宗派系別分布状況は「解説・史料編」の総論の表2を参照していただきたい。本調査で、この全寺院の現地調査

を行うことは到底不可能なので次のような方法で実施していった。

(1) 一次調査

5か年計画の初年度である昭和54年度に『埼玉県宗教法人名簿（昭和53年度）』に記載されている県下全寺院に、図1（略）のようなアンケート用紙を送付し、各寺院ごとの所蔵史料の概要を確認した。アンケートは兼帯寺などを除いて1500通発送し、434通の回答を得た。宗派系・地区別の回収状況は表1（略）のとおりである。回収率は約28%と余りよくなかったが、これはアンケートの記入項目が多く面倒がられたこと、また所蔵史料についての関心が比較的うすい寺院が多いことなどによるものと考えられる。しかし、不十分なものとはいえ、このアンケートによりいままでの調査では得られなかった情報も多数収集することができ、二次調査実施寺院選定の基礎データとした。

(2) 二次調査

二次調査は、調査員および事務局職員による現地調査とした。実施寺院の選定は、アンケートの内容や、これまでの各市町村教育委員会、各市町村史編さん室および県立文書館等の調査資料、さらに『新編武蔵風土記稿』により朱印寺院、日本末関係などを調べ、これらのデータを基礎に各年度の調査員会議において決定していった。今回の調査は、現在宗教法人となっている寺院を対象としたものであるから、名主文書等に含まれている寺院関係史料については、それが本来寺院に所蔵されていたものであっても割愛することにした。県外の旧本寺等に所蔵される関連史料についても、同様の扱いとした。ただし、修験系については、近世社会で活躍した多くの修験寺院が、明治維新の神仏分離で還俗してしまったという特殊な事情から例外とし、現地調査において情報収集に務めた。

現地調査の方法は、図2のような調査カードを作成し、文書1点宛のデータをとった。写真撮影については、昭和54～55年度においては35mm版および6×7版を使用した。昭和56年度以降はポータブルマイクロ撮影機を主体とし、作業の効率化をはかった。

4 調査の実施過程

調査の期間は、昭和54年度から昭和58年度にかけて、表2のような年度計画をもって行われた。日程等の都合で、この期間中に調査を実施できなかった寺院については、他年度においても随時実施していった。

調査員会議は、各年度2～4回開催し、調査成果の報告と二次調査寺院の選定を行った。

各年度の調査の概要は次のとおりである。昭和54年度は、10月から開始されたという事情もあり、一次調査のアンケートと北足立地区のうち浦和

市町村庁の所在地と連絡先の電話番号を記入する。

- 3 調査年月日
調査した時点の年月日を記入する。
- 4 調査者（報告者）の職氏名
調査を担当された者の職氏名を記入する。
- 5 数量及び内容
 - (1) 明治5年4月（戸長役場期）より、昭和22年5月までに作成された文書で、現在市町村庁舎、支所、図書館、公民館及び農協倉庫等に保存している行政文書の数量を、明治、大正、昭和の3期に分けて記入する。
 - (2) 各期の文書は次の3区分とし、その項目毎の冊数を記入する。
 - ア 議会総務関係（議会、庶務、税務、統計、選挙、教育等）
 - イ 産業土木関係（農林、水産、耕地、山林、土木、建築、商工、金融等）
 - ウ 社会関係（戸籍、兵事、衛生、社寺、消防等）
 - エ その他
 - (3) 区分困難な場合は総冊数でもよい。

6 保存状況
文書を保存している場所や保存の状況を略記する。

7 整理状況
文書目録の刊行や、製本等整理の手が加えられている状況を略記する。

8 利用状況
利用の状況（市町村民の閲覧も含めて）を略記する。

9 備考
前記以外の参考事項を記入する。例えば文書の伝来事情、火災、廃棄、焼却、町村合併後の分散配置、集中管理の状況等を記入する。

（市町村行政文書保存状況調査票 略）

9 県出先機関保存文書実態調査の実施要領

行政文書の保全に伴う実態調査実施要領

1 趣旨
出先機関で保管・保存している文書のうち、行政上確実に保全する必要があるもの又は学術・歴史上、価値のあるもの等を、確実に保存し、活用する必要がある。

この調査は、これらの文書の散逸防止を図り、収容体制を確立する際の資料とする。

- 2 調査対象機関
別表1「日程表」に掲げる機関とする。
- 3 実施期日
別表1「日程表」に掲げるとおりとする。

4 調査対象文書

- (1) 文書課の調査対象文書
 - ア 公有財産（地方自治法第238条第1項各号に掲げるもの）の得喪、変更及びこれに関する登記関係のもの
 - イ 原簿、台帳及び図面等で特に重要なもの
- (2) 文書館の調査対象文書
 - ア 各種制度の新設、変更及び廃止に関するもの
 - イ 県政の施策、企画等を具体的に示すもの
 - ウ 各種調査、統計に関するもの
 - エ 各種ほう賞、表彰に関するもの
 - オ 地元住民との渉外に関するもの
 - カ その他
- 5 その他

- (1) 調査は、別紙2「調査表」により行う。
- (2) 文書課及び文書館の職員が、各機関に出向いて行う。
- (3) 各機関の文庫の状況、保存する必要のない文書の状況についても、併せて調査を行う。この結果、廃棄する文書の回収が必要な機関について、巡回し、回収する際の資料とする。

別紙1 日程表

	調 査 機 関	
	午 前	午 後
7月5日(木)	川 越 保 健 所	川越県税事務所
7月6日(木)	深谷土地改良事務所	熊谷家畜保健衛生所
7月7日(金)	朝霞労働管理事務所	荒川右岸流域下水道建設事務所
7月10日(月)	大宮消費生活センター、商工会館	大宮公園事務所
7月11日(火)	消防学校、小児保健センター	精神衛生センター
7月12日(水)	飯能土木事務所	飯能農業改良普及所
7月13日(木)	飯能林業事務所	繊維工業試験場
7月14日(金)	水産試験場	行田地方県民センター
〃	本庄農林事務所	本庄出納事務所
7月17日(月)	浦和労政事務所	中央健康センター・精神センター
7月18日(火)	茶業試験場	養鶏試験場
7月19日(水)	坂戸都市計画工事事務所	農業経営大学校
7月20日(木)	東 光 園	春日部専修職業訓練校
〃	衛生研究所	公害センター
7月21日(金)	小原療養所	畜産試験場
〃	衛生短期大学	厚生専門学院
7月24日(月)	食品工業試験場	蚕業試験場
〃	計量検定所	身体障害者更生指導所
7月25日(火)	乳 児 院	南部河川改修事務所
〃	競 技 事 務 所	埼玉会館
7月26日(水)	が ん セ ン タ ー	埼玉学園
〃	蘭 検 定 所	熊谷福祉センター
7月27日(木)	荒川左岸南部流域下水道処理センター	食肉衛生検査センター
7月31日(月)	林業試験場	大們砂防事務所
8月1日(火)	比企福祉事務所	東松山蚕業指導所

別紙 2

調 査 表

所

1. 文書の名称			
2. 文書の数量			
3. 文書の規格			
4. 利用ひん度			
5. 製本等の状況			
6. 秘密扱い			
7. 各機関で保管・保存する必要性			
8. マイクロフィルム化の可能性			
9. その他	文庫の状況	ア 収納不可能なため、文庫以外で保管 イ 満杯である。 ウ 今後、二、三年で収納不可能となる。 エ 当分の間（5年以上）収納可能である。	
	毎年発生する廃棄文書の量	_____箱	_____冊

各欄の記入方法

- 1 文書の名称欄
用地売却決議書、登記簿謄本、〇〇台帳と具体的に記入する。
- 2 文書の数量欄
フォルダー〇枚、簿冊〇冊、保存箱〇箱と記入する。
- 3 文書の規格欄
B4、B5のように文書の規格について記入する。
- 4 利用ひん度欄
常時使用、毎月1回以上使用、年間数回使用、活用が極めて低いなどと記入する。
- 5 製本等の状況欄
良い、普通、悪いなどと記入する。

6 秘密扱い欄

秘密を要するかどうか記入する。

7 各機関で保管・保存する必要性欄

記入を要しない。

8 マイクロフィルム化の可能性欄

記入を要しない。

9 その他欄

文庫の状況は、該当するところに〇印を付ける。毎年発生する廃棄文書の量は、保存年限に関係なく、保存箱〇箱、簿冊〇冊と記入する。

※調査対象文書に該当する文書についてのみ、記入してください。

※この「調査表」は、事前に記入しておいてください。

第3節 収集事業

解 説

10～12は古文書課による民間史料収集に関する資料、13は行政文書課による県行政文書に関する資料である。寄贈・寄託による文書群の収集は、図書館時代に引き続き積極的に行われた。寄託に関しては、昭和44年の開設時に「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」と定められた（13号55頁資料33）が、寄託から契約締結までの間の利用や事故防止のため、10が新たに定められた。また、旧名主家を主としていた収集範囲の拡大もみられ、地区自治会等の団体所蔵の区有文書・旧村役場文書等への呼びかけも行われた（12）。

マイクロフィルム撮影による複製収集及び複写本作製も図書館時代から行われていたが、独立後は独立の事業として予算措置され、本格的な事業として展開されるようになり、昭和52年度に川越藩記録複製事業が開始された。11は、その当時の複写本作製要項と仕様書である。55年度からは、館外文書の複製収集と収蔵文書の複本作製の2本立てによる「重要古文書複本作製事業」が開始され、現在に及んでいる。

13は、廃棄決定行政文書からの評価選別における原則・大綱等を内規的に定めたものである。第1種文書（永年保存、のち11年以上保存）は管理委任等の措置がなされていたので、原則として第2種以下の有効期限保存文書が対象となった。平成3年2月の「歴史資料の基準」（歴史資料の保存及び利用に関する規程別記）及び「歴史資料の基準」の細目・例示」制定まで、作業の指針として使われた。

10 古文書の使用貸借に関する仮契約書様式

[昭和53年 4月1日古文書課起案]
[4月12日館長決裁、同日施行]

古文書の使用貸借に関する仮契約書の書式
について

このことについて、別添のとおり実施してよい
か伺います。

起案理由

- 1 古文書の寄託者に対して預書を交付していた
が、利用者の増加にともない、寄託された古文
書を整備して本契約を締結するまでの期間、事
故を未然に防止するために寄託と同時に仮契約
書を取りかわしたい。
- 2 3月末の監査において、上記の仮契約を締結
することが、より好ましいと指導された。

- 1 内容・書式
別添の仮契約書案(写)のとおり
- 2 実施期日
昭和53年 4月 日より
- 3 備考
仮契約書(案)については、監査委員事務局
の指導を受けて作製したものである。

仮契約書

(以下甲という。)と埼玉県立文書
館長(以下乙という。)とは別紙預書記載の文書
の使用貸借に関し、次のとおり仮契約する。

(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 年 月 日から本契
約の成立するまでとする。

(使用目的の制限等)

第3条 乙は、前記文書を埼玉県立文書館管理規
則に基づく調査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って管理する
ものとする。

(使用方法)

第4条 乙は、前記文書を埼玉県立文書館所蔵の
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を
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
立文書館とするものとする。

(規定外事項)

第9条 この仮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に
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。

年 月 日

甲 (住所)

(氏名)

乙 浦和市高砂3丁目1番22号

埼玉県立文書館長

11 川越藩記録の複本作製要項

[昭和53年 6月14日専門員起案]
[同日館長決裁、7月5日施行]

川越藩記録複本作製要項

- 1 対象文書
前橋市立図書館所蔵川越藩松平大和守家記録
原本402冊の内300冊
- 2 焼付枚数
約100,000枚
- 3 用紙
B5判 CPE又はCH50を使用
- 4 製本冊数
571冊
- 5 仕様
別紙のとおり
- 6 納期
昭和53年10月31日

仕 様 書

- 1 本文のみ焼付け
- 2 製本は和装本とし見本による
- 3 各冊の最初に前付紙(白上質紙)1枚を挿入
する
- 4 原本の簿冊の替り目毎に仕切紙(色上質紙)
を挿入する
- 5 原本の分冊の目安は製本台帳によるが実物に
より指示する
- 6 焼付は日本マイクロフィルム写真協会の標準
によるJISに基づく工程において永年保存に
耐えるよう配慮する。紙焼き(CH)は平焼き
流れによる1時間以上の水洗を実施し変色を防
ぐようにする。

- 7 原フィルムネガの損傷については、責任をもって復原補償する
- 8 製作過程および完成後検収を行い、その際の指摘事項については必ず修正を行う

12 地区自治会保存管理文書等の寄託呼びかけ

[昭和54年5月10日古文書課起案
5月11日館長決裁、5月23日発送]

区有文書の収集について(依頼)

このことについて、別紙のとおり依頼してよいか伺います。

起案理由

本館所蔵文書の整理が進むにつれて区有文書の歴史的価値が見直されてきた。そのため県内に所在する区有文書の収集をはかり、広く利用にこたえるために依頼するものである。

- 1 依頼文 案の1
- 2 依頼先 (略)
- 3 同封資料

文書館概要、文書館案内、文書館報

(案の1)

文書 第119号
昭和54年5月15日

様

埼玉県立文書館長 吉本富男

地区自治会が保存管理している文書等の寄託及び活用について(依頼)

青葉の候、貴職におかれましては、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

当文書館は「郷土についての歴史的価値のある文書・記録・県の公文書等の散逸消滅を防ぎ、これらを収集・保存・整理して広く県民の利用に供し、あわせて調査研究を行う」という目的をもって、昭和44年4月に設立された県教育委員会の教育機関であります。現在、県内を中心とした137家から、約20万点の古文書をお預りしております。さらに、県の公文書(永久保存文書)等を約2万7000冊保存・管理し、広く一般に公開し、活用されております。

つきましては、貴職が保存管理されておられる文書は、歴史的価値の高い貴重な史料と思われま。それらが火災・虫喰などで消滅の恐れがないともいえません。貴重な財産ともいべき史料を当文書館にお預け(寄託)いただければ、広く県民の利用に役立てられるのではないかと考え、御依頼を申し上げたさいでございます。

現在のところ当館には、植田谷本村(大宮市)、馬室村(鴻巣市)、広野区有(嵐山町)、太田部区

有(吉田町)、銚子口区有(春日部市)をはじめ、見沼、備前渠土地改良区などの文書が寄託され、多くの方々に利用されております。

自治会、地区の方々と御相談のうえ、寄託の御意志がございましたら御一報ください。職員が御説明にお伺いしたいと存じますので、御配慮のほど、よろしく願い申し上げます。

なお、同封いたしました資料は、当館の案内等ですので、御高覧いただければ幸いに存じます。

連絡先

浦和市高砂3-1-22 〒336

TEL 0488 (22) 8312, 9420

埼玉県立文書館

13 有期限行政文書の収集基準

埼玉県立文書館行政文書収集について

1 収集基準の原則

第一種文書(永年保存)の選定基準は行政上の必要性から定められたものである。第二種以下の有期限文書の収集基準は、学術研究資料として価値があると認められるものを選定することを原則とする。

2 収集基準の大綱

- 1) 各種制度の新設、変更、廃止に関するもの
- 2) 県政の施策、企画を具体的に示す文書、特に各部局の総括的な中心課の文書に重点を置く
例 総務部(秘書室、文書課、財政課、地方課等)

企画部(企画総務課) 農林部(農政課) 労働部(労政課) etc

- 3) 各種の規則等例規に関するもの
- 4) 監査公表書
- 5) 各種調査、統計に関するもの
- 6) 各種褒賞、表彰に関するもの
- 7) 各種委員会、審議会等会議に関するもの
- 8) 陳情、請願に関するもの
- 9) 文書の中に添付されている行政資料
- 10) その他学術研究資料として価値があると認められるもの

3 収集上の留意点

- 1) 収集文書選定の作業は、常に複数の職員で行うこと
- 2) 行政組織機構の変遷は複雑なものである。常にその点に留意する
- 3) 保存年限の異なる同一課の文書の関係に留意する。例えば、同一標題の文書で保存年限が異なる場合、総括的なものを収集、個別的是ものは廃棄する

4 収集上の問題点

- 1) 行政組織機構の拡大とめまぐるしい変遷によって、莫大な文書の増加がみられること

- 2) 各課の文書編さん担当者によって、保存年限の確定等にかなり差がみられること
- 3) 各課の文書の内容等の全体的把握が困難なこと
- 4) 収集の対象が、現在知事部局と教育委員会の文書に限られており、その他各種行政委員会の文書には及んでいないこと

第4節 行政文書の管理委任

— 解説 —

知事部局第1種保存文書の管理委任は、昭和44年開設以来の制度で、知事と教育委員会委員長との間で管理委任要領が結ばれ、具体的事項は、総務部文書課長と図書館長による協議書で定められてきた。14は図書館からの独立による管理委任要領の一部改正、15は図書館長にかわり文書館長が文書課長と取り交わした協議書である。独立から2年後の52年に整備された。

また、管理委任文書の原本保全を図るためのマイクロフィルム撮影及び複写本の作製も、管理委任にともなう文書課からの執行委任予算で開始された。16は、利用頻度の高い『埼玉県報』を対象とした際の仕様書である。この後、56年度からは、明治期の第1種保存文書を対象とする明治期行政文書の原本保全事業が開始された。

14 行政文書管理委任要領の一部改正

昭和52年9月3日付知事→教育委員会委員長協議（文第198号、9月8日教育局文化財保護課収受）、9月8日文書館行政文書課回答起案（異議なし）、9月19日教育長決裁、9月19日付教育委員会委員長→知事回答（教文第906号）、9月21日付総務部文書課長→文書館長協議成立通知（文第221号、同日文書館収受）

行政文書管理委任要領（昭和42年9月4日決裁）の一部を次のように改正する。

第1条を次のように改める。

（趣旨）

第1条 知事は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の2の規定に基づき、この要領の定めるところにより、行政文書の管理を埼玉県立文書館長（以下「文書館長」という。）に委任する。

第2条中「埼玉県文書規程」の次に「（昭和37年埼玉県訓令第3号）」を加える。

第3条の見出し中「行政文書の引継方法」を「行政文書の引継方法等」に改め、同条中「文書課長」を「総務部文書課長（以下「文書課長」という。）」に、「行なう」を「行う」に改め、同条に次の1項を加える。

2 前項の規定により引継ぎを行う時期は、原則として毎年4月とする。

第4条第1項中「浦和図書館長」を「文書館長」に、「知事の指定した文書」を「知事の指定する文書」に改め、「一般への閲覧は」の次に「原則として」を加え、同条第2項中「浦和図書館長」を「文書館長」に改め、「行政文書については」の次に「、県職員以外の者への」を加え、「やむをえない事由」を「やむを得ない理由」に、「うえ」を「上」に、「貸出す」を「貸し出す」に改める。第5条を次のように改める。

（定めのない事項）

第5条 前各条に定めのない事項については、文書課長と文書館長とが協議して定めるものとする。

別記様式に題名として「行政文書引継目録」を付し、同様式の注3中「つけて」を「付けて」に改める。

附 則

この要領は、昭和52年9月21日から施行する。

15 行政文書の管理委任に関する協議書

昭和52年9月21日付総務部文書課長→文書館長協議（文第222号、同日文書館収受）、9月28日文書館行政文書課回答起案（異議なし）、同日文書館長決裁、同日付文書館長→文書課長回答（文書第235号）

行政文書の管理委任に関する協議書

行政文書管理委任要領（昭和42年9月4日決裁）

第5条の規定により、行政文書の管理の委任について、埼玉県総務部文書課長（以下「甲」という。）と埼玉県立文書館長（以下「乙」という。）とは、下記事項を協議して確認する。

記

（指定文書の基準）

第1条 行政文書管理委任要領第4条第1項に規定する知事の指定する文書とは、次の各号に定めるものとする。

- (1) 公開することにより、人権侵害のおそれのあると認められる文書
- (2) 完結後50年を超えない人事に関する文書
- (3) 完結後20年を超えない文書
- (4) 主務課から非公開の取扱いを指示されている文書（行政文書引継目録中の閲覧禁止の指定欄に○印を付けた文書）

（指定文書の利用）

第2条 学術の調査研究の必要から、前条に規定する文書を特に閲覧したい旨の申出があつたときは、乙は、甲と協議の上、教育委員会が別に定める所定の手続により、当該文書の閲覧を許可することができるものとする。

(行政文書の保管)

第3条 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、これを保管しなければならない。

(保管文書の製本)

第4条 乙は、管理の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、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。

この協議の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

昭和 年 月 日

甲 埼玉県総務部文書課長
乙 埼玉県立文書館長

16 『埼玉県報』マイクロフィルム及び複本作製

[昭和52年7月13日行政文書課起案]
同日館長決裁、施行

県報マイクロフィルム及び複本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。

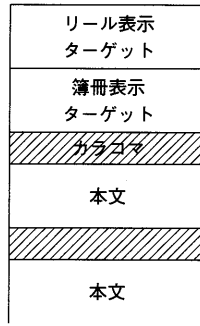
県報マイクロフィルム及び複本作製について(案)

- 1 マイクロフィルム作成
 - (1) 対象文書 埼玉県報 98冊
(明治19年8月~大正15年12月)
 - (2) コマ数 約42,000コマ
 - (3) 使用フィルム 35mm ハーフ判
- 2 焼付け
 - (1) 用紙 A4判 CPE又はCH50を使用
 - (2) 枚数 約42,000
- 3 複本作成
 - (1) 冊数 154冊
 - ア 目録 8冊
 - イ 本文 146冊
- 4 仕様 別紙のとおり
- 5 予算 文書課より執行委任の原本保全費を充当
- 6 実施予定
 - (1) マイクロ撮影 7月下旬~8月上旬
 - (2) 焼付け
複本作製) 8月上旬~10月上旬
- 7 納期
 - (1) マイクロフィルム・複本
昭和52年10月10日

仕様書

1 マイクロフィルムの作成

(1) 撮影要項



ア、フィルムの編成について別図を参照し、その他の編集については文書館の指示どおりとし、各リールごとにコマ番号を入れる。

イ、ターゲットについては、文書館で準備したものを、指定の場所に入れる。

指示箇所ニカラコマ

(2) 納品 各リールは指定のラベルを貼付した缶に収納し、指定の紙箱に入れる。

2 焼付け 本文のみ焼付けける。

3 複本

(1) 複本の編成

ア 各冊の中で仕切紙を入れるように指示されている箇所に仕切紙を入れる。

(2) 複本の製本

ア とじ 打抜とじ(4つ目とじ)、右とじ。とじ落ち、とじこみに注意する。

イ 表紙 バックラムクロス(濃紺ハイクロスNO2使用)。

ウ 背表紙 丸背、軟、背文字は金文字で、製本台帳に記載されているとおり刻印する。

4 留意事項

(1) 撮影場所 文書館の指示どおり行い、原本は速やかに返却する。

(2) 現像焼付け 日本マイクロフィルム写真協会の標準による。日本工業規格に基づく工程において永年保存に耐えるように配慮する。特に印画紙の紙焼き(CH)は手焼きの流水による1時間以上水洗し、変色を防ぐようにする。

(3) 原本の扱い 原本の取扱いは、文書の性質上、十分に注意して原本の原型を損なわないこと。

5 検収 完成後、検収を行い、違約の事項が指摘された場合必ず訂正して、すべてについて、再度やり直すこと。

第5節 利用・普及事業

— 解説 —

利用の方法等は、図書館時代から独自に行われてきていたので、独立による大きな変化はなかった。関係の規程・様式類も基本的に図書館時代同様のものが使われたので、ここでは新たなものと

して、昭和52年に開始された県史編さん事業による資料利用の取り交わし文書を掲載するにとどめた(17)。その後、情報公開制度の開始・新館の開設等を受け、文書課文庫及び文書館保存庫保存の行政文書利用に関し、昭和58年11月1日付で「県史編さん職員の保存文書を利用する場合の取扱要領」が、文書課長・文書館長・県史編さん室長連名で定められた。

普及事業においても図書館時代の継続は同様であるので、展示、近世史料講習会、文書館報の刊行等については、前号を参照されたい。独立後の新たな事業には、学校教育への文書館資料の活用を目的とした『資料案内』の刊行があった(19)。学校教育との連携としては、長期研修教員の受入もあった。小中学校教員が学校を離れ、大学や社会教育機関で1年間にわたって行う研修制度(大学院の場合は2年間)で、文書館では独立以前の昭和49年度から現在に至るまで、毎年1~3名を受け入れてきている。その報告書は、学校教育のみならず、地域研究の貴重な蓄積となるとともに、修了生は文書館の良き理解者・協力者として、学校教育への普及に貢献している。18は前述『資料案内』へ寄せられた、独立後最初の研修教員による文章で、当時の研修内容が伺われる。

17 県史編さん事業による収蔵資料の利用協議

昭和53年11月1日古文書課起案、11月7日教育長決裁、教育局総務課・同文化財保護課・総務部文書課合議、11月7日施行

文書館収蔵資料の利用について (回答)

このことについて、別紙のとおり回答してよいか伺います。

1 起案理由

県史編さん室長より、文書館収蔵資料の利用について依頼があった。県史編さん事業は、全庁的な立場において協力しなければならない事項であり、それに回答するものである。

なお、行政文書の貸出しについては、文書課長との協議事項になっているため、協議を要するものである。

2 回答文

別紙(案1)

3 添付書類

- | | |
|-----------------------|-----|
| (1) 県史編さん室長よりの依頼文書(写) | 1 通 |
| (2) 埼玉県立文書館管理規則(写) | 1 通 |
| (3) 行政文書管理委任要領(写) | 1 通 |

(案1)

文書第320号

昭和53年11月7日

県史編さん室長様

埼玉県立文書館長

文書館収蔵資料の利用について (回答)

昭和53年10月31日付け県史第687号で依頼のありましたことについては、了承いたします。ただし、本館管理規則第7条に規定する指定文書を利用しようとするときは、規則に定める手続きを行ってください。

なお、貸出しについては、下記事項を遵守するよう願います。

記

- 1 貸出しを受ける際は、その都度本館所定の用紙をもって行うこと。
- 2 貸出しの期間は、1週間以内とすること。
- 3 貸出し資料取扱者は、県史編さん室長の定める事務局職員とすること。
- 4 本館貸出しの資料の保管については、格別の配慮をすること。

添付書類 1

県史第687号

昭和53年10月31日

県立文書館長様

県史編さん室長

文書館収蔵資料の利用について (依頼)

県史編さんについては、日ごろ格別の御尽力を賜わり、厚くお礼申し上げます。

さて、県史編さん室では、埼玉県史資料編の関係資料を調査・収集いたしております。

ついでには、貴館収蔵資料を下記により利用させていただきますようお願いいたします。

なお、貸出しにあたっては、格別の御配慮をお願い申し上げます。

記

1 利用資料の内容

- (1) 県史編さん上の関係原文書
- (2) 県史編さん上の関係複写本
- (3) 県史編さん上の関係マイクロフィルム
- (4) 県史編さん上の関係写真
- (5) 県史編さん上の関係目録、資料集を含む図書類

2 利用期間

昭和53年11月から県史編さん事業終了時まで

(添付書類 2, 3 略)

18 長期研修教員受入による教材利用

文書館資料を活用して一長期研修生として一

久喜市立本町小学校 新井敏雄

社会科の学習指導において、資料は重要な役割を果たすものである。中でも、児童の身近な郷土資料は欠くことのできないものであると思う。私は、十数年の教職を経験してきているが、いつも郷土資料の発掘・収集という点で悩まされてきました。そのうちでも特に歴史資料は、散逸も激しく収集できないのが実状でした。

幸い、昭和50年4月より一年間、県教育委員会により長期研修の機会を与えられたので、研修の場を、埼玉大学及び県立文書館にお願いしました。特に、文書館での研修は、それまで、手に触れてみたこともなかった古文書等の歴史資料の中で、一年間の大半を過ごすことができました。

当初は、古文書を読むことだけで、悪戦苦闘の連日でした。毎夏行われる「近世史料講習会」には、二度ばかり出席しましたが、ほとんど忘れていましたので、文書館の先生方の指導を受け、どうにか読める字の方が多くなったのは、5月頃でした。ちょうど文書館に、私の家の近くの大熊家（加須市大字大室）の文書が寄託されてあったので、それを整理しながら、目録カードをとっていききました。

夏休みを迎える頃、相当数カードもできたので、これらの中から研究テーマを設定しようと考え、指導教官の小野文雄教授の御指導を得て、「騎西領用水路」についての研究をすることにしました。研究の視点を、沿革、水論、経営、排水の四点にあて、その変遷を中心に、江戸時代と明治時代以後とに分けて、進めることにしました。大熊家文書中（総数4,500点余）に、騎西領用水関係文書が200点ほど含まれており、それらを中心に読み進めていきました。

しかし、ほとんどが江戸期のもので、中でも江戸中期以降の文書が大部分でした。江戸前期については、見沼代用水沿革史等を利用することにしました。また、明治以降については、文書館に県の行政文書が、明治初期から昭和30年代まで、整理・保存され、目録もできていますので、それらの中から資料をあさりしました。県治部、耕地課、土地改良等の文書中より、騎西領用水関係の文書を選び出すことができました。一方、歴史研究の文献、論文等もいくつか読み、どうにか、12月中に原稿をまとめることができました。（詳細は、報告書「騎西領用水路の研究」で）

このように、一つの目標であった、郷土資料の発掘ということについては、一応のまとめができたわけですが、その後の三か月間は、上記大熊家文書の目録作成と並行して、現場の社会科資料に利用できそうなものの収集にあたりました。文書館のほう大な資料の中から、写真撮影、コピーな

どで集めることにしました。主なものをあげますと、交通（中山道・日光道の絵図、関所手形等）、水路（見沼、葛西用水等）、検地帳、五人組帳、宗門人別帳、名所図絵等はスライドに、農具、和紙、茶、新聞などはコピー資料にしてファイリングしました。短期間だったので、十分なものは集めることはできませんでしたが、それでもスライド・写真で200枚ほど、ファイルで20冊ほどになりました。

これらの資料は、現場にもどりさっそく使用してみました。検地やキリスト教の取締り、農民の生活などの時利用しましたが、児童が大変興味を示してくれました。（実践授業記録参照）

授業において、具体的資料（できれば実物）を提示してやることは、児童の歴史に対する興味や関心呼びおこすとともに、歴史的事実をとらえさせるのに、大きく役立つのではないかと思います。

一年間の研修で、ある程度の歴史資料の発掘・収集ということを経験できたことは、私にとって、大変勉強になりました。今後も、具体的な資料の重要さを考え、資料の収集・活用に心がけていきたいと思っております。

（昭和53年3月15日発行『資料案内』第2号より）

19 『資料案内』創刊巻頭文

社会科授業と文書館資料の活用

県立文書館では、郷土に関する貴重な文書・記録並びに県の行政文書の収集・整理・活用に努めてまいりました。この結果、後述のように近世・近代に関する歴大な資料を蔵することができました。

当館は、県教育委員会の一機関として、常に学校と一体となって、本県教育の進展のために尽してまいりました。そのため、機会あるごとに先生方に当館の利用を啓蒙してまいりました。その結果、県教育委員会の長期研修生の研修機関として位置づけられております。

本県には、小中学校の歴史学習に用いることのできる資料が多数あります。例えば、古代・中世においては、埼玉古墳群・城館址・青石塔婆（板石塔婆）等の具体的な資料を目にすることができます。しかし、近世・近代になると、歴史的景観として残っているものもありますが、それを実証的に位置づける適切な文献資料の所在がわからず、そのためいきおい教科書中心になりがちで、生き生きとした授業が展開できない等の悩みが小中学校の先生から指摘されてきました。これらについて、県社会科研究会、県地域研究会、県教育センター等がそれぞれの研究成果をあげ、世に問うてまいりました。特に、昭和四八年度杉戸町立

杉戸東中学校を初めとして逐次各校において、郷土資料を使用した授業例は注目すべきものがありました。しかし、これらはいくまでも個人の努力に負うところが多く、歴史学習における資料センターの必要性が痛感されておりました。

当館は、充分にその責を負うことができると確信しております。例えば、小学校四年における「交通の発達」についての学習を例に引くと、当館には、県内を貫通していた中山道、日光街道等に関する古文書、絵図等を多数所蔵しており、それらを使って「江戸時代における街道や、人々の旅の様子を」具体的に理解させることができると思います。また、中学校の歴史分野の学習においても、本県が江戸近郊の農村地帯であった地理的、歴史的事情を背景として、農民生活に関する具体的史料が多く、これらを利用することによって、生徒の興味を喚起し、楽しく分りやすい具体的な学習が展開できると思います。

今回は、社会科指導に役立ち得る開発に関する絵図や、幕府の農村支配に関する古文書等を中心に収録いたしました。これらを簡単に活用できるように原史料を写真として掲載し、また利用の便を考えて、文書の解説・解説や授業事例をも加えておきましたので、明日からの授業に早速御活用いただければ幸いです。

なお、当館では、社会科学学習に利用できる資料のことだけでなく、学校沿革の編さん等についても相談に応じていますので、御利用いただきたいと思っております。

(昭和52年3月15日発行「資料案内」第1号より)

第2章 新館建設

第1節 要望と基本計画検討

— 解説 —

図書館時代末期、すでに保存庫は手狭となっており、昭和50年の独立後早々に、新館建設を模索し始めたことは、吉本元館長の回顧にあるとおりであり(5頁参照)、実現こそしなかったが、2年後の52年には建設調査費の予算要求を行っている。翌53年11月、県の主要施策に取りあげられて新館建設は具体化した(20,21)。

注目されるのは、「公文書センターと一体的に検討すること」とされた点である。「公文書センター」は、行政情報の公開による県民の県政参加、公文書の集中管理による保全のための機能として、総務部文書課で検討されてきたものである。翌54年4月、教育次長を委員長とする「埼玉県立文書館新館建設基本構想策定委員会」が設置されたが、その検討においても「公文書センター」は重要な柱となっている。

8月に提出された同委員会報告書(22)によれば、公文書センターは、議事事務局、知事部局、企業局、各行政委員会事務局及び警察本部までを集中管理の対象とし、その公開利用も「公開された文書は、館内において閲覧、複写、展示するほか、必要に応じて公共機関に貸出しすることができる」という、文書館同様のものが構想されている。公開基準も両者共通に適用し、その運営も「公文書センターの主務課は総務部文書課とし、その管理運営は文書館長に委任する等文書館と一体的に行うようにする」としている。従来からの知事部局文書管理委任制度を拡大させた構想ともいえ、その後の情報公開制度検討の結果、昭和58年に実際に設置された公文書センターとは異なる機能が示されている。

20 53年度「主要施策」に係る知事の指示事項通知

教企第512号

昭和53年11月21日

文化財保護課長様

埼玉県教育委員会教育長

昭和53年度「主要施策」に係る
知事の指示事項について(通知)

このことについて、貴課提案の主要施策について別添のとおり知事から指示されましたので、通知します。

主要施策に係る
知事の指示事項について

-53.11.20-

部局課名 教育局文化財保護課

施策名 (事業名)	県立文書館独立館舎の建設
(指示事項)	独立館舎の建設については、公文書センターと一体的に検討することで設置を了承する。 なお、機能や規模等は、十分検討するとともに、設置場所については、他に適地があるかどうか引き続き検討すること。

21 知事への報告資料

54.1.26 知事への報告(教育長 於知事公館)
県立文書館独立館舎の建設事業について
昭和53年度「主要施策」に係る知事の指示事項に基づき、県立文書館独立館舎の建設については知事部局で施策している「公文書センター」構想を取り入れ、総務部と十分協議して下記のことを

検討しております。

1. 現在文書館では知事部局・教育局本庁の行政文書のみを収蔵しているが、今後は各種の出先機関・行政委員会等の行政文書をも収蔵する文書保存体系の一元化をはかる。
2. 企画財政部長査定で、文書館建設調査費50万円が認められたので、4月から各部局間の連絡調整を図るための組織を作り調査を進めたい。
3. 上記の結果に基づき、昭和54年9月の定例県議会に建設設計費を計上したい。
予定規模 地下1階 地上3階 約5200㎡
(この規模で原文書は20年収容可能、マイク)
(口化を考えれば、それ以上の収容年限可能)
4. 新しい県立文書館は公文書センターの機能を合せ持たなければならないので、新館舎の建設場所は本庁近くの土地が望ましい。

22 埼玉県立文書館新館建設基本構想報告書(抄)

昭和54年8月6日

埼玉県教育委員会教育長
石田正利様

埼玉県立文書館新館建設基本構想策定委員会
委員長 下總昇

埼玉県立文書館新館建設基本構想 について(報告)

埼玉県立文書館新館建設に係る基本構想策定について審議を重ねた結果、その概要を別紙のとおりとりまとめましたので報告します。

I 基本構想策定に当たっての考え方

ここ数年、埼玉県民の文化に対する取り組みは、稲荷山古墳出土鉄剣銘の発見等もあって、更に積極性を増している。県内の各地において、祭りの復活や伝統文化の保存・伝承が盛んに行われ、また、自主的文化サークル活動や郷土史学習も積極的に行われている等文化活動はかつてないほどの高まりをみせている。

こうした県民の文化活動は、文書館活動の理解・支持・利用となって現われている。文書館設置以来、わずか10年のうちに古文書20万余点、公文書2万5千余冊が保存されるという収集実績や、また、利用者数4,165、利用点数49,284という(昭和53年度)文書館利用の実績はいずれも全国一を誇っており、いかに県民の文化活動に文書館が深いかわりをもっているかがわかる。

ところで、本県内には、歴史・学術上保存する必要のある貴重な古文書が105万余点存在することが推計されており、加えて、行政需要の

増大に伴い年々増加する公文書の保存が強く要望されつつある今日、文書館に期待される役割りは今後ますます増大するものと思われる。

以上のような情勢から、次の4項目を基本構想策定の基本的な考え方とした。

- 1 県民共通の貴重な遺産である古文書の収集及び保存に一層努める。
=保存機能の近代化
 - 2 収蔵古文書の活用を図り、県民にできるだけ多くの資料を提供するとともに県民が参加する文化行政を推進する。
=教育普及機能の強化・充実
=利用機能の整備・充実
=調査研究機能の充実
 - 3 重要な公文書を安全確実に集中管理するとともに、情報を公開して県民参加の県政を推進する。
=公文書センターの併置
=公開基準の制度化
 - 4 今後20年間は十分機能する施設、設備とする。
- #### II 新文書館の機能について
- 1 保存機能
膨大な古文書並びに行政上、安全・確実に保存しなければならない公文書及び学術・歴史上価値のある公文書を、収蔵できる面積を確保することが必要である。設備等についても、古文書及び公文書を保存するために最も適したものにする必要がある。
(1) 収容スペースの狭あい解消
古文書及び公文書を保存するために、現在文書館に収蔵されているものを含め、今後20年間のものを収蔵できる面積として、3,500㎡を確保する。
別添資料1を参照
 - (2) 保存設備の近代化
古文書及び公文書を、災害・日光・温度・湿度・じんあい・盗難等から保護するため、保存設備は、可能な限り最適なものとする。
 - 2 教育普及機能
多くの県民に学習の機会、場、資料を提供するため、文書館は、古文書及び公文書の歴史センターとしての特色ある教育普及機能を強化・充実する必要がある。
(1) 講習会、研修会の強化・充実
ア 古文書、公文書等の収集・整理・保存・活用に関する知識・技能のけいもう・普及を行う。
イ 郷土教材の提供
小・中・高等学校教職員のための郷土教材の開発を積極的に行い、提供する。

- ウ 被差別部落の歴史に対する指導・助言
同和教育課及び教育センターと連絡・提携し、被差別部落の歴史の研究に対する指導・助言に当たる。
 - エ 講座室の設置
全県的な講演会・講習会・研修会等の研修活動が可能な講座室を設置する。
 - (2) 展示の強化・充実
郷土の歴史、文書の形様を表すもの等を展示し、県民一人一人の文化財愛護思想の普及を図るとともに、新しい文化を育てる基礎を作る。このため、最新、かつ、最適な展示室を設置する。
 - (3) 資料集の刊行
収蔵文書を活用し、郷土の歴史を知るための資料集を刊行する。
 - (4) 広報活動の活発化
県民の文書館活動への理解、協力、利用を促すため、更に積極的に広報活動を行う。
- 3 利用機能
利用者の増大と利用方法の多様化に伴い、利用機能を多面的に強化・充実する必要がある。
- (1) 相談業務及び検索手段の強化・充実
 - ア 相談業務の強化・充実
利用者に対し、利用目的に最適な古文書及び公文書の提供等ができるようにするため、相談業務を強化・充実する。
 - イ 検索手段（目録等）の充実
収蔵した古文書及び公文書の利用の便を図るとともに、可能な限り最近の公文書の利用ができるようにするため、整理した目録等を提供する。このため、目録等を常置した目録室を設置する。
 - (2) 利用者のための機器の整備・充実
利用の便を図るため、リーダー・リーダープリンター・電子複写機等を置く。このため、マイクロ撮影室等を設置する。
 - (3) スペースの拡充及び喫煙室の設置
閲覧室の利用定員を拡大するとともに、貴重文書、指定文書の利用のためのコーナーを設置する。また、古文書及び公文書をたばこ等による焼・汚損から守るため、別に喫煙室を設け、閲覧室内における喫煙を禁止する。
- 4 調査・研究機能
古文書及び公文書を保存し、利用提供するに際しては、地域の歴史を初め、その内容、保存状況、保存条件等の絶えざる調査・研究を行う必要がある。
- (1) 古文書補修技術の研究・開発
古文書の補修技術の研究及び保存条件の科学的究明等を行う古文書補修の機能を備える。

- (2) 調査・研究報告書の刊行
調査・研究結果を速やかに報告し、利用者の要請にこたえるために、研究報告書等を作成し、刊行する。
- III 公文書センターについて
公文書の中には、立法過程・行政過程の記録、公有財産の得喪・変更、あるいは県民の権利を保護するもの等行政上の見地からみて極めて重要なものが多く、また、歴史・学術研究上からも価値の高いものがある。しかし、一般的に公文書、とりわけ行政機関の職員が職務上作成した文書は、行政施策を進めるための手段としてのみ価値づけられ、公文書が県民との共有財産であるとの認識に乏しい現状にある。
- この際、重要な公文書の安全確実な集中管理及び県民等に対する情報公開等を積極的に進めるための「公文書センター」を考える必要がある。
- また、公文書センターは、その機能からみて文書館に併置し、運営は文書館と一体的に行うことが望ましい。
- 1 公文書センターの機能
公文書センターの機能は、次のとおりとする。
- (1) 公文書の集中管理及び防災保存
議会事務局、知事部局、企業局、各行政委員会事務局及び警察本部（以下「県の機関」という。）の文書で、11年以上保存を必要とし、かつ、重要な文書を集中管理し、災害等から安全確実に守る。
 - なお、公文書センターで集中管理する公文書とは、県の機関がその任務遂行上作成又は受理した文書その他の記録をいう。
 - この条件を満たす限り、記録の形態（媒体）については、そのいかに問わないのであって、決裁文書その他の記録を初め、地図・図面類、マイクロフィルム、写真、スライド、映画フィルム、磁気テープ等であっても差し支えない。
 - (2) 情報の公開
公文書センターで集中管理する公文書は、「公開基準」に基づき県民等に対して積極的に公開するものとし、県民参加の県政を推進する。
 - 更に、公文書を体系的に分類、整理、加工の上、県庁史や各種制度の変遷史等を編さんし、県の発展を跡づける資料として県民に公開し、文化の向上を図る。
 - (3) 文具等の展示
公文書は、事務機器の発達に伴って、その形様を変えている。そこで、公文書の歴史を文具等の面からも明らかにするため、

かつて公文書の作成に使用されたものを収集し、展示する。

その主なものを例示すれば、次のとおりである。

ア 事務機器

謄写版、謄写用ローラー、謄写用ヤスリ、謄写用ブラシ、謄写用インキ、コンニャク版、デスクマット、印箱、印立、たとう、決裁板、印ブラシ、ものさし、矢立、コンパス、ホッチキス、すずり、インキつば、墨つば、手甲、はけ、のり、にかわ、とじひも、千枚通し、こより、クリップ、鉄筆、修正液、セロファン、カーボン紙、骨筆、下敷、毛筆、海綿、指サック、ガラスペン、消ゴム、朱肉、朱油

イ 公印

ウ 用紙

起案用紙、原紙、浄書用紙、印刷用紙

2 公文書センターの業務概要

公文書センターの業務は、おおむね次のとおりとする。

(1) 公文書の集中管理及び防災保存関係

ア 公文書の散逸及び消滅防止対策樹立

イ 公文書の引継計画の作成及び引継ぎ実施

ウ 公文書の保存

エ 公文書の分類及び編さん

オ 文書二重保存化（マイクロフィルム化等）

(2) 情報の公開関係

ア 公開目録の作成

イ 公開の利便、文書破・汚損防止対策樹立

ウ 公開の実施

エ 資料の編さん

県庁史、各種制度の変遷史等

(3) 文具等の展示

ア 文具の収集

イ 文具の用途等説明書の作成

ウ 展示の実施

3 公文書センターの管理運営

公文書センターの主務課は総務部文書課とし、その管理運営は文書館長に委任する等文書館と一体的に行うようにする。

IV 公文書の公開基準について

県民参加の行政を積極的に進めるに当たっては、県政についての情報が公開されていないならばならない。そのためには、公文書（一定年限を経過したものは、公開基準を設け、公開する必要がある。

1 公開基準の適用範囲

公開基準は、公文書センターに引き継がれた公文書及び文書館が収集した公文書に適用する。

2 公開手続

公開・非公開は、それぞれの機関の長が決定し、検索手段（目録等）を作成した後、公開する。

3 公開基準

公開基準は、次のものが考えられる。

文書は、速やかに公開するものとする。ただし、次の文書は、非公開とする。

(1) 法令又は通達等により公開することを禁じられている文書

(2) 公開することにより人権侵害のおそれがあると認められる文書

(3) 公開することにより公共の安全及び利益を損なうおそれがあると認められる文書

(4) 特定事業の内容漏えいにより特定人に不当な利益又は損害を与えるおそれがあると認められる文書

(5) その他特に主務課から非公開の取扱いを指示されている文書

4 利用

利用については、次のとおりとする。

(1) 公開された文書は、県民の県政に対する参加及び研究に提供するとともに、広く教育、学術及び文化の発展のために利用させることとする。

(2) 公開された文書は、館内において閲覧、複写、展示するほか、必要に応じて公共機関に貸出することができる。

5 非公開とされたものの見直し

非公開とされた文書も時の経過とともに公開して差し支えない場合がある。そこで、一定期間経過した非公開の文書について、引き続き非公開とするか否かについての意見を聴くための委員会を設置する。

委員会は、常設の諮問機関とし、学識経験者、関係機関の職員等による小人数の構成とする。

V 新館舎の建設について

1 位置

県庁から遠隔地に館舎が建設された場合には、公文書の引継ぎが円滑になされず、いたずらに散逸放置され、また利用が阻害されることが他県の例からみて明らかである。

このため、新館舎の位置は、県庁にできるだけ近いことが必要である。

2 建設時期

文書館の現状は、既に保存のスペースの余地は全くなく、保存環境の悪い場所に収蔵せざるを得ない状態にある。また、それぞれの

公文書を保存している機関の収蔵能力は限界に近づいており、防災機能も十分でないので、早急に新館舎を建設する必要がある。

3 規模等

貴重な古文書及び集中管理により多量化する公文書の防災保存並びに教育普及機能を強化・充実する新文書館の特性から、新館舎の規模や設備等は次のとおりとする。

(1) 面積

新館舎の総面積は5,350㎡とする。その内訳は次のとおりである。

ア 収蔵部門…3,000㎡ (全体の56.0%)

古文書室、公文書室、県政資料・図書室、マイクロフィルム・磁気テープ室

古文書、公文書の保存スペースは3,500㎡必要であるが、一部可動書架を導入し、スペースの縮少を図る。

イ 展示・閲覧部門…460㎡ (全体の8.6%)

展示室、閲覧室、閲覧者休憩室、目録室、マイクロ撮影室

展示室は2室分離可能なもの、閲覧室は40名の利用が可能なものにする。

ウ 研修部門…300㎡ (全体の5.6%)

講座室

200名収容とし、3室に分離可能とする。

エ 作業・修理・製本部門…210㎡ (全体の4.0%)

製本室、消毒室、荷解室、整理・複写室

製本室は一部量を使用、整理・複写室は、2室に分離可能とする。

オ 管理部門…1,380㎡ (全体の25.8%)

館長室、委員室、事務室、会議室、職員更衣室、シャワー室、警備員室、冷暖房・空調機械室、電気室、ハロンガス器械室、倉庫、消耗品保管庫、エレベーター、リフト、その他

なお、付属設備として車庫 (20㎡) を必要とする。

(2) 設備

保存室内は、常時温度22℃、湿度55%、マイクロフィルム・磁気テープ室は、常時温度15℃、湿度50%の条件を維持できる設備とする。

(3) その他

貴重な文書の永久保存を図るという文書館の特性に鑑み、館舎の建設に際しては、防災上から独立館舎とすることが望ましい。

VI 運営について

以上、文書館新館建設の基本構想を述べたが、

各機能を強化・充実し、更に県民に開かれた施設として活動する文書館の今後の運営については、特に次の点に留意する必要がある。

1 運営協議会の設置

新館建設を契機として、文書館の民主的運営を図るため、学識経験者、関係職員等で構成する運営協議会を設置する必要がある。

2 組織、人員の強化・充実

今後の文書館の業務量、事務量等に対応した組織の充実と人員の確保に努める。特に、教育普及機能を発揮させるための専門的職員(指導員、編集員等)及び膨大な公文書の整理等をさせる職員の配置は不可欠である。

(資料1～4略)

第2節 建設と規則改正

— 解説 —

基本構想の策定を受け、昭和54年9月県議会において、調査設計費4,172万8千円を議決、11月の県中期計画に位置付けられた。さらに55年9月県議会では、3か年継続事業として建設予算22億6,174万円が可決された。実施設計を経て56年4月7日に起工式を挙げて建設に着手(24)、58年3月にはすべての工事が完成した。最終的な建築及び施設に関しては、58年度以降各年の『要覧』に詳述されているので、ここでは、設計段階の建築資料として、54年度になされた建築基本設計を記載した(23)。

4月からの移転を控え、58年3月には条例及び管理規則が改正された(25,26)。この他、6月1日の開館と同時にスタートする情報公開制度にあわせ、管理委任行政文書に関する規程類も改正されたが、それらは第3節(39頁)にまとめた。

23 建築基本設計説明書

埼玉県立文書館(独立館)

建築基本設計説明書

昭和55年3月

山下設計

目次

(略)

1 計画の基本方針

基本設計を進めるにあたり次の4項目を基本方針と考えました。

・県民共通の貴重な遺産である古文書の収集及び保存に一層務める。

— 保存機能の近代化

- ・収集古文書の活用を図り県民にできるだけ多くの資料を提供するとともに、県民が参加する文化行政を推進する。
 - 教育普及機能の強化・充実
 - 利用機能の設備・充実
 - 調査研究機能の充実

- ・重要な公文書を安全確実に集中管理するとともに、情報を公開して県民参加の県政を推進する。
 - 公文書センターの併設
 - 公開基準の制度化

- ・向後20年間は十分機能する施設・設備とする。

2 計画の背景

・敷地の考察

敷地は浦和市の中央を南北に走る東北本線浦和駅の西方約1km、ほぼ平行に走る国道17号線に接して位置します。この交通の二軸を包み込んだ形で商業地域があり、埼玉県庁・浦和市役所等行政施設、県立図書館、埼玉会館等文化施設がいくつかのグループを構成しつつ存在しています。とりわけ、国道17号線側には県庁を中心とする広大なパブリックゾーンがあり、県の中核として、又防災拠点としての意味を持ち合わせています。

当敷地はこのブロックの西側に国道を挟んで対面しています。

3 計画の主題

(に脱)

建築計画を展開するあたり具体的な計画テーマとして次の諸点について考えます。

・県民への対応

老人・身障者を含む全ての利用者に対して、親しみ易く、利用し易い建物であり、職員にとっても楽しく働ける執務環境であること。又、閉鎖的な専門図書館の枠を越えた広く県民に対するサービスが可能な施設であること。

・都市環境への対応

機能的にも造型的にもその地域性に根づいた質実な施設であること。又、周辺環境への配慮をした施設であること。

・機能性への対応

各部門の構成が明快で利用上・管理上の効率のよい施設であること。

・安全性の対応

利用者・職員にとっても、保存される古文書・公文書等にとっても安全で堅牢な施設であること。

4 配置計画

国道17号線を界して県庁に対面して配置します。

西側・北側の住宅群に対する日影等の影響を少なくするため、できるだけ東側・南側に建物を寄せ、コンパクトに納めます。

国道に面してプラントボックスを設け、又エントランスポーチを可能な限り切り込むことにより、外部空間との接点としての豊かさを与える配慮をします。

西側のスペースには自転車置場・駐車スペースを設け、樹木を配します。

5 動線計画

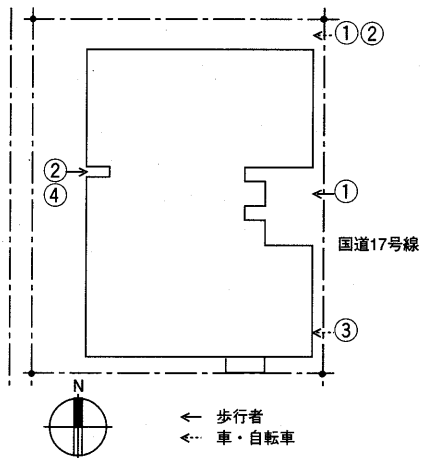
建物に対するアプローチは大きく分けて次のように考えられます。

- ① 利用者 歩行・自転車
- ② 職員 歩行・自転車
- ③ サービス (搬入) 車

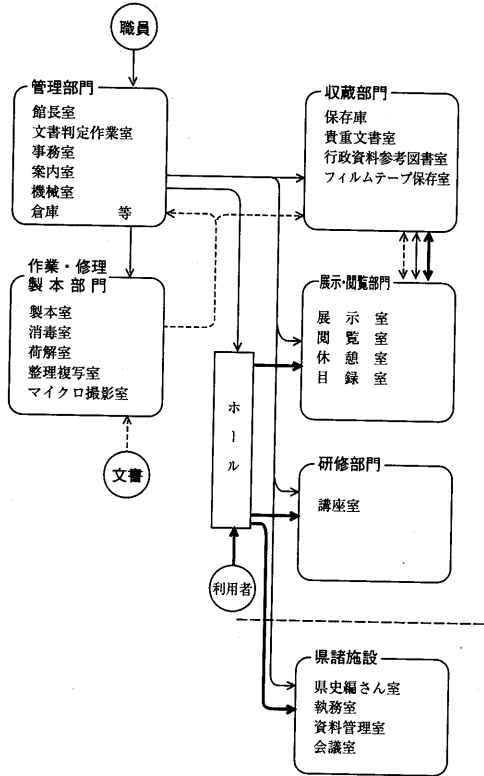
この様に多様な形のアプローチが考えられますが、管理面等の配慮から、原則として右図のように計画します。

又、4階会議室等の開館時間外の利用が考えられる施設を合せ持つため、時間外利用者の出入口としては④を設定します。

なお西側の道路は現在幅員2.7mの狭い道路のため、車のアプローチは全て国道側からに限定して考えます。



6 機能図



7 平面計画

・収蔵部門

文書館機能の最も重要な部門であり、単に機械技術に頼るだけでなく、保存空間の安定な状態を保つ配慮をします。書架の配置に有効な1.5mのモジュールを採用します。

★保存庫

日照等による温度変化の比較的少ない北側ブロックの地下から3階に設けています。防災配慮から適宜区画をし、万一に備えます。又搬入・利用上の配慮から内部にダムウェータと階段を設けます。地下階、地上階共階別に固定書架、可動書架を設置します。

防災・肪湿に対しても配慮します。

★貴重文書室、行政資料参考図書室、フィルムテープ保存室

基本的には保存庫と同様の防災・利用上の配慮をします。特に貴重文書室・フィルムテープ保存室は永久24時間空調を方針とするため、専用の空調機械室を設けます。

・展示・閲覧部門

県民参加の文化行政推進のために利用し易

く快適な空間となるよう計画します。

★展示室

1階エントランスホールの近くに設けます。県民との第一の接点となる空間といえます。

二室に分離可能で多様な展示方式に対応します。展示物の保存機能も合せ待つため、防災上・管理上の配慮もします。

★閲覧室

国道の騒音の影響の少ない2階西側、E L Vホールから近く利用し易い位置に設けます。又保存庫と直結しており利用率向上が期待できます。

★目録室

管理・利用上効率のよい閲覧室内のコーナーとして計画します。

★休憩室

密室とせず開放的に扱い、ホールの延長として談話等が可能な空間とします。

・研修部門

★講座室

講習会・研修会等多数の人が集まるため低層部に設けるのが望ましいと思われませんが、大空間を必要とするため3階に設けます。

机・イス利用で150名程度収容が可能です。利用形態に対応するため3室に分離可能とします。

館内の会議室としても利用します。

・作業・修理・製本部門

★製本室・消毒室・荷解室

文書館のサービス部門として1階にまとめて計画します。

★管理・複写室、マイクロ撮影室

上記各室と事務室との中間体として2階に配します。

・管理部門

★館長室、文書判定作業室、事務室

3階にまとめて配置します。国道からの騒音に対しては気密度の高いサッシュで対処します。

★機械室関係

中心的な機械室は地階にまとめて配します。その他保存庫・講座室等の一般諸室と異なる利用形態をもつ室には専用の空調機械室を設け、省エネルギーを計ります。

★案内室

管理上有効な1階エントランスホールに面して設けます。

・県諸施設

★県史編さん室・執務室・会議室

4階部分に集約します。内部にフレキシビ

リティをもたせるために大部屋方式を採用、必要に応じてパーティションで仕切るよう計画します。

会議室1・2の部分は将来保存庫になるため構造的配慮とダムウェータ設置をします。

8 立面計画

文書館が専門図書館としての機能を最大限に果たすためには、その顔としての立面計画が欠かせません。

文化行政の中核である県庁を中心とするパブリックゾーンの一つの要素としてとらえたいと考えます。

そこで、外観は存在を誇示し過ぎるものでなく、できるだけシンプルにし、親しみ易い形を求めます。2つの倉のイメージを基調とした炆器質タイルの硬い箱を、外部との連続空間としてのエントランスポーチを中心とするやわらかいガラス面でつなげ、その強弱の対比をもって全体を構成しました。

9 断面計画

近隣への日影・電波障害等の影響をできるだけ少なくするために、可能な限り高さを低く押えました。

10 防災計画

・避難通路

二方向避難を原則としてできる限り避難距離が短くなるよう計画します。

・階段

建物コア部分の避難階段と南側外部階段の2ヶ所とし最少の階段数で効率を高めます。書庫内の階段は避難上も有効とします。

・防災計画

各階毎の区画と更にコア部分、保存庫等の区画によりできるだけ小さな面積に分割し、安全性を高めています。

・排煙計画

居室・廊下共できるだけ自然排煙方式とし、展示室と3階廊下のみ機械排煙方式を採用します。

・非常用進入口

3・4階外壁に必要で、本設計では進入口に代る窓を有効に配置します。

11 省エネルギー計画

コンパクトな構成と各室の適正配置、又要所の断熱材、ペアガラス等の使用により熱効率を高め、省エネルギーを計ります。

12 身障者・老人に対する配慮

建物全体をできるだけレベル差のない構成とし対応します。1階に車椅子・老人用のWCを設けます。

13 構造計画

(1) 構造概要

・基礎構造……支持層GL-44.0m付近の砂礫層(N \geq 50) 抗基礎

・主体構造……鉄筋コンクリート造 地上4階、地下2階

一部SRC造、3・4階の12.0m、15.0m スパン部分とB1～3階の保存庫。

(2) 骨組の計画

本建物は階高が比較的低く、積載荷重が大きな建物である。用途上必要な空間を確保すると、梁成が制約されることになる。この為保存庫では6.0mスパンで小梁を受けて、この部分をSRC造とした。

(3) 耐震計画

本建物の場合、低層建物で地震時の入力が大きくなるので、水平力に対してはRC壁を十分に設け、剛性の高い骨組とし、保有耐力を高める。又外壁の窓による開口部分は、そで壁付柱として計画し、強度・剛性の確保に努め、鉛直応力の大きなラーメン部分に大きな耐震応力が生じない様に計画する。

14 建築計画

名称	県立文書館(独立館)
建設地	浦和市長砂4丁目66番地の1
用途地域	商業地域 (建蔽率限度80%、容積率限度400%)
防火指定	準防火地域
構造規模	本館 鉄筋コンクリート+一部鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階、地上4階、塔屋1階建 付属棟 自転車置場 鉄骨造 平屋建
敷地面積	1,746.70m ² (西側後退用地29.97m ² を除く)
建築面積	1,230.60m ² (自転車置場を含む)
延床面積	6,521.00m ² (車庫・自転車置場を含む)
駐車台数	本館車庫2台

各階面積表

階	本館(m ²)	付属棟(m ²)
B-2	1,143.6	
B-1	737.7	
1	1,122.0	12.0
2	1,144.4	
3	1,144.4	
4	1,144.4	
P H	72.5	
合計	6,509.0	12.0

- (15 仕上概要、16 工事計画、17 工程表、
18 電波障害予測図、19 基本設計図 略)

24 起工式次第

埼玉県立文書館起工式(次第)

- 1 日時 昭和56年4月7日(火)午後2時
- 2 場所 浦和市高砂4丁目66番地
- 3 式次第
 - (1) 開 式
 - (2) あいさつ 埼玉県知事
埼玉県教育委員会教育長
 - (3) くわいれ 埼玉県知事
埼玉県議会議長
埼玉県教育委員会教育長
工事請負者代表
 - (4) 来賓祝辞 埼玉県議会議長
浦和市長
 - (5) 工事請負者代表あいさつ
 - (6) 閉 式

25 埼玉県立文書館条例の一部を改正する条例

(原文縦書)

埼玉県立文書館条例の一部を改正する条例をここに公布する。

昭和五十八年三月九日

埼玉県知事 畑 和

埼玉県条例第二十六号

埼玉県立文書館条例の一部を改正する条例

埼玉県立文書館条例(昭和五十年埼玉県条例第三十八号)の一部を次のように改正する。

第一条中「三丁目一番二十二号」を「四丁目三番十八号」に改める。

附 則

この条例は、昭和五十八年四月一日から施行する。

(『埼玉県報』昭和58年3月9日号外第27号)

26 埼玉県立文書館管理規則の一部を改正する規則

(原文縦書)

埼玉県立文書館管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

昭和五十八年三月二十二日

埼玉県教育委員会委員長 志村 忠夫

埼玉県教育委員会規則第五号

埼玉県立文書館管理規則の一部を改正する規則

埼玉県立文書館管理規則(昭和五十年埼玉県教育委員会規則第十二号)の一部を次のように改正する。

第四条の前の見出しを「(文書の館内利用)」に改め、同条第一項中「文書館」を「館内において文書館の文書(以下「文書」という。)」に改める。

第五条中「者」を「とき」に改め、同条に次の一項を加える。

2 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。

第六条を削り、第七条を第六条とし、同条の次に次の一条を加える。

(文書の館外貸出し)

第七条 博物館、図書館、学校その他館長が適当と認めたものは、文書の館外貸出しを受けることができる。

2 文書の館外貸出しを受けようとするものは、様式第四号の文書館外貸出許可申請書を館長に提出し、様式第五号の文書館外貸出許可書の交付を受けなければならない。

3 文書の館外貸出期間は、三十日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。

第八条中「資料」を「文書」に改める。

第十一条中第四項を第六項とし、第三項に次のただし書を加える。

ただし、その館外貸出しについては、寄託者の承認を得なければならない。

第十一条中第三項を第五項とし、第二項を第四項とし、第一項の次に次の二項を加える。

2 文書館に、文書を寄贈しようとする者は様式第六号の文書寄贈申請書により、文書を寄託しようとする者は様式第七号の文書寄託申請書により、館長に申請するものとする。

3 文書館に、文書を寄贈した者に対しては様式第八号の文書受領証を、文書を寄託した者に対しては様式第九号の文書受託証を交付するものとする。

第十三条古文書課の項中第八号を第九号とし、第七号の次に次の一号を加える。

八 郷土の歴史に係る教育に関すること。

様式第一号を次のように改める。

(以下、様式略)

(『埼玉県報』昭和58年3月22日号外第41号)

第3節 情報公開制度と文書館

— 解 説 —

昭和54年11月の県中期計画は、「県民参加の行政をすすめるために」県政情報の公開を位置付けた。その施策として「公文書センターの設置」がうたわれ、文書館新館建設基本構想のなかでも検討された(22)が、翌55年に入ると理事、各部課長、主幹を構成員とする行政情報公開準備検討委員会

が設置され、情報公開は全庁的課題として取り組まれるところとなった。文書館新館建設の期間は、情報公開制度の検討・準備の時期でもあったわけで、当初「公文書センター」との一体的管理運営が構想された文書館も、そのなかで大きな役割を担うところとなった。

27は文書館長への前述検討委員会第1回会議出席依頼である。添付資料の委員会設置要綱でもわかるように文書館長は、その構成員ではなかったが、第5条の「関係者」として参加が求められた。

『埼玉県情報公開10年の歩み』（埼玉県総務部公文書センター編集、埼玉県発行 1993年12月）所収の同委員会名簿は、「特別協力者」として吉本富男館長の名をあげている。また、システム部会には森連行政文書課長、基準部会には原由美子行政文書課司書が、それぞれ部会員として検討に参加した。同委員会、とくにシステム部会では「文書館と公文書センター」「文書館建設にかかる要望について」「公文書センターの位置付け」等が検討議題となり、文書館の視察も行われた。その結果、56年7月の報告書は、完結後1年を経過した文書の保管主体を「情報公開の窓口を所管する機関」とし、その制度運営のための組織を「現在設置が予定されている「公文書センター（仮称）」を位置付けるのが適当」とした。

また、この報告書は、文書館等における活動を「県政情報を積極的に県民に公開してきており、このことは、本県の県民参加型行政に取り組む着実な姿勢として評価できる」とし、参考資料にその公開状況も示しているが、報告に先立つ4月には、行政情報公開推進の検討にあわせ、「知事部局から本館に管理委任されている行政文書で、県民の公開要望が多いもので、かつ公開しても差し支えがないと思料される完結後10年の行政文書」の公開も開始された(28)。

同報告書は、情報の検索システムにつき、文書館管理委任文書については「行政文書引継目録及び検索カードを活用する」と提言しているが、文書館では文書課・情報公開準備室の委任を受け、管理委任文書の公開準備として、検索カードや目録の作成及び公開・非公開の判定事務を進めた。29は、その過程で公開基準の解釈について本庁各課（所・室）長に調査協力を依頼した文書である。公開・非公開判定については、判定基準のうち、「個人の記録に関する文書以外の文書にあっては、完結後20年を非公開解除の標準」が「完結後10年」と変更されたため、58年4月に再度の確認を行っている。また、教育局文書に対しても同様の作業が行われた。

この間、57年8月には埼玉県行政情報公開懇話会の提言もあり、これらを基礎として「埼玉県行政情報公開推進基本計画」が策定された。文書館

の活動は、「提言」では「県民に対し情報を事実上公開しているという実績」と、また、「基本計画」では「事実上情報の公開を実施してきている」と評価された。そのうえで「基本計画」は「制度の基本的内容」のなかで、「現在建設中の文書館に、行政文書の管理保存体制を確立し、情報の公開を推進するための本庁組織として「公文書センター」を置く」とした。

このような検討を経、「埼玉県行政情報公開条例」は同年12月定例県議会で成立、翌58年6月に実施をみた。同年4月に発足した公文書センターは、場所こそ文書館内に置かれたものの、文書の保存管理は行わず、知事及び教育委員会等の各実施機関から権限委任を受け、公開請求の受付、公開・非公開の決定、公開の実施などの事務を一元的に処理する総務部の本庁組織とされた。

前述の「基本計画」では「情報の管理」として文書保存の集中化推進がうたわれ、従来通り「永久に保存する必要があると認める行政文書で、保存年限が10年を経過したもの」(31)は、文書館への管理委任とされた。条例第16条は文書館が「県民の利用に供することを目的として保管している文書に記録された情報を適用除外としたが(30)、管理委任文書は適用対象であった。そのため、情報公開条例施行に伴い、新たに管理委任に関する協議書が取り交わされた(31,32)。その公開請求等については31の第3条で「公文書センター所長と文書館長が協議して定める」とされた。その取扱いに関する協議書が33で、「公開することと決定した管理委任文書」の公開、管理委任文書の目録又は索引カードの閲覧提供が文書館長に委託された。こうして、委任前の判定で公開とされた管理委任文書は、完結後11年目の移管後すぐに、他の収蔵資料と同様に文書館閲覧室での閲覧が可能となった。

31は、平成5年に第4条第1項の閲覧等に関する規定が削除された。情報公開条例は附則の経過措置で、目録の整備されていない条例施行以前の公文書を適用除外とした。それら適用除外文書に「閲覧又は写しの交付」を認めたのが、この条項であったが、『埼玉県行政文書総目録 第5集』の刊行により目録整備が完了、この規定が不要となったわけである。

また、32は平成3年にマイクロフィルムの撮影に関する規定が整備され、それに基づく撮影要綱もつくられた(69頁67)。翌4年には、整理方法を大きく変える全面改正がなされる(59頁51)など、何度かの改正がなされている。

27 行政情報公開準備検討委員会出席依頼及び同委員会設置要綱

自振セ第124号
昭和55年5月15日

文書館長様

埼玉県行政情報公開準備検討委員会
委員長 自治振興長

埼玉県行政情報公開準備検討委員会会議

への出席について(依頼)

このたび、別添のとおり埼玉県行政情報公開準備検討委員会要綱が定められ、第1回の会議を下記のとおりに開催することとしました。

ついては、同要綱第5条の規定に基づき情報公開に密接な関係がある貴職の出席をお願いします。

記

- 1 日時 昭和55年5月21日(水)午前9時30分から午前11時30分まで
- 2 場所 県庁議事堂旧館第5会議室(3階)
- 3 議題
 - (1) 経過について
 - (2) 情報公開をめぐる現状と問題点について
 - (3) 委員会としての主要検討項目について
 - (4) 今後のすすめ方について
 - (5) その他

埼玉県行政情報公開準備検討委員会要綱
(設置)

第1条 行政情報の公開システム、公開基準及び公開手続等行政情報の公開に関する諸課題の検討を行い、情報公開の推進を図るため、埼玉県行政情報公開準備検討委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 行政情報公開システムの具体案の作成に関すること。
- (2) 行政情報公開基準の具体案の作成に関すること。
- (3) 行政情報公開に関する条例、規則等法制の検討及び案の作成に関すること。
- (4) その他行政情報公開の推進及び運営上の重要な事項に関すること。

(組織等)

第3条 委員会は、委員長、副委員長、特別委員及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、自治振興長をもって充て、会務を総理する。
- 3 副委員長は、自治振興センターの所長をもつ

て充て、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

4 特別委員は、理事をもって充て、委員会の会議について、必要な助言を行う。

5 委員は、別表に掲げる者をもって充てる。
(会議)

第4条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

(関係者の出席)

第5条 委員会は、必要があるときは、関係者の出席を求めて、意見を聴くことができる。

(研究部会)

第6条 委員会に、情報公開システム、情報公開基準及び情報公開制度に関する法制等情報公開に関する重要課題について調査研究するため、研究部会を置く。

2 研究部会に関し必要な事項は、委員長が定める。

(報告)

第7条 委員長は、必要があるときは委員会における検討状況を知事及び部長会議に報告するものとする。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、自治振興センターにおいて処理する。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要綱は、昭和55年5月15日から施行する。

(別表略)

28 管理委任文書公開年限の一部短縮協議

昭和56年1月22日行政文書課起案、1月24日教育長決裁、教育局教育長室長・総務課・文化財保護課合議、1月26日施行

管理委任文書の公開年限の一部短縮についてこのことについて、次のとおり協議してよいか伺います。

起案理由

現在、本県では知事の方針で行政情報公開の推進を全庁構想で検討中である。

これに副応するため知事部局から本館に管理委任されている行政文書で、県民の公開要望が多いもので、かつ公開しても差し支えがないと史料される完結後10年の行政文書を公開するため別案により文書課長と協議しようとするものである。

また、知事と協議が整った時、教育委員会にお

いても指定文書の細則を改正し、知事と同様の取扱いをしたい。

なお、現在は20年を経過した文書を公開している。

- 1 施行予定期日 昭和56年4月1日
- 2 協議案 別案(1)
- 3 改正案 別案(2)
- 4 参考資料 行政文書管理委任要領
埼玉県立文書館条例
埼玉県立文書館管理規則

案の1

文書第426号
昭和56年1月26日

文書課長事務取扱総務部次長様

埼玉県立文書館長

行政文書の管理委任に関する協議書の
改正案について(協議)

行政文書管理委任要領の第5条の規定に基づき、行政文書の管理委任に関する協議書の一部を別紙のとおり改正したいので協議します。

なお、改正案の「別に定めるもの」は当分の間、別添の目録のとおりとしたいので、あわせて協議します。

行政文書の管理委任に関する協議書改正案
新

行政文書管理委任要領(昭和42年9月4日決裁)第5条の規定により、行政文書の管理の委任について、埼玉県総務部文書課長(以下「甲」という。)と埼玉県立文書館長(以下「乙」という。)とは、下記事項を協議して確認する。

記

(指定文書の基準)

第1条 行政文書管理委任要領第4条第1項に規定する知事の指定する文書とは、次の各号に定めるものとする。

- (1) 公開することにより、人権侵害のおそれがあると認められる文書
- (2) 完結後50年を超えない人事に関する文書
- (3) 完結後20年(別に定めるもの)にあつては10年を超えない文書
- (4) 主務課から非公開の取扱いを指示されている文書(行政文書引継目録中の閲覧禁止の指定欄に○印を付けた文書)

(以下改正箇所がないため略、27頁15参照)

部名	課名	簿 冊 名	内容	摘要
総務	管財		<ul style="list-style-type: none"> ・分譲土地購入関係 ・財産取得処分関係級(分譲土地) ・財産処分関係級 ・県有財産取得関係級 ・登記済証級 ・県有地実測関係級 	
土木	建築		<ul style="list-style-type: none"> ・建設工事契約関係書類 ・〇〇事務所、〇〇高等学校新築、改築、増築等工事 	
住宅都市	管繕		<ul style="list-style-type: none"> ・設計委託(大宮競輪メインスタンド新築工事等) ・地質地盤調査委託(飯能土木事務所地質調査等) 	
土木	道路		<ul style="list-style-type: none"> ・県道認定に付群馬茨城両県との協議文書 ・不用道路譲与関係級 ・土地寄附申込書級 ・国補道路占用(道路法35条) ・国補道路特殊改良〇〇〇線精算書 ・国補橋梁架換〇〇橋精算書 ・区域変更 ・国補舗装新設(〇〇〇線) ・国補災害復旧工事 ・防衛支出金関係国庫補助交付決定 ・〇〇〇〇線国有財産譲与関係級 ・路線認定廃止区域決定供用開始 ・道路工事による用地取得(〇〇〇〇線) 	(略)
農林	農地開拓		<ul style="list-style-type: none"> ・路線認定廃止許可申請書 ・公有財産台帳 ・未墾地売渡登記嘱託書 ・閉鎖登記嘱託書 ・県有財産譲与関係 ・農地法第80条第1項売払通知書級(未墾地) ・開拓財産転用貸付通知書級 	(略)
	農業水利		<ul style="list-style-type: none"> ・用地買収補償 	
	耕地		<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇用水路土地改良区 	
	土地改良		<ul style="list-style-type: none"> ・農用地等交換分合級 ・土地改良財産関係 ・〇〇土地改良区 	

案の 2 指定文書に関する細則の改正案
新

(目的)

第1条 この細則は、埼玉県立文書館管理規則第7条及び第22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2条 指定文書の指定基準は、次のとおりとする。

- (1) 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) 完結後20年（別に定めるものにあつては10年）を超えない行政文書
- (3) 完結後50年を超えない人事関係文書

（以下改正箇所がないため略）

[昭和56年3月16日文書館收受 文書第476号]

文 第 385 号
昭和56年 3月14日

埼玉県立文書館長様

文書課長事務取扱
総務部次長 原嶋茂雄

行政文書の管理委任に関する協議書の一部改正について（通知）

昭和56年1月26日付け文書第426号で協議のあったこのことについては、同意します。

なお、改正案の「別に定めるもの」は、当分の間、別添目録のとおりとしてください。

（別添目録略）

29 管理委任文書の公開・非公開判定事務依頼

[昭和57年10月18日行政文書課起案 同日館長決裁]
[総務部情報公開準備室・文書課合議、10月22日施行]

管理委任文書の公開、非公開判定事務について（依頼）

このことについて、次のとおり依頼してよいか伺います。

起案理由

情報公開の制度化に向けて、文書館では管理委任文書の公開の準備として、検索カードや目録の作成及び公開、非公開の判定事務を進めている。

判定事務の公正を期するため、公開基準の解釈について本庁各課（所・室）長に調査の協力を依頼しようとするものである。

1 依頼文案 案（1）

2 調査事項案 案（2）
案の1

文 第 3-66 号
文 書 第 398 号
昭和57年10月22日

本庁各課（所・室）長様

埼玉県立文書館長
情報公開準備室長
文 書 課 長

管理委任文書の公開、非公開判定事務
について（依頼）

情報公開の制度化に向けて、文書館では管理委任文書の公開の準備として、検索カードや目録の作成及び公開、非公開の判定事務を進めておりますが、公開、非公開の判定について下記のとおり調査したいので御協力のほどお願い申し上げます。

記

- 1 管理委任文書の定義
埼玉県文書規程第32条の10「保存年限11年以上の保存文書で、文庫において10年間保存したもののうち必要と認められるものは、埼玉県立文書館にその管理を委任するものとする。」との規定に基づき、管理の委任を受けた文書
- 2 公開、非公開の判定基準
管理委任文書に係る公開、非公開の判定は、「行政情報についての判定基準（試行用）」によって行う。
- 3 判定事務を進める上において主務課（所・室）長に調査を依頼する事項
 - (1) 個人の記録に関する文書については、完結後50年を非公開解除の標準としているが、これによりがたいものがあれば示してください。
これによりがたいと思われるものの例示
・大項目第2、精神衛生法に基づく措置、入院の決定等に係る文書
 - (2) 個人の記録に関する文書以外の文書にあつては、完結後20年を非公開解除の標準としているが、これによりがたいものがあれば示してください。
これによりがたいと思われるものの例示
・大項目第3、製品等の開発に係る試験研究施設の規模、配置等が記載してある文書
・大項目第5、火薬類の保管、管理等の状況が記載してある文書
 - (3) 大項目第6に該当する文書で特別なものを除いては、11年目から公開しても、行政の公正かつ円滑な執行に著しい支障は生じないと思われるが、これによりがたいものがあれば示してください。

特別なものの例示

- ・非公開指定のある行政連絡資料
- ・駐留軍従業員の雇入れ提供、解雇等の人事措置に関する文書

4 回答要領

(1) 別紙により、埼玉県立文書館長に1部提出してください。

(2) 回答期限

昭和57年11月30日(火)

5 添付資料

資料として管理委任文書の引継台帳の写しを添付いたします。なお、「委任文書の類名」は目録作成の際、検索しやすいように統一や必要事項の加除訂正をすることがあることを申し添えます。

6 問い合わせ先

埼玉県立文書館(内線4779) 泊 主査

30 埼玉県行政情報公開条例(抄)

[昭和57年12月18日条例第67号]
[昭和58年6月1日施行]

(原文縦書)

(適用除外)

第十六条 この条例は、埼玉県立文書館、埼玉県立図書館その他の県の機関が県民の利用に供することを目的として保管している文書に記録された情報については、適用しない。

(『埼玉県報』昭和57年12月18日号外第206号)

31 情報公開開始以降の行政文書の管理の委任に関する協議書

昭和58年3月28日付知事→教育委員会委員長協議(文第518号)、3月29日付教育長→文書館長照会(教文第1260号、3月30日付文書館収受文第841号)、3月30日付文書館長→教育長回答(行政文書課起案、文書第841号)、4月25日教育委員会委員長→知事協議回答(教文第1260号)、同日付教育長→文書館長知事への回答済通知(教文第1260号、同日付文書館収受文第96号)、5月10日付教育局文化財保護課長→文書館長通知(協議書作成、教文第1260号、5月11日付文書館収受文第138号)

行政文書の管理の委任に関する協議書

埼玉県知事と埼玉県教育委員会とは、地方自治法(昭和22年法律第67号)第180条の2の規定に基づき、埼玉県知事が管理する行政文書の管理を埼玉県立文書館長(以下「文書館長」という。)に委任することについて、次のとおり協議し、合意した。

(管理委任)

第1条 知事は、永久に保存する必要があると認める行政文書で、保存年限が10年を経過したものについて、その管理を文書館長に委任するものとする。

(引継方法等)

第2条 知事は、文書館長に行政文書の管理を委任するときは、当該行政文書に行政文書引継目録を付して引き継ぐものとする。

2 前項の規定により引継ぎを行う時期は原則として毎年4月とする。

(情報公開の請求があった場合の取扱い)

第3条 文書館長に管理委任した行政文書に係る情報について、埼玉県行政情報公開条例(昭和57年条例第67号。以下「条例」という。)第5条の規定に基づき、公開の請求等があった場合の取扱いについては、埼玉県総務部公文書センター所長と文書館長が協議して定めるものとする。

(閲覧等)

第4条 文書館長は、管理の委任を受けた行政文書(条例附則第2項の規定が適用されるものを除く。)について、県民等から閲覧又は写しの交付の申出がある場合は、閲覧させ又は写しを交付することができるものとする。ただし、条例第6条第1項若しくは第2項又は第7条ただし書の規定により公開することができない行政情報等に係る行政文書にあつては、閲覧させ又は写しを交付することができないものとする。

2 文書館長は、管理の委任を受けた行政文書については、県職員以外の者への貸出しをしないものとする。ただし、やむを得ない事由があるときは、埼玉県総務部文書課長と協議の上これを貸し出すことができるものとする。

(定めのない事項)

第5条 前各条に定めのない事項については、文書課長と文書館長が協議して定めるものとする。

(従前の要領の廃止)

第6条 従前の行政文書管理委任要領は、昭和58年5月31日限りで廃止する。

この協議の成立を証するため、本書2通を作成し、知事、教育委員会委員長が記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

昭和58年6月1日

埼玉県知事 畑 和
埼玉県教育委員会
委員長 志村忠夫

32 行政文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書

昭和58年5月31日付総務部文書課長→文書館長協議(文第100号、同日付文書館收受文書第214号)、同日文書館行政文書課回答起案、6月1日館長決裁、同日付文書館長→文書課長回答(文書第221号)

行政文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書

埼玉県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)と埼玉県立文書館長(以下「文書館長」という。)とは、行政文書の管理の委任に関する協議書(昭和58年6月1日成立。以下「協議書」という。)第5条の規定に基づき、協議書の細目的事項を定めることについて、次のとおり協議し、合意した。

(行政文書引継目録の様式)

第1条 協議書第2条に規定する行政文書引継目録の様式は、別記のとおりとする。

(閲覧等の禁止の指定)

第2条 協議書第4条第1項ただし書に規定する公開することができない行政情報等に係る行政文書を文書課長が文書館長に管理を委任する場合、文書課長は、協議書第2条第1項に規定する行政文書引継目録の閲覧禁止の指定欄に〇印を付して、文書館長に引き継ぐものとする。

(行政文書の貸出し)

第3条 協議書第4条第2項ただし書に規定する文書館長と文書課長とが協議の上、貸し出すことができる貸出先は、原則として博物館、図書館、その他公的機関に限るものとする。

(保存台帳等の作成)

第4条 文書館長は、文書課長から行政文書の引継ぎを受けたときは、文書館長が別に定める行政文書保存台帳及び指定文書目録を作成するものとする。

(行政文書の製本等)

第5条 文書館長は、管理の委任を受けた行政文書について、洋上製本等をするものとする。

2 前項の製本等に要する経費は、予算の範囲内において文書課長が負担するものとする。

(施行期日)

第6条 この協議書は、昭和58年6月1日から施行する。

この協議書の成立を証するため、本書2通を作成し、文書課長、文書館長が記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

昭和58年6月1日

埼玉県総務部文書課長 加藤利治
埼玉県立文書館長 吉本富男

別記様式 行政文書引継目録

Table with columns for year, title, and various administrative codes and numbers.

- 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。
注2 置換番号は、文書保存(引継)台帳の番号とすること。
注3 閲覧禁止を指定する文書については、閲覧禁止の指定欄に〇印を付すること。

33 管理委任文書に係る情報の公開等に関する協議書

昭和58年6月1日付総務部公文書センター所長→文書館長協議(公文第100号、5月17日付文書館收受文書第168号)、5月19日文書館行政文書課回答起案、5月21日館長決裁、6月1日付文書館長→公文書センター所長回答(文書第220号)

管理委任文書に係る情報の公開等に関する協議書

埼玉県総務部公文書センター所長(以下「公文書センター所長」という。)と埼玉県立文書館長(以下「文書館長」という。)とは、行政文書の管理の委任に関する協議書(昭和58年6月1日成立。以下「協議書」という。)第3条の規定に基づき、管理を委任した行政文書(以下「管理委任文書」という。)に係る情報についての公開の請求等があつた場合の取扱いについて、次のとおり協議し、合意した。

(対象とする管理委任文書)

第1条 対象とする管理委任文書は、目録又は索引カードが整備されたものとする。

(事務の委託)

第2条 公文書センター所長は、埼玉県行政情報公開条例(昭和57年埼玉県条例第67号。以下「条例」という。)第10条第1項の規定により公開することと決定した管理委任文書に係る次の事務の執行を文書館長に委託する。

- 一 条例第11条第1項の規定により、公開すること。
二 条例第11条第3項の規定により、他の公開

特集・文書館の30年

の方法により公開すること。

三 条例第11条第4項の規定により、写しにより閲覧をさせること。

2 公文書センター所長は、管理委任文書の目録又は索引カード（文書館長が保管しているものに限る。）を県民の閲覧に供することを文書館長に委託する。

（定めのない事項）

第3条 前各条に定めのない事項については、公文書センター所長と文書館長が協議して定めるものとする。

この協議の成立を証するため、本書2通を作成し、公文書センター所長、文書館長が記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

昭和58年6月1日

埼玉県総務部公文書センター所長 岡田 博
埼玉県立文書館長 吉本富男

第4節 開館

解説

条例、管理規則の改正が施行された昭和58年4月1日、文書館は移転に伴う2か月の休館に入り、移転と開館の準備に専念した。開館に先立つ5月30日午後には、新館4階会議室において落成式が挙行された。34～40は、その次第と式辞、経過報告、挨拶、祝辞等である。6月1日、閲覧業務を開始するとともに、旧館にはなかった専用の展示室で落成記念文書展もオープンした(41)。また、開館後最初の休館日である6日には、文書寄贈寄託者を招いての新館披露会が催された(42)。

34 落成式次第

埼玉県立文書館落成式次第	
昭和58年5月30日(月)	
式典	(13時～14時)
開式のことば	岩上教育次長
式辞	教育委員長
経過報告	教育長
感謝状贈呈	教育長
工事関係者	
知事あいさつ	知事
来賓祝辞	県議会議長 国立公文書館長 県文化財保護審議会会長
来賓紹介	
祝電披露	
謝辞	館長
閉式のことば	岩上教育次長

施設・展示案内 (14時～15時)

35 志村忠夫教育委員会委員長式辞

(原文縦書)

埼玉県立文書館落成式における
教育委員長式辞

日時 昭和五十八年五月三十日午後一時
会場 埼玉県立文書館

本日ここに、埼玉県知事、埼玉県議会議長をはじめ、多数の来賓の方々の御臨席をいただき、埼玉県立文書館の落成式を盛大に挙行できますことは、私の最も喜びとするところであります。

来賓各位をはじめ関係者の皆様、特に近隣住民の方々の絶大な御厚志とお力添えによりまして、ここに文書館としては全国でも有数の近代的な施設が完成いたしましたことに対し、心からお礼申し上げます。

本県では、すでに昭和四十四年に現在の浦和図書館内に県立文書館を設置し、郷土についての歴史的な文書や県の重要な行政文書などを収集、整理、保存して、県民の皆様にご活用いただいていたところでもあります。

今日、古文書や行政文書等の歴史的な文化遺産を後世に保存、継承するとともに、これを有効に活用するための文書館を設置しようとする動きが、全国的に澎湃として起りつつあり、国においてもこれを助長すべく各種の施策を講じているところであります。

このような時期に、今回さらに文書館の規模、収蔵量、設備等が一段と充実した新館舎が建設されましたことは、誠に時宜を得たものと考えております。

今後、この文書館が県民文化の向上に、より一層活用されることを期待するとともに、御臨席の皆様をはじめ、関係方面の御指導、御協力を切望するものであります。

終りに臨んで、重ねて関係各位から寄せられた御厚志に対し、心から謝意を表して式辞といたします。

昭和五十八年五月三十日
埼玉県教育委員会
委員長 志村忠夫

36 教育長経過報告

埼玉県立文書館落成式における
教育長経過報告

日時 昭和58年5月30日(月)

午後 1 時
会場 埼玉県立文書館

新緑の色濃きこの季節に、埼玉県立文書館新館舎の落成式典を挙行できますことは、県知事はじめ、関係の皆様のお力添えのたまものと深く感謝の意を表するものでございます。

落成式に当たり、本館舎の建設計画が検討されはじめましてから、今日に至るまでの経過を御報告申しあげます。

埼玉県立文書館は、郷土についての歴史的価値ある文書、記録をはじめ、県政のあゆみや実態を知ることの出来る、本県の重要な行政文書などの散逸を防ぎ、これを収集、整理、保存して、広く県民の皆様へ供する目的をもって、昭和44年、現在の県立浦和図書館に設置されました。

以来、県民の皆様のご御理解と、関係者の御努力により事業は順調に発展し、今日では全国において最も先進的な文書館として、その活動は高く評価されてまいりましたが、今回教育普及機能の充実と、県政情報公開の窓口となる公文書センターの設置など、事業、施設の整備拡大をはかる必要のため、新館舎の建設が計画されることとなったのであります。

昭和54年4月、県教育委員会に、埼玉県立文書館新館建設基本構想策定委員会を設置いたし、新しい時代に対応する県立文書館の基本構想と、施設のあり方について検討をすすめてまいりましたが、同年8月には、検討結果が報告され、建設用地も現在の土地に決定をみました。さらに同年11月策定の埼玉県中期計画に位置づけられることにより、建設計画は具体化の方向に進展いたしたのであります。

この間、昭和54年9月県議会において、調査設計費4千7百7拾2万8千円の議決をいただき、11月に建築基本設計を株式会社山下設計に委託いたしました。この地は商業地域ではございますが住居専用地域に隣接しているため、設計に当たっては、周辺地域との環境の調和について、十分な御配慮をいただいたところであります。

また、地元住民の皆様に対し、建設につきましの説明会を行い、建築についての御理解と御協力をお願いいたし、御了承をいただきました。

昭和55年9月県議会では、昭和55年度から3ヶ年継続事業として、県立文書館建設予算22億6千7百7拾4万円の議決をいただき、ただちに実施設計に入りました。建築工事は、本日御列席の各社と契約を結び、昭和56年4月7日に起工式を行い、建築に着手いたしました。その後の工事は順調に進められ、本年3月すべての工事の完成をみたのであります。

次に建物の概要について御報告いたします。こ

の建物は県庁舎西側の駐車場跡地約1千7百7拾6平方メートルの敷地内に建てられたもので、鉄筋コンクリート造り地下2階地上4階建てであります。延床面積は、6千5百7平方メートルで、内部施設は、保存庫をはじめ、閲覧室、各種作業室、講座室、展示室等に分けられ、文書館の機能が十分に果たせるよう配慮されており、建物内外の環境を整備し行政の文化化にも努めております。

これらの関係工事の完成とあいまって、本年2月の県議会で、埼玉県立文書館設置条例が、また3月の県教育委員会で同管理規則が、それぞれ改正され、4月1日に施行されております。

さらに、旧館からの移転作業も4月中に終了し、6月1日からの業務開始のための諸準備もすべて完了しております。なお、この館舎内には情報公開制度の推進を図る総務部公文書センターと郷土埼玉の歴史の編さん、刊行を担当している県民部県史編さん室が併置されています。

以上、新館舎の建設経過について申しあげましたが、今日までの間、関係されました数多くの方々の御尽力に対しまして改めて衷心から感謝申しあげる次第であります。

この上は、新しい時代に対応する施設として、5百6拾4万県民の期待に応えるよう懸命の努力をいたす所存であります。

皆さまの一層の御支援と御指導をお願い申しあげまして、経過報告といたします。

37 畑和知事あいさつ

(原文縦書)

埼玉県立文書館落成式典における
知事あいさつ

(とき 5月30日(月)午後一時)
(ところ 埼玉県立文書館)

埼玉県立文書館の落成式典が、ここに盛大に挙行されるに当たり、一言ごあいさつを申し上げます。

本日は、御来賓の皆様をはじめ、関係各位におかれましては、御多忙のところ、また遠路をようこそ御臨席くださりまして、誠にありがとうございます。

この度、県都浦和の中心部に県立文書館がこのように立派に完成いたしましたことは、ひとえに御列席の皆様方をはじめとする、県民の皆さんの深い御理解と暖い御支援のたまものであり、とりわけ、近隣住民の皆様方には並々ならぬ御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、今日、わが国は、二十一世紀という新しい時代に向けて、社会的にも経済的にも、大きな転換期にあるといわれております。

こうした中で、地方自治体は、多くの県民の皆さんの積極的な参加と発言のもとに、創造的にして、活力ある地方自治行政を展開していくことが強くもとめられております。

埼玉県では、こうした県民の要請に応えるために、明治以来百年余の行政慣行を打破して、「行政情報の公開制度」を全国にさががけて創設いたしました。

ところで、行政に係わる情報や郷土の価値ある文書等の公開、利用につきましては、本県の場合、すでに、昭和四十四年に、全国にさががけて文書館を設置し、積極的に古文書、行政資料等の収集、整理及び活用を努めてまいった伝統をもつものであります。この本県の文書館の活動は、全国的にも文書館のあり方を示すものとして従来とも、注目されてきたところであります。

その実績をふまえ、今回の行政情報公開を契機として、保存、利用機能の整備充実と教育普及活動の強化を図るため、施設や設備面でも、全国屈指の新館舎をここに建設したものであります。

県民参加の県政を実現し、自治と連帯による民主的県政を確立してゆくための行政情報の公開は、まさに民主政治実現のための根幹をなすものであります。その行政情報公開制度の窓口として、県公文書センターをこの館内に設置して、県民に対する情報の提供を行うことといたしておりますが、県立文書館が長い間収集、整理し、保存して来た膨大な行政文書が、この制度発足の極めて大きな支えとなったことは言うまでもありません。

また、この館内には郷土埼玉の歴史の編さん、刊行を担当させている県民部県史編さん室も併置されております。

私は、この新設なった、県立文書館が、郷土埼玉を愛する心の基盤となって、香り高い県民文化の高揚に貢献し、一人でも多くの県民の皆さんに活用していただきたいとせつに希望いたしております。

重ねて、当文書館建設に携わられた方々の御苦労に対しまして、心からお礼を申し述べますとともに、御支援、御協力くださいました多くの関係の皆様方に深く感謝申し上げます、ごあいさつといたします。

昭和五十八年五月三十日
埼玉県知事 畑 和

38 菅野弘夫国立公文書館長祝辞

(原文縦書)

祝 辞

本日、埼玉県立文書館の落成式を挙行されるにあたり一言お祝いを申し上げます。

歴史的価値の高い文書史料を後世に残すためこれを集中管理し、保存利用していくことは西欧諸国では古くから行なわれてきたところであり、特に欧州各国においては、公文書館或いは古文書館の建設は十八世紀頃まで遡ることができます。

一方、我が国に於いては、私どもの国立公文書館も昭和四十六年に始めて開設されたという現状で、この点では大変立ち後れておりました。都道府県の現況をみましても、現段階では施設を有するもの、また、古文書、公文書を収蔵し公開に供している県は極めて少なく、まだ満足でき得る状況ではありません。このため保存期限が過ぎた貴重な公文書の散逸消滅を防止することが、将来の学術発展の上からも焦眉の急であります。

自然は一たん破壊されれば仲々、元に戻らないといわれますが、文書は一たび破棄されてしまえば、永久に消滅してしまう性質のものであります。公文書、古文書は民族共通の宝であります。私達は、民族の宝をゆるぎなく後世に伝える義務を負っているといえましょう。

国立公文書館では先週、生誕四百年を記念して「林羅山展」を催しました。四百年近い年月を経た文書を目のあたりにすることは感激の極みであります。その展示物の一つとして羅山の子、林鶯峯が編んだ「本朝通鑑」を並べましたが、幕府に献上されたこの本は、清書本、中書本それぞれ三一〇冊。

いずれも約二十冊づつ漆塗りの小箱に収められております。その小箱が三個づつ桐の長持に収められ、長持はさらに一廻り大きな杉材の外箱に入れて保存されました。つまり三重の保管箱であります。しかも、中書本は将軍の座右におかれて活用されましたが、清書本は紅葉山文庫の奥深く収められて明治に至るまで人の目に触れることがなかったといわれます。文書の保存と利用、私はこの書を見るたび先人の並々ならぬ意欲に打たれるのであります。

近年、県史、市町村史等の編纂を機に地方の伝統文化的財産の収集が盛んになり、これに伴ない地域的な公文書館、文書館の設置、整備充実の気運が醸成されつつあることは誠に喜ばしいことであります。

こうした中であって埼玉県は、昭和三十八年に逸早く県の総合振興計画に文書館設立の見解を盛込まれ、昭和四十四年四月に県民の期待と与望を荷って文書館を発足させ、以来、関係各位がその発展に並々ならぬ御努力を傾注されてまいりました。

そして今日、かくも立派な文書館新館の完成をみたわけであり、ここに深甚なる敬意を表しますとともに、その推進にあられた関係各位に心からお喜びを申し上げます。

埼玉県立文書館が、行政の推進と地域住民の文

化向上のため各県、市町村文書館の先達として輝かしい発展を遂げられますよう心からお祈り申し上げまして私の祝辞といたします。

昭和五十八年五月三十日

国立公文書館長 菅野 弘夫

39 小野文雄埼玉県文化財保護審議会会長祝辞

(原文縦書)

わたしはかねて文化環境の充実ということが、畑知事さんの日ごろ提唱しておられる地方の時代を前進させる上で大切なことと考えております。

最近には県においても、市町村においても文化環境の充実に力を入れられていることは、誠に御同慶の至りであります。

ところで、私は埼玉県のユニークな文化施設として他府県に誇れるものが二つあると考えております。そのひとつは稲荷山出土の鉄剣その他を陳列したさきたま資料館であります。銘文発見以来、畑知事さんの特別の計らいで、規模は大きくないが、極めてユニークな展示室ができました。中味は文化財として第一級の品物で近々正式に国宝指定を受けることになっております。在来は、この種のものとは兎角保管という点に重点がおかれたのでありますが、こゝでは保管とともに利用という面に特別の工夫がこらされておきまして、県民はいつでもこれに親しむことができるようになっており、県内外から多数の見学者を迎えています。明日は天皇陛下にも御覧頂くことになっているそうで、県民としても無上の光栄と存じています。

いまひとつは当県立文書館であります。当文書館が開設される以前、地方にあった類似施設としては、東京都政史料館と山口県文書館だけであったと思います。東京の場合は戦前から行われていた東京市史稿編集の事業を受けついでもの、山口県の場合は重要な萩藩閩録の保管のために開設されたものと聞いております。これに対し埼玉県の場合はこれらに匹敵するような中味がないわけでありまして、当時の上野県立図書館長が、文書館設立を企画された時、私も呼ばれて知事さんの諮問を受けました。その時私は、県内には膨大な庶民史料が眠っており、散逸の危機にあること、県庁の地下には埃にまみれて明治以来の貴重な行政史料が山積みされていることを申し上げて、一刻も早くこれらの保管及び活用を計る必要のあることを強調したことを憶えております。なお当時、埼玉大学でも、そのようなコーナーの設置の動きがありましたが、大学の閉鎖性という面から考えて余り賛成は致しませんでした。

開設当時の文書館は、人員も少なく予算もわずかでしたが、吉本館長以下の涙ぐましい努力によ

って、史料の保管と活用が計られ、数年のうちに全国の注目を受けるようになりました。私など学会で他県の人々に会うと、よく、「埼玉県はい、ですね、文書館があって」と、うらやましがられました。当文書館は単に県民のみならず、他府県の方々からも広く利用されていると聞いております。

最近では他の県でも段々文書館の開設が行われるようになってきました。また、学会でも国に働きかけて文書館法を制定してもらって、地方自治体にその設立を義務づけたいという運動が起っており、埼玉県立文書館は実にこのような気運を盛りあげた草分けの施設であったと考えております。

今回、知事さんの計らいで、このように立派な建物が完成したことは、錦上添花をそえることでありまして、県民としても慶びにたえないところであります。心から祝福申し上げたいと思います。ただ、最後に一言そえさせて頂くなら、新文書館は、これまでの赤灯籠から門構えの料理屋に変わったという感もあります。利用者にとって多少敷居が高くなるのではないかと思います。どうか、県民が気易く立寄れなくなることをないように、県民サービスの面に一層の御尽力をされることを念願して、御祝いの言葉とさせていただきます。

40 館長謝辞

(原文縦書)

本日は、埼玉県知事をはじめ、多数の御来賓の方々の御臨席を頂き、ここに県立文書館の落成式典が滞りなく申し納められました。心から御礼申しあげます。

御来賓の方々をはじめ、御参会の皆様には、御忙しいところをお越し頂き、かつ、御丁寧なお祝辞を賜わり、心から感謝申し上げる次第であります。

八〇年代は、地方の時代文化の時代とかわれ県民参加の行政が要請されております。

県立文書館が、時代の要請に応え、郷土を知り、郷土を愛する心を基盤とした香り高い県民文化の高揚に貢献するとともに、古文書や行政文書の積極的な提供ができるよう職員一同努力する所存でございますので、今後とも一層の御指導、御鞭撻をお願い申しあげます。

簡単ではございますが、これもちまして謝辞とさせていただきます。

埼玉県立文書館長 吉本富男

41 落成記念文書展 開催にあたって

開催にあたって

埼玉県立文書館は、郷土に関する古文書、記録

及び行政文書等の散逸を防ぐとともに、広く県民に利用していただくことを目的として、全国に先がけて昭和44年に、県立浦和図書館内に設立されました。その後各方面の深い御理解を得て順調に収蔵文書もふえ、現在までに寄贈、寄託をいただいた古文書は180家余、約23万9千点、行政文書は約3万2千冊を数えるにいたっております。しかし、日々消滅の危機にさらされている文書史料の収集・整理・保存の増強を図る必要から、昭和54年度に新館舎の建設に着手いたしました。

今回の展示は、こうした経緯をもつ新館舎の落成を記念して、本館収蔵の各家文書からそれぞれ1点を展示し、埼玉県域における文書の移り変わりを跡づけようとしたものであります。これを機会に県民の方々に広く文書史料のもつ歴史的な意義を御理解いただければ幸いと存じます。

また、文書館の成長を温かく見守ってくださった文書所有者の皆様にも厚くお礼を申し述べるとともに、さらに、一層の御支援、御協力を賜わりますようお願い申し上げます。

昭和58年6月

埼玉県立文書館長 吉本富男

(同展リーフレットより)

42 文書寄贈寄託者に対する新館披露会開催

[昭和58年5月10日古文書課起案
5月12日館長決裁、6月6日施行]

文書館寄贈寄託者に対する新館披露会の開催について

このことについて、次のとおり実施してよいか伺います。

起案理由

文書館の新館舎の落成を機に、文書の寄贈寄託者をお招きし、新館の披露会を行うとともに、寄贈寄託者に対し感謝の意を表しようとするものである。

同時に、昭和56年10月から同58年5月までの期間に文書の寄贈をされた方に感謝状及び記念品の贈呈を行う。

(案)

- 1 実施期日 昭和58年6月6日(月)
- 2 場 所 文書館会議室
- 3 日 程
受 付：13:30～13:45
開 会：13:50
落成式並びに：13:50～14:20
感謝状贈呈式
教育長あいさつ(岩上次長)
感謝状贈呈(文書館長)

館内案内：14:30～15:30
会 食：15:30～16:00
閉 会：16:00

- 4 案内文発送先 別紙名簿のとおり
- 5 案内文 別紙案
- 6 記念品 足利直義下文(安保文書)のレプリカ

(以下略)

第3章 新館移転後の活動

第1節 県内文書の調査・収集

— 解 説 —

昭和54～58年度に実施された寺院聖教文書遺品調査(20頁7)に対し、神社文書の所在を調査したのが、県内神社関係古文書調査であった(43)。文化庁からの国庫補助を受けての3か年事業であった。以後、このような形での調査事業は行われていない。

一方、日常的な県内所在文書調査・収集のための制度としては、44年の文書館開設当初から文書調査員制度があった(前号60頁参照)。その後も、その委嘱及び業務要項の内容に大きな変化はなかったが、平成11年、新たな設置要領が定められた(44)。これは、古文書所在情報が市町村の関係機関に多く集まる傾向にあり、また、多くの市町村において史料保存に向けた環境を整えつつある近年の状況に応じ、市町村と連携しながら、全県的な史料保存・活用体制の構築に積極的に取り組むための対応である。

マイクロフィルムによる複製収集に関する資料として45,46を掲載した。古文書課では、旧館時代から続く重要古文書複本作製事業のほか、近代資料収集事業が開始され、県内刊行雑誌や鉄道関係文書等が収集された。45は開始間もない59年当時の撮影仕様書だが、重要古文書複本作製事業にも共通して使われていたものである。一方、行政文書課では昭和62～平成6年度にかけて、市町村役場や学校保存文書のなかから県が出した文書を複製収集する「戦中戦後行政文書補完事業」を実施した。戦中戦後期の県行政文書の残存が良くないことへの対応であり、その成果は3冊の目録にまとめられた。46は、その第1集の解説で、事業の概要を記している。

なお、寄贈寄託による原文書収集も着実に進展したが、市町村を主体とした現地保存を重視し、積極的な収集の呼びかけは行われなくなった。

43 『埼玉県神社関係古文書調査報告書』調査の経過 (抄)

調査の経過

1 調査の目的

戦後、村方の名主文書を中心に精力的に行われてきた古文書(含記録、以下同じ)の調査・整理は、都道府県史や各市町村史の編さん事業の進展とともに、近年多様な分野へと拡大してきた。こうした中で昭和54年から57年にかけて本県が実施した県内寺院聖教文書遺品調査(国庫補助事業)は、その後の寺院関係文書の調査研究や整理保存に大きく貢献してきたといえる。そこで、この度は同じ宗教関係でありながら、明治維新時における神仏分離により大きな変化を遂げ、寺院とはまた異なった歩みをしてきた神社(旧社家を含む。以下同じ)に所蔵される古文書の記録保存を実施することにした。

(中略)

今回の調査は、神社関係古文書のおかれたこうした現状をふまえ、第1に県内の神社等にどのような形で古文書が保存されているのか、全県的な規模で基礎資料を得ること、第2には各神社ごとの所蔵古文書目録を作製し史料保存の基礎台帳とするとともに、写真またはマイクロ撮影による記録保存も行うこと、第3にはこうした作業をとおして神社関係古文書の整理・分類法、文書名称などについて検討し、今後の指針とすることなどを目的として実施された。

2 実施の方法

県教育委員会では、県内神社関係古文書調査の遂行にあたり、県教育局指導部文化財保護課と県立文書館を事務局とし、下記のような調査組織を編成した。

(1) 実施主体

埼玉県教育委員会 教育長 竹内克好(平成元年度) 荒井修二(昭和62、63年度)

(2) 調査組織

調査指導者 埼玉大学名誉教授 小野文雄(昭和62~平成元年度) 埼玉県神社庁長 竹本佳輝(平成元年度) 横田茂(昭和62、63年度)

主任調査員 国学院大学校史資料室長 横山晴夫(昭和62~平成元年度)

調査員 (略)

(3) 協力機関

埼玉県神社庁 各市町村教育委員会 各市町村史編さん室 県総務部学事課

(4) 事務局

(ア) 県教育局指導部文化財保護課

(略)

(イ) 県立文書館

(略)

3 調査の方法

現在、埼玉県には宗教法人として登録されている神社は2,092社あり、そのうち神社本庁に所属するものが2,009社、その他が87社存在する。本調査で、この全神社の現地調査を行うことは到底不可能なので、次のような方法で実施していった。

(1) 第一次調査

3か年計画の初年度である昭和62年度に『埼玉県宗教法人名簿(昭和60年度)』に記載されている県下全神社に、図1(略)のようなアンケート用紙を送付し、各神社ごとの所蔵古文書の概要を確認した(ただし、神社本庁以外に属する神社については、平成元年度にアンケート調査を行った)。アンケートは、兼務神社を含め本務神社の宮司あてに2,019通発送し、1,000通の回答を得た。地区別の回収状況は表1(略)のとおりである。

回収率は、一部の地域を除いて低く、全体的には49.5%と余りよくなかったが、これはアンケートの記入項目が多く面倒がられたこと、また所蔵文書についての把握が必ずしも十分でない神社が多いことなどによるものと考えられる。しかし、不十分なものとはいえ、このアンケートにより今までの調査では得られなかった情報も多数収集することができ、第二次調査実施神社選定の基礎データとした。

(2) 第二次調査

第二次調査は、調査員及び事務局職員による現地調査を基本とした。実施神社の選定は、アンケートの内容やこれまでの各市町村教育委員会、各市町村史編さん室、県史編さん室及び県立文書館等の調査資料などを加え、これらのデータを基礎に各年度の調査員会議において決定していった。今回の調査は、現在宗教法人となっている神社を対象としたものであるから、原則として名主文書等に含まれる神社関係文書については、それが本来神社に所蔵されていたものであっても割愛することにした。ただし、かつて宮司等を勤めていた家(旧社家)の神社関係古文書については、出来るだけ現地調査において情報収集に努め調査を実施した。

第二次調査の方法は、図2のような調査カードを作成し、古文書1点宛のデータをとった。写真記録については、マイクロ撮影を主体としたが、点数の少ないところでは35mmフィルムを使用し、作業の能率化を図った。

図2 調査カード

市町村名		神社番号		文書番号									
埼玉県立文書館	写真 No. MC-35・6×7	特記事項	状況	法	員	形	装	宛	出	年	(標題)		
			保存	量	数	態	丁	所	志	号		号	
			量	冊	冊	冊	冊	冊	冊	冊		冊	冊
			通	通	通	通	通	通	通	通		通	通
			幅	幅	幅	幅	幅	幅	幅	幅		幅	幅
開	査	調査者	県内神社関係文書調査カード(神社)										
年	日		年	月	日	印	中	年	不				
調	査	者	年	世	近	世	近	代	花	押	版		

4 調査の実施過程

調査の期間は、昭和62年度から平成元年度にかけて、表2のような年度計画をもって行われた。日程等の都合で、この期間中に調査を実施できなかった神社については、平成元年度に補充調査として実施していった。

表2

年度	事業内容	市町村数
昭和62	全県下アンケート調査・現地調査(北足立・入間(一部)地区)	33
昭和63	現地調査(入間(一部)・比企・秩父・児玉・大里地区)	34
昭和64 (平成元)	現地調査(北埼玉・南埼玉・北葛飾地区)・報告書の刊行	25

調査員会議は、各年度2～3回開催し、調査成果の報告と第二次調査神社の選定を行った。

各年度の調査の概要は次のとおりである。昭和62年度は、第一次調査のアンケートと北足立地区全域及び入間地区のうち一部地域について第二次調査を行った。昭和63年度は、入間地区のうち残りの神社、比企地区、秩父地区、児玉地区及び大里地区について第二次調査を行った。平成元年度は、北埼玉地区、南埼玉地区、北葛飾地区及び全県的な補充調査を行った。

(以下略)

(平成2年3月埼玉県教育委員会発行)

44 文書調査員設置要領

[平成11年5月12日古文書課起案 5月18日館長
 決裁、教育局文化財保護課合議、6月1日施行]

埼玉県立文書館文書調査員設置要領

(設置)

第一条 埼玉県域に関する文書及び記録等(以下「文書等」という。)の情報収集及び所在調査(以下「情報収集等」という。)を行い、その保存と活用における連携・協力に資するため埼玉県立文書館に文書調査員(以下「調査員」という。)を置く。

(委嘱)

第二条 調査員は、文書等について専門的知識を有する者の中から、埼玉県立文書館長(以下「館長」という。)が委嘱する。

2 調査員は、別記分担当表に定める担当地域別の調査員(以下「地区調査員」という。)と、専門分野別の調査員(以下「広域調査員」という。)から構成する。

(任期)

第三条 調査員の任期は二年とする。ただし、再任は妨げない。

2 調査員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(職務)

第四条 地区調査員は、主として担当地域の文書等の情報収集等を随時行い、その結果を館長に報告するとともに、必要に応じて文書等の保存管理の指導を行うものとする。また、館長の要請にもとづいて、目録の作成等について協力するものとする。

2 広域調査員は、それぞれの専門分野の見地から情報収集等に当たるものとする。また、館長の要請にもとづいて、埼玉県立文書館が寄贈等により受け入れる文書等の評価を行うものとする。

(遵守事項及び守秘義務)

第五条 調査員は、情報収集等に際して、人権・プライバシーを尊重しなければならない。また、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。調査員を退いた後も同様とする。

(会議)

第六条 館長は、必要に応じて調査員会議を開催するものとする。

(その他)

第七条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成十一年六月一日から施行する。

別記

文書調査員分担当

分 担	人員
地 区 調 査 員	11名
[地域別] (市町村名)	
北足立南 (浦和・川口・与野・草加・蕨・戸田・鳩ヶ谷・朝霞・志木・新座・和光)	
北足立北 (大宮・鴻巣・上尾・桶川・北本・吹上・伊奈)	
入 間 東 (川越・所沢・狭山・入間・富士見・上福岡・大井・三芳)	
入 間 西 (飯能・坂戸・鶴ヶ島・日高・毛呂山・越生・名栗)	
比 企 (東松山・小川・嵐山・川島・吉見・鳩山・滑川・玉川・都幾川)	
秩 父 (秩父・吉田・小鹿野・長瀨・皆野・大滝・荒川・両神・東秩父)	
児 玉 (本庄・児玉・上里・美里・神川・神泉)	
大 里 (熊谷・深谷・妻沼・寄居・岡部・川本・花園・江南・大里)	
北 埼 玉 (行田・加須・羽生・騎西・大利根・北川辺・南河原・川里)	
埼 葛 北 (幸手・久喜・蓮田・白岡・葛蒲・宮代・栗橋・鷲宮)	
埼 葛 南 (春日部・岩槻・越谷・八潮・三郷・吉川・杉戸・庄和・松代)	
広 域 調 査 員	5名
[専門分野別] 古代・中世史 近世史 近・現代史 宗教史 史料管理学	

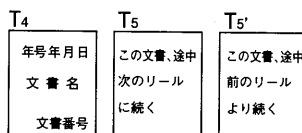
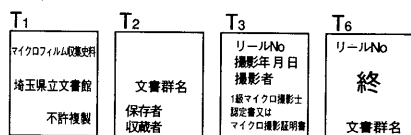
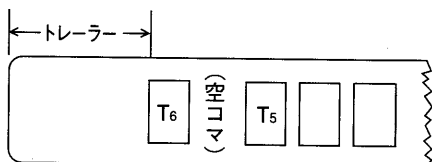
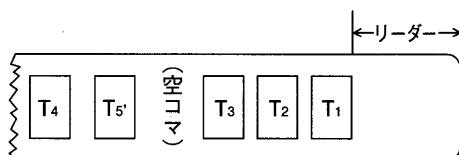
(2) 近代文書(横書のもの)は、左から右へコマが進むようにする。

ただし、一文書群内に両様あるときは、文書館職員の指示に従う。

(3) リーダーは、80cm以上、トレーラーは、40cm以上とする。

(4) フィルム送り巾45mm、撮影サイズは全角とする。

(5) 撮影の順序は、下図の要領でターゲットを写し込むこと。



45 昭和59年度近代資料収集事業におけるマイクロフィルム撮影等仕様書

埼玉県立文書館マイクロフィルム撮影仕様書
C H焼付け・複本作製仕様書

埼玉県立文書館マイクロフィルム撮影仕様書

1 撮影者の資格

撮影にあたっては、日本マイクロ協会認定1級マイクロ撮影士があたるものとし、その認定書をフィルムに写し込むこと。

2 使用フィルム

35ミリ無孔100フィートロールフィルムで、ミニコピー以上の品質のフィルムを使用し、現像にあたっては、永久保存に耐えるよう留意すること。

3 撮影の基準

(1) 古文書(縦書のもの)は、右から左へコマが進むようにする。

○各リールの巻頭には、ターゲットT1、T2、T3を入れ、空コマ1コマ明けて、ターゲットT4を写し込んでから史料を撮影する。

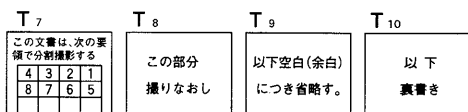
○各文書の始めには、ターゲットT4を入れる。

○各文書間は、状物は空コマ無し、冊物は1コマ空コマを入れる。

○各リールの巻末には、ターゲットT6を入れる。

○文書の途中でリール交換するときは、図の位置にターゲットT5を入れる。

その他、必要に応じて次のターゲットを入れる。



○分割撮影

絵図などの分割撮影は、T4の後にこのT7を入れる。

○撮影ミス

撮影ミス等があったりなおす時はT8を入れる。

○撮影の省略

冊の白紙ページは、第1ページを撮り次のターゲットT9を入れて、省略してよい。ただし、最終ページはとること。

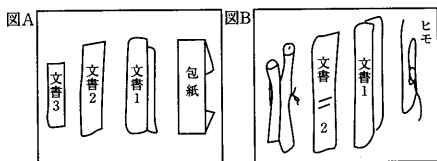
状物の余白は、1コマ余白部分を撮り、次にターゲットT9を入れ省略してもよい。ただし、終末部分は撮ること。

○表紙の撮影

冊物の表紙、裏表紙卷子物の題セン等は文字の有無にかかわらず必ず撮ること。

○一括文書の撮影

包紙、封紙やひも等による一括文書の撮影は次の手順で行う。



- 1 原形の全体を撮る。包まれた内部の文書を図A、Bのようにならべて包まれた文書の点数がわかるように撮る。
- 2 原則として、1でならべた順に、包紙も含めて撮影してゆく。
- 3 最後に空コマを1コマ入れる。

○裏書の撮影

文書の裏面に文字がある時は、次のターゲットT10を入れてから撮影し、特に端裏書など必ず撮ること。又、余白については先の要領で省略してもよい。

○裏継目印

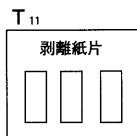
文書の裏面に文字がある時は、その第1継目箇所を撮り以下省略してよい。

○貼紙・貼札

はじめ現状のまま撮り、次に貼札はめくって撮る。ただし、めくれないものは、そのままよい。

○剥離紙片

貼紙・貼札等で剥離してしまったものは、貼付箇所の明確なものは、その部分に置いて撮り、不明なものは、次のターゲットT11とともにとる。



○カラーマイクロ

文書館の指示で、色彩文書、絵図等のカラー

撮影をする時は、カラーチャートを写し込むこと。

(6) その他、撮影の詳細については、文書館職員の指示に従うこと。

(7) 撮影記録の提出

文書館指定の目録用紙に、各リールごとの撮影文書及び、各文書の撮影コマ数を記録し提出すること。

CH焼付け・複本作製仕様書

1 CH引伸し焼付け

- 印画紙は、CH50を使用し、水洗いは1時間以上実施し、長期保存に耐えるようにする。
- 残留ハイポ検査を実施し、その結果を書面をもって報告すること。
- 焼付け枚数は、B5版 枚とする。

2 製本体裁

- B5版横長、3ツ目打抜とじ(余かがり)、丸背みぞ付きフローバック洋製本
- 前付白紙2枚挿入
- 各文書間に、仕切紙(色紙)を入れる。
- 背文字
- 表紙は、バックラムクロス

3 製本冊数

冊

4 納入期限

昭和 年 月 日

46 『埼玉県関係行政文書件名目録 戦中戦後期編I』解説(抄)

戦中戦後行政文書補完事業と目録刊行

本目録は戦中戦後行政文書補完事業として、大宮市、越谷市、川本町、埼玉県立杉戸農業高等学校所蔵資料の中から、マイクロフィルムで撮影収集した、大正15年から昭和37年までの埼玉県行政文書及び国や関係公共団体文書など15,910件、並びに行政資料875件、計16,785件を対象とし、編集収録したものである。

戦中戦後行政文書補完事業とは、昭和20年前後を中心に喪失・欠落している埼玉県行政文書の補完を目的に、当館が昭和62年度より行っているものである。それは当館が知事部局・企業局からは管理委任を、教育局からは引継ぎを受けて、現在、11年以上保存の第1種文書(戦前期は永久保存)52,102冊を収蔵しているが、一面昭和10年代後半から20年代前半にかけて文書量が少ないという特色をもっており、地域の文書保存の継続性を高めるために計画された事業である。その意味では、この事業は全国的にも新しい文書保存の方法であり、その成果が目されている。

本県におけるこの時期の文書量が少ない背景と

しては、我が国の歴史上未曾有の出来事であった太平洋戦争とその敗戦、及び戦後の県庁火災が大きく影響していると考えられる。

(中略)

以上のような理由に基づき、県が発給した文書を収蔵している各市町村及び学校などより、マイクロフィルムで撮影収集し、複写本を作成することによりその不足を補うこととした。対象時期については昭和20年前後にこだわらず、「昭和」という時代を理解するために昭和元年(大正15年)から昭和30年代までとした。これにより、当館に収蔵されなかった第2種以下の有期限文書や、県行政に関係の深い国及び公共団体などの文書も併せて収蔵することが可能となり、これらの文書の利用によって従来からの収蔵行政文書が一層活かされると考えられる。平成3年度までの収集実績は表1(略)の通りであり、その中から今回は前述した2市1町1県立学校分を収録したが、それぞれから撮影収集した文書群の特徴は以下記す通りである。なお、この目録に収録した文書は原文書より複製したものであるため、当館だけで閲覧できる資料であることを付け加えておく。

(平成5年3月30日埼玉県立文書館編集発行)

第2節 管理委任制度の拡充

— 解説 —

昭和58年6月、情報公開制度の開始に対応し、第1種行政文書の管理委任体制も整えられたが、本節には、その後の対象文書の拡大や規程の改正に係る資料を収載した。目録刊行や保存措置に関するものは第4節「整理・保存・利用事業」に収めた。

47は県職員による利用要領を定めたものである。文書課文庫では、利用職員自身が文庫から出納を行うのに対し、文書館では一般利用者同様の出納手続きが定められた。一般利用者との大きな相違点は、第3条の「借用」であった。

48～50は、委任文書の対象拡大を示す資料である。「埼玉県行政情報公開条例」は附則の経過措置で、出先機関・教育機関保管公文書については、その適用が「知事が定める日までの間、目録が整備された」ものに限定された。このような状況に対し、すでに57年8月の「埼玉県行政情報公開推進基本計画」が、文書保存の集中化推進をうたっていたが、59年6月には埼玉県行政情報公開推進委員会に出先機関情報専門部会が設置され、その検討が開始された。この間、情報公開監察委員は60年4月の意見書で、「出先機関が保管する文書を、本庁同様の措置の方向で集中・整備することは、情報公開制度における適用対象情報の拡大と

なるだけでなく、貴重な文書の散逸を防ぐとともに、他の自治体にみられない文化的宝庫ともなるものと思われます」と述べている。同年12月、出先機関情報専門部会から出された報告書(50添付資料)は、その「結論」のなかで、昭和40年度までの文書の文書館への集中保存、及び41年度以降完結文書についての計画的集中保存化の推進を示した。

こうして県立学校及び企業局の第1種文書が文書館の収蔵対象に加わった(48,50)。62年に収蔵された県立学校文書については、印刷目録も刊行された。知事部局出先機関についても、集中化と目録整備の計画が推進され(49)、平成4年には印刷目録も刊行された。

昭和58年6月に取り交わされた知事部局文書の管理委任に関する協議書、及びその細目的事項を定める協議書(31,32)は、その後何度かの改正を重ねている。ここでは、そのなかでも整理・保存方法の大きな変化となった平成4年の全面改正を収載した(51)。埼玉県では昭和44年にファイリング・システムが導入されたが、文書館に管理委任される段階で、洋製本簿冊化されてきた。その簿冊化をやめ、個別フォルダのまま保存することとしたものである。

平成9年度には、情報公開条例の改正が行われた。公文書センターが廃止され、情報公開に関する業務は、県庁第2庁舎内に新設された県政情報センターに引き継がれた。さらに、10月1日には、各実施機関がセンターに委任してきた公開決定等の事務が解除され、各課所室長に移された。文書館での閲覧提供を継続するため、「管理委任文書に係る情報の公開等に関する協議書」(33)による公文書センター所長からの委託にかわる各課所室長からの了解が必要となり、52の手続きが取られ、「情報提供」として閲覧提供が継続されている。

47 文書館保存文書県職員利用要領

〔昭和59年2月16日専門調査員起案、2月28日館長決裁、教育局総務課・総務部文書課合議、4月1日施行〕

文書館保存文書の県職員利用について

このことについて、次のとおり埼玉県立文書館保存文書県職員利用要領を制定してよいか伺います。

趣旨

埼玉県文書規程第47条第1項の規定に基づき、埼玉県立文書館長が管理を委任された文書及び埼玉県教育局等文書規程第44条第1項の規定に基づき埼玉県立文書館において保存している文書の埼玉県職員の利用について、必要な事項を定めようとするものである。

留意点

- 1 文書課等における保存文書の出納は、利用者のセルフサービスが原則となっている。
 - 2 文書館においては、利用者の請求により文書館の職員が出納を行うことを原則としている。
- 1、2の相違から県文書規程、教育局等文書規程に定められた手続きを、文書館の利用の実状に即した形に最小限度改めて定めたのが本要領である。

埼玉県立文書館保存文書県職員利用要領
(昭和58年 文書第734号)

(趣旨)

第1条 この要領は、埼玉県文書規程第47条第1項の規定に基づき埼玉県立文書館長(以下「館長」という。)が管理を委任された文書及び埼玉県教育局等文書規程第44条第1項の規定に基づき埼玉県立文書館において保存している文書(以下「文書館保存文書」という。)の埼玉県職員(以下「県職員」という。)の利用について、必要な事項を定めるものとする。

(文書館保存文書の閲覧)

第2条 文書館保存文書を閲覧しようとする県職員は、様式第1号の県職員保存文書利用票に所要事項を記入し、所属所の利用証を添えて館長に提出しなければならない。

(文書館保存文書の借用)

第3条 文書館保存文書を借用しようとする県職員は、様式第2号の文書館保存文書貸出簿に所要事項を記入し、次に定めるところにより借用するものとする。

- (1) 借用期間が10日以内の場合 様式第3号の文書館保存文書借用証に所要事項を記入し、館長の承認を受けるものとする。
- (2) 借用期間が11日以上で、1月未満の場合 10日ごとに前号の承認を受けるものとする。
- (3) 借用期間が1月以上の場合 様式第4号の文書館保存文書長期借用依頼書に所要事項を記入し、館長の承認を受けるものとする。

2 文書を借用した県職員は、当該借用した文書館保存文書について、転貸、抜取り、取換え等をしてはならない。

3 文書を借用した県職員は、当該借用した文書館保存文書を庁外に持ち出そうとするときは、あらかじめ館長の承認を受けなければならない。

附 則

この要領は、昭和59年4月1日から施行する。

(様式第1～4号 略)

48 県立学校保存文書の引継受諾

[昭和62年8月25日行政文書課起案]
[8月27日館長決裁、同日施行]

県立学校保存文書の引継受諾について(回答)
このことについて、次のとおり実施してよいか伺います。

起案理由

昭和62年8月21日付け教高第546号をもって通知のあった県立学校保存第1種文書の保管について、受諾することとしてその旨回答しようとするものである。

- 1 受諾回答文
別案
- 2 引継文書名
別添文書館引継文書内訳のとおり

(案)

文書第363号
昭和62年8月27日

埼玉県教育局指導部高等学校教育課長様
埼玉県立文書館長

県立学校保存文書の引継受諾について(回答)
昭和62年8月21日付け教高第546号をもって依頼のあったこのことについて、下記のとおり受諾します。

記

- 1 引き継ぎ年月日
昭和62年8月27日
- 2 引き継ぎ文書
別添のとおり
深谷商業高等学校ほか7校保存文書341冊
- 3 引き継ぎ方法
埼玉県立学校文書・公印規程第23条に基づいて行う。

文書館引継文書内訳

学校名	年度	計
深谷商業高等学校	大正12～昭和40	164
春日部女子高等学校	～昭和22	16
川越工業高等学校	～昭和35	54
秩父農工高等学校	昭和37～昭和40	3
川越高等学校	昭和33	1
久喜高等学校	大正11～昭和24	36
玉川工業高等学校	昭和40	1
豊岡高等学校	～昭和40	66
計		341

49 出先機関第1種文書集中保存化・目録整備計画

出先機関第1種文書集中保存化及び目録整備計画

年度		62年度	63年度	平成 元年度	2年度	3年度
集中 保存 化 文 書	計	明治期 ～ 昭和45年度	昭和46年度 ～ 昭和52年度	昭和53年度	昭和54年度	昭和55年度
	実績	420箱	490箱	180箱	260箱	250箱
目 録 整 備	計	明治期				昭和55年度
	実績	155箱	335箱	500箱	400箱	210箱

(合計 1,600箱)

50 企業局文書の管理委任に関する協議書

[平成元年5月庶務課起案、6月13日館長決裁、教育局総務課合議、6月施行]

企業局文書の管理委任に関する協議書の締結について

このことについて、次のとおり締結してよいか伺います。

起案理由

企業局文書の第一種文書で完結後10年を経過したものは埼玉県行政情報公開推進委員会で検討した結果、知事部局と同様に文書館に集中保存することとしている。

このため、保存文書の管理にあたり必要な事項について埼玉県教育委員会委員長と埼玉県公営企業管理者との間で協議書を取り換わり、あわせてその細目的な事項について文書館長と企業局総務課長との間で協議書を取り換わすものである。

- 1 行政文書の管理の委任に関する協議書 案1
- 2 行政文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書 案2
- 3 協議予定年月日
平成元年6月1日

※参考

- 1 埼玉県行政情報公開条例(略)
- 2 埼玉県行政情報公開推進委員会報告書(抜すい)
- 3 知事部局との協議書(略)

行政文書の管理の委任に関する協議書

埼玉県公営企業管理者(以下「管理者」という。)と埼玉県教育委員会とは、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第13条第2項の規定に基づき、管理者が管理する行政文書の管理を埼玉県立文書館長(以下「文書館長」という。)に委任することについて、次のとおり協議し、合意した。

(管理委任)

第1条 管理者は、永久に保存する必要があると認める行政文書で、保存年限が10年を経過したのものについて、その管理を文書館長に委任するものとする。

(引継方法等)

第2条 管理者は、文書館長に行政文書の管理を委任するときは、当該行政文書に行政文書引継目録を付して引き継ぐものとする。

2 前項の規定により、引継ぎを行う時期は、原則として毎年4月とする。

(情報公開の請求があった場合の取扱い)

第3条 文書館長に管理委任した行政文書に係る情報について、埼玉県行政情報公開条例(昭和57年条例第67号。以下「条例」という。)第5条の規定に基づき、公開の請求等があった場合の取扱いについては、埼玉県総務部公文書センター所長と文書館長が協議して定めるものとする。

(閲覧等)

第4条 文書館長は、管理の委任を受けた行政文書(条例附則第2項の規定が適用されるものを除く。)について、県民等から閲覧又は写しの交付の申出がある場合は、閲覧させ又は写しを交付することができるものとする。ただし、条例第6条第1項若しくは第2項又は第7条ただし書の規定により公開することができない行政情報等に係る行政文書にあっては、閲覧させ又は写しを交付することができないものとする。

2 文書館長は、管理の委任を受けた行政文書については、県職員以外の者への貸出しをしないものとする。ただし、やむを得ない事由があるときは、企業局総務課長と協議の上これを貸し出すことができるものとする。

(定めのない事項)

第5条 前各条に定めのない事項については、企業局総務課長と文書館長が協議して定めるものとする。

この協議の成立を証するため、本書2通を作成し、管理者、教育委員会委員長が記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

平成元年6月1日

埼玉県公営企業管理者 下崎忠一郎

埼玉県教育委員会委員長 伊藤 政子

行政文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書

埼玉県企業局総務課長（以下「総務課長」という。）と埼玉県立文書館長（以下「文書館長」という。）とは、行政文書の管理の委任に関する協議書（平成元年6月1日成立。以下「協議書」という。）第5条の規定に基づき、協議書の細目的事項を定めることについて、次のとおり協議し、合意した。

（行政文書引継目録の様式）

第1条 協議書第2条に規定する行政文書引継目録の様式は、別記のとおりとする。

（閲覧等の禁止の指定）

第2条 協議書第4条第1項ただし書に規定する公開することができない行政情報等に係る行政文書を総務課長が文書館長に管理を委任する場合、総務課長は、協議書第2条第1項に規定する行政文書引継目録の閲覧禁止の指定欄に○印を付して、文書館長に引き継ぐものとする。

（行政文書の貸出し）

第3条 協議書第4条第2項ただし書に規定する文書館長と総務課長とが協議の上、貸し出すことができる貸出先は、原則として博物館、図書館その他公的機関に限るものとする。

（保存台帳の作成）

第4条 文書館長は、総務課長から行政文書の引継ぎを受けたときは、文書館長が別に定める行政文書保存台帳及び指定文書目録を作成するものとする。

（行政文書の製本等）

第5条 文書館長は、管理の委任を受けた行政文書について、洋上製本等をするものとする。

2 前項の製本等に要する経費は、予算の範囲内において総務課長が負担するものとする。

（施行期日）

第6条 この協議書は、平成元年6月1日から施行する。

この協議の成立を証するため、本書2通を作成し、総務課長、文書館長が記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

平成元年6月1日

埼玉県企業局総務課長 首藤 一
埼玉県立文書館長 村田文生

（別記様式略）

報告書

昭和60年12月

埼玉県行政情報公開推進委員会
出先機関情報専門部会

3 調査研究の結論

当部会としては、当部会及び人事課主席行政監

察員による実地調査を踏まえ、会議等により調査研究した結果、目録整備の具体的方策及び集中保存化への対策について次のような結論に達した。

(1) 目録の整備について

比較的新しい年度に完結した第1種文書の目録を早期に整備して条例上の適用対象を拡大するという情報公開制度上の要請及び集中保存化の進め方との関連を考慮して、当面、昭和56・57年度文書及び昭和40年度までに完結した第1種文書（以下「昭和40年度までの文書」という。）から整備するものとする。昭和41年度から昭和55年度までに完結した第1種文書については、昭和40年度までの文書の整備状況等を勘案しながら計画的に整備を進めるべきである。

具体的には、次のとおりである。

ア 昭和56・57年度文書及び昭和40年度までの文書については、昭和61年度から整備に着手する。

イ 知事部局に係る昭和56・57年度文書については、総務部文書課長が一時預る形で、同部公文書センター所長が実施し、昭和40年度までの文書については、総務部文書課長が県立文書館長の協力を得て実施する。

企業局及び教育局に係る昭和56・57年度文書及び昭和40年度までの文書については、企業局総務課長、教育局総務課長及び同局高等学校教育課長が総務部公文書センター所長及び県立文書館長の協力を得てそれぞれ実施する。

ウ 昭和56・57年度文書の目録の整備については、当該文書を同種の事務所ごとに3月程度預り、文書入力票を作成することによって行う。

昭和40年度までの文書の目録の整備については、当該文書の集中保存化にあわせて、索引カードを作成することによって行う。

(2) 集中保存化について

出先機関における第1種文書の使用頻度と保存管理上必要な措置との均衡、情報公開制度上の要請等を考慮して、当面、昭和40年度までの文書を集中保存化するものとし、昭和41年度以降に完結した第1種文書については、昭和40年度までの文書の集中保存化の進捗状況及び出先機関の事情等を勘案して計画的に集中保存化を進めるべきである。

具体的には、次のとおりである。

ア 昭和40年度までの文書については、昭和61年度から集中保存化に着手する。

イ 昭和40年度までの文書については、総務部文書課長、企業局総務課長、教育局総務課長及び同局高等学校教育課長と各出先機関の長が協力して県立文書館に集中保存する。

ウ 第1種文書の集中保存化に係る具体的な実施については、関係機関が協力して行うものとする。

51 基本管理方法をファイリング・システムとする協議書の全部変更

[平成4年3月30日付総務部文書課長→文書館長協議(文第430号)、4月1日行政文書課回答起案、4月2日館長決裁]

行政文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書の変更協議書
 埼玉県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)と埼玉県立文書館長(以下「文書館長」という。)とは、行政文書の管理の委任に関する協議書(昭和58年6月1日成立。以下「協議書」という。)第5条の規定に基づき、昭和58年6月1日付けで合意した行政文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書を変更することについて、次のとおり合意した。

(行政文書の管理方法等)

第1条 協議書第1条に規定する文書館長に委任する行政文書の管理方法は、ファイリング・システムを基本に行うものとする。

2 個別フォルダーで管理する文書は、散逸を防止するため、フォルダーごとにとじるものとする。

3 文書課長は、行政文書の管理の委任のための準備事務について、文書館長にその一部を委任して行うことができる。

(行政文書引継目録の様式)

第2条 協議書第2条に規定する行政文書引継目録の様式は、別記のとおりとする。

(行政文書の貸出し)

第3条 協議書第4条第2項ただし書に規定する文書館長と文書課長とが協議の上、貸し出すことができる貸出先は、原則として博物館、図書館その他公的機関に限るものとする。

(行政文書の保全)

第4条 文書館長は、管理の委任を受けた行政文書のうち、文書課長の承認を受けたものについて、マイクロフィルムの撮影及び複製本等をするものとする。

2 マイクロフィルムの撮影等について、必要な事項は、文書課長が別に定める。

3 文書館長は、第1項のマイクロフィルムに撮影した行政文書について、複製本を作成することができる。

4 文書課長は、第1項及び第3項により作成したマイクロフィルム及び複製本の管理を文書館長に委任するものとする。

5 前項の規定は、この協議書成立前に撮影したマイクロフィルム及び複製本についても適用す

る。

(具体的事項)

第5条 第1条第3項並びに第4条第1項及び第3項の事務についての具体的事項は、文書課長が別に毎年度定めるものとする。

(経費の負担)

第6条 第1条第3項及び第4条に要する経費は、予算の範囲内で文書課長が負担するものとする。

(施行期日)

第7条 この協議書は、平成4年4月1日から施行する。

この協議の成立を証するため、本書2通を作成し、文書課長、文書館長が記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

平成4年4月1日

埼玉県総務部文書課長
 埼玉県立文書館長

年 月	日文書課引継	課 所 名	文書定規年度		

52 管理委任文書の閲覧継続(情報提供)依頼

[平成10年3月17日行政文書課起案、3月20日館長決裁]
 [総務部文書課・県政情報センター合議、3月20日施行]

文書館長に管理委任された第1種文書の情報提供について
 次のとおり依頼してよいか伺います。

起案理由

平成9年10月1日から公文書の公開・非公開の決定が県政情報センター所長から各課所室長に移ったので、管理委任された公文書の閲覧を継続するために各課所室の了解等について依頼するものです。

記

依頼文(案)・・・・・・・・・・・・・・・・別紙

(案)

文書第674号
 平成10年3月20日

本庁各課（所・室）長 } 様
各 出 先 機 関 の 長 }

埼玉県立文書館長

文書館長に管理委任された第1種文書の
情報提供について（依頼）

これまで、文書館では完結後10年を経過し管理
委任された公文書のうち、各課所室での公開判定
のある文書に限って、県政情報センターの了解の
もとに情報提供と位置づけ一般県民等に対して閲
覧を認めてきました。

しかし、平成9年10月1日から公文書の公開・
非公開の決定が県政情報センター所長から各課所
長に移ったので、管理委任された公文書の閲覧を
継続するためには、各課所室長の了解が必要とな
りました。

つきましては、公文書の積極的な活用を図る観
点から、文書館に管理委任されている公文書で、
かつ主務課所室が公開と判定している文書を、一
般県民に情報提供することについて了解をお願い
します。

なお、一般県民等に対する閲覧について支障が
ある場合には、3月31日までに文書館行政文書課
まで御連絡ください。

第3節 歴史資料としての有期限 行政文書の規程整備

— 解 説 —

管理委任等により収蔵・公開される第1種行政
文書（11年以上保存文書）に対し、第2～5種の
有期限保存文書は長く明確な規程を持たなかつ
た。そのため、昭和44年の開設以来、廃棄決定さ
れたなかから収集・整理を続けてきたものの、利
用提供できない状態にあった。しかし、63年の公
文書館法施行等により気運が盛り上がり、平成2
年度末に規程が整備された。2月22日付で埼玉県
文書規程・公印規程（53,54）が一部改正され、歴
史資料として重要と認められるものの文書館への
移管が盛り込まれた。また、現用段階においても
「学術、文化等の調査研究のための資料として、
将来役立つよう」な適切な管理がうたわれた。教
育局等や県立学校の規程も同様に改正された。

これを受け、教育長訓令として「歴史資料の保
存及び利用に関する規程」が定められた（55）。評
価選別の基準は別記として掲げられ、別に文書館
長決裁により「歴史資料の基準」の細目・例示」
が定められた（56）。廃棄決定がなされた後の移
管・引継及び公開に際しての主務課等との協議、
30年ないし50年の公開閉鎖期間等が主な内容であ
った。教育局等では、より具体的な運用が教育長

から通達され（57,58）、知事部局や他の行政委員
会事務局等各課所室長へは、58の写しを添付して
文書館長から通知し、趣旨を理解しての協力が呼
びかけられた（59）。これら改正・制定の3月1日
施行を受け、年度末には最初の移管協議や公開協
議が行われ、以後、定期的に行われているほか、
各主務課からの移管申し出に応じ、随時個別の移
管・引継がなされてきている。

53 埼玉県公印規程の一部を改正する訓令

（原文縦書）

埼玉県訓令第二号

本 庁
出 先 機 関

埼玉県公印規程の一部を改正する訓令を次のよ
うに定める。

平成三年二月二十二日

埼玉県知事 畑 和

埼玉県公印規程の一部を改正する訓令

埼玉県公印規程（昭和三十五年埼玉県訓令第二
号）の一部を次のように改正する。

第九条第四項を次のように改める。

4 前項の規定により引き継がれた旧公印（次項
の規定により埼玉県立文書館長に移管するもの
を除く。）は、他に不正な利用をされない方法
により処分するものとする。

第九条に次の一項を加える。

5 第三項の規定により引き継がれた旧公印のう
ち、歴史資料として重要であると認められるも
のは、文書課長が埼玉県立文書館長と協議の上、
埼玉県立文書館長に移管するものとする。

附 則

この訓令は、平成三年三月一日から施行する。

（『埼玉県報』平成3年2月22日号外第15号）

54 埼玉県文書規程の一部を改正する訓令（抄）

（原文縦書）

埼玉県訓令第四号

本 庁
出 先 機 関

埼玉県文書規程の一部を改正する訓令を次のよ
うに定める。

平成三年二月二十二日

埼玉県知事 畑 和

埼玉県文書規程の一部を改正する訓令

埼玉県文書規程（昭和五十八年埼玉県訓令第五

号)の一部を次のように改正する。

(中略)

第三条に次の一項を加える。

- 3 文書は、学術、文化等の調査研究のための資料として、将来役立つように適切に管理しておかなければならない。

(中略)

第四十九条を第五十条とし、第四十八条の次に次の一条を加える。

(歴史資料の移管)

第四十九条 前条第一項の規定により廃棄を決定した文書のうち、歴史資料として重要であると認められるものは、文書課長が文書館長及び主務課長と協議の上、文書館長に移管するものとする。

- 2 前条第二項の規定により廃棄を決定した文書のうち、歴史資料として重要であると認められるものは、主務課長が文書館長と協議の上、文書館長に移管するものとする。

(中略)

附 則

- 1 この訓令は、平成三年三月一日から施行する。

(下略)

(『埼玉県報』平成3年2月22日号外第15号)

55 歴史資料の保存及び利用に関する規程

(原文縦書)

埼玉県教育委員会教育長訓令第四号

埼玉県教育局
県立教育機関

歴史資料の保存及び利用に関する規程を次のように定める。

平成三年二月二十二日

埼玉県教育委員会教育長 竹内克好

歴史資料の保存及び利用に関する規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、公文書その他の記録(以下「公文書等」という。)のうち郷土の歴史資料として重要なものについて、その保存及び利用に関する基本的な事項を定めるものとする。

(引継ぎ又は移管を受ける歴史資料)

第二条 埼玉県立文書館長(以下「文書館長」という。)は、次に掲げる公文書等のうち、別記に定める歴史資料の基準(以下「別記の基準」という。)に基づき、歴史資料として重要であると認められるものの引継ぎを受けるものとする。

- 一 埼玉県教育局等文書規程第四十五条又は埼玉県立学校文書・公印規程第二十四条の二の

規定により廃棄を決定した文書

- 二 埼玉県教育局等公印規程第八条又は埼玉県立学校文書・公印規程第三十条の規定により廃棄した公印

- 三 前二号に掲げるもののほか、教育局又は教育機関で保管している公文書等のうち、使用に供する予定のなくなったもの

- 2 文書館長は、知事、議会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、地方労働委員会、収用委員会、内水面漁場管理委員会、公安委員会又は公営企業管理者が公文書にあっては廃棄を決定し、公印にあっては廃止し、その他の公文書等にあっては使用に供する予定がなくなったと認められたもののうち、別記の基準に基づき、歴史資料として重要であると認められるものの移管を受けることができる。

(歴史資料の整理及び保存)

第三条 文書館長は、前条の規定により引継ぎ又は移管を受けた歴史資料を適切に整理し、保存しなければならない。

(歴史資料の利用)

第四条 文書館長は、歴史資料を次の各号の種類に応じ当該各号に掲げる期間が経過した後、引継ぎ又は移管した者と協議の上、学術、文化等の調査研究のための資料として、利用に供することができる。

- 一 通常他人に知られたくない個人に関する内容を含む歴史資料 完結後 五十年
二 その他の歴史資料 完結後 三十年
(委任)

第五条 この訓令に定めるもののほか、歴史資料の保存及び利用に関し必要な事項は、文書館長が定める。

附 則

(施行期日等)

- 1 この訓令は、平成三年三月一日から施行する。
2 この訓令の施行の際、現に文書館長が保存している歴史資料については、この訓令の相当規定に基づき文書館長が引継ぎ又は移管を受けた歴史資料とみなす。

別記(第二条関係)

歴史資料の基準

文書館長が引継ぎ又は移管を受ける歴史資料は、県政の推移、内容、仕組み等が分かり、県民の生活の様子及び社会の情勢を反映している公文書等で、次に掲げるものとする。

- 一 組織、制度等の新設、変更、廃止に関するもの
二 県政の施策、計画に関するもの
三 条例、規則等に関するもの

四 監査、検査等に関するもの
五 調査、統計に関するもの
六 褒賞、表彰に関するもの
七 委員会、審議会等に関するもの
八 陳情、請願に関するもの
九 その他歴史資料として重要であると認められるもの

（『埼玉県報』平成3年2月22日号外第15号）

56 「歴史資料の基準」の細目・例示

[平成3年2月5日行政文書課起案]
[2月22日館長決裁、3月1日施行]

「歴史資料の基準」の細目・例示

文書館長が引継ぎ又は移管を受ける歴史資料は、県政の推移、内容、仕組み等が分かり、県民の生活の様子や社会の情勢を反映している公文書等で、次に掲げるものとする。

基準	細目	文書の例示
1 組織、制度等の新設、変更、廃止に関するもの	①県政の各種制度 ②組織・機構の設置、改廃 ③主な営造物の設置、改廃 ④行政区画の変更、廃置分合等 ⑤公有財産の処理	議員定数は正 新規施設の建造物関係 住居表示の整備 など
2 県政の施策、計画に関するもの	①中長期計画等、県の重要な計画 ②県が推進する重要な事業 ③県が推進する重要な運動	交通網の整備計画 過疎対策 農業構造改善事業、都市計画事業、用水改良事業、土地改良事業 町をきれいにする運動 あすの埼玉をつくる県民運動 姉妹都市 など
3 条例、規則等に関するもの	①条例・規則・訓令・例規等の制定改廃、判例、行政実例など ②重要な協定、行政処分、法令の運用解釈	消費者保護条例 例規給付関係 労働協約 など
4 監査、検査等に関するもの	①予算、決算、収支、監査等 ②国庫補助金、地方交付税関係	監査公表書 監査資料 国庫補助金交付申請書 過疎バス補助金 など

5 調査、統計に関するもの	①風土、人口、産業、労働、教育等に関する重要な調査・統計	気象月報 国勢調査 地籍調査 農協検査調書 社会福祉施設調査 地質調査 地価調査 人口動態調査 土地分類調査 学校基本調査 など
6 褒賞、表彰に関するもの	①個人及び団体の事績が明確な褒賞・叙勲・表彰等	叙位叙勲伝達推薦知事表彰 緑化コンクール など
7 委員会、審議会等に関するもの	①知事会議 ②委員会・審議会・協議会・審査会・連絡会等、重要な会議 ③重要な施策にかかわる県議会答弁資料	関東知事会議 教育委員会委員長会議 自然保護行政推進会議 土地利用行政推進会議 地方陸上交通審議会 など
8 陳情、請願に関するもの	①県民の意向、動向を反映している請願・陳情等 ②重要な広報及び広聴 ③市町村から県への要望	新駅設置要望書 陳情書受理報告 請願書処理報告 県政モニター 村営バスの認可申請 など
9 その他、歴史資料として重要であると認められるもの	①県主催若しくは県がかかわった重要な行事 ②県民生活に大きな影響を与えた事件、争訟、災害 ③道路台帳、河川台帳等 ④その変遷を象徴する公印で特に貴重なもの	海外派遣 見本市 国民総合体育大会 公害 食中毒事件 水害 9号線国道道路台帳平面図 県印 など

57 教育局等文書規程の運用通達（抄）

通達教総第741号
平成3年2月28日

各課所館長
文教政策室長 様
主席建築主幹

教育長

埼玉県教育局等文書規程の運用について（通達）
埼玉県教育局等文書規程の一部を改正する訓令

(平成3年埼玉県教育委員会教育長訓令第2号)が平成3年3月1日から施行されることとなったので、下記により運用されたい。

記

- 1 文書取扱いの原則について(第3条関係)
公文書館法の制定に伴い、第3項を追加し、文書は、学術、文化等の調査研究のための資料として、将来役立つように適切に管理しておくこととした。(8と関連)

(中略)

- 8 歴史資料の引継ぎについて(第46条関係)
 - (1) 従来、保存年限が経過した文書はすべて廃棄していたが、今回の改正により、廃棄を決定した文書のうち、歴史資料として重要であると認められるものは、文書館長に引き継ぐものとした。

この新規定は、公文書館法の制定に伴うものであり、公文書のなかには、その時代の社会情勢や住民生活の状況を知る上で、多くの歴史的価値を持ち合わせているものがあるので、それらを将来、学術、文化等の調査研究の資料として県民の利用に供するため、文書館長に引き継ぐものである。

なお、歴史資料の基準並びに引継ぎをした歴史資料の保存及び利用については、歴史資料の保存及び利用に関する規程(平成3年埼玉県教育委員会教育長訓令第4号)によることとする。

- (2) 歴史資料の引継ぎの手続きについては、次のとおりである。

ア 総務課の文庫で保存していた文書
総務課長が文書館長及び関係課長に合議した後、文書館長に引き継ぐ。

イ ア以外の文書(課で保管していた文書、所・館で保管又は保存していた文書)
課所館長が文書館長と協議の上、文書館長に引き継ぐ。

(下略)

58 歴史資料の保存及び利用に関する規程の運用
通達

通達教文第1536号
平成3年3月14日

各課所館長
文教政策室長
主席建築主幹
各県立学校長 } 様

教 育 長

歴史資料の保存及び利用に関する規程の運用について(通達)
歴史資料として重要な公文書その他の記録を保

存し、県民の利用に役立てるため、別添のとおり「歴史資料の保存及び利用に関する規程」を制定し、平成3年3月1日から施行しましたので、下記により運用するよう通達します。

記

- 1 「公文書その他の記録のうち郷土の歴史資料として重要なもの」について(第1条関係)

(1) 「公文書その他の記録」とは、県政にかかわる情報が的確に記録されているものであり、その媒体としては、公文書だけでなく、公印、磁気テープ、フィルムなども含まれます。

(2) 「郷土の歴史資料として重要なもの」とは、第2条で掲げる公文書、公印その他の記録のうちで、県政の推移、内容、仕組みなどが分かり、県民の生活の様子や社会の情勢を反映している歴史的に価値のあるものをいいます。

- 2 歴史資料の引継ぎ又は移管について(第2条関係)

- (1) 歴史資料の引継ぎ(教育局及び教育機関関係)

ア 総務課の文庫で保存していた公文書のうち廃棄を決定したもの

(ア) 年度末に、文書館長は、別記に定める歴史資料の基準に基づき、歴史資料を仮選定し、総務課長に連絡します。

(イ) 総務課長は、関係課長及び文書館長に対し、仮選定した歴史資料を文書館長に引き継いでよいか合議します。

(ウ) 総務課長は、関係課長及び文書館長の承認を得た歴史資料を文書館長に引き継ぎます。

イ ア以外の公文書その他の記録のうち廃棄決定等をしたもの

(ア) 年度末に、文書館長は、課所館長(県立学校長を含む。以下同じ。)に対し、歴史資料の引継ぎを依頼します。

(イ) 課所館長は、別記に定める歴史資料の基準に基づき、歴史資料として重要と考えられるものがある場合は、文書館長と協議します。

(ウ) 課所館長は、協議の調った歴史資料を文書館長に引き継ぎます。

- (2) 移管を受けることができる歴史資料の対象(知事部局等関係)

ア 埼玉県文書規程第48条の規定により廃棄を決定した文書

イ 埼玉県公印規程第9条の規定により廃止した公印

ウ ア及びイのほか、知事等が保管している公文書その他の記録のうち、使用に供する

予定がなくなると認められたもの

なお、歴史資料の移管に関する手続は、上記2(1)の手続に準じます。

3 歴史資料の整理及び保存について(第3条関係)

(1) 文書館長は、引継ぎ又は移管を受けた歴史資料を年度別、課所館別に適切に整理します。その際、文書館長の判断で廃棄するものもあります。

(2) 年度別、課所館別に整理した歴史資料については、仮目録を作成した後、文書館で適切に保存します。

4 歴史資料の利用について(第4条関係)

(1) 文書館で保存している歴史資料のうち、公文書にあっては完結後、公印にあっては使用開始後、磁気テープなどにあっては作成後、それぞれ30年(個人情報を含むものは50年)経過したものについて、文書館長が引継ぎ又は移管をした課所等の長に対して、県民の利用に役立ててよいか協議します。

(2) 協議が調った歴史資料については、目録を作成した後、県民の利用に役立てます。

5 みなし規定について(附則第2項)

文書館が昭和44年4月1日から平成3年2月28日までに収集し、保存している歴史的に価値のある公文書その他の記録についても、この規程に定める歴史資料とみなして、県民の利用の対象になります。

59 歴史資料の保存及び利用に関する規程の制定通知

〔平成3年3月15日行政文書課起案〕
館長決裁、3月27日施行

文書 第631号
平成3年3月27日

- 知事部局本庁各課(所・室)長
- 知事部局各出先機関の長
- 議会事務局各課(室)長
- 企業局各課長
- 企業局各出先機関の長
- 警察本部総務課長
- 監査事務局各課長
- 人事委員会事務局各課長
- 地方労働委員会事務局各課長
- 収用委員会事務局長

様

埼玉県立文書館長

「歴史資料の保存及び利用に関する規程」
の制定について(通知)
文書館の運営につきましては、日ごろ格別の御

協力をいただきありがとうございます。

昭和63年6月1日に公文書館法が施行され、「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する」(第3条)ことが規定されました。このことに伴って、このたび埼玉県文書規程の一部が改正され、「歴史資料の移管」として第49条が加えられました。

また、新たに教育長訓令として「歴史資料の保存及び利用に関する規程」が制定され、平成3年3月1日に施行されました(参考1)。

つきましては、このたびの文書諸規則改正の趣旨を御理解の上、歴史資料の収集、整理、保存及び利用に御協力くださるようお願いいたします。

なお、「歴史資料の保存及び利用に関する規程」の運用につきましては、別添参考2のとおりですので、事務の参考にしてください。

(参考資料略)

第4節 整理・保存・利用事業

— 解 説 —

60~63は、目録等の検索手段の整備に関する資料である。昭和58年の情報公開制度開始に伴う、戦後文書閲覧開始のための検索手段として、43年度完結文書までを収録した簿冊単位の総目録第2集が刊行された(60)。44年度以降の文書についても、公開・非公開判定とともにカード目録が整備され、総目録もその後第5集まで刊行、55年度完結文書までをカバーした。それ以後の完結文書に対する情報公開制度としての検索手段は、制度準備期に導入された「電子計算機による行政情報検索システム」がカバーすることとなり、カード目録及び総目録の作成は見合わされた。これに代わる文書館での目録としては、文書課から文書館への引継目録の様式を改正(58頁51様式参照)、これに件名までを転記することにより対応することとなったが、その件名には個人情報も記載されているなどの問題を抱えた。平成11年に至り、「彩の国緊急雇用基金活用事業」により明治~昭和21年の簿冊及び件名レベルデータ、昭和22~55年度の「総目録」収録データ、56年度以降の引継目録データの入力が一気に行われた。62は、その入力業務仕様書である。12年度からは、これを組織別にプリント・アウトしたものが、56年度以降完結文書の目録として機能するとともに、職員のレファレンス用に利用されている。なお、図書館時代から刊行してきた戦前期文書の件名目録は、平成4年刊行の土木編IIが最後となっている。また、有期限廃棄決定文書からの収集文書(「歴史資料」)は、簿冊ないしフォルダー単位でデータベースを

作成、公開協議の整ったものから組織別にプリント・アウトして使用している。

古文書目録は、図書館時代から継続し、年1冊(一時期2冊)のペースで、文書群別の目録を刊行してきており、昭和60年刊行の第20集から「収蔵文書目録」と改称した。平成7年度からは、目録作成用にデータベース化が行われるようになり(63参照)、11・12年度には文化財保護課主管の文化財情報データベース事業により、既刊目録及びカード作成済文書の全データの電子化が進められている。この他、参考図書については昭和60年の蔵書目録(61)以降、3冊の増加図書目録が刊行されたが、それ以後はカード目録のみとなっている。

行政刊行物(行政資料)に関しては、平成5年に規程を設けた(72)。県が編集・発行する印刷物は自治文化課県政情報資料室(現在は県政情報センター)が登録・管理し、10年を経過したものが文書館に移管されてくるシステムをとってきたが、この年、それに加え最新の刊行物の配布機関に文書館が加えられたことを機会に定められたものである。その検索には、カード目録が閲覧室に備えられている。

64~71は、保存のための措置に関する資料である。64と65はくん蒸に関するもので、64は日常的に新収集文書を職員が減圧くん蒸機で行う際の起案に付す要領の様式である。一方、65は保存庫くん蒸(全館くん蒸)の際の資料。開館時の第1回に続き、昭和63年、平成5年と、4~5年に1回のペースで行われたが、以後実施されていない。66は、春秋2回の特別整理期間における古文書点検作業の要領を記した資料。主に、臨時職員等への説明指示用に使われた。

67~69は管理委任行政文書の原本保全に関するもので、67は閲覧用複写本作製のための「マイクロフィルム撮影要綱」。事業は旧館時代からのものだが、平成3年に文書課長決裁で「マイクロフィルム撮影基準」とともに新規制定された。68は、平成11~12年度に「彩の国緊急雇用基金活用事業」により実施された昭和10年代文書の撮影及び複写本作製の仕様概要。原本の解体、複製本等の方法を一部改めている。69は、緊急措置を要する痛みの激しい文書に対して行われた補修事業につき、文書課長と文書館長でかわした協議書である。

平成9年度から新規に史料劣化防止緊急対策事業が予算化され、古文書の中性紙保存箱・封筒の購入とともに、有期限収集行政文書用の保存箱が新たに導入された。中性紙に調湿ボードを組み込んだもので、70はその仕様書。また、当館では長く保存管理全般に関する規程を持たなかったが、平成11年度、一般的なものではあるが71が定められた。

73、74は閲覧利用に関するもの。73は初めての閲覧者に配布している案内ペーパーで、平成4年

に改訂したときのものを掲げた。また、平成6年には、埼玉県個人情報保護条例が制定・施行されたが、「文書館が、歴史資料として保有する文書に記録されている個人情報」は、「実施機関が保有する個人情報の保護」規定を適用しないことが、第26条に定められた(74)。

なお、地図センター開設後の地図関連の事業資料は、第6、7節に収載した。

60 『埼玉県行政文書総目録 第2集』凡例

凡例・解説

- 1 本目録には、埼玉県の戦後行政文書中ファイリングシステム導入直前の昭和43年度までに完結し、編さんされた第一種(永年保存)文書11,235冊を収録した。本目録は簿冊目録であり、戦前文書の総目録に対して「埼玉県行政文書総目録 第2集」とした。

本県戦後行政文書の保存状況はあまりよくない。特に昭和20年代前半にかけてそれが著しい。これは、昭和23年10月の県庁火災という本県特有の事情と、戦後の混乱期において文書管理が徹底しなかったという事情によるものと思われる。各部課別の保存文書冊数は別表(略)のとおりである。

- 2 目録の項目には下記のものをたてた。
 - (1) 文書番号(文書館の受入登録番号であり、文書の請求番号である。)

一簿冊内に様々な文書が編冊されており、それが分類小項目の多項目にわたる場合は、文書番号の前に※印を付して、当該小項目に重複する形で所載した。
 - (2) 類名(各文書の簿冊名)

戦後文書については、各文書の簿冊名=類名の付け方についての基準がないため、文書完結編さん時の類名は、各課各年度ごとに実にさまざまである。単に精粗の差ばかりでなく、観点の違い等によって、同種の内容を持つ文書に全く異なる類名が付けられていた例さえある。このため文書館では、従来の類名を出来る限り生かしながら、その文書の内容によって可能な限り簡潔な表現で統一を図った。

なお、雑多な文書が一冊に編冊されており、統一する類名を付けることが困難な簿冊については、代表的な内容を表現した語句の後にその他を付け加えたものを類名とした。その他の内容については、次行に別に項を設け注記した。また小分類の項目が異なるものについては、前述したように文書番号の前に※を付し、類名を [] で囲み、その他の内容を次行につけ加える形で再掲した。

簿冊名だけでは、その簿冊の概略しか分からない点が多い。このため、多年の文書館調査相談業務等の経験を踏まえて、本目録には検索に必要な具体的な内容を、簿冊によってはかなり詳しく注記した。たとえば、土地に関するものについての道路名、河川名、関係市町村名、許認可書類についての許可番号等がある。市町村名の表記についてはその簿冊の実質的な完結年度ともいえる内容年次の最終時における市町村名に統一した。

- (3) 完結年度（文書が完結編さんされた年度）
文書館への管理委任年度を基準にして、完結年度を決定した。具体的には、大略昭和22年から33年までの文書が一括して含まれている昭和44年度管理委任文書（この時初めて管理委任を受ける）を昭和33年度完結文書と解釈し、以後順次管理委任の年度によって昭和43年度完結文書までを本目録に収録した。

- (4) 整理番号（文書完結編さん時に各課が付けた番号）
各課によって様々な付け方をしている。同一年度の文書で同一番号があったり、欠番があったり、あるいは無番号の簿冊もあるなど、統一はみられない。

- 3 本編の分類については、当時の行政組織によって行なった。なお、保存冊数が多く、内容も多岐にわたるものについては、利用の便を考慮して、当時の各課の事務分掌等を参考に細分類した。このため、各部局各課の変遷表及び各課の事務分掌を、各部各課の目録本編の前に掲げた。
(中略)

- 4 文書の配列は、簿冊の内容年を基に配列し、多年にわたる簿冊については、年代の古い方を基準として、同一年の場合は文書番号順に配列した。

- 5 各ページの上欄には、利用の便を考慮して、分類の大項目である部課名を柱として掲げた。
6 本目録の編集については行政文書課の原由美子、石川美代子が主管し、同課の泊善三郎、青木久夫、松田勝伸が協力した。なお、企画については前課長森 連氏（現南部教育事務所）の手を煩わした。

(昭和58年5月30日埼玉県・埼玉県教育委員会発行)

61 『埼玉県立文書館蔵書目録』はじめに

はじめに

本館では、郷土についての歴史的価値のある文書及び記録並びに県の公文書の収集・整理・保存を行い、広く県民の利用に供しています。

これらの資料を利用するために欠くことのできない各種事典類や歴史関係の図書、あるいは、県

や市町村史誌及びその他行政刊行物等の収集・整理と利用サービスも行っております。

現在、収蔵図書は、開館以来本館に御理解ある多くの方々による寄贈と計画的な購入によって年々充実し、昭和59年12月末現在の蔵書数は9,193冊になりました。この中には、故森末義彰氏の御遺族の御好意により譲り受けた、同氏旧蔵図書も含まれています。

蔵書数が増加するにつれ、検索を迅速に行う手段が必要になってきましたので、このたび、蔵書内容が一目でわかる図書目録を刊行することにし、より効率的な運営を図ることにしました。

この目録は、昭和59年3月末までに受け入れた図書を収録いたしました。内容的には、郷土関係図書、一般図書及び森末文庫の3つに分類してあります。これによって、古文書や行政文書利用の際に参考となる図書の検索が容易になることとします。

この目録が県民の皆さんに広く利用され、閲覧・研究等に役立てていただければ幸いです。

昭和60年3月

埼玉県立文書館長 秋葉一男

(昭和60年3月30日埼玉県立文書館編集発行)

62 行政文書目録データ入力業務仕様書

[平成11年11月1日行政文書課起案]
11月5日館長決裁、11月12日施行]

行政文書目録データ入力業務仕様書

- 1 業務名
行政文書目録等データ入力業務
- 2 業務内容
 - ① 業務内容
下記の行政文書目録のデータを入力する。
 - ② 入力文字数

(ア) 戦前（製本）	12,732,000字
(イ) 戦前（カード）	2,903,000字
(ウ) 戦後（製本）	9,351,000字
(エ) 戦後（手書き）	13,224,000字
合 計	38,210,000字
 - ③ 入力方法
別紙「入力要綱」のとおり
 - ④ 作成データ
 - (ア) データの種類
 - a) 目録、簿冊、カード群ごとのファイル
 - b) 戦前（製本）、戦後（製本）、戦後（手書き）、戦前（カード）それぞれを統合したファイル
 - c) 全データを統合したファイル
 - (イ) ファイルの形式
各データは、それぞれCSV形式（カン

マとダブルクォーテーション) のテキストファイルと Microsoft Access 2000 ファイル形式で作成すること。

(ウ) 秘密保持

データ内容が外部に漏洩することの無いよう万全を期すこと。

⑤ 原稿 (目録)

(ア) 原稿は、各 1 冊ずつ提供する。ただし、業務終了後すべて返却すること。

(イ) 原稿はすべて解体することができる。ただし、手書きの目録はもとどおり紐綴じして返却すること。

⑥ 検査

当館の検査は②の(ア)~(エ)ごとに各 1 回行う。任意のデータ 1% を抽出して行い、文字比で 0.05% 以上の瑕疵が発見された場合は、再度入力をやり直すこと。

⑦ 成果品

(ア) データ入力済み CD-RW (原本 1 部、コピー 2 部、計 3 部)

(イ) 入力データのプリントアウト (書式は別途協議)

(ウ) 新旧変換文字一覧表 (変換した新旧文字と該当文書番号等の一覧表)

(エ) 外字処理一覧表 (外字コード、文書番号、字体・よみ等の管理簿)

(オ) 項目別入力状況一覧表

(カ) 検査用プログラム (パソコンで任意のデータ項目から抽出、絞り込みを行い、検査するための MS アクセス 2000 のクエリー及びフォーム)

⑧ 搬出入

原稿、データ等の搬出入は正規社員が行うこと。

3 完了報告

業務を完了したときは、遅滞なく業務完了報告書を提出しなければならない。業務完了報告書には、2 に定める雇用に関する実績を記載するものとする。

4 競争参加資格

① 当業務に関して、専属の担当者を置くこと。

② 漢字データ処理に精通している担当者を配置し、諸橋大漢和辞典収録文字、正字・俗字、異体字、外字等の漢字データ処理が確実にできること。

③ データベース検索に必要な新旧の文字の変換が確実にできること。

④ 入力、校正ともに確実に、納期を確実に守れること。

⑤ 上記の条件を満たすほか、必要に応じて埼玉県立文書館長が随時指示する事項等を確実に守れること。

別紙

入力要綱

1 入力文字

① J I S 第 1、第 2 水準以外の文字は、諸橋大漢和辞典収録文字で処理すること。また、それ以外の文字は、別途協議に基づき外字を作成し処理すること。その際、それぞれ一覧表を印刷し提出すること。

② J I S コードの旧字体は新字体に置き換えて入力すること。ただし、新字体に変換する対象の旧字体については、事前にその一覧表を提示し協議すること。

2 入力項目

別紙「入力項目一覧表」及び「目録別入力要領 1~5」のとおり入力項目を設定し、別紙「原稿例 1」~「原稿例 9」に色別マークで指示するとおり入力すること。

3 入力規則

① 1 項目が 255 バイトを超える場合にレコードを分割するよう指示してある項目では、文字数が概ね均等になるように分割して入力すること。ただし、語句の途中で区切らないこと。

② 「,」は「、」に変換して入力すること。

③ 語句中のスペースはつめること。

【例】統計 → 統計

度量衡 → 度量衡

④ 線で消してある部分は入力しない。

⑤ 略記については下記のとおりとする。

(ア) 戦前 (製本)

件名目録の郡名および社寺編の社格・宗派は、別紙「件名目録略記変換一覧」のとおり変換して入力すること。

(イ) 戦後 (手書き)

「分類 1」に入力する引継目録の課所名については、「地労委」→「地方労働委員会事務局」、「収用委」→「収用委員会事務局」とする。

⑥ 「同上」「ク」は、略さず正しく入力すること。

4 この入力要綱にない事項については、その都度協議するものとする。

(別紙以下略)

63 研究報告書にみる平成 11 年度時点の情報システム状況

[平成 12 年 3 月 1 日行政文書課 (研究担当)]
[起案、3 月 7 日館長決裁、3 月 9 日施行]

埼玉県立文書館
文書館情報システム調査研究部会
平成 11 年度研究報告書
平成 12 年 3 月 9 日

(中略)

4 デジタル情報化の現状

1) 古文書課

毎年一冊ずつ収蔵文書目録が刊行され、着実に検索手段が整備されている。しかし、その数は38冊となり、目的の目録に行き当たるだけでも時間を要する。また、家別に作成されているため、地域別検索には向いているが主題別等の横断的検索には時間を要する。

平成7年度より目録作成用にデータベース化しているが、印刷物校正後のデジタルデータの未修正、テキストデータの保存形式の問題から利用にまでは至っていない。

2) 行政文書課

行政文書総目録第5集(昭和55年度完結分まで)以降の一般閲覧者が利用する目録がない。現状は、文書課が作成した引継目録(昭和56~62年度完結分)を複写し、再編成する形で管理委任文書目録を作成している。これは個人情報保護の観点から一般閲覧者が直接利用することができず、職員が検索代行している。また、手書きによる冊子体・追録のため分量が増え取扱が不便である。歴史資料については、平成5年度からデータベース化しているが、行政文書目録データ入力業務開始に合わせて入力項目の見直しが必要である。

3) 史料編さん課

県史編さん室から引き継いだ県史収集資料(マイクロフィルム、写真、調査カード等、拓本、地図・図面、図書等)が43万点あり、これらを一般公開するため、その準備を進めている。しかし、多様な資料を膨大に抱えており、それぞれの資料群に固有の入力項目があるため十分に検討する必要がある。

本年度より閲覧や貸し出し希望の多い写真カードの整理・データベース化に着手している。

4) 地図センター担当

各種地図目録28冊が主に発行所別に目録化されている。古文書や行政文書に比べ、一般的で比較的容易に検索できる目録となっている。しかし、そのほとんどが手書きによるもので、4冊が冊子体の印刷物となっているのみである。また、利用者からは、地名等からの検索を求められることが多く、各種地図の目録それぞれから目的の情報を抽出する作業が必要になっている。

印刷目録作成の準備として、平成6年度よりデータ入力を実施しているが、データのコンバート等に問題があり利用には至っていない。

(下略)

64 収集資料の燻蒸処理実施要領様式

実施要綱

担当者			
処理する文書	文書	約	点
	文書	約	点
	文書	約	点
	文書	約	点
	文書	約	点
実施予定日	月 日()	月 日()	
	月 日()	月 日()	
	月 日()	月 日()	
昭和59年	月 日()	月 日()	
	月 日()	月 日()	
燻蒸方法	エキボン(臭化メチル、酸化エチレン)により減圧滅菌する。		
燻蒸後の処理	保存箱中に防虫剤(パラジクロルベンゼン)とともに収納する。		

65 平成5年度第3回保存庫くん蒸職員説明会資料

文書館保存庫くん蒸資料

1 事業の概要

文書館に保管されている古文書及び行政文書等を虫害・カビ害から守るため、エキボン等による保存庫(延10,009.25㎡)のくん蒸を実施する。

2 実施時期

窓口サービスの低下を最小限にするため、4月29日~5月5日までとする。

3 くん蒸作業日程

4.29(木)	祝 日	機材搬入 目張り 配管等
30(金)	月末休館	目張り 配管、強制排気装置等配備等
5.1(土)	臨時休館	供試虫・菌の配置 最終点検、ガス投薬
2(日)	臨時休館	追加投薬
3(月)	祝 日	追加投薬、ガス吸着、ガス開放
4(火)	休 日	ガス開放 供試虫・菌の回収 目張り撤去
5(水)	祝 日	残留ガスの測定 最終点検 引渡し

※4月30日は勤務可能。

※5月5日には定例の事務室内の噴霧消毒を実施します。

66 古文書特別整理作業要領説明資料(平成 3 年)

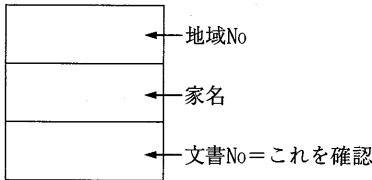
古文書特別整理の要領

1 特別整理の目的

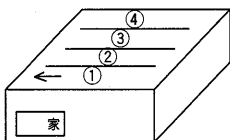
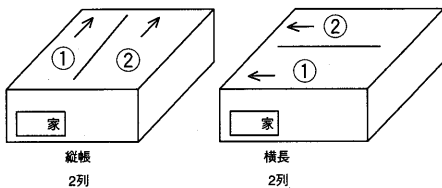
- (1) 古文書が所定の順番通り箱に入っているかどうか確認
- (2) 古文書の保存状態の確認
 - ・折り目、めくれ(冊子本)
 - ・・・その場で処理
 - ・とじ紐の切れ
 - ・・・できるだけその場で処理
- (3) 防虫剤の交換

2 手順

- (1) 書架からダンボール箱を降ろす
 - ・・・重い箱に注意
- (2) ラベルによりNoの確認
 - ・・・袋に入っているものは出して確認



- (3) 不自然な折目などを正す
 - 但し、冊子、状共に内部の検討は行わない。
- (4) 冊子本のNo確認は全体を一度箱から出して行う
 - その場合付箋などが落ちないように注意する
- (5) カラになった防虫剤の袋を取り出す
- (6) きちんとダンボール箱に文書を戻す



- ※1 収納状況はできるだけ一定の方向にする
- ※2 ラベルは見やすいように収納する

3 所定の位置に文書がない場合

- (1) 貴重文書・指定文書・展示・貸出中などの場合
 - ・原則として指示紙が入っている

- ・貴重・指定はダンボール箱外に明示してある
- (2) 薄いものの場合前後の文書とくっついてゐる
- (3) 上記以外の場合そのまま記録をとり続行し、一軒分が終了時点で次のような可能性を考える
 - ・10番、100番、1000番違いのところにある。例51と151
 - ・59と95、231と213のように数字が前後したところ
 - ・飯島と飯島(徳)のように似かよった家にある

4 取扱上の注意

- ※1 古文書そのものが弱化しているののでいねいに扱って下さい
- ※2 セロテープや化学のりは絶対に使わないで下さい
- ※3 筆記用具はすべて鉛筆を使用して下さい

67 管理委任行政文書マイクロフィルム撮影要綱

マイクロフィルム撮影要綱

(目的)

第1条 この要綱は、行政文書の管理委任に関する細目的事項を定める協議書(昭和58年6月1日成立)第5条第1項の規定に基づき、マイクロフィルムの撮影等について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、埼玉県文書規程(昭和58年訓令第5号。以下「文書規程」という。)において使用する用語の意義によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 マスターフィルム 法的証拠能力を保有させるために、埼玉県立文書館長(以下「文書館長」という。)が文書を正写したことを確認したマイクロフィルムをいう。
- 二 活用フィルム 日常利用するためにマスターフィルムを複製したマイクロフィルムをいう。
- 三 原文書 マイクロフィルムに撮影する文書をいう。
- 四 保存区分 マイクロフィルムの保存方法で、中期保存と最適保存の区分をいう。
- 五 中期保存 10年以上原状のままで維持できる保存方法をいう。
- 六 最適保存 永久に原状のままで維持できる保存方法をいう。
(マスターフィルムの作成責任者)

第3条 マスターフィルムの作成及び管理の責任

者は、文書館長とする。

(撮影対象文書)

第4条 文書館長は、管理を委任されている行政文書のうち、文書課長の承認を受けたものについて、マスターフィルムの作成を行うものとする。

2 文書館長は、マスターフィルムの作成を行うとするとときは、あらかじめ様式第1号の実施計画書を文書課長に提出するものとする。

(撮影準備)

第5条 文書館長は、前条第1項の規定に基づき、マスターフィルムを作成するときは、原文書について次に掲げる措置を講じなければならない。

一 原文書の整理及び補修 個別フォルダー内の文書や簿冊は1枚ずつ分離し、撮影する順序に整理する。その際、しわや折れは伸ばし、破れや虫食いは可能なかぎり補修する。

二 原文書の大きさの集計 撮影を業者に委託するために必要な場合は、文書の大きさごとに枚数を数える。

三 法番号の付記 簿冊ごとに1から1枚ずつ(両面の場合は片面ずつ)、原則として右下に付する。

(マスターフィルムの撮影等の委託)

第6条 文書館長は、マスターフィルムの撮影に関する業務の一部又は全部をマイクロフィルム撮影業者(以下「受託者」という。)に委託して行うものとする。

2 文書館長は、前項の委託を行う場合は、次の事項を契約書に盛り込むものとする。

一 マスターフィルムの撮影に当たっては、別に定めるマイクロフィルム撮影基準(以下「撮影基準」という。)に基づき受託者に実施させること。

二 原文書の汚損、破損又は紛失を防止する措置及び原文書の汚損、破損又は紛失した場合に損害賠償の措置を受託者に講じさせること。

三 業務全般を監督させるため、社団法人日本マイクロ写真協会が発行する1級マイクロ写真士検定試験合格証を有する検査責任者1名を受託者に指名させること。

四 この要綱に定める定期検査等により、撮影に起因するフィルムの異常又は撮影誤りを発見した場合は、フィルム引渡し後3年以内については、受託者に対してその異常の除去又は再撮影の措置をとらせること。

五 契約者双方の責に帰することができない理由により、受託者がマスターフィルム及び検査報告(記録)書等の全部又は一部の引き渡しができない場合は、文書館長は、当該部分

についての代金の支払い義務を免れるものとし、受託者は、当該部分についてのマスターフィルム及び検査報告書等の引渡しの義務を免れるものとする。

(マスターフィルムの検査)

第7条 文書館長は、受託者に対し、撮影したマスターフィルムの内容を撮影基準に基づき検査させ、その結果を撮影基準に定める様式第9号に記録させて、原文書及びマスターフィルムとともに提出させるものとする。

2 文書館長は、前項の引き渡しを受けたマスターフィルムの内容について、原文書を正写したものであることを確認し、その結果を様式第9号により明らかにしておかなければならない。

3 文書館長は、第1項及び第2項の規定による検査又は確認の結果、当該マスターフィルムに不良の箇所を発見したときは、受託者に撮影基準の様式第7号、様式第8号及び原文書の該当部分をマイクロフィルムに撮影させ、当該マスターフィルムの末尾に接合させるものとする。ただし、接合は一回限りとし、接合させるフィルムは、別に定める撮影基準の範囲内とする。それを超える場合は、マスターフィルムの再撮影をさせなければならない。

(定期検査)

第8条 文書館長は、その保存するマスターフィルムについて、撮影後6か月を経過する日の属する月及び毎年1回随時に検査を行い、その結果を記録しておかなければならない。

2 撮影後6か月を経過する日の属する月に行う検査は、フィルム膜面の変色又はゼラチン膜の粘着若しくは損傷その他フィルム保存に影響するものの有無について行うものとする。

3 毎年1回行う検査は、マスターフィルムを保存するキャビネットごとに、マスターフィルムを抽出し、フィルム膜面の変色又はゼラチン膜の粘着若しくは損傷その他フィルム保存に影響するものの有無について行うものとする。

4 文書館長は、前項の規定による検査の結果、不適当なマスターフィルムを発見したときは、当該マスターフィルムと同時期に撮影したマスターフィルム全部について第2項の検査を行わなければならない。

5 文書館長は、前三項の規定による検査の結果、マスターフィルムの保存に悪影響を及ぼす原因が発見されたときはその原因を除去し、フィルム膜面の変色又はゼラチン膜の粘着若しくは損傷等が発見されたときは、マスターフィルムを再製する措置を講じなければならない。

(活用フィルムの作成及び管理)

第9条 文書館長は、活用フィルムを作成する場合は、マスターフィルムを複製することにより

行うものとする。

- 2 第3条、第4条、第6条、第7条第1項及び第2項並びに第8条の規定は、活用フィルムの作成及び管理について準用する。この場合において、第6条第2項第2号に「原文書」とあるのは「マスターフィルム」と、第7条第1項中「様式第9号」とあるのは「様式第10号」と、第7条第2項中の「原文書を正写したものであることを」とあるのは「マスターフィルムを正しく複写したものであることを」と読み替えるものとする。

(実績報告)

第10条 文書館長は、マイクロフィルムの撮影業務を終了したときは、様式第1号の実績報告書により速やかに文書課長に報告しなければならない。

(マイクロフィルムの保存)

第11条 文書館長は、マイクロフィルムについて、善良な管理者の注意をもって保存しなければならない。

2 マイクロフィルムの保存方法は、日本工業規格 Z 6009 (銀・ゼラチンマイクロフィルムの処理と保存) による。

3 マイクロフィルムの保存区分は、マスターフィルムについては最適保存、活用フィルムについては中期保存とする。

(マイクロフィルムの利用)

第12条 マイクロフィルムの利用は、活用フィルムを使用し、マスターフィルムを使用してはならない。

(マイクロフィルムの貸出禁止)

第13条 マイクロフィルムの貸出しは、原則として行わない。ただし、文書館長が特に必要があると認めるときは、活用フィルムに限り貸し出すことができる。

附 則

この要綱は、平成3年10月1日から実施する。

(様式略)

68 昭和10年代行政文書原本保全事業仕様概要書

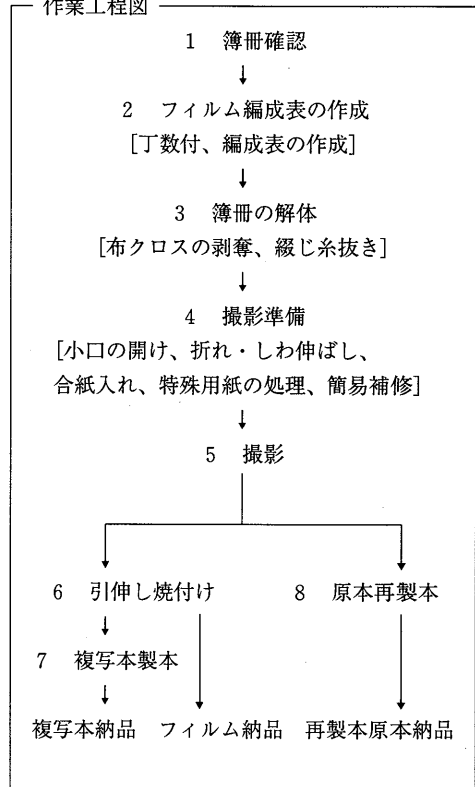
昭和10年代行政文書原本保全事業に関する仕様概要

- 1 件 名 行政文書の原本保全事業
- 2 対象文書 昭和10年代埼玉県第1種行政文書
- 3 予定撮影コマ数 約100,000コマ
- 4 委託内容

(1) 簿冊確認

文書館から提供を受けた「簿冊台帳」と原本を照合、確認する。

作業工程図



(2) フィルム編成表の作成

①丁数付け

丁数を原則として、原文書左下隅に鉛筆で付与する。

所定位置(左下隅)に記入する余白がない場合には、記入位置を変更することができる。その場合、丁数ナンバーが文書記述部分と明白に識別できる位置でなければならない。

②簿冊ごとの必要撮影コマ数を確定する。

③フィルム編成

1 簿冊が2つのリールにわたらないように編成する。

(3) 簿冊の解体

洋製本の布クロス、見返し紙及び綴じ紐を取り去り、「枕」単位に分割する。

(4) 撮影準備

合紙を入れるなど、撮影が効率的に行えるよう、各丁の状態を事前に整える。

(5) 撮影

(6) 引伸し焼付け

A4版印画紙に焼き付ける。ただし、縮尺を重視する図面等については、原寸大の焼き付けを別途行う。

(7) 複写本(印画紙)製本

特集・文書館の30年

1冊約200枚を基準に分冊し、機械綴じ・バックラムクロス洋製本。

(8) 原本再製本

背巻簡易製本。ただし、既存の綴じ穴を利用し、新たな穴はあけない。

5 作業場所等の指定

上記4の工程のうち、「(1)簿冊確認」から「(5)撮影」までの作業は、原則として埼玉県立文書館内において行う。館外において作業を行う必要が生じたときは、委託者と協議のうえ、その許可を得て行うことができる。

撮影のカメラ台数等は、指定された撮影場所に設置可能な台数の範囲とする。

6 原文書保全と管理義務

受託者は、文書館より原文書を引き受けた後は、返却するまでの間、紛失、盗難、火災等の事故防止に万全を期さねばならない。

また、その作業中の取扱には十分注意を払い、損傷、散逸のないようにすること。

7 原文書の守秘義務

受託者は、原文書より知りえた秘密を洩らしはならない。

8 納期

平成12年3月17日(金)

69 管理委任文書の緊急補修に関する協議書

平成6年4月21日付総務部文書課長→文書館長協議(文第43号)、4月22日行政文書課回答起案、4月25日館長決裁、同日付文書館長→文書課長回答(文書第64号)

管理委任文書の緊急補修に関する協議書

埼玉県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)と埼玉県立文書館長(以下「文書館長」という。)とは、行政文書の管理の委任に関する協議書(平成5年3月25日成立。)第5条の規定に基づき、管理委任文書の緊急補修を行うことについて、次のとおり協議し合意した。

(目的)

第1条 知事が文書館長に管理を委任した行政文書の中で、県民の権利義務に直接影響のある文書で、傷みが激しく文書の閲覧に支障を生じている文書を緊急に補修することを目的とする。

(対象文書)

第2条 対象文書は次のとおりとする。

- イ 大正期離権文書・図面(57冊)
- ロ 耕地整理関係図面(11冊)
- ハ 戦前期破損文書(241冊)

(事業計画)

第3条 事業計画は次のとおりとする。

年度	平成6年度	平成7年度	平成8年度
対象文書			
大正期離権文書(57冊)	79枚(図面)	229枚(文書)	
耕地整理関係図面(11冊)	15枚(図面)		
戦前期破損文書(241冊)			478枚(文書)
計	94枚	229枚	478枚

(具体的事項)

第4条 この事務について、具体的事項は毎年度文書課長が定めるものとする。

(経費の負担)

第5条 この事業に要する経費は、予算の範囲内で文書課長が負担するものとする。

この協議の成立を証するため、本書2通を作成し、文書課長、文書館長が記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

平成6年4月 日

埼玉県総務部文書課長 町田富家
埼玉県立文書館長 加藤安二

70 行政文書劣化防止対策用保存箱の作製

[平成9年12月16日行政文書課起案、館長決裁]

行政文書劣化防止対策用保存箱の作製について

次のとおり実施してよいか伺います。

起案理由

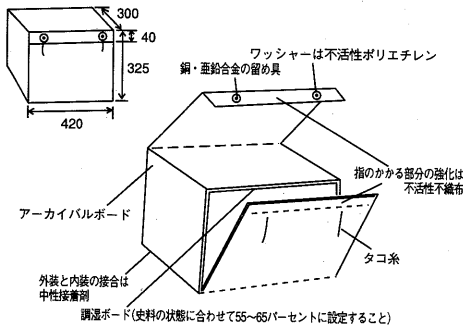
歴史資料として収集保存している行政文書については、酸性洋紙が多く使用されており、酸を含んだ外気、ホコリ、光等から保護することが緊急の課題となっています。歴史資料は本洋製本がされており、三方は保護されていますが、小口部分の三方は外気等にさらされています。そのため、現況のように史料を立てた状態で収納でき、文書が容易に出納できるように前開きとし、既存の書架にぴったりとはめ込める大きさで、且つ箱の中に調湿紙を貼り込むことによって、箱の中の保存環境を良好に保つ中性紙の特製棚はめ込み式保存箱の作製を、下記のとおり委託しようとするものです。

(下記略)

棚はめ込み式保存箱仕様書

- 1 形態・規格 書架棚はめ込み式保存箱(1棚2個、前開き)

下記参考図のとおり（規格は外寸）



2 使用材料

- (1) 用紙 アーカイバルボードPH=8.5
 特種製紙製
 - (2) 接着剤 PVA（市販製品）PH=7.0
 - (3) 粘着テープ タイベック粘着テープ（不活性ポリエチレンテープ）
 米 Light Impression製
 - (4) 止め具 ワッシャーポリエチレン製
 （市販製品）
 - (5) 止め具割りピン 真鍮製（市販製品）
 - (6) 調湿ボード SHCペーパー PH=7.0
- 3 数量 600箱
- 4 納期 平成10年3月27日（金）

71 埼玉県立文書館文書保存管理要領

[平成12年3月11日古文書課起案、]
[3月28日館長決裁、3月28日施行]

埼玉県立文書館文書保存管理要領

第1 趣旨

この要領は、埼玉県立文書館における文書の保存管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 くん蒸・清掃

- 1 くん蒸・清掃は、文書に悪影響を与えない限り効果が高く、できるだけ人体に無害な方法及び薬品を用いるものとする。
- 2 消毒室でのくん蒸は、文書搬入後できるだけ速やかに行うものとする。
- 3 保存庫でのくん蒸は、文書及び保存庫内の状態により必要に応じて実施するものとする。

第3 複製・補修

- 1 原文書を保全し、利用の便を図るため、複製及び補修の措置を講じるものとする。
- 2 文書の複製・補修は、利用頻度及び損傷の程度に応じて計画的に行うものとする。
- 3 複製物は、原文書に準じて整理し、利用に供するものとする。

- 4 補修は、文書の原形を損なわないよう必要最小限のものとする。

第4 保存庫

- 1 文書は、長期的な保存を図るために適した構造と設備を備えた保存庫に保管するものとする。なお、ここにおいて保存庫とは、文書保存庫、フィルムテープ保存庫、及び貴重書庫をさす。
- 2 文書を保存庫内に保管するにあたり、各々の形態・材質等に応じ適宜製本・収納等の方法を講じるものとする。
- 3 保存庫内には、文書及び関連資料のほかは収納してはならない。

第5 保存環境

- 1 保存庫内は、保管する文書の材質に応じ、保存に適した温度及び湿度を維持するものとする。
- 2 文書には、必要に応じ防虫剤を投与するとともに、保存庫内を清掃するものとする。
- 3 保存庫内では上履きを使用する等、有害生物や塵埃などを持ち込まないように努めるものとする。
- 4 良好な保存環境の維持のため、文書及び保存庫の状態を継続的に観察・測定し、異状あるときは直ちに適切な措置を講じるとともにその経過を記録するものとする。

第6 照明・防火

- 1 保存庫内の照明の光は、極力、文書に直接当たらないようにする。また、出納等の場合、こまめに消灯し被照射時間の短縮に努めるものとする。
- 2 保存庫内では、一切の火気を使用してはならない。

第7 保存庫への立入り

保存庫には、職員及びこれに準ずる者以外は立ち入ってはならない。ただし、見学その他必要な場合は、職員の立ち合いの下に立ち入ることができる。その場合、備付けのスリッパを使用するとともに、持ち物は必要最小限の携行物とする。

第8 文書の点検

文書は、定期的に点数や保存状況を点検し、その結果を記録しておくものとする。

第9 文書の取扱い

- 1 文書は損傷しないよう丁寧に扱い、火気・飲食物その他汚損の原因となるものは近づけないようにする。
- 2 閲覧利用者等、職員以外の者にも丁寧に取扱いを求め、鉛筆以外の筆記用具使用のほか、トレース、文書を折る、指に唾を付けてのページめくり等の行為がないよう配意する。
- 3 大型図面、彩色文書、破損の著しい文書、

その他破損及び褪色のおそれのある文書は、原則としてコピー禁止とする。

第10 文書の帯出

1 閲覧利用等のため文書を保存庫外へ持ち出す場合、所定の位置に用紙等をはさみ、使用中であることを明らかにするものとする。また、展示等、使用が長期にわたる場合は、はさんだ用紙に帯出場所・返却予定日を明記する等、文書の所在を明示する措置を講じるものとする。

2 文書の館外への持ち出しは禁止する。ただし、館長の許可を受けたときは、この限りではない。

第11 その他

文書の保存管理に関わることで、この要領にないことについては、その内容により、くん蒸担当者会議及びその他の会議に諮るものとする。

附則1 この要領は、平成12年3月28日から施行する。

2 第2の3は、安全かつ有効なくん蒸方法が確立されるまで行わないことができる。

72 行政刊行物の収集・保存及び利用に関する要項

[平成5年3月15日行政文書課起案]
[3月30日館長決裁、10月1日施行]

行政刊行物の収集・保存及び利用に関する要項
(趣旨)

第1条 この要項は、県の公文書に関連する資料として、埼玉県行政に関する刊行物(以下「行政刊行物」という。)を収集し、保存し、その有効な利用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(収集)

第2条 行政刊行物として収集するものは、次の各号に掲げるものとする。

- 一 埼玉県が刊行する行政刊行物
- 二 県内市町村が刊行する行政刊行物
- 三 国が刊行する行政刊行物のうち、埼玉県に関連するもの
- 四 民間が刊行する刊行物のうち、埼玉県行政に関連するもの
- 五 その他前各号に準ずるもの

2 行政刊行物の収集は、次の各号に掲げる方法による。

- 一 「県政資料の登録等に関する要領」(自治文化課制定)に基づく配布による。
- 二 自治文化課からの保管転換による。
- 三 寄贈受入及び購入による。
- 四 その他前各号に準ずる方法による。

(整理及び保存)

第3条 収集した行政刊行物については、適切な整理を行い、保存するものとする。

(利用)

第4条 行政刊行物の利用は、「埼玉県立文書館管理規則」に基づくものとする。

(定めのない事項)

第5条 この要項に定めのあるもののほか、必要な事項は、館長が定めるものとする。

付 則

この要項は、平成5年10月1日から施行する。

73 閲覧利用案内「利用者の皆様へ」(平成6年改訂版)

利用者の皆様へ

埼玉県立文書館

1 利用の御案内

(1) 初めての方、あるいは「利用証」の期限が過ぎた方は、カウンターで「利用証」(1年間有効)発行の手続きをしてください。

(2) 文書を閲覧される方は、「利用証」をカウンターに提出して、古文書(参考図書類を含む)と行政文書のどちらを利用するのかを申し出てください。その「利用票」をお渡しします。

(3) 文書の閲覧は、「利用票」に必要な事項を記入して、請求してください。

(4) 文書の請求は、1回10点までです。

(5) 文書の検索は、目録あるいはカードを利用してください。

(6) 個人の利用者には、文書の館外貸出しはいたしません。

(7) 文書の複写を希望する方は、右記の時間と手順で行ってください。

(8) 文書の返却は、遅くとも4時45分までに済ませてください。

(9) 閲覧室及び参考図書室にある図書は、自由に閲覧できます。ただし、貸出しはいたしません。

(10) 利用に関する相談は、カウンターでお受けいたします。

2 利用上のお願

(1) 文書は貴重な文化財ですから、取扱いには十分注意してください。

(2) 筆記用具(鉛筆)・貴重品・身の回り品以外は、ロッカーに入れてください。

(3) 閲覧中の筆記用具は、鉛筆(シャープペンシルは御遠慮ください)を御使用ください。

(4) 食事などで閲覧室から一時退出するときは、文書をカウンターへ預けてください。

(5) 閲覧中の私語は、お慎みください。

- (6) 喫煙・飲食される場合は、休憩コーナーを御利用ください。
- (7) その他係員の指示に従ってください。

複写（コピー）に関するお願い

埼玉県立文書館

1 時間

〔午前＝9時半～12時〕
〔午後＝1時～4時〕

2 手順

- (1) 複写を希望する方は、カウンターに申し出てくださいます。「文書撮影・複写申込書」をお渡しします。
- (2) 「文書撮影・複写申込書」に必要な事項を記入し、コピーする文書とともに受付カウンターにお出しください。原本保全のため、コピーに応じられないこともあります。
- (3) 席でしばらくお待ちください。コピーの枚数が大量の場合、あるいは希望者が多い場合は、時間がかかりますので、御承知おさください。
- (4) コピーし終わった用紙をお渡ししますので、お申込みのとおりにおコピーされているかどうかお確かめください。
- (5) 整理複写室（右図（略））へ、「文書撮影・複写申込書」をお持ちになり、複写代（1枚につき30円 消費税別）をお支払いください。
- (6) 閲覧室へお戻りください。
- (7) 閲覧が済みましたら、文書（複写に使ったものも含みます）を受付カウンターに返却して、利用証をお受け取りになりましてから、お帰りください。

74 埼玉県個人情報保護条例（抄）

〔平成6年3月31日条例第5号、10月1日施行〕

（原文縦書）

第二章 実施機関が保有する個人情報の保護

（中略）

第二節 個人情報の開示及び訂正等

（中略）

（他の制度との調整等）

第二十六条

（中略）

- 3 この章の規定は、次に掲げる個人情報については、適用しない。

一 図書館その他これに類する施設において閲覧に供され、又は貸し出される図書、刊行物等（当該図書、刊行物等を複写したものを含

む。）に記録されている個人情報

- 二 埼玉県立文書館が、歴史資料として保有する文書に記録されている個人情報

（『埼玉県報』平成6年3月31日号外第18号）

第5節 普及事業

— 解説 —

教育普及事業の強化・充実、新館建設に際して求められた重要な機能のひとつであった。展示室、会議室、講座室といった施設整備、新規事業としての教育普及事業の予算化などにより、事業の新設・拡充が進められ、その後も、これら事業の見直し・改良が図られていった。

展示室を持つことによる展示機能強化に対応し、新館開館以前からレプリカ・影写本の作製、装丁等が開始された。展示は、当初特別展と常設展が設けられた。特別展は中世文書などをテーマに、館外からも多くの文書を借用し、記念講演も行うなどして、平成3年まで毎年秋に開催された。75は、移転後最初の開催要項である。76は収蔵文書による常設展の開催要項と基本構想案である。その後収蔵文書展と改称し、テーマを立てて年2～3回開催してきている。平成8年には新たな試みとして、収蔵史料及び業務に関するガイダンス展示が「テーマ展」として開催された(77)。この企画はその後常設展となり、2室に仕切られる展示室の一方で、常時開催されるに至っている。

78～86は講座・講習会に関するものである。新館では、3階に301講座室、4階に401、402両会議室が設置された。これらは文書館の教育普及事業に使われるとともに、県庁の各種会議に貸し出された。78はその使用要領。本来的な利用ではないが、これにより県職員への文書館普及に一役を買った。平成4年に会議室を改装して地図センターが開設されるまで続いた。

これらの会場を利用して古文書解説講座(79)や歴史講座(80)が開始された。解説講座は、初級・中級・上級の3コースが設けられた。一方、歴史講座は埼玉の歴史に関する講演が催された。79、80はそれぞれ、その最初の開催要項である。その後、解説講座の日程の組み方やコース設定を変えたり、歴史講座を収蔵文書展に併催するなどの変化があったが、平成5年度には、解説だけでなく読み込みにまで踏み込もうとする文書館講座に改編された。さらに9年度からは、史料の取扱いや文書館の利用方法を学ぶ講座「もんじょかん体験セミナー—文書の触れかた・調べかた」が取り入れられる(82)などの変遷をみた。

図書館から文書館に引き継がれ、毎夏開催されてきた近世史料講習会は、平成5年に「古文書解

読講習会」と改称、中世や近代の文書、文書館についての講義などが取り入れられるとともに、初心者に対象がしぼられた(81)。

これら一般を対象とする講座とは別に、市町村の史料取扱い担当者を対象とした講習会として、やはり58年度から古文書取扱い講習会が始められた(83)。2日間の補修実習であったが、公文書館法の施行を受け、63年度からは文書館・史料保存施設の役割と意義、保存科学の基礎、市町村における文書館の実態等の講義を加え、計4日間に拡充、名称も「文書史料取扱い講習会」と改められた(84)。

平成4年11月には、学校5日制の導入に応じ、児童・生徒を対象として第2土曜日に開催する「土曜おもしろ博物館」が始まった。これは県立博物館等施設共通の事業で、文書館では「和紙でつくる私の古文書」を取り上げた。85はその第1回の実施報告である。第2回以降、参加者数が低迷したが、プログラムの多様化等(86別表参照)により参加者も増加し、平成8年度にはボランティア制度が取り入れられた(86)。

87は、やはり県立博物館等施設共通で行っている博物館学芸員実習の、文書館での受入要領である。59年の制定だが、受入は旧館時代から行われている。88、89は研究紀要(本誌)に関するもので、創刊号の起案と平成3年度の編集方針を掲げた。この後も概ね同様の編集方針がとられている。学校教育との連携には『資料案内』が刊行され、指導案や教材化資料の紹介等を行ってきたが(30頁19参照)、第12号からは判型を拡大、掲載された大型写真をそのまま教材として使用できるようなスタイルへの刷新が図られた(90)。現在、第17号で休刊している。最後にあげたエントランス・ポーチ床面彫刻設置は、「行政の文化化事業」の一環として行われたもので、記念の絵図・地図展も開催された(91)。

なお、地図センター開設後の地図関連の事業は、第7節に収載した。

75 第17回特別展「戦乱の世と文書」開催要項

[昭和58年9月22日古文書課起案、]
[10月12日館長決裁、11月1日施行]

県民の日記念

埼玉県立文書館昭和58年度特別展

「戦乱の世と文書」開催要項

1 開催趣旨

鎌倉幕府が倒れ、政権の中樞が京都に移った後も、関東は常に日本史のなかで重要な位置を占めてきました。室町幕府は、関東管領職(鎌倉府)を置き、特別の政治区として、関東の武士たちの統治にあたらせました。政権の変動に

機敏に対応していった彼らの動向は、政治上重要な意味をもっていました。とりわけ武蔵は、諸勢力の接触するところとなり絶え間ない戦乱の地と化していました。

今回は、戦乱に明けくれた南北朝時代から戦国時代にいたる本県下の歴史の流れを武将たちの発給した古文書により紹介し、あわせて戦国における文書の果たした役割をさぐるものです。

- 2 名称
特別展「戦乱の世と文書」
- 3 主催
埼玉県立文書館
- 4 会期
昭和58年11月1日(火)～同年11月29日(火)
休館日 3日・7日・15日・21日・23日・28日
- 5 会場
埼玉県立文書館展示室
- 6 関係行事
記念講演会 11月19日(土)
駒沢大学教授 杉山 博氏
- 7 入場料
無 料
- 8 展示方法等
別添展示室平面図(略)のとおり

76 昭和59年常設展開催要項・基本構想案

[昭和59年1月6日古文書課起案、]
[1月7日館長決裁、1月18日施行]

昭和59年 常設展開催要項

- 1 名称
常設展「文書にみる埼玉の歴史」
— (サブタイトル未定) —
- 2 内容
本館収蔵文書や写真等により埼玉の交通のう
つりかわりについて紹介する。
- 3 主催
埼玉県立文書館
- 4 会期
昭和59年1月18日(水)～5月6日(日)前期、
5月15日(火)～9月30日(日)後期(休館日
は、文書館休館日に同じ)
- 5 会場
文書館展示室
- 6 入場料
無 料

昭和59年 常設展基本構想

- 1 会期
毎年1月下旬から始め、特別展の前までとす
る。5月連休明けには、総展示替えを行う。1
年を通して同じテーマの展示をする。

2 会場

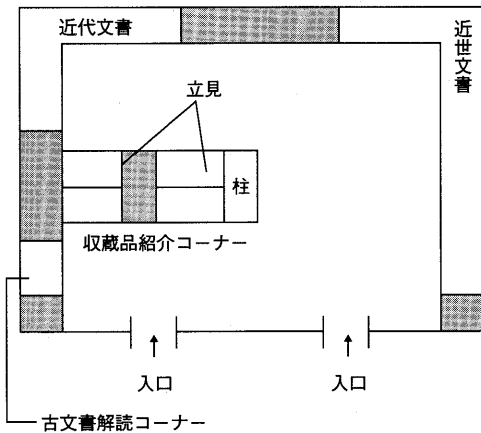
展示室 1、2とも使用する。3/4を常設展に使用し、残り1/4を収蔵品紹介、古文書解説コーナーとする。

(1) 収蔵品紹介コーナー

寄贈文書・寄託文書を紹介する。必要に応じて展示替えをする。

(2) 古文書解説コーナー

特に、初心者のために、文書を写真パネルに引伸し、解説、読み下し、解説をつけて展示する。



3 内容

- ・街道…五街道・往還(パネル)
- ・宿場…本陣絵図・家並図
- ・助郷…助郷絵図・助郷の村々
つとめ高帳・助郷差
村争い
- ・関所…埼玉の関所(パネル)
- ・手形…往来手形・道中手形

近世の交通

制度

庶民の旅

舟運

- …温泉場絵図、宿札、先達からの手紙、代参講の帳簿
- …河岸場絵図、見沼の舟運、通船堀舟の絵、つだし証文

近代の交通

道路

鉄道

舟運

4 出品点数

近世以前(主に古文書)・・・25点くらい
近代以後(主に行政文書)・・・10点くらい
目録には、前・後期の文書を全部のせる。
印をつけ前・後期区別できるようにする。

77 テーマ展「みる・よむ・しらべる一彩の国の文書」開催要項

[平成8年4月19日古文書課
起案、4月21日館長決裁]

平成8年度テーマ展 開催要項

1 開催趣旨

埼玉県立文書館が収蔵する古文書(諸家文書)、行政文書、地図について展示し、あわせて各史料が残されてきた背景や、保存と活用の方策等についても紹介することで、展示室の閉室期間を短縮するとともに、埼玉県立文書館の収蔵史料及び業務に関するガイダンス展示とするものである。

なお、通常の閲覧業務に支障を来さないよう、展示史料は原則として複製及び複本を作成したものから選定する。また、長期間にわたる展示のため、現物史料については順次展示替を実施する。

2 テーマ展タイトル

みる・よむ・しらべる一彩の国の文書

3 開催期間等

平成8年6月1日(土)～9月1日(日)、
12月1日(日)～22日(日)

但し、月曜、祝日、月末日は休館
各日とも午前9時から午後5時まで

4 場所

埼玉県立文書館1階展示室

5 展示室構成及び展示史料一覧

別紙のとおり(別紙略)

6 入館料等

無料

7 その他

来館者の理解のため、展示史料目録を作成する。

78 会議室・講座室使用要領

[昭和58年6月1日庶務課起案]
[同日館長決裁、施行]

埼玉県立文書館会議室・講座室使用要領
(目的)

第1条 この要領は、埼玉県立文書館の会議室・講座室(以下「会議室」という。)の使用に
関し必要な事項を定めることを目的とする。
(使用許可順位)

第2条 文書館が主催・共催で使用する場合は除いた会議室の使用許可順位は、次のとおりとする。

- (1) 公文書センター・県史編さん室主催事業
- (2) 埼玉県教育委員会主催事業
- (3) 埼玉県教育委員会共催事業
- (4) 知事部局主催事業
- (5) その他館長が特に必要と認めた場合

(使用不許可日)

第3条 次の各号の一に該当するときは、使用の許可をしないものとする。

- (1) 日曜日(原則として)
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日
- (3) 1月2日から3日まで及び12月29日から31日まで

(使用時間)

第4条 使用時間は、午前9時から午後5時までとする。

(使用手続き)

第5条 会議室を使用しようとする者は、様式第1号の使用申込書を文書館長に提出し、文書館長が使用を認めたときは、様式第2号の使用承認書を交付するものとする。

2 使用承認を受けた者は、使用申込書に記載した事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を文書館長に申し出て、その承認を受けなければならない。

3 文書館長は、第1項の承認をする場合において、必要があるときは、当該承認に係る使用について条件を付することができる。

(禁止行為)

第6条 文書館内においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 暖・冷房器具その他火器を使用する行為
- (2) 行商、募金その他これに類する行為
- (3) 所定の場所以外の施設にポスター等の広告物又は文書を掲示する行為
- (4) 周辺住民及び他の使用者等に迷惑を及ぼす行為
- (5) 飲酒し、又は酒類を提供する行為
- (6) その他文書館長が特に指定した行為

(使用の制限)

第7条 文書館長は、会議室を使用しようとする者又は使用者が、次の各号の一に該当するときは、使用の承認をせず、又は当該承認を取り消し、若しくは使用を停止し、若しくは制限することができる。

- (1) 周辺住民及び他の使用者等に迷惑を及ぼすおそれがあると認めるとき。
- (2) この要領の規定に違反し、又は利用者注意事項を守らないとき。

(3) その他文書館の管理上支障があると認めるとき。

(原状の回復)

第8条 使用者は、その使用を終ったときは、速やかに当該施設等を原状に回復しなければならない。前条第1項の規定により、使用の停止又は承認の取消しの処分を受けたときも、同様とする。

(損害の賠償)

第9条 使用者は、自己の責めに帰すべき理由により、その使用中に文書館の施設若しくは設備を損傷し、又は文書館の物品を亡失し、若しくは損傷したときは、これを修理し、又は損害を賠償しなければならない。

(係員の立入り)

第10条 使用者は、文書館の管理及び運営上必要な理由により、使用中に文書館の係員が入室を求めたときは、これを拒んではならない。

附 則

この要領は、昭和58年6月1日から施行する。

(様式略)

79 第1回古文書解読講座開催要項

[昭和58年7月30日古文書課起案、]
[8月9日館長決裁、8月20日施行]

昭和58年度

第1回 古文書解読講座開催要項

- 1 目的 郷土史料に対する県民の理解と知識を深め、県民文化の向上に資する。
- 2 主催 埼玉県立文書館
- 3 対象 県内居住者
- 4 講習内容 江戸時代の郷土史料(古文書)の解読と、保存の知識や技能を学ぶ。
- 5 講師 埼玉大学名誉教授 小野文雄
埼玉県立文書館職員
- 6 日時 昭和58年8月20日(土)・27日(土)
午後2時から4時まで
- 7 会場 埼玉県立文書館4階402会議室
- 8 受講者数 初心者100人
- 9 受講料 無料
- 10 申し込み 官製往復はがきにて、氏名・住所(又は、事業所々在地)・連絡先(TEL)を記入の上、〒336 浦和市高砂4丁目3番18号 埼玉県立文書館古文書解読講座係まで 0488(65)0112
- 11 受付 8月1日から先着順
- 12 受講決定 返信用はがきにて、参加の可否を通知する。

80 第1回歴史講座開催要項

[昭和59年1月4日古文書課起案、]
[1月7日館長決裁、2月18日施行]

- 第1回 歴史講座開催要項
- 1 目的 郷土の歴史に対する県民の理解と知識を深め、県民文化の向上に資する。
 - 2 主催 埼玉県立文書館
 - 3 対象 県民一般
 - 4 内容 中世・近世・近代における郷土さいたまの特色ある出来事を、裏面にひそむエピソードを交えて紹介する。
 - 5 日程

日	時	テーマ	講師
2月18日 (土)	午後2時	古文書と 武蔵武士	埼玉大学教授 田代 脩氏
2月25日 (土)		幕藩体制の確立 をめぐって	浦和第一女子 高校教諭 大館右喜氏
3月3日 (土)	午後4時	埼玉県の 民権運動	明治大学教授 渡辺隆喜氏

- 6 会場 埼玉県立文書館 4階402会議室
- 7 定員 100人
- 8 費用 無料
- 9 申し込み 官製往復はがきに、住所・氏名・年齢・電話番号を記入の上、〒336 浦和市高砂4-3-18 埼玉県立文書館歴史講座係あて申し込む。
- 10 受付 2月1日から先着順
- 11 受講決定 返信用はがきにて、参加の可否を通知する。

81 平成5年度古文書解読講習会開催起案

[平成5年6月14日古文書課起案、館]
[長決裁、教育局文化財保護課合議]

平成5年度古文書解読講習会の開催について次のとおり実施してよいか伺います。

起案理由

郷土の歴史資料に対する県民の理解と知識を深めるとともに、資料の保存と積極的な活用を図り、なおかつ生涯学習への要望に応えるため、当館所蔵古文書並びに収蔵する行政文書の解読・解説を中心とした古文書解読講習会を下記により開催しようとするものである。

記

- 1 開催要項案1
- 2 通知文
各市町村教育委員会教育長宛案2
各公共図書館長宛案3
教育局各課所館長
各小中学校長・
高等学校長宛案4
- 3 講師依頼文案5
- 4 共催依頼文案6
- 5 受講証案7
- 6 日程案案8
- 7 広報

本事業については、7月1日付け「県民だより」等で広報する予定である。

なお、今回の古文書解読講習会は、これまでの近世史料講習会の内容をより一般県民に向けて生涯学習の場を提供しようという意図により内容を中世～近代と広げ、充実を図ったもので、名称を改めたものです。

また、テキストについては別途起案する予定です。

(案1～8略)

82 「もんじょかん体験セミナー—文書の触れかた・調べかた」開催要項・実施内容

[平成9年8月29日古文書課起案、館長決裁]

「もんじょかん体験セミナー—文書の触れかた・調べかた」開催要項

- 1 趣 旨 県内在住・在勤・在学の方を対象に、文書館の史料を利用する自主的な学習能力の養成を目的として、文書館学・史料管理史の講義や現物史料を用いた体験学習を通じ、史料の取扱いや文書館の利用方法を学ぶ講座を開催する。
- 2 主 催 埼玉県立文書館
- 3 期 日 平成9年11月22日、29日、12月6日、13日(全4回、すべて土曜日)
各日とも、14:00～16:00
- 4 会 場 埼玉県立文書館3階研修室
- 5 定 員 30名(希望者多数の場合は抽選)
- 6 内 容

第1回(11/22):講義編①「文書館で文書にふれるということ」

第2回(11/29):講義編②「残されてきた文書たちの歴史」

第3回(12/6):実習編①「さまざまな文書の姿にふれる」

第4回(12/13):実習編②「文書を探す、

文書を開く」

※第1回のみ外部講師（作新学院大学教授高橋実氏）

第2回以降は内部講師

- 8 申込み 『彩の国だより』11月号等で広報、往復ハガキに、住所、氏名、年齢、電話番号、を記入のうえ、11月8日（土）までに（必着）下記あて申し込む。電話など郵送以外の申し込みは受け付けない。また受講の権利は原則として他人に譲渡できない。
- 9 連絡先 埼玉県立文書館
〒336浦和市高砂4-3-18 ☎048-865-0112

「もんじょかん体験セミナー—文書の触れかた・調べかた」実施内容

◆第1回（11/12）講義編①「文書館で文書にふれるということ」

講座全体の総論として、さまざまな文書を通じた郷土の歴史・文化の学び方につき、文書館学的観点からの講義をおこない、文書の取り扱い方を学ぶことの重要性を認識させる。

- ・講師：作新学院大学教授 高橋実氏
・日程：14:00 開講式（館長あいさつ、日程説明）
14:10 講義（はじめに講師紹介をおこなう。途中、10分程度の休憩を入れる）
15:50 質疑応答

◆第2回（11/29）講義編②「残されてきた文書たちの歴史」

講義編の各論として、文書が現在に残されてきた経緯について史料管理史的観点から講義をおこない、残存史料の意義について理解を深めさせる。内容的には平成9年度第1回収蔵文書展の内容に準じる。

- ・講師：内部講師（古文書課： ）
・日程：14:00 講義（途中、10分程度の休憩）
15:40 質疑応答

◆第3回（12/6）実習編①「さまざまな文書の姿にふれる」

古文書並びに行政文書の原本を実際に受講者へ触れさせ、取扱い方法等を学ばせる。具体的には、本館収蔵史料の概要紹介、各史料の収蔵形態（箱、簿冊）、各史料の特性と取り扱い上の注意、等を教授する。また、最後に各自が利用申込書に記入する。

- ・講師：内部講師3名（ 、白井、伊藤）
・日程：14:00 古文書の説明
14:45 質疑応答、休憩
15:00 行政文書の説明
15:45 質疑応答

◆第4回（12/13）実習編②「文書を探す、文書を開く」

前回講義した古文書並びに行政文書の収蔵状況

につき収蔵庫を見学して確認する。また、各受講者に利用証を発行し、実際に目録を検索し利用票へ記入する通常の閲覧室における利用をシュミレーションして、今後の利用にむすびつけるきっかけとする。

- ・講師：内部講師2名（白井、伊藤）
・日程：14:00 収蔵庫の見学（地図収蔵庫→保存庫9→保存庫8）
14:30 各人に目録を配布し、指定した文書群から閲覧希望のものを1点程度選んで利用票に記入する。その後休憩とし、その間に担当等が出納する。
15:10 各人が選んだ史料に簡単な紹介を加えて渡し、各自閲覧。
15:40 質疑応答
15:50 閉講式

83 古文書取扱い講習会開催要項

〔昭和58年11月18日古文書課起案、11月25日館長決裁、12月13日施行〕

古文書取扱い講習会開催要項

- 1 開催趣旨
古文書の補修は、歴史史料の保存活用上避けられないことである。しかし、虫損直し、裏打等古文書の補修には専門的技術と知識を必要とする。しかも、古文書の補修に関する刊行物は少なく、未経験者は補修にあたれないのが現状である。
そこで、今回、史料の保存活用に従事する市町村職員等を対象にして、古文書取扱い講習会を開催し、郷土史料の散逸を防ぎ、より一層の活用を計ろうとするものである。
- 2 主催 埼玉県立文書館
- 3 日時 昭和58年12月13日（火）・14日（水）
午前10時から午後4時まで
- 4 会場 埼玉県立文書館3階301講座室、製本室
- 5 対象 市町村教育委員会等の文化財担当職員又は、市町村史編さん担当職員で、今までにこの種の講習会に参加していない者。
- 6 募集人員 15人（希望者の多い場合は抽選とする。）
- 7 講習内容 虫損直し、裏打、表紙直しと製本方法等古文書、冊子本の補修に必要な技能と知識
- 8 指導者 宮内庁書陵部専門官 古関豊氏他
- 9 費用 無料

10 申込み
別紙の様式により、12月6日までに、〒336 浦和市高砂4-3-18 埼玉県立文書館古文書取扱い講習会係あてに申し込む。くわしくは、文書館0488-65-0112へ

11 受講決定
各機関あてに、参加者の可否を通知する。

84 文書史料取扱講習会開催要項

[昭和63年12月16日古文書課起案、]
[12月20日館長決裁、12月22日施行]

文書史料取扱講習会開催要項

1 開催趣旨

本館では、昭和58年以来毎年古文書取扱講習会を開催し、多くの出席者に補修の基礎的な技術を伝習してきた。また、本年6月には公文書館法が施行され、古文書はもとより、行政文書についても歴史資料として保存・活用することが法律をもって定められた。そこで、従来の内容を拡充した講習会を下記により開催し、市町村における文書史料の保存・活用の充実に図ろうとするものである。

2 主催

埼玉県立文書館

3 日程及び内容・講師

(1) 日程

前期 昭和64年1月31日(火)・2月1日(水)

後期 2月2日(木)・3日(金)

午前10:00~午後4:30

日程の詳細は別紙を参照。

(2) 講習内容

前期 現代社会における文書館、史料保存施設の役割と意義、紙を対象とする保存科学の基礎、そして市町村における文書館の実態などを学ぶ。

後期 虫損直し・裏打ち・表紙直しと製本方法等古文書の補修に必要な技能と知識を修得する。

(3) 講師

前期 東京国立文化財研究所修復技術部第二修復技術研究室長 増田勝彦
国文学研究資料館史料館助手 安藤正人

藤沢市文書館長 高野 修
県立文書館職員

後期 宮内庁書陵部修補師長 古関 豊

4 場所

埼玉県立文書館講座室・製本室

5 募集人員及び対象

前期 (25名) 市町村における文書史料取扱担当職員(文化財、市町村史、博物館、

図書館等)

後期(10名) 上記の者で今までにこの種の講習会に参加していない者

6 費用 無料

7 申し込み

別紙申込書により1月18日(水)までに、〒336 浦和市高砂4-3-18 埼玉県立文書館文書史料取扱講習会係あてに申し込む。詳しくは、文書館古文書課(TEL048-865-0112)へ

8 受講者の決定

選考のうえ所属長へ文書で連絡する。

9 その他

後期は講師の都合により日程を変更することがあります。

85 土曜おもしろ博物館第1回実施報告

土曜おもしろ博物館

和紙でつくる私の古文書

—江戸時代の生活文化を体験しよう—

11月14日 実施報告 1

1 参加状況(番号は受付順)

	親	男 子	女 子	市町村
1	父		小2	浦 和
2	母		小3	浦 和
3	母	小2	小3	浦 和
4	母		小3・小5	浦 和
5			小5×2	浦 和
6			小5×3	浦 和
7		小6×2		浦 和
8			小6×4	川 口
9	母	小4	小1	東松山
10	母	小3	小5	浦 和
6名		5名	16名	

→保護者6名+児童21名=合計27名

※ 次の2つの理由で、左記のように多くの参加者があった。

① リーフレットの配布が間に合わないと思っていたが、一部の地域で間に合った。

② 前日の13日(金)の毎日新聞朝刊(埼玉版)に具体的に紹介された。

2 「土曜おもしろ博物館」リーフレットの配布について

小・中、高等学校など、児童生徒全員に配布(120万部)

(1) 小・中学校

各市町村教育委員会に送付することを、6日(金)ごろ運送業者に委託。

〈浦和市の場合〉

11日(水)に教育委員会生涯学習推進室に到着。

ただちに、緊急連絡網を使って、市内の各小・中学校に送付。

ほとんどの学校で12日(木)か13日(金)に児童生徒に配布したもよう。

(2) 高等学校ほか

12日(木)に文書課メール又は郵送。

したがって、13日(金)に配布できた学校は皆無と思われる。

3 その他

(1) 午後になっても、来館する親子連れが目立ち、また、「午後もやるのか」という問い合わせが結構あったので、来月以降も集まると思われる。

(2) 今後の問い合わせに対しては、「9時半から始まる」ということを付け加えていただきたい。

86 埼玉県立文書館ボランティア活動要項

〔平成8年10月22日地図セン〕
〔ター担当起案、館長決裁〕

埼玉県立文書館ボランティア活動要項

埼玉県立文書館

1 趣 旨

埼玉県立文書館(以下「文書館」という)は、文書館利用者の多様な学習活動に対応して効果的な事業運営ができるよう文書館ボランティアに協力を依頼し、ボランティア活動の推進を図るものとする。

2 文書館ボランティア活動の性格

- (1) 個人の有意性、自発性に基づく活動である。
- (2) 文書館の設置目的に沿った教育普及活動である。
- (3) 無償性を原則とする活動である。

3 協力を依頼する活動

文書館が文書館ボランティアに協力を依頼する教育普及活動の具体的な活動内容については、別表「協力を依頼する具体的な活動内容及び登録人数」に示す。

4 登録手続

- (1) 文書館ボランティア活動を希望する者は文書館ボランティア活動について説明を受ける。
- (2) 登録を希望する場合は、「埼玉県立文書館ボランティア登録カード」(別紙1)を提出する。その場合、登録希望者は、別表に掲げる活動事項の複数について希望することができる。
- (3) 文書館ボランティア活動を希望する者は、

上記登録カードを提出する際、各自がボランティア保険に加入する。

- (4) 登録カードの提出は毎年度3月の第3月曜日までとするが、その後も随時受け付ける。

5 委 嘱

- (1) 文書館は、登録カードをもとに、文書館ボランティアを委嘱する。
- (2) 委嘱期間は、前年度3月の第3月曜日までに登録カードを提出された分についてはその翌年度4月1日～3月31日とする。ただし、年度の途中で新たに委嘱する者については、申し出のあった翌月の1日からその年度の3月31日までとする。

6 ボランティアとの連絡

- (1) 文書館は、ボランティア活動の協力依頼事項を円滑に行うため、年に数回「ボランティア連絡会議」を開催する。
- (2) 文書館は、ボランティア担当の職員をおく。
- (3) ボランティア担当の職員は、主として、次の事項について連絡・調整を行う。

ア 文書館ボランティア活動全体の連絡及び調整

イ 文書館ボランティア希望者の委嘱登録及び説明・相談

ウ 文書館ボランティアへの文書館事業計画等の連絡及び説明

エ 文書館ボランティアの相談窓口

オ ボランティアグループとの連絡

7 ボランティア活動の手順

- (1) 文書館は、別表に掲げる活動内容について、登録カードにより計画的に協力を依頼する。
- (2) 依頼は、各教育普及事業担当者が電話等により行う。
- (3) 依頼を受けた文書館ボランティアは、その活動を受諾した場合、活動内容について各教育普及事業担当職員と連絡をとり、活動を行う。
- (4) 文書館ボランティアは、活動終了後に協力者日誌(別紙2)を提出する。

8 参加証

文書館は、毎年度末に、文書館ボランティアの参加証を発行する。

9 文書館ボランティアの組織

文書館ボランティアは、相互の学習・連絡及び親睦等を図るために、自主的にグループを作ることができる。

10 研 修

文書館は、文書館ボランティアのための研修の機会を設けることができる。

11 その他

- (1) 文書館は、文書館ボランティアの活動内容・活動状況について、必要に応じて広報す

る。

附 則

この要項は、平成 8 年 11 月 1 日から施行する。

別表

協力を依頼する具体的な活動内容及び登録人数(平成 8 年度)

事業	具体的な活動内容	事業計画及び活動依頼計画		
土曜おもしろ博物館	講座の補助 講座の準備 講座の後片づけ 講座の企画・立案	5月11日	地図パズルづくり	2~3人
		6月8日	巻物づくり	2~3人
		7月13日	地図パズルづくり	2~3人
		9月14日	はんこづくり	2~3人
		10月12日	地図パズルづくり	2~3人
		11月9日	巻物づくり	2~3人
		12月14日	地図パズルづくり	2~3人
		1月11日	はんこづくり	2~3人
		2月8日	地図パズルづくり	2~3人
		3月8日	巻物づくり	2~3人

(様式略)

87 博物館実習生受入要領

[昭和59年 4 月 1 日古文書課
起案、同日館長決裁、施行]

博物館実習生の受入要領について

このことについて、次のとおり定めてよいか伺います。

起案理由

「県立博物館等の博物館実習生受入要項」(昭和52年 4 月 1 日施行)に基づき、本館における受入要領を作成しようとするものである。

なお、文書館が博物館実習生をうけ入れる法的根拠は、博物館法施行規則第一条の「大学においてこれに準ずると認めた施設」によるものである。

(中略)

要領作成の留意点

- 1 要項の規定を拡大・縮小又は削除するような内容はとり入れられない。
- 2 実習は原則として古文書・行政文書を包括している
- 3 例規のため電算入力必要、従って入力票必要

埼玉県立文書館博物館実習生受入要領(案)

(趣旨)

第1条 この要領は、県立博物館等の博物館実習生(以下「実習生」という。)受入要項(昭和52年 4 月教育委員会教育長決裁、以下「要項」と

いう。)に基づき、埼玉県立文書館(以下「文書館」という。)において行う博物館実習(以下「実習」という。)について必要な事項を定めるものとする。

(実習申込みの受付)

第2条 実習申込みの受付は文書館で行い、受付期間は次の通りとする。

一 毎年 4 月 1 日から 6 月末日まで

2 埼玉県立文書館長(以下「館長」という。)は、業務に支障が生ずると認めた場合、受付を行わないことができる。

(実習生の選考)

第3条 実習生は実習の申込みを受付けた者の中から館長が選考する。

(実習生の選考基準)

第4条 実習生は次の各号のすべてに該当するものとする。

- 一 大学が適当と認める者
- 二 大学に在学する者にあつては、最終の学年に在学する者
- 三 埼玉県に本籍若しくは住所を有する者又は埼玉県に所在する大学に在学する者
- 四 大学において博物館学及び日本史の専門教育科目の単位を修得した者又は修得の見込みのある者

2 前項一号の大学が適当と認める者は、当該大学の学長・学部長又は博物館学講座主任教授等の推せんする者とする。

(受入人員)

第5条 実習生の受入人員は毎年10人以内とする。

(実習期間及び日数)

第6条 実習期間は毎年 7 月 1 日から 9 月末日までとし、その期日は館長が定める。

2 実習日数は 7 日とする。ただし、特に日数を変更する必要がある場合には、館長と当該大学が協議するものとする。

(実習課程)

第7条 実習課程は館長が定める。ただし、館長は実習生が学芸員の職務のすべての分野を実習できるよう配慮するものとする。

(実習証明)

第8条 館長は実習を修了した実習生に、要項 8 の(1)に定める実習証明を交付する。

2 実習証明は当該大学の定める様式によることができる。

(費用の負担)

第9条 実習に要する資材は実習生の負担とする。

(実習受入事務)

第10条 実習生の受入れ事務は古文書課が所掌する。

附 則

この要領は昭和59年4月1日より施行する。

88 『文書館紀要』創刊号起案

[昭和60年7月11日行政文書課起案、
7月13日館長決裁、7月16日施行]

「文書館紀要 創刊号」の印刷・刊行に
ついて

このことについて、次のとおり印刷・刊行して
よいか伺います。

起案理由

調査研究活動は文書館業務の一つの柱として位
置づけられており、従来においても、その成果の
一部は文書館報や各種目録の解説等によって発表
してきたところである。

しかし、それだけでは不十分であり、研究活動
の効果的な発表をとおして県民に奉仕する体制の
確立がより一層求められている。

そのため、従来の「文書館報」を発展的に解消
し、本年度から「文書館紀要」として、下記のと
おり編集刊行しようとするものである。

記

- 1 書名 文書館紀要 創刊号
- 2 本文内容 別紙
- 3 構成・印刷要項 別紙
- 4 館長あいさつ 別紙
- 5 ページ数 144頁
- 6 印刷部数 1,000部
- 2 配布予定 別紙
- 8 納期 昭和60年8月31日
- 9 配布方法

総務部文書課の使送車により配布する。

ただし、使送車の輸送計画に入らないものは
県立図書館の協力を得て配布し、その他のものは
郵送とする。

本文内容
(略)
構成(案)

- 1 標題紙(目次) 1枚
 - 2 はじめに 1枚
 - 3 本文 139頁
 - 4 奥付 1頁
- 140頁 2枚

(印刷仕様書、館長あいさつ、配布予定 略)

89 平成3年度文書館紀要編集方針

平成3年度文書館紀要編集方針

1 紀要の在り方

「個人、課、館全体の調査研究成果の発表の場」

2 編集目的

- (1) 文書館の調査研究の発展に資する
- (2) 文書館利用者の援助に資する
- (3) 文書館学、史料管理学に貢献する

3 編集方針

- (1) 文書館収蔵史料を利用した発表
- (2) 文書館の業務に関わる発表
- (3) 文書館学、史料管理学に関わる発表

4 編集要項

- (1) 投稿については編集担当より依頼する
- (2) 企画については編集担当で決定する
- (3) 掲載等については編集担当で決定する
- (4) 投稿についての詳細は編集担当で決定する

5 投稿資格

- (1) 文書館職員(嘱託、非常勤職員を含む)
- (2) 前文書館職員(転出後1年以内)
- (3) 館関係者(文書調査員、文書館行事等関係者)

6 予定

- 9/26 課長会議提案 10月初旬投稿呼び掛け
- 12月末原稿締切
- 1月編集・入札 2月校正 3月完成

90 『資料案内』12号大型判改訂起案

[昭和63年2月16日古文書課起案、館長決裁]

「資料案内」第12号の刊行について

このことについて、次のとおり実施してよいか
伺います。

起案理由

郷土に対する理解を深めるため、小中学校の社
会科授業に役立つ史資料の紹介をはじめ本館史資
料の積極的利用を促し、併せて文化財保護の啓蒙
を図るものである。

なお、今次からは、

- 1 資料案内刊行以来、10号、11号をもってま
とめとしての特集号を発行した。
- 2 史資料の紹介のみにとどまらず、授業に直接
活用できることを可能にし、本県史資料及び文
書館についての認識を一層深める。
- 3 一律配布から必要に応じて配布部数を調整す
る等、配布方法を再考する。
等々から、大型版とし、図版を拡大した資料案
内とする。

また、今回は、県内用水資料を中心に編集する。

記

刊行要項

- 1 名称 資料案内 第12号
- 2 内容 別紙仕様書のとおり

- 3 頁数 12ページ
- 4 印刷部数 5,000部
- 5 配布先 県内公立小中学校及び県立高校
- 6 支出科目 社会教育施設費
- 7 予定価格
- 8 納期 昭和63年 3月25日 (金)

印刷仕様書 (案)

- 1 体裁
 - 両面コート紙 B列130.5kg (26cm×33.2cm)
 - 12頁 横組
 - 針金中綴
 - 写真植字印刷
- 2 内容
 - 1頁 表紙
 - 2頁 館長あいさつ
中沢指導主事 (資料の活用)
 - 3～7頁 見沼代用水
 - 8～9頁 葛西用水
 - 10～11頁 備前渠用水
 - 12頁 裏表紙
 - *全頁カラー (16点)

91 エントランス・ポーチ床面彫刻概要説明

文書館エントランス・ポーチ床面彫刻
“埼玉県の成立”について

昭和62年10月、文書館玄関前のエントランス・ポーチ床面に、明治初年の埼玉県の成立・変遷を表す彫刻を施した (表紙平面図参照)。文書館に向って左手前から時計回りに、

- ① 明治元年 地方制度改革以前の武蔵国
- ② 明治4年11月 埼玉県と入間県の成立
- ③ 明治6年6月 熊谷県の成立
- ④ 明治9年8月 ほぼ現在の埼玉県域の成立

という4つの略図 (縮尺5万分の1) から構成されている。

それぞれの図は、現在の県域を実線で示し、それに、当時の国境・県境を破線で表している。国名・県名の他、浦和・熊谷・川越・秩父 (①図では東京・横浜・八王子、③図では前橋・沼田が加わる) の都市が刻まれ、指標となっている。

床面は線刻のまわりを残して、すべて、すべり止め加工が施された。これにより、図の線・文字がうき上がり、より効果があがるように考えられている。さらに、変遷の経過をより詳しく理解していただくため、向かって右手手前に説明版が設置されている。ステンレス製の板にスクリーン印刷で、主要藩県の変遷表が記されている。

また、従来、左手にあったスロープが中央に移された。入館者は、両脇に埼玉県の変遷図を眺めて自動ドアに向かうことになる。

文書館のエントランス・ポーチは4階まで吹き抜けとなっており、その壁面、ガラス面の大きさと相まって、従来から豊かな空間を構成してきた。その最下部に文化的な線刻がなされることにより、この空間がより強調され、その効果が増幅された。

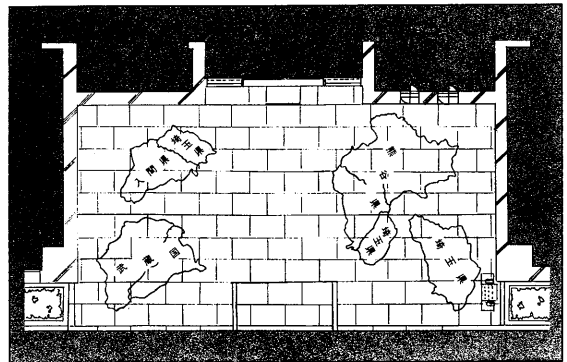
この“埼玉県の成立”図は、県庁を中心とする街区に最適のテーマといえよう。この床面彫刻が文書館の利用者や道ゆく人々にとって、かつての埼玉県の姿に想いをはせる一助となるのみならず、県庁街のストリート・シンボルとして親しまれるようになれば、と願ってやまない。

エントランス・ポーチ床面彫刻

“埼玉県の成立”

(昭和62年度 埼玉県行政の文化化最重点事業)

- 1 彫刻 既存床 (花崗岩) に溝を掘り、フッソ樹脂塗料によりダーク・グレイに着色
- 2 説明版 埼玉県内に管轄地をもった主要藩県の変遷表 (明治元年6月～明治9年8月) ステンレス製 シルクスクリーン印刷
- 3 床全面 ノンスリップ仕上



(昭和62年11月14日埼玉県立文書館編集発行『絵図と地図にみる“埼玉県の成立”国絵図から県地図へ』(床面彫刻設置記念展示リーフレット)より)

第6節 地図センター開設への動き

— 解説 —

平成4年には、新たに「地図センター」が開設した。地図類の収集は、昭和57年度末に市町村及び県庁各課所室に依頼文書を出すなどして本格的に取り組み始められた(92、93。この依頼は以後、毎年実施されている)。58年9月には、埼玉地理学会等から、地図センター設置の請願が県議会になされ、採択された(94)。以後、行政文書課を担当として、その検討と地図類収集が続けられた。60年4月教育行政重点施策、63年12月埼玉県中期計画 (第6次) 主要施策事業となり、平成元年度

には「地図センター(仮称)基本構想策定委員会」を設置、「地図センター(仮称)設置に係る基本構想について」報告書がまとめられた(95)。

3年度に入ると4年度の開設に向けての具体的な検討と準備が進められ(96~97、99)、4年3月には、「地図センター開設準備事務を専門に推進、執行する部署」として「地図センター担当」が定められた(98)。

4年度には、4階401会議室を地図保存庫(保存庫10)に、402会議室を地図閲覧室に改修する工事が進められるとともに、全館体制での準備が進められた。11月13日付で「文書館内に地図センターを設ける」とする管理規則の改正がなされたが(100)、組織的には館長決裁で「地図センター整備事務を専門に推進、執行する部署を「地図センター担当」と定め」、常勤職員1名、非常勤職員1名が充てられた(101)。

92 市町村作製発行地図の収集依頼

〔昭和58年2月8日行政文書課起案、2月10日館長決裁、総務部地方課合議、2月17日施行〕

文書第642号
昭和58年2月17日

各市町村長様

埼玉県立文書館長
埼玉県総務部地方課長

市町村が作製・発行した地図の収集について(依頼)

貴台にはますます御清栄のこととお喜び申し上げます。平素、県立文書館に多大の御理解をいただき、誠にありがとうございます。

さて、各市町村においては、地形図や都市計画図など各種の地図が作製・発行されておりますが、この様な地図は、学術的にみれば、郷土の姿をくわしく書き表したものであり、後世に伝える貴重な資料であります。

そこで、県立文書館では、市町村作製・発行の地図を収集し、学術上の資料として保存していきたいと考えております。

つきましては、貴市(町村)で作製・発行した各種地図を御恵与いただきたくお願い申し上げます。

記

- ご恵与いただきたい地図
 - 次の2に示す地図で印刷されたもの、さらに、同一地図名でも縮尺の違うもの
 - 明治から現在までのもの。古いものは写しで結構です。
 - 不要になった絵図、地籍図、公図等

2 地図の種類例

- 〇〇市(町村)全図(管内図、地形図、白地図、略図、現況図、平面図など呼称はいろいろあり)
- 都市計画図、都市計画用途地域図、都市計画街路網図
- 住居表示整備区域図、住居表示実施図、住居表示新旧対照案内図
- 上水道平面図(計画図)
- 下水道計画一般平面図
- 土地区画整理計画図(区域図、設計図)
- 土壤図
- 市街図
- 観光物産案内図等

3 枚数

各1枚ずつ

4 送付先

〒336 浦和市高砂3-1-22

埼玉県立文書館長

5 期限

昭和58年3月15日まで

6 問い合わせ先

埼玉県立文書館(0488-22-8312) 泊主査

93 県各課所室作製発行地図の収集依頼

文書第690号
文第 号
昭和58年3月 日

本庁各課(所・室)長 } 様
各出先機関の長 }

文書館長
文書課長

地図の収集について(依頼)

各課所において、各種の地図が作製・発行されていますが、地図は、学術的にみると、郷土の姿を詳しく書き表したものであり、後世に伝える貴重な資料です。

そこで、文書館では、各課所が作製・発行している地図を収集し、学術上の資料として保存していきたいと考えています。

については、貴課(所)で作製・発行している地図を下記により御恵与くださるようお願いいたします。

記

- 対象となる地図
 - 次の2に掲げる地図で印刷されたもの(同一地図名で縮尺の違うものにあつては、縮尺の違うものごとに御恵与ください。)
 - 明治以降現在までに作製したもの(古いも

のは写しでも結構です。)

2 地図の種類例

- (1) ○○事務所管内図
- (2) ○○事業計画書

3 枚数

各1枚

4 送付先

埼玉県立文書館

5 期限

昭和58年3月18日(金)

6 問い合わせ先

埼玉県立文書館 泊主査
電話 0488-22-8312

94 地図センター(仮称)設置に関する請願書

請 願 書

(件 名)

地図センター(仮称)設置に関する請願
(請願の要旨)

埼玉県立文書館に地図センター(仮称)を設置
されたい

(理 由)

地図は地域における様々な社会事象や自然現象を、分布というプリズムを通して映しだした鏡です。私達埼玉県民が埼玉という地域社会に対する理解を深めるためには、是非とも必要な資料です。

近年、県行政の様々な分野において、地図の作成と利用が進み、特に道路・河川・用排水・交通量・文化財・都市計画などに関する、沢山の立派な地図が関係機関によって作成され、行政上の資料として、学校における教材として、さらには、県民が郷土研究する上の資料として、多方面に利用されていることは喜ばしい限りです。

一方、埼玉県立文書館においては、古文書や行政文書と並んで、沢山の古地図が収集されています。そして、これらの古地図を閲覧するため訪れる県下の市町村の職員の方が多く聞いております。地域の開発計画やその他の施策を樹立する上で、古地図が貴重な資料として活用されていることの表われです。地図は統計と並んで、地域の姿を知るための貴重な研究資料となります。統計や行政文書と並んで、系統的に収集整理して、利用者の便をはかる必要が痛感されます。都市化が進み、先人の開発の歴史を語る地籍図が散逸するおそれがある今こそ、古地図の収集に乗り出すべき時であります。

ところが県庁の総務部に統計課や文書課があっても、地図課はなく、県立文書館に古文書課や行政文書課はあっても地図課はありません。

こうした実情に鑑み、この際、県内各地に残された古地図や新しく作成された各種の行政地図

を、系統的に収集整理し、保管・展示などを進め、広く県民に地図の利用と普及をはかる行政機関の設置が、一日も早く実現されることが望まれます。

全国にさきがけて、文書館を設置した輝かしい歴史をもつ埼玉県で、再び、他府県の先頭を切って、文書館内に専門職員を配置した地図センターが設置できますよう、貴議会におかれまして、是非とも御高配を賜り度く、ここに請願する次第です。

上記のとおり請願します。

昭和58年9月17日

浦和市中大久保255 埼玉大学教養学部内
埼玉地理学会会長 新井 寿郎
浦和市中高砂4-3-18 埼玉県立文書館内
埼玉県地方史研究会会長 小野 文雄
浦和市中大久保255 埼玉大学教養学部内
埼玉地理学会副会長 福宿 光一
浦和市中大久保255 埼玉大学教養学部内
前埼玉地理学会会長 村本 達郎

埼玉県議会議長

丸山 俊男 殿

95 地図センター(仮称)基本構想報告書

平成2年2月14日

埼玉県教育委員会教育長

竹内 克好 様

地図センター(仮称)基本
構想策定委員会委員長

埼玉県教育局指導部次長
富田 信男

地図センター(仮称)基本構想の報告について
平成元年度より教育局内に地図センター(仮称)基本構想策定委員会を設置し、平成2年1月までに4回の委員会及び視察等を経て、地図センター(仮称)に係わる基本構想を別紙のとおり「地図センター(仮称)基本構想報告書」としてまとめましたので、御報告申し上げます。

(目次、はじめに略)

I 地図センター(仮称)設置の基本的な考え方
地図センター(仮称)設置の基本的な考え方は、次のとおりとする。

- 1 県民共有の文化遺産である地図類の収集及び保存に努める。
- 2 収集地図類の活発な利用提供を図るため、県民にできるだけ広く収集地図類を周知するとともに、県民が必要に応じて、いつでもこれらの地図が活用できるよう啓発普及に努める。

II 対象とする地図類について

過去に作成されたり、現在も作成されている

多種多様な地図類の中で、本県に関係があり、かつ歴史的・文化的に見て価値のある地図類とする。

Ⅲ 地図センター（仮称）の機能について

地図センター（仮称）の機能の充実を図るため、常に調査研究に努め、収蔵地図の整理・保存・活用方法を工夫改善する。そして、地図類の保存と県民への利用提供を充実する。

1 保存機能

対象とする地図類を広く県内外に求め、これらを後世に残すため、次のように収集・整理・保存する。

(1) 収集

ア 本県に関する歴史的・文化的価値のある地図類（古地図類、行政機関作成地図類、民間作成地図類、航空写真等）を現物あるいはマイクロフィルムで収集する。（別添資料参照）

イ 収集方法には寄贈・寄託のほか購入も含める。

(2) 整理

検索を迅速にするため、基本台帳、検索カード及び目録を作成するとともにコンピュータの導入を図る。

(3) 保存

平面的な収蔵方法を基本とする。また、特に貴重なものは複製地図等を作成するとともに、傷みの激しいものは補修して保存する。

2 利用機能

県民の広範、多様な利用に対応できるよう、次のとおり施設、設備を整備する。

(1) 閲覧室の整備

地図の持つ形態的特色に合った設備を備える。

(2) 展示室の整備

歴史的・文化的価値のある地図類を常設展示できるような展示室を整備する。

(3) 検索手段の整備

収蔵地図類の利用の便を図るため、検索手段としての目録及びコンピュータ等を整備する。

(4) 情報機器等の整備

利用の便を図るため、リーダープリンター、カラーコピー機等、地図類を多様な視点から利用できる機器を整備する。

3 普及機能

多くの県民の学習の機会、場、資料を提供し、地域の理解と文化創造の一助とするために、次のとおり普及機能を整備する。

(1) 講習会、研修会の開催

地図学習セミナー等の開設をとおり、地

図に関する知識や活用方法等の啓発、普及を行う。

(2) 学習相談窓口の開設

小、中、高校生や一般県民等を対象に、地図作成や読図等に関する相談を行うとともに地域を知るための地図情報を提供する。

(3) 地図資料の提供

学校等が地域学習を展開していくための教材や県民が生涯学習を進めていくための教材などに、地図資料を積極的に提供する。

(4) 展示の実施

地域理解を深める地図情報を提供するため、常設展示・特別展示等を実施する。

(5) 資料案内の刊行

収蔵地図の積極的な活用を図るため、資料案内を刊行する。

Ⅳ 地図センター（仮称）の組織・運営について

地図センター（仮称）の各機能が十分活用できるような有識者の協力を得ながら、地図に対する理解や地図利用の普及が進められるよう県民に開かれた施設とする。そのため、運営は文書館と一体的なものにし、文書館の組織に新たに地図センター（仮称）の担当課を設置する。

Ⅴ 地図センター（仮称）の名称・設置場所について

地図センター（仮称）の名称・設置場所については、次のとおりとする。

1 名称

当分の間、「地図センター（仮称）」とし、開設時までに検討し、決定する。

2 設置場所

地図の専担部門を県立文書館4階に集中して設置する。なお、貴重な地図類の集中管理や教育普及機能を充実・強化する視点からその規模や設備等は以下のとおりとする。

(1) 規模

歴史的・文化的価値のある地図類を収集・整理・保存・活用・提供することが十分機能できるようなスペースとする。

ア 収蔵部門

地図類は原則として、保存上平面的な収蔵方法をとるため保存庫の書架は、固定式とする。そのため、保存庫は広いスペースを確保する必要がある。

イ 展示・閲覧部門

展示及び閲覧の部門は、それぞれ独立のものとし、特に閲覧室にマイクロ検索が可能なコーナーを設ける。

ウ 作業部門

地図類の補修・整理等ができるコーナーを設ける。

(2) 設備

展示室・保存庫内は適切な温度・湿度を常時保つものとする。

VI 地図センター（仮称）開設後の課題

地図センター（仮称）の機能の拡充を図るため、次の諸点について事務を進める必要がある。

- 1 施設の改修
県史編纂業務の終了をまって、4階の全面改修を行う。
- 2 将来の地図情報ネットワークシステム導入の課題
 - (1) 地図所在情報のネットワーク化
図書館情報ネットワークシステムと整合性を図る。
 - (2) 地図情報処理システムの導入
情報管理課等との整合性を図る。
 - (3) 地図情報の整備
国土地理院等との提携を図る。

代わりに

今回策定した報告書は、地図センター（仮称）設置の基本的考え方をまとめたものであり、今後とも具体的な開設準備に向けて、さらに検討を進めるとともに、移動地図センター（仮称）の開設など、特色ある運営をめざす必要がある。

〔資料 1〕

歴史的・文化的価値のある地図類

- ① 古地図
宿村絵図、用水絵図、裁許絵図、助郷・寄場などの組合絵図等
- ② 地籍図等（明治期）
地籍図（地租改正地引絵図）、町村編成区域図、字界変更図、悪水路地図、河川改修計画平面図、飛地組替図、旧県引継書類添付図、河川台帳等
- ③ 埼玉県管内図
河川図、災害図、都市計画図、郷土地図（特産品、遊歩道）、歴史地図、生物分布図、施設・文化財地図、埼玉県交通網図、埼玉県水利利用状況図、埼玉県地盤沈下等量線図、埼玉県自然公園等配置図、埼玉県鳥獣保護区等位置図、保健所管内図、埼玉県観光図、埼玉県工場適地図、埼玉県漁業図、埼玉県林道状況図、県営ほ場整備事業平面図、埼玉県交通量図、広告物条例に基づく禁止地域等地図、埼玉県管内図等
- ④ 市町村作成地図
全図、基本図、地形図、都市計画図、街路図、住居表示新旧対照案内図、上水道計画図、下水道計画図、土地区画整理図、観光物産案内図、ガス配管平面図、地番図、農業振興地域図、現況図、農作物指定図、農協管内土壌図等
- ⑤ 一般地図・特殊地図

地形図（5万分の1 2.5万分の1 1万分の1等）、地勢図（20万分の1）、地方図（50万分の1）、土地条件図、土地利用図、国土基本図、迅速測図、地形分類図、地質図、土壌図、気候図、人口分布図、人口流動図、人口構成図、人口増減図、農業図、林業図、水産業図、工業図、商業図、道路図、鉄道図、航空図、郵政図、統計地図、植生図、住宅地図等

（資料 2 以下略）

96 地図台帳の様式

[平成 3 年 11 月 8 日 行政文書課起案、館長決裁]

地図台帳について

このことについて、次のとおりその様式を定め、作成してよいか伺います。

起案理由

地図センター（仮称）の開設に向け、館内収蔵の地図類のリストを課所館別、市町村別、家別等に作成するための地図台帳の様式を別紙のように定め、それを中厚口の用紙で作成しようとするものです。

館内の整理、保存用の台帳は平成 2 年度から作成しており、今回は、県民利用（閲覧用）のものです。

課所館名 市町村名 家名等	図名	縮尺	測図・発行 年 月 日	分割 枚数	備考
No.		1:	~		
		1:	~		
		1:	~		
		1:	~		
		1:	~		
		1:	~		
		1:	~		
		1:	~		
		1:	~		
		1:	~		

埼玉県立文書館

No. _____

97 地図類カラーマイクロ・アパーチュアカード作成委託仕様書

[平成 4 年 2 月 18 日 行政文書課起案、館長決裁]

アパーチュアカード作成委託仕様書

- 1 品名
マイクロフィルムアパーチュアカード
- 2 納期

- 平成4年3月12日(木)
- 3 マイクロフィルム化対象文書
埼玉県立文書館または県内諸機関に収蔵されている地図類の一部
- 4 作成委託の内容
- (1) 複製フィルムの作成
- ① 作成枚数は、約1,000枚とする。
 - ② フィルムは、35mm無孔複製カラーフィルムとする。
- (2) アパーチュアカードの作成
- ① 作成枚数は、約1,000枚とする。
 - ② アパーチュアカードの型式は、別図のとおりとする。
 - ③ カードの共通事項表示は、印刷する。内容は黒字の印字とし、書体は容易に判読出来るものとする。
- (3) 複製フィルムのアパーチュアカード化
複製フィルムをJISの規格内で切断し、アパーチュアカードのマイクロフィルム保持部に粘着させる。
- 5 その他
- (1) 補償
納入されたマイクロフィルムについて、納入月日から3年の間に、製造者の起因で変質、変色が発見された場合には、製造者の負担で再度、作成するものとする。
- (2) 特記事項
マイクロフィルム作成作業は、製造者が直接行い、他の者に委託したり、下請けに作成させたりすることを、すべて禁ずるものとする。

別紙1

[]			[]		
地図番号		地図名称		マイクロ番号	
製作年月日	縮尺	サイズ	×	[] (薄青)	
撮影	年	月			
備考					
[]					
埼玉県立文書館収蔵地図類					

別紙2

[] (緑色)	
左側は様式1と同様	
[] (緑色)	
埼玉県立文書館収蔵地図類	

98 地図センターの開設に伴う専任担当設置

[平成4年3月25日副館長起案、
3月30日館長決裁、4月1日施行]

地図センターの開設に伴う専任の担当設置について
このことについて、次のとおり定めてよいか伺います。

起案理由

平成4年11月25日開設予定の地図センターの準備事務を円滑に推進するに当り、その担当の名称を定めようとするものである。

地図センター開設準備事務を専門に推進、執行する部署を「地図センター担当」と定める。

99 地図カード様式

[平成4年6月3日地図センター担当起
案、6月8日館長決裁、6月10日施行]

地図カードについて
次のとおり様式を定め、作成してよいか伺います。

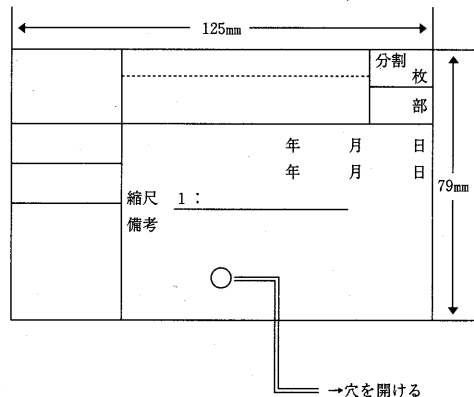
起案理由

地図分類整理のため、地図カードの様式を別紙のように定め、下記のとおり作成しようとするものです。

記

- 1 作成枚数 30,000枚
- 2 単価 2.3円(昨年度実績)

地図カードのレイアウト(案)



100 地図センター設置による管理規則の一部改正

(原文縦書)

埼玉県立文書館管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成四年十一月十三日

埼玉県教育委員会委員長 粕谷庄助
埼玉県教育委員会規則第二十八号

埼玉県立文書館管理規則の一部を改正する規則
埼玉県立文書館管理規則（昭和五十年埼玉県教育委員会規則第十二号）の一部を次のように改正する。

第十一条の次に次の一条を加える。

（地図センター）

第十一条の二 地図の収集及び管理を行うとともに、その活用を図るため、文書館内に地図センターを設ける。

附 則

この規則は、平成四年十一月二十四日から施行する。

（『埼玉県報』平成4年11月13日第393号）

101 地図センターの開設に伴う専任部署の設置及び担当職員

[平成4年11月20日庶務課起案、館長決裁]

地図センターの開設に伴う専任部署の設置及び担当職員について

次のとおり定めてよいか伺います。

起案理由

平成4年11月24日に地図センターを開設するため、埼玉県立文書館管理規則が改正されます。管理規則第11条の二に基づき、地図センターの整備事務を推進する担当部署及び担当する職員を定めようとするものです。

- 1 地図センター整備事務を専門に推進、執行する部署を「地図センター担当」と定める。
- 2 「地図センター担当」には、常勤職員1名、非常勤職員1名を充てる。

第7節 地図センターの開設と活動

— 解説 —

平成4年11月24日、開設記念式典が挙行され(102)、地図センターはオープンした。その概要は、記者発表等、開設時の説明用に作成された資料(103)に示されている。これに伴い、従来の閲覧室は「文書閲覧室」と改称された。両閲覧室とも、カウンターには事業課職員全員が交代である体制がとられた。

開設後は、地図センター担当を中心に資料や規

程の整備が進められた。開設にあたり、土地政策課で5年毎に撮影してきた全県航空写真も移管されたが、そのフィルムは航空写真会社に寄託され、利用者の焼き付け依頼に対応した。104は、そのための利用要綱である。また、文書の閲覧にはなかった方式として、カラー・マイクロによる複製及びそのリーダー・プリンターによる閲覧方式がとられ、その利用内規もつくられた(106)。

普及事業としては、常設の展示コーナーが地図閲覧室前に設けられ、随時展示替えを行うほか、開設時には従来からの展示室で「さいたまの地図」展が開催された。翌5年度に入り、新たに講義と現地研修から構成される「地図教室」がスタート(105)、12年度には、夏休みの児童向けの企画として「子供のための地図教室」展示も試みられた。

閲覧検索用目録は、作成発行主体別（県作成、市町村作成、省庁作成など）の手書き目録とカード目録が備え付けられたが、8年には最初の印刷冊子体目録が刊行され(107)、以後、ほぼ毎年1冊のペースで刊行を続けてきている。

このほか、大型で扱いのむづかしい「河川台帳付図」のダイレクト・プリント、ラミネート加工による1/4大の複製作成や補修、国土地理院作成地図や復刻版古地図、関係図書等の購入整備、地図データの電算入力等の事業が進められている。

102 開設記念式典等スケジュール

地図センター開設記念式典等スケジュール

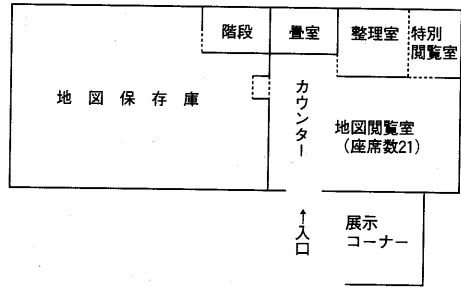
期 日 平成4年11月24日（火）

内容及びスケジュール

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| 10:30~11:00 | 受付・記念品配布（1階ロビー） |
| 11:00~11:40 | 記念式典（3階講座室） |
| | 開式の言葉 |
| | 式 辞 |
| | 経過報告 |
| | 来賓祝辞 |
| | 来賓・主催者紹介 |
| | 閉式の言葉 |
| 11:40~12:00 | テーブルカット及び閲覧室・保存庫の披露
（4階地図センター） |
| 12:00~13:30 | 祝賀会（3階講座室） |
| | 開 会 |
| | あいさつ |
| | 来賓祝辞 |
| | 乾 杯 |
| | 歓 談 |
| | し め |
| | 閉 会 |
| 15:00~16:45 | 地図センター内覧会・懇親会 |

開 会
 施設案内
 館長あいさつ
 祝 辞
 乾 杯
 歓 談
 し
 閉 会

(式典当日職員用資料より)



103 開設時の説明資料「地図センター概要」

地図センター概要

埼玉県立文書館

1 地図の重要性

地図の歴史は文字とともに古く、地域の生活と歴史に関する情報を図示する伝達手段として発達してきました。各時代、各地域の地図は、これを蓄積することにより、地域景観や歴史事実の変遷をたどる貴重な「歴史資料」となるもので、地域社会に対する理解を深めるためには不可欠の資料です。

2 地図センター開設の趣旨

埼玉県では、県民の要望にこたえて、地域の人文・自然環境の変貌と推移を記録する地図を保存し、広く県民の学習・調査研究に役立てるため、地図情報を公開する意図に立って、文書館内に「地図センター」を開設することとしました。

全国都道府県では初めての試みです。

3 開設に至る経過

- 昭和58年9月 県議会で地図センター設置についての請願が採択される。
- 昭和60年4月 教育行政重点施策となる。
- 昭和63年12月 埼玉県中期計画(第6次)において主要施策事業となる。
- 平成2年3月 埼玉県教育委員会が「地図センター(仮称)設置に係る基本構想について」方針をまとめる。
- 平成4年3月 地図センターの平成4年度開設が決まる。
- 平成4年11月 地図センターを開設し、一般公開する。

4 設置場所

文書館 4階北部分

5 施設レイアウト

地図閲覧室115㎡ 特別閲覧室12㎡ 量室20㎡ 展示コーナー42㎡ 保存庫229㎡ 整理室20㎡ その他16㎡ (全体規模454㎡)

6 施設改修

地図センターの施設は、平成4年7月30日(木)~同年9月30日(水)の工期で工事が完了しました。

なお、10月1日~11月20日の間は、備品・資料配置、整理作業等の調整期間となります。

7 組織

文書館の内部組織に位置付け、地図担当部署を設けます。

8 資料及び利用

古文書・行政文書等に含まれる地図及びその他の県域にかかわる多種類の地図並びに地図関係資料を整備し、文書館の機能を生かして総合的に検索・閲覧利用できる場とします。利用手続きは、現行の方法(利用証による)に準じて行います。

収蔵地図(開設当初) 約11,000点

・河川地図(河川台帳付図約520点)と道路地図(同約170点)は、県土の保全と住民生活の安全、産業交通基盤の安定のための基礎資料として、質量ともに圧巻をなしています。

・古文書・行政文書に添付された絵図・地図等は、原資料の豊富な収蔵を背景に逐次マイクロ化され、利用できるものとなります。(約700点)

・埼玉全県航空写真、埼玉県作成地図、市町村作成地図、国土地理院作成地図等行政機関作成の地図類が広範囲にわたり閲覧可能となります。(約9600点)

なお、地図利用にあたって必要とされる参考図書・雑誌等も備えています。(約600冊)

9 運営

地図センターの開室日は、従来の閲覧室(2階)と同様とし、その運営も一体的に行います。

10 開設記念式典

平成4年11月24日(火)文書館4階において挙行します。

11 開設日

平成4年11月25日(水)一般公開します。

※収蔵文書展「さいたまの地図」開催

県民の日を記念し、地図センター開設にちなんで、平成4年11月7日(土)～平成5年2月14日(日)の間、近世、近代、現代にかけての代表的な収蔵地図を展示紹介します。

104 埼玉全県航空写真利用要綱

[平成4年12月17日地図センター]
担当起案、12月22日館長決裁]

埼玉全県航空写真利用要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、埼玉全県航空写真(以下「航空写真」という。)の利用について、必要な事項を定めるものとする。

(刊行の範囲)

第2条 航空写真の刊行は、次のものについて行うことができる。

- (1) 撮影原版フィルムから、密着写真、引伸写真、部分引伸写真及び密着陽画原版を作成すること。
- (2) 集成写真原版フィルムから、集成写真図を作成すること。
- (3) 集成写真複製縮小フィルムから、密着写真及び引伸写真を作成すること。

(刊行)

第3条 航空写真の刊行を依頼しようとするもの(以下「依頼者」という。)は、県から寄託を受けて航空写真の種板を保管している者(以下「受寄者」という。)が作成した申込書に必要な事項を記入のうえ、直接受寄者に依頼するものとする。

(刊行物の利用の制限)

第4条 依頼者は、刊行物を複製し、または刊行物を使用して測量を実施しようとする場合、測量法(昭和24年法律第188号)に基づく手続きを行わなければならない。

(刊行料金)

第5条 依頼者は、受寄者が定めて埼玉県立文書館が承認した刊行料金を、直接受寄者に納入するものとする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、航空写真の利用に関して必要な事項については、別に定める。

附 則

この要綱は、平成5年1月1日から施行する。

105 平成5年度第1回地図教室開催要項

[平成5年10月7日地図センター]
担当起案、10月18日館長決裁]

平成5年度文書館講座

第1回地図教室開催要項

1 趣 旨

地図の読図方法や地図の使い方についての講演及び地図をもとに現地を見学することをとおして、地図への親しみを深めると同時に地図資料への理解を深める。

2 主 催 埼玉県立文書館

3 対 象

県内に居住又は勤務する者(中学生以上)

4 講 師

埼玉大学名誉教授 白鷗大学教授

福宿光一氏

埼玉大学教育学部附属中学校教諭

平沢 香氏

5 日 時

平成5年11月21日(日)

10:00 開講式、諸連絡

10:30 講演「地図のみかた、楽しみかた」

12:00 休憩

13:00 地図を持っての野外学習(別所沼周辺)

15:30 解散

6 会 場 埼玉県立文書館301講座室

7 募集人数 40人

8 受講料 1000円(保険料)

9 申込方法

(1) 官製往復はがきに、住所・氏名・年齢・連絡先(電話)を明記して申し込む。

(2) 受付期間 11月1日から。ただし、定員になりしだい締め切る。

(3) 申し込み及び問い合わせ先

〒336 浦和市長砂4-3-18 埼玉県立文書館

地図教室係 電話 048-865-0112

10 受講決定通知

決定後には受講証を送付する。

106 マイクロフィルム収集による館外所蔵地図類の利用要項

[平成5年12月21日地図センター]
担当起案、12月24日館長決裁]

マイクロフィルム収集による館外所蔵

地図類の利用要項

この要項は、地図センターの資料整備のため、カラーマイクロフィルムによって収集した館外所蔵地図類(以下「館外マイクロ」という。)を、利用者の求めに応じて閲覧等に供するにあたって、必要とする事項を定めるものである。

- 1 閲覧利用に供する館外マイクロは、カード目録及び冊子体目録(仮目録を含む)が整備されたもので、原蔵者の承諾を得たものとする。

- 2 館外マイクロは、埼玉県立文書館条例第2条に基づく業務の一環として利用に供する。
- 3 利用に関する手続きは、他の文書資料と同様に埼玉県立文書館管理規則による。
- 4 館外マイクロの閲覧は、原則としてアパーチュアカードで行う。
- 5 アパーチュアカードからの複写は、リーダープリンター機で行う。
- 6 利用に関しては、原則として、本館管理規則及び「文書等の撮影・複写・複製心得」に沿って行う。ただし、掲載許可及び収蔵証明は行わない。
- 7 館外マイクロは、埼玉県立文書館内での利用に限り、貸出しは行わない。
- 8 その他、この要項に定めのない事項については、埼玉県立文書館長が別に定める。

107 収蔵地図目録第1集の概要説明資料

〔平成8年1月9日地図センター担当起案〕
〔1月17日教育局生涯学習部長決裁〕

刊行目録の概要

- 1 書名
埼玉県立文書館所蔵地図目録 市町村作成地図目録Ⅰ
- 2 刊行目的
埼玉県立文書館において収集・整理・保存している地図資料のうち、県内の市町村が作成した地図は、各市町村独自の貴重な資料であり、各種の調査研究に有用である。そこで、市町村別に地図1種毎に測量年順に配列した地図目録を刊行し、地図センターにおける県民の利用に役立てようとするものである。
- 3 内容
埼玉県立文書館では、地図センターの開設準備、及び所蔵資料充実のために地図の収集を進めてきた。特に、市町村作成地図は、昭和57年度から平成6年度までに計5回県内92市町村から寄贈を受けたもの、及び、県庁各課から収集したものである。今回目録に掲載する地図は、平成6年度までに整理を終えた4,432種、8,833点（うち複数部数ある地図は2部目以降省略）である。市町村作成地図は旧町村作成地図、市町村管内図、地形図、都市計画図等各市町村独自の貴重な情報が記載されている。他都道府県において市町村作成地図の目録を刊行した例はなく、本目録が唯一である。
- 4 体裁
B5判 横組48字×36行×1段
- 5 予定ページ数
209ページ
- 6 印刷冊数

1,000冊

- 7 刊行
平成8年3月22日

第8節 史料編さん課の設置と編さん事業

— 解説 —

昭和52年度に開始された『新編埼玉県史』編さん事業を推進してきた県民部県史編さん室（当初は総務部）は、58年の文書館新館開設に伴い、その4階に移転した。その後『新編埼玉県史』は平成2年度に完結、編さん条例が廃され編さん委員会も解散されたが、この間、荒川総合調査、中川流域総合調査等も手がけていた県史編さん室では、新たな編さん事業として『埼玉県史料叢書』『埼玉人物事典』等の編さんを開始した。

平成5年度には、その最初の成果である『埼玉県史料叢書』第1巻を刊行、翌6年度には新たに広報誌『県史編さんだより』も創刊されたが、県組織の改正により県史編さん室は廃止となり、その事業は文書館に移管されて、新たに史料編さん課が設置された（108）。移管時の同課は正職員4名と嘱託職員8名で構成され、その他、庶務課に1名の増員がなされた。

柱となる事業は、埼玉県政史料・新出重要史料刊行事業（『埼玉県史料叢書』刊行事業）と「埼玉の人物（仮称）」編集・刊行事業であった。109と110は、文書館移管時に再制定された両事業の実施要領や編集計画である。事業の概要はそこにある通りであるが、『埼玉県史料叢書』はその後刊行計画の修正を重ね、平成12年度末に7冊目を刊行の予定である。一方、「埼玉の人物（仮称）」は平成7年に正式書名を『埼玉人物事典』と決定、10年の刊行に際しては記念講演会も開催された。111はその概要を知ることができる記者発表資料である。この他、『埼玉県行政史』続巻の編さん事業も引き継がれた。同書は総務部行政史編さん室で第4巻までが刊行され、同室廃止後に県史編さん室に引き継がれていた事業であった。

『新編埼玉県史』編さん時から刊行を続けてきた研究誌『埼玉県史研究』、前述『県史編さんだより』を改称した広報誌『史料編さんだより』も引き続き刊行された。112は、後者創刊時の編集方針やスタイル等を定めたものである。県史編さん室時代の文書であるが、文書館移管後も踏襲されたものであるため掲載した。その後、『埼玉県史研究』は第35号（平成11年度）、『史料編さんだより』は第5号（平成10年度）を最後に休刊している。

108 史料編さん課設置による管理規則の一部改正

(原本縦書)

埼玉県立文書館管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成七年三月三十一日

埼玉県教育委員会委員長 山口 眞

埼玉県教育委員会規則第七号

埼玉県立文書館管理規則の一部を改正する規則

埼玉県立文書館管理規則(昭和五十年埼玉県教育委員会規則第十二号)の一部を次のように改正する。

第十二条中「行政文書課」を「行政文書課史料編さん課」に改める。

第十三条に次のように加える。

史料編さん課

- 一 郷土の歴史及び史料(以下「史料」という。)の編さん及び刊行に関すること。
- 二 史料の収集、整理及び保存に関すること。
- 三 史料の調査及び研究に関すること。
- 四 刊行物の普及に関すること。
- 五 前各号のほか、史料に関すること。

附 則

この規則は、平成七年四月一日から施行する。

(「埼玉県報」平成7年3月31日号外第25号)

109 埼玉県政史料・新出重要史料刊行事業実施要領及び編集計画

[平成7年4月1日史料編さん課
起案 同日教育長決裁、施行]

埼玉県政史料・新出重要史料刊行事業実施要領

第1 趣旨

この要領は、埼玉県政史料・新出重要史料刊行事業(以下「事業」という。)の円滑な推進を図るため、必要な事項を定めるものとする。

第2 事業の内容

ふるさと埼玉に関する歴史史料の保存及び活用を図るため、重要な史料を『埼玉県史料叢書』(以下「叢書」という。)全20巻として体系的に編集刊行する。

第3 事業の終期

この事業は、平成16年3月31日をもって終了するものとする。

第4 編集企画委員等の設置

1 事業を推進するため、次の職を置き、学識経験者等のうちから教育長が委嘱し、又は任命する。

- (1) 編集企画委員…事業の企画を行う。

- (2) 編集委員…編集、調査、資料収集及び執筆を行う。

- (3) 調査委員…調査、資料収集及び執筆を行う。

- 2 前項に定める編集企画委員、編集委員及び調査委員の任期は、3年以内とする。

第5 編集企画委員会

- 1 事業の企画を行うため、編集企画委員会(以下「委員会」という。)を置く。

- 2 委員会は、編集企画委員及び教育長の指名する者をもって構成する。

第6 編集会議

- 1 叢書の執筆及び編集を行うため、編集会議(以下「会議」という。)を置く。

- 2 会議は、編集委員及び調査委員をもって構成する。

第7 庶務

委員会及び会議の庶務は、文書館において処理する。

第8 その他

この要領に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 施行期日

この要領は、平成7年4月1日から施行する。

2 要領の廃止

埼玉県政史料・新出重要史料刊行事業〔埼玉県史料叢書〕実施要領(平成4年8月10日県民部長決裁。以下「旧要領」という。)は、廃止する。

3 経過措置

この要領の施行の際現に旧要領第4第1項の規定に基づき知事により編集企画委員、編集委員又は調査委員に委嘱又は任命されている者は、それぞれこの要領の施行の際に第4第1項の規定に基づき教育長により委嘱又は任命されたものとみなす。

埼玉県政史料・新出重要史料刊行事業

『埼玉県史料叢書』の編集計画

1 編集の目的

本県の明治初期から昭和前期にかけての質・量ともに豊富な県政史料と、『新編埼玉県史』資料編刊行後に新たに発見・確認された重要な史料を計画的に刊行し、広く県民の利用に供する。これにより、地域の歴史に対する理解を深め、来るべき21世紀に向けて本県の進むべき方向を展望し、県勢進展の指針に資する。

2 編集の方針

- (1) 県政史料としては、従来その存在が知られながら、膨大な量であるため刊行にいたらなかった、明治前期の史料を優先的に刊行する。

- (2) 前項のほか、産業経済・教育文化などの諸分野で、県政の歩みを理解するうえに不可欠で、かつ全県的でまとまった分量のある史料を順次刊行する。
 - (3) 新出重要史料としては、主として『新編埼玉県史』刊行後に公開されたものと、所在は知られていても量が膨大なため全容を紹介できなかった史料の中から、本県の歴史的特徴を把握できるようなまとまった史料を順次刊行する。
 - (4) 各史料には「解題」を付し、利用の便を考えて適宜「索引」を付ける。
- 3 編集の体制
- (1) 基本的な編集方針・刊行計画を審議するため、有識者9名による編集企画委員会を設置する。
 - (2) 各巻の編集は、編集委員1～2名および調査委員6名で構成される編集会議を中心に、プロジェクト方式で実施する。
 - (3) その他、必要なことは別に「実施要領」に定める。
- 4 体裁・部数
- A 5判600～700ページ 各1,500部
- 5 全体構成および刊行計画
- 参考2 「『埼玉県史料叢書』刊行計画案」参照

(参考2略)

110 「埼玉の人物(仮称)」編集・刊行事業実施要領及び基本計画

〔平成7年4月1日史料編さん課
起案 同日教育長決裁、施行〕

「埼玉の人物(仮称)」編集・刊行事業実施要領

第1 趣旨

この要領は、「埼玉の人物(仮称)」編集・刊行事業(以下「事業」という。)を円滑かつ効果的に実施するために、必要な事項を定めるものとする。

第2 事業の方針

事業は、次の各号に掲げる方針に基づき行うものとする。

- 1 古代から昭和64年(平成元年)までの、本県出身又は本県にゆかりのある人物(ただし物故者に限る。)を収録の対象とし、多くの人物を輩出した郷土埼玉への理解を深めるとともに県民文化の向上を図る。
- 2 広く県民の協力を求めながら、埼玉の人物に関する資料を収集する。
- 3 本県での業績・かかわり・歴史的な位置づけ等を記述し、一般県民や学校教育にも利用できる内容とする。

第3 調査対象

歴史上の人物を政治、社会、経済、文学、音楽、美術、科学、スポーツ、芸能等の分野別に調査する。

第4 調査結果の公開

調査結果は、次のように刊行する。

書名『埼玉の人物(仮称)』1巻

第5 事業の終期

この事業は、平成10年3月31日をもって終了するものとする。

第6 編さん委員等の設置

1 事業を推進するため、次の職を置き、学識経験者等のうちから教育長が委嘱し、又は任命する。

- (1) 編さん委員……事業の計画、実施等についての全体的な指導・助言及び調整を行う。
- (2) 専門委員……事業内容の検討、調査、資料収集、編集及び執筆を行う。
- (3) 調査委員……調査、資料収集及び執筆を行う。

2 前項に規定する各委員の任期は3年とする。

第7 編さん委員会

- 1 事業の企画、実施等について指導・助言を行うため編さん委員会を置く。
- 2 編さん委員会は、編さん委員及び教育長が指名する者をもって構成する。

第8 専門委員会

- 1 調査、編集及び執筆並びに第9に規定する部会との連絡調整を行うため、専門委員会を置く。
- 2 専門委員会は、専門委員及び文書館長が指名する者をもって構成する。

第9 部会

- 1 調査、資料収集及び執筆を専門別に行うため、部会を置く。
- 2 部会においては、専門委員会の意向を受けて、次の事項を処理する。
 - (1) 資料の調査及び収集に関すること。
 - (2) その他執筆に関すること。
- 3 部会は、専門委員及び調査委員をもって構成する。

第10 庶務

編さん委員会、専門委員会及び部会の庶務は、文書館において処理する。

第11 その他

この要領に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 施行期日

この要領は、平成7年4月1日から施行する。

2 要領の廃止

「埼玉の人物（仮称）」編集・刊行事業実施要領（平成5年4月1日県民部長決裁。以下「旧要領」という。）は、廃止する。

3 経過措置

この要領の施行の際現に旧要領第6第1項の規定に基づき知事により編さん委員、専門委員又は調査委員に委嘱又は任命されている者は、それぞれこの要領の施行の際に第6第1項の規定に基づき教育長により委嘱又は任命されたものとみなす。

参考

「埼玉の人物（仮称）」編集・刊行事集についての基本計画

1 刊行の目的

「埼玉の人物（仮称）」（以下「埼玉の人物」という。）は、過去、埼玉が生み出した数々の人間像を、現代に即した新たな視点から取り上げて編集・刊行し、「新編埼玉県史」資料編、通史編の読解の一助とするばかりでなく、来るべき21世紀に向けて、埼玉が多くの人材を輩出した県土であったことをアピールすることにより、県民文化の向上に資する。

2 編さんの方針

- (1) 古代から昭和64年末までの、本県出身あるいは本県にゆかりのある人物（ただし物故者）を収録の対象とし、生没年、出生地、本名、別号、経歴などの基本的事項のほか、本県における事績、本県とのかかわりを中心に簡潔に叙述する。
- (2) 収録する人物は、3,000名程度とし、政治・経済・文化・社会などできる限り広い分野に求め、有名人ばかりでなく、従来取り上げられなかった隠れた人材も掘り起こし、広く対象とする。
- (3) 男衾三郎のように伝承上の人物も、本県の歴史を理解するうえで重要性を持つものは取り上げる。
- (4) 社会の国際化の折から、本県で事績を上げた外国人も積極的に取り上げる。
- (5) 取り上げた人物については、記述に正確を期するとともに、その時代とのかかわりを重視して叙述し、単なる「お国自慢」に終わらないよう努め、郷土学習などのほか、幅広く活用できるよう配慮する。

3 編さんの体制

- (1) 「埼玉の人物」編さんの基本方針を審議し、収録人物を選定するため各分野の有識者10名程度により、「埼玉の人物編さん委員会」を設置する。
- (2) 収録人物についての資料調査及び編集、原

稿執筆を行うため、各分野の専門家10名程度により「埼玉の人物専門委員会」を設置する。

- (3) 収録人物についての資料調査及び原稿執筆を行うため、各分野の専門家70名程度を調査委員に委嘱する。
- (4) 専門委員・調査委員は別に定める専門分野に分かれ部会を構成する。
- (5) 専門委員及び調査委員の選任並びに委員会・部会の運営等については、別に「実施要領」に定める。

4 体裁・部数

A 5判 900ページ、3,000部印刷

5 内容構成の概要

- (1) 約3,000名の人物を50音順に配列する。
- (2) 時代別の収録人数は、おおむね次のとおりとする。
古代・中世（後北条氏の滅亡まで）約600名
近世（江戸時代）約1,000名
近代・現代（明治・大正・昭和）約1,400名
- (3) 巻末に人名索引を設け、利用の便に供するものとする。
- (4) 巻末に役職別一覧など、各種の人物データ表を付し、埼玉人物百科としての使用に耐えるものとする。

例 武蔵国国司、藩主、関東郡代、代官、
県知事、国会議員ほか各種議員、県議会
正副議長、郡長、県民栄誉賞等受賞者・
団体、国指定重要無形文化財保持者など

6 事業計画の概要

事業期間 平成5年度～平成9年度の5年間とする。

平成5年度 「埼玉の人物」編さん委員会の設置、基本方針の確定

平成6年度 専門委員・調査委員の委嘱、部会の設置、収録人物の選定・抽出、資料の調査・収集

平成7年度 調査委員の委嘱、収録人物の確定、資料の調査・収集、原稿執筆

平成8年度 資料の調査・収集、原稿執筆

平成9年度 「埼玉の人物」の編集・刊行、シンポジウムまたは講演会の開催

111 「埼玉人物事典」発行記者発表資料

〔平成10年2月12日史料編さ
人課起案、同日館長決裁〕

一 乎獲居臣から尾崎豊まで

「埼玉人物事典」を発行
— 3月7日記念講演会開催 —

1 発売

県が発行する初めての人物事典は、古代から現代（平成9年3月31日までの物故者）までの

本県にゆかりの各界、各層の人物を採り上げ、多彩な人物群像を通して、埼玉の歴史を明らかにするものです。

さまざまな事績や生き方を、第一線の研究者がエピソードを交えながら、書いています。また、これまで知られていなかった意外な人々が多数収録されています。

収録人数 3,350名、50音順

体 裁 A 5 判、948ページ

執筆者 100名

発売 3月7日(土)から記念講演会場で

* 9日(月)からは下記の所で販売します

販売所 県政情報センター(県庁第2庁

舎1階) ☎048-830-2545、中央(浦和)、

西部(川越)・同東松山支所、東部(春

日部)・同行田支所、北部(熊谷)・同

本庄支所、秩父の各生活センター。また

は、最寄りの教科書取り扱い店に取り寄

せ

定 価 2,900円(税込み)

2 記念講演会

主 催 埼玉県・埼玉県教育委員会

講 師 ①埼玉大学名誉教授・小野文雄

「埼玉人物事典について」

②俳人・金子兜太

「埼玉—想い出の人々—」

日 時 3月7日(土)午後2時から4時まで

場 所 浦和市・埼玉会館小ホール

入場無料

申し込み方法

往復葉書で(住所・氏名・電話番号明記、1

枚につき1名)。〒336-0011浦和市高砂4-3-18

☎048-865-1246 埼玉県立文書館史料編さん

課まで。先着500名。3日消印有効

112 「埼玉県史だより(仮称)」編集計画

[平成6年6月23日県民部県史編
さん室起案、6月27日室長決裁]

「埼玉県史だより(仮称)」編集計画

1 編集の方針

1. 対象読者層 一般県民を基本とする。

2. 内 容

(1) わかりやすく刊行物・事業の情報を伝え、普及を図る。

(2) 興味をもってもらうため、直接的なインフォメーションだけでなく、読み物風の特集も取り入れる。

(3) 県史編さん事業そのものを考える内容を入れ、県民や読者・研究者等の意見を組入れる。

3. 執筆者

各事業の委員や外部への依頼の他、事業の広報という意味合いから、県史編さん室職員による執筆も大きなウエイトを占める。

4. 体 裁

(1) 広報誌という性格上、一見してのインパクトの強いもの。

(2) 年1ないし2回の刊行ということから、長くおいてもらう工夫を取り入れる。

(3) 気軽に読みやすい紙面レイアウト。

5. 刊行時期

(1) 創刊号：平成6年11月

(2) 2号以降(年2回)：

5月(新刊の刊行にあわせP R)

11月(翌年3月までに刊行予定の新刊予告)

2 基本スタイル

1. 部 数 3,000部

2. 規 格 A 4 判 8 ページ

3. 版 式 電算写植

4. 色数・刷色 全ページ4色刷

5. 用 紙 つや消しコート紙 厚手

6. ページ組 縦組 基本：

20×34×4=2,720

ページにより：

22×34×3=2,244

各ページ写真・図版1~2枚

7. タイトル 「埼玉県史だより(仮称)」

8. 表 紙 基本的にタイトルと写真のみとし、本文記事は入れない。

9. 内 容

(1) 刊行物の広報

(2) 特集・その年の事業に関連させたテーマ

(3) 県史編さん事業を考える記事(外部からの意見)

(4) 事業の現状紹介・報告

3 創刊号の構成

(略)

4 2号以降の内容

(略)

第9節 県内及び全国との連携

— 解 説 —

その設立、運営に当館が大きく関わってきた団体に歴史資料保存利用機関連絡協議会(現・全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、略称「全史料協」)と埼玉県市町村史編さん連絡協議会(現・埼玉県地域史料保存活用連絡協議会、略称「埼玉協」)がある。

全史料協は、全国の歴史資料保存利用機関及びそこに勤務する職員を会員とし、保存利用活動の

振興を目的に、昭和51年に設立された。当館はその設立準備から参加し、49年3月に歴史資料保存利用機関関係者第1回懇談会、50年3月に第1回設立準備委員会の会場となった。設立にあたっては吉本館長が副会長となり、茨城県歴史館とともに事務局を担った。58年に吉本館長が会長に就任して以後、平成8年度まで歴代館長が会長を歴任した。事務局も同年度まで担当、9年度以降は大会企画委員会事務局がおかれ、館長が委員長を務めている。この間、埼玉県教育委員会の共催等により第10回記念大会(113)、第1回文書館振興国際会議等が当館を会場に開催された。

埼玉協の設立に関する資料は前号に掲載した。当館は現在に至るまで一貫して会長及び事務局を担ってきている。この間、研修会や研究会、会報の発行等、活発な事業が展開されたが、やがて、編さん事業を終了し、収集史料をはじめとする史料の保存や活用に課題が移行する市町村が増加してきた。これを受け、昭和60年には会の目的を市町村史編さんのみならず歴史資料の保存利用に拡大する会則改正を行い、専門研究委員会を設置して具体的な研究を開始し、62年には報告書『地域文書館の設立に向けて』を刊行した。同委員会は『地域文書館の設立に向けて』シリーズ5冊を刊行し、現在は休止している。これらの動向を受け、平成2年に会名が改称された(114)。

平成6年度の20周年に際しては記念シンポジウムの開催(115)、『埼玉県市町村歴史関係文献目録』の刊行がなされた。後者に関しては、その後も地域文献調査委員会を設置し、データの継続整備が続けられている。また、8年度には会員自治体共通仕様による「地域史料保存箱」を開発、共同発注も手がけている。埼玉協の活動は、都道府県単位での史料保存連絡協議会の先駆的存在として全国的にも注目を受け、近年では各地で同様の協議会が設立されている。埼玉協でもそれら協議会との交流を図り、全国的な協力体制のなかで、その活動の深化がはかられている。

両団体については、それぞれ周年記念誌や会報等の刊行物に詳しいので、節目にあたる資料に限定した。なお、全史料協第1回懇談会及び設立呼びかけの文書は同会編『日本の文書館運動—全史料協の20年—』72～79頁に記載されているので参照されたい。

113 全史料協第10回埼玉大会知事挨拶依頼及び日程

文書 第464号
昭和59年10月9日

埼玉県知事 畑 和様

埼玉県立文書館
参事兼館長 秋葉一男

歴史資料保存利用機関連絡協議会総会における知事挨拶について(依頼)

標記の大会が下記により、本県において開催されることになりました。この大会は、古文書、古記録、公文書等を収集・保存・整理し、一般の利用に供している文書館、公文書館、歴史資料館等が連絡提携し、これらの諸機関の活動の振興を図ることを目的とした全国組織であります。

本県は貴職の卓見に基づき、全国にさがけて文書館の設置や行政情報の公開を実施しており、今や先進県として全国的に注目されているところであります。

こうした時に、十周年を迎えた本会の大会が本県において開催されることは誠に意義深いものがあります。

つきましては、お忙しいところ誠に恐縮に存じますが、貴職の御臨席をいただき、御礼辞を賜わりたくよろしくお願いいたします。

記

- 1 日 時 昭和59年10月25日(木)10時
- 2 場 所 埼玉県立文書館4階会議室
- 3 大会名 歴史資料保存利用機関連絡協議会
全国大会(総会)
- 4 挨拶時間 10時15分から10分間
- 5 参考資料 大会通知及び日程(別紙)
歴史資料保存利用機関連絡協議会
会則

(大会通知、会則略)

- 日 程
- 9月25日(木)
- 総会
- 1 開会のことば 山下副会長 10:00～
 - 2 挨拶
 - (1) 主催者挨拶 会長 吉本富男氏
教育長 長井五郎氏
 - (2) 来賓挨拶 埼玉県知事 畑 和氏
 - (3) 顧問挨拶 参議院議員 岩上二郎氏
 - 3 議長選出 10:35～
 - 4 議 事
 - (1) 昭和58年度事業報告
 - (2) 昭和58年度決算報告
 - (3) 昭和58年度監査報告
 - (4) 会則改正
 - (5) 会長・副会長・理事改選
 - (6) 会費の件
 - (7) 昭和59年度事業計画
 - (8) 昭和59年度予算案

(9) その他

ア 表彰状、感謝状の件

- 5 新旧会長挨拶 12:10~
6 次期会場挨拶 兵庫県
7 表彰
8 閉会のことば 角竹副会長
昼食 12:30~13:30
研究会I 13:30~17:00

1 文書館の見学

- (1) 文書館の概要説明 (30分)
(2) 館内見学 (90分)

2 研究協議(分科会) (90分)

(1) 文書館の管理運営

司会 誉田 宏氏(福島県歴史資料館)
田中康雄氏(群馬県立文書館)

(2) 文書館と情報公開

司会 佐久間好雄氏(茨城県歴史館)
高野 修氏(藤沢市文書館)

懇親会(常盤会館) 18:00~20:00

9月26日(金)

研究会II 9:00~10:00

1 地域別懇談会

- ・北海道・東北・関東地域 (401会議室)
・中部・近畿地域 (402会議室)
・中国・四国・九州地域 (301講座室)

2 全体会 10:10~12:00

- (1) 報告「海外文書館事情」 (80分)
国立史料館 安藤 正人氏
(2) 地域別懇談会の報告 (30分)

昼食・解散 12:00~

114 埼玉協会名等検討委員会最終報告

会名等検討委員会最終報告

(原資料は表形式)

第一条(名称及び所在)

最終報告案

第一条 この会は埼玉県地域史料保存活用連絡協議会といい、事務局を埼玉県立文書館内におく。

現行会則

第一条 この会は埼玉県市町村史編さん連絡協議会といい、事務局を埼玉県立文書館内におく。

改正理由

編さん事業及び史料保存・活用事業の両事業をあらわす名称とするようにした。これにより、編さん終了により新たな体制に移った市町村も加盟がしやすくなると思われる。「地域史料」は地域の歴史・文化に関する文書などの記録

類、具体的には古文書、行政文書、地域文献等を指す。編さん事業等で扱われる歴史資料や各自治体の公文書はまさに地域の史料であり、市町村を会員とする本会の性格を表すものと思われる。また、市町村は地域住民との接点が強く、積極的な史料の活用による還元が重視されるため、「保存活用」とした。市町村史の編さん事業はその代表的なものと考えられる。

第二条(目的)

最終報告案

第二条 この会は、地域史料保存活用及び市町村史編さんに関する会員相互の連絡と協調をはかることを目的とし、もって地域文化の振興に寄与する。

現行会則

第二条 この会は、県内市町村史編さん及び歴史資料保存利用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及び歴史資料保存利用事業の健全なる運営と諸資料及び情報の交換に寄与することを目的とする。

改正理由

地域史料保存活用及び市町村史編さん事業をはじめとするひろい活動を包含するものとした。

第三条(事業)

最終報告案

- 第三条 この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。
(一) 地域史料保存活用及び編さん事業に関する各種研修会、調査研究に関すること。
(二) 諸資料及び情報の交換に関すること。
(三) 会報及び研究物の刊行に関すること。
(四) その他、この会の目的達成に必要なこと。

現行会則

- 第三条 この会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。
(一) 編さん事業及び歴史資料保存利用事業に関する各種研修会・連絡会等の開催に関すること。
(二) 編さん及び歴史資料保存利用関係機関・団体との連絡協調に関すること。
(三) 機関紙等の刊行に関すること。
(四) その他、この会の目的達成に必要なこと。

改正理由

昭和60年度改正以後の専門研究委員会等にもみられるような活発な活動(「地域文書館の設立に向けて」の刊行、その他)をふまえ、現状の活動にあうように改正した。今回の会名・会則の改正は事業の変更を考えたものではない。

第四条(会員)

最終報告案

第四条 この会は、県内の市町村をもって構成する。

現行会則

第四条 この会は、県内市町村史編さん及び歴史資料保存利用に関する地方公共団体の機関をもって構成する。

改正理由

会名の変更により、関係機関が一市町村に複数あることも予想されるため、会員を簡潔に「県内の市町村」とすることで混乱を避けるようにした。

(「平成2年度臨時総会資料」より)

115 埼玉協20周年記念シンポジウム開催要項

埼玉協20周年記念

「地域史料保存シンポジウム
—公文書を中心に—」開催要項

趣旨 地域には、公共機関や団体、個人などが存在し、様々な文書を作成しています。これらの文書は地域史料として重要なものであり、それらを整理・保存し、歴史資料として活用できる手立てが図られることが望まれています。

そのような動きのなかで、公文書館法が昭和63年に施行され、地方公共団体が所蔵する現用文書を除く公文書等を、歴史資料として保存し利用に供することが地方公共団体の「責務」とされました。しかし公文書館法が施行されて既に6年を経過しましたが、いまだに公文書の保存の手立てが図られずに廃棄している自治体が多いことを耳にします。

公文書を地域史料として保存している各地の事例や課題などを中心に報告していただき、地域史料の収集・保存・活用について協議したいと思います。

期日 平成6年10月14日(金曜日)

会場 埼玉県県民活動総合センター
〒362 埼玉県伊奈町小針内宿1600
(交通) (略)

日程 9:30~10:00 受付
10:00~10:30 会長及び来賓挨拶
開催趣旨説明
10:30~12:30 課題提起
12:30~13:30 昼食・休憩
13:30~14:50 協議
14:50~15:00 休憩
15:00~16:30 記念講演
16:40~18:30 懇親会(式典)

講師 <記念講演>
小玉正任氏(国立公文書館顧問)

パネラー <課題提起>

高橋 実氏(茨城県立歴史館主任研究員)
齊藤 昭氏(前新潟県立文書館副館長)
浜野一重氏(幸手市史編さん室長)
平田輝明氏(小山市立博物館学芸員)
高野 修氏(藤沢市文書館長)

司会 遠藤 忠氏(八潮市立資料館長)
対象 県内外の市町村職員及び地域史料保存に携わる方

主催 埼玉県地域史料保存活用連絡協議会
後援 埼玉県、埼玉県教育委員会、埼玉県市長会、埼玉県町村会
全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、同関東部会

神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会
新潟県歴史資料保存活用連絡協議会
茨城県市町村史編さん連絡協議会

参加費 シンポジウム 1,500円(資料代、非会員のみ)
懇親会 5,000円

視察 シンポジウム前日の10月13日(木)に埼玉県内の文書館機能をもった施設では視察を受け入れ、地域史料保存施設の案内をさせていただきます。ご希望の方は予め視察先に視察依頼をお願いします。

埼玉県立文書館 最寄り駅
京浜東北線浦和駅 TEL048(865)0112
八潮市立資料館 最寄り駅
東武線草加駅 TEL0489(97)6666
久喜市公文書館 最寄り駅
宇都宮線久喜駅 TEL0480(23)5010
与野市史編さん室 最寄り駅
埼京線与野本町駅 TEL048(857)1002

申込 往復はがきに都区市町村名、所属、職名、氏名、勤務先の住所・電話番号、昼食(700円 周辺に食事のとれる場所がないため、予めお申込みください)、及び懇親会参加希望の有無をお書きになり、9月20日(火)までに埼玉県立文書館内埼玉協事務局までお申込みください。なお、参加の取消は3日前までをお願いします。

問合 埼玉県立文書館内 埼玉協事務局
〒336 埼玉県浦和市高砂4-3-18
TEL 048(865)0112 FAX 048(839)0539