

## 埼玉県における近代県庁文書の編纂と保存

— 知事官房文書編纂主任の起案から —

芳 賀 明 子

### はじめに

埼玉県立文書館は、明治初年から昭和21年(1946)(地方自治法施行前)までの第1種(永久保存)県庁文書約8000冊を所蔵している。これらの近代県庁文書については、すでに、来歴について大村進氏<sup>1)</sup>、文書保存規則を中心とした文書管理制度について原由美子氏<sup>2)</sup>、水野保氏<sup>3)</sup>、府県史料編纂について太田富康氏<sup>4)</sup>、劣化と保存について新井浩文氏の論文がある<sup>5)</sup>。

本稿は、県庁文書の編纂・保存を担当した知事官房文書編纂主任の視点から、現存する近代県庁文書の基盤となった明治中期の臨時文書整理、及びその後の知事官房における文書集中管理の具体的な状況をたどろうとするものである。中心材料として、文書編纂主任の起案文書が多く残る「明治32～44年官房部 雑款」(請求番号 明1952)・「明治45年～大正12年 官房部 雑款」(請求番号 大1403)の2簿冊を使用した。また、文書編纂主任の視察復命書から、明治末から大正期の他府県の文書集中管理についても触れたい。

### 1 臨時文書整理について

#### (1) 文書保存規則制定と臨時文書整理の開始 (明治28年12月～明治32年3月)

埼玉県に保存年限と類別部目制を導入した「文書保存規則」が制定されたのは、明治28年12月である<sup>6)</sup>。

当時の県の組織は、明治26年の地方官官制に伴って整備されたもので、知事官房・内務部・警察部・収税部(明治29年1月に国に移管)・監獄署からなっていた。内務部は第1課(議事・庶務)・第2課(土木)・第3課(学務・農工商・社寺・兵事)・第4課(会計)に分かれていた。文書事務は、知事官房が「文書ノ受付・発送」を、内務部第1課の庶務主任が「記録報告及統計ニ関スル事」を所掌していた<sup>7)</sup>。また、警察部、監獄署の文書管理は、当時から

独自に編纂保存され、「文書保存規則」では対象外になっている。

明治28年12月に制定された「文書保存規則」は、明治21年の「内務省文書規則」の「公文種類区分標準」にみられる「保存年限」と「類別部目制」を採用している。このシステムの導入は府県によって時期の差があった。東京府や近隣の群馬県では、既に「保存年限」と「類別部目制」を取り入れた文書管理を行っていた<sup>8)</sup>。

この時期、埼玉県で新しいシステムを導入した「文書保存規則」の制定及び文書の悉皆整理が企図された背景には、開庁以来四半世紀にわたる文書の蓄積が要因としてあげられよう。明治9年に建てられた書庫(18坪2階建土蔵 図①部分)<sup>9)</sup>はすでに飽和状態にあり、組織・業務の拡大に伴い増加し続ける文書は、廃棄せざるを得ない状況であった。記録に残る範囲では、明治19年から各課で文書廃棄が行われている(表1)。

明治28年12月制定の規則は、翌29年から実施に移され、新たに作成される文書は、この規則に基づいて編纂・保存されることとなった。

「文書保存規則」から文書の編纂・保存の流れを具体的にみてみよう。文書の種別は永久保存・10年間保存・5年間保存・1年間保存の4種類と、例外的な保存年限を有するものからなる<sup>10)</sup>。永久保存とされたのは、「一、法律規則諸例規及之ニ関スル重要ノ通牒往復書類」「二、非常又ハ特殊ノ処分其他事ノ創設ニ関スルモノ等ニシテ、将来ノ徵考例証トナルヘキ書類」「三、国史ノ材料トナルヘキ書類」の3種類である<sup>11)</sup>。

文書を作成した各課の担当主任は、主務課と第1課長の合議・決裁の上で予め定められた種別の標準を基に、第1～4種・特別保存の種別、及び部・類・目の3段階の分類を決定する。文書に種別と分類を記入した上で、文書を完結後5日以内に自課の文書編纂主任(各課2名以上)に交付する。各課の文書編纂主任は文書の欄外に番号を付し、文書類目録

に件名と番号を記入し、文書を順次仮綴に編入する。その後、第1種文書は本綴し、第1種・第2種文書には巻首に索引を付し、翌年度末までに第1課へ送付する。第1課で「文書総目録」に年度・書名・冊数・書函番号等を登録して文庫へ収納し、その後の出納・貸出への対応や、保存年限の満了した文書を廃棄する。

この保存規則による新たな文書の編纂開始と同時に、開庁以来明治28年に至るまでの大量な蓄積文書の大整理が進められた。各課の文書編纂委員とは別に、各課にそれぞれ2名の臨時文書整理委員が任命され、その整理に当たった。明治29年1月13日付けの「臨時文書整理委員設置案」<sup>12)</sup>には、委員の設置理由として、「文書保存規則本年一月ヨリ実施相成候処、廿八年以前ニ属スル文書ハ委員組織ヲ以テ整理スルノ外他ニ方法モ無之、且古文書ノ整理ハ最急要ナルニ由ル」とあり、古い文書の整理が急がれていたことが窺える。

明治29年1月、委員長として参事官山田幹、他に10名の臨時文書整理委員が任命され、開庁以来の文書の一括整理が開始された<sup>13)</sup>。「目下書庫修繕並内務部文書整理ノ為メ、重要ナル簿書類県会議事堂へ移蔵シ、且取調ニ着手致候ニ付テハ、夫々散逸セサル様注意スヘキハ勿論、火ノ元別シテ用心ヲ加ヘ、特ニ当宿直ニ於テハ取締上厳密巡視ヲ怠ラサルヘシ」と、1月25日の起案にあり<sup>14)</sup>、文庫に収蔵されていた文書は、土蔵が修繕を要するため、県会議事堂へ移され、そこで整理が行われたとみられる。

整理は簿冊のまま選択・廃棄・分類するものと、簿冊を1件文書単位に分割して行う場合があった。1簿冊の内、文書の内容が数部に渡る簿冊は、1件単位に分割して選別・廃棄した上で、各部・類・目に分類され再編成された。また、1冊が同じ部の文書からなる簿冊も、1件単位に分解して選別・廃棄が行われた。選別された文書は種別と部・類・目が決められ、1件毎の完結年月日・類・目・件名を記述した索引を付し、3寸程度に本綴して簿冊化された。したがって、布達や編纂物など旧簿冊のまま保存されたもの以外、現存する明治28年までの簿冊の多くは、この時に再編成されたものである。従って、1簿冊内の用紙や判型も様々で、文書に元簿冊の編纂番号が付されているものも見受けられる。

明治29年11月、第1課は、実際の整理作業を踏まえた上での「文書保存規則」の改正点について、各課

に意見聴取を行っている<sup>15)</sup>。各課に共通する意見は、保存年限を4種類から3種類に減らしたいというものであった。第3課からは、文書編纂に関し各課長の点検・協議が必要とされたのを改め、文書編纂主任に処理をまかせるようにとの変更が要望された。また、学務部に関しては、文書の類別に拘わらず、種別で1綴に整理したい希望なども出されている。

明治30年1月にはこれらの意見を取り入れ、規則が一部改正された<sup>16)</sup>。大きな改正点として、文書の種別が4種類(永久・10年・5年・1年)から3種類(永久・10年・1年)に減らされた。また、「文書類別表」には従来どおり目名を挙げていたが、実際の文書編纂作業で1件毎に付す分類は、部→類→目の3段階から部→類の2段階に簡略化され、索引や文書類別目録の目の欄が様式から削除された。作業上繁雑と感じられた部分が簡略化され、スピードアップが図られている。

この改正の際、従来第1種文書とされていた「国史ノ材料トナルヘキ書類」が削除されている。その理由として、「實際ノ取調ニ於テ之ニ該当スルモノナクシテ、空文タルニ過キサルニ由ル」とのコメントが付されている<sup>17)</sup>。これは、埼玉県が「文書保存規則」を制定するにあたり、内務省の文書保存規則の文言をそのまま採用したものの、1年間の整理を通じて、実際に該当する文書がなかったということであろう。

明治30年4月には、第1課の所掌する文書の内、臨時文書整理委員によって不用とされた275冊の簿冊が廃棄された。目録によると、旧県の御用留類、官省・府県・郡との往復録、郡役所関係書類等が廃棄されているが、「臨時文書整理委員ニ於テ調査済ノ旧文書ノ内、別紙目録ノ通廃棄可相成哉、此段相伺候也」の後に、「別紙目録ハ旧簿冊名ヲ其俣記載シタルモノニシテ、其内必要書類ハ之ヲ抜取り保存ノ部ニ移シタル儀ニ有之候」<sup>18)</sup>と但し書きがあり、1件単位に選別が行われた後に簿冊が廃棄されたことを示している。

既に、明治30年の県制施行に先立ち「埼玉県処務規則」が改正され、「分課規程」「処務細則」「文書往復規程」はひとつに統一されていたが<sup>19)</sup>、さらに、明治31年11月、処務細則の改正により、第1課で所掌していた「記録報告及統計ニ関スル事」が知事官房へ移り<sup>20)</sup>、臨時文書整理の統括は知事官房が所掌することになった。

## (2) 文書編纂専任属戸田五郎彦の赴任と臨時文書整理の完遂（明治32年4月～10月）

臨時文書整理は一張一弛の状態、開始から3年経ってもまだ終了する様子がなかった。

明治32年4月、知事官房に、熊本県から招かれた戸田五郎彦が臨時文書整理委員及び文書編纂の専任属として配置された<sup>21)</sup>。戸田は次々に達を出し、精力的に文書整理事業を推進させていく。以下、その仕事ぶりをみていこう。

5月9日に戸田は、臨時文書整理委員長名で次の回覧を回している。

明治二十八年以前ニ係ル本県ノ文書ハ臨時文書整理委員ニ於テ夫々整理中ニ属スルカ勿論之義ニ候処、同委員設定致数年ヲ経過スルノ今日、猶未タ全部之整頓ヲ見ル能ハサルハ極メテ遺憾之次第二有之候、就テハ此際更ニ適当之施設ヲ為シ、迅速該事務之完了ヲ図リ度、各委員担当之文書中整理既済及未済之分ヲ査別シ、来ル十五日迄ニ御報告相成度、此段及照会候也<sup>22)</sup>

これに対する各課の回答は以下のとおりである。第1課は13冊と8括の文書が未整理、第2課は、明治28年の文書と明治23年以降の出来形帳が未整理、第3課は21年以降の学務文書の目録と社寺戸籍文書が調整中、第4課も未整理を抱えている。明治28年以前の整理が完了しているのは、この時点では第5課だけであった。

6月5日、戸田は臨時文書整理委員に対し、6月末日までの整理完了と、委員の整理専念を厳しく指示した。

一、整理スベキ文書ハ六月三十日ヲ期シテ之ヲ完了シ、知事官房ヘ引継クベシ

一、各課員ニシテ臨時整理委員ヲ命セラレタル者ハ、前項ノ手續ヲ了セザル間ハ専ラ之カ整理ニ従事スベシ、若シ事務ノ都合ニ由リ出張等ヲ要スル場合ニ於テハ、課長ハ予メ臨時文書整理委員長ニ合議スルモノトス

一、臨時文書委員ハ第一項ノ期間ニ其手續ヲ了スル能ハスト認ムルトキハ、委員長ノ指示ヲ受クベシ<sup>23)</sup>

一方で戸田は、明治29年以降の文書整理についても、6月13日に各課の文書編纂主任に対し書記官名で督促を出し、「再度臨時整理委員ヲ要スルカ如キ渋滞ヲ来サル様深ク御注意相成度」と強く督促している。

二十八年以前ノ文書整理ニ付テハ曩ニ整理心得方等達有之、目下各臨時文書整理委員ニ於テ着々整理進行中ニ属スル義ト存セラレ候処、尚右整理委員ノ整理ニ属セザル分、即チ二十九年ヨリ昨三十一年ニ至ル三ヶ年間ノ文書ニシテ未タ万事官房ヘ引継ノ手續ナキモノ往々有之、文書整理保存上差支不少候条、此際充分編纂主任ヲ督励シ、二十八年以前ノ文書ト共ニ全然其引継ヲ終了シ、再度臨時整理委員ヲ要スルカ如キ渋滞ヲ来サル様深ク御注意相成度、此段特ニ及通牒候也、万事官房ヨリ散々引継方督促致候得共、容易ニ実行ノ運ニ至ラズ、故ニ更ニ書記官名ヲ以テ本文ノ注意通牒アランコトヲ望ム<sup>24)</sup>

戸田は6月22日現在の整理の状況を調査し、知事宛てに報告している。

文書整理事務ノ概況（六月二十二日調）

収蔵文書ノ概数及整否

一、現今文庫ニ収容セル文書ノ総数ハ大約式千參百余冊ニ達シ、内第一種ニ属スル分壹千八百余冊、第二種以下ニ属スルモノ約三百冊、廃棄ヲ要スル文書式百冊内外ニシテ、整理未済ノ分、即チ未タ各課ノ引継ヲ受ケザルモノ亦少カラズ、今其新旧文書ノ房課別整否概略ヲ示セバ左表ノ如シ 文書整否一覧表（略）

庫内文書ノ配置及其函数

一、階上ニハ二十八年以前ノ第一種ニ属スル文書ヲ収蔵ス

一、階下ノ西北側ニハ二十九年以降ニ属スル各種ノ文書ヲ配列ス

一、同南側ニハ二十八年以前ノ第二種ニ属スル文書及廃棄書類ヲ配列ス

一、書函ハ其総数四十六個ニシテ、二十八年以前ノ第一種文書ヲ納ムルモノニ拾五個、同第二種以下并ニ廃棄文書函等ニ充ツルモノ八個ニ及ヘリ、其他二十九年以降ニ係ル各種ノ文書ヲ蔵ムルモノ十三函トス、今後更ニ十函内外ヲ加フレハ文書ノ全部（旧文書ヨリ三十一年分迄悉皆）ヲ収蔵スルニ足ラン<sup>25)</sup>

この報告から、土蔵内の具体的な簿冊の収蔵状況がわかる。2階には、整理された明治28年までの第1種文書が25個の書函の中に納められている。現存する簿冊の表紙の書函番号から推測すると書函は部毎に並べられ、小口書が見えるように簿冊が横積されていたと考えられる。2階には出納の少ない

古い年代の簿冊を納め、1階には、明治29年以降の頻繁に出納のある簿冊と、今後廃棄予定のある第2種以下の文書を収納しており、出納や廃棄作業の便が考えられている。

各課は短期間に集中して整理を進め、7月6日迄に大部分の臨時文書整理委員が担当する文書は官房へ引き継がれた。しかし、依然整理が未完了の委員もあり、その後も再度督促と引継が為された。7月26日には第1種文書総目録（明治元～28年・明治29年以降分）と第2種文書総目録が完備し、知事まで供覧されている。

明治32年9月26日、3年6ヶ月に及んだ臨時文書整理は完了し、臨時文書整理委員長小山己熊は、知事正親町實正に対し、「結了報告」を提出した。

臨時文書整理事務結了報告

本県臨時文書整理ノ事務ハ、明治二十九年一月ヲ以テ開始セラレ、其目的タル明治初年ヨリ去ヌル廿八年ニ至ル一切ノ旧文書ヲ、現行文書保存規則ノ規定ニ準拠シ編纂整理セントスルニ在リ、即チ、事務開始ノ当時ニ於テ、委員長及

ヒ若干ノ委員ヲ任命セラレ、茲ニ整理事務ノ端緒ヲ開キ、一時着々其實績ヲ認メタリト雖モ、其後一張一弛、荏苒本年ニ及ビ猶未ダ容易ニ整理結了ノ望ナカリシヲ以テ、『本年四月殊ニ右整理事務担任者ヲ知事官房ニ置カル、ニ至レリ、爾來各委員ヲ扶ケテ専ラ整理事務ニ従事セシメ、達、通牒等數ニ注意督励ヲ加ヒ大ニ事務ノ進行ヲ図リ』、七月上旬旧文書中之ガ保存ノ必要ナキモノ一千三百八十餘冊及雜書數拾括ヲ廢棄シ、保存ヲ要スル文書約二千冊ハ各部類ニ從ヒ種別ヲ為シ、毎冊番号ヲ付シテ文書函ニ収メ、凡テ文書総目録ニ記註セリ、而シテ以上ノ外、本年五月以降新ニ整理ヲ遂ケタル文書ハ知事官房及ヒ各課ヲ通シテ九百四拾九冊、是又既ニ整理済ノ分ト同シク成規ノ手續ヲ完了セシメタリ、要スルニ以上文書整理ノ事務ハ官房及ビ各課ノ中其結了ニ遅速ノ別アリ、且其整理成績ノ如キ多少ノ等差アルヲ免レズト雖モ、幸ニ多年継続ノ事務モ正ニ本日ヲ以テ完結ヲ見ルニ至レリ、右及報告候也<sup>26)</sup>

(表1) 近代県庁文書廃棄一覧表

| 廃棄起案月日      | 廃棄月日        | 廃棄文書            | 廃棄量          | 第2/3種   | 文書年代    | 廃棄起案者        | 出典    |
|-------------|-------------|-----------------|--------------|---------|---------|--------------|-------|
| M19. 12. 4  |             | 文書課不用簿冊         | 94冊          |         | M 3～18  | 文書課          | 明941  |
| M20. 11. 15 |             | 庶務課簿冊・図書        | 約70冊・約120冊   |         | M 5～19  | 庶務課          | 明574  |
| M21. 5. 23  |             | 学務不用簿冊          | 77冊          |         | M 1～12  | 学務課          | 明1885 |
| M25. 6. 1   |             | 社寺戸籍不用簿冊        | 79冊・町村戸籍表    |         |         | 第3課          | 明616  |
| M25. 12. 26 |             | 庶務不用簿冊          | 長持3棹         |         |         | 第1課          | 明779  |
| M29. 10. 14 | M29. 12. 16 | 衆議院議員選挙人名簿      | 143冊         |         | M23～27  | 第1課          | 明779  |
| M30. 4. 7   |             | 不用簿冊            | 275冊・6括      |         | M 4～    | 臨時文書整理委員会    | 明3726 |
| M30. 5. 26  |             | 衆議院議員選挙人名簿      | 31冊          |         |         | 第1課          | 明3726 |
|             | M29～32      | 不用簿冊・文書         | 1380冊・數十括    |         | M 4～    | 臨時文書整理委員会    | 明1952 |
| M33. 5. 16  | M33. 6. 8   | 第2・3種保存年限満了文書   | 106冊・1括      | 10/96   | M22～32  | 知事官房属森川      | 明1952 |
| M35. 3. 31  | M35. 7. 9   | 〃               | 96冊・1袋       | 13/83   | M23～33  | 〃            | 明1952 |
| M36. 5. 23  | M36. 6. 15  | 〃               | 174冊・7括      | 51/123  | M24～34  | 〃            | 明1952 |
| M37. 11. 9  | M37. 11. 16 | 〃               | 96冊・13括      | 38/58   | M24～35  | 知事官房文書編纂主任中條 | 明1952 |
| M39. 10. 26 | M39. 11. 13 | 〃               | 244冊         | 118/126 | M16～37  | 〃            | 明1952 |
| M40. 3. 8   |             | 地租改正図・地番発行調製図   | 1530町・1395町分 |         | M 8・M 6 | 土木課          | 明3154 |
| M40. 3. 29  | M40. 4. 25  | 第2・3種保存年限満了文書   | 130冊・15括     | 94/36   | M22～38  | 知事官房文書編纂主任中條 | 明1952 |
| M41. 10. 29 | M41. 12. 15 | 〃               | 323冊・9括      | 129/194 | M28～39  | 知事官房文書編纂主任井原 | 明1952 |
| M43. 8. 3   | M44. 1. 6   | 〃               | 464冊・5括      | 295/73  | M27～41  | 〃            | 明1952 |
| M44. 4. 1   | M44. 6. 23  | 〃               | 215冊         | 152/63  | M 8～42  | 〃            | 明1952 |
| M44. 6. 22  |             | 地籍帳・村誌明細帳等      | 130冊         |         | M20     | 土木課          | 明3212 |
| M45. 5. 23  | M45. 7. 3   | 第2・3種保存年限満了文書   | 210冊・2括      | 151/59  | M30～43  | 知事官房文書編纂主任井原 | 大1403 |
| T 2. 4. 1   | T 2. 4. 8   | 〃               | 244冊・13括     | 178/66  | M35～44  | 〃            | 大1403 |
| T 3. 7. 17  | T 3. 9. 11  | 〃               | 225冊・26括     | 181/44  | M34～T 1 | 〃            | 大1403 |
| T 4. 4. 1   | T 4. 4. 16  | 〃               | 188冊・20括     | 113/75  | M36～T 2 | 〃            | 大1403 |
| T 5. 4. 7   | T 5. 4. 21  | 〃               | 212冊・5括      | 157/65  | M34～T 3 | 〃            | 大1403 |
| T 6. 4. 2   | T 6. 4. 27  | 〃               | 214冊・3括      | 141/73  | M32～T 4 | 〃            | 大1403 |
| T 7. 4. 5   | T 7. 5. 20  | 〃               | 268冊         | 208/60  | M39～T 5 | 〃            | 大1403 |
| T 7. 5. 31  | T 7. 6. 1   | 〃               | 28冊・6括       |         | M41～T 3 | 〃            | 大1403 |
| T 8. 4. 4   | T 8. 4. 21  | 〃               | 267冊         | 174/93  | M41～T 6 | 〃            | 大1403 |
| T 9. 4. 16  | T 9. 5. 3   | 〃               | 236冊         | 159/77  | M42～T 7 | 〃            | 大1403 |
| T10. 4. 1   | T10. 4. 13  | 〃               | 318冊・3括      | 152/66  | M39～T 8 | 〃            | 大1403 |
| T11. 4. 5   | T11. 4. 15  | 〃               | 239冊・47括     | 154/75  | M44～T 9 | 〃            | 大1403 |
| T12. 4. 6   | T12. 4. 28  | 〃               | 267冊         | 186/81  | M45～T10 | 〃            | 大1403 |
| T13～S19     | T13～S19     | 〃               | 年間250冊程度*    |         | *       | 知事官房文書編纂主任   | *     |
| S19. 3. 13  |             | 格下文書・都役所引継第1種文書 | 庶務課106括他*    |         | *       | 文書統計課・各課     | 昭4312 |
|             | S20. 8頃     | 兵事関係文書焼却        | *            |         | *       | *            | *     |
|             | S23. 10. 26 | 現用・常備文書等県庁火災で消失 | *            |         | *       | *            | *     |

臨時文書整理は約3000簿冊を編纂し、1380冊と数十括の文書を廃棄して終了した。(筆者註：『』で示した部分は、戸田属の業績を指していると考えられる。)

悉皆整理を今後に繋げ、文書を適正管理していくためには、無理なく継続できる文書管理の方法が必要であるとみた戸田は、整理で得られたこの結論を、10月の施行を目指した「文書保存規則」の改正という形でまとめあげた<sup>27)</sup>。

まず、前述のように、「記録報告及統計ニ関スル事」が知事官房文書主任の分掌に移ったことから、明治30年の「文書保存規則」に第1課とあった部分は、知事官房に改正された。また、この「文書保存規則」の改正にあわせて、同時に「庶務細則」の改正も行なわれ、知事官房文書主任の分掌は、「報告及統計ニ関スル事」と、「文書ノ編纂及保存ニ関スル事」の2つに拡充されている<sup>28)</sup>。

種別を4種類から3種類に減らし、分類の目を削ることは、明治30年の改正のままであるが、32年の改正では「文書類別表」からも目の項目を削除している。そして、予め主務課と知事官房で「標準」の「細目」まで合議・決裁することとし、具体的な文書名をあげた「文書類別標準」や「文書類別標準」を作成し、文書の種別と類別を簡単に弁別できるようにしている。この「文書類別標準」(種別標準)は、以後、組織や業務の変化に伴い、逐次改訂されている<sup>29)</sup>。

そして、明治32年の規則の一番の改正点は、各課の文書編纂主任が行うことになっていた「文書類別目録」や索引の作成、文書の仮綴、暫時の保管を、全て知事官房で集中的に行うようにしたことである。これにより、各課の負担は大幅に軽減された。また、文書検索のための索引及び「文書類別目録」の記述もある程度統一化され、完結後すぐに知事官房で庁内の文書の集中的な情報把握ができる利点がある。

具体的には次のような方法をとる。各課の担当主任は、取り扱った事件が完結する毎に、予め主務課と知事官房で合議して定めた「文書類別標準」に従って、第1種(永久保存)・第2種(10年保存)・第3種(1年保存)の種別と、部類別を決定し、枠印内に標記して、知事官房へ交付する。知事官房では、往復主任の收受・発送を経るものは收受発送簿に照合して編纂印を押した上で、各課の担当主任が

決定した種別と部類別に基づき文書を編纂し、編纂番号を付記し、完結月日・件名を記した索引を作成する。文書は仮綴して、暫時知事官房に設けられた文書棚に保管するが、毎年1～3月の間に、索引を巻頭に付けて本綴し、「文書総目録」に記載して文庫へ収蔵する。また、索引を別に1通作成し、各課に「文書類別目録」として交付する。これにより、各課の職員は文書が文庫に収蔵された後でも、必要な文書を含む簿冊を迅速に検索することができる。知事官房では、各課の要望に応じて文庫から簿冊を出納して閲覧に供し、必要に応じて貸出しを行う。この方法は基本的には、戦前期まで続いていく。

更に、戸田は保存規則改正に際し、次の準備が必要と考えていた。

一、知事官房往復主任ノ主管ニ属スル收受簿及発送簿、並ニ各主任ノ理事事件簿ヲ変更スルコト

一、知事官房内部即チ編纂事務ヲ取扱フベキ場所ニ、少クトモーケ年分ノ文書ヲ搜索ニ便ナル装置ヲ以テ、適宜陳列シ得ベキ文書棚ヲ備置スルコト

一、編纂事務ニ従事セシムル為メ、主任共四名内外ノ職員ヲ要スルコト、但從來不整理ノ分ヲ悉皆整頓シ、編纂事務ノ基礎確立、且漸々該事務ニ習熟スルニ至ラバ、主任以下三名位ニシテ処理渋滞ナキヲ得ル見込ナリ

一、小細工者(帳簿ノ編綴若クハ辺縁(小口)ノ裁断等ヲナスモノ)ヲ、毎年一月ヨリ三月迄三ヶ月間ノ割合ニ、編纂係ニ於テ専ラ使用スルコト、但一人ニテ足ル<sup>30)</sup>

担当人数について、戸田は事務が確立されれば3名程度と考えていた。実際には、文書の編纂は、属1名と、その下で働く雇1～2名で行われたと推測される<sup>31)</sup>。そして、属が辞めると長年勤めた雇が属に昇格して業務を引き継ぎ、また雇を育てていくという、専門職を育成する徒弟制度のような職員体制が昭和20年代まで続いていく。

戸田は各課に対して知事官房による文書集中管理というこの新たな「文書保存規則」を根付かせるため、完結文書の知事官房への交付について達を廻したり、集中管理の統計調査を行うなどして、各課の意識の啓発に努めている。

本月一日ヨリ改正文書保存規則実施相成候ニ付、完結文書ハ直ニ当官房へ交付セラルベキハ

同規則第十一条ニ明示有之勿論之義ニ候へ共、施行之初期ニ際シ或ハ渋滞之恐モ不少候ニ付、各主任ニ於テ精々注意之上、厳ニ右規定御履行相成度、此段為念申達候也

改正文書保存規則実施ノ成績（十月三十一日調）

改正規則ノ実施セラレテヨリ茲ニ一ヶ月、第一課ハ二十九年ヨリ本年九月ニ至ル文書中ノ幾分、第二課ハ二十九年ヨリ三十一年ニ至ル三ヶ年分、第三課及第五課ハ単ニ本年一月ヨリ九月ニ至ル分ヲ除キ、既往ノ完結文書ハ総テ知事官房ヘ交付セラレタルヲ以テ、夫々規定ノ手續ニ則リ之カ保管ヲ厳ニシ、且隨時閲覧ニ便ナル為メ適宜搜索ノ順序ヲ定メタリ、而シテ新ニ完結セル文書、即チ本年十月一日改正規則実施後ニ係ルモノハ、各主任ニ於テ事件ノ完結毎ニ知事官房ヘ送付シ、官房ハ之カ種類ニ從ヒ仮綴ニ入レ、其都度索引及目録ヲ記註スル等、着々改定規則ヲ励行セリ、今試ニ最近数日間ニ於ケル、收受及発送ノ文書ト完結編纂ノ文書トヲ比較スレハ、別表ノ如シ（表略）

則チ規則施行ノ初期トシテハ稍ヤ良好ノ結果ト云フヲ得ンカ、将来尚一層規則第十一条ノ嚴格ニ実行セラレンコト切ニ希望ニ耐ヘサルナリ<sup>32)</sup>

臨時文書整理の完遂と文書保存規則の改正、文書の集中管理の基盤整備に力を発揮した戸田は、同年11月に第4課(勸業)に兼務発令になり<sup>33)</sup>、その後文書編纂業務を森川貞亨に引継ぎ、第4課に異動した。以後、勸業の分野で手腕を振り、5年後の明治39年には農務課長となっている。明治43年からは秩父郡長として秩父郡役所に赴任し、以後大正6年までその任を務め退職した<sup>34)</sup>。

## 2 知事官房における文書集中管理

### (1) 森川貞亨の文書保存規則定着への努力 (明治32～37年)

戸田の後任には同じ知事官房の森川貞亨が雇から属となり、仕事を引き継いだ。森川は弘化3年(1846)生まれの愛媛県土族で、吉田藩から愛媛県属となり20年余り務めた。退職後は一時裁判所に籍を置いていたが、その後明治31年に53歳で埼玉県の雇となった<sup>35)</sup>。知事官房の臨時文書整理委員を務め、また、戸田の下で文書保存規則の改正にも携

わり、その内容を熟知していた森川は、明治32年10月から施行された知事官房での集中管理を實際に手がける最初の文書編纂主任となった。森川の下に、雇が1～2名付いていたと考えられる。森川は、翌明治33年1月24日に、実施後3ヶ月間の結果を知事に報告している。

文書保存規則ニ依ル完結文書ハ、官房部外十部、其類別ハ各部通シテ九十三ニシテ、種類ハ第一第二第三ノ三種トス、然レトモ、本則改正実施後僅ニ三ヶ月間、殊ニ曆年ニ属スルモノト会計年度ニ属スルモノトノ二種アレハ、未タ其年度ノ終ヘサル今日ニシテ、成績上著ク見ルヘキモノ亦参考ニ供スル程ノ事無之モノ、如シト雖トモ、今試ニ其大様ヲ挙レハ、完結文書総數三千三百五十九件、之ヲ細別スレハ即チ別表之通ニ有之、而シテ曆年度ニ属スル分各種本綴トナシタルモノ総數八十冊、各類ノ内、紙數ノ少ナキモノハ各類ヲ合併シテ合冊トス、故ニ冊數ヲ減ス、由テ觀レハ、多類別ノ分合其他取扱上ノ改正等モ或ハ将来ニ必要アラシカ聊カ感アリ、然レトモ未タ經驗ニ乏敷、其便否等確認シ能ハサルハ、尚ホ數ヶ月若シクハ一ヶ年間經驗之上、篤ト其適否如何ヲ斟酌シ、以テ多少本則ノ改正ヲ需ムル等、亦必要可之有哉ニ致思考候（筆者註：以下原文は漢数字）

|       | 1種                   | 2種     | 3種      |
|-------|----------------------|--------|---------|
| 官房部   | 42                   | 71     | 476     |
| 県治部   | 143                  | 187    | 215     |
| 兵事部   | 10                   | 57     | 25      |
| 社寺戸籍部 | 35                   | 208    | 247     |
| 土木部   | 98                   | 131    | 250     |
| 学務部   | 177                  | 85     | 163     |
| 農務部   | 64                   | 48     | 158     |
| 商工務部  | 50                   | 52     | 72      |
| 国費部   | 22                   | 19     | 147     |
| 地方費部  | 20                   | 12     | 124     |
| 地理部   | 8                    | 19     | 33      |
| 合計    | 1種669件               | 2種780件 | 3種1910件 |
| 総計    | 3359件 <sup>36)</sup> |        |         |

この報告によれば、森川らは3カ月間で、3359件の文書を処理している。別表によると、第1種と第2種の1449件の文書については、簿冊に付ける索

引と、各課に検索用に配布する「文書類別目録」を作成していることになる。

森川は翌2月、初めての「文書類別目録」を各課に送付している。

明治三十二年中暦年ニ属スル完結文書、官房部、兵事部、社寺戸籍部、学務部、農務部、商工務部、整理済ニ付、先ニ配布可然哉、尤各課ノ間会計年度ニ係ルモノ有之分ハハ年度ヲ終、送付ノ見込ニ有之候

送付案（一課三冊、三課二冊、四課四冊）

追而、県治部ニ属スル分ハ会計年度ニ抛ルモノ有之候ニ付、年度後可及御送付候<sup>37)</sup>

この文書管理システムの中で、森川がまず突き当たった壁は、各課から完結した文書がスムーズに流れてこないことであった。森川が内務部各課長宛に出した通牒をみてみよう。

編纂文書ハ事件ノ完結スル毎ニ御回付可相成筈ニ有之候処、其完結月日ノ異ナル文書ヲ多数取纏メ、又ハ同一種類ノ事件ニシテ、前後其標記ノ種別ヲ異ニシ、甚シキハ完結後数ヶ月ヲ経テ廻不相成候モノ等往々有之、為ニ整理上甚タ不都合ヲ生シ、延テ当該事件搜索ノ際徒ニ手数ヲ要スル結果ト可相成候ニ付、今後精々注意相成候様致度、且万一右等ノ場合ニ於テハ、貴官ヨリ相当ノ事由御申越相成度、経裁可、此段及通牒候也<sup>38)</sup>

各課からは、様々な延滞の理由が挙げられている。後日の参照のため暫時手元に文書を置く必要がある場合も多く、即時に文書を知事官房へ回付するシステムは、各課にとってむずかしい面があったようである。しかし知事官房では、文書は暦年又は年度毎に簿冊化し、製本や書庫入れの時期が決まっている以上、文書回付の遅れはその処理に大きな支障を生じることになる。森川は再三各課に督促するが、事態は一向に改善されなかった。この問題は以後ずっと続き、歴代の文書編纂主任は毎年末には必ず各課に対し、知事官房への早急な文書回付の督促を行っている。

明治33年5月、文書保存規則による初めての第2種以下の文書廃棄がなされた。森川は廃棄にあたって、知事以下属までの全員に廃棄文書目録を回し、各課から種別格上げの希望を確認し、全員の捺印を得た上で、106冊を廃棄した。各課から申し出があったものは種別が格上げされ、廃棄対象から外

されている<sup>39)</sup>。これ以降、毎年約200冊程度が、規則に基づき、同様の手続きを経て廃棄されていく（表1）。

文書保存規則の改正実施から1年を過ぎ、知事官房文書編纂主任の年間スケジュールは、ほぼ次のようなものであった<sup>40)</sup>。日常業務としては、送付された各課の文書の編纂・仮綴じ、第1・2種文書の索引付け、文書類別目録の作成、簿冊の書庫出納と貸出し、各課に対する完結文書の回付の督促がある。時期的な業務としては、以下のようである。1～3月に簿冊の編綴をする職人を雇って第1種・第2種文書を巻頭に索引を付して製本し書庫に収納する。3月の簿冊の収納時までには、前年分の「文書類別目録」を作成し、各課へ送付する（但し、会計年度の文書は時期が遅くなる）。5～9月に廃棄伺いを回し、格上げ作業を経て決済をとり、廃棄簿冊を会計課へ引渡して廃棄する。秋に曝書を行い、樟脳による防虫を行う。簿冊化に備え、12月に各課に未回付文書を督促する。簿冊を書庫に収納する3月末までに「文書類別目録」を作成するため、督促を行う毎年暮れから3月にかけては非常に忙しい時期であったようだ。

森川は明治34年4月に群馬・茨城両県の文書管理の状況を視察し、復命書を残している（表2）<sup>41)</sup>。その後森川は2年間勤務したが、明治37年に入ると突然体調を崩し、3月に退職した<sup>42)</sup>。

## （2）中條儀三郎が手がけた文書類別標準の改訂（明治37～43年）

森川の後任として雇から属に昇格して文書編纂主任となったのは、中條儀三郎である。前任の森川は60歳近かったが、中條は30歳の青年であった。中條は明治7年忍町（現行田市）生まれの平民で、明治33年から知事官房に入り、森川の下で4年間雇として働き、森川の退職に伴い急遽文書編纂主任となった<sup>43)</sup>。

ところが、同年2月に日露戦争が勃発し、在郷軍人の召集・動員に関する事務が地方行政に委任された。県は戦時動員事務で忙殺される事態となり<sup>44)</sup>、中條は文書編纂主任となって半年余りで内務部第1課（兵事）に兼務を命ぜられる<sup>45)</sup>。明治37年11月、兼務発令の前日に廃棄文書96冊を第5課（会計）に引渡した後、中條は兵事の仕事に専念したとみえ、文書に関する起案は2年間に渡り1件も残されてい

ない。この間、文書編纂業務は雇によって行なわれたと考えられる。この時期の知事官房の雇には、後述する明治38年2月に入った新人の井原清吉や、開庁以来一貫して史誌編纂や記録管理に携ってきたベテラン大庭雄次郎がいた<sup>46)</sup>。

日露戦争は明治38年9月に終結したが、中條が兼務を解かれたのは1年後の明治39年8月であった。文書編纂の仕事に戻った中條は早速文書廃棄の起案を回し、2年分244冊を廃棄している。

なお、翌明治40年3月には、中條が担当した廃棄ではないが、土木課で「地租改正図 1530町村分」と、「地番発行調製図 1395町村分」が悉皆廃棄された。明治29年、収税部が国に移る際、2部の内1部の図面が土木課に引継れ保管されていたものだが、「自ラ非常ノ虫喰ヲ生シ、殆ンド完全ナルモノ無シノミナラズ、該図ハ稅務署備付ノモノト同一ナルヲ以テ、保存ノ必要ナキモノト被認、且ツ保存ニ堪ヘザルモノニ付」という理由で焼却処分されている<sup>47)</sup>。

これ以後の中條の起案は、文書の廃棄伺、文書類別目録の送付、各課の未回付文書への督促が繰り返され、特に大きな問題はなく、知事官房の文書集中管理体制の定着がみとれる。

明治41年3月、中條は静岡県の知事官房に出張し、文書整理事務を調査している。静岡県は分類を目まで設定して、70類・251目に細かく分類していた。また、文書の本整理を翌年に行い完全を期すとのことだが、中條は実際には繁雑で、翌年度の整理も検索上不便ではないかと指摘している。また、「文書類別目録」は作成されていず、書庫は3棟あるが、内2棟は書函が不完全で鎖がしてあり、未整理文書も多いようだと言っている。中條の所見は次のようであった。

書目ノ分類ト整理ノ方法等ハ本県ト大ニ異ナリト雖、其他ハ大同小異ナリ、思フニ形式ノ上ヨリ見レハ書目ノ分類モ密ナルニ似タリ、然レトモ是レカ内容ニ至リテ、或ハ繁ナルナカラシキ、翌年度整理ノ如キモ比較的完全ナランモ、整理以前文書搜索ノ場合ニハ非常ナル困難ヲ訴フヘク、要スルニ彼此一長一短ハ数ノ免レサル処ニシテ是カ実行上ノ難易ニ就キテハ最モ思考ヲ要スル義ト存候<sup>48)</sup>

明治41年11月、奈良県から消毒に関する照会があった<sup>49)</sup>。

保存図書ノ曝書ニ代フル殺菌の消毒方法ニ付、貴県ニ於ケル御設備ヲ承知致度候間、乍御手数左記事項御回報相煩ハシ度、此段及御依頼候也  
明治四十一年十一月廿日 奈良県

各府県御中

- 一 消毒方法
- 一 消毒器械ニ依ルモノハ其名称代価及販売人ノ住所
- 一 同上ニ於ケル効果
- 一 様式帳簿ノ同上器械ニ関スル便法
- 一 其他参考トナルヘキ事項

奈良県は各府県を調査して、従来の曝書の方法ではなく、化学薬品や器械による殺菌方法を導入しようと考えていた。明治末期から化学的殺菌が始められたことを示す文書である。後述する大正期の視察報告書(表2)には、ナフタリンやホルマリンによる消毒を行なっている県の事例があり、その実用化が進んでいたことがわかる。

中條はこの照会に対し、「当県ニ於テハ簿冊ノ殺菌消毒トシテハ、樟腦ヲ用キ居ル外、別段設備無之」と回答している。当県の現存する近代の簿冊には1簿冊に数個づつ、反故紙で折られた葉包が挟まれている<sup>50)</sup>。これは、中に薬品を入れて、毎年の曝書の際に簿冊の間に差し入れたものと思われるが、中條の回答によると、薬品は樟腦である。曝書については、文書編纂主任の起案文書には残されていないが、「文書保存規則」で毎年秋に行なうことが定められており、また、葉包が簿冊に挟み込まれていることから、実行していたと考えられる。

明治41～43年にかけて、中條は、各部の「文書類別標準」(種別標準)の改正に取り組んでいる。種別標準は新たな法律による事務の発生や組織改正に伴って更新されていく性質があり<sup>51)</sup>、明治32年の「文書類別標準」の決定から10年を経過した時点で、ほぼ一斉に改正が必要となった。明治42年の地方課と学務課宛ての文書には次のようにある。

現行文書類別標準ハ去ル三十二年ノ伺定メニシテ今日ニ至リテハ不備ノ点不尠、依テ此際改正ノ必要ヲ認め、別冊ノ通り標準取調候ニ付、将来是ニ抛リ類別致度、至急御意見ノ有無来ル十五日迄ニ御回答相成度、此段及照会候也、追テ別紙ハ回答ノ節返戻有之度候<sup>52)</sup>

この文書には改正のための検討材料として、明治32年の「文書類別標準」と、それ以降の「文書類別



目録」から書抜いたと思われる膨大な文書名を記載した別紙が付されている<sup>53)</sup>。主務課はこの資料に、格上げ・格下げ・抹消・文書名変更・類の変更等の指示を書入れ、それを基に類別標準の改正案が起案・決裁された。

ここでは、学務部「学校」の第2種（10年保存）文書を例にあげ、その改正作業の一端をみてみたい。

（筆者註：明治42年分については、主務課がどのような指示を出したのかをわかりやすくするために、文書上部に朱字で付された主務課の指示毎に、筆者が分類・配列し直して記載した。）

#### 明治32年 学務部 第2種 学校

御影奉蔵及複写稟申、勅語謄本交付、教科図書審査決定書、教則教科課程毎週教授時間稟申、修業年限稟申、師範学校長経伺、同校予算材料、中学校長経伺、同校予算材料、県立諸学校経伺、諸学校及教育諸会費補助

#### 明治42年 学務部 第2種 学校

##### 第2種（10年）のまま

小学校校舎改築補助費下付、小学校建築期限及費用支弁方法、小学校補習科教科目教授日及教授時間、小学校物件寄付、時局ノ教育ニ及ボセル影響調、各学校備品保管転換、同予備支出、各学校予算流用認可、校舎落成引継ニ関スル文書、各学校等ノ戦利品払下ニ関スル文書、学校園施設ニ関スル文書、学事ニ関スル県令訓令報告、実業学校等国庫補助ニ関スル文書、郡視学々務主任郡書記会並ニ教務会ニ附議スヘキ諮問

##### 第1種（永久）にする

御影下賜及複写稟申、勅語謄本交付、御影及勅語謄本奉置処変更、御影奉還勅語謄本返納  
私立学校設立・廃止・移転、

##### 第3種（1年保存）にする

各郡教育会概況、トラホーム予防及治療ニ関スル施設報告、公私立中学校・高等女学校使用教科書調

##### 削除する

御影勅語謄本特別守護認可、戦時学校基本財産蓄積ニ関スル文書、学校敷地賃貸借契約教職の類に移す

時局ニ際シ召集セラレタル者ノ休職給支出ノ件通牒、

雑款の類に移す

小学校校長会議ニ関スル文書、各郡長訓示及諮問事項、視察講習会ニ関スル文書、展覧会ニ関スル文書、講習会ニ関スル文書、文部省中学校長会ニ関スル文書、案協議題及注意事項伺<sup>54)</sup>

明治32年と明治42年を比較すると、文書の種類の多様化が見てとれる。また、主務課から業務上の必要に応じて格上げ・格下げ・他類への移動等の指示が細かく出されていることがわかる。

「文書類別標準」には第2種・第3種の文書名も挙げられているが、第2種以下の文書は保存年限満了と共に順次廃棄されていき、現在は残されていない。しかし、この「文書類別標準」からどのような文書が存在していたのかを知ることができる。「文書類別標準」は、当時の作成文書、廃棄文書を具体的に示す資料として貴重であり、文書館のレファレンスの際にも、非常に役立つ情報源といえよう。

「文書類別標準」の改正を終えた後、まだ30代半ばであった中條は病に倒れ、明治43年3月に退職した<sup>55)</sup>。

### (3) 文書編纂主任を21年間務めた井原清吉と書庫・倉庫の増設（明治43年～昭和6年）

中條の病気による突然の退職により文書編纂主任となった井原清吉は、それ以後、昭和6年までの21年間、38歳から59歳まで、一貫して知事官房文書編纂主任を務めることになる。大正時代の索引の用箋には、「文書編纂主任 井原清吉」と予め印刷されている。

井原清吉は明治5年土合村（現さいたま市）に生まれ、土合村役場の雇となり、その後明治38年から40年まで埼玉県知事官房の雇として働いた。明治41年に土木課の工務係に異動し土木技手となり、この間に文官普通試験に合格している。事務の都合で免職となった折に要請があり、知事官房の属として文書編纂を担当することになったのである<sup>56)</sup>。

井原の時代も仕事のサイクルは変わらず、日々の索引付け、各課への「文書類別目録」の送付、文書の回付督促、文書廃棄が毎年繰り返されている。

大正3年には大規模な「文書類別標準」の改正が

行われている。これは、処務細則改正に伴う主管事務の異動や事務の増加によるものである。井原の起案には、知事官房（官房部）・地方課（県治部、社寺戸籍部、兵事部）・土木課（土木部・地理部）・学務課（学務部）・勸業課（農務部、商工務部）の「文書類別標準」が残されているが、「文書類別標準」は見やすい表の形に整えられており、ガリ版刷で作成されている。この類別標準表から、大正初めの具体的な文書名を把握することができる。

井原は大正2年2月、栃木・福島の両県を視察した。栃木県は文書目録を作成しないため編纂の手間は省けても、後の文書検索や貸与に支障をきたすこと、福島県ではカードを使った検索ツールを作っていること等が復命されている。また、書庫については、栃木は2棟、福島は倉庫4棟を当てている（表2）<sup>57)</sup>。

井原がこの時期悩んでいたのは、書庫の狭隘さであった。大正3年9月に知事官房から土木課長に要望書が出されている。

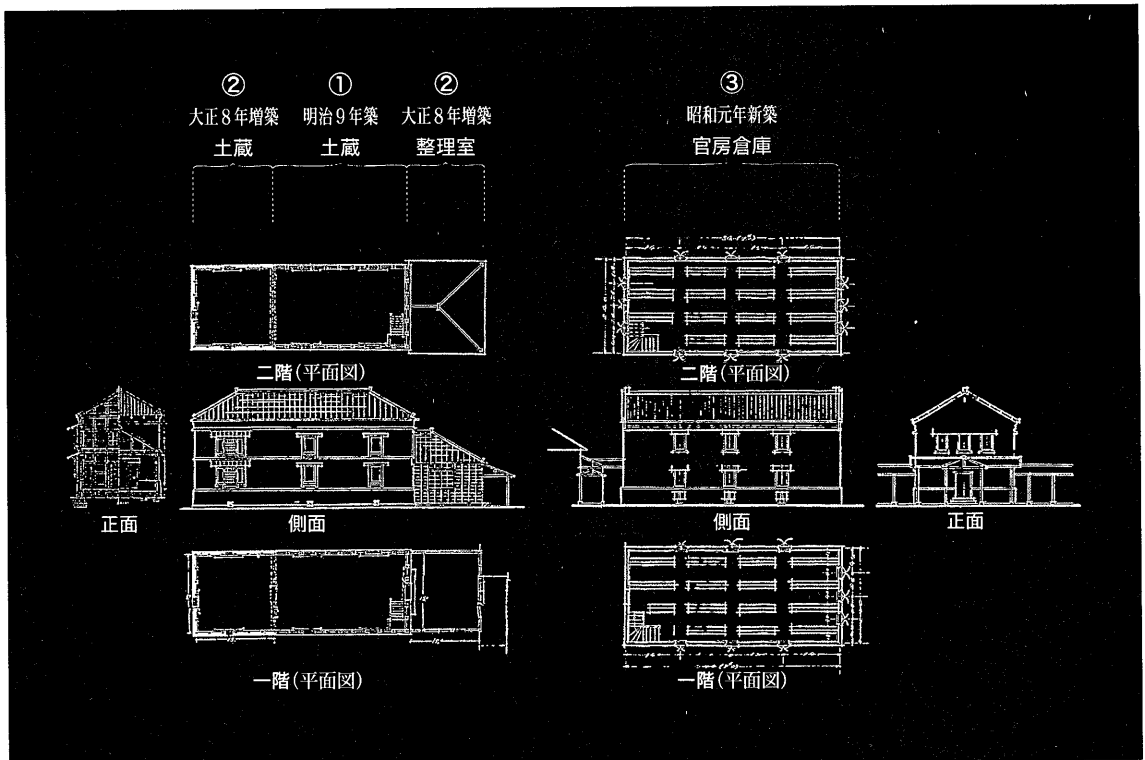
当房管理ニ属スル文書庫ノ儀朽腐甚シク、早

晩大修理ヲ加フルノ必要アルコトハ予テ御承知ノ筈ト存候処、之ニ收藏スル簿書類モ事務ノ増加ニ伴ヒ年々著シク其数ヲ増スノ傾向アリ、従テ其收藏方ニ関シテハ容易ナラサル苦心ヲ重ネ、辛フシテ整理致シ来リ候ヘ共、最早今後簿書収容ノ余地ヲ存セサルニ至リ、又該倉庫ニハ御影並勅語謄本等奉置罷在リ候処、其付近ハ諸種ノ建物櫛比致シ居リ、火災等万一ノ場合ヲ想像スルトキハ誠ニ寒心ニ堪ヘス、之カ奉護ノ責任重且大、日夕憂慮罷在リ候、就テハ是非来年度ニ於テ相当ノ場所ニ改築ノ御計画有之度、本件ニ関シテハ従来屢々卑見披瀝致シ候ヘ共、尚ホ重テ及御依頼候也<sup>58)</sup>

書庫の文書は既に許容量を越えていた。また、老朽化した土蔵は度々屋根や壁が破損し修理願いが出されていた。

井原は大正4年3月に神奈川・静岡・愛知・三重の4県を視察しているが、関心は専ら倉庫の状態にあり、復命書にも倉庫について詳しく触れられてい

(図) 県庁書庫図面（「土木部 契約」大922・「土木部 営繕工事」昭1900より再編した）



る。井原が最も強い印象を受けたのは、静岡県の倉庫であった。そこでは、文書は書函内の横積ではなく、最新式に書架に立置されており、井原は痛く感心している。

#### 静岡県

一、倉庫 三棟凡ソ六十坪文書置場ハ棚製ニシテ立ニ併列シ、三方ヨリ空気ノ流通スル様ナリ居ル為メ虫害モ無ク、為メニ毎年曝書ノ規程ナルモ事実ハ之レヲ行ハズト云フ、其他立差ハ文書ノ出納ニ便利ニシテ、保存方ニ就テハ最モ完備致居リ候、棚ニ立置トスルノ有利ナルハ一見明瞭ナルモ、空所ノ沢山生スル為メ、殆ト三倍ノ容積ヲ要スト云フ、保存上ニ就テハ各県共本県ノ三倍以上ノ倉庫ノ有スル為メ、文書併列其他完備致シ居リ候モ、本県ニ於テハ倉庫狹隘ノ為メ遺憾文書ノ併列方ニ幾分ノ欠点ナキ能ハズ、加之既ニ本年ノ文書ヲ収蔵スル余地更ニ無之ニ付、右及復命候也<sup>59)</sup>

井原は立置きの方が、空気の流通が良く防虫や保存効果が高く出納時の便も良いと判断し、埼玉県でも場所さえあれば、立置きに変えたいと考えている。

大正6年3月、井原は群馬、長野、新潟の3県を視察する。長野は文書を立置きにしており、「五間半ニ二十間ノ二階立ニテ、階下ハ会計課ニテ使用シ、階上ハ全部官房ニテ使用シ、文書置場ハ棚立ニテ設備完全ナリ」と記している。井原は復命書の最後に、「倉庫ハ群馬ノ四十八坪ヲ最小トシテ、他ノ二県ハ何レモ百坪以上ニシテ、本県ノ倉庫三十坪ニ比シ殆ント三倍以上有之、為メニ文書ノ併列等幾分ノ欠点ヲ生ズルハ、誠ニ遺憾ノ義ニ有之候也」と感想を述べている<sup>60)</sup>。

書庫の狭隘さはようやく土木課に認められ、大正7年に県庁増築工事の一環として、土蔵の増築と修理が行われることとなった。工事は、大正7年4月から翌大正8年3月まで1年間かけて行われ、従来の土蔵に9坪分が増築された(図②部分)<sup>61)</sup>。また、土台の取替え・壁の修繕・木材の入替・屋根の葺替などの大修理も施された。併せて、土蔵の前面に7坪5合の木造の整理室が設けられた。設計図には県庁の位置図が添付されており、土蔵が現在の県庁第一庁舎の南西部にあり、すぐ近くに会計課の土蔵が建っていることが窺われる。

念願の書庫の増築がかなった井原は、従来考えて

いた簿冊の立置きを実行に移す。工事がほぼ完了する大正8年2月、井原は書棚について土木課に照会している。「従来完結文書収蔵ハ書箱ニ積置ノ方式ナリシモ、書箱ハ空気流通無キ為メ、保存上障害アリ、且ツ積置式ハ書類ノ出入不便不勤、是非共改正ノ必要有之候ニ付、是ヲ書棚トシ横並式ニ改メ度候条、此際至急設備致度、別紙略図相添ヘ照会候」とある<sup>62)</sup>。

希望通り書棚が設置され、簿冊が立置きに変更されたことが、4月20日の起案からわかる。「保存文書排列方変更ノ結果、従来保存文書凡四千冊ヲ改綴スル必要生セシニヨリ、相当人夫雇上方至急御取計相成度候」<sup>63)</sup>。

書棚に配架するために、書函番号に代わって付されたのが書棚番号である。明治の簿冊も含め、全ての簿冊に、「一ノ一」、「十一ノ三」というように墨字の漢数字で書棚番号が振られた。現存する明治期簿冊の表紙は、書函番号を消し、書棚番号が付けられている。また、簿冊を立置きにすれば小口書は不用となり、以後付けられていない。

書庫は増築されたが、簿冊の立置き等により絶対量はまだ不足していたと考えられる。また、各課は各々倉庫を有し、課の保管スペースをもっていたため、文書を文書保存規則どおりに知事官房に引き継がず、主管課が独自に編纂して自課の倉庫に長期に留置く傾向があったことが次の文書からわかる。これは大正10年2月に知事官房の往復主任が、事務整理委員会による決定として出した指示である<sup>64)</sup>。

一、既ニ完結セル文書ヲ種々ノ理由ノ下ニ永ク主務課ニ停滞セシムル弊害アリ、現ニ昨年十二月ヨリ本年一月ニ至リ回付セラレタル完結文書ノ数ハ、昨年一月乃至十一月間ニ於ケルモノヨリモ遥ニ多数ニシテ、之カ為メ整理上ノ不都合容易ナラス、如此ハ独り編纂上ノミニ止マラス、完結順ニ整理スルコト能ハサル為メ、他日主務課ニ於テモ閲覧上ノ不便少カラサルコト思量セラルヽニ付、注意セラレタキ事

一、既定ノ手続ニヨラス、主務課限リ簿冊ヲ編冊シ置ク向アリ、注意セラレタキ事

一、書類又ハ簿冊ノ類ヲ主務課専用ノ倉庫物置等ニ収蔵シ置カルル向アリ、整理ノ上、速ニ当房ニ引継カレタキ事<sup>65)</sup>

大正15年7月、県内9カ所の郡役所が廃止された。廃止にあたり、事務の一部が県に移り、第1種

及び保存期限満了以前の第2種文書も県庁に引継がれた。郡役所の文書は、明治36年5月に定められた「郡役所文書保存規程」に基き、第1種(永年)、第2種(10年)、第3種(1年)の種別と「文書類別表」による部類別により、ほぼ県庁文書と同様な文書管理が行われていた<sup>66)</sup>。引継にあたっては、県と郡役所の事務引継ぎに関する協議事項として次の処理が指示された。

#### 書類ノ整理

一 左ノ文書ハ此際總テ廃棄処分ヲナスコト、但シ後ノ参考トシテ保存ノ必要アリト認ムルモノハ此限ニ在ラス

イ 大正十年及大正十年度以前ノ第二種文書、但道路ニ関スル文書ハ大正八年以前トス

ロ 第三種文書(全部廃止スルト)

二 完結文書ハ全部編纂スルコト

三 未決文書ハ一件毎ニ書類ヲ整理シ、且ツ事件ノ簡單ナルモノ、外事件ノ経過及完結ニ至ラサル理由等ヲ記載シタル説明書ヲ添付スルコト

四 編纂書類台帳及び名簿ハ各別ニ県庁ノ各課別ニ荷造ヲ為シ、且ツ荷造番号及び其ノ所属課名ヲ表記スルコト

6月下旬に、県は事務引継の準備状況について出張調査を行っている。6月末には各郡役所で廃庁式が行われ、郡役所は廃止された。

その後、県では引き取った文書と物品を収納するために急遽官房部の倉庫を新設することになった。大正15年の臨時県会の予算説明には、「各郡役所ヨリ県ニ移管スヘキ書類物品等ヲ蔵置スルタメ新ニ倉庫ヲ建設スルノ必要ヲ認メ、其ノ経費壹万八百元ヲ計上セリ」<sup>67)</sup>とある。

昭和元年12月、旧来の土蔵と渡り廊下を挟んで向かい側に、知事官房の倉庫が新築された(図③部分)<sup>68)</sup>。郡役所の徴兵事務が警察部に吸収されたことに伴い警察部の庁舎が新築され、このため不用となった建築課の分室が取り壊された跡地に、36坪2階建の倉庫が建てられたのである。外壁はコンクリート、屋根はスレート葺きで、図面によれば、中には、7段×4聯の両面木製書架が各階に16台づつびっしり並んでいた(図③部分 平面図)<sup>69)</sup>。この新築倉庫に郡役所からの移管文書が搬入された。

井原は昭和6年3月まで、21年間に渡って知事官房で文書編纂事務に従事し退職した。

### 3 視察復命書にみる他府県の文書管理と埼玉県の特徴(明治34年～大正11年)

「他府県近代県庁文書編纂保存一覧表」(表2)は、明治34年から大正11年までの文書編纂主任の他府県への視察の復命書の内容を一覧表にまとめたものである<sup>70)</sup>。復命書からは、明治30年代から大正時代の各府県庁の文書管理の様子が窺われるので、項目別に比較し、埼玉の特徴についても考えてみたい。

文書編纂主任の視察は群馬・茨城・静岡・千葉・栃木・福島・神奈川・愛知・三重・長野・新潟・鳥取・島根・兵庫・大阪の15府県にわたっている。この内、茨城・静岡・群馬・栃木・愛知・新潟・鳥取・島根・兵庫・大阪の10府県には、復命書に「文書保存規程」が添付されている。また、関東都督府<sup>71)</sup>は「記録規則」の制定のため埼玉県を視察に訪れ、後に「記録規則」を送付してきたため、視察報告ではないが、参考として採りあげた。なお、表の末尾に、明治32年の文書保存規則に基く埼玉県の状況を比較のため掲載した。

各府県とも保存年限を導入した文書規則に基き、知事官房で文書の集中管理を行っている。但し、その規則及び運営実態には各府県で差があり、復命者である文書編纂主任達は、「大同小異」、または「一得一失」と表現している。種別や類目に違いがあるほか、文書の編纂方法も各府県により若干異なっている。

知事官房における文書編纂の担当人数は、ほとんどが属1人、雇1人の2人体制である。愛知・三重・兵庫は3名、大阪は4名で担当している。鳥取だけは往復業務と兼務で専任者を置いていないが、これは編纂を主務課で行っているためである。

文書種別と保存年限は様々である。保存年限を5段階に設定しているのは大阪、4段階に設定しているのは千葉・福島・神奈川・愛知・長野・新潟・兵庫・関東都督府である。群馬・茨城・静岡・栃木・三重・鳥取・島根の7県は3段階である。第1種はどの府県も永年(永久・無期)保存であるが、第2種は長野の30年、大阪・神奈川の20年、関東都督府の15年が長く、茨城・千葉・愛知・三重・新潟・兵庫の10年、静岡・栃木・福島・鳥取の7年、群馬・島根の5年と幅がある。また、保存年限の下限も必ずしも1年ではなく、三重・長野・鳥取の3県

は3年、栃木・静岡両県は2年である。これは、完結後2～3年間は知事官房に文書を置いて検索できるようにしているためであろう。埼玉県は明治32年制定の保存規則により、永久・10年・1年の3種類であった。

文書類目表（類別表）が添付されているのは、茨城・静岡・群馬・栃木・長野・新潟・兵庫・大阪の8府県及び関東都督府である。印刷されたものと手書きのものがあるが、類目表からは、各府県の具体的な簿冊の名称・体系・構成を知ることができる。

文書編纂の方法は、埼玉県と同様に、主務課で種別・類別を決定し、知事官房の文書編纂担当係で索引を付して簿冊化し、集中管理している府県がほとんどである。しかし、千葉県では、種別・類別の決定を文書編纂係が一手に行っているため統一性はあるが、主務課との意見の不一致や、文書編纂主任が未熟な場合混乱が生じるなどの欠点があげられている。逆に鳥取県では、主務課が索引を作成し、知事官房は簿冊化するだけというシステムをとり、編纂専任者を置いていない。大阪府は主務課では部門のみを記入し、知事官房で種別を与えている。福島県では検索に便利なカードを利用している。

各県と比較してみた場合、埼玉県の大きな特徴は、「文書類目録」を作成している点である。埼玉県では、簿冊の巻頭につける索引と同内容の文書の類別目録を別に1通作成して各課に配布し、書庫収蔵後も迅速な検索ができるよう工夫していた。千葉県でも類別目録を知事官房の編纂係用に作成しているが、各課には配布してない。視察復命書にのみ限り、他府県では簿冊には索引を付けても、別に文書単位の検索用件名目録は作成していない。その代わり、3年間程度文書を知事官房の棚に留置くことにより、その間の検索を容易にしている。しかし、一旦書庫に収蔵された後での検索・出納は、検索手段がないため時間がかかり、支障をきたすことが指摘されている。埼玉県は「文書類目録」の作成という手間をかけることにより、以後の文書の利用の便を図っていた点が特徴といえる。長年担当した井原も、この点については埼玉県の方式を自負している。

以上三県（筆写註：群馬・長野・新潟）共目下保存規程ノ改正及再整理ニ着手中ナルモ、其取扱振本県ト大略同様ニシテ、其他ハ編纂手続中文書ニ索引ヲ付スルノミ、本県ノ如ク別ニ目録

ヲ調製セス、為メニ編纂当時ノ手数ハ省キ得ルモ、後日文書搜索ノ場合各書類ニ付キ搜索スルノ外道ナク、為メニ間々意外ノ時間ヲ費ス場合アリ、是等ハ一得一失ノ事ト存シ候（尤モ各県共二三年分ノ文書ハ事務室ニ取出シアリ、為メニ幾分其不便ヲ補ヒ居ル様ニ候）<sup>72)</sup>。

出納はほとんどの府県では知事官房の編纂担当者が行っている。島根県では主務課の職員が直接出納しているため、簿冊の乱れが指摘されている。

書庫は1棟から4棟まで、広さも様々であるが、埼玉県の18坪2階建土蔵1棟という状況は他県に比較して非常に狭かったことがわかる。また、静岡県と長野県では既に簿冊を書棚に立置きにしており、井原はこれを見て埼玉県への導入を考えたのである。

防虫薬品については大正期から、樟脳に替えてホルマリンやナフタリンの使用が始まっていたことがわかる。

本稿にみるように、埼玉県の近代県庁文書の中には、他府県の文書管理に関する文書や規定が多く残されている。養成課程での福島県歴史資料館藤田定興氏の講義でも、福島県の県庁文書の中に、滋賀県の「簿書保存規定」が残されていることが紹介された。全国の文書館や県庁文書を所蔵する施設には、自県以外の他府県の文書管理に関する資料がかなり残されているのではないだろうか。

自県の文書管理史をたどると同時に、文書に含まれる視察復命書や他府県の文書規定、文書管理に関する照会回答文書等の有無を調査し交換することにより、近代の府県庁レベルにおける文書管理の全体像が構築できるのではないだろうか。また、このことは、戦災や廃棄により近代の県庁文書が失われてしまった府県にとって、貴重な文書管理史の復元作業になると考えられる。

(表2) 他府県近代県庁文書編纂保存一覧表

| 県名・視察年      | 担当人数   | 種別                      | 類目                                      | 編纂方法   | 取扱年度   | 借覧手続                               | 倉庫・保存方法  | 廃棄                      | 文書規程等添付書類   |                   |
|-------------|--|-------------------------|---|--|--|------------------------------------|--|-------------------------|---|-------------------|
| 群馬県(明治34)   | 知事官房内に係りを置かず、秘書・往復・文書保存主任とする。総員11人の内、編纂事務専掌は2人。            | 1種永年、2種5年、3種1年          |   | 完結文書は各種目に依り編纂する。暦年又は会計年度のもの間わず、総て翌々年度に至り本綴とし、収蔵の手続を為す。完結文書を知事官房に接受した時は、種別を問わず類毎に索引を付し、仮綴に編入する。本綴となす場合に於て、1種目毎に完結月日の順序を遠い更に索引を付し、各別に編冊の手続を為す。台帳の外、類別目録等を備えていない。現在委員を設け、庶務細則、保存規則とも改正する予定。   |  | 文書借覧の手続は規則はあるが、便宜帳簿を使用する。          |  |                         |   | 文書保存台帳用紙・借覧用紙     |
| 茨城県(明治34)   | 知事官房は秘書、文書の2係り、総員13人、内、編纂事務専掌2人。                           | 1種永年、2種10年、3種1年         |   | 主務課から文書係りに完結文書を回す時は、類目・保存年限を当該欄に記載する。文書係りで文書を接受した時は、類目・保存期限により区別し、仮綴する。1・2種は索引を首巻に掲げ検索の便とする。台帳は未整理。  |  |                                    | 台帳は未整理。書庫内は更に整理していない。ただ首巻に索引を付し仮綴に編入の手続をしているだけで、不整理なようだ。群馬県等に比すれば劣等と認むる。   |                         |   | 『文書編纂保存規程』(明治32)  |
| 関東都督府(明治39) | 官房文書課  | 1種永久、2種15年、3種7年、4種1年    | 関東都督府記録別表                               | 完結文書は結了後10日以内に官房文書課に引継ぎ、官房文書課では、関係文書の整否、保存若は廃棄、分類・保存期間を検別する。第3種以上は類別目録に番号、件名及び要旨を記載する。   |  |                                    |  |                         | 官房課長が点検し、当該課長に合議し、民政長官の決裁を経て廃棄年月日を簿冊に記入し、文書中の印章等を塗抹或いは裁断して、物品会計官吏に交付する。 | 『関東都督府官房並民政部記録規則』 |
| 静岡県(明治41)   |  | 1種永久、2種7年、3種1年          | 70類、251目、文書整理種目による。書目の分類は密だが、内容は繁る面もある。 | 各主任に於いて種類目録の上、往復主任を経て編纂に回付する。完結文書を編纂主任に於て接受した時は、各類目別により索引を付し、曲尺二寸を定度に仮に編纂し、翌年更に本整理を為し文庫に収蔵の手続を了する。但し、類別目録を作つて各課に送付はしない。翌年度の整理は比較的完全になるが、整理以前の文書の搜索は非常に困難となる。   | 該年度に属するものは会計課の文書だけで、完結した文書でも、その時々回付しないので、主務課で整理保管し、諸帳簿証書類と共に翌々年度に引継ぎをする。 | 文書貸与簿を備え、主任者自から編纂掛りに就き、署名捺印して借覧する。 | 文庫は3棟、内1棟は昨年の建築に係り、最近第1類の文書を収蔵し、最もよく整頓してある。他の2棟に至つては、書函の設備が不完全なだけでなく、悉く鎖がしてあり、簿冊の体裁も見られない。聞く所によれば文書も多くは整理していないとのことだ。 |                         | 『文書整理書目』10p・借用簿様式・廃棄文書目録様式  |                   |
| 群馬県(明治44)   | 知事官房内を秘書・文書に分け、総員15人の内、編纂事務専掌は2人。                          | 1種永年、2種5年、3種1年          | 各課を通じ類78、目281                           | 各主任に於て標印(〇〇年保存、類目〇〇)を文書の紙端に押印し、相当するものを記入・認印し、往復を経て編纂に回付する。完結文書を知事官房に接受した時は、各類目に従い仮綴し、第1・2種に属するものは索引目録を付し、適宜の厚さに依り編纂し、翌年7月10日限りに更に本整理をし、文庫に収蔵の手続を了する。(台帳の外類別目録等を備えていない。台帳様式は別紙のとおり)。分類は本県と大差ないが、整理の方法に至つては大に相違がある。即ち群馬県に於ては、本書に索引目録を付するだけで、本県のように別に類別目録を作成しない。整理上の手数は少なくとも、後日文書を搜索する場合、実物に付いて一々取り調べなくては目的の書類を見出せず、非常に手数を要する。  | 会計年度に属するものは会計課の文書だけで、会計課に於て別に整理保存する。                                     | 文書貸付簿を備え、主任自らが編纂係りに就いて署名捺印の上借覧する。  | 文庫は1棟で階下を二つに切り、一つは会計課文書を蔵し、其の一つ及び階上に一切の文書を蔵する。   |                         | 『文書保存規程』18p   |                   |
| 千葉県(明治44)   | 秘書3名、文書属4名、雇員5名、内、文書編纂事務は属1名・雇員1名                          | 1種永久、2種10年、3種3年、4種1年の4種 |   | 各主任は事件の完了と同時に往復を経て編纂に回付する。この際、主務課は種類別を指定せず、総て編纂主任に於て全権を握つて整理しているため、種類別は一定しているようだが、事実は往々主務課の意見と突合わない場合もある。従つて、熟練の取扱者であれば格別支障はないが、新任者の場合は非常の困難をきたす。完結文書を編纂主任に於て接受した時は、直ちに種類別を別索引目録に記載し、記載済のものは厚さ2寸の定度に仮綴をしておき、時々本整理をし、翌年文庫に収蔵の手続を了する。類別目録は1通だけ製作し、各課へは配布せず、編纂主任の手元に存置する。また、正本には索引を付けず、番号を記入するのみ。幾分の手数は省けるが、書類検索の際に不便を感じる場合がある。 |  | 文書貸付簿を備え置き、主任自ら編纂係りに就いて署名捺印の上借覧する。 | 2階建1棟で上下共一切の文書を蔵する。夏期1回日に曝す外、樟脳を使用する。  |                         | 未完結文書督促様式・類別目録様式・文書貸付簿様式  |                   |
| 栃木県(大正2)    | 知事官房総員13名、編纂事務専掌属1名・雇員1名                                   | 1種永久、2種7年、3種2年の3種       | 庶務細則86・88条                              | 分類毎に仮綴し、第1・2種に索引を付け、厚さ3寸に本綴じする。文書目録は作成しないため後の搜索が手数を要する。3年間官房事務室に保管し、3・4種は索引を付けず適宜編纂する。   | 会計課以外全て暦年。   | 文書借覧場にて見閲、持出は証書を差入れ借受る。            | 占用1棟、共用1棟、毎年1回曝書し、樟脳を用いる。  | 目録を作成し、主務課に合議の上、裁断廃棄する。 | 『栃木県庁庶務細則』54p   |                   |
| 福島県(大正2)    | 知事官房総員13名、編纂事務専掌属1名・雇員1名                                   | 1種永久、2種7年、3種3年、4種1年の4種  | 改正中                                     | 文書原票をカード式とし、收受発送時に取扱要件を記入し、完結文書と共に編纂へ回付し、1・2種の原票を文書目録とし、編纂後は事件の主たる人名のイロハ順に綴り、検索に役立てる。(山田村長認可の件→ヤ)、第1・2種に索引を付け、3・4種は付けず適宜編纂する。文書目録を作成しないため、後の搜索に手数を要する。文書は3年間知事官房に留置く。  | 会計課以外全て暦年。   | 文書借覧場にて見閲、持出は証書を差入れ借受る。            | 占用倉庫4棟、本年よりフォルマリン消毒に改正予定。  | 目録を作成し、主務課に合議の上、裁断廃棄する。 | 文書原票見本例   |                   |
| 神奈川県(大正4)   | 秘書属4名、文書専任属3名、兼任属3名、雇員6名、統計吏員2名、外務係通訳1名属3名中、文書編纂事務属1名・雇員1名 | 1種永久、2種20年、3種7年、4種1年の4種 |   | 各主任に於て種類別を記入し、文書整理簿を添え往復を経て編纂へ回す。編纂主任は各分類に従い仮綴とし、第3種以上には索引を付し、厚さ2・3寸で1冊とする。第4種文書は索引を付けず、適宜編纂する。文書に付す外、文書目録は調製しないため、文書貸付検索時に手数を要する。3種以上は1ヶ月は仮綴、翌年に本製本し収蔵する。4種は仮綴のままにする。   | 会計課特別整理以外は全て暦年。  |                                    | 1棟50坪、棚に重ね積、毎年1回曝書、樟脳を用いる。   | 目録を作成し、各課に合議の上裁断廃棄する。   | 稽留文書調査票   |                   |
| 静岡県(大正4)    | 秘書属3名、雇員1名、文書属2名雇員7名、内、文書編纂事務は属1名・雇員1名にて取扱う。               | 1種永久、2種7年、3種2年の3種       |   | 各主任に於て種類別を記入し、往復を経て編纂へ回す。編纂主任は各分類に従い仮綴とし、第1・2種には索引を付す、第3種文書は索引を付けず適宜編纂する。文書は一切仮綴のまま保存し、製本しない。文書に付す外、文書目録は調製しない。  | 会計課特別整理以外は全て暦年。  | 文書貸付簿へ捺印。                          | 3棟凡そ60坪、文書置場棚製にして立に併列し、三方より空気が流通し、虫害がない。規程にあるが曝書せず済む。立置は文書の出納に便利で、保存方に就いては最も完備している。棚に立置きは空所が生じ、三倍の容積を要する。            |                         | 稽留文書調査票、文書編纂規程余部なし  |                   |

| 県名・視察年    | 担当人数   | 種別                                 | 類目  | 編纂方法  | 取扱年度                                   | 借覧手続  | 倉庫・保存方法  | 廃棄  | 文書規程等添付書類  |
|-----------|--|------------------------------------|---|---|--|---|--|---|--|
| 愛知県(大正4)  | 秘書属2名、雇員1名、<br>文書属2名、雇員7名、<br>統計属1名、其他県<br>費事務員3名、内、<br>編纂属1名・雇員2<br>名       | 1種永久、2種10年、<br>3種5年、4種1年<br>の4種    |   | 各主任に於て種類別を記入し知事官房編纂へ回す。編纂主任は各分類<br>に従い仮綴し、第4種以外には索引を付し、年度毎に1冊とする。分冊・<br>数年度合併も可である。編纂後、第4種以外は表装する。この費用年<br>間50円。編纂が終了した文書は文庫に蔵置し保存する。文書目録を調<br>製し、部門・種別・年号を記載し、文書の検索に便を図る。明治35年<br>以前の文書は各課に於いて編纂表装する。  | 暦年と年度の二途を取り<br>扱う規程だが、事実は暦<br>年で扱っている。 | 文書貸付簿へ捺印。   | 1棟、凡そ40坪、文書は棚へ普通の重ね積、<br>毎年1回曝書し、樟脳を用いる。   | 目録を作成し、主務課に協議の<br>上、裁断廃棄する。   | 文書保存規程(大正4年1<br>月施行)・文書整理票   |
| 三重県(大正4)  | 秘書属2名、雇員2名、<br>文書属1名、県吏員<br>2名、雇員8名、内、<br>文書編纂事務属1名・<br>雇員2名                 | 1種永久、2種10年、<br>3種3年の3種             |   | 完結文書を受け取った時は、各分類に従い事件を文書索引簿に登録し(1・<br>2・3種共)、登記済の文書は索引簿の番号だけを記入し、符号として<br>順次仮綴とする。他県と異なる点は、簡易の文書も保存期限を3年と<br>し、これを索引簿に登録する等、頗る綿密の取扱をしている点である。<br>2・3寸で製本する。   | 全て暦年で取り扱う。                             | 文書貸付簿へ捺印。   | 2棟、凡そ60坪。文書は戸棚入れにて硝子戸<br>を付してある。塵芥等の付着することなく体<br>裁はいいが、空気の流通が無いので、虫害に<br>掛かった文書が他県に比し多数認められる。<br>毎年1回曝書、樟脳を用いる。  | 目録を作成、主務課に協議の上、<br>裁断廃棄する。  |  |
| 群馬県(大正6)  | 秘書属2名、雇員3名、<br>文書属2名、雇員5名、<br>内、文書編纂事務属<br>1名・雇員1名                           | 1種永久、2種5年、<br>3種1年の3種              |   | 各課主任に於て種類別を記入し、文書整理簿を添え編纂へ回付する。完結文書<br>を編纂主任に於て受取った時は、各分類に従って仮綴とし、第1種及び第2種<br>の文書は索引を付し、第3種文書は索引を付けない。何れも厚さ2・3寸を程<br>度とし仮綴し、翌年に至りて本綴じとする。別に索引目録は調製しないため、<br>後日の検索には時間を費やす。2・3年分は事務室に取り出してある。保存規<br>程の改定及び再整理に着手している。  | 会計課以外全て暦年。                             | 文書貸付簿へ捺印。   | 3間に8間の2階建、文書置場は書箱にして<br>目下再整理に着手中である。整理方法は各課<br>にて主管文書を整理し、官房へ引継ぐ事にな<br>っている。樟脳を用いるだけで曝書しない。   | 印章等に消印を施し、又は裁断<br>し会計課へ引継ぐ。   | 『群馬県庶務細則』70p   |
| 長野県(大正6)  | 秘書属3名、雇員1名、<br>文書属1名、雇員9名、<br>内、文書編纂は雇員<br>2名専務の取扱                           | 1種永久、2種30年、<br>3種10年、4種3年<br>の4種   | 添付の文書編<br>纂保存目録に<br>よる  | 第1・2・3種文書は索引を付し、第4・5種文書は索引を付せず。其<br>の他群馬県と同様。別に索引目録は調製しないため、後日の検索には<br>時間を費やす。2・3年分は事務室に取り出してある。保存規程の改<br>定及び再整理に着手している。  | 会計課以外全て暦年。                             | 文書借覧証を差入れ<br>借覧する。  | 5間に20間の2階立にて、階下は会計課で使<br>用し、階上は全部官房にて使用し、文書置場<br>は棚立にて設備完全なり、年1回曝書、樟脳<br>を用いる。   | 印章等に消印を施し、又は裁断<br>し会計課へ引継ぐ。   | 文書編纂保存目録(類別標<br>準にあたるもの)、文書索<br>引様式、総目録様式  |
| 新潟県(大正6)  | 秘書属4名、雇員1名、<br>文書属3名、雇員5名、<br>内文書編纂は雇員1名、<br>雇員1名                            | 1種永久、2種10年、<br>3種5年、4種1年の<br>4種    | 添付資料にあ<br>り   | 前2県と同様、各種共凡そ2・3寸の厚さを程度に速時本綴とする。<br>別に索引目録は調製しないため、後日の検索には時間を費やす。2・<br>3年分は事務室に取り出してある。保存規程の改定及び再整理に着手。  | 会計課以外全て暦年。                             | 貸付簿へ捺印借覧する。   | 5間に10間の2階建、文書置場は書箱にして<br>蓋へ収蔵文書名を記載するだけで、書箱番号<br>もなく、至って不完全の設備であり、目下改<br>革の準備中である。年1回曝書、樟脳を用いる。  |   | 文書編纂保存規程(明治41)<br>・種別類目標(1部分に新潟<br>県の類目標の改正に使用し<br>た起案の一部がそのまま入<br>っている。警察部の類目標<br>も含まれている。) |
| 鳥取県(大正11) | 編纂事務担任は、主<br>任を定めず、往復と<br>兼務で取扱っている。   | 1種無期、2種7年、<br>3種3年                 |   | 主務課に於て種類別を定め、索引を付し、仮綴となし置き、翌年3月<br>31日限り知事官房へ引継ぐ。知事官房に於て仮綴文書の引継を受けた<br>時は、2ヶ月以内に本綴じとし保管するのみ。官房の手数は省かれる<br>が、内容の一定を欠き、一得一失の取扱方である。   |  | 別紙様式の証書によ<br>り貸付する。   | 薬品を用いず夏秋の候毎年1回曝書する。  | 保存年限を終えた文書は目録を<br>作り、主務課へ協議し、知事<br>の決裁を受け会計課へ引継ぐ。   | 文書編纂保管規程   |
| 鳥根県(大正11) | 編纂事務担任属1名、<br>雇員1名   | 1種永久、2種5年、<br>3種1年                 |   | 主務課に於て種類別を定め、知事官房へ引継ぐ。知事官房に於て引継<br>を受けた文書は、仮綴として置き、翌年整本する。  |  | 借覧簿に記名捺印し、<br>借覧者自身にて書類<br>の出入を行っている。<br>官房の手数は省かれ<br>るが、書類が混乱し、<br>一得一失の取扱方と<br>認められる。 | 毎年秋期1回曝書し、其他ナフタリンを用い<br>る。   | 保存年限を終えた文書は目録を<br>作り、主務課へ協議し、知事<br>の決裁を受け会計課へ引き継ぐ。  | 鳥根県庶務細則抜粋  |
| 兵庫県(大正11) | 編纂事務担任属2名、<br>雇員1名   | 1種無期、2種10年、<br>3種5年、4種1年           |   | 主務課に於ては部門のみを記入し(種類別を記入せず)、知事官房へ<br>引継ぐ。知事官房に於て引継を受けた時は、種類別を記入し、無期の<br>書類に限り索引を付し仮綴し置き、翌年に至りて整本する。   |  | 借覧簿により貸付する。   | 毎年夏秋の候に曝書し、薬品を用いず。   | 保存年限を終えた文書は目録を<br>作り、主務課へ協議し、知事<br>の決裁を受け会計課へ引き継ぐ。  | 文書編纂規程・文書保存類<br>目・文書借覧手続   |
| 大阪府(大正11) | 編纂事務担任属1名、<br>雇員3名   | 1種無期、2種20年、<br>3種10年、4種5年、<br>5種1年 |   | 主務課は部門のみを記入し、官房へ引継ぐ。知事官房に於て引継を受<br>けた時は、種類別を記入し、4種以上の文書には索引を付し、適度の<br>厚さに達する時は直に整本する。   |  | 閲覧票で貸付する。<br>閲覧票には限りの貸<br>付を防ぐため、要件<br>を記載し、課長の承<br>認を得て借覧する手<br>続になっている。               | 薬品を用いず、又曝書も行わない。夏秋の際<br>倉庫の窓を開放し、空気の流通を行うのみ。<br>前3県に比し、倉庫及び文書の収蔵方は完備<br>しているため、薬品使用又は曝書の必要はない<br>ようだ。  |   | 『保存文書区分標準』55p・<br>庶務細則文書整理に関する<br>条項抜粋を含む。   |
| 埼玉県       | 知事官房総員17名、<br>主事1名、秘書属2名、<br>文書属4名、雇員10<br>名、内、文書編纂属<br>1名・雇員1〜2名<br>(明治41年) | 1種永久、2種10年、<br>3種1年                | 文書類標準<br>による。明治<br>40年代より逐<br>次改訂されて<br>いく。明治32<br>年の規則では<br>11部・90類。 | 取り扱った事件が完結するごとに、各主任は、予め主務課と知事官房で合議し<br>て定めた「文書類標準」に従って、種別(〇〇年保存)と部類別を文書の紙<br>端の枠内に記入し、知事官房の文書編纂主任に回付する。知事官房では、往復<br>主任を経て、文書編纂主任が各課の決定した種別・部類別に基づき文書を編纂<br>し、第1・2種は索引を作成する。文書は仮綴して暫時知事官房の文書棚に保<br>管する。毎年1〜3月に第1・2種は索引を巻頭に付けて本綴し、「文書総目録」<br>記載して書庫に収蔵する。索引を別に1通作成して担当課に「文書類目録」<br>として交付する。これにより担当課は文書が書庫に収蔵された後も、必要な<br>文書が含まれた簿冊を迅速に検索できる。整理上の手数は多いが、後日の検索は<br>便利である。 | 暦年及び会計年度                               | 主任自らが知事官房<br>に備付の文書貸付簿<br>に署名捺印し、1カ<br>月以内で借用する。  | 18坪2階建の土蔵1棟であったが、大正7年<br>に9坪を増築し、簿冊を立置きにした。他に<br>会計課の土蔵が1棟。(その後、昭和元年に<br>36坪2階建の官房倉庫1棟が新築され、旧郡<br>役所の文書が移管される)年1回秋季に曝書<br>を行い、樟脳の紙包みを投入。明治41年の<br>奈良県への回答文書の段階では、消毒に化学<br>薬品等は使用していない。 | 保存期間を満了した文書は知事<br>官房で廃棄目録を作り、主務課<br>長に協議し、決済の後廃棄印を<br>捺して会計課に送付する。会計<br>課は印の部分等を裁断の上廃棄<br>する。 | 『文書保存規則』明治32年  |

#### 4 生き残った近代県庁文書（昭和6年～）

文書編纂主任の起案を綴った「官房部 雑款」（大1403）の簿冊は大正12年4月で終わっており、井原以降の文書編纂主任の活動を逐次追うことはできない。そこで、職員録と履歴、簿冊の巻頭に付された索引に記された主任名からその後の文書編纂主任をたどってみたい。

井原を継いで宮本文雄、山口宇之助の両名が1年間担当した。昭和7年からは明治44年から雇として勤務しているベテランの仲田眞三（在任期間：昭和7～14年）が8年間担当する。それ迄墨書きだった索引はこの時代にインクのペン書きに変えられている。昭和15年からは、やはり雇から属に昇格した関口祐太郎（在任期間：昭和15～20年）が担当し、終戦を迎えている。

終戦間近の昭和19年3月、郡役所から引き継がれていた第1種文書が廃棄された<sup>73</sup>。また、終戦直後には兵事関係の書類が焼却処分されたと推察されるが、その記録は残されていない。

昭和23年10月25日、埼玉県庁に火災が発生した。この火災により県庁の大半の部課が全焼し、各課にあった現用書類が焼失した<sup>74</sup>。地方自治法施行以降の県庁文書のほとんどが焼失し、各課が保有していた戦前期文書を含む台帳類や備付書類も失われた。文書編纂を担当する総務部文書課もこの時全焼し、文書課備付の「文書総目録」や文書編纂の参考書類なども、この時に失われた可能性が高い。しかし、幸いにも土蔵と倉庫は無事残り、その内部に保存されていた明治以来の県庁文書は失われることはなかった。

昭和28年、新県庁舎が竣功し、現在も使われている文書課の書庫が地下1階に設けられた。文書は土蔵と倉庫から地下の書庫に移され、戦前から知事官房で雇として文書編纂に係っていた稲垣美紗緒が文書編纂を担当し、書庫も管理していた<sup>75</sup>。元文書館長吉本富男氏及び元文書館職員森田氏の回想によれば、新しい書庫では、明治からの県庁文書の簿冊は、行政的にはほとんど利用しない資料として、縄でくくられ書架の上板と天井の間に積まれていたという。しかし一方、『埼玉県議会史』<sup>76</sup>や『埼玉県蚕糸業史』<sup>77</sup>の編纂に、これらの近代県庁文書が編纂資料として使われるようになり、その価値を知る研究者が増えていったのもこの時期である。大学等

の研究者も、これらの県庁文書を文書担当課の許可を得た上で利用していたという。

当時、書庫の文書を利用した人が、必ず名を挙げるのが嘱託の佐藤甲子（筆者註：佐藤氏は男性で、「浩二」を通称として使用していた）である。昭和29年の「埼玉県文書処理規程」<sup>78</sup>により、簿冊の索引は各課で付けるように変更されたが、文書の集中管理は総務部の文書編纂係で行っていた。職員と嘱託の2人が担当し、嘱託は地下の書庫内に設けられた畳の部屋に一日中詰めており、書庫の出納管理や文書編纂を行っていた<sup>79</sup>。

佐藤は初め当直員として採用された。昭和29年から文書編纂係となり、その整理の才能を發揮し、書庫の簿冊を悉皆整理する。職員針ヶ谷次郎と嘱託佐藤が文書編纂係であった昭和30～31年にかけての文書編纂に関する簿冊<sup>80</sup>が残っており、当時の様子を伝えている。各課に対し文書完結週間を設けたり、学生アルバイトを使い1カ月をかけて書庫を悉皆整理するなど、その熱心な業務ぶりが窺える。現在、文書館の戦前期県庁文書の請求番号となっている簿冊の表紙枠印に書かれた4桁の算用数字の整理番号も、昭和30年に佐藤により付けられたという<sup>81</sup>。

嘱託の佐藤は文書整理の功績により昭和33年1月に職員表彰を受けている。嘱託職員の受賞は非常に例外的であったという。以下が表彰の「事跡概要」である。

総務部人事課事務嘱託 佐藤甲子（通称：浩二）大正十三年生（三十三才）勤続年（七年）昭和二十五年十一月専任当直員として採用されて以来、よくその職責を果すとともに、昭和二十九年六月編さん係り勤務を命ぜられてからは、当時文書庫内の保存文書が雑然として積まれていたのを積極的に整頓し、文書閲覧の便を図った。このため庁内各課においても、それ迄事務室の書棚に積まれていた古い文書がよく編さん係に引き継がれるようになり、事務室の整理が進められた。この間各課の完結文書の編さんにもよく協力し、又従来業者と契約して製本させていた完結文書が、あまりにも粗雑で、き損する機会が多いのに対し、これの改善のため、自己製本の必要を痛感し製本に必要な機械の購入を上司に要望して昭和三十一年五月その機械を購入し、以後これによって立派な製



本をなすとともに、年間相当額の経費の節約を図る等、多大の成果をあげ、行政能率の増進に寄与していることは他の模範である<sup>82)</sup>。

佐藤はその後正規職員となり、昭和43年まで文書学事課に勤務したが、その後職員課に移り、最後は県庁職員食堂の支配人となって退職した<sup>83)</sup>。

昭和30年前後から、近代の県庁文書を資料とした図書が逐次刊行されていく。昭和28年に埼玉県立図書館から『武蔵国郡村誌』が翻刻・出版された<sup>84)</sup>。昭和31年には『埼玉県議会史 第1巻』が刊行された。大沢雄一知事は序文で、「顧みるに、昭和23年県庁舎は不慮の火災により焼失したが、幸い本県成立以来の貴重な記録文書、その他の諸法令類は無事保管することができた。しかし、これらの資料も、多年の間には次第に散逸するおそれがあるので、急速に整理保存すると同時に、これを編さんする必要を痛切に感じていた」と、近代県庁文書の散逸の危惧と整理保存の必要性を指摘しているが、実際に、次のような事態が起きたのである。

昭和38年頃、文書学事課で、戦後期文書の増加により書庫が満杯となったため、やむなく戦前期の簿冊約5000冊の悉皆廃棄が起案された。県議会史の序文の危惧は現実となった。起案は総務部次長まで通り、総務部長の決裁を待つ段階で、その史料的価値をよく知る『埼玉県議会史』の編纂者を中心に保存の要望が出され、結局、議会史を編纂していた県議会図書室の大島福三郎の申し出により、県議会図書室の書庫に場所を移して保存することで、廃棄決定を免れたのである<sup>85)</sup>。簿冊は早速県議会図書室に運ばれ、書庫に納められ、九死に一生を得た。県議会では簿冊カードを作成し、研究者の利用の便を図った。

その後これらの近代県庁文書は、文書館の開設に伴い、昭和44年2月に県議会図書室から文書館に移され、また、同年4月には昭和33年までの各課の保存文書も県庁の地下書庫から移管された。元文書館職員小池氏の話によれば、この時世話してくれたのも前述の佐藤氏であったという。

同年6月、これらの文書は文書学事課から文書館に正式に管理委任され、以後広く一般に公開され、市町村史編纂をはじめ、多目的に利用されていく。

## むすびにかえて

以上、知事官房の文書編纂主任の事跡を中心に、明治中期以降の埼玉県庁における文書の編纂・保存を具体的にたどってきた。

代々の文書編纂主任は、雇の時代も含めると10年、20年、あるいはそれ以上の年数異動せず、退職まで文書編纂に携わった人が多い。徒弟制度のような厳しさのある一方で、自己の“一生の仕事”に対する責任感や愛着は非常に深いものがあったと思われる。

現存する県庁文書の簿冊には、多くの県政の情報と共に、文書を作成した県職員、その文書を編纂し保存してきた人々の努力がこもっている。こうした貴重な文書を、未来の利用者にも、確実に伝えていくことが、文書館の責務であると思う。

最後になったが、本稿は平成11年度に公文書館専門職員養成課程修了研究論文として提出したものを、一部割愛し再編した。上記の論文をまとめるにあたっては、養成課程の大濱徹也先生、山中永之佑先生、後藤仁先生、高野修先生に御指導をいただいた。また、吉本富男氏、森田雄一氏、小池信一氏、原由美子氏、太田富康氏、朱通祥男氏に多くの御示唆をいただいた。また、東京都公文書館の水野保氏には、丁寧な御指導をいただいた。心より感謝申し上げます。

(平成13年12月記)

## 註

- 1) 大村進氏「埼玉県立文書館」『日本古文学講座 第11巻 近代編Ⅲ』雄山閣 1979
- 2) 原由美子氏「近代における地方行政文書保存関係資料 I～Ⅲ」『文書館紀要 第2～4号』埼玉県立文書館 1987～1990
- 3) 水野保氏「明治期地方官における文書管理制度の成立」『記録史料の管理と文書館』北海道大学図書刊行会 1996
- 4) 太田富康氏「『府県史料』編輯期における記録と編輯の職制—秋田・埼玉両県の比較レポート」『文書館紀要 第10号』埼玉県立文書館 1997
- 5) 新井浩文氏「行政文書の劣化状態調査について—一起案紙の劣化を中心に—」『文書館紀要 第9号』埼玉県立文書館 1996
- 6) 文書保存規則制定ノ件 丙562号 明治28年12月7日「庶務部 記録」明3726(行政文書請求番号 以下

- 略)「官房部 職制」明1927, 原由美子氏「近代における地方行政 文書保存関係資料Ⅰ」『文書館紀要 第2号』 埼玉県立文書館 1987
- 7)「庶務部 職制」明990
- 8)同3)
- 9)「土木部 雑款」明1707
- 10) 6條「事件ノ性質ニ於テ自ら定マレル期限ヲ有シ十箇年以上保存ヲ要スルモノニシテ永久保存ヲ要セサル書類ハ別ニ整理シ満期ノ翌年迄保存スルモノトス」, 8條「会計ニ関スル簿冊並ニ証憑書類及台帳名簿ノ類ハ主務課ニ於テ必要ノ期間整理保存スヘシ」
- 11) 水野保氏は3)論文で, 埼玉県と内務省の規程を比較検討し,「埼玉県の永久保存文書は内務省が制定した二つの規程(筆者註:明治19年 内務省文書保存規則并細則・明治21年 内務省文書保存規則)の両方を参照していることがわかる」と述べている。
- 12)「官房部 職制」明1927
- 13)「官房部 職制」明1922によると, 知事官房 佐野貞次郎・渡辺準, 第1課 折下雄介・古橋包正, 第2課 草刈米太郎・田村省三, 第3課 木原守三郎・菊池直一郎, 第4課 浅井長義・松田勤治。
- 14)「庶務部 記録」明2069
- 15)「庶務部 記録」明3726
- 16)「庶務部 記録」明3726「文書保存規則中改正ノ件達」明治30年1月30日, 原由美子氏「近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ」『文書館紀要 第2号』 埼玉県立文書館 1987
- 17・18)「庶務部 記録」明3726
- 19)「庶務部 職制」明966
- 20)「官房部 職制」明1943
- 21)「官房部 職制」明1946
- 22~26)「官房部 雑款」明1952
- 27)「官房部 雑款」明1952「文書保存規則改正ノ件」明治32年8月21日, 原由美子氏「近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ」『文書館紀要 第2号』 埼玉県立文書館 1987
- 28)「官房部 職制」明1943
- 29) 原由美子氏は「近代における地方行政文書関係資料Ⅱ・Ⅲ」(『文書館紀要 第3号・第4号』 埼玉県立文書館 1988・1989)で「文書類別標準」についての翻刻と分析を行い, 組織の課の変遷と類別標準の部名, 各課の事務分掌と類名が密接な関連をもっていることを指摘している。
- 30)「官房部 雑款」明1952
- 31) 属は「職員録」の事務分掌の記載から1名であったことがわかるが, 雇については分掌の記載がなく, 人数・氏名がはっきりしない。戸田の人員案と, 他府県の属1名, 雇1名が標準的である点から, 1~2名と推測するにとどまる。
- 32)「官房部 雑款」明1952
- 33)「官房部 職制」明1947
- 34)「埼玉県幹部職員名簿」『埼玉県行政史 第1巻』 埼玉県 1989
- 35)「官房部 元県官履歴」明1985
- 36~41)「官房部 雑款」明1952
- 42)「官房部 職制」明1976
- 43)「官房部 元県官履歴」明2005
- 44)「日露戦争の勃発と徴兵事務」34)同
- 45)「官房部 元県官履歴」明2005
- 46) 大庭雄次郎は天保11年(1840)生まれの山口県士族。山口藩に勤めた後, 明治4年, 32歳で埼玉県開庁時に奉職し, その後一貫して,『埼玉県史料』『埼玉県史提要』などの史誌編纂と記録管理を担当した。明治24年に52歳で一旦退職するが, 翌年から雇として再び文書の仕事に戻り, 明治40年, 67歳まで勤務した。その間, 今回取り上げる知事官房の文書編纂担当の戸田・森川・中條・井原と時期が重なっている。開庁以来の県庁文書に精通していた大庭が, 雇という立場で知事官房に存在していたことは興味深く, 機会があればその事跡を調べてみたい。「官房部 県官任免」明784,「官房部 元県官履歴」明904,「官房部 元県官履歴」明1969,「職員録」
- 47)「地理部 雑款」明3154, 泊善三郎氏「埼玉県における地籍図の作成」『文書館紀要 創刊号』 埼玉県立文書館 1985
- 48~50)「官房部 雑款」明1952
- 51)同29)
- 52~54)「官房部 雑款」明1952
- 55)「官房部 職制」明2013
- 56)「官房部 元県官履歴」明1969
- 57~60)「官房部 雑款」大1403
- 61)「土木部 契約」大922
- 62・63)「官房部 雑款」大1403
- 64・65)「官房部 往復」大174
- 66)「郡役所文書保存規程」明治36月5月8日「県治部 町村制」明2199, 原由美子氏「近代における地方行政文書保存関係資料Ⅰ」『文書館紀要 第2号』 埼玉県立文書館 1987

- 67) 「大正15年 臨時県会議案説明要旨」 歴史資料 請求番号 A16641
- 68・69) 「土木部 営繕工事」 昭1900
- 70) 原文の候文を、表にするにあたり現代文に直した。
- 71) 日露戦争後、関東州及び満鉄付属地を統治した軍事・行政機関。『日本史辞典』 角川書店 1997
- 72) 「官房部 雑款」 大1403
- 73) 「庶務部 雑款」 昭4312, 拙稿「失われた行政文書―戦中・戦後期における行政文書の廃棄について」 『文書館紀要 第8号』 埼玉県立文書館 1995
- 74) 「県庁殆ど焼失 国警本部除き重要書類も全焼」 『埼玉新聞』 昭和23年10月27日 埼玉新聞社
- 75) 「職員録」 及び吉本富男氏, 森田雄一氏の回想。
- 76) 『埼玉県議会史 第1巻 明治12～23年』 1956
- 77) 『埼玉県蚕糸業史』 埼玉県蚕糸業協会 1960
- 78) 昭和29年9月21日 訓令代159号「埼玉県文書処理規程」 「人事課 文書編纂関係書類」 昭16954
- 79) 県議会史・蚕糸業史の編纂に携わった吉本富男氏, 森田雄一氏, 大村進氏, 小池信一氏の回想。
- 80) 「人事課 文書編纂関係書類」 昭16954
- 81) 森田雄一氏の回想。
- 82) 『埼玉県職員表彰規程による被表彰者事績概要』 昭和33年1月20日 1958 人事課所蔵資料
- 83) 「職員録」
- 84) 『武蔵国郡村誌』 埼玉県立図書館 1953～1955
- 85) 「吉本元館長オーラルヒストリー1 文書館創造のころ」 『埼玉県立文書館紀要 第13号』 2000