

埼玉県における旧町村役場の

文書整理とその実態

—埼玉県比企郡大河村役場文書を事例として—

兼子 順

はじめに

埼玉県では、明治三二年（一八八九）町村制施行段階で四〇九町村あったが、その後変動し、太平洋戦争中の戦時合併で昭和一九年（一九三四）に三〇七市町村となり、戦後の昭和二八年の町村合併促進法の施行にともなう大規模な合併により昭和三四年には九五市町村となった。⁽¹⁾

これら戦後の町村合併促進法により合併した旧町村役場の文書については、大多数が処分され、現在埼玉県内にあまり多くは残されていない。また、目録化され利用できるものは二〇町村に満たない。⁽²⁾近世文書や戸長役場に比べ、調査整理の事例もまだ少なく、利用などの面でも様々な問題があり、なかなか分類整理が進まないのが実情である。

旧町村役場での文書整理は、明治三六年（一九〇三）の「町村役場文書保存規程準則」が出され本格的にはじまり、文書は編纂され、「製冊」「編綴」して「保存」されることになった。大正三年（一九一四）

埼玉県における旧町村役場の文書整理とその実態

になると「町村役場処務規程準則」が定められ、「第四章 文書の整理保存」にもとづき、文書は「編冊」して保存することになる。そして、戦後の処務規則などでは「整理保存」が「編さん及び保存」に、また、「編冊」が「編綴」に変わっている。

行政文書については、近年その整理方法もかなり検討されてきた。⁽³⁾とくに県の行政文書は、内部の機構の変更や、文書整理のシステムも明らかにされ、目録化も進んでいる。⁽⁴⁾しかし、旧町村役場文書については、自治体史編さんの調査の過程で発見・整理され、どちらかというところ古文書整理の延長線上での整理がなされてきたといえる。そのため、整理も原秩序尊重といいつながらも、文書が作成されていた旧町村役場の機構や文書管理を検討したうえで整理の例は少なく、近世から近代にかけて村の自治を担った名主・戸長の家文書整理をもとにした整理が多く、旧町村役場の文書整理の実態がみえていない。

近年、公文書館の整備、自治体史の編さんの進展のなかで、町村役場そのものの機構などについても研究が進み、旧町村役場での文書整理についての事例もみられるようになってきた。⁽⁵⁾しかし、旧町村役場文書の分類整理方法を確立するには、まだ充分な事例数にはなっていない。そこで、今のところは旧町村役場の文書整理の実態がわかる事例の一つでも多く提示することが意味のあることだといえる。

本稿は、埼玉県立文書館で所蔵する埼玉県比企郡大河村（現小川町）役場文書を事例として、大河村役場の文書整理の実態を明らかにしてみた。

一 埼玉県における旧町村役場の文書整理

明治三二年(一八八九)町村制施行時の町村役場の文書管理は、明治一七年五月に出された連合戸長制実施に伴う埼玉県達にもとづいていた。その後、明治二五年五月に内務省から市町村行政事務監督要領が県に訓令され、県では町村役場の事務の整理を計るため、その処務規定の準則を示達し、各町村を巡視し監督することになった。埼玉県は翌二六年三月に九条からなる「町村役場処務規程定準則」⁽⁷⁾を示し、第一条で町村役場の事務事項として議事・庶務・勸業・土木・地理・学務・衛生・兵事・戸籍・税務・会計の一一項目をあげ、第五条で「帳簿八部類ヲ分チテ編冊シ、目錄ヲ付スルノ必要アルモノハ之ヲ冊首ニ記載スヘシ、諸帳簿書籍類ハ別ニ其目錄ヲ調整スベシ」とした。これと合わせて「町村簿冊種類員教様式準則」⁽⁸⁾も定めている。そして、明治三六年五月「町村役場文書取扱規程準則」⁽⁹⁾で、町村役場文書の分類項目や保存年限、保存方法など規定され、本格的な整理が開始されている。第一条で保存年限の種別「第一種 永年」「第二種 十箇年」「第三種 一箇年」とその範囲が示され、永年保存は「法律規則諸例規及之ニ関スル重要ノ通牒往復書類」「二町村会区会ノ議事録並議案其他重要ノ書類」「三非常又ハ特殊ノ処分其他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」とされている。第五条で「完結文書ハ曆年度又ハ会計年度ヲ以テ分界トシ、書類類別表ニ依リ一類毎ニ編纂シ、第一条ノ種類ニ従イ各別冊ト為スヘシ、

但、編纂文書ハ適宜同種ノ文書ヲ分冊シ、又ハ第一種ニ限り数年分ヲ合冊スルコトヲ得」とし、書類別表を付している。庶務・会計・学務・衛生・土木・地理・兵事・社寺戸口・勸業・税務・会計の一一部の下に七三類を表で示している。第六条では「完結文書中第一種及第二種ハ毎年度後三ヶ月以内ニ巻首ニ索引ヲ付シテ製冊シ、第三種ハ適宜之ヲ編綴シ、各其要件ヲ標記スルモノトス」として、索引と表紙の様式が定められている。

さらに、大正三年(一九一四)四月に「町村役場処務規程準則」(資料1)が改定され、町村役場文書は郡役所の監督下で整理・保存が行われることになった。大正一五年七月には郡役所が廃止されるが、県の町村に対する事務監督は継続されている。昭和五年(一九三〇)六月には文書保存期間の統一を図るため、県からの文書に保存種別の「第一種 永年保存」「第二種 十年保存」「第三種 一年保存」を標記することになった。⁽¹⁰⁾

太平洋戦争がはじまり、昭和一七年七月には戦時体制下において府県の統制機能を強化するため「地方事務所」が設置され、市町村はその監督下に置かれた。

終戦になり埼玉県でも、軍から命令で重要文書の焼却が行われたという。昭和二二年五月には地方自治法が施行され、県から市町村への監督はなくなり、文書管理も市町村に任されるようになった。

二 大河村役場の機構と事務

大河村は、現在の比企郡小川町の北西部に位置し、明治三二年（一八八九）六月一日に飯田・増尾・腰越・上古寺・下古寺・青山の六カ村が合併して成立し、昭和三〇年（一九五五）二月一日に小川町・八和田村・竹沢村の三カ町村と合併して現行の小川町となるまで続いた。

昭和四年の「大河村勢要覽」^①によれば、地勢は「村の大半は山林原野にして耕地少なく、世帯数九六一、人口五三七四人で、職業別では農林業一九二五人、工業五八九人、商業二七人、交通業四三人、公務員自由業四六人となっている。村役場は大宇腰越下区にあり、庁舎は大正一四年（一九二五）に新築された洋風二階建の構造で、二階に会議室・来賓室、一階に事務室・応接室・電話室・宿直室などが設けられていた。総坪数は六四坪で、ほかに倉庫小使室の別棟があり、渡廊下で連結されていた。村役場の執務の状況は、村長が一般事務を総轄し、助役が庶務・会議・勸業・土木・学務・兵事・統計等を担当、収入役が出納・会計の任に当たり、戸口・社寺・衛生・税務・戸籍とその他雑務を書記四人が分担していた。村会議員は一八人。行政補助機関として、区長九名、学務委員兼商議員一〇人、産業委員八人、各区長の下に組長二八人が置かれていた。村の施設として小学校が大宇腰越下区にある外に、公民学校、青年訓練所、村立図書館があった。団体としては、村教育会、青年団、処女会、在郷軍人会、衛生組合、

埼玉県における旧町村役場の文書整理とその実態

村消防組がある。産業団体では、村農会、農事組合、養蚕組合、養鶏組合、産業組合、勤儉貯蓄団があり、水利組合として青山用水路組合・腰越用水路組合・上河原用水路組合があった。

吏員は、村長と、助役・収入役が各一人、書記が明治期に二〜三人で、大正期になると三〜四人に増加している。昭和期の吏員数は表1のとおりで、時代とともに増加傾向にある。文書の收受発送件数をみても事務量の増大傾向は想像できる。また、戦後は助役が二人となり、主事も置かれ、書記等も倍増している。ただ収入役は昭和二五年以降助役が兼務している。昭和期に村長を勤めた小高甚吾（大正一〇年九月〜昭和四年九月）、横川禎三（昭和四年九月〜同一年一月）、小久保麟（昭和一二年一月〜同二年二月）、関根一左衛門（昭和二年四月〜同三〇年）についてみると、小高・横川・小久保の三人は助役経験者であり、横川・小久保は書記、小久保は収入役も勤め、村吏としての経験が長いことが特徴である。

大河村役場の処務規程は、明治二六年と大正三年に県から示された準則により定められていたと考えられるが、現在見当たらない。昭和二四年に施行される「大河村役場処務規則」の附則に「大正四年一月一日施行の大河村役場処務規程はこの規則施行のときよりこれを廃止する」とあり、昭和二四年までは大正四年施行の処務規程に基づく事務処理が行われていたことがわかる。

「大河村事務報告」から大河村役場の事務類別の変遷を示すと、表2のとおりとなる。明治三七年をみると、「雑部」以外は明治三六年

表1 大河村役場吏員数・文書收受発送件数年別一覧

	計	村長	助役	収入役	主事	事補	書記	書記補	雇	文書收受発送件数
大正15	7	1	1	1			4			2,080
昭和1										
2	7	1	1	1			4			2,102
3	7	1	1	1			4			1,674
4	7	1	1	1			4			1,722
5	6	1	1	1			3			1,684
6	8	1	1	1			5			1,840
7	8	1	1	1			5			2,119
8	8	1	1	1			5			2,281
9	8	1	1	1			5			2,381
10	8	1	1	1			5			2,677
11	8	1	1	1			5			2,570
12	8	1	1	1			5			2,916
13	8	1	1	1			5			3,388
14	8	1	1	1			5			3,668
15	8	1	1	1			6			4,044
16	9	1	1	1			6			3,335
17	9	1	1	1			6			
18	9	1	1	1			6			
19	10	1	1	1			6		1	
20	10	1	1	1			6		2	
21	11	1	2	1	1		4	2		
22	15	1	2	1	1		8		2	
23	17	1	2	1	1	1	7	3	1	
24	17	1	2	1	1		9	2	1	
25	17	1	2	1		10	3			
26	17	1	2		1		10	3		3,000
27	18	1	2	1	1		9	2	3	3,000
28	20	1	2		1		10		6	

埼玉県における旧町村役場の文書整理とその実態

各年「大河村事務報告」より作成。

表2 大河村事務類別変遷一覧

明治37年	大正4年	大正14年	昭和14年	昭和15年	同16年	同17年	同18年	同20年	同21年	同22年	同23年	同26年	同28年
庶務 会議 学務 衛生 土木 地理 兵事 社寺戸口	庶務 会議 学務 衛生 土木 地籍 兵事 社寺戸口 戸籍 寄留 統計 勸業	庶務 会議 学務 衛生 土木 地籍 兵事 社寺戸口 統計 勸業	庶務 会議 学務 衛生 土木 地籍 兵事 社寺戸口 統計 勸業 社会 職業	庶務 会議 学務 衛生 土木 地籍 兵事 社寺戸口 統計 勸業 社会 職業 配給	庶務 会議 学務 衛生 土木 地籍 兵事 社寺戸口 統計 勸業 社会 職業 配給 振興 大政翼賛	庶務 会議 学務 衛生 土木 地籍 兵事 社寺戸口 統計 勸業 社会 職業 配給 振興 拓務	庶務 会議 学務 衛生 土木 地籍 兵事 社寺戸口 統計 勸業 社会 職業 配給 振興 拓務 厚生 経済 統制 商工 耕地 農政 警防 稅務 會計	庶務 会議 学務 衛生 土木 地籍 兵事 社寺戸口 統計 勸業 社会 職業 配給 振興 拓務 厚生 經濟 商工 耕地 農政 警防 稅務 會計	庶務 会議 学務 衛生 土木 地籍 兵事 社寺戸口 統計 勸業 社会 職業 配給 振興 拓務 厚生 經濟 耕地 農政 警防 稅務 會計	庶務 会議 学務 衛生 土木 地籍 兵事 社寺戸口 統計 勸業 民生 經濟	總務 教育 土木 民生 經濟	總務 教育 土木 民生 經濟	總務 文教 土木 民生 經濟
稅務 會計	稅務 會計	稅務 會計	稅務 會計	稅務 會計	稅務 會計	稅務 會計	稅務 會計	稅務 會計	稅務 會計	稅務 會計	稅務 會計	經理 (會計)	經理 (會計)

各年「大河村事務報告」より作成。

の「町村役場文書保存規程準則」で示された類別に基づいている。大正四年では統計が加わり、地理が地籍に名称が変わり、社寺戸口が分離し、戸籍・寄留が加わっている。大正三年の「町村役場処務規程準則」との違いは戸籍・寄留のある点である。戸籍・寄留は大正一四年から戸口に含まれている。

大河村役場の事務類別が大きく変動するのは昭和一四年以降である。これは埼玉県庁の組織の変遷に関連している。昭和一四年に「社会」と「職業」が新たに加わるが、県でも一三年六月に戦局の拡大にともない学務部社会課から「職業課」を分離し、労務需給の調査・調査や職業指導、満州等への移住民問題などを所管させている。また、県では一五年八月に「配給課」ができ、一〇月に大政翼賛会が発足すると、翌一六年一月に「時局課」を「振興課」に改め担当としている。大河村役場では、一五年に「配給」、一六年に「拓務」と助役の事務に「大政翼賛」が加わり、翌一七年に「振興」に変わっている。戦争の激化にともない昭和一七年六月に「地方官官制」の一部改正が行われ、戦時体制下において府県の統制機能を強化するため、「地方事務所」を設置することになり、埼玉県は、七月に七地方事務所を設置、その組織は総務課（庶務、視学、税務、会計係）、兵事厚生課（兵事、厚生係）、経済課（勸業、統制、耕地係）である。これにともない配給課・税務課・社寺兵事課などが廃止され、社会課を兵事厚生課に改めている。一月にさらに「地方官官制」の全面改正が行われ、県でも処務細則を改正し、組織改正が行われた。昭和一八年大河村役場で

は村会事務である「会議」が「庶務」に吸収され、「厚生」をはじめ七類が追加されている。

終戦となった二〇年から二二年にかけては一〇類が消えている。昭和二年五月に地方自治法が施行され、県庁の組織も総務・民生・教育・経済・土木・農地・警察・会計の八部制となり、大河村役場でも昭和二三年に総務・民生・教育・経済・経理の五部類となった。同年「事務報告」の総務に「庶務・土木・地籍・社寺・戸口・統計に多忙」、経済に「勸業・農政に多忙」とあり、それぞれの部に編入された内容がわかる。昭和二六年土木が独立し、教育が教育(文教)となり、二八年には文教となる。

「事務報告」では、大正一五年・昭和元年から主任区分が記載され、大河村役場の事務分掌が明らかになる。助役が兵事・処務・会議・勸業・統計・土木・学校の七類、収入役が会計を担当し、戸口・社寺・衛生・税務を四人の書記で分担している。昭和九年には分課が示され、第一課が庶務など一般事務で、第二課が会計と税務の事務となっている。昭和二四年「大河村庶務規則」(資料2)が定められてからは、分課には「庶務規則に定める総務、教育、民生、経済の部門に分ちその下に各係を置き事務を分掌す尚総務に属する経理、会計事務は別にこれを分掌せしめたり」と記している。昭和二五年事務報告の類別と事務分掌を示したのが表3である。総務部と教育部を野本助役、経済部と会計・経理を野口助役、民生部を沢田主事が主任し、総務部に書記八人、経済部に書記三人、民生部に書記四人が配属されてい

表3 昭和25年大河村役場事務類別と主任

部名	係名	主任
総務部	戸籍 地籍 建築 庶務 統計	野本助役
		福島書記
		島野書記
	税務 農政 税務 寄留 税務 農地 戸籍	中里書記
		恩田書記
		関口書記補
教育		野本助役
経済部	供出 配給 農業調整委員会事務 配給 供出	野口助役 (島野書記)
		芝崎書記
		横田書記補
民生部	保健衛生 国保 国保	沢田主事
		金田書記
		田端書記
	黒沢書記補	
	会計 経理	野口助役

昭和25年「大河村事務報告」より作成。

表4 昭和29年大河村役場事務分課

部名	係名
総務部	秘書 人事 統計 財政 税務 消防
	戸籍・住民登録 土地・家屋台帳
	報道文化 庶務
民生部	福祉 婦人児童 国民健康保険 世話 公衆衛生 予防
文教部	文教
経済部	農政 農地 農業改良 畜産 林務 中・小商工
土木部	監理 道路・河川 耕地土木 営繕
	経理

昭和29年「大河村事務報告」より作成。

表5 大河村役場の部別事務件数

	明治37年	大正4年	大正9年
庶務部	530	庶務 2,300	2,658
会議部	80	会議 1,070	320
学務部	85	学務 220	421
衛生部	62	衛生 1,250	2,058
土木部	50	土木 230	23
地理部	30	地籍 760	853
兵事部	820	兵事 650	1,152
社寺戸口部	36	社寺 180	180
		戸口 520	530
		戸籍 1,170	2,032
		寄留 260	420
		統計 210	550
勸業部	58	勸業 340	698
税務	990	税務 10,600	12,121
会計部	796	会計 960	1,357
雑部	360		
計	3,896	20,720	25,373

各年「大河村事務報告」より作成。

る。総務部の税務係、経済部の配給係と供出係、民生部の国民健康保険係は複数の書記が担当している。また、昭和二十九年「大河村役場庶務規程」(資料3)では、事務分課の部と係が表4のようになっている。役場の事務件数は、明治三十七年が三八九七件であったが、大正四年には二万七二〇件と大幅に増加し、なかでも税務が全体の五割近くを占めるようになってきている(表5)。大正九年には事務件数の合計は二万五三三三件と、大正四年に比較して四五〇〇件ほど増大している。部別では、会議部・地籍部で減少もあるが、他の部は増加し、とくに

衛生・兵事・戸籍・税務の増加は大きい。その後の事務件数は、事務報告に記載されなくなり、推移を追えないが、各部の記述からみて事務量は増大していったといえよう。役場事務の内容を各年の事務報告からみると、大正一五年・昭和元年「時勢ノ進展ニ伴ヒ年毎ニ繁雜ヲ極ム、加フルニ大正十五年六月ヲ以テ郡役所ノ廃止トナリ茲ニ町村事務モ従来ト異ナリ其ノ取扱件数ヲ増ス」とあり、翌昭和二年「諸法規ノ改廢殊ニ繁ク為ニ旧来ノ町村役場ト異ナリ相当有形無形ニ各員ノ努力ヲ要セリ」と記し、この頃から事務が繁雜で多量なものとなっている。昭和七年には、非常時農村

匡救各種事業の起興と小学校の建築工事があり、「併テ政府ノ五ヶ年計画ニカ、ル農村経済更生計画第一年ニ当リ本村ハ本県ヨリ該計画樹立町村ニ指定サラレ之等事務等相当多忙ヲ極メタリ」としている。昭和十一年には「時勢ノ進展ニ伴ヒ年ヲ経ル毎ニ諸般ノ事務益々複雑ヲ極メ、且又法規ノ改廢頗ル急ナルモノアリ、従ツテ事務取扱件数モ亦増加ヲ示セリ」とある。

終戦となつた昭和二十一年には庶務も「戦後一般処理事務ニ相当多忙ヲ見タリ」とし、二十二年の庶務は「地方自治法の制定に伴ひ事務に多忙を極めたり」、地籍は「特に自作農創設特別措置法による農地の開放等にて分筆、地目類変換に相当多忙を極めたり」、戸口は「法規の改正に多忙を極めたり」、税務は「地方税制の改正屢々ありこれが研究と徴税事務に多忙を極む」とし、新しい制度の中での地方事務の多忙さを記している。昭和二十三年には「敗戦からすでに五年目、漸く混乱を切り抜けて国家再建のいぶきは各方面から感得せられる（中略）吾々村治に携はる者刻々移り行く現下の情勢をぎょう視し直面し且つ山積せる幾多困難を克服し健全なる地方行政の運営に当らんとする」と述べている。

三 大河村役場の文書整理

大河村役場の文書整理のため、明治期には明治三十六年五月に県から定められた「町村役場文書保存規程準則」に基づいた大河村の規程が

つくられていたと考えられるが現在残されていない。大正四年一月一日には「大河村役場処務規程」が施行されるが、これも現在残されていない。この規程は、大正三年四月に埼玉県から「町村役場処務規程準則（資料一）」に基づいたものであったといえる。準則では三掛制としているが、大河村役場で二掛制としている。準則の第四章「文書の整理保存」で六か条にわたり定めている。完結した文書は編冊し、庶務部など一三部類に区分し、第一種永年・第二種十年保存・第三種一年保存の三種に区分し、表紙を付し、第一種と第二種文書には巻首に索引を付けて保存すると定めている。第一種の永年保存文書は、①官庁の訓令、例規となる通牒、これに準じる書類、②条例、規則、諸規定、その関係書類、③町村会の会議録、議事録、④村の沿革を知る統計、その他の重要書類、⑤各種事業創設に関する書類、⑥その外非常事件など将来の徴考例証となる書類としている。第二種の十年保存文書は、永久保存の必要はないが、数年間参照の必要がある書類、第三種の一年保存文書は、一時の供用に止まり一年以上保存の必要のない書類とされた。この外、各種名簿と台帳類は永久保存、会計帳簿と収支証憑書類は十年保存とされた。そして、第一種と第二種文書の編冊及び簿書は、各掛で索引簿に登載し、年次を逐つて書箱等に収蔵することとされた。また、収蔵の簿書は、各掛で毎年一回秋季に索引簿と照合して曝書し、蠹蝕や湿損のよいようにすることが定められている。表紙・索引・索引簿の様式も定められた。

大正四年の「大河村役場処務規程」は、終戦後の昭和二十四年八月一

日に改正され「埼玉県比企郡大河村処務規則」(資料2)となる。役場には総務・民政・教育・経済の四つの部を置き必要に応じて係を置き、この外に経理部を置き、出納係・決算係・用度係を置くとされている。文書の收受発送や編纂保存に関する事項は総務部の事務分掌となった。文書の收受発送処理などについては「第三章 処務」のなかで定められ、とくに公文書式は別に定めるものを除く外、埼玉県庁処務細則公文例式の例によるものとされている。「大河村処務規則」は「埼玉県庁処務細則」とかなり章構成や文言などに違いがあり、独自性が認められるものの、地方自治法公布後も町村役場の文書の取扱いは埼玉県庁の例に頼ることが多かったといえる。「文書の編纂及び保存」については第四章で定められている。六か条で、①文書の編纂区分と保存期間は別に定めるところによるとし、②各部毎に区分により索引を付し編綴すること③暦年により一年毎に区分編綴し表紙を付すこと、紙数の多いものは数冊とし、少ないものは数年を通じて一冊とする、表紙に所属の年月を明記する、④保存期間一〇年以上の書類、保存期限を経た文書の処理、などについて定めている。別に定める文書の編纂区分と保存期間が現在発見されていないため、詳しいことからわからないが、大正四年「処務規程」と比較して、部別区別で索引と表紙を付すことなど基本的な文書整理は変わっていない。しかし、曝書や書庫の掃除等について言及していた条項がなくなっている。

昭和二四年「処務規則」は昭和二九年四月一日に改正され「大河村役場庶務規程」(資料3)となる。この「庶務規程」は「埼玉県庁処

務規程」¹⁴⁾の章構成や文章などをもとにつくられている。「第一章 分課及び分掌」で総務・民生・文教・経済・土木の五部が設けられ、その下に二八係が決められ、各係の事務内容が示されている。文書の收受発送および編纂保存に関することは総務部秘書課が担当している。これら文書に関する章は全一二章のうち六章で、「第三章 文書收受」「第四章 文書処理」「第五章 文書発送」「第六章 編纂及び保存」「第七章 簿冊」「第八章 公式例文」となっている。「第六章 編纂及び保存」では、保存年限区分や類別編纂さん等、従来と基本的に変化しない。表紙等の様式も大正四年と同じものを付している。ただ、編纂さん文書の「二冊の厚さ約十糎程度」として適宜同類の文書を分冊し、又は第一種第二種に限り数年分を合冊することができるとしている点は、今までにない点である。埼玉県庁では昭和二五年四月一日に「県庁処務細則」を廃止し「県庁処務規程」を設けるが、「二冊の厚さ約一〇糎程度」は「県庁処務細則」のなかでも記されている。また、「大河村役場庶務規程」の文書の編纂さん及び保存で「県庁処務規程」と大きく異なる点は、文庫に収めた文書の毎年一回秋季の手入れと、毎月一回文庫の掃除について定めた条文がないことである。埼玉県では昭和二九年六月二日に「埼玉県庁文書処理規程」を定めるが、大河村でどのような対応したかは不明である。

四 大河村役場文書にみる文書管理の実態

大河村役場文書は、昭和三〇年（一九五五）二月一日に大河村が小川町などと合併して現行の小川町となった時に、利用されなくなった文書として大正一四年に建築された旧役場の土蔵と旧公益質屋の土蔵に収められた。この時、村会の議決書など必要な書類は新役場に引き継いでいる。旧大河村役場の建物はその後大河支所として利用され、二つの土蔵も小川町役場の倉庫としても利用されていた。しかし、昭和五四年にこの土蔵の取り壊しにあたり、文書も処分されることになり、埼玉県立文書館でその一部を引き取り所蔵している¹⁵⁾。

残されている文書点数は、明治八年から昭和三二年までの文書五四七点であり、その内訳は明治期六六、大正期三五五、昭和戦前期四五七点、戦後期四二六、年代不明三八八点である。このほか、小川町教育委員会町史編さん室に町議会と総務課から引き継いだ旧大河村役場文書八〇点ほどを保管している。

大河村役場の旧書記である福島章氏の話では、大河村役場の文書管理は、きちんと行われており、文書は必要に応じて毎朝蔵から持ち出し、終わると蔵に戻して帰宅していた。文書は、利用するものと重要なものは一階の棚に配架され、廃棄期限がくると二階に収められ、文書の廃棄はしなかった。戦後、軍からの命令で、重要書類を大量に防空壕で燃やしたという。

また、旧書記の島野泰一氏は、昭和一八年一五歳で就職したので、

埼玉県における旧町村役場の文書整理とその実態

よく覚えていないが、当時野本助役の指示で書類の管理が行われていたという。戦争末期はベテランの吏員が戦争に行き、若年や子供の職員が野本助役の指示で事務を行っていた。書類は、空襲に備え、非常持ち出しの「戸籍簿」「兵籍簿」は役場の土蔵の一階に置かれていた。書類は土蔵の棚に係毎に横積みにして置かれていた。一階に現用書類が置かれ、保存期間が過ぎると二階に移し、さらに必要のない書類は、役場の隣にあつた公益質屋の土蔵に移動した。この公益質屋の土蔵がかなり大きいもので、大河村では書類のほとんどを廃棄しないですんでいたという。

残された大河村役場文書をみると、明治期は一冊と少なく、明治八年の「小学校増築落成式関係綴」と「戸籍帳 飯田村」¹⁷⁾が古いものである。ほかに吏員職員議員名簿や条例関係綴、表彰状綴などがあり、これらは昭和に入っても継続する簿冊である。大正期では、村会議録、予算決算書、寄付台帳、会計、税務、種痘関係の簿冊が多くなる。昭和になると文書の内容が多岐なものとなっている。量的には昭和二〇年以降の文書が多い。また、大河村役場以外の団体のものも含まれ、戦前では大河青年学校や公民学校の同窓会、大河警防団、大河消防組、銃後奉公会、戦後では大河村農業委員会、青山・腰越土地改良区、大河消防団などの書類がある。これは、福島・島野両氏が述べているように、大河村役場では文書が廃棄されなかったため永年保存以外の幅広い文書が残され、一方、戦後の焼却により戦前の重要書類が少なくなっているといえる。そのため、旧町村役場の処務規程では

廃棄され、残されないはずの文書までも残っており、大河村役場の文書管理の実態を知ることができる。

文書の形態は、たて二五・五cm×よこ一八cmくらいで、半紙半分大のものが多く、厚さはまちまちである。内容は、台帳、帳簿、手書き・印刷の文書などを綴った簿冊、印刷した冊子、用紙、調査票、投票券、地図などである。簿冊の綴じ方は、文書の書き方が縦書きであるため、右綴じが一般的であるが、台帳や調査書の綴りなどでは上綴じとなっているものもある。

ここでは、大河村役場での文書整理をみるため、表題と編冊文書との関係を中心にみていきたい。

表紙に基準則に基づく様式を使用している簿冊は表6のとおりで、数は三八冊とあまり多くない。表紙は部門名まで印刷し、年数、何種、書函番号を記入するもの、部門も記入するもの、また、ガリ版印刷の表紙も使用されている。第一種文書の簿冊は三冊ある。

「昭和六年 庶務部 第一種文書」⁽¹⁸⁾には、昭和六年三月二日から同二六年十一月一八日までの文書が収められ、表紙に「永年保存」の朱枠印がおされ、年毎に見出しと索引が付されている。索引は、準則に基づく様式で、番号、完結年月日、件名が記入され、番号は年ごとに一番から文書ごと付けられ、文書にも朱枠印がおされ、番号を記入している。文書には収受印と「村長 助役 合議 主任」の朱印がおされている。また、索引は昭和二一年以降は見出しと索引用紙は付けられているが、索引の記入はされていない。見出しは二八年まで付き

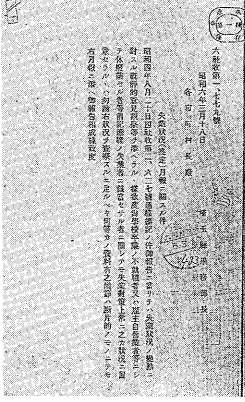
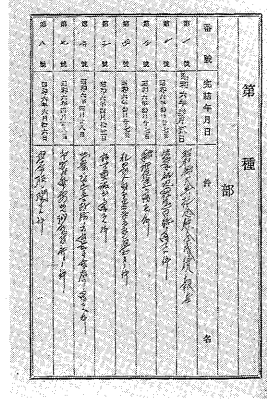
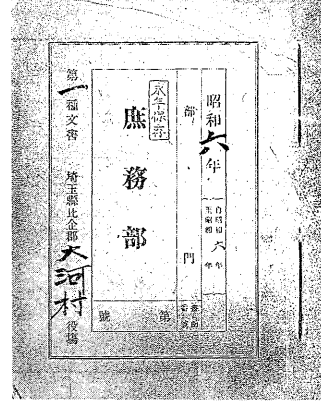
れ、表紙の「自昭和六年至昭和 年」は未記入となっている。

「昭和 年 社寺部 第一種文書」⁽¹⁹⁾は、昭和三年五月二三日から同二一年三月一三日までの文書を収めている。表紙には、「例規文書」「永年保存」の朱枠印がおされ、年が記入されていない。見出し・索引も付けられているが、庶務部と同様に二一年以降記入されていない。編冊された文書のなかに例規文書の朱枠印がおされた文書である。また「昭和十三年 税務部 第一種」⁽²⁰⁾は、昭和一三年から二六年までをおさめ、索引は一九一年以降記入されず、表紙の「永年保

表6 種別記名簿冊一覧

第一種文書	第二種文書	第三種文書
昭 6-昭26 庶務部 (小37)	昭29 総務部 (小80) 昭14-昭27 学務部 (61)	昭19-昭21 庶務部 (122) 昭23 学務部 (13) 昭25 学務部 (165) 昭26-昭27 学務部 (437)
昭 3-昭21 社寺部 (小32)	昭18-昭28 社寺部 (小53)	昭23-昭27 社寺部 (小57) 昭22 衛生部 (90) 昭26-昭29 厚生部 (40) 昭25 統計部 (169)
	昭20-昭29 勸業部 (123) 昭29-昭30 勸業部 (109)	昭21-昭23 人口動態関係 (268) 昭23 統計部 (155) 昭30 統計部 (117) 昭20-昭22 勸業部 (5289) 昭30 勸業部 (116) 昭24-昭26 経済部 (326-2) 昭26 経済部 (326-2) 昭18-昭23 税務部 (522) 昭24-昭25 税務部 (160) 大 7-昭14 会計部 (19)
昭13-昭26 税務部 (215-2)	大12-昭13 税務部 (215-1)	昭23-昭25 勸業部 (174) 昭26-昭27 経済部 (324) 昭28-昭29 経済部 (260) 昭23 税務部 (330)

図1「昭和六年 庶務部 第一種文書」(小三七) 表紙・索引・収録文書



埼玉県における旧町村役場の文書整理とその実態

図2「昭和 年 社寺部 第一種文書」(小三三) 表紙

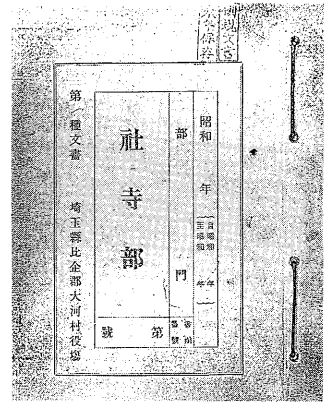


図3「昭和十三年 税務部 第一種文書」(二二五) 表紙

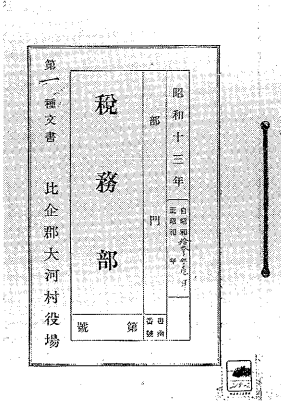


図4「昭和十四年 学務部 第二種文書」(六) 表紙

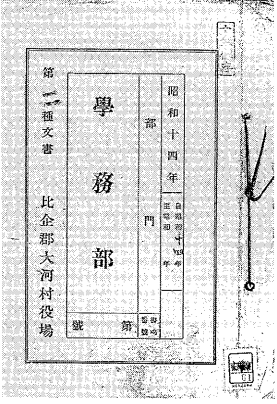


図5「昭和 年 会計部 第三種文書」(一九) 表紙

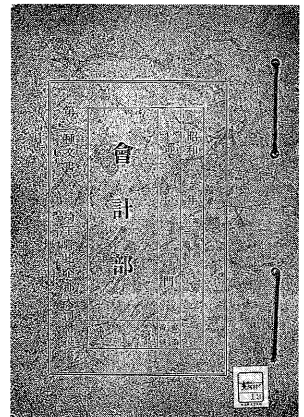


図6「自大正十五年六月 土木書類」(二二五) 表紙

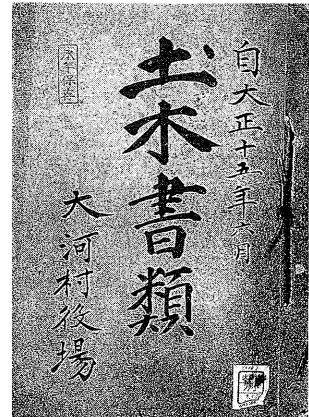
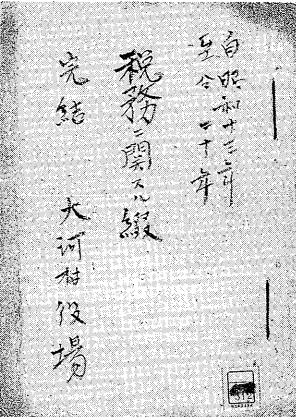


図7「自昭和十三年至同二十年 税務二関スル綴」(五二) 表紙



存」の朱梓印はない。

第二種文書は、六冊残されている。「昭和十四年 学務部 第二種文書」⁽²¹⁾は第一種文書と同様に年見出しと索引が年別に付され、表紙に「十年保存」の朱梓印がおされている。内容は昭和十四年から二十七年までの文書であるが、索引に記入された文書の一部がはずされ、第三種文書も何通か綴られている。「昭和 年 税務部 第二種文書」⁽²²⁾では、表紙は昭和であるが、大正一二年から昭和十四年までの文書がおさめられている。表紙に「十年保存」の朱梓印、見出し、索引を付し、昭和二十二年までの見出しを付しているが、一五年以降の文書は綴じられていない。そのためか表紙の年が未記入のままとなっている。「昭和十八年 杜寺部 第二種文書」は、昭和一八年から二十七年までの文書をおさめ、年見出しと索引を付しているが、二〇年以降の索引は記入されていない。また、表紙の「十年保存」の朱梓印もおされていない。

第三種文書になると、残存する冊数もかなりふえる。第一種文書・第二種文書と違い年見出しや索引は付されず、朱梓印をおした表紙もない。「昭和 年 会計部 第三種」⁽²³⁾は、大正七年から昭和二〇年六月までの文書をおさめ、表紙の年数は未記入である。表紙の年数がなかの文書が一年分という場合と、数年分の起こした年を示す場合がある。また、最初の文書が前年に出されたもので収受、あるいは処理がその年になったものもある。第三種文書は戦後のものに多く、処務規程で定める一年分の簿冊もあるが、数年にわたる文書を編綴した簿冊も多くなっている。

このほか、「昭和二十一年 兵事部」⁽²⁴⁾は種別の表紙を使用しているが、何種文書かの記載がない。

文書種別の印刷表紙のほか、白い厚紙に墨で年月、文書名などを記した表紙が一般的で、黒板表紙に表題紙を貼ったものや、金文字を入れたものも多くはないがある。黒板表紙を付した簿冊は、「大河村吏員職員議員名簿」⁽²⁵⁾「明治二十年三月調査以降 村内地誌二関スル綴込」⁽²⁶⁾「条例及諸規程」⁽²⁷⁾「昭和二十七年十一月 財産台帳 大河村教育委員会」⁽²⁸⁾など、利用頻度が多く長期的な耐久保存性を必要とするものを使用している。

また、「明治二十年三月調査以降 村内地誌二関スル綴込」⁽²⁹⁾の表紙には、「永年保存」の朱梓印がおされている。また、黒板表紙の「昭和十一年起 救護関係書類二」⁽³⁰⁾には永年保存の例規文書が含まれ、付箋が付されている。

「永年保存」の朱梓印のある簿冊は、表7のとおりである。「大正十三年 寄附願書綴」⁽³¹⁾には昭和三〇年まで、「自大正十五年六月 土木書類」⁽³²⁾には昭和二十九年まで、と長期にわたる書類が綴られているが多い。また、村会議録や村会議書類綴は昭和七年までは「永年保存」がおされ、索引も付しているが、八年からのものには印がおされなくなっている。しかし、村会関係の書類には、その後も索引が付せられ、第一種文書の取扱いとなっている。最も新しいものは「自昭和二十四年至昭和三十年 戸籍統計書類」⁽³³⁾である。「昭和十年五月ヨリ 自作農創設維持資金関係書類」⁽³⁴⁾は昭和二十二年までの書類で、第三種文書も含まれ

ている。また、「自昭和七年 大河村諸規程・同各種団体規約・同関係役員名簿(町村会ノ議決ヲ要セサルモノ)綴」⁽³⁵⁾には、索引が付されているが、第一種文書である「永年保存」の印があっても、索引がないものが多い。

「永年保存」のほか「十年保存」の印がある簿冊として、「昭和十七年 国民健康保険関係書類 大河村国民健康保険組合」⁽³⁶⁾があり、昭和

表7 保存年数記名簿冊一覧

「永年保存」文書	
明25-	大河村条例規約規程方法設定改廃願書綴 (小4)
明34-昭27	基本財産関係書類 (小5)
大6-昭30	村吏員関係綴 (小9)
大7-大12	村会議書類綴 (小10)
大7-大15	村会議録綴 (小11)
大8-昭11	寄附台帳 正本 (271)
大8-昭21	寄附台帳 副本 (270)
大9-昭17	表彰状写綴 (193)
大13-昭29	選挙書推選書類 (小18)
大13-昭30	寄附願書類 (306)
大15	(御影) 奉置処関係書類 (小23)
大15-昭29	土木書類 (115)
昭2-昭7	村会議書類綴 (小26)
昭2-昭7	村会議録 (小27)
昭2-昭8	町村道泉費補助其他関係書類 (450)
昭5-昭20	大河村共栄会書類 (493)
昭7-	大河村諸規程, 各種団体規約, 関係役員名簿綴 (545)
昭10-昭21	自作農創設維持資金関係書類 (464)
昭10-昭19	特別会計 大河村公益質屋予決算綴 (134)
昭24-昭30	戸籍統計書類 (508)
「十年保存」文書	
昭17-昭22	国民健康保険関係書類 (137)

埼玉県における旧町村役場の文書整理とその実態

一七年から二二年までを編綴している。

このほか、表紙に「完了」の印をおされたり、「完結」と記された簿冊がある。「自大正十三年至昭和元年 村会議決書類」⁽³⁷⁾「自昭和十三年至同二十年 税務二関スル綴」⁽³⁸⁾のように、編冊される文書が完結していることを示している。しかし、表紙に「完了」の印がある「昭和十四年 雑書類 大河警防団」⁽³⁹⁾は昭和一六年までを編冊しており、表

表8 表題にみえる編綴者・団体名

戦前・戦後	戦前	戦後
大河村役場	大河村役場農業会	大河村議会
大河村	遺家族婦人指導員	大河村役場経済課
大河村消防団	大河消防組	大河村役場教育振興会
大河村村長	大河警防団	大河村教育委員会
	大河公民学校同窓会	大河小学校
	共和会	大河小学校教科研究部
	大河村衛生組合	大河村公民館
	大政翼賛会大河村支部	大河村国民健康保険組合
	大河村銃後奉公会	大河村選挙管理委員会
	大河村出動将兵援護会	大河村農業委員会
	埼玉共済会大河村分区	大河村農業調整委員会
	大河村農会	大河村農地委員会
	腰越用水路普通水利組合	大河村民生委員協議会
	上河原用水路普通水利組合	同胞援護会大河村分会
	青山水利組合	腰越用水土地改良区
	大河村教育会長小高甚吾	青山用水土地改良区
		大河村収入役
		大河村助役
		沢田書記
		野口

紙に完結年代の記載があるとは限らない。

表紙に種別文書の記載がない簿冊の内容をみると、第一種から第三種までの関連の文書が編綴され、例規にはピンク色の付箋がつけられている。「自昭和十二年 方面委員関係綴」⁽⁴⁰⁾では例規に付箋がつけられているが、第一種文書には何も付けられていない。一方、「自昭和八年五月 傷痍軍人及軍人遺家族関係綴」⁽⁴¹⁾では、例規はもろろんであるが、第二種文書にも付箋をつけている。

表紙には、年代、文書表題、文書編冊機関(者)が一般的には記載される。しかし、年代についてみると、年代のないもの、年代を会計年度で記したものもある。文書編冊機関(者)は表8のとおりで、簿冊の大多数は大河村役場と記したものである。そのほか、村長が長を勤める団体や公的な組合、また村長、助役、書記などもあり、大河村役場の文書ばかりでなく、役場で関わりを持つ団体、吏員の控の書類も含まれていることがわかる。

大河村役場文書をみると、準則に基づく種別文書の表紙の簿冊や村会議録だけでなく、役場備え付けの帳簿や台帳のほか、日誌・沿革誌、調査票や報告書など多岐にわたり、大河村役場処務規程のうえででは処分されるべきものが残されている。そのため、役場で使われていた帳簿や書類の実態がよくわかる。

たとえば、帳簿として、名簿、徴収簿、歳出簿、歳出簿、交付簿、出納簿、送付簿、通知簿などがあり、それぞれの帳簿の様式や記入方法を知ることができる。また、台帳などは、その種類ばかりでなく、

記載内容から村役場での基本となる事柄が知れる。日誌、日報、会議録、表彰録、沿革誌なども記録として重要である。

このほか、表、票、調、調査書、報告、届書、調査表、申請書、仕訳書、計画書、明細書、調査書、陳情書、仕様書などがあり、大河村役場の日頃の仕事が再現できるものが多数残されている。

また、一件書類をみても、「何々」書類とか、関する書類、関係書類、綴、関する綴、関係綴、関する書類綴、書類綴、関係、関係書類、関する件、資料、ついて、など様々の表題の付け方があり、興味深い。これら一件書類に編綴された文書をみると、第一種文書と第三種文書を一緒に綴じている簿冊も多い。

大河村役場文書をみると、とくに戦後の簿冊は多く残り、戦後の改革のなかで、様々な帳簿や書類綴が作成されていたことがよくわかる。しかし、これら簿冊の保存年限や文書整理の基準が大河村でどのようになっていたのか、戦後の処務規則や庶務規程からでは判断できない。

おわりに

以上、大河村役場における組織と文書整理の変遷を整理して、現在残されている大河村役場文書からその整理の実態を明らかにしてきた。残された資料の制約からまだまだ不十分な点も多く、残された課題も多いが、旧町村役場文書を整理するうえでの参考にしていただければ幸いである。

旧町村役場文書の整理では、表題の取り方一つをとっても議論が必要であろう。表紙に記述してあることのとどこまでをとるのか。準則で決められている種別文書の取り方ですら共通理解が今のところない。年代も表紙に記載される年代と収録文書の年代の幅をどう表記するか、年度と年の違いもある。表題や年代のほかに、形態・分類などもっと議論が必要であろう。また、旧町村役場文書のなかには、住民の日常生活と密接に関係している内容を含む書類もあり、プライバシーの保護も利用にあたっての重要な問題である。

これらの問題を解決するうえにも、旧町村役場文書の具体的な事例を一つでも多く提示することが必要であろう。

(謝辞)

最後になりましたが、本稿作成にあたり、資料調査では小川町史編さん室の皆様には御多忙の中大変お世話になった。大河村旧職員の高島章氏、島野泰一氏には、当時の村役場についての貴重なお話しをうかがうことができた。埼玉県立文書館の原由美子氏、芳賀明子氏、太田富康氏からは、関係資料や参考文献など貴重なアドバイスをいただいた。また、古文書課職員には仕事での協力をいただいた。公文書館専門職員養成課程では、大濱徹也先生、鈴江英一先生から貴重な御教示をいただいた。

ここに感謝の意を表する次第である。ただ、私の力不足から皆様の御期待に添えない点は御勘弁願いたい。

埼玉県における旧町村役場の文書整理とその実態

註

- (1) 平成一三年五月一日さいたま市が誕生し、現在九〇市町村になっている。
- (2) 埼玉県市町村史編さん連絡会議『行政文書の収集と整理』(平成元年三月、一〇四ページ)。
- (3) 同右。
- (4) 埼玉県立文書館『埼玉県行政文書目録』など。
- (5) 八潮市『八潮の行政文書目録―八潮市史調査報告書三―』(昭和五五年三月)。八潮市『八潮の行政文書目録―八潮市史調査報告書四―』(昭和五五年三月)。国立史料館『山梨県下市町村役場文書目録(その一)―史料館所蔵史料目録第六四集―』(一九九七年三月)。国立史料館『山梨県下市町村役場文書目録(その二)―史料館所蔵史料目録第七二集―』(二〇〇一年三月)。鈴江英一『市町村役場文書における目録記述の試み―近現代史料整理論ノートII―』(『史料館紀要』第二九号、一九九八年二月)。
- 西村晃『広島県における戸長役場。町村役場の引継と管理―広島県山県郡芸北町旧町村役場文書を事例として―』(『広島県立文書館紀要』第六号、平成一三年三月)。太田富康氏『市町村文書』(未発表)。
- (6) 明治一七年五月一九日「戸長役場備置ノ諸帳簿存方ノ件埼玉県達(乙第五四号)」。埼玉県行政文書明五二四。管下達。乙(原由美子「近代における地方行政文書保存関係資料―埼玉県郡市町村の場合―」『埼玉県立文書館紀要』第二号、昭和六二年三月に所収)。
- (7) 明治二六年三月三十一日「町村役場処務規程準則ノ件埼玉県訓令(第二三五号)」。『埼玉県報』(「同上」所収)。

埼玉県における旧町村役場の文書整理とその実態

- (8) 明治三十六年五月一六日「町村役場文書保存規程準則制定ノ件各郡長へ通牒」埼玉県行政文書明二一九九 町村制（同上）所収。
- (9) 大正三年四月二日「町村役場処務規程準則制定ノ件埼玉県訓令」『県報』（同上）所収。
- (10) 太田富康氏の御教示による。埼玉県立文書館収蔵越谷市立図書館所蔵文書複写本C一〇五三七（旧増林村）。
- (11) 「明治二十年三月調査以降 村内地誌ニ関スル綴込」小川町編さん室所蔵大河村役場文書二（以下、小川町史編さん室蔵大河村役場文書は「小」と略す）。
- (12) 「参考書 沢田書記」埼玉県立文書館所蔵大河村役場文書四二九（以下、埼玉県立文書館蔵大河村役場文書は略す、番号のみとする）。
- (13) 小八。
- (14) 昭和二十三年一月「埼玉県庁処務細則」埼玉県行政文書一一九八七。
- (15) この時、処分の途中であり、残っていた文書のうちで服務、出勤簿、給与、会計などの帳簿を除き、全体の約一割程度を引き取ったという（当時担当の古文書課長森連氏談）。
- (16) 二二四。
- (17) 小一。
- (18) 小三七。
- (19) 小三二。
- (20) 二二五一一。
- (21) 六一。
- (22) 二二五一一。
- (23) 一九。
- (24) 四九五。
- (25) 小三。
- (26) 小二。
- (27) 小八。
- (28) 小六六。
- (29) 小二。
- (30) 三九四。
- (31) 三〇六。
- (32) 一一五。
- (33) 五〇八。
- (34) 四六八。
- (35) 五四五。
- (36) 一三七。
- (37) 小一七。
- (38) 五二二。
- (39) 三。
- (40) 一三五。
- (41) 三七〇。

第四章 文書ノ整理保存

第二十四条 処理中ノ文書ハ総テ主任者ニ於テ保管シ、完結ニ至リタルトキハ直ニ之ヲ編冊スヘシ

第二十五条 完結文書ハ左ノ部類ニ区分シ、表紙(第九号様式)ヲ付シテ編冊シ、第一種及第二種ニ属スルモノハ索引(第十号式)ヲ巻首ニ附スヘシ

一 庶務部(第二条第一掛ノ一号二号及十六号ノ事項ニ属スル書類)

二 会議部(第二条第一掛ノ一号二号及十六号ノ事項ニ属スル書類)

三 稅務部(同八号九号ノ事項ニ属スル書類)

四 社寺部(同十号ノ事項ニ属スル書類)

五 戸口部(同十一号ノ事項ニ属スル書類)

六 兵事部(同十二号ノ事項ニ属スル書類)

七 稅務部(同十三号ノ事項ニ属スル書類)

八 衛生部(同十四号ノ事項ニ属スル書類)

九 統計部(同十五号ノ事項ニ属スル書類)

十 勸業部(同第二掛一号乃至三号ノ事項ニ属スル書類及七号中ノ關係アル書類)

十一 土木部(同四号五号ノ事項ニ属スル書類及七号中ノ關係アル書類)

十二 地籍部(同六号ノ事項ニ属スル書類及七号中ノ關係アル書類)

類)

十三 會計部(同第三掛ニ属スル書類)

第二十六条 文書ハ左ノ三種ニ區別シ保存スヘシ

第一種 永久保存

一 官庁ノ訓令及例規ト為ルヘキ通牒又ハ之ニ準スヘキ書類

二 条例、規則、諸規定及其ノ關係書類

三 訴訟、訴訟及和解ニ關スル書類

四 町村会ノ會議録及議事録

五 小学校ノ設置、廃止及財産营造物ノ設置、廃止 取得、処分ニ關スル書類

六 町(村)ノ廢置分合、境界變更及字名改称、区域變更等ニ關スル書類

七 町(村)ノ沿革ヲ知ルニ足ルヘキ統計其ノ他ノ重要書類

八 各種事業創設ニ關スル書類

九 前各号ノ外非常事件、又ハ特殊ノ処分其ノ他ニシテ、招来ノ徵考例証トナルヘキ書類

第二種 十年保存

一 永久保存ヲ要セサルモ、数年間参照ノ必要アリト認ムル書類

第三種 一年保存

一 一時ノ供用ニ止マリ一年以上保存ノ必要ナキ書類

前項ノ保存年限ハ、事件ノ完結シタル日ノ翌年一月一日ヨリ起ス、但會計年度ヲ以テ整理スルモノハ翌年度四月一日ヨリ起算ス

第二十七条 左ノ簿書ハ前条ノ区分ニ依ラス、別ニ之ヲ保存スヘシ

一 各種名簿及台帳類 永久保存

二 会計帳簿及支証 書類 十年保存

第二十八条 第一種及第二種文書ノ編冊及第二十七条ノ簿書ハ、各掛

ニ於テ索引簿(第十一号様式)ニ登載シ、年次ヲ逐ヒ書箱等ニ収蔵スヘシ

第二十九条 収蔵ノ簿書ハ、各掛ニ於テ毎年一回秋季ニ於テ索引簿ニ

照合シテ曝書シ、蝕若ハ湿損ナカラシムヘシ

第五章 当宿直(第三十〜三十五条省略)

第六章 金櫃ノ監守(第三十七〜三十九条省略)

(資料2)

埼玉県比企郡大河村処務規則

第一章 総則(略)

第二章 事務分掌

第四条 本庁に左の部を置き部に必要に応じ係を置く

総務部

民政部

教育部

経済部

第五条 前条の外経理部を置く

埼玉県における旧町村役場の文書整理とその実態

経理部に左の係を置く

出納係 決算係 用度係

第六条 各部各係は左の事務を分掌する

総務部

(一〜七略)

八、文書の收受発送に関する事項

九、文書の編纂保存に関する事項

(中略)

第三章 処務(略)

第四章 文書の編纂及び保存

第十六条 文書の編纂区分及び保存期間は別に定めるところによる

第十七条 文書は各部において前条の区分により索引(輕易なる文書を除く)を附し編綴しなければならない

第十八条 文書の暦年(会計に関するものは会計年度)により一年毎

に区分編綴し表紙を附さなければならない 但し編綴紙数の多いものは数冊とし又少ないものは数年を通じて一冊とすることができる

この場合には表紙に所属の年月を明記しなければならない

第十九条 保存期間十年以上の書類は翌年の始において簿冊目録に登

載しなければならない

第二十条 文書の保存期間は処理を了した翌年(会計に属するものは

翌年度)より起算するものとする

第二十一条 保存期限を経つた文書は総務部において廃棄目録を作り

埼玉県における旧町村役場の文書整理とその実態

村長の決裁を受けた後会計部に返付しなければならない

第五章 庁員服務(略)

第六章 当直(略)

第七章 金庫文庫倉庫及び印章管理(略)

第八章 非常警備(略)

附則

この規則昭和二十四年八月一日からこれを施行する

大正四年一月一日施行の大河村役場処務規定はこの規則施行のときよりこれを廃止する

(資料3)

大河村役場庶務規程

沿革 大正四年一月一日公布 昭和二十四年八月一日改正

昭和二十九年四月一日大河村規則第五号改正

第一章 分課及び分掌

第一条 本庁の事務と左の部門に分ち、部に係を置く。

総務部

秘書係 人事係 統計係 財政係 税務係 消防係 戸籍、

住民登録係 土地、家屋 台帳係 報道文化係 庶務係

民生部

福祉係 婦人児童係 国民健康保険係 世話係 公衆衛生係

予防係

文教部

文教係

経済部

農政係 農地係 農業改良係 畜産係 林務係 中、小商工係

土木部

監理係 道路、河川係 耕地土木係 営繕係

第二条 前条の外、出納その他会計に関する事務を処理するため経理係を置く。

(中略)

第三条 各部各係は、次の事務をつかさどる。

総務部

秘書係

(中略)

四、文書の收受発送及び編さん保存に関する事。

(中略)

第三章 文書收受(略)

第四章 文書処理(略)

第五章 文書発送(略)

第六章 編さん及び保存

第三十条 各部に属する完結文書は、主務部においてそれぞれ編さんし秘書係において保存しなければならない。

第三十一条 本庁に保存しなければならない文書は左の三種とする。

第一種 永年保存

第二種 十年保存

第三種 一年保存

二 特殊の保存期間を定める必要があるものは別に編さんし特別整理することができる

第三十二条 会計に関連する指令等の文書は経理係において編さん保存することができる。

二 前項の文書を廃棄しようとするときは、第三十七条の規程を準用する。

第三十三条 文書の保存期間は、処理を了した翌年より起算するものとする。

第三十四条 完結文書は、暦年又は会計年度をもつて区分し、各部門に分け、一類毎に編さんし、第三十一条に規定した種別に従って、その冊を各別にしなければならない。但し、編さん文書は、一冊の厚さ約十糎程度として適宜同類の文書を分冊し、又は第一種第二種に限り数年分を合冊することができる。

第三十五条 文書の処理を了したときは、直ちに文書処理簿に種別及び編さん年月日を記入し完結印を押さなければならない。

二 前項の文書は、その種類によつて索引を附さなければならない。但し軽易成る文書については、この限りでない。

第三十六条 文書は庁外へ持ち出すことはできない。但し、あらかじめ

埼玉県における旧町村役場の文書整理とその実態

め期限を定めて秘書係の承認を得たときはこの限りでない。

第三十七条 保存期限を経過した文書は、秘書係において廃棄目録を作り、主務部主任に合議し、決裁を受けた後「廃棄」の印を押して経理係に送付しなければならない。

第七章 簿冊

第三十八条 係主任は、部主任の決裁を受け事務上必要な台帳その他の簿冊を備えることができる。

第八章 公式例文(略)

第九章 職員服務(略)

第十章 当直(略)

第十一章 金庫、倉庫及び印章管理(略)

第十二章 非常警備(略)

附則

第一条 この規程は、昭和二十九年四月一日から施行する。

第二条 埼玉県比企郡大河村処務規則(昭和二十四年八月一日改正)は、この規定施行のときより廃止する。