

## 行政文書整理試論

### — 総目録第2集を編集して —

原 由美子

はじめに

- 一 文書整理状況と編集方針の決定
  - 二 組織の変遷と事務分掌
  - 三 作業用台帳の作製
  - 四 目録カードの作製
  - 五 分類と文書の概要
- おわりに

はじめに

文書館では、昭和五八年六月の行政情報公開制度の実施にあわせて、戦後の行政文書の簿冊目録である行政文書総目録第2集を編集刊行した。本稿では、その編集過程の紹介を通して、行政文書の分類整理のあり方を考えていきたいと思う。

同目録は、埼玉県(知事部局)の戦後行政文書中、昭和四三年度までに完結編さんされた第一種(永年保存文書)一、二、三、五冊を収録したものである。昭和四三年を一つの区切りとしたのは、本県の文書保存整理上大きな意味を持っている。というのは、昭和四四年度

からファイリングシステムが導入されたからである。本県の明治以来の文書分類整理体系は、大きく三つに分けられる。一は明治以来昭和二一年までのいわゆる戦前であり、二は昭和二二年の地方自治法施行後から昭和四三年度までで、三は前述した同四四年度のファイリングシステム導入から現在までである。一と二及び三との基本的相違点は分類にある。一は文書内容を基にした部門別分類を採っているのに対して、二・三は組織機能を基にした部課別分類を採っている。即ち埼玉県の行政文書は、戦前は部門別分類、戦後は部課別分類で整理保存されている。これに対して、一・二と三との相違点は保存に対する姿勢である。というのは、ファイリングシステムとは捨てるということを基本としたシステムである点にある。具体的には、ファイリングは簿冊に対して、一件一件バラバラの形をとっている。一件一件独立しているというのは、捨てるという観点からは非常に便利である。しかし、保存管理という点では、文書と文書が紛れやすく、やっかいな問題も多い。この他、ファイリングシステム下の文書整理の問題点については別稿に譲りたいと思う。

以上のような、本県の行政文書分類整理体系の変遷をみてみると、昭和四三年度を一つの区切りとしたのが理解されることと思う。

#### 一 文書整理状況と編集方針の決定

昭和四四年の文書館設立以来、総務部文書課で集中管理されてきた第一種（永年保存）文書中、完結後十年を経たものについては、文書館に自動的に管理委任されることとなった。具体的には、戦後文書に関しては、昭和二二年度から三三年度までの完結文書を一括して昭和四四年度に引継ぎ、同四五年度には三三年度完結文書というように、その後毎年管理委任を受けている。その部課別完結年度別の冊数は表1のとおりである。これら文書の引継ぎに際して文書課からは、主務課名、所属課名、整理番号、類名簿冊名等を記載した引継目録（台帳形式）の交付を受けている。これを受けて文書館では、一冊毎に受入登録番号を付し、この番号順に保存庫に排架している。それ故、文書館の受入登録番号が文書（簿冊）の請求番号となっている。この引継目録の作製にあたっては、三部複写の用箋を使用し、一部は文書課、残り二部は文書館に保存している。文書館保存分のうち一部は前述の受入番号順の引継目録であり、もう一部は部課別に編成し直して、保存台帳として使用している。この部課別保存台帳を編成するために、課毎に台帳用箋をかえている。たとえばある課の永年保存文書が一冊しか存在しなかったとしても、一行で別の用箋にかえるのである。こうすることによって、毎年毎年、リールレ

ット式に課毎に追加していく方式で、部課別完結年度別台帳が出来る仕組である。すなわち、一部の台帳を作製する手間で、用途の異なる二種類の台帳が作製できるのである。受入登録番号順の台帳は、文書受入事務上必要不可欠なものであり、文書排架とも一致しており、文書保存管理上に欠かせないものである。これに対して、部課別台帳は、特定の主題での利用の検索手段として有効である。十分ではあるが、一般公開の戦前文書とは異なり、県職員の職務上の利用に限定された戦後文書の検索手段としては何とか用が足りた。

これに対して、情報公開制度が実施されることになり、戦後文書も公開されることとなり、当然一般利用にも堪えるような印刷目録の刊行が要望されてきた。着々と準備を進めてきた件名カードは尨大であり、その印刷目録化は困難であるが、せめて簿冊目録の刊行をという話が出てきたのが、前年の昭和五七年八月のことである。

印刷まで期間は一年弱、もう台帳が出来ているのだから簡単だと思われるかもしれないが、それは見込み違いであり、相当に厳しい事業であった。対象簿冊数は約一万一千二百余冊、必要事項を書写するだけでもかなりの時間を要するものである。一応の台帳は出来ているものの、その中身を詳細に見ていくと、様々な問題を包含しているのが現状であった。たとえば、簿冊名（類名）の付け方が文書編さん担当者によって実に様々である点がある。戦後の文書についても、完結文書編さんの分類表は規定されているが、これが簿冊名と対応したものでなく、簿冊名は全く編さん担当者の自由裁量に任か





農 林 部	農地開拓	課	33~43	21~44	46	18	7	7	5	12	2	6	55	0	24	182		
	農地開拓	課	33~40	22~42	211	7	1	7	7	31	4	131	0	1	—	392		
	農業改良	課	43	24~43	—	—	—	—	—	—	—	—	—	6	47	48		
	農業改良	課	42	42~43	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	—	6		
	農業改良	課	34~40	33~41	0	2	1	0	0	0	0	1	0	—	—	4		
	農業改良	課	43	32~43	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	3		
	農業改良	課	33~35	23~35	12	4	3	0	—	—	—	—	—	—	—	19		
	農業改良	課	37~43	33~44	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	11		
	農業改良	課	33~43	大正7 昭和43	39	12	6	2	1	4	3	5	1	1	1	4	82	
	農業改良	課	33~43	明治45 昭和44	8	1	0	0	14	0	0	3	4	1	4	4	27	
	農業改良	課	33~39	2~40	144	14	41	48	20	52	0	24	0	9	34	35	446	
	農業改良	課	40~43	32~44	145	89	70	143	66	77	54	—	8	39	—	—	644	
	農業改良	課	40~43	25~44	—	—	—	—	—	—	—	—	29	54	11	15	73	
農業改良	課	40~43	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	50	110	243		
農 林 部	小計	計	605	147	129	200	117	176	93	204	159	107	243	2,180				
	監利採取事務所	課	33~43	17~44	8	1	0	0	0	0	2	3	4	9	29	9		
	砂利採取事務所	課	34~39	大正12 昭和39	0	5	1	0	0	0	0	0	—	—	—	—	—	
	道路河川	課	33~39	大正11 昭和41	744	4	198	98	138	182	199	—	164	1	1	1,563		
	道路河川	課	40~43	39~44	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	166		
	道路河川	課	40~43	38~43	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	89		
	道路河川	課	33~43	21~43	48	—	8	2	44	0	0	18	16	4	39	158		
	道路河川	課	33~36	8~38	462	7	118	14	47	84	55	0	15	15	10	601		
	道路河川	課	37~43	28~44	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	11	215		
	道路河川	課	33~41	23~41	485	182	42	59	82	49	54	80	84	1	—	1,117		
	道路河川	課	37~43	37~44	—	—	—	—	19	39	50	31	—	—	29	312		
	道路河川	課	42~43	41~44	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	2		
	道路河川	課	42~43	41~44	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	99	189		
小計	計	—	—	1,747	241	367	173	330	354	363	297	160	199	4,450				
合計	計	—	—	3,719	981	797	552	664	794	871	695	763	817	11,235				

※ 一符号は当該課が存在しないことを示す

されていたためである。全く同種の年度の異なる文書に、観点の違いから別の類名が付けられている場合もあるし、内容の精粗の差の著しいものもある。さらに簿冊を総称する類名でなく、その一部の内容を示すものが、あたかもその簿冊を総称するかのようになり類名となつていくものも多かった。このほか、大分類項目としようと思つていた部課別の記載に大きな問題があった。というのは、文書編綴当初の課名に後に手が増えられている場合が少なくなかったのである。特に文書館への文書引継ぎに際して行われる各課の保存年限等の見直しの時に変更されたものが多かった。

十年経てば行政の組織機構はかなり変化しており、事務分掌により相当する課が該当文書を点検することになる。そこで課名が違つと、これはおかしい、不便だということになる。しかしこれが一番危険なことである。その文書はあくまで十年前の文書である。その時の担当者は、それ以前の関係文書を全て担当課名に変更してしまえば便利かもしれない。それはまず不可能なことだし、際限がない。加えて一般性がない。一時的には良いかもしれないが、十年、二十年あるいは百年たったならば、何が何だか解からなくなつてしまふ。しかし現実には、こういうことが行われ、それを基に部課別完結年度別台帳が作られていたのである。しかし、この矛盾も県職員に限定された利用形態では、それ程支障はなかったのが実状であった。しかし、これは見逃すことのできない大きな問題であった。

また、戦後文書として保存管理されてきたが、明治・大正期から

戦後までの文書を一件文書として一冊の簿冊に編冊したものや、台帳等で明治以来原課で現用文書として保存利用され、戦後完結文書として集中管理されることになったような文書もある。即ち完結年度と実際の文書の内容年が大幅に異なるものがある。

これらを一例とする、文書整理上の様々な矛盾、不統一を限られた時間内でどのように解決するか、これが目録編集上の一大課題であった。

史料整理の基本には、史料がどのような状況で作製され、どのように整理されてきたかという、史料そのものの持つ歴史的過程を無視してはならないということがある。行政文書においては、行政上作製され、整理保存されてきた過程は、まさに「保存過程の原形」といえよう。文書の作製者が、また文書の整理者でもあるからであり、両者は連続したものであるからである。文書整理に何の法則性も認められない場合等は別にして、当初の分類整理の基本的な原形は崩してはならない。この意味から、戦後行政文書目録編集の大分類は、戦前文書とは異なり、部課別分類を採用することとした。

## 二 組織の変遷と事務分掌

大分類を部課別分類とする場合、組織の変遷を正確に把握することが第一の課題であろう。本県の場合、その問題は簡単に解決された。戦後の組織の変遷については、県人事課の調査編集によって、既に「埼玉県行政組織変遷史」として一冊の本に纏められていたか

らである。同書には、部課係の変遷がそれぞれ表化されており、各簿冊の所屬課を決定するのに非常に役立つ。こういう調査、あるいは記録が無い場合、その調査だけで一大事業であり、これが文書分類にあたって大きな壁となることも考えられる。部課別分類は分類ではなく単なる仕訳に過ぎないという声もあると聞くが、正確な部課別分類をするということは、行政文書の歴史を跡付けることにもなり、大きな意味があると思う。これが一般的な図書の種類と異なる点であり、歴史的所産である文書の特質を如実に示しているとも言えないだろうか。即ち組織の変遷は、行政の持つ一つの歴史の反映でもある。しかし一方、その変遷は実に目まぐるしいものがある。これが分類という点では、一つの弱点である。同じ部課名でも時期によって、所掌する事務の内容や範囲が異なる場合があるし、逆に違う部課名でも同じ事務を所掌している場合がある。さらには、行政需要の多様化に応じて、部課組織の編成替等もしばしば行われている。具体例については、文書の概要で後述例示したので参照されたい。即ち、部課係名だけでは、それぞれの課がどのような事務を分掌していたかが明確でない場合がある。そこで必要となってくるのが、各課の各年度における事務分掌である。つまり、部課別分類の前提には、組織の変遷とともに、その組織の所掌する事務の変遷の把握があるといえよう。本県の場合、各年度の職員録の前に各課の事務分掌が所載されており、それを手懸りとして、目録編集作業を進めるとともに、印刷目録にも参考として各課の文書目録の

前にその事務分掌を掲げた。

### 三 作業用台帳の作製

文書整理の手段としては、台帳によるものと、カードによる二つの型式がある。どちらにも、メリット、デメリットがあり、一概にどちらが良いとは言えない。台帳形式は簡単に作成でき、多くの文書の内容が一度に一覧できるという利点がある。これに対してカード型式は、一冊の文書に対して一枚のカードが原則であるから、カードを一枚一枚めくらないと、文書の内容がわからない。しかし、逆にカードは一枚一枚バラバラにすることができるので、多くの文書を分類するには、非常に便利である。台帳型式の場合、文書量が少ない時は事前に分類し台帳化することが可能であるが、相当量以上になると、それはまず不可能である。あまり時間と労力がかからない場合は、本県の従前の整理状況のような方式で、部課別年度別の分類で済ませれば、台帳型式で最低限の整理になり得るであろう。しかしそれ以上の細分類をしようとすると、カード型式をとらないと無理である。とはいえ、カードは全体を見渡しにくいという問題点がある。原則を決めていても、表記の不統一等がおこりやすい。本県の場合、ある程度の台帳ができていたので、それをたたき台として、それを補充訂正、統一を図るなどして、カード作製のための基礎作業を進めるとした、即ち台帳型式とカード形式を併用することとした。

一冊の目録が編集刊行されるまでは、多くの人の手によって、様々な作業の過程を経なければならぬ。カードの作製、分類、原稿への転写、印刷、校正等々がある。これらの過程々々で、作業が正確に行われているかどうかチェックしないと、それぞれの過程での間違いがたとえほんの少しでも、最終的には非常に大きな誤差になりかねない。一万点以上の文書整理を一気に正確に処理しようとするのは、まず不可能である。物事を単純化させ、小さな固まりにわけ、それぞれを正確に処理し、その都度点検していくことが必要である。その積み重ねによって、はじめて大量の文書の整理も可能である。文書目録の意義は、必要な文書が容易に検索できるといふことは勿論であるが、それ以上に大事なことは、対象の文書が全て収録され、それによって該当の文書を多くの文書の中から正確に抽出できるという点である。文書の内容にばかり目がいって、この問題が意外と見落されがちである。分類目録等の場合では、その目録には何点の文書が収録されていますと凡例等に記載されていても、本当に全ての文書が収録されているかどうか確認することは大変である。作業過程で一、二点抜けてしまっても解らない場合も少なくない。実際の文書利用の段階で、ひょんなことから目録から抜けてしまったことが判明することがある。現実にもそのような事があり、不運なことに、それが一級史料であった場合さえある。文書の価値は、それを活用する人によって異なる。ある人にとっては金のような史料が、ある人にとっては何の価値もない石のような史料かもしれない。

い。この意味からして、歴史資料保存利用機関での文書の整理において、整理者の独断によって史料を差別してはならないのである。即ち、すべての文書が整理され、検索されるようになってはならない。そのためには、目録収録点数等を明確に把握し、それを作業過程でのチェックポイントとすると効果的である。

本目録の対象となったのは戦後文書中、昭和四三年度までの完結文書一、二、三、五冊である。この大分類となるのが、文書の各部課別である。即ち、各簿冊の主務課名を決定し、各簿冊を各部課別にブロック分けするのが、最初の解決すべき問題であった。簿冊の中には、多年度にわたるものも多く、その間組織の変更がなされている場合がある。それらを正確に記録して、一冊の簿冊を重出させる形で、該当課へ分類掲載するのは理想であろう。しかし一万冊以上の簿冊を収録する上に、限られた時間内に編集しなければならない条件下で、それを実行するのは困難であった。そこで、一簿冊一主務課とすることとした。

その簿冊の完結年度を基として、その時点に文書内容の事務を所掌していた課を、その文書の作成課とした。年度途中の組織変更については、あくまで一年度を単位として、年度末現在で統一し所属課名を決定した。一方時点の基準となる完結年度については、文書引継等の事務処理上の問題とも関連して、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。その結果が表1の「部課別年度別冊数一覧」である。即ち各年度文書の合計数は、各年度の管理





何冊の文書が何部何課の文書かという一覧表を作製した。次にその表を部課別に分解し、何部何課の文書は何年度完結文書が何番から何番まで何冊で、総計何冊になるかの一覧表を作った。そしてこの表をもとに、別紙様式の用紙に部課別、受入登録番号を記載した。

この用箋はB4判半折綴とし、B5判を横に使い、一頁十行とした。十行としたのは連続番号ではないので、間違ひなく台帳が作製されたかどうか、行数で冊数が容易に換算できるからであり、且つ必要事項の修正等ができるように、一行の太さを大きくとりたかったからである。また右欄に不特定の小さな欄を多く設けたのは、多くの作業の過程でのチェック欄のためである。さらに、整理番号、類名の項については、従前の引継台帳をそのまま書写した。これをたたき台として、目録カード作製のための統一等を図ることとした。このような意図があるため、この作業用台帳の作製にあたっては、訂正統一等の修正がしやすいように、上部の一行分の文字が記入できる位の余白ができるように記載することにした。

#### 四 目録カードの作製

目録の項目には、(1)文書番号、(2)類名、(3)部課名、(4)完結年度、(5)整理番号の五項目をたてた。(1)は文書の請求番号であり、文書館の受入登録番号でもある。(2)は各文書の簿冊名、(3)は完結年度時の部課名、(4)は文書が完結編さんされた年度、(5)は文書完結編さん時に各課が付けた番号である。(1)、(3) (5)はその文書の持つ保存の歴

史的過程の記録ともいうべきものである。これに対して、(2)は文書の内容を伝えるものであり、この表記の仕方及び統一が大きな問題であった。

類名は簿冊名であるので、文書請求のための必要事項でもあり、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。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、代表的な内容を類名とし、その表現の最後に“その他”を付け加えた。しかし、このような類名では、完結年度が違うだけで、同じ類名の簿冊が多くなり、簿冊名だけでは、その簿冊の概略しか分からないという問題が生じてくる。件名目録ではないのだから、それで良いのだという考え方もある。そこで考えたのが内容注記である。簿冊目録でありながら、件名目録的な要素も付け加えた中間的な目録が必要ないかと考えたのである。前述した、文書の実際の内容年も、一つの内容といえる。件名ではなくても、個有名詞を連記するだけでかなりの概要がつかめるものが多い。カード操作上では、基本カードはそれで完結させ、内容注記は別色(青)の補助カードを使用した。この補助カードに記載する事項については、原本及び件名カードを対照させながら、なるべくいろいろな角度から、文書の内容とと思われるものを別に記録した。方針変更でやり直すことは大変だが、必要事項を選択し、それ以外を捨てるほうが安全で間違ひないからである。しかしながら内容が多岐にわたり表現しきれないもの、ある

カード記載要項

	類 名 ○ 内容年	
受入登録番号	○ 部名 ○ 課名	
	○ 完結年度 (整理番号)	
	○ 注: 補助カード何枚	

行政文書整理試験(原)

※ ○印は1字あき

基本カード記載例

	幼稚園設置認可○昭和27年	
8031	総務部 報部文化課	
	昭和33年度 (12)	
	注: 補助カード2枚	

補助カード(青色)記載例

8031	朝霞幼稚園, 中里幼稚園, 舟戸幼稚園, 上尾幼稚園 (以下省略)
½	
	○次のカードへ続く

いは量的に多いものについては、件名目録に譲ることとした。

以上の記録を経た後、取捨選択して統一を図り、作業用台帳あるいは諸記録中で目録カードに記載するものを決定した。具体的には、台帳等の必要要件の部分を朱色の鉛筆で囲み、その部分のみを目録カードに書写するようにした。これら必要事項の統一決定等は全体を適確に判断しなければならぬので職員が行ったが、台帳の書写、カードの書写等には大くの方々の手を借りた。なお、目録カードの所載法は、別例のとおりである。簿冊の基本カードは一簿冊一枚とし、その枚数をチェックすることで、作業過程等を点検した。補助カードはそれぞれの簿冊の内容によって適宜使用したので、何枚にもなる場合もあり、その順序の問題もあるので、何分の何という形で、何枚中の何枚目かを表記した。

具体的には、カード見本のように、認可関係書類では被認可者名や許認可番号等、土地に関するものでは、誰れでも容易に検索できるように道路名、河川名等及び関係市町村名等を注記した。これは一例であって、それぞれの簿冊の編さんの状況や内容によって実に様々な注記にせざるを得なかった。

その他、カード記載で特に注意をはらったことに、受入登録番号の記載がある。番号の記載はナンバリングによっているので、番号の打ち間違えはないはずである。機械がやってくれるという安心感があるせいだろうか、インク等が薄くてもそのまま見過ごされてしまう場合が多い。番号順に並んでいる時は、何とか番号が推定で

きるが、分類等でカードがバラバラにされた場合危険である。原稿筆写、校正の過程で間違われる事も多い。たかが数字というが、これが原文書に到達する唯一の手段である。点検しやすい番号順の時に間違いのないようにしっかりと確認し、インクの薄いものについては墨を加える必要がある。

## 五 分類と文書の概要

大分類としての部課別については、前述したとおりであるので、ここでは、それ以下の細分類と文書の概要について部課別にみていきたい。なお、埼玉県報と官報は、総務部人事課及び文書学事課の文書として原本保存されてきたものであるが、内容の面からは全庁にわたるものであり、原議文書ではない。このため、部課別からは独立させ、本編の最初に大項目としてたてた。各部毎の年代別保存文書冊数は表2のとおりである。

また、文書の細分類については、表3の小項目別一覧表を掲げたので参照していただきたい。本文では、これらの概要と特色は概述して紹介に代えたい。前に掲げた表1の「部課別完結年度別冊数一覧」は、完結年度を基準してしているので、文書の内容年という観点からすると、大略最後の時点でもらえたものである。これに対して、表2、表3では逆に文書内容年次の一番古い時点を基準に表を作製した。戦前からの文書を含む簿冊は五三五冊、余体の四・八%である。このうち明治・大正期からのものは二五九冊、昭和二一年まで

のもの三七六冊である。一方、昭和二二年から二五年にかけてのものは三九四冊、全体の三・五%にすぎない。これは恐らく、二三年の県庁火災の影響によるものと思われる。

**埼玉県報** 県の公報である埼玉県報については、原本保全という立場から、マイクロフィルム化及び紙焼付による複写本が作製され、実際の閲覧はその複写本で対処している。原本は明治十九年八月の第一号から保存されてきているが、その間半年分の県報四冊、二年分を欠いている。一方半年分の簿冊五冊は重複して残っている。この欠損部分については、複写本作製にあたっては、他機関所蔵の県報で補充している。そこで本目録では、複写本と原本を対照させる型で目録化した。

**官報** 昭和二年以来の官報が保存されているが、昭和四三年度までに引継がれたのは、昭和四二年までのもの四七五冊である。大略一月一冊で編冊されている。欠損部分は昭和三〇二二年までの三月分であり、その内訳は次のとおりである。昭和三年(一月、二月、四月)、四年(四月)、六年(一月、五、六月、十月、十二月)、七年(七月)、八年(二、五月、十二月)、十二年(三月)、十三年(七月、十月)、十四年(七月)、十五年(三月、八、十一月)、十六年(二月)、十八年(四月)、十九年(五、八月)、二十年(四、五月)、二十一年(八月、十二月)、二十二年(九、十月、十二月)。

**知事直轄** 現存する文書は八八冊。秘書課(秘書室)及び企画課(企画室)の文書である。秘書課の文書は、行幸啓等皇室に関するもの

表2 年代別保存文書冊数

部 別	年 代								計
	明 治	大 正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	
県 報	52	30	38	9	19	19	19	8	194
官 報			207	45	61	64	65	33	475
知事直轄				1	18	11	8	50	88
企 画 部							5	2	7
総 務 部	52		9	99	400	659	492	354	2,065
民生労働部			14	56	103	181	15		369
民 生 部				2	5	13	187	41	248
勞 働 部						5	27	23	55
衛 生 部	10	7	14	12	28	44	71	81	267
商 工 部			1	13	60	104	364	295	837
農 林 部	1	2	56	110	462	647	539	363	2,180
土 木 部		5	37	47	756	1,576	1,460	569	4,450
計	115	44	376	394	1,912	3,323	3,252	1,819	11,235
%		4.8%		3.5%	17.0%	29.6%	28.9%	16.2%	100%

のだけで、三〇年の地方民情視察、三四年の国土緑化大会、四二年の国民体育大会が代表的なものである。企画課の文書は冊数も少なく、各種調査文書がわずかに保存されているに過ぎない。行政の重要施策の調査企画を担当している課にもかかわらず、永年文書が少ないのが現状であり、行政の保存年限に対する考え方がうかがえる。この点が保存利用機関の有期限文書の収集の際に配慮しなければならぬ問題ともいえよう。

**企画部** 昭和三八年、知事直轄から企画関係の課を分離、総務部の一部の課が加えて出来た部であるが、知事直轄時代と同様に、永年保存文書は七冊に過ぎない。総務課の精密水準測量成果関係と事務管理課の行政事務管理改善報告書だけである。

**総務部** 県官報を除くと二〇六五冊で全体の二割を占める。関係課も十一課、内容的にも豊富であり、行政の中心史料である。

報道文化課は、昭和三五年十二月までは学事関係の事務も分掌しており、その関係の文書がほとんどである。即ち、私立学校及び宗教法人に關するものである。このうち学事関係の文書は、三五年度以降は文書学事課に収録されている。

人事課は、昭和三五年十一月までは、大きくわけて人事及び文書に關することを所掌していたが、同年十二月一日、報道文化課の学事関係と、人事課の文書関係事務を併せ文書学事課が新設されている。このため文書関係については、昭和三四年度までの完結文書が収録されている。

文書学事課の文書は、前述した報道文化課の学事関係と人事課の文書関係の文書と連続するもので、昭和三五年度以降の完結文書を収録した。このうち、特色あるのが最後に収録した神社寺院堂庵明細帳五二冊がある。これは、明治十二年六月末現況で、各府県に対して一定様式で調査させた神社寺院堂庵の明細帳にその源があるもののように、その後加除訂正して台帳として戦後まで現用文書として使用されたものである。祭神、本尊、由緒、社殿、本堂、境内、宗教者、檀徒数等が記載されている。

この他、管財課、財政課、税務課、渉外課、地方公務員研修所、消防課については大きな変化はないので、分類等については表3を参照していただきたい。

一方、四一年五月人事課から職員課が分離独立しているが、現用文書処理されているためか永年文書はない。一方三八年四月統計課は企画部へ組織替になっているが、総務部時代も含めて三六年度文書からは永年文書は存在しない。これは各種統計資料が印刷物として刊行され、統計相談室で別途整理公開されているためと思われる。

**民生労働部(民生部 労働部)** 三七年四月民生部と労働部の二部に分離独立している。このため、両部に関する文書は課名の変更等は少ないが、三七年度以前と以降に分けざるを得なかった。課の変動としては、三八年五月に世話課が援護課と課名改称、四一年四月に婦人児童課から青少年課が分離独立しているが、関係永年文書は一冊もない。

**衛生部** 各課の変更は少なく、公衆衛生課が四〇年五月に環境衛生課と改称され、一部事務分掌に変更がある点だけである。即ち従来公衆衛生課の所掌であった理容師美容師クリーニング師の試験及び免許に関する事務が医務課所掌に変わっている。しかし医務課の現存文書中には関係文書は見当たらない。

**商工部** 課の変動は三五年四月に中小企業課が振興課と経営課の二課に分離、さらに三七年五月に振興課から物産観光課が分離、四二年五月には経営課が中小企業総合指導所と改称している。経営課の分掌は商工業の経営指導及び企業診断に関することであるが、永年保存文書はほとんどない。関係文書は中小企業課時代は多少あるが、中小企業総合指導所時代は一冊もない。これに対して振興課の関係文書は各種商工組合、協会・会議所等と貸金業に関するものであり、三六年度までは中小企業課の中心文書となっている。

**農林部** 総冊数は二、一八〇冊で、全体の二〇%を占めており、量的には土木部に次いで多い。課の変更も多く、三七年五月には特産課が園芸特産課に課名改称、四〇年五月に耕地課が農業水利課と土地改良課の二課に分離、四〇年五月には農地開拓課が農地課に、農業改良課が農業普及課に課名改称、さらに農政課から農業団体課が分離独立している。課名改称による分掌の変更はそれ程大きいものでなく、保存文書上は大差ない。即ち課名が改称された年度を境に關係文書が旧課と新課に別々に収録されているだけである。これに対して、農業団体課のように分離独立した場合は、四二年度を境に

關係文書は同課に収録、それ以前の文書は農地課に収録されている。これと同様に耕地課の關係文書は、昭和四十年度を境に、同年度以降は農業水利關係と土地改良關係に分かれそれぞれの課に収録されている。この耕地整理・土地改良關係文書は、多年度事業にわたるものが多く、戦前からの文書が一括して一件処理編冊されているものが少なくない。即ち完結年度が即文書の内容年度とはならない場合が多い。

**土木部** 総冊数は四、四五〇冊、全体の四〇%を占める。

監理課は土木部の総括課(主管課)であるが、永年保存文書の大部分は土地収用關係文書である。

道路課關係の文書は、四〇年五月分離した道路建設課と道路維持課の文書を合算すると、実に一、八一八冊にもなる。この二課分離後文書整理に一部変化がみられる。道路課時代は、用地取得等の文書は別に編冊されていたのに対して、四〇年度以降は、工事關係文書の中に一括編冊されていることが多い点がある。また、四一年度以降、工事關係文書が十年保存(第二種)文書に格下げになった点である。このため道路維持課文書の管理委任は、同年度以降激減している。これは、各種図面類については、マイクロ化し別途整理保管しているためと聞いている。また、道路課のみにみられる登記關係文書は、年代的にも大正一一年から昭和二七年までにわたっており、完結年度を超えて別に整理されていたものと思われる。

計画観光課が計画課となったのは三七年五月である。同課の分掌

の一つであった観光事務を所掌する課として、商工部に物産観光課が新設されたことによる。課名改称である。しかし、観光関係の第一種文書は一冊もないため、両課の保存文書の内容に差はない。計画観光課には三六年度までの完結文書、計画課には三十七年度以降の完結文書が収録されている。

建築課からは、三十七年五月住宅課が分離独立、さらに四二年五月には建築行政課と営繕課の二課に分離している。このため、公営住宅の建築等に関する文書は、三十七年度以降住宅課に収録されている。また、四二年度以降は、住宅地造成や建築士等に関する文書は建築行政課に、建築関係の大部分を占める公有建造物の建設関係文書は営繕課に収録されている。逆にいえば、これらの年度以前の関係文書は全て建築課にまとまって収録されている。

表3 小項目別年代別一覧

知事直轄

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
秘書課	秘書一般					(16)	(9)	(2)		(27)
秘書室	秘書一般							(1)	(50)	(51)
企画課	企画一般				(1)	(2)	(2)			(5)
企画室	企画一般							(5)		(5)
合計					1	18	11	8	50	88

企画部

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
総務課	総務一般							(3)	(1)	(4)
事務管理課	事務管理一般							(2)	(1)	(3)
合計								5	2	7



総務部

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
報道文化課	報道文化一般					4		1		5
	私立学校一般						2			2
	学校法人				2	9	7			18
	幼稚園				1	6	7			14
	小学校・中学校・高等学校					1	2			3
	各種学校				2	6	4			12
	私立学校補助人						1	17		18
	宗教法人				1	2				3
	小計				(6)	(29)	(39)	(1)		(75)
人事課	人事一般						1			1
	行政組織				2	4	3	3		12
	給与・服務その他				2	9	11	9		31
	位勲・褒章・表彰				2	14	21	11		48
	文書一般					4				4
	条例等番号簿			3	3	2	2			10
	条例原本				1	5	4			10
	訓令原本				1	5	4			10
	規則原本				1	5	4			10
	告示原本				1	17	11			29
	小計			(3)	(13)	(65)	(61)	(23)		(165)
文書学事課	文書一般					2	8	3	3	16
	各種原本・番号簿						3	13	6	22
	条例原本						1	5	3	9
	訓令原本						1	3	2	6
	規則原本						1	6	2	9
	告示原本						4	15	15	34
	私立学校一般							4		4
	学校法人							10	14	24
	幼稚園						1	39	42	82
	中学校・高等学校						1	7	2	10
	各種学校						5	12	11	28
	私立学校補助人					1	8	6	2	17
	宗教法人						1	5		6
	神社明細帳	18								18
寺院明細帳	25								25	
堂庵明細帳	9								9	
	小計	(52)				(3)	(34)	(128)	(102)	(319)
管財課	管財一般			1		1	3	5		10
	公有財産取得処分				1		5	52	60	118
	公有土地実測						4	9	4	17
	公有財産登記				4	1	1	3	2	11

行政文書整理試験(原)

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
管財課 (続)	公有財産台帳							1	3	4
	小計			(1)	(5)	(2)	(13)	(70)	(69)	(160)
財政課	予算審査						7	8		15
	予算整理						7			7
	起債一般						2	4	2	8
	起債許可				4	10	7	5		26
	起債借入				2	11	9	10	2	34
	起債充当結果					2	4	2	1	9
	地方交付税					3	31	13	4	51
	県議会一般					1	1	1		3
	県議会案					7	13	17	7	50
	県議会議録					3	5	6		14
	県議会議決録					4	8	8		20
決算認定						5	4		9	
専決処分報告							5	3	9	
行財政報告						1	4	4	9	
小計					(20)	(59)	(112)	(56)	(17)	(264)
税務課	税務一般			2	2	4	3	4		15
	地方税制			1	3	9	11	14		38
	条例規則等制定改廃				1		6	5	3	15
	税務関係通達					1	4	2		7
	県税収入予算					2	6	11	3	24
	県税課税状況等調							6	2	8
小計			(3)	(8)	(20)	(41)	(30)	(5)	(107)	
地方課	地方一般				1	3	7	5	1	17
	市町村廃置分合・境界変更等				3	23	7	8	5	46
	市町村紛争事件					5	7			12
	市町村区域内変更				5	11	12	12	10	50
	市町村合併促進					11	10			21
	市町村合併補助					3	39	4		46
	市町村合併史料						24			24
	市町村債				3	21	38	57	107	226
	市選			1	1	4	34	4		44
	行政書士					1				1
	公営企業					2	5	9	3	22
	一部事務組合					1	3	5	14	23
	市町村共済組合								1	2
開発公社							1	5	2	
小計			(1)	(16)	(90)	(193)	(113)	(130)	(543)	
渉外課	渉外一般				5	19	18	8	7	57
	駐留軍労務関係例規				13	26	22	12	1	74
	特別調達資金						12	5	3	20

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
渉外課 (統)	労働問題					9	10	2		21
	不当労働行為					25	18	2		45
	基地施設					6	3	4	3	16
	労務管理関係庁舎				7	2	4	4	1	18
	埼玉地方日米連絡協議会					6	6	3	2	17
	特別損失補償券				3	22	15	3	1	44
	旅					7	4	9	6	26
	小計				(28)	(122)	(112)	(52)	(24)	(338)
地方公務員 研修所	地方公務員研修一般					(2)	(21)			(23)
統計課	統計一般				1	3	1			5
	諸統計調査				1	1	12			14
	国勢調査						12			12
	小計				(2)	(4)	(25)			(31)
消防課	危険物取扱主任者						2	5	4	11
	消防施設補助						2	2		4
	防火管理者							11		11
	気象月報・年報			1	1	2	4	1		9
	災害対策							2	3	5
	小計			(1)	(1)	(4)	(8)	(19)	(7)	(40)
合計		52		9	99	400	659	492	354	2,065

民生労働部

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
福祉課	福祉一般				7	8	15	2		32
	社会福祉法人				5	10	5			20
	生活保護事業				3		9			12
	保護施設整備				3	7	19	5		34
	医療扶助				2	9	7	3		21
	身体障害者・精神薄弱者福祉				1	13	11			25
	同和事業						1	9		10
	小計				(21)	(48)	(75)	(10)		(154)
婦人児童課	婦人児童一般				1	1	1			3
	国庫支出金・県費補助金					10	4			14
	児童福祉施設				3	1	3	1		8
	保護者負担金					2	2			4
	母子福祉資金					3	8	2		13
	小計				(4)	(17)	(18)	(3)		(42)
国民健康保険課	国民健康保険一般					2	4			6
	指導関係例規			1	1	7	2			11
	国民健康保険医登録						6	1		7

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
国民健康保険課(統)	小計			(1)	(1)	(9)	(12)	(1)		(24)
世話課	世話一般				5	1				6
	援護事業			2	1	3	1			7
	援護関係名簿			10	2					12
	引揚者収容施設・住宅				7	3	1			11
	引揚者厚生資金・給付金				3	3	6			12
	公益質屋				1	1	7			9
	小計			(12)	(19)	(11)	(15)			(57)
労政課	労働関係例規				6	5	2			13
	人事関係				1	5	5			11
	労働情勢				2	2	13			17
	労働講座						5			5
	労働金庫				1	3	9			13
	小計				(10)	(15)	(34)			(59)
職業訓練課	職業訓練一般					3	11			14
	国庫補助金						8			8
	県費補助金						2	1		3
	職業訓練指導員			1	1		3			5
	事業内職業訓練認定						3			3
	小計			(1)	(1)	(3)	(27)	(1)		(33)
合計				14	56	103	181	15		369

民生部

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
福祉課	福祉一般				1	1	1	13	3	19
	福祉施設整備							6		6
	生活保護事業							21	3	24
	身体障害者・精神薄弱者福祉						2	8	3	13
	同和事業							5		5
	社会福祉資金等貸付							8	5	13
	小計				(1)	(1)	(3)	(61)	(14)	(80)
婦人児童課	婦人児童一般				1	3	5	7	3	19
	児童福祉施設						1	13	12	26
	児童扶養手当							76	2	78
	児童扶養手当受給者台帳							7		7
	社会福祉法人関係							5		5
	母子福祉資金						1	6		7
	小計				(1)	(4)	(6)	(114)	(17)	(142)
国民健康保険課	国民健康保険一般							2	4	6
	指導関係例規						4	5	2	11

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
国民健康保険課 (統)	国民健康保険事業年報							4	2	6
	国民健康保険医登録							1	2	3
	小計						(4)	(12)	(10)	(26)
合計					2	5	13	187	41	248

労働部

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
労政課	労政一般						(3)	(4)	(2)	(9)
職業訓練課	職業訓練一般						2	3		5
	県有財産							4	2	6
	国庫補助金							10	11	21
	県費補助金							3		3
	職業訓練指導員								6	6
	事業内職業訓練認定							3	2	5
小計							(2)	(23)	(21)	(46)
合計							5	27	23	55

衛生部

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計	
医務課	医務一般				2	3	3	3	3	14	
	医療関係法人						1	6	9	16	
	病院・診療所	7	3	1				22	25	58	
	保健婦			2						2	
	助産婦	2	3	5	3				1	14	
	看護婦	1	1	5	1	1			3	12	
	准看護婦					1	2	5		8	
	あん摩師・はり師・きゅう師						1		1	2	
	小計		(10)	(7)	(13)	(6)	(6)	(6)	(37)	(41)	(126)
	公衆衛生課	公衆衛生一般						3	2		5
表彰							4	8		12	
食中毒					3	9	2			14	
狂犬病					1	1	1			3	
美容師							4	8		12	
美容師							1	4	7	12	
クリーニング業							1	2		3	
調理師								6	1	7	
環境衛生同業組合							11			11	
小計					(4)	(16)	(35)	(23)	(1)	(79)	
環境衛生課	環境衛生一般							(1)	(4)	(5)	
予防課	予防一般							(10)	(19)	(29)	

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
薬務課	業務例規				2	6	3			11
	医薬品製造			1					4	5
	医薬品販売								12	12
	小計			(1)	(2)	(6)	(3)		(16)	(28)
合計		10	7	14	12	28	44	71	81	267

商工部

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
中小企業課	中小企業一般						1			1
	中小企業診断指導				3	6				9
	協同組合					8	16			24
	企業組合					9	1			10
	信用組合				2	4	6			12
	商工会議所					3				3
	信用保証協会				2	1				3
貸金業					3	2			5	
	小計				(7)	(34)	(26)			(67)
振興課	振興一般							2		2
	協同組合						6	23	21	50
	企業組合						2	1		3
	信用組合					2	1	5	4	12
	商工組合						2	6	3	11
	商工會						6	6	3	15
	貸金業人						1	8	8	17
公益法人							1	1	2	
	小計					(2)	(18)	(52)	(40)	(112)
経営課	経営一般						(1)			(1)
物産観光課	物産観光一般							(1)		(1)
工業課	工業一般			1	4	5	1	2		13
	火薬類取締				2	10	12	12	15	51
	高压ガス一般					1		2	2	5
	高压ガス製造許可					2	15	72	53	142
	高压ガス貯蔵所許可					1		3	13	17
	高压ガス製造施設等変更許可					3	7	41	35	86
	高压ガス販売営業許可					2	21	58	27	108
	高压ガス販売施設等変更許可							79	19	98
	高压ガス施設検査							1	8	24
	高压ガス容器検査							2	5	33
	液化石油ガス								50	50
	電気工事士								29	29

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
工業課 (統)	小計			(1)	(6)	(24)	(59)	(311)	(255)	(656)
合計				1	13	60	104	364	295	837

農 林 部

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
農政課	農政一般					4	3			7
	國庫補助金						4		6	10
	農業構造改善事業								18	18
	農業協同組合			1	1	17	20	19	1	59
	農業共済組合					12	14	7	3	36
	農業近代化資金貸付								52	52
	小計			(1)	(1)	(33)	(41)	(26)	(80)	(182)
農地開拓課	農地開拓一般				6	10	8	2		26
	國庫支出金					3	11			14
	農地等買取				2	3	8	124		137
	農地等讓渡売払				7	28	21	2		58
	自作農創設維持資金貸付				1		79			80
	行政訴訟事件				14	9	14	8		45
	開拓者資金融資				5	1	8			14
	農地等交換分合				1	16	1			18
	小計				(36)	(70)	(150)	(136)		(392)
農地課	農地一般					2	1	3	4	10
	農地登記嘱託				9	9	7	5	8	38
	小計				(9)	(11)	(8)	(8)	(12)	(48)
農業団体課	農業団体一般							(6)	(6)	
農業改良課	農業改良一般						(3)	(1)	(4)	
農業普及課	農業普及一般						(1)	(2)	(3)	
特産課	特産一般				2	2	3			7
	内水面漁場管理委員会				2	2	5			9
	水産業協同組合				2	1				3
	小計				(6)	(5)	(8)			(19)
園芸特産課	園芸特産一般						1	1		2
	内水面漁場管理委員会							6	3	9
	小計						(1)	(7)	(3)	(11)
蚕糸課	蚕糸一般		1	1	3	1	10			16
	県有財産			1	1	3	3	1		9
	製糸業等許可			4	4	8	5	8	2	31
	蚕糸調査統計				4	8	6	7	1	26
	小計		(1)	(6)	(12)	(20)	(24)	(16)	(3)	(82)

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~36	31~35	36~40	41~44	計	
畜産課	畜産一般 家畜商				1 7	7		8	4	12 15	
	小計				(8)	(7)	(8)		(4)	(27)	
林務課	林務一般				1	8	17	8	2	36	
	本多静六博士奨学資金					2	5	4	3	14	
	鳥獸保護・狩獵 保安	1	1		1 5	1 12		6 8	2 17	10 60	
	適地適木調査・母樹林指定				1	1	7	9		18	
	県有林・県造林 林道			1		11 17	25 36	24 60	1 4	62 117	
	治山 森林組合					3 7	34 4	46 1	25	108 12	
	木材・製材業者							8 1		9	
	小計	(1)	(1)	(1)	(8)	(62)	(152)	(167)	(54)	(446)	
	耕地課	公營土地改良事業 土地改良区				6 43	22 15	6 182	14 106		48 380
		共同施行 農用地等交換分合			2	5	10	15			32
農用地買取補償 施設譲与				3	2	12	22	13 18		61 57	
補助金					1	3		4 7		8 58	
小計				(48)	(29)	(241)	(236)	(90)		(644)	
農業水利課		農業水利一般 農用地買取補償 諸統計調査資料						1	9 31	8 24	9 40 24
		小計						(1)	(9)	(63)	(73)
土地改良課	公營土地改良事業 土地改良区				1	13	12	13 57	18 79	32 162	
	土地改良共同施行 農用地等交換分合							4 1	13 4	17 5	
	施設譲与						1	2 24		27	
	小計				(1)	(13)	(14)	(77)	(138)	(243)	
合計		1	2	56	110	462	647	539	363	2,180	

土木部

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
監理課	監理一般 土地収用			1	1		2	2	3	9
	小計			(1)	(1)	(5)	(3)	(5)	(14)	(29)
砂利採取 事務所	砂利採取一般		(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)		(9)



課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
道路課	道路一般		1			8	14	44		67
	用地取得					8	9	3		20
	用地補償						3	15		18
	登記		3	19	1					23
	道路改良工事					127	499	424		1,050
	橋梁工事					55	162	72		289
	路線認定・廃止					1	7	5		13
	区域變更				1	1	6	25	28	61
不用道路敷等処分				2		3	11	6	22	
	小計		(4)	(22)	(3)	(214)	(728)	(592)		(1,563)
道路建設課	道路建設一般							1	1	2
	道路改良工事							151	1	152
	橋梁工事								12	12
	小計						(152)	(14)		(166)
道路維持課	道路維持一般							2	5	7
	不用道路敷処分							3	21	24
	区域變更							4	54	58
	小計						(9)	(80)		(89)
河川課	河川一般				1	1	1	1		4
	河川工事			1		23	74	17	1	116
	砂防・地すべり等防止工事						25			25
	用地取得							2	2	4
	河川用途廃止							1	4	5
	河川敷地占用								4	4
	小計			(1)	(1)	(24)	(100)	(21)	(11)	(158)
計画観光課	計画観光一般					8	5			13
	都市計画審議会			2	1	5	7	2		17
	都市計画事業			2		4	3			9
	戦災復興事業				5	16	8			29
	土地区画整理事業				2	38	109			149
	街路事業			4	7	55	103	1		170
	都市水利等施設事業			2	4	10	91	18		125
	公園事業			2	9	20	46	1		78
	国庫補助				1	7	3			11
	小計			(12)	(29)	(163)	(375)	(22)		(601)
計画課	計画一般						2	10		12
	都市計画審議会						1	9	16	26
	土地区画整理事業						4	14		18
	街路事業					1	6	135	1	143
	都市水路事業							8	1	9
公園事業							7		7	

課名	小項目	明治	大正	昭和 1~21	22~25	26~30	31~35	36~40	41~44	計
計画課(続)	小計					(1)	(13)	(183)	(18)	(215)
建築課	建築例規					13				13
	建築士事務所登録						7			7
	建築士免許					5	7			12
	地建物取引業者登録					13				13
	地質地盤調査							3	1	4
	庁舎					61	3	3		67
	出先機関					125	103	144	28	400
	各種行政委員会等				4	19	14	15	3	55
	高等学校				8	69	80	152	34	343
	建物引渡						10			10
	県有財産処分					2	2			4
	住宅一般							1	6	7
	公営住宅建設事業費補助					4	18	6		28
	県営住宅					7	34	6		47
分譲住宅					29				29	
特定分譲住宅							76	2	78	
	小計				(12)	(347)	(355)	(331)	(72)	(1,117)
住宅課	住宅一般							2	1	3
	県営住宅							71	94	165
	特定分譲住宅							10	11	21
	応急仮設住宅								6	6
	県職員住宅							10	3	13
	教職員住宅							22	14	36
	国体選手村								5	5
	公営住宅建設事業費補助							26	31	57
住宅改修資金補助								6	6	
	小計						(141)	(171)	(312)	
建築行政課	建築行政一般							(2)		(2)
営繕課	地質地盤調査								5	5
	設計委託								5	5
	庁舎								5	5
	出先機関								72	72
	各種行政委員会等								25	25
	高等学校								73	73
公有財産引渡								4	4	
	小計							(189)	(189)	
合計			5	37	47	756	1,576	1,460	569	4,450

## おわりに

以上述べてきたような、試行錯誤の過程を経て、行政文書総目録第2集は編集刊行された。この埼玉県戦後行政文書の整理法が、すべての府県庁文書の整理法に一般化されるものでないことは、それぞれが異なる歴史的過程における所産である事を考えれば、容易に理解されることと思う。しかし府県という一つの行政単位は同じであり、かなりの同一性も認められるはずである。また、それぞれ従前の整理法が違っているとしても、整理上の問題点等は意外と同じようなものであることが多い。文書を作製するのも人間であり、それを整理するのも人間であり、それを又利用するのも人間である。大体人間のやること、考えることは同じようなものである。埼玉県の整理の方法が絶対であるとは思わない。しかしながら、その与えられた条件下では、最善の整理をしたつもりである。即ち、その根本は、一言にしていえば、文書が作製整理されてきた文書の持つ歴史的過程を明確にすることである。そして、その範囲内で諸矛盾、不統一を是正することに努めた。

どこの府県でも完結年度、文書所属課、文書内容年等の考え方、類名の表記の統一、内容表記の精粗の差、分類等々、きつと同じような問題に突きあたっているのではないかと思う。そこであえて埼玉県の事例をここに紹介して、これからの他府県の同種文書を整理する際の参考にしていただければ幸甚である。