

神奈川県における公文書管理施策の展開と歴史的公文書の形成 —昭和 20 ～ 40 年代を中心に—

資料課 関根 豊

はじめに

神奈川県（以下、「本県」という。）の歴史的公文書資料群⁽¹⁾の特徴として、昭和 30 年以前の文書がそれ以後に比して著しく少ないことが挙げられる（表 1）。このため、本県の選別基準においては、昭和 30 年以前に作成・取得した公文書は無条件に歴史的公文書として選別することとしている⁽²⁾。第二次世界大戦以前の公文書が少ない理由として、しばしば明治期の県庁火災、関東大震災や敗戦時の文書焼却の影響が挙げられるが⁽³⁾、それ以後の文書までもが少ないのはどういった理由によるのだろうか。

表 1 当館所蔵歴史的公文書の作成時期別構成（令和 3 年 7 月 1 日時点）

文書の作成時期	点数
明治・大正期	306 点
昭和 2 ～ 10 年	433 点
昭和 11 ～ 20 年	770 点
昭和 21 ～ 30 年	2,185 点
昭和 31 ～ 40 年	10,291 点
昭和 41 ～ 50 年	25,056 点
昭和 51 ～ 60 年	53,352 点
昭和 61 ～平成 7 年	53,962 点

※当館収蔵資料検索システムに登録されている歴史的公文書のうち、目録項目中の「作成（刊行）時期」欄の入力情報をもとに作成。同欄が空欄のものも多いことから、上記の数値は目安である。複数年にまたがるものは、その終期に拠った。

組織アーカイブズにおいて、親機関の記録がどのように作成・管理され、保存・廃棄されてきたのかを調査し、関連制度の変遷や所蔵資料の来歴・構造等の基本的事実を把握することは、あらゆる業務の基盤となる。そして、こうした基礎的な調査・研究の成果を、資料の収集や評価選別、あるいは目録記述といった業務に活用するとと

もに、レファレンスや普及啓発事業、調査研究成果の公表という形で利用者や住民等に還元していく必要がある。さらに、過去の公文書管理のあり方を振り返る作業は、現在のそれを相対化する取組みでもある。本県がどのような公文書管理制度を目指し、当館がどのように歴史的公文書を選別・収集していくかを将来にわたって考えていく前提として、その歴史的経緯を明らかにしておくことは必須の作業であろう。

以上の問題意識から、本稿では、昭和20年代から昭和40年代前半にかけての神奈川県における公文書管理施策の展開過程を明らかにするとともに、その取組みが本県における歴史的公文書の形成に及ぼした影響について考察する⁽⁴⁾。第1章においては、昭和20年代前半から昭和40年代前半に至るまでの公文書管理制度の変遷を整理し、その過程で実施された公文書管理に関わる様々な施策とその背景要因を分析する。第2章では、昭和40年代前半に行われた保存文書の積極的廃棄と県史編集室による廃棄文書の収集について、その実態と特質を検討する。

本論に入る前に、本稿と関連する先行研究について確認しておきたい。地方自治体において公文書館の設置が進み始めた昭和50～60年代以降、各地の公文書館職員らによって、所蔵する歴史的公文書の来歴や構造、親機関における記録管理の歩みを明らかにしようとする取組みが行われてきた⁽⁵⁾。これらの先行業績により各地の事例が蓄積され、通史的な整理や散逸要因の具体的解明等も試みられてきた⁽⁶⁾。しかしながら、昭和戦後期の動向が研究対象となったのは近年のことで、ファイリングシステムの導入過程とその定着要因について埼玉県の事例を検討した大石三紗子⁽⁷⁾のほか、柴田知彰⁽⁸⁾や柏原洋太⁽⁹⁾らが文書管理制度の変遷の解明にあたるなど、ようやく緒に就き始めたところである。

翻って本県においては、資料上の制約もあってか、石原一則⁽¹⁰⁾が明治初期の状況を検討したほかは、以上のような作業はこれまでほとんど行われてこなかった。自らの公文書管理史や資料群構造の把握という点では、本県は不十分な状況にあり、大きな課題である。本稿は、わずかながらもその空白を埋めようとする試みである⁽¹¹⁾。

1. 昭和 20 ～ 40 年代における公文書管理施策の展開

1.1 文書事務の集中化と文書取扱規程の制定

昭和戦前期の神奈川県においては、文書事務は「神奈川県庁処務細則」（以下「処務細則」という。）内で規定され、知事官房に設けられた課又は係が所掌していた⁽¹²⁾。收受・作成から保存・廃棄に至る一連の文書事務はこの処務細則に基づいて処理され、文書作成課から引き継がれた完結文書は文書事務を所管する課又は係において保存期間（永久・10年・5年・1年）・類目別に簿冊化することとされていた⁽¹³⁾。

昭和 20 年以後も処務細則はしばらく大きな見直しのないままであったが、「戦後におけるおびただしい法令の改廃及び地方自治の本旨にもとづく事務移譲等により、毎年事務量は増加の一途をたどりその内容も複雑、多岐になつてきた」ことから、昭和 23 年 3 月 31 日、従来の処務細則を全部改正する形で、新たな処務細則（庁訓第 249 号）が制定された⁽¹⁴⁾。この新たな処務細則では、第 4 章処務順序（21～46 条）と第 5 章文書編纂（47～65 条）が文書事務に関する規定となっている。これを改正前の処務細則と比較すると、片仮名・文語体が平仮名・口語体に変更されるにとどまり、内容的変更はほとんどない。

昭和 23 年の全部改正から 2 年後の昭和 25 年 9 月には、処務細則中文書事務に関する規定のみが全文改正される（同月 19 日、訓令第 61 号）。この改正では、先述の第 4～5 章と第 9 章公文例式が削除され、第 7 章と第 8 章に、それぞれ「文書取扱」（35～55 条）と「文書の編さん保存」（56～69 条）の両章が設けられた。改正の目的は「文書事務の適正且つ迅速を期するため」とされ、規定上曖昧で不統一な処理方法を明文化するとともに、各所属における文書事務体制を強化する意図があったとみられる⁽¹⁵⁾。この改正により、各課（室）に文書事務取扱主任及び文書事務取扱補助員を設置（35 条）、回議・回覧の順序を明確化（46 条）などの規定が新たに設けられたが、完結した文書を広報文書課に引き継ぎ、同課で集中的に編さん・保存するという文書の編さん・保存の枠組みは従前と変わらなかった。

昭和 20 年代後半になると、事務の効率化やコスト削減という観点から、文書事務の集中化が目指される。具体的には、所属ごとに行っていた浄書（謄写・タイプ）と

集配について、文書事務主管課である広報文書課にこれらの事務を集約するというものであった。この文書事務の集中化は、昭和 27 年 4 月 25 日の処務細則改正（訓令第 23 号）により制度化される。この改正は、「文書事務の能率改善を図るために文書の收受に始まり発送に終る一連の『文書の流れ』を一元的に広報文書課において集中処理することを主眼とするもの」であり、「完結文書の編さん、保存については従来どおりであるから念のため」というように、この時には完結後の文書の取扱いについては全く変更されなかった⁽¹⁶⁾。

一方、こうした集中化の推進により、処務細則の一部に包含されていた文書事務に関する規定は、そのあり方自体が課題となる。「以上の諸措置により、文書取扱事務はかなり大きな変化を来たすので、処務細則の改正を行うものとし、更に近き将来において処務細則より外し、単行の文書取扱規程として整備を行う」として、文書事務に関する規定を処務細則から独立させることが目指された⁽¹⁷⁾。

このような流れから、昭和 27 年 12 月 27 日、「神奈川県文書取扱規程」（訓令第 70 号）が制定された。この規程の制定は、上述の通り文書関連規定を処務細則から独立させることを目的としたものであったため、完結文書の引継ぎや保存等をはじめとして、実務的な面での大きな改変はなかった。しかし、文書取扱の原則（1 条）や、文書取扱主任等の文書事務に関わる職にある者の職務とその責任を明記する（2～5 条）など、いくつかの新たな規定が追加されている。

以上のように、昭和 20 年代における文書事務改変の主眼は、もっぱら現用文書の処理にあり、完結後の文書の取扱いは改変の対象とはならなかった。收受・作成から施行に至る過程についてはコスト削減という観点から大幅な見直しを加えられ、文書事務に関する規定は処務細則から独立することとなったが、完結した文書の整理・保存については、この時点では制度変更を要する課題とはなっていなかったのである。

1.2 執務環境整理運動の実施

神奈川県では、昭和 35 年以降、事務の合理化を目的とした諸施策が推進される。その中心的役割を担ったのは、いずれも同年に設置された査察指導課と事務管理委員会である。査察指導課は、4 月に知事直轄の部外課として新設され、「職員の考査に

関すること」及び「行政管理に関すること」をその事務分掌とした⁽¹⁸⁾。7月には、各種事務合理化施策を全庁横断的に実施し、「全庁的事務の適正化と簡素化をはかるため」⁽¹⁹⁾、神奈川県事務管理委員会が設置される⁽²⁰⁾。同委員会は、総務部長を委員長に、関係課長を委員とする庁内組織で、事務局を査察指導課に置いた。その所掌事務は、(1) 事務組織に関すること、(2) 事務手続に関すること、(3) 執行環境に関すること、(4) その他行政の能率化経済化に関することの4項目とされ、同委員会はこれらの項目に係る事務合理化施策の基本方針の決定や関係所属間の協議・調整等を行う場となった。以後、昭和43年までの間、両組織は文書事務をはじめとした庁内の事務合理化の旗振り役として大きな役割を果たすこととなる⁽²¹⁾。

査察指導課と事務管理委員会の取組みのうち、本稿の関心に特に即したものとして、昭和35年から5年にわたり実施された全庁運動である「執務環境整理運動」がある。同運動は、「まず、足元の身近なところから始めよう、という考え方から事務管理委員会が、一番始めの仕事として警察や学校にも呼びかけて全県的に環境整理をやったわけですから」というように、査察指導課と事務管理委員会がその発足直後に着手した、最初の事務合理化施策であった⁽²²⁾。

第1回(昭和35年)は、事務管理委員会の答申に基づいて、「日常の事務執行上に良好な環境をつくり、この面から事務能率の向上及び職員の健康保持に寄与することを目的として」、8月15日から9月15日その期間として実施された⁽²³⁾。実施主管課は査察指導課、学事文書課及び調度課の3課とされ、「物品の整理、不用物品の引渡し、廃棄、売却処分」や「文書の整理、不用文書の引継、廃棄」などの5項目を実施事項とした。この実施事項を具体化した「執務環境整理月間実施細目」には、文書の整理に関する項目として、本庁機関については、「第4種(引用者注:1年保存文書をいう。以下同じ。)を除く主務課長保存中の文書の整理要領」、「主務課長保存中の第4種に属する文書の整理要領」、「長期借覧文書の整理要領」の3項目が挙げられており、主として執務室内に留置されている文書の整理が求められた。

このようにして行われた第1回の同運動は、「おかげさまで多大の御協力が得られまして、非常に活発に行なわれその結果は、各かい本庁を通じて物品関係10,842件、文書45,821冊、相当の量の物品、文書の整理ができました。これで身の回りがすこ

して綺麗になったろうと思っていますが… (笑)」と、実施主管課には肯定的に受け止められていた^(ママ) (24)。

第 2 回 (昭和 36 年 7 月 20 日～8 月 31 日)、第 3 回 (昭和 37 年 7 月 1 日～31 日) も第 1 回とほぼ同様に行われたが、第 4 回 (昭和 38 年 7 月 10 日～31 日) から運動が文書整理に求めるものに変化が現れる。第 4 回の「執務環境整理月間実施細目」によれば、本庁機関の文書整理の方法として、「主務課に保存する第 4 種以外の文書で、保存期間を満了しないものであっても保存の必要がないと認めるものは、この際つとめて廃棄し、整理の実効に努めること」(下線は原文ママ) と、保存期間満了前の文書の廃棄を促す項目が登場する⁽²⁵⁾。しかし、以下の表 2 にあるように、この時点で実際に廃棄された文書は少量にとどまった。

表 2 執務環境整理運動における文書廃棄数の推移

単位：冊

	年度	本庁機関				出先機関					
		合計	第 1 種 (永久)	第 2 種 (10 年)	第 3 種 (5 年)	第 4 種 (1 年)	合計	第 1 種 (永久)	第 2 種 (10 年)	第 3 種 (5 年)	第 4 種 (1 年)
第 1 回	昭和 35	2,348	0	0	0	2,348	43,473	0	5,996	20,507	16,970
第 2 回	昭和 36	1,082	0	0	0	1,082	24,009	0	7,474	11,069	5,466
第 3 回	昭和 37	1,574	0	0	0	1,574	23,341	0	3,313	13,095	6,933
第 4 回	昭和 38	1,717	0	6	194	1,517	28,638	0	5,761	16,341	6,536
第 5 回	昭和 39	17,807	1,658	9,375	5,977	797	34,421	134	11,151	16,542	6,594

※括弧内は文書の保存期間を示す。以下、表 3・4 において同じ。

ところが、翌昭和 39 年に実施された第 5 回 (9 月 25 日～10 月 10 日) では、特に本庁機関にあつてはそれ以前とは比較にならない規模で廃棄が進められることとなった。第 5 回においては、運動の実施項目の中でも文書整理がその主眼となり、「行政事務の複雑に伴つて本庁、出先機関を問わず文書取扱い量は累増の一途をたどつており、書庫の収容能力も限界に達している。よつて本年度は、保存文書のうち、保存の必要がないと認める文書について積極的に廃棄を行なうものであること」とされた⁽²⁶⁾。特に、本庁機関では第 4 回までは執務室内の文書が整理の対象とされたが、この回からは書庫に保存中の文書の内容を検討し、廃棄の適否を定めることが求められた⁽²⁷⁾。この結果、本庁機関にあつては前年度の 10 倍以上となる 17,807 冊の文書が

廃棄され、出先機関にあつては全保存文書の13.8%にあたる34,421冊が廃棄されることとなった⁽²⁸⁾。特筆すべきは、本庁・出先機関ともに永久保存文書の廃棄が初めて行われたという点であろう。

第5回で文書廃棄が強力に進められた背景として、書庫の収容能力ひっ迫のほかに、この回の運動が東京オリンピックに伴う全県的な美化運動と歩調を合わせて実施されたことを指摘することができる。「県としても住民の本運動（引用者注：「美化運動」をいう。）に対する率先垂範の良き機会として積極的にこれに協力し、例年の執務環境整理運動をほぼこの美化運動の期間と合わせ実施することとした」とあるように、全県的な環境美化運動に呼応させる形で実施することにより、執務環境整理運動の実効性を確保し、特に「美化」の名の下に文書の廃棄においてもその気運を醸成して高い成果を挙げようという意図があつたとみられる⁽²⁹⁾。

このようにして展開された執務環境整理運動は、翌昭和40年から「能率向上運動」に衣替えをして実施されることとなる。周辺環境の整理を通じて事務能率の向上を目指した執務環境整理運動に比べ、能率向上運動は、「県民サービスの充実、向上のために、職員の事務管理に対する科学的態度及び創意工夫の気風を助長し、県行政における事務処理の簡素化及び能率化を図る」ことを目的としており、職員の主体的な事務合理化を促す能動的な性格を帯びていた⁽³⁰⁾。能率向上運動においても引き続き文書の整理は行われるが、それは運動の主目的ではなく、あくまで「日常の事務事業の改善運動」の一項目という位置づけであつた⁽³¹⁾。次章で見るように、全庁的な保存期間満了前の文書廃棄は以後しばらく継続して行われるが、それは執務環境整理運動のような時期を限った庁内運動としてではなく、文書取扱規程（昭和42年4月以降は文書管理規程）に基づく制度的・定例的なものとして定着していくこととなる。

1.3 書庫収容能力のひっ迫と文書取扱規程の改正

執務環境整理運動という全庁運動の形で文書の整理と廃棄を強力に進めた背景には、書庫収容能力のひっ迫という全庁的かつ深刻な課題があつた。既に昭和32年4月の段階で、「引継文書は年々増加する一方で現在の書庫の状態では今後の文書の収蔵が困難となつてきたので文書の保存期限を細分してできうる限り保存期間を短縮す

ることが必要と考えられます」というように、書庫の収容能力は限界に近づいており、学事文書課では書庫への引継文書量を減らすため、文書の保存期間の短縮を計画し、各課に照会を行っている⁽³²⁾。また、同課では引継文書の受入態勢整備のために同課が実施した各所属執務室保管の完結文書に係る実態調査を実施している。これに回答した渉外課の場合、保管文書全368冊の文書のうち、「完結文書で学事文書課へ引継を要するもの」297冊、「相当期間、主務課において保管を必要とする文書」は71冊というもので、執務室で保管している文書のうち、実にその8割は本来書庫に収納されるべき文書であった⁽³³⁾。このように、当時の本庁機関は、慢性的な書庫の収容能力不足により、完結文書の引継ぎが規定通りに行えず、一時的に各所属の執務室内で保管せざるを得ない状態となっていた。

こうした中、書庫の増設が企図される。昭和34年7月に本庁庁舎からほど近い横浜市中区山下町に公務研修所が設置されると、その第2号館地下に353.28㎡の書庫が設けられた⁽³⁴⁾。これにより問題は落ちつくかに見えたが、その後も引継文書の量は増え続ける一方であった。昭和38年9月時点における本庁庁舎周辺の書庫の状況を見ると、4年前に完成したばかりの公務研修所の地下書庫は既に満杯で、全体でも余力はわずかな状況であった（表3）。

表3 昭和38年9月30日時点の本庁庁舎周辺書庫の状況⁽³⁵⁾ 単位：冊

保存場所	第1種 (永久)	第2種 (10年)	第3種 (5年)	第4種 (1年)	計	書庫収蔵余力	
						38年度	39年度
本庁舎 地下書庫	4,551	3,034	1,217	0	8,802	2,000	5,000
公務研修所 地下書庫	7,316	24,259	6,057	0	37,532	0	
本庁通分庁舎 地下書庫	5,618	21,344	8,355	0	35,317	500	
本庁通分庁舎 別室地下書庫	246	1,929	1,044	0	3,219	0	
本庁内 各課室	4,599	5,601	2,860	1,156	14,216	-	
合計	22,330	56,167	19,533	1,156	99,086	7,500	

このような状況下でまず実施された対応策が、完結文書の保存期間短縮であった。人事・服務・予算執行といった各所属に共通する内部管理に属する文書の保存期間を一斉に短縮し、その結果保存期間が「満了」となった文書の廃棄を進めようとしたのである。文書課はその短縮の基準として「共通的文書の保存年限表」を作成し、事務管理委員会での審議・承認を経て、廃棄可能な文書の照会という形で各課に示した(36)。

こうした保存期間満了前の文書廃棄に係る制度上の根拠はどこに求められたのであろうか。昭和 27 年 12 月に制定された文書取扱規程は、文書の左横書き実施に伴う同 35 年 3 月の改正(訓令第 6 号)を経て、同 36 年 12 月 12 日に全部改正されている(訓令第 22 号)。この改正の目的は、「実情に即したものとする」、「事務の能率化を促進する」、「内容を簡明具体化し、かつ条文解釈の統一を計る」の 3 点であり、従来学事文書課が行っていた完結文書の編集・製本を各所属で行う形となるなどの変更があった(37)。

当局のこの改正に対する認識は「旧規程からみれば形式的には全文改正となっておりますが、実質的には一部改正と申すべきでありましょう」というものであったが、廃棄に関する規定には画期的な条文が加えられている(38)。それは、「学事文書課長は、保存期間を満了しない保存文書であつても、主務課長との協議により保存の必要がないと認められるものは、総務部長の決裁を経て廃棄することができる」(50 条 3 項)というもので、それまでの制度にはない、保存期間満了前の文書廃棄を制度上可能にする規定であった。本条文の追加理由の詳細は明らかでないが、収容能力が追いつかないほど増大し続ける文書を前にして、制度の面から将来的な文書廃棄の道筋をつけておくという目的があったと考えるのが自然だろう。また、それ以前の文書の廃棄は知事決裁によっていたが、この改正により総務部長決裁に変更されている点も、廃棄を行いやすくする上では重要な改正点であったといえる。

1.4 ファイリングシステム及びマイクロフィルムの導入と文書管理規程の制定

庁舎の狭あいが問題となっていた神奈川県では、昭和 35 年から新庁舎の建設が計画される。同 39 年 3 月に建築工事が開始され、その完成を翌年に控えた同 40 年 4 月

に事務管理委員会の下に設けられた「県庁舎オフィスレイアウト部会」では、執務室内に保管されている文書の取扱いが検討課題となる。同部会では、「新庁舎完成を機会に、オフィスレイアウトの検討だけでなく、広く事務所管理及び事務管理の見地から問題をはあくすべきであるとして、文書資料等の徹底的整理による、廃棄、引継ぎ、不用物品の検討処理をも総合的に実施することが必要である」という考えから⁽³⁹⁾、査察指導課・文書課・調度課・企画課の4課が「実施機関」となり、第一次・第二次と2段階からなる「環境整理期間」を設けて文書の整理等に集中的に当たることとした。

第一次環境整理は、昭和41年3月23日から4月16日にかけて実施された。別名「文書大掃じ」とも称されたこの第一次環境整理は⁽⁴⁰⁾、「特に課内の文書整理を徹底的に行なうこととされ、各所属内の文書を保管文書・引継文書・行政資料・廃棄文書の4つに区分した上で、それらの文書課への引継ぎと廃棄を強く求めた⁽⁴¹⁾。一方、新庁舎完成目前の同年5月1日から5月14日に実施された第二次環境整理は、第一次で整理された各課保管文書の文書課への引継ぎが作業の中心となった⁽⁴²⁾。

この結果、整理された文書の数量は表4の通りである。毎年の執務環境整理運動等において所属内の文書整理は恒例行事となっていたはずであるが、事務室の移転という強制的な移動準備が大きな圧力となり、より一層進められた格好となった。

表4 第一次・第二次環境整理に伴う文書整理結果⁽⁴³⁾

	第1種 (永久)	第2種 (10年)	第3種 (5年)	合計
第一次環境整理期間における廃棄文書数	69冊	553冊	1,705冊	2,327冊
第二次環境整理期間における引継文書数	2,635冊	4,565冊	5,803冊	13,003冊

移転に際して大規模な文書整理が行われたのは、新庁舎に書庫スペースを確保することができなかったことにもよる。新庁舎完成に際して行われた庁内誌上の座談会において、当時総務部長であった佐々井典比古は次のように発言している。

佐々井「それからもう一つ、地盤の関係で地下に書庫がとれなかったことね。あれだけのものを造るのだったら地下も2～3階欲しいところだけど。それで、できるだけ倉庫や書庫が少なくてすむようにマイクロ・フィルム・システムを導入することにしたんですよ。」⁽⁴⁴⁾

佐々井の発言にあるように、新庁舎に書庫が設けられなかった要因は、「地階においては、構造的土質、地盤の関係から根切り深さは約8mに限定されたので、地下は1層分しかとれないことになった」という、その土質と地盤にあった⁽⁴⁵⁾。

文書の増加に対応して書庫を増設することができないという状況は、保存する文書それ自体を抑制しようという発想につながる。そこで導入されたのが、ファイリングシステムとマイクロフィルムである。ファイリングシステムは、昭和39年3月の第20回事務管理委員会において、同39年度から3か年にわたり取り組む行政事務近代化施策に係る基本方針である「行政事務近代化の考え方と対策」が決定され、その実施項目として「ファイリング・システムの確立」が明記されたことにより導入の検討が始まる⁽⁴⁶⁾。具体的な導入作業は、知事部局の本庁機関のうち、モデル課として選定された6課（公害課・児童課・林務課・金融課・土木用地課・労務調整課）を端緒に、同40年2月に開始された。以後、翌40年度には各部主管課に⁽⁴⁷⁾、その他の全本庁機関についても、昭和41年の新庁舎の完成・移転を期して同年6月に導入された。制度上の整理としては、全庁導入を前にした同41年5月に別途要綱を制定する形でその根拠とし⁽⁴⁸⁾、文書取扱規程の改正については後日の対応としている⁽⁴⁹⁾。

ファイリングシステムの導入目的は検索性の向上や文書の私物化防止といった点にもあったが、その主眼は庁内における文書の総量圧縮であった。『ファイリングシステムは捨てる制度である』という機能が果たされるため、文書課へ引継がれる文書量は半減すると予想しています」という庁内誌の記述にあるように、ファイリングシステムは「捨てる制度」として当局に認識され、その効果として重視されたのは、文書課への引継文書量の削減であった⁽⁵⁰⁾。

一方、マイクロフィルムの導入は、事務管理委員会策定の「昭和40年度行政事務

近代化対策実施計画」に盛り込まれたことにより具体的な検討が開始された⁽⁵¹⁾。まずはその準備作業として導入に向けた調査を専門家に委託し、12月にその報告がまとまると⁽⁵²⁾、翌昭和41年1月10日の第32回事務管理委員会において導入を正式に決定する。

この第32回事務管理委員会で決定されたとみられる「神奈川県におけるマイクロ・フィルム・システム導入方針」は、その導入理由を次のように説明する。

保存文書は毎年逡増の一途をたどり、加うるに昭和41年度において、ファイリング・システムの実施により大量引継ぎが予想され、書庫の収容能力は限界に達する。／また、書庫分散による借閲の不便を理由に、各課が完結文書を保管していることは、執務環境を阻害し事務低下を招いている。／また、設計原図、図面及び各種技術資料並びに重要な保存文書、行政資料は永久に完全な状態でこれを保存すべきであるが、現状は種々の面で不備の点が多い。／以上の問題を解決するために、緊急にマイクロ・フィルム・システムの導入を必要とする⁽⁵³⁾。

書庫の収容能力確保のため、従来種々の対策を講じてきたが、そうした対策は文書課への引継文書量を一時的に抑制して当座の保存場所を確保することはできても、やがて再び限界に達するのは明らかであった。また一方では、多年にわたる文書整理の取組みにもかかわらず、各所属が執務室内に完結文書を抱え込む傾向も依然としてみられた。こうした課題を一挙に解決するものとして期待されたのが、マイクロフィルムの導入であった。昭和41年10月25日に「マイクロフィルム文書に関する規程」(訓令第12号)が制定されるとともに、本庁舎の地下1階に新設されたマイクロフィルム撮影室において撮影始動式が執り行われ、運用が開始された⁽⁵⁴⁾。

このようにして、公文書管理のあり方そのものを大きく変えるファイリングシステムとマイクロフィルムが、いずれも昭和41年の新庁舎の完成とほぼ時を同じくして導入された。「行政をいつそう効率的に実施するため、文書の近代的な管理を行ない、行政機能を効果的に発揮させることを最終目的としている」ファイリングシステムと⁽⁵⁵⁾、「文書保存の近代化と新しい文書管理の手段」であるマイクロフィルムの導入

は⁽⁵⁶⁾、まさに文書管理の「近代化」の象徴として、書庫の収容能力ひっ迫をはじめとした様々な課題を解決しうる手段として大きく期待されたのである。

ファイリングシステムとマイクロフィルムの導入により公文書管理のあり方が大きく変わった結果、昭和 42 年 3 月 17 日、新たに文書管理規程が制定され、従前の文書取扱規程は廃止となった（訓令第 3 号、4 月 1 日施行）。新たな規程は、現用段階の文書処理を主眼においたそれ以前の改正とは異なり、保存期間の区分や編集・製本、引継方法に係る改変など、完結後の文書の取扱いに関する規定の改正が中心となった。主な改正点は次の通りである⁽⁵⁷⁾。

- ① 本庁と出先機関の文書管理制度を統一⁽⁵⁸⁾
- ② ファイリングシステムによる文書の整理手順等を明記
- ③ 文書の年度区分を会計年度に統一
- ④ 「必要な期間保管する文書」（いわゆる「常用文書」）の新設
- ⑤ 文書の保存期間を永年・10 年・5 年・3 年・1 年の 5 区分とし、3 年を新設⁽⁵⁹⁾
- ⑥ 保存期間 5 年以下の文書は、製本せず個別フォルダのまま文書保存箱に収納して引継ぎを実施（永年及び 10 年保存文書は、簿冊化して引継ぎを実施）
- ⑦ 保存文書のマイクロフィルムへの撮影を規定
- ⑧ 廃棄文書のうち行政資料として活用しうるものは企画課で引継ぎ可能となる

これらの改正点の多くは現在の本県の公文書管理制度に継承されており、この昭和 42 年に制定された文書管理規程は、現在の神奈川県における公文書管理制度の原型と位置づけることができる。文書事務の「近代化」に向けた取組みの結果、文書事務は「文書取扱」から「文書管理」へとその性格を変えていった。すなわち、それまで現用段階の効率的運用に置かれていた重点は、書庫の収容能力ひっ迫という課題を背景として、結果として整理や保存、廃棄という半現用・非現用段階に遷移していった。そしてそれは、上記⑧のような廃棄文書の再活用というアーカイブズ的機能をも付加したのであった。

2. 県史編集室による廃棄文書の選別・収集と歴史的公文書の形成

2.1 昭和 40 年代前半における文書廃棄の状況

本章では、昭和 40 年代前半における文書廃棄と、その最中に開始された県史編集室による文書収集の実態に迫りたい。まず本節では、文書課による保存文書廃棄の決裁文書と、廃棄した保存文書の整理番号・表題・保存期間区分・完結年度、県史編集室への引継結果(一部)等が記録された簿冊である昭和 40～44 年度の「廃棄文書目録」計 4 冊をもとに、昭和 40 年代前半の本庁機関における保存文書廃棄の状況を確認する⁽⁶⁰⁾。当時行われた文書廃棄の区分としては、①定期廃棄（保存期間が満了した文書を対象とする定例廃棄をいう。以下同じ。）、②各所属との協議による特別廃棄（保存期間満了前の文書を対象とした臨時廃棄をいう。以下同じ。）、③マイクロフィルム撮影文書の特別廃棄の 3 種類に分けることができる。まずは、①の定期廃棄の実態を表 5 に示す。

表 5 保存期間の満了による保存文書の定期廃棄実施状況

廃棄決定時期	永久／永年保存	10 年保存	5 年保存	合計
昭和 40 年 12 月	65 冊	3,024 冊	2,709 冊	5,798 冊
昭和 41 年 12 月	195 冊	4,326 冊	3,631 冊	8,152 冊
昭和 43 年 3 月	0 冊	1,681 冊	2,318 冊	3,999 冊
昭和 44 年 2 月	70 冊	5,159 冊	2,868 冊	8,097 冊
総計	330 冊	14,190 冊	11,526 冊	26,046 冊

※昭和 40 年 12 月及び 41 年 12 月廃棄の永久保存文書は、38 年度より 10 年保存に種別変更となった文書である。

※昭和 40 年 12 月及び 41 年 12 月廃棄は、共通的文書で保存の必要がないと認められる文書の繰上廃棄である特別廃棄文書を含んだ冊数となっている。

次に、文書課と各所属との協議による保存期間満了前の廃棄である特別廃棄の状況を確認する（表 6）。昭和 42 年 7 月以降は永年保存及び 10 年保存文書を中心に廃棄数量が大幅に増加しているが、これはそれまでの特別廃棄と異なり、同年 3 月の文書

管理規程の制定によって文書の保存期間の区分のうち「永久」が「永年」へと改変されたこと、そして文書課が各課に廃棄を働きかけた上で行われたものであることから、廃棄文書がより多く抽出されたものとみられる。特に永久／永年・10年の長期保存文書は書庫圧迫の主要因であったこともあり、新たな文書管理規程が施行された42年度以降、長期保存文書の特別廃棄は積極化・常態化した。

表 6 文書課と各所属との協議による保存文書の特別廃棄実施状況

(各回の上段は廃棄数量、下段は廃棄の主な理由と廃棄対象文書の性格)

廃棄決定時期	永久／永年保存	10年保存	5年保存	合計
昭和40年10月	18冊	83冊	246冊	347冊
	・一部所属のファイリングシステムへの切替え 「保存期限の経過したもの及び主務課長が特に保存の必要がないと認めた文書等」 ⁽⁶¹⁾			
昭和41年4月	69冊	553冊	1,705冊	2,327冊
	・第一次環境整理 「各課保管中の第1種～第3種の文書で保存の必要がないもの」 ⁽⁶²⁾			
昭和42年7月	1,376冊	4,921冊	0冊	6,297冊
	・各所属との協議 「主務課長と保存の必要がないと認められる旨の協議が成立」 ⁽⁶³⁾			
昭和43年3月	413冊	3,577冊	2,728冊	6,718冊
	・各所属との協議 「主務課長と保存の必要がないと協議が成立した文書」 ⁽⁶⁴⁾			
昭和44年2月	445冊	3,339冊	1,663冊	5,447冊
	・各所属との協議 「主務課長との協議により保存の必要がないと認められるもの」 ⁽⁶⁵⁾			
総計	2,321冊	12,473冊	6,342冊	21,136冊

最後に、各所属との協議による特別廃棄とは別の理由で保存期間満了前に廃棄されることとなった、マイクロフィルムに撮影された保存文書の廃棄状況を確認する(表7)。神奈川県でマイクロフィルムを導入した昭和41年10月以降、永久／永年・10年保存文書と図書類を中心にマイクロフィルムへの撮影が進む中で、撮影済みとなった紙文書の廃棄が進められた。これは、マイクロフィルムに撮影後、文書課の定める基準に適合したことを確認した後に、撮影対象となった紙媒体の文書を廃棄するというものであった⁽⁶⁶⁾。廃棄対象となった文書とその数量は撮影の進捗状況に規定されたとみられ、優先的に撮影が進められた永年保存文書の廃棄が先行することとなった。

表7 マイクロフィルム撮影による保存文書の特別廃棄実施状況

廃棄決定時期	永年保存	10年保存	合計
昭和42年5月	80冊	図面391本	80冊+図面391本
昭和43年4月	2,092冊	0冊	2,092冊
昭和43年8月	1,126冊	105冊	1,231冊
昭和43年12月	1,878冊	173冊	2,051冊
昭和44年5月	1,321冊	249冊	1,570冊
昭和44年8月	801冊	248冊	1,049冊
昭和44年11月	581冊	565冊	1,146冊
総計	7,879冊	1,340冊+図面391本	9,219冊+図面391本

以上、昭和40年代前半には、定例の文書廃棄である定期廃棄のほか、文書課と各所属との協議による特別廃棄及びマイクロフィルム撮影による特別廃棄という形で、保存期間満了前の文書が積極的に廃棄されていったことを確認した。そしてこれら廃棄文書の受け皿となったのは、廃棄が進む中で新設された県史編集室であった。

2.2 県史編集室による廃棄文書の選別と収集

昭和42年4月、企画調査部に県史編集室が設置され、神奈川県政100年記念事業として『神奈川県史』の編さんが開始されることとなった。まず行われたのが、史資料の調査・収集である。県機関が廃棄した保存文書を県史資料として収集するためには、制度上の根拠が必要となる。そこで、昭和42年11月に文書管理規程が改正され、「県史編集又は行政の資料として活用することが適当と認められるもの」(78条)については、県史編集室及び行政資料室の両室において引継ぎを受けることができるようになった⁽⁶⁷⁾。

管見の限りでは、県史編集室による文書収集の実態を具体的に記録した資料は、前節で使用した「廃棄文書目録」に収録された県史編集室による引継書等の断片的なものにとどまり、その全容を直接明らかにするものは見当たらない。本節では、この引継書等を用い、限定的とはなるがその特徴を明らかにすることとしたい。

県史編集室による収集文書の引継書は、昭和42年7月の文書課と各所属との協議による特別廃棄に係るもののみが現存している⁽⁶⁸⁾。まずはこの引継書から、収集の

対象となった文書の特徴を概観してみよう。この時に特別廃棄の対象と決定された全文書 6,297 冊のうち、県史編集室は同年 12 月にこのうち 1,422 冊の引継ぎを、またそれとは別の時期に財政課の廃棄文書 235 冊のうち 234 冊の合計 1,656 冊（永年保存文書と 10 年保存文書のみ）の引継ぎを受けたことが引継書及び廃棄文書目録の記述から読み取れる。以下の表 8 は、これらの廃棄と引継ぎの文書数量を文書の完結年（度）・保存期間別にまとめたものである。

表 8 昭和 42 年 7 月の特別廃棄に係る県史編集室への引継文書数の完結年（度）別内訳

文書 完結年（度）	永年保存 文書廃棄数	うち県史編集室 引継数 (選別率)	10 年保存 文書廃棄数	うち県史編集室 引継数 (選別率)
昭和 2 ～ 10	79 冊	66 冊 (83.5%)	7 冊	7 冊 (100.0%)
昭和 11 ～ 20	304 冊	143 冊 (47.0%)	7 冊	6 冊 (85.7%)
昭和 21 ～ 30	399 冊	245 冊 (61.4%)	70 冊	28 冊 (40.0%)
昭和 31 ～ 35	440 冊	150 冊 (34.1%)	3,028 冊	552 冊 (18.2%)
昭和 36 ～ 39	154 冊	55 冊 (35.7%)	1,809 冊	360 冊 (19.9%)
合計	1,376 冊	659 冊 (47.9%)	4,921 冊	953 冊 (19.4%)

※県史編集室が文書課に提出した引継目録には、文書課の廃棄文書目録に記載のないものや、完結年（度）や保存期間が不明の文書が記載されていることから、本表の合計数と上述の引継数 1,656 冊は一致しない。

同様に、昭和 43 年 3 月の文書課と各所属との協議による特別廃棄と、それと同時に行われた定期廃棄に際して、当該廃棄文書目録の備考欄に県史編集室による引継ぎが行われたことを示す記述がある。これを表 8 と同じように集計したものが表 9 である。

表 9 昭和 43 年 3 月の文書廃棄に係る県史編集室への引継文書数の完結年（度）別内訳

文書 完結年（度）	永年保存文書 廃棄数	うち県史編集室 引継数（選別率）	10 年保存 文書廃棄数	うち県史編集室 引継数（選別率）
昭和 2 ～ 10	2 冊	2 冊 (100.0%)	0 冊 ----- 0 冊	0 冊 (0%) ----- 0 冊 (0%)
昭和 11 ～ 20	32 冊	8 冊 (25.0%)	0 冊 ----- 0 冊	0 冊 (0%) ----- 0 冊 (0%)
昭和 21 ～ 30	71 冊	21 冊 (29.6%)	4 冊 ----- 18 冊	1 冊 (25.0%) ----- 4 冊 (22.2%)
昭和 31 ～ 35	130 冊	14 冊 (10.8%)	560 冊 ----- 1,662 冊	82 冊 (14.6%) ----- 152 冊 (9.1%)
昭和 36 ～ 39	54 冊	2 冊 (3.7%)	3,013 冊 ----- 1 冊	188 冊 (6.2%) ----- 0 冊 (0%)
合計	289 冊	47 冊 (16.3%)	3,577 冊 ----- 1,681 冊	271 冊 (7.6%) ----- 156 冊 (9.3%)

※ 10 年保存文書の上段は特別廃棄、下段は定期廃棄を指す。

※ 5 年保存文書の廃棄は除外した。

これら二つの表から、どのようなことが言えるだろうか。第一に、昭和 30 年以前に完結した 10 年保存文書で廃棄の対象となったのはごくわずかであることから、既にこの時点で昭和 30 年以前の有期限文書はそのほとんどが既に失われていたと推定することができる。すなわち、有期限文書については、そのほぼ全てが保存期間通りに廃棄されており、それゆえに 10 年以上前に完結した文書でこの時点まで保存されていたのは、必然的に永年保存文書に限定されることとなった。したがって、県史編集室が収集を開始した段階で、昭和 30 年以前の文書の絶対量には既に大きな制約があった。

第二に、選別の結果引き継ぐこととした文書の多くを、昭和 31 年以後の 10 年保存文書が占めているという点が挙げられる。これらの文書の廃棄量自体が多いことにもよるが、表 8 の事例では 56.6% (912 冊) が、表 9 では 89.0% (422 冊) がそれにあたっている。すなわち、昭和 31 年以後の文書量がそれ以前の時期に比して充実することとなったのは、県史編集室が 10 年保存文書等の有期限保存文書を収集し得たこと

によるものであると言える。

第三に、廃棄数が少ない昭和30年以前の文書でも、少なからぬ量の文書が収集されなかった。表8・9にまとめた2回の収集のいずれにおいても、年代を遡るごとに選別率は高くなる傾向にある。しかし、昭和11～20年の永年保存文書の選別率などは50%以下であり、昭和21～30年についても同程度である。こうした事実は、この時期の県史編集室による廃棄文書の収集が、文書それ自体を集めて残すことを目的としていたのではなく、県史の編集に有用な史資料を廃棄公文書の中から選別することを目的としていたことの証左と言えよう。

収集した文書の質の面からも同様のことが言える。当時の事務や事業の概要を把握する上で有用である、所属長等の事務引継書と見られる簿冊でも、医務課（昭和37）⁽⁶⁹⁾や労務調整課（昭和33～37）⁽⁷⁰⁾のそれは収集されている一方、人事課（昭和38）や地方課（昭和17、19、21）などは収集されていない。あるいは、全く同じ件名の文書が複数冊ある場合や同一事業の簿冊が月別・地区別等に分冊されている場合などでは、全てを収集せず、その一部のみを選択して収集している場合が散見される。例えば、「足柄幹線林道設計書」（林務課）⁽⁷¹⁾や「特別給付金支給対象者等調査報告綴」（労務監理課）⁽⁷²⁾などがそれである。こうした傾向から、県史編集室は、あくまで県史編集という目的に沿った形で選別を行っていたことがわかる。

ただし、昭和48年3月の時点では、伺い定めとして「県史公文書資料選別要領」が制定され、一定の方針に沿った体系的な選別が行われつつあった。それによれば、「県史編集に直接必要な資料及びその関連資料を選別する」ことをその基本方針としつつ、「県史公文書資料の選別は、県史編集内容に即して行なうものとするが、現在未確定の部分もあり、当面それを考慮しなるべく広い視野で選別を行なうものとする」こと、「戦前の公文書については、これを全部県史公文書資料とする」ことなどが「選別の方針」として定められており、少なくともこの時点では戦前期の公文書は悉皆収集する方針となっていた⁽⁷³⁾。

本節の最後に、県史編集室によって収集される廃棄文書の将来的な活用を見据えた動きについて触れておきたい。県立図書館条例第3条に基づいて設置されていた県立図書館の諮問機関である図書館協議会は、昭和41年12月に行われた第33回協議会

において「県立図書館の将来計画について」という議題について協議し⁽⁷⁴⁾、翌年3月に同名の要望書を県立図書館長に提出した。その趣旨は図書館の近代化と施設の充実を訴えるものであったが、考慮すべき要望として、「県公文書・県史編集室で収集する資料・県立図書館所蔵の郷土資料等は、本県に関する資料群として有機的かつ統合的に整理するとともに、その活用についても一元化できるよう留意すること」、「県保有の公文書を整理保存するためには県文書館または県史料館を設立する必要がある。これを増築部分へ入れること」などが盛り込まれていた。これを受けた県立図書館は、「直ちに県教育長及び県知事に対し、同案の実現を具申した」という⁽⁷⁵⁾。県史編集室による廃棄文書の収集開始は、公文書を歴史資料として保存・活用していくための制度・体制構築の端緒となったのである⁽⁷⁶⁾。

おわりに

本稿で見た昭和20～40年代の神奈川県における公文書管理施策の展開と、歴史資料としての公文書資料群の形成に際して、直接的な規定要因となったのは、昭和30年代以後の書庫収容能力のひっ迫であった。保存場所の絶対的不足という物理的な制約は、県当局に文書の整理と保存のあり方の抜本的見直しを迫り、併せて目前の文書の廃棄に踏み切らせた。すなわち、公文書管理のあり方と保存文書それ自体を書庫収容能力という物理的要件に適合させたのである。

一連の保存文書廃棄の推進により、多くの有期限文書が保存期間通りかその満了前に廃棄され、また永久・永年保存文書も続々と廃棄決定された。これらの積極的廃棄では昭和20～30年代の文書が廃棄の中心となったため、結果として当該時期の文書の多くが失われた。しかし、こうした積極的文書廃棄の開始とほぼ時を同じくして県史編集室が設置され、同室が受け皿となって廃棄文書の選別・収集を進めたことにより、それらが県史編集のための歴史資料として再活用・保存される道が開かれた。このような経過を経て、本県における歴史的公文書の蓄積が開始されるとともに、昭和30年以前の歴史的公文書が極めて少ないという特質が定まったのである。

以上から、本稿で扱った昭和40年前後の公文書管理をめぐる動向は、本県の公文

書管理と歴史的公文書の歩みをたどる上で、極めて重要な転換点であったと位置づけることができる。

〔付記〕 本稿は独立行政法人国立公文書館主催令和3年度アーカイブズ研修Ⅲで提出した修了論文を加筆・修正したものである。

【注】

- (1) 本稿でいう「歴史的公文書」とは、当館又は県史編集室や文化資料館といった当館の系譜に連なる組織が収集した「歴史資料として重要な公文書」を指す。
- (2) 従来「昭和20年以前」としていたが、令和2年3月の改正により「昭和30年以前」に改めた（令和2年3月10日告示第71号）。
- (3) 樋口雄一「公文書館資料の構成と利用について」（『神奈川県立公文書館紀要』3号、1999年）など。
- (4) 分析対象をこの時期に設定した理由は、当該期に形成された公文書管理制度が現在のそれに直結し、当館とその所蔵資料の淵源が昭和42年に設置された県史編集室による廃棄公文書の収集に求められると推定されたことなどによる。なお、拙稿（「神奈川県立公文書館所蔵郡役所文書の伝来過程に関する一考察」（『神奈川県立公文書館紀要』8号、2020年））において、郡役所文書が昭和40年代に行われた文書廃棄の過程で県史編集室に収集されたことを確認している。また、特に断らない限り、本稿では知事部局の本庁機関を念頭に置いて論ずる。
- (5) 主なものとして、以下を例に挙げる。水野保「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年）。鈴江英一『近現代史料の管理と史料認識』、北海道大学図書刊行会、2002年。太田富康『近代地方行政体の記録と情報』、岩田書院、2010年。
- (6) 柴田知彰は秋田県における明治期から昭和戦後期にかけての公文書管理史や組織変遷を一連の論考で通史的に明らかにしている（同「明治前期秋田県の文書管理制度の成立について」（『秋田県公文書館研究紀要』11号、2005年）など）。また、敗戦前後の愛知県を事例に行政機関における文書廃棄の特質を検討した加藤聖文の論考は、本稿との関連で特に重要である（「喪われた記録—戦時下の公文書廃棄」（『国文学研究資料館研究紀要 アーカイブズ研究篇』1号、2005年））。
- (7) 大石三紗子「ファイリング・システムと文書の秩序維持について—埼玉県立文書館における歴史的資料の整理業務から—」（『文書館紀要』24号、埼玉県立文書館、2011年。）
- (8) 柴田知彰「昭和戦後期秋田県の文書管理制度の改革について—昭和二十年代・

- 三十年代—」(『近代史料研究』17号、日本近代史研究会、2017年)。同「昭和戦後期秋田県の文書管理と資料保存利用運動—昭和20年代・30年代—」(『アーカイブズ学研究』28号、2018年)。
- (9) 柏原洋太「千葉県庁における完結文書管理の制度的変遷」(『千葉県の文書館』27号、千葉県文書館、2022年)。
- (10) 石原一則「明治6年神奈川県庁の文書管理関係資料」(『神奈川県立公文書館紀要』創刊号、1997年)。
- (11) 以下の行論では、煩雑を避けるため、引用文献の表記等を除き、原則として年は和暦で表記する。また、本稿で参照した歴史的公文書や行政資料は全て当館所蔵資料である。また、歴史的公文書の引用に際しては、原則として次のように出典を表記する。[発給関係や文書番号等の情報]「文書件名」(「資料名」[請求記号]所収)。
- (12) 昭和10～40年代にかけて、知事部局における文書事務を所掌する組織は次のように変遷している。知事官房文書係・記録係(昭和10年5月～昭和15年7月)、同文書課(昭和15年7月～昭和17年11月)、同統計文書課(昭和17年11月～昭和19年7月)、同文書係(昭和19年7月～昭和22年4月)、同文書課(昭和22年4月～同年8月)、総務部文書課(昭和22年8月～昭和25年1月)、知事公室広報文書課(昭和25年1月～昭和31年10月)、総務部学事文書課(昭和31年10月～昭和37年10月)、同文書課(昭和37年10月～)(「神奈川県行政組織変遷表」(『戦前期公文書目録 簿冊目録』、神奈川県立文化資料館、1989年)などを参照)。
- (13) 後述する昭和23年3月の全部改正(庁訓第249号)までは、昭和10年5月に全部改正された処務細則(庁訓第183号)によって事務が処理されていた。なお、昭和戦前期の「処務細則」の内容については、昭和14年5月最終改正の処務細則(庁訓第275号)(「昭和15年 事務引継演述書」県各課1-2-93所収)などを参照。
- (14) 神奈川県(編)『神奈川県政17年を顧みて』(総務編)、1962年、122頁。
- (15) 知事公室広報文書課長より各課(室)長あて25広第41号「神奈川県庁処務細則の一部改正について(通知)」(「昭和16～26年 例規綴」県各課10-3-6-2所収)。

- (16) 昭和 27 年 4 月 16 日付広報文書課長より各課室長あて 27 広第 164 号「文書事務取扱の改正について（通知）」（「昭和 30 年度 集中管理関係綴（人事課・公務研修所）」BH6-43 所収）。
- (17) 「文書取扱事務集中化の具体的措置要綱」（同上所収）。
- (18) 昭和 35 年 4 月 1 日規則第 25 号「神奈川県行政組織規則の一部を改正する規則」。
- (19) 前掲注 14、120 頁。
- (20) 昭和 35 年 7 月 15 日訓令第 16 号「神奈川県事務管理委員会規程」。
- (21) 査察指導課は、昭和 43 年 7 月に総務部電子計算室と統合する形で行政管理課へと再編された（査察指導課『昭和 42 年度 業務概要』、1968 年、2 頁）。一方、事務管理委員会は、「行政組織又は行政運営の根幹に触れる問題を調査審議し合理化を進めるためには、委員構成等が必ずしも適当でないとの考えから」、同年 5 月の行政管理委員会の発足に伴って発展的に解消し、その役割を終えた（同上、7 頁）。こうした事務合理化推進組織の再編には、一省庁一局削減など、行政機構縮小を中心とした国の行政改革の動きが大きく影響したとみられる（相模五郎「時の随想—行政改革に蛮勇を示せ」（『教養月報』230 号、1967 年 6 月））。なお、『教養月報』は県職員向けの庁内誌である。
- (22) 「＜座談会＞御役所仕事を分析する」（『教養月報』141 号、1961 年 1 月）。この発言は査察指導課長陌間輝によるもの。以下、注 24 において同じ。
- (23) 以下、特に断らない限り、第 1 回執務環境整理運動の概要については、昭和 35 年 8 月 10 日付査察指導課長より各部課長・出先機関の長あて 35 査第 17 号「執務環境整理月間の実施について（依命通達）」及びその添付資料「執務環境整理月間実施要綱」（「昭和 35 年度 庶務関係綴」30-11-3-502 所収）を参照。
- (24) 前掲注 22。
- (25) 昭和 38 年 6 月 24 日付査察指導課長より各課室長・各出先機関の長あて 38 査第 17 号「第 4 回執務環境整理運動の実施について（依命通知）」（「昭和 38 年 庶務関係綴」30-11-3-811 所収）。
- (26) 「第 5 回執務環境整理運動実施細目」（「昭和 39 年度 庶務関係綴」30-8-7-919 所収）。本資料は、後掲注 29 の依命通知の添付資料である。

- (27) 同上
- (28) 査察指導課・文書課・調度課「執務環境整理—昨年にして好評」(『教養月報』188号、1964年12月)。なお、第4～5回で廃棄された文書の内訳等詳細は、廃棄記録等が確認できず、不明である。
- (29) 昭和39年9月4日付査察指導課長より各課・室長・各出先機関の長あて39査第47号「第5回執務環境整理運動の実施について(依命通知)」(前掲注26、30-8-7-919所収)。
- (30) 査察指導課『昭和40年度業務概要』、1966年、51頁。
- (31) 同上
- (32) 昭和32年4月16日付学事文書課長より各課長あて32学第244号「引継文書の保存年数調査について(依頼)」(「昭和39年度保存文書関係書類」BH7-12-1所収)。
- (33) 昭和33年9月10日付渉外課長決裁文書「保存文書の実態調査について(回答)」(同上所収)。
- (34) 公務研修所(編)『研修20年の歩み』、1970年、204頁。
- (35) 文書課「文書保存の現状」(「昭和38年度文書関係綴」30-17-1-801所収)をもとに作成。
- (36) 昭和38年12月6日付文書課長より教育庁総務課長あて38文第175号「保存文書の廃棄について(照会)」(同上所収)。この通知を受けた教育庁総務課では、即座に廃棄に向けた手続きに着手した。なお、ここでは、第2種(10年保存)及び第3種(5年保存)文書の廃棄は求められているが、同年の第4回執務環境整理運動と同様、第1種(永久保存)文書は対象とされていない。
- (37) 小池時一(学事文書課)「新しい文書の取扱い」(『教養月報』154号、1962年2月)。
- (38) 同上
- (39) オフィスレイアウト部会「県庁舎オフィスレイアウト実施結果報告書41.7」、7頁(「昭和42年度ファイリングシステム」H12-004-02所収)。
- (40) 査察指導課『昭和41年度業務概要』、1967年、55-56頁。
- (41) 前掲注39、11頁。

- (42) 同上
- (43) 同上、18-19 頁をもとに作成。
- (44) 「新庁舎完成を祝す—明快な近代感あふれる建築」(『教養月報』206 号、1966 年 6 月)。
- (45) 神奈川県 (編)『新庁舎 工事報告』、1967 年、35 頁。
- (46) 昭和 39 年 10 月 24 日付知事決裁文書「事務管理改善の推進について(依命通達)」添付資料「行政事務近代化の考え方と対策」(「昭和 39 年度 事務管理改善の推進について」KF5 所収)。
- (47) 「各部主管課」は、青少年企画課、青少年育成課、地方課、企画課、福祉課、労政課、医務課、農政課、商業貿易課、土木監理課、建築監理課、渉外課、調度課の 13 課 (査察指導課『昭和 39 年度 業務概要』、1965 年、71 頁)。
- (48) 昭和 41 年 5 月 1 日制定「ファイリングシステム文書取扱要綱」(「昭和 41 年度 マイクロ規程要綱」BH9-1-89 所収)。
- (49) 昭和 41 年 5 月 28 日付総務部長より各課 (室) 長あて 41 文第 75 号「ファイリング・システム実施に伴う文書の取扱いについて (通知)」(「昭和 39、41～43 年度 文書例規」KF59 所収)。
- (50) 里山馨 (査察指導課)「ファイリングシステムの導入」(『教養月報』194 号、1965 年 5 月)。
- (51) 前掲注 47、35-36 頁。
- (52) 総務部文書課『神奈川県におけるマイクロ・フィルムシステム導入調査報告書』、1965 年。
- (53) 「神奈川県におけるマイクロ・フィルム・システム導入方針」(前掲注 48、BH9-1-89 所収) の「1 導入の必要性」を参照。
- (54) 林功三 (文書課長)「“マイクロフィルム” 撮影開始—保存期間 10 年以上の文書管理に活用」(『教養月報』211 号、1966 年 11 月)。
- (55) 前掲注 49
- (56) 前掲注 52、文書課長林功三による巻頭言。
- (57) 昭和 42 年 3 月 17 日付総務部長より各課 (室) 長・各出先機関の長あて 42 文

第 40 号「文書管理規程の施行について（通知）」（「昭和 42 年度 庶務例規」40-1-51-201 所収）に記載された 21 項目の改正の要点をもとに作成。

- (58) アラビア数字の標準筆記体（昭和 28 年訓令第 30 号）、公文例規程（昭和 35 年訓令第 5 号）、文書取扱規程（昭和 36 年訓令第 22 号）及び出先機関文書取扱規程（同訓令第 23 号）の 4 訓令が廃止され、本規程に一元化された。
- (59) 「3 年」が新設されただけでなく、それまでの「永久」が「永年」に改正されている点も注目される。なぜなら、「永久保存」が恒久的な保存を意味するのに対し、「永年」は将来的な廃棄の可能性を留保するものと捉えられるからである。
- (60) 以下、特に注記のない限り、廃棄文書の数量や完結年度、保存期間等については次の歴史的公文書を参照。「昭和 41 年度 廃棄文書目録」40-1-10-101、「昭和 42 年度 廃棄文書目録」40-1-10-204、「昭和 43 年度 廃棄文書目録」40-1-10-302、「昭和 44 年度 廃棄文書目録」40-1-10-403。これらの文書には、文書課による保存文書廃棄の決裁文書と、廃棄した保存文書の整理番号・表題・保存期間区分・完結年度、県史編集室への引継結果（一部）等が綴られている。本稿では、これらを総称して「廃棄文書目録」と呼ぶ。
- (61) 昭和 40 年 10 月 9 日付総務部長決裁文書「保存文書の特別廃棄処分について（伺い）」（前掲注 60、40-1-10-101 所収）。
- (62) 昭和 41 年 4 月 16 日付総務部長決裁文書「保存文書の特別廃棄処分について（伺い）」（同上所収）。
- (63) 昭和 42 年 7 月 29 日付総務部長決裁文書「保存文書の廃棄処分について（伺い）」（前掲注 60、40-1-10-204 所収）。
- (64) 昭和 43 年 3 月 2 日付総務部長決裁文書「保存文書の廃棄処分について（伺い）」（前掲注 60、40-1-10-302 所収）。
- (65) 昭和 44 年 2 月 5 日付総務部次長決裁文書「保存文書の廃棄処分について（伺い）」（前掲注 60、40-1-10-403 所収）。
- (66) このとき県史編集室によって収集されなかった紙文書でも、後の文化資料館や公文書館によって当該文書のマイクロフィルムテープが収集された場合も多くあり、紙媒体の文書の廃棄が必ずしもその記録情報の完全な喪失につながっていない

い場合がある。こうした神奈川県におけるマイクロフィルムの問題については、木本洋祐「神奈川県立公文書館における複製物について—マイクロフィルム編—」(『神奈川県立公文書館紀要』8号、2020年)を参照のこと。

- (67) 昭和42年11月24日訓令第20号「文書管理規程の一部を改正する規程」(同年12月1日施行)。
- (68) 昭和42年12月25日付県史編集室長より文書課長あて「文書管理規程第75条から第77条までに該当する廃棄文書の引継ぎについて(通知)」(前掲注60、40-1-10-204所収)。
- (69) 「昭和37年度事務引継書」(30-7-1-201)として現存。
- (70) 「昭和33～37年度事務引継書綴」(30-12-3-005)として現存。
- (71) 昭和14年分の整理番号35～41(全て同名)の7冊のうち、35、37及び40の3冊のみ収集している。「昭和14年足柄幹線林道工事設計書(追加)」(県各課8-6-5)、「昭和14年足柄幹線林道工事設計書(追加)」(県各課8-6-6、※県各課8-6-5と同内容)及び「昭和14年足柄幹線林道工事設計書」(県各課8-6-7)として現存。
- (72) 昭和34年分の整理番号533～540(全て同名)の8冊のうち、536と537の2冊のみ収集している。「特別給付金支給対象者調書(相模原労管)」(30-12-2-301)及び「特別給付金支給対象者調書(座間労管)昭和33～34年」(30-12-2-304)として現存。
- (73) 昭和61年7月4日開催「公文書等の資料管理に関する検討チーム会議(第1回)」資料(「昭和61年度公文書館」H2-306所収)。なお、同要領は昭和48年3月12日付で制定されている。
- (74) 神奈川県立図書館『昭和41年度事業概要』、1967年、10頁。
- (75) 神奈川県立図書館・音楽堂『神奈川県立図書館・音楽堂20年史』、1974年、77頁。
- (76) 県史編集室の設置と文書管理規程の制定、そして保存文書の積極的廃棄の本格化、またここで挙げた図書館協議会の動向がいずれも昭和42年というほぼ同時期に符合して展開していることについて、筆者は偶然の産物ではなく、庁内で何らかの調整や合意形成があったものと推測するが、管見の限りその痕跡を確認す

ることはできなかった。