



全国歴史資料保存利用機関連絡協議会
調査・研究委員会 編

電子版 公文書館機能ガイドブック

地域の記録を次世代につなぐために



第1章 公文書館機能整備の基本事項

- 4 なぜ公文書館（機能）は必要か
- 6 最低限必要なこと・もの・ひと
- 8 公文書館機能構築シミュレーション
- 9 歴史公文書の活用とその記録化

第2章 公文書館機能整備事例

11 凡例

【都道府県】

- 12 県史編さんから文書館へ ……（群馬県立文書館）
- 14 情報公開の先進県がつくった公文書移管の理想型 ……（神奈川県立公文書館）
- 16 歴史資料のワンストップサービスを目指して ……（静岡県歴史的文書閲覧室）
- 18 総合博物館に公文書館機能を一体化 ……（三重県総合博物館）
- 20 公文書館機能を有する図書館 ……（奈良県立図書情報館）
- 22 開館21年目に公文書管理条例を策定 ……（鳥取県立公文書館）
- 24 職員一人ひとりの意識が支える文書管理と公文書館機能 ……（熊本県県政情報文書課）

【市区町村】

- 26 「特定重要公文書」と定義した公文書管理条例 ……（札幌市公文書館）
- 28 様々な連携により公文書館機能を実現 ……（中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」）
- 30 1つの館で3つの機能を実現 ……（芳賀町総合情報館）
- 32 公文書のライフサイクル重視、中間庫での一元管理を実現 ……（久喜市公文書館）
- 34 開かれた区政推進の一翼を担う ……（板橋区公文書館）
- 36 図書館と連携する文書館運営 ……（寒川文書館）
- 38 市町村合併を追い風として設置 ……（磐田市歴史文書館）
- 40 開館と同時に稼働させた充実の資料検索システム ……（富山市公文書館）
- 42 情報公開制度を使って歴史公文書を公開 ……（豊田市公文書管理センター）
- 44 市町村合併を機に歴史的公文書の規定を整備 ……（東近江市公文書センター）
- 46 レファレンスを大切にする地域密着型文書館 ……（尼崎市立地域研究史料館）
- 48 文書庫の整備が文書館設置に一転 ……（三豊市文書館）
- 50 ピンチをチャンスに変えてきた全国初の「アーカイブズ」 ……（天草市立天草アーカイブズ）
- 52 「これ以上、公文書を失ってはならない」 ……（北谷町公文書館）

【広域】

- 54 県と市町村が共同運営する公文書館の新しい形 ……（福岡共同公文書館）

第3章 公文書館機能自己点検・評価指標「ミニマムモデル」「ゴールドモデル」

56～60

第4章 参考資料

- 61 文献集
- 64 業務おたすけアイデア集
- 67 公文書館機能整備自治体一覧
- 70 関係法令（70 公文書館法 71 公文書等の管理に関する法律）

はじめに

—公文書館機能ガイドブックの作成にあたって—

現在、自治体において図書館（及びその類似施設）の無いところはほとんど無いと思われます。図書館は様々な書籍を収蔵し、閲覧や貸出等、幅広く住民に利用してもらい、直接的・間接的に生活・文化の向上と知性や感性の涵養を促す施設として設置されています。そして、図書館では地域住民の知的資源、地域の記録として、その地域に関わる図書の収集にも力を入れています。

また、多くの自治体では博物館や資料館（及びその類似施設）も設置されています。博物館や資料館は、歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集、保管し、資料に関する調査研究を行うと共に、展示して、教育的な配慮のもとに住民に利用してもらい、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するための施設です。なお、図書館と博物館は、社会教育法により社会教育のための施設として規定されています。

では、公文書館とはどのようなものなのでしょうか？

自治体で作った公文書等を引き継いで後世にしっかり残すとともに、情報公開制度よりももっと簡便な方法で人々に閲覧利用してもらう施設が公文書館です。図書館、博物館と公文書館は「対象となる資料を収集・保存し、住民の利用に供する」という部分で、その役割に共通するところがあります。しかし、寄贈や寄託、購入という方法による図書館・博物館の資料収集に対して、公文書館は、日々の役所の業務で作成・収受される膨大な数の公文書等（それぞれの書類はその1点しかない）が収集対象であり、役所における日常的な文書の適正管理、残す文書の適正な選り出し（評価選別）、公文書館への確実な引き渡し（移管）等がなければ、資料の継続的な収集が行き詰まってしまいます。

日常的な文書管理については、情報公開制度に対処する必要性もあり、それぞれの自治体では役所内で意識的にすすめてきましたが、保存期間満了をむかえた公文書等について、評価選別を実施し公文書館に移管、歴史資料として保存活用する「しくみ」は、整備が十分でない自治体も存在します。公文書館の設置・運営について定めた法律（公文書館法）では、「公文書館は、歴史資料として重要な公文書等を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設」とし「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。」と規定しています。つまり、歴史資料として重要な公文書等の保存や利用について、国やそれぞれの自治体は責任を持って取り組まなければならないとされているのです。そのような公文書館について我

が国では1959年に山口県文書館が初めて設置され、その後国及び各地の自治体で館の設置が進み、現在では都道府県では8割を超え、政令市では半数近くになり、市区町村でも徐々に数を増やしつつあります。

比較的早い段階で設置された館では公文書以外の地域史料（民間伝存史料）を豊富に所蔵しているところも多いですが、近年では（別の保存利用機関での地域史料受入を前提とした）近現代の公文書の引き継ぎに特化した形での設置も見られます。独立した「館」設置だけでなく、図書館や博物館の中にその機能を持っている場合、役所内の公文書の管理をする部署がその機能を担っていく場合など、様々な対応が考えられます。また、「館」を設置するとしても、別の施設を転用するなど、新たにハコモノを建設しないやり方はいくらでも可能です。いずれにせよ自治体が組織全体として貴重な公文書等を残し活用する「しくみ」を、一日でも早く整備する必要があります。

このガイドブックは、あなたの自治体で公文書館機能を整備するための手引き書として作成しました。公文書館機能の整備はそれぞれの自治体の実状により様々なやり方があることを知っていただこうと、多くの事例を載せました。また、なぜ公文書館機能が必要なのか、どこから着手したらいいのか、機能整備の指針や参考情報もまとめました。

公文書館機能は、将来必ずその自治体にとって大きな力となるものです。ここでご紹介した事例を参考にしながら、自治体にあったやり方でその実現に向けた取り組みが始まることを期待します。

全史料協 調査・研究委員会とは

全史料協（全国歴史資料保存利用機関連絡協議会）は、文書記録を中心とする記録史料を保存し、利用に供している機関とその職員で構成される全国団体で、機関会員には自治体の公文書館、文書館、大学文書館等が加盟しています。1976年の結成以来、歴史資料を国民共通の財産として後世に伝え、保存することを目的に活動を続け、1987年の公文書館法制定に際しては重要な役割を担いました。

本書の作成は、全史料協の調査・研究委員会が担当しました。今期（25・26年度）の調査・研究委員会では、調査研究活動を通じた公文書館機能普及のための支援を活動方針の1つとして、公文書館機能普及セミナーを企画開催とともに、本書の企画・執筆・編集をすすめてまいりました。全史料協の活動、調査・研究委員会の取り組みについては、全史料協ホームページ*1及び調査・研究委員会ブログ*2をご覧ください。

*1 <http://www.jsai.jp/>

*2 <https://jsairesearch.wordpress.com/>

第1章

公文書館機能整備の基本事項

なぜ公文書館(機能)は必要か

■ 大事なことだけれど…

「大事なことだけれど予算がない」「他の業務が多忙で、そこまで手が回らない」「歴史資料を選別する人材がいない」……これらは行政機関、地方自治体において、公文書館あるいは公文書館制度の未整備の理由として語られる言葉です。昨今の経済事情による予算規模の縮小とそれに伴う職員定数削減、組織統廃合、行政サービスへのニーズ拡大による業務の多様化など、様々な要因が背景となっています。

また自治体職員の持つ公文書管理のイメージは、業務遂行の事務書類の保存管理として認識されて来たこともあり、現用文書の情報公開においても「見られる（あまり見せたくないのだが…）」という感覚があるように思えます(1)。

■ 自治体の仕事と公文書

自治体の仕事を極めて単純に考えれば、「住民から税金として集めたお金をどう分配して公共的な事業を進めるか」ということであり、その検討の過程で公文書が作成されます。ある事業に関して様々な段階で作成される公文書の中には、事業の必要性、効果、影響、遂行計画等が記載されていきます。住民の信託を受けた自治体業務ですから、その業務について説明することが行政職員には求められ、自治体でもそれに対する制度として情報公開がなされています。住民が公文書にアクセスできる体制を作り説明責任を果たすことにより、

信頼関係が構築され、事業を円滑に進めることが可能となるのです。

また情報の共有が進む中で、適正な段階で住民側から新たな情報が寄せられたり、協力を得られたりすることも期待できます。そしてまさに住民と行政が一体となって、よりよい自治体・地域作りを進めるという理想的な自治体の運営に近づいていくことになるのです。

とはいえ、毎年業務上数多くの公文書が作成されるため、定められた保存期間に従って文書を整理・廃棄し、限られた書庫スペースの効率的な運用を進めることも必要となります。従来公文書の管理は、「文書管理規程」「文書管理規則」といった自治体組織内の事務規定でその取扱いが決められ、保存期間については、内容の重要性に鑑みて「永年保存」としたり、それ以外については10年、5年、3年、1年等の保存期間が満了した後に廃棄（焼却、裁断、溶解）としてきました(2)。昨今は「永年保存」と定められた文書についても、毎年増え続けてきた結果、保存スペースが不足する事態が生じ、また現用文書として保存し続けている以上、情報公開制度上の管理が必要となることもあり、「永年」をやめ、「長期」や30年保存として可能なものは廃棄するような自治体も増えつつあります。

■ 地域社会における「土作り」

しかし、公文書は事務書類としての側面だけでなく、住民共有の情報として住民が利用したり、業務の検証を行ったりすることができるのですから、事務効率的に設定し



た保存期間にかかわらず、内容を精査して残すべき文書は適切に残し、住民の要求に応える姿勢が必要となるのではないのでしょうか(3)。

公文書管理法では、公文書等について「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」と位置づけています。また、それら公文書等を適正に保存・活用することを通して、行政の適切かつ効率的な運営がなされるとともに、行政の諸活動を「現在及び将来の国民に説明する責務」が全うされるとしています。自治体の運営を農作業にたとえるなら、農閑期に田畑を耕し、肥料を入れるなど、地力を高める「土作り」が“知的資源（公文書等）を適正に保存し活用への体制を整える”こと、「水やり」や「手入れ」が“効率的な運営や説明責任を果たす”ということ、そしてそこから得られる「作物」とは“より良い政策・地域づくり”となるのではないのでしょうか。現用文書に対する情報公開制度、歴史公文書（非現用）に対する閲覧制度（公文書館閲覧制度）を整え、なおかつその土台となる現用文書から非現用文書に至る一元的な文書管理を自治体として整えることは、まさに地域社会における「土作り」（より良い地域社会創造に向けた基盤作り）と言えるのではないのでしょうか(4)。

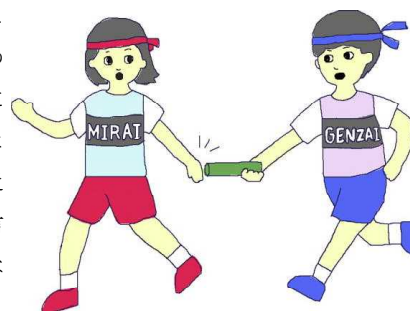
■過去・現在・未来 ～バトンを受け継ぎ、渡すために～

そこで自治体としては、公文書を「残し、保存し、活用する」体制を再構築するために、従来の公文書管理体制を見直すことが必要となります。特に今まで足りなかった部分、非現用の歴史公文書を保存し閲覧に供する公文書館（機能）を持つことが大事です。すべての公文書を残すことは不可能であるし、コスト面でも現実的ではありません。参考になりそうなもの、伝えねばならない文書を選んで公文書館（機能）に保存し、利用できる体制を整えるのです。

このような公文書館（機能）を自治体として設置することは、住民が地域づくりに参画するための基礎資料を、皆で共有するシステムを整えると

いうことです。公文書に記載された過去・現在の取り組みは、参考にもなるし、反省材料にもなります。「今の世代の人が活用するために残す。」と同時に「将来の住民の役に立ててもらうために“今”残す。」という姿勢も求めらるでしょう。自治体の仕事は「今」だけを考えればよいものではなく、過去から現在、未来へと続いていくものです。過去から受け継いだものを、そして自分たちが築いたものを次世代へリレーのバトンのようにしっかり渡す、伝えるべきことをしっかり伝える…そのための公文書館機能、公文書館制度です。

- (1) これには、情報公開を請求する利用者側の問題もあります。利用方法は問わずとも、あまりに営利活動目的のものであったり、利己的な意見主張のための請求、他の所管業務に影響を与えるようなやみくも大量請求は情報公開の本旨から外れるのではないのでしょうか。
- (2) 公文書管理についてその重要性を理解し、条例においてその取扱を定める自治体が増えています。
- (3) 特に情報公開制度の非開示情報についても、内容によっては「時の経過」に伴い開示できるような情報もあるでしょう。文書の保存期間満了によってのみ廃棄がなされた場合、この情報に住民がアクセスできる権利は永久に奪われてしまうことになります。住民からすれば、廃棄が恣意的で無いにしても、行政に対する不信感が生じます。これは長い目で見れば自治体にとって不利益になるのではないのでしょうか。
- (4) 全国の自治体の状況を見ると、情報公開制度（条例）はほとんどすべての自治体で整備されているものの、歴史公文書閲覧制度が未整備な自治体はまだ多いです。これは従来考えられてきた文書管理の範囲が、保存期間満了以前の現用文書に限定されてきたことによると思われます。早くから公文書館が設置された自治体においては非現用の歴史公文書の閲覧が可能でしたが、自治体職員の感覚として古い文書は歴史資料として保存・利用をイメージできるが、日々作成される新しい公文書を歴史公文書として保存し利用に供すること、そのために公文書館に移管することへの関心が乏しかったと言えるのではないのでしょうか。



最低限必要なこと・もの・ひと

■意識とルール化

自治体として公文書館（機能）を設置するためにまず必要なものは、（当たり前ですが）歴史資料として重要な公文書を残していこうという強い意識です。公文書等を住民共有の知的資源として捉え、業務の上での必要性だけでなく、現在及び将来の住民への説明や活用（可能性）を考えて保存していこうという意識を、文書管理担当者のみならず自治体の全職員で共有していくことが大切ではないでしょうか。

そして、次の段階としてその意識をルール化していくことが必要となります。歴史公文書等の保存と活用のため、現在の文書管理に関する例規を見直して、保存期間が満了し非現用となった歴史公文書等を確実に保存していく規定を追加しましょう。もちろん組織として公文書館を設置していく場合には、設置条例などの制定も必要となります。しかし館を設置するかどうかにかかわらず、まずは残すために最低限必要なルールを自治体内で検討し、取り組み始めることが肝要と思います。

■活動開始のタイミング、そして現状把握

活動に取り組むタイミングですが、これは第2章で紹介する公文書館機能整備事例の整備の契機の記述が参考になるでしょう。歴史資料としての公文書保存について高い意識を持っていれば、様々な機会に公文書館機能の実現に向けた行動を起こすことができます。例えば書庫の狭隘化が進んで保存文書の見直しが行われる際や、庁舎移転により文書の大幅な整理が必要となった場合などは、文書保存の危機ともなりますが、逆に好機でもあります。従来であればとにかく文書の減量を進め

るため大量の廃棄を行い、中には誤廃棄なども発生することもあったと思われます。しかし歴史資料を選ぶ基準等を設定して、該当するものは残すというチェックをしっかりと進めることによって、不要な文書は廃棄しつつも残したいものが残るようにしていくことが可能となります。

いずれにせよ活動を始める前にしておかなければならないことは、自治体の公文書がどこにどのくらい保存され、その管理がどのようになっているのか、現状調査をして把握しておくことです。昨今、自治体においても災害時における業務継続計画（BCP）を策定することが求められています。その立案の段階では、自治体の業務全体について洗い出し、災害時にどのように業務を継続していくか検討していくわけですが、個々の業務に対する公文書が、どこでどのように保存されており、どのくらいの分量があるのか調べ計画に記載していくことで、より計画の実効性を高めることができると考えます。このようなBCP策定作業と抱き合わせる形で、公文書の現状把握をしていくこともよいのではないかと思います。

■歴史資料を選ぶ基準、選ぶ人

歴史資料として重要な公文書を残す時に、保存期間を満了した数多くの文書の中から何を選んで残すのかということが大きな問題となります。これについては、現在、すでに自治体や団体において（歴史公文書）評価選別基準として提唱されているものがあるので、それを参考に自治体の実態にあった形で基準を検討することが良いのではないのでしょうか。基準としてのポイントをいくつかあげるとすれば、自治体の主要な施策について説明出来るような文書、現在の自治体の様子を未来に伝えるような文書、住民の権利・義務を保証する文書等がその主なものとなるでしょう。これらの多くは、現用文書の保存期間としても永年もしくは長期や30年となっているものが多いと思われ

ますが、10年以下の保存文書の場合もあるので、注意して選別する必要があります。

このような歴史公文書の評価選別を誰が行ったらいでしょうか。公文書館機能が設置され、そこに専門職員（アーキビスト）が配置されれば、そのアーキビストを中心に行うことが有力な選択肢となります。アーキビストは歴史資料としての利用の観点から公文書を見ることができ、文書作成者、事業の直接の遂行者でないため、第三者としての客観的立場から、評価を進めることができるからです。しかし、現実問題としてアーキビストの採用が難しい場合は、既存の資料館や博物館の職員、文化財担当職員等を中心に進めることが考えられます。また直接的に評価選別の作業をするかしないかは別にして、基準作りの場面では、これら歴史資料保存に関わる職員の知見を十分活かすことが必要です。こうして策定された評価選別基準を用いて、文書主管課職員や主務課職員が評価選別にあたるというやり方が、多くの自治体で一番取り入れやすい手法と思われます。

なお、業務内容に最も詳しい職員が住民共有の歴史資料、財産として公文書を「残す」意識で文書管理を進めていくことは大切ですが、評価選別を行う人が文書作成者、あるいは作成者に近い立場の場合、評価選別の内容が恣意的なものにならないように心がけることが重要です。また、評価選別の取り組みや内容について検証したり見直したりするような研究会や研修会も実施するなど、常に改善に向けた努力が期待されます。

■ 歴史公文書の保管場所

歴史資料として選別された公文書は、保存期間が満了した非現用の文書であるため、現用文書とは別の場所で保存することがよいでしょう。場所を別にできない場合でも、書架を別にするなど、明確に分けて取り扱うことが必要です。歴史公文書の保管場所を明確にすることがその取扱の適正化につながります。そしてその保管場所の情報についても、職員間の共有を図りましょう。

また、歴史公文書はその重要性から永久に保存していくことになるので、可能な限り、条件の良い場所（特に湿度が安定するような場所）を選んで収納していけるとよいでしょう。現用文書の保管状態についても気を配ることも重要です。ものは必ず劣化するため、作成当初の良い状態をいかに保つことができるかが、資料の寿命を決めるといっても過言ではありません。文書を「管理する」ということは、ただ置いておくのではなく、すぐ利用できたり、良い状態で保存したりすることから、常によりよい保管状態を考えたいものです。

■ 検索目録・閲覧場所

歴史公文書を一般の住民が利用できるようにするためには、保存されている文書を検索し、特定できる検索目録を整える必要があります。簡易な方法としては、現用段階で作成される情報公開用の目録を活用し、その中で廃棄された文書（歴史公文書にならなかったもの）を二重線で消すことで、作成することができます。もちろん情報によっては、歴史公文書となってもすぐに公開できないものもありますが、その場合でも、文書の所在情報については明示しておき、「時の経過」を踏まえどの時点で公開することが可能であるか、備考欄に掲載しておけばよいでしょう。

そして、その検索目録を備え付けた閲覧場所が確保できれば、最低限の公文書館機能が設置されたことになります。日常的な閲覧利用はそれほど多くないと思われるため、情報公開の窓口や図書館、資料館等にそのような場所を設け、歴史公文書が利用できるようにしてもよいでしょう。

公文書館機能構築シミュレーション

ここまで、公文書館機能に必要な要件について述べてきましたが、ではどのような手順で整備を進めていったらよいか考えてみましょう。様々な考え方があり、アプローチも一様ではありませんが、「最低限の公文書館機能を自治体内に構築していく」ということを念頭にシミュレーションしてみます。

① 歴史公文書選別収集基準の検討・策定

文書担当課職員、博物館・資料館・図書館等の職員で歴史資料について理解の深い職員により、他の自治体の選別基準等及びその自治体の文書管理規程を参考に、評価選別のための基準を検討し、策定します。検討の過程で、実際の評価選別をどこが中心になって進めるか役割分担も相談します。

② 公文書の調査

実際にどこにどのくらいの文書が保存されているか、現状把握を行います。各課職員と連携して、文書担当課職員が集約します。

③ 調査状況の分析と歴史公文書の保存場所の検討

各保存場所の収納状況や状態を見ながら、歴史公文書の保存場所を確定し、今後の整理のプランを立てましょう。

④ 歴史公文書選別収集・公文書館機能設置についての職員への説明

文書事務説明会等で、その必要性や作業手順、保存場所プランなどを職員に説明し協力が得られる体制を構築しましょう。

⑤ 歴史公文書の評価選別、保存場所への搬入

一括廃棄の場合は、定例の文書整理にあわせ、一括廃棄のために文書が集約された場所で集中

的に評価選別を行います。各課で分散廃棄の場合は、評価選別を行う人が各課を回って作業をするか、中心となっていく人の指導の下、各課職員がそれぞれ評価選別を行います。いずれの場合でも、①で定めた評価選別基準に従って行えるように周知を図っておきます。

選別した文書は、保存場所へ確実に搬入します。

⑥ 検索目録の作成

1冊（ファイル）ずつ、文書名、完結年次、作成課を記入して作成します。情報公開用の目録と付け合わせ、選別した文書以外は二重線で消し込む簡便な方法でもよいでしょう。

⑦ 公開の準備

閲覧場所を確保し、窓口に検索目録を設置します。情報公開段階での非開示情報が含まれている場合には、「時の経過」を考慮して、対応しましょう。公文書館機能設置のPRも広報等通じて行います。

このうち①～⑥は、まず取り組んで欲しいことです。歴史資料として重要な公文書を特定し、確保しておくことを積極的に行っていかなければ、散逸・廃棄の可能性がどんどん大きくなります。利用するために保存するのですが、まずは保存されていなければ永久に利用することはできなくなってしまいます。特定し、保存することをすすめ、その中で、公開の方法を考えていければよいと思います。

また、この手順では明記していませんが、やることが変わる（公文書館機能が付け加わる）ということは例規の改正が必要になります。例えば文書管理規程など適宜必要な部分は改正し歴史公文書の保存と活用についてルール化を図りましょう。そして、取り組みを充実させる中で、文書管理条例を制定するなど、住民に開かれた形での制度化を進めていけたら良いのではないのでしょうか。

歴史公文書の活用とその記録化

■ 歴史公文書の活用事例

歴史公文書はどのように活用されているのでしょうか。ここでその事例を少し挙げてみましょう。

① A県では、K地区の新規開発に伴い、地区内の県有地売却が計画された。県管財部署は県有地売却にあたり、購入者とのトラブル等を未然に防止するために、過去、県がどのようにその土地を取得、活用したのか、その経緯を調べていた。その際、公文書館に保存されている「K地区開発計画・構想関係綴」、県有地であった時期の「K地区土地使用許可綴」といった文書によって、土地取得の経緯及び活用歴が明らかになり、売却事業を進める上で役立ったという。前者は保存期間10年で、保存期間満了時に公文書館に移管された文書である。また、後者は5年保存で保存期間満了後も作成部署に残されたままであったが、作成部署の組織改編に伴う大規模な文書整理作業の中で、公文書館の要請を受けて、移管された文書である。歴史公文書によって過去の実態を確認した事例といえる。

② B県は、計画している河川改修事業の基礎資料を作成するために、W川の豪雨時の越水状況を示す写真等の所在を調べていた。W川はH市内を流れており、B県がH市文書館に資料の所在に関して問い合わせた。H市は、平成20年3月、3町2村で合併を行っていたが、文書館所蔵の合併旧村文書群のなかに、当時の河川の被災状況をデータや写真によって詳細に記録した「平成10年9月発生豪雨災害記録（W川氾濫関係）」と題した文書が含まれており、県に提供した。県は、県が把握していなかったW川の記録を入手でき、過去の災

害実態をより詳細に把握することができたとのことである。当該文書の保存期間は、旧村文書管理規程では10年と規定されていたが、町村合併による文書館の設置で廃棄を免れ、歴史公文書として保存されることとなった。災害（地震、豪雨、台風、火災等）関係記録は、その発生規模や文書作成段階で規定した保存期間に関係なく、残しておく必要がある。

③ D県には戦後進駐軍施設が多数設置され、D県労働事務所はそこで勤務する人々の雇用事務を主管していた。労働事務所では、雇用者名簿を永年保存として保管していたが、保存期間の見直し作業によって廃棄対象となった。この事態を知ったD県文書館は、一般的な雇用記録ではない、戦後の歴史的にも特異な占領下の記録であったため、収容量は多かったものの、文書館はその歴史性を重視し、即座に収集に踏み切った。後日、年金支給手続きのため、D県進駐軍施設E機関で勤務していたことの証明記録を探していた県内在住のAさんは、年金相談窓口で、自身の雇用記録が文書館に残されているかもしれないことを教えられ文書館を訪ねた。Aさんは、文書館に残されていた雇用者名簿に自分の名を見つけ、それを根拠に年金支給の再申し立てを行った結果、申請が受理された。

土地関係、災害記録、個人の雇用記録が歴史公文書として公文書館に保存され、活用された事例を紹介しました。公文書には、組織が定めた保存期間を超えてなお必要とされる情報が多く含まれており、それらを適切に残していくことは、組織の政策立案や個人の権利保障に大きく寄与することに繋がると考えます。なおここでは、歴史公文書をメインとする事例を紹介しましたが、公文書館の利用目的は多種多様であり、その目的に応じて提供する資料も異なってくると思われます。行

政刊行物、地図、写真、研究文献、時には江戸時代の文書や明治期の戸長役場文書など、その提供アイテムは広範囲にわたります。そして、提供する様々な資料の一部をなすものが選別、収集した歴史公文書であるともいえます。利用者のニーズに応じて多様な資料を提供できる態勢の整備が望まれます。

■活用の記録を残す

公文書館は地方自治体の情報タンクであり、所蔵する資料の質や量にも左右されますが、自治体の歴史、歴史公文書の所在など幅広い問い合わせに応じる役割を担っています。図書館では、利用者の探している情報、資料などに対して、求めている情報そのもの、もしくは、それらに関連する情報や資料の調査回答業務を「レファレンスサービス」と呼んでいますが、これは公文書館でも成り立つ業務の概念です。

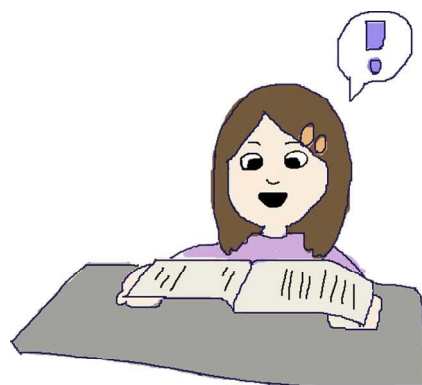
レファレンス業務の要点は、「記録する」ことです。記録化は、エクセルなどのソフトを使って負担にならない程度の項目＜項目事例：質問年月日／回答年月日／記録者／質問者（所属・氏名・性別・世代・連絡先の属性等）／質問／回答／回答までのプロセス／備考＞を設定し行います。どのようなプロセスで、どのような情報や資料を提供したのか、あるいは、調査を行ったが、結果的に未解決となった事案なども忘れず記録しておきましょう。

レファレンス記録については、その内容を回覧し、一担当者だけではなく、全ての公文書館職員でその情報を共有化するように試みましょう。そして、三桁以上の記録が蓄積されれば、記録の分析を行うこともできます。分析の結果、頻繁に行われる問い合わせの傾向や回答方法の不備など、レファレンス業務の質を高めるための課題が発見されるはずです。さらには、問い合わせの多い事例については、その質問と回答をホームページで

紹介する、閲覧場所に掲示する、役所内に回覧するといったことが考えられます。情報の公開を図ることは、公文書館の業務を利用者に知ってもらうことにも繋がります。

さて、公文書館のレファレンスには図書館などと異なる大きな特徴があります。それは、組織一行政職員一からの問い合わせが多いということです。特に比較的新しい時期に選別、保存された歴史公文書の利用対象者は組織職員であることが多いと思われます。これまでも、住民からの問い合わせ記録を残している公文書館は多くありますが、組織の職員同士といったこともあり、職員からの問い合わせを意識して記録化する傾向は弱いようです。しかし、組織の記録を残す以上、文書の作成者である組織職員が、公文書館にどのような資料や情報を求めているのか、そのニーズを把握することは大切だと考えられます。それによって、どのような文書を将来的に残すべきかといった評価選別の課題や組織に対する公文書館の普及を考える上でのヒントが得られるかもしれません。

住民、職員を問わずユーザーとのコミュニケーションを通じて、どのような目的で、どのような情報、資料を探しているのか、適切に相手の要望を引き出していきましょう。ユーザーと相対するレファレンス業務は、歴史公文書が残された意義を再確認できる場面です。歴史公文書が活用される過程を振り返るためにもレファレンスの記録化を是非お奨めします。



第2章

公文書館機能整備事例

全国すべての自治体に公文書館・文書館があたりまえにあるという時代は、まだ遠い先のこともかもしれません。昨今の財政状況では、「館」を新たにつくことも非常に難しくなっています。しかしそんな中でも、様々な要因を好機ととらえ、あるいは必要性を実感し、工夫を重ねて「館」を立ち上げた自治体がいくつもあります。また「館」はなくとも、機能として整備した自治体もあります。先行する自治体の取り組みを知ることが、あなたの町に公文書館（機能）をつくるためのヒントになることを願って、ここに22の事例を掲載しました。

掲載にあたっては、老舗館と新設館、都道府県と市区町村、公文書館機能という視点からの特徴などバランスを考慮し、北は札幌市公文書館から南は沖縄県の北谷町公文書館まで、全国各地の多種多様な事例を選定しました。

ご多用のところ情報提供に多大なご協力をいただきました各館の担当者の皆さんに、この場を借りて厚くお礼申し上げます。

【都道府県】

12 群馬県立文書館／14 神奈川県立公文書館／16 静岡県歴史的文書閲覧室／18 三重県総合博物館／20 奈良県立図書情報館／22 鳥取県立公文書館／24 熊本県県政情報文書課

【市区町村】

26 札幌市公文書館／28 中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」／30 芳賀町総合情報館／32 久喜市公文書館／34 板橋区公文書館／36 寒川文書館／38 磐田市歴史文書館／40 富山市公文書館／42 豊田市公文書管理センター／44 東近江市公文書センター／46 尼崎市立地域研究史料館／48 三豊市文書館／50 天草市立天草アーカイブズ／52 北谷町公文書館

【広域】

54 福岡共同公文書館

凡 例

事例のまとめ方

対象館（自治体）に対して調査票を配布し、その回答をもとに調査・研究委員会で分担執筆しました。使用画像については各館（自治体）より提供いただきました。ページ構成を整えた後に、各館（自治体）に個別に確認を行いました。

表題と紹介文

各館から寄せられた設置に至る経緯の記述、また文献等に掲載されている報告文などをもとに、事例の特徴を簡潔にまとめました。

自治体基本情報

地図上での位置に加え、自治体規模を知る材料として、平成26年時点での人口、予算規模、職員数（総務省統計／一般行政職員数を転載）を記載しました。

施設情報

どのような形態で、いつ公文書館（機能）が設置されたか、建物の大きさや職員数、事業予算など、公文書館機能の基本情報を記載しています。

現用文書の管理

その自治体では、現用の公文書がどのような規程で管理保存されているのか、公文書を引継ぐ業務を考える上で必要な公文書管理の情報を記載しました。

運営情報

公文書の移管主体や選別方法、整理や保存の方法、公開手続、所蔵資料の種類、館の企画行事など、運営上の諸情報を記載しています。

県史編さんから文書館へ



【群馬県】

人 口 1,977,531人(H26.4.1現在)

予 算 681,587,000千円(H26当初)

行政職員数 3,950人(H26.4.1現在)

県産材を利用した閲覧室のカウンター

閲覧テーブルの配置や掲示物等、利用環境にも気を配っている。

昭和49年に開始された群馬県史編さん事業の過程で、収集資料の保存・活用の施設として文書館設置の必要性が叫ばれ、昭和57年4月に群馬県立文書館は設置された（施設の開館は同年11月）。

公文書の収集については、昭和25年から県議会図書室で収集・保存が開始されており、そこで保存されてきた公文書が文書館設置により移管されている。また、現行の文書館収集業務につながる知事部局からの文書収集は、文書館設置の前年（昭和56年）から実施している。県史編さん事業からスタートした文書館であるため、20万点あまりの行政文書・行政刊行物に加え、50万点に及ぶ古文書・県史収集資料を所蔵し閲覧に供している。

教育委員会総務課の地域機関であり、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年6月30日法律第162号）第30条の教育機関として設置されているが、知事から教育委員会教育長に対して、行政文書の保存、管理

及び閲覧の事務が委任され、更に教育長から文書館長に委任がなされているため、文書館書庫において現用文書（長期30年保存文書で各課から管理委任の申し出があったもののみの管理）を実施している（文書館の書庫が中間書庫的な扱いとなっている）。

県庁舎建て替えに伴う行政文書保管スペース確保のために平成6～7年に文書館書庫も増築、各階にA・B2つの書庫が新設された。これにより書庫面積はおよそ2倍、書架延長は2.8倍となった。書庫増築と前後して大量の行政文書が管理委任されているが、この増築で地方自治体の公文書館としては屈指の収蔵スペースを有することとなった。

公文書館法制定以前の比較的早い時期に設置された施設であるため、名称も「もんじょかん」となっているが、公文書と地域史料を車の両輪として地域の記録を総合的に保存し利用に供すべく、様々な取り組みを重ねている。

施設情報

開館年月日	昭和57年11月1日
所在地	前橋市文京町3丁目27-26（県庁舎から車で15分）
所管部署	教育委員会総務課
設置形態	単独の設置条例かつ単独施設による整備
職員数	正規職員12名、非正規職員11名
予算	管理費 41,995千円、事業運営費 4,208千円 *平成26年度予算、人件費を除く
施設構造	鉄筋コンクリート地上3階・地下2階建 建築面積 1,436㎡（802㎡）、延床面積 5,765㎡（3,270㎡）、書庫面積 3,056㎡（1,431㎡）、書架延長 26,669m（9,501m） *（ ）内は書庫増築以前の当初規模
閲覧/展示スペース	閲覧室 176.8㎡（閲覧席15席、検索用PC、マイクロ閲覧用PC、マイクロビューアー各1台、撮影台4）、展示室 50㎡（展示ケースをロビーに出して展示することもあり）
施設整備費	建設費 704,187千円、開館準備費 29,080千円（当初建築分）、建設費 997,287千円（書庫増築改修分）
設置根拠規程	群馬県立文書館の設置に関する条例（昭和57.3.31制定、平成元.3.27改正）

- ▶ 燻蒸釜（右）と二酸化炭素処理バック（左）
 エキヒューム（酸化エチレン剤）は、殺菌・殺虫効果が強いが危険性も高いため、資料の状態に応じて炭酸ガスで殺虫処理を行うようにしている。炭酸ガス処理バックは、比較的低予算で導入できる。



現用文書の管理

所管部署名	総務部総務事務センター（文書係）
担当職員	係長1名、主幹1名、副主幹1名
管理方法	簿冊・ファイリングシステム併用
文書管理業務の根拠規程	群馬県文書管理規程（昭和61.3.31制定、最終改正平成26.3.31）
文書保存期間	長期（30年）/10年/5年/3年/2年/1年

運営情報

移管・選別	選別の主体は文書館公文書係職員。廃棄文書の10%程度を収集している。廃棄文書からの収集方法は概ね以下の通り。 ①廃棄予定文書リストの作成（総務事務センターのデータを抽出し、課別のリストを作成する。）②リストによる一次選別（公文書係職員の複数の目でチェックする。）③リストを課に送付し、廃棄作業時に区別して出してもらえるように依頼する。④（6月末～7月上旬の廃棄作業当日）現物を確認しながらの二次選別（出された文書の確認をする。またそれ以外の廃棄対象文書についても、できる限りチェックする。）⑤目録登録時の三次選別（収集した文書の中身をチェックしながら選別し、登録作業を行う。） ＊ このほか、現用文書を管理委任されて文書館書庫で預かっている。
整理の方法	文書館収蔵文書管理検索システム（富士通のミュージックをベースにしたもの）を使用。簿冊目録と文書目録を作成しているため、簿冊・件名両方の単位で登録を進めている。
保存対策	歴史的公文書の書庫と現用文書の書庫は、基本的に分かれている。ただし文書館に管理委任された現用文書が歴史的公文書となった場合は、当初の現用の書庫・書架にそのまま保存している。 歴史的公文書の書庫では、温湿度環境や消火設備等に配慮している。温湿度設定20～25℃、50～60%をターゲットに空調稼働させている。最大8時間空調。消火設備は、本館はハロンガス、新館は二酸化炭素ガス。燻蒸装置はエキヒューム（燻蒸釜）と炭酸ガス（処理バック）を併用している。予算削減による空調稼働時間の短縮や、薬剤に頼らない保存の推進にあわせIPMの手法を取り入れ、温湿度の観察、害虫トラップによるモニタリングを実施し、状況に合わせて様々な対処を行っている。
公開手続	非公開基準の根拠は、群馬県立文書館における文書の取扱いに関する要綱（平成4.10.15）、閲覧制限基準（平成4.11.1）。公開可否判断については、文書館が判断したものを文書主管課を通じて主務課に協議している。国立公文書館の利用制限基準に準じた閲覧制限年としている。
資料情報の提供	館内は検索システムと紙目録併用、館外は図書館等に送付した紙目録およびインターネットによる検索可
所蔵資料	行政文書 199,797冊（行政刊行物も含む）、古文書 439,001点、県史引継資料 93,266点
他機関との棲み分け	厳密ではないが、群馬に関する書籍は県立図書館、モノ資料は県立歴史博物館、歴史公文書・古文書等地域史料は文書館ということで分担している。また、MLA連携を進めるための会議を個別に持ち始めている。
事業	①閲覧実績 閲覧者数1,543人、閲覧冊・点数7,279冊・点 ②レファレンス 254件（来館149、電話80、FAX3、メール16、文書6）③年2回のミニ企画展、常設展 ④講座開催：古文書入門講座5回、長期古文書講座14回、ぐんま史料講座2回、出前何でも講座3回、文書等保存活用研修会1回 ⑤その他：学校連携事業、国際アーカイブズの日関連事業、群馬県民の日記念・県立文書館開館記念行事、群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会（群文協）事務局事務
組織研修	県庁各課室及び地域機関の文書事務担当者を対象に行う文書事務説明会（現用文書主管課である総務事務センター主催）の中に、歴史的公文書等の収集及び保存利用について説明する時間を設けてもらっている。
運営関係規程	群馬県文書管理規程（昭和61.3.31制定、最終改正平成26.3.31）、群馬県教育委員会事務局等文書管理規程（昭和61.3.31制定、最終改正平成25.3.26）、行政文書の管理委任に関する協議書、回答及び通知（昭和57.9.27、昭和57.10.13、昭和57.10.21）、行政文書管理委任要領（昭和57.10.21制定、最終改正平成12.3.21）、群馬県立文書館の設置に関する条例（昭和57.3.31制定、平成元.3.27改正）、群馬県立文書館の管理運営に関する規則（昭和57.3.31制定、最終改正平成19.3.31）ほか

群馬県立文書館（ぐんまけんりつもんじょかん）

〒371-0801 前橋市文京町3丁目27-26

TEL 027-221-2346/FAX 027-221-1628

<http://www.archives.pref.gunma.jp/>

○開館時間

午前9時～午後5時

○休館日

月・祝日・月末・年末年始・特別整理期間

情報公開の先進県がつくった 公文書移管の理想型



【神奈川県】

人 口 9,079,236人(H26.4.1現在)
予 算 1,865,007,000千円(H26当初)
行政職員数 7,073人(H26.4.1現在)

神奈川県立公文書館の外観

全国に先駆けて昭和58年に情報公開制度をスタートさせた神奈川県。制度立ち上げの際の提言書には、公文書館新設の提案も含まれており、このときは将来の課題として残されたものの、公文書館制度は情報公開制度の一環として早くから意識されていた。

神奈川県では、県史編さん事業で収集した資料を編さん終了後も県民が利用できるようにと、昭和47年に県立文化資料館が設置され、昭和53年からは同館で歴史的公文書の収集も始めていた。情報公開条例の制定から10年後の平成5年、県立文化資料館を廃止し、神奈川県立公文書館が満を持して開館した。

神奈川県立公文書館が何より画期的だったのは、公文書の移管・選別方法である。保存期間を満了し現用でなくなった県文書は、すべて公文書館に引き渡すことが義務づけられ、公文書館長には引き渡された県文書の中から選別する権限はもちろん、選別されなかった文書を廃棄する権限も与えられた。さらには、館内に中間書庫を

設けて保存期間10年以上の現用文書を取り込み、適切な保存やスムーズな移管、選別が行われている。

廃棄文書の山の中から、あたかも拾ってくるように公文書を収集する館が多かった当時、文書のライフサイクルの中心に公文書館を据える「神奈川方式」は、理想的なモデルケースとして一躍注目されることとなった。県の新採用職員研修でも、文書管理における公文書館の役割をアピールしている。館内に搬入される膨大な量の公文書を1冊ずつ手に取り、複数の職員で評価選別する様子は、先進的な取組みの象徴としてテレビでも紹介されている。

一方、公文書業務の陰に隠れがちであるが、同館は多数の古文書を収蔵し、企画展示や講座の開催にも積極的である。また近年はデジタルアーカイブや東日本大震災での被災公文書レスキューにも館をあげて取り組んでおり、多彩な活動ぶりにもあらためて注目したい。

施設情報

開館年月日	平成5年11月1日
所在地	横浜市旭区中尾1-6-1（県庁舎から15km程度、公共交通機関で1時間）
所管部署	政策局情報企画部情報公開課
設置形態	単独の設置条例かつ単独施設による整備
職員数	正規職員10名、非正規職員9名（うち専門職員5名）
予算	維持管理費 57,556千円、事業費 20,316千円、情報管理システム運用費 12,993千円 ＊平成26年度予算、人件費を除く。
施設構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造地下1階、地上4階建 建築面積3,672㎡/延床面積9,956㎡/書庫面積3,189㎡/書架延長28,000m
閲覧/展示スペース	閲覧室 636㎡（閲覧席49席、資料検索用PC2台、資料閲覧用PC1台、マイクロフィルムリーダー3台）、 展示室 160㎡（他にロビーに展示ケース6台）
施設整備費	建設費 5,250,000千円
設置根拠規程	神奈川県立公文書館条例（平成5.10.19制定、最終改正平成26.3.25）



▲選別風景。保存期間が3年以上の文書はすべて公文書館に引き渡され、館職員が現物を確認しながら行う。保存期間が比較的短い3年・5年フォルダー文書の選別対象は、年平均10,000箱に及ぶ。



▲岩手県陸前高田市の被災公文書レスキュー事業では、計1,227冊の修復を完了し、同市に返却した。

現用文書の管理

所管部署名	総務局組織人材部文書課文書指導グループ
担当職員	グループリーダー1名、主査3名、主任主事1名、主事1名
管理方法	簿冊（本庁所属の30年、10年保存文書）・ファイリングシステム併用
文書管理業務の根拠規程	神奈川県行政文書管理規則 （平成12.3.31制定、最終改正平成26.3.28）
文書保存期間	30年/10年/5年/3年/1年/常用

運営情報

移管・選別	保存期間3年以上の文書は、保存期間満了後、原則として全て公文書館に引渡しを行い、公文書館長の権限で、現物を確認しながら選別及び廃棄を行っている。選別率は2%程度。 なお、本庁所属の保存期間10年以上の簿冊文書は、完結後5年を経過した時点で文書課から公文書館に引継ぎ、中間保管庫で保存している。
整理の方法	独自に開発した公文書館情報管理システム（旧松下電器産業、現パナソニック開発）で作成管理。 簿冊文書は簿冊文書単位、フォルダー文書は個別フォルダー単位で目録作成する。
保存対策	歴史的公文書の書庫と現用文書の書庫（中間書庫）は分けている。二重壁を採用し、温度22℃湿度55%で管理。
公開手続	非公開基準は、神奈川県立公文書館条例第5条（閲覧の制限）及び同施行規則第4条で規定。公開可否判断の主体は公文書館。閲覧制限内容は国立公文書館に準ずる。
資料情報の提供	館内は検索システムと紙目録の併用、館外はインターネットによる検索
所蔵資料	歴史的公文書 218,823点、古文書・私文書 159,222点、行政刊行物・図書 162,571点、マイクロフィルム 30,055点、フィルム・テープ 2,139点、県史編集事業で収集した資料 141,428点、現用公文書（中間保管庫） 34,002点
他機関との棲み分け	厳密ではないが、県立図書館＝神奈川県に関する書籍、県立歴史博物館＝主としてモノ資料、県立金沢文庫＝主として中世の資料、公文書館＝歴史的公文書及び地域資料としての古文書・私文書、という分担になっている。
事業	閲覧室入室者数7,652人、書庫内資料閲覧者数1,021人、書庫内資料閲覧点数7,015点、レファレンス件数1,216件（口頭854件、電話336件、文書26件）、企画展示等3回、常設展示、ミニ展示2回、古文書解読講座5回、アーカイブズ講座1回、開館20周年記念特別講演会、神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会事務局
組織研修	公文書館制度等説明会として、各所属の文書事務担当者を対象に、文書の引渡し・保存・選別・利用等について説明する機会を設けている。
運営関係規程	神奈川県行政文書管理規則、神奈川県行政文書管理規程、神奈川県立公文書館条例、神奈川県立公文書館条例施行規則、神奈川県立公文書館公文書等選別基準、神奈川県立公文書館中間保管庫管理要綱他

神奈川県立公文書館（かながわけんりつこうぶんしょかん）

〒241-0815 神奈川県横浜市旭区中尾1-6-1

TEL 045-364-4456

FAX 045-364-4459

<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f1040/>

○開館時間 午前9時～午後5時

○休館日 月、祝日の翌日、年末年始

4月1日～15日資料点検のため閲覧室休室

歴史資料の ワンストップサービスを目指して



歴史的な文書閲覧室を示す看板



【静岡県】

人口 3,700,800人(H26.4.1現在)
 予算 1,180,200,000千円(H26当初)
 行政職員数 5,589人(H26.4.1現在)

静岡県では、平成3年度から歴史的に価値がある文書の保存を開始し、経営管理部法務文書課が管理を行っており、広く県民に公開することを目的に、「静岡県歴史的な文書閲覧室」を平成21年4月に県庁西館2階に設置した。

一方、県史編さん事業で収集した資料の保存と公開を目的とした「静岡県歴史文化情報センター」が、平成10年4月に静岡中央ビル（静岡県庁に近接した施設）内にすでに設置しており、静岡県立中央図書館の組織の一部として、県史編さん資料等を公開していた。

「静岡県歴史的な文書閲覧室」開設に伴い、歴史資料に関する窓口が、複数異なる場所に存在することになったため、利用者の利便性を図ることが施設管理の課題となってきた。この課題を解消するため、平成22年4月に「静岡県歴史的な文書閲覧室」を「静岡県歴史文化情報センター」内に移転し、以後閲覧スペースを共用しながら、歴史資料の公開を行っている。

「静岡県歴史文化情報センター」と「静岡県歴史文書閲覧室」はそれぞれ所管が異なり、窓口対応や閲覧

方法が異なっている。しかし、同じ場所で県史編さん資料、歴史的な文書や行政刊行物を閲覧することが可能となる、いわば歴史資料の「ワンストップサービス」が実現した。これにより、利用者の利便性向上が図られたとともに、両施設が連携した展示活動など新たな事業展開を行うことが可能となった。

この「ワンストップサービス」は、現用文書の主管課と同一組織による「組織アーカイブズ」と、県史収集資料の保存活用を担う「地域アーカイブズ」とを併設する公文書館機能の整備の形である。これは、大学アーカイブズが、公文書管理法による法人文書管理と、大学として所有する多様な既収蔵資料の両方を管理、提供する一いわば「法人文書部門」と「大学所有史料部門」を併置する取組に通じるものがある。今後の自治体アーカイブズのあり方を考える上で、示唆的な事例と言える。

公文書館機能の整備、拡充を進め、将来的には公文書館設置が実現することを期待したい。

施設情報

開館年月日	平成21年4月1日
所在地	静岡市葵区追手町9-18 静岡中央ビル7階 静岡県立中央図書館歴史文化情報センター内（法務文書課文書班から徒歩5分）
所管部署	静岡県経営管理部総務局法務文書課文書班
設置形態	経営管理部総務局法務文書課文書班の一部
職員数	正職員3名（班長1名・主査2名、いずれも兼務）、歴史的な文書閲覧室担当非常勤職員1名（歴史的な文書閲覧室駐在）。＊歴史的な文書の選別にあたっては、庁舎外にある文書主管課（法務文書課）集中書庫の非常勤職員が、文庫（書庫）管理事務の合間に関係事務を行っている。
予算	文書管理運営費43,306千円のうち、歴史的な文書等の保存に係る経費として6,107千円確保。ただし社会保障費を含む人件費を除いた金額は343千円（旅費等）
施設構造	静岡県立中央図書館歴史文化情報センター（注）内に、歴史的な文書閲覧室担当非常勤職員執務スペースを確保。ほかに歴史的な文書等保存及び配架のため書架70mを借用している（歴史的な文書の一部は法務文書課が管理している現用文書書庫に保管）。（注）県が区分保有する民間ビルの中にある。総面積312.16㎡（うち書庫100㎡、閲覧スペース36㎡）
閲覧/展示スペース	歴史文化情報センターの閲覧スペースを使用している。展示スペースはなし。
施設整備費	歴史的な文書閲覧室移転に係る費用として200千円（平成21年度）
設置根拠規程	歴史的な文書の閲覧等に関する要綱（平成21.3.24制定、平成26.4.1改正）

現用文書の管理

所管部署名	経営管理部総務局法務文書課（文書班）
担当職員	班長1名、主査2名、非常勤職員7名（文書管理3名、文書収発3名、公印管守1名）※いずれも専任職員
管理方法	年度別ファイリングシステム
文書管理業務の根拠規程	静岡県文書管理規則（平成13.3.30制定、最終改正平成24.3.30）
文書保存期間	長期/10年/5年/3年/1年/1年未満（長期は30年経過後に改めて保存期間見直し）



歴史的な文書閲覧室の受付窓口

運営情報

移管・選別	歴史的な文書の選別は、庁舎外の集中書庫管理を担当する非常勤職員が行い、選別された歴史的な文書の目録作成は歴史的な文書閲覧室担当非常勤職員が行う。歴史的な文書は、選別基準に基づき選別している。廃棄文書からの選別方法は概ね以下のとおり。 ①選別準備：廃棄予定文書の文書保存カードから歴史的な文書対象候補文書を確認。②対象文書選別：①に基づき現物を確認し、対象文書を抽出（必要に応じて修繕を実施）。③選別文書リスト作成：歴史的な文書抽出文書の一覧表を作成し、法務文書課文書班長に提出。④選別事務内容確認：文書班長は、適切に抽出が行われたか確認するため、廃棄予定文書全体の中から文書を抽出し、歴史的な文書としての選別作業が適切に行われているか確認。⑤選別文書確定処理：選別事務内容確認結果に基づき、庁舎外集中書庫担当の非常勤職員は歴史的な文書として保存する旨の決裁を取得し、取得後当該文書を同書庫内の現用文書とは別の場所で保存。⑥目録作成：選別文書確定処理済文書の中から、作成年度が古い文書（簿冊）を作成期間を定めて抽出し、歴史的な文書閲覧室担当非常勤職員が簿冊目録及び件名目録を作成。⑦公開協議：簿冊目録及び件名目録を作成した文書について、歴史的な文書としての公開等に関する協議を、文書作成担当課対象に実施。⑧歴史的な文書の指定処理：公開協議を行った結果、文書作成課の承諾を得た文書について、法務文書課長は歴史的な文書としての指定を実施。
整理の方法	簿冊目録及び件名目録を作成し、データはExcelファイルで管理。システムは導入していない。
保存対策	歴史的な文書管理のための特段の設備を有する書庫は確保していない。即時閲覧可能な歴史的な文書及び行政刊行物は、歴史文化情報センター（通常空調）に借用している書棚に配置（行政刊行物は閲覧スペースに配架し、歴史的な文書は書庫内書棚に配架）。その他の歴史的な文書は、現用文書を管理している本館文庫（通常空調）内に保管。なお、簿冊目録等作成前の抽出文書は、庁舎外集中書庫（空調なし）で保管。
公開手続	「歴史的な文書の閲覧等に関する要綱」に基づき法務文書課が判断。ただし判断が困難なものは、必要に応じて文書作成課に協議を実施。国立公文書館等の利用制限基準に準じた年限としている。
資料情報の提供	閲覧室内は紙目録、閲覧室外はインターネットで公開しているPDF目録による。
所蔵資料	歴史的な文書 1,674簿冊23,194件、行政刊行物 2,198冊 *平成27.2.28現在
他機関との棲み分け	県史編さん資料は静岡県立中央図書館歴史文化情報センター、埋蔵文化財は静岡県埋蔵文化財センター、古文書や地域資料は静岡県立中央図書館
事業	歴史文化情報センターとの共催で、県立中央図書館と県庁東館ロビーで各1回、法務文書課単独で県庁東館で1回実施。「静岡県歴史的な文書閲覧室ホームページ展示館」に、歴史的な文書や行政刊行物の画像の一部を掲載している。
組織研修	実施していない。
運営関係規程	静岡県文書管理規則（平成13.3.30制定、最終改正平成24.3.30）、静岡県文書管理規程（平成13.3.30制定、最終改正平成26.3.30）、歴史的な文書の閲覧等に関する要綱（平成21.3.24制定、平成26.4.1改正）、歴史的資料の選別、収集等に関する要綱（平成13.3.30制定、最終改正平成22.3.31）、歴史資料として重要な価値を有する公文書の選別収集基準（平成3.8.15付文書課長通知）

静岡県歴史的な文書閲覧室（しずおかけんれきしてきぶんしよえつらんしつ）

〒420-0853 静岡市葵区追手町9-18静岡中央ビル7階

○開館時間 午前9時～正午、午後1時～4時 ○休館日 県庁の閉庁日

<http://www.pref.shizuoka.jp/soumu/so-320/rekishi/index.html>

「閲覧等申出書」事前提出先＝静岡県庁法務文書課文書班

〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6 TEL 054-221-2068/FAX 054-221-2177

総合博物館に 公文書館機能を一体化



三重県総合博物館の外観



【三重県】

人 口 1,829,063人(H25.10.1現在)
予 算 690,099,412千円(H26当初)
行政職員数 4,500人(H26.4.1現在)

人文系、特に歴史系の博物館施設が公文書館機能をもつ例は多いが、三重県では自然系と人文系とを合わせた県立の総合博物館が、公文書館機能を一体化して新たに開館した。

老朽化した県立博物館の新館建設と県立の公文書館の設置は、もともと別個の課題であったが、経費圧縮のため両館の合築案が浮上する。ハコモノ建築の抑制方針で計画が一旦白紙化された後、平成19年から改めて検討が再開、翌20年に「新県立博物館基本構想」が策定された。博物館機能と公文書館機能を一体的に整備し、機能を相乗的に発揮させるとする新たな方針のもと、準備が進められてきた。

館内に設けられた資料閲覧室では、歴史的公文書や古文書といった公文書館としての資料はもとより、博物館がもつ自然系・人文系の所蔵資料が閲覧の対象となって

いる。人文系の収蔵資料の歴史的公文書の中心は、三重県指定有形文化財にもなっている「三重県行政文書」であるが、中世以来の古文書も豊富である。開架図書を備えた学習交流スペースを広く設けたことも含め、展示鑑賞を中心とする旧来の博物館像とは一線を画する。

公文書の評価選別と引継ぎは、環境生活部文化振興課の県史編さん班が行っている。開館を機に三重県総合博物館が引継ぎと評価選別を担う案もあったが、20年来の評価選別ノウハウの蓄積を考慮し、これまでどおり引継ぎまでを文化振興課が、引継ぎされた公文書の整理から保存・公開までを総合博物館が行っている。今後は公文書管理の流れを一貫させる観点から分担方式のメリット、デメリットの検討を重ね、よりよいシステム構築をめざすという。

施設情報

開館年月日	平成26年4月19日
所在地	三重県津市一身田上津部田3060（県庁舎から車で10分）
所管部署	環境生活部文化振興課（知事部局の地域機関）
設置形態	博物館施設に公文書館の保存・公開機能が一体化した施設
職員数	正職員21名（館長、副館長、事務2、学芸員17）、嘱託・業務補助員14名
予 算	管理運営費 171,364千円、展示等事業費 144,886千円（平成26年度）
施設構造	SRC造、一部RC・一部S造（免震構造）、地上3階。建築面積6,900㎡/延床面積11,582㎡/書庫面積2,361㎡/書架延長2,673m（歴史的公文書・古文書書架のみ）
閲覧/展示スペース	展示スペース：基本展示室820㎡、企画展示室912㎡、交流展示室147㎡、実物図鑑ルーム126㎡、こども体験展示室196㎡ 閲覧スペース：資料閲覧室（古文書、歴史的公文書、自然・民俗・考古資料、美術資料等。閲覧席28席、検索用PC2台、撮影台1台）152㎡、学習交流スペース（開架図書、図鑑類等）586㎡
施設整備費	整備事業費 12,000,000千円（計画ベース）
設置根拠規定	三重県総合博物館条例（平成25.6.28制定）

資料閲覧室



現用文書の管理

所管部署名	総務部法務・文書課
担当職員数	課長補佐兼班長1名、班長代理1名、主幹1名
管理方法	簿冊
文書保存期間	30年/10年/5年/3年/1年/1年未満
文書管理業務の根拠規程	三重県公文書管理規程（平成18.3.24制定、最終改正平成26.3.28）

運営情報

移管・選別	原課からの引継ぎ、評価選別は、環境生活部文化振興課県史編さん班が行っている。平成26年度から引継ぎ・選別方法を変更し、IT推進課からの総合管理システムを利用したの第一次選別（電子データによる選別）後、歴史的公文書候補となった公文書を原課から文化振興課へ引継ぎ、文化振興課にて実物確認による第二次選別を行っている。第一次選別は公文書期限満了年度前年の1月～満了年の5月までに行い、7月～12月にかけて第二次選別を実施する。総合博物館への移管は文化振興課と協議し随時実施している。
整理の方法	総合博物館所蔵資料管理システム。簿冊目録と件名目録を作成しているため、簿冊・件名の両方の単位で登録を進めている。
保存対策	23℃±1℃、55%RHで24時間空調。消火設備は窒素ガス。燻蒸装置は酸化エチレン、二酸化炭素を使用。IPMの手法を取り入れ、温湿度の観察、虫害トラップによるモニタリングなど様々な対処を行っている。
公開手続	三重県総合博物館条例施行規則（平成26年3月17日制定）による。公開可否判断については、総合博物館で個人情報等の点検後、原課（文書作成をした課）と協議し、最終的に総合博物館で判断する。国立公文書館の利用制限基準に準じた年限としている。
資料情報の提供	館内は検索システム、館外はインターネットによる検索
所蔵資料（閲覧対象）	歴史的公文書32,015点、行政刊行物34,997点、古文書60,177点、その他の人文系資料11,244点、自然系実物資料371,559点、図書資料117,068点。 将来的には、県史編さん班で収集した民間古文書の複製物を収蔵予定。
他機関との棲み分け	明確な棲み分けはないが、図書の閲覧のために来館した利用者で、博物館に閲覧したい図書がなく、図書館にそれがあつた場合には、図書館を紹介している。
事業	①閲覧実績：平成26年度（4/19～8/31）の資料閲覧室の閲覧者数は912名、②平成26年度企画展は6本、③講座開催数（学芸員フリートーク、古文書調査法研修講座、わくわくサイエンス、Mie Museumセミナー等30回）、④フィールドワーク等あり
組織研修	IT推進課、法務・文書課、情報公開課、文化振興課、三重県総合博物館の4課1館合同で、毎年5月に文書主任を対象とした研修会を実施、現用文書から歴史的公文書まで一貫した文書の流れを把握することができる。
運営関係規程	三重県総合博物館条例（平成25.6.28）、三重県総合博物館条例施行規則（平成26.3.17）

MieMu 三重県総合博物館（みえむ みえけんそうごうはくぶつかん）

〒514-0061 三重県津市一身田上津部田3060
 TEL:059-228-2283/FAX:059-229-8310
 E-mail: MieMu@pref.mie.jp
<http://www.bunka.pref.mie.lg.jp/MieMu/index.shtm>

○開館時間 午前9時～午後7時
 （資料閲覧室のある交流創造エリア）
 ○休館日 月、年末年始ほか

公文書館機能を有する図書館



奈良県立図書情報館の外観



【奈良県】

人 口 1,379,049人(H26.4.1現在)

予 算 477,115,000千円(H26当初)

行政職員数 3,024人(H26.4.1現在)

図書館が公文書館機能を併せもつ例は全国にいくつかあるが、奈良県立図書情報館の場合、公文書移管が制度的にかなり充実している。

現在の図書情報館ができる以前、まだ県立奈良図書館だった平成13年に、県と教育委員会の行政文書管理規則が改正され、保存期間が満了した5年保存以上の文書は、すべて奈良図書館へ移管することが明文化された。公文書の管理権限は保存期間満了と同時に図書館長に移るため、選別も廃棄も館長が権限をもって行うということになる。実際に文書全量が動くわけではなく、各機関から提出された目録をもとに図書館が評価選別を行い、選別したものののみ図書館に搬入され、他は原課で廃棄処分する形をとる。

県立奈良図書館は、もともと明治から昭和前期の公文書を大量に収蔵しており、さらに昭和38年の奈良県庁建て替え時以後、随時まとまった量の公文書を県庁から受

け入れてきた実績があった。こうした背景があったからか、一時は公文書館の設置が要望されながらも、同時期に進められていた新しい図書館の建設計画の中で、公文書館機能を盛り込むことが検討されるようになっていく。平成7年策定の「奈良県立図書館整備基本構想」で、新図書館が地域資料サービスの一環として公文書を取り扱うことが決まるが、ただ単に「取り扱う」というだけでなく、開館前に前述のような移管の仕組みを整えたことで、高いレベルでの公文書館機能をもつに至った。

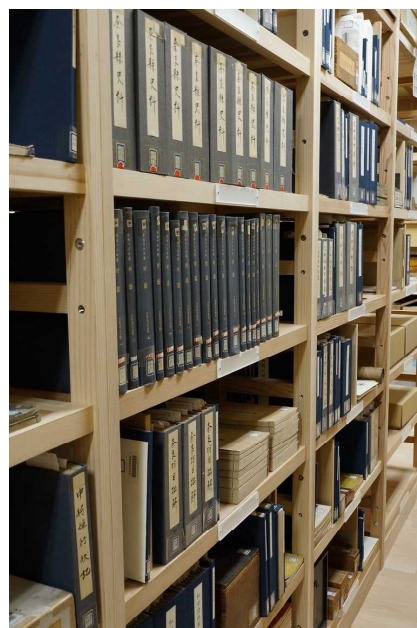
平成17年に開館した奈良県立図書情報館は、その名が示すように利用者の情報発信も手助けするような総合情報センターの機能を有している。パソコンが多く配置された現代的な空間の中で、図書も公文書も古文書も、閲覧窓口を一元化して利用に供する。様々な資料や情報の横断的な利用ができる、図書館ならではの強みを生かした公文書の活用が注目される。

施設情報

開館年月日	平成17年11月3日
所在地	奈良市大安寺西1丁目1000番地（県庁舎から車で10分）
所管部署	地域振興部文化振興課（平成27.3現在）
設置形態	図書館と公文書館機能を複合した施設
職員数	正職員17名（うち公文書・古文書担当2名）、非正規職員8名（うち公文書・古文書担当3名）
予算	362,646千円 ＊平成26年度予算、人件費を含む。
施設構造	鉄骨鉄筋コンクリート造地上3階地下1階。 建築面積4,795.83㎡/延床面積11,820.91㎡/書庫面積11,821㎡/書架延長26,000m
閲覧スペース	閲覧席410席
施設整備費	6,900,000千円
設置根拠規程	奈良県立図書情報館条例（平成17.3.29公布）



ボランティア活動



貴重書庫

現用文書の管理

所管部署名	総務部総務課（総務予算係）
担当職員	課長補佐1名、係長1名、主査3名 （すべて総務調整や予算経理業務との兼務）
管理方法	簿冊
文書管理業務の根拠規程	奈良県行政文書管理規程（昭和36.3.31制定、最終改正平成26.3.31）
文書保存期間	30年/10年/5年/3年/1年

運営情報

移管・選別	「奈良県行政文書管理規則」（平成13.3.30公布）、「奈良県教育委員会行政文書管理規則」（平成13.3.30公布）に則り、奈良県立図書館情報館が主体となって移管及び選別業務を行う。全保存期間満了文書のうち、約2.4％を収集している。4月下旬～6月に知事部局・出先機関・教育委員会・行政委員会から移管行政文書目録を收受、目録選別を実施する。1～2月には先の関係機関へ廃棄/搬入の依頼を通知し、対象となる文書を受け入れる。
整理の方法	RICOH図書館情報管理システムLIMEDIOを使用。簿冊単位で登録し、利用頻度の高い簿冊は件名目録を作成している。
保存対策	歴史的公文書の書庫では24時間温湿度管理をしており、温度22（20～24）℃設定、湿度50（40～60）％設定としている。
公開手続	「奈良県立図書館公文書等の取扱いに関する規則」（平成20.3.31公布）による。公開可否は奈良県立図書館情報館で判断している。80年以上非公開＝門地・遺伝性の疾病、精神の障害又はその他の健康状態、犯罪歴又は補導歴。80年非公開＝国籍、人種又は民族、家族・親族又は婚姻、信仰・思想、感染症、身体の障害又はその他の健康状態。50年非公開＝学歴又は職歴、財産又は所得、採用・選考・任免・勤務評定又は職務
資料情報の提供	紙目録および検索システム（但し現在公文書のデジタルデータの整理及びその見直しを行っており、検索システムについては一時的に一部の目録の公開を中断している）。
所蔵資料	公文書 13,155点、古文書 約29,000点
他機関との棲み分け	特になし
事業	①閲覧実績 214人745冊、②レファレンス件数は図書館全体で把握、公文書に関してのみは把握していない。③公文書の企画展などは開催していない。④古文書講座（歴史資料調査ボランティア育成を目的として）初級全10回・中級Ⅰ・Ⅱ各全10回、上級講座全12回 ⑤歴史資料調査ボランティア活動全36回（館所蔵歴史資料の整理・保存・調査業務の一翼を担う。月1回の古文書研修会で古文書に関する知識・技能を高め、月2回歴史資料の調査と整理作業に従事）
組織研修	特になし
運営関係規程	奈良県行政文書管理規則（平成13.3.30公布）、奈良県教育委員会行政文書管理規則（平成13.3.30公布）、奈良県立図書館情報館公文書等の取扱いに関する規則（平成20.3.31公布）、奈良県立図書館情報館移管行政文書の公開等に関する規程（平成21.6.1公布）

奈良県立図書館情報館（ならけんりつとしょじょうほうかん）

〒630-8135 奈良市大安寺西1丁目1000番地 TEL 0742-34-2111/FAX 0742-34-2777

E-mail: info@library.pref.nara.jp

○開館時間 午前9時～午後8時

http://www.library.pref.nara.jp

○休館日 月、毎月月末、年末年始、図書点検整理期間

開館21年目に 公文書管理条例を策定



【鳥取県】

人 口 574,530人(H26.4.1現在)
予 算 337,959,000千円(H26当初)
行政職員数 2,988人(H26.4.1現在)

県議会棟から望む。武家門の奥が公文書館
(左が図書館、後方は県民文化会館)

鳥取県立公文書館の設置は、昭和54年に県史編さん審議会から知事に建議した「歴史文献資料・公文書の収集保存について」が端緒であった。平成2年の開館時には、知事部局の永年保存文書を引継いだ、有期限文書についても、昭和51年度から当時の県史編さん室が廃棄決定した公文書から選別収集していたものを引継ぎ、開館後も歴史資料として貴重なものを選別収集してきた。さらに、引継ぎ対象も地方機関や行政委員会、県議会まで広げ、今や警察本部や地方独立行政法人の文書まで拡大している。

また、鳥根県に併合された時期があるなど、明治大正期の公文書の残存が少なく、他機関収蔵資料の複製化を積極的に進めてきている。

公文書管理法の成立を受けた鳥取県の対応は早く、平

成23年10月には「鳥取県の公文書等の管理に関する条例」を制定している。公文書館では、平成22年4月に基本機能検討委員会を立ち上げて、書庫の狭隘化や検索シスムの不備といった館積年の課題にも切り込みながら提言を取りまとめた。この提言に基づき、条例主管課の政策法務課へ公文書館の要望を伝えるとともに、公文書館側でも様々なルールを策定しなおしている。

自治体の公文書管理条例は、ともすると国の公文書管理法の焼き直しに傾きがちな。しかし鳥取県では、法の理念は同じくしながらも、廃棄手続きや不服申し立て審議機関など、県の実情にあわせて変更を加えている。公文書館のこれまでの運営経験をふまえて策定した公文書管理条例は、今後条例化をめざす他自治体にも、大いに参考となるだろう。

施設情報

開館年月日	平成2年10月1日
所在地	鳥取市尚徳町101（本庁舎から道を隔てて徒歩2分）
所管部署	総務部政策法務課
設置形態	単独の設置条例によるが、建物は図書館施設と併設。
職員数	正規職員5名（うち専門職員1名）、非正規職員5名（うち専門職員4名）
予算	管理運営費 8,553千円、各種事業費 6,010千円 ＊平成26年度予算、人件費を除く。
施設構造	鉄筋コンクリート造地上2階・地下2階建。図書館施設と併設（延床面積 10,422.23㎡）、単館部分が公有財産として計上。建築面積 535.33㎡、延床面積 1,727.82㎡、書庫面積 757.48㎡、書架延長 7,100m
閲覧/展示スペース	閲覧室 216㎡（閲覧席16席、車椅子席2席、検索PC、撮影台1台、映像資料閲覧用TV1席） 展示スペース 100㎡
施設整備費	建設費：施設全体 2,696,000千円、公文書館のみ 398,610千円 設備工事費：電気設備60,320千円、空調工事59,880千円、給排水工事19,660千円、書架工事31,810千円
設置根拠規程	鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例（平成2.10.1施行、平成24.4.1改正）

現用文書の管理

所管部署名	総務部政策法務課(文書審査担当)
担当職員	課長補佐1名(庶務事務全般)、係長1名、主事1名
管理方法	電子決裁等システムによる簿冊
文書管理業務の根拠規程	鳥取県の公文書等の管理に関する条例(平成23.10.14制定)
文書保存期間	30年/10年/5年/1年/1年未満



展示スペースからみた閲覧室

運営情報

移管・選別	法的根拠は鳥取県公文書等の管理に関する条例。移管量は実施機関で異なるが、概ね廃棄文書の3～4%程度。 所管課は、公文書館が策定した評価選別基準に基づき、保存期間中に保存期間満了後の措置(廃棄/引継ぎ)を決め、作成した翌々年度に文書主管課が管理する中間書庫に移す(1年以下文書は除く)。保存期間満了時、公文書館は必要に応じ、措置の変更について文書主管課及び所管課と協議を行う。
整理の方法	鳥取県がIBM社のLotus Notesをベースに独自開発した文書管理システムで、現用文書も非現用文書も一括管理、目録化している。簿冊単位で目録を作成し、ホームページ上でも簿冊単位の情報を提供している。ただし県庁内のイントラシステム上では、電子決裁システムが稼働した平成17年度以降のものは件名単位で検索可能である。
保存対策	歴史的公文書は公文書館で保管し、知事部局の現用文書書庫とは分かれている。公文書館の書庫では専用の空調機を設置し、温度22度、湿度55%で管理、害虫等についてはIPM管理を行っている。
公開手続	「鳥取県立公文書館管理運営要綱」(平成24.3.26)、「鳥取県公文書等の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」(平成24.7.2)による。公開の可否は、文書作成課への照会を行うが、公文書館が決定する。国立公文書館の利用制限基準に準じた基準としている。
資料情報の提供	館内は検索システムと紙目録併用、館外はインターネット
所蔵資料	特定歴史公文書 50,724冊、マイクロフィルム複製 925,548コマ、行政資料 62,331冊、古文書等 10,370点
他機関との棲み分け	文書等の資料収集対象は、公文書館が近代(県ができてから)、博物館・図書館が近世以前と、明文化されていないがルール化されている。
事業	①閲覧実績：来館者数 6,766人、うち閲覧のみ 5,932人、うち相談・案内対応 834人、簿冊等閲覧件数 257件、4,744冊、写しの交付 2,873枚、県職員の利用者 548人、閲覧貸出簿冊数 1,123冊 ②レファレンス：上記の相談案内件数834件+電話・メール462件 計1,296件 ③常設展、企画展2回 ④講座：小中学生向け1回、出前講義2回、県市町村公文書等管理連絡協議会1回、その他(文書管理研修会へ講師派遣)
組織研修	文書事務主管課である政策法務課との共催で、鳥取県公文書等の管理に関する条例第2条第1に定める実施機関の文書管理主任(文書管理の責任者)を対象とした研修を年1回行っている。また、主として入庁1年目から3年目の職員を対象とした「公文書の作成・保存・引継ぎに関する研修会」を年1回行っている。
運営関係規程	鳥取県公文書館の設置及び管理に関する条例(平成2.3公布)、鳥取県公文書等の管理に関する条例(平成23.10公布)、鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則(平成23.10公布)、鳥取県公文書館管理運営要綱(平成24.3制定)、鳥取県公文書館閲覧室利用規程(平成24.3制定)、鳥取県立公文書館歴史公文書等選別方針(平成24.1制定)ほか

鳥取県立公文書館 (とっとりけんりつこうぶんしょかん)

〒680-0017 鳥取県鳥取市尚徳町101

TEL 0857-26-8160/FAX 0827-22-3977

E-mail kobunsho@pref.tottori.jp

http://www.pref.tottori.lg.jp/kobunsho/

○開館時間 午前9時～午後5時

○休館日 土・日・祝日・年末年始

(展示スペースのみ土・日開館。ただし、月末日にあたる場合は休館)

職員一人ひとりの意識が支える 文書管理と公文書館機能



【熊本県】

人 口 1,794,527人(H26.4.1現在)

予 算 734,300,000千円(H26当初)

行政職員数 4,257人(H26.4.1現在)

県庁本館地下2階にある、特定歴史公文書の書庫

熊本県では、公文書管理法の趣旨に基づいた「熊本県行政文書等の管理に関する条例」を平成23年に制定した。公文書館は設置せず、その代わりに歴史公文書として残すか廃棄するかを、職員一人ひとりが判断するしくみとしている。

条例化の直接的な契機となったのは国の公文書管理法であるが、元政治学者である知事が、後世における県政の検証のため、行政文書を適切に保存すべきという考えをもともと強く持っていたことも大きい。平成21年10月に発足した行政文書等管理のあり方検討委員会は、透明性と公開性を確保するための「第三者の関与」や、「適正な行政文書の管理システムの構築」、「県立公文書館設置の検討」、「職員の意識改革」等を提言、知事は早急な条例化を指示し、公文書管理法に準じながらも、県独自の方策を織り込んだ条例が制定された。

条例の特徴としては、行政文書等管理委員会を設置して行政文書管理の基本ルールの設定や文書廃棄等の諮問

機関としたこと、また職員の職務として、「県民の立場に立ち、責任を自覚し、誇りを持って誠実に行政文書等を管理するよう努めなければならない」と明文化したことがあげられる。なお、国と違い公文書館未設置のため、保存期間満了後は公文書館ではなく知事に移管する規定になっている。

公文書館未設置という状況、すなわち歴史公文書の選別に専門的に関わる機関がないことへの対処として、県は「行政文書の作成、分類、保存及び保存期間満了時の措置の基準」を定めている。県の全ての事務事業について、どのような文書を作成し、どのように分類し、保存するか、保存期間満了時は廃棄するか移管するかを、詳細にガイドする基準表である。職員一人ひとりが、文書のライフサイクルを意識しながら適切に文書管理を進めるための、実務的な核となるのがこの基準表である。まだ運用は始まったばかりだが、公文書館機能実現の一つの形として注目したい。

施設情報

開館年月日	特定歴史公文書の利用制度は、平成25年7月31日運用開始。
所在地	熊本市中央区水前寺6丁目18-1（県庁本館地下2階）
所管部署	総務部総務私学局県政情報文書課（文書班）
設置形態	公文書館は設置せず、県庁本館地下書庫に公文書館機能をもたせている。
職員数	正規職員4名、非正規職員3名（文書班全体。特定歴史公文書に限定した人員配置は行っていない。）
予算	熊本県行政文書等管理委員会費用 1,072千円、廃棄対象行政文書ファイル整理費用 593千円、保存環境整備費用 1,655千円 ＊平成26年度予算、人件費を除く。
施設構造	鉄筋コンクリート造、地下2階部分に特定歴史公文書の収蔵書庫を設置。 書架延長 9,645ファイルメーター
閲覧/展示スペース	なし。閲覧が必要な場合は、情報プラザ等他のスペースを活用
施設整備費	なし
設置根拠規程	特になし

現用文書の管理

所管部署名	総務部総務私学局県政情報文書課（文書班）
担当職員	係長１名（庶務を兼務）、係員３名（公立大学法人及び文書管理を兼務）
管理方法	簿冊
文書管理業務の根拠規程	熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23.3.23制定）、知事が保有する行政文書の管理に関する規則（平成24.3.31制定）
文書保存期間	長期（30年）/10年/5年/3年/1年



書庫内に設置する温湿度計

運営情報

移管・選別	職員一人ひとりが、行政文書の作成・分類・保存及び廃棄と流れる行政文書のライフサイクルを意識して管理する文書管理制度を構築している。 ①起案者が、文書分類を選択することにより、基準表に基づく保存期間満了時の措置（移管か廃棄）を決定する。②保存期間が満了したときは、文書管理者（各所属長）において基準表に基づくチェックを行い、保存期間が満了した行政文書ファイルの措置を総括文書管理者（総務私学局長）へ報告する。移管にあたり利用制限情報が含まれる場合は、文書管理者は意見書を添付する。総括文書管理者は目録を作成、公表のうえ保存する。③措置が廃棄とされたものは、廃棄対象行政文書ファイル一覧としてパブリックコメントを実施する。④廃棄対象行政文書ファイル一覧をもとに、有識者（大学教授）へ意見照会を実施する。有識者は一部、現物も確認する。⑤パブリックコメント、有識者の意見を付して熊本県行政文書等管理委員会の意見を聴取する。⑥管理委員会の意見を踏まえ、実施機関が廃棄を決定する。 ※⑤⑥において、有識者及び管理委員会は必要に応じて行政文書ファイルの現物も確認する。
整理の方法	担当者がエクセルで整理し、ホームページに掲載されている「行政文書ファイル等及び特定歴史公文書情報検索」に反映させ公表している。また、PDFファイルで目録を作成し公表している。一つの収納箱に一冊の簿冊を入れているが、収納箱単位で請求識別番号を付与している。
保存対策	歴史公文書の書庫と現用文書の書庫は分かれている。歴史公文書の書庫は除湿機を整備し、除湿開始にあたり湿度を60％に設定している。なお、消化ガス等による消火設備はない。
公開手続	①根拠規定は、熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23.3.23制定）、熊本県特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則（平成24.3.31制定）、特定歴史公文書の利用手続に関する事務処理要領、熊本県行政文書等の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準。②公開可否判断は、知事が「時の経過」を考慮するとともに、利用制限意見が付されている場合は意見を参酌して行う。③国立公文書館の利用制限基準に準じた年限としている。
資料情報の提供	ホームページに検索システムとPDFの目録を掲載している。
所蔵資料	行政文書（特定歴史公文書）1,461冊
他機関との棲み分け	厳密ではないが、熊本県に関する書籍は熊本県立図書館、歴史・古文書・民俗・植物・地学は松橋収蔵庫ということで分担している。また、MLA連携を進めるための会議を持ち始めている。
事業	①平成25年度閲覧実績 0件 ②レファレンス業務：集計はないが若干問い合わせあり。③企画展等展示開催数 0件 ④講座開催数 0件
組織研修	県庁各課室及び地域出先機関の文書事務担当者を対象として行う行政文書取扱事務研修会（文書主管課である県政情報文書課主催）において特定歴史公文書等の保存利用について説明する。また、県庁各課及び地方出先機関の職員を対象として行うブロック研修会（文書主管課である県政情報文書課主催）においても説明する。
運営関係規程	熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23.3.23制定）、熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則（平成24.3.31制定）、知事が保有する行政文書の管理に関する規則（平成24.3.31制定）、熊本県行政文書管理規程（平成24.3.31制定）、熊本県特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則（平成24.3.31制定）、特定歴史公文書の利用手続に関する事務処理要領（平成25.7.10制定）、熊本県行政文書等の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準（平成25.7.10制定）

熊本県 県政情報文書課（くまもとけん けんせいじょうほうぶんしょか）

〒862-0950 熊本市中央区水前寺町6丁目18-1

TEL 096-333-2061／FAX 096-384-6552 ○午前8時30分～午後5時（土日・祝日・年末年始を除く）

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/158/rekibunriyou01.html>

「特定重要公文書」 と定義した公文書管理条例



札幌市公文書館の外観

【札幌市】

人 口 1,930,496人(H26.4.1現在)
予 算 8847億5千万円(H26当初)
行政職員数 7,286人(H26.4.1現在)

札幌市では、昭和62年の公文書館法制定以降、何度か公文書館設置に向けた調査が行われたが、具体的な検討作業に入ったのは平成19年度からだった。ちょうど国の公文書管理法が整備される時期と検討開始が重なったこともあって、平成21年11月に策定した札幌市公文書館基本構想には「公文書管理条例の制定」が盛り込まれた。

開館を翌年に控えた平成24年6月、札幌市に公文書管理条例が制定された。公文書管理法に準拠しながらも、公文書館に移管される文書を「特定歴史公文書」とは言わず、あえて「特定重要公文書」とした。「歴史」という言葉を冠することで、歴史的価値ある文書のみを対象とする解釈を避けるためという。公文書館に移管されるのは、歴史的価値あるものにとらわれず、広く市政検証を行う際に重要な文書である。それは、市民との情報共

有を進め、市民自治推進のための公文書館をつくるという館設置の基本理念に沿う判断でもあった。

公文書館の前身は、昭和51年度に設置され、『新札幌市史』の編さんを行ってきた札幌市文化資料室である。市史編さんのために収集した資料も数多く収蔵し、文化資料室時代からの知識の蓄積と丁寧なレファレンス対応は継承され、館の強みとなっている。

公文書管理条例を制定して公文書管理を大きく変えた札幌市では、制度のしくみはもちろん、主務課が担当する重要公文書の選別の考え方を十分理解してもらうため、各課の庶務（文書）担当者から課長・部長・局長クラスまでを対象に、年間10回以上の職員向け研修会を開催している。研修は公文書館の見学も兼ねて、公文書館で実施している。

施設情報

開館年月日	平成25年7月1日
所在地	札幌市中央区南8条西2丁目（市庁舎から1.3km）
所管部署	総務局行政部公文書館
設置形態	単独施設。建物は旧豊水小学校からの転用。まちづくりセンター・地区会館を併設している。
職員数	正規職員5名、非正規職員7名（うち専門職員6名）
予算	施設維持管理費 11,235千円、その他 8,502千円 *平成26年度予算、人件費を除く。
施設構造	鉄筋コンクリート造（RC）地上3階・地下1階建。 延床面積2,569㎡（公文書館専有部分）、書庫面積992㎡、書架延長 5.2km
閲覧/展示スペース	閲覧室 160㎡（閲覧席18席、検索PC4台、撮影台2台）、常設・企画展示室 231㎡、
施設整備費	施設改修費 294,704千円
設置根拠規程	札幌市公文書館条例（平成25.3.28制定）



閲覧室



展示室

現用文書の管理

所管部署名	総務局行政部総務課（文書事務担当係）
担当職員	係長1名、事務職員1名
管理方法	簿冊
文書管理業務の根拠規程	公文書管理条例（平成24.6.23制定）
文書保存期間	30年/10年/5年/3年/1年

運営情報

移管・選別	公文書管理条例に基づき、保存期間満了文書（約11万件）の中から、各課が公文書館に移管する文書を指定、並行して公文書館から移管を求める文書を指定。双方の指定結果について協議を行い、審議会での意見聴取を経て、移管文書を決定する。平成25年度移管指定率1.2%。年間スケジュールは以下のとおり。 ①各課による当該年度満了予定文書の延長又は満了の決定（7月）、②①で満了とした文書について各課並びに公文書館により指定（8、9月）、③各課と公文書館による協議・仮確定（9～11月）、④審議会への意見聴取（11～2月）、⑤最終確定、廃棄文書一覧を公表（3月）
整理の方法	総合文書管理システム及び公文書館システムを使用。簿冊目録と文書目録の作成機能はあるが、現状では簿冊目録を中心に運用している。
保存対策	窒素ガス消火設備、空調設備、除湿器を備えた書庫に排架している。空調・除湿については24時間稼働ではなく、書庫内の温湿度を確認の上、適宜稼働させている。
公開手続	非公開基準の根拠は、「札幌市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」（平成25.6.26制定）。公開可否判断は、公文書館が主体となって判断（主管課の利用制限意見を参考としている）。閲覧制限は、国立公文書館の利用制限基準に準じた年限としている。
資料情報の提供	館内は紙目録と目録検索システム、館外はインターネット検索可
所蔵資料	特定重要公文書4,846冊、一般資料127,159点（行政資料10,431点、図書他38,453点、写真69,588点、地図980点、絵はがき6,745点、新聞スクラップ962点）
他機関との棲み分け	厳密ではないが、モノ資料は北海道開拓記念館等を案内する。公文書館は公文書及び公文書を補完する地域資料を保存することとしている。
事業	①閲覧実績 特定重要公文書19(4)件・77(10)点、一般資料523(49)件・3,842点 *（ ）内は行政利用 ②レファレンス 245件（来館41、電話182、文書2、Eメール20） ③企画展示 2回（公文書館オープン記念展示、本庁ロビー展） ④講座・古文書講座 3回、札幌の歴史探訪 4回、出前講座 4回
組織研修	公文書管理研修 24回 1,741人
運営関係規程	札幌市公文書管理条例（平成24.6.13制定）札幌市公文書管理規則（平成25.2.27制定）、札幌市事務取扱規程（平成23.10.20制定）、公文書の管理に関するガイドライン（平成25.3.27制定）、札幌市特定重要公文書の利用等に関する規則（平成25.6.26制定）、札幌市特定重要公文書利用請求等事務取扱要綱（平成25.6.26制定）、札幌市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準（平成25.6.26制定）、札幌市公文書館利用要綱（平成25.6.26制定）ほか

札幌市公文書館（さっぽろしこうぶんしょかん）

〒064-0808 札幌市中央区南8条西2丁目
TEL 011-521-0205/FAX 011-521-0210
<http://www.city.sapporo.jp/kobunshokan/>

○開館時間 午前8時45分～午後5時15分
○休館日 日・月・祝日・年末年始

様々な連携により

公文書館機能を実現



【中之条町】

人 口 17,624人(H26.4.1現在)

予 算 9,570,000千円(H26当初)

行政職員数 141人(H26.4.1現在)

中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」の外観

中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」は、昭和57年11月に中之条町歴史民俗資料館として開館し、平成22年11月に登録博物館となり、この名称変更を含む設置条例改正を経て、翌年4月公文書館機能を有する博物館としてスタートした。

公文書管理法の成立や自治体における歴史公文書の文化財指定など、公文書管理に関する意識の高まりがあったことと、県立文書館の「市町村にも公文書館を」という呼びかけを踏まえ、以前から取り組んでいた古文書・歴史公文書等の整理・保存の業務を設置条例に明記した。

資料館・博物館としての運営に加え、公文書館としての業務を進める上で、①収蔵庫、②人員、③公開方法等について課題があったが、①収蔵庫空き容量の狭隘さについては、非現用となった公文書を中之条町役場の書庫に留め、歴史公文書選別と当面の保管を行う変則的な中間書庫の考えを取り入れ、その間に博物館

収蔵庫増設に取り組む、②人員不足については、総務課の文書所管職員が歴史公文書になるところまで目録管理をする、③資料の公開の問題は、登録博物館申請時に提出した展示資料目録と所蔵図書目録を公開用目録として活用する、等できることを進めながら対処していく方針をとっている。

公文書館機能設置にあたっては、町総務課の文書管理担当職員と博物館職員、県立文書館職員との連携、歴史公文書の評価選別や公文書館機能運営にあたっては文書管理担当職員と博物館職員との連携、更に文書のデジタル化においては、町内企業との連携を図りながら、町全体で公文書管理と歴史公文書等の保存・活用について取り組んでいる。

活用の部分については必ずしも十分とは言えないが、評価選別や移管については、各部署同士の連携を密にしながら取り組む中で、一つ一つ目の前の課題を解決し、自治体全体で確実にノウハウを積み上げている。

施設情報

開館年月日	平成23年4月1日 ※博物館（当時は資料館）は昭和57年11月6日に開館
所在地	群馬県吾妻郡中之条町大字中之条町947-1（町役場庁舎から徒歩3分）
所管部署	教育委員会事務局生涯学習課
設置形態	博物館機能と複合した施設
職員数	正規職員2名、非正規職員3名
予算	管理費12,485千円、事業運営費1,774千円
施設構造	新館（展示研修施設）は鉄筋コンクリート一部2階建、本館（常設展示室）は木造2階建、収蔵庫は鉄筋コンクリート造。建築面積808㎡（本館316.3㎡・新館456.0㎡・収蔵庫35.8㎡）、延床面積1,363㎡（本館632.7㎡・新館658.6㎡・収蔵庫71.6㎡）、書庫面積0㎡、書架延長0m
閲覧/展示スペース	本館は博物館としての常設展示室、新館は事務室・図書・研究室・収蔵庫・荷解き室・研修室・企画展示室・倉庫となっているが、現在のところすべて博物館施設として利用されている。
施設整備費	関係条例の改正により公文書館機能を付与したため、施設整備費としての負担はなし。
設置根拠規程	中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」の設置及び管理に関する条例（昭和57.9.17制定、平成23.3.24改正）



電子化作業



分類作業

現用文書の管理

所管部署名	中之条町役場総務課
担当職員	室長1名、係長1名、主任1名（3名とも町有財産の管理、契約事務などと兼務）
管理方法	ファイリングシステムと簿冊の併用
文書管理業務の根拠規程	中之条町文書規程（平成17.3.31制定、最終改正平成25.10.21）
文書保存期間	永年（5年ごと見直し）/10年/7年/5年/3年/1年



収蔵庫

運営情報

移管・選別	非現用文書の選別は、総務課の文書所管課職員と博物館職員が行っている。このうち、歴史公文書に選別された文書は、総務課で歴史公文書移管目録を作成して博物館に移管する。
整理の方法	エクセルを使用し、文書1件単位で目録作成。一方、博物館の収蔵資料は市販のデータベースソフトを使用していることから、今後は役場の文書管理システムと連携した博物館の収蔵資料管理システムを導入して、一元的に管理したいと考えている。
保存対策	歴史公文書に選別された文書は、総務課で歴史公文書移管目録を作成して博物館に移管することになっているが、現在のところ博物館において収蔵スペースを確保することができないため、役場庁舎の書庫に現用文書とともに保管している。保存環境は特に配慮していない。
公開手続	検討中
資料情報の提供	検討中
所蔵資料	歴史公文書135点、行政刊行物210点
事業	月1回、総務課の文書所管係と打合せを行い、歴史公文書の選別・分類作業を実施。歴史公文書のうち特に活用が見込まれたり、重要と判断されたものについては、光ディスク化して原本とともに保存している。光ディスク化に従事する職員は臨時職員が1名配置されているのみであるため、効率よく作業を進めていくためには、さらなる予算及び人員の確保が必要。
組織研修	総務課文書所管係が毎年年度末に行っている文書管理に関する説明会で、歴史公文書の保管について随時説明している。
運営関係規程	中之条町文書規程（平成17.3.31制定、平成25.10.21改正）、中之条町教育委員会文書規程（平成17.3.25制定、平成23.3.25改正）、中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」の設置及び管理に関する条例（昭和57.9.17制定、平成23.3.24改正）、中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」管理規則（昭和57.10.30制定、平成23.3.25改正）

中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」（なかのじょうまちれきしとみんぞくのはくぶつかん みゆぜ）

〒377-0424 群馬県吾妻郡中之条町大字中之条町947-1

TEL 0279-75-1922/FAX 0279-75-6878

<http://www.town.nakanojo.gunma.jp/musee/>

○開館時間 午前9時～午後5時

○休館日 木、祝日の翌日、年末年始

1つの館で3つの機能を実現



芳賀町総合情報館の外観



【芳賀町】

人口 16,194人(H26.4.1現在)
予算 7,438,000千円(H26当初)
行政職員数 122人(H26.4.1現在)

芳賀町総合情報館は、図書館、博物館、文書館の機能複合施設として、平成20年10月に開館した。情報館構想にはいくつかの背景がある。平成4年に中央公民館図書館を設置したが、平成10年代に入り住民から本格的な図書館が要望され始めたこと。平成6年度から本格化した芳賀町史編さん事業に伴う収集資料の保存活用を進めるため、文書館構想がもちあがったこと。福田たねの美術資料、民具、考古資料等を有した郷土資料館の機能拡充。

これらが背景となって、機能集約によるコスト削減や、当時の首長の町づくりに対する理念等が集約された結果、3つの機能を複合した情報館となった。情報館は文化情報資源を活かして町民の多様な活動を支援し、文化芸術の振興及び地域の活性化を目的とし、各機能が図書館法、博物館法、公文書館法に基づくものであることを条例の中で明確化させた。

文書館機能のうち保存期間満了文書の移管は、町史編さん事業過程の平成14年度からすでに開始し、また情報館開館後は役場の永年保存文書の管理を情報館で行うなど、歴史的公文書の保存を進めている。業務の中で特に重視しているのがレファレンスである。単なる情報提供ではなく、公文書や刊行物を調査し、データの分析や組織の沿革史を作成するなど、情報提供に一手間加えることで、ユーザーの満足度を高めることも行っている。

機能的複合館は、施設上は集約した利点がある一方で、3つの機能がせめぎ合うことによって、文書館機能が埋没しがちになる。人的にも予算配分の面でも、文書館機能の優先順位は低い。文書館資料の展示や講座等を通じて、文書館機能の認知度を高める作業が今後の課題となっている。

施設情報

開館年月日	平成20年10月3日
所在地	栃木県芳賀郡芳賀町大字祖母井南1-1-1（役場庁舎前、徒歩1分）
所管部署	教育委員会生涯学習課総合情報館係
設置形態	図書館、博物館、文書館の機能複合施設のうちの1機能
職員数	正規職員4名、非正規職員8名（うち、専門職員8名） ※文書館担当職員は正規職員1名のみ。その他は図書館、博物館担当。
予算	管理費21,843千円、文書館運営費1,426千円
施設構造	R C造、一部S造、地上2階建。建築面積2,411.33㎡、延床面積2,959.34㎡、図書館963.66㎡、普通収蔵庫149.25㎡、特別収蔵庫48.96㎡、地域資料庫185.75㎡、書架延長781.172m
閲覧/展示スペース	閲覧スペースは、資料閲覧室又は会議室をあてている。展示スペースは、博物館展示室を併用もしくは、館内において移動式展示ケース使用によるスポット展示。
施設整備費	13億8千万円（国土交通省まちづくり交付金等整備資金を含む。）
設置根拠規程	芳賀町総合情報館設置及び管理に関する条例（平成20.3.10制定、条例第9号）



館内の様子



企画展「わが町学校のあゆみ展」

現用文書の管理

所管部署名	総務課行政係
担当職員	係長 1 名、主任主査 1 名（職員研修、選挙事務、例規審査等との兼務）
管理方法	ファイリングシステム
文書管理業務の根拠 規程	芳賀町文書取扱規程（昭和52.10.5.訓令第 2 号）
文書保存期間	永年/10年/5年/3年/1年

運営情報

移管・選別	選別の主体は、文書館機能担当職員。担当職員が、毎年度 4～5 月の文書整理期間中に、当該年度保存期間満了となる文書箱を確認しながら、各箱から原物のフォルダを抜き取り、選別文書箱に収納する。なお、フォルダには要保存文書と非保存文書が混在していることが多く、その場合は、要保存文書のみ抜き出し、新たなフォルダに移し替えたり、編綴しなおす等の作業を行う。 ※永年保存文書については、総合情報館地域資料庫で保存する。
整理の方法	選別文書のリストは、エクセルを使用し作成する。目録項目は次のとおり。 連番／箱番号／資料番号／移管年度／文書移管時課名／文書作成年月日／ファイル名／備考 永年保存文書については、各課が作成した文書引継リストと現物照合を業務委託により行い、アクセスでリスト管理を行っている。
保存対策	選別文書については、総合情報館分館（旧与能小学校校舎空教室を転用）に箱積して保管している。空調等は未整備。永年保存文書については、総合情報館地域資料庫に保存する。地域資料庫は、温度 22℃、湿度 55% を設定ターゲットとして、最大 8 時間空調を行っている。
公開手続	メール、対面、電話等での事前レファレンスを通じて、利用者の要望に応じて資料提供を行っている。
資料情報の提供	館内（検索システム・紙目録併用）、館外（一部史料の目録は、エクセルデータでホームページに収録）
所蔵資料	歴史的公文書（保存期間満了文書、永年保存文書）、歴史的私文書、学校資料等芳賀町域の記録資料全般
他機関との棲み分け	芳賀町域のレファレンスについては、主に文書館が担当している。
事業	平成 26 年度文書館企画展「わが町学校のあゆみ—小学校編」（統廃合資料を活用して、小学校史の展示を開催）、総合情報館講座（芳賀地域の市町村合併について／芳賀地域の民俗学について）
組織研修	毎年度 4 月の文書取扱主任会議において、選別文書や行政刊行物の収集についてアナウンスしている。その他適宜、庁内回覧板を通じて、行政刊行物の収集やレファレンス対応等についてのアナウンスを行っている。
運営関係規程	芳賀町総合情報館設置及び管理に関する条例（平成 20.3.10 条例第 9 号）、芳賀町情報館設置及び管理に関する条例施行規則（平成 20.3.19 教委規則第 8 号）、芳賀町文書館歴史的公文書等の選別保存基準（平成 24.7.1 制定）、芳賀町総合情報館資料寄託受入要綱（平成 20.7.7 教委告示第 16 号）

芳賀町総合情報館（はがまちそうごうじょうほうかん）

〒321-3307 栃木県芳賀郡芳賀町祖母井南 1-1-1 TEL 028-677-2525 / FAX 028-677-2886
<http://www.town.haga.tochigi.jp/jouhoukan/> ○休館日 月、年末年始、整理日
 ○開館時間 平日：午前 9 時 30 分～午後 7 時、土日祝日：午前 9 時～午後 6 時

公文書のライフサイクル重視 中間庫での一元管理を実現



久喜市公文書館の外観



【久喜市】

人 口 154,997人(H26.4.1現在)
予 算 46,527,000千円(H26当初)
行政職員数 702人(H26.4.1現在)

久喜市は埼玉県東北部に位置する町。公文書館が設置された平成5年当時の人口は、7万人余りにすぎなかった。そうした町が全国的に極めて早い時期に公文書館を持ち得たのは、①市史編さん事業が完了し、資料の管理と活用が求められたこと、②文書量の増加で書庫が狭隘となったこと、③情報公開制度の導入の3つの要因があった。そして、昭和59年からファイリングシステムを導入し、同時に文書の保存管理の改善を図っていたことが、のちに公文書館を中心とする独自の文書管理システムの構築を可能にする礎となった。

久喜市公文書館の特徴は、文書のライフサイクルを強く意識したシステム設計にある。その核となるのが、館内に設けられた中間庫の存在である。文書は原則的に完結後2年目に主管課から館の中間庫に引継がれ、そこで保存期間満了を迎えても、さらに一定の「熟成期間」を中間庫内で過ごし、その間に行われる館職員の評価選別を経て、歴史的公文書となる。現用から半現用、非現用

へと変化する公文書を、公文書館で一元管理する仕組みである。現用段階、半現用段階の文書を抱える公文書館は、情報公開の窓口も受け持っている。

平成22年3月、久喜市は菖蒲町、栗橋町、鷲宮町と合併し、新「久喜市」が誕生した。旧3町には、それぞれ別個の文書の管理規程があったが、公文書館をもつ旧久喜市のやり方を採用することで合意された。しかし、旧町分の文書まで中間庫で集中管理をすることは物理的に難しく、現在は3つの総合支所も含めた分散管理で対応している。合併で一挙に増えた文書を効率的にコントロールし、文書のライフサイクルを再構築する作業が、新たに始まっている。

合併を機に、古文書の取扱いも変わった。これまでは古文書の受贈・受託も副次的に行ってきたが、合併後は郷土資料館が古文書を扱うことになった。役割分担を明確化することで、久喜市公文書館は一層その特徴を強めている。

施設情報

開館年月日	平成5年10月1日
所在地	埼玉県久喜市下早見85-1（本庁舎隣接）
所管部署	総務部公文書館
設置形態	単独の設置条例かつ単独施設による整備
職員数	正職員5名（うち専門職員0名）
予算	公文書業務経費393千円、公文書館活動事業1,193千円、公文書館管理事業8,112千円 ＊平成26年度予算、人件費を除く。
施設構造	鉄筋コンクリート造地上2階建。建築面積1,035㎡/延床面積1,680㎡/現用公文書専用書庫面積（中間庫）333.7㎡/歴史公文書専用書庫面積（一般保存庫&マクロフィルム収蔵庫）195.5㎡/古文書専用書庫面積46.1㎡/現用公文書可能保存箱数（中間庫）8,406箱/歴史公文書可能保存箱数（一般保存庫）4,086箱
閲覧/展示スペース	展示スペース86.8㎡、閲覧スペース63.0㎡（閲覧席15席、車椅子用閲覧席1席）、
施設整備費	787,281千円
設置根拠規程	久喜市公文書館条例（平成3.12.24制定、平成22年の合併によって平成22.3.23制定が現行条例）



閲覧室



市長の本棚コーナー

現用公文書の管理

所管部署名	総務部公文書館（公文書係）
担当職員	副館長兼係長1名、担当主査1名、主査1名、主任1名 ※平成26年4月1日現在
管理方法	ファイリングシステム
文書管理業務の根拠規程	久喜市文書取扱規程（平成22.3.23制定、最終改正平成26.2.28）
文書保存期間	30年/10年/5年/3年/1年

運営情報

移管・選別	選別の主体は公文書館職員。評価選別に至るまでの方法は概ね以下のとおり。 ①1年保存文書を除くすべての公文書は、完結後2年目に、保存年限別に公文書の中間庫（一部は各総合支所の文書庫）に移し替えられる。②10年保存・5年保存・3年保存の公文書は、保存期間満了まで公文書館中間庫に保存された後、さらにそれぞれ5年・5年・3年の期間、非現用公文書として保存し、その期間内に公文書館職員が1点ずつの目視による評価選別作業を行う。③30年保存文書は、25年を経過して保存年限満了となるまでの間に、公文書館職員が1点ずつの目視による評価選別作業を行う。
整理の方法	整理は1文書1個別フォルダーを原則とし、保存用具（個別フォルダー・保存箱）は中性紙製のものを使用する。整理の方法は概ね以下のとおり。 ①評価選別した文書を、1点ずつ個別フォルダーに挟み込む。②個別フォルダーのミミに一般保存庫共通文書番号を付し、公開の諾否のシールを添付した後（非公開部分があるときは、その部分を記録しておく）、保存箱に収納する。③公開の諾否は、久喜市情報公開条例（平成22.3.23制定）第7条第1号（法令秘情報）、第2号（個人情報）及び第7号（公共安全情報）の非公開情報を例にして、公文書館職員が判断する。なお個人情報については、個人識別型からプライバシー型に変更して判断する。
保存対策	くん蒸等の措置を講じた後、歴史公文書専用の一般保存庫書架に排列して行う。保存の方法は概ね以下のとおり。①温湿度は毎日始業時と終業時に測定・記録し、急激な変化が生じたときは原因を特定し対応する。②虫害については、庫内2ヶ所に調査用トラップを置き、異常があった場合は原因を特定し対応する。③庫内の蛍光灯は、紫外線カットのものを使用する。
公開手続	第一段階としては、諾否のシールで即日公開判断する。部分公開・非公開の理由に不服がある場合のみ、第二段階として再度内部協議（文書作成課の意見も参考にしながら条例の解釈を詰める）を経て15日以内に判断する。
資料情報の提供	紙目録
所蔵資料	特定歴史公文書 3,141点、行政資料 10,404点、古文書（合併前に受贈・受託したもの）9,407点
他機関との棲み分け	合併後、古文書の受贈・受託は郷土資料館（教育委員会文化財保護課所管）で行い、公文書館では行わないこととした。
事業	閲覧利用 185点、複写利用 69点、出版物等掲載利用 61点、貸出利用 1点 展示 3回（前期常設展、企画展、後期常設展）
組織研修	特になし
運営関係規程	久喜市公文書館条例施行規則（平成22.3.23制定）、久喜市公文書館における歴史公文書の取扱いに関する要綱（平成22.3.23制定）、久喜市公文書館における有償刊行物取扱要領（平成23.1.7制定）

久喜市公文書館（くきしこうぶんしょかん）

〒346-8501 埼玉県久喜市下早見85-1 TEL 0480-23-5010/FAX 0480-22-1996

E-mail:kobunsho@city.kuki.lg.jp <http://www.city.kuki.lg.jp/section/kobunsho/kobunsho.html>

○開館時間 午前9時～午後5時 ○休館日 土日・祝日、年末年始

開かれた区政推進の一翼を担う



板橋区公文書館の外観



【東京都板橋区】

人 口 540,549人(H26.4.1現在)
 予 算 191,550,000千円(H26当初)
 行政職員数 3,012人(H26.4.1現在)

板橋区公文書館は、平成12年4月、東京都内の市区町村で初めて設立された公文書館である。

板橋区では、昭和57年の情報公開制度の準備の際、公文書館整備が提起され、昭和60～70年の区基本計画の中に、広い意味での情報公開の観点からその設置が盛り込まれた。その後、区の施策優先順位や財政状況等から計画は難渋したものの、この間、区史編さん事業（平成2年度～11年度）の中で、当時の区長が編さん委員の提言等に理解を示したことで準備が進み、公文書館設置が実現した。

施設の整備にあたっては、既存施設を活用したところに特徴がある。当初は板橋区立産文ホール7階を拠点としたが、平成14年12月、閉校した旧板橋第三小学校に移転する。学校施設を本格的に転用した公文書館の国内第一号である。また、区史監修者であった民俗

学者櫻井徳太郎氏より寄贈された貴重な文献・資料を文庫として併設している。

公文書の選別・移管は、文書管理主管課（総務課）と情報公開主管課を巻き込んだ業務展開を図っている。保存期間満了文書は、ファイリングによる現用文書管理システムで抽出した廃棄予定文書に基づき、原課での第一次選別、区役所職員OBを中心とする公文書館職員による第二次、第三次選別を経て、公文書館に保存される。現用文書管理と連動した円滑な移管システムと、過去の事務事業に精通した行政職員による選別業務は、一つのモデルケースを構築している。

近年では、公文書館体験ツアー、江戸・東京をテーマにした講座や各種展示会、ホームページ・ツイッター等での情報発信・普及活動にも力を入れ、区民に開かれた区政運営を推進するための活動を展開している。

施設情報

開館年月日	平成12年4月1日
所在地	東京都板橋区本町24-1（区役所庁舎から徒歩10分）
所管部署	政策経営部区政情報課情報公開グループ（27年度より総務部）
設置形態	単独の設置条例によるが、建物は絵本館、ボランティア・センターと併設になっている。
職員数	正規職員1名（館長、区政情報課長兼務）、非正規職員6名（うち、再任用職員4名、専門員2名）
予算	9,881千円（非常勤職員（専門員）報酬等6,923千円、委託料1,405千円、需用費717千円、備品購入費417千円、講演会等講師謝礼150千円、その他（パソコンリース等）269千円）
施設構造	鉄筋コンクリート造3階建（旧板橋第三小学校）。建築延床面積 3,579.70㎡のうち761.24㎡/書庫面積 669.08㎡/書架延長 約1.2km
閲覧/展示スペース	閲覧室：36㎡（閲覧席8席）、展示スペース：階段踊場の壁面側スペース 約1.9㎡及び廊下の壁面
施設整備費	改修費 90,783千円
設置根拠規程	東京都板橋区立公文書館条例（平成12.3.10制定）



閲覧室



書庫

現用文書の管理

所管部署名	総務部総務課文書係
担当職員	係長1名、主任1名（他の文書関係業務と兼務）、主事1名（同）
管理方法	ファイリングシステム
文書管理業務の根拠規程	東京都板橋区文書管理規程（昭和59.3.1制定）
文書保存期間	長期/10年/5年/3年/1年



講座の様子

運営情報

移管・選別	選別の主体は公文書館職員。廃棄文書から2～5％を収集。 ① 所管課で廃棄予定文書リストを作成後、一次選別 ② ①のリストにより公文書館で二次選別 ③ ②により指定した文書（現物）について公文書館で三次選別後、移管登録
整理の方法	エクセルで移管文書目録を作成。
保存対策	移管公文書専用の書庫で保管。中性紙に包み、中性紙のアーカイブズ・ボックスに収納。 書庫は除湿器を24時間稼働。
公開手続	東京都板橋区立公文書館条例により、法令秘情報及び個人情報を除き公開している。
資料情報の提供	ホームページで目録を公開している。
所蔵資料	歴史的公文書 36,535点、行政資料等刊行物（区以外を含む）10,992点、区史編さん収集資料ほか郷土史関係資料 53,558点、写真・地図・パネル等資料 61,058点、櫻井徳太郎文庫 38,557点
他機関との棲み分け	古文書の原本は郷土資料館で保存。図書館とは、利用者ニーズにより一般書の貸出と専門・地域資料の閲覧利用に振り分け、相互紹介やレファレンスを実施。またパネル・写真等の貸出により図書館の展示に協力。
事業	①閲覧実績 来館者数1,381人 ②閲覧複写件数 2,812件 ③企画展示開催数 2回 ④講座開催数 江戸・東京を知るための講座 4回 ⑤公文書館体験ツアー（一般向け、小中高生向け）各1回（25年度実績）
組織研修	文書主任研修、文書取扱者研修で歴史的公文書の収集及び保存利用の実情について講義と見学を実施。
運営関係規程	東京都板橋区立公文書館条例施行規則（平成12.3.28制定）、東京都板橋区立公文書館専門員設置要綱（平成18.2.17制定）、板橋区立公文書館視聴覚資料複写物等貸出要綱（平成21.3.11決定）、東京都板橋区立櫻井徳太郎文庫管理運営要綱（平成22.7.29決定）

板橋区公文書館（いたばしくこうぶんしょかん）

〒173-0001 東京都板橋区本町24-1

TEL 03-3579-2291 / FAX 03-3579-2294

http://www.city.itabashi.tokyo.jp/c_categories/index01003015.html

館時間 午前9時～午後5時 ○休館日 日、月、年末年始

○開

図書館と連携する文書館運営



寒川文書館の外観



【寒川町】

人 口 47,385人(H26.4.1現在)
 予 算 13,275,000千円(H26当初)
 行政職員数 212人(H26.4.1現在)

寒川文書館設立の契機は、昭和61年度から始まった寒川町史編さん事業である。この事業は平成14年度まで継続するが、開始当初の町史編さん基本構想の中に「将来的な編さん収集資料の保存活用施設の必要性」が明記され、町史編さん審議会が施設検討を行ってきた。平成11年、同審議会は事業終了後の資料保存活用に関する要望書を町長に提出し、これにより平成14年度開始の町総合計画に、文書館建設検討が盛り込まれた。その一方、文化事業の最優先課題として図書館整備が取り上げられ、施設建設の観点から複合が議論された結果、寒川総合図書館との合築による文書館整備となった。施設上は図書館との複合館であるが、寒川文書館として単独設置条例を制定し、総務部総務課の所管となっている。

寒川文書館の特徴は、併設した図書館との機能的棲み分けと相互協力にある。町史編さん事業の過程で、古文書や写真等の調査・整理が行われ、また行政刊行物も編

さん事業の参考とするため積極的に収集されてきた。歴史的公文書の選別も、町史編さん室が担ってきた経緯がある。そのため、図書館では地域の記録資料や行政刊行物等を積極的に取り扱うことはせず、これらの収集・保存・閲覧は文書館が責任をもつ体制となっている。また、文書館が所蔵する行政刊行物等の一部の資料は、図書館用の蔵書管理ソフトに登録し、検索システムの共有化が図られている。文書館はレファレンス業務を重視し、図書館が解決不可能と判断した地域照会事案を文書館が引継いで対応することによって、サービスの質を高めている。

歴史的公文書については、目録整備や公開等の課題を残すが、図書館と文書館との施設共有化や機能連携を積極的に果たすことで、公文書にとどまらない地域資料の情報提供拠点となっている。

施設情報

開館年月日	平成18年11月3日
所在地	神奈川県高座郡寒川町宮山135-1（本庁舎から徒歩3分）
所管部署	総務部総務課
設置形態	単独の設置条例によるが、総合図書館との複合施設になっている。
職員数	正規職員3名（うち、館長は総務課長が兼務）、臨時職員7名（うち専門的業務従事者3名）
予算	文書館運営事業費 4,576千円、資料保存活用事業費 960千円、町史刊行事業費 521千円 ＊平成26年度予算、人件費を除く。
施設構造	鉄筋鉄骨（SRC）造地上4階地下1階建。建築面積 1,461.24㎡/延床面積 4,707.14㎡（うち文書館占用部分 844.3㎡）/書庫面積 256㎡/書架延長 2,539m
閲覧/展示スペース	閲覧コーナー 72.7㎡、展示コーナー 85.8㎡
施設整備費	建設費 1,914,410,719円
設置根拠規程	寒川文書館条例（平成18.3.24制定）



懐かし映像上映会 毎年実施しているが、平成26年度は企画展「1964 50年前の寒川」との関連で、1964年のニュース映画をすべて上映した。



図書館・文書館探検ツアー 町内の小中学生が対象。それぞれが通っている学校の成り立ちを示す公文書を見てもらっているところ。

現用文書の管理

所管部署名	総務部総務課
担当職員	主幹1名（法務・情報公開等と兼務）、主任主事2名（法務・収発事務等と兼務）
管理方法	ファイリングシステム
文書管理業務の根拠規程	寒川町文書取扱規程（平成12.3.10制定）
文書保存期間	永年/10年/5年/3年/1年

運営情報

移管・選別	保存期間満了文書は、文書取扱規程により選別を行う。毎年3月に保存期間が満了になる文書を、まず原課が廃棄か延長かを決定し、廃棄と決まった文書を文書館が現物を見ながら選別する。選別の割合は3～5％程度である。永年保存文書については、原則として10年間は本庁に置き、11年目から文書館で保管する。
整理の方法	選別した文書は、フォルダ単位でエクセルに登録している。別途、現用文書のファイル基準表のデータベースをアクセスで作成しているが、これとの照合については作業中である。
保存対策	現用公文書、歴史的公文書、民間資料はいずれも同じ部屋に保存しているが、電動式集密書架の棚で区別している。温度は25℃、湿度は50％に保てるよう、24時間空調を行っている。消火は窒素ガスによる消火システムを導入している。年に1回、酸化プロピレン・アルゴン混合ガス（アルプ）による燻蒸を行っているが、IPMは実施していない。
公開手続	歴史的公文書の閲覧規程は未整備である。一般利用者からの閲覧希望があれば、作成原課の承諾を受けた上で見せることにしているが、今のところ事例はない。現在は永年文書については情報公開請求で見せるのが原則だが、作成原課の承諾のもと、「情報提供」の範囲で閲覧してもらっている。職員の閲覧希望には、歴史的公文書、永年文書ともに、そのまま応えている。
資料情報の提供	目録は未整備である。レファレンスがあれば、事務作業用のデータで検索して情報提供をすることになる。
所蔵資料	公文書（現用永年文書）約800箱、公文書（保存期間満了）約280箱、行政刊行物約3万4千冊、古文書（原資料）約8千点、古文書（複製）約5万点、写真（個人蔵・庁内より移管）約5万点
他機関との棲み分け	行政刊行物について、総合図書館は積極的に収集せず、収集・保存・閲覧は文書館が責任をもつ。
事業	①閲覧実績 244件（うち職員86件） ②レファレンス件数 344件（うち職員77件） ③展示開催 企画展1回、ミニ展示2回、図書館ミニ展示3回 ④講座 古文書講座6回、中世史講座4回、町史講座1回、資料保存ワークショップ1回 ⑤その他 上映会1回、自治会への出前講座1回
組織研修	新採用職員研修で1コマ、寒川文書館の機能について講義
運営関係規程	寒川文書館管理運営規則（平成18.10.24制定）、寒川文書館運営審議会規則（平成18.10.24制定、平成26.4.1改正）、寒川文書館寄贈及び寄託資料受入要綱（平成18.10.24制定）、寒川町史編集委員会規則（平成12.3.31制定、平成15.4.1改正）

寒川文書館（さむかわぶんしょかん）

〒253-0106 神奈川県高座郡寒川町宮山135-1

TEL 0467-75-3691 / FAX 0467-75-3758 <http://www.lib-arc.samukawa.kanagawa.jp/opac/>

○開館時間 午前9時～午後7時（土日・祝日は午後5時まで） ○休館日 月、年末年始、特別整理日

市町村合併を追い風として設置



【磐田市】

人 口 170,754人(H26.3.31現在)

予 算 61,710,000千円(H26当初)

行政職員数 691人(H26.4.1現在)

磐田市歴史文書館(竜洋支所)の外観

磐田市は、平成17年4月、旧磐田市、竜洋町、福田町、豊田町、豊岡村の市町村合併により誕生した。

磐田市では、平成の市町村合併に伴い展開された公文書保存運動、旧市町村の郷土史研究団体等からの公文書保存の要請、旧市町村の一部で公文書館設置に向けての勉強会等が開催されていたこと、そして公文書保存に関する議会質問などを背景に、合併協議の中で、公文書館設置に向けた前向きな議論が進められた。さらに、公文書館設置を念頭に、旧市町村地域史編さん担当である教育委員会文化財担当部署が連携し、総務担当部署を通じて各部署の公文書等の保存を積極的に呼びかけることも行われた。

施設は、旧庁舎活用の視点から旧竜洋町役場庁舎を「歴史文化の拠点」と位置づけ、一部施設転用で整備が行われ、教育委員会文化財課の所管として平成20年4月に開

館した。館名は、歴史的文書（歴史資料と非現用となった公文書）を広く取り扱うという意味で、「歴史文書館」を採用した。また、旧竜洋町時代から継続中の地域史編さん事業も館業務として引継ぎ、歴史文書館が自治体史編さん事業も担っている。

磐田市は、市町村合併過程の中に、公文書保存を行政施策として巧みに組み込む形で公文書館設置を実現した好例である。

当初は開館準備期間を10年程度と見込んでいたが、「公開できるものがたとえ少なくとも、少しずつ増やしていけばよい」との審議会の意見から、実質3年で開館することになった。準備期間に時間をかけずに、PR効果を狙って果敢に開館したことが、現在ではプラスに働いたと思われる。

施設情報

開館年月日	平成20年4月1日
所在地	静岡県磐田市岡729-1（本庁舎から車で約20分）
所管部署	教育委員会教育部文化財課
設置形態	単独の設置条例によるが、建物は支所施設と併設になっている。
職員数	正規職員2名、非正規職員10名
予算	歴史文書館施設管理費 2,875千円、旧町史編さん費 4,846千円
施設構造	鉄骨鉄筋コンクリート造3階建（旧竜洋町役場）。 建築面積 1,361.15㎡、延床面積 3,055.25㎡、書庫面積 446.1㎡、書架延長 72.8m
閲覧/展示スペース	閲覧室 61.4㎡（閲覧席4席）、展示室 34.9㎡
施設整備費	改修費 8,734千円
設置根拠規程	磐田市歴史文書館条例（平成19.7.6制定）

現用文書の管理

所管部署名	総務部総務課（文書法制グループ）
担当職員	課長補佐 1 名、副主任 1 名（ともに例規業務と兼務）
管理方法	ボックスファイリング方式 ※平成27年度より文書管理システム稼働予定。ボックスファイリングを廃止し、簿冊方式に変更する。
文書管理業務の根拠規程	磐田市処務規程 （平成17.4.1制定、最終改正平成26.3.24）
文書保存期間	永年/10年/5年/3年/1年



市内の小学校児童の施設見学

運営情報

移管・選別	①保存期間満了文書を移管するための法的根拠：磐田市処務規程、磐田市歴史文書館管理運営要領 ②移管量：平成25年度移管数約18,000件（合併前の文書も搬入されるため、割合は不明） ③移管及び業務の主体：移管は総務課が中心になって指示を出し、選別は磐田市歴史文書館が行う。 ④移管作業の流れ：合併後の文書は、毎年5月になると総務課から歴史文書館に廃棄対象リストが示されるので、そのリストに歴史文書館が移管してほしい文書を表示したうえで総務課に戻す。総務課は、そのリストを各課に示して年度末の文書整理を指示する。その後、各課は歴史文書館に文書を搬入する。 平成17年の合併前の文書は、各部署が現用として独自に保存する文書を抜き出したのち、残りの文書を歴史文書館に移管する。永年保存文書は担当部署で保存となっているため、移管された場合は「永年保存」が修正されたものとし、選別を行う。 ⑤選別：「磐田市歴史文書館管理運営要領」内の「評価選別の基準」に基づく。
整理の方法	目録管理を特別なシステムで運用していることはなく、ファイルフォルダーごとエクセルファイルで整理している。
公開手続	①非公開基準等の根拠規程名：磐田市歴史文書館条例、磐田市歴史文書館管理運営要領 ②公開可否判断の主体：磐田市歴史文書館 ③閲覧制限の具体的な事例：個人のプライバシーに関する情報が含まれるもの
資料情報の提供	館内のみ
所蔵資料	公文書78,187点、地域資料86,708点、行政資料11,641点、地図・絵図1,568点、統計資料1,485点、一般図書4,569点、古書籍2,774点、CD・DVD・ビデオ類1,227点、写真9,191点、土質標本164点（平成25年度現在）
他機関との棲み分け	モノ資料は文化財調査係。その他の資料については、特に棲み分けはない。
事業	①レファレンス実績217件 ②企画展 年2回（図書館等出張展示あり）、常設展、福田町史展 年1回 ③講座開催：古文書講座 年1回（全5回） ④その他：講演会及び歴史学習会各1回（平成25年度）
組織研修	なし
運営関係規程	磐田市処務規程（平成17.4.1制定、最終改正平成26.3.24）、磐田市情報公開条例（平成17.4.1制定、最終改正平成20.3.26）、磐田市歴史文書館条例（平成19.7.6制定）、磐田市歴史文書館条例施行規則（平成19.7.6）、磐田市歴史文書館運営審議会規則（平成19.7.6制定）、磐田市歴史文書館管理運営要領（平成20.4.1適用、最終改正平成25.8.19）

磐田市歴史文書館（いわたしれきしもんじょかん）

〒438-0292 静岡県磐田市岡729-1

TEL 0538-66-9112 / FAX 0538-66-9722

E-mail: chiikishi@city.iwata.lg.jp

<http://www.city.iwata.shizuoka.jp/shisetsu/entry/shisetsu100352.php>

○開館時間 午前9時～午後5時 ○休館日 土、日、祝日、年末年始

開館と同時に稼働させた 充実の資料検索システム



【富山市】

人 口 419,607人(H26.4.1現在)
予 算 1,562億81万円(H26当初)
行政職員数 2,103人(H26.4.1現在)

富山市公文書館の入口。合併後、行政センター（支所）となった旧町役場の一部を改修した。

まずは、インターネットで「富山市公文書館資料検索システム」を開いてみてほしい。空欄に語句を入れるだけのよくあるタイプの検索画面のほかに、「目次」という画面があり、これが便利な一覧表示につながる。表題が明らかな図書等と違い、文書資料の検索では一覧表示タイプがとても助かる。しかも、平成の大合併で現富山市に合併した旧市町村はもちろん、それ以前に合併した旧・旧町村ごとに「総務・企画管理」「農林水産」などの分野別に資料一覧が見られるようになっている。この使い勝手のよい資料検索システムを、富山市公文書館は短い準備期間で仕上げ、開館と同時に稼働させた。

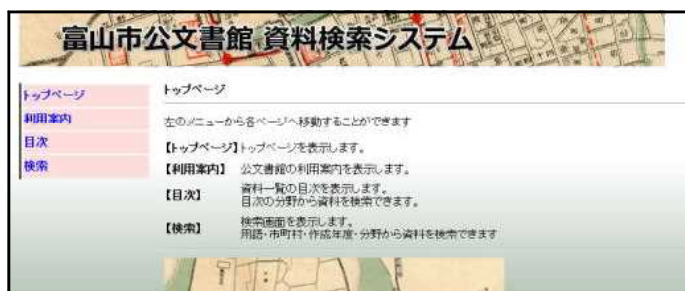
現在の富山市は、平成17年4月に1市4町2村が合併して誕生した。しかし合併後も旧市町村ごとに従来の方法で文書管理を行っていたことから、旧市町村が保有する非現用文書の散逸が懸念された。散逸防止措置策として文書の目録化が進められることになり、やがて平成19年度には公文書館設置の動きとなった。基本

計画は同年中に策定され、平成20年度からは各課の文書整理、施設の改修工事、公文書の移管、目録化、そして上述の資料検索システムの開発等を着々と進め、平成22年4月に開館させている。文書の管理・移管の規程についても、開館前に保存期間を永年から30年に改正して円滑な移管が進むよう準備し、また移管対象を議会を含む市の全実施機関と定め、そのことを公文書館設置条例の中に明文化した。これらの設立準備が、わずか正規職員1名と臨時職員の手で進められたという。開館後は、平成23年度から始まった市史編さん事業により若干増員されたが、それでも正規職員は3名である。

古文書は収集対象外とし、解説講座や企画展示等の事業も特に行っていない。しかし「選別・移管した公文書を利用に供する」というシンプルだが最も大切な作業を着実にこなす公文書館は、地域にも行政職員にも頼られる存在に育って行くに違いない。

施設情報

開館年月日	平成22年4月1日
所在地	富山市婦中町速星754番地 富山市婦中総合行政センター4階（本庁舎から車で30分）
所管部署	企画管理部公文書館
設置形態	単独の設置条例によるが、建物は行政センターと併設になっている。
職員数	正規職員3名（うち市史編さん1名）、非正規職員4名（うち市史編さん2名）
予算	公文書館管理運営費 4,619千円、市史編さん事業費 33,948千円 ＊平成26年度予算、人件費を除く。
施設構造	鉄筋コンクリート5階建。延床面積864㎡（婦中総合行政センター4階公文書館フロア分）、書庫面積 368㎡、書架延長 418m
閲覧/展示スペース	閲覧室 45㎡
施設整備費	改修工事費 1,974千円
設置根拠規程	富山市公文書館条例（平成22.3.31制定）



富山県公文書館資料検索システムのトップ画面



閲覧コーナー

現用文書の管理

所管部署名	企画管理部行政管理課文書法規係
担当職員	係長1名、主査1名、主任2名（各兼務あり）
管理方法	簿冊・ファイリングシステム併用
文書管理業務の根拠 規程	富山市文書取扱規程（平成17.4.1制定）
文書保存期間	30年/10年/5年/3年/1年

運営情報

移管・選別	富山市公文書館条例、富山市文書取扱規程を根拠とする。 5月中旬頃、各課で文書整理を行い、公文書館への公文書の引渡しを行う。 選別主体は、文書の保存年限により異なる。保存期間1年・3年・5年の文書は、保存期間満了後、富山市歴史公文書選別基準に基づき各課で選別する。基準に該当するものは引継文書目録を作成し、公文書館に引渡す。引渡し後、公文書館で二次選別する。 保存期間10年・30年の文書は、保存期間満了後、各課では選別を行わず、延長するもの以外はすべて引継文書目録を作成し公文書館に引渡す。引渡し後、公文書館で選別する。
整理の方法	公文書館資料検索システムにより、簿冊、行政文書ファイル単位で登録する。
保存対策	温湿度を1日2回計測。湿度が60%を超える場合、除湿器を使用する。遮光カーテンを設置している。エキヒュームSによる燻蒸を業者委託で行っている。
公開手続	富山市公文書館条例施行規則により公開。公開可否判断は公文書館が行う。国立公文書館の利用制限基準に準じている。
資料情報の提供	館内は検索システムと紙目録の併用、館外は検索システムによる。
所蔵資料	行政文書 8,452点、行政刊行物 60点、町村史資料 7,303点
他機関との棲み分け	市の実施機関が作成・取得した公文書のうち、歴史的資料として重要な価値を有する公文書等＝公文書館。民間で保有し市に寄贈された古文書等や、市・民間で保有する歴史・芸術・民俗遺産等＝郷土博物館。図書、新聞、雑誌などの印刷物や映画フィルム等大量に生産された出版物＝図書館
事業	①閲覧者数 24人（一般8人・公用16人）、132点 ②レファレンス件数 21件（一般18件・公用3件）。内訳は来館10件・電話8件・メール2件・文書1件）
組織研修	特になし
運営関係規程	富山市文書取扱規程（平成17.4.1制定）、富山市教育委員会文書取扱規程（平成17.4.1制定）、富山市公文書館条例（平成22.3.25制定）、富山市公文書館条例施行規則（平成22.3.31制定）

富山市公文書館（とやましこうぶんしょかん）

〒939-2798 富山市婦中町速星754番地 婦中総合行政センター内

TEL 076-465-3530/FAX 076-465-3140 E-mail koubunsho@city.toyama.lg.jp

<http://www.city.toyama.toyama.jp/kikakukanribu/kobunshokan/kobunshokan.html>

○受付時間 8時30分～17時15分

○休業日 土日、祝日、年末年始

情報公開制度を使って 歴史公文書を公開



【豊田市】

人 口 421,633人(H26.4.1現在)

予 算 168,500,000千円(H26当初)

行政職員数 2,208人(H26.4.1現在)

現用文書と歴史公文書の両方を公開する公文書管理センター入口

役場の書庫の中には、見るからに年代物の公文書が隅の方にひっそりと保存されていることが往々にしてある。「永年文書」ゆえにずっと手つかずな場合もあれば、保存年限の決まりもなかった、相当時代ものの公文書の場合もある。これらはいつまでたっても現用文書であるから、公文書館機能がない自治体で住民が利用しようとすれば、情報公開制度で請求するしかない。

豊田市が歴史公文書を公開する方法は、情報公開制度によるものではあるが、これらとはかなり趣が異なる。現用文書ではなく正規に廃棄決定された文書であり、選別・整理を経て歴史公文書という位置づけを与えられた文書を、あえて情報公開で見せるという手法である。

豊田市情報公開条例では、情報公開の対象となる公文書には行政文書と歴史公文書の2種類あり、開示方法をそれぞれ分けて規定する。手続き上は歴史公文書も概ね行政文書に準じるが、開示の制限は「時の経過」を考慮し、別に年限を定めている点が違う。

選別は、文書主管課である総務部庶務課が選別基準に従って廃棄リストから一次選別し、各課が追加の判断を

行って公文書管理センターに現物を移管、その後さらに二次選別を行う。二次選別には、庶務課の職員のほか、専門的な見地から文化財課の職員もこれに当たるという。

豊田市がこうした仕組みを整備するきっかけとなったのは、平成17年の4町2村との合併である。翌年、有識者からの提言を受け、「合併町村廃棄文書の収集と歴史公文書保存に関する庁内検討会議」を立ち上げて調査・研究を開始し、平成19年には情報公開制度の中で公開することと、当時建設計画があった東庁舎の一部を保存・公開場所とする方針を固めた。

平成25年に発足した公文書管理センターは、情報公開の請求と公開の場所であり、行政文書と歴史公文書双方の開示を行っている。情報公開用の検索システムは、行政文書と歴史公文書とで別々に整備した。開示請求ということで、どうしても閲覧のハードルが高いせいか歴史公文書の利用普及はまだこれからであるが、情報公開制度も工夫次第で公文書館機能実現の一手段となる事例である。

施設情報

開館年月日	平成25年4月1日
所在地	愛知県豊田市西町3-60 豊田市役所東庁舎7階（本庁舎内）
所管部署	総務部庶務課
設置形態	単独の施設ではなく、庶務課（文書担当課）が管轄する機能の一部
職員数	特別任用職員3名
予算	歴史公文書管理運営費（消耗品費）400千円、コピー代60千円、文書目録公開検索システムサーバー借入料 1,361千円
施設構造	鉄筋コンクリート地上7階地下2階建（本庁舎）のうち、7階の一部。延床面積491.52㎡、書庫面積327.68㎡、書架延長3,000m
閲覧/展示スペース	展示・閲覧室81.92㎡（閲覧席10席、検索用PC1台、マイクロフィルムリーダープリンター2台）
施設整備費	建設費 約1億1,600万円（庁舎建設総費用からの面積按分）、設備費 約2,900万円
設置根拠規程	なし

現用文書の管理

所管部署名	総務部庶務課（文書担当）
担当職員	3名（選挙管理委員会と兼務）
管理方法	ファイリングシステム
文書管理業務の根拠規程	豊田市文書管理規程（平成16.3.31制定）
文書保存期間	30年/10年/5年/3年/1年



行政刊行物が並ぶ閲覧室

運営情報

移管・選別	廃棄文書からの収集方法は概ね以下のとおり。 ①保存期間満了文書について、各所属で廃棄・延長の決定を行う。②各所属が廃棄決定を行った文書（個別フォルダ単位）の中から、文書担当課（庶務課）の担当者が一次選別を行う。③一次選別結果を全庁へ通知し、各所属が追加等の判断を行う。④一次選別された文書を、各所属が公文書管理センターへ提出する。⑤庶務課文書担当職員及び文化財課職員（専門職員）が現物を確認しながら二次選別を行う。⑥二次選別で選別された文書を、歴史公文書として公文書管理センターで保管する。
整理の方法	歴史公文書用目録管理システム（外部委託により設計したもの）を使用し、旧町村は簿冊単位、豊田市は個別フォルダ単位で整理する。
保存対策	公文書管理センターで管理する公文書は、歴史公文書のみ。現在、書庫の室温度の管理は行っている（湿度を40%に設定。温度管理は現時点では行っていない）。不活性ガス（窒素）の消防設備は設置されている。
公開手続	豊田市情報公開条例により公開。豊田市文書管理規程第33条2項「主管課長は、前項の規定により歴史的価値あるものとして選別された行政文書を文書事務担当課長に提出するものとする。この場合において、公開条例第7条各号に掲げる情報が記録されているために開示の制限を行う必要があると認めるときは、文書事務担当課長にその旨を通知するものとする」の規定により、通知のあった歴史公文書の開示の請求がされたときは、開示決定等をする前に当該通知をした主管課長と協議しなければならない。「時の経過」を考慮する取扱いは、豊田市情報公開規則による。
資料情報の提供	歴史公文書目録管理システム（インターネットによる検索可）
所蔵資料	歴史公文書 約3,900冊、行政資料 約5,800冊
他機関との棲み分け	外郭団体の文書は対象としない（市が収受したもので重要なものを除く）。地域文書（社寺、自治区等）や地域の古文書（旧家に伝わる文書）等は行政文書でないため対象としない。これらの文書は文化財課が必要に応じて収集、管理している。
事業	閲覧、レファレンスは統計なし。企画展や講座開催は実績なし。
組織研修	各所属の文書管理者を対象として行う文書事務説明会（文書主管課である総務部庶務課主催）において、文書事務の流れ（作成から廃棄、歴史公文書への移管）を説明する中で話す程度。
運営関係規程	豊田市情報公開条例（平成10.12.22制定、平成24.12.27最終改正）、豊田市情報公開規則（平成10.12.22制定、平成24.12.27最終改正）、豊田市個人情報保護条例（平成15.6.30制定、平成24.12.27最終改正）、豊田市文書管理規程（平成16.3.31制定、平成26.3.31最終改正）、豊田市歴史公文書等管理規程（平成24.12.27制定）

豊田市公文書管理センター（とよたしこうぶんしょかんりせんたー）

〒471-8501 愛知県豊田市西町3-60 豊田市役所東庁舎7階

▼問い合わせ先 総務部庶務課（豊田市役所南庁舎3階）

TEL 0565-34-6607

○受付時間 午前8時30分～午後5時15分（土日・祝日・年末年始を除く）

FAX 0565-33-2221

○休業日 土日、祝日、年末年始

http://www.city.toyota.aichi.jp/division/ab00/ab01/1199922_7020.html

E-mail shomu@city.toyota.aichi.jp

市町村合併を機に 歴史的公文書の規定を整備



【東近江市】

人 口 115,758人(H26.4.1現在)
予 算 46,600,000千円(H26当初)
行政職員数 605人(H26.4.1現在)

公文書センターの案内板

琵琶湖の東側に位置する東近江市は、古くから交通の要衝として栄えた町である。平成17年2月、1市4町（八日市市・永源寺町・五箇荘町・愛東町・湖東町）が合併して東近江市が誕生し、さらに平成18年1月には蒲生町・能登川町とも合併して、人口11万人あまりを擁する新しい東近江市になった。

東近江市公文書センターは、旧湖東町役場で現在は湖東支所となっている建物の一部を改修、平成21年にオープンした。市町村合併を機に、1市6町の半現用文書を1ヶ所に集約し、管理の統一化を図るために設置された。

東近江市の文書取扱規程では、前々年度の文書は文書保存箱に収納し、総務課長に引継ぐことになっている。公文書センターの館長は総務課長兼務で、引継がれた現用文書の集中管理と、選別収集した歴史的文書の

の管理利用の2つが、公文書センターの業務である。

選別の主体は主務課であるが、公文書センターでも目を通し、双方合意のうえで歴史的文書として移管が決まり、移管されないものが廃棄となる。本庁舎から5kmの距離にあるが、文書が集中管理されているため、移管や廃棄、保存延長などの手続きの際には、各主務課の職員に来館してもらって処理するという。選別収集の基準等は「東近江市歴史的公文書等の収集及び保存に関する規程」で規定され、閲覧に関する要綱も整っている。

すでに9万冊を越す歴史的公文書を収蔵しているが、まだ目録が整備途上ということもあり、閲覧公開の事例はない。今後は現用文書・非現用文書の一元管理の利点を活かしながら、地域住民への閲覧利用の途を開いていく活動に期待したい。

施設情報

開館年月日	平成21年4月1日
所在地	滋賀県東近江市池庄町505番地
所管部署	総務部総務課公文書センター
設置形態	湖東支所（旧湖東町役場）の一部を使用。
職員数	館長（総務課長兼務）1名、再雇用嘱託職員2名、臨時職員1名
予算	1,162千円 ＊平成26年度予算、人件費を除く。
施設構造	鉄筋コンクリート造4階建のうち、2階3階を公文書センターとしている。 閲覧室兼事務室68.72㎡、研修室（展示室）46.96㎡、書庫1,079.89㎡、書架延長1,319.05m
閲覧/展示スペース	閲覧スペース 13.8㎡、展示室 46.96㎡
施設整備費	公文書センター整備工事費（旧町庁舎改修費） 49,171千円
設置根拠規程	特になし



大量に所蔵する図書類



現用文書の集中書庫



歴史的文書の書庫

現用文書の管理

所管部署名	総務部総務課
担当職員	不明（専任なし）
管理方法	簿冊、ファイリングシステム・文書箱兼用
文書管理業務の根拠規程	東近江市文書取扱規程（平成17.2.11制定、平成23.4.1最終改正）
文書保存期間	30年/10年/7年/5年/3年又は1年

運営情報

移管・選別	「東近江市歴史的公文書等の収集及び保存に関する規程」（平成21.7.1制定）の収集基準に基づき、廃棄予定リストの中から所管課が主体的に選別する。公文書センターでも選別を行い、意見が異なる場合は移管協議する。選別/移管処理にあたっては、所管課に来館してもらう。昭和20年以前に作成取得した文書はすべて歴史的文書とする。
整理の方法	歴史的文書は、簿冊単位で文書名や丁数をエクセル入力する。
保存対策	歴史公文書の書庫と現用文書の書庫は分かれている。箱に入れて保存する。温湿度管理はしていない。
公開手続	「東近江市歴史的文書の閲覧等に関する要綱」（平成23.4.1告示第184号）により公開。
資料情報の提供	作成中
所蔵資料	歴史的公文書 約92,000冊、マイクロフィルム・DVD 179巻、刊行物 1,886種 ほかに現用公文書 100,196種（図面含む）を管理
他機関との棲み分け	特になし
事業	なし
組織研修	不定期で、庁内職員を対象とする公文書管理研修を実施。
運営関係規程	東近江市文書取扱規程（平成17.2.11訓令第9号）、東近江市歴史的公文書等の収集保存に関する規程（平成21.7.1訓令第27号）、東近江市歴史的文書の閲覧等に関する要綱（平成23.4.1告示第184号）、東近江市マイクロフィルム文書取扱規程（平成22.1.1訓令第1号）

東近江市公文書センター（ひがしおうみしこうぶんしょせんたー）

〒527-0113 滋賀県東近江市池庄町505番地

TEL 0749-45-3704 / FAX 0749-45-1570

○閲覧対応 午前8時30分～正午、午後1時～5時（土日・祝日・年末年始を除く）

レファレンスを大切にする 地域密着型文書館



史料館の閲覧室風景

尼崎市立地域研究史料館（以下「史料館」）は、市史編集事業の過程で収集した歴史資料の保存・活用施設として、昭和50年1月に開館した。市の歴史的公文書を始め、古文書や近現代文書類、刊行物、地図、写真類など多様な民間資料を所蔵し、それらを総合的に利用することで、幅広いニーズに対応できる施設である。

開館当初から利用者が少なく、存在意義を問う意見さえ出していた史料館は、1990年代前半、業務改革に乗り出す。ひとりでも多くの利用者に来館してもらうため、調査閲覧の方法をていねいに説明し、ときには検索を手伝い、レファレンス記録をデータベース化して質の向上と均質化につなげた。館をあげての取り組みの結果、利用者数は飛躍的に増大していく。専門性の高いスタッフを継続して任用することで、質の高いレファレンスサービスが可能となり、このことが庁内利用や市民の利用増、

そして庁内外の高い事業評価へとつながった結果である。文書館・公文書館という施設は、図書館のように誰もが手軽に利用できるわけではなく、それゆえに市民権を得にくいところがある。解説講座や企画展示でなんとか利用につなげようとする試みは多くの館で実践しているが、史料館はそれらに加え、レファレンスを重視することで課題を克服してきた。

近年は、目録情報やデジタルコンテンツ等を積極的にWeb公開し、レファレンスでの経験を反映させた実践的な史料情報や、SNSによる情報発信を強化、「開かれた史料館」の姿勢を広く伝えている。

歴史的公文書収集については、事実として行っているものの法的には未整備であるといった課題はあるが、庁内組織との協議や意思疎通を続けながら、改善に取り組んでいるところである。



【尼崎市】

人 口 466,034人(H26.4.1現在)

予 算 199,810,000千円(H26当初)

行政職員数 1,776人(H26.4.1現在)

施設情報

開館年月日	昭和50年1月10日
所在地	兵庫県尼崎市昭和通2丁目7-16 尼崎市総合文化センター7階（本庁舎から3km）別に分室を設けている。
所管部署	総務局地域研究史料館
設置形態	単独の設置条例かつ単独施設による整備
職員数	正規職員3名（うち専門職員3名）、非正規職員7名（うち専門職員6名）
予算	委員報酬 1,224千円/新市史編集事業費 4,100千円/史料館紀要発行事業費 352千円/史料館管理事業費 10,808千円/史料等整備事業費 502千円/学会負担金 45千円/その他諸経費 1,210千円 ＊平成26年度予算、人件費を除く。
施設構造	鉄筋コンクリート9階建の7階の一部を使用。延床面積 1,397㎡、書庫面積 1,207㎡（いずれも本館・分室合計。書架延長は未算出）
閲覧スペース	閲覧室50㎡（閲覧席8席、検索用PC）、複写室（マイクロ閲覧用リーダープリンター1台、撮影台1台）
施設整備費	（尼崎市総合文化センター建設費の一部であるので、算出できない。）
設置根拠規程	尼崎市立地域研究史料館の設置及び管理に関する条例（昭和49.12.28制定）



史料館公式Webサイトから「史料を探す」のページ。多様な史料を視覚的に配置している。



尼崎市立地域研究史料館の自主グループ「尼崎の近世古文書を楽しむ会」メンバーによる史料整理ボランティア作業

現用文書の管理

所管部署名	総務部情報化推進担当部情報政策課文書・公開担当（消防局・交通局・水道局・学校は別途管理）
担当職員	係長1名（情報公開・個人情報保護、番号制度、收受発送、浄書印刷、公印等の業務と兼務）、主任1名（情報公開・個人情報保護、番号制度、收受発送、浄書印刷、公印、庶務等の業務と兼務）、事務員1名（情報公開・個人情報保護、收受発送、浄書印刷、公印、庶務等の業務と兼務）
管理方法	簿冊・箱
文書管理業務の根拠規程	尼崎市文書規程（平成18.3.31制定、最終改正平成25.3.29）。消防局・交通局・水道局・教育委員会事務局・学校は別に文書規程あり。
文書保存期間	永年/10年/5年/3年/1年

運営情報

移管・選別	地域研究史料館職員が、年度ごとに全庁の廃棄簿冊目録及び廃棄電子文書から歴史的公文書を評価・選別し、年度あたり簿冊400冊、電子文書約400件を収集・保存している。 原則として収集年度内に簿冊目録及び電子文書リストを作成し、廃棄原課に通知を行う。
整理の方法	紙文書について、簿冊目録及び件名目録を作成する（市販のデータベースソフトを利用）。
保存対策	歴史的公文書を地域研究史料館の館内に保存
公開手続	歴史的公文書公開についての独自規定未整備のため、市の情報公開制度に準じて閲覧公開を行っている。
資料情報の提供	館内（紙目録）
所蔵資料	古文書・近現代文書類 131,946点、歴史的公文書 18,223冊、文献・逐次刊行物 102,165冊、地図類 2,989点、その他約7万点（写真・フィルム類、絵はがき、ビラ・ポスター類、複製史料、音響・映像資料等）
他機関との棲み分け	教育委員会社会教育部所管の市立図書館及び市立文化財収蔵庫と機能分担しつつ連携して業務を行っている。
事業	①レファレンス件数 1,614件1,877人（内訳：来館994件1,213人、電話410件431人、メール・FAX・来信等210件233人）、②講座『尼崎市史』を読む会23回、尼崎の近世古文書を楽しむ会65回、③その他ボランティア作業（定例及び随時単独）323回75人（延べ476人）、出講及び講座等事業協力37件
組織研修	庁内の文書管理研修において、地域研究史料館職員が歴史的公文書保存・公開（公文書館事業）に関する講義を行う。
運営関係規程	（公文書館機能の運営に係る規定未整備）

尼崎市立地域研究史料館（あまがさきしりつちいきけんきゅうしりょうかん）

〒660-0881 兵庫県尼崎市昭和通2丁目7-16（尼崎市総合文化センター7階）
 TEL 06-6482-5246／FAX 06-6482-5244 E-mail: ama-chiiki-shiryokan@city.amagasaki.hyogo.jp
<http://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/>
 ○開館時間 午前9時～午後5時30分 ○休館日 火、祝日、年末年始、整理休館日

文書庫の整備が 文書館設置に一転



三豊市文書館の外観



【三豊市】

人口 66,468人(H26.4.1現在)
予算 31,280,000千円(H26当初)
行政職員数 418人(H26.4.1現在)

平成18年1月、高瀬町、山本町、三野町、豊中町、詫間町、仁尾町、財田町の7町合併により三豊市が誕生する。平成19年3月、合併後の本庁舎整備に伴い、旧町公文書を庁舎外に移動させる作業が発生し、その移動先(文書庫)として旧山本町役場庁舎が選ばれ、文書庫整備事業に着手することとなった。ところが、香川県庁での行政経験をもち、公文書保存に理解があった当時の副市長から、「文書庫ではなく、文書館を整備すべき」との指示があり、文書館整備事業に急きょ変更、同年6月には市議会で三豊市文書館条例が制定され、施設の耐震改修工事を含め4年間の準備期間を経て平成23年6月に開館した。

三豊市文書館は、市幹部の公文書保存意識が館整備に直結したトップダウン型といえる。館設置を検討する場合、館の基本構想→運営計画の策定→施設整備→条例制

定という流れが一般的であるが、三豊市では条例制定→館の基本構想→運営計画の策定→施設整備という過程を経た。先取的に条例制定を行ったことで、準備途中での頓挫をなくしたことは特徴的である。

文書館では、旧7町永年保存文書の集中管理を実現させ、旧町及び新市で発生した保存期間満了文書の選別も本庁書庫、支所書庫、出先機関書庫等を巡回しながら、文書館職員が中心となって現物による選別作業を進めている。

平成の大合併を経て、香川県市町初の設置となった三豊市文書館。旧町文書の適切な保存管理に重点を置きつつ、なじみの薄い文書館の存在を組織内外に周知すべく、文書館体験講座や地域団体との連携による企画展を開催するなど、積極的な文書館普及活動も展開している。

施設情報

開館年月日	平成23年6月26日
所在地	香川県三豊市山本町財田西375番地 (本庁舎から約10km)
所管部署	総務部文書館
設置形態	単独の設置条例かつ単独施設による整備
職員数	正規職員3名(うち専門職員0名)、非正規職員5名(うち専門職員1名)
予算	管理費 8,150千円、事業運営費 882千円 *H26予算、人件費を除く
施設構造	鉄筋コンクリート造地上2階建(旧山本町役場庁舎)。建築面積 726㎡/延床面積 1,301㎡/書庫面積 693㎡/書架延長 約4,600m
閲覧/展示スペース	展示閲覧室 38㎡(閲覧席8席、検索用パソコン、展示ケース2台)。展示は展示閲覧室のほかに、ロビーにパーテーションパネル等を設置して行っている。
施設整備費	文書館整備工事(平成19年度) 44,255,400円、耐震改修及び整備工事(平成22年度) 102,854,850円
設置根拠規程	三豊市文書館条例(平成19.6.28制定、最終改正平成23.3.30)

現用文書の管理

所管部署名	総務部総務課
担当職員	課長 1 人、課長補佐 1 人、主任主事 1 人、主事 1 人
管理方法	ファイリングシステム
文書管理業務の根拠規程	三豊市文書取扱規程（平成18.1.1制定、平成19.9.28全部改正、最終改正平成26.3.31）
文書保存期間	30年/10年/5年/3年/1年

運営情報

移管・選別	選別は文書館職員が中心。保存期間満了フォルダの15%程度を収集している。保存期間満了フォルダの収集方法は概ね以下のとおり。 ①廃棄予定フォルダリストを作成（文書管理システムよりデータ抽出） ②廃棄予定フォルダリストをもとに、電子文書の評価選別作業 ③4～6月に文書館職員が本庁書庫・各支所書庫・出先機関書庫などをまわり、電子文書の評価選別結果をもとに、現物を見ながら評価選別作業（本庁書庫に関しては、書庫スペースの問題から6月末には廃棄作業が行われるので、それまでに終える）。 ④7月以降、幼稚園・保育所・子育て支援センターをまわり、電子文書の評価選別結果をもとに、現物を見ながら評価選別作業。 ※ ここまでは、三豊市以降の保存期限満了フォルダが対象。 ⑤④が終了すると、各支所の書庫をまわり、現物を見ながら旧町の保存期間満了文書の評価選別作業 ⑥このほか、施設の統廃合、指定管理業務への移行などを理由に施設内の文書整理が行われると、文書館職員も出向き、現物を見ながら評価選別作業 ※ 時間的な制約もあり、この段階では広く収集しているため2次選別が必要であるが、現在のところ実施できていない。
整理の方法	エクセルを使用し、簿冊目録を作成。必要に応じて、件名目録も作成する。
保存対策	昭和30年頃の昭和の大合併以前の旧村文書は、貴重書庫で保管。三豊市以後の非現用公文書は財田文庫（文書館から車で10分ほどの財田庁舎内）で保存。貴重書庫は温度を設定することは可能だが、現在は使用していない。月1回書庫の定期的な清掃を行う。なお、現用と非現用が混在する旧町永年保存文書は、文書館には未移管。
公開手続	公開手続、利用制限とも、「三豊市文書館管理運営規則」による。公開可否判断は同規則により文書館で判断するが、必要があれば所管課と協議する。
資料情報の提供	展示閲覧室に紙目録と検索用パソコンを配備。資料情報の公開は館内のみ。
所蔵資料	非現用公文書 23,500冊、刊行物その他の記録 6,300冊、地域資料 350点
他機関との棲み分け	他の機関と十分な協議ができていないわけではないが、基本的に、文書館は公文書とそれに類する地域資料、刊行物その他の記録を取り扱う。
事業	①利用実績 来館者数2,162人（うち、利用申請件数67件、行政利用632人） ②3回の企画展。企画展の会期以外は常設展 ③国際アーカイブズの日・中国四国地区アーカイブズウィーク関連行事として、文書館体験講座「はじめての文書館！」を1回開催。文書館講座（市民向け）を1回開催。 ④その他、地域連携事業として、地域団体と共同展示を1回開催。2地域団体の主催展示に資料提供等で協力。地域団体が行う「歴史文化整備事業」に資料提供等で協力。
組織研修	外部から講師を招き、年1回講演会・アーカイブズ研修を開催。市民向けの講演会と、職員向けのアーカイブズ研修を1年おきに交互に開催。市民向けの講演会の年には、この講演会をアーカイブズ研修とし、文書管理担当職員の参加を呼びかける。職員向けのアーカイブズ研修の年には、これを市民にも公開している。
運営関係規程	三豊市文書管理規程（平成18.1.1制定、平成19.9.28全部改正、最終改正平成26.3.31）、三豊市教育委員会文書管理規程（平成18.1.1制定、平成24.3.29改正）、三豊市文書館条例（平成19.6.28制定、最終改正平成23.3.30）、三豊市文書館協議会設置条例（平成21.9.25制定、平成23.6.30改正）、三豊市文書館管理運営規則（平成23.6.17制定）、三豊市文書館における地域資料の寄贈及び寄託受入実施要綱（平成23.6.17制定、平成24.3.30改正） ※ 現在、文書管理主管課である総務課と「三豊市の公文書の管理に関する条例」を制定する準備を、平成27年4月1日施行を目標に進めている。

三豊市文書館（みとよしぶんしょかん）

〒768-0103 香川県三豊市山本町財田375番地

TEL 0875-63-1010 / FAX 0875-63-1006

E-mail: bunsho@city.mitoyo.kagawa.jp

http://www.city.mitoyo.lg.jp/forms/info/info.aspx?info_id=7206

○開館時間 午前9時～午後5時 ○休館日 土日・祝日、館内整理日（毎月末日）

ピンチをチャンスに変えてきた

全国初の“アーカイブズ”



【天草市】

人 口 87,696人(H26.4.1現在)

予 算 47,572,284千円(H26当初)

行政職員数 761人(H26.4.1現在)

天草アーカイブズの外観
合併自治体の旧庁舎を使った支所の中にある。

天草アーカイブズ設置の契機は有名である。情報公開制度の導入に取り組んでいた当時の本渡市長が、不要公文書の一斉廃棄を目前に、一転して廃棄凍結を指示、歴史的公文書としての保存から、とんとん拍子に館設置が進んだというものである。転機となったのは、全国から専門家らが集まった平成12年の天草史料調査会との懇談会にあった。席上、調査会の会員との会話から歴史的公文書の重要性を認識した市長の指示で、天草アーカイブズはその後2年足らずで開館する。館名にアーカイブズを冠したのは、全国で初めてだった。閲覧室1室と書庫1室からのスタートとはいえ、一斉廃棄のピンチが館誕生へと転じた好例といえる。

平成18年3月、天草アーカイブズのあった本渡市と、牛深市、有明町、御所浦町、倉岳町、栖本町、新和町、五和町、天草町、河浦町の2市8町は、合併して天草市となった。市町村合併は公文書が廃棄され散逸する最大

の危機といわれる。天草アーカイブズは合併前から2市8町の文書担当者と連携をとり、保存期間満了文書の受け皿となるばかりでなく、合併後の統一的な文書保存に向けて取り組みを進めていた。合併協議会ではアーカイブズ運営も集中審議され、その成果のひとつとして、合併後はアーカイブズの所管が教育委員会から現用文書を扱う総務部総務課へと変わっている。

現在、天草市では保存期間が満了した公文書は基本的にすべて天草アーカイブズへ移管され、現物確認による評価選別が行われている。保存期間1年の文書であろうと、廃棄権限は原課ではなくアーカイブズの側にある。そして全量移管を受けるアーカイブズだからこそ、現用文書管理の実態がよく見える。一部に残る旧自治体時の文書管理意識を改革し、全職員のスキルアップと認識の共有化を図っていくことが、次の課題という。

施設情報

開館年月日	平成14年4月1日 開館当時は本渡市立天草アーカイブズ、平成18年の市町合併を機に天草市立天草アーカイブズに改称
所在地	熊本県天草市五和町御領2943番地（本庁舎から車で15分）
所管部署	総務部総務課天草アーカイブズ管理係 開館当時は教育委員会所管、合併を機に総務課所管
設置形態	単独の設置条例によるが、行政部署（支所）と併設している。
職員数	正職員3名（うち専門職員1名）、非正規職員14名
予算	管理費 2,744千円、事業運営費 6,908千円 ＊平成26年度、人件費を除く。
施設構造	旧五和町庁舎（現天草市五和支所内）鉄筋コンクリート3階建。建築面積1,195㎡/延床面積2,860㎡/書庫面積657㎡/書架延長1,290m。ほかに館外書庫6ヶ所：書庫面積6,581㎡
閲覧/展示スペース	閲覧・展示スペース併用114㎡（閲覧席12席、マイクロビューアー1台）
施設整備費	本館3,108千円、館外書庫5,296千円 ＊共に既存施設の転用改修費用
設置根拠規程	天草市立天草アーカイブズ条例（H18.3.27制定）



整理・選別作業



各部署から移管される保存期間満了文書

現用文書の管理

所管部署名	総務部総務課総務法制係
担当職員	主査1名、副査1名（兼務あり）
管理方法	簿冊（合併前にファイリングを採用していた旧市町文書は、引き続きファイリングフォルダーにて保存管理）
文書管理業務の根拠規程	天草市文書管理規則（平成18.3.27制定、最終改正平成25.4.1）
文書保存期間	30年/10年/5年/3年/1年



旧学校施設を使った館外書庫

運営情報

移管・選別	天草市文書管理規則、および天草アーカイブズ条例により、保存期間が満了した文書は、基本的に翌年度すべてアーカイブズへ移管される。5月～6月に各部署からの移管受け入れを行う。移管量は年平均約1000箱。受入目録作成後、数年間はアーカイブズで保管し、以降に評価選別を行っている。文書の物理的な廃棄権限が原課がなく、アーカイブズが有している。
整理の方法	エクセルで目録作成、管理（現在、独自の管理データベース・検索システムをシステム業者と共同で試作運用中）。簿冊単位での目録作成。
保存対策	非現用文書と現用文書の書庫は分かれている。非現用文書は、アーカイブズ本館と、旧学校施設等を転用した館外書庫5ヶ所に分散保存している。本館のみ、IPMの一環として温湿度記録、除湿器や空調の稼働による温湿度管理を行っているが、機器による自動管理は行っていない。
公開手続	天草アーカイブズ条例および同施行規則（平成18.3.27制定）による。施行規則に、利用制限基準の細目を定めている。非現用文書の利用制限基準への該当・非該当判断は、すべて公文書館が主体となっているが、情報公開の可否判断との整合性を保つ必要から、案件によっては情報公開担当の総務法制係に意見を求める場合もある。戸籍に関する情報100年、家族及び親族に関する情報80年、学歴及び職歴50年、審議会・委員会等の委員名簿25年など、全40項目。
資料情報の提供	館内は紙とデータ目録を併用。館外はレファレンスなどで必要があれば、データでの目録送付等を行っている。
所蔵資料	行政資料18,409箱（公文書、学校資料等）、地域史料（古文書、自治会資料等）約3,100箱、行政刊行物6,364点、参考図書5,184点、写真等映像資料 約7万点
他機関との棲み分け	天草アーカイブズ＝行政資料・地域史料等天草に関する記録資料、歴史民俗資料館＝モノ資料、図書館＝書籍、天草キリシタン館＝キリシタン関係史料と棲み分けている。MLA連携を図るため、市内各館の学芸員による自主研修会や、全館長による館長会議が定期的に開かれている。
事業	①一般入館者数808人、一般閲覧申請79件（行政資料21件、地域史料36件、映像資料22件）、行政利用申請56件、②レファレンス59件、③企画展1回、移動展示7回、④その他夏期史料調査事業（地域史料）
組織研修	全部署各係の文書担当者及び新規採用職員向けの研修として、現用文書を所管する総務法制係と共同で「文書管理研修会」を実施している。天草アーカイブズからは、公文書保存の意義や移管後の文書の流れ、行政利用の方法などの研修を担当する。例年200名程度が参加する。
運営関係規程	天草市文書管理規則（平成18.3.27制定）、天草市立天草アーカイブズ条例・同施行規則（平成18.3.27制定）、地域史料活動方針（平成23.10）

天草市立天草アーカイブズ（あまくさしりつあまくさアーカイブズ）

〒863-2201 熊本県天草市五和町御領2943番地天草市役所五和支所2階 TEL/FAX 0969-25-5515

E-mail : a-archives120@city.amakusa.lg.jp <http://hp.amakusa-web.jp/a0695/MyHp/Pub/>

〇開館時間 午前9時～午後4時30分 〇休館日 月、祝日の翌日、年末年始、館内整理日

「これ以上、公文書を失ってはならない」



【北谷町】

人 口 28,593人(H26.4.1現在)

予 算 13,467,600千円(H26当初)

行政職員数 162人(H26.4.1現在)

役場庁舎1階にある公文書館

北谷町は沖縄本島中部西海岸に位置し、昭和20年4月には米軍の上陸地点となり、また戦後の一時期は村全体が米軍に接収されて、村民が村を追われた歴史をもつ。戦前の公文書は沖縄戦ですべて焼失し、今ある公文書は戦後のものだけである。古い記録を失った町は、せめてこれからの文書は大切に後世に残したいと、平成4年に全国初となる町立公文書館をつくった。

直接の契機は、情報公開に備えての文書整理である。昭和61年、戦後復興の慌ただしさと書庫の狭隘化で文書が探し出せない状態となっていた町では、このままでは来たるべき情報公開に対応できないと判断、総務課に引き継がれた未整理文書の整理を民間委託でスタートさせた。文書の体裁を整え、保存年度別に目録化してみてもわかったのは、すでにかかなりの文書が保存年限を過ぎていたことである。整理作業場と書庫を兼ねて設けた北谷町文書保管所は、約27坪の民間倉庫を借り受けたものであったが、整理を進めていくとすぐに満杯となった。

保存年限を満了した文書は、規定上は廃棄することになっている。しかし沖縄戦ですべての公文書を失い、そ

のことで行政上の支障を経験してきた町は、保存年限だけで容易に廃棄することができずにいた。その頃ちょうど施行されたのが、公文書館法である。この法律を拠り所に、保存期間満了後の公文書を保存していく道筋ができていく。

北谷町公文書館のユニークな点は、戦災による過去の公文書の消失という体験から、「これ以上、公文書を失ってはならない」という強い思いを持ち、公文書館設置へと突き進んだところにある。建設予定があった役場庁舎の中に公文書館を設けようという考えは当初から持っていたが、その着工を待つことなく、北谷町文書保管所を増築する形で開館した。残すべきものは適切に残す作業に一日も早く着手し、あとは歩きながら考えようという発想である。

民間倉庫から始まった公文書館は、平成10年の役場庁舎の完成により、新庁舎の中に移転した。1階ロビーと地下の一面に設けられた公文書館は、役場を訪れる住民に、記録を大切にする町の姿勢を示している。

施設情報

開館年月日	平成4年4月1日
所在地	沖縄県中頭郡北谷町字桑江226番地 北谷町役場庁舎内
所管部署	北谷町役場総務部
設置形態	単独の条例による役場庁舎内設置
職員数	正規職員1名、非正規職員4名
予算	事業費 742千円、公文書館管理費 409千円（役場庁舎内のため光熱水費等は除く）、非常勤・臨時職員人件費 8,792千円（正規職員の人件費は除く） ＊平成26年度予算
施設構造	役場庁舎（鉄筋コンクリート造地上4階地下1階）のうち、1階と地下1階の一部を使用。 [1階] 115.48㎡＝館長室・閲覧室・事務室等、[地下1階] 602.25㎡＝仕分け室・作業室・耐火書庫・一般書庫、書架延長 3,330m
閲覧/展示スペース	閲覧室 91.89㎡（机3台、12席）、展示室 なし（閲覧室にパネルを設置して運用）
施設整備費	—
設置根拠規程	北谷町公文書館条例（平成4.4.1施行）

現用文書の管理

所管部署名	総務部総務課行政係
担当職員	係長1名、主事1名（情報公開、ファイリングシステム等）
管理方法	平成23年度よりファイリングシステム導入。それ以前は簿冊
文書管理業務の根拠規程	北谷町文書取扱規程（昭和61.4.1施行） 北谷町教育委員会文書取扱規程（平成14.4.1施行）
文書保存期間	町：永年/10年/5年/3年/1年 教委：20年/10年/5年/3年/1年



現用文書を収めた一般書庫

運営情報

移管・選別	公文書の収集までの流れは概ね以下のとおり（収集率は10%前後）。 ①総務課・教育総務課より公文書館へ移管（廃棄）文書目録が提供される。②同目録により公文書館が一次選別を行う。③文書検索システムで選別した文書を抽出し、種別・課別の廃棄予定リストを作成する。④廃棄予定リストを原課に送付し、意見を聴取する。⑤公文書館が一次選別後の廃棄処分（焼却）作業を行う。⑥公文書館職員が現物を確認しながら二次選別作業を行う。⑦二次選別後の廃棄処分（焼却）作業を行う。
整理の方法	行政文書については、現用文書と非現用文書（公文書館の歴史公文書）を一元管理する公文書検索システムを構築し、同システム上で文書管理担当課（現用は総務課・教育総務課、非現用は公文書館）が目録修正や新規登録を行う。行政資料（刊行物等）は、アクセス仕様。両システムとも一般公開されていない。
保存対策	現用文書、行政資料（刊行物等）を収めた一般書庫と、公文書館が収集した歴史公文書を収めた耐火書庫の2室ある。一般書庫は20～23℃・湿度55～60%、耐火書庫は19～20℃・湿度55～60%に空調稼働。消火設備は、一般書庫はスプリンクラー消火装置、耐火書庫はイナージェンガス消火装置。両書庫とも1日2回（9時・15時）温湿度を定点測定。カビは資料を取り出す際に目視で確認し、必要であればアルコール消毒を行う。琉球政府文書等は弱アルカリの保存箱や中性紙で包んで保存している。また受入資料等については、害虫駆除をした後に書庫へ保存している。
公開手続	北谷町公文書館行政文書等取扱要綱が定める利用除外基準を根拠に判断。公開可否判断は館内で協議のうえ館長決裁。具体的な年限基準は未整備。 ※平成26年度現在、公開文書目録が整備されていないため、公開に際しては利用者の問い合わせを受け館内で協議し、館長決定を経て利用者に当該文書を公開。
資料情報の提供	公文書検索システムは現用・非現用文書共用のため、一般公開ができていない。紙の目録整理も進んでおらず、公文書等の積極的な活用を図るために、現在公開文書目録を整備中。
所蔵資料	行政文書 19,960冊、行政刊行物 23,391冊、地域資料（写真・地図・ポスター等）＊平成25年度末現在
他機関との棲み分け	北谷町公文書館、北谷町立図書館、教育委員会社会教育課文化財係（北谷町立博物館を建設準備中）の3ヶ所で、町史の資料についての話し合いや問い合わせに関する連携を行っている。
事業	①来館者数 一般利用者1,351人 行政職員3,477人 ②閲覧実績 一般利用者：文書閲覧24冊、レファレンス件数 56件（来館44、電話12、行政資料196冊。行政職員への非現用文書の閲覧数321冊、借覧数675冊 ③行政職員へ現用文書閲覧、閲覧数（委任業務）1,081冊 ④企画展（平成25年度は9日間開催、平成26年度は7日間開催）⑤中学生の職場体験受入
組織研修	毎月最終週の金曜日午後に15分程度、全庁「ファイリングの日」を実施（現用文書主管課である総務課主体の取り組み）。不規則ではあるが、概ね四半期ごとに文書管理委員会を開催。また新採用職員研修では、総務課において公文書についての説明をしている。
運営関係規程	北谷町公文書館条例（平成4.4.1施行、平成10.5.1改正）、北谷町公文書館管理規則（平成4.4.1施行、平成10.5.1改正）、北谷町文書取扱規程（昭和61.4.1施行、最終改正平成26.7.7）、北谷町行政資料収集管理規程（平成11.7.1）、北谷町公文書館行政文書等取扱要綱（平成4.4.1施行、平成11.7.1改正）、北谷町教育委員会文書取扱規程（平成14.4.1施行、平成26.7.18改正）ほか

北谷町公文書館（ちゃたんちょうこうぶんしょかん）

〒904-0192 沖縄県中頭郡北谷町字桑江226番地

TEL 098-936-1234（内線141）

FAX 098-936-8596

<http://www.chatatan.jp/yakuba/1/573.html>

○開館時間

午前9時～午後5時

○休館日

土日・祝日・年末年始・特別整理期間
6月23日（慰霊の日）

県と市町村が共同運営する 公文書館の新しい形



【福岡県】

人口 5,093,885人(H26.11.1現在)

予算 1,671,833,424千円(H26当初)

行政職員数 7,683人(H26.4.1現在)

【市町村】

県内56自治体から移管(H26.12月末現在)

福岡共同公文書館の外観 外壁に耐候性が高い御影石を使用した外観。保存庫は7室あり、30年分の移管文書約80万冊の収蔵が可能。

福岡県内には、北九州市と福岡市に公文書館機能を有する施設が設置されていたが、それ以外の自治体では、県も含め公文書館未設置であった。平成24年、その福岡県に、県内自治体の歴史公文書をまとめて引き受けるといふ、未だ例のない共同公文書館が誕生した。このことで、福岡県は一挙に空白地のない歴史公文書保存の先進地域となった。

開館の契機は、平成の市町村合併による公文書散逸への危機意識が県内各自治体に高まったことと、県内外の有識者からの公文書館設置の要望書にあった。要望書は、平成17年11月に県に対して、さらに2か月後には県市長会・県町村会に対して寄せられた。県と市町村の共通の課題として認識されたことで「共同設置」の流れができ、平成18年には早くも外部有識者からなる「福岡県共同公

文書館基本構想」が策定されている。

福岡共同公文書館は、福岡県立公文書館と福岡県市町村公文書館の総称である。前者の設置主体は県、後者の設置主体は一部事務組合である福岡県自治振興組合で、県や市町村から派遣された職員は、2つの館の職員を併任するという形をとる。施設整備や維持運営には、県と自治振興組合が応分の負担をし、文書保存庫も面積比1：3で区分所有する。

文書管理も情報公開の規程も違う自治体の文書を扱う共同公文書館では、館としての一体性を維持していくための様々な苦労もあるようだ。しかし、財政的な負担が少なくすむメリットは何より大きい。福岡共同公文書館の開館によって、今後公文書館を検討する自治体に、「共同設置」という新たな選択肢が生まれた。

施設情報

開館年月日	平成24年11月18日
所在地	福岡県筑紫野市上古賀1丁目3-1
設置形態	福岡県が設置する福岡県立公文書館と、福岡県自治振興組合が設置する福岡県市町村公文書館とが併存し、共同で運営する形。
職員数	正規職員6名（県職員3名、市町村職員3名）、嘱託職員10名
予算	管理運営費 19,554千円、保存・利用・普及事業費 59,121千円 *平成26年度予算、人件費を除く。
施設構造	鉄筋コンクリート造地上3階（一部4階）。敷地面積 6,129㎡、延床面積 5,421㎡、文書保存庫面積 2,516㎡（県専用部分634㎡、市町村（組合）専用部分1,882㎡。専有比1：3）、書架延長 26.4km
閲覧/展示スペース	閲覧室1：280.894㎡（閲覧席24席、検索PC2台、マイクロフィルムリーダー2台）、閲覧室2：57.208㎡（閲覧席28席）、展示室 99.930㎡
施設整備費	建設費 1,837,000千円、その他経費（設計関連99,000千円、検索システム開発・書架その他備品390,000千円）
設置根拠規程	福岡県立公文書館条例及び福岡県市町村公文書館条例（ともに平成24.4.1施行）



文書の搬入 県や市町村からの文書の受入れは、共同公文書館が委託した運搬業者によるほか、移管元自治体から直接持ち込まれる場合もある。



選別会議 公文書館職員による二次選別のための会議の様子。福岡共同公文書館では、移管元自治体による一次選別で館に搬入された文書について、館内で二次選別を行う。

運営情報

移管・選別	統一的な評価選別基準に基づき、移管元自治体が一次選別を行う。続いて共同公文書館は、一次選別の結果を踏まえ、各自治体の廃棄予定文書や移管予定文書の目録を精査し、二次的な選別を行う。
整理の方法	歴史的文書は、富士通のミューズテークをベースとした所蔵資料管理検索システムにより目録作成、管理する。目録の単位は簿冊（又はファイリング）。
保存対策	公文書館で保存するのは非現用となった歴史公文書のみ。保存庫は温度22～25℃、湿度55%。消火設備はアルゴナイト（窒素50%、アルゴン50%）使用。
公開手続	非公開基準の根拠規程は、「福岡県公文書館における利用請求に対する処分に係る審査基準」及び「福岡県市町村公文書館における利用請求に対する処分に係る審査基準」。 利用制限情報の取扱いでは、福岡県公文書館と福岡県市町村公文書館で若干の相違がある。前者の取扱いは国とほぼ同様だが、後者では現用文書に対する情報公開上の取扱いが58市町村で異なるため、請求の都度移管元市町村と協議し、又は意見を聴くこととしている。ただし、最終的な判断は館長が行う。
資料情報の提供	館内は検索システムと紙目録併用、館外はインターネットによる検索可
所蔵資料	県文書 33,140点（公文書15,794点、行政資料17,346点）、市町村文書 19,743点（公文書18,585点、行政資料1,158点）
他機関との棲み分け	古文書や民間資料は各地域の資料館等で収蔵することとし、共同公文書館では扱わない。
事業	①利用請求等実績 38件639冊、②レファレンス件数80件（来館42件、電話31件、メール7件）、③常設展、企画展2回、④講座開催5回（企画展関連講演会・講座2回、公文書館紹介講座2回、和綴講座1回）、⑤その他年間来館者数2,749人、視察・見学受入れ51件548人、インターンシップの受入れ等
組織研修	県庁各所属の新任文書事務担当者を対象とする文書事務研修会（文書主管課である行政経営企画課主催）の中で、歴史公文書等の選別及び利用等について説明する時間を4コマ設けている。また、市町村の文書事務担当者を対象とした説明会を開催し、歴史公文書の選別、移管、利用等について説明を行っている。
運営関係規程	福岡県立公文書館条例（平成24.4.1施行）、福岡県立公文書館条例施行規則（平成24.10.16施行）、福岡県立公文書館利用要綱（平成24.11.18施行）、評価選別基準（県版）（平成24.5.15決定）、福岡県市町村公文書館条例（平成24.4.1施行）、福岡県市町村公文書館施行規則（平成24.10.16施行）、福岡県市町村公文書館利用要綱（平成24.11.18施行）、評価選別基準（市町村版）（平成24.4.1適用）ほか

福岡共同公文書館（ふくおかきょうどうこうぶんしょかん）

〒818-0041 福岡県筑紫野市上古賀1丁目3-1

TEL 092-919-6166／FAX 092-919-6168

E-mail kobunsyokan@pref.fukuoka.lg.jp

<http://kobunsyokan.pref.fukuoka.lg.jp/>

○開館時間 午前9時～午後5時

○休館日 月・祝日・年末年始・特別整理期間

第3章

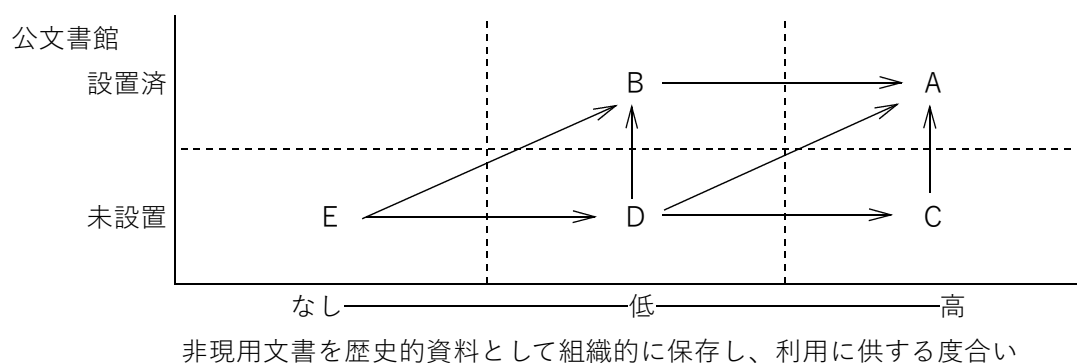
公文書館機能自己点検・評価指標

「ミニмумモデル」「ゴールドモデル」

全国に自治体の公文書館がいくつあるのか、という基本的なことがらに実ははっきりしません。何をもってある施設が「公文書館」と見なされるのかが不明確なためです。館数の根拠としてよく用いられるのは国立公文書館HPの地方公文書館リンク集ですが、このリンク集に掲載されていなくとも、公文書を選別し、移管を受け、資料として提供する施設をもつ自治体があります。また、施設はなくとも、実態として同様の仕組みを持っている自治体もあります。

そこで全史料協調査・研究委員会は、自治体に公文書館があるかないかということより、公文書館があったならば果たされるであろう機能、すなわち公文書を選別・移管・提供・調査研究など（以下「公文書館機能」といいます。）がどの程度充実しているかということに着目すべきと考えました。そして、その機能は不断に強化・拡充がはかられるべきものだとも考えました。

この考えを図で表すと次のようになります。縦軸に公文書館の設置／未設置の別、横軸に公文書館機能の充実度合いをおいています。



公文書館機能の強化・拡充とは、現在BやCにいる自治体はAを目指し、DはまずはBかCに、Eは少なくともDに、といった方向へ移動することです。

そのためには、まず自治体自らが、何ができていて何ができていないかを把握する必要があると考え、全史料協調査・研究委員会は2011年（平成23）に自己点検・評価のための指標を公表しました。公文書館機能の充実度合いに応じて効果的に自己点検・評価が行えるよう、ミニмумモデルとゴールドモデルの2種類を用意しています。

ミニмумモデルは、公文書館機能として最低限満たしておきたい事項のセットで、公文書館

法第4条第1項が定める保存・閲覧・調査研究から導き出したものです。

ゴールドモデルは、公文書館機能をより強化・拡充するために目指すべき方向性を示した事項のセットで、公文書管理法が国立公文書館等に求めている機能を参考にしています。

すでに埼玉県・沖縄県・佐賀県・北海道の各道県内市町村にミニマムモデルによる自己点検・評価をしていただき、その結果は全史料協会誌『記録と史料』第23号、調査・研究委員会ブログなどで公表されています。

これを読んでいただいている方も、ぜひミニマムモデルやゴールドモデルを用いて自己点検・評価を行ってみてください。ただし、他の自治体の調査結果と比較して安心したり一喜一憂するのではなく、あくまでも現在地を確認し、公文書館機能のさらなる強化・拡充を図ることが肝要です。モデルの活用によって、行政組織内外に対する公文書館機能の業務の「みえる化」を促進させる、そのためのツールとして役立てていただければ幸いです。

公文書館機能自己点検・評価指標「ミニмумモデル」

【 1 基本事項】

1.1	歴史資料として重要な公文書等の管理に関する一連の業務が組織法（条例・規則・規程・要綱等その形式は問わない）上、規定されている。	はい	いいえ
-----	---	----	-----

「公文書館機能」の全部又は一部を有しているかどうかをチェックする項目です。

この指標では、「歴史資料として重要な公文書等」（以下「歴史公文書等」と言います。）とは、文書の保存期間を満了した後も、自治体の沿革や行政の足取りなどを住民等が確かめたりできるように、特別に保存されるものを言います。

一連の業務とは、歴史公文書等を①選別し、②保存し、③利用に供すること、を指します。

①、②、③とも規定されていれば「はい」に○、①、②まで規定されていれば「はい」に△をつけて区別してください。

事実として行っているという場合もあるかもしれませんが、ここでは組織法上、規定されているかどうかという観点でチェックしてみてください。

なお、歴史公文書等のようなものは長期／永年／永久保存文書（ずっと廃棄しない、あるいは廃棄時期を予め定めない）として保存し、情報公開制度で見ることができるようにしていても、これだけの場合は「規定されていない」になります。

1.2	歴史資料として重要な公文書等に関する業務状況が何らかのかたちで一般に公表されている。	はい	いいえ
-----	--	----	-----

歴史公文書等の選別、保存、利用への提供を行っていることを、住民等が知り得る状態にあるかどうかをチェックする項目です。

なお、ここでいう公表の例としては、ホームページ、たより、パンフレット等による業務統計の公表、行政事務事業の評価シートの公開等が考えられます。

【 2 保存・管理】

2.1	当該自治体の情報公開条例に規定された実施機関のうち、50%以上の機関の歴史資料として重要な公文書等を収集（移管）の対象としている。	はい	いいえ
-----	---	----	-----

歴史公文書等の選別、保存を、どのくらいの割合の機関を対象にできているかチェックする項目です。

文書のボリュームでいえば首長部局が圧倒的に多いと思いますが、文書ボリュームに拘わらず、首長部局も1機関、〇〇委員会も1機関としてカウントしてください。

各種委員会等の中には、「事務の処理及び職員の服務等は、〇〇（首長部局）の関係規則等を準用する。」というような定めがある場合があります。このような場合、「〇〇の関係規則等」に歴史公文書等関連の規定があればその各種委員会等にも歴史公文書等関連の規定があることとなりますが、規定の有無よりも実際に歴史公文書等の選別、保存の対象にしているかどうかという観点で、チェックをしてください。

2.2	歴史資料として重要な公文書等の収集方針、評価選別基準（これらに相当するもの）等を明文化し、公表している。	はい	いいえ
-----	--	----	-----

収集方針・評価選別基準を、住民等が知り得る状態にあるかどうかをチェックする項目です。したがって、収集方針・評価選別基準が簡素か詳細かということに拘る必要はありません。また、公表は「公報」のような「正式」なものでなくても、ホームページへの掲載や一過性のお知らせなどでも、公表したものと考えます。

2.3	文書管理等の規程上、歴史資料として重要な公文書等の保存場所を規定し、現用文書の保管場所と異なる専用の場所で管理している。	はい	いいえ
①歴史公文書等を誤って廃棄してしまうことがないよう、現用文書と明確に区別されているかどうか、②歴史公文書等を永く後世に伝えることができるよう、良好な状態を保てるような環境で保存しているかどうか、をチェックする項目です。 したがって、書庫が同一でも区画などで明確に区別されている場合は「できている」と評価できます。逆に、良好な環境でも、現用文書との区別が曖昧な場合は「できていない」と評価します。 また、環境が劣悪な場合（温湿度が高すぎる、温湿度の変化が激しい、カビや害虫が侵入・増殖しているなど、かえって文書を損なう状態）は、「できていない」と評価することになります。			
【 3 公開・調査研究】			
3.1	自らが管理する歴史資料として重要な公文書等の目録を作成し、それが一般に公表されている。	はい	いいえ
住民等が歴史公文書等を利用しうる状態にあるかどうかをチェックする項目です。 目録作成・公表の達成度が100%、あるいはそれに近い割合でなくても、公表に向けた作業を継続的に行っている場合は「できている」と評価してよいでしょう。			
3.2	閲覧を制限する場合の基準を持ち、一般に公開している。また、その基準に該当するものを除いて、一般利用の制限が行われていない。	はい	いいえ
閲覧を制限する場合は基準によっていることを住民等に知らせているかどうかをチェックする項目です。 基準はあるが内規であって一般公開していないという場合でも、一般利用を制限する場合にきちんと説明できるのであれば、「はい」に△を記入して区別してください。			
3.3	標準的な資料複写料金が、当該自治体の情報公開制度による「写しの交付に要する費用」と同等かそれ以下となっている。	はい	いいえ
歴史公文書等の利用のうち「複写」について、不必要に高いハードルを設けていないかどうかをチェックする項目です。 歴史公文書等の複写利用に関する規定がなく便宜的に複写を提供しているような場合は、「いいえ」となります。			
3.4	歴史資料として重要な公文書等の収集・保存・閲覧等に関する調査研究を行い、その成果を毎年度公表している。	はい	いいえ
「公文書館法」（昭和62年12月15日号外法律第115号）で公文書館が行うべきこととされている調査研究に関するチェック項目です。 調査研究の「成果」は、この指標では、学術論文に限らず、資料の利用点数および利用人数の統計や、簡単な報告文等も該当するものとします。			

公文書館機能自己点検・評価指標「ゴールドモデル」

【 1 基本事項】	
1.1	条例に基づき公文書館的機能を設置・管理している。
1.2	公文書館的機能の運営の基本理念や方針を策定し、公表している。
1.3	公文書館的機能の中長期的経営目標を策定し、公表している。
1.4	公文書館的機能の事業について自己評価を行っている。
1.5	公文書館的機能の事業について外部評価を行っている。
1.6	全史料協・日本アーカイブズ学会・企業史料協など、アーカイブズの専門職団体に、公文書館的機能の設置・管理・運営に関する報告・執筆等を行っている職員を配置している。
1.7	5年以上継続して運営に携わっている職員がいる。
1.8	文書の保存期間、保存期間満了時の措置（廃棄、公文書館への引渡し）等について規定した、いわゆるレコードスケジュール制度を条例で定めている。
1.9	公文書館的機能の一連の業務が複数の職員で情報共有されている
1.10	管内市町村に対して、歴史資料として重要な公文書等の保存・公開業務の支援、情報提供等を行っている。[都道府県公文書館限定事項]
【2 保存・管理】	
2.1	文書の作成・管理のプロセスに研修・業務支援等何らかの形で関与している。
2.2	歴史資料として重要な公文書等の収集（移管）決定権を公文書館的機能が有している。
2.3	設置団体が単年度で作成する資料全体の80%以上を選別の対象としている。
2.4	収集（移管）及び選別作業についての記録を全て保存している。
2.5	廃棄した資料のリストを保存し、公開できるようにしている。
2.6	電子文書・情報の移管・保存を行っている。
2.7	利用頻度が高いと予想される資料の代替化措置を行なっている。
2.8	IPM(総合的害虫管理)による保存環境の整備や防災上の配慮等、長期的に資料が保存出来るような処置を取っている。
【 3 公開】	
3.1	Webを活用して資料へのアクセスを容易にしている。
3.2	利用可能な全ての資料に関する情報がWeb上で公表されている。
3.3	非公開資料の所蔵情報を何らかの形で公表している。
【 4 調査研究】	
4.1	所蔵資料に関連する資料について、その所蔵先に関係なく幅広く紹介できている。
4.2	設置団体の職員に対して所蔵資料等の積極的な情報提供を行っている。
4.3	講演会・講習会・展示など所蔵資料の利用促進をはかる事業を単年度あたり4回以上催行している。
4.4	職員のうち、一年以内に全史料協、国立公文書館、国文学研究資料館等の主催する研修や講座を受講した職員が運営に携わっている
4.5	設置団体に属するいずれかの機関等（公文書館を含む）と地域資料（主に歴史的私文書等）の収集保存について役割分担等の連携が行なわれている。

第4章

参考資料

文 献 集

ここでは、地方自治体が公文書館機能の整備を進めるための大よその手がかりになると思われる情報のうち、インターネット上で入手し易い近年の情報を中心に紹介します。

参考情報を作成するにあたり、最も依拠した情報源は、

- ① 国立公文書館情報誌『アーカイブズ』
- ② 全史料協「実務情報リンクバンク」の2つです。

①は、国立公文書館が発行（年3回）している情報誌で、海外、国、地方自治体、独立行政法人等の公文書館に関する最新動向や実務的話題についての議論等がコンパクトにまとめられており、実務構築を進める際には適宜参照を推奨します。アクセスは、国立公文書館HP>当館について>刊行物のご紹介に進み、第12号以降はPDFで全文閲覧することができます。

②は、全史料協のHPに設けられているもので、公文書の他古文書等の整理保存に関する実務的情報（マニュアル、手引き）を紹介しています。

なお、「☆」が付記されているものはGoogle検索で、『文献名』or「文献名」がヒットし、PDFデータ等で当該文献が入手可能なものです。

■ アーカイブズの意義やその制度を俯瞰的に考えるために

- ・大濱徹也『アーカイブズへの眼 記録の管理と保存の哲学』2007年、刀水書房
- ・松岡資明『日本の公文書 開かれたアーカイブズが社会システムを支える』ポット出版、2010年
- ・松岡資明『アーカイブズが社会を変える 公文書管理法と情報革命』平凡社新書、2011年
- ・瀬畑源『公文書をつかう 公文書管理制度と歴史研究』青弓社、2011年
- ・瀬畑源・久保亨『国家と秘密 隠される公文書』集英社新書、2014年

■ 公文書管理法の制定と施行の動向について

- ☆「特集：公文書等の管理に関する法律」『アーカイブズ』第37号、2009年（制定時の特集）
- ☆「特集：公文書等の管理に関する法律」『アーカイブズ』第44号、2011年（施行時の特集）
- ・早川和宏「公文書管理法の現状と課題」『桃山法学』第23号、2014年

■ 公文書管理条例制定を考えるために

- ☆『公文書管理条例の制定に向けて～より良い公文書等の管理を目指して～』地方公共団体公文書管理条例研究会、2011年

■ 行政職員が公文書管理業務に取り組む際の姿勢や考え方を知るために

- ・早川和宏「公文書管理法―自治体の視点から―(第1回)公文書管理法と自治体」
『月刊IM』通巻475号、2010年8月
- ・早川和宏「公文書管理法―自治体の視点から―(第2回)自治体における公文書管理の理念」
『月刊IM』通巻476号、2010年9月
- ・早川和宏「公文書管理法―自治体の視点から―(第3回)自治体における現用文書の管理」
『月刊IM』通巻477号、2010年10月
- ・早川和宏「公文書管理法―自治体の視点から―(第4回)自治体における非現用文書の管理」
『月刊IM』通巻478号、2010年11月

☆早川和宏「地方自治体の公文書管理・公文書館的機能の整備」『アーカイブズ』第42号、2010年

☆早川和宏「後々の世んかい残さびら公文書～公文書管理法と行政職員の役割～」『沖縄県公文書館研究紀要』第13号、2011年

■ 歴史的公文書の収集移管・評価選別・整理について

☆『公文書保存の手引き―歴史資料として残すために―』新潟県歴史資料保存活用連絡協議会、2001年

☆『公文書等選別収集基準ガイドライン（2次改訂版）』群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会、2009年

☆『歴史的公文書の現状と評価選別』埼玉県地域史料保存活用連絡協議会、2009年

☆「特集：公文書等の評価選別について―平成24年度アーカイブズ研修IIグループ討論より―」『アーカイブズ』第50号、2013年

■ 歴史的公文書の公開業務に関する動向

☆「地方公文書館の公開に関する事例報告」『アーカイブズ』第35号、2009年

☆「特集：歴史公文書等の利用の在り方について」『アーカイブズ』第47号、2012年

☆「特集：歴史公文書等の利用に係る審査について（個人情報を中心に）」『アーカイブズ』第53号、2014年

■ 歴史的公文書の保存・修復業務を考えるために

☆「保存・修復関係資料一覧」国立公文書館

<http://www.archives.go.jp/about/activity/preservation.html>

■ 既存施設転用型の施設整備を考えるために

☆全史料協調査・研究委員会『資料保存セミナー資料集』2011年

・『図書館建築を考える―既存施設の転用事例を中心に―』日本図書館協会、2006年

・『第33回図書館建築研修会 東日本大震災に学ぶ』、日本図書館協会、2012年

■ アーカイブズの防災を考えるために

☆「文書館防災対策の手引き」全史料協、2001年

☆『災害対応公文書管理状況チェックシート』群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

■ 地方自治体公文書管理、歴史的公文書保存の現状を俯瞰的に把握することができる文献

☆『市町村公文書等保存状況調査報告書』秋田県公文書館、2009年

☆『公文書館法制定にともなうセミナー資料集』全史料協調査・研究委員会、2010年

☆『市町村における公文書管理方法に関する調査報告書』公益財団法人東京市町村自治調査会、2014年

■ アーカイブズに関する催事、文献、出来事等の様々な情報を紹介しているサイト

- ・「Archivists in Japan」 <http://www.archivists.com/>
- ・「Daily Searchivist」 <http://d.hatena.ne.jp/searchivist/>
- ・「アーカイブズ工房」 <https://archiveskoubou.wordpress.com/>

■ 図書館・資料保存の視点からアーカイブズ情報を捕捉しているサイト

- ・「カレントアウェアネス-R」 <http://current.ndl.go.jp/>

■ 国の公文書管理制度についての動向を解説しているサイト

- ・「源清流清—瀬畑源ブローガー」 <http://h-sebata.blog.so-net.ne.jp/>

■ 公文書館における日常業務の様子をわかりやすく知ることができるサイト

- ・広島県立文書館「今日の文書館」
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/blog.html>

■ 公文書館機能における、SNS等を活用した資料情報発信の先端事例のひとつ

- ・尼崎市立地域研究史料館 <http://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/>

■ 全史料協の公文書館機能普及セミナーレビュー：過去、開催された公文書館機能普及セミナーの配布資料及び動画配信

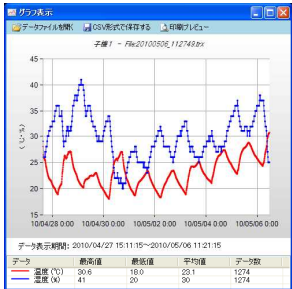
- ・公文書館機能普及セミナー https://jsairesearch.wordpress.com/2014_06_06/

■ 公文書館業務、アーカイブズ学について、より深く体系的に知りたい人のために

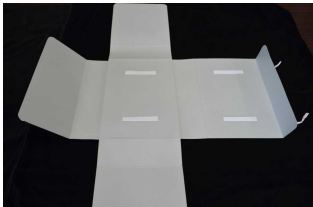
- ・国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』 柏書房、2003年
- ・小川千代子他編『アーカイブ事典』 大阪大学出版会、2003年
- ・日本アーカイブズ学会誌『アーカイブズ学研究』 各号

業務おたすけアイデア集

公文書館機能の整備や公文書館業務における日頃の取り組みのアイデアを共有しましょう。

【分類】 名称	解 説
【書庫環境】 エアコン、サーキュレーター、除湿器の利用 	梅雨時や夏季の室温が高い場合はエアコンを使うが、冷風が出る付近、冷風が当たる場所については、相対的に湿度が上昇する。そこで資料に直接エアコンの送風があたらないようにするとともに、サーキュレーターによって室内の空気を動かすことで、結露や湿気の偏りを防ぐ。また、書庫全体の相対湿度が60%を超える場合には、除湿器を用いて、室内の空気水分量を減少させる。エアコンがない場合も、サーキュレーターや除湿器を用いることで対処していく。 【留意点】 除湿器は室温上昇の少ないものを選択する（コンプレッサー方式）。家庭用除湿器の場合、こまめな排水が必要。運転時間、状況を把握し、過運転による発熱には気をつける。
【書庫環境】 簡易版温湿度測定器 温湿度データロガー  	<u>おんどとり ease</u> 書庫の温湿度の変化の状態を把握するために、手軽に使えるデータロガー。10分ごとに1440データ（10日間分）の温湿度を記録することができ、パソコンにワイヤレス（ワイヤレストングル使用）で記録できる。グラフ化及びCSV出力可能。単3アルカリ乾電池1本で約6ヶ月の連続使用が可能で、最大16台を1つのパソコンで管理できる。 業務用、検査用ではないが、温湿度変化の概況をチェックする上では問題なく使える。 ワイヤレス通信の電波はそれほど強くないので、書庫ごとにノートパソコンを持ち込み、データの吸い上げを行う必要がある。 〈製品情報〉おんどとり ease R T R-322 ・ワイヤレストングルセット 10,000円+税 ・本体のみ 6,900円+税 ・ワイヤレストングルのみ 3,900円+税

	・製品ホームページ http://www.tandd.co.jp/rtr322/index.html
【書庫環境】 調湿紙の利用 棚に敷いた例  保存箱の蓋に貼った例 	書架の棚に調湿紙を敷いたり、文書箱の蓋の裏側に調湿紙を貼ったりする。温度変化に応じて調湿機能が作用し、環境を微調整することとなる。 あくまでも補助的な手法であり、そのみで書庫環境の大幅な改善につながるものではないが、保存環境改善への努力を積み重ねることが重要であると考え。また小さな効果でも、長期的に見れば大きな差が出てくるのではないだろうか。
【燻蒸】 低コストの殺虫処理「二酸化炭素殺虫処理」 	<u>二酸化炭素殺虫処理バッグ「ふくろうくん」</u> (処理バッグ、圧力調整装置、CO₂ボンベ、ガス検知管、濃度測定装置等のセット) 【処理時間】気温25℃、CO₂濃度60%で2週間程度かかるものの、処理後すぐに資料を扱うことが可能である。 【留意点】二酸化炭素処理はカビに対する殺菌効果はないが、殺虫効果は高い。作業中・作業後の換気がしっかりできる場所であれば実施が可能。100Vコンセント要。 【対象資料】カビの心配のない資料。金属や顔料は変色の恐れがあるため、美術品等は避ける。 【経費】導入費用約50万円、CO₂ボンベ充填費ガス1kgあたり300円程度。充填運搬費が別途要。 参考文献：後出秀聡「文化財の二酸化炭素殺虫処理の実務と留意点」
【燻蒸】 安心、簡単の殺虫処理「低温殺虫法」 写真の冷凍機は435L。1回の処理量は文書箱5箱分程度。	<u>大型冷凍機</u> 【処理方法】常温の資料をポリ袋に入れ、冷凍機に収納する。冷凍機を稼働し常温から一気に冷却、-30℃の状態を1週間程度保つ。その後、稼働を止め常温に戻す。冷凍機の大きさにより、処理量は変わる。 【経費】冷凍機代（大きさや性能にもよるが、5年リースの場合月額1万円程度～）+電気代 参考文献：石崎武志・木川りか・松島朝秀「文化財害虫の低温処理法に関する研究－紙資料について－、園田直子「温度処理法による文化財の殺虫処理について」

【保存容器】 中性紙保存箱・保存袋 地図用の中性紙保存箱  書架縦置き保存箱（帙） 	書庫環境全体を整えるためには、それなりの施設整備費用がかかるため、資料を中性紙の保存箱や封筒に収納することで外部環境の変化を緩和して保存することができる。また資料の扱いにおいて、直接資料がふれ合わないので傷みを防ぐことにもなる。ただし、袋や箱の大きさにゆとりがないと出し入れで逆に資料を傷める恐れがある。また、箱・袋に入れると現状の確認がし難くなるため、定期的に観察が必要となる。 なお、保存箱や保存封筒購入の経費が必要となるため、資料点数、優先順位など、書庫環境の整備とあわせて全体的な保存計画を立案しながら準備を進めるようにする。
【保存容器】 手作りの帙 	中性紙の厚紙を購入し、簿冊の寸法に合わせて手作りすれば、市販のものよりかなり安価に帙ができる。縦長・横長の2紙をクロスさせて綿テープを通し、固定する。ボードは納入時に三等分に裁断してもらうと扱いやすい。
【公文書の引渡し】 文書館引渡予定シール 	公文書の現用保存期間中に文書館が選別指定し、保存期間満了後に原課から引渡してもらうやり方の館におすすめ。 原課が時間の経過とともに引渡しを忘れて廃棄してしまう事態を防ぐため、指定通知とともにこのシールを指定簿冊の数だけ原課に渡し、簿冊の背表紙に貼ってもらう。目立つシールだけに、きちんと貼付されていれば、簿冊は確実に文書館に引渡される。
【展示レプリカ】 意外と簡単にできる簿冊のレプリカ 	高性能カラープリンターの普及で、一紙文書をスキャンして複製物をつくるのは容易になったが、簿冊状のものはハードルが高そうだ。しかし、簿冊と同寸法で箱をつくり、簿冊各面（底面は不要）を撮影・プリントして各面に糊付けすれば、本物と見まがう簿冊ができる。表紙から上2～3枚に本物の和紙を使い、少し浮き上がらせて見せるのがコツ。

公文書館機能整備自治体一覧

(平成27.3.1現在委員会確認分)

■ 都道府県 (39)

北海道立文書館	知事	昭和60	060-8588 北海道札幌市中央区北3条西6丁目	011-204-5073
青森県公文書センター	知事	平成25	030-8570 青森県青森市長島1丁目1-1	017-734-9084
宮城県公文書館	知事	平成13	981-3205 宮城県仙台市泉区紫山1-1-1	022-341-3231
秋田県公文書館	知事	平成 5	010-0952 秋田県秋田市山王新町14-31	018-866-8301
福島県歴史資料館	知事	昭和45	960-8116 福島県福島市春日町5-54	024-534-9193
茨城県立歴史館	教育	昭和48	310-0034 茨城県水戸市緑町2-1-15	029-225-4425
栃木県立文書館	教育	昭和61	320-8501 栃木県宇都宮市塙田1-1-20	028-623-3450
群馬県立文書館 ★	教育	昭和57	371-0801 群馬県前橋市文京町3-27-26	027-221-2346
埼玉県立文書館	教育	昭和50	330-0063 埼玉県さいたま市浦和区高砂4-3-18	048-865-0112
千葉県文書館	知事	昭和63	260-0013 千葉県千葉市中央区中央4-15-7	043-227-7555
東京都公文書館	知事	昭和43	158-0094 東京都世田谷区玉川1-20-1	03-3707-2601
神奈川県立公文書館 ★	知事	平成 5	241-0815 神奈川県横浜市旭区中尾1-6-1	045-364-4456
新潟県立文書館	教育	平成 4	950-8602 新潟県新潟市中央区女池南3-1-2	025-284-6011
富山県公文書館	知事	昭和62	930-0115 富山県富山市茶屋町33-2	076-434-4050
福井県文書館	教育	平成15	918-8113 福井県福井市下馬町51-11	0776-33-8890
長野県立歴史館	教育	平成 6	387-0007 長野県千曲市大字屋代260-6	026-274-2000
岐阜県歴史資料館	知事	昭和52	500-8014 岐阜県岐阜市夕陽ヶ丘4	058-263-6678
静岡県歴史的文書閲覧室 ★	知事	平成21	420-0853 静岡県静岡市葵区追手町9-18静岡中央ビル7階	054-221-2068
愛知県公文書館	知事	昭和61	460-0001 愛知県名古屋市中区三の丸2-3-2	052-954-6025
三重県総合博物館 ★	教育	平成26	514-0061 三重県津市一身田上津部田3060	059-228-2283
滋賀県県政史料室	知事	平成20	520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1-1	077-528-3126
京都府立総合資料館	知事	昭和38	606-0823 京都府京都市左京区下鴨半木町1-4	075-723-4834
大阪府公文書館	知事	昭和60	540-8570 大阪府大阪市中央区大手前2-1-22	06-6944-8374
兵庫県公館県政資料館	知事	昭和60	650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通4-4-1	078-362-4133
奈良県立図書情報館 ★	知事	平成17	630-8135 奈良県奈良市大安寺西1-1000	0742-34-2111
和歌山県立文書館	知事	平成 5	641-0051 和歌山県和歌山市西高松1-7-38	073-436-9540
鳥取県立公文書館 ★	知事	平成 2	680-0017 鳥取県鳥取市尚徳町101	0857-26-8160
島根県公文書センター	知事	平成23	690-8501 島根県松江市殿町1島根県庁第3分庁舎内	0852-22-6889
岡山県立記録資料館	知事	平成17	700-0807 岡山県岡山市北区南方2-13-1	086-222-7838

広島県立文書館	知事	昭和63	730-0052	広島県広島市中区千田町3-7-47	082-245-8444
山口県文書館	教育	昭和34	753-0083	山口県山口市後河原町150-1	083-924-2116
徳島県立文書館	教育	平成 2	770-8070	徳島県徳島市八万町向寺山	088-668-3700
香川県立文書館	知事	平成 6	761-0301	香川県高松市林町2217-19	087-868-7171
福岡県立公文書館 ★	知事	平成24	818-0041	福岡県筑紫野市上古賀1-3-1	092-919-6166
佐賀県公文書館	知事	平成24	840-0041	佐賀県佐賀市城内1-6-5	0952-25-7365
熊本県県政情報文書課★	知事	平成25	862-0950	熊本県熊本市中央区水前寺6丁目18-1	096-333-2061
大分県公文書館	知事	平成 7	870-0008	大分県大分市王子西町14-1	097-546-8840
宮崎県文書センター	知事	平成14	880-0805	宮崎県宮崎市橘通東1-9-30	0985-26-7027
沖縄県公文書館	知事	平成 7	901-1105	沖縄県南風原町字新川148-3	098-888-3875

■ 政令指定都市（9）

札幌市公文書館 ★	市長	平成25	064-0808	北海道札幌市中央区南8条西2丁目	011-521-0205
川崎市公文書館	市長	昭和59	211-0051	神奈川県川崎市中区宮内4-1-1	044-733-3933
相模原市立公文書館	市長	平成26	252-5192	神奈川県相模原市緑区久保沢1-3-1 城山総合事務所第2別館	042-783-8053
さいたま市総務課アーカイブズセンター	市長	平成26	331-0823	埼玉県さいたま市北区日進町2-1864-10 J S 日進3階	048-871-5821
名古屋市市政資料館	市長	平成元	461-0011	愛知県名古屋市東区白壁1-3	052-953-0051
新潟市歴史文化課歴史資料整備室	市長	平成19	951-8550	新潟市中央区学校町通1番町602白山浦 庁舎1号棟	025-226-2584
大阪市公文書館	市長	昭和63	550-0014	大阪府大阪市西区北堀江4-3-14	06-6534-1662
神戸市文書館	市長	平成元	651-0056	兵庫県神戸市中央区熊内町1-8-21	078-232-3437
広島市公文書館	市長	昭和52	730-0051	広島県広島市中区大手町4-1-1大手町 平和ビル	082-243-2583
北九州市立文書館	市長	平成元	803-0814	福岡県北九州市小倉北区大手町11-5	093-561-5558
福岡市総合図書館	教育	平成 8	814-0001	福岡県福岡市早良区百道浜3-7-1	092-852-0600

■ 市区町村（34）

小山市文書館	市長	平成19	323-0031	栃木県小山市八幡町2-4-24	0285-25-7222
芳賀町総合情報館 ★	教育	平成20	321-3307	栃木県芳賀郡芳賀町祖母井南1-1-1	028-677-2525
常陸大宮市文書館	教育	平成26	319-2226	茨城県常陸大宮市北塩子1721	0295-52-0571
中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」 ★	教育	平成23	377-0424	群馬県吾妻郡中之条町大字中之条町 947-1	0279-75-1922
久喜市公文書館 ★	市長	平成 5	346-8501	埼玉県久喜市下早見85-1	0480-23-5010
八潮市立資料館	教育	平成元	340-0831	埼玉県八潮市南後谷763-50	048-997-6666
戸田市アーカイブズ・センター	教育	平成21	335-0021	埼玉県戸田市大字新曽1707番地	048-443-5600
北本市地域資料室	教育	平成 5	364-0033	埼玉県北本市本町1丁目1	048-592-8155
草加市生涯学習課	教育	平成21	340-8550	埼玉県草加市高砂1-1-1	048-922-2819
板橋区公文書館 ★	区長	平成12	173-0001	東京都板橋区本町24-1	03-3579-2291
府中市立ふるさと府中歴史館	教育	平成23	183-0023	東京都府中市宮町3丁目1番地	042-335-4393
武蔵野ふるさと歴史館	教育	平成26	180-0022	東京都武蔵野市境5-15-5	0422-53-1811

藤沢市文書館	市長	昭和49	251-0054 神奈川県藤沢市朝日町12-6	0466-24-0171
寒川文書館 ★	町長	平成18	253-0106 神奈川県高座郡寒川町宮山135-1	0467-75-3691
上越市公文書センター	市長	平成23	943-0595 新潟県上越市清里区荒牧18清里区総合事務所	025-528-3110
富山市公文書館 ★	市長	平成22	939-2798 富山県富山市婦中町速星754番地	076-465-3530
長野市公文書館	市長	平成19	380-0801 長野県長野市箱清水1-3-8長野市城山分室内	026-232-8050
松本市文書館	市長	平成10	390-0837 長野県松本市鎌田2丁目8-25	0263-28-5570
小布施町文書館	教育	平成25	381-0297 長野県上高井郡小布施町大字小布施1491-2	026-214-9114
高山市公文書館	市長	平成22	506-0101 岐阜県高山市清見町牧ヶ洞2447	0577-68-2424
豊田市公文書管理センター ★	市長	昭和25	471-8501 愛知県豊田市西町3-60豊田市役所東庁舎	0565-34-6607
磐田市歴史文書館 ★	教育	平成20	438-0292 静岡県磐田市岡729-1	0538-66-9112
守山市公文書館	市長	平成12	524-8585 滋賀県守山市吉身3-6-3	077-514-1050
東近江市公文書センター ★	市長	平成21	572-0113 滋賀県東近江市池庄町505番地	0749-45-3704
尼崎市立地域研究史料館 ★	市長	昭和50	660-0881 兵庫県尼崎市昭和通2-7-16	06-6482-5246
安芸高田市総務部総務課	市長	平成24	731-0592 広島県安芸高田市吉田町吉田791番地	0826-42-5611
三豊市文書館 ★	市長	平成23	768-0103 香川県三豊市山本町財田西375番地	0875-63-1010
西予市城川文書館	教育	平成11	797-1701 愛媛県西予市城川町土居335番地	0894-82-1117
福岡県市町村公文書館 ★	管理者	平成24	818-0041 福岡県筑紫野市上古賀1-3-1	092-919-6166
太宰府市公文書館	市長	平成26	818-0110 福岡県太宰府市御笠5丁目3-1	092-921-2322
天草市立天草アーカイブズ ★	市長	平成14	863-2201 熊本県天草市五和町御領2943番地天草市五和支所内	0969-25-5515
北谷町公文書館 ★	町長	平成 4	904-0192 沖縄県中頭郡北谷町字桑江226	098-936-1234

★のある館は、第2章に事例として掲載しています。

関係法令

公文書館法（昭和62年12月15日法律第115号）

最終改正：平成11年12月22日法律第161号

（目的）

第1条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

（責務）

第3条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

（公文書館）

第4条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第5条 公文書館は、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

（資金の融通等）

第6条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

（技術上の指導等）

第7条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附 則

（施行期日）

1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

（専門職員についての特例）

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

（総理府設置法の一部改正）

3 総理府設置法（昭和26年法律第127号）の一部を次のように改正する。

第四条第七号の次に次の一号を加える。

七の二 公文書館法（昭和六十二年法律第百十五号）の施行に関すること。

附 則

（平成11年12月22日法律第161号） 抄

（施行期日）

第1条 この法律は、平成十三年一月六日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日法律第66号）

最終改正：平成26年6月13日法律第69号

目 次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 行政文書の管理
 - 第1節 文書の作成（第4条）
 - 第2節 行政文書の整理等（第5条—第10条）
- 第3章 法人文書の管理（第11条—第13条）
- 第4章 歴史公文書等の保存、利用等（第14条—第27条）
- 第5章 公文書管理委員会（第28条—第30条）
- 第6章 雑則（第31条—第34条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第2条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
- 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成11年法律第89号）第49条第1項及び第2項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）
- 三 国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第3条第2項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）
- 四 内閣府設置法第39条及び第55条並びに宮内庁法（昭和22年法律第70号）第16条第2項の機関並びに内閣府設置法第40条及び第56条（宮内庁法第18条第1項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
- 五 国家行政組織法第8条の2の施設等機関及び同法第8条の3の特別の機関で、政令で定めるもの
- 六 会計検査院

2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人及び別表第1に掲げる法人をいう。

3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。

- 一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館
- 二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であって、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第19条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 二 特定歴史公文書等
- 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、

当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。
ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）
 - 四 別表第2の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの
- 6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。
- 7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。
- 一 第8条第1項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 二 第11条第4項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 三 第14条第4項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
 - 四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
- 8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 行政文書
 - 二 法人文書
 - 三 特定歴史公文書等

（他の法令との関係）

第3条 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

第2章 行政文書の管理

第1節 文書の作成

第4条 行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

第2節 行政文書の整理等

（整理）

第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。
- 3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 行政機関の長は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。
- 5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保存）

第6条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。
(行政文書ファイル管理簿)

第7条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「行政機関情報公開法」という。）第5条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第8条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第4項、次条第3項、第10条第3項、第30条及び第31条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 行政機関の長は、第1項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

第9条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 内閣総理大臣は、第1項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規則)

第10条 行政機関の長は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 六 管理状況の報告に関する事項
- 七 その他政令で定める事項

3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第3章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

第11条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

1 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第12条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(法人文書管理規則)

第13条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第10条第2項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第4章 歴史公文書等の保存、利用等

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管)

第14条 国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。

3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。

4 内閣総理大臣は、第2項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第15条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、

それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

- 4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。
- (特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第16条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 行政機関情報公開法第5条第1号に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報

ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

- 二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 独立行政法人等情報公開法第5条第1号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報

- 三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

- 四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

- 五 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合

- 2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第1号又は第2号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

- 3 国立公文書館等の長は、第1項第1号から第4号までに掲げる場合であっても、同項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第17条 国立公文書館等の長は、前条第1項第1号イ及び第2号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、政令で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第18条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であ

って、当該情報が行政機関情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- 3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第16条第1項第1号ハ又はニに該当するものとして第8条第3項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- 4 国立公文書館等の長は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第21条第2項第2号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第19条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（手数料）

第20条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。

- 2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

（異議申立て及び公文書管理委員会への諮問）

第21条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による異議申立てをすることができる。

- 2 前項の異議申立てがあったときは、当該異議申立てを受けた国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。
 - 一 異議申立てが不適法であり、却下するとき。
 - 二 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

（独立行政法人等情報公開法 及び情報公開・個人情報保護審査会設置法 の準用）

第22条 独立行政法人等情報公開法第19条及び第20条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第9条から第16条までの規定は、前条の規定による異議申立てについて準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第19条中「前条第2項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第21条第2項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第15条第1項に規定する国立公文書館等の長」と、同条第2号中「開示請求者（開示請求者が）」とあるのは「利用請求（公文書管理法第16条第2項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が）」と、同条第3号中「開示決定等について反対意見書」とあるのは「利用請求に対する処分について公文書管理法第18条第4項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第20条中「第14条第3項」とあるのは「公文書管理法第18条第4項」と、同条第1号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第2号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「法人文書を開示する」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下この号において同じ。）を利用させる」と、「法人文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第9条から第16条までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第9条第1項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第21条第2項の規定により諮問をした公文書管理法第15条第1項に規定する国立公文書館等の長をいう。

以下この条において同じ。）」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同条第3項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同条第四項中「不服申立て」とあるのは「異議申立て」と、「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第10条から第13条までの規定中「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第10条第2項及び第16条中「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、同法第12条中「行政文書等又は保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

（利用の促進）

第23条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第16条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（移管元行政機関等による利用の特例）

第24条 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第16条第1項第1号又は第2号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第25条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

（保存及び利用の状況の報告等）

第26条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

（利用等規則）

第27条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第15条から第20条まで及び第23条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。

2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 保存に関する事項
- 二 第20条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項
- 三 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項

四 廃棄に関する事項

五 保存及び利用の状況の報告に関する事項

3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第5章 公文書管理委員会

（委員会の設置）

第28条 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。

3 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。

4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。

（委員会への諮問）

第29条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- 一 第2条第1項第4号若しくは第5号、第3項第2号、第4項第3号若しくは第5項第3号若しくは第4号、第5条第1項若しくは第3項から第5項まで、第7条、第10条第2項第7号、第11条第2項から第4項まで、第15条第4項、第17条、第18条第1項から第3項まで、第19条又は第20条第1項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

- 二 第10条第3項、第25条又は第27条第3項の規定による同意をしようとするとき。

三 第31条の規定による勧告をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第30条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第6章 雑則

(内閣総理大臣の勧告)

第31条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

(研修)

第32条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)

第33条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(地方公共団体の文書管理)

第34条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

—附則・別表は略す—

第20期（平成25・26年度）調査・研究委員会

委員長 寺嶋 克仁（北海道立文書館）

委員 小川 正人（北海道立アイヌ民族文化研究センター）

委員 富田 健司（芳賀町総合情報館）

委員 小高 哲茂（群馬県立文書館）

委員 呉屋美奈子（恩納村教育委員会社会教育課恩納村文化情報センター）

事務局 北海道立文書館

電子版 公文書館機能ガイドブック
ー地域の記録を次世代につなぐためにー

平成27年3月20日（送信開始）

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 調査・研究委員会 [編]