

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、図書館にそれがある場合には、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。

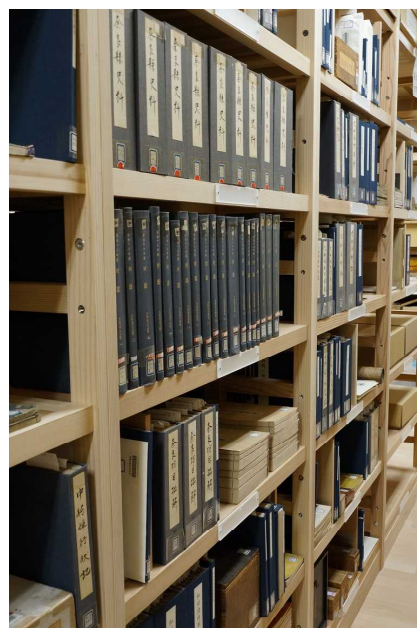
平成17年に開館した奈良県立図書情報館は、その名が示すように利用者の情報発信も手助けするような総合情報センターの機能を有している。パソコンが多く配置された現代的な空間の中で、図書も公文書も古文書も、閲覧窓口を一元化して利用に供する。様々な資料や情報の横断的な利用ができる、図書館ならではの強みを生かした公文書の活用が注目される。

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	「奈良県立図書情報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年ごとに見直し）/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中の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。

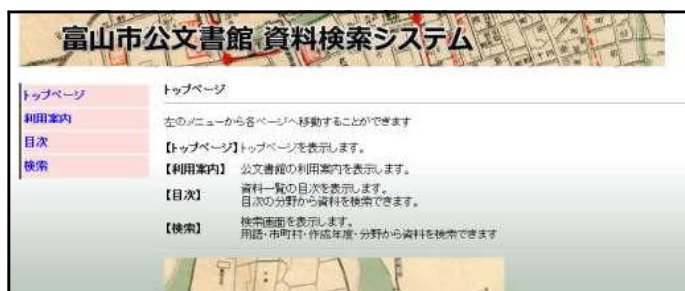
現在の富山市は、平成17年4月に1市4町2村が合併して誕生した。しかし合併後も旧市町村ごとに従来の方法で文書管理を行っていたことから、旧市町村が保有する非現用文書の散逸が懸念された。散逸防止措置策として文書の目録化が進められることになり、やがて平成19年度には公文書館設置の動きとなった。基本

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】

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)

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。

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