市町村公文書等保存状況調査報告書（概要）

Ⅰ　公文書保存状況の一般的傾向

１　一般行政分野に関する公文書の保存数の少なさ

戦前からの議会議事録（立法分野）は、比較的良く保存されている。

これに対し、市役所及び町村役場の公文書（行政分野）は、永年保存でも、戸籍及び土地台帳など戦後も現用されたものを除けば、保存数が極めて少ない。

そのため、庶務や土木、教育、商工業ほか一般行政分野の記録をほとんど残していない市町村が多い。

２　将来における大量廃棄の危惧

平成の合併を直接的な契機とする大量の廃棄の事例は見られない。

しかし、多くの市町村の文書規程は、住民に記録遺産の閲覧の機会を保証するアーカイブズ的な視点に乏しい。

現在のような文書管理形態が続くと、今後、庁舎の移転や建て替えなどの折に、歴史的文書を含めた大量廃棄の危惧がある。

３　県内市町村におけるアーカイブズ施設開設の動き

現在、県内の市町村に公文書館的施設が無いため、公文書の公開は情報公開制度に拠らざるを得ず、その事例も少ない。歴史的に貴重な公文書を、住民が自由に閲覧できない市町村が多い。

その一方でアーカイブズ施設の開設を目指す市も現れ、今後の隣接市町村への好影響も期待される。

Ⅱ　公文書散逸の要因

１ 毎年度行われる文書規程による廃棄（アーカイブズ的視点を欠く規程）

文書規程の考え方が明治後半以来の行政価値優先であり、これは以後の国・県・市町村の文書管理に引き継がれた。

現在の多くの市町村の文書規程は、公文書館法の理念に基づいた制度整備がされていない。そのため文書規程の中に、歴史的文書の保存より廃棄を主とした表現が多く、職員の文書管理意識に影響を及ぼしている。

２ 分散する庁舎等の改築・引越に伴う整理、忘却された文書の廃棄

合併を繰り返すたびに旧市町村庁舎が支所になり文書保存場所が増加する反面、本庁及び各支所で文書管理担当職員の連絡不足で保存状況把握が困難になる。

また、年月の経過、支所職員の異動、支所と本庁との連絡の悪さ等により、最後は文書の存在すら忘れられ、永年保存文書を含めて大量廃棄されるか、死蔵が続くことになる。

また、庁舎の改築・引越の際に、戦前や昭和２０～４０年代の永年保存文書が廃棄された例も上記の要因による。

３ 災害（火災、水害、地震他）や劣化による消失

防災対策が必ずしも十分ではなく、また、庁舎外の書庫等については保存環境が良好でない事例が少なくない。昭和や平成の合併により公文書保存場所が拡散した場合、防災対策が行き届かなくなる危険が大きい。

４ 公文書館法の理念が住民や職員に未浸透

公文書館法そのものが努力規程である。公文書等の保存及び利用は、自治体の「責務」とされ、「義務」とは書かれていないため、法の理念が浸透しにくい面がある。

Ⅲ　市町村に求められる公文書保存利用対策

１ 公文書の適切な保存と利用に対する首長のリーダーシップの発揮

政府の公文書管理法案、また県の行政文書管理規則等との整合性を考慮し、文書管理規程に、公文書の集中管理、整理保存、住民の記録遺産としての歴史的価値判断を盛り込むことを検討。そのために、首長のリーダーシップによる全庁職員の意識改革が必要。

２ 公文書の所在情報の一元的管理と情報共有化

本庁内や支所、教育委員会の公文書保存状況を本庁の文書担当セクションで一元的に把握管理し、かつ各支所等の担当職員で情報を共有化するとともに、目録を整備し、データベース化しておくことが望ましい。また、文書保存状況に関する情報は職員異動時においても必ず引き継ぐ。

３ 各公文書保存場所の立地条件を勘案した防災対策と定期点検

書庫の定期点検と清掃の実施、無人または老朽化した保存場所の防災点検・改善及び防災計画の策定。

Ⅳ　県の支援策

１　調査結果等の還元

「市町村公文書保存状況調査報告書」、各市町村ごとの調査概要及び公文書保存状況確認表を送付した。

３　アーカイブズに関する資料や情報の提供

市町村調査の際に原則として、本庁の文書管理担当者とともに公文書の保存状況を共有した。今後も、資料整理方法や目録作成法、また防災対策やＩＰＭ(総合的有害生物管理)等に関する資料や情報提供を行う。

２　市町村のフォローアップ

全市町村を対象として、保存から公開に向けた相談やフォローアップを行う。

毎年度、市町村公文書・歴史資料保存利用推進会議を開催する他、具体的にアーカイブズ施設を計画している市町村に対しては資料及び情報提供を行う。

市町村公文書等保存状況調査
報　告　書

平成２１年３月

秋 田 県 公 文 書 館

市町村公文書等保存状況調査報告書

目　　次

Ⅰ　調査目的 … 3

Ⅱ　調査方法 … 3
１．調査準備 … 3
２．調査当日 … 3
３．調査後 … 4

Ⅲ　調査結果 … 4
１．保存場所 … 4
（１）　合併後の庁舎機能分担と書庫状況 … 4
（２）　書庫の設置状況 … 4
（３）　書架及びキャビネット等の使用 … 5
（４）　書庫内の部課別区分 … 5
（５）　保存される公文書の種類と保存場所の関係 … 6
（６）　公民館、体育館等での公文書保存 … 7
（７）　郷土資料館、図書館での公文書保存 … 8
（８）　昭和合併後の支所 … 9
（９）　市町村史編纂室での公文書保存 … １１
(10)　文書担当職員による公文書保存場所の把握 … １１
２．保存状況 … １２
（１）保存文書の年代 … １２
（２）保存文書の種類 … １３
（３）保存文書の目録整備 … １８
（４）保存文書の簿冊形態 … １９
（５）庁舎の建て替えと保存状況 … １９
（６）災害発生と保存状況 … ２１
３．劣化状況 … ２１
（１）劣化の種類 … ２１
（２）劣化と保存環境 … ２２
（３）劣化の防止 … ２２
４．文書管理規程 … ２３
（１）文書管理の原則 … ２３
（２）文書管理の統括責任者 … ２３
（３）各課所長等の職務、文書主任の有無・職務 … ２３
（４）文書分類 … ２３
（５）文書保存期間 … ２３
（６）文書の保管 … ２４
（７）文書の引継・保存、引継の有無、保管責任者 … ２４
（８）文書目録 … ２４

（９）保存文書の閲覧 … ２４
(10) 文書の廃棄手順 … ２５
(11) 文書の廃棄方法 … ２５
(12) 歴史資料の取り扱い、公開 … ２５
(13) 歴史資料の公開 … ２５
(14) 電子文書の取り扱い … ２６
(15) 文書管理システムの有無、簿冊・ファイル管理の別 … ２６
(16) 合併前の文書の取り扱い … ２６
５．廃棄状況 … ２６
（１）廃棄の責任担当 … ２６
（２）廃棄と保存年限 … ２７
（３）廃棄作業方法 … ２７
６．補完調査について … ２７
（１）市町村議会議事録の保存状況調査(明治２２年以降) 〈資料２参照〉
（２）市町村広報誌の保存状況調査 〈資料３参照〉
（３）市町村史編纂室の現状について 〈資料４参照〉
７．住民利用の意識 … ２７
（１）市町村の現状 … ２７
（２）県公文書館の対応 … ２８

Ⅳ　市町村の公文書保存対策と県公文書館の支援態勢 … ２８
１．市町村の公文書保存対策 … ２８
（１）危機的現状の意識共有化 … ２８
（２）市町村の具体的対処方法モデル … ２９
２．県公文書館の支援態勢 … ３０
（１）市町村への情報提供 … ３０
（２）市町村の文書把握への支援 … ３０

資料　１　県及び県内市町村の文書管理規程（抜粋）
資料　２　秋田県及び秋田県内市町村の議会議事録の保存状況
資料　３　市町村史編纂室等の状況アンケート結果
資料　４　市町村広報誌の保存状況アンケート結果
資料　５　県内市町村の変遷地図
資料　６　市町村合併時における公文書等保存に関する通知等
資料　７　公文書館法の解釈の要旨
資料　８　公文書等の保存に関する市町村調査票（記載例）
資料　９　市町村公文書等保存マニュアル
資料１０　市町村における公文書等保存Ｑ＆Ａ

Ⅰ　調査目的

昭和の大合併の際に、旧市町村の役場文書が大量に散逸又は安易に廃棄された反省等を踏まえ、国立公文書館では総務大臣に対し、平成１７年６月１６日付け国公文第２３６号「市町村合併時における公文書等の保存について」で、合併市町村における公文書等の保存について適切な措置を講ずるよう要請した。

これを受けて総務省は､大臣官房総括審議官から平成１７年６月２４日付け総業合第５２５号｢市町村の合併時における公文書等の保存の適正化について」第３１号「市町村合併時における公文書等の適切な保存に関わる一層の推進について」を各都道府県に通知し、秋田県はこれに基づき合併関係市町村あてに、平成１７年７月４日付け市町村第１０１９号「市町村合併時における公文書等の保存の適正化について」により、公文書の適切な保存管理に努めるよう通知した。

秋田県公文書館は、市町村の公文書等の適切な保存・管理を支援するため、「市町村合併に伴う公文書保存マニュアル」「公文書等保存に関するＱ＆Ａ」を配布するとともに、「市町村の公文書等の保存に関するアンケート」を実施し、公文書等保存の必要性を説くとともに情報の収集にあたった。

その結果、市町村によって公文書保存に対する意識がまちまちであり、保存状況に関しても把握の程度に差があることが明らかになってきた。

こうした状況から当館としては、今後の各市町村への公文書保存支援を効果的に行うため、全県の公文書等保存状況を把握する必要があると考え、全市町村を調査することとした。合併市町村については、旧市町村単位で調査を行うこととした。

調査の目的は、現状の把握と情報の共有化である。このため、調査には原則として市町村の文書管理担当者が同行してもらうとともに、旧市町村や支所等の職員にも立ち会ってもらった。市町村及び県公文書館職員が現状把握と情報共有することにより、公文書が住民の共有財産であることを認識する契機となり、適切な保存と住民への利用提供について職員の意識を高める効果を期待した部分である。

調査の際には市町村の首長にできる限り直接面会し、公文書の保存と利用の必要性を訴えることで、自主的な取り組みを促すことも、訪問調査の大きな目的の一つであった。

Ⅱ　調査方法

１．調査準備

・市町村の文書管理担当者に、「公文書等の保存に関する市町村調査票」（別紙参照）を送付して作成を依頼。
・市町村の文書管理規程を入手。
・市町村の昭和合併時の情報を収集。

２．調査当日

・市町村の本庁舎に赴き、首長や総務担当課長及び文書担当に面談し、公文書保存に関する国や県の動き（通達）や当館の調査目的を説明し、公文書保存に対する取り組みを依頼する。
・文書管理担当者から、当該市町村の公文書保存状況、合併前・後の文書管理制度等について、「公文書等の保存に関する市町村調査票」をもとに概要を聞き取り調査し、助言できる情報を提供する。
・調査には文書管理担当者に同行していただく。
・合併市町村の調査は、合併前の旧市町村単位（６９市町村）に行う。

・本庁舎・支所のほか、その他文書保存機関（図書館・博物館施設など）の書庫・倉庫など公文書保存箇所を調査する。
・公文書の保存環境（建物の状況、保管施設ごとの温湿度、換気、虫害など）について調査し、保存に関する技術的な助言を行う。
・保存する公文書等の概要（年代・部署・ファイリングシステムの有無）を書庫ごとに把握し、写真に記録する。

３．調査後

・調査内容を記録し、報告書を作成配布し、今後の市町村における公文書等の保存・利用に活用する。

Ⅲ　調査結果

１．保存場所

（１）合併後の庁舎機能分担と書庫状況

・総合支所方式を採用した市町村

原則として部課が別庁舎に移動することなく、関係公文書の移管も行われない。このため、合併前の文書保存方法や保存環境が、各支所ごとに踏襲される傾向にある。

総合支所によっては、合併前から書庫スペースの狭さから、スペースに余裕のある別庁舎に一部の公文書を移管しているケースも見られた。その場合、年代の古い永年保存文書など総合支所で使用しないものが移管されている。

・分庁舎方式を採用した市町村

合併後の旧庁舎使用を部課によって割り振りするため、現用文書については部課の移動と共に庁舎を移動する。その際、非現用文書は移動せず、元の庁舎の書庫に保管されるケースがある。この場合、同じ部課の公文書の保存が分断され、将来的に平成合併前の保存公文書の存在が忘却される危惧がある。

一方、庁舎内に空きスペースが多く、書庫スペースを比較的容易に確保できる利点もある。

（２）書庫の設置状況

・庁舎内の書庫が１箇所に集中している事例は極めて少なく、可動式書架を設置した書庫から、空き部屋転用の書庫、物置倉庫、また庁舎外の書庫や車庫上倉庫まで使用し分散しているケースが大部分である。

・複数の書庫をもつ庁舎では、有期限保存文書と永年保存文書、また議会議事録などの区分、又は部課委員会別で保存場所の住み分けを行っている。特に、公文書と議会の文書（議会議事録など）とは分けて保存されている。

・空調設備は、最近建設された庁舎では整っているが、古い庁舎では設置されていないか、あっても当初から書庫目的で設計された部分のみの場合が多い。空調設備がなく、地下や１階に置かれた書庫は、冬季積雪時の湿気対策が課題であり、庁舎外の書庫や倉庫の場合はより深刻である。

（３）書架及びキャビネット等の使用

・当年度及び前年度に作成された簿冊など現用文書は、作成部課の事務室内キャビネット等に収納されている。

・スペースの有効活用のため可動式書架を使用する事例が多く見られた。建設時に導入した所もあれば、スペースが狭くなり後で設置された所もある。庁舎外の書庫は木製又は金属製の固定式書架を使用している場合がほとんどだった。

・配列は簿冊形態の公文書を書棚に配列する方法が一般的である。庁舎内書庫ではほとんどの場合、書架又は書棚に作成部課名が記載されているが、庁舎外書庫などでは無表示の場合も少なくなかった。また、簿冊を段ボール箱に収納して書棚に配架又は床積みしている場合は、箱に作成部課と年代及び箱内収納リスト等を記載した紙を貼付していることが多い。内表容示は、段ボール箱に収納保管する際に最低限必要なことである。

・整理が追いつかない年代の新しい有期限保存文書などは、段ボール箱に収納され、空き部屋に暫時置かれている事例もあった。

・書庫や倉庫のキャビネットに非現用文書が収納されている場合、換気が悪く湿気がこもり、カビ害発生の危険性を伴う。議会議事録などがキャビネットに収納の上施錠され、安易な廃棄を防いでいる場合でも、定期的な開閉による換気が必要である。

（４）書庫内の部課別区分

・書架は基本的に部課別に振り分けて使用されている

・書架の使用場所を各部課に割り当てた後、配架、整理保存に加えて廃棄まで各部課に任せている場合が比較的多い。このため、公文書の保存状況に部課による差が生じているほか、文書担当部課による保存公文書の全体管理を難しくしている。また、書架の一部を物品置き場に使用するなど書庫管理上の問題点も見られた。

・保存選別も各部課に任せられている場合、保存文書の年代の揃方や種類にむらが見られた。また、平成の有期限保存文書や永年保存文書に混じり、戦前の旧町村の土地関係簿冊が配架されていた事例もあった。書架管理を各部課に任せた場合、永年・有期限保存文書に戦前の歴史的公文書も混ぜて配架されることもあり、将来的に戦前の公文書の存在が忘れられ、散逸したり文書整理の際に誤廃棄される危険性がある。

・土木関係の簿冊は図面や設計書、写真等をはさみこむため、一般的に幅が分厚い。他の部課よりも書架スペースを大きく取るため、庁舎外倉庫や車庫上書庫など広いスペースに保管される場合がある。固定式書架に整然と簿冊を配架している事例などがある一方（旧鳥海町役場）、土木関係の資材や除雪道具、灯油などを一緒に保管し半ば物置化している事例もあった（旧太田町役場、旧稲川町役場ほか）。
土木関係の公文書には、地域の代表的建築物や土木事業に関わる記録も多く、青写真や工事図面、航空写真なども含まれている。物置化したケースでは、土木に関わのない古い年代の簿冊が庁舎内に置き場が無くなり暫時置かれたまま忘れられるなど、文書管理上の問題が多い。庁舎外書庫や車庫倉庫は、文書担当の目が届きにくい傾向にある。

・書庫は庁舎内に点在し、倉庫という名称のものでも書庫の機能を果たしている場合もあった。点在する書庫ごとに、部課や議会の文書を住み分けし整理する例も見られた（大館市役所比内総合支所）。

（５）保存される公文書の種類と保存場所の関係

・庁舎内に複数の書庫がある場合、全ての場所が同じ保存環境と設備である訳ではない。可動式書架を設置した書庫から、空き部屋転用の書庫、物置倉庫、また庁舎外書庫や物置倉庫まで、保存される公文書の種類により保存場所の異なることが多い。この状況は、平成合併前の旧市町村役場時代からの傾向をおおかた引継いだものである（旧天王町役場、旧稲川町役場、旧増田町役場、旧峰浜町役場ほか多数）。

・公文書の保存場所には、保存される公文書に対する価値判断が反映されている傾向が見られた。これも、平成合併前から踏襲された傾向と推定される。
（傾向モデル表）

公　文　書　の　種　類	保 存 場 所
①議会議事録など議会関係の簿冊 （昭和合併以前の旧町村の議会議事録も置かれる場合あり）	議会事務室
②現用文書 （昭和合併以前の戸籍や土地関係の簿冊も置かれる場合あり）	事務室内キャビネット
③半現用文書 （昭和合併以前の戸籍や土地関係の簿冊も置かれる場合あり）	庁舎内書庫
④比較的年代の新しい非現用文書 （永年・有期限保存分類と作成部課により書庫を住み分け）	庁舎内書庫 （空き室転用書庫等）
⑤比較的年代の古い非現用文書 （例えば、昭和50年代から平成の永年保存文書）	庁舎内書庫 （空き室転用書庫等）
⑥かなり年代の古い非現用文書 （例えば、昭和30～40年代の永年保存文書）	庁舎内物置倉庫
⑦かなり年代の古い非現用文書、廃棄待ちの公文書 （例えば、昭和30～40年代の永年保存文書、昭和合併前の旧町村役場文書、レセプトなど）	庁舎外書庫や物置倉庫

・現用文書や半現用文書ほど、事務室に近い場所に保管される傾向にある。そのため、明治期の戸籍や除籍簿、地籍図や土地台帳が、新しい簿冊とともに事務室近くに保存されている事例も比較的多かった。ただし、庁舎によっては、明治期の土地関係簿冊が、庁舎外書庫や物置倉庫から発見されたケースもあった。また、昭和合併前の旧町村の議会議事録が、庁舎外書庫や物置倉庫に保管されていたケースもある。

・保存場所の差は、保存環境の差にも影響してくる。庁舎内物置倉庫や庁舎外書庫、物置倉庫に保管された公文書は、冬場や梅雨時の高湿度、真夏の暑熱、塵埃の堆積などにさらされる危険性が高い。また、職員利用の多い比較的年代の新しい文書を保存する書庫とは異なり人の出入りが少ないため、日常の換気が悪い上、内部の公文書の劣化状況が気付かれにくい傾向にある。さらに、年月が経過すると、保存文書の内容を文書担当からも忘れられる場合がある。今回の調査で、庁舎内物置倉庫等で、文書担当が存在を知らなかった明治期や大正期の簿冊が発見された事例が多々あったのはそのためである。また、保存場所が古い建築の場

合、漏電による火災、雨漏りによる水災の危険性も伴うことがある（旧稲川町役場）。

・公文書の種類による保存場所の差には、現用文書に近いかどうかを判断基準にする傾向が認められる。そのため、明治期の簿冊でも戸籍や土地関係のものが良く整理されて現用文書の近くに保存されるケースが見られる。
公文書の種類による保存場所の差に歴史的価値観やアーカイブズ的価値観が入る事例は、残念ながら少ない。そのため、戦前の町村役場の簿冊が良好とは言いかねる環境の書庫や倉庫に保存されている事例が少なくなかった。

・保存場所としてランクの低い書庫や倉庫に公文書が保存された場合、永年保存文書であっても存在を忘れられ、建て替え時に廃棄される危険性がある。昭和合併前の旧町村役場文書が、議会議事録や戸籍及び土地関係以外は一般に保存冊数の少なかったことにも、上記の要因があったと推定される。

・文書管理フローチャートで、作成年代や保存年限、現用性に対応した公文書保存場所の移動順番を規定している市町村支所もあった。しかし、アーカイブズ的価値観を欠いた判断が反映され、現用性は少ないが歴史的価値を有する永年保存文書を遠隔地の劣悪な環境に送る結果となっている。文書の最終保存場所が、町中のアーカイブズ的施設であれば状況が逆転する要素を内包している（旧増田町役場）。

・議会議事録は、一般行政の公文書よりも保存の重要性が認識されやすい傾向にある。そのため、庁舎内では議会事務室など特別の場所に保管される事例が比較的多かった（旧雄勝町役場、旧八森町役場ほか）。その一方、庁舎内書庫に他の永年保存文書とともに保管され存在を忘れられていた事例や、庁舎外の書庫に保管されていた事例も少なくなかった。特に昭和合併前の周辺旧町村の議事録は、市町村によって、良く保管されているケースとそうでないケースとの差が大きい。

※「アーカイブズ：ARCHIVES」　…　歴史的資料となる公文書・古文書等の記録

（６）公民館、体育館等での公文書保存

・庁舎内や庁舎敷地内に書庫スペースが無くなり、離れた場所に在る公民館や体育館等の倉庫に公文書を保存するケースもある。この場合、文書担当の人事異動が重なるにつれ、保存場所と保存文書の内容に関する記憶が薄れる危険性がある。

・公民館にかつて市町村史編纂室が置かれていたり、又は現在も郷土資料室が開設されている場合は、郷土史に詳しい職員や地元の方がいて移管された公文書の保存状況も比較的配慮されている（旧西目町公民館）。しかし、それら条件の整わない公民館では、物置倉庫などに公文書が保管されている事例も見られた。

・公民館に郷土資料室が設けられ、市町村史編纂後の資料が移管された事例には、支所にあった旧町村役場の行政全般の簿冊を規格の揃った整理袋に収納し資料名と年代も記載、さらに目録を作成するなど行き届いた配慮も数少ないながら見られた（旧西目町公民館）。公民館の郷土資料室担当職員が資料の歴史的価値を認識していたことが大きい。本格的な住民公開を行えば、公民館もアーカイブズ的機能を果たす可能性をもつ。

・体育館の場合、公民館よりも保存状況が悪く、体育器具の倉庫やステージ下空間などに公文書が保管されている場合も見られる。また、柔道場奥の物置倉庫に戦前の旧町村役場文書が保管され、存在を半ば忘れられかけている事例もあった。支所で議事録ほか旧町村の行政全般の公文書が発見されても、市町村史編纂の終了後に適切な保存場所に置かれないと忘却から劣化、さらに散逸に進む危険性がある（旧十文字町体育館ほか）。

・現在は使用されず無人化した旧公民館に、公文書が保存される場合がある。庁舎から遠く離れた場所に旧公民館が在る場合、保存環境の悪さから文書の劣化や防災上の問題が生じる傾向にある。文書担当が内部を見る機会は、庁舎からの文書運搬時以外は少ない。元来は書庫でないスペースを利用したため、小部屋や集会場に段ボール箱詰めの公文書を置いたりなど雑然とした保存状況になりやすい（旧増田町公民館）。

・遠隔地の旧公民館や倉庫などに運ばれた公文書は、庁舎内で現用する機会の少ない永年保存文書である場合が多い。その場合、昭和３０年代の公文書や昭和合併前の旧町村役場文書が混じっているケースもある。人の行かない遠隔地に保存された場合、公文書のアーカイブズとしての閲覧公開の可能性も極めて低くなる。文書担当は保存状況を把握した上で公開に向けた視点からの整理を行う必要がある。

（７）郷土資料館、図書館での公文書保存

・郷土資料館や図書館に、市町村史編纂後に移管された収集資料が保存されている事例もある。文化施設であるため、安易な廃棄の危険性は少ない。また、市町村史資料以外に、収蔵史料として民間古文書が保管されているケースも多い。戸長役場時代の公文書などが保管されている事例もある（旧矢島町郷土資料館、旧六郷町学友館ほか）。旧町村役場文書や議会議事録が資料館に集められている事例もあった（由利本荘市本荘郷土資料館）。

・本庁の文書担当では、教育委員会が所管する郷土資料館や図書館に戸長役場時代の公文書など保存されている情報を共有化していないケースも少なからず見られる。

・郷土資料館や図書館に保存された資料は、一般公開により将来アーカイブズとして活用される可能性をもつ。また、館によっては、既に古文書公開などアーカイブズ機能を有している場合もある。
ただし、現時点では、市町村全体の公文書を対象としたアーカイブズができている事例は皆無である。また、従来からの機能をアーカイブズとして意識されていない事例も多い。

・特筆すべき事例として、図書館２階に「公文書室」なる名称の部屋が設けられていた支所があった（旧由利町図書館）。この部屋には、昭和合併以前の複数旧町村の議会議事録が揃って保管されていた。また、戸籍関係の簿冊や耕地整理組合の簿冊も保存されていた。この「公文書室」は、平成合併前の旧市町村が、町政にとり重要な公文書を収集し保管するというアーカイブ的目的により設置したものである。「公文書室」前には、地域の歴史をたどる展示スペースも設けられていた。過去には、庁舎内各課に貴重な公文書の「公文書室」への引き渡しを求める印刷物が配布されていた。一般住民への閲覧公開機能は未だ弱いようだが、将来的に市町村全体の公文書を対象としたアーカイブズに発展できる可能性をもっていた。平成合併後に、この「公文書室」が新市町村の中でどのように位置付けられるか、秋田県内における市町村アーカイブズの先駆モデルとなる要素をもつとして注目される。

・各支所を廃止した際、旧村役場の土蔵や石蔵に保管されていた役場文書を歴史民俗資料館にそっくり移管した事例があった。移管された際に保存状況の悪かった簿冊を清掃し、出所と年代で整理し、数冊ごとに表紙でくるんで標題を記載していた。収蔵庫２階には固定式書架が据えられ、整理された旧村役場文書が配架されていた。どの村役場文書も多数配架されていたが、戸籍や土地台帳ばかりが残っている訳ではなかった。石倉や土蔵に保管され、そのままタイムカプセル化したことが却って幸いしたと思われる（羽後町歴史民俗資料館）。

・大正年代に建設された郡公会堂の建物を使用した民俗資料館に市史編纂室の資料が保管されている例があった。現在は職員が配置されておらず、隣接する図書館で管理している。市史編纂時に収集された資料のコピーが、文書群ごとに箱詰めされていた。資料にはコウモリもしくはネズミのものと思われる糞が付着しているものがあり、普段は締め切っている環境であることから、保存環境として問題があった（鹿角市民俗資料館書庫、旧鹿角市史編纂室）。

（８）昭和合併後の支所

・昭和合併で支所となった旧町村役場の公文書は、戸籍や土地関係、議会議事録などが本庁舎に移管された事例が多い。一方、合併前の土地関係や議会議事録が、支所の建物に残されていたケースも少なくない。それ以外の一般行政の公文書は、本庁舎に一部移管されたほかは支所に残された。その後、支所の建て替え又は廃止の際に、土地関係や議会議事録以外の一般行政公文書を大量に廃棄したケースが全般的に多かったと見られる。ただし、支所廃止時に一般行政の公文書を本庁舎に移管し、現在も相当数を保存している事例も稀ではあるが存在する（旧中仙町役場、旧鳥海町役場）。

・保存場所と保存文書の相関傾向は、昭和合併後の支所庁舎においても認められた。支所庁舎の場合、本庁よりも書庫スペースが小さいため、保存場所の差が極端に顕れる傾向が見られるケースもあった。

・現在の支所は職員数も少なく、保管されている土地関係や議会議事録の存在の認知度については、各支所によって差が見られた。

・旧町村役場の建物が現存し、内部に一般行政の公文書が大量に保存されていたケースも、稀であるが確認された。一つは、旧町村役場の庁舎が支所から公民館、さらに地域の民俗資料館になったケースである。もう一つは、旧町村役場の庁舎を解体せず現在も市町村のなどに使用しているケースである。前者では、戸長役場時代の簿冊のほか、十数冊の検地帳も保存されていた。建物がミュージアム化したため、内部の公文書も安易な廃棄を免れたと言える（旧大曲市花館民俗料館）。

・旧町村役場の庁舎建物は取り壊されたが、土蔵や石蔵が現存、又は近年まで現存していた事例も少ないながら存在する。土蔵や石蔵のみが残り支所が廃止された事例では、常駐の管理人がいないため、平成合併以前から本庁の文書担当で、蔵内部の保存公文書の数量と内容を確認できていない場合が多かった。遠隔地にあるため、日常の内部点検が難しいとのことだった。石蔵から本庁舎に公文書を移管した事例では、昭和合併前の旧町村のほぼ全行政分野の簿冊の存在が確認された（旧鳥海町役場川内支所ほか）。今回の市町村調査では、全てを現地調査できなかったが、土蔵や石蔵に旧町村の公文書が大量に保管されている可能性がある（旧雄勝町役場院内支所、旧六郷町役場土蔵ほか）。
昭和５５年に発見された平鹿郡平鹿町役場醍醐支所の旧醍醐村役場文書も、このケースに入

る。

・旧町村役場の庁舎建物、土蔵や石蔵から大量の公文書が移管されても、整理された場合と箱詰め放置された場合とでは、その後の文書管理状況が異なってくる。前者では、アーカイブズ的観点から目録が作成され、袋に収納など保存処置がとられ歴史的資料として閲覧公開に進む可能性が高くなる（旧平鹿町役場醍醐支所ほか）。しかし、後者では、箱の中身が確認されないため歴史的資料として価値を認識され難く、そのため必要な保存処置が施されず劣化進行の問題が生じやすい。さらに文書担当職員の人事異動で引継ぎ事項に入らない場合、存在自体を忘却され将来的な誤廃棄の危険性も生ずる。

・同じ市町村であっても、複数存在する支所から一斉に旧町村役場文書が移管される訳ではない。各支所の取り壊し時期のズレにより、各旧町村役場文書の移管にタイム・ラグが生じることが多い。その場合、移管時の文書管理方針や保管スペース状況の違いにより、整理方法や保管場所に差異が生じたケースもあった（旧鳥海町役場）。

・旧町村役場の庁舎建物から、合併前の町村長室や文書係の使用した書類分類箱や金庫などが移管され、中身を改められる機会の少ないまま、庁舎外倉庫などに保管されていた事例もあった。中身は文書担当職員も把握しておらず、全くタイムカプセル化の状態だった。ある事例では、書類分類箱から養蚕や山林、秋田赤十字や愛国婦人会関係の文書が発見された。また、他の事例では、金庫から戦前の町条例規則集のほか、郡役所、救農、教育などの関係文書が発見された（旧八森村役場）。
これらは戸籍や土地関係以外の一般行政分野に関する公文書である。旧町村役場文書は、戸籍や土地関係以外は永年保存文書であっても支所建て替えの際に廃棄された事例が多い。しかし、書類分類箱や金庫など、見た目に特別扱いと分かる容器に収納された公文書は、戸籍や土地関係以外であっても廃棄され難かったと推定される。平成合併後の公文書についても、保存の必要なものは段ボール箱に収納する場合であっても「永久保存」又は「廃棄禁止」などの表示を明記することが望ましい。

・合併前の町村長室や文書係の使用した書類分類箱や金庫などに収納されている公文書は、現在、書庫内でも暗い一隅に置かれていることが多く、文書担当にも存在を認知されにくく、塵埃や湿気、サビなど保存環境に留意する必要がある（旧八森村役場、旧稲川町役場）。

・旧町村役場の建物、土蔵や石蔵の場合、一種のタイムカプセルの形で昭和合併前の公文書を文書廃棄から守っているが、存在自体を文書担当の職員から忘却されやすい。また、建物が古いため、保存環境の劣悪さや防災面などには問題がある。さらに、職員に歴史的価値が十分に認識されていない場合、建物の取り壊しが将来的に行われる際に、誤廃棄される危険性もある（旧大曲市花館民俗資料館、旧十文字町役場植田支所、旧鳥海町役場川内支所）。

・昭和合併後の支所は、新市町村の財政事業から将来的に無人化又は廃止・縮小されることも予想される。その場合、支所に保管されてきた昭和合併前公文書の保存が問題となる（秋田市役所）。

・旧支所の土蔵を書庫として、明治期以来の各村役場の公文書を大量に保存している例があった。昭和合併以前の役場の文書箱が保管されており、旧村役場の書庫だった可能性もある。そのため、明治初期の大区小区制下で作成された簿冊も残っていた（鹿角市立十和田図書館）。

（９）市町村史編纂室での公文書保存

・市町村史編纂室は庁舎内や図書館・公民館などに設置され、編纂過程で旧町村役場文書や地域の古文書の原本又はコピーを収集保管しているケースでも、本庁の文書担当と保存資料に関し情報を共有していない場合も少なくなく、編纂事業終了後の資料管理に影響を及ぼしている。

・編纂事業の終了後、編纂室がアーカイブズ的性格をもつ機関として再編された場合と、そうでない場合では収集資料の保存の安定性が大きく異なる。前者の場合、資料の保存袋収納や目録整理、環境管理が行われる可能性が高いが、後者の場合、資料の保存場所の忘却や散逸が進む危険性がある。

・編纂事業が終了し、編纂室が何らかの形でも存続しない場合、本庁の文書担当で保存資料の確認と保存環境の適切な管理を検討する必要がある。そのためには、編纂事業の継続中から既に、本庁文書担当と編纂室との日常的な情報交換や連絡が大切である。

・平成合併以前に旧町村役場の土蔵から、市町村史編纂室に一般行政の各分野にわたる大量の公文書が移管されたケースもある（旧平鹿町醍醐支所）。編纂室に移管されたため、事業終了後もアーカイブズ的観点が働き、保存袋への収納や目録整理などが進められていた。市町村アーカイブズの萌芽も認められるが、あくまでも教育委員会内の部分的な活動に過ぎず、市町村の公文書全てを対象としたアーカイブズとは異なる。ただし、市町村史編纂室及び後継機関にアーカイブズ的観点が存在する場合、支所から移管された旧町村役場文書の保存は安定性が保証される傾向にある。

・市町村史編纂の資料収集過程で、編纂室が支所を調査し旧町村役場文書の一部又は全部を移管した事例は少なくない（旧十文字町役場ほか）。それにより、支所建て替え時の文書廃棄は免れても、市町村史編纂室の閉鎖後にアーカイブズ的機関として存続するか如何によって、保存の安定性が明暗を分ける。市町村史編纂室が閉鎖され収集資料のみが取り残された場合、閲覧公開もなく、本庁の文書担当からも存在を忘却され散逸の危険性が再び高まる。

・歴史的公文書について市町村史編纂室で収集管理し、各出張所に残る旧役場文書は全て収集した上一部目録を刊行している例もあった。編纂室が公文書館的機能を果たしており、自治体の文書管理要綱で保存年限の過ぎた公文書の廃棄に編纂室長の意見を聞くことを定めている（能代市役所、にかほ市役所、三種町役場、由利本荘市役所、横手市役所）。

（10）文書担当職員による公文書保存場所の把握

・昭和合併、平成合併と合併を重ねるに比例して、市町村の抱える支所等の保存場所の数は増え、かつ広範囲に分散していく。本庁の文書担当は、昭和合併後及び平成合併後の全支所について公文書の保存場所や内容及び数量を把握し、有効な保存対策を講じられるよう文書保存のセンター機能を高める必要がある。

・また、本庁と各支所の文書担当の連絡、また各支所の文書担当同士の連絡も重要であり、公文書の保存場所と内容及び数量に関する情報は、紙媒体又は電子媒体など目に見える資料の形にして、本庁と各支所の文書担当の間で共有化することが、散逸や誤廃棄の防止、災害対策等に有効である。

・合併後の市町村は、旧市町村の市町村史編纂室を管内に複数箇所もつことになる。教育委員会とも連絡を密にし、各編纂室の状況と保存資料の内容を把握することが重要である。また、編纂室で保存される民間古文書については返還する場合の写の保存、寄贈か寄託かの確認など、後処置を確実に行うことも重要である。そのため、編纂室担当との連絡と情報共有化が必要になる。

・管内各地に分散した公文書保存場所については、文書担当職員の異動時に情報資料を確実に引継ぐことが将来の散逸防止となる。資料には、各保存場所の文書目録が添付されていれば望ましい。また、保存場所の情報資料には、教育委員会所管の市町村史編纂室や図書館、郷土資料館なども含め、エアポケットのないようにするべきである。

２．保存状況

（１）保存文書の年代

・一般的に、保存期間中の平成10年代の公文書が圧倒的に冊数多く、次いで平成一桁代、昭和60年代、同50年代と徐々に保存冊数が減っていく傾向にある。

・一般的に、昭和20年代、30年代、40年代の公文書は保存冊数が少ない。昭和戦後の簿冊でも、年代が古くなるほど冊数が少なくなる。
昭和20～40年代の公文書を良く保存している事例もあったが、今回の調査では、この期間の簿冊の少なさが特に感じられた。

・明治22年「市制」「町村制」施行以後の旧市役所・町村役場文書は、平成合併前の市町村において既に保存冊数に地域差が見られる。明治22年以降、行政各分野の簿冊がほぼ年代の揃った形で保存されている事例が数少ないながらも存在した（秋田市役所、旧大曲市花館資料館、旧鳥海町役場の川内村役場文書ほか）。議会議事録については、明治22年以降の分が比較的揃って保存されているケースが多い。

・明治22年以前の戸長役場時代の公文書としては、地租改正に関わる地引切絵図土地名寄帳ほか土地関係のものが保存されている事例が多い。それらは地域ごとに整理された状態で保管されている事例も多い。住民の権利関係で、現在も現用されることが多いためと考えられる。しかしながら、戸長役場のほかの行政分野の簿冊を見ることは少ない。

・近世の文書として検地帳が保存されている場合もある。寛文13年（1673）ほか宝暦年間（1804～1818）、文化年間（1804～1818）の検地帳が、旧町村役場の建物を使用した民俗資料館に保存されていた事例（旧大曲市花館民俗資料館）、支所の体育館倉庫から延享３年（1746）から文政12年（1829）にわたる検地帳が発見された事例（旧秋田市御野場地域センター）もあった。肝煎家の公文書が、戸長役場を経て旧町村役場に引継がれたものと推定される。
海岸部の市町村支所には、慶応年間の海難関係文書が保存されていた事例もあった（旧金浦町役場）。肝煎から戸長役場を経て伝来したものと推定される。

・市町村史編纂室や郷土資料館、図書館などに保存された資料には、検地帳以外にも各種の近世文書の原本やコピー等が保存されていることが多い。

（２）保存文書の種類

・平成期や昭和60年代の簿冊など比較的新しい年代のものは、有期限保存文書を含むこともあり、文書内容は各種の行政分野に広がっている。しかし、昭和50年代からさらに遡っていくと保存冊数が減り、文書内容の種類は徐々に少なくなっていく傾向にある。ただ、議会議事録は、比較的多くの市町村で各年代揃った形で保存していた。

・平成合併により廃止された旧市町村の特色ある事業に関する簿冊、またビデオや写真など映像記録も永年・有期限合わせ多くの市町村で保管していた。また、市町村広報紙編集に使用した地域の写真とフィルムが揃って保存されている事例もあった（旧中仙町役場ほか)。また、貴重な映像資料である「村政ニュース」の８㎜フィルムが保存されていた事例もあった（旧若美町役場）いずれも平成合併以前の旧市町村のアイデンティティを反映した利用価値の高い歴史的資料となり得る。

・昭和52年以降の議会や委員会の音声記録をカセットテープで保管している役場があった。議事録作成の際に使用されたものと推測されるが、議員の肉声を記録し議事録では伝わらない議場の雰囲気や熱気を伝える資料として貴重と思われる。他の市町村には類例を見ない（羽後町役場)。

・昭和から平成の土木関係の簿冊には、地域の河川改良や道路改修のほか、ダム建設、小中学校や体育館などの建設関係も含まれる。大規模な工事や地域の中心的公共建築物の建設記録は、平成合併前の旧市町村のアイデンティティを反映した歴史的資料と言える。これらには、円筒ケース等に収納した設計図面や航空写真が付随することが多い。図面や写真には、古い年代のものが混じっている場合もある。

・平成合併に至る関係記録は、永年・有期限保存文書合わせ多くの市町村で保管していた。
また、昭和合併に至る関係記録を簿冊の形で保存している事例も少なくなかった。これらは合併の経緯や合併前後の旧市町村住民の様子が分かる歴史的資料と言える。

・平成合併前の旧市町村の広報紙は、創刊号から全て揃っているかは確認できなかった（これについては補完調査で各市町村から回答を頂いた)。市町村図書館に製本又はファイル綴じされ保管されている場合も多い。(別紙　資料３）

・明治合併から昭和合併までの旧町村役場文書で、基本的に保存されていたのは、戸籍関係、土地関係、議会議事録である。また、山麓部に位置する旧町村では山林関係がこれに準じて良く保存されている（旧皆瀬町役場ほか)。このうち戸籍と土地関係は旧町村役場の公文書であり、議会議事録は旧町村議会の公文書である。
戸籍関係の簿冊は、具体的には「戸籍台帳」「除籍簿」「加籍簿」「別居簿」「身分登記簿」「住民関係訓令通牒」ほかである。
土地関係の簿冊は、具体的には「地籍帳」「地引切画図」「土地名寄帳」「土地台帳」「土地異動通知書」「家屋台帳」ほかである。

・戸籍関係と土地関係の簿冊は、現用性が残っているため、検索の便から地域ごとに整理されて保存されている事例が多い。

・昭和合併前の旧町村の議会議事録が揃い、他に議会事務局の庶務事務簿や議員出席簿なども保存された「議会資料の宝庫」とも言える例があった。土地委員会や産業経済委員会の議事録も保管されていた（鹿角市役所）。明治22年の村政開始から戦後分まで議会議事録が残っている例もあった（仙北市西木庁舎）。また、明治の合併以前の旧村に由来する財産区の区会議事録も保管している例もあった（潟上市飯田川庁舎）。

・明治合併から昭和合併までの旧町村役場文書で、戸籍関係、土地関係、議会議事録以外の公文書が保存されている事例は、全体的に見て少なかった。旧町村役場の所管した徴兵、農業、商工業、土木、教育、救恤ほか行政全般にわたる公文書が保存されている事例は少ない。

・明治以降の議会関係諸資料（議会庶務一般、郡町村関係、給与関係ほか）、人事関係資料、また埋葬火葬関係書類や住民印鑑台帳がほぼ年代揃って保存されている事例もあった。その他、軍人遺族関係や引揚者関係、また古い時代からの保育行政の簿冊など、全体的に各分野年代を追って保管されていた。最古のものは江戸時代の郷帳、他に明治期からの機密書類、例規綴、日露戦争関係、大正天皇即位大礼関係、戦後の学校六三制導入関係などが発見された。反面、体系的また継続的な残り方ではなく、昭和の合併や役場移転の時点で選別された形跡も見られた（五城目町役場）。

・戦前からの土地台帳や除籍簿が体系的に保存されているほか、入会関係の文書も見られる事例があった。また、昭和合併前の旧村の議会議事録が明治22年の町村制施行以来の分がほぼ揃って保存されているほか、「庶務事務簿」「予算帳」など一般的な簿冊も明治以降のものが比較的揃って残っていた（にかほ市象潟庁舎）。

・海岸部に位置する地域的特色を反映し、慶応元年の海難記録のほか、明治以降の海難関係を比較的多く含む公文書を保存している事例があった（にかほ市金浦庁舎）。

・水道課の水道管や配水管関係、消火栓関係の簿冊も町内各地区のものが整理して保管されている役場もあった。水道管故障による修理事業の際には、貴重な参考資料になると思われる。また、農業委員会の文書に戦後の農地改革に関する簿冊を各村農業委員会ごと大量に保管していた。戦後の農地改革がどのように実施されたかを記録した貴重な資料群であり、現在の土地権利関係にも証拠書類となり得るものである（羽後町役場）。

・昭和合併後から毎年度、各課ごとに事務報告書を作成し整然と保管している役場があった。各課が昭和30年代以降、どのような仕事をしてきたかが分かる。過去の事例調査に非常に便利であり、行政の一貫性が保たれる。他市町村に類例を見ない方法である（羽後町役場）。

・庁舎建て替え後も旧町村役場文書を良く保存した事例、あるいは旧町村役場の建物又は土蔵石蔵にタイムカプセル的に保存されていた事例では、行政全般にわたる公文書が見られる。具体的には「〇〇郡役所郡令簿」「村条例規則綴」「村告示綴」「村指令綴」「庶務事務簿」「建屋届書綴」「学齢簿」など（旧大曲市花館民俗資料館）。養蚕や牧畜関係など地域産業の特色を示す簿冊が含まれている場合もある（旧八森村役場、旧西目町役場）。
また、昭和30年代の庁舎新築時から書庫スペースを広くとり昭和合併前の行政全般の大量な簿冊を整然と配架していた。具体的には、「電灯電話運輸ニ関スル書類」「市事務検閲書類」「功労者事績調」「漂流物沈没船関係書類」「公衆電話架設書類」「羽越線全通祝賀書類」「東宮殿下行啓献上品」「学校人事事務簿」「国民精神総動員委員会書類」など（秋田市役所）。

現在、戸籍や土地関係以外の簿冊が残っていない旧町村も、元来は条例規則など背骨となるものから産業、住民生活まで行政全般にわたる多彩な記録を有していたことが、これら事例から推定される。また、役場の公文書以外にも、財産区、森林組合、消防団や警防団、戦後の農業委員会などの記録も存在したことが、残存例から旧市町村役場の一般的な状況として推定される。

・明治22年以降の村会議事録が、専用ボックスの中に年代の揃った形で保存され、再整理で新たに掛けられた表紙に「明治〇年議事録」「大正〇年議事録」など記載されている例があった。昭和戦後の村予算書も、ほぼ年代が揃って保存されていた（井川町役場）。また、旧町役場で使用された木製文書箱に昭和20～30年代の重要簿冊が収納されていた例があった（小坂町役場）。

・昭和合併以前の旧村役場の一般公文書（戸籍や土地台帳、村会議事録以外の簿冊）が非常に良く残されていた役場があった。他町村では進駐軍が来る前に焼却されたケースの多い兵事関係の簿冊も散見された。また、戦後占領期の地方行政を伝える簿冊も豊富であった。具体的には、明治期以後の「訓令通牒留」「諸達綴」「庶務事務簿」「税務事務簿」「社寺事務簿」「兵事事務簿」がほぼ年代が揃い保存され、県内でも稀有な事例と言える。大正期の軍事扶助関係、在郷軍人会関係、各種団体関係、郡町村会議関係、土木関係事務簿、また、昭和初期の不況失業救済関係、社会政策関係、経済厚生関係、戦時中の国民精神総動員運動関係、日本赤十字関係、昭和戦後の戦災引き揚げ関係、自作農創出関係、警察予備隊・保安隊発足関係などである（井川町役場）。

・アカシア祭や十和田湖山開き、ひめますマラソン大会、康楽館歌舞伎など町を代表する観光事業の記録が整理され保管されていた例があった。町の大きな特色である観光事業の記録として貴重であり、またビデオなど映像資料が多いことも特徴である。観光事業を通した県外市町村との交流に関する簿冊も多く、また国際交流関係のものも多い（小坂町鉱山事務所：観光課書庫）。

・市議会の会議室の書庫に、明治期からの旧町村議会議事録が遺漏なく保存されていた役場があった。明治22年からの議会関係事務簿も各旧町村ごとにほぼ揃っており、県内でも貴重な史料群である。さらに昭和32年度以来の「議会特別委員会綴」保存状態はおおむね良好だった（鹿角市役所）。

・「保存文書庫」に永年保存文書を収納して可動式書架を置き、ある時期に分類整理されていた事例があった。文書管理担当者が市町村史編纂に関わり、公文書保存を重視して戦前の永年保存文書もかなり丁寧に整理していた。その退職後は、書庫に何があるか誰も分からない状況になっている（井川町役場）。

・執務室と同じフロアに耐火書庫があり、書庫内には移動式の書架が２連あり簿冊が保存されていた。この中には、事務件名簿、議会議事録の控え、登記済通知書綴、明治期の土地納税者異動書類綴、明治２６年からの教育関係綴などの貴重な簿冊が保存されていた（東成瀬村）。執務室と同じフロアに耐火金庫を置き、土地課税台帳、戸籍簿ほか、国庫補助を受けた事業の永年簿冊等を厳重に保存している例もあった（上小阿仁村役場）。

・書庫内の簿冊が課所ごとに配置されているものの、現用・非現用簿冊が混在し年代もバラバ

ラなどの状況も見られた（東成瀬村役場）。

・空調設備がなく、換気を入り口や窓の開閉により行わなければならない書庫も見られた。梅雨時などには湿度や温度の保存環境に注意を要し、また、埃や塵などが書架にたまり簿冊に蜘蛛の巣がかかっているなど日常の清掃面で問題のある場所も見られた（東成瀬村役場）。

・簿冊のファイル表紙と背表紙の書式を統一し、完結年度、保存期間、廃棄年度、分類記号、題名、簿冊数（分冊数）、作成課所名を記入し、書庫内で簿冊を探す際に迷うことなく直ぐ見つかる事例があった。現用段階の文書管理において規定に基づき記載方法を徹底した結果、書庫内での職員利用を非常に便利にしている。（大潟村役場）。

・町史編纂時の資料のコピーや原稿類が、１階書庫でスチール製のキャビネットに保存されていた（八郎潟町役場）。

・市町村史編纂時の資料群（ほとんど原本）を保管し目録化して、資料番号順に紐でくくるか、紙袋に入れれて木製の書架に配置している例があった。町教育委員会の職員がこの資料群を把握しており、希望があれば閲覧することは可能である（藤里町歴史民俗資料館）。

・旧市町村の公的歴史は、議会の議事録と役場の公文書とを合わせ見ることで、初めて全体像が理解される。秋田県公文書館でも、県庁文書と合わせ見て近代の歴史を調査できるよう県議会議事録の複製本を閲覧室に配架している（明治11～昭和20年、戦後は県立図書館で利用可能）。議会議事録のみでは、議決事項が実際の行政現場にどのように反映され実行されたかを知ることができない。戸籍や土地関係の簿冊は住民の権利に関わる重要文書であるが、行政活動の一部分の記録である。行政全般にわたる文書が残ることで、地域の産業や教育、土木その他にわたる詳細な歴史を伝えることができる。

・今回の調査結果から、町村条例規則集など基本的な簿冊をはじめ、戸籍と土地関係以外の一般行政公文書が保存されているケースの少ないことが分かった。保存された場合でも、庁舎建て替え時に職員が意識的に保存したケース（旧矢島町役場ほか）がある一方、旧町村役場の建物や土蔵石蔵が長年取り壊されず内部がタイムカプセル化するなど偶然の積み重なりで保存されたケースもあった（旧大曲市花館民俗資料館、旧鳥海町役場川内支所など）。

・町村条例規則集は、町村行政の背骨を記録した簿冊であり、個別の旧町村を研究する際に基本となる史料だが、昭和合併以前の旧町村役場文書で保存例（旧矢島町役場、旧大曲市花館民俗資料館など）は極めて少なかった。昭和合併後においても、保存数の少ない30年代の公文書では市町村条例規則集の保存が必ずしも多くはない傾向にあった。

・市町村役場における一般公文書の保存優先順位は、行政的な現用性に価値基準を置く傾に向ある。残念ながら、この方法ではアーカイブズ的価値観が含まれることは少ない。これが、文書管理規程の内容、保存場所のランク差、庁舎建て替え時の大量廃棄に大きく関係している。

・一般公文書を現用性の価値基準から保存の優先順位を付けると、**①戸籍関係←②土地関係←③その他の各行政分野関係←④各種委員会関係←⑤森林組合や消防団など外郭団体関係**、の傾向になると考えられる。そのため、①や②は明治期のものでも現用性から地域ごとに整理され、環境の良い場所に保管されている事例が多い。①や②も歴史的に貴重な公文書であるが、政治や産業、教育ほか地域社会の諸相を記した資料とは言えない。むしろ、③→④→⑤の順に大体従い、地域社会の具体的な諸相が記録されている場合が多い。昭和合併以来、現在に至るまで、**市役所・町村役場における公文書の保存の優先順位は、アーカイブズ的価値観と逆のベクトル上で付けられている傾向**にある。

・現用性に重きを置く価値基準により徹底した文書整理が実行された場合、評価選別にアーカイブ的価値観が入らず、戸籍や土地関係以外の古い一般公文書が大量廃棄される危険性が大きい。昭和合併以前の旧町村役場の一般公文書が少ないのは、上記の理由によると推定される。そのため、旧町村役場の建物や土蔵石蔵内の公文書が存在を忘却された場合などは、アーカイブズ的価値観なき徹底した文書整理を免れ、多彩な行政分野にわたる簿冊が保存されることになる。また、庁舎建て替え時でも、文書担当職員がアーカイブズ的価値観を古い一般公文書に見出した場合には大量廃棄を免れ得るが（旧矢島町役場）、この事例は数少ない。また、庁舎の取り壊し時や移転時など時間的余裕のない時に、アーカイブズ的価値観なき文書整理が行われた場合、旧町村の永年保存文書であっても古い一般公文書が廃棄されたことが推定される。

・土地関係の方が戸籍関係よりも現用性が低く評価される傾向が見え、庁舎によっては、明治期の土地関係簿冊が事務室から離れた書庫や、物置倉庫内に置かれている場合もあった。

・昭和合併後でも30年代の一般公文書の保存冊数は、全体的に少ない傾向にある。それに対し、同年代の議会議事録、戸籍や土地関係の公文書は残っている。これは、庁舎内の書庫スペーススペース等の問題から、昭和合併後においても古い年代の公文書からアーカイブズ的価値観なき文書整理が進行していることを窺わせる。これは、昭和40～60年代、平成の公文書へもやがて文書整理の順番が回ることを予測させる。平成合併直前に庁舎を新築し、その際、公文書を大量廃棄したり（旧若美町役場）、市町村史完成を機会に刊行年以前の一般公文書を廃棄した事例もある（湯沢市役所）。

・現用性に重きを置く文書管理では、永年保存文書であっても現用機会の少ない古い年代の簿冊は、保存場所ランクの下位に順繰りに追い遣られる傾向にある。劣悪な環境に追われた公文書は塵埃やカビ害から劣化が進行し、永年保存文書であっても見た目で保存価値が低い印象になる場合がある。また、段ボール箱詰めされたまま塵埃を被り、永年保存であることも確認され難くなる場合もある。これも廃棄の一因につながるものと推定される。

・昭和合併で核となった市町村よりも周辺市町村の公文書の方が、支所庁舎建て替えや廃止などを機会にアーカイブズ的価値観なき徹底した文書整理が行われやすかった傾向にある。（旧秋田市役所上新城支所、上北手支所）新築庁舎の書庫スペースの小ささなども関係するが、支所配置の職員数の少なさが整理時の評価選別と保存を困難にしていたものと推定される。ただし、支所職員がアーカイブズ的価値観から保存の重要性を認識したり、地元の研究者等の助言があったりした場合、廃棄を免れ本庁や市町村史編纂室に移管されることもある（旧鳥海町役場川内支所、同直根支所、旧十文字町睦合支所など）。

・議会の議事録、役場の戸籍や土地関係の公文書は比較的保存されやすい種類のものである。それゆえ、徹底した文書整理を実施した庁舎では、上記以外の一般行政の公文書がほとんど残らず、保存文書の種類の数が貧弱になる。
市町村の歴史的記録を各行政分野でバランス良く残し後世に伝えるには、特に一般行政の公文書についてアーカイブズ的価値観から救済保存することが必要である。

・戸籍や土地関係以外の一般行政公文書を保存するには、**①市町村の文書管理規程にアーカイブズ的観点による評価選別基準を添付すること、②アーカイブズ資料として選別された公文書の保存空間を良好に整備すること**の２点が有効である。これにより、一般行政公文書の保存が、従来のような幸運な偶然頼みではなく、ルールに基づいた必然の結果として安定性をもつ。

・上記の方法の前提として、分庁舎方式でも総合支所方式であっても、センター機能をもつ文書担当部課を１箇所設定し、各庁舎又は各部課の文書担当を監督下に置いて、公文書の評価選別が基準通りに実施されているか定期監察する体制を構築することが必要である。
市町村アーカイブズが設立できる場合には、秋田県をモデルとした原課からの全公文書の引き渡し方式を採用することが望ましい。一般公開のアーカイブズが設立されなくとも、保存環境の良いスペースの取れる空き公所に、原課からの保存年限切れ公文書を移管し、評価選別を文書担当が行う方法もある。

・総合支所方式の場合、各支所で合併前市町村の文書管理方式が良くも悪しくも継承され、保存文書の種類や保存環境に差が出やすい。ゆえに、特に総合支所方式では、文書担当のセンター機能を１箇所に集中することが有効である。

（３）保存文書の目録整備

・電子目録に昭和合併以前から現在までの公文書を登録し管理していたのは１市町村のみだった（秋田市役所）。この市町村では、昭和30年代の新庁舎建築時から地下に書庫スペーをス広く取り、職員閲覧のため常駐の書庫管理人を配置するなど、アーカイブズ的な整備が行われており、その伝統が基盤になっていたものと推定される。電子目録から、各書棚ごとの配架リストを印刷し実際の書棚に貼付するなど、周到な文書管理が行われていた。
ただし、昭和合併後の支所に保存された旧町村役場文書については、紙媒体の目録も存在しない状況だった。

・文書管理システムを実施していた旧市町村では、実施時点からの電子目録は作成されているが、それ以前に作成された公文書は紙目録が存在するか、あるいはそれも存在しない状況だった。年代が古い簿冊、保存環境の悪い場所に置かれた簿冊ほど目録化されていない傾向が見られた。また、あまりに保存状況の乱雑な書庫や倉庫では、目録作成をどこから着手できるか難しい事例も少なからず見られた。

・昭和合併以前の旧町村役場文書は、現在の文書担当職員に存在を認知されていない場合も多く、目録整備されていない事例が圧倒的多数だった。ただし、市町村史編纂室から公民館や図書館など文化施設に移管された場合、保存袋に収納され目録整備された事例もあった（旧西目町役場）。

・昭和合併後の支所となると、目録整備している事例は非常に少ない。市町村職員ではなく、地域の郷土史を研究する住民が支所を手伝う形で目録作成した事例はある（秋田市役所太平支所）。**昭和合併後の本庁舎と支所では、保存文書の目録整備に差があり、支所の旧町村役場文書が散逸する要因ともなっている。**

・目録の未整備が、歴史的に貴重な文書の庁舎内での忘却や散逸、誤廃棄、情報公開への支障を引き起こす。公文書保存のためには、市町村の文書担当が保存場所の全体把握の次に目録整備に着手しなければならない。昭和合併後に支所から本庁に移管されなかった公文書は、永年保存文書であっても新市町村には不要と見なされ十分な整理をされなかった可能性もある。

・保存公文書の目録の未整備も、昭和合併後の各旧市町村から平成合併後に引継がれた負の遺産であり、地道で長い作業になるが負債の整理から着手しなければ、市町村が合併旧町村の住民の記録財産を管理する責務を果たすことはできない。旧市町村の支所や図書館などの一部が目録を整備しているだけでは、将来的なアーカイブズの発展にむらが生じ、新市町村全体のアーカイブズは発展しない。

・各支所を廃止した際、旧町村役場の土蔵や石蔵に保管されていた役場文書を歴史民俗資料館にそっくり移管し、手書きであるが、各旧町村役場文書の整理目録を館長以下職員の手間をかけて作成していた事例があった。収蔵された旧町村役場文書が目録により職員に把握されている点は、昭和合併後のアーカイブズ管理として理想的な形であり、平成合併を経た市町にも参考になると思われる（羽後町役場）。

（４）保存文書の簿冊形態

・昭和戦前の簿冊は、基本的にどこの市町村も和綴じである。大正期昭和期の簿冊になると洋紙を簡易に和綴じしたものが増える。昭和戦後になると、ボール紙で表紙を付けた簿冊となり、この頃までは規格が大体一定している。ボール紙の場合、酸性度が強く史料にダメージを与えることが多い。

・昭和40年代以降になると各文房具会社の市販ファイルの使用が増え、紙表紙のほか、プラスチックやビニール表紙も混じり規格が多様になる。プラスチックやビニール表紙は結露しやすく、高湿度の保存場所ではカビ繁殖を招きやすい。

・平成10年前後から簿冊の大きさがＡ判に転換する。また、旧市町村によっては、秋田県の文書管理に似た形で、定式規格の文書ファイルを作成し、保存年限ごとに表紙色を区分する方式を採用している事例も見られた。しかし、平成合併により、各旧市町村の方式で作成された簿冊やファイリングが新市町村に引継がれることとなった。様々な規格の簿冊の混在は、書庫整理を困難にしている場合もある。

（５）庁舎の建て替えと保存状況

・平成合併後に庁舎を新築した事例は、現在までのところないが今後、市町村によっては本庁舎を新築する可能性もある。その際に、旧庁舎から公文書の移管があると同時に大掛かりな文書整理の実施も予想される。

・昭和合併以前の庁舎を現在も庁舎として使用している市町村はない。庁舎の建て替えが昭和合併直後の30年代に行われた事例も多く、合併以前の建物を使用していた場合でも40年代頃には建て替えられている。また２度目の建て替えが50～60年代に実施された事例も少なくない。平成合併直前に庁舎が新築された事例もある（旧若美町役場、旧神岡町役場ほか）。

・庁舎の新築ごとに文書整理により公文書の廃棄が行われている。廃棄の度合いにより、昭和合併前の旧町村役場文書や合併後の昭和30年代公文書の残存数に大きな差が出ている。建て替え時の文書整理には、歴史的価値観、アーカイブズ的価値観が必要である。

・合併後に本庁舎に支所の旧町村役場文書が移管されることが少なくないが、本庁舎の建て替え時に廃棄された場合と、引継保存された場合に状況が分かれる。前者の場合、旧町村役場文書が一挙に大量廃棄されたケースもある（旧若美町役場）。一方、後者の場合、戸籍や土地関係、議会議事録のほか、一般行政の公文書が多数保存されているケースもある（旧矢島町役場）。

・庁舎建て替え時に文書管理を考え書庫スペースを広く設定した市町村がある（秋田市役所、旧森吉町役場など）一方、書庫スペースを狭く設定したため、その後の公文書保存に影響した市町村もある。

・平成合併直前に建て替えた庁舎は、書庫環境も良く、本来の書庫以外の空きスペースも利用でき、合併後に他庁舎の公文書を保存する空間に利用されている事例もある（旧神岡町役場、若美町役場など）。

・平成合併直前に庁舎を建て替え、その際に徹底的な文書整理を行ったため、合併前の多くの公文書を失っていた事例もある（旧若美町役場）。

・庁舎建て替え時に、湿度の多い場所やボイラー室隣などに書庫スペースを設定した事例もあり、その後の保存環境や防災上の問題を残している（湯沢市役所）。

・昭和合併後の支所も、現在、合併前の建物を使用している事例はない。何度かの建て替えを経験し、そのつど文書整理により旧町村役場文書の廃棄が行われた事例がある。徹底的な文書整理の行われた支所では、土地関係や議会議事録以外は残らないケースも少なくない（旧秋田市の上新城、上北手支所ほか多数）。庁舎の建て替えを行っても、合併前の土蔵や石蔵が取り壊されなかった場合は、内部に大量の旧町村役場文書を保存していることがある（旧鳥海町の川内、直根支所、旧平鹿町の醍醐支所ほか）。

・支所を次々と廃止した旧市町村では、保存されていた昭和合併前の旧町村役場文書が支所取り壊しとともに廃棄された事例もある。その際には戦前の永年保存文書も廃棄されたことが推定される。

・昭和合併前の土蔵や石蔵の書庫を核として覆う形で、庁舎を新築した事例もある。合併前の土蔵を現用のメイン書庫として使用するため、公文書の移動があり、旧町村役場文書がそっくり保存されるタイムカプセルにはならない場合（旧由利町役場）とか、一部の旧町村役場文書が現用文書と共に比較的まとまった数保存されていた事例もある（旧八森村役場）。

（6）災害発生と保存状況

・災害により庁舎に保存されていた公文書が被災した事例として、当館の調査で把握しているかぎり、地震２町、火災６市町村、水害３町村の事例があった。
秋田県庁は、明治６年(1873)と昭和32年(1957)の２回火災に遭い、多くの現用公文書等を焼失している。

・昭和50年代に起きた火災で簿冊を外に避難した際に、公文書の原秩序がくずれ、後に山積み状態になった簿冊を再整理しきれず廃棄してしまったものも多かったとの事例があった（井川町役場)。他市町村でも、火災や水害の際には同様のことが起きたものと推定される。

・大火による焼失と、庁舎建て替え時の廃棄によって、２度にわたり簿冊を失った事例もあった。災害と庁舎建て替えの二つを経験すると、大量に簿冊を失うことになる（八郎潟町役場)。

・八峰町役場では、調査後の平成18年(2006)10月3日に起きた峰浜庁舎の火災で戸籍ほか公文書を焼失した。合併前の旧峰浜村の議会議事録ほか戦前公文書は他の場所に保管されており難を免れた。

３．劣化状況

（1）劣化の種類

・最も多いのは、高湿度の環境で簿冊の紙が湿気を帯びるケースであり、カビ繁殖の原因にもなる。市町村の書庫で燻蒸消毒を行うことは極めて少ないため、環境条件の変化次第でカビの胞子が他の簿冊に繁殖する危険性もある。

・書庫や倉庫の雨漏りで簿冊が水を含んだ場合、カビが繁殖しやすく、乾燥した後もカビの繁殖した頁は文字が読みにくい状態になることが多い。また、水損簿冊は乾燥後に中の紙が貼り付き開けなくなることも多い。簿冊自体も波打ち歪んだ形で乾燥することもある。

・清掃の行き届かない環境、雑然とした保管状況では、簿冊が塵埃を被り見た目の保存価値を低い印象にしている。塵埃を被った簿冊が湿気を帯びるとカビ繁殖などの状況も引き起こしやすい。

・カビ害や塵埃などで汚い状態になった簿冊は永年保存文書であっても、文書担当職員でもなかなか整理に手を出せず放置しがちだったと考えられる。そのため、最悪の場合にはゴミとして廃棄されたケースもあったものと推定される。

・古い簿冊、昭和合併以前の議会議事録や土地関係などが、書棚に配架されず、ビニール紐等で十字掛けされ、書棚に積まれている事例もあった（旧鳥海町役場、旧由利町役場ほか)。紐で十字掛けされることで簿冊に紐跡がつき形が歪むほか、数冊束にした場合、高湿度の環境ではカビ害が数冊に拡大する危険性がある。

・書棚上で倒れて腰折れした簿冊、書庫床面に積まれた段ボール箱の中で形が歪んだ簿冊が見られる場合もあった。基本的には書棚に配架し、簿冊自体の重量により物理的に変形しない状態での保存が望ましい。

・実際に確認できなかったが、書庫の置かれた環境によっては虫やネズミ他による簿冊の食害があった可能性もある。

（２）劣化と保存環境

・保存公文書の劣化状況は、保存文書の種類と保存場所の相関に大きく関係している。空調で環境を調節したり、可動式書架を設け整理の良い状況にした書庫では、劣化は比較的進行しない（ただし、可動式書架を設けても職員の整理が悪ければ、書棚上の簿冊が倒れ腰折れも発生する）。保存場所としてランクの高い場所は、大体当初から書庫使用の目的で設計されている。そのため、保存環境は一般に良い。

・保存場所としてランクの低い場所は、倉庫や小会議室など別目的で設計されたもので、書庫として十分なスペースや適切な環境であるとは限らない。スペースの狭さから、段ボール箱詰めのまま公文書を保存したり、火気や湿気の危険性のある場所に書庫を設けざるを得なかったケースも見られた（旧鳥海町役場、湯沢市役所ほか）。このような場所に置かれた公文書は、湿気によるカビ害や塵埃による汚損、また物理的な変形など多くの保存上の問題を抱えている。また、職員の日常的な出入りのないことも劣化に注意が向けられない原因になる。歴史的資料となる古い年代の公文書が、現用性の少なさから、このような場所に保存されているケースも少なくない（旧稲川町役場ほか）。

・庁舎外倉庫などは、冬季豪雪時の湿気が抜け難く、また物置化し清掃が行き届かず塵埃が溜まりやすい保存場所である。また、物置化したため、物品や資材が運ばれて保存空間を乱雑にするほか、運搬時に外部から雑菌や有害生物が入り込む危険性がある。また、屋根の破損は雨漏りの原因となるほか、外から野鳥が侵入し営巣していた事例もあった。

・旧町村役場の建物や土蔵石蔵に、旧町村役場の公文書がタイムカプセル的に保存されている場合、文書廃棄を免れたものの整理が良く行われていない傾向にある。貴重な簿冊や検地帳が書棚の中で塵埃を被った上に腰折れした状態で置かれ、また日光を浴びる場所に置かれたりなどのケースも見られた（旧大曲市花館民俗資料館）。また、ガラス窓１枚で外部と隔てられた小部屋に冬場の湿気を含んだ簿冊が、雑然と平積みされ自重で変形していた事例もあった（旧十文字町役場植田支所）。

・図書館や郷土資料館に移管された公文書は、比較的保存環境の良い場所に置かれている傾向である。保存の目的が行政上の現用性ではないため、古い年代の公文書が歴史的資料として環境良い場所に置かれる事例が少なくない。

（３）劣化の防止

・保存場所の清掃や点検を定期的に実施し、雨漏りの原因となる天井等の破損を修理する。

・書庫内を整備し、物品や資材の倉庫を公文書の保存場所と区分する。

・市町村では、カビ害の発生予防に燻蒸あるいはＩＰＭ（日常点検を主とした総合的な環境管理）を実施したりする対策がほとんどとられておらず、また関係情報も少ない。県公文書館等による情報提供も必要である。

・劣化の進行は保存場所のランク差に関係するため、地域の記録遺産となる公文書の保存場所がランクの低い場所に置かれることのないように管理する。そのため、現用性に偏重した保存場所のランク差自体を見直すことが必要になる。

４．文書管理規程

県内２５市町村の文管理規程について、文書の保管状況等、以下にあげる項目についてまとめた。（別紙資料１）

（１）文書管理の原則

１市を除く全市町村に規定がある。各市町村の間で大きな違いは見られず、事務を効率的に進めるよう、正確、迅速に取り扱い、処理過程を明らかにすること、あるいはこれと同等の内容が記されている。

（２）文書管理の統括責任者

３町村以外に規定がある。庁内組織に文書を主管する課が明記されている市町村の場合には、文書法規課長、文書担当課長等が文書管理の統括責任者となっている（例として秋田市は文書法制課長、大館市は文書担当課長、能代市、湯沢市は文書主管課長）。

その他の場合は、市町村長又は総務事務を執り行う課の課長（総務課長など）が文書管理の統括責任者となっている。

（３）各課所長等の職務、文書主任の有無・職務

課所長等の職務については八峰町、小坂町、藤里町、羽後町、東成瀬村を除く２０市町村で規定がある。課所長等は、規則に基づいて文書管理が正確・迅速に行われるよう職員を指揮監督するよう定められており、文書管理の総括者として位置付けられている。

文書主任（文書取り扱い責任者、文書管理担当者、文書管理責任者、文書管理者、文書担当）については、羽後町を除く全市町村に規定がある。多くの市町村では、職務内容を列挙しており、文書の収受・発送、文書の審査、文書取り扱いの指導など、文書取り扱いの実質的な総括者として行うべき事務を規定している。なお、文書主任の事務を補佐、代行するものとして文書取り扱い補助員や文書取り扱い主任等が置かれている場合が多い。

文書主任の設置方法は、課等の職員より課長が指名するという形が多いが、北秋田市、美郷町、藤里町３市町では、課長等をもって文書管理者（文書管理責任者）に充てている。

男鹿市、横手市、北秋田市、美郷町、五城目町の５市町では、文書主任に関する事務について、「管理責任者」や「取り扱い責任者」などの形で、事務の分担をしている。

（４）文書分類

男鹿市、北秋田市、美郷町、上小阿仁村、東成瀬村の５市町村を除く２０市町村で文書規程に明記されている。

なお、東成瀬村では、文書規程とは別に簿冊分類表の作成要領が定められている。

（５）文書保存期間

保存期間の規定は全ての市町村に見られる。「永年・１０年・５年・１年」の４区分が秋田市、大館市、湯沢市、北秋田市、八峰町、小坂町、藤里町、上小阿仁村、東成瀬村の９市町村（ただし藤里町は１年未満を含む)、「永年・１０年・５年・３年・１年」の５区分が能代市、由利本荘市、大仙市、横手市、潟上市、にかほ市、仙北市、三種町、美郷町、鹿角市、五城目町、井川町の１２市町村、「永年・１０年・５年・２年・１年」の５区分が男鹿市、

八郎潟町、大潟村、羽後町の４市町村となっている。

（６）文書の保管

文書の保管場所については、現年度及び前年度の文書を各課で保存するケースと、現年度以前の文書も含め各課で保存するケースの大きく二つに分けることができる。

完結年度の翌年度まで各課で保存するよう定められているのは、秋田市、能代市、男鹿市、横手市、湯沢市、北秋田市、美郷町、八郎潟町、大潟村、井川町の１０市町村である。引き続き保存が必要な文書については、文書管理の統括責任者に引継がれることとなる。

「完結年度の翌年度まで」という記載はないが、課で保管し保存が必要な文書については文書管理の統括責任者等に引継ぐこととなっているのは、大館市、大仙市、八峰町、上小阿仁村、五城目町、羽後町、東成瀬村の７市町村である。このうち、五城目町については、永年保存文書についてのみ総務課長に引継することとされている。また、八峰町では、各課長が毎年１回文書を日光に乾かし、虫害、汚損等の予防を行うよう定められている

全ての文書の保管を課単位で行うよう定められているのは、由利本荘市、潟上市、にかほ市、仙北市、三種町、小坂町、鹿角市、藤里町の８市町である。このうち、由利本荘市、にかほ市、三種町では総務課長等文書管理の統括責任者が保存、保管文書の検査を行い、保管に関する指示を与えることが定められている。また、潟上市、仙北市、鹿角市では、各課長等又は文書管理の統括責任者が、年１回一斉整理を行うよう定められている。

課単位で文書を保管する場合の保管責任者は当該課長であると考えられるが、条文からその責任者を特定することは難しい。

（７）文書の引継・保存、引継の有無、保管責任者

（６）で述べた通り、文書の引継が行われているのは１７市町村であり、これらの市町村では各課での保管を終えた文書で保存すべきものについて、各課長から文書管理の統括責任者等に引継がれる。なお、能代市、北秋田市、八郎潟町、大潟村、井川町の５市町村では、保存期間の短い簿冊等については引継を要しない旨を明記している。ほとんどの市町村で、常時使用するものなど、何らかの理由で各課で保管することが望ましいものについては、各課で保存することができるよう定められている。引継された文書の保存責任者は文書管理の統括課長と考えられる。

全ての文書の保存を各課単位で行う８市町については、文書の引継は行われていない。

（８）文書目録

引継が行われる市町村では、保存文書目録や、文書目録など、市町村により形式は異なっているものの、必ず保存文書についての目録が作成されている。目録は、ほとんどの市町村において各課で作成の上、文書管理の統括責任者に提出すべきことが定められているが、能代市では、文書主管課が各課より提出された引継票をもとに目録を作成すべきことが要綱で定められている。

なお、文書の引継の規定がない市町村のうち仙北市、小坂町、鹿角市、藤里町の４市町村では、各課において簿冊台帳（保存文書台帳）を作成すべきことが定められている。

（９）保存文書の閲覧

１９市町村で、保存文書の閲覧及び借覧について規定されている。いずれの市町村でも、借覧（又は閲覧）する際には、所定の申請書への記入や文書管理の統括課長等の承認を受けるべきことを定めている。大館市、能代市、由利本荘市、にかほ市の４市では、借覧期間を定めており、大館市以外の３市では、文書管理課長の承認等を受けて延長が可能であること

も定めている。

なお、多くの市町村で抜取りや取替え、転貸の禁止などを定めている。

(10) 文書の廃棄手順

全市町村に廃棄に関する規定がある。

廃棄方法については各市町村間で違いが見られるが、大きく４通りに分けることができる。秋田市、由利本荘市、潟上市、にかほ市、仙北市、三種町、鹿角市、藤里町の８市町では、文書の保管、及び保存をしている各課が廃棄をするよう定められている。このうち、秋田市、由利本荘市、にかほ市、三種町においては、総務課長等文書管理の統括責任者が協議、承認を行う形で関与している。

能代市、八峰町、小坂町、八郎潟町、上小阿仁村、羽後町、東成瀬村の７市町村では、文書管理の総括責任者等が、各課へ協議等をした上で廃棄をするよう定められている。このうち、八峰町、小坂町、羽後町の３町では、町長の決裁、承認も必要としている。

大仙市、横手市、美郷町、大潟村、五城目町、井川町の６市町村では、引継をしない文書については各課長が廃棄を行い、引継をした文書については文書管理の総括責任者等が廃棄ないし各課への廃棄の指示を行うよう定められている。

大館市、男鹿市の２市では、簿冊の保存期間に応じて廃棄を行うべき者が定められている。

以上のほか、北秋田市では、永年保存を除く文書については主管課長が廃棄の決裁、永年保存の文書は市長が決裁するよう定められているが、誰が廃棄を行うかについては明記されていない。湯沢市では、廃棄手順や廃棄の実行者について明記されていない。

(11) 文書の廃棄方法

男鹿市、仙北市、藤里町、五城目町を除く残りの２１市町村で、焼却や裁断、溶解等、他に利用されることのないような適切な方法で廃棄するよう定められている。

(12) 歴史資料の取り扱い、公開

歴史資料の取り扱いに関する規定が盛り込まれているのは、秋田市、大館市、能代市、由利本荘市、横手市、にかほ市、三種町、八郎潟町の７市町村である。このうち、特に秋田市では、文書規程に歴史的価値が認められるものについては、引き続き保存しなければならないとした上で、歴史資料の保存等に関する要綱が別に定められている。市町村史編纂室が設置されている市町村（由利本荘市、横手市、にかほ市、三種町）では、歴史的資料として保存が必要なものについて、当該課に移管するよう定められている。大館市では、文書担当課長が主管課長と協議の上、別に保管するよう定められている。

保存を必要とする文書について、一定期間を経過後（例えば永年保存文書で２０年を経過したものなど）も、引き続き保存するよう定められている市町村は多いが、歴史資料と明記されているところは全体の約３分の１にとどまっている。

なお、能代市では文書管理規程とは別に要綱を定め、簿冊の廃棄に当たっては、歴史的・文化的価値を有する文書がみだりに廃棄されないよう、配慮するよう定められている。

(13) 歴史資料の公開

歴史資料の公開に関する規程があるのは、歴史資料の保存等に関する要綱が定められている秋田市のみである。

（14）電子文書の取り扱い

電子メールや通信回線等を利用した電子文書の取り扱いに関する規定が盛り込まれているのは秋田市、大仙市、大館市、横手市、美郷町の５市町のみで、このうち横手市では、電子文書取り扱い主任を置くよう定められている。

電子文書一般の取り扱いに関する規定はないが、総合行政ネットワークを介した文書に関する取り扱い方法が定められているのは、由利本荘市、にかほ市、三種町の３市町となって。いる

このほか、北秋田市では、文書管理システムによることができるものについては、電子的に処理が可能であると定められている。また、上小阿仁村では、電磁的記録の保存や廃棄については､情報化の進展状況等を勘案して総務課長がそのつど定めることが記載されている。

日常の業務の中で、電子メール等の電子文書を取り扱いう機会は頻繁にあり、通常の文書と同様何らかの手順、方法により取り扱いわれていることは容易に想像できる。しかし、規程等の文章化されたマニュアルに従って取り扱いわれている市町村は少ないと言える。

（15）文書管理システムの有無、簿冊・ファイル管理の別

文書管理システム、文書管理の方法についてまとめると次の通りである。

文書管理システムあり	－	秋田市、能代市、由利本荘市、大仙市、横手市、湯沢市 北秋田市、にかほ市、三種町、美郷町、五城目町、井川町、 大潟村
ア　簿冊による管理	－	秋田市、能代市、男鹿市、由利本荘市、大仙市、湯沢市 にかほ市、仙北市、八峰町、三種町、小坂町、鹿角市 藤里町、八郎潟町、上小阿仁村、大潟村、五城目町、羽後町 東成瀬村、井川町
イ　ファイリング方式	－	大館市、横手市、美郷町
ウ　アとイの併用	－	北秋田市、潟上市

（16）合併前の文書の取り扱い

合併前の旧市町村で作成、保存されている文書について、合併後も旧市町村の規程に基づき保存するよう定められている市町村は、秋田市、大館市、由利本荘市、北秋田市、にかほ市、三種町の６市町となっている。

旧市町村の文書の保存年限を、新市町村の規定により定められたものとする市町村は、能代市、男鹿市、大仙市、潟上市の４市町。なお男鹿市は、合併前に作成された文書の様式について、当分の間調整して使用するよう定められている

横手市、湯沢市、仙北市、八峰町、美郷町の５市町では、合併前の旧市町村の文書の取り扱いに関する規定は盛り込まれていない。

文書の保存年限も含めて全て合併後の文書取り扱い規程による市町村と、保存年限については旧市町村の規程を適用する場合があることが分かる。

５．廃棄状況

（１）廃棄の責任担当

・文書担当が廃棄作業を担当する場合、総合支所方式の市町村では各支所の文書担当が責任実施する。分庁舎方式では、文書担当の置かれた庁舎の職員が、各分庁舎の公文書廃棄を責任実施する。

・各部課が保存選別から廃棄まで行う場合、総合支所方式でも分庁舎方式でも各部課の責任で実施される。そのため、総務部の文書担当が保存すべき公文書について意見を出し難い傾向にある。

（２）廃棄と保存年限

・ほとんどの市町村では、有期限保存文書については期限経過に従い廃棄される。市町村史編纂室等の関係で、有期限保存文書から歴史的記録となる公文書を選別する事例も数少ないながら見られた（秋田市役所、能代市役所など）。

・各市町村の文書管理規程における保存年限は、歴史的価値とは必ずしも一致していない場合が多い。そのため、有期限保存文書は年限経過とともに廃棄されるレール上に乗せられ、秋田県のような評価選別の段階をもつことが少ない。

・永年保存文書であっても、昭和合併前の旧町村役場文書や保存環境の悪い場所に置かれた昭和30年代40年代の公文書は、庁舎建て替えや支所取り壊しなどの際に永年保存文書であることに気付かれず廃棄されることがあったと推定される。

・文書の廃棄に関しては、原課で保存・廃棄の選別を行った後に廃棄文書を総務課が取りまとめて廃棄しているが廃棄文書のリストは作成しておらず、いつ、何が廃棄されたか不明になっている事例もあった（八郎潟町）。

（３）廃棄作業方法

・消却又は紙資源リサイクル。

６．補完調査について

（１）市町村議会議事録の保存状況調査（明治２２年以降）

（２）市町村広報誌の保存状況調査

（３）市史編纂室の現状について

・上記の３点については、資料２～４参照。

７．住民利用の意識

（１）市町村の現状

・大部分の市町村には、公文書をアーカイブズとして住民が利用できる制度を整備する意識は見られなかった。平成合併前の旧市町村時代から、アーカイブズの公開という観念が希薄だったこと、「公文書館法」自体が市町村職員と住民の双方にほとんど知られていなかったことも原因である。また、合併以前から保有公文書の全体像を把握せず、公開に必要な保存整理もほとんど実施されてこなかったことも障害になっている。

・図書館や郷土資料館などが、収蔵の古文書等を公開している事例もあるが、市町村全体の公文書を対象としたアーカイブズではない。また、利用も情報を知る一部の住民に限られる傾向にある。

・市町村史編纂が現在進行中の都市では、アーカイブズ構想が存在する。市町村史編纂後にアーカイブズを検討する計画を総合発展計画に入れる市町村もあり、また、市町村史編纂室閉鎖後のアーカイブズ機関の立ち上げを文書担当が模索している市町村もある。

・今回の調査で面会した中には、アーカイブズについて関心を寄せる首長も居た。書庫調査後、首長に江戸時代の文書や明治期の役場簿冊など貴重な歴史的資料が保管されていることを話したところ、大変関心をもち資料原本を自ら確認した例もあった（五城目町役場）。また、首長が公文書保存やアーカイブズに関して大変詳しく、アーカイブズの語源やその重要性を実例をあげながら市の担当者に説いた例もあった。職員の公文書保存意識を高めるため県公文書館からも様々な助言が欲しいとの積極的な要望もあった（大館市役所）。

（２）県公文書館の対応

・住民への公開意識の希薄な市町村に対しては、当館の市町村史料保存機関連絡会議などの機会に、住民公開の重要性を普及していくべきである。

・具体的にアーカイブズを立ち上げる市町村がある場合には、当館でできる限りの情報提供や依頼に応じた助言を行う。

Ⅳ　市町村の公文書保存対策と県公文書館の支援態勢

１．市町村の公文書保存対策

（１）危機的現状の意識共有化

・各市町村は、公文書の保存について一般的に以下の課題を抱えていることについて共通意識をもつ必要がある。

①合併により引継いだ文書管理の課題

ⅰ　広範囲に拡大・分散した書庫等の全体像把握
ⅱ　保存公文書の目録の整備
ⅲ　保存場所の環境が原因の劣化防止
ⅳ　文書担当職員の事務引継ぎ体制の整備
ⅴ　各支所の保存文書の調査と保存
ⅵ　昭和合併前の旧町村役場文書の整理
ⅶ　明治合併前の旧戸長役場文書の整理

※これらの課題が平成の合併や公文書の増加に伴い、保存場所がさらに増加し、広範囲に分散したことで、文書管理が以前よりも困難になっている。また、各旧市町村によって問題①の７項目の度合いに差異があり、個別対処を考えねばならない複雑な状況となっている。

②旧市町村史編纂のその後の課題

ⅰ　寄贈寄託古文書の確認
ⅱ　編纂資料として収集された旧町村役場文書の把握
ⅲ　市町村史編纂室の収集資料の保存及び整理
ⅳ　市町村史編纂室の収集資料の住民公開

③市町村アーカイブズの立ち上げに向けた課題

ⅰ　住民の公文書利用（郷土史研究、情報公開含め）への対応

ⅱ　職員のアーカイブズ意識の向上

ⅲ　アーカイブズに関する情報収集とノウハウの獲得

ⅳ　歴史的価値ある公文書の選別経験の蓄積

ⅴ　アーカイブズの適切な保存及び公開場所の確保

ⅵ　アーカイブズを盛り込んだ文書管理規程の整備

◎このような多くの課題を抱えて、全ての市町村は公文書の保存と利用について、昭和合併当時よりも複雑で困難な状況下に立たされている。また、各市町村の財政状態も厳しさを増している。しかし、昭和合併から半世紀が経ち、国内のアーカイブズ意識が当時よりも普及した現在は、安易な公文書廃棄が厳しい批判を受けることを理解し、覚悟する必要がある。

これらの深刻な状況を全ての職員が正視し認識を共有化することこそ、公文書保存の第一歩である。

（２）市町村の具体的対処方法モデル

・各市町村において文書管理のセンター機能をもつセクションを設定し、分散した各支所の文書管理を統括することが望ましい。

（各支所の文書担当同士の横の連絡も整備、全体で情報を共有）

※文書保存場所が広範囲に分散している現状では、文書担当等で文書管理のセンター機能を高める以外に統一的な管理方法はない。ただし、アーカイブズ的観念を含んだ文書管理センター機能でないと、保存期間を経過した公文書が一挙に廃棄される懸念もある。

・文書保存状況を把握する

（保存場所の確認、保存文書の目録作成を庁内から各地支所まで漏れなく実施）

・公文書の選別と廃棄を、文書管理のセンター機能をもつセクションに集中

（各部課長による選別廃棄のむらを解消）

・アーカイブズの適切な保存環境の確保

（将来的な住民公開・利用も見込む）

・市町村アーカイブズの将来的設立

（市町村内に散在した公文書の良好環境での集中保存、住民利用）

※　公文書の引継、選別、整理、保存、公開・利用については県公文書館の先行事例を参考に出来る。しかし、３度の合併を経た市町村の場合、明治４年末以降に統廃合を経験しなかった秋田県よりも、文書管理上で複雑な問題を抱えている。また、県庁文書と市町村文書では、近現代公文書としての内容等の違いもある。先駆的な市町村が、文書管理のセンター機能や市町村アーカイブズのモデルを示してくれることで、それに続く市町村がアーカイブズを構想する際の灯台的役割を果たすことが期待される。

当館としても次に述べるように、市町村への支援を行っていきたいと考えている。

２．県公文書館の市町村公文書保存利用への支援

（１）市町村への情報提供

・本報告書及び個別市町村の状況を各市町村に送付し、情報を共有
・県及び市町村の情報交換、先進事例の紹介などを行う市町村公文書・歴史資料保存利用推進会議の開催
・秋田県公文書館における評価選別、個人プライバシー文書点検など公開に至るノウハウの提供
・公文書保存マニュアル、Ｑ＆Ａを改訂して提供
・公文書管理法（仮称）など国の最新情報を適宜提供

（２）市町村の文書把握、公開・利用に向けた支援

・各市町村の調査復命書を元にした公文書保有状況確認表（様式及び記載例）の提供
・各市町村の支所を含めた文書保存調査等フォローアップ事業の継続
・要望に応じ、当館職員が目録作成方法、劣化防止方法、防災方法、文書選別基準等について、現地に赴いての助言・情報提供

資料１：市町村公文書管理規則・規程等一覧　　（参考：秋田県の公文書に関する規則・要綱等）

（注）この一覧表は、平成18年度に県内市町村の協力を得て行った調査結果について、平成21年3月に加筆・修正したものです。なお、市町村順は合併の経緯が分かりやすいよう、市町村合併沿革図（「秋田県市町村要覧」秋田県総務企画部市町村課編集、（財）秋田県振興協会発行）の順としています。

秋田県公文書館

	名称	(1)文書管理の原則	(2)文書管理の統括責任者	(3)各課所長等の職務 文書主任の有無・職務	(4)文書分類	(5)文書保存期間	(6)文書の保管	(7)文書の引継・保存 引継の有無、保管責任者	(8)文書目録	(9)保存文書の閲覧	(10)文書の廃棄手順 何時、誰が、 どのように	(11)文書の廃棄方法	(12)歴史資料の取扱	(13)歴史資料の公開	(14)電子文書の取扱	(15)文書管理システムの有無 簿冊・ファイル管理の別	(16)合併前の文書の取扱
鹿角市	鹿角市文書事務取扱規程	第3条　文書は、市政が円滑、適正、かつ効率的に行われるよう、正確かつ迅速に取扱い、常にその経過を明らかにしておくとともに、市民の利用にも役立つよう適切に管理しなければならない。	第8条　総務課長	第9条　課長等は、それぞれの課等における文書の管理がこの規程に従って適正かつ円滑に行われるよう努めなければならない。 第10条　課等に文書主任及び文書副主任を置く。 2　課長等は、文書主任及び文書副主任を定め、総務課長に報告しなければならない。 第11条　文書主任は、課長等の命を受けて課等における次の事項を管理しなければならない。 (1)　文書の審査に関すること。 (2)　文書の収受、整理及び管理に関すること。 (3)　文書の処理の促進に関すること。 (4)　文書の取扱いの指導及び改善に関すること。 2　文書副主任は、文書主任を補佐するとともに担当内の前項各号に掲げる文書に関する事務を処理する。 第10条　課等に文書主任及び文書副主任を置く。	第7条　文書類目基本分類表（別表第1）	第41条 別表 永久 10年 5年 3年 1年	第37条　職員は、常に事務環境の向上を旨とし、文書の整理整頓に心掛け、紛失、火災、盗難等を防止するとともに、重要な文書については、非常災害時に際し必要な措置ができるよう あらかじめ準備しておかなければならない。 2　課長等は、毎年3月及び12月において、事務室内の一斉整理の日を定め、文書の整理・整頓を行わなければならない。	引継なし	第40条　課長等は、作成した簿冊について、簿冊台帳（様式第15号）を作成しなければならない。 2　課長等は、毎年度4月30日までに、前年度に作成した簿冊台帳に前条第5号に規定する索引目次を添えて、総務課長に提出しなければならない。ただし、会計にかかわる文書については、6月30日までとする。	規定なし	第42条　保存を要しなくなった文書は、主管課において、簿冊台帳の廃棄年月日の欄に記載のうえ、廃棄するものとする。	2　前項の規定により廃棄する場合、他に漏れて支障のあるもの、又は印影を盗用されるおそれのあるものは、抹消、裁断又は焼却のうえ処分しなければならない。	規定なし	規定なし	規定なし	簿冊式	
小坂町	小坂町文書取扱規程	第2条　文書は、正確、迅速に取扱い、町政が円滑、適正、且つ効率的に行われるよう処理しなければならない。	第8条文書主管課長	第3条　各課に文書主任を置く。 2　文書主任は、その課の職員のうちから課長が命じ、その職氏名を総務課長に通知しなければならない。 3　文書主任は、課長の指揮を受け、課内の文書の整理、保管、引継等を行う。	第25条　公文書は、令達文書及び一般文書とし、令達文書以外の文書を一般文書とする	第31条 (1)　永年 (2)　10年 (3)　5年 (4)　1年	第30条　完結文書は、主管課において製本のうえ、保存文書台帳(様式第13号)に記載して保存しなければならない。	第3条　3　文書主任は、課長の指揮を受け、課内の文書の整理、保管、引継等を行う。 第30条　完結文書は、主管課において製本のうえ、保存文書台帳(様式第13号)に記載して保存しなければならない。	第30条　完結文書は、主管課において製本のうえ、保存文書台帳(様式第13号)に記載して保存しなければならない。	規定なし	第33条　保存を要しなくなった文書は、主管課において廃棄文書目録(様式第16号)を作り、総務課長が点検し、主務課長と合議のうえ、町長の決裁を得て廃棄するものとする。	2　前項の文書中、他に漏れて支障があるもの又は印影を盗用されるおそれのあるものは、まっ消又は裁断のうえ処分しなければならない。	規定なし	規定なし	規定なし	簿冊式	
大館市	大館市文書取扱規程	文書取扱の基本 第3条第1項　文書は、責任を明確にして正確かつ迅速に取り扱い、常に整理し、事務能率の向上に役立つよう処理しなければならない。 第2項　文書は、課長以上の職にある者の指示又は承認がなければ、これをみだりに他人に示し、又はその写しを与えてはならなない。	第4条 文書担当課長	第5条　課長は、課における文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう留意し、所属職員を指導しなければならない。 第6条課に文書取扱責任者及び文書取扱員を置く。 第2項　文書取扱責任者は課長の職務を補佐する職員、又は庶務を担当する係長 第7条　文書取扱責任者の職務 (1)文書の収受及び発送文書の取りまとめに関すること。 (2)文書の処理状況の点検及び保管状況の指導改善に関すること。 (3)文書の審査に関すること。 (4)保存期間の決定に関すること。 (5)持ち回り決裁の要否の判定に関すること。 (6)電子署名に関すること。 (7)前各号に掲げるもののほか、課の文書処理に関すること。 第2項　文書取扱員は、文書取扱責任者の指示を受け、前項各号に掲げる事務を処理する。	第11条	第44条 永年 10年 5年 1年	第39条　文書は課で保管。ただし、文書担当課長が他の保管単位によることが適当であると認めるときは、この限りではない。 文書の保管責任者は主務課長 第40条　文書を系統的に分類し、及び整理するためファイル責任者を置く。 第2項　ファイル責任者の職務 (1)文書の整理、保管、引継ぎ及び廃棄に関すること。 (2)ファイリングシステムの維持管理に関すること。 第4項　ファイル担当者は、ファイル責任者を補佐する。 第42条第2項　文書はラベルを張った個別フォルダーによりキャビネットに収納。	第46条　課員は、引き続き保存すべき文書を保存期間別に区分し、ファイル基準表の配列順に文書保存箱に収納するとともに、ファイル基準表に保存期間及び保存箱引継番号を記入し、毎年5月末日までの文書担当課長が定める日に文書担当課長に引き継がなければならない。 第2項　文書担当課長は引き継いだ文書を書庫又は文書課長が別に定める場所で保存。 保管責任者は文書担当課長	第43条第2項　課長は、毎年4月10日までに前年度文書のファイル基準表及びファイル表総統括表を2部作成し、1部を保有し、他の1部を文書担当課長に提出する。 第3項　課長は、毎年4月10日までに前々年度文書のファイル基準表及びファイル基準表総統括表を確定させ、これを3部作成。1部を保有し、他の2部を文書担当課長に提出。文書担当課長は、前年に提出されたファイル基準表及びファイル基準表総統括表を廃棄しなければならない。	第47条　保存文書の閲覧又は貸出しを受けようとする者は、保存文書閲覧（貸出）簿に所要事項を記入しなければならない。 第2項　保存文書の貸出期間は、原則として7日以内とする。 第3項　職員は、保存文書の抜取り、取替え、添削、転貸等をしてはならない。	第48条　文書担当課長は、毎年4月末日までに保存期間が満了した保存文書を廃棄するものとする。文書担当課長は、当該廃棄する保存文書の主管課長に協議し、又は主管課の職員の立会いを求めることができる。 第2項　主管課長は、毎年4月末日までに、保存期間が1年の文書で保存期間を満了したものを廃棄するものとする。 第44条第3項　課長は、永年保存に属する文書で保存期間が20年を経過した時点において引き続き保存する必要がないと認める文書については、文書担当課長と協議の上、廃棄の手続きをとることができる。	第9条第2項　秘密文書の廃棄は、焼却その他確実な方法により行わなければならない。	第49条　文書担当課長は、主管課と の協議により、保存期間が満了した文書で歴史的価値があると認めるものを、別に保存しなければならない。	規定なし	第14条第1項第7号　総合行政ネットワークを利用して受信した電磁的記録は、配付すべき課を判定し、内部情報通信ネットワークにより転送すること。 第21条第2項　第14条第1項第7号の規定により転送された電磁的記録及び電子メールとして受信した電磁的記録（主務課長が文書として処理することが必要であると認めるものに限る。）については、主管課において速やかに紙に印刷し、収受しなければならない。この場合において、同号の規定により転送された電磁的記録を印刷した文書には、その余白に「LGWAN文書」と記載するものとする。	第38条　文書はファイリングシステムにより整理し、及び保管するものとする。	附則 比内町及び田代町の編入の際現に比内町文書取扱規程又は田代町文書取扱規程の規定により保存している文書の保存期間については、この規程の規定にかかわらず、それぞれ旧町規程の例による。
北秋田市	北秋田市文書管理規程	規定なし	第5条　総務部総務課長	第2条　課長及び所長は、部下を督励して文書事務が円滑適正に行われるよう努めなければならない。 第3条第2項　文書管理責任者は課内の事務を統括する課長等をもって充てる。 第3項　文書管理責任者の職務 (1)起案文書の審査に関すること。 (2)課内の文書管理についての指導及び調整に関すること。 第4条第2項　文書管理主任は各課の庶務担当とする。 文書管理主任の職務 (1)文書処理の促進に関すること。 (2)文書事務の指導に関すること。 (3)文書の整理及び保管に関すること。 (4)文書の引継及び廃棄に関すること。 (5)文書管理システムの運用に関すること。	規定なし	第29条 永年 10年 5年 1年	第30条　当該年度及び前年度の文書は、当該文書に係る事案を担当する課の事務室内に保管。その他の保存を必要とする文書は、文書庫等に保管。 当該文書の保管責任者は当該課長。 その他の文書は総務課長 第2項　常時使用する文書は、引き続き事務室内等に保管しなければならない。その必要がなくなったときは速やかに保存、廃棄等の処理をしなければならない。	第31条第3項 (2)5年保存、10年保存及び永年保存の文書は、項目ごとの綴りに整理して保存箱に収納し、あらかじめ作成した保存文書処理簿とともに、総務課長に引き継ぐこと。ただし、主管課において保存する事がもっとも適当と認められる文書については、総務課長と協議の上、主管課で保存することができる。 第32条　総務課長は、引継を受けた文書について、その適否を検査しなければならない。 第2項　総務課長は、引継文書の検査完了後、保存箱番号等を当該保存箱及び保存文書処理票に記入して、文書庫等に保管し、保存文書処理票の1部を総務課に保管し、1部を主管課に返却しなければならない。 引継文書の保存責任者は総務課長、主管課保存文書の責任者は主管課長	第31条第3項(2)　保存文書処理簿	第35条　引継ぎ文書を借覧しようとするときは、総務課長の承認を受けなければならない。 第2項　転貸または庁外に持ち出すことはできないが、やむを得ない事情のある場合は、期間を定めて許可する。	第31条3(1)　保存年限を経過した1年保存文書は、速やかに廃棄すること。 第34条　保存年限を経過した文書は速やかに保存文書処理表に廃棄年月を記入の上、主管課長の決裁を受けて廃棄しなければならない。ただし、保存年限を経過した文書で更に保存の必要があると認められるものは、総務課長と協議の上、期間を定めて保存することができる。 第2項　永年保存に属する文書で、保存期間の定めのないものについては、10年ごとに精査し、保存する必要がないと認められるにいたったときは、市長の決裁を受けて廃棄するものとする。	第34条第3項　他人の名誉及び信用に係るもの、秘密に属するもの等は、これを焼却し、印章等他に転用のおそれのあるものは、塗りつぶし、裁断又は焼却しなければならない。	規定なし	規定なし	（電子的処理） 第36条　文書管理システムによることができるものに関しては電子的にその処理を行うことができる。	文書管理システム 簿冊とファイルの併用	附則2　この訓令の施行の際、現に保存されている文書の取扱いについては、なお従前の例による。
上小阿仁村	上小阿仁村処務規則	第15条　文書は、正確かつじん速に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。	規定なし	第16条　各課に文書主任を置く 2　文書主任は、その課の職員のうちから課長が命じ、その職氏名を総務課長に通知しなければならない。 3　文書主任は、課長の指揮を受け、課内の文書の整理、保管、引継等を行なう。 第22条　課長は、文書の配布を受けたときは、自ら処理するもののほか、その処理方針を示して主務者に配布しなければならない。 2　課長は常に課内の文書の処理状況について注意し、その処理の促進を図らなければならない。	規定なし	第35条 永年 10年 5年 1年		第37条　課長は、編集を終えた文書で各課の事務処理上必要と認めるものを除き、すみやかに文書目録を添えて総務課長に引継しなければならない	第37条2　総務課長は、前項の規定により引継を受けたときは、文書保存台帳に登録しなければならない	第38条　保存文書を借覧しようとするときは、保存文書借覧簿により総務課長の承認を受けなければならない。	第39条　保存年限を経過した文書は、総務課長が主務課長と合議のうえ廃棄するものとする。ただし、必要と認めるときは、主務課長と協議のうえ保存年限を延長することができる。	第39条　2　文書を廃棄する場合において、秘密を要する文書、他に転用のおそれのある文書は、焼却、切断等適当な処理をしなければならない。 第40条　文書を廃棄したとき、又は保存年限を延長したときは、文書保存台帳にその旨を記入しなければならない。	規定なし	規定なし	第35条の2　電磁的記録の保存については、その種別、情報化の進展状況等を勘案して、総務課長かそのつど定めるところによる。 第39条の2　電磁的記録の廃棄については、その種別、情報化の進展状況を勘案して、総務課長がそのつど定めるところによる。	簿冊式	
能代市	能代市文書取扱規程	第3条　文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその取扱いの経過を明らかにしておくとともに検索しやすいように整理しておかなければならない。	第5条　文書主管課長	第6条　課長等は、それぞれの課等における文書の管理を総括するとともに、その課等における文書事務を円滑かつ適正に処理するよう留意し、所属管理職員の指導に努めなければならない。 第7条第2項　文書取扱主任は庶務担当係長又は主査 第3項　文書取扱副主任は、文書取扱主任の事務を補佐し、文書取扱主任が不在のときは、その職務を代行する。 第8条　文書取扱主任の職務 (1)文書の処理状況の点検及び保管状況の指導改善に関すること。 (2)文書の審査及び保存期間の決定に関すること。 (3)文書の収受及び発送に関すること。 (4)文書の編さん、引継ぎ及び廃棄に関すること。 (5)例規の整備に関すること。	第11条 別表第2	第35条 永年 10年 5年 3年 1年	第34条　簿冊は、その完結年度の翌年度の3月31日まで、課等において保管しなければならない。 責任者は主管課長	第37条　課長等は、第34条に定める期間を経過した簿冊（3年、1年保存、常時使用する簿冊を除く。）を毎年6月30日までに、文書主管課長が指定した方法により引き継がなければならない。 第38条　文書主管課長は引継ぎを受けた簿冊を整理した上、書庫等に保管する。 保存責任者は文書主管課長 第40条　文書主管課長は、保存期間を経過してもなお保存する必要があると認める簿冊については、さらに期間を定めて保存することができる。	第33条第4項　課長等は、当該年度において発生使用する簿冊を、簿冊登録簿その他文書主管課長の指定した方法により登録しなければならない。	第41条　保存簿冊の貸出しを受けようとする職員又は閲覧をしようとする職員は、保存簿冊借覧申請書により申請し、貸出し、閲覧しなければならない。 第3項　抜取り、取替え、書入れ、他の職員等への転貸の禁止。 第4項　貸出し期間は1週間。ただし、文書主管課長の承認を受ければ延長可。	第39条　文書主管課長は、保存簿冊を調査し、保存を必要としないもの及び永年保存簿冊のうち保存期間が20年を経過したもので保存する必要がないものは、主務課長等に協議の上、焼却その他の確実な方法により廃棄しなければならない。 第2項　前項に規定するもののほか、文書の廃棄に関し必要な事項は、文書主管課長が別にさだめることができる。	第39条　焼却その他の確実な方法により廃棄しなければならない。	※（能代市文書整理・保存等に関する要綱　第7条　2）簿冊の廃棄に当たっては、歴史的・文化的価値を有する文書がみだりに廃棄されないよう、配慮するものとする。 （平19訓令11・一部改正）	規定なし	規定なし	第32条 文書管理システム有り 簿冊式	附則2　この訓令の前日までに、合併前の能代市文書取扱規程の規定に基づき保存年限を定められた文書は、この訓令に基づき保存年限を定められたものとみなす。

	名称	(1)文書管理の原則	(2)文書管理の統括責任者	(3)各課所長等の職務 文書主任の有無・職務	(4)文書分類	(5)文書保存期間	(6)文書の保管	(7)文書の引継・保存 引継の有無、保管責任者	(8)文書目録	(9)保存文書の閲覧	(10)文書の廃棄手順 何時、誰が、 どのように	(11)文書の廃棄方法	(12)歴史資料の取扱	(13)歴史資料の公開	(14)電子文書の取扱	(15)文書管理システムの有無 簿冊・ファイル管理の別	(16)合併前の文書の取扱
三種町	三種町文書事務取扱規程	第3条第2項　行政文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が能率的に処理されるよう努めるとともに、その処理状況を常に明らかにし、処理後の保管及び保存を的確におこなわなければならない。	第4条　総務課長	第5条　課長等は、常に当該課等における文書事務の円滑かつ適正な取扱いに留意し、その取扱いの促進に努めなければならない。 第6条　課長等は、文書事務を円滑に行うため、当該課等の職員のうちから適当と認めるものを文書主任に指定するものとする。 第3項　文書主任の職務 (1)行政文書の取扱いの指導及び改善に関すること。 (2)行政文書の収受及び発送に関すること。 (3)文書管理システムの運用に関すること。 (4)行政文書の処理の促進に関すること。 (5)行政文書の審査に関すること。 (6)行政文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。	第27条第2項　行政文書の整理は、文書分類表（別表第1）に基づき文書の整理を行うものとする。	第30条 永年 10年 5年 3年 1年	第29条　各課等は、常用の行政文書、現年度発生した行政文書及び次条により保存すべき行政文書を所定の場所に整理し、保管する。 第2項　総務課長は、各課等の整理保管及び保存すべき行政文書の状況を検査し、必要に応じて保管について指示を与えるものとする。	引継なし	規定なし	第32条　保存行政文書を借覧しようとするときは、当該主務課長の許可を得なければならない。	第35条　主務課長は、保存期間の満了した行政文書については、文書管理システムに必要事項を記録し、総務課長と協議の上、廃棄するものとする。この場合において、廃棄行政文書は他に利用されることのないようにして処分しなければならない。	第35条　この場合において、廃棄行政文書は他に利用されることのないようにして処分しなければならない。	第35条第2項　廃棄する行政文書のうち、歴史的資料として保存が必要と認めるのは、町史編さん主管課長と協議し、当該課に移管する。	規定なし	(総合行政ネットワーク文書の収受) 第10条　本市において受信した総合行政ネットワーク文書は、課長等が受領し、文書管理システムに所要事項を記録の上、次に定めるところにより処理しなければならない。 (1)受信した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証する。 (2)受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信する。	文書管理システム有り 簿冊式	附則2　この訓令の施行の前日までに、合併前の等丘町文書取扱規程、山本町処務規則若しくは八竜町庶務規則の規程によりなされた手続きその他の行為は、それぞれこの訓令の相当規定によりなされたものとみなす。 3　合併前の規則等により保存されている行政文書の保存期間については、なお合併前の規則等の例による。
八峰町	八峰町役場処務規則 第4章 公文例 第5章 文書の編集及び保存	第23条　文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。 第2項　文書は、、課長の以上の命令又は承認がなければ他人に示し、又は写を与えてはならない。	総務課長	第24条　各課に文書主任を置く。 第3項　文書主任は課長の指揮を受け、課内の文書の整理、保管、引継等を行う。	第52条　文書の保存部門は、主管課の事務配分にもとづき分類表の区分による。	第53条 永年 10年 5年 1年	第50条　各課長は、文書の保存について重要なものは災害非常時に際し、何時でも持ち出しができるようあらかじめ準備し、又紛失、火災、盗難、欠損等の予防を完全にしておかなければならない。 第51条　各課長は少なくとも毎年1回保存文書を日光に乾かし、虫害、汚室等の予防をしなければならない。	第54条　課長は編集を終えた文書で事務処理条必要と認めるものを除き速やかに文書目録を添えて総務課長に引き継がなければならない。 第2項　総務課長は、引継をうけたときは、文書保存台帳に登録しなければならない。 保管責任者は総務課長	第50条　文書目録あり	第55条　職員は公務に関しては何時でも保存文書を借覧することができる。 第2項　保存文書の借覧は、各課長の許可を得なければならない。	第56条　保存年限を経過した文書は総務課長が点検し、主管課長と合議のうえ町長の決裁を得て破棄するものとする。 第58条　保存中の文書であっても保存の必要がなくなったときは、廃棄することができる。 第60条　文書を廃棄したとき又は保存年限を延長したときは、文書保存台帳にその旨を記入しなければならない。	第57条　文書を廃棄する場合、他に転用の恐れがあるものについては、塗沫又は裁断等適当な処理をしなければならない。 第2項　秘密文書は焼却して廃棄しなければならない。	規定なし	規定なし	規定なし	簿冊式	規定なし
藤里町	藤里町文書管理規程	第2条　文書の取扱いは、すべて正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に行われるように務めなければならない	第3条　総務課長	第5条　課に文書管理者及び文書主任を置く。 2　文書管理者は、課長をもってこれに充て、文書主任は各係長とする。 3　文書管理者は、次に掲げる事務を処理する。 (1)　文書の処理状況の点検及び保管状況の指導改善に関すること (2)　文書の審査及び文書の分類、保存年限の決定に関すること (3)　文書の保管及び廃棄に関すること (4)　行政手続、情報公開及び個人情報保護に関すること (5)　課の保存文書の管理に関すること 4　文書主任は、文書管理者の事務を補佐する。	第38条　文書分類表（別表第1）	第42条 永年 10年 5年 1年又は1年未満（別表第2）	第41条　簿冊は、その完結年度の翌年度の3月31日までは課の書架等に、保管しておかなければならない。 2　文書の保管は主管課長とする。ただし、主管課長は、毎年度末日現在のすべての簿冊（1年以上保存を要しないものを除く）について、保存文書台帳（様式第16号）を作成し当該年度の3月31日、総務課長に提出しなければならない。	引継なし	第41条　2　文書の保管は主管課長とする。ただし、主管課長は、毎年度末日現在のすべての簿冊（1年以上保存を要しないものを除く）について、保存文書台帳（様式第16号）を作成し当該年度の3月31日、総務課長に提出しなければならない。	規定なし	第43条　主管課長は、保管している簿冊の保存期間が経過したときは、速やかに当該簿冊を廃棄するものとする。	規定なし	規定なし	規定なし	規定なし	簿冊式	
男鹿市	男鹿市文書管理規程	（文書管理の基本） 第3条　文書は、事務能率の向上に役立つよう正確かつ迅速に取り扱い、常にその経過を明らかにしておくとともに、市民の利用に役立つよう適切に管理しなければならない。	第4条　総務課長	第5条　課長は、それぞれの課における文書の管理を総括する。 第6条　課に文書取扱責任者及び文書取扱主任を置き、課長が職員のうちから指定する。 第3項　文書取扱責任者の職務 (1)文書の処理の促進に関すること。 (2)文書の保存年限の調整に関すること。 (3)文書の管理の指導及び改善に関すること。 第4項　文書取扱主任の職務 (1)文書の取扱の指導及び改善に関すること。 (2)文書の収受及び発送に関すること。 (3)文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。	規定なし	第42条 永年 10年 5年 2年 1年 第2項 別表	第38条　簿冊は、その完結年度の翌年度の3月31日まで、課で保管。 責任者は主務課長 第39条第2項　課長は、保管期間を経過してもなお課に備えておく必要があると認める簿冊については、引き続き当該課で保管することができる。	第39条　課長は、簿冊に簿冊引継書を添えて、毎年総務課長が定める日までに総務課長に引き継ぐ。 第40条　総務課長は、引継ぎを受けた簿冊を書庫に保存するものとする。 第41条　書庫は総務課長が管理する。 保存責任者は総務課長	第35条　課長は、年度ごとに簿冊目録（様式第11号）を作成し、毎年度総務課長が定める日までにその写し1部を総務課長に提出しなければならない。 第2項　課長は、年度の途中で簿冊の追加又は削除により簿冊目録を変更したときは、その写し1部を総務課長に提出しなければならない。 第39条　簿冊引継書を添えて毎年度総務課長に引き継ぐ。	規定なし	第44条　保管している保存年限が1年の簿冊については、主管課長が廃棄。 第2項　総務課長は、保存年限の経過した簿冊について、主管課長と協議のうえ廃棄することができる。 第3項　総務課長は、永年保存の保存簿冊（保存期間が20年を経過したもの）のうち、保存の必要がないものについて主管課長と協議のうえ廃棄することができる。	規定なし	規定なし	規定なし	規定なし	簿冊式	附則　この訓令の施行の日の前日までに、合併前の男鹿市文書管理規程又は若美町処務規則の規定によりなされた処分、その他の行為は、それぞれこの訓令の相当規程によりなされたものとみなす。 第3項　合併前の規程等により定められていた様式等については、当分の間、所要の調整をして使用することができる。
五城目町	五城目町文書取扱規則	第4条　文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い事務が能率的かつ適正に行われるように処理しなければならない。	第5条　町長は、五城目町における文書の管理に関する事務を総括する。 2　総務課長は、文書の処理状況に関し調査を行い、文書事務が円滑かつ適正に処理されるよう指導しなければならない	第6条　課長は、つねにその課における文書事務が円滑適正に処理されるよう指揮監督するものとする。 2　課長は、その課における文書事務を推進するため、文書管理責任者（以下「管理責任者」という。）及び文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）をそれぞれ1人指定するものとする。 第7条　管理責任者は、その課における次の各号の文書の管理に当たるものとする。 (1)　文書事務の改善に関すること (2)　文書事務の処理の促進に関すること (3)　未処理文書の調査に関すること (4)　起案文書の審査に関すること 第8条　取扱責任者は、その課における次の各号の文書の管理に当たるものとする。 (1)　文書の収受、発議、発送の取り扱い及び処理に関すること (2)　簿冊の整理に関すること (3)　文書検索目録の作成に関すること (4)　簿冊の保管、保存及び廃棄に関すること (5)　簿冊の引き継ぎに関すること (6)　複写機及びファクシミリの使用許可に関すること (7)　その他の文書の取り扱いに関すること	第3条 (1)法規文書 (2)公示文書 (3)令達文書 (4)往復文書 (5)部内文書 (6)その他	第34条 永年 10年 5年 3年 1年	第32条　課長は、完結文書を年度別及び管理表の編集書目別に分類し、各課室書庫に保管し、管理責任者がその事務にあたらなければならない。 第36条　総務課長は、引き継ぎを受けた文書について、これを永年保存庫に保存しなければならない。 第37条　保存文書は総務課長が管理する	第35条　第30条の規定による永年保存文書は、永年保存文書検索目録を添えて、総務課長に引き継がれなければならない。	第30条　取扱責任者は、事務担当者から引継を受けた簿冊に基づき、永年保存文書は永年保存文書検索目録（第15号様式）に、それ以外の文書は保管文書検索目録（第16号様式）に所要事項を記入し、保管しなければならない。	第39条　職員が保存、保管文書を閲覧しようとするときは、保存文書にあっては総務課長の、保管文書にあっては課長の承認を得なければならない。 第40条　職員以外のものから保存保管文書の閲覧を求められたときには、保存文書にあっては総務課長の、保管文書にあっては課長の承認を得なければならない。	第41条　課長は、書庫にある保管期間を経過した文書で必要のないと認められるものは廃棄処分することができる。ただし、必要と認められるものは、保管期間を延長することができる。 2　総務課長は、永年保存庫にある保管期間を過ぎた文書について、課長と協議の上これを廃棄処分しなければならない。ただし、必要と認められるものは、保管期間を延長することができる。	規定なし	規定なし	規定なし	規定なし	文書管理システム有り 簿冊式	
八郎潟町	八郎潟町文書管理規程	第二条　文書は、事務能率の向上に役立つよう正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにしておくとともに、町民の利用に役立つよう適切に管理しなければならない。	第3条　総務課長	第四条　課長は、それぞれの課における文書の管理が適正かつ円滑に行われるよう留意し、所属職員を指導しなければならない。 第五条　課長の文書事務を補佐するため、課に文書取扱責任者を置き、必要に応じて文書取扱者を置くことができる。 2　文書取扱責任者は、課長補佐のうちから課長が命ずる。ただし、課長補佐を置かない課にあつては、係長のうちから命ずることができる。又、文書取扱者は課の職員のうちから課長が命ずる。 3　課長は、文書取扱責任者及び文書取扱者を命じたときは、直ちにその職及び氏名を総務課長に通知しなければならない。 4　文書取扱責任者は、課長の命を受け、課内における次に掲げる事務を処理する。 一　文書処理の指導及び改善に関すること。 二　文書の事前審査に関すること。 三　文書の整理、編集及び保管に関すること。 四　文書の引継ぎ及び軽易文書の廃棄に関すること。 五　行政手続及び情報公開に関すること。 5　文書取扱者は、文書取扱責任者の事務を補佐する。	第三十八条　課長は、総務課長が別に定める文書分類表により、文書を分類して管理しなければならない。	第四十四条（別表） 永年 十年 五年 二年又は一年	第四十一条　簿冊は、その完結年度の翌年の三月三十一日まで、課の書架等に保管しておかなければならない。	第四十二条　課長は、前条に定める期間（以下「保管期間」という。）を経過した簿冊（保存期間一年のものを除く。）に簿冊引継書（様式第十号）を添えて、毎年度六月三十日までに総務課長に引継がなければならない。	第四十三条　総務課長は、前条第一項の規定により引継ぎを受けた簿冊（以下「保存簿冊」という。）を文書保存台帳（様式第十一号）に登載したうえ、書庫に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保存しておかなければならない。	第47条　総務課長は、職員から保存簿冊の利用の申込みがあつたときは、当該保存簿冊を閲覧させ、又は貸し出すことができる。この場合において、職員は保存簿冊利用申込簿（様式第12号）にその旨を記載し、総務課長の承認を得なければならない。	第四十八条　保存期間を経過した文書は、総務課長が主管課長と協議のうえ廃棄するものとする。ただし、必要と認める場合は、主管課長と協議のうえ保存期間を延長することができる。	3　文書を廃棄する場合において、秘密を要する文書及び他に転用のおそれのある文書は、焼却、切断等の措置を行い廃棄しなければならない。	4　廃棄を決定した文書で、歴史的、文化的、学術的に価値のある文書又は事務執行上の参考とするため必要なものは、資料として保存することができる。	規定なし	規定なし	簿冊式	
潟上市	潟上市文書規程	第3条　文書は、市政が円滑、適正かつ効率的に行われるよう、正確かつ迅速に取扱い、常にその経過を明らかにしておくとともに、市民の利用にも役立つよう適切に管理しなければならない。	第8条　総務課長	第9条　課長等は、それぞれの課等における文書の管理がこの規程に従って適正かつ円滑に行われるよう努めなければならない。 第10条第2項　課長等は、文書主任及び文書副主任を定め、総務課長に報告しなければならない。 第11条　文書主任の職務 (1)文書の審査に関すること。 (2)文書の整理及び管理に関すること。 (3)文書の収受及び発送に関すること。 (4)文書の処理の促進に関すること。 (5)文書の取扱いの指導及び改善に関すること。 第2項　文書副主任は、文書主任を補佐し、前項各号に掲げる事務を処理する。	第7条　全ての文書は、別に定める文書分類表により分類整理する。ただし、戸籍表及び住民登録に関する文書、その他総務課長において必要がないと認めたものはこの限りでない。 第39条第3項　文書の分類は、別に定める文書分類表による。	第41条 別表 永久 10年 5年 3年 1年	第39条　職員は、常に事務環境の向上を旨とし、文書の整理整頓に心掛け、紛失、火災、盗難等を防止するとともに、重要な文書については、災害非常時に際し必要な措置ができるようあらかじめ準備しておかなければならない。 第4項　各課長等は、毎年3月及び12月において、事務室内の一斉整理の日を定め、文書の整理整頓を行わなければならない。	引継なし	規定なし	規定なし	第42条　保存を要しなくなった　文書は、主管課において簿冊台帳の廃棄年月日の欄に記載のうえ、廃棄するものとする。	第42条第2項　前項の規定により廃棄する場合、他に漏れて支障のあるもの、又は印影を盗用されるおそれのあるものは、抹消、裁断、又は焼却のうえ処分しなければならない。	規定なし	規定なし	規定なし	第39条第2項 文書の保管は簿冊又はファイリングシステムとする。	附則2　この訓令の施行の日の前日までに、合併前の天王町役場処務規則、昭和町処務規則又は飯田川町処務規則の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

	名称	(1)文書管理の原則	(2)文書管理の統括責任者	(3)各課所長等の職務 文書主任の有無・職務	(4)文書分類	(5)文書保存期間	(6)文書の保管	(7)文書の引継・保存 引継の有無、保管責任者	(8)文書目録	(9)保存文書の閲覧	(10)文書の廃棄手順 何時、誰が、 どのように	(11)文書の廃棄方法	(12)歴史資料の取扱	(13)歴史資料の公開	(14)電子文書の取扱	(15)文書管理システムの有無 簿冊・ファイル管理の別	(16)合併前の文書の取扱
井川町	井川町処務規則	第40条　文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。	第40条の2 文書担当課長	第40条の2　文書担当課長は、文書の管理がこの規則に従って適正かつ円滑に行われるよう指導するとともに、必要があると認めるときは、課所における文書の管理の実態を調査し、又は文書の管理に関し課所の長(以下「課所長」という。)に対し報告を求め、若しくは改善のための指示を行うことができる。 第41条　各課に文書担当及び文書副担当を置く。 2　文書担当及び文書副担当は、各課の職員のうちから課所長が指名し、文書担当課長に届けなければならない。 3　文書担当は、次に掲げる事務を処理する。 (1)　文書の取扱いの指導及び改善に関すること。 (2)　文書の処理の促進に関すること。 (3)　文書の審査に関すること。 (4)　文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。 4　文書副担当は、文書担当の事務を補助し、文書担当不在のときは、その事務を代行する。	第66条	第73条 永年 10年 5年 3年 1年	第71条　文書を保管する倉庫の開閉は、これを厳重にし、部外者を出入させてはならない。 2　文書保管倉庫で喫煙し、その他火気を使用してはならない。 3　簿冊は、その完結年度の翌年度の3月31日まで、課所の書架等に原則として保管しておかなければならない。 4　課所長は、毎年度3月31日現在の簿冊について簿冊管理表を作成し、その写し2部を5月31日までに文書担当課長に提出しなければならない。	第71条の2　課所長は、前条第3項に定める期間(以下「保管期間」という。)を経過した簿冊(保存期間が1年のものを除く。)に簿冊引継書(様式第25号)を添えて、毎年度6月30日までに文書担当課長に引継がなければならない。 2　前項の規定にかかわらず、課所に備えておく必要があると認める簿冊については、引き続き当該課所で保管することができる。 3　前項の場合において、課所長は、当該簿冊を課所に備えておく必要がなくなったと認めるときは、速やかに当該簿冊に簿冊移動引継書(様式第26号)を添えて文書担当課長に引継がなければならない。	第71条の2　…簿冊引継書…を添えて…引継がなければならない。	第75条　文書担当課長は、職員から保存簿冊借覧書(様式第27号)により保存簿冊の利用の申し込みがあったときは、当該保存文書を閲覧させ、又は貸し出すことができる。 2　職員は、他の課所の保存簿冊を閲覧し、又は貸出しを受けようとするときは、当該保存簿冊の主務課所長の承認を受けなければならない。	第76条　課所長は、当該課所に保管している保存期間が1年の簿冊の保管期間が経過したときは、速やかに当該簿冊を廃棄するものとする。 2　文書担当課長は、引渡しを受けた保存簿冊(永年保存のものを除く。)を廃棄しようとするときは、主務課長と合議のうえ町長の決裁を得て廃棄するものとする。 第78条　保存中の文書であっても保存の必要がなくなったときは、前2条の規定によって廃棄することができる。 第79条　保存年限を経過した文書であっても必要と認めるものについては、主務課長と合議のうえ更に期間を定めて保存することができる。	第77条　文書を廃棄する場合において、秘密を要する文書、他に転用のおそれのある文書は、焼却、切断等適当な処理をしなければならない。	規定なし	規定なし	規定なし	文書管理システム有り 簿冊式	
大潟村	大潟村処務規則	第13条　文書は、正確かつじん速に取り扱い、事務が円滑、適正に行なわれるよう処理しなければならない。	第13条の2　総務企画課長	第13条の3　課所長は、それぞれの課所における文書の管理を総括する。第13条の4　各課に文書担当及び文書副担当を置く。 2　文書担当及び文書副担当は、各課の職員のうちから課所長が指名し、総務企画課長に届けなければならない。 3　文書担当は、次に掲げる事務を処理する。 (1)　文書の取扱いの指導及び改善に関すること。 (2)　文書の処理の促進に関すること。 (3)　文書の審査に関すること。 (4)　文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。 4　文書副担当は、文書担当の事務を補助し、文書担当不在のときは、その事務を代行する。	第33条　簿冊分類表(様式第15号)	第39条 永年 10年 5年 2年又は1年	第36条　簿冊は、その完結年度の翌年度の3月31日まで、課所の書架等に保管しておかなければならない。	第37条　課所長は、前条第1項に定める期間(以下「保管期間」という。)を経過した簿冊(保存期間が1年のものを除く。)に簿冊引継書(様式第18号)を添えて、毎年度6月30日までに総務企画課長に引き継がなければならない。 第38条　総務企画課長は、前条第1項又は第3項の規定により引継ぎを受けた簿冊(以下「保存簿冊」という。)を整理した上、書庫に保存するものとする。	第36条　2　課所長は、毎年度3月31日現在の簿冊について簿冊一覧表(様式第16号)及び簿冊毎の完結文書一覧表(様式第17号)を作成し、その写し2部を5月31日までに総務企画課長に提出しなければならない。	第41条　総務企画課長は、職員から保存簿冊借覧簿…により…利用の申込みがあったときは、…貸し出すことができる。 2　職員は、他の箇所の保存簿冊を閲覧し、又は貸出しを受けようとするときは、…主務課所長の承認を受けなければならない。	第42条　課所長は、当該課所に保管している保存期間が1年の簿冊の保管期間が経過したときは、速やかに当該簿冊を廃棄するものとする。2　総務企画課長は、引渡しを受けた保存簿冊(永年保存のものを除く。)を廃棄しようとするときは、主務課長と合議のうえ村長の決裁を得て廃棄するものとする。 第44条　保存中の文書であっても保存の必要がなくなった時は前2条の規定によって廃棄することができる。	第43条　文書を廃棄する場合他に転用のおそれあるものについては、塗抹又は切断等適当な処理をしなければならない。 2　機密文書は、焼却して廃棄しなければならない。	規定なし	規定なし	規定なし	文書管理システム有り 簿冊式	
秋田市	秋田市文書取扱規程	第3条　文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理過程を明らかにし、事務が能率的に行われるようにしなければならない。	第4条 文書法制課長	(課長等の職務) 第5条　課長等は、その課等における文書の取扱いを統括するとともに、常に文書の取扱状況を把握し、その所掌する事務が、適切かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。 第6条　文書取扱主任および文書取扱補助員 課等に文書取扱主任および文書取扱補助員を置く。 第7条　主任の職務 (1)文書の収受、配付および発送に関すること。 (2)文書の審査に関すること。 (3)文書の整理、編集および保存に関すること。 (4)文書の廃棄に関すること。 (5)文書事務の処理促進および改善指導に関すること。 (6)秋田市情報公開条例(平成9年秋田市条例代第39号)および秋田市個人情報保護条例(平成17年秋田市条例第11号)の規定による開示等の請求に係る文書の特定に関すること。 (7)前各号に掲げるもののほか、課等における文書の処理に関すること。	別表	第25条 永年 10年 5年 1年	第26条第2項 完結年度の翌年度末まで主務課等で保管する 保管期間の責任者は主務課長	第27条第1項 保存文書は文書法制課長に引き継ぐ。ただし特別の理由により主務課等で保全することが適当と認められるものについては、この限りでない。 引継文書の保存責任者は文書法制課長 主務課保存文書の保存責任者は主務課長	第27条第2項 保存文書を文書法制課長に引継ぎ又は主務課で保存しようとするときは、保存文書目録を文書法制課長に提出し、承認を受けなければならない。	第28条　保存を引き継いだ保存文書の閲覧を、または貸出しを受けようとする者は、文書法制課長の承認を受けなければならない。	第29条　主務課長等は、文書が保存期間を経過したときは、廃棄文書目録を文書法制課長に提出し、承認を受けた後、速やかにこれを廃棄しなければならない。	第29条第2項 秘密等に属するものは、焼却又はその部分を細断する等適切な方法を講じなければならない。	第30条第1項 保存期間を経過した文書のうち歴史的価値が認められるものについては29条第1項の規程にかかわらず、引き続き保存しなければならない。 第2項 歴史資料の保存等に関し必要な事項は、別に定める。 →秋田市歴史資料の保存等に関する要綱	秋田市歴史資料の保存等に関する要綱	第8条第2項　到着した文書が総合行政ネットワークを利用して受信した電磁的記録であるときは、紙に出力し、その余白に「LGWAN」と記載しなければならない。 第12条　電子メール等により到着した電磁的記録は、その内容が、受信した課等の所管に属するもので、当該課長が文書として処理することが必要であると認めるものは、速やかに当該電磁的記録を紙に出力し、これを収受しなければならない。	文書管理システム 有り 簿冊式	附則13 河辺町および雄和町の編入の際現に河辺職務規則および雄和町処務規則の規定により保存している文書の保存期間については、この訓令の規定にかかわらず、それぞれ両町の規則の例による。
由利本荘市	由利本荘市行政文書管理規程	第3条第2項　行政文書は、正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるよう努めるとともに、その処理状況を常に明らかにし、処理後の保管及び保存を敵確に行われなければならない。	第4条　総務部総務課長	第5条　課長等は、常に当該課等における文書事務の円滑かつ適切な取扱いに留意し、その取扱いの促進に努めなければならない。 第6条第2項　文書主任の職務 (1)行政文書の取扱いの指導及び改善に関すること。 (2)行政文書の収受及び発送に関すること。 (3)文書管理システムの運用に関すること。 (4)行政文書の処理の促進に関すること。 (5)行政文書の審査に関すること。 (6)行政文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。	第27条第2項　行政文書の整理は、文書分類表に基づき文書の整理を行うものとする。 別表第1	第30条 永年 10年 5年 3年 1年	第29条　各課等は、常用の行政文書、現年度発生した行政文書及び次条により保存すべき行政文書を所定の場所に整理し、及び保管する。 第2項　総務課長は、各課の整理保管及び保存すべき行政文書の状況を検査し、必要に応じて保管について指示を与えるものとする。 保管責任者は主務課長	引継なし	第29条　行政文書の性質に応じ、当該文書の整理及び保存は、文書管理システムを活用して行うことができる。	第32条　保存行政文書を借覧しようとするときは、当該主務課長の許可を得なければならない。 第2項　期間は7日以内。ただし、主務課長の許可を得て延期可能。 第3項　主務課長は、借覧期間内であっても、行政文書の返還を求めることができる。 第4項　改ざん、抜取り、取替え、貸与の禁止。	第35条　主務課長は、保存期間の満了した行政文書について文書管理システムに必要な事項を記録し、総務課長と協議の上、廃棄するものとする。	第35条　この場合において、廃棄行政文書は他に利用されないようにして処分されなければならない。	第35条第2項　廃棄する行政文書のうち、歴史的資料として保存が必要と認めるものは、市史編さん主管課長と協議し、当該課に移管する。	規定なし	第10条　本市において受信した総合ネットワーク文書は、本庁の課長等が受信し、文書管理システムに所要事項を記録の上、次に定めるところにより処理しなければならない。 (1)受信した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証する。 (2)受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受信通知を、誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信する。	文書管理システム 有り 簿冊式	附則3　合併前の規則等により保存されている行政文書の保存期間については、なお合併前の規則等の例による。
にかほ市	にかほ市文書取扱規程	第3条第2項　行政文書は、正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるよう努めるとともに、その処理状況を常に明らかにし、処理後の保管および保存状況を敵確に行わなければならない。	第4条 総務課長	第5条　課長等は、常に当該課における文書事務の円滑勝つ適正な取扱いに留意し、その取扱いの促進に努めなければならない。 第6条第3項　文書主任の職務 (1)行政文書の取扱いの指導及び改善に関すること。 (2)行政文書の収受及び発送に関すること。 (3)文書管理システムの運用に関すること。 (4)行政文書の処理の促進に関すること。 (5)行政文書の審査に関すること。 (6)行政文書の整理、保管及び引継に関すること。	第27条第2項　行政文書の整理は、文書分類表(別表第1)に基づき文書の整理を行うものとする。	第30条 永年 10年 5年 3年 1年	第29条　各課等は、常用の行政文書、現年度発生した行政文書及び次条により保存すべき行政文書を所定の場所に整理し、及び保管する。 第2項　総務課長は、各課の整理保管及び保存すべき行政文書の状況を検査し、必要に応じて保管について指示を与えるものとする。 保管責任者は主務課長	引継なし	第29条　行政文書の性質に応じ、当該文書の整理及び保存は、文書管理システムを活用して行うことができる。	第32条　保存行政文書を借覧しようとするときは、当該主務課長の許可を得なければならない。 第2項　期間は7日以内。ただし、主務課長の許可を得て延期可能。 第3項　主務課長は、借覧期間内であっても、行政文書の返還を求めることができる。 第4項　改ざん、抜取り、取替え、貸与の禁止。	第35条　主務課長は、保存期間の満了した行政文書については、文書管理システムに必要な事項を記録し、総務課長と協議の上、廃棄するものとする。この場合において廃棄行政文書は、他に利用されないようにして処分しなければならない。	第35条　この場合において、廃棄行政文書は他に利用されないようにして処分されなければならない。	第35条第2項　廃棄する行政文書のうち、歴史的資料として保存が必要と認めるものは、市史編さん主管課長と協議し、当該課に移管する。	規定なし	(総合行政ネットワーク文書の収受) 第10条　本市において受信した総合行政ネットワーク文書は、課長等が受領し、文書管理システムに所要事項を記録の上、次に定めるところにより処理しなければならない。 (1)受信した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証する。 (2)受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信する。	文書管理システム有り 簿冊式	附則2　この訓令の施行の前日までに、合併前の仁賀保町役場処務規則、金浦町文書取扱規程若しくは象潟町処務規則または解散前の仁賀保地区衛生施設組合文書取扱規程若しくは仁賀保地区消防本部等庶務規則の規定によりなされた手続きその他の行為は、それぞれこの訓令の相当規定によりなされたものとみなす。 3合併前の規則等により保存されている行政文書の保存期間は、なお合併前の規則等の例による。
大仙市	大仙市文書取扱規程	第3条　文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑かつ適正に行われるように処理し、及び管理しなければならない。	第4条　総務部総務課長	第5条　課長は、課における文書事務が正確かつ迅速に行われるように所属職員を指揮監督しなければならない。 第6条　課に文書主任を置く。 第2項　文書主任は班長をもって充てる。 第4項　課に、文書主任の補助者として文書整理員を置く。 第7条　文書主任の職務 (1)文書等の審査に関すること。 (2)文書等の授受及び配付に関すること。 (3)文書等の処理の促進に関すること。 (4)文書等の分類、整理、保管、引継ぎ及び廃棄に関すること。 (5)資料及び図書の整理、保管及び利用に関すること。 (6)文書事務の進行管理に関すること。 (7)文書処理システムの利用の調整に関すること。 (8)総合行政ネットワーク文書の収受、配布及び発送に関すること。 (9)起案文書の決裁確認に関すること。だい 第2項　文書整理員は、文書主任の指揮監督の下、前号各号に掲げる事務を補助する。	第39条　文書等の分類は、文書分類表により行う。 第2項　課長は、文書処理システムにより、文書分類表を作らなければならない。	第44条 永年 10年 5年 3年 1年	第38条　文書の保管は、課を単位として行う。ただし主管課長は、他の保管単位によることが適当であると認めるときは、関係課と協議して、これを変更することができる。	第47条　保管が終了し文書の保存を必要とするものの引継ぎは、毎年度終了後総務課又は支所地域振興課長が定める日に行わなければならない。 第2項　文書の規格、数量または性質により、文書の引継方法が前項の規定により難い場合は、総務課長が別に引継ぎ方法を定める。 第48条　総務課長は引継ぎを受けた文書の確認を行わなければならない。 保存責任者は総務課長。	第47条 (1)文書処理システムにより引継ぎする文書データを処理し、保存年限の順により保存文書目録を作成すること。	第50条　保存文書の貸出しを受け、又は閲覧をしようとする者は、総務課又は支所地域振興課長に申し出なければならない。	第51条　保存期間が満了した文書等は速やかに廃棄しなければならない。 第2項　引継ぎをした文書の廃棄は総務課長の指示により主管課長が行い、その他の文書等は主管課長が行う。 第3項　総務課長は、保存期間中の文書であっても保存の必要がないと認めるものは、主管課長と協議のうえ、廃棄することができる。	第51条第3項　機密に属する文書等又は他に使用されるおそれのある文書等を廃棄するときは、焼却、裁断、消去等適正な方法により処理しなければならない。	規定なし	規定なし	第15条第2項　各課長は、特別の事情があると認めるときは、FD、光ディスク等の媒体により電磁的記録を受領することができる。 第4項　通信回線を利用し、又は第2項の規定により受領した電磁的記録のうち、収受の処理が必要と認めるものは、当該電磁的記録の内容を速やかに出力し、文書処理システムに記録することにより、収受の処理を行うものとする。 第37条　収受し、供覧し、又は起案した電磁的記録は、電子的媒体または電磁的媒体により保存する。	文書処理システム、 簿冊式	附則2　この訓令の施行の際、大曲市文書取扱規程、神岡町処務規則、西仙北町処務規則、中仙町処務規則、協和町文書取扱規程、南外村処務規則、仙北町文書取扱規程又は太田町文書取扱規程の規定に基づき保存年限を定められた文書は、この訓令に基づき保存年限を定められたものとみなす。

	名称	(1)文書管理の原則	(2)文書管理の統括責任者	(3)各課所長等の職務 文書主任の有無・職務	(4)文書分類	(5)文書保存期間	(6)文書の保管	(7)文書の引継・保存 引継の有無、保管責任者	(8)文書目録	(9)保存文書の閲覧	(10)文書の廃棄手順 何時、誰が、 どのように	(11)文書の廃棄方法	(12)歴史資料の取扱	(13)歴史資料の公開	(14)電子文書の取扱	(15)文書管理システムの有無 簿冊・ファイル管理の別	(16)合併前の文書の取扱
仙北市	仙北市文書事務取扱規程	第3条　文書は、市政が円滑、適正かつ効率的に行われるよう、正確かつ迅速に取扱い、常にその経過を明らかにしておくとともに、市民の利用に役立つよう適切に管理しなければならない。	第7条　総務課長	第8条　課所長は、そのそれの課における文書の管理がこの規程に従って適正かつ円滑に行われるよう努めなければならない。 第9条　文書取扱責任者の職務 (1)文書の審査に関すること。 (2)文書の整理及び管理に関すること。 (3)文書の処理の促進に関すること。 (4)文書の取扱いの指導および改善に関すること。	第6条 別表1	第34条 永年 10年 5年 3年 1年	第30条　職員は、常に事務環境の向上を旨とし、文書の整理整とんに心掛け、紛失、火災、盗難等を防止するとともに、重要な文書については、非常災害時に際し、必要な措置が執れるようあらかじめ準備しておかなければならない。 第2項　総務課長は、毎年5月及び11月において、文書の一斉整理の日を定め、整理整とんを行わなければならない。	引継なし	第33条　課所長は、作成した簿冊について簿冊台帳を作成しなければならない。 第2項　課所長は、毎年4月30日までに、前年度に作成した簿冊台帳に前条5号に規定する索引目次を添えて、総務課長に提出品ければならない。ただし、会計に係る文書については6月30日までとする。	規定なし	第35条　保存を要しなくなった文書は、主管課長において簿冊台帳の廃棄年月日の欄に記載のうえ、廃棄扱いするものとする。	規定なし	規定なし	規定なし	規定なし	簿冊式	規定なし
美郷町	美郷町文書取扱規程	第2条　文書の取扱いは、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に行われるよう努めなければならない。	第3条　総務課長	第3条第3項　課長は常に課における文書事務が適正かつ迅速に行われる所属職員を指揮監督しなければならない。 第4条　美郷町行政組織規則に規定する課に文書管理者及び文書主任を置く。 第2項　文書管理者は課長をもってこれに充て、文書主任は職員のうちから課長が命じる。 第3項　文書管理者の職務 (1)文書の処理状況の点検及び保管状況の指導に関すること。 (2)文書の審査及び文書の分類番号、保存年限の決定に関すること。 (3)文書の編てつ、引継ぎ及び廃棄に関すること。 (4)例規の整備に関すること。 (5)ファイリング・システムの維持管理に関すること。 第4項　文書主任の職務 (1)保管文書の整理に関すること。 (2)文書処理の促進に関すること。 (3)ファイリング・システムの指導、ファイル基準表の作成に関すること。 (4)保管文書の移換え、置換え、軽易文書の廃棄に関すること。	規定なし	第46条 永年 10年 5年 3年 1年	第41条　文書は整然と分類整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。 第2項　現年度又は前年度に生じた文書は主管課で保管し、前々年度以前に生じた文書は、総務課長が主管課長から引継ぎを受け、書庫に保存。ただし、主管課において常時使用する文書は、主管課で保管することができる。 現年度文書の責任者は主管課長、前々年度以前の文書の責任者は総務課長	第48条　主管課長は、毎年度当初において総務課長が指定する時期に、次の各号に定めるところにより、前々年度又は前々年に発生した文書を総務課長に引き継がなければならない。 第49条　総務課長は、前条の規定により引継ぎを受けた文書を調査整理し、書庫に収納するものとする。ただし、特定の課で使用が認められた書庫又は収納場所を有する場合は、文書保存カードの提出のみによって主管課に収納することができる。 責任者は総務課長	第45条第2項　保存箱は、文書保存箱カード又はファイル基準表により総務課長に引き継ぐものとする。	第45条　保管文書の貸出しを受けようとする者は、貸出し課の文書主任にその旨申し出なければならない。 第2項　保管文書の貸出しを受けようとする者は、貸出しカードに所要事項を記入しなければならない。	第51条　主管課長は、保管文書の保存年限が経過したときは、速やかに廃棄しなければならない。 第2項　総務課長は、引継ぎを受けた保存文書の保存年限が経過したときは、主管課と協議のうえ速やかに廃棄しなければならない。ただし、必要と認めらるときには、主管課長と協議のうえ、保存年限を延長できるものとする。	第51条第4項　廃棄を決定した文書は、焼却、裁断、溶解その他適切な方法により廃棄しなければならない。 第52条　文書保存カード等に記載された文書の保存期間を延長したときは、当該文書保存箱カードに延長後の廃棄年月日等所要事項を記入しなければならない。 第2項　文書保存箱カード等に記載された文書を廃棄したときは、総務課で所管する当該文書保存箱カード等に廃棄年月日記入し、3年保管しなければならない。	規定なし	規定なし	第11条　電磁的記録の受信は、雄心回線に接続した情報処理システムを利用して行うものとする。ただし、当該電磁的記録が町に対する申請届出等に係るもので、かつ、当該行為を行った者の作成に係るものであること又は内容の改変が行われていないことの確認を要するものである場合には、当分の間、当該電磁的記録の受信を行う情報処理システムについて、事前に総務課長の承認を得なければならない。 第2項　前項の規定にかかわらず、課長は特別の事情があると認めるときは、フロッピーディスク、光ディスク等の媒体により電磁的記録を受領することができる。	文書管理システムあり、ファイル形式	規定なし
横手市	横手市文書取扱規程	第3条　文書の取扱は、全て正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的におこなわれるように管理しなければならない。	第4条　総務課長	第5条　各課所長等は、その課における文書事務が適正、円滑に処理されるように留意し、所属職員を指導しなければならない。 第6条　課長の文書事務を補佐するため、課に文書取扱責任者及び文書取扱担当を置く。 第3項　文書取扱責任者の職務 (1)文書等の処理状況の点検及び保管状況の指導に関すること。 (2)　文書等の審査及び文書等の分類番号、保存年限の決定に関すること。 (3)文書等を編てつ、引継ぎに関すること。 (4)例規の整備に関すること。 (5)ファイリング・システムの維持管理に関すること。 (6)文書管理システムの運用に関すること。 第4項　文書取扱担当者は、文書取扱責任者の指導を受け、次に掲げる事務を処理する。 (1)保管文書等の促進に関すること。 (2)文書処理の促進に関すること (3)ファイリング・システムの指導、ファイル基準の作成に関すること。 (4)キャビネット、書庫等の点検整理に関すること。 (5)保管文書等の移しかえ、置き換え、簡易文書等の廃棄に関すること。	第11条 別表第2	第49条 永年 10年 5年 3年 1年	第43条第2項　現年度文書又は前年度に生じた文書等は、主管課において保管し、前々年度以前に生じた文書等は、総務課長が主管課長等から引継ぎを受け、書庫に保存しなければならない。ただし、主管課において常時使用する文書等は、主管課で保管することができる。	第43条第2項　現年度文書又は前年度に生じた文書等は、主管課において保管し、前々年度以前に生じた文書等は、総務課長等が主管課長から引継ぎを受け、書庫に保存しなければならない。ただし、主管課において常時使用する文書等は、主管課で保管することができる。 第50条　主管課長は、毎年度当初において総務課長が指定する時期に、次の各号に定めるところにより、前々年度又は前々年に発生した文書等を総務課長等に引き継がなければならない。 引継文書の保存は総務課長等、主管課保管文書は主管課長	第50条 (3)保存箱ごとに定める保存文書目録を作成する。	第52条　保存文書の貸出しを受け、又は閲覧しようとするときは、文書貸出票に所要事項を記入し、総務課長等に提出しなければならない。	第53条　主管課長は、保管文書の保存年限が経過したときは、歴史的・文化的価値を有すると認めるもの以外については、速やかに廃棄しなければならない。 第2項　総務課長等は、引継ぎを受けた保存文書の保存年限が経過したときは、歴史的・文化的価値を有すると認めるもの以外は、速やかに廃棄しなければならない。	第53条第5項　廃棄を決定した文書は、裁断、焼却、溶解、消去その他適切な方法により廃棄しなければならない。	第53条第3項　前2項の規定により歴史的・文化的価値を有すると認めるものについては、主管課長及び総務課長等は、市史編さん担当課長へこれを移管することができる。	規定なし	第7条　総務課長は、総合行政ネットワーク文書の受信及び送信に関する事務に従事する文書取扱主任を別に指定することができる。 第17条　通信回線を利用して受領した電磁気的記録は、その内容を公文書管理システムに登録し、収受の手続きをするものとする。	文書管理システム ファイリング形式	規定なし
湯沢市	湯沢市文書取扱規程	第2条　文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が効率的かつ適正に処理されるよう管理しなければならない。	第3条　文書主管課長	第4条　課長及び所長並びに施設長(文書管理者)は、課所及び施設の所管に係る文書を処理し、当該文書を整理保管しなければならない。 第5条　文書管理者の事務を補佐するために、課に文書管理担当者を置く。 第6条　文書管理担当者の職務 (1)文書の収受、配付及び発送に関すること。 (2)文書処理の促進に関すること。 (3)文書の審査に関すること。 (4)文書の整理及び保管に関すること。 (5)保管文書の廃棄及び保存文書の引継ぎに関すること。	第26条　文書は、ファイル基準表により整理し、保管しなければならない。	第27条 永年 10年 5年 1年	第28条　完結した文書は、完結した日の属する会計年度の翌年度4月1日から1年間主務課において整理保管。 保管責任者は主務課長。	第29条　保管を終えた文書で保存を要するものは、保存文書引継書を添付し、文書主管課長に引継ぐ。ただし、特別な理由により主務課で保存する場合は、文書主管課長に協議しなければならない。 引継文書の保存責任者は文書主管課長、主務課保存文書の責任者は主務課長	第30条　引継ぎを受けた文書は、保存年限別、ファイル基準表別に編さんおよび製本し、保存文書台帳に記載しなければならない。	第31条　保存文書を借覧するときは、保存文書借覧簿に所定の事項を記入、文書主管課長の承認を受けなければならない。 第2項　保存文書を庁外へ持ち出してはならないが、特別な理由により文書主管課長の承認を受けたときにはこの限りではない。	第32条　保存年限の経過した文書は、廃棄文書台帳を作成し、廃棄しなければならない。	第33条　廃棄する文書で、秘密保持を要するもの又は他に使用されるおそれのあるものは、裁断又は焼却の処置をとらなければならない。	規定なし	規定なし	規定なし	文書管理システム有り、簿冊式	規定なし
羽後町	羽後町役場処務規則	第十四条　各課で文書の配布を受けたときは、速やかに処理しなければならない。	規定なし	規定なし	第２０条	第24条 永年 10年 5年 2年 1年	第二十三条　完結した文書は、主務課において暦年(会計に関するものは会計年度)毎に完結の月日順に目次番号をつけ編てつし、年度、簿冊名保存期限、主務課名及び簿冊番号を表記してこれを保管しなければならない。	第二十六条　各課は、簿冊を倉庫に収蔵する場合は、目録を添え総務課に引き継がなければならない。 2　総務課は、前項の規定により引継ぎを受けた簿冊は、簿冊台帳に記載し、各課保存別年限別に区分し、倉庫に収蔵しなければならない。	第二十六条 2　総務課は、前項の規定により引継ぎを受けた簿冊は、簿冊台帳に記載し、各課保存別年限別に区分し、倉庫に収蔵しなければならない。	第二十八条　文書は、主務課長の許可を得て、その指定する場所において閲覧させることができる。	第二十七条　保存期限をすぎたもの及び保存期限内であっても全く保存の必要のなくなったものは、総務課長が、主務課長と合議の上、町長の承認を得て廃棄することができる。この場合において、廃棄する文書の印等で他から利用されるおそれがあるものは、抹消又は裁断等適宜の処置をしなければならない。	第二十七条　保存期限をすぎたもの及び保存期限内であっても全く保存の必要のなくなったものは、総務課長が、主務課長と合議の上、町長の承認を得て廃棄することができる。この場合において、廃棄する文書の印等で他から利用されるおそれがあるものは、抹消又は裁断等適宜の処置をしなければならない。	規定なし	規定なし	規定なし	簿冊式	
東成瀬村	東成瀬村役場処務規則	第15条　文書は、正確かつ迅速に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理しなければならない。	規定なし	第16条　課等に文書主任を置く。 2　文書主任は、その課等の職員のうちから課長等が命じ、その職氏名を総務課長に通知しなければならない。 3　文書主任は、課長等の指揮を受け、課等内の文書の整理、保管及び引継ぎ等を行う。	簿冊分類表による	第34条 永年 10年 5年 1年	規定なし	第36条　課長等は、編集を終えた文書で課等で事務処理上必要と認めるものを除き速やかに文書目録(様式第11号)を添えて、総務課長に引継ぎしなければならない。 2　総務課長は、前項の規定により引継ぎを受けたときは、文書保存台帳(様式第12号)に登録しなければならない。	2　総務課長は、前項の規定により引継ぎを受けたときは、文書保存台帳(様式第12号)に登録しなければならない。	第37条　保存文書を供覧しようとするときは、総務課長の承認を受けなければならない。	第38条　保存年限を経過した文書は、総務課長が主務課長等と合議の上、廃棄するものとする。ただし、必要と認めるときは、主管課長等と協議の上保存年限を延長することができる。 第39条　文書を廃棄したとき、又は保存年限を延長したときは、文書保存台帳にその旨を記入しなければならない。	2　文書を廃棄する場合において、秘文書、他に転用のおそれのある文書は焼却、切断等の措置を行い、廃棄しなければならない。	規定なし	規定なし	規定なし	簿冊式	

参考：秋田県の公文書に関する規則・要綱等

秋田県公文書館

	名称	(1)文書管理の原則	(2)文書管理の統括責任者	(3)各課所長等の職務 文書主任の有無・職務	(4)文書分類	(5)文書保存期間	(6)文書の保管	(7)文書の引継・保存 引継の有無、保管責任者	(8) 文書の引渡し	(10)保存文書の閲覧	(11)文書の廃棄手順 何時、誰が、どのように	(13)歴史資料の取扱	(14)歴史資料の公開	(15)電子文書の取扱
秋田県	秋田県 行政文書管理規則		**(2)文書管理の統括責任者**	第４条 ３　課所長は、それぞれの課所における行政文書の管理を総括する。 ４　課所に、行政文書に関する事務の適正かつ円滑な運営を図るため、文書主任を置き、課所長が職員のうちから指定する者をもって充てる。 ５　課所に、文書主任を補佐するため、別に定めるところにより、文書副主任を置くことができる。	第７条 行政文書は、別に定めるところにより、分類して管理しなければならない。	第８条 永年 十年 五年 二年 又は一年	第９条　事務処理の完了した行政文書は、処理の完了した年度の翌年度の三月三十一日まで、課所の書架等に保管しておかなければならない。 保管責任者は各課所長	第９条 ２　課所長は、前項に定める期間を経過した行政文書（１年、２年保存を除く）を、毎年度六月三十日までに情報公開センター長に引き継がなければならない。ただし、別に定める行政文書は、必要な期間保管することができる。 ３　情報公開センター長は、前項の規定により引継ぎを受けた行政文書を、書庫に保存しなければならない。 ５　公文書館長があらかじめ引渡しを受ける必要がないものとして指定した行政文書については、課所長が保存するものとする。 ６　電磁的記録の保存については、前各号の規定にかかわらず、別に定めるところによる。 引継ぎをした文書の保存責任者は情報公開センター長。各課保存文書の保管責任者は各課所長。	第９条 ４　情報公開センター長は、別に定めるところにより、一定の期間書庫に保存した保存文書を公文書館長に引き渡さなければならない。 第5項　公文書館長があらかじめ引渡しを受ける必要がないものとして指定した行政文書については、課所長が保存するものとする。		第１０条　課所長は、当該課所に保管している保存期間が二年の行政文書及び一年の行政文書の保存期間が経過したときは、速やかにこれを廃棄するものとする。 ２　公文書館長は、引渡しを受けた保存文書のうち、歴史的又は文化的資料その他これらに類する資料として保存すべき行政文書以外の行政文書を、別に定めるところにより、遅滞なく廃棄するものとする。 ３　課所長は、前条第5項（公文書館長が引渡しを受ける必要がないものとして指定したもの）の行政文書の保存期間が経過したときは、速やかにこれを廃棄するものとする。			第９条 ６　電磁的記録の保存については、前各項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。 第１０条 ４　電磁的記録の廃棄については、前三項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。
	秋田県 行政文書管理要綱	第３条　行政文書は、事務能率の向上に役立つよう正確かつ迅速に取り扱い、常にその経過を明らかにしておくとともに、県民の利用に役立つよう適切に管理しなければならない。 文書管理システム有り 簿冊式	第４条 情報公開センター長は、文書管理システムの円滑な運用及びその改善に努めるとともに、必要があると認めるときは、課所における文書管理システムの運用状況を調査し、必要な指導を行うものとする。	第５条　課所長は、所管する業務情報処理システムに係る電磁的記録の管理に関し必要な事項を定め、当該電磁的記録を管理するものとする。 第６条 ４　次の各号に掲げる組織に総括文書主任を置き、当該各号に定める者を充てる。 一　部　部の主管課（部内の各課の連絡調整に関する事務を所掌する課をいう。）の文書主任 二　地域振興局　地域振興局総務企画部の文書主任 ５　統括文書主任は、行政文書の分類、保存期間及び管理に関する調整並びに指導に関する事務を処理する。 第６条　課所長は、職員のうちから文書主任及び文書副主任を指定する。 一　課所長は、原則として事務分担で文書主任及び文書副主任を指定すること。ただし、指定できる者は、主査相当職以上を充てること。 二　文書主任は原則として１名を、文書副主任は原則として班に１名までの人員を置くことができる。 ２　文書主任は、課所内について次に掲げる事務を処理する。 一　行政文書の取扱いの指導及び改善に関すること。 二　行政文書の収受及び発送に関すること。 三　行政文書の分類、保存期間及び管理に関する調整並びに指導に関すること。 四　行政文書の用字・用語の修正及び審査に関すること。 五　文書管理システムの運用に関すること。 六　行政文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。 ３　文書副主任は、文書主任の事務を補助し、文書主任の事務を代行する。	第３８条 課所長は、知事公室長が別に定めるところにより、行政文書を分類して管理しなければならない。 第３９条 課所長は、前条の規定により行政文書を分類するため、年度ごとに別に定める様式による簿冊分類表を作成しなければならない。	第４４条 別表第２	第４２条　簿冊は、その完結年度の翌年度の３月３１日まで、課所の書架等に保管しておかなければならない。 保管責任者は各課所長。	第４２条 ２　課所長は、保管期間を経過した簿冊（保存期間が５年未満のもの及び公文書館長が引渡しを受ける必要のないものとして指定したものを除く）を毎年度６月３０日までに情報公開センター長に引き継がなければならない。 ３　課所長は、保管期間を経過してもなお課所に備えておく必要があると認める簿冊（引継ぎ保留簿冊）については、引き続き当該課所で保管することができる。 第４２条　課所長は、毎年度３月３１日に当該年度に作成した簿冊について、別に定める様式による簿冊一覧表を作成しなければならない。 ２　簿冊の引継ぎは、簿冊引継書を添えて行うものとする。 ３　課所長は、引継ぎ保留簿冊を課所に備えておく必要がなくなったと認めるときは、速やかに当該簿冊に簿冊引継書を添えて、これを情報公開センター長に引き継がなければならない。 第４５条　情報公開センター長は、第４２条第２項又は第４３条第３項の規定により引継ぎを受けた簿冊（以下保存簿冊）を整理した上、書庫に保存するものとする。 引継ぎした簿冊の保存責任者は情報公開センター長。引継ぎ保留簿冊の責任者は各課所長。	第４８条　情報公開センター長は、保存期間が経過した保存簿冊に保存簿冊引渡書を添えて、毎年度六月三十日までに公文書館長に引き渡さなければならない。 ２　情報公開センター長は、前項の規定にかかわらず、主務課所長からの依頼により、保存期間が経過した保存簿冊を必要な期間を定めて保存することができる。 ３　情報公開センター長は、第１項の規定にかかわらず、保存の必要がないと認める保存簿冊を、主務課所長及び公文書館長と協議して、当該保存簿冊の保存期間が経過する前に公文書館長に引き渡すことができる。 ４　第三項に規定するもののほか、文書の引渡しに関し必要な事項は、情報公開センター長が公文書館長と協議して、別に定めることができる。	第４７条　情報公開センター長は、職員から保存簿冊利用申込票により保存簿冊の利用の申込みがあったときは、当該保存簿冊を閲覧させ、又は貸し出すことができる。 ２　職員は、他の課所の保存簿冊を閲覧し、又はその貸出しを受けようとするときは、当該保存簿冊の主務課所長の承認を受けなければならない。	第５０条　課所長は、文書管理規則第１０条第１項及び第３項の規定に基づき簿冊を廃棄したときは、知事公室長が定めるところにより、文書管理システムに廃棄の入力をしなければならない。 ２　公文書館長は、引渡しを受けた保存簿冊（永年保存を除く。）は、保存期間経過後に、廃棄できるものとする。 ３　公文書館長は、引渡しを受けた永年保存の保存簿冊について、保存期間が３０年経過したものは、廃棄できるものとする。なお、３０年を経過する前に廃棄しようとする場合は、主務課所長と協議しなければならない。 ４　前第３項において、保存期間が３０年を越えて保存する必要性のある簿冊については、主務課所長が公文書館長に通知することで、保存する期間を有期限で延長することができる。 ５　各課所における簿冊の管理は、廃棄あるいは保存期間に達するまでの簿冊をいい、また、文書管理システムもその期間までの簿冊について管理する。なお、保存期間を延長した場合は、その期間を含めたものとする。 ６　公文書館長は、簿冊を廃棄した場合は、文書管理システムから当該データを削除しなければならない。			第１４条　通信回線を利用して受領した電磁的記録は、その内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、使用した通信回線のシステム名を記載するものとする。 一　総合行政ネットワーク電子文書交換システム　ＬＧＷＡＮ 二　インターネット又は庁内ネットワークの電子メール　電子メール 三　その他　具体的なシステム等の名称又は略称 ２　前項の規定により記録された紙は、到達した文書とみなし、第１０条から前条までの規定により、収受の手続を行うものとする。 第４０条 ３　行政文書が電磁的記録（業務情報処理システムに係るものを除く。）である場合は、その旨を記述した文書を新たに作成し、簿冊分類表に基づいて指定された簿冊につづり込まなければならない。この場合、その電磁的記録については、各課所で整理し、適切に保管しなければならない。 第４９条　電磁的記録の保存については、その種別、情報化の進展の状況等を勘案して、知事公室長が別に定める。 第５１条　電磁的記録の廃棄については、その種別、情報化の進展の状況等を勘案して、知事公室長が別に定める。
秋田県公文書館の設置条例及び公文書館の関連規定			**（秋田県公文書館条例）** 第１条　歴史資料として重要な公文書その他の記録を保存し、及び利用に供するため、公文書館法第四条第一項の公文書館として、秋田県公文書館を秋田市山王新町十四番三十一号へ設置する。	**（秋田県公文書館管理規則）** 第４条　公文書館の資料を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、館長の定めるところにより、所定の手続を経なければならない。 （文書、写真その他の寄贈等） 第６条　公文書館に文書、写真その他の記録を寄贈し、又は寄託しようとする者は、館長の承認を受けなければならない。 第７条　この規則に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、館長が知事の承認を得て別に定める。			**（資料管理要綱）** 第７条　館長は、資料を適正に保存管理するため、次の措置を講ずるものとする。 （1）特に必要があると認める場合を除き、公文書館の職員以外の者を書庫に立ち入らせないこと。 （2）書庫内に職員が不在の場合は施錠すること。 （3）書庫内の温度及び湿度が適正であるよう管理すること。 （4）虫菌害を防ぐために書庫内を定期的に点検すること。 （5）書庫内には火気又は水気を持ち込ませないこと。 （6）閉館時には、書庫内の電気機器のプラグをコンセントからはずすこと。 ２　館長は、公文書等うちに特に重要なもの又は利用回数の多いものについては、複製物を作成して利用させる等原本の保存に努めるものとする。			**（閲覧利用要綱）** 第４条　利用者は、資料を閲覧しようとするときは、閲覧・複写申請書を館長に提出しなければならない。 ２　資料の閲覧は、館長が指定する閲覧室において行わなければならない。 ３　閲覧できる資料の数は、1回につき10点以内とする。ただし、館長が特にその必要があり、かつ適当であると認めた場合は、この限りでない。 ４　開架資料は、あらかじめ閲覧・複写申請書を提出することなく、利用者が自由に閲覧できる。ただし、閲覧を終了したときは、当該資料を公文書館職員に返却するとともに、閲覧・複写申請書を提出するものとする。 第9条　資料の館外貸出しは、行わないものとする。 ２　前項の規定にかかわらず、館長は、次の各号に掲げる条件をすべて満たす場合に限り、資料の館外貸出を行うことができる。 （1）国又は地方公共団体が、展示等公益を目的とする事業の用に供するとき。 （2）資料の管理が厳重に行われ、かつ、防災上万全であると認められるとき。 （3）利用又は輸送により、資料の保存上支障が生ずるおそれがないとき。 （4）公文書館の業務に支障をきたすおそれがないとき。 ３　館外貸出を受けようとする者は、館外貸出許可申請書を館長に提出し、その許可を受けなければならない。 ６　館外貸出の期間は、30日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めた場合は、これを延長することができる。	**（資料管理要綱）** 第5条　館長は、次の各号に掲げる公文書を廃棄することができる。この場合において、文書管理規程第48条第2項及び第3項の規定により、当該公文書の事務を所管している主務課所長に通知するものとする。 （1）永年保存簿冊以外の簿冊で、選別の結果、公文書館において保存する必要がないと認めたもの。 （2）引渡しを受けた永年保存の保存簿冊（保存期間が11年を経過したものに限る。）うち、主務課所長と協議して、保存の必要がないと認めたもの。 （3）汚損又は破損が著しいため利用に供することができなくなったもので、代替利用できる複製物を作成済みのもの。 ２　前項の廃棄は、焼却、裁断等館長が適当と認める方法によるものとする。 **（資料整理要領）** 第4条　公文書書庫の収蔵スペースを確保するため次の資料は廃棄する。 （1）第一次評価選別においてCとされたもの又は第二次評価選別において歴史資料としての価値が無いと認められたもの （2）劣化が修復不可能程度の映像資料の原版及びマイクロフィルム	**（資料管理要綱）** 第3条　公文書館の長は、別表「公文書選別基準」に基づき、公文書館で保存すべき永年保存簿冊以外の簿冊を選別するものとする。 **（資料整理要領）** 第3条　資料を一般の利用に供するまでの手順は次の通りとする。 （1）評価選別 ア　第一次評価選別　平成五年度以降引渡しされた戦後永年文書又は戦後有期限文書については、原則として引渡しのあった年度において歴史資料として第一次の評価を行う。 イ　第二次評価選別　第一次評価選別を経た文書については、一般の利用に供するに当たり歴史資料として第二次の評価を行う。 （2）プライバシー等の点検 （3）目録の作成 ２　第一次評価選別において、資料を次のように評価する。 （1）戦後永年文書（全て保存するものとする。）A （2）戦後有期限文書で保存すべきもの　B （3）戦後有期限文書で廃棄すべきもの　C 第6条　公文書は、一般の利用に供するに当たり、別添「公文書の公開に関する運用基準」により、人権侵害若しくはプライバシー又は企業秘密の有無の点検を行うものとする。	**（閲覧利用要綱）** 第2条　資料のうち、次の各号に掲げるものは、利用に供しないものとする。 （1）事案の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年を経過していない資料 （2）人権を侵害するおそれがある又は個人のプライバシーを侵害するおそれがある資料 （3）整理又は保存上支障がある資料 ４　館長は、汚損または破損のおそれがある資料については、その複製物を利用に供するものとする。 **（資料管理要綱）** 第4条　館長は、公文書を一般の利用に供しようとするときは、あらかじめ当該公文書の事務を所管している課所長と協議しなければならない。 第2項　館長は、前項の規定による協議の結果、その全部又は一部について利用に供しないものとした公文書の利用について、一定の期間ごとに当該課所長と協議するものとする。 **（資料整理要領）公文書の公開に関する運用基準** １　公文書について、歴史資料として一般の利用に供するために、簿冊完結後30年を経過したものは、公開の対象とすること。 公開対象の公文書は、秋田県情報公開条例及び秋田県個人情報保護条例の適用外となるが、公開されることにより個人・企業の権利又は公の秩序を侵るおそれのある情報を登載しているものは、所定の期間非公開とした後、公開とすること。 ５　非公開情報を含む簿冊を公開する場合は、非公開情報部分を袋掛けして被覆の上、利用に供すること。 第2プライバシー等侵害情報に関する事項参照	

資料２：秋田県内の市町村議会会議録の保存状況　（明治２２年４月１日の市制・町村制施行以降）

（注1） この一覧表は平成18年度に市町村の協力を得て実施したアンケート結果により作成し、平成21年3月に加筆修正したものですが、今後も訂正される場合があります。

（注2） ○印は当該年度に開催された議会の会議録が一部でも保存されていることを示しており、特に古い年代については全ての会議録が保存されているとは限りません。

（注3） 市町村名及び順序は市町村合併沿革図（「秋田県市町村要覧」秋田県総務企画部市町村課編集、（財）秋田県振興協会発行）に基づき、各市町村史及び角川歴史地名大辞典を参考にして作成しました。

（注4） 参考の秋田県議会会議録は、県議会に原本が保存されているほか、県公文書館で戦前の複製本、県立図書館で戦後の写が閲覧利用できます。また、平成11年度以降分は秋田県議会のホームページでの閲覧・検索も可能です。なお、明治11年から21年の秋田県会会議日誌、県会会議録なども県議会に原本が保存され、公文書館でその複製本を閲覧利用できます。

秋田県公文書館

市町村名（平成21年3月現在）	和暦	明治																							
	明治22年の市町村名 ＼ 西暦	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	元年（明治45）
		1889	1890	1891	1892	1893	1894	1895	1896	1897	1898	1899	1900	1901	1902	1903	1904	1905	1906	1907	1908	1909	1910	1911	1912
鹿角市	花輪町	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	柴平村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	宮川村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	曙村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	尾去沢村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	毛馬内町	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	錦木村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	大湯村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
小坂町	七滝村																								
	小坂村																								
大館市	大館町																								
	釈迦内村																								
	下川沿村																								
	上川沿村																								
	長木村																								
	二井田村																								
	真中村																								
	十二所町																								
	花岡村																								
	矢立村																								
	扇田村	○	○	○	○		○	○	扇田町○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	東館村																○								
	西館村		○	○		○	○	○	○	○											○	○	○		
	大葛村				○	○	○	○			○					○	○		○	○					○
	早口村										○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	山瀬村																								
北秋田市	鷹巣村	○	○	○	○	○							鷹巣町												
	栄村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	坊沢村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	七座村																								
	沢口村																								
	七日市村														○	○	○	○	○			○	○		
	綴子村																								
	米内沢村														米内沢町										
	前田村													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	阿仁銅山村									阿仁合町								○	○	○	○	○	○	○	○
	荒瀬村																								
	落合村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	大野村				上大野村○	○						○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○
					下大野村																○	○	○		
	下小阿仁村			○																○	○		○		
上小阿仁村	上小阿仁村	○	○									○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○

市町村名（平成21年3月現在）	和暦	大正													昭和（地方自治法施行以前）																														
	明治22年の市町村名 ＼ 西暦	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	元年（大正15）	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		1913	1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922	1923	1924	1925	1926	1927	1928	1929	1930	1931	1932	1933	1934	1935	1936	1937	1938	1939	1940	1941	1942	1943	1944	1945	1946
鹿角市	花輪町	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	柴平村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	宮川村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	曙村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	尾去沢村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	尾去沢町○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	毛馬内町	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	錦木村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	大湯村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	大湯町○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
小坂町	七滝村																																		
	小坂村		小坂町																																
大館市	大館町																																	○	○
	釈迦内村																																		
	下川沿村																																		
	上川沿村																																		
	長木村																																		
	二井田村																																		
	真中村																																		
	十二所町																																		
	花岡村																				花岡町														
	矢立村																																		
	扇田村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○		○			○	
	東館村		○	○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○		○		○	○		○	○		○	○			○	○	○		○
	西館村		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○		○
	大葛村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○								○	○	○	○		○	○	○						
	早口村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	山瀬村																			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
北秋田市	鷹巣村																																	○	○
	栄村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○
	坊沢村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	七座村																												○		○	○	○	○	○
	沢口村																																		
	七日市村											○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	綴子村																									○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	米内沢村																																		
	前田村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	阿仁銅山村	○			○				○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○
	荒瀬村																									大阿仁村									
	落合村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	大野村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○						○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
														○	○		○				○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	
	下小阿仁村													○	○	○		○				○	○	○					○	○			○		○
上小阿仁村	上小阿仁村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

| 市町村名（平成21年3月現在） | 和暦 / 明治22年の市町村名 / 西暦 | 昭和（地方自治法施行後） | | |

市町村名（平成21年3月現在）	明治22年の市町村名 ＼ 和暦	明治																								大正														昭和（地方自治法施行以前）																							
	西暦	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	元年（明治45）	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	元年（大正15）	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		1889	1890	1891	1892	1893	1894	1895	1896	1897	1898	1899	1900	1901	1902	1903	1904	1905	1906	1907	1908	1909	1910	1911	1912	1913	1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922	1923	1924	1925	1926	1927	1928	1929	1930	1931	1932	1933	1934	1935	1936	1937	1938	1939	1940	1941	1942	1943	1944	1945	1946
能代市	能代港町						○																												○	○		○	○	○	○			○	○	○		○			○	能代市○	○	○		○	○	○	○
	榊村																																																												
	東雲村																																																											
	扇淵村																																																						編入(3.24)					
	浅内村																																																											
	檜山村																																																											
	常磐村																																																											
	鶴形村																																																											
	二ッ井村														二ッ井町○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	種梅村								○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	荷上場村										○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	富根村																																		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	響村																							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
三種町	鹿渡村																																												鹿渡町																			
	上岩川村																																																											
	森岡村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	森岳村○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	下岩川村		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	金岡村		○		○	○		○	○	○						○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	鵜川村																																																											
	浜口村																							○	○											○	○		○																								
八峰町	八森村																									○	○	○		○		○	○	○	○		○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	岩館村																										○	○	○	○		○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	沢目村			○		○								○										○		○		○	○	○		○	○	○	○				○		○	○		○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	塙川村																																																											
藤里町	藤琴村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	⑮	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	⑮	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	粕毛村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	⑮	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
男鹿市	船川村	○			○		船川港村		○	○	○		○	○									○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○		○	○		○	○	○	○	船川港町	○		○		
	南磯分村			南磯村																																													○				○	○	○					
	脇本村		○			○	○	○	○	○	○		○		○	○	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	戸賀村	○				○		○	○		○			○	○	○	○	○					○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	五里合村																○	○	○	○					○			○	○	○	○			○		○											○		○	○	○	○	○	○	○				
	男鹿中村																																			○			○	○		○						○	○		○	○	○	○	○		○		
	北磯分村			北磯村											北浦村											○				○	○	○	○	○	○			○									○			○	○	○		○		○	○
	船越村																船越村			○				○			○	○	○	○			○	○			○																		○		○	
	払戸村																																									○							○	○	○	○	○				○	○	○
	潟西村					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
五城目町	五十目村						○		五城目町		○				○	○	○		○	○	○	○			○		○		○		○						○	○		○	○	○		○									○	○	五城目町(4.1)○	○	○	○	○
	馬川村												○	○			○				○	○	○		○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○		○	○	○		○	○			○	○	○					
	馬場目村																																																									○		
	富津内村																																																										
	大川村																																																										
	内川村																																																										
八郎潟町	一日市村																																																										
	面潟村																																																										
潟上市	天王村		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	豊川村																																																											
	大久保村																		○	○	○	○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	大久保町○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			昭和町	○			○
	飯田川村				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	飯田川町○	○	○	○	○	○	○				
井川町	下井河村																																																										
	上井河村																																																										
大潟村	大潟村（S39）																																																										

| 市町村名（平成21年3月現在） | 明治22年の市町村名 ＼ 和暦 | 昭和（地方自治法施行後） | | |

市町村名（平成21年3月現在）	明治22年の市町村名 ＼ 和暦	明治																								大正														昭和（地方自治法施行以前）																						
	西暦	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	元年（明治45）	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	元年（大正15）	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		1889	1890	1891	1892	1893	1894	1895	1896	1897	1898	1899	1900	1901	1902	1903	1904	1905	1906	1907	1908	1909	1910	1911	1912	1913	1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922	1923	1924	1925	1926	1927	1928	1929	1930	1931	1932	1933	1934	1935	1936	1937	1938	1939	1940	1941	1942	1943	1944	1945	1946
秋田市	秋田市	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																○					
	牛島村								牛島町																												編入(4.1)	○	編入(4.1)○	○	○	○	○	○	○	○																		
	川尻町									○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○									○	○	○	○	○	○	○	○	秋田市					
	下旭川村				○旭川村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	編入(4.1)○														
	上旭川村																																																											
	広山田村																																																						秋田市に編入					
	寺内町																																								○	○	○	○																
	土崎港町																																																											
	新屋町																																																											
	太平村						○	○	○	○	○	○	○	○												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	外旭川村																																																											
	飯島村																													○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
	下新城村																																																											
	上新城村																																			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○			
	浜田村																																																											
	豊岩村		○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	仁井田村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○				
	四ツ小屋村												○	○	○							○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○
	上北手村			○																			○					○		○	○	○		○	○	○	○	○	○			○			○				○	○	○	○	○	○					
	下北手村																																																											
	下浜村	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	金足村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	和田村																																																												
	豊島村																																																												
	岩見三内村	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		○	○			
	中川村	○	○	○	○	○	○	種平村		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
								戸米川村																															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	大正寺村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	川添村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
由利本荘市	本荘町	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	子吉村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	石沢村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	小友村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	南内越村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	北内越村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	松ヶ崎村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	岩谷村																									○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	下川大内村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	上川大内村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	矢島町	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	亀田町							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	道川村							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	東滝沢村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
	西滝沢村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	鮎川村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	西目村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	下郷村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	玉米村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	川内村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	直根村				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	笹子村						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

| 市町村名（平成21年3月現在） | 明治22年の市町村名 ＼ 和暦 / 西暦 | 昭和（地方自治法施行後） | | |

市町村名（平成21年3月現在）	明治22年の市町村名 ＼ 和暦	明治																							大正														昭和（地方自治法施行以前）																					
	西暦	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	元年（明治45）	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	元年（大正15）	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		1889	1890	1891	1892	1893	1894	1895	1896	1897	1898	1899	1900	1901	1902	1903	1904	1905	1906	1907	1908	1909	1910	1911	1912	1913	1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922	1923	1924	1925	1926	1927	1928	1929	1930	1931	1932	1933	1934	1935	1936	1937	1938	1939	1940	1941	1942	1943	1944	1945	1946
にかほ市	平沢村	○	○	○	○	○	○	○	○	平沢町○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	院内村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	小出村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	金浦村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	塩越村	○	○	○	○	○	○	○	象潟町○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	上浜村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	上郷村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
大仙市	大曲村	○	○	大曲町○	○	○				○			○	○			○	○	○	○	○	○	○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	花館村						○	○	○	○	○		○			○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○	○
	大川西根村			○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○		○					○		○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						
	内小友村		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	藤木村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	四ツ屋村	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○													
	角間川町																				○		○	○	○																																			
	長野村																																○	○	長野町○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	清水村																															○		○	○	○	○	○							○														○
	豊川村	○	○	○	○											○		○	○	○						○	○						○									○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
	豊岡村						○	○		○				○	○	○				○		○	○	○	○																	○	○	○	○	○	○	○	○									○
	横堀村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	高梨村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	神宮寺村	○	神宮寺村○ 北楢岡村○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	神宮寺町○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	土川村																																																											
	大沢郷村																																																										
	強首村																																																										
	刈和野村												刈和野村 峰吉川村	刈和野町																																															
	荒川村	○							○				○			○	○	○	○		○			○			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	淀川村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○				○	○		○	○	○	○	○	○	○			○				○	○	○	○	○		○
	船岡村	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○		○
	南楢岡村										○		○	○		○	○		○	○		○		○	○	○		○									○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	外小友村				○				○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	長信田村				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	横沢村		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
仙北市	角館町												○	○	○	○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○		○		○			○	○	○	○	○	○	○	○			○
	中川村																																						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○		
	雲沢村																									○					○	○	○	○											○		○	○			○		○						○
	白岩村																									○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	田沢村																																																											
	生保内村																																																											
	神代村																																				○	○																							
	檜木内村																																																											
	西明寺村	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○		
美郷町	六郷村		○	六郷町							○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							○
	千屋村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	畑屋村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	飯詰村																																																											
	金沢西根村																																																											

| 市町村名（平成21年3月現在） | 明治22年の市町村名 ＼ 和暦 | 昭和 | | |

市町村名（平成21年3月現在）	明治22年の市町村名 ＼ 和暦	明治																							大正														昭和（地方自治法施行以前）																					
	西暦	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	元年（明治45）	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	元年（大正15）	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		1889	1890	1891	1892	1893	1894	1895	1896	1897	1898	1899	1900	1901	1902	1903	1904	1905	1906	1907	1908	1909	1910	1911	1912	1913	1914	1915	1916	1917	1918	1919	1920	1921	1922	1923	1924	1925	1926	1927	1928	1929	1930	1931	1932	1933	1934	1935	1936	1937	1938	1939	1940	1941	1942	1943	1944	1945	1946
横手市	横手町					○		○								○							○				○					○	○	○							○	○	○		○	横手町	○	○			○	○	○						○
	朝倉村													○	○	○					○	○	○	○																			○																	
	栄村																																																											
	旭村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	黒川村																														○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○		○	○	○
	境町村																																																											
	金沢村		○	○		○	○	○	○	金沢町○	○		○			○	○	○	○	○	○	○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○		○		○	○								○					
	増田村	○	○	○	○	○	○	○	増田町○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	西成瀬村																																																											
	醍醐村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	浅舞村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	吉田村																																														○								○	○	○	○	○
	十文字村	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	三重村						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○													○
	陸合村																										○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○
	植田村																																						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	福地村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	里見村		○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	沼館村			○	○	○	○	○	○	○	○	○		沼館村○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	館合村		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	阿気村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	田根森村																																																										
	大森村		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	大森町○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	八沢木村			○			○	○	○		○						○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○		○	○			○	○	○	○	○	○	○		
	川西村	○				○							○			○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	山内村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○
湯沢市	湯沢町																																																											
	山田村																																																											
	三関村																																																											
	弁天村																																																											
	岩崎村																																																											
	幡野村																																																											
	須川村																																																											
	駒形村							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	川連村	○						○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	稲庭村		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	三梨村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	院内村	○		○	○	○	○	院内町○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	秋ノ宮村		○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	横堀村	○		○		○		○	○	○	○				横堀町																																														
	小野村	○		○		○		○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	皆瀬村		○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○						○	○	○	○							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
羽後町	三輪村							○		○	○	○			○	○											○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	西馬音内村					○	○		○	西馬音内町○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○		○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	元西馬音内村																																																											
	新成村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	田代村	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
	仙道村					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	明治村				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
東成瀬村	東成瀬村			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
（参考）	【秋田県】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	八森村岩館村組合議会					○		○							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○			○	○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

| 市町村名（平成21年3月現在） | 和暦 / 明治22年の市町村名 / 西暦 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 元年（昭和64） | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|---|---|---

資料３：市町村史編纂室等の状況アンケート結果

秋田県公文書館

市町村名		1 刊行年	2 市町村史編纂室等の状況について				3 市町村史編纂のために収集した資料について				
平成21年3月現在	平成16年9月現在		(1)存続	(2)廃止	(3)別組織に移管	(4)移管先及びその他事項	(1)目録作成し資料原本を保存	(2)目録未作成だが資料原本を保存	(3)目録作成し資料(写)を保存	(4)目録未作成で資料(写)を保存	(5)その他
鹿角市	鹿角市	S57～H9		○			○		○		
小坂町	小坂町	S50		○				○			
大館市	大館市	S54～H2		○					○		
	比内町	S62		○				○			
	田代町	H14		○			○				
北秋田市	鷹巣町	S62		○		「市史編纂に関すること」として、教育委員会組織規則により、生涯学習課の分掌事務となっている		○			資料（原本）は借用したものも多く、所有者に返還しているので、北秋田市としての保存資料は限られている
	森吉町	S61		○				○			
	阿仁町	H4		○				○			
	合川町	S41		○				○			
上小阿仁村	上小阿仁村	H5～H6		○		上小阿仁村トレーニングセンター2階に、永年保存文書とともに保管		○			
能代市	能代市	継続中	○			平成２０年４月から再開	○		○		
	二ッ井町	S52					○		○		
三種町	琴丘町	H2		○				○			資料（原本）の一部を保管
	山本町	S54	○							○	資料（写し）の一部を保管
	八竜町	S43		○				○			資料（原本）の一部を保管
八峰町	八森町	H1		○				○			
	峰浜村	H7		○				○			
藤里町	藤里町	S50		○						○	町教育委員会で資料（写し）を保管
男鹿市	男鹿市	H7		○			○				編纂室は男鹿市立図書館にあったが現在は閉鎖。返却分以外の原本及び資料の写しは同所で保管
	若美町	S52～S56		○						○	目録は未作成だが、資料の写し（コピー）の一部を若美コミュニティーセンター図書室に展示保存している。
五城目町	五城目町	S50		○				○			
八郎潟町	八郎潟町	S52		○			○				
潟上市	天王町	S49				編纂室等は存在しないが、市史編纂のための資料収集活動を行っている			○		
	昭和町	S60							○		
	飯田川町	H4～H12							○		
井川町	井川町	S61～H17		○						○	
大潟村	大潟村				○	○移管先：大潟村干拓博物館 平成21年度、総務企画課に村史編さん担当を設置する予定（村50周年の際の村史発行に向けて）					国営八郎潟干拓事業に係る技術関係資料5,239点を秋田県より寄託を受け、大潟村干拓博物館で収蔵並びに閲覧に供している。目録は作成している
秋田市	秋田市	H4～H17			○	○移管先：秋田市総務部文書法制課	○		○	○	
	河辺町	S52～S60			○	○移管先：秋田市総務部文書法制課					
	雄和村	S48～S51			○	○移管先：秋田市総務部文書法制課					
由利本荘市	本荘市	S57～H12		○			○		○		
	大内町	H2		○						○	
	矢島町	S58		○		旧矢島町の町史編纂時、町内の郷土史研究家に依頼した個人所有以外の資料の一部は、旧矢島町教育委員会に引き継がれ、現在は市（矢島）郷土資料館に保存されている。	○	○	○	○	一部の資料については目録を作成し、保管している
	岩城町	H8		○				○			
	由利町	S60		○				○			
	西目町	H13～H16		○			○				
	東由利町	S61～H1		○						○	
	鳥海町	S60～S62		○					○		
にかほ市	仁賀保町	H17		○							仁賀保勤労青少年センターで資料を一部保存
	金浦町	H2～H12		○							金浦公民館で一部保存
	象潟町	H8～H14		○		編纂室はなく、象潟町郷土資料館が担当し、編纂委員を設置。現在は廃止		○			
大仙市	大曲市	S59～H11		○							原稿を保存
	中仙町	S46～S58		○			○				
	仙北町	S61				仙北町当時は企画課広報担当が編纂		○			
	神岡町	H14		○			○		○		資料の多くはコピーで保存
	西仙北町	H7		○					○		資料はコピーで保存
	協和町	H13～H14		○			○		○		
	南外村	H10～H15		○					○		
	太田町	S51	○			平成１８年度で編纂事業は終了。来年度に編纂室機能がどこに引き継がれるか、または廃止されるかについては方針が示されていない。	○		○		
仙北市	角館町	S54～S56		○		企画政策課が担当していた					執筆者の単独調査によったため、原稿以外の自治体史編纂に関する資料は残っていない
	田沢湖町	H9		○		教育委員会が担当していた		○			
	西木村	H12		○		教育委員会が担当していた		○			
美郷町	六郷町	H3		○						○	目録は未作成だが、資料の写しを一部保存
	千畑町	S61		○						○	目録は未作成だが、資料の写しを一部保存
	仙南村	S60～H4		○					○		
横手市	横手市	H13～（継続中）	○				○	○	○	○	
	増田町	H9		○				○	○		資料（原本・コピー）等は、横手市立増田図書館で保管
	平鹿町	S51～S59		○							目録、資料ともになし
	十文字町	H8		○			○		○		保存されている資料のほとんどが写し（コピー）で、原本で保存されているものは少ない。
	雄物川町	S55		○				○			
	大雄村	H13		○				○			『大雄村史』H13.3.26発行
	大森町	S54～S56		○		大森町教育委員会内に『大森町郷土史』（S56.11発行）編纂事務局が設置されていたが、郷土史編纂後、廃止となった。					『大森町郷土史』編纂後の資料は保存されていない
	山内村	H1～H2		○			○				目録を作成し、借用したものは返却した。横手市山内生涯学習センターで原本を保管。
湯沢市	湯沢市	S40		○				○			平成１９年度より、合併前の市町村で保存していた資料を一括保管する作業を進める予定
	稲川町	S59		○				○			
	雄勝町	S36		○				○			
	皆瀬村	S47～H5		○			○				
羽後町	羽後町	S41		○							郷土史の作成年代が古く、資料は保存されていない
東成瀬村	東成瀬村	H3		○						○	

（注） このアンケート結果一覧は、平成１８年度に県内市町村の協力を得て行った調査結果について、平成２１年３月に加筆・修正したものです。なお、市町村順は合併の経緯が分かりやすいよう、市町村合併沿革図（「秋田県市町村要覧」秋田県総務企画部市町村課編集、（財）秋田県振興協会発行）の順としています。

資料４：市町村広報紙の保存状況アンケート結果

秋田県公文書館

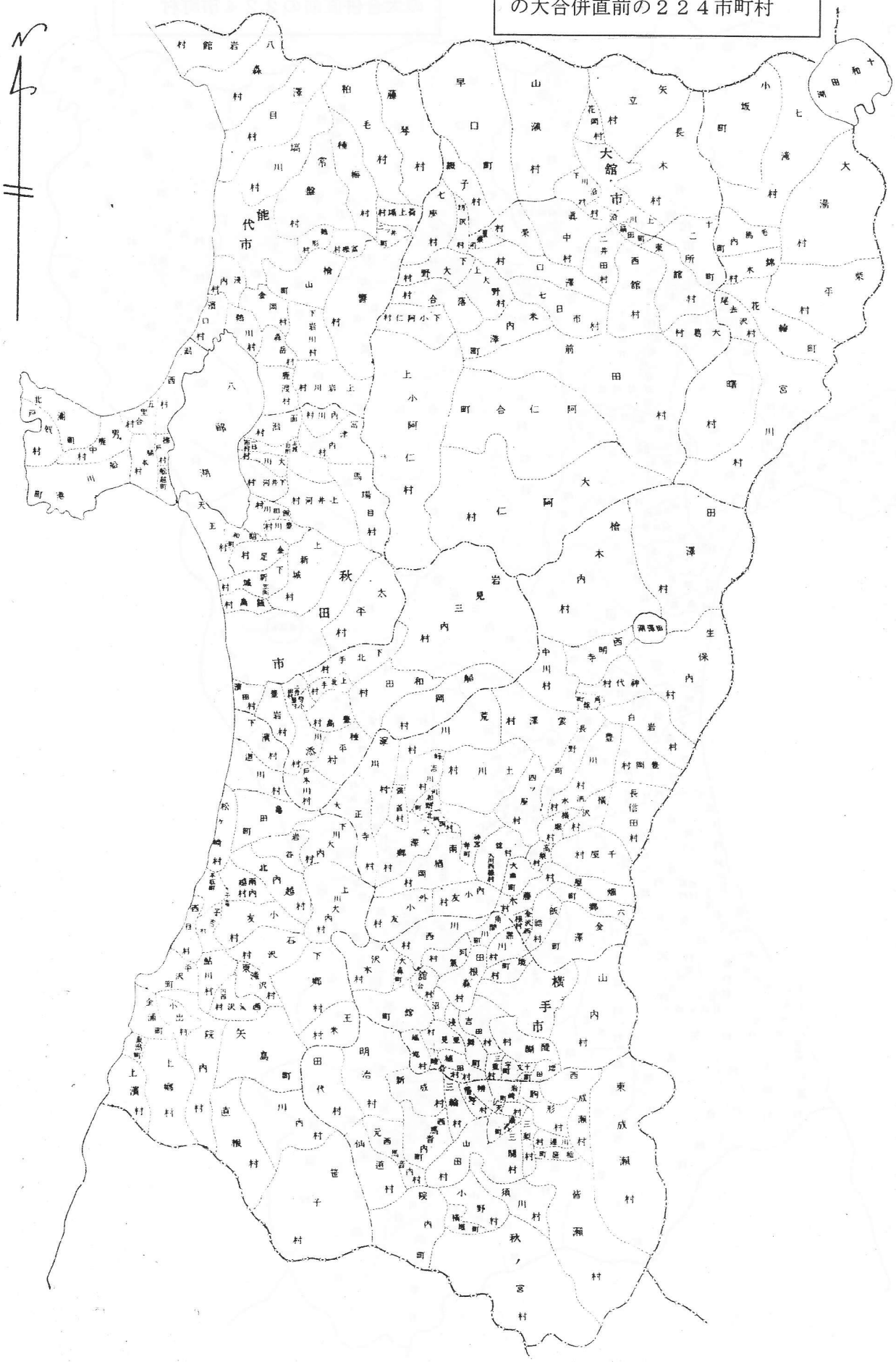
市町村名 平成21年3月現在	市町村名 平成16年9月現在	創刊年	1 創刊号から保存	2 一部欠号あり（欠号分）	3 縮刷版等で保存及び保存期間		4 その他
鹿角市	鹿角市	S47	○				
小坂町	小坂町	S30		No.5、No.21、No.35、No.37～No.40、No.61、No.70、No.94、No.112	○	S47～H17	S47年以降、広報紙を合冊して保存。合併前のS28.6～S30.3（No.8～21)も保存
大館市	大館市	S26		S26～S36			
	比内町				○	S30～H17	
	田代町	S33		S33.12	○	S33～H17	
北秋田市	鷹巣町	S30	○		○		広報紙を合冊して保存
	森吉町	S32	○		○		広報紙を合冊して保存
	阿仁町	S30	○		○		広報紙を合冊して保存
	合川町	S30	○		○		広報紙を合冊して保存
上小阿仁村	上小阿仁村			No.1～9、No.33、No.36,No.37,No.40,No.50～53、No.68、No.105	○	S26.2～H5.3	
能代市	能代市	S25		S26.1(No.8)、S26.7(No13外)、S26.11(No.16)、S27.10(No.26)、S32.8(No.58)、S40.7(No.87)、S44.12(No.239A.B)、S49.10(No.350)	○	S25～H18	縮刷版の欠号・一部欠落…S40.7(No.130)、S40.12(No.146特別号）、S41.6(No.158)、S43.5(No.202)、S44.10(No.234)、S45.10(No.257)、S46.6(No.272)、S47.2(No.287)、S47.5(No.294)、S47.10(No.304)、S47.12(No.308)、S48.3(No.313)、S56.7(No.513)、S58.5(No.557)、S63.1(No.681)、H1.3(No.697)、H6.7(No.824)　○旧能代市の広報は能代市HPよりダウンロード可
	二ツ井町	S41		S56.8、S57.1、S58.4			旧二ツ井町の広報は能代市HPよりダウンロード可（H11.4～H18.3）
三種町	琴丘町	S43		S43.12～S45.1、S48.4			
	山本町	S30		S49.5～S49.6、S50.2～S51.8、S51.11～S52.7、S52.9～S53.3 S56.1～S56.2	○	S30（創刊号）～H18.3	S30.6～S57.6は縮刷版（冊子）、S57.5～H18.3はCD-ROMで保存 旧森岳村の広報（S25.9～S29.9)も保存している
	八竜町	S38		S38.12～S46.9、S58.6～S60.7、S60.11～S61.5			
八峰町	八森町	S29		S29、S31～S35、S48、S50	○		DVDで保存
	峰浜村	S35		S35～S38、S43～S48、	○	S35～S56	CD－ROMで保存
藤里町	藤里町	S40		No.1のみ欠			
男鹿市	男鹿市	S29		S34.9(No.112)、S35.1～S36.2			広報は月２回発行（H17.3.21まで）
	若美町	S31		H3.5、H3.8、H4.11	○	S31（創刊号）～H2.10	
五城目町	五城目町	S34		S34～S51	○	S34～S51	S52以降は、広報誌を合冊して保存。H12.9からは編集データ、PDFデータをCD－ROM、DVD－ROMで保存
八郎潟町	八郎潟町	S39		S45.9	○	S39～H14	CD－ROMで保存
潟上市	天王町	S39	○	№121			潟上市としてはH17.4.15が第１号　※S39以前は「天王公民館報」（「広報てんのう」の前身）としてあり、№61（S37.2.1）から№83（S39.1.1）まで
	昭和町			No.1～21、No.23、No.24、No.27～31、No.35～37、No.43、No.52、No.54、No.55			保存分には一部コピー、欠ページあり
	飯田川町	S27		№14、№15、№41、№45、№50、№116、№151、№316	○	S27.11～S60.11	S60.12から広報紙保存
井川町	井川町	S30	○				
大潟村	大潟村	S43	○		○	S43～H1	
秋田市	秋田市	S26		S40.1.1			昭和26年7月の創刊号から欠号なくすべて電子データで保存し、秋田市のHPで公開
	河辺町				○	S30.7～S54.5	
	雄和村	S31			○		
由利本荘市	本荘市	S29	○				
	大内町	S31	○				
	矢島町	S26		S26～S38			
	岩城町	S30		S30～S54	○	S30～H17	
	由利町	S30	○		○	S30～H16	
	西目町				○	S28～H17	
	東由利町	S30	○		○	S30～S49	
	鳥海町	S37		S37（No.1）	○		No.2～No.445をDVD化して保存
にかほ市	仁賀保町	S30	○		○	S30～H17	現物を１年～数年単位で冊子化
	金浦町	S30			○	S41～H17	PDF、CD-ROMでも保存
	象潟町	S30		S30.8～32.2、S32.4～12、S33.2～34.1、S34.4～35.12、S36.3～38.5、S38.7～38.10、S39.6、S44.8～54.1、S54.3	○	S30～H17	S55.4以降はPDFでCD化
大仙市	大曲市	S29	○		○	S29～S52	
	中仙町	S30	○		○	S30～H17	
	仙北町	S32	○		○	S32～S63	平成以降は広報紙（原本）を保存
	神岡町	S30	○		○	S30.4～H13.2	神宮寺町広報S27.12～S30.3を保存（No.1～22、33、46欠）
	西仙北町	S30	○		○	S30～H17	
	協和町	S30		S30～31(No.1～7)、S33(No.12,15)、S34(No.17,18)、S42(No.107,113,118)	○	S32～S59	縮刷版は欠号を除いて掲載
	南外村	S34	○		○	S34～H17	
	太田町	S30	○		○	S30～H17	
仙北市	角館町			S35	○		
	田沢湖町			S32～S46	○	S32～S53	DVD-ROMで保存
	西木村	S31		S31～S47	○	S31～S55	縮刷版に欠号あり（No.2～8、No.10、No.12～14、No.16～18、No.21、No.25、No.29、No.37、No.38、No.50、No.59、No.61、No.66、No.67、No.71、No.81）
美郷町	六郷町	S31			○	S31～H16	
	千畑町	S30			○	S30～H16	
	仙南村	S31			○	S31～H16	
横手市	横手市	S26		No.1(S26)			
	増田町	S28		S28～S54	○	S28～H17	CD-ROMでも保存
	平鹿町	S33	○				
	十文字町	S32	○				
	雄物川町	S30	○		○	S30～H1	創刊号から平成の合併までPDF化し、DVDにして保存
	大雄村	S30		S31～S32、S38、S53、S60	○	S39～H17	
	大森町	S30		S30～S44、S56～S57	○	S30～H17	
	山内村	T13		S2～S28	○	T13～S2、S28～H17	S2～S28の欠号は、戦時混乱期の休刊によるもの
湯沢市	湯沢市	S29	○		○	S29～H17	
	稲川町	S31	○		○		DVDで保存（S31～H17）
	雄勝町	S36		S45、S47～S51、S55～S56	○	H9～H17	H9からは、１年分を合冊して保存
	皆瀬村	S35		S35、S39～S40、S42、S44～S45	○		DVDとCD-ROMで保存（S35～H17）
羽後町	羽後町	S32		No.291(S52.1)	○	S32.4～S52.1	第１号～第２９０号まで縮刷版
東成瀬村	東成瀬村	S39		S39～H10	○	S39～H10	

（注）このアンケート結果一覧は、平成１８年度に県内市町村の協力を得て行った調査結果について、平成２１年３月に加筆・修正したものです。なお、市町村順は合併の経緯が分かりやすいよう、市町村合併沿革図（「秋田県市町村要覧」秋田県総務企画部市町村課編集、（財）秋田県振興協会発行）の順としています。

資料５

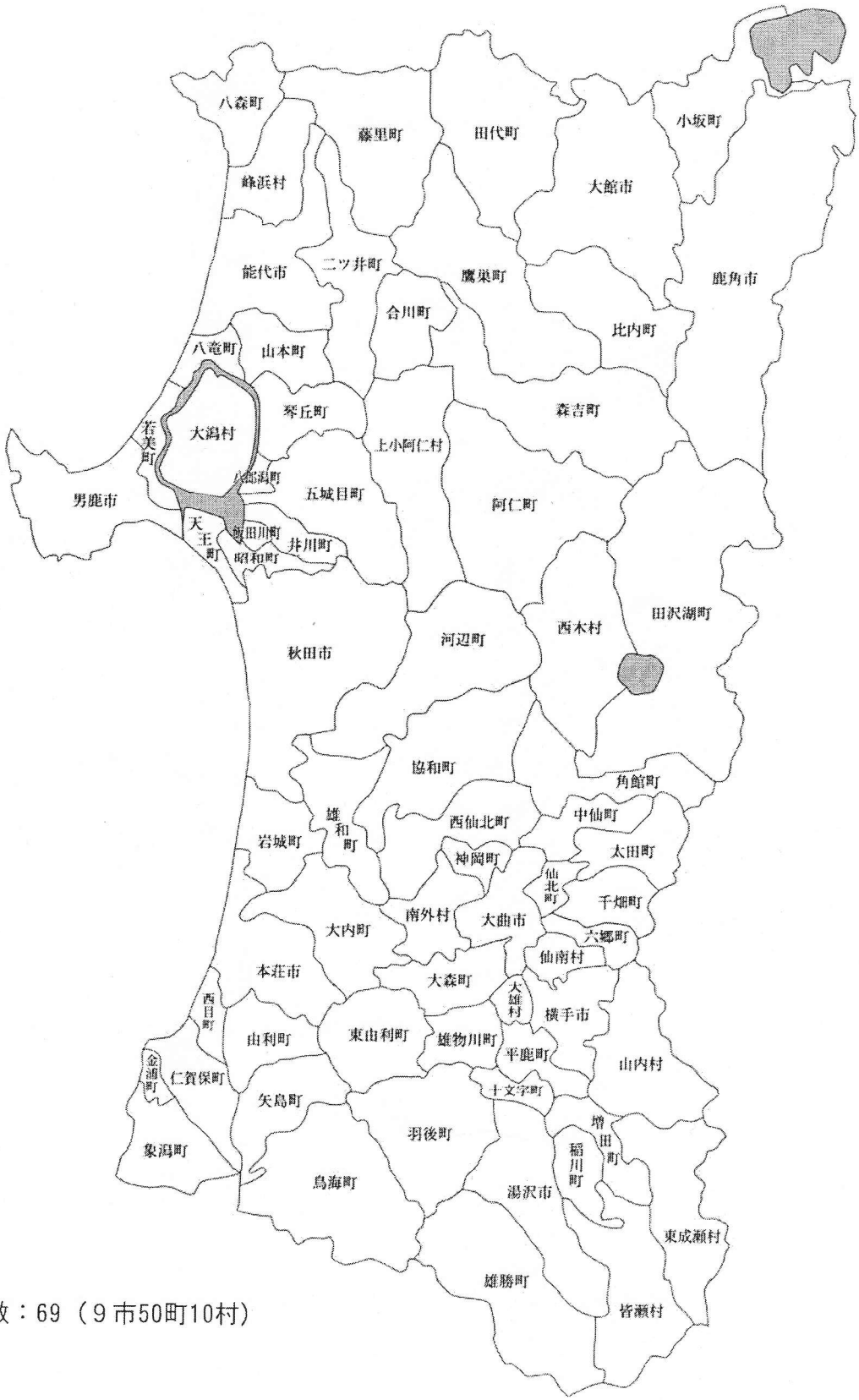
秋　田　県

「町村合併促進法」（昭和２８年１０月１日施行）による、昭和の大合併直前の２２４市町村



＜秋田県の市町村の状況＞

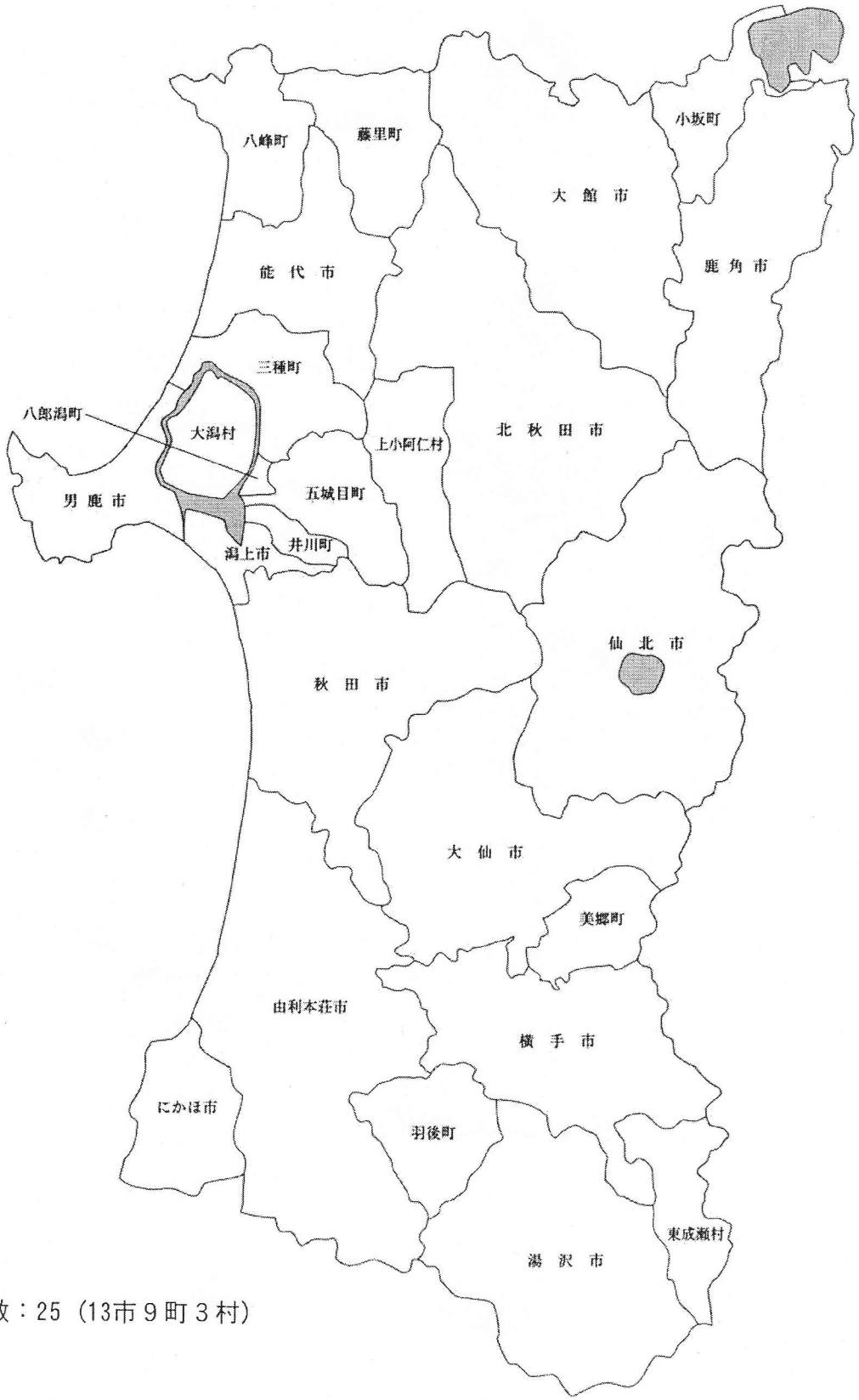
合　併　前　　（平成16年４月１日現在）



市町村数：69（９市50町10村）

＜秋田県の市町村の状況＞

合　併　後　　（平成19年４月１日現在）



市町村数：25（13市９町３村）

資料６

市町村－７　７　４
平成１８年７月　日

各市町村長様
（市町村合併担当課扱い）

秋田県総務企画部市町村課長
（公印省略）

市町村合併時における公文書等の適切な保存に係る一層の推進について

市町村合併に伴い、歴史資料として重要な市町村の公文書等が適切に引き継がれず、その多くが散逸したり、安易に廃棄されることが各方面で懸念されております。

各市町村におかれましては、公文書等の重要性を踏まえ、その適切な保存の一層の推進にあたられますようお願いします。

なお、別添のとおり、総務省大臣官房総括審議官より通知がありましたので、お知らせいたします。

写

総行合第３１号
平成１８年6月２９日

各都道府県知事　殿
（市町村合併担当課扱い）

総務省大臣官房総括審議官

市町村合併時における公文書等の適切な保存に係る一層の推進について

市町村合併に伴い、歴史資料として重要な市町村の公文書等が適切に引き継がれず、その多くが散逸したり、安易に廃棄されることが各方面において懸念されております。合併市町村においては、合併後の市町村運営に積極的に取り組まれるこの時期をとらえて、改めて公文書等の保存状況を把握し、適切な保存に一層取り組む必要があります。

総務省においては、これまでも、公文書等の重要性を踏まえ、その適切な保存をお願いしてきたところですが、公文書等の適切な保存の一層の推進について、貴都道府県内の市町村に対し改めて助言されるようお願いいたします。

なお、別添のとおり、独立行政法人国立公文書館次長から再度要請がありましたので、この要請の内容についても、貴都道府県内の市町村に対し周知されるようお願いいたします。

また、公文書館法（昭和６２年法律第１１５号）第３条において、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こととされていることを申し添えます。

国公文 第１８７号
平成 18 年 6 月 20 日

総務省大臣官房総括審議官
荒木　慶司　殿

独立行政法人 国立公文書館
次長　小河　俊夫

市町村合併時における公文書等の保存の適正化について

標記については、平成１７年６月１６日付け国公文第２３６号「市町村合併時における公文書等の保存について」により、当館館長から総務大臣宛て要請した結果、平成１７年６月２４日付け総行合第５２５号「市町村合併時における公文書等の保存の適正化について」をもって貴職から各都道府県知事宛てに通知していただいたところであります。

当館では本問題の重要性に鑑み、平成１８年度全国公文書館長会議の開催に当たり、フォローアップのためのアンケート調査を実施したところ、県の担当部局と緊密な連携を取り、合併時における公文書保存の適正化に向けて努力をした公文書館があった一方で、残念ながら、この問題に対して積極的に行動を起こさなかった公文書館もあり、上記要請の趣旨を踏まえた取組が十分とはいえないことが分かりました。

この実態に鑑み、去る５月２６日に東京において開催した上記会議の席上、当公文書館長から別添のとおり、地方公共団体の公文書館等の主体的な取組の強化を求めたところでありますが、更なる徹底を図るため、改めて貴職から適切な措置を講ずることの必要性について注意喚起を図られるよう周知方につき重ねてお願いします。

資料 7

昭和６３年６月１日
総　　理　　府

公文書館法の解釈の要旨

（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。

第１条（目的）　国及び地方公共団体は、歴史的資料として重要な価値を有する公文書等を国民の共通の財産として継続的に後代に伝えるために、これら公文書等の散逸、消滅を防止し、これを保存し、利用に供することが極めて重要であるという基本認識を示したものである。

（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。

第２条（定義）　「公文書」とは、公務員がその職務を遂行する課程で作成する記録を、「その他の記録」とは、公文書以外のすべての記録をいい、また、これらすべての記録の媒体については、文書、地図、図面類、フィルム（スライド、映画、写真、マイクロ等）、音声記録、磁気テープ、レーザーディスク等そのいかんを問わないものである。したがって「その他の記録」には、古書、古文書その他私文書も含まれることになる。

公文書その他の記録は、国又は地方公共団体が保管しているものを指し、国又は地方公共団体であれば、いかなる機関が保管していてもよく、また、他の国又は地方公共団体の機関が作成したものであってもよい。

「現用」とは、国又は地方公共団体の機関がその事務を処理する上で利用している状態にあることをいい、頻度が低い場合でも本来的な使用がなされていれば、これに該当する。したがって、「現用」であるかどうかの判断は当該国又は地方公共団体の機関が行うことになる。

（責務）
第３条　国および地方公共団体は、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。

第３条（責務）　「歴史資料として重要な公文書等」とは、国及び地方公共団体が歴史を後代に伝えるために重要な意味を持つ公文書等のことをいうが、それは、具体的に何がそれに該当するかという厳格な客観的基準には本来なじまない性格のものである。

例えば、国及び地方公共団体の機関において文書管理上永久保存とされているものについては、一般的にはその多くが歴史資料として重要な公文書等に該当するということができるが、歴史資料として重要な公文書等はこれに限られるものではなく、有期限文書その他の記録の中にもそれに該当するものが存在するというべきである。

「利用」とは、展示、貸出等も考えられるが、基本的には閲覧である。

「責務」とは、法律上の「義務」とは異なり、国及び地方公共団体が、公文書等の歴史資料としての重要性にかんがみ、その保存及び利用に関し、それぞれが適切であると考える措置をとる責務を、本来、国民及び当該地方公共団体の住民に対し負っているということを確認する趣旨のものである。それ故、その責務を果たしたいるかどうかの判断は、国及び地方公共団体のそれぞれが自ら行うものである。

また、本条の責務は、国の場合、行政府のみならず立法府及び司法府も負うことになる。

（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の他必要な職員を置くものとする。

第４条（公文書館）　第１項は、本法に定める公文書館とは、歴史資料として重要な公文書等の保存、閲覧及び調査研究を単にその業務として行う施設ではなく、これら三つの業務を行うことを目的とする施設であることを明示したものである。

「閲覧」については、公文書館が、国又は地方公共団体が国民又は当該地方公共団体の住民に対して負っている第３条の責務を果たすために設けられる施設であることから

調査研究が目的であるものについてのみそれを認める等、目的による合理的な制限を設けることを妨げないが、目的のいかんにかかわらず、特定範囲のものにだけ解放するというものはここでいう「閲覧」ではない。

「これに関連する調査研究」とは、「歴史資料として重要な公文書等に関連する調査研究」のことであるが、それは単なる学術研究ではなく、歴史を後代に伝えるためにはどのような公文書等が必要であるのかという判断を行うために必要な調査研究が中心となるものである。

第１項は、公文書館には、統括責任者としての館長、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こととしている。

「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」とは、歴史を後代に継続的に伝えるためにはどのような公文書が重要であるかという判断を行うために必要な調査研究を主として行う者をいう。いわば、公文書館の中心的な業務を担当する職員であり、公文書館の人的組織においては極めて重要な存在である。

このような専門職員に要求される資質については、歴史的要素と行政的要素とを併せ持つ専門的な知識と経験が必要であるといえるが、現在の我が国においては、その専門的な知識と経験の具体的内容については未確定な部分もあり、また、その習得方法についても養成、研修等の体制が整備されていない状況にある。したがって、任命権者としては、当面、大学卒業程度の一般の職員との比較において、いわば専門的といいうる程度の知識と経験を有し、上記の調査研究の業務を十分に行うことができると判断される者を専門職員として任命すればよいということになる。

第５条　公文書館は、国立公文書館法（平成１１年法律第７９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。

第５条　第１項は、公文書館の設置主体を明確にしたもので、公文書館を必ず設置しなければならないことを定めている規定ではない。本項の趣旨は、責務を有する者が自らの責務を他に委ねることなく自らの責任で果たすことを期待するもので、民法法人等に依頼して設置する施設、私設のものなどは本法の公文書館とはならない。

第２項は、地方公共団体の設置する公文書館は、究極的に住民の福祉を増進するための施設であり、地方自治法上の公の施設としての性格を有していると考えられるので、その設置については条例で定めなければならない旨を確認したものである。

（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っせんに努めるものとする。

第６条（資金の融通等）　本条は、第３条の歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する責務を果たす上で公文書館の設置がもっとも望ましい措置であるという考え方から、地方公共団体の公文書館の設置に関し、必要な資金の融資又はあっせんに努めるとする努力規定である。

「資金の融通」とは、地方債を発行する際に、国が政府資金等により引受けを行うことであり、「資金のあっせん」とは、同じく起債時に、民間金融機関等による引受けをあっせんすることをいうものである。

（技術上の措置等）
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。

第７条（技術上の指導等）　本条も地方公共団体に対する国の支援に関するものであり、求めに応じて、中区総理大臣には技術上の指導又は助言を行うことができることとなっている。「求めに応じて」ということは、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用という事務は、地方公共団体の固有事務であることを考慮するものであり、「技術上の」ということは政策上の判断は含まれず、公文書館の運営に関し、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関する技術的な指導等が中心となるものである。

附　則　抄

（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。

附則第２項（専門職員についての特例）　本項は、現在、専門職員を養成する体制が整備されていないことなどにより、その確保が容易でないために設けられた特殊規定である。

市町村公文書等保存状況確認表について　　資料８

平成２１年３月２７日
秋 田 県 公 文 書 館

当館では、平成１７年度から、試行錯誤しながら市町村公文書等保存状況調査を実施してきました。調査表の様式も改善を重ね、平成１９年度調査の際には別紙確認表のようにした経緯があります。

その理由としては、

（１）所在情報共有化のため

最も重要なことは、各市町村とも保存場所が多くの場所に分散しており、早急に「どこに」、「どのような」公文書があるのかという「所在情報」を共有する必要を強く感じたことがあります。このため、まず全体像を把握するための「総括票（様式１）」を作成しました。

（２）保存場所ごとの情報の共有化のため

次に、各保存場所ごとに、公文書の内容・数量及び保存環境について、その概要を点検し、情報を共有化することが望ましいと考えました。これが「個別票（様式２）」です。

さらに、できるところから文書目録（必要最小限の情報で可）の整備を進めて行ければ良いのではと考えています（目録整備については、資料９：市町村における公文書保存マニュアル参照）。

（３）規則・規程を検討する際の資料として

公文書の保存・管理について基本となる、「規則・規程」の概要について、県や他市町村の標準的な項目と比較しながら検討していただければ良いのではないかと考えて、作成しました。これが「規則・規程（様式３）」です。資料２の県及び各市町村文書管理規則・規程等一覧と併せて御覧いただければと思います。

（４）所在情報等をきちんと引き継ぐための資料として

人事異動によって文書管理担当者も変わります。県でも同様ですが、担当者が変わるたびに、引き継ぐべき情報が少しずつ欠けていく場合があります。この公文書保存状況確認表（様式１から３）のように「記録文書」として引き継ぐことにより、そのような懸念が少しでも解消できるのではないかと思います。

これらについて、各市町村に作成・報告を求めるものではありませんが、当館の調査経験に基づく公文書の適切な管理に有効な一つの手段として、先に送付した市町村別ごとの個別調査結果と併せて活用されることを期待しています。

市町村公文書等保存状況確認表　（様式１　総括表）

１．基本事項

項　　目	調　査　の　概　要	摘　　要
市 町 村 名		
市町村の沿革		
県公文書館 調査担当者	ＴＥＬ　０１８－８６６－８３０１　ＦＡＸ　８６６－８３０３	
県公文書館 調　査　日　時		
対　　応　　者		
連　　絡　　先	ＴＥＬ ＦＡＸ	

２．公文書等の保存概要

場所（建物）	名　称	調査	書 庫 等 の 概 要	摘　　要
本 庁 舎				
庁 舎 外 の 保 存 場 所				
備　　考				

市町村公文書等保存状況確認表　（様式１　総括表）【記載例】

１．基本事項

項　　目	調　査　の　概　要	摘　　要
市 町 村 名	●●●市（旧◇◇町）	
市町村の沿革	・昭和３１年９月 旧□□町と△△村が合併し◇◇町となる ・平成１７年○月 ◇◇町、◎◎町、○○村が合併し●●●市となる	
県公文書館 調査担当者	ＴＥＬ　０１８－８６６－８３０１　ＦＡＸ　８６６－８３０３	
県公文書館 調 査 日 時	平成１９年　　月　　日（　） 午前１０時００分～１４時００分	
対　応　者	市長　秋田一郎　　総務課長　出羽三郎 ◇◇支所企画総務課　主査　羽後こまち	
連　絡　先	ＴＥＬ ＦＡＸ	

２．公文書等の保存概要

場所（建物）	名　称	調査	書 庫 等 の 概 要	摘　　要
本 庁 舎	第一書庫		・本庁舎１階 ・各課の保存期間内の現用文書を保管 ・詳細は別紙様式２個別票の１／６に記載	
	第二倉庫		・本庁舎２階 ・各課の保存期間内の現用文書のほか、永年文書、非現用の歴史的に価値ある文書を保管 ・詳細は別紙様式２個別票の２／６に記載	
	車庫棟 倉庫		・車庫の２階の一部を書庫に改築。 ・各課の保存期間内の現用文書のうち、伝票類やレセプトなど、量が多く使用頻度の低いものを保管 ・詳細は別紙様式２個別票の３／６に記載	■平成○年度に改築予定がある
	議会書庫		・本庁舎３階 ・明治○○年からの議会会議録等を保管 ・詳細は別紙様式２個別票の４／６に記載	
本庁舎外 の 保 存 場 所	□□支所 ２階書庫		・平成の合併前の旧□□村庁舎 ・教育委員会等各行政委員会の文書を保管 ・詳細は別紙様式２個別票の５／６に記載	
	●●公民館		・昭和合併前の旧△△村庁舎を公民館として利用している。 ・戦前の事務簿など古いものが多い。 ・詳細は別紙様式２個別票の６／６に記載	■老朽化のため平成○年度には取り壊し予定であり、保存場所を早急に確保する必要がある。
目録の作成 状況、及び 利用状況等	・平成１１年度の情報公開制度導入に当たり、文書リストを作成したが、住民の利用がほとんどなく合併事務が本格化した平成１５年度頃から作成していない。 ・現在、文書管理システムの導入に併せて目録作成すべく検討中である。			

市町村公文書等保存状況確認表　（様式２ 個別表）

○○○　市	・●●公民館	６ ／６

	項　　目	調査時点の概要	調査後の対応	備　　考
書庫の状況	①書庫の構造			
	②温湿度・換気			
	③書架等の状況			
	④書架等の表示			
	⑤書架使用済割合			
	⑥施錠管理			
	⑦管理責任者 危険物の有無		。	
	⑧清掃等の状況			
	⑨生物（鳥獣・昆虫）の痕跡、カビ			
	⑩その他			
保管文書の種類と量	①明治・大正年代及び昭和戦前期の公文書等	【歴史資料として重要であり保存が適当】		
	②昭和年代のうち戦後から昭和の合併頃の公文書等	【歴史資料として重要であり保存が適当】		
	③昭和年代のうち昭和合併後の一般行政事務簿等	【比較的数が少ない、選別より保存優先】		
	④平成年代の一般行政事務簿等	【現用文書は評価選別対象】		
	⑤広報誌、ビデオ、写真、行政刊行物、編纂資料	【歴史資料としての価値高く保存すべき】		
	⑥会計伝票、レセプト等	【保存期間経過後は速やかに廃棄して可】		
その他留意事項				

市町村公文書等保存状況確認表　（様式２ 個別表）【記載例】

○○○　市	・●●公民館	６ ／６

	項　　目	調査時点の概要	調査後の対応	備　　考
書庫の状況	①書庫の構造	・木造２階建て		
	②温湿度・換気	・空調無し、温湿度計あり ・定期的に換気している		
	③書架等の状況	・木製書架１０連 ・１連（６ｍ×５段）が１０連で３００ｍ		
	④書架等の表示	・所管課所名及び概要を表示		
	⑤書架使用済割合	・約８割		
	⑥施錠管理	・日中も施錠し、使用時に鍵を借りて解錠 ・勤務時間は解錠して事由に出入り可能		
	⑦管理責任者 危険物の有無	・○○課□□主任 ・暖房用の灯油缶を置いていた	※灯油缶を別の場所に移動した。	
	⑧清掃等の状況	・特に行っていない	※市全体の清掃業務委託を検討中	
	⑨生物（鳥獣・昆虫）の痕跡、カビ	・特に問題なし		
	⑩その他			
保管文書の種類と量	①明治・大正年代及び昭和戦前期の公文書等	【歴史資料として重要であり保存が適当】 ・旧△△村の明治期以来の土地台帳、除籍簿、及び一般行政事務簿など約○○○冊を保管。		■分散している古い文を新市で１箇所に集約することを検討中
	②昭和年代のうち戦後から昭和の合併頃の公文書等	【歴史資料として重要であり保存が適当】 ・旧△△村の土地台帳、図面、一般行政事務簿、及び昭和合併に至るまでの関連文書等約○○○冊を保管		
	③昭和年代のうち昭和合併後の一般行政事務簿等	【比較的数が少ない、選別より保存優先】 ・町史編纂関係事務簿等あり		
	④平成年代の一般行政事務簿等	【現用文書は評価選別対象】 ・なし		
	⑤広報誌、ビデオ、写真、行政刊行物、編纂資料	【歴史資料としての価値高く保存すべき】 ・町史編纂資料を保管		■平成○年に縮刷版発行し全戸配付
	⑥会計伝票、レセプト等	【保存期間経過後は速やかに廃棄して可】 ・なし		
その他留意事項		■老朽化のため平成○年度には取り壊し予定であり、保存場所を早急に確保する必要がある。		

市町村公文書等保存状況確認表　（様式３　規則・規程）

項　　目	平成２０年１２月現在の状況	改定状況・予定等
名　　称		
(1)文書管理の原則		
(2)文書管理の統括責任者		
(3)課所長の職務、文書主任の有無・職務		
(4)文書分類		
(5)文書保存機関		
(6)文書の保管		
(7)文書の引継・保存、保管責任者		
(8)文書目録		
(9)保存文書の閲覧		
(10)文書の廃棄手順　何時、誰が、どのように		
(11)文書の廃棄方法		
(12)歴史資料の取扱		
(13)歴史資料の公開		
(14)電子文書の取扱		
(15)文書管理システムの有無、ファイル管理方法		
(16)合併前の文書の取扱		

市町村公文書等保存状況確認表　（様式３ 規則・規程）【記載例】

項　　目	平成１８年１０月現在の状況	改定状況・予定等
名　　称	●●市文書取扱規程	
(1)文書管理の原則	第2条　文書は、正確かつ迅速に取扱い、事務が効率的かつ適正に処理しなければならない。	
(2)文書管理の統括責任者	第3条　文書主管課長	
(3)課所長の職務、文書主任の有無・職務	第4条　課長及び所長並びに施設長（文書管理者）は、課所及び施設の所管に係る文書を処理し、当該文書を整理保管しなければならない。	
(4)文書分類	第26条　文書は、文書分類表により整理し、保管しなければならない。	
(5)文書保存機関	第27条 永年、10年、5年、1年	
(6)文書の保管	第28条　完結した文書は、完結した日の属する会計年度の翌年度4月1日から1年間主務課において整理保管。 保管責任者は主務課長。	
(7)文書の引継・保存、保管責任者	第29条　保管を終えた文書で保存を必要とするものは、保存文書引継ぎ簿を添付し、文書主管課長に引継ぐ。ただし、特別な理由により主務課で保存する場合は、文書主管課長に協議しなければならない。引継文書の保存責任者は文書主管課長、主務課保存文書の責任者は主務課長	
(8)文書目録	第30条　引継ぎを受けた文書は、保存年限別、文書分類番号別に編さんおよび製本し、保存文書台帳に記載しなければならない。	
(9)保存文書の閲覧	第31条　保存文書を閲覧するときは、保存文書借覧簿に所定の事項を記入、文書主管課長の承認を受けなければならない。 第2項　保存文書を庁外へ持ち出してはならないが、特別な理由により文書主管課長の承認を受けたときにはこの限りではない。	
(10)文書の廃棄手順　何時、誰が、どのように	第32条　保存年限の経過した文書は、廃棄文書台帳を調整し、廃棄しなければならない。	Ｈ２０年度に廃棄権限者を文書主幹長と明記する予定
(11)文書の廃棄方法	第53条　廃棄する文書で、秘密保持を要するもの又は他に使用されるおそれのあるものは、裁断または焼却の処置をとらなければならない。	
(12)歴史資料の取扱	規定なし	Ｈ２０年度内に規程に追加予定
(13)歴史資料の公開	規定なし	
(14)電子文書の取扱	規定なし	Ｈ２２まで検討し規程に追加予定
(15)文書管理システムの有無、ファイル管理方法	文書管理システム有り、簿冊式	
(16)合併前の文書の取扱	規定なし	

市町村公文書等保存マニュアル

資料９

平成２１年３月

秋田県公文書館

はじめに

市町村が作成した公文書等（公文書、古文書、市町村史編纂資料、写真、フィルム、電磁媒体等）は、市町村の一般行政、産業振興、教育・文化活動など、地域の歴史を幅広く網羅した住民の知的共有財産です。

平成21年3月現在、**「公文書等の管理に関する法律」**が国会で審議されています。この法案は平成20年2月に福田康夫内閣総理大臣（当時）によって設置された「公文書管理の在り方に関する有識者会議」で検討を重ね、同年11月に内閣府に提出された報告書「時を貫く記録としての公文書管理の在り方～今、国家事業として取り組む～」の理念に沿って作成されたものです。報告書では、**「国の活動や歴史的事実の正確な記録である「公文書」は、民主主義の根幹を支える基本的インフラであり、過去・歴史から教訓を学ぶとともに、未来に生きる国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な国民の貴重な共有財産である」**としています。また、法案第32条で**「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」**として、地方公共団体の公文書保存に関する責務を明記しています。

また、**「公文書館法」**（昭和62年法律第115号）の第3条では**「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」**として、公文書館の設置、未設置に拘わらず、全ての地方公共団体に対し、歴史的公文書等の保存と住民への利用提供について責務がある旨を明記しています。

このマニュアルは、市町村がその責務を果たしていく上で参考となるよう、平成１７年度に作成したものを、その後の市町村調査の経験を踏まえて改訂したものです。

Ⅰ　歴史資料となり得る公文書等

① 市町村の特色ある事業、地域色ある事象に関わる公文書等
② 市町村または地域住民の活動の全体的状況が把握できる公文書等
③ 長期にわたり継続的に地域の歴史の流れがわかる公文書等
④ 文書残存数の少ない時期（明治・大正・昭和など）の公文書等
⑤ 合併や組織変更などを機に消滅してしまう事業に関する公文書等

Ⅱ　公文書等の保存・管理方法

専用の書庫や書架が確保できなくても、次のような当座の処置をすれば公文書等の安易な廃棄や散逸は防げます。

① 公文書等は、組織単位（旧市町村ごと、部課ごと等）でまとめて、庁舎の書庫や倉庫、学校の空き教室等の書架又は段ボール箱等に入れて保管する。（入口に「旧〇〇役場文書」、書架や箱に作成課所や年代等を表示すると良い（別紙様式参照）
② 分散する公文書等の所在情報把握のため、保存状況確認票（資料8）等を作成し情報を共有する。
③ 目録を作成する（必要最小限の項目を設定した統一様式を作成することが望ましい。目録の有無が公文書等が保存されるかどうかの分かれ道！）

Ⅲ 歴史資料として公文書等を選別する際の目安

歴史資料として全て保存する公文書等

１．市町村で永年保存文書と規定されたもので、非現用化（保存年限が経過）したもの

〈例〉・条例、規則、組織の新設・廃止に関するもの
・市町村総合発展計画等に関するもの
・議会、行政委員会の議事録等の重要なもの
・都市計画、土地利用の変更、地名（住居表示等）の変更に関するもの

２．昭和の大合併以前の旧町村役場公文書等

〈例〉・明治、大正、昭和戦前期のもの（支所や公民館などに保管のケースが多い）

３．平成の大合併に関するもの

〈例〉・合併協議会関係、合併の可否に関する住民投票やアンケートの結果など

４．市町村の広報担当が撮影した写真やビデオ

５．市町村の各部署が刊行した行政刊行物

〈例〉・管内地図・都市計画図等地図類、市町村公報、広報紙・ビデオ・ＣＤ、市町村勢要覧、統計年報、ポスター・パンフレット、記念写真集、市町村立学校記念誌など

６．市町村史編纂の過程で収集された資料

〈例〉・公文書、古文書、それらの写真・コピーなど

歴史資料として選別し保存する公文書等

１．非現用化した有期限保存文書のなかで、市町村の歴史資料として重要なもの

〈例〉・災害や事件に関するもの
・合併や組織変更などを機に消滅してしまう事業に関するもの
・市町村が実施した大きな事業や記念行事の企画に関するもの
・主な市町村単独事業や補助事業の実施過程や結果に関するもの
・市町村の財産状況及び財産の取得・管理・処分に関するもの
・都市計画、道路建設及び変更など土地の変容に関するもの
・住民（個人･団体･法人）の意向及び動向に関するもの（陳情・請願・市民運動等）
・調査・統計等の結果の報告書

２．職員や住民が後世に残したいと考える公文書等

〈例〉・祭りやイベント等に関するものなど

歴史資料の保存対象としない公文書等

１．伝票類　・受領書・月毎収支決算書・同報告書・日計表など

〈例〉・電話ガス水道料金等請求書、口座振込支払通知書・市町村民税納付書
・学校給食関係注文書、請求書、食材購入台帳、領収書控

２．電算処理シート、カード、レセプトなど

〈例〉・諸証明発行関係書類、各種検診結果通知

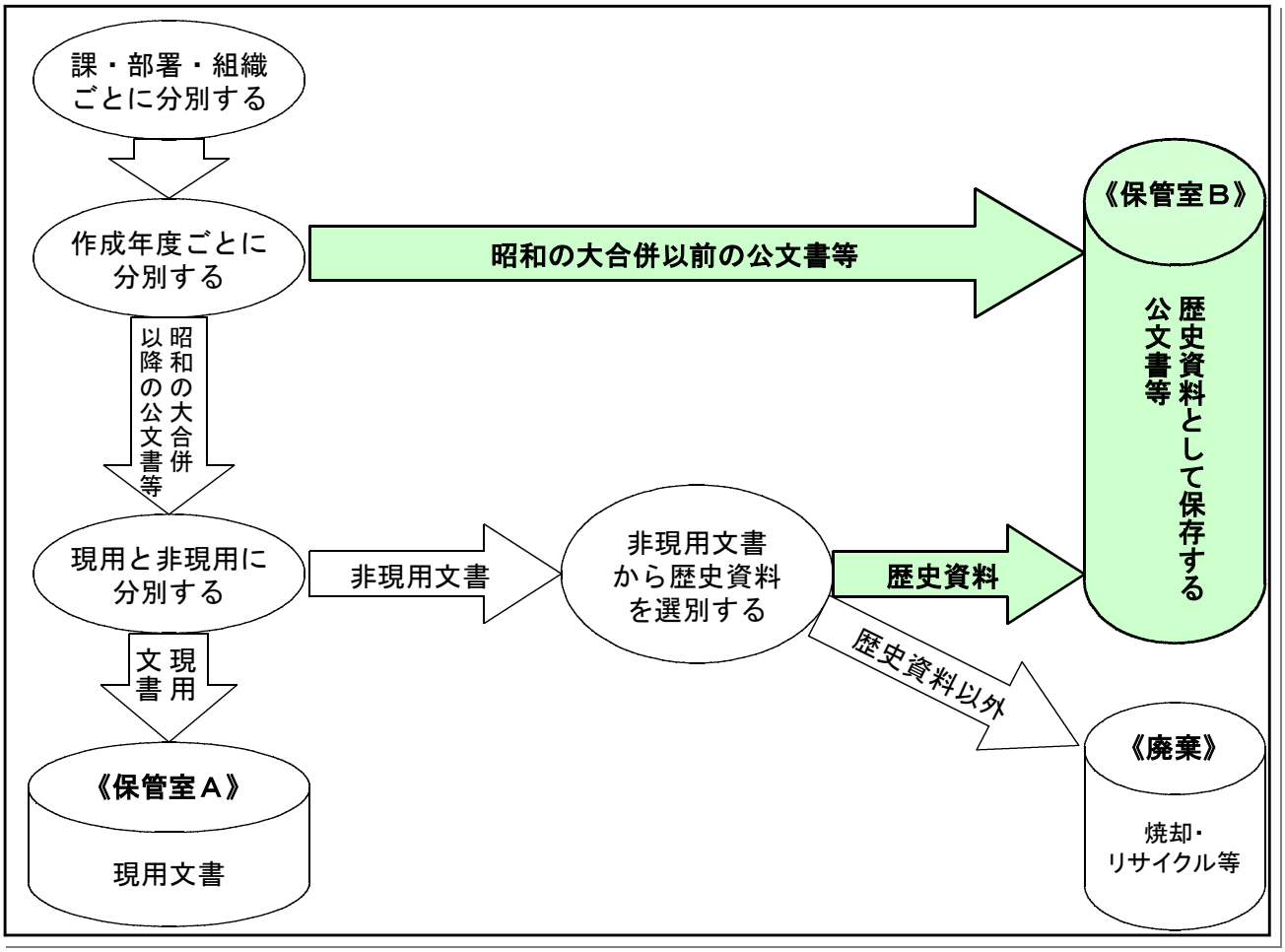
３．各種カタログ・外部からの案内パンフレット、各部署が購入の定期刊行物など

Ⅳ 市町村の公文書等整理作業の手順

1 仕分作業

（１）保存期限内の現用文書(保管室 A)と、保存期限が満了もしくは合併に伴い非現用化した文書(保管室 B)に区分して保存することが望ましいです。

（２）平成の合併を経た場合、当分の間、公文書等の大半は旧役場の書庫等で保管されますが、新市町と旧市町村の公文書等に分けて(例として下図のように)保管する必要があります。



2 公文書等の所在情報の把握と共有

市町村公文書等保存状況確認表（資料８）等により、分散して保存されている公文書の所在状況の全体像、及び保存場所ごとの概要を把握し、情報を共有することが大切です。

この確認表を作成することで、担当者が異動した際の引継も円滑に行うことができます。

3 文書目録の作成

公文書等の適切な管理（保存・廃棄）の重要なポイントが、文書の履歴を示す目録の作成です。また、情報公開制度に適切に対応するためにも目録の作成は重要な作業です。

（目録作成例）

原課所名	作成年度	保存年限	文書･簿冊･刊行物名	保存	保管場所	備　考
広 報 課	昭和 29 年度	５年	考えよう市町村合併	保存	１階書庫	
総 務 課	昭和 53 年度	永年	○○設置条例について	保存	１階書庫	
建 設 課	平成 10 年度	10 年	○○町体育館建設関係綴	保存	車庫棟倉庫	
会 計 課	平成 12 年度	５年	財務会計伝票類	廃棄		(H19.7.7)

【参考】　秋田県公文書館「資料管理要綱」別表「公文書選別基準」

県政の推移、内容、仕組みが分かり、県民の生活の様子や社会の情勢を反映している公文書等で、おおむね次のようなもの

１　例規等に関するもの
(1) 条例、規則、訓令の制定、改廃及び行政実例など
(2) 条例、規則等の解釈及び運用方針など
(3) 通達、通知等のうち例規に関するもの
(4) 重要な協定など

２　行政組織、機構、制度等に関するもの
(1) 組織、機構の設置、改廃に関するもの
(2) 県政の諸制度に関するもの
(3) 県の附属機関に関するもの
(4) 行政区域の変更、廃置分合に関するもの

３　県の施策、計画に関するもの
(1) 県行政の総合企画、総合調整及び運営に関する基本方針の決定及び変更に関するもの
(2) 県が推進する重要な事業に関するもの

４　許可、認可その他の行政処分に関するもの

５　監査及び検査に関するもの

６　争訟に関するもの
(1) 訴訟に関するもの
(2) 審査請求、意義申立てその他の争訟に関するもの

７　人事に関するもの
(1) 人事、服務、給与、福利厚生、研修等に関するもの
(2) 事務引継ぎに関するもの

８　叙位叙勲及び褒賞又は表彰に関するもの

９　公有財産等の取得、管理又は処分に関するもの

10　財務に関するもの
(1) 予算、決算、出納その他財務に関するもの
(2) 税務に関するもの

11　県議会に関するもの

12　重要な会議に関するもの
(1) 委員会、審議会、協議会、連絡会等重要な会議に関するもの
(2) 全国的又は国際的な会議に関するもの

13　県民の意向及び動向に関するもの
(1) 陳情、請願等に関するもの
(2) 広報、広聴等に関するもの
(3) 選挙に関するもの

14　調査、統計に関するもの

15　県の重要な行事、事件、災害等に関するもの

16　その他、歴史資料として重要であると認められるもの

〔御相談、お問い合わせ先〕
秋田県公文書館
〒０１０－０９５２　秋田県秋田市山王新町１４－３１
E-mail　koubun@apl.pref.akita.jp
TEL：０１８-８６６-８３０１
FAX：０１８-８６６-８３０３

（別紙様式）

○○町文書保存箱

Ｎｏ

箱詰年月日	平成　　年（西暦　　年）　　月　　日
原課所名	部　　課
簿冊年代	年　～　　年
保存年限	年　（　　）
備　　考	

禁無断廃棄

資料10

市町村における公文書等保存 Q&A

平成２１年３月２７日（金）
秋 田 県 公 文 書 館

Ｑ１　市町村合併、庁舎等施設の改築・統廃合、組織改編などに伴い、職員や文書の移動が予想され、その際に文書が廃棄される心配があるが、どうすれば良いか？

Ａ　○　普段から文書管理担当課が自治体の公文書等の所在情報（全体像）を把握し、職員が情報を共有しておくことが大切である。具体的には資料８の「公文書等保存状況確認表」などを作成しておくことが望ましい。

○　文書管理担当課の長が、各課所の長や文書主任（担当）に対し、メールや文書等で安易な文書廃棄を行わないよう注意を喚起するなど、事前に全職員への普及活動を行い、職員の意識を高める。また、事前に保管場所を確保しゆとりある文書整理スケジュールを組んで周知する。

○　具体的な保存文書の評価・選別基準をあらかじめ各部署に提示して、単純に保存年限で選別しないこと、及び明治・大正・昭和の文書など古い文書を、見た目の汚れからゴミ扱いしないよう周知を図る（昭和以前、特に昭和の大合併以前の文書は、歴史資料として貴重であるため、極力保存する）。

※資料９「市町村公文書等保存マニュアル」を参照

○　文書管理担当課の長は、保存方法（段ボール箱に入れ、作成部課・作成年度・保存年限表示の紙添付等）、保存場所を各課の文書主任（担当）に具体的に指示する。

Ｑ２　公文書等の適切な整理・保存・利用の重要性について職員の意識を高めるにはどうするか？

Ａ　次の点について、全職員に普及して意識改革を図ることが求められる。

○　自治体が過去に行い、また現在行っている行政活動については、将来の住民に対しても「説明責任」があり、その説明のための根拠としての記録、すなわち公文書が重要であること。

○　自治体が効率的な行政活動を行うには、過去の行政行為や、住民・地域の活動等を記録した公文書が貴重な参考資料になる。特に合併前の旧自治体、各地域の活動記録は重要である。文書を適切に管理することにより「過去に学ぶ」ことができるメリットがあること。

○　公文書等には、旧自治体や地域住民の記憶を記録した「住民共有の歴史的遺産」としての価値があること。昭和の合併で公文書を散逸したところは、その歴史を証明する記録が失われ、時の経過とともに記憶も薄まり、歴史そのものを喪失するおそれが現実に生じている。今後はその轍を踏んではならないこと。

○　「住民の権利」（山林や土地の権利等多種多様）の証明は、戦前の公文書にまで遡ることがあること。

○　国においても、国及び地方自治体の公文書等の適切な保存管理の重要性が認識され、次のよ

うな動きがあること

・　平成17年度及び18年度には、総務省が県を通じて市町村に対し、公文書の適切な保存を求めている。これは合併時に関する通知であったが、公文書保存の重要性は合併の有無に関わるものではなく、全ての自治体において周知される必要があること。

※資料６「市町村合併時における公文書保存等に関する通知等」参照

・　平成２０年２月に福田康夫内閣総理大臣の下「公文書管理の在り方に関する有識者会議」が発足して検討を重ね、同年１１月には最終報告「時を貫く記録としての公文書管理の在り方～今国家事業として取り組む」を提出し公文書管理の基本的な方向性を示した。２１年３月現在「公文書等の管理に関する法律」が国会で審議中であること。

・「公文書館法」（昭和62年法律第115号）の第３条では「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」として、公文書館の設置、未設置に拘わらず、全ての地方公共団体に対し、歴史的公文書等の保存と住民への利用提供について責務がある旨を明記していること。

Ｑ３　文書保存年限の具体的な規程作りの基本的な考え方や具体例を教えて欲しい。

Ａ　○　県の具体例は、別添の秋田県行政文書管理要綱別表第２行政文書保存期間基準表（第４４条関係）のとおり。

○　基本的には法律関係の有効期間や時効を基準にすれば良い。

○　迷った場合は、公法上の消滅時効は５年が多いので、まず５年を考える。それより重要ならば１０年、軽易なら２年に設定するのが一般的。

○　永年保存とは、永久保存という意味ではない。保存期間が１０年を越えるものという意味（永久に現用である文書は無いという理解）。従って、将来に向けて記録を保存する場合、永年保存文書と有期限保存文書を区別せず、歴史的に重要なものを選別する。

○　簿冊の保存期間は、中に綴じられている文書の最長保存期間に合わせる。

例１：１０年・５年・２年の文書が１冊の簿冊に混在の場合は、１０年

例２：永年・１０年・５年の文書が１冊の簿冊に混在の場合は、永年

○　考え方として、簿冊の保存期間を設定してから文書を綴じるのではなく、まず文書の保存期間の設定が先である。簿冊の保存期間は、文書を綴じた後に決まる。

Ｑ４　どのような文書を何年保存するのか具体的な指標が欲しい。

Ａ　○　現用文書の保存年限の設定については、Ｑ３の回答を参照。

○　非現用となり歴史資料となった文書については、地域の歴史的記録となるものを選別し永久保存する。これらは住民の閲覧利用の対象となる。

※永久保存する文書の選別については資料９「市町村公文書等保存マニュアル」参照

Ｑ５　同種類の文書について合併した旧市町村の文書管理規程により保存年限が異なる場合、どうするか？

Ａ　○　既に作成された現用文書なら、その文書の保存年限を変更することはできない。

○　文書管理規程そのものの話なら、規程の見直しになる。

○　歴史的記録として公文書を保存する場合、県公文書館では有期限保存文書・永年保存文書の区別を付けず、重要と判断されるものを選別して保存している（ただし、本庁書庫からの引渡年には有期限保存文書のみ選別し、永年保存文書の選別は後にまわしている）。

○　旧市町村により保存年限の異なる文書であっても、住民の権利や地域の諸活動、自治体の重要事業を記録した文書であれば、保存年限にこだわることなく後世に残すものとして選別し保存する。保存年限はあくまでも現用文書にのみ意味がある。非現用となった歴史的文書には保存年限の意味が無い。

○　単純に保存年限の区別によって、残すべき文書を選別すべきではない（有期限文書の中にも後世に旧市町村の特色ある活動を伝える文書は多く含まれ、逆に永年保存文書の中に残すべき歴史的価値の少ない文書も含まれていることがある）。

Ｑ６　明治以降の公文書について、保存と廃棄の選別判断をどのように行うか？

Ａ　○　昭和の大合併以前の簿冊は稀少であるだけでなく、歴史的情報を含む場合が多く、選別せず全冊保存した方が良い。

○　昭和の大合併後も、絶対数の少ない昭和期の簿冊は選別せず全冊保存した方が安全であり、作業効率も良い（選別には時間と手間が掛かる）。

○　保存か廃棄か迷う場合、また選別を慎重に行う時間的ゆとりの無い場合は、将来歴史的にも行政的にも史料価値の無いことが明白な伝票類、受領書、電算カードなどを保存年限経過後、優先的に廃棄し、それ以外はそのまま箱詰めして保存（選別判断の一時凍結）、後に時間的ゆとりができた時に、慎重に選別を行う。

※永久保存する文書の選別については資料９「市町村公文書等保存マニュアル」参照

Ｑ７　選別後の公文書をどのように保存すれば良いか？

Ａ　○　資料９「市町村公文書等保存マニュアル」のⅡ公文書等の保存・管理方法を参照のこと

○　保存環境に充分配慮することが望ましい（Ｑ14，15の回答を参照のこと）。

Ｑ８　書庫に保管してある公文書は、全て古文書のような歴史的資料として扱うのか？

Ａ　○　まず現用文書と非現用文書を区分する。非現用文書は歴史的に保存の必要あるものと必要ないものとに選別する。前者は歴史的資料として保存し、後者は廃棄する。ただし、現用文書も

非現用になれば、選別の後に歴史的資料と廃棄文書に分かれる。

※資料９「市町村公文書等保存マニュアル」のⅣ市町村の公文書等整理作業の手順を参照のこと。

○　文書管理については、文書の発生から保存利用までのライフサイクルを考える。

※『アーカイブ事典』（小川千代子・高橋実・大西愛編著、大阪大学出版会）

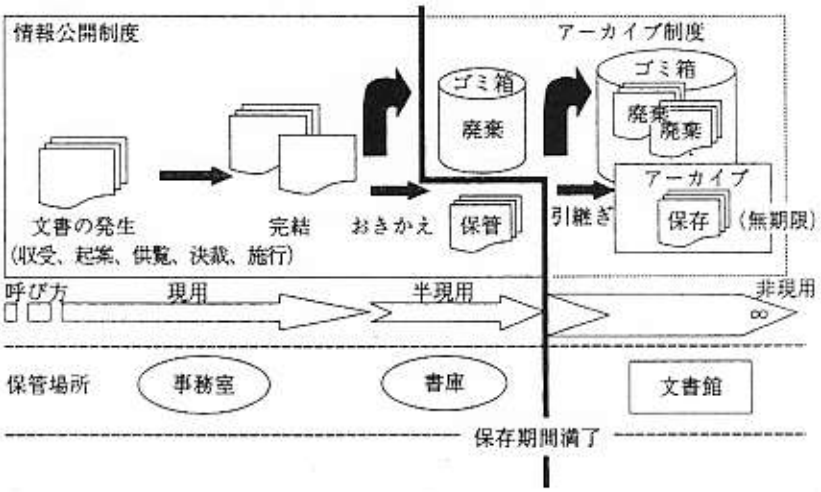


図5-3　文書のライフサイクル　小川千代子作成

○　歴史的資料として保存する公文書は、過去の足跡であり、将来の行政のための参考資料であるとともに、住民の記録財産でもある。現在国会で審議中の「公文書等の管理に関する法律」第３２条で（地方公共団体の文書管理）では「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」とあり、地方自治体が公文書の適切な管理に努力しなければならない旨を定めている。

○　「公文書館法」（昭和62年法律115号）第３条「国及び地方自治体は、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」とあり、公文書館の設置如何にかかわらず住民に公文書を閲覧利用させる責務を地方自治体にも課している。

○　将来における公文書館制度の整備に伴う住民への閲覧利用の開始も考慮して、文書保存と目録の整備をしておくことが重要である。

Ｑ９　保存する公文書の住民への公開可否はどう考えれば良いか？

Ａ　○　国際的には、ユネスコの諮問機関である国際文書館評議会（ＩＣＡ）が、1968年にスペインのマドリッドで開催した世界大会で、公文書の公開に関し「①閉鎖期間を定めている各国にあっては、一般的な閉鎖期間がその発生から閲覧開始までの間について３０年を超えないものとし、必要ならば保留＝リザベーションと明記する」「②さらに長期の閉鎖期間を設定する場合でも、実際の必要に見合ったものだけに長期閉鎖期間を課すべきであり、その場合であっても８０年を超えないものとする」との決議勧告をしている。

※『アーカイブ事典』

○　マドリッド大会での決議勧告の第２項は、個人プライバシー文書も最長作成後８０年で公開

せよという内容だが、現実には世界の常識はまだ８０年公開になっておらず、極端な例ではフランスの１５０年閉鎖がある。

○　秋田県では公文書館における公文書の一般公開は、完結後３０年経過のものとしている（なお３０年未経過のものは情報公開制度を利用して閲覧可能である）。また、個人プライバシーの重大さの段階により１２０年・５０年・３０年の閉鎖期間を設定（現行の戸籍法との関連で、戸籍に関してのみ公開年未定）し、各簿冊の個人プライバシーの点検し、個人情報以外の非公開とされる情報は原課に点検してもらって順次公開している。

Q10　文書の保管場所をどのように確保するか？

A　○　本庁舎・支所の空き部屋、倉庫などが書庫として使用できるか早めに確認する。

○　市町村内の空き施設（学校の未使用教室、組織の統廃合による休眠施設など）を書庫として文書保存に使用できるか確認する。

○　合併市町村で、旧市町村役場が本庁以外の施設（支所等）になる場合、議会関連施設が空くことが想定されるので、書庫として旧役場の文書保存に使用できるか確認する。

Q11　文書の保管場所をどのように設定すれば良いか？

○　文書保管場所の立地状況を把握することが重要であり、水害等の災害の危険性の高い場所は避けるようにする。

○　書庫は庁舎の２階以上が望ましい（年間を通して湿度が比較的低く安定し水害にも強い）。

○　高温な場所（屋上書庫）、多湿な場所（地下書庫）、日光や風雨の影響を受けやすい場所、有害生物の進入するおそれのある場所はできるだけ避ける。

○　特に、地下書庫は冬期間に積雪等の影響から大量の湿気が発生することがある。また水害等のおそれも考えると、推奨できない。

○　空き部屋等に文書を保管する場合、空調設備が無理であっても、書庫環境を確認し、雨漏り等の心配がある場合は修繕のこと。

○　保管場所には、入り口に保管文書の作成元の旧市町村名等を明確に表示する。

○　保管場所が数箇所に分散した場合、本庁及び支所の文書担当が、必ず保管場所と作成元の旧市町村名を把握し記録する。また、後任者に引き継ぎする。

○　各保管場所の文書の目録を作成する（散逸を防ぎ、情報公開などへの迅速な対応を可能とする）。

○　書架に簿冊を配架できない場合は、段ボール箱に収納し積み上げれば、保管スペースを若干かせぐことが可能。ただし、箱の中に何が収納されているか誰が見ても判別できるように箱の側面に表示紙を貼ること。

※資料９「市町村公文書等保存マニュアル」のⅡ公文書等の保存・管理方法を参照

○　分庁舎方式をとっている場合、各庁舎によって書庫スペース（現用、非現用文書）に過不足が生じるため、各庁舎の周囲に空き施設、廃校舎など保管場所を確保し、非現用文書を移す。

その際、何を別の保管場所に移動させたか目録を作成して把握する。

○　休眠施設、書庫等が周囲に無く、庁舎間などで大量の公文書が移動せざるを得ない場合は、決して異なる部門の文書を混ぜないこと。総務部門は総務部門、産業部門は産業部門の公文書で保管場所の住み分けをきちんと行うこと。また、段ボール箱に入れて保管の際には、必ず中身の表示を貼り紙すること。

Q12　効率的な書庫の整理方法、活用方法の事例を知りたい。

A　○　現用・非現用文書とも、効率的なのは総務、企画、福祉、産業、農林、土木などの分類または所管部課ごとに、完結年度の古い簿冊から順次並べることである。ただし、この方法は、保存期間の決まっている現用文書はともかく、非現用文書の場合は、あらかじめ数量を予測しての書架配分の困難さや、組織変更時の影響を考慮すると、年度ごとに、部課別の配架をする方法もある（県公文書館では、後者の理由から受入年度ごとに、部課別に配架している）。

○　いずれの場合も、書架に作成部課や事業の名前、年代を表示し、誰が見てもどこに何が収納されているかが分かる形にする事が重要である。古いロッカーや金庫などが混在している場合も、中に何が収納されているかを貼り紙で明示する。

○　職員の効率的な検索が可能なように、配架方法に一定の秩序を作ることや、文書所在情報を記載した目録を冊子体又は電子的に作成し、情報を共有することも大切である。

○　書庫スペースの効率利用には、可動式書架が望ましいが、固定式からリフォームして設置することは困難なので、庁舎等新設時には基本設計の段階から考慮することが必要。

○　こまかな伝票類は、まとめて段ボール箱等（できるだけ丈夫で統一性のあるもの）に収納して積み上げ、保存年限経過後は速やかに処分する。

Q13　書庫や倉庫の湿気やカビ対策をどうするか？

A　○　書庫を２階以上に設定することが理想的（年間を通して湿度が比較的安定）。

○　地下書庫や物品倉庫の空きスペースに文書を収納する場合は、空調設備を整えることが理想だが、場合によっては家庭用除湿器で代用することも可能である。ただし、除湿器は能力に限度があるほか、吹き出し口は結露する場合があるため文書の保管には適さないこと。

○　地下書庫から空き施設や廃校舎の書庫利用が可能であれば、非現用のものから移動収納することが望ましく、移動が無理な場合は、水漏れや壁のひび割れがないかを点検し補修する。

○　カビ予防対策は、「低温低湿な環境維持」と「こまめな清掃」の二つが基本である。

○　一度カビが発生したら、被害が小さければアルコール拭きで除去できるが、被害の大きい場合は書庫の他の簿冊から隔離しての燻蒸処理が必要になる。

○　アルコールで拭き取る場合は、拭いた面が変褪色することがあるので注意が必要である。

○　日常管理として、書庫の見取り図にカビの発生しやすい空調吹き出し口、窓、出入口などを表示して重点的に点検する方法もある

○　春秋の晴天日に虫干しするという伝統的手法も、湿気やカビ対策として有効である。

○　DVD・ビデオテープ・フィルム等にもカビが発生する。これらは紙類よりもさらに低い湿度湿度での保存が望ましく、外気から遮断できるケースなどに保管するとともに、除湿剤・調湿剤等を使用することが望ましい。

Q14　保存文書等の劣化防止をどうするか？

A　○　劣化の大きな要因は、保管環境（温度湿度、照明、塵埃等）の不適切さ、及び有害生物（害虫、カビ、ネズミ等）の被害であり、これらを防止するには、日常的な管理が重要である。

○　保管環境については、温度湿度を一定に保ち、極力光を遮断することが望ましい。

（県公文書館では、空調設備により温度22℃・湿度55%に保ち、光対策としては、日光が当たらないようにし、照明は紫外線カットのものを必要最小限使用している。また、電子コピーは光が強烈で紙繊維が寸断されるおそれがあるため、原本の場合は原則写真撮影のみとしている。）

○　有害生物対策については、日常的な管理が重要であり、進入防止のための入口の開放厳禁の徹底、早期発見による適切な処置を行うための、定期的な書庫清掃の実施や庁舎清掃委託業者やビル管理委託業者との連携を図ることも効果的である。また、書庫の見取り図を貼って、有害生物の侵入・発生危険箇所を予測し、重点的に管理することも効率的。

（県公文書館では、毎月１回、ＩＰＭ（総合的有害生物管理）点検を行い、書庫への有害生物の進入を遮断するためのマット、スリッパの消毒、進入したかどうかを調べるトラップ（市販の粘着シート使用のもの）の点検、文書の目視点検及びカビを発見した場合のアルコール消毒などを行っている。また、清掃委託業者及びビル管理業者との連携を密にして異常があった場合は、すぐに連絡が来ることになっている。）

○　劣化の進んでいる資料をチェックし、虫菌害のあるものは他の資料への影響を防ぐため、他の場所に隔離する。

○　文書はしっかりした書棚に整理して配架し、消灯し、空調を行えば、物理的・光学的、また温湿度による劣化をかなり防げる。最善は中性紙の袋か箱に封入し、外界の環境から遮断することである。しかし、現実には予算とスペースの制約もあるので、古い文書（江戸時代・明治・大正・昭和）や劣化の著しいものや特に貴重なもの（首長引継書、議会議事録ほか）から処置する方法もある。

○　マイクロフィルムや映画フィルム、ビデオテープ等は定期的に点検を行う。フィルムは酢酸臭がしてきたら劣化が始まっているので、新たなフィルムにデューブ（複製）する。

○　物品倉庫と書庫が一緒になっている場合は住み分けすること（倉庫と一緒にすると、虫や塵埃の害をうけやすい）。特に、灯油など危険物を文書と一緒に保管しない。

○　雪国における文書保存では、冬期間の結露、湿気対策が大事である（冬期に大量に湿気を含むと夏まで残ることがある）。

※参考文献『アーカイブ事典』（前出）

『記録史料の保存と修復－文書・書籍を未来に遺す－』（アグネ技術センター）

Q15　工事関係図面の整理方法は具体的にどうすれば良いか？

A　○　工事関係図面は判が大きいため、まるめて専用筒ケースに収納して保存する。ケースには図面に描かれた地域と作成部課及び年代の表示をする。

○　図面ケース保管用の棚を作りれば、書庫スペースを効率よく使用できる。

○　判の小さな図面は、地図収納用のタンスに収納。

○　図面をデジタル撮影して保存する方法もあるが、デジタル化したからといって原図の廃棄には直結しない（記憶媒体の更新、データ変換が、将来にわたって行われる保証がどこにも無いため、特に重要な工事や構造物の図面は原図も残す必要がある）。

Q16　非現用文書が倉庫に納められた数年後に、重要性を忘れられ廃棄される危険性も予想されるが、どういう防止策があるか？

A　○　歴史的公文書（行政の推移、内容、仕組みが分かり、地域住民の生活の様子や社会の情勢を反映している公文書等）を扱うセクションを創設することで、非現用文書の廃棄を防ぐ。

○　将来に向けて保存すべき簿冊と廃棄しても良い簿冊を混在させず、選別して保管しておく。この選別作業を経ることで、廃棄してはいけない文書という認識が生まれる。

○　選別の時間的余裕が無い場合は、全てを保存、すなわち廃棄厳禁の文書とする。

○　保存の段ボール箱に、「禁無断廃棄」と文書の作成部課及び年代等を記載した紙を貼る（この表示により、簡単に廃棄し難くなる）。

○　段ボール箱を雑然と積むと廃棄物と間違われやすいため、整頓して積むことが肝要。

○　本庁及び支所の文書担当で、倉庫に保存している文書の内容を把握しておく。できれば、目録を作成しておくことが効果的である（時間的余裕が無ければ概要の記録）。

※　資料８「公文書等保存状況確認表」資料９「市町村公文書等保存マニュアル」を参照のこと

Q17　公文書保存に対する組織横断的な連絡体制を作るにはどうするか？

A　○　幹部職員がイニシアティブをとり文書保存について全庁的にコンセンサスを得て、自治体の歴史的記録を残すことを目的に、文書担当、自治体史編纂担当、また文化財担当など関係セクションから成る会議を設置させる。

○　公文書館では、平成17・18・19年度に、市町村の公文書保存のため、各市町（本庁及び支所）に調査に伺ったが、その際に組織横断的な文書保存に関する連絡体制の必要性等について説明を行っている。

Q18　本庁以外の施設（支所等）に残された旧自治体の公文書の保存はどうやれば良いか？

A　○　非現用文書について、保存すべき文書をまず選別し、保管場所を確保した後、段ボール箱に入れ内容表示をして保管する。できれば目録作成する。

○　本庁の文書担当にも、支所等の保存文書の内容と数量を連絡する。また、各支所で保存している文書について、支所等の文書担当が情報を共有する体制を作る。また、文化財担当や自治体史編纂担当との連絡体制も作り、保存文書の情報を多くの職員が共有すれば、数年後の忘却や散逸をかなり防止できる。

○　文書担当の異動の際には、保存文書に関する記録の引き継ぎを確実に行う。

○　平成の合併後、それ以前の昭和大合併で支所等となった旧町村役場の簿冊（明治・大正・昭和）の管理が手薄になる危険性がある。それらも、早期に保存状況を確認し、自治体の文書担当や文化財担当、自治体史編纂担当の間で情報を共有する。

○　書庫内に、文書以外の物品等は混ぜない。検索の不便や廃棄の原因になる。

○　書庫内の文書配置見取り図を作成し、事務室に備える。

○　書庫環境を定期的に点検する。劣化防止ばかりでなく、書庫に何が収納されているかを職員が日常的に把握でき、必要時の検索の効率化にもつながる。

※　資料８「公文書等保存状況確認表」資料９「市町村公文書等保存マニュアル」を参照のこと

Q19　図書館や博物館施設等で公文書を保管する際の注意点を知りたい。

A　○　図書館に公文書を移管する場合、図書館が公文書館や博物館的な機能を兼ねる形で、公文書の整理と住民への閲覧公開を行うことがある。旧村役場の公文書を図書館で保存・公開している事例があるが、公文書館への移行過程と位置付けられる。

○　博物館施設（郷土資料館・歴史館等）で公文書等を保管する場合、本来、展示を行う施設のため、閲覧機能が不十分となる場合がある。住民の求めに応じられるよう、目録の整備は不可欠である。

○　既存の図書館や郷土博物館が機能を兼ねる場合、将来の公文書館への発展（住民への閲覧公開）を視野に入れた計画と文書管理のライフサイクル作りが必要である。

このＱ＆Ａは、平成１７年度に作成したものを、市町村公文書等保存状況調査の経験を踏まえて改訂したものです。今後も市町村との情報交換を踏まえて充実させていきたいと思いますので、公文書の保存・利用に関する質問等をお寄せください。

また、必要に応じて市町村公文書等保存フォローアップ事業として、現地での助言・支援にも対応しますので気軽にご相談ください。

〔御相談、お問い合わせ先〕
秋田県公文書館　公文書班
〒０１０－０９５２　秋田県秋田市山王新町１４－３１
E-mail　koubun@apl.pref.akita.jp
TEL：０１８-８６６-８３０１
FAX：０１８-８６６-８３０３