

茨城県立歴史館史料学芸部

行政資料課の概要

—平成28年度版—

	ページ
口絵 行政文書整理作業の実際	
解説 行政文書の収集・保存・公開・利用について …	1
〈資料〉	
1 歴史館組織機構図 ……………	4
2 行政文書受入れの根拠 ……………	5
3 行政文書の収集方針 ……………	7
4 行政文書整理作業の実際 ……………	8
5 行政文書閲覧制限基準 ……………	9
6 行政文書のライフサイクル ……………	10
7 行政刊行物の収集と整理 ……………	11
8 県議会刊行物の収集と整理 ……………	12
9 行政資料の利用状況 ……………	12
10 利用の多い行政文書 ……………	13
11 公文書館法 ……………	14
12 公文書等の管理に関する法律(抜粋) ……………	15
13 全国の公文書館, 類縁機関, 大学アーカイブズ等 ……	16
14 史料学芸部行政資料課事業 ……………	19

解説

行政文書の収集・保存・公開・利用について

1 茨城県立歴史館の設立・開館と行政資料課の位置づけ

- 昭和44年12月 茨城県教育委員会は、歴史館の基本構想をまとめるため、建設委員会を設置する。
財団法人茨城県教育財団が発足する。
- 昭和45年 1月 茨城県歴史館基本構想が決定し、財団法人茨城県教育財団が、茨城県歴史館を
茨城県立水戸農業高等学校跡地に建設することになる。
- 昭和46年 9月 起工式を行い、昭和48年3月に本館が竣工する。
- 昭和48年 2月 本館の設置及び管理に関する規則が制定される。
同年4月、茨城県歴史館として職員組織が発足する。本館は文書館機能と博物館機能、
県史編さん事業という3つの業務を柱として、管理部、史料部(史料室と県史編さん室の2室)、
学芸部の3部で発足する。
- 昭和49年 9月 開館式を行い、同月5日から収集した文書類の公開、開館記念特別展「古墳時
代の茨城」の一般公開を始める。
- 昭和56年 4月 施設設備等財産のすべてを茨城県に寄付し、茨城県立歴史館となる。
財団法人茨城県教育財団は、茨城県教育委員会から本館の管理運営及び事業の
実施について委託を受ける。
- 平成 8年 4月 県史編さん事業の終了に伴い組織の一部が改編され、史料部は歴史資料室と行
政資料室の2室となる。
- 平成18年 4月 本館の管理運営及び事業の実施について、茨城県教育委員会から財団法人茨城
県教育財団が指定管理者として指定を受け、本館は「県民とともにつくる誰に
もやさしい歴史館」を理念に運営する。
- 平成21年 4月 組織の改編により、史料部と学芸部を史料学芸部に統合、歴史資料課と行政資
料課、学芸課(学芸第一室・第二室を統合)の3課となる。
- 平成23年 4月 本館の管理運営及び事業の実施について、茨城県教育委員会から財団法人茨城
県教育財団が指定管理者として指定を受ける。
- 平成24年 4月 公益法人制度改革により、本館の指定管理者である茨城県教育財団が、財団法
人から公益財団法人に移行する。
- 平成25年12月 独立行政法人国立公文書館と共催で、国立公文書館所蔵資料展「資料が語る
日本の歴史 茨城のあゆみー国立公文書館×茨城県立歴史館ー」を開催する。
- 平成26年 4月 県文書管理規程、県文書等整理保存規程が改正施行され、歴史公文書等は保存
期間経過後に県立歴史館に移管されることが明記される。
- 平成28年 4月 本館の管理運営及び事業の実施について、茨城県教育委員会から公益財団法人
茨城県教育財団が指定管理者として新たな指定を受け(～平成32年度)、本館
の新たな管理運営理念として「茨城の歴史情報発信ー県民とともにつくる誰に
もやさしい歴史館ー」を掲げる。

2 行政文書の収集・保存と規程・規則の改正

歴史館の建設事業全体計画に資料収集の機能が含まれ、県では昭和44年から47年までの間、各種の歴史資料を収集したが、その活動の中で、県庁各課が業務遂行のために作成した起案文書等の行政文書(公文書ともいう、以下「行政文書」という。)を収集し、歴史資料として後世に残す業務を行った。

昭和48年4月、これらの資料は県から歴史館へ引き継がれ、職員組織の発足時から史料部史料室がその業務を担当した。昭和62年、公文書館法が制定されると、本館は同法の規定する公文書館機能を担う機関としての役割を果たすこととなった。

平成8年、県史編さん事業の終了に伴い、史料部が改編され、行政資料室が当該業務を担当することとなり、平成21年の組織改編からは、史料学芸部行政資料課が当該業務を担当している。

平成26年4月1日、公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理を行うため、歴史公文書等の定義・歴史公文書等の茨城県立歴史館への移管・保存期間満了時の措置を文書作成段階で決定する等、知事部局・教育委員会等の各実施機関において文書管理規程・文書等整理保存規程が改正された。

3 行政文書の収集・整理の現状

(1) 文書整理保管庫での作業

当館が収集する行政文書は、総務部総務課から毎年定期的に引き渡される保存期間が経過した文書以外に、県庁各課及び出先機関から随時引き渡される文書、年末や年度末に県庁で引き受ける文書がある。このようにして本館に搬入される文書は、年間約1,000箱程度である。

これらの文書は計画に従い、評価・選別、整理・補修、製本という過程を経て、歴史資料として保存・公開される。

文書の評価・選別は「行政文書の収集方針」に準拠し、第一次の粗選別、第二次の内容を吟味した選別等、数度にわたり実施している。

整理・補修の段階では、選別された文書の年次別・部課別分類及び表題の作成作業を行い、製本前処理を施す。製本前処理とは、保存に悪影響を及ぼすホチキス等の金属類を除去し、破損部分を補修する作業である(資料4参照)。製本前処理を施す文書は、近年では年間約2千冊ほどである。こうして製本が済み歴史資料として保存されている行政文書は、平成28年4月現在で88,475点である。

(2) 県庁移転収集文書の整理

平成11年4月の茨城県庁移転に伴う文書減量化の過程で約6,000箱の行政文書を収集し、旧庁舎(現三の丸庁舎)を利用して平成16年度末までに26,373点の粗選別を行うとともに、臨時職員を緊急に雇用する等により、仮目録の作成、補修・仮製本等の整理作業を実施した。

これと並行し、閲覧公開に向け、室(課)員による表題作成・目録作成を、通常業務と同時に実施してきたが、平成23年3月の東日本大震災の被害により、旧庁舎の改修補強工事が必要となったため、整理の必要な文書箱を当館敷地内施設等に移して整理作業を継続中である。

4 行政文書の公開と利用・活用

(1) 行政文書の公開

当館では、整理・製本を施して歴史資料として保存している行政文書を、事案完結から30年が経過した時点で公開し、広く県民の一般利用に供している。これはユネスコの諮問機関である国際公文書館会議(International Council of Archives)が、1968年のマドリッド大会で決議した原則に基づくものである。公開にあたっては、「茨城県情報公開条例」(平成12年条例第5号)に準拠し、保護が必要であると判断された情報は一部又は全面非公開としている。

当館が、平成28年4月現在で公開している行政文書は40,470点で、その利用状況は資料9に示したとおりである。また、当館が所蔵・公開している戦前期の文書は670点ほどであり、他の時期と比べると非常に少ない。

(2) 行政文書の利用・活用

現在公開中の行政文書は当館閲覧室において利用に供している。なお、昭和56年以前に作成された行政文書は来館当日に利用できるが、昭和57年以降に作成された行政文書については、施設外に別置している等の事情により事前に利用申請が必要である。

また、県民の方々に行政文書保存の意義や公文書館機能を理解していただくことを目的として、実際に行政文書に触れる等の体験を交えたアーカイブズ講座「行政資料講座」を平成14年度から開催している(資料14参照)。

- 平成28年度「行政資料講座」 平成29年1月21日(土)

5 アーカイブズ展の実施

これまでの史料紹介展を拡大し、歴史館の公文書館機能に焦点をあてた展示を実施する。

- 内容：「近代茨城の群像－記録史料に秘められた茨城の記録－」
- 会期：平成28年12月3日(土)～平成29年1月22日(日)

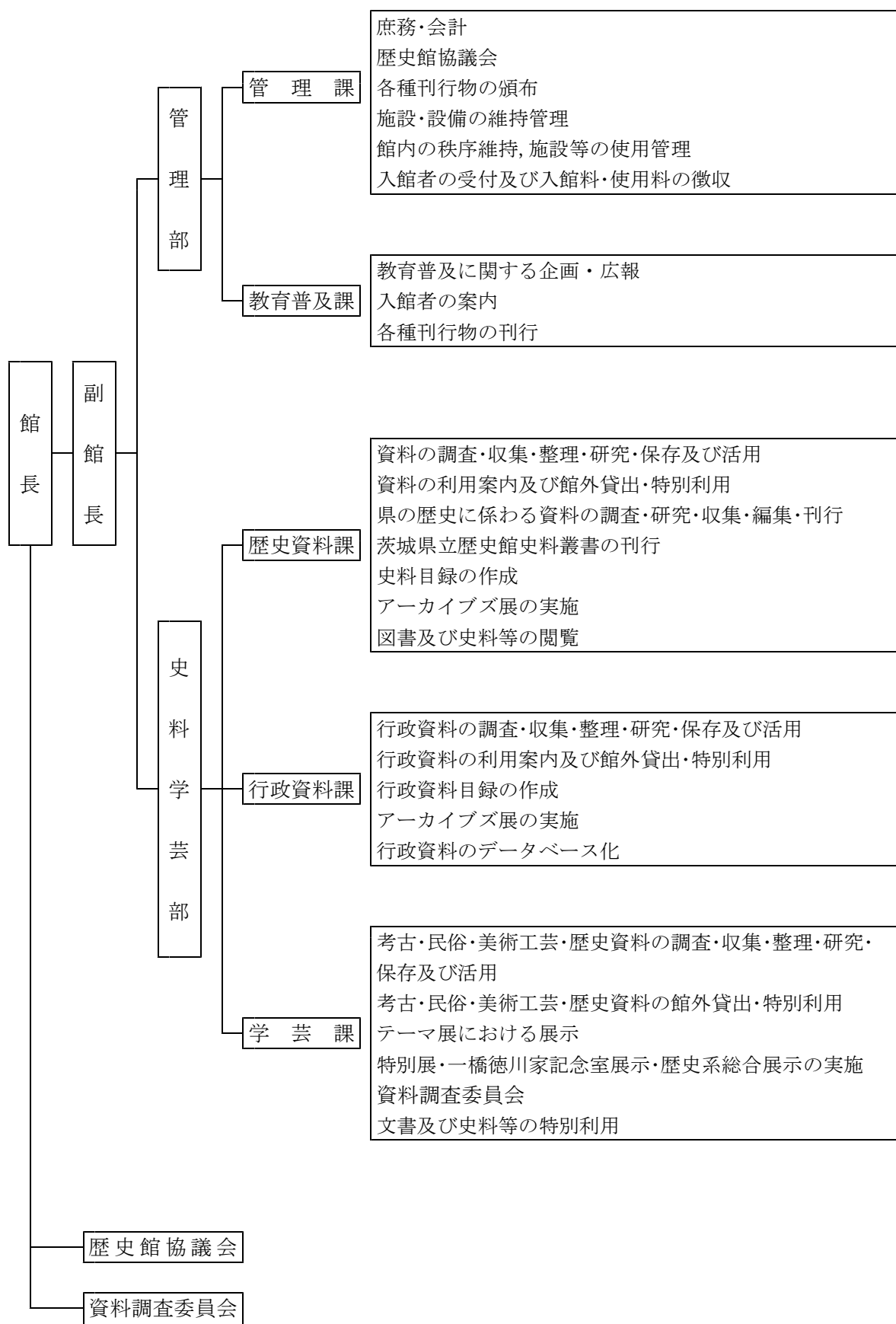
6 「平成の大合併」後の市町村行政文書の管理と保存

「市町村の合併の特例に関する法律」に基づき、現在県内市町村数は44となっている。

合併に伴う行政文書の散逸・廃棄等が懸念されるため、本館では昭和51年以来開催してきた「市町村史料保存担当者研修会」を平成18年度から「市町村公文書主管課長等研究会」と名称を改め実施した。平成21年度からは、公文書管理法成立を反映し、「市町村公文書管理担当者研修会」とし、県内市町村職員を対象に、同法の趣旨・内容等の周知を図っている。

- 平成27年度「市町村公文書管理担当者研修会」
10月15日(木) 26市町村から38名が参加
- 平成28年度「市町村公文書管理担当者研修会」
10月27日(木) 開催予定

資料1 歴史館組織機構図



資料2 行政文書受入れの根拠

- ① 茨城県文書整理保存規程(昭和46年7月20日茨城県訓令第12号)

(廃棄文書の処理方法)

第20条 課又は出先機関の保管文書又は保存文書のうち、廃棄する文書の処理方法については、文書課長が別に定める。

- ② 総務部文書課長が昭和46年11月26日付けで、各課(室・局・所)長及び各出先機関の長宛てに発出した文第231号「廃棄する文書の処理方法について(通知)」

廃棄する文書の処理方法について(通知)

茨城県文書整理保存規程(昭和46年茨城県訓令第12号)第20条の規程により、保管文書又は保存文書のうち、保管又は保存の期間を超過し、廃棄しようとするものの処理方法を下記のとおり定めたので、ご趣旨をご了知のうえ、今後の処置については、これにより取り扱われるようにお願いします。

記

1 廃棄する文書の引き渡し

2に掲げる文書について、財団法人「茨城県教育財団」(以下「教育財団」という。)に引き渡すものとする。

なおこの趣旨は、教育財団〈歴史館〉において、歴史的見地から必要とする文書等を収集し、史料として保存し、活用することに対して、県の廃棄文書を提供し、積極的に協力しようとするものである。

2 引き渡しを行う文書

秘密を要するものを除き、保管又は保存の期間を超過し、廃棄するすべての文書(印刷等により作成した資料を含み、購入した図書及び新聞等を除く。)とすること。

〈以下略〉

- ③ 昭和46年12月20日決裁「茨城県において廃棄する文書の取り扱いについて」

茨城県において廃棄する文書の取り扱いについて

このことについて、昭和46年12月20日付けをもって、茨城県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)と財団法人茨城県教育財団(以下「教育財団」という。)との基本的了解事項を次のとおり決定した。

1 茨城県(以下「県」という。)における保管文書又は保存文書のうち、茨城県文書整理保存規程(昭和46年茨城県訓令第12号)による保管又は保存の期間を超過し廃棄するものについては2から5までにより、すべて教育財団に引き渡すものとする。

〈以下略〉

④ 茨城県文書等整理保存規程(昭和59年茨城県訓令第19号, 平成26年訓令第4号改正)

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

(4) 歴史公文書等 次に掲げる文書等をいう。

ア 県の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書等

イ 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書等

ウ 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書等

エ 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書等

オ アからエまでに掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書等

(保存期間の決定等)

第8条 各課長又は各出先機関の長は、次に定めるところに従い、文書等の保存期間を定めるものとする。

2 各課長又は各出先機関の長は、文書等について、別表に定める基準に基づき、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては茨城県立歴史館（以下「歴史館」という。）への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めるものとする。

3 前2項の措置は、原則として文書等の作成時又は取得時に定めるものとする。

(保存文書の廃棄等)

第13条 総務課長は、保存期間が経過した文書については、第8条第2項の規定による定め(変更があつたときは、変更後のもの。以下同じ。)に基づき、歴史館に移管し、又は廃棄しなければならない。

資料3 行政文書の収集方針

(平成25年度までに作成された行政文書の選別に適用)

I 収集する文書の大綱

県の行財政及び県民生活の実情と推移が歴史的にあとづけられるような文書を選別収集すること。

1. 行政機構の変遷及び行財政の実態と推移を示すもの
2. 農業生産及び農村の実態と変貌の過程を示すもの
3. 水産業・林業・鉱工業・商業等諸産業の推移と従業者の生活の変化を示すもの
4. 総合開発や地域開発の構想と実施状況及びその県民生活への影響を示すもの
5. 主要施策の策定と実施状況及びその県民生活への影響を示すもの
6. 社会情勢及び県民生活の状況を象徴的に示すもの

II 収集する文書の細目

1. 条例・規則・訓令及び通達等例規の制定・改廃に関する文書
2. 各種の制度及び行政組織の新設・改廃に関する文書
3. 県行政の総合計画に関する文書
4. 通知、催告、申請、届出、報告及び進達に関する文書のうち重要と認められるもの
5. 諮問、答申等に関する文書
6. 許可、認可、免許、承認、取消等の行政処分に関する文書のうち重要と認められるもの
7. 主要職員の人事及び職員の服務に関する文書のうち重要と認められるもの
8. 知事、副知事、出納長及び各部課長の事務引継文書
9. 叙位、叙勲、ほう章及び表彰等に関する文書
10. 県有財産の取得並びに処分・管理に関する文書のうち重要と認められるもの
11. 県又は市町村の行政区画の変更、廃置分合に関する文書
12. 県議会、各種委員会、審議会等の審議経過及び結果に関する文書
13. 調査、統計、年報及び試験研究等に関する文書
14. 重要な事業の計画立案及び実施に関する文書
15. 重要な行事、事件、災害等に関する文書
16. 起債、補助金及び貸付金に関する文書のうち重要と認められるもの
17. 損害賠償、公務災害補償に関する文書
18. 各省庁からの通達文書のうち重要と認められるもの
19. 陳情・請願・要望・意見等に関する文書
20. 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書
21. 不服申立て及び訴訟等に関する文書
22. 選挙に関する文書
23. 重要な講習会及び会議に関する文書
24. 監査及び検査に関する文書
25. その他、歴史資料として保存すべき価値のある文書

資料4 行政文書整理作業の実際

1 県庁非現用行政文書の搬入

県庁から定期的に受け入れる非現用文書は約1,000箱である。大量の文書の一次選別を効果的に行えるよう、搬入前に県庁地下1階文書保管庫において、保存対象とならない庶務及び予算経理等の文書が含まれている文書箱に目印(赤ラベル)を貼付する作業を実施する。

平成27年度は、6月11日(木)に県庁地下1階文書保管庫で文書確認を行い、704箱に目印を貼付した。7月16日(木)に、主に5年保存文書687箱及び長期文書34箱、計721箱の非現用文書を歴史館文書整理保管庫に搬入した。

2 第一次選別

文書整理保管庫において、文書箱から文書を1点ずつ取り出し選別を実施する。その際、非選択文書(要溶解処分文書)については記録を残す。

3 第二次選別と年度別分置

第一次選別で残した文書の第二次選別を実施する。第二次選別で残した文書は、1点ずつ作成年(度)を確認し、作成年(度)ごとに区分けして配置する。この際も、非選択文書については記録を残す。

4 作成部課別配架(仮分類)

文書を作成(收受)した部課別に配架する。

5 内容別配架(細分類)

課室の事業内容別に配架順を入れ替える。

6 簿冊の表題作成

表題作成用の短冊へ作成年(度)・表題・作成部課・備考等を記入し、簿冊に挟む。同時に第三次の詳細選別を実施する。この際にも、非選択文書については記録を残す。

7 製本前処理

簿冊中の文書や図面は1枚ずつ点検し、破損を補修しホチキス等の金属類を除去する。1年間で約2,000点の文書を補修する。

8 製本または製本業務委託

長期保存のため歴史館内で製本作業を実施するが、特に貴重と判断される簿冊については専門業者に製本業務を委託する。

9 番号付与

表題等を記入した短冊に、各年次について1番から番号を付与する。この際、短冊上部に行99のように、行政文書を表す「行」と1999(平成11)年の文書を示す「99」を記入する。

10 データ入力作業

短冊に記入した作成年(度)・表題・作成部課・備考及び文書番号等のデータの入力作業を実施する。

11 製本済み行政文書の配架(平成28年4月1日現在)

補修、製本された行政文書の総点数及び内訳は以下のとおり。

(1) 総点数		88,475点
(2) 内訳		
① 本館第一書庫に配架	(明治6年～昭和46年)	14,239点
② 文書整理保管庫書庫に配架	(昭和47年～昭和56年)	20,517点
③ 文書整理保管庫書庫に保管(箱置き)	(昭和57年)	4,940点
④ 三の丸倉庫に保管(箱置き)	(昭和58年～平成13年途中まで)	46,902点
⑤ 県庁移転時収集行政文書	(大正11年～昭和51年)	1,877点

資料5 行政文書閲覧制限基準

茨城県立歴史館行政文書閲覧制限基準

(趣旨)

第1条 この基準は、茨城県立歴史館資料取扱要項第7条の規定に基づき、行政文書の閲覧制限につき必要な事項を定めるものとする。

(閲覧を制限する文書)

第2条 閲覧に供しない行政文書は、次のとおりとする。

- (1) 事案完結後30年を経過しない文書
- (2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)が記録されている文書で、閲覧に供することにより人権侵害のおそれがあると認められるもの
- (3) 法人その他の団体(国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報が記録されている文書で、閲覧に供することにより、法人等又は当該個人に不利益を与えるおそれのあるもの
- (4) 国又は地方公共団体の運営に著しい支障を及ぼすと認められる文書
- (5) 公共の安全と秩序の維持に著しい支障を及ぼすと認められる文書
- (6) その他館長が閲覧に供することが適当でないとする文書

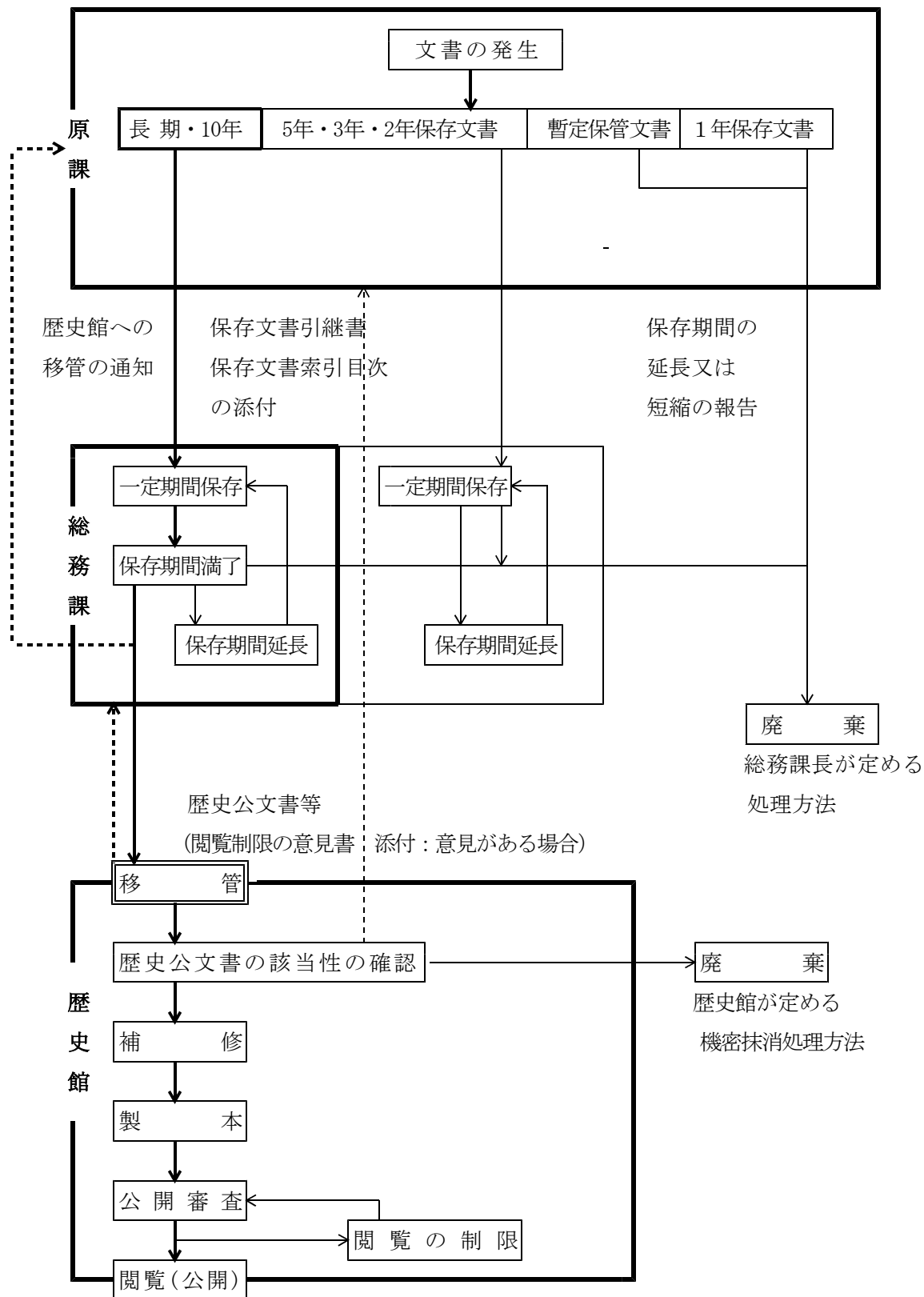
(閲覧制限の解除)

第3条 館長は、閲覧を制限した文書に関し、制限した事由が消滅したときは、制限を解除することができる。

付 則

この基準は、平成12年7月14日から施行する。

資料6 行政文書のライフサイクル



資料7 行政刊行物の収集と整理

1 行政刊行物受入れの経路

(1) 行政情報センター

作成部課から行政情報センターへ刊行物が3部送付され、そのうち1部が歴史館へ回付される。

行政情報センターが毎年3月末に刊行物を廃棄する際に収集。

(2) 作成部課から直接郵送

各課で発行した後、歴史館に送付した刊行物を収集。

(3) 年末・年度末県庁での収集

年末・年度末に県庁に赴き実施。

(4) 県庁舎移転に伴う収集

平成11年度の県庁舎移転に伴う文書減量化の過程での収集。

2 新規発行分及び追加分の整理作業手順

(1) 行政刊行物の登録・公開は、年度ではなく年次で行うため、発行年次別に資料をまとめ、作成部課順に並べる。

(2) 追加分の行政刊行物について、資料1点ごとに、データベースにある既登録分と重複する資料をチェック。新規登録分・既登録分の副本を確定させ、3冊目以降は廃棄処分。

(3) 新規発行分・追加分の行政刊行物の新規登録分について資料番号を与え、パソコンへのデータ入力を実施。入力するデータは、年次・番号・表題・作成部課・発行年月・規格・頁・備考(副本の有無)とする。

(4) 資料番号のラベルを行政刊行物へ貼付。

(5) 本館第一書庫へ配架。

3 閲覧利用

(1) 行政刊行物は、当館閲覧室で閲覧可能。

(2) 閲覧室では、ファイル目録のほか、データベースによる検索が可能。

(3) 平成28年4月1日現在、閲覧できる行政刊行物は65,138点。

資料 8 県議会刊行物の収集と整理

1 県議会刊行物の受入れの経路

- (1) 議会事務局から県議会の議事録が定期的に送付される。
- (2) 行政情報センターより議案書等が回付される。
- (3) 年末及び年度末に行政情報センター、県庁各課が廃棄する際に収集する。

2 新規発行分及び追加分の整理作業

- (1) 新規発行分、追加分ともに行政刊行物の整理方法に準ずる。
- (2) 入力するデータは、年次・番号・表題・発行者・発行年月・規格・頁・備考(副本の有無)とする。

3 閲覧利用

- (1) 県議会刊行物は、当館閲覧室で閲覧可能。
- (2) 閲覧室では、ファイル目録のほか、データベースによる検索が可能。
- (3) 平成28年4月1日現在、閲覧可能な議会刊行物は6,617点。
- (4) 『茨城県議会刊行物目録』(1)～(5)を刊行。1879年～1965年の議会刊行物610冊を収録(19ページ参照)。

◎ 閲覧室のご案内

閲覧時間 午前9時30分～午後5時 午前12時から午後1時まで資料等の出納は不可。

休室日 月曜日(祝日の場合はその翌日)

年末年始：12月29日(木)～1月1日(日)、館内整理：5月30日(月)～6月15日(水)

資料 9 行政資料の利用状況(平成元年度～平成27年度)

年 度	利用者数 (人)	行政文書 (冊)	行政刊行 物 (冊)	議会記録 (冊)	県 報 (冊)	官 報 (冊)	そ の 他 (冊)	計 (冊)
平成元年度	90	0	331	23	983	16	-	1,353
平成2年度	97	239	198	25	394	10	-	866
平成3年度	88	71	393	17	75	23	-	579
平成4年度	114	78	468	47	396	113	-	1,102
平成5年度	101	16	353	1	1,720	47	-	2,137
平成6年度	89	59	161	93	650	60	-	1,023
平成7年度	98	572	409	58	194	30	-	1,263
平成8年度	82	361	278	58	409	2	-	1,108
平成9年度	102	140	368	111	205	29	-	853
平成10年度	92	175	452	17	370	0	-	1,014
平成11年度	187	139	449	49	779	0	-	1,416
平成12年度	202	217	464	1,120	875	5	1	2,682
平成13年度	126	163	124	24	406	25	417	1,159
平成14年度	128	272	105	36	275	3	257	948
平成15年度	114	227	65	23	236	8	162	721
平成16年度	210	305	226	1,280	188	21	526	2,546
平成17年度	244	906	96	420	436	7	444	2,309
平成18年度	180	220	166	24	173	6	125	714
平成19年度	126	97	51	66	423	4	76	717
平成20年度	101	184	205	24	189	18	161	781
平成21年度	123	191	325	87	140	6	255	1,004
平成22年度	140	185	218	50	346	0	242	1,041
平成23年度	116	118	95	73	162	0	368	816
平成24年度	148	425	156	57	230	1	434	1,303
平成25年度	180	316	285	20	483	4	419	1,527
平成26年度	99	257	93	6	215	1	448	1,020
平成27年度	126	178	100	38	248	0	279	843

「閲覧室統計」により作成

資料10 利用の多い行政文書(平成2年度～平成27年度)

年番	番号	年次	表題	部課	回数
行49	228	昭和二十八年九月	陸軍将校名簿(一)	民生労働部世話課	118
行58	337	昭和三十三年～ 昭和四十五年	稲敷郡美浦村霞南土地改良区不振対策関係綴	農地部耕地第二課	24
行N	9	明治二十九年十月～ 明治三十三年	各鉄道敷設願関係書類(三)	内務部第二課	21
行13	6	大正二年～大正五年	各鉄道回議綴 付軌道(一)	内務部土木課	21
行13	7	大正二年～大正五年	各鉄道回議綴 付軌道(二)	内務部土木課	20
行73	1509	昭和四十八年度	霞ヶ浦流域湖北地区水路取込計画綴	土木部下水道課	20
行38	10	昭和十三年度	多賀高等工業学校関係綴	総務部庶務課	19
行10	2	明治四十三年	各鉄道回議綴 附軌道(一)	内務部土木課	18
行08	3	明治四十一年～ 明治四十二年	各鉄道敷地等関係綴 付軌道(一)	内務部土木課	17
行13	8	大正二年～大正五年	各鉄道回議綴 付軌道(三)	農地部開拓課	17
行32	5	昭和七年～昭和九年	時局匡救農村振興その他土木農業事業資金関係綴	内務部庶務課	17
行33	4	昭和八年度～昭和十六 年度	自作農創設維持資金貸付報告書	内務部農林課	17
行46	80	昭和二十一年～ 昭和四十二年	朝鮮人学校綴	教育民生部学務課	17
行N	7	明治二十九年十月～ 明治三十三年	各鉄道敷設願関係書類(一)	内務部第六課 地理係	16
行N	8	明治二十九年十月～ 明治三十三年	各鉄道敷設願関係書類(二)	内務部第六課 地理係	15
行46	83	昭和二十一年度～ 昭和三十五年度	水戸戦災復興都市計画街路 及び土地区画整理施行関係綴	土木部建設課	15
行71	142	昭和四十六年	霞ヶ浦工事事務所資料綴	開発部開発第一課	15
行10	3	明治四十三年	各鉄道回議綴 附軌道(二)	内務部土木課	14
行11	3	明治四十四年～大正六年	各鉄道回議綴(二)	内務部土木課	14
行12	8	明治四十五年五月調査	県立学校及図書館所属図面綴	内務部庶務課	14
行25	4	大正十四年～ 昭和二十三年	小作調停申立受理簿	内務部	14
行28	5	昭和三年度～ 昭和十五年度	都市計画茨城地方委員会会議録 第一回～第九回	内務部土木課	14
行33	6	昭和八年	自作農創設維持資金収入届綴	内務部農林課	14
行08	4	明治四十一年～ 明治四十二年	各鉄道敷地関係綴 附軌道(二)	内務部土木課	13
行11	1	明治四十四年	産業調査書 全	内務省勸業課	13
行12	3	明治四十五年五月改正	県有財産台帳 県立学校及び図書館所管	内務部庶務課	13
行46	84	昭和二十一年度	水戸戦災復興都市計画当初図面集	土木部建設課	13
行71	945	昭和四十六年度	霞ヶ浦総合開発関連事業の概要並びに 関係資料綴	土木部監理課	13
行25	2	大正十四年～昭和八年	鉄道省関係綴	内務部土木課	12
行51	126	昭和二十六年～ 昭和三十二年	開拓財産関係綴	農地部開拓課	12
行71	755	昭和四十六年	霞ヶ浦総合開発関係資料綴	農林水産部漁政課	12
行N	31	明治十四年	官省府県往復留	土木課	11
行N	49	明治十一年十二月～ 明治十二年十二月	郡役所甲号達	(庶務課) (記録係)	11
行45	100	昭和二十年四月	知事官房・内政部事務引継書	知事官房・内政部	11
行49	19	昭和二十四年	朝鮮人関係文書綴	総務部地方課	11
行50	174	昭和二十五年～ 昭和三十年	水戸都市計画復興土地区画整理事業関 係綴	水戸戦災復興事務所	11
行53	48	昭和二十八年	町村合併関係史料(三十五)	総務部地方課	11
行71	1126	昭和四十六年	霞ヶ浦総合開発関係綴	農地部農地拓務課	11

資料11 公文書館法

公文書館法(昭和62年法律第115号 最終改正平成11年法律第161号)

(目的)

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

(定義)

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

(責務)

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

(公文書館)

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

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

第5条 公文書館は、国立公文書館法(平成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。

(資金の融通等)

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

(技術上の指導等)

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

附則(抄)

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して6月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(専門職員についての特例)

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第4条第2項の専門職員を置かないことができる。

資料12 公文書等の管理に関する法律(抜粋)

公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号 最終改正平成21年法律第76号)

(目的)

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

(定義)

第2条

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。第十九条を除き、以下同じ。)であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

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

(利用の促進)

第23条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等(第十六条の規定により利用させることができるものに限る。)について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(研修)

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

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

(地方公共団体の文書管理)

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

資料13 全国の公文書館、類縁機関、大学アーカイブズ等

* 国立公文書館・国立公文書館に類する施設 公文書管理法に基づき定められた施設

	館名	所在地	電話番号	設立
1	国立公文書館	東京都千代田区北の丸公園3-2	03-3214-0621	S46. 7
2	宮内庁宮内公文書館	東京都千代田区千代田1-1	03-3213-1111	H22. 4
3	外務省外交史料館	東京都港区麻布台1-5-3	03-3585-4511	S46. 4
4	日本銀行金融研究所アーカイブ	東京都中央区日本橋本石町1-3-1	03-3277-2151	H11. 9
5	東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室	宮城県仙台市青葉区片平2-1-1	022-217-5040	H23. 4
6	東京大学文書館	東京都文京区本郷7-3-1 大講堂5階	03-5841-2077	S62. 4
7	東京工業大学博物館史資料館部門公文書室	東京都目黒区大岡山2-12-1	03-5734-3340	H25. 4
8	名古屋大学大学文書資料室	愛知県名古屋市千種区不老町	052-789-2046	H 8. 4
9	京都大学大学文書館	京都府京都市左京区吉田本町 京都大学百年時計台記念館1階	075-753-2651	H12. 11
10	大阪大学アーカイブズ	大阪府箕面市粟生間谷東8-1-1	072-730-5113	H24. 10
11	神戸大学附属図書館大学文書史料室	兵庫県神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大学百年記念館1階	078-803-5035	H22. 4
12	広島大学文書館	広島県東広島市鏡山1-1-1	082-424-6050	H16. 4
13	九州大学大学文書館	福岡県福岡市東区箱崎6-10-1	092-642-2292	H17. 4

* 国の保存利用機関

	館名	所在地	電話番号	設立
1	防衛省防衛研究所戦史研究センター	東京都目黒区中目黒2-2-1	03-5721-7005	S55. 9
2	国立国会図書館 憲政資料室	東京都千代田区永田町1-10-1	03-3581-2331	S23. 6
3	衆議院憲政記念館	東京都千代田区永田町1-1-1	03-3581-1651	S45. -

* 類縁機関・大学アーカイブズ等

	館名	所在地	電話番号	設立
1	アジア経済研究所図書館	千葉県千葉市美浜区若葉3-2-2	043-299-9716	-
2	沖縄戦関係資料閲覧室	東京都千代田区永田町1-11-39 永田町合同庁舎2階	03-3502-5026	H14. 4
3	国立教育政策研究所 教育研究情報センター(教育図書館)	東京都千代田区霞ヶ関3-2-2 中央合同庁舎第7号館東館6階	03-6733-6536	H13. 4
4	国土地理院	茨城県つくば市北郷1	029-864-1111	S35. -
5	国文学研究資料館	東京都立川市緑町10-3	050-5533-2900	H16. 4
6	しょうけい館	東京都千代田区九段南1-5-13	03-3234-7821	H18. 3
7	昭和館	東京都千代田区九段南1-6-1	03-3222-2577	H11. 3
8	国立女性教育会館 女性アーカイブセンター	埼玉県比企郡嵐山町大字菅谷728	0493-62-6723	H20. 6
9	税務情報センター 租税史料室	埼玉県和光市南2-3-7	048-460-5300	S43. 6
10	鉄道博物館	埼玉県さいたま市大宮区大成町3-47	048-651-0088	H19. 10
11	国際日本文化研究センター	京都市西京区御陵大枝山町3-2	075-335-2222	S62. 5
12	国立ハンセン病資料館	東京都東村山市青葉町4-1-13	042-396-2909	H 5. 6
13	平和祈念展示資料館	東京都新宿区西新宿2-6-1新宿住友ビル48階	03-5323-8709	-
14	防災科学技術研究所	茨城県つくば市天王台3-1	029-851-1611	H 2. 6
15	国立民族学博物館	大阪府吹田市千里万博公園10-1	06-6876-2151	S49. 6
16	国立歴史民俗博物館	千葉県佐倉市城内町117	043-486-0123	S56. 4
17	小樽商科大学緑丘アーカイブズ	北海道小樽市緑3-5-21	0134-27-5296	-
18	北海道大学大学文書館	北海道札幌市北区北8条西5 附属図書館4階	011-706-2395	H17. 5
19	東京外国語大学大学文書館	東京都府中市朝日町3-11-1	042-330-5842	H24. 4
20	滋賀大学経済学部附属史料館	滋賀県彦根市馬場1-1-1	0749-27-1046	S42. 6
21	奈良教育大学学術情報教育研究センター教育資料館	奈良県奈良市高畑町	0742-27-9297	-

*都道府県の文書館

	館名	所在地	電話番号	設立	所管
1	北海道立文書館	札幌市中央区北三条西6	011-204-5073	S60. 7	知事
2	青森県公文書センター	青森市長島1-1-1	017-734-9084	H25. 12	知事
3	宮城県公文書館	仙台市泉区紫山1-1-1	022-341-3231	H13. 4	知事
4	秋田県公文書館	秋田市山王新町14-31	018-866-8301	H 5. 11	知事
5	山形県公文書センター	寒河江市大字西根字石川西335	0237-83-1215	H27. 11	知事
6	福島県歴史資料館 (公益財団法人福島県文化振興財団)	福島市春日町5-54	024-534-9193	S45. 7	知事 財団
7	茨城県立歴史館 (公益財団法人茨城県教育財団)	水戸市緑町2-1-15	029-225-4425	S48. 4	教育 財団
8	栃木県立文書館	宇都宮市埴田1-1-20	028-623-3450	S61. 4	教育
9	群馬県立文書館	前橋市文京町3-27-26	027-221-2346	S57. 4	教育
10	埼玉県立文書館	さいたま市浦和区高砂4-3-18	048-865-0112	S44. 4	教育
11	千葉県文書館	千葉市中央区中央4-15-7	043-227-7555	S63. 6	知事
12	東京都公文書館	世田谷区玉川1-20-1	03-3707-2601	S43. 10	知事
13	神奈川県立公文書館	横浜市旭区中尾1-6-1	045-364-4456	S47. 8 H 5. 11	教育 知事
14	新潟県立文書館	新潟市中央区女池南3-1-2	025-284-6011	H 4. 4	教育
15	富山県公文書館	富山市茶屋町33-2	076-434-4050	S62. 4	知事
16	福井県文書館	福井市下馬町51-11	0776-33-8890	H15. 2	教育
17	長野県立歴史館	千曲市大字屋代260-6	026-274-2000	H 6. 11	教育
18	岐阜県歴史資料館	岐阜市夕陽ヶ丘4	058-263-6678	S52. 4	知事
19	愛知県公文書館	名古屋市中区三の丸2-3-2	052-954-6025	S61. 7	知事
20	三重県総合博物館	津市一身田上津部田3060	059-228-2283	H26. 4	知事
21	滋賀県県政史料室	大津市京町4-1-1県民情報室内	077-528-3126	S20. 6	知事
22	京都府立総合資料館	京都市左京区下鴨半木町1-4	075-723-4834	S38. 10	知事
23	大阪府公文書館	大阪市中央区大手前2-1-22	06-6944-8374	S60. 11	知事
24	兵庫県公館県政資料館	神戸市中央区下山手通4-4-1	078-362-4133	S60. 4	知事
25	奈良県立図書情報館	奈良市大安寺西1-1000	0742-34-2111	H17. 11	知事
26	和歌山県立文書館	和歌山市西高松1-7-38	073-436-9540	H 5. 4	知事
27	鳥取県立公文書館	鳥取市尚徳町101	0857-26-8160	H 2. 10	知事
28	島根県公文書センター	松江市殿町1 県庁第3分庁舎1階	0852-22-6889	H23. 11	知事
29	岡山県立記録資料館	岡山市北区南方2-13-1	086-222-7838	H17. 4	知事
30	広島県立文書館	広島市中区千田町3-7-47	082-245-8444	S63. 10	知事
31	山口県文書館	山口市後河原150-1	083-924-2116	S34. 4	教育
32	徳島県立文書館	徳島市八万町向寺山文化の森総合公園	088-668-3700	H 2. 4	教育
33	香川県立文書館	高松市林町2217-19	087-868-7171	H 6. 3	知事
34	福岡共同公文書館	筑紫野市上古賀1-3-1	092-919-6166	H24. 4	知事
35	佐賀県公文書館	佐賀市城内1-6-5	0952-25-7365	H24. 4	知事
36	大分県公文書館	大分市王子西町14-1	097-546-8840	H 7. 2	知事
37	沖縄県公文書館 (公益財団法人沖縄県文化振興会)	島尻郡南風原町字新川148-3	098-888-3875	H 7. 4	知事 財団

*政令指定都市の文書館

	館名	所在地	電話番号	設立	所管
1	札幌市公文書館	札幌市中央区南8条西2丁目	011-521-0205	H25. 7	市長
2	川崎市公文書館	川崎市中原区宮内4-1-1	044-733-3933	S59. 10	市長
3	相模原市立公文書館	相模原市緑区久保沢1-3-1	042-783-8053	H26. 10	市長
4	名古屋市市政資料館	名古屋市東区白壁1-3	052-953-0051	H元. 10	市長

	館名	所在地	電話番号	設立	所管
5	大阪市公文書館	大阪市西区北堀江4-3-14	06-6534-1662	S63. 7	市長
6	神戸市文書館	神戸市中央区熊内町1-8-21	078-232-3437	H元. 6	市長
7	広島市公文書館	広島市中区大手町4-1-1 大手町 平和ビル6-8階	082-243-2583	S52. 4	市長
8	北九州市立文書館	北九州市小倉北区大手町11-5	093-561-5558	H元. 11	市長
9	福岡市総合図書館	福岡市早良区百道浜3-7-1	092-852-0600	H 8. 6	教育

* 市区町村の文書館

	館名	所在地	電話番号	設立	所管
1	常陸大宮市文書館	茨城県常陸大宮市北塩子1721	0295-52-0571	H26. 10	教育
2	小山市文書館	栃木県小山市八幡町2-4-24	0285-25-7222	H19. 4	市長
3	芳賀町総合情報館	栃木県芳賀郡芳賀町祖母井1078	028-677-2525	H20. 10	教育
4	中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」	群馬県吾妻郡中之条町大字中之条町947-1	0279-75-1922	H23. 4	教育
5	久喜市公文書館	埼玉県久喜市下早見85-1	0480-23-5010	H 5. 10	市長
6	八潮市立資料館	埼玉県八潮市南後谷763-50	048-997-6666	H元. 11	教育
7	板橋区公文書館	東京都板橋区本町24-1	03-3579-2291	H12. 4	区長
8	武蔵野ふるさと歴史館	東京都武蔵野市境5-15-5	0422-53-1811	H26. 12	教育
9	ふるさと府中歴史館	東京都府中市宮町3-1	042-335-4393	H24. 4	教育
10	藤沢市文書館	神奈川県藤沢市朝日町12-6	0466-24-0171	S49. 7	市長
11	寒川文書館	神奈川県高座郡寒川町宮山135-1	0467-75-3691	H18. 11	町長
12	上越市公文書センター	新潟県上越市清里区荒牧18	025-528-3110	H23. 4	市長
13	富山市公文書館	富山県富山市婦中町速星754	076-465-3530	H22. 4	市長
14	長野市公文書館	長野県長野市箱清水1-3-8	026-232-8050	H19. 11	市長
15	松本市文書館	長野県松本市鎌田2-8-25	0263-28-5570	H10. 10	市長
16	小布施町文書館	長野県小布施町小布施1491-2	026-214-9114	H25. 4	市長
17	高山市公文書館	岐阜県高山市清見町牧ヶ洞2447	0577-68-2424	H22. 8	市長
18	磐田市歴史文書館	静岡県磐田市岡729-1	0538-66-9112	H20. 4	教育
19	守山市公文書館	滋賀県守山市吉身3-6-3	077-514-1050	H12. 4	市長
20	尼崎市立地域研究史料館	兵庫県尼崎市昭和通2-7-16	06-6482-5246	S50. 1	市長
21	高松市公文書館	香川県高松市国分寺町新居1298	087-874-4147	H27. 3	市長
22	三豊市文書館	香川県三豊市山本町財田西375	0875-63-1010	H23. 6	市長
23	西予市城川文書館	愛媛県西予市城川町土居335	0894-82-1117	H11. 4	教育
24	福岡県市町村公文書館	福岡県筑紫野市上古賀1-3-1	092-919-6166	H24. 4	管理者
25	太宰府市立公文書館	福岡県太宰府市御笠5-3-1	092-921-2322	H26. 4	市長
26	天草市立天草アーカイブズ	熊本県天草市五和町御領2943	0969-25-5515	H14. 4	市長
27	北谷町公文書館	沖縄県中頭郡北谷町字桑江226	098-936-1234	H 4. 4	町長

近県文書館の収蔵資料数 (『全国公文書館 関係資料集』国立公文書館 平成27年6月より作成)

館名	公文書	刊行物	古文書	その他
福島県歴史資料館	48,876	—	158,643	—
茨城県立歴史館	86,596	71,847	270,375	図書等90,754
栃木県立文書館	56,552	—	298,993	図書等26,527 マイクロフィルム4,107巻 写真帳8,032
群馬県立文書館	172,749	—	462,419	マイクロフィルム3,243巻 焼付9,882冊
埼玉県立文書館	183,502	49,174	396,233	複製資料8,082 地図等74,917 図書等61,802
千葉県文書館	85,983	97,019	507,784	県史編さん収集資料325,790
東京都公文書館	2,369,246	65,800	8,000	図書等13,300 地図類1,500
神奈川県立公文書館	218,823	162,571	159,222	県史編集資料141,428 フィルム類32,194
新潟県立文書館	16,035	36,300	244,000	複製資料170,000 図書16,100
長野県立歴史館	57,149	19,713	195,160	絵地図17,898

資料14 史料学芸部行政資料課事業

1 講座・研修会

(1) 行政資料講座

1月21日(土) 対象：高校生以上 募集：30名

往復はがき,インターネット等による申し込み 〆切 1月6日(金)

(2) 市町村公文書管理担当者研修会

10月27日(木)

対象：市町村公文書主管課職員,教育委員会・図書館・資料館等の歴史資料担当者等

2 展示事業

アーカイブズ展

会期：平成28年12月3日(土)～平成29年1月22日(日)

3 刊行物

①『茨城県立歴史館史料叢書7 鉄道関係史料Ⅰ』(平成16年3月刊行)

頒価 1,440円 送料1冊 350円

②『茨城県立歴史館史料叢書13 鉄道関係史料Ⅱ』(平成22年3月刊行)

頒価 2,600円 送料1冊 350円

①,②の購入申し込みは茨城県立歴史館管理部管理課へお願いいたします。

(住所,TELは下の問い合わせ先をご参照ください。)

③『茨城県行政文書目録』(1)～(12)

(1) 1873～1946 (平成9年3月刊行)*	(7) 1968～1969 (平成20年3月刊行)
(2) 1947～1952 (平成10年3月刊行)	(8) 1970～1971 (平成21年3月刊行)
(3) 1953～1958 (平成11年3月刊行)	(9) 1972 (平成22年3月刊行)
(4) 1959～1962 (平成12年3月刊行)	(10) 1973 (平成23年3月刊行)
(5) 1963～1965 (平成13年3月刊行)	(11) 1974 (平成24年3月刊行)
(6) 1966～1967 (平成19年3月刊行)	(12) 1975 (平成25年3月刊行)

④『茨城県議会刊行物目録』(1)～(5)

(1) 1879～1926 (平成14年3月刊行)
(2) 1927～1946 (平成15年3月刊行)
(3) 1947～1955 (平成16年3月刊行)
(4) 1956～1960 (平成17年3月刊行)
(5) 1961～1965 (平成18年3月刊行)

⑤『史料利用の手引』(平成10年3月刊行)

※ ③,④の既刊刊行物をご希望の場合は,行政資料課へご連絡願います。

なお,*印のあるものについては,頒布用の在庫はありません。

上記事業への問い合わせ先

茨城県立歴史館 史料学芸部行政資料課

〒310-0034 水戸市緑町2-1-15

TEL 029-225-4425 FAX 029-228-4277

URL <http://www.rekishikan-ibk.jp>

E-mail daihyou@rekishikan.museum.ibk.ed.jp