

令和3年度

# 事業年報



令和4年6月

大分県公文書館

# 目 次

|      |                      |    |
|------|----------------------|----|
| I    | 公文書館の概要              | 1  |
| 1    | 設置の目的                | 1  |
| 2    | 業 務                  | 1  |
| 3    | 沿 革                  | 1  |
| 4    | 組 織                  | 2  |
| 5    | 施設・設備                | 2  |
| II   | 令和3年度事業報告            | 3  |
| 1    | 公文書館運営事業             | 3  |
| (1)  | 県公文書(原本)の収集          | 3  |
| (2)  | 行政資料等の収集(原本以外も含む)    | 3  |
| (3)  | 所蔵資料の整理              | 3  |
| (4)  | 所蔵資料の保存              | 4  |
| 2    | 普及展示事業               | 4  |
| (1)  | 企画展の開催               | 4  |
| (2)  | フェイスブックの更新           | 5  |
| 3    | 市町村に対する公文書保存などの支援    | 6  |
| (1)  | 学習会の開催               | 6  |
| (2)  | 記録史料保存セミナーの開催        | 6  |
| III  | 令和4年度事業計画            | 7  |
| IV   | 資料の所蔵状況              | 9  |
| V    | 利用の状況                | 11 |
| VI   | 公文書館関係例規(国関係)        | 14 |
| 1    | 公文書館法                | 14 |
| 2    | 公文書館法の施行通達           | 15 |
| 3    | 公文書等の管理に関する法律(抜粋)    | 18 |
| VII  | 大分県関係例規              | 20 |
| 1    | 大分県公文書館の設置及び管理に関する条例 | 20 |
| 2    | 大分県公文書館管理規則          | 21 |
| 3    | 大分県公文書館公文書等収集保存規程    | 25 |
| 4    | 大分県公文書館公文書等利用要綱      | 28 |
| 5    | 大分県文書管理規程(抜粋)        | 32 |
| 6    | 大分県情報公開条例(抜粋)        | 34 |
| 7    | 大分県行政資料収集管理要綱(抜粋)    | 35 |
| VIII | 参考資料                 | 36 |
| 1    | 公文書館への公文書等引渡しフロー     | 36 |
| 2    | 所蔵資料の紹介              | 37 |
|      | 利用案内                 | 39 |

# I 公文書館の概要

## 1 設置の目的

大分県公文書館は、昭和62年に制定された「公文書館法」の趣旨を受け、大分県に関する歴史資料として重要な公文書その他の記録を収集、整理、保存し、県民共有の文化遺産として後世に伝えるとともに、県民等の利用を図り、もって学術及び文化の発展に寄与することを目的としている。

## 2 業 務

- (1) 公文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 公文書等の閲覧その他の利用に関すること。
- (3) 公文書等に関する調査研究に関すること。
- (4) その他公文書館の目的を達成するために必要な業務。

## 3 沿 革

|          |                                          |
|----------|------------------------------------------|
| 昭和62年12月 | 「公文書館法」(昭和62年法律第115号)公布                  |
| 昭和63年6月  | 「公文書館法」施行                                |
| 平成元年9月   | 豊の国文化創造県民会議が公文書館の必要性を提言                  |
| 平成2年6月   | 「新県立図書館基本構想検討委員会」設置                      |
| 12月      | 「新県立図書館基本構想」公表                           |
| 平成3年9月   | 用地取得(旧国立大分病院跡地)                          |
| 平成4年10月  | 建設工事着工(～平成6年9月竣工)                        |
| 平成6年4月   | 総務部総務課に公文書館準備担当を設置                       |
| 8月       | 公文書館簿冊検索システム導入                           |
| 9月       | 「大分県公文書館の設置及び管理に関する条例」(平成6年大分県条例第19号)制定  |
| 12月      | 行政資料検索システム導入                             |
| 平成7年2月   | 公文書館開館(28日)                              |
| 平成8年12月  | 公文書件名検索システム導入                            |
| 8月       | 公文書館書庫管理(棚卸)システム導入                       |
| 平成12年3月  | 明治期公文書を複製本化                              |
| 10月      | 第26回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会大分大会を開催             |
| 平成12年12月 | 明治・大正・昭和期の「大分県報」「大分県統計書」を複製本化            |
| 平成14年4月  | 新「大分県公文書館文書管理システム」導入                     |
| 平成16年12月 | 公文書館開館10周年記念企画展の開催(～1月)                  |
| 平成17年2月  | 初代大分県長官(県令)森下景端関係資料(岡山県立博物館所蔵)のマイクロフィルム化 |
| 平成22年10月 | 大分県歴史資料保存活用連絡協議会設立                       |
| 平成23年1月  | 大分県歴史資料保存活用連絡協議会第1回学習会開催                 |
| 平成25年4月  | 新「公文書館文書管理システム」導入により電子文書の引渡開始            |
| 平成26年9月  | 第二代大分県知事(長官(県令))「香川真一旧邸襖の下張文書」デジタル化      |
| 平成27年2月  | 豊の国情報ライブラリー開館20周年記念行事(～3月)               |

#### 4 組 織 (令和4年4月現在)

知事部局 — 総務部 — 県政情報課 — 公文書館

館長 — 担当

|          |    |
|----------|----|
| 主 幹      | 1名 |
| 事務補佐     | 3名 |
| 一般職非常勤職員 | 9名 |

#### 5 施設・設備

##### (1) 施設の概要

- ・ 構造・規模 鉄骨鉄筋コンクリート造、地下1階・地上6階
- ・ 延床面積 2,105.01 m<sup>2</sup>(専用面積)
- ・ 書架延長 7,589m

##### (2) 階別の状況

| 階    | 室名   | 面積m <sup>2</sup> | 内 容                                                                     |
|------|------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1階   | 閲覧室  | 98.06            | 閲覧席18席<br>公開書架(書架延長86m)<br>開架資料 大分県報複製本<br>官報<br>他県文書館等刊行資料<br>マイクロリーダー |
|      | 事務室  | 114.57           |                                                                         |
|      | 館長室  | 28.43            |                                                                         |
| 2階   | 貴重書庫 | 126.82           | 木製固定書架(書架延長350m)<br>明治～戦前期公文書等貴重文書を保存                                   |
|      | 第1書庫 | 232.53           | 固定書架(書架延長1,256m)<br>行政資料、地域資料等を保存                                       |
| 3階   | 第2書庫 | 318.29           | 固定書架(書架延長1,710m)<br>公開対象(30年経過)の公文書を保存                                  |
| 4階   | 第3書庫 | 356.09           | 移動式書架(書架延長4,187m)<br>30年未経過の公文書を保存                                      |
| 5～6階 | 会議室  | 639.36           | 将来の書庫転用スペース、当面会議室(8室)として使用。                                             |

##### (豊の国情報ライブラリーの概要)

公文書館、県立図書館、県立先哲史料館の三館を総称して「豊の国情報ライブラリー」という。

- ・ 総括設計 磯崎新アトリエ
- ・ 敷地面積 15,410.15 m<sup>2</sup>
- ・ 建築面積 6,669.24 m<sup>2</sup>
- ・ 延床面積 23,002.22 m<sup>2</sup>
- ・ 工事期間 平成4年10月1日～平成6年9月30日
- ・ 建築費 約137億円

## II 令和3年度事業報告

### 1 公文書館運営事業

#### (1) 県公文書（原本）の収集

(単位:冊)

| 廃棄予定通知簿冊数 | 収集簿冊数（紙） | 収集簿冊数（電子） |
|-----------|----------|-----------|
| 36,829    | 958      | 321       |

#### (2) 行政資料等の収集（原本以外も含む）

(単位:冊)

| 収集先     | 分類 | 行政資料 | 地域資料 | その他公文書 | その他 | 合計  |
|---------|----|------|------|--------|-----|-----|
| 情報センター  |    | 325  | 7    | 0      | 0   | 332 |
| 各所属、個人等 |    | 88   | 13   | 0      | 3   | 104 |
| 合計      |    | 413  | 20   | 0      | 3   | 436 |

#### (3) 所蔵資料の整理

##### ア 件名整理

- ① 明治期から昭和期の県公文書 455 冊について、件名 22,473 件のデータを登録した。

##### 県公文書年度別整理状況

| 事業年度  | 年度内整理件数 |        | 累計    |         |
|-------|---------|--------|-------|---------|
|       | 簿冊数     | 件名登録件数 | 簿冊数   | 件名登録件数  |
| 令和元年度 | 228     | 13,889 | 4,560 | 292,914 |
| 令和2年度 | 458     | 16,776 | 5,018 | 309,690 |
| 令和3年度 | 455     | 22,473 | 5,473 | 332,163 |

- ② 県報(平成23年～平成24年発行の未登録分3冊)の件名1,765件について登録を行った。

##### 大分県報年度別整理状況

| 事業年度  | 年度内整理件数 |        | 累計  |         |
|-------|---------|--------|-----|---------|
|       | 冊数      | 件名登録件数 | 冊数  | 件名登録件数  |
| 令和元年度 | 3       | 1,961  | 857 | 165,810 |
| 令和2年度 | 5       | 2,287  | 862 | 168,097 |
| 令和3年度 | 3       | 1,765  | 865 | 169,862 |

※冊数は県報を収納したファイルの数

#### (4) 所蔵資料の保存

|           |                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 中性紙保存箱の作製 | 昭和30年から昭和40年代の公文書を配架している書架用に、組み立て式棚はめ込み中性紙保存箱を作製した。(84箱)                                 |
| くん蒸消毒     | 令和3年10月、令和4年2月に新収納の公文書等の「くん蒸消毒」を実施した。                                                    |
| 公文書等デジタル化 | 明治期に作成された公文書85冊について、32,886コマを撮影した。(DVD146枚)<br>当館所蔵の映像資料30点をデジタル変換し、記録メディアに保存した。(DVD30枚) |
| 複製本の作製    | 昭和期公文書15冊について、複製本24冊を作製した。                                                               |
| 公文書等の補修   | 大分県神社庁から寄贈された公文書等のうち、酸性・劣化度の高い159冊について脱酸性化処理等の補修を行った。                                    |

## 2 普及展示事業

### (1) 企画展の開催

| 年度     | 開催期間                | 企画展名                                                                       | 開催日数 | 来館者数   |
|--------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| 平成29年度 | 平成30年2月10日～<br>3月4日 | 明治期の資料 (明治150年記念)                                                          | 23日  | 1,776人 |
| 平成30年度 | 令和元年2月7日～<br>3月31日  | 広報写真からみる大分                                                                 | 46日  | 4,411人 |
| 令和元年度  | 令和2年2月6日～<br>5月17日  | 大分県下の体操・体育の変遷<br>～「体育の日」から「スポーツの日」へ～<br>昭和初期に行われた「日米人形交流」                  | 40日  | 2,544人 |
| 令和2年度  | 令和3年2月4日～<br>5月9日   | テーマ1<br>「戦後75年を迎えて」～戦時下の暮らし～<br>テーマ2<br>「国勢調査100年」～国勢調査から見た大分県～            | 84日  | 4,516人 |
| 令和3年度  | 令和4年2月8日～<br>5月8日   | 「廃藩置県150年」<br>～大分県の誕生と郡・町村の変遷～<br>(同時開催)<br>「大分県の社寺関係公文書」<br>～公文書で巡る神社・仏閣～ | 79日  | 3,802人 |



## (2) フェイスブックの更新

当館で所蔵する資料の紹介や、企画展等のイベント情報などを発信した。

|         | 記事数(件) | 閲覧数(人) | 平均(人) |
|---------|--------|--------|-------|
| 令和3年 4月 | 2      | 270    | 135   |
| 5月      | 1      | 142    | 142   |
| 6月      | 2      | 264    | 132   |
| 7月      | 1      | 248    | 248   |
| 8月      | 1      | 170    | 170   |
| 9月      | 1      | 556    | 556   |
| 10月     | 2      | 268    | 134   |
| 11月     | 1      | 145    | 145   |
| 12月     | 1      | 124    | 124   |
| 令和4年 1月 | 3      | 527    | 176   |
| 2月      | 1      | 244    | 244   |
| 3月      | 3      | 565    | 188   |
| 合計      | 19     | 3,523  | 185   |


大分県公文書館
...

---

### 自己紹介

大分県公文書館が運営する公式アカウントです。

---

**ページ**・政府機関

大分市 (Japan・大分県)王子西町14番1号

097-546-8840

a11103@pref.oita.lg.jp

[pref.oita.jp/site/346](http://pref.oita.jp/site/346)

まだ評価はありません(レビュー1件)



**大分県公文書館**  
3月24日 13:28

【公文書の中の絵図3】  
令和3年度企画展 関連記事  
『大分県の社寺関係公文書』～公文書で巡る神社・仏閣～ その4  
今回は『東国東郡社寺図面綴』の国東(くにさき)地方を見てみましょう。... **もっと見る**

大正十年十月二十六日新縣  
舍落成式前舊廳舍ヨリ移  
轉致ス事ニ付不用書類整  
理ノ爲メ當書類ハ不用ニ決シ  
十月十九日焼失スルヨリ係員  
ヨリ歴史参考上收得ス




👍❤️ 14
シェア1件

### 写真

すべての写真を見る











### 3 市町村に対する公文書等保存などの支援

歴史資料の保存活用に関する研修会等の開催や情報の交換、課題の検討及び各種調査研究を目的として設立した大分県歴史資料保存活用連絡協議会（事務局：大分県公文書館）として、以下の事業を行った。

#### (1) 学習会の開催

開催日：令和3年7月9日

参加者：40名

分科会：A「行政文書関係」

B「古文書関係」

#### (2) 記録史料保存セミナーの開催

開催日：令和3年11月4日

参加者：市町村職員等 61名

①講演：ア「何がかわる？公文書管理条例の制定、公文書館の設置  
―香川県三豊市の場合―」

講師 香川県三豊市文書館 宮田 克成 氏

イ「豊後大野市資料館の開館について」

講師 豊後大野市資料館 諸岡 郁 氏



#### ②意見交換会

コーディネーター：別府大学アーカイブズセンター長 針谷 武志 氏

パネリスト：宮田 克成 氏、諸岡 郁 氏





## Ⅲ 令和4年度事業計画

### 1 公文書等の選別、収集

知事部局、各種委員会、教育委員会等の各所属が保管している公文書のうち、保存期間が経過し廃棄予定となったものの中から、歴史資料として重要な公文書を選別、収集し、当館へ受け入れを行う。

#### (1) 公文書の選別

「大分県公文書館公文書等収集保存規程」及び「大分県公文書館公文書等収集方針」に基づき選別を行う。

また、収集した簿冊について、選別する際の判断理由を具体的に記録し、それらをもとに選別基準の検証を行い、今後の選別作業に活かす。

#### (2) 公文書の収集

ア 知事部局、各種委員会、病院局、企業局、教育委員会各所属から、直接、紙簿冊及び電子簿冊を収集する。

イ 県政情報課文書班から収集する。（本館地下書庫で保管している知事部局本庁分で保存期間10年以上の紙簿冊）

#### (3) 行政資料の収集

各所属が作成する新規行政資料等を県政情報センター等から定期的に収集する。

### 2 収集資料の整理

利用者サービスや業務能率の向上を図るため、収集した資料の情報を登録し、データベース化を進める。

(1) 毎年の新規収集文書及び開館時一括して引き継いだ文書について、簿冊登録又は件名登録を行うとともに、目録の整理を行う。なお、件名登録についてはNPO法人大分県近現代資料調査センターに委託する。

(2) 行政資料等については、新規収集分のデータ入力のほか、寄贈・寄託資料の整理並びに目録の整理を行う。

### 3 所蔵資料の保存・管理

歴史的資料として永く後世に伝えていくため、劣化防止の処置や補修等を行い、適切な保存・管理に努める。

(1) 公文書等のデジタル撮影、ビデオテープ等のデジタル変換、複製本の作成を行う。

(2) 防虫、防かび処理のため新規収蔵する資料の「くん蒸消毒」を行うほか、酸化による劣化を防止するため「中性紙保存箱」を作成し、資料を収蔵する。

(3) 劣化の激しい資料について専門業者による補修等を行う。

## 4 公文書館の普及啓発と利用促進

公文書館の業務や保存資料について、県民への普及啓発と利用促進を図る。

- (1) 広報誌「公文書館だより」及び「事業年報」を発行し、公的施設等への配布やホームページに掲載するほか、フェイスブックにより所蔵資料の紹介やイベント情報を発信する。
- (2) 県立先哲史料館展示室で「企画展」を開催する。(2～3月)
- (3) 公文書館閲覧室内で保存資料を紹介する展示を行う。(年3回程度)
- (4) 行政関係者等を対象に「記録史料保存セミナー」を開催する。

## 5 調査研究

公文書の収集、整理、保存、利用などに関する先進事例等の調査研究を進める。

## 6 その他

### (1) 市町村の公文書保存管理業務に対する支援

全市町村加入の「大分県歴史資料保存活用連絡協議会」(会長:公文書館長)により、県内の各市町村に対して歴史的に重要な公文書の収集、保存の重要性を啓発するとともに、文書管理規程の整備や適正な保存、利用に関する技術的支援について行っていく。

### (2) 外部団体との連携・協働事業

ア 全国的な団体等との連携(被災公文書のレスキュー)

全国歴史資料保存活用連絡協議会及び国立公文書館との連携による被災公文書の復旧保存方法等の支援。

イ 別府大学との連携

別府大学アーキビスト(文書館専門職)養成講座(史学・文化財学科)の学生を実習施設として受け入れていく。

また、大学からは、セミナー開催に係る協力や公文書の保存等に関する最新の知識提供や技術の支援を受ける。

ウ NPOとの協働

NPO法人「大分県近現代資料調査センター」に委託して、開館時引き継いだ昭和期の公文書の件名登録作業を行っていく。

## IV 資料の所蔵状況

### 1 所蔵資料の内訳

#### (1) 令和3年度末所蔵資料数（原本及び原本以外の合計）

| 資料区分 | 公文書    |        | その他公文書 | 行政資料   | 地域資料  | その他   | 写真     | ネガフィルム | 合計      |
|------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|--------|--------|---------|
|      | 全体     | うち電子簿冊 |        |        |       |       |        |        |         |
| 原本   | 51,970 | 3,782  | 8,191  | 34,406 | 3,558 | 6,269 | 15,998 | 16,848 | 137,240 |
| マイクロ | 973    | 0      | 160    | 161    | 5     | 0     | 0      | 0      | 1,299   |
| 複製本  | 3,207  | 0      | 148    | 925    | 0     | 0     | 0      | 0      | 4,280   |
| その他  | 958    | 0      | 3      | 139    | 21    | 13    | 0      | 0      | 1,134   |
| 合計   | 57,108 | 3,782  | 8,502  | 35,631 | 3,584 | 6,282 | 15,998 | 16,848 | 143,953 |

#### (1)－① 年度別収集資料（原本）の内訳

| 年度     | 公文書    |        | その他公文書 | 行政資料   | 地域資料  | その他   | 写真     | ネガフィルム | 合計      |
|--------|--------|--------|--------|--------|-------|-------|--------|--------|---------|
|        | 全体     | うち電子簿冊 |        |        |       |       |        |        |         |
| ～令和元年度 | 49,528 | 3,141  | 8,191  | 33,377 | 3,522 | 6,265 | 15,998 | 16,848 | 133,729 |
| 令和2年度  | 1,163  | 320    | 0      | 616    | 16    | 1     | 0      | 0      | 1,796   |
| 令和3年度  | 1,279  | 321    | 0      | 413    | 20    | 3     | 0      | 0      | 1,715   |
| 合計     | 51,970 | 3,782  | 8,191  | 34,406 | 3,558 | 6,269 | 15,998 | 16,848 | 137,240 |

#### (1)－② 年度別収集資料（原本以外）の内訳

| 資料区分   | マイクロ  | 複製本   | その他   | 合計    |
|--------|-------|-------|-------|-------|
| ～令和元年度 | 1,299 | 4,233 | 802   | 6,334 |
| 令和2年度  | 0     | 23    | 152   | 175   |
| 令和3年度  | 0     | 24    | 180   | 204   |
| 合計     | 1,299 | 4,280 | 1,134 | 6,713 |

#### (1)－③ 元号別県公文書（原本）の内訳

| 作成時期 | 紙簿冊    | 電子簿冊  |
|------|--------|-------|
| 明治期  | 810    | 0     |
| 大正期  | 420    | 0     |
| 昭和期  | 36,193 | 0     |
| 平成期  | 10,673 | 3,781 |
| 不詳   | 92     | 1     |
| 合計   | 48,188 | 3,782 |

※作成時期が2つ以上の元号にかかる簿冊については、古い元号に計上した。

## 2 複製本

| 資料名                  | 冊数     | 資料名              | 冊数     |
|----------------------|--------|------------------|--------|
| 大分県明治・大正・昭和期公文書      | 2,853冊 | 森下家史料            | 10冊    |
| 大分県報（明治5年～平成6年）      | 823冊   | 県立図書館から引継の明治期公文書 | 354冊   |
| 大分県統計年鑑（明治11年～昭和35年） | 70冊    | 香川真一旧邸襖下張文書      | 24冊    |
| 大分県史（府県史料 大分県）       | 33冊    | その他              | 40冊    |
| 福岡県史稿（府県史料 福岡県）      | 44冊    |                  |        |
| 大分郡町村是               | 29冊    | 合 計              | 4,280冊 |

## 3 寄託等資料

| 資料名                 | 冊(点)数  | 収集年月             | 備 考                                                                          |
|---------------------|--------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 熊毛村文書（国見町）          | 6,235冊 | H7.2             | 明治8年から昭和の大合併、伊美町と熊毛村が合併し国見町が成立するまでの文書<br>県立図書館から引継                           |
| 千歳村大木区文書（千歳村）       | 138冊   | 〃                | 千歳村大木区文書<br>明治「大暮寄進名簿」大正「区通達綴」<br>「田畑畦畔・岸地・取調帳」等<br>〃                        |
| 下北津留村文書（臼杵市）        | 175冊   | 〃                | 「会議書類」「村税戸別割収入元帳」等<br>〃                                                      |
| 宇目町文書               | 963冊   | H9.9             | 昭和30年に旧重岡村、旧小野市村の合併により昭和61年まで眠っていた文書<br>「税外収入簿」「本籍人身身分登記簿」等<br>宇目町教育委員会      |
| 大野町文書               | 122冊   | H14.7            | 大野町中央公民館屋根裏の段ボール箱から貴重と思われる簿冊を選び収めたもの<br>「通達綴」「区関係書類一括」「区費受払帳一括」等<br>大野町教育委員会 |
| 村山富市官記              | 1点     | H16.9            | 平成6年6月30日「内閣総理大臣任命書」<br>個人寄託                                                 |
| 川内村文書（津久見市）         | 152冊   | H21.7            | 津久見市川内地区に残る明治期の資料<br>「土地台帳」「字図」「田畑名寄税金取調帳」等<br>津久見市教育委員会                     |
| 第三代大分県知事 西村亮吉関係文書   | 1冊     | H22.3            | 個人寄託                                                                         |
| 第二代大分県知事香川真一旧邸襖下張文書 | 5,746点 | H24.9            | 平成31年3月資料調査・整理終了<br>瀬戸内市教育委員会                                                |
| 前知事平松守彦氏に関する資料      | 306点   | ～H25.9           | 地域活性化策「一村一品運動」を国内外へ発信し波及させた前知事への「表彰状」「感謝状」「勲章」等<br>国際一村一品交流会                 |
| 帆足家関連資料等            | 1点     | H25.12           | 個人寄託                                                                         |
| 別府タワー図面             | 146点   | H26.10<br>H28.10 | 別府タワーの平面図等<br>別府観光開発株式会社                                                     |
| 立木勝元県知事 日誌ほか        | 166点   | H28.7            | 大分市職員時代、県知事時代を含む日誌及び写真アルバム等<br>個人寄託                                          |
| 前知事平松守彦氏に関する資料      | 130点   | H28.12<br>H30.12 | 位記、電報等<br>個人寄託                                                               |
| 合 計                 | 14,282 |                  |                                                                              |

※ 下北津留村文書は寄託資料ではなく、図書館資料を移管したものの。

## V 利用の状況

### 1 一般の利用状況

( 閱 覧 )

| 区分<br>年月 | 開館日数 | 閱 覧 室 |      | 閲覧申請 (開架資料を除く) |      |     |      |      |
|----------|------|-------|------|----------------|------|-----|------|------|
|          |      | 利用者   | 1日平均 | 公文書            | 行政資料 | その他 | 計    | 1日平均 |
| 前年度実績    | 236日 | 253人  | 1人   | 369冊           | 148冊 | 51冊 | 568冊 | 2冊   |
| R 3. 4   | 22   | 14    | 1    | 27             | 0    | 0   | 27   | 1    |
| 5        | 18   | 15    | 1    | 12             | 6    | 0   | 18   | 1    |
| 6        | 22   | 25    | 1    | 74             | 15   | 0   | 89   | 4    |
| 7        | 21   | 21    | 1    | 64             | 0    | 0   | 64   | 3    |
| 8        | 20   | 24    | 1    | 59             | 2    | 0   | 61   | 3    |
| 9        | 20   | 31    | 2    | 83             | 55   | 0   | 138  | 7    |
| 1 0      | 22   | 58    | 3    | 52             | 50   | 6   | 108  | 5    |
| 1 1      | 19   | 85    | 4    | 16             | 15   | 0   | 31   | 2    |
| 1 2      | 19   | 67    | 4    | 8              | 11   | 0   | 19   | 1    |
| R 4. 1   | 13   | 14    | 1    | 21             | 4    | 0   | 25   | 2    |
| 2        | 16   | 31    | 2    | 46             | 6    | 0   | 52   | 3    |
| 3        | 22   | 38    | 2    | 30             | 13   | 0   | 43   | 2    |
| R 3年度計   | 234日 | 423人  | 2人   | 492冊           | 177冊 | 6冊  | 675冊 | 3冊   |

( 複 写 )

| 区分<br>年月 | 開館日数 | 複 写 依 頼 |         |      |         |       | 利用相談 |
|----------|------|---------|---------|------|---------|-------|------|
|          |      | 公文書     | 行政資料    | その他  | 計       | 1日平均  |      |
| 前年度実績    | 236日 | 18,917枚 | 1,313枚  | 174枚 | 20,404枚 | 86枚   | 64件  |
| R 3. 4   | 22   | 4,093   | 0       | 0    | 4,093   | 186   | 2    |
| 5        | 18   | 58      | 0       | 0    | 58      | 3     | 5    |
| 6        | 22   | 15,815  | 47      | 0    | 15,862  | 721   | 10   |
| 7        | 21   | 11,836  | 0       | 0    | 11,836  | 564   | 7    |
| 8        | 20   | 11,325  | 3       | 0    | 11,328  | 566   | 5    |
| 9        | 20   | 8,753   | 17,558  | 0    | 26,311  | 1,316 | 4    |
| 1 0      | 22   | 3,110   | 4,762   | 49   | 7,921   | 360   | 4    |
| 1 1      | 19   | 1,910   | 2,638   | 0    | 4,548   | 239   | 9    |
| 1 2      | 19   | 742     | 2,147   | 0    | 2,889   | 152   | 4    |
| R 4. 1   | 13   | 493     | 527     | 0    | 1,020   | 78    | 3    |
| 2        | 16   | 3,126   | 999     | 0    | 4,125   | 258   | 11   |
| 3        | 22   | 2,190   | 3,170   | 0    | 5,360   | 244   | 11   |
| R 3年度計   | 234日 | 63,451枚 | 31,851枚 | 49枚  | 95,351枚 | 407枚  | 75件  |

## 2 県職員の利用状況

( 閱 覧 )

| 区分<br>年月 | 開館日数 | 閱 覧 室 |      | 閲覧申請（開架資料を除く） |      |     |      |      |
|----------|------|-------|------|---------------|------|-----|------|------|
|          |      | 利用者   | 1日平均 | 公文書           | 行政資料 | その他 | 計    | 1日平均 |
| 前年度実績    | 236日 | 94人   | 0人   | 177冊          | 42冊  | 1冊  | 220冊 | 1冊   |
| R 3. 4   | 22   | 7     | 0    | 18            | 0    | 0   | 18   | 1    |
| 5        | 18   | 7     | 0    | 5             | 4    | 0   | 9    | 1    |
| 6        | 22   | 9     | 0    | 18            | 0    | 0   | 18   | 1    |
| 7        | 21   | 17    | 1    | 109           | 5    | 0   | 114  | 5    |
| 8        | 20   | 5     | 0    | 3             | 4    | 0   | 7    | 0    |
| 9        | 20   | 8     | 0    | 5             | 2    | 0   | 7    | 0    |
| 1 0      | 22   | 10    | 0    | 13            | 0    | 0   | 13   | 1    |
| 1 1      | 19   | 9     | 0    | 3             | 1    | 0   | 4    | 0    |
| 1 2      | 19   | 6     | 0    | 16            | 0    | 0   | 16   | 1    |
| R 4. 1   | 13   | 7     | 1    | 3             | 0    | 0   | 3    | 0    |
| 2        | 16   | 7     | 0    | 13            | 0    | 0   | 13   | 1    |
| 3        | 22   | 11    | 1    | 16            | 4    | 0   | 20   | 1    |
| R 3年度計   | 234日 | 103人  | 0人   | 222冊          | 20冊  | 0冊  | 242冊 | 1冊   |

( 複 写 )

| 区分<br>年月 | 開館日数 | 複 写 依 頼 |      |     |        |      |
|----------|------|---------|------|-----|--------|------|
|          |      | 公文書     | 行政資料 | その他 | 計      | 1日平均 |
| 前年度実績    | 236日 | 940枚    | 58枚  | 0枚  | 998枚   | 4枚   |
| R 3. 4   | 22   | 71      | 0    | 0   | 71     | 3    |
| 5        | 18   | 33      | 2    | 0   | 35     | 2    |
| 6        | 22   | 34      | 0    | 0   | 34     | 2    |
| 7        | 21   | 15      | 1    | 0   | 16     | 1    |
| 8        | 20   | 502     | 3    | 0   | 505    | 25   |
| 9        | 20   | 20      | 2    | 0   | 22     | 1    |
| 1 0      | 22   | 115     | 0    | 0   | 115    | 5    |
| 1 1      | 19   | 24      | 7    | 0   | 31     | 2    |
| 1 2      | 19   | 242     | 0    | 0   | 242    | 13   |
| R 4. 1   | 13   | 61      | 0    | 0   | 61     | 5    |
| 2        | 16   | 37      | 0    | 0   | 37     | 2    |
| 3        | 22   | 85      | 2    | 0   | 87     | 4    |
| R 3年度計   | 234日 | 1,239枚  | 17枚  | 0枚  | 1,256枚 | 5枚   |

## (借 覧)

| 区分<br>年月 | 開館日数 | 借 覧 申 請 |      |     |    | 利用相談 |
|----------|------|---------|------|-----|----|------|
|          |      | 公文書     | 行政資料 | その他 | 計  |      |
| 前年度実績    | 236日 | 5冊      | 0冊   | 0冊  | 5冊 | 31件  |
| R 3. 4   | 22   | 0       | 0    | 0   | 0  | 3    |
| 5        | 18   | 0       | 0    | 0   | 0  | 3    |
| 6        | 22   | 0       | 0    | 0   | 0  | 7    |
| 7        | 21   | 1       | 0    | 0   | 1  | 5    |
| 8        | 20   | 0       | 0    | 0   | 0  | 0    |
| 9        | 20   | 0       | 0    | 0   | 0  | 5    |
| 1 0      | 22   | 0       | 0    | 0   | 0  | 5    |
| 1 1      | 19   | 0       | 0    | 0   | 0  | 5    |
| 1 2      | 19   | 0       | 0    | 0   | 0  | 4    |
| R 4. 1   | 13   | 0       | 0    | 0   | 0  | 3    |
| 2        | 16   | 5       | 0    | 0   | 5  | 2    |
| 3        | 22   | 0       | 0    | 0   | 0  | 5    |
| R 3年度計   | 234日 | 6冊      | 0冊   | 0冊  | 6冊 | 47件  |

## VI 公文書館関係例規（国関係）

### 1 公文書館法

昭和 62 年 12 月 15 日  
法律 第 115 号

（目的）

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

（定義）

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

（責務）

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

（公文書館）

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

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

**第 5 条** 公文書館は、国立公文書館法（平成 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っせんに努めるものとする。

（技術上の指導等）

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

#### 附 則

（施行期日）

1 この法律は、公布の日から起算して 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。

（総理府設置法の一部改正）

3 総理府設置法（昭和 24 年法律第 127 号）の一部を次のように改正する。

第 4 条第 7 号の次に次の 1 号を加える。

7 の 2 公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）の施行に関すること。

#### 附 則（平成 11 年 12 月 22 日法律第 161 号）抄

（施行期日）

**第 1 条** この法律は、平成 13 年 1 月 6 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。

#### 公文書館法の施行期日を定める政令

昭和 63 年 5 月 24 日  
政 令 第 166 号

内閣は、公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）附則第 1 項の規定に基づき、この政令を制定する。公文書館法の施行期日は、昭和 63 年 6 月 1 日とする。



## 2 公文書館法の施行通達

昭和 63 年 6 月 1 日  
総 総 第 366 号

内閣官房副長官

### 公文書館法の施行について（通達）

先の第 111 回臨時国会において、議員立法により可決成立し、昭和 62 年 12 月 15 日に公布された公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）が本日施行されたところである。

この法律の立法の趣旨は下記のとおりであるので、本法の趣旨を十分理解の上、適切に対処されたい。また、貴管下各市町村長に対し、この旨を周知されたく願います。

おって、本法及びその解釈の要旨を添付するので、参考とされたい。

#### 記

公文書等は、行政上の観点から重要であるというだけではなく、歴史を後代に伝承する資料としても重要なものであると考えられる。

この法律は、公文書等の歴史資料としての重要性にかんがみ、①国及び地方公共団体が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、②そのための施設である公文書館に関し必要な事項等を規定することにより、これらの公文書等の保存及び利用の促進を図るとともに公文書館の整備を積極的に推進していこうとするものである。

(別添)

#### 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過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なる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の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。

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もつ公文書等のことをいうが、それは、具体的に何か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えることができるが、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られ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、その責務を果たして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を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

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

第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3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者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は妨げないが、目的のいかんにかかわらず、特定範囲の者にだけ開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、歴史を後代に継続的に伝えるためにはどのような公文書等が重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2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の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、公文書館の中核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、いわば専門的といえ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、公文書館の設置が最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。

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、内閣総理大臣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

（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。

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例規定である。

### 3 公文書等の管理に関する法律（抜粋）

平成 21 年 7 月 1 日  
法律 第 66 号  
最終改正：平成 28 年 11 月 28 日  
法律 第 89 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。

（整理）

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

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものについては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものについては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（移管又は廃棄）

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

（行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管）

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

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

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

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

（特定歴史公文書等の保存等）

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

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

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

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

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

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

(利用の方法)

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

(手数料)

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

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

(利用の促進)

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

(利用等規則)

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

(地方公共団体の文書管理)

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

附 則 抄

(施行期日)

**第 1 条** この法律は、公布の日から起算して 2 年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。

附 則(平成 21 年 7 月 10 日法律第 76 号) 抄

(施行期日)

**第 1 条** この法律は、公布の日から起算して 3 年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。

## VII 大分県関係例規

### 1 大分県公文書館の設置及び管理に関する条例

平成6年9月30日  
大分県条例第19号

(設置)

**第1条** 県に関する歴史資料として重要な公文書その他の記録（以下「公文書等」という。）を保存し、及びその利用を図り、もって学術及び文化の発展に寄与するため、公文書館法（昭和62年法律第115号）第5条第2項の規定に基づき、大分県公文書館（以下「公文書館」という。）を設置する。

(位置)

**第2条** 公文書館は、大分市大字駄原587番地1に置く。

(業務)

**第3条** 公文書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 公文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 公文書等の閲覧その他の利用に関すること。
- (3) 公文書等に関する調査研究に関すること。
- (4) 前3号に掲げる業務のほか、公文書館の目的を達成するために必要な業務

(職員)

**第4条** 公文書館に、館長その他の職員を置く。

(損害賠償)

**第5条** 公文書館の利用者は、公文書館の施設、設備又は公文書等を損傷し、又は滅失した場合は、知事の認定に基づき、その損害を賠償しなければならない。

(委任)

**第6条** この条例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、規則で定める。

### 附 則

この条例は、平成7年2月1日から施行する。

## 2 大分県公文書館管理規則

平成7年2月1日  
大分県規則第5号

(趣旨)

**第1条** この規則は、大分県公文書館の設置及び管理に関する条例（平成6年大分県条例第19号）第6条の規定に基づき、大分県公文書館（以下「公文書館」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用時間)

**第2条** 公文書館の利用時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 館長は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に利用時間を変更することができる。

(休館日)

**第3条** 公文書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び月曜日
  - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）  
（その日が月曜日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）
  - (3) 12月28日から翌年の1月4日までの日（前号に掲げる日を除く。）
  - (4) 特別整理期間として毎年2回それぞれ10日以内で館長が定める日
- 2 館長は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、同項の休館日以外の日において臨時に休館し、又は同項の休館日において臨時に開館することができる。

(閲覧の手続)

**第4条** 公文書等（閲覧室の書架に配架された行政資料等を除く。）を閲覧しようとする者（以下「閲覧者」という。）は、閲覧申請書（第1号様式）を館長に提出しなければならない。

- 2 前項の場合において、館長は、必要と認めるときは、申請者に、運転免許証その他本人の氏名、住所等を確認できるものの提示を求めることができる。
- 3 閲覧者が同時に閲覧できる公文書等は、館長が特に必要があると認めた場合を除き、一人1回5冊以内とする。
- 4 閲覧者は、公文書等の閲覧を終了したときは、運やかに当該公文書等を返納しなければならない。

(複写)

**第5条** 公文書等の複写を依頼しようとする者は、複写依頼書（第2号様式）を館長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により公文書等の複写を依頼した者は、当該複写に要する費用を負担しなければならない。

(利用に供しない公文書等)

**第6条** 公文書等のうち、次に掲げるものは、館長が特に必要があると認めた場合を除き、利用に供しないものとする。

- (1) 完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過していない公文書
- (2) 個人若しくは団体の秘密保持のため、又は公益上の理由により、利用に供することが不適当な公文書等の全部又は一部
- (3) 寄贈又は寄託を受けた公文書等の利用に関して寄贈者又は寄託者が一定期間利用に供しない旨の条件を付したもの
- (4) 公文書等の整理又は保存上支障があるもの

(貸出し)

**第7条** 公文書等の貸出しは、行わないものとする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

(行為の禁止等)

**第8条** 公文書館の利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 公文書等の改ざん、汚損若しくは破損又はそのおそれのある行為
- (2) 公文書館の施設又は設備をき損し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある行為
- (3) 定められた場所以外での公文書等の閲覧
- (4) 定められた場所以外での喫煙又は飲食
- (5) めいていし、大声を発し、若しくは危険物を持ち込む等他の利用者に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為

(6) その他館長が公文書館の管理上必要と認めて禁止する行為

2 館長は、前項の規定に違反し、又はそのおそれのある者に対しては、公文書館への入館を拒否し、又は公文書館からの退去を命ずることができる。

(委任)

**第9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、館長が定める。

#### **附 則**

この規則は、平成7年2月1日から施行する。



第1号様式（第4条関係）

## 閲覧申請書

令和 年 月 日

大分県公文書館長 殿

|      |                                                              |              |      |
|------|--------------------------------------------------------------|--------------|------|
| 氏 名  |                                                              | 勤務先・<br>所属名等 |      |
| 住 所  |                                                              | 電話番号         |      |
| 資料区分 | 1 公文書                      2 行政資料                      3 その他 |              |      |
| 閲覧目的 |                                                              |              |      |
| 資料番号 | 資 料 名                                                        | *貸 与         | *返 却 |
|      |                                                              |              |      |
|      |                                                              |              |      |
|      |                                                              |              |      |
|      |                                                              |              |      |
|      |                                                              |              |      |
|      |                                                              |              |      |

(注) \*印の欄は、記入しないでください。

## 複写依頼書

令和 年 月 日

大分県公文書館長 殿

|       |                                  |              |     |
|-------|----------------------------------|--------------|-----|
| 氏 名   |                                  | 勤務先・<br>所属名等 |     |
| 住 所   |                                  | 電話番号         | ( ) |
| 複写目的  |                                  |              |     |
| 複写の方法 | 1 電子式複写    2 マイクロリーダー複写    3 その他 |              |     |
| 資料番号  | 資 料 名                            | 複写部分         | 枚 数 |
|       |                                  |              |     |
|       |                                  |              |     |
|       |                                  |              |     |
|       |                                  |              |     |
|       |                                  |              |     |
|       |                                  |              |     |
| 備 考   |                                  |              |     |

### 遵守事項

- 1 複写物は、複写目的以外に使用しないこと。
- 2 複写物の使用によって著作権法上の問題が生じたときは、すべて依頼者とその責任を負うこと。

### 3 大分県公文書館公文書等収集保存規程

平成 7 年 2 月 1 日  
大分県訓令甲第 2 号

本 庁  
地 方 機 関

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、大分県公文書館（以下「公文書館」という。）における歴史資料として重要な公文書その他の記録（以下「公文書等」という。）の収集、整理及び保存に関し必要な事項を定めるものとする。

(収集の対象)

**第 2 条** 公文書館において収集する公文書等は、次のとおりとする。

- (1) 大分県文書管理規程（平成 21 年大分県訓令甲第 1 号。以下「文書管理規程」という。）第 91 条第 1 項前段若しくは第 94 条第 2 項後段又は大分県教育委員会文書管理規程（平成 21 年大分県教育委員会訓令甲第 12 号。以下「教育委員会文書管理規程」という。）第 85 条第 1 項前段の規定により公文書館長への引渡しの要否について判断を求められた文書（以下「廃棄予定文書」という。）のうち、歴史資料として重要なもの
- (2) 前号に掲げるもののほか、県の機関が管理する公文書で歴史資料として重要なもの
- (3) 県の機関、国、他の都道府県、市町村及び公共的団体が発行した行政資料
- (4) その他大分県公文書館長（以下「館長」という。）が重要な歴史資料として認めたもの  
(廃棄予定文書からの収集)

**第 3 条** 館長は、廃棄予定文書について通知があったときは、公文書館において保存を必要とする公文書について、別表に定める公文書収集基準に基づき、選別の上、所属長（文書管理規程第 2 条第 14 号又は教育委員会文書管理規程第 2 条第 11 号に規定する所属長をいう。）に当該文書の引渡しを求めるものとする。

(公文書の収集のための協議)

**第 4 条** 館長は、第 2 条第 2 号に掲げる公文書を収集しようとする場合は、当該公文書の管理者と協議するものとする。

(寄贈等)

**第 5 条** 館長は、公文書等の寄贈及び寄託を受けることができる。

- 2 寄贈又は寄託を受けた公文書等は、寄贈者又は寄託者が条件を付した場合を除き、公文書館が保存する公文書等と同様の取扱いをするものとする。

(複製物の収集)

**第 6 条** 館長は、公文書等の実物を収集することが困難であるときは、当該公文書等の複製物を収集することができる。

(調査)

**第 7 条** 館長は、公文書館において収集することが適当であると認める公文書等について、必要な調査を行うことができる。

(書庫での保存)

**第 8 条** 館長は、第 2 条の規定により収集した公文書について、書庫において適正に保存しなければならない。

(検索性目録の作成)

**第 9 条** 館長は、利用に供するための公文書等について、検索性目録を作成するものとする。

(複製物の作成)

**第 10 条** 館長は、特に貴重な公文書等及び破損し、又はそのおそれのある公文書等を保存するため必要があると認めるときは、当該公文書等の複製物を作成することができる。

(職員の借覧)

**第 11 条** 職員（県の職員をいう。以下同じ。）は、公文書等を借覧しようとするときは、借覧申請書（別記様式）を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 職員は、前項の規定により公文書等を借覧するときは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 公文書等の抜き取り、取替え、補遺又は訂正をしないこと。
- (2) 借覧した公文書等は、職員が勤務する庁舎の外に持ち出し、又は転貸してはならないこと。

(3) 借覧した公文書等を返納するときは、公文書館に持参し、公文書館職員の確認をうけること。  
(借覧期間)

**第12条** 公文書等の借覧期間は、15日以内とする。ただし、15日を超える借覧を特に必要とする場合において、館長が認めるときは、この限りではない。

(廃棄)

**第13条** 館長は、第8条の規定により保存している公文書等のうち、保存する必要がないと認めたものを廃棄することができる。

(書庫への立入制限)

**第14条** 館長は、公文書館職員以外の者を書庫に立ち入らせてはならない。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

(書庫の管理)

**第15条** 館長は、書庫の管理に当たっては、常に通風、虫害、防湿、盗難等に注意し、その保存する公文書等を適正に管理しなければならない。

2 書庫内では、喫煙その他火気の使用をしてはならない。

(委任)

**第16条** この規程に定めるもののほか、公文書等の収集、整理及び保存に関し必要な事項は、館長が定める。

#### 附 則

この訓令は、公示の日から施行する。

#### 附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

#### 公文書収集基準

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 各種制度及び組織・機構の新設、変更又は廃止に関するもの</li><li>2 県の重要な計画、事業及び施策に関するもの</li><li>3 条例、規則等に関するもの</li><li>4 予算、決算、監査等に関するもの</li><li>5 行政区画、地方制度等に関するもの</li><li>6 財産の取得及び処分に関するもの</li><li>7 県の営造物の設置等に関するもの</li><li>8 議会及び行政委員会の議事に関するもの</li><li>9 各種委員会、審査会、調査会その他重要な会議に関するもの</li><li>10 選挙に関するもの</li><li>11 調査及び統計に関するもの</li><li>12 褒賞、表彰等に関するもの</li><li>13 許可、認可等に関するもの</li><li>14 県の重要な行事、事件、災害等に関するもの</li><li>15 争訟に関するもの</li><li>16 請願、陳情、要望等県民の意向及び動向に関するもの</li><li>17 県政の沿革に関するもの</li><li>18 事務引継等に関するもの</li><li>19 戦前及び終戦直後の公文書</li><li>20 その他歴史的価値があると認められるもの</li></ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

備考 この表に掲げる基準の細目は、館長が別に定めるものとする。

# 借 覧 申 請 書

令和 年 月 日

大分県公文書館長 殿

|                  |         |                               |                     |  |
|------------------|---------|-------------------------------|---------------------|--|
| 借 覧 者            | 所 属 名   | 課 (所) 班                       |                     |  |
|                  | 職・氏名    |                               | 電 話                 |  |
| 借 覧 理 由          |         |                               |                     |  |
| 借<br>覧<br>資<br>料 | 資 料 番 号 | 資 料 名 (文書発生年度、作成所属名なども記入のこと。) | * 保存場所<br>* 貸出板 No. |  |
|                  |         |                               |                     |  |
|                  |         |                               |                     |  |
|                  |         |                               |                     |  |
|                  |         |                               |                     |  |
|                  |         |                               |                     |  |
| 借 覧<br>年 月 日     | 年 月 日   | 返 還 予 定<br>年 月 日              | 年 月 日               |  |
| * 貸出取扱者          |         | * 返却取扱者<br>* 返還年月日            | 年 月 日               |  |

(注) \*印の欄は、記入しないでください。

## 4 大分県公文書館公文書等利用要綱

平成7年2月28日  
公文書館長

(趣旨)

**第1条** 大分県公文書館(以下「公文書館」という。)における公文書その他の記録(以下「公文書等」という。)の利用については、大分県公文書館管理規則(平成7年大分県規則第5号。以下「規則」という。)によるほか、この要綱の定めるところによる。

(閲覧できる公文書等の数)

**第2条** 規則第4条第3項の規定において館長が特にその必要があると認める場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 閲覧の申請に係る事項が広範囲にわたり、1回につき5冊以内の閲覧によるのでは当該閲覧者の利用にとって不便であるとき。
- (2) 1回につき5冊以上の公文書等を閲覧に供しても公文書等の管理上支障がないとき。

(複写費用)

**第3条** 規則第5条第2項に規定する公文書等の複写に要する費用の額は、別表の上欄に掲げる交付する記録媒体の種別に応じ同表の下欄に定めるとおりとする。

(公文書等の特別閲覧)

**第4条** 規則第6条の規定において館長が特に必要があると認める場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 規則第6条第1号、第2号又は第4号に掲げる公文書等について、国又は大分県以外の地方公共団体その他の公共団体の職員が行う閲覧で、当該閲覧が当該職員の所掌する事務の執行上必要かつ不可欠である場合
- (2) 規則第6条第3号に掲げる公文書等について、閲覧しようとする者があらかじめ当該公文書等の寄贈者又は寄託者から利用の承諾を得ている場合

(特別閲覧の手続)

**第5条** 前条各号のいずれかに該当する閲覧(以下「特別閲覧」という。)をしようとする者は、特別閲覧申請書(第1号様式)を提出し、館長の許可を受けなければならない。

- 2 特別閲覧を許可された者は、閲覧によって知り得た事項を、申請した目的以外に利用してはならないものとする。
- 3 特別閲覧は、職員の立会いの上、指定した場所で行うものとする。

(貸出し)

**第6条** 規則第7条の規定において館長が特に必要であると認める場合は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 国若しくは地方公共団体又は公文書館、博物館、図書館等が行う公文書等の展示に利用する場合で、展示施設が防災上安全であり、かつ、公文書等の管理が厳重に行われると認められるとき。
- (2) 国又は地方公共団体の行政を執行するため公文書等の利用を行う場合で、貸出しが妥当と認められるとき。
- (3) その他館長が公益上必要があると認めるとき。

(貸出しの手続)

**第7条** 公文書等の貸出しを受けようとする者は、公文書等貸出申請書(第2号様式)を提出し、館長の許可を受けなければならない。

- 2 公文書等の貸出し期間は、30日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、これを短縮し、又は延長することができる。

(貸出申請者の遵守事項)

**第8条** 公文書等の貸出しを受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 申請した目的以外に使用しないこと。
- (2) 貸出しを受けた公文書等は、毀損、又は汚損しないよう慎重に取り扱い、貸出前の状態で返却すること。
- (3) 貸出しを受けた公文書等を複製又は翻刻するときは、別途館長の許可を受けること。

(利用者の責任)

**第9条** 利用者は、歴史公文書等に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、一切の責任を負うものとする。

(利用相談)

**第10条** 公文書館は、次の各号に掲げる事項の相談は受け付けないことができる。

- (1) 人権・プライバシー侵害等の理由により、公表することが不適當なもの

- (2) 古文書等の鑑定、解読若しくは翻訳に関するもの
- (3) 法律相談、学習課題や懸賞問題等の回答に関するもの
- (4) 回答に著しく経費若しくは時間又は過大な調査を要することが明らかである場合等、他の業務の遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの

**附 則**

この要綱は、平成7年2月28日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成12年10月3日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成15年12月4日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成18年3月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表1（第3条）

| 交付する記録媒体の種別 |              |         | 金 額      |
|-------------|--------------|---------|----------|
| 紙           | A3判まで        | 単色      | 一枚につき十円  |
|             |              | 電磁的記録媒体 |          |
|             | 光ディスク(CD-R)  |         | 一枚につき四十円 |
|             | 光ディスク(DVD-R) |         | 一枚につき五十円 |

備考 電磁的記録で、写しを作成するに当たって外部委託等により所要の経費が必要な場合は、この表に定める額に当該所要経費の額(その額に十円未満の端数があるときは、その端数を切り上げた額)を加えるものとする。

第1号様式（第5条関係）

## 特別閲覧申請書

令和 年 月 日

大分県公文書館長 殿

|      |                                                              |                |      |
|------|--------------------------------------------------------------|----------------|------|
| 氏 名  |                                                              | 勤務先又は<br>学 校 名 |      |
| 住 所  |                                                              | 電 話 番 号        |      |
| 資料区分 | 1 公文書                      2 行政資料                      3 その他 |                |      |
| 利用目的 |                                                              |                |      |
| 資料番号 | 資 料 名                                                        | *貸 与           | *返 却 |
|      |                                                              |                |      |
|      |                                                              |                |      |
|      |                                                              |                |      |

注 \*印の欄は、記入しないでください。



## 公文書等貸出申請書

令和 年 月 日

大分県公文書館長 殿

|        |       |         |       |  |
|--------|-------|---------|-------|--|
| 申請者    | 機関名   |         |       |  |
|        | 代表者名  | 印       | 担当者名  |  |
|        | 住所    |         | 電話    |  |
| 利用目的   |       |         |       |  |
| 利用計画   |       |         |       |  |
| 管理方法   |       |         |       |  |
| 貸出資料   | 資料番号  | 資料名     | *保存場所 |  |
|        |       |         |       |  |
|        |       |         |       |  |
|        |       |         |       |  |
| 貸出年月日  | 年 月 日 | 返還予定年月日 | 年 月 日 |  |
| *返還年月日 | 年 月 日 | *取扱者    |       |  |

(注) \*印の欄は、記入しないでください。

## 大分県文書管理規程（抜粋）

平成 21 年 2 月 27 日  
大分県訓令甲第 1 号

本 庁  
地 方 機 関

大分県文書管理規程を次のように定める。

大分県文書管理規程  
(保存期間)

**第 17 条** 文書（次条に規定する常用文書を除く。以下この条において同じ。）の保存期間は、1 年未満の期間、1 年、5 年、10 年及び 30 年の 5 種類とし、その区分は、各所属に共通する文書については共通事務に係る文書保存期間の基準（別表第 2）に定めるところにより、各所属に個別的な文書については個別事務に係る文書保存期間の基準（別表 3）に定めるところによる。  
(紙文書の保管場所変更)

**第 82 条** 本庁の各所属長は、保存期間が 10 年以上の紙文書を編集した紙簿冊について、その保存期間が 1 年を経過したときは、文書管理システムに保管依頼日を登録の上、保管依頼書（第 9 号様式）を添えて遅滞なく県政情報課長に保管場所の変更を依頼しなければならない。ただし、特に必要があるときは、その保存期間が 1 年を経過しない場合においても、県政情報課長に保管場所の変更を依頼することができる。  
2 前項の規定は、所属長が特に必要があると認める場合に限り、保存期間が 5 年以上の紙文書を編集した紙簿冊について適用することができる。  
(県政情報課長による保管)

**第 83 条** 県政情報課長は、前条の規定により紙簿冊の保管場所の変更の依頼に係る承認をした場合は、部別、所属別及び保存期間の別により、その管理する書庫（以下単に「書庫」という。）に保管しなければならない。  
2 県政情報課長は、保管している紙簿冊について、特に必要があると認めるときは、本庁の各所属長と協議の上、その保存期間を短縮し、当該短縮した後の保存期間を満了したときは、廃棄することができるものとする。  
(廃棄手続の開始)

**第 89 条** 各所属長は、廃棄禁止文書以外の文書について、前条の規定により保存期間の延長の必要がないとされた文書及び保管する必要がなくなった常用文書につき、遅滞なく次条から第 94 条までの規定により廃棄の手続を開始しなければならない。  
(簿冊単位での文書廃棄)

**第 90 条** 文書の廃棄は簿冊単位で行わなければならない。  
2 (略)  
(公文書館への通知及び引渡し)

**第 91 条** 各所属長は、文書を廃棄しようとするときは、文書管理システムで作成した廃棄簿冊一覧表（第 12 号様式）により公文書館長にその旨を通知し、公文書館長への引渡しの可否の判断を求めなければならない。この場合において、公文書館長が、当該文書の引渡しを受ける必要があると認めるときは、各所属長は、遅滞なく当該文書を公文書館長に引き渡すものとする。  
2 各所属長は、公文書館長から引渡しを求められた文書については、法令により廃棄しなければならないものとされている場合その他の特別の理由がある場合を除き、公文書館長に引き渡さなければならない。  
3 各所属長は、前 2 項の規定により文書を公文書館長に引き渡したときは、文書管理システムに当該文書の引渡年月日を登録するものとする。  
4 各所属長は、平成 16 年 10 月の文書管理システム導入以前に作成された簿冊を公文書館長に引き渡したときは、簿冊管理表に当該文書の引渡年月日を登録するものとする。  
5 引渡し後の文書の利用については、大分県公文書館管理規則（平成 7 年大分県規則第 5 号）に規定するところによるものとする。  
(県政情報課が保管する紙文書の廃棄)

**第 94 条** 県政情報課長は、書庫で保管している紙文書が保存期間を満了したときは遅滞なく当該紙文書を管理する所属長に次の各号に掲げる項目について照会し、廃棄の可否を確認しなければならない

い。

- (1) 廃棄禁止文書に該当する文書でないか
  - (2) 第 17 条第 5 項の規定による保存期間延長の必要性
  - (3) 当該所属への返還の必要性
- 2 県政情報課長は、前項の規定による照会により各所属長から廃棄可能の回答を受けた場合は、当該照会に係る文書を廃棄しなければならない。この場合において、県政情報課長は、第 91 条及び第 92 条第 2 項に規定する手続をとるものとする。

#### 附則

(経過措置・平成 21 年 3 月 1 日改正)

この規程の施行の日の前日までに完結文書となった文書の保存期間事務については、なお従前の例による。

## 6 大分県情報公開条例（抜粋）

平成 12 年 12 月 22 日  
大分県条例第 47 号  
最終改正：平成 29 年 7 月 3 日  
大分県条例第 24 号

### 第 1 章 総則

#### （目的）

第 1 条 この条例は、公文書の公開を求める権利を明らかにするとともに、情報公開の総合的な実施に関し必要な事項を定めることにより、県が県政に関し県民に説明する責務を全うするようにし、県民の県政に対する理解と信頼を深め、県政への参加をより一層促進し、もって活力に満ちた開かれた県政を実現することを目的とする。

#### （定義）

第 2 条 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、公安委員会、警察本部長、選挙管理委員会、監査委員、人事委員会、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会並びに公営企業及び病院事業の管理者並びに県が設立した地方独立行政法人、地方住宅供給公社及び土地開発公社（以下「実施法人」という。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（実施法人にあつては役員を含む。以下同じ。）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。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、広報、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
- (2) 大分県公文書館、大分県立図書館その他これらに類する施設において、当該施設の設置目的に応じて収集し、整理し、及び保存しているもの
- (3) 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録

#### ※注

公文書館の所蔵する公文書で保存期間 30 年未経過のものは、一般の利用制限が行われているが合理的理由が乏しいため、この条例の対象公文書となる。

#### （根拠）

○情報公開事務の手引 改訂版（令和元年 5 月）より

「当該施設の設置目的に応じて収集し、整理し、及び保存しているもの」とは、次の要件を全て満たすものをいう。

(ア) 略

(イ) 略

(ウ) 合理的な理由がある場合を除き、一般の利用の制限が行われていないこと（公文書館の所蔵する公文書で保存期間 30 年未経過のものは、一般の利用制限が行われているが合理的理由が乏しいため、この条例の対象公文書となる）。

(エ) 略

## 7 大分県行政資料収集管理要綱（抜粋）

平成 13 年 3 月 30 日制定

平成 24 年 5 月 1 日改正

### 第 2 条

総務部県政情報課長（以下「県政情報課長」という。）は、県の機関、国、他の都道府県、市町村及び公共的団体が発行した行政資料を積極的に収集するものとする。

- 2 本庁の各課（局及び室を含む。以下同じ。）長及び各地方機関の長は、行政資料を作成した場合は 18 部を、県以外のもが作成した行政資料を取得した場合は可能な部数を、別に定める行政資料入力票を添えて、情報センターに送付するものとする。
- 3 県政情報課長は、前項の規定により収集した行政資料のうち本庁各課及び各地方機関において作成したものについては、次の表の左欄に掲げる機関にそれぞれ同表の右欄に掲げる部数を配布するものとする。

| 配 布 先                | 配布部数  |
|----------------------|-------|
| 情報センター               | 3 部   |
| 各振興局の各地区情報コーナー（5 地区） | 各 1 部 |
| 公文書館                 | 1 部   |
| 県議会図書館               | 1 部   |
| 県立図書館                | 2 部   |
| 国立国会図書館              | 5 部   |
| その他                  | 1 部   |

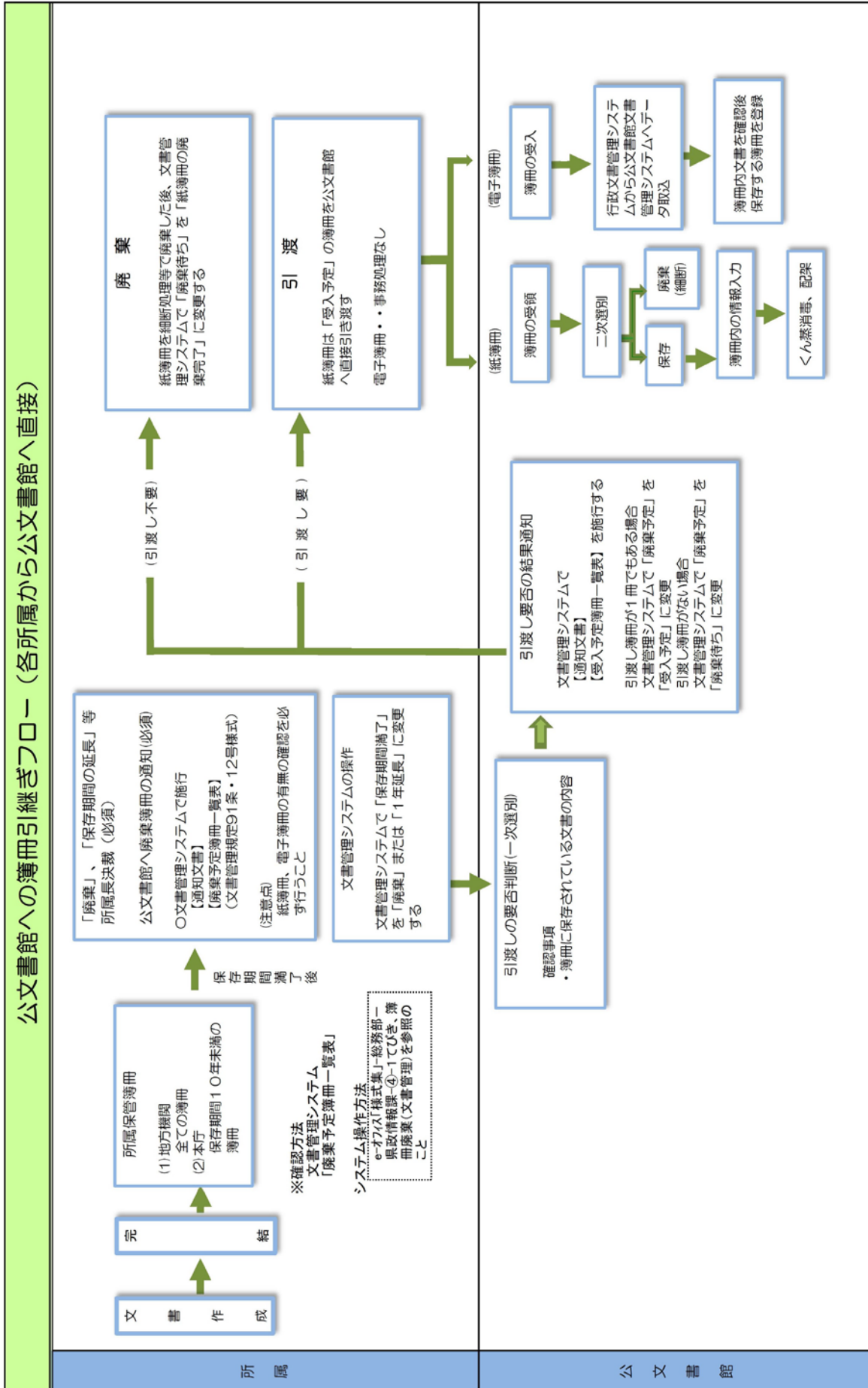
- 4 振興局長は、所管区域内の市町村及び公共的団体が発行した行政資料の収集に努めるものとする。

**第 3 条** 県政情報課長は、本庁の各課長及び各地方機関の長から行政資料の送付を受けた場合は、行政資料目録を作成し、当該行政目録に基づき情報センターに配架する行政資料に分類ラベルをちょう付するとともに、当該行政資料目録を各地区情報コーナーに配布するものとする。

- 2 振興局長は、県政情報課長から行政資料及び行政資料目録の送付を受けた場合は、当該行政資料目録に基づき当該行政資料に分類ラベルをちょう付し、配架するものとする。
- 3 県政情報課長及び振興局長は、閲覧期間が終了した行政資料については、保管するものと廃棄するものとに区分して、その適正な管理に努めるものとする。

# Ⅶ 参考資料

## 1 公文書館への公文書等引渡しフロー



※「保存期間とは」、文書(事業)が完了した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する

## 2 所蔵資料の紹介

### 公文書

県及び市町村等が作成した文書のことです。

大分県公文書館では、明治4年の廃藩置県で大分県が誕生した以降の公文書を保存しています。



上：『普通農事 大正四年』/農事課  
左：『官省達留 明治六年』/秘書課  
右：『表彰 文化関係』/秘書公聴課



『縣治概略 第一巻～第二十五巻』

### 行政資料

県及び市町村が作成した行政刊行物のことです。

おもに、冊子やパンフレット・ポスターをはじめ、ビデオテープやCD-ROMなどの電磁記録媒体もあります



上段左：『公衆衛生年鑑』  
上段右：『大分県統計年鑑』  
下 段： 白書等



『大分県写真帖』（明治40年発行）

## 地域資料

(公文書や行政資料以外の) 地域の団体や個人が作成した大分県に関する資料のことです。  
本・地図・絵はがきなど、いろいろな種類があります。



『ポスター「別府へ」』

『杵築古写真』



『耶馬溪鳥瞰図』



## 寄贈寄託資料



『熊毛村文書』



『香川真一旧邸襖の下張文書』



# 利 用 案 内

## ■利用時間

午前9時～午後5時

## ■休館日

日曜日、月曜日、国民の祝日（日曜日又は月曜日と重なった場合は火曜日）  
年末年始（12月28日～1月4日）、特別整理期間

## ■利用の心得

閲覧室の書架に配置された資料は、自由に閲覧できます。  
上記以外の資料については、カウンターで利用手続をしてください。  
資料の館外貸出しは行いません。  
資料の複写などは、閲覧申請とは別に所定の手続をしてください。  
資料は大切に扱い、亡失・棄損・汚損のないよう注意してください。  
分からないことは、カウンターにお尋ねください。

## ●交通機関

### バス利用

大分駅北口バス乗場7番乗場から「県立図書館行き」乗車。「県立図書館前」バス下車。

### JR利用

大分駅から徒歩25分  
西大分駅から徒歩15分

## ●駐車場

235台（地下駐車場114台、屋外駐車場58台、前庭駐車場24台、JR高架下駐車場39台）  
駐車場は無料です。  
その他に、駐輪場（132台）もあります。

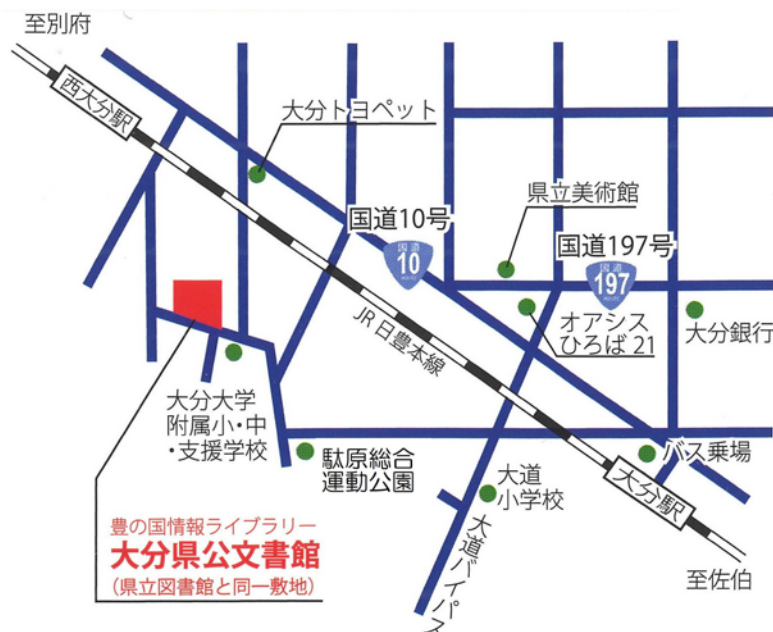
## ●HPアドレス

<https://www.pref.oita.jp/site/346/>

## ●フェイスブック

URL（[www.facebook.com/oitakenkoubunshokan](http://www.facebook.com/oitakenkoubunshokan)）

## ●案内図





豊の国情報ライブラリー  
大分県公文書館

令和3年度  
**事業年報**

令和4年6月発行

発行 大分県公文書館  
住所 〒870-0008 大分市王子西町14番1号  
代表電話 097-546-8840  
FAX 097-546-8849  
E-mail a11103@pref.oita.lg.jp