

平成30年度第1回福岡県立公文書館運営専門協議会
平成30年度第1回福岡県市町村公文書館運営専門協議会

平成30年6月28日(木) 午後2時～
福岡共同公文書館 会議室

次 第

1 開会

2 議事

- (1) 平成29年度事業報告について
- (2) 平成30年度事業計画について
- (3) その他

事務局から(1)～(3)について報告及び説明を行った。
各委員の協議の結果、了承を得た。

3 その他

特になし。

4 閉会

I 平成29年度事業報告

1 受入れ・整理・保存事業

(1)受入文書数（平成30年3月31日現在）

（単位：冊）

年度	区分	※1 搬入(冊)	整理中(冊)	返還・廃棄	配架
27	県公文書	7,362	1,641	0	5,721
	市町村公文書	5,019	613	1,534	2,872
	行政資料	2,187	0	0	2,187
	計	14,568	2,254	1,534	10,780
28	県公文書	4,636	1,550	0	3,086
	市町村公文書	5,154	3,554	124	1,476
	行政資料	5,637	0	0	5,637
	計	15,427	5,104	124	10,199
29	県公文書	5,691	2,386	34	3,271
	市町村公文書	7,188	2,074	431	4,683
	行政資料	5,387	0	0	5,387
	計	18,266	4,460	465	13,341
累積 (29末)	県公文書	38,858	2,386	34	36,438
	市町村公文書	39,405	2,074	6,964	30,367
	行政資料	34,408	0	0	34,408
	計	112,671	4,460	6,998	101,213

※1 搬入＝当該年度の受入れ冊数+前年度からの繰入れ冊数

(2)マイクロフィルム化

○ 県公文書及び市町村公文書のうち、青焼き紙等のため文字が消えかかっているものについて、マイクロフィルム撮影と複製フィルムの作成を行いました。

年度	県公文書	市町村公文書	計
27	0冊	163冊 (41,780コマ)	163冊 (41,780コマ)
28	0冊	111冊 (45,224コマ)	111冊 (45,224コマ)
29	29冊 (19,922コマ)	70冊 (25,376コマ)	99冊 (45,298コマ)

(3) 製本補修

○ 移管された特定歴史公文書のうち、移管前の保存状態が良くなかったため、表紙や綴じ紐が外れかかっているもの及び虫食いや破損している状況にあるものを対象として、製本補修を実施しました。

年度	補修（表紙作成、裏打ち補修等）の冊数
27	236冊
28	235冊
29	199冊

2 利用に関する事業

(1) 閲覧利用事業

ア 来館状況（平成30年3月31日現在）

年 月	開館日数 (日)	来館者数 (人)	来館者数平均 (人/日)	利用者数 (人)	
				展示室	閲覧室
平成29年4月	25	403	16	377	300
平成29年5月	23	478	21	380	303
平成29年6月	26	303	12	167	66
平成29年7月	25	373	15	255	102
平成29年8月	26	129	5	114	30
平成29年9月	19	133	7	131	51
平成29年10月	20	132	7	90	35
平成29年11月	24	390	16	298	104
平成29年12月	22	240	11	231	100
平成30年1月	22	351	16	328	169
平成30年2月	22	129	6	62	42
平成30年3月	26	106	4	85	21
合計(平均)	280	3,167	(11)	2,518	1,323

イ 視察・見学の受入状況（平成30年3月31日現在）

（月別集計）

	件数	人数
平成29年 4月	5	270
平成29年 5月	8	415
平成29年 6月	1	28
平成29年 7月	4	74
平成29年 8月	3	6
平成29年 9月	3	14
平成29年 10月	2	16
平成29年 11月	4	55
平成29年 12月	2	50
平成30年 1月	3	94
平成30年 2月	1	1
平成30年 3月	1	6
合計	37	1,029

（利用者区分別集計）

区 分	件数	人数
県内自治体職員	11	624
行政職員	11	624
公文書館関係者	0	0
その他	0	0
国・県外自治体職員	2	3
行政職員	1	2
公文書館関係者	1	1
議会関係者	2	6
教育・学校等関係者	9	141
図書館関係者	0	0
博物館関係者	2	40
学校関係者	7	101
区長等行政関係団体	1	14
その他	12	241
合計	37	1,029

ウ 特定歴史公文書利用状況（平成30年3月31日現在）

年 月	利用請求									行政利用				合計				
	県				市町村				うち自治 体間利用	県		市町村		県		市町村		
	一般請求		簡易閲覧		一般請求		簡易閲覧			件数	冊	件数	冊	件数	冊	件数	冊	
	件数	冊	件数	冊	件数	冊	件数	冊	件数	冊	件数	冊	件数	冊	件数	冊		
平成29年 4月	1	1	1	1	1	46	0	0	0	0	3	36	1	12	5	38	2	58
平成29年 5月	3	22	1	13	2	2	1	2	1	2	3	12	2	21	7	47	5	25
平成29年 6月	8	56	3	4	3	17	4	6	0	0	4	16	3	21	15	76	10	44
平成29年 7月	1	12	3	16	1	29	2	2	2	14	4	19	2	25	8	47	5	56
平成29年 8月	2	10	2	21	1	6	3	18	0	0	2	5	1	19	6	36	5	43
平成29年 9月	2	4	0	0	0	0	2	70	1	1	4	17	0	0	6	21	2	70
平成29年 10月	2	19	2	15	1	4	1	7	2	30	1	3	0	0	5	37	2	11
平成29年 11月	4	9	4	10	3	17	0	0	2	6	3	9	1	6	11	28	4	23
平成29年 12月	1	3	5	15	2	6	2	2	0	0	2	7	2	5	8	25	6	13
平成30年 1月	2	7	4	9	1	1	1	4	0	0	2	7	0	0	8	23	2	5
平成30年 2月	5	18	10	45	3	15	5	41	2	2	3	5	2	10	18	68	10	66
平成30年 3月	3	8	10	34	1	3	0	0	0	0	2	7	1	2	15	49	2	5
合計	34	169	45	183	19	146	21	152	10	55	33	143	15	121	112	495	55	419

エ 研修室利用状況（平成30年3月31日現在）

	一般利用		視察対応		自主事業		その他		合計	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
平成29年 4月	0	0	3	262	0	0	0	0	3	262
平成29年 5月	0	0	5	327	1	36	0	0	6	363
平成29年 6月	3	193	0	0	0	0	0	0	3	193
平成29年 7月	1	48	1	24	3	89	0	0	5	161
平成29年 8月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成29年 9月	0	0	0	0	1	14	0	0	1	14
平成29年 10月	1	27	1	14	0	0	0	0	2	41
平成29年 11月	0	0	1	30	1	80	0	0	2	110
平成29年 12月	0	0	2	50	1	27	0	0	3	77
平成30年 1月	0	0	0	0	2	95	0	0	2	95
平成30年 2月	1	25	0	0	0	0	0	0	1	25
平成30年 3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	6	293	13	707	9	341	0	0	28	1,341

オ 会議室利用状況（平成30年3月31日現在）

年 月	一般利用		視察対応		自主事業		その他		合計	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
平成29年 4月	0	0	1	5	0	0	0	0	1	5
平成29年 5月	2	17	0	0	1	6	0	0	3	23
平成29年 6月	2	18	0	0	0	0	0	0	2	18
平成29年 7月	4	45	1	2	4	15	0	0	9	62
平成29年 8月	0	0	3	6	0	0	0	0	3	6
平成29年 9月	0	0	2	11	0	0	0	0	2	11
平成29年 10月	1	7	1	2	0	0	1	1	3	10
平成29年 11月	0	0	1	14	1	4	0	0	2	18
平成29年 12月	0	0	0	0	1	8	1	1	2	9
平成30年 1月	1	8	1	1	1	1	2	3	5	13
平成30年 2月	1	8	1	1	2	9	0	0	4	18
平成30年 3月	0	0	1	6	0	0	0	0	1	6
合計	11	103	12	48	10	43	4	5	37	199

カ レファレンスサービスの状況

	利用手段 (件)			合計 (A)+(B)+ (C)
	来館 (A)	電話 (B)	電子メール等 (C)	
平成 29 年 4 月	3	2	1	6
平成 29 年 5 月	3	4	3	10
平成 29 年 6 月	6	2	0	8
平成 29 年 7 月	1	5	0	6
平成 29 年 8 月	2	0	0	2
平成 29 年 9 月	0	11	1	12
平成 29 年 10 月	1	4	1	6
平成 29 年 11 月	4	3	4	11
平成 29 年 12 月	10	2	1	13
平成 30 年 1 月	8	3	0	11
平成 30 年 2 月	4	2	0	6
平成 30 年 3 月	0	2	0	2
合計	42	40	11	93

キ 特定歴史公文書のデジタル化

利用請求のあった文書、展示文書、議会文書についてデジタル化を行い、ホームページで画像を公開しました。

年度	冊数	コマ
27	26	3,845
28	76	18,683
29	69	3,571
累計	385	26,977

(2) 平成 29 年度 利用促進事業

平成 29 年度実施の展示・講演会・講座等の利用促進事業については、平成 30 年 2 月 7 日開催の運営専門協議会で報告しています。平成 29 年度は前回の会議以降、利用促進事業の開催等はありません。

Ⅱ 平成 29 年度文書移管に関する取組経過

1-1 市町村の文書移管に関する取組経過（H30.3.31 現在）

○選別会議における特定歴史公文書の決定

選別会議	会議日	対象
第 1 回	H29.5.9	飯塚市、古賀市
第 2 回	H29.6.13	筑前町、糸島市
第 3 回	H29.6.27	広川町、那珂川町
第 4 回	H29.8.8	筑紫野市、大牟田市、須恵町、大木町
第 5 回	H29.10.24	春日市、中間市、水巻町
第 6 回	H29.12.12	宮若市、嘉麻市、須恵町、みやこ町、古賀市、八女市、久留米市、福津市、久留米市北野支所
第 7 回	H30.1.16	柳川市、鞍手町、大野城市

○歴史公文書の受入

受入日	対象
H29.4.27	筑前町
H29.5.10	筑紫野市
H29.5.19	須恵町、大木町
H29.5.29	大牟田市
H29.7.28	春日市
H29.8.30	中間市、水巻町、福津市
H29.9.21	柳川市、八女市、久留米市、久留米市北野支所
H29.9.26	古賀市
H29.9.27	みやこ町、嘉麻市
H29.10.12	宮若市
H29.11.2	鞍手町
H29.11.28	大野城市
H29.12.21	築上町
H30.1.16	那珂川町
H30.1.18	みやま市、大牟田市
H30.1.26	小竹町
H30.2.8	直方市
H30.3.5	小郡市
H30.3.7	大川市
H30.3.26	飯塚市

1-2 県の文書移管に関する取組経過（H30.3.31 現在）

○選別会議における特定歴史公文書の決定

選別会議	会議日	対象
第1回	H29.4.25	建設都市部、保健医療介護部、企画・地域振興部、県土整備部、商工部、総務部
第2回	H29.5.9	福祉労働部
第3回	H29.6.13	企画・地域振興部、人づくり・県民生活部
第4回	H29.6.27	農林水産部
第5回	H29.7.28	総務部、企画・地域振興部、人づくり・県民生活部、保健医療介護部、福祉労働部、環境部、商工部、農林水産部、建築都市部、監査委員事務局
第6回	H29.10.24	県土整備部
現地会議	H29.12.1	知事部局有期文書（平成28年度末保存期間満了有期文書） *県庁での選別会議
第7回	H29.12.12	議会事務局
第8回	H30.1.16	教育委員会、選挙管理委員会、海区漁業調整委員会、収用委員会、人事委員会
現地会議	H30.2.27	知事部局長期文書（平成28年度末保存期間満了長期文書）
第9回	H30.3.16	総務部、県土整備部、建築都市部

○歴史公文書の搬送準備及び受入

日程	内容
H29.5.23	県庁にて公文書館へ搬送のため箱詰め作業を実施 （知事部局平成27年度末保存期間満了長期文書）
H29.5.30	歴史公文書を受入 （知事部局平成27年度末保存期間満了長期文書）
H29.6.16	歴史公文書を受入（監査委員事務局）
H29.10.18	歴史公文書を受入（議会事務局）
H29.11.7	歴史公文書を受入（教育委員会、選挙管理委員会、漁業調整委員会、収用委員会、人事委員会）
H29.12.25	歴史公文書を受入（漁業管理委員会）
H29.12.26	歴史公文書を受入（企業局）
H29.12.26	県庁にて公文書館への搬送のため箱詰め作業を実施 （知事部局平成28年度末保存期間満了有期文書）
H30.1.25	歴史公文書を受入 （知事部局平成28年度末保存期間満了長期文書）
H30.2.21	歴史公文書を受入（警察本部）

2-1 市町村への支援実績（H30. 3. 31 現在）

	H21～28 年度※	H29 年度	計
市町村職員説明会	34	2	36 回
歴史公文書の評価選別(目録選別)	42	13	55 団体
歴史公文書の評価選別（現物選別）	113	7	119 団体
有期限保存文書	66	2	67 団体
永年・長期保存文書	47	5	52 団体

※ H21 年度～23 年度については行政経営企画課公文書館グループによる支援実績

2-2 県への支援実績（H30. 3. 31 現在）

	H29 年度
文書事務担当者説明会	1 回
歴史公文書の評価選別（目録選別）	
知事部局（本庁各課）	0 課
〃（出先機関）	0 機関
県行政委員会等	2 機関
歴史公文書の評価選別（現物選別）	
知事部局（本庁各課）	2 回
〃（出先機関）	0 回
県行政委員会等	0 回
歴史公文書の箱詰め作業	2 回

3 文書移管時期（H30. 3. 31 現在）

月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
市町村数	1	4	0	1	3	6	1	2	1	3	1	3	26
県	0	1	1	0	0	0	1	5	3	1	1	0	13

※ 複数回に渡って移管した市町村は、初回のみカウントした。

Ⅲ 平成29年度決算（重点事業含む）

平成29年度歳入

（単位：円）

款	項目節	節名	内容	決算額
08使用料及び 手数料	1-1-1	行政財産使用料	筑紫野市下水道管渠	16,120
	1-1-2	公文書館使用料	会議室・研修室使用料	67,330
	使用料及び手数料計			83,450
14諸収入	8-2-2	雇用保険料納付金		32,422
	8-2-7	福岡県自治振興組合 負担金	市町村公文書館分負担金	33,869,878
	8-2-51	雑入	公文書の複写料金等	181,840
	諸収入計			34,084,140
一般財源				36,728,398
歳入合計				70,895,988

平成29年度歳出

（単位：円）

款項目	節	節名	内容	決算額
02総務費 01総務管理費 04文書費	1	報酬	嘱託職員報酬等	12,868,420
	4	共済費	嘱託職員保険料	2,064,168
	8	報償費	講師謝礼等	225,600
	9	旅費	アーカイブズ研修、市町村支援等	1,750,500
	11	需用費	光熱水費、消耗品費、印刷製本費等	13,100,376
	12	役務費	通信料、建物保険料等	595,000
	13	委託料	文書運搬、製本修復、施設管理費	36,066,345
	14	使用料及び賃借料	資料検索システムリース、諸機器リース等	4,185,579
	19	負担金補助及び交付金		40,000
歳出合計				70,895,988

IV 平成30年度事業計画

平成30年度事業の基本的な考え方

開館から5か年が経過し、市町村及び県行政委員会からの歴史公文書等の移管促進や住民等の利用促進、所蔵資料の調査研究についての仕組みを完成させていくとともに、今後の共同公文書館としての取組みを創意工夫しながら実施していくものとします。

1 受入れ・整理・保存事業

(1) 受入れ

ア 県文書

- ① 知事部局においては、文書事務を所管する行政経営企画課を窓口にして歴史公文書の受入れは円滑に行われている。平成30年度も、行政経営企画課と引続き連携を密にし、県歴史公文書の円滑な受入れ、整理、保存に取り組んでいきます。
- ② 県行政委員会等においては、平成29年度にこれまで移管がなかった議会事務局、人事委員会、選挙管理委員会から歴史公文書を初めて受入れ、当館への文書移管を実施していない機関はなくなりました。しかしながら移管された文書は、予算書、監査調書等に種類が限られており、移管された文書の数も多くありません。

このことから、今年度も、行政委員会等の担当者等に対し、公文書館の設立意義、文書移管の必要性などを周知し、移管促進を図っていきます。

イ 市町村文書

- ① 平成29年度は、当館に歴史公文書を移管した市町村数、移管冊数ともに、前年度と比較し大幅に増大しました。
これは当館が実施する文書事務担当者への研修等を通して、職員の文書管理に対する意識改革が図られたこと、歴史公文書の評価選別の技能向上が図られ、円滑な文書移管が行われたことなどによるものと思われます。
- ② また、平成28年度から試験的に開始し、平成29年度より本格的に実施した現地選別による市町村支援の成果とも考えられます。

こうした取組みを今年度も引き続き実施し、当館への歴史公文書等の移管促進に努めます。

ウ 行政資料

- ① 当館では、県、県内市町村をはじめとする印刷刊行物等を行政資料として受入れ、閲覧等の利用に供しています。
こうした行政資料のうち「市町村史」や「年報・紀要」等のシリーズものにおいて、移管漏れなどにより全巻が揃っていない状況が発生しています。

平成30年度は、行政資料の収集方法等について改善を図り、所蔵する行政資料の充実に努めます。

(2) 整理

ア 二次選別及びデータ整備

平成29年度に移管された文書で、今年度に整理を持ち越したものの処理を優先的に進めます。

イ 選別会議の実施

選別会議を実施し、評価選別基準に基づいて選別することによって、選別における自治体間の均衡を保ちます。

(3) 保存

ア 燻蒸

公文書館において保存することが決定した文書は、文書保存庫に配架する前に、害虫やその卵の駆除や殺菌のため燻蒸処理を行います。

イ 文書保存庫のモニタリング

保存文書に対する虫害の防止を目的として、文書が配架された文書保存庫において有害生物の生息等の調査を行います。

ウ マイクロフィルム化

感熱紙や青写真（青焼き）のページを50%以上含んだ文書の保存にあたっては、文字等が消失しやすいため他の文書より優先してマイクロフィルム撮影を行い、利用にはワーキングテープを用いることによって原資料を保護します。

エ 補修・製本

虫損、経年劣化の著しい文書は補修を行い、簿冊としての利用に支障がある文書については製本を行います。

2 利用に関する事業

(1) 閲覧利用事業

ア 利用者に対して、利用請求等に応じて特定歴史公文書及び行政資料の提供を行うとともに、利用者の希望があれば資料の複写サービスを行います。また、利用者が目的の文書を探す手助けとして、窓口や電話、電子メール等で照会、相談を受けます。

イ 行政利用

移管元自治体からの資料の利用要求に対しては、簡易な手続きにより閲覧及び借覧を行います。

ウ 企画展示等において展示した文書や利用請求された文書等、利用ニーズが高い文書等について、原文書の劣化防止及び利便性向上のためデジタル化を行いホームページ等で公開します。

エ 過去の企画展示等をホームページに掲載

平成29年度以前に開催した企画展や講演会、講座について、ホームページに掲載することによって、展示資料や内容を広く紹介します。

オ 資料の貸出・借受

資料（特定歴史公文書及び行政資料）は、県内外の公文書館、博物館等との貸出や借受を行い、展示会への積極的な活用を図ります。

(2) 利用促進事業

ア 企画展示

① 第1回企画展

期間：7月18日（水）～9月22日（土）

テーマ：西南戦争 ―かけめぐる情報―

内容：西南戦争では、電信（電報）が大いに活用され、政府軍はそのために戦いを優位に進めることができたことが知られています。また新聞や錦絵によって戦争の様子が随時世間に報道されました。今回の企画展では西南戦争を「通信」、「報道」という切り口で、西南戦争がいかに関わられたか、また福岡県はこの戦争にどのように関わったかということ、実際に残る電信文、錦絵、新聞といった資料を用いて紹介します。

② 第2回企画展

期間：2月上旬から3月上旬（予定）

テーマ：未定

内容：当館所蔵資料を中心に企画展示を行います。

③ 出前展示

□県庁ロビー

公文書館の活動を紹介するパネルの展示を館外で行います。

期間：平成30年7月11日（水）～7月31日（火）

場所：福岡県庁1階ロビー

内容：公文書館の紹介パネルの展示

□福岡市立脇山小学校

日時：平成30年6月16日（土）8：45～15：00

場所：福岡市立脇山小学校体育館

内容：地域で開催されたお田植祭に合わせ、企画展示に作成した「昭和の主基齋田」パネルを展示

イ 講演会

企画展示のテーマと連携した講演会を実施することで、テーマの理解を深められるようにします。

① 第1回講演会

期日 平成30年7月28日（土）午後2時から

テーマ 「報じられた西南戦争－新聞・実録・錦絵－」

講師 生住 昌大 氏（北九州市立大学准教授）

場所 福岡共同公文書館 研修室

ウ 公開講座

特定歴史公文書の利用に結びつくテーマで、公開講座を開催します。

また、講座参加者を対象に施設見学会を行うなど、実施にあたっては公文書館への理解が深まるよう工夫します。

エ 施設見学の積極的な受け入れ

公文書館の役割や共同設置の意義を県民に周知するため、施設見学を積極的に受け入れます。また、施設見学に来てもらえるような広報活動に取り組みます。

オ 学校教育機関や社会教育団体等との連携

学校教育と連携し、社会科等の教科学習の場や総合学習（職場インタビュー・職場体験）等による児童・生徒の受け入れや大学のインターンシップ等による学生の受け入れを積極的に行います。また、社会教育団体や地域団体等、多様な団体の見学を積極的に受け入れることで、地域に開かれた公文書館となるように努めます。

カ 広報活動

年報、公文書館だよりの発行によって、公文書館の企画展示、利用状況、収蔵資料について県民に広く周知します。また、企画展に合わせて公文書館についても積極的にパブリシティを利用した広報活動を行います。さらに、公文書館ホームページの内容充実を図るとともに情報発信力を高めていきます。

3 保存等に関する研究等

文書の保存、利用及び移管に関して、次のうちから適宜優先順位を設けて検討し、調査研究に取り組むこととします。

① 電子文書の移管に向けた調査

② 利用普及活動に向けたアンケート調査の実施及び分析

③ 選別基準の見直し（細目及び視点）

4 県及び市町村職員に対する研修会の実施

県及び各市町村の適切な文書管理と職員の評価選別能力向上のため、各自治体職員に対して文書管理等に係る研修を行います。また、市町村職員研修所の新規採用職員研修を受入れ、公文書館の意義や特定歴史公文書の保存・活用の必要性についての理解を図ります。

5 専門性を持った人材の養成

公文書館の業務は、的確な評価選別や利用者からの相談業務、調査業務など多岐にわたり、広い分野の知識を必要とすることから、その専門性の養成については国立公文書館が主催する専門職員養成課程研修等を活用し、計画的に職員を参加させるようにします。

6 運営専門協議会の開催

公文書館の運営に関して、専門的見地からの意見を求めるため、福岡県立公文書館運営専門協議会及び福岡県市町村公文書館運営専門協議会を合同で開催します。

7 国立公文書館等類縁機関との連携・協力

国立公文書館デジタルアーカイブへの参加を継続し、引き続き国立公文書館等類縁機関と連携を図ることで利用者の利便性の向上に努めます。

8 福岡県公文書館等連絡会議の開催

県内5つの公文書館等の情報交換や展示事業等の連携を推進する目的で、平成28年7月に発足し、当館が事務局を務めています。会議は年2回、会場を持ち回りで開催しています。昨年度は10月と3月にそれぞれ北九州市文書館、福岡市総合図書館を会場に各館の現状、課題等についての意見交換をテーマとして開催しました。今年度もこの会議の開催を通じて、公文書館業務における情報交換や展示事業等の連携を推進していきます。

V 平成30年度予算

平成30年度歳入

(単位：千円)

款	項目節	節名	内容	予算額
08使用料及び手数料	1-1-1	行政財産使用料	筑紫野市下水道管渠	16
	1-1-2	公文書館使用料	会議室・研修室使用料	119
	使用料及び手数料計			135
14諸収入	8-2-2	雇用保険料納付金		41
	8-2-7	福岡県自治振興組合負担金	市町村公文書館分負担金	35,805
	8-2-51	雑入	公文書の複写料金	33
	諸収入計			35,879
一般財源				40,517
歳入合計				76,531

平成30年度歳出

(単位：千円)

款項目	節	節名	内容	予算額
02総務費 01総務管理費 04文書費	1	報酬	嘱託職員報酬等	13,766
	4	共済費	嘱託職員保険料	2,260
	8	報償費	講師謝礼等	259
	9	旅費	アーカイブズ研修、市町村支援等	1,904
	11	需用費	光熱水費、消耗品費、印刷製本費等	17,812
	12	役務費	通信料、建物保険料等	798
	13	委託料	文書運搬、製本修復、施設管理等	35,967
	14	使用料及び賃借料	資料検索システムリース、諸機器リース等	3,761
	19	負担金補助及び交付金	研修参加費等	4
歳出合計				76,531