

平成 24 年度
福岡共同公文書館年報

第 1 号

福岡共同公文書館
平成 25 年 6 月

目 次

I 共同公文書館の概要

1	設置目的	1
2	運営	1
3	沿革	1
4	組織	2
5	施設	2

II 事業実績

1	予算概要	3
2	受入れ・選別・保存	
(1)	公文書の受入れ・選別・保存	4
(2)	行政刊行物	4
(3)	マイクロフィルム化	4
(4)	修復	4
3	普及・啓発	
(1)	企画展示	5
(2)	講演会	5
(3)	公開講座	5
(4)	研修会	6
4	利用状況	
(1)	来館状況	7
(2)	特定歴史公文書利用状況	7
(3)	研修室・会議室利用状況	7
(4)	レファレンスの状況	8
(5)	視察・見学会の受入状況	8
5	公文書館を振り返って	9

III 参考資料

1	福岡県立公文書館条例	22
2	福岡県市町村公文書館条例	26
3	福岡県立公文書館条例施行規則	31
4	福岡県市町村公文書館条例施行規則	35
5	歴史公文書評価選別基準（県版）	39
6	歴史公文書評価選別基準（市町村版）	45

I 共同公文書館の概要

1 設置目的

県と県内全市町村（政令市を除く）の長期にわたり重要な価値を有する公文書等を住民の共通の財産として継続的に後世へ伝えるため、これら公文書等を体系的に選別・保存し、一般の利用に供するとともに、公文書等の管理・保存・利用に関連する調査研究を行い、行政に活用することにより、効果的な行政運営に寄与することを目的としています。

2 運 営

福岡県と県内市町村（政令市を除く）が共同で設置・運営しています。市町村では福岡県市町村自治振興組合（以下組合という。）が運営主体となり、県と組合が共同で管理運営しています。このため、「福岡共同公文書館」は、県が設置している「福岡県立公文書館」と組合が設置している「福岡県市町村公文書館」の総称となります。正式名称は各条例で定める以下のとおりです。

正式名称：福岡県立公文書館（福岡県立公文書館条例）

福岡県市町村公文書館（福岡県市町村公文書館条例）

3 沿革

- 昭和 60 年 3 月 福岡県情報公開審議会から「文書館」の設置を検討課題とするよう提言があり、昭和 61 年から福岡県は歴史的価値のある公文書の選別保存を開始
- 平成 17 年 11 月 県内外の有識者から福岡県に対し、また翌 18 年 1 月には県市長会、県町村会に対し、公文書館の設置に関する要望書が提出される
- 平成 18 年 6 月 外部有識者で構成する「福岡県共同公文書館基本構想検討委員会」を設置し、同年 12 月、知事に「福岡県共同公文書館基本構想」を答申
- 平成 19 年 7 月 県と市町村の代表者で構成する「共同公文書館基本計画策定委員会」を設置し、同委員会において、共同公文書館の施設規模、管理運営体制などの諸課題を協議、検討し、翌 20 年 4 月、「福岡県共同公文書館基本計画」を策定、公表
- 平成 21 年 4 月 市町村側の公文書館の運営主体を福岡県自治振興組合とすることを決定
- 平成 21 年 5 月 公文書館運営の実務的課題を検討するため、県と市町村の実務者レベルで構成する「共同公文書館ワーキングチーム検討会」を設置し、歴史的文書の評価選別基準、公文書館設置条例などに規定すべき事項及び開館後の企画展示などの検討を開始
- 平成 22 年 10 月 施設建設工事着工

平成 23 年 12 月 施設竣工

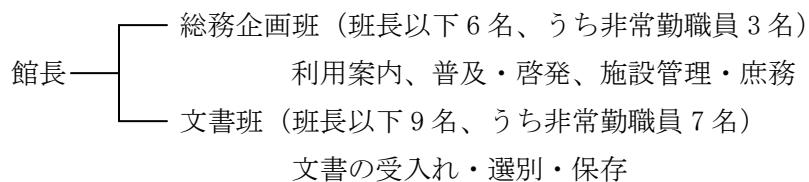
平成 24 年 4 月 福岡県立公文書館条例及び福岡県市町村公文書館条例施行（組織としての共同公文書館開設）並びに歴史公文書の受入開始

平成 24 年 11 月 開館（11 月 18 日）

※ 福岡共同公文書館は基本構想や基本計画の段階では「福岡県共同公文書館」という仮称で呼ばれていました。

4 組織

県職員 3 人、組合職員 3 人及び非常勤嘱託職員 10 名の計 16 名と臨時職員で構成しています。また、職員は県及び組合からそれぞれ併任辞令を受け、共同で事務を処理しています。



5 施設

所在地 : 福岡県筑紫野市上古賀 1 丁目 3 番 1 号（〒818-0041）

構造・規模 : 鉄筋コンクリート造、地上 3 階（一部 4 階）

敷地面積 : 6,142 m²

延床面積 : 5,440 m² (文書保存庫 2,516 m²)

駐車場 : あり

開館 : 平成 24 年 11 月 18 日

文書保存庫 : 書架延長 26.4km (定温定湿にて管理)

研修室 : 収容人数 90 名 (171 m²) 1,130 円／時間

会議室 : 収容人数 16 名 (58 m²) 380 円／時間

館内平面図

1 階



2 階



※3 階は文書保存庫があり、4 階は太陽光発電設備を設置しています。

II 事業実績

1 予算概要

(1) 歳入

区分	説明	予算額	決算額	差額
行政財産使用料	行政財産使用料（土地） 施設使用料	129,000	17,250	111,750
土地貸付料	土地貸付料（土地） 自動販売機設置料	26,000	125,186	△ 99,186
諸収入	雑入（複写費用） 自治振興組合負担金 雇用保険被保険者負担金 等	38,892,000	35,098,507	3,793,493
合計		39,047,000	35,240,943	3,806,057

(単位：円)

(2) 歳出

区分	説明	予算額	決算額	差額
人件費	運営専門協議会等委員会 報酬 非常勤嘱託職員報酬 臨時職員報酬 等	19,367,600	19,094,442	273,158
報償費	講師謝礼	213,400	157,100	56,300
旅費	アーカイブズ研修 市町村選別支援 等	2,037,000	1,311,370	725,630
需用費	光熱水費 コピー代 文書整理消耗品費 等	14,320,000	11,711,804	2,608,196
役務費	通信運搬費 火災保険料	901,000	886,965	14,035
委託費	文書運搬費 文書製本修復費 施設維持管理費 開館記念行事費	41,753,000	37,904,228	3,848,772
使用料及び賃借料	資料検索システムリース費 諸機器リース 等	4,217,000	4,160,675	56,325
備品購入費	備品購入費	450,450	450,450	0
負担金、補助及び交付金	全史料協全国大会参加費 等	53,000	4,000	49,000
合計		82,862,000	75,230,584	7,631,416

(単位：円)

2 受入れ・選別・保存

(1) 公文書の受入れ・選別・保存

県及び 51 市町村から受入れた文書 31,479 冊を選別等整理の上、19,077 冊を特定歴史公文書として保存しています。

	受入れ	整理中	返還・廃棄	保 存
県文書	11,864	2,754	0	9,110
市町村文書	19,615	7,758	1,890	9,967

(2) 行政刊行物

県及び市町村等が作成した刊行物、広報誌を収集対象としています。

なお、県各課が作成した行政刊行物については、1 部公文書館に配布されることとなっています。また、市町村の広報及び市町村史編纂誌については、市町村に依頼し、公文書館に 1 部配布されることとなっています。

	収集数（冊）
県行政資料	12,261
市町村行政資料	510

(3) マイクロフィルム化

- 県文書及び市町村文書のうち、青焼き紙のため文字が消えかかっているものから
県文書（15 冊）、市町村文書（76 冊）について、27 リール（1,040 コマ）のマイクロフィルムと複製フィルム 27 リールを作成しました。
- 県行政資料のうち、統計関係分 312 リールの複製フィルムを作成しました。

(4) 修復

- 現在整理中の県文書の中で、マイクロ撮影のために解体されたままとなっている
文書 143 冊について、綴じ直し及び表紙の補強補修を行いました。

3 普及・啓発

(1) 企画展示

平成 24 年度は開館に合わせて開館記念特別展示会を独立行政法人国立公文書館と共に実施しました。

テーマ：「公文書にみる福岡 140 年のあゆみ～福岡県の誕生と市町村合併～」

期 間：平成 24 年 11 月 18 日～平成 25 年 6 月末（予定）

場 所：福岡共同公文書館 1 階 展示室

見学者：638 人（3 月 31 日現在）

(2) 講演会

開館前日の開館記念式典終了後に、プレオープンとして一般の方を対象とした開館記念講演会を開催しました。

テーマ：「公文書管理と公文書館の役割について」

開催日：平成 24 年 11 月 17 日（土）

時 間：13 時 40 分～14 時 40 分

講 師：独立行政法人 国立公文書館 館長 高山 正也 氏

参加者：88 名

(3) 公開講座

平成 24 年度は以下の 3 つの講座を開催しました。

① 公文書館講座

公文書館という施設をまず知ってもらえるように、「公文書」や「公文書館」についての説明とバックヤードの見学会を行いました。

開催日：平成 25 年 2 月 13 日（水）

時 間：13 時 30 分～15 時 00 分

講 師：福岡共同公文書館 副館長 吉田 徹也

受講者：17 名（定員 30 名）

② 公文書にみる歴史講座

地方史研究においても公文書を活用されていることから「廃藩置県と福岡」と題し、全国に先駆けて廃藩になった福岡の事情について講座を行いました。

開催日：平成 25 年 2 月 20 日（水）

時 間：13 時 30 分～15 時 30 分

講 師：福岡地方史研究会 会長 石瀧 豊美 氏

受講者：38 名（定員 80 名）

③ 和綴じ講座

公文書の中には和綴じされた文書もあることから、和綴じを体験しながら和綴じの歴史に触れ、馴染みのない公文書についても興味を持ってもらえるよう講座を行いました。

開催日：平成 25 年 3 月 2 日（土）

時 間：10 時 00 分～16 時 00 分

講 師：福岡女子短期大学 准教授 倉本 優子 氏

受講者：9 名（定員 10 名）

（4）研修会

市町村文書事務担当課長会議を独立行政法人 国立公文書館と共に催で行い、利用請求時の審査基準に関する研修を行いました。

テーマ：「利用請求にかかる審査基準について」

開催日：平成 25 年 2 月 26 日（火）

時 間：14 時 05 分～15 時 20 分

講 師：独立行政法人 国立公文書館 業務課利用審査室利用審査係長 中村 愛子 氏

参加者：56 人



第 1 回企画展

4 利用状況

(1) 来館者の状況

年 月	開館日数 (日)	来館者数 (人)	展示室見学者数 (人)	閲覧室利用者数 (人)	来館者数平均 (人/日)
平成24年 11月	10	93	60	38	9
平成24年 12月	21	91	65	56	4
平成25年 1月	22	185	170	121	8
平成25年 2月	23	354	233	140	15
平成25年 3月	26	120	110	99	5
合計 (平均)	102	843	638	454	8

(2) 特定歴史公文書利用状況

年 月	利用請求				利用請求のうち 自治体間利用		行政利用				合計			
	県		市町村				県		市町村		県		市町村	
	件数	冊	件数	冊	件数	冊	件数	冊	件数	冊	件数	冊	件数	冊
平成24年 11月	0	0	3	4	0	0	0	0	1	18	0	0	4	22
平成24年 12月	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	1	2
平成25年 1月	0	0	2	22	1	19	0	0	0	0	0	0	2	22
平成25年 2月	0	0	1	3	0	0	0	0	1	25	0	0	2	28
平成25年 3月	0	0	3	37	1	7	0	0	0	0	0	0	3	37
合計	0	0	9	66	2	26	0	0	3	45	0	0	12	111

(3) 研修室・会議室利用状況

年 月	開館 日数	研修室					会議室				
		一般 利用	視察 対応	自主 事業	その他	合計	一般 利用	視察 対応	自主 事業	その他	合計
平成24年 11月	10	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
平成24年 12月	21	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
平成25年 1月	22	0	5	0	2	7	1	0	0	0	1
平成25年 2月	23	1	1	3	1	6	0	1	2	0	3
平成25年 3月	26	0	1	0	1	2	0	0	0	1	1
合計	102	1	9	3	4	17	1	1	2	1	5

(4) レファレンスの状況

年 月	開館日数	来館	電話	電子メール等	合計
平成24年 11月	10	11	0	0	11
平成24年 12月	21	5	1	0	6
平成25年 1月	22	8	5	0	13
平成25年 2月	23	8	8	0	16
平成25年 3月	26	6	6	0	12
合計	102	38	20	0	58

(5) 観察・見学会の受入状況

年 月	件数	人数
平成24年 4月	0	0
平成24年 5月	0	0
平成24年 6月	1	4
平成24年 7月	5	45
平成24年 8月	0	0
平成24年 9月	0	0
平成24年 10月	2	8
平成24年 11月	2	39
平成24年 12月	7	21
平成25年 1月	7	90
平成25年 2月	3	23
平成25年 3月	4	48
合計	31	278

区分	件数	人数
県内自治体職員	13	53
公文書館関係者	3	11
図書館関係者	3	6
その他	7	36
国・県外自治体職員	6	39
公文書館関係者	0	0
図書館関係者	1	15
その他	5	24
議会関係者	1	12
学校関係者	5	95
区長等行政関係団体	2	44
その他	4	35
合計	31	278

5 公文書館業務を振り返って

公文書館業務を振り返って～平成 21 年からの 4 年間～

館長 小原康弘

福岡県と福岡県自治振興組合が共同で設置し、運営する「福岡共同公文書館」は、平成 24 年 11 月 18 日開館しました。福岡県内には、それまで、北九州市及び福岡市に公文書館が設置されておりましたが、県としての公文書館は未設置であり、他の 58 市町村にも公文書館はありませんでした。この「福岡共同公文書館」の開館により、福岡県内の全自治体の歴史公文書が永久に保存されることとなりました。

平成 18 年 12 月に、福岡県共同公文書館基本構想検討委員会（委員長：大演徹也筑波大学名誉教授）から、麻生渡福岡県知事（当時）に対し、「福岡県共同公文書館基本構想」が答申されて以来、その構想実現のために 6 年余りの期間を要したことになります。

この構想が実現するに当たり、御尽力いただいた基本構想検討委員各位、基本計画策定委員各位、施設の設計から施工に従事いただいた関係各位、国立公文書館を始めとする関係機関各位及び県内の自治体関係者の皆様に対し、この場を借りて厚くお礼申し上げます。

私自身は、平成 21 年 4 月、福岡県総務部行政経営企画課に赴任し、その時から福岡共同公文書館の整備に関わることとなり、平成 24 年 4 月から福岡共同公文書館の館長を務めています。今回の福岡共同公文書館年報第 1 号の刊行に当たり、これまでの 4 年間に従事した業務を簡潔に振り返りたいと思います。

平成 21 年度及び 22 年度は主に 2 つの業務に従事しました。平成 21 年 5 月、公文書館運営の実務的課題を検討するため、県と市町村の実務者レベルで構成する「共同公文書館ワーキングチーム検討会」を設置しました。

歴史公文書の評価選別基準、公文書館設置条例などに規定すべき事項及び開館後の企画展示などの検討を開始し、平成 23 年 7 月、その検討を終えました。16 市町村の文書事務担当者の皆さんと共に共通の課題について意見交換できたことは有意義なことでしたし、また、県と市町村が共同で公文書館を作り上げていく順序立ての大変さも少し実感した次第です。

二つ目は、歴史公文書の評価選別です。県知事部局の有期限文書及び長期文書の目録選別並びに現物選別です。市町村文書については、選別支援の要請のあったところの目録選別に関わりました。（市町村文書に係る現物選別支援は、部下職員が行いました。）

評価選別に際し、まず、今更ながらその量と分野の広さに圧倒されました。県知事部局本庁各課、出先機関の目録に丹念に目を通すことは、地道で根気の要る作業です。また、目録選別結果を基に福岡県庁地下 3 階の書庫に入り、文書の現物の中身を確認し、選別すべきかどうかの考えをまとめる作業も一苦労でした。しかし、この評価選別の作業を通じて、県行政各分野のその時々の行政を取り巻く実情なり、仕事の仕組みなり、時代背景の一端を垣間見ることができたのは、貴重な経験でしたし、また、重要な文書を後世に残すことの意義は、決して小さくはないことを実感しました。

平成 23 年度は、以上の業務に加え、公文書設置条例の具体的規定内容の検討を行いました。

福岡共同公文書館は、福岡県立公文書館及び福岡県市町村公文書館の総称です。一つの建物（施設）に組織体としての 2 つの公文書館が併存しています。

それぞれの公文書館は、福岡県及び福岡県自治振興組合が制定した福岡県立公文書館条例及び福岡県市町村公文書館条例に設置の根拠を持つ公の施設です。福岡共同公文書館において保存される特定歴史公文書の利用については、平成 23 年 4 月 1 日に施行された公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）の規定内容にない、情報公開法制上の開示請求権と同様に、住民の利用請求権として位置付けました。また、県知事部局の文書管理規程を改正し、知事部局の各所属から公文書館へ歴史公文書を引き渡す手続の規定を整備しました。

福岡県共同公文書館基本構想及び福岡県共同公文書館基本計画の中で述べられている歴史公文書の選別はまず移管元自治体において一次選別を行い、体系的な公文書の保存を図るため、共同公文書館において二次選別を行うという考え方を具体的規定として、文書管理規程にどう落とし込むかに時間と労力を要しました。

平成 24 年 4 月には、先程述べた条例が施行され、福岡共同公文書館は業務を開始しました。

平成 24 年 11 月 18 日を開館日とすること、及びその前日に開館記念式典を実施することは、ほぼ決まっておりましたので、その準備に向けて職員一丸となって取組を進めました。

県及び県内市町村からの歴史公文書の受け入れ、公文書館条例を受けた公文書館運営の基本となる諸規程の整備、開館記念式典の準備、開館に合わせて実施する企画展示などの業務です。

しかし、その一つ一つは質、量ともに困難な判断と多大な労力を要する業務ばかりです。事前の準備である事業の企画、実施方針の決定、具体的スケジュールの策定、実施当たって関係者との調整などが必要となります。

これらの業務を経験の浅い職員、又は初めて接する職員で遂行しなければなりませんでした。開館日の 2 か月くらい前からは、まさに昼夜を分かたずの状況が続きました。そして、綱渡りの連続のような状況で何とか開館するとことができました。この間、御苦勞いただいた職員各位に改めて感謝申し上げます。

開館日前日の記念式典においては、国立公文書館の高山館長から、「福岡共同公文書館の設置により、県内全ての自治体の歴史公文書が適切な環境で、体系的・一元的に保存され、利用に供される基本的条件が調ったことは、我が国では最初の類例を見ない画期的な取組です。複数の自治体が共同で公文書館を設置し、運営することは、公文書館を設置していない地方公共団体の現実的な課題解決策の一つとして大変有効であり、今後の方向性を示す道標になるものとして注目しております。」とのお言葉をいただきました。

このお言葉を聞き返しますと、福岡共同公文書館が、公文書館に求められるその機能を十分に發揮し、課せられた使命を果たすことの重さを改めて感じているところです。

県と市町村の共同設置・共同運営の成果を一層發揮するためにも、これまで以上に関係各位の御指導と御支援をお願いします。

公文書館業務を振り返って～歩き始めた福岡共同公文書館～

副館長（兼総務企画班長） 吉田徹也

福岡県立公文書館及び福岡県市町村公文書館に移管された歴史公文書は、県条例では第 3 条、組合条例では第 5 条に、「永久に保存しなければならない」と定められています。平成 24 年 4 月 1 日、それぞれの条例が施行し事務所が開設されると、満を持して県内各自治体の歴史公文書の移管が始まりました。平成 24 年度は、福岡共同公文書館の「永久」が始まった年です。

私は、平成 23 年度に福岡県市町村公文書館の運営主体である福岡県自治振興組合に、春日市から出向しま

した。その日、市、組合及び県の3枚の辞令を受けた私は、福岡県行政経営企画課文書班公文書館グループに配属されました。それまで文書管理と無縁な部署を回ってきた自分にとって、公文書館業務は全く未知でしたが、公文書館の共同設置が全国初の取組であることを考えれば、この立ち上げに係る業務に経験のある職員など、国内のどこにいるはずもありませんでした。

平成23年度の公文書館グループは6名編成で、県職員3名、市町村職員3名の構成でした。市町村職員3名のうち1名は前年度の平成22年度から組合に出向しており、一年遅れて2名が合流した形です。市町村からの出向組は市町村支援が業務の中心であり、県内市町村の書庫を飛び回り、埃と戦いました。そして私は行動範囲の広がりに、共同設置の業務の大きさを感じていました。

平成24年4月、私たちは真新しい事務所（福岡共同公文書館）に引っ越し、公文書館グループは「総務企画班」と「文書班」に分かれました。正職員に非常勤嘱託職員と臨時職員が加わり、気がつけば17人の大所帯で、11月の開館に向け急ピッチで業務が進められました。平成18年の基本構想以降多くの人間が館の設置に関わっています。彼らがこれまで作り上げたものに敬意を払いつつ、それを具体化していく作業は決して容易ではありません。みな手探り状態、綱渡りで業務をこなし、開館記念式典前夜に展示室の展示ケースのガラスが割れるなどのアクシデントもありながら、無事に開館を迎えることができました。開館後は少しあは楽になるかと思ひきや、ひとつひとつに手間がかかりました。初年度ゆえ業務のルーチン化も一仕事です。職員はそれぞれ自分がすべきことを理解しながら業務を行い、チームワークが私の至らなさをフォローしてくれました。館長を始めとするすべての職員に感謝の言葉もありません。お陰で、綱渡りの綱から落ちることは一回もありませんでした。

さて、私は出向するまで公文書館というものをよく知りませんでした。確かに「今度、福岡県に公文書館が建設される」という話は聞いていました。「公文書館に移管するのに適した歴史資料として重要な公文書を、それぞれ抽出すること」と言われましたが、全くピンときませんでした。「歴史」という言葉に囚われすぎて、「そんな文書は滅多に無い」と決めつけていました。その頃、県内の市町村職員で「歴史資料として重要な公文書」を正確にイメージできたのは、実際に選別作業を行うごく一部の文書担当職員程度であり、多くは私と同じだったのではないかでしょうか。公文書館の設置は平成21年に県内全市町村の議会に付議され決定された議決事項です。公文書館の意義を理解した上で共同設置の有益性を認め設置を決定したのであり、各々の自治体が設置主体者なのです。とはいって、春日の市議会にそのような議案が上程され議決されたことなど、やはり知りませんでした。

公文書館の共同設置は、設置団体の財政負担を軽減するだけではなく、自治体の政策の比較検討を通して行政検証を容易とした利用者の便益が、各自治体に還元されるものとして期待されています。共同公文書館がその機能を充分に発揮できるよう、構成団体の職員それぞれに設置主体者としての意識を定着させることは、利用普及と同様、本館が当面心がけなくてはならないことでしょう。

今はまだ満点とはいきませんが、今後、福岡共同公文書館は少しづつ所蔵文書の数や内容を充実させ、業務も時と共に洗練され、時間をかけて緩やかに成長していくものと期待しています。焦ることはありません。永久は始まったばかりです。

公文書館業務を振り返って～怒涛の一年間～

文書班長（参考補佐） 鵜野哲也

私は、ある財団法人に派遣されていましたが、平成24年4月1日付けの福岡県立公文書館勤務の辞令を県庁で受け取りました。そのまま大野城市役所に移り、そこで市長（福岡県自治振興組合管理者）から福岡県市町村公文書館勤務の辞令を受け取り、勤務地である筑紫野市に新設された公文書館に行きました。まさしく今後1年間を予感させるような慌しい初日でした。このようにして始まった公文書館勤務でしたが、特に引継書がある訳でもなく、正職員の中で唯一他職場からの勤務者ということで大変戸惑ったことが思い出されます。

業務のスタート、それは全くの手探りの状態でした。当初は、3月中に持ち込まれた県の行政資料の整理から始まりました。入力の方法は？ 入力する内容は？ バーコードシールは冊子のどこに貼る？ など、全てが実際に携わりながらの協議・確認作業となりました。

次に、県や市町村から目録選別の依頼が出てきました。目録選別とは、保存期間満了となった文書を歴史公文書とするかどうかを公文書の目録（ファイル名、作成年度、作成課など）により、選別する作業です。目録選別については、昨年度も行政経営企画課公文書館グループが実施していたのですが、選別作業に慣れていない私はその都度評価選別基準で確認しないと進めず、一つの自治体分で半日以上かかることもめずらしくありませんでした。評価選別作業の大変さを痛感し始めた頃です。評価選別作業は、市町村に出かけて実際の公文書を開いて、選別支援を行うこともあります。私が行った回数は少なかったのですが、この作業も一冊ずつ内容を確認していくため、やはり慣れないと1冊に要する時間はかかる大変です。実際に、多くの市町村役場に出かけて選別支援を行っていただいた文書班の各職員には十分にその労をねぎらいたいと思います。そして、また来年度もよろしくお願ひいたします。

燻蒸、製本修理、データベース化、それにマイクロフィルム化、これらについても、私にとって今まで経験がない業務でした。初年度ならではの新鮮さ？でした。

業務もさることながら、「公文書館の使命は何か」という命題が、頭の中で霞にかかったような状態で暫く続きました。当然のことながら、基本構想でこのようなことは記載されているのですが、それでも自分なりのイメージができませんでした。素人視点で問題化し、専門的知識で回答を見つける、という作業にはまだ力不足だったように思います。しかし、経験を積み、研修等に参加することで、少しずつ霞が消えていくうれしさを感じています。例えば、公文書館は行政機関であり、文化施設ではないということです。図書館や博物館と対比されることがあります、図書館の蔵書は刊行物であり原則として非公開のものはありません。博物館については、閲覧の主導権は博物館側にあります。これに対して、公文書館の閲覧は、利用請求権という国民の権利に基づいて行われます。まさに、公文書館は、政治・行政の歴史的証拠を検証する場と言えるでしょう。このため、公文書館の蔵書が、これから行われる政治・行政の糧となればすばらしいと思っていますし、そのように整備すべきと考えています。霞が晴れた内容の一部ですが、まだまだ霞は残っています。

福岡共同公文書館は、二重の意味で全国初の公文書館です。それは、一つには県内の市町村共同で組織化された福岡県市町村公文書館を設置したこと。二つめには、県文書を保存する福岡県立公文書館と前述の福岡県市町村公文書館が同じ建物で運営されることです。このため、福岡共同公文書館の利点は、何と言っても、一箇所で県下（北九州市と福岡市は除く）の歴史公文書の閲覧が可能だということです。他団体との比較やひとつのテーマについて調べる際には、大変便利です。また、最新の保存庫を有していることから、移管された歴

史公文書については、最適な環境で保存されるということです。逆に弱点は、地理的に公文書館から遠方となる住民の方や市町村の職員にとっては、利用が時間的に不便と言わざるを得ないことです。この弱点をできるだけカバーするために、今後対応策を検討していく必要があります。また、共同であることの長所をさらに増やして、福岡共同公文書館の認知度を高めていきたいと思っています。

公文書館業務を振り返って～平成 22 年度からの 3 年間～

文書班（主任主事） 山本裕介

私は、平成 22 年度にこの共同公文書館を構成する筑紫野市から派遣され、今までこの業務に携わり、市町村への支援（職員説明会・市町村文書現地評価選別等）、県文書の選別、市町村職員と県行政経営企画課職員（公文書館整備の事務局）で構成するワーキンググループ検討会における公文書館整備の諸課題の検討（開館及び休館日、他施設への公文書の貸出し、公文書の利用制限、手数料、市町村における閲覧窓口機能等の諸々の検討課題）、資料管理検索システムや館ホームページの調達から構築、館へ受け入れた公文書の整理方法、配架方法の整備等を行ってきました。最初は、公文書館とは何か、何をするところか、歴史公文書とは何か等、まったく業務も理解していませんでしたが、今では研修や視察、選別等を通して、どのような施設で何をするところなのか、また、歴史公文書を永久に保存する意義を理解しています。

館を整備していく上で苦労した点を幾つか挙げるならば、第一に、公文書館整備における諸課題の検討です。私自身、ワーキンググループ検討会というような会議に参加したこともなく、ましてや事務局という立場で案を考えたこともありませんでした。案を考える中で、この課題に対して、A 案とした場合のメリット・デメリット、B 案とした場合のメリット・デメリット、また、移管元自治体の状況にも配慮した案を考え、他の公文書館や近隣の類似施設の状況等も調べました。様々な状況や先のことを考えて課題を見つけ、どのような方向性でいくのか、どのようにすれば最善なのか等を考え整理していくことが難しかったです。

第二に、資料管理検索システム及び館のホームページの構築です。システム系は、まったくの無知であり、また、提案公募（プロポーザル）や入札事務もしたことがなく、最初は、かなりの戸惑いもありました。歴史公文書を管理していく上でどのような管理項目を設けるべきか、受入後の整理を容易にしていくためにどのような機能が必要か、どのくらいのデータ容量を確保しておくべきか等を考え、他の公文書館のシステムの機能等を調べ、また、利用者がインターネット上で検索でき、将来的にデジタルアーカイブ（インターネット上で文書を見るものの総称）に対応でき、国立公文書館からの横断検索に対応したシステムの構築を目指し、四苦八苦しながら 9 か月かけて完成させました。

第三に、歴史公文書の受入整理業務です。平成 24 年度は、移管元自治体の公文書の受け入れ開始の年であり、まず、受入整理マニュアルの素案を作成しました。受入初年度ということもあり、様々な課題に直面し、その課題をすぐに解決しなければ整理作業が中断するため、課題発生の都度、その対処法を即時に決め、マニュアルを変更してきました。また、県文書と市町村文書の整理方法に違いがあり、特に県文書の整理方法は複数に及び、その都度、整理方法を考えねばならず苦労しました。

3 年間で総じて言えることは、毎年初めての業務ばかりで様々な課題に直面し、地方公文書館自体が全国に 60 館程度しかないため、簡単に業務を見聞きすることができず、全国で初めての県と市町村による共同の公文書館であるがため、参考にできる部分がないことも多々あり、独自に考え整備しなければならなかつたのが

大変であったということです。しかし、苦労した反面、達成感というか充実感も味わえました。館で永久に保存する歴史公文書を決める会議（選別会議）で熱く議論したことや市町村での現地選別支援では、真冬の雪の舞う中や猛暑の中、書庫に入り歴史公文書を選別していったことが最近のことのように思い出されます。

最後に、私は平成 25 年 3 月 31 日をもって筑紫野市に戻りますが、この 3 年間で養った知識や経験は、今後の私の業務の力となると思います。また、公文書館への移管や業務への理解、文書管理の大切さ等を市職員にも広め、幅広い行政利用を通して市の業務に生かし、最終的には市民に還元できるような行政サービスの向上に寄与できればと思います。

公文書館業務を振り返って

総務企画班（主任主事） 白水栄太

私は、福岡県内にある那珂川町からの出向で平成 23 年度から 2 年間、公文書館業務に従事しました。初年度は、福岡県庁内で、主に市町村からの文書移管準備を担当しておりました。市町村の文書選別支援では、支援依頼のあった市町村へ赴き、文書保存庫や各所属の文書キャビネット等で文書事務担当者の方と一緒に文書選別を行いました。

地下に大きな文書保存庫を保有してある市町村、各所属の後方に保管されている市町村、合併後に旧市町村の倉庫に保管してある市町村など、市町村によって、書庫の規模や管理体制など、まちまちであることが印象に残っています。各市町村ともに増え続ける公文書を限られたスペース、財政状況の中で、工夫しながら管理されていることがわかりました。

しかし、往々にして保存年限が永年や永久となっている古い公文書は、使用頻度が低いためか、取り出しにくい場所に保存してあったり、目録に載っていなかったり、有期限文書や現用文書に比べ管理体制が低くなる傾向にあるようです。このような状況を拝見する中で、市町村職員として、定温定湿の文書保存庫に保存するとともに全ての公文書を目録化し、ホームページで公開する共同公文書館に公文書を移管することは、市町村職員及び住民にとって大きなメリットがあると実感しました。

文書移管を行うにあたって、市町村文書事務担当者には、大きな負担がのしかかります。文書管理規程等の見直しはもちろんのこと、全職員に文書移管に対する理解をしてもらい選別作業、移管作業を行ってもらわなければなりません。私も市町村職員なので、文書事務担当者の方の不安は理解できましたので、積極的に市町村で職員向けに開催される説明会や文書選別支援に赴き、不安なく選別に取り組んでもらい、今後円滑に移管してもらえるように働きかけを行いました。文書移管に消極的だった市町村には何回もご相談に伺っておりましたので、そのような市町村から「文書選別を行うから支援に来てもらいたい。」と連絡があると、大変うれしく思いました。

平成 24 年度からは、施設管理、開館行事、公開講座等を担当しました。11 月に開館を迎えるまでは開館準備に追われていました。施設の開館行事を担当することも初めてでしたが、県と市町村との共同で設置する公文書館ということで、前例がなく、ひとつひとつ手探り状態で決めて行きました。開館後のレファレンス業務についても開館までにある程度の手順を作成する必要がありましたので、図書館等でのレファレンスの経験がある職員に相談しながら形にしていきました。

平成 24 年度内には公開講座を実施するよう決めておりましので、公文書館の利用普及を目的とし、どうい

った講座が適當か、全国の公文書館を参考にしながら開館後にドタバタと3講座を実施しました。テーマを決定してから講座までの募集期間が余り取れませんでしたが、市町村職員の方々にも広報に協力してもらい何とか実施することができました。

今後は、さらに文書移管も進み、これまで見えていなかった問題や課題が出てくるのではないかと思いますが、これまでと同様に他の公文書館や移管元自治体の協力を得ながら解決し、前進できればと思います。また、共同公文書館は全国初の取組で、これから公文書館の設置を考えている自治体にとってはこの共同公文書館は大きな検討材料になると思います。まだまだ当館は経験も浅くこれからですが、このような自治体のよい参考事例に成り得ればと思います。最後になりましたが、関係団体および移管元自治体の皆様、御理解と御協力ありがとうございました。今後ともよろしくお願ひいたします。

公文書館開館に関する業務と開館後を振り返って

総務企画班（主事） 障子 復美

福岡共同公文書館は、福岡県と市町村が共同で設置・運営するため、用地や建物は新たに検討されたものです。建物は平成22年10月から建設を開始し、私が公文書館立ち上げの担当の一人となった平成23年5月には、既に大きな建物ができることが予想される外観になっていました。あとは細部について決めていく段階でした。工事の打ち合わせや配置備品を調達しながら、少しづつ完成に近づく様を見ていきました。平成18年12月の「基本構想」、平成20年4月の「基本計画」、平成21年3月の「建築基本設計」、平成22年3月の「建築実施設計」など、これまでの経過に沿って進められました。コンクリートの壁が素材をまとい、少しづつ建物が変化し、やがて平成23年12月に竣工しました。

平成24年4月には、福岡共同公文書館が設置され、その後文書が運び込まれました。文書搬入から保存まで、初めてのことばかりですが手さぐりでした。平成24年度は展示を担当することになり、これについてもまず調べることから始まり、国立公文書館を始め、福岡県内外の関係施設の方々から様々なことをお教えいただき、そのおかげで計画を進めることができました。この場を借りて、厚くお礼を申し上げます。

この開館記念特別展は、国立公文書館との共催で行いました。開催に至るまでの同館及び関係者の皆様の御支援に対し、重ねてお礼申し上げます。

展示設計のために、まず資料調査にとりかかりましたが、文書の搬入作業も同時進行していたため、それは容易ではありませんでした。そのため資料選定も引き続き進めながら、展示は設計されていきました。展示パネルの製作を開始しましたが、とても時間のかかるものでした。パネルの内容は、担当案を作るだけで一苦労でした。どのようなテーマで展示を構成するか、区域分けをするかどうか、区域を分けるとしたらどういう考え方で分けるのかなど、パネルを作る前提を検討することにも苦労しました。しかし、本当に大変だったのはそれからでした。苦労して作成したパネル案でしたが、うち数枚は廃案となりました。廃案とならなかつたパネル案もひととおりの形になるまでに幾度となく修正し、最終的な段階においても、それ以上の修正を繰り返しました。その結果、パネルは完成しました。並行して進めた資料選定もなんとか間に合い、他館所蔵の資料も展示用に借用できました。開館記念式典の前日に、ようやくパネルと資料の設置を終えました。初めてのことで苦労の連続だった展示の準備作業でしたが、開館後來館された方が、展示室に入り公文書を眺める様子を見て、公文書館の普及に役立っていることを改めて実感しています。

展示のほかにも、福岡共同公文書館をより多くの方に知っていただくために、施設見学を行っています。公文書、福岡共同公文書館について説明後、館内の案内や、展示を紹介するというものです。説明資料は回を増すごとに改良されました。学生の方、類似施設等の方、行政関係者の方、それぞれ視点が異なることに気がつきました。いろいろな活動分野の方々に見学いただき、中にはご質問を受けることもあります。今後もこのような機会が増えるように、普及活動に取り組みます。まず、県内外へのお知らせや来館者の方々へのより良い対応に努めることから始めたいと思います。

公文書館業務を振り返って～再び公文書の評価・保存業務に携わって～

総務企画班（主任相談員） 筒井隆秋

県の定年退職を間近かに控えたある日、再就職先として福岡共同公文書館の話をいただき、その途端、平成7年度から2年間県政情報課及び総務課の文書係として業務に携わっていた日々が記憶によみがえりました。

当時、公文書館について法律制定から既に5年経過し、歴史的意義を有する公文書は特別に永久保存すべきであるぐらいの認識はありました。それらを保存する専用施設の建設など夢のような話であり、それよりも地下の文書収蔵庫のスペースが満杯に近づきつつある状況の中で、その確保をどうするかが緊急の課題がありました。

また、文書管理システムについてもある程度定着化しておりましたが、「保存」や「評価基準」の考え方など曖昧なところが多々ありました。そのため、文書の収蔵スペースについては、県庁に新たに収蔵スペースを確保できるか、あるいは、この際専用施設を建設できるなどを検討し、同時に文書管理規定の見直しなどに多くの時間を費やしましたが、正直な所、なかなか実現には至らないだろうというのが当時の実感でした。

4月から当館での業務に携わってみて、改めて、社会の公文書に対する意識の深まりに驚いています。「公文書のライフサイクル」、「レコードスケジュール」という考え方等今さらと思われるかも知れませんが、平成7年度当時にその考え方をベースに業務を行っていればもっと違った取組ができたのではと悔やむこともあります。まだまだ現場の実務は、煩雑で困難な事も多くありますが、今後、公文書の評価・保存業務の意義及び重要性は、徐々に、しかし確実に高まっていくと思います。

公文書館業務を振り返って

総務企画班（相談員）千種幹子

一般の方々にはなじみの薄い公文書館への来館者は少ないだろうなと想像していましたが、オープン以来3か月半、公文書の利用者もぼつぼつやって来られて、一安心です。

これまでのレンズとしては、公文書館という名前から古いものがあるのだろうと、古い地図や先祖調べの相談、研究者や行政関係者の公文書利用があげられますが、一般的な古いもの探しで公文書を提供することができていません。本当に資料がないのか、キーワードでヒットしない資料の中にうずもれているのではないか、と後悔しきりです。

組合立の学校を設置するに当たり、当館のデータベースで検索して他自治体の資料を探して来館された時は、共同公文書館の意義を実感しました。県や県内市町村の資料がデータベース化され公開されていたからこそ、行政事務の参考になったのだと。当面は、このような行政利用により公文書保存への認識が深まり、公文書の

移管が進むと同時に各自治体職員の方から「この資料はうちの重要な施策なので、ぜひ公文書館で保存してほしい。」という積極的声が聞かれるようになればと思います。

レファレンスや展示を担当して思うのは、福岡県の歴史、なかでも近世から現代の歴史を学ばなければいけないなということ、歴史資料館や図書館等の類縁施設の所蔵情報の把握と連携、そして所蔵資料データの詳細化です。これからこれらを課題として励みたいと思います。

公文書館業務を振り返って

総務企画班（相談員） 萩野寛美

私は、古文書館の嘱託職員や、記録情報管理専門の会社勤務を経て、今回公文書館に採用していただきました。前職で古文書・古典籍の整理や、オフィス文書の管理・移管・保存業務の経験はありましたので、公文書館での業務についても、これまで培ってきた経験や知識を活用できる機会がありました。しかし、行政事務未経験の私にとっては、保存する公文書を選別していく作業は大変難しいものでした。開館までの半年間は、選別作業をしながら行政の組織や仕組みについて学び、公文書を保存・利用する意義ということをじっくり考えることのできた時間だったと思います。

開館後は、レファレンス業務が中心になり、利用者と接する機会も増えました。「行政素人」の自分が試行錯誤してきた経験を活かし、利用者の方のご質問やご要望に対して、適切にわかりやすく対応できるよう努力しているところです。

公文書館には、明治期の歴史的な文書も、最近まで現用として使われてきた文書も、同じように移管され保存されます。行政活動を記録した公文書としての価値は同じです。しかし、紙質や経年による傷みは当然ながら存在するので、扱い方は文書の状態によってそれぞれ異なってきます。「史料を扱う第一歩として大切なのは知識でも技術でもない。史料のしわをていねいにのばす、そういう史料への敬意から始まるのです。」——学生時代には各地の図書館や資料館によく史料調査に行きましたが、その時に恩師に言われた言葉です。過去の財産を未来へ伝えていく施設、公文書館の意義と責任とを常に念頭に置き、文書への敬意を忘れず、一つ一つ丁寧に業務を行っていきたいと思います。

公文書館業務を振り返って～文書選別での驚き～

文書班（主任専門員） 阿部 繁隆

私は、平成24年4月からこの共同公文書館に非常勤職員として採用され、11月18日の開館に向けての事務作業を始めました。各市町村が保存している有期限文書、永年・長期文書が搬入されたのは5月下旬からでした。本格的なデータ入力(資料名、件名、資料概要等)が出来たのは、この時期からでした。最初に携わった文書綴は、元の職場における業務関係資料の綴が多くあり、問題なく業務を進めていましたが、明治、大正時代の古い事跡の中に一部墨で書かれた文書であり活字も非常に達筆の為、内容の解読に苦しんだこともありました。また、江戸時代の文書も一部見受けられ、ほんとうに古い貴重な文書をここまで保存してあったことに感心とともに感動しているところです。

今年、特に筑後地区は九州北部災害の激甚災害を受けた大水害が発生し、せっかく移管の準備をしていただいた文書も水害を受け、搬入の期日が大幅に遅れたことや公文書館での整理にも多くの時間を費やしたことがあ

思い浮かべられます。

また、公文書館での資料の目録選別だけでなく、各市町村に出向いての現地目録選別も行いました。大刀洗町、築上町、添田町、川崎町、宗像市など保管されていて移管予定の現物を確認し、移管していただくものについては、ラベルを張り付ける作業でした。出向いた市町村の担当者の方は、事前に準備をしていただき、スムーズな現地選別が終了したことに感謝し、これからもご協力をお願いするものです。

公文書館業務を振り返って

文書班（主任専門員） 鬼木敏光

平成24年度から市町村職員OBとして非常勤嘱託職員（主任専門員）として採用されました。主な業務の内容としては、移管元自治体の選別支援、移管された公文書の選別、配架までの整理です。

移管してきた公文書と移管リストとの照合作業においては、一致しないときもしばしばあり、職員みんなで探したことを思い出します。

選別作業では、移管された公文書はまず各個人が保存すべきか否か、選別を行い、その結果を選別会議で諮り決定していますが、全てが初めてのことでしたので、時が経つにつれて「保存するもの」、「保存しないもの」の体系が変わっていきました。その点に関しては、選別に関わる全ての職員の共通認識となるよう、逐次最新の状況をまとめ、選別会議に参加していなかった職員に対しての周知に努めました。

11月の開館記念行事の際には、施設見学者の方々に書庫の説明を行いました。説明者として、事前に勉強することで成長でき、自分自身のためにもなり、楽しく終えることができました。

職員は人事異動で替わりますし、シフト上、非常勤職員は出勤日に偏りが出る場合もありますので、今後は、職員の情報交換の場を今以上に持ち、意思疎通を行い、円滑な移管及び効率的な文書選別に努めていきたいと思います。

公文書館業務を振り返って

文書班（専門員）西川秀正

長年勤めていた県を退職し、昨年4月から共同公文書館で非常勤嘱託として働き始めて、この一年間があつという間に過ぎたような気がします。

公文書館での業務は、今までの県での業務と違つて思っていたよりもハードなものもあり、公文書の入った重い段ボール箱を大量に運搬する日が続く時は腰や肩がつらい時もありました。やっと仕事にも慣れてきたかなと思っています。

最近、市町村から搬入されたホコリにまみれた明治、大正、昭和初期の古い公文書をみていると現在の町村になる前のこと等、その地域の自治の移り変わりがわかるもの等もあり、今まであまり興味がなかった郷土史や古文書に興味を持つようになりました。

現在、主に行っている業務は、県や市町村から搬入された公文書の二次選別作業です。この業務には評価選別基準がありますが、重要かどうかなどその判断がなかなか難しく、県での行政経験があるとはいえ今まで経験したことのない部局の文書では専門用語の意味さえ解らないものもあり、歴史公文書として保存すべきものなのかどうか迷うことがたびたびです。

今後、選別の際の参考になるものとして、評価選別基準の視点を詳細にしたものや事例集のようなものを作るべきではないかと思います。

公文書館業務を振り返って

文書班（専門員）津中由紀

公文書館ができるという話は以前から聞いていましたが、昨年の春までは私自身がその場所で働くということは全く考えていませんでした。しかし、縁あって平成24年4月から福岡共同公文書館に勤務することになりましたが、1年が過ぎました。

初めのころはわからないことばかりでとても戸惑いました。働き始めて最初の仕事は、すでに搬入されていた行政資料の入力でした。また、それと並行して各市町村から送られてくるリストによる選別や市町村の庁舎に出向いての現地選別等の作業を経て、実際に文書が搬入されてくるようになりました。搬入後は、実際の選別に取りかかったのですが、私は行政文書に触れる経験がなかったので、初めはどのように判断すればよいかよくわかりませんでしたが、作業していく中で行政経験のある方々に教えていただき徐々に覚えていきました。

また、私は開館記念展示「公文書にみる福岡県140年のあゆみ」の準備に携わることになり、福岡の歴史等について調べることになりました。調べてみると、再発見の連続で長年住んでいる福岡県のことを改めて知ることができました。展示の準備期間はあまり取れなかったので開館に間に合うか心配でしたが、なんとか開館に間に合うことができました。

開館後は、段ボールと箱と文書に囲まれる毎日です。資料1点を処理するにはとても時間がかかります。選別後、選別結果を協議し保存するかどうかを決定します。保存が決定した資料は、ラベルを貼り燻蒸後保存庫へ配架します。それが手作業なのでなかなか作業ははかどりません。作業効率と精度をいかにあげていくかが今後の課題です。まだまだ、試行錯誤の毎日ですが、できるだけ多くの文書を整理していくようこれからも頑張っていきたいと思います。

公文書館業務を振り返って～見直しと修正～

文書班（専門員）木村元気

福岡共同公文書館に勤務して1年程経ちますが、現在の状況のあまりいいとは言えないと思います。作業の遅れについてはまだこの事業が始まったばかりで移管する文書の量も多いので早い段階でわかつっていた人も少なくなかったと思いますが、文書の入力内容も内容年度と件名のとり方や概要の書き方が統一されていません。バーコードのラベルを貼る位置の表裏が違っていることもあります。一般利用者が当館のホームページ上に公開されている所蔵文書の内容を読んだ時や、当館で実際に文書を見た時にどう感じるのか不安な部分はあります。

このような状況に陥った原因は幾つかあるのかもしれません、私がすぐに思いついたのは準備不足です。実際に作業に入る前に作業を行うメンバーの作業工程の統一を図るために研修の機会が充分ではなかったことを挙げます。事前の研修で、誰が入力してもある程度同じ内容に揃うようにしておくことで、文書毎の内容にも書き方の違いが無くなり、利用者にも文書の内容が伝わりやすくなると考えています。入力のために臨時職員を雇った時にも研修時間がなかったことで、入力内容のズレがある文書はより多くなっていったのではないか

いかと入力済みの文書の修正作業中に強く感じます。

この状況は簡単には打破出来ないとは思いますが、将来的なことを考えると時間かけてでも修正していく必要性はあるはずです。一度、全員がこれまでに入力してきた文書の入力内容を確認し、各々のやり方を見直す時間を作つてみるべきだと思います。移管された文書の処理に追われている今はまだそれをする余裕は無いと思いますが、いずれ見直しを行なつて利用者側の目から見て利用しやすい公文書館に成れるといいと思います。

公文書館業務を振り返つて

文書班（専門員）岡本美加子

平成24年4月から公文書館で働いて、最初の頃は文書の内容等の登録の方法や入力の統一性、バーコードラベルの貼る位置など登録するまでにかなり時間も掛かり、現地への選別もあり、人手も不足していて作業が追い付かないということもありました。そんな中、次々と移管される文書を見ながら無事に開館することができるのか不安になった時もありました。

初めての事で様々なトラブルも多く文書には、他に同じようなタイトルの資料名が沢山あり、バーコードラベルを文書に貼る時点で資料名だけでは分からぬいため、概要等を更に確認しながら貼っていましたが、貼り間違いが起つり、400冊程の文書を1冊ずつ見直した事もありました。

他にバーコード登録が上手くいかず、再度登録をし直すという事も何度かあり、このように様々なトラブルがあつた事で、その後手間は掛かるが全ての文書に整理番号を書いた栞を文書1冊1冊に挟む事や、燻蒸に出す時にバーコードラベルの番号を書いたチェック表をつけることによりスムーズに業務が進むようになりました。全てに於いて一つ一つの作業に時間が掛かっていましたが、その都度改善しながら少しづつ時間も掛からなくなっていました。

一年間大変な事も多かったです、11月の開館式の時は感動も大きかったです。今後課題は沢山あると思います。移管された文書を利用者にわかりやすく且つ求めている資料が素早く見つかる様にすることや、文書の保存方法、移管された文書を早く登録することなど山積みですが、より良い状態で将来に残していくように、私も更に勉強し努力していきたいと思っています。

公文書館業務を振り返つて

文書班（相談員）池田美紀

平成24年4月から公文書館で働き始めて1年が過ぎようとしています。

私は、平成14年から約半年間、歴史的公文書の目録作成に臨時職員として業務に携わっていたので公文書に触れる機会がありました。しかし、実際に公文書館の業務が始まると、今までの決裁文書だけを抜きだせばいいのとは違い、資料1冊の内容までを読み取り、分類と選別基準等にあてはめなければならないので、行政経験も未熟な私にとって最初は非常に難しかったです。

また、開館初年度のため前例が全くなく、何もかも自分たちで作り上げていかなければなりませんでした。作業の途中で、何か問題が起つては、立ち止まり、全員で試行錯誤しながら業務を行つてきました。

受け入れが夏頃から始まつたため、秋の開館に間に合わせるのは時間がなく、とにかくできるだけ多くの資

料を選別し、配架まで終わらせるために、いかに早く且つ正確に資料を捌いていけるかが一番の問題でした。作業ひとつひとつはとても手間がかかります。例えば、資料に貼るバーコードを貼り付けるのも、糊で1枚ずつ貼るため、思った以上に時間がかかり、作業が進みませんでした。

今は平成24年度に受け入れをした残りを早く選別することを優先していますが、ある程度落ち着いたら、内容年度で完結年度を変更したため分冊等のデータに狂いが出ててしまっていたり、同じタイトルで概要や件名などにばらつきが出ていると思うので、そのような文書に対してどのような対策を取るかを検討していくたらと思います。

公文書館業務を振り返って～明治時代から平成の公文書と出会って～

臨時職員 田村有未

私は東日本大震災により福岡県へ避難し、被災避難者緊急雇用事業の県臨時職員として配属され、平成24年5月より今日まで文書班における主に市町村選別作業の業務に携わって参りました。

福岡の歴史と言えば八幡製鉄所など学生時代の教科書で一部記憶に残る程度でしたし、初めは、他の専門職員の方とは対照的に公告・招集・進達等の公文書における専門的な用語を理解することが大変でした。

しかし、オープンが近づくにつれ大量に移管文書が搬入され市町村の名前・旧町村名等のみならず、全体的な福岡県の歴史に関する文書を選別させて頂く業務に至り、徐々に明治や大正・昭和初期の文書に触れ合う機会を頂き、大学で学んだ旧字体の漢字を目にするようになり、自分の知識を活かすとともに、大変貴重な公文書(訓令通牒録・一筆限竿入帳等)の選別作業にまで携わることができ、現在では選別会議の参加や、書庫の配架作業など大変貴重な仕事をさせて頂いております。

今後の目標と致しましては、現在と同様に一冊一冊の文書に対し丁寧な取り扱いと具体的な説明を意識し、より多くのお客様にご利用とご理解が頂けますよう日々精進して参ります。

また、改めましてこのような大変貴重でもあり勉強になるお仕事を頂き、関係者の皆様方に心から感謝申し上げます。

III 参考資料

福岡県立公文書館条例

目次

- 第一章 総則（第一条・第二条）
- 第二章 歴史公文書の保存、利用等（第三条—第十二条）
- 第三章 不服申立て等

- 第一節 調査等（第十三条—第十六条）
- 第二節 福岡県特定歴史公文書利用審査会（第十七条—第二十五条）

- 第四章 雜則（第二十六条—第三十三条）

附則

- 第一章 総則
- (公文書館の設置)

第一条 歴史資料として重要な公文書（以下「歴史公文書」という。）を適切に保存し、一般の利用に供するため、公文書館法（昭和六十二年法律第百十五号）第五条第一項の規定により公文書館を設置する。

2 公文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
福岡県立公文書館	筑紫野市

(利用の承認等)

第二条 福岡県公の施設の設置及び管理に関する条例（昭和三十九年福岡県条例第五号）第三条から第六条まで及び第九条の規定は、公文書館の利用の承認等について適用する。

- 第二章 歴史公文書の保存、利用等
- (歴史公文書の保存等)

第三条 知事は、次に掲げる歴史公文書について、第二十八条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、公文書館において永久に保存しなければならない。

- 一 知事が管理する歴史公文書（次号に掲げるものを除く。）のうち、知事が別に定める基準により選別したもの
- 二 知事以外の県の機関（議会、公営企業の管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会をいう。次項及び第十三条第二項において「移管元機関」という。）が、当該機関が別に定める基準により、公文書館において保存すべきものとして選別し、知事に移管した歴史公文書
- 2 県の機関（知事及び移管元機関をいう。以下同じ。）は、公文書館において保存しようとする歴史公文書について、第五条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付すことができる。
- 3 知事は、公文書館において保存される歴史公文書（以下「特定歴史公文書」という。）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。
- 4 知事は、特定歴史公文書に個人情報（個人に関する情報であって、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防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 知事は、特定歴史公文書の分類、名称その他の特定歴史公文書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。

(利用請求の方法)

第四条 特定歴史公文書の利用を請求しようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面（次項において「利用請求書」という。）を知事に提出しなければならない。

- 一 特定歴史公文書の利用を請求するものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名
- 二 利用の請求をしようとする特定歴史公文書の目録（前条第五項の目録をいう。）に記載された名称
- 三 前二号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、特定歴史公文書の利用を請求したもの（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(利用請求の取扱い)

第五条 知事は、前条第一項の規定による特定歴史公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）があったときは、次に掲げる場合を除き、当該利用請求に係る特定歴史公文書を利用させなければならぬ。

- 一 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 福岡県情報公開条例（平成十三年福岡県条例第五号。以下「情報公開条例」という。）第七条第一項第一号に掲げる情報

ロ 情報公開条例第七条第一項第二号、第四号イ若しくはホ、第五号、第七号又は第八号に掲げる情報

ハ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書を公文書館において保存する前に管理していた県の機関が認めることにつき相当の理由がある情報

- 二 当該特定歴史公文書の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合

- 2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書が前項第一号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書に第三条第二項による意見が付されている場合には、当該意見を参考しなければならない。
- 3 知事は、第一項第一号に掲げる場合であっても、同号イからハまでに掲げる情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第六条 知事は、前条第一項第一号イの規定にかかわらず、同号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書につき同号イに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(利用請求に対する決定及び通知)

第七条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

- 2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限)

第八条 前条各項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があつた日から十五日以内にしなければならない。ただし、第四条第二項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を十五日以内に限り延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第九条 利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求があつた日から三十日以内にその全てについて利用決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、知事は、同条第一項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

一 本条を適用する旨及びその理由

二 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出機会の付与等)

第十条 利用請求に係る特定歴史公文書に県、国、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号）第二条第一項に規定する独立行政法人等をいう。）、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社（情報公開条例第二条第三項に規定する地方三公社をいう。）並びに利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、知事は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第七条第一項第一号ロ、同項第二号ただし書又は同項第五号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、第七条第一項の決定（以下「利用決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- 3 知事は、特定歴史公文書であつて第五条第一項第一号ハに該当するものとして第三条第二項の規定により意見を付されたものについて利用決定をする場合には、あらかじめ、当該意見を付した県の機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

- 4 知事は、第一項及び第二項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定をするときは、利用決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならぬ。この場合において、知事は、利用決定後直ちに、当該意見書（第十三条第一項第二号及び第十四条第三号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第十一條 知事が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書、図画、写真又はフィルムについては閲覧若しくは視聴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知事が定める方法により行う。

- 2 前項の閲覧又は視聴の方法により特定歴史公文書を利用させる場合にあっては、知事は、当該特定歴史公文書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、その写しにより、これを利用させることができる。（費用負担）

第十二条 写しの交付により特定歴史公文書を利用するものは、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

第三章 不服申立て等

第一節 諮問等

(審査会への諮問)

第十三条 利用決定等について行政不服審査法（昭和三十七年法律第百六十号）による不服申立てがあつたときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、福岡県特定歴史公文書利用審査会に諮問しなければならない。

一 不服申立てが不適法であり、却下するとき。

二 裁決又は決定で、不服申立てに係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。第

- 十五条第二号において同じ。)を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る特定歴史公文書の全部を利用させることとするとき。ただし、当該不服申立てに係る特定歴史公文書の利用について反対意見書が提出されているときを除く。
- 2 知事は、前項の不服申立てが第三条第一項第二号に掲げる文書に係るものである場合は、当該文書を移管した移管元機関に不服申立てに係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知するとともに、当該文書の利用の制限について意見を聴かなければならない。

(諮詢をした旨の通知)

第十四条 知事は、前条第一項の規定により諮詢をした場合は、次に掲げる者に対し、諮詢をした旨を通知しなければならない。

- 一 不服申立人及び参加人
- 二 利用請求者(利用請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。)
- 三 当該不服申立てに係る利用決定等について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。)

(第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続)

第十五条 第十条第三項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決又は決定をする場合について準用する。

- 一 利用決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する裁決又は決定
- 二 不服申立てに係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る特定歴史公文書を利用させる旨の裁決又は決定(第三者である参加人が当該特定歴史公文書を利用せることに反対の意思を表示している場合に限る。)

(苦情の処理)

第十六条 知事は、利用請求者又は特定歴史公文書の利用に関して不服のあるものから苦情の申出があった場合には、迅速かつ公正に処理しなければならない。

- 2 前項の場合において、苦情の申出の内容が行政不服審査法の規定に基づき不服申立てができる事項又は利用請求の取扱いに関する重要な事項に係るものであって、知事において必要があると認めるものについては、福岡県特定歴史公文書利用審査会の意見を聴くものとする。

第二節 福岡県特定歴史公文書利用審査会

(審査会の設置)

第十七条 次に掲げる事務を行うため、福岡県特定歴史公文書利用審査会(以下「審査会」という。)を置く。

- 一 第十三条第一項の規定による諮詢に応じて答申すること。
- 二 前条第二項の規定により、苦情の申出について意見を述べること。
- 三 特定歴史公文書の利用に関する重要な事項について、知事の諮詢に応じて答申し、及び建議すること。

(審査会の調査権限)

第十八条 審査会は、必要があると認めるときは、知事に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された特定歴史公文書の開示を求めることができない。

- 2 知事は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 審査会は、必要があると認めるときは、知事に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。
- 4 第一項及び前項に定めるものほか、審査会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は知事(以下「不服申立人等」という。)に意見書又は資料の提出を求める事、適當と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求める事その他必要な調査をすることができる。
- 5 審査会は、前条第二号及び第三号に規定する事務を行うため必要があるときは、知事又は苦情の申出をしたものに意見書又は資料の提出を求める事その他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第十九条 審査会は、不服申立人等から申立てがあったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、不服申立人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。
- (委員による調査手続)

第二十条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第十八条第一項の規定により提示された特定歴史公文書を閲覧させ、同条第四項及び第五項の規定による調査をさせ、又は前条第一項本文の規定による不服申立人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(意見書等の提出)

第二十一条 不服申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料等の閲覧)

第二十二条 不服申立人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧を拒むことができない。

- 2 審査会は、前項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。
- (調査審議手続の非公開)

第二十三条 審査会の行う不服申立てに係る調査及び審議の手続は、公開しない。

(答申書の送付等)

第二十四条 審査会は、第十三条第一項の規定による諮詢に応じて答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(秘密を守る義務)

第二十五条 審査会の委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

第四章 雜則

(利用の促進)

第二十六条 知事は、特定歴史公文書（第五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。

(県の機関による利用の特例)

第二十七条 県の機関がそれぞれの所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして特定歴史公文書を利用する場合には、第四条、第十一条及び第十二条の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書の廃棄)

第二十八条 知事は、特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の公表)

第二十九条 知事は、毎年一回、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について公表しなければならない。

(使用料)

第三十条 公文書館の施設を利用するものは、別表に定める使用料を納付しなければならない。

2 既納の使用料は、還付しない。ただし、知事が特別の理由があると認めたときは、その全部又は一部を還付することができる。

(使用料の減免)

第三十一条 知事は、特別の理由があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

(規則への委任)

第三十二条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(罰則)

第三十三条 第二十五条の規定に違反して秘密を漏らした者は、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成二十四年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 第二章（第三条の規定を除く。）の規定 公布の日から起算して九月を超えない範囲内において規則で定める日

二 第三条第一項第二号中公安委員会及び警察本部長に係る部分 公布の日から起算して四年を超えない範囲内において規則で定める日

(福岡県情報公開条例の一部改正)

2 福岡県情報公開条例の一部を次のように改正する。

第二条第二項に次の一号を加える。

三 特定歴史公文書（福岡県立公文書館条例（平成二十四年福岡県条例第三号）第三条第三項に規定する特定歴史公文書をいう。）

(福岡県個人情報保護条例の一部改正)

3 福岡県個人情報保護条例（平成十六年福岡県条例第五十七号）の一部を次のように改正する。

第二条第三号に次のように加える。

ハ 特定歴史公文書（福岡県立公文書館条例（平成二十四年福岡県条例第三号）第三条第三項に規定する特定歴史公文書をいう。第六十六条第一項及び第七十条において同じ。）

第六十六条第三項を第四項とし、第二項を第三項とし、第一項を第二項とし、同項の前に次の二項を加える。

第二章及び第三章の規定は、特定歴史公文書に記録されている個人情報については、適用しない。

第七十条中「公文書」の下に「（特定歴史公文書を含む。次条において同じ。）」を加える。

別表（第三十条関係）

区分	金額（一時間につき）
研修室	一、一三〇円
会議室	三八〇円

備考

一 使用時間が一時間未満であるときは、一時間とし、当該使用時間が一時間を超える場合において一時間未満の端数があるときは、当該端数の時間は、一時間として算定する。

二 この表に掲げる施設に附属する設備、器具等の使用料の額は、規則で定める。

福岡県市町村公文書館条例

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 歴史公文書の保存、利用等（第5条—第14条）
- 第3章 不服申立て等
 - 第1節 諒問等（第15条—第18条）
 - 第2節 福岡県自治振興組合特定歴史公文書利用審査会（第19条—第27条）
- 第4章 雜則（第28条—第34条）

附則

第1章 総則

(公文書館の設置)

第1条 福岡県内の政令市を除く市町村（以下「市町村」という。）の歴史資料として重要な公文書（以下「歴史公文書」という。）を適切に保存し、一般的の利用に供するため、公文書館法（昭和62年法律第115号）第5条第1項の規定により公文書館を設置する。

2 公文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
福岡県市町村公文書館	筑紫野市

(利用の承認等)

第2条 公文書館を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、管理者の承認又は許可を受けなければならぬ。

- 2 前項の承認又は許可については、この条例に定めるもののほか、管理者が別に定める。
- 3 管理者は、次の各号の一に該当する者については、第一項の承認又は許可を与えないことができる。
 - (1) 他人に迷惑をかけ、又は危険を及ぼすおそれのある者
 - (2) 風紀を乱し、又は乱すおそれがあると認められる者
 - (3) 感染性疾患がある者
 - (4) 予定された利用者の数を超えることとなる者
 - (5) その他利用させることにより、公文書館の設置目的に照らして、管理運営上支障があると認められる者
 - (6) 公益を害し、又は害すると明白に認められる者

(利用者の義務)

第3条 利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用に関し、法令又はこの条例若しくはこれに基づく利用に関する規程その他命令等に違反しないこと。
- (2) 他人に迷惑をかけ、又は危険を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 風紀をみだす行為をしないこと。
- (4) 施設内に、みだりにごみその他の汚物を捨てないこと。
- (5) 施設の原状を変更しないこと。
- (6) 承認又は許可された用途以外の利用をしないこと。
- (7) 施設その他物件を損傷しないこと。
- (8) 管理者の指示に従い、善良な管理者の注意をもって当該施設を利用する。
- (9) その他公益を害し、又は害するおそれのある行為をしないこと。

(利用の承認又は許可の取消し等)

第4条 管理者は、次の各号の一に該当する場合は、第2条第1項の承認若しくは許可を取り消し、又は公文書館の施設の利用を中止し、若しくは中止させることができる。

- (1) 利用者が、利用に関する規程若しくはそれらに基づいて発せられる指示に違反したとき又は粗暴な若しくはけん騒な行為等により利用上の秩序を乱し、又は乱すおそれのあるとき。
- (2) 利用者が、施設を損傷し、又は損傷させるおそれがあるとき。
- (3) 第2条第3項各号のいずれかに該当するに至ったとき。
- (4) 公の行事、改裝工事その他の事由により福岡県自治振興組合において施設の利用を停止する必要が生じたとき。
- (5) その他公文書館の適正な運営管理を保つために必要があるとき。

第2章 歴史公文書の保存、利用等

(歴史公文書の保存等)

第5条 管理者は、市町村から移管された歴史公文書について、第30条の規定により廃棄又は移管する場合を除き、公文書館において永久に保存しなければならない。

2 管理者は、公文書館において保存される歴史公文書（以下「特定歴史公文書」という。）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 管理者は、特定歴史公文書に個人情報（個人に関する情報であって、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防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 管理者は、特定歴史公文書の分類、名称その他の特定歴史公文書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。
(利用請求の方法)

第6条 特定歴史公文書の利用を請求しようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面（次項において「利用請求書」という。）を管理者に提出しなければならない。

- (1) 特定歴史公文書の利用を請求するものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名
 - (2) 利用の請求をしようとする特定歴史公文書の目録（前条第4項の目録をいう。）に記載された名称
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項
- 2 管理者は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、特定歴史公文書の利用を請求したもの（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、管理者は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。
(利用請求の取扱い)

第7条 管理者は、前条第1項の規定による特定歴史公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）があったときは、次に掲げる場合を除き、当該利用請求に係る特定歴史公文書を利用させなければならない。

- (1) 当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合
 - ア 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。）であって、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。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報（当該特定歴史公文書を移管した市町村（以下「移管元自治体」という。）の情報公開条例等において公にしないこととされる情報を除く。）を除く。
 - (ア) 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
 - (イ) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められている情報
 - (ウ) 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに地方住宅供給公社（地方住宅供給公社法（昭和40年法律第124号）第1条に規定する地方住宅供給公社をいう。）、地方道路公社（地方道路公社法（昭和45年法律第82号）第1条に規定する地方道路公社をいう。）及び土地開発公社（公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）第10条に規定する土地開発公社をいう。）（以下「地方三公社」という。）の役員及び職員の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
 - イ 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社を除く。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であって、次に掲げるものの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。
 - (ア) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの
 - (イ) 移管元自治体の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているもの、その他の当該条件を付すことが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの
 - ウ 移管元自治体並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社（以下「国等」という。）の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意志決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に住民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定のものに不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
 - エ 移管元自治体又は国等が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるもの
 - (ア) 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握

- を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
- (イ) 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、移管元自治体又は国等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
- (ウ) 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ効率的な遂行を不当に阻害するおそれ
- (エ) 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
- (オ) 国若しくは地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等、地方独立行政法人又は地方三公社に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
- オ 公にすることにより犯罪の予防、鎮圧又は検査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障をおよぼすおそれがあると移管元自治体が認めることにつき相当の理由がある情報
カ アからオまでに定めるもののほか、移管元自治体の情報公開条例において公にしないとされる情報
- (2) 当該特定歴史公文書の原本を利用に供することにより、当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合
- 2 管理者は、利用請求に係る特定歴史公文書が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮しなければならない。
- 3 管理者は、前項の判断をするに当たっては、あらかじめ、次の区分により移管元自治体と協議をし、又は移管元自治体の意見を聴かなければならない。ただし、利用請求に係る特定歴史公文書が第1項第1号に該当することが明らかである場合又は該当しないことが明らかである場合は、この限りでない。
- (1) 作成又は取得されてから30年を経過していない公文書 移管元自治体と協議を行う
- (2) 作成又は取得されてから30年を経過した公文書 移管元自治体の意見の聴取
- 4 管理者は、第1項第1号に掲げる場合であっても、同号アからカまでに掲げる情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならぬ。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。
- (本人情報の取扱い)
- 第8条 管理者は、前条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号アに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書について利用請求があつた場合において、規則で定めるところにより、本人であることを示す書類の提示又は提出があつたときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書につき同号アに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。
- (利用請求に対する決定及び通知)
- 第9条 管理者は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨を決定し、利用請求者に対し、その旨及び規則で定める事項を書面により通知しなければならない。
- 2 管理者は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。
- (利用決定等の期限)
- 第10条 前条各項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があつた日から15日以内にしなければならない。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正を要した日数は、当該期間に算入しない。
- 2 前項の規定にかかわらず、管理者は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を15日以内に限り延長することができる。この場合において、管理者は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。
- (利用決定等の期限の特例)
- 第11条 利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求があつた日から30日以内にそのすべてについて利用決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、管理者は、利用請求に係る特定歴史公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、管理者は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。
- (1) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限
- (第三者に対する意見提出機会の付与等)
- 第12条 利用請求に係る特定歴史公文書に移管元自治体及び国等並びに利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、管理者は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 2 管理者は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が第7条第1項第1号ア（イ）若しくは同号イただし書に規定する情報又は同号カの定めるところにより人の生命、健康、生活又は財産を保護するために公にすることが必要であると認められる情報に該当すると認めるときは、第9条第1項の決定（以下「利用決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係

る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りではない。

3 管理者は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定をするときは、利用決定の日と利用させる日の間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、管理者は、利用決定後直ちに、当該意見書（第15条第1項及び第16条第3号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第13条 管理者が特定歴史公文書を利用させる場合には、文書、図画、写真又はフィルムについては閲覧若しくは視聴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管理者が定める方法により行う。

2 前項の閲覧又は視聴の方法による特定歴史公文書の利用にあっては、管理者は、当該特定歴史公文書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、その写しにより、これを利用させることができる。

（費用負担）

第14条 写しの交付により特定歴史公文書を利用する者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

第三章 不服申立て等

第1節 諒問等

（審査会への諮問）

第15条 利用決定等について行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による不服申立てがあったときは、管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、福岡県自治振興組合特定歴史公文書利用審査会に諮問しなければならない。

（1）不服申立てが不適法であり、却下するとき。

（2）裁決又は決定で、不服申立てに係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定を除く。）を取り消し、又は変更し、当該不服申立てに係る特定歴史公文書の全部を利用されることとするとき。ただし、当該不服申立てに係る特定歴史公文書の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

2 管理者は、前項の不服申立てがあった場合は、当該文書の移管元自治体に不服申立てに係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知するとともに、当該文書の利用の制限について意見を聽かなければならない。

（諮問をした旨の通知）

第16条 管理者は、前条第1項の規定により諮問をした場合は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

（1）不服申立人及び参加人

（2）利用請求者（利用請求者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

（3）当該不服申立てに係る利用請求に対する処分について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が不服申立人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの不服申立てを棄却する場合等における手続）

第17条 第12条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決又は決定をする場合について準用する。

（1）利用決定に対する第三者からの不服申立てを却下し、又は棄却する裁決又は決定

（2）不服申立てに係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る特定歴史公文書を利用させる旨の裁決又は決定（第三者である参加人が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

（苦情の処理）

第18条 管理者は、利用請求者又は特定歴史公文書の利用に関して不服のあるものから苦情の申出があった場合には、迅速かつ公正に処理しなければならない。

2 前項の場合において、苦情の申出の内容が行政不服審査法の規定に基づき不服申立てができる事項又は利用請求の取扱いに関する重要な事項に係るものであって、管理者において必要があると認めるものについては、福岡県自治振興組合特定歴史公文書利用審査会の意見を聞くものとする。

第2節 福岡県自治振興組合特定歴史公文書利用審査会

（審査会の設置）

第19条 次に掲げる事務を行うため、福岡県自治振興組合特定歴史公文書利用審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

（1）第15条第1項の規定による諮問に応じて答申すること。

（2）前条第2項の規定により、苦情の申出について意見を述べること。

（3）特定歴史公文書の利用に関する重要な事項について、管理者の諮問に応じて答申し、及び建議すること。

（審査会の調査権限）

第20条 審査会は、必要があると認めるときは、管理者に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提出された特定歴史公文書の開示を求めることができない。

2 管理者は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、必要があると認めるときは、管理者に対し、利用決定等に係る特定歴史公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、不服申立てに係る事件に関し、不服申立人、参加人又は管理者（以下「不服申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めるここと、適當と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めるこことその他必要な調査をすることができる。

5 審査会は、前条第2号及び第3号に規定する事務を行うため必要があるときは、管理者又は苦情の申出をしたものに意見書又は資料の提出を求めるこことその他必要な調査をすることができる。

（意見の陳述）

第21条 審査会は、不服申立人等から申立てがあったときは、当該不服申立人等に口頭で意見を述べる機会を与えるなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、その限りでない。

2 前項本文の場合においては、不服申立人又は参加人は、審査会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

（委員による調査手続）

第22条 審査会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第20条第1項の規定により提示された特定歴史公文書を閲覧させ、同条第4項及び第5項の規定による調査をさせ、又は前条第1項本文の規定による不服申立人等の意見の陳述を聴かせることができる。

（意見書等の提出）

第23条 不服申立人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

（提出資料等の閲覧）

第24条 不服申立人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書又は資料の閲覧を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

（調査審議手続の非公開）

第25条 審査会の行う不服申立てに係る調査及び審議の手続は、公開しない。

（答申書の送付等）

第26条 審査会は、第15条の規定による諮問に応じて答申をしたときは、答申書の写しを不服申立人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

（秘密を守る義務）

第27条 審査会の委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

第4章 雜則

（利用の促進）

第28条 管理者は、特定歴史公文書（第7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。

（行政利用の特例）

第29条 移管元自治体がそれぞれの所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書を利用する場合には、第6条、第13条及び第14条の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書の廃棄等）

第30条 管理者は、特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄し、又は移管元自治体へ移管することができる。

（保存及び利用の状況の公表）

第31条 管理者は、毎年一回、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について公表しなければならない。

（規則への委任）

第32条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

（罰則）

第33条 第27条の規定に違反して秘密を漏らしたものは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

（過料）

第34条 施設を無断で使用した者又は第3条第1号、第2号及び第4号から第7号までの規定に違反した利用者に対しては、5万円以下の過料を科するものとする。

附 則

（施行期日）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

福岡県立公文書館条例施行規則

(趣旨)

第一条 この規則は、福岡県立公文書館条例（平成二十四年福岡県条例第三号。以下「条例」という。）の施行に關し必要な事項を定めるものとする。

(開館日)

第二条 福岡県立公文書館（以下「公文書館」という。）は、次に掲げる日を除き開館する。

- 一 月曜日（その日が次号に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）に規定する休日
- 三 十二月二十八日から翌年一月四日までの日

2 前項の規定にかかわらず、知事が必要と認めた場合は、臨時に休館し、又は開館することができる。

(開館時間)

第三条 公文書館の開館時間は、午前九時から午後五時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、知事が必要と認めた場合は、臨時に開館時間を変更することができる。

(管理及び利用の手続)

第四条 公文書館の管理及び利用の手続については、条例及びこの規則で定めるものほか、知事が別に定めるところによる。

(目録の作成及び公表)

第五条 条例第三条第五項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第五条第一項第一号イからハまでに掲げる情報に該当するものを除く。）とする。

- 一 分類
 - 二 名称
 - 三 作成し、又は取得した組織の名称
 - 四 作成し、又は取得した時期
 - 五 公文書館において保存することとされた時期
 - 六 保存場所
 - 七 媒体の種別
 - 八 その他適切な保存及び利用に資する情報
- 2 知事は、条例第三条第五項の目録について、公文書館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(利用請求書)

第六条 条例第四条第一項第三号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 利用請求に係る特定歴史公文書の請求番号
 - 二 利用の方法
 - 三 利用請求をしようとする者の連絡先
- 2 条例第四条第一項に規定する利用請求書は、特定歴史公文書利用請求書（別記様式）によるものとする。

(本人であることを示す書類)

第七条 条例第六条の利用請求をする者は、知事に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。ただし、郵送によって利用請求をする場合は、次に掲げる書類を複写機等を用いて複写した書類によることができる。

- 一 運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、住民基本台帳法（昭和四十二年法律第八十一号）第三十条の四十四第一項に規定する住民基本台帳カード（住民基本台帳法施行規則（平成十一年自治省令第三十五号）別記様式第二の様式によるものに限る。）その他法令の規定に基づき交付された書類であって、当該利用請求をしようとする者が個人情報の本人であることを確認するに足りるもの
 - 二 やむを得ない理由により前号に掲げる書類を提出し、又は提示することができない場合には、当該利用請求をしようとする者が個人情報の本人であることを確認するため必要と認められる書類
- 2 法定代理人が本人に代わって請求する場合は、戸籍抄本その他その資格を証明する書類及び法定代理人自身であることを証明するために必要な書類を提出し、又は提示しなければならない。この場合において、法定代理人自身であることを証明するために必要な書類については、前項の規定を準用する。

(利用決定の通知)

第八条 条例第七条第一項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 利用させることができる日時及び場所
- 二 一部を利用させない場合は、その理由
- 三 利用の方法

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第九条 条例第十条第一項及び第二項の規則で定める事項は、次に掲げる事項（第二号に掲げる事項にあっては、同条第二項に該当する場合に限る。）とする。

- 一 利用請求の年月日
- 二 条例第十条第二項の規定を適用する理由
- 三 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容

四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第十条第三項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 利用請求の年月日

二 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由

三 利用請求に係る特定歴史公文書に付されている条例第三条第二項の規定による意見の内容

四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(電磁的記録の利用方法)

第十条 条例第十一條第一項の知事が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。

一 録音テープ又は録音ディスク 次のいずれかに掲げる方法

イ 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

ロ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ(録音時間百二十分のものに限る。以下同じ。)に複写したものの交付

二 ビデオテープ又はビデオディスク 次のいずれかに掲げる方法

イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴

ロ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ(録画時間が百二十分でVHS方式のものに限る。以下同じ。)に複写したものの交付

三 前二号に該当するものを除くその他の電磁的記録 次のいずれかに掲げる方法であつて、知事がその保有するプログラム(電子計算機に対する指令であつて、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。)により行うことができるもの

イ 当該電磁的記録を日本工業規格A列三番以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧又は交付

ロ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴(当該閲覧又は視聴を容易に行うことができるとき有限る。)

ハ 当該電磁的記録をCD-Rその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付(当該複写したものの交付を容易に行うことができるときに限る。)

(特定歴史公文書の利用)

第十一條 知事は、特定歴史公文書の閲覧、視聴又は聴取をするものが、当該特定歴史公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるとときは、当該特定歴史公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命ずることができる。

2 特定歴史公文書の写しの作成方法は、知事が別に定める。

3 特定歴史公文書の写しの交付の部数は、請求一件につき一部とする。

(公文書等の写しの交付に要する費用)

第十二条 条例第十二条に規定する特定歴史公文書の写しの交付に要する費用は、別表第一に定める額とする。

2 特定歴史公文書の写しの交付を受けるものは、前項の費用を前納しなければならない。

3 行政資料の写しの交付に要する費用は、別表第二に定める額とし、納付については、前項の規定を準用する。

(移管元機関への通知)

第十三条 条例第十三条第二項の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

一 不服申立ての年月日

二 不服申立ての趣旨

三 不服申立てに係る利用決定等の内容

(審査会の組織)

第十四条 条例第十七条の福岡県特定歴史公文書利用審査会(以下「審査会」という。)は、三人の委員をもつて組織する。

2 審査会に会長を置き、委員の互選により選任する。

3 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

4 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(審査会の委員)

第十五条 審査会の委員は、特定歴史公文書の利用に関して優れた識見を有する者のうちから知事が委嘱する。

2 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

(審査会の会議)

第十六条 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

2 審査会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

3 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(審査会の庶務)

第十七条 審査会の庶務は、公文書館において処理する。

(審査会に関する補則)

第十八条 第十四条から前条までに定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮つて定める。

(簡便な方法による利用)

第十九条 知事は、特定歴史公文書（条例第五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、条例第四条から第十二条までに定める方法のほか、別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するものとする。

(特定歴史公文書の貸出し)

第二十条 知事は、学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書の貸出しの申込みがあった場合は、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書を貸し出すことができる。

(原本の特別利用)

第二十一条 知事は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、その写しによっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本を利用に供することができる。

(県の機関による利用)

第二十二条 県の機関が特定歴史公文書を利用する場合の手続及び方法については、別に定める。

(使用料の徴収時期)

第二十三条 使用料は、公文書館の施設の利用の承認の際に徴収する。ただし、国又は他の地方公共団体が利用する場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、利用後において確定する使用料は、公文書館の施設を利用した後に徴収する。

(附属設備等使用料)

第二十四条 条例別表備考二に規定する規則で定める使用料は、別表第三のとおりとする。

(使用料の還付)

第二十五条 条例第三十条第二項ただし書の規定による使用料の還付は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める使用料の額について行うものとする。

- 一 天災地変その他利用者の責めに帰することができない理由で公文書館を利用できなくなった場合
使用料の額の全額
- 二 条例別表に掲げる施設の利用の申込みをした者が、利用の日から一週間前までに当該利用の取消しを申し出た場合
使用料の額に百分の五十を乗じて得た額
- 三 前二号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める場合
知事が必要と認める額

(使用料の減免)

第二十六条 条例第三十一条の規定による使用料の減額又は免除は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める使用料の額について行うものとする。

- 一 国又は他の地方公共団体が公文書の管理に関する研修その他公文書に関する事業を実施する場合
使用料の額の全額
- 二 前号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める場合
知事が必要と認める額

(補則)

第二十七条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、条例附則第一項第一号の規則で定める日から施行する。ただし、第十四条から第十八条までの規定は公布の日から施行する。

別表第一(第十二条関係)

区分	交付する写し	金額
一 文書、図画 又は写真	一 複写機により複写したもの(単色刷り)	一枚につき 一〇円
	二 複写機により複写したもの(多色刷り)	一枚につき 三〇円
二 マイクロフ ィルム	用紙に印刷したもの	用紙一枚につき 一〇円
三 録音テープ 又は録音ディ スク	録音カセットテープに複写したもの	一巻につき 一二〇円
四 ビデオテー プ又はビデオ ディスク	ビデオカセットテープに複写したもの	一巻につき 一七〇円
五 電磁的記録 (三の項及び 四の項に該当 するものを除	一 用紙に出力したもの (単色刷り)	用紙一枚につき 一〇円
	二 用紙に出力したもの (多色刷り)	用紙一枚につき 三〇円

く。)	三 CD—Rに複写したもの	一枚につき 八〇円
	四 その他の電磁的記録媒体に複写したもの	当該写しの作成に要する費用に相当する額
六 その他の公文書	当該公文書の性質に応じ作成した写し	当該写しの作成に要する費用に相当する額

備考 一の項、二の項又は五の項一の場合においては、日本工業規格A列三番以下の大きさの用紙を用いることとする。また、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を一枚として算定する。

別表第二(第十二条関係)

区分	交付する写し	金額
行政資料	一 複写機により複写したもの(単色刷り)	一枚につき 一〇円
	二 複写機により複写したもの(多色刷り)	一枚につき 三〇円

備考 日本工業規格A列三番以下の大きさの用紙を用いることとする。また、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を一枚として算定する。

別表第三(第二十四条関係)

区分	品名	単位	金額
研修室	音響装置	一式(一時間)	二八〇円
	VTR一体型DVDプレーヤー	一式(一時間)	一七〇円
	プロジェクター	一式(一時間)	二三〇円
	コンデンサーマイクロホン	一本(一時間)	一四〇円
	ダイナミックマイクロホン	一本(一時間)	八〇円
	ワイヤレスマイクロホン	一本(一時間)	二二〇円
	床上型マイクスタンド	一本(一時間)	二〇円
	卓上型マイクスタンド	一本(一時間)	二〇円

福岡県市町村公文書館条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、福岡県市町村公文書館条例（平成24年条例第1号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(開館日)

第2条 福岡県市町村公文書館（以下「公文書館」という。）は、次に掲げる日を除き開館する。

- (1) 月曜日（その日が次号に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
- (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
- (3) 12月28日から翌年1月4日までの日

2 前項の規定にかかわらず、管理者が必要と認めた場合は、臨時に休館し、又は開館することができる。

(開館時間)

第3条 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理者が必要と認めた場合は、臨時に開館時間を変更することができる。

(管理及び利用の手続)

第4条 公文書館の管理及び利用の手続については、条例及びこの規則で定めるもののほか、管理者が別に定めるところによる。

(目録の作成及び公表)

第5条 条例第5条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第7条第1項第1号アからカまでに掲げる情報に該当するものを除く。）とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 作成し、又は取得した組織の名称
- (4) 作成し、又は取得した時期
- (5) 公文書館において保存することとされた時期
- (6) 保存場所
- (7) 媒体の種別
- (8) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 管理者は、条例第5条第4項の目録について、公文書館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(利用請求書)

第6条 条例第6条第1項第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求に係る特定歴史公文書の請求番号
- (2) 利用の方法
- (3) 利用請求をしようとする者の連絡先

2 条例第6条第1項に規定する利用請求書は、特定歴史公文書利用請求書（別記様式）によるものとする。

(本人であることを示す書類)

第7条 条例第8条の利用請求をする者は、管理者に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。ただし、郵送によって利用請求をする場合は、次に掲げる書類を複写機等を用いて複写した書類によることができる。

- (1) 運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カード（住民基本台帳法施行規則（平成11年自治省令第35号）別記様式第2の様式によるものに限る。）その他法令の規定に基づき交付された書類であって、当該利用請求をしようとする者が個人情報の本人であることを確認するに足りるもの
- (2) やむを得ない理由により前号に掲げる書類を提出し、又は提示することができない場合には、当該利用請求をしようとする者が個人情報の本人であることを確認するため必要と認められる書類

2 法定代理人が本人に代わって請求する場合は、戸籍抄本その他その資格を証明する書類及び法定代理人自身であることを証明するために必要な書類を提出し、又は提示しなければならない。この場合において、法定代理人自身であることを証明するために必要な書類については、前項の規定を準用する。

(利用決定等の通知)

第8条 条例第9条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用させることができる日時及び場所
- (2) 一部を利用させない場合はその理由
- (3) 利用の方法

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第9条 条例第12条第1項及び第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項（第2号に掲げる事項にあっては、同条第2項に該当する場合に限る。）とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 条例第12条第2項の規定を適用する理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

(電磁的記録の利用方法)

第10条 条例第13条第1項の管理者が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。

- (1) 録音テープ又は録音ディスク 次のいずれかに掲げる方法
ア 当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取

- イ 当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（録音時間百二十分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付
- (2) ビデオテープ又はビデオディスク 次のいずれかに掲げる方法
ア 当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
イ 当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（録画時間が百二十分でVHS方式のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付
- (3) 前2号に該当するものを除くその他の電磁的記録 次に掲げる方法であって、管理者がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。）により行うことができるもの
ア 当該電磁的記録を日本工業規格A列3番以下の大さきの用紙に出力したものの閲覧又は交付
イ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴（当該閲覧又は視聴を容易に行うことができるときに限る。）
ウ 当該電磁的記録をCD-Rその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付（当該複写したものの交付を容易に行うことができるときに限る。）

（特定歴史公文書の利用）

- 第11条 管理者は、特定歴史公文書の閲覧、視聴又は聴取をするものが、当該特定歴史公文書を改ざんし、汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときは、当該特定歴史公文書の閲覧、視聴又は聴取の中止を命ずることができる。
- 2 特定歴史公文書の写しの作成方法は、管理者が別に定める。
- 3 特定歴史公文書の写しの交付の部数は、請求1件につき1部とする。

（公文書の写しの交付に要する費用）

- 第12条 条例第14条に規定する特定歴史公文書の写しの交付に要する費用は、別表第1に定める額とする。
- 2 特定歴史公文書の写しの交付を受けるものは、前項の費用を前納しなければならない。
- 3 行政資料の写しの交付に要する費用は、別表第2に定める額とし、納付については、前項の規定を準用する。

（移管元機関への通知）

- 第13条 条例第15条第2項の規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 不服申立ての年月日
(2) 不服申立ての趣旨
(3) 不服申立てに係る利用決定等の内容

（審査会の組織）

- 第14条 条例第19条の福岡県自治振興組合特定歴史公文書利用審査会（以下「審査会」という。）は、3人の委員をもつて組織する。
- 2 審査会に会長を置き、委員の互選により選任する。
- 3 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。
- 4 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

（審査会の委員）

- 第15条 審査会の委員は、特定歴史公文書の利用に関して優れた識見を有する者のうちから管理者が委嘱する。
- 2 委員の任期は、二年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任されることができる。

（審査会の会議）

- 第16条 審査会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。
- 2 審査会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。
- 3 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（審査会の庶務）

- 第17条 審査会の庶務は、公文書館において処理する。

（審査会に関する補則）

- 第18条 第14条から前条までに定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。
(簡便な方法による利用)

- 第19条 管理者は、特定歴史公文書（条例第7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、条例第6条から第14条までに定める方法のほか、別に定めるところにより、簡便な方法により利用に供するものとする。

（特定歴史公文書の貸出し）

- 第20条 管理者は、学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書の貸出しの申込みがあった場合は、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書を貸し出すことができる。
- （原本の特別利用）

- 第21条 管理者は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、その写しによつては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本を利用に供することができる。

（移管元自治体による利用）

- 第22条 移管元自治体が特定歴史公文書を利用する場合の手続及び方法については、別に定める。

（補則）

- 第23条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成24年10月16日から施行する。

別表第一(第十二条関係)

区分	交付する写し	金額
一 文書、図画又は写真	一 複写機により複写したもの(単色刷り)	一枚につき 一〇円
	二 複写機により複写したもの(多色刷り)	一枚につき 三〇円
二 マイクロフィルム	用紙に印刷したもの	用紙一枚につき 一〇円
三 録音テープ又は録音ディスク	録音カセットテープに複写したもの	一巻につき 一二〇円
四 ビデオテープ又はビデオディスク	ビデオカセットテープに複写したもの	一巻につき 一七〇円
五 電磁的記録(三の項及び四の項に該当するものを除く。)	一 用紙に出力したもの (単色刷り)	用紙一枚につき 一〇円
	二 用紙に出力したもの (多色刷り)	用紙一枚につき 三〇円
	三 CD-Rに複写したもの	一枚につき 八〇円
	四 その他の電磁的記録媒体に複写したもの	当該写しの作成に要する費用に相当する額
六 その他の公文書	当該公文書の性質に応じ作成した写し	当該写しの作成に要する費用に相当する額

備考 一の項、二の項又は五の項一の場合においては、日本工業規格A列三番以下の大きさの用紙を用いることとする。また、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を一枚として算定する。

別表第二(第十二条関係)

区分	交付する写し	金額
行政資料	一 複写機により複写したもの(単色刷り)	一枚につき 一〇円
	二 複写機により複写したもの(多色刷り)	一枚につき 三〇円

備考 日本工業規格A列三番以下の大きさの用紙を用いることとする。また、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を一枚として算定する。

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

殿

住所（法人その他の団体にあっては、事務所又は事業所の所在地）
〒-----氏名（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名）

電話番号：(-----) -----

(連絡先又は連絡担当者が上記と異なる場合は、その連絡先又は連絡担当者)

住所：〒-----

氏名：----- 電話番号：(-----) -----

福岡県市町村公文書館条例（平成24年条例第1号）第6条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の利用を請求します。

NO	請求番号	特定歴史公文書の名称 (資料名)	利用の方法	職員記入欄	
				出	返
1			・閲覧等 ・写しの交付（□郵送希望）		
2			・閲覧等 ・写しの交付（□郵送希望）		
3			・閲覧等 ・写しの交付（□郵送希望）		
4			・閲覧等 ・写しの交付（□郵送希望）		
5			・閲覧等 ・写しの交付（□郵送希望）		
6			・閲覧等 ・写しの交付（□郵送希望）		
7			・閲覧等 ・写しの交付（□郵送希望）		
8			・閲覧等 ・写しの交付（□郵送希望）		
9			・閲覧等 ・写しの交付（□郵送希望）		
10			・閲覧等 ・写しの交付（□郵送希望）		

【注意事項】

- ・ 太枠内を記入してください。
- ・ 請求番号は、福岡県市町村公文書館が公表する目録に記載された請求番号を記載してください。
- ・ 「閲覧等」には視聴も含まれます。

歴史公文書評価選別基準及び細目等（福岡県用）

【福岡県文書管理規程（平成16年1月福岡県訓令第1号）別表第2（第69条）評価選別基準に基づく細目等】

一 評価選別の対象

明治以降に作成された公文書のうち保存期間が満了した非現用文書を対象とする。

二 留意点

- (1) 現存するものが少ない時期（特に昭和30年以前）の文書は選別する。
- (2) 行政組織や制度、事業の新設、変更及び廃止でその後作成されることがない文書は重点的に選別する。
- (3) 知事決裁、大規模なプロジェクト、府議議題、政策会議議題などのうち、重要なものは選別する。
- (4) 重要な案件については、事案処理の結果だけでなく、処理経過や理由を示す文書や補完資料として重要なものも一括して選別する。
- (5) 選別するべきもので、同種のものが大量にわたる場合（例：請願書、陳情書等）には、代表例となる一部を選別する。

三 評価選別基準

1 選別するもの

福岡県及び県内市町村における行政の推移、内容、仕組み等が明らかとなるもの及び住民生活、社会情勢を反映している文書で、別紙に掲げるものとする。

基 準	細 目	視 点
(1) 例規等に関する重要な文書	①条例、規則、訓令、通達、要綱等の制定 ・改廃に関するもの ②条例、規則等の解釈・運用に関するもの ③法規的性質をもつ告示その他重要な告示又は公告に関するもの	・制定、改廃の意思決定過程が記載されているものを含めて、選別する。 ・要綱、要領等のうち、先進的な施策に関するもの等については選別する。 ・例規に関する国からの通知は選別しないが主務課が、事務の参考のため作成した法令等の解釈や運用基準に関するもの及びこれらに沿って作成されたマニュアル等は選別する。 ・法規的性質をもつ告示その他重要な告示又は公告については、これらを行う意思決定過程が記載されているものを含めて選別する。 ・制定・改廃の通知を受け作成された各機関の例規ファイル等は選別しない。 ・要綱、要領の軽微な改正は選別しない。
(2) 組織、制度等に関する重要な文書	①組織・機構の新設、改廃に関するもの ②制度の新設・改廃に関するもの ③定数の変更に関するもの	・組織、制度等の新設、改廃については、意思決定過程が記載されているものを含めて主務課のものを選別する。 ・定数の変更については、意思決定過程が記載されているものを含めて、人事課及び各部主管課のものを選別する。
(3) 人事に関する重要な文書	①人事、服務、給与等の制度や計画に関するもの ②副知事、行政委員会の委員その他重要な特別職の任免に関するもの ③法令により作成が義務付けられた事務引継書	・制度等の新設、変更、廃止については、意思決定過程が記載されているものを含めて選別する。
(4) 行政区画及び地方制度に関する重要な文書	①市町村の廃置分合、境界変更に関するもの ②町・字の区域、名称の変更及び住居表示の変更に関するもの ③市制、町制施行に関するもの ④事務の共同処理に関するもの	・廃置分合に係る県と市町村等各団体の協議等に係る文書等は全て選別する。
(5) 議会、行政委員会に関する重要な文書	①議会、行政委員会の構成や変遷に関するもの ②議会、行政委員会の審議経過や結果に関するもの ③議案に関するもの	・議案の原議は選別する。 ・専決処分の原議は選別する。 ・議会提出案件の説明資料は選別する。 ・議会本会議、委員会の審議経過が分かるものは選別する。 ・以下の委員会資料は下記の課のものを選別する。 (常任) 委員会 各部主管課 特別委員会 担当課 決算特別委員会 各部主管課 ・想定、資料のみから成るファイルは選別しない。
(6) 審議会、審査会その他重要な会議	①法令等に基づく審議会、審査会等の設置、改廃に関するもの	・法令等に基づく審議会、審査会等の設置、改廃に関する文書は全て選別する。

に関する文書	<p>②重要な議題に係る審議会、審査会等の審議経過や結果に関するもの ③重要な議題に係る審議会、審査会等への諮問及び答申に関するもの ④重要な議題に係る委員会、協議会等に関するもの ⑤知事が参加する全国知事会等の重要な会議に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・重要な議題・会議かどうかは、以下を参考に判断する。 。 •県の方針や方向性の決定に大きく影響した議題・会議か •住民の関心が高い議題・会議か •マスコミにより報道された議題・会議か •緊急的、突発的な議題・会議に係るものは、選別する。 •審議会、審査会等の審議過程、結果、諮問及び答申に関するもののうち定型的なものは選別しない。
(7) 重要な施策や事業に関する文書	<p>①行政運営の基本方針や総合計画等の策定・改廃に関するもの ②先進的に取り組んだ事業その他重要な事業に関するもの ③重要な協定、協約、覚書に関するもの ④国や他の地方自治体との重要な協議に関するもの ⑤設計図書その他工事に関する重要なもの ⑥国際交流などの涉外に関する重要なもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施策や事業の創設、大幅な内容変更、廃止の経過や、その成果がわかるものは選別する。 ・毎年度、継続的に実施されている事業については選別しない。ただし、予算規模が大きいもの、規模を拡大したなど、特殊なものについては選別する。 ・これまで継続的に実施されてきた事業が廃止された場合については、当該事業の最終年度のものは選別する。 ・総合計画ほか重要な施策に係る長期計画の策定に係るものは選別する。 ・先進的に取り組んだ事業その他重要な事業かどうかは、以下を参考に判断する <ul style="list-style-type: none"> ・重点施策等に挙げられている事業か ・先進性、独自性がある事業か ・県の特色が顕著に現れている事業か ・住民の関心が高い事業か ・マスコミの報道があった事業か ・緊急的、突発的な事業に係るものは、選別する。 ・事業は「業務（事務）概要」（各部作成）や「当初予算における主な事業」（財政課作成）に掲げられたものを目安とする。 ・市町村の個々の計画については、原則として当該市町村において選別し、県では選別しない。 ・知事及び副知事への形式的、来客応対的な表敬訪問については選別しない。
(8) 予算、決算その他財務に関する重要な文書	<p>①予算編成に関するもの ②決算に関するもの ③財政状況や課税状況に関するもの ④重要な寄付、贈与の受納に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・予算編成等重要案件の知事説明資料は選別する。 ・予算要求・査定等の一連の意思決定過程を示すものは原則として主管課のものを選別する。
(9) 公有財産等に関する重要な文書	<p>①重要な公有財産の取得、管理及び処分に関するもの ②県が管理する国有財産に関するもの ③重要な事業に関連した用地買収に関するもの ④公有地の境界の確定等に関するもの ⑤重要な營造物の設置・改廃に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業推進にかかわって、公有財産の取得、管理、運用、処分に関して権利者等と行った交渉経過は選別する。 ・評価選別基準(7)に該当する事業に係る用地買収の事績は選別する。 ・定例的な隣地との境界確認事績等軽微なものは選別しない。
(10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書	<p>①地域の環境、住民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関するもの ②永続的又は長期的権利の得喪、指定に関するもの ③法人等の設立又は廃止に関するもの ④行政代執行に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の土地、環境に大きな変更や影響を与えた重要なものについて選別する。 ・許認可に係るものは、原則として、主務課のもののみを選別する。 ・指定管理者の指定に関するものは、選別する。 ・審査や応答を要しない届出及び軽微な行政処分に関する事績は選別しない。 ・定型的、定例的な道路・河川の占用許可に関する文書は選別しない。 ・住民等に対する大量かつ定型的な証明書交付の事績は選別しない。 ・定型的な個人又は法人の免許、資格、許認可、登録等に関する一覧表、名簿、台帳等は選別しない。

(11) 争訟等に関する重要な文書	①訴訟に関するもの ②行政不服申立てに関するもの ③重要な調停、斡旋、和解、仲裁その他紛争の解決に関するもの ④損害賠償、損失補償に関するものの	<ul style="list-style-type: none"> 県が当事者となった行政訴訟のほか県や社会に大きな影響があった民事訴訟については選別する。 不服申立て事案のうち、後に訴訟に至ったものは、当該不服申立てに関する事績も選別する。 情報公開請求に関して非開示決定となったもののうち、重要な事件や争訟に至ったもの、当時の県の状況がわかるもの等は選別する。 課税や生活保護等に関する不服申立てに関するものなど定例的なものについては、認容又は一部認容とされたものを除き選別しない。 情報公開請求に関して開示決定となったものは選別しない。 自動車物損事故等の軽微な損害賠償事績は選別しない。
(12) 調査、統計及び研究に関する重要な文書	①統計制度、統計の結果報告に関するもの ②自治体の政策決定又は政策の遂行に関連した調査の結果に関するもの ③県が取得した特許や商標登録に関するもの ④重要な試験研究に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 重要な政策決定、政策遂行に関わる調査実施結果が分かるものは選別する。 国からの調査のうち毎年の定例的な調査の場合は選別しない。 行政刊行物としてまとめられている場合は 行政刊行物の原稿は選別しない。
(13) 監査、検査等に関する重要な文書	①監査・検査の結果に関するもの ②住民の監査請求に関するもの ③法人等の指導・検査に関するもの ④会計検査に関する重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 各所属が作成した定期監査調書は、各部主管課のものを選別する。 包括外部監査については関連文書も含め選別する。 会計検査に関するものについて、是正（改善）措置を文書で回答するよう求められた指摘事項を除き、注意・指導にとどまるものは選別しない。
(14) 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書	①叙位、叙勲、褒章の内申に関するもの ②各省庁大臣表彰の内申に関するもの ③知事表彰等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 叙位・叙勲・褒章に関する事績は、行政経営企画課のものを選別する。 知事表彰に関する文書（永年勤続表彰を除く）は選別する。 知事感謝状に関する文書は選別しない。
(15) 選挙に関する重要な文書	①知事選挙、議会議員選挙に関するもの ②議会の解散、議員及び知事の解職請求に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 国政選挙や市町村に関する選挙については選別しない。
(16) 住民の請願、陳情、要望等に関する重要な文書	①住民、諸団体からの重要な陳情、請願、意見等に関するもの ②国等への要望に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 毎年の類似した内容、定例的な陳情書、要望書については選別しない。 政府予算要望に関する文書は総合政策課が取りまとめたもののみ選別する。
(17) 重要な行事、儀式、事件、災害等に関する文書	①記念行事や儀式に関するもの ②県内で開催された国際的又は全国的な行事に関するもの ③皇室及び要人の来県に関するもの ④社会的関心を集めた出来事に関するもの ⑤大規模災害に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> イベントの創設、大幅な内容変更、廃止の経過や、その成果がわかるものは、選別する。 毎年度定例的に行われるイベントや行事に関する軽微なものは選別しない。 記念行事は開催周期がある程度長いものを重視するが、周期が短いものであっても、規模、首長等特別職の参加の有無、住民の参加者数の多寡、行事内容の特殊性を考慮し判断する。 社会的関心を集めた出来事に関するものについては、事件・事故で当時社会的な話題性があったものは報道状況等を参考にするなどして判断する。 大規模災害は、記録的災害を基本とし、激甚災害の指

		定状況や報道状況等を参考にするなどして判断する。
(18) 文化財等に関する重要な文書	①文化財等の指定に関するもの ②文化財等の調査、保護に関するもの	・県指定の文化財（有形・無形・民俗）に関するものは選別する。 ・埋蔵文化財に関するものは選別する。 ・県の史跡、名勝及び天然記念物の指定に関するものは選別する。
(19) 法人・団体に関する重要な文書	①県と密接な関係にある法人等の設立・廃止に関するもの ②県と密接な関係にある法人等の重要な事業に関するもの ③県と密接な関係にある法人等の取締役会その他重要な会議に関するもの	・地方三公社及び地方独立行政法人等に関するものは選別する。 ・資本金又は基本金の25%以上を出資している法人に関する文書は選別する。
(20) (1)から(19)までに掲げるもののほか、公文書館において選別する必要があると認められる文書		・広報及び記録資料として撮影された写真は選別する。 ・音声・映像資料並びにポスターは、選別する。 ・行政刊行物は選別する。

2 選別しないもの

基 準	細 目	例 示
(1) 定型的で軽易なもの	①庶務、予算経理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調定調書、予算執行伺、支出負担行為、支出命令等 ・給与及び共済関係書類 ・出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿、欠勤簿 ・旅行命令（依頼）簿 ・超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿 ・物品及び切手等の受払簿、被服貸与簿 ・定例的な講習や研修に関する書類
	②定例的窓口業務における文書	<ul style="list-style-type: none"> ・諸証明発行関係書類 ・施設使用許可等に関する書類
	③施設の日常的な維持管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検関係書類、 ・庁舎管理委託関係書類
	④選別期間が1年以下の文書	
(2) 別に成果物が存在するもの	①行政刊行物の基礎資料で行政刊行物にその内容が反映されているものの	<ul style="list-style-type: none"> ・公報の原稿、統計の集計等
(3) 同一内容の文書で複数の機関に存在するもの	①複数の機関に存在する同一内容の文書で主務課又は本庁以外のもの	<ul style="list-style-type: none"> ・主管課で選別している会議記録、復命書等 ・本庁から出先機関等への通知文書 ・交付申請書等の出先機関が作成して本庁に送付した文書
(4) その他	①外部からの各種カタログ、案内パンフレット、各部署が購入している定期刊行物等	
	②国や民間団体の作成した資料、国や民間団体の主催する会議に関するもの (県や市町村の行政及び住民に関する資料としての価値を有するものを除く。)	
	③法令により廃棄処分とすることが規定されているもの	

評価選別基準（市町村用）

一 評価選別の対象

明治以降に作成された公文書のうち保存期間が満了した非現用文書を対象とする。

二 基本的事項

- (1) 現存するものが少ない時期（特に昭和30年以前）の文書は保存する。
- (2) 行政組織や制度、事業の新設、変更及び廃止でその後作成されることがない文書は重点的に保存する。
- (3) 首長決裁、大規模なプロジェクト、庁議議題、政策会議議題などのうち、重要なものは保存する。
- (4) 重要な案件については、事案処理の結果だけでなく、処理経過や理由を示す文書や補完資料として重要なものも括して保存する。
- (5) 請願書、陳情書等、同種のものが大量にわたる場合には、代表例となる一部を保存する。

三 評価選別基準

1 保存するもの

福岡県及び県内市町村における行政の推移、内容、仕組み等が明らかとなるもの及び住民生活、社会情勢を反映している文書で、以下に掲げるものとする。

基 準	細 目	視 点
(1) 例規等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none">①条例、規則、訓令、通達、要綱等の制定 ・改廃に関するもの②条例、規則等の解釈・運用に関するもの③告示、公告に関するもの	<ul style="list-style-type: none">・制定、改廃の意思決定過程が記載されているものを保存する。・制定・改廃の通知を受け作成された各機関の例規ファイル等は保存しない。・要綱、要領等のうち、市町村の先進的な施策に関するもの等については保存する。・要綱、要領の軽微な改正は保存しない。・告示、公告を行う意思決定過程が記載されているものを含めて保存する。
(2) 組織、制度等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none">①組織・機構の新設、改廃に関するもの②制度の新設・改廃に関するもの③定員の変更・廃止に関するもの	<ul style="list-style-type: none">・組織、制度等の新設、改廃の意思決定過程が記載されているもののうち、主務課（業務を主管する課）のものを保存する。
(3) 人事に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none">①人事、服務、給与等の制度や計画に関するもの	<p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none">・制度等の新設、改廃の意思決定過程が記載されているもののうち、主務課のものを保存する。

	②主要な特別職の任免に関するもの	細目② ・副市町村長、収入役、教育長に関するものを保存する。
(4) 行政区画及び地方制度に関する重要な文書	①市町村の廃置分合、境界変更に関するもの ②町・字の区域、名称の変更及び住居表示の変更に関するもの ③市制、町制施行に関するもの ④事務の共同処理に関するもの	細目① ・以下のものはすべて保存する。 ア 廃置分合に係る市町村、県及び国の各団体相互の協議等に係る文書等 イ 市町村における廃置分合についての審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る文書等 ウ 廃置分合についての議会における議決に係る文書等 エ 当該市町村における廃置分合の実施等に係る住民等からの請願書、陳情書及び要望書等 細目④ ・地方自治法に基づく一部事務組合や協議会の設置、事務の委託の開始などに関するものは、全ての関係する市町村のものを保存する。 ・一部事務組合等の運営に関する文書については、管理者の市町村が保管しているものを保存し、その他の構成市町村のものは保存しない。
(5) 議会、行政委員会に関する重要な文書	①議会、行政委員会の構成や変遷に関するもの ②議会、行政委員会の審議経過や結果に関するもの	細目① ・議会（常任委員会等を含む）や行政委員会の委員の選任過程がわかるものを保存する。 ・議会や行政委員会の組織及び名称の変遷がわかるものを保存する。 細目② ・議会の招集及び議案等の発議に関するものについては、執行部主務課のものを保存する。 ・執行部の議会提出案件の説明資料は保存する。 ・議会（本会議・委員会）、行政委員会の審議経過がわかる文書は保存する。

(6) 審議会、審査会その他重要な会議に関する文書	①法律又は条例に基づく審議会、審査会等の審議経過や結果に関するもの ②その他委員会、協議会、懇話会、調査会等の重要な議題に関するもの ③県知事や市町村長の参加する重要な会議に関するもの ④審議会、審査会その他重要な会議の構成や変遷に関するもの	<p>【重要な会議等の判断基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村の方針、方向性の決定に大きく影響した会議等か ・住民の関心が高いか <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審議経過や結果に関するものとして議案、会議録等を保存する。 ・幹事会、部会などについても議題、会議録等を保存する。 ・委員等に資料を提供するのみの事績など内容が軽微なものは保存しない。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議題（議案及び参考資料）、会議録等を保存する。 <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該会議の委員等の選任過程がわかる文書、会議の開催起案等の文書を保存する。
(7) 重要な施策、事務事業等に関する文書		<p>(共通事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施策や事業の創設、大幅な内容変更、廃止の経過などがわかるものを保存する。 ・毎年度、継続的に実施されている事業については保存しない。ただし、予算規模の大きいもの、規模が拡大したなど、特殊なものについては保存する。 ・廃止された事業等については、最終年度のものは保存する。 <p>【重要な施策等の判断基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重点施策等に挙げられているか ・工事請負契約の締結又は用地の取得に当たり議決を必要とする事件か（議決事件に該当するときは、議案、起工伺い等の事績を一括して保存する） ・先進性、独自性があるか ・市町村の特色が現れているか ・住民の関心が高いものか ・マスコミの報道があったものか

	<p>①行政運営の基本方針や総合計画等の策定 ・改廃に関するもの</p> <p>②重点的に推進された施策や事業に関するもの</p> <p>③市町村長、副市町村長等の特別職の事務引継に関するもの</p> <p>④重要な協定、協約、覚書に関するもの</p> <p>⑤国や他の地方自治体との協議に関するもの</p> <p>⑥国際交流、渉外に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急的又は一時的なものか <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画については、県に提出しているものでも、以下に掲げるものが含まれる場合は保存する。 <p>ア 総合計画ほか重要な施策に係る長期計画の策定については、策定及び改定に係る最終的な決裁文書、計画書等(行政刊行物の原稿を除く。)に至る修正過程がわかるもの。</p> <p>イ 計画案に対する住民説明会等での意見等を記録したもの。特に批判や代替案の提示等に及ぶもの。</p> <p>ウ 各部局等への計画案に対する照会及び回答のうち、計画案に大きく反映したもの。</p> <p>エ 計画策定所管課における成案とりまとめに至る経過・変遷を明らかにしているもの。</p> <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本構想、基本計画、実施計画及びそれらに相当する内容のもの並びにその策定経過がわかるものは保存する。 ・工事については、設計書、起工伺、契約書、その他工事に関するものを保存する。 ・事業等実施のために必要な各種調査の事績及び各種許認可手続に関するものは保存する。 ・事業等実施に際しての住民説明会等の記録は保存する。 ・事業等実施の効果を事後に検討評価したものは保存する。 <p>細目⑥</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村や住民の進めた交流にかかるものは保存する。特に交流の全容やイベント等がわかるよう留意し次のものを保存する。
--	--	--

	<p>⑦自治体の推進する運動に関するもの</p>	<p>ア 友好都市関係 イ 芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣 ウ 国際交流団体の活動とその支援</p> <p>細目⑦</p> <ul style="list-style-type: none"> 暴力追放運動など市町村が積極的に推進した運動に関するものを保存する。
(8) 予算、決算、出納 その他財務に関する 重要な文書	<p>①予算編成や決算報告に関するもの</p> <p>②課税、徴収状況等、税務に関する基本的なもの</p> <p>③国庫補助金に関するもの</p> <p>④寄付、贈与の受納に関するもの</p>	<p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> 予算編成に関する一連の文書等（各課 報告書、査定書を含む）は、予算主管課のものを保存し特別な理由がない限り、原則として各課分は保存しない。 一般会計・特別会計の決算報告に関する文書等は、決算主管課のものを保存する。 各企業会計の決算報告に関する公文書等は、企業主管課のものを保存する。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> 課税、徴収に関し毎年、定型的及び大量に作成されるものについては保存しない。 <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> 国庫補助金の対象である事業等についての文書を歴史的文書として保存する場合のみ、当該国庫補助金に関するものを保存する。
(9) 公有財産等に関する重要な文書	<p>①公有財産の取得、管理及び処分に関するもの</p> <p>②市町村が管理する国又は県の財産に関するもの</p> <p>③重要な事業に関連した用地買収に関するもの</p> <p>④公有地の境界の確定等に関するもの</p> <p>⑤主な營造物の設置・改廃に関するもの</p>	<p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準(7)に該当する事業推進にかかわり、公有財産の取得に関して権利者等と行った交渉経過は保存する。 研究や事業に関する特許、商標登録等に係る文書 資料は保存する。 <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準(7)に該当する事業に係る用地買収の事績は保存する。 <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> 定例的な隣地との境界確認事績等軽微なものは保存しない。

(10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書	①地域の環境、住民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関するもの ②法人その他の団体の設立等の認可に関するもの ③永続的又は長期的権利の得喪、指定に関するもの ④行政代執行に関するもの	(共通) <ul style="list-style-type: none"> ・軽微な行政処分及び、届出に関する事績は保存しない。 細目① <ul style="list-style-type: none"> ・市町村長許可（認可）に係るものは、原則として主務課のもののみを保存する。 ・定例的な占用許可や行政財産の使用許可等に関するものは保存しない。 ・市町村道の認定等に関するもの、都市計画法における開発行為許可（中核市、特例市のみ）などの地域の土地・環境に大きな変更や影響を与えた重要なものについて保存する。 細目② <ul style="list-style-type: none"> ・地縁団体の設立に関するものを保存する。 細目③ <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の指定に関するものは保存する。
(11) 争訟等に関する重要な文書	①訴訟に関するもの ②行政不服申立に関するもの ③重要な調停、斡旋、和解、仲裁その他紛争解決方法に関するもの ④損害賠償、損失補償に関するもの	(共通) <ul style="list-style-type: none"> ・市町村が当事者である行政訴訟のほか市町村や社会に大きな影響のあった民事訴訟に関するものも保存する。 細目①② <ul style="list-style-type: none"> ・不服申立事案のうち、後に訴訟に至ったものは、当該不服申立に関する事績も保存する。 ・情報公開請求に関する不服申立については全て保存する。 ・課税等に関する不服申立など、定例的なものについては認容又は一部認容とされたものを除き保存しない。 細目④ <ul style="list-style-type: none"> ・物損事故などの軽微な自動車事故等の損害賠償事績は保存しない。

(12) 調査、統計及び研究に関する重要な文書	①市町村独自の統計調査の企画、統計の結果報告に関するもの ②市町村の政策決定又は政策の遂行に関連した調査の結果に関するもの ③農林水産業、商工業等の研究結果に関するもの	(共通事項) <ul style="list-style-type: none"> ・国や県の統計調査に関するものや調査の調査票は保存しない。 細目① <ul style="list-style-type: none"> ・統計調査の計画から実施に至る一連の意思決定過程がわかるものを保存する。 ・結果報告書（行政刊行物の原稿を除く。）を保存する。 細目②③ <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究報告（行政刊行物の原稿を除く。）を保存する。 ・報告書に盛り込まれない重要な研究プロセス、条件等について記載されたものは保存する。 ・報告書そのものは作成されないが、重要な研究内容等に関するものは保存する。
(13) 監査、検査等に関する重要な文書	①監査・検査の結果報告に関するもの ②住民の監査請求に関するもの ③医療機関、事業所、組合等の指導・検査に関するもの ④会計検査に関するもの	細目① <ul style="list-style-type: none"> ・市町村及び市町村が出資及び補助金等の援助を行っている団体のすべてについて、監査事務局で実施の監査結果報告(説明書、復命書、記録)を保存する。 細目② <ul style="list-style-type: none"> ・住民の監査請求による監査事績は保存する。 細目③ <ul style="list-style-type: none"> ・市町村による指導や検査に関するもののうち、指摘事項となった問題点が生じた場合のみ主務課のものを保存する。ただし、計数の誤り等軽微な問題点に関するものは保存しない。 細目④ <ul style="list-style-type: none"> ・検査資料作成事績、検査説明会事績等の定型的なものは保存しない。 ・是正（改善）措置を文書で回答するよう求められた指摘事項を除き、注意・指導にとどまるものは保存しない。
(14) 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書	①叙位、叙勲、褒章の内申に関するもの	(共通事項) <ul style="list-style-type: none"> ・内申から決定までの過程が分かるものを保存する。 細目①

	<p>②各省庁大臣表彰の内申に関するもの</p> <p>③県、市町村による表彰等に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・叙位・叙勲・褒章に関する事績は主務課で取りまとめたものを保存する。 <p>細目②③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各省庁大臣表彰及び県、市町村による表彰等については、表彰理由が住民生活や県及び市町村の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものに関して保存する。 ・大臣、県知事又は市町村長の表彰及び職員表彰のうち、永年勤続表彰については保存しない。
(15) 選挙に関する重要な文書	<p>①市町村長選挙、議会議員選挙等に関するもの</p> <p>②議会の解散、議員及び市町村長の解職請求に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・国政選挙や県に関する選挙については保存しない。 ・農業委員会委員選挙に関するものも保存する。
(16) 住民の請願、陳情、要望等に関する重要な文書	<p>①住民、諸団体からの陳情、請願、意見等に関するもの</p> <p>②広聴集会やモニター等、住民の意識・要望がわかるもの</p> <p>③国、県への要望に関するもの</p>	<p>(共通事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年の類似した内容の陳情書、要望書については保存しない。 ・住民の請願、陳情、要望等に関する文書は、主務課で受領等の処理を行ったものを保存する。
(17) 重要な行事、儀式、事件、災害等に関する文書	<p>①記念行事や儀式に関するもの</p> <p>②県内で開催された全国的な行事に関するもの</p> <p>③皇室及び要人の来訪に関するもの</p> <p>④社会的関心を集めた出来事に関するもの</p> <p>⑤災害の調査、報告及び処置に関するもの</p>	<p>【重要な行事等の判断基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記念行事は周期が長いものを重視する。 ・周期が短いものにあっては、規模、首長等特別職の参加の有無、住民の参加者数の多寡、行事内容の特殊性を考慮し判断する。 <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行事の創設、大幅な内容変更、廃止の経過やその成果が分かるものは保存する。 ・毎年度定例的に行われるイベントや行事に関する軽微なものは保存しない。 <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事件・事故で当時社会的な話題性が高かったものは報道内容等を踏まえ保存を検討する。 <p>細目⑤</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ・災害は、記録的な災害を基本とし、激甚災害の指定状況や報道内容等を踏まえて判断する。
(18) 文化財、史跡、天然記念物等に関する重要な文書	①文化財の指定に関するもの ②文化財の発掘調査、保護に関するもの ③史跡、名勝、天然記念物に関するもの	細目① <ul style="list-style-type: none"> ・国及び県・市町村指定の文化財(有形・無形・民俗)に関するもの(指定物件の内容説明、写真等及び保守管理費についての国県補助事績)は保存する。 細目② <ul style="list-style-type: none"> ・埋蔵文化財に関するもの(発掘届、発掘報告書、遺跡台帳、地図等)は保存する。 細目③ <ul style="list-style-type: none"> ・国及び県・市町村の史跡、名勝、天然記念物の指定に関するものは保存する。
(19) 法人・団体に関する重要な文書	①市町村と密接な関係にある法人、団体の設立・運営・廃止に関するもの ②市町村と密接な関係にある法人、団体の事務事業の方針、事業概要等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会や土地開発公社に関するものは保存する。 ・資本金又は基本金の25%以上を出資している法人に関する文書は保存する。
(20) 上記の基準に該当しないものであっても、市町村が重要な公文書と判断し、共同公文書館と協議のうえ、保存することが適当であると認められたものについては保存する。		<ul style="list-style-type: none"> ・広報関係の写真・音声・映像資料は、重要度が高いものとして保存する。 ・行政刊行物は保存する。

2 保存しないもの

基 準	細 目	例 示
(1) 定型的で軽易なもの	①庶務、予算経理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調定調書、予算執行伺、支出負担行為、支出命令等 ・給与及び共済関係書類 ・出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿、欠勤簿 ・旅行命令（依頼）簿 ・超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿 ・物品及び切手等の受払簿、被服貸与簿 ・定例的な講習や研修に関する書類
	②定例的窓口業務における文書	<ul style="list-style-type: none"> ・諸証明発行関係書類 ・施設使用許可等に関する書類
	③施設の日常的な維持管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検関係書類、 ・庁舎管理委託関係書類
	④保存期間が1年以下の文書	
(2) 別に成果物が存在するもの	①行政刊行物の基礎資料で行政刊行物にその内容が反映されているもの	<ul style="list-style-type: none"> ・公報の原稿、統計の集計等
(3) 同一内容の文書で複数の機関に存在するもの	①複数の機関に存在する同一内容の文書で主務課又は本庁以外のもの	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁から出先機関等への通知文書 ・補助金交付申請書等の出先機関が作成した本庁に送付した文書 ・国や他の地方公共団体からの照会等に対する回答文書 ・報告書、会議記録等については主務課のもの
(4) その他	①戸籍簿など法令の規定により庁舎外に持ち出すことができないもの	
	②外部からの各種カタログ、案内パンフレット、各部署が購入している定期刊行物等	
	③国や民間団体の作成した資料、国や民間団体の主催する会議に関するもの（市町村の行政や住民に関する資料としての価値を有するものを除く）	
	④法令により廃棄処分とすることが規定されているもの	

開館時間

■9時00分～17時00分（資料の利用請求、複写申込は16時30分まで）

休館日

■月曜日

- 国民の祝日に関する法律に規定する休日（その日が月曜日に当たるときは、その翌日）
- 年末年始（12月28日から1月4日まで）
- 特別整理期間として館長が別に定める期間

交通機関

■JR鹿児島本線ご利用の場合

- ・「JR二日市駅」下車、徒歩約13分 又は 西鉄バス「警察署前」下車、徒歩約1分

■西鉄大牟田線ご利用の場合

- ・「西鉄二日市駅」下車、西鉄バス「警察署前」下車、徒歩約1分

■九州自動車道ご利用の場合

- ・九州自動車道「筑紫野インター」から約5分



平成 24 年度 福岡共同公文書館年報 第 1 号

発行年月日：平成 25 年 6 月 4 日

編集・発行：福岡共同公文書館

(福岡県立公文書館・福岡県市町村公文書館)

〒818-0041 福岡県筑紫野市上古賀 1 丁目 3 番 1 号

TEL : 092-919-6166 FAX : 092-919-6168

E-Mail : kobunyokan@pref.fukuoka.lg.jp

HP アドレス : <http://kobunyokan.pref.fukuoka.lg.jp>
