

年報第3号

平成26年度

福岡共同公文書館年報

平成27年9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 歴史公文書等の保存	
(1) 公文書の受入れ・選別・保存	4
(2) 行政資料	4
(3) マイクロフィルム化	4
(4) 補修・製本	4
3 利用普及・啓発	
(1) 常設展・企画展の開催	5
(2) 講演会	6
(3) 公開講座	6
(4) 研修会	7
(5) 広報	7
(6) デジタル化	7
4 利用状況	
(1) 来館者の状況	8
(2) 研修室の利用状況	8
(3) 会議室の利用状況	9
(4) 視察・見学の受入状況	9
(5) 特定歴史公文書の利用状況	10
(6) レファレンスの状況	10

III 公文書館業務を振り返って

IV 参考資料

1 福岡県立公文書館条例	20
2 福岡県市町村公文書館条例	25
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	36
5 歴史公文書評価選別基準（県版）	41
6 歴史公文書評価選別基準（市町村版）	47
7 利用案内	57

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

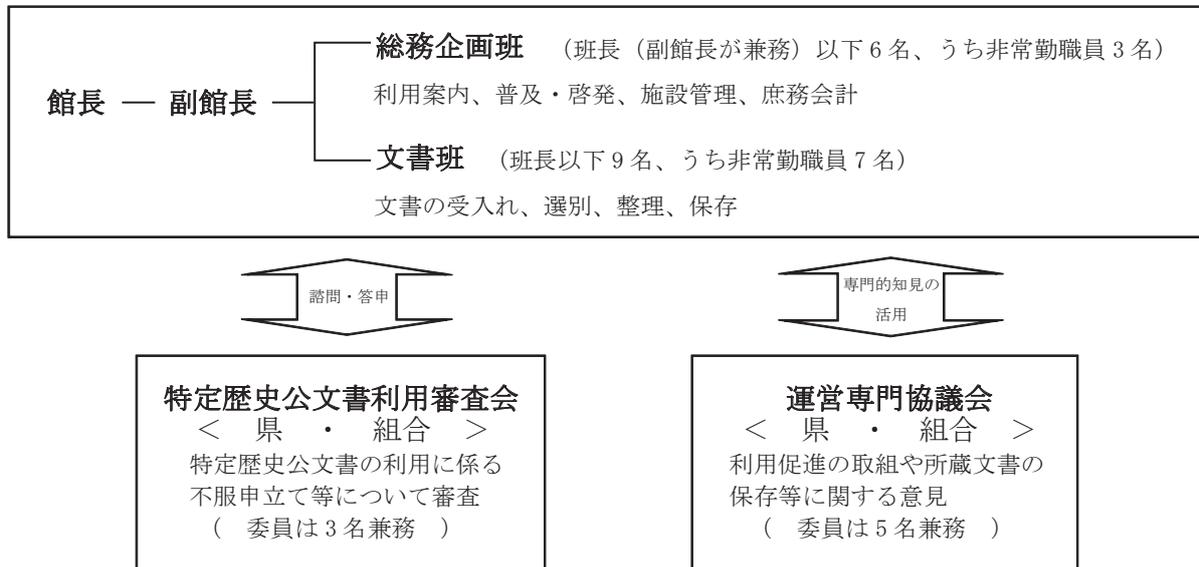
- | | |
|--------------|--|
| 昭和 60 年 3 月 | 福岡県情報公開審議会から「文書館」の設置を検討課題とするよう提言があり、昭和 61 年から福岡県は歴史的価値のある公文書の選別保存を開始 |
| 平成 17 年 11 月 | 県内外の有識者から福岡県に対し、また翌 18 年 1 月には県市長会、県町村会に対し、公文書館の設置に関する要望書が提出される。 |
| 平成 18 年 6 月 | 外部有識者で構成する「福岡県共同公文書館基本構想検討委員会」を設置し、同年 12 月、知事に「福岡県共同公文書館基本構想」を答申 |
| 平成 19 年 7 月 | 県と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 名、組合職員 3 名及び非常勤嘱託職員 10 名の計 16 名で構成しています(平成 26 年度)。

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。また、特定歴史公文書利用審査会、運営専門協議会を設置しています。



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 : 6,129 m²

延床面積 : 5,421 m² (文書保存庫 2,516 m²)

駐車場 : あり

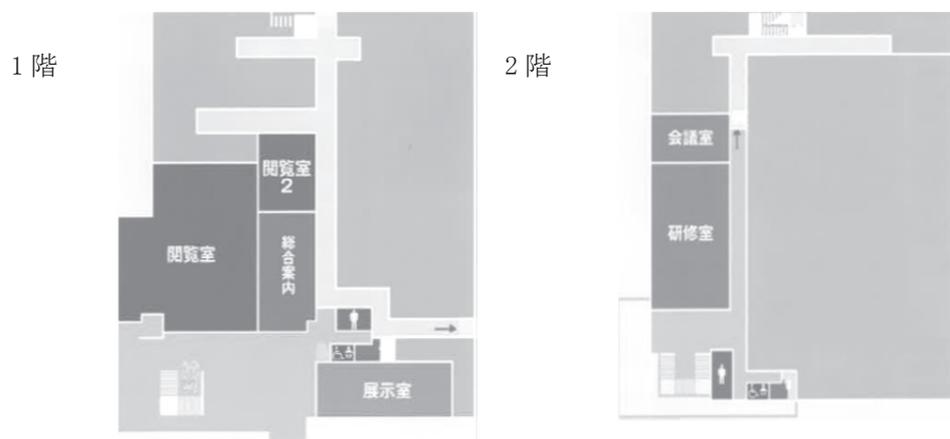
開館 : 平成 24 年 11 月 18 日

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) 1,150 円/時間

会議室 : 収容人数 16 名 (58 m²) 390 円/時間

館内平面図



※文書保存庫は、2 階、3 階に配置し、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 自販機設置料	246,000	247,052	△ 1,052
土地貸付料	土地貸付料（土地）	22,000	10,920	11,080
自治振興組合負担金	市町村公文書館分負担金	36,234,000	35,513,837	720,163
諸収入	雇用保険被保険者負担分 雑入（複写費用）等	68,000	75,909	△ 7,909
	一般財源	40,881,000	40,867,791	13,209
	合計	77,451,000	76,715,509	735,491

(単位：円)

(2) 歳出

区分	説明	予算額	決算額	差額
人件費	非常勤嘱託職員報酬及び共済費 利用審査会委員報酬	17,231,000	17,074,663	156,337
報償費	運営専門協議会委員報償 講師謝礼	217,000	170,700	46,300
旅費	アーカイブズ研修 市町村選別支援 等	1,861,000	1,663,902	197,098
需用費	光熱水費 印刷費 コピー代 文書整理消耗品費 等	16,217,000	16,035,891	181,109
役務費	通信運搬費 火災保険料	775,000	774,655	345
委託費	文書運搬費 文書くん蒸費 文書製本修復費 マイクロフィルム撮影費 施設維持管理費 文書のデジタル化事業費 等	36,870,000	36,747,158	122,842
使用料及び賃借料	資料管理検索システムリース費 諸機器リース 等	4,238,000	4,206,540	31,460
負担金、補助及び交付金	全史料協全国大会参加費 等	42,000	42,000	0
	合計	77,451,000	76,715,509	735,491

(単位：円)

2 歴史公文書等の保存

(1) 公文書の受入・選別・保存

県及び33市町村から受け入れた文書及び前年度未整理分を合わせ、17,674冊を選別等整理の上、11,317冊を特定歴史公文書として保存しています。

(単位：冊)

	前年度未整理	新規受入	保 存	返還・廃棄	未整理 (翌年度繰越)
県文書	8,191	4,050	8,566	0	3,675
市町村文書	2,161	3,272	2,751	1,385	1,297
合計	10,352	7,322	11,317	1,385	4,972

(2) 行政資料

県及び市町村等が作成した刊行物、広報誌を収集しました。

	収集数 (冊)
県行政資料	1,865
市町村行政資料	828
その他	80
合計	2,773

(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。

県文書	市町村文書	合計
55冊 (12リール)	303冊 (49リール)	358冊 (61リール)

(4) 補修・製本

移管された文書のうち、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。

裏打ち	リーフキャストイング	製本	合計
10冊 (1,145枚)	3冊 (481枚)	300冊	313冊

3 利用普及・啓発

(1) 常設展・企画展の開催

当館 1 階展示室では以下のとおり、様々なテーマを取上げ、展示会を開催しました。

種別	タイトル	期間	観覧者数
常設展	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～	平成 26 年 4 月 1 日～7 月 16 日	187 名
企画展	公文書でひもとく人々の暮らし ～残された戦争の記録～	平成 26 年 7 月 23 日～9 月 28 日 ※8 月 12 日～30 日、福岡県戦時資料展を 当館のエントランスホールにて開催	1,003 名
常設展	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～	平成 26 年 10 月 7 日 ～平成 27 年 2 月 8 日	372 名
企画展	福岡県の災害の記録	平成 27 年 2 月 17 日～3 月 29 日	287 名



▲第 4 回 (平成 26 年度第 1 回) 企画展



▲第 5 回 (平成 26 年度第 2 回) 企画展

(2) 講演会

① 「物言わぬ語り部」～映像が語る あの戦争～

第4回企画展と関連して、音のない空襲映像を上映し、その解説と映像発見の経緯などについての講演会を開催しました。

開催日：平成26年8月23日（土）

時間：14時00分～16時00分

講師：豊の国宇佐市塾 藤原 耕 氏

参加者：72名（定員80名）



② 防災気象情報とその利用

第5回企画展と関連して、気象庁が発表する防災気象情報の種類や予測精度、その利用方法などについての講演会を開催しました。

開催日：平成27年2月21日（土）

時間：14時00分～15時30分

講師：福岡管区気象台

気象防災情報調整官 大場 仁治 氏

参加者：52名（定員80名）



(3) 公開講座

平成26年度は以下の講座を開催しました。

① 公文書館講座「はじめての公文書館」

当館の設立に向けた取組や業務内容を紹介し、普段見ることができない文書保存庫や選別室等の見学を行いました。

開催日：平成27年1月24日（土）

時間：14時00分～15時40分

講師：当館 副館長 佐藤 史文

受講者：16名（定員20名）



② 大学と「地域」－九州大学の歴史を中心として－

戦前期の高等教育や九州大学各部の設立、九州地域にある身近な教育機関の変遷など、学校と地域についての講座を行いました。

開催日：平成27年2月14日（土）

時間：14時00分～15時40分

講師：九州大学大学文書館 教授 折田 悦郎 氏

受講者：28名（定員80名）



(4) 研修会

市町村文書事務担当課長会議の中で独立行政法人 国立公文書館の講師派遣事業を活用し、歴史公文書の「移管基準」の変遷や公文書管理法下の取組に関する研修を行いました。

テーマ：「歴史公文書の移管にむけて

－国立公文書館の歩みとその取組－

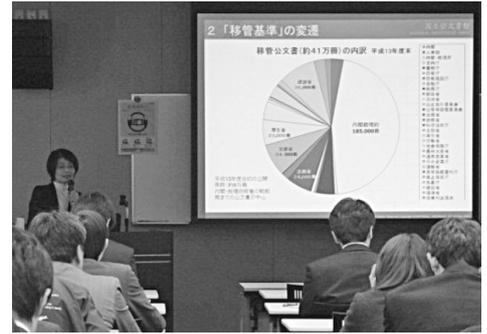
開催日：平成 27 年 2 月 6 日（金）

時 間：14 時 05 分～15 時 25 分

（会議全体としては、14 時 00 分～16 時 28 分）

講 師：独立行政法人 国立公文書館 統括公文書専門官 大賀 妙子 氏

参加者：51 名



(5) 広報

年報第 2 号（6 月）及び福岡共同公文書館だより第 5 号（12 月）、第 6 号（3 月）を発行しました。また、企画展開催の時期には新聞（西日本新聞・読売新聞）へ掲載、地上波放送局（8 月 NHK・TNC、2 月 NHK）及びケーブルテレビへ出演しました。

(6) デジタル化

当館が所蔵する文書のうち、利用が見込まれるものを中心にデジタルデータ化し、当館ホームページから閲覧できるよう公開することにより、利用者の利便性の向上と特定歴史公文書の普及促進を図るものです。

① デジタルデータ化

年度	冊数	コマ数
平成 25 年度	236	44,063
平成 26 年度	137	26,285
計	373	70,348

② デジタルデータ化した画像の公開

年度	冊数	コマ数
平成 26 年度	214	878

4 利用状況

(1) 来館者の利用状況

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26年 4月	25	52	2	37	28
平成26年 5月	23	99	4	84	70
平成26年 6月	25	207	8	55	35
平成26年 7月	26	123	5	78	39
平成26年 8月	27	754	28	751	161
平成26年 9月	23	188	8	185	53
平成26年10月	26	591	23	563	237
平成26年11月	23	178	8	163	156
平成26年12月	22	51	2	30	18
平成27年 1月	22	124	6	79	58
平成27年 2月	23	250	11	198	111
平成27年 3月	25	154	6	153	54
合計 (平均)	290	2,771	(10)	2,376	1,020

(2) 研修室の利用状況

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26年 4月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成26年 5月	0	0	0	0	1	51	0	0	1	51
平成26年 6月	2	154	0	0	0	0	0	0	2	154
平成26年 7月	0	0	0	0	1	9	0	0	1	9
平成26年 8月	1	90	2	44	1	72	0	0	4	206
平成26年 9月	0	0	1	15	0	0	0	0	1	15
平成26年 10月	5	481	1	31	0	0	0	0	6	512
平成26年 11月	0	0	3	84	0	0	0	0	3	84
平成26年 12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成27年 1月	1	32	0	0	1	16	0	0	2	48
平成27年 2月	0	0	0	0	3	130	0	0	3	130
平成27年 3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	9	757	7	174	7	278	0	0	23	1209

(3) 会議室の利用状況

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26年 4月	0	0	1	6	0	0	0	0	1	6
平成26年 5月	0	0	1	4	1	5	0	0	2	9
平成26年 6月	0	0	5	10	0	0	0	0	5	10
平成26年 7月	0	0	2	3	1	4	0	0	3	7
平成26年 8月	1	10	2	7	1	1	0	0	4	18
平成26年 9月	0	0	1	3	0	0	0	0	1	3
平成26年 10月	4	459	0	0	0	0	0	0	4	459
平成26年 11月	0	0	0	0	0	0	1	2	1	2
平成26年 12月	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
平成27年 1月	1	32	1	3	0	0	1	5	3	40
平成27年 2月	0	0	1	1	4	6	0	0	5	7
平成27年 3月	0	0	0	0	1	6	0	0	1	6
合計	6	501	15	38	8	22	2	7	31	568

(4) 視察・見学の受入状況

年 月	件数	人数
平成26年 4月	2	8
平成26年 5月	1	4
平成26年 6月	6	11
平成26年 7月	3	6
平成26年 8月	4	51
平成26年 9月	2	18
平成26年 10月	1	31
平成26年 11月	12	119
平成26年 12月	3	3
平成27年 1月	3	8
平成27年 2月	3	5
平成27年 3月	1	2
合計	41	266

区 分	件数	人数
県内自治体職員	12	79
行政職員	11	77
公文書館関係者	0	0
その他	1	2
国・県外自治体職員	13	94
行政職員	9	29
公文書館関係者	4	65
議会関係者	1	10
教育・学校等関係者	5	9
図書館関係者	2	3
博物館関係者	2	5
学校関係者	1	1
区長等行政関係団体	0	0
その他	10	74
合計	41	266

(5) 特定歴史公文書の利用状況

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		
平成26年 4月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
平成26年 5月	2	5	1	2	1	7	0	0	0	0	0	0	0	1	27	3	7	2	34
平成26年 6月	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	29	0	0	3	30
平成26年 7月	1	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	25	1	9	3	25
平成26年 8月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成26年 9月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	64	1	1	2	64	1	1
平成26年 10月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	2	1	2	2	2
平成26年 11月	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	6	2	2	1	6
平成26年 12月	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6	2	27	3	9	2	27
平成27年 1月	3	11	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	4	12	1	1
平成27年 2月	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	3	1	1	2	4
平成27年 3月	0	0	0	0	1	11	1	2	0	0	0	1	3	0	0	1	3	2	13
合計	10	30	1	2	5	21	1	2	0	0	7	77	13	120	18	109	19	143	

(6) レファレンスの状況

年 月	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26年 4月	1	4	3	8
平成26年 5月	2	3	1	6
平成26年 6月	2	4	0	6
平成26年 7月	2	1	0	3
平成26年 8月	2	8	0	10
平成26年 9月	2	8	0	10
平成26年10月	5	9	1	15
平成26年11月	2	5	0	7
平成26年12月	1	3	3	7
平成27年 1月	3	3	1	7
平成27年 2月	2	3	3	8
平成27年 3月	2	8	0	10
合計	26	59	12	97

Ⅲ 公文書館業務を振り返って

福岡共同公文書館開館3年目を迎えて（雑感）

館長 小原 康弘

福岡共同公文書館も平成24年11月18日の開館以来、関係各位の御支援と御協力により無事3年目を迎えることができました。

県と市町村が共同で設置・運営するという全国初の取組ということで注目された当館ではありませんが、公文書館の基本的機能に関連することについて、平成26年度の業務運営の中で感じたことを述べたいと思います。

資料の利用については、利用件数そのものは少ないのが現状ですが、本年度、外国籍の方が利用されました。利用の広がりという点は、初めてのことです。（平成25年度にスウェーデンの国立公文書館の職員の方が、見学にお見えになったことはあったのですが。）昭和20年頃に作成された特定歴史公文書の利用でした。

その当時から、移管元機関において、整理、保存されていたからこそその利用であり、重要なものを整理、保存しておけば、70年近く経った今日（自分の年齢以上の歳月がたっておりますが）においても利用されることがあるという点では、整理、保存の重要性を改めて実感しました。

また、行政資料の利用について、作成元自治体の公文書館には見当たらないものが（正確には、作成元自治体の中のどこかにあるのかもしれないが、所在が不明というべきかもしれません。）、インターネットを通じた目録検索で当館に所蔵されていることを知り、利用に至ったというものです。

以前は、行政資料を取りまとめる部署においては、一定の年限が過ぎたものを廃棄していたところ、共同公文書館基本構想（平成18年12月）以前の県単独の公文書館構想を検討したのを機に廃棄を中断し、公文書館用に保存していたものを、当館が開館したときに引渡しを受けたものです。

反対の話は、平成27年2月、当館が実施した研修会の中で、国立公文書館の大賀妙子統括公文書専門官が話しておられました。産炭地関連の資料が福岡にあるだろうと思って、国立公文書館横断検索システムで検索したところ、福岡にはなくて、関西地方の公文書館にあることが分かったと。

資料の利用については、アーカイブズの連携によりその広がりが期待できることを証した例ではないかと思います。

以上の例は、先達他館ではありふれたものとは思いますが、開館後、2年しか経っていない当館にとっては、設置の意義なり、効果を検証し、評価できる事例として書き留めておくことにしました。

本年度も職員各位の努力に敬意を表し、併せて先達のアーカイブズ関係者からの数々の御支援に感謝申し上げます。

2年間の公文書館業務を振り返って

副館長兼総務企画班長 佐藤 史文

平成24年11月18日に開館した、福岡共同公文書館は、全国でも唯一、都道府県と、県内市町村（福岡市と北九州市の両政令市を除く県内58市町村）の両方の公文書の移管を受けている公文書館で、他の館にはない、独自の取組を行っています。

まず、市町村の職員は、既存の福岡県自治振興組合に派遣となり、組合の管理者から辞令を交付されます。福岡県と福岡県自治振興組合は、あらかじめ協定を結んでおり、組合職員となった市町村の派遣職員は、同時に県の併任辞令を交付されます。福岡県自治振興組合は、元々、採用試験や職員研修を市町村が共同で行うために設立された一部事務組合であり、公文書館機能を事務分掌に追記する形で業務を所管することになった経緯があります。

併任辞令を受けるのは、県の職員も同じで、知事の辞令を受けるのと同時に、組合の併任辞令を受ける形になっています。つまり、同じ事務所の中で、県の職員と市町村から組合に派遣された職

員が、一体となって、県、市町村の文書を分け隔てなく、取扱うという形になります。

このように、県職員、市町村から派遣された組合職員、嘱託職員、運営専門協議会委員、利用審査会委員等、全部併任なので、普通、一人に一枚で良い辞令関係書類が二倍になり、事務の効率化という面からいうと、いかがなものか、と内心、閉口しておりました。

財務は、県のシステムを全面的に採用しており、ほとんどの歳入歳出は、いったん、県で処理したうえで、年度末に県から負担金という形で組合に請求される仕組みです。組合では、それを、公益財団法人福岡県市町村振興協会に全額請求し、同協会は、宝くじ等の収益金により、100%の補助率で組合負担分を財源補てんする形となっています。個別の市町村は、今のところ、いっさい、一部負担の要求をなされることなく、特定歴史公文書を保存する器としての、公文書館のハードとソフトのスケールメリットを享受していることとなります。

このように、色々とは館に比べると全然違うことばかりですが、慌ただしかった2年間の派遣期間がやっと終わり、派遣元に帰る日が近づくと、感慨もひとしおです。この場をお借りして、関係者の皆さんの不断の努力に敬意を表し、先進地のアーキビストの御支援に厚く御礼申し上げます。

公文書館業務を振り返って

文書班長 大場 正博

公文書館に配属されて、早いもので1年が過ぎようとしています。

県職員としてこれまで公文書を取扱い、所属における文書事務担当者となったこともありました。

しかし、公文書館ができたことは知っていましたが、その業務内容に興味を持つことはありませんでした。そうした中で当館に配属になり、文書班の班長として公文書の受入、整理、保存事業を担当することとなりました。

わかりやすく言えば、保存期間が満了した公文書のうちから歴史公文書としたものを永久に保存していくという業務です。

最も苦労したのは、何が歴史公文書なのかを選別するということです。特に最初は歴史公文書とは？ということに悩みました。選別基準はありますが、実際にどれが歴史公文書なのかということは大変難しい問題です。

歴史公文書は、選別基準に従って、館長をはじめとする選別会議において議論を経た上で決定されますが、人によって基準の捉え方が異なっているということがあります。

これは選別基準だけに限らず、文書目録の記載方法なども人によって異なる場合があります。すべてを同じにすることはできませんが、同じ資料であればある程度の統一性をもった記載をしていくことがよいので、これらをできるだけマニュアル化するなどの整備をしていくことが必要です。

また、保存の研究として、文書に悪影響を与えるクリップやホッチキスの処理方法や付箋などの取扱いについても検討を進めました。

当館は、開設当初に大量の歴史公文書が持ち込まれ、まず、文書を処理することに追われたため、決めなければならない事項がまだまだあります。また、決まってもこれまで実施してきた中で修正しなければならないことが数多くあります。

開設から3年が経ち、これまでのように大量の文書が来ることはあまり考えられません。今後は、これまで走りながらやってきたことを少し歩みを緩めてじっくり考えながら検討していくことが重要ではないかと思っています。

公文書館業務を振り返って

総務企画班（主任主事） 奈須 貢

朝倉市から派遣の辞令を受け、平成26年4月から2年間、公文書館業務に従事することとなりました。公文書館について知っていたことは、その存在と全国初の取り組みをしているという漠然

とした情報のみでした。また、これまで文書事務担当課等の経験もなく、期待よりも不安の方が大きいまま初日を迎えました。

私は、主に利用請求、企画展、広報等の利用・普及に関する業務を担当することになりました。

すぐに取り掛からなければならない利用請求の案件があり、請求があった日から原則として15日以内に行なう利用決定の期限が迫っている中で、初めて耳にする「移管元自治体への意見の聴取」も必要であったため、始まりからとにかく必死だったことを思い出します。また、その審査においては、公文書管理法に特有の「時の経過」という考え方を公文書館条例に取り入れていること等もあり、利用制限情報の該当性の判断は難しく、毎回、苦勞しています。

その他の業務においても、全体像が見えず、何をどうして良いのか分からないことばかりで、試行錯誤を繰り返し、失敗も多々ありましたが、その度に周囲の方々の協力を得ながら、何とかやってきたところです。

当館には、福岡県や県内市町村の職員等、様々な経験や能力を持った方々が集まっており、勉強になることばかりです。館長をはじめ、皆様には本当に感謝しております。

この1年間は、本当に色々と悩み考える日々でした。しかし、アーカイブズの研修では、全国の方々と共に学ばせていただいたり、試行錯誤や失敗を通じて、仕事のやり方や自分を見つめ直す機会になったりと、貴重な経験をさせていただいていると思います。

開館から3年目を迎え、様々な課題や問題点が山積していると感じています。正直なところ、今でも不安な気持ちはありますが、周囲への感謝を忘れず、この1年間の経験を生かし、より良い公文書館とするために、少しでも役に立ちたいと考えております。

公文書館での2年を振り返って

文書班（主任主事） 堤 エリ

公文書館への派遣期間の2年が終了しようとしています。私は、文書班で公文書の収集、保存、管理に携わらせていただきましたが、この2年間は、公文書の選別や文書の保存という未知の分野にとまどい、大量の公文書を前に日々いろいろなことに悩む毎日でした。

文書の選別、目録の作成方法、文書の保護のための措置など、まだまだたくさんの課題があり、今年度は班員みんなで当館にあったやり方を協議し決定していきました。

それぞれの経験や知識の中から意見を出し合い、みんなで考えることは、共通認識を持つためにも大切な作業です。その積み重ねが業務を実施していく中でとても重要になってくると思います。

この2年間、私のような、文書に関する知識の少ない職員がなんとか業務をできたのは、専門員のみなさんがそれぞれの知識や経験から、多くのアドバイスをくださったからだと思っています。

今後も市町村からの派遣職員は、2年ほどの期間で異動があると思います。そのような中で職員や館の運営の支えとなるのは、専門員の方々だと思います。今後さらにその専門的な知識を研修や実務の中で深め、業務のやり方を構築していくことが、当館が文書を守り、利用していく上で重要ではないかと思っています。

公文書へのよりよい保存等のために、もっとやるべきこと、やりたかったことがあったなと思い、力不足を感じずにはいられませんが、この2年間で今までにない経験をたくさんさせていただきました。ここに来なければ手にすることもなかっただろう文書を見ては過去の出来事に思いを馳せたり、その時代の行政運営に驚いたりして、文書の持つ力を感じることも多くありました。

4月には派遣元の市に戻りますが、日々作成する文書が後世に残るものとの意識をもってひとつひとつの業務をしっかりと行っていきたいと思います。

最後になりますが、2年間でお世話になったすべての方に心から感謝申し上げます。

平成 26 年度公文書館業務を振り返って

総務企画班（主事） 加古 復美

平成 25 年度から、新たな事業として、公文書のデジタル化に取り組むことになり、昨年度に引き続いて担当することになりました。

今年度は、昨年度デジタル化した画像を公開するために画像を加工し、また、仕様を見直して公文書をスキャニングしました。どちらも委託により行いました。

まず、公開のための加工とは、「館の名称（日本語）」、「館の名称（英語）」、「資料 ID 番号」を画像に貼り付けることを言っています。画像をインターネット上で公開すると、画像がコピーされ、転用されるうちに、画像の出所が不明になるおそれがあるため、また、共同で運営している当館の場合は、移管元自治体へ問合せなどがあることが予想されたため、それらを記載することとしたものです。

そして、昨年度同様に、利用の見込まれる公文書（①「昨年度、実際に利用に供したもの」、②「企画展示で展示した文書」、③「利用の多い議会分類文書」）をデジタル化することになりました。昨年度の実績から検討して、上記の情報の貼り付けに加え、文書の皺を伸ばし、間紙を入れることが可能なものについては間紙を入れること、文書とスケールを併せてスキャニングすることを仕様に追加しました。約 145 冊、26,000 コマについて、実施しました。

こうして作成した画像のうち、平成 27 年 3 月 1 日現在の累計で、214 冊、878 コマを、館ホームページに所蔵資料管理システムをリンク付けして公開しています。公文書のデジタル化事業はまだ 2 年目であり、今後もスキャニングや公開について検討を重ねていくと思います。ほかの事業と同様に、地道な検討と作業により、公文書はデジタル化されています。数量はまだまだ少ないですが、公文書をデジタル化し公開することで、遠隔地からの利用がしやすくなり、公文書や当館を含む公文書館等について知っていただき、その利用につながることを願っています。

公文書館業務を振り返って

総務企画班（主任相談員） 筒井 隆秋

公文書館に勤務して 3 年目を迎えた今年度は、開館以来数回にわたる企画展や講演会・公開講座の開催を通じて当館の認知度、さらには当館所蔵の文書（行政資料を含む）への関心が高まってきたのか、徐々にではありますが、県民の方からの公文書の利用請求件数が増加し、その公文書の内容を審査をする時間が増加しました。当館所蔵の公文書はすべてそうですが、審査にあたり、必ず気を付けておかなければならないポイントがあります。

当館所蔵の公文書は、いずれも歴史公文書としての評価を受けたものであり、その選別にあたっては移管元自治体の意見が付されており、それを十分考慮し、時にはそのための協議が必要であること。また、各公文書は作成・取得されてから長期間が経っているが、その間の各種行政情報特に個人情報に関わるものについては、その取り扱いには十分な慎重さが必要であることです。

今年度扱った公文書の審査の中で、特に戦争に関するものについては、請求件数が最も多かったのみならず、一文書に含まれる個人情報の夥しい量とともに厳しい時代状況を反映した情報が多く含まれ、そのため判断に迷う事例も多く、公開決定するまでに多くの作業時間を要しました。

今後もこの傾向は続くものと思われ、それに対応できるだけの審査作業の効率化が求められていることを痛感しました。

そのためには、審査にあたる職員の専門性の向上と的確な利用請求に結び付けられるレファレンス体制の充実が急がれているところです。

微力ながらも少しでも貢献できるよう努力していきたいと思っています。

福岡共同公文書館について考えること

総務企画班（相談員） 荻野 寛美

平成 26 年度は、私自身 2 度の研修に参加して、「公文書館とは」「公文書館業務とは」ということ

を改めて考える機会の多かった年でした。そうした経験から、自分が直面している業務だけでなく、当館の問題点にも目が向くようになりました。

公文書館の業務は、大きく分けると、文書の選別・移管・受け入れ・登録・配架・保存という部分と、文書の利用審査・提供・レファレンスという部分、そして普及活動の部分があります。それぞれに専門性が問われる業務です。たとえば、扱う文書の性格からいえば、行政経験や知識が必要であり、目録の作成や保存ということを考えれば、資史料の取扱いや保存の知識と経験が必要、レファレンスや展示ということを考えると各種資料の調査スキルや業務経験が必要となります。こうした各業務における専門性が高まり合い、適切に機能しそれらが連携することで、新たな取り組みも可能となり、館自体が大きく動き出すのではないかと考えます。「明日」「来月」「来年」と直近に据えた視点を、「5年後」「10年後」という遠い地点へ動かして、この先の福岡共同公文書館を地域の中でどのような特色を持った施設として育てていくか、という長期戦略を構築し、そのために必要となるスタッフ一人一人の専門性や経験をどのように機能させていくのか、を考えていくことが、今後は必要なのではないかと思います。

自分自身のことに立ち戻ると、平成27年度は、研修で学んだことを活かし、自分が携わっている業務の内容や手順を今一度見直し、「P（計画）D（実行）C（評価）A（改善）」サイクルを念頭において、一つ一つの業務の質を高めていくことを目標としていきたいと考えています。これまでのように「試行錯誤」で終わることのないよう、目標を掲げ、計画を立てて実行し、その結果を評価し、足りない部分は改善してまた次へとつなげていく一年にしていきたいと思っています。

文書班から総務企画班へ

総務企画班（相談員） 池田 静香

4月から文書班から総務企画班へ移りました。総務企画班は、文書班によって整理された文書の活用を行う部署です。班員となって最初の仕事は、昨年度末に申請された文書約10冊の利用審査と、その結果、決定された文書の利用制限箇所への対処（袋掛けやマスキング）でした。最中には、新たな利用申請がありましたし、更には、審査は終えたものの昨年度から繰り越していた利用決定文書約30冊に対する閲覧提供のための処置が待っていました。それまで、不本意ながらコピー用紙で代用していたという袋掛けを、今年度からSILティッシュで行えるようになったのは、長い図書館勤務経験を持つ文書班員からの助言によるものでした。今は、これまでの利用決定文書の内容を改めて見直し続けていますし、その他、閲覧にあたって職員の立ち合いは本当に必要ないのか、袋掛けを施した文書の保存方法をどうするかなど、課題は山積していますが、班を移って最初の仕事が利用申請に係わる諸事だったことで、公文書館における文書の意義が少し、見えてきた気がします。これらの作業を終えたのは夏も終わった頃で、そういえば、その間、4月に入ってから準備を始めた企画展（7月スタート）の作成も並行して担当したなあと、思い返します。秋からはデジタル化のための文書のチェックや撮影後の画像検査、そして冬の企画展の準備があり、あっという間に1年が過ぎました。

ところで、移管元行政職員からの申請でない限り、当館の検索システムから希望の文書を探し出すのは、そう容易くはありません。そのため、まず、レファレンスとして相談をお受けするのが常です。とはいえ、どれだけの参考調査できたかといえば、反省しきりです。ただ、館からは何度か、利用普及に係わる実務者研修に出席させて頂きました。次年度は、もう少し利用者の期待に添えるようなレファレンス・サービスが出来るよう、精進します。あと、今年度ほとんど出来なかった閲覧室の再整備も、待っています。

1年間を振り返って

文書班（主任専門員） 藤野 義信

公文書館に勤務して、2年間が過ぎようとしています。1年目は主に市町村から送付されてくる文

書の選別を行いました。今年度は福岡県の文書の選別を担当しました。

1年目は、目の前にある文書の選別作業だけに意識が集中し、公文書の管理にまで目を向ける余裕はありませんでした。

そのような中で、今年度はアーカイブズ・カレッジに入校し、6日間の研修を受けました。正直なところ、私の年齢（62歳）ではかなりハードな研修でした。今までの行政職員としての経験にはまったくない分野の研修で、言葉の意味からして理解できない状況でとても苦労しました。

しかし、この研修を受講したことで、アーカイブズの基本的概念や現代社会におけるアーカイブズとアーキビストの役割について、十分とはいえませんが理解をすることができ、文書を見る視点が変わってきました。

公文書館に移管されてくる文書を見ていますと、整然と整理されているファイルもあれば、雑多なファイルもあります。きちんと日付が記された文書もあれば、いつ起案したのかわからないものもあります。そしてこれは、市町村によっても違っていますが、同じ市町村の文書でも所属によって違ってきます。

行政は本来文書主義であり、文書に始まり文書に終わるように、仕事は文書によって成り立っています。

また、事業が完了すれば文書の役目も終わったような認識になりがちですが、文書は歴史的公文書として生き続け、その市町村の歴史を語る大切な資産となります。

行政職員としての現役時代からこのような意識を持って公文書作成に当たっていればよかったなと気付かされた1年でした。

共同公文書館に勤務し、今、思うこと。 文書班（主任専門員） 八尋 恵治

粕屋町役場を退職し、この共同公文書館に勤務し始め、早くも2年が経過しようとしています。

業務にも慣れ、職員の方々ともコミュニケーションがとれ、良い職場環境で勤務しているところです。

しかしながら、一方では、市町村から搬入されてくる公文書の管理方法に若干の不満もあり、嘱託職員の身分を考えれば、それは単なる自己欲求にすぎないのかもしれませんが。

法律施行から3年が経過し、新聞報道に於いて「公文書管理法」について若干取り扱われているものの、この福岡においてもこの施設の認知度はまだ低く、ましてや市町村職員の方々でさえ、知っておられない方もたくさんおられると聞いております。

ところで、この共同公文書館の業務の流れは、まず最初に、おのおのの自治体で持つてある公文書を市町村の職員の方が一次選別を行い、その後、共同公文書館（二次選別）に搬入されることとなっておりますが、その最初のところである市町村での「文書管理（ファイリング等）」というものに対する考え方に相違があることから、二次選別に少し手がかかっているというのが現状です。

ただ、以前と比べれば、一つの事業の起案から完結に至るまでの文書の管理方法に若干の違いが見受けられますものの、県の指導もあって、市町村職員の方の文書の管理が統一されてきているようにも見受けられます。

私がこの共同公文書館に勤務して今思うことは、この公文書館で年に2回ほど市町村担当課長会議を開き、ここにおられる職員の方々で市町村職員の指導にがんばっていただければおられるようですが、当の市町村での積極的な取り組みがないと、最初の事業の起案から完結、その後に重要な文書を共同文書館へ移管するという取り組みのルールづくりは難しいと思います。

そこで、市町村研修所において、市町村の職員の方々を対象に初任者研修・中級者研修・専門研修他の研修を実施されておられるわけですが、その研修のカリキュラムの中に、この「公文書管理法」についての講義を組んでいただくのも一つの方策ではないかと思っています。

又、特に、採用間もない職員を対象に実施されてある新人研修の中で、市町村の共通の事務という意味合いからも、公文書館職員による「公務員の先輩からみた『公文書管理』」の講義を組んでいただきたいと思っているところです。

公文書館業務を振り返って

文書班（専門員） 西川 秀正

公文書館勤務も3年が過ぎようとしています。主な業務は、県、市町村の公文書の移管前の目録選別、移管後の二次選別、文書保存庫への配架等の業務です。振り返ってみると、開館から2年間は、大量のダンボールに入っている公文書をいかに早く効率的に処理し、管理システムに登録するかということに、多忙な日々でした。多いときには、2日間で公文書の入ったダンボール千数百箱が、県庁から搬入され廊下にまで積み上げられていたことなど思い出します。

現在は、文書の搬入量も以前ほどではなく幾分落ち着いており、今までなかなかできなかった文書受入れ体制、文書の概要等のデータ入力、文書保管等それぞれの課題を係全員で検討する時間もできました。また、古い長期文書で保存状態の悪いホコリ、カビにまみれたものは、まず燻蒸やクリーニングから実施し、その後選別作業を行ない、懸案であった過去に入力したデータの内容等の再検討にも取りかかるなど、少しずつですが、業務の見直しも進んでいると思っています。

しかし、今でも難しいと思うのは、歴史公文書として残すべきかどうかの判断です。評価選別基準、細目、視点等の参考となるものはあるのですが、例えば災害についての文書では、年代によっては災害救助法や激甚災害等の適用があるのかどうかの確認が難しく、工事等の文書では工事内容、金額だけしかわからない場合、対象となる自治体の規模の違い、年代の違い等もあり、重要な施策や事業なのかどうか判断に迷うことがたびたびです。

今後は、皆でいろいろな課題について話し合い、共通認識を持ち、基本を再確認しながら仕事をしたいと思っています。

福岡共同公文書館は不思議空間

文書班（専門員） 児嶋 ひろみ

福岡共同公文書館に勤務してはや1年を迎える。さまざま出来事の中で不思議に感じることもある。

まず1つ目は、市町村から送られてくる行政文書に対して、公文書館側が保存しない文書について、返却か廃棄かのメールを市町村担当者に送ることである。本来市町村の担当者と協議した上、保存か返却か廃棄かの決定を双方で決定することになると考えていたが、その協議の過程がなぜか欠けている。県の行政文書は事前に協議して、当館に保存される文書のみ送られてくる。ならば同様に市町村の行政文書も各市町村の担当者等と事前協議の上、当館に送られればと思うのだが、この件に関しては周辺の方々に伺っても納得のいく答えは帰ってこない。共同とは意思決定が共同ではないかと思うのであるが、これは1年目のまだまだ詳しいことがわからない私の無知なるが故であろうか。

2つ目は、温湿度計の存在である。当館では作業用のエレベーターにも簡易な温湿度計が付いている。同様に作業室にもあるのだが、これを誰も計測したり記録化したりすることはない。もちろんデータ化することもない。たまに作業員同士で『今日湿度が29%しかないよ』等の会話がある程度である。温湿度計はその程度のものではないと思っていた。これは全体の当館の管理に関することなので、管轄違いの私には良くわからないことであろうか。

3つ目は、当館の収蔵庫である。温度22℃湿度55%で管理されている収蔵庫であるが、経費は掛かるが紙資料には良い環境である。しかし収蔵されている行政文書にはステープラやピン、クリップ等が付いており、これら錆びていく金属製のものには、また写真やフィルム、CD、ビデオテープ等には、良い環境とはいえない。しかしながらその殆どが何の手当もせず、そのまま収蔵庫に

納められている。

4 目目…ともあれ、これは 1 年目のまだまだ未熟な作業員の勉強不足にすぎないのだが、不慣れなものにとっては不思議な空間のように思われる。とにかく不思議なこと満載の空間で 1 年間よく頑張っていることだけは記しておく。

福岡共同公文書館のこれからの課題

文書班（専門員） 津中 由紀

私が福岡共同公文書館で働き始めて 3 年が過ぎました。過去 2 回の年報に私は「毎日が試行錯誤です」と書いてきましたが、今も「試行錯誤」は継続中です。「試行錯誤」の中で改善したこともありますが、選別、目録作成、保存方法、利用への対応等各作業を考えるとまだまだ課題は山積みです。

開館準備から今現在までで作業ごとの問題点は見えつつありますが、全体的にみるとまだ文書が棚や部屋を行ったり来たりしており、作業動線は無駄が多い気がします。これは、それぞれの作業が何のために行われているのかが明確になっていないからだと思います。

無駄のない作業動線にするには、文書の搬入から公開・利用までの文書の流れと各作業工程を再度検討する必要があると思います。移管元が行う一次選別、搬入方法、公文書館で行う二次選別、目録作成（データ入力）、選別会議、文書の保存・補修、利用者への対応、デジタル化・マイクロ化等各作業の現状確認及び検証を行いそれぞれの改善点を検討し、それを踏まえて作業工程全体を見直していくことがこれからの課題になってくると思っています。

文書を扱う仕事は個々で行うことが多く自分だけの世界に入ってしまうがちなので、日々全体で確認していかないと各個人の認識の差は広がる一方です。公文書館では次々と文書が搬入されてくるので、日々の作業に追われて全体で立ち止まって時間をかけて検討するというのがなかなかできないのが現状ですが、近頃は開館前後のような大量の文書の搬入は一段落したので、今後は作業の確認や検討の時間が持てるのではないかと考えています。

これまでの「目の前のこと」を見直すだけでなく、文書の保存や公開・利用のための選別、目録作成、補修を行うという考えのもとで全体の流れを見直す必要があると思います。この 3 年間手探りながらも各自が行ってきた経験を活かし、全体を見据えた効率的で無駄のない作業工程の改善そして、文書にも作業する人にも快適な環境になるための「試行錯誤」をこれからはしたいと思っています。

平成 26 年度公文書館業務を振り返って

文書班（専門員） 岡本 美加子

私が公文書館で勤務して早くも 3 年が過ぎようとしています。

今年度は、主に約 6000 冊の移管された県の長期文書の選別を担当しました。

移管された箱から一冊ずつ取出し文書のクリーニングを行い、選別する人が業務しやすいように番号をつけた葉を順番に文書に挟み棚に並べる作業を約 2 か月掛かりで行いました。

文書の入った重たい箱の移動から始まりカビや埃まみれになりながら 1 冊ずつクリーニングを行い、最後に空き箱の処理等かなりの肉体労働でもあり長い作業でもありました。

その作業が終わり、私は農林水産部の約 2500 冊の文書を 3 人で分けて選別をしました。

3 人で選別をしていると年度違いで同じ文書を選別する場合もあり、その都度話し合いながら選別していても、概要の書き方で違いが生じる事があります。

全体の選別に関してもやはり各個人の主観によってそれぞれに選別しているので統一はかなり困難な事だと思います。

ですが今後は館の中でも人の入れ替わりもあると思いますので、同一資料に関してはマニュアルを作る事は可能で必要ではないかと思っています。

館の中でも課題になっている1つでもあります。最善な方法を見出し整理していけたらと思います。

昨年度課題としていた既に配架されている初年度の文書(概要が入っていない文書や箱の入れ方等)次の文書が移管される少しの期間でしたが見直しを行う事ができました。

見直し作業を行ってみると箱への文書の詰め過ぎや文書にとってかなり負担になるような詰め方になっている物も多く、後は概要、選別基準、内容年度等入力されていない文書も多々あり、今後は移管される文書も今までと違い少なくなってくると思いますので少しずつでも継続して行っていかなければならない作業の1つだと思います。

福岡共同公文書館を利用される方が満足頂けるような施設になるよう27年度も努力したいと思います。

公文書館業務を振り返って

文書班(専門員) 池田 美紀

公文書館で勤務を始めて早くも3年が過ぎようとしています。

初年度は搬入される冊数が多く、とにかく早く配架までできるよう数をこなす1年間でした。

前例もなかったし時間もなかったため、どのようにしたらミスなくスムーズに配架までできるか? 試行錯誤で慌ただしく毎日過ごしていた気がします。

この作業は翌年まで続き、それでも搬入の量に追いつかないため2年目は市町村の選別にも加わりました。

これまでそれぞれの市町村で保管してあった文書は思いのほか状態が悪く、ホコリやカビに悩まされました。更に戦後の文書は紙の性質も悪いため傷みが非常に激しく破損文書ばかりです。今思い返せば、この様な傷みのひどい文書についてはこの段階でクリーニングを行い丁寧な保存を心がけるべきだったと反省をしています。ただ時間に追われ急ぐあまり複雑な作業になっていたような気がします。

今年度に入り文書を取り出す作業を行ったのですが、まず目に入ってきたのが保存箱に大量に無造作に入れられた文書。無理に保存箱の中に大量の文書を詰め込んでありました。これでは文書同士がお互いで傷つけあっているのではないかと思います。更に燻蒸に出して保存を行っていたとは言え、その後のクリーニングを疎かにしていたため、結局文書はホコリやカビを付けたまま保存されていた訳です。これでは燻蒸の意味がありません。

そして文書班に在籍していると文書を配架するまでが仕事で、文書を取り出すという行為を行ったことがなかったのですが、実際取り出す作業を行ってみると詰め込みすぎているため保存箱が非常に重く、自分の頭より上の保存箱を取り出そうとすると危険を伴いました。棚に箱を置く力より取り出す力の方が何倍も負担がかかるということです。

受け入れを始めて1~2年までは数をこなすことが仕事だったため振り返ることなく進んできましたが、搬入が落ち着いてきた今後はこれまで保存してきた文書の見直しを行い、もう1度原点に戻り正しい文書の保存方法について考えたいと思います。

IV 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 諮問等（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 雑則（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ることができる。

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つては、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。）があつたときは、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。

- 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、当該意見を参酌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、利用請求があった日から十五日以内に行なければならない。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、利用請求があった日から三十日以内にその全てについて利用決定等を行う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行う期限

（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、利用決定等を行うに当たって、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。

い。

3 知事は、特定歴史公文書であっ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ない。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）

第十一条 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つては、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。

（諮問をした旨の通知）

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。

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つた場合には、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つて、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問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こと、適当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 雑則

（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るときは、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、同項の前に次の一項を加える。

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。

附 則

(施行期日)

第一条 この条例は、平成二十六年四月一日（以下「施行日」という。）から施行する。

(福岡県立公文書館条例の一部改正に伴う経過措置)

第二条 第一条の規定による改正後の福岡県立公文書館条例の規定は、施行日以後にされる利用の承認に係る使用料について適用し、施行日前にされた利用の承認に係る使用料については、なお従前の例による。

別表（第三十条関係）

区分	金額（一時間につき）
研修室	一、一五〇円
会議室	三九〇円

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 諮問等（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 雑則（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ない。

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こと。

（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、改装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つて、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つては、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。）があつたときは、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つて、次に掲げるもの。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、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、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る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、利用請求があった日から１５日以内にななければならない。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、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、利用請求があった日から３０日以内

にそのすべてについて利用決定等を行う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行う期限
(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、利用決定等を行うに当たって、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つて、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、利用決定を行うときは、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つては、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3章 不服申立て等

第1節 諮問等

(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つたときは、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 管理者は、前項の不服申立てがあつた場合は、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聴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聴くものとする。

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と、適当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 雑則

(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。）の施行に関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つ

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 条例第十一条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って、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って、一の結果を得ることができるよう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ことに限る。)
 - 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ことに限る。)
- (特定歴史公文書の利用)

第十一条 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、三人の委員をもって組織する。

- 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、会長が審査会に諮って定める。

(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方法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依り、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依り、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	一卷につき 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	一卷につき 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。

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

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

福岡県立公文書館長 殿

住所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）

〒

氏名（法人その他の団体にあつては、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：（ ）

福岡県立公文書館条例（平成24年福岡県条例第3号）第4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、福岡県立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。

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4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。)に複製したものの交付
- (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。)に複製したものの交付
- (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せられたものをいう。)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番以下の大きさ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製したものの交付(当該複製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人の委員をもって組織する。

- 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。

(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方法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	一卷につき 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	一卷につき 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

福岡県市町村公文書館長 殿

住所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）

〒

氏名（法人その他の団体にあつては、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、庁議議題、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) 選別すべきもので、同種のもので大量にわたる場合（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	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議案の原議は選別する。 ・ 専決処分原議は選別する。 ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

<p>に関する文書</p>	<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うち定型的なものは選別しない。
<p>(7) 重要な施策や事業に関する文書</p>	<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係る重要なもの ⑥国際交流などの渉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を選別する。 ・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 ・県の特徴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、来客対応的な表敬訪問については選別しない。
<p>(8) 予算、決算その他財務に関する重要な文書</p>	<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。
<p>(9) 公有財産等に関する重要な文書</p>	<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重要な営造物の設置・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を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。
<p>(10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書</p>	<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。
<p>(11) 争訟等に関する</p>	<p>①訴訟に関するもの</p>	<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

<p>る重要な文書</p>	<p>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</p>	<p>影響があった民事訴訟については選別する。 ・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。</p>
<p>(12) 調査、統計及び研究に関する重要な文書</p>	<p>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</p>	<p>・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。</p>
<p>(13) 監査、検査等に関する重要な文書</p>	<p>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</p>	<p>・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。</p>
<p>(14) 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書</p>	<p>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</p>	<p>・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。</p>
<p>(15) 選挙に関する重要な文書</p>	<p>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</p>	<p>・国政選挙や市町村に関する選挙については選別しない。</p>
<p>(16) 住民の請願、陳情、要望等に関する重要な文書</p>	<p>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</p>	<p>・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。</p>
<p>(17) 重要な行事、儀式、事件、災害等に関する文書</p>	<p>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</p>	<p>・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。</p>

<p>(18) 文化財等に関する重要な文書</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
<p>(19) 法人・団体に関する重要な文書</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
<p>(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</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<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一括して保存する。
- (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	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	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	① 人事、服務、給与等の制度や計画に関するもの	細目① <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。

<p>(6) 審議会、審査会その他重要な会議に関する文書</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>	<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。
<p>(7) 重要な施策、事業等に関する文書</p>	<p>①行政運営の基本方針や総合計画等の策定</p>	<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、最終年度のものには保存する。 <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 ・緊急的又は一時的なものか

	<p>・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> <p>⑦自治体の推進する運動に関するもの</p>	<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。 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。 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。 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。 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>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わるものは保存する。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。 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>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。
<p>(8) 予算、決算、出納 その他財務に関する 重要な文書</p>	<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 要求書、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な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。
<p>(9) 公有財産等に関する重要な文書</p>	<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主な営造物の設置・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"> ・定期的な隣地との境界確認事績等軽微なものは保存しない。

<p>(10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書</p>	<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</p> <p>②法人その他の団体の設立等の認可に関するもの</p> <p>③永続的又は長期的権利の得喪、指定に関するもの</p> <p>④行政代執行に関するもの</p>	<p>(共通)</p> <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。 <p>細目①</p> <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。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地縁団体の設立に関するものを保存する。 <p>細目③</p> <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。
<p>(11) 争訟等に関する重要な文書</p>	<p>①訴訟に関するもの</p> <p>②行政不服申立に関するもの</p> <p>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</p> <p>④損害賠償、損失補償に関するもの</p>	<p>(共通)</p> <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。 <p>細目①②</p> <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。 <p>細目④</p> <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。

<p>(12) 調査、統計及び研究に関する重要な文書</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>③農林水産業、商工業等の研究結果に関するもの</p>	<p>(共通事項)</p> <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。 <p>細目①</p> <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。 <p>細目②③</p> <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。
<p>(13) 監査、検査等に関する重要な文書</p>	<p>①監査・検査の結果報告に関するもの</p> <p>②住民の監査請求に関するもの</p> <p>③医療機関、事業所、組合等の指導・検査に関するもの</p> <p>④会計検査に関するもの</p>	<p>細目①</p> <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。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民の監査請求による監査実績は保存する。 <p>細目③</p> <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。 <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検査資料作成実績、検査説明会実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。
<p>(14) 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書</p>	<p>①叙位、叙勲、褒章の内申に関するもの</p>	<p>(共通事項)</p> <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。 <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・叙位・叙勲・褒章に関する実績は主務課で取りまとめたものを保存する。

	<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>	<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つては、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。

<p>(18) 文化財、史跡、天然記念物等に関する重要な文書</p>	<p>①文化財の指定に関するもの</p> <p>②文化財の発掘調査、保護に関するもの</p> <p>③史跡、名勝、天然記念物に関するもの</p>	<p>細目①</p> <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。 <p>細目②</p> <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。 <p>細目③</p> <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。
<p>(19) 法人・団体に関する重要な文書</p>	<p>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</p> <p>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</p>	<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。
<p>(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。</p>	<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定型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	

7 利用案内

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、その翌日も休館）

■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



年報第3号 平成26年度 福岡共同公文書館年報

発行年月日：平成27年9月24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：kobunsyokan@pref.fukuoka.lg.jp

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