

年報第4号

平成27年度

福岡共同公文書館年報

平成28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	10
(3) 公開講座	11
(4) 研修会	12
(5) 広 報	12
(6) デジタル化	12
(7) 職員研修・視察・大会等への参加状況	12
(8) 公文書館運営専門協議会の開催状況	13
4 利用状況	
(1) 来館者の状況	13
(2) 研修室の利用状況	13
(3) 会議室の利用状況	14
(4) 視察・見学の受入状況	14
(5) 特定歴史公文書の利用状況	15
(6) レファレンスの状況	15

## III 公文書館業務を振り返って

## IV 平成28年度事業計画

## V 参考資料

1 福岡県立公文書館条例	23
2 福岡県市町村公文書館条例	28
3 福岡県立公文書館条例施行規則	34
4 福岡県市町村公文書館条例施行規則	40
5 歴史公文書評価選別基準（県版）	45
6 歴史公文書評価選別基準（市町村版）	51
7 利用案内	61

# 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）

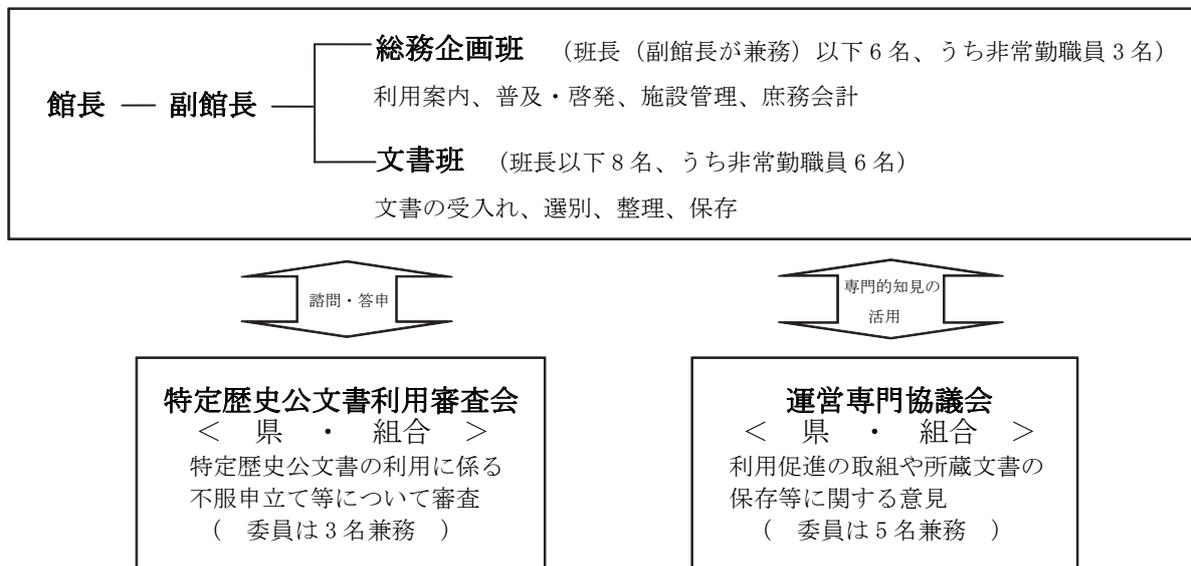
福岡県市町村公文書館（福岡県市町村公文書館条例）

## 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

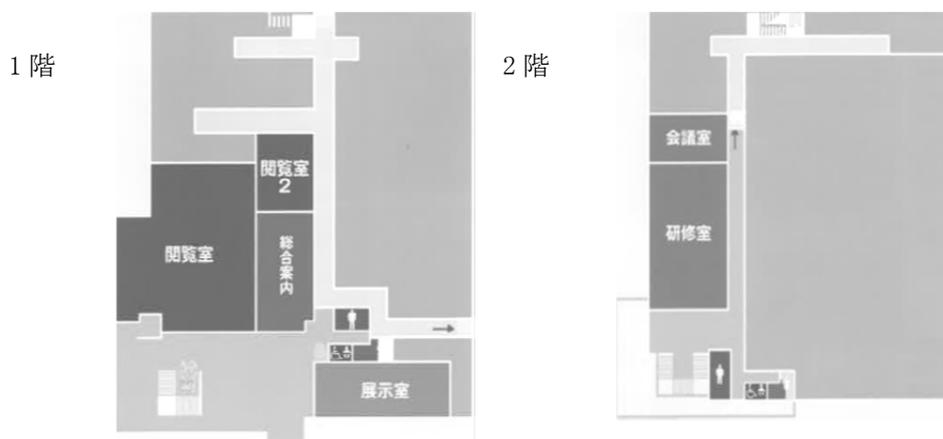
県職員 3 名、組合職員 3 名及び非常勤嘱託職員 9 名の計 15 名で構成しています（平成 27 年度）。職員は県及び組合からそれぞれ併任辞令を受け、共同で事務を処理しています。また、特定歴史公文書利用審査会、運営専門協議会を設置しています。



#### 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 m<sup>2</sup>
- 延床面積 : 5,421 m<sup>2</sup> (文書保存庫 2,516 m<sup>2</sup>)
- 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 m<sup>2</sup>) 1,150 円/時間
- 会議室 : 収容人数 16 名 (58 m<sup>2</sup>) 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	土地貸付料（土地） 施設使用料	46,000	63,460	△ 17,460
建物貸付料	自販機設置料	70,000	70,830	△ 830
自治振興組合負担金	市町村公文書館分負担金	33,642,000	33,091,657	550,343
諸収入	雇用保険被保険者負担分 雑入（複写費用）等	69,000	60,287	8,713
	一般財源	38,319,000	37,772,504	546,496
	合計	72,146,000	71,058,738	1,087,262

(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	15,279,000	15,155,414	123,586
報償費	運営専門協議会委員報償 講師謝礼	234,000	315,200	△ 81,200
旅費	アーカイブズ研修 市町村選別支援 等	1,803,000	1,694,000	109,000
需用費	光熱水費 印刷費 コピー代 文書整理消耗品費 等	15,911,000	15,094,402	816,598
役務費	通信運搬費 火災保険料	750,000	737,824	12,176
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	33,790,000	33,666,627	123,373
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	4,333,000	4,349,771	△ 16,771
負担金、補助及び交付金	全史料協全国大会参加費 等	46,000	45,500	500
	合計	72,146,000	71,058,738	1,087,262

(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28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、12,381冊を選別等整理の上、8,576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	3,675	3,687	5,721	0	1,641
市町村文書	1,297	3,722	2,855	1,551	613
合計	4,972	7,409	8,576	1,551	2,254

### (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	1,476
市町村行政資料	296
その他行政資料	415
合計	2,187

### (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
0冊	163冊 (40リール)	163冊 (40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	製本	合計
18冊 (1,757枚)	0冊	218冊	236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27年4月1日～ 7月16日	908名
企画展	百道松風園 ～終戦と子どもたち～	平成27年7月22日～ 9月27日	761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27年10月3日～ 平成28年1月31日	362名
企画展	昭和の主基斎田 ～福岡県の記録から～	平成28年2月9日～ 3月19日	533名



▲百道松風園～終戦と子どもたち～



▲昭和の主基斎田～福岡県の記録から～



## アンケート集計結果

【平成27年度第1回企画展 百道松風園 ～終戦と子どもたち～】

期 間 平成27年7月22日(水)～9月27日(日)

日 数	56		
観覧者数	761	回答者数	71
平 均	13.6	回 答 率	9.3%

<月別>	7月	8月	9月	計
日 数	9	26	21	56
観覧者数	224	337	200	761
平 均	25	13	10	14

1 年齢	名	%
① 小学生	1	1.4%
② 中学生	-	0.0%
③ 中学卒業～19歳	-	0.0%
④ 20歳代	1	1.4%
⑤ 30歳代	1	1.4%
⑥ 40歳代	9	12.7%
⑦ 50歳代	8	11.3%
⑧ 60歳代	21	29.6%
⑨ 70歳以上	30	42.3%
計	71	100.0%

2 職業	名	%
① 会社員	8	11.3%
② 自営業	3	4.2%
③ 公務員	3	4.2%
④ 学生	2	2.8%
⑤ 無職	43	60.6%
⑥ その他	12	16.9%
無回答	-	0.0%
計	71	100.0%

3 住所		名	%	
県内	福岡地域	筑紫野市	25	35.2%
		太宰府市	5	7.0%
		大野城市	3	4.2%
		春日市	4	5.6%
		小計	37	52.1%
		筑前町	1	1.4%
		朝倉市	1	1.4%
		福岡市	22	31.0%
		糸島市	2	2.8%
	小計	63	88.7%	
	筑後	-	0.0%	
	筑豊	-	0.0%	
	北九州	-	0.0%	
福岡県	5	7.0%		
小計	68	95.8%		
県外	大阪府吹田市	1	1.4%	
	神奈川県川崎市	1	1.4%	
	東京都	1	1.4%	
	小計	3	4.2%	
無回答	-	0.0%		
計	71	100.0%		

4 何で知ったか	名	%
① ホームページ	3	3.9%
② ポスター・チラシ	19	25.0%
③ 家族・知人	12	15.8%
④ 会場	4	5.3%
⑤ 広報誌	10	13.2%
⑥ その他	28	36.8%
テレビ	14	18.4%
新聞	9	11.8%
その他	5	6.6%
無回答	-	0.0%
計	76	100.0%

5 感想	名	%
① 参考になった	67	94.4%
② 参考にならなかった	2	2.8%
③ どちらともいえない	2	2.8%
計	71	100.0%

## 理由①(参考になった)

- ・私自身が卒園者
- ・父が学生時代に住んでいた施設だと聞いていたのいで、初めて施設の写真を見ながら父がどう過ごしていたのか、その時代がどのような雰囲気だったか知れて良かったです
- ・八女市に引揚者として帰った時の小学生の同級生が松風園に行かれ、ずっと気になっていた
- ・私は百道小学校へ4年間通っており、クラスにも松風園の子がいました。何かの事情で親と離れて暮らしている事は理解していました。松風園はもともと引揚孤児や戦没孤児の為の施設だったのですよね。確かにポスター上の施設の写真を見て昭和50年代もこんな感じだったと思えました
- ・仕事をした職場なので、懐しかった
- ・元職員でもあり、引揚者で知らないこともあり、懐しかった
- ・昭和39年～昭和55年 16年間ボーイスカウト指導者として子ども達と楽しく活動させて頂きました。当時の事を大変懐しく思いました
- ・同世代で考えさせられました
- ・自分の生まれる前の事だが年は近い
- ・戦後、引揚孤児に対する公的な支援の状況の一端が判った
- ・私も満州引揚者であり一足間違うと引揚孤児になる処であった
- ・引揚、復員、送金の適確な説明と引揚、戦災孤児の生活状況の記録に感銘を受けました
- ・義母は38度線を越えて北韓から博多港引き揚げた。多くの人々がそうであった様に苦労され、そのお蔭で我々は幸福を得ている。合掌
- ・実情をはじめて知りました。私の実姉、満州から引揚者(当時22才妊婦でした。S20年度
- ・全く知らなかった為、また、とても規則正しく、カロリー計算もされた食生活に驚いた
- ・松風園が平成15年まで活動をし、青松園は今でも続いている事を全く知らなかったのも、非常に貴重な展示だと思います
- ・終戦後の松風園の姿をくわしく知ることが出来た。公文書についても勉強になった
- ・昔の歴史を話で聞いていましたが、実際に写真、文書等で見ると又違った感じがあり、よくわかりました
- ・戦後、孤児達はどのように生き、命をつないで来たのか?戦争のことを思うといつも気になっていました。この展示で少しは救われましたが、ここにこれなかった子供、脱園した子供のことを思うと胸が痛みます。戦争とは悲しいです。熊本の慈愛園にもこんな子供達がたくさんいました。今の子供達にも是非この展示をみてほしいし、命を大切にすることがどういふことなのか、しっかり考えてほしいと思います
- ・現代に通じ、かつ不足もしている「子供を守る」精神に感動を覚えた
- ・私の知っている松風園は、昭和末から平成あたり、閉園する前までぐらい?終戦期は初めて知ることが多く、勉強になりました。一方で、海水浴、野球大会、お正月の様子など、続いている感覚もありなつかしく拝見しました
- ・風化していく事実を再度確認することが出来ました
- ・記憶のすみにあるものを改めて思い出させ、あたり前になっている平和を考えさせられた
- ・戦争孤児の悲惨さ
- ・子どもの教育について研究しているため
- ・戦後史に関心がある

## 理由②(参考にならなかった)

- ・資料が少ない

## 6 今後の展示に期待する(興味のある)テーマ

- ・S30年以降40年、50年までの様子がわかれば知りたいです
- ・今回の企画はとても有意義だと思う。今、戦後70年の今、生きている子供たちにこの過去の歴史の事実を少しでも多く伝えてもらいたいと思う
- ・戦時中の手紙、手記
- ・戦争や平和を考えさせる展示とともに戦後の県の実情・歴史に関する事も知りたくくなりました。また、戦後の朝鮮半島や中国との交流も知りたいところです
- ・第二次大戦中の戦災、陸海軍施設資料の展示を
- ・敗戦や戦後のこと、もっと詳しく若い人たちに知らせたいので、これからも広告も含めて展示をお願いします
- ・二日市保養所について、事実に基づいた講話を伺いたいです
- ・福岡県の産業の推移・変化、博多の昔の生活、古地図、学校の歴史、二日市温泉等

## 7 その他

- ・ゆっくり時間をかけて見る事が出来た(約1時間近く)
- ・戦争が悲惨なのは、多くの方がご存じだと思います。そういった展示ではなく、資料に基づき、事実に基づいた展示により、来館者に考えてもらう今回のような展示は意義があると思いました
- ・おもしろかったです
- ・忘れかけた記憶をほりおこす企画は楽しみです
- ・これからもおとずれたい
- ・写真が充実するといいいです。当時の子供の笑顔が胸を打ちます
- ・大変意義のある企画展開催、有難うございました
- ・写真がとれなかったのが残念
- ・夏休みの宿題の「平和新聞」のテーマに百道松風園をとり上げようと思ったが…
- ・成り立ちを知る事ができよかったです。展示がもう少しあると(廃園に至るまでの流れ)もっと興味深く見学できたように思います
- ・もう少し現在の部分があってもよかったです…
- ・天神みたいな所で若い人達にアピールすべきだと思います。感謝!!
- ・短期間でもアジ美・県庁・アクロスなどで人が多く立ち寄る場所ですていただきたい
- ・館がある事を知らなかった。もっとPRし、色んな企画展をして欲しい
- ・福岡共同公文書館の存在を、この企画展で初めて知りました
- ・テレビは何度も見たので良かった、皆にも知らせた
- ・松風園等戦争孤児達の写真等説明している小冊子を見たい(作って欲しい)

## アンケート集計結果

【平成27年度第2回企画展 昭和の主基斎田 ～福岡県の記録から～】

期 間 平成28年2月9日(火)～3月19日(土)

日 数	34		
観覧者数	533	回答者数	50
平 均	15.7	回 答 率	9.4%

<月別>	2月	3月	計
日 数	17	17	34
観覧者数	292	241	533
平 均	17	14	16

1 年齢	名	%
① 小学生	—	0.0%
② 中学生	—	0.0%
③ 中学卒業～19歳	1	2.0%
④ 20歳代	3	6.0%
⑤ 30歳代	1	2.0%
⑥ 40歳代	1	2.0%
⑦ 50歳代	5	10.0%
⑧ 60歳代	12	24.0%
⑨ 70歳以上	27	54.0%
計	50	100.0%

2 職業	名	%
① 会社員	3	6.0%
② 自営業	2	4.0%
③ 公務員	2	4.0%
④ 学生	4	8.0%
⑤ 無職	29	58.0%
⑥ その他	10	20.0%
無回答	—	0.0%
計	50	100.0%

3 住所		名	%
県内	福岡地域	筑紫野市	14 28.0%
		太宰府市	2 4.0%
		大野城市	1 2.0%
		福岡市	28 56.0%
		古賀市	1 2.0%
		筑前町	1 2.0%
	筑後	— 0.0%	
	筑豊	— 0.0%	
	北九州	— 0.0%	
	福岡県	3 6.0%	
県外		0.0%	
		0.0%	
無回答		— 0.0%	
計		50 100.0%	

4 何で知ったか	名	%
① ホームページ	3	5.8%
② ポスター・チラシ	23	44.2%
③ 家族・知人	5	9.6%
④ 会場	1	1.9%
⑤ 広報誌	6	11.5%
⑥ テレビ・ラジオ	—	0.0%
⑦ 新聞	—	0.0%
⑧ その他	14	26.9%
無回答	—	0.0%
計	52	100.0%

※複数回答あり

5 感想	名	%
① 参考になった	48	96.0%
② 参考にならなかった	2	4.0%
③ どちらともいえない	—	0.0%
計	50	100.0%

### 理由①(参考になった)

- ・筑紫野市山口も最終候補に残ったから
- ・旧山口村の歴史を学習している
- ・山口村で事前学習をしていたので、大変興味深く見せていただきました
- ・なつかしい思いがあった。農業試験場に若い頃勤めていた場所の地図があった
- ・福岡市早良の出身のため
- ・地元のことが良くわかった
- ・地元のことなど、くわしいことが聞けて、こんな企画をされていることに感動しました
- ・地元で居ながら、詳しい資料を見ることができ大変良かった
- ・脇山に居てこんな大きく展示されたのを見たのは初めてでした
- ・すばらしい記録を残してあり、感動致しました、地元として後生に伝えていきたい
- ・地元の歴史を知ることができ、今後に伝えていく為にどうするかなど考えました
- ・居住地の歴史について
- ・脇山の歴史が良くわかった
- ・主基斎田の名前くらいしか知らなかったから
- ・今まで主基斎田と名前だけで内容がわかりませんでした。しかし、今日よりいっそう興味がわきました
- ・主基斎田の内容が良く理解できた
- ・知らないことを知ることが出来ました
- ・主基斎田が脇山にあったことは知っていたが、写真等により鮮明になった。大変な行事であることがあらためて分かりおそれ入った
- ・大変昔の主基斎田の記録を魅せていただき、昔大変だったことがわかりました
- ・名前(ことば)だけは目にしていたが、どのようなものだったか詳しく知ることができました
- ・企画展に来なければ分からない主基斎田の詳細について学べたため
- ・ふる里、糸島長糸村の事が出ていたので、びっくりしました。来て良かったです
- ・全く知らなかった福岡県の歴史が知れたから
- ・自分が人々の文化などについて勉強しているため
- ・身近な事に感じた
- ・貴重な写真、文書が多かった
- ・写真の資料
- ・思っていた以上に資料が揃っていて、大変面白かったです
- ・職員の皆様の接客態度がよく、良い研修をさせて頂きました

### 理由②(参考にならなかった)

- ・わかりにくい
- ・とてもたいへんだと思います

## 6 今後の展示に期待する(興味のある)テーマ

- ・筑紫野市の歴史
- ・二日市温泉の歴史、特に戦後すぐの頃の様子
- ・原田宿、山家宿の設立の理由(選定の場所なども含めて)何か発表されると見学に来たいと思います
- ・街道、昔からある道路について
- ・長崎街道など資料展示
- ・甘木鉄道、甘木線(旧国鉄甘木線)関係の話
- ・祭事の記録が興味あります。何かあればぜひおねがいします
- ・市町村合併の経緯などをテーマした展示等があれば興味深いと思います
- ・古文書、特に市町村のめづらしい文書
- ・戦後の連合軍の関係写真の展示

## 7 その他

- ・ありがとうございました
- ・勉強になりました
- ・大変勉強になりました。ありがとうございました。大学の勉強で訪れる可能性があるのも、そのときはよろしくおねがいいたします
- ・歴史的経緯や写真等、詳細な事実が記されていて為になりました
- ・主基斎田が早生の米に限られ、こんなにも人の手を尽くして作られていたのが驚きであった
- ・いろいろな場所を見学できて楽しかったです。保管する苦勞が良く分かりました
- ・いろいろな部屋を見せて頂き、経験できないことだと思います。ありがとうございました
- ・脇山の歴史をもう一度見直してみます。ありがとうございました
- ・大嘗祭は色々勉強していたので、興味あった
- ・古文書段階などの管理に圧倒されました
- ・公文書館自体を初めて知り、見学できて良かったです
- ・静かでとても落ち着く空間だと思います、使用機会があればこちらも利用したいです
- ・写真や展示への導入が親切でないので、せつかくだったら、もっとわかりやすく展示してほしい
- ・クリーンルーム前の靴箱に靴ベラを掛けて欲しい
- ・筑紫野市むさしヶ丘団地の造成工事前の様子を知りたい
- ・小中学生に興味がありそうな展示(かなり難しいとは思いますが)をすると、保護者も興味を持ち、来館されると思います

## (2) 講演会

平成 27 年度は以下の講演会を開催しました。

### ① 「終戦と子どもたち～聖福寮と松風園～」

終戦直後の博多の状況や、収容施設・保護施設での子どもたちの暮らしについて話していただきました。

開催日：平成 27 年 7 月 25 日（土）

時 間：14 時 00 分～15 時 00 分

講 師：下関短期大学 一般教育

准教授 高杉 志緒 氏

参加者：74 名（定員 80 名）



### ② 「戦後 70 年目の証言～未来へのメッセージ～」

「芙蓉部隊」の夜間戦闘飛行隊として実戦に加わった貴重な体験を、筑前町立大刀洗平和記念館館長との対談形式で語っていただきました。

開催日：平成 27 年 8 月 29 日（土）

時 間：14 時 00 分～15 時 00 分

講 師：元「芙蓉部隊」・艦上爆撃機「彗星」

操縦員 坪井 晴隆 氏

参加者：76 名（定員 80 名）



### ③ 「近代における大嘗祭」

近代以前から明治、大正、昭和、平成にかけて行われてきた大嘗祭の内容や変遷について、当時の時代背景とともに解説していただきました。

開催日：平成 28 年 2 月 20 日（土）

時 間：14 時 00 分～15 時 00 分

講 師：九州大学大学院 人文科学研究院

准教授 山口 輝臣 氏

参加者：52 名（定員 80 名）



### (3) 公開講座

平成 27 年度は以下の講座を開催しました。

#### ① 「ふるさとの結婚～福岡県内市町村合併史～」

廃藩置県から平成の大合併までの県内市町村の移り変わりについて、福岡市や筑紫野市等の事例を紹介しながら話していただきました。

開催日：平成 27 年 11 月 29 日（日）

時 間：14 時 00 分～15 時 30 分

講 師：九州歴史資料館 学芸調査室 主任技師 渡部 邦昭 氏

参加者：40 名（定員 80 名）



#### ② 「和綴じ講座」

伝統的な和綴じについて学び、実技として「簡単和綴じ」と「四つ目綴じ」の 2 冊を作成しました。

開催日：平成 28 年 3 月 5 日（土）

時 間：10 時 00 分～16 時 00 分

講 師：福岡女子短期大学 文化コミュニケーション学科

准教授 倉本 優子 氏

参加者：15 名（定員 15 名）



#### (4) 研修会

市町村文書事務担当課長会議の中で、県及び糸島市から文書事務の事例紹介を行っていただきました。

内 容：文書事務の事例紹介

開催日：平成 28 年 2 月 10 日（水）

講 師：糸島市総務部総務課 田中 敦 氏

福岡県総務部行政経営企画課 石井 恵美子 氏

参加者：48 名



#### (5) 広報

年報第 3 号（9 月）及び福岡共同公文書館だより 7 号（10 月）、第 8 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・毎日新聞・朝日新聞）へ掲載、地上波放送局（RKB・TVQ・FBS・NHK）及びケーブルテレビで放映されました。

#### (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。

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
平成 27 年度	26	3,845
累計	240	4,723

#### (7) 職員研修・視察・大会等への参加状況

期 間	派遣・研修先
平成27年4月28日 ～平成28年3月29日（全12回）	古文書解読講座（粕屋町立歴史資料館）
平成27年6月9日	国立公文書館主催全国公文書館長会議
平成27年8月31日～9月4日	国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ
平成27年9月9日～11日	ミュージアムIPM支援者研修（基礎編）（九州国立博物館）
平成27年10月13日～16日	国際公文書館会議東アジア地域支部（EASTICA）第12回総会及びセミナー
平成27年11月12日～13日	第41回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国（秋田）大会
平成27年11月16日～21日	国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジ（短期コース）
平成28年1月14日	鳥取県立公文書館視察
平成28年1月19日～21日	国立公文書館アーカイブズ研修Ⅱ
平成28年1月20日	公文書館機能普及セミナーin熊本
平成28年1月29日～30日	古文書保存基礎講座研修（九州国立博物館・筑紫野市歴史博物館）
平成28年3月1日～2日	東京都公文書館・群馬県立文書館視察
平成28年3月15日～16日	三重県総合博物館・大阪府公文書館視察

(8) 公文書館運営専門協議会の開催状況

開催日	議 事 内 容
平成27年7月2日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成26年度事業報告及び決算について</li> <li>・平成27年度事業計画及び予算について</li> </ul>
平成27年12月9日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成27年度上半期事業報告について</li> <li>・公文書館への歴史公文書の移管に関するアンケート調査結果と今後の取り組みについて</li> </ul>
平成28年3月17日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成27年度事業報告について</li> <li>・平成28年度事業計画（案）について</li> <li>・公文書館条例及び規則の改正について</li> </ul>

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27年 4月	25	338	14	333	310
平成27年 5月	23	428	19	410	387
平成27年 6月	25	162	6	100	105
平成27年 7月	26	323	12	289	130
平成27年 8月	26	337	13	337	132
平成27年 9月	23	215	9	200	88
平成27年10月	26	251	10	155	114
平成27年11月	23	213	9	97	49
平成27年12月	23	74	3	51	28
平成28年 1月	23	105	5	59	40
平成28年 2月	23	316	14	292	128
平成28年 3月	25	266	11	241	62
合計 (平均)	291	3,028	(10)	2,564	1,573

(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27年 4月	0	0	3	268	0	0	0	0	3	268
平成27年 5月	0	0	4	348	0	0	0	0	4	348
平成27年 6月	1	14	0	0	1	42	0	0	2	56
平成27年 7月	0	0	1	10	1	74	0	0	2	84
平成27年 8月	0	0	2	28	2	77	0	0	4	105
平成27年 9月	0	0	1	13	0	0	0	0	1	13
平成27年 10月	1	90	3	70	0	0	0	0	4	160
平成27年 11月	1	100	1	3	1	40	0	0	3	143
平成27年 12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成28年 1月	1	20	1	13	0	0	0	0	2	33
平成28年 2月	0	0	1	21	2	100	0	0	3	121
平成28年 3月	1	100	0	0	1	15	0	0	2	115
合計	5	324	17	774	8	348	0	0	30	1446

## (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27年 4月	1	2	0	0	0	0	0	0	1	2
平成27年 5月	0	0	0	0	1	5	0	0	1	5
平成27年 6月	1	8	2	4	0	0	0	0	3	12
平成27年 7月	1	6	1	1	2	7	0	0	4	14
平成27年 8月	0	0	0	0	1	2	0	0	1	2
平成27年 9月	1	6	1	13	0	0	0	0	2	19
平成27年 10月	1	7	2	4	0	0	1	1	4	12
平成27年 11月	2	17	1	2	1	1	0	0	4	20
平成27年 12月	2	7	1	1	1	6	0	0	4	14
平成28年 1月	5	36	2	2	0	0	2	9	9	47
平成28年 2月	1	7	1	2	3	8	0	0	5	17
平成28年 3月	2	20	0	0	2	7	0	0	4	27
合計	17	116	11	29	11	36	3	10	42	191

## (4) 視察・見学の受入状況

年 月	件数	人数
平成27年 4月	6	279
平成27年 5月	4	348
平成27年 6月	3	46
平成27年 7月	7	22
平成27年 8月	3	31
平成27年 9月	3	19
平成27年 10月	7	77
平成27年 11月	4	10
平成27年 12月	1	1
平成28年 1月	3	15
平成28年 2月	3	24
平成28年 3月	3	8
合計	47	880

区 分	件数	人数
県内自治体職員	26	681
行政職員	24	678
公文書館関係者	2	3
その他	0	0
国・県外自治体職員	10	21
行政職員	3	6
公文書館関係者	7	15
議会関係者	3	43
教育・学校等関係者	3	65
図書館関係者	0	0
博物館関係者	0	0
学校関係者	3	65
区長等行政関係団体	4	65
その他	1	5
合計	47	880

(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	件数	冊	件数	冊	件数	冊	件数	冊
平成27年 4月	1	34	1	1	0	0	0	0	0	0	2	2	1	3	4	37	1	3
平成27年 5月	1	5	0	0	0	0	1	3	1	5	1	1	1	24	2	6	2	27
平成27年 6月	3	78	1	9	1	2	0	0	0	0	1	54	1	75	5	141	2	77
平成27年 7月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	4	32	1	1	4	32
平成27年 8月	2	16	0	0	1	9	0	0	0	0	0	0	1	6	2	16	2	15
平成27年 9月	1	1	1	1	1	8	0	0	1	1	0	0	0	0	2	2	1	8
平成27年 10月	4	8	0	0	2	8	0	0	0	0	1	4	3	21	5	12	5	29
平成27年 11月	1	11	1	1	0	0	0	0	0	0	2	11	1	8	4	23	1	8
平成27年 12月	1	2	0	0	1	2	0	0	0	0	1	2	1	2	2	4	2	4
平成28年 1月	2	13	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	1	3	3	15	2	4
平成28年 2月	1	5	0	0	0	0	1	2	0	0	1	4	0	0	2	9	1	2
平成28年 3月	1	4	1	1	1	8	1	2	0	0	0	0	0	0	2	5	2	10
合計	18	177	6	15	8	38	3	7	2	6	10	79	14	174	34	271	25	219

(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27年 4月	2	7	0	9
平成27年 5月	1	6	0	7
平成27年 6月	3	4	1	8
平成27年 7月	1	7	1	9
平成27年 8月	2	6	1	9
平成27年 9月	4	3	2	9
平成27年10月	3	4	3	10
平成27年11月	0	7	0	7
平成27年12月	4	4	1	9
平成28年 1月	0	5	3	8
平成28年 2月	3	4	2	9
平成28年 3月	5	5	2	12
合計	28	62	16	106

### Ⅲ 公文書館業務を振り返って

副館長兼総務企画班長 田中 秀幸

#### 1 公文書館の利用状況

来館者は毎年増加し、初めて3千人を超えました。新規利用として、自治振興組合が行う市町村新規採用職員研修の一部を公文書館で実施しました（12班551人）。

特定歴史公文書の利用については、一般利用、行政利用ともに前年を上回る利用がなされました。一般利用は35件で前年度の約2倍、利用冊数は237冊で前年度の約4倍となりました。公文書の内容審査については、個人情報等に該当する場合は部分公開となりますが、利用制限すべきかの判断が容易でないケースもあり、移管元自治体への意見照会に加え、国立公文書館や全国の公文書館に類似案件に対する考え方を確認したため、判断に時間を要するケースもありました。今後、当館の審査事例を積み重ね、利用制限に関する基準を作成することが必要です。

#### 2 利用促進事業

企画展については、従来、他館からの借用資料が多かったのですが、27年度からは当館の所蔵資料を中心とした企画を行い、調査内容を展示に反映しました。第1回企画展は、戦争孤児の収容施設として発足した百道松風園を取り上げました。戦後70年を迎えた年であったため、新聞やテレビ各社で大きく報道されました。761人が観覧していただき、かつて松風園に入所していた人や、元施設職員にもご来館いただきました。第2回企画展は、昭和天皇の即位の礼に際し大嘗祭に供える新米を作った主基斎田を紹介しました。米作りが行われた脇山地区（福岡市早良区）の公民館にもご協力いただき、当時の献上米や記念品等の資料も展示しました。脇山公民館や主基斎田の最終候補地だった山口地区（筑紫野市）の皆さんにもご観覧いただきました。

企画展期間中に講演会を3回開催しました。8月に開催した「戦後70年目の証言～未来へのメッセージ～」は、戦争体験者の貴重な証言記録として県総務部がDVDに収録しました。また、講座を2回開催しました。3月に開催した「和綴じ講座」は定員（15人）を大きく上回る申込みがあり、ものづくり体験講座のニーズが高いことが分かりました。

特定歴史公文書のデジタル化については、26年度企画展の展示文書や利用請求文書及び利用ニーズの高い文書を対象に行うとともに、前年度にデジタル化した文書を順次ホームページに公開しました。公開文書であっても個人情報をホームページへ掲載することが妥当でない場合もあることから、掲載のあり方について今後の検討が必要です。

#### 3 職員体制と人材養成

正規職員については、県職員は県の人事ローテーションで異動し、市町村職員は2年間の派遣で交代します。4月には、県職員2名（開館時からの館長及び庶務担当者）及び市町村職員2名（副館長及び文書班担当者）が新任となり、公文書館経験2年目が2名、1年目が4名での新体制となりました。非常勤職員については、開館当初に大量に搬入された文書の整理・配架が終了したことに伴い、1名減の9名（総務企画班3名、文書班7名→6名）となりました。

人事異動等のため専門性の高い人材養成が難しい面はありますが、正規・非常勤職員ともに国立公文書館や全史料協、国文学研究史料館の研修会やセミナーに参加し、先進地視察も行いました。

#### 4 特記事項

10月13日から16日まで、国際公文書館会議東アジア地域支部 (EASTICA) の第12回総会及びセミナーが福岡で開催され、6か国から125名が参加。日本がホスト役を務めた EASTICA としては、今回初めて東京以外の都市での開催でした。歓迎夕食会を福岡県と国立公文書館が共催し、福岡県の魅力や福岡共同公文書館の取組を紹介することができました。

文書班長 大場 正博

#### 1 文書班業務

当館は、平成24年に開館し、県及び県内58市町村(政令市を除く。)の文書を保存しています。私が所属している文書班の業務は、歴史公文書の受入、管理、保存が主な業務です。

文書班は、正職員が2名、非常勤職員が6名の8名体制からなり、正職員は、県職員と市町村職員がそれぞれ1名、非常勤職員には、司書資格者や県や市町村職員OBなどもおり、その専門的な知識や豊富な行政経験をもとに歴史公文書の評価選別に力を発揮してもらっています。

当館では、平成24年の開館当初に、県及び市町村から大量の文書を受入れ、これまでその処理に多くの時間を忙殺されてきましたが、その業務も平成26年度までにあらかた終了し、平成27年度からは、前年度に搬入された文書の処理や当該年度に搬入された文書の処理を行うことができるようになってきました。

#### 2 選別手順等の改善

平成27年度、文書班では、文書選別時に保存するかどうかを決めるため、できるだけ多くの情報によって判断することが望ましいことから、歴史公文書を決定する選別会議に使用する選別シーターの様子を改良しました。また、選別シートへの記載漏れがないよう二重チェックを行うため、選別から配架までの手順や体制を見直しました。

#### 3 文書移管支援

公文書館の大きな課題の一つに市町村からの文書移管にバラつきがあるということがあります。

当初計画では、県の文書と市町村の文書数は、1対3の割合とされていましたが、今までのところでは、県文書の移管が多くなっています。

ではなぜ、市町村から公文書館への文書移管が進まないのか、各市町村へのアンケート調査結果によれば、その理由として挙げられたのは、市町村で文書を選別することが難しい、文書作成課が歴史公文書はないと回答してくる、職員の認識が低い、などでした。

実際に各市町村へ文書移管協議に伺ってみると、移管が進んでいない市町村においては、文書事務がうまく機能していない場合が多く、歴史公文書を移管するどころではなく、自機関の文書がどこにあるかを把握できていない市町村もありました。

これまでも、市町村での一次選別を支援するため、市町村の廃棄文書目録を目録選別するなどを行ってきましたが、今年度は、市町村における一次選別の手順や選別基準のより具体的な適用基準及び選別文書例を掲載した選別マニュアルを作成し、各市町村を集めた文書事務担当課長会議において、説明、配布しました。

市町村では、このマニュアルを文書事務担当課だけでなく、文書作成課にも配布してもらい、職員の歴史公文書に対する認識を高めてもらうために役立てていただければと考えています。

最初に書きましたとおり、当館は、県と市町村による共同公文書館として、県と市町村の歴史公文書を保存していますが、それだけではまだ半分だと思います。

歴史公文書が移管されるためには、公文書の作成から管理・保存、歴史公文書の選別、移管にいたる流れが一体的なものとして構築されることが望ましく、市町村での現用文書を含めた文書管理がうまく機能することが重要と考えています。

#### 4 今後の対応

今後は、公文書館が市町村へ出向き、実際に文書を見ながら現地選別を行い、市町村職員と一緒に歴史公文書を選別することによって、職員の歴史公文書への理解を深めてもらうとともに、現用文書に関する文書管理の重要性も認識してもらうことが重要と考えています。

## IV 平成28年度事業計画

### 平成28年度事業の基本的な考え方

福岡共同公文書館は平成24年11月に開館し、3年半が経過した。

平成28年度は、市町村や県知事部局以外の行政機関の移管促進及び支援並びに住民等の利用促進を、引き続き実施するものとする。

#### 1 受入れ・整理・保存事業

##### (1) 受入れ

###### ア 県文書

- ① 長期文書及び新たに保存期間の経過する有期限文書を受け入れる。
- ② 平成28年度から移管予定の警察本部及び公安委員会の文書について、具体的な受入時期や方法を協議する。
- ③ 未だ移管されていない知事部局以外の行政機関（議会、選挙管理委員会、人事委員会、労働委員会、収用委員会）からの文書移管の促進に向けて引き続き協議を行う。
- ④ 一次選別の精度向上を図るため、各課が選別した目録に対して、目録選別支援を行うとともに選別に関する助言を行う。

###### イ 市町村文書

- ① 長期文書及び新たに保存期間が満了する有期限文書を受け入れる。
- ② 市町村の文書所蔵数の調査を行い、所有文書に対する移管率を割り出して、移管の進んでいない自治体の文書担当課と協議を行う。
- ③ 一次選別の精度向上を図るため、市町村の文書担当課に対して、目録選別支援などの助言や支援を行う。
- ④ 平成26、27年度に移管ができていない市町村等に対して、文書担当課と協議の上、各市町村に出向いて現地選別を行う。

##### (2) 整理

###### ア 二次選別及びデータ整備

平成27年度に移管された文書で、平成28年度に整理を持ち越したものについて、優先的に処理を進める。

###### イ 選別会議の実施

保存すべき文書の決定に当たっては、選別会議を実施し、評価選別基準に基づき選別する結果において自治体間の均衡を保つ。

#### ウ 保存文書の整理

公文書館開館からこれまで一度も蔵書点検を行っていない。このため、臨時休館日を指定して保存文書の整理及び点検を行う。

### (3) 保存

#### ア 燻蒸

公文書館にて保存することが決定した文書については、文書保存庫に配架する前に、文書に有害な害虫の殺虫・殺卵や文書の殺菌を目的として燻蒸処理を行う。

#### イ 文書保存庫のモニタリング

虫害の被害防止を目的として、文書が配架された文書保存庫において有害生物の生息等調査を行う。

#### ウ マイクロフィルム化

感熱紙や青写真のページを50%以上含んだ文書については、文字が消失しやすいため他の文書に優先してマイクロフィルム撮影を行い、利用にはワーキングテープを用いることにより原資料を保護する。

#### エ 補修・製本

虫損、経年劣化等の激しい文書について、補修を実施し、簿冊としての利用に支障がある文書については、製本を実施する。

## 2 利用に関する事業

### (1) 閲覧利用事業

#### ア 閲覧、複写サービス及びレファレンス

利用者に対して、利用請求等に基づき特定歴史公文書及び行政資料の提供を行い、求めに応じて複写サービスを行う。また、利用者が目的の文書を見つけられるよう、窓口や電話、電子メール等において照会・相談を受ける。

#### イ 行政利用

移管元自治体等に対して、簡易な手続により閲覧及び借覧を行う。

#### ウ デジタルアーカイブ

平成27年度に企画展示等において展示した文書、利用請求された文書及び利用ニーズが高い文書等について、デジタル化を行いホームページで公開する。

#### エ 過去の企画展示等をホームページに掲載

平成27年度以前に開催した企画展示や講演会、講座について、ホームページに掲載する。

#### オ 資料の貸出・借受

収蔵資料(特定歴史公文書及び行政資料)は県内外の博物館・資料館等との貸出や借受を行い、展示会への積極的な活用を図る。

## (2) 利用促進事業

### ア 企画展示

#### ① 第1回企画展

期間：7月20日（水）～9月25日（日）

テーマ：戦争と人々の暮らし～残された公文書と戦時資料～

内容：所蔵資料の中から、戦時中の社会情勢や人々の生活に関する記録を紹介する。また、防空頭巾や小学校教科書などを展示し、当時の女性や子どもたちの暮らしを振り返る。

#### ② 第2回企画展

期間（案）：2月～3月

テーマ：未定

内容：国立公文書館との共催により、明治維新から戦後昭和期までの流れを一覧することができる国立公文書館の所蔵資料や当館が所蔵する資料、その他関連資料を展示し、近代日本と福岡の歩みを紹介する。

### イ 講演会

企画展示会のテーマと連携し、講演会を実施する。

### ウ 公開講座

特定歴史公文書の利用に繋がるテーマを設定し、公開講座を開催する。

また、必要に応じて講座参加者を対象とした施設見学会を実施するなど、公文書館について理解を深めるよう工夫する。

### エ 施設見学の積極的な受入れ

施設見学を積極的に受入れることで、公文書館の役割や共同設置の意義を県民に周知する。また、見学受入れに関する広報活動にも取り組む。

### オ 学校教育機関や社会教育団体等との連携

社会科等の教科学習の場や総合学習（職場インタビュー・職場経験）等で児童又は生徒を、また、大学のインターンシップを積極的に受け入れる等、教育機関等との連携を図る。加えて、社会教育団体や地縁団体等の多様な組織の見学を積極的に受入れ、地域に開かれた公文書館の運営に努める。

### カ 広報活動

年報、公文書館だよりを発刊し、公文書館の企画展示、利用状況、収蔵資料等について県民に広く周知する。また、企画展に合わせて積極的にパブリシティを利用した広報活動を行う。さらに、過去の企画展示の内容紹介など、公文書館ホームページの内容充実を図り情報発信力を高める。

### 3 保存等に関する研究等

保存、利用及び移管に関し、以下のうちから適宜優先順位を設け検討し、調査研究等に取り組む。

- ① 電子文書等の移管に向けた調査
- ② 利用普及活動に向けたアンケート調査の実施及び分析
- ③ 選別基準の見直し（細目及び視点）

### 4 県及び市町村職員に対する研修会の実施

各自治体の適切な文書管理と職員の評価選別能力の向上に向け、各自治体職員に対する文書管理等に係る研修を公文書館において実施する。また、市町村新規採用職員研修を受け入れる。

### 5 専門性を持った人材の養成

本館の業務は、的確な評価選別や利用者への相談業務、調査研究業務など、広い分野の知識を有する必要があることから、その専門性の養成に当たり、国立公文書館が主催する専門職員養成課程研修等に計画的に職員を参加させる。

### 6 運営専門協議会の開催

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

### 7 国立公文書館等類縁施設との連携・協力

国立公文書館デジタルアーカイブへの参加を継続し、引き続き国立公文書館等類縁施設と連携を図り、利用者の利便性の向上に努める。

県内公文書館の連絡会議を発足し、情報交換や展示事業等の連携を推進する。

## V 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 審査請求等
  - 第一節 諮問等（第十二条の二—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。
- 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し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する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 審査請求等

#### 第一節 諮問等

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第十二条の二 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）第九条第一項本文の規定は、適用しない。

（審査会への諮問）

第十三条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があつたときは、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 審査請求が不適法であり、却下する場合
  - 二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させることとする場合（当該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場合を除く。）
- 2 知事は、前項の審査請求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審査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 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第十三条第四項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- 二 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- 三 当該審査請求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（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第十五条 第十条第四項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決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審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- 二 審査請求に係る利用決定等（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。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書を利用させる旨の裁決（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審査請求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、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は知事（以下「審査請求人等」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、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求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、審査請求人又は参加人は、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開覧させ、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審査請求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 審査請求人等は、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。

(提出資料等の開覧等)

第二十二条 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書若しくは資料の開覧（電磁的記録（電磁的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項において同じ。）にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの開覧）又は当該意見書若しくは資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）の交付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、その開覧又は交付を拒むことができない。

2 審査会は、前項の規定による開覧をさせ、又は同項の規定による交付をしようとするときは、当該開覧又は交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。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。

3 審査会は第一項の規定による開覧について、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 審査会の行う審査請求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、答申書の写しを審査請求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。

#### 附 則

この条例は、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）の施行の日（平成二十八年四月一日）から施行する。

#### 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 審査請求等
  - 第1節 諮問等（第14条の2—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あるとき。
- (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、公にしないとの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つて、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つて、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 審査請求等

#### 第1節 諮問等

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第14条の2 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

（審査会への諮問）

第15条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があつたときは、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) 審査請求が不適法であり、却下する場合
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書の全部を利用させることとする場合（当該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場合を除く。）

2 管理者は、前項の審査請求があつた場合は、当該文書の移管元自治体に審査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) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）
- (2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）
- (3) 当該審査請求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（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの審査請求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審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用決定等（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。）

く。)を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書を利用させる旨の裁決（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審査請求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、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は管理者（以下「審査請求人等」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、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求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、審査請求人又は参加人は、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審査請求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 審査請求人等は、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。

（提出資料等の閲覧等）

第24条 審査請求人等は、審査会に対し、審査会に提出された意見書若しくは資料の閲覧（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項において同じ。）にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）又は当該意見書若しくは資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）の交付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、その閲覧又は交付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をさせ、又は同項の規定による交付をしようとするときは、当該閲覧又は交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かななければならない。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。

3 審査会は、第1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 審査会の行う審査請求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、答申書の写しを審査請求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。

#### 附 則

(施行期日)

この条例は、平成28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 利用請求書に記載されている利用請求をする者の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載されている運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成二十五年法律第二十七号）第二条第七項に規定する個人番号カードその他法令の規定に基づき交付された書類であつて、当該利用請求をする者が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、当該利用請求をする者が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 審査請求の年月日
- 二 審査請求の趣旨
- 三 審査請求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。ただし、条例第十三条第一項の規定により知事が諮問する事項に係るものについては、総務部行政経営企画課において処理する。

(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。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成二十八年一月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の第七条第一項第一号の規定の適用については、平成二十八年一月一日前に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成二十五年法律第二十八号。以下「番号利用法整備法」という。）第十九条の規定による改正前の住民基本台帳法（昭和四十二年法律第八十一号）第三十条の四十四第三項の規定により交付された同条第一項に規定する住民基本台帳カードは、番号利用法整備法第二十条第一項の規定によりなお従前の例によることとされた番号利用法整備法第十九条の規定による改正前の住民基本台帳法第三十条の四十四第九項の規定によりその効力を失う時までの間は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成二十五年法律第二十七号）第二条第七項に規定する個人番号カードとみなす。

附 則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

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) 利用請求書に記載されている利用請求をする者の氏名及び住所と同一の氏名及び住所が記載されている運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードその他法令の規定に基づき交付された書類であって、当該利用請求をする者が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、当該利用請求をする者が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つては、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 次の掲げる方法であつて、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つて、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) 審査請求の年月日
- (2) 審査請求の趣旨
- (3) 審査請求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。

#### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成28年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の第7条第1項第1号の規定の適用については、平成28年1月1日以前に行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成25年法律第28号。以下「番号利用法整備法」という。)第19条の規定による改正前の住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第30条の44第3項の規定により交付された同条第1項に規定する住民基本台帳カードは、番号利用法整備法第20条第1項の規定によりなお従前の例によることとされた番号利用法整備法第19条の規定による改正前の住民基本台帳法第30条の44第9項の規定によりその効力を失う時までの間は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第7項に規定する個人番号カードとみなす。

#### 附 則

この規則は、平成28年4月1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（ <input type="checkbox"/> 郵送希望）		
2			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送希望）		
3			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送希望）		
4			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送希望）		
5			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送希望）		
6			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送希望）		
7			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送希望）		
8			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送希望）		
9			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送希望）		
10			・ 閲覧等 ・ 写しの交付（ <input type="checkbox"/> 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) 選別するべきもので、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 条例、規則、訓令、通達、要綱等の制定・改廃に関するもの</li> <li>② 条例、規則等の解釈・運用に関するもの</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 要綱、要領の軽微な改正は選別しない。</li> </ul>
(2) 組織、制度等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 組織・機構の新設、改廃に関するもの</li> <li>② 制度の新設・改廃に関するもの</li> <li>③ 定数の変更に関するもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
(3) 人事に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 人事、服務、給与等の制度や計画に関するもの</li> <li>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</li> <li>③ 法令により作成が義務付けられた事務引継書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
(4) 行政区画及び地方制度に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 市町村の廃置分合、境界変更に関するもの</li> <li>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</li> <li>③ 市制、町制施行に関するもの</li> <li>④ 事務の共同処理に関するもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
(5) 議会、行政委員会に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 議会、行政委員会の構成や変遷に関するもの</li> <li>② 議会、行政委員会の審議経過や結果に関するもの</li> <li>③ 議案に関するもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議案の原議は選別する。</li> <li>・ 専決処分の原議は選別する。</li> <li>・ 議会提出案件の説明資料は選別する。</li> <li>・ 議会本会議、委員会の審議経過が分かるものは選別する。</li> <li>・ 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</li> <li>・ 想定、資料のみから成るファイルは選別しない。</li> </ul>
(6) 審議会、審査会その他重要な会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>

<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"> <li>・重要な議題・会議かどうかは、以下を参考に判断する。</li> <li>・県の方針や方向性の決定に大きく影響した議題・会議か</li> <li>・住民の関心が高い議題・会議か</li> <li>・マスコミにより報道された議題・会議か</li> <li>・緊急的、突発的な議題・会議に係るものは、選別する。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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関する重要なもの          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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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"> <li>・重点施策等に挙げられている事業か</li> <li>・先進性、独自性がある事業か</li> <li>・県の特徴が顕著に現れている事業か</li> <li>・住民の関心が高い事業か</li> <li>・マスコミの報道があった事業か</li> </ul> </li> <li>・緊急的、突発的な事業に係るものは、選別する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・予算編成等重要案件の知事説明資料は選別する。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・指定管理者の指定に関するものは、選別する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・県が当事者となった行政訴訟のほか県や社会に大きな</li> </ul>

<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"> <li>・県指定の文化財（有形・無形・民俗）に関するものは選別する。</li> <li>・埋蔵文化財に関するものは選別する。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・広報及び記録資料として撮影された写真は選別する。</li> <li>・音声・映像資料並びにポスターは、選別する。</li> <li>・行政刊行物は選別する。</li> </ul>

## 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"> <li>・ 調定調書、予算執行伺、支出負担行為、支出命令等</li> <li>・ 給与及び共済関係書類</li> <li>・ 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿、欠勤簿</li> <li>・ 旅行命令（依頼）簿</li> <li>・ 超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿</li> <li>・ 物品及び切手等の受払簿、被服貸与簿</li> <li>・ 定例的な講習や研修に関する書類</li> </ul>
	②定例的窓口業務における文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸証明発行関係書類</li> <li>・ 施設使用許可等に関する書類</li> </ul>
	③施設の日常的な維持管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保守点検関係書類、 庁舎管理委託関係書類</li> </ul>
	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"> <li>・ 公報の原稿、統計の集計等</li> </ul>
(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"> <li>・ 主管課で選別している会議記録、復命書等</li> <li>・ 本庁から出先機関等への通知文書</li> <li>・ 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</li> </ul>
(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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 要綱、要領の軽微な改正は保存しない。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
(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"> <li>・ 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。</li> </ul>
(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"> <li>・ 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。</li> </ul>

	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><b>【重要な会議等の判断基準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村の方針、方向性の決定に大きく影響した会議等か</li> <li>・住民の関心が高いか</li> </ul> <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・幹事会、部会などについても議題、会議録等を保存する。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・議題（議案及び参考資料）、会議録等を保存する。</li> </ul> <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<p>(7) 重要な施策、事務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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【重要な施策等の判断基準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重点施策等に挙げられているか</li> <li>・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）</li> <li>・先進性、独自性があるか</li> <li>・市町村の特色が現れているか</li> <li>・住民の関心が高いものか</li> <li>・マスコミの報道があったものか</li> <li>・緊急的又は一時的なものか</li> </ul>

	<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"> <li>・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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・事業等実施に際しての住民説明会等の記録は保存する。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>細目⑥</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>ア 友好都市関係</li> <li>イ 芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣</li> <li>ウ 国際交流団体の活動とその支援</li> </ul>
--	---	---

		<p>細目⑦</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・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。</li> <li>・研究や事業に関する特許、商標登録等に係る文書</li> <li>・資料は保存する。</li> </ul> <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

<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"> <li>・軽微な行政処分及び、届出に関する事績は保存しない。</li> </ul> <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地縁団体の設立に関するものを保存する。</li> </ul> <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理者の指定に関するものは保存する。</li> </ul>
<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"> <li>・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。</li> </ul> <p>細目①②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

<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"> <li>・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。</li> </ul> <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・結果報告書（行政刊行物の原稿を除く。）を保存する。</li> </ul> <p>細目②③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究報告（行政刊行物の原稿を除く。）を保存する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・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。</li> </ul> <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民の監査請求による監査事績は保存する。</li> </ul> <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・内申から決定までの過程が分かるものを保存する。</li> </ul> <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

	<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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
(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"> <li>・国政選挙や県に関する選挙については保存しない。</li> <li>・農業委員会委員選挙に関するものも保存する。</li> </ul>
(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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
(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><b>【重要な行事等の判断基準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記念行事は周期が長いものを重視する。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・毎年度定期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。</li> </ul> <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>細目⑤</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

<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"> <li>・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。</li> </ul> <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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"> <li>・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。</li> <li>・行政刊行物は保存する。</li> </ul>	

## 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"> <li>・調定調書、予算執行伺、支出負担行為、支出命令等</li> <li>・給与及び共済関係書類</li> <li>・出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿、欠勤簿</li> <li>・旅行命令（依頼）簿</li> <li>・超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿</li> <li>・物品及び切手等の受払簿、被服貸与簿</li> <li>・定例的な講習や研修に関する書類</li> </ul>
	②定型的窓口業務における文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸証明発行関係書類</li> <li>・施設使用許可等に関する書類</li> </ul>
	③施設の日常的な維持管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守点検関係書類、</li> <li>・庁舎管理委託関係書類</li> </ul>
	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"> <li>・公報の原稿、統計の集計等</li> </ul>
(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"> <li>・本庁から出先機関等への通知文書</li> <li>・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</li> <li>・国や他の地方公共団体からの照会等に対する回答文書</li> <li>・報告書、会議記録等については主務課のもの</li> </ul>
(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	

# 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4号 平成27年度 福岡共同公文書館年報

発行年月日：平成28年9月30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/>

---