年報第５号

平成 28 年度

福岡共同公文書館年報



平成 29 年 6 月

目　　次

Ⅰ　共同公文書館の概要

1　設置目的 …… 1
2　運　　営 …… 1
3　沿　　革 …… 1
4　組　　織 …… 2
5　施　　設 …… 2

Ⅱ　事業実績

1　予算概要 …… 3
2　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 …… 12
（3）公開講座 …… 12
（4）研 修 会 …… 13
（5）広　　報 …… 13
（6）デジタル化 …… 14
（7）職員研修・視察・大会等への参加状況 …… 14
（8）公文書館運営専門協議会の開催状況 …… 14
4　利用状況
（1）来館者の利用状況 …… 15
（2）研修室の利用状況 …… 15
（3）会議室の利用状況 …… 15
（4）視察・見学の受入れ状況 …… 16
（5）特定歴史公文書の利用状況 …… 16
（6）レファレンスの状況 …… 16

Ⅲ　公文書館業務を振り返って …… 17

Ⅳ　平成２９年度事業計画 …… 19

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 28 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。

館長 ― 副館長
- **総務企画班**　（班長（副館長が兼務）以下６名、うち非常勤職員３名）
  利用案内、普及・啓発、施設管理、庶務会計
- **文書班**　（班長以下８名、うち非常勤職員６名）
  文書の受入れ、選別、整理、保存

諮問・答申

特定歴史公文書利用審査会
＜　県　・　組合　＞
特定歴史公文書の利用に係る不服申立て等について審査
（　委員は３名兼務　）

専門的知見の活用

運営専門協議会
＜　県　・　組合　＞
利用促進の取組や所蔵文書の保存等に関する意見
（　委員は５名兼務　）

5　施　　設

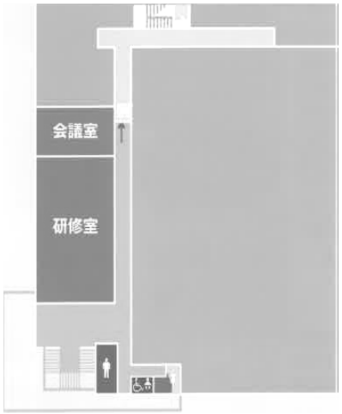
所在地　　：福岡県筑紫野市上古賀１丁目３番１号（〒818－0041）
構造・規模：鉄筋コンクリート造、地上３階（一部４階）
敷地面積　：6,129 ㎡
延床面積　：5,421 ㎡（文書保存庫 2,516 ㎡）
駐車場　　：あり
開館　　：平成 24 年 11 月 18 日
文書保存庫：書架延長 26.4km（定温定湿にて管理）
研修室　　：収容人数 90 名（171 ㎡）1,150 円／時間
会議室　　：収容人数 16 名（58 ㎡）　390 円／時間

館内平面図

1 階



2 階



※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

福岡県の一般会計予算に計上され、県の会計として執行し、市町村負担分は組合から県に負担金として納付されています。

（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	41,000	54,020	△ 13,020
自治振興組合負担金	市町村公文書館分負担金	32,554,000	31,544,933	1,009,067
諸収入	雇用保険被保険者負担分 雑入（複写費用）　等	69,000	86,527	△ 17,527
一般財源		37,226,000	36,955,236	270,764
合計		69,890,000	68,640,716	1,249,284

（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	14,666,000	14,508,608	157,392
報償費	運営専門協議会委員報償 講師謝礼	234,000	216,000	18,000
旅費	アーカイブズ研修 市町村選別支援　等	1,651,000	1,457,610	193,390
需用費	光熱水費 印刷費 コピー代 文書整理消耗品費　等	14,864,000	14,048,953	815,047
役務費	通信運搬費 火災保険料	760,000	745,597	14,403
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	33,381,000	33,331,643	49,357
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	4,289,000	4,291,305	-2,305
負担金、補助及び交付金	全史料協全国大会参加費　等	45,000	41,000	4,000
合計		69,890,000	68,640,716	1,249,284

（単位：円）

2　歴史公文書等の保存

（1） 公文書の受入れ・選別・保存

県及び 24 市町村から受入れた文書及び前年度未整理分を合わせ、9,790 冊を選別等整理の上、4,578 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	新規受入れ	保　存	返還・廃棄	未整理 （翌年度繰越）
県文書	1,641	2,995	3,086	0	1,550
市町村文書	613	4,541	1,492	124	3,538
合計	2,254	7,536	4,578	124	5,088

（2） 行政資料

県及び市町村等が作成した刊行物、広報紙を収集しました。

	収集数（冊）
県行政資料	1,171
市町村行政資料	839
その他行政資料	3,627
合計	5,637

（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等について、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	111 冊 (50 リール)	111 冊 (50 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	リーフキャスティング	製本	貼付け	補修	合計
0 冊	0 冊	235 冊	15 冊 (454 枚)	3 冊	253 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。さらに、アクロス福岡にて館外展示を行いました。

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28年4月1日～ 7月17日	692名
企画展	戦争と人々の暮らし ～残された公文書と戦時資料～	平成28年7月20日～ 9月25日	532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28年10月8日～ 平成29年2月12日	342名
特別展	国立公文書館所蔵資料展 ～公文書で再発見！近代日本と福岡のあゆみ～	平成29年2月21日～ 3月19日	1,206名

種　別	タイトル	期　　間	観覧者数
館外展示	福岡共同公文書館パネル展 ～みんなおいでよ！公文書館へ～ （アクロス福岡1階コミュニケーションエリア）	平成29年1月30日～ 2月12日	5,605名



▲戦争と人々の暮らし～残された公文書と戦時資料～



▲国立公文書館所蔵資料展～公文書で再発見！近代日本と福岡のあゆみ～

アンケート集計結果

【平成２８年度第１回企画展　戦争と人々の暮らし～残された公文書と戦時資料～】

期　　間　平成28年7月20日（水）～9月25日（日）

日　　数	56		
観覧者数	532	回答者数	33
平　　均	9.5	回　答　率	6.2%

＜月別＞	7月	8月	9月	計
日　　数	11	25	20	56
観覧者数	156	245	131	532
平　　均	14	10	7	10

１　年齢	名	%
① 小学生	－	0.0%
② 中学生	－	0.0%
③ 中学卒業～19歳	1	3.0%
④ 20歳代	3	9.1%
⑤ 30歳代	4	12.1%
⑥ 40歳代	3	9.1%
⑦ 50歳代	5	15.2%
⑧ 60歳代	7	21.2%
⑨ 70歳以上	10	30.3%
計	33	100.0%

２　職業	名	%
① 会社員	6	18.2%
② 自営業	3	9.1%
③ 公務員	5	15.2%
④ 学生	1	3.0%
⑤ 無職	11	33.3%
⑥ その他	7	21.2%
無回答	－	0.0%
計	33	100.0%

３　住所			名	%
県内	福岡地域	筑紫野市	13	39.4%
		太宰府市	1	3.0%
		大野城市	1	3.0%
		春日市	3	9.1%
		小計	18	54.5%
		筑前町	3	9.1%
		福岡市	3	9.1%
	小計		24	72.7%
	筑後	久留米市	1	3.0%
		柳川市	1	3.0%
	筑豊	嘉麻市	1	3.0%
		飯塚市	2	6.1%
	北九州	北九州市	1	3.0%
小計			30	90.9%
県外	大阪府大阪市		1	3.0%
	鳥取県鳥取市		1	3.0%
小計			2	6.1%
無回答			1	3.0%
計			33	100.0%

４　何で知ったか	名	%
① ホームページ	1	2.9%
② ポスター・チラシ	15	44.1%
③ 家族・知人	2	5.9%
④ 会場	5	14.7%
⑤ 広報誌	4	11.8%
⑥ その他	7	20.6%
テレビ	－	0.0%
新聞	5	14.7%
その他	2	5.9%
無回答	－	0.0%
計	34	100.0%

※複数回答あり

５　感想	名	%
① 参考になった	30	90.9%
② 参考にならなかった	－	0.0%
③ どちらともいえない	1	3.0%
無回答	2	6.1%
計	33	100.0%

5　企画展の感想を教えてください（理由）

・昭和8年生まれの私ですので、大変子供の頃の思い出がよみがえりました。感謝。
・改めて育った戦争時代の真実を知り、知らなければならないことを知り得ない時代の恐ろしさを感じた。
・この年令になっていながら戦争前、中、後の様子をほとんど知りません。多くの事を知ることができ、これから先も平和な時代が続くように…と願いました。
・この年にして告諭を知り、弾丸切手の存在を知る。八紘一宇は良く聞いて居たが、こうした意味有る語句の紹介含めて有用と考えます。
・父が戦死し、日中戦争に参加してたので良かったです。
・かつてのことを再認識した。
・戦時中の葬儀が集団で行われていたことを初めて知った。当時の人々の悲しみは自分には想像もつかないが、今回のような展示を見ることで戦争について考える機会を得ることができ良かったと思う。
・戦時中のくらしや戦争の悲惨な状況等実際の資料を見ることができて勉強になった。
・日本全体ではなく、福岡県という一都道府県にとっての戦争がどのようなものかがわかったから。
・再確認することができ理解が深まり今後の視座がもてた。
・今迄の知識が再認識された。
・戦前戦中の時代がより理解できました。
・日本の歴史の事実を知りたかった。実際目にして多くのことを感じた。
・思っていたより書物があったのがおどろきです。
・「農家の方に感謝する」といったスローガンを見て、現代の自分たちが忘れかけている事に気づき、今日から実践しようと思った。
・時代背景の説明で日本は「なぜ」無謀な戦争に至ったかの一部が分かった。
・展示が少ない。

6　今後も福岡県や市町村に関する展示を開催予定です。何か興味のあるテーマなどがあれば、参考にさせていただきますので、御記入ください。

【戦争関連】
・こういう戦争の歴史をもっと知りたい。
・戦前、戦中、戦後の学校教育と世の中の動き
・かつての学状況
・戦後の中国、旧ソ連から思想刑務を受けて遅れて帰国した人の資料や戦後博多港への引揚者の婦女子の堕胎に関する資料等あまり公表されていない資料の展示をしてはどうか。
【地域の歴史】
・天拝山について知りたいです。一本松とか・・・。
・天拝山と菅原道真の深い関係等
・筑紫野市の郷土史的なもの
・古い時代の筑紫野市の暮らし等
・福岡県のまつりに関する事
【交通】
・鉄道遺産のようなもの　筑豊本線？二日市原田間の鹿児島本線の旧線がどう変わったか。
・鉄道以外の交通、とくに自動車道関係
・道路の建設や鉄道の敷設など交通網の整備、とくに明治～昭和期の出来事を知りたいです。
【その他】
・近世史（現代）について！！（自分達教わってない）
・産業振興
・機密文書の保存と開示
・地域発行の雑誌、本、展示ポスター
・県内各市の人口の変遷等、変化してきた様子等教えていただければ幸いですが。

7　その他何か御意見などがあれば、ご記入ください。

・とてもすっきりまとまった内容だと思いました。公文書と、実物資料が効果的に機能していると感じました。
・文書だけでなく、戦時中に使われていたカルタや教科書が置いてあったのは良かった。
・大変立派な資料等よく整理されており感心しました。時々勉強に来たいと思いました。
・チラシでこの企画展のことを知り、行きたいなあと7月から考えていました。終わりがけになってやっと見ることができ、よかったです。もし、間に合えば知人・友人にも知らせて見てほしいと思いました。
・サークルの友人、知人等へPRしたいと思います。
・ありがとうございました！(^-^)
・おもしろかったです。
・無料で楽しかったです。
・とても勉強になりました。ありがとうございました。
・なつかしく思いましたが再び■返したくない。（判読できず）
・他県から引越してまいりましたので。
・もっとたくさんの資料を見たかったです。ありがとうございました。とても参考になりました。
・「共同」についてもっと知りたい。
・直方市に水筒、ヘルメットなどの展示館←戦中遺品（多少有料）があり多数現物が置いてありますが、統一できませんか。（公文書ではありませんが。）
・新聞記事で、日付が出るように展示してください。いつの新聞か分かりません。
・全般を短くまとめたビデオ視聴システムがあれば理解が容易（そのような時代です。）（例　戦中ビデオ）
・新聞等でそのつど案内されたらと思います。

※一部、記載内容に合わせて記載欄を入れ替え

アンケート集計結果

【平成28年度特別展　国立公文書館所蔵資料展～公文書で再発見！近代日本と福岡のあゆみ～】

期　　間　平成29年2月21日（火）～3月19日（日）

日　　数	24		
観覧者数	1,206	回答者数	98
平　　均	50.3	回　答　率	8.1%

＜月別＞	2月	3月	計
日　　数	7	17	24
観覧者数	500	706	1,206
平　　均	71	42	50

1　年齢	名	%
① 小学生	－	0.0%
② 中学生	－	0.0%
③ 中学卒業～19歳	1	1.0%
④ 20歳代	17	17.3%
⑤ 30歳代	15	15.3%
⑥ 40歳代	18	18.4%
⑦ 50歳代	13	13.3%
⑧ 60歳代	23	23.5%
⑨ 70歳以上	11	11.2%
計	98	100.0%

2　職業	名	%
① 会社員	15	15.3%
② 自営業	5	5.1%
③ 公務員	33	33.7%
④ 学生	9	9.2%
⑤ 無職	27	27.6%
⑥ その他	9	9.2%
無回答	－	0.0%
計	98	100.0%

3　住所			名	%
県内	福岡地域	筑紫野市	14	14.3%
		太宰府市	4	4.1%
		春日市	2	2.0%
		大野城市	9	9.2%
		福岡市	28	28.6%
		志免町	1	1.0%
		古賀市	2	2.0%
		筑前町	2	2.0%
	筑後	大牟田市	1	1.0%
		大川市	1	1.0%
		大木町	3	3.1%
		広川町	1	1.0%
		小郡市	3	3.1%
		久留米市	2	2.0%
		柳川市	1	1.0%
	筑豊	鞍手町	1	1.0%
		飯塚市	2	2.0%
	北九州	北九州市	5	5.1%
	福岡県		8	8.2%
県外	東京都足立区		1	1.0%
	京都府京都市		1	1.0%
	熊本県天草市		1	1.0%
	熊本県熊本市		2	2.0%
	佐賀県鳥栖市		2	2.0%
	山口県山陽小野田市		1	1.0%
無回答			－	0.0%
計			98	100.0%

4　何で知ったか	名	%
① ホームページ	11	10.4%
② ポスター・チラシ	40	37.8%
③ 家族・知人	11	10.4%
④ 会場	8	7.5%
⑤ 広報誌	9	8.5%
⑥ テレビ・ラジオ	11	10.4%
⑦ 新聞	8	7.5%
⑧ その他	7	6.6%
無回答	1	0.9%
計	106	100.0%

※複数回答あり

5　感想	名	%
① 満足	64	65.3%
② どちらかといえば満足	31	31.6%
③ どちらかといえば不満足	2	2.0%
④ 不満足	－	0.0%
無回答	1	1.0%
計	98	100.0%

（5の理由）
満足
・未知の事柄を知った。
・明治期以後の日本歴史のエポックメイキングな時点の重要文書を見ることが出来た。解説写真もわかりやすい。
・展示としては、公文書の変遷が面白かったです。時代や技術の変化に対応して少しずつ形式や印刷方法が変化していっていることが分かりました。この変化の面白さは、この展示のように分かりやすくまとめて見せていただくことで初めて認識できるものなので、「展示の必要性とおもしろさ」を感じました。
・カタカナ混りの漢字文章をこんなにたくさん見たのは初めて。いつから平仮名になったのか？天皇のしょ名初めて目にしました。実物大の。
・人が少なく資料をゆっくり見ることができた。
・中々見る事の出来ない資料を見れた。
・公文書をま近に見ることができたため。
・初めて公文書を見ました。今後も適切に保管されていくものと思います。
・明治以降の日本の歴史を見ることができ、また考えさせられる展示でした。
・すばらしい！！
・なかなか見ることのできない資料が多く、解説も詳しかったので。
・教科書と違う迫力がある。
・自分が生まれ、そして勤務している福岡県の、自分の知らなかった側面を知ることができたから。
・初めて見た資料が多かった。
・戦災概況図など当時の雰囲気が伝わってきた。
・日頃見ることができないような資料を拝見できてよかった。
・説明が比較的わかり易かった。
・貴重な（教科書に載っている様な）文書の原本等が見られてよかった。
・大満足　すばらしい企画　総てが第1級資料です
・公文書館がある事自体を知ることができました。
・歴史小説でしか知らない偉人のサイン文書を見ることができた。コピーといえどもうれしい。

どちらかといえば満足
・自分の興味のある時代の展示でした。
・保存状態がよくておどろいた。
・教科書で見たような物を見ることができたこと、生まれる以前のでき事の文書を見ることができてよかったと思う
・もう少し量が多いか、複製物を実際に手にとり読めれば。
・もっと展示品があれば
・思ったより戦前のものが少なかったので
・もう少し詳しいレジメが欲しい。
・もっと多くの人が見てほしい！
・大きな歴史事象が解説文1，2点では、理解し難い。もっとグラフィックにして判り易くされたい。
・資料自体の説明をどこまですると良いのかと思いながら見ました。日本と福岡の歴史を折りまぜての展示が面白かったです。
・確に幕末から現代まで順次資料が展示されていて、よろしい。奥深い一般の者には見られない生々しい公文書の展示はできないが、ずっと前大久保利通遭難の政府資料を政府刊行物「フォト」で見たことがある。ロシアニコライ皇帝の遭難記資料も図書で見た。そんな貴重な物が開示できないか、奥深い扉の中で眠っている資料がどこかで見られないか。法的に解決され開示できる資料ないか。アメリカ、イギリスなど公文書で年数経過したものは見られるようだが、日本は秘密の扉の奥で「関係者だけが知っている」状態でないのか。

どちらかといえば不満足
・各国務大臣のサインが達筆で分からない人がいる。明治憲法の森有礼など。
・もう少し、その文書がおかれている時代とかがくわしく分かれば。文書の展示がメインだと思うが、展示が少ない。

6　今後も福岡県や市町村に関する展示を開催予定です。何か興味のあるテーマなどがあれば、参考にさせていただきますので、御記入ください。

【戦争前後】
・太平洋戦争時の軍秘文書等　・戦争と復興
・戦後の発展状況、写真等　・戦時の状況が分かるもの。赤紙とか。
・戦争関係資料　・久留米空襲及び荒木列車襲撃
・昭和初期～戦後の社会

【農業、農地改革】
・農村のうごきについて　・宗像郡の農家、農地、地租等関係　・農地改革の事蹟
・農地改革と土地の所有者について　寺や神社が所有していた土地が農地改革で大幅に減少したときいたので。

【炭鉱関係】
・筑豊の石炭界の興隆から終末まで　・石炭産業の興亡
・三井三池炭鉱争議、歴代知事の県政の比較

【鉄道・交通】
・鉄道、町おこし　・鉄道網の建設について
・都市交通や道路網整備等の資料展示
・街道の歴史　・インフラ（道路、鉄道）の整備計画

【市町村合併、都市の発展】
・どのように市町村や県ができてきたかを知りたい。
・市町村合併関係
・福岡市他の成立と合併経緯など
・福岡市の発展に関する資料が見たい。
・福岡の発展の歴史
・市町村の会議録、国会議員との会合記録など

【地図・地名】
・古（旧）い地図等　・古地図を拝見したい。
・戦前の福岡県内の地図（道路etcが描かれているもの）
・旧地名とその変遷について　・「地図」でみる歴史的な展示

【教育】
・学校など教育の歴史　・学校関係

【幕末から明治】
・江戸～明治頃の各種文書
・幕末～明治初期に特に興味があるのでその時代の公文書を見学したいです。
・江戸時代後期より、日本の海運に係わる船舶の名前他
・やはり明治期というか幕末期の人達の文書が見たい。
・明治10年西南戦争
・明治新政府設立前後の各藩の留学制度に関する物

【その他】
・マニアックなテーマでまとめてみるのはどうでしょう。漁船の数とか。
・築港・鉄道・太宰府etcでもタイミングよく観に来られるといいのですが…
・「指定」を受けていない文化財、景観の変遷等々
・人権（差別）分野　・生活に身近な内容
・太宰府の歴史　・福岡の植物に関して
・芸能について　・ガリ版

7　その他何か御意見などがありましたら、御記入ください。

【ご感想】
・今回の企画有難うございました。
・ありがとうございました。
・ありがとうございました。
・がんばってください。
・コンパクトながら見ごたえがありました。ありがとうございました。
・また時々伺います。（数年前、戦争関連資料閲覧）
・妻と来ました。また見に来たいです。
・とても勉強になりました。
・大変素晴らしい施設・展示です。これからも末永く継続されますよう。
・本日は「和とじ」講座に来館。本展も素晴らしく良き一日とは、なりぬ！
・展示解説パンフレットがあってとてもよかったです。ありがとうございました。
・普段見ることのない国保管の文書が見れて、まさにこの文書で歴史が動いたんだと感動できました。
・貴重な資料を見学できて、公文書作成の際に後世にのこることを意識して臨みたいと思った。
・個人的にも利用させてもらいたいです。
・施設が立派すぎる。維持費が大変では。
・展示会等多いに行なって下さい。立派な建物を皆さんに知って頂いて下さい。
・展示回数をもっとふやしたらいいと思います。
・田中秀幸様と前回訪館の際面談しました。
・このたびは、福岡県NPOボランティアセンターのHP、「ふくおか協働・生涯学習ひろば」に記事をご投稿くださり、誠にありがとうございました。

【PRについて】
・こんなおもしろい展示があることをみなさん知らないと思います。CMも予算的な関係でむずかしいと思いますが、がんばって下さい。
・開催PRをSNSやテレビで多く配新してほしいです。
・もっとPRしてほしい。
・もう少し大きな規模、積極的なPRの展示だと良いかと。

【その他ご意見等】
・自動ドア附近の資料を見る際にドアが何度も開閉することが気になった。
・常設展を
・利用のしかたがよくわからない。
・ルビは漢字に合わせてつけた方がよい。
・国立公文書館を一度訪ねたことあるが、何度も行けるわけでない。貴重文の出版本など手に入らないか。

（２）講演会

平成 28 年度は以下の講演会を開催しました。

①　「戦時下の働く女性と子どもたちの暮らし」



戦前・戦時中に働いていた女性たちの状況や、戦時下の子どもたちの暮らしについて、当時の写真、絵、そして日記を用いて解りやすく説明していただきました。

開催日：平成 28 年 7 月 31 日（日）

時　間：14 時 00 分～15 時 30 分

講　師：昭和館　学芸部学芸課資料係　吉葉　愛 氏

参加者：56 名（定員 80 名）

②　「明治日本の近代化とローカルなネットワーク
―文書史料が語る官民の摩擦と協調―」



明治日本の基礎を作った「地方の時代」や福岡県の状況について、企業家や政治家などの活動を紹介し、あわせて当時のネットワークの形成や展開について説明していただきました。

開催日：平成 29 年 2 月 25 日（土）

時　間：14 時 00 分～15 時 30 分

講　師：福岡市博物館長　有馬　学 氏

参加者：64 名（定員 80 名）

（３）公開講座

平成 28 年度は以下の講座を開催しました。

①　「親子で作る和綴じ手帳」



親子で四つ目綴じの和綴じ手帳を作っていただきました。和紙に穴をあけ、針と糸を通したりなど、細かい作業が続きましたが、皆様がそれぞれの和綴じ手帳を完成させることができました。

開催日：平成 28 年 8 月 27 日（土）

時　間：13 時 30 分～15 時 30 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：30 名（定員 20 組）

② 「はじめてのくずし字」

講師の荻野寛美氏は、当館で相談員として企画展の企画やレファレンス等を担当しています。講座では、くずし字学習の基礎となる仮名文字の読み方、くずし字辞典の使い方などを学びました。



開催日：平成 29 年 1 月 21 日（土）
時　間：14 時 00 分～15 時 30 分
講　師：福岡共同公文書館　荻野　寛美　相談員
参加者：55 名（定員 60 名）

③ 「和綴じ講座」

伝統的な和綴じについて学び、実技として「四つ目綴じ」の和本を作成しました。



開催日：平成 29 年３月４日（土）
時　間：13 時 30 分～16 時 30 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：20 名（定員 20 名）

（４）研修会

市町村文書事務担当課長会議の中で、志免町から文書管理事務の事例紹介を行っていただきました。



内　容：志免町の文書管理と公文書館への移管
開催日：平成 29 年 2 月 22 日（水）
講　師：志免町役場総務課　田中　秀央　氏
参加者：48 名

（５）広報

年報第 4 号（9 月）及び福岡共同公文書館だより第 9 号（9 月）、第 10 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・日本経済新聞・中国新聞）へ掲載、地上波放送局（RKB・KBC・TNC・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にして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
平成 28 年度	76	18,683
累計	316	23,406

（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28年4月26日 ～平成29年3月28日（全12回）	古文書解読講座（粕屋町立歴史資料館）
平成28年6月10日	国立公文書館主催全国公文書館長会議
平成28年8月29日～9月2日	国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ
平成28年8月31日	公文書館機能普及セミナーin山口
平成28年9月27日	北海道立文書館・札幌市公文書館視察
平成28年10月26日	ミュージアムIPMセミナー（九州国立博物館）
平成28年11月10日～11日	第42回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国（三重）大会
平成28年11月14日～18日	国立公文書館アーカイブズ研修Ⅲ（後期）
平成28年12月4日	公開シンポジウム「熊本地震と文化財レスキュー」（九州国立博物館）
平成29年1月17日～19日	国立公文書館アーカイブズ研修Ⅱ
平成29年1月27日～28日	古文書保存基礎講座（九州国立博物館・筑紫野市歴史博物館）
平成29年2月23日	沖縄県公文書館視察

（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28年6月30日	・平成27年度事業報告及び決算について ・平成28年度事業計画及び予算について
平成28年11月29日	・平成28年度上半期事業報告について ・平成28年度上半期文書移管に関する取組経過及び市町村への移管支援（現地選別）取組状況について
平成29年3月2日	・平成28年度事業報告について ・平成29年度事業計画（案）について

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28年 4月	25	295	12	272	275
平成28年 5月	23	392	17	361	349
平成28年 6月	26	55	2	27	34
平成28年 7月	26	273	11	188	28
平成28年 8月	25	295	12	245	143
平成28年 9月	20	144	7	131	40
平成28年10月	19	74	4	57	28
平成28年11月	24	82	3	59	38
平成28年12月	22	47	2	28	15
平成29年 1月	22	105	5	99	84
平成29年 2月	23	706	31	599	78
平成29年 3月	26	758	29	706	109
合計（平均）	281	3,226	(11)	2,772	1,221

（2）研修室の利用状況

	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28年　4月	0	0	4	254	0	0	0	0	4	254
平成28年　5月	0	0	3	290	1	33	0	0	4	323
平成28年　6月	0	0	1	7	0	0	1	4	2	11
平成28年　7月	0	0	0	0	3	73	0	0	3	73
平成28年　8月	0	0	0	0	1	41	0	0	1	41
平成28年　9月	0	0	0	0	2	13	0	0	2	13
平成28年 10月	1	16	0	0	0	0	0	0	1	16
平成28年 11月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成28年 12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成29年　1月	0	0	1	11	1	55	0	0	2	66
平成29年　2月	2	162	0	0	2	113	0	0	4	275
平成29年　3月	0	0	0	0	1	25	0	0	1	25
合計	3	178	9	562	11	353	1	4	24	1,097

（3）会議室の利用状況

	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28年　4月	1	7	0	0	0	0	0	0	1	7
平成28年　5月	0	0	0	0	2	8	0	0	2	8
平成28年　6月	0	0	0	0	1	4	0	0	1	4
平成28年　7月	4	63	2	4	3	3	0	0	9	70
平成28年　8月	0	0	2	9	1	9	0	0	3	18
平成28年　9月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成28年 10月	0	0	1	5	0	0	0	0	1	5
平成28年 11月	0	0	1	1	1	5	0	0	2	6
平成28年 12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成29年　1月	0	0	0	0	1	2	0	0	1	2
平成29年　2月	1	6	0	0	2	2	0	0	3	8
平成29年　3月	1	6	3	52	2	10	0	0	6	68
合計	7	82	9	71	13	43	0	0	29	196

（４）視察・見学の受入れ状況

	件数	人数
平成28年　4月	6	259
平成28年　5月	4	305
平成28年　6月	2	9
平成28年　7月	3	9
平成28年　8月	5	51
平成28年　9月	0	0
平成28年 10月	1	5
平成28年 11月	3	7
平成28年 12月	1	3
平成29年　1月	1	11
平成29年　2月	1	2
平成29年　3月	6	60
合計	33	721

区　　分	件数	人数
県内自治体職員	14	581
行政職員	13	576
公文書館関係者	1	5
その他	0	0
国・県外自治体職員	9	28
行政職員	5	16
公文書館関係者	4	12
議会関係者	0	0
教育・学校等関係者	3	10
図書館関係者	0	0
博物館関係者	0	0
学校関係者	3	10
区長等行政関係団体	0	0
その他	7	102
合計	33	721

（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28年　4月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
平成28年　5月	1	3	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	4	3	5	1	4
平成28年　6月	0	0	1	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	1	2
平成28年　7月	3	34	0	0	2	12	0	0	0	0	0	0	0	0	3	34	2	12
平成28年　8月	3	14	4	13	2	19	1	26	1	12	1	1	0	0	8	28	3	45
平成28年　9月	1	13	0	0	2	5	0	0	0	0	0	0	1	2	1	13	3	7
平成28年 10月	3	46	0	0	1	14	0	0	0	0	2	4	0	0	5	50	1	14
平成28年 11月	2	12	1	3	3	53	0	0	0	0	1	3	0	0	4	18	3	53
平成28年 12月	2	5	0	0	1	39	1	4	0	0	2	5	0	0	4	10	2	43
平成29年　1月	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8	1	7	3	11	1	7
平成29年　2月	4	36	1	2	2	2	1	1	0	0	4	13	0	0	9	51	3	3
平成29年　3月	1	2	4	13	3	15	4	95	0	0	3	11	0	0	8	26	7	110
合計	21	168	12	34	17	161	7	126	1	12	17	47	3	13	50	249	27	300

（６）レファレンスの状況

	利用手段（件）			合計
	来館（A）	電話（B）	電子メール等（C）	（A）＋（B）＋（C）
平成28年　4月	3	2	3	8
平成28年　5月	2	3	1	6
平成28年　6月	1	3	2	6
平成28年　7月	6	3	4	13
平成28年　8月	4	3	1	8
平成28年　9月	5	7	0	12
平成28年 10月	4	2	2	8
平成28年 11月	3	3	1	7
平成28年 12月	1	4	1	6
平成29年　1月	4	1	1	6
平成29年　2月	5	4	0	9
平成29年　3月	9	1	1	11
合計	47	36	17	100

Ⅲ　公文書館業務を振り返って

副館長兼総務企画班長　古賀　洋

１　利用の状況

当館の来館者は少しずつではありますが、年々増加しています。２８年度は、文書整理のため前年度より１０日間開館日数が少なかったのですが、約２００名来館者が増えています。これは、企画展が好評だったことが来館者の増加につながったものと考えています。

特定歴史公文書の利用については、一般利用の伸びが大きく、特に冊数でみると２７年度では２３７冊であったものが４８９冊と、大きな伸びを示しています。２６年度の一般利用の冊数が５５冊であったことを考えますと、当館が認知されてきたことと、所蔵資料が増えてきていることの表れであると考えています。

来館者数は増加傾向にあるというものの、１日当たりの来館者は１１人程度と多くはありません。ぜひ、多くの人に公文書館に足を運んでいただきたいと思います。

当館は閲覧室に行政資料や、県と県内自治体すべての広報紙を置くなどして県内すべての自治体の行政情報を１か所で提供することが可能となっています。利用者のそういった期待も大きいと思われますが、最新の資料や現行の計画書といった資料が十分揃っておらず、利用者の期待に応えきれていない状況です。そのため、今後は自治体の計画書や住民向け啓発冊子や要覧等、利用者のニーズが高いと思われる最新の資料の収集を進めて利用者の皆さんに提供していきたいと考えています。

２　利用促進事業について

当館では、利用促進事業として、企画展や講演会を開催しています。２８年度では目玉事業として、２月から３月にかけて『国立公文書館所蔵資料展』を開催し、1,200 名以上の方にご来場いただきました。国立公文書館からは「日清両国媾和条約別約・御署名原本・明治二十八年・条約五月十日」の複製、「製鉄所官制〇製鉄所職員官等俸給令ヲ定ム」の原本、また、九州帝国大学創立の関係では、「九州帝国大学ニ関スル件ヲ定ム」の原本といった貴重な資料をお借りでき、充実した企画展となりました。企画展ではこのほか７月から９月にかけ、『戦争と人々の暮らし』と題した展示を行いました。

講演会については、企画展にあわせて２回開催しました。また講座を３回開催し、中でも「親子で作る和綴じ手帳」、「和綴じ講座」は人気が高く、２９年度も同様の企画を継続したいと考えています。また、当館相談員が講師を務めた「はじめてのくずし字」では５５名の方に受講していただきました。

さらに、当館の認知度向上と広く公文書への興味を持っていただくため、アクロス福岡を会場にパネル展を開催し、５千人以上の方に見ていただきました。

このほか、公文書館への理解を深めていただくため、積極的に施設見学等を受け入れました。２８年度は 33 件の視察・見学を受け入れ、公文書館の仕組み、役割等について説明、解説を行いました。

３　今後の取組について

当館の役割は、住民共通の財産である公文書を保存するとともに、広く利用に供することにあります。そのため、利用者からの利用請求に応じるだけでなく、広く公文書や行政資料に興味を持っていただくための取組も大切なことだと考えています。企画展や講座のほか、普段気軽に立ち寄って県内の自治体の情報に触れられる施設となるよう、文書の移管促進とともに最新の行政資料の収集にも努めていきます。また、県内市町村の文書事務担当者と連携をとり、公文書の管理が統一した基準で行われ、貴重な資料が廃棄されてしまうことのないようにしていくことが重要であると考えています。

１　公文書館に赴任して

文書班長　久家　修児

「平成２８年度公文書館業務を振り返って」という題材でのレポート依頼を受けました。

わたしは、本年４月に福岡共同公文書館に赴任し、一ヶ月が過ぎたばかりで、当館における文書班長業務の全体が理解出来たわけではありません。

当館は、設立の基本理念を「公文書館とは、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将来へ伝えるため、これら公文書等を保存し、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を行うための施設である。」とし、「公文書館は、行政の諸活動を証する多様な公文書等を体系的に選別保存していくことで、広く住民への行政の説明責任を果たす諸活動の場であり、このことを通じて、開かれた行政と成熟した民主主義社会の定着に欠かせない施設である」としています。この一ヶ月の業務で、公文書館の設立意義、公文書保存の重要性については、理解出来るようになりました。

それでは、本題に戻り平成２８年度業務を終えたところでの文書班が抱える課題等について、記述します。

２　課題

（１）市町村文書の移管が進まない。

理由としては、「市町村独自による公文書の評価選別が困難」、「市町村の文書担当課である総務課が忙しく、文書選別まで手が回らない」などです。

このため平成２８年度からは、市町村からの要請に基づき、当館職員が、実際に各市町村に出向いて、現地での選別の支援等を行いました。

この結果、現地選別を行った市町村からの当館への公文書の移管が実現し、文書移管の促進につながりました。

また、文書選別が困難な市町村に対しては、選別の具体的なやり方や基準細目の説明など分かり易くまとめるとともに、選別基準に該当する文書例を掲載したマニュアルを作成し、配布しました。

（２）県行政委員会等への取組み

県行政経営企画課が取りまとめて移管を行なう知事部局とは、異なった文書管理を行う行政委員会においても、文書移管が思うように進まなかったことから、各行政委員会の担当者と何度も協議を重ね、歴史公文書となる文書の公文書館への移管の必要性を説きました。

結果、平成２８年度末までに、警察本部、公安委員会、労働委員会など９機関からの文書移管が実現し、移管が出来ていない行政委員会は、議会、選挙管理委員会、人事委員会の３機関を残すだけとなりました。

３　今後の対応

現地選別等による市町村に対する評価選別支援が移管促進につながることから、今年度も引き続き支援が必要な市町村には、当館が現地へ出向き、実際に文書を見ながらの現地選別を行っていきたいと考えています。

また、市町村の担当の皆さんと一緒になって歴史公文書を選別することにより、市町村職員の皆さんとともに歴史公文書への理解を深めていきたいと考えています。

Ⅳ　平成２９年度事業計画

平成２９年度事業の基本的な考え方

福岡共同公文書館は本年１１月に開館５周年を迎えます。平成２９年度においては、市町村や県知事部局に加え、県行政機関等の移管促進及び選別支援並びに住民等の利用促進のための事業を引き続き実施していくものとします。

１　受入れ・整理・保存事業

（１）受入れ

ア　県文書

①　長期保存文書及び新たに保存期間が満了する有期限文書の受け入れを行います。

②　未だ移管が行わ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）からの文書移管の促進に向けて引き続き協議を行っていきます。

③　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っていきます。

イ　市町村文書

①　長期保存文書及び新たに保存期間が満了する有期限文書の受け入れを行います。

②　選別に対する市町村の負担の軽減と文書移管の促進を図るため、現地選別を本格的に実施していきます。現地選別にあたっては、各市町村の状況に合わせた柔軟な対応を行います。

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、目録選別支援など助言や支援を行っていきます。

④　平成２７、２８年度に移管ができていない市町村に対しては、文書担当課と協議の上、市町村に出向いて現地選別を行うこととします。

（２）整理

ア　二次選別及びデータ整備

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

イ　選別会議の実施

保存すべき文書の決定のため選別会議を実施し、評価選別基準に基づいて選別することによって、選別における自治体間の均衡を保ちます。

ウ　保存文書の整理

保存文書の点検のため、特別整理期間（臨時休館日）を指定して、保存文書の整理及び点検を行います。

（３）保存

ア　燻蒸

公文書館において保存することが決定した文書は、文書保存庫に配架する前に、害虫やその卵

の駆除や殺菌のため燻蒸処理を行います。

イ　文書保存庫のモニタリング

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

ウ　マイクロフィルム化

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

エ　補修・製本

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

２　利用に関する事業

（１）閲覧利用事業

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

イ　行政利用

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

ウ　企画展示等において展示した文書、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等で公開します。

エ　過去の企画展示等をホームページに掲載

平成２８年度以前に開催した企画展や講演会、講座について、ホームページに掲載することによって、展示資料や内容を広く紹介します。

オ　資料の貸出・借受

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

（２）利用促進事業

ア　開館５周年記念イベント

期日　平成２９年１１月１８日（土）

内容　福岡ゆかりの書家によるパフォーマンスと子供太鼓グループとの共演

場所　公文書館前駐車場及びエントランス

イ　開館５周年記念講演会及びシンポジウム

期日　平成２９年１１月１８日（土）

テーマ　アーカイブズが築く未来　～共同公文書館のチャレンジ～

①基調講演　②シンポジウム（パネルディスカッション）

ウ　開館５周年特別企画展

期間：平成２９年１１月１８日～平成３０年１月

内容：国立公文書館が所蔵している貴重な資料を借用した展示を行います。あわせて、共同公文書館の設立の経緯やこれまでの企画展をパネル展示し、共同公文書館の５年間の歩みを紹介します。

エ　企画展示

期間：７月１９日（水）～９月２４日（日）

テーマ：福岡の広報紙展　～伝えたい！知ってほしい！行政の取組み～

内容：県と県内６０市町村の広報紙を一堂に展示し、創刊号等、過去の貴重な広報紙や各紙セールスポイントなどを紹介します。この展示を通して、広報紙をはじめとする行政資料や特定歴史公文書が、県・市町村の活動を将来にわたって伝えるものであることについての理解を深め、利用の普及促進を図ります。

オ　講演会

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

カ　公開講座

特定歴史公文書の利用に結びつくテーマで、公開講座を開催します。また、講座参加者を対象に施設見学会を行うなど、実施にあたっては公文書館への理解が深まるよう工夫します。

キ　施設見学の積極的な受入れ

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

ク　学校教育機関や社会教育団体等との連携

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

ケ　広報活動

年報、公文書館だよりの発行によって、公文書館の企画展示、利用状況、収蔵資料について県

民に広く周知します、また、企画展に合わせて公文書館についても積極的にパブリシティを利用した広報活動を行います。さらに、公文書館ホームページの内容充実を図るとともに情報発信力を高めていきます。

3　保存等に関する研究等

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

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

4　県及び市町村職員に対する研修会の実施

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

5　専門性を持った人材の養成

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

6　運営専門協議会の開催

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

7　国立公文書館等類縁機関との連携・協力

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

8　福岡県公文書館等連絡会議の開催

県内５つの公文書館等の情報交換や展示事業等の連携を推進する目的で、平成２８年７月に発足し、当館が事務局を務めています。会議は年２回、会場を持ち回りで開催しています。昨年度は７月に当館において各館の現状、課題等についての意見交換をテーマとして、また３月に九州大学大学文書館を会場に、当館の運営専門協議会会長である筑波大学名誉教授の大濵徹也名誉教授の講演と先生を囲んでの意見交換を内容として開催しました。今年度もこの会議の開催を通じて、公文書館業務における情報交換や展示事業等の連携を推進していきます。

Ⅴ　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って、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えい防止のために必要な措置を講じなければならない。

５　知事は、特定歴史公文書の分類、名称その他の特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

（利用請求の方法）

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

一　特定歴史公文書の利用を請求するものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名

二　利用の請求をしようとする特定歴史公文書の目録（前条第五項の目録をいう。）に記載された名称

三　前二号に掲げるもののほか、規則で定める事項

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

（利用請求の取扱い）

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

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

一　本条を適用する旨及びその理由

二　残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限

（第三者に対する意見書提出機会の付与等）

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

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

3　知事は、特定歴史公文書であ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っては、知事は、当該特定歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しにより、これを利用させることができる。
（費用負担）
第十二条　写しの交付により特定歴史公文書を利用するものは、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。
第三章　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ったときは、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、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、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。
（提出資料等の閲覧等）
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閲覧（電磁的記録（電磁的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、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たときは、その全部又は一部を還付することができる。
（使用料の減免）
第三十一条　知事は、特別の理由があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。
（規則への委任）
第三十二条　この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。
（罰則）
第三十三条　第二十五条の規定に違反して秘密を漏らした者は、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

附　則
（施行期日）
１　この条例は、平成二十四年四月一日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。
一　第二章（第三条の規定を除く。）の規定　公布の日から起算して九月を超えない範囲内において規則で定める日
二　第三条第一項第二号中公安委員会及び警察本部長に係る部分　　公布の日から起算して四年を超えない範囲内において規則で定める日
（福岡県情報公開条例の一部改正）
２　福岡県情報公開条例の一部を次のように改正する。
第二条第二項に次の一号を加える。
三　特定歴史公文書（福岡県立公文書館条例（平成二十四年福岡県条例第三号）第三条第三項に規定する特定歴史公文書をいう。）
（福岡県個人情報保護条例の一部改正）
３　福岡県個人情報保護条例（平成十六年福岡県条例第五十七号）の一部を次のように改正する。
第二条第三号に次のように加える。
ハ　特定歴史公文書（福岡県立公文書館条例（平成二十四年福岡県条例第三号）第三条第三項に規定する特定歴史公文書をいう。第六十六条第一項及び第七十条において同じ。）
第六十六条第三項を第四項とし、第二項を第三項とし、第一項を第二項とし、同項の前に次の一項を加える。
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生じたとき。
（５）　その他公文書館の適正な運営管理を保つために必要があるとき。

第２章　歴史公文書の保存、利用等

（歴史公文書の保存等）

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

２　管理者は、公文書館において保存される歴史公文書（以下「特定歴史公文書」という。）について、そ

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

3　管理者は、特定歴史公文書に個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えい防止のために必要な措置を講じなければならない。

4　管理者は、特定歴史公文書の分類、名称その他の特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

（利用請求の方法）

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

（１）　特定歴史公文書の利用を請求するものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名

（２）　利用の請求をしようとする特定歴史公文書の目録（前条第４項の目録をいう。）に記載された名称

（３）　前２号に掲げるもののほか、規則で定める事項

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

（利用請求の取扱い）

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

（１）　当該特定歴史公文書に次に掲げる情報が記録されている場合

ア　個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報（当該特定歴史公文書を移管した市町村（以下「移管元自治体」という。）の情報公開条例等において公にしないこととされる情報を除く。）を除く。

（ア）　法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

（イ）　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められている情報

（ウ）　当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和２２年法律第１２０号）第２条第１項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）第２条第２項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号）第２条第２項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２条に規定する地方公務員、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成１５年法律第１１８号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに地方住宅供給公社（地方住宅供給公社法（昭和４０年法律第１２４号）第１条に規定する地方住宅供給公社をいう。）、地方道路公社（地方道路公社法（昭和４５年法律第８２号）第１条に規定する地方道路公社をいう。）及び土地開発公社（公有地の拡大の推進に関する法律（昭和４７年法律第６６号）第１０条に規定する土地開発公社をいう。）（以下「地方三公社」という。）の役員及び職員の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

イ　法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び地方三公社を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

（ア）　公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

（イ）　移管元自治体の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているもの、その他の当該条件を付す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とれがあるもの

（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日以内にしなければならない。ただし、第６条第２項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、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することにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、管理者は、利用請求に係る特定歴史公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、管理者は、同条第１項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

（１）　本条を適用する旨及びその理由

（２）　残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第１２条　利用請求に係る特定歴史公文書に移管元自治体及び国等並びに利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、管理者は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

２　管理者は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が第７条第１項第１号ア（イ）若しくは同号イただし書に規定する情報又は同号カの定めるところにより人の生命、健康、生活又は財産を保護するために公にすることが必要であると認められる情報に該当すると認めるときは、第９条第１項の決定（以下「利用決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りではない。

３　管理者は、前２項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定をするときは、利用決定の日と利用させる日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っては、管理者は、当該特定歴史公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しにより、これを利用させることができる。

（費用負担）

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

第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ったときは、管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、福岡県自治振興組合特定歴史公文書利用審査会に諮問しなければならない。

（１）　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る場合を除く。）

２　管理者は、前項の審査請求があった場合は、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。）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百七十八号）に規定する休日

三　十二月二十八日から翌年一月四日までの日

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

（開館時間）

第三条　公文書館の開館時間は、午前九時から午後五時までとする。

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

（管理及び利用の手続）

第四条　公文書館の管理及び利用の手続については、条例及びこの規則で定めるもののほか、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

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に組み合わされたものをいう。）により行うことができるもの
イ　当該電磁的記録を日本工業規格Ａ列三番以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧又は交付
ロ　当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴（当該閲覧又は視聴を容易に行うことができるときに限る。）
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ときに限る。）
（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手続及び方法については、別に定める。
（使用料の徴収時期）
第二十三条　使用料は、公文書館の施設の利用の承認の際に徴収する。ただし、国又は他の地方公共団体が利用する場合は、この限りでない。
２　前項の規定にかかわらず、利用後において確定する使用料は、公文書館の施設を利用した後に徴収する。
（附属設備等使用料）
第二十四条　条例別表備考二に規定する規則で定める使用料は、別表第三のとおりとする。
（使用料の還付）
第二十五条　条例第三十条第二項ただし書の規定による使用料の還付は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める使用料の額について行うものとする。
一　天災地変その他利用者の責めに帰することができない理由で公文書館を利用できなくなった場合　使用料の額の全額
二　条例別表に掲げる施設の利用の申込みをした者が、利用の日から一週間前までに当該利用の取消しを申し出た場合　使用料の額に百分の五十を乗じて得た額
三　前二号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める場合　知事が必要と認める額
（使用料の減免）
第二十六条　条例第三十一条の規定による使用料の減額又は免除は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める使用料の額について行うものとする。
一　国又は他の地方公共団体が公文書の管理に関する研修その他公文書に関する事業を実施する場合　使用料の額の全額
二　前号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める場合　知事が必要と認める額
（補則）
第二十七条　この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

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

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	一巻につき 一二〇円
四　ビデオテープ又はビデオディスク	ビデオカセットテープに複写したもの	一巻につき 一七〇円
五　電磁的記録（三の項及び四の項に該当するものを除く。）	一　用紙に出力したもの（単色刷り）	用紙一枚につき 一〇円
	二　用紙に出力したもの（多色刷り）	用紙一枚につき 三〇円
	三　CD―Rに複写したもの	一枚につき 八〇円
	四　その他の電磁的記録媒体に複写したもの	当該写しの作成に要する費用に相当する額
六　その他の公文書	当該公文書の性質に応じ作成した写し	当該写しの作成に要する費用に相当する額

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

別表第二（第十二条関係）

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

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

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

別記様式

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っては、事務所又は事業所の所在地）

〒

氏名（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名）

電話番号：（　　）　　－

（連絡先又は連絡担当者が上記と異なる場合は、その連絡先又は連絡担当者）

住所：〒

氏名：　　電話番号：（　　）　　－

福岡県立公文書館条例（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っては、同条第２項に該当する場合に限る。）とする。
(1)　利用請求の年月日
(2)　条例第１２条第２項の規定を適用する理由
(3)　利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
(4)　意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
（電磁的記録の利用方法）
第１０条　条例第１３条第１項の管理者が定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。
(1)　録音テープ又は録音ディスク　次のいずれかに掲げる方法
ア　当該録音テープ又は録音ディスクを専用機器により再生したものの聴取
イ　当該録音テープ又は録音ディスクを録音カセットテープ（録音時間百二十分のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付
(2)　ビデオテープ又はビデオディスク　次のいずれかに掲げる方法
ア　当該ビデオテープ又はビデオディスクを専用機器により再生したものの視聴
イ　当該ビデオテープ又はビデオディスクをビデオカセットテープ（録画時間が百二十分でＶＨＳ方式のものに限る。以下同じ。）に複写したものの交付
(3)　前２号に該当するものを除くその他の電磁的記録　次に掲げる方法であって、管理者がその保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わされたものをいう。）により行うことができるもの
ア　当該電磁的記録を日本工業規格Ａ列３番以下の大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手続及び方法については、別に定める。

（補則）

第２３条　この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

この規則は、平成２４年１０月１６日から施行する。

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	一巻につき 一二〇円
四　ビデオテープ又はビデオディスク	ビデオカセットテープに複写したもの	一巻につき 一七〇円
五　電磁的記録(三の項及び四の項に該当するものを除く。)	一　用紙に出力したもの(単色刷り)	用紙一枚につき 一〇円
	二　用紙に出力したもの(多色刷り)	用紙一枚につき 三〇円
	三　CD―Rに複写したもの	一枚につき 八〇円
	四　その他の電磁的記録媒体に複写したもの	当該写しの作成に要する費用に相当する額
六　その他の公文書	当該公文書の性質に応じ作成した写し	当該写しの作成に要する費用に相当する額

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

別表第二(第十二条関係)

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

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

別記様式

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っては、事務所又は事業所の所在地）

〒

氏名（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名）

電話番号：（　　）　　－

（連絡先又は連絡担当者が上記と異なる場合は、その連絡先又は連絡担当者）

住所：〒

氏名：　　電話番号：（　　）　　－

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

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

【注意事項】

・　太枠内を記入してください。

・　請求番号は、福岡県市町村公文書館が公表する目録に記載された請求番号を記載してください。

・　「閲覧等」には視聴も含まれます。

歴史公文書評価選別基準及び細目等（福岡県用）

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

一　評価選別の対象

明治以降に作成された公文書のうち保存期間が満了した非現用文書を対象とする。

二　留意点

（１）現存するものが少ない時期（特に昭和３０年以前）の文書は選別する。

（２）行政組織や制度、事業の新設、変更及び廃止でその後作成されることがない文書は重点的に選別する。

（３）知事決裁、大規模なプロジェクト、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、同種のものが大量にわたる場合（例：請願書、陳情書等）には、代表例となる一部を選別する。

三　評価選別基準

１　選別するもの

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

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

に関する文書	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	・重要な議題・会議かどうかは、以下を参考に判断する。 ・県の方針や方向性の決定に大きく影響した議題・会議か ・住民の関心が高い議題・会議か ・マスコミにより報道された議題・会議か ・緊急的、突発的な議題・会議に係るものは、選別する。 ・審議会、審査会等の審議過程、結果、諮問及び答申に関するもののうち定型的なものは選別しない。
(7) **重要な施策や事業に関する文書**	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	・施策や事業の創設、大幅な内容変更、廃止の経過や、その成果がわかるものは選別する。 ・毎年度、継続的に実施されている事業については選別しない。ただし、予算規模が大きいもの、規模を拡大したなど、特殊なものについては選別する。 ・これまで継続的に実施されてきた事業が廃止された場合については、当該事業の最終年度のものは選別する。 ・総合計画ほか重要な施策に係る長期計画の策定に係るものは選別する。 ・先進的に取り組んだ事業その他重要な事業かどうかは、以下を参考に判断する ・重点施策等に挙げられている事業か ・先進性、独自性がある事業か ・県の特色が顕著に現れている事業か ・住民の関心が高い事業か ・マスコミの報道があった事業か ・緊急的、突発的な事業に係るものは、選別する。 ・事業は「業務（事務）概要」（各部作成）や「当初予算における主な事業」（財政課作成）に掲げられたものを目安とする。 ・市町村の個々の計画については、原則として当該市町村において選別し、県では選別しない。 ・知事及び副知事への形式的、来客応対的な表敬訪問については選別しない。
(8) **予算、決算その他財務に関する重要な文書**	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	・予算編成等重要案件の知事説明資料は選別する。 ・予算要求・査定等の一連の意思決定過程を示すものは原則として主管課のものを選別する。
(9) **公有財産等に関する重要な文書**	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	・事業推進にかかわって、公有財産の取得、管理、運用、処分に関して権利者等と行った交渉経過は選別する。 ・評価選別基準(7)に該当する事業に係る用地買収の事績は選別する。 ・定例的な隣地との境界確認事績等軽微なものは選別しない。
(10) **許可、認可等の行政処分に関する重要な文書**	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	・地域の土地、環境に大きな変更や影響を与えた重要なものについて選別する。 ・許認可に係るものは、原則として、主務課のもののみを選別する。 ・指定管理者の指定に関するものは、選別する。 ・審査や応答を要しない届出及び軽微な行政処分に関する事績は選別しない。 ・定型的、定例的な道路・河川の占用許可に関する文書は選別しない。 ・住民等に対する大量かつ定型的な証明書交付の事績は選別しない。 ・定型的な個人又は法人の免許、資格、許認可、登録等に関する一覧表、名簿、台帳等は選別しない。
(11) **争訟等に関す**	①訴訟に関するもの	・県が当事者となった行政訴訟のほか県や社会に大きな

る重要な文書	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	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。
(12) **調査、統計及び研究に関する重要な文書**	①統計制度、統計の結果報告に関するもの ②自治体の政策決定又は政策の遂行に関連した調査の結果に関するもの ③県が取得した特許や商標登録に関するもの ④重要な試験研究に関するもの	・重要な政策決定、政策遂行に関わる調査実施結果が分かるものは選別する。 ・国からの調査のうち毎年の定例的な調査の　場合は選別しない。 ・行政刊行物としてまとめられている場合は　行政刊行物の原稿は選別しない。
(13) **監査、検査等に関する重要な文書**	①監査・検査の結果に関するもの ②住民の監査請求に関するもの ③法人等の指導・検査に関するもの ④会計検査に関する重要なもの	・各所属が作成した定期監査調書は、各部主管課のものを選別する。 ・包括外部監査については関連文書も含め選別する。 ・会計検査に関するものについて、是正（改善）措置を文書で回答するよう求められた指摘事項を除き、注意・指導にとどまるものは選別しない。
(14) **叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書**	①叙位、叙勲、褒章の内申に関するもの ②各省庁大臣表彰の内申に関するもの ③知事表彰等に関するもの	・叙位・叙勲・褒章に関する事績は、行政経営企画課のものを選別する。 ・知事表彰に関する文書（永年勤続表彰を除く）は選別する。 ・知事感謝状に関する文書は選別しない。
(15) **選挙に関する重要な文書**	①知事選挙、議会議員選挙に関するもの ②議会の解散、議員及び知事の解職請求に関するもの	・国政選挙や市町村に関する選挙については選別しない。
(16) **住民の請願、陳情、要望等に関する重要な文書**	①住民、諸団体からの重要な陳情、請願、意見等に関するもの ②国等への要望に関するもの	・毎年の類似した内容、定例的な陳情書、要望書については選別しない。 ・政府予算要望に関する文書は総合政策課が取りまとめたもののみ選別する。
(17) **重要な行事、儀式、事件、災害等に関する文書**	①記念行事や儀式に関するもの ②県内で開催された国際的又は全国的な行事に関するもの ③皇室及び要人の来県に関するもの ④社会的関心を集めた出来事に関するもの ⑤大規模災害に関するもの	・イベントの創設、大幅な内容変更、廃止の経過や、その成果がわかるものは、選別する。 ・毎年度定例的に行われるイベントや行事に　関する軽微なものは選別しない。 ・記念行事は開催周期がある程度長いものを重視するが、周期が短いものであっても、規模、首長等特別職の参加の有無、住民の参加者数の多寡、行事内容の特殊性を考慮し判断する。 ・社会的関心を集めた出来事に関するものについては、事件・事故で当時社会的な話題性があったものは報道状況等を参考にするなどして判断する。 ・大規模災害は、記録的災害を基本とし、激甚災害の指定状況や報道状況等を参考にするなどして判断する。

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

2　選別しないもの

基　　準	細　　目	例　　示
(1) **定型的で軽易なもの**	①庶務、予算経理等に関する文書	・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	・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	・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	・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	・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	・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	・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 ・制度等の新設、改廃の意思決定過程が記載されているもののうち、主務課のものを保存する。

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

(6) 審議会、審査会その他重要な会議に関する文書	①法律又は条例に基づく審議会、審査会等の審議経過や結果に関するもの ②その他委員会、協議会、懇話会、調査会等の重要な議題に関するもの ③県知事や市町村長の参加する重要な会議に関するもの ④審議会、審査会その他重要な会議の構成や変遷に関するもの	【重要な会議等の判断基準】 ・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 細目① ・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。 細目② ・議題（議案及び参考資料）、会議録等を保存する。 細目④ ・当該会議の委員等の選任過程がわかる文書、会議の開催起案等の文書を保存する。
(7) 重要な施策、事務事業等に関する文書	①行政運営の基本方針や総合計画等の策定	(共通事項) ・施策や事業の創設、大幅な内容変更、廃止の経過などがわかるものを保存する。 ・毎年度、継続的に実施されている事業については保存しない。ただし、予算規模の大きいもの、規模が拡大したなど、特殊なものについては保存する。 ・廃止された事業等については、最終年度のものは保存する。 【重要な施策等の判断基準】 ・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

	・改廃に関するもの ②重点的に推進された施策や事業に関するもの 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 ④重要な協定、協約、覚書に関するもの ⑤国や他の地方自治体との協議に関するもの ⑥国際交流、渉外に関するもの ⑦自治体の推進する運動に関するもの	細目① ・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。 細目② ・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。 細目⑥ ・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

		細目⑦ ・暴力追放運動など市町村が積極的に推進した運動に関するものを保存する。
(8) 予算、決算、出納その他財務に関する重要な文書	①予算編成や決算報告に関するもの ②課税、徴収状況等、税務に関する基本的なもの ③国庫補助金に関するもの ④寄付、贈与の受納に関するもの	細目① ・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。 細目② ・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。 細目③ ・国庫補助金の対象である事業等についての文書を歴史的文書として保存する場合のみ、当該国庫補助金に関するものを保存する。
(9) 公有財産等に関する重要な文書	①公有財産の取得、管理及び処分に関するもの ②市町村が管理する国又は県の財産に関するもの 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主な営造物の設置・改廃に関するもの	細目① ・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。 細目③ ・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。 細目④ ・定例的な隣地との境界確認事績等軽微なものは保存しない。

(10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書	①地域の環境、住民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関するもの ②法人その他の団体の設立等の認可に関するもの ③永続的又は長期的権利の得喪、指定に関するもの ④行政代執行に関するもの	（共通） ・軽微な行政処分及び、届出に関する事績は保存しない。 細目① ・市町村長許可（認可）に係るものは、原則として主務課のもののみを保存する。 ・定例的な占用許可や行政財産の使用許可等に関するものは保存しない。 ・市町村道の認定等に関するもの、都市計画法における開発行為許可（中核市、特例市のみ）などの地域の土地・環境に大きな変更や影響を与えた重要なものについて保存する。 細目② ・地縁団体の設立に関するものを保存する。 細目③ ・指定管理者の指定に関するものは保存する。
(11) 争訟等に関する重要な文書	①訴訟に関するもの ②行政不服申立に関するもの ③重要な調停、斡旋、和解、仲裁その他紛争解決方法に関するもの ④損害賠償、損失補償に関するもの	（共通） ・市町村が当事者である行政訴訟のほか市町村や社会に大きな影響のあった民事訴訟に関するものも保存する。 細目①② ・不服申立事案のうち、後に訴訟に至ったものは、当該不服申立に関する事績も保存する。 ・情報公開請求に関する不服申立については全て保存する。 ・課税等に関する不服申立など、定例的なものについては認容又は一部認容とされたものを除き保存しない。 細目④ ・物損事故などの軽微な自動車事故等の損害賠償事績は保存しない。

(12) 調査、統計及び研究に関する重要な文書	①市町村独自の統計調査の企画、統計の結果報告に関するもの ②市町村の政策決定又は政策の遂行に関連した調査の結果に関するもの ③農林水産業、商工業等の研究結果に関するもの	(共通事項) ・国や県の統計調査に関するものや調査の調査票は保存しない。 細目① ・統計調査の計画から実施に至る一連の意思決定過程がわかるものを保存する。 ・結果報告書(行政刊行物の原稿を除く。)を保存する。 細目②③ ・調査研究報告(行政刊行物の原稿を除く。)を保存する。 ・報告書に盛り込まれない重要な研究プロセス、条件等について記載されたものは保存する。 ・報告書そのものは作成されないが、重要な研究内容等に関するものは保存する。
(13) 監査、検査等に関する重要な文書	①監査・検査の結果報告に関するもの ②住民の監査請求に関するもの ③医療機関、事業所、組合等の指導・検査に関するもの ④会計検査に関するもの	細目① ・市町村及び市町村が出資及び補助金等の援助を行っている団体のすべてについて、監査事務局で実施の監査結果報告(説明書、復命書、記録)を保存する。 細目② ・住民の監査請求による監査事績は保存する。 細目③ ・市町村による指導や検査に関するもののうち、指摘事項となった問題点が生じた場合のみ主務課のものを保存する。ただし、計数の誤り等軽微な問題点に関するものは保存しない。 細目④ ・検査資料作成事績、検査説明会事績等の定型的なものは保存しない。 ・是正(改善)措置を文書で回答するよう求められた指摘事項を除き、注意・指導にとどまるものは保存しない。
(14) 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書	①叙位、叙勲、褒章の内申に関するもの	(共通事項) ・内申から決定までの過程が分かるものを保存する。 細目① ・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。

	②各省庁大臣表彰の内申に関するもの ③県、市町村による表彰等に関するもの	細目②③ ・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	①市町村長選挙、議会議員選挙等に関するもの 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	・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	①住民、諸団体からの陳情、請願、意見等に関するもの ②広聴集会やモニター等、住民の意識・要望がわかるもの ③国、県への要望に関するもの	(共通事項) ・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	①記念行事や儀式に関するもの ②県内で開催された全国的な行事に関するもの ③皇室及び要人の来訪に関するもの ④社会的関心を集めた出来事に関するもの ⑤災害の調査、報告及び処置に関するもの	【重要な行事等の判断基準】 ・記念行事は周期が長いものを重視する。 ・周期が短いものにあっては、規模、首長等特別職の参加の有無、住民の参加者数の多寡、行事内容の特殊性を考慮し判断する。 細目① ・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。 細目④ ・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。 細目⑤ ・災害は、記録的な災害を基本とし、激甚災害の指定状況や報道内容等を踏まえて判断する。

(18) 文化財、史跡、天然記念物等に関する重要な文書	①文化財の指定に関するもの ②文化財の発掘調査、保護に関するもの ③史跡、名勝、天然記念物に関するもの	細目① ・国及び県・市町村指定の文化財(有形・無形・民俗)に関するもの(指定物件の内容説明、写真等及び保守管理費についての国県補助事績)は保存する。 細目② ・埋蔵文化財に関するもの(発掘届、発掘報告書、遺跡台帳、地図等)は保存する。 細目③ ・国及び県・市町村の史跡、名勝、天然記念物の指定に関するものは保存する。
(19) 法人･団体に関する重要な文書	①市町村と密接な関係にある法人、団体の設立・運営・廃止に関するもの ②市町村と密接な関係にある法人、団体の事務事業の方針、事業概要等に関するもの	・社会福祉協議会や土地開発公社に関するものは保存する。 ・資本金又は基本金の２５％以上を出資している法人に関する文書は保存する。
(20) 上記の基準に該当しないものであっても、市町村が重要な公文書と判断し、共同公文書館と協議のうえ、保存することが適当であると認められたものについては保存する。		・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	・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	・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	・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	・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	・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	

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

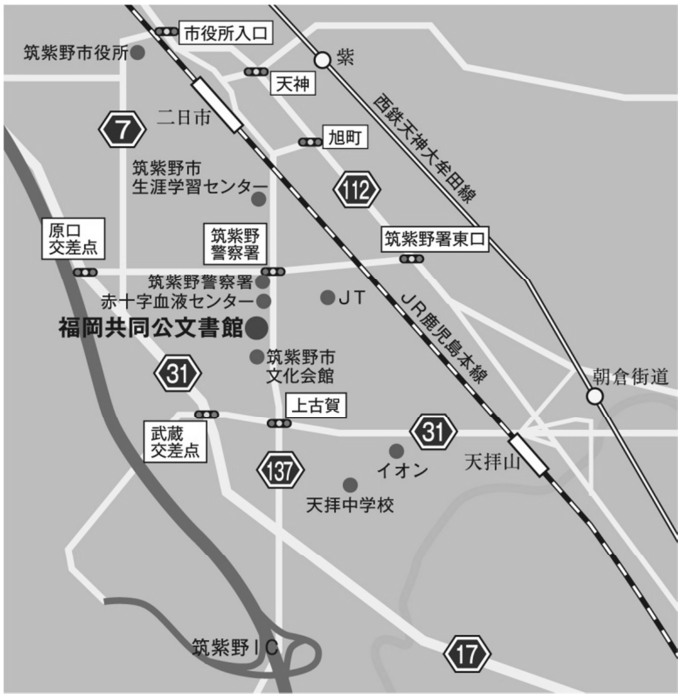
・「ＪＲ二日市駅」下車、徒歩約 13 分、又は 西鉄バス「警察署前」下車、徒歩約 1 分

■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



福岡共同公文書館は、
福岡県と県内全市町村（政令市を除く。）が共同で設置・運営する公文書館で、
このように県と市町村の共同による公文書館は全国で初めての取り組みです。



福岡県マスコットキャラクター
エコトン



福岡共同公文書館には宝くじの
収益金が活用されています。

年報第５号　平成 28 年度　福岡共同公文書館年報
発行年月日：平成 29 年 6 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 ｱﾄﾞﾚｽ：http://kobunsyokan.pref.fukuoka.lg.jp/