

年報第 6 号

平成 29 年度

福岡共同公文書館年報



平成 30 年 6 月

巻 頭 言

福岡共同公文書館（福岡県立公文書館と福岡県市町村公文書館の総称。）は、県及び政令市を除く58市町村の歴史公文書を住民共通の財産として後世へ伝えるため、平成24年4月に福岡県と福岡県自治振興組合が共同で開設し、同年11月に開館いたしました。当時、県と市町村が共同して公文書館を設置したのは全国初の取組みであり、現在までのところ、これに具体的に追隨する動きは他に例を見ません。平成29年11月、当館は開館5周年を順調に迎えることができ、関係各位の御支援、御協力にあらためて感謝いたします。

平成29年度は、職員15名体制で、館長、副館長の下、総務企画班において歴史公文書の利用普及等の業務を、文書班において公文書の受入れ、選別、整理、保存並びに市町村への選別支援業務を行いました。さらに、これら通常業務に加え、開館5周年記念行事として、11月18日に、イベント（「つくし太鼓と書家西尾真紀氏の書道パフォーマンス」）、シンポジウム（「アーカイブズが築く未来～共同公文書館のチャレンジ～」）を開催するとともに、同日から約2か月間、特別展示（「公文書でめぐる鉄道の旅～近代の福岡～」）を行いました。開館5周年記念行事は、節目の5周年にあたり、県・市町村の行政関係者や公文書館類縁施設関係者のみならず、一般の皆様の認知度を高める観点から、普段来館されることのない若い方や県内でも遠方の市町村の方にも当館に足を運んでいただける契機となるよう企画し、開催したものです。

開館5周年記念シンポジウムでは、昨今、政府の国会答弁などで、国における公文書・記録管理の問題が注目を集める中、統治を検証する器として、日本のアーカイブズが担うべき役割とは何か、福岡共同公文書館の意義や、めざすべき世界といった課題について、基調講演の講師・パネリストとして大濱徹也筑波大学名誉教授、コーディネーターとして折田悦郎九州大学大学文書館教授、パネリストとして小池聖一広島大学文書館館長及び平井義人日出町歴史資料館館長の両氏にお願いしました。当日、諸先生方の大変熱心な御議論により、今後当館の進むべき道標として多くの重要な示唆をいただきました（なお、詳細については、当日の記録を別冊で作成しましたので、御一読いただければ幸いです。）。

開館5周年記念行事のほかに、利用普及等の業務において、平成29年度は、「福岡の広報紙展～伝えたい！知ってほしい！行政の取組み～」と題して企画展を実施し、関連して「市町村広報紙に求められるもの～災害報道の経験から～」をテーマに（株）西日本新聞社報道センター記者吉田真紀氏による講演会を開催しました。

開館5周年を経た当館の抱える課題の一つとして、来館者数の増加を図ることがあります。過去3か年の傾向では、来館者数1日当たり平均は11人前後、年間3千人強の来館者数の状況となっており、今後は、年間2回開催している企画展を核に、来館者数全体の増加を図る必要があると考えます。もとより公文書館の性格上、公の施設とはいえ、単なる集客施設ではありませんが、住民の皆様の利用促進により社会的認知度を一

定程度高める必要性があります。したがって、先の鉄道に係る特別展示を契機とした関連する歴史公文書の利用請求の増加といった事例も踏まえて、多くの皆様に関心を持っていただくためにも、マスメディアに一層多く取り上げられるよう、企画内容の充実と広報手段の多様化・戦略化など、今後、館員全員で知恵を出し合いながら具体的に改善してまいります。また、平成29年度末から、将来世代等に向けた情報発信力向上のため、一定の運用ポリシーの下、当館ホームページにおけるブログの掲載やSNSの活用を開始しました。

特定歴史公文書の利用状況については、過去3か年の傾向を見ますと、一般利用、行政利用ともに、件数・冊数がかなり増加している状況にあることから、「特定歴史公文書利用業務マニュアル（第1版）」を年度末に内部的に新たに作成し、利用請求に対する処分に係る審査基準と併せて参照・活用しながら、今後の利用請求業務の効率化に資することとしていきます。

次に、公文書の受入れ・選別・保存等の業務においては、特に、市町村公文書の移管促進が課題であります。平成29年度末での移管文書の総数は、県公文書約3万6千冊、市町村公文書約3万冊、行政資料約3万5千冊、合計約10万1千冊ですが、市町村からの移管が当初の想定と比べて少ない状況であると考えております。市町村が指摘する理由としては、「評価・選別が難しい」、「文書の保存、移管に対する文書作成課（原課）職員の意識が低い」、「文書を手元に置いておきたい」等です。

これに対して、当館では開館以来、毎年度、市町村文書事務担当課長会議や担当者説明会を実施し、移管促進に努めてきましたがなかなか改善は見られませんでした。このため、外部有識者による運営専門協議会の助言に基づき、当館職員が市町村に出向き、市町村職員と共同で歴史公文書の選別を行う、いわゆる現地選別支援を平成28年度に試験的に開始し、平成29年度より本格的に実施しました。このことによって、単年度ベースでの移管実施市町村数や受入冊数の増加という成果が明らかに見られることから、今後とも現地選別支援を推進し、選別保存すべき公文書が誤って廃棄されることを防ぐとともに、着実な公文書館への移管につなげてまいります。

最後に、国の公文書管理のあり方が問われている現状を背景に「自治体の公文書をどう守るか」というテーマでNHKの取材を受け、設置後5年を経過した当館の現状や、市町村から当館への移管に向けて、職員と市町村職員がともに現地選別作業に取り組んでいる姿が、平成30年1月から3月にかけて福岡、九州・沖縄、全国のそれぞれのニュースの時間で特集として放送されました。このことも一つの励みとして、今後とも、それぞれの自治体や組織の実情に応じた適切な支援に努めてまいりたいと考えております。

平成30年6月

福岡県立公文書館長

福岡県市町村公文書館長

山崎 義弘

目 次

巻頭言	館長 山崎 義弘
-----------	----------

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 事業実績一覧	3
2 予算概要	5
3 歴史公文書等の保存	
(1) 公文書の受入れ・選別・保存	5
(2) 行政資料	5
(3) マイクロフィルム化	5
(4) 補修・製本	5
4 利用普及・啓発	
(1) 常設展・企画展	6
(2) 講演会・公開講座	8
(3) 研修会	9
(4) 広報	9
(5) デジタル化	9
(6) 情報発信	9
5 利用状況	
(1) 来館者の状況	10
(2) 研修室の利用状況	10
(3) 会議室の利用状況	10
(4) 視察・見学の受入状況	11
(5) 特定歴史公文書の利用状況	11
(6) レファレンスの状況	11

参考資料

1 福岡県立公文書館条例	12
2 福岡県立公文書館条例施行規則	18
3 歴史公文書評価選別基準及び細目等（福岡県用）	23
4 福岡県市町村公文書館条例	28
5 福岡県市町村公文書館条例施行規則	35
6 評価選別基準（市町村用）	39
7 様式	47
8 利用案内	50

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）

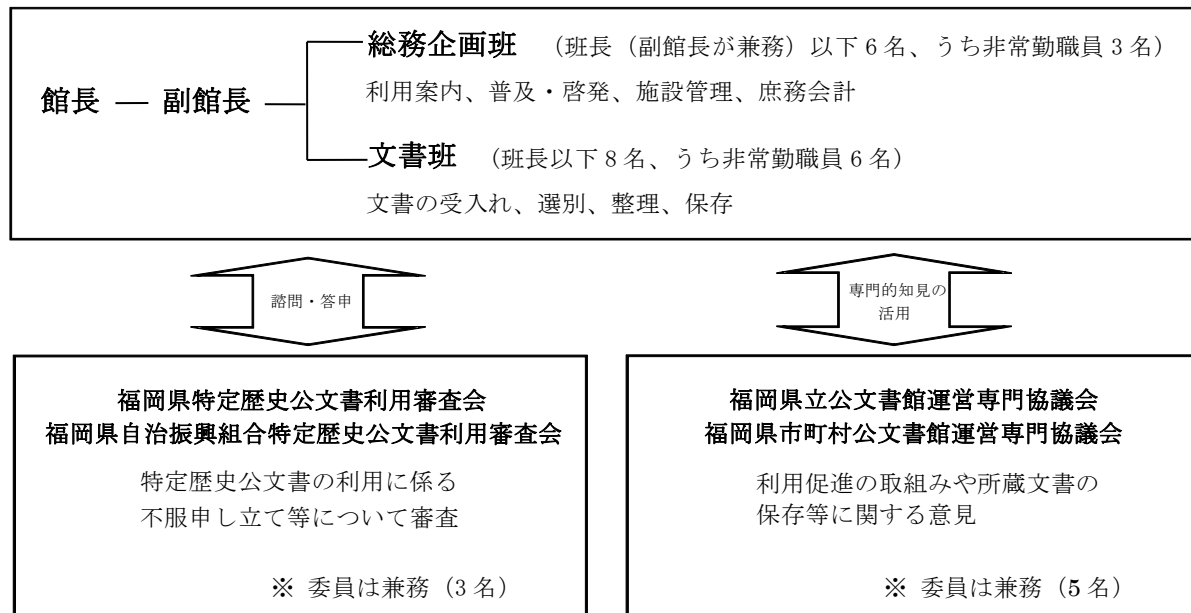
3 沿 革

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」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、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）
平成 29 年 11 月	開館 5 周年記念行事（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

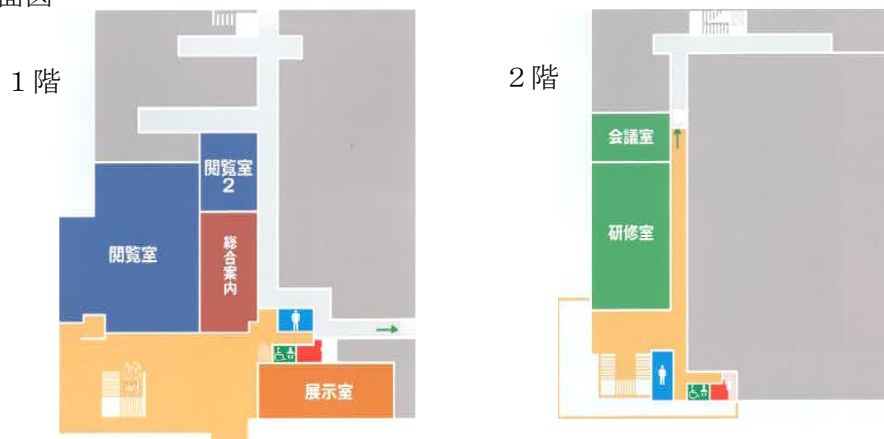
県職員 3 名、組合職員 3 名及び非常勤嘱託職員 9 名の計 15 名で構成しています（平成 29 年度）。職員は県及び組合から併任辞令を受け、共同で事務を処理しています。また、県及び組合それぞれに特定歴史公文書利用審査会と運営専門協議会を設置しています。



5 施 設

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

館内平面図



※ 文書保存庫は、2 階、3 階に配置し、4 階は太陽光発電設備を設置しています。

II 事業実績

1 事業実績一覧（平成29年4月1日～平成30年3月31日）

平成29年(2017)

4月1日	常設展示「公文書にみる福岡140年のあゆみ」	19日	企画展(～9月24日)
12日	福岡県市町村職員新規採用職員研修(受入)		「福岡の広報紙展 ～伝えたい！知ってほしい！行政の取り組み～」
19日	東京都府中市議会視察(受入)		
25日	古文書解読講座（粕屋町立歴史資料館）	25日	古文書解読講座（粕屋町立歴史資料館）
26日	福岡県市町村職員新規採用職員研修(受入)	27日	平成29年度 第1回 運営専門協議会
5月9日	筑紫野市高年クラブ施設見学(受入)	29日	公開講座 親子で作る和綴じメモ帳 (講師:福岡女子短期大学 准教授 倉本優子氏)
10日	福岡県市町村職員新規採用職員研修(受入)		
12日	久留米大学文学部国際文化学科見学(受入)	30日	講演会 市町村広報紙に求められるもの ～災害報道の経験から～ 講師 (西日本報道センター 社会部記者 吉田真紀氏)
16日	福岡県文書事務担当者研修会(～17日福岡県庁)		
17日	福岡県市町村職員新規採用職員研修(受入)		
19日	福岡県市町村文書事務担当者研修	8月2日	企画展の広報出演(FMたんと)
23日	出前講座(二日市東高年クラブ学習会)	10日	現地選別(久留米市)
24日	福岡県市町村職員新規採用職員研修(受入)	22日	古文書解読講座（粕屋町立歴史資料館）
26日	福岡共同公文書館運営会議	25日	熊本大学大学院人文社会科学研究所視察(受入)
28日	春日市郷土史研究会見学(受入)	26日	公立大学法人名桜大学視察(受入)
30日	古文書解読講座（粕屋町立歴史資料館）	9月4日	アーカイブズ研修Ⅰ(～8日 東京都)
6月2日	記録管理学会視察(受入)	12日	NHK福岡放送局取材対応及び見学(受入)
5日	文書移管に関する協議 (海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会)	13日	同志社大学文化史学科生見学(受入)
8日	全国公文書館長会議(～9日 東京都)	14日	宗像市南郷地区コミュニティ運営協議会視察(受入)
27日	古文書解読講座（粕屋町立歴史資料館）	27日	古文書解読講座(粕屋町立歴史資料館) 特別整理期間 蔵書点検(～10月7日)
7月6日	筑紫野市校長会にて事業紹介 (筑紫野市生涯学習センター)	10月11日	福岡県公文書館等連絡会議(北九州市立文書館)
11日	九州大学大学院統合新領域学府生見学(受入)	15日	アーカイブズ研修Ⅲ(～20日 国立公文書館)
14日	福岡共同公文書館パネル展(～9月22日) (福岡県・福岡県市町村職員研修所)	25日	ミュージアムIPMセミナー(九州国立博物館)
16日	学習院大学大学院アーカイブズ専攻視察(受入)	26日	公文書館機能普及セミナー(～27日 茨城県)
		27日	うきは市 しらゆり学級視察(受入)
		28日	国立公文書館職員視察来館

平成30年(2018)

30日	筑紫野市校長会にて事業紹介 (筑紫野市生涯学習センター)	1月16日	静岡県議会議員 視察研修(受入)
31日	古文書解読講座 (粕屋町立歴史資料館)	18日	市町村文書事務担当課長会議 講演 (国立公文書館 統括公文書専門官 依田 健氏)
11月1日	山形県総務部学事文書課職員視察来館		
13日	現地選別 (～17日 福岡県庁)	20日	公開講座 はじめてのくずし字講座 講師 (福岡共同公文書館 相談員 荻野 寛美氏)
14日	福岡県実務研修生県内実地研修(受入)		
17日	筑紫野市 ちくしのエコライフ会員 見学(受入)		
18日	開館5周年記念行事 シンポジウム「アーカイブスが築く未来」 ～ 共同公文書館のチャレンジ ～ 基調講演 講師 (筑波大学名誉教授 大瀧徹也氏) 特別展 「公文書でめぐる鉄道の旅～ 近代の福岡～」	22日	NHK福岡放送局「ロクいち！福岡」放送
		23日	NHK福岡放送局「おはよう九州沖縄」放送
		30日	現地選別 (岡垣町) 多言語対応・ICT化推進フォーラム (東京都) 古文書解読講座 (粕屋町立歴史資料館)
25日	九州産業大学国際文化学部日本文化学科研修(受入)	2月7日	平成29年度 第2回 運営専門協議会
28日	古文書解読講座 (粕屋町立歴史資料館) 現地選別 (直方市)	14日	水損資料ワークショップ(～15日九州歴史資料館)
30日	現地選別 (築上町)	15日	大学生インターンシップ受入(～22日)
12月1日	福岡県有期文書選別会議 (福岡県庁)	21日	東京外国語大学 大学文学館研究員視察(受入)
12月2日	九州国立博物館ボランティアスタッフ環境部会 視察研修(受入)	27日	古文書解読講座 (粕屋町立歴史資料館)
3日	公開講座 和綴じ講座 (講師:福岡女子短期大学 准教授 倉本優子氏)		福岡県長期文書選別会議
6日	二日市東コミュニティセンター館外学習「日田街道 歴史さんぽ」(受入)	3月8日	広島県立公文書館視察研修
14日	現地選別 (小竹町)	13日	現地選別 (福智町)
19日	現地選別 (粕屋町) 古文書解読講座 (粕屋町立歴史資料館)	16日	NHK全国ニュース「おはよう日本」放送 福岡県公文書館等連絡会議(福岡市総合図書館)
		18日	二日市コミュニティ運営協議会地域活動部会見学 (受入)
		27日	古文書解読講座 (粕屋町立歴史資料館)

2 予算概要

福岡県の一般会計から予算執行し、運営費の1/2を市町村公文書館分負担金として年度末に福岡県自治振興組合が県に納付しています。

(1) 歳入

(単位：円)

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、施設使用料	16,000	16,120	-120
	公文書館使用料	64,000	67,330	-3,330
自治振興組合負担金	市町村公文書館分負担金	35,618,000	33,869,878	1,748,122
諸収入	雇用保険被保険者負担分	54,000	32,422	21,578
	雑入（複写費用等）	2,000	181,840	-179,840
一般財源		40345000	36,728,398	3,616,602
歳入合計		76,099,000	70,895,988	5,203,012

(2) 歳出

(単位：円)

区分	説明	予算額	決算額	差額
人件費	嘱託職員、利用審査会委員報酬等	15,087,000	14,932,588	154,412
報償費	講師、運営専門協議会委員報酬等	271,000	225,600	45,400
旅費	アーカイブズ研修、市町村支援等	2,042,000	1,750,500	291,500
需用費	光熱水費、消耗品費、印刷製本費等	16,267,000	13,100,376	3,166,624
役務費	通信料等	595,000	595,000	0
委託料	文書運搬、製本修復、施設管理費	37,517,000	36,066,345	1,450,655
使用料及び賃借料	資料検索システムリース等	4,275,000	4,185,579	89,421
負担金補助及び交付金	全史料協全国大会参加費等	45,000	40,000	5,000
歳出合計		76,099,000	70,895,988	5,203,012

3 歴史公文書等の保存

(1) 公文書の受入れ・選別・保存

県及び30市町村から受入れた文書及び前年度未整理分を合わせ、12,879冊を選別等整理の上、7,954冊を特定歴史公文書として保存しました。歴史公文書の配架累計は66,805冊です。

	前年度未整理分	新規受入	保 存	返還・廃棄	翌年度繰越	配架累計
県 文 書	1,550 冊	4,141 冊	3,271 冊	34 冊	2,386 冊	36,438 冊
市町村文書	3,554 冊	3,634 冊	4,683 冊	431 冊	2,074 冊	30,367 冊
合 計	5,104 冊	7,775 冊	7,954 冊	465 冊	4,460 冊	66,805 冊

(2) 行政資料

県及び市町村等が作成した刊行物や広報紙を行政資料として収集し、配架しています。閲覧室に配架した資料はどなたでも自由に閲覧いただけます。

	収集数	配架累計
県 行 政 資 料	2,675 冊	24,533 冊
市町村行政資料	940 冊	4,061 冊
その他行政資料	1,772 冊	5,814 冊
合 計	5,387 冊	34,408 冊

(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、県文書29冊（20リール）、市町村文書70冊（28リール）の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。累計で373冊（521リール）です。

(4) 補修・製本

移管された文書のうち、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、199冊の製本補修を実施しました。移管後の補修・製本累計は999冊です。

4 利用普及・啓発

(1) 常設展・企画展

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。

また、行政職員に文書保存の意義や公文書館業務の周知を図ることを目的として、福岡県・福岡県市町村職員研修所において「福岡共同公文書館パネル展示」を行いました。

種別	タイトル	期間	観覧者数
企画展	福岡の広報紙展 ～伝えたい！知ってほしい！行政の取組み～	平成29年7月19日～9月24日	447名
特別展	公文書でめぐる鉄道の旅 ～近代の福岡～	平成29年11月18日 ～平成30年1月28日	840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29年4月1日～7月9日 平成29年10月7日～11月8日 平成30年2月6日～3月31日	977名 107名 147名
出張展示	福岡共同公文書館パネル展 (場所：福岡県・福岡県市町村職員研修所)	平成29年7月14日～9月22日	1,704名

平成29年度企画展「福岡の広報紙展～伝えたい！知ってほしい！行政の取組み～」

地域性豊かな県と県内60市町村の広報紙を一堂に展示しました。創刊号や過去の貴重な広報紙、市町村合併に伴う最終号のほか、全国広報コンクール受賞号、各広報紙のセールスポイントなどを紹介しました。



▲福智町の全国広報コンクール受賞紙と内閣総理大臣賞の銀杯（福智町蔵）



参加者の声（アンケート結果抜粋）

- ・自治体の広報紙の個性を比較できて興味深かったです。
- ・市町村合併に伴う最終号のページが印象的でした。
- ・県下の広報紙を一様に展示されていてとても興味深かった。
- ・各自治体の広報紙の歴史や取組がよく分かった。
- ・地域の情報を発信してもらえる広報紙をこれからも見おとしがないように気をつけて見たいと思います。
- ・各市町村の広報紙の創刊号が一度に見られて興味深い。広報紙の構成が示され改めてその重要性を感じた。

開館5周年記念特別展「公文書でめぐる鉄道の旅～近代の福岡～」

戦前期の県内における鉄道・軌道許認可に関する文書群を中心に、石炭産業や都市の形成で広がりを見せた福岡県内の鉄道を紹介しました。



▲鉄道国有法の御署名原本（レプリカ）
※国立公文書館からの借用資料



九州鉄道の路線図
「軌道許認可」（福岡県公文書）より ▶

参加者の声（アンケート結果抜粋）

- ・鉄道がひと昔前までは非常に重要で有効な地域のインフラだったことがよくわかりました。
- ・廃線になった鉄道の展示がとても興味深かった。
- ・鉄道ダイヤ、路線図等大変参考になりました。
- ・県内の戦前戦後の鉄道の様子（どのあたりをはしっていたか）がよくわかった。
- ・戦前の鉄道の発展と石炭産業や都市形成のかかわりがわかりやすく展示しており、パネルやレプリカも読みやすく工夫されていると思いました。

☆展示初日に開館5周年記念イベントを開催しました☆



太宰府市出身の書家・西尾真紀氏と筑紫野市の太鼓グループ「つくし太鼓」による共演



(2) 講演会・公開講座

○ 公開講座「夏休み親子で作る和綴じメモ帳」

小中学生とその保護者を対象に和綴じメモ帳づくりをしました。

開催日：平成 29 年 7 月 29 日（土）

時 間：12 時 30 分～15 時 30 分

講 師：倉本 優子 氏

（福岡女子短期大学文化コミュニケーション学科 准教授）

参加者：35 名



○ 講演会「市町村広報紙に求められるもの～災害報道の経験から～」

熊本地震と直近の九州北部豪雨取材して感じたことをお話していただくとともに、市政だより臨時号や避難所に掲示されたくらしの情報など、災害時に求められる広報活動の大切さについてお話いただきました。

開催日：平成 29 年 7 月 30 日（日）

時 間：14 時 00 分～15 時 15 分

講 師：吉田 真紀 氏

（株）西日本新聞社 報道センター 社会部 記者）

参加者：28 名



○ 開館 5 周年記念シンポジウム「アーカイブズが築く未来～共同公文書館のチャレンジ～」

記録を残していくことの重要性と、今後の公文書館が果たすべき役割について基調講演をいただき、その後、パネルディスカッションを行いました。

開催日：平成 29 年 11 月 18 日（土）

時 間：14 時 00 分～16 時 30 分

講 師：大濱 徹也 氏（筑波大学名誉教授）

コーディネーター：折田 悦郎 氏（九州大学大学文書館教授）

パネリスト：大濱 徹也 氏

小池 聖一 氏（広島大学文書館館長）

平井 義人 氏（日出町歴史資料館館長）

参加者：76 名



○ 公開講座「和綴じ講座」

和本の歴史等についての講義と、四つ目綴じ和本作成のワークショップを行いました。

開催日：平成 29 年 12 月 3 日（日）

時 間：13 時 00 分～15 時 50 分

講 師：倉本 優子 氏（福岡女子短期大学文化コミュニケーション学科 准教授）

参加者：19 名



○公開講座「はじめてのくずし字」

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の講座を行いました。

開催日：平成30年1月20日（土）

時間：13時30分～15時30分

講師：荻野 寛美 氏（福岡共同公文書館 相談員）

参加者：42名



(3) 研修会

市町村文書事務担当課長会議を、1月18日に開催しました。その中で 国立公文書館統括公文書専門官である依田 健氏に、「公文書の管理と公文書館の役割（保存の重要性）」について講義いただきました。



(4) 広報

年報第5号（6月）及び福岡共同公文書館だより第11号（8月）、第12号（2月）を発行しました。

また、企画展開催の時期には、県や市町村の広報紙への掲載依頼に加えて、新聞（西日本新聞・朝日新聞・読売新聞・有明新報）に掲載、地上波放送局（RKB・NHK）及びケーブルテレビ並びにラジオ放送（FM たんと）に出演して告知しました。

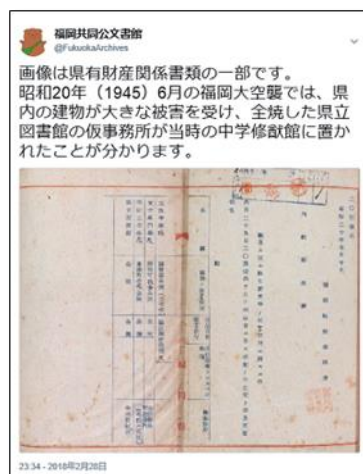


(5) デジタル化

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。今年度は69冊（3,571コマ）を公開し、累計が385冊（26,977コマ）となっています。

(6) 情報発信

一人でも多くの方に「福岡共同公文書館」の存在と魅力を知っていただき、来館・利用いただくために、ブログの開設やフェイスブック・ツイッターを創設しました。公文書に関するだけでなく、敷地内に咲く一輪の花や豆知識など、当館が身近に感じられる情報も伝えています。



5 利用状況

(1) 来館者の状況

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

(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29年 4月	0	0	3	262	0	0	0	0	3	262
平成29年 5月	0	0	5	327	1	36	0	0	6	363
平成29年 6月	3	193	0	0	0	0	0	0	3	193
平成29年 7月	1	48	1	24	3	89	0	0	5	161
平成29年 8月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成29年 9月	0	0	0	0	1	14	0	0	1	14
平成29年 10月	1	27	1	14	0	0	0	0	2	41
平成29年 11月	0	0	1	30	1	80	0	0	2	110
平成29年 12月	0	0	2	50	1	27	0	0	3	77
平成30年 1月	0	0	0	0	2	95	0	0	2	95
平成30年 2月	1	25	0	0	0	0	0	0	1	25
平成30年 3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	6	293	13	707	9	341	0	0	28	1,341

(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29年 4月	0	0	1	5	0	0	0	0	1	5
平成29年 5月	2	17	0	0	1	6	0	0	3	23
平成29年 6月	2	18	0	0	0	0	0	0	2	18
平成29年 7月	4	45	1	2	4	15	0	0	9	62
平成29年 8月	0	0	3	6	0	0	0	0	3	6
平成29年 9月	0	0	2	11	0	0	0	0	2	11
平成29年 10月	1	7	1	2	0	0	1	1	3	10
平成29年 11月	0	0	1	14	1	4	0	0	2	18
平成29年 12月	0	0	0	0	1	8	1	1	2	9
平成30年 1月	1	8	1	1	1	1	2	3	5	13
平成30年 2月	1	8	1	1	2	9	0	0	4	18
平成30年 3月	0	0	1	6	0	0	0	0	1	6
合計	11	103	12	48	10	43	4	5	37	199

(4) 視察・見学の受入状況

(月別集計)

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

(利用者区分別集計)

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

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

(6) レファレンスの状況

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

参 考 资 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ななければならない。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つては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

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

(利用決定等の期限の特例)

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

- 一 本条を適用する旨及びその理由
- 二 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限
(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。))にあつては、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(電磁的記録にあつては、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。
第二号第二項に次の一号を加える。

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續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並び、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並び、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	当該の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	当該の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出する。

別表第三(第二十三条関係)

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

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	①条例、規則、訓令、通達、要綱等の制定・改廃に関するもの ②条例、規則等の解釈・運用に関するもの ③法規的性質をもつ告示その他重要な告示又は公告に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・制定、改廃の意思決定過程が記載されているものを含めて、選別する。 ・要綱、要領等のうち、先進的な施策に関するもの等については選別する。 ・例規に関する国からの通知は選別しないが主務課が、事務の参考のため作成した法令等の解釈や運用基準に関するもの及びこれらに沿って作成されたマニュアル等は選別する。 ・法規的性質をもつ告示その他重要な告示又は公告については、これらを行う意思決定過程が記載されているものを含めて選別する。 ・制定・改廃の通知を受け作成された各機関の例規ファイル等は選別しない。 ・要綱、要領の軽微な改正は選別しない。
(2) 組織、制度等に関する重要な文書	①組織・機構の新設、改廃に関するもの ②制度の新設・改廃に関するもの ③定数の変更に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・組織、制度等の新設、改廃については、意思決定過程が記載されているものを含めて主務課のものを選別する。 ・定数の変更については、意思決定過程が記載されているものを含めて、人事課及び各部主管課のものを選別する。
(3) 人事に関する重要な文書	①人事、服務、給与等の制度や計画に関するもの ②副知事、行政委員会の委員その他重要な特別職の任免に関するもの ③法令により作成が義務付けられた事務引継書	<ul style="list-style-type: none"> ・制度等の新設、変更、廃止については、意思決定過程が記載されているものを含めて選別する。
(4) 行政区画及び地方制度に関する重要な文書	①市町村の廃置分合、境界変更に関するもの ②町・字の区域、名称の変更及び住居表示の変更に関するもの ③市制、町制施行に関するもの ④事務の共同処理に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・廃置分合に係る県と市町村等各団体の協議等に係る文書等は全て選別する。
(5) 議会、行政委員会に関する重要な文書	①議会、行政委員会の構成や変遷に関するもの ②議会、行政委員会の審議経過や結果に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・議案の原議は選別する。 ・専決処分原議は選別する。 ・議会提出案件の説明資料は選別する。

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

		<ul style="list-style-type: none"> ・住民等に対する大量かつ定型的な証明書交付の事績は選別しない。 ・定型的な個人又は法人の免許、資格、許認可、登録等に関する一覧表、名簿、台帳等は選別しない。
(11) 争訟等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ①訴訟に関するもの ②行政不服申立てに関するもの ③重要な調停、斡旋、和解、仲裁その他紛争の解決に関するもの ④損害賠償、損失補償に関するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・県が当事者となった行政訴訟のほか県や社会に大きな影響があった民事訴訟については選別する。 ・不服申立事案のうち、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型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	<ul style="list-style-type: none"> ①統計制度、統計の結果報告に関するもの ②自治体の政策決定又は政策の遂行に関連した調査の結果に関するもの ③県が取得した特許や商標登録に関するもの ④重要な試験研究に関するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・重要な政策決定、政策遂行に関わる調査実施結果が分かるものは選別する。 ・国からの調査のうち毎年の定型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	<ul style="list-style-type: none"> ①監査・検査の結果に関するもの ②住民の監査請求に関するもの ③法人等の指導・検査に関するもの ④会計検査に関する重要なもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属が作成した定期監査調書は、各部主管課のものを選別する。 ・包括外部監査については関連文書も含め選別する。 ・会計検査に関するものについて、是正（改善）措置を文書で回答するよう求められた指摘事項を除き、注意・指導にとどまるものは選別しない。
(14) 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ①叙位、叙勲、褒章の内申に関するもの ②各省庁大臣表彰の内申に関するもの ③知事表彰等に関するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・叙位・叙勲・褒章に関する事績は、行政経営企画課のものを選別する。 ・知事表彰に関する文書（永年勤続表彰を除く）は選別する。 ・知事感謝状に関する文書は選別しない。
(15) 選挙に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ①知事選挙、議会議員選挙に関するもの ②議会の解散、議員及び知事の解職請求に関するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・国政選挙や市町村に関する選挙については選別しない。
(16) 住民の請願、陳情、要望等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ①住民、諸団体からの重要な陳情、請願、意見等に関するもの ②国等への要望に関するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年の類似した内容、定型的な陳情書、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	<ul style="list-style-type: none"> ①記念行事や儀式に関するもの ②県内で開催された国際的又は全国的な行事に関するもの ③皇室及び要人の来県に関するもの ④社会的関心を集めた出来事に関するもの ⑤大規模災害に関するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントの創設、大幅な内容変更、廃止の経過や、その成果がわかるものは、選別する。 ・毎年度定行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>(18) 文化財等に関する重要な文書</p>	<p>①文化財等の指定に関するもの ②文化財等の調査、保護に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・県指定の文化財（有形・無形・民俗）に関するものは選別する。 ・埋蔵文化財に関するものは選別する。 ・県の史跡、名勝及び天然記念物の指定に関するものは選別する。
<p>(19) 法人・団体に関する重要な文書</p>	<p>①県と密接な関係にある法人等の設立・廃止に関するもの ②県と密接な関係にある法人等の重要な事業に関するもの ③県と密接な関係にある法人等の取締役会その他重要な会議に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・地方三公社及び地方独立行政法人等に関するものは選別する。 ・資本金又は基本金の25%以上を出資している法人に関する文書は選別する。
<p>(20) (1)から(19)までに掲げるもののほか、公文書館において選別する必要があると認められる文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・広報及び記録資料として撮影された写真は選別する。 ・音声・映像資料並びにポスターは、選別する。 ・行政刊行物は選別する。

2 選別しないもの

基 準	細 目	例 示
(1) 定型的で軽易なもの	①庶務、予算経理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調定調書、予算執行伺、支出負担行為、支出命令等 ・ 給与及び共済関係書類 ・ 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿、欠勤簿 ・ 旅行命令（依頼）簿 ・ 超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿 ・ 物品及び切手等の受払簿、被服貸与簿 ・ 定型的な講習や研修に関する書類
	②定型的窓口業務における文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸証明発行関係書類 ・ 施設使用許可等に関する書類
	③施設の日常的な維持管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保守点検関係書類、 ・ 庁舎管理委託関係書類
	④保存期間が1年以下の文書	
(2) 別に成果物が存在するもの	①行政刊行物の基礎資料で行政刊行物にその内容が反映されているもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公報の原稿、統計の集計等
(3) 同一内容の文書で複数の機関に存在するもの	①複数の機関に存在する同一内容の文書で主務課又は本庁以外のもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	

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性が生じたとき。
- (5) その他公文書館の適正な運営管理を保つために必要があるとき。

第2章 歴史公文書の保存、利用等

(歴史公文書の保存等)

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

- 2 管理者は、公文書館において保存される歴史公文書（以下「特定歴史公文書」という。）について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 3 管理者は、特定歴史公文書に個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えい防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 管理者は、特定歴史公文書の分類、名称その他の特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(利用請求の方法)

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

- (1) 特定歴史公文書の利用を請求するものの氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名
 - (2) 利用の請求をしようとする特定歴史公文書目録（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、財産、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、同号アからオ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つては、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るれば足りる。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す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ている場合を除く。）

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つ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 次の掲げる方法であって、管理者がその保有するプログラム(電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。)により行うことができるもの
 - ア 当該電磁的記録を日本工業規格A列3番以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧又は交付
 - イ 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧又は視聴(当該閲覧又は視聴を容易に行うことができることに限る。)
 - 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ことに限る。)

(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4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4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。

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 ②主要な特別職の任免に関するもの	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。 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	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

	<p>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</p> <p>③市制、町制施行に関するもの</p> <p>④事務の共同処理に関するもの</p>	<p>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</p> <p>ウ 廃置分合についての議会における議決に係る文書等</p> <p>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</p> <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>①議会、行政委員会の構成や変遷に関するもの</p> <p>②議会、行政委員会の審議経過や結果に関するもの</p>	<p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<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>【重要な会議等の判断基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村の方針、方向性の決定に大きく影響した会議等か ・住民の関心が高いか <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審議経過や結果に関するものとして議案、会議録等を保存する。 ・幹事会、部会などについても議題、会議録等を保存する。 ・委員等に資料を提供するのみの事績など内容が軽微なものは保存しない。
(7) 重要な施策、事業等に関する文書		<p>(共通事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施策や事業の創設、大幅な内容変更、廃止の経過などがわかるものを保存する。

	<p>①行政運営の基本方針や総合計画等の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改廃に関するもの <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>	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度、継続的に実施されている事業については保存しない。ただし、予算規模の大きいもの、規模が拡大したなど特殊なものについては保存する。 ・廃止された事業等については、最終年度のものは保存する。 <p>【重要な施策等の判断基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・重点施策等に挙げられているか ・工事請負契約の締結又は用地の取得に当たり議決を必要とする事件か（議決事件に該当するときは、議案、起工伺い等の事績を一括して保存する） ・先進性、独自性があるか ・市町村の特色が現れているか ・住民の関心が高いものか ・マスコミの報道があったものか ・緊急的又は一時的なものか <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画については、県に提出しているものでも、以下に掲げるものが含まれる場合は保存する。 <p>ア 総合計画ほか重要な施策に係る長期計画の策定については、策定及び改定に係る最終的な決裁文書、計画書等(行政刊行物の原稿を除く。)に至る修正過程がわかるもの。</p> <p>イ 計画案に対する住民説明会等での意見等を記録したもの。特に批判や代替案の提示等に及ぶもの。</p> <p>ウ 各部局等への計画案に対する照会及び回答のうち、計画案に大きく反映したもの。</p> <p>エ 計画策定所管課における成案とりまとめに至る経過</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変遷を明らかにしているもの。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本構想、基本計画、実施計画及びそれらに相当する内容のもの並びにその策定経過がわかるものは保存する。 ・工事については、設計書、起工伺、契約書、その他工事に関するものを保存する。 ・事業等実施のために必要な各種調査の事績及び各種許可手続に関するものは保存する。 ・事業等実施に際しての住民説明会等の記録は保存する。 ・事業等実施の効果を事後に検討評価したものは保存する。
--	--	---

	<p>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⑥</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村や住民の進めた交流にかかわるものは保存する。特に交流の全容やイベント等がわかるよう留意し次のものを保存する。 ア 友好都市関係 イ 芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣 ウ 国際交流団体の活動とその支援 <p>細目⑦</p> <ul style="list-style-type: none"> ・暴力追放運動など市町村が積極的に推進した運動に関するものを保存する。
<p>(8) 予算、決算、出納 その他財務に関する重要な文書</p>	<p>①予算編成や決算報告に関するもの</p> <p>②課税、徴収状況等、税務に関する基本的なもの</p> <p>③国庫補助金に関するもの</p> <p>④寄付、贈与の受納に関するもの</p>	<p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算編成に関する一連の文書等（各課要求書、査定書を含む）は、予算主管課のものを保存し特別な理由がない限り、原則として各課分は保存しない。 ・一般会計・特別会計の決算報告に関する文書等は、決算主管課のものを保存する。 ・各企業会計の決算報告に関する公文書等は、企業主管課のものを保存する。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課税、徴収に関し毎年、定型的及び大量に作成されるものについては保存しない。 <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国庫補助金の対象である事業等についての文書を歴史的な文書として保存する場合のみ、当該国庫補助金に関するものを保存する。
<p>(9) 公有財産等に関する重要な文書</p>	<p>①公有財産の取得、管理及び処分に関するもの</p> <p>②市町村が管理する国又は県の財産に関するもの</p> <p>③重要な事業に関連した用地買収に関するもの</p> <p>④公有地の境界の確定等に関するもの</p>	<p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基準(7)に該当する事業推進にかかわり、公有財産の取得に関して権利者等と行った交渉経過は保存する。 ・研究や事業に関する特許、商標登録等に係る文書・資料は保存する。 <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基準(7)に該当する事業に係る用地買収の事績は保存する。 <p>細目④</p>

	⑤主な営造物の設置・改廃に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・定例的な隣地との境界確認事績等軽微なものは保存しない。
(10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書	<p>①地域の環境、住民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関するもの</p> <p>②法人その他の団体の設立等の認可に関するもの</p> <p>③永続的又は長期的権利の得喪、指定に関するもの</p> <p>④行政代執行に関するもの</p>	<p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・軽微な行政処分及び、届出に関する事績は保存しない。 <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村長許可（認可）に係るものは、原則として主務課のもののみを保存する。 ・定例的な占用許可や行政財産の使用許可等に関するものは保存しない。 ・市町村道の認定等に関するもの、都市計画法における開発行為許可（中核市、特例市のみ）などの地域の土地・環境に大きな変更や影響を与えた重要なものについて保存する。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地縁団体の設立に関するものを保存する。 <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の指定に関するものは保存する。
(11) 争訟等に関する重要な文書	<p>①訴訟に関するもの</p> <p>②行政不服申立に関するもの</p> <p>③重要な調停、斡旋、和解、仲裁その他紛争解決方法に関するもの</p> <p>④損害賠償、損失補償に関するもの</p>	<p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村が当事者である行政訴訟のほか市町村や社会に大きな影響のあった民事訴訟に関するものも保存する。 <p>細目①②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不服申立事案のうち、後に訴訟に至ったものは、当該不服申立に関する事績も保存する。 ・情報公開請求に関する不服申立については全て保存する。 ・課税等に関する不服申立など、定例的なものについては認容又は一部認容とされたものを除き保存しない。 <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物損事故などの軽微な自動車事故等の損害賠償事績は保存しない。
(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	<p>(共通事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国や県の統計調査に関するものや調査の調査票は保存しない。 <p>細目①</p>

	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ・統計調査の計画から実施に至る一連の意思決定過程がわかるものを保存する。 ・結果報告書（行政刊行物の原稿を除く）を保存する。 <p>細目②③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究報告（行政刊行物の原稿を除く）を保存する。 ・報告書に盛り込まれない重要な研究プロセス、条件等について記載されたものは保存する。 ・報告書そのものは作成されないが、重要な研究内容等に関するものは保存する。
(13) 監査、検査等に関する重要な文書	<p>①監査・検査の結果報告に関するもの</p> <p>②住民の監査請求に関するもの</p> <p>③医療機関、事業所、組合等の指導・検査に関するもの</p> <p>④会計検査に関するもの</p>	<p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村及び市町村が出資及び補助金等の援助を行っている団体のすべてについて、監査事務局で実施の監査結果報告(説明書、復命書、記録)を保存する。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民の監査請求による監査実績は保存する。 <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村による指導や検査に関するもののうち、指摘事項となった問題点が生じた場合のみ主務課のものを保存する。ただし、計数の誤り等軽微な問題点に関するものは保存しない。 <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検査資料作成実績、検査説明会実績等の定型的なものは保存しない。 ・是正（改善）措置を文書で回答するよう求められた指摘事項を除き、注意・指導にとどまるものは保存しない。
(14) 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書	<p>①叙位、叙勲、褒章の内申に関するもの</p> <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>(共通事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内申から決定までの過程が分かるものを保存する。 <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・叙位・叙勲・褒章に関する実績は主務課で取りまとめたものを保存する。 <p>細目②③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各省庁大臣表彰及び県、市町村による表彰等については表彰理由が住民生活や県及び市町村の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものに関して保存する。 ・大臣、県知事又は市町村長の表彰及び職員表彰のうち、永年勤続表彰については保存しない。
(15) 選挙に関する重	①市町村長選挙、議会議員選挙等に関する	<ul style="list-style-type: none"> ・国政選挙や県に関する選挙については保存しない。

<p>要な文書</p>	<p>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"> ・農業委員会委員選挙に関するものも保存する。
<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、諸団体からの陳情、請願、意見等に関するもの</p> <p>②広聴集会やモニター等、住民の意識・要望がわかるもの</p> <p>③国、県への要望に関するもの</p>	<p>(共通事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年の類似した内容の陳情書、要望書については保存しない。 ・住民の請願、陳情、要望等に関する文書は、主務課で受領等の処理を行ったものを保存する。
<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</p> <p>②県内で開催された全国的な行事に関するもの</p> <p>③皇室及び要人の来訪に関するもの</p> <p>④社会的関心を集めた出来事に関するもの</p> <p>⑤災害の調査、報告及び処置に関するもの</p>	<p>【重要な行事等の判断基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記念行事は周期が長いものを重視する。 ・周期が短いものにあつては、規模、首長等特別職の参加の有無、住民の参加者数の多寡、行事内容の特殊性を考慮し判断する。 <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行事の創設、大幅な内容変更、廃止の経過やその成果が分かるものは保存する。 ・毎年度定例的に行われるイベントや行事に関する軽微なものは保存しない。 <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事件・事故で当時社会的な話題性が高かったものは報道内容等を踏まえ保存を検討する。 <p>細目⑤</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害は、記録的な災害を基本とし、激甚災害の指定状況や報道内容等を踏まえて判断する。
<p>(18) 文化財、史跡、天然記念物等に関する重要な文書</p>	<p>①文化財の指定に関するもの</p> <p>②文化財の発掘調査、保護に関するもの</p> <p>③史跡、名勝、天然記念物に関するもの</p>	<p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国及び県・市町村指定の文化財(有形・無形・民俗)に関するもの(指定物件の内容説明、写真等及び保守管理費についての国県補助事績)は保存する。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・埋蔵文化財に関するもの(発掘届、発掘報告書、遺跡台帳、地図等)は保存する。 <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国及び県・市町村の史跡、名勝、天然記念物の指定に関するものは保存する。
<p>(19) 法人・団体に関</p>	<p>①市町村と密接な関係にある法人、団体の</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会や土地開発公社に関するものは保存する。

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

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。

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

福岡県市町村公文書館長 殿

住所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）

〒

氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）

電話番号：（ ）

（連絡先又は連絡担当者が上記と異なる場合は、その連絡先又は連絡担当者）

住所：〒

氏名： 電話番号：（ ）

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

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

【注意事項】

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

福岡県立公文書館施設利用承認申請書

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）

..... 印

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：（ ） -

次のとおり施設利用を申請します。

施設、付属設備等		利用期間	利用時間	
施設		年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
		年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
付属設備等		年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
		年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
		年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
		年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
		年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
		年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
		年 月 日 ()	時 分 ~	時 分
事業名		参加予定者数	使用料	
		人	円	
内容				領収印

注1 施設は、研修室又は会議室を記入すること

2 講演会その他それに類する催物の場合は、事業計画書を添付すること。

施設利用承認書

第 号
年 月 日

様

施設利用について、上記の申請のとおり承認します。

福岡県立公文書館長 印

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す。
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6号 平成29年度 福岡共同公文書館年報

発行年月日：平成30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

<http://kobunsyokan.pref.fukuoka.lg.jp/>
