

平成30年度第2回福岡県立公文書館運営専門協議会
平成30年度第2回福岡県市町村公文書館運営専門協議会

平成30年11月15日(木) 午後2時～
福岡共同公文書館 会議室

次 第

1 開会

2 会長選任

3 議事

(1) 歴史公文書評価選別基準及び細目等の見直しについて

資料1-1

資料1-2

(2) 二次選別会議において選別しなかったことの可否(廃棄予定文書リストの確認)について

資料2

(3) 平成30年度上半期事業報告等について

資料3

(4) その他

資料4

事務局から(1)～(4)について報告及び説明を行った。
各委員の協議の結果、了承を得た。

4 閉会

歴史公文書評価選別基準及び細目等（県用） 新旧対照表（案）

改 正 案	現 行
<p>歴史公文書評価選別基準及び細目等 【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<u>第三</u>に基づく細目等】</p> <p>一 評価選別の対象 明治以降に作成<u>又は取得された公文書のうち保存期間が経過し、現用でなくなった文書</u>を対象とする。</p> <p>二 留意点 (1)～(4) 略</p> <p>(5) <u>評価選別の単位は、「ファイル（紙・電子・電子情報）」とする。</u> ※ <u>評価選別基準に該当する文書が、当該ファイルの分冊の一部にしか含まれていない場合でも、全ての分冊を選別すること。</u></p> <p>(6) <u>複数の所属に、同一内容の文書が存在する場合、原則として、当該文書の内容を直接所掌する主務課のファイルを対象に選別の可否を検討する。</u> ※ <u>例えば、複数の所属が同一の会議資料を保存していたとしても、原則として、当該会議を所掌する主務課のファイルを対象に選別の可否を検討する。</u></p> <p>(7) <u>行政刊行物（行政資料）であっても、主務課が文書分類を文書管理システムに登録し、公文書として整理している場合は、当該ファイルを対象に選別の可否を検討する。</u></p>	<p>歴史公文書評価選別基準及び細目等 【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】</p> <p>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。</p> <p>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) <u>選別すべきもので、同種のもので大量にわたる場合（例：請願書、陳情書等）には、代表例となる一部を選別する。</u></p>

改正案

三 評価選別基準

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、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	①～③ 略 ④その他 ※ 関連市町村 P2※1 (先進事業・施策の判断根拠)	<ul style="list-style-type: none"> ・略 ・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。<u>先進的であるかどうかの判断は、原則として主務課が行う。</u> ・例規に関する国からの通知等は、<u>主務課が、重要な文書であると判断した場合には、原則として選別する。</u> ・主務課が、事務の参考のために作成した法令等の解釈、運用基準に関する文書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。 ・削除 ・削除
(2) 組織、制度等に関する重要な文書	①～③ 略 ④その他	<ul style="list-style-type: none"> ・略 ・略

現行

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<u>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。</u> ・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<u>選別しない。</u> ・要綱、要領の軽微な改正は<u>選別しない。</u>
(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。

改 正 案			現 行		
(3) 人事に関する重要な文書	①～③ 略 ④その他	・略	(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。 ※ 関連市町村 P3細目② ※2 (特別職の任免) ※ 関連市町村 P6 (7)細目③ ※4 (特別職の事務引継)
(4) 行政区画及び地方制度に関する重要な文書	①～④ 略 ⑤その他 ※ 関連市町村 P3 (4) ※3 (一部事務組合関連)	・略	(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議案に関するもの ②議会の構成や変遷に関するもの ③議会の審議経過や結果に関するもの ④行政委員会の構成や変遷に関するもの ⑤行政委員会の審議経過や結果に関するもの ⑥その他	・略 ・略 ・略 ・略 ・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 各部署主管課 特別委員会 担当課 決算特別委員会 会計課又は各部署主管課 ・削除	(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 各部署主管課 特別委員会 担当課 決算特別委員会 各部署主管課 ・想定、資料のみから成るファイルは選別しない。

改 正 案			現 行		
<p>(6) 審議会、審査会その他重要な会議に関する文書</p>	<p>① 略</p> <p>②法令等に基づく審議会、審査会等の委員に関するもの</p> <p>③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>④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>⑤重要な議題に係る委員会、協議会等に関するもの</p> <p>⑥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> <p>⑦その他</p>	<p>・略</p> <p>・<u>審議会・審査会等の委員の任免に関する文書は、原則として選別する。</u></p> <p>・重要な議題・会議かどうかは、以下を参考に<u>原則として主務課が判断する。</u></p> <p>・<u>本県の方針や方向性の決定に大きく影響した議題・会議か</u></p> <p>・略</p> <p>・<u>新聞やテレビ等により報道された議題・会議か</u></p> <p>・略</p> <p>・<u>削除</u></p>	<p>(6) 審議会、審査会その他重要な会議に関する文書</p>	<p>①法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>	<p>・法令等に基づく審議会、審査会等の設置、改廃に関する文書は全て選別する。</p> <p>・重要な議題・会議かどうかは、以下を参考に判断する。</p> <p>・<u>県の方針や方向性の決定に大きく影響した議題</u></p> <p>・<u>会議か</u></p> <p>・<u>住民の関心が高い議題・会議か</u></p> <p>・<u>マスコミにより報道された議題・会議か</u></p> <p>・<u>緊急的、突発的な議題・会議に係るものは、選別する。</u></p> <p>・<u>審議会、審査会等の審議過程、結果、諮問及び答申</u> に関するもの<u>のうち定型的なものは選別しない。</u></p>

改 正 案			現 行		
(7) 重要な施策 や事業に関する 文書	①～⑥ 略 <u>⑦その他</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・略 ・略 ・略 ・略 ・先進的に取り組んだ事業その他重要な事業かどうかは、 以下を参考に原則として主務課が判断する。 ・略 ・略 ・本県の特徴が顕著に現れている事業か ・略 ・<u>新聞やテレビ等</u>の報道があった事業か ・略 ・事業は「業務（事務）概要」（各部作成）や「当初予算に 関する編成概要」（財政課作成）に掲げられたものを目安 とする。 ・<u>削除</u> ・<u>削除</u> 	(7) 重要な施策 や事業に関する 文書	<ul style="list-style-type: none"> ①行政運営の基本方針や 総合計画等の策定・改廃 に関するもの ②先進的に取り組んだ事 業その他重要な事業に関 するもの ③重要な協定、協約、覚 書に関するもの ④国や他の地方自治体と の重要な協議に関するも の ⑤※ 設計図書その他工 事に関する重要なもの ⑥国際交流などの渉外に 関する重要なもの <p>※ 関連市町村 P7(7)細目②※5 (工事関連の選 別)</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 ・<u>マスコミ</u>の報道があった事業か ・緊急的、突発的な事業に係るものは、選別する。 ・事業は「業務（事務）概要」（各部作成）や「当初予 算における主な事業」（財政課作成）に掲げられたもの を目安とする。 ・市町村の個々の計画については、原則として当該市 町村において選別し、県では選別しない。 ・知事及び副知事への形式的、来客対応的な表敬訪問 については選別しない。

改 正 案			現 行		
<p>(8) 予算、決算その他財務に関する重要な文書</p>	<p>①～④ 略 ⑤その他 ※ 関連市町村 P8(8) 細目①、③ (総務部文書、国庫補助金) ※6</p>	<p>・略 ・ 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各部局主管課のものを選別する。 ※ <u>ただし、総務部については、部内各主務課のものを選別する。</u> ・ 決算調書に関する文書については、取りまとめを行う会計課の文書を選別する。</p>	<p>(8) 予算、決算その他財務に関する重要な文書</p>	<p>①予算編成に関するもの ②決算に関するもの ③財政状況や課税状況に関するもの ④重要な寄付、贈与の受納に関するもの</p>	<p>・ 予算編成等重要案件の知事説明資料は選別する。 ・ 予算要求・査定等の一連の意思決定過程を示すものは原則として主管課のものを選別する。</p>
<p>(9) 公有財産等に関する重要な文書</p>	<p>①重要な公有財産の取得、管理、運用及び処分に関するもの ②本県が管理する国有財産に関するもの ③～④ 略 ⑤重要な営造物（文化施設、庁舎橋梁等）の設置 ・ 改廃に関するもの ⑤その他</p>	<p>・ 略 ・ 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、<u>権利者等が行った交渉経過に関する文書も含めて選別する。</u> ・ 削除</p>	<p>(9) 公有財産等に関する重要な文書</p>	<p>①重要な公有財産の取得、管理及び処分に関するもの ②県が管理する国有財産に関するもの ③重要な事業に関連した用地買収に関するもの ④公有地の境界の確定等に関するもの ⑤重要な営造物の設置・改廃に関するもの</p>	<p>・ 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が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。 ・ <u>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。</u></p>
<p>(10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書</p>	<p>①～④ 略 ⑤その他</p>	<p>・ 地域の土地、環境に大きな変更や影響を与えた重要な変更等であったかは、原則として主務課が判断する。 ・ 略 ・ 略 ・ <u>法人の定款変更に関する文書は、原則として選別する。</u> ・ 削除 ・ 削除 ・ 削除 ・ 削除</p>	<p>(10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書</p>	<p>①地域の環境、住民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関するもの ②永続的又は長期的権利の得喪、指定に関するもの ③法人等の設立又は廃止に関するもの ④行政代執行に関するもの</p>	<p>・ 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。 ・ <u>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。</u> ・ <u>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。</u> ・ <u>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。</u> ・ <u>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。</u></p>

改 正 案			現 行		
<p>(11) 争訟等に関する重要な文書</p>	<p>① 略 ② 審査請求に関するもの ③～④ 略 ⑤ その他</p>	<p>・本県が当事者となった行政訴訟のほか社会に大きな影響があった民事訴訟に関する事績については選別する。 ・<u>審査請求事案のうち、後に訴訟に至ったものは、当該審査請求に関する事績も選別する。また、訴訟に至らなかった場合でも、主務課が重要と判断した事績は選別する。</u> ・情報公開請求に関して<u>部分開示及び非開示決定となったもののうち、重要な事件や訴訟に至ったもの、当時の本県の状況がわかる事績等</u>は選別する。</p> <p>・削除</p> <p>・削除</p> <p>・削除</p>	<p>(11) 争訟等に関する重要な文書</p>	<p>① 訴訟に関するもの ② 行政不服申立てに関するもの ③ 重要な調停、斡旋、和解、仲裁その他紛争の解決に関するもの ④ 損害賠償、損失補償に関するもの</p>	<p>・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。 ・<u>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。</u></p> <p>・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<u>もの</u>等は選別する。</p> <p>・課税や生活保護等に関する不服申立に関するものなど<u>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。</u> ・<u>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。</u> ・<u>自動車物損事故等の軽微な損害賠償事績は選別しない。</u></p>
<p>(12) 調査、統計及び研究に関する重要な文書</p>	<p>① 略 ② 本県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 本県が取得した特許や商標登録に関するもの ④ 略 ⑤ その他</p>	<p>・重要な政策決定、政策遂行に関わる調査実施結果は選別する。 ・<u>国及びその他自治体を実施した調査の結果についても、主務課が重要と判断した事績は、原則として選別する。</u> ・削除 ・削除</p>	<p>(12) 調査、統計及び研究に関する重要な文書</p> <p>関連市町村 P8 (9)細目①※7 (市町村の特許・商標登録文書)</p>	<p>① 統計制度、統計の結果報告に関するもの ② 自治体の政策決定又は政策の遂行に関連した調査の結果に関するもの ③ ※ 県が取得した特許や商標登録に関するもの ④ 重要な試験研究に関するもの</p>	<p>・重要な政策決定、政策遂行に関わる調査実施結果が<u>分かるものは選別する。</u></p> <p>・<u>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。</u> ・行政刊行物としてまとめられている場合は <u>行政刊行物の原稿は選別しない。</u></p>

改 正 案			現 行		
(13) 監査、検査等に関する重要な文書	①～④ 略 ⑤その他	<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。<u>ただし、総務部は、部内各主務課のものを選別する。</u> ・<u>随時監査・行政監査等の監査に関する文書は、各部主管課又は主務課の文書を選別する。</u> ・略 ・法人等の指導・検査に関し、改善報告書などの具体的な指導・検査の内容が記載された文書は、原則として選別する。 ・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に関する文書以外にも、検査内容、経過及び講評等に関する重要な内容を含んでいると主務課が判断した文書については、原則として選別する。 	(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、<u>注意・指導にとどまるものは選別しない。</u>
(14) 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書	①～③ 略 ④その他	<ul style="list-style-type: none"> ・叙位・叙勲・褒章に関する事績は、原則として、<u>取りまとめを行う行政経営企画課のものを選別する。</u> ・<u>削除</u> ・<u>削除</u> 	(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。 ・<u>知事表彰に関する文書（永年勤続表彰を除く）は選別する。</u> ・<u>※ 知事感謝状に関する文書は選別しない。</u> ※関連市町村 P11(14) ※8
(15) 選挙に関する重要な文書	①～② 略 ③その他	<ul style="list-style-type: none"> ・略 	(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。

改 正 案			現 行		
<p>(16) 住民の請願、陳情、要望等に関する重要な文書</p>	<p>①～② 略 ③<u>その他</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・削除 ・略 	<p>(16) 住民の請願、陳情、要望等に関する重要な文書</p>	<p>①住民、諸団体からの重要な陳情、請願、意見等に関するもの ②国等への要望に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>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。</u> ・政府予算要望に関する文書は総合政策課が取りまとめたもののみ選別する。
<p>(17) 重要な行事、儀式、事件、災害等に関する文書</p>	<p>①～⑤ 略 ⑥<u>その他</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・略 ・削除 ・略 ・略 ・略 	<p>(17) 重要な行事、儀式、事件、災害等に関する文書</p>	<p>①記念行事や儀式に関するもの ②県内で開催された国際的又は全国的な行事に関するもの ③皇室及び要人の来県に関するもの ④社会的関心を集めた出来事に関するもの ⑤大規模災害に関するもの</p>	<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。 ・<u>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。</u> ・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。

改正案			現行		
(18) 文化財等に関する重要な文書	①～② 略 ③世界遺産に関するもの ④その他	<ul style="list-style-type: none"> ・本県指定の文化財（有形・無形・民俗）に関するものは選別する。本県以外が指定した文化財に関する文書でも、重要な文書であると主務課が判断した場合には、原則として選別する。 ・略 ・本県の史跡、名勝及び天然記念物の指定に関するものは選別する。 ・将来的に文化財等に指定される可能性が高いことを理由に、関係文書を選別しようとする際には、評価選別基準(7)によることとする。 	(18) 文化財等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<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。
(19) 法人・団体に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ①本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本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本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 ④その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・公社及び地方独立行政法人等に関するものは選別する。 ・略 	(19) 法人・団体に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<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。
(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		<ul style="list-style-type: none"> ・削除 ・削除 ・削除 	(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		<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。

改正案

四 その他

以下の文書及びこれに類する文書については、評価選別基準に該当しないため、原則として歴史公文書として選別しない。

基準	種類	例示
(1) 定型的で軽易なもの	①略	<ul style="list-style-type: none"> ・調定決議書、予算執行伺、支出負担行為決議書、支出命令書等 ・略 ・略 ・略 ・略 ・略 ・主務課の決算調書 ・電算帳票
	②略	<ul style="list-style-type: none"> ・略 ・略
	③略	<ul style="list-style-type: none"> ・略 ・略
	④削除	
(2) 削除	①削除	<ul style="list-style-type: none"> ・削除
(3) 削除	①削除	<ul style="list-style-type: none"> ・削除 ・削除 ・削除

現行

2 選別しないもの

基準	細目	例示
(1) 定型的で軽易なもの	①庶務、予算経理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調定調書、予算執行伺、支出負担行為、支出命令等 ・給与及び共済関係書類 ・出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿、欠勤簿 ・旅行命令（依頼）簿 ・超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿 ・物品及び切手等の受払簿、被服貸与簿 ・定例的な講習や研修に関する書類
	②定例的窓口業務における文書	<ul style="list-style-type: none"> ・諸証明発行関係書類 ・施設使用許可等に関する書類
	③施設の日常的な維持管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検関係書類、 ・庁舎管理委託関係書類
	④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

改 正 案		現 行		
(2) その他	①例規等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規定等の制定、改廃等の通知を受け作成された各所属の例規ファイル等 ・要綱、要領の軽易な改正に係る文書 	(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議会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の公務中の交通事故に関する専決処分の原議 ・単なる想定、資料等 		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施策や事業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度、継続的に実施されている事業に関する文書 ・県内市町村の個々の計画に関する文書 ・知事及び副知事への形式的、来客応対的な表敬訪問に関する文書 		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
	④公有財産等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・境界確認に関する文書のうち、主務課が定型的・定例的、かつ軽易な内容であると判断した文書 		
	⑤許可、認可等の行政処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・審査や応答を要しない届出に関する文書 ・道路・河川の占用許可に関する定型的・定例的かつ軽易な文書 ・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 		
	⑥争訟等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・課税や生活保護等の審査請求のうち、却下又は棄却とされた案件に関する文書 ・情報公開請求に関して全部開示決定された文書 ・損害賠償案件のうち、主務課が軽易な内容であると判断した案件に関する文書 		
	⑦調査、統計及び研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国からの毎年の定例的な調査依頼により行った調査等に関する文書 		
	⑧叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・永年勤続表彰に関する文書 ・叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する文書のうち、被推薦者の内申を含まない文書 ・外部の団体等が、主催者として表彰者を決定するものであって、本県が表彰者決定の過程に直接的に関与しない「知事賞」に関する文書 ・知事感謝状 		
	⑨住民の請願、陳情、要望等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度の定型的・定例的な陳情、要望等に関する文書 		
	⑩行事、儀式、事件、災害等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度の継続的に行っているイベントや行事等に関する文書 		
	⑪その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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。) ・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） 新旧対照表（案）

改 正 案	現 行
<p>一 評価選別の対象 <u>明治以降に作成又は取得された公文書のうち保存期間が経過し、現用でなくなった文書を対象とする。</u></p> <p>二 留意点</p> <p>(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<u>※1 選別</u>する。 （※1 現行で「保存」としていたものは、改正案では全て「選別」に改める。）</p> <p>(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ない文書は<u>重点的に選別</u>する。</p> <p>(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、<u>重要なものは選別</u>する。</p> <p>(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<u>選別</u>する。</p> <p>(5) <u>評価選別の単位は、「ファイル（紙・電子・電子情報）」とする。</u> <u>評価選別基準に該当する文書が、当該ファイルの分冊の一部にしか含まれていない場合でも、全ての分冊を選別すること。</u></p> <p>(6) <u>複数の課に、同一内容の文書が存在する場合、原則として、当該文書の内容を直接所掌する主務課（業務を主管する課）のファイルを対象に選別の可否を検討する。</u> <u>例えば、複数の課が同一の会議資料を保存していたとしても、原則として、当該会議を所掌する主務課のファイルを対象に選別の可否を検討する。</u></p> <p>(7) <u>行政刊行物（行政資料）であっても、主務課が公文書として整理している場合は、当該ファイルを対象に選別の可否を検討する。</u></p>	<p>一 評価選別の対象 <u>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。</u></p> <p>二 <u>基本的事項</u></p> <p>(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<u>保存</u>する。</p> <p>(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ない文書は<u>重点的に保存</u>する。</p> <p>(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、<u>重要なものは保存</u>する。</p> <p>(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<u>保存</u>する。</p> <p>(5) <u>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。</u></p>

改正案

現行

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、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 ④その他	<ul style="list-style-type: none"> ・略 ・削除 ・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選別する。 ※1 先進的であるかどうかの判断は、原則として移管元である市町村（以下「市町村」という。）が行う。 関連県 P2 細目① ・削除 ・例規に関する国、県からの通知等は、市町村が、重要であると判断した場合は、原則として選別する。 ・略
(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 ④その他	<ul style="list-style-type: none"> ・組織、制度等の新設、改廃の意思決定過程が記載されているもののうち、主務課のものを選別する ・定員の変更・廃止に関するものは主務課のものを選別する。

三 評価選別基準

1 保存するもの

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

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

改正案			現行		
<p>(3) 人事に関する重要な文書</p>	<p>①人事、服務、給与等の制度や計画に関するもの</p> <p>②※2 主要な特別職の任免に関するもの</p> <p>③その他</p>	<p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略 <p>※ 関連県 P3 細目②</p> <p>※ 関連県 P3 細目③ (特別職の事務引継)</p> <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略 	<p>(3) 人事に関する重要な文書</p>	<p>①人事、服務、給与等の制度や計画に関するもの</p> <p>②主要な特別職の任免に関するもの</p>	<p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 制度等の新設、改廃の意思決定過程が記載されているもののうち、主務課のものを保存する。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 副市町村長、※2 収入役、教育長に関するものを保存する。
<p>(4) 行政区画及び地方制度に関する重要な文書</p>	<p>①市町村の廃置分合、境界変更に関するもの</p> <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※3 事務の共同処理に関するもの</p> <p>⑤その他</p>	<p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 以下のものはすべて選別する。 <p>ア 略</p> <p>イ 略</p> <p>ウ 略</p> <p>エ 略</p> <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略 <p>・ 略。</p>	<p>(4) 行政区画及び地方制度に関する重要な文書</p>	<p>①市町村の廃置分合、境界変更に関するもの</p> <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>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 以下のものはすべて保存する。 <p>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> <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 配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配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。 <p>・ ※3 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。</p> <p>※ 関連県 P3 (県：一部事務組合関連規定なし)</p>

改 正 案			現 行		
(5) 議会、行政委員会に関する重要な文書	<u>①議案に関するもの</u> <u>②議会の構成や変遷に関するもの</u> <u>③議会の審議経過や結果に関するもの</u> <u>④行政委員会の構成や変遷に関するもの</u> <u>⑤行政委員会の審議経過や結果に関するもの</u> <u>⑥その他</u>	細目① ・ <u>議案の原議は選別する。</u> ・ <u>専決処分原議は選別する。</u> ・ <u>議会提出案件の説明資料は選別する。</u> 細目② ・ <u>議会の組織及び名称の変遷がわかるものを選別する。</u> ・ 略 細目③ ・ 略 ・ <u>議会（本議会・委員会）の審議過程がわかる文書は選別する。</u> ・ <u>議会（本議会・委員会）の審議過程がわかる文書は選別する</u> ・ <u>以下の委員会資料は下記の課のものを選別する。</u> <u>（常任）委員会 主務課</u> <u>特別委員会 主務課</u> <u>決算特別委員会 会計課又は主務課</u> 細目④ ・ <u>行政委員会の委員等の選任過程がわかるもの、組織の名称の変遷がわかるものは選別する。</u> 細目⑤ ・ <u>行政委員会の審議過程がわかるものは選別する。</u>	(5) 議会、行政委員会に関する重要な文書	<u>①議会、行政委員会の構成や変遷に関するもの</u> <u>②議会、行政委員会の審議経過や結果に関するもの</u>	細目① ・ <u>議会（常任委員会等を含む）や行政委員会の委員等の選任過程がわかるものを保存する。</u> 細目② ・ <u>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。</u> ・ <u>議会の召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。</u> 細目③ ・ <u>執行部の議案提出案件の説明資料は保存する。</u> ・ <u>議会（本議会・委員会）、行政委員会の審議過程がわかる文書は保存する。</u>

改正案			現行		
<p>(6) 審議会、審査会その他重要な会議に関する文書</p>	<p>①法律又は条令に基づく審議会、審査会等の審議経過や結果に関するもの</p> <p>②その他委員会、協議会、懇話会、調査会等の重要な議題に関するもの</p> <p>③県知事や市町村長の参加する重要な会議に関するもの</p> <p>④審議会、審査会その他重要な会議の構成や変遷に関するもの</p> <p>⑤その他</p>	<p>【重要な会議等の判断基準】</p> <p>・重要な議題・会議かどうかは、以下を参考に原則として市町村が判断する。</p> <p>ア 市町村の方針や方向性の決定に大きく影響した議題・会議か</p> <p>イ 住民の関心が高い議題・会議か</p> <p>ウ 新聞やテレビ等により報道された議題・会議か</p> <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略 ・ 略 ・ 削除 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略 <p>細目④</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選別する。 ・ 略 	<p>(6) 審議会、審査会その他重要な会議に関する文書</p>	<p>①法律又は条令に基づく審議会、審査会等の審議経過や結果に関するもの</p> <p>②その他委員会、協議会、懇話会、調査会等の重要な議題に関するもの</p> <p>③県知事や市町村長の参加する重要な会議に関するもの</p> <p>④審議会、審査会その他重要な会議の構成や変遷に関するもの</p>	<p>【重要な会議等の判断基準】</p> <p>・市町村の方針、方向性の決定に大きく影響した会議等か</p> <p>・住民の関心が高いか</p> <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審議経過や結果に関するものとして議案、会議録等を保存する。 ・幹事会、部会などについても議題、会議録等を保存する。 ・委員等に資料を提供するのみの事績など内容が軽微なものは保存しない。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議題（議案及び参考資料）、会議録等を保存する。 <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当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は保存する。
<p>(7) 重要な施策や事業に関する文書</p>	<p>①行政運営の基本方針や総合計画等の策定・改廃に関するもの</p> <p>②重点的に推進された施策や事業に関するもの</p>	<p>(共通事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略 ・ 略 ・ 略 	<p>(7) 重要な施策や事業に関する文書</p>	<p>①行政運営の基本方針や総合計画等の策定・改廃に関するもの</p> <p>②重点的に推進された施策や事業に関するもの</p>	<p>(共通事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施策や事業の創設、大幅な内容変更、廃止の経過などがわかるものを保存する。 ・毎年度、継続的に実施されている事業については保存しない。ただし、予算規模の大きいもの、規模が拡大したなど、特殊なものについては保存する。 ・廃止された事業等については、最終年度のもの保存する。

改正案			現行		
<p>(7) 重要な施策や事業に関する文書</p> <p>関連県 P3(3) 細目③ (特別職の事務引継)</p>	<p>③※4 市町村長、副市町村長等の特別職の事務引継に関するもの</p> <p>④重要な協定、協約、覚書に関するもの</p> <p>⑤国や他の地方自治体との協議に関するもの</p> <p>⑥国際交流、渉外に関するもの</p> <p>⑦自治体の推進する運動に関するもの</p> <p>⑧その他</p>	<p>【重要な施策等の判断基準】</p> <p>・重点的に推進された施策や事業かどうかは、以下を参考に原則として市町村が判断する。</p> <p>ア 略</p> <p>イ 略</p> <p>ウ 略</p> <p>エ 略</p> <p>オ 略</p> <p>カ <u>新聞やテレビ等の報道があった事業か</u></p> <p>キ 略</p> <p>細目①</p> <p>・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選別する。</p> <p>ア 略</p> <p>イ 略</p> <p>ウ 略</p> <p>エ 略</p>	<p>(7) 重要な施策や事業に関する文書</p> <p>③市町村長、副市町村長等の特別職の事務引継に関するもの</p> <p>④重要な協定、協約、覚書に関するもの</p> <p>⑤国や他の地方自治体との協議に関するもの</p> <p>⑥国際交流、渉外に関するもの</p> <p>⑦自治体の推進する運動に関するもの</p>	<p>【重要な施策等の判断基準】</p> <p>・重点施策等に挙げられているか</p> <p>・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、起工伺等の事績を一括して保存する）</p> <p>・先進性、独自性があるか</p> <p>・市町村の特色が現れているか</p> <p>・住民の関心が高いものか</p> <p>・マスコミの報道があったものか</p> <p>・緊急的又は一時的なものか</p> <p>細目①</p> <p>・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> <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の。特に批判や代替案の提示等に及ぶもの。</p> <p>ウ 各部局等への計画案に対する照会及び回答のうち、計画案に大きく反映したもの。</p> <p>エ 計画策定所管課における成案とりまとめに至る経過・変遷を明らかにしているもの。</p>	

改 正 案			現 行		
<p>(7) 重要な施策 や事業に関する 文書</p>		<p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略 ・ 略 ・ 略 ・ 略 ・ 略。 <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<u>選別</u>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<u>選別</u>する。 ア 略 イ 略 ウ 略 <p>細目⑦</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略 	<p>(7) 重要な施策 や事業に関する 文書</p>	<p>※ 関連県 P5 細目⑤ (設計図書その施工)</p>	<p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本構想、基本計画、実施計画及びそれらに相当する内容のもの並びにその策定経過がわかるものは<u>保存</u>する。 ・ ※5 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<u>保存</u>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認可手続に関するものは<u>保存</u>する。 ・ 事業実施に際しての住民説明会等の記録は<u>保存</u>する。 ・ 事業実施の効果を事後に検討評価したものは<u>保存</u>する。 <p>細目⑥</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市町村や住民の進めた交流にかかわるものは<u>保存</u>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<u>保存</u>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<u>保存</u>する。

改 正 案			現 行								
<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 ②課税、徴収状況等、税務に関する基本的なもの ③※6 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 ⑤<u>その他</u></p>	<p>細目① ・ 略</p> <p>※ 県関連 P6 (8)</p> <p>・ 略</p> <p>・ 略</p> <p>細目② ・ 削除</p> <p>細目③ ・ 略</p>	<p>(9) 公有財産等に関する重要な文書</p>	<p>①重要な公有財産の取得、管理、運用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 ④公有地の境界の確定等に関するもの ⑤主な営造物（文化施設、<u>庁舎橋梁等</u>）の設置・改廃に関するもの ⑥<u>その他</u></p>	<p>細目① ・ 事業推進にかかわり、<u>重要な公有財産の取得、管理、運用</u>に関して権利者等と行った交渉経過は<u>選別</u>する</p> <p>・ 略</p> <p>細目③ ・ <u>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、権利者等と行った交渉経過に関する文書も含めて選別</u>する。</p> <p>細目④ ・ 削除</p>	<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 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</p>	<p>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、予算主務課のものを保存し、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、決算主務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、企業主務課のものを保存する。</p> <p>細目② ・ <u>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。</u></p> <p>細目③ ・ <u>※6 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。</u></p>	<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 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 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</p>	<p>細目① ・ <u>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</u>する。 ※7 研究や事業に関する特許、商標登録等に係る文書 ・ <u>資料は保存</u>する。 ※ 県関連 P7 (12)細目③</p> <p>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。</p> <p>細目④ ・ <u>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。</u></p>

改正案			現行							
<p>(10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書</p>	<p>①地域の環境、住民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関するもの</p> <p>②法人その他の団体の設立等の認可に関するもの</p> <p>③永続的又は長期的権利の得喪、指定に関するもの</p> <p>④行政代執行に関するもの</p> <p>⑤その他</p>	<p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・削除 <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・略 ・削除 <p>・地域の土地、環境に大きな変更や影響を与えた重要な変更等であったかは、以下を参考に原則として市町村が判断する。</p> <p>ア 市町村道の認定等に関するもの</p> <p>イ 都市計画法における開発行為許可（中核市、特例市のみ）</p> <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・略 <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・略 ・法人の定款変更に関する文書は、原則として選別する 	<p>(11) 争訟等に関する重要な文書</p>	<p>①訴訟に関するもの</p> <p>②審査請求に関するもの</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>⑤その他</p>	<p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・略 <p>細目①②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査請求事案のうち、後に訴訟に至ったものは、当該審査請求に関する事績も選別する。また、訴訟に至らなかった場合でも、市町村が重要と判断した事績は選別する。 ・情報公開請求に関して部分開示及び非開示決定となったもののうち、重要な事件や訴訟に至ったもの、当時の市町村の状況がわかる事績等は選別する。 <ul style="list-style-type: none"> ・削除 <p>細目④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・削除 	<p>(10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書</p>	<p>①地域の環境、住民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関するもの</p> <p>②法人その他の団体の設立等の認可に関するもの</p> <p>③永続的又は長期的権利の得喪、指定に関するもの</p> <p>④行政代執行に関するもの</p>	<p>(11) 争訟等に関する重要な文書</p> <p>①訴訟に関するもの</p> <p>②行政不服申立に関するもの</p> <p>③重要な調停、斡旋、和解、仲裁その他紛争解決方法に関するもの</p> <p>④損害賠償、損失補償に関するもの</p>	<p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・軽微な行政処分及び届出に関する事績は保存しない <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村長許可（認可）に係るものは、原則として主務課のもののみを保存する。 ・定例的な占用許可や行政財産の使用許可等に関するものは保存しない。 ・市町村道の認定等に関するもの、都市計画法における開発行為許可（中核市、特例市のみ）などの地域の土地・環境に大きな変更や影響を与えた重要なものについて保存する。 <p>細目②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地縁団体の設立に関するものを保存する。 <p>細目③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の指定に関するものは保存する。 	<p>(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。

改 正 案			現 行								
<p>(12) 調査、統計及び研究に関する重要な文書</p>	<p>①市町村独自の統計調査の企画、統計の結果報告に関するもの 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 <u>④その他</u></p>	<p>(共通事項) <u>・国及びその他自治体を実施した調査の結果についても、市町村が重要と判断した事績は、原則として選別する。</u></p> <p>細目① ・ 略 ・ 略</p> <p>細目②③ ・ 略 ・ 略 ・ 略</p>	<p>(13) 監査、検査等に関する重要な文書</p>	<p>①監査・検査の結果報告に関するもの 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 <u>⑤その他</u></p>	<p>細目① ・ 略</p> <p>細目② ・ 略</p> <p>細目③ ・ 略</p> <p>細目④ <u>・削除</u> <u>・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に関する文書以外にも、検査内容、経過及び講評等に関する重要な内容を含んでいると市町村が判断した文書については、原則として選別する。</u></p>	<p>(12) 調査、統計及び研究に関する重要な文書</p>	<p>①市町村独自の統計調査の企画、統計の結果報告に関するもの 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</p>	<p>(共通事項) <u>・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。</u></p> <p>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<u>保存する。</u> ・結果報告書（行政刊行物の原稿を除く。）を保存する</p> <p>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。</p>	<p>(13) 監査、検査等に関する重要な文書</p>	<p>①監査・検査の結果報告に関するもの 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</p>	<p>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<u>保存する。</u></p> <p>細目② ・住民の監査請求による監査事績は保存する。</p> <p>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<u>保存する。</u>ただし、計数の誤り等軽微な問題点に関するものは<u>保存しない。</u></p> <p>細目④ <u>・検査資料作成事跡、検査説明会事跡等の定型的なものは保存しない。</u> <u>・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。</u></p>

改正案			現行		
(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><u>④その他</u></p> <p>※ 県関連 P8(14) 細目④ (知事感謝状)</p>	<p>(共通事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略 <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略。 <p>細目②③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略 <p>・ 削除</p> <p>・※8 市町村長の感謝状は、以下を参考に市町村が判断する。 ア 功績の重さ イ 勤続年数等</p>	(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<u>保存</u>する。 <p>細目①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 叙位・叙勲・褒章に関する事績は主務課で取りまとめたものを<u>保存</u>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<u>保存</u>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、<u>永年勤続表彰については保存しない。</u>
(15) 選挙に関する重要な文書	<p>①市町村長選挙、議会議員選挙等に関するもの</p> <p>②議会の解散、議員及び市町村長の解職請求に関するもの</p> <p><u>③その他</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 略 ・ 略 	(15) 選挙に関する重要な文書	<p>①市町村長選挙、議会議員選挙等に関するもの</p> <p>②議会の解散、議員及び市町村長の解職請求に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国政選挙や県に関する選挙については<u>保存</u>しない。 ・ 農業委員会委員選挙に関するものも<u>保存</u>する。
(16) 住民の請願、陳情、要望等に関する重要な文書	<p>①住民、諸団体からの陳情、請願、意見等に関するもの</p> <p>②広聴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><u>④その他</u></p>	<p>(共通事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>削除</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 略 	(16) 住民の請願、陳情、要望等に関する重要な文書	<p>①住民、諸団体からの陳情、請願、意見等に関するもの</p> <p>②広聴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"> ・ <u>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。</u> ・ 住民の請願・陳情・要望等に関する文書は、主務課が受領等の処理を行ったものを<u>保存</u>する。

改 正 案			現 行		
<p>(19) 法人・団体に関する重要な文書</p>	<p>①市町村と密接な関係にある法人、団体の設立・運営・廃止に関するもの</p> <p>②市町村と密接な関係にある法人、団体の事務事業の方針、事業概要等に関するもの</p> <p>③その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 略 ・ 略 	<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"> ・ <u>削除</u> ・ <u>削除</u>
<p>(19) 法人・団体に関する重要な文書</p>	<p>①市町村と密接な関係にある法人、団体の設立・運営・廃止に関するもの</p> <p>②市町村と密接な関係にある法人、団体の事務事業の方針、事業概要等に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉協議会や土地開発公社に関するものは<u>保存</u>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<u>保存</u>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"> ・ <u>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。</u> ・ <u>行政刊行物は保存する。</u>

改正案

現行

四 その他

以下の文書及びこれに類する文書については、評価選別基準に該当しないため、原則として歴史公文書として選別しない。

2 保存しないもの

基準	種類	例示
(1) 定型的で軽易なもの	①略	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調定決議書、予算執行伺、<u>支出負担行為決議書</u>、支出命令書等 ・ <u>給与及び共済組合に関する文書</u> ・ 略 ・ 略 ・ 略 ・ 略 ・ <u>主務課の決算調書</u> ・ <u>電算帳票</u>
	② 略	<ul style="list-style-type: none"> ・ 略 ・ 略
	③ 略	<ul style="list-style-type: none"> ・ 略 ・ 略
	④削除	
(2)削除	①削除	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>削除</u>
(3)削除	①削除	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>削除</u> ・ <u>削除</u> ・ <u>削除</u>

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、<u>支出負担行為</u>、<u>支出命令等</u> ・ <u>給与及び共済関係書類</u> ・ 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"> ・ <u>公報の原稿、統計の集計等</u>
(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"> ・ <u>本庁から出先機関等への通知文書</u> ・ <u>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</u> ・ <u>報告書、会議記録等については主務課のもの</u>

改正案			現行	
(2) その他	①例規等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規定等の制定、改廃等の通知を受け作成された各所属の例規ファイル等 ・要綱、要領の軽易な改正に係る文書 	(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議会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の公務中の交通事故に関する専決処分原議 ・単なる想定、資料等 		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施策や事業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度、継続的に実施されている事業に関する文書 ・国、県等に提出する定期的・定例的かつ軽易な文書 ・市町村長及び副市町村長への形式的、来客対応的な表敬訪問に関する文書 		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公有財産等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・境界確認に関する文書のうち、市町村が定型的・定例的かつ軽易な内容であると判断した文書 		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
	⑤許可、認可等の行政処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・審査や応答を要しない届出に関する文書 ・道路・河川の占用許可に関する定型的・定例的かつ軽易な文書 ・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 		
	⑥争訟等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・課税や生活保護等の審査請求のうち、却下又は棄却とされた案件に関する文書 ・情報公開請求に関して全部開示決定された文書 ・損害賠償案件のうち、主務課が軽易な内容であると判断した案件に関する文書 		
	⑦調査、統計及び研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国、県からの毎年の定例的な調査依頼により行った調査等に関する文書 		
	⑧叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・永年勤続表彰に関する文書 ・叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する文書のうち、被推薦者の内申を含まない文書 ・外部の団体等が、主催者として表彰者を決定するものであって、市町村が表彰者決定の過程に直接的に関与しない「市町村長賞」に関する文書 		
	⑨住民の請願、陳情、要望等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度の定型的・定例的な陳情、要望等に関する文書 ・個人的な要望、個人からの陳情に関するもの 		
	⑩行事、儀式、事件、災害等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度の継続的に行っているイベントや行事等に関する文書 		

改 正 案			現 行
(2) その他	⑩その他	<ul style="list-style-type: none"> ・削除 ・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 ・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。) ・法令により廃棄処分とすることが規定されているもの 	

平成30年度 運営専門協議会 移管元別 廃棄予定文書

	市町村名	選別会議対象冊数	廃棄予定文書冊数
1	大牟田市	43冊	1冊
2	直方市	498冊	51冊
3	飯塚市	179冊	19冊
4	豊前市	24冊	1冊
5	小郡市	171冊	19冊
6	みやま市	379冊	3冊
7	那珂川町	76冊	31冊
8	岡垣町	239冊	2冊
9	小竹町	85冊	12冊
10	大木町	83冊	15冊
11	広川町	25冊	1冊
12	香春町	23冊	4冊
13	大任町	84冊	1冊
14	みやこ町	63冊	31冊
15	築上町	501冊	103冊

廃棄予定文書リスト(平成30年度第2回運営専門協議会)

(市町村)

	市町村名	移管時所管課名	完結年度(和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
1	大牟田市	財政課	H21	監査執行および監査公表	1	5年	例月出納検査の結果報告綴	定型的・定期的な文書
2	直方市	土木課	S55	道路災害関係事績綴	1	永年	市道における事故に関する事跡	簡易な文書
3	直方市	土木課	H2	道路災害関係事績綴	1	永年	市道における事故に関する事跡 (内容年度は昭和56年度～平成元年度)	簡易な文書
4	直方市	企画経営課	S49	土地開発基金	1	永年	直方市土地開発基金の運用等に関する事跡 (内容年度は昭和44～48年度)	定型的・定期的な文書
5	直方市	企画経営課	S49	直方市土地開発基金綴	1	永年	直方市土地開発基金の運用等に関する事跡	定型的・定期的な文書
6	直方市	企画経営課	S52	土地開発基金事績	1	永年	直方市土地開発基金の運用等に関する事跡	定型的・定期的な文書
7	直方市	企画経営課	S55	土地開発基金事績	1	永年	直方市土地開発基金の運用等に関する事跡	定型的・定期的な文書
8	直方市	企画経営課	S62	土地開発基金事績綴	1	永年	直方市土地開発基金の運用等に関する事跡	定型的・定期的な文書
9	直方市	企画経営課	H4	土地開発基金事績(開発公社関係分)	1	永年	直方市土地開発基金の土地開発公社貸付による基金運用に関する事跡 (内容年度は平成4～16年度)	定型的・定期的な文書
10	直方市	企画経営課	H12	土地開発基金事績	1	永年	直方市土地開発基金の運用等に関する事跡 (内容年度は平成12～17年度)	定型的・定期的な文書
11	直方市	企画経営課	S56	総合計画事績	1	永年	県及び他団体からの総合計画に関する照会、通知等の綴	定型的・定期的な文書
12	直方市	文化・スポーツ推進課	H5	復旧工事及びびみなし復旧工事完了確認事務処理要領	1	永年	九州通商産業局作成の臨時石炭鉱害復旧法に基づく家屋等の復旧工事、公用又は公共用施設の復旧工事及びびみなし復旧工事完了確認事務処理要領の写(平成5年4月)	定型的・定期的な文書
13	直方市	文化・スポーツ推進課	H8	家屋等の復旧工事実施要領に基づく工事査定細部基準	1	永年	九州通商産業局作成の家屋等の復旧工事実施要領に基づく工事査定細部基準の写(平成8年度版)	定型的・定期的な文書
14	直方市	文化・スポーツ推進課	H9	復旧工事並びにびみなし復旧工事実施要領	1	永年	資源エネルギー庁作成の臨時石炭鉱害復旧法に基づく家屋等の復旧工事、公用及び公共用施設の復旧工事並びにびみなし復旧工事実施要領の冊子(平成9年4月)	定型的・定期的な文書
15	直方市	文化・スポーツ推進課	H8	復旧工事並びにびみなし復旧工事実施要領	1	永年	資源エネルギー庁作成の臨時石炭鉱害復旧法に基づく家屋等の復旧工事、公用及び公共用施設の復旧工事並びにびみなし復旧工事実施要領の冊子(平成8年4月)	定型的・定期的な文書
16	直方市	文化・スポーツ推進課	H8	復旧工事並びにびみなし復旧工事(統一代価表)	1	永年	九州通商産業局作成の臨時石炭鉱害復旧法に基づく家屋等の復旧工事、公用及び公共用施設の復旧工事並びにびみなし復旧工事統一代価表の冊子(平成8年度版)	定型的・定期的な文書
17	直方市	文化・スポーツ推進課	H9	復旧工事並びにびみなし復旧工事(統一代価表)	1	永年	九州通商産業局作成の臨時石炭鉱害復旧法に基づく家屋等の復旧工事、公用及び公共用施設の復旧工事並びにびみなし復旧工事統一代価表の冊子(平成9年度版)	定型的・定期的な文書
18	直方市	文化・スポーツ推進課	H8	復旧工事並びにびみなし復旧工事(統一歩掛表)	1	永年	資源エネルギー庁作成の臨時石炭鉱害復旧法に基づく家屋等の復旧工事、公用及び公共用施設の復旧工事並びにびみなし復旧工事統一歩掛表の写(平成8年度版)	定型的・定期的な文書
19	直方市	文化・スポーツ推進課	H9	復旧工事並びにびみなし復旧工事(統一歩掛表)	1	永年	資源エネルギー庁作成の臨時石炭鉱害復旧法に基づく家屋等の復旧工事、公用及び公共用施設の復旧工事並びにびみなし復旧工事統一歩掛表の冊子(平成9年度版)	定型的・定期的な文書
20	直方市	文化・スポーツ推進課	H9	家屋等の復旧工事実施要領に基づく工事査定細部基準	1	永年	九州通商産業局作成の家屋等の復旧工事実施要領に基づく工事査定細部基準の冊子(平成9年度版)	定型的・定期的な文書
21	直方市	企画経営課	H11	チューリップフェア1999 写真	1	永年	1999(平成11)年直方チューリップフェアの写真及びネガ 平成9年が第1回でこれは選別する。	定型的・定期的な文書
22	直方市	企画経営課	H12	チューリップフェア2000 写真	1	永年	2000(平成12)年直方チューリップフェアの写真及びネガ	定型的・定期的な文書
23	直方市	企画経営課	H13	チューリップフェア2001 写真	1	永年	2001(平成13)年直方チューリップフェアの写真及びネガ	定型的・定期的な文書
24	直方市	企画経営課	H14	チューリップフェア2002 写真	1	永年	2002(平成14)年直方チューリップフェアの写真及びネガ	定型的・定期的な文書
25	直方市	企画経営課	H15	チューリップフェア2003 写真	1	永年	2003(平成15)年直方チューリップフェアの写真及びネガ	定型的・定期的な文書
26	直方市	農業振興課	S50	農業振興地域除外申請	1	永年	農業振興地域除外申請地の図面	定型的・定期的な文書
27	直方市	農業振興課	S50	農業振興地域整備計画変更計画に関する綴	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡 (内容年度は昭和49～51年度)	定型的・定期的な文書
28	直方市	農業振興課	S50	農業振興地域整備計画変更認可申請書	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
29	直方市	農業振興課	S51	農業振興地域整備計画変更認可申請書	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書

	市町村名	移管時所管課名	完結年度(和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
30	直方市	農業振興課	S52	農業振興地域変更認可申請書	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
31	直方市	農業振興課	S52	農振変更申請事績	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に係る農政推進協議会の資料綴 (内容年度は昭和51年度)	定型的・定期的な文書
32	直方市	農業振興課	S52	農業用地利用計画変更申請書綴	1	永年	個人から市長あての農業用地利用計画変更申請書の綴 (内容年度は昭和51年度)	定型的・定期的な文書
33	直方市	農業振興課	S53	農業振興地域整備計画変更認可申請書	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
34	直方市	農業振興課	S53	農業振興地域整備計画変更認可申請書	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
35	直方市	農業振興課	S54	農業振興地域整備計画変更認可申請書	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡 (内容年度は昭和54～55年度)	定型的・定期的な文書
36	直方市	農業振興課	S54	農業振興地域整備計画の変更申請書	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
37	直方市	農業振興課	S62	農業振興地域整備計画変更関係事績 No.1	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
38	直方市	農業振興課	S62	農業振興地域整備計画変更関係事績 No.2	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
39	直方市	農業振興課	H1	農業振興地域整備計画の変更手続綴	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
40	直方市	農業振興課	H3	農業振興地域整備計画の変更手続綴	1/3	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡(5,000㎡以上の変更を含む)	定型的・定期的な文書 分冊2/3、3/3は現物なし
41	直方市	農業振興課	H2	農業振興地域整備計画の変更手続綴 (その1)	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
42	直方市	農業振興課	H2	農業振興地域整備計画の変更手続綴 (その2)	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
43	直方市	農業振興課	H7	登記・相続関係参考資料 (登記関係参考資料)	1	永年	相続登記等に関する参考資料綴(法令資料ほか)	定型的・定期的な文書
44	直方市	農業振興課	S56	農業振興地域整備計画変更協議関係事績	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
45	直方市	農業振興課	S56	農業振興地域整備計画変更認可申請書	1	永年	農業振興地域整備計画の変更認可申請書綴	定型的・定期的な文書
46	直方市	農業振興課	S57	農業振興地域整備計画変更協議書関係事績	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
47	直方市	農業振興課	S57	農業振興地域整備計画変更認可申請書	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡 (内容年度は昭和57～58年度)	定型的・定期的な文書
48	直方市	農業振興課	S60	農業振興地域整備計画変更関係事績	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
49	直方市	農業振興課	S61	農業振興地域整備計画変更関係事績	1	永年	農業振興地域整備計画の変更に関する事跡	定型的・定期的な文書
50	直方市	文化・スポーツ 推進課	S52	体育施設関係	1	永年	体育施設等の図面綴(直鞍マラソンコース図ほか)	簡易な文書
51	直方市	商工観光課	S42	支出證憑綴	1	永年	直鞍地区産炭地振興協議会の支出命令書綴 (内容年度は昭和42～44年度)	定型的・定期的な文書
52	直方市	商工観光課	S45	支出関係事績綴	1	永年	直鞍地区産炭地振興協議会の支出命令書綴(昭和42～44年度までの出納簿含む) (内容年度は昭和42～45年度)	定型的・定期的な文書
53	飯塚市	税務課	S61	旧 潤野 地籍簿 H4.	1	30年	昭和55年認証の飯塚市大字潤野の地籍簿綴 (内容年度は昭和55年度)	簡易な文書
54	飯塚市	税務課	S61	幸袋(昭和38年度)・川島(認証年月日:昭和43年12月26日)地籍簿(土地評価調査)	1	30年	昭和38年度飯塚市大字幸袋の地籍簿及び昭和43年認証の飯塚市大字川島の地籍簿綴 (内容年度は昭和38～43年度)	定型的・定期的な文書
55	飯塚市	税務課	S61	換地処分登記申請書 市通知用 地区名 福岡県 飯塚市 大字大日寺	1	30年	大日寺丸ノ内地区土地改良事業共同施行から法務局に提出した土地改良法の換地処分による登記申請書綴	定型的・定期的な文書
56	飯塚市	税務課	S61	飯塚市大字相田 地籍簿 2冊の内第1号 1番から836番まで 認証年月日 昭和48年3月27日	1	30年	昭和48年認証の飯塚市大字相田の地籍簿綴 (内容年度は昭和48年度)	定型的・定期的な文書
57	飯塚市	税務課	S61	土地改良事業換地処分登記嘱託書(伊川) 飯塚市蓮花寺地区第2工区	1	30年	法務局に提出した土地改良法の換地処分による登記嘱託書綴 (内容年度は昭和62年度)	定型的・定期的な文書
58	飯塚市	税務課	S61	土地改良事業換地処分登記嘱託申請書 (大字庄司) 昭61. 5. 7受付	1	30年	庄司笠置地区土地改良事業共同施行から法務局に提出した土地改良法の換地処分による登記嘱託申請書綴	定型的・定期的な文書

	市町村名	移管時所管課名	完結年度(和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
59	飯塚市	穂波支所経済建設課	S61	しゅん工検査調書 工事名 南尾町営住宅高架水槽架台塗装塗替工事 工事場所 嘉穂郡穂波町大字南尾 請負人 (有)加藤塗料店 契約工期 着工 昭和62年3月2日 しゅん工 昭和62年3月23日	1	30年	南尾町営住宅高架水槽架台塗装塗替工事に関するしゅん功届、竣功検査調書等の綴	簡易な文書
60	飯塚市	穂波支所経済建設課	S48	昭和48年度 竣功検査調書 楽市町営住宅(同和向2種10戸)建設に伴う物置・畳・水道工事	1	30年	楽市町営住宅建設に伴う工事に関するしゅん功届、竣功検査調書等の綴	簡易な文書
61	飯塚市	土木建設課	S60	昭和60年度 建花寺川河川改修事業に伴う橋梁上部工架設工事 新荒巻橋 タタラ1号橋 新持田橋 建設部土木2課	1	30年	橋梁主桁に係る物品納入検査報告書綴(構造図、支承詳細図)	定型的・定例的な文書
62	飯塚市	土木建設課	S60	昭和60年度 新川橋梁整備(中方2号橋上部)工事 期間 昭和60年12月26日～昭和61年3月30日 請負業者 飯塚産業(株) 建設部土木二課	1	30年	新川改修(県工事)に伴う旧橋解体に関する事跡(工事設計書、工事契約書、工事着手届、工事写真等)	簡易な文書
63	飯塚市	土木建設課	S60	昭和60年度 新川橋梁整備(中方3号橋上部)工事 期間 昭和60年12月27日～昭和61年3月30日 請負業者 鈴木建設(株) 建設部土木二課	1	30年	新川改修(県工事)に伴う旧橋解体に関する事跡(工事設計書、工事契約書、工事着手届、工事写真等)	簡易な文書
64	飯塚市	土木建設課	S61	昭和61年度 大日寺地区排水路整備(第4工区)工事に伴う補償契約書(井戸) 建設部土木2課開就係(補償)	1	30年	飯塚市施行の大日寺地区排水路整備(第4工区)工事に起因して生じた建物等の損傷による補償契約に関する事跡	定型的・定例的な文書
65	飯塚市	土木建設課	H18	工事関係書(補助工事、災害含む)(平成18年度 伊岐須・大山線道路舗装工事 三秀舗道(株))	1	10年	伊岐須・大山線道路舗装工事に関する事跡(工事請負契約書、工事写真、工事完成確認書等)	定型的・定例的な文書
66	飯塚市	都市計画課	S58	開発行為許可申請書(申請人 今住安夫)	1	10年	福岡県建築部長から飯塚市長宛「開発行為の許可通知書」、開発行為許可申請書市町控、開発行為に関する工事完了公告の通知等(内容年度は昭和57年度)	定型的・定例的な文書
67	飯塚市	商工観光課	S61	61年度 観光庶務関係	1	30年	飯塚観光協会交付金に関する事跡(事業の決算報告、事業完了前の交付申請書等)	定型的・定例的な文書
68	飯塚市	商工観光課	S61	61年度 伊川温泉関係	1	30年	飯塚市伊川温泉観光協会の支出関係綴	定型的・定例的な文書
69	飯塚市	商工観光課	S61	61年度 自然公園関係	1	30年	昭和61年度の飯塚市内公園の管理等に関する事跡(花木植栽事業維持管理、草刈作業業務委託、観光施設等整備事業補助金交付関係等)	定型的・定例的な文書
70	飯塚市	商工観光課	S46	(昭和54年度以降)飯塚観光協会事業関係綴	1	30年	飯塚観光協会事業に関する資料等綴(昭和53年度飯塚観光協会定期総会資料、昭和54、55年度飯塚どんたく行事予定表、昭和53年度飯塚花火大会決算書、飯塚どんたく第2回運営委員会)	定型的・定例的な文書
71	飯塚市	商工観光課	S59	54～55 観光施設整備補助金関係	1	30年	昭和55年度観光施設等整備事業県費補助金に関する事跡(県への要望、事業計画書、委託業者からの作業完了報告書等)	定型的・定例的な文書
72	豊前市	農業委員会		名寄調書(作成年度未確定)	1	永年	売り渡した土地の買戻しに係る買収令書の写(同一のものが3枚)及び開拓不要地各筆調書の様式綴	簡易な文書
73	小郡市	農業振興課	S61	S61年～H2年農業農村整備計画	1	永年	農業振興地域の区域の変更に関する県からの照会等に関する事跡(内容年度昭和61～平成2年度)	定型的・定例的な文書
74	小郡市	企画課	H21	おごおり国際交流協会 会計	1	5年	おごおり国際交流協会の会計に関する文書綴(支出命令書等)	定型的・定例的な文書
75	小郡市	企画課	H21	筑後田園都市推進評議会①	1	5年	筑後田園都市推進評議会に関する事跡(総会、幹事会ほか)	重複文書
76	小郡市	企画課	H21	筑後田園都市推進評議会②	1	5年	筑後田園都市推進評議会に関する事跡(幹事会、筑後スローフードフェスタほか)	重複文書
77	小郡市	企画課	H21	行政評価 一般文書	1	5年	県からの行政評価委に関する取組状況調査に関する事跡	定型的・定例的な文書
78	小郡市	生涯学習課	H21	社会教育委員兼公民館運営審議会(県・北筑後)	1	5年	平成19年度筑後地区市町村社会教育委員研修会に関する綴(内容年度は平成19年度)	定型的・定例的な文書
79	小郡市	議会議務局	H21	議案 議案送付書	1	5年	議案書送付文書の綴	定型的・定例的な文書
80	小郡市	議会議務局	H21	議会対応 質疑・質問通告書	1	5年	一般質問通告書綴	定型的・定例的な文書
81	小郡市	議会議務局	H21	議会対応 資料要求関連	1	5年	議員から市長への資料要求書の綴	定型的・定例的な文書
82	小郡市	監査委員事務局	H22	定期監査 執行通知	1	5年	監査委員に対する定期監査執行通知の綴	定型的・定例的な文書
83	小郡市	監査委員事務局	H22	定期監査 事務局指導事項	1	5年	事務局指導事項の通知書綴	定型的・定例的な文書

	市町村名	移管時所管課名	完結年度(和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
84	小郡市	監査委員事務局	H23	定期監査 事務局指導事項	1	5年	事務局指導事項の通知書綴	定型的・定期的な文書
85	小郡市	監査委員事務局	H23	定期監査 執行通知	1	5年	監査委員に対する定期監査執行通知の綴	定型的・定期的な文書
86	小郡市	監査委員事務局	H23	H23年度 社会教育調査	1	5年	平成23年度社会教育調査に関する事跡(文部科学省が3年ごとに実施する基幹統計調査)	定型的・定期的な文書
87	小郡市	監査委員事務局	H25	監査委員事務局 平成24年度決算関係資料	1	5年	監査事務局分の決算関係資料の綴	定型的・定期的な文書
88	小郡市	監査委員事務局	H26	監査委員事務局 一般文書	1	5年	監査員事務局に係る通知文等の一般庶務文書綴	定型的・定期的な文書
89	小郡市	公平委員会事務局	H22	公平委員会 開催通知書	1	5年	公平委員会の開催通知書綴	定型的・定期的な文書
90	小郡市	公平委員会事務局	H23	公平委員会 開催通知書	1	5年	公平委員会の開催通知書綴	定型的・定期的な文書
91	小郡市	公平委員会事務局	H27	公平委員会 一般文書	1	5年	公平委員会事務局の一般庶務文書綴	定型的・定期的な文書
92	みやま市	議会事務局	H16	議員選出各種委員関係書	1	10年	高田町議会議員の委員就任(委員会、審議会、協議会等)に関する推薦書、承諾書等(旧高田町)	定型的・定期的な文書
93	みやま市	都市計画課	H18	会計検査関係書	1	10年	住宅局会計実地検査における特別調書(設計業務)の会計実地検査の受検に関する事跡(旧瀬高町)	定型的・定期的な文書
94	みやま市	企画振興課	H19	学校基本調査関係書	1	10年	学校基本調査事務交付金の収支報告書及び交付決定書	定型的・定期的な文書
95	那珂川町	議会事務局	H18	支出負担行為決議書	1	10年	支出負担行為決議書綴	定型的・定期的な文書
96	那珂川町	議会事務局	H18	例月出納検査結果資料(4月～6月)	1	10年	例月出納検査結果資料(4～6月)	定型的・定期的な文書
97	那珂川町	議会事務局	H18	例月出納検査結果資料(7月～9月)	1	10年	例月出納検査結果資料(7～9月)	定型的・定期的な文書
98	那珂川町	議会事務局	H18	例月出納検査結果資料(10月～12月)	1	10年	例月出納検査結果資料(10～12月)	定型的・定期的な文書
99	那珂川町	議会事務局	H18	例月出納検査結果資料(1月～3月)	1	10年	例月出納検査結果資料(1～3月)	定型的・定期的な文書
100	那珂川町	議会事務局	H18	例月出納検査・定期監査結果通知	1	3年	例月出納検査・定期監査結果通知綴(内容年度は平成24～25年度)	定型的・定期的な文書
101	那珂川町	議会事務局	H21	指定管理者制度(H21)	1	5年	指定管理者制度の概要と制度導入施設等のホームページ掲載に関する事跡	定型的・定期的な文書
102	那珂川町	議会事務局	H21	事業報告・管理運営状況等報告(H21)	1	5年	指定管理者(学童保育)の事業・管理運営状況等報告事跡	定型的・定期的な文書
103	那珂川町	建設課	H18	歳入調定票兼調定通知書	1	10年	歳入調定票兼調定通知書綴	定型的・定期的な文書
104	那珂川町	建設課	H18	収入済通知書	1	10年	収入済通知書綴	定型的・定期的な文書
105	那珂川町	建設課	H18	支出負担行為決議書(工事)	1	10年	支出負担行為決議書綴	定型的・定期的な文書
106	那珂川町	建設課	H18	支出負担行為決議書(委託・その他)	1	10年	支出負担行為決議書綴	定型的・定期的な文書
107	那珂川町	建設課	H18	事故発生報告書	1	10年	町が管理する雨水幹線を横断する橋での転落事故に関する事跡	定型的・定期的な文書
108	那珂川町	建設課	H18	会計実地検査調書(農林事務所)	1	10年	会計実地検査調書(農林事務所)事跡	定型的・定期的な文書
109	那珂川町	建設課	H18	農業土木通達(H17)	1	10年	農地保全に係る要綱・要領の一部改正等通知書綴(九州農政局、福岡県福岡農林事務所)(内容年度は平成16～17年度)	定型的・定期的な文書
110	那珂川町	建設課	H18	平成18年度農災(査定票)	1	10年	平成18年度農災(査定票)	定型的・定期的な文書
111	那珂川町	建設課	H18	農災事業調査報告書	1	10年	農災事業調査に関する事跡(FAXによる通知文書)	定型的・定期的な文書

	市町村名	移管時所管課名	完結年度(和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
112	那珂川町	建設課	H18	農林環境整備事業	1	10年	農林環境整備事業に関する事跡	定型的・定例的な文書
113	那珂川町	建設課	H18	農業農村整備事業(H17)	1	10年	農林環境整備事業に関する事跡 (内容年度は平成17年度)	定型的・定例的な文書
114	那珂川町	建設課	H18	会計実地検査(那珂土木事務所)	1	10年	会計実地検査に関する通知文書綴	定型的・定例的な文書
115	那珂川町	建設課	H18	補助事業要望	1	10年	補助事業要望(国土交通省、建設省)に関する事跡 (内容年度は平成11～17年度)	定型的・定例的な文書
116	那珂川町	建設課	H18	積算資料	1	10年	土木工事標準積算基準書等の改定通知等綴	定型的・定例的な文書
117	那珂川町	建設課	H18	公共災調査報告(H17年度)	1	10年	公共土木施設災害報告及び災害統計調査に関する依頼、提出事跡 (内容年度は平成16～17年度)	定型的・定例的な文書
118	那珂川町	建設課	H18	公共災調査報告(H18年度)	1	10年	公共災害調査(統計、アンケート等)に関する事跡	定型的・定例的な文書
119	那珂川町	建設課	H18	公共災通達(H13～H17)	1	10年	公共土木施設災害復旧に関する通知文書綴 (内容年度は平成12～17年度)	定型的・定例的な文書
120	那珂川町	建設課	H18	交通安全通知・調査・報告	1	10年	交通安全に関する調査・依頼文書綴	定型的・定例的な文書
121	那珂川町	建設課	H18	交通安全(バリアフリー)	1	10年	歩行空間のバリアフリー化率等に関する事跡	定型的・定例的な文書
122	那珂川町	建設課	H18	交通安全対策特別交付金	1	10年	交通安全対策特別交付金に関する事跡	定型的・定例的な文書
123	那珂川町	建設課	H18	負担行為・調定伝票・収入済通知書(旧建設課)	1	10年	支出負担行為、収入済通知・歳入調定伝票綴	定型的・定例的な文書
124	那珂川町	建設課	H18	学校教育課依頼文(H14～H17)	1	10年	岩戸小学校大規模改造工事、那珂川北中学校裏門及び校舎一年点検等に関する事跡 (内容年度は平成16～17年度)	簡易な文書
125	那珂川町	建設課	H18	公共施設引継書(H17)維持課6件、地域計画課3件	1	10年	公共施設引継書(道路、公園等の所管変更) (内容年度は平成17年度)	定型的・定例的な文書
126	岡垣町	企画政策室	H8	ふるさとづくり事業	1	永年	ふるさとづくり事業に関する事跡	定型的・定例的な文書
127	岡垣町	産業振興課	H21	町有地境界確認協議書	1	永年	町有地と民地の境界確認に関する協議書綴	定型的・定例的な文書
128	小竹町	総務課	S35	消防事蹟 (昭和三十五年 第一種)	1	永年	消防に関する事跡(防火水槽の新設、補強、補修工事等の消防施設整備及び消防出初式における表彰状授与者具申等)	定型的・定例的な文書
129	小竹町	総務課	S36	(昭和三六年) 消防事蹟 (第一種)	1	永年	消防に関する事跡(防火水槽の新設工事等の消防施設整備及び消防出初式における表彰状授与者具申等)	定型的・定例的な文書
130	小竹町	総務課	S37	消防事蹟 (昭和三十七年 第一種)	1	永年	消防に関する事跡(防火水槽の新設工事等)	定型的・定例的な文書
131	小竹町	総務課	S38	(昭和三十八年) 消防事蹟 (一種 二種)	1	永年	消防に関する事跡(消防団員入団届、退団届及び消防庁、県からの通知、調査依頼等)	定型的・定例的な文書
132	小竹町	総務課	S39	(昭39) 消防事蹟 (1、2種)	1	永年	消防に関する事跡(防火水槽補修、消防ポンプ格納庫新築工事等)	定型的・定例的な文書
133	小竹町	総務課	S39	(昭39) 消防事蹟 (No.2)	1	永年	消防に関する事跡(消防団員の教養訓練と服務規律についての通知等)	定型的・定例的な文書
134	小竹町	総務課	S42	消防事蹟 (1、2種 昭和四十一、四十二年)	1	永年	消防に関する事跡(防火水槽の補修、外柵工事等)	定型的・定例的な文書
135	小竹町	教育課	S35	(昭和三十五年度) 教育委員会事蹟	1	永年	小竹町教育委員会事蹟(県から小竹町教育委員会への通知文等の綴)	定型的・定例的な文書
136	小竹町	教育課	S36	(昭和35,36年度) 委員会招集通知事蹟	1	永年	小竹町教育委員会招集通知綴 (内容年度は昭和35～38年度)	定型的・定例的な文書
137	小竹町	教育課	S37	小竹西小学校 講堂建設工事	1		小竹西小学校講堂建設工事に関する事跡	簡易な文書
138	小竹町	教育課	S45	(昭和45年度)小竹中学校体育館建設事蹟(備品・落成式関係)(3の3)	1		小竹中学校体育館の備品購入及び体育館の落成式に関する事跡	簡易な文書
139	小竹町	教育課	S41	(昭和36～41年度)公立小中高等学校校舎推定不足坪数調 児童生徒数及学級数推計票	1		公立小中高等学校校舎推定不足坪数調、児童生徒数及学級数推計票の提出書類控え綴	定型的・定例的な文書

	市町村名	移管時所管課名	完結年度(和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
140	大木町	総務課	H19	H19.1.28執行大木町長選挙 期日前・不在者投票関係	1/2	10年	大木町長選挙に関する事跡(期日前投票宣誓書兼不在者投票請求書・宣誓書、不在者投票送付書綴) (内容年度は平成18年度)	定型的・定期的な文書
141	大木町	総務課	H19	H19.1.28執行大木町長選挙 期日前・不在者投票関係	2/2	10年	平成19年1月28日執行 大木町長選挙に関する事跡(期日前投票宣誓書兼不在者投票請求書・宣誓書綴) (内容年度は平成18年度)	定型的・定期的な文書
142	大木町	総務課	H19	H19.4.22執行大木町議会議員選挙 期日前・不在者投票宣誓書	1	10年	平成19年4月22日執行 大木町議会議員一般選挙に関する事跡(期日前投票宣誓書兼不在者投票請求書・宣誓書綴)	定型的・定期的な文書
143	大木町	総務課	H19	叙勲	1	10年	福岡県から依頼の平成20年秋、21年春の消防関係叙勲受賞資格者を有する者の調査回答の事跡	定型的・定期的な文書
144	大木町	生涯学習課	H24	子ども読書活動推進計画資料	1	3年	子ども読書活動推進計画に関する他自治体(計画書)参考資料の綴 (福岡県教育委員会、朝倉市、伊万里市ほか) (内容年度は平成16～23年度)	他自治体の計画書綴
145	大木町	生涯学習課	H24	町民協働推進(もやい活動)事業	1	5年	町民協働事業(もやい活動)実施報告に関する事跡 (コミュニティ合宿事業報告、大荒サロン こじんまりっと!!(高齢者のサロン送迎及び交流の場づくりほか)事業報告書等)	定型的・定期的な文書
146	大木町	生涯学習課	H24	地区公民館有効活用モデル事業	1	5年	地区公民館有効活用モデル事業に関する事跡 (事業実施要項、事業業務仕様書、提案事業報告書、事業委託契約書等)	定型的・定期的な文書
147	大木町	環境課	H24	町民の声・陳情	1	5年	環境課宛での近隣の環境汚染に関する町民からの陳情書及び量の廃棄方法の問合せ等	定型的・定期的な文書
148	大木町	環境課	H24	環境衛生功労者表彰	1	5年	第54回福岡県地区衛生組織大会における県衛連理事長表彰候補者の推薦及び平成24年度生活環境向上優良事例表彰に関する(功労者推薦書、環境関係表彰者一覧等)	重複文書
149	大木町	環境課	H24	合併処理浄化槽維持管理等検討委員会	1	5年	合併処理浄化槽維持管理検討委員会に関する事跡 (浄化槽維持管理検討資料等)	定型的・定期的な文書
150	大木町	環境課	H26	環のめぐみ販売会議	1	3年	平成26年度「環のめぐみ」(元気づくし)栽培講習会及び栽培地区代表者会議、販売会議に関する事跡 (生産者名簿、玄米在庫及び売上一覧表等)	定型的・定期的な文書
151	大木町	環境課	H26	液肥利用実績	1	3年	麦作液肥栽培地区代表者会議及び水稲作液肥栽培地区代表者会議に関する事跡 (液肥散布計画書(麦・菜種)、水稲作液肥散布計画書、散布スケジュール等)	定型的・定期的な文書
152	大木町	総務課	H26	大川大木地区交通安全協会	1	3年	平成26年度大川大木交通安全協会定期総会及び理事会に関する事跡 (定期総会資料、事業報告等)	定型的・定期的な文書
153	大木町	総務課	H26	区長会議(4～9月)	1	3年	平成26年12月、平成27年3月、定例区長会及び区長会視察研修会に関する事跡 (研修会資料、定例区長会資料等)	定型的・定期的な文書
154	大木町	総務課	H26	区長会議(10～3月)	1	3年	大木町区長会に関する事跡 (区長会資料等)	定型的・定期的な文書
155	広川町	建設課	H11	広川町都市計画設計業務委託(報告書)	1	永年	広川町都市計画設計業務委託報告書綴	重複文書
156	香春町	福祉課	H24	市町村審査会関係書	1	5年	香春町障害程度区分認定審査会に関する事跡(第1～11回)	定型的・定期的な文書
157	香春町	総務課	H23	農業委員会選挙人名簿(香春投票区)	1	5年	農業委員会選挙人名簿の綴(香春投票区関係)	定型的・定期的な文書
158	香春町	総務課	H23	農業委員会選挙人名簿(採銅所投票区)	1	5年	農業委員会選挙人名簿の綴(採銅所投票区関係)	定型的・定期的な文書
159	香春町	総務課	H23	農業委員会選挙人名簿(勾金投票区)	1	5年	農業委員会選挙人名簿の綴(勾金投票区関係)	定型的・定期的な文書
160	大任町	教育課		昭和三十一年度起債事業計画書様式	1		昭和三十一年度起債事業計画書様式(一部鉛筆での下書きあり)	定型的・定期的な文書
161	みやこ町	税務課	H19	計画・補助金文書(負担金関係)	1	10年	地籍調査事業に関する事跡 (事業実績報告書、計画明細書、地籍調査進捗状況報告書、実施計画書等)	定型的・定期的な文書
162	みやこ町	財政課	H19	公共施設状況調査文書	1	10年	福岡県からの公共施設状況調査等に関する報告事跡 (検収調査、市町村公共施設状況調査作成要領等)	定型的・定期的な文書
163	みやこ町	生涯学習課	H19	図書館建設文書(図書館施設修繕関係文書/中央図書館)	1	10年	みやこ町の各図書館の修繕及び中央図書館駐車場身体障害者用便所手すり盗難被害の事故報告に関する事跡	定型的・定期的な文書
164	みやこ町	生涯学習課	H19	図書館建設文書(図書館防災計画文書/中央図書館)	1	10年	みやこ町中央図書館の消防設備等の点検報告書綴 (消防器具点検票、消火器台帳、自動火災報知設備点検票等)	簡易な文書
165	みやこ町	総務課	H19	庁内管理文書(議場録音設備改修)	1	10年	みやこ町議場録音設備改修工事に関する事跡	簡易な文書
166	みやこ町	総務課	H19	庁内管理文書(機構改革に伴う庁舎改修)	1	10年	みやこ町機械改革に伴うネットワーク等整備事業に関する事跡 (完成図書、工事写真、工事着手届、工事請負契約書、しゅん工図等)	簡易な文書

	市町村名	移管時所管課名	完結年度(和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
167	みやこ町	行政経営課	H24	京築連帯アメニティ都市圏推進会議文書(地域づくりネットワーク)	1	5年	京築連携アメニティ都市圏推進会議(地域づくりネットワーク福岡県協議会)開催に関する事跡(会議資料、出席者名簿、事業計画(案)等)	重複文書
168	みやこ町	行政経営課	H24	国土利用計画文書(土地売買等届出書関係綴)	1	5年	国土利用計画法第23条第1項に基づく届出書の県達文書の綴(土地売買等届出書等)(内容年度は平成24~25年度)	定型的・定例的な文書
169	みやこ町	行政経営課	H24	国土利用計画文書(事務委託関係文書)	1	5年	県から委託された無届実態把握調査及び遊休土地実態調査の契約及び土地対策費交付金の交付申請に関する事跡	定型的・定例的な文書
170	みやこ町	行政経営課	H24	国土利用計画土地届出書(無届土地取引関係)	1	5年	県から委託された無届実態把握調査及び遊休土地実態調査の契約に関する事跡(委託業務完了報告書)(内容年度は平成24~25年度)	定型的・定例的な文書
171	みやこ町	総務課	H24	人権啓発文書(人権のつどい(第7回))	1	5年	平成24年度同和問題啓発強調月間に係る頭啓発活動、講演会に関する事跡(人権のつどい資料、講演会資料等)	定型的・定例的な文書
172	みやこ町	生涯学習課	H24	図書館運営文書(子どもの読書推進ボランティア学習会 京築地区)	1	5年	平成24年度子どもの読書ボランティア養成講座(絵本の読み聞かせ講座)実施に関する事跡(参加者名簿、アンケート、資料等)	定型的・定例的な文書
173	みやこ町	総務課	H24	公民館建設補助金文書	1	5年	公民館(集会所)改修補助金の交付に関する事跡(新町区・上久保区・平尾区ほか)	簡易な文書
174	みやこ町	農林業振興課	H24	農業補助事業文書(活力ある高収益型園芸産地育成事業)	1	5年	福岡県からの園芸農業等総合対策事業(活力ある高収益型園芸産地育成事業のうち夏期の高温対策支援)実施要望調査の回答事跡	定型的・定例的な文書
175	みやこ町	建築課	H26	住宅文書(公営住宅庶務一般文書)	1	3年	福岡県からの公営住宅に関する調査の回答及び他団体からの通知文書綴	定型的・定例的な文書
176	みやこ町	行政経営課	H26	企画一般文書(定住関係)	1	3年	居住・定住・交流推進支援事業に関する事跡(ポータルサイトに掲載する移住者インタビューアンケート調査票、事業実施要綱、人口減少調査等)	定型的・定例的な文書
177	みやこ町	行政経営課	H26	企業立地文書(誘致関係 NO. 1)	1/2	3年	市町村企業誘致に関する事跡(企業誘致担当者研修会資料、平成26年度市町村企業誘致担当者会議資料、各市町村の企業立地の案内パンフレット等)	定型的・定例的な文書
178	みやこ町	行政経営課	H26	企業立地文書(誘致関係 NO. 2)	2/2	3年	企業立地に関する事跡(市町村企業誘致担当者研修会資料、各社企業のパンフレット等)	定型的・定例的な文書
179	みやこ町	都市整備課	H26	都市計画文書(美しいまちづくり協議会)	1	3年	平成26年第3・4回福岡県美しい街づくり協議会総会開催に関する事跡(景観情報シート、協議会資料等)	重複文書
180	みやこ町	財政課	H26	建物管理庶務文書/普通財産(旧鎧畑小学校)	1	3年	旧鎧畑小学校の浄化槽保守点検、消防設備等点検の結果報告通知の綴(点検結果報告書、浄化槽契約一覧表、浄化槽業務委託料支払明細書等)	定型的・定例的な文書
181	みやこ町	子育て・健康支援課	H26	福祉一般文書/児童福祉を含む(みやこ町子育て支援特別プロジェクト)	1	3年	「みやこ町子育て支援特別プロジェクト」講演会開催に関する事跡(託児所保育の園臨時職員雇用同書、アンケート等)	定型的・定例的な文書
182	みやこ町	総務課	H26	女性政策一般文書	1	3年	女性政策に関する福岡県からの照会、回答事跡	定型的・定例的な文書
183	みやこ町	総務課	H26	男女共同参画文書(みやこ町立中学校生徒座談会)	1	3年	みやこ町立豊津中学校生徒との人権啓発座談会に関する事跡(座談会感想文、打合せ資料、役割分担表等)	定型的・定例的な文書
184	みやこ町	都市整備課	H26	都市計画文書(都市計画一般文書)	1	3年	福岡県からの災害時業務継続地区整備緊急促進事業の要望調査及び地下街に係る状況調査等の回答事跡	定型的・定例的な文書
185	みやこ町	総務課	H26	苦情・陳情・要望文書(苦情・陳情(総務係))	1	3年	みやこ町各種講演会依頼に関する事跡(内容年度は平成26~27年度)	定型的・定例的な文書
186	みやこ町	農林業振興課	H26	農業団体文書(京築地域農業農村活性化協議会)	1	3年	平成26年度京築地域農業・農村活性化協議会及び園芸(野菜、果樹、花き)振興部会議に関する事跡(会議資料、生産計画表、京築地域農業・農村活性化推進大会開催要領(素案)、推進大会実績等)	重複文書
187	みやこ町	農林業振興課	H26	農業振興文書(京築アメニティ会議関係)	1	3年	京築連携アメニティ都市圏推進会議に関する事跡(会議資料、会議報告書等)	重複文書
188	みやこ町	農林業振興課	H26	農業振興文書(地産地消推進会議(店長会議・栽培講習会))	1	3年	地産地消推進会議(店長会議)及び栽培講習会に関する事跡	定型的・定例的な文書
189	みやこ町	農林業振興課	H26	農業振興文書(京築神楽と食の祭典(祭りごっそう))	1	3年	「京築神楽と食の祭典2014 祭りごっそう」の開催に関する事跡(出店希望調査票、出展内容確認票、スタッフ説明会資料等)	重複文書
190	みやこ町	農林業振興課	H26	林業文書(福岡県水源林造林協議会)	1	3年	福岡県水源林造林協議会第49回通常総会に関する事跡(総会議案書、役員名簿等)	定型的・定例的な文書
191	みやこ町	農林業振興課	H26	林業文書(京築地区森林・林業推進協議会)	1	3年	京築地区森林・林業推進協議会 地域材利用推進部会に関する事跡(視察研修資料、協議会会議資料等)	重複文書

	市町村名	移管時所管課名	完結年度(和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
192	築上町	総務課	H4	雇用促進住宅駐車場舗装工事	1	永年	雇用促進住宅駐車場舗装工事に関する事跡(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
193	築上町	監査室	S34	昭和34年5月臨時監査室文書	1		監査のための出頭要求書等の綴(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
194	築上町		S37	財産台帳土地之部(学校敷地)	1	永年	学校敷地分の土地台帳(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
195	築上町	財政課	S37	財産台帳土地之部(部落管理分)	1	永年	個人使用(部落管理分)の土地台帳(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
196	築上町	財政課	S37	財産台帳土地之部	1	永年	共立伝染病隔離病舎敷地の土地台帳(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
197	築上町	財政課		町有財産(土地台帳)	1	永年	町有財産の土地台帳(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
198	築上町	財政課		行政財産台帳(土地・建物)	1	永年	行政財産の土地台帳(土地・建物)(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
199	築上町	財政課		行政財産台帳(建物)	1	永年	行政財産の土地台帳(建物)(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
200	築上町	財政課	H2	行政財産(土地)	1	永年	行政財産(土地 道路・水路分)の登記済証・売買契約書(写し)の綴(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
201	築上町	財政課		町有財産(土地・建物台帳)	1	永年	行政財産の土地台帳(建物)(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
202	築上町	企画振興課	H20	土地利用庶務関係	1	5年	土地利用に関する事跡(通知文書、調査報告、関係資料等)	定型的・定例的な文書
203	築上町	企画振興課	S44	(昭和44年)市町村総合計画策定(参考資料)	1		他町や県が作成した市町村総合計画策定に関する参考資料綴(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
204	築上町	総務課	S26	第八款領収書	1		昭和34年監査室帳簿出入記録簿(旧椎田町)(内容年度は昭和31～34年度)	定型的・定例的な文書
205	築上町	財政課	S29	(昭和29年度)椎田町歳入歳出決算書	1		昭和29年度椎田町歳入歳出決算書(写し)(旧椎田町)	重複文書
206	築上町	企画振興課	H21	景観関係	1	5年	福岡県美しいまちづくり協議会に関する事跡	重複文書
207	築上町	総務課	S61	事務監査請求事績綴	1		築城町事務監査署名簿綴(旧築城町)	定型的・定例的な文書
208	築上町	総務課	S57	福岡県事務監査請求	1		福岡県事務監査請求者署名簿に関する事務手続き等の事跡(旧築城町)	定型的・定例的な文書
209	築上町	財政課	S37	財産台帳土地之部(公用貸付地)	1		町有地集計簿(財産台帳)(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
210	築上町	財政課	S37	財産台帳町有地集計簿	1		公共貸付地の土地台帳綴(財産台帳)(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
211	築上町	財政課	S37	財産台帳土地之部(旧町処分未整理分)	1		旧町処分未整理分の土地台帳綴(財産台帳)(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
212	築上町	財政課	S37	財産台帳土地之部(溜池)	1		溜池の土地台帳綴(財産台帳)(旧椎田町)	定型的・定例的な文書
213	築上町	議会事務局	S61	椎田町議会議事録	1		昭和61年第1、3～4回椎田町定例議会、第1・3回椎田町臨時議会の議会報告(原稿)(旧椎田町)	重複文書
214	築上町	議会事務局	S62	椎田町議会議事録	1		昭和62年第1・2・4回椎田町定例議会第1・2・4・6・7回椎田町臨時議会の議会報告(原稿)(旧椎田町)	重複文書
215	築上町	議会事務局	S59	委員会議事録(昭和59～60年 椎田町議会議事録)	1		昭和59年第1回椎田町臨時議会、第4回椎田町定例議会、昭和60年第1・2回椎田町臨時議会、第1・2回椎田町定例議会の議会報告書(原稿)(旧椎田町)(内容年度は昭和59～60年度)	重複文書
216	築上町	議会事務局	S60	委員会議事録(60年9・12月議会議事録)	1		昭和60年第3・4回椎田町定例議会、第3回椎田町臨時議会の議会報告(原稿)(旧椎田町)	重複文書

	市町村名	移管時所管課名	完結年度(和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
217	築上町		S29	決算書	1		昭和29年度椎田町歳入歳出決算書(自 昭和30年1月 至 昭和30年3月) 昭和29年度旧椎田町歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度旧八津田村歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度旧葛城村歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度旧西角田村歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度旧椎田町外2ヶ村組合立椎田中学校歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度椎田町国民健康保険歳入歳出決算書(自 昭和30年1月 至 昭和30年3月) 昭和29年度旧椎田町国民健康保険歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度旧八津田村国民健康保険歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度旧葛城村国民健康保険歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度旧八津田村歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度旧葛城村歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度旧西角田村歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度旧椎田町外2ヶ村組合立椎田中学校歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度椎田町国民健康保険歳入歳出決算書(自 昭和30年1月 至 昭和30年3月) 昭和29年度旧葛城村国民健康保険歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) 昭和29年度旧西角田村国民健康保険歳入歳出決算書(自 昭和29年4月 至 昭和29年12月) (旧椎田町)	重複文書
218	築上町			決算統計	1		地方財政状況調査票作成要領及び調査票(下書き) (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
219	築上町	総務課	S38	超過勤務に関する書類綴	1		職員の超過勤務に関する書類綴 (旧椎田町) (内容年度は昭和38～40年度)	定型的・定例的な文書
220	築上町		S34	財産調整資金借入関係書類綴	1		財政調整資金借入金に関する書類綴 (旧椎田町) (内容年度は昭和34～39年度)	定型的・定例的な文書
221	築上町	総務課	S35	臨時職員出勤簿	1		臨時職員の出勤簿 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
222	築上町	監査事務局	S35	(昭和35年5月)特別監査報告	1		昭和35年5月特別監査報告(写) (旧椎田町)	重複文書
223	築上町			築上信用金庫椎田支店預金通帳元帳照合表	1		預金通帳元帳照合表(築上信用金庫椎田支店) (旧椎田町)	簡易な文書
224	築上町		S30	(昭和30年1月)事務引継書写	1		昭和29年度椎田町歳入歳出決算書及び昭和29年度椎田町国民健康保険決算書、昭和29年度葛城村決算書及び葛城村特別会計国民健康保険決算書(写) (旧椎田町)	重複文書
225	築上町	総務課	S37	休日勤務等命令簿 (昭和37年度 休日勤務 夜間勤務 超過勤務等命令簿)	1		昭和37年度休日勤務・夜間勤務・超過勤務等の命令簿 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
226	築上町	総務課	S35	(昭和35年10月10日)文書収発簿	1		昭和35～39年度文書収発簿(公平委員会) (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
227	築上町	総務課	S35	文書収発簿(昭和35年10月 公平委員会告示)	1		昭和35～37年度文書収発簿(公平委員会告示) (旧椎田町) (内容年度は昭和35～37年度)	定型的・定例的な文書
228	築上町	監査事務局	S50	監査及び審査に関する書類 (昭和50年度 一般会計及び各特別会計 監査及び審査に関する資料)	1		昭和50年度一般会計及び特別会計監査及び審査のための基礎資料綴 (旧椎田町) (内容年度は昭和51年度)	定型的・定例的な文書
229	築上町	監査事務局	S50	監査に関する調査資料 (昭和50年度 一般会計及び各特別会計 予算現額確認 例月出納検査 予算執行状況 決算審査等監査に関する調査資料)	1		昭和50年度例月出納検査資料綴 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
230	築上町	監査事務局	S49	監査に関する調査資料 (昭和49年度 町各会計 予算現額確認 例月出納検査 予算執行状況 決算審査等監査に関する調査資料)	1/2		昭和49年度例月出納検査資料綴 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書

	市町村名	移管時所管課名	完結年度 (和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
231	築上町	監査事務局	S49	監査に関する調査資料 (昭和49年度 一般会計及び各特別会計 監査及び審査に関する資料)	2/2		昭和49年度一般会計及び特別会計監査及び審査のための基礎資料綴 (旧椎田町) (内容年度は昭和50年度)	定型的・定期的な文書
232	築上町	監査事務局	S48	監査に関する調査資料 (昭和48年度 町各会計 例月出納検査 予算執行状況 決算審査 予算現計確認に関する調査資料 No.1)	1/2		昭和48年度例月出納検査資料綴 (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
233	築上町	監査事務局	S48	監査に関する調査資料 (昭和48年度 町各会計 例月出納検査 予算執行状況 決算審査等に関する調査資料 No.2)	2/2		昭和48年度一般会計及び特別会計監査及び審査のための基礎資料綴 (旧椎田町) (内容年度は昭和49年度)	定型的・定期的な文書
234	築上町		S34	(昭和34年度)特別会計経伺簿	1		昭和34年度特別会計経伺簿(経済土木課) (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
235	築上町	監査事務局	S47	調査資料 (昭和47年度 各会計 例月出納検査 予算執行状況 決算審査等に関する調査資料 No.1)	1		昭和47年度例月出納検査資料綴 (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
236	築上町	監査事務局	S47	調査資料 (昭和47年度 各会計 例月出納検査 予算執行状況 決算審査等に関する調査資料 No.2)	1		昭和47年度(一般会計)予算執行状況等調査資料、昭和47年度椎田町各会計決算審査意見書(案)の綴 (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
237	築上町	監査事務局	S46	調査資料 (昭和46年度 各会計 例月出納検査 予算執行状況 決算審査等に関する調査資料 No.1)	1		昭和46年度例月出納検査資料綴 (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
238	築上町	監査事務局	S46	調査資料 (昭和46年度 各会計監査に関する調査資料(例月出納検査 予算執行状況 決算審査))(No.2)	1		予算現計表作成状況調査(一般会計)、昭和46年度椎田町一般会計歳入歳出決算書(写)等の綴 (旧椎田町) (内容年度は昭和46～47年度)	定型的・定期的な文書
239	築上町	議会事務局	S36	議事録 (昭和36年 全員協議会 議事録 副)	1		昭和36～41年の椎田町全員協議会議事録 (旧椎田町) (内容年度は昭和35～41年度)	重複文書
240	築上町	議会事務局	S30	議事録 (昭和30年4月 協議会 議事録)	1		昭和30～35年の椎田町議会全員協議会議事録綴 (旧椎田町) (内容年度は昭和30～35年度)	重複文書
241	築上町	議会事務局	S42	議事録綴 (昭和42年 全員協議会議事録)	1		昭和42年全員協議会議事録綴 (旧椎田町)	重複文書
242	築上町	議会事務局	S54	(昭和54年)議会雑綴(案内、祝辞、弔辞、その他)	1		老人クラブの慰霊祭、築上郡青年文化祭等の案内通知、祝辞や弔辞の原稿等の綴 (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
243	築上町			出納検査結果報告書	1		昭和55年～平成元年の月例出納検査の結果綴 (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
244	築上町	監査事務局	S41	監査委員研修会	1		監査委員の研修会資料(福岡県の監査基準・要綱等) (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
245	築上町	議会事務局	S31	(昭和31年)議事録原稿	1		昭和31年椎田町議会・委員会の議事録原稿綴 (旧椎田町)	重複文書
246	築上町	議会事務局	S36	(昭和36年1月～7月)議事録原稿綴	1		昭和36年椎田町委員会の議事録原稿綴 (旧椎田町)	重複文書
247	築上町	議会事務局	S37	(昭和37年3月)議員視察に関する書類綴	1		昭和37年3月・9月の議員視察に関する事跡	定型的・定期的な文書
248	築上町	議会事務局	S35	(昭和35年委員会)議事録原稿	1		昭和35年椎田町委員会の議事録原稿綴(4月1日～8月31日) (旧椎田町)	重複文書
249	築上町		S37	(昭和37年)日誌	1		昭和37年の監査室の業務日誌 (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
250	築上町		S32	日誌	1		昭和32年1～12月の椎田町役場の日誌 (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
251	築上町			歳入簿	1		歳入簿 (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
252	築上町	監査事務局	S38	(昭和38年)監査日誌	1		昭和38年1～12月の監査室の業務日誌 (旧椎田町)	定型的・定期的な文書
253	築上町		S42	文書綴	1		昭和39～42年の歳入歳出決算意見書及び現金出納検査に関する事跡 (旧椎田町)	定型的・定期的な文書

	市町村名	移管時所管課名	完結年度(和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
254	築上町		S32	特別会計単独工事現金受払簿	1		特別会計単独工事現金受払簿 (旧椎田町) (内容年度は昭和32～36年度)	定型的・定例的な文書
255	築上町		S60	(昭和60年)雑文書等綴	1		各団体からの挨拶状、案内状等の綴 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
256	築上町	議会事務局	S58	議会文書綴 (昭和58年議会雑書類綴)	1		課内の連絡、各団体からの挨拶状、視察の際の領収書等の綴 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
257	築上町	議会事務局	S57	議会文書綴 (昭和57年議会雑書類綴)	1		課内の連絡、各団体からの挨拶状・案内状、祝辞の原稿等の綴 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
258	築上町	議会事務局	S56	議会文書綴 (昭和56年議会雑書類綴)	1		課内の連絡、各団体からの挨拶状・案内状、祝辞の原稿等の綴 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
259	築上町	議会事務局	S55	議会文書綴 (昭和55年議会雑書類綴)	1		課内の連絡、各団体からの挨拶状・案内状、祝辞の原稿等の綴 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
260	築上町			歳入簿	1		歳入簿 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
261	築上町	議会事務局	S44	(昭和42～44年)町議会召集関係綴	1		昭和42～45年の町議会の招集通知の綴 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
262	築上町		S35	地方交付税に関する書類	1		昭和35年度地方交付税に関する県からの送付書類綴	定型的・定例的な文書
263	築上町		S55	議案整理簿	1		昭和55～59年の議案整理簿(議事日程表、議案目録、一般質問等) (旧椎田町) (内容年度は昭和54年～平成59年度)	定型的・定例的な文書
264	築上町		S36	新庁舎に関する事跡綴 (昭和36年10月起 新庁舎に関する事跡綴 (副))	1		新庁舎に関する議事録綴(各正副委員長参加の会議録) (内容年度は昭和36～37年度)	重複文書
265	築上町	議会事務局	S36	議事録綴 (昭和三十六年十一月 五六六関係 議事録綴(正))	1		昭和36年椎田町議長・副議長・委員長会議議事録(五六六関係) (旧椎田町)	重複文書
266	築上町	議会事務局	S30	議事録 (昭和30年 議会議事録)	1		昭和30年椎田町議会議事録綴 (旧椎田町)	重複文書
267	築上町	議会事務局	S44	(昭和44年)事務綴り	1		椎田町議会事務局の事務事跡(議会の招集通知、各団体からの案内状等) (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
268	築上町	議会事務局	S55	議会事務綴 (昭和55年議会事務関係綴)	1		椎田町議会事務局の事務事跡(委員会等の開催通知、調査報告等) (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
269	築上町	議会事務局	S56	(昭和56年)議会事務綴	1		椎田町議会事務局の事務事跡(議会の招集通知、調査報告等) (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
270	築上町	議会事務局	S57	(昭和57年)議会事務綴	1		椎田町議会事務局の事務事跡(議会の招集通知、調査報告等) (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
271	築上町	議会事務局	S58	(昭和58年)議会事務綴	1		椎田町議会事務局の事務事跡(議会の招集通知、研修会の案内等) (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
272	築上町	議会事務局	S59	(昭和59年)議会事務綴	1		椎田町議会事務局の事務事跡(議会の招集通知、研修会の案内等) (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
273	築上町	議会事務局	S60	(昭和60年)議会事務綴	1		椎田町議会事務局の事務事跡(議会の招集通知、委員会の開催通知等) (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
274	築上町	議会事務局	S31	昭和三十一年四月 再建債加入に関する委員会議事録	1		昭和31年再建債加入に関する委員の議事録綴 (旧椎田町)	重複文書
275	築上町	議会事務局	S40	昭和四十年度 支出負担行為決定書支拂済分綴	1		昭和40年度支出負担行為決定書(支払い済分)綴 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
276	築上町	議会事務局	S36	昭和三十六年 日誌	1		昭和36年1～12月の椎田町役場の日誌 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
277	築上町		S37	町外 受付 竣工式	1		椎田町庁舎及び椎田町小学校本館建築並びに防音工事竣工式の「町内来賓招待客名簿」 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
278	築上町		S51	昭和39年以降 監査計画及び予定表	1		昭和43～51年度の監査実施要領綴 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
279	築上町		S37	昭和三十七年 出張命令簿 管外	1		昭和37年出張命令簿 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
280	築上町		S36	昭和三十六年 出張命令簿 管外	1		昭和36年出張命令簿 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書

	市町村名	移管時所管課名	完結年度 (和暦)	* 資料名	* 冊数	保存期間	資料概要	選別しない理由
281	築上町	議会事務局	S54	昭和55年2月 監査報告	1		昭和54年12月～昭和55年1月分の例月出納検査結果綴 (旧椎田町) (内容年度は昭和54年度)	定型的・定例的な文書
282	築上町	議会事務局	S46	昭和46年11月 監査報告	1		昭和46年9月～昭和54年11月分の例月出納検査結果綴 (旧椎田町) (内容年度は昭和46～54年度)	定型的・定例的な文書
283	築上町	議会事務局	S38	自昭和卅八年一月一日至十二月卅一日 委員会 議事録原稿	1		昭和38年椎田町委員会の議事録原稿綴 (旧椎田町)	重複文書
284	築上町		S35	昭和三十五年七月 総務課来客名簿	1		昭和35～37年の総務課来客名簿(名刺) (旧椎田町) (内容年度は昭和35～36年度)	定型的・定例的な文書
285	築上町	議会事務局	S38	昭和三十八年十月一日 予算補助簿	1		昭和38年予算執行伺補助簿 (旧椎田町)	定型的・定例的な文書
286	築上町		S35	昭和三十五年五月 特別監査報告書	1		昭和35年5月特別監査報告 (旧椎田町)	重複文書
287	築上町		S35	昭和35年五月 特別監査報告書	1		昭和35年5月特別監査報告(写) (旧椎田町)	重複文書
288	築上町		S35	委員会議事跡	1		昭和35年椎田町委員会の議事録 (旧椎田町)	重複文書
289	築上町	監査室	S44	昭和四十四年度 消耗品費並びに印刷製本費	1		昭和44年度消耗品並びに印刷製本費明細書綴	定型的・定例的な文書
290	築上町		S40	事務改善	1		事務改善(文書管理)のための個人の手持ち資料(他自治体の資料、改善案(メモ)等)	簡易な文書
291	築上町		S28	町村合併資料(6) 福岡県	1		福岡県が作成した「町村合併資料」	重複文書
292	築上町		S28	町村合併資料(8) 福岡県	1		福岡県が作成した「町村合併資料」	重複文書
293	築上町		S52	第23回町村議会実態調査集計表	1		第23回町村議会実態調査集計表(昭和52年7月1日現在)	重複文書
294	築上町			学級規模を縮小し教職員の定員をふやすための請願書	1		「学級規模を縮小し教職員の定員を増やすための請願書」綴	定型的・定例的な文書

(3) 平成 30 年度上半期 事業報告等について

1 受入・整理・保存事業 (H30. 9. 30 現在)

受入文書数 (単位: 冊)

ア 県文書

	搬入※1	整理中	返還・廃棄	配架済
歴史公文書	(2,386)38,858	(0)0	(0)34	(2,386)38,824
行政資料	(1,977)32,324	(46)46	(134)134	(1,797)32,144
合 計	(4,363)71,182	(46)46	(134)168	(4,183)70,968

イ 市町村文書

	搬入※1	整理中	返還・廃棄	配架済
歴史公文書	(4,470)41,801	(1,791)1,791	(293)7,257	(2,386)32,753
行政資料	(750)4,811	(250)250	(16)16	(484)4,545
合 計	(5,220)46,612	(2,041)2,041	(309)7,273	(2,870)37,298

ウ 総計

	搬入※1	整理中	返還・廃棄	配架済
歴史公文書	(6,856)80,659	(1,791)1,791	(293)7,291	(4,772)71,577
行政資料	(2,727)37,135	(296)296	(150)150	(2,281)36,689
合 計	(9,583)117,794	(2,087)2,087	(443)7,441	(7,053)108,266

※1 搬入＝当該年度上半期の受入れ冊数＋前年度からの繰り入れ冊数

() 内は平成 30 年度上半期における純増数

2 利用に関する事業 (H30. 9. 30 現在)

(1) 閲覧利用事業

ア 来館状況

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30年 4月	24	371	15	352	302
平成30年 5月	23	407	18	379	268
平成30年 6月	26	155	6	103	36
平成30年 7月	25	597	24	545	129
平成30年 8月	26	606	23	597	74
平成30年 9月	20	501	25	495	60
合計 (平均)	144	2,637	(18)	2,471	869
前年同期合計	144	1,819	(13)	1,424	852

イ 特定歴史公文書利用状況

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		
平成30年 4月	2	16	6	28	3	27	1	1	1	1	2	5	0	0	10	49	4	28
平成30年 5月	1	8	6	19	2	36	4	15	1	8	5	28	2	10	12	55	8	61
平成30年 6月	6	41	5	25	2	29	1	6	1	5	2	8	1	41	13	74	4	76
平成30年 7月	1	3	4	26	3	24	3	19	0	0	1	3	0	0	6	32	6	43
平成30年 8月	2	9	1	1	1	2	0	0	0	0	2	10	1	9	5	20	2	11
平成30年 9月	0	0	2	14	2	7	2	22	0	0	0	0	1	9	2	14	5	38
合計	12	77	24	113	13	125	11	63	3	14	12	54	5	69	48	244	29	257
前年同期合計	17	105	10	55	8	100	12	98	4	17	20	105	9	98	47	265	29	296

※利用請求は利用請求日でカウント

※行政利用は申込日でカウント

ウ 研修室利用状況

	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30年 4月	0	0	3	280	0	0	0	0	3	280
平成30年 5月	0	0	3	274	1	49	0	0	4	323
平成30年 6月	1	40	0	0	0	0	0	0	1	40
平成30年 7月	0	0	1	24	2	137	0	0	3	161
平成30年 8月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
平成30年 9月	0	0	0	0	1	43	0	0	1	43
合計	1	40	7	578	4	229	0	0	12	847
前年同期合計	4	241	9	613	5	139	0	0	18	993

※自主事業には当館主催の講演会、講座、研修会等を含みます。

エ 会議室利用状況

	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30年 4月	0	0	0	0	1	2	0	0	1	2
平成30年 5月	0	0	1	4	2	12	0	0	3	16
平成30年 6月	1	5	2	18	1	6	1	4	5	33
平成30年 7月	2	20	1	3	2	2	0	0	5	25
平成30年 8月	0	0	1	2	1	5	0	0	2	7
平成30年 9月	0	0	0	0	3	28	0	0	3	28
合計	3	25	5	27	10	55	1	4	19	111
前年同期合計	8	80	7	24	5	21	0	0	20	125

オ レファレンスの状況

年 月	利用手段 (件)			合計 (A)+(B)+(C)
	来館 (A)	電話 (B)	電子メール等 (C)	
平成 30 年 4 月	2	4	1	7
平成 30 年 5 月	3	3	0	6
平成 30 年 6 月	0	1	1	2
平成 30 年 7 月	2	2	1	5
平成 30 年 8 月	6	6	2	14
平成 30 年 9 月	2	4	2	8
合計	15	20	7	42
前年同期合計	15	24	5	44

(2) 利用促進事業

ア 第1回企画展

タイトル：「西南戦争－かけめぐる情報－」

期 間：平成 30 年 7 月 18 日～平成 30 年 9 月 22 日

場 所：展示室

観覧者：1,604名

イ 館外展示

タイトル：福岡共同公文書館パネル展

期 間：平成 30 年 7 月 12 日～平成 30 年 7 月 31 日
平成 30 年 8 月 27 日～平成 30 年 9 月 7 日

場 所：県庁1階ロビー



▲企画展

▲館外展示（県庁）

イ 講演会・講座の開催状況

① 講演会

タイトル：「報じられた西南戦争—新聞・実録・錦絵—」

開催日：平成30年7月28日（土）

時間：14時～15時30分

講師：北九州市立大学准教授 生住 昌大 氏

参加者：118名

内容：西南戦争が一般市民にどのように「報じられた」のか、当時の新聞、実録、錦絵をもとに解説していただきました。

② 公開講座

テーマ：「和綴じ講座」

開催日：平成30年9月8日（土）

時間：13時～15時30分

講師：元福岡女子短期大学准教授 倉本 優子氏
学生ボランティア8名

参加者：32名

内容：和本の種類等について学んだ後、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。また、館内見学会を実施し、選別室や文書保存庫などを見学していただきました。



▲講演会



▲公開講座

ウ 広報

- ・チラシ：35,000 枚、ポスター724 枚
- ・県広報：県広報テレビ番組（8/4 TVQ「飛び出せ！サークルふくおか研」）
ラジオ（9/10 FM福岡「福岡県からのお知らせ」）
九州ぱど7月号
- ・広報誌：各市町村に掲載依頼
- ・新聞：7/30・8/27 西日本新聞（夕刊）、9/20 西日本新聞(朝刊)、
7/26 朝日新聞（朝刊）
- ・テレビ：7/18 KBC「シリタカ！」
7/21 ケーブルステーション福岡「2755(つなゴーゴー)」
- ・ホームページ：当館、県、市町村、国立公文書館（全国の公文書館等展示情報）、
九州電力「キレイライフプラス」、県生涯学習ひろば
- ・その他：行コミ掲示板等、県庁各課・各市町村へ案内

エ 視察・見学の受入状況

年 月	件数	人数
平成30年 4月	4	281
平成30年 5月	6	310
平成30年 6月	2	18
平成30年 7月	6	43
平成30年 8月	1	2
平成30年 9月	2	49
合計	21	703
前年同期合計	24	807

区 分	件数	人数
県内自治体職員	11	604
行政職員	11	604
公文書館関係者	0	0
その他	0	0
国・県外自治体職員	1	4
行政職員	1	4
公文書館関係者	0	0
議会関係者	2	6
教育・学校等関係者	2	25
図書館関係者	0	0
博物館関係者	1	1
学校関係者	1	24
区長等行政関係団体	2	29
その他	3	35
合計	21	703
前年同期合計	24	807

アンケート集計結果

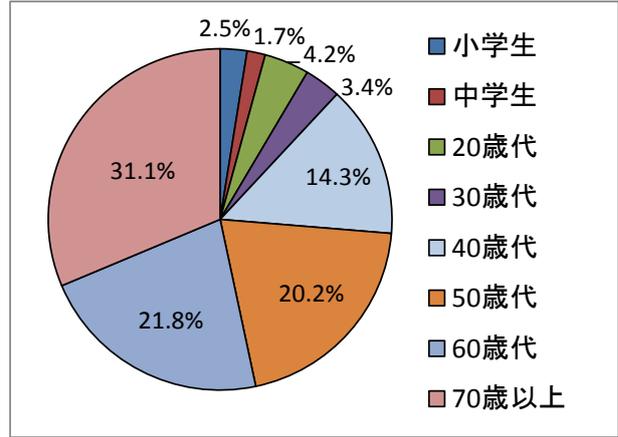
平成30年度第1回企画展「西南戦争－かけめぐる情報－」

期間：H30.7.18(水)～9.22(土)

回答：119名/来場者1,604名(回答率7.4%)

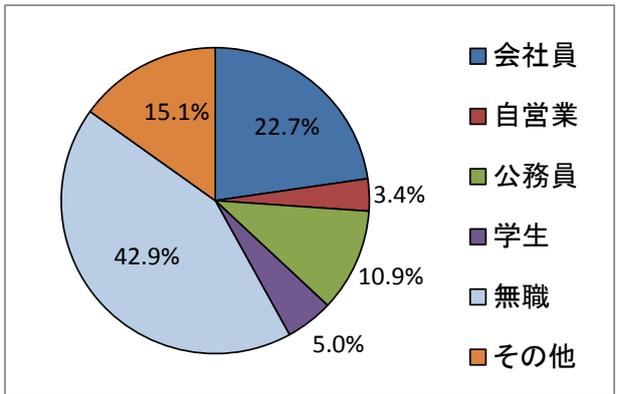
1 あなたの年齢について、教えてください。

小学生	3	2.5%
中学生	2	1.7%
20歳代	5	4.2%
30歳代	4	3.4%
40歳代	17	14.3%
50歳代	24	20.2%
60歳代	26	21.8%
70歳以上	37	31.1%
不明	1	0.8%
合計	119	100.0%



2 あなたの職業について、教えてください。

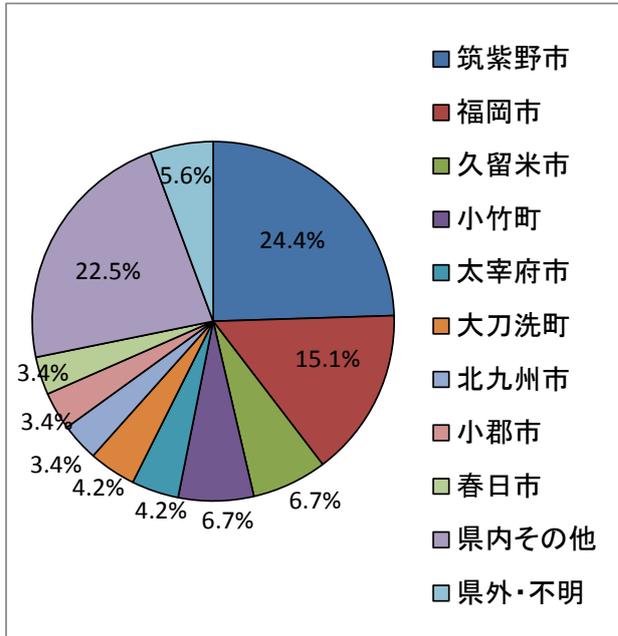
会社員	27	22.7%
自営業	4	3.4%
公務員	13	10.9%
学生	6	5.0%
無職	51	42.9%
その他	18	15.1%
合計	119	100.0%



その他…パート(3)、主婦(2)、大学教員(1)、筑前町史跡ガイドボランティア(1)、社会福祉職(1)、年金生活者(1)、不明(9)

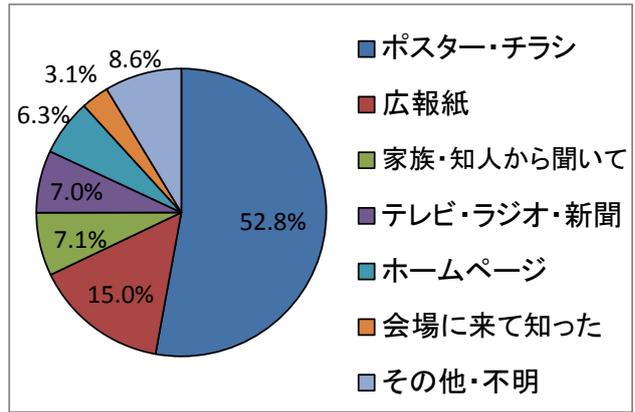
3 あなたの住所(市町村名まで)を教えてください。

福岡県	北九州市	4	3.4%
	福岡市	18	15.1%
	久留米市	8	6.7%
	直方市	1	0.8%
	田川市	1	0.8%
	筑後市	2	1.7%
	大川市	2	1.7%
	行橋市	1	0.8%
	小郡市	4	3.4%
	筑紫野市	29	24.4%
	春日市	4	3.4%
	大野城市	2	1.7%
	宗像市	1	0.8%
	太宰府市	5	4.2%
	古賀市	1	0.8%
	みやま市	2	1.7%
	那珂川町	1	0.8%
	新宮町	1	0.8%
	小竹町	8	6.7%
	筑前町	2	1.7%
大刀洗町	5	4.2%	
不明	10	8.4%	
東京都	不明	1	0.8%
神奈川県	不明	1	0.8%
和歌山県	和歌山市	1	0.8%
山口県	山口市	1	0.8%
佐賀県	佐賀市	1	0.8%
長崎県	長崎市	1	0.8%
不明		1	0.8%
合計		119	100.0%



4 今回の特別展を何でお知りになりましたか。(複数選択あり)

ポスター・チラシ	67	52.8%
家族・知人から聞いて	9	7.1%
会場に来て知った	4	3.1%
広報紙	9	7.1%
広報紙(県)	0	0.0%
広報紙(市町村)	10	7.9%
福岡共同公文書館ホームページ	8	6.3%
SNS	0	0.0%
テレビ	5	3.9%
ラジオ	0	0.0%
新聞	4	3.1%
その他	7	5.5%
不明	4	3.1%
合計	127	100.0%



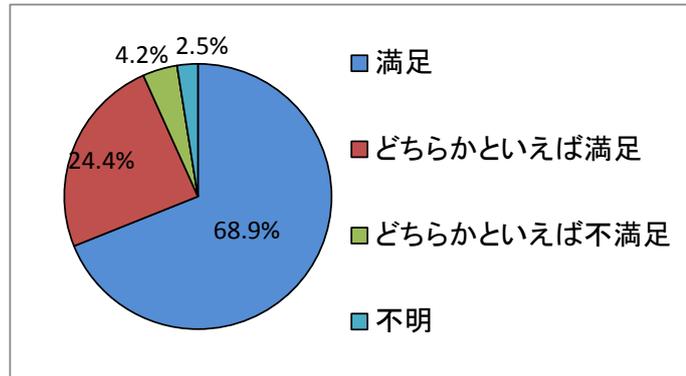
その他…大刀洗町ビギナーズ歴史倶楽部(3)、通りかかって(1)、たまに見てみて(1)、博多図書館(1)、不明(1)

【ポスター・チラシを見た場所】

図書館(5)、八幡南図書館(1)、久留米市内図書館(1)、春日市図書館(1)、太宰府市図書館(1)、大木町図書館(1)、大刀洗町立図書館(1)、久留米大学御井図書館(1)、福岡教育大学(1)、山口大学(1)、みやま市役所(1)、マンション掲示・エントランス(2)、筑紫野市内(2)、筑紫野市コミュニティセンター(1)、筑紫野市歴史博物館(1)、福岡市博物館(1)、九州歴史資料館(1)、筑前町立記念館(1)、大刀洗平和記念館(1)、九州国立博物館(2)、岩戸山歴史文化交流館(1)、甘木歴史資料館(2)、伊藤伝右衛門邸(1)、福岡歴史資料館(1)、小郡市埋蔵文化財調査センター(1)、飯塚県土整備事務所(1)、公民館(2)、エールピア(1)、大川市ゆめタウン(2)、コンビニ(1)、春日西中学校(2)

5 特別展の感想を教えてください。

満足	82	68.9%
どちらかといえば満足	29	24.4%
どちらかといえば不満足	5	4.2%
不満足	0	0.0%
不明	3	2.5%
合計	119	100.0%



(5の理由)

満足

- ・よく解りました(西郷さんのこと)
- ・多くの錦絵が展示されており、西南戦争の様子が見てとれたので
- ・初めて知りました。私達の知らない仕事を細やかにされていた事。
- ・初めて拝見しました。貴重な資料の事。大変勉強になりました。ありがとうございました。
- ・西南戦争の九州各地への影響の大きさがわかった。
- ・若い頃、展示の電報と同じ仕事をしていた。
- ・説明と展示物がバッチリ重なっていて、分かりやすかったから。
- ・もっと専門的でも良いと思います。
- ・いろいろな視点から見た西南戦争を見ることができてよかった。
- ・西南戦争時の通信手段、周知方法など
- ・大河や佐賀の維新展を見たばかりだった
- ・戦争に関して武器だけでなく電報が大きな役割を担っていたことを初めて知りましたし、虚実入り交じった錦絵をたくさん見せていただきました。
- ・西郷どんに合わせて(NHK)よくわかりました。
- ・大変見応えがありました。
- ・よく整理されていて見易く、わかり易かったです。
- ・正式なものだけでなく、今までは軽視されていた資料も検討していくことが大事という姿勢に共感したから。
- ・福岡県を中心とした西南戦争の姿がよい。
- ・子供があきずに見られる量で良かったです。
- ・展示物の順序やパネル説明が良く、わかりやすかった。
- ・単なる西南戦争の経緯ではなく、電報、報道といったものが活発になされたことが、のちの西郷人気につながったことがあぶりだされた点
- ・このボリュームを一挙に見る事が出来た。
- ・資料ごとにきちんと整理されていて、理解し易いものになっていたと思います。トータルで分かり易い印象が持てました。
- ・公的文書から俗的な出版物まで含めてどのように人々に伝えられていたか、わかりやすい説明とともに知ることができました。
- ・解説がとてもわかりやすかった。
- ・田原坂、植木の戦跡、記念館多くの官軍墓地すべて数回訪れましたが、これらの文書は初。
- ・西郷どんTV等で興味が有り
- ・資料も多くわかりやすい特別展であった。
- ・原資料や錦絵の実物を見る事ができてよかった。
- ・西南展で客を呼び「公文書館」の業務内容を周知、広報されている。
- ・昔のことが良くわかりました。
- ・西南戦争当時のことがよくわかりました。
- ・さらに無料公開でよかった。
- ・大満足です。当時こういう広報活動がなされていたことにおどろくばかりで大収穫でした。
- ・拡大して訳文をつけ中学生が読める文章にしたら如何。記述の専門性が高すぎる。これでは人が来ないよ！
- ・めったに見れない貴重な物でした。
- ・資料がキレイ、解説文が判り易い

どちらかといえば満足

- ・前後の時代をも含めてほしかった
- ・現在の地図に示してほしい
- ・企画題材は興味深いものでした。もう少し関連した資料も加え規模も大きくなれば、と思います。
- ・これまでほとんど目にする事のなかった資料が多かった
- ・幕末史～明治史には興味があったが、電報等の情報得ることが出来た。
- ・いろいろと調れるから
- ・難しい文言は平文に直して我々が読めるようにしてもらえば有難いのですが…
- ・錦絵の解説がもう少しあれば良かったです。
- ・字が小さく読み辛い
- ・字が見えにくい

どちらかといえば不満足

- ・文書の文字がわかりづらかったので解説(現代文)が欲しかった。
- ・西南戦争に関する情報の視点に立って、当戦争の経過を情報についてさらに詳しく要望
- ・勉強不足で内容がよくわからない
- ・展示物が少ない。

興味を引いた資料、印象に残った資料がありましたら御記入ください。

【電報関係】

- ・電報、電信(8)
- ・電報の重要さや正確性について
- ・西南戦争終結の電報
- ・やはり9/24城山戦終わる電報です。
- ・久留米に電信があったこと。
- ・西郷軍城山滅の電報

【錦絵関係】

- ・錦絵(9)
- ・錦絵が色あざやかで細かく描かれており、当時は写真などなかっただろうに、技術におどろいた。
- ・錦絵が強力で絵の方に興味が行ってしまいます。
- ・「鮮やかな色は顔料による」との内容部分
- ・錦絵がたくさんみれてよかった
- ・錦絵がよく残っていましたね。
- ・錦絵というものをはじめて見ました。
- ・浮世絵
- ・絵がじょうずだった。
- ・絵がとてもきれいで上手で、見ていてとてもおもしろかった。
- ・絵の多いこと。知らなかった。
- ・いろいろな絵
- ・全ての錦絵が印象に残りました。素晴らしい宝物ですね。
- ・たくさんの錦絵はみごたえがあった
- ・内乱の戦い方等、顔の表情については当時のリアリティーを実録したものに見えた。
- ・各人最後の錦絵が面白かったです。
- ・鹿児島暴徒討死ノ図
- ・西郷隆盛の西南戦争の絵
- ・西郷の錦絵
- ・西郷星
- ・西郷星、女性が戦った？西南戦争
- ・女性たちが戦っていた絵、西郷隆盛と書いてある人物画が大久保利通に似ていた絵
- ・西南戦争に妻娘も参加していたという絵
- ・女性の参加の図(西郷軍)
- ・錦絵、鹿児島戦における女性の闘い
- ・錦絵に女性が1000人も参戦していたとの記述

【その他、全体】

- ・西郷側に女性の軍があったことは初耳であった。
- ・西郷の妻の記述
- ・西郷隆盛に関するメディア資料、女子戦士関係
- ・福岡の変は知らなかった。

- ・福岡の乱
- ・初代福岡県知事、福岡での乱(明治10年)
- ・人相書: 写真や似顔絵ではなく、特徴が記されていたという点で、江戸時代との共通。官軍賊徒人名一覧: 両陣営の客観化、当時はかなり言論の自由があったことを示す。
- ・パネルの説明文
- ・福岡県史稿秋月暴動諸官員手続書他
- ・文武高各伝。賊軍とされていたのに、かっこよく描かれていて、検閲にひっかからなかったのかなと思った。
- ・電報の内容や錦絵は具体的で目にとまりました。
- ・当時の資料がよく残っているなあと感じました。大変よかったです。
- ・当時の文書が展示されており、錦絵も良かった。
- ・虚実に関する物
- ・記録が残された原本、錦絵
- ・県史稿資料
- ・西郷南洲さん、良かったです。
- ・写真、錦絵、年表、福岡県関連の年表(明治~平成)
- ・電報の記録、錦絵、色がきれいで見て楽しかったです。
- ・西南戦争の資料の現物をはじめて見れた。
- ・西南戦争の戦況を伝える新聞や資料
- ・西南戦争は勿論ですが、福岡県内でも福岡城での戦いや秋月でもその様子が記されていて、当時の生々しい戦況がわかりました。
- ・西南戦争をくわしく説明して下さりよくわかりました。
- ・西南の役全般
- ・全体的にすばらしい。(4)
- ・文書の管理
- ・公文書の保管のこと
- ・錦絵の意味、地方、マイナー新聞の生い立ち

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。

【幕末から明治維新】

- ・幕末や明治維新、西南戦争
- ・今後他の乱をもっと詳しく情報公開をお願いしたい。
- ・坂本竜馬
- ・維新そのものの展示に興味があります。
- ・福岡県の偉人 幕末から明治にかけての紹介をもっとしてほしい。
- ・福岡県のにせ札事件について
- ・幕末ネタをお願いします。
- ・筑後や豊前など地区別の詳細の展示を！（西南戦争の頃）
- ・幕末勤皇派と佐幕派の対立と結末—野村望東尼、平尾—平野国臣等
- ・高山彦九郎についての展示を望む
- ・小六の子供が大河ドラマを見て西郷さんに興味を持ち、この展示に来たいと言ったので、次回も関連のある展示だと見にくると思いました。
- ・西南戦争で多くの人が死にましたその後の様子が知りたかった。植木町に戦死者をほうむったとか。福岡県の人々がどちらに参加したのか知りたかったです。

【戦争、歴史全般、その他】

- ・旧軍に関するもの
- ・陸軍の歴史
- ・神風特攻隊
- ・戦時中の福岡師団、久留米師団の活躍に注目したい。
- ・日露戦争期の資料などがあれば見てみたいです。
- ・戦争と戦後の復興について
- ・戦時中の記録など
- ・終戦（敗戦）直後から、朝鮮戦前までの福岡県内各地の本当の歴史が知りたい。
- ・日露戦争に関するもの、戦後自衛隊が福岡に置かれたことに関するもの
- ・黒田二十四騎 後藤又兵衛関連
- ・黒田家
- ・筑紫野市近郊の歴史
- ・筑紫野市の歴史
- ・福岡県もしくは近県の歴史資料
- ・戦国
- ・戦国大名についてなど
- ・現代と旧史跡を結びつけることが伺える（体感できる）企画を希望します。
- ・郷土史と日本の現近代史に関連した資料の展示
- ・福岡県内の城に関する資料（設計図のようなものなど）
- ・ものすごく昔の史料をあつかってほしい。中世とか。
- ・福岡県における治安維持法関連資料、福岡県監獄史
- ・中世全般。守護大名から戦国大名への変遷他。
- ・今日初めての経験でしたが、普段の出版物にない、記録を知り得ることができますので、福岡県内九州内などの記録に興味あります。
- ・テーマ毎に記録をたくさん展示
- ・一般に知られていない掘り起こして歴史を！
- ・福岡と朝鮮の歴史（交易、戦さ…）
- ・奴国について
- ・福岡県の歴史 古代～近代まで
- ・防災行政の歴史とか、県内の災害の歴史を知りたいです。
- ・福岡県の観光、福岡県の人物、福岡県のスポーツ
- ・炭坑など

その他何か御意見などがありましたら、御記入ください。

【展示内容について】

- ・鹿児島の方は「征韓論」を「遣韓」論と呼ぶと玄洋社を研究されている方から伺いましたが、どうなんでしょうか。西南戦争の国際的背景も知りたいと思いました。
- ・佐賀の乱後、三潁県に合併されたことがありますが、展示していないのは、佐賀への遠慮ですか？
- ・資料を展示するのにキャプション用のプラスチック製品を使用しているが、資料のためには良くないのでは。(キャブ用のプラから資料がはみ出してる！)
- ・あの時代の人々は、あの草書のような字や漢文のような文章を当たり前読んでいたのかと思うと感心しきりです。
- ・展示資料一覧が出来ていてよかったです。また、¥500～1,000程度で購入できる図録などあるとうれしいです。
- ・保存された資料や絵が美しく、大事にとっておられるのが伝わりました。展示の説明も分かりやすかったです。
- ・もう少し書いてある内容の訳文を載せてもらえると読みやすくなりやすいと感じた。旧文字はなかなか読めないです。
- ・解説が必要ではないか。
- ・イヤホンでの解説を聞きたい。
- ・文書に一部でも「読み」が書いてあるとよいです。
- ・おもしろかったです。
- ・ありがとうございました

【PRについて】

- ・もっとPRしないともったいないです。
- ・もう少し宣伝した方が良いでしょう。
- ・もっと報道で知らせてほしい。
- ・事前の広報をもっと充実してほしい
- ・今後の予定をインターネットで(年間予定)
- ・今後の予定をホームページで
- ・当施設への道路標識、案内表示板の増設を要望

【その他】

- ・皆様のお仕事大変なお仕事だと感心しました。
- ・twitterとブログ、楽しく拝見させていただいております。
- ・資料を収集する大変さに皆様の努力に感謝です。
- ・今回はじめて福岡共同公文書館を知りました。まだ知らない人は多いのではないかと思います。がんばって下さい。
- ・公文書とはどのようなものか？内容が良く解らない。
- ・公文書館の努力は大変だと思いますが、将来にわたって人々が語り継がれるためにも、頑張ってくださいと思います。今日は、本当にありがとうございました。
- ・せっかく同時期なので「ふるさと館ちくしの」とうまくリンクできなかったかと。
- ・久留米市役所の(個人名)氏には大変御世話になっています。有難うございました。(氏名、住所の記載あり)
- ・講演会に来たかったけれどどうしても参加できず残念でした。又、ぜひもう一度講演会をひらいて頂きたい。

(4) その他

福岡共同公文書館 平成30年度第2回企画展開催要領

1 名称

福岡共同公文書館 平成30年度第2回企画展

「近代福岡の公共建築物—移り変わるまちの記憶—」

2 趣旨

福岡県の各地には、明治以来の悠久の歩みを有する、沢山の歴史的な建築物が現存しています。近年その一部は、世界遺産（「明治日本の産業革命遺産 製鉄・製鋼、造船、石炭産業」）や日本遺産（「関門“ノスタルジック”海峡～時の停車場、近代化の記憶～」）としても登録・認定されており、国内外から多くの注目を集めています。こうした建築物は、近代化の役割を果たした“文化遺産”として、あるいは、都市の発展や住民生活と深く関わる“インフラ施設”として、魅力あるまちの歴史を形作るうえで重要な側面を持っているといえます。

本企画展では、福岡県の公共建築物（庁舎等の狭義の建築物のほか、橋梁・水利設備、公園といった土木建造物を含む）にみる、まちの近代化や都市化の様子について、貴重な絵葉書や古地図、さらには設計図面等の図像資料のほか、当館所蔵の歴史公文書を素材に振り返ります。時の経過とともに変化する公共建築物の様子や、設計、意匠、移転・改築といった建築物にまつわるエピソードを交えながら、移り変わるまちの記憶をご紹介します。

3 主催

福岡共同公文書館（福岡県立公文書館 及び 福岡県市町村公文書館）

4 開催日及び時間

期間 平成31年2月5日（火）～平成31年3月20日（水）

休館日は月曜日及び祝日。（月曜日と祝日が重なる場合は、その翌日も休館）

時間 開館時間内（午前9時から午後5時）

5 展示内容及び資料（予定）

第一部 福岡の近代建築群

- ・明治期の県内（福岡、北九州、筑豊、大牟田）の主要な公共建築物に関する絵葉書
 - ・福岡藩庁から福岡県庁への移り変わりを示す古地図、および県庁の設計図面や絵葉書
 - ・旧県庁をめぐる再移転と跡地利用に係る歴史公文書（「県庁跡地利用協議会」関係資料）
- ・鉄都、炭都の風景（鳥瞰図や絵葉書、市制施行に関する歴史公文書）

第二部 都市インフラの発展

- ・歴史公文書等にみる都市交通網の形成過程（軌道許認可ほか）
- ・大濠公園や天神中央公園等の県内都市公園をめぐる歴史と物語
- ・水利事業に関する公共建築物の設計や竣工に係る歴史公文書（起債事蹟・水道事蹟等）

6 開催場所

福岡県筑紫野市上古賀1丁目3番1号

福岡共同公文書館 1階 展示室

福岡県立公文書館運営専門協議会設置要綱

(趣旨)

第1条 福岡県立公文書館の運営に当たって、運営上の諸課題について専門的立場からの意見等を聴くため、福岡県立公文書館運営専門協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 協議会は、福岡県立公文書館に関する次の各号に掲げる事項について検討する。

- (1) 事業計画に関すること。
- (2) 利用促進の取組に関すること。
- (3) 収蔵文書の保存及び修復に関すること。
- (4) その他福岡県立公文書館の運営に関する必要な事項

(組織)

第3条 協議会は、五人以内の委員をもって組織する。

- 2 協議会に会長を置き、委員の互選により選任する。
- 3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。
- 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。

(協議会の委員)

第4条 協議会の委員は、学識経験者等のうちから適当と認める者について、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。

(協議会の会議)

第5条 協議会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

(協議会の庶務)

第6条 協議会の庶務は、福岡県立公文書館が処理する。

(補則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が協議会に諮って定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成24年10月30日から施行する。
- 2 この要綱は、施行の日から起算して八年を経過した日にその効力を失う。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成26年10月30日から施行する。

附 則
(施行期日)

この要綱は、平成28年10月30日から施行する。

附 則
(施行期日)

この要綱は、平成30年10月30日から施行する。

福岡県市町村公文書館運営専門協議会設置要綱

(趣旨)

第1条 福岡県市町村公文書館（以下「公文書館」という。）の運営に当たって、運営上の諸課題について専門的立場からの意見等を聴くため、福岡県市町村公文書館運営専門協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 協議会は、公文書館に関する次の各号に掲げる事項について検討する。

- (1) 公文書館の事業計画に関すること。
- (2) 利用促進の取組に関すること。
- (3) 収蔵文書の保存及び修復に関すること。
- (4) その他公文書館の運営に関する必要な事項

(組織)

第3条 協議会は、五人以内の委員をもって組織する。

- 2 協議会に会長を置き、委員の互選により選任する。
- 3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。
- 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。

(協議会の委員)

第4条 協議会の委員は、学識経験者等のうちから適当と認める者について、福岡県自治振興組合管理者が委嘱する。

- 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。

(協議会の会議)

第5条 協議会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

(協議会の庶務)

第6条 協議会の庶務は、福岡県市町村公文書館が処理する。

(補則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が協議会に諮って定める。

附 則

この要綱は、平成24年10月29日から施行する。