

茨城県立歴史館における
公文書館的機能について
—平成24年度版—

解説 行政文書の収集・保存・公開・利用について … 1

〈資料〉

1. 歴史館組織機構図
2. 行政文書受入れの根拠
3. 行政文書の収集方針
4. 行政文書整理作業の実際
5. 行政文書閲覧制限基準
6. 行政文書の公開
7. 行政文書のライフサイクル
8. 行政刊行物の収集と整理
9. 県議会刊行物の収集と整理
10. 行政資料の利用状況
11. 行政刊行物・行政文書収集に御協力をお願い
12. 公文書館法
13. 公文書等の管理に関する法律(抜粋)
14. 国及び都道府県, 政令指定都市,
市区町村の文書館と収蔵資料数
15. 茨城県立歴史館のホームページ
16. 史料学芸部行政資料課事業

解説

行政文書の収集・保存・公開・利用について

1 茨城県立歴史館の設立・開館と今日までの経過

～ 史科学芸部行政資料課関連事項を中心に ～

昭和44年12月 茨城県教育委員会は、歴史館の基本構想をまとめるため、建設委員会を設置する。

財団法人茨城県教育財団が発足する。

昭和45年 1月 茨城県歴史館基本構想が決定し、財団法人茨城県教育財団が、茨城県歴史館を茨城県立水戸農業高等学校跡地に建設することになる。

昭和46年 9月 起工式を行い、昭和48年3月に本館が竣工する。

昭和48年 2月 本館の設置及び管理に関する規則が制定される。

同年4月、茨城県歴史館として職員組織が発足する。本館は文書館的機能と博物館的機能、県史編さん事業という3つの業務を柱として、管理部、史料部(史料室と県史編さん室の2室)、学芸部の3部で発足する。

昭和49年 9月 開館式を行い、同月5日から収集した文書類の公開、開館記念特別展「古墳時代の茨城」の一般公開を始める。

昭和56年 4月 施設設備等財産のすべてを茨城県に寄付し、茨城県立歴史館となる。

財団法人茨城県教育財団は、茨城県教育委員会から本館の管理運営及び事業の実施について委託を受ける。

平成 8年 4月 県史編さん事業の終了に伴い組織の一部が改編され、史料部は歴史資料室と行政資料室の2室となる。

平成18年 4月 本館の管理運営及び事業の実施について、茨城県教育委員会から財団法人茨城県教育財団が指定管理者として指定を受け、本館は「県民とともに作る誰にもやさしい歴史館」を理念に運営する。

平成21年 4月 組織の改編により、史料部と学芸部を史科学芸部に統合、歴史資料課と行政資料課、学芸課(学芸第一室・第二室を統合)の3課となる。

平成23年 4月 本館の管理運営及び事業の実施について、茨城県教育委員会から財団法人茨城県教育財団が指定管理者として指定を受ける。

平成24年 4月 公益法人制度改革により、本館の指定管理者である茨城県教育財団が、財団法人から公益財団法人に移行する。

2 本館の行政文書の収集・保存と行政文書を受け入れる根拠

歴史館の建設事業全体計画に資料収集の機能が含まれ、県では昭和44年から47年までの間、各種の歴史資料を収集したが、その活動の中で、県庁各課が業務遂行のために作成した起案文

書や収受文書、いわゆる行政文書(公文書ともいう、以下「行政文書」という。)を収集し、歴史資料として後世に残す業務を行った。

昭和48年4月、これらの資料は県から歴史館へ引き継がれ、職員組織の発足時から史料部史料室がその業務を担当した。昭和62年、公文書館法が制定されると、本館は同法の規定する公文書館的機能を担う機関としての役割を果たすこととなった。

平成8年、県史編さん事業の終了に伴い、史料部が改編され、行政資料室が当該業務を担当することとなり、平成21年の組織改編からは、史料学芸部行政資料課が当該業務を担当している。

本館が行政文書を受け入れる根拠として、現行の茨城県文書等整理保存規程(昭和59年茨城県訓令第19号、平成12年茨城県訓令第15号改正)では保存文書の廃棄等に関し、茨城県情報公開条例施行規則(平成12年茨城県規則第184号)の規定する機関(「指定機関」)への移管を規定しており、歴史館はその指定機関の一つとなっていることによる(資料2の④、⑤参照)。

3 公文書館法及び公文書等の管理に関する法律の制定と行政文書保存の意義

戦後、近世庶民資料や公文書の保存利用に関する世論の高まりの中、国の史料保存機関として、昭和26年に文部省史料館(現、国文学研究資料館)、昭和46年に国立公文書館が設立される。都道府県においても、昭和34年設立の山口県文書館を最初に、各所に(公)文書館が設立されてきた。

こうした都道府県の資料保存利用施設を中心に、昭和51年に歴史資料保存利用機関連絡協議会(略称「史料協」)が結成され、当館館長岩上二郎が初代会長に就任した。昭和59年には全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(略称「全史料協」)と名称を改め、活動は今日に続いている。

昭和62年に成立した公文書館法は、参議院議員に転身した岩上二郎の尽力に拠るところが大きい。そこには全史料協の運動も大きな役割を果たしている。公文書館法では「公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性」が指摘され、「歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し」国及び地方公共団体は「適切な措置を講ずる責務を有する」と規定されている。

また、不適切な公文書管理の反省から、平成21年7月に公文書等の管理に関する法律が成立した。その第34条において地方公共団体は、「この法律の趣旨」にのっとり、「その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と定められた(資料13参照)。

これらの法律制定もあり、全国各地で(公)文書館の設立が徐々に進められ、今日、都道府県の(公)文書館は33館、政令指定都市及び市区町村の(公)文書館は29館を数えるに至った。茨城県では本館が公文書館的機能を担う機関としての役割を果たしている(資料14参照)。

公文書館法が規定するように、行政文書等を歴史資料として保存し、後世に遺すことは、国及び地方公共団体の責務である。また、公文書管理の在り方等に関する有識者会議(平成20年2月29日内閣官房長官決定)の最終報告「時を貫く記録としての公文書管理の在り方」～今、国家事業として取り組む～(平成20年11月4日)では、民主主義の根幹は、国民が正確な情報に自由にアクセスし、それに基づき正確な判断を行い、主権を行使することにある。国の活動や歴史的事実の正確な記録である「公文書」は、この根幹を支える基本的インフラであり、過去・歴史から教訓を学ぶとともに、未来に生きる国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な国民の貴重な共有財産であるとまで言わしめている。

行政文書は、学術的に重要であるばかりでなく、このように国民共有の文化的・歴史的遺産であり、民主主義を支える基本的インフラとして貴重な価値を有するものである。県庁や市役所・町村役場で業務遂行のために作成・収受された文書を、県民・市町村民のかけがえのない

貴重な財産として後世に伝え、公開していくことは、開かれた行政を推進するばかりでなく、新たな地域文化の創造に資することになる。

4 行政文書の収集・整理の現状

(1) 文書整理保管庫での作業

本館が収集している行政文書には、茨城県文書等整理保存規程(昭和59年茨城県訓令第19号、平成12年訓令第15号改正)に従って、総務部総務課より毎年引き渡される保存期間が経過した移管文書、県庁各課及び出先機関から随時移管を受ける文書、年末や年度末に史料学芸部行政資料課員が県庁に出向いて移管を受ける文書がある。このようにして本館に搬入される文書は、年間約1,500箱にのぼる。

これらの文書は計画に従い、評価・選別、整理・補修、製本という過程を経て歴史資料として保存・公開される。

文書の評価・選別は「行政文書の収集方針」(資料3参照)に準拠し、第一次の粗選別、第二次の内容を吟味した選別等、数次にわたり行っている。

整理・補修の段階では、選別された文書の年次別・部課別分類及び表題の作成作業を行い、製本前処理を施す。製本前処理とは、保存に悪影響を及ぼすホチキス等の金属類を除去し、破損部分を補修する作業である(資料4参照)。製本前処理を施す文書は、近年では年間2,500点ほどである。こうして製本が済み歴史資料として保存されている行政文書は、平成23年度末現在で79,744点である。

また、本館が現在までに収集した行政文書のうち、今後選別、補修・製本等の作業を要する未整理の行政文書が文書整理保管庫には文書箱で約4,500箱あるが、1箱12点収納と仮定するとおおよそ54,000点ほどにのぼる。

(2) 三の丸庁舎での作業

平成11年4月の茨城県庁の移転に伴い収集した廃棄文書が約6,000箱あり、平成11年度から整理作業を行っている。これらの行政文書は、平成16年度末までに選別・補修・仮製本作業が終了し、文書点数は、26,373点である。現在は、これらの文書の表題作成と閲覧に供するために必要な諸作業(閲覧用目録作成・ラベル貼付等)を行っている。

5 行政文書の公開と利用・活用

(1) 行政文書の公開

本館では、整理製本を施して歴史資料として保存している行政文書を、文書完結から30年を経過した時点で公開し、広く県民の一般利用に供している。これはユネスコの諮問機関の一つである国際文書館評議会(ICA)が1968年のマドリッド大会で決議した原則にしたがったものである。公開にあたっては、「茨城県情報公開条例」(平成12年条例第5号)に準拠し、保護が必要であると判断された情報は非公開としている(資料5参照)。

本館が、平成23年度までに公開した行政文書は28,986点で、その利用状況は資料10に示したとおりである。利用頻度では、陸軍将校名簿(一)、稲敷郡美浦村霞南土地改良区不振対策関係綴、多賀高等工業学校関係綴、霞ヶ浦流域湖北地区水路取込計画綴、時局匡救農村振興其の他土木農業事業資金関係綴、鉄道関係資料等の文書などが高くなっている。資料6からもわかるように、本館が公開している戦前期の文書は650点ほどで非常に少ない。

(2)行政文書の利用・活用

公開している行政文書や行政刊行物、議会刊行物等は利用や検索の便を図るために、文書・資料名や作成年等を目録としている。これらの目録は、データベース化し、インターネットによる検索も可能となっている。(資料6, 8, 9, 15参照)

また、『行政文書目録』、『議会刊行物目録』、『史料利用の手引』を刊行し、閲覧・活用に供している。その他、明治期の鉄道関係の文書を取り上げて、平成15年度に『茨城県立歴史館史料叢書7 鉄道関係史料Ⅰ』、平成21年度には『茨城県立歴史館史料叢書13 鉄道関係史料Ⅱ』を刊行している。(資料16参照)

その他、県民の方々に行政文書保存の意義や文書館機能を理解していただくことを目的として、実際に行政文書に触れる等の体験を交えた、アーカイブズ講座「行政資料講座」を平成14年度から開催している。(資料16参照)

- 平成24年度行政資料講座 平成25年1月26日(土)

6 「平成の大合併」後の市町村行政文書の管理と保存

「市町村の合併の特例に関する法律」に基づき、平成16年度には常陸大宮市、日立市、常陸太田市、那珂市、水戸市、城里町、坂東市、稲敷市、筑西市、かすみがうら市、取手市の11市町が成立し、平成17年度には神栖市、行方市、古河市、桜川市、石岡市、鉾田市、常総市、下妻市、土浦市、笠間市、つくばみらい市、小美玉市の12市が誕生し、現在、県内市町村数は44となっている。

合併に伴う行政文書の散逸・廃棄等が懸念されるため、昭和51年以来開催されてきた「市町村史料保存担当者研修会」を、平成18年度から「市町村公文書主管課長等研究会」と改めて、国民共有の文化的・歴史的遺産である行政文書を保存する意義について説明を行った。

公文書管理法成立の気運を受けて、平成21年度からは「市町村公文書管理担当者研修会」と名称・内容を改めて、県内市町村に向けて同法趣旨の周知を図っている。

- 平成23年度「市町村公文書管理担当者研修会」(国立公文書館「地域研修会」と共催)
10月13日(木) 21市1町1村から39名が参加
- 平成24年度「市町村公文書管理担当者研修会」
10月18日(木) 開催予定

7 おわりに

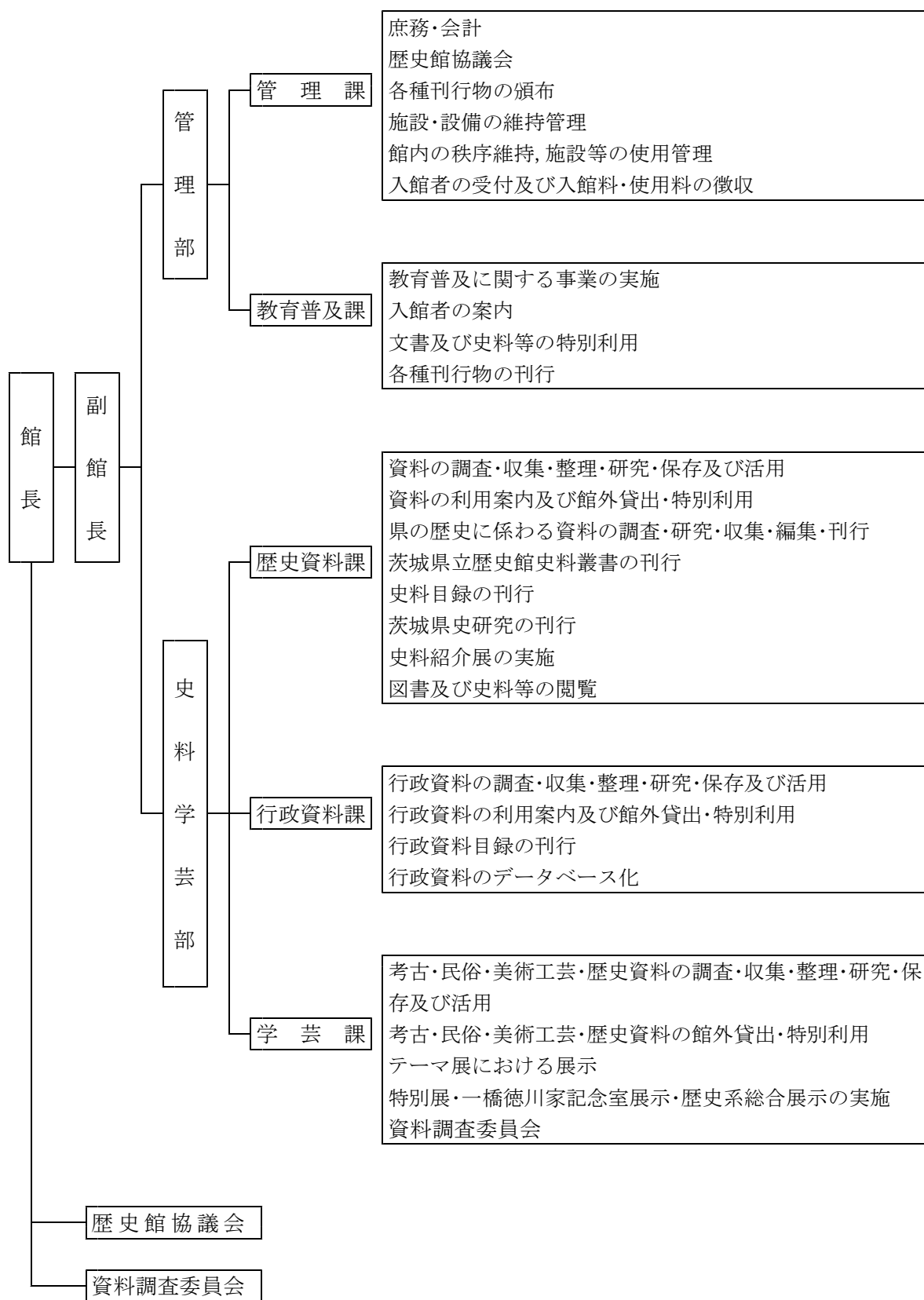
「過去の遺産は、将来の実りをもたらす種子である」

“The heritage of the past is the seed that brings forth the harvest of the future”

これは、アメリカ国立公文書記録管理局 (United States National Archives and Records Administration, NARA)の玄関台座に刻まれた言葉で、行政文書は国民が共有すべき「遺産」であり、それは将来に豊かな社会を築くための重要な基礎をなすという意味を表しています。

本館史料学芸部行政資料課では、われわれが手にした遺産を後世に引き継ぐことを社会的使命として、今年度も、行政文書の収集・整理・保存・活用に努めてまいります。ご理解・ご協力くださいますよう、お願いいたします。

資料1. 歴史館組織機構図



資料2. 行政文書受入れの根拠

① 茨城県文書整理保存規程(昭和46年7月20日茨城県訓令第12号)

(廃棄文書の処理方法)

第20条 課又は出先機関の保管文書又は保存文書のうち、廃棄する文書の処理方法については、文書課長が別に定める。

② 総務部文書課長が昭和46年11月26日付けで、各課(室・局・所)長及び各出先機関の長宛てに発出した文第231号「廃棄する文書の処理方法について(通知)」

廃棄する文書の処理方法について(通知)

茨城県文書整理保存規程(昭和46年茨城県訓令第12号)第20条の規程により、保管文書又は保存文書のうち、保管又は保存の期間を超過し、廃棄しようとするものの処理方法を下記のとおり定めたので、ご趣旨をご了知のうえ、今後の処置については、これにより取り扱われるようにお願いします。

記

1 廃棄する文書の引き渡し

2に掲げる文書について、財団法人「茨城県教育財団」(以下「教育財団」という。)に引き渡すものとする。

なおこの趣旨は、教育財団〈歴史館〉において、歴史的見地から必要とする文書等を収集し、史料として保存し、活用することに対して、県の廃棄文書を提供し、積極的に協力しようとするものである。

2 引き渡しを行う文書

秘密を要するものを除き、保管又は保存の期間を超過し、廃棄するすべての文書(印刷等により作成した資料を含み、購入した図書及び新聞等を除く。)とすること。

〈以下略〉

③ 昭和46年12月20日決裁「茨城県において廃棄する文書の取り扱いについて」

茨城県において廃棄する文書の取り扱いについて

このことについて、昭和46年12月20日付けをもって、茨城県総務部文書課長(以下「文書課長」という。)と財団法人茨城県教育財団(以下「教育財団」という。)との基本的了解事項を次のとおり決定した。

1 茨城県(以下「県」という。)における保管文書又は保存文書のうち、茨城県文書整理保存規程(昭和46年茨城県訓令第12号)による保管又は保存の期間を超過し廃棄するものについては2から5までにより、すべて教育財団に引き渡すものとする。

〈以下略〉

④ 茨城県文書等整理保存規程(昭和59年茨城県訓令第19号, 平成12年訓令第15号改正)

(保存文書の廃棄等)

第13条 総務課長は, 保存期間が経過した文書については, この訓令の定めるところにより廃棄し, 又は別に定めるところにより茨城県情報公開条例施行規則(平成12年茨城県規則第184号)第2条第1項に規定する機関(以下「指定機関」という。)に移管しなければならない。

2項以下省略

(保管文書の廃棄等)

第14条 各課長又は各出先機関の長は, 保存期間の種別が1年以下に属する文書等で, 保存期間を経過したものについては, 毎年4月に, この訓令の定めるところにより廃棄し, 又は別に定めるところにより指定機関に移管しなければならない。

2項以下省略

(廃棄文書等の処理方法等)

第15条 前2条の規定により文書等を廃棄する場合には, 総務課長が別に定める処理方法により行わなければならない。

2項以下省略

⑤ 茨城県情報公開条例施行規則(平成12年茨城県規則第184号)

第2条 条例第2条第2項第2号の規則で定める機関は, 次に掲げる機関とする。

- (1) 茨城県偕楽園事務所
- (2) 茨城県立図書館
- (3) 茨城県近代美術館
- (4) 茨城県陶芸美術館
- (5) 茨城県立歴史館
- (6) 前各号に掲げるもののほか, 図書館, 美術館, 博物館その他これらに類する機関であって, 保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして知事が指定したもの

2項以下省略

資料3. 行政文書の収集方針

I 収集する文書の大綱

県の行財政及び県民生活の実情と推移が歴史的にあとづけられるような文書を選別収集すること。

1. 行政機構の変遷及び行財政の実態と推移を示すもの
2. 農業生産及び農村の実態と変貌の過程を示すもの
3. 水産業・林業・鉱工業・商業等諸産業の推移と従業者の生活の変化を示すもの
4. 総合開発や地域開発の構想と実施状況及びその県民生活への影響を示すもの
5. 主要施策の策定と実施状況及びその県民生活への影響を示すもの
6. 社会情勢及び県民生活の状況を象徴的に示すもの

II 収集する文書の細目

1. 条例・規則・訓令及び通達等例規の制定・改廃に関する文書
2. 各種の制度及び行政組織の新設・改廃に関する文書
3. 県行政の総合計画に関する文書
4. 通知、催告、申請、届出、報告及び進達に関する文書のうち重要と認められるもの
5. 諮問、答申等に関する文書
6. 許可、認可、免許、承認、取消等の行政処分に関する文書のうち重要と認められるもの
7. 主要職員の人事及び職員の服務に関する文書のうち重要と認められるもの
8. 知事、副知事、出納長及び各部課長の事務引継文書
9. 叙位、叙勲、ほう章及び表彰等に関する文書
10. 県有財産の取得並びに処分・管理に関する文書のうち重要と認められるもの
11. 県又は市町村の行政区画の変更、廃置分合に関する文書
12. 県議会、各種委員会、審議会等の審議経過及び結果に関する文書
13. 調査、統計、年報及び試験研究等に関する文書
14. 重要な事業の計画立案及び実施に関する文書
15. 重要な行事、事件、災害等に関する文書
16. 起債、補助金及び貸付金に関する文書のうち重要と認められるもの
17. 損害賠償、公務災害補償に関する文書
18. 各省庁からの通達文書のうち重要と認められるもの
19. 陳情・請願・要望・意見等に関する文書
20. 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書
21. 不服申立て及び訴訟等に関する文書
22. 選挙に関する文書
23. 重要な講習会及び会議に関する文書
24. 監査及び検査に関する文書
25. その他、歴史資料として保存すべき価値のある文書

資料4. 行政文書整理作業の実際

- 1 県庁非現用行政文書の搬入
 - ・ 県庁から定期的に受け入れる非現用文書は例年約1,500箱です。大量の文書の一次選別が効率よく行えるよう、搬入前に県庁地下1階文書保管庫において、保存対象とならない庶務及び予算経理等の文書が含まれている文書箱に目印(赤ラベル)を貼付する作業を行います。
平成23年度は、6月24日(金)に県庁地下1階文書保管庫で文書確認を行い、410箱に目印を貼付しました。7月15日(金)に、長期及び10年保存文書52箱を含め、計1,483箱の非現用文書が歴史館文書整理保管庫に搬入されました。
- 2 第一次選別
 - ・ 文書整理保管庫において、文書箱から文書を1点ずつ取り出し選別を行います。まず、目印を貼付した箱から選別をします。その際、非選択文書(要溶解処分文書)については記録を残しておきます。
- 3 第二次選別と年度別分置
 - ・ 第一次選別で残した文書の第二次選別を行います。第二次選別で残した文書は、1点ずつ作成年(度)を確認し、作成年(度)ごとに区分けして配置します。この際も、非選択文書については記録を残します。
- 4 作成部課別配架(仮分類)
 - ・ 文書を作成(收受)した部課別に配架します。
- 5 内容別配架(細分類)
 - ・ 課室の事業内容別に配架順を直します。
- 6 簿冊の表題作成
 - ・ 短冊へ作成年(度)・表題・作成部課・備考等を記入し、簿冊にはさみます。このとき、第三次の詳細選別を実施します。この際も、非選択文書については、記録を残します。
- 7 製本前処理
 - ・ 簿冊中の文書や図面は1枚ずつ点検し、破損の補修やホチキス等の金属類の除去を行います。1年間で約2,500点の文書を補修します。
- 8 製本または製本業務委託
 - ・ 長期保存のため歴史館内で製本作業を行います。特に貴重と判断される簿冊については専門業者に製本業務を委託します。
- 9 番号付与
 - ・ 表題等を記入した短冊に、各年次について1番から番号を付けています。番号の前には例えば行96のように、行政文書を表す「行」と1996年(平成8年)の文書を示す「96」が付されます。
- 10 データ入力作業
 - ・ 短冊に記入した作成年(度)・表題・作成部課・備考及び文書番号等のデータの入力作業を行います。
- 11 製本済み行政文書の配架(平成24年3月31日現在)
 - ・ 補修、製本された行政文書の総点数及び内訳は以下のとおりです。

(1) 総点数	79,744点
(2) 内訳	
① 本館第一書庫に配架	14,222点
② 文書整理保管庫書庫に配架	20,506点
③ 文書整理保管庫書庫に保管(箱置き)	4,939点
④ 三の丸倉庫に保管(箱置き)	40,077点

資料5. 行政文書閲覧制限基準

行政文書閲覧制限基準

(趣旨)

第1条 この基準は、茨城県立歴史館史料取扱要項第7条の規定に基づき、行政文書の閲覧制限につき必要な事項を定めるものとする。

(閲覧を制限する文書)

第2条 閲覧に供しない行政文書は、次のとおりとする。

- (1) 事案完結後30年を経過しない文書
- (2) 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。)が記録されている文書で、閲覧に供することにより人権侵害のおそれがあると認められるもの
- (3) 法人その他の団体(国及び地方公共団体を除く。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が記録されている文書で、閲覧に供することにより、法人等又は当該個人に不利益を与えるおそれのあるもの
- (4) 国又は地方公共団体の運営に著しい支障を及ぼすと認められる文書
- (5) 公共の安全と秩序の維持に著しい支障を及ぼすと認められる文書
- (6) その他館長が閲覧に供することが適当でないとする文書

(閲覧制限の解除)

第3条 館長は、閲覧を制限した文書に関し、制限した事由が消滅したときは、制限を解除することができる。

付 則

この基準は、平成12年7月14日から施行する。

資料6. 行政文書の公開

1 公開の原則

- (1) 国際文書館評議会(ICA)が1968年に示した原則に準拠し、事案完結後30年を経過した文書を公開しています。
- (2) 文書の公開にあたっては、個人情報に関わるものについては慎重に配慮し、個人の生活、身体情報、病歴、戸籍、履歴など個人の尊厳に関わる情報は、非公開としています。

2 公開文書の年次別点数

平成24年3月31日現在

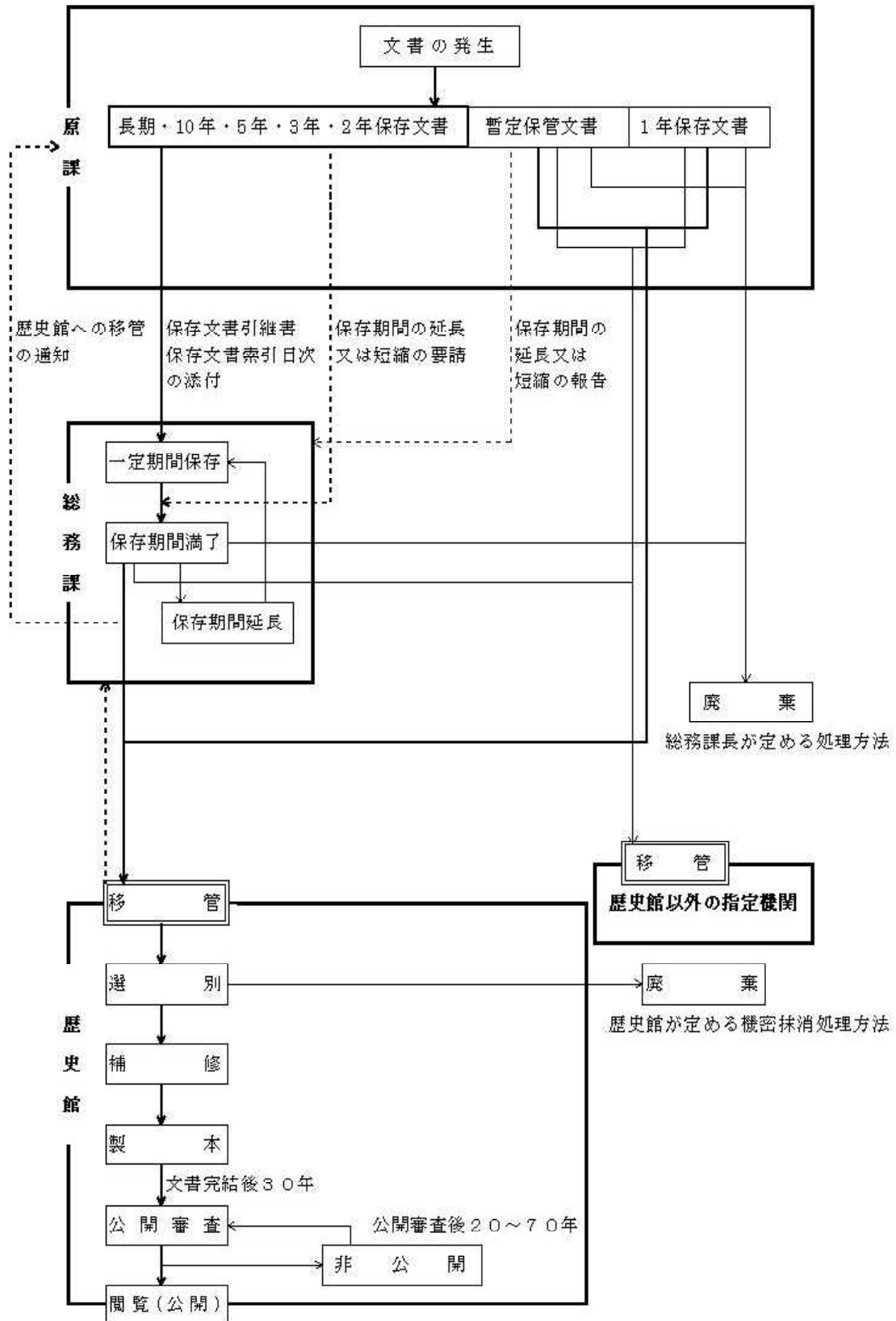
年	点数	年	点数	年	点数
明治 6年(1873)	2	明治44年(1911)	7	昭和21年(1946)	123
明治 7年(1874)	3	明治45年(1912)	22	昭和22年(1947)	166
明治 8年(1875)	2	大正 2年(1913)	16	昭和23年(1948)	164
明治11年(1878)	4	大正 3年(1914)	5	昭和24年(1949)	246
明治12年(1879)	5	大正 4年(1915)	4	昭和25年(1950)	177
明治13年(1880)	5	大正 5年(1916)	4	昭和26年(1951)	180
明治14年(1881)	2	大正 6年(1917)	6	昭和27年(1952)	185
明治15年(1882)	2	大正 7年(1918)	5	昭和28年(1953)	261
明治16年(1883)	2	大正 8年(1919)	8	昭和29年(1954)	180
明治17年(1884)	1	大正 9年(1920)	3	昭和30年(1955)	192
明治18年(1885)	2	大正10年(1921)	5	昭和31年(1956)	245
明治19年(1886)	1	大正11年(1922)	14	昭和32年(1957)	286
明治20年(1887)	1	大正12年(1923)	8	昭和33年(1958)	414
明治21年(1888)	1	大正13年(1924)	8	昭和34年(1959)	395
明治22年(1889)	3	大正14年(1925)	7	昭和35年(1960)	543
明治24年(1891)	2	大正15年(1926)	10	昭和36年(1961)	570
明治25年(1892)	3	昭和 2年(1927)	4	昭和37年(1962)	472
明治26年(1893)	2	昭和 3年(1928)	8	昭和38年(1963)	465
明治27年(1894)	1	昭和 4年(1929)	10	昭和39年(1964)	608
明治28年(1895)	3	昭和 5年(1930)	12	昭和40年(1965)	845
明治29年(1896)	6	昭和 6年(1931)	12	昭和41年(1966)	830
明治30年(1897)	1	昭和 7年(1932)	14	昭和42年(1967)	957
明治31年(1898)	3	昭和 8年(1933)	11	昭和43年(1968)	1,008
明治32年(1899)	8	昭和 9年(1934)	19	昭和44年(1969)	1,027
明治33年(1900)	2	昭和10年(1935)	24	昭和45年(1970)	1,156
明治34年(1901)	1	昭和11年(1936)	33	昭和46年(1971)	1,148
明治35年(1902)	1	昭和12年(1937)	36	昭和47年(1972)	1,281
明治36年(1903)	4	昭和13年(1938)	20	昭和48年(1973)	1,383
明治37年(1904)	5	昭和14年(1939)	27	昭和49年(1974)	1,458
明治38年(1905)	1	昭和15年(1940)	26	昭和50年(1975)	1,577
明治39年(1906)	5	昭和16年(1941)	15	昭和51年(1976)	1,423
明治40年(1907)	3	昭和17年(1942)	7	昭和52年(1977)	1,389
明治41年(1908)	10	昭和18年(1943)	21	昭和53年(1978)	1,515
明治42年(1909)	3	昭和19年(1944)	30	昭和54年(1979)	2,241
明治43年(1910)	11	昭和20年(1945)	78	昭和55年(1980)	3,226

(合計 28,986点)

3 閲覧利用

- (1) 上記2の行政文書は、茨城県立歴史館閲覧室で閲覧できます(貸出はしません)。
- (2) 閲覧室では、年次別簿冊目録のほか、データベースによる検索ができます。
- (3) インターネットでの検索も可能です。歴史館のホームページを御覧下さい。
- (4) 『茨城県行政文書目録』(1)～(11)を刊行。1873年～1974年の行政文書の件名抄録を所収しました(23ページ参照)。

資料7. 行政文書のライフサイクル



資料8. 行政刊行物の収集と整理

1 行政刊行物受入れの経路

(1) 行政情報センター

- ・ 作成部課から行政情報センターへ刊行物が3部送付され、そのうち1部が歴史館へ回付されます。
- ・ 行政情報センターが毎年3月末に刊行物を廃棄する時に収集します。

(2) 作成部課から直接郵送

- ・ 刊行物発行のたびに歴史館に送付してくれる課もあります。

(3) 年末・年度末県庁での収集

- ・ 年末・年度末に、県庁の各課をまわり、廃棄される刊行物を収集します。

(4) 県庁舎移転に伴う収集

- ・ 平成11年度の県庁舎移転に伴う文書減量化の過程で収集しました。

(5) 購入

- ・ 古書店のカタログにより購入します。

(6) 寄贈

- ・ 個人や団体からの寄贈もあります。

2 新規発行分及び追加分の整理作業手順

- (1) 行政刊行物の登録・公開は、年度ではなく年次で行うため、発行年次別に資料をまとめ、作成部課順に並べます。

- (2) 追加分の行政刊行物について、資料1点ごとに、データベースにある既登録分と重複する資料をチェックします。新規登録分・既登録分の副本を確定させ、3冊目以降は廃棄処分とします。

- (3) 新規発行分・追加分の行政刊行物の新規登録分について資料番号を与え、パソコンへのデータ入力を行います。入力するデータは、年次・番号・表題・作成部課・発行年月・規格・頁・備考(副本の有無)とします。

- (4) 資料番号のラベルを行政刊行物へ貼付します。

- (5) 本館第一書庫へ配架します。

3 閲覧利用

- (1) 行政刊行物は、当館閲覧室で閲覧できます。

- (2) 閲覧室では、ファイル目録のほか、データベースによる検索ができます。

- (3) 平成12年7月よりインターネットでの検索も可能になりました。

- (4) 平成24年3月31日現在、閲覧できる行政刊行物は58,284点です。

資料9. 県議会刊行物の収集と整理

1 県議会刊行物の受入れの経路

- (1) 議会事務局から県議会の議事録が定期的に送付されます。
- (2) 行政情報センターより議案書等が回付されます。
- (3) 年末及び年度末に行政情報センター、県庁各課が廃棄する時に収集します。

2 新規発行分及び追加分の整理作業

- (1) 新規発行分、追加分ともに行政刊行物の整理法に準じますが、県議会刊行物の登録・公開は年度で行います。
- (2) 入力するデータは、年次・番号・表題・発行者・発行年月・規格・頁・備考(副本の有無)とします。

3 閲覧利用

- (1) 県議会刊行物は、当館閲覧室で閲覧できます。
- (2) 閲覧室では、ファイル目録のほか、データベースによる検索ができます。
- (3) 平成12年7月よりインターネットでの検索も可能になりました。
- (4) 平成24年3月31日現在、閲覧可能な議会刊行物は5,977点です。
- (5) 『茨城県議会刊行物目録』(1)～(5)を刊行。1879年～1965年の議会刊行物610冊を収録しました(23ページ参照)。

◎ 閲覧室の案内

閲覧時間 午前9時30分～午後5時

休室日 月曜日(祝日の時は翌日)、年末年始、特別整理期間6月25日(月)～7月9日(月)

資料10. 行政資料の利用状況(平成元年度～平成23年度)

年 度	利用者数 (人)	行政文書 (冊)	行政刊行 物 (冊)	議会記録 (冊)	県 報 (冊)	官 報 (冊)	そ の 他 (冊)	計 (冊)
平成元年度	90	0	331	23	983	16	-	1,353
平成2年度	97	239	198	25	394	10	-	866
平成3年度	88	71	393	17	75	23	-	579
平成4年度	114	78	468	47	396	113	-	1,102
平成5年度	101	16	353	1	1,720	47	-	2,137
平成6年度	89	59	161	93	650	60	-	1,023
平成7年度	98	572	409	58	194	30	-	1,263
平成8年度	82	361	278	58	409	2	-	1,108
平成9年度	102	140	368	111	205	29	-	853
平成10年度	92	175	452	17	370	0	-	1,014
平成11年度	187	139	449	49	779	0	-	1,416
平成12年度	202	217	464	1,120	875	5	1	2,682
平成13年度	126	163	124	24	406	25	417	1,159
平成14年度	128	272	105	36	275	3	257	948
平成15年度	114	227	65	23	236	8	162	721
平成16年度	210	305	226	1,280	188	21	526	2,546
平成17年度	244	906	96	420	436	7	444	2,309
平成18年度	180	220	166	24	173	6	125	714
平成19年度	126	97	51	66	423	4	76	717
平成20年度	101	184	205	24	189	18	161	781
平成21年度	123	191	325	87	140	6	255	1,004
平成22年度	140	185	218	50	346	0	242	1,041
平成23年度	116	118	95	73	162	0	368	816

「閲覧室統計」により作成

利用の多い行政文書(平成2年度～平成23年度)

年番	番号	年次	表題	部課	回数
行49	228	昭和二十八年九月	陸軍将校名簿(一)	民生労働部世話課	117
行58	337	昭和三十三年～昭和四十五年	稲敷郡美浦村霞南土地改良区不振対策関係綴	農地部耕地第二課	24
行38	10	昭和十三年度	多賀高等工業学校関係綴	総務部庶務課	19
行73	1509	昭和四十八年度	霞ヶ浦流域湖北地区水路取込計画綴	土木部下水道課	19
行N	9	明治二十九年十月～明治三十三年	各鉄道敷設願関係書類(三)	内務部第二課	17
行32	5	昭和七年～昭和九年	時局匡救農村振興その他土木農業事業資金関係綴	内務部庶務課	17
行33	4	昭和八年度～昭和十六年度	自作農創設維持資金貸付報告書	内務部農林課	17
行N	7	明治二十九年十月～明治三十三年	各鉄道敷設願関係書類(一)	内務部第六課地理係	15
行71	142	昭和四十六年	霞ヶ浦工事事務所資料綴	開発部開発第一課	15
行13	6	大正二年～大正五年	各鉄道回議綴 付軌道(一)	内務部土木課	14
行25	4	大正十四年～昭和二十三年	小作調停申立受理簿	内務部	14
行33	6	昭和八年	自作農創設維持資金収入伺綴	内務部農林課	14
行N	8	明治二十九年十月～明治三十三年	各鉄道敷設願関係書類(二)	内務部第六課地理係	12
行08	3	明治四十一年～明治四十二年	各鉄道敷地等関係綴 付軌道(一)	内務部土木課	12
行12	3	明治四十五年五月改正	県有財産台帳 県立学校及び図書館所管	内務部庶務課	12
行12	8	明治四十五年五月調査	県立学校及図書館所属図面綴	内務部庶務課	12
行13	7	大正二年～大正五年	各鉄道回議綴 付軌道(二)	内務部土木課	12
行51	126	昭和二十六年～昭和三十三年	開拓財産関係綴	農地部開拓課	12
行71	755	昭和四十六年	霞ヶ浦総合開発関係資料綴	農林水産部漁政課	12
行71	945	昭和四十六年度	霞ヶ浦総合開発関連事業の概要並びに関係資料綴	土木部監理課	12
行10	2	明治四十三年	各鉄道回議綴 附軌道(一)	内務部土木課	11
行11	1	明治四十四年	産業調査書 全	内務省勸業課	11
行13	8	大正二年～大正五年	各鉄道回議綴 付軌道(三)	農地部開拓課	11
行25	2	大正十四年～昭和八年	鉄道省関係綴	内務部土木課	11
行28	5	昭和三年度～昭和十五年	都市計画茨城地方委員会会議録 第一回～第九回	内務部土木課	11
行46	80	昭和二十一年～昭和四十二年	朝鮮人学校綴	教育民生部学務課	11
行71	1126	昭和四十六年	霞ヶ浦総合開発関係綴	農地部農地拓務課	11
行10	3	明治四十三年	各鉄道回議綴 附軌道(二)	内務部土木課	10
行27	1	昭和二年～昭和二十一年	銀行、会社、無尽業法規綴	内務部農林課	10
行34	3	昭和九年度	時局匡救府県道改良費起債許可稟請書類	内務部庶務課	10
行45	100	昭和二十年四月	知事官房・内政部事務引継書	知事官房・内政部	10
行53	48		町村合併関係史料(三十五)	総務部地方課	10
行73	93	昭和四十八年二月	建設省関東地方建設局等編霞ヶ浦水質現況調査報告書(第三分冊)	総合開発部水資源対策課	10
行73	94	昭和四十八年二月	建設省関東地方建設局等編霞ヶ浦水質現況調査報告書(第三分冊)	総合開発部水資源対策課	10

資料11. 行政刊行物・行政文書収集に御協力をお願い

3月29日(木)・30日(金)

行政刊行物・行政文書の収集にご協力を!

平成24年 3月23日
茨城県立歴史館

歴史館に引き渡す行政文書はファイルや金具をはずさず!

3月29日(木)・30日(金)に、年度末に際し整理される行政刊行物及び行政文書の収集を実施します。歴史館に引き渡す行政刊行物及び行政文書は、**地下1階の保存文書作業室に直接搬入**して下さい。**ごみステーションに出す場合には、「歴史館」と朱書した紙片を貼付**して下さい(3月30日は、午後2時以降にはごみステーションには出さないで下さい)。

歴史館に引き渡す行政文書は**ファイルや金具類をはずさず**に原形のまま出して下さい。

公文書を歴史資料として保存することは地方公共団体の責務です

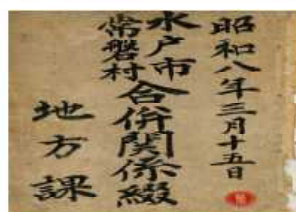
昭和62年に制定された公文書館法(法律第115号)は、「国および地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。」と規定しています。

公文書(行政文書)は、県民のかけがえのない財産です。行政刊行物及び行政文書は、貴重な歴史資料となります。収集に積極的なご協力をお願いいたします。

文書の公開は30年後、
個人情報保護されます。

歴史館が、行政文書を歴史資料として公開するのは、文書作成から30年後です。これは国際文書館評議会(ICA)が1968年大会で決議した原則です。文書の公開に際しては、個人情報等について細心の注意をはらい機密は厳重に保持します。

市町村合併関係の行政刊行物



市町村合併関係の行政文書

行政刊行物及び行政文書を歴史館に**直接引き渡す場合には**歴史館行政資料課までご連絡下さい。

連絡先

茨城県立歴史館史料学芸部行政資料課

水戸市緑町2-1-15 TEL 225-4425 FAX 228-4277

E-mail address : daihyou@rekishikan.museum.ibk.ed.jp

資料12. 公文書館法

公文書館法(昭和62年法律第115号 最終改正平成11年法律第161号)

(目的)

第1条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録(現用のものを除く。)をいう。

(責務)

第3条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

(公文書館)

第4条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等(国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。)を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等について調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第5条 公文書館は、国立公文書館法(平成11年法律第79号)の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(資金の融通等)

第6条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第7条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附則(抄)

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して6月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(専門職員についての特例)

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第4条第2項の専門職員を置かないことができる。

資料13. 公文書等の管理に関する法律(抜粋)

公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号 最終改正平成21年法律第76号)

(目的)

第1条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(定義)

第2条

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(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た記録をいう。以下同じ。))を含む。第十九条を除き、以下同じ。)であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- 二 特定歴史公文書等
- 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの(前号に掲げるものを除く。)

(研修)

第32条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(地方公共団体の文書管理)

第34条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

資料14. 国及び都道府県, 市区町村の文書館と収蔵資料数

国立公文書館・国立公文書館に類する施設

	館名	所在	電話番号	設立
1	国立公文書館	東京都千代田区北の丸公園3-2	03-3214-0621	S46. 7
2	宮内庁宮内公文書館	東京都千代田区千代田1-1	03-3213-1111	—
3	外務省外交史料館	東京都港区麻布台1-5-3	03-3585-4511	S46. 4
4	日本銀行金融研究所アーカイブ	東京都中央区日本橋本石町2-1-1南分館8F	03-3279-1111	S57. 10
5	東北大学史料館公文書室	宮城県仙台市青葉区片平2-1-1片平キャンパス内	022-217-5040	S38. 4
6	名古屋大学大学文書資料室	愛知県名古屋市千種区不老町	052-789-2046	H16. 4
7	京都大学大学文書館	京都府京都市左京区吉田本町 京都大学 百周年時計台記念館1階	075-753-2651	H12. 11
8	神戸大学附属図書館大学文書史料室	兵庫県神戸市灘区六甲台町1-1 神戸大 学百年記念館1階	078-803-5035	H22. 4
9	広島大学文書館	広島県東広島市鏡山1-1-1	082-424-6050	H16. 4
10	九州大学大学文書館	福岡県福岡市東区箱崎6-10-1	092-642-2292	H17. 4

国の保存利用機関

	館名	所在	電話番号	設立
1	防衛省防衛研究所戦史研究センター	東京都目黒区中目黒2-2-1	03-5721-7005	H11. 9
2	国立国会図書館 憲政資料室	東京都千代田区永田町1-10-1	03-3581-2331	S23. 6
3	衆議院憲政記念館	東京都千代田区永田町1-1-1	03-3581-1651	S45. -

類縁機関・大学アーカイブズ等

	館名	所在	電話番号	設立
1	アジア経済研究所図書館	千葉県千葉市美浜区若葉3-2-2	043-299-9716	—
2	沖縄戦関係資料閲覧室	東京都千代田区永田町1-11-39 永田町 合同庁舎2階	03-3502-5026	H14. 4
3	国立教育政策研究所 教育研究情報センター(教育図書館)	東京都千代田区霞ヶ関3-2-2 中央合同 庁舎第7号館東館6階	03-6733-6536	H13. 4
4	国土地理院	茨城県つくば市北郷1	029-864-1111	S35. —
5	国文学研究資料館	東京都立川市緑町10-3	050-5533-2900	H16. 4
6	しょうけい館	東京都千代田区九段南1-5-13	03-3234-7821	H18. 3
7	昭和館	東京都千代田区九段南1-6-1	03-3222-2577	H11. 3
8	国立女性教育会館女性アーカイブセンター	埼玉県比企郡嵐山町大字菅谷728	0493-62-6723	H20. 6
9	税務情報センター租税史料室	埼玉県和光市南2-3-7	048-460-5300	S43. 6
10	通信総合博物館	東京都千代田区大手町2-3-1	03-3244-6811	S39. 12
11	鉄道博物館	埼玉県さいたま市大宮区大成町3-47	048-651-0088	H19. 10
12	国際日本文化研究センター	京都市西京区御陵大枝山町3-2	075-335-2222	S62. 5
13	国立ハンセン病資料館	東京都東村山市青葉町4-1-13	042-396-2909	H 5. 6
14	平和祈念展示資料館	東京都新宿区西新宿2-6-1新宿住友ビル48階	03-5323-8709	—
15	防災科学技術研究所	茨城県つくば市天王台3-1	029-851-1611	H 2. 6
16	国立民族学博物館	大阪府吹田市千里万博公園10-1	06-6876-2151	S49. 6
17	国立歴史民俗博物館	千葉県佐倉市城内町117	043-486-0123	S56. 4
18	小樽商科大学緑丘アーカイブズ	北海道小樽市緑3-5-21	0134-27-5296	—
19	北海道大学大学文書館	北海道札幌市北区北8条西5 附属図書館4階	011-706-2395	H17. 5
20	東京大学史史料室	東京都文京区本郷7-3-1 大講堂5階	03-5841-2077	S62. 4

	館名	所在	電話番号	設立
21	滋賀大学経済学部附属史料館	滋賀県彦根市馬場1-1-1	0749-27-1046	S42. 6
22	奈良教育大学学術情報教育研究センター教育資料館	奈良県奈良市高畑町	0742-27-9297	—
23	大阪大学文書館設置準備室	大阪府箕面市粟生間谷東8-1-1	072-730-5113	—

都道府県の文書館

	館名	所在	電話番号	設立	所管
1	北海道立文書館	札幌市中央区北三条西6	011-204-5073	S60. 7	知事
2	宮城県公文書館	仙台市宮城野区榴ヶ岡5	022-791-9333	H13. 4	知事
3	秋田県公文書館	秋田市山王新町14-31	018-866-8301	H 5. 11	知事
4	福島県歴史資料館	福島市春日町5-54	024-534-9193	S45. 7	知事 財団
5	茨城県立歴史館	水戸市緑町2-1-15	029-225-4425	S48. 4	教育 財団
6	栃木県立文書館	宇都宮市埜田1-1-20	028-623-3450	S61. 4	教育
7	群馬県立文書館	前橋市文京町3-27-26	027-221-2346	S57. 4	教育
8	埼玉県立文書館	さいたま市浦和区高砂4-3-18	048-865-0112	S44. 4	教育
9	千葉県文書館	千葉市中央区中央4-15-7	043-227-7555	S63. 6	知事
10	東京都公文書館	港区海岸1-13-17	03-5470-1333	S43. 10	知事
11	神奈川県立公文書館	横浜市旭区中尾町1-6-1	045-364-4456	S47. 8 H 5. 11	教育 知事
12	新潟県立文書館	新潟市中央区女池南3-1-2	025-284-6011	H 4. 4	教育
13	富山県公文書館	富山市茶屋町33-2	076-434-4050	S62. 4	知事
14	福井県文書館	福井市下馬町51-11	0776-33-8890	H15. 2	知事
15	長野県立歴史館	千曲市大字屋代260-6	026-274-2000	H 6. 11	教育
16	岐阜県歴史資料館	岐阜市夕陽ヶ丘4	058-263-6678	S52. 4	知事
17	愛知県公文書館	名古屋市中区三の丸2-3-2	052-954-6025	S61. 7	知事
18	京都府立総合資料館	京都市左京区下鴨半木町1-4	075-723-4834	S38. 10	知事
19	大阪府公文書館	大阪市中央区大手前2-1-22	06-6675-5551	S60. 11	知事
20	兵庫県公館県政資料館	神戸市中央区下山手通4-4-1	078-362-4133	S60. 4	知事
21	奈良県立図書情報館	奈良市大安寺西1-1000	0742-34-2111	H17. 11	知事
22	和歌山県立文書館	和歌山市西高松1-7-38	073-436-9540	H 5. 4	知事
23	鳥取県立公文書館	鳥取市尚徳町101	0857-26-8160	H 2. 10	知事
24	島根県公文書センター	松江市殿町1	0852-22-6889	H23. 11	知事
25	岡山県立記録資料館	岡山市北区南方2-13-1	086-222-7838	H17. 4	知事
26	広島県立文書館	広島市中区千田町3-7-47	082-245-8444	S63. 10	知事
27	山口県文書館	山口市後河原150-1	083-924-2116	S34. 4	教育
28	徳島県立文書館	徳島市八万町向寺山文化の森総合公園内	088-668-3700	H 2. 4	教育
29	香川県立文書館	高松市林町2217-19	087-868-7171	H 6. 3	知事
30	福岡県立公文書館	筑紫野市上古賀1-3-1	092-919-6166	H24. 4	知事
31	佐賀県立文書館	佐賀市内1-6-5	0952-25-7365	H24. 4	知事
32	大分県公文書館	大分市大字駄原587-1	097-546-8840	H 7. 2	知事
33	沖縄県公文書館	島尻郡南風原町字新川148-3	098-888-3875	H 7. 4	知事 財団

政令指定都市の文書館

	館名	所在	電話番号	設立	所管
1	川崎市公文書館	川崎市中原区宮内4-1-1	044-733-3933	S59. 10	市長
2	名古屋市市政資料館	名古屋市東区白壁1-3	052-953-0051	H元. 10	市長
3	大阪市公文書館	大阪市西区北堀江4-3-14	06-6534-1662	S63. 7	市長
4	神戸市文書館	神戸市中央区熊内町1-8-21	078-232-3437	H元. 6	市長
5	広島市公文書館	広島市中区大手町4-1-1 大手町 平和ビル6-8階	082-243-2583	S52. 4	市長
6	北九州市立文書館	北九州市小倉北区大手町11-5	093-561-5558	H元. 11	市長
7	福岡市総合図書館	福岡市早良区百道浜3-7-1	092-852-0600	H 8. 6	教育

市区町村の文書館

	館名	所在	電話番号	設立	所管
1	小山市文書館	栃木県小山市八幡町2-4-24	0285-25-7222	H19. 4	市長
2	芳賀町総合情報館	栃木県芳賀郡芳賀町祖母井1078	028-677-2525	H20. 10	教育
3	中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」	群馬県吾妻郡中之条町大字中之条町947-1	0279-75-1922	H23. 4	教育
4	久喜市公文書館	埼玉県久喜市下早見85-1	0480-23-5010	H 5. 10	市長
5	八潮市立資料館	埼玉県八潮市大字南後谷763-50	048-997-6666	H元. 11	教育
6	板橋区公文書館	東京都板橋区本町24-1	03-3579-2291	H12. 4	区長
7	ふるさと府中歴史館	東京都府中市宮町3-1	042-335-4393	H23. 4	市長
8	藤沢市文書館	神奈川県藤沢市朝日町12-6	0466-24-0171	S49. 7	市長
9	寒川文書館	神奈川県高座郡寒川町宮山135-1	0467-75-3691	H18. 11	町長
10	富山市公文書館	富山県富山市婦中町速星754	076-465-3530	H22. 4	市長
11	長野市公文書館	長野県長野市箱清水1-3-8 長野市城山分室内	026-232-8050	H19. 11	市長
12	松本市文書館	長野県松本市大字和田1058-2	0263-47-0040	H10. 10	市長
13	高山市公文書館	岐阜県高山市清見町牧ヶ洞2447	0577-68-2424	H22. 8	市長
14	磐田市歴史文書館	静岡県磐田市岡729-1	0538-66-9112	H20. 4	市長
15	守山市公文書館	滋賀県守山市吉身3-6-3	077-514-1050	H12. 4	市長
16	尼崎市立地域研究史料館	兵庫県尼崎市昭和通2-7-16	06-6482-5246	S50. 1	市長
17	下関文書館	山口県下関市長府宮の内町1-30	083-245-0328	S42. 9	教育
18	三豊市文書館	香川県三豊市山本町財田西375	0875-63-1010	H23. 6	市長
19	西予市城川文書館	愛媛県西予市城川町下相951	0894-82-1117	H11. 4	教育
20	福岡県市町村公文書館	福岡県筑紫野市上古賀1-3-1	092-919-6166	H24. 4	管理者
21	天草市立天草アーカイブズ	熊本県天草市五和町御領2943 天草市役所五和支所内	0969-25-5515	H14. 4	市長
22	北谷町公文書館	沖縄県中頭郡北谷町字桑江226	098-936-1234	H 4. 4	町長

近県の文書館の収蔵点数 (『全国公文書館関係資料集』国立公文書館 平成23年5月より作成)

館名	公文書	刊行物	古文書	その他
福島県歴史資料館	48,876	—	195,392	-記載なし
茨城県立歴史館	77,416	64,954	235,028	その他(図書)66,069
栃木県立文書館	53,050	—	257,347	-記載なし, マイクロフィルム4,072巻, 写真帳7,995
群馬県立文書館	151,567	88,864	374,645	マイクロフィルム3,078巻, 焼付8,991
埼玉県立文書館	161,436	27,313	634,221	複製資料8,082, 地図類72,391, 図書等57,317
千葉県文書館	80,329	90,819	460,247	県史収集資料30万
東京都公文書館	1,990,369	62,700	8,000	図書等7,000, 地図類1,500
神奈川県立公文書館	207,440	155,716	146,112	その他172,112
新潟県立文書館	11,486	26,000	228,700	その他186,000
長野県立歴史館	36,336	13,168	260,896	絵地図17,898

資料15. 茨城県立歴史館のホームページ

The screenshot shows the homepage of the Ibaraki Prefectural Museum of History. At the top, it identifies itself as the '歴史博物館・文書館' (History Museum & Document Center) and '茨城県立歴史館' (Ibaraki Prefectural Museum of History). A navigation menu on the left includes links for 'ご利用案内' (User Guide), '施設案内' (Facility Guide), '展示案内' (Exhibition Guide), '事業・イベント' (Activities & Events), '資料検索' (Document Search), '茨城歴史事典' (Ibaraki History Encyclopedia), and '刊行物販売' (Publications for Sale). Below this is a 'きッズ・ページ' (Kids Page) section with '歴史館の四季更新(4/10)' (Seasonal Updates) and '館だより No.104公開!' (Museum News No. 104 Open!). The main banner features a traditional Japanese building and the exhibition title '弘道館と偕楽園' (Kōdōkan to Gaiakuen) with dates '4月7日(土)～5月13日(日)'. A sidebar on the right has '展示のご案内' (Exhibition Guide) and 'イベント情報' (Event Information). Under '開催中' (Ongoing), it lists '一橋徳川家 記念室 武具・刀剣' (Hidetsugu Tokugawa Memorial Room: Arms & Swords) with a description. Under '4月' (April), it lists events for the 7th (opening), 15th (explanation), and 28th (closing).

URL <http://www.rekishikan.museum.ibk.ed.jp>

インターネットで資料の検索が可能に

歴史館では、資料の適切な管理と、利用者への迅速かつ多様なサービスを目的として、資料管理情報システムを稼働させました。管理している資料のうち、現在検索可能なデータは下記の約57万点です。データは、今後も入力が進み次第公開していきます。

検索は、歴史館ホームページの資料検索から行うことができます(資料16参照)。

平成24年3月31日現在、検索可能なデータ

①図書	107,705点	⑥議会刊行物	5,977点
②古文書	211,198点	⑦行政資料	2,140点
③和書・漢籍	5,067点	⑧茨城県報情報	150,040点
④行政文書	28,986点	⑨史料利用の手引き	420点
⑤行政刊行物	58,284点		

資料16. 史科学芸部行政資料課事業

1 講座・説明会・研修会

(1) 行政資料講座

1月26日(土) 対象：高校生以上 募集：30名

往復はがき、インターネット等による申し込み 〆切1月11日(金)

(2) 行政文書保存業務説明会

7月19日(木) 対象：県職員

(3) 市町村公文書管理担当者研修会

10月18日(木)

対象：市町村公文書主管課職員，図書館・資料館の歴史資料担当者等

2 刊行物

(1) 今年度の刊行物

『茨城県行政文書目録』(12) 1975 (平成25年3月刊行予定)

(2) 既刊刊行物

①『茨城県立歴史館史料叢書7 鉄道関係史料Ⅰ』(平成16年3月刊行)

頒価 1,440円 送料1冊 340円

②『茨城県立歴史館史料叢書13 鉄道関係史料Ⅱ』(平成22年3月刊行)

頒価 2,600円 送料1冊 340円

※ ①，②の購入申し込みは茨城県立歴史館管理部管理課へお願いいたします。
(住所，TELは下記を参照してください。)

③『茨城県行政文書目録』(1)～(11)

(1) 1873～1946 (平成9年3月刊行)*	(7) 1968～1969 (平成20年3月刊行)
(2) 1947～1952 (平成10年3月刊行)	(8) 1970～1971 (平成21年3月刊行)
(3) 1953～1958 (平成11年3月刊行)	(9) 1972 (平成22年3月刊行)
(4) 1959～1962 (平成12年3月刊行)	(10) 1973 (平成23年3月刊行)
(5) 1963～1965 (平成13年3月刊行)	(11) 1974 (平成24年3月刊行)
(6) 1966～1967 (平成19年3月刊行)	

④『茨城県議会刊行物目録』(1)～(5)

(1) 1879～1926 (平成14年3月刊行)
(2) 1927～1946 (平成15年3月刊行)
(3) 1947～1955 (平成16年3月刊行)
(4) 1956～1960 (平成17年3月刊行)
(5) 1961～1965 (平成18年3月刊行)

⑤『史料利用の手引』(平成10年3月刊行)

※ ③，④，⑤の既刊刊行物をご希望の場合は，行政資料課へご連絡下さい。
なお，*印のあるものについては，頒布用の在庫はございません。

上記事業への問い合わせ先

茨城県立歴史館 史科学芸部行政資料課

〒310-0034 水戸市緑町2-1-15

TEL 029-225-4425 FAX 029-228-4277

URL <http://www.rekishikan.museum.ibk.ed.jp>

E-mail daihyou@rekishikan.museum.ibk.ed.jp