

公文書管理における公文書館の 必要性についての調査研究

令和 8 年 3 月

神奈川県 厚木市
一般財団法人 地方自治研究機構

公文書管理における公文書館の 必要性についての調査研究

令和8年3月

神奈川県 厚木市
一般財団法人 地方自治研究機構

はじめに

昨今のわが国の地方行政を取り巻く環境は、少子化に伴う本格的な人口減少・高齢化の進行、社会全体のデジタル化の急速な進展、各種災害の激甚化、働き方やライフスタイルの多様化、インバウンドの急増、脱炭素化やSDGs等の地球規模の潮流など、これまでとは大きく異なる変化が見られます。

こうした中で、地方公共団体は、自治体DXの推進、人材の確保・育成、経営マネジメントの強化等を図りつつ、住民ニーズを的確に捉え、地域の特性を活かしながら、住民福祉の向上、地域産業の振興、まちづくりの推進、防災対策の強化、自然環境の保全、共生社会の実現等に関する諸課題に、自らの判断と責任において取り組んでいくことが求められています。

このため、当機構では、地方公共団体が直面している諸課題を多角的・総合的に解決するため、個々の団体が抱える課題を取り上げ、当該団体と共同して、全国的な視点と地域の実情に即した視点の双方から問題を分析し、その解決方策の調査研究を実施しています。

本年度は4つのテーマを具体的に設定しており、本報告書は、そのうちの一つの成果を取りまとめたものです。

公文書は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源と位置付けられており、厚木市においても、これまで「厚木市公文書等の管理に関する条例」を施行するなど、公文書管理体制の高度化に向けた取組を進めてきましたが、公文書の保存場所の確保や、それらを市民が主体的に利用できる環境の確保などに、引き続き課題を有している状況にあります。

このような背景を踏まえ、本調査研究では、他自治体における事例を調査し、公文書管理や公文書管理施設に求められる要素などを整理することで、今後の厚木市における公文書管理の在り方と、公文書管理施設の必要性について検討しました。

本調査研究の企画及び実施に当たりましては、調査研究委員会の委員長及び委員を始め、関係者の皆様から多くの御指導と御協力をいただきました。

また、本調査研究は、公益財団法人 日本財団の助成金を受けて、厚木市と当機構とが共同で行ったものであり、ここに謝意を表する次第です。

本報告書が広く地方公共団体の施策展開の一助となれば大変幸いです。

令和8年3月

一般財団法人 地方自治研究機構
理事長 北崎 秀一

目 次

序 章 調査研究の概要.....	7
1 調査研究の背景と目的.....	7
2 調査研究の流れと全体像.....	8
3 調査研究のスケジュール.....	9
4 調査研究体制.....	10
第1章 厚木市における公文書管理の現状.....	13
1 公文書管理に関するこれまでの取組.....	13
2 公文書管理の流れ.....	17
第2章 他自治体における公文書管理施設の事例.....	21
1 他自治体における先進事例調査の方針.....	21
2 他自治体における公文書管理等に関する取組事例.....	22
3 他自治体における公文書管理施設の整備事例.....	56
4 視察・ヒアリング調査.....	73
5 他自治体の事例から分かったこと.....	94
第3章 公文書管理に関する方向性の検討.....	99
1 厚木市における公文書管理に係る課題・検討事項の整理.....	99
2 公文書の管理・活用に係る基本理念について.....	101
3 公文書管理施設に必要な取組とその進め方.....	106
第4章 公文書管理施設の整備・活用にに関する方向性の検討.....	111
1 公文書管理施設の必要性.....	111
2 公文書管理施設における収蔵計画の検討.....	113
3 公文書管理施設に求められる機能のモデル案.....	117
4 公文書管理施設の事業候補地.....	121
5 歴史公文書等の利活用促進のための取組.....	122
第5章 おわりに.....	131
1 調査・検討結果のまとめ.....	131
2 今後に向けた課題.....	136
委員会名簿.....	141
参考資料.....	145
1 厚木市公文書等の管理に関する条例ほか関係例規.....	145
2 厚木市近隣自治体、同規模自治体の公文書管理施設.....	167
3 ヒアリング調査票.....	169

序 章 調査研究の概要

序 章 調査研究の概要

1 調査研究の背景と目的

公文書には、国民の生活に影響を及ぼす重要政策の意思決定プロセス等が記録されていることから、公文書は、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たすためのものであり、民主主義を支える基盤といえる。

2009年に制定された「公文書等の管理に関する法律」（以下「公文書管理法」という。）において、公文書は、「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」であり、「主権者である国民が主体的に利用し得るもの」とされた。公文書管理法では、努力義務ではあるものの、地方自治体にも同様の公文書管理を求めており、現在、全国の地方自治体で、条例化や公文書館の設立等、公文書管理の在り方についての検討が進められている。

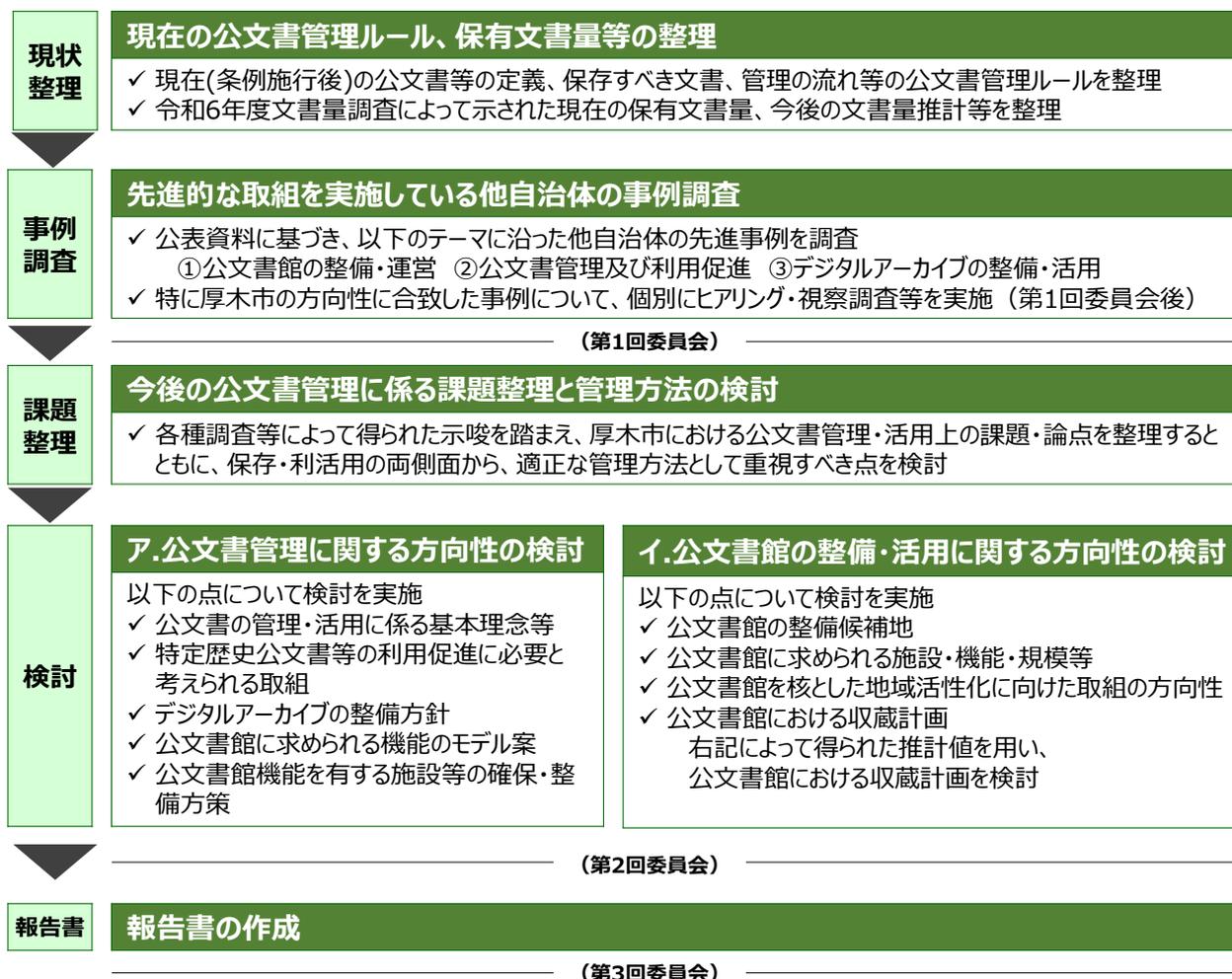
厚木市においては、「厚木市公文書等の管理に関する条例」（以下「公文書管理条例」という。）の施行により、市民が特定歴史公文書等を利用するための仕組みを整えるなど、歴史的価値のある資料や公文書等を未来に承継するような各種取組が進められている。しかしながら、それらの資料や公文書等の保存場所、それらを市民が主体的に利用できる環境の確保などに引き続き課題があるほか、公文書管理条例の制定過程においては、公文書管理施設の設置の必要性について市民等から多くの声が届いており、将来的な公文書管理施設の新設等も見据えた、更なる公文書管理体制の高度化に向けた検討を進めていく必要がある。

そうした背景の下、他自治体における公文書管理体制や公文書管理施設の事例等を調査し、公文書管理に求められる要素や公文書管理施設の在り方などを整理することで、厚木市における公文書管理体制の更なる高度化に資することを目的として、公文書管理施設の必要性について検討するため、本調査研究を実施した。

2 調査研究の流れと全体像

調査研究の流れと全体像を、図表 序-2-1 に示す。

図表 序-2-1 調査研究の全体像



出所：機構作成

3 調査研究のスケジュール

本調査研究は、図表 序-3-1 のとおり実施した。

図表 序-3-1 調査研究の全体スケジュール

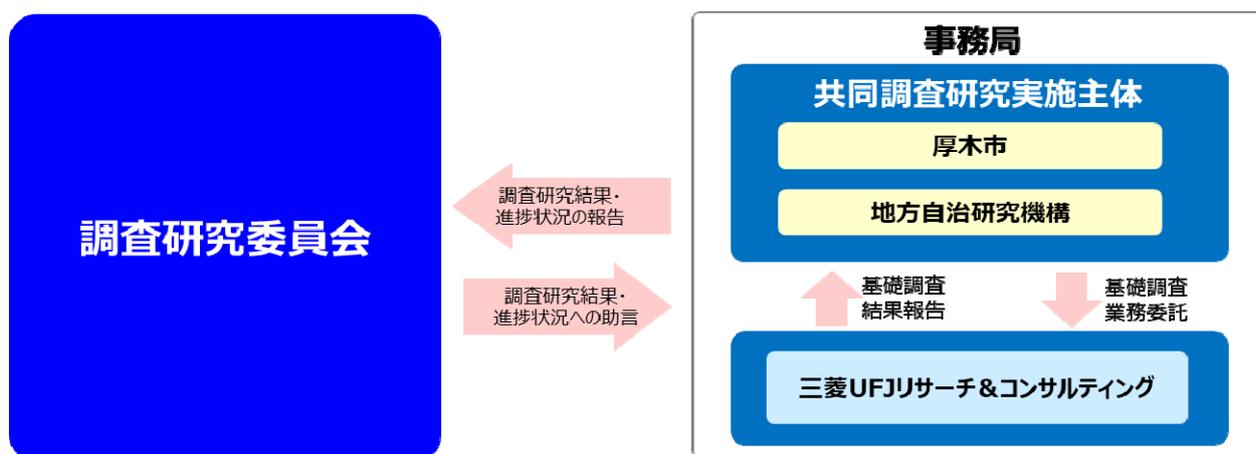
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下
委員会										
第1回			7/8							
第2回							11/18			
第3回										2/3
(1)現在の公文書管理ルール、保有文書量等の整理										
①現在の公文書管理ルールの整理										
②保有文書量等の整理										
(2)他自治体における先進事例調査										
①公文書の管理及び利用促進に関する事例										
②デジタルアーカイブの整備・活用に関する事例										
③公文書館の整備・運営等に関する事例										
④先進事例への視察調査										
(3)今後の公文書管理に係る課題整理と管理方法の検討										
①課題整理と管理方法の検討										
(4)ーア.公文書管理に関する方向性の検討										
①公文書の管理・活用に係る基本理念等										
②特定歴史公文書等の利用促進に必要と考えられる取組										
③デジタルアーカイブの整備方針										
④公文書館に求められる機能のモデル案										
⑤公文書館機能を有する施設等の確保・整備方策										
(4)ーイ.公文書館の整備・活用に関する方向性の検討										
①公文書館の整備候補地										
②公文書館に求められる施設・機能・規模等										
③将来的な公文書保存量の推計										
④公文書館における収蔵計画										
⑤公文書館を核とした地域活性化に向けた取組の方向性										
(5)報告書(案)の執筆										
報告書(案)の執筆										
報告書(案)の修正・確定										

出所：機構作成

4 調査研究体制

本調査研究では、厚木市総務部行政総務課及び一般財団法人地方自治研究機構を実施主体として、調査研究委員会(以下「委員会」という。調査研究委員会の構成メンバーは、巻末の「委員会名簿」に記載)の指導及び助言の下、基礎調査機関として、三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社の協力を得て実施した。

図表 序-4-1 調査研究の体制図



なお、以下の日程で委員会を実施した。

【第1回委員会】

日時：2025年7月8日(火)10:00～11:30

場所：厚木市役所本庁舎4階 大会議室

内容：調査研究の背景説明及び調査研究の実施内容の審議

【第2回委員会】

日時：2025年11月18日(火)15:00～17:00

場所：厚木市役所第二庁舎11階会議室

内容：各種調査結果の報告及び報告内容に関する審議

【第3回委員会】

日時：2026年2月3日(火)15:30～17:00

場所：厚木市役所第二庁舎11階会議室

内容：調査研究報告書(案)の審議

第 1 章 厚木市における公文書管理の現状

第1章 厚木市における公文書管理の現状

1 公文書管理に関するこれまでの取組

(1) 背景

厚木市では、庁舎を消防本部、国及び県の施設との複合化をすることを目指し、2028年1月の供用開始に向けて建設工事を進めている。

また、厚木市では、2005年に文書管理システムが導入され、現在、電子決裁率が9割を超えているものの、紙の文書は継続して発生しており、新庁舎におけるスペースの効率的活用などの動きとも相まって、今後は、従来のように紙文書を保管するための広いスペースを庁舎内に確保することが難しくなってくることが予想される。一方、公文書は、各課執務室での管理のほか、庁舎地下の倉庫、外部委託倉庫と、様々な場所に分かれて管理されている。今後は、これらを適切な保存環境のもとで一元管理するとともに、公文書のうち、歴史的に重要である歴史公文書等を選別し、市民の利用に供することで、現在及び将来の市民に対する説明責任を果たしていくことが求められる。

(2) 保有文書量の調査

上記のような背景の下、公文書管理体制の整備に向けた取組の第一歩として、2024年度に全庁を対象とした保有文書量調査を実施した。

本調査は、新庁舎への移転に向けて庁内横断的に進めることとしている「ペーパーレス」の取組に当たり、職員1人当たりの紙文書量を30%削減するという目標を達成するため、庁内各課等で保有している紙文書を調査・分析するとともに、紙文書量を削減するための有効な手法や、将来的な紙文書の発生抑制策について検討を行い、削減方針としてまとめることを目的として実施した。

本調査の実施概要については、図表 1-1-1 のとおりである。

図表 1-1-1 2024年度保有文書量調査の概要

調査機関	富士ファイルシステムサービス株式会社
期間	2025年1月14日（火）～2月7日（金）
調査対象	執務室内の文書（個人文書、書籍・パンフレット等を含む）
手法	市職員による目視又はメジャー等による計測
保有文書量	7,643fm（うち行政文書5,849fm）

出所：機構作成

(3) 条例・規則等の制定

厚木市では、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって、市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政に関する市民の知る権利を尊重し、市の諸活動を現在及び将来の市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して、2025年4月に公文書管理条例が施行された。これに伴って「厚木市公文書等の管理に関する条例施行規則」、「厚木市公文書等の管理に関する条例の施行に伴う経過措置を定める規則」、「厚木市特定歴史公文書等の保存、利用等に関する規則」、同年6月に「厚木市歴史公文書等選別基準」を定めている。

なお、厚木市は、公文書管理条例を制定するに当たり、厚木市情報公開審査会、厚木市個人情報保護審査会、厚木市史編さん委員会への意見聴取、市民との意見交換会及び市民からのパブリックコメントを実施した。パブリックコメントには、1名1件の意見が寄せられた。寄せられた意見は、「内閣府の『行政文書の管理に関するガイドライン』に沿い、公文書は電子媒体での作成を基本とする内容にしてほしい」とのことで、厚木市はこれに対し、「基本的な姿勢について条例で定めるとともに、条例の委任を受けた規則で定める予定である」と回答した。

厚木市における公文書管理に関する条例及び規則制定の流れは、図表 1-1-2 のとおりである。

図表 1-1-2 公文書管理条例及び関連規則等制定の流れ

2024年6月	厚木市史編さん委員会への意見聴取
7月	厚木市個人情報保護審査会への意見聴取（第1回審査会）
	厚木市情報公開審査会への意見聴取（第1回審査会）
8月	（仮称）厚木市公文書等の管理に関する条例の制定等に係る意見交換会
9月	厚木市個人情報保護審査会への意見聴取（第2回審査会）
	厚木市情報公開審査会への意見聴取（第2回審査会）
11月	パブリックコメント実施
2025年4月	公文書管理条例の施行
	関連規則の制定 ・厚木市公文書等の管理に関する条例施行規則 ・厚木市公文書等の管理に関する条例の施行に伴う経過措置を定める規則 ・厚木市特定歴史公文書等の保存、利用等に関する規則
6月	厚木市歴史公文書等選別基準の制定

出所：機構作成

(4) 歴史公文書等の選別

2025年6月に、歴史的に重要である歴史公文書等を選別するための基準である「厚木市歴史公文書等選別基準」が制定され、同年7月から、2025年3月31日までに保存期間が満了している文書の歴史公文書等選別作業が行われた。

また、公文書管理条例の施行に伴い、厚木市における行政文書の保存期間から「永久」区分が無くなり、最長で「30年」保存とされた。これまで永久保存とされていた行政文書についても保存期間は「30年」とみなされた。永久保存文書であった行政文書の中には、既に30年の保存期間を過ぎているものもあり、それぞれ30年が経過している行政文書については経過措置がとられ、歴史公文書等の選別は2026年度から2028年度までの3年間をかけて実施される予定である。

歴史公文書等に選別され、行政文書としての保存期間が満了した文書は文書主管課へ引き継ぎがされ、特定歴史公文書等として管理され、市民利用に供される。また、特定歴史公文書等は、インターネット上での目録公開を行うこととしている。なお、既存文書の選別から目録公開までのスケジュールについては、改めて134ページに掲載している。

(5) 特定歴史公文書等を活用したイベントの開催

公文書管理条例の施行を記念し、2025年8月8日（金）から18日（月）までの期間、「公文書でたどる厚木の歴史」と題した展示会を、本厚木駅前の公共施設（アミューあつぎ5階のアートギャラリー1・2・3）で開催した。

図表 1-1-3 「公文書でたどる厚木の歴史」展示会の様子



出所：厚木市

同展示会には、11日間で421人もの来場があり、複数回来場するリピーターもいるなど、盛況を博した。なお、来場者から寄せられた主な意見については、以下の図表 1-1-4のとおりである。

図表 1-1-4 「公文書でたどる厚木の歴史」来場者の主な意見

公文書等の収集は今後とも務めていただき、公文書等が過去と現在、未来との懸け橋となることを期待しています。
公文書等は厚木市民にとっても財産ですが、普段は遠い存在なので、このような機会があることは意義があり、今後も展示など公文書等に触れる機会を作って欲しいと思います。
今回、市制施行70周年を記念して開催された特別展とのことでしたが、常設で展示してもらえると、いつでもみることができてよいと思いました。
厚木市内の発展の様子を多くの子どもたちにも見てもらいたいです。
講演会で「公文書等の保管・保存・整理が重要」という話があり、印象に残りました。これから厚木市でしっかりと公文書等を管理してもらいたいです。

出所：来場者アンケートの自由回答から抜粋

2 公文書管理の流れ

(1) 公文書管理条例の対象となる文書等

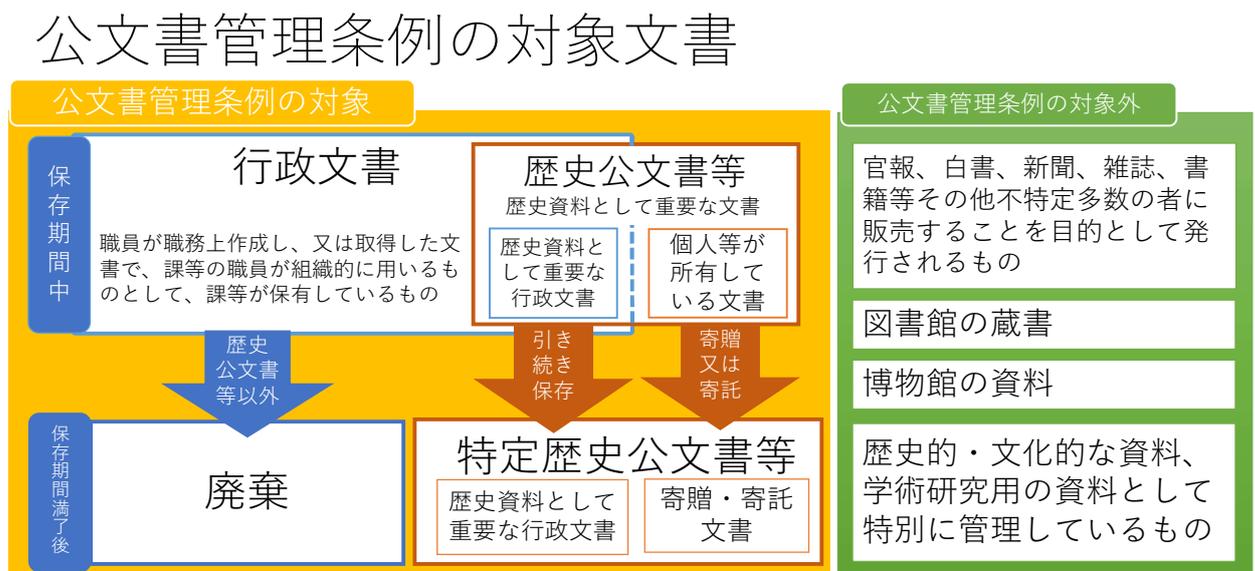
公文書管理条例の対象となるのは、行政文書及び特定歴史公文書等である。

なお、1(4)で述べているとおり、行政文書の中には歴史的に重要であると判定された歴史公文書等があり、歴史公文書等に選別された文書は、保存期間満了後、特定歴史公文書等として文書主管課が管理をする。

反対に、公文書管理条例の対象外となるものは、官報・白書・新聞・雑誌・書籍等、その他不特定多数の者に販売することを目的に発行されるもの、図書館の蔵書・博物館の資料、歴史的・文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に管理しているものである。

公文書管理条例の対象文書・対象外文書を図示したものが、図表 1-2-1 のとおりである。

図表 1-2-1 公文書管理条例の対象文書



出所：公文書管理における公文書館の必要性についての調査研究 第1回委員会資料

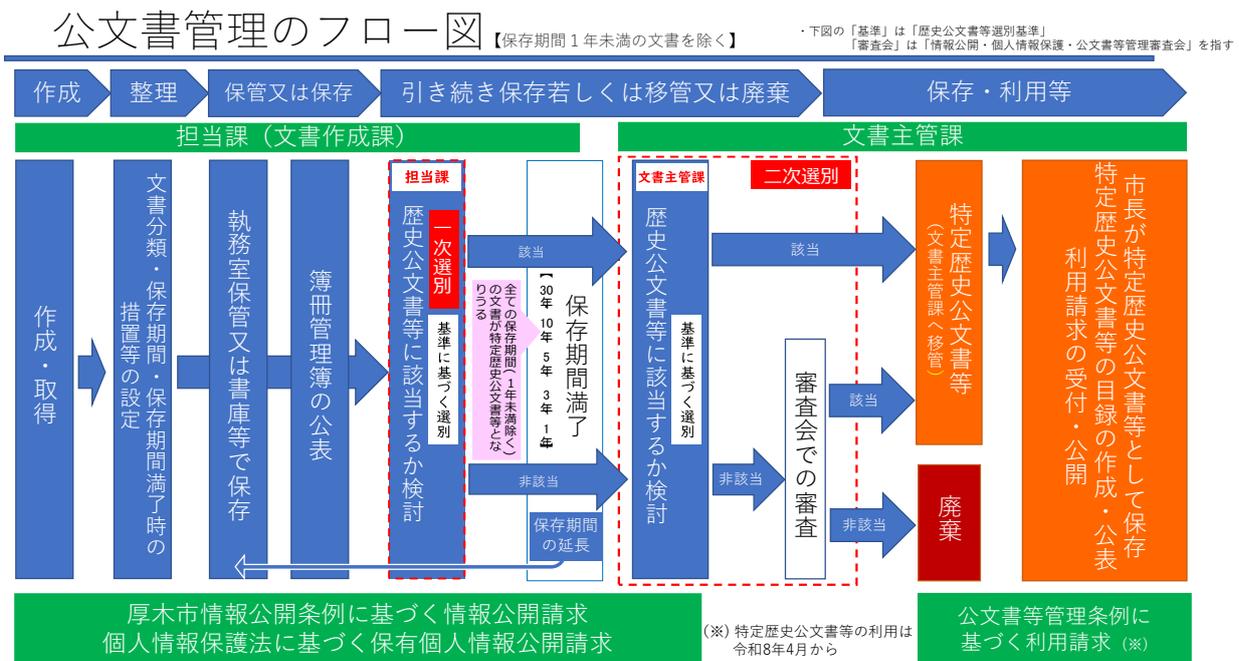
(2) 厚木市における公文書管理の流れ

厚木市の行政文書は、各課等で作成されてから保存期間満了を迎えるまでの間に厚木市歴史公文書等選別基準に基づき一次選別を受ける。一次選別を行うのは文書を作成した各担当課等である。その後、保存期間満了を迎えた行政文書は、文書主管課及び厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会による二次選別を受ける。

ここで歴史公文書等に該当するとされた文書は文書主管課へ移管し、永久に保存される。なお、該当しないとされた文書は廃棄される。文書が廃棄されるまでには、一次選別における判定→（文書主管課の）二次選別における判定→（審査会の）二次選別における判定という三段階のプロセスを経る必要があり、歴史的に重要な文書を誤って廃棄してしまう誤廃棄のリスクを軽減するための仕組みがとられている。

この一連の流れを図示したものが、図表 1-2-2 のとおりである。

図表 1-2-2 公文書管理のフロー図



出所：公文書管理における公文書館の必要性についての調査研究 第1回委員会資料

第2章 他自治体における公文書管理施設の事例

第2章 他自治体における公文書管理施設の事例

1 他自治体における先進事例調査の方針

(1) 調査目的

他自治体が設置する公文書館での先進的な取組内容、団体情報、体制等、施設概要及び成果等を情報収集することで、厚木市として、今後目指すべき公文書館の姿の検討に活用する。

(2) 調査方針

公文書館のウェブサイト、公文書館運営等に関する研修会・勉強会等の資料、論文等を対象に、以下に示した「公文書館の整備・運営」「公文書管理及び利用促進」「デジタルアーカイブの整備・活用」の3分野に関して事例情報を収集し、取組の特徴について事例ごとにとりまとめた。

特に参考となる事例は、後述する現地視察・ヒアリング調査の対象とし、取組や実施体制の詳細把握に役立てる。

図表 2-1-1 調査対象となる3分野

分野	取組内容の例
1. 公文書館の整備・運営に関する事例	公文書館機能の整備、指定管理者制度、他施設との連携等
2. 公文書管理及び利用促進に関する事例	目録作成・利用、レファレンス、資料の活用推進、調査研究、資料収集、市民連携、教育利用、他施設との連携等
3. デジタルアーカイブの整備・活用に関する事例	デジタルアーカイブ機能の整備、データ作成・管理、他施設との連携等

(3) 調査対象

地方公共団体が設置している公文書館を調査対象事例とした。

厚木市での検討に活用する観点から、厚木市と地理的条件が類似している神奈川県内の施設又は同程度の市立の施設^{*1}を中心に調査を行った。

ただし、取組内容が特徴的、取組期間が長い、取組効果が大きいなど、他の理由により参考になると考えられる事例は、人口規模に限らず本調査の対象とした。

*1) 厚木市の2024年12月時点の人口22.3万人に対して、±10万人程度を目安とした。該当する人口規模の公文書館を設置している地方公共団体として、府中市(26.0万人)、長岡市(25.8万人)、松本市(23.5万人)、上越市(18.2万人)、小山市(16.7万人)、磐田市(16.7万人)、上田市(15.2万人)、武蔵野市(14.8万人)、戸田市(14.2万人)が挙げられる。

2 他自治体における公文書管理等に関する取組事例

前述した先進事例調査の方針に基づき、本節では、他自治体の公文書管理施設及びその取組について、施設の整備・運営、公文書管理や利用促進の取組、デジタルアーカイブの整備・活用に関する取組、の3つの分野それぞれに着目し、整理した。

(1) 公文書館の整備・運営に関する事例

本項では、公文書管理施設に関する団体情報・体制等、施設概要や施設整備の経緯に関する事例や施設の運営に関する事例を取り上げる。

① 松本市文書館の取組

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	松本市（人口 23.5 万人）
所管組織	総務部行政管理課
設立年	1998 年
根拠条例	松本市文書館条例
施設の位置付け	公文書館
職員数	9 名（2025 年時点）
文書所蔵数	公開公文書 62,188 点 ※上記のほか、地域文書、地図・航空写真、図書等も所蔵

出所：松本市ウェブサイト「松本市文書館の概要」※2025 年 12 月確認
(<https://www.city.matsumoto.nagano.jp/soshiki/3/4316.html>)
国立公文書館「全国公文書館関係資料集」（2025 年 6 月）
(https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf)

(イ) 施設概要

建設年	2014 年
設置方法	新築
施設構造	鉄筋コンクリート造 2 階建て
延床面積	1,908.9 m ²
書架面積等	856.2 m ²
その他	開架スペース、閲覧コーナー、平和資料コーナー、講義室、会議室等

出所：小松芳郎「松本市文書館の新館開館」『アーカイブズ』第 55 号（国立公文書館 2015 年 2 月）
(https://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv_55_p39.pdf)

(ウ) 施設整備（移転）の経緯

松本市では、旧公文書管理施設の移転協議の開始から約 4 年後に、新文書館が開館した。新しく開館した新文書館では、基本方針を「将来にわたって、市民の貴重な財産である歴史的公文書等を収集等し、保存するとともに、小中学生から高齢者まで、市民がより利用しやすい、人と情報の交流拠点となる施設を目指すもの」と定めている。

2010年	建物の老朽化、収蔵スペース不足、耐震・耐火設備の課題、松本市と近隣町村との合併を理由に、文書館の移転について検討開始。市議会総務委員協議会で、文書館の移転改築を協議
2011年8月	市議会総務委員協議会で単独館としての新築移転が了承
2011年3月	松本市文書館改築市民懇話会開催、市長に意見・提言書を提出
2012年6月	プロポーザル方式により設計者募集
2012年8月	設計業者決定
2013年6月	第2学校給食センター跡地（鎌田地区）に、新文書館建設工事着工
2014年9月	新松本市文書館開館

出所：松本市ウェブサイト「松本市文書館の概要」※2025年12月確認
<https://www.city.matsumoto.nagano.jp/soshiki/3/4316.html>

図表 2-2-1 施設外観



出所：松本市ウェブサイト「松本市文書館の概要」※2025年12月確認
<https://www.city.matsumoto.nagano.jp/soshiki/3/4316.html>

図表 2-2-2 公文書室の様子



出所：小松芳郎「松本市文書館の新館開館」『アーカイブズ』第55号(国立公文書館 2015年2月)
https://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv_55_p39.pdf

② 金沢市公文書館の取組

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	金沢市（人口 44.5 万人）
所管組織	総務局文書法制課
設立年	2022 年
根拠条例	金沢市公文書館条例 金沢市公文書等の管理に関する条例
施設の位置付け	公文書館
職員数	6 名（2025 年時点 4 月時点）
文書所蔵数	特定歴史的公文書等 1,891 件 行政資料 2,150 件 ※目録公開済の文書のみ

出所：金沢市公文書館「金沢市公文書館年報（令和 6 年度）」（2025 年 6 月）

(<https://www4.city.kanazawa.lg.jp/material/files/group/12/koubunnsyokannenpour6.pdf>)

(イ) 施設概要

設置方法	新築（図書館と同一建物として整備）
施設構造	鉄骨造、一部鉄筋コンクリート造、 地上 3 階地下 1 階建て
延床面積	3,178.7 m ² ※うち公文書館専用面積は 409 m ²
書架面積等	書庫 257 m ² 、書架延長 2,436m
その他	閲覧室、作業室、書庫あり

出所：金沢市公文書館「金沢市公文書館年報（令和 6 年度）」（2025 年 6 月）

(<https://www4.city.kanazawa.lg.jp/material/files/group/12/koubunnsyokannenpour6.pdf>)

国立公文書館「金沢市公文書館の開館について」『アーカイブズ』第 85 号(2022 年 8 月) ※2025 年 1 月確認

(<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no085/12202>)

(ウ) 主な業務

- ・ 歴史公文書等の移管等
- ・ 特定歴史公文書等の整理・保存
- ・ 特定歴史公文書等を一般の利用に供すること
- ・ 特定歴史公文書等の保存・利用に関する調査研究
- ・ 歴史公文書等の利用に関する普及啓発

図表 2-2-3 施設外観



出所：「金沢市公文書館の開館について」『アーカイブズ』第85号(国立公文書館 2022年8月)
 ※2025年1月確認 (<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no085/12202>)

(エ) 施設整備（移転）の経緯

金沢市公文書館は、市内小中学校の移転改築や玉川こども図書館の改築と同時期に整備基本計画を検討した。その結果、小学校、玉川図書館に隣接し、玉川こども図書館に併設する形で施設を整備することとなった。2013年12月の金沢市歴史公文書保存・公開検討委員会にて、公文書館を設置すべきであるとの報告がなされてから約8年後に、また、整備基本計画の検討開始から約5年後にあたる2022年に、施設が開館した。

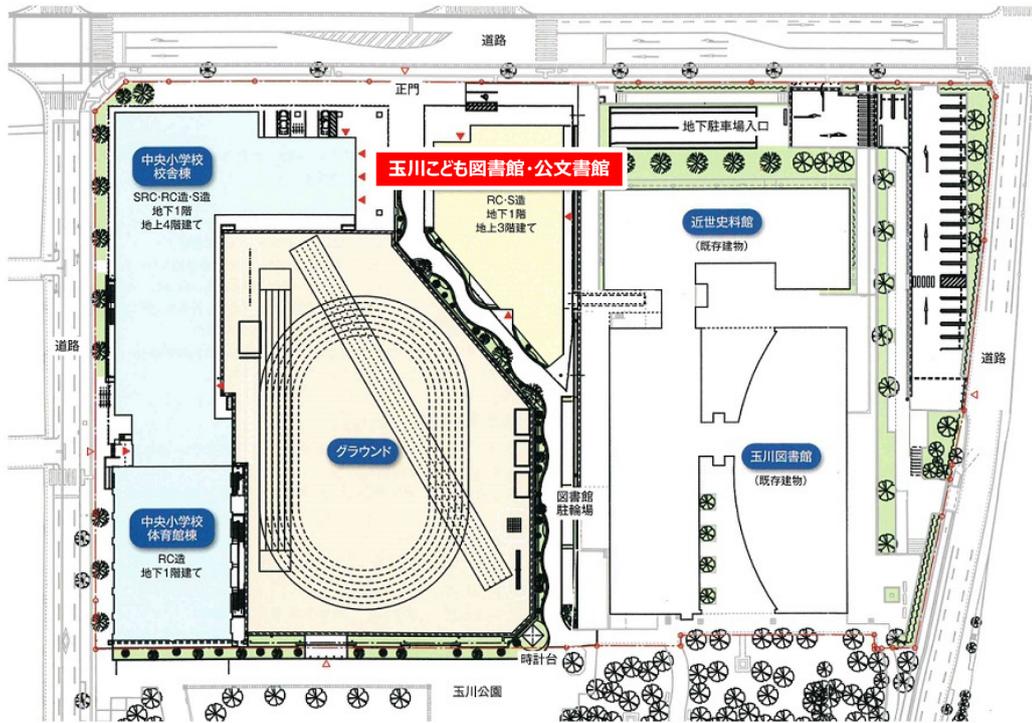
2011年6月	金沢市公文書選別基準策定委員会を設置、選別基準について検討開始
2012年4月	金沢市公文書選別基準を策定。以後、公文書選別基準に基づく歴史公文書の選別を試験的に実施
2013年2月	金沢市歴史公文書保存・公開検討委員会を設置
2013年12月	委員会にて、極力早期に全庁的な選別を実施すること及び公文書館を設置すべきであると報告
2014年2月	「世界の交流拠点都市金沢重点戦略計画」において、2018年までの公文書館整備を位置付け（後に「2022年までの整備」に見直し）
2014年	全庁的な歴史公文書の選別を開始
2017年6月	金沢市公文書館（仮称）整備基本計画検討委員会設置
2018年2月	金沢市公文書館（仮称）整備基本計画策定。 計画の基本目標として、「後世に残すべき重要な歴史公文書の良好な環境での保存、市民共有の知的資源としての歴史公文書の利用」の2点を定める
2018年9月	中央地区教育施設再整備基本計画策定。玉川こども図書館の改築に併せて公文書館の整備を行うことを決定
2020年7月	金沢市公文書館の工事着工（併設図書館、隣接の小学校工事着工）
2021年4月	金沢市公文書館条例を施行
2022年3月	金沢市公文書館の工事竣工（併設図書館、隣接の小学校も竣工）
2022年4月	金沢市公文書館開館

参考資料：金沢市公文書館「金沢市公文書館年報（令和6年度）」
 (<https://www4.city.kanazawa.lg.jp/material/files/group/12/koubunnsyokannenpour6.pdf>)

(オ) 施設・機能配置

小学校施設に隣接し、玉川こども図書館に併設する形で施設は整備されている。

図表 2-2-4 施設配置図



出所：国立公文書館「金沢市公文書館の開館について」『アーカイブズ』第85号(2022年8月)を元に三菱UFJリサーチ&コンサルティングにて加工 (<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no085/12202>)

図表 2-2-5 閲覧室と書庫



出所：金沢市公文書館「金沢市公文書館年報（令和6年度）」（2025年6月）

(<https://www4.city.kanazawa.lg.jp/material/files/group/12/koubunnsyokannenpour6.pdf>)

参考資料：金沢市公文書館「金沢市公文書館年報（令和6年度）」（2025年6月）

(<https://www4.city.kanazawa.lg.jp/material/files/group/12/koubunnsyokannenpour6.pdf>)

国立公文書館「金沢市公文書館の開館について」『アーカイブズ』第85号(2022年8月) ※
2025年1月確認 (<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no085/12202>)

③ 大仙市アーカイブズの取組

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	大仙市（人口 7.5 万人）
所管組織	総務部総務課
設立年	2017 年
根拠条例	大仙市アーカイブズ条例
施設の位置付け	公文書館
職員数	9 名（2024 年時点）
文書所蔵数	32,809 冊 ※配架数

出所：大仙市アーカイブズ「大仙市アーカイブズ年報第 8 号（令和 6 年度）」
(https://www.city.daisen.lg.jp/uploads/contents/archive_0000001384_01/nenpoR6.pdf)

(イ) 施設概要

設置方法	リノベーション
施設構造	木造一部鉄筋コンクリート造 2 階建て
延床面積	4,464.18 m ²
書架面積等	書架延長 7,309.31m ※収容可能冊数は約 27 万冊
その他	閲覧室、展示室、研修室、資料整理作業室等あり

出所：大仙市アーカイブズ「大仙市アーカイブズ年報第 8 号（令和 6 年度）」
(https://www.city.daisen.lg.jp/uploads/contents/archive_0000001384_01/nenpoR6.pdf)

(ウ) 施設整備（移転）の経緯

大仙市アーカイブズは、市民から設置要望のあった 2007 年から約 10 年後の 2017 年 5 月に開館した。

施設整備に際しては、国土交通省「社会資本整備総合交付金小規模住宅地区等改良事業（空き家再生等推進事業（活用事業タイプ）」を活用している。

2007 年 5 月	市民からアーカイブズ設置の要望・提言
2011 年 3 月	大仙市アーカイブズ構想を策定
2012 年 4 月	地域史料に関する業務を文化財保護課から総務課へ所管替え
2013 年 6 月	廃校舎となっていた旧双葉小学校へ大仙市アーカイブズ設置が決定
2014 年 4 月	大仙市公文書館設置懇話会を設置（2017 年まで計 10 回開催）
2014 年 7 月	大仙市公文書館設置工事基本設計に着手
2015 年 2 月	大仙市公文書館設置工事基本設計が完了
2015 年 5 月	大仙市公文書館設置工事实施設計に着手
2016 年 2 月	大仙市公文書館設置工事实施設計が完了
2016 年 8 月	改修工事着工
2017 年 2 月	改修工事完了
2017 年 3 月	大仙市アーカイブズ条例制定
2017 年 5 月	大仙市アーカイブズ開館

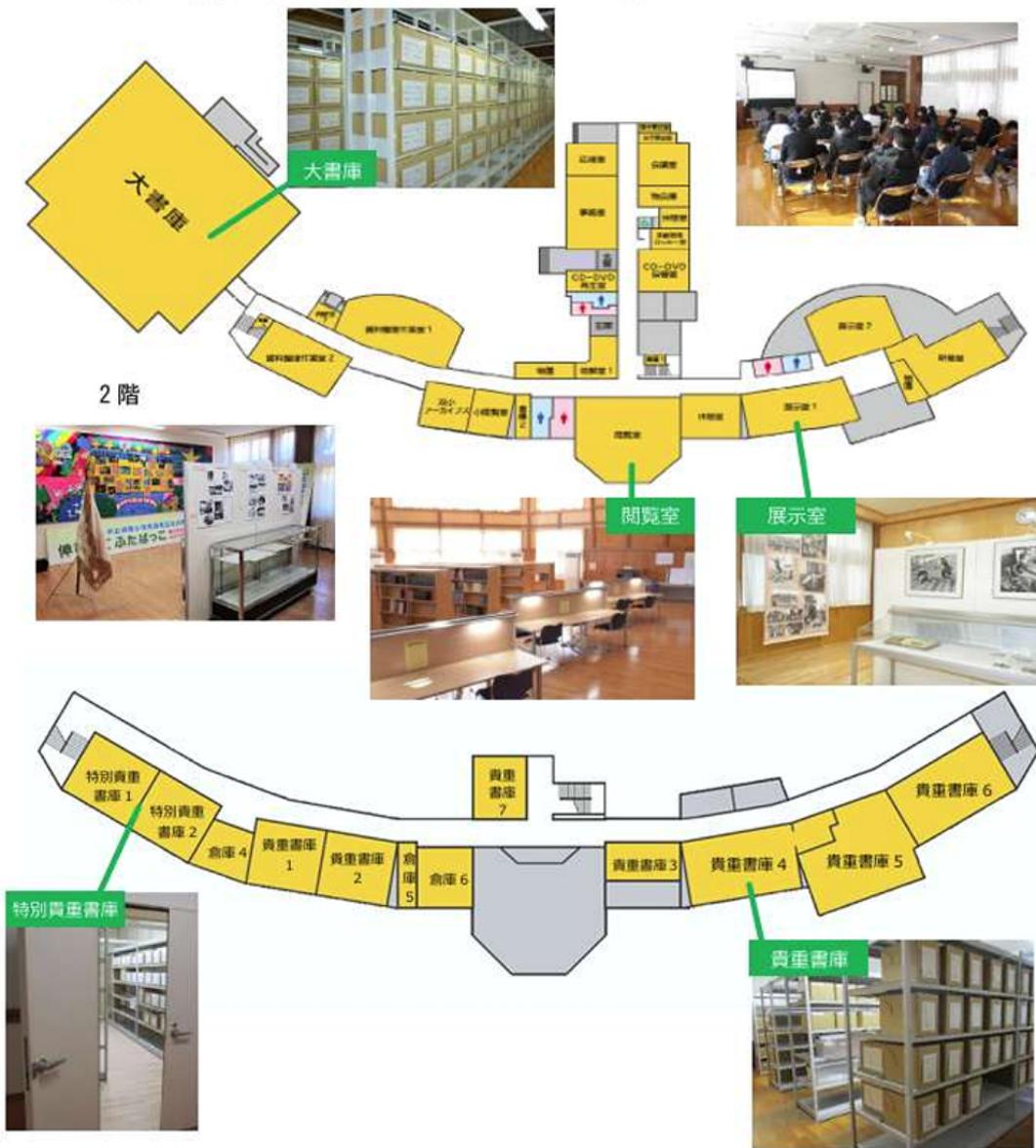
出所：大仙市アーカイブズ「大仙市アーカイブズ年報第 8 号（令和 6 年度）」
(https://www.city.daisen.lg.jp/uploads/contents/archive_0000001384_01/nenpoR6.pdf)

(エ) 施設・機能配置

リノベーションでは、元小学校施設を活かして実施した。1階部分にある元体育館に特定歴史公文書を配架する大書庫を設置し、空調設備のある2階部分には、特別貴重書庫2部屋を含む地域史料の書庫を設置する形で整備を行った。

図表 2-2-6 施設平面図

1階 大書庫と作業室を除いて誰でも利用できます。



フィルムなど環境の変化に弱い資料や古文書等を保存するための特別貴重書庫、貴重書庫があります。
 ※職員以外の立ち入りを、ご遠慮いただいております。

出所：大仙市アーカイブズ「大仙市アーカイブズ年報第8号（令和6年度）」
 (https://www.city.daisen.lg.jp/uploads/contents/archive_000001384_01/nenpoR6.pdf)

図表 2-2-7 施設外観



出所：大仙市アーカイブズ「大仙市アーカイブズリーフレット」
(https://www.city.daisen.lg.jp/uploads/contents/archive_0000001398_00/leaflet_daisen_archives.pdf)

参考資料：大仙市ウェブサイト「大仙市アーカイブズ」※2025年12月確認
(<https://www.city.daisen.lg.jp/archive/contents-9947>)
大仙市アーカイブズ「大仙市アーカイブズ年報第8号（令和6年度）」
(https://www.city.daisen.lg.jp/uploads/contents/archive_0000001384_01/nenpoR6.pdf)
大仙市アーカイブズ「大仙市アーカイブズリーフレット」
(https://www.city.daisen.lg.jp/uploads/contents/archive_0000001398_00/leaflet_daisen_archives.pdf)
蓮沼 素子「東北の市町村初！大仙市アーカイブズ開館」『アーカイブズ』第66号(国立公文書館 2017年11月)
(<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no066/6564>)

④ 長岡市歴史文書館の取組

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	長岡市（人口 25.8 万人）
所管組織	長岡市教育委員会中央図書館
設立年	2023 年（前身の長岡市立中央図書館文書資料室は 1998 年設立）
根拠条例	長岡市歴史文書館条例
施設の位置付け	その他の教育機関 ※地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 30 条で規定
文書所蔵数	約 226,393 点（2024 年度）

出所：長岡市歴史文書館発行「長岡あーかいぶ」第 21 号（2023 年 3 月発行）

(<https://www.lib.city.nagaoka.niigata.jp/wysiwyg/file/download/23/880>)

長岡市「長岡市歴史文書館条例」（令和 5 年 3 月 28 日条例第 2 号）

(https://www.city.nagaoka.niigata.jp/shisei/cate03/jyourei/reiki/reiki_honbun/e403RG00002033.html)

当該施設へのヒアリング時の提供情報

(イ) 施設概要

設置方法	リノベーション
施設構造	鉄筋コンクリート造 4 階建て
延床面積	1,552.72 m ²
書架面積等	478 m ² ※収蔵エリア面積、書庫のほか作業室も含む
その他	閲覧・展示室、講座室、 図書室等あり

出所：長岡市教育部中央図書館「郷土長岡の歴史を伝える「歴史文書館」が 7 月 1 日オープン」（2023 年 5 月）

(https://www.city.nagaoka.niigata.jp/shityo/kaiken_i/file/20230531-3-1.pdf)

(ウ) 施設整備（移転）の経緯

長岡市では、従来は、郷土の歴史に関する文書の保存や調査・研究の相談などを行う文書資料室が、旧長岡市立互尊文庫内に設置されていた。市の歴史関連施設の再整備の一環で、旧互尊文庫から、旧サンライフ長岡¹へ移転し、2023 年 7 月に長岡市歴史文書館として整備・開館した。

¹ 勤労者の余暇活動の充実、健康の増進に寄与することを目的として、1978 年に現・独立行政法人雇用・能力開発機構が建設し長岡市に譲渡された施設。譲渡後は、トレーニングルームの運営や、趣味・教養を育む場、様々な会議・講習会の場として活用するも、余暇活動の多様化に伴い 2022 年 3 月に閉館。

図表 2-2-8 外観



出所：長岡市「歴史文書館が開館」※2025年12月確認
(https://www.city.nagaoka.niigata.jp/shisei/cate02/tayori/file/0506/t0506/06_rekishi.html)

(エ) 主な取組・活動

- ・ 歴史文書の収集、保存、整理及び利用に関する事業
- ・ 歴史文書の調査及び研究に関する事業
- ・ 歴史文書に関する講演会、講座、研究会等の主催及びその開催の援助に関する事業

図表 2-2-9 閲覧・展示室



出所：長岡市「歴史文書館が開館」※2025年12月確認
(https://www.city.nagaoka.niigata.jp/shisei/cate02/tayori/file/0506/t0506/06_rekishi.html)

参考資料：長岡市「歴史文書館が開館」※2025年12月確認
(https://www.city.nagaoka.niigata.jp/shisei/cate02/tayori/file/0506/t0506/06_rekishi.html)
長岡市歴史文書館発行「長岡あーかいぶ」第21号(2023年3月発行)
(https://www.lib.city.nagaoka.niigata.jp/multidatabases/multidatabase_contents/download/1088/d430fc9f1bbb349f6358fc0884ff0/151?col_no=3&frame_id=1403)
長岡市「長岡市歴史文書館」ウェブサイト※2025年12月確認
(<https://www.lib.city.nagaoka.niigata.jp/rekibun/>)
当該施設へのヒアリング時の提供情報

⑤ 沖縄県公文書館の取組

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	沖縄県（人口 148.6 万人）
所管組織	沖縄県総務部総務私学課
設立年	1995 年
根拠条例	沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例
施設の位置付け	公文書館 ※例規上に法律上の施設の位置付けの記載はないが、公文書館法を関係法令に含む
指定管理者	公益財団法人沖縄県文化芸術振興会 ※1996 年～運営委託、2007 年～指定管理者 ²
職員数	財団職員 9 名（2024 年時点）
文書所蔵数	琉球政府文書約 16 万冊 970 箱、沖縄県文書約 5.1 万箱

出所：沖縄県公文書館ウェブサイト※2026 年 1 月確認 (<https://www.archives.pref.okinawa.jp/>)
 福地洋子「〔認証アーキビストだより〕沖縄県公文書館で認証アーキビストとして働くこと」
 『アーカイブズ』第 93 号（国立公文書館 2024 年 8 月）
 (<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no093/15861>)

(イ) 施設概要

設置方法	新築
施設構造	鉄筋コンクリート造、地下 1 階、地上 4 階建て
延床面積	7,757 m ²
書架面積等	3,235 m ²
その他	展示室、講堂、ラウンジ、史料編集室等

出所：沖縄県公文書館ウェブサイト「施設概要」※2026 年 1 月確認
 (<https://www.archives.pref.okinawa.jp/about/summary>)

(ウ) 指定管理者の導入経緯

沖縄県公文書館では、文書管理業務に関する専門性（文書の選別・受入・保存）を求めて、2007 年より指定管理者制度が導入され、以前より施設の運営に携わっていた財団法人沖縄県文化振興会が指定管理者に指定された。

1995 年	沖縄県公文書館開館 沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例制定
1996 年	財団法人沖縄県文化振興会に施設の運営委託開始
2007 年 4 月	改正沖縄県公文書館管理規則、施行。（寄贈手続き等の条文に「指定管理者を経由」することが記載）
2007 年	指定管理者制度導入開始。財団法人沖縄県文化振興会を管理者に指定 沖縄県公文書館運営基本方針の決定
2011 年	沖縄県文化振興会が沖縄県より公益認定。公益財団法人沖縄県文化振興会へ名称変更
2025 年	公益財団法人沖縄県文化芸術振興会へ名称変更

参考資料：沖縄県公文書館ウェブサイト「沿革」※2026 年 1 月確認
 (<https://www.archives.pref.okinawa.jp/about/history>)

² 現時点で指定管理者制度を導入している自治体公文書館は、茨城県、沖縄県、福島県のみ

(エ) 指定管理者の主な業務

デジタルアーカイブ「琉球政府」では、公開されている琉球政府文書の目録、一部資料の画像データのほか、歴史年表、琉球政府刊行物がオンライン上で閲覧できる。

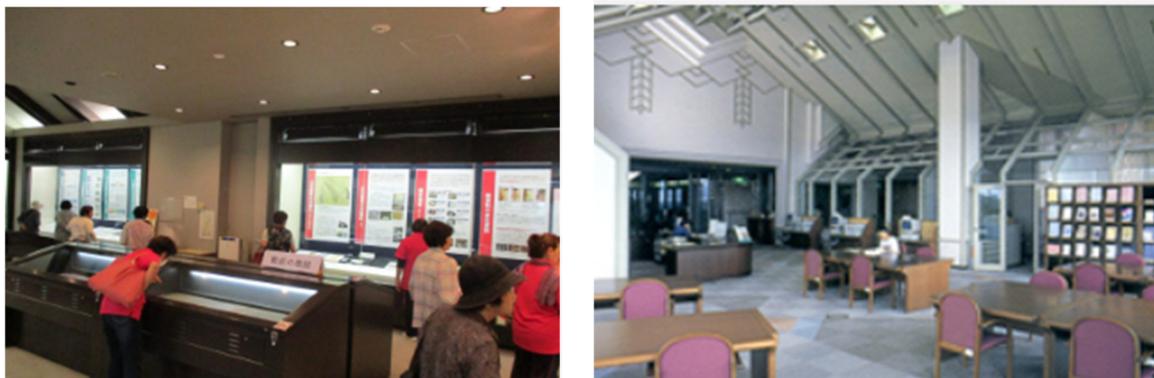
公開されている琉球政府文書の数は2万帳簿以上である。

図表 2-2-10 外観



出所：沖縄県公文書館ウェブサイト「施設概要」※2026年1月確認
(<https://www.archives.pref.okinawa.jp/about/summary>)

図表 2-2-11 展示室と閲覧室



出所：沖縄県公文書館ウェブサイト「施設概要」※2026年1月確認
(<https://www.archives.pref.okinawa.jp/about/summary>)

図表 2-2-12 参考資料室と荷解選別室



出所：沖縄県公文書館ウェブサイト「施設概要」※2026年1月確認
(<https://www.archives.pref.okinawa.jp/about/summary>)

図表 2-2-13 書庫（中間書庫）



出所：沖縄県公文書館ウェブサイト「施設概要」※2026年1月確認
(<https://www.archives.pref.okinawa.jp/about/summary>)

図表 2-2-14 沖縄県立公文書館デジタルアーカイブ「琉球政府の時代」



出所：沖縄県公文書館「琉球政府の時代 1945～72」※2026年1月確認
(<https://www3.archives.pref.okinawa.jp/GRI/>)

参考資料：沖縄県公文書館ウェブサイト※2026年1月確認 (<https://www.archives.pref.okinawa.jp/>)
福地洋子「〔認証アーキビストだより〕沖縄県公文書館で認証アーキビストとして働くこと」『アーカイブズ』第93号(国立公文書館 2024年8月)
(<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no093/15861>)
小嶋翔「自治体文書館と指定管理者制度—民間アーカイブズをめぐる制度設計に注目して」国文学研究資料館紀要アーカイブズ研究篇、2024年、第20号、p.13-25 国立公文書館

(2) 公文書管理及び利用促進に関する事例

本項では、公文書管理や公文書の利用推進に関する取組事例を取り上げる。

① 上越市公文書センターの取組

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	上越市（人口 18.2 万人）
所管組織	総務部総務課
設立年	2011 年
根拠条例	上越市行政組織規則
施設の位置付け	行政庁舎内 ※例規上に、法律上の施設の位置付けは記載なし
職員数	9 名（2025 年時点）
文書所蔵数	歴史公文書 25, 292 冊

出所：国立公文書館「アーカイブズ」第 69 号（2018 年 8 月発行）
<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no069/7888>
 上越市「上越市行政組織規則」（平成 14 年 3 月 29 日規則第 14 号）
 当該施設へのヒアリング時の提供情報

(イ) 施設概要

設置方法	複数の既存施設への併設・転用（区総合事務所を含む複合施設の一部に事務室・閲覧室を設置し、廃校後の小学校校舎 2 校を書庫・旧市町村史の保管庫へ活用）
施設構造	RC 3 階建て（区総合事務所） RC 3 階建て・一部 2 階建て（旧小学校校舎・現 地域生涯学習センター） ※保管庫を有する施設の詳細は非公表
書架面積等	1, 226 m ² （書庫・保管庫計 3 か所の合計）
その他	歴史公文書・古文書の閲覧対応、必要に応じ情報公開請求で対応

出所：国立公文書館「アーカイブズ」第 69 号（2018 年 8 月発行）
<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no069/7888>
 上越市 令和 2 年度 第 4 回清里区地域協議会 会議資料 ※2025 年 12 月確認
<https://www.city.joetsu.niigata.jp/uploaded/attachment/186409.pdf>
 当該施設へのヒアリング時の提供情報

(ウ) 主な業務

市史編さん事業において収集した資料の整理保存及び歴史公文書や古文書等の収集並びに整理保存、所蔵資料の活用に関する以下の業務を実施している。

- ・ 閲覧利用サービス
- ・ 資料の特定利用（画像掲載等）への対応
- ・ 地域の歴史資料・公文書の保存
- ・ 「上越市史」、上越市各区町村史の販売
- ・ レファレンス（調査・照会）サービス
- ・ 現用公文書の整理保存、現課への貸出

図表 2-2-15 施設外観



出所：国立公文書館「アーカイブズ」第69号（2018年8月発行）
(<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no069/7888>)

図表 2-2-16 施設内観 書架



出所：国立公文書館「アーカイブズ」第69号（2018年8月発行）
(<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no069/7888>)

（エ） 主な取組・活動

■ 古文書整理ボランティア

市の広報紙・ホームページ等を通じて「古文書資料整理ボランティア」を募集し、月2回程度、市内施設3か所を会場としてボランティアと協働の上古文書等のクリーニング（ほこり払い）や修復（のり付け）、カード作成（古文書の判読）等を行う活動を行っている。

特に、初めてボランティアに参加する人は、古文書が読めるようになりたいとの希望がきっかけの一つとなっていることから、作業に入る前に古文書解読の学習会も実施している。

2017年度は、延べ67回開催し、延べ260名が参加し、4,298点の整理が終了している。これまでに29,000点以上の古文書の整理が行われた。

図表 2-2-17 古文書の判読カード



出所：上越市公文書センター ウェブサイト ※2025年12月確認
(<https://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/koubunsho/siryouborantia.html>)

■ 歴史資料の取扱にかかわる庁内連携

上越市では、「文書や資料等における人権・部落差別問題への配慮の基本方針」及び「文書や資料等における人権・同和問題への配慮について【ガイドライン】」の策定（2015年）を機に、公文書センター、高田図書館・歴史博物館、関連部署により定期的に会議を開催している。

本会議では、差別表現が含まれた古文書等に関する情報交換、所蔵資料の閲覧や特定利用に関して問題が生じそうになった事例の共有・対応策を協議した。

また、公文書センター・高田図書館・歴史博物館において所蔵する古文書の目録情報等を、市内の関係施設・部署間で共有するため、庁内イントラネット内にフォルダを設置し、あわせて、各施設で管理する古文書や過去の郷土紙のデジタルデータを共有化する形で資料情報の庁内・施設間での共有も行っている。

② 相模原市立公文書館の取組

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	相模原市（人口 71.8 万人）
所管組織	総務局情報公開・文書管理課
設立年	2014 年
根拠条例	相模原市立公文書館条例 相模原市立公文書管理条例
施設の位置付け	公文書館
職員数	10 名（2024 年時点）
文書所蔵数	37,654 点（2024 年時点）

出所：相模原市立公文書館「相模原市立公文書館年報（令和 6 年度の運用状況報告）」※2025 年 12 月確認
(https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/033/971/r06.pdf)

相模原市立公文書館ウェブサイト※2025 年 12 月確認

(<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/shisetsu/shikanren/etc/1002758.html>)

(イ) 施設概要

設置方法	旧城山町議会議場を改修し設置 ほか、施設外に書庫を設置
施設構造	本館 鉄骨造 3 階建て
延床面積	325 m ² ※公文書館部分のみ
書架面積等	書架延長 317m ※公文書館部分のみの書架延長、ほか施設外に別に書庫あり
その他	本館に閲覧展示室、事務室、整理作業室を設置

出所：相模原市立公文書館「相模原市立公文書館年報（令和 6 年度の運用状況報告）」※2025 年 12 月確認
(https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/033/971/r06.pdf)

相模原市立公文書館「利用案内リーフレット」 ※2025 年 12 月確認

(https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/002/758/riyou_annai_leaflet.pdf)

図表 2-2-18 施設外観



出所：相模原市立公文書館「利用案内リーフレット」 ※2025 年 12 月確認

(https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/002/758/riyou_annai_leaflet.pdf)

図表 2-2-19 施設入口と内観



出所：相模原市「施設案内 市立公文書館」 ※2026年1月確認
<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/shisetsu/shikanren/etc/1002758.html>

(ウ) 主な業務

- ・ 歴史的公文書及び行政資料等の保存、利用、利用促進
- ・ 公文書館の管理及び運営

(エ) 主な取組・活動

■ 企画展、講演会等の開催

時宜に応じた特定のテーマに焦点を当て、関連する歴史的公文書や資料を紹介する展示や講演会を実施している。

図表 2-2-20 案内チラシ

相模原市立公文書館第27回企画展

水利用で振り返る昭和の相模原市

・河川統制・埴地かんがい・相模川総合開発

相模原市発展の基盤となったのは東部計画と区画整理事業が中心ですが、それを可能にしたのが水の供給です。水の供給のために行われた相模川水統制事業、開田計画を継承した埴地かんがい事業、さらなる河川利用として展開した相模川総合開発事業（埴出ダム建設）に光をあてます。

開催期間・時間
 令和7年 7月22日(火)～10月31日(金)
 午前8時45分～午後5時

◇休館日／土・日曜日、祝日
 なお、公文書館トーク・トーク(展示解説)の開催日は開館します。
 ◇公文書館トーク・トーク(展示解説)開催日／
 令和7年8月9日(土)、9月20日(土)、10月18日(土)、午後2時～3時
相模原市立公文書館
 所在地 相模原市緑区久保沢1-3-1/電話042(783)8053

出所：相模原市提供

■ 「公文書館KOBORE話」の開催

公文書館が所蔵する歴史的公文書の1冊をとりあげ、その公文書が作成された時代背景やかかわる出来事などを公文書館学芸員が解説する取組で、公文書館及び歴史的公文書への興味につなげるきっかけを提供している。

■ ウェブサイト上での資料検索システムの紹介

相模原市では「相模原市現用公文書・歴史的公文書目録検索システム」をインターネット上で公開しているため、市の現用公文書及び歴史的公文書の情報を館外からも検索可能である。

歴史公文書等の検索対象は、1868年（明治元年）から2022年まで³が検索対象となっている。また、検索結果から目録個別情報の閲覧ができ、資料の利用請求も、電子申請や郵送で館外から可能となっている。

図表 2-2-21 システム検索画面

相模原市現用公文書・歴史的公文書目録検索システム
検索画面

現用公文書・歴史的公文書の区分	<input checked="" type="radio"/> 現用公文書 <input type="radio"/> 歴史的公文書	
検索対象	<input type="radio"/> 文書件名 <input checked="" type="radio"/> 分類番号・個別名称	
キーワード	検索対象	すべて
	検索条件	<input checked="" type="radio"/> すべてを含む <input type="radio"/> いずれかを含む
	キーワード	
文書年度	年度から	年度まで
作成課		
表示件数	50	

出所：相模原市現用公文書・歴史的公文書目録検索システム ※2025年12月確認
(<http://kobunshomokuroku.city.sagamihara.kanagawa.jp/BK095/Search.aspx>)

図表 2-2-22 ウェブサイトで確認可能な資料情報

<ul style="list-style-type: none"> ・分類番号・個別名称詳細 ・文書年度 ・サブタイトル ・作成課 ・現在の主管課 	<ul style="list-style-type: none"> ・保存期間 ・保存期間満了日 ・保存場所（書庫・主管課・電子のみ） ・保存期間満了後の措置（歴史的公文書、溶解） 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用区分（全部利用、一部利用、利用制限、要審査） ・管理番号 ・備考
---	---	---

出所：相模原市現用公文書・歴史的公文書目録検索システム ※2025年12月確認
(<http://kobunshomokuroku.city.sagamihara.kanagawa.jp/BK095/Search.aspx>) より作成

³ 2025年12月時点（続くシステム検索画面やウェブサイト上で確認可能な資料情報も調査時点は同様である）。

③ 府中市立ふるさと府中歴史館の取組

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	府中市（人口 26.0 万人）
所管組織	文化スポーツ部 ふるさと文化財課
設立年	2011 年
根拠条例	府中市立ふるさと府中歴史館条例
施設の位置付け	歴史館 ※例規上に、博物館法など法律に基づく位置付けは明記されていない
職員数	29 名（2025 年時点）
文書所蔵数	・ 歴史的公文書資料 5,000 点 ・ 地域資料（府中市刊行物ほか）8,000 点 ・ 国府関連資料 2,500 点 ※2011 年時点

出所：国立公文書館「全国公文書館関係資料集」（2025 年 6 月）
[（https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf）](https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf)
 府中市「府中市立ふるさと府中歴史館条例」（平成 22 年 12 月 24 日条例第 27 号）
[（https://www1.g-reiki.net/city.fuchu.tokyo/reiki_honbun/g130RG00000679.html）](https://www1.g-reiki.net/city.fuchu.tokyo/reiki_honbun/g130RG00000679.html)

(イ) 施設概要

設置方法	改築（1967 年建設の市立図書館・郷土館の建物内部を改修し、リニューアルオープン）
施設構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上 3 階建て
延床面積	2,375.80 m ²
書架面積等	282.09 m ² ※資料庫、中間資料庫の面積
その他	1 階：国府資料展示室（406.08 m ² ）、資料庫（256.83 m ² ）、中間資料庫（25.26 m ² ）ほか 2 階：公文書史料室（170.42 m ² ）、公文書史料展示室（30.31 m ² ）、宮町図書館ほか 3 階：国府資料室（72.00 m ² ）、会議室（137.00 m ² ）、ふるさと文化財課事務室ほか

出所：「開館 2 年を迎えたふるさと府中歴史館-公文書史料室の開設、そして現在」
 『アーカイブズ』第 50 号（国立公文書館 2013 年 6 月）
[（https://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv_50_p43.pdf）](https://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv_50_p43.pdf)

図表 2-2-23 ふるさと府中歴史館外観



出所：国立公文書館「ジャパン・アーカイブズ・ディスカバリー “ふるさと府中歴史館”」ウェブサイト
※2026年1月確認
(<https://www.archives.go.jp/jad/repository/item.php?id=10170&keyword=%E5%BA%9C%E4%B8%AD>)

(ウ) 主な業務

- ・ 歴史的公文書史料の選別・整理・保存・公開
- ・ 地域資料（府中市刊行物ほか）の収集・整理・保存・公開
- ・ 公文書史料展示室の運営
- ・ レファレンス対応

図表 2-2-24 1階フロアマップと公文書史料室



出所：フロアマップは府中市「ふるさと府中歴史館」ウェブサイト※2026年1月確認
(<https://www.city.fuchu.tokyo.jp/shisetu/komyunite/geki-jo/fuchurekishikann/hurusatorekisikann.html>)
写真は国立公文書館「開館2年を迎えたふるさと府中歴史館-公文書史料室の開設、そして現在」『アーカイブズ』
第50号(2013年6月)
(https://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv_50_p43.pdf)

図表 2-2-25 2階フロアマップと公文書展示室



出所：フロアマップは府中市「ふるさと府中歴史館」ウェブサイト※2026年1月確認
(<https://www.city.fuchu.tokyo.jp/shisetu/komyunite/geki-jo/fuchurekishikann/hurusatorekisikann.html>)
写真は国立公文書館「ジャパン・アーカイブズ・ディスカバリー“ふるさと府中歴史館”」ウェブサイト
(<https://www.archives.go.jp/jad/repository/item.php?id=10170&keyword=%E5%BA%9C%E4%B8%AD>)

(エ) 主な取組・活動

■ 府中市行政文書調査受託事業（2016年度）

2000年に府中キャンパスへ移転した東京外国語大学では、2012年より文書館が設置されている。同学文書館では設置3年目となる2014年に府中市との連携の可能性について、検討を開始した。これは、同時期に、市制60周年を記念する市史編さん委員として本学文書館長らが参画したことなどが契機となり、2016年度、表記事業を大学が受託した。

ふるさと府中歴史館（以降「歴史館」）は、明治初期からの行政文書などが保管され、簿冊単位の目録が整備され、図書館検索システムの利用も可能となっていたが、簿冊内の文書件名の目録化は未実施であった。市史編さん事業や一般利用者の閲覧に係る不便解消、今後、歴史館を公文書館として国立公文書の横断検索システムに連動させる等の観点から、項目の追記が必要であったため、東京外国語大学の大学生が参加し、行政文書の簿冊目録・件名目録の作成と、検索性向上に向けた調査等を実施した。

図表 2-2-26 受託事業での目録作成風景



出所：国立公文書館「大学文書館による大学－地域連携の試み～東京外国語大学と府中市立ふるさと府中歴史館の連携事業」『アーカイブズ』第71号(2019年2月)
(<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no071/8311>)

■ 連携企画展の開催（2016～2018年度）

東京外国語大学文書館と歴史館は、連携事業の活性化と前記受託事業の活動成果を紹介するため、2016～18年度にかけて連携企画展を継続して開催している。2017年度の企画展では、前記の受託事業や市史編さん事業により明らかとなった歴史事象を紹介する連携企画展を開催し、歴史館より借り受けた行政文書等を、同学文書館で展示したほか、行政文書とは何かを紹介するコーナーを設けるなど、歴史紹介にとどまらない企画展を開催した。

この取組の結果、双方の情報発信と連携を通じた広報力の向上、双方の所蔵資料の活用による内容の充実、連携による作業コスト低減等のメリット等が得られた。

展示物の制作は、労務コストが高い一方、展示期間終了後の利活用が難しい。双方の制作物を活用することで労務コストが大幅に削減されたほか、再利用の促進などの効果もあった。

図表 2-2-27 2018年度連携企画展のパンフレット

府中の地域資料の魅力

東京外国語大学文書館・府中市ふるさと府中歴史館共催展示



東京外国語大学では府中市と協働し、地域の歴史資料の調査を実施しています。2015年度からは古文書調査を、2016年度からは行政文書調査を実施し、市内の各地に眠る古文書や、府中市が保管する歴史的な行政文書の調査とその整理・保存を進めています。今回の企画展では、そうした調査の過程で発見された実は身近にありながらも貴重な歴史資料の一部と、その整理・保存方法について紹介します。

- ◆展示期間：2017年11月22日～12月
- ◆展示場所：附属図書館1階展示スペース（右下印の建物）
※開館時間については附属図書館開館時間をご確認ください。

【上】1990年代後半 多磨駅周辺地図

【東京外国語大学アクセス】

- ◆西武多摩川線「多磨」駅下車徒歩5分
- ◆京王電鉄「東田舎」駅北口より徒歩20分
- ◆多磨駅行き京王バス

「東京外国語大学前」下車



1. 行政文書調査委託事業

東京外国語大学文書館では、2016年度より「府中市行政文書調査委託事業」として、府中市立ふるさと府中歴史館が保管する歴史的な行政文書の調査・整理を実施しています。府中歴史館の収蔵庫には1877年(明治10)～1954年(昭和29)の4400点を超す行政文書が保管され、本学の学部生・大学院生により、その目録整備が進められています。

行政文書の整理作業は、普段なかなか手にすることのない歴史資料に直接触れ、その保存・活用環境の在り方を考える機会となるとともに、「実は身近な」行政文書の持つ歴史的価値を知る機会ともなっています。

行政文書目録作成の難点は、文書ごとに形態が異なりタイトル等の採録項目の標記箇所が一定でない点、虫喰い等の被害やくせのある手書きの文字のために判別が困難である点等が挙げられ、作業には訓練が必要です。本委託事業では作業を通して学生が文書整理・保存の一定の技能を習得することを目標としています。作成された目録は、現在、府中市が進めている府中市史編纂事業に活用され、近代部会の調査に貢献しています。



【上】多磨村の関東大震災の概況を伝える行政文書

2. 行政文書とは?

行政文書とは、行政機関(国、都道府県、区市町村)において作成・取得された文書のことを言います。その中には、各行政機関で作成された計画書・予算案・報告書だけでなく、市民から提出された陳情書・申請書や、メールなど多様な形態・内容の文書が含まれ、行政の施策や市民生活の様相が確認できます。

特に区市町村の場合、市民の生活に直接関わる行政サービスを提供していることから、その時代の地域の生活感が生き生きと伝わる文書が多く存在します。行政文書は行政の活動を将来の国民に説明する根拠となる役割を持つとともに、市民の生きとせを後世に伝える役割を担っています。

行政文書には府中市で作成された文書に加え、国や東京府(府)からの文書も含まれます。今回行う各簿籍の文書名目録整備が進むことで、府中市の行政活動はもちろん、東京都(府)と市町村の関係性など新たな発見が予想されます。

今回の企画展では調査の過程で発見された震災に関する行政記録の一部を紹介しています。

3. 古文書調査委託事業

府中市史編さんでは、古文書をはじめとする歴史資料の所在確認・調査を実施しています。古文書とは、昔の人の暮らしや地域の歴史を知る手がかりとなる史料です。当時の人びとの日記や書類・証文など文字で書かれたものだけではなく、絵図や昔の地図も含まれます。絵図や地図は、当時の景や道、川などがどこにあったのかを再現できる重要な史料です。

古文書は、旧寮・集会所、寺社の土蔵や押入れなどにも、まだまだ多くが未整理のまま残っています。調査開始時には、まず、古文書が現在保管されている状況から記録(=現状記録)していきます。今回の企画展では四ツ谷地区において発見された古文書を中心に紹介します。



【上】古文書、現状記録の様子

出所：国立公文書館「大学文書館による大学ー地域連携の試み～東京外国語大学と府中市立ふるさと府中歴史館の連携事業」『アーカイブズ』第71号(2019年2月)

(<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no071/8311>)

東京外国語大学文書館アーカイブズ「地域連携事業」

(http://www.tufs.ac.jp/common/archives/local_cooperation.html)

参考資料：「大学文書館による大学ー地域連携の試み～東京外国語大学と府中市立ふるさと府中歴史館の連携事業」『アーカイブズ』第71号(国立公文書館 2019年2月)

(<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no071/8311>)

府中市ウェブサイト※2026年1月確認

(<https://www.city.fuchu.tokyo.jp/shisetu/komyunite/geki-jo/fuchurekishikann/hurusatorekikishikann.html>)

④ 埼玉県立文書館の取組

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	埼玉県（人口 737.9 万人）
所管組織	教育局
設立年	1969 年
根拠条例	埼玉県立文書館条例
施設の位置付け	その他の教育機関 ※地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 30 条で規定
職員数	32 名（2025 年時点）
文書所蔵数	・ 行政文書：約 24.7 万点（2024 年時点） ・ 古文書：約 47.6 万点、ほか地図等

出所：埼玉県立文書館「要覧第 43 号」2025 年度

(<https://monjo.spec.ed.jp/%E5%BD%93%E9%A4%A8%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6>)

(イ) 施設概要

設置方法	新設
施設構造	RC 造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造） 地下 2 階地上 4 階建て、塔屋 1 階あり
延床面積	6,507 m ²
書架面積等	3,314 m ² ※周密書架（総延長約 30km）
その他	閲覧室、講座室、展示室、修復室、作業室、ボランティア控室等あり

出所：埼玉県立文書館「要覧第 43 号」2025 年度

(<https://monjo.spec.ed.jp/%E5%BD%93%E9%A4%A8%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6>)

(ウ) 主な業務

- 収蔵資料の収集・整理・保存の充実
 - ・ 行政文書の受入、有効期限保存文書の選別
 - ・ 歴史的に重要な古文書、地図等の収集、参考図書を受入
- 収蔵資料の目録及びその検索手段の整備
 - ・ レファレンスサービス
 - ・ 複写利用サービス
- 史料編さん
- 調査・研究
- 普及事業
 - ・ 収蔵資料を中心に展示する企画展の開催
 - ・ 県民向けの講習・講座、小学生向け体験教室
 - ・ 教員向けの研修
 - ・ 県・市町村職員のための文書資料取扱講習会

図表 2-2-28 施設外観



出所：国立公文書館ニュース「特集 意外と身近にある！あなたのまちにも公文書館」※2026年1月確認
(https://www.archives.go.jp/naj_news/33/special.html)

(エ) 主な取組・活動

■ 小・中・高校生向けの出前授業・館内学習

埼玉県立公文書館では、学校教育の支援の充実を組織の重点目標の一つに掲げ、児童・生徒が埼玉の歴史や歴史学習に興味関心を持つきっかけとなることを目指している。

その取組の一つとして、小・中・高等学校の社会科や特別活動、総合的な学習の時間を活用した、学校への出前授業や学生向けの館内学習を実施している。

2024年度は、公民館への派遣やオンライン開催を含め10回の出前授業・出前講座を実施したほか、歴史系学部・学科で学んでいる高校生・大学生に対する施設所蔵の古文書、地図等の資料紹介や教員志望の大学生に対する社会科の授業・教材づくりの紹介等の研修も行っている。

■ 教員研修

学校との連携・協力に向けて、県や市町村主催の年次研修や各種学校の校内研修等への支援を実施しており、2024年度は、オンライン開催も含め、3回の教員研修を実施した。

教員研修は、所要時間1～2時間程度で行われ、文書館内館外への講師派遣のいずれの形態でも実施可能である。文書館での教員研修では、文書館の収蔵資料（行政文書・古文書・地図）の解説や館内の案内のほか、資料リストの中から、授業に関連する文書を選択し、資料を活用した指導案・教材開発に関するグループワーク研修、立体地図の教材や埼玉県衛星写真、映像資料等を用いた授業づくりの研修プログラムが提供可能である。

一方で、館外の出前の教員研修では、立体地図の教材や埼玉県衛星写真、映像資料等を用いた授業づくりの研修を行っている。

なお、公文書館資料の授業での利用につなげるため、小・中学校や高等学校の授業に関連する収蔵資料リスト（資料情報に歴史に関する時代区分・キーワードを関連付けたもの）を、施設ウェブサイトにて公開している。

図表 2-2-29 教員研修の様子



出所：埼玉県立文書館ウェブサイト「職員研修」※2026年1月確認
(<https://monjo.spec.ed.jp/gakkourenkei/kyouinkensyu>)

(3) デジタルアーカイブの整備・活用に関する事例

本項では、デジタルアーカイブの整備や活用に関する取組事例を取り上げる。

① 長野県 信州ナレッジスクエア・信州デジタルコモنزの取組

(ア) 運営主体

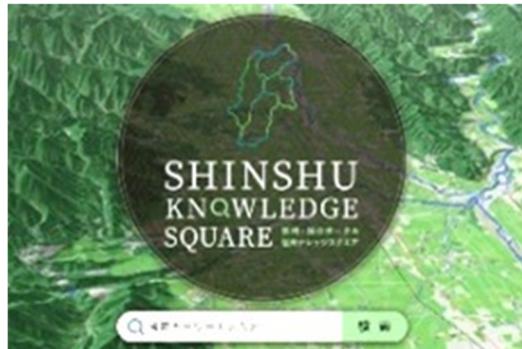
運営主体	長野県立長野図書館（公開機関）
運用開始時期	2020年

(イ) デジタルアーカイブ運用開始に至る経緯

2016年に長野県立歴史館、長野県信濃美術館（現長野県立美術館）、信州大学附属図書館、長野県立長野図書館の4団体がMLA連携の枠組み「信州 知の連携フォーラム」を設置し、2016年12月に開催された第1回目のトークセッションを契機として、施設間の関係構築や施設間で連携した情報システム基盤が検討された。

その際の「信州 知のプラットフォーム構想」が2020年に「信州ナレッジスクエア」として実現した。信州ナレッジスクエアは以下のオンラインコンテンツで構成されている⁴。

図表 2-2-30 信州ナレッジスクエア



出所：信州デジタルコモنز ウェブサイト (<https://shinshu-dcommons.pref.nagano.lg.jp/>)

⁴ 2025年12月時点で長野県リポジトリは公開前である。

(ウ) デジタルアーカイブの機能

連携団体	長野県立歴史館、長野県立美術館、長野県立長野図書館、県内市町村図書館・博物館・文書館・公民館等
公開対象資料	行政文書、行政資料、古文書、絵地図、美術品、映像、写真・設計図等
登録ファイル形式	メタデータ、画像データ
主な運用規定	デジタルアーカイブ登録の運用、著作権処理

出所：植賀 基範「信州ナレッジスクエア」（デジタルアーカイブ推進コンソーシアム News letter No. 18 2021 年）
<https://dapcon.jp/wp-content/uploads/2021/10/news18.pdf>

■ 信州デジタルコモンズの公開情報

2010 年から長野県が運用してきた「信州デジくら」（移行時は長野県企画振興部情報政策課が所管）を 2020 年に継承し、システム改修を経て、「信州デジタルコモンズ」として新たに開設した。

信州デジタルコモンズでは、県立文化施設の所蔵資料のデジタル化オープン化及び地域の人々の生活に関する記録を画像や映像（ライセンス処理済のもの）で記録し、信州の「知の共有地」として活用するための取組を推進している。

2025 年 12 月時点では、長野県立長野図書館、長野県立歴史館、長野県立美術館、松沢有アーカイブ、安曇野市文書館が参加機関となっており、デジタル化した所蔵資料の公開を行っているほか、県が作成した県の民俗・風俗等に関する映像資料も公開している。

今後も、県や市町村立図書館・博物館・文書館等、文化資源を収集、整理（組織化）、保存、提供する機能を持つ機関・団体、公民館や学校、民間等の活動主体との連携促進を通じて、「信州の地域デジタルアーカイブ」として活用されるよう、取組を進めていく。

図表 2-2-31 信州デジタルコモンズ 検索画面

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- 詳細検索** (Detailed Search) section:
- Keyword search field (キーワード検索) and Title search field (タイトル).
- Author field (制作者) and Material description field (資料解説).
- Category dropdown (分野) and Material type dropdown (資料種別).
- Era dropdown (時代) and Location dropdown (場所(市町村名)).
- 施設名** (Facility Name) section with checkboxes for:
 - 県立長野図書館 (checked)
 - 長野県立歴史館
 - 長野県立美術館
 - 松沢有アーカイブ
 - 安曇野市文書館
- ライセンス検索** (License Search) section with checkboxes for:
 - CC0(PUBLIC DOMAIN)
 - CC-BY-NC (checked)
 - CC-BY-NC-ND (checked)
 - CC (checked)
- コンテンツ種別** (Content Type) section with checkboxes for:
 - 画像 (checked)
 - 動画
 - PDF
- Buttons for **検索** (Search) and **クリア** (Clear).

出所：信州デジタルコモンズ ウェブサイト※2025 年 12 月確認
<https://shinshu-dcommons.pref.nagano.lg.jp/search/>

長野県庁処務細則

横並び

資料コード	02BK0101688083
タイトル	長野県庁処務細則
分野	行政・統計
場所(市町村名)	
制作年(西暦)	1905
制作年(和暦)	明治38年
時代	明治
制作者	長野県/編
制作者(ヨミ)	ナガノケン
大きさ	24
資料解説	旧北安曇郡役所所有と思われる県庁事務処理に関する規定。庁達第四号として、細則改定につき明治30年(1897)の文書取扱手続き、参事官審査事項、令達区分及び文例、同31年の部署長専決条例に関する各庁達は同時に廃止する旨、記されている。第一章事務分掌、第二章執務手続、第三章代理規程、第四章審査事項、第五章委任事項と附録として令達区分及び文例からなる。第一章で知事官房及び各部に置く係と係ごとに担当する事務事項を列記。第二章は文書の取り扱い等、第三章は知事及び第一部長、部長不在時の事務代決等、第四章は事務官の審査を必要とする事項、第五章は各部長、第一～四部長への委任事項を記している。書類の様式、記載例もある。附録では、県令や告示等8種の令達の違いと、令達ごとの文例を細かに載せている。
請求記号	N317/131/
出版地	長野
出版者	長野県
発行年月日	1905
ページ数	45p
著作権者別称	
著作権期限	1905
二次利用条件	PUBLIC DOMAIN
コピーライト	県立長野図書館
施設名	県立長野図書館

出所：信州デジタルコモンズ ウェブサイト※2025年12月確認
<https://shinshu-dcommons.pref.nagano.lg.jp/search>

参考資料：長野県「信州デジタルコモンズ ウェブサイト」(<https://www.ro-da.jp/shinshu-dcommons/>)
 槌賀基範「信州ナレッジスクエア」(デジタルアーカイブ推進コンソーシアム News letter No.18 2021年)
<https://dapcon.jp/wp-content/uploads/2021/10/news18.pdf>
 森いづみ「信州 知の連携フォーラム(電子情報の共有化・新たな発信の展開/新たな人材育成)と「信州デジタルコモンズ」について」2023年2月 第6回信州・知の連携フォーラム 発表資料
<https://researchmap.jp/izumimi/presentations/41484775>
 信州 知の連携フォーラム「地域資源の価値共有による地域創生を目指して ～過去・現在を未来へと架橋するために「信州 知の連携フォーラム」が目指す姿～」
<https://www.shinshu-u.ac.jp/institution/library/mla-message20240201.pdf>

② 八潮市立資料館の取組

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	八潮市（人口 9.3 万人）
所管組織	八潮市教育委員会文化財保護課
設立年	1989 年
根拠条例	八潮市立資料館条例
施設の位置付け	資料館 ※例規上に、博物館法など法律に基づく位置付けは明記されていない
職員数	14 名（2022 年時点） ※博物館機能等にかかわる職員も含む
文書所蔵数	88,065 冊 ※公文書のほか、役場文書、諸家文書、図書等を含む冊数

出所：国立公文書館「全国公文書館関係資料集」（2025 年 6 月）
https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf
 八潮市「八潮市立資料館条例」（令和元年 3 月 28 日条例第 5 号）
https://www.city.yashio.lg.jp/reiki/reiki_honbun/e335RG00000301.html

(イ) 施設概要

設置方法	新築（敷地内に明治期古民家あり）
施設構造	鉄筋コンクリート造 3 階建て
延床面積	2,295.38 m ²
書架面積等	412 m ² ※収蔵庫面積、公文書以外も保存
その他	会議室、学習室、展示室、くん蒸室等

出所：高山治「八潮市立資料館の活動」『アーカイブズ』第 43 号（国立公文書館 2011 年 3 月）
https://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv_43_p87.pdf

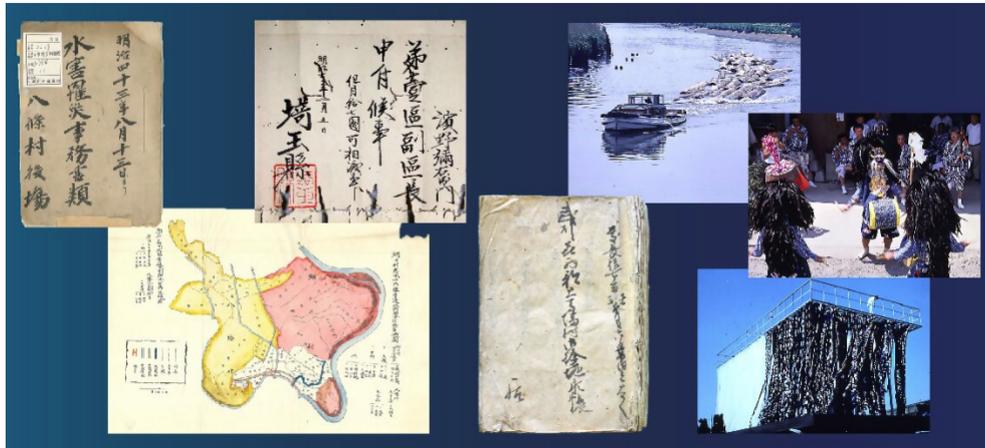
図表 2-2-33 施設外観



出所：八潮市「八潮市立文書館 利用案内」※2026 年 1 月確認
<https://www.city.yashio.lg.jp/kurashi/shisetsuguide/shiryokan/riyouannai.html>

図表 2-2-34 八潮市立資料館 デジタルアーカイブの案内

八潮市立資料館デジタルアーカイブ 八潮市立資料館



収蔵資料の目録と画像の一部を公開しています。

出所：八潮市「八潮市立資料館デジタルアーカイブ」※2025年12月確認
https://www.i-repository.net/il/meta_pub/G0000748yashioodan

(ウ) デジタルアーカイブ運用開始に至る経緯

八潮市立資料館では、コロナ禍を機に、資料をインターネット上でも公開するため、デジタルアーカイブの導入準備を本格的に開始した。

2022年7月にデジタルアーカイブの導入を決定したのちに、既存の職員用データベースの情報も活用してデジタルアーカイブの準備を実施、2023年3月よりデジタルアーカイブ配信を開始した。

(エ) デジタルアーカイブの機能

公開対象資料	公文書（簿冊・件名）、古文書、写真のうち利用頻度が高いもの
登録ファイル形式	メタデータ、画像データ
主な運用規定	目録データ修正のため「八潮市立資料館資料目録マニュアル」を作成

(オ) デジタルアーカイブの特徴

同館のデジタルアーカイブでは、収蔵する公文書・古文書・写真の一部の目録が検索できるほか、一部資料はデジタル画像も閲覧可能である。また、デジタルアーカイブの利用者増加につなげるため、館が運営する、八潮の歴史文化に関する情報提供サイト「れきナビ - やしお歴史辞典」や、公式 X (旧 Twitter) を通じて、デジタルアーカイブに登録している資料の紹介も実施している。

図表 2-2-35 詳細検索画面

詳細な条件を指定して検索できます。

全ての項目

資料番号

資料名

出所

年 (和暦)

年 (西暦) 年 ~ 年

月 ~

日 ~

分類項目
 勲業 土地 土木 庶務
 戸籍 教育 民生 消防・警察
 災害 社寺・兵事 税務 統計・地誌
 行政 財務

分類小項目

閲覧制限 一部非公開 公開 要審査

件名有無 件名有 件名無

表示件数

出所：八潮市「八潮市立資料館デジタルアーカイブ」※2025年12月確認
https://www.i-repository.net/il/meta_pub/G0000748yashiooudan

図表 2-2-36 登録資料の公開情報例

(八幡村税条例綴)

公文書 (簿冊) [\[個別検索の詳細画面へ\]](#)

資料番号	公437-1
資料名	(八幡村税条例綴)
出所	(八幡村役場)
年月日	昭和26年(1951)5月30日~昭和29(1954)5月8日
形態	綴
目録	八潮の行政文書目録4p165
分類項目	行政
分類小項目	条例・例規
閲覧制限	公開
件名有無	件名有
詳細画面のURL	https://www.i-repository.net/il/meta_pub/G0000748bosatsu_a000437-01

出所：八潮市「八潮市立資料館デジタルアーカイブ」※2025年12月確認
https://www.i-repository.net/il/meta_pub/G0000748yashiooudan
 ※資料のデジタルアーカイブ化が完了している場合、画像資料も併せて表示される。

図表 2-2-37 登録資料の目録項目 新旧対照表

旧項目	新項目
ID	ID
	資料番号順
文書番号	資料番号
簿冊表題	資料名
出所	出所
宛所	
年号	
年	年(和暦)
	年(西暦)
月	月
日	日
	年月日順
	年月日
形態	形態
縦(寸法)	
横(寸法)	
MF番号	マイクロフィルム番号
MF撮影年月日	マイクロフィルム撮影年月日
コマ数	
製本番号	複製本番号
備考	備考
	市史
	目録
	分類項目
	分類小項目
	閲覧制限
	制限区分
	制限理由
	利用協議年度
	データ公開
	アクセス制限
所在	配架場所
	箱番号
	ファイル色
	収集経緯
	移管年度(和暦)
	移管年度(西暦)
	保存期間
	旧箱番号
	画像デジタル化年度
	画像デジタル化箇所
	件名目録作業
	審査作業
	更新日
	件名有無
	詳細画面のURL

出所：柴田愛「地域資料館におけるデジタルアーカイブの導入と課題 - 八潮市立資料館を中心に - 」
 淑徳大学人文学部研究論集、2023年、第8号、p.53の図表を元に、三菱UFJリサーチ&コンサルティングにて作成

※表の左側は既存の職員用データベースで管理していた項目

※表の右側は、デジタルアーカイブ化に伴い整理・新規追加した項目（灰色の情報は利用者に非公開）

参考資料：八潮市「八潮市立文書館 利用案内」※2026年1月確認

(<https://www.city.yashio.lg.jp/kurashi/shisetsuguide/shiryokan/riyouannai.html>)

八潮市「八潮市立資料館デジタルアーカイブ」※2025年12月確認

(https://www.i-repository.net/il/meta_pub/G0000748yashiooudan)

柴田愛「地域資料館におけるデジタルアーカイブの導入と課題 - 八潮市立資料館を中心に - 」淑徳大学人文学部研究論集、2023年、第8号、p.47-60

3 他自治体における公文書管理施設の整備事例

本節では、公文書施設の整備事例について整備方法の特徴を踏まえて5施設の事例を取り上げる。始めにそれぞれの施設の概要や施設整備の経緯を整理するとともに、施設の諸室について、機能面の確認を行った。

整備方法の特徴別に、公文書施設を単体で新設した例として①「川崎市公文書館」を取り上げる。

既存施設のリノベーションにより、公文書管理施設を（単体で）整備した例として、②「常陸大宮市文書館」と③「仙台市公文書館」を取り上げる。

博物館等の別施設に公文書管理施設を併設する形態で新設した例として④「郡山市歴史情報博物館」を、改修例として⑤「府中市立ふるさと府中歴史館」を取り上げる。

(1) 公文書管理施設の整備事例⁵

① 川崎市公文書館

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	川崎市（人口 152.9 万人）
所管組織	総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部公文書館
設立年	1984 年
根拠条例	川崎市公文書館条例
施設の位置付け	公文書館
職員数	13 名（2025 年時点）
文書所蔵数	歴史的公文書 5,825 簿冊、公文書館保存公文書 約 15.2 万簿冊、ほか古文書、歴史図書等保存

出所：川崎市公文書館ウェブサイト ※2026 年 1 月確認

(<https://www.city.kawasaki.jp/shisei/category/288-3-4-1-0-0-0-0-0-0.html>)

国立公文書館「全国公文書館関係資料集」（2025 年 6 月）

(https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf)

(イ) 施設概要

建設年	1984 年
設置方法	新築
施設構造	鉄筋コンクリート造地下 1 階地上 3 階建て
敷地面積	3,783.2 m ²
建築面積	981.62 m ²
延床面積	2,451.38 m ²
書架面積等	1245.6 m ² （書架総延長 11.27 km）

※川崎市公文書館は、保存期間満了前の公文書の中間書庫機能も有する。

出所：川崎市公文書館「事業概要（令和 6（2024）年 5 月）」

(<https://www.city.kawasaki.jp/170/cmsfiles/contents/0000084/84938/R6jigyoku.pdf>)

⁵ 本節「3」でとりあげた5施設は、すべて公開情報を用いて整理・分析を行っている。特に「施設機能による諸室の整理」に際しては、公開された図面を元に諸室と機能の関係を整理しており、非公開の階の図面や諸室情報については整理対象外である。また、公文書施設が博物館等に併設されるなど複合施設の一部等である場合は公文書施設とは異なる機能は「その他諸室」で整理した（以下同様）。

図表 2-3-1 施設外観



出所：川崎市生涯学習財団、Stage Up 246 号「市内公的施設等の紹介」
 (https://www.kpal.or.jp/4_jyuhoushi/41_stageup/stageup_pdf/stageup246/stgeup246_p6.pdf)

(ウ) 施設整備の経緯

1980年6月	川崎市情報公開準備委員会発足。情報公開制度の検討過程で、文書管理の徹底の必要性が指摘され、文書を一元管理する公文書館構想が持ち上がる
1981年3月	川崎市公文書館構想委員会設置
1982年6月	総務局に情報公開準備室を設置
1983年1月	工事着工
1984年3月	竣工、事業費約8億4千万円
1984年10月	公文書館開設
1985年10月	川崎市公文書館条例施行、川崎市情報公開条例施行

(エ) 施設機能による諸室の整理

施設の機能配置の特徴としては、1、2階の書庫は、複数室を分散する形で配置している点、資料形態・利用者（一般の方・職員）ごとに閲覧室を複数室配置（1、2階で3室）している点、会議室を複数室配置（1、2階で3室）している点が挙げられる。

保存機能	書庫、文書分類室、複製古文書室（書庫面積 1245.6 m ² ）
公開機能	市政資料閲覧室、マイクロフィルム閲覧室、職員閲覧室
管理機能	事務室、職員会議室、会議室、小会議室
その他諸室・機能	文書搬入場、玄関ホール、トイレ、駐車場
(参考) オンラインでの情報提供サービス	ウェブサイト上での目録公開
1階書庫	・公文書館保存公文書 ・文書保存箱

② 常陸大宮市文書館

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	常陸大宮市（人口 3.8 万人）
所管組織	教育委員会 文化スポーツ課
設立年	2014 年
根拠条例	常陸大宮市文書館の設置及び管理に関する条例
施設の位置付け	公文書館 ※条例で公文書館法及び地方自治法第 244 条の 2 第 1 項を引用し、位置付け
職員数	7 名（2025 年時点）
文書所蔵数	歴史的公文書 49,602 点 旧町村役場文書 6,000 点 地域史料 11,800 点 図書 12,000 点 写真 4,926 点（2025 年時点）

出所：国立公文書館「全国公文書館関係資料集」（2025 年 6 月）
(https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf)

(イ) 施設概要

建設年	1988 年築、2013 年一部改築
設置方法	リノベーション
施設構造	RC 造 地上 3 階建て
敷地面積	不明
建築面積	不明
延床面積	1,452.90 m ²
書架面積等	604.60 m ² （書架総延長 910m）

出所：国立公文書館「全国公文書館関係資料集」（2025 年 6 月）
(https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf)

常陸大宮市ウェブサイト「公文書館とは」 ※2025 年 12 月確認
(https://www.city.hitachiomiya.lg.jp/kurashi_gyousei/kankou_bunka/bunka_shisetsu/bunshokan/page002052.html)

図表 2-3-4 施設外観



出所：常陸大宮市ウェブサイト「公文書館とは」 ※2025 年 12 月確認
(https://www.city.hitachiomiya.lg.jp/kurashi_gyousei/kankou_bunka/bunka_shisetsu/bunshokan/page002052.html)

(ウ) 施設整備の経緯

2005年	町村合併後、文書管理をファイリングシステムに移行し、旧町村の永年保存文書を廃校施設に集約
2008年	公文書館設置を公約とする市長が当選
2009年5月	～近隣自治体の公文書館の視察開始、庁内検討委員会を開催
2010年3月	廃校後の小学校校舎を予定地として決定
2011年4月	予定施設の一部エリア（体育館）の利用開始
2013年12月	施設の改修工事着工。改修費用を考慮し、歴史民俗資料館と独立し文書館を設置
2014年6月	施設及び管理に関する条例施行
2014年10月	文書館開館

出所：常陸大宮市「文書館パンフレット」

(https://www.city.hitachiomiya.lg.jp/data/doc/1452754140_doc_1_0.pdf)

(エ) 施設機能による諸室の整理

施設の機能配置の特徴としては、校舎を転用するにあたり、資料保存・防犯・防火・防虫上の課題に対し、改修・利用上の工夫で対応したことが挙げられる。

保存機能	保存書庫 9室・計 604.60 m ² 資料室 130.60 m ² 作業室 120.97 m ² （作業室内にくん蒸室あり） ※常時温湿度管理ができる空調の完備が難しく、各部屋に1台ずつ除湿器を設置 ※廃校舎を活用したため、教室の窓を合板で遮光 ※防犯・防湿のため、1階の閲覧室から2階以上の保存書庫までには三重の防火扉を設置
公開機能	閲覧室、会議室 ※来館者は1階部分のみ利用可能で、全館土足禁止。
管理機能	事務室 130.81 m ²
その他諸室・機能	エントランスホール、小荷物専用昇降機（給食用昇降機の転用）、階段、トイレ ※漏水による史料の被災防止や管理コスト面から、水道・トイレは1階のみに設置 ※北側非常階段は害虫や汚れ予防のため原則使用しない
(参考) オンラインでの情報提供サービス	なし（目録データベースは館内PCで検索し、閲覧・複写・撮影を申込み、即日閲覧可（一部文書は審査後に閲覧日を指定）
職員数	7名（2024年時点）
文書所蔵数	36,697点（2024年時点）

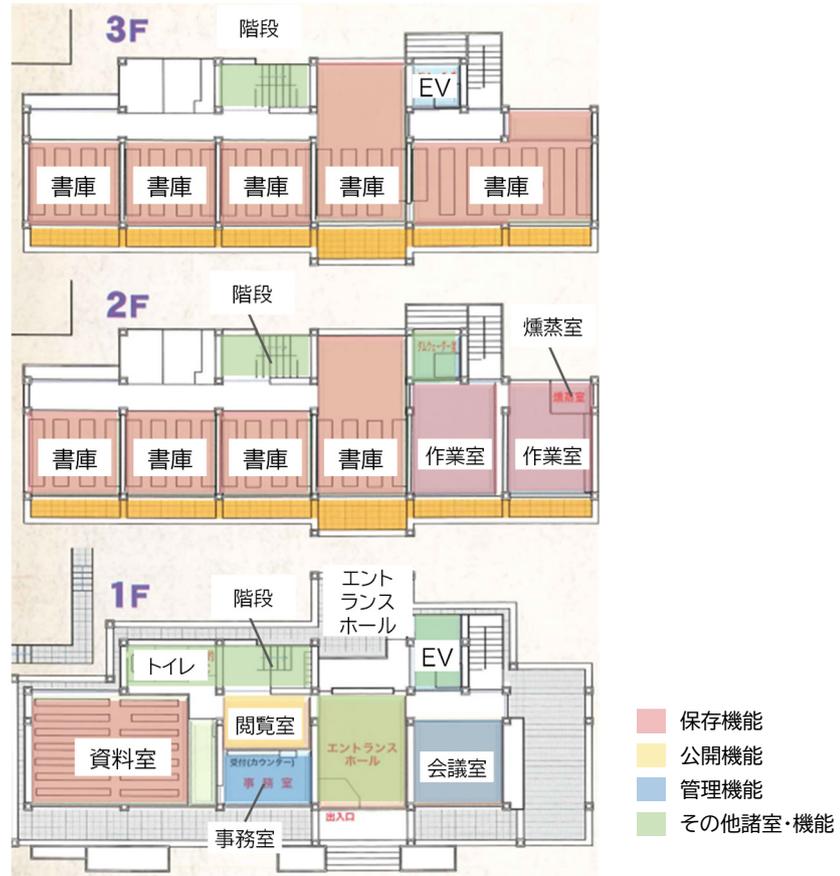
出所：国立公文書館「全国公文書館関係資料集」（2025年6月）

(https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf)

常陸大宮市ウェブサイト「公文書館とは」 ※2025年12月確認

(https://www.city.hitachiomiya.lg.jp/kurashi_gyousei/kankou_bunka/bunka_shisetsu/bunshokan/page002052.html)

図表 2-3-5 施設図面



出所：常陸大宮市「文書館パンフレット」を元に三菱UFJリサーチ&コンサルティングにて加工
 (https://www.city.hitachiomiya.lg.jp/data/doc/1452754140_doc_1_0.pdf)

(オ) 施設の整備費用（廃校となった小学校校舎の改修）

約 9,770 万円（うち合併特例債 5,290 万円、社会資本整備総合交付金 4,200 万円）

参考資料：常陸大宮市ウェブサイト「公文書館とは」

(https://www.city.hitachiomiya.lg.jp/kurashi_gyousei/kankou_bunka/bunka_shisetsu/bunshokan/page002052.html)

高村恵美「常陸大宮市における公文書・地域史料の保存と活用について」全史料協会報 No. 99, pp. 29-31, 2016 年 3 月

③ 仙台市公文書館

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	仙台市（人口 106.6 万人）
所管組織	文書法制課
設立年	2023 年
根拠条例	仙台市公文書等の管理に関する条例
施設の位置付け	公文書館 ※条例で公文書館法（昭和六十二年法律第百十五号）第五条第一項の規定に基づき公文書館を設置するとしている
職員数	9 名（仙台市公文書館年報第 1 号（2023 年時点））
文書所蔵数	16,352 点（2025 年 3 月 31 日時点） 公文書（合併旧自治体を含む）、旧公図・土地台帳、写真、刊行物、仙台市史編さん資料

出所： 国立公文書館「全国公文書館関係資料集」（2025 年 6 月）
(https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf)
当該施設へのヒアリング時の提供情報

(イ) 施設概要

建設年	1986 年築（1987 年に開校・2015 年に閉校した仙台市立貝森小学校）
設置方法	リノベーション（2021 年竣工）
施設構造	鉄筋コンクリート造 地上 5 階建て
敷地面積	2,449.90 m ²
建築面積	948.62 m ²
延床面積	3,698.45 m ²
書架面積等	書架総延長 3.7km

出所： 国立公文書館「全国公文書館関係資料集」（2025 年 6 月）
(https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf)
当該施設へのヒアリング時の提供情報

図表 2-3-6 施設外観



出所：当該施設へのヒアリング時に三菱 UFJ リサーチ & コンサルティングにて撮影

(ウ) 施設整備の経緯

1987年に公文書館法が制定されて以降、歴史資料として重要な公文書等を保存、閲覧するための施設として将来的な公文書館設置の必要性は認識されていたものの、仙台市では具体的な検討に至らない状況が続いていた。その後、2008年と2015年の二度にわたり、仙台市史編さん委員会から仙台市長あてに提言書が提出され、市史編さん事業に伴い収集された貴重な資料の散逸を防止し、継続的な保存と利用を可能とするため公文書館の整備が必要であるとの提言がなされた。

また、2009年には「公文書等の管理に関する法律」が制定され、地方公共団体に対しても、この法律の趣旨にのっとり、保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を定め、実施することが求められるようになった。ここで求められる「必要な施策」には、行政上の必要から利用や保管をしている、いわゆる「現用文書」だけでなく、現用を終えた歴史的公文書の適切な保存及び利用も含まれると解されている。

その後、提言を受け仙台市における歴史的公文書の保存及び利用に向けた取組の第一歩として、まずは歴史的公文書を選定する基準を新たに設けることとし、2015年3月に「歴史的公文書の収集選別基準」が策定された。

公文書館の整備に向けては、2015年3月に閉校した仙台市立貝森小学校の旧校舎を活用することに決定し、2018年度に総務局総務部文書法制課内に「公文書館設置準備室」を設置して、開館に向けた準備を進めることとなった。

2008年12月	「仙台市史編さん事業に関する提言書」(仙台市史編さん専門委員会)
2009年7月	「公文書等の管理に関する法律」公布
2013年8月	「仙台市史編さん事業の収束についての提言書」(仙台市史編さん専門委員会)
2015年3月	「歴史的公文書の収集選別基準」策定、仙台市史編さん事業終了
2017年2月	閉校した旧・貝森(かいがもり)小学校校舎を利活用した公文書館設置を決定
2018年4月	公文書館設置準備室を設置
2020年7月	(仮称)仙台市公文書館運営検討会議を設置
9月	旧貝森小学校校舎の改修工事着工(2021年年7月竣工)
2021年4月	所蔵する歴史的公文書等を登録、検索するための「仙台市公文書館目録システム」を構築開始(2022年6月構築終了)
2022年3月	所蔵資料を施設内書庫に搬入
8月	所蔵資料をくん蒸処理
11月	公文書館設置準備室を施設内に移転
2023年3月	「仙台市公文書等の管理に関する条例」制定
7月	仙台市公文書館開館

出所：仙台市ウェブサイト「仙台市公文書館 設置までの経緯」

(<https://www.city.sendai.jp/kobunsho/koubunsho/documents/setti-keii.pdf>)

仙台市ウェブサイト「仙台市公文書館 開館までの経緯」

(<https://www.city.sendai.jp/kobunsho/koubunsho/documents/kaikan-keika.pdf>)

公文書等管理条例の制定と仙台市公文書館の開館について※2026年1月確認

(2024年7月30日 第5回公文書管理フォーラム 仙台市 総務局文書法制課)

(<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/local/koubunforum/20240730haiфу/0730haiфу3.pdf>)

(エ) 施設機能による諸室の整理

施設の機能配置の特徴としては、校舎を転用するにあたり、調理室を文書の補修等を行う部屋にすることで、館内への文書の搬入出を効率化した点や給食配膳用の昇降機を書庫からの文書の入書庫に利用している点や書庫中心に内壁を設置し、保存環境の温度を安定させたこと等がある。

保存機能	書庫（2～4階） 作業室・荷解室、撮影室
公開機能	閲覧室、展示室、休憩室、会議室・セミナールーム
管理機能	事務室、会議室、倉庫等（1階）、屋上倉庫（5階）
その他諸室・機能	エントランスホール、小荷物専用昇降機（給食用昇降機の転用）、階段、トイレ
（参考）オンラインでの情報提供サービス	あり（目録データベースを用いインターネット申請が可能。）
職員数	9名（仙台市公文書館年報第1号（2023年時点））
文書所蔵数	16,352点（2025年3月31日時点）

出所： 国立公文書館「全国公文書館関係資料集」（2025年6月）
https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf
 当該施設へのヒアリング時の提供情報

図表 2-3-7 施設図面



出所： 仙台市公文書館 リーフレット
<https://www.city.sendai.jp/kobunsho/koubunsho/documents/koubunshokan-leaflet.pdf>

図表 2-3-8 くん蒸作業の様子



出所：仙台市ウェブサイト ※2025年12月確認
(<https://www.city.sendai.jp/kobunsho/koubunsho/koubunshokan.html>)

図表 2-3-9 修復作業の様子



出所：仙台市ウェブサイト ※2025年12月確認
(<https://www.city.sendai.jp/kobunsho/koubunsho/koubunshokan.html>)

図表 2-3-10 配架作業の様子



出所：仙台市ウェブサイト ※2025年12月確認
(<https://www.city.sendai.jp/kobunsho/koubunsho/koubunshokan.html>)

(オ) 施設の整備費用（廃校となった小学校校舎の改修）

2017年から2023年までの7年間で701,443千円（うち、公文書館施設整備債490,600千円、行革債10,000千円、特別減収対策債35,000千円、一般財源175,843千円）

参考資料：仙台市公文書館 リーフレット ※2025年12月確認

(<https://www.city.sendai.jp/kobunsho/koubunsho/documents/koubunshokan-leaflet.pdf>)

公文書等管理条例の制定と仙台市公文書館の開館について（2024年7月30日 第5回公文書管理フォーラム 仙台市 総務局文書法制課）

(<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/local/koubunforum/20240730hai fu/0730hai fu3.pdf>)

JIMMA 歴史的公文書を後世へつなげる仙台市公文書（IM 2024年3・4月号）

(https://www.jiima.or.jp/wp-content/uploads/im-pdf/kobunshokanri_2024.pdf)

④ 郡山市歴史情報博物館

(ア) 団体情報・体制等

設立団体	郡山市（人口 31.7 万人（2025 年 9 月 1 日現在））
所管組織	文化スポーツ観光部
設立年	2025 年
根拠条例	郡山市歴史情報博物館条例
施設の位置付け	登録博物館 ※2025 年 6 月 27 日博物館法における「登録博物館」として登録された、東北で初の公文書館機能を有する登録博物館
職員数	21 名 ※内訳は館長、副館長、MLA 連携企画係が 12 名、歴史公文書係が 9 名（正職員 5 名（係兼務職員 2 名を含む）、会計年度任用職員 4 名）
文書所蔵数	公文書 6,217 点、歴史資料 69,000 点（2025 年時点）

出所：当該施設へのヒアリング時の提供情報

(イ) 施設概要

建設年	2025 年
設置方法	新築
施設構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造（地下 1 階、地上 1 階）
敷地面積	4,006.89 m ²
建築面積	2,588.66 m ²
延床面積	3,534.72 m ²
書架面積等	収蔵庫面積：1,014 m ² ※うち 442 m ² が文書資料・特定歴史公文書用

出所：当該施設へのヒアリング時の提供情報

(ウ) 施設整備の経緯

2011 年に発生した東日本大震災より多くの自治体が文化施設や教育施設などに深刻な被害を受け、貴重な史料が損壊、あるいは散逸の危機にさらされた。郡山市においても、震災以前から長年にわたり市の歩みを記録した行政文書や歴史資料の保存・活用の在り方が課題とされた。こうした問題意識等を経て、公文書管理施設の設置についての本格的な検討を開始した。歴史資料保存整備検討委員会の設置を機に、基本構想策定、基本計画策定、基本設計、実施設計を進め、約 10 年の検討等を経て施設が開館した。

2014～15 年	郡山市歴史資料保存整備検討委員会設置
2016～18 年	（仮称）郡山市歴史情報・公文書館基本構想の策定
2019 年	（仮称）郡山市歴史情報・公文書館基本計画の策定
2020 年	（仮称）郡山市歴史情報・公文書館基本設計
2021 年	（仮称）郡山市歴史情報・公文書館実施設計
2022 年 12 月～2024 年 10 月	建設主体工事
2025 年 3 月	開館

出所：当該施設へのヒアリング時の提供情報

図表 2-3-11 施設外観



出所：郡山市歴史情報博物館ウェブサイト「施設案内」※2025年12月確認
(<https://www.city.koriyama.lg.jp/site/historymuseum/134829.html>)

図表 2-3-12 施設入口



出所：当該施設へのヒアリング時に三菱UFJリサーチ&コンサルティングにて撮影

図表 2-3-13 収蔵庫写真



出所：当該施設へのヒアリング時に三菱 UFJ リサーチ&コンサルティングにて撮影

(エ) 施設機能による諸室の整理

施設の機能配置の特徴としては、1階に公開機能、地階に保存機能を集中させたゾーニングを行っている。なお、本施設は新設のため、比較的自由度高く各機能の室面積を設定・配置が可能であった。

保存機能	書庫、収蔵庫、特別収蔵庫、一時保管庫、資料整理室 (収蔵庫面積 1,014 m ²)
公開機能	資料閲覧室 (36 m ²)、常設展示室 (566 m ²)、企画展示室 (111 m ²)、交通と交流のギャラリー (48 m ²)、地域ギャラリー (47 m ²)、多目的ルーム (67 m ²)、シアター、オープンスペース (120 m ²)、イベント等利用 ※展示室では、公文書を用いた歴史的な証言を紹介し、市政の意思決定の記録や地域の変遷を視覚的に伝える工夫を施しているほか、資料閲覧室では博物館資料及び特定歴史公文書等の閲覧時に参考となる図書を配架 ※情報検索端末を配置し、特定歴史公文書等を含む多様な資料をデジタルアーカイブを通じた自由な閲覧を可能とすることで「見る・調べる・学ぶ」の一体的なサービスを提供
管理機能	事務室、小会議室、第2事務室
その他諸室・機能	荷解室、荷解ホール、ロビー、控室、更衣、救護室、風除室、機械室、倉庫、ガス消火ボンベ庫、トイレ、階段、エレベーター
(参考) オンラインでの情報提供サービス	デジタルアーカイブシステムを構築し、館内及びインターネット上での目録データの公開とデジタル画像の一部閲覧を実施

図表 2-3-14 施設図面



出所：郡山市ウェブサイト「(仮称)郡山市歴史情報・公文書館建設主体工事」(※2025年12月確認)を元に三菱UFJリサーチ&コンサルティングにて加工
 (<https://www.city.koriyama.lg.jp/soshiki/225/108094.html>)

(オ) 施設の整備費用

30億6,112万円(施設関係工事費分 ※当該施設へのヒアリング時の提供資料による。)

参考資料：郡山市「郡山市歴史情報博物館ウェブサイト」※2025年12月確認
 (<https://www.city.koriyama.lg.jp/site/historymuseum/134829.html>)
 郡山市「2024年10月月例市長記者会見 資料1『歴史情報博物館の開館について』」
 嶋根裕一「開かれた歴史情報拠点へ～公文書館機能と博物館機能の融合～」『アーカイブズ』第97号(国立公文書館 2025年8月)
 (<https://www.archives.go.jp/publication/archives/no097/17401>)
 当該施設へのヒアリング時の提供資料

⑤ 府中市立ふるさと府中歴史館の施設

(ア) 団体情報・体制等 【再掲】

設立団体	府中市（人口 26.0 万人）
所管組織	文化スポーツ部 ふるさと文化財課
設立年	2011 年
根拠条例	府中市立ふるさと府中歴史館条例
施設の位置付け	歴史館 ※例規上に、博物館法など法律に基づく位置付けは明記されていない
職員数	29 名（2013 年時点）

(イ) 施設概要

建設年	2011 年
設置方法	改築（1967 年建設の市立図書館・郷土館の建物内部を改修し、リニューアルオープン）
施設構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上 3 階建て
敷地面積	2,112 m ²
建築面積	1,046.84 m ²
延床面積	2,375.80 m ²
書架面積等	282.09. m ² ※資料庫、中間資料庫の面積

出所：「開館 2 年を迎えたふるさと府中歴史館-公文書史料室の開設、そして現在」 『アーカイブズ』 第 50 号(国立公文書館 2013 年 6 月)

(https://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv_50_p43.pdf)

府中市「公共施設カルテ（令和 3 年度版）」

(https://www.city.fuchu.tokyo.jp/gyosei/shisetu_infra/koukyoushisetu/hakusho-karute.files/fuc22b07p_f15public_facilities.pdf)

(ウ) 施設整備の経緯

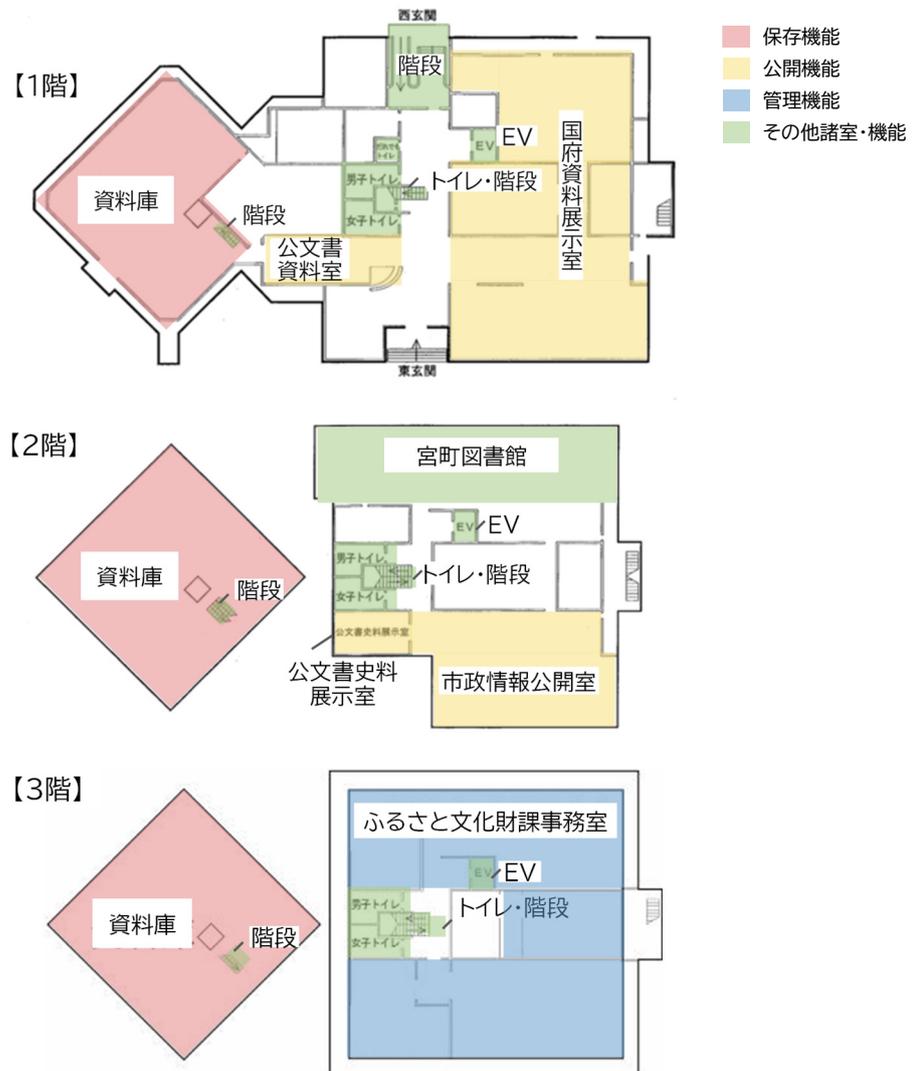
本施設は、1967 年に市立図書館・郷土館として開館した施設をリノベーションし、2011 年に府中市立ふるさと府中歴史館として開館したものである。

(エ) 施設機能による諸室の整理

施設の機能配置の特徴としては、情報公開機能は1・2階に、管理機能は3階に分けて配置されている点、資料庫は、ほかの機能と別棟に配置されている点が挙げられる。

保存機能	1～3階 資料庫 (256.83 m ²) 中間資料庫 (25.26 m ²) ほか
公開機能	1階 国府資料展示室 (406.08 m ²) 公文書史料室 (170.42 m ²) 2階 公文書史料展示室 (30.31 m ²) 等 3階 国府資料室 (72.00 m ²)
管理機能	3階 府中市ふるさと文化財課事務室 等
その他諸室・機能	宮町図書館、トイレ、EV、階段
(参考) オンラインでの情報提供サービス	所蔵する資料のデータ管理については、図書館オンラインシステムに乗せて運営

図表 2-3-15 施設図面



出所：府中市「ふるさと府中歴史館」ウェブサイト
 2026年1月確認を元に三菱UFJリサーチ&コンサルティングにて加工
 (<https://www.city.fuchu.tokyo.jp/shisetu/komyunite/geki/jo/fuchurekishikann/hurusatorekisikann.html>)

4 視察・ヒアリング調査

(1) 調査概要

全国の公文書館等の事例のうち、廃校等の既存施設を利活用した事例、博物館と併設した事例、デジタルアーカイブに関する事例など、厚木市において参考となり得る事例について、WEB調査では得られない生の情報等を入手し、今後の厚木市における方向性等の検討に際しての参考とすることを目的として、視察・ヒアリング調査を実施した。

計5つの事例を選定し、訪問のうえ、それぞれ2時間程度の視察・ヒアリングを行い、聞き取りした内容等のポイントを整理した。

なお、調査対象とした事例と調査実施日は図表 2-4-1 のとおりである。

図表 2-4-1 視察・ヒアリング調査の実施概要

調査実施日	調査対象（訪問先）	施設整備方法
2025年10月8日(水)	「信州デジタルコモンズ」(長野県立長野図書館)	デジタルアーカイブ
	上越市公文書センター	既存施設利用
2025年10月9日(木)	長岡市歴史文書館	既存施設利用
2025年10月15日(水)	仙台市公文書館	既存施設リノベーション
2025年10月16日(木)	郡山市歴史情報博物館	新設（博物館併設）

出所：機構作成

(2) 各館等の概要

ア. 上越市公文書センター

- ・ 上越市史編さん事業が 2005 年 3 月に完了し、編さん事業で収集した歴史資料や公文書の保存と公開を目的として総務管理課内に公文書センターを設置した。
- ・ 当初は清里区総合事務所（旧清里村役場）の庁舎の 3 階部分を公文書センターとして活用（のちに 2 階へ移動し、3 階部分は書庫とする）。

図表 2-4-2 施設概要及び保有資料・利用状況

施設概要	
住所	新潟県上越市清里区荒牧 18 番地 清里区総合事務所内
開館日	2011 年 6 月
施設構造	鉄筋コンクリート造 3 階建て
延床面積	1,969 m ²
整備方法	<u>既存施設利用</u>
機能モデル	<u>小規模型</u>
計画上の位置づけ	なし
職員数（調査時点）	9 名（正規職員 6 名 会計年度 3 名）

保有資料・利用状況	
選定資料範囲	公文書、古文書
保有資料点数	25,588 冊（2025 年 2 月末、歴史公文書のみ）
受入れ文書量（年）	8,968 冊（2024 年度）
デジタルアーカイブ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上越市ホームページで、古文書等の目録を一部公開 ・ 新潟県立図書館の越後佐渡デジタルライブラリーで、所蔵資料の一部を画像にて公開
来館者数	60 名（2024 年度）
歴史的公文書の利用請求件数	35 件（2024 年度）

出所：機構作成

図表 2-4-3 上越市公文書センターが入る清里区総合事務所の外観



出所：機構職員にて撮影

① 施設整備において工夫した点

- ・ 廃校になった小学校3校などを外部書庫として利用しているが、特に、上越市役所や公文書センターに近い書庫へ重点的に保管することで利便性の確保を図っている。
- ・ 公文書センターで保存中の公文書を庁内利用したい場合、電話一本で、翌日には手元に届くような仕組みを整えている。公文書は、保存種別（長期、10年、5年）や作成年度ごとに部屋を分け、組織表順に配列して保存することにより、各課から文書搬出の依頼があった際に速やかな対応が可能になっている。
- ・ 公文書センター設置時は「きめ細かな交付金」や「住民生活に光をそそぐ交付金」という国庫補助金等を利用したことで、一般財源の負担を少額に抑えることができた。

② 施設の特徴

- ・ 旧村役場の議場を合併後に書庫へリノベーションしたこともあり、湿度の変化が少ないなど、保存環境が比較的良好である。
- ・ 廃校を利用した外部書庫については、警備会社との契約、物品棚や暗幕の導入等を行い、保存環境を整備している。
- ・ エレベーターの新設等の大規模な改修を避けることで、比較的安価な予算で書庫への転用を可能にした。

図表 2-4-4 上越市公文書センター館内の様子



収蔵エリア（旧村役場の議場）

マイクロフィルムスキャナー

出所：機構職員にて撮影

③ イベント・情報発信における主な取組み

- ・ 古文書整理ボランティアの周知を随時行い、参加者を募っている。ボランティアへの参加を通して市民が古文書に触れる機会を創出し、古文書への興味関心の醸成や、古文書保管の必要性に関する意識啓発を行う。
- ・ 毎年度、中堅・若手職員を対象に公文書管理に関する職員研修を実施し、公文書管理の重要性を周知している。
- ・ 収蔵している公文書の命名等のルールを決めている。しかし、各課に対して完璧な作業を求めているわけではなく、通常業務の負担にならない程度にルールに沿った作業に協力してもらい、最終的に公文書センターで確認調整し文書リストを完成させている。

④ 課題と今後の展望

- ・ 長期保存文書、歴史公文書や古文書を保管するスペースが不足している。
- ・ 職員のマンパワーが不足している。現用文書の整理や歴史公文書の選別などに毎年度4ヶ月ほど費やしている。
- ・ 異動などに備え、後進を育成していく必要がある。

イ. 長岡市歴史文書館

- ・ 長岡市史編さん室と長岡市立中央図書館文書資料室（長岡市立互尊文庫内）を前身とする。
- ・ 現在の施設は、勤労者の余暇活動の充実と健康増進を目的とした施設であった旧「サンライフ長岡」をリノベーションし、開設したものである。
- ・ 旧トレーニング室を講座室や閲覧・展示室として活用し、駐車場も利用に十分な収容能力を持つなど、キャパシティに余裕を持たせた広々とした施設となっている。

図表 2-4-5 施設概要及び保有資料・利用状況

施設概要	
住所	新潟県長岡市長倉西町458-7
開館日	2023年7月
施設構造	鉄筋コンクリート造4階建
延床面積	1,532.72 m ²
整備方法	既存施設利用
機能モデル	公開機能重視型（独立型）
計画上の位置づけ	なし
職員数（調査時点）	8名（正規職員2名 会計年度任用職員6名）

保有資料・利用状況	
選定資料範囲	古文書、公文書、図書資料、その他文書など
保有資料点数	約226,393点（2024年度）
受入れ文書量（年）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 古文書等：3,591点 ・ 歴史公文書：575点 ・ 図書資料：427点 （全て2024年度）
デジタルアーカイブ	なし（ホームページにて保有文書の目録を一部公開）
来館者数	2,444名（2024年度）
歴史的公文書の利用請求件数	4件（2024年度）

出所：機構作成

図表 2-4-6 長岡市歴史文書館フロアマップ



出所：長岡市立図書館ホームページ

① 施設整備において工夫した点

- ・ 設立にあたり、いくつかの候補地があったが、利用者の利便性と立地の拠点性を確保すること、施設を整備・拡充していくことを考慮し、選定した。
- ・ 河川沿いのため、浸水危険性のある区域に指定されているが、収蔵エリアを上階に設けることで、増水害のリスクに対応している。
- ・ 資料保存のための書庫の他、旧互尊文庫では確保できなかった展示スペース及び講座室を設けた。

② 施設の特徴

- ・ 1階を施設利用者エリア、2・3階を収蔵エリアとして整備している。
- ・ 来館者が利用するに十分なだけの駐車場を確保できており、車社会である長岡市住民の利用に適した造りになっている。
- ・ 飲食物運搬用として使用していた小エレベーターを、資料の運搬用に整備・活用している。

図表 2-4-7 長岡市歴史文書館館内の様子



講座室



収蔵エリア

出所：機構職員にて撮影

③ イベント・情報発信における主な取組み

- ・ 歴史文書館内の講座室で古文書解読講座や講演会等を実施している。
- ・ 資料ボランティア活動も講座室内で実施している。
- ・ 2025年の夏に、親子向けの講座「親子れきし教室」を開講した。
- ・ 小中学校に対して歴史文書館事業を周知している。

④ 課題と今後の展望

- ・ 勤労者福祉施設である旧「サンライフ長岡」を活用しているため、資料収蔵環境が温湿度管理などの点から見て十分ではなく、保存環境維持管理のためにマンパワーが割かれている。
- ・ 歴史文書館及び館外の保管書庫は既存施設を転用しており、資料保存環境の整備・施設の老朽化への対応が必要であるが、修繕に多額の費用がかかるため、取り掛かることが難しい。一方で、館外保管施設の新設も難しい。
- ・ システム担当の業者が変わった場合のデータ移行に不安がある。
- ・ 長岡市役所内で文書の電子化を推奨している一方、電子化された歴史公文書を閲覧する環境の整備が十分とはいえない。
- ・ 資料公開に関する法整備と公文書の電子化・歴史公文書閲覧体制整備を促進することにより、市民の公文書に関する興味関心や問題意識を高めていく。

ウ. 仙台市公文書館

- ・ 2015年3月に廃校となった旧仙台市立貝森小学校の校舎を改修した施設。周囲は急な坂道の続く住宅地であり、仙台駅からはバスで30分ほどの距離にある。
- ・ 仙台市史編さん委員会から2008年と2013年の二度にわたり、市史編さん事業に伴い収集された貴重な資料の散逸を防止し、継続的な保存と利用を可能とするため、公文書館の整備が必要であると提言がなされていた。

図表 2-4-8 施設概要及び保有資料・利用状況

施設概要	
住所	宮城県仙台市青葉区貝ヶ森5丁目6番1号
開館日	2023年7月
施設構造	鉄筋コンクリート造地上5階建
延床面積	3,698.45 m ²
整備方法	<u>既存施設のリノベーション（単独）</u>
機能モデル	<u>保存機能重視型</u>
計画上の位置づけ	なし
職員数（調査時点）	9名 [内訳]事務職員：4名、学芸員：5名

保有資料・利用状況	
選定資料範囲	公文書、刊行物、その他資料 ※すべて紙資料のみ
保有資料点数	歴史的公文書17,875点（2025年12月9日現在）
受入れ文書量（年）	歴史的公文書846件（2024年度）
デジタルアーカイブ	非対応
来館者数	247名（2024年度）
歴史的公文書の利用請求件数	289件（2024年度）

出所：機構作成

図表 2-4-9 仙台市公文書館フロアマップ（1階）



出所：仙台市公文書館リーフレット

① 施設整備において工夫した点

- ・ 整備期間がコロナ禍と重複していたため、先進自治体への視察等による情報収集が困難な状況であったが、先進自治体に電話等でのヒアリングを行うとともに、有識者5名からなる「(仮称)仙台市公文書館運営検討会議」での議論を基に検討したこと。

- ・ 廃校を活用したリノベーション施設ということで、適切な文書保存環境の確保のため、書庫内に内壁を設置し、遮光・遮熱対応をしたこと。また、温湿度管理のため、3階までのすべての部屋に空調や除湿器を設置するとともに、廊下側の扉や壁も新設した。

② 施設の特徴

- ・ 保存機能重視型の施設ではあるが、仙台市の歴史についての展示スペースや休憩室なども設置している。
- ・ 旧仙台市立貝森小学校にまつわるパネルや校章などを展示しており、それを目的に貝森小学校の卒業生が来館することもある。
- ・ 手の皮脂や汗等による資料の劣化を防ぐため、資料の閲覧前に手洗いをすることとしており、手洗い場が資料閲覧室前に設けられている。
- ・ 1階が事務室や展示室と閲覧室、2～3階が書庫となっている。将来的には4階まで書庫とする想定だが、現在は使用しておらず、書庫の余裕率は高い状況である。
- ・ 元小学校ということで、給食運搬用の小荷物専用昇降機があったため、現在は文書を書庫に搬入する際の昇降機として重用している。（文書を書庫に搬入するための新たなエレベーター等の整備は行っていない。）
- ・ 施設の立地として、川が近く、湿度が上がりやすいことから、エアコンの除湿機能だけでなく、独立型の除湿器を稼働させていたが、土日休みの間にタンクが満水となり除湿器が停止していることも多く、やはり自動排水のできる除湿器が必要だということで、2024年度にドレン排水ができる24時間稼働の除湿器を導入した。

図表 2-4-10 仙台市公文書館館内設備・展示



小荷物昇降機



閲覧室前手洗い場



卒業制作作品（写真）

出所：機構職員にて撮影

③ イベント・情報発信における主な取組み

- ・ 地域住民向けとして、回覧板での案内チラシの配布を実施した。
- ・ 全国の公文書館施設及び地域のミュージアム施設との連携を図るため、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会や仙台・宮城ミュージアムアライアンス等の団体に加盟している。
- ・ 市街地での企画展へ積極的に参加することで、公文書館の認知度向上を図っている。

図表 2-4-11 仙台市公文書館が参加した展示会（2025年）

開催場所	展示内容	
仙台市戦災復興記念館（仙台市青葉区大町2丁目12-1）	企画展名	戦災復興展
	主催	仙台市
	協力・共催	東北大学学術資源研究公開センター史料館、東北学院史資料センター、仙台・空襲研究会、(株)プランニングオフィス社りらく編集部、仙台ひとまち交流財団・東北共立グループ（仙台市戦災復興記念館指定管理者）
	アクセス	①市営地下鉄東西線「大町西公園駅」下車、東1番出口から徒歩約6分 ②市営バス「東北公済病院・戦災復興記念館前」下車、徒歩約5分
東北大学史料館（宮城県仙台市青葉区片平2-1-1）	企画展名	学都仙台の記録—戦争と復興—
	主催	東北大学史料館
	協力・共催	東北大学総合学術博物館、仙台市公文書館、歴史文化資料保全の大学・共同利用機関ネットワーク事業・東北大学拠点
	アクセス	①仙台駅西口から徒歩約15分 ②市営バス「東北大正門前」下車、徒歩約3分
せんだいメディアテーク（仙台市青葉区春日町2-1）	企画展名	ミュージアムユニバース
	主催	仙台・宮城ミュージアムアライアンス（SMMA）
	協力・共催	仙台文学館、仙台うみの杜水族館、地底の森ミュージアム、HOKUSHU仙台市科学館、仙台市博物館、仙台市天文台、仙台市歴史民俗資料館、仙台市公文書館、仙台市戦災復興記念館、仙台城見聞館、史跡陸奥国分寺・尼寺跡ガイダンス施設、八木山動物公園フジサキの杜、東北福祉大学芹沢銈介美術工芸館、せんだい3.11メモリアル交流館、東北学院大学博物館、仙台市縄文の森広場
	アクセス	①市営バス「春日町」下車、徒歩約1分

出所：仙台市公文書館ヒアリング及び各企画展広報資料

④ 課題と今後の展望

- ・ 文書管理システムの更新により、電子決裁が原則となった。そのため、今後、電子公文書を受入れるための体制を整える必要がある。2027年度に目録システムの更新を控えているため、それに合わせて電子公文書の受入を開始する予定である。
- ・ 学校との連携について検討段階である。

エ. 郡山市歴史情報博物館

- ・ 郡山駅からバスで15分ほどの立地で、周囲には、郡山中央図書館や中央公民館など、文化施設が立ち並ぶ。
- ・ 豊かな地域史像を発信するための拠点施設として整備された、公文書館機能を有する博物館。市民の生涯学習や交流の場としての側面も持つ。
- ・ 前身となる歴史資料館が最低ランクの耐震性能であったことや、収蔵環境の適正化、文化財や災害記録等の散逸防止のための適正な保護・保存体制の整備等の喫緊の課題に対応する必要があったことから施設の新設が検討された。

図表 2-4-12 施設概要及び保有資料・利用状況

施設概要	
住所	福島県郡山市麓山一丁目5番30号
開館日	2025年3月15日
施設構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造（地下1階、地上1階）
延床面積	3,534,72 m ²
整備方法	<u>新設（博物館併設）</u>
機能モデル	<u>公開機能重視型（併設型）</u>
計画上の位置づけ	郡山市立地適正化計画、都市計画マスタープラン
職員数（調査時点）	21名 [内訳] 館長、副館長、MLA連携企画係：12名、歴史公文書係：9名（係兼務職員2名を含む）

保有資料・利用状況	
選定資料範囲	公文書（紙、マイクロフィルム、磁気テープ、光ディスク、磁気ディスク）、寄贈寄託資料
保有資料点数	特定歴史公文書等6,217点、古文書等69,000点（2024年度）
受入れ文書量（年）	特定歴史公文書等6,217点、古文書等69,000点（2024年度） ※古文書等は歴史資料館から引継ぎ
デジタルアーカイブ	導入済（デジタル化作業は直営）
来館者数	40,242名（2025年3月15日～9月末）
歴史的公文書の利用請求件数	9件（2025年3月15日～9月末）

出所：機構作成

図表 2-4-13 郡山市歴史情報博物館 1階フロアマップ



出所：郡山市歴史情報博物館ホームページ

① 施設整備において工夫した点

- ・ 文化庁との調整を密に行ったことで、整備計画に当たっての収蔵庫の配置や動線、空調、展示ケース等について指導をもらうことができた。
- ・ 同様に、文化庁と密に連携することにより、公開承認施設に準じる施設として設計できたこと。これにより、展示時に展示物を借り受ける際の手続きを一部省略することができた。
- ・ 複合施設である利点を活かし、利便性を向上させるため、博物館資料と特定歴史公文書等の利用請求があった場合、同時に提供できるように事務手続きを調整したこと。

② 施設の特徴

- ・ 施設整備事業を、市制施行 100 周年記念事業として位置づけ、「交通の要衝」としてのまちの成り立ちにフォーカスしたテーマ展示や、郡山の歴史を通史として展示する常設展示スペースを設けた。
- ・ 地盤が周辺道路から 3m ほど低かったため、盛土をしている。そのため、構造上、段差ができてしまう部分に休憩スペースを設け、コンサートや読み聞かせ等を実施している。
- ・ 1階は、主に来館者が利用する場所として展示エリアと交流エリアに分かれている。
- ・ 地下は、主に職員が使用する場所として、収蔵エリアと研究エリアに分かれている。収蔵エリアには、大きな収蔵庫が 2 つ（紙系の古文書や特定歴史公文書等、土器や民俗資料）と、一時保管庫、指定文化財や借用資料を保存する特別収蔵庫がある。研究エリアには資料整理室、第 2 事務室がある。

図表 2-4-14 郡山市歴史情報博物館館内の様子



展示エリア（常設展示）



交流エリア



取蔵エリア

出所：機構職員にて撮影

③ イベント・情報発信における主な取り組み

- ・ 積極的な企画展示を実施している。
＜国際アーカイブズ週間記念講演会館内ライブ中継や資料閲覧室利用ガイドツアー、特定歴史公文書等講座、国立公文書館巡回展の開催など＞
- ・ 公式ホームページでの博物館コラムや SNS の更新
- ・ 地域と連携しイベント等を実施している。
＜プロバスケットボールの福島ファイヤーボンズ：開幕戦への準備イベント、地元大学や産総研：科学館のような展示＞

④ 課題と今後の展望

- ・ 歴史公文書の選定は継続中。
- ・ 歴史公文書の修復は、古文書で実績のある地元業者から予算要求用の見積りを徴取。特定歴史公文書等の修復実績はまだない。
- ・ 各事業の効率化を図るため、委託等を含めた事業手法を検討している。
- ・ 高齢者層の利用が比較的多いため、若年層に向けた PR 強化が必要である。
- ・ ボランティアとの連携については、検討段階である。

オ. 「信州デジタルコモンズ」(運営主体：長野県立長野図書館)

- 長野県の文化機関を始め、市町村立図書館・博物館・美術館、民間団体など、様々な機関が「地域の記憶」を記録する「信州の地域デジタルアーカイブ」として、「信州の知の共有地(コモンズ)」を共に創り、ここから生まれる新たな研究成果を、二次利用可能なデータとして蓄積し、県民のみならず信州・長野県に関する研究の深化に資することを目指して開設。
- 県内MLA(博物館、図書館、文書館など)が、コンテンツ登録・公開に注力できるよう、長野県立長野図書館がプラットフォームを運営・提供している。

図表 2-4-15 「信州デジタルコモンズ」概要及び保有資料・利用状況

概要	
開設日	2020年4月 開設
職員数(調査時点)	主担当1名

保有資料・利用状況	
公開資料範囲	本・文書、マイクロフィルム、古文書、地図、美術品、映像、写真・図面など
管理資料点数	5,508点(調査時点)
受入れ点数(年)	例年100~200点程度
年間のアクセス数	91,857回(Googleアナリティクスの「表示回数」参照)
歴史的公文書の利用請求件数(年)	1件から2件程度(私的利用でない場合のみ申請)

出所：機構作成

図表 2-4-16 「信州デジタルコモンズ」トップページ

出所：信州デジタルコモンズ ホームページ

① デジタルアーカイブ整備の基本方針

- ・ 各参加施設において次世代に継承していきたい地域情報資源の選定基準を定め、それに基づく評価と優先順位付けにより、デジタル化を行う。
(長野県立長野図書館では、発行年度、稀少性、保存状態、著作権満了の確認のしやすさ等により対象資料を選定。)
- ・ 多様な形態の資料を所蔵する団体が参加しやすくするため、統一的なメタデータを作成しアーカイブ化を行う。
- ・ インターネット利用者が、著作物を二次利用しやすくするよう、コンテンツにCCライセンス（クリエイティブ・コモンズ・ライセンス）を付与している。
- ・ サイト内検索を行う際に、資料を解説した内容をメタデータとして収録することで、キーワード検索の対象となるように努めている。

② 「信州デジタルコモンズ」の特徴

- ・ 長野県立長野図書館は、所蔵資料のデジタル化・オープン化を進めるとともに、長野県内共通のプラットフォーム（「信州デジタルコモンズ」）の運営、提供の役割を担っている。
- ・ 県内MLAが、共通のプラットフォームを利用することで、コンテンツ登録・公開に注力できるようになり、全体のコスト削減と豊かな共有財産（コモン）の活用醸成を可能にする。

③ イベント・情報発信における主な取組み

- ・ 参加団体を増やし、デジタルコンテンツを充実させるために、長野県内の図書館職員や自治体職員等を対象にデジタルコンテンツ作成研修会を毎年2回実施している。
- ・ 月1回程度、SNS(Facebook)を使用して、公開資料の紹介を実施している。

④ 課題と今後の展望

- ・ 将来的に、自治体における地域情報資源のデジタル化の機運が高まっていくことを想定し、今後も人材育成の一環として研修を継続していく。
- ・ コンテンツへの永続的なアクセスを保証し、利用者の利便性及びコンテンツの活用可能性を高めることを目的として、DOI⁶付与を行う予定である。CCライセンスやDOI付与を通して、コンテンツ利用環境向上につながる取組を進めていく。

⁶ DOI…Digital Object Identifier : URL等に変更があってもリンク切れを起こさず、永続的にコンテンツへのアクセスを可能とする国際的な永続的識別子)

- ・ 学校教育における活用や地域の歴史保存など様々な活用可能性を提示しながら今後も「信州デジタルコモンズ」のPR活動を進めていく。

(3) ヒアリング結果のまとめ

ヒアリング項目ごとに各館等の状況を一覧表形式にまとめた結果は、以下のとおりである。

ア. 上越市公文書センター、長岡市歴史文書館、仙台市公文書館、郡山歴史情報博物館

① 公文書の管理体制について

・ 公文書を所管する職員数、保有する資格等

郡山市歴史情報博物館を除き、上越市・長岡市・仙台市では、計8～9名程度の職員を配置していた。また、公文書館の現職員に認証アーキビスト保有者はいなかったが、将来的に資格取得を目指すという動き（国立公文書館主催のアーカイブズ研修を受講等）が一部でみられた。

上越市公文書センター	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正規職員 6 名 ・ 会計年度任用職員 3 名
長岡市歴史文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正規職員 2 名 ・ 会計年度任用職員 6 名
仙台市公文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正規職員 3 名 ・ 会計年度任用職員 6 名（うち学芸員 5 名）
郡山市歴史情報博物館 （博物館と併設）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正規職員 13 名（うち学芸員 4 名） ・ 会計年度任用職員 8 名（うち学芸員 2 名）

・ 歴史公文書選別の流れ

上越市・長岡市では、一次選別を含め、選別の全工程を公文書館が担当していた。

選別の手段としては、文書目録上での判断が主であり、目録上で判断できない場合のみ、現物確認等を行うこととしていた。

上越市公文書センター	<p>【一次選別】（保存期間満了文書のリスト上で）公文書センターが歴史公文書か判断 → 正規職員 6 名全員で実施</p> <p>【二次選別】 一次選別で疑義のあった資料について、公文書センターが現物を確認 → 正規職員 2 名程度で実施</p>
長岡市歴史文書館	<p>【一次選別】（目録に記載されている簿冊の題名をみて）歴史文書館が歴史公文書か判断</p> <p>【二次選別】 題名だけでの判断が困難な資料については、歴史文書館が現物を確認</p> <p>・ 主に正規職員と会計年度任用職員計 2 人で実施</p>
仙台市公文書館	<p>【一次選別】 各課で実施</p> <p>【二次選別】 公文書館が実施 → 学芸員 5 名が中心</p> <p>・ 原則、リスト上での確認のみとし、原本の確認は行わない。</p> <p>・ 学芸員が選別した文書は、必ず正規職員が確認の上、館長が承認する。</p>

郡山市歴史情報博物館	<ul style="list-style-type: none"> ・① 各課で選別実施 ・② 公文書主管課（総務法務課、教育委員会事務局総務課、上下水道局総務課）が措置確認 ・③ ①、②を終えたリストを元に歴史情報博物館が措置確認 ・原則、簿冊名のリスト上での確認とし、原本の確認は行わない。簿冊名だけでは内容が不明な場合、②において各課へヒアリングを行い、その結果をリストに反映する。③において文書管理システム上で確認、必要に応じて公文書管理主管課及び各課へヒアリングを行い、その結果をリストに反映する。なお、必要に応じて原本の確認を行う。
------------	---

・現在の公文書管理における主な課題

文書を適切に管理・保管するためのスペースや人員の不足、今後の選別作業や文書の電子化に備えた体制の整備などが課題として挙げられた。

上越市公文書センター	<ul style="list-style-type: none"> ・文書保管スペースが不足していること ・歴史公文書・古文書のみならず現用文書の整理・保管も担っていることから、業務量に鑑み職員数が不足していること
長岡市歴史文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・システム業者変更の際のデータ移行に懸念があること
仙台市公文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・選別対象部署の拡大のため、作業量の増加が見込まれること ・電子データで作成された歴史的公文書受入れのため、準備を要すること
郡山市歴史情報博物館	<ul style="list-style-type: none"> ・2019年までに作成した30年保存（旧永年保存）文書を原則としてマイクロフィルムに撮影し保存しているが、マイクロフィルムで保存している文書を含めた30年保存文書の選別に必要な環境整備及びスケジュールについて検討を進めている。

② 公文書管理施設について

・公文書管理施設の設置に至った背景と経緯

市史編さん事業において収集した歴史的資料の存在（上越市・仙台市）、旧施設の移転や老朽化（長岡市・郡山市）などが、公文書館の設置に至った直接的なきっかけとなっていたことが分かった。

上越市公文書センター	<ul style="list-style-type: none"> ・上越市史編さん事業の完了後、事業のために収集した歴史資料や公文書の保存と公開を目的として設立した。
長岡市歴史文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・市の歴史関連施設の再整備の一環で、旧互尊文庫内から既存施設・空きスペースへの移転が検討された。
仙台市公文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・二度にわたり市史編さん委員会からの「公文書館設置に関する提言」がなされたことを受け、公文書館設置に向けた取組みを開始した。
郡山市歴史情報博物館	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史資料館の施設老朽化を課題として抱えていたところ、東日本大震災で施設及び資料に大きな被害を受けたこと、また、2011年に公文書等の管理に関する法律が施行され、本市においてもこの法律に則り、公文書の適正管理に向けた整備を進めることとなったことから、施設の新設が検討されることとなった。

・施設整備費等の財源

一般財源、国・県の補助金を基本としつつ、事業規模が大きい案件では、地方債の発行等により賅っているケースもみられた。

上越市公文書センター	<ul style="list-style-type: none"> ・2009年度～2021年度 総事業費 28,790千円（うち、国補助金 9,762千円、県補助金 3,539千円、一般財源 15,489千円） ・2010～2012年度の間を実施した整備では「きめ細かな交付金」、「住民生活に光をそそぐ交付金」といった補助金を利用したことで、一般財源の負担を少額に抑えた。
長岡市歴史文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・2022年度 26,103,660円（一般財源） ＜移転経費 8,978,860円 施設整備費 17,124,800円＞
仙台市公文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・(2017年度～2023年度) 総事業費 701,443千円（システム構築・保守を含む） ・総事業費の約25%を一般財源、約70%を公文書館施設整備債、約5%を特別減収対策債で賅った。 ・施設整備費は、総事業費の約80%と大きく、約20%はシステム導入管理費等
郡山市歴史情報博物館	<ul style="list-style-type: none"> ・(2019年度～2024年度) 総事業費 5,631,500千円（立体駐車場や周辺道路の整備費を含む） ・国土交通省の都市構造再編集集中支援事業費補助金を活用。施設を博物館エリア（誘導施設）と交流エリア（高次都市施設）に機能分離し、活用できる補助金の幅を増やすことで、総事業費の約30%を補助金で賅った。

・施設整備において工夫した点

施設整備において工夫した点として、①資料の適切な保存環境の確保、②市民と職員の間方にとって高い利便性等の確保 の2点が挙げられた。

上越市公文書センター	<ul style="list-style-type: none"> ・保存環境に比較的適した旧村役場の議場を、書庫へリノベーションしたこと（①） ・5つある書庫のうち、上越市役所や公文書センターに近い書庫へ重点的に保管することで利便性を確保したこと（②）
長岡市歴史文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・浸水危険性のある区域であることから、収蔵エリアを上階に設け、増水害のリスクへ対応したこと（①） ・広い駐車場を持つ既存施設を活用し、利便性を向上させたこと（②）
仙台市公文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・既存施設（学校）のリノベーション時に、書庫内に内壁を設置するなどして、遮光・遮熱対応をしたこと（①） ・河川と隣接していることから、個別設置の除湿器の他、ドレン排水ができる24時間稼働の除湿器を導入したこと（①）
郡山市歴史情報博物館	<ul style="list-style-type: none"> ・文化庁との調整を密に行い、整備計画にあたって指導を受け、公開承認施設に準じる施設として設計したこと（②） ・地盤が周辺道路から3m程度低かったことから盛土を行っており、その段差をイベント等で利活用できるようにしたこと（②）

・施設内に所蔵する文書等の種類・点数

それぞれ以下のとおりであった。

上越市公文書センター	・歴史公文書 25,292 冊
長岡市歴史文書館	・古文書、歴史公文書、図書資料、その他文書など約 226,393 点
仙台市公文書館	・公文書 11,665 点 ・刊行物 5,619 点 ・その他資料（旧公図等の地図図面） 591 点 （2025 年 12 月現在）
郡山市歴史情報博物館	・特定歴史公文書等 6,217 点 ・古文書等 69,000 点（歴史資料館から引継ぎ）

・デジタルアーカイブを含めたネット上での情報公開・発信等の取組

全ての公文書館がホームページ上での目録の公開を行っており、目録の作成及び公開が、最初に着手すべき必要最低限の取組であると考えられる。

上越市公文書センター	・上越市ホームページで、古文書等の目録を一部公開 ・新潟県立図書館の越後佐渡デジタルライブラリーに所蔵資料の一部を画像にて公開
長岡市歴史文書館	・ホームページにて保管文書の目録を一部公開
仙台市公文書館	・ホームページにて目録検索システムを公開
郡山市歴史情報博物館	・デジタルアーカイブ「郡山コレクション」にて一部資料を公開（先行して、表紙のみを撮影している） ・開館直前、地元テレビ局のニュース番組のスタジオとして、歴史情報博物館のオープンスペースを 3 日間に渡り提供

・歴史公文書の利用促進や地域活性化等に向けた取組（市民向け講座・イベント等含む）

いずれの公文書館においても、市民が歴史公文書や古文書等に親しむための講座・ボランティアや講演会等の開催、他団体等と連携した展示会の開催などに積極的に取り組んでいる様子がみられた。

上越市公文書センター	・古文書整理ボランティアを通じた、市民の古文書への興味関心の醸成及び古文書保管の必要性に関する意識啓発活動の実施 ・中堅・若手職員を対象にした公文書管理に関する研修の実施
長岡市歴史文書館	・古文書解説講座、講演会等の実施 ・資料整理ボランティア活動の実施
仙台市公文書館	・仙台・宮城ミュージアムアライアンス（SMMA）への加盟及び市街地での展示会等への参加
郡山市歴史情報博物館	・特定歴史公文書等を活用した講座の開催 ・国立公文書館主催国際アーカイブズ週間記念講演会館内ライブ中継の開催 ・資料閲覧室ガイドツアーの開催 ・図書館や公民館との連携 ・地元（福島県）の企業やプロバスケットボールチームとの連携イベントの開催

・現在の施設運営における主な課題や今後の展望

限られた人員や予算の中で、資料の適切な保存環境の確保、市民の利用に供するための体制整備、人材育成等の諸課題に、いかに対応していくかに悩んでいる様子がみられた。

上越市公文書センター	<ul style="list-style-type: none"> ・正規職員の後進育成が必要である。 ・現用文書の整理及び歴史公文書選別の業務負荷が高いため、業務効率化を図る必要がある。
長岡市歴史文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・マンパワーが不足している。 ・限られた資源において、資料保存環境の整備及び施設老朽化への対応が必要である。 ・電子データで作成された歴史公文書を閲覧するための環境整備が必要である。 ・館外保管施設（現 14 施設）を集約し、将来的に 2～3 施設まで減少させたい。
仙台市公文書館	<ul style="list-style-type: none"> ・市民からの認知度に課題があるため、市街地でのイベントへ積極的に参加するなど、館外に出向いたPRを続けていく。 ・学校との連携も視野に入れた検討を行う。
郡山市歴史情報博物館	<ul style="list-style-type: none"> ・限られた人員及び予算の中で、特定歴史公文書等の保存・整理を進めていく必要がある。 ・持続可能な運用体制の確立を目指す（公文書管理担当部署との連携強化、アーキビストの育成機会の確保、ボランティア等の活用、節電など）。

イ. 長野県立長野図書館（「信州デジタルコモンズ」）

・「信州デジタルコモンズ」の開設に至った背景と経緯

長野県の情報政策課が運用していた「信州デジくら」を、2020年4月から引き継ぐ形で開設した。

・基本方針・コンセプト、運営体制、年間アクセス数

「信州 知のプラットフォーム」実現のため、長野県立長野図書館がハブとなってプラットフォームを整備し、県内MLAがコンテンツを提供するという体制で運営されている。

長野県立長野図書館	<p>【基本方針・コンセプト】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタルによる地域資源活用のための情報・教育・文化政策である。 ・次世代に継承すべき地域情報資源のデジタル化・オープン化を図ることにより、信州の「知の共有地」を目指す。 ・県がプラットフォームを提供することで、様々な分野の地域情報資源を一覧できるようにする（統一的なメタデータの作成及びアーカイブ化）。 ・コンテンツごとにCCライセンス（クリエイティブ・コモンズ・ライセンス）を付与することにより、二次利用しやすい環境を整え、地域情報資源の活用を促進し、知の循環に繋げていく。
	<p>【運営体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主担当は1名 ・サイトの構築・保守・維持管理は開発事業者が対応（運営上の要望や不具合への対応等） ・地域の情報拠点である公共図書館がハブとなり、プラットフォームを整備維持する主体となることで、県内MLAがコンテンツ制作に注力できる体制を整えている。
	<p>【年間アクセス数】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・91,857回（Google アナリティクス「表示回数」参照）

・整備費等の財源

整備に要した費用は、以下のとおりである。

長野県立長野図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・2025年度 36,783千円（県費） （事業費 36,332千円・コンテンツデジタル化費用 900千円） ・事業費は、他システムの費用と一括して調達しているため、「信州デジタルコモンズ」に限った金額は算出できない。 ・2025年度は、事業費、コンテンツデジタル化費用ともに全額を県費負担した。 ・2023年度は所蔵資料デジタル化の経費にデジタル田園都市国家構想交付金を活用した。
-----------	--

・保有・管理対象の文書等の種類・点数

保有・管理対象の文書等は、以下のとおりである。

長野県立長野図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・本・文書、マイクロフィルム、古文書、地図、美術品、映像、写真・図面など 5,508点
-----------	---

・公開データを整備するうえで工夫している点

利用者の利便性向上のためのCCライセンス設定やメタデータ整備、県内の図書館や自治体の職員等を対象とした研修会等に取り組んでいる。

長野県立長野図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が著作物の二次利用をしやすくするため、CCライセンス（クリエイティブ・コモンズ・ライセンス）を設定したこと ・検索性向上のため、メタデータの整備に努めていること ・長野県内の図書館職員・自治体職員等を対象としたデジタルコンテンツ作成研修会を年2回実施していること
-----------	---

・現在の「信州デジタルコモンズ」運営における主な課題や今後の展望

今後、更なる利便性向上のためのDOI付与や、積極的なPR活動などに取り組んでいく予定である。

長野県立長野図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の利便性向上及びコンテンツ活用可能性を高めるため、DOIの付与を行っていく。 ・学校教育における活用や地域の歴史保存など様々な活用可能性を提示しながら、今後も「信州デジタルコモンズ」のPR活動を進めていく。
-----------	--

5 他自治体の事例から分かったこと

(1) 公文書管理施設の運営体制

今回ヒアリングを実施した施設では、正規職員・会計年度任用職員を合わせて、計8～9名を配置している施設が多く、施設運営に必要な職員数の確保についても、今後、検討する必要がある。また、施設の課題の中で、マンパワー不足や人材育成について挙げている施設もあり、限られた予算・人員の中で、公文書管理施設として持続可能な運営体制の維持や多分野にわたる職員の専門性確保（公文書管理業務、行政実務、IT人材等）方策、業務のノウハウ等の継承、長期的な人材育成（専門職採用の検討や、キャリアプランの提示、人事異動での工夫も含む）、地域活性化に向けた取組等の新たな取組の実施方策についても、施設運営開始時から検討を始める必要があると思われる。

なお、公文書管理に関する知見、関心は行政職員の全員に求められるものであることから、新人・中堅向け職員研修の実施や、職員主体での公文書管理に関するWGの開催等を行い、組織を横断しての公文書管理に関する意識づけ、意識の底上げを行う必要がある。

(2) 運用段階を想定した施設整備条件の整理・検討の必要性

公文書館の整備は、既存施設を活用した施設に限らず、新築の場合でも、予算をはじめ諸条件の制約が多い。特に、施設の立地場所や施設の機能など整備後の変更が難しい事柄について、運用段階で得られた知見を多く収集することができた（一例として、多くの既存施設は、現在の地球温暖化や昨今の災害に対応した施設ではないため、紙を中心とした公文書保存に適切な保管環境確保のための設備投資は高額化しやすく、また、施設整備後に新たに機器を導入する場合もある。）。

また、今回調査した公文書館の多くは、既存施設を利活用した施設が多かったが、リノベーションによる整備を行う場合には、検討段階から、厚木市の気象や気候、交通などの館運営時の制約となる条件を理解することや、市の方向性に近い他の公文書管理施設が抱える課題について把握し、その対応策を検討することが重要である。

今後、市として公文書館設置の意義や整備方針等を明確化しながら、候補地・施設ごとに、整備後の保管や利活用イメージを具体化し、課題を想定した先行投資を行うことが、館整備後の運営の円滑化・効率化・高度化に影響を与える。

（運用段階を想定した検討箇所例）

- ・施設の想定配置職員数、想定利用者数
- ・地球温暖化・自然災害の増加といった紙文書保存リスクの増加への対応（施設全体の二重壁による防湿・防虫、空調設備、火災・水害時の防災対策など）
- ・文書の受け入れから保管までの動線確保（駐車場の場所、昇降機の有無）

- ・複数施設との一体型運営による利活用促進の可能性（当該公文書館のほかの館外保管庫や分館との移動、市街地における市民向け施設（博物館や図書館）と当該公文書館との事業連携など）

（3）公文書管理施設や特定歴史公文書等の活用につながる取組

公文書館の設置の意義については、図書館や博物館等といった公共公益施設と比べ市民の理解が得ることが総じて難しく、館整備後の、地域との協業を始めとする利活用に影響を与えている。先行例を踏まえて、厚木市の地域活動団体、教育機関等の協業先や連携先を具体化した上で導入可能な取組などを踏まえた検討が必要である。従来型の公文書館の事業や催事の参加の多くは、社会人や高齢者向けのものが多い一方で、当該地域の児童やこども向けのわかりやすい催事や、継続的な関与が可能な事業などの在り方についての情報を補強する必要がある。

加えて、行政文書の保存の重要性は行政内では十分に理解されているものの、行政史研究など、積極的な利用がなされた事例はあまりない。特定歴史公文書等の活用につながる取組として、今後厚木市固有の行政課題を対象とした活用事業の施行などを検討する必要がある。

（例：地域内での活用促進に向けたモデル事業、行政経営の観点からの活用モデル×AI 分析事業など）

第3章 公文書管理に関する方向性の検討

第3章 公文書管理に関する方向性の検討

1 厚木市における公文書管理に係る課題・検討事項の整理

(1) 公文書管理に係る課題

厚木市における公文書管理に係る課題として、特に以下の3点が挙げられる。

① 公文書管理ルール

厚木市では、公文書管理条例や条例関連規則等が制定され、歴史公文書等の選別が開始された。行政文書の廃棄判断について、以前は、市史編さん担当の職員のみが行っていたが、条例施行後は、職員のほか審査会で審査を行う手順が発生する、保存する特定歴史公文書等の目録（名称、保存期間満了時の実施機関、移管等の時期、媒体等を記載）の作成・公表が義務化される⁷、特定歴史公文書等の利用請求手続きが制度化される⁸、などの特定歴史公文書に関する行政事務が新たに生じている。そのため、公文書管理条例に基づく、特定歴史公文書等の選別・保存・整理・公開に係る方針の決定とそのための方針の推進が課題である。

② 特定歴史公文書等となり得る、永久保存文書等の現状

現在、厚木市では約10,410fm（段ボール37,479箱分に相当）の文書を、庁舎内執務室等や外部倉庫に分散保有している。保有文書の形態としては紙の文書のほか、マイクロフィルムの形で保管される資料も一定数ある。今後、毎年度発生する特定歴史公文書等の管理が課題であるが、これには歴史公文書等の選別における職員等の人材育成に努める必要がある。

また、特定歴史公文書等の保存場所は、余裕をもった面積を確保し、適切な温度、湿度、耐震、耐火、照度条件や防火・防犯・防虫性能等の条件を満たした適切な保存環境が必要であり、そのような保存環境の確保も求められる。

③ 厚木市での新庁舎整備に向けた検討

2028年1月に新庁舎が供用開始予定であるが、特定歴史公文書等の保存や公開などを一体的に行うことができる場所は現時点で確保されていないため、新庁舎以外で新たに保管や公開などを一体的に行うことができる場所の確保に関する検討が必要である。

以上の3点から、厚木市の「公文書管理条例」に基づく、特定歴史公文書等の選別・保存・整理・公開に係る方針の決定とそのための方針の推進、特に、その文書等の保存や公開などを一体的に行うための保管場所・保管環境の確保が課題として挙げられる。

⁷ 2025年11月現在は、特定歴史公文書等の選別実施前のため、目録もまだ作成していない

⁸ 2025年11月現在は、厚木市情報公開条例に基づき、行政文書の情報公開請求が可能

(2) 課題解決のための検討事項

厚木市における公文書管理に係る課題解決に向けた検討事項について整理する。

以下の①制度の運用、②施設・機能等の整備、の両面からの検討が必要になると考えられる。

① 制度の運用

制度の運用の観点においては、課題解決のためには、公文書管理条例等に基づく特定歴史公文書等の選別・保存・公開に係る方針の決定と現時点における未整理の行政文書の計画的・効率的な選別が必要である。具体的な検討事項としては、以下が挙げられる。

- ・ 特定歴史公文書等が利用に供されるまでのロードマップ、実務上の運用ルール等の検討
- ・ 特定歴史公文書等の利用請求・貸し出しへの対応フローの検討
- ・ 公文書管理を実施するための、庁内体制の検討
- ・ 特定歴史公文書等の利用促進に向けた取組の検討
- ・ 市民、市内他施設、教育機関、他自治体の公文書館等との連携・協力に向けた可能性の検討

② 施設・機能等の整備

施設やその機能の整備の観点においては、新たに特定歴史公文書等の保存・管理・公開のための施設等の検討が必要である。

具体的な検討事項としては、以下が挙げられる。

- ・ 条例等との整合性、市として何を重視するかなどを明確化するための、公文書管理施設に関する基本理念・整備方針の検討
- ・ 敷地、設置方法、予算、整備スケジュールなどの、施設の設置方法の検討
- ・ 特定歴史公文書等の保存・管理・活用に必要な施設機能の検討
- ・ ウェブサイトの整備、目録等の公開、デジタルアーカイブでの公開等の形での施設によらない情報公開手法の検討やそれに関する公開範囲、公開方法、予算の検討

2 公文書の管理・活用に係る基本理念について

(1) 公文書の管理・活用に係る基本理念

厚木市としての公文書の管理・活用に係る基本理念を検討するに当たっては、条例制定までの議論や条例の内容、今後、位置付けが想定される厚木市の計画、国の公文書管理等に関連する政策、動き、県の施策・動き、他自治体の基本理念・方針等を踏まえつつ、公文書管理施設に求める基本理念や設置目的を検討することが求められる。

① 厚木市における取組

(ア) 公文書管理条例

厚木市では本条例策定に向けて、2024年に審議会等への意見聴取、意見交換会、パブリックコメントを実施した。また本条例の目的が記載された第1条には以下の内容が記載されている。

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政に関する市民の知る権利を尊重し、市の諸活動を現在及び将来の市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。

出所：厚木市「厚木市公文書等の管理に関する条例」(令和7年厚木市条例第4号)

(イ) 今後、位置付けが想定される厚木市の計画

◇ 第11次厚木市総合計画(2026～2035年度)

2025年12月に、2026年度から2035年度までの10年間を計画期間とする第11次厚木市総合計画が策定された。本計画では厚木市が目指す将来都市像と、これを実現するための六つのまちづくりの目標(政策)を定めた長期ビジョンを示している。長期ビジョンのまちづくりの目標の一つに、「Inspire(創造と発見):スポーツ・文化芸術・魅力自分らしく心豊かに暮らせるまちを未来につなげるため、脈々と受け継がれている歴史や伝統文化の継承、誰もが気軽に芸術やスポーツに触れられる環境の整備、観光資源の磨き上げや発掘、これらの本市の魅力の効果的な発信などを推進し、住む人や訪れる人が新たな創造と発見が得られる環境をつくります。」と定めている。

◇ 第3次厚木市生涯学習推進計画(2021～2032年度)

基本方針として、生涯学習活動の充実、あらゆる世代への生涯学習の環境整備、生涯学習をいかしたまちづくり、を定めている。

◇ 第2次厚木市文化芸術振興計画（2021～2032年度）

基本方針として、「文化芸術活動の活性化と担い手の発掘・育成・支援、文化芸術活動を推進するための環境整備、市民協働による文化芸術活動を通したまちづくりの推進、未来を担う子どもたちの夢と希望がかなえられる文化芸術活動の推進」、を定めている。

（ウ） その他の取組

厚木市は、スポーツ、文化・芸術、歴史の聖地づくりに取り組んでいる。

② 国の政策、動き

（ア） 公文書の管理に関する法律（2009年法律第66号）の施行

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ことを目的に制定された法律である。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。」とある。また、当該法律に基づき、行政文書の管理に関するガイドラインが制定されている。なお、2022年1月には、本法律の改正法が施行され、行政文書ファイルのまとめ方の見直しや30年文書の保存期間の見直し等がなされた。

（イ） 知的財産戦略ビジョン（2018年6月）

本戦略ビジョンでは、行政機関を含む多様な主体が、保有する知的財産をデジタルアーカイブとして利用しやすい形にして、利活用していくことを規定して、デジタルアーカイブの推進に関する取組を進めている。そのうちの取組の一つに、各分野のアーカイブ機関と関係府省庁が連携して「デジタルアーカイブジャパン」体制を整備したことが挙げられる。2020年には、図書館、博物館、公文書館等の幅広い分野・機関のデジタルアーカイブと連携し、多様なコンテンツをまとめて検索・閲覧・活用できるプラットフォームである「ジャパンサーチ（<https://jpsearch.go.jp/>）」が正式公開された。

（ウ） アーキビスト認証の実施（2020年度から開始）

国民共有の知的資源である公文書館等の適正な管理を支え、かつ永続的な保存と利用を確かなものとする専門職を確立するとともに、その信頼性及び専門性を確保するため、アーキビストとしての専門性を有することが認められるものを国立公文書館館長が認証する制度が開始された。

③ 神奈川県の施策、動き

(ア) 神奈川県立公文書館

神奈川では、神奈川県立公文書館条例（1993年神奈川県条例第24号）が制定され、神奈川県立公文書館が開館（1993年11月）している。本施設の設立目的は「歴史資料として重要な公文書、古文書等の記録類を継続的に収集・保存し、県民共有の記録遺産として永く後世に伝えるとともに、その収蔵資料を広く公開することにより開かれた県政の一翼を担う」ことである。

(イ) 神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会

神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会は、1991年に神奈川県立図書館内文化資料館において発足した。公文書館開館後は、事務局は神奈川県立公文書館に変更して、現在も継続している。歴史的公文書及び古文書・私文書等の歴史資料を取り扱う神奈川県内の機関相互の情報共有と連携を図るとともに、研究協議を通じて歴史資料の保存活用の推進に寄与することを目的として、県及び県内全市町村を対象とした会議体組織が設置されている。

④ 他自治体における公文書管理機能を有する施設の基本理念・目的

他自治体における公文書管理機能を有する施設基本理念・目的には、歴史公文書等の保存、市民への情報提供、それに基づく地域理解の醸成等が挙げられる。

図表 3-2-1 他自治体における公文書管理施設の基本理念・目的等

団体名	施設名	位置付け	基本理念・目的等
宮城県 仙台市	仙台市 公文書館	公文書館	<p>【設置目的】 仙台市では、市の諸活動について現在及び将来の市民に説明する責務を果たしていくため、保存期間が満了した公文書のうち歴史資料として重要なものを「歴史的公文書」として永久に保存していくこととしました。仙台市公文書館はこれらの歴史的公文書等を適切に保存し、皆様に利用していただくことを目的に、「仙台市公文書等の管理に関する条例」に基づき設置された施設です。 出所：仙台市公文書年報 第1号（令和5年度） https://www.city.sendai.jp/kobunsho/koubunsho/documents/r5nenpou.pdf</p>
東京都 府中市	ふるさと 府中歴史館	歴史館	<p>【目的】 本市の歴史・文化に関する教育の振興を図ることにより、市民の郷土に対する理解を深め、もって市民のふるさと府中を愛する心をはぐくむため 出所：府中市立ふるさと府中歴史館条例（平成22年条例第27号） https://www1.g-reiki.net/city.fuchu.tokyo/reiki_honbun/g130RG00000679.html</p>
神奈川県 川崎市	川崎市 公文書館	公文書	<p>【目的】 市民の生活の向上及び文化の発展に資するため、歴史的文化的価値のある公文書及び資料類を適正に保存し、かつ、有効に活用するとともに、市民の生活の場に関する情報を中心とした統合的な情報公開を推進する施設として、川崎市公文書館を設置する。 出所：川崎市公文書館条例（昭和59年条例第4号） http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/dlw_reiki/H359901010004/H359901010004.html</p>
神奈川県 藤沢市	藤沢市 文書館	文書館	<p>【藤沢市文書館の役割と仕事】 歴史・行政情報の提供の充実に努める、古文書等、地域記録史料の保存継承をはかる、藤沢市の歴史を知るための事業を行う、行政の記録を残す。 出所：藤沢市文書館ウェブサイト https://digital.city.fujisawa.kanagawa.jp/introduction/</p>
長野県 松本市	松本市 文書館	公文書館	<p>【基本方針】 将来にわたって、市民の貴重な財産である歴史的公文書等を収集等し、保存するとともに、小中学生から高齢者まで、市民がより利用しやすい、人と情報の交流拠点となる施設を目指すもの 出所：国立公文書館、アーカイブズ第55号「松本市文書館の新館開館」 https://www.archives.go.jp/publication/archives/wp-content/uploads/2015/03/acv_55_p39.pdf</p>
長野県 上田市	上田市 公文書館	公文書館	<p>【公文書館の必要性】 （前略）公文書館が、歴史資料として重要な公文書その他の記録を、市民共有の財産として永く後世に伝え、公開していくことで、公正で開かれた市政が推進されるとともに、地域の学術文化の発展に寄与することができます。 出所：上田市公文書館整備検討懇話会「提言書 上田市公文書館整備基本計画【案】」 https://www.city.ueda.nagano.jp/uploaded/attachment/17251.pdf</p>
新潟県 上越市	上越市 公文書センター	行政庁舎	<p>【公文書センターの役割】 歴史公文書等の保存と市民への情報提供、公文書の適正管理による行政運営効率化、市民や市役所各課との情報共有 出所：「公文書センターのご案内」 https://www.city.joetsu.niigata.jp/uploaded/attachment/97192.pdf</p>

出所：三菱UFJリサーチ&コンサルティングにて作成

⑤ 厚木市における公文書管理・活用に係る基本理念等

①～④の情報を踏まえると、厚木市での基本理念には、特定歴史公文書等の保存と将来への継承（資料の選別・保存・整理に関すること）、市民の知る権利を尊重した市の諸活動に関する情報提供（資料の公開・活用に関すること）、市民の地域やその歴史への理解の醸成に関する内容を掲げることが想定される。

3 公文書管理施設に必要な取組とその進め方

(1) 公文書管理施設における取組の整理

公文書管理施設において必要な取組について整理すると、以下の取組が挙げられる。

図表 3-3-1 公文書管理施設に必要な取組の整理

取組内容	詳細
特定歴史公文書等の選別	移管、寄贈・寄託された文書を確認し、特定歴史公文書等選別基準に該当するか検討
<u>目録の作成・公開</u>	特定歴史公文書等の目録を、ルールに基づき作成 作成した目録は、利用者に公開 ・デジタルアーカイブの整備を念頭に置く場合、準用できるよう項目を検討 ・行政文書段階に作成された目録情報・データを、特定歴史公文書等の目録作成へ活用できるかも要検討
利用可否の判断	特定歴史公文書等の利用可否の別（利用、一部利用、利用制限）を、文書内容を確認しながら慎重に判断
特定歴史公文書等の保存	資料の劣化を早めることがないように、保存箱の準備、保存環境の温度・湿度・照度、防虫措置、防犯措置、防火措置を徹底。保存庫の面積は余裕をもって設定
<u>特定歴史公文書等の公開</u>	市民の利用の求めに応じて、特定歴史公文書等の公開を実施 閲覧スペースの設置 ・来館が難しい方に向けた、インターネット上での目録公開や利用請求の仕組みの検討
<u>公文書等に関する調査</u>	特定歴史公文書等の利用状況の統計や、公文書等の調査研究、その結果公表を実施
<u>情報発信</u>	刊行物・年報・公文書館だより等による定期的な情報発信、市広報誌やウェブサイト等での情報発信、資料に関する展示会、講演会等のイベントの開催
<u>レファレンス</u>	行政及び一般の利用者からの、特定歴史公文書等に関する問合せに回答、利用者が必要な公文書を調べる手助けを実施。古文書所有者からの文書の寄贈・寄託等への対応
<u>デジタルアーカイブ</u>	特定歴史公文書等のうち、資料の特性・利用者ニーズ等を勘案し、優先順位をつけた上で、資料をインターネット上に公開
<u>市民、他施設、学校等との連携</u>	資料の収集・保存・展示・研修等に関して近隣の博物館・図書館、近隣自治体等と連携 市民や教育施設に対し、ボランティアの受け入れ、講座の開催、出前授業、施設見学等、資料を用いた学習機会を提供

(注) 特定歴史公文書等の利用促進に必要と考えられる取組内容は下線表示とする。

出所：三菱UFJリサーチ&コンサルティングにて作成

(2) 特定歴史公文書等の利用促進に必要と考えられる取組の整理

(1) で整理した取組について、①公文書管理施設に最低限求められる取組（以下「基礎的取組」という。）及び施設の方針や行政・市民等の要望と予算、職員の余力等を踏まえつつ徐々に実施していく取組（以下「発展的取組」という。）の別、②取組の実施に際して外部との連携があるかどうか、の2つの観点から、整理を行った。

図表 3-3-2 特定歴史公文書等のさらなる利用促進に向けた取組の整理

	基礎的取組	発展的取組
外部との連携なし	<ul style="list-style-type: none"> 特定歴史公文書等の選別・目録の作成 文書等の保存場所の確保（庁内） 公文書館内での目録の公開 公文書館内での特定歴史公文書等の公開 公文書等に関する調査研究（自館のみ） 特定歴史公文書等の公開に関する情報発信 	<ul style="list-style-type: none"> 施設の基本理念・方針や中長期的目標の設定 インターネット上での目録の公開、利用請求受付 デジタルアーカイブの整備（自館のみ） 行政への情報提供 施設の取組に関する定期的な情報発信 資料に関する展示・講座・施設見学等の開催（自館のみ）
外部との連携あり	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理に関する研修等への参加 文書等の保存場所の確保（庁外） 特定歴史公文書等への問合せ対応 	<ul style="list-style-type: none"> 公文書等に関する調査研究（共同研究） デジタルアーカイブの整備（他施設と連携） 地域内他施設との地域資料の保存・収集に関する連携 資料に関する展示・講座・施設見学等の開催（他施設と連携し実施） ボランティアの受入れ 等

出所：三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング作成

参考資料：全史料協 調査・研究委員会編
「公文書館機能自己点検・評価指標「ミニマムモデル」「ゴールドモデル」」
『公文書館機能ガイドブック』2015年 p.56-60
(https://www.jsai.jp/kanko/guidebook/guidebook_part3.pdf)

(3) 公文書管理に必要な取組とその進め方

公文書管理機能の検討では、まず、運用体制を確立し、基礎的な取組を開始した上で、行政内・市民・他施設等のニーズ・意見等を踏まえつつ、優先順位をつけて発展的な取組を段階的に進めていくことが期待される。この考えに基づき、厚木市における公文書管理施設で実施すべき取組とその開始時期について図表 3-3-3 のとおり整理を行った。

特定歴史公文書等の選別や目録の作成は、施設の有無に関わらず実施可能であり、また公文書管理条例で定められているとおり、文書を市民が主体的に利用し得る状態とするためには、施設設置前から実施することが望ましい。

施設の基本理念・方針の検討についても、施設の設置前に行った上で、施設設置後には、運用状況を踏まえて定期的な方針見直しや中長期目標の検討が求められる。

文書・目録の公開に関しても、公文書管理条例の趣旨を踏まえると、施設設置前より庁舎内でも対応できる範囲で公開を行うことが望ましく、庁舎や公文書管理施設から遠方の方の利用も想定し、インターネット上での目録公開や、市での重要度・利用需要が高い資料のデジタルアーカイブでの公開開始についても順次検討する必要がある。

問合せ対応・行政への情報提供、公文書等に関する調査研究、情報発信、研修への参加とした、公文書管理施設としての基礎的な取組は、施設設置前より可能な範囲で取組を実施しつつ、施設設置後には毎年確実に取り組みながら、公文書等の共同研究、資料に関する展示会、地域資料の保存、ボランティアの受入れ等の発展的な取組も徐々に試行できると、より市民にとって利用しやすい施設になると考えられる。

図表 3-3-3 厚木市における特定歴史公文書等のさらなる利用促進に向けた取組・実施時期（案）の整理

取組内容		施設設置前	設置後1～3年	設置後4～6年	設置後7年以降
文書等の選別・目録の作成		保存期限満了文書の選別・移管、目録の整備(過年度分)	毎年の保存期限満了文書の選別・移管、目録の整備		
施設の基本理念・方針 中長期目標の策定		基本理念・ 方針の検討	定期的な方針見直し、中長期目標の検討		
文書・目録の公開		公開準備	準備ができたものから、随時目録公開・利用請求の受付を実施		
インターネット上での公開		ウェブサイト等の準備	ウェブサイト等の準備		
デジタルアーカイブの整備		デジタルアーカイブの整備、メタデータ・画像データの準備	デジタルアーカイブによる一部資料の公開		
基礎的 取組	問合せ対応 行政への情報提供 公文書等に関する調査研究 情報発信 研修への参加	可能な範囲で対応	毎年実施		
発展的 取組	公文書等の共同研究 資料に関する展示会 (市内博物館、教育施設等と 連携して実施) 地域資料の保存 ボランティアの受入	試行的な取組を実施		優先順位をつけながら、徐々に開始	

外部との連携可能性がある取組内容は赤字とする。

出所：三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング作成

第4章 公文書管理施設の整備・活用に関する 方向性の検討

第4章 公文書管理施設の整備・活用に関する方向性の検討

1 公文書管理施設の必要性

第3章1. で整理したとおり、厚木市においては、公文書管理条例に基づく形での、特定歴史公文書等の保存、管理、公開等を一体的に行うための保管場所・保管環境の確保が課題となっている。

「厚木市公文書等の管理に関する条例」(令和7年厚木市条例第4号)

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第14条 市長は、特定歴史公文書等について、第29条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 市長は、寄贈等文書が歴史公文書等に該当し、特定歴史公文書等として保存すべきか否かについて専門的な判断を要すると認めるときは、審査会の意見を聴かなければならない。

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

4 市長は、特定歴史公文書等に個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

5 市長は、特定歴史公文書等の名称、保存期間が満了した時点における実施機関又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、引き続き保存若しくは移管をし、又は寄贈若しくは寄託を受けた時期その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用を請求する権利)

第15条 何人も、この条例の定めるところにより、市長に対して特定歴史公文書等の利用を請求することができる。

現在、永久保存文書等が庁舎内の執務室等や外部倉庫に分散的に保管されている状態であり、今後も保存すべき文書が増加していくことが見込まれることから、特定歴史公文書等の保存のための適切な保管環境を有した空間を確保する必要がある。

他方で、厚木市新庁舎の整備が進められ、2028年1月に供用開始予定であるものの、特定歴史公文書等の保存、管理、公開等を一体的に行うための十分な空間を確保できる見通しが立っていない状況である。

これらの状況を踏まえると、公文書管理条例により要請される特定歴史公文書等の保存、管理、公開等を実現させるためには、公文書管理に関する制度の適切な運用と、公文書管理のための施設やその機能面の整備が求められる。

公文書管理条例の基本理念のもとに、市民共有の知的資源であり、厚木市の諸活動や歴史的事実を記録した特定歴史公文書等の適切な保存・管理・公開を進めるためには、庁内全体で特定歴史公文書等の重要性を認識するとともに、そのための公文書管理施設を新たに整備し、条例に適した形での公文書管理体制を実現する必要があると考えられる。

2 公文書管理施設における収蔵計画の検討

(1) 特定歴史公文書等の文書量の推計

今後、公文書管理施設における収蔵計画の検討を進めていくにあたり、厚木市の50年後の特定歴史公文書等の文書量を推計した。推計に際しては、本推計のための新たな文書量調査等を行わず、既存データ（2024年度保有文書調査データ、2024年度未満了文書の一次選別結果、文書主管課による仮選別結果等）を用い、既存データで補えない部分には仮定の値を置いたうえで、既存データから算出した文書量と仮定に基づいて算出した文書量の積み上げによって推計した。なお、本推計においては、紙文書のみを対象としている。

ア. 推計に当たっての考え方・手法

文書を、現在保有している「既存文書」と今後発生する「新規文書」に分け、それぞれ図表 4-2-1 の考え方に基づき、推計した。

図表 4-2-1 推計に当たっての考え方・手法

文書の種類	考え方・手法
現在保有している 「既存文書」	<ul style="list-style-type: none"> ・既存文書には、文書目録等のデータが存在するため、それらのデータを根拠として算出する。 ・具体的には、2024年度未満了文書の一次選別結果、2024年度保有文書調査時の文書目録データ上の仮選別結果を用いて算出した。
今後発生する 「新規文書」	<ul style="list-style-type: none"> ・新規文書は、根拠とすべきデータ等が存在しないため、仮定の値を用いたうえで推計する。 ・具体的には、推計に用いる値として、主に以下の仮定値を設定した。 <ul style="list-style-type: none"> ①今後の新規文書作成量は1年当たり1,124fm（電子化の進行により毎年5%減(対前年)、最終的には300fmまで減少(下限) ②毎年の選別率は13.2%(2024年度末実績)で固定 ③新規文書作成後、30年間にわたって毎年均等に同数が保存期間満了を迎える など

出所：機構作成

イ. 推計結果

アの考え方・手法に基づいて、厚木市における50年後の特定歴史公文書等の文書量を推計したところ、「2,677.1fm～3,622.0fm」という結果が得られた。なお、5年後から50年後にかけての文書量の推移は以下図表のとおりである。

図表 4-2-2 推計結果

	5年後	10年後	30年後	50年後
特定歴史公文書等の文書量	183.9fm ～ 248.8fm	377.4fm ～ 510.6fm	1,596.1fm ～ 2,159.4fm	2,677.1fm ～ 3,622.0fm

※2024年度を基準年度として、その5、10、30、50年後の推計結果を記載した。

出所：機構作成

なお、この推計値は、あくまで現時点の既存データや仮定に基づいた値であり、より精緻な推計のためには、執務室・地下書庫・外部倉庫内の全ての行政文書を対象とした再調査と粒度が細かいデータの整備、今後の新規文書作成量や減少見込みの精査等が必要である。

(2) 特定歴史公文書等の収蔵に必要な書庫面積の類推

次に、50年後の特定歴史公文書等の文書量（2,677.1fm～3,622.0fm）を収蔵するために必要な書庫面積を類推した。類推に際しては、他自治体における公文書館の事例を集め、書庫面積1㎡当たりの平均収蔵量を算出したうえで、その値を基に厚木市における必要な書庫面積を類推した。

ア. 類推に当たっての考え方・手法

他自治体の公文書館における書庫面積と書庫内に収蔵された特定歴史公文書等の点数の事例を集め、文書1点の厚みを0.05fmと仮定したうえで、書庫面積1㎡当たりの平均収蔵量（fm）を算出し、その値が厚木市にも一定程度あてはまるという前提を基に必要な書庫面積を算出した。

イ. 類推結果

他自治体の公文書館の18事例のうち、上下各1割（2事例×2：A区、B市、Q市、R市）を除いた14事例における書庫面積1㎡当たりの平均収蔵量は、3.31fmであった。

図表 4-2-3 全国の公文書館における書庫面積と歴史公文書収蔵点数の事例

団体名	書庫面積 (㎡) ①	歴史公文書 収蔵点数(点)	歴史公文書 収蔵量(fm) ②	1㎡当たり 収蔵量(fm) ②÷①
A区	204.66	46,853	2,342.65	11.45
B市	568.3	87,212	4,360.60	7.67
C市	228.9	25,428	1,271.40	5.55
D町	639.63	68,845	3,442.25	5.38
E市	1,650	160,467	8,023.35	4.86
F市	1,126.85	107,974	5,398.70	4.79
G県	3,189	264,491	13,224.55	4.15
H市	604.6	49,602	2,480.10	4.1
I市	577.1	47,243	2,362.15	4.09
J市	683	40,168	2,008.40	2.94
K市	769	43,143	2,157.15	2.81
L市	675.23	37,796	1,889.80	2.8
M市	309	11,498	574.90	1.86
N市	1,262	30,294	1,514.70	1.2
O県	2,516	60,287	3,014.35	1.2
P市	558.2	7,313	365.65	0.66
Q市	1,073	12,130	606.50	0.57
R市	257	1,891	94.55	0.37

出所：機構作成

書庫面積 1 m²当たりの平均収蔵量 3.31fm を厚木市に当てはめると、厚木市における 50 年後の特定歴史公文書の文書量 (2,677.1fm～3,622.0fm) を収蔵するために必要な書庫面積は、「808.79 m²～1,094.26 m²」程度と推計される。

また、現在、厚木市の歴史公文書等については、マイクロフィルム等紙文書以外のものも保有している。実際、公文書館で収蔵すべき文書としては、これらマイクロフィルム等紙文書以外の文書も該当する。厚木市における現在のマイクロフィルムの保有本数は 2,321 本であり、新たにマイクロフィルム化を行っていないことや、保存する必要があるマイクロフィルムの精査が完了していることから増減は見込まれない。現在保有しているマイクロフィルムを全て専用キャビネット⁹で保管した場合、2 台分の面積が必要となる。この場合、必要な床面積は 10 m²未満であることから、仮にマイクロフィルムを収蔵量の考慮に入れたとしても、本類推結果には大きく影響しないと考えられる。

図表 4-2-4 厚木市において必要な書庫面積

厚木市における 50 年後の特定歴史公文書の文書量を収蔵するために必要な書庫面積	808.79 m ² ～ 1,094.26 m ²
--	--

出所：機構作成

なお、本類推結果は、全国の事例における書庫面積 1 m²当たりの平均収蔵量をそのまま用いた概算値であり、実際の必要面積とは異なる。また、書庫内に収蔵可能な文書点数は、書架の形状や文書配置のレイアウト、その他の収蔵物（古文書・美術品等）の有無等によって大きく変わるが、本類推時にそれらの不確定要素は考慮しておらず、文書の厚みを 1 点当たり 0.05fm と仮定するなど、諸条件が変われば、類推結果も大きく変わることに留意が必要である。

⁹ W800*D635*H1822 (11 段) 1 台当たりカードリッジ約 1,500 巻収納可能のキャビネットを想定

3 公文書管理施設に求められる機能のモデル案

(1) 公文書管理のための施設の設置方法

2028年1月に供用開始予定の新庁舎には、公文書館に必要な特定歴史公文書等を保存する書庫スペースは、現時点では確保されていない。このことから、当面は、文書保存を外部の委託倉庫で賄いつつ、その他公文書館に必要な機能は①庁内への公文書管理機能の設置を前提に公文書を管理し、②将来的には独立した公文書専用施設の設置又は③博物館等の別施設への公文書管理機能の設置による公文書管理への移行を目指し、施設整備に向けた検討を進めていくことが必要と考えられる。

図表 4-3-1 公文書管理のための施設設置方法の比較及び関連事例

	①庁内に公文書管理機能を設置	②独立した公文書専用施設の設置		③博物館等の別施設に公文書管理機能を設置
		a) 新設	b) 既存施設のリノベーション	
メリット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市中心部に位置し立地が良い ・ 庁内職員が公文書を利用しやすい 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書の保存に適した保管環境、閲覧場所等の確保が可能 ・ 職員が公文書管理業務に専従 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書の保存に適した保管環境、閲覧場所等の確保が可能 ・ 職員が公文書管理業務に専従 ・ 整備費用が新設より少額 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 併設施設と連携した、資料保存 ・ 管理、情報発信等の取組が可能（くん蒸室、作業室、展示場所の共同使用など）
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内に保管場所・設備の確保が必要 ・ 職員が他業務と併任となった場合の業務負担 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設整備のための合意形成、計画検討、敷地・予算等の確保が必要 ・ 立地によっては、利用者が利用しづらいおそれ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書館に転用可能な延床面積が必要 ・ 既存施設の老朽化の問題 ・ 立地によっては、利用者が利用しづらいおそれ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書館に必要な保管場所の確保や設備の導入が必要 ・ 職員が併設施設と併任となった場合の業務負担
施設例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 秋田市総務部文書法制課 ・ 市川市総務部総務課 ・ 茅ヶ崎市文化スポーツ部 文化推進課 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 神奈川県立公文書館 ・ 川崎市公文書館 ・ 大阪市公文書館 ・ 柳川古文書館 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大仙市アーカイブズ ・ 相模原市立公文書館 ・ 長岡市歴史文書館 ・ 神戸市文書館 ・ 仙台市公文書館 ・ 常陸大宮市文書館 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 酒田市文化資料館光丘文庫 ・ 八潮市立資料館 ・ 府中市立ふるさと府中歴史館 ・ 寒川文書館 等

出所：三菱UFJリサーチ&コンサルティング作成

(2) 公文書管理施設整備における各機能の必要面積・機能等の考え方

公文書管理施設では、文書等の適切な保存機能の確保が重視されるほか、市民による活発な施設活用を期待する場合には、公開機能の集客性・利便性への留意も必要となる。公文書管理施設整備における各機能の必要面積・機能等を検討する際の留意点を次表に整理した。

図表 4-3-2 公文書管理施設整備における各機能の必要面積・機能等の考え方

機能	室・スペース名	留意点
保存機能	収蔵庫・書庫	<ul style="list-style-type: none"> 適切な温度、湿度、照度条件や防火・防犯・防虫性能等の確保 保存文書量、対象文書の種類（中間書庫機能も兼ねる場合は必要面積が増加） 特別な保存措置の有無（マイクロフィルム、作成時期が古い公文書等）
	くん蒸室	<ul style="list-style-type: none"> 導入の必要性、設備、一度の作業を想定する資料量
	作業室	<ul style="list-style-type: none"> 実施を想定する作業、作業人数（資料の分類、修理、撮影等）
公開機能	閲覧室	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用者数、一度の閲覧を想定する最大人数 （図書館では、2～3㎡/人程度 ※出所は建築設計テキスト編集委員会 編『建築設計テキスト 図書館』彰国社、2016年より） 資料種別、階ごとの閲覧室の有無、・展示スペース等との併設の有無 設置する機械、台数（コピー機、目録情報検索用PC、マイクロフィルムリーダー等）
	展示室・展示スペース	<ul style="list-style-type: none"> 設置形式（独立した室とするか、ホールや閲覧室と併設されたスペースとするか） 施設利用者数、一度の利用を想定する最大人数 一度に展示する資料数・展示形態の想定（資料原本、ポスターの展示等）
管理機能	事務室	<ul style="list-style-type: none"> 職員数、事務室で想定する業務、設置する機械、台数
	会議室	<ul style="list-style-type: none"> 利用想定人数、用途、利用内容・頻度 （複数室が必要か、頻度が少ない場合他施設の利用等も検討）
その他 諸室・機能	玄関ホール・受付	<ul style="list-style-type: none"> 展示スペースとの併設の有無 面積を広くとり、イス・机等を設置することで交流スペースとしての活用も可能
	トイレ	<ul style="list-style-type: none"> 職員用・利用者用の区分、使用人数の想定、だれでもトイレの有無
	駐車場	<ul style="list-style-type: none"> 職員用・利用者用の区分、使用人数の想定、障がい者等用駐車場の有無
	資料搬入場・搬入スペース	<ul style="list-style-type: none"> 一度に搬入を想定する資料数、駐車場との位置関係

出所：三菱UFJリサーチ&コンサルティング作成

(3) 公文書管理施設の機能のモデル案

施設のモデル案を検討する際には、厚木市の基本理念や設置目的を踏まえて、特に重視すべき観点が達成できるよう、事業候補地・施設面積・機能等の検討を進めることが求められる。

具体的には、公文書等の保存、公開のいずれの機能に重点を置くか、また、独立の施設を設置するか、博物館等の施設との併設とするかといった観点から、施設の機能に関して3案が想定される。各案の概要や事業候補地に求められる要件、施設設置・運営上の注意点等について次表に整理した。

図表 4-3-3 公文書管理施設の機能のモデル案

	保存機能重視型	公開機能重視型	
		独立型	博物館等併設型
概要	<ul style="list-style-type: none"> 文書等資料の保存機能を重視し、文書収蔵庫スペースを広く確保したタイプ 書庫の余剰率によっては行政文書の間接書庫としての活用が可能 	<ul style="list-style-type: none"> 文書等の公開機能（市民講座等含む）を重視し、利用者向け諸室（展示室、閲覧室、利用者向け会議室・多目的トイレ等）を確保したタイプ 	<ul style="list-style-type: none"> 文書等の公開機能（市民講座等含む）を重視し、利用者向け諸室（展示室、閲覧室、利用者向け会議室・多目的トイレ等）を、併設施設と共有する形で確保したタイプ
事業候補地の要件	<ul style="list-style-type: none"> 敷地面積の広さ リノベーションでは旧学校施設など、延床面積が大きい施設（荷物用エレベーターの整備が可能なもの） 業務用駐車スペース 	<ul style="list-style-type: none"> 市街地、主要駅の近辺など利便性の高い立地 利用者用駐車場又は近隣コインパーキング等（利用者のアクセス性確保） リノベーションでは、バリアフリー改修が可能な施設 業務用駐車スペース 	
注意点	<ul style="list-style-type: none"> 立地によっては来館者が少ないおそれがあり、オンラインでの情報提供、他施設での出張展示・講座等で市民への情報提供に関する活動を補う必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 保存機能に十分な面積を確保できない場合には、外部書庫及びその維持費用を確保する必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 保存機能に十分な面積を確保できない場合には、外部書庫及びその維持費用を確保する必要がある。 併設施設と共有する機能は、両施設での利用調整が必要である。
施設例	<ul style="list-style-type: none"> 仙台市公文書館 大仙市アーカイブズ 常陸大宮市文書館 	<ul style="list-style-type: none"> 長岡市歴史文書館 	<ul style="list-style-type: none"> 郡山市歴史情報博物館 府中市立ふるさと府中歴史館

出所：三菱UFJリサーチ&コンサルティング作成

① 保存機能重視型の特徴

保存機能重視型の案は、施設機能のうち資料の保存機能を重視したものである。

今後 50 年間で発生する文書量の推計値に対応できる規模の収蔵庫面積が求められるため、事業候補地には、一定以上の敷地面積が、また、既存施設をリノベーションする場合には、倉庫としての耐荷重強度や文書保存に適切な環境性能の確保が必要になる。

保存機能を重視した結果、立地や施設機能面から、施設自体の来館者が少なくなることが懸念されるため、オンラインでの情報提供を充実させたり、市内市街地にある他施設を利用する形で展示や出前講座等を実施したりする形で、施設の立地によらない市民理解に向けた取組の展開が期待される。

② 公開機能重視型の特徴

公開機能重視型の案では、施設機能のうち公開機能を重視したもので、公文書管理施設単独で設置した場合及び市内他施設（博物館等）と併設した場合を想定している。

それぞれ事業候補地には、市街地、主要駅の近辺など利便性の高い立地や駐車場の整備（近隣の駐車施設利用でも代替可能）が求められるほか、既存施設をリノベーションする場合には、バリアフリー改修への対応可能性を考慮する必要がある。

併設施設や他施設公開機能を重視した結果、保存機能が不足する場合には、外部書庫及びその維持費用を確保する必要性が生じる可能性がある。

公開機能として整備する展示室・スペースについては、展示の更新期間などで公文書としての利用がない期間などは、市内の他施設・団体に貸し出すことで、施設の有効利用や来館者・利用者増加につながると考えられる。

なお、3案目の博物館等併設型の場合は、公文書管理施設を単独で整備する場合と比較して、利用率が低い室や設備等を両施設で共有できる、併設施設があることで利用者の増加につながりやすいなどの利点がある一方で、併設施設と共有する機能は、両施設での利用調整が必要であることや、単独での施設整備に比べて必要な敷地・施設面積が大きくなることに留意する必要がある。

また、それぞれに共通するが、資料の搬入出で利用する業務用駐車場の確保や、書庫を2階以上に設ける場合にはエレベーターの整備が必要である。さらに防災面においては、厚木市の場合、市役所周辺を含む市内一部の地域が洪水浸水想定区域に該当しているため、資料の保存面を重視し浸水想定区域外に整備する、浸水想定区域区域内に整備する場合も、保存庫は浸水想定の高さより上部に作成する、万一に備えて、建物の入口に止水版を設置するなどの浸水対策が必要である。

4 公文書管理施設の事業候補地

厚木市では、厚木市公共施設最適化基本計画を定め、将来にわたって安心して快適にサービスを享受できるよう市民の理解を得ながら、公共施設等の最適化を進めている。公文書管理施設の整備に当たっては、公文書管理施設の必要性だけでなく、公共施設の最適化の視点の中でしっかりと議論していくことが必要である。

現時点で、前記の公文書管理のための施設の設置方法や公文書管理施設の機能モデル案を踏まえた厚木市における公文書管理施設の事業候補地・施設と概要については、図表 4-4-1 のとおりである。

なお、市を取り巻く社会・経済情勢の刻々と変化しており、今後の公共施設最適化の取組の中で検討対象となりうる施設についても、今後変化することが想定される。このことから、公文書管理施設の整備に当たっては、常に最適化の議論の動向にアンテナを張り、機を逃すことなく公文書管理施設の候補地・施設について、検討を継続することが必要である。

図表 4-4-1 公文書管理施設の事業候補地

事業候補地・施設名	住所	地区名	最寄駅・距離	用途地域	既存施設の延床面積(m ²)	駐車場	土砂災害警戒区域・洪水浸水想定区域への指定
アミュあつぎ (あつぎ市民交流プラザ)	厚木市中町2-12-15	厚木北	本厚木駅 210m	商業地域 防火地域	25141.44	時間貸 駐車場 あり	洪水浸水想定区域
生きがいセンター	厚木市松枝2-5-17	厚木北	本厚木駅 1.7km	第1種住居地域	1576.99	関係者 用のみ	洪水浸水想定区域
厚木公共職業安定所	厚木市寿町3-7-10	厚木北	本厚木駅 750m	第1種住居地域	862	有	洪水浸水想定区域
あつぎ郷土博物館	厚木市下川入1366-4	依知北	相武台下駅 4.8km	市街化調整区域	2797.47	有	洪水浸水想定区域
旧北部学校給食センター	厚木市三田172	睦合北	本厚木駅 6.4km	工業区域	1654.15	関係者 用のみ	なし
南毛利学習支援センター	厚木市長谷1094-1	南毛利	本厚木駅 2.8km	第1種住居地域	2470.89	有	土砂災害警戒区域
飯山小学校	厚木市飯山4400	小鮎	本厚木駅 6.5km	市街化調整区域	6826.99	有	なし
旧情報プラザ	厚木市岡田3050	相川	本厚木駅 愛甲石田駅 2.1km	準工業地区 特別業務地区 再開発等促進区	688.27	時間貸 駐車場 あり	洪水浸水想定区域

出所：公文書管理における公文書館の必要性についての調査研究 第2回委員会資料

(注) これらの事業候補地・施設については、現時点において今後検討対象となりうる可能性があるものを示したもので、これらに限られるものではなく、また、施設の整備実施が確定しているものではない。

5 歴史公文書等の利活用促進のための取組

(1) 公文書管理施設の地域活性化に関する既存の研究、取組について

公文書館が保存する資料は、地域にとって貴重かつ有為なものであり、着実に資料の整理・公開・活用を行うことで学術や文化の発展に寄与できる。また、公文書館において地域住民活動や社会教育活動、学校連携活動の一端を担うことで、歴史公文書等の活用が促進され、公文書館が地域に根ざした施設となる。公文書管理施設を核とした地域活性化に関する既存研究においても同様の言及がなされている。

- 新美 里美 「愛知県公文書館における県民への情報発信に係る取り組みについて～バーチャル文書館を中心に～」

112万点もの県史収集資料が一元的に保管されているという点で他県に例がなく、再収集が困難かつ愛知県に関する歴史資料を網羅的に収集した貴重な資料を着実に整理・公開・活用していくことが、公文書館の活性化、ひいては設置目的である「学術及び文化の発展に寄与する」とつながるとの自覚を胸に、職員一同、力を合わせて業務に当たっていきたい。

出所：愛知県公文書館 新美 里美 「愛知県公文書館における県民への情報発信に係る取り組みについて～バーチャル文書館を中心に～」2020年8月、アーカイブズ第77号

- 永野 晴康 「地方公共団体の歴史的公文書の利用の促進について」

公文書館の保存する資料は、地域の防災教育や地域の発展にとって有為なものである。現在の公文書館の業務からは限界もあるが、様々な分野の歴史的公文書を地域の住民や社会教育施設、学校等との有機的連携の一端、端緒として捉え直すことで、地方公共団体の有する歴史的公文書をより良く活用する機会を提供することができ、地方公共団体の公文書館が地域に根ざした存在になっていくであろう。

出所：永野 晴康 「地方公共団体の歴史的公文書の利用の促進について」2020年12月、広島女学院大学人間生活学部紀要 第8号

(2) 公文書管理施設を核とした地域活性化に向けた取組事例

公文書管理施設を核とした地域活性化に向けた取組の中には、市民のニーズや関心を踏まえた情報発信やボランティアの活用、博物館・図書館等の他施設との連携、教育施設との連携などの事例が認められる。

図表 4-5-1 公文書管理施設を核とした地域活性化に向けた取組事例

取組事例	取組の詳細	実施団体例
防災に関する企画展示	主要災害記録等の特定歴史公文書等や行政資料、県広報誌、写真・地図・映像資料を活用し、県における自然災害や、防災事業の取組に関する企画展を開催	高知県立公文書館
古文書整理ボランティア	古文書のクリーニング、修復、判読・資料整理等に関するボランティアを、市の広報誌、ウェブサイト等を通じて募集。定期的に活動を実施	上越市公文書センター 長岡市歴史文書館
古文書関連講座開催	特定歴史公文書や地方文書を資料として、公文書の保存と活用の重要性や、古文書の読解、地域の歴史等に関する講座を開催	長岡市歴史文書館 郡山市歴史情報博物館
展示スペースの提供	地域のスポーツ団体に関する展示や、こどもたちの絵画作品の展示のために、施設の展示スペースを開放	郡山市歴史情報博物館
大学と連携した企画展開催	市内にキャンパスを有する東京外国語大学と連携し、歴史事象を紹介する企画展を開催。また、同大学では府中市行政文書調査業務を受託	ふるさと府中歴史館
小・中・高校生向けの出前授業・館内学習	児童・生徒が県の歴史や歴史学習に興味関心を持つきっかけとなることを目指し、小・中・高等学校の社会科や特別活動、総合的な学習の時間を活用した、学校への出前授業や、学生向けの館内学習を実施	埼玉県立文書館
教員向け研修への支援	学校との連携・協力に向けて、県や市町村主催の年次研修や各種学校の校内研修等への支援を実施。収蔵資料の解説や館内の案内のほか、資料を活用した指導案・教材開発に関するグループワーク研修を実施	埼玉県立文書館

※ 地域活性化に関する取組のうち、資料自体の保存、整理、公開等（デジタルアーカイブ含む）の基礎的な取組は省略している。

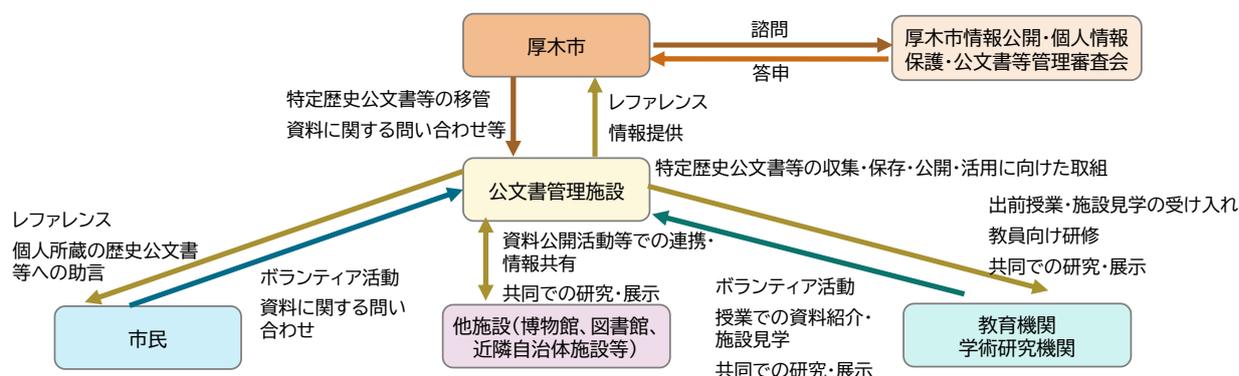
出所：三菱UFJリサーチ&コンサルティング作成

(3) 公文書管理施設を核とした地域活性化に向けた取組の方向性

前述の既存研究や取組事例から、公文書管理施設で保存している資料は、地域にとって貴重な財産であり、また、資料を継続的に収集・保存・公開することは、地域理解や地域における学術・文化の発展に寄与するものであることが明らかになった。

その上で、行政や市民等のニーズや関心、現在実施されている社会活動等も踏まえつつ、公文書管理施設を核とした形で、市民や市内・近隣自治体の他施設¹⁰、教育機関¹¹等とも連携し、特定歴史公文書等を活用した活動を展開することで、市民への地域理解の醸成や、地域活動・社会教育活動等の活発化による地域活性化の効果がさらに期待されると考えられる。

図表 4-5-2 厚木市での公文書管理施設を核とした地域活性化に向けた取組の方向性のイメージ図



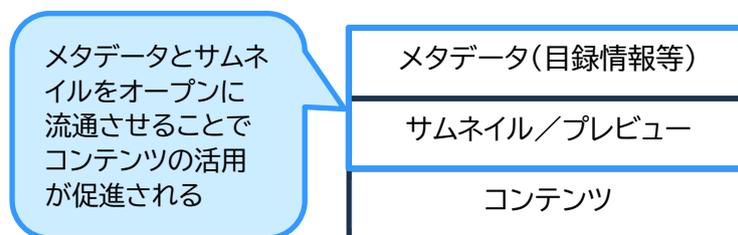
出所：三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング作成

(4) 公文書管理施設でのデジタルアーカイブの整備方法

① デジタルアーカイブの定義とその役割について

デジタルアーカイブとは、様々なデジタル情報資源を、収集・保存・提供する仕組みの総体である。デジタル情報資源には、デジタルコンテンツのほか、コンテンツ全体（アナログ媒体の資料も含む）の内容や情報を記述した「メタデータ（目録情報等）」、コンテンツの縮小版や部分表示である「サムネイル/プレビュー」も含まれる。

図表 4-5-3 デジタルアーカイブの流通単位



出所：デジタルアーカイブジャパン推進委員会実務者検討委員会

「デジタルアーカイブ活動」のためのガイドライン」2023年9月

(https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/pdf/guideline_2023.pdf)

¹⁰ あつぎ郷土博物館、厚木市中央図書館、市内公民館、近隣自治体の公文書管理施設等を想定する。

¹¹ 市内小中学校、市内高等学校・市内5大学（神奈川工科大学、松蔭大学、東京工芸大学、東京農業大学、湘北短期大学）等を想定

デジタルアーカイブは、社会が持つ知や、文化的・歴史的な資源等の記録を未来へ伝える役割を果たすとともに、教育、研究、観光、地域活性化、防災、ヘルスケア、ビジネスなど、様々な分野における有形無形の資源を利活用するための基盤でもある。「ジャパンサーチ戦略方針 2021-2025¹²⁾」(2021年9月)及び「ジャパンサーチ・アクションプラン 2021-2025」(2022年4月)では、デジタルアーカイブの大切な役割を踏まえ、「デジタルアーカイブが社会を変える3つの価値」について、次の3点を挙げている。

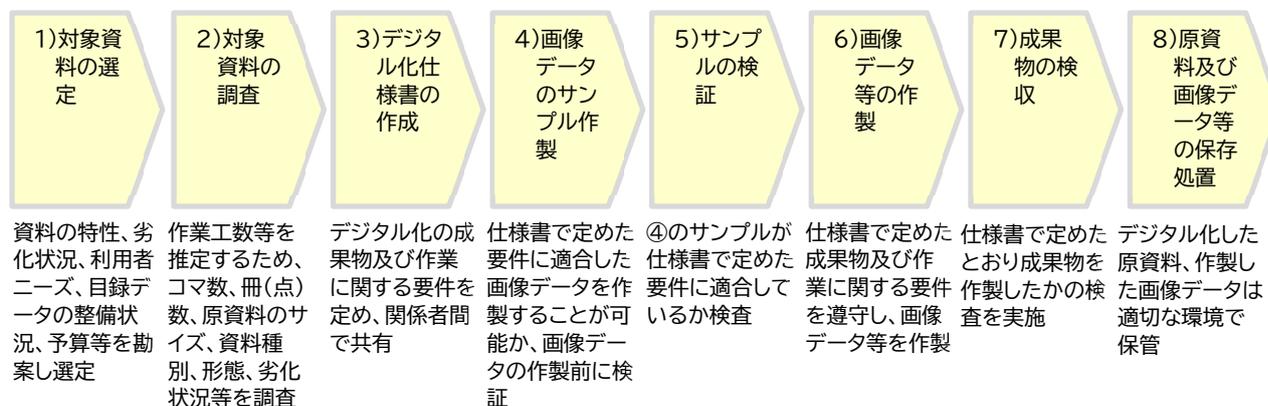
- ・ 記録・記憶の継承と再構築
- ・ コミュニティを支える共通知識基盤
- ・ 新たな社会ネットワークの形成

デジタルアーカイブによる情報公開は、特定歴史公文書等の情報を未来に伝えるとともに、幅広い分野との情報連携により、社会課題の解決や新たな知識の創造、蓄積の循環を進展させる意義がある。

② 資料のデジタル化の流れ

収蔵資料のデジタル化の流れは、次図のように整理される。

図表 4-5-4 資料のデジタル化の流れ



出所：国立国会図書館「国立国会図書館資料デジタル化の手引き 2017年版」

(https://dl.ndl.go.jp/view/download/digidepo_10341525_po_digitalguide170428.pdf?contentNo=1&alterNativeNo=) より三菱UFJリサーチ&コンサルティング作成

¹²⁾ 内閣府知的財産戦略推進事務局が事務局を務め、国の関係省庁や国立公文書館、国立科学博物館などの関係機関で組織する、デジタルアーカイブジャパン推進委員会・実務者検討委員会で決定した、ジャパンサーチを核としてデジタルアーカイブの拡充・利活用を促進するための方針

③ 想定されるデジタルアーカイブの整備方法

デジタルアーカイブの整備に当たっては、図表 4-5-5 に示すとおり、自館のウェブサイトで公開するほかにも、他施設との共同整備、ジャパンサーチや国立公文書館デジタルアーカイブとの連携も想定される。

特に、整備方法ごとに期待されるアクセス頻度や市民に広く開かれた形でのデジタルアーカイブの運用を考慮すると、県内施設との共同整備・公開や、ジャパンサーチとの連携による整備方法が望ましいと考えられる。

ただし、デジタルアーカイブの整備により、広く情報を公開し市民等への行政としての説明責任を果たすことは重要ではあるものの、デジタルアーカイブ整備に当たっては一定の費用や職員への負担がかかるため、費用対効果を踏まえた整備方法を検討することが重要である。

図表 4-5-5 想定されるデジタルアーカイブの整備方法

	自館のウェブサイト で公開	市内施設が共同 でウェブサイト を作成、公開	県内施設が共同 でウェブサイト を作成・公開 (市間での連 携・共同整備も 含む)	(参考) ジャパンサーチ との連携	(参考) 国立公文書館デジ タルアーカイブと の連携
連携・ 調整先	なし	市内施設	県内施設多数	ジャパンサーチ	国立公文書館
アクセス 頻度	△	○	◎	◎	○
施設例	八潮市立資料館 デジタルアーカイブ、 こうぶんしょ館 電子展示室一覧 (板橋区)、 藤沢市文書館 等	さがみはらデジ タルアーカイブ、 ちがだべ(茅ヶ 崎市)、 上田市デジタル アーカイブポー タルサイト 等	信州ナレッジス クエア・信州デ ジタルコモン ズ、 福岡共同公文書 館 等	富山県立公文書 館、 福井県文書館、 上田市公文書館 等	越谷市デジタル アーカイブ、 八潮市立資料館、 名古屋市市政資料 館、 広島市公文書館 デジタルアーカイ ブ・システム 等

出所：三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング作成

参考資料：国立国会図書館「国立国会図書館資料デジタル化の手引き 2017 年版」

(https://dl.ndl.go.jp/view/download/digidepo_10341525_po_digitalguide170428.pdf?contentNo=1&alternativeNo=)

ジャパンサーチウェブサイト (<https://jpsearch.go.jp/>)

④ 想定されるデジタルアーカイブの整備における検討・準備事項

デジタルアーカイブの整備に向けては、次表に示す事項に関して、具体的な検討・準備を進める必要があると考えられる。

図表 4-5-6 想定されるデジタルアーカイブの整備における検討・準備事項

基本方針・実施計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> デジタルアーカイブを構築するに当たって、その目的、目標、提供方法、デジタルデータの範囲、デジタルコンテンツの品質・フォーマット、利用対象者などを明確化した基本方針を策定 基本方針に基づく、デジタルデータの適切な保存、管理及び利用に向けた数年単位の実施計画を策定。資料のデジタル化やメタデータの作成・更新の仕組み化、データの保存媒体やその寿命に応じた保存対策、データのバックアップ方法、情報セキュリティ対策について、データ整備・運用時のコストや予算、人材の確保方法も勘案しつつ検討 デジタル技術の最新動向を踏まえ、基本方針及び実施計画は定期的に見直し
公開方針・二次利用条件の設定	<ul style="list-style-type: none"> デジタルアーカイブで公開する資料の公開方針、その公開範囲、二次利用条件を設定
メタデータの整備・公開	<ul style="list-style-type: none"> 当該分野で標準とされているメタデータ形式に対応する形で、メタデータの項目・公開範囲を検討。メタデータを電子的に作成・管理し、公開範囲に合わせて一般公開を実施 他機関のデジタルアーカイブとの連携を考慮する場合は、相互運用性を確保した管理を実施するとともに、メタデータの連携方法を検討
画像データの作成・公開	<ul style="list-style-type: none"> コストとのバランスを考慮しつつ、品質を確保した資料の画像データを作成し、デジタルコンテンツ（高精細画像）、サムネイル/プレビュー（縮小版・部分表示画像）を作成、メタデータとともに公開 他機関のデジタルアーカイブとの連携を考慮する場合は、相互運用性を確保した公開方法を導入
デジタルデータの管理・公開システム	<ul style="list-style-type: none"> コストとのバランスを考慮しつつ、品質を確保した資料の画像データを作成し、デジタルコンテンツ（高精細画像）、サムネイル/プレビュー（縮小版・部分表示画像）を作成、メタデータとともに公開 データの管理・公開システムはセキュリティ対策や、情報公開用端末の状況、情報公開にかかわる業務負荷も踏まえて検討 他機関のデジタルアーカイブとの連携を考慮する場合は、相互運用性を確保した公開方法を導入
デジタルアーカイブに関する情報発信	<ul style="list-style-type: none"> デジタルアーカイブを知的財産として広く活用するために情報発信を実施

出所：三菱UFJリサーチ&コンサルティングにて作成

参考資料：デジタルアーカイブジャパン推進委員会実務者検討委員会「デジタルアーカイブ活動」のためのガイドライン」2023年9月

(https://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_suisiniinkai/pdf/guideline_2023.pdf)

第5章 おわりに

第5章 おわりに

1 調査・検討結果のまとめ

本調査では、厚木市における今後の公文書管理に関する図表 5-1-1 の項目について調査検討を行った。

厚木市においては、市民共有の知的資源であり、市の諸活動や歴史的事実が記録された特定歴史公文書等を公文書管理条例に基づく形で保存・管理・公開することの実現に向けて、公文書管理施設が必要であることが認識された。また、本調査研究での各調査事項に関して委員会からの提言が行われた。

第5章では本調査のまとめとして、厚木市における公文書管理に関する方向性、厚木市でのこれからの公文書管理に向けた進め方について整理する。

図表 5-1-1 「公文書管理における公文書館の必要性についての調査研究」での調査事項

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・現在の公文書管理ルール、保有文書量等の整理・先進的な取組を実施している他自治体の事例調査・今後の公文書管理に係る課題整理と管理方法の検討・公文書管理に関する方向性の検討・公文書館の整備・活用に関する方向性の検討 |
|--|

(1) 厚木市における公文書管理に関する方向性

調査結果をもとに、委員会で公文書管理に関する方向性を検討するに当たって、委員から図表 5-1-2 のように提言があった。公文書管理に関する方向性の検討、公文書館の整備・活用に関する方向性の検討、公文書館を核とした地域活性化に向けた取組、デジタルアーカイブの整備に関し、それぞれ提言がなされている。

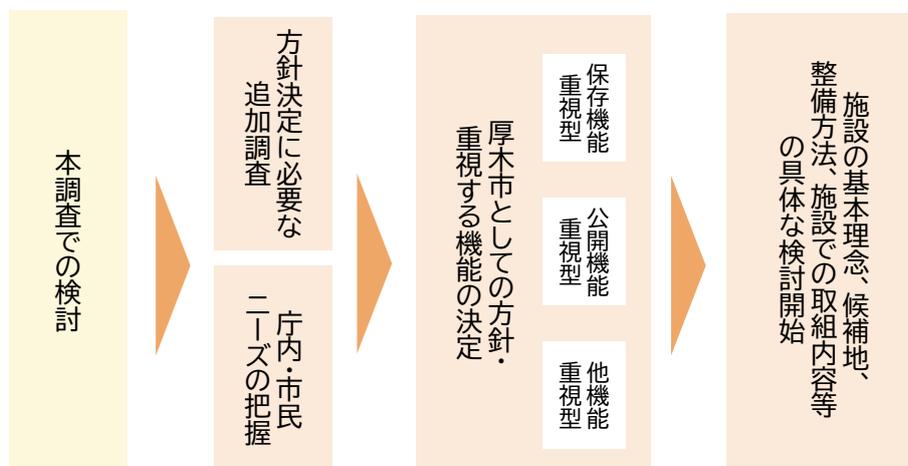
図表 5-1-2 委員会による提言

<p>公文書管理に関する方向性の検討</p>	<ul style="list-style-type: none"> 厚木市の公文書管理施設が目指す方向性によって、施設の基本理念や力を入れるべき取組は変わる。公文書が適切に保管されるということを最低限確保した上で、広く市民利用につながる施設とするのかどうか、厚木市の意向を反映すべきポイントである。 今後も公文書等を利用した催し等を行いつつ、市の独自性を出す形の公文書管理施設となるように検討してほしい。その結果、地域の歴史理解の醸成につながるものと考ええる。 公文書管理施設は、効率性だけでなく専門性も求められる。施設の在り方が固まり、仮に施設の管理業務を民間に委託することになったとしても、専門性が失われてはならない。それを踏まえて管理主体についても検討してもらいたい。
<p>公文書館の整備・活用に関する方向性の検討</p>	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備においては、新設や建替えより、既存施設の改修による利活用という方向性が望ましいのではないか。 公文書管理施設においては、特定歴史公文書等の保存機能と公開機能それぞれが重要であるが、厚木市においては、どの機能を特に重視していくか検討が必要となる。どちらの機能を重視するかによっても方針が大きく異なるため、市の方針を踏まえた上で、事業候補地や施設の機能を具体的に検討する必要がある。 厚木市では、近年複数の施設で更新・改修の必要が生じているが、一定の役割を廃止した施設については、市民にとっても使いやすい施設として、リノベーションして使っていくのが理に適っていると考える。 公文書の保存に重点を置く場合、郷土博物館に併設する形での設置は難しいかもしれない。 今後、新たに公文書管理施設を設ける場合、一番大事な機能である保存機能を確保し、その上で利用促進機能も加えるべきではないか。 保存機能重視型か公開機能重視型かについては、簡単に割り切れるものではない。インターネットが発達したため、閲覧のための機能の利便性は必ずしも重視されなくなった。一方で、市民に理解してもらうためには、展示は必要な部分であると思う。
<p>公文書館を核とした地域活性化に向けた取組</p>	<ul style="list-style-type: none"> 公文書や歴史資料関係になると、どうしてもメインの利用者は年齢が高い層に偏ってしまう。若い方に来てもらうためには、学校との連携が欠かせない。 幅広い年齢層の市民に関心を持ってもらえるよう、資料や展示、イベント等の見せ方を分かりやすく工夫することが重要である。 写真・映像資料を公文書管理施設が扱っていない場合、展示資料として見た時に、市の公文書だけではレポートリーに乏しいと感じる。 寄贈寄託資料も特定歴史公文書として扱うことになると思うが、博物館との棲み分けについても検討が必要になるだろう。今後の取組みとして、専門家の育成も考えておいた方がよい。 公文書館と学校との連携の観点では、こどもへの取組のほか、埼玉県立公文書が実施している教員との連携も参考となる。
<p>デジタルアーカイブの整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> デジタルアーカイブでこども向けのコンテンツ、授業で使えるようなコンテンツを作って活用してもらおうのいいのではないか。 自館のみで整備する方法のほかに、市内博物館・図書館や県内市町村間での広域連携（受益者負担について要検討）やジャパンサーチとの連携可能性も検討することが求められる。 特に、ジャパンサーチは、データ連携の方法が複数あるので、具体的に連携を検討する際には調べておく必要がある。 他施設との連携を検討する場合は、システム間での連携方法についての検討が必要である。 デジタルアーカイブの整備にも費用がかかるため、市民の利用につながる形での、費用対効果が得られる整備が必要である。

前記の内容も踏まえた、今後の厚木市における公文書管理に関する方向性の検討フローの想定を図表 5-1-3 のとおり例示する。

本調査では、厚木市における公文書管理の現状や先進事例の取組状況を踏まえ、公文書管理施設の整備に向けた基礎的な調査検討を行った。今後は、本調査の検討成果を踏まえ、施設整備方針の検討に必要な追加調査や庁内及び市民のニーズ把握等を実施し、施設に関する市の方針や重視する機能を決定する必要がある。その上で、施設の基本理念や、整備候補となる用地・既存施設、求められる機能、公文書管理に向けた取組内容等に関する要件を具体化するための検討を進めることが期待される。

図表 5-1-3 今後の厚木市における公文書管理に関する方向性の検討フロー



出所：三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング作成

(2) 厚木市におけるこれからの公文書管理に向けた進め方

厚木市におけるこれからの公文書管理に向けた進め方に関して、①特定歴史公文書等の選別スケジュール、②公文書管理施設整備の進め方、の2点を検討した。

① 特定歴史公文書等の選別スケジュール（予定）

厚木市では、公文書管理条例が制定されたことを受け、2025年度より保存期間が満了している行政文書の所管部署による選別、審査会での審査とその結果に基づく廃棄又は移管を実施している。過去に保存期限を満了しているが経過措置を適用した文書についても、並行して選別を実施する予定である。現用文書から特定歴史公文書等に文書の区分が変わる際に生じる非公開期間は、市民の文書利用を想定した場合にはなるべく短いことが望ましいので、このスケジュールにて選別が実施されることが望まれる。

また、特定歴史公文書等の目録情報は2026年度以降、順次整理できたものからインターネット上で公開を行う予定であり、市民による特定歴史公文書等の主体的な利用に向けた取組を進めている。

図表 5-1-4 厚木市における歴史公文書等選別のスケジュール（予定）

取組内容	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度
2025年3月31日保存期間満了文書の選別	選別・審査会 → 廃棄・移管	目録作成 → 目録公表			
2026年3月31日保存期間満了文書の選別	選別・審査会 →	廃棄・移管 → 目録作成 → 目録公表			
2027年3月31日保存期間満了文書の選別 (経過措置適用分)		選別・審査会 →	廃棄・移管 → 目録作成 → 目録公表		
2027年3月31日保存期間満了文書の選別		選別・審査会 →	廃棄・移管 → 目録作成 → 目録公表		
2028年3月31日保存期間満了文書の選別 (経過措置適用分)			選別・審査会 →	廃棄・移管 → 目録作成 → 目録公表	
2028年3月31日保存期間満了文書の選別			選別・審査会 →	廃棄・移管 → 目録作成 → 目録公表	
2029年3月31日保存期間満了文書の選別 (経過措置適用分)				選別・審査会 →	廃棄・移管 → 目録作成 → 目録公表
2029年3月31日保存期間満了文書の選別				選別・審査会 →	廃棄・移管 → 目録作成 → 目録公表
インターネット上での目録公開			インターネット上での目録公開		

出所：厚木市作成

② 公文書管理施設整備の進め方（予定）

厚木市では、公文書管理施設整備の進め方に関して、現時点では、公文書館の調査研究、事業決定・事業実施、運用の検討、公文書館の共用開始、の各段階に分けて計画している。

現段階では今後の取組に関する具体的な実施時期などの詳細は未定であるものの、引き続き公文書管理施設の整備に向けた取組を進めていく必要がある。

なお、本検討は①の特定歴史公文書等の選別と並行して実施されるため、文書主管課の業務量が増大することが想定される。しかしながら、公文書管理条例の趣旨を鑑みると、特定歴史公文書等の目録作成と公文書管理施設の整備はどちらも重要度が高い取組であるため、適切な体制で着実に業務遂行されることを期待したい。

図表 5-1-5 厚木市における公文書管理施設整備の進め方（予定）

	取組内容	現在検討中の取組	今後整備に向けて対応すべき取組			施設整備後に対応すべき取組
			基本計画策定前	工事前	工事中	
公文書館の調査研究	施設の必要性に関する検討	検討				
	公文書館に必要な機能の検討	検討				
	他市の取組事例調査	検討				
	施設整備に向けた課題の整理	検討				
事業決定・事業実施	事業地の決定	事前調査	検討			
	事業手法の決定		検討			
	基本計画の策定	事前調査	検討			
	基本設計・実施設計			設計		
	工事				工事	
運用の検討	収蔵計画	検討		必要に応じ、追加検討		
	市民の参加・利用	検討		必要に応じ、追加検討		
公文書館の供用開始	特定歴史公文書等の適正管理		適正管理の実施			
	施設の利用促進につながる取組		事前の検討、トライアル形式の取組			取組の実施
	他機関との連携		事前の検討、連携に向けた準備			連携の実施

出所：厚木市作成資料を元に三菱 UFJ リサーチ & コンサルティングにて整理

2 今後に向けた課題

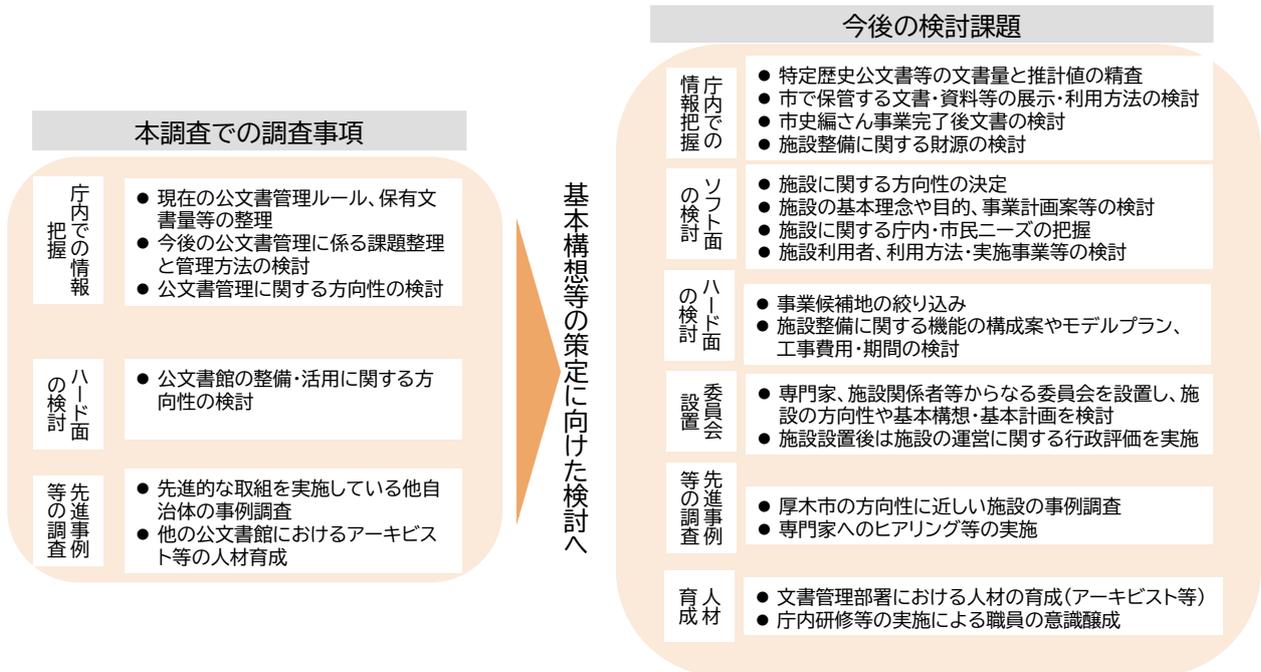
最後に、今後の公文書管理施設に関する基本構想等の策定も見据えた、残された課題について整理する。

(1) 今後の検討課題

本調査は、先進事例の把握を中心に、厚木市における公文書管理に関する課題や、今後の公文書管理施設の整備活用の方向性について検討を行ったものである。

なお、本調査では、検討が行えなかったが、今後、厚木市において文書管理施設に関する基本構想・基本計画等を策定するに当たって検討すべき課題としては図表 5-2-1 のとおり想定される。

図表 5-2-1 厚木市での公文書管理施設の整備における、本調査での検討事項と今後に向けた課題



出所：三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング作成

各検討課題の詳細は、次のとおりである。

① 庁内の文書主管課での情報把握

- ・ 今後実施される保存期間満了後の文書の選別結果や、書庫等に保存されている文書の実態等を踏まえて、特定歴史公文書等の文書量と推計値の精査を行う。
- ・ 市史編さんの事業完了を見据え、文書管理所管課、市史編さん所管課、博物館及び図書館で保管する文書や資料等の展示・利用方法等について庁内横断的に検討を行う。
- ・ 市史編さん事業完了後に、特定歴史公文書等に指定される可能性がある文書の文書量の把握と収蔵スペースの検討を行う。
- ・ 施設整備に関する財源や利用可能な補助制度等について、追加の調査検討を行う。

② 公文書管理施設に関するソフト面の検討

- ・ 厚木市として、公文書管理施設の整備に関する方向性を決定する。
- ・ 施設の基本理念や設置目的、事業計画案等について検討を行う。厚木市らしさを踏まえた利活用促進の取組の実施やデジタルアーカイブに関する取組の検討も継続して実施する。
- ・ 特定歴史公文書等や公文書管理施設への庁内全体の管理・保存・活用ニーズ及び市民からの保存・公開ニーズ並びに連携可能性がある市内・近隣施設からの連携ニーズ等について、アンケート調査やワークショップ等の実施、トライアル形式での展示等を行い、より具体的に把握する。
- ・ ニーズ調査の結果を基に、施設の利用者や利用方法、施設で実施する事業等の詳細について検討する。

③ 公文書管理施設に関するハード面に関する検討

- ・ 事業候補地の絞り込みを行う。その際、土砂災害警戒区域や洪水浸水想定区域等のハザードエリアに設置する場合には、危険性に応じた対応策を十分に検討した上で整備を進める必要がある。
- ・ 市の文書主管課と設計・建設業者等で連携しつつ、施設整備に関する機能の構成案や、モデルプラン、工事費用、工事期間の検討を行う。

④ 委員会の設置

- ・ 専門家や公文書管理施設の関係者等からなる委員会を設置し、厚木市の事業に関する方向性や施設の基本構想・基本計画に関する検討を進める。
- ・ 公文書管理施設の設置後は、当該委員会では施設の運営に関する第三者行政評価を実施することが望ましい。

⑤ 先進事例等の調査

- ・ 厚木市の検討する方向性に近い他自治体の公文書管理施設等へ、視察やヒアリング調査などを行う。
- ・ 専門家へのヒアリング実施等を開催し、厚木市の基本構想の策定に向けた検討内容への意見を伺う。

⑥ 人材の育成

- ・ 国が実施しているアーキビスト又は准認証アーキビスト等、認証を受けている職員の採用、育成等を行う。
- ・ 庁内研修等を実施し、職員一人一人の文書管理の意識の醸成を図る。

(2) 公文書管理施設の整備に関する課題検討に向けたロードマップ

(1) で整理した課題に対応するためのロードマップは図表 5-2-2 のとおり想定する。

まずは、厚木市としての方向性を定めるために必要な取組を推進し、公文書管理施設の方向性を定めた上で、施設の基本構想策定に向け、施設の基本理念や目的、事業候補地や施設整備に関する具体的な事項等に関する詳細の検討を深めていくことが期待される。

なお、行政や市民にとって有効な施設整備を行うためには、これらの検討を進めるに当たって、専門家等による委員会の設置や、先進事例調査、専門家へのヒアリングを適切に実施するとともに、人材育成に関する取組も進め、文書管理部署及び庁内全体双方で公文書管理に関する意識を根付かせることが重要になる。

図表 5-2-2 公文書管理施設の整備に関する課題検討に向けたロードマップ

	検討すべき課題や取組事項等	方向性の決定前	方向性の決定後
庁内での情報把握	特定歴史公文書等の文書量と推計値の精査 市史編さん事業完了後文書の検討	検討の実施	必要に応じた、追加検討や情報更新
	施設整備に関する財源の検討	事前の情報収集	検討の実施
ソフト面の検討	施設に関する庁内・市民ニーズの把握 施設利用者、利用方法・実施事業等の検討 施設に関する方向性の検討を完了	検討の実施	方向性の決定 必要に応じた、追加検討や情報更新
	施設の基本理念や目的、事業計画案等の検討		検討の実施
ハード面の検討	事業候補地の絞り込み 施設整備に関する機能の構成案やモデルプラン、 工事費用・期間の検討	事前の情報収集	検討の実施
委員会設置	厚木市としての方向性や施設の基本構想・基本 計画の検討 施設設置後の事業評価に関する検討		必要に応じて実施
先進事例等の調査	厚木市の方向性に近い施設の事例調査 専門家へのヒアリング、検討会等の開催		必要に応じて実施

出所：三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング作成

委員会名簿

委員会名簿

委員長	岩崎 忠	白鷗大学法学部 教授
委員	大賀 妙子	国立公文書館 アドバイザー
	内藤 潤	神奈川県立公文書館 職員
	山口 和明	相模原市立公文書館 館長
	石橋 優子	松陰大学コミュニケーション文化学部 教授
	高橋 融生	神奈川新聞社経営統括局 経営企画部長兼社長室員
	秋吉 宏二	厚木市企画部行政経営課 主幹兼公共施設マネジメント係長
	宇野 哲仁	厚木市総務部行政総務課 副主幹兼情報公開・法制係長
	大野 一郎	厚木市産業文化スポーツ部文化魅力創造課あつぎ郷土博物館 職員
	日向 和史	一般財団法人地方自治研究機構 調査研究部長
事務局	鈴木 俊寛	厚木市総務部行政総務課 課長
	佐藤 航也	厚木市総務部行政総務課 副主幹兼行政総務係長
	安齊 博之	厚木市総務部行政総務課 主査
	青木 千鶴	厚木市総務部行政総務課 主査
	今村 真二	一般財団法人地方自治研究機構 主任研究員
	戸澤 剛	一般財団法人地方自治研究機構 研究員
	諏訪部 なずな	一般財団法人地方自治研究機構 研究員

基礎調査機関

関 恵子	三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社	上席主任研究員
花輪 永子	三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社	主任研究員
石黒 隆子	三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社	研究員

參考資料

参考資料

1 厚木市公文書等の管理に関する条例ほか関係例規

厚木市公文書等の管理に関する条例

令和7年3月18日
条例第4号

目次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
- 第2章 行政文書の管理（第4条～第13条）
- 第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第14条～第30条）
- 第4章 雑則（第31条～第34条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政に関する市民の知る権利を尊重し、市の諸活動を現在及び将来の市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 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、厚木市病院事業の設置等に関する条例（平成14年厚木市条例第20号）第2条第3項に規定する病院事業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会をいう。
- (2) 行政文書 実施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。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施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。
 - ア 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
 - イ 特定歴史公文書等
 - ウ 市の博物館、図書館その他これらに類する施設において、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
- (3) 歴史公文書等 行政文書その他の文書のうち、歴史公文書等選別基準（市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の諸活動及び歴史を跡付け、又は検証する上で重要な資料となる行政文書その他の文書を選別するための基準として、厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会条例（令和4年厚木市条例第20号）第1条に規定する厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴いた上で市長が定めるものをいう。）に該当するものをいう。
- (4) 特定歴史公文書等 歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。
 - ア 第10条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの及び同条第2項の規定により市長に移管されたもの
 - イ 法人その他の団体又は個人から市長に対し寄贈又は寄託の申出があったもの（以下「寄贈等文書」という。）
- (5) 公文書等 行政文書及び特定歴史公文書等をいう。

（他の法令等との関係）

第3条 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 行政文書の管理

（行政文書の管理に関する原則）

第4条 実施機関の職員は、この条例の目的を十分認識し、行政文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならない。

(行政文書の作成)

第5条 実施機関の職員は、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、行政文書を作成しなければならない。

(行政文書の整理)

第6条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該行政文書について、事務又は事業の性質、内容等に応じ分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイルについて、事務又は事業の性質、内容等に応じ分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

(保存期間が満了したときの措置の定め)

第7条 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関にあつては、市長への移管の措置）を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(行政文書ファイル等の保存)

第8条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿)

第9条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（厚木市情報公開条例（平成13年厚木市条例第15号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い)

第10条 市長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7条の規定による定めに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7条の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された行政文書ファイル等を保存しなければならない。

3 実施機関は、前2項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、歴史公文書等に該当するか否かについて、審査会の意見を聴かななければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

4 市長以外の実施機関は、第2項の規定により市長に移管する行政文書ファイル等について、第17条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第11条 市長以外の実施機関は、行政文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

2 市長は、毎年度、実施機関における行政文書の管理の状況を取りまとめ、その概要をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(行政文書の管理に関する定め)

第12条 実施機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを公表しなければならない。

(電子化の推進)

第13条 実施機関は、行政文書の適正な管理、事務又は事業の効率化等に資するため、行政文書の電子化の推進に努めなければならない。

2 実施機関は、電子化された行政文書の保存等に係る技術の進展状況等を勘案して、保存期間の設定その他の行政文書の管理の方法をよりこの条例の目的を達成できる方法に変更するよう努めなければならない。

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第14条 市長は、特定歴史公文書等について、第29条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 市長は、寄贈等文書が歴史公文書等に該当し、特定歴史公文書等として保存すべきか否かについて専門的な判断を要すると認めるときは、審査会の意見を聴かななければならない。

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

4 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

5 市長は、特定歴史公文書等の名称、保存期間が満了した時点における実施機関又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、引き続き保存若しくは移管をし、又は寄贈若しくは寄託を受けた時期その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用を請求する権利)

第15条 何人も、この条例の定めるところにより、市長に対して特定歴史公文書等の利用を請求することができる。

(利用請求の手續)

第16条 前条の規定による特定歴史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を市長に提出してしなければならない。

(1) 利用請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては、代表者の氏名

(2) 利用請求に係る第14条第5項に規定する目録に記載された特定歴史公文書等の名称

(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 市長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。この場合において、市長は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(利用請求の取扱い)

第17条 市長は、利用請求があつたときは、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

- イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報
- ウ 情報公開条例第7条第4号ア又はオに掲げる情報
- エ 情報公開条例第7条第5号に掲げる情報
- オ 情報公開条例第7条第6号に掲げる情報

- (2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に寄贈され、又は寄託された寄贈等文書であって、当該期間が経過していない場合
 - (3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合
- 2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第10条第4項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。
- 3 市長は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからオまでに掲げる情報又は同項第2号に規定する条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(利用請求に対する措置)

第18条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定（以下「利用決定」という。）をし、利用請求者に対し、その旨（一部を利用させる旨の決定をした場合にあつては、その旨及びその理由）及び利用について必要な事項を書面により通知しなければならない。

- 2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限)

第19条 前条各項に規定する決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があつた日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第16条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を45日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第20条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があつた日から起算して60日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、市長は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

(本人情報の取扱い)

第21条 市長は、第17条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号アに掲げる情報により識別される特定の個人（以下「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があつた場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があつたときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき同号アに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第22条 利用請求に係る特定歴史公文書等に市、国、独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。）、他の地方公共団体、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報

が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第1号イ若しくはウ又は第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 市長は、前2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、利用決定後直ちに、当該意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第23条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（費用負担）

第24条 利用請求の手續に要する費用は、無料とする。

2 利用請求に係る特定歴史公文書等（前条ただし書の規定により特定歴史公文書等を複写したものを含む。）の写し等の交付に要する費用は、利用請求者の負担とする。

（行政不服審査法に関する規定の適用除外）

第25条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

（審査請求に対する諮問等）

第26条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があつたときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、審査会に諮問し、その議を経て、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

（1）審査請求が不適法であり、却下するとき。

（2）裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。）。

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項に規定する弁明書、同法第30条第1項に規定する反論書（以下「反論書」という。）及び同条第2項に規定する意見書（以下「参加人意見書」という。）の写し（反論書及び参加人意見書の写しにあつては、保有しているときに限る。）を添えてしなければならない。

3 市長は、第1項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を書面により通知しなければならない。

（1）審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

（2）利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（3）当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

4 第22条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

（1）利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

（2）審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等の利用に反対の意思を表示している場合に限る。）

（利用の促進）

第27条 市長は、特定歴史公文書等（第17条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（実施機関による利用の特例）

第28条 特定歴史公文書等を移管した市長以外の実施機関が市長に対してその所掌事務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第17条第1項第1号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第29条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ審査会の意見を聴かなければならない。

（保存及び利用の状況の公表）

第30条 市長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

第4章 雑則

（指定管理者の文書の管理）

第31条 市が設置する公の施設（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理を行う指定管理者（同法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する文書を適正に管理するため必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、指定管理者との間で締結する協定において、前項に規定する指定管理者が講じなければならない措置を明らかにしなければならない。

（出資法人等の文書の管理）

第32条 市が出資その他の財政上の援助を行う法人であつて、規則で定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理について必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人等の文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。

（研修）

第33条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、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。

（委任）

第34条 この条例の施行について必要な事項は、市長等が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、令和7年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

（1）次項及び附則第4項の規定 公布の日

（2）第7条、第10条及び第11条並びに第3章の規定 令和8年4月1日

（準備行為）

2 この条例を施行するために必要な準備行為は、施行日前においても行うことができる。

（経過措置）

3 施行日から令和8年3月31日までの間における第2条第2号の規定の適用については、同号中「

イ 特定歴史公文書等

ウ 市の博物館、図書館その他これらに類する施設において、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

」とあるのは、「

イ 市の博物館、図書館その他これらに類する施設において、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

」とする。

4 この条例の施行の際、現に実施機関が保有している行政文書に係る第6条から第11条までの規

定の適用について必要な経過措置その他この条例の施行について必要な経過措置は、規則で定める。

(趣旨)

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、厚木市公文書等の管理に関する条例（令和7年厚木市条例第4号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(行政文書等の保存期間等)

第3条 条例第6条第1項に規定する保存期間は、法令等に別の定めがあるもののほか、別表第1に定める期間を標準とする。

2 市長は、行政文書（保存期間が事務処理上必要な1年未満の期間と設定されるものを除く。以下この項において同じ。）に係る条例第6条第1項の規定による分類の基準、別表第1に基づき設定した保存期間その他必要な事項を記載した行政文書基本科目表を作成し、系統的に行政文書の分類及び整理を行い、検索を容易に行うことができるようにするものとする。

3 行政文書ファイルは、原則として、前項に規定する行政文書基本科目表に基づき分類された行政文書をまとめるものとする。

(保存期間の起算日)

第4条 行政文書の保存期間は、行政文書に係る事案の処理が完了した日（以下「完結日」という。）の属する年度の翌年度初日から起算するものとする。ただし、暦年ごとに整理し、保存するものの保存期間の起算日は、完結日の属する年の翌年の4月1日とするものとする。

2 行政文書ファイルの保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とし、その起算日は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間の起算日とする。

(保存期間の延長)

第5条 条例第6条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟に関係するもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てに関係するもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 情報公開条例第5条の規定による公開又は個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項の規定による開示、同法第90条第1項の規定による訂正若しくは同法第98条第1項の規定による利用停止の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) その他事務処理上保存期間の延長を必要とするもの 当該事務処理上必要とする間

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

第6条 条例第9条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 分類

(2) 名称

(3) 保存期間

(4) 保存期間の満了する日

(5) 保存期間が満了したときの措置

(6) 行政文書を作成し、又は取得した日（行政文書ファイルにあっては、当該行政文書ファイルを作成した日）の属する年度又は年その他これに準ずる期間

(7) 保存期間の起算日

(8) その他必要な事項

(電子化の推進)

第7条 行政文書は、電磁的記録を正本（行政文書をスキャナ等により変換した電磁的記録をい

う。以下同じ。)又は原本として管理することを基本とする。

2 電磁的記録を正本として管理する場合において、当該電磁的記録に変換する前の行政文書の保存期間については、1年未満とする。ただし、次に掲げる場合その他電磁的記録に変換する前の行政文書を保存することが適切と認められる場合については、この限りでない。

(1) 法令により紙での保存が義務付けられている場合

(2) 紙でなければ原本としての効力を有しないと判断される場合

(3) 現に係属している訴訟又は法的な紛争となることが明らかな事案に係る行政文書である場合

3 前2項に定めるもののほか、正本の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

(出資法人等)

第8条 条例第32条第1項に規定する規則で定める出資法人等は、別表第2に定めるものとする。

(その他)

第9条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

行政文書の区分		保存期間
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの	30年
2	特に重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの	
3	市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの	
4	市の沿革に関するもの	
5	条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの	
6	議案、報告その他市議会に関するもの	
7	訴訟及び審査請求に関するもの	
8	叙勲、褒章及び市表彰に関するもの	
9	諮問及び答申に関するもの	
10	市長等の事務引継に関するもの	
11	職員の任免及び賞罰に関するもの	
12	公有財産の取得、処分等に関するもの	
13	予算及び決算に関するもので重要なもの	
14	前各項に掲げるもののほか、30年保存とする必要があると認めるもの	
1	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの	10年
2	市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの	
3	審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの	
4	許認可等の行政処分に関するもので重要なもの	
5	予算、決算及び出納に関するもの	
6	契約に関するもので重要なもの	
7	工事の施行に関するもので重要なもの	
8	補助金及び交付金に関するもので重要なもの	
9	行政代執行に関するもの	
10	前各項に掲げるもののほか、10年保存とする必要があると認めるもの	
1	事務及び事業の計画及び実施に関するもの	5年
2	請願、陳情、要望等に関するもの	
3	附属機関等に関するもの(諮問及び答申に関するものを除く。)	
4	許認可等の行政処分に関するもの	
5	表彰及び行事に関するもの	
6	契約に関するもの	
7	工事の施行に関するもの	
8	補助金及び交付金に関するもの	
9	施設の管理に関するもの	
10	出納に関するもので軽易なもの	

11 職員の服務、研修、給与等に関するもの	
12 非常勤特別職職員、会計年度任用職員及び臨時的任用職員の任免に関するもの	
13 寄附又は贈与の受納に関するもの	
14 調査研究、統計等に関するもの	
15 監査及び審査に関するもの	
16 前各項に掲げるもののほか、5年保存とすると必要があると認めるもの	
1 申請、報告及び届出等に関するもの 2 後援又は共催に関するもの 3 会議、講習及び研修事業に関するもの 4 前3項に掲げるもののほか、3年保存とすると必要があると認めるもの	3年
1 照会、回答及び通知等で軽易なもの 2 事務及び事業の実施に関するもので軽易なもの 3 文書の收受及び発送に関するもの 4 前3項に掲げるもののほか、1年保存とすると必要があると認めるもの	1年
1 軽易なもので供覧、回覧等により用務が終了するもの 2 軽易なもので1年以上保存する必要がないと認めるもの	事務処理上 必要な1年 未満の期間
台帳、名簿その他の常時使用するもの	常用

別表第2（第8条関係）

区分	名称
市の出資率が2分の1以上の法人	公益財団法人厚木市スポーツ協会
	公益財団法人厚木市勤労者福祉サービスセンター
	公益財団法人厚木市文化振興財団
	公益財団法人厚木市環境みどり公社
市の補助金とその運営費の2分の1以上の法人	公益社団法人厚木市シルバー人材センター
	社会福祉法人厚木市社会福祉協議会

厚木市公文書等の管理に関する条例の施行に伴う経過措置を定める規則

令和7年3月31日
規則第33号

(趣旨)

第1条 この規則は、厚木市公文書等の管理に関する条例（令和7年厚木市条例第4号。以下「条例」という。）附則第4項の規定に基づき、条例の施行について必要な経過措置を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(条例の施行前に作成し、又は取得した行政文書の取扱い)

第3条 条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に作成し、又は取得した行政文書（以下「施行日前行政文書」という。）の施行日以後の管理については、なお従前の例による。

(保存期間が30年を超える施行日前行政文書の保存期間等)

第4条 前条の規定にかかわらず、施行日において30年を超える期間が保存期間として定められている施行日前行政文書については、保存期間が30年として設定された行政文書とみなして、条例の規定を適用する。

2 前項の規定により保存期間が30年として設定された行政文書とみなされる施行日前行政文書のうち、保存期間が既に30年を経過しているものについては、次の各号に掲げる施行日前行政文書の区分に応じ、当該各号に定める日まで保存期間が延長されているものとみなす。

(1) 昭和50年度までに作成し、又は取得した施行日前行政文書 令和9年3月31日

(2) 昭和51年度から昭和60年度までに作成し、又は取得した施行日前行政文書 令和10年3月31日

(3) 昭和61年度から平成6年度までに作成し、又は取得した施行日前行政文書 令和11年3月31日

(保存期間が30年を超えない施行日前行政文書の取扱い)

第5条 施行日において30年を超えない期間が保存期間として定められている施行日前行政文書のうち、当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、条例第10条の規定の例により、市長が引き続き保存し、若しくは市長に移管し、又は廃棄するよう努めるものとする。

2 施行日において30年を超えない期間が保存期間として定められている施行日前行政文書のうち、当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を条例第6条第1項の規定により定めた保存期間とみなして、同条第4項及び条例第10条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

(特定歴史公文書等とみなす行政文書)

第6条 第4条第2項の規定にかかわらず、条例第10条第1項の規定により市長が引き続き保存し、及び同条第2項の規定により市長に移管することとなる第4条第2項各号に掲げる施行日前行政文書のうち、同項各号に定める日前においても、特定歴史公文書等として利用等ができるものについては、当該利用等ができるようになった日以降は、特定歴史公文書等とみなす。

2 前条の規定により市長が引き続き保存し、又は市長に移管する施行日前行政文書については、特定歴史公文書等とみなす。

(行政文書ファイル管理簿の記載事項に関する読替え)

第7条 令和8年3月31日までの間における条例第9条第1項の規定の適用については、「保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置」とあるのは、「及び保存期間の満了する日」とする。

(指定管理者の文書の管理について講じなければならない措置の明示)

第8条 この条例の施行の際、現に公の施設の管理をしている指定管理者との間で協定を締結している場合における条例第31条第2項の規定の適用については、同項中「指定管理者との間で締結する協定において」とあるのは、「指定管理者に対し、書面により」とする。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。ただし、第6条の規定は、令和8年4月1日から施行する。

厚木市特定歴史公文書等の保存、利用等に関する規則

令和7年3月31日
規則第32号

(趣旨)

第1条 この規則は、厚木市公文書等の管理に関する条例（令和7年厚木市条例第4号。以下「条例」という。）の規定に基づき、特定歴史公文書等の保存、利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(歴史公文書等の寄贈又は寄託)

第3条 市長は、法人その他の団体又は個人から寄贈又は寄託の申出があった文書が歴史公文書等選別基準に該当するときは、当該歴史公文書等の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 市長は、前項の規定に基づき寄贈又は寄託を受けた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及び期間を定めるものとする。

(保存方法等)

第4条 市長は、特定歴史公文書等について、適切に保存するための場所を確保し、その場所の温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 市長は、特定歴史公文書等の長期保存及び利用のため、記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(目録の記載事項等)

第5条 条例第14条第5項に規定する目録には、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、当該事項に条例第17条第1項第1号に掲げる情報が含まれている場合又はやむを得ない理由により当該事項を記載できない場合にあっては、この限りでない。

(1) 名称

(2) 保存期間が満了した時点における実施機関又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

(3) 引き続き保存若しくは移管をし、又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

(4) 媒体の種別

(特定歴史公文書等利用請求書)

第6条 条例第16条第1項の規定による利用請求は、特定歴史公文書等利用請求書（以下「利用請求書」という。）により行うものとする。

2 条例第16条第1項第3号に規定する規則で定める事項は、利用の方法その他利用に供するために必要な情報とする。

(利用請求の却下)

第7条 市長は、利用請求者が条例第16条第2項の規定による利用請求書の補正の求めに応じないときは、当該利用請求を却下するものとする。この場合において、市長は、速やかに特定歴史公文書等利用請求却下通知書によりその旨を当該利用請求者に通知するものとする。

(利用請求に対する決定通知書等)

第8条 条例第18条第1項の規定による通知は、特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定をしたときは特定歴史公文書等利用決定通知書により、特定歴史公文書等の一部を利用させる旨の決定をしたときは特定歴史公文書等部分利用決定通知書により行うものとする。

2 条例第18条第2項の規定による通知は、特定歴史公文書等利用制限決定通知書により行うものとする。

(利用決定等の期間延長の通知)

第9条 条例第19条第2項の規定による通知は、特定歴史公文書等利用決定等期間延長通知書により行うものとする。

2 条例第20条の規定による通知は、特定歴史公文書等利用決定等期間延長特例通知書により行うものとする。

(本人であることを示す書類)

第10条 条例第21条に規定する本人であることを示す書類は、次に掲げる書類とする。

(1) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カード

(2) 運転免許証

(3) 在留カード又は特別永住者証明書

(4) 前3号に掲げるもののほか、官公署（独立行政法人等を含む。）が発行した免許証、許可証、資格証、身分証明書その他これらに類するもの又は法人が発行した身分証明書その他これに類するもので、本人であることを確認するため市長が適当と認める書類

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等の通知）

第11条 条例第22条第1項及び第2項に規定する規則で定める事項は、次に掲げる事項（第2号に掲げる事項にあっては、同条第2項に該当する場合に限る。）とする。

(1) 利用請求の年月日

(2) 利用請求に係る特定歴史公文書等を利用させようとする理由

(3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記載されている当該第三者に関する情報の内容

(4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第22条第1項及び第2項の規定による通知は、意見書提出機会付与通知書により行うものとする。

3 条例第22条第3項の規定による通知は、特定歴史公文書等利用通知書により行うものとする。
（電磁的記録の利用の方法）

第12条 条例第23条に規定する規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。ただし、当該各号に定める方法により難しいときは、市長が適当と認める方法により行うものとする。

(1) 録音テープ又はビデオテープ 当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写した物の交付

(2) その他の電磁的記録 当該電磁的記録を市長が保有するプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）を使用して用紙に出力した物の閲覧若しくは写しの交付、専用機器により再生したものの閲覧若しくは視聴又は磁気ディスク等に複写した物の交付

（特定歴史公文書等の閲覧又は視聴）

第13条 特定歴史公文書等の閲覧又は視聴は、市長が指定する期日及び場所において行わなければならない。

2 前項の場合において、特定歴史公文書等の閲覧又は視聴をする者は、当該特定歴史公文書等を丁寧に取り扱うとともに、当該特定歴史公文書等を汚損し、又は破損してはならない。

3 前2項の規定に違反した者に対しては、市長は、特定歴史公文書等の閲覧又は視聴を中止させ、又は禁止することができる。

（特定歴史公文書等の写しの交付部数）

第14条 特定歴史公文書等の写しを交付するときの交付部数は、利用請求に係る特定歴史公文書等1件につき1部とする。

（特定歴史公文書等の写し等の費用）

第15条 条例第24条第2項に規定する写し等の交付に要する費用は、前納とする。

（諮問をした旨の通知）

第16条 条例第26条第3項の規定による通知は、審査会諮問通知書により行うものとする。

（特定歴史公文書等の貸出し）

第17条 市長は、国、他の地方公共団体その他市長が適当と認めるものから学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあったときは、市長が別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

（実施機関による利用の特例）

第18条 条例第28条に規定する利用請求の手続については、第6条及び第8条の規定にかかわらず、市長が別に定める。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第19条 条例第29条第1項に規定する特定歴史公文書等として保存されている文書が重要でなくなったと認める場合とは、次に掲げる場合をいう。

(1) 当該文書の劣化が極限まで進み、判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合

(2) 当該文書が、他の特定歴史公文書等と内容が同一で、かつ、不必要に重複している場合

(3) 当該文書が、実際には特定歴史公文書等でないことが判明した場合

(その他)

第20条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

目次

- 第1章 総則（第1条～第7条）
- 第2章 行政文書の收受及び配布（第8条～第14条）
- 第3章 行政文書の処理（第15条～第32条）
- 第4章 行政文書の施行（第33条～第38条）
- 第5章 行政文書の保管及び保存（第39条～第50条）
- 第6章 雑則（第51条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、厚木市公文書等の管理に関する条例（令和7年厚木市条例第4号。以下「公文書等管理条例」という。）、厚木市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和7年厚木市規則第31号。以下「公文書等管理条例施行規則」という。）その他別に定めのあるもののほか、本市における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において使用する用語は、公文書等管理条例及び厚木市事務決裁規程（昭和56年厚木市訓令第10号。以下「事務決裁規程」という。）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）部 厚木市部設置条例（昭和47年厚木市条例第18号）第2条に規定する部をいう。
- （2）課等 厚木市事務分掌規則（昭和56年厚木市規則第22号。以下「事務分掌規則」という。）第2条及び第3条に規定する課（課に相当するものを含む。）をいう。
- （3）係等 事務分掌規則第2条及び第3条に規定する係（係に相当するものを含む。）をいう。

（文書管理者の設置）

第3条 課等における行政文書を管理する者として、課等に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、課等長をもって充てる。

（文書管理者の職務）

第4条 文書管理者は、その課等における次に掲げる文書管理事務に従事する。

- （1）行政文書の整理、保管及び保存に関すること。
- （2）行政文書の移管又は廃棄に関すること。
- （3）行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- （4）行政文書の管理状況の点検等に関すること。
- （5）文書主任者の指導に関すること。
- （6）その他行政文書の管理に関すること。

（文書主任者及び副文書主任者の設置）

第5条 課等における行政文書の管理を担当する者として、係等（係等がない課等にあつては、課等）に文書主任者を置く。

- 2 文書主任者を補佐する者として、課等又は係等に副文書主任者を置く。ただし、文書管理者が特に認めるときは、この限りでない。
- 3 文書主任者は、係長をもって充てる。ただし、係長が不在のときは、文書管理者が指名する者をもって文書主任者とする。
- 4 副文書主任者は、文書管理者が所属職員のうちから指名する。

（文書主任者及び副文書主任者の職務）

第6条 文書主任者は、上司の命を受け、その課等における次に掲げる文書管理事務に従事する。

- （1）行政文書の受領、收受、配布及び発送に関すること。
- （2）行政文書の審査に関すること。
- （3）行政文書の整理、保管及び保存に関すること。
- （4）歴史公文書等選別基準による選別に関すること。
- （5）行政文書の移管又は廃棄に関すること。
- （6）行政文書の管理の指導及び改善に関すること。

- (7) 副文書主任者の指導に関すること。
- (8) その他行政文書の管理に関すること。

2 副文書主任者は、前項第1号及び第3号から第5号までに掲げる文書管理事務について文書主任者を補佐する。

(文書主管課長の職務)

第7条 文書主管課長は、次に掲げる文書管理事務を行うものとする。

- (1) 行政文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (2) 行政ファイル管理簿及び引き続き保存する旨を記載した目録の調製に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- (4) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

第2章 行政文書の收受及び配布

(到達文書の処理)

第8条 市に到達した行政文書（勤務時間外に到達し、文書主管課に引き継がれる行政文書を含み、通信回線を利用して到達した行政文書を除く。以下この条から第14条までにおいて同じ。）は、次条に規定する場合を除き、文書主管課において受領し、直ちに次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 市に到達した行政文書は、次号及び第3号に掲げるものを除き、宛先の課等に区分して文書主管課の文書棚（以下「文書棚」という。）に配布すること。ただし、宛先の課等の表示がないものについては、文書主管課で開封し、宛先を確認の上、文書棚に配布すること。
- (2) 書留扱い（内容証明、配達証明及び特別送達の取扱いを含む。以下同じ。）の郵便物、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留扱いに準ずるものによる文書又は文書主管課長が記録を必要と認める行政文書（以下「書留郵便等」という。）は、書留郵便等整理簿に必要事項を記入し、宛先の課等の職員又は名宛人に交付し、受領印又は署名を受けること。
- (3) 2以上の課等に関連のある行政文書は、その関連が最も深いと認められる課等に配布すること。

(課等直送文書の処理)

第9条 課等において直接受けた行政文書のうち、書留郵便等については、直ちに文書主管課に回付し、必要な処理を受けなければならない。

(誤配布文書の回付)

第10条 配布された行政文書のうち、他の課等の所管に属するものがあるときは、当該主管課等を余白に記載し、直ちに回付しなければならない。

(文書配布の時限)

第11条 到達した行政文書は、当日中に配布するものとする。ただし、勤務時間外に到達した行政文書は、翌開庁日に配布することができる。

(收受文書の処理)

第12条 課等において直接受けた行政文書又は文書主管課から配布を受けた行政文書は、直ちに文書管理システム（行政文書の作成、管理等を行うための電子情報処理組織をいう。以下同じ。）による收受登録をし、又は当該行政文書の余白に受付印を押さなければならない。

2 配布を受けた行政文書で、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、文書管理システムによる一応供覧の処理をし、又はその余白に「一応供覧」と記載し、その理由及び回議者名を付記し押印又は署名するとともに、速やかに上司の閲覧に供し、必要に応じてその指示を受けなければならない。

- (1) 重要又は異例な行政文書で、上司の指示により処理する必要のあるもの
- (2) 事務の性質上その処理が長期間にわたると認められるもの
- (3) その他処理前に上司の閲覧に供する必要があるもの

3 処理を要しない行政文書は、文書管理システムによる供覧の処理をし、又はその余白に「供覧」と記載し、その理由及び回議者名を付記し押印又は署名するとともに、上司の閲覧に供さなければならない。

(通信回線を利用して到達した行政文書の收受の処理)

第13条 通信回線を利用して到達した行政文書は、文書管理システムによる收受登録をするものと

する。

- 2 通信回線を利用して到達した行政文書が他の課等の所管に属するものであるときは、当該主管課等へ転送するものとする。この場合においては、当該主管課等が前項の收受登録をするものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、通信回線を利用して到達した行政文書のうち文書管理者が必要と認めたものは、その内容を紙に出力し、紙に記録することができる。
- 4 前項の規定により記録がなされた紙は、到達した行政文書とみなし、第8条から前条までの規定により、收受の処理を行うものとする。

(文書管理システムによる收受登録)

第14条 收受した行政文書について文書管理システムによる收受登録を行う場合は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 收受日等の必要な事項及び收受文書の登録をすること。
- (2) 電磁的記録でない收受文書は、電磁的記録に変換の上、前号の登録をすること。
- (3) 電磁的記録でない收受文書が、大量である等の理由により、前号の変換になじまない場合は、收受日等の必要な事項のみを登録すること。

第3章 行政文書の処理

(発議文書の処理)

第15条 事務処理の発議は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 行政文書は、原則として1事案につき1起案とすること。ただし、行政文書の分類、保存種別等が同一性のものである場合には、「案の2、案の3」等の方法により処理することができる。
- (2) 起案は、次に掲げる場合に依り、次に定めるところにより行うこと。
 - ア 添付する文書（以下「添付文書」という。）が全て電磁的記録である場合又は添付文書がない場合 電子決裁起案（電子的な方法により回議し、決裁を得ることをいう。以下同じ。）
 - イ 添付文書に電磁的記録と紙文書が混在する場合 併用決裁起案（文書管理システムに別途添付文書がある旨を登録して出力した添付文書管理票を回議するとともに、電子的な方法により決裁を得ることをいう。以下同じ。）
 - ウ 添付文書が全て紙文書である場合 紙決裁起案（紙文書により回議し、決裁を得ることをいう。以下同じ。）又は併用決裁起案
- (3) 前号の規定による起案を行うときは、電子決裁起案又は併用決裁起案にあつては起案文の全部又は一部を文書管理システムに登録し、紙決裁起案にあつては文書管理システムから回議用紙を出力すること。ただし、定例的若しくは軽易な行政文書、文書管理システムによる起案が困難である行政文書又は別に定めがある行政文書については、文書管理システムによらず、回議用紙による紙決裁起案等を行うことができる。
- (4) 起案文には全て標題を明記し、起案の理由、経過、内容説明、根拠法令、予算措置、施行の方法その他必要事項を簡潔に記載し、関係書類を添付して上司の決裁を受けること。ただし、定例又は軽易なものにあつては、その一部を省略して回議することができる。
- (5) 前号のほか、起案文には行政文書基本科目表に定める文書分類、保存期間等を表示すること。

- 2 前項に定めるもののほか、行政文書の作成要領については、厚木市行政文書作成規程（昭和57年厚木市訓令第14号）に定めるところによる。

(機密文書等の取扱い)

第16条 機密の保持を要する行政文書又は特に慎重を要する行政文書若しくは緊急を要する行政文書は、文書管理システムに適切な閲覧の権限を登録し、又は原則として課等長、課長代理、係長若しくは担当者が自ら携行し、決裁を受け、若しくは閲覧に供さなければならない。

- 2 前項の行政文書には、原則として次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は回議用紙の取扱注意事項欄又は回議用紙に付けた外皮にしなければならない。
 - (1) 回議を受けた者等の特定の職員以外の者に対して厳重に機密の保持を要する行政文書 極秘
 - (2) 特定の課等の職員以外の者に対して機密の保持を要する行政文書 部外秘
 - (3) 職員（当該行政文書に係る事務に関する委託契約等の相手方を含む。）以外の者に対して機

密の保持を要する行政文書 庁外秘

(4) 特に慎重を要し、又は重要と認められる行政文書 重要

(5) 緊急を要する行政文書 至急

(証明願等の処理)

第17条 各種証明書は、願出人から提出された証明願により処理することを原則とする。ただし、台帳等により、他に疑義又は裁量の余地がないものは、証明書として交付することができる。

2 証明願は、文書管理システムによる收受登録をし、又はその余白に受付印を押し、証明書交付簿に登載して処理する。

3 証明書は、証明書交付簿に登載して処理する。

4 定例又は多量な同一案件の証明で、文書主管課長が認めた場合には、前2項の規定にかかわらず証明書交付簿への登載を省略し、又は当該主管課等に証明書交付簿を置き処理することができる。課等に証明書交付簿を置いて処理する場合の証明番号の表示は、「厚証(○)第○号」として、当該主管課等の証明であることが明らかとなるようにかっこ書きしなければならない。

例 厚証(都)第7号

(議会議案等の取扱い)

第18条 議会の議決若しくは同意を要し、又は報告する行政文書の原議(以下「議案原議」という。)は、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 市議会議案であることを文書管理システムに登録し、又は回議用紙の取扱注意事項欄に「市議会議案」と表示して決裁を受けること。

(2) 前号により決裁を受けたものは、文書主管課において次に定めるところにより処理すること。

ア 議会の議決又は同意を要するものは、議案番号簿に登載すること。

イ 議会に報告するものは、報告番号簿に登載すること。

(3) 議案原議は、別に定めるものを除くほか、文書主管課において保管すること。

(例規の取扱い)

第19条 条例及び規則並びに規程形式を用いる訓令及び告示(以下「例規」という。)については、主管の部等長の決定を得た後、文書主管課の審査を受けなければならない。

2 例規のうち条例については、前項の規定による文書主管課の審査の後、厚木市例規審査会規程(昭和56年厚木市訓令第13号)による審査会の審査を受けなければならない。

3 例規の原議は、決裁後速やかに文書主管課長に送付しなければならない。

4 文書主管課長は、前項の規定により例規の原議を受理したときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 条例は、条例番号簿に登載し、公布すること。

(2) 規則は、規則番号簿に登載し、公布すること。

(3) 訓令は、訓令番号簿に登載し、公表すること。

(4) 告示は、告示番号簿に登載し、公表すること。

(専決処分書の取扱い)

第20条 専決処分書は、決裁後専決番号簿に登載し、主管課等において速やかに処理しなければならない。

2 前項の処理を完了したときは、遅滞なく第18条に定める処理をしなければならない。

(告示及び公告の取扱い)

第21条 告示及び公告は、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 告示は、告示番号簿に登載し、公表すること。

(2) 告示及び公告の原議は、主管課等において保管すること。ただし、規程形式を用いる告示の原議は、文書主管課において保管する。

(指令の取扱い)

第22条 指令は、指令番号簿に登載して処理しなければならない。

2 定例又は多量な同一案件の指令で、文書主管課長が認めた場合には、当該主管課等に指令番号簿を置き処理することができる。この場合の指令番号の表示は、「厚木市指令(○)第○号」として、当該主管課等の指令であることが明らかとなるようにかっこ書きしなければならない。

例 厚木市指令(都)第15号

(陳情等の取扱い)

第23条 市長への陳情、要望、苦情等（以下「陳情等」という。）は、陳情等取扱主管課において受理するものとし、その原文（口頭によるときは、その要旨を記録したもの）を上司の閲覽に供し、その指示を受け、陳情等の写しを添えて、当該事項の主管課等にその処理を依頼するものとする。

2 前項によりその処理の依頼を受けた主管課等長は、主管の部等長の決裁（軽易なものは主管課等長の決裁）を経て、速やかに陳情等取扱主管課長に回答しなければならない。

3 陳情等取扱主管課長は、前項の主管課等長からの回答文書を市政全般から総合的に検討し、回答文案を作成し、市長の決裁（軽易なものは陳情等取扱主管部等長の決裁）を経て、速やかに陳情等の提出者に回答しなければならない。

4 陳情等の内容が、2以上の部又は課等に関連し調整を必要とするときは、関係する部等長及び課等長は、第28条第3項及び第4項に準じてその処理方針を協議し、その結果を陳情等取扱主管課長に報告しなければならない。

（発信名）

第24条 発送文書は、市長名を用いなければならない。ただし、次に掲げる場合は、それぞれに定める発信名を用いることができる。

（1）一定の事項を周知する程度の極めて軽易な事件である場合は、市名、市役所名又は主管の部等長、次長若しくは課等長名

（2）本市の部等長、次長又は課等長宛ての照会、依頼に対する回答文書で、その内容が単に事務連絡等の軽易な事件である場合は、当該部等長、次長又は課等長名

（決裁区分）

第25条 上司の決裁を受け、又は閲覽に供する行政文書には、主管課等において次の決裁区分を表示しなければならない。

（1）A 市長の決裁を要するもの

（2）B 副市長の専決を受けるもの

（3）C 部等長の専決を受けるもの

（4）D 次長の専決を受けるもの

（5）E 課等長（課長代理を含む。）の専決を受けるもの

（回議）

第26条 回議を受けた者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により決裁又は決定を行うものとする。

（1）電子決裁起案 文書管理システムに承認の意思を登録することによる方法

（2）紙決裁起案 文書の所定の欄に押印又は署名をすることによる方法

（3）併用決裁起案 添付文書管理票の内容を確認した上で文書管理システムに承認の意思を登録することによる方法

2 電子決裁起案又は併用決裁起案の場合において、文書管理者がやむを得ない事情があると認めるときは、回議の途中から紙決裁に変更することができる。

3 前項の規定により紙決裁起案に変更するときは、変更前の承認の状況が表示された回議用紙その他の起案文を文書管理システムから出力し、これを回議するものとする。

4 前項の場合において、電子決裁起案により承認を得ていた回議者への回議は省略することができる。

5 前各項の規定により決裁を得たときは、文書管理システムへの決裁日の登録、回議用紙への決裁日の記載等の方法により意思決定の日付を明らかにしておかななければならない。

（代決又は後閲）

第27条 回議を受けた者が決裁責任者である場合において、当該者が不在のときは、事務決裁規程の定めるところにより代決することができる。

2 回議を受けた者が決裁責任者以外の者である場合において、当該者が不在であり、かつ、緊急に処理する必要があるときは、電子決裁起案又は併用決裁起案にあつては後閲とする旨を登録し、紙決裁起案にあつては押印又は署名をすべき箇所に「後閲」と表示することにより回議することができる。

3 前2項の規定により代決又は後閲の処理をした場合においては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める措置を採らなければならない。

（1）代決により処理した場合 電子決裁起案又は併用決裁起案にあつては決裁責任者は文書管理

システムにおいて当該行政文書の内容（併用決裁起案にあつては、添付文書管理票の内容を含む。次号において同じ。）を確認し、紙決裁起案にあつては担当者は重要と認められるものについて決裁責任者の押印又は署名を受けること。

(2) 後関により処理した場合 電子決裁起案又は併用決裁起案決裁にあつては不在であった者は文書管理システムにおいて当該行政文書の内容を確認し、紙決裁にあつては担当者は不在であった者の押印又は署名を受けること。

(合議)

第28条 他の部及び課等又は係等に関連ある行政文書は、必要な所属及び職名を、文書管理システムに登録し、又は回議用紙若しくは行政文書の余白に表示し、その者の合議を受けなければならない。

2 合議を受けた者は、速やかに閲覧し、検討の日時を要するときは、その理由を主管課等に連絡しなければならない。

3 合議を受けた行政文書について、主管課等の案に異議があるときは協議し、協議が一致しないときはその意見を添えて回議しなければならない。

4 他の部及び課等の関連事項といえども、あらかじめ他の部及び課等において異議がないことが明らかなものについては合議を省略し、いたずらに形式的合議のみを求めることのないよう留意しなければならない。

5 合議文書に関する責任は、全て主管課等に属し、他の部及び課等に転嫁してはならない。

(確認の処理)

第29条 文書管理システムにより合議を受ける場合又は係員に回議する場合において、その合議又は回議の性質が情報の提供等にとどまるときは、文書管理システムによる確認の処理を行うことができる。

(文書主管課長等に合議する行政文書)

第30条 条例その他議会に提出するもの又は規則並びに規程形式の訓令及び告示の文案は、文書主管課長、文書主管部次長及び文書主管部長に合議しなければならない。

(決裁年月日)

第31条 行政文書の決裁年月日は、決裁責任者又は担当者が登録し、又は記入するものとする。

(廃案起案をする場合の決裁)

第32条 電子決裁起案又は併用決裁起案により決裁を得た行政文書（以下「決裁済行政文書」という。）を廃案しようとするときは、当該決裁済行政文書を廃案する旨の起案（以下「廃案起案」という。）をしなければならない。

2 前項の規定により廃案起案をするときは、当該決裁済行政文書の決裁責任者の決裁を受けなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、廃案起案に係る決裁済行政文書の内容を修正した行政文書（以下「修正後の行政文書」という。）を起案する場合であつて、当該決裁済行政文書の決裁責任者が当該修正後の行政文書の決裁責任者又は決定者（事務決裁規程第2条第4号に規定する決定者という。）であるときは、主管課等長を当該廃案起案の決裁責任者とすることができる。

第4章 行政文書の施行

(浄書)

第33条 行政文書のうち浄書を必要とするときは、依頼票により文書主管課長に申し出ることができる。

(公印)

第34条 発送文書には、厚木市公印規則（昭和49年厚木市規則第28号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書に該当しない場合は、公印を省略することができる。

(1) 契約書その他の文書で、法令等の規定により公印の押印を要する文書

(2) 行政処分に係る文書その他権利又は義務の発生等の効果を伴う文書

(3) 特定の事実を公印の押印により証明する必要がある文書

(4) その他公印の押印が必要と認められる文書

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、発信者名の下に「（公印省略）」の表示をするものとする。ただし、庁内連絡文書又は特に軽易な対外文書については、この限りでない。

3 第1項の規定により、公印を使用しようとするときは、文書管理システムによる公印使用の承認処理をし、又は原議書に公印使用承認印を受けなければならない。ただし、文書管理システムによる公印使用の承認処理をし、又は原議書がない場合は、厚木市公印規則に定める公印使用簿によることができる。

(行政文書の発送)

第35条 行政文書の発送は、次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便を利用した方法
- (2) 貨物運送を利用した方法
- (3) 文書棚を利用した方法
- (4) 手渡しによる方法

2 行政文書の発送は、課等において行うものとする。

3 神奈川県庁宛て送付の文書は、送付文書送付票により文書主管課に回付するものとし、その取扱いは神奈川県の定めるところによる。

(庁内文書配布の手続)

第36条 発送文書のうち、庁内各課等長宛ての行政文書は、特に機密を要し、又は散逸のおそれがあるものを除くほか、封筒は使用しないで配布するものとする。

(通信回線を利用した発送)

第37条 行政文書は、次に掲げる場合には、通信回線を利用して発送することができる。

- (1) 公印を省略することができる場合
- (2) 厚木市公印規則第11条第3項の規定により、印影の刷込みについて承認された文書の場合
- (3) 庁内各課等長宛ての行政文書として送信する場合

2 前項の規定により発送される行政文書については、文書管理システムにより発送する場合を除き、当該行政文書の内容を記録した電磁的記録を送信することをもって発送したものとみなす。

(施行年月日)

第38条 原議書には、次の各号による施行年月日を登録し、又は記載しなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令、告示及び指令にあっては、それぞれ条例番号簿、規則番号簿、訓令番号簿、告示番号簿又は指令番号簿に登録し、公布、公表等を行った日
- (2) 議会に提出を要するもの（条例を除く。）にあっては、議案を市議会議長へ送付した日
- (3) 発送文書にあっては、発送した日
- (4) 前3号以外のものにあっては、その事務を処理した日

第5章 行政文書の保管及び保存

(未処理文書の保管)

第39条 未処理文書については、常にその行政文書の所在を明らかにしておかなければならない。

(完結文書の保管)

第40条 完結文書は、各課等において現年度中保管するほか、原則として当該年度終了の日の翌日から起算して、なお1年間各課等で保管しなければならない。

(機密文書の保管)

第41条 課等長は、未処理文書及び完結文書のうち第16条第2項第1号から第3号までに掲げるものを保管するときは、施錠その他の機密の保持のための適切な措置を講じなければならない。

(保存文書の引継ぎ)

第42条 文書管理者は、3年以上の保存期間の行政文書については、文書管理システムにより保管するものを除き、文書主管課に引き継ぐことができる。

2 保存文書の引継ぎは、公文書等管理条例施行規則別表第1の保存期間別に整理した上、文書保存箱に格納し、文書管理システムにより当該行政文書等の指定等必要な登録をした上で、保存文書引継書を作成して、文書主管課に引き継ぐものとする。

3 前項の保存文書引継書は、3部複写とし、1部を主管課等の控、1部を文書保存箱の側面にのり付けし、残り1部を文書主管課に提出するものとする。

(行政文書の保存)

第43条 文書主管課長は、前条の規定により保存文書の引継ぎを受けたときは、書庫に保存するとともに、保存文書引継書に文書保存箱番号を記入の上、これを保存文書台帳として保管しなければ

ばならない。

(書庫の管理)

第44条 書庫の管理責任者は文書主管課長とし、職員は次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 書庫内では、喫煙その他一切の火気を使用しないこと。
- (2) 書庫内は、常に整理、整頓をすること。
- (3) 書庫内には、特別の事情がある場合のほか、部外者を出入りさせないこと。
- (4) 書庫には、文書主管課長が認めたもの以外は搬入しないこと。

(保存文書の貸出し)

第45条 職員は、書庫に保存中の行政文書の貸出しを受けようとするときは、文書主管課長に申し出るものとする。

(庁外持出しの禁止)

第46条 保存文書は、庁外に持ち出すことはできない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ文書主管課長の承認を得たときは、この限りでない。

(保管文書の廃棄)

第47条 課等の保管文書で公文書等管理条例第10条第3項に規定する審査会の意見を聴き、廃棄することとなったもの及び1年以下の保存期間が設定されているものは、主管課等で精査し、当該文書管理者の承認を得て、当該主管課等において廃棄するものとする。

- 2 文書管理システムにより保管している行政文書で公文書等管理条例第10条第3項に規定する審査会の意見を聴き、廃棄することとなったものは、文書管理システムによる廃棄の処理をするものとする。

(保存文書の廃棄)

第48条 文書主管課長は、書庫保存文書で公文書等管理条例第10条第3項に規定する審査会の意見を聴き、廃棄することとなったものは、関係課等長に連絡し、承認を得て、文書管理システムによる廃棄の処理をし、又は第43条の保存文書台帳に廃棄年月日を記入して廃棄しなければならない。

(行政文書の電子化)

第49条 公文書等管理条例施行規則第7条第1項の規定により、電磁的記録を正本として管理する場合の当該電磁的記録は、別に定める保存に適した方法により変換したものに限るものとする。

(行政文書廃棄上の注意)

第50条 第47条及び第48条並びに公文書等管理条例施行規則第7条第2項の規定により廃棄する行政文書で、公印その他悪用されるおそれのあるもの又は機密に属するものは、その部分を抹消し、又は焼却する等適宜の処置をとらなければならない。

- 2 他に悪用されるおそれがないもの又は機密に属さないものであっても、散逸することのないよう廃棄しなければならない。

第6章 雑則

(雑則)

第51条 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理上疑義があるときは、関係課長等と文書主管課長が協議して定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

2 厚木市近隣自治体、同規模自治体の公文書管理施設

神奈川県内には、県、川崎市、相模原市、藤沢市、寒川町の5団体が公文書館を開設しており、それらの概要は次表のとおりである。

図表 参-2-1 参考事例 神奈川県内の公文書館の概要

団体名	人口 ※1	施設名	施設概要					施設情報		オンラインでの情報提供	
			所管組織	設立	根拠条例	施設位置付け	職員数	施設構造 ※2	書架面積等	目録公開	デジタルアーカイブ
神奈川県	920万人	神奈川県立公文書館	政策局政策部情報公開広聴課	1993年	神奈川県立公文書館条例	公文書館	20名	SRC造地下1階・地上4階建て	3,189㎡	○	○
川崎市	153万人	川崎市公文書館	総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部公文書館	1984年	川崎市公文書館条例	公文書館 ※3	13名	RC造地下1階地上3階建て	1,245㎡ ※書架延長11.27km	○	×
相模原市	72万人	相模原市立公文書館	情報公開・文書管理課公文書管理班	2014年	・相模原市立公文書館条例 ・相模原市公文書管理条例	公文書館	10名	鉄骨造3階建て	書架延長317m ※4	○	○
藤沢市	45万人	藤沢市文書館	市民自治部市民相談情報課文書館	1974年	・藤沢市文書館条例 ・藤沢市公文書等の管理に関する条例	文書館 ※5	15名	RC造地下1階地上3階建て	264.9㎡ ※書架延長2,620m	○	○
寒川町	5万人	寒川文書館	総務部総務課	2006年	寒川文書館条例	公文書館	5名	SRC造地下1階・地上4階建て	書架延長2,539m	○	× ※所蔵品の一部のみ公開

出所：各施設ウェブサイトの情報※2025年12月確認

国立公文書館「全国公文書館関係資料集」(2025年6月)

(https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf)

- ※1) 各団体の人口は総務省「住民基本台帳に基づく人口、人口動態及び世帯数」(令和6年1月1日現在)に基づく。
- ※2) 施設構造に関し、鉄骨鉄筋コンクリート造はSRC造、鉄筋コンクリート造はRC造と記載する。
- ※3) 川崎市は、例規上に、法律に基づく位置付けは明記されていないが、公文書館法を施設の関係法令に含む扱いである。
- ※4) 相模原市では、相模原市立公文書のほかに外部書庫も利用していることが、委員からの情報提供で明らかとなった。
- ※5) 藤沢市は、条例上は施設を文書館としているが、公文書館法などの法律に基づく施設の位置付けは明記されていない。

また、厚木市と同等の人口規模（原則として、総務省「住民基本台帳に基づく人口、人口動態及び世帯数」（令和6年1月1日現在）において人口20万人前後）の団体が開設する公文書館の概要は次表のとおりである。

図表 参-2-2 参考事例 厚木市と同規模自治体の公文書館情報

団体名	人口 ※1	施設名	施設概要					施設情報		オンラインでの情報提供	
			所管組織	設立	根拠条例	施設位置付け	職員数	施設構造※2	書架面積等	目録公開	デジタルアーカイブ
府中市	26.0万人	ふるさと府中歴史館	文化スポーツ部ふるさと文化財課	2011年	府中市立ふるさと府中歴史館条例	歴史館※3	29名	RC造一部鉄骨造3階建て	170.4㎡	×	×
長岡市	25.8万人	長岡市歴史文書館	長岡市教育委員会中央図書館	2023年	長岡市歴史文書館条例	その他の教育機関	8名	RC造4階建て	478㎡ ※作業室面積含む	○	×
松本市	23.5万人	松本市文書館	総務部行政管理課	1998年	松本市文書館条例	公文書館※4	9名	RC造2階建て	856.2㎡	○	○
上越市	18.2万人	上越市公文書センター	総務部総務課	2011年	上越市行政組織規則	行政庁舎	9名	RC3階建て ※ほか別棟あり	施設内320㎡ 外部書庫942㎡（市役所地下・廃校舎2か所）	○	○ ※新潟県立図書館のデジタルアーカイブで公開
小山市	16.7万人	小山市文書館	総務部行政総務課	2007年	小山市文書館設置条例	公文書館	5名	木造1階建て ※ほか倉庫等あり	書架延長本館125m 分室、市書庫10,973m	×	×
磐田市	16.7万人	磐田市歴史文書館	教育委員会教育部文化財課	2008年	磐田市歴史文書館条例	公文書館	11名	RC造3階建て	446.1㎡ ※書架延長72.8m	×	×
上田市	15.2万人	上田市公文書館	総務部総務課	2019年	上田市公文書館条例	公文書館※5	7名	RC造2階建て	228.9㎡	○	○
武蔵野市	14.8万人	武蔵野ふるさと歴史館	教育部武蔵野ふるさと歴史館	2014年	武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館条例	歴史館※6	10名	RC造2階建て	171.1㎡	○	○
戸田市※7	14.2万人	戸田市アーカイブズ・センター	教育委員会事務局生涯学習課郷土博物館担当	2009年	戸田市アーカイブズ・センター規程	博物館	11名	SRC造地下1階・地上4階建て	書架延長850.5m	○	○

出所：各施設ウェブサイトの情報※2025年12月確認、国立公文書館「全国公文書館関係資料集」（2025年6月）
https://www.archives.go.jp/about/activity/pdf/2025_kankei.pdf

- ※1）各団体の人口は総務省「住民基本台帳に基づく人口、人口動態及び世帯数」（令和6年1月1日現在）に基づく。
- ※2）施設構造に関し、鉄骨鉄筋コンクリート造はSRC造、鉄筋コンクリート造はRC造と記載する。
- ※3）府中市は、条例上施設を歴史館としているが、博物館法など法律に基づく位置付けは明記されていない。
- ※4）松本市は、松本市文書館条例で公文書館法及び地方自治法第244条の2を引用し、位置付けている。
- ※5）上田市は、上田市文書館条例で公文書館法及び地方自治法第244条の2を引用し、位置付けている。
- ※6）武蔵野市は、条例上施設を歴史館としているが、博物館法など法律に基づく位置付けは明記されていない。
- ※7）戸田市は、郷土博物館の一部に開設したアーカイブズ・センターのほか、市役所の一部フロアに公文書館を設置し、行政管理課が所管している。

3 ヒアリング調査票

(1) 公文書館用

1. 公文書の管理体制について

所管組織（職員数 ・資格保有者数）	①××課（正規●名、会計年度●名、再任用●名・・・） ②××公文書館（正規●名、会計年度●名、再任用●名、アーキビスト資格保有者●名・・・）
歴史的公文書の 管理方法	※歴史的公文書の管理の流れ（一次選別、二次選別、廃棄等の流れ）や管理体制などが分かる資料等をご提供いただけますと幸いです。
各組織の業務分担	※資料の選別、目録作成、利用制限判断、保管等に携わる各組織の業務分担についてご教示ください。
公文書管理体制に 関する課題認識	※現在の公文書管理体制において、課題として認識されている事項等があれば、ご教示ください。

2. 公文書館について

施設情報	※複合施設の場合、公文書館施設にかかる部分についてお答えください。			
	利用開始	●年●月	設置方法	※新築、リノベーションなど
	敷地面積	m ²	施設の位置付け	※公文書館、歴史館、資料館、その他教育機関など
	建築面積	m ²		
	延床面積	m ²	施設構造	※鉄筋コンクリート造●階建てなど
	書架面積	m ²		
余裕率	%	外部倉庫の利用		
計画上の位置付け等	<p>・貴市の計画上における公文書館の位置付け</p> <p>※貴市の総合計画や公共施設等総合管理計画等の行政計画に、公文書館の位置付けがあれば、計画名称をご教示ください。</p>			
	<p>・公共施設等総合管理計画における公文書館の扱い</p> <p>※貴市の公共施設等総合管理計画において、公文書館の現状や課題、施設の今後の方向性の記載があれば、その内容をご教示ください。</p>			

設置に至った背景等	<p>・ 公文書館設置の背景</p> <p>※「なぜ公文書館を設置するに至ったか」「現在の施設形態(例: 公文書館単独設置、他施設と併設など)、設置場所を選択した理由」などをご教示ください。</p>												
	<p>・ 公文書館設置に至るまでの経緯 (時系列順)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年月</th> <th>事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成●年●月</td> <td>(例) 公文書館新設に関する検討開始</td> </tr> <tr> <td>・・・</td> <td>・・・</td> </tr> <tr> <td>・・・</td> <td>・・・</td> </tr> <tr> <td>・・・</td> <td>・・・</td> </tr> <tr> <td>令和●年●月</td> <td>(例) ×× 公文書館オープン</td> </tr> </tbody> </table>	年月	事項	平成●年●月	(例) 公文書館新設に関する検討開始	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	令和●年●月	(例) ×× 公文書館オープン
	年月	事項											
平成●年●月	(例) 公文書館新設に関する検討開始												
・・・	・・・												
・・・	・・・												
・・・	・・・												
令和●年●月	(例) ×× 公文書館オープン												
事業費・財源等	<p>・ 事業費</p> <p>※公文書館の整備に要した事業費を差し障りがない範囲内でご教示ください。</p>												
	<p>・ 財源等</p> <p>※財源や予算上の工夫(国の補助金の活用、地方債の発行、整備方式上のコスト削減の工夫など)を差し障りがない範囲内でご教示ください。</p>												
諸室構成等	<p>※公文書館の諸室構成、諸室配置の考え方、利用上の良かった点・課題などをご教示ください。</p>												
公文書館を整備するうえで工夫した点	<p>※公文書館を整備するうえで特に工夫した点があればご教示ください。</p>												
所蔵する文書等の種類と数	<p>・ 現在の保有文書等</p> <p>※紙文書、デジタルアーカイブ、マイクロフィルム、古文書、その他の刊行物・媒体など、現在公文書館に所蔵している文書等の種類と数をご教示ください。</p>												
	<p>・ 1年当たりの新規受入れの文書等</p> <p>※公文書館が1年間で新たに受け入れている文書等の種類と数をご教示ください。</p>												
年間の来館者数・歴史的公文書の利用請求件数	<p>・ 来館者数</p>												
	<p>・ 歴史的公文書の利用請求件数</p>												

市民向けイベントの開催概要	※歴史的公文書をテーマとした市民向けイベント等を開催している場合、その内容や開催頻度などをご教示ください。
情報公開・発信等の取組	※デジタルアーカイブを含めたネット上での情報公開・発信の取組状況(年間のアクセス数、ネット経由の利用件数等)、他施設と連携した情報発信などの取組についてご教示ください。
歴史的公文書の利用促進や地域活性化等に向けた取組	※歴史的公文書の利用促進や、公文書館を活用した地域活性化等に向けた取組を行っている場合、その概要(実施内容、体制、人員・事業費、連携先、得られた成果など)をご教示ください。
現在の公文書館に対する課題認識や今後の展望	※現在の公文書館の運営において課題として認識されている事項や、今後の展望等についてご教示ください。

(2) 信州デジタルコモンズ

1. 公文書の管理体制について

所管組織（職員数・資格保有者数）	①××課（正規●名、会計年度●名、再任用●名・・・） ②××公文書館（正規●名、会計年度●名、再任用●名、アーキビスト資格保有者●名・・・）
歴史的公文書の管理方法	※歴史的公文書の管理の流れ(一次選別、二次選別、廃棄等の流れ)やデジタル化の対象基準、文書の管理体制（デジタルデータの管理、デジタル化後の原本の保管状況等）などが分かる資料等をご提供いただけますと幸いです。
各組織の業務分担	※資料の選別、目録作成、利用制限判断、保管等に携わる各組織の業務分担についてご教示ください。
公文書管理体制に関する課題認識	※現在の公文書管理体制において、課題として認識されている事項等があれば、ご教示ください。

2. 信州ナレッジスクエア・信州デジタルコモンズについて

取組開始の背景等	<p>・信州ナレッジスクエア・信州デジタルコモンズ（前身の「信州デジくら」も含む）開設の経緯</p> <p>※デジタルアーカイブを含めたオンライン上での情報公開を推進するに至った背景・理由や、複数施設での資料の共有・公開に至る経緯・準備期間などをご教示ください。</p>											
	<p>・信州ナレッジスクエア・信州デジタルコモンズ開設に至るまでの経緯（時系列順）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年月</th> <th>事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成●年●月</td> <td>(例) デジタルアーカイブの運用に向けた検討開始</td> </tr> <tr> <td>・・・</td> <td>・・・</td> </tr> <tr> <td>・・・</td> <td>所蔵資料のデジタル化と施設間の共有開始</td> </tr> <tr> <td>・・・</td> <td>・・・</td> </tr> <tr> <td>令和●年●月</td> <td>(例) 信州ナレッジスクエアの運用開始</td> </tr> </tbody> </table>	年月	事項	平成●年●月	(例) デジタルアーカイブの運用に向けた検討開始	・・・	・・・	・・・	所蔵資料のデジタル化と施設間の共有開始	・・・	・・・	令和●年●月
年月	事項											
平成●年●月	(例) デジタルアーカイブの運用に向けた検討開始											
・・・	・・・											
・・・	所蔵資料のデジタル化と施設間の共有開始											
・・・	・・・											
令和●年●月	(例) 信州ナレッジスクエアの運用開始											
信州デジタルコモンズ 整備の基本方針・ コンセプト	<p>・「信州デジくら」の整備・運用での基本的な考え方</p> <p>※「信州デジくら」の開設当時の理念・目的などについてご教示ください。</p>											
	<p>・信州ナレッジスクエアの整備・運用に関する基本方針</p> <p>※「信州デジくら」の整備・運用のポイントや、「信州 知のプラットフォーム構想」（2016年）で示された信州ナレッジスクエアの基本コンセプトについてご教示ください。</p>											
費用・財源・運営体制 上の工夫等	<p>・事業費</p> <p>※信州ナレッジスクエアの整備・運用に要した事業費を差し障りがない範囲内でご教示ください。</p>											
	<p>・財源等</p> <p>※財源や予算上の工夫(国の補助金や地方債などによる財源確保、施設設置主体間での財源の分担、コスト削減の工夫など)を差し障りがない範囲内でご教示ください。</p>											
	<p>・運営体制</p> <p>※体制面（複数施設間の役割分担や運営を所管する施設内での配置職員数等）や設置主体が異なる施設が参画する上での工夫や課題等をご教示ください。</p>											

公表資料の選定の考え方	※信州デジタルコモンズで管理する文書のすべてが公表されるものではないと理解しております。公表の可否に関する判断基準などあれば、ご教示ください。
所蔵する文書等の種類と数	・現在の保有・管理対象の文書の種類・点数 ※紙文書、デジタルアーカイブ、マイクロフィルム、古文書、その他の刊行物・媒体など、信州デジタルコモンズ全体で保有・管理している文書等の種類と点数について、可能な範囲でご教示ください。
	・1年当たりの新規管理開始の文書等 ※信州デジタルコモンズとして1年間で新たに管理を開始した文書等の種類と数／新たに管理を開始した文書等のうち、信州デジタルコモンズ上で公開される割合（概数）をご教示ください。
年間のアクセス数、オンライン上の利用件数等	・年間のアクセス数、閲覧件数の多い文書等の特徴など
	・オンライン上での歴史的公文書の利用請求件数
市民向けイベントの開催概要	※歴史的公文書をテーマとした市民向けイベント等を開催している場合、その内容や開催頻度などご教示ください。
公開データを整備する際の工夫	※信州デジタルコモンズ上で検索可能な項目の設定や、各資料のメタデータの整備など、資料のアクセス性や管理水準を高める工夫があればご教示ください。
歴史的公文書の利用促進や地域活性化等に向けた取組	※歴史的公文書の利用促進や、デジタルアーカイブを活用した地域活性化等に向けた取組を行っている場合、その概要(実施内容、体制、人員・事業費、連携先、得られた成果など)をご教示ください。
現在のデジタルアーカイブに対する課題認識や今後の展望	※現在の信州ナレッジスクエア（特に信州デジタルコモンズ）の運営において課題として認識されている事項や、今後の展望等についてご教示ください。

公文書管理における
公文書館の必要性についての調査研究

－令和8年3月発行－

厚木市 総務部 行政総務課
〒243-8511
神奈川県厚木市中町3-17-17
電話 046-225-2280

一般財団法人 地方自治研究機構
〒104-0061
東京都中央区銀座7-14-16 太陽銀座ビル2階
電話 03-5148-0661 (代表)

リサイクル適性 (A)

この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。