



神奈川県

KANAGAWA

令和2年度

神奈川県立公文書館年報

令和3年7月

目 次

I 公文書館の概要

1 設立目的	1
2 役割	1
3 特色	1
4 沿革	2
5 組織	5
6 施設等の概要	6

II 令和2年度事業の内容

1 令和2年度の主な事業実績及び予算・決算の概要	8
2 資料の収集、選別、廃棄、保存、利用業務	
(1) 公文書の収集・保存・廃棄	10
(2) 古文書・私文書	11
(3) 行政刊行物・図書・逐次刊行物	11
(4) 収蔵資料の状況	12
(5) 資料の保存修復	13
(6) 資料の複製物作製	14
(7) 情報管理システム	15
3 普及・啓発活動業務	
(1) 展示の開催状況	16
(2) 講座の開催状況	16
(3) ホームページによる情報発信	18
(4) 公文書館事業の庁内説明会	18
4 利用状況	
(1) 資料の利用状況	19
ア 資料の閲覧	19
イ 複写サービスの利用状況	21
ウ レファレンスの状況	22
エ 資料の館外貸出しの状況	22
オ 資料の掲載の状況	23

(2) 施設の利用状況	24
ア 中間保管庫等の利用状況	24
イ 会議室の利用状況	25

5 その他

(1) アーカイブズ実習生の受入	26
(2) 国立公文書館アーカイブズ研修Ⅲの受入	26
(3) 人間文化研究機構国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジの受入	26
(4) 大学による収蔵資料の見学実習受入	26
(5) 中学生職場体験学習の受入	26
(6) 神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会	27
(7) 主な来館団体	27

Ⅲ 参考資料

1 主な寄贈資料	29
2 主な寄託資料	31
3 神奈川県立公文書館条例	33
4 神奈川県立公文書館条例施行規則	36
5 神奈川県立公文書館公文書等選別基準	43
6 公文書館法	45
7 年度別利用状況一覧	46
8 神奈川県立公文書館平面図	52
9 都道府県公文書館一覧	54

I 公文書館の概要

1 設立目的

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。

2 役割

上記の設置目的を踏まえて、公文書館の主な役割は以下のとおりである。

(1) 歴史資料の収集

県の機関が作成した行政文書で、保存期間が満了したものから歴史資料として重要な文書を収集し選別すること。また神奈川に関する歴史資料として重要な古文書、図書等を収集する。

(2) 歴史資料の保存

県民共有の記録遺産として、資料を良好な保存環境において保存する。

(3) 歴史資料の提供

資料を広く県民の閲覧等に提供する。

(4) 中間保管庫の運営

本庁機関が作成した行政文書で保存期間が30年及び10年のもののうち、保存期間が5年を経過したものを中間保管庫に収め、行政文書管理規則による保存期間満了の期日まで保存する。

(5) 普及活動

県民の学習ニーズに応え、歴史資料として重要な行政文書、古文書等の歴史資料を後世に伝えていく重要性について県民の理解を得るため、展示、講座等を実施する。

(6) 調査研究

公文書館の運営に係る諸問題（行政文書の選別・収集、保存、修復、利用、電子記録の保存等）について、調査研究を行う。

3 特色

(1) 県のすべての公文書等の収集、選別

公安委員会関係を除く県の機関のあらゆる公文書の収集、選別について、神奈川県立公文書館条例及び同施行規則により公文書館長の権限としている。

(2) 選別基準の確立と公表

後世に残すべき公文書、廃棄すべき公文書を選別する基準（神奈川県立公文書館公文書等選別基準）を定めて公正で客観的な選別を担保している。

(3) インターネット上で資料が検索できるシステムの整備

利用者がインターネット上で任意の言葉で容易に歴史的公文書及び古文書等収蔵資料の検索ができるシステムを平成14年3月から運用している。

(4) 中間保管庫としての機能

本庁機関の10年及び30年の保存文書について、文書完結後5年が経過した時点で公文書館が引継ぎを受け、保存期間が満了するまで一括して当館の「中間保管庫」で保存している。組織の改廃等による資料の散逸防止に効果的である。

4 沿 革

(1) 公文書等保存施設設立の気運

神奈川県では、戦前期の公文書は明治期の県庁舎の火災、関東大震災、太平洋戦争での米軍上陸を前にした焼却などで多くが失われ、極めて少数が保存されているだけである。また、近年の急速な都市化が古文書類の消滅に拍車をかけた。

このような中で、神奈川県政100年を記念して、昭和41年に県史編集準備室が設置された。翌年から、県史の編集が始まったが、基礎資料となる公文書や古文書が神奈川県内には少なかったため、全国から収集することになった。このようにして、収集された貴重な資料を県史編集事業終了後においても保存し、県民も利用できるようと検討され、昭和47年、図書館の増築計画と併せて、文化資料館を設置し、資料の保存に努めてきた。

(2) 公文書館の設立に向けた動き

ア 公文書館設立の検討

神奈川県は、昭和58年、全国に先がけて情報公開制度をスタートさせた。同時に、制度を一層充実させるため、公文書等を保存する公文書館の新設が将来課題として残った。一方、歴史学者等からは官公庁が作成し、保有する公文書等を歴史の真実を伝えるために必要なものとして、適正かつ確実に収集、保存し、県民の利用に役立てる体制の整備充実が求められた。

こうした背景を踏まえて、昭和60年に総務部文書課長、県民部県政情報室長、県民総務室長、教育庁社会教育部社会教育課長を委員とする「公文書等の資料管理に関する検討委員会（昭和61年から「公文書等の資料管理に関する調査研究委員会」と改組）」を設置し、全庁的な視野で公文書館設立の検討が開始された。

その検討結果は、

- ① 県の機関の非現用公文書を対象として収集し保存する。
- ② 公文書館を情報公開制度の延長線上にある施設と位置付ける。
- ③ 文化資料館の公文書館的機能の部分と文書課の公文書保存業務の一部を吸収する。
- ④ 全庁的にかかわる事業の調整機能を有する知事部局に設置する。

などであった。

イ 公文書館の基本構想策定

昭和63年に学識者等を委員とした「公文書館（仮称）構想懇話会」が設置され、庁内組織の「公文書等の資料管理に関する調査研究委員会」で検討した結果を含め、7回にわたり審議し、平成元年10月に提言として知事に報告された。

この提言を基本構想として、平成4年4月に公文書館の運営に関する基本計画が策定された。

ウ 建設事業

建設地は県有地の有効利用、立地条件等総合的な観点から検討し審議した結果、県の施設が集中している横浜市旭区の二俣川地区に建設することとし、平成元年3月に用地を取得した。

同年5月から建設着手前の地質調査、用地測量及び埋蔵文化財試掘調査を実施した。同年9月にプロポーザル方式により設計業者が決定し、調査設計、続いて基本設計が開始され、平成2年9月には公文書館への接続道路の拡幅工事が始まった。建物本体工事費は、平成3年度から3か年の継続事業として平成3年度当初予算に計上され、同年10月に着工、平成5年7月に竣工した。

[年 表]

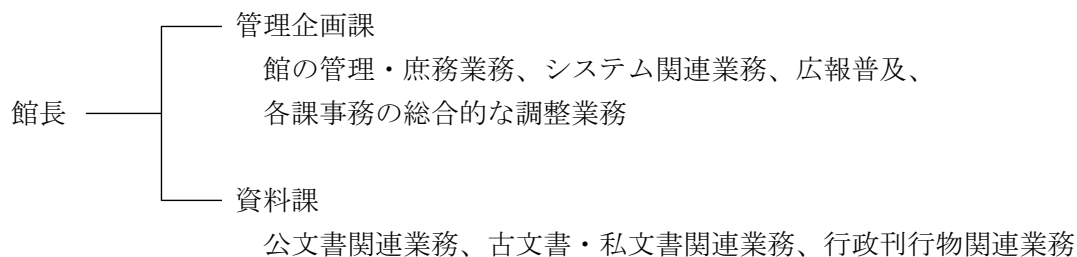
昭和41年 7月	・ 県史編集準備室を企画調査部に設置
42年 4月	・ 県史編集室を企画調査部に設置 県政100年を記念して「神奈川県史」編集を開始
9月	・ 文書館設立に向けての県史編集連絡会議を開催
43年 8月	・ 県史編集資料保存・利用のための検討を開始
10月	・ 第1回神奈川県立総合資料館（仮称）設立準備懇話会を開催 ・ 総合資料館（仮称）の設立を県史編集室が提案 ・ 教育庁社会教育課が図書館サービス拡充のための図書館増築計画を提案
44年 3月	・ 総合資料館設立と図書館増築を一本化した文化資料館新築工事設計調査費を計上
45年10月	・ 文化資料館建設工事着工
47年 8月	・ 文化資料館を図書館に併置
53年 4月	・ 文化資料館において歴史的公文書の収集開始
54年12月	・ 神奈川県地方資料・公文書を守る会が県議会に文書館設置を請願
57年 7月	・ 「神奈川県の情報公開制度に関する提言」の中で公文書館の新設の検討を提起
58年 1月	・ 学識者連名による「神奈川県近代資料編集所（仮称）設置要望書」受理
59年 4月	・ 神奈川地域史研究会からの「県立文書館の設立要望書」受理
60年 4月	・ 庁内組織の「公文書等の資料管理に関する検討委員会」を設置
61年 4月	・ 「公文書等の資料管理に関する検討委員会」を廃し、「公文書等の資料管理に関する調査研究委員会」を設置
62年12月	・ 公文書館法公布
63年 7月	・ 「公文書館（仮称）構想懇話会」を設置
平成元年 3月	・ 公文書館建設用地取得
5月	・ 建設地の地質調査及び測量調査開始
7月	・ ヨーロッパにおける公文書館等の調査実施
10月	・ 「公文書館（仮称）構想懇話会」から知事への提言（提言を公文書館基本構想とする。）
2年 4月	・ 建設のための基本設計開始
7月	・ アメリカにおける公文書館等の調査実施
9月	・ 建設地への接続道路拡幅工事開始
11月	・ 文化資料館保管資料等の移管について協議開始
3年10月	・ 建物本体工事着工

平成 4年 4月	・公文書館（仮称）の運営に関する基本計画策定
6月	・「公文書館（仮称）運営検討委員会」を設置
5年 7月	・建物竣工
10月	・県議会9月定例会で「神奈川県立公文書館条例」及び文化資料館を廃止するための「神奈川県立図書館条例の一部を改正する条例」可決
11月	・文化資料館廃止 ・公文書館開館 ・神奈川県立公文書館運営協議会発足
9年 4月	・公文書館の所管が県民総務室から県政情報室に移管
10年 11月	・開館5周年記念行事実施
11年 6月	・公文書館の所管が県政情報室から広報県民課に移管
13年 3月	・ホームページを開設 ・神奈川県立公文書館運営協議会廃止
14年 3月	・ホームページでの検索サービスを開始
15年 11月	・開館10周年記念行事実施
20年 4月	・公文書館の所管が広報県民課から情報公開課に移管
24年 3月	・神奈川デジタルアーカイブを開始
25年 4月	・公文書館の所管が県民局県民活動部情報公開課から政策局総務室に移管
8月	・開館20周年記念行事実施（～26年3月）
26年 4月	・公文書館の所管が政策局総務室から政策局情報企画部情報公開課に移管
28年 4月	・公文書館の所管が政策局情報企画部情報公開課から県民局くらし県民部情報公開広聴課に移管
30年 4月	・公文書館の所管が県民局くらし県民部情報公開広聴課から政策局政策部情報公開広聴課に移管
31年 4月	・新公文書館情報管理システムを稼働

5 組 織

公文書館は、政策局政策部情報公開広聴課所管の地方自治法第244条に規定する公の施設であり、組織及び分掌事務並びに職員の配置は、下記のとおりとなっている。

(1) 組織



(2) 職員構成

(令和3年4月1日現在)

職名 組織	館長	課長	副主幹	主査	主任主事	主事	主任専門員	会計年度任用職員	計	備考
館長	1								1	
管理企画課		1		2		1		1	5	
資料課		1(1)	2	2	1	1		6	13(1)	
計	1	2(1)	2	4	1	2		7	19(1)	

※ () 内は、再任用職員を内数で示す。

6 施設等の概要

(1) 施設の概要

ア 所在地	横浜市旭区中尾一丁目6番1号 (〒241-0815) TEL 045 (364) 4456 FAX 045 (364) 4459
イ 地域・地区	住居地域 準防火地域 第3種高度地区
ウ 前面道路	敷地北側 幅員 10.5m (車道 6.5m 両側歩道 2.0m)
エ 敷地面積	17,071 m ²
オ 建築面積	3,672 m ²
カ 延床面積	9,956 m ² (書庫面積 3,189 m ² /収容能力 約105万冊・点)
キ 構造・規模	鉄骨・鉄筋コンクリート造り、地下1階・地上4階建て
ク 駐車場	35台駐車可能
ケ 開館	平成5年11月1日

(2) 建物の特色

ア 周辺環境との調和、閉鎖性の払拭

公文書館としての文化性、たたずまいを配慮し外壁に御影石・タイルなどの自然素材を用いて周辺環境との調和を図った。

また、閉鎖的印象を持たれがちな窓のない書庫部分の外壁にデザイン上の工夫をし、県民に開かれた公文書館のイメージを表現した。

イ 資料保存のための安全性確保

資料保存の安全性を第一に考え、書庫がある高層棟の屋根を二重防水とした。また、敷地の地形上、建物の2階までが裏地の斜面に面するので、湧水、結露等を考慮し、建物周囲にドライエリアを設けた。

一方、設備面において、書庫は恒温恒湿を保つため、二重壁とし、温度は22度から25度、湿度は55%程度を保つために専用の空調機械を設けた。書庫内の資料の劣化を防ぐために照明器具は紫外線をカットするものを使用している。

ウ 文化のための1%システムの活用

(建設費の1%相当額で文化的な装飾や工夫を施すシステム)

和紙で作成された古文書などの資料を保存し、公開する公文書館の雰囲気づくりのため、1階エントランスホールの各所に県の花「やまゆり」を和紙漉(す)きの技法で描いた和紙を挟み込んだペアガラスを用いた。

(3) 閲覧室の概要

閲覧室の主な設備及び閲覧資料は、以下のとおりである。

ア 面積	・ 636 m ² (大型資料閲覧室 44 m ² 、検索コーナー 47 m ² 、受付 35 m ² を含む)
イ 席数	・ 49 席
ウ 設備	・ マイクロフィルムリーダー 3 台 ・ 資料検索用端末機 (パソコン) 6 台 ・ 視聴覚コーナー機器設置 (テレビ、ビデオデッキ)
エ 資料検索手段	・ 資料検索用端末機を直接操作して検索 ・ 各種冊子目録 (所蔵目録、所在目録) ・ 各種カード目録
オ 主な開架資料	閲覧室には参考図書、行政刊行物を中心として、約 3 万冊の資料が開架されている。主な資料は、以下のとおりである。 ・ マイクロフィルム版 横浜貿易新報／神奈川新聞 ・ 歴史関係参考図書 ・ 神奈川県史資料・県内市町村史 ・ 官報 ・ 公報 (神奈川県公報、横浜市報、川崎市公報、横須賀市報) ・ 議会会議録 (県議会会議録、横浜市議会会議録、川崎市議会会議録、横須賀市議会会議録、県内各市議会会議録) ・ 行政刊行物 ・ 雑誌類 ・ 地図 ・ 新聞

II 令和2年度事業の内容

1 令和2年度の主な事業実績及び予算・決算の概要

公文書館の役割である資料の収集、保存及び利用に関する事業の充実を図った。

県の知事部局をはじめとする各機関の本庁及び出先機関で作成され、保存期間の満了した公文書を収集し、選別を行い、適切に保存するとともに、広く利用に供するよう整備した。

なお、神奈川に関する古文書等の収集については、新型コロナウイルスの影響により所在調査を中止した。

また、県民の学習ニーズに応え、公文書、古文書等の歴史資料を保存し、後世に伝えていくことの重要性について県民の理解を深めるための展示、講座等に関しても、新型コロナウイルスの影響等により中止した。

主な事業の実績の概要は、次のとおりである。

事業名	内容
1 公文書の収集・選別・廃棄	<ul style="list-style-type: none"> 知事部局をはじめとする本庁各課及び出先機関の保存期間の満了した公文書を収集し、歴史資料として重要な公文書の選別を行い、それ以外の公文書を廃棄した。 (収集実施期間 本庁各課 3月～7月、出先機関 5～10月)
2 古文書等の所在調査	<ul style="list-style-type: none"> 郷土の歴史に関する古文書等の所在を調査する。 ※新型コロナウイルスの影響により中止
3 その他資料の収集	<ul style="list-style-type: none"> 行政刊行物、神奈川の歴史に関する図書等の資料を収集した。 (実施時期 4～3月)
4 資料の整理・修復	<ul style="list-style-type: none"> 歴史的公文書及び古文書について、適切な保存及び利用のため、資料概要の作成等資料の整理を行い、目録を作成した。 資料の修復等を行った。 (実施時期 4～3月)
5 展示の実施	<ul style="list-style-type: none"> 常設展示「公文書館の仕事紹介」 収蔵資料展示 企画展示 ミニ展示 ※新型コロナウイルスの影響により中止 <ul style="list-style-type: none"> Web展示「山口コレクションの明治維新」(12月27日～) 県立図書館合同Web展示「パンデミックを生き抜くためにー神奈川と感染症の歴史ー」(2月2日～3月31日)
6 講座の開催	<ul style="list-style-type: none"> 古文書講座入門編 古文書講座応用編 夏休み小・中学生親子講座 アーカイブズ講座 生涯学習講座 ※新型コロナウイルスの影響により中止 ※館内空調設備更新工事の影響により中止
7 収蔵資料データの入力	<ul style="list-style-type: none"> 収蔵資料データを入力した。 (実施時期 4～3月)

令和2年度予算及び決算の概要は次のとおりである。

公文書館費

(単位：千円)

事業名	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">予 算 額</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">決 算 額</td> </tr> </table>	予 算 額	決 算 額	説 明
予 算 額				
決 算 額				
維持運営費	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">67,344</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">53,178</td> </tr> </table>	67,344	53,178	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書館の施設維持管理及び維持運営に要する経費
67,344				
53,178				
事業費	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">35,673</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">34,110</td> </tr> </table>	35,673	34,110	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料（公文書等）の収集及び廃棄経費 ・ マイクロフィルム撮影委託経費 ・ 資料の整理及び修復経費 ・ Web展示の開催経費 ・ 機器、ソフトの使用料及び保守料 ・ システム運用に伴う消耗品費 ・ 収蔵資料のデータ入力経費 ・ 新公文書館情報管理システムの開発経費
35,673				
34,110				
合 計	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">103,017</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">87,288</td> </tr> </table>	103,017	87,288	
103,017				
87,288				

2 資料の収集、選別、廃棄、保存、利用業務

(1) 公文書の収集・保存・廃棄

ア 収集（引渡し、引継ぎ（中間保管庫））の実施状況

県の各機関が作成し、保存期間の満了した公文書等の中から歴史資料として重要なものを保存し、閲覧に供するため、公文書等の収集はその第一歩として重要であることを認識し、業務の円滑な推進を図っている。

(ア) 引渡し

公文書等の引渡しについては、公文書館条例第3条で、県の各機関（公安委員会を除く。）に、その保存する公文書等が現用でなくなったときには、当該公文書等を公文書館に引き渡すことを義務付け（全量引渡し）、公文書等の引渡しがスムーズに行われるよう規定している。

この条例の趣旨を実効性あるものとするため、県の全機関に対する説明会を開催して、その理解を得ることに努めている。

なお、令和2年度は本庁各課室、出先機関の文書保存箱10,308箱の文書と既に公文書館の中間保管庫に移され保管されていた簿冊（10年、30年保存文書）1,901冊の引渡しを受けた。

(イ) 引継ぎ（中間保管庫）

本庁機関の10年及び30年の保存文書については、文書完結後5年が経過した時点で総務局文書課や企業局、教育局等の文書主管課から公文書館が引継ぎを受け、保存期間が満了するまで一括して当館の中間保管庫で保存することとしている。令和2年度は、4,959冊の引継ぎを受けた。

なお、中間保管庫に保存されている公文書は、その保存期間が満了した時点で公文書館への引渡しが行われる。

中間保管庫内文書件数

（令和3年3月31日現在）

部局委員会名	文書件数	30年保存文書	10年保存文書
知事部局	32,853	29,084	3,769
企業局	2,838	2,822	16
教育局	3,949	3,352	597
各局委員会	666	580	86
(独法)病院機構	19	19	0
合計	40,325	35,857	4,468

イ 選別・廃棄の実施状況

県の各機関では、毎年膨大な量の公文書を作成しており、すべての公文書をそのまま保存することは不可能である。

そこで、公文書等の中から、歴史を後世に継続的に伝えるため重要なものを選別して永久保存し、それ以外のは廃棄することとしている。

選別については、公文書館条例第4条で選別基準を設けることが規定されており、こ

れを受けて選別基準及び選別のための細目基準 27 項目が規定されている。

令和 2 年度は、本庁機関及び出先機関の公文書件数 208,061 件（簿冊 1,901 冊を含む。）の中から 6,768 件（簿冊 1,208 冊を含む。）を選別した。選別率は 3.25% であった。

なお、知事部局以外の各局委員会等の選別、引渡し及び廃棄の方法については、知事と各局委員会等の任命権者との間において「文書事務の執行に関する覚書」を締結し処理している。

(2) 古文書・私文書

ア 古文書所在調査

県内の旧家などに保存されている古文書は、都市化の進行、文書所蔵者世代交代などにより、散逸の恐れがある貴重な歴史資料・文化財であることから、これらの資料を調査した上で目録の作成を行う。

※令和 2 年度は新型コロナウイルスの影響により実施せず。

イ 収集（寄贈、寄託、購入）

資料は現地保存が原則であるが、家の建替え、相続、その他の理由により廃棄される恐れのある場合は、各市町村と協議して当館に寄贈、寄託を受けることとしている。

また、資料が市場に流れた場合には、できるだけ購入などの方法により対応する。一部、貴重な資料については、現地に出向きデジタル画像化して収集する。

令和 2 年度 収集結果

受入区分	資料名	受入数(点)	資料内容
購入	・土地台帳 神奈川県宮ヶ瀬村	4	神奈川県愛甲郡宮ヶ瀬村（現 清川村）の土地台帳
	・肉筆彩色大型絵図神奈川県宮ヶ瀬村	17	明治の地租改正の際に作成された切図
寄贈	・武蔵国橋樹郡上作延村 三田家文書	9	三田家過去帳、掛軸など
寄託	・武蔵国橋樹郡上作延村 三田家文書	1	三田筑後守忠政書状
計		31	

(3) 行政刊行物・図書・逐次刊行物

県及び県内市町村等が作成した刊行物、また神奈川の歴史に関する図書を収集対象としている。

公文書館では、開館時に文化資料館から行政刊行物、図書等の移管を受け、これらを母体に、開館後も収集、保存に努めている。

なお、県で作成した行政刊行物については、「県政情報センター等における情報提供にかかる事務処理要領」に基づき、県民へ提供できる資料の作成所属は、そのうちの 1 部を公文書館に送付するシステムになっている。

令和2年度 行政刊行物・図書の収集冊（点）数

管理換※	寄 贈	購 入	編 入※	計
冊 290	冊 85	冊 0	冊 862	冊 1,237

※管理換：庁内各課から送付されたもの

※編入：雑誌類を製本し、後に図書として受け入れたもの及び記者発表資料

(4) 収蔵資料の状況

公文書館の開館に際して、文化資料館で収蔵されていた歴史的公文書、古文書、私文書などの文書資料、行政刊行物及び神奈川の歴史に関する図書、神奈川県史編集事業で収集された資料等が公文書館に移管された。

また、公文書館の設置に併せて改正された神奈川県文書管理規程（現・神奈川県行政文書管理規則及び同規定）に基づき、本庁機関の保存年限が30年又は10年に属する現用公文書のうち、保存期限が5年を経過したものについて、知事部局及び各局委員会等の文書主管課から引継ぎを受けた。

公文書館の開館時の収蔵資料は、主に上記の資料によって構成されている。

公文書館の開館後は、県立公文書館独自に、「公文書、古文書その他の記録で歴史資料として重要なもの」（公文書館条例第2条）を収集している。

令和2年度末までの資料収蔵状況

資料区分		令和元年度 末数	令和2年度 受入	令和2年度 末数	備 考 (資料の内容)
歴史的公文書		冊・点 241,425	冊・点 6,768	冊・点 248,193	保存期間が満了し、令和元年度に引渡しを受けた文書から選別したもの
古文書・私文書		172,638	31	172,669	古文書・私文書等
行政刊行物・図書		173,752	受入 1,237 払出 △1	174,988	県発行刊行物等行政刊行物、参考図書類
現用公文書※		37,271	受入 4,959 払出 △1,905	40,325	本庁機関の30年及び10年の現用公文書で、完結後5年を経過して引継ぎを受けたもの
その他の資料	マイクロフィルム類	32,364	224	32,588	公文書、古文書等
	フィルム・テープ	2,139	－	2,139	16ミリフィルム・ビデオテープ等
	県史編集事業で収集した資料	141,428	－	141,428	
計		801,017	11,313	812,330	

※ 行政刊行物・図書の払出は不明本の削除を示す。

※ 現用公文書の受入は文書主管課からの引継ぎ及び主務課から直接引継ぎを受けた分を、払出は公文書館への引渡し及び主務課への返還等を示す。

(5) 資料の保存修復

ア 定義

当館における「資料保存」とは、「価値ある資料を、よりオリジナルに近い状態（内容・形態）で利用できるように、その劣化を抑制・遅延させ（＝予防）、かつ治療・機能回復（＝修復）することで延命（長期保存）する組織的営み」であると定義。資料を「利用」してもらおうための「保存」であるとして、これに取り組んでいる。

イ 推進組織

当館の資料保存に関連する計画立案、予算要求、課題・対策の検討、状況の確認、課間の調整などを行う会議体として、公文書館資料保存調整会議を平成 27 年 9 月に設置し、ほぼ 3 ヶ月に 1 回の割合で開催している。

ウ 予防的保存

(ア) 保存環境の管理

収蔵資料を保管している書庫内の温度・相対湿度の適正維持は建物管理の委託先会社が担うが、重要箇所について独自にモニターし課題があれば対応を求めている。

(イ) 有害生物被害対応（IPM）

文化財害虫の生息調査は定期的に（年 4 回）実施。寄贈・寄託により新規に受け入れた古文書・私文書については酸化エチレン剤を用いた燻蒸を実施。4 月の資料点検期間内には書庫内の特別清掃を実施している。

(ウ) 保存容器収納

段階的保存対策として中性紙素材の保存容器を作成し（270 箱）、歴史的公文書（簿冊）をこれに収納している。古文書・私文書については中性紙の保存袋に整理し、保存している。

(エ) 代替・複製化

デジタル化による資料の利用促進、原資料の保護対策として資料を媒体変換（デジタル画像化 135, 281 コマ）するとともに劣化（ビネガーシンドローム）の進んだマイクロフィルムの複製化を実施（200 本）している。

エ 修復

(ア) 修復スキームの構築

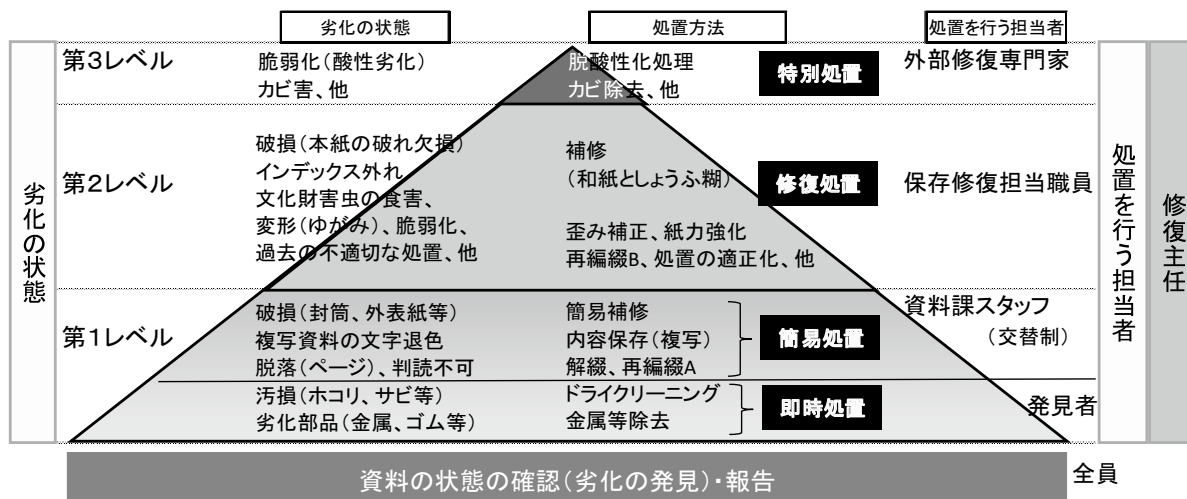
平成 30 年度中に始まった、歴史的公文書の閲覧制限箇所の再審査に伴い、資料の劣化部位が発見される機会が増えた。修復処置が必要と考えられる資料の増加に組織的に対応すべく「修復スキーム」を新たに構築した。

その基本的な考え方は、修復は「傷んでいる」から行うのではなく、「利用できる状態にする」ために行う、という「利用可能な物理的状态の維持」という考え方に基づくもので、下記 2 点を処置の要否を判断する際の大原則とし、これが達成できないケースについて処置を施すこととした。

- ・資料の物理的保存においては、資料に記載された情報の喪失を最大限回避・抑止する。
- ・資料の物理的状态は、通常の閲覧動作が支障なく行えるレベルを維持するものとする。

また、劣化状態とそれに対処する処置の方法の難易度に応じて 3 つのレベルを設定し、資料劣化（要処置箇所）の発見・通報と処置の実施は、館スタッフ全員が分担するものとした。

第1レベルの劣化に対する処置（「即時処置」と「簡易処置」）は資料課スタッフ全員で分担。破損を中心とする第2レベルの劣化に対する処置（「修復処置」）は保存修復担当職員が行うこととし、進めている。



(イ) 令和2年度の修復実績

		歴史的 公文書(冊)	古文書・ 私文書(冊)	行政刊行物・ 図書(冊)	合計(冊)
通常の修復		12	1	15	28
修復ス キーム	第1レベル(簡易処置)	20	—	—	20
	第2レベル(修復処置)	42	—	—	42
合計		74	1	15	90

(6) 資料の複製物作製

ア 経緯

当館は開館以来、本庁文書課のマイクロフィルム撮影業務を専任担当者を含めて引き継ぎ、所蔵資料を中心としたマイクロフィルム撮影を実施してきた。撮影専任担当者の退職に伴い、平成25年度以降、フィルム作製業務は外部委託化され、公文書館業務としてのマイクロフィルムの自家撮影は実質的に廃止された。

さらに、媒体変換等検討タスクフォース（平成28年度）の提言に添い平成29年度からは「複製物作製」の業務名のもとに、複製物はデジタル画像化を基本として外部委託によって作製するものとした。この結果、今年度は、ビネガーシンドローム（フィルムの酢酸化現象）対策としてマイクロフィルムを用いた以外、複製方法はすべてデジタル化に一本化された。

イ 目的

資料の複製物を作製する目的としては、劣化対策と利用促進の2つの面がある。前者は具体的には「代替利用」「内容保存」「危険分散」によって原資料の長期保存を図るものである。資料の利用を促進する方策としては、当館デジタルアーカイブで公開するた

めの画像データを蓄積してデジタルコンテンツ等を充実させることにある。

ウ 令和2年度の作製実績

デジタル画像は135,281コマ（現用公文書47,889コマ、歴史的公文書15,037コマ、行政刊行物・図書31,571コマ、各種フィルム媒体40,784コマ）であった。

なお、マイクロフィルムは、劣化対策のための複製分200本、購入分（神奈川新聞マイクロフィルム版）24本の、合わせて計224本を受け入れた。

(7) 情報管理システム

公文書館に収蔵している資料の管理や資料情報等の公開を目的として、公文書館では情報管理システムを導入している。

公文書館における情報管理システムは、収蔵している資料の特徴を反映している。公文書館の収蔵資料は歴史的公文書等であり、その中心は県機関の行政文書及び県域に所在していた古文書等である。こうした歴史的公文書等の情報要素は、作成組織（作成者）、受領者、組織変遷、関係組織、作成年代、表題、件名、文書名等で構成され、図書館等で所蔵する図書の情報要素（書名、著者名、分類表、内容、出版社、発行年等）とは大きく異なっている。したがって、歴史的公文書等に含まれる情報を的確に検索するためには、図書館等で運営されている図書館情報システムとは別の、公文書館独自の情報管理システムが必要になる。

また、このシステムでは、公文書館の収蔵する「歴史的公文書」、「古文書・私文書」等を迅速に検索することができる。

平成31年4月1日より新たな情報管理システムが稼働した。新たな情報管理システムでは、電子公文書を始めとする電子文書や電子画像等の適切な管理・保存・公開を図る機能の追加に加え、当館の収蔵資料の閲覧申込予約をWeb上で完結する機能を導入した。

3 普及・啓発活動業務

(1) 展示の開催状況

ア 常設展示、収蔵資料展示、企画展示、ミニ展示については、新型コロナウイルスのまん延防止を図るため実施せず、下記の「Web 展示」を実施した。

テーマ 「山口コレクションの明治維新」

期 間 令和2年12月27日(日)～継続中

公開場所 公文書館ホームページ内

明治維新时期のコレクションである当館所蔵「山口コレクション」の中から、代表的な資料を紹介した。

イ 平成24年から、県立図書館との合同展示を開催しているが、第9回となる令和2年度は、折から発生した新型コロナウイルスの感染拡大防止のため臨時休館や業務を行う中、実物資料を使った展示会は断念し、インターネット上でのみ内容を公開する「Web 展示」として下記を実施した。

テーマ 「パンデミックを生き抜くために－神奈川と感染症の歴史－」

・サブテーマ1：「流行性感冒の歴史－前近代のはやりかぜ」(公文書館担当)

・サブテーマ2：「スペイン・インフルエンザ－100年前のパンデミックの記録と記憶」(公文書館担当)

・サブテーマ3：「神奈川における感染症の歴史と疫病除け」(県立図書館担当)

期 間 令和3(2021)年2月2日(火)～同年3月31日(水)

公開場所 公文書館ホームページ内

(2) 講座の開催状況

令和2年度は、新型コロナウイルス及び館内空調設備更新工事の影響によりすべての講座(古文書講座入門編・応用編、夏休み小・中学生親子講座、アーカイブズ講座、生涯学習講座)の開催を中止した。

ア 古文書講座入門編

県民の歴史に対する関心が高く、特に古文書を解読したいとの要望が数多く寄せられている。これらの県民ニーズに応えるとともに当公文書館の役割を理解してもらうことをねらいとして、初心者を対象とした講座を毎年実施している。

令和2年度は、新型コロナウイルスの影響により中止したが、予定していた内容は次のとおりである。なお、例年、夏、秋の2回実施しているが、令和2年度においては館内の空調設備更新工事の実施に伴い、1回の予定であった。

・会 場 公文書館 大会議室(2階)

・時 間 13時30分～16時

・申込者数 119人(受付終了前に中止決定)

・受講料 5,000円(消費税を含む。)

開 催 日	主 題 及 び 講 師
第1回 5月17日(日)	講師 上田 良知 (神奈川県立公文書館)
第2回 5月24日(日)	講師 太田 尚宏氏 (国文学研究資料館)
第3回 5月31日(日)	講師 小田 真裕氏 (船橋市立郷土資料館)
第4回 6月 7日(日)	講師 椿田 有希子 (神奈川県立公文書館)
第5回 6月14日(日)	講師 山本 晶子氏 (国税庁税務大学校租税史料室)

イ 古文書講座応用編

古文書講座入門編の修了者をはじめ広く一般を対象として、資料の背景にある歴史を考察するための古文書解読を重点とした内容で毎年実施している。令和2年度は、新型コロナウイルスの影響により中止したが、予定していた内容は次のとおりである。

- ・会 場 公文書館 大会議室(2階)
- ・時 間 13時30分～15時30分
- ・募集人数 100人
- ・受講料 5,000円(消費税を含む。)

開 催 日	主 題 及 び 講 師
第1回 6月28日(日)	※中止となったため、記載せず(以下、同様)
第2回 7月 5日(日)	
第3回 7月12日(日)	
第4回 7月19日(日)	
第5回 7月26日(日)	

ウ アーカイブズ講座

公文書館が所蔵する歴史的公文書等は、県民共有の知的資源である。そこで当館事業や公文書館制度に対する理解を深め、収蔵資料の利用促進を図るため、平成23年度から毎年アーカイブズ講座を実施している。令和2年度は、館内空調設備更新工事の影響により開催しなかった。

エ 生涯学習講座

県民に関心の高いテーマについて、当館の所蔵資料等を利用して解説することにより、歴史的公文書や古文書等への理解を深め、当館の利用促進につなげることを目的に開催している。令和2年度は、館内空調設備更新工事の影響により開催しなかった。

オ 夏休み小・中学生親子講座

小・中学生及びその保護者を対象として、当館の所蔵資料等を利用して分かりやすく解説することにより、当館への理解を深め、将来の利用者を育成することを目的に開催している。令和2年度は、新型コロナウイルスの影響により中止したが、予定していた内容は次のとおりである。

- ・会 場 公文書館 大会議室（2階）
- ・申込者数 （申込開始前に中止決定）
- ・受講料 無料
- ・開催予定日 7月25日（土）

(3) ホームページによる情報発信

公文書館のホームページでは、所蔵資料の検索や、展示・講座の案内のほか様々な公文書館事業を紹介している。平成31年4月1日より、ホームページのリニューアルを行い、上記内容に加え当館収蔵資料の画像付き紹介ページを追加し、収蔵資料の検索にはWeb上で閲覧申込予約が完結する機能を追加した。

令和2年度のアクセス件数は約4万6千件であった。

また、平成24年3月から公開している神奈川デジタルアーカイブについては、郡役所文書など約34万点の画像を提供している。

(4) 公文書館事業の庁内説明会

ア 説明会開催の目的

公文書館への行政文書等の引渡しや選別が円滑に実施されること及び公文書館制度についての理解をより一層深めるため、各所属の文書事務主任、担当員等を対象に、県の全機関に対する説明会を開催している。

イ 開催の状況等

※新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、予定した公文書館大会議室での開催を中止し、全庁掲示板への資料の掲示をもって開催に代えた。

(ア) 会 場 県庁グループウェア上の全庁掲示板に資料を掲示

(イ) 日程等 平成2年6月13日（土） 掲示開始

※前年度実績 令和元年6月12日～14日で3回開催、出席者139人。

(ウ) 内 容（掲示資料）

公文書館事業の説明

- ・公文書館の概要
- ・行政文書の引継ぎ・引渡し
- ・紙資料の保存
- ・行政文書等の選別
- ・公文書館資料の職員利用

4 利用状況

公文書館の収蔵資料の利用については、公文書館条例及び同施行規則に基づいて実施している。

(1) 資料の利用状況

ア 資料の閲覧

公文書館においては、閲覧室に開架されている行政刊行物、参考図書等は、自由に閲覧が可能である。※令和2年度においては、新型コロナウイルスの影響により予約制による閲覧。

書庫内に収蔵されている資料の閲覧を希望する場合は、コンピュータによる検索、冊子目録、カード目録等により、資料を特定した上で、「公文書館資料閲覧申込書」に必要事項を記入し、受付に提出することにより閲覧することになる。※令和2年度においては、新型コロナウイルスの影響により予約制による閲覧。

ただし、公文書館条例第5条及び同施行規則第4条に規定する「個人に関する情報その他の規則で定める情報が記録されている公文書館資料」については、閲覧を制限する場合があります。古文書・私文書資料の中の寄託・寄贈分については、同規則第4条第9号により寄託・寄贈者の意思による閲覧等の制限を行うものがある。

(ア) 令和2年度閲覧室入室者数

年 月	開館日数(日)	閲覧室入室者数(人)	平均入室者数 (人 / 日)
令和2年4月	2	3	1.5
令和2年5月	2	2	1
令和2年6月	24	33	1.4
令和2年7月	25	36	1.4
令和2年8月	25	47	1.9
令和2年9月	25	42	1.7
令和2年10月	27	47	1.7
令和2年11月	23	53	2.3
令和2年12月	24	52	2.2
令和3年1月	11	14	1.3
令和3年2月	2	7	3.5
令和3年3月	1	1	1.0
合計 (平均)	191	337	1.8

(イ) 書庫内資料の利用状況

年 月	閲覧室開室日数(日)	資料閲覧者数(人)	資料閲覧点数(点)
令和 2 年 4 月	2	4	29
令和 2 年 5 月	2	5	13
令和 2 年 6 月	24	45	344
令和 2 年 7 月	25	47	342
令和 2 年 8 月	25	68	1,108
令和 2 年 9 月	25	49	304
令和 2 年 10 月	27	65	360
令和 2 年 11 月	23	57	303
令和 2 年 12 月	24	56	425
令和 3 年 1 月	11	17	84
令和 3 年 2 月	2	4	24
令和 3 年 3 月	1	4	10
合計	191	421	3,346
1 日平均		2.2	17.5

(ウ) 令和 2 年度 資料区分別閲覧者数及び閲覧点数

年 月	合 計		公文書		古文書		マイクロフィルム		図書刊行物		その他	
	人	点	人	点	人	点	人	点	人	点	人	点
令和 2 年 4 月	4	29	3	16	0	0	1	13	0	0	0	0
令和 2 年 5 月	5	13	2	8	1	2	0	0	2	3	0	0
令和 2 年 6 月	45	344	18	114	11	162	7	23	8	38	1	7
令和 2 年 7 月	47	342	20	89	14	149	5	31	7	41	1	32
令和 2 年 8 月	68	1,108	22	97	17	831	4	24	18	90	7	66
令和 2 年 9 月	49	304	21	92	10	166	3	2	13	42	2	2
令和 2 年 10 月	65	360	29	135	15	75	3	7	15	115	3	28
令和 2 年 11 月	57	303	19	51	16	80	2	3	17	164	3	5
令和 2 年 12 月	56	425	26	91	9	75	1	1	16	156	4	102
令和 3 年 1 月	17	84	12	72	1	6	1	1	1	2	2	3
令和 3 年 2 月	4	24	2	9	0	0	0	0	2	15	0	0
令和 3 年 3 月	4	10	1	3	1	1	0	0	1	5	1	1
合計	421	3,346	175	777	95	1,547	27	105	100	671	24	246

※ 資料区分の「その他」は、広報課の業務で撮影された写真その他の資料である。

(エ) 主な利用資料は、以下のとおりである。

◎公文書 : 引揚者在外事実調査票、都市計画関係綴、遊水池関係綴、建築許認可関係綴、駐留軍関係綴、農地法関係、土地改良区 等々

◎古文書 : 山吉家文書、小塩家文書、細谷家文書、武尾家文書、内藤家文書、手中家文書、永嶋家文書、岩崎家文書、新井家文書 等々

◎マイクロフィルム : 土地宝典等土地の明細図関係、神社関係、用地関係、区有資料、山口コレクション、手中家文書 等々

◎写 真 : 在日米軍施設関係、鉄道関係、道路関係、港湾関係、皇室関係、庭園関係 等々

◎図書刊行物 : 土地宝典等土地の明細図関係、県議会関係、職員録関係、郷土史・地誌関係、道路関係、オリンピック関係、自治体史 等々

イ 複写サービスの利用状況

公文書館の収蔵資料についての複写（電子複写、マイクロフィルム及びデジタルアーカイブの紙焼き）については、著作権法及び館長の定める範囲内において、実費により行っている。

令和2年度 複写サービス利用者数及び利用枚数

年 月	合 計		電子複写		マイクロフィルム		デジタルアーカイブ		CD-R/DVD-R		写真撮影	
	人	枚	人	枚	人	枚	人	枚	人	点	人	枚
令和2年4月	3	331	1	280	1	25	0	0	0	0	1	26
令和2年5月	3	72	1	2	0	0	0	0	0	0	2	70
令和2年6月	31	2,266	1	60	7	203	0	0	0	0	23	2,003
令和2年7月	36	1,631	1	17	6	295	1	6	0	0	28	1,313
令和2年8月	40	2,805	1	150	3	201	0	0	0	0	36	2,454
令和2年9月	33	1,675	0	0	1	5	0	0	2	25	30	1,645
令和2年10月	44	3,484	1	5	2	138	0	0	1	1	40	3,340
令和2年11月	38	5,020	3	107	1	12	0	0	0	0	34	4,901
令和2年12月	34	3,959	2	39	1	1	1	7	0	0	30	3,912
令和3年1月	12	556	1	5	0	0	0	0	0	0	11	551
令和3年2月	2	33	0	0	0	0	0	0	0	0	2	33
令和3年3月	1	211	0	0	0	0	0	0	0	0	1	211
合計	277	22,043	12	665	22	880	2	13	3	26	238	20,459
1日平均	1.4	115.4	0.1	3.5	0.1	4.6	0.0	0.1	0.0	0.1	1.2	107.1
1人平均	—	79.6	—	55.4	—	40.0	—	6.5	—	8.7	—	86.0

ウ レファレンスの状況

資料の利用及び所在に関する問い合わせを、閲覧室の受付において行っている。

レファレンスは直接公文書館に来館された場合以外に、電話及び文書（電子メール）による問い合わせについても、受け付けている。

令和2年度 レファレンス件数

合計	口頭	電話	文書	主な内容
175 件	132 件	5 件	38 件	<ul style="list-style-type: none"> ・歴史的公文書及び行政刊行物の所蔵確認 ・古文書及び古地図等の所蔵確認 ・土地区画整理及び土地宝典についての照会

エ 資料の館外貸出しの状況

公文書館においては、資料の館外貸出しは原則として行っていない。ただし、公文書館条例施行規則第18条及び第19条に基づき、他の公文書館、図書館、博物館、公民館、国、地方公共団体、学校、その他館長が適当と認めるものについて、承認申請により30日間の範囲内（特に必要と認められるときは延長できる）で貸出しを承認している。

貸出の目的は、主として博物館等での展示、県業務の参考利用である。

令和2年度 資料の館外貸出しの状況（主なもの）

貸出先	利用目的	貸出資料
県立歴史博物館	特別展「相模川流域のみほとけ」で展示するため	・ ID:1199404070 昭和18年県参事会議案原稿 ほか
相模原市立公文書館	企画展で展示するため	・ ID:1199503555 昭和21年度軍用地関係書類 ほか
さくら市ミュージアム —荒井寛方記念館—	企画展「喜連川足利氏誕生の軌跡～古河公方・小弓公方～」	・ ID:2200930204 喜連川文書 豊臣秀吉朱印状 ほか
日野市立新選組のふるさと歴史館	特別展「日野の剣士たち～浪士組と農兵隊～」に展示するため	・ ID:9199300001 乍恐以書付奉願上候
松戸市立博物館	企画展「松戸と徳川将軍の御狩記」で展示するため	・ 8088/532/121 小金原御狩記

オ 資料の掲載の状況

公文書館の収蔵資料の刊行物等への掲載については、利用目的等を明記した承認申請書または依頼文により、公文書館の撮影室等で自己の撮影機材により撮影したものの掲載を認めている。

令和2年度 資料掲載（放送）の状況（主なもの）

利用者	掲載資料（放送）名	利用資料
神奈川県教育局文化遺産課	令和2年度かながわの遺跡展示パネル及び展示図録	ID:219943490 日本博覧図 第十編のうち山田嘉穀邸宅
横浜市戸塚区役所区政推進課	広報よこはま戸塚区版	ID:4199203885 聖火リレー
藤沢市	『図説 市制80周年記念誌』(仮)	K518-0-0079 神奈川県営水道六十年史
厚木市	『厚木市史』近代資料編(1)	相川村小塩八郎右衛門大地震以降忘備録
海老名市教育委員会	企画展「えびなの観音さま」パンフレット	ID:2199434904 [相模国愛甲郡上荻野村岸家文書] 日本博覧図 第十編中 [興徳山清水寺水堂観世音境内全図]
栃木県立文書館	企画展図録	ID:2200800705 (年未詳) 6月28日 北条氏康書状
古河市役所	『古河歴史読本(仮)』	ID:2200800615 足利義氏官途状
熊谷市教育委員会	『熊谷市史』通史編上巻 原始・古代・中世	ID:2200930203 喜連川文書 前将軍足利義政御内書
横浜ユーラシア文化館	企画展「横浜中華街・160年の軌跡」図録	県各課 1-6-7-4 大正15年 永代借地権実測関係「山下町135番地永代借地実測に依る地坪変更の件」
川崎市文化財団	川崎歴史ガイドリーフレット「岡上と東光院」	ID: 2200930525 北条役帳(根岸氏蔵本写)
鎌倉歴史文化交流館	企画展「戦国時代の鎌倉」	ID:2200930508 小田原衆所領役帳(写本)
NHK 横浜放送局	NHK 総合テレビ	30-5-54-101 昭和31年 婦人保護台帳
有限会社ジグラット	NHK BSプレミアム「英雄たちの選択～列公・徳川斉昭 幕末動乱の導火線(仮題)」	ID:2200700252 「異国船一件」水戸斎照公海防愚存
株式会社フラジャイル	テレビ東京「よじごじDays」	ID:4199203886 オリンピックカヌー競技

有限会社ベレ出版	『(仮) 謎解きの日本史』	ID:2200930502 御成敗式目(貞永式目) 天正2年写本
株式会社碧水社	週刊『戦国の100人』第3号「武田信玄」	ID:2200930528 相州三増合戦陣取図
東洋大学国際教育センター	株式会社アルク『日本語ジャーナル』	ID:4199404635 広報課撮影写真No.465:遼寧省調印代表歓迎式 ほか
株式会社ココロマチ	このまちアーカイブス横浜編(webサイト)	ID:3200603047 県政写真ニュース 第525号
港南歴史協議会	『親子で読む ふるさと港南の歴史』	ID:2200860784 武蔵国久良岐郡松本村金子家文書 地券(田、畑)

(2) 施設の利用状況

ア 中間保管庫等の利用状況

中間保管庫に所蔵する簿冊文書(10年、30年保存で保存期間が満了していないもの)及びマイクロフィルムについて、主務課職員の利用に供している。

令和2年度 中間保管庫等の利用状況

年 月	中間保管庫			マイクロフィルム		
	閲覧(人)	貸出(人)	計(人)	当館(人)	本庁(人)	計(人)
令和2年4月	0	2	2	0	9	9
令和2年5月	0	2	2	0	15	15
令和2年6月	0	3	3	1	7	8
令和2年7月	0	2	2	0	15	15
令和2年8月	0	2	2	1	20	21
令和2年9月	0	5	5	0	17	17
令和2年10月	1	5	6	0	17	17
令和2年11月	2	2	4	0	21	21
令和2年12月	2	3	5	1	19	20
令和3年1月	1	6	7	0	23	23
令和3年2月	0	0	0	0	19	19
令和3年3月	1	4	5	0	20	20
合 計	7	36	43	3	202	205

イ 会議室の利用状況

当館の会議室及び付属設備は有料で使用することができる。

令和2年度 会議室利用状況

年 月	大会議室		中会議室		小会議室	
	回 数	時 間	回 数	時 間	回 数	時 間
令和2年4月						
令和2年5月						
令和2年6月					2	10
令和2年7月						
令和2年8月						
令和2年9月						
令和2年10月						
令和2年11月						
令和2年12月						
令和3年1月						
令和3年2月						
令和3年3月						
合 計	0	0	0	0	2	10

※令和2年4月1日～令和2年6月2日 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため貸出し停止

令和2年7月21日～令和3年3月31日 空調工事により貸出し停止

5 その他

(1) アーカイブズ実習生の受入

ア 目的

大学等でアーカイブズ学に関連する課程を専攻する学生を対象に、公文書館業務についての実習の場を提供すること。

イ 日時 令和2年11月11日(水)～13日(金)及び11月17日(火)～11月20日(金)
計7日間

ウ 受講者 2人(学習院大学大学院人文科学研究科2人)

エ 内容 公文書館業務全般

(2) 国立公文書館アーカイブズ研修Ⅲの受入

ア 目的

国立公文書館が主催するアーカイブズ研修Ⅲの受講者に対して、神奈川県立公文書館の選別業務の概要を説明し、実習の場を提供すること。

イ 日時

ウ 受講者

エ 公文書の評価選別の実習

※令和2年度は当館の空調工事の都合により受入れ中止

(3) 人間文化研究機構国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジの受入

ア 目的

国文学研究資料館が主催するアーカイブズ・カレッジの受講者に対して、神奈川県立公文書館の選別業務の概要を説明し、実習の場を提供すること。

イ 日時

ウ 受講者

エ 公文書の評価選別の実習

※令和2年度は新型コロナウイルスの影響により中止

(4) 大学による収蔵資料の見学実習受入

※例年は駒澤大学等を受け入れているが、令和2年度は新型コロナウイルスの影響により中止

(5) 中学生職場体験学習の受入

ア 目的

中学生が地域の事業所での職場体験を通じて勤労の意義、責任感の重要性などを学ぶため、体験学習を受け入れた。

イ 日時

ウ 体験者

エ 体験内容 閲覧室図書整理、資料の出納等

※令和2年度は新型コロナウイルスの影響により中止

(6) 神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会

ア 設置目的・経過

県内市町村史編纂及び歴史資料保存利用に関する相互の連絡と協調を図り、もって市町村史編纂事業及び歴史資料保存利用事業の健全なる運営と諸資料及び情報の交換に寄与することを目的として、平成3年4月に発足した。(略称「神史協」)

当館開館に合わせて、会の事務局は県立文化資料館から県立公文書館に引き継がれた。

会長については、平成6年5月開催の総会において、県立図書館長から公文書館長への交替が承認された。

イ 令和2年度活動状況

(ア) 総会の開催

- ・日 時 令和2年6月～7月
- ・場 所 書面開催

(イ) 理事会の開催

- ・第1回 令和2年9月
- ・第2回 令和3年3月
- ・場 所 書面開催

(ウ) 講演会の開催

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため開催しなかった。

(エ) 研修会の実施

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため開催しなかった。

(オ) 研究会の実施

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため開催しなかった。

(カ) 会報の発行

- ・第47号 令和3年3月発行 800部印刷 A4判 12頁

令和2年度は、例年実施している集合・対面の形式となる講演会、研修会・研究会は実施せず、会報を通じた相互連携と情報共有を行った。

(7) 主な来館団体（来館日順）

令和2年度は新型コロナウイルスの影響により団体の受入れを中止した。

III 参 考 资 料

1 主な寄贈資料

番号	資 料 名 (主な内容)	点 数
1	大谷久雄氏旧蔵資料 (厚木市上荻野 萬朝報等新聞)	15
2	甘利正氏旧蔵資料 (厚木市山際 明治7年小学校卒業証書)	2
3	吉田俊介氏旧蔵資料 (東京都品川区 淘綾郡役所関係資料)	5
4	土屋松五郎氏旧蔵資料 (川崎市幸区 生麦事件等史蹟写真)	15
5	高橋万吉氏旧蔵資料 (川崎市多摩区 天草軍記等和書)	19
6	米田光郷氏旧蔵資料 (三浦市三崎 海南明神略縁起写真)	37
7	藤巻宗太郎氏旧蔵資料 (横浜市西区 地券)	7
8	佐藤富吉氏旧蔵資料 (横浜市金沢区 天保10年都往来)	11
9	相模国大住郡池端村加藤家文書 (伊勢原市池端 名主関係資料)	55
10	武蔵国橘樹郡生麦村関口家文書 (横浜市鶴見区 名主関係資料)	1,755
11	武蔵国橘樹郡神奈川宿本陣石井家文書 (東京都世田谷区 本陣・名主資料)	1,063
12	伏見芳太郎氏旧蔵資料 (横浜市金沢区 幕臣旗本伏見氏史料)	2
13	青木茂氏旧蔵資料 (東京都豊島区 湯治地取)	5
14	田中兵五郎氏旧蔵資料 (横浜市旭区 香河氏史料)	15
15	山口八十八氏コレクション (横浜市港北区 幕末維新时期名士書簡)	253
16	武蔵国橘樹郡神大寺村島田家文書 (横浜市神奈川区 名主関係資料)	155
17	斎藤猪一郎氏旧蔵資料 (足柄上郡開成町 近世の証書類)	14
18	武蔵国橘樹郡神大寺村北村家文書 (横浜市神奈川区 名主関係資料)	825
19	専修大学図書館古典籍影印叢刊資料 (神奈川県教育委員会 藤原家隆筆源氏系図)	10
20	鈴木一雄氏収集古文書 (横浜市南区 近世証書類、神奈川県布達)	54
21	相模国大住郡戸田村小塩家文書 (厚木市戸田 名主関係資料)	1,437
22	小池駈一日記 (神中鉄道、大雄山鉄道に関係した鉄道技師の日記)	71
23	小澤家文書 (明治初期の高座郡杉久保村〔海老名市〕の反別取調野帳)	27
24	野村家文書 (横浜市の用品商の戦前・戦中資料)	33
25	中島家文書 (相模原市緑区 明治以降の教育関係資料)	326
26	岩澤愿彦氏旧蔵資料 (増補追加家忠日記、元和日記等中世・近世資料)	119
27	相模国津久井郡千木良村溝口家文書 (相模原市緑区 千木良村地方・戸長関係資料 漢学者溝口桂巖資料)	753
28	出口義明氏旧蔵資料 (大正二年神奈川県写真帳)	3
29	葛野重雄氏資料 (横浜市の学童疎開関係資料)	392
30	武蔵国橘樹郡上作延村 三田家文書 (川崎市高津区 名主関係資料)	935
31	安西勝氏旧蔵資料 (相州津久井古城図)	3
32	武蔵国久良岐郡野島浦鈴木家文書 (横浜市金沢区 名主関係資料)	2,025
33	小菅猛雄氏旧蔵資料 (三浦市南下浦 土地関係資料)	181
34	池津珍蔵関係資料 (幕末横浜開港期資料)	330
35	西尾家文書 (徳川吉宗、家齊御内書)	21
36	宮治家文書 (藤沢市 土地関係資料)	611
37	荒波孫四郎家旧蔵絵図資料 (横浜市保土ヶ谷区)	29
38	稲木静恵氏旧蔵資料 (軍艦榛名航海記録、関東大震災記録写真刊行物)	21
39	野澤繁氏旧蔵資料 (江戸時代の字書)	3
40	内田昭光氏旧蔵資料 (小田原市根府川 関東大震災調査資料)	9
41	野口豊氏旧蔵資料 (富士講関係資料)	4

42	山内英司氏旧蔵資料（徳川綱吉朱印状写間部詮房宛）	3
43	大磯宿小頭助左衛門関係文書	16
44	新堀豊彦氏・典彦氏旧蔵資料（大江卓書幅）	1
45	佐野クミ子氏旧蔵資料（飯田九一氏作「水郷」）	1
46	清水家資料	1,094
47	長山家文書（高木家旧蔵）	5
48	横須賀市秋谷奈良谷氏旧蔵資料（明治初期の秋谷地域教育関連資料）	48
49	相模国久良岐郡松本村武川家文書（稻荷講の当番名簿等）	6
50	矢澤邦治氏旧蔵資料（江戸時代の頼母子講加入連名帳）	1
51	佐藤嘉明氏旧蔵資料（浅野総一郎の書幅ほか）	5
52	富濱利郎氏旧蔵資料（衣料切符、絵葉書、ポスター類）	381
53	谷口義治氏資料（平塚農学校、相原農蚕学校関係資料）	350
54	相模国足柄上郡西大井村地図（明治初期作成の区分地図）	17
55	相模国三浦郡上宮田村須原家文書（江戸期漁業、土地売買関係資料）	25
56	中村一夫氏寄贈資料（昭和初期の地番反別地目入図など）	68

※番号1から20番までは県史編集室・県立文化資料館時代に寄贈を受けた資料

2 主な寄託資料

番号	資 料 名 (所在地・主な内容)	点 数
1	相模国陶綾郡山西村 宮戸家文書 (中郡二宮町山西 名主関係資料)	456
2	武蔵国橘樹郡篠原村文書 (横浜市港北区 名主関係資料) 相模国大住郡小稲葉村文書 (伊勢原市小稲葉 名主関係資料)	11
3	相模国愛甲郡三田村 曾根家文書 (厚木市三田 名主関係資料)	342
4	相模国足柄上郡金子村 間宮家文書 (足柄上郡大井町金子 名主関係資料)	1,512
5	相模国三浦郡八幡久里浜村 長島家文書 (横須賀市久里浜 名主関係資料)	126
6	相模国大住郡石田村 石井家文書 (伊勢原市石田 名主関係資料)	5,233
7	武蔵国都筑郡二俣川村善部 和田家文書 (横浜市旭区 名主関係資料)	211
8	武蔵国都筑郡上白根村 高橋家文書 (横浜市旭区 名主関係資料)	2,464
9	相模国足柄上郡萱沼村 安藤家文書 (足柄上郡松田町寄 名主関係資料)	1,516
10	武蔵国橘樹郡生麦村 関口家文書 (横浜市鶴見区 名主関係資料)	2
11	武蔵国都筑郡片平村 安藤家文書 (川崎市麻生区 名主関係資料)	1,836
12	相模国足柄上郡岡野村 内藤家文書 (足柄上郡開成町岡野 名主関係資料)	565
13	相模国津久井郡三ヶ木村 三樹家文書 (相模原市津久井町 名主関係資料)	268
14	相模国大住郡伊勢原村 山田家文書 (伊勢原市伊勢原 近世地方資料)	5
15	相模国三浦郡二町谷村 石渡家文書 (三浦市海外町 名主関係資料)	322
16	相模国大住郡白根村 山本家文書 (伊勢原市白根 名主関係資料)	318
17	武蔵国都筑郡上川井村 中野家文書 (横浜市旭区 名主関係資料)	590
18	相模国愛甲郡飯山村 石川家文書 (厚木市飯山 名主関係資料)	4,273
19	相模国愛甲郡飯山村 森家文書 (厚木市飯山 近世地方資料)	154
20	相模国愛甲郡田代町 大矢家文書 (愛甲郡愛川町田代 名主関係資料)	3,994
21	相模国足柄上郡皆瀬川村 井上家文書 (足柄上郡山北町皆瀬川 名主関係資料)	3,635
22	相模国愛甲郡妻田村 長野家文書 (厚木市妻田 名主関係資料)	464
23	相模国愛甲郡及川村 桐生家文書 (厚木市及川 及川村、愛川村役場関係資料)	1,195
24	相模国愛甲郡林村 成瀬家文書 (厚木市林 名主関係資料)	438
25	松田家文書 (小田原北条氏家臣) (戦国期 [北条氏直判物]・近世資料)	3
26	相模国愛甲郡上荻野村 岸家文書 (厚木市上荻野 土地関係資料)	4,553
27	相模国足柄上郡金井島村 瀬戸家文書 (足柄上郡開成町金井島 名主関係資料)	6,249
28	相模国足柄上郡金手村 酒井家文書 (足柄上郡大井町金子 名主関係資料)	314
29	相模国足柄上郡上大井村 三島神社文書 (足柄上郡大井町上大井 神社関係資料)	159
30	相模国大住郡大山 手中家文書 (伊勢原市大山 宮大工・神輿関係資料)	5,555
31	相模国鎌倉郡瀬谷村 岩崎家文書 (横浜市瀬谷区 名主関係資料)	694
32	武蔵国橘樹郡北綱島村 飯田家文書 (横浜市港北区 名主関係資料)	3,807
33	相模国三浦郡下山口村 沼田家文書 (三浦郡葉山町 下山口村絵図等近世資料)	115
34	相模国三浦郡堀内村 葉山家文書 (三浦郡葉山町 名主関係資料、醤油醸造関係資料)	3,048
35	相模国足柄上郡谷峨村 武尾家文書 (足柄上郡山北町谷ヶ 名主関係資料)	12,903
36	相模国津久井郡牧野村 神原家文書 (相模原市緑区 名主関係資料)	1,430
37	相模国津久井郡牧野村馬本 佐々木家文書 (相模原市緑区 名主、戸長関係資料)	1,983
38	相模国津久井郡佐野川村 吉村家文書 (相模原市緑区 戸長役場関係資料)	500
39	亀谷家文書 幕末の儒学者亀谷省軒関係資料 (織田、豊臣、徳川家系謄写)	44
40	本間家文書 (大塔宮護良親王墨跡関係資料)	7
41	相模国高座郡蓼川 大澤家文書 (綾瀬市蓼川の領主、幕臣大澤家関係資料)	281

42	武蔵国久良岐郡中里村 萩原家文書（横浜市磯子区 名主関係資料）	99
43	相模国足柄上郡篠窪村 小島家文書（足柄上郡大井町篠窪 名主関係資料）	1,305
44	武蔵国都筑郡池辺村 原家文書（横浜市都筑区 名主、戸長役場関係資料）	2,162
45	武蔵国久良岐郡松本村 金子家文書（横浜市港南区 名主関係資料）	1,820
46	相模国津久井県沢井村 石井家文書（相模原市緑区 名主関係資料）	2,463
47	相模国足柄下郡吉浜村 鈴木家文書（足柄下郡湯河原町吉浜 神職関係資料）	1,303
48	足柄下郡湯河原町宮上 八亀家文書（温泉経営、愛国婦人会関係資料）	858
49	足柄上郡雑色村 雑色家文書（東久世通禧書幅、県布達、太政官布達）	275
50	相模国津久井県沢井村 石井家文書（相模原市緑区 名主関係資料）	1,900
51	甲斐国巨摩郡大蔵村 津金家文書（名主、戸長関係資料）	18
52	武蔵国久良岐郡松本村 松本家文書（横浜市港南区 修験道、寺子屋関係資料）	2,335
53	相模国足柄上郡金子村 間宮家文書（足柄上郡大井町金子 名主関係資料等）	8,613
54	相模国三浦郡木古庭村 伊東家文書（三浦郡葉山町 名主、戸長関係資料）	3,152
55	相模国大住郡南金目村 藤間家文書（平塚市南金目 名主関係資料等）	1,908
56	相模国足柄下郡鍛冶屋村 柏木家文書（足柄下郡湯河原町鍛冶屋 名主関係資料）	1,071
57	三浦郡葉山村石井家農事日誌（明治30年から昭和27年の農事日誌）	52
58	三浦郡三戸村 前田家文書（三浦市初声町 名主・戸長関係資料）	613
59	都筑郡下川井村 桜井家文書（横浜市旭区 名主・戸長関係資料）	3,723
60	三浦郡下山口村 沼田義則家文書（三浦郡葉山町 名主・戸長関係資料）	1,106
61	久良岐郡中里村 萩原家教育関係資料（横浜市磯子区 教員資料）	239
62	鎌倉郡腰越津村関係資料・齊藤達也氏収集（鎌倉市 村議会や漁業組合資料）	57
63	高座郡淵野辺村 細谷家文書（相模原市中央区 名主・戸長関係資料）	239
64	北条家朱印状 西6月20日 依田下総守・同大膳宛	1
65	横須賀市西浦賀 加藤家文書（横須賀市西浦賀 商家関係資料）	10,000

3 神奈川県立公文書館条例

(平成5年神奈川県条例第24号)

(趣旨)

第1条 この条例は、神奈川県立公文書館の設置、管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 公文書その他の記録(以下「公文書等」という。)で歴史資料として重要なものを収集し、保存し、及び閲覧に供し、並びにこれに関連する調査研究を行うとともに、県民に文化活動の場を提供するため、神奈川県立公文書館(以下「公文書館」という。)を横浜市旭区中尾一丁目6番1号に設置する。

(公文書等の引渡し)

第3条 県の機関(知事、議会、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会をいう。)及び県が設立した地方独立行政法人(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。)は、その保存する公文書等が現用でなくなったときは、速やかに当該公文書等を公文書館に引き渡さなければならない。

(公文書等の選別、保存及び廃棄)

第4条 知事は、前条の規定により引き渡された公文書等について、知事が別に定める基準により、歴史資料として重要な公文書等を選別し、保存しなければならない。

2 知事は、前条の規定により引き渡された公文書等のうち、前項の規定により保存する公文書等以外の公文書等を、確実に、かつ、速やかに廃棄しなければならない。

(閲覧の制限)

第5条 知事は、公文書館に保存されている公文書等(以下「公文書館資料」という。)のうち、個人に関する情報その他の規則で定める情報(以下「個人に関する情報等」という。)が記録されている公文書館資料について閲覧を制限することができる。

2 知事は、公文書館資料に個人に関する情報等とそれ以外の情報とが記録されている場合において、当該個人に関する情報等とそれ以外の情報とを容易に、かつ、公文書館資料の閲覧を求める趣旨を失わない程度に合理的に分離することができるときは、前項の規定にかかわらず、当該個人に関する情報等が記録されている部分を除き、当該公文書館資料を閲覧に供さなければならない。

(施設及び設備の利用)

第6条 別表に掲げる公文書館の施設及び設備を利用しようとする者は、知事の承認を受けなければならない。

2 知事は、前項の規定による承認の申請があった場合において、当該申請に係る利用をさせることが次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、承認を与えないことができる。

(1) 公文書館における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。

(2) 公文書館資料、施設及び設備を損傷するおそれがあるとき。

(3) その他公文書館の管理上支障があるとき。

(使用料)

第7条 前条第1項の規定により公文書館の施設及び設備の利用の承認を受けた者は、別表に定める額の使用料を納めなければならない。

2 前項の使用料は、前納とする。

(使用料の減免)

第8条 前条第1項の規定にかかわらず、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合には、使

用料を減免することができる。

(1) 国、県又は県内の市町村の機関が公文書等に関する行事に利用するとき。

(2) その他知事が特に必要と認めるとき。

(使用料の不還付)

第9条 既に納付された使用料は、還付しない。ただし、知事が災害その他特別の事情により還付するのを適当と認めたときは、この限りでない。

(入館の制限)

第10条 知事は、次の各号のいずれかに該当する者には、公文書館への入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

(1) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある者

(2) その他公文書館の管理上支障があると認められる者

(利用承認の取消し等)

第11条 知事は、第6条第1項の承認を受けた者が同条第2項各号のいずれかに該当するに至ったとき又は知事が必要と認めたときは、同条第1項の承認を取り消し、又は施設及び設備の利用を中止させることができる。

(委任)

第12条 この条例に定めるもののほか、公文書館の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成5年11月1日から施行する。

この条例は、平成8年10月21日から施行する。(平成8年神奈川県条例第35号)

この条例は、平成9年4月1日から施行する。(抄)(平成9年神奈川県条例第2号)

(会館等の使用料に関する経過措置)

3 この条例の施行の際現に会館等の利用の申込みを受理しているものに係る使用料については、第2条から第7条まで、第9条、第22条、第27条及び第28条の規定による改正後の各条例の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則(平成16年11月30日条例第61号)

この条例は、平成17年1月1日から施行する。

附 則(平成16年12月28日条例第80号抄)

(施行期日)

1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。(後略)

附 則(平成21年12月28日条例第89号抄)

(施行期日)

1 この条例は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構(以下「病院機構」という。)の成立の日から施行する。(後略)

附 則(平成26年3月25日条例第7号)

(施行期日)

1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。(後略)

(神奈川県立公文書館等の使用料に関する経過措置)

2 この条例の施行の際現に神奈川県公文書館の利用の申込みを受理しているものに係る使用料については、この条例による改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表（第6条、第7条関係）

1 会議室使用料

区 分	使 用 料 の 額	
	午前9時から午後5時まで	午後5時から午後9時まで
大 会 議 室	1時間につき 1,230 円	1時間につき 1,400 円
中 会 議 室	同 600 円	同 780 円
小 会 議 室	同 470 円	同 660 円

2 大会議室設備使用料

種 別	単 位	使用料の額
ビデオシステム	1回	2,880 円
16ミリ映画映写機	同	2,880 円
8ミリ映画映写機	同	2,880 円
ワイヤレスマイクロフォン	1本1回	1,550 円
カセットレコーダー	1台1回	1,310 円
資料映写システム	1回	1,310 円
スライド映写機	同	1,310 円

備考

- 1 会議室の利用時間が1時間に満たないとき又はこれに1時間未満の端数の時間を生じたときは、その満たない時間又はその端数の時間を1時間として計算する。
- 2 1回とは、継続する4時間以内の利用をいう。
- 3 大会議室設備の利用時間が継続して4時間を超える場合のその超える利用時間に係る使用料は、その超える利用1時間につき、1回の使用料の額に4分の1を乗じて得た額とする。この場合において、その超える利用時間が1時間に満たないとき又はこれに1時間未満の端数の時間を生じたときは、その満たない時間又はその端数の時間を1時間として計算する。

4 神奈川県立公文書館条例施行規則

(平成5年10月神奈川県規則第86号)

(事務の委任及び専決)

第1条 神奈川県立公文書館条例(平成5年神奈川県条例第24号。以下「条例」という。)に基づく次に掲げる事務は、神奈川県立公文書館(以下「公文書館」という。)の長(以下「館長」という。)に委任する。

- (1) 条例第3条の規定により公文書等の引渡しを受けること。
- (2) 条例第4条第1項の規定により公文書等(保存期間が1年と定められていた公文書等及び常時使用する行政文書(神奈川県行政文書管理規則(平成12年神奈川県規則第15号)第2条第1号に規定する行政文書をいう。次項において同じ。)として必要な期間保管されていた公文書等を除く。次号において同じ。)を選別すること。
- (3) 条例第4条第2項の規定により公文書等を廃棄すること。
- (4) 条例第5条の規定により公文書館資料の閲覧を制限すること。
- (5) 条例第6条の規定により会議室(大会議室設備を含む。以下同じ。)の利用を承認すること。
- (6) 条例第8条の規定により使用料を減免すること。
- (7) 条例第9条ただし書の規定により使用料を還付すること。
- (8) 条例第10条の規定により入館を拒否し、及び退館を命ずること。
- (9) 条例第11条の規定により会議室の利用の承認を取り消し、及び利用を中止させること

2 条例第4条第1項及び第2項の規定により公文書等(保存期間が1年と定められていた公文書等及び常時使用する行政文書として必要な期間保管されていた公文書等に限る。次項において同じ。)の選別及び廃棄を行うことを当該公文書等に係る事務を所掌する出先機関の長(神奈川県職員の職の設置等に関する規則(昭和33年神奈川県規則第53号)第5条第1項に規定する所長並びに同規則第6条第1項に規定する支所長、地区事務所長及び試験場長をいう。)に委任する。

3 室長及び課長(神奈川県職員の職の設置等に関する規則第3条第1項に規定する室長及び課長をいう。)は、その所掌する事務に係る公文書等について、条例第4条第1項及び第2項の規定による選別及び廃棄を専決するものとする。

(休館日)

第2条 公文書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(その日が月曜日に当たるときは、その翌日)
- (3) 1月2日から同月4日まで及び12月28日から同月31日まで

2 前項に規定する休館日のほか、閲覧室にあっては、4月1日から同月15日までを休館日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、館長は、公文書館の施設及び設備(以下「施設等」という。)の修理その他の理由により必要があると認めるときは、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

(開館時間)

第3条 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、会議室にあっては、午後9時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長は、必要があると認めるときは、開館時間を臨時に変更することができる。

(閲覧を制限することができる公文書館資料に記録されている情報)

第4条 条例第5条第1項に規定する規則で定める情報は、次に掲げる情報とする。

- (1) 個人に関する情報（自己に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人を識別することはできないが、閲覧に供することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により何人にも閲覧が認められている情報
 - イ 慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
 - ウ 公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下この条において同じ。))の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下この条において同じ。))の職務の遂行に関する情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る情報
 - エ 人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、閲覧に供することが必要であると認められる情報
- (2) 法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、閲覧に供することにより当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、閲覧に供することが必要であると認められる情報を除く。
- (3) 県の機関及び県が設立した地方独立行政法人（以下この条において「県の機関等」という。）の内部若しくは相互間又は県の機関等と国若しくは他の地方公共団体（以下「国等」という。）の機関、独立行政法人等若しくは地方独立行政法人（県が設立したものを除く。）との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、閲覧に供することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (4) 県の機関、国等の機関、独立行政法人等又は地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、閲覧に供することにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
 - ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、県、国等、独立行政法人等又は地方独立行政法人の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
 - オ 県若しくは国等が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

- (5) 県の機関等の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、閲覧に供することが必要であると認められる情報を除く。
- (6) 犯罪の予防、犯罪の捜査、個人の生命、身体及び財産の保護その他公共の安全の確保のため、閲覧に供しないことが必要と認められる情報
- (7) 法令等の規定又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の9第1項の規定による基準その他県の機関等が法律上従う義務を有する国の機関の指示により、閲覧に供することができないとされている情報
- (8) 自己に関する情報のうち、個人の指導、診断、評価、選考等に関する情報であって、閲覧に供することにより、当該指導、診断、評価、選考等に著しい支障が生ずるおそれがあると認められるもの
- (9) 公文書館が県民等から取得した公文書館資料に記録されている情報（第5号本文に掲げるものを除く。）であって、閲覧に供しない旨の条件が付されているもの
（公文書館資料の閲覧の手続等）

第5条 公文書館資料の閲覧をしようとする者は、公文書館資料閲覧申込書（第1号様式）により館長に申し込まなければならない。ただし、閲覧室の書架に置かれている公文書館資料については、この限りでない。

2 館長は、前項の規定による申込みがあったときは、当該申込みがあった日から起算して15日以内に、当該申込みに係る公文書館資料が条例第5条第1項に該当するか否かの確認（以下「閲覧制限情報確認」という。）をしなければならない。

3 館長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、前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、館長は、遅滞なく、閲覧制限情報確認期間延長通知書（第2号様式）により、延長後の期間及び延長の理由を申込者に通知しなければならない。

4 第1項の規定による申込みに係る公文書館資料が著しく大量であるため、当該申込みがあった日から起算して60日以内にその全てについて閲覧制限情報確認をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前2項の規定にかかわらず、館長は、当該申込みに係る公文書館資料のうちの相当の部分につき当該期間内に閲覧制限情報確認をし、残りの公文書館資料については相当の期間内に閲覧制限情報確認をすれば足りる。この場合において、館長は、第2項に規定する期間内に、閲覧制限情報確認期間特例延長通知書（第3号様式）により、この項の規定を適用する旨及びその理由並びに残りの公文書館資料について閲覧制限情報確認をする期限を申込者に通知しなければならない。

5 館長は、閲覧制限情報確認をするに当たっては、公文書館資料が県民共有の財産であることを踏まえるとともに、公文書等として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するものとする。

6 館長は、閲覧制限情報確認により条例第5条第1項に該当するとして閲覧を制限する場合には、閲覧制限条項該当通知書（第4号様式）により、閲覧できない旨を申込者に通知しなければならない。

（公文書館資料の閲覧）

第6条 館長は、閲覧制限情報確認により条例第5条第1項に該当しないときは、当該公文書館資料を閲覧に供さなければならない。

2 閲覧の申込みに係る公文書館資料の閲覧をさせることにより、当該公文書館資料を汚損し、

又は破損するおそれがあると認めるときその他相当の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、当該公文書館資料の閲覧に代えて、当該公文書館資料を複製したものを閲覧に供することができる。

3 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。以下この項において同じ。）の閲覧の方法は、電磁的記録又は電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体（電磁的記録であって電子計算機による情報処理の用に供されるものに係る記録媒体をいう。）に複製した物を館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その他館長が適当と認める方法により行うものとする。

4 公文書館資料の閲覧は、閲覧室においてしなければならない。

（公文書館資料の補正説明の添付）

第7条 館長は、公文書館資料の閲覧者等から資料中の情報に誤りがあるとの申出を受けた場合は、調査の上、必要があると認めるときは、当該資料に補正説明を添付するものとする。

（会議室の利用の申込み）

第8条 条例第6条第1項の規定により会議室の利用の承認を受けようとする者は、利用しようとする日の6箇月前の日の属する月の初日から利用しようとする日の前々日までに利用申込書（第5号様式）により館長に申し込まなければならない。ただし、館長が公文書館の管理上特に支障がないと認めるときは、当該期間後であっても申し込むことができる。

一部改正〔平成17年規則130号〕

（会議室の利用承認等の通知）

第9条 館長は、前条の規定による申込みがあった場合において、その利用を承認するときは利用承認書（第6号様式）を申込者に交付し、その利用を承認しないときはその旨を申込者に通知しなければならない。

（使用料の納付等）

第10条 前条の規定による承認の通知を受けた者は、館長が指定する期日までに使用料を納付しなければならない。

2 館長は、前項の規定による使用料の納付がないときは、その利用の承認を取り消すものとする。

（利用者が守るべき事項）

第11条 公文書館を利用する者（その者の利用目的に応じて入館した者を含む。以下「利用者」という。）は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用目的以外の目的に施設等を利用しないこと。
- (2) 公文書館資料を汚損し、又は破損しないこと。
- (3) 公文書館資料、展示物、付属設備等を公文書館外に持ち出さないこと。
- (4) 許可なく壁、柱、窓、扉等にポスター、看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲げ、若しくははり付け、文字等を書き、又はくぎ類を打たないこと。
- (5) 許可なく危険若しくは不潔な物品又は動物を持ち込まないこと。
- (6) 許可なく火気を使用し、又は特別の設備をしないこと。
- (7) 定員を超えて会議室に入場させないこと。
- (8) 定められた場所以外の場所で飲食し、又は喫煙しないこと。
- (9) 許可なく寄附金の募集、物品の販売等を行わないこと。
- (10) 騒音、怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (11) 関係職員の指示に従うこと。

(責任者の届出等)

第12条 会議室の利用の承認を受けた者は、あらかじめ利用に係る会議室内の秩序を保持するために必要な責任者を定め、館長に届け出なければならない。

2 前項の規定による責任者は、会議室の利用を終了したとき(利用中止の命令により利用を中止したときを含む。)は、利用した会議室を原状に復し、その旨を関係職員に報告しなければならない。

(管理上の立入り)

第13条 会議室を利用する者は、関係職員が管理上の都合により利用に係る会議室への立入りを要求したときは、拒むことができない。

(使用料の減免)

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合には、使用料を免除する。

(1) 国、県又は市町村の機関が公文書等の利用の促進及び公文書等に関する調査研究を目的とした行事に利用するとき。

(2) その他館長が特に必要と認めるとき。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、使用料を条例別表に定める額の2分の1の額に減額する。

(1) 公共的団体が公文書等の利用の促進及び公文書等に関する調査研究を目的とした行事に利用するとき。

(2) その他館長が必要と認めるとき。

(使用料の減免申請)

第15条 使用料の減免を受けようとする者は、第8条の規定による利用の申込みの際に減免申請書(第7号様式)により館長に申請しなければならない。

一部改正〔平成17年規則130号〕

(使用料減免承認等の通知)

第16条 館長は、前条の規定による申請があった場合において、その減免を承認するときは減免承認書(第8号様式)を申請者に交付し、その減免を承認しないときはその旨を申請者に通知しなければならない。

(使用料の還付の手続)

第17条 条例第9条ただし書の規定による使用料の還付を受けようとする者は、その旨及び利用することができない理由を記載した書面に利用承認書を添えて、館長に提出しなければならない。

(公文書館資料の館外貸出しの承認等)

第18条 館長は、次に掲げるものに、公文書館資料の館外貸出しをすることができる。

(1) 公文書館法(昭和62年法律第115号)第4条第1項に規定する公文書館

(2) 国立の図書館及び図書館法(昭和25年法律第118号)第2条第1項に規定する図書館

(3) 国立の博物館、博物館法(昭和26年法律第285号)第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規定により博物館に相当する施設として指定された施設

(4) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第21条に規定する公民館

(5) 国又は地方公共団体の機関

(6) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校

(7) その他館長が適当と認めるもの

2 公文書館資料の館外貸出しを受けようとするものは、館長の承認を受けなければならない。

3 前項の規定による承認を受けようとするものは、館外貸出し承認申請書(第9号様式)を提出し、館外貸出し承認書(第10号様式)の交付を受けなければならない。

(館外貸出し期間)

第19条 公文書館資料の館外貸出し期間は、30日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。

2 前項の館外貸出し期間は、公文書館が当該公文書館資料を引き渡した日から起算してその返還を受ける日までの日数により算定するものとする。

3 館長は、館務の都合により必要があるときは、公文書館資料の館外貸出し期間中であっても、当該公文書館資料の返還を求めることができる。

(館外貸出しをした公文書館資料の利用方法)

第20条 公文書館資料の館外貸出しを受けたものは、当該公文書館資料を、承認を受けた利用の目的又は場所以外の目的又は場所で、利用してはならない。

(損傷等の届出)

第21条 利用者又は公文書館資料の館外貸出しを受けているものは、施設等又は公文書館資料を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨及び理由を公文書館資料等損傷(滅失)届出書(第11号様式)により館長に届け出て、その指示を受けなければならない。

(複写)

第22条 公文書館資料の複写を希望する者は、館長が別に定める範囲内で複写を受けることができる。

(古文書等の寄贈及び寄託)

第23条 館長は、古文書等の寄贈又は寄託を受けることができる。

2 寄託を受けた古文書等の管理については、神奈川県が所有する公文書館資料に準じて行う。ただし、寄託者の承諾がある場合のほかは、複写及び館外貸出しを行わない。

(公文書館資料の目録の整備)

第24条 館長は、その定めるところにより、公文書館資料の目録を整備し、利用者の閲覧に供するものとする。

(実施細目)

第25条 この規則に定めるもののほか、公文書館の管理及び運営に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この規則は、平成5年11月1日から施行する。

附 則(平成7年3月31日規則第53号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成10年5月19日規則第59号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成12年3月31日規則第111号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成12年12月15日規則第149号)

この規則は、平成13年1月6日から施行する。

附 則(平成15年3月7日規則第9号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月30日規則第32号)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成17年6月28日規則第130号)

1 この規則は、平成 17 年 7 月 1 日から施行する。ただし、第 2 号様式の改正規定については、公布の日から施行する。

2 改正前の様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則（平成 18 年 3 月 31 日規則第 34 号）

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 6 月 1 日規則第 83 号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第 4 条第 1 号ウの改正規定は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 3 月 31 日規則第 10 号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 12 月 28 日規則第 100 号）

この規則は、地方独立行政法人神奈川県立病院機構の成立の日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 28 日規則第 41 号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 27 日規則第 27 号）

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 29 日規則第 25 号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 31 日規則第 38 号）

この規則は、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の成立の日から施行する。

附 則（令和元年 6 月 25 日規則第 15 号）

この規則は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 10 日規則第 10 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

（様 式 略）

5 神奈川県立公文書館公文書等選別基準

(平成5年10月19日告示第929号)

神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項の規定に基づき、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）が、県の機関及び県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）から引渡しを受けた現用でなくなった公文書（県の機関の職員並びに県が設立した地方独立行政法人の役員及び職員が職務上作成し、又は取得した文書、地図、図書類及びマイクロフィルムをいう。）その他の記録（以下「公文書等」という。）の中から歴史資料として重要な公文書等（以下「歴史的公文書等」という。）を選別するための基準を次のとおり定め、平成5年11月1日から施行する。

1 方針

歴史的公文書等は、県民共有の財産として永く後世に伝えられ、神奈川の歴史形成に寄与するものであるため、その選別は偏りがなく、公正で客観的に行うこととする。

2 選別される歴史的公文書等

公文書等のうち、歴史的公文書等として選別される公文書等は、次のいずれかに該当するものとする。

(1) 県民生活の推移が歴史的に跡付けられる公文書等で、次に掲げるもの

ア その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている公文書等

イ 県民生活に影響が生じた犯罪、事故等の事件に関する公文書等

ウ 県民活動又は県民の動きを反映している公文書等

エ 県民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する公文書等

オ 災害及び災害対策活動に関する公文書等

カ 生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する公文書等

キ 公共性の高い事業に関する公文書等

ク 画期的又はユニークな活動、建造物等に関する公文書等

ケ 史跡、入会地、寺社、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関する公文書等

コ その他県内で起き、又は県にかかわりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する公文書等

(2) 県行政の推移が歴史的に跡付けられる公文書等で、次に掲げるもの

ア 顕著な行政効果をもたらした県事業の実施に関する公文書等

イ 県民の高い関心と呼んだ県事業の実施に関する公文書等

ウ 県の総合計画及び部局単位の事業計画の策定及び立案に関する公文書等（実施されなかったものにあつては、その計画について県民の高い関心と呼んだものに限る。）

エ 多額の事業費を要した県事業の実施に関する公文書等

オ 県行政の管理運営上重要な公文書等

(3) 昭和30年以前に作成し、又は取得した公文書等

3 細目基準の制定

公文書館の長は、2に定める歴史的公文書等の選別を適正に行うため、次に掲げる公文書等の区分により、細目基準を定めなければならない。

(1) 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等

- (2) 県の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書等
- (3) 市町村の廃置分合等に関する公文書等
- (4) 地方自治制度に関する公文書等
- (5) 選挙に関する公文書等
- (6) 事務引継書
- (7) 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等
- (8) 諮問及び答申に関する公文書等
- (9) 調査、統計及び研究に関する公文書等
- (10) 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書等
- (11) 起債、補助金及び貸付金に関する公文書等
- (12) 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書等
- (13) 許認可、免許、承認等に関する公文書等
- (14) 監査、検査等に関する公文書等
- (15) 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書等
- (16) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書等
- (17) 争訟（訴訟、土地収用裁決、審査請求等をいう。）に関する公文書等
- (18) 行政代執行に関する公文書等
- (19) 陳情、請願、要望等に関する公文書等
- (20) 県の総合計画に関する公文書等
- (21) 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等
- (22) 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書等
- (23) 県内の史跡、文化財等に関する公文書等
- (24) 外国及び外国人に関する公文書等
- (25) 儀式、行事その他事件に関する公文書等
- (26) 県の公文書管理に関する公文書等
- (27) その他（1）から（26）までに属さない公文書等

4 公文書館の長への委任

この基準の実施に関し必要な事項は、公文書館の長が定める。

前 文（抄）（平成 21 年 12 月 28 日告示第 691 号）

地方独立行政法人神奈川県立病院機構の成立の日から施行する。

前 文（抄）（令和 2 年 3 月 10 日告示第 71 号）

令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

6 公文書館法

(昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号)

(目的)

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

(定義)

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

(責務)

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

(公文書館)

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

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

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

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

(資金の融通等)

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

(技術上の指導等)

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

附 則

(施行期日)

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

(専門職員についての特例)

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

(総理府設置法の一部改正)

3 総理府設置法（昭和 24 年法律第 127 号）の一部を次のように改正する。

第 4 条第 7 号の次に次の 1 号を加える。

7 の 2 公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）の施行に関すること。

附 則（平成 11 年 12 月 22 日法律第 161 号）抄

(施行期日)

第 1 条 この法律は、平成 13 年 1 月 6 日から起算して 6 月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

7 年度別利用状況一覧

(1) 資料収蔵状況

区分	平成5・6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度	16年度	
歴史的公文書(点)	84,258	5,524	6,902	10,356	9,310	13,249	12,022	11,833	8,271	7,068	7,489	
古文書・私文書(点)	81,225	818	1,018	6,569	16,968	3,046	4,229	3,072	1,188	2,585	2,711	
行政刊行物・図書(点)	134,057	4,023	3,217	2,849	2,228	2,588	2,252	5,136	2,086	2,726	5,242	
その他 (点)	フィルム類	17,690	344	1,268	426	560	2,517	873	892	794	1,033	1,434
	県史編纂資料	141,428	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	小計	159,118	344	1,268	426	560	2,517	873	892	794	1,033	1,434
計	458,658	10,709	12,405	20,200	29,066	21,400	19,376	20,933	12,339	13,412	16,876	

区分	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	
歴史的公文書(点)	5,910	5,988	5,645	5,305	4,423	3,887	4,065	3,538	3,780	4,859	4,050	
古文書・私文書(点)	2,414	2,669	2,206	13	15,381	4,032	2,997	242	5,839	365	1,463	
行政刊行物・図書(点)	3,800	*△26,703	3,451	2,987	3,000	2,777	2,816	1,953	2,086	2,073	1,728	
その他 (点)	フィルム類	594	545	602	657	455	408	530	220	352	155	736
	県史編纂資料	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	小計	594	545	602	657	455	408	530	220	352	155	736
計	12,718	△17,501	11,904	8,962	23,259	11,104	10,408	5,953	12,057	7,452	7,977	

※数量更正
△31,436

区分	28年度	29年度	30年度	令和元年度	令和2年度	計	
歴史的公文書(点)	3,126	3,135	3,549	3,883	6,768	248,193	
古文書・私文書(点)	10,037	283	168	1,100	31	172,669	
行政刊行物・図書(点)	1,992	1,945	1,621	1,822	1,236	174,988	
その他 (点)	フィルム類	531	356	295	236	224	34,727
	県史編纂資料	-	-	-	-	-	141,428
	小計	531	356	295	236	224	176,155
計	15,686	5,719	5,633	7,041	8,259	772,005	

(2) 閲覧室利用状況

区 分	平成5・6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度	16年度
利用者数(人)	18,023	10,849	9,775	10,342	11,348	11,756	12,679	10,647	11,450	11,138	13,078
開室日数(日)	392	280	276	277	280	279	278	277	276	280	279
平均(人/日)	46.0	38.7	35.4	37.3	40.5	42.1	45.6	38.4	41.5	39.8	46.9
区 分	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
利用者数(人)	11,761	10,823	9,311	8,338	8,754	9,337	9,883	8,217	7,652	7,426	8,049
開室日数(日)	279	279	279	277	277	279	280	279	279	280	282
平均(人/日)	42.2	38.8	33.4	30.1	31.6	33.5	35.3	29.5	27.4	26.5	28.5
区 分	28年度	29年度	30年度	令和元年度	令和2年度	計					
利用者数(人)	8,132	8,978	8,651	5,518	337	262,252					
開室日数(日)	278	278	278	253	191	7,522					
平均(人/日)	29.3	32.3	31.1	21.8	1.8	34.9					

(3) 資料区別閲覧者数及び閲覧点数

区 分		平成6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度	16年度
歴史的 公文書	利用者数(人)	92	92	106	111	85	114	127	173	133	192	153
	閲覧点数(点)	353	359	439	392	380	390	469	582	510	1,353	707
古文書・ 私文書	利用者数(人)	159	181	187	131	210	239	260	175	152	183	140
	閲覧点数(点)	5,276	4,394	2,984	1,069	4,367	3,332	6,901	2,541	1,230	2,733	758
マイクロ フィルム	利用者数(人)	49	24	30	28	37	76	54	39	40	34	38
	閲覧点数(点)	217	95	892	84	197	478	294	180	120	69	115
行政刊行物 図 書	利用者数(人)	285	162	170	158	147	134	134	162	148	249	217
	閲覧点数(点)	1,856	1,185	659	543	760	403	477	805	593	1,080	870
その他の 資 料	利用者数(人)	120	68	52	54	68	40	58	29	65	84	45
	閲覧点数(点)	920	438	294	321	982	428	304	73	537	320	236
計	利用者数(人)	705	527	545	482	547	603	633	578	538	742	593
	閲覧点数(点)	8,622	6,471	5,268	2,409	6,686	5,031	8,445	4,181	2,990	5,555	2,686

区 分		17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
歴史的 公文書	利用者数(人)	203	302	360	431	343	420	391	327	321	257	295
	閲覧点数(点)	1,145	1,688	1,743	1,826	997	1,489	1,553	1,562	1,700	1,259	1,494
古文書・ 私文書	利用者数(人)	165	228	204	247	294	354	408	323	352	299	316
	閲覧点数(点)	1,444	1,794	1,606	2,359	3,395	4,052	5,707	4,464	4,183	3,166	3,731
マイクロ フィルム	利用者数(人)	53	81	87	79	75	73	66	63	55	59	71
	閲覧点数(点)	145	624	221	356	213	166	282	172	132	135	170
行政刊行物 図 書	利用者数(人)	149	191	170	174	145	193	184	190	243	212	200
	閲覧点数(点)	576	681	732	554	483	881	629	652	877	607	726
その他の 資 料	利用者数(人)	62	67	35	33	33	44	37	41	50	46	35
	閲覧点数(点)	262	313	132	124	98	216	283	76	123	250	119
計	利用者数(人)	632	869	856	964	890	1,084	1,086	944	1,021	873	917
	閲覧点数(点)	3,572	5,100	4,434	5,219	5,186	6,804	8,454	6,926	7,015	5,417	6,240

区 分		28年度	29年度	30年度	R元年度	R2年度	計
歴史的 公文書	利用者数(人)	292	391	384	255	175	6,525
	閲覧点数(点)	1,642	2,453	2,371	1,336	777	30,969
古文書・ 私文書	利用者数(人)	393	344	256	232	95	6,527
	閲覧点数(点)	5,237	4,159	4,019	3,938	1,547	90,386
マイクロ フィルム	利用者数(人)	59	60	62	88	27	1,507
	閲覧点数(点)	264	273	515	624	105	7,138
行政刊行物 図 書	利用者数(人)	189	231	226	215	100	4,978
	閲覧点数(点)	690	848	1,022	1,138	671	20,998
その他の 資 料	利用者数(人)	31	42	35	53	24	1,351
	閲覧点数(点)	89	9,490	455	498	246	17,627
計	利用者数(人)	964	1,068	963	843	421	20,888
	閲覧点数(点)	7,922	17,223	8,382	7,534	3,346	167,118

(4) 展示観覧状況

区 分	平成5・6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度	16年度
展示回数(回)	5	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4
展示日数(日)	328	223	248	236	250	225	209	207	196	215	279
観覧者数(人)	13,382	4,597	4,459	6,436	6,415	5,914	4,872	3,735	5,368	7,266	11,397

区 分	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
展示回数(回)	4	4	6	5	5	4	4	8	6	7	5
展示日数(日)	279	279	279	277	277	279	280	292	291	293	295
観覧者数(人)	7,157	7,098	7,295	6,936	6,350	7,172	7,289	6,127	6,165	5,130	5,801

区 分	28年度	29年度	30年度	R元年度	R2年度	計
展示回数(回)	6	4	4	5	0	115
展示日数(日)	278	278	278	265	0	6,836
観覧者数(人)	8,034	13,170	11,035	8,006	0	186,606

※平成24年度からミニ展示も展示回数に含む

※令和2年度は新型コロナウイルスの影響により展示を中止した。

(5) 会議室利用状況

区 分	平成5・6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度	16年度
大会議室(回)	37	21	23	24	24	38	48	54	77	63	74
中会議室(回)	18	24	23	31	43	49	39	53	51	61	80
小会議室(回)	63	25	31	31	33	40	37	34	58	87	92
計	118	70	77	86	100	127	124	141	186	211	246

区 分	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
大会議室(回)	57	55	49	49	48	53	51	70	58	62	71
中会議室(回)	70	60	64	63	92	59	68	77	67	63	75
小会議室(回)	84	74	86	87	93	91	104	122	102	83	106
計	211	189	199	199	233	203	223	269	227	208	252

区 分	28年度	29年度	30年度	R元年度	R2年度	計
大会議室(回)	66	82	67	47	0	1,368
中会議室(回)	67	48	36	37	0	1,418
小会議室(回)	100	108	90	36	2	1,899
計	233	238	193	120	2	4,685

(6) 書庫の収納区分

区 分	収納書庫の種類	床面積 (㎡)
1号書庫	歴史的公文書 (5年・3年保存のフォルダー)	460
2号書庫	30年・10年保存の現用公文書 (中間保管庫)	370
3号書庫	歴史的公文書 (30年・10年保存の簿冊)、神奈川県史編纂資料等	680
4号書庫	古文書 主に寄贈・購入資料	280
5号書庫	古文書 主に寄託資料	180
6号書庫	歴史的公文書 (フォルダー)、行政刊行物、参考図書、雑誌等	680
7号書庫	歴史的公文書 (フォルダー)、ゆめ国体資料、16ミリフィルム等	460
フィルムテープ 保管庫	マイクロフィルム、ビデオテープ、CD等	79
計		3,189

(7) 古文書講座の開催状況

区 分		平成6年度	7年度	8年度	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度	14年度	15年度
入 門	開催回数(回)	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	受講者数(人)	598	135	157	142	143	136	140	146	181	148
中 級	開催回数(回)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	受講者数(人)	155	144	154	132	147	144	133	149	135	135
上 級	開催回数(回)		1	1	1	1	1	1	1	1	1
	受講者数(人)		159	157	127	143	131	115	109	109	101
一 日	開催回数(回)			1	1	1	1	1	1	1	1
	受講者数(人)			114	65	59	98	61	54	62	40
計	開催回数(回)	5	3	4	4	4	4	4	4	4	4
	受講者数(人)	753	438	582	466	492	509	449	458	487	424

区 分		16年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	計
入 門	開催回数(回)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
	受講者数(人)	142	154	155	149	161	152	148	152	141	3,280
中 級	開催回数(回)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
	受講者数(人)	147	141	149	142	148	145	154	120	156	2,730
上 級	開催回数(回)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	受講者数(人)	116	150	146	130	156	151	150	159	154	2,463
一 日	開催回数(回)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
	受講者数(人)	54	34	62	49	56	84	46	50	53	1,041
計	開催回数(回)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	76
	受講者数(人)	459	479	512	470	521	532	498	481	504	9,514

区 分		25年度	26年度	計
はじめて	開催回数(回)	2	2	4
	受講者数(人)	210	220	430
基 礎	開催回数(回)	1	1	2
	受講者数(人)	147	151	298
応 用	開催回数(回)	1	1	2
	受講者数(人)	149	150	299
一 日	開催回数(回)	1	-	1
	受講者数(人)	26	-	26
計	開催回数(回)	5	4	9
	受講者数(人)	532	521	1,053

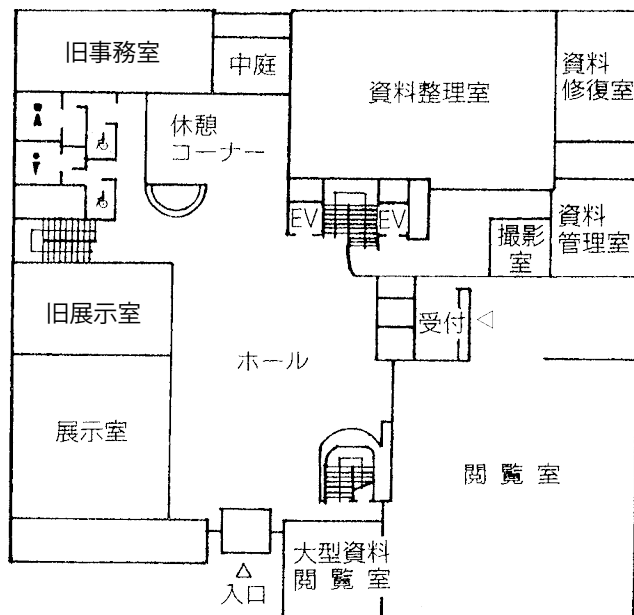
区 分		27年度	28年度	29年度	30年度	R元年度	R2年度	計
入 門 編	開催回数(回)	2	2	2	2	2	0	10
	受講者数(人)	212	245	264	233	235	0	1,189
応 用 編	開催回数(回)	1	1	1	1	1	0	5
	受講者数(人)	119	153	144	122	117	0	655
計	開催回数(回)	3	3	3	3	3	0	15
	受講者数(人)	331	398	408	355	352	0	1,844

※平成25、27年度に講座内容を見直して構成を変更した。

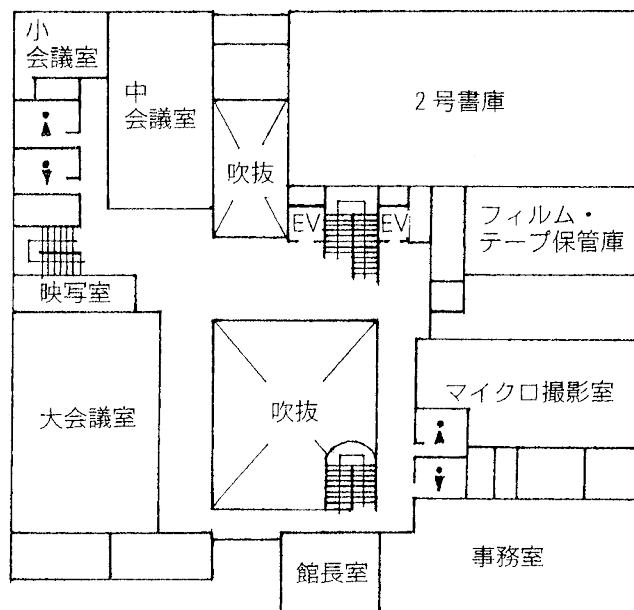
※令和2年度は新型コロナウイルスの影響により開催を中止した。

8 神奈川県立公文書館 平面図

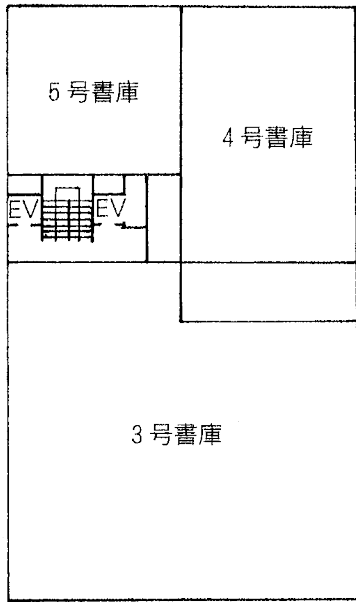
1階



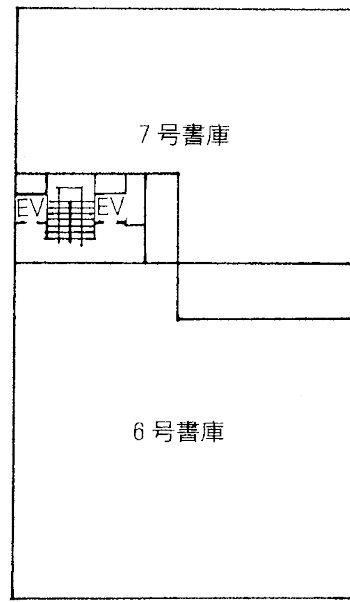
2階



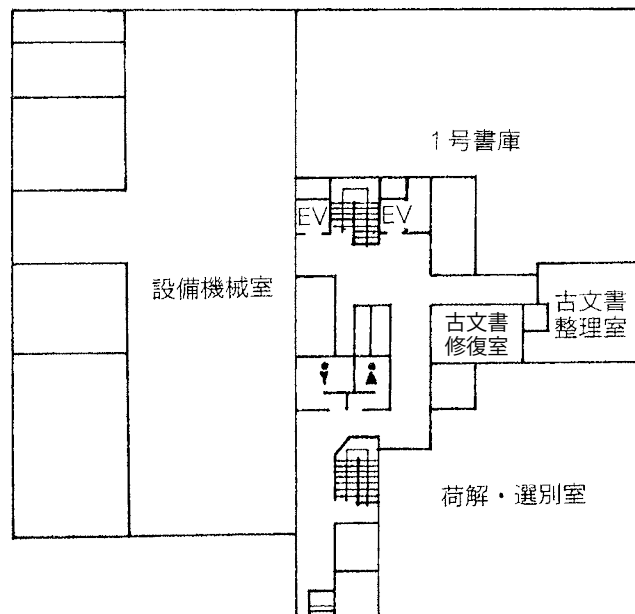
3階



4階



地階



9 都道府県公文書館一覧

令和3年4月1日現在

番号	公文書館名	所在地	電話番号
1	北海道立文書館	〒069-0834 江別市文京台東町41-1	011-388-3001
2	青森県公文書センター	〒030-8570 青森市長島1-1-1	017-722-1111
3	宮城県公文書館	〒981-3205 仙台市泉区紫山1-1-1	022-341-3231
4	秋田県公文書館	〒010-0952 秋田市山王新町14-31	018-866-8301
5	山形県公文書センター	〒990-0041 山形市緑町1-2-36	023-676-6512
6	福島県歴史資料館	〒960-8116 福島市春日町5-54	024-534-9193
7	茨城県立歴史館	〒310-0034 水戸市緑町2-1-15	029-225-4425
8	栃木県立文書館	〒320-8501 宇都宮市塙田1-1-20	028-623-3450
9	群馬県立文書館	〒371-0801 前橋市文京町3-27-26	027-221-2346
10	埼玉県立文書館	〒330-0063 さいたま市浦和区高砂4-3-18	048-865-0112
11	千葉県文書館	〒260-0013 千葉市中央区中央4-15-7	043-227-7555
12	東京都公文書館	〒185-0024 国分寺市泉町二丁目2-21	042-313-8440
13	神奈川県立公文書館	〒241-0815 横浜市旭区中尾1-6-1	045-364-4456
14	新潟県立文書館	〒950-8602 新潟市中央区女池南3-1-2	025-284-6011
15	富山県公文書館	〒930-0115 富山市茶屋町33-2	076-434-4050
16	福井県文書館	〒918-8113 福井市下馬町51-11	0776-33-8890
17	長野県立歴史館	〒387-0007 千曲市大字屋代260-6	026-274-2000
18	岐阜県歴史資料館	〒500-8014 岐阜市夕陽ヶ丘4	058-263-6678
19	静岡県公文書センター	〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9-6	054-221-3751
20	愛知県公文書館	〒460-0001 名古屋市中区三の丸2-3-2	052-954-6025
21	三重県総合博物館	〒514-0061 津市一身田上津部田3060	059-228-2283
22	滋賀県立公文書館	〒522-8577 大津市京町4-1-1	077-528-3126
23	京都府立京都学・歴史館	〒606-0823 京都市左京区下鴨半木町1-29	075-723-4831
24	大阪府公文書館	〒540-8570 大阪市中央区大手前2-1-22	06-6944-8374
25	兵庫県公館県政資料館	〒650-8567 神戸市中央区下山手通4-4-1	078-362-4133
26	奈良県立図書情報館	〒630-8135 奈良市大安寺西1-1000	0742-34-2111
27	和歌山県立文書館	〒641-0051 和歌山市西高松1-7-38	073-436-9540
28	鳥取県立公文書館	〒680-0017 鳥取市尚徳町101	0857-26-8160
29	島根県公文書センター	〒690-8501 松江市殿町1 島根県庁第3分庁舎1階	0852-22-6889
30	岡山県立記録資料館	〒700-0807 岡山市北区南方2-13-1	086-222-7838
31	広島県立文書館	〒730-0052 広島市中区千田町3-7-47	082-245-8444
32	山口県文書館	〒753-0083 山口市後河原150-1	083-924-2116
33	徳島県立文書館	〒770-8070 徳島市八万町向寺山文化の森総合公園内	088-668-3700
34	香川県立文書館	〒761-0301 高松市林町2217-19	087-868-7171
35	高知県立公文書館	〒780-0850 高知市丸ノ内1丁目1-10	088-856-5024
36	福岡県立公文書館	〒818-0041 筑紫野市上古賀1-3-1	092-919-6166
37	佐賀県公文書館	〒840-0041 佐賀市城内1-6-5	0952-25-7365
38	大分県公文書館	〒870-0008 大分市王子西町14-1	097-546-8840
39	宮崎県文書センター	〒880-8501 宮崎市橋通東2-10-1	0985-28-8760
40	沖縄県公文書館	〒901-1105 島尻郡南風原町字新川148-3	098-888-3875

令和2年度神奈川県立公文書館年報

令和3年7月

編集・発行 神奈川県立公文書館

〒241-0815 横浜市旭区中尾一丁目6番1号

TEL 045(364)4454 閲覧室

045(364)4456 管理企画課

045(364)4461 資料課

045(364)4463 資料課

FAX 045(364)4459

URL <https://archives.pref.kanagawa.jp/>

Twitter @kana_archives



神奈川県

公文書館

横浜市旭区中尾1-6-1

〒241-0815