

神奈川県立公文書館について

平成30年8月10日

1. 神奈川県立公文書館に求められる役割

- | | |
|--------------|--|
| (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的に重要な文書を選別し収集すること。また神奈川に関する古文書、図書等を収集すること。 |
| (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こと。 |
| (3) 歴史資料の提供 | 資料を広く県民の閲覧等に提供すること。 |
| (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機関 30 年及び 10 年のものを、作成されてから 5 年が経過したときに中間保管庫に収め、行政文書管理規則による保存期間満了の期日まで保管すること。 |
| (5) 普及活動 | 県民の学習ニーズに応え、歴史的に重要な行政文書、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、講座等を実施すること。 |
| (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・保存、修復、利用、電子記録の保存等）について、調査研究を行うこと。 |

2. 神奈川県立公文書館の特徴

(1) 情報公開制度とセットで構想

- 昭和 57 年（1982）という非常に早い段階で構想
「神奈川県の情報公開制度に関する提言」の中で、情報公開制度を一層充実させるために、公文書館の新設を積極的に検討するよう提言

(2) 保存のための選別をすべて公文書館が行うこと

- 非現用公文書は、基本的にすべて公文書館に引き渡され、歴史資料として重要なものを公文書館において選別し、保存、閲覧に供する。
神奈川県立公文書館条例第 3 条
- 国及び他のほとんどの都道府県では、文書作成者（各省庁や所管部局）が選別

(3) 閲覧時に「時の経過」と個人情報保護の観点から審査

- 閲覧時点における時の経過（時代の変遷による価値観、社会認識の変化）を考慮して審査
- 個人情報保護条例とほぼ同等の規定だが、「閲覧を制限することができる」とし、公開を原則としている。
神奈川県立公文書館条例第 5 条第 1 項、同施行規則第 4 条
- 閲覧のための審査が迅速
（保存期間 30 年文書は「速やかに」、それ以外は 10 日以内）
神奈川県立公文書館条例施行規則第 5 条第 2 項

(4) 中間保管庫

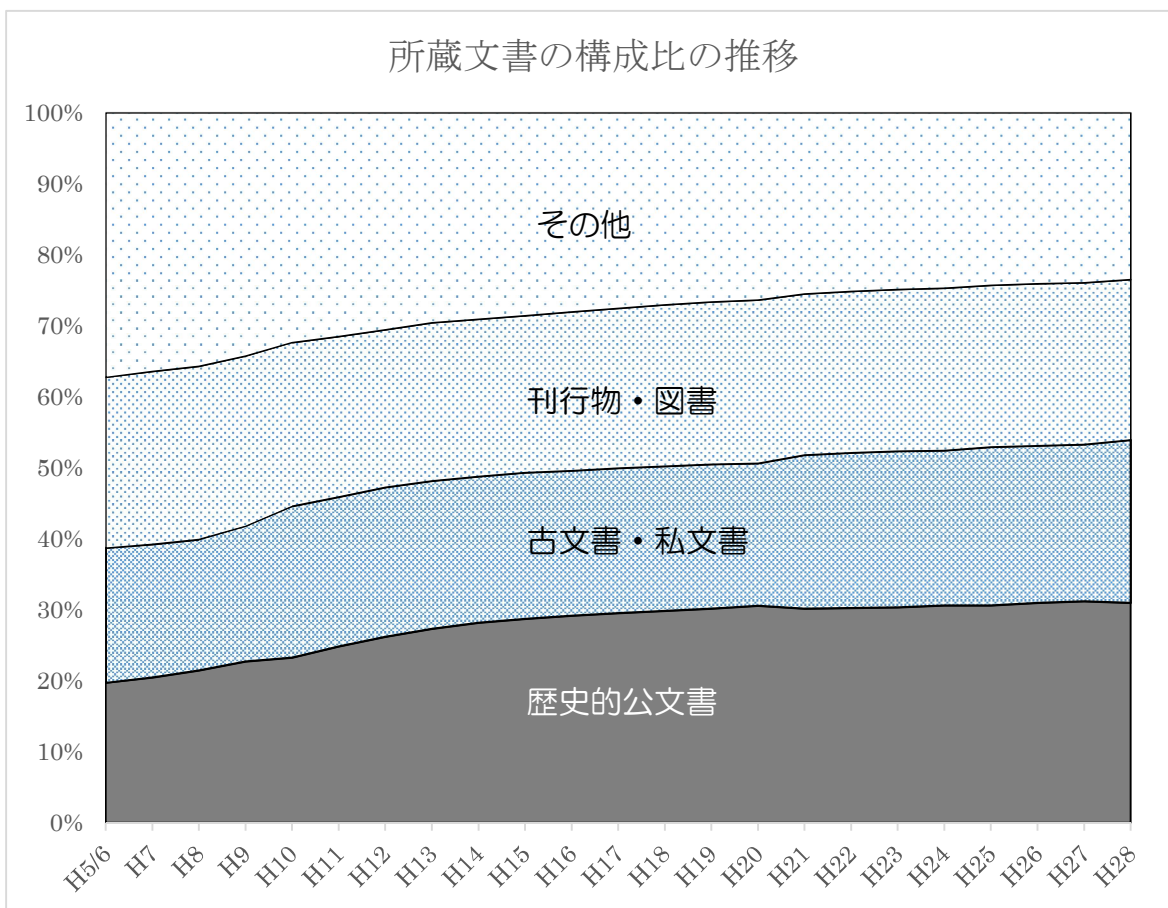
- 保存期間 10 年以上の公文書について、5 年経過後に公文書館に移送する制度
神奈川県行政文書管理規則第 13 条
- 本館と国立公文書館以外には、あまり例がない。
災害による破損滅失等の危険や、組織再編等に対して有効

(5) 歴史的公文書と、郷土資料（古文書）の保全という 2 つの流れを継承

- 昭和 20 年以前の資料の多くが火災、震災等により消失したため、郡役所等に残る古文書、私文書等により補完
1882 年 12 月 火災で庁舎全焼
1923 年 9 月 関東大震災に伴う火災で庁舎全焼
1945 年 8 月 終戦時の公文書焼却

3. 収蔵資料の構成（平成29年度末現在 751,073点）

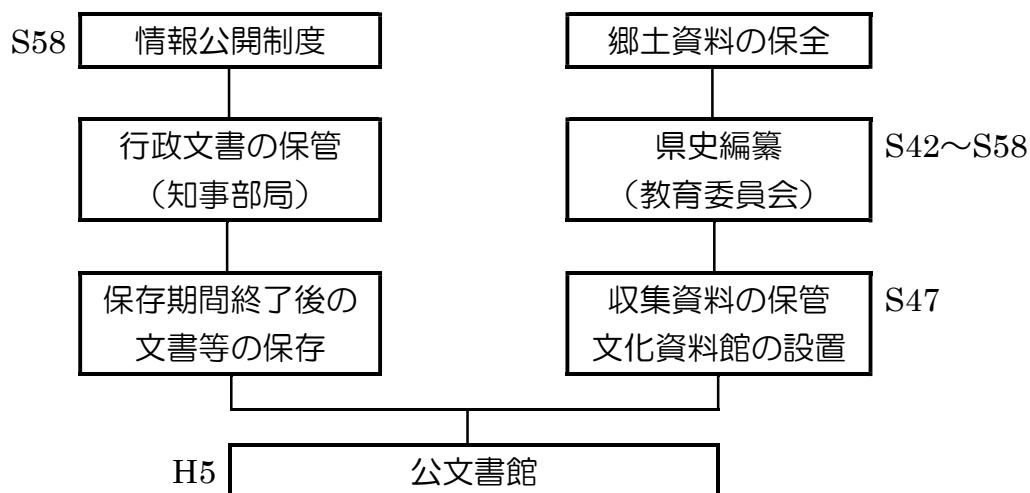
歴史的公文書 233,994 (31.2%)	保存期間の終了した行政文書のうちから、歴史資料として重要と選別されたものを保存
古文書 171,370 (22.8%)	中世から近世、近代にかけて作成された資料で、名主、町村長、県会議員等を務めた旧家に残されていた文書、図画等
図書行政刊行物 170,309 (22.7%)	アーカイブズ（記録遺産）に関する図書資料、国や地方公共団体が作成した神奈川県行政に関する図書資料
その他 175,400 (23.4%)	フィルム類、県史編纂資料等



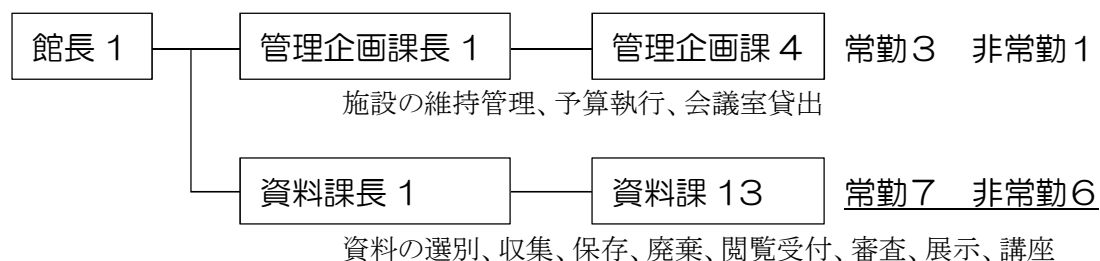
4. 設置の経緯

1967 (S42)	「神奈川県史」編纂事業開始（1983年度まで）
1971 (S46)	国立公文書館設置
1972 (S47)	県立文化資料館設置（県史資料を収蔵） 当初は図書館長が兼務
1982 (S57)	「神奈川県の情報公開制度に関する提言」 XII 今後の課題 この制度を一層充実するためには、次の諸点についても、積極的な検討が望まれる。 (i) 公文書館の新設 (ii) 文書保存期間の見直し (iii) コンピュータによる文書管理、検索等のシステムの開発
1983 (S58)	情報公開制度施行 「神奈川県の情報公開に関する条例」
1984 (S59)	廃棄文書の文化資料館への移送制度（全国初）
1985 (S60)	公文書等の資料管理に関する検討委員会設置
1987 (S62)	第二次新神奈川計画の中で公文書館の整備計画 公文書館法公布 「地方公共団体は…適切な措置を講ずる責務」
1988 (S63)	公文書館（仮称）構想懇話会設置
1989 (H元)	公文書館（仮称）構想を提言
1991 (H3)	公文書館着工
1993 (H5)	公文書館開設、文化資料館廃止
1999 (H11)	国立公文書館法公布
2009 (H21)	公文書管理法公布

（二つの流れを継承）



5. 組織、職員体制



(資料課 常勤職員：行政事務職)

研修履歴等	年齢	在籍	資格等
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ、Ⅱ	50代	7年	生涯学習インストラクター等
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ	50代	7年	図書館司書
庁内公募、アーカイブズ研修Ⅰ、Ⅱ	40代	6年	1級文書情報管理士等
アーカイブズ研修Ⅰ	30代	3年	学芸員
アーカイブズ研修Ⅰ	30代	2年	元SE
アーカイブズ研修Ⅰ	20代	3年	学芸員
	40代	2年	

(資料課 非常勤職員)

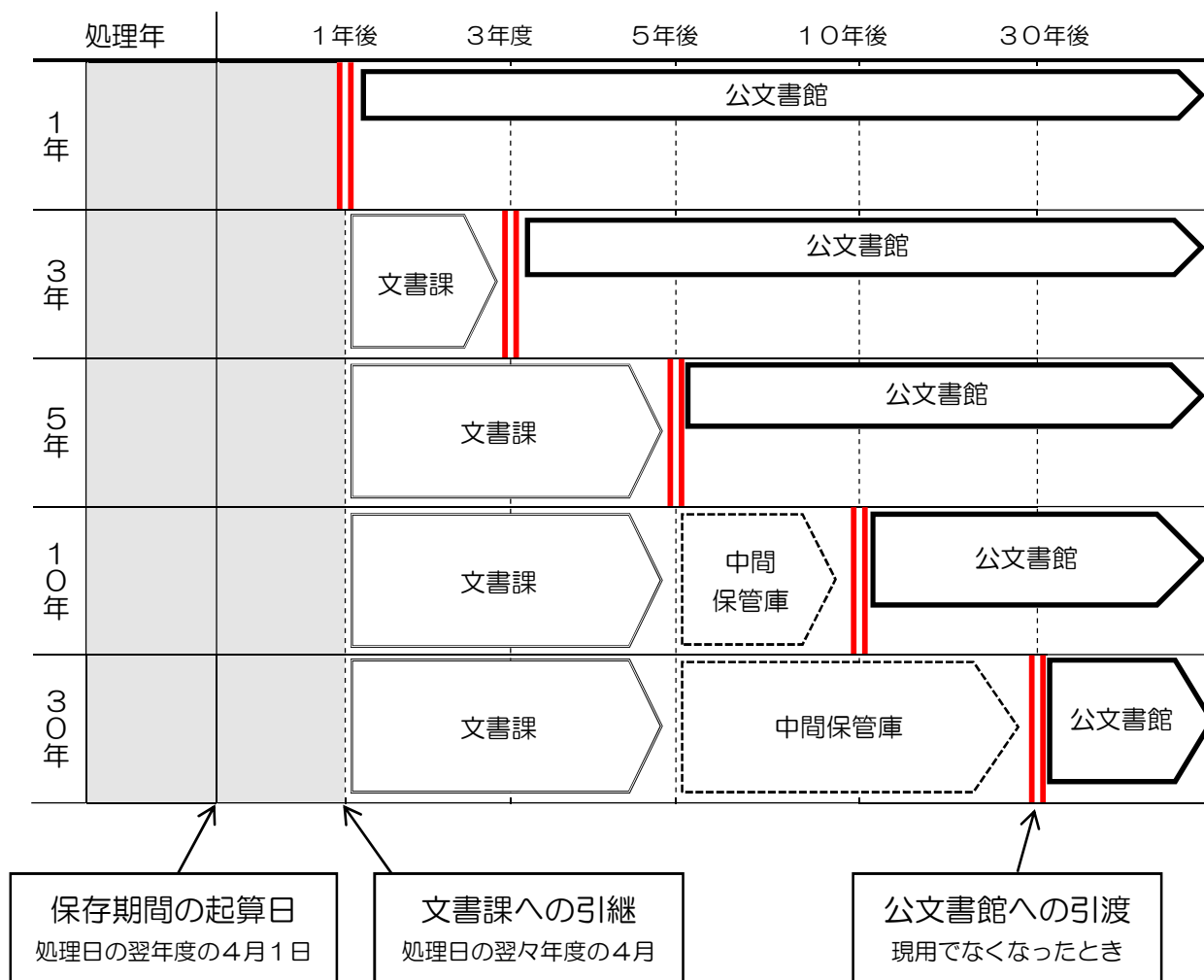
古文書解読、大学講師級	40代	14年
古文書解読、大学講師級、歴史	40代	4年
古文書解読、日本中世史	40代	2年
保存管理専門人材	60代	6年
修復専門人材、リーフキャストイング	40代	7年
事務補助		10年

(職員数の推移)

年度	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30
館長・副館長	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
管理企画課	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
資料課*	常勤	15	9	9	9	6	6	5	5	7	8
	再任用	4	8	8	8	8	3	3	2		
	非常勤	4	4	4	4	5	6	5	5	6	6
合計	30	27	27	27	25	21	19	18	18	20	20

* 平成20年度までは、郷土資料課と行政資料課とに分かれていた。

6. 行政文書の移管のイメージ（本庁の場合）



（選別）

選別は公文書館への引渡し後、公文書館が行う（条例第3条、第4条、規則第1条第1項）。

例外

- ① 保存期間1年及び常用文書の選別は各所属が行う（規則第1条第2項、第3項）
- ② 企業庁の出先機関及び県立学校については全文書の選別を各所属が行う（覚書）

（参考）文書保存率（平成29年度）

	引渡数(a)	保存数(b)	保存率(b/a)
3年5年保存	9,800 箱	111 箱	1.1%
10年保存	812 冊	428 冊	52.7%
30年保存	605 冊	488 冊	80.7%

7. 参考の法令準則等

(条例規則等)

- 神奈川県立公文書館条例
- 神奈川県立公文書館条例施行規則
- 神奈川県立公文書館条例及び同施行規則の解釈及び運用の基準（平成12年）
- 公文書館（仮称）構想について〈提言〉
平成元年10月 公文書館（仮称）構想懇話会

(選別関係)

- 神奈川県立公文書館公文書等選別基準（県告示）
- 神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準
- 神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領（伺い定め）
- 公文書選別マニュアル（毎年度、伺い定め）
- 文書事務の執行に関する覚書（平成6年）
〔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、内水面漁場管理委員会〕

(閲覧制限関係)

- 歴史的公文書に係る閲覧制限の当分の運用について（内規）

(行政文書関係)

- 神奈川県行政文書管理規則
- 神奈川県行政文書管理規程
- 神奈川県立公文書館中間保管庫管理要綱

(情報公開関係)

- 神奈川県情報公開条例
- 神奈川県情報公開条例施行規則
- 神奈川県個人情報保護条例

(実施要綱要領等)

- 神奈川県立公文書館におけるマイクロフィルム作成要綱
- 現用公文書のマイクロフィルム撮影実施要領
- ~~歴史的公文書のマイクロフィルム撮影実施要領~~（平成30年4月廃止）
- 神奈川県立公文書館資料購入及び複製要領
- 神奈川県立公文書館寄贈・寄託資料受入要綱

(法律)

- 公文書館法
- 公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）