



神奈川県

KANAGAWA

令和 7 年度

神奈川県立公文書館年報

令和 8 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7年度事業の内容

1 令和7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	17
(3) ホームページによる情報発信	18
(4) 公文書管理説明会	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) 駒澤大学文学部歴史学科アーカイブズ基礎講座の受入	26
(5) 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻の評価選別実習受入	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（来館順）	27

Ⅲ 参考資料

1 主な寄贈資料	28
2 主な寄託資料	30
3 神奈川県立公文書館条例	32
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選別し収集する。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、保存期間満了の期日まで保管する。

(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）を定めて公表し、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、平成 31 年 4 月からは、より高度な機能をもった新公文書館情報管理システムを稼働している。

(4) 中間保管庫としての機能

本庁機関が作成した 10 年及び 30 年保存文書について、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」で保管している。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にと検討され、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]

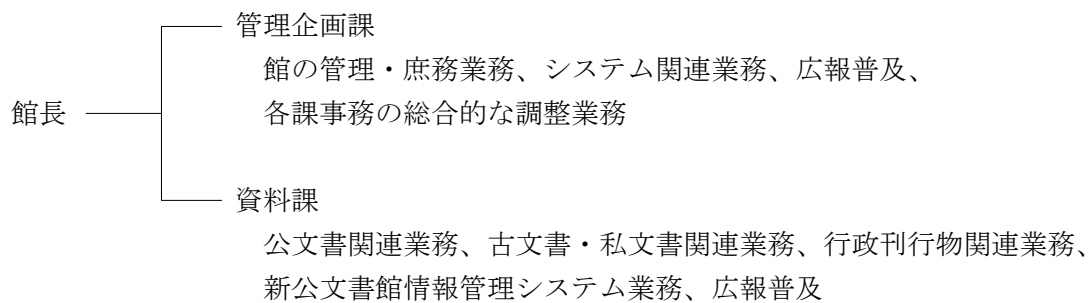
昭和41年 7月	・ 県史編集準備室を企画調査部に設置
42年 4月	・ 県史編集室を企画調査部に設置 県政100年を記念して「神奈川県史」編集を開始
9月	・ 文書館設立に向けての県史編集連絡会議を開催
43年 8月	・ 県史編集資料保存・利用のための検討を開始
10月	・ 第1回神奈川県立総合資料館（仮称）設立準備懇話会を開催
	・ 総合資料館（仮称）の設立を県史編集室が提案
	・ 教育庁社会教育課が図書館サービス拡充のための図書館増築計画を提案
44年 3月	・ 総合資料館設立と図書館増築を一本化した文化資料館新築工事設計調査費を計上
45年10月	・ 文化資料館建設工事着工
47年 8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
58年 4月	・ 情報公開制度を開始
59年 4月	・ 神奈川地域史研究会からの「県立文書館の設置要望書」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
令和 5 年 4 月	・ 中間保管庫逼迫に伴い、民間トランクルームを活用した中間保管を開始
11 月	・ 開館30周年記念行事実施

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8年7月1日現在)

組 織 \ 職 名	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	3		1		6	13(1)	
計	1	2(1)	2	5	1	1		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	第1種住居地域 準防火地域 第4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) 3 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

Ⅱ 令和 7 年度事業の内容

1 令和 7 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。

また、神奈川に関する古文書等については、所在調査を行い、歴史資料所在情報の把握に努めた。

さらに、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、展示、講座等の事業を行った。

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	・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 6～10 月)
2 古文書・私文書等の収集・所在調査	・古文書・私文書等の寄贈・寄託・購入事務を進めた。 (実施時期 4～3 月) ・県内の歴史に関する古文書・私文書等の所在調査を横浜市の資料収蔵機関に対して実施した。 (実施時期 3 月)
3 その他資料の収集	・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	・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	・常設展示「公文書館の仕事紹介」(通年) ・収蔵資料展示(5 月 8 日～6 月 29 日) ・企画展示「神奈川県と博覧会 ―レトロとモダンの歴史旅―」(7 月 18 日～9 月 28 日) ・収蔵資料展示「神奈川の風景の記憶 2『月刊かながわ』表紙絵 土田邦彦原画展 再び」(10 月 24 日～11 月 16 日) ・収蔵資料展示「高札の時代」(11 月 21 日～12 月 21 日) ・企画展示「記録が語る昭和の戦争 ―公文書館資料でたどる―」(1 月 23 日～3 月 29 日) ・Web 展示「山口コレクションの明治維新」(通年)
6 講座の開催	・夏休み親子講座(7 月 26 日～27 日) ・アーカイブズ講座(11 月 2 日) ・古文書講座入門編(5 月 11 日、25 日、6 月 1 日、15 日～29 日 6 回) ・古文書講座応用編(11 月 16 日～11 月 30 日 3 回)
7 収蔵資料データの入力	・新たな収蔵資料のデータを入力した。 (実施時期 4～3 月)

令和7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	予算額 決算額	説明
維持運営費	84,186 74,557	・ 公文書館の施設維持管理及び維持運営に要する経費
事業費	30,652 28,383	・ 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 ・ 講座及び展示の開催経費 ・ 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
合 計	114,838 102,940	

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7年度は本庁各課室、出先機関の文書保存箱 10,328 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）2,749 冊の引渡しを受けた。

また、電子公文書については、本庁各課室、出先機関の文書 179,202 件の引渡しを受けた。

(イ) 引継ぎ（中間保管庫）

本庁機関が作成した10年及び30年保存文書については、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7年度は、2,665 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8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	26,152	22,088	4,064
企業局	2,887	2,855	32
教育局	5,446	4,483	963
各局委員会	985	779	206
（独法）病院機構	19	19	0
合計	35,489	30,224	5,265

イ 選別・廃棄の実施状況

県の各機関は毎年、膨大な量の公文書を作成しており、公文書館ではそのすべてを保存することは不可能である。

そこで公文書館では、引き渡された公文書等の中から、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、それ以外のものは廃棄することとしている。

選別では、公文書館条例第4条により規定された選別基準等に基づいて実施されている。

令和7年度は、引き渡された公文書の件数 390,370 件（簿冊 3,568 冊及び電子公文書

179,202 件を含む)の中から6,561 件(簿冊1,642 冊及び電子公文書2,779 件を含む)を選別した。選別率は1.68%であった。

なお、知事部局以外の各局委員会等とは、知事と各局委員会等の任命権者が「文書事務の執行に関する覚書」を締結することで、引渡し、選別及び廃棄を可能としている。

(2) 古文書・私文書

ア 歴史資料所在調査

県内の旧家などに保存されている古文書・私文書等は、都市化の進行、資料所蔵者の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。また、一部資料については、デジタル画像化して収集する。

なお、令和7年度は当館、横浜市歴史博物館、横浜開港資料館、横浜市史資料室および個人が収蔵する514 資料群の現所蔵者確認作業を行った(但し、非公開情報もあるため、一般には公開しない)。

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。

なお、令和7年度の収集実績は無かった。

(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 7 年度 行政刊行物・図書の収集冊（点）数（単位：冊・点）

管理換※ 1	寄 贈	購 入	編 入※ 2	計
1, 448	2, 562	0	1, 081	5, 091

※ 1：管理換：庁内各課から送付されたもの

※ 2：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、前身施設である文化資料館に収蔵されていた歴史的公文書、古文書・私文書などの資料、行政刊行物、神奈川の歴史に関する図書及び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。

開館後は上記に加え、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。

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程）に基づき、本庁機関が作成した保存期間が 30 年又は 10 年に属する現用公文書のうち、保存期間が 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。

令和 7 年度末までの資料収蔵状況（単位：冊・点）

資料区分		令和 6 年度 末数 (A)	令和 7 年度 受入 (B)	令和 7 年度 末数 (A+B)	備 考 (資料の内容)
歴史的公文書		267, 664	3, 726	271, 390	保存期間が満了し、引渡しを受けた文書から選別したもの
古文書・私文書※ 1		172, 941	83	173, 024	古文書・私文書等
行政刊行物・図書※ 2		184, 864	受入 5, 091 払出 0	189, 955	県発行刊行物等行政刊行物、参考図書類
現用公文書※ 3		35, 573	受入 2, 665 払出 △ 2, 749	35, 489	保存期間が 30 年及び 10 年の現用公文書で、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	31, 091	受入 — 払出 —	31, 091	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		835, 700	8, 816	844, 516	

※ 1 古文書・私文書には「調査で撮影収集した資料」および「未整理資料」の点数を含んでいる。また、受入は新規登録件数であり、前掲収集結果とは異なる。

※ 2 行政刊行物・図書の払出は、不明本の削除を示す。

※ 3 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・私文書については二酸化炭素を用いた燻蒸を実施。6 月、10 月には館内の主要スポットでカビ浮遊菌調査を実施している（年 2 回）。

(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（124 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した（デジタル画像化 128,976 コマ）。

エ 修復

(ア) 通常の修復

資料を扱う業務（閲覧請求に応じた出納、資料点検、展示企画、選別、目録入力等）の中で発見された資料の劣化損傷に対して適切な修復処置を施すとともに、古文書・私文書については、優先的に対処すべき資料群を選定して、保存修復を専門とする職員が継続的に修復処置を進めている。

(イ) 修復スキームの構築

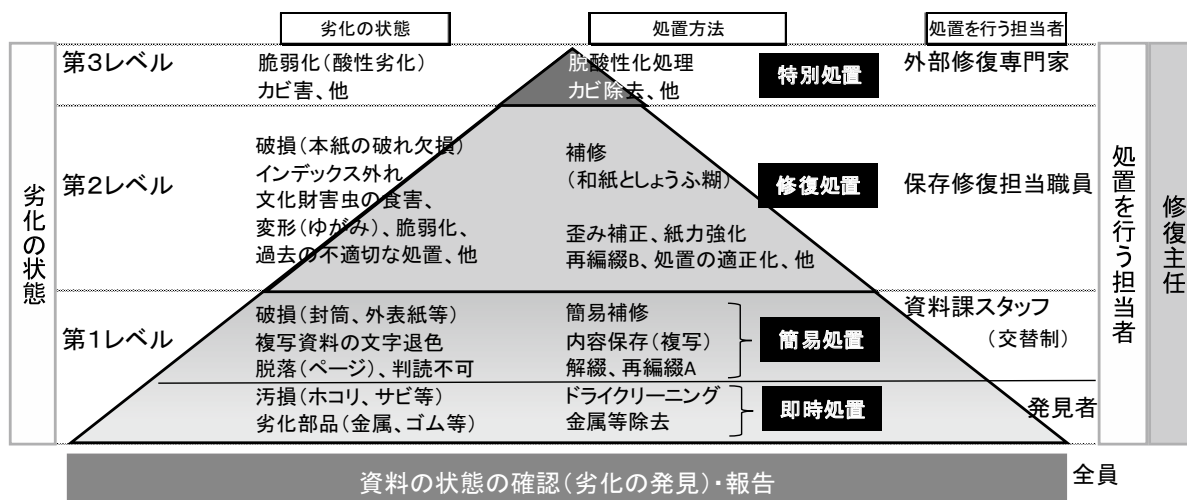
平成 30 年度中に始まった、歴史的公文書の閲覧制限箇所の再審査に伴い、資料の劣化部位が発見される機会が増えた。修復処置が必要と考えられる資料の増加に組織的に対応すべく「修復スキーム」を新たに構築した。

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態の維持」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。
- ・資料の物理的状態は、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。



(ウ) 令和7年度の修復実績(単位:冊)

	歴史的 公文書	古文書・ 私文書	行政刊行物・ 図書等	合計
通常の修復	20	9	14	43
修復スキームによる修復	9	0	0	9
合計	29	9	14	52

(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。これまで、マイクロフィルムでの複製を行っていた資料もあったが、令和7年度から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7年度の作製実績

デジタル画像は128,976コマ(歴史的公文書13,795コマ、各種フィルム媒体115,181コマ)であった。

(7) 情報管理システム

公文書館では開館時から情報管理システムを導入しており、収蔵資料の管理や資料情報の公開等を行っている。

同システムでは、歴史的公文書であれば作成年度、作成所属、資料タイトル、資料概要、館内の配架場所等をデータベースとして保存しており、膨大な収蔵資料を効率的に運営することが可能となっている。

なお、平成 31 年 4 月には新たな情報管理システムに移行し、県の各所属が作成した電子公文書をデータのまま受入れ、評価選別し、保存することが可能となった。また、利用者においては、ウェブ上で資料を検索し、その検索結果から希望資料の閲覧を申込みできる等、利便性が向上している。

3 普及・啓発活動業務

(1) 展示の開催状況

常設展示「公文書館の仕事紹介」

期 間 令和7年4月1日（月）～令和8年3月31日（月）

場 所 公文書館 1階ホール

観覧者 8,186人

公文書館の事業内容について、分かりやすく紹介した。

収蔵資料展示「令和7年度収蔵資料展示」

期 間 令和7年5月8日（金）～6月29日（日）

場 所 公文書館 1階展示室

観覧者 919人

当館所蔵の80万点を超える資料の中から、当館の職員がそれぞれの視点で広く紹介したい資料を選び出し、解説文や解説を付して展示した。

企画展示「神奈川県と博覧会 ―レトロとモダンの歴史旅―」

期 間 令和7年7月18日（金）～9月28日（日）

場 所 公文書館 1階展示室

観覧者 824人

大阪・関西万博が開催され、また国際園芸博覧会を控えた時期として、神奈川県にまつわる博覧会等、近代化・産業化の歩みを感じられる歴史資料を展示した。

収蔵資料展示「神奈川の風景の記憶2『月刊かながわ』表紙絵 土田邦彦原画展 再び」

期 間 令和7年10月24日（金）～11月16日（日）

場 所 公文書館 1階展示室

観覧者 402人

昨年度に続き、『月刊かながわ』表紙絵の原画28点および表紙絵連載の最後を飾った開館当初の当館を描いた原画を展示した。

収蔵資料展示「高札の時代」

期 間 令和7年11月21日（金）～12月21日（日）

場 所 公文書館 1階展示室

観覧者 562人

収蔵する江戸時代から明治初期の高札から原資料及び赤外線カメラで撮影した画像等を展示した。

企画展示「記録が語る昭和の戦争 ―公文書館資料でたどる―」

期 間 令和8年1月23日（金）～3月29日（日）

場 所 公文書館 1階展示室

観覧者 916人

終戦から80年となり、また昭和への改元から100年も近いことから、収蔵する戦前・戦時の公文書や刊行物等を中心に展示した。

Web展示「山口コレクションの明治維新」

期 間 通年

公開場所 公文書館ホームページ内

アクセス数 243人

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。

令和7年度 展示観覧者数

	開催日数（日）	観覧者数（人）	平均観覧者数 （人／日）
4月	25	765	30.6
5月	24	1,632	68.0
6月	25	1,323	52.9
7月	26	786	30.2
8月	26	1,098	42.2
9月	23	809	35.2
10月	26	560	21.5
11月	24	1,232	51.3
12月	23	911	39.6
1月	22	830	37.7
2月	22	840	38.2
3月	25	1,023	40.9
合計	291	11,809	40.6

(2) 講座の開催状況

古文書講座入門編・応用編、アーカイブズ講座及び夏休み親子講座を開催した。

ア 古文書講座入門編

県民の歴史に対する関心が高く、特に古文書を解説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。

- ・会 場 公文書館 大会議室（2階）
- ・時 間 13時30分～16時00分
- ・受講者数 183人
- ・受講料 3,000円

開催日	主 題 及 び 講 師
第1回 5月11日（日）【A日程】 6月15日（日）【B日程】	くずし字入門 —江戸時代の文書を読んでみよう— 講師 上田 良知（神奈川県立公文書館）
第2回 5月25日（日）【A日程】 6月22日（日）【B日程】	江戸時代の倒産を読む 講師 福田 美波氏（帝国データバンク史料館）
第3回 6月1日（日）【A日程】 6月29日（日）【B日程】	古文書で読み解くペリー来航 講師 神谷 大介氏（横浜開港資料館）

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説を重点とした内容で毎年実施している。

- ・会 場 公文書館 大会議室（2階）
- ・時 間 13時30分～15時30分
- ・受講者数 78人
- ・受講料 3,000円

開催日	主 題 及 び 講 師
第1回 11月16日（日）	戦国時代の古文書を“見る” 講師 磯川 いづみ氏 （新居浜市史編さん委員会第1部会調査員）
第2回 11月23日（日）	道中日記研究の楽しみと近世の旅 講師 原 淳一郎氏 （山形県立米沢女子短期大学）
第3回 11月30日（日）	幕府直臣旗本の家と「家」 ～相模国の知行取旗本「大澤家」の文書に見る～ 講師 中谷 正克氏 （株式会社N X ワンビシアーカイブズ）

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。

- ・会 場 公文書館 大会議室（2階）
- ・受講者数 26人
- ・受講料 無料

開催日	時間	主 題 及 び 講 師
11月2日（日）	14時～15時05分	講義「昭和の歴史的公文書に親しむ ―戦前期編―」 講師 関根豊（神奈川県立公文書館）
	15時15分～16時15分	バックヤードツアー（館内見学）

エ 夏休み親子講座

小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。

- ・会 場 公文書館 大会議室（2階）
- ・受講者数 47人（小学生24人、保護者23人）
- ・受講料 無料

開催日	時間	主 題 及 び 講 師
7月26日（土）	14時～14時55分	講義「昭和のこどものくらしとまなび」 講師 関根豊（神奈川県立公文書館）
7月27日（日）	15時15分～16時	バックヤードツアー（館内見学）

(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、収蔵資料の検索や、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日にリニューアルを行い、上記に加え、希望資料の閲覧申込みを送信可能とした。

令和7年度のアクセス件数は約10万件（別に資料検索が約7万2千件）に達している。

また、デジタルアーカイブの公開も進めており、平成24年3月に開始した神奈川デジタルアーカイブ（神奈川県立図書館サイト）内での公開を経て、平成31年4月からは当館ホームページ上での公開となり、現在は1万2千点以上の資料に関する画像がインターネット経由で閲覧可能となっている。

(4) 公文書管理説明会

ア 開催目的

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管理制度についての理解をより一層深めるため、県の全機関、地方独立行政法人、公立大学法人における各所属の文書事務主任、担当員等を対象に説明会を開催している。

イ 開催状況

政策局政策部情報公開広聴課及び総務局組織人材部文書課と共催で「公文書管理説明会」を実施した。

(ア) 会 場 公文書館大会議室（2階）ほか

(イ) 日程等

開催日	出席者数
第1回 5月8日（木）	92人
第2回 5月9日（金）	106人
第3回 5月14日（水）	69人
第4回 5月15日（木）	46人
合 計	313人

(ウ) 内 容

- ・公文書管理の概要
- ・文書の引継ぎ・引渡し、所属での選別、引継保留文書と常用文書（文書課）
- ・中間保管庫・拠点収集等
- ・公文書館での評価選別
- ・公文書館利用方法・閲覧制限審査
- ・県政情報センター及び行政資料アーカイブ（情報公開広聴課）
- ・公文書館内の見学

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。

書庫内に収蔵されている資料は、コンピュータによる検索、冊子目録等から資料を特定し、「公文書館資料閲覧申込書」を提出することで閲覧が可能となる。

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、同施行規則第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7年度 閲覧室入室者数

	開室日数	入室者数	平均入室者数（人 / 日）
4 月	12	131	10.9
5 月	24	558	23.3
6 月	25	310	12.4
7 月	26	348	13.4
8 月	26	360	13.8
9 月	23	230	10.0
10 月	26	236	9.1
11 月	24	352	14.7
12 月	23	261	11.3
1 月	22	320	14.5
2 月	22	231	10.5
3 月	25	277	11.1
合計	278	3,614	13.0

(イ) 令和7年度 書庫内資料の利用状況

	閲覧室開室日数	資料閲覧者数	資料閲覧点数
4月	13	24	90
5月	24	28	211
6月	25	42	268
7月	26	40	201
8月	26	34	1,254
9月	23	29	184
10月	26	43	258
11月	24	34	408
12月	23	41	251
1月	22	44	143
2月	22	33	137
3月	25	35	164
合計	279	427	3,569
1日平均		1.5	12.8

(ウ) 令和7年度 書庫内資料の区別閲覧者数及び閲覧点数

	合 計		公文書		古文書		図書刊行物		その他	
	人	点	人	点	人	点	人	点	人	点
4月	24	90	13	66	4	9	6	14	1	1
5月	28	211	15	93	6	100	7	18		
6月	42	268	15	69	11	135	13	61	3	3
7月	40	201	23	71	4	63	9	21	4	46
8月	34	1,254	16	944	8	213	9	95	1	2
9月	29	184	17	71	7	80	5	33		
10月	43	258	18	86	9	117	12	33	4	22
11月	34	408	11	67	7	286	11	47	5	8
12月	41	251	20	82	9	60	10	99	2	10
1月	44	143	14	121	24	11	6	11		
2月	33	137	15	61	6	36	10	36	2	4
3月	35	164	17	71	12	74	6	19		
合計	427	3,569	194	1,802	107	1,184	104	487	22	96

※ 「その他」は、広報課の業務で撮影された写真その他の資料。

(エ) 主な利用資料は、以下のとおりである。

- ・公文書 : 土地区画整理関係、土地改良区関係、都市計画関係、宗教法人関係、永代借地権関係、県議会関係 等
- ・古文書 : 武尾家文書、小塩家文書、手中家文書、間宮家文書、新井家文書、佐々井典比古氏関係資料 等
- ・図書刊行物 : 土地宝典等土地の明細図関係、県議会関係、県職員録関係、神奈川県公報、県民歌関係 等
- ・その他(写真) : 茶業関係、県立施設関係、歴代知事肖像、公園関係、県実施事業関係 等

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印刷等)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7年度 複写サービス利用者数及び利用枚数

	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
4月	17	1,871	4	165			1	3			12	1,703
5月	29	5,141	11	1,659	4	80			1	4	13	3,398
6月	43	3,708	11	1,455			2	2			30	2,251
7月	33	1,263	6	28	1	2	2	66	1	1	23	1,166
8月	35	3,464	10	308	1	4	5	193	1	1	18	2,958
9月	24	1,305	4	324	1	9	1	12			18	960
10月	40	4,145	10	121			1	24			29	4,000
11月	39	2,094	13	255	6	62	1	2	1	1	18	1,774
12月	34	2,919	2	72	3	22					29	2,825
1月	22	6,902	5	210	2	39	1	15			14	6,638
2月	25	2,219	2	53	3	47					20	2,119
3月	31	2,119	5	15	1	3	1	3			24	2,098
合計	372	37,150	83	4,665	22	268	15	320	4	7	248	31,890
1日平均	1.3	133.2	0.3	16.7	0.1	1.0	0.1	1.1	0.0	0.0	0.9	114.3
1人平均	—	99.9	—	56.2	—	12.2	—	21.3	—	1.8	—	128.6

ウ レファレンスの状況

資料の利用及び所在に関する問合せについては、閲覧室での口頭問合せだけでなく、電話や文書（ホームページからの電子申請システム）による問合せにも対応している。

令和7年度 レファレンス件数

合 計	口 頭	電 話	文 書	主な内容
件 457	件 186	件 238	件 33	・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7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
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 河水統制・畑地かんがい・相模川総合開発」で展示	ID:1199403391「昭和13年 11月通常県会議案・諮問案原稿」ほか11点
藤沢市文書館	収蔵資料展「湘南ライフタウンの半世紀」で展示	ID:1199412068「昭和39年度 部長会議関係書類（3冊の3）」
神奈川県政策局知事室	「県のたより」令和7年12月号表紙への掲載	ID:2601600056【小尾嘉郎氏関係資料】「本庁舎関係建設記録2」
神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課	中井やまゆり園内の新棟整備業務の実施に伴う直近の申請図面（原紙）の確認	ID:1200401669「平成12年度 建築確認申請書 中井やまゆり園新築工事（第2期）」ほか1点
横浜都市発展記念館	令和7年度特別展・埋蔵文化財センター 令和7年度「横浜の遺跡」展 「戦争の記憶－横浜と軍隊の120年－」で展示	ID:1199201313「昭和22年 県有財産払下」ほか2点

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 7 年度 資料掲載（放送）の状況（主なもの）

利用者	掲載（放送）媒体名	利用資料
株式会社 ABC アーク	「歴史人」No. 174 に掲載	ID : 2200800605 【豊前氏古文書】 「北条氏政書状」
厚木市史編集専門委員会	「厚木市史たより 第 32 号」 に掲載	ID : 1199403468 「昭和 14 年 4 月臨時 県会議案・諮問案原稿」
株式会社フラジャイル	テレビ東京の番組「よじご じ Days」で放送	ID : 2601600054 【小尾嘉郎氏関係資料】 SCRAP BOOK
国際文化財株式会社	埋蔵文化財発掘調査報告 書「神奈川台場跡第 8 地点」 に掲載	ID : 2199436400 【武蔵国橘樹郡神奈川 宿本陣 石井家文書】〔神奈川台場図〕
株式会社 Mak Office	「戦国の 100 人」No. 3 に掲 載	ID : 2200930528 【中世諸家文書】「相 州三増合戦陣取図」
厚木市	厚木市公文書等の管理に関 する条例施行記念「公文書 でたどる厚木の歴史」での パネル展示	ID : 1199200155 「昭和 31 年 9 月 30 日 施行 厚木市愛甲郡荻野村合併関係書 類」ほか 3 点
神奈川県政策局知事室	「県のたより」、県公式 HP 及び SNS での掲載	ID : 2601600056 【小尾嘉郎氏関係資 料】「本庁舎関係建設記録 2」ほか 3 点
川崎市市民ミュージアム	企画展「ハマ川崎ー海と陸 の狭間をたどる」での図録 に掲載	ID : 4199205145 広報課撮影写真「川 崎市塩浜の金魚づくり」ほか 2 点
川崎市幸区役所	こ線歩道橋のガラス面に貼 付する装飾シートに掲載	ID:4199204976 広報課撮影写真「新 鶴見操車場」ほか 1 点
株式会社金甲舎	「決定版 日本の名城」 No.51 に掲載	ID : 2200930528 【中世諸家文書】「相州三 増合戦陣取図」
横浜都市発展記念館	令和 7 年度特別展・埋蔵文 化財センター令和 7 年度 「横浜の遺跡」展 「戦争の 記憶ー横浜と軍隊の 120 年 ー」でのパネル展示及び図 録に掲載	ID : 1199409319 「昭和 20 年 空襲関 係綴」ほか 2 点
株式会社いき出版	「写真が語る 藤沢市の 100 年」に掲載	ID : 4199204976 広報課撮影写真「片 瀬西浜」ほか 18 点

(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）及び当館マイクロ・テープ保管庫や本庁舎マイクロ室に所蔵する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 7 年度 中間保管庫等の利用状況

	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)
4 月	1	0	1	0	5	5
5 月	3	1	4	1	7	8
6 月	1	2	3	0	13	13
7 月	0	4	4	0	13	13
8 月	1	5	6	0	13	13
9 月	1	1	2	0	13	13
10 月	0	1	1	1	16	17
11 月	1	2	3	0	17	17
12 月	0	0	0	0	16	16
1 月	1	2	3	0	10	10
2 月	1	1	2	0	18	18
3 月	3	2	5	0	17	17
合 計	13	21	34	2	158	160

※ 中間保管庫では、同一人物が閲覧と貸出を両方行っている場合があるため、合計と一致しない。

イ 会議室の利用状況

令和7年度 会議室利用状況

	大会議室		中会議室		小会議室	
	回 数	時 間	回 数	時 間	回 数	時 間
4 月	4	44	0	0	1	4
5 月	2	13	2	12	3	10
6 月	2	14	2	8	0	0
7 月	2	17	0	0	1	4
8 月	3	15	1	6	2	6
9 月	0	0	1	1	2	8
10 月	7	39	1	7	4	12
11 月	4	40	0	0	6	17
12 月	1	6	0	0	2	9
1 月	1	4	0	0	4	10
2 月	2	12	2	6	4	13
3 月	2	9	3	17	6	21
合 計	30	213	12	57	35	114

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7年8月19日（火）～22日（金）、26日（火）～29日（金）、10月7日（火）、11月2日（日）

計10日間

ウ 受講者 3人（学習院大学大学院人文科学研究科1人、駒澤大学文学部歴史学科1人、専修大学文学部歴史学科1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 令和7年10月7日（火）10時～17時15分

ウ 受講者 22人

エ 公文書の評価選別の実習

(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 令和7年8月7日（木）9時30分～16時50分

ウ 受講者 32人

エ 公文書の評価選別の実習

(4) 駒澤大学文学部歴史学科アーカイブズ基礎講座の評価選別実習受入

ア 目的

駒澤大学文学部歴史学科の副コースであるアーカイブズ基礎講座の受講生に対して、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 令和7年7月30日（水）10時00分～17時00分

ウ 受講者 8人

エ 公文書の評価選別の実習

(5) 学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻の評価選別実習受入

ア 目的

学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻の受講生に対して、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 令和7年10月24日（金）13時30分～16時30分

ウ 受講者 12人

エ 公文書の評価選別の実習

(6) 大学による収蔵資料の見学実習受入

ア 横浜国立大学教育学部

見学者：13人（教員1人、学生12人）

見学内容：公文書館業務全般、書庫

日 時：令和7年11月19日（水）

イ 中央大学文学部日本史学専攻

見学者：16人（教員1人、学生15人）

見学内容：公文書館業務全般、書庫

日 時：令和7年11月29日（土）

ウ 神奈川大学大学院歴史民俗資料学研究科

見学者：2人（教員1人、学生1人）

見学内容：公文書館業務全般、書庫

日 時：令和7年12月21日（日）

エ 駒澤大学文学部歴史学科

見学者：79人（教員等6人、学生73人）

見学内容：公文書館業務全般、書庫

見学資料：中世、近世、近現代資料及び歴史的公文書

日 時：令和8年1月17日（土）

(7) 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。

令和3年度においては、新型コロナウイルス感染症対応や財政事情の悪化等を理由として、協議会活動への積極的参加が困難となる会員や、更なる会員の退会が懸念され、当協議会の活動継続が難しくなる恐れがあることから、理事会を中心に今後の当協議会のあり方について協議・検討した。

その結果、現行の神史協を発展的に解消し、新たに県立公文書館が主催する会費を徴収しない会議体組織である新「神史協」を組織することを、令和4年1月の臨時総会において決定した。

これを受けて、令和3年度末をもって旧「神史協」は解散、令和4年12月に県及び県内市町村等の歴史資料取扱機関による会議体組織として、名称はそのままに新たな「神史協」を発足させた。

イ 令和7年度活動状況

(ア) 第1回研究会の実施

- ・日 時 令和7年12月23日(火) 13時30分～16時40分 参加 18人
- ・場 所 神奈川県立公文書館大会議室
- ・内 容 アーカイブズの実務に係る法的課題を考える
- ・講 師 早川 和宏 氏(東洋大学副学長・法学部教授)

※全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会と合同開催、参加人数は神史協構成機関職員のみ

(イ) 第2回研究会の実施

- ・日 時 令和8年2月18日(水) 14時00分～16時40分 参加 13人
- ・場 所 神奈川県立公文書館中会議室
- ・内 容 自治体史編さん事業に係る情報交換・課題共有

(8) 主な来館団体(来館順)

岐阜県歴史資料館
厚木市行政総務課
静岡県総務部法務文書課
栃木県立文書館
山形県総務部高等教育政策・学事文書課
常陸大宮市文書館
小田原市総務部総務課
中尾小学校2年生
東京都公文書館

Ⅲ 参考資料

1 主な寄贈資料

番号	資 料 名 [資料伝来地] (主な内容)	点 数
1	大谷久雄氏旧蔵資料 [厚木市] (萬朝報等新聞)	15
2	甘利正氏旧蔵資料 [厚木市] (明治7年小学校卒業証書)	2
3	吉田俊介氏旧蔵資料 [中郡] (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] (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] (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 [横浜市神奈川区] (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 [開成町] (近世の証文類)	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 (藤原家隆筆源氏系図)	10
20	鈴木一雄氏収集文書 [横浜市南区] (近世証文類、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] (名主関係資料)	1,437
22	小池駿一日記 (神中鉄道、大雄山鉄道に関係した鉄道技師の日記)	71
23	相模国高座郡杉久保村 小澤家文書 [海老名市] (明治初期の反別取調野帳ほか)	27
24	野村家文書 (横浜市の用品商の戦前・戦中資料)	33
25	中島秀雄氏寄贈文書 [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	神奈川県三浦郡南下浦町役場文書 [三浦市] (土地関係資料) 上田区裁判所屋代出張所文書 [長野県]	181
34	池津珍藏関係資料 (幕末横浜開港期資料)	330
35	信濃国飯田藩医 西尾家文書 [長野県飯田市] (徳川将軍御内書)	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 [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〔大磯町〕	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〔横浜市港南区〕（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	神奈川県足柄上郡西大井村絵図〔大井町〕（明治初期の西大井村字切図）	17
55	相模国三浦郡上宮田村 須原家文書〔三浦市〕（江戸期漁業、土地売買関係資料）	25
56	神奈川県都筑郡高田村 中村家文書〔横浜市港北区〕（新田村関係資料ほか）	71
57	内田寛氏寄贈資料〔東京都八王子市〕（多摩郡上壱分方村切図ほか）	12
58	石橋奎日記（萩野山中藩の儒学者「石橋奎」の自筆日記）	17
59	相模国愛甲郡煤ヶ谷村和田 山田家文書〔清川村〕（煤ヶ谷村会関係資料ほか）	1 式
60	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
61	相模国大住郡白根村 山本家文書〔伊勢原市〕（名主関係資料）	318

※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 [資料伝来地] (主な内容)	点 数
1	相模国陶綾郡山西村 宮戸家文書 [二宮町] (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] (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] (名主関係資料)	342
4	相模国足柄上郡金子村 間宮家文書 [大井町] (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] (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] (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 [松田町] (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 [開成町] (名主関係資料)	565
13	相模国津久井郡三ヶ木村 三樹家文書 [相模原市緑区] (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] (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] (名主関係資料)	322
16	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
17	相模国愛甲郡飯山村 石川家文書 [厚木市] (名主関係資料)	4, 273
18	相模国愛甲郡飯山村 森家文書 [厚木市] (近世地方資料)	154
19	相模国愛甲郡田代村 大矢家文書 [愛川町] (名主関係資料)	3, 994
20	相模国足柄上郡皆瀬川村 井上家文書 [山北町] (名主関係資料)	3, 635
21	相模国愛甲郡妻田村 長野家文書 [厚木市] (名主関係資料)	464
22	相模国愛甲郡及川村 桐生家文書 [厚木市] (及川村、愛川村役場関係資料)	1, 195
23	相模国愛甲郡林村 成瀬家文書 [厚木市] (名主関係資料)	438
24	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
25	相模国愛甲郡上荻野村 岸家文書 [厚木市] (土地関係資料)	4, 553
26	相模国足柄上郡金井島村 瀬戸家文書 [開成町] (名主関係資料)	6, 249
27	相模国足柄上郡金手村 酒井家文書 [大井町] (名主関係資料)	314
28	相模国足柄上郡上大井村 三島神社文書 [大井町] (神社関係資料)	159
29	相模国大住郡大山 手中家文書 [伊勢原市] (宮大工・神輿関係資料)	5, 555
30	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
31	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
32	相模国三浦郡下山口村 沼田米子家文書 [葉山町] (絵図等近世資料)	115
33	相模国三浦郡堀内村 葉山家文書 [葉山町] (名主関係資料、醤油醸造関係資料)	3, 048
34	相模国足柄上郡谷峨村 武尾家文書 [山北町] (名主関係資料)	12, 903
35	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
36	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
37	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
38	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
39	本間家文書 (大塔宮護良親王墨跡関係資料)	7
40	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
41	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

42	相模国足柄上郡篠窪村 小島家文書〔大井町〕（名主関係資料）	1,305
43	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
44	相模国津久井県沢井村 石井達也家文書〔相模原市緑区〕（名主関係資料）	2,463
45	相模国足柄下郡吉浜村 鈴木家文書〔湯河原町〕（素鷲神社神職関係資料）	1,303
46	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
47	相模国足柄上郡雑色村 雑色家文書〔中井町〕（東久世通禮書幅、県布達、太政官布達）	275
48	相模国津久井県沢井村 石井元三郎家文書〔相模原市緑区〕（名主関係資料）	1,900
49	甲斐国巨摩郡大蔵村 津金家文書〔山梨県北杜市〕（名主、戸長関係資料）	18
50	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
51	相模国足柄上郡金子村 間宮家文書〔大井町〕（名主関係資料等）	8,613
52	相模国三浦郡木古庭村 伊東家文書〔葉山町〕（名主、戸長関係資料）	3,152
53	相模国大住郡南金目村 藤間家文書〔平塚市〕（名主関係資料等）	1,908
54	相模国足柄下郡鍛冶屋村 柏木家文書〔湯河原町〕（名主関係資料）	1,071
55	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
56	相模国三浦郡三戸村 前田家文書〔三浦市〕（名主・戸長関係資料）	613
57	武蔵国都筑郡下川井村 桜井家文書〔横浜市旭区〕（名主・戸長関係資料）	3,723
58	相模国三浦郡下山口村 沼田義則家文書〔葉山町〕（名主・戸長関係資料）	1,106
59	萩原幸久氏所蔵資料〔横浜市磯子区〕（教科書ほか）	239
60	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
61	相模国高座郡淵野辺村 細谷家文書〔相模原市中央区〕（名主・戸長関係資料）	239
62	北条家朱印状 酉6月20日 依田下総守・同大膳宛	1
63	横須賀市西浦賀 加藤家文書〔横須賀市〕（商家関係資料）	10,000

3 神奈川県立公文書館条例

平成 5 年 10 月 19 日
条例第 24 号

改正	平成 8 年 9 月 13 日 条例第 35 号	平成 9 年 3 月 25 日 条例第 2 号
	平成 16 年 11 月 30 日 条例第 61 号	平成 16 年 12 月 28 日 条例第 80 号
	平成 21 年 12 月 28 日 条例第 89 号	平成 26 年 3 月 25 日 条例第 7 号
	平成 31 年 3 月 22 日 条例第 18 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。

一部改正〔平成 8 年 条例 35 号〕

(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。

一部改正〔平成 16 年 条例 61 号・80 号・21 年 89 号〕

(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。

附 則 (平成8年9月13日条例第35号)

この条例は、平成8年10月21日から施行する。

附 則 (平成9年3月25日条例第2号抄)

(施行期日)

1 この条例は、平成9年4月1日から施行する。

(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号抄）

（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第1条、第4条、第6条、第10条及び第55条に規定する各条例により設置された施設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、これら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31年3月22日条例第18号抄）

（施行期日）

1 この条例は、平成31年10月1日から施行する。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）（略）

（2） 第4条の規定、第16条中神奈川県漁港管理条例附則第1項及び附則第2項に見出しを付する改正規定、同条例附則第3項の前に見出しを付する改正規定並びに同条例の附則に1項を加える改正規定、第19条の規定、第46条中神奈川県都市公園条例附則第1項に見出しを付する改正規定、同条例附則第2項を削る改正規定、同条例附則第3項を同条例附則第2項とし、同項の前に見出しを付し、同条例附則第4項を同条例附則第3項とし、同項の次に1項を加える改正規定及び同条例附則第5項を削る改正規定並びに第48条の規定並びに次項、附則第3項、附則第6項、附則第10項及び附則第11項の規定 平成31年4月1日

（3）（略）

（神奈川県立公文書館等の使用料に関する経過措置）

2 前項第2号に掲げる規定の施行の日（以下「第2号施行日」という。）からこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までの間に、第1条、第2条、第20条、第21条及び第46条に規定する各条例により設置された施設の施行日以後の利用の申込みがあった場合における当該利用に係る使用料は、これらの規定による改正後の各条例の規定に定める額とする。

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rophon	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。

一部改正〔平成 9 年条例 2 号・26 年 7 号・31 年 18 号〕

4 神奈川県立公文書館条例施行規則

平成 5 年10月19日
規則第86号

改正	平成 7 年 3 月31日規則第53号	平成10年 5 月19日規則第59号
	平成12年 3 月31日規則第111号	平成12年12月15日規則第149号
	平成15年 3 月 7 日規則第 9 号	平成16年 3 月30日規則第32号
	平成17年 6 月28日規則第130号	平成18年 3 月31日規則第34号
	平成19年 6 月 1 日規則第83号	平成20年 3 月31日規則第10号
	平成21年12月28日規則第100号	平成26年 3 月28日規則第41号
	平成27年 3 月27日規則第27号	平成28年 3 月29日規則第25号
	平成29年 3 月31日規則第38号	令和元年 6 月25日規則第15号
	令和 2 年 3 月10日規則第10号	令和 4 年12月 9 日規則第66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。

一部改正〔平成 7 年規則53号・10年59号・16年32号・18年34号・19年83号・20年10号・26年41号・28年25号・29年38号・令和 2 年10号〕

(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。）の役員及び職員をいう。）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

一部改正〔平成12年規則111号・15年9号・16年32号・19年83号・21年100号・27年27号〕

（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。

一部改正〔令和2年規則10号〕

（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写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。）に複写した物を館長が保有する専用機器により再生したものの閲覧又は視聴とする。ただし、これらの方法により難しいときは、電磁的記録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されたものをいう。）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。

一部改正〔令和2年規則10号〕

（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・令和2年10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。

一部改正〔平成17年規則130号・令和2年10号〕

（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・令和2年10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。

一部改正〔平成17年規則130号・令和2年10号〕

(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。

一部改正〔平成17年規則130号〕

(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31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。

一部改正〔平成12年規則149号・27年27号・令和2年10号〕

（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、特に必要があるときと認めるときは、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つても、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。

一部改正〔令和2年規則10号〕

（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。

附 則（令和4年12月9日規則第66号）

この規則は、令和5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

改正 平成21年12月28日告示第691号 令和2年3月10日告示第71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

発令 : 昭和62年12月15日法律第115号
最終改正 : 平成11年12月22日法律第161号

(目的)

第一条 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)

第二条 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)

第三条 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)

第四条 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。

第五条 公文書館は、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）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)

第六条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第七条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附 則 抄

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して六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。

〔昭和63年5月政令166号により、昭和63年6月1日から施行〕

(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、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

附 則〔平成11年12月22日法律第161号〕 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、平成十三年一月六日から起算して六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。

〔平成12年6月政令333号により、平成13年4月1日から施行〕

7 年度別利用状況一覧

1. 資料収蔵状況

区分	H5・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	1,434
	県史編纂資料	141,428	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	小 計	159,118	344	1,268	426	560	2,517	873	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	736
	県史編纂資料	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	小 計	594	545	602	657	455	408	530	220	352	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	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	計
歴史的公文書（点）		3,126	3,135	3,549	3,883	6,768	8,850	4,003	3,445	3,173	3,726	271,390
古文書・私文書（点）		10,037	283	168	1,100	31	1	29	36	206	83	173,024
行政刊行物・図書（点）		1,992	1,945	1,621	1,822	1,236	1,193	2,638	1,730	4,315	5,091	189,955
その他 （点）	フィルム類	531	356	295	236	224	74	126	427	△ 2,124	－	33,230
	県史編纂資料	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	141,428
	小　　計	531	356	295	236	224	74	126	427	△ 2,124	0	174,658
計		15,686	5,719	5,633	7,041	8,259	10,118	6,796	5,638	5,570	8,900	809,027

※負の値は
R7年報のⅡ2(4)参照

2. 閲覧室利用状況

区分	H5・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	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	計
利用者数（人）	8,132	8,978	8,651	5,518	337	416	1,140	2,073	4,303	3,614	273,798
開室日数（日）	278	278	278	253	191	133	278	275	279	279	8,766
平均（人/日）	29.3	32.3	31.1	21.8	1.8	3.1	4.1	7.5	15.4	13.0	31.2

3. 書庫内資料の資料区分別閲覧者数及び閲覧点数

区 分		H5・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	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	計
歴 史 的 公 文 書	利用者数 (人)	292	391	384	255	175	172	195	191	178	194	7,455
	閲覧点数 (点)	1,642	2,453	2,371	1,336	777	804	1,027	760	872	1,802	36,234
古 文 書・ 私 文 書	利用者数 (人)	393	344	256	232	95	91	145	138	90	107	7,098
	閲覧点数 (点)	5,237	4,159	4,019	3,938	1,547	953	2,339	1,267	877	1,184	97,006
マイクロ フィルム	利用者数 (人)	59	60	62	88	27	29	—	—	—	—	1,536
	閲覧点数 (点)	264	273	515	624	105	129	—	—	—	—	7,267
行政刊行物 図 書	利用者数 (人)	189	231	226	215	100	90	133	120	136	104	5,561
	閲覧点数 (点)	690	848	1,022	1,138	671	399	590	550	683	487	23,707
その他の 資 料	利用者数 (人)	31	42	35	53	24	11	18	19	19	22	1,440
	閲覧点数 (点)	89	9,490	455	498	246	41	345	126	68	96	18,303
計	利用者数 (人)	964	1,068	963	843	421	393	491	468	423	427	23,090
	閲覧点数 (点)	7,922	17,223	8,382	7,534	3,346	2,326	4,301	2,703	2,500	3,569	182,517

※マイクロフィルムは令和4年度から記録内容の区分（歴史的公文書等）で計上しているため、記載していない。

4. 展示観覧状況

区 分	H5・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	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	計
展示回数(回)	6	4	4	5	0	2	4	4	4	4	133
展示日数(日)	278	278	278	265	0	122	289	288	290	291	8,116
観覧者数(人)	8,034	13,170	11,035	8,006	0	1,008	3,516	4,118	7,959	11,809	215,016

※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。

※Web展示は未計上。

5. 会議室利用状況

区 分	H5・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	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	計
大会議室(回)	66	82	67	47	0	3	31	19	23	30	1,474
中会議室(回)	67	48	36	37	0	1	7	20	13	12	1,471
小会議室(回)	100	108	90	36	2	5	21	25	5	35	1,990
計	233	238	193	120	2	9	59	64	41	77	4,935

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）、歴史的公文書（フォルダー）	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		H5・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	R3年度	R4年度	R5年度	R6年度
入 門 編	開催回数 (回)	2	2	2	2	2	0	0	1	2	2
	受講者数 (人)	212	245	264	233	235	0	0	65	215	179
応 用 編	開催回数 (回)	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1
	受講者数 (人)	119	153	144	122	117	0	0	68	84	89
計	開催回数 (回)	3	3	3	3	3	0	0	2	3	3
	受講者数 (人)	331	398	408	355	352	0	0	133	299	268

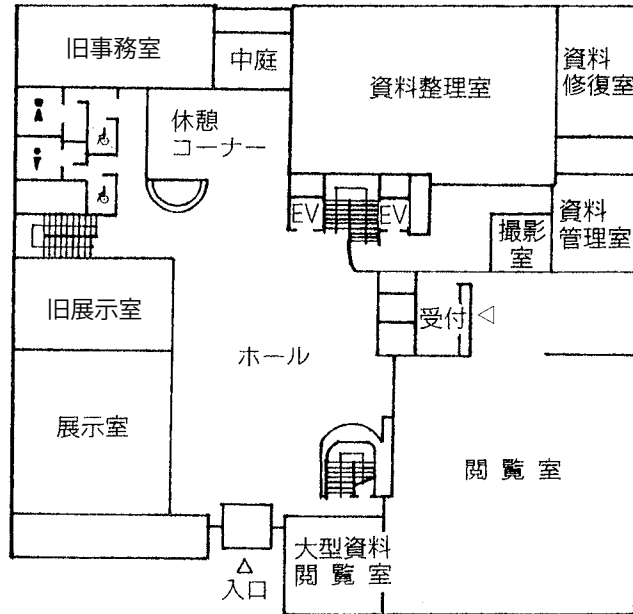
区 分		R7年度	計
入 門 編	開催回数 (回)	2	17
	受講者数 (人)	183	1,831
応 用 編	開催回数 (回)	1	9
	受講者数 (人)	78	974
計	開催回数 (回)	3	26
	受講者数 (人)	261	2,805

※平成 25、27 年度に講座内容を見直して構成を変更した。

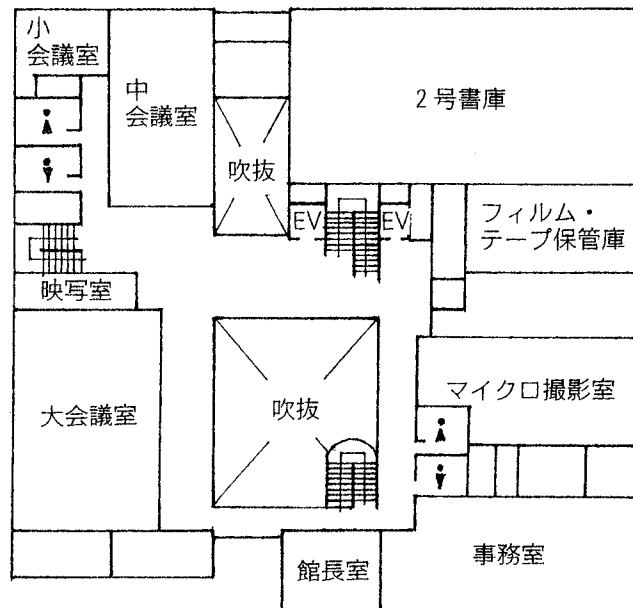
※令和 2、3 年度は新型コロナウイルスの影響等により開催を中止した。

8 神奈川県立公文書館 平面図

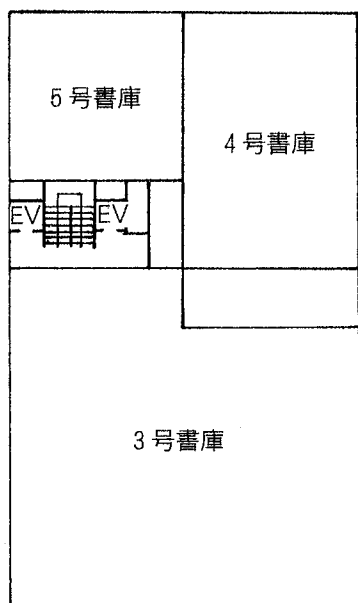
1 階



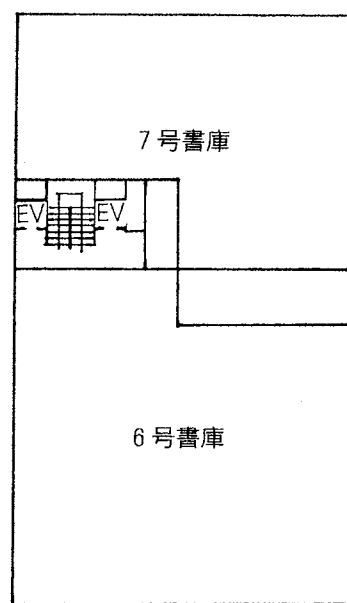
2 階



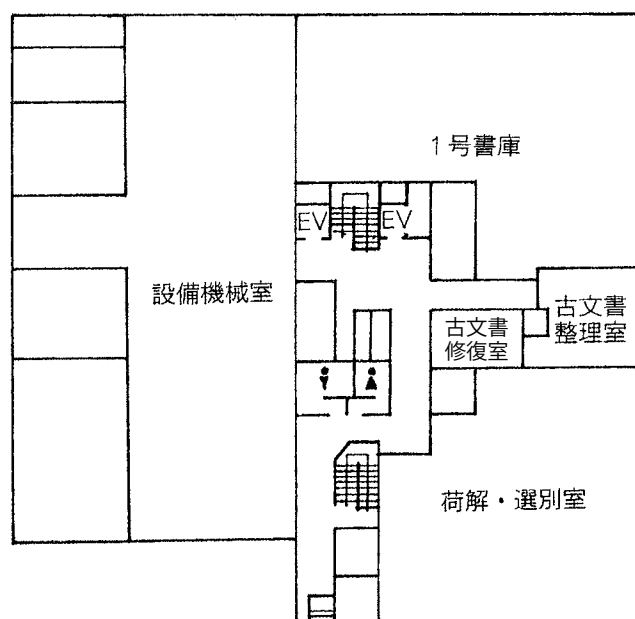
3 階



4 階



地階



9 都道府県公文書館一覧

令和8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	017-734-9084
3	岩手県公文書センター	〒020-0023 盛岡市内丸11-1	019-629-5055
4	宮城県公文書館	〒981-3205 仙台市泉区紫山1-1-1	022-341-3231
5	秋田県公文書館	〒010-0952 秋田市山王新町14-31	018-866-8301
6	山形県公文書センター	〒990-0041 山形市緑町1-2-36	023-676-6512
7	福島県歴史資料館	〒960-8116 福島市春日町5-54	024-534-9193
8	茨城県立歴史館	〒310-0034 水戸市緑町2-1-15	029-225-4425
9	栃木県立文書館	〒320-8501 宇都宮市塙田1-1-20	028-623-3450
10	群馬県立文書館	〒371-0801 前橋市文京町3-27-26	027-221-2346
11	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
12	千葉県文書館	〒260-0013 千葉市中央区中央4-15-7	043-227-7555
13	東京都公文書館	〒185-0024 国分寺市泉町2-2-21	042-313-8460
14	神奈川県立公文書館	〒241-0815 横浜市旭区中尾1-6-1	045-364-4456
15	新潟県立文書館	〒950-8602 新潟市中央区女池南3-1-2	025-284-6011
16	富山県公文書館	〒930-0115 富山市茶屋町33-2	076-434-4050
17	石川県立図書館	〒920-0942 金沢市小立野2-43-1	076-223-9565
18	福井県文書館	〒918-8113 福井市下馬町51-11	0776-33-8890
19	長野県立歴史館	〒387-0007 千曲市大字屋代260-6	026-274-2000
20	岐阜県歴史資料館	〒500-8014 岐阜市夕陽ヶ丘4	058-263-6678
21	静岡県公文書センター	〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6	054-221-3751
22	愛知県公文書館	〒460-8501 名古屋市中区三の丸2-3-2	052-954-6025
23	三重県文化振興課歴史公文書班	〒514-0061 津市一身田上津部田3060（総合博物館3F）	059-253-3690
24	滋賀県立公文書館	〒522-8577 大津市京町4-1-1	077-528-3126
25	京都府立京都学・歴彩館	〒606-0823 京都市左京区下鴨半木町1-29	075-723-4831
26	大阪府公文書館	〒540-8570 大阪市中央区大手前2-1-22	06-6944-8374
27	兵庫県公館（歴史資料館部門）	〒650-0011 神戸市中央区下山手通4-18-2 兵庫県職員会館	078-221-3511
28	奈良県立図書情報館	〒630-8135 奈良市大安寺西1-1000	0742-34-2111
29	和歌山県立文書館	〒641-0051 和歌山市西高松1-7-38	073-436-9540
30	鳥取県立公文書館	〒680-0017 鳥取市尚徳町101	0857-26-8160
31	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
32	岡山県立記録資料館	〒700-0807 岡山市北区南方2-13-1	086-222-7838
33	広島県立文書館	〒730-0052 広島市中区千田町3-7-47	082-245-8444
34	山口県文書館	〒753-0083 山口市後河原150-1	083-924-2116
35	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
36	香川県立文書館	〒761-0301 高松市林町2217-19	087-868-7171
37	愛媛県公文書センター	〒790-8570 愛媛県松山市一番町4丁目4-2	089-912-2218
38	高知県立公文書館	〒780-0850 高知市丸ノ内1-1-10	088-856-5024
39	福岡県立公文書館	〒818-0041 筑紫野市上古賀1-3-1	092-919-6166
40	佐賀県公文書館	〒840-0041 佐賀市城内1-6-5	0952-25-7365
41	長崎県公文書コーナー	〒850-0007 長崎市立山1丁目1-51	095-895-2113
42	熊本県公文書センター	〒862-8570 熊本市中央区水前寺6-18-1	096-333-2061
43	大分県公文書館	〒870-0008 大分市王子西町14-1	097-546-8840
44	宮崎県文書センター	〒880-0803 宮崎市旭1-3-6	0985-26-7027
45	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 7 年度神奈川県立公文書館年報

令和 8 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 閱 覧 室

045(364)4456 管理企画課

045(364)4461 資 料 課

FAX 045(364)4459

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

X(旧Twitter) @kana_archives



神奈川県

公文書館

横浜市旭区中尾1-6-1

〒241-0815