

茨城県立歴史館 史料学芸部

行政資料課の概要

—令和6年度版—

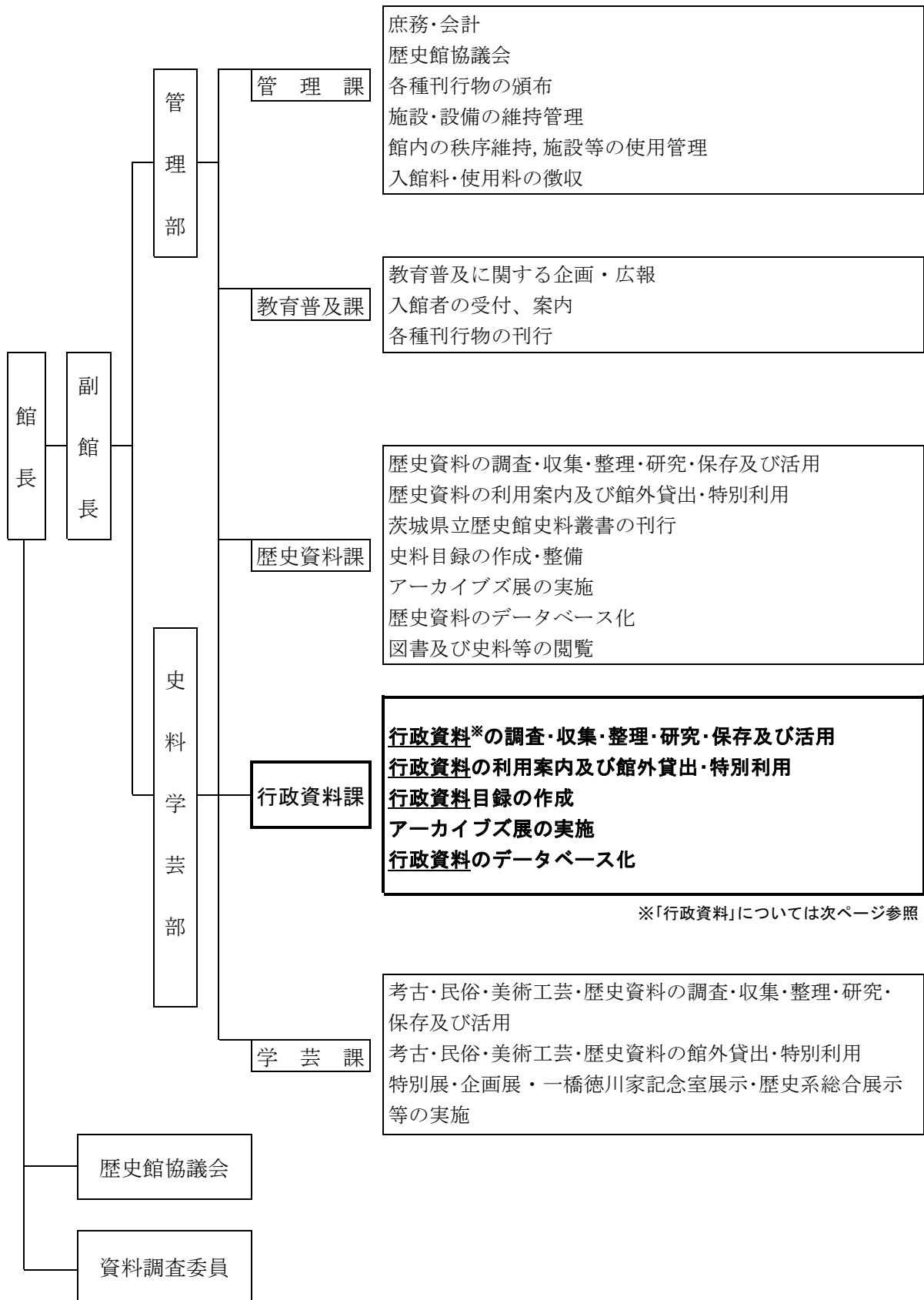
<目次>

1	茨城県立歴史館の設立・開館と行政資料課の位置付け	……	P.1
2	現在の行政資料課(茨城県立歴史館組織機構図)	……………	P.2
3	行政文書収集の経緯・根拠	……………	P.3
4	行政文書収集・整理の流れ	……………	P.5
5	行政文書の公開・利用・活用	……………	P.6

1 茨城県立歴史館の設立・開館と行政資料課の位置付け

- 昭和44年12月 茨城県教育委員会は、歴史館の基本構想をまとめるため、建設委員会を設置する。財団法人茨城県教育財団が発足する。
- 昭和45年1月 茨城県歴史館基本構想が決定し、財団法人茨城県教育財団が、茨城県歴史館を茨城県立水戸農業高等学校跡地に建設することになる。
- 昭和46年9月 起工式を行い、昭和48年3月に本館が竣工する。
- 昭和48年2月 当館の設置及び管理に関する規則が制定される。
- 4月 茨城県歴史館として職員組織が発足する。当館は、文書館機能と博物館機能、県史編さん事業という三つの業務を柱として、管理部、史料部(史料室と県史編さん室の2室)、学芸部の3部で発足する。
- 昭和49年9月 開館式を行い、同月5日から収集した文書類の公開、開館記念特別展「古墳時代の茨城」の一般公開を始める。
- 昭和56年4月 施設設備等財産のすべてを茨城県に寄付し、茨城県立歴史館となる。財団法人茨城県教育財団は、茨城県教育委員会から当館の管理運営及び事業の実施について委託を受ける。
- 平成8年3月 当館敷地内に、文書整理保管庫が竣工する。
- 4月 県史編さん事業の終了に伴い組織の一部が改編され、史料部は歴史資料室と行政資料室の2室となる。
- 平成18年4月 当館の管理運営及び事業の実施について、茨城県教育委員会から財団法人茨城県教育財団が指定管理者として指定を受け、当館は「県民とともにつくる誰にもやさしい歴史館」を理念に運営する。
- 平成21年4月 組織の改編により、史料部と学芸部を史料学芸部に統合、歴史資料課と行政資料課、学芸課(学芸第一室・第二室を統合)の3課となる。
- 平成23年4月 当館の管理運営及び事業の実施について、茨城県教育委員会から財団法人茨城県教育財団が指定管理者として指定を受ける(～平成27年度)。
- 平成24年4月 公益法人制度改革により、当館の指定管理者である茨城県教育財団が、財団法人から公益財団法人に移行する。
- 平成25年12月 独立行政法人国立公文書館と共催で、国立公文書館所蔵資料展「資料が語る日本の歴史 茨城のあゆみー国立公文書館×茨城県立歴史館ー」を開催する。
- 平成26年4月 茨城県文書管理規程、茨城県文書等整理保存規程が改正施行され、歴史公文書等は保存期間経過後に茨城県立歴史館に移管されることが明記される。
- 平成28年4月 当館の管理運営及び事業の実施について、茨城県教育委員会から公益財団法人茨城県教育財団が指定管理者として新たな指定を受け(～令和2年度)、当館の管理運営理念として「茨城の歴史情報発信ー県民とともにつくる誰にもやさしい歴史館ー」を掲げる。
- 平成28年12月 公文書館機能を紹介するアーカイブズ展を初めて開催する。
- 令和3年4月 当館の管理運営及び事業の実施について、茨城県教育委員会から公益財団法人茨城県教育財団が指定管理者として新たな指定を受ける(～令和7年度)。

2 現在の行政資料課(茨城県立歴史館組織機構図)



3 行政文書収集の経緯・根拠

歴史館建設事業の全体計画に資料収集の機能が含まれたことから、県では昭和44年から47年までの間、各種の歴史資料を収集した。その活動の中で、県庁各課が業務遂行のために作成した起案文書等(以下、「行政文書」という。)を収集し、歴史資料として後世に残す業務を行った。

資料1のとおり、当時の行政文書は「移管」ではなく「廃棄する文書を歴史館に引き渡すもの」と定められていた。

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

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

平成26年4月1日、公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理を行うために、歴史公文書等の定義・歴史公文書等の茨城県立歴史館への移管・保存期間満了時の措置を文書作成段階で決定する等、知事部局・教育委員会等の各実施機関において、文書管理規程・文書等整理保存規程が改正された。

また、令和2年4月1日、各課長等が文書等の作成時又は取得時に定めるとされる、文書の移管又は廃棄の措置について、総務課長は、必要があると認めるときは、その定めを変更することができるよう文書等整理保存規程が改正された。

資料1

① 茨城県文書整理保存規程(昭和46年7月20日茨城県訓令第12号)

(廃棄文書の処理方法)

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

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

廃棄する文書の処理方法について(通知)

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

記

1 廃棄する文書の引き渡し

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

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

〈以下略〉

資料2 茨城県文書等整理保存規程(昭和59年茨城県訓令第19号、平成26年訓令第4号改正)

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

(4) 歴史公文書等 次に掲げる文書等をいう。

ア 県の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書等

イ 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書等

ウ 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書等

エ 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書等

オ アからエまでに掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書等

(保存期間の決定等)

第8条 各課長又は各出先機関の長は、次に定めるところに従い、文書等の保存期間を定めるものとする。

2 各課長又は各出先機関の長は、文書等について、別表に定める基準に基づき、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては茨城県立歴史館（以下「歴史館」という。）への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めるものとする。

3 前2項の措置は、原則として文書等の作成時又は取得時に定めるものとする。

(保存文書の移管又は廃棄等)

第13条 総務課長は、保存期間が経過した文書については、第8条第2項の規定による定め(変更があつたときは、変更後のもの。以下同じ。)に基づき、歴史館に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、総務課長は、必要があると認めるときは、その定めを変更することができる。

4 各課長又は各出先機関の長は、第1項の規程により移管された文書について、歴史館から歴史公文書等に該当しない旨の意見が述べられた場合において当該意見が相当であると認められるときは、歴史館において当該文書を廃棄することに同意することができる。

4 行政文書移管（収集）・整理の流れ（行政文書のライフサイクル 資料5）

(1) 移管（収集）

改正後の文書等整理保存規程(新規程)に基づく定期移管が、令和2年度からスタートした。

県総務部総務課、教育庁総務課等からの文書箱は、例年7～8月に当館敷地内の文書整理保管庫に搬入される。

改正前の文書等整理保存規程(旧規程)対象文書の収集方針は、資料3のとおりである。



定期移管時の文書箱搬入作業の様子

(2) 整理

収集した行政文書の整理作業(以下の①～④)は、文書整理保管庫にて行う。

平成8年3月に竣工した当保管庫は、1階の第一次保管庫と分別整理室、2階が整理配架室、整理補修室、そして書庫となっている。

旧規程対象文書の整理作業については、詳細を資料4に示した。



文書整理保管庫（搬入口）

① 評価・選別(確認作業)

移管された文書は、文書整理保管庫1階の一時保管庫に収納される(右写真)。

移管後速やかに、文書箱に収納された簿冊と移管文書のリストを照合するとともに、各文書の内容を確認し、歴史公文書等に該当するかどうかを判断する(確認作業)。

その結果、歴史公文書等に該当しないと判断したものについては、その旨を意見書にまとめ各総務課に提出する。



新規程対象文書(令和2・3年度受入れ分)

② 年度別(部課別)配架

①を経た文書は、次の整理作業に進むまでの数年はその場で保管する。そして、受入れ年度の古い文書から順番に整理(箱開け)していく。その後、年度別に配架し、次の整理作業へと進む。その際、当該年度の県機構図を基にし、部課ごとにも分けて配架する(部課別配架)。



発生年度ごと配架された文書

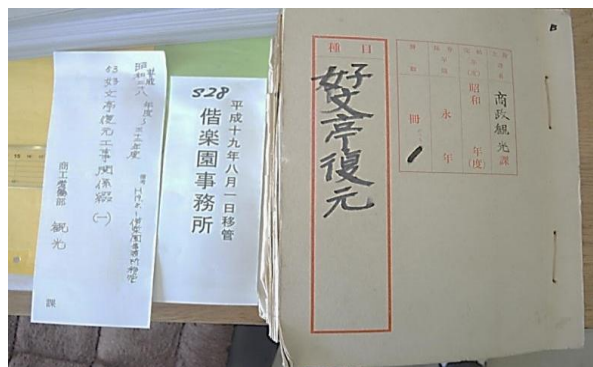
③ 表題作成、内容抄録、番号付与

配架後の文書は、年度ごとに以下の整理作業を進めると同時に、PCを使って情報を入力していく(データ作成)。

まず、各簿冊の内容を確認しながら、専用の短冊を使用して表題を付ける(右写真)。

その後、各簿冊の内容を確認し、概要を簡条書きでまとめる(内容抄録)。

最後に、年度ごとに文書番号を付与する。



簿冊ごとに作成した表題の短冊

④ 補修・製本

各簿冊は、長期保存に堪えられるよう、全ての簿冊について館内での補修と製本を行う。

補修とは、製本前の処理として、保存に悪影響を及ぼすホチキス等の金属類を除去し、破損部分を和紙等で修復する作業のことである。

補修が済んだ簿冊は、長期保存のために板目表紙等を使用した簡易製本を行う。



補修作業の様子

以上の手順を経て、整理済となる。

5 行政文書の公開・利用・活用

(1) 公開

当館では、歴史資料として保存している行政文書を、各簿冊の内容(事業等)が完了してから30年が経過した時点で公開し、広く県民の利用に供している。この30年という基準は、ユネスコの諮問機関である国際公文書館会議(ICA)が、1968年のマドリッド大会で決議した原則に基づくものである。

なお、当館が令和6年4月現在で公開している行政文書は54,588点で、その利用状況は資料8に示したとおりである。



館内で製本された行政文書

(2) 利用

公開中の行政文書は、当館の閲覧室において利用に供している。また、HP上での資料検索の利便性向上のため、令和元年度からの3年間、データベース強化事業を実施した。

これにより、行政文書約60,000点分の資料内容がデータ化され、目録内容の一層の充実が図られた。



当館閲覧室の様子

(3) 活用

行政文書活用の場として、当課では各種研修会や展示、講座等の様々な事業を行っている。その中で、主に行政文書を取り扱う活動を以下に紹介する。

① 市町村公文書管理担当者研修会

県内各市町村の公文書管理担当部局及び歴史公文書等の収集・整理、保存・利用を業務とする機関の職員を対象にした研修会である。本研修会は、公文書の管理・保存をめぐる現状や事例から、地域アーカイブズ保全の重要性を学ぶ機会とすることをねらいとしている。

本研修会の変遷と過去のテーマ等は以下のとおりである。

【研修会の変遷】

- ・昭和51年度～
市町村史料保存担当者研修会
- ・平成18年度～
市町村公文書主管課長等研修会
- ・平成21年度～
市町村公文書管理担当者研修会

【過去のテーマ・参加者数】

- ・令和3年度(オンライン開催)：10/15、26名
「地方公共団体における公文書管理の現状と課題」
- ・令和4年度：10/21、35名
「アーカイブズの基本理論と
茨城県における公文書管理」
- ・令和5年度：10/19、38名
「国立公文書館の役割と
茨城県における公文書管理」

② 展示事業

所蔵資料を紹介する展示として、平成28年度からアーカイブズ展を開催している。近年の主な展示テーマは以下のとおりである。

【過去の展示テーマ】

- ・令和3年度 「絵図・地図・アーカイブ図」
- ・令和4年度 「茨城のみち」－写真からみる交通の発達と県民のくらし－
- ・アーカイブズの部屋 「関東大震災から100年」－関東大震災と茨城の災害－

また、令和4年度から令和5年度まで、行政文書等を展示する「アーカイブズの部屋」を開設した。ここでは、当館の公文書館機能についての解説とともに具体的資料や道具等を展示し、行政文書等の保存についての普及・啓発をねらいとしている。

③ アーカイブズ講座

県民の方々に行政文書を保存する意義や公文書館機能を理解していただくことを目的として、実際に行政文書に触れる体験等の活動を取り入れた講座である。

過去の主なテーマとして、「行政資料からみる常磐炭田」、「行政資料にみる那珂川の水害」、「昭和の町村合併関係文書をよむ」、「行政資料でたどる科学万博の歩み」、「明治の文書を見てみよう」、「行政文書にみる鹿島開発のあゆみ」、「絵図・古地図を丁寧によむ」、「県政映画フィルムとその文書」などがある。

【講座の変遷】

- ・平成15年度～
行政資料体験講座
- ・平成18年度～
行政資料講座
- ・平成29年度～
アーカイブズ(展関連)
講座

資料3 行政文書の収集方針(旧規程対象文書に適用)

I 収集する文書の大綱

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

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

II 収集する文書の細目

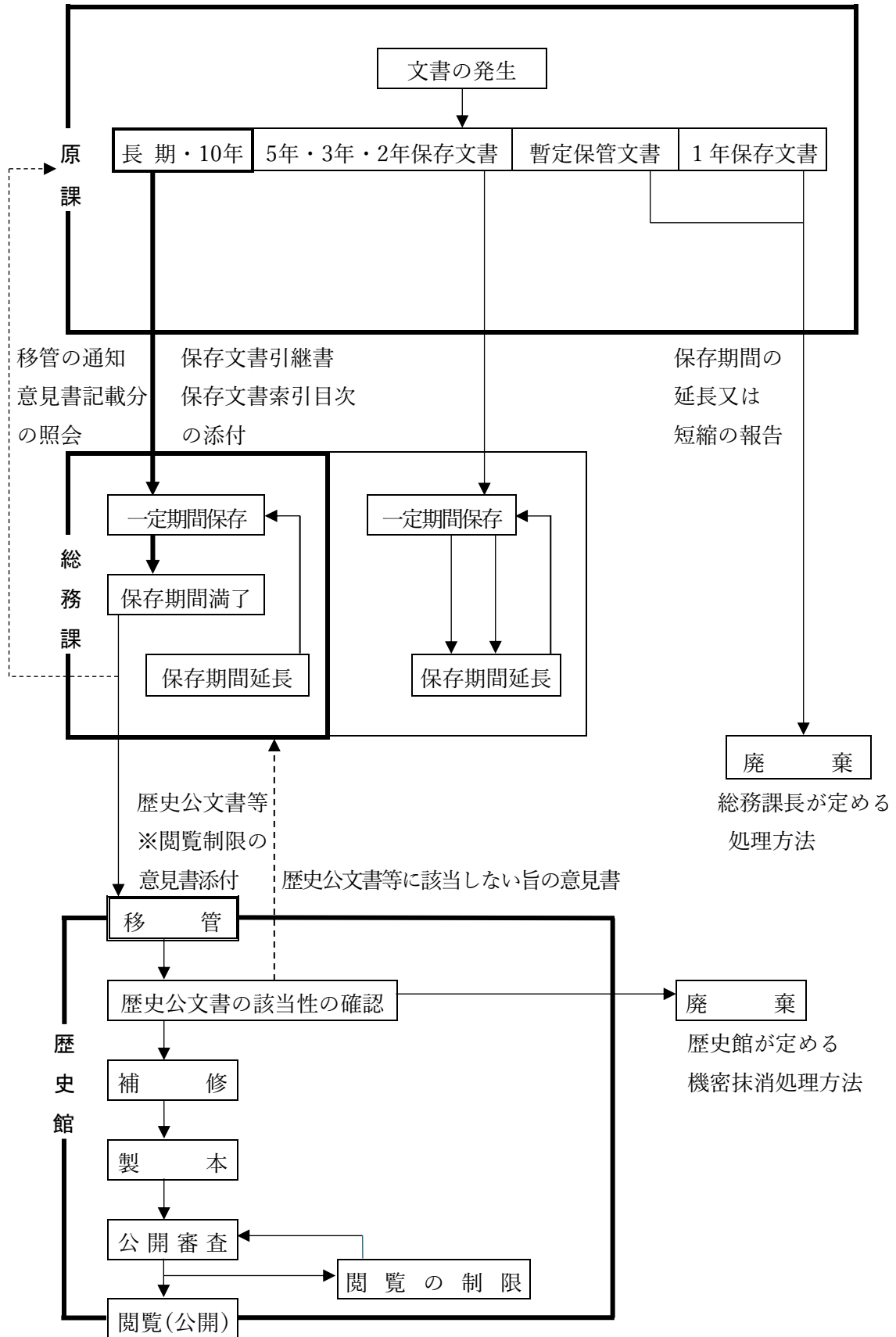
1. 条例・規則・訓令及び通達等例規の制定・改廃に関する文書
2. 各種の制度及び行政組織の新設・改廃に関する文書
3. 県行政の総合計画に関する文書
4. 通知、催告、申請、届出、報告及び進達に関する文書のうち重要と認められるもの
5. 諮問、答申等に関する文書
6. 許可、認可、免許、承認、取消等の行政処分に関する文書のうち重要と認められるもの
7. 主要職員の人事及び職員の服務に関する文書のうち重要と認められるもの
8. 知事、副知事、出納長及び各部課長の事務引継文書
9. 叙位、叙勲、ほう章及び表彰等に関する文書
10. 県有財産の取得並びに処分・管理に関する文書のうち重要と認められる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

資料4 行政文書整理作業の詳細(旧規程対象文書)

改正された茨城県文書等整理保存規程(新規程)は、平成26年度から施行された。そのため、当館では平成25年度以前に作成された文書(旧規程対象文書)を、以下の手順で整理している。

1	県庁非現用文書の受入れ	県総務部総務課及び教育庁総務課から、文書整理保管庫にトラックで搬入される。時期は7～8月頃。
2	第一次選別	文書箱から簿冊を1点ずつ取り出し、粗選別を実施する。非選択文書については後日、機密抹消処理(溶解処分)を業者に委託する。
3	第二次選別と年度別分置	第一次選別で残した文書の第二次選別を実施する。この選別で残した文書は、1点ずつ作成年度に区分けして配置する。
4	作成部課別配架(仮分類)	文書を作成(収受)した部課別に配架する。
5	内容別配架(細分類)	各課の事業内容別に配架順を入れ替える。
6	簿冊の表題作成	表題作成用の短冊に作成年度・表題・作成部課・備考等を記入し、簿冊に挟む。同時に、第三次(最終)の詳細選別を実施する。
7	補修(製本前処理)	簿冊中の文書や図面は1枚ずつ点検し、破損を修復するとともにホチキス等の金属類を除去する。
8	製本	長期保存のため、当館職員による製本作業(簡易製本)を実施する。特に貴重と判断される簿冊については、専門業者に製本業務を委託する。
9	番号付与	表題等を記入した短冊上部に、各年次について1番から番号を付与する。例：行2010(平成22年発生文書)
10	データ入力作業	短冊に記入した情報(手順6)のデータの入力作業を実施し、文書の内容抄録もデータ化する(目録作成及び資料内容抄録)。
11	製本済み行政文書の配架	当該文書の作成年度毎に配架等を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 明治6～昭和46年度(本館第一書庫) ・ 昭和47～昭和57年度(文書整理保管庫2階書庫) ・ 昭和58～平成23年度(三の丸倉庫箱置き) ・ 県庁移転時収集文書(旧水戸農業高等学校本館)

資料5 行政文書のライフサイクル



資料6 行政刊行物の収集と整理

1 行政刊行物受入れの経路

(1) 行政情報センター(月1回)

作成部課から行政情報センターへ刊行物が3部送付され、そのうち1部が歴史館へ回付される。

(2) 作成部課から直接郵送(随時)

各課で発行した後、歴史館に送付した刊行物を収集。

2 新規発行分及び追加分の整理作業手順

(1) 行政刊行物の登録・公開は、年度(4/1～翌年3/31)ではなく、年次(1/1～12/31)で行うため、発行年次別に資料をまとめ、作成部課順に並べる。

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

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

(4) 資料番号のラベルを行政刊行物へ貼付。

(5) 本館第一書庫へ配架。

3 閲覧利用

(1) 行政刊行物は、当館閲覧室で閲覧可能。

(2) 閲覧室では、ファイル目録やパソコンによる検索が可能。

資料7 県議会刊行物の収集と整理

1 県議会刊行物の受入れの経路

(1) 議会事務局から県議会の議事録が定期的に送付される。

(2) 行政情報センターより議案書等が回付される。

2 新規発行分及び追加分の整理作業

(1) 新規発行分、追加分ともに行政刊行物の整理方法に準ずる。

(2) 入力データは年次・番号・表題・発行者・発行年月・規格・頁・備考(副本)とする。

3 閲覧利用

(1) 県議会刊行物は、当館閲覧室で閲覧可能。

(2) 閲覧室では、ファイル目録やパソコンによる検索が可能。

(3) 『茨城県議会刊行物目録』(1)～(5)を刊行。1879年～1965年の議会刊行物610冊を収録。

資料 8 行政資料の利用状況(平成元年度～令和 5 年度)

年 度	利用者数 (人)	行政文書 (冊)	行政刊行物 (冊)	議会記録 (冊)	県 報 (冊)	官 報 (冊)	その他 (冊)	計 (冊)
平成元年度	90	0	331	23	983	16	-	1,353
平成2年度	97	239	198	25	394	10	-	866
平成3年度	88	71	393	17	75	23	-	579
平成4年度	114	78	468	47	396	113	-	1,102
平成5年度	101	16	353	1	1,720	47	-	2,137
平成6年度	89	59	161	93	650	60	-	1,023
平成7年度	98	572	409	58	194	30	-	1,263
平成8年度	82	361	278	58	409	2	-	1,108
平成9年度	102	140	368	111	205	29	-	853
平成10年度	92	175	452	17	370	0	-	1,014
平成11年度	187	139	449	49	779	0	-	1,416
平成12年度	202	217	464	1,120	875	5	1	2,682
平成13年度	126	163	124	24	406	25	417	1,159
平成14年度	128	272	105	36	275	3	257	948
平成15年度	114	227	65	23	236	8	162	721
平成16年度	210	305	226	1,280	188	21	526	2,546
平成17年度	244	906	96	420	436	7	444	2,309
平成18年度	180	220	166	24	173	6	125	714
平成19年度	126	97	51	66	423	4	76	717
平成20年度	101	184	205	24	189	18	161	781
平成21年度	123	191	325	87	140	6	255	1,004
平成22年度	140	185	218	50	346	0	242	1,041
平成23年度	116	118	95	73	162	0	368	816
平成24年度	148	425	156	57	230	1	434	1,303
平成25年度	180	316	285	20	483	4	419	1,527
平成26年度	99	257	93	6	215	1	448	1,020
平成27年度	126	178	100	38	248	0	279	843
平成28年度	127	163	57	104	436	2	982	1,744
平成29年度	265	344	209	39	941	4	122	1,659
平成30年度	282	307	201	58	653	1	236	1,456
令和元年度	151	257	152	44	460	10	87	1,010
令和2年度	91	119	134	44	157	0	51	505
令和3年度	89	169	82	17	87	0	45	400
令和4年度	100	157	74	90	129	5	159	614
令和5年度	89	140	68	22	183	0	276	689

「閲覧室統計」により作成

◎ 閲覧室のご案内

開室時間 午前9時30分～午後5時 午前12時～午後1時までの資料等の出納は不可。

休室日 月曜日(祝日の場合はその翌日)

毎月第1火曜日(他の休室日もしくは祝日開館と重なる場合はその翌日)

整理期間: 6月24日(月)～7月12日(金)、年末年始: 12月29日(日)～1月3日(金)

資料9 利用の多い行政文書(平成2年度～令和5年度)

年番	番号	年次	表題	部課	回数
行49	228	昭和二十八年九月	陸軍将校名簿(一)	民生労働部世話課	119
行N	9	明治二十九年十月～明治三十三年	各鉄道敷設願関係書類(三)	内務部第二課	28
行13	6	大正二年～大正五年	各鉄道回議綴 付軌道(一)	内務部土木課	26
行13	7	大正二年～大正五年	各鉄道回議綴 付軌道(二)	内務部土木課	26
行58	337	昭和三十三年～昭和四十五年	稲敷郡美浦村霞南土地改良区不振対策関係綴	農地部耕地第二課	24
行N	8	明治二十九年十月～明治三十三年	各鉄道敷設願関係書類(二)	内務部第六課地理係	23
行10	2	明治四十三年	各鉄道回議綴 附軌道(一)	内務部土木課	23
行N	57	明治三十年一月～明治三十五年六月	県報綴		22
行13	8	大正二年～大正五年	各鉄道回議綴 付軌道(三)	内務部土木課	21
行73	1509	昭和四十八年度	霞ヶ浦流域湖北地区水路取込計画綴	土木部下水道課	20
行N	7	明治二十九年十月～明治三十三年	各鉄道敷設願関係書類(一)	内務部第六課地理係	19
行08	3	明治四十一年～明治四十二年	各鉄道敷地等関係綴 付軌道(一)	内務部土木課	19
行33	4	昭和八年度～昭和十六年度	自作農創設維持資金貸付報告書	内務部農林課	19
行38	10	昭和十三年度	多賀高等工業学校関係綴	総務部庶務課	19
行11	3	明治四十四年～大正六年	各鉄道回議綴(二)	内務部土木課	18
行32	5	昭和七年～昭和九年	時局匡救農村振興その他土木農業事業資金関係綴	内務部庶務課	18
行46	80	昭和二十一年～昭和四十二年	朝鮮人学校綴	教育民生部学務課	17
行8	4	明治四十一年～明治四十二年	各鉄道敷地関係綴 附軌道(二)	内務部土木課	17
行12	8	明治四十五年五月調査	県立学校及図書館所属図面綴	内務部庶務課	16
行28	5	昭和三年度～昭和十五年度	都市計画茨城地方委員会会議録 第一回～第九回	内務部土木課	16
行28	5	昭和三年度～昭和十五年度	都市計画茨城地方委員会会議録 第一回～第九回	内務部土木課	16
行10	3	明治四十三年	各鉄道回議綴 附軌道(二)	内務部土木課	16
行25	2	大正十四年～昭和八年	鉄道省関係綴	内務部土木課	16
行71	142	昭和四十六年	霞ヶ浦工事事務所資料綴	開発部開発第一課	16
行30	5	昭和五年～昭和八年	鉄道省関係綴	内務部土木課	16
行46	83	昭和二十一年度～昭和三十五年度	水戸戦災復興都市計画街路及び土地区画整理施行関係綴	土木部建設課	15
行03	4	明治三十六年一月～十二月	茨城県報綴		14
行11	1	明治四十四年	産業調査書 全	内務省勸業課	14
行12	3	明治四十五年五月改正	県有財産台帳 県立学校及び図書館所管	内務部庶務課	14
行25	4	大正十四年～昭和二十三年	小作調停申立受理簿	内務部	14
行33	6	昭和八年	自作農創設維持資金収入伺綴	内務部農林課	14
行06	5	明治三十九年～昭和十一年	優良町村自治功労者事績		14
行29	5	昭和四年	鉄道省関係綴	内務部土木課	14
行N	49	明治十一年十二月～明治十二年十二月	郡役所甲号達	(庶務課)(記録係)	13
行32	6	昭和七年	水産関係書類	内務部商工水産課	13
行46	84	昭和二十一年度	水戸戦災復興都市計画当初決定図面集	土木部建設課	13
行53	48	昭和二十八年	町村合併関係史料(三十五)	総務部地方課	13
行71	945	昭和二十八年	霞ヶ浦総合開発関連事業の概要並びに関係資料綴	土木部監理課	13
行11	2	明治四十四年～大正六年	各鉄道回議綴(一)	内務部土木課	13

資料 10 行政文書閲覧制限基準

茨城県立歴史館行政文書閲覧制限基準

(趣旨)

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

(閲覧を制限する文書)

第2条 閲覧に供しない行政文書は、次のとおりとする。

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

(閲覧制限の解除)

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

付 則

この基準は、平成 12 年 7 月 14 日から施行する。

資料 11 公文書館法

公文書館法(昭和 62 年法律第 115 号 最終改正平成 11 年法律第 161 号)

(目的)

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

(定義)

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

(責務)

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

(公文書館)

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

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

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

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

(資金の融通等)

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

(技術上の指導等)

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

附則(抄)

(施行期日)

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

(専門職員についての特例)

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

資料 12 公文書等の管理に関する法律(抄)

公文書等の管理に関する法律(平成 21 年法律第 66 号 最終更新令和 5 年法律第 32 号)

(目的)

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

(定義)

第 2 条

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。第十九条を除き、以下同じ。)であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

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

(利用の促進)

第 23 条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等(第十六条の規定により利用させることができるものに限る。)について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(研修)

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

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

(地方公共団体の文書管理)

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

資料 13 全国の公文書館、類縁機関、大学アーカイブズ等

* 国立公文書館・国立公文書館に類する施設 公文書管理法に基づき定められた施設

	館名	所在地	電話番号	設立
1	国立公文書館	東京都千代田区	03-3214-0621	S46. 7
2	宮内庁宮内公文書館	東京都千代田区	03-3213-7522	H22. 4
3	外務省外交史料館	東京都港区	03-3585-4511	S46. 4
4	北海道大学大学文書館公文書室	北海道札幌市	011-706-2395	H29. 4
5	東北大学学術資源研究公開センター 史料館公文書室	宮城県仙台市	022-217-5040	H23. 4
6	筑波大学アーカイブズ	茨城県つくば市	029-853-4127	H28. 4
7	東京大学文書館	東京都文京区	03-5841-2077	S62. 4
8	東京外国語大学文書館	東京都府中市	042-330-5842	H24. 4
9	東京工業大学博物館資史料館部門公文書室	神奈川県横浜市	045-924-5501	H25. 4
10	東海国立大学機構大学文書資料室	愛知県名古屋市	052-789-2046	H 8. 4
11	京都大学大学文書館	京都府京都市	075-753-2651	H12. 11
12	大阪大学アーカイブズ	大阪府吹田市	06-6879-2421	H24. 10
13	神戸大学大学文書史料室	兵庫県神戸市	078-803-5035	H22. 4
14	広島大学文書館	広島県東広島市	082-424-6050	H16. 4
15	九州大学大学文書館	福岡県福岡市	092-642-2292	H17. 4
16	日本銀行金融研究所アーカイブ	東京都中央区	03-3277-2151	H11. 9

* 国の保存利用機関

	館名	所在地	電話番号	設立
1	防衛省防衛研究所戦史研究センター	東京都新宿区	03-3260-3019	H23. 9
2	国立国会図書館 憲政資料室	東京都千代田区	03-3581-2331	S24. 9
3	衆議院憲政記念館	東京都千代田区	03-3581-5111	S47. -

* 類縁機関・大学アーカイブズ等

	館名	所在地	電話番号	設立
1	アジア経済研究所図書館	千葉県千葉市	043-299-9716	-
2	沖縄戦関係資料閲覧室	東京都千代田区	03-3502-5026	H14. 4
3	国立教育政策研究所 教育研究情報センター (教育図書館)	東京都千代田区	03-6733-6536	H13. 4
4	国土地理院	茨城県つくば市	029-864-1111	S35. 7
5	国文学研究資料館	東京都立川市	050-5533-2900	S47. 5
6	しょうけい館	東京都千代田区	03-3234-7821	H18. 3
7	昭和館	東京都千代田区	03-3222-2577	H11. 3
8	国立女性教育会館 女性アーカイブセンター	埼玉県比企郡嵐山町	0493-62-6195	H20. 6
9	税務情報センター 租税史料室	埼玉県和光市	048-460-5300	S43. 6
10	鉄道博物館	埼玉県さいたま市	048-651-0088	H19. 10
11	国際日本文化研究センター	京都府京都市	075-335-2222	S62. 5
12	国立ハンセン病資料館	東京都東村山市	042-396-2909	H5. 6
13	平和祈念展示資料館	東京都新宿区	03-5323-8709	H12. 1
14	防災科学技術研究所 (本所)	茨城県つくば市	029-851-1611	H 2. 6
15	国立民族学博物館	大阪府吹田市	06-6876-2151	S49. 6
16	国立歴史民俗博物館	千葉県佐倉市	043-486-0123	S56. 4
17	小樽商科大学緑丘アーカイブズ (附属図書館)	北海道小樽市	0134-27-6541	-
18	滋賀大学経済学部附属史料館	滋賀県彦根市	0749-27-1046	S42. 6
19	奈良教育大学教育資料館	奈良県奈良市	0742-27-9297	H. 一

* 都道府県の文書館

	館名	所在地	電話番号	設立	所管
1	北海道立文書館	江別市	011-388-3001	S60. 7	知事
2	青森県公文書センター	青森市	017-734-9084	H25. 12	知事
3	岩手県公文書センター	盛岡市	019-629-5055	H4. 10	知事
4	宮城県公文書館	仙台市	022-341-3231	H13. 4	知事
5	秋田県公文書館	秋田市	018-866-8301	H 5. 11	知事
6	山形県公文書センター	山形市	023-676-6512	H27. 11	知事
7	福島県歴史資料館 (公益財団法人福島県文化振興財団)	福島市	024-534-9193	S45. 7	知事 財団
8	茨城県立歴史館 (公益財団法人茨城県教育財団)	水戸市	029-225-4425	S48. 4	教育 財団
9	栃木県立文書館	宇都宮市	028-623-3450	S61. 4	教育
10	群馬県立文書館	前橋市	027-221-2346	S57. 4	教育
11	埼玉県立文書館	さいたま市	048-865-0112	S44. 4	教育
12	千葉県文書館	千葉市	043-227-7555	S63. 6	知事
13	東京都公文書館	国分寺市	042-313-8460	S43. 10	知事
14	神奈川県立公文書館	横浜市	045-364-4456	H 5. 11	知事
15	新潟県立文書館	新潟市	025-284-6011	H 4. 4	教育
16	富山県公文書館	富山市	076-434-4050	S62. 4	知事
17	石川県立図書館	金沢市	076-223-9565	R4. 7	知事
18	福井県文書館	福井市	0776-33-8890	H15. 2	教育
19	長野県立歴史館	千曲市	026-274-2000	H 6. 11	教育
20	岐阜県歴史資料館	岐阜市	058-263-6678	S52. 7	知事
21	静岡県公文書センター	静岡市	054-221-3751	R 2. 3	知事
22	愛知県公文書館	名古屋市	052-954-6025	S61. 7	知事
23	三重県総合博物館	津市	059-228-2283	H26. 4	教育
24	滋賀県立公文書館	大津市	077-528-3126	R 2. 4	知事
25	京都府立京都学・歴彩館	京都市	075-723-4831	S38. 10	知事
26	大阪府公文書館	大阪市	06-6944-8373	S60. 11	知事
27	兵庫県公館県政資料館	神戸市	078-362-4133	S60. 4	知事
28	奈良県立図書情報館	奈良市	0742-34-2111	H17. 11	知事
29	和歌山県立文書館	和歌山市	073-436-9540	H 5. 4	知事
30	鳥取県立公文書館	鳥取市	0857-26-8160	H 2. 10	知事
31	島根県公文書センター	松江市	0852-22-6889	H23. 11	知事
32	岡山県立記録資料館	岡山市	086-222-7838	H17. 4	知事
33	広島県立文書館	広島市	082-245-8444	S63. 10	知事
34	山口県文書館	山口市	083-924-2116	S34. 4	教育
35	徳島県立文書館	徳島市	088-668-3700	H 2. 4	教育
36	香川県立文書館	高松市	087-868-7171	H 6. 3	知事
37	高知県立公文書館	高知市	088-856-5024	R 2. 4	知事
38	福岡共同公文書館	筑紫野市	092-919-6166	H24. 4	知事
39	佐賀県公文書館	佐賀市	0952-25-7365	H24. 4	知事
40	長崎県公文書コーナー	長崎市	095-895-2113	R4. 3	知事
41	熊本県公文書コーナー	熊本市	096-333-2061	R5. 4	知事
42	大分県公文書館	大分市	097-546-8840	H 7. 2	知事
43	宮崎県文書センター	宮崎市	0985-26-7027	H14. 7	知事
44	沖縄県公文書館 (公益財団法人沖縄県文化振興会)	島尻郡南風原町	098-888-3875	H 7. 4	知事 財団

* 政令指定都市の文書館

	館名	所在地	電話番号	設立	所管
1	札幌市公文書館	北海道	011-521-0205	H25. 7	市長
2	仙台市公文書館	宮城県	022-303-6074	R5. 7	市長
3	川崎市公文書館	神奈川県	044-733-3933	S59. 10	市長
4	相模原市立公文書館	神奈川県	042-783-8053	H26. 10	市長
5	新潟市文書館	新潟県	025-278-3260	R4. 1	市長
6	名古屋市市政資料館	愛知県	052-953-0051	H元. 10	市長
7	大阪市公文書館	大阪府	06-6534-1662	S63. 7	市長
8	神戸市文書館	兵庫県	078-232-3437	H元. 6	市長
9	広島市公文書館	広島県	082-243-2583	S52. 4	市長
10	北九州市立文書館	福岡県	093-561-5558	H元. 11	市長
11	福岡市総合図書館	福岡県	092-852-0600	H 8. 6	教育

* 市区町村の文書館

	館名	所在地	電話番号	設立	所管
1	横手市公文書館	秋田県	0182-23-9010	R2. 5	市長
2	大仙市アーカイブズ	秋田県	0187-77-2004	H29. 5	市長
3	常陸大宮市文書館	茨城県	0295-52-0571	H26. 10	教育
4	小山市文書館	栃木県	0285-25-7222	H19. 4	市長
5	芳賀町総合情報館	栃木県	028-677-2525	H20. 10	教育
6	中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」	群馬県	0279-75-1922	H23. 4	教育
7	久喜市公文書館	埼玉県	0480-23-5010	H 5. 10	市長
8	八潮市立資料館	埼玉県	048-997-6666	H元. 11	教育
9	板橋区公文書館	東京都	03-3579-2291	H12. 4	区長
10	武蔵野ふるさと歴史館	東京都	0422-53-1811	H26. 12	教育
11	ふるさと府中歴史館	東京都	042-335-4393	H23. 4	教育
12	藤沢市文書館	神奈川県	0466-24-0171	S49. 7	市長
13	寒川文書館	神奈川県	0467-75-3691	H18. 11	町長
14	上越市公文書センター	新潟県	025-528-3110	H23. 4	市長
15	富山市公文書館	富山県	076-465-3530	H22. 4	市長
16	金沢市公文書館	石川県	076-254-0611	R4. 4	市長
17	長野市公文書館	長野県	026-224-0701	H19. 11	市長
18	松本市文書館	長野県	0263-28-5570	H10. 10	市長
19	上田市公文書館	長野県	0268-75-6682	R元. 9	市長
20	須坂市文書館	長野県	026-285-9041	H30. 10	市長
21	東御市文書館	長野県	0268-67-3312	H30. 4	教育
22	安曇野市文書館	長野県	0263-71-5123	H30. 10	市長
23	長和町文書館	長野県	0268-88-0030	H31. 4	教育
24	小布施町文書館	長野県	026-214-9114	H25. 4	町長
25	高山市公文書館	岐阜県	0577-32-3333	H22. 8	市長
26	磐田市歴史文書館	静岡県	0538-66-9112	H20. 4	教育
27	守山市公文書館	滋賀県	077-514-1050	H12. 4	市長
28	尼崎市立歴史博物館	兵庫県	06-6482-5246	R2. 10	市長
29	高松市公文書館	香川県	087-874-4147	H27. 3	市長
30	さぬき市公文書館	香川県	0879-26-9979	R5. 4	市長
31	三豊市文書館	香川県	0875-63-1010	H23. 6	市長
32	西予市城川文書館	愛媛県	0894-82-1117	H11. 4	教育
33	太宰府市公文書館	福岡県	092-921-2322	H26. 4	市長
34	天草市立天草アーカイブズ	熊本県	0969-27-5500	H14. 4	市長
35	北谷町公文書館	沖縄県	098-982-7739	H 4. 4	町長

(参考：国立公文書館HP「国立公文書館に類する施設」)

資料 14 史料学芸部行政資料課事業

1 展示・講座・研修会

- (1) 企画展（アーカイブズ展）「歴史を紡いだ茨城の先人－岩上二郎、長久保赤水、菊池謙二郎、小野友五郎－」
期日：4月27日(土)～6月23日(日)
- (2) アーカイブズ講座（学校資料の史的価値とその活用についての講演及び演習）
期日：2月11日(火・祝)
対象：高校生以上 定員：先着30名
往復はがき・インターネット・来館による申込
- (3) 市町村公文書管理担当者研修会
期日：10月24日(木)（予定）
対象：市町村公文書主管課職員、教育委員会・図書館・資料館等の歴史資料担当者等

2 刊行物

- ① 『茨城県立歴史館史料叢書 13 鉄道関係史料Ⅱ』（平成22年3月刊行）
頒価 2,600円 送料1冊 350円
※ ①の購入申し込みは、茨城県立歴史館管理部管理課までお願いいたします。
(住所及びTELは、下記の間い合せ先をご参照ください。)
- ② 『茨城県行政文書目録』（1）～（12）

(1) 1873～1946（平成9年3月刊行）*	(7) 1968～1969（平成20年3月刊行）
(2) 1947～1952（平成10年3月刊行）	(8) 1970～1971（平成21年3月刊行）
(3) 1953～1958（平成11年3月刊行）	(9) 1972（平成22年3月刊行）
(4) 1959～1962（平成12年3月刊行）	(10) 1973（平成23年3月刊行）
(5) 1963～1965（平成13年3月刊行）	(11) 1974（平成24年3月刊行）
(6) 1966～1967（平成19年3月刊行）	(12) 1975（平成25年3月刊行）
- ③ 『茨城県議会刊行物目録』（1）～（5）

(1) 1879～1926（平成14年3月刊行）
(2) 1927～1946（平成15年3月刊行）
(3) 1947～1955（平成16年3月刊行）
(4) 1956～1960（平成17年3月刊行）
(5) 1961～1965（平成18年3月刊行）
- ④ 『史料利用の手引』（平成10年3月刊行）
※ ③、④の既刊刊行物をご希望の場合は、行政資料課までお願いいたします。
なお、*印のあるものについては、頒布用の在庫がございません。

上記事業への問い合わせ先

茨城県立歴史館 史料学芸部 行政資料課
〒310-0034 水戸市緑町2-1-15
TEL 029-225-4425 FAX 029-228-4277
URL <https://rekishikan-ibk.jp>