

事業概要

令和5(2023)年5月

川崎市公文書館

目 次

I 施設等の概要	1
1 設置目的	1
2 事業	1
3 組織	1
4 施設	1
5 公文書館開設経過	1
6 機能	2
7 保存文書数	2
8 書庫収蔵状況	3
9 平面図	4
II 業務の概要	5
1 公文書館利用状況	5
2 レファレンス利用状況	5
3 公文書等収蔵状況	6
4 歴史・文化普及事業	7
5 展示	9
6 館外展示	10
7 現用公文書の引継状況	10
8 公文書館保管簿冊数	11
9 現用公文書の廃棄	11
10 広報事業	11
11 連携事業	12
12 駐車場貸付事業	13
III 参考資料	13
(1) 公文書館関連法規改正の変遷	13
(2) 川崎市公文書館条例	14
(3) 川崎市公文書館条例施行規則	15
(4) 川崎市公文書管理規則（抄）	18
(5) 川崎市公文書管理規程（抄）	19
(6) 公文書管理協定（抄）	20
(7) 川崎市公文書館における歴史的公文書等の収集及び保存に関する要綱	21
(8) 川崎市公文書館における文書、資料類の寄贈及び寄託に関する要綱	25
(9) 川崎市公文書館歴史的公文書等利用要綱	26
(10) 公文書館法	27
(11) 公文書等の管理に関する法律（抄）	27

I 施設等の概要

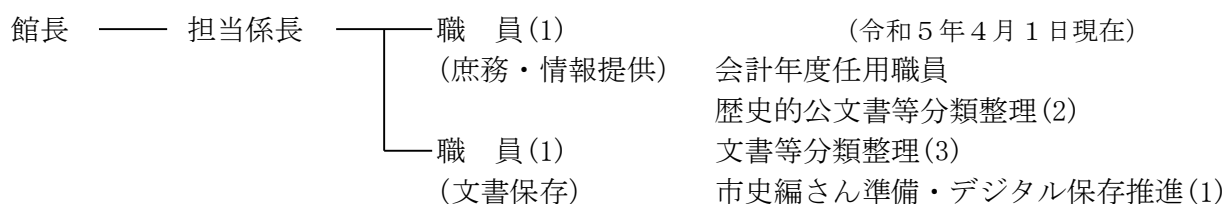
1 設置目的

市民の生活の向上及び文化の発展に資するため、歴史的文化的価値のある公文書及び資料類を適正に保存し、かつ、有効に活用するとともに、市民生活の場に関する情報を中心とした統合的な情報公開を推進することを目的とする。

2 事業

- (1) 川崎市情報公開条例に基づく公文書の開示及び情報の提供に関すること。
- (2) 情報化社会に対応するための市民の研修活動の場の提供に関すること。
- (3) 公文書及び資料類の収集、整理及び保存に関すること。
- (4) 歴史的公文書等を利用に供すること。
- (5) 歴史的公文書等の調査、研究及び普及活動に関すること。
- (6) 市史に関すること。

3 組織



4 施設

開設：昭和59年10月1日
構造：鉄筋コンクリート造 地下1階地上3階建
敷地面積：3,783.20㎡
延床面積：2,451.38㎡ (建築面積 981.62㎡)
書庫延床面積：1,245.60㎡ (書架総延長 11.27km)

5 公文書館開設経過

情報公開制度の検討を進める過程において、文書管理の徹底の必要性が指摘され、公文書館建設構想が浮上。

昭和55年6月 情報公開準備委員会設置
昭和56年3月 公文書館構想委員会設置

公文書館に求められる保存文書の利用目的 (開館当初)

- ①市民の知る権利を充足させるため、常に請求に応じ開示できるよう公文書の検索と閲覧機能
- ②文書主管課から行政執行上の必要に応じ、何時でも迅速に閲覧できるように分類整理する
- ③公文書の史的価値観に基づき適切に収集、保存、管理を行う。更に保存期間経過後の文書の散逸を防ぐ

昭和55年6月 川崎市情報公開準備委員会発足

情報公開制度の検討過程で、文書を一元管理する公文書館構想が持ち上がる。

昭和56年3月	川崎市公文書館構想委員会設置
昭和57年6月	総務局に情報公開準備室を設置
昭和58年1月	建設着工（昭和59年3月竣工 事業費約8億4千万円）
昭和59年10月	川崎市公文書館条例施行、川崎市情報公開条例施行
昭和60年	川崎市史編纂開始
昭和61年1月	川崎市個人情報保護条例施行
平成7年	情報公開担当部門分離
平成10年	川崎市史編纂完了
平成15年	文書管理システム稼働（公文書の電子化）
平成19年	川崎市情報公開運営審議会諮問・答申（歴史的公文書について）
平成20年	川崎市公文書館条例一部改正（歴史的公文書関係規定整備）

6 機能

(1) 中間書庫としての文書管理

- ア 公文書の保存期間満了前に公文書館が集中管理することにより、文書の検索機能や所在管理を強化し、情報公開や行政利用に即応する。
- イ 保存期間満了前の公文書の散逸を防止し、歴史的公文書への移行をスムーズに行う。

(2) 歴史的公文書等の収集、保存及び情報提供

- ア 歴史を編むために必要な記録を保存し、閲覧に供する。
- イ 行政評価の材料となる市政の施策等の記録を保存し、閲覧に供する。

(3) 歴史資料を教材とした各種講座・講演会を開催し、市民の川崎市の歴史・文化への関心を喚起する。

※開設当時は、情報公開制度の運営についても公文書館で行っていた。

現在は、総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課情報公開担当が行っている。

7 保存文書数

① 古文書等	3, 620点
② 複製古文書	3, 461冊
③ 歴史的公文書	5, 704簿冊
④ 歴史図書	12, 763冊
⑤ 戦災資料	600点
⑥ 市政資料	22, 802冊
⑦ 公文書館保存公文書	142, 752簿冊
第1種文書（30年保存）	44, 246簿冊
第2種文書（10年保存）	40, 067簿冊
第3種文書（5年保存）	58, 439簿冊

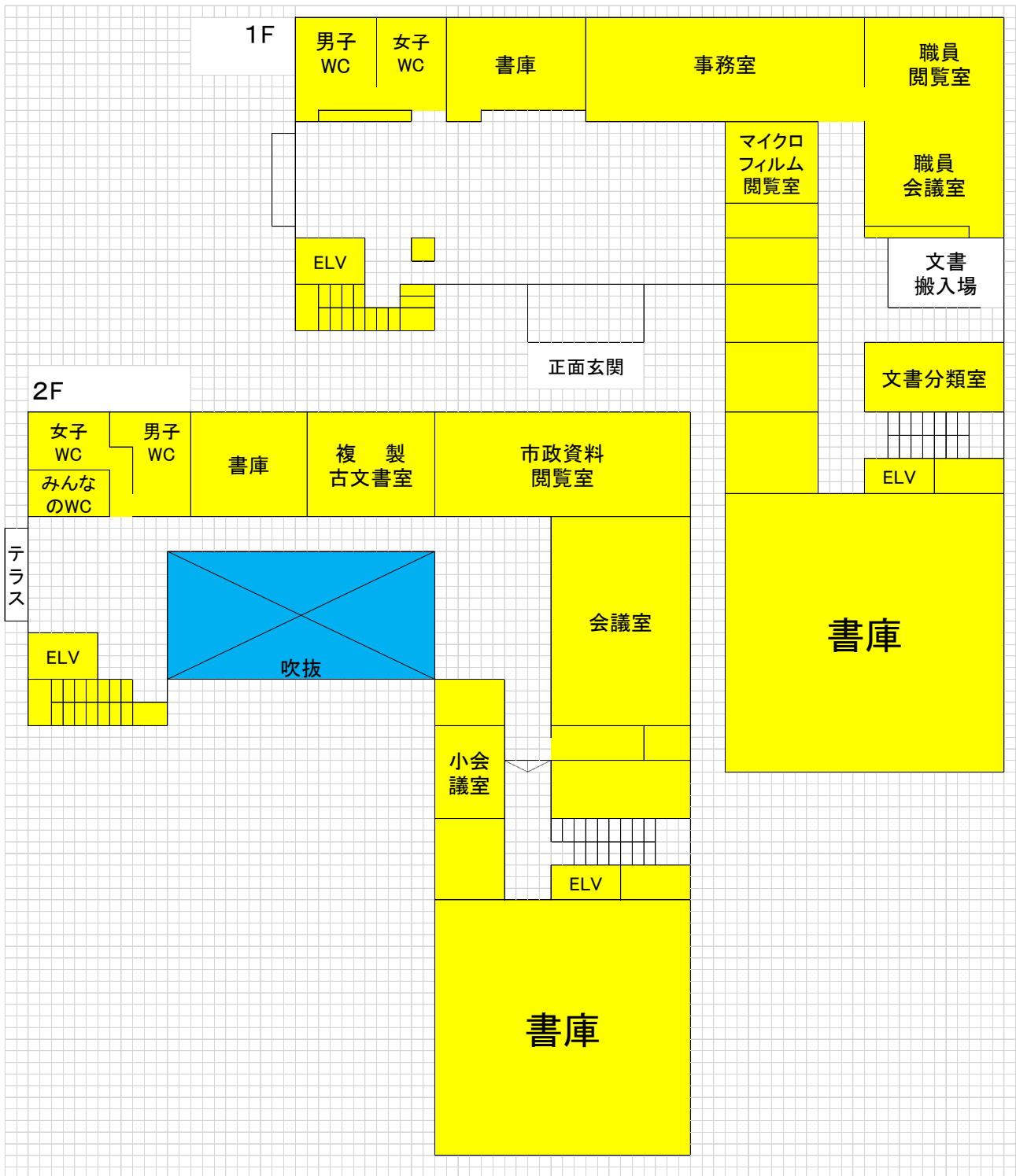
（令和5年3月31日現在）

8 書庫収蔵状況

(令和5年3月31日現在)

3階書庫	<ul style="list-style-type: none"> ・第1種文書(H4～H8年度) ・第2種 まちづくり局宅地審査課文書 ・文書保存箱(第1種及び第2種) ・保存期間延長文書及び保存箱(第1種及び第2種) ・歴史的公文書 ・マイクロフィルム ・古文書
2階書庫	<ul style="list-style-type: none"> ・第3種文書 ・保存期間延長文書(第3種) ・文書保存箱(第3種) ・市政資料
中2階書庫	<ul style="list-style-type: none"> ・第2種文書 ・保存期間延長文書(第2種各市税事務所)
1階書庫	<ul style="list-style-type: none"> ・第1種文書(H9年度～、下水道事務所H4年度～) ・第2種文書(交通局) ・文書保存箱(第1種)

9 平面図



II 業務の概要

1 公文書館利用状況

(1) 年度別利用者数

年度	行政資料等 閲 覧	公文書公開 情報提供等	古文書閲覧	学 習	公文書閲覧 (職員)	その他	合 計
平成 29 年度	131	12	49	1,529	607	1,599	3,927
平成 30 年度	141	20	49	1,391	651	1,489	3,741
令和元年度	154	22	42	1,312	728	1,254	3,512
令和 2 年度	143	18	44	940	616	964	2,725
令和 3 年度	148	9	92	720	604	1,116	2,689
令和 4 年度	182	13	121	259	691	843	2,109

(単位：人 ※公文書閲覧のみ件数) 注) 公文書公開等は、開示請求のほか情報提供請求を含む。

(2) 歴史的公文書閲覧、公文書開示請求、個人情報開示請求 (件数)

年度	歴史的公文書等閲覧	公文書開示請求	個人情報開示請求
平成 29 年度	178	3	1
平成 30 年度	114	3	1
令和元年度	115	4	1
令和 2 年度	107	6	1
令和 3 年度	105	22	0
令和 4 年度	102	24	2

2 レファレンス利用状況

令和 4 年度利用状況

	件数	主 な 内 容
4 月	1	・義胤尋常高等小学校 (麻生区) について知りたい。
6 月	8	<ul style="list-style-type: none"> ・金刺市長の会見記録を閲覧したい。 ・金刺市政期の首都圏整備計画・川崎市総合計画に関する資料があるのか知りたい。 ・関東大震災の被害状況がわかる史料を知りたい。 ・真福寺小学校校舎の設計者が黒川紀章氏であることがわかる資料が知りたい。 ・真福寺小学校の設計や建築についての資料を閲覧したい。 ・多摩区にある橋本橋の歴史を知りたい。 ・三多摩地方が神奈川県から東京府に移管された背景を知る資料を閲覧したい。 ・川崎大空襲の工場被害に関する資料は残っているのか知りたい。

7 月	5	<ul style="list-style-type: none"> ・稲毛氏の領地がわかる資料はあるのか知りたい。 ・人口100万人目に出生届を提出した市民の家族が記念植樹をした場所を知りたい。 ・川崎市域における災害資料を閲覧したい。 ・小倉池が消滅したのはいつなのか知りたい。 ・公文書館・アーカイブズの在り方について知りたい。
9 月	5	<ul style="list-style-type: none"> ・川崎市市民館条例が策定された最初の条文を閲覧したい。また、条例が策定される以前の公民館条例を知りたい。 ・戦時体制期の資料があるのか知りたい。 ・明治～昭和初期に市区町村にいた小作調停委員について知りたい。 ・先祖調査に協力してほしい。 ・川崎市郷土愛護調査委員会の活動がわかる歴史的公文書はあるのか知りたい。
10月	3	<ul style="list-style-type: none"> ・キティ台風・狩野川台風による川崎市内の被害状況を知りたい。 ・昭和2年以前の東京府議会議事録が所蔵されているか知りたい。 ・昭和10年頃の浅野セメント川崎工場9号社宅の周辺地図を閲覧したい。
11月	4	<ul style="list-style-type: none"> ・「(仮称)小杉町二丁目開発計画」に関するアセスメント図書を閲覧したい。 ・耕地整理組合作成図を閲覧したい。 ・柿生村役場が現在の柿生駅前に設置された経緯を知りたい。 ・小倉池の埋め立て工事の時期はいつなのか知りたい。
2 月	2	<ul style="list-style-type: none"> ・和歌の翻刻をしてほしい。 ・先祖調査に協力してほしい。
3 月	2	<ul style="list-style-type: none"> ・川崎市玉川女子青年会の役員について知りたい。 ・京浜デパート襲撃事件についての資料を閲覧したい。
合 計	30件	

3 公文書等収蔵状況

(令和5年3月31日現在)

(1) 歴史的公文書 年代別収蔵状況(冊)

市制施行前	市制施行後	合 計
157	5,547	5,704

注) 市制施行(大正13年7月1日)前には、施行後における市編入前の町村の文書を含む。

(2) 歴史的公文書 種別収蔵状況(冊)

第1種文書	第2種文書	第3種文書	その他文書	合 計
2,978	1,289	1,421	16	5,704

注) 第1種文書(30年保存)には、旧公文書管理規則における永年保存文書を含む。

注) 第2種文書は10年保存、第3種文書は5年保存、その他文書は記録・資料等文書分類のない文書

(3) 歴史的公文書(市制施行前) 町村別収蔵状況(冊)

町 名	収蔵数	町 名	収蔵数	町 名	収蔵数
川 崎 町	21	大 師 河 原 村	5	田 島 村・田 島 町	8

御幸村	11	住吉村	14	日吉村	1
高津村	17	中原村・中原町	16	橘村	1
宮前村	4	向丘村	15	生田村	29
稲田村	4	柿生村外1ヶ村組合	10	橘樹郡役所	1
				合計	157

注) 大正12年：田島村が田島町となる。

注) 大正14年：中原村と住吉村が廃止統合され中原町が誕生

注) 大正15年：橘樹郡役所が廃止される。

(4) その他資料

項目	冊数(点数)	備考
電子歴史的公文書	2,721	
マイクロフィルム	2,529	古文書、歴史的公文書等
ポスター	103	記録として保存すべきと思われるもの

4 歴史・文化普及事業

(1) 古文書講座

【平成29年度】

- ア 入門古文書講座その1 (全4回) 40名募集 応募者82名、受講者59名
期日 平成29年8月27日・9月3日・10日・17日(日)
講師 菊地悠介(川崎市公文書館)
会場 川崎市総合福祉センター(エポックなかはら)会議室
- イ 古文書講座(全4回) 80名募集 応募者59名、受講者55名
期日 平成29年11月5日・12日・26日・12月3日(日)
講師 神谷大介氏(東海大学非常勤講師)
テーマ 「江戸時代の訴訟—もの申す川崎の百姓たち—」
会場 とどろきアリーナ研修室
- ウ 入門古文書講座その2 (全4回) 40名募集 応募者53名、受講者38名
期日 平成30年1月13日・20日・27日・2月3日(土)
講師 伊藤哲平(川崎市公文書館)
会場 会館とどろき

【平成30年度】

- ア 入門古文書講座その1 (全4回) 40名募集 応募者43名、受講者40名
期日 平成30年6月17日・24日・7月8日・15日(日)
講師 伊藤哲平(川崎市公文書館)
会場 会館とどろき会議室
- イ 入門古文書講座その2 (全4回) 40名募集 応募者51名、受講者39名
期日 平成30年11月24日・12月1日・15日・22日(土)
講師 菊地悠介(川崎市公文書館)
会場 川崎市生涯学習プラザ会議室
- ウ 古文書講座(全4回) 80名募集 応募者47名、受講者45名
期日 平成31年2月2日・9日・16日・23日(土)
講師 神谷大介氏(東海大学非常勤講師)

テーマ 「川崎が迎えた明治時代」
会場 川崎市生涯学習プラザ会議室

【令和元年度】

- ア 入門古文書講座（全4回） 40名募集 応募者49名、受講者40名
期日 令和元年8月24日・31日、9月7日・21日（土）
講師 伊藤哲平（川崎市公文書館）
会場 会館とどろき会議室
- イ 入門古文書講座ステップアップ編（全4回） 45名募集 応募者50名、受講者44名
期日 令和2年2月1日・8日・15日・22日（土）
講師 伊藤哲平（川崎市公文書館）
会場 川崎市生涯学習プラザ会議室
- ウ 古文書講座（全4回） 60名募集 応募者54名、受講者50名
期日 令和元年11月24日、12月1日・8日・15日（日）
講師 神谷大介氏（東海大学非常勤講師）
テーマ 「幕末期の川崎と横浜開港」
会場 川崎市生涯学習プラザ会議室
- エ 中高生のためのミニ古文書講座（全2回） 10名募集 応募者2名、受講者1名
期日 令和元年8月24日・31日（土）
講師 北川恵海（川崎市公文書館）
会場 川崎市生涯学習プラザ会議室

【令和2年度】 全講座中止（新型コロナウイルス感染症拡大防止のため）

【令和3年度】

- ア 古文書講座特別編（全3回） 20名募集 応募者36名、受講者19名
期日 令和4年3月5日・12日・19日（土）
講師 伊藤哲平、下田悠真、堀和孝（川崎市公文書館）
会場 川崎市生涯学習プラザ会議室

【令和4年度】

- ア 入門古文書講座（全3回） 20名募集 応募者44名、受講者19名
期日 令和4年8月6日・20日・27日（土）
講師 下田悠真（川崎市公文書館）
会場 川崎市生涯学習プラザ会議室
- イ 古文書講座（全3回） 48名募集 応募者24名、受講者23名
期日 令和4年11月27日・12月4日・11日（日）
講師 菊地悠介氏（川崎市市民ミュージアム学芸員）
テーマ 「明治期以降における川崎市域の茶業」
会場 川崎市生涯学習プラザ会議室

(2) 歴史講座

- 【平成29年度】平成29年10月1日（日）60名募集 応募者133名 受講者77名
演題 「二ヶ領用水と水争い」
講師 落合功氏（青山学院大学教授）
会場 川崎市中原図書館6階多目的室
- 【平成30年度】平成30年10月7日（日）80名募集 応募者71名 受講者64名
演題 「村にあった鉄砲の話～王禅寺村のできごと～」
講師 落合功氏（青山学院大学教授）
会場 川崎市生涯学習プラザ会議室
- 【令和元年度】令和元年10月6日（日）80名募集 応募者92名 受講者68名

演 題 「幕末期の川崎～世直しと農兵」
講 師 落合功氏（青山学院大学教授）
会 場 川崎市生涯学習プラザ会議室

【令和2～4年度】 中止（新型コロナウイルス感染症拡大防止のため）

（3）歴史講演会

【平成29年度】平成30年3月4日（日）募集150名（先着順） 受講者91名

演 題 「南武線の歴史をたどる～南武鉄道時代を中心に～」
講 師 渡邊恵一氏（駒澤大学経済学部教授）
会 場 川崎市役所第4庁舎2階ホール

【平成30年度】平成31年2月24日（日）募集150名（先着順） 受講者75名

演 題 「新興工業都市」としての近代川崎～その成り立ちと人々の生活～
講 師 沼尻晃伸氏（立教大学文学部教授）
会 場 川崎市総合福祉センター（エポックなかはら）7階大会議室

【令和元～3年度】 中止（新型コロナウイルス感染症拡大防止のため）

【令和4年度】令和5年3月19日（日）募集100名（先着順） 受講者44名

演 題 「川崎と軍隊～大山街道を中心に～」
講 師 吉田律人氏（横浜都市発展記念館調査研究員）
会 場 川崎市総合自治会館ホール

5 展示

- ① 常設展示 「川崎市公文書館 ～川崎市公文書館の役割～」
- ② 常設展示 「川崎市域の変遷 ～川崎市の成り立ちとその広がり～」
- ③ 常設展示 「公文書の変遷 ～近世から近現代まで～」
- ④ 企画展示
—あなたに伝えたい記録と記憶 公文書館所蔵資料から—
第1回「知られざる本庁舎の歴史」
第2回「昭和期の市営交通～川崎市営電気軌道～」
第3回「川崎市域の「茶業」～明治期から現在まで～（前編）」
第4回「川崎市域の「茶業」～明治期から現在まで～（後編）」
第5回「絵図・地形図・写真からみるニヶ領用水」
第6回「川崎市内における戦時下の訓練」
第7回「移り行く時代と川崎市歌～市歌の変遷とその内容～（歴史的公文書特集1）」
第8回「戦時体制下における川崎市民の生活 ～宮野憲明家所蔵資料からみる～」
第9回「家が足りない！～工都川崎の住宅事情～」
第10回「“交通空白地”をなくせ！～幻の川崎モノレール計画～」
第11回「マッチラベルに見る昭和の川崎～内藤教雄家旧蔵資料から～」
第12回「川崎市が「生まれた時代」～大正時代の社会と生活～」
第13回「1930年代を考える～世界・日本・川崎～」
第14回「政令指定都市としての川崎市」
- ⑤ 特設コーナー「中世川崎における鎌倉武士の群像～稲毛三郎重成伝～」
「徳川家康の時代における川崎」
- ⑥ 小展示 「川崎市公文書館所蔵資料から見る明治日本～相浦紀道宛て谷干城書簡を読む」

6 館外展示（場所 川崎市平和館：川崎市平和館との共催事業）

【平成 29 年度】

①歴史講座「二ヶ領用水と水争い」

平成 29 年 9 月 21 日（木）から 10 月 1 日（日）

会場 川崎市中原図書館（教育委員会との共催事業）

②「川崎大空襲記録展」 「わたしたちのまちに『空襲』があった」

平成 30 年 3 月 10 日（土）から 5 月 6 日（日）

【平成 30 年度】

「川崎大空襲記録展」 「わたしたちのまちに『空襲』があった」

平成 31 年 3 月 8 日（土）から 5 月 6 日（日）

【令和元年度】

「川崎大空襲記録展」 「わたしたちのまちに『空襲』があった」

令和 2 年 3 月 7 日（土）から 5 月 6 日（水）

【令和 2 年度】

「川崎大空襲記録展」 「わたしたちのまちに『空襲』があった」

「空襲・戦災の記録を“記録する” — 『川崎空襲・戦災の記録』編さんと大空襲展のはじまり—」

令和 3 年 3 月 6 日（土）から 5 月 5 日（水）

【令和 3 年度】

「戦時下の市民生活と川崎大空襲」 「川崎の戦災復興を支えた川崎市役所復興部」

令和 4 年 3 月 12 日（土）から 5 月 8 日（日）

【令和 4 年度】

「戦時下の市民生活と川崎大空襲」 「疎開」

令和 5 年 3 月 11 日（土）から 5 月 7 日（日）

7 現用公文書の引継状況（令和 4 年度現用公文書引継）

（1）市長事務部局

第 1 回	7 月 8 日	総務企画、財政（収納対策部）、経済労働、危機管理本部 健康福祉（ソリッド）、会計室、市民オンブズマン
第 2 回	7 月 21 日	財政（本庁分および市税事務所）、健康福祉（パレール）
第 3 回	8 月 5 日	市民文化、環境、まちづくり、建設緑政、港湾、 臨海部国際戦略本部
第 4 回	8 月 19 日	こども未来

（2）区役所

川崎区	9 月 28 日	幸 区	9 月 2 日	中原区	9 月 30 日
高津区	9 月 14 日	宮前区	9 月 8 日	多摩区	10 月 7 日
麻生区	9 月 16 日				

（3）他任命

上下水道局	10 月 26 日	消 防 局	10 月 21 日
交 通 局	10 月 21 日	教育委員会	10 月 25 日
病 院 局	10 月 25 日	人事委員会	
監査事務局	10 月 21 日	選挙管理委員会	10 月 26 日
議 会 局	10 月 19 日	固定資産評価審査委員会	10 月 19 日
農業委員会			

8 公文書館保管簿冊数

公文書館保管文書は増加が続いているが、平成 26 年度以降、所管課から公文書館に引継がれる簿冊が急激に増加した。

	1 種	2 種	3 種	計
平成 29 年度末	36,018	33,342	48,576	117,936
平成 30 年度末	37,717	34,950	50,660	123,327
令和元年度末	39,151	36,311	53,500	128,962
令和 2 年度末 a	40,875	37,500	55,417	133,792
令和 3 年度廃棄文書 b	820	3,991	14,392	19,203
令和 3 年度引継文書 c	1,828	4,521	15,685	22,034
令和 3 年度末 a	41,883	38,030	56,710	136,623
令和 4 年度廃棄文書 b	776	3,770	15,400	19,946
令和 4 年度引継文書 c	3,139	5,807	17,129	26,075
令和 4 年度末 d=a-b+c	44,246	40,067	58,439	142,752
増加数 d-a	2,363	2,037	1,729	6,129

9 現用公文書の廃棄

(1) 令和 4 年度廃棄業務日程

実施日		廃棄量
第 1 回	6 月 21 日	17,910kg
第 2 回	7 月 5 日	17,830kg
第 3 回	12 月 9 日	7,230kg
計		42,970 kg (19,946 簿冊、1,151 箱)

(2) 廃棄量の推移

平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
42,520kg	45,150kg	57,760kg	39,990kg	42,970kg

10 広報事業

(1) 公文書館だより (A 4 版 4 ページ、1000 部を市内関係機関等に配付)

- ・令和元年 6 月号 (通算 44 号)

「シリーズ 古文書の言葉の謎に迫る - No.7 意見 -」、「片言隻句 - 中間書庫機能から見た川崎市公文書館の歴史① -」、「シリーズ デジタル保存推進担当のお仕事 ~その 1~」、「掲示板 (今年度開催予定の各種講座・講演会のお知らせ)」ほか

- ・令和元年 10 月号 (通算 45 号)

「片言隻句 - 中間書庫機能から見た川崎市公文書館の歴史② (1) -」、「シリーズ 歴史担当のお仕事 第 7 回 歴史担当の業務その 4 公開」、「掲示板 (講座開催報告 今後の講座・講演会の予定)」ほか

- ・令和 2 年 2 月号 (通算 46 号)

「シリーズ 古文書の言葉の謎に迫る - No.8 泥む - 」、「片言隻句 - 中間書庫機能から見た川崎市公文書館の歴史②(2) - 」、「デジタル保存推進担当のお仕事 ～その2～」、「掲示板 (歴史講演会のお知らせ 講座開催報告)」ほか
※令和2年度からは公文書館ホームページや市政だよりへの掲載により広報を実施

(2) 公文書館ホームページ

<http://www.city.kawasaki.jp/shisetsu/category/19-4-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

- ・ 公文書館について、ご利用案内、交通案内、館内案内
- ・ 所蔵文書、講座案内、展示案内、出版物
- ・ 公文書館だより、関連規定、年間開館日、リンク集、写真解説

(3) 見学

平成28年	8月12日	横須賀市議会
	8月26日	横須賀市役所
	11月30日	中華人民共和国瀋陽市公文書館
	12月 3日	鶴見大学
平成29年	7月25日	丸亀市議会
平成30年	11月30日	中華人民共和国瀋陽市公文書館
令和元年	6月 8日	札幌市公文書館
	12月25日	鶴見大学
令和2年	11月20日	横浜市役所

1.1 連携事業

(1) 歴史資料等取扱施設連絡会

(市民ミュージアム、平和館、中原図書館、地名資料室、文化財課、東海道かわさき宿交流館、大山街道ふるさと館、公文書館)

①平成28年7月14日 平和館

今年度事業等の報告、情報交換

②平成29年2月28日 公文書館

来年度事業予定等、市民ミュージアム指定管理移行について

(2) 他都市公文書館との連携

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会理事会・研修会等への参加
神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会理事会・研修会・研究会等への参加
平成27・28年度全史料協関東部会事務局

(3) インターンシップ

令和4年9月13日～9月17日まで (実日数5日)

学生2名 (二松学舎大学、神奈川大学)

概要説明、古文書解読実習、配架実習、関連施設見学など

(4) 体験学習・職業体験

令和元年11月21日

西中原中学校 (生徒6名)

概要説明、ミニ歴史・古文書講座、資料整理、パンフレット配架、目録作成など

令和2～4年度は申込みなし

1 2 駐車場貸付事業

(1) 目的

市有財産の有効活用による財源確保と適正な駐車場利用を目的とする。
なお、公文書館利用者に限り、入庫から60分までは駐車料金を免除する。

(2) 借受者の選定方法

プロポーザル方式による借受者の公募により選定

III 参考資料

(1) 公文書館関連法規改正の変遷（昭和59年10月以降）

【川崎市公文書館条例】

施行 昭和59年10月

一部改正 平成5年2月(公文書館の位置の表示(第2条)),平成13年3月(情報公開条例と関連する規定の整備(第1条「統合的な情報公開を推進する中心的施設」⇒「統合的な情報公開を推進する施設」,第3条第1号(引用条例の改正)),平成20年12月(歴史的文化的価値のある公文書及び資料類の利用に関する規定の整備等)

【川崎市公文書館条例施行規則】

施行 昭和59年10月

一部改正 平成元年3月,平成元年7月,平成4年2月,平成7年12月,平成13年3月,平成18年12月,平成21年3月(「川崎市公文書館における歴史的公文書等の収集及び保存に関する要綱」制定,「川崎市公文書館における文書、資料類の寄贈及び寄託に関する要綱」一部改正,「川崎市公文書館歴史的公文書等利用要綱」制定),平成27年3月,平成28年3月

【川崎市情報公開条例(旧情報公開条例)】

施行 昭和59年10月

【川崎市情報公開条例(現行)】

施行 平成13年4月

一部改正 平成16年12月,平成19年7月,平成27年3月,平成28年3月,平成28年12月,平成30年12月,令和4年12月

【川崎市個人情報保護条例】

施行 昭和61年1月

一部改正 平成13年3月,平成16年12月,平成19年7月,平成27年3月,平成27年7月,平成28年3月,平成28年12月,平成30年12月,令和3年10月

【川崎公文書管理規則】

施行 平成13年4月

一部改正 平成14年3月,平成14年9月,平成15年3月,平成16年3月,平成17年3月,平成19年3月,平成20年3月,平成23年3月,平成23年12月,平成24年3月,平成26年3月,平成27年3月,平成27年12月,平成28年3月

【川崎市公文書管理規程】

一部改正 昭和61年3月,昭和63年3月,平成元年3月,平成2年3月,平成2年10月,平成5年3月,平成6年2月,平成7年3月,平成9年3月,平成10年3月,平成11年5月,平成11年12月,平成13年3月,平成14年3月,平成14年9月,平成15年3月,平成16年3月,平成19年3月,平成19年9月,平成20年3月,平成20年12月,平成

21年2月,平成22年3月,平成23年12月,平成24年3月,平成28年3月

【公文書館法】

交付 昭和62年12月

施行 昭和63年6月

一部改正 平成11年12月

【公文書等の管理に関する法律】

交付 平成21年7月

施行 平成23年4月

一部改正 平成23年5月,平成23年8月,平成24年11月,平成26年5月,平成26年6月,
平成27年7月,平成28年11月,令和3年5月

【公文書等の管理に関する法律施行令】

交付 平成22年12月

施行 平成23年4月

【行政文書の管理に関するガイドライン、特定歴史公文書等の保存・利用及び廃棄に関するガイドライン】

決定 平成23年4月

(2) 川崎市公文書館条例

制 定 昭和59年3月30日 条例第4号

最近改正 平成20年12月18日 条例第43号

(目的及び設置)

第1条 市民の生活の向上及び文化の発展に資するため、歴史的文化的価値のある公文書及び資料類（以下「歴史的公文書等」という。）を適正に保存し、かつ、有効に活用するとともに、市民の生活の場に関する情報を中心とした統合的な情報公開を推進する施設として、川崎市公文書館（以下「公文書館」という。）を設置する。

(名称及び位置)

第2条 公文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
川崎市公文書館	川崎市中原区宮内4丁目1番1号

(事業)

第3条 公文書館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）に基づく公文書の開示及び情報の提供に関すること。
- (2) 情報化社会に対応するための市民の研修活動の場の提供に関すること。
- (3) 公文書及び資料類（以下「公文書等」という。）の収集、整理及び保存に関すること。
- (4) 歴史的公文書等を利用に供すること。
- (5) 歴史的公文書等の調査、研究及び普及活動に関すること。
- (6) 市史の編さんに関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、第1条の目的達成に必要な事業に関すること。

(実施機関との連携)

第4条 公文書館は、市の情報公開に関し、川崎市情報公開条例第2条第2号に規定する実施機関との緊密かつ有機的な連携の下に円滑に運営されなければならない。

(利用の制限)

第5条 市長は、利用者が他人の迷惑となるおそれのあるときその他管理上支障があると認められるときは、その利用を制限することができる。

(歴史的公文書等の利用)

第6条 歴史的公文書等（規則で定めるものを除く。）を利用しようとする者は、市長の承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の承認の申請があった場合において、当該申請に係る歴史的公文書等に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ときは、前項の承認をしない。ただし、当該歴史的公文書等が当該情報の内容、性質等に応じて規則で定める期間を経過した場合その他規則で定める場合は、この限りでない。

（利用許可）

第7条 公文書館の会議室を利用しようとする者は、市長の許可を受けなければならない。

（利用許可の取消し等）

第8条 市長は、会議室の利用について管理上支障があると認めるときその他規則に定める事由に該当する場合は、その許可を取り消し、又は利用を制限することができる。

（損害の賠償）

第9条 利用者は、公文書館の施設及び設備に損害を生じさせ、又は公文書等を損傷し、若しくは滅失させたときは、市長が認定する損害額を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。

（委任）

第10条 この条例の施行について必要な事項は、市長が定める。

附 則

この条例の施行期日は、市長が定める。

（昭和59年8月29日規則第62号で昭和59年10月1日から施行）

附 則（平成5年2月15日条例第1号）

この条例は、平成5年2月22日から施行する。

附 則（平成13年3月29日条例第1号抄）

（施行期日）

1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成20年12月18日条例第43号）

この条例は、平成21年4月1日から施行する。

（3）川崎市公文書館条例施行規則

制 定 昭和59年8月29日 規則第63号

最近改正 平成28年3月31日 規則第12号

（趣旨）

第1条 この規則は、川崎市公文書館条例（昭和59年川崎市条例第4号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（開館時間及び休館日）

第2条 川崎市公文書館（以下「公文書館」という。）の開館時間及び休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長が必要と認める場合は、これを変更することができる。

（1）開館時間

午前8時30分から午後5時まで

（2）休館日

ア 月曜日

イ 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（以下「休日」という。）
（休日が月曜日に当たるときは、当該日の直後の休日でない日）

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日（イに掲げる日を除く。）

（歴史的公文書等の利用承認）

第3条 条例第6条第1項に規定する規則で定めるものは、調査統計資料、白書その他の印刷物であつ

て、同項に規定する利用承認を受ける必要がないと市長が認めるものとする。

2 条例第6条第1項の規定により歴史的文化的価値のある公文書及び資料類（以下「歴史的公文書等」という。）の利用承認を受けようとする者（以下「歴史的公文書等申請者」という。）は、歴史的公文書等利用申請書（第1号様式）を市長に提出しなければならない。

（歴史的公文書等の利用制限等）

第4条 条例第6条第2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（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、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。以下「個人情報」という。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお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 法令の規定により又は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

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（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（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、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。）の役員及び職員並びに指定出資法人（市が出資する法人であって市長が指定するものをいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分

エ 当該個人が地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により市の指定を受けたもの（指定出資法人を除く。以下「指定管理者」という。）が行う当該指定に係る業務（以下「指定管理業務」という。）に従事する者（当該指定管理者の役員及び職員に限る。以下「指定管理業務従事者」という。）である場合において、当該情報とその指定管理業務の執行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該指定管理業務従事者の職、氏名及び当該指定管理業務の執行の内容に係る部分

（2）法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び指定出資法人を除く。以下「法人等」という。）に関する情報（指定管理者に関する情報にあつては、指定管理業務に係るものを除く。）又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア 公にすることにより、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

イ 市の機関の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしない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

（3）公にすることにより、人の生命、身体、財産若しくは社会的な地位の保護又は犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報

（4）法令の規定により、又は市の機関が法律若しくはこれに基づく政令の規定により従う義務を有する国の機関等の指示により、公にすることができないと認められる情報

（5）第7条の規定により寄贈又は寄託を受けた歴史的公文書等に記録されている情報であつて、その全部又は一部を一定の期間公にしないと条件が付されているもの

2 市長は、第3条第2項の利用承認の申請に係る歴史的公文書等の一部に前項に掲げる情報が記録さ

れている場合において、同項に掲げる情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、歴史的公文書等申請者に対し、当該部分を除いた部分につき利用承認しなければならない。

- 3 市長は、条例第6条第2項の規定により承認しないときは、歴史的公文書等利用制限通知書（第2号様式）により歴史的公文書等申請者に通知するものとする。
- 4 条例第6条第2項ただし書に規定する規則で定める期間は、別表に定めるところによる。
- 5 前項に規定する期間は、歴史的公文書等の作成又は取得の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。
- 6 条例第6条第2項ただし書に規定する規則で定める場合は、次に掲げる場合とする。
 - (1) 歴史的公文書等に記録されている個人情報によって識別される特定の個人（以下「本人」という。）が自己を本人とする当該個人情報（本人の評価、診断、判定、指導、相談、選考等に関する情報であって、本人に知らせないことが正当と認められるものを除く。）を利用する場合
 - (2) 歴史的公文書等に記録されている個人情報に係る本人が死亡している場合における当該個人情報（本人の評価、診断、判定、指導、相談、選考等に関する情報であって、次に掲げる者に知らせないことが正当と認められるものを除く。）を次に掲げる者が利用する場合
 - ア 当該個人情報に係る本人の配偶者、子又は血族である父母
 - イ アに掲げる者が不在の場合における当該個人情報に係る本人の血族である兄弟姉妹
 - (3) 国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人、指定出資法人又は指定管理者の事務又は事業（指定管理者にあつては、指定管理業務に係るものに限る。）の用に供する目的で利用する場合（第1項第2号イ又は同項第5号に掲げる情報を利用する場合を除く。）
 - (4) 大学その他学術研究を目的とする機関若しくは団体又はそれらに属する者が学術研究の用に供する目的で利用する場合（第1項第2号イ又は同項第5号に掲げる情報を利用する場合を除く。）
 - (5) 第1項第5号に掲げる情報が記録されている歴史的公文書等を寄贈又は寄託した者からあらかじめ承諾を得ている者が当該情報を利用する場合
 - (6) 前各号に掲げる場合のほか、市長が公益上特に必要があると認める場合
(写しの交付等)

第5条 条例第6条第1項に規定する利用承認を受けた歴史的公文書等（第3条第1項に規定する市長が認めるものを含む。）の写しの交付を請求しようとする者（以下「請求者」という。）は、複写申込書（第3号様式）を市長に提出するものとする。

- 2 前項の規定により写しの交付を行う場合における写しの作成に要する費用は、請求者の負担とする。
(貸出しの禁止)

第6条 条例第3条第3項の規定により公文書館に保存する公文書及び資料類の貸出しは、行わないものとする。ただし、市長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(寄贈及び寄託)

第7条 公文書館は、歴史的文化的価値のある文書及び資料類の寄贈及び寄託を受けることができる。
(利用申請)

第8条 条例第7条の規定により会議室の利用許可を受けようとする者（以下「会議室申請者」という。）は、会議室利用許可申請書（第4号様式）を市長に提出しなければならない。

- 2 前項の利用許可申請の期間は、利用日の1月前から3日前までの間とする。ただし、市長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(利用許可書の交付)

第9条 市長は、会議室の利用を許可したときは、会議室利用許可書（第5号様式）を会議室申請者に交付するものとする。

(利用許可の取消し等)

第10条 条例第8条に規定する事由は、次のとおりとする。

- (1) 利用目的に反したとき。
- (2) 公文書館の施設及び設備をき損したとき。
- (3) 災害その他の事故により利用できなくなったとき。

(委任)

第11条 この規則の施行について必要な事項は、総務企画局長が定める。

別表（第4条関係） 利用制限期間の基準

情報の内容	期間
第4条第1項第1号に掲げる情報であって、個人の秘密に属する次に掲げるもの (1) 学歴又は職歴 (2) 財産又は所得 (3) 採用、選考又は任免 (4) 勤務評定又は服務	30年以上50年未満
第4条第1項第1号に掲げる情報であって、個人の重大な秘密に属する次に掲げるもの (1) 国籍、人種又は民族 (2) 家族、親族又は婚姻 (3) 信仰又は思想 (4) 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態	50年以上80年未満
第4条第1項第1号に掲げる情報であって、個人の特に重大な秘密に属する次に掲げるもの (1) 門地 (2) 遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態 (3) 犯罪歴又は補導歴	100年以上
第4条第1項第2号に掲げる情報（同号イに掲げる情報を除く。）	50年以上
第4条第1項第3号に掲げる情報	
第4条第1項第4号に掲げる情報	

備考 歴史的公文書等に記録されている情報に対するこの表の適用に当たっては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。

第1号様式から第5号様式 省略

(4) 川崎市公文書管理規則（抄）

制 定 平成13年3月20日 規則第20号
最近改正 平成28年3月31日 規則第13号

(公文書の保存期間)

第7条 公文書の保存期間は、法令その他別に定めがあるもののほか、別表に定めるとおりとする。

ただし、特に軽易な公文書については、この限りでない。

2 次の各号に掲げる公文書については、前項本文の保存期間の経過後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過するまでの間、保存期間を延長するものとする。

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

(2) 現に係属している訴訟に関係するもの 当該訴訟が終結するまでの間

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

(4) 川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）第6条又は川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）第16条第1項若しくは第4項の規定による開示の請求のあったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間

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

3 公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する会計年度（以下「年度」という。）の翌年度4

月1日から起算する。ただし、暦年で整理する必要があるものは、完結した日の属する年の翌年1月1日からとする。

(完結文書の引継ぎ)

第8条 所管課長は、完結した公文書（以下「完結文書」という。）のうち、保存期間が1年を超えるものをその完結した日の属する年度の翌々年度（暦年によるものにあつては、その完結した年の翌々年）に文書主管課長に引き継がなければならない。ただし、電磁的記録のうち、文書管理システムを利用して決裁を得たもの及び供覧したもの（以下「電子決裁文書」という。）以外のものについては、この限りでない。

2 文書主管課長は、前項の規定により引継ぎを受けた完結文書のうち、電子決裁文書は行政情報課長に、それ以外のものは川崎市公文書館長（以下「公文書館長」という。）に引き継がなければならない。

3 第1項本文の規定にかかわらず、職務の遂行に著しい支障を生ずる等の理由により、文書主管課長に引き継ぐことが適当でないとして総務企画局長（区役所にあつては、区長）が承認した完結文書（電子決裁文書を除く。）については、所管課長は、引き継がないことができる。

4 第2項の規定にかかわらず、同項の規定により公文書館長に引き継ぐものとされる完結文書のうち、所管課長の申出により、公文書館長に引き継ぐことが適当でないとして総務企画局長（区役所にあつては、区長）が承認したのものについては、文書主管課長は、引き継がないことができる。

(完結文書の廃棄)

第10条 所管課長、文書主管課長、行政情報課長及び公文書館長は、保存期間が経過した完結文書（第7条第1項ただし書に規定する特に軽易な公文書にあつては、事務処理上必要がなくなったもの）について、速やかに廃棄手続をしなければならない。

2 前項の規定により廃棄手続を行った完結文書（第7条第1項ただし書に規定する特に軽易な公文書を除く。）のうち、公文書館長が歴史的文化的価値があると認めたものについては、川崎市公文書館において資料として保存することができる。

(5) 川崎市公文書管理規程（抄）

制 定 昭和36年3月17日 訓令第2号
最近改正 平成28年3月31日 訓令第1号

(文書主管課保存文書に係る職員の閲覧等)

第44条 職員は、職務上必要があるときは、文書主管課長の承認を得て文書主管課保存文書の閲覧をし、又は貸出しを受けることができる。

2 前項の規定により閲覧をしようとする職員は、保存文書閲覧簿に必要事項を記入のうえ、文書主管課長の指示に従い、所定の場所で閲覧しなければならない。

3 第1項の規定により貸出しを受けようとする職員は、保存文書貸出票に必要事項を記入のうえ、貸出しを受けなければならない。

4 文書主管課保存文書の貸出期間は、5日以内とする。ただし、文書主管課長がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

5 文書主管課長は、貸出期間中であっても必要があると認めたときは、その貸出しをした文書主管課保存文書を返却させることができる。

6 文書主管課保存文書の貸出しを受けた職員は、当該文書主管課保存文書を庁外に持ち出し、又は他に転貸してはならない。ただし、やむを得ない理由があると文書主管課長が認めた場合に限り、庁外に持ち出すことができる。

(公文書館保存文書に係る職員の閲覧等)

第45条 前条の規定は、公文書館保存文書に係る職員の閲覧又は貸出しについて準用する。

(保存期間の延長)

第46条 所管課長は、保存期間を経過した完結文書が規則第7条第2項各号に掲げる公文書に該当す

ると認めるときは、文書主管課長及び行政情報課長が指定する期間中に文書管理システムを利用して延長する期間を指定しなければならない。

- 2 文書主管課長及び行政情報課長は、前項の規定による指定があった完結文書について審査を行った上、総務企画局長（区役所にあつては、区長）の承認を得て保存期間を延長するものとする。
- 3 文書主管課長は、前項の規定により保存期間を延長した完結文書が公文書館保存文書であるときは、その期間その他必要な事項を公文書館長に通知するものとする。
（保存期間経過文書の廃棄決定等）

第47条 所管課長は、完結文書を毎年7月31日までに調査し、保存期間が経過したものがあるときは、規則第7条第2項各号に該当する場合を除き、速やかに文書管理システムを利用して廃棄対象であることを指定しなければならない。

- 2 所管課で保存している完結文書（以下「所管課保存文書」という。）のうち、保存期間が6年以上と定められているものについて、前項の規定による指定をした場合、所管課長は、文書主管課長に当該完結文書を送付するものとする。
- 3 第1項の規定による指定があった場合、電子決裁文書については行政情報課長が、その他のものについては文書主管課長が、審査を行った上、廃棄を決定しなければならない。
- 4 前項の規定により廃棄を決定したときは、行政情報課長は電子決裁文書を、文書主管課長は保存期間が6年以上の文書主管課保存文書及び第2項の規定により送付を受けた所管課保存文書を速やかに公文書館長に送付しなければならない。
- 5 行政情報課長は、前項の規定による送付を行ったときは、文書管理システム内の当該電子決裁文書を消去するものとする。
- 6 第3項の規定により廃棄を決定したときは、文書主管課長は、第4項の規定により送付するものを除き、速やかに公文書館長に通知しなければならない。
- 7 公文書館長は、前項の規定による通知を受けたときは、当該完結文書のうち、所管課保存文書及び文書主管課保存文書について公文書館長への送付の必要の有無を所管課長又は文書主管課長に通知しなければならない。
- 8 所管課長及び文書主管課長は、前項の規定による通知を受けたときは、公文書館長が送付を必要と認めた完結文書を送付するものとする。
- 9 第3項の規定により廃棄の決定がなされた場合、規則第10条第2項の規定に該当する場合を除き、公文書館長は第4項及び前項の規定により送付を受けた完結文書及び公文書館保存文書を、文書主管課長は文書主管課保存文書のうち第4項及び前項の規定により公文書館長に送付した以外のものを、所管課長はその他のものを、内容の判読が不可能になるよう裁断、溶解、消去等の方法により速やかに廃棄するものとする。

（6）公文書管理協定（抄）

制 定 平成 17 年 12 月 15 日 締結
最近改正 平成 22 年 4 月 1 日 締結

〔 消防局・教育委員会・交通局・上下水道局・病院局・
人事委員会・選挙管理委員会・監査事務局・議会局・農業委員会・固定資産評価委員会 〕

（完結文書の引継ぎ）

第1条 乙（各任命権者）は、乙が保存する公文書で保存期間が1年を超えるもの（電子決裁文書を除く。）については、当該文書の完結の日の属する年度の翌々年度（暦年によるものにあつては、当該文書の完結の日の属する年の翌々年）の10月末までに川崎市公文書館長（以下「公文書館長」という。）に引継ぎを行うものとする。ただし、公文書館長に引き継ぐことにより、職務の遂行に著しい支障を生ずると乙が認めるものについては、引き継がないことができる。

2 乙は、前項ただし書きの規定により公文書館長に引継ぎを行わなかった完結文書で公文書館長に引き継がない理由がなくなったと認めるものについては、速やかに公文書館長に引継ぎを行うものとする。

(完結文書の廃棄等)

第6条 乙は、公文書館保存文書のうち保存期間が経過したものについて廃棄を決定したときは、公文書館長に廃棄を依頼するものとする。

2 前項に規定する廃棄の依頼は、毎年7月末までに行うものとする。

3 乙は、公文書館以外に保存している公文書のうち保存期間が経過したものについて廃棄を決定したときは、保存期間が6年以上の完結文書を公文書館長に送付するものとし、併せて保存期間が1年を超え、かつ、6年未満の完結文書を公文書館長に通知するものとする。

4 乙は、保存期間が1年を超える電子決裁文書について廃棄を決定したときは、当該文書を公文書館長に送付するものとする。

5 公文書館長は、第3項の規定による通知を受けたときは、当該完結文書の公文書館長への送付の必要の有無を乙に通知するものとする。

6 乙は、前項の規定による通知を受けたときは、公文書館長が送付を必要と認めた完結文書を送付するものとする。

7 廃棄の決定がなされた完結文書及び電子決裁文書のうち、公文書館長が歴史的文化的価値があると認めたものについては、公文書館において資料として保存することができる。

8 公文書館長は、前項の規定に該当する場合を除き、第3項及び第6項の規定により送付を受けた完結文書、第4項の規定により送付を受けた電子決裁文書及び公文書館保存文書を内容の判読が不可能になるよう裁断、溶解、消去等の方法により速やかに廃棄するものとする。

(7) 川崎市公文書館における歴史的公文書等の収集及び保存に関する要綱

制 定 平成21年4月1日

最近改正 平成23年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市公文書館条例(昭和59年川崎市条例第4号)及び川崎市公文書館条例施行規則(昭和59年川崎市規則第63号)に基づき、川崎市公文書館(以下「公文書館」という。)における歴史的文化的価値のある公文書及び資料類(以下「歴史的公文書等」という。)の収集及び保存について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 歴史的公文書 川崎市制施行(市制施行後に川崎市と合併した町村については当該合併。以下「市制施行」という。)の前までに、当該旧町村において収集、作成された公文書及び市制施行以降において、歴史的文化的価値のあるものとして選別したもの

(2) 歴史的資料類 公文書館が収集、保存する歴史の調査研究等に関する図書類(以下「歴史図書」という。)及び家、団体、機関、個人等が所有していた私文書を含む史料群(以下「古文書」という。)並びにその他川崎市公文書館長(以下「館長」という。)が、歴史的文化的価値があると認めるもの

(3) 市政資料 市が作成し、又は、国、他の地方公共団体、市が出資している法人及び指定管理者等が作成し、市が取得したもので次に掲げるもの

ア 統計書、白書、年報、月報等に関するもの

イ 市政概要、行政区域図等に関するもの

ウ 事業概要に関するもの

エ 諮問、答申等に関するもの

- オ 各種事業の基本計画、調査、研究等の実施計画及び結果報告等に関するもの
- カ 各種意識調査、アンケート等に関するもの
- キ 委員会、審議会等の委員名簿、会議録等会議に関するもの
- ク 事務取扱要領、事務処理手引等行政内部の手續に関するもの
- ケ 監査結果に関するもの
- コ 各種褒章、表彰等に関するもの
- サ 施設案内、事務啓発用パンフレット等広報印刷物に関するもの
- シ その他館長が必要と認めるもの

(4) 複製資料 歴史的公文書等のマイクロフィルム及び複写物
(歴史的公文書の選別)

第3条 川崎市公文書管理規則（平成13年規則第20号。以下「管理規則」という。）第10条第2項及び改正前の川崎市文書管理規程（昭和36年川崎市訓令第2号）第51条第2項並びに市長と公営企業管理者、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価委員会及び議会と締結した公文書管理協定書（以下「協定書」という。）第6条第6項（上下水道事業管理者と締結した協定書にあっては第6条第7項）の規定に基づき、廃棄手続きを行った完結文書のうち、館長が、歴史的文化的価値があると認める基準は、別表1に定めるところによる。

2 館長は、前項の規定による基準により、歴史的公文書を選別した場合は、その旨を完結文書の廃棄権限を有する者に通知するものとする。

(市政資料の送付)

第4条 市政資料を作成又は取得した所管課（川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号。以下「公開条例」という。）第2条第2号に規定する実施機関における課等（課等を置かない実施機関にあっては事務局）をいう。以下同じ。）の長は、市政資料送付書（第1号様式）により、当該市政資料を次に掲げる区分に従い、速やかに館長に送付するものとする。ただし、作成した市政資料に公開条例第8条各号のいずれかに該当する情報が記録されている場合は、期間の経過により当該市政資料の閲覧を拒む理由がなくなったときに送付するものとする。

- (1) 冊子類 2部
- (2) パンフレット・チラシ類 上限20部
- (3) ポスター 2部

2 所管課の長が「かわさき情報プラザ」で収集する広報資料に関する要綱第3条の規定により、シティプロモーション推進室を通じて館長に市政資料を送付した場合には、前項の規定による送付を省略することができる。

3 館長は、前2項の規定により送付された市政資料について、第3条第1項に規定する選別基準に基づき、歴史的文化的価値があると認められるものを選別するものとする。

(歴史的公文書の整理)

第5条 第3条第1項の規定により選別を行った歴史的公文書（第2項に該当する電磁的な記録を除く。）は、原則として簿冊ごとに、選別年度、完結年度、種別、行政組織の順に整理し、次により簿冊下部に登録番号を付与した上、簿冊上部に通番を付与するものとする。

- (1) 管理規則別表に掲げる1種文書「歴公－完結年度－1－1種文書内の通番」
- (2) 管理規則別表に掲げる2種文書「歴公－完結年度－2－2種文書内の通番」
- (3) 管理規則別表に掲げる3種文書「歴公－完結年度－3－3種文書内の通番」

2 第3条第1項の規定により選別を行った歴史的公文書のうち電磁的な記録は、原則として文書件名ごとに、選別年度、完結年度、種別、行政組織の順に整理し、次により通番を付与するものとする。

- (1) 管理規則別表に掲げる1種文書「歴公－E－完結年度－1－1種文書内の通番」
- (2) 管理規則別表に掲げる2種文書「歴公－E－完結年度－2－2種文書内の通番」
- (3) 管理規則別表に掲げる3種文書「歴公－E－完結年度－3－3種文書内の通番」

3 過年度の簿冊又は文書を歴史的公文書に選別した場合は、前2項の例により整理し、登録番号を付与した上、前2項で簿冊上部に付与した通番の最後尾に続けて通番を付与するものとする。

4 前3項の規定により整理した歴史的公文書は、通番順に目録を作成し、配列し、保存するものとする。

(歴史図書の整理)

第6条 歴史図書は、主題に基づき、主分類を別表2により分類するものとする。

2 前項により分類した図書は、別表第3により細分類するものとする。この場合において、歴史一般及び地域史は、次の各号により分類するものとする。

(1) 歴史一般の記録管理学に関する逐次刊行物は、記録管理学に分類すること。

(2) 歴史一般の逐次刊行物、論文、そう書及び全書は、出版形式により分類すること。

(3) 歴史一般の新聞は、主題によらず、形状で分類すること。

(4) 第1号から前号以外の歴史一般は、分類(28~90)により分類し、該当しない場合は、時代(22~27)により分類すること。

(5) 地域史は、発行者に関係なく主題により地域を決定し、地域ごとに分類すること。

(6) 前号で分類した地域史のうち、分類上細区分が必要な場合は、地域史の細区分により区分する。この場合において、郷土史は、分野より分類し、該当がない場合は、郷土史に分類すること。

3 前項の規定により分類した図書は、別表第3及び別表第4により分類記号及び番号を付与するものとする。

4 前項の規定により分類記号及び番号を付与された図書は、当該分類記号及び番号順に目録を作成し、かつ、配列し、保存するものとする。

5 シリーズの通巻番号、編のタイトル等が記載されている図書は、図書記号を付与するものとする。この場合において図書記号は、シリーズの通巻番号、編のタイトル等と同じにする。

6 整理分野等を新設する場合は、新設に伴う作業量を考慮して新たな番号を付与するものとする。

(古文書の整理)

第7条 古文書の整理は、出所原則に基づき、その文書を作成し、收受し、又は保管してきた家、団体、機関、個人等の史料群ごとに行う。

2 前項の文書群の配列は、原秩序尊重の原則に基づき、史料群が元来持っていた秩序を尊重して行うものとする。

3 文書名は、第1項の整列された史料群ごとに、家、団体、機関、個人等の名称を付ける。

4 古文書は、次の必要事項を記入した中性紙の封筒(第2号様式)に1点ずつ収納し、保存するものとする。ただし、封筒の規格に合わないもの又は整理上同封した方が保存しやすいものは、この限りでない。

(1) 文書名 第3項の文書名を記入すること。

(2) 表題 表紙の題や文書の柱題を記入すること。ただし、表題では内容がわかりにくい場合は、補題を付記すること。

(3) 年代 古文書の作成年月日を記入すること。この場合において、干支は省略すること。ただし、作成年月日が不明で干支のみ判明している場合は、干支を記入すること。

(4) 差出・作成 差出及び作成人の氏名、肩書(役名、続柄等)、所属を記入すること。この場合において、差出人及び作成人が多数ですべてが記入できない場合は、最初に記載されている者又は代表者の氏名、肩書(役名、続柄等)、所属及び人数を記入すること。

(5) 受取 受取人の氏名、肩書(役名、続柄等)、所属を記入すること。この場合において、受取人が多数ですべてが記入できない場合は、最初に記載されている者又は代表者の氏名、肩書(役名、続柄等)、所属及び人数を記入すること。

(6) 形態・数量 次の形態及び数量を記入すること。

ア 縦 縦帳の古文書

イ 横 横帳の古文書

ウ 横半 横半帳の古文書

エ 状 状物、一紙文書

オ 綴 本来独立していた文書を数点重ねて綴じたもの

- カ 舗 絵図
- キ 幅 軸物
- ク 卷 卷子に表装され、軸のあるもの
- ケ ハガキ 葉書
- コ 包紙 包紙
- サ 封筒 封筒

(7) 前号エについては、折紙、切紙、継紙等状況を備考欄に記入するものとする。

5 古文書は、文書群ごとに目録を作成するものとする。

(市政資料の整理)

第8条 第2条第3項に規定する市政資料は、別表4の分類基準により付与した分類記号及び番号に基づき、当該分類記号及び番号順に目録を作成し、かつ、配列し、保存するものとする。

(複製資料の作成)

第9条 歴史的公文書等の複製の作成は、次に掲げる場合に行うものとする。

- (1) 川崎市域に関する歴史資料として重要な文書等で、原本の収集が困難なとき。
- (2) 公文書館が管理する資料の中で、閲覧等の利用に際して汚損、劣化のおそれがあるとき。
- (3) その他館長が必要と認めるとき。

2 複製資料を作成する場合は、保存用及び閲覧用マイクロフィルム並びに紙焼製本を作成するものとする。

3 マイクロフィルムの整理は、史料群ごとに整理番号を付し、目録を作成するものとする。

4 前項で整理されたマイクロフィルムは、史料群ごとに配列し、保存するものとする。

5 紙焼製本の整理は、各資料の整理に基づいて整理するものとする。ただし、複製資料の紙焼製本は、史料群ごとに配列し、保存するものとする。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、歴史的公文書等の収集、整理及び保存に関し必要な事項は、館長が別に定める。

歴史的公文書等選別基準

(要綱第3条関係)

種 別	例 示
1 市政の施策、企画を具体的に示しているもの	各年度の主要な事業・重要施策、行財政改革、国家要望、都市計画、答申、計画、報告書
2 制度(組織機構を含む)の新設・変更・廃止に関するもの	地方自治制度、地方公務員制度、税財政制度、組織、人事制度、給与制度
3 条例、規則等例規に関するもの	条例・規則等制定改廃、運用解釈、事務要領
4 市(区)域に関するもの	住居表示実施状況、町界町名改正、公有水面埋立工事
5 予算、決算及び監査等に関するもの	予算・決算、起債関係、歳入歳出決算調書、行政監査関係、住民監査請求関係
6 各種調査、統計等に関するもの	調査報告書、機関統計関係、統計書
7 各種褒章、表彰等に関するもの	名誉市民、市政功労者、叙位叙勲関係、感謝状、各局表彰
8 各種委員会、懇談会等に関するもの	議会提出資料、審議会・懇談会資料、審議会・懇談会関係要綱
9 陳情、請願等及び不服申立て、訴訟等に関するもの	議会からの要望書、請願処理関係、陳情書関係、行政不服申立、訴訟関係

10	災害対策並びに災害発生時の調査、報告及び処置に関するもの	防災対策関係、災害に係る調査・報告・災害復旧措置
11	国際交流等に関するもの	国内外の諸都市との交流事業、国際会議、国際的競技会、市長親書及びメッセージ
12	文化及び郷土資料に関するもの	文化財の指定、文化財調査・報告書
13	記念事業・行事等に関するもの	市制記念、施設落成記念
14	市民意識等に関するもの	パブリックコメント、市民アンケート関係、各種意識調査
15	本市の歴史、行政史等の参考となるもの	

(8) 川崎市公文書館における文書、資料類の寄贈及び寄託に関する要綱

制 定 昭和 60 年 6 月 27 日

最近改正 平成 21 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、川崎市公文書館条例施行規則（(昭和 59 年川崎市規則第 63 号)。以下「規則という。）第 7 条に規定する歴史的文化的価値のある文書、資料類（以下「文書等」という。）の寄贈及び寄託に関し必要な事項を定めるものとする。

(寄贈の手続)

第 2 条 文書等を寄贈しようとする者は、文書等寄贈申込書（第 1 号様式。以下この条において「申込書」という。）を市長に提出するものとする。ただし、郵送等の事由により申込書によりがたい場合は、寄贈者からの添付文書をもって申込書に代え、添付文書のないときは、これを省略することができる。

2 市長は、前項の寄贈を受けたときは、文書等寄贈受領書（第 2 号様式）を寄贈者に交付するものとする。

(篤志の表示)

第 3 条 寄贈を受けた文書等には、寄贈者の氏名及び寄贈年月日を記載して、その篤志を表示するものとする

(寄託の手続)

第 4 条 文書等を寄託しようとする者は、文書等寄託申込書（第 3 号様式）を市長に提出するものとする。

2 市長は、前項の寄託を受けたときは、文書等寄託証書（第 4 号様式）を寄託者に交付するものとする。

(寄託文書の閲覧等)

第 5 条 寄託された文書等（寄託について特別の条件がある文書等を除く。）の閲覧等については、規則第 3 条から第 6 条までの規定を準用する。

(委任)

第 6 条 この要綱の施行について必要な事項は、川崎市公文書館長が定める。

第 1 号様式から第 4 号様式 省略

(9) 川崎市公文書館歴史的公文書等利用要綱

制 定 平成 21 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、川崎市公文書館条例（昭和 59 年川崎市条例第 4 号）及び川崎市公文書館条例施行規則（昭和 59 年川崎市規則第 63 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、川崎市公文書館（以下「公文書館」という。）が所蔵する歴史的公文書等の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱で使用する用語の意義は、川崎市公文書館における歴史的公文書等の収集及び保存に関する要綱（20 川総公第 300 号）で使用する用語の例による。

(目録の作成等)

第 3 条 川崎市公文書館長（以下「館長」という。）は、歴史的公文書等を検索するための目録を作成し、常時公文書閲覧室その他必要な場所に備え付けなければならない。

(歴史的公文書等の閲覧)

第 4 条 利用に供する歴史的公文書等の閲覧は、原則として公文書館職員立会いの上、行うものとする。ただし、規則第 3 条第 1 項に規定する歴史的公文書等はこの限りでない。

2 館長は、利用に供する歴史的公文書等（前項ただし書に規定するものを除く。）の閲覧が大量である場合は、別途利用の期日を定めることができる。

(利用者の責任)

第 5 条 歴史的公文書等の利用者は、歴史的公文書等に含まれる情報を利用目的以外に利用することにより、著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害した場合は、その一切の責任を負うものとする。

(歴史的公文書等の閲覧場所)

第 6 条 利用に供する歴史的公文書等の閲覧は、原則として公文書館閲覧室内において行わなければならない。

2 公文書閲覧室においては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 歴史的公文書等を汚損又は破損する行為をしないこと

(2) 喫煙及び飲食をしないこと

(3) その他館長が必要と認めること

(歴史的公文書等の複写等)

第 7 条 規則第 5 条に規定する写しの作成は、公文書館の複写機により行うものとする。

2 前項の規定による写しの作成は、複製資料によることができる、

3 写しの交付請求があった当該歴史的公文書等が、劣化等保存上の理由により、第 1 項の規定による方法が適当でないとして館長が判断した場合は、別に定める方法により複写することができるものとする。

4 館長は、写しの交付請求が大量である場合は、写しを交付する期日を定めることができる。

(掲載等)

第 8 条 歴史的公文書等の全部又は一部を出版物等へ掲載、展示又は放送その他特別な利用をしようとする者（以下「掲載等利用者」という。）は、規則第 3 条第 2 項に規定する歴史的公文書等利用承認申請書に利用目的及び利用方法を記載し、身分証明書その他必要な書類を提示するものとする。

2 掲載等利用者は、歴史的公文書等の全部又は一部を出版物等への掲載、展示又は放送その他特別な利用をした場合は、公文書館が所蔵する歴史的公文書等を利用した旨を適宜の方法により明示するものとする。

3 掲載等利用者は、歴史的公文書等の全部又は一部を出版物等へ掲載した場合は、当該出版物を公文書館へ一部寄贈するものとする。

(歴史的公文書等の貸出)

第 9 条 規則第 6 条ただし書に規定する市長が特に必要と認める場合は、次に掲げる場合とする。

(1) 川崎市職員が職務上必要とする場合

- (2) 国、他の地方公共団体の職員が、事務又は事業の用に供する目的で利用する場合
- 2 歴史的公文書等の貸出を受けようとする者は、歴史的公文書等貸出申込書（第1号様式）及び歴史的公文書等借用書（第2号様式）を館長に提出するものとする。
- 3 第1項による貸出しの期間は、10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。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、歴史的公文書等の利用について必要な事項は、別に館長が定める。

第1号様式から第2号様式 省略

(10) 公文書館法

制 定 昭和62年12月15日 法律第115号
最近改正 平成11年12月22日 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。事項において同じ。）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 地方公共団体が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。

(11) 公文書等の管理に関する法律（抄）

制 定 平成21年7月1日 法律第66号
最近改正 令和4年5月27日 法律第54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。

(整理)

第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 行政機関の長は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものについては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものについては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(移管又は廃棄)

第8条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第4項、次条第3項、第10条第3項、第30条及び第31条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 行政機関の長は、第1項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管)

第14条 国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。

3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。

4 内閣総理大臣は、第2項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第15条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況

等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

（特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い）

第16条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- (1) 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
 - イ 行政機関情報公開法第5条第1号に掲げる情報
 - ロ 行政機関情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報
 - ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
 - ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- (3) 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであつて、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合
- (4) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであつて、当該期間が経過していない場合
- (5) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合

2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第1号又は第2号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 国立公文書館等の長は、第1項第1号から第4号までに掲げる場合であっても、同項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報の取扱い）

第17条 国立公文書館等の長は、前条第1項第1号イ及び第2号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があつた場合において、政令で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があつたときは、本人の生命、健康、生活又は財産

を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(利用の方法)

第19条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(手数料)

第20条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。

(審査請求及び公文書管理委員会への諮問)

第21条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、審査請求をすることができる。

2 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条、第17条、第24条、第2章第3節及び第4節並びに第50条第2項の規定は適用しない。

3 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求についての行政不服審査法第2章の規定の適用については、同法第11条第2項中「第9条第1項の規定により指名された者」以下「審理員」という。)とあるのは「第4条の規定により審査請求がされた行政庁(第14条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。)」と、同法第13条第1項及び第2項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第25条第7項中「あったとき、又は審理員から第40条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき」とあるのは「あったとき」と、同法第44条中「行政不服審査会等」とあるのは「公文書管理委員会」と、「受けたとき(前条第1項の規定による諮問を要しない場合(同項第2号又は第3号に該当する場合を除く。))にあっては審理員意見書が提出されたとき、同項第2号又は第3号に該当する場合にあっては同項第2号又は第3号に規定する議を経たとき」とあるのは「受けたとき」と、同法第50条第1項第4号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「公文書管理委員会」とする。

4 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があつたときは、国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

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

(特定歴史公文書等の廃棄)

第25条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の報告等)

第26条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(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。