

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

(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つては第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つては事務局）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」

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 堅 堅帳の古文書

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号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。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

(川崎市公文書館に保存する市政資料の収集に関する要綱及び川崎市公文書館歴史資料等整理要綱の廃止)

2 川崎市公文書館に保存する市政資料の収集に関する要綱(59川総情準第147号)及び川崎市公文書館歴史資料等整理要綱(18川総公第133号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この要綱の施行日以前において、整理を行った歴史的公文書及び市政資料に付与された登録番号は、当分の間、これを変更しない。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正前の要綱に基づいて平成22年度に選別された歴史的公文書は、改正後の要綱により選別された歴史的公文書とみなす。