

# 香川県立文書館年報

令和5年度版



香川県立文書館

Kagawa Prefectural Archives

# 目 次

## I 文書館の概要

1 設置目的	1
2 業務内容	1
3 施設概要	2
4 組織・職員構成と予算概要	3
5 公文書管理条例に基づく公文書の管理	4
6 文書館のこれまでの歩み	6

## II 文書館この1年の歩み（令和4年4月～令和5年3月）

企画展示、講座と主な行事	7
--------------	---

## III 令和4年度事業報告

1 移管・収集・整理・保存事業	9
・特定歴史公文書等の保存及び利用の状況	9
2 調査研究事業	13
3 利用事業	14
4 普及啓発事業	16
5 「公文書管理セミナー」及び「香川県市町公文書館長・文書主管課長会議」 の開催	18
6 資料のデジタル化	18
7 デジタルコンテンツによる資料の公開等	18
8 情報発信	19
9 文書館システム運用業務委託	19
10 文書館運営協議会の開催	20
11 認証アーキビストの認証	20
12 視聴覚ホール等利用事業	20
13 図書館・文書館施設設備改修事業	21

## IV 令和5年度事業計画

1 移管・収集・整理・保存事業	22
2 調査研究事業	22
3 利用事業	22
4 普及啓発事業	23
5 視聴覚ホール等利用事業	23
6 文書館運営協議会及び資料調査委員会の開催	23
7 文書館システム運用業務委託	24
8 図書館・文書館施設設備改修	24

## 参考資料

1 企画展等広報チラシ	25
-------------	----

# 文書館の概要

## 1 設置目的

香川県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をはじめとする、歴史資料として重要な公文書、古文書その他の記録を収集・整理・保存し、広く県民の利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行い、本県における学術の振興及び文化の向上並びに県政に対する理解の増進及び信頼の向上に資するため、香川県立文書館を高松市に設置する。

（香川県立文書館条例第1条）

## 2 業務内容

- (1) 特定歴史公文書等をはじめとする、歴史資料として重要な公文書、古文書その他の記録及び行政資料を収集、保存し、閲覧、展示その他の利用に供すること。
- (2) 文書等に関する調査研究を行うこと。
- (3) 文書等に関する講座の開催等による情報の提供や学習・文化活動を支援する事業を実施すること。
- (4) 県政等に関する情報提供を行うこと。
- (5) 行政文書の管理を行うこと。



（文書館 エントランス）

### 3 施設概要

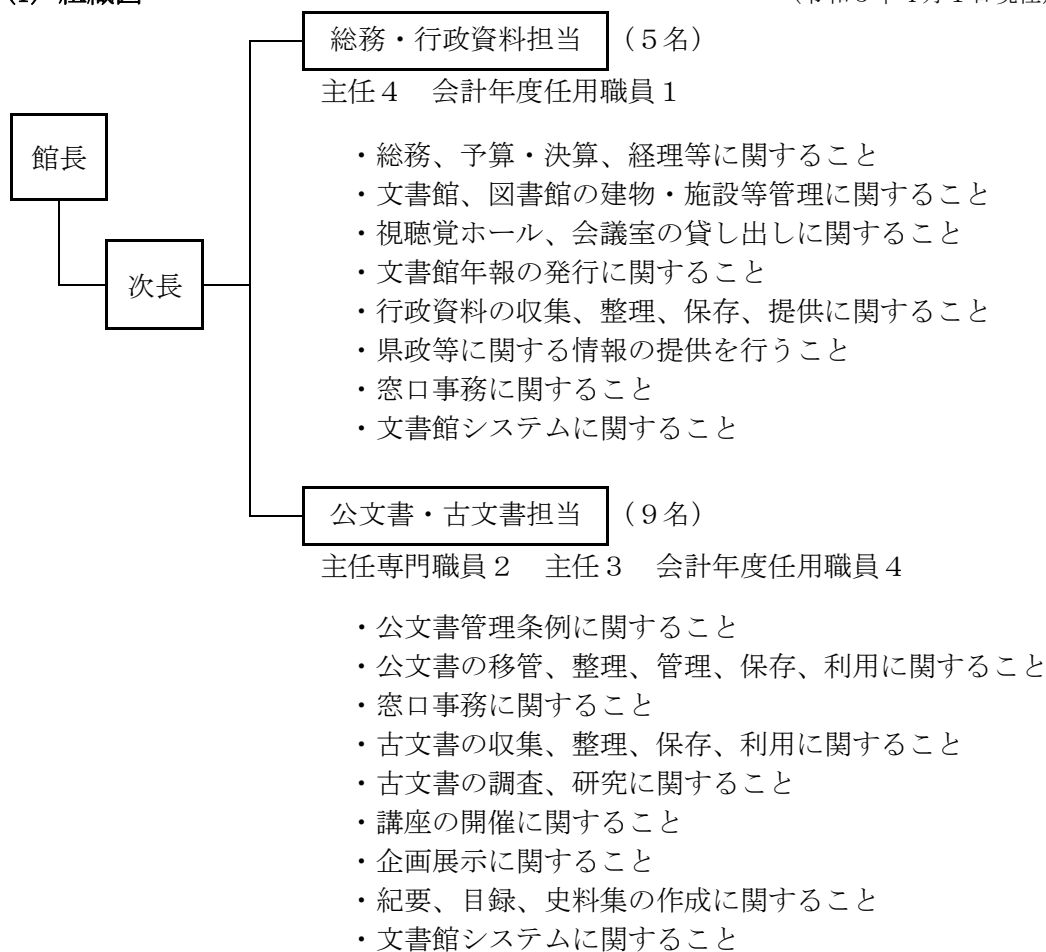
	文書館	図書館
所在地	高松市林町 2217 番地 19	
施設の形態	県立図書館との併設施設	
開館	平成 6 年 3 月	
建設工事費	29 億 1 千万円（備品購入費等 初年度調弁費を含む。）	58 億 7 千万円 （文書館・図書館全体工事費）
敷地面積	19, 396. 18 m <sup>2</sup>	
建築面積	6, 422. 05 m <sup>2</sup>	
構造・規模	鉄骨、鉄筋コンクリート造 地下 1 階・地上 3 階建て	鉄骨、鉄筋コンクリート造 地下 1 階・地上 4 階建て
延床面積	4, 558. 01 m <sup>2</sup>	9, 562. 31 m <sup>2</sup>
駐車場	390 台	



## 4 組織・職員構成と予算概要

### (1) 組織図

(令和5年4月1日現在)



※ 専門職員5名（正規職員2名、会計年度任用職員3名）

### (2) 職員数の推移

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
館長	1	1	1
正規職員	9	9	10
会計年度任用職員	6	6	5
計	16	16	16

### (3) 予算の推移

(単位：千円)

事業	令和3年度	令和4年度	令和5年度
文書館運営に関する経費	47,910	46,880	47,447
文書館の資料収集、保存に要する経費	2,016	2,494	2,529
文書館の展示、情報提供に要する経費	150	135	122
図書館・文書館施設設備整備事業	12,826	11,336	0
文書館システム更新・運用事業	7,295	7,296	7,299
計	70,197	68,141	57,397

## 5 公文書管理条例に基づく公文書の管理

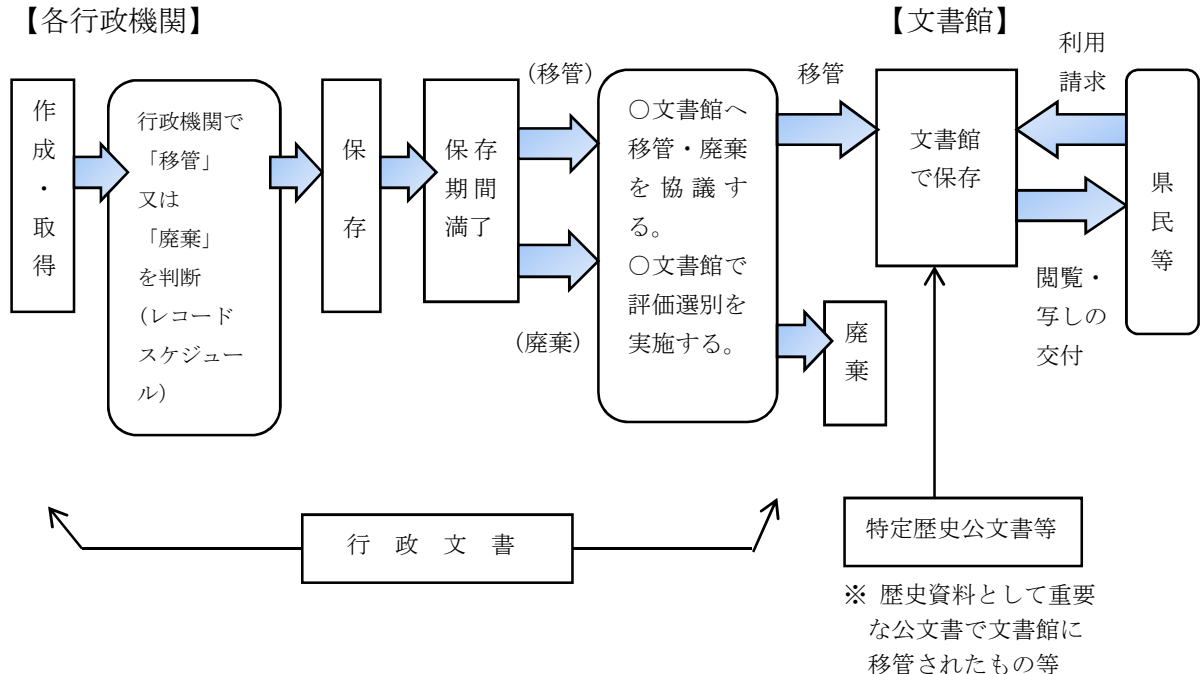
### (1) 香川県公文書管理条例の施行

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。略称「公文書管理法」。）が平成 23 年 4 月 1 日に施行されたことにかんがみ、本県においても、行政文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図るため、香川県公文書等の管理に関する条例（平成 25 年香川県条例第 5 号。略称「公文書管理条例」。）が平成 25 年に制定され、平成 26 年 4 月 1 日に施行された。

公文書管理条例においては、県の行政機関が保存する歴史資料として重要な行政文書については、その保存期間の満了後、文書館に移管することなど、公文書等の適正な管理に関する事項が定められている。

この条例に基づく本県の公文書管理の特徴としては、県の各行政機関が行政文書を作成し、又は取得したときに、その保存期間が満了した時に文書館へ移管するのか、廃棄するのかの措置（レコードスケジュール）をあらかじめ設定し、そして、その保存期間が満了した場合には、文書館において当該文書の歴史的価値を評価・選別することとしている点が挙げられる。

### (2) 条例に基づく公文書管理の流れ





(3) 公文書管理条例の概要

香川県公文書等の管理に関する条例の概要

**総則**

**目的 (第1条)**

- 公文書等は、県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るもの。
- 行政文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図る。
- 行政が適正かつ効率的に運営されるようにする。
- 現在及び将来の県民に対する説明責任が全うされるようにする。

**定義 (第2条)**

- 行政文書
- 歴史公文書等
- 特定歴史公文書等

**行政文書の管理**      **行政機関**

**作成 (第4条)**

経緯も含めた意思決定に至る経緯並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検証できるよう、処理に係る事案が軽微な場合を除き、文書を作成しなければならない。

**整理 (第5条)**

- 相互に密接な関連を有する行政文書を簿冊にまとめる。
- 早い時期に、文書館への移管か廃棄かの措置を決める。

レコードスケジュール

**保存 (第6条)**

簿冊を適切な保存場所において、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する。

**簿冊管理簿 (第7条)**

- 簿冊の名称、保存期間等を記載した簿冊管理簿を作成する。
- 簿冊管理簿について、一般の閲覧に供しインターネット公表を行う。

**移管又は廃棄 (第8条)**

- 簿冊を廃棄しようとする場合は、あらかじめ知事に報告する。
- 移管する簿冊について、利用制限に関する意見を付す。

**管理状況の報告等 (第9条)**

行政機関は知事に報告。知事はその概要を公表する。

**行政文書管理規程 (第10条)**

行政機関は行政文書管理規程を制定し、公表する。

**歴史公文書等の保存、利用等 (第11条-第29条)**      **文書館**

保存 (目録の公表) → 利用請求 ※利用請求権の新設 → 利用決定 → 利用 (閲覧又は写しの交付) → 廃棄

**利用制限**

利用制限の事由を明示する。

**利用手続**

- 本人情報の取扱い
- 費用負担
- 第三者に対する意見書提出の機会の付与

**不服申立て**

香川県情報公開審査会へ諮問

保存及び利用の状況の公表

**雑則**

研修 (第31条)、罰則 (第33条)

**附則**

施行期日：平成26年4月1日

## 6 文書館のこれまでの歩み

昭和 63 年 6 月	公文書館法施行
昭和 63 年 8 月	香川県図書館等整備調査委員会を設置
平成 2 年 3 月	香川県立図書館・文書館整備計画を策定
平成 3 年 2 月	基本設計を決定
平成 3 年 11 月 15 日	香川県立図書館・文書館起工式
平成 5 年 12 月 22 日	香川県立文書館条例公布
平成 6 年 3 月 10 日	財団法人香川県立図書館・文書館管理財団設立
平成 6 年 3 月 27 日	香川県立図書館・文書館落成式
平成 6 年 3 月 28 日	香川県立図書館・文書館開館
平成 6 年 5 月 19 日	文書館開館記念講演（講師：国語学者 金田一春彦氏）
平成 15 年 3 月 31 日	財団法人香川県立図書館・文書館管理財団解散
平成 16 年 11 月 17 日	文書館開館 10 周年記念歴史講演会（講師：徳島文理大学 教授 木原溥幸氏、岡山県総務学事課 定兼学氏）
平成 21 年 2 月 16 日	文書館開館 15 周年記念「公文書管理・時を貫く記録の追求」 講演会（講師：神奈川大学法学部教授 後藤仁氏）
平成 26 年 4 月 1 日	香川県公文書等の管理に関する条例施行
平成 26 年 11 月 6 日	文書館開館 20 周年記念講演会（講師：筑波大学名誉教授 大濱徹也氏）
平成 29 年 2 月 2 日	公文書管理セミナー（講師：東洋大学法学部教授・弁護士 早川和宏氏ほか）
平成 30 年 2 月 9 日	公文書管理セミナー（講師：大分県杵築市立図書館長 富永一也氏ほか）
平成 31 年 2 月 1 日	新文書館システムの運用開始、香川県立文書館デジタルア ーカイブの運用開始
平成 31 年 2 月 10 日	文書館開館 25 周年記念歴史講演会「歴史資料が語る真実」 （講師：東京大学史料編纂所教授 本郷和人氏）
令和元年 10 月 31 日	文書館開館 25 周年記念公文書講演会「我国の公文書管理体 制確立への試案 ―国立公文書館長時代の回顧から―」 （講師：慶應義塾大学名誉教授 高山正也氏）
令和 5 年 1 月 24 日	公文書管理セミナー（講師：国立公文書館首席公文書専門官 幕田兼治氏）



## Ⅱ 文書館この1年の歩み

令和4年4月～令和5年3月

	■企画展示、 ◇講座、 ○主な行事・研修会等
R4 年 4 月	<p>□展示（国営讃岐まんのう公園ポスター展）（4/12～5/15）</p> <p>○地域資料調査（東かがわ市）（4/13）</p> <p>○全国歴史資料保存利用機関連絡協議会・調査研究委員会（Web会議）（4/26）</p>
5 月	<p>○丸亀市立中央図書館・歴史講座講師（5/8）</p> <p>○丸亀市文化財保護審議会（丸亀市）（5/16）</p> <p>○文書館運営協議会開催（5/27）</p> <p>○資料整理期間（5/30～6/3）</p>
6 月	<p>○新潟県歴史資料保存活用連絡協議会「公文書管理活用研修会」講師（6/1）</p> <p>◇古文書解読講座・入門編（B日程）①②③（6/8、15、22）</p> <p>○全国公文書館長会議（Web会議）（6/9～10）</p> <p>◇古文書解読講座・入門編（A日程）①②③（6/12、19、26）</p> <p>■企画展示「写真で見る郷土香川の風景－昭和40年代～50年代を写す－」（6/14～8/28）</p> <p>■ミニ展示「林町と文書館周辺地域の変遷～高松市立林小学校所蔵 航空写真展～」（6/14～8/28）</p> <p>○地域資料調査（観音寺市）（6/17）</p> <p>○文書館資料調査委員会開催（6/18）</p> <p>○記録管理学会・内閣府講演会、パネラー（Web会議）（6/30）</p>
7 月	<p>◇古文書解読講座・応用編①②③（7/10、17、24）</p> <p>○全国歴史資料保存利用機関連絡協議会・調査研究委員会打合会（鳥取市）（7/13）</p> <p>○全国歴史資料保存利用機関連絡協議会・総会（Web会議）（7/26）</p>
8 月	<p>○国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ講師（東京都）（8/23）</p> <p>□展示（国営讃岐まんのう公園ポスター展）（8/30～9/11）</p>
9 月	<p>□展示（ポスター展「香川県森林センターだより」）（9/13～10/2）</p> <p>○全国歴史資料保存利用機関連絡協議会・調査研究委員会（Web会議）（9/13）</p> <p>○さぬき市公文書等管理委員会（さぬき市）（9/16）</p> <p>○台風接近のため臨時休館（自習コーナー）（9/19）</p> <p>○内閣府・公文書管理フォーラム（Web会議）（9/29）</p>
10 月	<p>□展示（しっぽの森 どうぶつ愛護企画展示）（10/4～10/23）</p> <p>○三豊市公文書等管理委員会（三豊市）（10/21）</p> <p>○丸亀市指定管理者選定委員会（丸亀市）（10/24）</p> <p>○全国歴史資料保存利用機関連絡協議会・全国（滋賀）大会（Web会議）（10/27～28）</p> <p>○丸亀市文化芸術推進審議会（丸亀市）（10/31）</p>

11 月	<p>■企画展示「アーカイブズにみる香川の交通Ⅲー計画・整備・地域の変貌ー」 (11/1～12/11)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○さぬき市公文書等管理委員会（さぬき市）（11/2）</li> <li>○高松市香南コミュニティセンター教養講座講師（高松市）（11/7）</li> <li>○全史料協・調査研究委員会現地視察（安芸高田市）（11/9）</li> <li>○中国四国地区文書館職員連絡会議（Web 会議）（11/10）</li> <li>○国立公文書館アーカイブズ研修Ⅲ（東京都）（11/14～18）</li> <li>◇アーカイブズウォーク「資料を手に塩屋を歩こう」（11/20）</li> <li>○資料整理期間（11/28～12/4）</li> <li>○全史料協・公文書館機能普及セミナー（松江市）（11/29）</li> <li>○全史料協・調査研究委員会（松江市）（11/30）</li> </ul>
12 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○地域資料調査（高松市）（12/2）</li> <li>○高松東高等学校「地域の歴史」講師（12/5）</li> <li>◇くずし字解読 初歩の初歩（12/11、14）</li> <li>□展示（第70回香川県統計グラフコンクール入賞作品展）（12/14～1/15）</li> <li>○香川インテリジェントパーク交流推進協議会の施設見学会「アーカイブズウォーク」（文書館及び周辺）（12/15）</li> </ul>
R5 年 1 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>□展示（「香川県環境配慮モデル認定制度」展）（1/17～1/26）</li> <li>○国立公文書館「准認証アーキビスト」骨子案説明会（Web 会議）（1/20）</li> <li>○公文書管理セミナー、県市町公文書館長・文書主管課長会議（1/24）</li> <li>□展示（まちかど生き物標本展）（1/31～2/24）</li> </ul>
2 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○国立公文書館アーカイブズ研修Ⅱ（Web 研修）（2/9～10）</li> </ul>
3 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>□展示（令和4年度火災予防ポスター優秀作品展）（3/1～3/12）</li> <li>□展示（ユネスコ無形文化遺産登録記念展示「いま・ここにある「風流踊」を生きる」） （3/14～4/2）</li> <li>○さぬき市公文書等管理委員会（さぬき市）（3/15）</li> <li>○さぬき市公文書管理に関する職員研修会講師（さぬき市）（3/22）</li> <li>○丸亀市文化芸術推進審議会（丸亀市）（3/29）</li> </ul>



（文書館 閲覧室）

### Ⅲ 令和4年度事業報告

#### 1. 移管・収集・整理・保存事業

##### (1) 公文書

##### ① 特定歴史公文書等の保存及び利用の状況（令和4年度）

##### ア 保存の状況

##### (ア) 所蔵簿冊数

（令和5年3月31日現在）

特定歴史公文書等の 総所蔵簿冊数		目録に記載された簿冊数				目録未記載の簿冊数	
		媒体の種別			うち令和4 年度に移管 受入		
		文書又 は図画	電磁的 記録	その 他			
明 治	73	70	70	0	0	3	0
大 正	161	148	148	0	0	13	0
昭和・戦前 (～S20)	777	731	731	0	0	46	0
昭和・戦後 (S21～)	13,194	11,193	11,193	0	0	2,001	161
平 成	2,252	801	801	0	0	1,451	567
計	16,457	12,943	12,943	0	0	3,514	728

(注)「電磁的記録」は、CD、DVD、ビデオテープ、フロッピーディスク等である。

##### (イ) 利用制限区分の状況

目録に記載さ れた簿冊数	利用制限区分の別			
	審査済み			要審査
	全部利用	一部利用	利用不可	
12,943	11,213	0	0	1,730

##### イ 移管受入の状況

移管受入簿冊数	移管元機関の別		
	行政機関	議 会	その他の団体
728	728	0	0

ウ 利用請求の状況

利用請求 件数	うち本人か らの利用請 求の件数	対象簿冊 数	公文書 数	(参考)		
				移管元行政機 関による利用 件数	対象簿冊 数	公文書 数
29	0	142	142	46	46	46

エ 利用決定の状況

利用決定件数	利用決定の状況		
	全部利用決定	一部利用決定	全部利用制限
29	29	0	0

オ 利用の状況

利用の方法	
閲 覧	写しの交付
21	8

カ 不服申し立ての状況

利用請求に対する処分に係る不服申し立て	
不服申立件数	処理件数
0	0

②行政文書の保存及び引継等

[行政文書]

区 分	令和3年度末 保存冊数	引継・整理 冊 数	令和4年度末 保存冊数
10年 保存文書	2,393	△ 36	2,357
30年(旧永年) 保存文書	38,996	△ 1,280	37,716
計	41,389	△ 1,316	40,073

## (2) 古文書

### ① 収 集

令和3年度末点数	収集点数	令和4年度末保存点数
206,552 点	1,850 点	208,402 点

[令和4年度に収集した文書]

文 書 名	点数	収集方法	文 書 の 内 容
高橋幸代收集資料	1	寄贈	香川県庁竣工記念絵はがき
小豆島町 佐伯家文書	60	寄贈	丸金醤油の戦前期営業報告資料
松本周滋収集資料	672	寄贈	絵はがき、空中写真
笠井家文書	14	寄贈	県庁勤務時の北海道移住促進文書、雑誌
三野郡下高瀬村 綾家文書	1,103	寄贈	近世から近代の土地経営、水利関係文書など

② 整 理 順次未整理文書の番号確定を行うとともに、史料の整理、史料の袋入れ、箱入れ等の作業を行った。

○ 史料整理点数 1,935 点 (枝番を含む)

③ 保 存 [資料のデジタル撮影] 3,014 コマ  
[マイクロフィルムのデジタルデータ化] 8,968 コマ

### (3) 行政資料

県の統計書、事業計画書等の刊行物のほか、県内市町や他の都道府県等の行政機関が発行した行政資料の収集・整理・保存を行うとともに、県民による閲覧等の利用に供した。

[収集・整理]

(冊)

区 分	令和3 年度末	令和4 年度登録	令和4 年度除籍	令和4 年度末
香川県発行資料	30,216	353	17	30,552
県内市町発行資料	4,415	39	0	4,454
他県発行資料	15,779	189	876	15,092
国発行資料	26,853	43	0	26,896
その他機関発行資料	12,360	57	140	12,277
(小計)	89,623	681	1,033	89,271
県・国発行雑誌等	31,168	1,826	0	32,994
合計	120,791	2,507	1,033	122,265

## 2. 調査研究事業

### 古文書

(資料調査委員会)

令和4年6月18日(土)に資料調査委員会を開催し、各委員から資料の所在等の情報を得た。

(文書調査)

下記のとおり、古文書調査を実施した。

金塚勝収集文書(徳島県阿波市)	令和4年4月6日
松田家収集文書(丸亀市新町)	令和4年11月20日
河野良一収集文書(高松市林町)	令和4年12月7日
坂出市立大橋記念図書館資料(坂出市室町)	令和5年3月31日

(紀要、収蔵目録の刊行等)

「紀要第26号」を刊行した。

### 『香川県立文書館紀要第26号』

[研究]

公文書からわかる香川県からの北海道移住

— 県外アーカイブズと新事実 —

(嶋田 典人)

[資料紹介]

別所家文書 享和四年「子歳御用留」(五～九月)

(木村 眞由美)

明治期 香川県内の市町村別人口

— 明治九年・明治二十三年・明治三十二年 —

(小野 祐平)

[報告]

地方公共団体における公文書管理条例の制定と公文書館の設置

— 全国の状況と香川県の取組について —

(宮武 和也)



### 3. 利用事業

#### (1) 閲覧業務

特定歴史公文書等（非現用公文書）・古文書については閉架としており、公開可能なものについて利用請求書又は閲覧申請書の提出を受けて、閲覧室において公開した。閲覧媒体は、特定歴史公文書等は原則として原本又はマイクロフィルム、古文書は複製本としている。

行政資料については、閲覧室配架分は自由に、閉架書庫配架分は文書請求票の提出を受け、閲覧室で公開した。

また、来館者が容易に、公文書、古文書及び行政資料の目録及び内容を検索できるよう、専用のパソコン2台を閲覧室に設置し、「香川県立文書館所蔵資料データベース」を運用して、来館者の利用に供している。

#### (2) 借覧業務

行政文書（現用公文書）について、県の関係課等の申請により、利用に供した。

#### (3) 複写業務

調査・閲覧提供のため、資料の複写サービスを行った。 6,330 枚

#### (4) 相談業務（レファレンス）

来館又は文書、電話等による古文書、公文書、行政資料に関する相談、照会に対応し、利用者の調査研究活動の支援を行った。 相談件数 72 件

#### (5) インターネットでの資料の検索・閲覧等

利用者が、自宅や職場等から、インターネットを通じて本館所蔵の資料の目録、内容やデジタル画像を検索・閲覧ができるよう、「香川県立文書館デジタルアーカイブ」（所蔵資料データベース）を運用している。

## (6) 香川県立文書館利用状況

	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
開館日数	298	293	290	298	(日) 287
利用者数	59,376	54,946	30,090	38,451	(人) 41,938

利用者証交付数	67	75	60	87	(人) 65
---------	----	----	----	----	-----------

公文書					
特定歴史公文書等 利用件数	20	16	21	33	(件) 75
利用簿冊数	95	78	81	118	(冊) 188
行政文書(現用公文書) 利用件数	141	123	200	157	(件) 162
借覧簿冊数	380	349	445	376	(冊) 332

古文書					
利用人数	365	419	218	292	(人) 222
利用点数	507	986	606	871	(点) 666

行政資料					
利用人数	3,364	3,178	1,946	2,102	(人) 1,817
利用冊数	5,083	6,836	5,085	6,306	(冊) 5,451

レファレンス					
相談件数	73	50	47	70	(件) 72

ホームページ					
アクセス件数	74,863	77,364	64,964	58,960	(件) 62,085

#### 4. 普及啓発事業

郷土の歴史に関する資料の展示などを行い、県民に生涯学習への参加の機会を提供するとともに、文書館の社会的役割について理解を深めた。

また、アーカイブズウォークにおいて、所蔵資料を手に地域の歴史を学び、地域の魅力を再発見する事業を実施した。

##### (1) 展 示（文書館展示室）

区分	テ ー マ	期 間	入場者数
企 画 展 示	「写真で見る郷土香川の風景－昭和 40 年代～50 年代を写す－」	令和 4 年 6 月 14 日～ 8 月 28 日	3,983 人
	ミニ展示「林町と文書館周辺地域の変遷～高松市立林小学校所蔵 航空写真展～」	令和 4 年 6 月 14 日～ 8 月 28 日	3,983 人
	「アーカイブズにみる香川の交通Ⅲ－計画・整備・地域の変貌－」	令和 4 年 11 月 1 日～ 12 月 11 日	1,496 人
そ の 他 の 展 示	「国営讃岐まんのう公園ポスター展」 (県都市計画課)	令和 4 年 4 月 12 日 ～5 月 15 日	1,285 人
	「国営讃岐まんのう公園ポスター展」 (県都市計画課)	令和 4 年 8 月 30 日 ～9 月 11 日	1,264 人
	ポスター展「香川県森林センターだより」 (県森林センター)	令和 4 年 9 月 13 日 ～10 月 2 日	848 人
	「しっぽの森 どうぶつ愛護企画展示」 (さぬき動物愛護センター)	令和 4 年 10 月 4 日 ～10 月 23 日	972 人
	「第 70 回香川県統計グラフコンクール入賞作品展」 (県統計調査課)	令和 4 年 12 月 14 日～ 令和 5 年 1 月 15 日	1,051 人
	「香川県環境配慮モデル認定制度」展 (県環境政策課)	令和 5 年 1 月 17 日 ～1 月 26 日	303 人
	まちかど生き物標本展「かがわの生き物の世界～希少野生生物の今がわかる～」 (県みどり保全課)	令和 5 年 1 月 31 日 ～2 月 24 日	2,320 人
	「令和 4 年度火災予防ポスター優秀作品展」 (県危機管理課)	令和 5 年 3 月 1 日 ～3 月 12 日	592 人
	ユネスコ無形文化遺産登録記念展示「いま・ここにある「風流踊」を生きる」 (県教育委員会事務局生涯学習・文化財課)	令和 5 年 3 月 14 日 ～4 月 2 日	613 人 (4 年度分)

(2) 講座

ア 古文書解読講座（文書館視聴覚ホール）

	内 容	開 講 日	講 師	受講者数
入門編	古文書の読み方や扱い方について、初歩的な知識の普及と古文書への理解を深めた。	令和4年 (A日程) 6月12日、19日、 26日(3回) (B日程) 6月8日、15日、 22日(3回)	文書館職員	260人
応用編	古文書に親しんでいる人を対象に、古文書の読み方について理解を深めた。	令和4年 7月10日、17日、 24日(3回)	田中健二氏 (香川大学 名誉教授)	153人
初歩の初歩	古文書に初めて触れる人を対象に、辞典の使い方や文書館の使い方などを、少人数で初歩の初歩から学んだ。	令和4年 12月11日、14日 (各1回)	文書館職員	19人

イ 古文書解読講座（特別編）

インターネットを通じて、くずし字を学ぶ「古文書解読講座（特別編）」（ネットでくずし字講座）をホームページ上で公開している。

ウ アーカイブズウォーク

アーカイブズウォークとは、当館が収蔵する資料などを手に現地を訪ねることで、より深く地域の歴史を学び、地域の魅力を再発見しようとする企画であり、下記のとおり実施した。

内 容	開 講 日	講 師	受講者数
「資料を手に塩屋を歩こう」  (企画展示「アーカイブズにみる香川の交通Ⅲー計画・整備・地域の変貌ー」(11月1日～12月11日)で紹介した運河・塩田の跡などを巡る、約4キロメートルのコースで実施した。)	令和4年 11月20日	文書館職員	19人

## 5. 「公文書管理セミナー」及び「香川縣市町公文書館長・文書主管課長会議」の開催

公文書等の管理に関する法律が全面施行され、12年が経過しようとしており、地方公共団体においては、同法の趣旨にのっとり、公文書管理の施策を策定し、適正な文書管理を通して住民への説明責任を果たすことが求められていることから、県と市町職員を対象に、歴史公文書等の適正な保存及び利用等を考えるため、「公文書管理セミナー」及び「香川縣市町公文書館長・文書主管課長会議」を開催した。

開催日 開催場所	内容・講師	参加人数
令和5年 1月24日	<b>【公文書管理セミナー】</b> 「地方公共団体における歴史公文書等の管理の重要性について」 国立公文書館 首席公文書専門官 幕田兼治 氏	27名
文書館2階 視聴覚ホール	<b>【香川縣市町公文書館長・文書主管課長会議】</b> ・(議題) 歴史公文書等の保存・利用について ・先進市の取組み：高松市、三豊市、丸亀市、さぬき市 ・質疑・応答、討論	

## 6. 資料のデジタル化

資料閲覧における利便性向上を図るため、デジタルデータ等複製物を作成した。

- (1) 公文書 **【マイクロフィルムの電子化】**
  - ・特定歴史公文書等（宗教法人関係）（13,360 コマ）
- (2) 古文書 **【デジタルデータ及び複製物を作製した資料】**
  - (ア) 資料の写真撮影によるデジタル化（3,014 コマ）
    - ・那珂郡今津村横井家文書
  - (イ) マイクロフィルムのデジタル化（8,968 コマ）
    - ・鵜足郡造田村西村家文書 ・寒川郡富田中村有馬家文書
    - ・塩飽本島福田浦岡家文書
- (3) 行政資料 **【県報のマイクロフィルムの電子化】**（1,378 コマ）

## 7. デジタルコンテンツによる資料の公開等

令和2年度・3年度においては、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、古文書解説講座などの開催が困難となったため、来館しなくても、自宅等からインターネットを通じて閲覧等ができるよう、ホームページ上でのデジタルコンテンツによる資料の公開を進めた。令和4年度も引き続き、積極的にデジタルコンテンツの公開を行った。

- (1) 「文書館所蔵資料データベース」を用いた「古文書解説講座（特別編）」（ネットでくずし字講座）をホームページ上で公開した。

- (2) 「文書館所蔵資料データベース」における企画展示の内容の公開
  - ・「写真で見る郷土香川の風景―昭和 40 年代～50 年代を写す―」
- (3) 「文書館デジタルアーカイブ」の「デジタル展示室」でのオンライン展示
  - ・「写真で見る郷土香川の風景―昭和 40 年代～50 年代を写す―」
  - ・「林町と文書館周辺地域の変遷～高松市立林小学校所蔵 航空写真展～」
  - ・「アーカイブズにみる香川の交通Ⅲ―計画・整備・地域の変貌―」

## 8. 情報発信

### (1) 各報道機関への積極的な情報発信

各報道機関に対して積極的に情報提供を行った結果、企画展などがテレビ放送や新聞等で取り上げられるなどにより、来館者の増加につながった。

- (例) ○令和 4 年 8 月 13 日、四国新聞（企画展「写真で見る郷土香川の風景」）、  
 ○令和 4 年 8 月 16 日、瀬戸内海放送テレビ（企画展「写真で見る郷土香川の風景」）、  
 ○令和 4 年 12 月 2 日、読売新聞（企画展「アーカイブズにみる香川の交通Ⅲ」）、  
 ○令和 5 年 2 月 7 日、西日本放送テレビ（「まちかど生き物標本展」）、  
 ○令和 5 年 3 月 14 日、NHKテレビ（「ユネスコ無形文化財遺産登録記念展示」） など。

### (2) 県地域映像情報DVD等の視聴の実施

県内各地の文化・芸能・風景などを記録した「県地域映像情報DVD」（91 枚）や、昭和 33 年の県庁落成式や、さようなら宇高連絡船など、香川県に関するさまざまな事項を記録した「県立文書館DVD映像アーカイブ」（10 枚）について、閲覧室において利用者の視聴に供した。

### (3) ホームページのタイムリーな更新

できるだけ多くの県民の皆様にも文書館やその事業内容を知ってもらうため、文書館ホームページ (<https://www.pref.kagawa.lg.jp/bunshokan/bunshokan>) において、企画展示や各種講座の開催日程等を掲載することに加えて、下記のとおり随時、情報を更新して、タイムリーで積極的な情報提供に努めた。

- ・「行政資料の新規登録一覧」を掲載し、新着資料を紹介
- ・デジタルアーカイブの「おすすめ資料室」のページにおいて、文書館で所蔵する公文書、古文書、行政資料の一例をデジタル画像で紹介

その結果、文書館ホームページのアクセス件数は、令和 4 年度は 62,085 件となった。

## 9. 文書館システム運用業務委託

所蔵資料の目録検索や、各種申請支援を行うとともに、インターネットから資料の目録、内容やデジタル画像を検索・閲覧できる、デジタルアーカイブの機能を有する文書館システムの運用業務を委託により実施した。

また、国立公文書館と連携し、同館の「国立公文書館デジタルアーカイブ」からも香川県立文書館の所蔵資料が検索できることとしており、これにより、「国立公文書館デジタルアーカイブ」の横断検索のページから、本館をはじめ、国立公文書館や地方公共団体の公文書館等の所蔵資料を横断検索することが可能となっている。

## 10. 文書館運営協議会の開催

令和4年5月27日（金）に文書館運営協議会を開催し、令和3年度事業報告を行い、令和4年度事業計画及び文書館の機能の充実、利用の促進等について、意見を伺った。

## 11. 認証アーキビストの認証

「認証アーキビスト」の制度は、令和2年度から開始されており、公文書等の管理に関する専門職員としての専門性を有すると認められる者を、国立公文書館長が認証する制度である。全国では、令和2年度及び3年度において247名が、令和4年度において34名が認証アーキビストとして認証された。

当館からは、令和5年1月1日付で、小野祐平 主任専門職員が認証アーキビストとして認証を受け、当館における認証アーキビストは、次のとおり3名となった。

所 属	職・氏名	認証日
香川県立文書館	主任専門職員 嶋田 典人	令和3年1月1日
	主任専門職員 小野 祐平	令和5年1月1日
	古文書担当職員 市原佳代子	令和4年1月1日

## 12. 視聴覚ホール等利用事業

視聴覚ホール及び会議室を、文書館の諸活動に利用するとともに、県民の教育、学術、文化に関する諸活動の利用に供した。

区 分	利用日数	利用人員
視聴覚ホール	95 日	7,622 人
会 議 室	29 日	268 人



### 13. 図書館・文書館施設設備改修事業

経年劣化により老朽化した設備の改修を行った。

工 事 名	事業（施工）内容	事業費 (千円)
(営繕課実施事業)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給気ファン取替（地下2台）</li> <li>・ トイレ改修（2階小便器）</li> <li>・ 図書館児童資料室床改修</li> <li>・ 監視カメラ用モニター取替（中央監視室）</li> </ul>	営繕課 予算で 実施
エレベーター更新 事業 (R5年度への繰越)	<p>エレベーターは3台あるが、エレベーターの運行に係る重要部品の供給が令和5年で終了することとなっている。エレベーターの安定的な運行のため、今回、図書館業務用エレベーター1台を更新する。</p> <p>（事業を5年度に繰り越して実施する。なお、3年度に、県民用エレベーター1台を更新した。）</p>	34,009

## IV 令和5年度事業計画

### 1. 移管・収集・整理・保存事業

#### (1) 公文書

##### ①特定歴史公文書等（非現用公文書）の評価選別・移管・整理・保存

「香川県公文書等の管理に関する条例」の規定に基づき、県の機関における移管又は廃棄予定の行政文書のうち、歴史的価値のあるものを保存期間満了後、評価選別し、その移管を受けて、整理を行う。そして、その整理の完了したものから「特定歴史公文書等」として目録に掲載し保存して、県民の利用に供する。

##### ②行政文書（現用公文書）の管理

県の行政文書（現用公文書）の保管・管理を行う。

#### (2) 古文書

##### ①収 集

県内各地に存在する貴重な価値ある古文書の収集に努める。

市町の貴重な歴史的公文書等の情報収集と把握に努める。

##### ②整 理

順次未整理文書の番号確定を行うとともに、史料の整理、史料の袋入れ、箱入れ等の作業を行う。

##### ③保 存

くん蒸、資料のデジタル撮影、マイクロフィルムのデジタルデータ化を行い、保存し、閲覧等の利用に供する。

#### (3) 行政資料

県の統計書、事業計画書等の刊行物のほか、県内市町や他都道府県等の行政機関が発行した行政資料の収集・整理・保存を行うとともに、閲覧等の利用に供する。

### 2. 調査研究事業

#### 古 文 書

資料調査委員会の協力を得て、文書調査を行う。

文書館紀要の刊行を行う。

### 3. 利用事業

#### (1) 閲覧業務

公開可能な公文書・古文書について利用請求書又は閲覧申請書の提出を受けて、閲覧室において公開する。

行政資料については、閲覧室配架分は自由に、閉架書庫配架分は文書請求票の提出を受け、閲覧室で公開する。

#### (2) 借覧業務

行政文書（現用公文書）について、適正な管理を行い、県関係課等に提供する。

#### (3) 複写業務

調査・閲覧提供のための複写サービスを行う。

#### (4) 相談業務（レファレンス）

来館又は文書、電話等による古文書、公文書、行政資料に関する相談、照会に対応し、利用者の調査研究活動の支援を行う。

#### (5) インターネットでの資料の検索・閲覧等

香川県立文書館デジタルアーカイブ（所蔵資料データベース）の運用により、インターネットから本館所蔵の資料の目録、内容やデジタル画像を検索・閲覧ができる。

#### 4. 普及啓発事業

(1) 企画展示の開催

- ① 「高松藩を記録する ―江戸時代のアーカイブズ―」  
(6月17日～9月3日(予定))
- ② 「アーカイブズにみる香川の交通Ⅳ ―港・船・地域間移動―」  
(10月31日～12月17日(予定))

(2) 古文書解読講座の開催

- ① 入門編 (A日程：6月3日、10日、17日。B日程：6月6日、13日、20日)  
(講師：文書館職員)
- ② 応用編 (7月2日、9日、16日。講師：田中健二氏(香川大学名誉教授))
- ③ くずし字解読 初歩の初歩 (館内案内含む。)  
(12月に、同内容を2回開催する予定。講師：文書館職員)

(3) 「アーカイブズ・ウォーク事業」の実施

文書館所蔵の記録資料(アーカイブズ)を使って、県民参加のまち歩きを実施し、県民に郷土香川の歴史や各地域の良さを再認識してもらい、記録資料の利活用を促し、文書館のPRにつなげる。

・「資料を手に多度津を歩こう(仮)」(令和5年11月頃開催予定)

(4) 県広報誌や文書館ホームページを活用し、企画展示、講座の広報を積極的に行う。

(5) デジタルアーカイブや所蔵資料データベースにおいて、展示資料の内容を公表するなど、来館しなくてもインターネットを通じて資料の閲覧等ができるよう「デジタルコンテンツ」の充実を図る。

(6) 新聞、テレビ、ラジオ等へ積極的に情報提供し、来館者の増加につなげる。

#### 5. 視聴覚ホール等利用事業

文書館の諸活動に利用するとともに、県民の教育、学術、文化に関する諸活動の利用に供する。

#### 6. 文書館運営協議会及び資料調査委員会の開催

- (1) 文書館運営協議会を開催し、事業計画及び文書館の機能の充実、利用の促進等について、意見を伺う。(令和5年5月24日開催)
- (2) 資料調査委員会を開催し、文書館に収集すべき資料の所在調査及び情報収集等を行う。(令和5年6月24日開催予定)

(3) 香川県立文書館運営協議会委員 (9名)

氏名	職名等
菅 真 城	大阪大学アーカイブズ教授
高 塚 順 子	高松大学経営学部教授
田 中 健 二	香川大学名誉教授
西 川 宏 行	高松市公文書館館長
花 田 幸 治	日本放送協会高松放送局コンテンツセンター 総括副部長
山 下 直 子	香川大学教育学部教授
吉 田 順 子	税理士
和 田 節 代	弁護士
豊 島 貴 子	香川県総務部次長 (兼) 総務事務集中課長

(令和5年4月1日現在)

(4) 香川県立文書館資料調査委員会委員 (7名)

氏名	職名等
渋 谷 啓 一	文化庁 主任文化財調査官 (元 香川県立ミュージアム主任専門学芸員)
田 村 慶 三	大手前丸亀中学・高等学校教員 (元 香川県立高等学校教諭)
萩 野 憲 司	東かがわ市教育委員会生涯学習課副主幹(兼) 東かがわ市歴史民俗資料館館長
宮 田 克 成	三豊市文書館 文書館専門員
守 田 逸 人	香川大学教育学部教授
山 下 隆 章	香川県人権・同和教育研究協議会事務局長
山 本 秀 夫	岡山県立記録資料館職員 (元 香川県立高等学校教諭)

(令和5年4月1日現在)

## 7. 文書館システム運用業務委託

所蔵資料の目録検索や、各種申請支援機能を備えるとともに、インターネットから資料の目録、内容やデジタル画像を検索・閲覧できる、デジタルアーカイブの機能を有する「文書館システム」の運用業務を引き続き委託により実施する。

## 8. 図書館・文書館施設設備改修

経年劣化により老朽化した設備等について、改修等を行う。

# 参考資料

## ◎企画展等広報チラシ（令和4年度）

香川県立文書館 企画展

高松市街地(高松市中央地区) 昭和44年2月

津島(高松市津島) 昭和44年4月

### 写真で見る郷土香川の風景

—昭和40年代～50年代を写す—

香川県立文書館展示室 令和4年(2022)  
 開館時間 午前9時～午後5時 6/14(火)～8/28(日)  
 休館日 月曜日、祝日、7/19(火)  
 観覧無料

香川県立文書館  
 〒761-0301 香川県高松市林町2217番地19  
 TEL (087)868-7171 FAX (087)868-7198  
<https://www.pref.kagawa.jp/bunshokan/bunshokan/>

写真はすべて安川満俊撮影

徳安会館前 昭和40年代

大正 昭和46年頃

香川県立文書館 企画展

### 写真で見る郷土香川の風景 —昭和40年代～50年代を写す—

令和3年、元香川県職員のア川満俊氏により撮影・収集された写真を中心とする1万点を超える資料群が文書館に寄贈されました。安川満俊氏(昭和9年(1934)～平成28年(2016))は香川県に入庁後、広報広報などで主に広報誌の編集作業を行いました。退職後、写真家として活動し、郷土香川の風景の撮影に熱心に取り組みました。

寄贈された資料には、昭和40年代から平成10年代の香川県全体の風景、風俗、文化財、名所などを記録したフィルムと写真が数多くあります。

今回の企画展ではそうした安川満俊撮影・収集資料より、安川氏が昭和40年代から50年代の香川県の風景、町並み、祭り、年中行事などを撮影した写真を展示します。当時の風景を懐かしんでいただくとともに、郷土香川に今も残る風景や年中行事の様子とその変化を知っていただく機会になれば幸いです。

1. 東讃地域の風
2. 西讃地域の風
3. 香川の島々の風景
4. 「この写真、何の写

大徳寺 昭和40年代

津島神社の夏祭り大衆 昭和49年頃

徳土山農村教員後 昭和52年頃

○バスご利用の方  
 「高松駅」または「こぎぞん駅」から徒歩15分  
 ①バス「センター」乗降場 徒歩15分(高松駅前)  
 →「香川県立文書館」下車→徒歩2分  
 または②バス「センター」乗降場(高松駅前)から徒歩15分  
 →「香川県立文書館」下車→徒歩2分

○電車をご利用の方  
 「たづな駅」下車し、徒歩15分  
 「徳安駅」下車し、徒歩10分  
 「香川県立文書館」下車し、徒歩2分

○車をご利用の方  
 無料駐車場がございます。(390台(乗用車 約200台))

香川県立文書館  
 〒761-0301 香川県高松市林町2217番地19

## 企画展示「写真で見る郷土香川の風景—昭和40年代～50年代を写す—」

香川県立文書館  
 Kagawa Prefectural Archives

6月14日(火)～8月28日(日)  
 「写真で見る郷土香川の風景」関連事業 ミニ展示  
**「林町と文書館周辺地域の変遷**  
**～高松市立林小学校所蔵 航空写真展～」開催!!**

高松市立林小学校は今年創立130年を迎える歴史ある小学校で、県立文書館の北に位置しています。林小学校では創立80周年の節目の年などに航空写真を撮影しており、そこには文書館の隣香川インテリジェントパークにかつてあった高松空港など、当時の地域の様子が記録されています。本展では、そうした航空写真を林小学校のご協力により紹介します。  
 林小学校や文書館のある林町とその周辺地域のうつりかわりを同日程で開催の企画展「写真で見る郷土香川の風景」とあわせてご覧ください。

- 1 開催日時  
**6月14日(火)～8月28日(日)**  
 (休館日:毎週月曜日、祝日、7月19日(火曜日))  
**9:00～17:00**
- 2 会場  
**香川県立文書館**  
 (高松市林町2217番地19)  
 展示室前ロビー
- 3 観覧料  
**無料**
- 4 展示資料数  
**6点**

昭和35年の林小学校周辺

平成5年の林町周辺

■お問い合わせ先  
 香川県立文書館  
 〒761-0301 高松市林町2217-19  
 TEL(087)868-7171 FAX(087)868-7198 <https://www.pref.kagawa.jp/bunshokan/bunshokan/>

## ミニ展示「林町と文書館周辺地域の變遷～高松市立林小学校所蔵 航空写真展～」



◎企画展等広報チラシ（令和4年度）

令和4年度 香川県立文書館企画展示

## アーカイブズにみる 香川の交通Ⅲ

— 計画・整備・地域の変貌 —

令和4年  
11月1日(火) ~ 12月11日(日)

香川県立文書館 展示室  
開館時間 9:00~17:00  
休館日 毎週月曜日、祝日  
11/29(火)~12/4(日) (資料整理期間)

観覧無料

香川県立文書館  
〒761-0301 香川県高松市科町 2217 番地 19 Tel:087-868-7171 Fax:087-868-7198 https://www.pref.kagawa.lg.jp/bunshokan/

アーカイブズにみる  
香川の交通Ⅲ

— 計画・整備・地域の変貌 —

「三大プロジェクト」(瀬戸大橋、四国横断自動車道、新高松空港)は、昭和から平成の時代にかけて香川県が推進してきた事業です。これまでの展示でも大規模事業の完成に至る経緯や関連事業等を紹介しました。

この度の展示では、前回は「アーカイブズにみる香川の交通」に続いて、鉄道・港湾・道路・空港の各事業の計画から整備、その後の地域の変貌を詳しく取り上げます。これら交通体系の整備についての経緯資料(アーカイブズ)では、当初の計画案が未実施となっている場合や変更されている場合があります。

また、県公文書や行政資料だけでなく、当時を物語る写真や地図などの地域資料も併せて展示します。

第1章 瀬戸大橋と鉄道  
第2章 港湾と土地造成  
第3章 四国横断自動車道  
第4章 高松空港

香川県立文書館  
〒761-0301 高松市科町 2217 番地 19

企画展示「アーカイブズにみる香川の交通Ⅲ—計画・整備・地域の変貌—」

香川県立文書館  
Kagawa Prefectural Archives

## 古文書解読講座

古文書の  
解読講座

令和4年度

初めに古文書に触れる方のために  
全3回 **入門編**

A日程 ① 6月12日(日)  
② 6月19日(日)  
③ 6月26日(日)  
毎回 14:00 ~ 16:00

B日程 ① 6月8日(水)  
② 6月15日(水)  
③ 6月22日(水)  
毎回 10:00 ~ 12:00

※A日程・B日程とも同じ内容です。

講師 文書館職員  
受講料 無料 (資料代300円が必要です)  
会場 文書館2階視聴覚ホール  
定員 各日程 60名 (先着順)

古文書に使える書体「くすし字」の読み方を中心に、古文書の解読に必要な基礎知識を学びます。

いろいろな古文書をよみたい方のために  
全3回 **応用編**

① 7月10日(日)  
② 7月17日(日)  
③ 7月24日(日)  
毎回 14:00 ~ 16:00

講師 田中健二氏  
(香北大学名誉教授、自然遺産協議会委員)  
受講料 無料 (資料代300円が必要です)  
会場 文書館2階視聴覚ホール  
定員 90名 (先着順)

さまざまな古文書をテキストに、地域の歴史を解きながら、解読を深めていきます。

申込方法  
電話、ファックス、はがき、「香川県電子申請・届出システム」、または文書館閲覧室カウンターでお申込みください。

問合せ・お申込み先  
香川県立文書館  
〒761-0301 高松市科町 2217 番地 19  
TEL: 087-868-7171  
FAX: 087-868-7198  
HP: https://www.pref.kagawa.lg.jp/bunshokan/bunshokan/

香川県立文書館  
Kagawa Prefectural Archives

文書館の主な業務

- 文書等の収集・整理・保存  
歴史資料として公文書、古文書、行政資料等を収集・整理・保存しています。
- 文書等資料の閲覧、行政資料の貸出し  
公文書・古文書、行政資料等を閲覧できます。一部の行政資料については貸出をしております。
- 文書等に关する調査研究  
収集した歴史資料等についての調査研究を行い、その成果を「香川県立文書館史料集」「香川県立文書館記録文書目録」「香川県立文書館史料集」として刊行しています。
- 普及活動  
当該分野の古文書資料等に関心をもち、閲覧等利用していただくために講座や企画展を開催しています。

利用方法

- どなたでもご利用できます。
- 閲覧室(開放式)で、行政資料や伝言録等を自由に閲覧できます。
- 文書館に保管された公文書、古文書等も申請の上、閲覧できます。
- 文書館の図書は有料(図書券10枚、カード20円)で行っています。
- ※文書により、閲覧に制限がある場合があります。
- 開館時間 9:00 ~ 17:00
- 休 館 日 休日・月曜日(休日にあたる場合は、その翌日)  
年末年始(12月29日~翌年1月3日)  
資料整理期間(年間10日程)

視聴覚ホール・会議室の利用について

文書館には、付属施設として視聴覚ホール・会議室(有料)があります。  
講演会、会議、研修会、講習会、さまざまな用途にお使いいただけます。

《視聴覚ホール》  
□ 定員 120名(スクリーン形式)  
□ 利用料金 3,600円/時間  
□ プロジェクター等機材、音響機材あり(別途料金が必要です)

《会議室》  
□ 定員 10名  
□ 利用料金 1,150円/時間  
(冲断電話)

受 付 視聴覚ホール利用日の1ヶ月前から/会議室利用日の6ヶ月前から  
(下記文書館HPより申請書がダウンロードできます)  
利用時間 9:00 ~ 17:00(1時間単位で利用可)

交通案内

- バス 「JR高松駅」または「ことでん高松駅」から  
ことでんバス(高松)バス「サンメッセ川島」バス停から  
サンメッセ川島、サンメッセ川島、サンメッセ川島、サンメッセ川島  
下車→徒歩約10分  
もしくは(高松)サンメッセ川島西回りバス(サンメッセ川島)  
下車→徒歩約10分
- 電車 ことでんバス(高松)バス「サンメッセ川島」下車  
→徒歩2分

香川県立文書館  
Kagawa Prefectural Archives  
〒761-0301 高松市科町 2217 番地 19  
Tel:087-868-7171 Fax:087-868-7198  
HP: https://www.pref.kagawa.lg.jp/bunshokan/bunshokan/

令和4年度 古文書解読講座

## 例 規 等

○ 香川県立文書館条例	i
○ 香川県立文書館規則	i
○ 香川県公文書等の管理に関する条例	iii
○ 香川県立文書館運営協議会要綱	viii
○ 香川県立文書館資料調査委員会設置要綱	ix



## 香川県立文書館条例 (平成5年香川県条例第35号)

(設置)

第1条 香川県公文書等の管理に関する条例(平成25年香川県条例第5号)第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をはじめとする、歴史資料として重要な公文書、古文書その他の記録を収集し、及び保存し、並びに県民の利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行い、もって本県における学術の振興及び文化の向上並びに県政に対する理解の増進及び信頼の向上に資するため、香川県立文書館を高松市に設置する。

(使用料の納入)

第2条 香川県立文書館を利用する者は、香川県使用料、手数料条例(昭和27年香川県条例第2号)の定めるところにより、使用料を納入しなければならない。

(利用の許可)

第3条 香川県立文書館を利用しようとする者は、規則で定めるところにより、知事の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

(委任)

第4条 この条例に定めるもののほか、香川県立文書館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

1 この条例は、平成6年3月28日から施行する。

## 香川県立文書館規則 (平成6年香川県規則第10号)

(趣旨)

第1条 この規則は、香川県立文書館(以下「文書館」という。)の管理及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(業務)

第2条 文書館は、次の業務を行う。

- (1) 特定歴史公文書等(香川県公文書等の管理に関する条例(平成25年条例第5号)第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。)をはじめとする、歴史資料として重要な公文書、古文書その他の記録(以下「文書等」という。)を収集し、及び保存し、並びに閲覧、展示その他の利用に供すること。
- (2) 文書等に関する調査研究を行うこと。
- (3) 文書等に関する講座、講習会等を開催すること。
- (4) 行政資料(国又は地方公共団体の機関等が作成し、又は取得した統計書、調査研究報告書等の資料をいう。以下同じ。)を収集し、及び保存し、並びに閲覧、貸出しその他の利用に供すること。
- (5) 県政等に関する情報の提供を行うこと。

(6) その他学術の振興及び文化の向上に資するため必要と認められること。

(7) 香川県公文書等の管理に関する条例第2条第2項に規定する行政文書の管理を行うこと。

(職員)

第3条 文書館に次の職員を置く。

- (1) 館長
- (2) 次長
- (3) 副主幹
- (4) 主任専門職員
- (5) 主任
- (6) 専門職員
- (7) その他の職員

(職務)

第4条 館長は、上司の命を受けて、館務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

2 次長は、館長を補佐する。

3 副主幹及び主任は、上司の命を受けて、事務を処理する。

4 主任専門職員及び専門職員は、上司の命を受けて、専門的事務を処理する。

5 その他の職員は、上司の命を受けて、事務に従事する。

(利用時間)

第5条 文書館を利用することができる時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 館長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に、文書館を利用することができる時間を変更することができる。

(休館日)

第6条 文書館を利用することができない日(以下「休館日」という。)は、次の各号(自習コーナーにあっては、第2号を除く。)に掲げる日とする。

- (1) 月曜日(月曜日が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(次号において「休日」という。)に当たるときは、その翌日)
- (2) 休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (4) 資料整理日(1年につき10日を限度として館長が指定する日をいう。)

2 館長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に、休館日を変更し、又は休館日を設けることができる。

(文書館利用証)

第7条 文書等を利用しようとする者又は行政資料の貸出しを受けようとする者は、文書館利用証交付申請書

(第1号様式)を館長に提出し、文書館利用証(第2号様式。以下「利用証」という。)の交付を受けなければならない。この場合において、館長は、申請者の氏名及び住所を確認することができるものの提示を求めることができる。

2 利用証の有効期間は、交付を受けた日から5年とする。

- 3 利用証の交付を受けた者は、利用証の記載事項に変更を生じたときは、速やかに館長に届け出て、利用証に変更に係る事項の記載を受けなければならない。この場合においては、第1項後段の規定を準用する。
  - 4 利用証の交付を受けた者は、利用証を紛失したときは、直ちに館長に届け出なければならない。  
(特定歴史公文書等の利用)
- 第7条の2 特定歴史公文書等の利用については、この規則に定めるもののほか、香川県特定歴史公文書等の利用等に関する規則(平成26年香川県規則第37号)の定めるところによる。  
(文書等の閲覧)
- 第8条 文書等(特定歴史公文書等を除く。第14条を除き、以下同じ。)の閲覧の請求は、館長に対し、文書等閲覧請求票(第3号様式)を提出し、及び利用証を提示することにより行わなければならない。
- 2 文書等の閲覧は、原則として、マイクロフィルム又は複製物により行うものとする。
  - 3 閲覧することができる文書等の数は、1人につき10点以内とする。ただし、館長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。  
(閲覧場所)
- 第9条 文書等又は行政資料の閲覧は、所定の場所で行わなければならない。  
(行政資料の貸出し)
- 第10条 行政資料の貸出しの申込みは、館長に対し、行政資料貸出申込書(第4号様式)を提出し、及び利用証を提示することにより行わなければならない。
- 2 貸出しを受けることができる行政資料の数は、1人につき5冊以内とし、その貸出期間は、貸出しを受けた日から15日以内とする。ただし、館長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。
  - 3 館長は、公共的目的等の理由により特にその必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、行政資料の貸出しを行うことができる。  
(複写)
- 第11条 文書等又は行政資料の複写を希望する者は、文書等・行政資料複写許可申請書(第5号様式)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、文書等の複写を希望する者は、利用証を館長に提示しなければならない。
- 2 前項の複写は、文書館の職員又は館長の指定する者が別表第1に掲げる方法により行うものとする。
  - 3 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要があると認められた場合には、第1項の許可を受けた者は、館長の指示に従い、自ら写真撮影の方法により複写を行うことができる。
  - 4 第2項に規定する方法により複写物の交付を受ける者は、当該複写に要する費用として、別表第1の左欄に掲げる方法の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる金額を負担しなければならない。

(複製物の出版等)

第12条 文書等の複製物の全部若しくは一部を出版し、又は出版物に掲載しようとする者は、出版・掲載許可申請書(第6号様式)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

(利用の制限)

第13条 館長は、次の各号のいずれかに該当する文書等については、利用に供しないものとする。ただし、館長が特に必要があり、かつ、適当であると認めた者の利用については、この限りでない。

- (1) 個人又は団体の秘密保持等の理由により利用に供することが不適当であるもの
- (2) 寄贈又は寄託を受けた文書等で、閲覧に供しない旨等の条件が付されているもの
- (3) 整理上又は保存上支障があるもの

2 文書等の貸出しは、原則として行わないものとする。行政資料のうち、貴重資料その他館長が指定する資料についても同様とする。

(利用の許可を要する施設)

第13条の2 文書館のうち香川県立文書館条例(平成5年香川県条例第35号)第3条の許可を受けなければならない施設は、視聴覚ホール及び会議室(以下「視聴覚ホール等」という。)とする。

(視聴覚ホール等の利用の許可)

第14条 香川県立文書館条例第3条前段の規定による利用の許可(以下「利用許可」という。)を受けようとする者は、視聴覚ホール等利用許可申請書(第7号様式)を館長に提出しなければならない。

2 館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可をしないことができる。

- (1) 文書館の秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) 文書等若しくは行政資料又は文書館の施設若しくは設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (3) 文書館の利用により暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団を利するおそれがあると認められるとき。
- (4) その他文書館の管理上支障があると認められるとき。

3 利用許可には、文書館の管理上必要な範囲内で条件を付することができる。

(視聴覚ホール等の利用の許可の変更)

第15条 利用許可を受けた者(以下「利用者」という。)は、香川県立文書館条例第3条後段の規定による変更の許可(以下「変更許可」という。)を受けようとするときは、視聴覚ホール等利用許可変更申請書(第8号様式)を館長に提出しなければならない。

2 前条第2項及び第3項の規定は、変更許可について準用する。

(使用料)

第16条 香川県使用料、手数料条例（昭和27年香川県条例第2号）別表第1 第1表 使用料の部 2 公の施設の使用料香川県立文書館の項に規定する附属設備及び器具の使用料並びに冷暖房使用料は、別表第2のとおりとする。

（使用料の還付）

第16条の2 館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める額の使用料を還付する。

- (1) 天災地変その他利用者の責めに帰することができない理由により利用できなくなったとき 全額
- (2) 変更許可により過納額が生じたとき 当該過納額（視聴覚ホール等の利用の許可の取消し等）

第17条 館長は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可若しくは変更許可を取り消し、又は文書館の利用の停止を命ずることができる。

- (1) この規則の規定に違反し、又は館長の指示に従わなかったとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により利用許可又は変更許可を受けたとき。
- (3) 第14条第2項各号のいずれかに該当することとなったとき。
- (4) 第14条第3項（第15条第2項において準用する場合を含む。）の規定により付された許可の条件に違反したとき。

（入館の拒否等）

第18条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 他人に迷惑を及ぼした者
- (2) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となるおそれのある物品を携帯する者
- (3) その他文書館の管理上支障があると認められる者（書面のファクシミリ装置による提出）

第19条 第14条第1項又は第15条第1項の規定により館長に提出すべき書面は、ファクシミリ装置を利用して送信することにより提出することができる。

- 2 前項の規定によりファクシミリ装置を利用して書面が提出されたときは、館長が受信した時に、当該書面が館長に提出されたものとみなす。
- 3 館長は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、提出者に対し、送信に使用した書面を提出させることができる。

（補則）

第20条 この規則に定めるもののほか、文書館の管理及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成6年3月28日から施行する。

別表第1 （略）

別表第2 （略）

## 香川県公文書等の管理に関する条例

（平成25年香川県条例第5号）

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 行政文書の管理

第1節 文書の作成（第4条）

第2節 行政文書の整理等（第5条—第10条）

第3章 歴史公文書等の保存、利用等（第11条—第29条）

第4章 雑則（第30条—第33条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、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、県の有するその諸活動を現在及び将来の県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 この条例において「行政機関」とは、知事、教育委員会、公安委員会、警察本部長、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会及び病院事業の管理者をいう。

2 この条例において「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（図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（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21条を除き、以下同じ。）であって、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。

- (1) 公報、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
- (2) 特定歴史公文書等
- (3) 香川県立文書館（以下「文書館」という。）等において、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。）

3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。

- (1) 県の機関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
- (2) 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

- (3) 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
- (4) 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
- (5) 前各号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公文書その他の文書

4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

- (1) 第8条第1項若しくは第3項又は第30条第2項の規定により行政機関から文書館に移管されたもの
- (2) 第11条第1項及び第2項の規定により議会の議長（以下「議長」という。）から文書館に移管されたもの
- (3) 法人その他の団体（県を除く。以下「法人等」という。）又は個人から文書館に寄贈され、又は寄託されたもののうち、公文書に類するものとして知事が指定するもの

5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 行政文書
- (2) 特定歴史公文書等  
(法令又は他の条例との関係)

第3条 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

## 第2章 行政文書の管理

### 第1節 文書の作成

第4条 行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

### 第2節 行政文書の整理等

(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、当該行政機関は、行政文書管理規程（第10条第1項に規定する行政文書の管理に関する規程をいう。以下この条及び第7条において同じ。）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。

2 行政機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「簿冊」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政機関は、行政文書管理規程で定めるところにより、当該簿冊について分類し、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、行政文書管理規程で定めるところにより、延長することができる。

5 行政機関は、簿冊（1年未満の保存期間が設定されたものを除く。次条を除き、以下同じ。）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行政文書がまとめられたものにあつては文書館への移管の措置を、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なければならない。

(保存)

第6条 行政機関は、簿冊について、当該簿冊の保存期間の満了する日までの間、その内容、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。

(簿冊管理簿)

第7条 行政機関は、簿冊の管理を適切に行うため、行政文書管理規程で定めるところにより、簿冊の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（香川県情報公開条例（平成12年香川県条例第54号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「簿冊管理簿」という。）に記載しなければならない。

2 行政機関は、簿冊管理簿について、行政文書管理規程で定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第8条 行政機関は、保存期間が満了した簿冊について、第5条第5項の規定による定めに基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 行政機関は、前項の規定により保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、あらかじめ、知事に報告しなければならない。この場合において、知事は、当該簿冊にまとめられた行政文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該簿冊を保有する行政機関に対し、当該簿冊を文書館に移管するよう求めることができる。

3 行政機関は、前項後段の規定による求めがあつたときは、当該簿冊について当該求めを参酌して第5条第5項の規定による定めを変更し、当該簿冊を文書館に移管することができる。

4 行政機関は、第1項又は前項の規定により文書館に移管する簿冊について、第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして文書館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。

(管理状況の報告等)

第9条 行政機関は、簿冊管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(行政文書管理規程)

第10条 行政機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する規程を設けなければならない。

2 前項の規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を規定しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 簿冊管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

3 行政機関は、第1項の規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

### 第3章 歴史公文書等の保存、利用等

(議会文書の移管)

第11条 香川県議会情報公開条例(平成12年香川県条例第79号)第2条に規定する公文書(以下「議会文書」という。)について、歴史公文書等に該当するものとして議長から申出があった場合には、知事は、当該議会文書の移管を受けることができる。

2 知事は、前項の規定により移管を受けた議会文書を文書館において管理するものとする。

3 議長は、前2項の規定により文書館に移管する議会文書について、文書館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、その旨の意見を付するものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第12条 知事は、特定歴史公文書等について、第28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 知事は、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 知事は、特定歴史公文書等に個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)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 知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称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13条 知事は、前条第4項の目録の記載に従い特定歴史公文書等の利用の請求(以下「利用請求」という。)があったときは、次に掲げる場合を除き、利用請求をしたもの(以下「利用請求者」という。)に対し、当該特定歴史公文書等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第8条第1項又は第3項の規定により移管されたものであって、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

ア 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(文書に記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。)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。)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) 情報公開条例第7条第1号ア及びイに掲げる情報

(イ) 公務員等(公務員(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。))及び地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員をいう。以下同じ。)並びに独立行政法人等(公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)、総務省設置法(平成11年法律第91号)第4条第1項第8号の規定の適用を受ける法人(独立行政法人等であるものを除く。))、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。))及び出資法人(県が資本金その他これに準ずるものを出資している法人(地方独立行政法人であるものを除く。))のうち当該特定歴史公文書等を移管した行政機関が定める法人をいう。以下同じ。)の役員及び職員をいう。)の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の職の名称その他職務上の地位を表す名称及び氏名(公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれがあるもの及びそのおそれがあるものとして当該特定歴史公文書等を移管した行政機関が定める職にある公務員の氏名を除く。)

(ウ) 公益上公にすることが必要である情報として当該特定歴史公文書等を移管した行政機関が

定める情報であつて、公にしたとしても個人の権利利益を不当に害するおそれがないと認められるもの

イ 情報公開条例第7条第2号、第4号ア若しくはオ、第6号又は第7号に掲げる情報

ウ 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の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に移管した行政機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 当該特定歴史公文書等が第11条第1項及び第2項又は第30条第2項の規定により文書館に移管されたものであつて、第11条第3項又は第30条第3項の規定により、利用の制限を行うことが適切である旨の意見を付されている場合

(3) 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

(4) 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文書館において当該原本が現に使用されている場合

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1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として作成又は取得された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4項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参照しなければならない。

3 知事は、第1項第1号から第3号までに掲げる場合であっても、同項第1号アからウまでに掲げる情報又は同項第2号の制限若しくは同項第3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14条 知事は、前条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号ア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、規則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同号ア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。

第15条 削除

(利用請求の方法)

第16条 利用請求をしようとするものは、次に掲げる事項

を記載した書面（以下「請求書」という。）を知事に提出しなければならない。

(1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人等にあつては、その代表者の氏名

(2) 第12条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 知事は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(利用請求に対する決定等)

第17条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び特定歴史公文書等の利用に関し規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限)

第18条 前条各項の決定（以下「利用決定等」という。）

は、請求書が提出された日から起算して15日以内にななければならない。ただし、第16条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を請求書が提出された日から起算して60日以内に限り延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間の満了日及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第19条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、当該請求書が提出された日から起算して60日以内にその全てについて利用決定等を行う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、前条の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については、相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、知事は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) 本条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第20条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求

者以外の法人等又は個人（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、知事は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第1号イ、第2号ただし書又は第6号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 知事は、特定歴史公文書等であって第13条第1項第1号ウに該当するものとして第8条第4項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- 4 知事は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、知事は、その決定後直ちに、当該意見書（第23条第1項第2号及び第24条第3号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第21条 知事が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書、図画又は写真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別表に掲げる方法により行う。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つては、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。

（費用負担）

第22条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用するのは、規則で定めるところにより、当該写しの作成及び交付に要する費用を負担しなければならない。

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第22条の2 利用決定等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1項の規定は、適用しない。

（審査請求があった場合の諮問等）

第23条 知事は、利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、情報公開条例第21条に規定する香川県情報公開審査会（以下「審査会」という。）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。）

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 審査会は、第1項の規定による諮問に応じて審査を行うものとする。

4 審査会が前項の審査を行う場合については、情報公開条例第21条第8項から第10項まで及び第22条から第22条の6までの規定を準用する。この場合において、情報公開条例第22条第1項中「諮問庁」とあるのは「香川県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書等管理条例」という。）第23条第1項の規定により諮問した知事（以下「諮問庁」という。）」と、「公開決定等に係る行政文書」とあるのは「利用決定等（公文書等管理条例第18条第1項に規定する利用決定等をいう。以下同じ。）に係る特定歴史公文書等（公文書等管理条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）」と、「行政文書の公開」とあるのは「特定歴史公文書等の利用」と、同条第2項中「前項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第4項において読み替えて準用する前項」と、同条第3項中「公開決定等に係る行政文書」とあるのは「利用決定等に係る特定歴史公文書等」と、同条第4項中「第1項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第4項において読み替えて準用する第1項」と、情報公開条例第22条の2第2項中「前項本文」とあるのは「公文書等管理条例第23条第4項において読み替えて準用する前項本文」と、情報公開条例第22条の4中「第22条第1項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第4項において読み替えて準用する第22条第1項」と、「行政文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、「同条第4項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第4項において読み替えて準用する第22条第4項」と、「第22条の2第1項本文」とあるのは「公文書等管理条例第23条第4項において読み替えて準用する第22条の2第1項本文」と、情報公開条例第22条の5第1項中「第22条第3項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第4項において読み替えて準用する第22条第3項」と、同条第3項中「第1項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第4項において読み替えて準用する第1項」と、「前項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第4項において読み替えて準用する前項」と、同条第4項中「第2項」とあるのは「公文書等管理条例第23条第4項において読み替えて準

用する第2項」と読み替えるものとする。

(諮問をした旨の通知)

第24条 知事は、前条第1項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

- (1) 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。)
- (2) 利用請求者(利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)
- (3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者(当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。)

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第25条 第20条第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 利用させる旨の決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る利用決定等(利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決(第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。)

第26条 削除

(利用の促進)

第27条 知事は、特定歴史公文書等(第13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。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第28条 知事は、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つたと認める場合には、規則で定めるところにより、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公表)

第29条 知事は、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、その概要を公表しなければならない。

#### 第4章 雑則

(刑事訴訟に関する書類等の取扱い)

第30条 刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類(以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。)については、第2章の規定は、適用しない。この場合において、行政機関は、刑事訴訟に関する書類のうち歴史公文書等に該当するものの適切な保存のために必要な措置を講じなければならない。

2 行政機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、知事と協議し、当該刑事訴訟に関する書類を文書館に移管することができる。

3 行政機関は、前項の規定により文書館に移管する刑事

訴訟に関する書類について、文書館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 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物については、この条例の規定は、適用しない。

(研修)

第31条 行政機関は、当該行政機関の職員に対し、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。

(委任)

第32条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(罰則)

第33条 第23条第4項において準用する情報公開条例第21条第8項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

#### 附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第2章の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- 3 この条例の施行の際現に文書館において保存する歴史公文書等(行政文書であるもの及び法人等又は個人から文書館に寄贈され、又は寄託されたものを除く。)については、特定歴史公文書等とみなす。
- 4 この条例の施行の前日に作成し、又は取得した行政文書がまとめられた簿冊について、行政機関が定めるところにより、その保存期間が満了し、同日以後に行政機関が文書館に移管した場合は、当該移管された簿冊にまとめられた行政文書は、特定歴史公文書等とみなす。

別表 (略)

## 香川県立文書館運営協議会要綱

(設置)

第1条 香川県立文書館(以下「文書館」という。)の機能の充実、利用の促進等を図るため、香川県立文書館運営協議会(以下「協議会」という。)を置く。

(職務)

第2条 協議会は、次の各号に掲げる事項について協議を行う。

- 一 文書館の業務に必要な情報の収集、提供に関する事項
- 二 その他文書館の機能の充実、利用の促進等を図るために必要な事項

(委員)

第3条 協議会の委員(以下「委員」という。)の定数は、9名以内とし、委員は次に掲げる者とする。



- 一 学識経験のある者のうちから館長が委嘱する者
  - 二 香川県総務部総務事務集中課長の職にある者
- 2 前項第一号の委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
  - 3 第1項第一号の委員は、再任されることができる。

(会長及び副会長)

第4条 協議会に、会長及び副会長各1名を置く。

- 2 会長及び副会長は、委員の互選により定める。
- 3 会長は、協議会の会務を、総理する。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長が事故あるときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 協議会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

(庶務)

第6条 協議会の庶務は、文書館において処理する。

(雑則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、協議会に関し必要な事項は、会長が協議会に諮って定める。

附 則

この要綱は、平成6年3月28日から施行する。

この要綱は、平成6年11月30日から施行する。

## 香川県立文書館資料調査委員会設置要綱

(設置)

第1条 香川県立文書館（以下「文書館」という。）に収蔵すべき資料の所在調査及び情報収集等を円滑に行うため、香川県立文書館資料調査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(職務)

第2条 委員会は、文書館が行う資料収集に当たり、文書及び記録類の所在情報の提供、学問的価値の判断に当たっての助言等をするとともに、所在調査の支援、保存手法等についての技術的指導等を行うものとする。

(委員)

第3条 委員会の委員の定数は、20名以内とし、委員は、歴史、民俗等の分野における学識経験者のうちから館長が委嘱する。

- 2 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 3 委員に欠員が生じた場合の任期は、前任者の残任期間とする。

(遵守事項)

第4条 委員は、情報収集等の業務活動に当たっては、人権、プライバシーを尊重し、所蔵者等の意思及び資料の取扱いに十分配慮するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、館長が別に定める。

附 則



香川県立文書館年報 令和5年度版

\*\*\*\*\*

令和5年（2023年）

香川県立文書館

761-0301 高松市林町 2217 番地 19

Tel 087-868-7171 Fax 087-868-7198

E-mail: bunshokan@pref.kagawa.lg.jp

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/bunshokan/bunshokan/>

\*\*\*\*\*

