

全国公文書館関係資料集

令和7年6月

独立行政法人 国立公文書館

目 次

| | | | |
|----|----------------------------------|-------|-----|
| 1. | 公文書館等一覧 | | 1 |
| 2. | 公文書館等の概要 | | 10 |
| 3. | 所蔵資料等の概況 | | 65 |
| 4. | 令和7年度事業計画等 | | 82 |
| 5. | 文書管理条例等から見た文書の保存、移管及び廃棄規程 の概要 | | 242 |
| 6. | 公文書管理・公文書館等の条例等の制定状況 | | 342 |
| 7. | 情報公開・歴史文書等の公開関係条例等の制定状況 | | 344 |

公文書館等一覧

| | 公文書館等名 | 館長等名 | 所在地 | 電話番号 | FAX番号 | |
|---|--|----------|----------------|-------------------------------------|--------------|--------------|
| 【国等】(17) | | | | | | |
| 国立公文書館等指定施設 (16) | こくりつこうぶんしょかん 独立行政法人 国立公文書館 | 鎌田 薫 | 102-0091 | 東京都千代田区北の丸公園3-2 | 03-3214-0621 | 03-3212-8806 |
| | くないちょうしりょうぶとしまかくないこうぶんしょかん 宮内庁書陵部図書課 宮内公文書館 | 飯島 好昭 | 100-8111 | 東京都千代田区千代田1-1 | 03-3213-1111 | 03-3214-2792 |
| | がいむしょうだいじんかんぼうそうむかがいこうしりょうかん 外務省大臣官房総務課 外交史料館 | 山本 英昭 | 106-0041 | 東京都港区麻布台1-5-3 | 03-3585-4511 | — |
| | ほっかいどうだいがくだいがくぶんしょかんこうぶんしょしつ 国立大学法人 北海道大学大学文書館公文書室 | 山本 文彦 | 060-0808 | 北海道札幌市北区北八条西8丁目 | 011-706-2395 | 011-706-2395 |
| | とうほくだいがくがくじゅつしげんけんきゆうこうかいせんたーしりょうかんこうぶんしょしつ 国立大学法人東北大学 学術資源研究公開センター史料館公文書室 | 鹿又 喜隆 | 980-8577 | 宮城県仙台市青葉区片平2-1-1 | 022-217-5040 | 022-217-4998 |
| | つくばだいがくあーかいぶず 国立大学法人 筑波大学アーカイブズ | 三谷 芳幸 | 305-8577 | 茨城県つくば市天王台1-1-1 | 029-853-4127 | 029-853-4127 |
| | とうきょうだいがくぶんしょかん 国立大学法人 東京大学文書館 | 佐藤 健二 | 113-8654 | 東京都文京区本郷7-3-1 | 03-5841-2077 | 03-5841-2036 |
| | とうきょうがいくごくだいがくぶんしょかん 国立大学法人 東京外国語大学文書館 | 木下 孝洋 | 183-8534 | 東京都府中市朝日町3-11-1 | 042-330-5842 | 042-330-5140 |
| | とうきょうかがくだいがくほくぶつかんしりょうかんうんえいしつこうぶんしょしつ 国立大学法人 東京科学大学博物館資料館運営室公文書室 | 小林 隆夫 | 226-8501 | 神奈川県横浜市緑区長津田町4259 | 045-924-5501 | 045-924-5536 |
| | とうかいこくりつだいがくきこうだいがくぶんしょしりょうしつ 国立大学法人 東海国立大学機構大学文書資料室 | 澤川 和宏 | 464-8601 | 愛知県名古屋千種区不老町 | 052-789-2046 | 052-788-6222 |
| | きょうとだいがくだいがくぶんしょかん 国立大学法人 京都大学大学文書館 | 伊藤 孝夫 | 606-8305 | 京都府京都市左京区吉田河原町15-9 | 075-753-2651 | 075-753-2025 |
| | おおさかだいがくあーかいぶず 国立大学法人 大阪大学アーカイブズ | 廣田 誠 | 565-0871 | 大阪府吹田市山田丘2-3 大阪大学 附属図書館生命科学図書館4階 | 06-6879-2421 | 06-6879-2422 |
| | こうべだいがくだいがくぶんしょしりょうしつ 国立大学法人 神戸大学大学文書史料室 | 福田 真希 | 657-8501 | 兵庫県神戸市灘区六甲台町1-1 神 戸大学百年記念館1階 | 078-803-5035 | 078-803-5038 |
| | ひろしまだいがくぶんしょかん 国立大学法人 広島大学文書館 | 丸田 孝志 | 739-8524 | 広島県東広島市鏡山1-1-1 | 082-424-6050 | 082-424-6049 |
| | きゅうしゅうだいがくだいがくぶんしょかん 国立大学法人 九州大学大学文書館 | 岩田 健治 | 812-8581 | 福岡県福岡市東区箱崎6-10-1 | 092-642-2292 | 092-642-7646 |
| | にっぽんぎんこうきんゆうけんきゆうしよあーかいぶ 日本銀行 金融研究所アーカイブ | 酒井 輝 | 103-8660 | 東京都中央区日本橋本石町2-1-1 | 03-3277-3789 | 03-3277-1456 |
| ほうえいしょうほうえいけんきゆうじよせんしけんきゆうせんたーしりょうしつ 防衛省防衛研究所 戦史研究センター史料室 | 立川 京一 | 162-8808 | 東京都新宿区市谷本村町5-1 | 03-3268-3111 | 03-3260-3049 | |
| その他(1) | | | | | | |

| 公文書館等名 | | 館長等名 | 所在地 | | 電話番号 | FAX番号 |
|------------|---|--------|------------------------|-----------------------------------|--------------|--------------|
| 【都道府県】(45) | | | | | | |
| 北海道 | ほっかいどうりつもんじょかん 北海道立文書館 | 松本 正克 | 069-0834 | 北海道江別市文京台東町41-1 | 011-388-3001 | 011-386-6787 |
| 青森県 | あおもりけんこうぶんしよせんたー 青森県公文書センター | 森田 誠 | 030-8570 | 青森県青森市長島1-1-1 | 017-734-9084 | 017-734-8013 |
| 岩手県 | いわてけんこうぶんしよせんたー 岩手県公文書センター | 石田 宣之 | 020-0023 | 岩手県盛岡市内丸11-1 | 019-629-5055 | 019-629-5064 |
| 宮城県 | みやぎけんこうぶんしよかん 宮城県公文書館 | 鈴木 大輔 | 981-3205 | 宮城県仙台市泉区紫山1-1-1 | 022-341-3231 | 022-341-3233 |
| 秋田県 | あきたけんこうぶんしよかん 秋田県公文書館 | 中嶋 志保子 | 010-0952 | 秋田県秋田市山王新町14-31 | 018-866-8301 | 018-866-8303 |
| 山形県 | やまがたけんこうぶんしよせんたー 山形県公文書センター | — | 990-0041 | 山形県山形市緑町1-2-36 | 023-676-6512 | 023-676-6512 |
| 福島県 | ふくしまけんれきしりょうかん 福島県歴史資料館 | 鈴木 淳一 | 960-8116 | 福島県福島市春日町5-54 | 024-534-9193 | 024-534-9195 |
| 茨城県 | いばらきけんりつれきしかん 茨城県立歴史館 | 小野寺 俊 | 310-0034 | 茨城県水戸市緑町2-1-15 | 029-225-4425 | 029-228-4277 |
| 栃木県 | とちぎけんりつもんじょかん 栃木県立文書館 | 赤羽 浩 | 320-8501 | 栃木県宇都宮市塙田1-1-20 | 028-623-3450 | 028-623-3452 |
| 群馬県 | ぐんまけんりつもんじょかん 群馬県立文書館 | 小池 俊英 | 371-0801 | 群馬県前橋市文京町3-27-26 | 027-221-2346 | 027-221-1628 |
| 埼玉県 | さいたまけんりつもんじょかん 埼玉県立文書館 | 高津 導 | 330-0063 | 埼玉県さいたま市浦和区高砂4-3-18 | 048-865-0112 | 048-839-0539 |
| 千葉県 | ちばけんぶんしよかん 千葉県文書館 | 勝 直人 | 260-0013 | 千葉県千葉市中央区中央4-15-7 | 043-227-7555 | 043-227-7550 |
| 東京都 | とうきょうとこうぶんしよかん 東京都公文書館 | 福井 紀子 | 185-0024 | 東京都国分寺市泉町2-2-21 | 042-313-8460 | 042-313-9105 |
| 神奈川県 | かながわけんりつこうぶんしよかん 神奈川県立公文書館 | 高野 秀行 | 241-0815 | 神奈川県横浜市旭区中尾1-6-1 | 045-364-4456 | 045-364-4459 |
| 新潟県 | にいがたけんりつぶんしよかん 新潟県立文書館 | 細谷 悟 | 950-8602 | 新潟県新潟市中央区女池南3-1-2 | 025-284-6011 | 025-284-8737 |
| 富山県 | とやまけんこうぶんしよかん 富山県公文書館 | 宮脇 健一 | 930-0115 | 富山県富山市茶屋町33-2 | 076-434-4050 | 076-434-4093 |
| 石川県 | いしかわけんりつとしよかん 石川県立図書館 | 田村 俊作 | 920-0942 | 石川県金沢市小立野2-43-1 | 076-223-9565 | 076-223-9566 |
| 福井県 | ふくいけんぶんしよかん 福井県文書館 | 鎌田 康浩 | 918-8113 | 福井県福井市下馬町51-11 | 0776-33-8890 | 0776-33-8891 |
| 山梨県 | やまなしけんそうむぶぎょうせいほうむか 山梨県総務部行政法務課 (山梨県立図書館) | — | 400-8501 (400-0024) | 山梨県甲府市丸の内1-6-1 (山梨県甲府市北口2-8-1) | 055-223-1413 | 055-223-1415 |

| 公文書館等名 | | 館長等名 | 所在地 | | 電話番号 | FAX番号 |
|--------|-----------------------|----------------|----------|--------------------------------|--------------|--------------|
| 長野県 | ながのけんりつれきしかん | 小松 健一 笹本 正治 | 387-0007 | 長野県千曲市大字屋代260-6 | 026-274-2000 | 026-274-3996 |
| | 長野県立歴史館 | | | | | |
| 岐阜県 | ぎふけんれきしりょうかん | 山田 明仁 | 500-8014 | 岐阜県岐阜市夕陽ヶ丘4 | 058-263-6678 | 058-263-6654 |
| | 岐阜県歴史資料館 | | | | | |
| 静岡県 | しずおかけんこうぶんしよせんたー | 幸田 良隆 | 420-8601 | 静岡県静岡市葵区追手町9-6 | 054-221-3751 | 054-221-2177 |
| | 静岡県公文書センター | | | | | |
| 愛知県 | あいちけんこうぶんしよかん | 阪野 誠 | 460-0001 | 愛知県名古屋市中区三の丸2-3-2 | 052-954-6025 | 052-954-6902 |
| | 愛知県公文書館 | | | | | |
| 三重県 | みえけんそうごうはくぶつかん | — | 514-0061 | 三重県津市一身田上津部田3060 三重県総合博物館3階 | 059-253-3690 | 059-229-8310 |
| | 三重県総合博物館 | | | | | |
| 滋賀県 | しがけんりつこうぶんしよかん | 高木 静 | 520-8577 | 滋賀県大津市京町4-1-1 | 077-528-3126 | 077-528-4813 |
| | 滋賀県立公文書館 | | | | | |
| 京都府 | きょうとふりつきょうとがく・れきさいかん | 金田 章裕 | 606-0823 | 京都府京都市左京区下鴨半木町1-29 | 075-723-4831 | 075-791-9466 |
| | 京都府立京都学・歴史館 | | | | | |
| 大阪府 | おおさかふこうぶんしよかん | 山川 健一 | 540-8570 | 大阪府大阪市中央区大手前2-1-22 | 06-6944-8374 | 06-6944-2260 |
| | 大阪府公文書館 | | | | | |
| 兵庫県 | ひょうごけんこうかんれきしりょうかんぶもん | 戸江 倫太郎 | | 改修工事中 | 078-362-4133 | 078-362-3902 |
| | 兵庫県公館(歴史資料館部門) | | | | | |
| 奈良県 | ならけんりつとしよじょうほうかん | 千田 稔 | 630-8135 | 奈良県奈良市大安寺西1-1000 | 0742-34-3366 | 0742-34-2777 |
| | 奈良県立図書情報館 | | | | | |
| 和歌山県 | わかやまけんりつもんじよかん | 田尻 雅也 | 641-0051 | 和歌山県和歌山市西高松1-7-38 | 073-436-9540 | 073-436-9541 |
| | 和歌山県立文書館 | | | | | |
| 鳥取県 | とっとりけんりつこうぶんしよかん | 澤 弘一 | 680-0017 | 鳥取県鳥取市尚徳町101 | 0857-26-8160 | 0857-22-3977 |
| | 鳥取県立公文書館 | | | | | |
| 島根県 | しまねけんこうぶんしよせんたー | 野津 洋子 | 690-8501 | 島根県松江市殿町1 島根県庁第3分庁舎1階 | 0852-22-6889 | 0852-22-6140 |
| | 島根県公文書センター | | | | | |
| 岡山県 | おかやまけんりつきろくしりょうかん | 杉山 一雄 | 700-0807 | 岡山県岡山市北区南方2-13-1 | 086-222-7838 | 086-222-7842 |
| | 岡山県立記録資料館 | | | | | |
| 広島県 | ひろしまけんりつもんじよかん | 本 博之 | 730-0052 | 広島県広島市中区千田町3-7-47 | 082-245-8444 | 082-245-4541 |
| | 広島県立文書館 | | | | | |
| 山口県 | やまぐちけんもんじよかん | 杉山 昌史 | 753-0083 | 山口県山口市後河原150-1 | 083-924-2116 | 083-924-2117 |
| | 山口県文書館 | | | | | |
| 徳島県 | とくしまけんりつもんじよかん | 山田 正之 | 770-8070 | 徳島県徳島市八万町向寺山文化の森総合公園内 | 088-668-3700 | 088-668-7199 |
| | 徳島県立文書館 | | | | | |
| 香川県 | かがわけんりつぶんしよかん | 笠井 正宏 | 761-0301 | 香川県高松市林町2217-19 | 087-868-7171 | 087-868-7198 |
| | 香川県立文書館 | | | | | |
| 愛媛県 | — | — | — | — | — | — |
| 高知県 | こうちけんりつこうぶんしよかん | 宅間 裕修 | 780-0850 | 高知県高知市丸ノ内1-1-10 | 088-856-5024 | 088-856-5014 |
| | 高知県立公文書館 | | | | | |

| 公文書館等名 | | 館長等名 | 所在地 | | 電話番号 | FAX番号 |
|--------------|------------------|-------|----------|---------------------------------|--------------|--------------|
| 福岡県 | ふくおかけんりつこうぶんしよかん | 前原 弘和 | 818-0041 | 福岡県筑紫野市上古賀1-3-1 | 092-919-6166 | 092-919-6168 |
| | 福岡県立公文書館 | | | | | |
| 佐賀県 | さがけんこうぶんしよかん | 金丸 政樹 | 840-0041 | 佐賀県佐賀市内1-6-5 | 0952-25-7365 | 0952-25-7410 |
| | 佐賀県公文書館 | | | | | |
| 長崎県 | ながさきけんこうぶんしよこーな | 小林 陽子 | 850-0007 | 長崎県長崎市立山1-1-51 | 095-895-2113 | 095-895-2547 |
| | 長崎県公文書コーナー | | | | | |
| 熊本県 | くまもとけんこうぶんしよせんたー | 大石 顕寛 | 862-8570 | 熊本県熊本市中央区水前寺6-18-1 | 096-333-2061 | 096-384-6552 |
| | 熊本県公文書センター | | | | | |
| 大分県 | おおいたけんこうぶんしよかん | 櫻井 仁 | 870-0008 | 大分県大分市王子西町14-1 | 097-546-8840 | 097-546-8849 |
| | 大分県公文書館 | | | | | |
| 宮崎県 | みやざきけんぶんしよせんたー | 福島 久大 | 880-0803 | 宮崎県宮崎市旭1-3-6 | 0985-26-7027 | 0985-26-7927 |
| | 宮崎県文書センター | | | | | |
| 鹿児島県 | — | — | — | — | — | — |
| 沖縄県 | おきなわけんこうぶんしよかん | 前原 正人 | 901-1105 | 沖縄県南風原町字新川148-3 | 098-888-3875 | 098-888-3879 |
| | 沖縄県公文書館 | | | | | |
| 【政令指定都市】(11) | | | | | | |
| 札幌市 | さっぽろしこうぶんしよかん | 池田 剛 | 064-0808 | 北海道札幌市中央区南8西2-5-2 | 011-521-0205 | 011-521-0210 |
| | 札幌市公文書館 | | | | | |
| 仙台市 | せんだいしこうぶんしよかん | 多田 夢大 | 981-0942 | 宮城県仙台市青葉区貝ヶ森5-6-1 | 022-303-6074 | 022-279-8811 |
| | 仙台市公文書館 | | | | | |
| さいたま市 | — | — | — | — | — | — |
| 千葉市 | — | — | — | — | — | — |
| 横浜市 | — | — | — | — | — | — |
| 川崎市 | かわさきしこうぶんしよかん | 相原 健二 | 211-0051 | 神奈川県川崎市中原区宮内4-1-1 | 044-733-3933 | 044-733-2400 |
| | 川崎市公文書館 | | | | | |
| 相模原市 | さがみはらしりつこうぶんしよかん | 山口 和明 | 252-5192 | 神奈川県相模原市緑区久保沢1-3-1 城山総合事務所 別館3F | 042-783-8053 | 042-783-8054 |
| | 相模原市立公文書館 | | | | | |
| 新潟市 | にいがたしぶんしよかん | 阿部 和男 | 950-3313 | 新潟県新潟市北区太田862-1 | 025-278-3260 | 025-278-3328 |
| | 新潟市文書館 | | | | | |
| 静岡市 | — | — | — | — | — | — |
| 浜松市 | — | — | — | — | — | — |
| 名古屋市 | なごやしせいしりょうかん | 鈴木 誠二 | 461-0011 | 愛知県名古屋市東区白壁1-3 | 052-953-0051 | 052-953-4398 |
| | 名古屋市市政資料館 | | | | | |
| 京都市 | — | — | — | — | — | — |
| 大阪市 | おおさかしこうぶんしよかん | 堀 映子 | 550-0014 | 大阪府大阪市西区北堀江4-3-14 | 06-6534-1662 | 06-6534-5482 |
| | 大阪市公文書館 | | | | | |

| 公文書館等名 | | 館長等名 | 所在地 | | 電話番号 | FAX番号 |
|------------|------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 堺市 | — | — | — | — | — | — |
| 神戸市 | こうべしぶんしょかん | 野口 千晶 | 651-0056 | 兵庫県神戸市中央区熊内町1-8-21 | 078-232-3437 | 078-232-3840 |
| | 神戸市文書館 | | | | | |
| 岡山市 | — | — | — | — | — | — |
| 広島市 | ひろしましこうぶんしょかん | 芝田 富祥 | 730-0051 | 広島県広島市中区大手町4-1-1 大手町平和ビル6～8階 | 082-243-2583 | 082-542-8831 |
| | 広島市公文書館 | | | | | |
| 北九州市 | きたきゅうしゅうしつぶんしょかん | 阪本 光 | 803-0814 | 福岡県北九州市小倉北区大手町11-5 | 093-561-5558 | 093-561-5529 |
| | 北九州市立文書館 | | | | | |
| 福岡市 | ふくおかしろうごうとしょかん | 松崎 ちはる | 814-0001 | 福岡県福岡市早良区百道浜3-7-1 | 092-852-0600 | 092-852-0609 |
| | 福岡市総合図書館 | | | | | |
| 熊本市 | — | — | — | — | — | — |
| 【市区町村】(39) | | | | | | |
| 秋田県 | よこてしこうぶんしょかん | 佐藤 雅義 | 013-0006 | 秋田県横手市新坂町2-74 | 0182-23-9010 | 0182-23-9025 |
| | 横手市公文書館 | | | | | |
| 秋田県 | だいせんしあーかいぶず | 三浦 政輝 | 019-2335 | 秋田県大仙市強首字上野台1-2 | 0187-77-2004 | 0187-77-2004 |
| | 大仙市アーカイブズ | | | | | |
| 山形県 | さかたしぶんかしりょうかんこうきゅうぶんこ | — | 998-0034 | 山形県酒田市中央西町2番59号(酒田 市総合文化センター内) | 0234-22-0551 | 0234-22-0612 |
| | 酒田市文化資料館光丘文庫 | | | | | |
| 福島県 | こおりやましきしじょうほうはくぶつかん | 嶋根 裕一 | 963-8876 | 福島県郡山市麓山一丁目5-30 | 024-923-8921 | 024-923-8922 |
| | 郡山市歴史情報博物館 | | | | | |
| 茨城県 | ひたちおみやしぶんしょかん | 皆川 嗣郎 | 319-2226 | 茨城県常陸大宮市北塩子1721 | 0295-52-0571 | 0295-52-0851 |
| | 常陸大宮市文書館 | | | | | |
| 栃木県 | おやましもんじょかん | 水野 長司 | 323-0031 | 栃木県小山市八幡町2-4-24 | 0285-25-7222 | 0285-25-7222 |
| | 小山市文書館 | | | | | |
| 栃木県 | はがまちろうごうじょうほうかん | 田中 一紀 | 321-3307 | 栃木県芳賀郡芳賀町祖母井南1-1-1 | 028-677-2525 | 028-677-2886 |
| | 芳賀町総合情報館 | | | | | |
| 群馬県 | なかのじょうまれきしとみんぞくのはくぶつかん「みゆぜ」 | 山口 通喜 | 377-0424 | 群馬県吾妻郡中之条町大字中之条町947-1 | 0279-75-1922 | 0279-75-6878 |
| | 中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」 | | | | | |
| 埼玉県 | とだしこうぶんしょかん / とだしあーかいぶず・せんたー | 仙波 敦雄 / 中沢 英明 | 335-8588 / 335-0021 | 埼玉県戸田市上戸田1-18-1 埼玉県戸田市大字新曽1707 | 048-424-9551 / 048-443-5600 | 048-433-2200 / 048-442-8988 |
| | 戸田市公文書館 / 戸田市アーカイブズ・センター | | | | | |
| 埼玉県 | くしこうぶんしょかん | 関根 正晴 | 346-8501 | 埼玉県久喜市下早見85-1 | 0480-23-5010 | 0480-22-1996 |
| | 久喜市公文書館 | | | | | |
| 埼玉県 | やしおしりつしりょうかん | 高山 治 | 340-0831 | 埼玉県八潮市南後谷763-50 | 048-997-6666 | 048-997-8998 |
| | 八潮市立資料館 | | | | | |
| 東京都 | いたばしこうぶんしょかん | 荒井 和子 | 173-0001 | 東京都板橋区本町24-1 | 03-3579-2291 | 03-3579-2294 |
| | 板橋区公文書館 | | | | | |
| 東京都 | むさしのしりつむさしのふるさとれきしかん | 西 朗夫 | 180-0022 | 東京都武蔵野市境5-15-5 | 0422-53-1811 | 0422-52-1604 |
| | 武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館 | | | | | |

| 公文書館等名 | | 館長等名 | 所在地 | | 電話番号 | FAX番号 |
|--------|-------------------------------------|--------|----------|---------------------------------|--------------|--------------|
| 東京都 | ふちゅうしりつふるさとふちゅうれきしかん | 江口 桂 | 183-0023 | 東京都府中市宮町3-1 | 042-335-4393 | 042-360-4401 |
| | 府中市立ふるさと府中歴史館 | | | | | |
| 神奈川県 | ふじさわしもんじょかん | 古谷 美保子 | 251-0054 | 神奈川県藤沢市朝日町12-6 | 0466-24-0171 | 0466-24-0172 |
| | 藤沢市文書館 | | | | | |
| 神奈川県 | さむかわぶんしよかん | 伊藤 正治 | 253-0106 | 神奈川県高座郡寒川町宮山135-1 | 0467-75-3691 | 0467-75-3758 |
| | 寒川文書館 | | | | | |
| 新潟県 | じょうえつしこうぶんしよせんたー | 福原 圭一 | 943-0595 | 新潟県上越市清里区荒牧18 清里区総合事務所内 | 025-528-3110 | 025-528-3188 |
| | 上越市公文書センター | | | | | |
| 富山県 | とやましこうぶんしよかん | 木下 満 | 939-2798 | 富山県富山市婦中町速星754 | 076-465-3530 | 076-465-3140 |
| | 富山市公文書館 | | | | | |
| 石川県 | かなざわしこうぶんしよかん | 九社前 俊一 | 920-0863 | 石川県金沢市玉川町2-2 | 076-254-0611 | 076-222-0610 |
| | 金沢市公文書館 | | | | | |
| 長野県 | ながのしこうぶんしよかん | 倉島 康嘉 | 380-0928 | 長野県長野市若里6-6-2 長野市若里分室内 | 026-224-0701 | 026-224-0702 |
| | 長野市公文書館 | | | | | |
| 長野県 | まつもとしぶんしよかん | 石川 善啓 | 390-0837 | 長野県松本市鎌田2-8-25 | 0263-28-5570 | 0263-24-2110 |
| | 松本市文書館 | | | | | |
| 長野県 | うえだしこうぶんしよかん | 浅野 寿次 | 386-0413 | 長野県上田市東内2564-1 | 0268-75-6682 | 0268-75-6683 |
| | 上田市公文書館 | | | | | |
| 長野県 | すぎかしぶんしよかん | 中澤 公明 | 382-0013 | 長野県須坂市大字須坂812-2 旧上高井郡役所内 | 026-285-9041 | 026-285-9175 |
| | 須坂市文書館 | | | | | |
| 長野県 | とうみしぶんしよかん | 深井 芳信 | 389-0404 | 長野県東御市大日向 337 北御牧庁舎3階 | 0268-67-3312 | 0268-67-3337 |
| | 東御市文書館 | | | | | |
| 長野県 | あづみのしぶんしよかん | 平沢 重人 | 399-8211 | 長野県安曇野市堀金烏川2753-1 | 0263-71-5123 | 0263-71-5127 |
| | 安曇野市文書館 | | | | | |
| 長野県 | ながわまちぶんしよかん | 藤田 仁史 | 386-0701 | 長野県小県郡長和町和田147-3 | 0268-88-0030 | 0268-71-6241 |
| | 長和町文書館 | | | | | |
| 長野県 | おぶせまちぶんしよかん | 山岸 正男 | 381-0297 | 長野県上高井郡小布施町大字小布施1491-2 | 026-214-9114 | 026-247-3113 |
| | 小布施町文書館 | | | | | |
| 岐阜県 | たかやましこうぶんしよかん | 坂本 昭一 | 506-0101 | 岐阜県高山市清見町牧ヶ洞2447 | 0577-32-3333 | 0577-35-3162 |
| | 高山市公文書館 | | | | | |
| 静岡県 | いわたしれきしもんじょかん | 石津 由行 | 438-0292 | 静岡県磐田市岡729-1 | 0538-66-9112 | 0538-66-9722 |
| | 磐田市歴史文書館 | | | | | |
| 滋賀県 | もりやましこうぶんしよかん | 高田 利則 | 524-0021 | 滋賀県守山市吉身3-6-3 | 077-514-1050 | 077-514-1051 |
| | 守山市公文書館 | | | | | |
| 兵庫県 | あまがさきしりつれきしはくぶつかん | 門田 真由美 | 660-0825 | 兵庫県尼崎市南城内10-2 | 06-6482-5246 | 06-6489-9800 |
| | 尼崎市立歴史博物館 (地域研究史料室“あまがさきアーカイブズ”) | | | | | |
| 香川県 | たかまつしこうぶんしよかん | 西川 宏行 | 769-0192 | 香川県高松市国分寺町新居1298 国分寺総合センター2階 | 087-874-4147 | 087-874-4151 |
| | 高松市公文書館 | | | | | |
| 香川県 | さぬきしこうぶんしよかん | 谷 訓昌 | 769-2321 | 香川県さぬき市寒川町石田東甲425 (寒川第2庁舎内) | 0879-26-9979 | 0879-26-9980 |
| | さぬき市公文書館 | | | | | |

| 公文書館等名 | | 館長等名 | 所在地 | | 電話番号 | FAX番号 |
|--------------------|---|--------|----------|-------------------------------|--------------|--------------|
| 香川県 | みとよしぶんしょかん | 囷子 康博 | 768-0103 | 香川県三豊市山本町財田西375 | 0875-63-1010 | 0875-63-1006 |
| | 三豊市文書館 | | | | | |
| 愛媛県 | せいよししろかわもんじょかん | 大崎 伸一 | 797-1701 | 愛媛県西予市城川町土居151 | 0894-62-6415 | 0894-62-6564 |
| | 西予市城川文書館 | | | | | |
| 福岡県 | ふくおかけんしちょうそんこうぶんしょかん | 前原 弘和 | 818-0041 | 福岡県筑紫野市上古賀1-3-1 | 092-919-6166 | 092-919-6168 |
| | 福岡県市町村公文書館 | | | | | |
| 福岡県 | だざいふしこうぶんしょかん | 立石 泰隆 | 818-0110 | 福岡県太宰府市御笠5-3-1 | 092-921-2322 | 092-921-2322 |
| | 太宰府市公文書館 | | | | | |
| 熊本県 | あまくさしりつあまくさあーかいぶず | 松下 眞也 | 863-0041 | 熊本県天草市志柿町6335 | 0969-27-5500 | 0969-27-5511 |
| | 天草市立天草アーカイブズ | | | | | |
| 沖縄県 | ちやたんちょうこうぶんしょかん | 屋良 朝史 | 904-0192 | 沖縄県中頭郡北谷町桑江1-1-1 | 098-982-7739 | 098-936-8596 |
| | 北谷町公文書館 | | | | | |
| 【その他都道府県関係部局】(2) | | | | | | |
| 愛媛県 | えひめけんそうむぶしがくぶんしょか | — | 790-8570 | 愛媛県松山市一番町4-4-2 | 089-912-2220 | — |
| | 愛媛県総務部私学文書課 | | | | | |
| 鹿児島県 | かごしまけんそうむぶがくじほうせいかぶんしょがかり | — | 890-8577 | 鹿児島県鹿児島市鴨池新町10-1 | 099-286-2144 | — |
| | 鹿児島県総務部学事法制課文書係 | | | | | |
| 【その他政令指定都市関係部局】(9) | | | | | | |
| さいたま市 | さいたましそうむきょくそうむぶあーかいぶずせんたー | 青木 美穂子 | 331-0823 | 埼玉県さいたま市北区日進町2-1864-10 JS日進3階 | 048-871-5821 | 048-871-5829 |
| | さいたま市総務局総務部アーカイブズセンター | | | | | |
| 千葉市 | ちばしそうむきょくそうむぶそうむかぶんしょはん | — | 260-8722 | 千葉県千葉市中央区千葉港1-1 | 043-245-5026 | — |
| | 千葉市総務局総務部総務課文書班 | | | | | |
| 横浜市 | よこはまししりょうしつ | — | 220-0032 | 神奈川県横浜市西区老松町1 横浜市中央図書館地下1階 | 045-251-3260 | 045-251-7321 |
| | 横浜市史資料室 | | | | | |
| 静岡市 | しずおかしそうむきょくそうむか | — | 420-8602 | 静岡県静岡市葵区追手町5-1 | 054-221-1792 | 054-205-1377 |
| | 静岡市総務局総務課 | | | | | |
| 浜松市 | はままつしそうむぶぶんしょぎょうせいか | — | 430-8652 | 静岡県浜松市中央区元城町103-2 | 053-457-2093 | — |
| | 浜松市総務部文書行政課 | | | | | |
| 京都市 | きょうとしそうごうきかくきょくじょうほうかすいしんしつじょうほうかんりたんとく | — | 640-8571 | 京都府京都市中京区上本能寺前町488 | 075-222-3076 | — |
| | 京都市総合企画局情報化推進室情報管理担当 | | | | | |
| 堺市 | さかいしそうむきょくぎょうせいぶほうせいぶんしょか | — | 590-0078 | 大阪府堺市堺区南瓦町3-1 | 072-228-7389 | — |
| | 堺市総務局行政部法制文書課 | | | | | |
| 岡山市 | おかやましそうむきょくそうむぶぎょうせいじむかんりか | — | 700-8544 | 岡山県岡山市北区大供1-1-1 | 086-803-1080 | — |
| | 岡山市総務局総務部行政事務管理課 | | | | | |
| 熊本市 | くまもとしそうむきょくぎょうせいかんりぶそうむか | — | 860-8601 | 熊本県熊本市中央区手取本町1-1 | 096-328-2092 | 096-359-7689 |
| | 熊本市総務局行政管理部総務課 | | | | | |

| 公文書館等名 | | 館長等名 | 所在地 | 電話番号 | FAX番号 |
|----------------|--|-------|----------|-------------------------|---|
| 【その他関係自治体】(37) | | | | | |
| 北海道 | にせこちょうそうむか ニセコ町総務課 | — | 048-1595 | 北海道虻田郡ニセコ町字富士見55 | 0136-44-2121 0136-44-3500 |
| 北海道 | ひがしかぐらちよう 東神楽町 | — | — | — | — |
| 岩手県 | おおつちちょうそうむか 大槌町総務課 | — | 028-1115 | 岩手県上閉伊郡大槌町上町1-3 | 0193-42-2111 0193-42-3855 |
| 秋田県 | あきたしそむぶぶんしよほうせいか 秋田市総務部文書法制課 | — | 010-8560 | 秋田県秋田市山王1-1-1 | 018-888-5428 018-863-7284 |
| 山形県 | つるおかしそむぶそうむかこうぶんしよかんりしつ 鶴岡市総務部総務課公文書管理室 | — | 997-8601 | 山形県鶴岡市馬場町9-25 | 0235-25-2111 0235-24-9071 |
| 茨城県 | つくばしそむぶそうむか つくば市総務部総務課 | — | 305-8555 | 茨城県つくば市研究学園1-1-1 | 029-883-1111 029-868-7633 |
| 栃木県 | うつのみやしぎょうせいけいはいぶぎょうせいけいはいかかんりぶんしよぐるーぷ 宇都宮市行政経営部行政経営課管理・文書グループ | — | 320-8540 | 栃木県宇都宮市旭1-1-5 | 028-632-2047 028-632-5425 |
| 栃木県 | たかねざわまちそうむか 高根沢町総務課 | — | 329-1292 | 栃木県塩谷郡高根沢町大字石末2053 | 028-675-8101 028-675-2409 |
| 栃木県 | なすまちそうむか 那須町総務課 | — | 329-3292 | 栃木県那須郡那須町大字寺子丙3-13 | 0287-72-6901 (代表) 0287-72-1133 (総務課) |
| 群馬県 | しぶかわしそむぶそうむか 渋川市総務部総務課 | — | 377-8501 | 群馬県渋川市石原80 | 0279-22-2112 0279-24-6541 |
| 埼玉県 | あげおしそむぶそうむかほうき・ぶんしよたんとう 上尾市総務部総務課法規・文書担当 | 佐藤 仁 | 362-8501 | 埼玉県上尾市本町三丁目1番1号 | 048-775-4963 048-775-9819 |
| 埼玉県 | しきしそごうぎょうせいせいせいじょうほうか 志木市総合行政部市政情報課 | 黒澤 多恵 | 353-8501 | 埼玉県志木市中宗岡1-1-1 | 048-473-1110 (内線3057) 048-472-3766 |
| 千葉県 | いちかわしそむぶそうむか 市川市総務部総務課 | — | 272-8501 | 千葉県市川市南八幡2-20-2 | 047-712-8645 — |
| 東京都 | せたがやくそむぶくせいじょうほうか 世田谷区総務部区政情報課 | — | 154-8504 | 東京都世田谷区世田谷4-21-27 | 03-5432-2085 03-5432-3007 |
| 東京都 | としまくそむぶそうむか 豊島区総務部総務課 | — | 171-8422 | 東京都豊島区南池袋2-45-1 豊島区役所5階 | 03-4566-2553 (文書グループ) 03-3980-5095 |
| 東京都 | かつしかくそむぶそうむか 葛飾区総務部総務課 | 佐藤 秀夫 | 124-8555 | 東京都葛飾区立石5-13-1 | 03-5654-8137 03-5698-1503 |
| 東京都 | はちおうじしそむぶこうぶんしよかんりか 八王子市総務部公文書管理課 | — | 192-8501 | 東京都八王子市元本郷町三丁目24-1 | 042-620-7494 042-621-1298 |
| 東京都 | こだいらしちゅうおうとしよかん 小平市中央図書館 | 松本 高志 | 187-0032 | 東京都小平市小川町2-1325 | 042-345-1246 042-345-1483 |
| 神奈川県 | ちがさきしぶんかすぼ一つぶぶんかすいしんか 茅ヶ崎市文化スポーツ部文化推進課 | 菊池 修 | 253-8686 | 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1-1 | 0467-81-7148 0467-57-8388 |

| 公文書館等名 | | 館長等名 | 所在地 | | 電話番号 | FAX番号 |
|--------|---|----------|----------|----------------------|--------------|--------------|
| 神奈川県 | あつぎしぎょうせいそうむか | — | 243-8511 | 厚木市中町3-17-17 | 046-225-2280 | 046-223-4058 |
| | 厚木市総務部行政総務課 | | | | | |
| 愛知県 | いぬやましけいえいぶそうむか | — | 484-8501 | 愛知県犬山市大字犬山字東畑36 | 0568-44-0300 | 0568-62-4730 |
| | 犬山市経営部総務課 | | | | | |
| 滋賀県 | くさつしそむぶそうむか | — | 525-0034 | 滋賀県草津市草津3-13-30 | 077-561-2301 | — |
| | 草津市総務部総務課 | | | | | |
| 滋賀県 | こうかしそむぶそうむか | — | 528-8502 | 滋賀県甲賀市水口町水口6053 | 0748-69-2120 | — |
| | 甲賀市総務部総務課 | | | | | |
| 滋賀県 | やすしそむぶそうむか | — | 520-2395 | 滋賀県野洲市小篠原2100-1 本館2階 | 077-587-6038 | 077-587-4033 |
| | 野洲市総務部総務課 | | | | | |
| 滋賀県 | こなんしそむぶそうむか・ほうきがかり | — | 520-3288 | 滋賀県湖南市中央一丁目1番地 | 0748-71-2357 | 0748-72-3390 |
| | 湖南市総務部総務課総務・法規係 | | | | | |
| 滋賀県 | ひがしおうみしこうぶんしよせんたー | 塚本 修司(兼) | 527-0113 | 滋賀県東近江市池庄町505 | 0749-45-3704 | 0749-45-1570 |
| | 東近江市公文書センター | | | | | |
| 大阪府 | いずみしきょういくいんかいしょうがいがくしゅうぶぶんか いさんかつようか | — | 594-8501 | 大阪府和泉市府中町二丁目7番5号 | 0725-99-8163 | 0725-41-0599 |
| | 和泉市教育委員会生涯学習部文化遺産活用課 | | | | | |
| 島根県 | まつえしぶんかすぼ一つがまつえじょう・しりょうちょうさか | — | 690-8540 | 島根県松江市末次町86 | 0852-55-5388 | 0852-55-5495 |
| | 松江市文化スポーツ部松江城・史料調査課 | | | | | |
| 岡山県 | くらしきそむきよくそむぶそうむか れきしりょうせいびし つ | 村川 敦 | 710-1398 | 岡山県倉敷市真備町箭田1141-1 | 086-698-8151 | 086-697-5155 |
| | 倉敷市総務局総務部総務課歴史資料整備室 | | | | | |
| 広島県 | あきたかたしそむぶそうむか | — | 731-0592 | 広島県安芸高田市吉田町吉田791 | 0826-42-5611 | 0826-42-4376 |
| | 安芸高田市総務部総務課 | | | | | |
| 山口県 | うべしそむぶそうむか | — | 755-8601 | 宇部市常盤町一丁目7番1号 | 0836-34-8105 | 0836-22-6057 |
| | 宇部市総務部総務課 | | | | | |
| 香川県 | まるがめしそむぶしよむか | — | 763-8501 | 香川県丸亀市大手町2-4-21 | 0877-24-8841 | 0877-24-8874 |
| | 丸亀市総務部庶務課 | | | | | |
| 愛媛県 | あいなんちょうそうむか | — | 798-4196 | 愛媛県南宇和郡愛南町城辺甲2420番地 | 0895-72-1211 | 0895-72-1214 |
| | 愛南町総務課 | | | | | |
| 高知県 | こうちしそむぶぶんしよほうせいか | — | 780-8571 | 高知県高知市本町五丁目1-45 | 088-802-5508 | 088-823-9554 |
| | 高知市総務部文書法制課 | | | | | |
| 熊本県 | うとしそむぶそうむか | — | 869-0492 | 熊本県宇土市浦田町51 | 0964-22-1111 | — |
| | 宇土市総務部総務課 | | | | | |
| 鹿児島県 | かごしましそむきよくそむぶそうむか ほうせいかかり | — | 892-8677 | 鹿児島県鹿児島市山下町11-1 | 099-216-1126 | 099-224-8900 |
| | 鹿児島市総務局総務部総務課法制係 | | | | | |
| 沖縄県 | なはしそむぶそうむか | — | 900-8585 | 沖縄県那覇市泉崎1丁目1番1号 | 098-862-9911 | — |
| | 那覇市総務部総務課 | | | | | |

(注) 「その他関係自治体」は公文書館設置準備等を行っている自治体、公文書管理条例を制定している自治体、当館から専門的・技術的助言を実施している自治体(都道府県及び政令指定都市を除く)を指す。

公文書館等の概要

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|--|---|---|
| 国立公文書館 所管 内閣府 設置根拠 国立公文書館法 | 【開館時間】 午前9時15分から午後5時まで。ただし、閲覧室への入室は、午後4時30分まで 【閉館日】 日曜日、月曜日及び祝日、年末年始（12月28日から翌年の1月4日まで）、その他法令により休日に定められた日 | 国立公文書館東京本館 鉄筋コンクリート造（地上4階、地下4階） 敷地面積 約 4,000㎡ 建物面積 11,550㎡（地上部分 2,710㎡） 地下部分 8,840㎡（うち書庫部分 7,000㎡） 書庫 書架総延長 35km | 館長—理事—次長 監事 総務課長 業務課長 統括公文書専門官 つくば分館長 アジア歴史資料センター長—次長 アーキビスト認証委員会 合計人数90名(うち専門職員63名) 認証アーキビスト数： 35名 准認証アーキビスト数：3名 |
| 宮内庁書陵部図書課 宮内公文書館 所管 国 設置根拠 法律 | 【開館時間】 9時15分から17時まで 【閉館日】 土曜日、日曜日及び祝日法による休日 年末年始（12月28日から1月4日まで） その他法令により休日に定められた日 行事等により利用業務に支障のある日 | 宮内庁書陵部庁舎の一部 3階図書課事務室 地階閲覧室 | 図書課長 館長(課長補佐)—公文書第一係 課長補佐—公文書第二係 文書研究官 公文書調査室 合計人数 14名(うち専門職員4名) 認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|--|--|
| 外務省大臣官房総務課 外交史料館 所管 国 設置根拠 法律 | 【開館時間】 閲覧室(本館)：月曜日から 金曜日 10時～17時30分(入室は17時まで) 展示室(麻布台ヒルズ森JPタワー5階)：月曜日から土曜日 10:時～17時30分(入室は17時まで) 【閉館日】 閲覧室(本館)：土曜、日曜、国民の祝祭日、年末年始(12月28日～翌1月4日)および臨時の休館日として公示した日。 展示室(森JPタワー5階)：日曜、国民の祝祭日、年末年始(12月28日～翌1月4日)および臨時の休館日として公示した日。 | 本館 地上3階、地下1階 | 合計人数65名 認証アーキビスト数： 7名 准認証アーキビスト数： 1名 |
| 国立大学法人 北海道大学大学文書館公文書室 所管 大学 設置根拠 規程 | 【開館時間】 平日9:30～16:30 【閉館日】 土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日) | 北海道大学大学文書館沿革資料室との複合施設 鉄筋コンクリート2階建 建物延べ床面積 1,545㎡ | 大学文書館長(公文書室長・沿革資料室長) ——館員5名(准教授1名、特任助教1名、特定専門職2名、技術補佐員1名) 合計人数 5名(うち専門職員2名) 認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名 |
| 国立大学法人東北大学 学術資源研究公開センター史料館公文書室 所管 大学 設置根拠 規程 | 【開館時間】 平日10:00～17:00 【閉館日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、夏季休業日 | 本館 地上3階、地下1階 | 史料館長1名(教授・兼任)、副館長1名(教授・専任)、特任講師1名、助教1名 学術研究員1名、事務補佐員3名 合計人数 8名 認証アーキビスト数： 2名 准認証アーキビスト数： 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---|--|---|
| 国立大学法人 筑波大学アーカイブズ 所管 学長 設置根拠 法人規程 | 【開館時間】 10:00～17:00 【閉館日】 土・日・国民の祝日・休日 、年末年始(12月29日～1月 3日)、毎月最終の金曜日、 館長が定める日 | 地上2階 建物総床面積 1,547㎡ 書架延長 893m | 館長 教授(人文社会系教授が兼務)1人 助教(人文社会系助教が兼務)1人 研究員1人 調査員1人 総務部総務課アーカイブズ担当(専任・再雇用職員)2人 合計人数7名 認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 国立大学法人 東京大学文書館 所管 設置根拠 | 【開館時間】 月～金 9:30～16:30 【閉館日】 土・日・祝日、夏季および 年末年始の大学一斉休業日 | 本郷本館(本郷キャンパス医学 部1号館の一部、柏分館(柏キャン パス総合研究棟の一部) | 館長1名(兼任)、副館長1名(兼任)、准教授2名(内1名別事業専任)、助教2名 、特任研究員2名、学術専門職員2名、事務官1名 合計人数11名(うち専門職員7名) 認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 国立大学法人 東京外国語大学文書館 所管 総務企画課 設置根拠 規程 | 【開館時間】 ・10時-12時 ・13時-16時 【閉館日】 ・日曜日及び土曜日 ・国民の祝日 ・12月28日-翌年の1月3日 | ・閲覧室兼事務室(府中キャン パス研究講義棟600) ・収蔵庫・荷解き室(府中キャン パス研究講義棟内) 展示場(府中キャンパス附属図 書館1階) | 館長(1名) 一副館長(1名) 一研究員(1名) 一事務補佐員(2名) 合計人数5名(うち専門職員1名) 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 国立大学法人 東京科学大学博物館資史料館運営室公文書室 所管 内閣総理大臣 設置根拠 法律 | 【開館時間】 10:00～12:15/13:15～16:00 【閉館日】 土曜日、日曜日、国民の祝 日、年末年始、大学の休業 日、臨時休館日 | 東京科学大学すずかけ台キャン パスG5棟7階 東京科学大学資史料館の一部 | 合計人数 5名(うち専門職員 0名) 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|--|--|
| 国立大学法人 東海国立大学機構大学文 書資料室 所管 機構本部 設置根拠 公文書管理法 | 【開館時間】 平日9時30分～16時30分 【閉館日】 土曜日、日曜日、祝日、年 末年始(12月28日～1月4日)、その他機構一斉休業日 | <ul style="list-style-type: none"> ・本部別館307㎡(内書庫79㎡) ・名古屋大学第1共同利用施設 302㎡(書庫) | 合計人数7名(兼務職員除く、うち専門職員1名) 室員2名(特任助教1、事務員〔限定職員〕1) 事務補佐員(パートタイム勤務)5名(内1名は岐阜大学で勤務) 認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名 |
| 国立大学法人 京都大学大学文書館 所管 文部科学省 設置根拠 公文書等の管 理に関する法律、国立大 学法人京都大学の組織に 関する規程 | 【開館時間】 午前9時30分から午後5 時まで 【閉館日】 土曜日、日曜日、休日、年 末年始(12月29日から 翌年1月3日まで)、京都 大学創立記念日(6月18 日)、8月第3週の月曜日、 火曜日及び水曜日 | 大学文書館本館 2,897㎡ 百周年時計台記念館地下書庫 213㎡ 近衛館2階、4階書庫 206㎡ | 館長(兼務)、教授(1名)、准教授(1名)、助教(1名)、 事務室長、非常勤職員等(6名) 合計人数 11名 認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名 |
| 国立大学法人 大阪大学アーカイブズ 所管 国立大学法人大阪大学 設置根拠 国立大学法人大阪大学組 織規程 | 【開館時間】 9時30分～16時30分 【閉館日】 (1) 日曜日及び土曜日 (2) 国民の祝日に関する法 律(昭和23年法律第178号)に 規定する休日 (3) 12月29日から翌年の1 月3日までの日 | 大阪大学附属図書館生命科学図 書館4階の一部 762㎡ | 定員の定めなし 室長1(兼任)、兼任教員11(うち常時アーカイブズの業務に従事する教授1) 事務担当：本部事務機構総務部総務課文書法規係 (アーカイブズの事務関わる正規職員2、非常勤職員2、非常勤職員2が通常の アーカイブズ業務に従事) 合計人数 3名(うち専門職員1名) 認証アーキビスト数： 1名 准認証アーキビスト数： 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|--|--|
| 国立大学法人 神戸大学大学文書史料室 所管 学長 設置根拠 神戸大学の室 に関する要項 | 【開館時間】 月曜日～金曜日 午前9時30分～午後5時 【閉館日】 日曜日、土曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)、その他神戸大学が指定する休日 | 神戸大学百年記念館1階 (自然科学系図書館内にも当室専用書庫3室を併設) 延床面積 378㎡ 内訳：閲覧スペース12㎡、事務室19㎡、作業室28㎡、書庫237㎡(102㎡、18㎡、39㎡×3室)、展示ホール63㎡、観覧スペース19㎡ 書架延長 2,349m | 室長 兼任1名 室長補佐 1名 特命助教(120年史担当) 1名 事務員(再雇用職員) 兼任1名 準事務員 1名 事務補佐員 2名 事務補佐員 兼任1名 合計人数 8名(うち専門職員1名) 認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 国立大学法人 広島大学文書館 所管 財務・総務室 設置根拠 広島大学学則(平成16年4月1日規則第1号) | 【開館時間】 9時30分～16時30分 【閉館日】 月曜日～金曜日 ただし祝日、12月28日～翌年1月4日を除く。 | 総合校舎G棟1階および法人本部1階の一部等 施設面積 861㎡ 書架延長 4683.9m | 館長(1名・併任) ー 副館長(1名・併任) ー 助教1名・専門職員1名 契約一般職員3名 非常勤職員(事務補佐員)1名 合計人数8名(うち併任2名, 専門職員1名) 認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 国立大学法人 九州大学大学文書館 所管 総務部総務課 設置根拠 政令 | 【開館時間】 午前9時30分から午後4時30分まで 【閉館日】 土曜日及び日曜日、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、12月28日から翌年1月4日まで | 箱崎サテライト旧工学部本館1階・2階、同第一庁舎1階、同第三庁舎地階(延床面積1,435㎡) | 合計人数14名(うち専門職員2名) 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---|---|---|
| <p>日本銀行 金融研究所アーカイブ</p> <p>所管 財務省 設置根拠 日本銀行法</p> | <p>【開館時間】 9:30～17:00</p> <p>【閉館日】 ・土曜日、日曜日 ・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・12月28日～1月4日 ・臨時休館日</p> | <p>・日本銀行本店内に設置 ・事務室、閲覧スペース、書庫3室を保有 ・金融研究所歴史研究課に置かれたアーカイブグループが運営</p> | <p>合計人数 20名(館長1名、事務職員15名、個別事務委嘱4名)</p> <p>認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 3名</p> |
| <p>防衛省防衛研究所 戦史研究センター史料室</p> <p>所管 防衛研究所長及び戦史研究センター長 設置根拠 「防衛庁本庁における情報提供に関する改善措置等について」(昭和55年9月18日、事務次官通達)</p> | <p>【開館時間】 午前9時から午後4時30分まで</p> <p>【閉館日】 (1)日曜日及び土曜日(開館する土曜日を除く)、(2)開館した土曜日の翌週最初の平日、(3)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、(4)12月28日から翌年の1月4日までの日、(5)その他国家的儀礼に係る日</p> | <p>防衛省F1棟庁舎B2、B1、1、2、3各階に跨る</p> | <p>合計人数19名(うち専門職員 5名)</p> <p>認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 0</p> |
| <p>北海道立文書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 9時～17時</p> <p>【休館日】 月曜日(当該日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、休日に該当しない当該日の直後の日) 年末年始(12月29日～1月3日) 各月の末日(当該日が日曜日、土曜日、休日又は前2号に当たるときは、これらの日に該当しない当該日の直前の日)</p> | <p>鉄筋コンクリート3階建 建物延べ床面積 3062.47㎡ 北海道立図書館と併設 (北海道立図書館北方資料室との複合施設)</p> | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>文書課長</p> <p>├── 文書課</p> <p>└── 文書館長</p> </div> <div style="margin-right: 20px;"> <p>├── 主幹</p> <p>└── 主任文書専門員</p> </div> <div style="margin-right: 20px;"> <p>├── 主査(公文書)</p> <p>├── 主査(私文書)</p> <p>└── 主査(普及閲覧)</p> </div> <div style="margin-right: 20px;"> <p>── 担当</p> <p>── 担当</p> <p>── 担当</p> </div> </div> <p>合計人数 12名(うち専門職員2名)</p> <p>認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--------------------------------|---|--|--|
| 青森県公文書センター 所管 知事 設置根拠 規則 | 月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時まで(県庁の閉庁日(土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日))を除く) | 県庁舎東棟1階 県政情報センター併設 県庁舎南棟地下書庫の一部 | 所長 ──┬── 担当職員 (9名) ───┬── 非常勤職員(2名) 全員総務文書課本務 合計人数 12名 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 岩手県公文書センター 所管 知事 設置根拠 規則 | 【開館時間】 午前9時から16時まで (県庁の閉庁日(土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日))を除く) | 岩手県盛岡合同庁舎1階 | 総務部－総務室－公文書センター 法務・情報公開課長 1、主査 1、主任 1、主事 2 会計年度任用職員(事務補助) 1 会計年度任用職員(文書保存整理員) 2 合計人数 8名(うち専門職員2) |
| 宮城県公文書館 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館時間】 9:00～17:00 【休館日】 日曜日及び月曜日 年末年始 国民の祝日(土曜日を除き、その日が月曜に当たる場合には、その日後の直近の休日でない日) 臨時休館(特別整理期間等) | 宮城県図書館との複合施設 地上4階、地下1階 建物総床面積 18,100.64㎡ うち公文書館 761.61㎡ 書架延長 4.3km | 館長 ──┬── 担当 ───┬── 専門調査員 ───┬── 嘱託職員 合計人数 9名(うち会計年度任用職員6名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|---|---|
| <p>秋田県公文書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 平日 9:00～19:00 土日祝日 9:00～18:00</p> <p>【休館日】 毎週水曜日 年末年始(12月28日～1月3日) 特別整理期間 前期6月12日～6月17日 後期12月4日～12月9日</p> | <p>秋田県立図書館と併用 地上4階、地下1階、一部地上階建</p> <p>建物総床面積 12,445.7㎡ うち公文書館 2,484.5㎡ 書架延長(公文書館のみ) 12.63km</p> | <p>館長</p> <ul style="list-style-type: none"> 総務チーム (図書館総務チームが併任) <ul style="list-style-type: none"> チームリーダー 班員 └ 専門員、非常勤職員 古文書チーム <ul style="list-style-type: none"> チームリーダー 班員 └ 専門員、非常勤職員 <p>合計人数 24名(うち併任5名、専門員3名、非常勤職員9名)</p> <p>認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|--|---|
| 山形県公文書センター 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館日】 火曜日～土曜日 9:00～17:15 【休館日】 日曜日、月曜日、祝日、年 末年始(12月29日～1月3日) | 山形県生涯学習センター等との 複合施設 地上3階、地下1階 建物総床面積 11,933.42㎡ うち公文書館 80㎡ | 高等教育政策・学事文書課長 課長補佐 (総括) ——— 課長補佐 (法令・文書担当) ——— 文書・情報公開主査 ——— 主事 会計年度任用職員3名 会計年度任用職員以外は、高等教育政策・学事文書課(本庁)勤務 合計人数 8名(うち山形県公文書センター勤務は、3名) 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 福島県歴史資料館 ((公財)福島県文化振興財団) 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時から午後5時 【休館日】 月曜日、年末年始(12月28日 ～1月4日) | 地上3階 建物総床面積 1,557.98㎡ うち公文書館 1,557.98㎡ | 館長 (公益財団法人福島県文化振興財団理事長兼) 歴史資料課長 — 歴史資料課職員 合計人数 8名(学芸員4名、補助職員4名) 認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|--|--|--|
| <p>茨城県立歴史館</p> <p>所管 教育 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 9:30～17:00 (入館は16:30まで)</p> <p>【休館日】 月曜日(祝日の場合はその翌日) 館内整理休館(6月23日～7月7日) 年末年始休館(12月29日～1月1日) ※閲覧室休室日は別に定める。</p> | <p>博物館と併用 地上2階、地下1階 建物総床面積 13,292.44㎡</p> | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD DG[館長 (非常勤)] --- DP[副館長] DG --- MD[管理部長] DG --- DHD[史料学芸部長] MD --- MS[管理課] MD --- EOP[教育普及課] DHD --- HMK[歴史資料課] DHD --- AKZ[行政資料課] DHD --- GAK[学芸課] </pre> </div> <p>文書館部門 史料学芸部長1名、歴史資料課員8名(専門職員4名、嘱託4名)、行政資料課員7名(専門職員3名、嘱託4名) 合計人数 16名</p> <p>認証アーキビスト数: 3名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |
| <p>栃木県立文書館</p> <p>所管 教育 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 9:00～17:00</p> <p>【閉館日】 土・日・国民の祝日・休日、 年末年始(12月28日～1月4日)、 毎月最終の平日、館長が定める日(館内整理特別休館(春・冬2回))</p> | <p>県庁南館の一部 地上5階、地下2階 建物総床面積 5,799.72㎡ うち公文書館 1,802.2㎡ 書架延長(公文書館のみ) 6.2km</p> | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD DG[館長] --- GCB[館長補佐(総括)] DG --- FSK[副主幹] FSK --- JZS[指導主事] FSK --- GDM[古文書管理員] FSK --- WSK[文書館事務員] FSK --- SB[事務補助員] </pre> </div> <p>合計人数 10名(うち再任用職員1名、会計年度任用職員4名)</p> <p>認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|--|--|--|
| <p>群馬県立文書館</p> <p>所管 教育 設置根拠 条例</p> | <p>【開館日】 火曜日～日曜日 午前9時～午後5時</p> <p>【休館日】 月曜日、月末、国民の祝日、 年末年始(12/27～1/6)、 特別整理期間(春・秋各10日 以内)</p> | <p>地上3階、地下2階 建物総床面積 5,765.58㎡ うち公文書館 5,765.58㎡ 書架延長(公文書館のみ) 26.669km</p> | <p>館長 — 次長 (公文書係長兼務)</p> <p>公文書係 古文書係</p> <p>現員 23名(うち再任用職員2、会計年度任用職員11名) 合計人数 23名</p> <p>認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |
| <p>埼玉県立文書館</p> <p>所管 教育 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時～午後5時</p> <p>【休館日】 月曜日、祝日、毎月末日(土 日を除く) 特別整理期間(5月14日～23 日、10月22日～31日) 年末年始(12月29日～翌1月3 日)</p> | <p>地上4階、地下2階 建物総床面積 6,507.28㎡ うち公文書館 6,455.28㎡ 書架延長(公文書館のみ) 30.074km</p> | <p>館長 — 副館長</p> <p>担当部長 — 総務・広報担当 担当部長 — 公文書・ 地図センター担当 古文書担当 史料編さん担当</p> <p>合計人数 27名(うち会計年度任用職員7名)</p> <p>認証アーキビスト数: 3名 准認証アーキビスト数: 1名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|-------------------------------|---|--|--|
| 千葉県文書館 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館日】 月～土曜日(9～17時) 【休館日】 日曜日、祝日 年末・年始(12月29日～1月3日) 館内整理日(毎月末、月末が土・日曜日の場合は月末に最も近い平日) 特別整理期間(春・秋各10日間程度) | 地上7階、地下1階 建物総床面積 6,009㎡ うち公文書館 6,009㎡ 書架延長 15.5km | 館長 — 副館長 — <ul style="list-style-type: none"> 管理課 県史・古文書課 行政文書資料課 合計人数 18名(うち専門職員4名) 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 東京都公文書館 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時から午後5時 【休館日】 日曜日、国民の祝日及び振替休日 年末年始(12月28日から1月4日まで)及び年度末最終の平日 毎月第3水曜日(祝日の場合は翌日) 臨時の休館日として公示した日 | 地上3階 建物総床面積 10,259㎡ 書架延長 35.9km | 館長 — <ul style="list-style-type: none"> 庶務担当 整理閲覧担当 史料編さん担当 合計人数 48名(うち非常勤等33名) (R7. 4. 1現在) 認証アーキビスト数: 5 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 神奈川県立公文書館 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館時間】 9:00～17:00 【休館日】 月曜日 国民の祝日(月曜日と重なる場合は翌日) 年末年始 | 地上4階、地下1階 建物総床面積 9,956㎡ うち公文書館 9,956㎡ | 館長 — <ul style="list-style-type: none"> 管理企画課 資料課 合計人数 20名(うち再任用2名、非常勤8名) 認証アーキビスト数: 3名 准認証アーキビスト数: 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|--|---|
| <p>新潟県立文書館</p> <p>所管 教育 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時30分から午後5時まで</p> <p>【休館日】 月曜日(その日が祝日に当たるときを除く) 年末年始(12月29日から翌年の1月4日まで) 特別整理期間(年間2週間以内)</p> | <p>図書館、生涯学習推進センターと併用、地上2階</p> <p>建物総床面積 11,084.64㎡ うち公文書館 900.3㎡ 書架延長(文書館のみ) 6.3km</p> | <p>主任文書研究員 (3名のうち法務文書課兼務1名)</p> <p>館長 (県立図書館長兼務) — 副館長 — 会計年度任用職員</p> <p>副参事 — 主査 — 主事 (県立図書館兼務)</p> <p>合計人数 11名(うち兼務5名、会計年度任用職員3名)</p> <p>認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |
| <p>富山県公文書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 月曜日～金曜日 9:00～17:00</p> <p>【休館日】 日曜日及び土曜日、 祝日、1/2～1/4、 12/28～12/31</p> | <p>地上3階、地下1階</p> <p>建物総床面積 3,997㎡ うち公文書館 3,997㎡</p> | <p>館長 — 管理課 (管理課長は館長と兼務) — 資料課</p> <p>合計人数 14名(うち会計年度任用職員7名)</p> <p>認証アーキビスト数: 3名 准認証アーキビスト数: 名</p> |
| <p>石川県立図書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 9:00-19:00 9:00-18:00(土日祝)</p> <p>【休館日】 ・月曜日(祝日の場合は翌平日) ・特別整理期間 ・年末年始</p> | <p>石川県立図書館が公文書館機能を兼ねる</p> <p>地上4階、地下1階</p> <p>公文書館書庫 地下1階 建物総床面積 22,700㎡</p> | <p>館長 — 副館長 — 経営管理課長 — 歴史公文書・郷土資料課長 — 公文書担当3名(兼務) (内会計年度任用職員1名)</p> <p>(総務部総務課 兼務3名)</p> <p>認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|--|--|
| <p>福井県文書館</p> <p>所管 教育 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 9:00～17:00</p> <p>【休館日】 ・月曜日(休日を除く) ・国民の祝日の翌日(土・日・ 休日は除く) ・文書等点検期間(年間10日 以内) ・年末年始(12月29日～1月3 日) ・清掃整理日(12月以外の第 4木曜日、休日の場合は翌日)</p> | <p>図書館と併設 地上2階、地下1階 図書館書庫 地上5階</p> <p>建物総床面積 18,436㎡ うち公文書館 3,119㎡ 書架延長(文書館のみ) 5.9km</p> | <p>館長 — 副館長</p> <p>(図書館長事務取扱)</p> <p>公文書担当 5名 (内会計年度任用職員4名) (一部管理兼任)</p> <p>古文書担当 8名 (内会計年度任用職員 5名)</p> <p>窓口等担当 1名 (内会計年度任用職員 1名)</p> <p>合計人数 16名</p> <p>認証アーキビスト数: 3名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |
| <p>山梨県総務部行政法務課</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例・規則</p> <p>(山梨県立図書館) 所管 教育 設置根拠 条例</p> | <p>【行政法務課業務時間】 平日のみ 8:30～17:15</p> <p>【図書館開館時間】 平日 9:00～20:00 土日祝日 9:00～19:00</p> <p>【図書館休館日】 月曜日(祝日の場合はその 翌日)、年末年始等</p> | <p>専用面積なし</p> | <p>専任職員なし</p> <p>認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |
| <p>長野県立歴史館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 3月～11月:午前9時～午後5 時 12月～2月:午前9時～午後4 時</p> <p>【休館日】 毎週月曜日(祝日、振替休日 にあたる場合は火曜日)と祝 日の翌日 年末年始(詳細はHP掲載の開 館カレンダー参照)</p> | <p>博物館機能を有する。 地上2階</p> <p>建物総床面積 10,457㎡ うち公文書館 1,400㎡ 書架延長(公文書館のみ) 13.09km</p> | <p>館長 — 副館長</p> <p>管理部門 学芸部門</p> <p>総合情報課 考古資料課 文献史料課</p> <p>《文献史料課のみ》現員 13名(内会計年度職員(パート) 9名、認証アーキビスト1名)</p> <p>認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|--|---|--|
| <p>岐阜県歴史資料館</p> <p>所管 知事 設置根拠 規則</p> | <p>【開館日】 月曜日から金曜日 (午前9時～午後4時30分)</p> <p>【休館日】 土・日・祝祭日、年末年始 (12月29日～1月3日)</p> | <p>地上3階 建物総床面積 1,783㎡ うち公文書館 1,783㎡ 書架延長(文書館のみ) 4.4km</p> | <p>館長 — 管理調整係(兼務) 2名 — 資料係 8名</p> <p>合計人数 11名(うち非常勤専門職5、兼務2)</p> <p>認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 名</p> |
| <p>静岡県公文書センター</p> <p>所管 知事 設置根拠 要綱</p> | <p>【開館時間】 8:30～12:00 13:00～17:00</p> <p>【休館日】 土日・祝日・年末年始</p> | <p>静岡県庁東館 2 階の一部 文書庫(本館・西館・田町)の一部</p> | <p>法務文書課長 — 室長 — 班長(文書班) — 主幹1名 — 主査1名 — 主任、主事 3 名 — 会計年度任用職員 10 名</p> <p>課長及び室長は法務文書課本務・その他は全員法務文書課文書班本務 会計年度任用職員 10 名は本庁文書管理 3 名、田町文庫管理 7 名 合計人数 18名</p> <p>認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---|--|--|
| <p>愛知県公文書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時から午後5時まで</p> <p>【休館日】 土曜日・日曜日・祝日 年末年始(12月28日から1月4日) 整理期間(春季10日以内)</p> | <p>県の行政機関と併用 地上12階、地下3階 建物総床面積 30,132.14㎡ うち公文書館 2,166.12㎡ 書架延長(公文書館のみ) 14.4km</p> | <p>総務局総務部法務文書課公文書館グループ(公文書館)</p> <p>法務文書課長 — 担当課長 (館長) 副館長</p> <ul style="list-style-type: none"> — 主査 1名 — 主任 1名(再任用) — 技師 1名 — 主事 2名 (内再任用1名) — 一般職非常勤職員 16名 <p>合計人数 23名</p> <p>認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |
| <p>三重県総合博物館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時から午後5時まで</p> <p>【休館日】 毎週月曜日(祝日の場合はその翌日) 年末年始(12月29日～1月3日) 別途定める日</p> | <p>総合博物館 地上3階 建物総床面積 11,705㎡</p> | <p>環境生活部文化振興課歴史公文書班</p> <p>副課長兼班長 ——— 主幹兼係長</p> <p>会計年度任用職員 5名 うち公文書等保存公開整備専門員2名</p> <p>認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|--|---|---|
| 滋賀県立公文書館 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 土曜日、日曜日、国民の祝日(休日)、年末年始(12月29日～1月3日) | 県庁舎に併設 室床面積 約120㎡ | 館長(兼務) —— 副館長(兼務) — 副主幹 1 主査(公文書管理) 1 審議員 会計年度任用職員 10 (歴史的文書担当) うち歴史公文書専門職員 3 県史編さん専門職員 1 県史編さん員 6 合計人数 15名(うち専門職員11名) 認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 京都府立 京都学・歴史館 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館時間】 平日: 午前9時から午後9時まで 土日: 午前9時から午後5時まで 【休館日】 毎月第2水曜日、祝日法に規定する休日(日曜日の場合は振替休日)、年末年始(12月28日～1月4日)、蔵書整理期(不定) | 京都府立大学文学部、京都府立大学・府立医科大学の附属図書館と併用 歴史館カウンターは、図書館機能も有する 地上4階、地下2階 建物総床面積 24,000㎡ 書架延長(文書館のみ) 約23km | 館長 —— 副館長 — 企画総務課 資料課 — 資料サービス担当 京都学推進課 — 資料マネジメント担当 公文書担当 古文書担当 合計人数 6名(うち会計年度任用職員2名) 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|--|---|---|
| <p>大阪府公文書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 要綱</p> | <p>【開館時間】 9時～17時15分</p> <p>【休館日】 土曜日、日曜日、国民の祝日及び振替休日、年末年始(12月29日～1月3日)</p> | <p>府大手前庁舎1階の一室に設置 建物総床面積 86.36㎡ 書架延長 5,164m</p> | <p>府民文化部 府政情報室 情報公開課 公文書グループ(公文書館担当)</p> <p>情報公開課長 ———— 課長補佐</p> <ul style="list-style-type: none"> 総括主査(公文書館館長) 1名 主任専門員(府再任用) 1名 副主査 1名 非常勤嘱託員(専門員) 3名 非常勤嘱託員 1名 <p>合計人数 9名(うち専門職員3名)</p> <p>認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 名</p> |
| <p>兵庫県公館(歴史資料館部門)</p> <p>所管 知事 設置根拠 要綱</p> | <p>現在改修工事中</p> | <p>現在改修工事中</p> | <p>兵庫県公館 ————</p> <ul style="list-style-type: none"> 迎賓館部門【秘書課】 歴史資料館部門【法務文書課】 <p>現員5名(うち常勤3名(兼務3名)、会計年度任用職員2名) 合計人数 5名</p> <p>認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|--|--|
| <p>奈良県立図書情報館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 9時～20時</p> <p>【休館日】 月曜日(祝日、振替休日に当たるときは、その次の平日) 毎月末日(土、日、月曜に当たるときは、その前の平日) 年未年始</p> | <p>図書情報館として公文書館機能を有する。情報機器、文献資料、交流ホールの三つのスペースからなる。</p> <p>地上3階地下1階 総床面積 11,820.91㎡</p> | <p>館長 — 副館長</p> <ul style="list-style-type: none"> — 総務企画課 — 図書・公文書課 <ul style="list-style-type: none"> — 総合サービス係 — 公文書・地域研究係 — 情報資源整備係 <p>《公文書・地域研究係のみ》現員10名(うち職員2名、会計年度任用職員8名) 合計人数50名(うち特別職非常勤(館長)1名、職員20名、会計年度任用職員29名)(令和7年度4月現在)</p> <p>認証アーキビスト数： 1名 准認証アーキビスト数： 名</p> |
| <p>和歌山県立文書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館日】 平日 10:00～18:00 土日祝日 10:00～17:00</p> <p>【休館日】 月曜日(ただし、休日の場合翌平日) 1月4日(1月4日が月曜日の時は1月5日) 2月～12月・・・第2木曜日 特別整理期間 10日間(年1回)</p> | <p>図書館と併用 地上3階、地下1階 建物総床面積 12,361.66㎡ うち公文書館 1,378.09㎡ 書架延長(文書館のみ) 8.7km</p> | <p>館長 — 次長 — 文書課長</p> <ul style="list-style-type: none"> — 庶務担当(1) — 業務担当(5) <p>合計人数 13名(うち短時間勤務職員2名、事務補助職員2名)</p> <p>認証アーキビスト数： 2名 准認証アーキビスト数： 0名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---|--|--|
| <p>鳥取県立公文書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館日】 午前9時から午後5時まで</p> <p>【休館日】 土曜日、日曜日、国民の祝日及び振替休日、年末年始(12月29日から1月3日まで)(ただし、展示スペースのみは、月末を除く土曜日及び日曜日も開館)</p> | <p>図書館と併用 地上2階、地下1階 建物総床面積 10,422.23㎡ うち公文書館 1,727.84㎡ 書架延長(公文書館のみ) 7.32km</p> | <p>館長 ——— 課長補佐</p> <ul style="list-style-type: none"> 公文書担当 (12) <ul style="list-style-type: none"> 課長補佐(兼務) 係長 (1) 専門員 (1) 主事 (1) 会計年度任用職員 (9) 市町村協働担当(兼務) (7) 県史編さん室 (5) <ul style="list-style-type: none"> 課長補佐 (1) 専門員 (1) 主事 (1) 会計年度任用職員 (2) <p>合計人数 19名(うち会計年度任用職員11名)</p> <p>認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 名</p> |
| <p>島根県公文書センター</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館日】 8:30～12:00 及び 13:00～17:15</p> <p>【休館日】 土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び年末年始(12/29～1/3)</p> | <p>県政情報センターを併設 地上2階 総床面積 2,289㎡ 書架延長 約3km</p> | <p>所長(兼務) ——— 担当職員(7名)(兼務)</p> <ul style="list-style-type: none"> 会計年度任用職員(4名) <p>合計人数 12名(うち兼務8名)※兼務は所長、総務課職員</p> <p>認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|---|--|
| <p>岡山県立記録資料館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】</p> <ul style="list-style-type: none"> 午前9時から午後5時まで <p>【休館日】</p> <ul style="list-style-type: none"> 月曜日 祝日(月曜日に当たるときは、その翌日も休館) 12月28日から翌年の1月4日までの日 特別整理期間 館長が別に定める日 | <p>地上4階 建物総床面積 1,701㎡ 書架延長 10.3km</p> | <p>館長 (1名) — 総括副参事 (1名)</p> <ul style="list-style-type: none"> 主任 (再任用) (1名) 主事 (1名) 資料集編纂専門員 (短時間勤務会計年度任用職員1名) 古文書等整理専門員 (短時間勤務会計年度任用職員3名) 公文書公開準備専門員 (短時間勤務会計年度任用職員2名) 司書 (短時間勤務会計年度任用職員1名) 公文書公開準備等 (フルタイム会計年度任用職員2名) <p>合計人数 13名(うち正職員4名、短時間勤務会計年度任用職員7名、フルタイム会計年度任用職員2名)</p> <p>認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |
| <p>広島県立文書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】</p> <p>月曜日～金曜日 9時～17時 土曜日 9時～12時</p> <p>【休館日】</p> <p>日曜日、国民の祝日・休日 年末年始(12月28日～1月4日)</p> | <p>図書館・産業技術交流センターと併用 地上6階、地下2階 建物総床面積 23,674㎡ うち公文書館 2,530㎡ 書架延長 14.4km</p> | <p>館長 (行政職)</p> <ul style="list-style-type: none"> 庶務担当 行政文書・古文書担当 文書調査員 行政職 文書等整理従事員 研究職 文書等整理従事員 <p>合計人数 12名 [うち、行政職2名、研究職3名、文書等整理従事員(会計年度任用職員)7名]、この他に文書調査員11名を委嘱</p> <p>認証アーキビスト数: 3名 准認証アーキビスト数: 名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|-----------------------------|--|--|---|
| 山口県文書館 所管 教育 設置根拠 条例 | 【開館日・開館時間】 火曜～日曜 9:00～17:00 【休館日】 月曜、月末整理日、 年末年始、資料点検期間 | 図書館・点字図書館と併用 地上7階、地下2階 建物総床面積 9,819㎡ うち公文書館 1,232㎡ 書架延長(文書館のみ) 5.0km | 館長 — 副館長 — 専門研究員(5) (非常勤) — 会計年度任用職員(10) — 総務(2) (兼務) — 地方調査員(8) (嘱託) 合計人数 17名(兼務・嘱託除く) 認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 徳島県立文書館 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時30分から午後5時まで 【休館日】 毎週月曜日・毎月第3木曜日 | 地上4階 建物総床面積 1,780㎡ うち公文書館 1,780㎡ 書架延長(文書館のみ) 8.7km | 館長 — 副館長 — 公文書・古文書担当 (本務: 県立図書館 副館長) ・課長補佐 1名 ・主査兼係長(リーダー) 1名 ・係長 1名 ・主任主事 1名 ・主事 1名 ・会計年度任用職員 9名 合計人数 16名(うち専門職員3名) 認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|--|---|---|
| <p>香川県立文書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時から午後5時</p> <p>【休館日】 月曜日(月曜日が休日の場合はその翌日) 国民の休日 年末年始 (12/29～1/3) 資料整理日</p> | <p>図書館と併設 地上3階、地下1階 建物総床面積 14,120.32㎡ うち公文書館 4,558.01㎡ 書架延長(文書館のみ) 13.7km</p> | <p>館長 — 次長</p> <p>総務・行政資料担当 主任(3)、会計年度任用職員(2)</p> <p>公文書・古文書担当 主任専門職員(1)、専門職員(1)、主任(1) 会計年度任用職員(4) (4名のうち専門職員3名)</p> <p>合計人数 14名(専門職員 5名(正職員2名、会計年度任用職員3名))</p> <p>認証アーキビスト数: 3名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |
| <p>高知県立公文書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時から午後5時</p> <p>【休館日】 土・日・祝日及び年末年始 (12/29～1/3)</p> | <p>地上3階 建物総床面積 4,466.09㎡ うち公文書館 3,169.94㎡ 書架延長 5.9km</p> | <p>館長 — 次長 (兼チーフ (総務企画担当))</p> <p>総務企画担当 主幹、専門員(再任用) 会計年度任用職員</p> <p>歴史公文書担当 チーフ、主幹(3名) 専門員(再任用)(2名) 会計年度任用職員(3名)</p> <p>合計人数 14名</p> <p>認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--------------------------------|---|--|---|
| 福岡県立公文書館 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館時間】 9時～17時 【休館日】 ・月曜日 ・国民の祝日に関する法律に規定する休日(その日が月曜日に当たるときは、その翌日) ・年末年始(12月28日から1月4日まで) ・特別整理期間として館長が別に定める日 | 福岡共同公文書館として、福岡県市町村公文書館と同一の施設で運営。 地上3階 建物総床面積 5,420.98㎡ 書架延長 26.4km ※書架延長には市町村分含む | 館長 — 副館長 (兼総務企画班長) <ul style="list-style-type: none"> — 総務企画班(6名) ※副館長含め6名 — 文書班(8名) 合計人数 15名(うち会計年度任用職員9名) 職員すべて福岡県市町村公文書館職員と併任 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 佐賀県公文書館 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 ・毎週月曜日(月曜日が祝日の場合は、その翌日が休館) ・年末年始(12月29日～12月31日、1月1日～1月3日) ・その他臨時の開館日及び休館日あり | ・床面積 県庁南館2F (事務室・閲覧展示室・倉庫) 74.1㎡ 同1F(書庫) 343.8㎡ 書架延長 4,102.2m | 館長 (本務:法務私学課長) <ul style="list-style-type: none"> — 係長 1名 (本務:法務私学課 情報公開・文書担当係長) — 主事 1名 (本務:法務私学課 情報公開・文書担当主事) — 会計年度任用職員4名 副館長 (本務:法務私学課副課長) <ul style="list-style-type: none"> — 兼務職員 1名 (本務:図書館副館長) 兼務職員 (本務:図書館副館長) 合計人数 9名 認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 1名 |
| 長崎県公文書コーナー 所管 知事 設置根拠 要綱 | 予約制 | 長崎県立長崎図書館郷土資料センター内に併設 建物総床面積 2,133.48㎡ うち公文書コーナー用書庫 110.62㎡ | 総務文書課長 — 企画・文書班長 — (担当) 1名 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---|---|---|
| <p>熊本県公文書センター</p> <p>所管 知事 設置根拠 要綱</p> | <p>【開館時間】 8:30～12:00 13:00～17:00</p> <p>【休館日】 土日・祝日・年末年始</p> | <p>熊本県庁本館1階及び地下2階の一部</p> | <p>県政情報文書課長 — 審議員 1名 — 課長補佐 (文書管理改革・県大振興班)</p> <p>参事3名 主事3名 会計年度任用職員 2名</p> <p>全員県政情報文書課本務 合計人数 11名</p> <p>認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |
| <p>大分県公文書館</p> <p>所管 知事 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 火曜日～土曜日 午前9時～午後5時</p> <p>【休館日】 日曜日・月曜日 国民の祝日(月曜日と重なった場合はその日後において、その日に最も近い休日でない日) 年末年始(12月28日～1月4日) 特別整理期間</p> | <p>図書館、先哲史料館と併設 地上6階、地下1階</p> <p>建物総床面積 23,002.22㎡ うち公文書館 2,105.01㎡ 書架延長 7,589m</p> | <p>館長 — 課長補佐 1名 — 事務補佐 3名 — 非常勤職員 9名</p> <p>合計人数 14名</p> <p>認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名</p> |
| <p>宮崎県文書センター</p> <p>所管 知事 設置根拠 宮崎県文書センター管理規程</p> | <p>【開館時間】 午前9時～午後5時</p> <p>【休館日】 ・土曜、日曜及び祝日 ・国民の祝日 ・年末年始(12月29日～翌年1月3日) ・臨時休館日あり</p> | <p>構造: 地上3階、地下1階</p> <p>延床面積 1,610㎡ 書架延長 5,154m</p> | <p>運営嘱託員12名(うち主任運営嘱託員2名)</p> <p>合計人数 12名</p> <p>認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|-----------------------------|--|---|---|
| 沖縄県公文書館 所管 知事 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 月曜日 国民の休日 年末年始(12月29日～翌年1月3日) 慰霊の日(6月23日) | 構造：地上4階、地下1階 建物総床面積 7,757.49㎡ 書架延長 34km | 沖縄県公文書館指定管理者(公財)沖縄県文化芸術振興会 ・常務理事[館長] ・公文書管理課長[副館長] ・班長 1名 ・主幹 1名 ・公文書主任専門員 1名 ・公文書専門員 4名 ・財団管理運営主任専門員(任期付) 2名 ・特別職非常勤職員 10名 ・一般職非常勤職員 12名 合計人数 33名(令和7年4月1日現在) 認証アーキビスト数： 8名 准認証アーキビスト数： 0名 |
| 札幌市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 8時45分～17時15分 【閉館日】 日、月、祝日、年末年始(12月29日～1月3日) | 旧豊水小学校複合施設(まちづくりセンター、地区会館との複合施設) 地上3階、地下1階 建物総床面積 5,079.0㎡ うち公文書館 2,569㎡ 書架延長 5.2km | 館長 ——— 管理係長1 ——— 事務職員3 会計年度任用職員7 (うち専門職員6) 合計人数 12名 認証アーキビスト数： 1名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 仙台市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 9:00～17:00(入館は16:30まで) 【休館日】 土曜日、日曜日、祝日法に定める休日、年末年始(12月29日～1月3日) | 鉄筋コンクリート造5階建 建築面積 948.62㎡ 延床面積 3,698.45㎡ 書架延長 3.7km | 館長 1名 担当職員 2名 会計年度任用職員(学芸員) 5名 会計年度任用職員(事務) 1名 合計人数 9名 認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|--|---|
| <p>川崎市公文書館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 8:30～17:00</p> <p>【休館日】 月曜日、祝日法に定める休日、年末年始</p> | <p>地上3階、地下1階 建物総床面積 2,451.38㎡ うち公文書館 2,451.38㎡ 書架延長(文書館のみ) 11.27km</p> | <p>館長 — 係長(庶務・行政資料担当) 1 — 職員(庶務) 2</p> <p>— 係長(市史編さん担当) 1 — 職員(行政資料) 1</p> <p>— 会計年度任用職員 5</p> <p>— 会計年度任用職員 2</p> <p>合計人数 13名</p> <p>認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |
| <p>相模原市立公文書館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 8:45～17:00</p> <p>【休館日】 土・日・祝日、年末年始等(12/29～1/3)</p> | <p>城山総合事務所別館 ・閲覧・展示室 ・事務室 ・整理作業室 ・書庫</p> | <p>館長 (再任用) — 再任用職員 1</p> <p>— 公文書館専門員 2(任期付うち1名が学芸員)</p> <p>— 会計年度任用職員 1</p> <p>— 会計年度任用職員 2(公文書館窓口)</p> <p>— 会計年度任用職員 3(目録化作業)</p> <p>合計人数 9名</p> <p>認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|--|--|
| <p>新潟市文書館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【閲覧時間】 9時～17時</p> <p>【閉館日】 日・月・祝 12/29～1/3</p> | <p>鉄筋コンクリート造3階建 延床面積 2410.84㎡ 書架延長 2.0km (文書館のみ)</p> | <p>館長 — 正職員 3 — 再任用職員 2 — 会計年度任用職員 2(うち専門職員 1)</p> <p>合計人数 8名</p> <p>認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名</p> |
| <p>名古屋市市政資料館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 9～17時</p> <p>【休館日】 ・毎週月曜(祝日の場合翌平日) ・第3木曜(祝日の場合第4木曜) ・年末年始</p> | <p>地上3階 建物総床面積 6,720㎡ うち公文書館 1,658㎡ 書架延長(公文書館のみ) 1.5km</p> | <p>館長 — 副館長 — 副館長補佐 — 正職員4 (主任1、主事3) — 再任用職員6 — 会計年度任用職員4</p> <p>合計人数 17名(うち資料担当職員11名) ※今年度は正職員4名のうち2名、再任用職員6名全員及び会計年度任用職員4名のうち3名が公文書館の運営を担当</p> <p>認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名</p> |
| <p>大阪市公文書館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時～午後5時30分</p> <p>【休館日】 土曜日、日曜日、国民の祝日及び振替休日、年末年始</p> | <p>地上3階、地下1階 建物総床面積 3,498㎡ うち公文書館 3,498㎡ 書架延長(公文書館のみ) 19.3km</p> | <p>館長 — 担当係長 2 — 調査員 5</p> <p>合計人数 8名(うち専門職員は2名)</p> <p>認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|--|--|
| <p>神戸市文書館</p> <p>所管 市長 設置根拠 規則</p> | <p>【開館時間】 月曜日～金曜日 午前9時～12時、午後1時～午後5時 但し、令和8年6月開館予定の神戸市歴史公文書館への移転作業に伴い、4月1日より閲覧業務を中止</p> <p>【休館日】 土曜日、日曜日、祝日及び振替休日、年末年始(12月29日～1月3日)</p> | <p>地上2階(一部3階) 2棟</p> <p>建物総床面積 792㎡ うち書庫面積 145㎡ 書架延長 1.2km</p> | <p>公文書アドバイザー (特別職)</p> <p>館長</p> <ul style="list-style-type: none"> — 係長2 (公文書専門職1、再任用学芸員1) — 担当4 (公文書専門員3) — 会計年度任用職員7 <p>現員 14名</p> <p>認証アーキビスト数： 2名 准認証アーキビスト数： 3名</p> |
| <p>広島市公文書館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時～午後5時</p> <p>【休館日】 土曜日・日曜日・休日 12月29日～1月3日、8月6日</p> | <p>地上11階 地下2階 うち公文書館(6～8階) 2,524㎡ (別棟北庁舎地下書庫302㎡を含む)</p> <p>閲覧室 268㎡ 資料室(書庫) 1,321㎡ 書架延長 10.51km</p> | <p>館長</p> <ul style="list-style-type: none"> — 行政情報係長 (主幹) — 職員 4 — 歴史情報係長 — 職員 2 (再任用職員 1) — 会計年度任用職員 11 <p>合計人数 20名 (うち専門職員5名)</p> <p>認証アーキビスト数： 3名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|--|--|--|
| <p>北九州市立文書館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時30分～午後6時</p> <p>【休館日】 土日祝日 12月29日～1月3日</p> | <p>地上3階、地下1階 建物総床面積 2,494㎡ うち公文書館 2,494㎡ 書架延長(公文書館のみ) 6.5km</p> | <p>館長 ——— 管理係長</p> <p>係員 3</p> <p>会計年度任用職員 1</p> <p>合計人数 6名</p> <p>認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名</p> |
| <p>福岡市総合図書館</p> <p>所管 教育 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 火～土曜 午前10時～午後8時 日曜・祝日 午前10時～午後7時</p> <p>【休館日】 ・毎週月曜日 (祝日の場合は翌平日) ・毎月末日 (日・月・土・祝日の場合は翌平日) ・12月28日～1月4日 ・図書資料等整理期間 (1年につき14日を超えない範囲)</p> | <p>図書館と併用 地上5階 建物総床面積 24,120㎡ うち公文書館 1,968㎡ 書架延長(文書館のみ) 20km</p> | <p>総館長 ——— 館長</p> <p>文学・映像課</p> <p>文書資料係6 (職員4 会職2)</p> <p>古文書係6 (職員2 会職4)</p> <p>映像係</p> <p>文化資料活用係</p> <p>運営課</p> <p>図書サービス課</p> <p>合計人数 13名(学芸職員2名)</p> <p>認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--------------------------------------|--|--|---|
| 横手市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 日曜日 月曜日及び国民の祝日 年末年始(12月29日～1月3日) | 鉄筋コンクリート造地上3階建て 敷地面積 17,900㎡ 延床面積 4,815㎡ | 横手市役所総務企画部総務課 公文書館 館長 1名(再任用職員) 職員 1名(再任用職員) 会計年度任用職員 5名 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 大仙市アーカイブズ 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 日曜日 月曜日及び国民の祝日 年末年始(12月29日～1月3日) 特別整理期間 | 木造 一部鉄筋コンクリート造 2階建て 敷地面積 61,355.48㎡ 延床面積 4,464.18㎡ | 大仙市役所総務部総務課アーカイブズ 館長 1名(兼務) 職員 5名 (専門職 1名、行政職 3名、学芸員 1名) 会計年度任用職員 4名 合計人数 10名 認証アーキビスト数： 1名 准認証アーキビスト数： 0名 |
| 酒田市文化資料館光丘 文庫 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後4時30分 【閉館日】 月曜日(祝日の場合は翌日) 年末年始(12月29日～1月3日) | 酒田市総合文化センター1階 ・展示室 ・閲覧室 ・事務室 ・書庫 | 合計人数 1名(うち専門職員 1名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---|--|---|
| <p>郡山市歴史情報博物館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時30分～午後5時</p> <p>【閉館日】 月曜日 年末年始(12月28日～1月4日) 毎月最終金曜日</p> | <p>鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造 地下1階、地上1階</p> <p>延床面積 3,534.72㎡ 敷地面積 3,972.19㎡</p> | <p>館長 — 副館長 —</p> <p>MLA連携企画係長 — 係員 7名 会計年度任用職員 4名</p> <p>歴史公文書係長 — 係員 2名 会計年度任用職員 3名</p> <p>合計人数 20名(うち専門職員 名)</p> <p>認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名</p> |
| <p>常陸大宮市文書館</p> <p>所管 教育 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時～午後4時30分</p> <p>【休館日】 毎週月曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 年末年始 (12月29日～1月3日)</p> | <p>鉄筋コンクリート造 地上3階</p> <p>延床面積 1,452.90㎡ うち 保存書庫 604.60㎡ 資料室 130.60㎡ 作業室 120.97㎡ 事務室等 130.81㎡</p> | <p>常陸大宮市教育委員会 文化スポーツ課文書館</p> <p>館長(再任用職員) 1名 職員 2名 会計年度任用職員 4名</p> <p>認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名</p> |
| <p>小山市文書館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【利用時間】 午前9時00分～午後4時30分</p> <p>【休館日】 日曜日及び月曜日 祝日の翌日 (土・休日を除く) 年末年始 (12月29日～1月3日) 館内整理日 (毎月第4金曜日) 特別整理期間 (年1回、10日以内)</p> | <p>本館(木造・1階建) 94.68㎡ 石蔵(大谷石造・2階建) 19.65㎡×2 39.30㎡ (以上、国登録有形文化財) 作業室(アクリル造・1階建) 1.87㎡ 分室(軽量鉄骨造・2階建) 2074.54㎡</p> <p>博物館 収蔵庫 125.48㎡ 工作室等 52.47㎡</p> | <p>小山市役所 総務部 行政総務課 文書館</p> <p>館長 1名 職員 4名</p> <p>認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---|--|---|
| 芳賀町総合情報館 所管 教育 設置根拠 条例 | 【開館時間】 (平日)9時30分～19時 (土・日・祝日)9時～18時 【休館日】 毎週月曜日(ただし、月曜日が祝日の場合は開館し、翌日の火曜日) 資料整理日(月1回:月末の最終平日) 年末年始 特別整理期間 | 図書館・博物館・文書館の3機能複合施設 建物総床面積 2959.34㎡ 文書館地域資料庫 185.75㎡ 情報館分館(博物館・文書館整理兼収蔵庫) | 芳賀町生涯学習課総合情報館係(14名) 館長(生涯学習課長兼務) 1名 係長 1名 主査 1名 事務補助(非常勤) 1名 司書(学校図書館含む・非常勤) 8名 学芸員(非常勤) 2名 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」 所管 教育 設置根拠 条例 | 【開館時間】 9:00～17:00 (最終入館16:30) 【休館日】 木曜日 (祝日は開館) 年末年始 (12月27日～1月5日) | 新館(展示研修施設) 658.6㎡ 本館(常設展示室・木造) 632.7㎡ 別棟収蔵庫 71.6㎡ | 館長(会計年度任用職員(フルタイム)) 1名 係長(文化財保護係長兼務) 1名 主任(再任用、博物館学芸員) 1名 主事(博物館学芸員) 1名 会計年度任用職員(パートタイム) 3名(うち博物館学芸員1名) 合計人数 7名 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---------|---|------------------------------|---|--------------------------------|---|----------------------------|---|
| 戸田市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前8時30分～正午、午後1時～午後5時15分 【閲覧時間】 午前9時～正午、午後1時～午後5時 【休館日】 ・日曜日、土曜日、祝日 ・年末年始(12月29日～1月3日) | 戸田市役所3階の一部 | 公文書館長 1 (行政管理課長) <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">主幹</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">副主幹(公文書館専門職員) (市政情報・文書担当)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">常勤職員 (市政情報・文書担当)</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">会計年度任用職員(司書)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table> 合計人数 8名 認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 0名 | 主幹 | 1 | 副主幹(公文書館専門職員) (市政情報・文書担当) | 1 | 常勤職員 (市政情報・文書担当) | 4 | 会計年度任用職員(司書) | 1 |
| 主幹 | 1 | | | | | | | | | | |
| 副主幹(公文書館専門職員) (市政情報・文書担当) | 1 | | | | | | | | | | |
| 常勤職員 (市政情報・文書担当) | 4 | | | | | | | | | | |
| 会計年度任用職員(司書) | 1 | | | | | | | | | | |
| 戸田市アーカイブズ・センター 所管 教育 設置根拠 規程 | 【開館時間】 午前10時～正午、午後1時～4時30分 【休館日】 ・毎月第2・4・5月曜日 ・館内整理日(毎月末日 ※土・日・祝日を除く) ・特別整理休館日 ・年末年始(12月29日～1月4日) | 複合施設「図書館・郷土博物館」のうち郷土博物館の一部 地上4階、地下1階 建物総床面積 6,699.15㎡ センター面積 286.15㎡ 書架延長(センターのみ) 850.5m | 郷土博物館長 1 (生涯学習課課長) <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">主幹(学芸員)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">常勤職員(学芸員) (郷土博物館と併任)</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">会計年度任用職員(学芸員・司書) (郷土博物館と併任)</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;">会計年度任用職員(史料整理) (センター専任)</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table> 合計人数 11名 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 1名 | 主幹(学芸員) | 1 | 常勤職員(学芸員) (郷土博物館と併任) | 2 | 会計年度任用職員(学芸員・司書) (郷土博物館と併任) | 4 | 会計年度任用職員(史料整理) (センター専任) | 3 |
| 主幹(学芸員) | 1 | | | | | | | | | | |
| 常勤職員(学芸員) (郷土博物館と併任) | 2 | | | | | | | | | | |
| 会計年度任用職員(学芸員・司書) (郷土博物館と併任) | 4 | | | | | | | | | | |
| 会計年度任用職員(史料整理) (センター専任) | 3 | | | | | | | | | | |
| 久喜市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 9:00～17:00 【閉館日】 土・日・祝日 | 独立館 鉄筋コンクリート造 地上2階 延床面積 1,679.62㎡ うち 中間庫 507.75㎡ 一般保存庫 177.09㎡ 古文書等収蔵庫 46.09㎡ 展示室 86.79㎡ほか | 庶務課付公文書館 館長(庶務課主幹兼務) 1名 副館長(庶務課課長補佐兼務) 1名 主任 1名 主事 1名 合計人数 4名 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 | | | | | | | | |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|-----------------------------|--|---|---|
| 八潮市立資料館 所管 教育 設置根拠 条例 | 【開館時間】 9:00～17:00 【休館日】 月曜日(祝日及び振替休日のときは開館) 国民の祝日及び振替休日の翌日 年末年始 | 鉄筋コンクリート造3階・一部平屋建 建築面積 1,225.47㎡ 延床面積 2,295.38㎡ | 館長 課長1名 文化財保護係長1名 主任1名 主事2名 会計年度任用職員(文書保存専門員)8名 (歴史資料整理員)1名 合計人数 14名 認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 1名 |
| 板橋区公文書館 所管 区長 設置根拠 条例 | 【開館日】 火曜日から土曜日まで(この期間は祝日も開館) 9:00～17:00 【休館日】 日曜日・月曜日(祝日の場合も休館) 年末年始(12月29日～1月3日) | いたばし総合ボランティアセンター等との複合施設(廃校後の小学校校舎を利用) 地上3階 建物総床面積 2,703.27㎡ うち公文書館 624.80㎡ (2階・3階の一部) | 館長(1) — 職員(再任用)(1) — 職員(行政補助員)(1) — 公文書館専門員(会計年度任用職員)(4) 合計人数 7名(うち公文書館専門員 4名) 館長は、区政情報課長が兼務 認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|--|---|--|
| <p>武蔵野市立 武蔵野ふるさと歴史館</p> <p>所管 教育 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時30分～午後5時</p> <p>【休館日】 金曜日・祝日・年末年始</p> | <p>地上2階</p> <p>延べ床面積 999.26㎡</p> <p>収蔵庫面積</p> <p>第1収蔵庫 80.16㎡</p> <p>第2収蔵庫 90.91㎡</p> | <p>課長 担当課長 (兼任1) — 係長(1) —</p> <ul style="list-style-type: none"> 主任(庶務 1) 会計年度任用職員(庶務 3) 会計年度任用職員(文化財指導員 1) 会計年度任用職員(学芸員 2) 会計年度任用職員(公文書専門員 1) <p>合計人数 10名</p> <p>認証アーキビスト数： 1名 准認証アーキビスト数： 0名</p> |
| <p>府中市立 ふるさと府中歴史館</p> <p>所管 教育 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時～午後5時</p> <p>【休館日】 ・月曜日(月曜日が国民の祝日・振替休日に当たる場合は直後の平日) ・年末年始(12月29日～1月3日)</p> | <p>地上3階</p> <p>建物総床面積 2375.80㎡</p> <p>うち公文書史料室等 308.40㎡</p> | <p>課長 — 課長補佐 —</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理係 8名 調査係 7名 歴史的公文書担当 3名 文化財資源活用副主幹 — 文化財資源活用担当 8名 <p>合計人数 29名(うち会計年度任用職員13名)</p> <p>認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--------------------------------|--|---|---|
| 藤沢市文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前8時30分～午後5時 【休館日】 ・土曜日、日曜日、国民の祝日及び休日(振替休日を含む) ・年末年始(12月29日～1月3日) ・館内整理期間(年間15日以内) | 地上3階・地下1階 (ポンプ室・エレベーター機械室) 別棟書庫2階 敷地面積 460.55㎡ 延床面積 690.25㎡ 別棟書庫 264.91㎡ 書架延長 9.925km うち文書館書庫 2.620km 市役所新館書庫 7.305km | 市民自治部－市民相談情報課－文書館 正職：館長1、上級主査1、主任1、 会計年度任用職員12(内訳：学芸員5、司書1、事務(補助含)6) 合計人数 15名 認証アーキビスト数： 4名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 寒川文書館 所管 町長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 ・月曜日(祝日に当たるときは、開館) ・12月29日から翌年1月3日まで ・特別整理日(年7日以内) | 図書館との複合施設 地上4階、地下1階 建物総床面積 4,707.14㎡ うち公文書館 844.36㎡ 書架延長 2,539m | 館長1名(総務課長兼務) 主査1名 主任主事1名(再任用職員) 会計年度任用職員2名 合計人数 5名(うち専門的職員は4名) 認証アーキビスト数： 2名 准認証アーキビスト数： 0名 |
| 上越市公文書センター 所管 市長 設置根拠 規則 | 【開館日時】 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分 【休館日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日) | 上越市清里区総合事務所 2・3階の一部に設置。 書庫面積 320㎡ 書架延長 225m 他に、市役所地下と、廃校となった小学校2か所を外部書庫として利用 (外部書庫面積 942㎡) | 上越市-総務部-総務課-公文書センター(公文書管理係) 所長 1 副所長 2 係長 1 主任(学芸員) 1 主事(庶務) 1 古文書資料調査専門員(会計年度任用職員) 1 公文書整理専門員(会計年度任用職員) 1 事務補佐(会計年度任用職員) 1 合計人数 9名 認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|-----------------------------|---|--|---|
| 富山市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館日】 月～金 8:30～17:15 【休館日】 土日・祝日・年末年始(12月29日から1月3日) | 富山市婦中行政サービスセンター4階 (使用面積 864㎡) 書架延長 418m 事務室、閲覧コーナー、 書庫1～7、資料室 ほか | 富山市 — 企画管理部 — 文書法務課 — 公文書館 館長(職員) 1 主査(職員) 1 会計年度任用職員 2 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 金沢市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前10時～午後5時 【休館日】 ・月曜日(来館予約がある祝日を除く) ・来館予約がない日曜日、土曜日及び祝日 ・年末年始(12月29日～1月4日) ・その他市長が定める日 | 金沢市立玉川こども図書館との複合施設 専用面積 409㎡ 書庫面積 257㎡ 書架延長(書庫) 2,436m | 金沢市—総務局—文書法制課—公文書館 館長(会計年度任用職員) 1 主査 2 会計年度任用職員(館長除く) 3 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 長野市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 毎週土曜日 国民の祝日に関する法律に規定する休日 年末年始 (12月29日～1月3日) | 長野市若里分室内 閲覧室 68.82㎡ 作業室 55.41㎡ 事務室 77.06㎡ 書庫・倉庫 675.23㎡ 計 876.52㎡ | 長野市総務部 総務部 — 文書情報管理課 — 公文書館 館長 1(パートタイム会計年度職員) 主任専門主事 1(同上) 専門主事 3(同上) 文書調査員 2(同上) 事務員 2(同上) 合計人数 9人 認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|--|---|--|
| <p>松本市文書館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時から午後5時まで</p> <p>【休館日】 月曜日・祝日・年末年始 (12月29日から1月3日まで)</p> | <p>平成26年9月24日新築移転 地上2階、鉄筋コンクリート造 延床面積 1952.42㎡</p> | <p>総務部 — 行政管理課 — 総務・行革担当 — 平和推進課 — 法制担当 — 文書館</p> <p>合計人数 9名(館長1、専門職員2、事務職員3、資料整理3。 うち、会計年度任用職員8名)</p> <p>認証アーキビスト数： 1名 准認証アーキビスト数： 1名</p> |
| <p>上田市公文書館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 午前9時から午後5時まで</p> <p>【休館日】 月曜日・祝日の翌日(祝日の 翌日が月曜日の場合はその翌 日)・年末年始(12月29日から 1月3日まで)</p> | <p>上田市立丸子郷土博物館に併設 閲覧室 60.00㎡ 事務室 31.85㎡ 1階書庫 147.00㎡ 2階書庫 81.9㎡</p> | <p>上田市総務部</p> <p>総務部 — 総務課 — 公文書館</p> <p>館長1 主事1 会計年度任用職員5(内専門的職員1)</p> <p>合計人数 7名</p> <p>認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|-----------------------------|--|--|---|
| 須坂市文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時から午後5時まで 【休館日】 土、日曜日、祝日 12月29日から翌年の1月3日 日まで | 旧上高井郡役所内 史料整理室・閲覧室 53.7 m ² 展示室 24.9 m ² 研修室 38.6 m ² 事務室 24.7 m ² 書庫 58.2 m ² 文化財保存活用倉庫(書庫) 500 m ² | 社会共創部—文化スポーツ課—文書館 館長 1(会計年度任用職員フルタイム) 事務員 3(会計年度任用職員パートタイム) 専門員 1(会計年度任用職員パートタイム) 学芸員 1(会計年度任用職員フルタイム) 合計人数 6名 認証アーキビスト数： 1名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 東御市文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時から午後4時まで(当 面の間) 【休館日】 土・日曜日、祝日、年末年始 (12月29日から1月3日まで) | 北御牧庁舎3階 文書保管室 事務室、閲覧室 文書整理室 会議室 | 企画振興部—文化・スポーツ振興課—文化振興係 館長(再任用職員) 1名 正規職員(兼務) 1名 学芸員(会計年度任用職員) 1名 会計年度任用職員 2名 合計人数 5名 認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名 |
| 安曇野市文書館 所管 教育 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 土・祝日 12/29～1/3 | 旧堀金公民館を改修し、文書館 と堀金公民館講堂が一体の施設 となっている。地上2階。 | 教育委員会文化課博物館担当 文書館長(会計年度任用職員) 1名 正規職員 1名 再任用職員 1名 会計年度任用職員 4名 合計人数 7名 認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|------------------------------|--|---|--|
| 長和町文書館 所管 教育 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時から午後4時まで 【休館日】 月曜日(月曜日が祝日の場合はその翌日)・年末年始(12月28日から1月4日まで) | 長和の里歴史館に併設 旧和田村の下水終末処理場を改修 地上1階、地下1階 延床面積 1,265㎡ 事務所、常設展示室、閲覧セミナー室、古文書・行政文書収蔵庫、他資料収蔵庫 | 長和町教育委員会教育課文化財係 課長補佐兼文化財係長・学芸員(兼務) 1名 委託会社社員 1名 合計人数 2名 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 小布施町文書館 所管 教育 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 日・月曜日、祝日、年末年始 | 役場庁舎3階 鉄筋コンクリート造 建物面積 379㎡ | 小布施町教育委員会 館長(兼務)非常勤職員1名 専門職員1名 非常勤職員2名 合計人数 4名 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 高山市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前8時30分から午後5時15分まで(事前予約が必要) 【休館日】 土、日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日まで | 本館 地上2階 延床面積 1,121㎡ 書庫面積 683㎡ | 高山市総務部総務課 館長(兼務職員) 1名 職員(兼務職員) 1名 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 磐田市歴史文書館 所管 教育 設置根拠 条例 | 【開館日・開館時間】 月曜から金曜、午前9時から午後5時(入館は午後4時30分まで) 【休館日】 土・日曜日・国民の祝日・年末年始(12月29日から1月3日) | 磐田市竜洋支所と併用 地上3階建てのうち各階の一部を占有 支所建物総床面積 3,056㎡ うち歴史文書館 1,224㎡ | 磐田市教育委員会事務局 教育部 文化財課 歴史文書館 館長(正規職員) 1名 正規職員 2名 会計年度任用職員 8名 合計人数 11名 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|---|--|
| 守山市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【利用時間】 8:30～17:15 (～R7.5.11) 9:00～16:45 (R7.5.12～) 【休館日】 土、日、祝日 年末年始(12月29日～1月3日) その他、市長が定めた日 | 本館 地上2階・地下1階 延床面積 1,115.58㎡ 書庫面積 577.10㎡ | 館長(兼務) 1名 参事 1名 主任 1名 古文書解読員(会計年度任用職員) 1名 会計年度任用職員(一般事務) 3名 合計人数 7名 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 尼崎市立 歴史博物館 (地域研究史料室 “あまがさきアーカイブズ ”) 所管 教育 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 月曜日(月曜日が祝日の場合は開館、直後の平日が休館)、 年末年始(12月29日～1月3日) | 本館(地上3階の市立歴史博物館 の3階の一部に設置) 占有面積 520㎡ 分室(地上2階旧幼稚園施設) 751km | 教育委員会歴史博物館 歴史博物館長 1 企画担当係長 1 行政事務員2(専門職員2) 史料担当係長 1 係員2(専門職員2) 行政事務員4(専門職員4) 事務補助員2 合計人数 13名 認証アーキビスト数: 6名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 高松市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 土、日、祝日 年末年始 (12月29日～1月3日) その他、市長が特に必要があると認めた日 | 高松市国分寺総合センターの2階 の一部及び別棟書庫 延床面積 約900㎡ 書架延長 約1.8km | 総務局総務課 公文書館 館長(再任用) 1名 職員 3名 会計年度任用職員(学芸員) 2名 会計年度任用職員(一般事務) 2名 合計人数 8名 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|------------------------------|---|--|--|
| さぬき市公文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 【休館日】 土、日、祝日 年末年始 (12月29日～1月3日) その他、市長が特に必要があると認めるとき | さぬき市寒川第2庁舎にて、さぬき市教育委員会事務局と併用 延床面積 約600㎡ | 総務部総務課 公文書館 館長(会計年度任用職員) 1名 職員(うち1名兼務) 2名 専門員(会計年度任用職員) 1名 事務補助員(会計年度任用職員) 1名 合計人数 5名 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 三豊市文書館 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 9～17時 【閉館日】 月曜・祝日 月末整理日 年末年始 (12月29日～1月3日) | 地上 2階 建物総床面積 1,301㎡ | 三豊市役所 総務部総務課文書館 課長(本庁勤務) 1名 課長補佐(本庁勤務) 1名 館長(再任用職員) 1名 主任 1名 文書館専門員(会計年度任用職員、認証アーキビスト) 1名 会計年度任用職員(一般事務) 2名 合計人数 7名(うち2名は本庁勤務) 認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 西予市城川文書館 所管 教育 設置根拠 条例 | 【開館時間】 8:30～17:15 【開館日】 月・水・木曜日(事前連絡があればこの限りではない) | 地上2階 | 西予市教育委員会教育部まなび推進課城川文書館 課長補佐(文書館担当・兼務) 1名 会計年度任用職員(専門事務) 1名 合計人数 2名 認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|--|---|
| <p>福岡県市町村公文書館</p> <p>所管 管理者 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 9時～17時</p> <p>【休館日】 ・月曜日 ・国民の祝日に関する法律に規定する休日(その日が月曜日に当たるときは、その翌日) ・年末年始(12月28日から1月4日まで) ・特別整理期間として館長が別に定める日</p> | <p>福岡共同公文書館として、福岡県立公文書館と同一の施設で運営。</p> <p>地上3階 建物総床面積 5,420.98㎡ 書架延長 26.4km ※書架延長には福岡県分含む</p> | <p>館長 — 副館長 (兼総務企画班長)</p> <p>総務企画班(6名) ※副館長含め6名</p> <p>文書班(8名)</p> <p>合計人数 15名(うち会計年度任用職員9名) 職員すべて福岡県立公文書館職員と併任</p> <p>認証アーキビスト数: 0名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |
| <p>太宰府市公文書館</p> <p>所管 市長 設置根拠 条例</p> | <p>【開館時間】 8:30～17:00 (閲覧時間は9:00～16:30)</p> <p>【閉館日】 土・日・祝 12/29～1/3</p> | <p>上下水道事業センター内 (鉄骨造・平屋建)</p> <p>延床面積 664.50㎡ 行政文書収蔵庫 99.95㎡ 地域資料収蔵庫 28.08㎡ 文書整理室1・2 各97.97㎡ 事務所 140.39㎡ 書架延長 915.30m</p> | <p>太宰府市総務部文書情報課文書情報係 公文書館</p> <p>館長(課長兼任・本庁勤務) 1名 会計年度任用職員(アーキビスト) 1名 会計年度任用職員(学芸員) 3名 会計年度任用職員(事務補助員) 2名</p> <p>合計人数 7名(うち1名は本庁勤務)</p> <p>認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 0名</p> |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---|--|--|
| 天草市立 天草アーカイブズ 所管 市長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時(入館は午後4時30分まで) 【休館日】 ・土曜日、日曜日 ・国民の祝日、休日 ・年末年始(12月29日～1月3日) | 令和5年1月23日移転 地上2階、鉄筋コンクリート造 延床面積 2,604.63㎡ 書庫面積 約1,475㎡ (書架延長) (約4.15km) | 天草市 総務部総務課 天草アーカイブズ管理係 館長(審議員及び係長兼務) 1 参事 【行政資料担当】 1 主査(学芸員) 【地域史料担当】 1 会計年度任用職員(学芸員) 【映像資料担当】 1 会計年度任用職員(事務補助員) 【行政・映像・地域】 2・2・2 (令和7年4月1日時点) 合計人数 10名(内専門職員2名) 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 北谷町公文書館 所管 町長 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前9時～午後5時 (昼12時～午後1時閉館) 【休館日】 ・土曜日、日曜日 ・国民の祝日、休日 ・年末年始(12月27日～1月4日) ・毎月第4木曜日(資料整理日) ・6月23日(慰霊の日) | 北谷町役場庁舎(地上4階・地下1階)の一部に設置 館長室・閲覧室・事務室等(1階) 115.44㎡ 仕分け室・作業室・耐火書庫・一般書庫(地下1階) 639.63㎡ 書架延長 3,330m | 北谷町 総務部 公文書館長 1名 主任主事 1名 会計年度任用職員(公文書館専門業務員) 3名 合計人数 5名(うち専門業務員 3名) 認証アーキビスト数: 2名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 愛媛県総務部私学文書課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 鹿児島県総務部学事法制課文書係 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|--|---|---|
| さいたま市総務局総務部 アーカイブズセンター 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 千葉県総務局総務部総務 課文書班 所管 設置根拠 | 【開館時間】 月曜日から金曜日 (午前8時30分～午後5時30分) 【閉館日】 ・休日 ・年末年始 | 公文書の閲覧、検索等を行うた めの専用のスペースは設けてい ない | 総務局総務部総務課文書班 主査 1名 主任主事 3名 会計年度任用職員 1名 合計人数 5名 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 横浜市史資料室 所管 市長 設置根拠 要綱 | 【開館時間】 9:30～17:00 【休館日】 日曜日、横浜市中心図書館の 休館日、祝日法に定める休日 、年末年始 | 横浜市中心図書館内 地上5階、地下3階 建物総床面積 21,834.36㎡ うち横浜市史資料室 (地下1階及び地下3階) 計437㎡ | 横浜市総務局行政イノベーション推進室行政マネジメント課 市史資料室 文書管理担当課長 1名 市史資料室担当係長 1名(再任用職員) 担当職員 1名 会計年度任用職員 2名 合計人数 5名 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 静岡市総務局総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 浜松市総務部文書行政課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---------------------------|-------|---|
| 京都市総合企画局情報化 推進室情報管理担当 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 堺市総務局行政部法制文 書課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 岡山市総務局総務部行政 事務管理課 所管 — 設置根拠 — | 【開館時間】 — 【閉館日】 — | — | 合計人数 0名(うち専門職員 0名) 認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名 |
| 熊本市総務局行政管理部 総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| ニセコ町総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 東神楽町 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 大槌町総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---|-------|---|
| 秋田市総務部文書法制課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 鶴岡市総務部総務課公文書管理室 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| つくば市総務部総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 宇都宮市行政経営部行政経営課管理・文書グループ 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 高根沢町総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 那須町総務課 所管 総務課 設置根拠 那須町公文書取扱規程 | 【開館時間】 8:30～17:15 【閉館日】 土・日・祝日 | | 那須町役場総務課総務係 総務課長1名、課長補佐1名、係長1名、主査2名、主事3名 合計人数8名(うち専門職員0名) 認証アーキビスト数： 1名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 渋川市総務部総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---|-----------------------------------|---|
| 上尾市総務部総務課法規 ・文書担当 所管 市長 設置根拠 規則 | 【開庁日】 月曜日から金曜日 (午前8時30分～午後5時) 【閉庁日】 ・土曜・日曜 ・年末年始 | — | 合計人数 9名(うち専門職員 0名) 認証アーキビスト数： 0名 准認証アーキビスト数： 0名(申請中： 1名) |
| 志木市総合行政部市政情報課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 市川市総務部総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 世田谷区総務部区政情報課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 豊島区総務部総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 葛飾区総務部総務課 所管 区長 設置根拠 条例(令和7年 10月全面施行) | 【開庁時間】 8時30分～17時00分 【閉庁日】 土・日・祝 12/29～1/3 | 歴史的公文書の閲覧、検索等を行うための専用のスペースは設けていない | 葛飾区総務部総務課区政情報係 区政情報係長 1名 主事 4名 公文書等専門員(会計年度任用職員) 1名 合計人数 6名(内専門職員1名) 認証アーキビスト数： 1名 准認証アーキビスト数： 0名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|--|--|--|
| 八王子市総務部公文書管理課 所管 市長 設置根拠 八王子市組織規則 | 【開庁時間】 午前8時30分から午後5時15分まで 【閉館日】 土・日・祝 | 歴史的に価値ある公文書の閲覧は市役所本庁舎及び歴史的に価値ある公文書の保存場所で行っている。保存場所での閲覧にあたっては公文書管理課への事前連絡が必要である | 八王子市総務部公文書管理課 課長 1名 主査 3名 主任 3名 再任用職員 1名 会計年度任用職員(専門職) 3名 会計年度任用職員(アシスタント職) 2名 合計人数13名(うち専門職員2名) 認証アーキビスト数:1名 准認証アーキビスト数:0名 |
| 小平市中央図書館 | 【開館時間】 午前10時～午後7時 ただし、土曜日・日曜日、祝休日は午前10時～午後5時 【休館日】 ・金曜日(祝休日の場合も閉館) ・第3木曜日(祝休日と重なった場合は開館) ・12月28日～1月4日 ・特別整理期間 | 小平市中央図書館2階参考室にて閲覧等を行う | 中央図書館長 1名 歴史公文書・調査担当 係長 1名、職員 3名 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 茅ヶ崎市文化スポーツ部文化推進課 | 【開庁日】 月曜日から金曜日 (午前8時30分～午後5時) 【閉庁日】 ・休日 ・年末年始 | | 文化スポーツ部 文化推進課 市史編さん担当 課長 1名 主幹 1名 主任 2名 会計年度任用職員 2名 合計人数 6名 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|-------------------------|---|--------------------------------|---|
| 厚木市総務部行政総務課 | 【開庁時間】 8時30分～17時15分 【閉庁日】 土・日・祝 12/29～1/3 | | 総務部 行政総務課 行政総務係 課長 1名 係長 1名 主査 1名 主任 1名 主事 1名 会計年度任用職員 1名 合計人数 6名 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 犬山市経営部総務課 | 【開庁時間】 8時30分～17時15分 【閉庁日】 土・日・祝 12/29～1/3 | 公文書の閲覧、検索等を行うための専用のスペースは設けていない | 総務課行政担当(文書管理) 課長補佐 1名 統括主査 1名 正規職員 2名 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 草津市総務部総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 甲賀市総務部総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|---|---|--|
| 野洲市総務部総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 湖南市総務部総務課総務 ・法規係 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 東近江市公文書センター 所管 市長 設置根拠 規則(事務分掌 規則) | 【開館時間】 8時30分～17時15分 【閉館日】 土・日・祝 12/29～1/3 | 鉄筋コンクリート造4階建の内、 2階3階を公文書センターとして 閲覧室兼事務室 68.72m ² 閲覧スペース 13.80m ² 書庫 1,126.85m ² 書架延長 1,319.05m 使用している。 | 館長(総務部総務課長兼務) 1名 正規職員(うち総務部総務課兼務3名) 4名 職員(暫定再任用職員) 1名 職員(会計年度任用職員) 1名 合計人数 7名 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|---|--|--|---|
| 和泉市教育委員会生涯学習部文化遺産活用課 所管 教育委員会 設置根拠 条例 | 【開館時間】 午前10時～午後5時 (入館は午後4時30分まで) 【休館日】 月曜日(祝日の場合は開館)、 祝日の翌日(土日の場合は開館)、 年末年始、その他展示入れ替え期間(不定期) | 【施設】 鉄筋コンクリート造。 地階1階・地上1階。延床面積 908.392㎡ | 市役所本庁 和泉市教育委員会生涯学習部文化遺産活用課 課長 (学芸員・和泉市いずみの国歴史館館長) 1名 課長補佐 (学芸員) 1名 主任 (学芸員) 1名 主任 (再任用) 1名 主事 (学芸員) 1名 会計年度任用職員 2名 いずみの国歴史館 主任 (再任用) 1名 会計年度任用職員 3名 市史編さん室(令和7年度より和泉市いずみの国歴史館へ統合) 会計年度任用職員 3名 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 松江市文化スポーツ部松江城・史料調査課 所管 文化スポーツ部 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | ※令和8年度中の開館を目指し準備中。 | 松江市文化スポーツ部松江城・史料調査課史料調査係 合計人数9名(うち専門職員5名) 課長(行政職) 1名 係長(行政職) 1名 文化財副主任(専門職) 2名 再任用職員(行政職) 1名 会計年度任用職員(歴史史料専門調査員) 2名 会計年度任用職員(文化財コーディネーター) 1名 会計年度任用職員(一般事務) 1名 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--|---|--|---|
| 倉敷市総務局総務部総務課歴史資料整備室 所管 市長 設置根拠 倉敷市行政組織規則 | 【開館時間】 午前9時～午後5時15分 【閉館日】 土・日・祝 12/29～1/3 | 倉敷市真備支所の3階 延床面積 639.50㎡ うち 保存書庫 568.30㎡ 閲覧室 27.70㎡ 事務室 43.50㎡ | 総務部総務課の出先機関 室長(総務部総務課主幹兼務) 1名 主任 2名(うち認証アーキビスト1名) 会計年度任用職員 4名(うち専門職員3名) 認証アーキビスト数: 1名 准認証アーキビスト数: 0名 |
| 安芸高田市総務部総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 宇部市総務部総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 丸亀市総務部庶務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 愛南町総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |
| 高知市総務部文書法制課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数: 名 准認証アーキビスト数: 名 |

| 公文書館等名 | 開館等 (開館時間、閉館日) | 施設の概要 | 組織・定員(内専門職員) |
|--------------------------------|---------------------|-------|---|
| 宇土市総務部総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 鹿児島市総務局総務部総務課法制係 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |
| 那覇市総務部総務課 所管 設置根拠 | 【開館時間】 【閉館日】 | | 合計人数 名(うち専門職員 名) 認証アーキビスト数： 名 准認証アーキビスト数： 名 |

所蔵資料等の概況

(上段:簿冊等数、下段:%、数字は令和6年度末現在)

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|---------------------------------|----------------|------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---|
| 国立公文書館 | 合計 | 1,746,894 | 1,727,498 98.89% | 1,727,498 98.89% | 1,727,498 98.89% | 137,173 7.85% | 10,389 0.59% | 469,165 26.86% | 令和6年10月～令和7年3月に受け入れた19,396冊は、目録作成中であり、受入れから1年以内に目録を公開し、利用に供する予定。 |
| | 公文書 | 1,267,394 | 1,247,998 98.47% | 1,247,998 98.47% | 1,247,998 98.47% | 129,685 10.23% | 10,389 0.82% | 123,612 9.75% | |
| | 古書・古文書 | 479,500 | 479,500 100.00% | 479,500 100.00% | 479,500 100.00% | 7,488 1.56% | 0 0.00% | 345,553 72.07% | |
| 宮内庁 書陵部図書課 宮内公文書館 | 合計 | 96,045 | 96,045 100.00% | 96,045 100.00% | 96,045 100.00% | 1,084 1.13% | 9 0.01% | 10,032 10.45% | |
| | 特定歴史公文書等 | 96,045 | 96,045 100.00% | 96,045 100.00% | 96,045 100.00% | 1,084 1.13% | 9 0.01% | 10,032 10.45% | |
| 外務省 大臣官房総務課 外交史料館 | 合計 | 115,532 | 115,532 100.00% | 115,532 100.00% | 115,532 100.00% | 46,278 40.06% | 0 0.00% | 41,626 36.03% | |
| | 特定歴史公文書等 | 115,532 | 115,532 100.00% | 115,532 100.00% | 115,532 100.00% | 46,278 40.06% | 0 0.00% | 41,626 36.03% | |
| 北海道大学 大学文書館 公文書室 | 合計 | 15,074 | 15,074 100.00% | 15,074 100.00% | 15,074 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 407 2.70% | |
| | 特定歴史公文書等 | 15,074 | 15,074 100.00% | 15,074 100.00% | 15,074 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 407 2.70% | |
| 東北大学 学術資源研究 公開センター 史料館 | 合計 | 40,105 | 36,441 90.86% | 36,441 90.86% | 36,441 90.86% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 歴史公文書および刊行物を公文書室、個人資料を史料館記念資料室で別々に管理公開。 |
| | 歴史公文書 | 13,996 | 13,996 100.00% | 13,996 100.00% | 13,996 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 学内刊行物 | 22,109 | 22,109 100.00% | 22,109 100.00% | 22,109 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 個人資料 | 4,000資料群 | 336資料群 8.40% | 336資料群 8.40% | 336資料群 8.40% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 筑波大学 アーカイブズ | 合計 | 19,225 | 17,706 92.10% | 17,706 92.10% | 17,706 92.10% | 0 0.00% | 503 2.62% | 0 0.00% | 令和6年度に受け入れた1,519冊は目録作成中。移管1年以内に目録公開予定。電磁的記録は、紙と混在するものを除く。 |
| | 特定歴史公文書等 | 19,225 | 17,706 92.10% | 17,706 92.10% | 17,706 92.10% | 0 0.00% | 503 2.62% | 0 0.00% | |
| 東京大学文書館 | 合計 | 17,255 | 15,400 89.2% | 15,400 89.2% | 15,400 89.2% | 0 0.00% | 252 1.46% | 456 2.64% | |
| | 特定歴史公文書 | 17,255 | 15,400 89.25% | 15,400 89.25% | 15,400 89.25% | 0 0.00% | 252 1.46% | 456 2.64% | |
| 東京外国語大学 文書館 | 合計 | 8,229 | 8,229 100.00% | 0 0.00% | 8,229 100.00% | 0 0.00% | 1,018 12.37% | 1,018 12.37% | |
| | 特定歴史公文書等 | 8,229 | 8,229 100.00% | 0 0.00% | 8,229 100.00% | 0 0.00% | 1,018 12.37% | 1,018 12.37% | |
| 東京科学大学 博物館資料館 運営室公文書室 | 合計 | 1,048 | 1,048 100.00% | 1,048 100.00% | 1,048 100.00% | 0 0.00% | 13 1.24% | 262 25.00% | 特定歴史公文書等に限定。 |
| | 特定歴史公文書等 | 1,048 | 1,048 100.00% | 1,048 100.00% | 1,048 100.00% | 0 0.00% | 13 1.24% | 262 25.00% | |
| 東海国立大学 機構大学文書 資料室 | 合計 | 39,159 | 39,159 100.00% | 39,159 100.00% | 39,159 100.00% | 0 0.00% | 153 0.39% | 0 0.00% | 特定歴史公文書等に限定 |
| | 特定歴史公文書等 | 39,159 | 39,159 100.00% | 39,159 100.00% | 39,159 100.00% | 0 0.00% | 153 0.39% | 0 0.00% | |
| 京都大学 大学文書館 | 合計 | 103,832 | 103,832 100.00% | 103,832 100.00% | 103,832 100.00% | 18,280 17.61% | 0 0.00% | 6,089 5.86% | |
| | 法人文書 | 39,496 | 39,496 100.00% | 39,496 100.00% | 39,496 100.00% | 784 1.99% | 0 0.00% | 147 0.37% | |
| | 寄贈・寄託資料 | 48,366 | 48,366 100.00% | 48,366 100.00% | 48,366 100.00% | 17,496 36.17% | 0 0.00% | 562 1.16% | |
| | 刊行物 | 10,590 | 10,590 100.00% | 10,590 100.00% | 10,590 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 写真 | 5,380 | 5,380 100.00% | 5,380 100.00% | 5,380 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 5,380 100.00% | |
| 大阪大学 アーカイブズ | 合計 | 72,684 | 72,684 100.00% | 0 0.00% | 72,684 100.00% | 0 0.00% | 116 0.16% | 8 0.01% | |
| | 特定歴史公文書等(法人文書) | 18,311 | 18,311 100.00% | 0 0.00% | 18,311 100.00% | 0 0.00% | 116 0.63% | 8 0.04% | |
| | 歴史資料等(寄贈資料等) | 54,373 | 54,373 100.00% | 0 0.00% | 54,373 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 神戸大学 大学文書史料室 | 合計 | 69,435 | 69,435 100.00% | 69,435 100.00% | 69,435 100.00% | 0 0.00% | 2,013 2.90% | 1,300 1.87% | 法人文書のうち寄託分1,942件(主に各学部の年史編集委員会が収集した各種歴史公文書等)は、寄贈資料の件数に含めた。デジタル化の件数は、インターネット公開のみに限定。 |
| | 特定歴史公文書等(法人文書) | 51,122 | 51,122 100.00% | 51,122 100.00% | 51,122 100.00% | 0 0.00% | 1,853 3.62% | 1,300 2.54% | |
| | 特定歴史公文書等(寄贈資料) | 13,901 | 13,901 100.00% | 13,901 100.00% | 13,901 100.00% | 0 0.00% | 134 0.96% | 0 0.00% | |
| | 参考図書 | 4,412 | 4,412 100.00% | 4,412 100.00% | 4,412 100.00% | 0 0.00% | 26 0.59% | 0 0.00% | |
| 広島大学 文書館 | 合計 | 285,247 | 218,833 76.72% | 218,833 76.72% | 218,833 76.72% | 0 0.00% | 4,451 1.56% | 5,629 1.97% | マイクロフィルムは作成しない。 |
| | 特定歴史公文書等 | 23,363 | 23,363 100.00% | 23,363 100.00% | 23,363 100.00% | 0 0.00% | 549 2.35% | 108 0.46% | |
| | 学術的資料 | 261,884 | 195,470 74.64% | 195,470 74.64% | 195,470 74.64% | 0 0.00% | 3,902 1.49% | 5,521 2.11% | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|---------------------------------|--------------------|------------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|
| 九州大学 大学文書館 | 合計 | 16,055 | 16,055 100.00% | 16,055 100.00% | 16,055 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 124 0.77% | 特定歴史公文書等に限定。 |
| | 法人文書 | 14,398 | 14,398 100.00% | 14,398 100.00% | 14,398 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 124 0.86% | |
| | 寄贈資料等 | 1,657 | 1,657 100.00% | 1,657 100.00% | 1,657 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 日本銀行 金融研究所 アーカイブ | 合計 | 116,166 | 116,166 100.00% | 116,166 100.00% | 116,166 100.00% | 12,036 10.36% | 3,626 3.12% | 269 0.23% | 電磁的記録は、紙と混在するものを除く。 マイクロフィルムにはCOMフィッシュを含む |
| | 日本銀行から移管された特定歴史公文書 | 113,696 | 113,696 100.00% | 113,696 100.00% | 113,696 100.00% | 12,000 10.55% | 3,623 3.19% | 215 0.19% | |
| | 寄贈資料 | 2,470 | 2,470 100.00% | 2,470 100.00% | 2,470 100.00% | 36 1.46% | 3 0.12% | 54 2.19% | |
| 防衛省 防衛研究所 戦史研究センター 史料室 | 合計 | 約170,000 | 約170,000 100.00% | 約170,000 100.00% | 約168,000 98.82% | 約81,000 79.41% | 約76,000 74.51% | 約70,000 68.63% | マイクロ化率・電磁的記録率・デジタル化率は、書籍を除く (公開準備中を含むカラーデジタル化の成果については未計上) |
| | 陸軍史料 | 約60,000 | 約60,000 100.00% | 約60,000 100.00% | 約59,000 98.33% | 約46,000 76.67% | 約42,000 70.00% | 約40,000 66.67% | |
| | 海軍史料 | 約42,000 | 約42,000 100.00% | 約42,000 100.00% | 約41,000 97.62% | 約35,000 83.33% | 約34,000 80.95% | 約30,000 71.43% | |
| | 書籍 | 約68,000 | 約68,000 100.00% | 約68,000 100.00% | 約68,000 100.00% | しない 0.00% | しない 0.00% | しない 0.00% | |
| 北海道立 文書館 | 合計 | 246,763 | 243,688 98.75% | 236,483 95.83% | 241,765 97.97% | 4,414 1.79% | 97 0.04% | 315 0.13% | |
| | 公文書 | 61,830 | 59,229 95.79% | 58,669 94.89% | 57,560 93.09% | 1,544 2.50% | 97 0.16% | 269 0.44% | |
| | 私文書 | 53,455 | 52,981 99.11% | 49,832 93.22% | 52,750 98.68% | 1,017 1.90% | 0 0.00% | 41 0.08% | |
| | 刊行物 | 131,478 | 131,478 100.00% | 127,982 97.34% | 131,455 99.98% | 1,853 1.41% | 0 0.00% | 5 0.00% | |
| 青森県 公文書センター | 合計 | 2,469 | 2,469 100.00% | 2,469 100.00% | 2,469 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 2,469 | 2,469 100.00% | 2,469 100.00% | 2,469 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 岩手県 公文書センター | 合計 | 29,958 | 29,958 100.00% | 29,958 100.00% | 29,958 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 29,958 | 29,958 100.00% | 29,958 100.00% | 29,958 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 宮城県 公文書館 | 合計 | 58,153 | 34,921 60.05% | 46,526 80.01% | 43,475 74.76% | 2,665 4.58% | 0 0.00% | 1,534 2.64% | |
| | 公文書 | 44,453 | 32,826 73.84% | 32,826 73.84% | 29,812 67.06% | 459 1.03% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 絵図面 | 2,095 | 2,095 100.00% | 2,095 100.00% | 2,058 98.23% | 2,056 98.14% | 0 0.00% | 1,534 73.22% | |
| | 行政資料 (刊行物等) | 11,605 | 0 0.00% | 11,605 100.00% | 11,605 100.00% | 150 1.29% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 秋田県 公文書館 | 合計 | 201,423 | 164,109 81.47% | 164,109 81.47% | 164,109 81.47% | 6,474 3.21% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 73,401 | 36,888 50.26% | 36,888 50.26% | 36,888 50.26% | 492 0.67% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古文書 | 72,830 | 72,728 99.86% | 72,728 99.86% | 72,728 99.86% | 5,982 8.21% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 行政資料 | 30,361 | 29,662 97.70% | 29,662 97.70% | 29,662 97.70% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 複製物 | 24,831 | 24,831 100.00% | 24,831 100.00% | 24,831 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 山形県 公文書センター | 合計 | 2,600 | 2,600 100.00% | 2,600 100.00% | 2,600 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 143 5.50% | |
| | 公文書 | 2,600 | 2,600 100.00% | 2,600 100.00% | 2,600 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 143 5.50% | |
| 福島県 歴史資料館 | 合計 | 209,214 | 117,027 55.94% | 14,099 6.74% | 117,027 55.94% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | ※令和5年度末現在 (令和6年度末現在の取蔵状況等に ついては、令和7年6月中旬以降に、公 益財団法人福島県文化振興財団の ホームページで公開の予定) |
| | 公文書 | 48,876 | 12,625 25.83% | 3,922 8.02% | 12,625 25.83% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古書・古文書 | 160,338 | 104,402 65.11% | 10,177 6.35% | 104,402 65.11% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 茨城県立 歴史館 | 合計 | 543,057 | 531,437 97.86% | 534,447 98.41% | 533,159 98.18% | 0 0.00% | 0 0.00% | 11,542 2.13% | |
| | 公文書 | 59,446 | 53,967 90.78% | 53,967 90.78% | 55,689 93.68% | 0 0.00% | 0 0.00% | 977 1.64% | |
| | 古文書・和書・漢 籍 | 292,218 | 287,099 98.25% | 289,893 99.20% | 287,099 98.25% | 0 0.00% | 0 0.00% | 10,565 3.62% | |
| | 刊行物 | 75,888 | 75,082 98.94% | 75,082 98.94% | 75,082 98.94% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 図書等 | 115,505 | 115,289 99.81% | 115,505 100.00% | 115,289 99.81% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|---------------|----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---|
| 栃木県立 文書館 | 合計 | 523,575 | 475,722 90.86% | 475,722 90.86% | 475,722 90.86% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 53,118 | 5,265 9.91% | 5,265 9.91% | 5,265 9.91% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古文書 | 417,112 | 417,112 100.00% | 417,112 100.00% | 417,112 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | マイクロフィルム | 4,193 | 4,193 100.00% | 4,193 100.00% | 4,193 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | マイクロフィルム焼 付け(写真帳) | 8,093 | 8,093 100.00% | 8,093 100.00% | 8,093 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 図書等 | 41,059 | 41,059 100.00% | 41,059 100.00% | 41,059 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 群馬県立 文書館 | 合計 | 853,862 | 528,910 61.94% | 841,952 98.61% | 528,910 61.94% | 153 0.02% | 49 0.01% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 93,743 | 42,658 45.51% | 93,743 100.00% | 42,658 45.51% | 153 0.16% | 49 0.05% | 0 0.00% | マイクロは点数 |
| | 古文書 | 518,041 | 296,857 57.30% | 506,131 97.70% | 296,857 57.30% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:点 |
| | 県史編さん資料 | 93,266 | 70,745 75.85% | 93,266 100.00% | 70,745 75.85% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:点 |
| | マイクロ収集文書 | 85,458 | 55,296 64.71% | 85,458 100.00% | 55,296 64.71% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:点 |
| | 図書行政資料 | 63,354 | 63,354 100.00% | 63,354 100.00% | 63,354 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 埼玉県立 文書館 | 合計 | 990,719 | 928,855 93.76% | 982,637 99.18% | 928,855 93.76% | 85,813 8.66% | 0 0.00% | 22,130 2.23% | |
| | 公文書 | 247,491 | 220,911 89.26% | 247,491 100.00% | 220,911 89.26% | 7,936 3.21% | 0 0.00% | 475 0.19% | |
| | 古文書 | 482,774 | 482,774 100.00% | 482,774 100.00% | 482,774 100.00% | 61,359 12.71% | 0 0.00% | 448 0.09% | 地図、ネガフィルムを除く。 |
| | 行政刊行物 | 54,047 | 54,047 100.00% | 54,047 100.00% | 54,047 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 複製資料 | 8,082 | 8,082 100.00% | 0 0.00% | 8,082 100.00% | 8,082 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 県史編さん資料 | 46,465 | 11,181 24.06% | 46,465 100.00% | 11,181 24.06% | 8,436 18.16% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 図書等 | 58,288 | 58,288 100.00% | 58,288 100.00% | 58,288 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 地図資料等 | 93,572 | 93,572 100.00% | 93,572 100.00% | 93,572 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 21,207 22.66% | |
| 千葉県 文書館 | 合計 | 1,031,204 | 739,935 71.75% | 976,674 94.71% | 739,935 71.75% | 70,795 6.87% | 0 0.00% | 418 0.04% | |
| | 公文書 | 64,138 | 61,559 95.98% | 64,138 100.00% | 61,559 95.98% | 3,161 4.93% | 0 0.00% | 51 0.08% | |
| | 古書・古文書 | 607,515 | 380,917 62.70% | 552,985 91.02% | 380,917 62.70% | 67,609 11.13% | 0 0.00% | 367 0.06% | |
| | 県史編さん収集資 料 | 241,567 | 179,475 74.30% | 241,567 100.00% | 179,475 74.30% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 行政刊行物 | 117,984 | 117,984 100.00% | 117,984 100.00% | 117,984 100.00% | 25 0.02% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 東京都 公文書館 | 合計 | 2,563,462 | 1,769,259 69.02% | 2,403,519 93.76% | 1,413,226 55.13% | 28,354 1.11% | 16,550,000 0.07% | 1,781 0.07% | ※電磁的記録は、合計のみ掲載(単位:コマ数) ※デジタル化は、デジタルアーカイブ掲載数(単位:件数) |
| | 公文書 (府・市文書) | 1,470,645 | 1,470,645 100.00% | 1,470,645 100.00% | 1,175,914 79.96% | 12,500 0.85% | 0 0.00% | 296 0.02% | 単位:件 |
| | 公文書 (都文書) | 994,388 | 200,185 20.13% | 834,445 83.92% | 138,883 13.97% | 11,854 1.19% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:件 |
| | 古書(史料) | 8,000 | 8,000 100.00% | 8,000 100.00% | 8,000 100.00% | 2,100 26.25% | 0 0.00% | 1,245 15.56% | |
| | 庁内刊行物 | 74,221 | 74,221 100.00% | 74,221 100.00% | 74,221 100.00% | 1,500 2.02% | 0 0.00% | 131 0.18% | |
| | 図書等 | 14,708 | 14,708 100.00% | 14,708 100.00% | 14,708 100.00% | 400 2.72% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 地図類 | 1,500 | 1,500 100.00% | 1,500 100.00% | 1,500 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 109 7.27% | |
| 神奈川県立 公文書館 | 合計 | 794,557 | 794,557 100.00% | 794,557 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 1,248 0.16% | 8,556 1.08% | ※「デジタル化」の列以外の数値は令 和5年度末現在 |
| | 歴史的公文書 | 264,491 | 264,491 100.00% | 264,491 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 1,248 0.47% | 564 0.21% | |
| | 古文書・私文書 | 172,735 | 172,735 100.00% | 172,735 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 7,992 4.63% | |
| | 行政刊行物・図書 | 180,549 | 180,549 100.00% | 180,549 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | フィルム類 | 35,354 | 35,354 100.00% | 35,354 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 県史編集資料 | 141,428 | 141,428 100.00% | 141,428 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|----------------|-----------------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------------|--------------|------------------|--------------------------------------|
| 新潟県立 文書館 | 合計 | 506,497 | 413,423 81.62% | 243,423 48.06% | 243,423 48.06% | 4,059 0.80% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 (特定歴史公文書等) | 22,005 | 22,005 100.00% | 22,005 100.00% | 22,005 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | ※R2.4.1 新潟県立文書館内に総務管理部法務文書課歴史公文書室を設置 |
| | 古文書 (寄贈・寄託文書) | 260,492 | 221,418 85.00% | 221,418 85.00% | 221,418 85.00% | 4,059 1.56% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 複製資料 | 170,000 | 170,000 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 行政刊行物 | 37,000 | 当面はしない 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 当面は県庁行政情報センターで利用されるものと位置付ける。 |
| | 図書 | 17,000 | 当面はしない 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 当面は県立図書館で利用されるものと位置付ける。 |
| 富山県 公文書館 | 合計 | 101,955 | 23,508 23.06% | 23,508 23.06% | 0 0.00% | 1,414巻 1.39% | 120 0.12% | 120 0.12% | |
| | 現用公文書 | 18,229 | — 0.0% | — 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | — 0.00% | — 0.00% | 単位:箱 |
| | 地方自治法施行前公文書 | 1,905 | 1,905 100.0% | 1,905 100.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:冊 |
| | 寄贈・寄託文書 (古文書) | 60,000点 | 19,830点 33.05% | 19,830点 33.05% | 0 0.00% | 1,414巻 2.36% | 120 0.20% | 120 0.20% | |
| | 複製資料 | 3,347 | 1,773 52.97% | 1,773 52.97% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:冊 |
| | 行政刊行物・図書 | 18,474 | — 0.0% | — 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | — 0.00% | — 0.00% | 単位:冊 |
| 石川県立 図書館 | 合計 | 3,145 | 3,145 100.00% | 3,145 100.00% | 3,145 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 40 1.27% | |
| | 公文書 | 3,145 | 3,145 100.00% | 3,145 100.00% | 3,145 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 40 1.27% | |
| | 古文書 | | | | | | | | 公文書館としては所蔵なし |
| | 刊行物 | | | | | | | | 公文書館としては所蔵なし |
| 福井県 文書館 | 合計 | 379,386 | 283,353 74.69% | 283,353 74.69% | 283,353 74.69% | 38,682 10.20% | 0 0.00% | 2,641 0.70% | |
| | 公文書 | 73,122 | 71,297 97.50% | 71,297 97.50% | 71,297 97.50% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古文書等 | 295,901 | 201,693 68.16% | 201,693 68.16% | 201,693 68.16% | 38,682 13.07% | 0 0.00% | 0 0.00% | 所蔵古文書には画像のみを保持しているものを含む |
| | 刊行物 図書等 | 10,363 | 10,363 100.00% | 10,363 100.00% | 10,363 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 2,641 25.48% | |
| 山梨県立 図書館 | 合計 | 2,165 | 2,165 100.0% | 2,165 100.0% | 2,165 100.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | |
| | 公文書 | 2,165 | 2,165 100.0% | 2,165 100.0% | 2,165 100.0% | — 0.0% | — 0.0% | — 0.0% | |
| 長野県立 歴史館 | 合計 | 415,991 | 413,315 99.36% | 413,315 99.36% | 413,715 99.45% | 369巻 0.09% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 48,641 | 45,965 94.50% | 45,965 94.50% | 45,965 94.50% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古書・古文書 | 348,329 | 348,329 100.00% | 348,329 100.00% | 348,729 100.11% | 369巻 0.11% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 刊行物等 | 13,000 | 13,000 100.00% | 13,000 100.00% | 13,000 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 絵地図・測量図 | 6,021 | 6,021 100.00% | 6,021 100.00% | 6,021 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 岐阜県 歴史資料館 | 合計 | 483,342 | 292,162 60.45% | 243,523 50.38% | 292,162 60.45% | 0 0.0% | 0 0.00% | 329 0.07% | |
| | 公文書 | 30,283 | 21,814 72.03% | 30,254 99.90% | 21,814 72.03% | 0 0.0% | 0 0.00% | 38 0.13% | |
| | 古書・古文書 | 432,230 | 270,348 62.55% | 192,656 44.57% | 270,348 62.55% | 0 0.0% | 0 0.00% | 291 0.07% | |
| | 刊行物 →図書等へ統合 図書等 | 20,829 | 0 0.00% | 20,613 98.96% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 静岡県 公文書センター | 合計 | 23,416 | 23,416 100.00% | 23,416 100.00% | 23,416 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 歴史的公文書 | 21,218 | 21,218 100.00% | 21,218 100.00% | 21,218 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 刊行物 | 2,198 | 2,198 100.00% | 2,198 100.00% | 2,198 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 愛知県 公文書館 | 合計 | 293,241 | 271,974 92.75% | 292,794 99.85% | 271,974 92.75% | 12,971 4.42% | 421 0.14% | 96,138 32.78% | *県史収集資料のデジタル化は、未公開のものを含む。 |
| | 公文書 | 92,582 | 73,564 79.46% | 92,582 100.00% | 73,564 79.46% | 9,767 10.55% | 0 0.00% | 5,946 6.42% | |
| | 古書・古文書 | 4,689 | 4,636 98.87% | 4,636 98.87% | 4,636 98.87% | 90 1.92% | 0 0.00% | 2,875 61.31% | |
| | 刊行物等 | 91,855 | 91,203 99.29% | 91,855 100.00% | 91,203 99.29% | 3,114 3.39% | 421 0.46% | 2,127 2.32% | |
| | 旧公印 | 394 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 県史収集資料 | 103,721 | 102,571 98.89% | 103,721 100.00% | 102,571 98.89% | 0 0.00% | 0 0.00% | 85,190 82.13% | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|-----------------|---------------------|------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------|------------------|----------------|------------------|---|
| 三重県 総合博物館 | 合計 | 69,012 | 65,999 95.63% | 69,012 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 203 0.29% | 10,678 15.47% | |
| | 特定歴史公文書 | 28,023 | 28,023 100.00% | 28,023 100.00% | 個人情報等の制限情報 の有無を審査のうえ 公開の可否を決定 | 0 0.00% | 0 0.00% | 10,678 38.10% | |
| | 古文書 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 三重県総合博物館管理のため除外 |
| | 行政刊行物等 | 40,989 | 37,976 92.65% | 40,989 100.00% | 個人情報等の制限情報 の有無を確認のうえ 原則公開 | 0 0.00% | 203 0.50% | 0 0.00% | 「電磁的記録」には、紙媒体の行政刊行物に資料 として添付のCDR、VHSを含む |
| | 図書類 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 三重県総合博物館管理のため除外 |
| 滋賀県立 公文書館 | 合計 | 31,478 | 27,250 86.57% | 27,250 86.57% | 27,250 86.57% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 30,400 | 26,497 87.16% | 26,497 87.16% | 26,497 87.16% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 行政資料 | 708 | 659 93.08% | 659 93.08% | 659 93.08% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 寄贈文書 | 370 | 94 25.41% | 94 25.41% | 94 25.41% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 京都府立 京都学・歴史館 | 合計 | 409,190 | 409,190 100.00% | 409,190 100.00% | 409,190 100.00% | 1,000 0.24% | 2,000 0.49% | 2,000 0.49% | |
| | 公文書 | 103,205 | 103,205 100.00% | 103,205 100.00% | 103,205 100.00% | 0 0.00% | 1,000 0.97% | 1,000 0.97% | |
| | 古文書 | 144,754 | 144,754 100.00% | 144,754 100.00% | 144,754 100.00% | 1,000 0.69% | 1,000 0.69% | 1,000 0.69% | |
| | 近代文学資料 | 26,881 | 26,881 100.00% | 26,881 100.00% | 26,881 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 写真資料 | 134,094 | 134,094 100.00% | 134,094 100.00% | 134,094 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | その他 | 256 | 256 100.00% | 256 100.00% | 256 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 合計 | 183,871 | 183,871 100.00% | 183,871 100.00% | 133,468 72.59% | 2,535 1.38% | 255 0.14% | 12 0.01% | |
| 大阪府 公文書館 | 公文書 | 21,066 | 21,066 100.00% | 21,066 100.00% | 個人情報の有無等 を確認して原則公 開 | 487 2.3% | 不明 | 0 0.00% | |
| | 近世・近代資料、 資料群 | 21,944 | 21,944 100.00% | 21,944 100.00% | 個人情報の有無等 を確認して原則公 開 | 151 0.69% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公報 | 28,327 | 28,327 100.00% | 28,327 100.00% | 28,327 100.00% | 12 0.04% | 255 0.90% | 0 0.00% | 公文書のデジタル化の件数は行政文 書管理システムより移管された電子 データ件数の統計を取っていないた め、不明。 |
| | 官報、国会会議録 、特許資料 | 7,728 | 7,728 100.00% | 7,728 100.00% | 7,728 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 行政資料、刊行物 | 92,038 | 92,038 100.00% | 92,038 100.00% | 92,038 100.00% | 21 0.02% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 写真資料 | 7,393 | 7,393 100.00% | 7,393 100.00% | 個人情報の有無等 を確認して原則公 開 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | その他 | 5,375 | 5,375 100.00% | 5,375 100.00% | 5,375 100.00% | 1,864 34.68% | 0 0.00% | 12 0.22% | |
| | 合計 | 107,813 | 85,470 79.28% | 107,813 100.00% | 40,413 37.48% | 1,611 1.49% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 兵庫県公館(歴史資料館部門) | 公文書 | 32,751 | 32,751 100.00% | 32,751 100.00% | 個人情報の有無等 を確認して原則公 開 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 刊行物等 | 37,333 | 37,333 100.00% | 37,333 100.00% | 37,333 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 布達・公報・官報 | 3,080 | 3,080 100.00% | 3,080 100.00% | 3,080 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古書・古文書 | 6,571 | 6,571 100.00% | 6,571 100.00% | 可否審査による 0 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | ・目録は簿冊目録で、インターネットに よる公開はしていない。 |
| | 複製資料等 | 26,237 | 5,652 21.54% | 26,237 100.00% | 同上 0 | 1,611 6.14% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 文書管理システム による電子文書 | 83 | 83 100.00% | 83 100.00% | 個人情報の有無等 を確認して原則公 開 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 現代資料 | 1,758 | 0 0.00% | 1,758 100.00% | 可否審査による 0 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 合計 | 84,839 | 79,260 93.4% | 76,195 89.8% | 65,785 77.5% | 2,386 2.8% | 0 0.0% | 7,659 9.0% | |
| 奈良県立 図書情報館 | 公文書 | 23,158 | 18,319 79.1% | 14,514 62.7% | 4,844 20.9% | 2,269 9.8% | 0 0.0% | 1,353 5.8% | ・マイクロフィルムはリール数。 ・古文書は絵図を含む。 |
| | 古文書 | 44,374 | 43,641 98.3% | 44,374 100.0% | 43,641 98.3% | 117 0.3% | 0 0.0% | 5,289 11.9% | |
| | 古書 | 17,307 | 17,300 100.0% | 17,307 100.0% | 17,300 100.0% | 212 0.0% | 0 0.0% | 1,017 5.9% | |
| | 合計 | 181,810 | 115,178 63.35% | 81,810 45.00% | 119,544 65.75% | 33,551 18.45% | 392 0.22% | 32,763 18.02% | |
| 和歌山県立 文書館 | 公文書 | 37,975 | 20,959 55.2% | 37,975 100.0% | 20,959 55.2% | 1,690 4.5% | 0 0.0% | 2 0.0% | |
| | 古書・古文書 | 100,000 | 50,384 50.4% | 0 0.0% | 54,750 54.8% | 31,861 31.9% | 0 0.00% | 32,631 32.6% | 古文書の所蔵数は概算。 マイクロフィルムは撮影した資料点数。デジ タル化にはマイクロフィルムから変換した資料 の点数を含む。 |
| | 行政資料・歴史図 書等 | 43,835 | 43,835 100.00% | 43,835 100.00% | 43,835 100.00% | 0 0.00% | 392 0.89% | 130 0.30% | |
| | 合計 | | | | | | | | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|----------------|-------------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|--------------|-----------------|---------------------------------------|
| 鳥取県立 公文書館 | 合計 | 99,957 | 97,810 97.85% | 97,810 97.85% | 39,094 39.11% | 929,500 - | 227 0.23% | 1,072 1.07% | マイクロフィルムはコマ数 |
| | 公文書 | 58,716 | 58,716 100.00% | 58,716 100.00% | 可否審査による 0.00% | 0.00% | 227 0.39% | 72 0.12% | |
| | 古文書 | 362 | 原則公開 0.0% | なし 0.0% | 原則公開 0.0% | 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 刊行物 | 39,094 | 39,094 100.00% | 39,094 100.00% | 39,094 100.00% | 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 複製収集資料等 | 1,785 | - 0.0% | - 0.0% | - 0.0% | - 0.0% | 929,500 - | 0 0.00% | 1,000 56.02% |
| 島根県 公文書センター | 合計 | 30,954 | 30,954 100.00% | 0 0.00% | 30,954 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 特定歴史公文書 | 30,954 | 30,954 100.00% | 0 0.00% | 30,954 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 岡山県立 記録資料館 | 合計 | 306,392 | 196,886 64.26% | 207,200 67.63% | 120,964 39.48% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 76,698 | 17,921 23.37% | 76,698 100.00% | 17,921 23.37% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古文書 | 163,617 | 157,478 96.25% | 88,359 54.00% | 55,360 33.84% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 紙目録、カード目録でも公開 |
| | マイクロフィルム等 | 8,773 | 6,050 68.96% | - 0.00% | 6,050 68.96% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 紙目録でも公開 |
| | 複製本 | 20,368 | 15,437 75.79% | 6,040 29.65% | 5,530 27.15% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 紙目録でも公開 |
| | 図書等 | 19,048 | 0 0.00% | 18,215 95.63% | 18,215 95.63% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 行政刊行物 | 17,888 | 0 0.00% | 17,888 100.00% | 17,888 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 広島県立 文書館 | 合計 | 554,024 | 314,737 56.81% | 410,894 74.17% | 501,564 90.53% | 41,999 7.58% | 0 0.00% | 0 0.00% | 公開点数の中には要審査の文書も含む。 |
| | 公文書 | 67,835 | 59,149 87.20% | 59,149 87.20% | 67,835 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古書・古文書 | 304,729 | 89,122 29.25% | 185,279 60.80% | 267,263 87.71% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | マイクロフィルム化した点数は未集計 (コマ数は、715,390コマ) |
| | 行政資料 | 113,430 | 99,820 88.00% | 99,820 88.00% | 99,820 88.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 複製資料 | 41,999 | 41,999 100.00% | 41,999 100.00% | 41,999 100.00% | 41,999 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 図書等 | 26,031 | 24,647 94.68% | 24,647 94.68% | 24,647 94.68% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 山口県 文書館 | 合計 | 583,685 | 355,073 60.83% | 554,678 95.03% | 403,410 69.11% | 0 0.00% | 0 0.00% | 14,064 2.41% | |
| | 行政文書 | 85,610 | 54,662 63.85% | 84,096 98.23% | 54,662 63.85% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古書・古文書 | 261,917 | 236,624 90.34% | 238,680 91.13% | 238,680 91.13% | 0 0.00% | 0 0.00% | 9,032 3.45% | |
| | 行政資料 | 165,623 | 40,612 24.52% | 162,446 98.08% | 40,612 24.52% | 0 0.00% | 0 0.00% | 3,230 1.95% | |
| | 図書等 | 47,335 | 0 0.00% | 46,256 97.72% | 46,256 97.72% | 0 0.00% | 0 0.00% | 1 0.00% | |
| | その他 | 23,200 | 23,175 99.89% | 23,200 100.00% | 23,200 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 1,801 7.76% | |
| 徳島県立 文書館 | 合計 | 379,300 | 371,861 98.04% | 371,861 98.04% | 254,060 66.98% | 1,033 0.27% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 26,695 | 26,695 100.00% | 26,695 100.00% | 26,386 98.84% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古書・古文書 | 236,827 | 232,440 98.15% | 232,440 98.15% | 113,902 48.10% | 一部デジタルデー タ化を行う予定 | 0 0.00% | 0 0.00% | 一部デジタルデー タ化を行う予定 |
| | 行政資料 | 85,563 | 82,511 96.43% | 82,511 96.43% | 83,557 97.66% | 1,033 1.21% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | その他 | 30,215 | 30,215 100.00% | 30,215 100.00% | 30,215 100.00% | 一部デジタルデー タ化を行う予定 | 0 0.00% | 0 0.00% | 一部デジタルデー タ化を行う予定 |
| 香川県立 文書館 | 合計 | 363,323 | 287,526 79.14% | 287,526 79.14% | 287,526 79.14% | 0 0.00% | 3 0.00% | 9,077 2.50% | |
| | 公文書 (特定歴史公文書等) | 18,100 | 14,028 77.50% | 14,028 77.50% | 14,028 77.50% | 0 0.00% | 3 0.02% | 620 3.43% | |
| | 古文書 | 220,476 | 148,751 67.47% | 148,751 67.47% | 148,751 67.47% | 0 0.00% | 0 0.00% | 7,676 3.48% | 閲覧等は複製物による。 |
| | 行政資料 | 124,747 | 124,747 100.00% | 124,747 100.00% | 124,747 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 781 0.63% | |
| 高知県立 公文書館 | 合計 | 26,422 | 20,652 78.16% | 20,652 78.16% | 3,173 12.01% | 0 0.00% | 0 0.00% | 470 1.78% | |
| | 公文書 (特定歴史公文書等) | 23,240 | 17,479 75.21% | 17,479 75.21% | 0 0.00% | ※ 0.00% | 0 0.00% | 470 2.02% | ※個人情報等の審査による (原則公開) |
| | 行政資料 | 3,182 | 3,173 99.72% | 3,173 99.72% | 3,173 99.72% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 福岡県立 公文書館 | 合計 | 108,862 | 108,734 99.88% | 108,862 100.00% | 108,734 99.88% | 1,535 1.41% | 0 0.00% | 317 0.29% | |
| | 公文書 | 68,183 | 68,183 100.00% | 68,183 100.00% | 68,183 100.00% | 1,335 1.96% | 0 0.00% | 313 0.46% | |
| | 行政資料 | 40,679 | 40,551 99.69% | 40,679 100.00% | 40,551 99.69% | 200 0.49% | 0 0.00% | 4 0.01% | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|----------------|-------------------|---------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|-----------------|-------------------|---|
| 佐賀県 公文書館 | 合計 | 49,451 | 21,209 42.89% | 16,819 34.01% | 21,209 42.89% | 1,634 3.30% | 0 0.00% | 14,461 29.24% | |
| | 公文書 | 49,451 | 21,209 42.89% | 16,819 34.01% | 21,209 42.89% | 1,634 3.30% | 0 0.00% | 14,461 29.24% | |
| 長崎県 公文書コーナー | 合計 | 2,436 | 2,436 100.00% | 0 0.00% | 2,436 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 318 13.05% | |
| | 公文書 | 2,436 | 2,436 100.00% | 0 0.00% | 2,436 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 318 13.05% | |
| 熊本県 公文書センター | 合計 | 8,023 | 8,023 100.0% | 6,275 78.2% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | |
| | 特定歴史公文書 | 8,023 | 8,023 100.0% | 6,275 78.2% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | |
| 大分県 公文書館 | 合計 | 109,890 | 109,890 100.00% | 109,890 100.00% | 91,596 83.35% | 1,299 1.18% | 4,507 4.10% | 2,626 2.39% | |
| | 公文書 (電子公文書含む) | 69,305 | 69,305 100.00% | 69,305 100.00% | 51,574 74.42% | 1,133 1.63% | 4,507 6.50% | 2,507 3.62% | |
| | 行政資料 | 36,935 | 36,935 100.00% | 36,935 100.00% | 36,834 99.73% | 161 0.44% | 0 0.00% | 109 0.30% | |
| | 地域資料 (大分県関係資料) | 3,650 | 3,650 100.00% | 3,650 100.00% | 3,188 87.34% | 5 0.14% | 0 0.00% | 10 0.27% | |
| 宮崎県 文書センター | 合計 | 101,397 | 74,297 73.27% | 70,485 69.51% | 101,397 100.00% | 1,675 1.65% | 0 0.00% | 112 0.11% | |
| | 歴史資料文書 | 70,485 | 70,485 100.00% | 70,485 100.00% | 70,485 100.00% | 1,675 2.38% | 0 0.00% | 112 0.16% | ・歴史資料文書の公開状況について、 個人情報等の非公開情報は利用が制限される。 |
| | 県史資料文書 | 3,812 | 3,812 100.00% | 0 0.00% | 3,812 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | ・県史資料文書の公開状況について、 所蔵家等の許可が得られなければ、公開しない。 |
| | その他 航空写真 | 約27,100枚 | 0 0.0% | 0 0.0% | 約27,100枚 100.00% | 0 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 沖縄県 公文書館 | 合計 | 496,172 | 370,942 74.76% | 370,942 74.76% | 370,942 74.76% | 46,148 9.30% | 6,816 1.37% | 151,864 30.61% | ※所蔵公文書等は評価選別を経て保存及び一部保存が確定した簿冊数とした。 |
| | 沖縄県文書 | 137,684 | 45,855 33.30% | 45,855 33.30% | 45,855 33.30% | 748 0.54% | 211 0.15% | 2,365 1.72% | ※沖縄県文書は、受入時は箱単位である。整理されるまでは簿冊数が確定しないため、1箱を3.5簿冊として換算した。なお、箱単位の目録については公開率100%である。(R7.3.31時点) |
| | 琉球政府文書 | 171,870 | 169,134 98.41% | 169,134 98.41% | 169,134 98.41% | 9,294 5.41% | 0 0.00% | 123,661 71.95% | ※電磁的記録は収集時より電子的記録媒体で受け入れた数。 |
| | 沖縄県刊行物 | 47,345 | 31,557 66.65% | 31,557 66.65% | 31,557 66.65% | 210 0.44% | 333 0.70% | 3,167 6.69% | ※デジタル化はアナログ媒体からデジタル化した数量(R6までは閲覧室で提供しているデジタル化資料数)。 |
| | USCAR文書 | 40,356 | 40,356 100.00% | 40,356 100.00% | 40,356 100.00% | 29,005 71.87% | 590 1.46% | 13,574 33.64% | |
| | 沖縄関係資料 | 98,917 | 84,040 84.96% | 84,040 84.96% | 84,040 84.96% | 6,891 6.97% | 5,682 5.74% | 9,097 9.20% | |
| 札幌市 公文書館 | 合計 | 172,658 | 102,447 59.34% | 172,658 100.00% | 91,387 52.93% | 0 0.00% | 109 0.06% | 81,404 47.15% | |
| | 公文書 | 12,130 | 12,130 100.00% | 12,130 100.00% | 1,070 8.82% | 0 0.00% | 11 0.09% | 0 0.00% | |
| | 私文書 | 20,980 | 0 0.00% | 20,980 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 刊行物等 | 56,853 | 48,291 84.94% | 56,853 100.00% | 48,291 84.94% | 0 0.00% | 98 0.17% | 0 0.00% | DVD等のメディア資料を含む |
| | 写真 | 73,309 | 36,030 49.15% | 73,309 100.00% | 36,030 49.15% | 0 0.00% | 0 0.00% | 73,309 100.00% | |
| | 絵はがき | 7,364 | 4,824 65.51% | 7,364 100.00% | 4,824 65.51% | 0 0.00% | 0 0.00% | 7,364 100.00% | |
| | 地図 | 2,022 | 1,172 57.96% | 2,022 100.00% | 1,172 57.96% | 0 0.00% | 0 0.00% | 731 36.15% | |
| 仙台市 公文書館 | 合計 | 16,352 | 16,352 100.0% | 16,352 100.0% | 16,352 100.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | |
| | 公文書 | 10,525 | 10,525 100.0% | 10,525 100.0% | 10,525 100.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | |
| | 刊行物 | 5,233 | 5,233 100.0% | 5,233 100.0% | 5,233 100.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | |
| | 図面 | 455 | 455 100.0% | 455 100.0% | 455 100.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | |
| | 写真 | 139 | 139 100.0% | 139 100.0% | 139 100.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | |
| 川崎市 公文書館 | 合計 | 37,503 | 31,105 82.94% | 34,807 92.81% | 32,626 87.00% | 6,103 16.27% | 2,802 7.47% | 623 1.66% | |
| | 歴史的公文書 | 5,927 | 5,927 100.00% | 5,927 100.00% | 5,927 100.00% | 343 5.79% | 2,802 47.28% | 302 5.10% | 原則公開だが、閲覧請求時に利用制限を確認。 |
| | 古文書・複製古文書等 | 7,526 | 2,649 35.20% | 4,830 64.18% | 2,649 35.20% | 5,760 76.53% | 0 0.00% | 321 4.27% | |
| | 戦災資料 市政資料 | 600 23,450 | 600 21,929 93.51% | 600 23,450 100.00% | 600 23,450 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|--------------------------|---------------|------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------------|----------------|-------------------|--|
| 相模原市立 公文書館 | 合計 | 53,089 | 53,089 100.00% | 53,089 100.00% | 53,089 100.00% | 0 0.00% | 442 0.83% | 27 0.05% | |
| | 歴史的公文書 | 37,654 | 37,654 100.00% | 37,654 100.00% | 37,654 100.00% | 0 0.00% | 442 1.17% | 27 0.07% | |
| | 行政資料 | 12,966 | 12,966 100.00% | 12,966 100.00% | 12,966 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 広報的資料 | 2,469 | 2,469 100.00% | 2,469 100.00% | 2,469 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 新潟市 文書館 | 合計 | 415,081 | 369,765 89.08% | 415,081 100.00% | 84,376 20.33% | 1,827 0.44% | 2,017 0.49% | 0 0.00% | ・マイクロフィルムはリール数。 |
| | 公文書等 | 43,143 | 43,143 100.00% | 43,143 100.00% | 24,766 57.40% | 0 0.00% | 2,017 4.68% | 0 0.00% | ・「公文書等の公開状況」は、利用審査 済資料の数。 |
| | 古文書・収集文書 | 277,897 | 277,897 100.00% | 277,897 100.00% | 10,885 3.92% | 1,390 0.50% | 0 0.00% | 0 0.00% | ・「公文書等の公開状況」は、利用審査 済資料の数。 |
| | 刊行物・複製資料 等 | 94,041 | 48,725 51.81% | 94,041 100.00% | 48,725 51.81% | 437 0.46% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 名古屋市 市政資料館 | 合計 | 132,588 | 129,665 97.80% | 129,665 97.80% | 125,592 94.72% | 5,258 3.97% | 698 0.53% | 16,594 12.52% | チラシ、パンフレット類のカウント方法を 変更。(R7より) |
| | 公文書 | 19,873 | 17,921 90.18% | 17,921 90.18% | 13,853 69.71% | 2,684 13.51% | 0 0.00% | 1,398 7.03% | |
| | 刊行物等 | 108,122 | 107,151 99.10% | 107,151 99.10% | 107,151 99.10% | 2,574 2.38% | 698 0.65% | 15,196 14.05% | チラシ、パンフレット類はデジタル化し て館内公開。 |
| | 市史資料複製本 | 4,593 | 4,593 100.00% | 4,593 100.00% | 4,588 99.89% | — 0.0% | — 0.0% | — 0.0% | 市史資料は公開許可が明確なもの のみ紙媒体で公開 |
| 大阪市 公文書館 | 合計 | 179,849 | 171,832 95.54% | 171,832 95.54% | 171,832 95.54% | 1,180 0.66% | 1,827 1.34% | 0 0.00% | |
| | 特定歴史公文書等 | 160,467 | 160,467 100.00% | 160,467 100.00% | 160,467 100.00% | 1168 0.73% | 2,418 1.51% | 0 0.00% | 公文書管理条例に基づき、公文書館 において公開 |
| | 現用公文書 | 8,017 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 情報公開条例に基づき、実施機関に おいて公開 |
| | 刊行物 | 11,365 | 11,365 100.00% | 11,365 100.00% | 11,365 100.00% | 12 0.11% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 神戸市 文書館 | 合計 | 102,152 | 66,449 65.05% | 20,065 19.64% | 70,853 69.36% | 0 0.00% | 0 0.00% | 12,577 12.31% | |
| | 公文書 (整理中) | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 別途、震災関連文書25,675点を外部書庫に収 蔵。公文書については情報公開条例手続きにより 公開。 |
| | 古文書等 | 66,655 | 46,384 69.59% | 0 | 46,384 69.59% | (整理中) 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 図書・刊行物 | 19,305 | 19,305 100.00% | 19,305 100.00% | 19,305 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 地図等 | 951 | 760 79.92% | 760 79.92% | 760 79.92% | 0 0.00% | 0 0.00% | 28 2.94% | |
| | 写真 | 12,549 | 0 0.00% | 0 0.00% | 1,712 13.64% | 0 0.00% | 0 0.00% | 12,549 100.00% | |
| | 絵葉書 | 2,692 | 0 0.00% | 0 0.00% | 2,692 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 広島市 公文書館 | 合計 | 261,371 | 211,233 80.82% | 162,307 62.10% | 192,368 73.60% | 0 0.00% | 0 0.00% | 56,766 21.72% | |
| | 公文書等 | 42,325 | 42,325 100.00% | 34,231 80.88% | 42,315 99.98% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 役場文書を含む |
| | その他文書 | 12,295 | 12,295 100.00% | 2,649 21.55% | 12,295 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 寄贈文書等 |
| | 市政資料 | 32,606 | 32,606 100.00% | 32,606 100.00% | 31,250 95.84% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | その他刊行物 | 59,078 | 59,078 100.00% | 59,078 100.00% | 58,045 98.25% | 0 0.00% | 0 0.00% | 129 0.22% | |
| | 地図等 | 5,067 | 5,067 100.00% | 5,067 100.00% | 5,067 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 4,262 84.11% | |
| | 写真 | 110,000 | 59,862 54.42% | 28,676 26.07% | 43,396 39.45% | 0 0.00% | 0 0.00% | 52,375 47.61% | 航空写真を含む |
| 北九州市立 文書館 | 合計 | 196,704 | 59,857 30.43% | 59,857 30.43% | 148,235 75.36% | 396 0.20% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 65,338 | 28,714 43.95% | 28,714 43.95% | 28,714 43.95% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 刊行物 | 13,246 | 13,212 99.74% | 13,212 99.74% | 13,212 99.74% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 私家文書など | 118,120 | 17,931 15.18% | 17,931 15.18% | 106,309 90.00% | 396 0.34% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 福岡市 総合図書館 (文学・映像課) | 合計 | 167,642 | 95,036 56.69% | 78,941 47.09% | 149,676 89.28% | 89,383 53.32% | 0 0.00% | 5,419 3.23% | |
| | 公文書 | 24,914 | 6,948 27.89% | 0 0.00% | 6,948 27.89% | 2,479 9.95% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古文書 | 88,088 | 88,088 100.00% | 24,301 27.59% | 88,088 100.00% | 86,904 98.66% | 0 0.00% | 5,419 6.15% | |
| | 行政資料 | 54,640 | 0 0.00% | 54,640 100.00% | 54,640 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 横手市 公文書館 | 合計 | 29,210 | 22,319 76.41% | 22,319 76.41% | 22,319 76.41% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 27,528 | 21,202 77.02% | 21,202 77.02% | 21,202 77.02% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 刊行物 | 676 | 463 68.49% | 463 68.49% | 463 68.49% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 記録写真・映像 | 1,006 | 654 65.01% | 654 65.01% | 654 65.01% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 | |
|----------------------|--|---|----------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------|--------------|-------------------|-----------------------------------|--|
| 大仙市 アーカイブズ | 合計 | 226,806 | 27,253 12.02% | 158,475 69.87% | 180,462 79.57% | 6 0.00% | 359 0.16% | 124,671 54.97% | 目録に未掲載であってもレファレンスにより対応可 | |
| | 公文書 | 31,289 | 22,694 72.53% | 22,694 72.53% | 28,357 90.63% | 0 0.00% | 0 0.00% | 983 3.14% | 公文書等の公開状況には要審査も含む | |
| | 地域史料 | 46,993 | 4,559 9.70% | 4,559 9.70% | 26,997 57.45% | 0 0.00% | 0 0.00% | 10,932 23.26% | デジタル化による所蔵公開点数を含む | |
| | 広報写真 | 130,000 | 0 0.00% | 112,698 86.69% | 112,698 86.69% | 0 0.00% | 0 0.00% | 112,698 86.69% | 広報写真所蔵数は予測枚数、管理目録のみ | |
| | 図書・刊行物 | 18,524 | 0 0.00% | 18,524 100.00% | 12,410 66.99% | 6 0.03% | 359 1.94% | 58 0.31% | 管理目録のみ、所蔵数には副本が含まれている、デジタル資料は収集のみ | |
| 酒田市 文化資料館 光丘文庫 | 合計 | 18,305 | 18,305 100.00% | 18,305 100.00% | 18,305 100.00% | 0 0.00% | 101 0.55% | 0 0.00% | | |
| | 公文書 | 15,880 | 15,880 100.00% | 15,880 100.00% | 15,880 100.00% | 0 0.00% | 2 0.01% | 0 0.00% | | |
| | 行政資料 | 2,425 | 2,425 100.00% | 2,425 100.00% | 2,425 100.00% | 0 0.00% | 99 4.08% | 0 0.00% | | |
| 郡山市 歴史情報博物館 | 合計 | 69,833 | 54,549 78.11% | 54,549 78.11% | 54,549 78.11% | 0 0.00% | 0 0.00% | 619 0.89% | | |
| | 公文書 | 833 | 833 100.00% | 833 100.00% | 833 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 214 25.69% | | |
| | 歴史資料(古文書等) | 69,000 | 53,716 77.85% | 53,716 77.85% | 53,716 77.85% | 0 0.00% | 0 0.00% | 405 0.59% | | |
| 常陸大宮市 文書館 | 合計 | 84,328 | 84,328 100.00% | 84,328 100.00% | 81,778 96.98% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |
| | 歴史的公文書 | 49,602 | 49,602 100.00% | 49,602 100.00% | 47,052 94.86% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |
| | 旧町村役場文書 | 6,000 | 6,000 100.00% | 6,000 100.00% | 6,000 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |
| | 地域史料 | 11,800 | 11,800 100.00% | 11,800 100.00% | 11,800 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |
| | 図書 | 12,000 | 12,000 100.00% | 12,000 100.00% | 12,000 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |
| | 写真 | 4,926 | 4,926 100.00% | 4,926 100.00% | 4,926 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |
| 小山市 文書館 | 合計 | | | | | | | | | |
| | 公文書 ・行政文書 (最終合併前) ・議会文書 ・行政文書 ・諸家文書 | 約11,000 6 約2,500箱 約90,000 | 715 6.5% 0 | 8,688 64.0% 64,158 71.3% | | | | | | |
| | 諸団体文書 | 1,843 | 1,329 72.0% | 1,843 100.0% | | | | | | |
| | 地域文獻 ・新聞・チラシ ・リーフレット ・ポスター | 約13,000 321件 740件 | 4,315分類 100.0% | 4,315分類 100.0% | | | | | | |
| | 地域情報 ・市史編纂 収集資料 複製製本 その他 | 2,515冊 232 | 0 0.0% 0 0% | 6,284 232 100% | | | 333巻 | | | |
| | ・市広報撮影写真 焼付け ネガ・ベタ リバーサル その他 図書 | 2,203 (約10,800枚) 22箱 11箱 139 約10,000 | 2,112 95.0% | 2,203 100.0% | | | | | | |
| | | | 4,557 45.0% | 5,281 52.0% | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 芳賀町 総合情報館 | 合計 | 34,221件 | 12,949件 37.84% | 34,221件 100.00% | 12,949件 37.84% | 2,513リール 7.34% | 0 0.00% | 223 0.65% | 整理済みの資料のみ | |
| | 歴史的公文書 | 5,387件 | 0 0.00% | 5,387件 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |
| | 旧町村役場文書 | 5,638件 | 0 0.00% | 5,638件 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |
| | 芳賀町関係刊行物 | 1,744件 | 0 0.00% | 1,744件 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |
| | 古文書 | 15,203件 | 12,909件 84.91% | 15,203件 100.00% | 12,909件 84.91% | 1,788リール 11.76% | 0 0.00% | 223件 1.5% | マイクロフィルムは個人蔵の資料も含む | |
| | 広報写真 | 536件 | 40件 7.46% | 536件 100.00% | 40件 7.46% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |
| | 学校関係資料 | 4,977件 | 0 0.00% | 4,977件 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | | |
| | その他 | 736件 | 0 0.00% | 736件 100.00% | 0 0.00% | 725リール 98.51% | 0 0.00% | 0 0.00% | 新聞のマイクロフィルム等 | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|-----------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----------------|------------------|---------------------------------|
| 中之条町 歴史と民俗の博物館 「ミュゼ」 | 合計 | 2,055 | 2,055 100.00% | 2,055 100.00% | 2,055 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:件 |
| | 歴史公文書 | 2,055 | 2,055 100.00% | 2,055 100.00% | 2,055 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:件 |
| 戸田市公文書館 戸田市 アーカイブズ・ センター | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 単位:点 令和7年4月開館 |
| | 合計 | 307,932 | 30,278 9.83% | 110,648 35.93% | 17,384 5.65% | 16,245 5.28% | 8 0.00% | 1,089 0.35% | |
| | 公文書 | 8,006 | 0 0.00% | 1,733 21.65% | 0 0.00% | 0 0.00% | 2 0.02% | 0 0.00% | 単位:点 |
| | 古文書 | 25,779 | 17,065 66.20% | 19,103 74.10% | 16,386 63.56% | 16,245 63.02% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:点 整理作業中 |
| | 地域文献 | 21,248 | 0 0.00% | 9,780 46.03% | 0 0.00% | 0 0.00% | 6 0.03% | 0 0.00% | 単位:点 整理作業中 |
| | 地図資料 | 1,568 | 1,085 69.20% | 1,307 83.35% | 998 63.65% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:点 整理作業中 |
| | 写真資料 | 173,262 | 0 0.00% | 3,186 1.84% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 1,089 0.63% | 単位:点 整理作業中 |
| | 新聞記事 | 76,430 | 12,128 15.87% | 75,428 98.69% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:件 |
| | 映像・音響資料 | 1,639 | 0 0.00% | 111 6.77% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:点 |
| 久喜市 公文書館 | 合計 | 55,700 | 55,700 100.00% | 55,700 100.00% | 502 0.90% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 (行政資料を含む) | 44,035 | 44,035 100.00% | 44,035 100.00% | 466 1.06% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古書・古文書 | 11,665 | 11,665 100.00% | 11,665 100.00% | 36 0.31% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 八潮市立 資料館 | 合計 | 88,056 | 0 0 | 97,054 110.22% | 約87,994 99.93% | 約1,200リール 1.36% | 0 0.00% | 1,092 1.24% | |
| | 公文書 | 33,571 | 0 0 | 33,571 100.00% | 33,571 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 役場文書 | 7,062 | 0 0% | 7,062 100.00% | 約7,000 99.12% | 約500リール 7.08% | 0 0.00% | 310 4.39% | |
| | 諸家文書 | 12,216 | 0 0% | 21,214 173.66% | 12,216 100.00% | 約500リール 4.09% | 0 0.00% | 782 6.40% | |
| | 図書等 | 35,207 | 0 0 | 35,207 100.00% | 35,207 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | その他 | | | | | 約200リール | | | 他機関所蔵資料 |
| | 板橋区 公文書館 | 合計 | 267,011 | 265,944 99.60% | 267,011 100.00% | 265,944 99.60% | 2,797 1.05% | 0 0.00% | 97,709 36.59% |
| 公文書 | 46,853 | 46,352 98.93% | 46,853 100.00% | 46,853 98.93% | 1,782 3.80% | 0 0.00% | 0 0.00% | 1,049 2.24% | |
| 行政資料 | 19,708 | 19,708 100.00% | 19,708 100.00% | 19,708 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 郷土資料 (古文書複製等含む) | 53,566 | 53,000 98.94% | 53,566 100.00% | 53,000 98.94% | 1,015 1.89% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 自治体史 (他自治体史書) | 2,058 | 2,058 100.00% | 2,058 100.00% | 2,058 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 写真・地図・映像資料 その他(パネル・参考書) | 105,768 | 105,768 100.00% | 105,768 100.00% | 105,768 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 96,225 90.98% | |
| 櫻井徳太郎文庫 (付設) | 39,058 | 39,058 100.00% | 39,058 100.00% | 39,058 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 435 1.11% | |
| 武蔵野市立 武蔵野ふるさと 歴史館 | 合計 | 2,391 | 2,391 100.00% | 2,391 100.00% | 2,391 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 89 3.72% | 歴史公文書のみ。 |
| | 歴史公文書 | 2,391 | 2,391 100.00% | 2,391 100.00% | 2,391 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 89 3.72% | |
| 府中市立 ふるさと 府中歴史館 | 合計 | 13,911 | 5,360 38.53% | 5,360 38.53% | 800 5.75% | 0 0.00% | 6,524 46.90% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 13,111 | 5,160 39.36% | 5,160 39.36% | 可否審査による 0.00% | 0 0.00% | 6,524 49.76% | 0 0.00% | 整理済資料のみ |
| | 市政資料 | 200 | 200 100.00% | 200 100.00% | 200 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 整理作業中 |
| | 地域資料等 | 600 | 0 0% | 0 0% | 600 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 整理作業中 |
| 藤沢市 文書館 | 合計 | 556,071 | 373,863 67.23% | 498,071 89.57% | 407,785 73.33% | 0 0.00% | 0 0.00% | 9,300 1.67% | |
| | 保存行政文書 | 239,261 | 239,261 100.00% | 239,261 100.00% | 239,261 100.00% | 一部する 0.0% | 一部する 0.00% | 0 0.00% | 0冊(昭和56年度までは簿冊数、それ以降はフォルダー数を記載) |
| | 歴史的公文書・ 重要行政文書 | 82,298 | 0 0.00% | 82,298 100.00% | 0 0.00% | 一部する 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:点 |
| | 地域歴史文書 (地図・写真含む) | 187,600 | 123,500 65.83% | 129,600 69.08% | 122,300 65.19% | 一部する 0.0% | 0 0.00% | 9,300 4.96% | 単位:件(未整理分を除く) 公開目録は重複掲載資料有り |
| | 参考図書 | 46,912 | 11,102 23.67% | 46,912 100.00% | 46,224 98.53% | 0 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:冊 |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|----------------|-----------------|------------|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------|---------------|-------------------|---|
| 寒川 文書館 | 合計 | 64,422 | 62,528 97.06% | 61,532 95.51% | 61,532 95.51% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 現用公文書 | 1,062 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:箱 |
| | 非現用公文書 | 444 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:箱 |
| | 古文書 | 19,955 | 19,567 98.06% | 19,567 98.06% | 19,567 98.06% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:点数 |
| | 写真版古文書 | 3,317 | 3,317 100.00% | 2,321 69.97% | 2,321 69.97% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 単位:冊 コマ数 約65万コマ |
| | 図書等 | 39,644冊 | 39,644冊 100.00% | 39,644冊 100.00% | 39,644冊 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 合計 | 1,057,457 | 265,964 25.15% | 270,792 25.61% | 265,964 25.15% | 2,661 0.25% | 0 0.00% | 176,295 16.67% | |
| 上越市 公文書センター | 歴史公文書 | 30,294冊 | 25,466冊 84.06% | 30,294冊 100.00% | 25,466冊 84.06% | しない 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | 所蔵数は、いずれも整理済みのもの。 |
| | 古文書 | 223,800点 | 208,600点 93.21% | 208,600点 93.21% | 208,600点 93.21% | 2,661 1.19% | 0 0.00% | 0 0.00% | マイクロフィルムは、デジタルデータ化 済み(平成27年度～令和2年度)。 写真フィルムは、令和3年度からデジ タルデータ化作業を開始した。 |
| | 絵葉書・古写真 | 6,663枚 | 6,663枚 100.00% | 6,663枚 100.00% | 6,663枚 100.00% | しない 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 典籍 | 8,817点 | 8,817点 100.00% | 8,817点 100.00% | 8,817点 100.00% | しない 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | 個人情報を含む歴史公文書の閲覧等 の請求に対しては、情報公開・個人情 報保護制度等審議会に諮問し、可否を 決定する。 |
| | 写真フィルム | 760,000コマ | — 0.0% | — 0.0% | — 0.0% | しない 0.0% | 0 0.00% | 176,295 23.20% | |
| | 寄贈資料等 | 16,418冊 | 16,418冊 100.00% | 16,418冊 100.00% | 16,418冊 100.00% | しない 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 図書資料等 | 11,465冊 | — 0.0% | — 0.0% | — 0.0% | しない 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 合計 | 17,862 | 17,164 96.09% | 17,862 100.00% | 17,164 96.09% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 富山市 公文書館 | 公文書資料 | 13,497 | 12,900 95.58% | 13,497 100.00% | 12,900 95.58% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 市町村史編纂資 料 | 3,670 | 3,569 97.25% | 3,670 100.00% | 3,569 97.25% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 刊行物・図書等 | 695 | 695 100.00% | 695 100.00% | 695 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 合計 | 4,042 | 4,042 100.00% | 4,042 100.00% | 4,042 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 金沢市 公文書館 | 公文書 | 1,891 | 1,891 100.00% | 1,891 100.00% | 1,891 100.00% | — 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 所蔵公文書等の件数は、いずれも目録 公開済みのもの。 公文書等の公開状況の公文書の件数 は、利用請求の対象件数(原則公開だ が、利用請求時に利用可否を確認)。 |
| | 行政資料 | 2,151 | 2,151 100.00% | 2,151 100.00% | 2,151 100.00% | — 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 合計 | 189,001 | 189,001 100.00% | 189,001点 100.00% | 189,001点 100.00% | 892,838枚 472.4% | 306点 0.16% | 1,933点 1.02% | 整理済み資料のみ。 |
| 長野市 公文書館 | 公文書・旧役場文 書 | 37,796 | 37,796点 100.00% | 37,796点 100.00% | 37,796点 100.00% | しない 0 | 306点 0.81% | 0 0.00% | |
| | 古文書 | 54,444 | 54,444点 100.00% | 54,444点 100.00% | 54,444点 100.00% | しない 0 | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 行政刊行物 | 4,450 | 4,450点 100.00% | 4,450点 100.00% | 4,450点 100.00% | しない 0 | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 複製資料 | 40,519 | 40,519点 100.00% | 40,519点 100.00% | 40,519点 100.00% | 892,838枚 2204% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 図書 | 10,030 | 10,030点 100.00% | 10,030点 100.00% | 10,030点 100.00% | しない 0 | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 地図・絵図・和紙 旧公図 | 4,581 | 4,581点 100.00% | 4,581点 100.00% | 4,581点 100.00% | しない 0 | 0 0.00% | 1,933点 42.20% | |
| | 写真・航空写真 | 37,181 | 37,181点 100.00% | 37,181点 100.00% | 37,181点 100.00% | しない 0 | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 合計 | 148,844 | 148,844 100.00% | 148,844 100.00% | 148,844 100.00% | 0 0.0% | 717 0.48% | 0 0.00% | |
| 松本市 文書館 | 公文書 | 62,188 | 62,188 100.00% | 62,188 100.00% | 62,188 100.00% | 一部する 0.00% | 53 0.09% | 0 0.00% | |
| | 地域文書 | 73,324 | 73,324 100.00% | 73,324 100.00% | 73,324 100.00% | 一部する 0.00% | 664 0.91% | 0 0.00% | |
| | 図書 | 12,576 | 12,576 100.00% | 12,576 100.00% | 12,576 100.00% | しない 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 地図・航空写真 | 756 | 756 100.00% | 756 100.00% | 756 100.00% | しない 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 合計 | 26,429 | 20,412 77.23% | 25,428 96.21% | 21,413 81.02% | 0 0.00% | 0 0.00% | 185 0.70% | 単位:点 |
| 上田市 公文書館 | 公文書・旧役場文 書 | 25,428 | 20,412 80.27% | 25,428 100.00% | 20,412 80.27% | 0 0.00% | 0 0.00% | 185 0.73% | 185 図面類、写真含む 単位:点 |
| | 図書類 | 1,001 | 0 0.00% | 0 0.00% | 1,001 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 開架図書類 単位:点 |
| | 合計 | 26,429 | 20,412 77.23% | 25,428 96.21% | 21,413 81.02% | 0 0.00% | 0 0.00% | 185 0.70% | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|--------------|-----------------------------|------------|--------------------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|
| 須坂市 文書館 | 合計 | 65,653 | 65,653 100.00% | 0.00% | 65,653 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 整理済み資料のみ。 公開対象数(公開可否は申請後のため) |
| | 公文書・旧役場文書 | 7,313 | 7,313 100.00% | 0.00% | 7,313 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古文書 | 52,483 | 52,483 100.00% | 0.00% | 52,483 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 収集史料 | 277 | 277 100.00% | 0.00% | 277 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 関係団体等文書 | 29 | 29 100.00% | 0.00% | 29 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 図書等 | 5,551 | 5,551 100.00% | 0.00% | 5,551 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 東御市 文書館 | 合計 | 29,543点 | 5,800 19.63% | 5,800 19.63% | 5,800 19.63% | 点 0.00% | 2,000点 6.77% | 2,000点 6.77% | 写真資料 約7,000、軍事郵便 約550 一般図書 約880 |
| | 公文書 | 16,200 | 0 0 | 0 0 | 0 0 | 0.00% | 1,000 6.17% | 1,000 6.17% | |
| | 古文書 | 13,343 | 5,800 43.47% | 5,800 43.47% | 5,800 43.47% | 0.00% | 1,000 7.49% | 1,000 7.49% | |
| 安曇野市 文書館 | 合計 | 174,500 | 110,849 63.52% | 0 0.00% | 110,849 63.52% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 71,816 | 56,780 79.06% | — 0.00% | 56,780 79.06% | — 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 地域資料 | 102,684 | 54,069 52.66% | — 0.00% | 54,069 52.66% | — 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 長和町 文書館 | 合計 | 21,669 | 13,040 60.18% | 13,040 60.18% | 10,323 47.64% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 8,095 | 7,839 96.84% | 7,839 96.84% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古文書 | 7,974 | 5,201 65.22% | 5,201 65.22% | 4,890 61.32% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 行政刊行物 | 858 | 0 0.00% | 0 0.00% | 858 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 図書等 | 4,551 | 0 0.00% | 0 0.00% | 4,551 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | その他 (諸団体・私資料) | 191 | 0 0.00% | 0 0.00% | 24 12.57% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 小布施町 文書館 | 合計 | 24,506 | 9,577 39.08% | 9,577 39.08% | 9,577 39.08% | 0 0.00% | 0 0.00% | 2,309 9.42% | |
| | 公文書 | 1,156 | 761 65.83% | 761 65.83% | 761 65.83% | 0 0.00% | 0 0.00% | 431 37.28% | |
| | 行政刊行物 | 1,756 | 1,756 100.00% | 1,756 100.00% | 1,756 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古文書等 | 17,776 | 3,242 18.24% | 3,242 18.24% | 3,242 18.24% | 0 0.00% | 0 0.00% | 1,878 10.56% | |
| | 図書等 | 3,818 | 3,818 100.00% | 3,818 100.00% | 3,818 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 高山市 公文書館 | 合計 | 42,143 | 39,623 94.02% | 40,168 95.31% | 3,975 9.43% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 議案・議会議事録等については 公文書館において閲覧可能 |
| | 公文書 | 40,168 | 39,623 98.64% | 40,168 100.00% | 2,000 4.98% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 刊行物 | 975 | 0 0.00% | 0 0.00% | 975 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 記録写真・映像 | 1,000 | 0 0.00% | 0 0.00% | 1,000 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 磐田市 歴史文書館 | 合計 | 172,432 | 43,370件 25.15% | 0 0.00% | 24,282 14.08% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 申請のみ。 公開許可を得た資料のみ。 整理済み資料のみ。 |
| | 公文書 | 57,732 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 地域資料 (古文書) (原本のみカウント) | 71,330 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 一部 0.0% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 行政資料 | 18,044 | 18,044件 100.00% | 0 0.00% | 18,044件 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 一般図書 | 6,238 | 6,238件 100.00% | 0 0.00% | 6,238件 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | その他 (映像・地図・写真・古書籍) | 19,088 | 19,088件 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 守山市 公文書館 | 合計 | 71,032 | 14,489 20.40% | 0 0.00% | 14,489 20.40% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 現用公文書 | 47,243 | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古文書 | 6,700 | 1,100 16.42% | 0 0.00% | 1,100 16.42% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 複製資料 | 11,600 | 7,900 68.10% | 0 0.00% | 7,900 68.10% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 刊行物 | 5,489 | 5,489 100.00% | 0 0.00% | 5,489 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|---|-----------------|----------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 尼崎市立 歴史博物館 (地域研究史料室 "あまがさきアーカイ ブズ") | 合計 | 146,841 | 75,131 51.16% | 75,131 51.16% | 75,131 51.16% | 0 0.00% | 3,862 2.63% | 2,362 1.61% | |
| | 公文書 | 20,941 | 9,462 45.18% | 9,462 45.18% | 9,462 45.18% | | 3,862 18.44% | 890 4.25% | |
| | 古文書・近現代文 書類 | 約149,000 | 約112,000 | 約112,000 | 約112,000 | | 0 | 113 0.00% | |
| | 図書、逐次刊行物 | 57,599 | 57,599 100.00% | 57,599 100.00% | 57,599 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | その他 | 68,301 | 8,070 11.82% | 8,070 11.82% | 8,070 11.82% | 0 0.00% | 0 0.00% | 1,359 1.99% | 目録作成、公開状況は史料の種類により異なる。 |
| 高松市 公文書館 | 合計 | 約263,269 | 約222,297 84.44% | 約222,297 84.44% | 約222,297 84.44% | 2,487 0.94% | 1,957 0.74% | 17,988 6.83% | 単位:件 |
| | 公文書 | 約244,506 | 約203,609 83.27% | 約203,609 83.27% | 約203,609 83.27% | 2,484 1.02% | 1,661 0.68% | 13,271 5.43% | データと公文書現物突合後、随時目録公開。単位:件 |
| | 行政資料 (刊行物等) | 約18,763 | 約18,688 99.60% | 約18,688 99.60% | 約18,688 99.60% | 3 0.02% | 296 1.58% | 4,717 25.14% | 単位:冊 |
| さぬき市 公文書館 | 合計 | 15,494 | 15,494 100.00% | 0 0.00% | 15,494 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | 11,498 | 11,498 100.00% | 0 0.00% | 11,498 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 行政資料 (刊行物等) | 3,996 | 3,996 100.00% | 0 0.00% | 3,996 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 三豊市 文書館 | 合計 | 117,370 | 21,519 18.33% | 104,720 89.22% | 104,720 89.22% | 0 0.00% | 5,400 4.60% | 0 0.00% | 単位:冊 |
| | 歴史公文書 | 103,500 | 15,438 14.92% | 90,850 87.78% | 90,850 87.78% | 0 0.00% | 5,400 5.22% | 0 0.00% | 令和4・5・6年度移管文書は整理中。 順次、目録公開 |
| | 刊行物その他の記 録 | 12,400 | 5,900 47.58% | 12,400 100.00% | 12,400 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 順次、目録公開 |
| | 地域資料 | 1,470 | 181 12.31% | 1,470 100.00% | 1,470 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 順次、目録公開 |
| 西予市 城川文書館 | 合計 | 21,770 | 6,703 30.79% | 21,770 100.00% | 6,703 30.79% | 0 0.00% | 0 0.00% | 14 0.06% | |
| | 公文書 | 16,356 | 5,524 33.77% | 16,356 100.00% | 5,524 33.77% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 地域史料・古文書 | 5,414 | 1,179 21.78% | 5,414 100.00% | 1,179 21.78% | 0 0.00% | 0 0.00% | 14 0.26% | |
| 福岡県 市町村 公文書館 | 合計 | 70,049 | 70,045 99.99% | 70,049 100.00% | 70,045 99.99% | 901 1.29% | 0 0.00% | 508 0.73% | |
| | 公文書 | 60,287 | 60,287 100.00% | 60,287 100.00% | 60,287 100.00% | 895 1.48% | 0 0.00% | 500 0.83% | |
| | 行政資料 | 9,762 | 9,758 99.96% | 9,762 100.00% | 9,758 99.96% | 6 0.06% | 0 0.00% | 8 0.08% | |
| 太宰府市 公文書館 | 合計 | 95,223 | 95,223 100.00% | 95,223 100.00% | 95,223 100.00% | 650 0.68% | 0 0.00% | 9,881 10.38% | |
| | 公文書 | 60,094 | 60,094 100.00% | 60,094 100.00% | 60,094 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 公開については審査を要する |
| | 古文書 | 10,324 | 10,324 100.00% | 10,324 100.00% | 10,324 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 6,455 62.52% | |
| | 刊行物 | 4,162 | 4,162 100.00% | 4,162 100.00% | 4,162 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 複製資料 | 5,646 | 5,646 100.00% | 5,646 100.00% | 5,646 100.00% | 650 11.51% | 0 0.00% | 3,426 60.68% | |
| | 図書等 | 14,997 | 14,997 100.00% | 14,997 100.00% | 14,997 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 天草市立 天草アーカイブズ | 合計 | 109,338 | 57,091 52.22% | 28,122 25.72% | 105,498 96.49% | 839 0.77% | 24,001 21.95% | 65,044 59.49% | |
| | 公文書 | 4,417 (ダンボール箱) | 4,417 100.00% | 0 0.00% | 4,417 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 1 0.02% | 単位:箱 |
| | 古書・古文書 地域史料等 | 約3,840箱 | 0 | 5,968 155% | 0 | 772リール 20% | 1 0.03% | 8,800 229.17% | 目録整理中。デジタル化は古文書・地 図・観光リーフレット等。 |
| | 刊行物 | 11,725 | 11,725 100.00% | 9,714 82.85% | 11,725 100.00% | 67 0.57% | 0 0.00% | 1,117 9.53% | 行政刊行物。デジタル化は広報・観光 リーフレット等。 |
| | 図書等 | 10,239 | 10,239 100.00% | 0 0.00% | 10,239 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 9 0.09% | 一般図書等。デジタル化は古地図帳・ 観光リーフレット等。 |
| | 写真等映像資料 | 79,117 | 30,710 38.82% | 12,440 15.72% | 79,117 100.00% | 0 0.00% | 24,000 30.33% | 55,117 69.67% | 市広報係移管写真データを除く。 |
| 北谷町 公文書館 | 合計 | 69,702 | 5,544 7.95% | 27,967 40.12% | 5,345 7.67% | 193リール 0.28% | 22,333 32.04% | 22,333 32.04% | 単位:件 |
| | 公文書 | 収集21,444 整理47,401 | 一般利用館職員のレ ファレンスにより対応 | 21,444 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 古書・古文書 | なし | なし | なし | なし | なし | なし | なし | |
| | 刊行物等 | 25,925 | 1,354 5.22% | 1,354 5.22% | 1,354 5.22% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 北谷町関係の本と逐刊 |
| | 複製資料 | 整理中 | | | | 193リール | 0 | 0 | |
| | 視覚資料 | 979 | 0 0.00% | 979 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 979 100.00% | 979 100.00% | カセット・ビデオ |
| | 写真等映像資料 | 21,354 | 4,190 19.62% | 4,190 19.62% | 3,991 18.69% | 0 0.00% | 21,354 100.00% | 21,354 100.00% | 写真 |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|-----------------------------------|--------|------------|-------------|------|---------------|----------|-------|-------|-------|
| 愛媛県 総務部私学文書課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 鹿児島県 総務部学事法制課 文書係 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| さいたま市 総務局総務部 アーカイブズ センター | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 千葉県 総務局総務部 総務課文書班 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 横浜市 史資料室 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 静岡県 総務局総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 浜松市 総務部文書行政課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 京都市 総合企画局情報化 推進室情報管理 担当 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 堺市 総務局行政部 法制文書課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 整理作業中 |
| | 公文書 | — | — | — | — | — | — | — | 整理作業中 |
| 岡山市 総務局総務部 行政事務管理課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | — | — | — | — | — | — | — | |
| | 古書・古文書 | — | — | — | — | — | — | — | |
| 熊本市 総務局行政管理部 総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 二七〇町 総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 東神楽町 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 大槌町 総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|------------------------------------|---------|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| 秋田市 総務部文書法制課 文書・歴史資料担当 | 合計 | 30,131 | 30,131 100.00% | 30,131 100.00% | 30,131 100.00% | 327 1.09% | 10 0.03% | 6,458 21.43% | |
| | 公文書 | 26,704 | 26,704 100.00% | 26,704 100.00% | 26,704 100.00% | 0 0.00% | 10 0.04% | 3,932 14.72% | |
| | 古書・古文書 | 3,427 | 3,427 100.00% | 3,427 100.00% | 3,427 100.00% | 327 9.54% | 0 0.00% | 2,526 73.71% | 単位:リール(マイクロフィルム) |
| 鶴岡市 総務部総務課 公文書管理室 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| つくば市 総務部総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 宇都宮市 行政経営部 行政経営課管理 文書グループ | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 高根沢町 総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 那須町 総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 渋川市 総務部総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 上尾市 総務部総務課法規・ 文書担当 | 合計 | 3,160 | 3,160 100.00% | 0 0.00% | 3,160 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 特定歴史公文書 | 3,160 | 3,160 100.00% | 0 0.00% | 3,160 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | | | | | | | | | |
| 志木市 総合行政部 市政情報課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 市川市 総務部総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 世田谷区 総務部政情課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 豊島区 総務部総務課 | 合計 | 1,548 | 1,548 100.00% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | 1,419 91.67% | 0 0.0% | |
| | | 1,548 | 1,548 100.00% | — — | — — | — — | 1,419 91.67% | 0 0.0% | |
| | | | | | | | | | |
| 葛飾区 総務部総務課 | 合計 | 11,187 | 11,187 100.00% | 11,187 100.00% | 11,187 100.00% | 0 0.0% | 0 0.0% | 523 4.68% | |
| | 歴史的公文書 | 11,187 | 11,187 100.00% | 11,187 100.00% | 11,187 100.00% | — 0.0% | — 0.0% | 523 4.68% | |
| | | | | | | | | | |
| 八王子市 総務部 公文書管理課 | 合計 | 15,475 | 15,051 97.26% | 15,051 97.26% | 15,051 97.26% | 3,116 20.14% | 0 0.00% | 1,531 9.89% | そのほか保存期間を満了し、歴史的に価値ある公文書として保存することを決定した公文書があるが、未整理のため計上していない。 |
| | 旧町村役場文書 | 15,475 | 15,051 97.26% | 15,051 97.26% | 15,051 97.26% | 3,116 20.14% | 0 0.00% | 1,531 9.89% | |
| | | | | | | | | | |
| 小平市 中央図書館 | 合計 | 772 | 387 50.1% | 387 50.1% | 387 50.1% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | 令和4年10月から特定歴史公文書の移管等開始。 |
| | 特定歴史公文書 | 772 | 387 50.1% | 387 50.1% | 387 50.1% | 0 0.0% | 0 0.0% | 0 0.0% | |
| | | | | | | | | | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|----------------------------------|---------|------------|-------------------|--------------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------|---|
| 茅ヶ崎市 文化スポーツ部 文化推進課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 厚木市 行政総務課 | 合計 | 15,123 | 6,809 45.02% | 6,809 45.02% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | 15,123 | 6,809 45.02% | 6,809 45.02% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 犬山市 経営部総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 草津市 総務部総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 甲賀市 総務部総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 野洲市 総務部総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 湖南市 総務部総務課総務・ 法規係 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 東近江市 公文書センター | 合計 | 120,053 | 0 0.00% | 120,053 100.00% | 0 0.00% | 2,450 2.04% | 5,229 4.36% | 5,229 4.36% | 単位:点 |
| | 公文書 | 107,974 | 0 0.00% | 107,974 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 図面図書等 | 3,236 | 0 0.00% | 3,236 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 歴史的文書 | 4,525 | 0 0.00% | 4,525 100.00% | 0 0.00% | 2,450 54.14% | 5,229 115.56% | 5,229 115.56% | 歴史以外も含む 単位:点 |
| | 刊行物等 | 4,318 | 0 0.00% | 4,318 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| 和泉市 教育委員会生涯 学習部文化遺産 活用課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 令和8年度の公開事業開始に向けて、 資料の整理と集計を進めている。 |
| | | — | — | — | — | — | — | — | |
| 松江市 文化スポーツ部 松江城・史料調査課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 令和8年度中の松江市文書館開館に 向け、資料の整理と保存、施設整備を 進めている。 |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 倉敷市 総務局総務部総務 課歴史資料整備室 | 合計 | 357,434 | 294,369 82.36% | 294,369 82.36% | 294,369 82.36% | 59,174 16.56% | 0 0.00% | 119,339 33.39% | |
| | 歴史公文書 | 87,212 | 86,414 99.08% | 86,414 99.08% | 86,414 99.08% | 34 0.04% | 0 0.00% | 12,813 14.69% | |
| | 古文書・写真等 | 244,920 | 195,944 80.00% | 195,944 80.00% | 195,944 80.00% | 58,205 23.76% | 0 0.00% | 106,526 43.49% | |
| | 図書・新聞等 | 25,302 | 12,011 47.47% | 12,011 47.47% | 12,011 47.47% | 935 3.70% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | | | | | | | | | |
| 安芸高田市 総務部総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 | | | | | | | | |
| | 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 宇部市 総務部総務課 | 合計 | 2,599 | 2,599 100.00% | 2,599 100.00% | 2,599 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 特定歴史公文書 | 2,599 | 2,599 100.00% | 2,599 100.00% | 2,599 100.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | | | | | | | | | |

| 公文書館等名 | 項目 | 所蔵 公文書等 | 目録の公開 状況 | 目録DB | 公文書等の 公開状況 | マイクロフィルム | 電磁的記録 | デジタル化 | 備考 |
|--------------------------|---------------|------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------|------------|------------|--------------------------------|
| 丸亀市 総務部庶務課 | 合計 | 6,408 | 6,292 98.19% | 6,292 98.19% | 6,292 98.19% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | |
| | 特定歴史公文書 等 | 6,408 | 6,292 98.19% | 6,292 98.19% | 6,292 98.19% | 0 0.00% | 0 0.00% | 0 0.00% | 令和6年度移管文書は整理中のため概 数。順次、目録公開 |
| 愛南町 総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 高知市 総務部文書法制課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 宇土市 総務部総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 古書・古文書 | | | | | | | | |
| 鹿児島市 総務局総務部 総務課法制係 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 古書・古文書 | - | - | - | - | - | - | - | |
| 那覇市 総務部総務課 | 合計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 公文書 古書・古文書 | | | | | | | | |

令和7年度事業計画等

| | |
|--------|--------------|
| 公文書館等名 | 独立行政法人国立公文書館 |
|--------|--------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.archives.go.jp/ |
| SNS等 | X(旧Twitter)、Facebook、Instagram、YouTube：国立公文書館チャンネル |
| 目録・DB等 | 国立公文書館デジタルアーカイブ https://www.digital.archives.go.jp/ |
| 定期刊行物等 | 研究紀要『北の丸』（年1回刊行）、『国立公文書館ニュース』（年4回刊行） 情報誌『アーカイブズ』 https://www.archives.go.jp/publication/archives/ （年4回web公表） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|----------|----------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 各府省庁等の設定するレコードスケジュール等について、助言等の支援 | 通年 |
| | 内閣総理大臣が最高裁判所長官との間で司法行政文書の移管計画を決定 | 3月 |
| 受入、公開 | 受入れから1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了 | |
| 展示 | 令和7年春の特別展「書物がひらく泰平—江戸時代の出版文化—」 | 3月～5月 |
| | 令和7年度第1回企画展「万博—日本と博覧会の歴史—」 | 5月～6月 |
| | 令和7年夏の特別展「終戦—戦争の終わり—と戦後の始まり—」 | 7月～9月 |
| | 令和7年度第2回企画展「テーマ検討中」 | 10月～12月 |
| | 令和7年度第3回企画展「テーマ検討中」 | 令和7月1～2月 |
| | 館外展（郡山市歴史情報博物館） | 令和7年10月～11月 |
| | デジタル展示 | 下半期 |
| アーキビスト認証 | 准認証アーキビストの受付・審査・認定 | 4月～7月 |
| | 認証アーキビストの受付・審査・認証 | 6月～令和8年1月 |
| | 認証アーキビスト更新受付・審査・認証更新 | 9月～令和8年1月 |
| | アーキビスト認証の普及啓発活動 | 通年 |
| 研修 | ・公文書管理研修Ⅰ（1日、年4回、行政向け2回、独法向け2回） | 5月、10月 |
| | ・公文書管理研修Ⅱ（2日間、年2回） | 6月、11月 |
| 連携事業等 | ・アーカイブズ研修Ⅰ（5日間、年1回） | 8月 |
| | ・アーカイブズ研修Ⅱ（最大3日間） | 適宜 |
| | ・アーカイブズ研修Ⅲ（3週間、年1回） ※1週間ずつ3期に分割 | 9月～11月 |
| | 全国公文書館長会議、「国際アーカイブズ週間」記念講演会 | 6月 |
| | ICAバルセロナ大会 | 10月 |
| | EASTICA総会及びセミナー 会場は韓国内で調整中 | 11月 |
| | 国際オンラインセミナー | 令和8年1月予定 |
| | 館内見学（バックヤードツアー、ふらっとツアー等） | 通年 |

| | |
|--------|-----------------|
| 公文書館等名 | 宮内庁書陵部図書課宮内公文書館 |
|--------|-----------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.kunaicho.go.jp/kunaicho/shinsei/kobunshokan.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://shoryobu.kunaicho.go.jp |
| 定期刊行物等 | 書陵部紀要(年1回刊行) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 宮内庁の各部局等が設定したレコードスケジュールについて意見付与 | 5月～9月 |
| 受入、公開 | 通常は毎年1回受入れを行い、受入れ後1年以内に公開する | |
| 展示会 | 小展示会、外部機関との共催展示会 | 不定期 |
| 研修 | 宮内庁職員に対する研修会 | 4月・12月 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|-----------------|
| 公文書館等名 | 外務省大臣官房総務課外交史料館 |
|--------|-----------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/honsho/shiryo/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.da.mofa.go.jp/DAS/meta/detail |
| 定期刊行物等 | 外交史料館報(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 外務省の原課が設定したレコードスケジュールの適否について意見提出(評価・選別) | |
| 受入、公開 | 外務本省より新規移管された特定歴史公文書等を「外交記録公開」として年に数回公開 | |
| 展示 | 外務省外交史料館展示室リニューアルオープン一周年記念展「貴重史料から浮かび上がる吉田茂像」 | 4月8日～5月31日 |
| | 常設展(外務省が所蔵する開国期以降の主要な外交史料等を展示) | 通年 |
| 研修 | 新たに着任した館員に対する史料取扱研修 | 適時 |
| 連携事業等 | 講演会・研究会開催 | |
| | 所蔵史料のマイクロフィルム化・電子画像データ化 | |

| | |
|--------|----------------------|
| 公文書館等名 | 国立大学法人北海道大学大学文書館公文書室 |
|--------|----------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.hokudai.ac.jp/bunsyo/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.hokudai.ac.jp/bunsyo/search_opac.html |
| 定期刊行物等 | 『北海道大学大学文書館年報』(年1回) 『北海道大学大学文書館資料叢書』(非定期刊行) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 集中管理を実施している法人文書ファイル等のうち、歴史公文書等に該当するものについて、特定歴史公文書等として移管を受ける。 | 前年10月～当年3月 |
| 受入、公開 | 特定歴史公文書等を専用書庫に排架し、当該年度中に公開を開始する。 | 前年10月～当年6月 |
| 展示会 | 常設展「北大生の群像——北大150年の主人公たち」 | 通年 |
| | 常設展「新渡戸稲造と遠友夜学校」(大学文書館展示ホール) | |
| | 常設展「北海道大学沿革史」(北海道大学百年記念会館2階) | 通年 |
| | 企画展示「半澤洵博士の眼鏡に映った世界——植物誌から食物史へ、93年間の観察と探究」(大学文書館沿革展示室) | 前年10月～当年9月 |
| | パネル展示「札幌キャンパスを歩く ～あの時あの場所、今昔～」(大学文書館2階展示回廊) | 通年 |
| 研修 | 法人文書に関する研修を実施する | 5月、9月～10月 |
| | 大学文書館職員研修(大学文書館の職員対象) | 当年度中 |
| 連携事業等 | 大学祭(土・日曜日の展示公開) | 6月 |
| | オープン・キャンパス2025(日曜日の展示公開) | 8月 |
| | ホームカミングデー2025(土・日曜日の展示公開) | 9月 |
| | 北海道大学150年史編纂事業 | 通年 |

| | |
|--------|---------------------------|
| 公文書館等名 | 国立大学法人東北大学学術資源研究公開センター史料館 |
|--------|---------------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.archives.tohoku.ac.jp/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 東北大学デジタルアーカイブズ： https://touda.tohoku.ac.jp/collection/database/archives |
| 定期刊行物等 | 東北大学史料館研究報告(年1回) 東北大学史料館だより(年2回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 各部局の移管文書評価等に関する提案・協議等 | 主に3月～6月 |
| 受入、公開 | 受入から1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了 | 4月～3月 |
| 展示会 | 常設展 | 通年 |
| | 企画展 | 9月頃 |
| | 新資料公開速報展など | 随時 |
| 研修 | 公文書管理研修 | 2～3月頃 |
| 連携事業等 | 講演会・セミナー等の開催 | 不定期 |

| | |
|--------|------------------|
| 公文書館等名 | 国立大学法人筑波大学アーカイブズ |
|--------|------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://archives.tsukuba.ac.jp/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://archives.tsukuba.ac.jp/%E7%9B%AE%E9%8C%B2/ (随時更新中) |
| 定期刊行物等 | 『筑波大学アーカイブズだより』(年1回刊行) 『筑波大学アーカイブズ年報』(年1回刊行) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 各文書管理者と移管協議を行う。 | 6月～翌2月 |
| 受入、公開 | 受入れた文書は、原則として1年以内に目録を整備し、公開する。 | 12月～翌3月 |
| 展示会 | 館内展示スペースを利用して、企画展「筑波移転問題の発生と展開」の開催を計画している。 | 10月 |
| 研修 | 隔週木曜日に「実務研修会」を実施。 | 4月～翌3月 |
| 連携事業等 | 筑波大学50年史編纂事業への協力。 | 通年 |

| | |
|--------|---------------|
| 公文書館等名 | 国立大学法人東京大学文書館 |
|--------|---------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/history/index.html |
| SNS | YouTube(東京大学文書館チャンネル) |
| 目録・DB等 | https://uta.u-tokyo.ac.jp/uta/s/da/page/home |
| 定期刊行物等 | 『東京大学文書館紀要』年1回(3月) 『東京大学文書館ニュース』年2回(9月、3月) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 文書保存期間満了時の措置について、各部局の総括文書管理者に専門的助言を行う。 | 7月～9月 |
| 受入、公開 | 各部局より移管文書を受け入れ | 7月～9月 |
| | 東京大学に關係する個人・団体からの資料寄贈受け入れ | 通年 |
| | 受け入れから1年以内に目録を整備し、公開 | 通年 |
| 展示会 | 柏分館にて活動紹介(所蔵資料複製展示含む)の常設展示 | 常時 |
| | 医学部・附属病院健康と医学の博物館にて企画展示 | 通年(年2回展示替) |
| | 柏図書館にてパネル展示 | 4月～9月 |
| | ホームカミングデーにて特別展示 | 10月 |
| | 柏キャンパス一般公開にて特別展示 | 10月 |
| 研修 | 文書管理研修(本部総務部総務課と共催)1回 | 1月 |
| 連携事業等 | 東京大学百五十年史編纂事業協力 | 通年 |

| | |
|--------|------------------|
| 公文書館等名 | 国立大学法人東京外国語大学文書館 |
|--------|------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.tufs.ac.jp/common/archives/index.html |
| SNS | Facebook |
| 目録・DB等 | http://www.tufs.ac.jp/common/archives/blankpage.html |
| 定期刊行物等 | 東京外国語大学文書館ニューズレター【年1回刊行】 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間が満了した法人文書について各部局との協議の下、大学文書館に移管する。 | 6月-8月 |
| 受入、公開 | 本学関係者からの資料の受入れ。原則1年以内の整理、公開。 | 通年 |
| 展示会 | 常設展示「東京外国語大学の歩み」 | 通年 |
| | 企画展①「内藤家資料群「教科書」にみる府中市域西部の教育の変遷」 | 4-5月 |
| | 企画展②「学内競漕大会の歴史」 | 5月-7月頃 |
| | 企画展③「東京外国語学校と戦時下の学生たち～村上博資料群の軌跡～」(仮) | 7月-12月頃 |
| | 企画展④「八杉貞利日記」(仮) | 12月-3月頃 |
| 研修 | 【学内教職員向け研修】文書管理者研修 | 9月頃-1月頃 |
| 連携事業等 | 館内見学 | 通年 |
| | ウェブ企画展(毎年度2-3件追加) | 通年 |
| | 近隣の地方公共団体等との連携事業 | 通年 |
| | 世界教養科目「市民社会と文書管理」開講 | 4-7月 |
| | 世界教養科目「近代日本の中の東京外国語大学」開講 | 10月-1月 |

| | |
|--------|----------------------|
| 公文書館等名 | 東京科学大学博物館資史料館運営室公文書室 |
|--------|----------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.cent.titech.ac.jp/ISCT_Archives.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.cent.titech.ac.jp/indexArchives.html |
| 定期刊行物等 | 東京科学大学公文書室だより(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 評価・選別(各部局の移管予定文書に関する協議や提案等) | 4月～6月 |
| 受入、公開 | 受入れから1年以内に目録を整備し、公開する | 6月～3月 |
| 展示会 | 常設展示(東京科学大史) | 常時 |
| | 企画展示(年1回程度) | 11月頃 |
| 研修 | 法人文書等の管理に関する研修会(年1回程度, 総務課及び人事課と共催) | 6月 |
| 連携事業等 | 「教養特論: 大学史」を分担 | 4月から6月 |
| | 「横断科目: Science Tokyo のキャンパスに親しむ」への資料提供 | 6月から8月 |

| | |
|--------|-----------------------|
| 公文書館等名 | 国立大学法人東海国立大学機構大学文書資料室 |
|--------|-----------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://nua.jimu.nagoya-u.ac.jp/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 「オンライン資料検索」 http://133.6.182.70/search/ |
| 定期刊行物等 | 『東海国立大学機構大学文書資料室紀要』（年1回） 『東海国立大学機構大学文書資料室ニュース』（年1回） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 機構内の各課等が設定するレコードスケジュール(保存期間満了後の措置)について、総括文書管理者に技術的専門的助言をおこなう。 | 1～3月 |
| | レコードスケジュールに基づく法人文書の移管を受ける。 | 7～9月 |
| | 特定歴史公文書等以外の歴史資料(原則として機構本部および名古屋大学に関するもの)については、全期間を通じて適宜に受け入れをおこなう。 | 全期間 |
| 受入、公開 | 特定歴史公文書等については、受入から1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了する。 | 7～9月(受入) |
| 展示会 | 名古屋大学ホームカミングデイにおいて企画展等を実施(テーマ等未定) | 10月18日 |
| 研修 | ・大学文書資料室員を、機構内外の各種研修会に参加させる。 | 適宜 |
| | ・機構の職員を対象とする研修において、歴史公文書等の取扱いもしくは名古屋大学の歴史について説明や講義を行う。 | 適宜 |
| 連携事業等 | 全学教育科目「名古屋大学の歴史」を開講(名古屋大学) | 4月～7月 |
| | 東海国立大学機構設置後における歴史公文書等の取り扱いの調整 | 4月～3月 |
| | 名古屋大学100年史の編さんにむけての準備作業 | 4月～3月 |
| | 岐阜大学に所在する同大学の歴史に関する史料の調査・目録作成 | 4月～3月 |

| | |
|--------|--|
| 公文書館等名 | 国立大学法人京都大学大学文書館 |
| ホームページ | http://kual.archives.kyoto-u.ac.jp/ja/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 所蔵資料検索システム： https://kensaku.kual.archives.kyoto-u.ac.jp/shozou/ 歴代総長・教授・助教授履歴検索システム（旧制）： https://kensaku.kual.archives.kyoto-u.ac.jp/rireki/ |
| 定期刊行物等 | 「京都大学大学文書館だより」（年2回刊行） 「京都大学大学文書館研究紀要」（年1回刊行） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間が満了した法人文書のうち、歴史公文書等と認定されたものの受入れ | 3月 |
| 受入、公開 | 受入から1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了 | 4月～3月 |
| 展示会 | 常設展「京都大学の歴史」「第三高等学校の歴史」 | 通年 |
| | 企画展（テーマ未定） | 年2回 |
| 研修 | 新採用職員研修・支援職員研修での講義 | 4月、10月 |
| | 法人文書管理等に関するe-Learning研修（各部局の法人文書取扱者が対象） | 4月～3月 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|------------------|
| 公文書館等名 | 国立大学法人大阪大学アーカイブズ |
|--------|------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.osaka-u.ac.jp/ja/academics/ed_support/archives_room |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.osaka-u.ac.jp/ja/schools/ed_support/archives_room/document_list |
| 定期刊行物等 | 『大阪大学アーカイブズニューズレター』（年2回刊行） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-----------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 学内各部局等の設定するレコードスケジュール等を承認・移管文書を決定 | 4月～8月 |
| 受入、公開 | 特定歴史公文書等については、受入から1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了 | 8月～12月 (受入れ) |
| | 個人・団体文書等の歴史資料等は、大学史資料部門が受け入れる | 随時 |
| 展示会 | 閲覧室内でのミニ展示 | 通年 |
| | 施設見学会・展示を開催 | 5月、11月、3月 |
| | 周辺自治体との共同展示を計画予定 | 8月 |
| 研修 | FD研修「大阪大学の歴史」を開催 | 9月頃 |
| | オンラインで法人文書等の管理に関する研修を実施 | 11月頃 |
| 連携事業等 | 「アーキビスト養成・アーカイブズ学研究コース」の実施 | |

| | |
|--------|-------------------|
| 公文書館等名 | 国立大学法人神戸大学大学文書史料室 |
|--------|-------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://lib.kobe-u.ac.jp/archives/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 神戸大学特定歴史公文書等データベース： https://da.lib.kobe-u.ac.jp/da/archives/ |
| 定期刊行物等 | 『神戸大学大学文書史料室年次報告』（年1回刊行） 『神戸大学附属図書館要覧』（大学文書史料室の項）（年1回刊行） 神戸大学社会科学系同窓会誌『凌霜』において「大学文書史料室より」連載（年4回刊行） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 令和6年度末に保存期間が満了した文書の移管について助言等の支援 | 4月～6月 |
| | 令和7年度末に保存期間が満了する文書の移管協議(評価選別)を実施 | 12月～3月 |
| 受入、公開 | 令和6年度末に保存期間が満了した文書の受入 | 4月～6月 |
| | 個人・団体から寄贈寄託された文書等の受入 | 随時 |
| | 受入から1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了 | 4月～3月 |
| 展示会 | 常設展「神戸大学史展—創立1902(明治35)年から現代まで—」 | 通年(特別展期間除く) |
| | 特別展(テーマ検討中) | 10月～11月 |
| | 巡回展(神戸2回、特別展の内容を会場毎に再構成) | 12月～2月 |
| 研修 | 【法人文書管理研修(e-ラーニング研修)】 ・対象：(1)事務系等職員、(2)教員、(3)文書管理者、文書管理担当者 ・テーマ：法人文書の管理について(主に現用文書) ・総務部総務課との共催 | 通年(12月頃教材更新) (オンデマンド型遠隔研修) |
| | 【大学文書史料室研修】 ・対象：大学文書史料室員 ・歴史公文書等の管理を中心とした内容 | 年3回(予定) |
| | 【新任教職員研修への講師派遣】 ・対象：本学新任教職員 ・テーマ(1)：神戸大学法人文書管理について(主に現用文書) ・テーマ(2)：神戸大学の歴史について ・主催：総務部人事課 | 年1回(4月) (オンデマンド型遠隔研修) |
| 連携事業等 | 「神戸大学120年史編集刊行事業」の実施(5年事業の4年目) | 通年 |
| | 「神戸大学准認証アーキビスト養成プログラム」の実施(初年度) | 4月設置、通年 |
| | 神戸大学沿革図の作成・更新(大学刊行物、ホームページへの協力) | 4月～6月、11月～3月 |
| | 施設見学、講演、講義、研修等への講師派遣 | 随時 |
| | 特定歴史公文書等(旧制時代の卒業アルバムなど)の電子化・Web公開 | 4月～3月 |
| | 総合教養科目「神戸大学史」講義(1クォーター8回)の分担 | 6月～8月(対面授業) |
| | 文学部専門科目「地域歴史遺産保全活用基礎論」講義への講師派遣 | 7月(対面授業) |
| | 文学部専門科目「博物館実習」講義の実習生の受入れ協力(予定) | (時期未定)(対面授業) |
| | 人文学研究科大学院科目「アーカイブズ学特殊研究」講義(15回)分担 | 4月～8月(対面授業) |
| | 神戸大学法人文書管理状況監査(総務部総務課担当)への同行 | (時期未定) |

| | |
|--------|---------------|
| 公文書館等名 | 国立大学法人広島大学文書館 |
|--------|---------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.hiroshima-u.ac.jp/archives |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.hiroshima-u.ac.jp/archives/documents |
| 定期刊行物等 | 広島大学文書館だより（年1回刊行） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管・受入 | 広島大学の保存期間満了法人文書の移管・受入 | 7月～11月 |
| | 廃棄簿外文書の移管・受入 | 随時 |
| 文書管理 | 現用・非現用を通じた統一的な文書管理（文書管理規則・文書分類基準表の整備、法人文書ファイル管理簿及び廃棄簿の整備、法人文書管理システムの管理・運営） | 通年 |
| 監査 | 法人文書管理状況に関する監査への参加 | 10月～11月 |
| 公開 | 移管文書目録の公開 | 年度内 |
| 展示会 | 原爆忌特別展 オブジェ「あの日」展示 | 8月 |
| | ホームカミングデーにおける「広島大学の歴史」展 | 11月1日 |
| | 常設展「旧制広島高等学校の青春—総合科学部の源流—」 | 通年 |
| 研修 | 新採用職員基礎研修における講義提供 | 4月 |
| | 公文書管理研修（基礎編）の実施 | 未定 |
| 連携事業等 | その他要請に応じ企画・開催・講師派遣 | 随時 |
| | 教養教育科目「広島大学の歴史」の提供 | 12月～2月 |
| | 研修、授業、依頼等における施設見学 | 随時 |

| | |
|--------|---|
| 公文書館等名 | 国立大学法人九州大学大学文書館 |
| ホームページ | http://www.arc.kyushu-u.ac.jp/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | http://www.arc.kyushu-u.ac.jp/archives_guide/ki_jyun.html |
| 定期刊行物等 | 『九州大学大学文書館ニュース』第49号刊行予定 『九州大学大学史料叢書』第32輯刊行予定 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 法人文書(大学本部、各部局の歴史公文書等)、学生団体・卒業生(同窓会)・退職教員等からの寄贈・寄託資料、学内印刷物、写真・映像、プレート・印章等 | 随時 |
| 受入、公開 | 受入れから1年以内に一般の利用に供するまでの作業を完了 | |
| 展示会 | 「常設展示 九州大学の歴史」(椎木講堂) | 開催中 |
| | 「九州大学大学文書館常設展」(九州大学箱崎キャンパス旧工学部本館1階廊下) | 随時 |
| | 吉岡斉資料展—日本の科学技術と原子力政策—(仮) | 6月～8月 |
| 研修 | 九州大学新採用職員研修の一環として、講義「九州大学の歴史について」を実施 | 未定 |
| 連携事業等 | 九州大学大学院統合新領域学府ライブラリーサイエンス専攻が実施する諸行事への協力(大学文書館は平成23年度に設置された同専攻の実習機関) | 5月 |
| | 大学院統合新領域学府ライブラリーサイエンス専攻専門科目・大学院人文情報連係学府専門科目「文書記録マネジメント論」の開講 | 4月～7月 |
| | 大学院統合新領域学府ライブラリーサイエンス専攻専門科目・大学院人文情報連係学府専門科目「文書記録活動論」の開講 | 10月～2月 |
| | 大学院統合新領域学府ライブラリーサイエンス専攻専門科目・大学院人文情報連係学府専門科目「文書記録サービス論」の開講 | 10月～2月 |
| | 大学院人文情報連係学府専門科目「情報管理学概論」の開講 | 4月～7月 |
| | 基幹教育総合科目「大学とは何かⅠ・Ⅱ」の開講 | 4月～8月 |
| | 基幹教育総合科目「九州大学の歴史Ⅰ・Ⅱ」の開講 | 10月～2月 |
| | 九州大学の歴史や資料に関する学内外(マスコミ等)からの問い合わせへの対応 依頼があった講演会等の講師派遣(専任教員) | 随時 随時 |

| | |
|--------|----------------|
| 公文書館等名 | 日本銀行金融研究所アーカイブ |
|--------|----------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.imes.boj.or.jp/archives/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | アーカイブ所蔵資料目録： https://www.imes.boj.or.jp/archives/hozon.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 日本銀行内各部署が設定した法人文書のレコードスケジュールについて、協議・決定。 | 7月～3月 |
| 受入、公開 | 移管対象を受入れ。 | 4月～6月、1月 |
| | 受入れから1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了。 | 3月 |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | 新たに着任した職員に対する研修 | 適時 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|---------------------|
| 公文書館等名 | 防衛省防衛研究所戦史研究センター史料室 |
|--------|---------------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | http://www.nids.mod.go.jp/military_archives/ |
| SNS | YouTube：防衛省防衛研究所公式チャンネル X：防衛省防衛研究所公式アカウント |
| 目録・DB等 | 「公開史料目録」 http://www.nids.mod.go.jp/military_archives/catalog.html |
| 定期刊行物等 | 「戦史研究年報」（年1回刊行） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 個人等からの寄贈受け | 随時 |
| 受入、公開 | 公開の可否を審査する公開審査委員会を年4回開催 | 年間 |
| 展示会 | 所内での「終戦80年」史料展示等 | ほぼ年間 |
| 研修 | 防衛省・自衛隊内を対象に実施 | 年間 |
| 連携事業等 | 施設見学・施設公開(公文書館等から防衛研究所に対し、公式依頼がある場合、別途調整により協力。事情によっては当日中止の場合もあり。) | 随時 |
| | アジア歴史資料センターへの電子データの提供 | 随時 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 北海道立文書館 |
|--------|---------|

| | |
|---------|--|
| ホームページ | https://www.pref.hokkaido.lg.jp/sm/mnj/ |
| SNS | Facebook、X (旧 Twitter) |
| 目録・DB 等 | 北海道立文書館資料検索： https://www.pref.hokkaido.lg.jp/sm/mnj/d/shiryokensaku.html |
| 定期刊行物等 | 館報赤れんが(年1回) 調査研究事業報告書(隔年) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|-------------------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 評価・選別、 引渡し(移管) | 保存文書台帳及び総合文書管理システムから選別し(年数回)、引渡指定通知した文書を保存期間満了後、受入れ。 | 通年 |
| 受入、公開 | 引渡し(移管)及びその他の方法により収集した資料を受入、整理し、準備の整った資料から順次公開 | 随時 |
| 展示会 | 企画展(「北海道とその文書」ほか 開催場所：文書館) | 通年 |
| | 企画展(北海道立図書館北方資料室との連携展示 開催場所：文書館、図書館) | 未定 |
| | 企画展「パネル展～道立文書館の所蔵資料あれこれ(仮)」(開催場所：北海道庁本庁舎1階道政広報コーナー) | 11/12・13 |
| 研修 | 文書等保存利用研修会 | 9/30 |
| | 文書等保存利用研修会(補修) | 6月～ |
| その他 | 古文書解読講座(入門) | 6/15 |
| | 古文書解読講座(初級) | 8/3 |
| | 古文書解読講座(中級) | 11/9・11/16 |
| | 古文書教室(留萌市、本別町) | 10/4、10/25 |
| | 施設見学会 | 10/31 ほか随時 |
| | 文書館ボランティア | 6月～ |

| | |
|--------|------------|
| 公文書館等名 | 青森県公文書センター |
|--------|------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/soumu/kobunsyo/kobunsyocenter.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 特定歴史公文書の目録 https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/soumu/kobunsyo/rekishikobunshomokuroku.html |
| 定期刊行物等 | 行政文書の管理及び特定歴史公文書の保存等の状況 https://www.pref.aomori.lg.jp/kensei/jkougai/bunsyokanri-kouhyo.html |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 各実施機関が選別した歴史公文書の移管等に係る調整 | 4～3月 |
| 受入、公開 | 受入完了後に特定歴史公文書目録を更新 | 4～3月 |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|------------|
| 公文書館等名 | 岩手県公文書センター |
|--------|------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.pref.iwate.jp/kensei/1059746/1059883/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.pref.iwate.jp/kensei/1059746/1059883/index.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了文書等の評価・選別 | 6月下旬 |
| 受入、公開 | 歴史公文書の受入 | 9月頃 |
| 展示会 | 歴史公文書の目録を更新 | 3月頃 |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 宮城県公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/koubun/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 収蔵資料検索目録(ホームページ) https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/koubun/shiryokensaku.html |
| 定期刊行物等 | 宮城県公文書館年報(web刊行、年1回) https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/koubun/nenpou2.html (年1回web更新) 宮城県公文書館だより(web刊行、年1回) https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/koubun/tavori.html (年1回web更新) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了予定文書の評価・選別 | 10月～1月 |
| 受入、公開 | 移管文書の受入 | 1月 |
| | 内容調査, 台帳等整備 | 翌々年度 |
| 展示会 | 常設展 | 通年 |
| | 企画展(宮城県庁) | 10月 |
| | 企画展(宮城県図書館との合同展示会) | 12月～3月 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | 絵図面デジタル化 | 7月～12月 |
| | デジタル写真撮影 | 通年 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 秋田県公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.pref.akita.lg.jp/kobunsyo |
| SNS | X |
| 目録・DB等 | デジタルアーカイブ秋田県公文書館： http://da.apl.pref.akita.jp/koubun |
| 定期刊行物等 | 公文書館だより（年3回）、研究紀要（年1回）、事業年報（web刊行、年1回） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----------------------------|------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 知事部局公文書等の引渡し | 7月 |
| | 各行政委員会（公安委員会除く）の公文書等の引渡し | 随時 |
| 受入、公開 | 受け入れ後1年以内に評価選別 | |
| | 簿冊完結30年経過後、プライバシー点検を経た上で公開 | |
| 展示会 | 連携展（大潟村との連携） | 8月1日～12月26日 |
| | 企画展（前期） | 8月21日～9月28日 |
| | 企画展（後期） | 10月2日～11月3日 |
| | 県政映画上映会 | 8月28日、29日 |
| 研修 | 公文書館講座 | |
| | ・古文書解読講座（全8回） | 5月～7月 |
| | ・「記憶の護り人 養成教室」 | 全8回 5月～12月の第二木曜日 |
| 連携事業等 | 古文書整理ボランティア | 5月～11月 |
| | 古文書相談日（全16回） | 通年 |
| | あきた県庁出前講座 | 随時 |

| | |
|--------|------------|
| 公文書館等名 | 山形県公文書センター |
|--------|------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.pref.yamagata.jp/020023/kensei/joho/johokokai/koubunshocenter.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 特定歴史公文書の目録： https://www.pref.yamagata.jp/020023/kensei/joho/johokokai/koubunshocenter.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了予定公文書の評価・選別 | 5月～1月 |
| 受入、公開 | 歴史公文書の受入 | 3月又は4月 |
| | 特定歴史公文書の目録を更新(定例・随時) | 4月以降又は随時 |
| 展示会 | 企画展 | 随時 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 福島県歴史資料館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.fcp.or.jp/history/ |
| SNS | X |
| 目録・DB等 | 「収蔵資料と目録刊行物」： https://www.fcp.or.jp/history/publication/ |
| 定期刊行物等 | 「福島県史料情報」(年3回) 目録「福島県歴史資料館収蔵資料目録」(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-------------------------|-------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 廃棄対象文書一覧より保存文書を選択 | 12月 |
| 受入、公開 | 資料公開 | 資料目録掲載後 |
| 展示会 | 第1回収蔵資料展「江戸時代の出版文化」 | 4月19日～7月21日 |
| | 第2回収蔵資料展「東白川郡の古文書 鮫川村編」 | 8月9日～11月24日 |
| | 第3回収蔵資料展「新公開史料展」 | 12月13日～3月22日 |
| 研修 | 古文書講座(4回) | 8月4日、8月19日、10月22日、11月5日 |
| | 地域史研究講習会(1回) | 11月 |
| 連携事業等 | 講師派遣 | 通年 |
| | 移動展(福島市) | 10月中 |
| | 「福島県歴史資料館友の会」活動の支援 | 随時 |
| | 「ふくしま歴史資料保存ネットワーク」活動の支援 | 随時 |

| | |
|---------|--|
| 公文書館等名 | 茨城県立歴史館 |
| ホームページ | https://rekishikan-ibk.jp |
| SNS | X (旧 Twitter)、Instagram、Youtube |
| 目録・DB 等 | 茨城県立歴史館収蔵品データベース https://jmapps.ne.jp/ipahm/ 茨城県立歴史館デジタルアーカイブ https://ibarakida.ro-da.jp/ |
| 定期刊行物等 | 『茨城県立歴史館史料叢書』(年1回)、『茨城県立歴史館報』(年1回) 「歴史館だより」(web 配信) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 令和7年度非現用行政文書受入 | 6月～7月 |
| 受入、公開 | デジタル撮影による教育資料収集 | 7月～8月 |
| | 撮影等による史料収集 | 6月～2月 |
| | 行政刊行物収集 | 随時 |
| | 平成6年(1994)事案完結文書公開開始 | 4月～ |
| | 古文書の受入・公開 | 随時 |
| 展示会 | 企画展「常陸平氏一将門・清盛につながる一族」 | 4月26日～6月22日 |
| | 特別展「サンリオ展ーニッポンのカワイイ文化60年史ー」 | 7月19日～9月15日 |
| | 企画展「出産と育児のあれこれ」 | 10月4日～11月24日 |
| | アーカイブズの部屋「茨城の鉄道ーはつかり、ひたち、TXー」 | 10月4日～11月24日 |
| | 企画展「博物館でツーリズム！！ー江戸時代の旅日記をたどるー」 | 12月9日～1月25日 |
| | 企画展(アーカイブズ展)「史料を集め、伝え、そして編むー東京大学史料編纂所の過去と現在ー」 | 2月7日～3月22日 |
| | 一橋徳川家記念室展示「一橋徳川家2世当主 徳川治済」 | 4月22日～6月15日 |
| | 一橋徳川家記念室展示「一橋徳川家資料に見る文様」 | 11月1日～12月21日 |
| 研修 | 日曜歴史館 | 毎月(第1日曜日) ※8月、11月は除く |
| | アーカイブズ講座「明治期の鉄道文書を読もう」 | 11月16日 |
| | 市町村公文書管理担当者研修会 | 10月 |
| | 史料取扱講座 | 10月 |
| 連携事業等 | 地域共同史料調査 | 随時 |
| | 民間所在資料調査 | 随時 |
| | 茨城大学生への歴史文化遺産実習 | 7月 |

| | |
|--------|---|
| 公文書館等名 | 栃木県立文書館 |
| ホームページ | https://www.pref.tochigi.lg.jp/m58/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 栃木県立文書館HP「文書館の収蔵資料」の「寄贈文書」・「所蔵文書」・「寄託文書」 |
| 定期刊行物等 | 栃木県立文書館年報(年1回)、研究紀要(年1回)、栃木県史料所在目録(年1回) 文書館だより(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|------------------------------|----------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 移管文書の選別(定例) | 2月下旬～3月中旬 |
| | 知事部局文書の移管(定例) | 11月中旬～12月上旬 |
| | 局内文書の引継ぎ | 11月上旬 |
| 受入、公開 | 公文書の収集・整理・保存・利用 | 年間 |
| | 古文書等の寄託契約、寄贈受入れ、利用 | 年間 |
| 展示会 | 令和6年度常設展 | 6月17日～ |
| | 栃木県立文書館テーマ展「スリスリ刷り物大集合! (仮)」 | 10月21日～ |
| 研修 | 古文書に親しむ会(4回シリーズ) | 5月20日、6月21日、 6月28日、7月8日 |
| | 市町文書保存担当者講習会(古文書、公文書) | 10月31日 |
| 連携事業等 | 学校支援事業(授業等) | 通年 |
| | 古文書保存の相談 | 随時 |
| | 文書館見学 | 随時 |
| | 団体見学 | 随時 |

| | |
|--------|---|
| 公文書館等名 | 群馬県立文書館 |
| ホームページ | https://www.pref.gunma.jp/site/monjyokan/ |
| SNS | Facebook |
| 目録・DB等 | 群馬県立文書館収蔵資料目録検索： https://archive.keiyou.jp/gpa |
| 定期刊行物等 | 「文書館だより」発行(web刊行、年1回) 研究紀要「双文」(web刊行、年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 各実施機関主管課 | 6月～8月 |
| 受入、公開 | 移管文書受入、目録作成、公開 | 8月～3月 |
| 展示会 | 「近代ぐんまの女性たち -歴史と現在をつなぐ軌跡-」 | 4月～6月 |
| | テーマ展示1 未定 | 8月～12月 |
| | テーマ展示2 未定 | 2月～3月 |
| | 常設展示「文書館の逸品」 | 5月～3月 |
| 研修 | 古文書取扱い研修会(群文協)2回 公文書管理担当者研修会(群文協)1回 群文協研修会1回 | 9月～12月 |
| 連携事業等 | 古文書入門講座(全4回) | 6月～7月(予定) |
| | ぐんま史料講座2回 | 10月、2月 |
| | 長期古文書講座(全10回) | 9月～12月(予定) |

| | |
|--------|---|
| 公文書館等名 | 埼玉県立文書館 |
| ホームページ | https://www.monjo.spec.ed.jp/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 埼玉県立文書館収蔵資料検索システム： https://www.i-repository.net/il/meta_pub/G00000690UDAN |
| 定期刊行物等 | 『埼玉県史料叢書』（年1回）、文書館紀要（年1回）、要覧（年1回）、収蔵文書目録（年1回） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 完結文書について知事部局及び企業局等から管理委任を受ける | 5～8月 |
| 受入、公開 | 歴史的資料の選別・受入、古文書、地図等の収集・受入、公開促進 | 随時 |
| 展示会 | 常設展 通年、企画展3回 | 通年 |
| 講座 | 【古文書講座】古文書への理解を深める講座 古文書講座・入門編 | 5月、6月、1月、2月 |
| | 【古文書解読講習会】 古文書・行政文書の読解と内容の解説を中心とした講習会 | 10月 |
| | 【フィールドワーク】 地図について理解と親しみを深める教室 | 10月、12月、2月 |
| | 【子供埼玉ものづくり体験事業】 体験を通じて文書館の果たす役割を伝える | 7月 |
| 連携事業等 | 収蔵資料検索システムの運用 | 通年 |
| | 文書資料保存活動ボランティアの育成及び活用 | 通年 |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 千葉県文書館 |
|--------|--------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.pref.chiba.lg.jp/bunshokan/ |
| SNS | X |
| 目録・DB等 | https://www7.musetheque.jp/chiba_prefectural_archives |
| 定期刊行物等 | 「千葉県の文書館」(年1回) 「収蔵文書(古文書)目録」(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|-------------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 受入、公開 | 県各機関が保存する文書及び文書館に保存されている文書のうち、保存期間が満了した歴史公文書の移管、廃棄、返還手続き | 4月～3月 |
| 展示会 | 企画展(テーマ未定) | 10月～2月 |
| | 常設展「史料から見るふるさと房総の歴史と文化」 | 2月～9月 |
| | ミニ企画展「幻の国際姉妹都市提携～大網白里町とアメリカ諸都市」 | 3月～6月 |
| 研修 | 【文書事務説明会】(文書管理の主管課：総務部政策法務課が主催) 内容は、平成27年度から施行された文書管理規則にもとづく文書管理・文書館への移管作業の流れについて。知事部局、公営企業、行政委員会の文書管理担当者が対象。 | 5月中旬 |
| | 古文書講座 | 10月～11月 |
| | 歴史講演会 | 6月 |
| | 県史講座 | 2月 |
| 連携事業等 | 施設見学、施設公開 | 随時 |

| | |
|--------|--|
| 公文書館等名 | 東京都公文書館 |
| ホームページ | https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu-archives |
| SNS | Facebook、Instagram |
| 目録・DB等 | 東京都公文書館情報検索システム https://www.archives.metro.tokyo.lg.jp/ 東京都公文書館デジタルアーカイブ https://dasasp03.i-repository.net/il/meta_pub/G0000002tokyoarchv00 |
| 定期刊行物等 | 「東京都公文書館年報」(年1回)、「東京都公文書館だより」(年2回)、「東京都公文書館調査研究年報<WEB版>」(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|---------|---------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | —— | 常時 |
| 受入、公開 | —— | 常時 |
| 展示会 | 企画展「江戸の地誌・絵図を読む ～ 編脩地誌備用典籍を中心に」 | 7～9月 |
| 講座 | 同展示 関連講座 | 同時期 |
| 展示会 | 企画展「渋沢栄一と東京」 | 10月～12月 |
| 講座 | 同展示 関連講座 | 同時期 |
| 展示会 | 常設展示 | 通年 |
| 連携事業等 | 特別区協議会(共催)、東京都市長会(協力)公文書管理セミナー | 8月頃 |
| | 都立大学オープンユニバーシティ講座 | 1月頃 |
| | 都立大学プレミアムカレッジ講座 | 9月頃 |
| 史料編さん事業 | 『東京都公文書館資料叢書 第2巻 内藤新宿 高松家文書』の刊行 | 2月 |
| | 『東京都行政資料集録』令和6年度版の刊行 | 12月 |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 神奈川県立公文書館 |
|--------|-----------|

| | |
|---------|---|
| ホームページ | https://archives.pref.kanagawa.jp/ |
| SNS | X (旧 Twitter) |
| 目録・DB 等 | https://www4.musetheque.jp/kanagawa_archives/ |
| 定期刊行物等 | 年報発行(年1回)、公文書館だより(年2回)、紀要(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 県機関から保存期間が満了した公文書の引渡しを受ける | 6月～11月 |
| 受入、公開 | 受入れから1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了 | 4月～3月 |
| 展示会 | 収蔵資料展示 | 5月～6月 |
| | 企画展示 | 7月～9月 |
| | 収蔵資料展示 | 10月～12月 |
| | 企画展示 | 1月～3月 |
| 講座 | 古文書講座入門編A日程(全3回) | 5月 |
| | 古文書講座入門編B日程(全3回) | 6月 |
| | 夏休み親子講座 | 7月 |
| | アーカイブズ講座 | 11月 |
| | 古文書講座応用編(全3回) | 12月 |
| 研修 | 公文書管理説明会(庁内向け) | 5月 |
| 連携事業等 | アーカイブズ実習受入 | 8月～10月 |
| | 国文学研究資料館アーカイブズ・カレッジの実習受入れ | 8月 |
| | 国立公文書館アーカイブズ研修Ⅲの実習受入れ | 10月 |
| | 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会/同関東部会 | 通年 |
| | 神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会 | 通年 |
| | 大学・大学院等の実習・見学等の受入れ | 随時 |
| | 高校生インターンシップ/中学生職場体験 | 随時 |
| | 施設見学 | 随時 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 新潟県立文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.pref-lib.niigata.niigata.jp/1b8446f94c08f7ae67441d7d895601a6 |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.pref-lib.niigata.niigata.jp/1b8446f94c08f7ae67441d7d895601a6 |
| 定期刊行物等 | 新潟県立文書館だより(年2回電子版発行)、新潟県立文書館年報(年1回電子版発行) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存年限満了した県行政文書の1次選別(法務文書課歴史公文書室) | 6月 |
| | 保存年限満了した県行政文書の2次選別(法務文書課歴史公文書室) | 9月～1月 |
| 受入、公開 | 県内所在文書等の寄贈寄託 | 随時 |
| | 移管文書の受入(法務文書課歴史公文書室) | 3月 |
| | 整理・公開 | 随時 |
| 展示会 | 企画展 | 年間3回 |
| | 特別企画展 | 10～11月(3週間) |
| 研修 | はじめての古文書講座(春季：3回連続、秋季：3回連続) | 5月・11月 |
| | 古文書初級解説講座(夏季：2回連続×2グループ、冬季：2回連続×2グループ) | 7月・12月 |
| | 古文書輪読会(8回連続) | 6月～2月 |
| | 文書館歴史講演会(2回) | 9月・2月 |
| | 特別企画展解説講座(1回) | 10月 |
| 連携事業等 | 文書調査員会議 | 3月 |
| | HPコンテンツの定期更新(インターネット古文書講座、コラム) | 随時 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 富山県公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.pref.toyama.jp/1147/kensei/kouhou/1147/index.html |
| SNS | X、YouTube(富山県公文書館チャンネル) |
| 目録・DB等 | 富山県公文書館デジタルアーカイブ・システム： https://wwwbl.musetheque.jp/toyama_pref_archives/ |
| 定期刊行物等 | 『公文書館年報』(年1回刊行)、『公文書館だより』(年2回刊行) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------|---------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 引継ぎ、移管、廃棄 | 未定 |
| 受入、公開 | —— | 随時 |
| 展示会 | 企画展 | 10月2日～11月3日 |
| | 常設展示 | 通年(企画展開催時のぞく) |
| 研修 | 歴史講座(計5回) | 6月～7月 |
| | 古文書教室入門コース(計3回) | 8月～9月 |
| | 〃 初級コース(計4回) | 10月 |
| 連携事業等 | 古文書調査員会議(計2回) | 7月、2月 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 石川県立図書館 |
|--------|---------|

| | |
|---------|---|
| ホームページ | https://www.library.pref.ishikawa.lg.jp/ |
| SNS | X (旧 Twitter)、Instagram ※上記 SNS は主として「石川県立図書館」の広報に使用 |
| 目録・DB 等 | SHOSHO ISHIKAWA (https://www.library.pref.ishikawa.lg.jp/shosho/) |
| 定期刊行物等 | — |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 移管 | 7～12月 |
| 受入、公開 | 前年度移管決定された公文書の受入・目録作成 | 4～6月を中心に随時 |
| 展示会 | — | |
| 研修 | — | |
| 連携事業等 | — | |

| | |
|--------|--|
| 公文書館等名 | 福井県文書館 |
| ホームページ | https://www.library-archives.pref.fukui.lg.jp/bunsho/index.html |
| SNS | X(旧Twitter)、Facebook、YouTube(福井県文書館チャンネル) |
| 目録・DB等 | デジタルアーカイブ福井(福井県文書館・図書館・ふるさと文学館) : https://www.library-archives.pref.fukui.lg.jp/archive/ |
| 定期刊行物等 | 『文書館年報』(年1回)、広報誌「文書館だより」(年1回)、『研究紀要』(年1回)、 「文書館ふくい」(年6回)、『資料叢書』(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|---------|----------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 歴史的公文書の移管 | 7月～8月 |
| | 発刊後20年経過した行政刊行物の移管 | 随時 |
| 受入、公開 | 古文書等の寄贈受入れ、公開 | 随時 |
| | 行政刊行物受入れ | 随時 |
| 展示会 | 常設展示 | 常時(定期的に入替) |
| | テーマ展 | 年4回(2か月毎) |
| | 企画展 | 年2回 |
| | ミニ展示 | 不定期 |
| 研修会・講座等 | 図書館・文書館・ふるさと文学館探検隊 | 5月、8月 |
| | くずし字入門講座3回 | 6～7月 |
| | 郷土新聞づくりポイント講座(中学生対象) | 7月 |
| | くずし字初級講座3回 | 9～10月 |
| | 文書館講演会 | 年1回 |
| | 専門講座 | 年1回 |
| | 資料保存研修会 | 年1回 |
| | 中学生職場体験 | 10～11月 |
| | 出前講座(高校等) | 随時 |
| | デジタルアーカイブ使い方講座(仮) | 未定 |
| | トークイベント(年10回程度) | 不定期 |
| 連携事業等 | 文書館運営懇話会 | 年1回 |
| | 文書館アドバイザー会議 | 年1回 |
| | 資料所在確認調査 | 通年 |

| | |
|--------|---------------------|
| 公文書館等名 | 山梨県総務部行政法務課・山梨県立図書館 |
|--------|---------------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | (山梨県総務部行政法務課) https://www.pref.yamanashi.jp/gyousei-kk/index.html (山梨県立図書館) https://www.lib.pref.yamanashi.jp/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 各実施機関で選別された歴史的公文書受入れ | その都度 |
| 受入、公開 | —— | |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|---|
| 公文書館等名 | 長野県立歴史館 |
| ホームページ | http://www.npmh.net/ |
| SNS | 公式Twitter Facebook |
| 目録・DB等 | 長野県立歴史館収蔵データ（歴史情報提供システム）： https://www.npmh.net/books/howto.php |
| 定期刊行物等 | 歴史館たより（年4回）、歴史館研究紀要（年1回 WEB）、年報（年1回） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|---------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 県移管特定歴史公文書 | 9月を中心に随時 |
| 受入、公開 | 県移管特定歴史公文書の整理・目録化および公開 | 受け入れから1年以内に公開 |
| 展示会 | 春季展「令和7年所蔵品展 原始～開館30年のあゆみ展～」 | 3月15日～6月15日 |
| | 夏季企画展「安曇野—知られざる里山の祈り—」 | 7月5日～8月24日 |
| | 秋季企画展「「疫病退散」除災祈願の考古学—木製祭祀具に見る古代の祈り—」 | 10月4日～11月16日 |
| | 冬季展「霊場小菅—飯山の遺産と文化—」 | 1月10日～3月1日 |
| 研修 | 古文書講座初級AB・中級AB・上級各5回 フォローアップ講座1回 入門講座1回 計27回 | 5月～3月 |
| | ティーンズ古文書講座2回 | 8月 |
| | 考古学体験講座3回 | 10月～12月 |
| | 県立歴史館講座7回 | 5月～3月 |
| | 各種セミナー等 | 随時 |
| | 文献史料保存活用講習会3回 | 6月、11月、2月 |
| | 考古資料保存処理講習会1回 | 11月 |
| 連携事業等 | 企業連携 | 期日未定（2回予定） |
| | 近世史セミナー（信濃史学会） | 12月 |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 岐阜県歴史資料館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.pref.gifu.lg.jp/page/13452.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 資料目録 index: https://www.pref.gifu.lg.jp/page/1141.html 資料検索 index: https://www.pref.gifu.lg.jp/page/1181.html デジタル化資料: https://www.pref.gifu.lg.jp/page/16969.html 授業にも使える当館所蔵資料: https://www.pref.gifu.lg.jp/page/2482.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存年限が満了した廃棄文書リストから選別して、総務部法務・情報公開課から移管を受ける | 5月 |
| 受入、公開 | 移管後、目録を作成し、文書の作成・収受の30年後に公開する(公文書) | 4月～3月 |
| | 受け入れ後、整理計画に従い目録を作成し、目録完成後に公開する(古書・古文書) | 4月～3月 |
| 展示会 | 常設展 | 通年 |
| | 企画展「占領期の岐阜県 1945-1952」(仮) | 10月～11月 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | 古文書講座(会場(予定):岐阜県図書館) | 11～12月 |
| | 初心者を対象とした古文書入門講座(ホームページに資料を掲載) | 夏休み前 |
| | 教育機関における古文書のアウトリーチ講座 | 10～11月 |

| | |
|--------|------------|
| 公文書館等名 | 静岡県公文書センター |
|--------|------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/gyoseikaikaku/rekishibunsho/1042994.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www5.musetheque.jp/archives_pref_shizuoka/ |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|----------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了文書のうち、特定歴史公文書として保存する公文書については、知事に移管する。 | 3月 |
| 保存、利用、公開 | 移管後、適切な保存を行い、利用に資するための目録を作成し公開する。 | 6月～3月 |
| 利用の促進 | テーマ展示を実施する。 | 未定 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 愛知県公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://kobunshokan.pref.aichi.jp/ |
| SNS | ———— |
| 目録・DB等 | 愛知県公文書館所蔵資料検索システム： https://www.i-repository.net/il/meta_pub/G0000606oudan |
| 定期刊行物等 | 『愛知県公文書館年報』（年1回）、『愛知県公文書館だより』（年1回）、『愛知県公文書館研究紀要』（隔年） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 本庁各課、地方機関、行政委員会等から移管 | 4～5月 |
| | 燻蒸作業（業者委託） | 6月～8月 |
| 受入、公開 | 公開は原則として事案の完結から30年経過後から | 随時 |
| | 県史収集資料の公開 | 随時 |
| 展示会 | 企画展 | 10月～12月頃 |
| | 常設展（「愛知県の成立」、「主な所蔵資料と業務」など） | 上記以外 |
| 研修 | ———— | |
| 連携事業等 | ———— | |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 三重県総合博物館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.bunka.pref.mie.lg.jp/MieMu/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 所蔵資料検索： https://www.bunka.pref.mie.lg.jp/archives/search |
| 定期刊行物等 | 三重県史研究(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 「三重県公文書等管理条例」に基づき実施機関から保存期限が満了した歴史公文書等を三重県総合博物館へ移管。 | その都度 |
| 受入・公開 | 三重県総合博物館に移管された特定歴史公文書等を保存・整理・目録公開 | その都度 |
| 展示会 | 特定歴史公文書等の展示 | 年4回 |
| 研修 | 「三重県公文書等管理条例」に基づく職員研修 | 未定 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 滋賀県立公文書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://archives.pref.shiga.lg.jp |
| SNS | X (旧 Twitter) |
| 目録・DB等 | 滋賀県立公文書館所蔵資料検索システム https://archives.pref.shiga.lg.jp/OPAC/DocSch/ |
| 定期刊行物等 | 情報紙『滋賀のアーカイブズ』を刊行(年2回) 季刊誌『湖国と文化』に特定歴史公文書等の紹介文を掲載(年4回) 研究誌『滋賀県史研究』を刊行(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 歴史公文書の選別・受入 | 5月～2月 |
| 受入、公開 | 特定歴史公文書等の公開・閲覧 | 随時 |
| 展示会 | 企画展(画像と解説文をHPに掲載) | 年4回 |
| 研修 | 職員向け研修 | 夏(8月～9月) |
| 連携事業等 | 県内歴史公文書等担当者会議 | 未定 |
| | 滋賀県史の学校教育活用ワーキンググループ | 5月 |
| その他 | 県史編さん | 令和5年度～19年度 |

| | |
|--------|-------------|
| 公文書館等名 | 京都府立京都学・歴彩館 |
|--------|-------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.pref.kyoto.jp/rekisaikan/ |
| SNS | X、Facebook |
| 目録・DB等 | 京都府立京都学・歴彩館歴史資料アーカイブ: http://www.archives.kyoto.jp/ |
| 定期刊行物等 | 検討中 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----------------------|-----------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 各実施機関からの資料移管等 | 通年 |
| 受入、公開 | 永年保存文書の受入（平成10年度完結分） | 10月 |
| | 有期限保存文書の選別・受入 | 通年 |
| 展示会 | 京都府ミュージアムフォーラム合同展覧会 | 令和7年7月12日～9月7日 |
| | お茶博（仮） | 令和7年9月13日～11月9日 |
| 研修 | 【文書主任研修】（新任の文書主任が対象） | 定期人事異動後 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 大阪府公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://archives.pref.osaka.lg.jp/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://archives.pref.osaka.lg.jp/search/search.do |
| 定期刊行物等 | 館報『大阪あーかいぶず』発行(年2回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-------------------------|-----------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 仮選別した行政文書の搬入 | 6月～8月 |
| 受入、公開 | 本選別した行政文書の登録後、閲覧公開 | 12月以降 |
| 展示会 | 企画展示(年2回上期・下期) | (上半期)4月～9月 (下半期)10月～翌年3月 |
| | R7年度上期「EXPO '70がのこしたもの」 | 4月～9月 |
| 研修 | 歴史書講座(1回) | 10月以降 |
| 連携事業等 | 公文書館見学 | 申出の都度対応 |

| | |
|--------|----------------|
| 公文書館等名 | 兵庫県公館（歴史資料館部門） |
|--------|----------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk32/pa13_000000005.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了した歴史的文化的価値文書の移管 | 4月 |
| 受入、公開 | 収蔵する歴史的公文書等の閲覧利用 | 通年 |
| 展示会 | 県政資料館特別展示 | 未定 |
| 研修 | 特になし | |
| 連携事業等 | 兵庫県史セミナー | 未定 |
| | 歴史資料解説講座 | 未定 |

実施の有無も含め検討中

| | |
|--------|----------------|
| 公文書館等名 | 奈良県立図書情報館(奈良県) |
|--------|----------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.library.pref.nara.jp/ |
| SNS | X(旧 Twitter)、Facebook、Instagram、note、Youtube |
| 目録・DB等 | まほろばデジタルライブラリー： https://www.library.pref.nara.jp/digital_archives/mahoroba |
| 定期刊行物等 | 奈良県立図書情報館報『芸亭（うんてい）』（年1回刊行） https://www.library.pref.nara.jp/publications/untei 『奈良語り ^{がたり} -公文書館だより-』（不定期刊行） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 知事部局・出先機関・教育委員会・行政委員会・水道局から移管行政文書目録を収受 | 6月～10月 |
| 選別 | 収受した移管行政文書目録をもとに選別作業 | 10～12月 |
| 受入、公開 | 上記関係機関へ廃棄・搬入依頼通知。その後移管文書の受入 | 1月～2月 |
| 展示会 | ―― | |
| 研修 | 古文書上級講座（12回） 歴史資料調査ボランティア（36回） | 4月～3月 |
| 連携事業等 | ―― | |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 和歌山県立文書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.lib.wakayama-c.ed.jp/monjyo/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.lib.wakayama-c.ed.jp/monjyo/archive/index.html |
| 定期刊行物等 | 和歌山県立文書館だより(年2回) 年報・研究報告(年1回程度) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 永久保存文書の移管 | 2月 |
| 受入、公開 | 廃棄文書(定期・随時)の選別収集等 | 通年 |
| 展示 | パネル展示 | 年3回入替 |
| | 小ケース展示 | 年5回入替 |
| 研修 | 【古文書講座】 | 未定 |
| | 【歴史講座】 | 11月 |
| 連携事業等 | 施設見学 | 随時 |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 鳥取県立公文書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.pref.tottori.lg.jp/kobunsho/ |
| SNS | Facebook、YouTube、Instagram |
| 目録・DB等 | 簿冊情報検索システム： https://bunsho.pref.tottori.lg.jp/ とっとりデジタルコレクション： https://digital-collection.pref.tottori.lg.jp/kobunsho.html |
| 定期刊行物等 | 『館報』（WEB公開）（年1回刊行） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了後の簿冊情報の登録等、移管手続きの指導助言 | 通年 |
| 受入、公開 | 引継ぎ簿冊を受入後、簿冊の登録作業は年度末をめどに実施 | 4月～3月 |
| 展示会 | 企画展「初公開の大火写真帳『立ち上る鳥取市』」 | 4月11日～28日 |
| | 企画展「鳥取県ができるまで」 | 9月 |
| | 戦後80年特別企画展「兵士と家族―戦争の記録と記憶―」（仮） | 11月～12月（仮） |
| | 常設展「鳥取県のあゆみ」 | 通年 |
| 研修 | 資料保存・修復研修会 | 12月 |
| 連携事業等 | 県市町村歴史公文書等保存活用共同会議・部会・研修会 | 通年 |
| | 文書管理主任研修会等への講師派遣 | 随時 |

| | |
|--------|------------|
| 公文書館等名 | 島根県公文書センター |
|--------|------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.pref.shimane.lg.jp/kobunsho/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 「特定歴史公文書目録」及び「その他資料目録」： http://www.pref.shimane.lg.jp/kobunsho/ |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 各実施機関で選別された歴史公文書受入れ | 8月～9月頃 |
| 受入、公開 | —— | 随時 |
| 展示会 | 企画展示を実施 | 随時 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | 施設見学の申し込みがあれば随時対応 | 随時 |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 岡山県立記録資料館 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://archives.pref.okayama.jp/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 所蔵資料検索： https://archives.pref.okayama.jp/ |
| 定期刊行物等 | 『岡山県記録資料叢書』（年1回）、『岡山県立記録資料館紀要』（年1回）、 『岡山のアーカイブズ』（年1回）、『岡山県立記録資料館年報』（年1回）、 『岡山県立記録資料館だより』（年1回） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|--------------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 本庁は、岡山県庁文書規程に則り選別・収集 | 7月末(予定) |
| | 出先機関・各種委員会等は、各部所等の文書廃棄時に選別・収集 | 随時 |
| 受入、公開 | 選別・収集した公文書は、当該年度中に目録整理を行い、当館システムに入力。完結後30年経過したものから公開 | 4月～3月 |
| 展示会 | 所蔵資料展(概ね3か月に1回) | 4月～3月 |
| | 企画展(年1回) | 10月～11月(原物展示) 11月～12月(複製展示) |
| | 常設展 | 4月～3月 |
| 研修、講座等 | 職員研修 ・県の文書管理者、新規採用職員及び市町村職員が対象 ・現用文書の管理及び公文書の引継ぎについて ほか | 7月・10月 |
| | 古文書解読講座(中級)(全3回) | 6月・7月 |
| | きろくる岡山ゼミナール(全6回) | 8月～1月 |
| | 企画展関連事業 | 10月～12月 |
| | ボランティア・同好会活動報告会 | 3月 |
| 連携事業等 | 博物館実習、大学学外授業 | 6月～12月 |
| | 中国四国地区各館共催事業(アーカイブズウイーク) | 5月31日～6月7日 |
| | 県機関等との連携企画展示 | 5月～3月 |
| | 館内見学 | 随時 |

| | |
|--------|---|
| 公文書館等名 | 広島県立文書館 |
| ホームページ | https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 広島県立文書館データベースシステム： https://www.i-repository.net/il/meta_pub/G0000746archives |
| 定期刊行物等 | 「広島県立文書館だより」(年1回) 「広島県立文書館紀要」(隔年)、「広島県立文書館資料集」(隔年) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 行政文書の選別・収集 | 随時 |
| 受入、公開 | 収集した行政文書の整理, データベース登録, 公開 | 随時 |
| 展示会 | 収蔵文書展「歴史資料にみる広島アジア大会1994」 | 3月～6月 |
| | 収蔵文書の紹介展1(写真パネル展) | 7月～10月 |
| | 収蔵文書の紹介展2(テーマ未定) | 11月～2月 |
| | 収蔵文書展(テーマ未定) | 翌年3月～6月 |
| 研修 | 古文書解読入門講座(全8回) | 6月～10月 |
| | 続古文書解読入門講座(全6回) | 10月～3月 |
| | 行政文書・古文書保存管理講習会 | 10月 |
| | 文書館講演会(収蔵文書展関連の内容) | 6月 |
| | 大学等学外実習受入れ | 随時 |
| 連携事業等 | 中四国地区各館共催事業(アーカイブズウィーク) | 6月1日～7日 |
| | 県立広島大学・県立図書館・県立文書館連携事業(全3回) | 7月 |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 山口県文書館 |
|--------|--------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://archives.pref.yamaguchi.lg.jp |
| SNS | X、Facebook |
| 目録・DB等 | https://archives.pref.yamaguchi.lg.jp/document-search/ |
| 定期刊行物等 | 『山口県文書館研究紀要』（年1回） 『文書館ニュース』（年1回） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 特定歴史公文書の引き継ぎ | 4月～3月 |
| | 行政資料(刊行物、地図、図画、写真等) | 4月～3月 |
| 受入、公開 | 特定歴史公文書・行政資料(県庁、教育庁、出先機関等) | 4月～3月 |
| | 諸家文書(古文書等) | 4月～3月 |
| 展示会 | 資料小展示 | 4月～3月 |
| | 第20回中国四国地区アーカイブズウィーク展示 | 6月8～9日 |
| 研修 | 古文書入門・基礎・錬成・発展講座(毎月各8回、ハイブリッド) | 7月～2月 |
| | 古文書輪読会(4班、隔月1回、オンライン) | 5月～3月 |
| | 文書館活用講座 | 8月6～9日 |
| | 歴史講座(2回) | 9月～3月 |
| 連携事業等 | 施設見学、施設公開 | 随時 |
| | 山口県文書館地方調査員会議 | 7月・2月 |
| | 歴史的公文書等の保存活用のための連絡会議 | 10月 |
| | 市町役場文書保存支援 | 随時 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 徳島県立文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://archiv.bunmori.tokushima.jp/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | 「文書館年報」(年1回、ホームページ掲載のみ) 「文書館だより」(年1～2回、ホームページ掲載のみ) 展示図録(年4回) 研究紀要 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-----------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 県総務課集中文書庫からの移管、各課及び出先機関からの移管 | 随時 |
| 受入、公開 | 受け入れは移管後、速やかに行う。公開は作成30年経過後の文書を対象。 | 随時 |
| 展示会 | 年4回企画展を開催 | 4月、8月、10月、1月に展示替え |
| | 移動展 | 年1～2回 |
| | ミニ展示 | 年1～2回 |
| 研修 | 【古文書講座】初級・中級 | 初級：5月～9月 中級：10月～1月 |
| | 【古文書保存講座】古文書の保存・管理及び補修について | 7月末 |
| | 【公文書管理・保存講座】公文書の管理・保存に関する講座 | 2月 |
| | 【教員のための文書館活用講座】郷土史料の教材化を提案 | 8月 |
| | 【古文書補修ボランティア講座】古文書の補修を行うボランティアを養成するための講座 | 通年 |
| 連携事業等 | 施設見学 | 常時 |
| | 出前授業 | 常時 |
| | 中四国地区各館共催事業(アーカイブズウィーク) | 6月1日～7日 |
| | 文化の森共催事業(文化の森フェスティバル) | 年4回 |
| | 歴史講演会 | 年1回 |
| | 古文書仮面からの挑戦状!(くずし字クイズ) | 随時 |

| | |
|--------|---|
| 公文書館等名 | 香川県立文書館 |
| ホームページ | https://www.pref.kagawa.lg.jp/bunshokan/bunshokan/ |
| SNS | ———— |
| 目録・DB等 | 香川県立文書館所蔵資料データベース https://www.archives.pref.kagawa.lg.jp/archives/ |
| 定期刊行物等 | 紀要(年1回)、収蔵文書目録、史料集、文書館年報 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--------------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 公文書は、随時受入 | 随時 |
| 受入、公開 | 古文書・行政資料等は随時受入 | 随時 |
| 展示会 | 企画展示を年2回 | 4月～3月 |
| | その他の期間は、県その他の公的機関などの展示利用に供している。 | |
| 研修 | 古文書解読講座初歩の初歩(1日間) | 12月 |
| | 古文書解読講座入門編(3日間)×2回 | 6月 |
| | 古文書解読講座応用編(3日間) | 7月 |
| | 企画展示に合わせた展示資料解説 | 4月～3月 |
| 連携事業 | アーカイブズ・ウォーク(所蔵資料を使用した県民参加のまち歩き事業) | 11月 |
| | 施設見学：非公開文書保存庫等の特定部所を除き、申し出の都度対応している。 | |
| | 運営協議会を開催。 | 開催時期未定 |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 高知県立公文書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/110000/110202/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 特定歴史公文書等目録 https://www.pref.kochi.lg.jp/doc/2020032900107/ 行政資料目録 https://www.pref.kochi.lg.jp/doc/2023032900641/ |
| 定期刊行物等 | 公文書館年報(年一回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管、受入 | 知事部局及び各実施機関等の一次選別後、公文書館に協議を受け二次選別を実施し、公文書管理委員会の諮問、答申を経て移管が決定された文書を受入 | 9月、2月 |
| 公開 | 特定歴史公文書の詳細データ入力、劣化対策、燻蒸処理、排架 | 随時 |
| | 公開用目録の整備(受入から1年以内に一般の利用に供する) | 随時 |
| 展示会 | 常設展示 | 随時 |
| | 企画展示 | 8月～12月 |
| 研修 | 【県職員対象】歴史公文書の選別に関する研修(Web研修) | 随時視聴 |
| | 【市町村職員研修】歴史公文書に関する研修会 | 10月 |
| 市町村支援 | 市町村における歴史公文書保存のための手法等支援 | 年間 |
| | 市町村公文書管理状況及び歴史公文書の保存に関する調査 | 年間 |
| 監査 | 知事部局各所属における公文書の管理状況の監査 | (書面)8～10月 (実地)9～11月 |
| 連携事業等 | 施設見学 | 随時 |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 福岡県立公文書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://kobunsyokan.pref.fukuoka.lg.jp/ |
| SNS | Facebook、X |
| 目録・DB等 | 福岡共同公文書館所蔵資料検索システム: https://www5.musetheque.jp/fukuoka_c_archives/ |
| 定期刊行物等 | 年報(年1回) 公文書館だより(年2回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 文書担当所管と移管協議 | 7月～12月 |
| | 選別済文書について受入れ(行政資料は随時) | 12月～3月 |
| | 文書データの入力、燻蒸及びひ配架 | 通年 |
| 受入、公開 | 可能なものから随時 | 随時 |
| 展示会 | 企画展「未定」 | 9月～12月 |
| | 常設展示 | 展示中 |
| | 常設展示 | 1月～3月 |
| 研修 | 文書管理研修(職員向け) | 未定 |
| | 公開講座 | 未定 |
| | 講演会 | 未定 |
| 連携事業等 | 施設見学(HPからダウンロード)随時受付 | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 佐賀県公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.pref.saga.lg.jp/ki_ji00327911/ |
| SNS | X |
| 目録・DB等 | 佐賀県歴史的文書検索システム： https://sagaken-koubunshokan.pref.saga.lg.jp/Search/Simple |
| 定期刊行物等 | 公文書館だより(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--------------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間が10年以上の完結文書の受け入れ | 4月～7月(随時) |
| 受入、公開 | 保存期間の起算日から30年以上を経過した文書を歴史的文書に選別し、公開。 | 随時 |
| 展示会 | 企画展示 | 年3回 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | 館内見学 | 通年 |

| | |
|--------|------------|
| 公文書館等名 | 長崎県公文書コーナー |
|--------|------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | 長崎県公文書コーナー 長崎県 (pref.nagasaki.jp) |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 長崎県公文書コーナー 長崎県 (pref.nagasaki.jp) |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 引継 | 各課で公文書を作成年度及び次年度まで保存した後、総務文書課へ引継を行い、保存期間満了まで共用書庫で集中管理を行う。 | |
| 選別 | 保存期間満了文書のうち、総務文書課において歴史的文書として管理することが適当と認められる公文書を選別。 | 8月～11月 |
| 移管 | 文書所管所属と移管協議 | 8月～11月 |
| 受入、公開 | 公文書コーナーに受入完了後、目録を公開 | 2月～3月 |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | 新規採用者職員研修(職員向け) | 4月 |
| | 文書管理事務に係る研修会(職員向け) | 4月 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|------------|
| 公文書館等名 | 熊本県公文書センター |
|--------|------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/8/188768.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | http://bunsyokukai.pref.kumamoto.jp/PanFocus/DisclosureInit.do |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了後、行政文書等管理委員会の審議を経て移管が決定した特定歴史公文書の移管を受ける。 | 1月～3月 |
| 受入、公開 | 行政文書ファイル管理簿及び行政文書管理状況報告書の公開 利用請求のあった特定歴史公文書の閲覧、写しの交付 | 随時 |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 大分県公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | http://www.pref.oita.jp/site/346/ |
| SNS | Facebook |
| 目録・DB等 | おおいたデジタル資料室： https://wwwa6.musetheque.jp/oita-digital/ |
| 定期刊行物等 | 事業年報(年1回) 公文書館だより(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 1次選別後に受入 | 通年 |
| 受入、公開 | 2次選別後登録作業 | 通年 |
| 展示会 | 常設展示(閲覧室) | 年2回程度 展示入替 |
| | 企画展 | 2月～3月 |
| 研修 | 大分県歴史資料保存活用連絡協議会学習会(分科会形式) | 7月～8月 |
| | 記録史料保存セミナー | 11月～12月 |
| 連携事業等 | 施設見学 | 随時 |
| | アーカイブズ実習(対象:大学生) | 10月～12月 |
| | 運営懇談会 | 2月 |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 宮崎県文書センター |
|--------|-----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.pref.miyazaki.lg.jp/somu/kanko/bunka/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.pref.miyazaki.lg.jp/somu/kanko/bunka/20240322105847.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了後の歴史的価値のある文書の移管 | 令和8年3月 |
| 受入、公開 | 保存期間満了後の歴史的価値のある文書の選別収集、目録の公開 | 令和8年3月 |
| 展示会 | パネル展示 | 令和7年10月 |
| 研修 | 古文書読解、アドバイザーの講話 | 随時 |
| | 他県公文書館についての研修、補修に関する研修 | 随時 |
| 連携事業等 | マイクロフィルムのデジタルデータ化 | 令和7年12月 |
| | 書庫燻蒸 | 令和8年3月 |
| | 視察・見学者受入れ | 随時 |
| | 古文書等寄贈資料の受入れ | 随時 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 沖縄県公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.archives.pref.okinawa.jp/ |
| SNS | Facebook |
| 目録・DB等 | 資料検索 http://www.archives.pref.okinawa.jp/search_materials/ |
| 定期刊行物等 | 沖縄県公文書館研究紀要(年1回)、年報(年1回HP版) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | —— | |
| 受入、公開 | 沖縄県文書、沖縄関係資料、刊行物を受け入れ、評価選別 | 通年 |
| | 沖縄県文書、沖縄関係資料、刊行物の目録データを整備し新規に公開 | 通年 |
| | 原本保全のためにデジタル・マスターデータから閲覧用の媒体を作成して資料目録掲載用データを整備 | 通年 |
| 展示会 | 所蔵資料展入れ替え、常設展の見直しを検討 | 年1回 |
| 研修 | 国立公文書館等が実施する研修会等に派遣 | 随時 |
| | 館内での自主研修 | 随時 |
| 利用普及 | 見学対応 | 随時 |
| | 講座、講習会等 | 随時 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 札幌市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|---------|---|
| ホームページ | https://www.city.sapporo.jp/kobunshokan/ |
| SNS | X (旧 Twitter)、Facebook、Instagram |
| 目録・DB 等 | 特定重要公文書 https://www.city.sapporo.jp/somu/kobunsiyomokuroku/top.html 資料 https://archives.city.sapporo.jp/ |
| 定期刊行物等 | 広報紙「公文書館だより」 「公文書館年報」 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了予定文書について、各実施機関の指定結果をもとに協議を行い、協議がととのった文書を各実施機関において移管・廃棄決定。 | |
| 受入、公開 | 前年度満了文書のうち各実施機関が移管決定したものを4～5月に受入し、目録整理等を行い、年度末までに公開。 | |
| 展示会 | 企画展示を開催予定 | 時期未定 |
| 連携事業等 | 講演会等 | 時期未定 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 仙台市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.sendai.jp/kobunsho/koubunsho/koubunshokan.html |
| SNS | ———— |
| 目録・DB等 | 仙台市公文書館 目録検索 https://archives.city.sendai.jp/ |
| 定期刊行物等 | 「(仮称) 仙台市公文書館だより」発行予定 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-----------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了予定文書の一覧から一次選別を行う。 一次選別された文書の所管課と協議を行う。 | 9月～12月 1月～3月 |
| 受入、公開 | 協議の結果移管決定した文書（前年度分）を公文書館に受入。 受け入れた文書を燻蒸処理し、目録整理等を行う。 | 7月 8月～3月 |
| 展示会 | 展示室にて常設展示及び企画展示 外部出張展示を他館と共同にて開催予定 | 通年 夏～秋 |
| 研修 | ———— | |
| 連携事業等 | ———— | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 川崎市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | http://www.city.kawasaki.jp/shisetsu/category/19-4-0-0-0-0-0-0-0.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 川崎市公文書館所蔵文書 http://www.city.kawasaki.jp/shisetsu/category/19-4-5-0-0-0-0-0-0.html |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 公文書館保存廃棄決定文書から選別 | 5月～8月 |
| | 所管課保存廃棄決定文書を引き継ぎ選別 | 7月～12月 |
| | 廃棄電子文書から選別 | 11月～2月 |
| | 保存期間満了前の公文書の引き継ぎ | 7月～10月 |
| 受入、公開 | 市政資料及び歴史図書は受入後、目録等を整備し、利用に供している。 | 随時 |
| 展示会 | 館内常設・企画展示 | 常時 |
| | 「川崎大空襲記録展」 | 3月～5月 |
| 研修 | 古文書講読講座（入門編3日×2回、ステップアップ2日×2回、中級3日×1回） | 8月～2月 |
| | 歴史講座（1回） | 10～12月 |
| | 歴史講演会（1回） | 2～3月 |
| 連携事業等 | インターンシップ（大学生）受入れ | 8月～9月 |
| | 職場体験学習（小中学生）受入れ | 11月～2月 |
| | 職場体験研修（市職員）受入れ | 10月～11月 |
| | 施設見学 | 随時 |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 相模原市立公文書館 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/shikumi/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 現用公文書・歴史的公文書目録検索システム https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/1026896/shikumi/1026901/1005787.html |
| 定期刊行物等 | 公文書館だより発行(年2回)、公文書館年報 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--------------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 廃棄簿冊の選別と審議会への諮問 | 審議会1月～2月 |
| | 歴史的公文書の収集、整理 | 文書移管5～10月 |
| 受入、公開 | 移管された簿冊の目録化、細目録化を行い、利用に供している。 | 5月～2月 |
| 展示会 | 企画展 年2回実施(時期・内容未定) | (未定) |
| | 常設展(随時) | 企画展以外に実施 |
| 研修 | 国立公文書館主催研修等への参加 | |
| 連携事業等 | 年1回程度講演会を実施予定 | 開催方法を含め検討 |
| | 企画展(展示会)にあわせトーク・トークを開催 | 企画展期間中に数回開催 |
| | 書庫整理・蔵書点検 | 4月 |
| | 視察対応、中学生職場体験支援事業受入れ、インターンシップ(大学生)受入れ | 随時 |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 新潟市文書館 |
|--------|--------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.niigata.lg.jp (新潟市HP) |
| SNS | 公式 Instagram |
| 目録・DB等 | 新潟市文書館収蔵資料検索システム https://wwwa0.musetheque.jp/niigata_bunshokan_web/ |
| 定期刊行物等 | 文書館だより発行(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|------------------------|-------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 新潟市公文書管理条例に基づく移管(年1回) | 3月末受入 |
| 受入、公開 | 受入後、目録整理等を行い、順次公開していく。 | 4月～7月頃 |
| 展示会 | 「戦後80年」をテーマにした内容 | 令和7年7月5日～ 令和7年12月20日 |
| 研修 | 国立公文書館主催研修等への参加 | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|---------|---|
| 公文書館等名 | 名古屋市市政資料館 |
| ホームページ | http://www.city.nagoya.jp/shisei/category/52-7-0-0-0-0-0-0-0.html |
| SNS | X (旧 Twitter) |
| 目録・DB 等 | 公文書(簿冊) : https://www.i-repository.net/il/meta_pub/G000065401bosatsu |
| 定期刊行物等 | 名古屋市市政資料館年報(年1回)、名古屋市市政資料館だより(年1回)ともに web 公開 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 各局区廃棄文書リストから収集文書を選別し、各局区担当課から文書の引渡しを受ける。書庫主管(公所等及び区役所以外)課保管の引渡文書は次年度4月に受入れている。 | 4, 7月～随時 |
| 公開 | 公文書の公開。例年は半年ごとに公開を行うが、今年度は3月に国際交流関係の未整理簿冊の公開を別に行う。 | 8, 2, 3月 |
| 展示会 | 常設展示 | 常時 |
| | 夏の子ども企画展「名古屋市のうつりかわり」 | 7/19～8/31 |
| | 「名古屋まつり展示」(仮) | 10/7～10/19 |
| | 「企画展示」(未定) | 11/27～12/12 |
| | 冬の子ども企画展「市のうつりかわり」学習向け企画展示 | 1/6～2/28 |
| | 「企画展示」(未定) | 2/13～3/1 |
| 研修 | 職員勉強会 | 適宜 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 大阪市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000559929.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 公文書検索システム http://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000003647.html 利用請求対象簿冊目録 https://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000559941.html 文書分類表(参考) https://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000563879.html |
| 定期刊行物等 | 年報 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 本市の機関及び地方独立行政法人等から歴史資料として重要な公文書を収集・整理・保存 | 7月～8月 |
| 受入、公開 | 公文書については、受け入れ整理後、利用請求の対象とする | 通年 |
| | 行政刊行物等については、随時受け入れ、整理後公開 | 通年 |
| 展示会 | 秋の展示 | 11月初旬 |
| | 常設展示 | 秋の展示以降 |
| | 出前展示（大阪市立中央図書館エントランスホールギャラリーにて） | 5月中旬～6月初旬 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 神戸市文書館 |
|--------|--------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.kobe.lg.jp/a98523/bunsyokan/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | 『文書館紀要』『年報』 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | —— | |
| 受入、公開 | 行政刊行物・寄贈資料・図書等について随時受入、整理後公開 | |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | 資料整理、利用促進 | 随時 |

| | |
|--------|--|
| 公文書館等名 | 広島市公文書館 |
| ホームページ | https://www.city.hiroshima.lg.jp/tourism-culture/history/1003068/index.html |
| SNS | ———— |
| 目録・DB等 | 広島市公文書館デジタルアーカイブ・システム https://www.city.hiroshima.lg.jp/tourism-culture/history/1003068/1033161/1008370.html |
| 定期刊行物等 | 「広島市公文書館紀要」(年1回程度) https://www.city.hiroshima.lg.jp/tourism-culture/history/1003068/1027539/1021535.html |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存文書(本庁各課等の保存年限経過前の公文書)の引継ぎ | 6月～12月 |
| | 歴史資料文書(歴史的・文化的資料として保存価値を有すると認められる公文書)の選別、引継ぎ | 通年 |
| 受入、公開 | 歴史資料文書、寄贈等により収集した資料及び本市が作成する行政資料等の登録、整理、目録作成、利用提供等 | 通年 |
| | 目録情報のデジタルアーカイブ・システムへ登録・公開(写真・絵葉書等は画像データも同システムで公開)。 | 通年 |
| | 利用頻度の高い本市の戦前や戦後復興の様子を伝える資料をデジタル化し、ホームページ等で紹介(デジタルギャラリー)。 | 随時 |
| 展示会 | 展示会 ・企画展 「広告屋が見てきたもう一つの広島ーみづま工房写真コレクション寄託記念Part2ー」 | ～6月 |
| | ・ロビー展(資料紹介) | 随時 |
| | w e b展示会 ・館内で開催した展示会の内容(資料・解説等)をホームページ等で紹介 | 随時 |
| 研修 | ———— | |
| 連携事業等 | 写真資料保存センター事業 ・地域に眠る戦前等の写真資料の情報及び資料の収集 ・市関係機関等が所蔵する写真資料を横断検索できるシステムの構築 ・本市他課が所蔵する写真等のデジタルアーカイブ・システムへの登録・公開 | 通年 |
| | 公民館等への企画展データ(画像データ・キャプション・パネル等)の提供 | 随時 |
| | 被爆80周年記念事業としてWeb版小冊子「平和記念都市広島誕生」(日本語版・英語版)を発行 | 3月末 |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 北九州市立文書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/division161.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 所蔵刊行物一覧： https://www.city.kitakyushu.lg.jp/contents/division161.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 行政文書(第1種文書)の受入れ | 2月～3月 |
| | 歴史的文書の引継ぎ | 随時 |
| 受入、公開 | 行政文書については、受け入れ整理後開示請求の対象として保存 | 通年 |
| 展示会 | 企画展を開催 | 9月～11月 |
| | 常設展「わがまち北九州～旧五市合併・北九州市誕生の足跡～」 | 企画展以外の期間 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 福岡市総合図書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | http://toshokan.city.fukuoka.lg.jp/ |
| SNS | |
| 目録・DB等 | http://toshokan.city.fukuoka.lg.jp/materials/dataroom1/ http://toshokan.city.fukuoka.lg.jp/materials/classical/ |
| 定期刊行物等 | 『古文書だより』（年1回） 『福岡市総合図書館研究紀要』（年1回） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 有期限保存文書移管依頼 | 5月 |
| | 永年保存文書移管依頼 | 9月 |
| 受入、公開 | 移管文書受入 | 10月以降 |
| | 閲覧可能文書の公開開始 | 未定(年度内) |
| 展示会 | 公文書資料展示 | 未定 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | 文書資料収集審査委員会開催 | 年一回 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 横手市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.yokote.lg.jp/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 原則として、保存期間を満了した文書資料等を移管 | 4月～6月、9月～10月 |
| 受入、公開 | 行政資料等の受入 | 随時 |
| 展示会 | 企画展示(前期：探求 横手市の公園 ～公文書でひもとく憩いの場～、後期：未定) | 前期：3月～8月、 後期：10月～3月 |
| | 施設前身旧校舎資料展示(常設展) | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 大仙市アーカイブズ |
|--------|-----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.city.daisen.lg.jp/docs/2014040200045/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | http://www.city.daisen.lg.jp/docs/2017052300017/ |
| 定期刊行物等 | 大仙市アーカイブズ年報 ニューズレター(年4回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|------------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間が満了した公文書の移管 (評価選別を行い、移管対象となった公文書のみ) | 5月、6月、12月 |
| 受入、公開 | 地域史料・行政刊行物等の受入 | 随時 |
| 展示会 | 企画展 | 7月15日～8月30日 10月14日～12月20日 |
| 研修等 | 【一般向け講座】 | |
| | ・大人向け講座(市民向け) | 8月、11月 |
| | ・子ども向け講座(小・中学生向け) | 7月31日 |
| | 【職員向け研修】 | |
| | ・初任者研修(職員向け) | 4月4日、7日、8日 |
| | ・文書主任会議(職員向け) | 12月頃 |
| 連携事業等 | 古文書ボランティア | 週1～2回 |
| | 学校連携 | 随時 |

| | |
|--------|--------------|
| 公文書館等名 | 酒田市文化資料館光丘文庫 |
|--------|--------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.city.sakata.lg.jp/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 特定歴史公文書の目録： https://www.city.sakata.lg.jp/shisei/koubunsyokanri/somu0220240518.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 前年度までに評価・選別した保存期間満了文書の移管 | 4月 |
| 受入、公開 | 歴史公文書の受入 | 4月以降又は随時 |
| | 特定歴史公文書の目録を更新(定例・随時) | 4月以降又は随時 |
| 展示会 | 特定歴史公文書の企画展示 | 展示計画に応じて |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|------------|
| 公文書館等名 | 郡山市歴史情報博物館 |
|--------|------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.koriyama.lg.jp/site/historymuseum/ |
| SNS等 | Facebook、Instagram |
| 目録・DB等 | こおりやまアーカイブ https://koriyama-historymuseum.jp |
| 定期刊行物等 | 年報（年1回）、紀要（年1回） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了文書の選別、移管 | 通年 |
| 受入、公開 | 受入れから1年以内に一般の利用に供するまでの作業を終了 | |
| 展示 | 常設展 | 通年 |
| | 第1回企画展 | 3月15日～6月15日 |
| | 第2回企画展 | 7月～8月 |
| | 第3回企画展（国立公文書館館外展） | 10月～11月 |
| | 第4回企画展 | 1月～2月 |
| 研修・講座等 | 企画展展示解説 | 企画展開催期間の日曜 |
| | 開館記念講座 | 4月 |
| | 公文書講座 | 6月 |
| | 第3回企画展講演会 | 10月 |
| | 歴史講座 | 5～7月 |
| 連携事業等 | 館内見学（バックヤードツアー等） | 通年 |
| | 団体見学 | 通年 |
| | 視察受入れ | 通年 |
| | 出前講座 | 通年 |
| | 関係機関連携事業（企業、大学等） | 通年 |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 常陸大宮市文書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.city.hitachiomiya.lg.jp/ |
| SNS | |
| 目録・DB等 | ―― |
| 定期刊行物等 | 常陸大宮市広報『文書館だより』年6回奇数月掲載 常陸大宮市文書館『常陸大宮の記録と記憶』年1冊刊行 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了文書の受入・評価選別 | 4～10月 |
| 受入、公開 | 古文書・行政資料等の受入 | 随時 |
| 展示会 | エントランス展示「大宮町を写したガラス乾板」 | 4/22～5/28 |
| | 常陸大宮市文書館・歴史民俗資料館連携企画展「佐竹一族と中世の常陸大宮」(仮) | 6/10～7/9 |
| | エントランス展示 | 11月頃 |
| 研修 | 文書館カレッジ(歴史講座)2回 | 9月・2月頃 |
| | 古文書入門講座 | 7月～毎月1回 |
| 連携事業等 | 古文書整理ボランティア(市民向け) | 7月～毎月1回 |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 小山市文書館 |
|--------|--------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://monjyokan.city.oyama.tochigi.jp/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | 小山市文書館要覧(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了文書の受入 | 4月～6月 |
| 受入、公開 | 古文書・行政資料等の受入、保存、整理 | 随時 |
| 展示会 | 常設展 | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 芳賀町総合情報館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.town.tochigi-haga.lg.jp/menu/kurashi/sports/shogai/johokan/bunshokan/index.html |
| SNS | X、Instagram |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | 「令和6年度芳賀町総合情報館年報」 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 文書整理時における保存期間満了文書の選別 | 1～3月 |
| 受入、公開 | 地域資料の受入、レファレンス | 通年 |
| 展示会 | テーマ展「般若寺と種姫様」 | 3月～6月 |
| | テーマ展「芳賀町のお店と買い物の歴史」 | 3月～6月 |
| 研修 | テーマ展「戦後80年 芳賀町に残る戦争の記憶」 | 6月～9月 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | 職場体験受け入れ | |

| | |
|--------|--------------------|
| 公文書館等名 | 中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」 |
|--------|--------------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.town.nakanojo.gunma.jp/site/myuze/ |
| SNS | Twitter https://twitter.com/nakanojomusee?t=28b1o1P6y6gtuXbtA5.js1A&s=09 Instagram https://www.instagram.com/nakanojomusee?utm_source=qr Facebook https://www.facebook.com/qr/1070988946850832 |
| 目録・DB等 | 館内でのみ公開 |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------------|---------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存年限満了文書から歴史的価値のある公文書を選別 | 随時 |
| | 町内関連施設等から歴史的価値のある公文書を移管 | 随時 |
| 受入、公開 | 整理・目録作成後、館内で目録を公開し一般の利用に供する | 随時 |
| | その他古文書等の地域史料を調査し、受入・公開 | 随時 |
| 展示会 | 博物館企画展「絵と写真でたどる 激動と繁栄の昭和」 | 4月11日～6月18日 |
| | 博物館企画展「高野長英を知っていますか」(仮) | 7月4日～8月27日 |
| | 博物館企画展「幕末の蘭学と薬学 一高橋景作一」(仮) | 10月31日～12月17日 |
| | 博物館ロビーミニ展示「東谷風穴と吾妻の養蚕」 | 7月中旬～12月中旬 |
| | 博物館企画展「第37回ひなまつり展」 | 2月上旬～3月中旬 |
| | 博物館ミニ企画展「昭和のくらしと道具展」 | 1月中旬～3月中旬 |
| 研修 | 古文書講座(入門編) | 5月～6月 |
| | 古文書講座(中級編) | 6月～12月 |
| | 歴史講座・歴史散歩 | 10月～11月(予定) |
| | 企画展関連講座・講演会 | 随時 |
| 連携事業等 | 館内見学・視察の受入 | 随時 |
| | 古文書等の地域史料、博物館収蔵資料の貸出 | 随時 |
| | 学校連携 | 随時 |
| | 小学3年生対象「昔の道具体験学習」 | 1月中旬～3月中旬 |

| | |
|--------|--------------------------|
| 公文書館等名 | 戸田市公文書館 / 戸田市アーカイブズ・センター |
|--------|--------------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.toda.saitama.jp/soshiki/151/gyose-kanri-koubunsho-riyoseikyu.html (歴史公文書の利用請求) https://www.city.toda.saitama.jp/soshiki/377/ (戸田市立郷土博物館) https://www.city.toda.saitama.jp/soshiki/377/hakubutsu-archives.html (戸田市アーカイブズ・センター) |
| SNS | |
| 目録・DB等 | 戸田市立郷土博物館収蔵品データベース https://jmapps.ne.jp/tdskyodo/ |
| 定期刊行物等 | 郷土博物館だより (年1回) 研究紀要 (年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------------------|-----------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| | 戸田市公文書館 | |
| 移管 | 実施機関の設定するレコードスケジュール等について、助言等の支援 | 通年 |
| 受入、公開 | 整理・目録作成後、ホームページ等で目録を公開し一般の利用に供する。 | 随時 |
| 受入、公開 | 古文書や地域文献資料等の受入 | 随時 |
| | 戸田市立郷土博物館 | |
| 展示会 | ロビー展「端午の節句」 | 4月～5月 |
| | 近隣学校等との連携展示 | 11月(予定) |
| | 企画展「戸田と戦争～兵士と銃後の人々の暮らし～」 | 8月～10月 |
| | 第24回昔の暮らし展 | 1月～3月 |
| | ロビー展「桃の節句」 | 2月～3月 |
| 研修 | 指導者を迎えての古文書等修補に関する内部研修(年8回程度) | 8月～10月、1月、2月 |
| | アーカイブズ・セミナー | 12月 |
| 連携事業等 | 教育普及事業 計5回 | 6月、8月、10月、2月、3月 |
| | 博学連携事業 計2回 | 5月、1月～2月 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 久喜市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | ホームページ： http://www.city.kuki.lg.jp フェイスブック：パソコン版 http://www.facebook.com/City.Kuki モバイル版 http://www.facebook.com/City.Kuki |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 【公文書】現用公文書の保存期限の満了をもって自動的に移換、受入 | 【公文書】4月1日 |
| | 【行政資料】刊行年度に受け入れ | 【行政資料】随時 |
| 受入、公開 | 【公文書】公文書のライフサイクルに基づく評価選別期間の満了日(3月31日)までに評価選別して、満了後の新年度(4月1日)から公開 | 4月1日 |
| | 【行政資料】刊行年度に受け入れして、翌年度(4月1日)から公開 | 4月1日 |
| 展示会 | 常設展「公文書館へようこそ～久喜市公文書館案内～」 | 4月1日～9月下旬 |
| | 企画展 未定 | 10月1日～3月31日 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 八潮市立資料館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.yashio.lg.jp/kurashi/shisetsuguide/shiryokan/index.html |
| SNS | X、YouTube |
| 目録・DB等 | 八潮市立資料館デジタルアーカイブ https://www.i-repository.net/il/meta_pub/G0000748yashiooudan |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 二次評価選別を行い、保存文書を決定 | 9月 |
| 受入、公開 | 目録の作成と業務用データベースの更新 | 随時 |
| 展示会 | 企画展「八潮のモノ語り（仮）」 | 8月9日～9月28日 |
| | 企画展「昭和時代の八潮（仮）」 | 1月24日～3月8日 |
| | 季節展示「端午の節句」 | 4月19日～5月11日 |
| | 季節展示「ひなまつり」 | 2月14日～3月8日 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | WEBサイト『れきナビーやしお歴史事典一』の運営管理 | |
| | デジタルアーカイブの運営管理 | |
| | 一般市民向け講座の開催 | |
| | ・体験講座(8回) | |
| | ・資料館講座(3回) | |
| | ・資料活用事業(昔のくらし体験等、年間20件程度) | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 板橋区公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|---------|---|
| ホームページ | https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kusei/shiryo/koubunsho/index.html |
| SNS | X (旧 Twitter) |
| 目録・DB 等 | HP の URL にて一部(公文書、刊行物、地図など)を公開。 |
| 定期刊行物等 | 区ホームページに「こうぶんしょかん電子展示室」を掲載(不定期)、X (旧 Twitter) による発信を実施。 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|--------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 公文書館で選別・指定した文書について主務課より移管を受ける | 5月 |
| 受入、公開 | 移管文書を整理・最終選別のうえ、保存・登録し、目録とともに公開 | 11月 |
| 展示会 | 板橋区立中央図書館 櫻井徳太郎コーナー展示(櫻井氏や民俗学、年中行事、民俗儀礼などをテーマに展示) | 令和7年4月1日～同8年3月31日(年5、6回) |
| | 「いたばし昔ばなしの聖地をめぐる」展(仮称)：区役所1階 プロモーションコーナーにおいて | 令和8年3月13日～18日 |
| 研修 | 大学・他自治体・研究会・図書館員などの視察見学受入れを実施 | 随時 |
| | 「板橋学校」：公文書館の知名度アップとその利用促進のため、区民を対象とした講座等を実施 | |
| | (1) フィールドワーク(見学会) | (1) 日程未定 |
| | (2) 「講座」(全4回・講師は公文書館専門員。うち1回は外部講師が担当) | (2) 10月～12月(予定) |
| 連携事業等 | 区内図書館への館蔵パネル資料の貸し出し | 随時 |
| | 「板橋学校」関係の連携事業(予定) | 日程未定 |

| | |
|--------|-----------------|
| 公文書館等名 | 武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館 |
|--------|-----------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.musashino.lg.jp/heiwa_bunka_sports/furusatorekishikan/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | 歴史館だより(季刊)、年報 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 歴史館が選別した文書を移管、燻蒸 | 5月～7月 |
| 受入、公開 | 移管文書を整理のうえ登録し、目録とともに公開 | ～年末 |
| 展示会 | 通史展示 | 常設展 |
| | 企画展「霊峰富士に祈る」 | 5/24～7/24 |
| | 企画展「戦争と武蔵野XI」 | 8/2～9/25 |
| | 企画展「濱家住宅西洋館のあゆみ」 | 10/18～1/8 |
| | 企画展「武蔵野のくらしを探る」 | 1/24～4/30 |
| | 特集展示「民俗資料関連展示④ そうごうあがり」 | 4/27～6/6 |
| | 特集展示「民俗資料関連展示⑤ お盆」 | 6/22～8/22 |
| | 特集展示「民俗資料関連展示⑥ 正月準備」 | 9/7～10/31 |
| 研修 | 新採用職員研修 | 4/3・4/7 |
| | 文書管理の実務担当職員を対象とした庁内研修 | 未定 |
| | 管理職を対象とした公文書管理にかかる庁内研修 | 未定 |
| 講座等 | 歴史館大学 | 通年 |
| | 講座・講演会の開催、文化財保護業務等 | 通年 |

| | |
|--------|---------------|
| 公文書館等名 | 府中市立ふるさと府中歴史館 |
|--------|---------------|

| | |
|--------|----|
| ホームページ | —— |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 年度当初より保存年限別に評価選別し順次法制文書課から移管される | 通年 |
| 公開 | 再度選別後に整理し目録作成後に公開 | |
| 展示会 | 令和5年に展示スペースを移設して資料展示を開催中 | 通年 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | 『100年前の新聞』（読売新聞）を日替わりで展示 | 通年 |

| | |
|--------|--|
| 公文書館等名 | 藤沢市文書館 |
| ホームページ | http://digital.city.fujisawa.kanagawa.jp/ |
| SNS | 藤沢市文書館 もんじょかん (YouTube チャンネル) |
| 目録・DB等 | 「資料検索」 http://digital.city.fujisawa.kanagawa.jp/material/search/ |
| 定期刊行物等 | 『藤沢市史研究』のほか市史研究に関する刊行物を発刊予定 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--------------------------|---------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 現用文書引き継ぎ、保管、廃棄 | 年間、廃棄は5月 |
| 受入、公開 | | 年間 |
| 展示会 | 収蔵資料展(内容未定)年1回 | 年1回(12月頃) |
| 研修 | 公文書等の管理に関する研修会 | 未定 |
| 連携事業等 | 歴史講座(年2回開催) | 7月28日、7月29日 |
| | 市史講座(全4回) | 10月予定 |
| | 古文書講座(入門)(全4回×2回) | 5月21日～6月11日 |
| | 古文書講座(初級)(全4回) | 9月～10月予定 |
| | 古文書講座(中級)(全4回) | 12月予定 |
| | 子ども講座 | 7月27日、8月2日(予定) |
| | 「公文書等管理委員会」開催(年2回予定) | 8月、3月(予定) |
| | 「藤沢市文書館運営委員会」開催(年2～4回予定) | 未定 |
| | 「藤沢市史編さん委員会」開催(年5回予定) | 5月、8月、12月、2月、3月(予定) |

| | |
|------|-------|
| 書館等名 | 寒川文書館 |
|------|-------|

| | |
|---------|---|
| ホームページ | https://www.town.samukawa.kanagawa.jp/soshiki/somu/somu/bunsho-kan/index.html |
| SNS | X (旧 Twitter) |
| 目録・DB 等 | https://www.lib-arc.samukawa.kanagawa.jp/TOSHOW/asp/MwSmkbArchSrch.aspx |
| 定期刊行物等 | 『寒川文書館年報』、『寒川町史研究』 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移動 | 現用文書の移動(永年保存文書) | 4月 |
| 評価選別 | 保存年限満了文書の選別 | 3月 |
| 展示会 | 企画展「学校日誌からみる戦時下の寒川」 | 8月～12月 |
| | ミニ展示「午年のできごと」 | 1月～3月 |
| 研修 | 新採用職員研修 | 4月 |
| 普及 | 古文書講座「江戸時代の史料を読む」 | 7月～(5回講座) |

| | |
|--------|------------|
| 公文書館等名 | 上越市公文書センター |
|--------|------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/koubunsho/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 上記ホームページ内 「古文書の紹介」「歴史公文書の目録」「郷土の新聞(記事見出し目録)」 |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|--------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 廃棄予定文書から歴史的価値があると認められる文書を選別 | 4～5月(本庁舎分) 11月(総合庁舎分) |
| | 歴史公文書の整理・件名目録の入力 | 通年 |
| | 前年度に整理した歴史公文書の移管 | 10月 |
| 受入、公開 | 文書整理説明会 | 5月 |
| | 現用文書の受入(目録作成) | 6～9月 |
| | 現用文書の整理(排架) | 9～2月 |
| | 古文書等の受入(整理) | 随時、整理は通年 |
| | 古文書目録をweb公開 | 9月・3月 |
| 研修 | 公文書管理職員研修会 | 12月 |
| | 講座・研修会等への講師派遣 | 随時 |
| | 資料整理ボランティアにおいて、資料整理・古文書解読に関わる小研修を毎回20分程度実施 | 通年 |
| 連携事業等 | 資料整理ボランティア(浦川原会場週1回、清里会場月2回、大潟会場月2回) | 通年 |
| | 市内中学生の「職場体験」の受入れ | 5～6月 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 富山市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.toyama.lg.jp/shisei/soshiki/1010706/1011657.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 富山市公文書館資料検索システム： https://jmapps.ne.jp/toyamakobunsho/ |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間が満了した簿冊で歴史資料として重要なものとして別に定める基準に該当するものについて、引渡しを受ける | 5月～ |
| 受入、公開 | 移管文書の選別、登録(登録後から随時公開) | 6月～3月 |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 金沢市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www4.city.kanazawa.lg.jp/soshikikarasagasu/bunshohoseika/gyomuannai/archives/archives.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 目録検索システム https://jmapps.ne.jp/kanazawa_koubun/index.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間が満了した行政文書から歴史公文書等の基準に該当する文書を選別、移管 | 6月頃から年度末まで |
| 受入、公開 | 目録検索システムに登録し、公開 | 随時 |
| 展示会 | 館内展示 | 随時 |
| 研修 | 職員向け研修の実施 | 5月頃 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 長野市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.city.nagano.nagano.jp/kobunsho/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 上記ホームページ内「所蔵資料目録」 https://www.city.nagano.nagano.jp/kobunsho/p004907.html |
| 定期刊行物等 | 「市誌研究ながの」の発刊(年1回) 「長野市公文書館便り」の発刊(年4回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 年度末に保存期限が満了する廃棄予定の公文書から歴史的価値のある公文書を選別 | 2月～3月 |
| 受入、公開 | 市公文書は、受入から一般の利用に供するまでの作業を一年以内に行う。 | 4月～3月 |
| | 市民等からの寄贈・寄託の古文書等は、随時に受け入れ、整理して公開する。 | |
| 展示会 | 昭和36年の長野市の姿(航空写真パネル15枚) | 常設展示 |
| 研修 | 講演会 | |
| | 市内出張講演会 | 随時 |
| 連携事業等 | 施設見学 | 随時 |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 松本市文書館 |
|--------|--------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.matsumoto.nagano.jp/soshiki/3/54733.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.city.matsumoto.nagano.jp/soshiki/3/4316.html 上記HPのURLにて(公文書、地域文書、地図・航空写真、図書目録)を公開 |
| 定期刊行物等 | 『松本市史研究—松本市文書館紀要—』(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 廃棄予定公文書から歴史的価値のある文書を選別 | 9月～12月 |
| | 市内関連施設等から歴史的価値のある文書の移管 | 随時 |
| 受入、公開 | 地域文書の受け入れと整理作業 | 通年 |
| 展示会 | 常設展示コーナー(平和資料コーナー、) | 通年 |
| | 資料紹介コーナー(各種企画展示) | 通年 |
| 研修 | 文書館講座(年9回) | 調整中 |
| | 文書館子ども講座(年1回) | 調整中 |
| | 文書館活用講座(年2回) | 調整中 |
| | 文書館講演会(年1回) | 調整中 |
| 連携事業等 | 視察受け入れ | 随時 |
| | 文書館運営協議会 | 3月 |
| | 親子平和教室 | 調整中 |
| | 松本ユース平和ネットワーク研修会・フィールドワーク | 調整中 |
| | 中学校等の課外学習の利用受け入れ | 随時 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 上田市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.ueda.nagano.jp/soshiki/kobunshokan/ |
| SNS | YouTube(上田市行政チャンネル) |
| 目録・DB等 | https://kobunshokan.city.ueda.nagano.jp |
| 定期刊行物等 | 「公文書館だより」(2ヶ月に1回発行) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 廃棄予定文書から歴史的価値のある文書を選別(リテンション業務) | 通年 |
| | その他文書の受け入れ、整理作業 | 通年 |
| 受入、公開 | 目録の公開 | 通年 |
| 展示会 | 所蔵資料の展示・紹介(展示替え4回) | 通年 |
| | 展示資料をテーマにした解説講座の実施 | 随時 |
| | 公文書館講座(年4回)・出前講座 | 随時 |
| 研修 | 文書担当者会議等での文書移管、選別基準の説明 | 随時 |
| 連携事業等 | 視察受け入れ | 随時 |
| | 学校との連携事業(職場体験学習等) | 随時 |

| | |
|--------|--|
| 公文書館等名 | 須坂市文書館 |
| ホームページ | 須坂市文書館／須坂市ホームページ - 長野県須坂市 (city.suzaka.nagano.jp)_ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 『須坂市域の史料目録』(年1回) |
| 定期刊行物等 | 「須坂市文書館年報」(年1回)、収蔵資料紹介等ブログ「文書館だより」(月2回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存年限満了文書から歴史的価値のある文書を選別、目録整理、公開 | 通年 |
| 受入、公開 | 地域文書の収集・4受け入れと目録整理、公開 | 通年 |
| 展示会 | 文書展示・紹介、「もんじょ紹介」作成 | 3回予定 |
| 研修 | 古文書講座の開催(2クラス各年12回) | 4月～3月 |
| 連携事業等 | 収集資料貸出し(博物館等)、まるごと博物館(連携展示) | 随時 |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 東御市文書館 |
|--------|--------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.tomi.nagano.jp/category/kyoikuiinkai/149694.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了文書の受入 | 通年 |
| 受入、公開 | 古文書・行政文書の受入・整理・保存 | 通年 |
| 展示会 | 古文書等関連資料の展示会 | 通年 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | 文書館運営委員会の開催 | 年2回 |
| | 文書館通信の発行 | 年4~5回 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 安曇野市文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.city.azumino.nagano.jp/site/bunsho/ |
| SNS | Twitter(安曇野市)、Facebook(安曇野市教育委員会文化課) |
| 目録・DB等 | 上記ホームページ内「文書目録」 https://www.city.azumino.nagano.jp/site/bunsho/45083.html |
| 定期刊行物等 | 安曇野市文書館紀要(年1回刊行)、安曇野市文書館だより(年2回発行)、古文書目録(随時) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------------------|--------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 安曇野市文書館条例施行規則第3条別表第1に基づき、文書を受け入れる | |
| 受入、公開 | 整理作業が終了次第、順次公開 | |
| 展示会 | 前期企画展「安曇野市誕生秘話」 | 5月11日～8月29日 |
| | 後期企画展「手記 80年の時を超えて」 | 9月14日～12月28日 |
| 研修 | 古文書講座「ここから始める古文書解読！読んでみよう、くずし字」 | 全5回 |
| | 文書館講座 | 年5回 |
| | 文書館講演会 | 年2回 |
| 連携事業等 | 白井吉見文学館の運営 | |
| | 『安曇野市誌』編さん事業 | |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 長和町文書館 |
|--------|--------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://nakasendo.nagawa.ne.jp |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 廃棄予定文書から歴史的文化的な価値のある文書の受入 | 通年 |
| 受入、公開 | 古文書・行政資料の受入・整理・保存 | 通年 |
| 展示会 | 古文書、絵図等の展示 | 常設展示 |
| 研修 | 近隣市町村公文書館への視察研修 | 11月頃 |
| 連携事業等 | 視察の受け入れ | 随時 |
| | 古文書教室(生涯学習事業)の開催 | 年6回 |
| | 中学校の職場体験学習の受け入れ | 7月16日～18日 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 小布施町文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.town.obuse.nagano.jp/site/bunshokan/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | リーフレット「文書館だより」の発行 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 実施機関の設定するレコードスケジュールに基づく移管(助言等の支援) | 7～3月 |
| 受入、公開 | 受入れから順次、一般の利用に供するまでの作業を実施 | 通年 |
| 展示会 | 企画展示「写真で見る昭和の小布施」(このほかパネル展示実施) | 4/22～10/25 |
| 研修 | 文書館ワークショップ等の開催 | 未定 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 高山市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.city.takayama.lg.jp/shisetsu/1004141/1004307/1004309.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 保存文書一覧： http://www.city.takayama.lg.jp/shisetsu/1004141/1004307/1004309.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 永久保存文書等の搬入 | 6月～7月 |
| 受入、公開 | 搬入文書の整理後、随時 | |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 磐田市歴史文書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.iwata.shizuoka.jp/shisetsu_guide/toshokan_bunka/tenji/1003514.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | 「文書館だより」(年2回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 歴史文書館が移管指定を行う。保存年限満了文書の引き渡しを受ける。 | 6月～ |
| | 移管文書の選別・収集・保存・整理等 | 通年 |
| 受入、公開 | 地域史資料(古文書)原資料の寄贈受入・確認調査 | 通年 |
| | 公開(閲覧・複写) | 通年 |
| 展示会 | 企画展「大久保家を彩った人々」 | R7.11月～12月 |
| | 平常展 | 企画展開催前の期間 |
| | 巡回展・写真展 | 随時 |
| 研修 | 全史料協主催の研修に参加 | 通年 |
| 連携事業等 | 館内見学、市内団体等の歴史講座講師派遣、市内巡回(過去企画展)展示 | 通年 |
| | 磐田市歴史文書館運営審議会 | 5月 |
| | 当館所蔵資料のうち、主要な絵図、古文書は磐田市立中央図書館「電子図書館」で公開中。 | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 守山市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.city.moriyama.lg.jp/kobunsho/kobunshojigyou.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 前年度確定、当該年度予定文書目録の作成、引継文書の移管 | 4月～5月 |
| | 廃棄予定文書の廃棄、保存期間の延長処理 | ～6月 |
| | 歴史的公文書の選定等 | 通年 |
| 受入、公開 | 各課より随時受入 | 通年 |
| 展示会 | 古文書等の企画展 | 春 |
| 研修 | 公文書主任会議 | 6月 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|--------------------------------|
| 公文書館等名 | 尼崎市立歴史博物館(地域研究史料室“あまがさきアーカイブズ” |
|--------|--------------------------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/manabu/bunkazai_0/index.html |
| SNS | Twitter、Facebook、YouTube、Instagram |
| 目録・DB等 | 特定歴史的公文書目録 https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/manabu/bunkazai_0/1030066.html 所蔵史料検索DB https://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/opac/ 古文書類目録PDF https://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/collections/records/catalogs/ 絵はがきDB”あまがさきPCD” https://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/pcd/ |
| 定期刊行物等 | 紀要『地域史研究』(年1回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|------------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 歴史的公文書の移管を受ける | 通年 |
| 受入、公開 | 受け入れ後、簿冊目録作成、公開、 | 通年 |
| 展示会 | ―― | |
| 研修 | ―― | |
| 連携事業等 | 講座(『尼崎市史』を読む会)、自主グループ、史料修復ボランティア作業 | 随時 |
| | 研究紀要『地域史研究』刊行 | 令和7年12月 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 高松市公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/shinotorikumi/johokokai/kojinjoho/kobunsho/index.html |
| SNS | LINE、Facebook、X（旧 Twitter）（いずれも専用のアカウントは持っておらず、高松市共用のアカウントから発信） |
| 目録・DB等 | 高松市収蔵品情報システム(高松市ホームページからのリンク可能) |
| 定期刊行物等 | 高松市公文書館年報 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|---------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 歴史公文書等に該当する公文書等を選別し、移管 | 通年 |
| 受入、公開 | 移管又は寄贈・寄託された歴史公文書等を、順次、一般の利用に供するまでの作業を行う | 通年 |
| 展示会 | 高松市公文書企画展 | 7月1日～8月29日 (予定) |
| | 企画展巡回展(高松市生涯学習センター(まなびCAN)にて開催) | 12月4日～1月12日 (予定) |
| 研修 | 文書管理研修 | 7月 |
| 連携事業等 | 合併町文書整理 | 令和7年度までの予定 |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | さぬき市公文書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.sanuki.kagawa.jp/executive/machidukuri/kobunshokan |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 目録はホームページに掲載 |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間終了後の廃棄文書のうち、歴史公文書等に該当する公文書等を選別し、移管 | 7月頃 |
| 受入、公開 | 移管された歴史公文書等を、順次、一般の利用に供するため、整理し、目録に掲載する | 通年 |
| 展示会 | 企画展「戦後80年 戦争の記録」(仮) | 8月頃～終期末定 |
| 研修 | 公文書等管理研修(職員向け) | 時期未定 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 三豊市文書館 |
|--------|--------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.mitoyo.lg.jp/section/bunsho/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.city.mitoyo.lg.jp/section/bunsho/l-catalog.html |
| 定期刊行物等 | 三豊市文書館だより『七宝』（不定期） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-----------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 各部局の保存期限満了文書を評価選別のうえ移管 | 通年 |
| | 統廃合される施設等の公文書を評価選別のうえ移管 | 通年 |
| 受入、公開 | 移管された文書は順次目録化し、準備のできたものから公開 | 通年 |
| 展示会 | 春期企画展 「たのしい給食」 | 3月8日(土)～ 5月4日(日) |
| | 夏期企画展 戦後80年「戦時下の学校 ―文書館に残る学校日誌を中心に―」 | 7月12日(土)～ 9月7日(日) |
| | 秋期企画展「有線放送のあゆみ」(予定) | 10～11月 |
| | 常設展「三豊市の誕生とその前史」 | 上記以外 |
| | 国際アーカイブズ週間・第20回中国四国地区アーカイブズウィーク 特別展示 『合併協定書』原本 | 5月31日(土)～ 6月15日(日) |
| 連携事業等 | 国際アーカイブズ週間・第20回中国四国地区アーカイブズウィーク 文書館体験講座 「はじめての文書館!2025 ～文書館の裏側を探検&古写真整理～」 | 6月8日(日) |
| | ぶんしょかんの夏休み(子ども体験講座) 内容未定 | 8月下旬 |
| | 施設見学は、事前申込みが必要 | 随時 |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 西予市城川文書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.seiyo.ehime.jp/miryoku/seiyoshibunkazai/bunkazai/shiryokan/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 移管された段階で整理・目録作成 | 通年(随時) |
| 受入、公開 | 整理後可能な分のみ公開 | 通年(随時) |
| 展示会 | 市役所支所にて出張展示 | 11月中旬頃 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | 古文書解読会を実施(隔月) | 通年 |
| | 地域史料調査 | 通年 |
| | 歴史講座などを実施 | 不定期 |

| | |
|--------|------------|
| 公文書館等名 | 福岡県市町村公文書館 |
|--------|------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://kobunsyokan.pref.fukuoka.lg.jp/ |
| SNS | Facebook、X |
| 目録・DB等 | 福岡共同公文書館所蔵資料検索システム: https://www5.musetheque.jp/fukuoka_c_archives/ |
| 定期刊行物等 | 年報 (年1回) 公文書館だより (年2回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 文書担当所管と移管協議 | 7月～12月 |
| | 選別済文書について受入れ(行政資料は随時) | 12月～3月 |
| | 文書データの入力、燻蒸及び配架 | 通年 |
| 受入、公開 | 可能なものから随時 | 随時 |
| 展示会 | 企画展「未定」 | 9月～12月 |
| | 常設展示 | 展示中 |
| | 常設展示 | 1月～3月 |
| 研修 | 文書管理研修(職員向け) | 未定 |
| | 公開講座 | 未定 |
| | 講演会 | 未定 |
| 連携事業等 | 施設見学(HPからダウンロード)随時受付 | |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 太宰府市公文書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.dazaifu.lg.jp/site/dazaifushi-kobunshokan/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 太宰府市公文書館公開地域資料目録： https://www.city.dazaifu.lg.jp/soshiki/3/1728.html |
| 定期刊行物等 | 『太宰府市公文書館紀要一年報太宰府学一』（年1回） 『太宰府市公文書館報』（年1回） 『太宰府市公文書館通信』（年1回） |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存年限満了文書の移管 | 5～6月 |
| | 原課独自管理文書の廃棄前点検・移管 | 随時 |
| 受入、公開 | 行政文書：受入文書の評価選別作業、整理済みものから随時公開 | 通年 |
| | 行政資料および地域資料等：整理済みものから随時公開 | 通年 |
| 展示会 | パネル展示(上下水道事業センター内、本庁内市民ギャラリー他において収蔵資料、業務紹介の展示) | 年1回 |
| 研修 | 職員向け研修会開催 | 5～6月 |
| 連携事業等 | 館内見学、視察受入、講師派遣 | 通年 |
| | 広報誌に「公文書館だより」コーナー連載 | 月1回 |

| | |
|--------|--------------|
| 公文書館等名 | 天草市立天草アーカイブズ |
|--------|--------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://hp.amakusa-web.jp/a0695/MyHp/Pub/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | http://www2.city.amakusa.kumamoto.jp/archive/asp/searchi/ |
| 定期刊行物等 | 『天草アーカイブズ館報』 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存年限満了公文書の移管受入—各部署より全量移管 | 6月(以降随時) |
| | 移管文書の2次選別作業 | 通年 |
| 受入、公開 | 庁内へ目録公開 | 選別後 |
| 展示会 | 天草アーカイブズ企画展 | 8月 |
| | ミニ展示 | 上記以外 |
| | 各地域出張展示(地区文化祭等) | 9月、11月 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | 天草アーカイブズ夏期史料調査事業(古文書・写真等) | 9月 |
| | 視察・インターンシップ等受入れ | 通年 |
| | ミニ講座、調査見学会等 | 5月、9月 |
| | 小学生向けワークショップ | 8月 |
| | 小学校出前授業 | 12月～3月 |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 北谷町公文書館 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | http://www.chatana.jp/chosei_joho/kobunsyokan/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | 収蔵資料検索システム(令和4年5月18日公開) |
| 定期刊行物等 | 『北谷町公文書館年報』(年1回) 『北谷町公文書館報』町広報誌への掲載(毎月) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了文書の引き渡しを受ける(町長部局/教育委員会/その他行政委員会) | 4月～8月 |
| | 移管文書の選別・収集 | 通年 |
| 受入、公開 | 評価選別が終わった文書で目録の準備ができたものから公開 | 随時 |
| | 行政刊行物、地域資料は随時受入、目録ができ次第公開 | 随時 |
| 展示 | 閲覧室掲示板にてミニ展示 | 随時 |
| | 「アーカイブズ週間」のパネル展示 | 6月 |
| | 町政45周年記念展示会(仮) | 8月 |
| 研修 | 新採用職員研修(公文書館見学) | 4月 |
| 連携事業等 | 役場職員に対する現用文書の借覧・閲覧(公文書館長への委任業務) | 随時 |
| | 町有償刊行物の頒布(補助執行) | 随時 |
| | 館内見学受入 | 随時 |
| | 北谷町平和祈念祭展示 | 10月 |

| | |
|--------|-------------|
| 公文書館等名 | 愛媛県総務部私学文書課 |
|--------|-------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-----------------|
| 公文書館等名 | 鹿児島県総務部学事法制課文書係 |
|--------|-----------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-----------------------|
| 公文書館等名 | さいたま市総務局総務部アーカイブズセンター |
|--------|-----------------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-----------------|
| 公文書館等名 | 千葉県総務局総務部総務課文書班 |
|--------|-----------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 横浜市史資料室 |
|--------|---------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/gaiyo/shishiryo/ |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | 市史通信(年3回) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 次年度廃棄予定の公文書については、対象文書を予備判定により選別。 選別後、文書所管課と協議の上、対象文書を移管。 | 5月～3月 |
| | 上記以外の公文書 | 随時 |
| 受入、公開 | 寄贈資料等の受入、公開 | 随時 |
| 展示会 | 室内展示 | 年数回 |
| | 企画展示・関連講演会 | 年1回 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 静岡市総務局総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-------------|
| 公文書館等名 | 浜松市総務部文書行政課 |
|--------|-------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|----------------------|
| 公文書館等名 | 京都市総合企画局情報化推進室情報管理担当 |
|--------|----------------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|---------------|
| 公文書館等名 | 堺市総務局行政部法制文書課 |
|--------|---------------|

| | |
|--------|----|
| ホームページ | —— |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了文書のうち歴史的な文書として仮指定した文書の収集 | 9～11月 |
| 受入、公開 | —— | |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|------------------|
| 公文書館等名 | 岡山市総務局総務部行政事務管理課 |
|--------|------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | — |
| SNS等 | — |
| 目録・DB等 | — |
| 定期刊行物等 | — |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | — | |
| 受入、公開 | — | |
| 展示 | — | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | — | |
| 連携事業等 | — | |
| | | |

| | |
|--------|----------------|
| 公文書館等名 | 熊本市総務局行政管理部総務課 |
|--------|----------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | ニセコ町総務課 |
|--------|---------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|------|
| 公文書館等名 | 東神楽町 |
|--------|------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 大槌町総務課 |
|--------|--------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|----------------------|
| 公文書館等名 | 秋田市総務部文書法制課文書・歴史資料担当 |
|--------|----------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.akita.lg.jp |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.city.akita.lg.jp/shisei/1011785/1011793/index.html |
| 定期刊行物等 | 秋田市歴史叢書(年1回発行) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間の満了した特定歴史公文書等を移管 | 4～6月 |
| 受入、公開 | 地域史料・行政刊行物等の受入 | 随時 |
| 展示会 | 「秋田市の先人」パネル展示ほか | 通年 |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|-----------------|
| 公文書館等名 | 鶴岡市総務部総務課公文書管理室 |
|--------|-----------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|------------|
| 公文書館等名 | つくば市総務部総務課 |
|--------|------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.tsukuba.lg.jp/shisei/seido/1004412.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 各課一次報告 | 6月 |
| | 文書抽出と各課確認 | 9月 |
| | 最終報告 | 3月末 |
| 受入、公開 | 受入 | 4月以降随時 |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|-------------------------|
| 公文書館等名 | 宇都宮市行政経営部行政経営課管理・文書グループ |
|--------|-------------------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|---------|
| 公文書館等名 | 高根沢町総務課 |
|--------|---------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 那須町総務課 |
|--------|--------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 渋川市総務部総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|------------------|
| 公文書館等名 | 上尾市総務部総務課法規・文書担当 |
|--------|------------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | 公文書管理制度・上尾市Webサイト (ageo.lg.jp) |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了後、上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会への意見聴取を経て、特定歴史公文書の移管を受ける。 | 年3回 |
| 受入、公開 | 行政文書ファイル管理簿及び行政文書及び特定歴史公文書の管理状況の公開 | |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | 職員研修開催予定（文書主任、文書担当者、新規採用職員対象） | 5月 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|---------------|
| 公文書館等名 | 志木市総合行政部市政情報課 |
|--------|---------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 市川市総務部総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|--------------|
| 公文書館等名 | 世田谷区総務部区政情報課 |
|--------|--------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 豊島区総務部総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://trc-adeac.trc.co.jp/Html/Usr/1311605100 |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 公文書等管理委員会の審査で移管と決定されたものについて各主管課から文書の提出を受ける。 | 7月～8月 |
| 受入、公開 | —— | |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | Eラーニング、初任者研修、一般研修 | 通年 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 葛飾区総務部総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | —— |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://bunsyokensaku.city.katsushika.lg.jp/il/meta_pub/G0000002rekishi |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 公文書等管理条例に基づき保存期間が満了した公文書ファイル等について、歴史的公文書に該当するものを特定歴史的公文書として引き続き保存する。区長以外の各実施機関は区長に移管する。 | 10月～3月 |
| 受入、公開 | —— | |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | 公文書管理に関する幹部職員研修 公文書管理に関する一般職員研修 | 8月 9月 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|---------------|
| 公文書館等名 | 八王子市総務部公文書管理課 |
|--------|---------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | https://www.city.hachioji.tokyo.jp/shisei/001/001/019/p026793.html |
| SNS等 | — |
| 目録・DB等 | https://www.city.hachioji.tokyo.jp/shisei/001/001/019/p026793.html (PDFで掲載) |
| 定期刊行物等 | — |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間が満了した公文書のうち、歴史的に価値ある公文書として選別した公文書を実施機関より受入れ（市長部局にあっては保存、市長部局以外にあっては移管） | 3月末 |
| 受入、公開 | 八王子市に合併した旧町村の公文書について目録を作成、利用に供している | — |
| | 歴史的に価値ある公文書として選別した公文書については、現在目録を作成している | 随時 |
| 展示 | — | |
| 研修 | 新規採用職員研修 | 4月 |
| 連携事業等 | 中央大学大学院文学研究科のインターンシップを受け入れている | 7月 |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 小平市中央図書館 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.kodaira.tokyo.jp/kurashi/100/100717.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.city.kodaira.tokyo.jp/kurashi/100/100717.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間が満了した歴史公文書の各実施機関からの受入れ | 随時 |
| 受入、公開 | 特定歴史公文書目録の作成 | 随時 |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な事項に関するものおよび公文書館の業務と関連を有する事項 講師 国立公文書館職員 ○ 保存期間が満了した歴史公文書の移管事務の研修 講師 担当係長 ○ 対象 市役所全体 | 未定 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|------------------|
| 公文書館等名 | 茅ヶ崎市文化スポーツ部文化推進課 |
|--------|------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/bunka_rekishi/1042451/index.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/bunka_rekishi/1042451/1042454.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間が満了した行政文書等を実施機関より受入。 | 4月 |
| | 寄贈・寄託等の受入。 | 随時 |
| | 保存に必要な措置を施した特定歴史公文書等は、目録を作成して利用できるようにする。 | 随時 |
| 受入、公開 | —— | |
| 展示会 | 内容未定 | 2月 |
| 研修 | 職員研修開催予定 | 12月 |
| 連携事業等 | 実施予定なし | |

| | |
|--------|----------|
| 公文書館等名 | 厚木市行政総務課 |
|--------|----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.atsugi.kanagawa.jp/ |
| SNS等 | — |
| 目録・DB等 | — |
| 定期刊行物等 | — |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 歴史公文書等選別基準を作成 | 6月 |
| | | |
| 受入、公開 | — | |
| 展示 | 内容未定 | 8月、2月 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | 職員研修実施予定 | 7月～8月 |
| | | |
| 連携事業等 | 実施予定なし | |
| | | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 犬山市経営部総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.inuyama.aichi.jp/shisei/1008938/1008939.html |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.city.inuyama.aichi.jp/shisei/1008938/1008939.html |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 歴史的公文書目録の作成 歴史的公文書の総務課への移管 | 4月～6月 |
| 受入、公開 | 公文書の管理状況の公表 | 7・8月 |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | 公文書管理制度の職員向け研修 | 随時 |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 草津市総務部総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 甲賀市総務部総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 野洲市総務部総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-----------------|
| 公文書館等名 | 湖南省総務部総務課総務・法規係 |
|--------|-----------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-------------|
| 公文書館等名 | 東近江市公文書センター |
|--------|-------------|

| | |
|--------|----|
| ホームページ | —— |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了文書の廃棄、保存延長等処理 | 4～5月 |
| | 保存文書の受入れ(引継ぎ)及び目録等作成 | 4～12月 |
| | 30年保存文書の選別、廃棄、歴史的文書への登録 | 7～12月 |
| | 歴史的文書の目録の作成及びマイクロフィルム・電子画像化 | 8～2月 |
| 受入、公開 | 保存公文書の受入れ(引継ぎ) | 4～12月 |
| | 歴史的文書等の閲覧 | 通年 |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|--|
| 公文書館等名 | 和泉市教育委員会生涯学習部文化遺産活用課 |
| ホームページ | https://www.city.osaka-izumi.lg.jp/kakukano/syougaiibu/bunkaisan/bunkazai_facilities/izumishi_izuminokuni_rekishikan/index.html (和泉市役所ホームページ) https://ic-rekishikan.jugem.jp/ (和泉市いずみの国歴史館ブログ) |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | 和泉市いずみの国歴史館要覧 |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間を満了した公文書について、原課による一次選別を行う。 一次選別を経た公文書について、文化遺産活用課による二次選別を行う。 選別結果をもとに、原課と文化遺産活用課による協議を行い、措置を決定する。 | 6～8月 9～10月 11～2月 |
| 受入、公開 | 令和6年度に選別した公文書は、令和7年度に受入、令和8年度に公開する。 令和7年度以降は、前年度末に保存期間を満了した公文書について、当該年度中に評価選別、移管、受入を行い、翌年度に公開する。 | |
| 展示会 | 8月～11月は施設改修のため閉館予定。11月以降常設展を予定。 | |
| 研修 | 和泉市公文書の管理等に関する条例（令和6年3月制定）とその運用に関する職員向け研修 | 5月・10月 |
| 連携事業等 | —— | |
| その他 | 令和7年度における市史編さん室との統合に向けて、施設改修等を行う。 | |

| | |
|--------|---------------------|
| 公文書館等名 | 松江市文化スポーツ部松江城・史料調査課 |
|--------|---------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.matsue.lg.jp/kanko_bunka_sports/rekishi_bunkazai/matsueshishi/index.html |
| SNS | X、YouTube (チャンネル名：松江市史Web講座) |
| 目録・DB等 | ———— |
| 定期刊行物等 | 『松江市歴史叢書(松江市史研究)』(年1回) https://www.city.matsue.lg.jp/kanko_bunka_sports/rekishi_bunkazai/matsueshishi/3/8651.html |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|--|------------------------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間を満了予定の公文書について、目録を基に松江城・史料調査課で一次評価を行う。 一次評価を経て「要確認」とした公文書の現物確認を行う。 確認結果をもとに、原課との協議を行い、移管の措置を決定する。 | 11月～翌年3月 9～10月 11月 |
| 受入、公開 | 移管の措置決定後、受け入れ、目録の作成を行う。 公開は文書館開館の令和8年度末から実施する。 | 11月～翌年3月 |
| 展示会 | ———— | |
| 研修 | ———— | |
| 連携事業等 | ———— | |

| | |
|--------|---------------------|
| 公文書館等名 | 倉敷市総務局総務部総務課歴史資料整備室 |
|--------|---------------------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.kurashiki.okayama.jp/culture/art/1002869/index.html |
| SNS等 | X (旧Twitter) |
| 目録・DB等 | https://www.city.kurashiki.okayama.jp/culture/art/1002869/1002920/index.html |
| 定期刊行物等 | 研究紀要『倉敷の歴史』(年1回発行) |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-----------------------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了行政文書のうち歴史公文書を移管 | 4月 |
| | 倉敷市の各所属・施設・市立学校・図書館等から歴史公文書を移管 | 随時 |
| 受入、公開 | 受け入れた歴史公文書は目録を作成し公開 | 随時 |
| 展示 | 令和7年度資料展示会「武士の世の記録」 | 8月 |
| 研修、講座等 | 倉敷市の新採用職員研修で公文書館法、公文書管理法、歴史公文書を解説 | 10月 |
| | 全職員対象の「歴史公文書管理研修」(eラーニング)を実施 | 2月～3月 |
| | 古文書解読講座 | 10月～11月(予定) |
| | 歴史資料講座 | 10月～2月(予定) |
| | 歴史資料解説会 | 1月(予定) |
| | 公民館と連携して歴史資料整備室を見学する行事 | 8月・10月 |
| 連携事業等 | 中四国地区各館共催事業(アーカイブズウィーク) | 6月 |
| | 岡山大学文学部日本史研究室と連携して古文書整理 | 4月・9月 |
| | インターンシップ | 8月(予定) |

| | |
|--------|-------------|
| 公文書館等名 | 安芸高田市総務部総務課 |
|--------|-------------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 宇部市総務部総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 丸亀市総務部庶務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|---|
| ホームページ | https://www.city.marugame.lg.jp/page/2639.html (庶務課公文書管理制度) |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | https://www.city.marugame.lg.jp/uploaded/life/20161_41535.misc.pdf |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|-------------------|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 保存期間満了公文書を評価選別し移管 | 通年 |
| 受入、公開 | 特定歴史公文書等の登録及び目録公開 | 通年 |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|--------|
| 公文書館等名 | 愛南町総務課 |
|--------|--------|

| | |
|--------|----|
| ホームページ | —— |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 市長部局及び各実施機関の一次選別後，市長と協議をして二次選別を実施し，公文書管理委員会の諮問，答申を経て移管が決定される。 | 4～11月 |
| 受入、公開 | —— | |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|-------------|
| 公文書館等名 | 高知市総務部文書法制課 |
|--------|-------------|

| | |
|--------|----|
| ホームページ | —— |
| SNS | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|---|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | 市長部局及び各実施機関の一次選別後、市長と協議をして二次選別を実施し、公文書管理委員会の諮問、答申を経て移管が決定される。 | 通年 |
| 受入、公開 | —— | |
| 展示会 | —— | |
| 研修 | —— | |
| 連携事業等 | —— | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 宇土市総務部総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

| | |
|--------|------------------|
| 公文書館等名 | 鹿児島市総務局総務部総務課法制係 |
|--------|------------------|

| | |
|--------|----|
| ホームページ | —— |
| SNS等 | —— |
| 目録・DB等 | —— |
| 定期刊行物等 | —— |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | —— | |
| | | |
| 受入、公開 | —— | |
| | | |
| 展示 | —— | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | —— | |
| | | |
| 連携事業等 | —— | |
| | | |

| | |
|--------|-----------|
| 公文書館等名 | 那覇市総務部総務課 |
|--------|-----------|

| | |
|--------|--|
| ホームページ | |
| SNS等 | |
| 目録・DB等 | |
| 定期刊行物等 | |

| 年間業務予定 | | ※令和7年4月1日時点 |
|--------|----|-------------|
| 項目 | 内容 | 時期 |
| 移管 | | |
| | | |
| 受入、公開 | | |
| 展示 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 研修 | | |
| | | |
| 連携事業等 | | |
| | | |

文書管理条例等から見た文書の保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|---|--|---|--|
| 北海道立文書館 〔知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則／北海道文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 完結文書のうち電子文書は総合文書管理システムサーバ上で保存。紙文書は、1年間主務課で保存したのち、保存期間が10年未満のものは主務課で、10年以上のものは文書主管課に引き継いで保存。 保存期間の満了した文書で、なお保存の必要があるものは、保存期間を延長の上引き続き保存。 | 文書館長が文書館資料とすることが適当と認めた文書は、保存期間満了後、文書館に移管。 | 保存文書の保存期間が満了したときは、主務課保存文書は主務課長の決定を経て主務課長が、文書主管課保存文書については主務課長及び文書主管課長の決定を経て文書主管課長が廃棄。 | 主務課→文書主管課→文書館 主務課→文書館 |
| 青森県公文書センター 〔青森県公文書管理要綱(共通)／青森県文書取扱規程(知事部局)等〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | (知事部局) 1 行政文書ファイルについて、保存期間の起算日から1年間各課において保管(総務文書課長(出先機関にあっては、庶務担当課長)の承認により、当該期間の短縮又は保存期間を超えない範囲における延長可) 2 保管期間を経過した行政文書ファイルで保存期間が満了していないものについて、総務文書課長等が引継ぎ、書庫において保管 | 保存期間が満了した行政文書ファイルのうち、歴史公文書に該当するものとして公文書センターへの移管の措置又は特定保存の措置をとるべきことを定めたものについて、当該定めに基づき、公文書センターへの移管又は特定保存 ※特定保存:当該機関において歴史公文書として特定して保存すること。 | 1 保存期間が満了した行政文書ファイルのうち、廃棄の措置をとるべきことを定めたものについて、当該定めに基づき廃棄 2 保存期間が満了した行政文書ファイルを廃棄しようとするときは、その日の50日前までに、その旨を知事に通知 通知を受けた知事は、行政文書ファイルについて特に保存の必要があると認めるときは、当該行政文書ファイルについて、廃棄の措置をとらないように求めることができる。 | 文書管理者(各課長) →総括文書管理者(総務部長) →公文書センター |
| 岩手県公文書センター 〔公文書の管理に関する条例／行政文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 その他 | 【公文書管理条例】 (整理) 第5条 実施機関の職員が行政文書等を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関の定めるところにより、当該行政文書等について分類し、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 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書等の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適 | 【行政文書管理規程】 (本庁における引継ぎ) 第44条 本庁の文書管理者は、保存期間が3年以上のファイル等(電子文書及び電子文書を含むファイルを除く。以下この条において同じ。)について、引き続き当該ファイル等を使用する必要がある場合を除き、文書作成日等の属する年度の翌々年度以後に、法務・情報公開課長が別に定めるところにより、法務・情報公開課長に引き継ぐことができる。 | 【公文書管理条例】 (保存期間が満了したファイル等に係る措置) 第8条 実施機関は、保存期間が満了した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、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。 2 実施機関は、前項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄しようとするときは、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。 | 各課等 ↓ 総務室 |

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--------------------|------|---|--|---|---------|
| (岩手県公文書センター) | | <p>当であると認める行政文書等を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書等(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「ファイル」という。)にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、実施機関の定めるところにより、当該ファイルについて分類し、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。</p> <p>4 実施機関は、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(この項の規定に基づき延長された後の保存期間及び保存期間の満了する日を含む。)を、実施機関の定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、ファイル及び単独で管理している行政文書等(以下「ファイル等」という。)について、保存期間を設定した後速やかに、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当すると見込まれるものにあつては一般の利用に供するための保存の措置を、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。前項の規定に基づき保存期間及び保存期間の満了する日を延長したときも、同様とする。</p> <p>(保存)</p> <p>第6条 実施機関は、ファイル等について、当該ファイル等の保存期間(前条第4項の規定に基づき当該保存期間が延長された場合にあつては、当該延長後の保存期間。以下この節及び第11条において同じ。)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。</p> | <p>2 法務・情報公開課長は、前項の規定に基づき引継ぎを受けたファイル等(以下「引継文書」という。)について、文書庫において、次に掲げる事項に留意して保存しなければならない。</p> <p>(1) 引継文書は、書架に分類し、整理しておくこと。</p> <p>(2) 文書庫内においては、一切の火気の使用をしないこと。</p> <p>(3) 文書庫は、使用中の場合を除き、施錠すること。</p> <p>(4) 引継文書の管理に従事する職員以外の者を文書庫に立ち入らせないこと。ただし、法務・情報公開課長の承認を得た者については、この限りでない。</p> | <p>(歴史公文書の廃棄)</p> <p>第29条 実施機関は、歴史公文書として保存されている文書が歴史的価値を失ったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。</p> <p>2 実施機関は、前項の規定に基づき文書を廃棄しようとするときは、岩手県公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。</p> <p>【行政文書管理規程】 (廃棄等)</p> <p>第47条 文書管理者は、保存期間が満了したファイル等について、第42条の規定により定めた措置に基づき、一般の利用に供するための保存の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄しようとするときは、総括文書管理者を通じて、条例第31条に規定する岩手県公文書管理委員会(以下「委員会」という。)の意見を聴かなければならない。この場合において、委員会が意見を述べたときは、文書管理者は、当該意見を尊重しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、第1項の規定により廃棄することとしたファイル等について、自ら廃棄しなければならない。この場合において、当該ファイル等に非開示情報が記録されているときは、当該記録されている部分を削除し、裁断する等の処理をしなければならない。</p> <p>4 総括文書管理者は、第1項の規定により保存の措置を講じ、又は廃棄したファイル等について、電子決裁・文書管理システムに当該保存の措置を講じ、又は廃棄した年月日を登録しなければならない。</p> | |

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--------------------|------|--|----|----|---------|
| (岩手県公文書センター) | | <p>【行政文書管理規程】 (保存期間) 第41条 文書管理者は、条例第5条第1項又は第3項の規定によりファイル等の保存期間を設定する場合には、別表第2の左欄に掲げる保存期間の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定める行政文書の類型に基づき、設定しなければならない。ただし、次に掲げるファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。</p> <p>(1) 条例第2条第1項第5号に規定する歴史公文書に該当すると見込まれるもの</p> <p>(2) 意思決定に至る過程及び事務又は事業の実績を合理的に跡付け、又は検証をする必要があるもの</p> <p>2 ファイル等の保存期間の起算日は、ファイル等を作成し、又は取得した日(以下「文書作成日等」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。</p> <p>3 前項の規定は、次に掲げるファイル等については、適用しない。</p> <p>(1) 文書作成日等においては不確定である期間を保存期間とするもの</p> <p>(2) 文書作成日等において複数年度にわたることが予定されている事務又は事業に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが適当であると文書管理者が認めるもの</p> <p>(保存方法) 第43条 文書管理者は、ファイル等について、その管理を組織的に行うことができる場所において保存しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、電子文書について、その正確性及び可視性を維持するために必要がある場合には、当該電子文書が記録されている媒体を他の媒体に変換することができる。この場合におい</p> | | | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--------------------------------|------------------------------|--|--|--|---|
| (岩手県公文書センター) | | <p>て、文書管理者は、当該他の媒体に変換される前の媒体に記録されているファイル等(以下「変換前のファイル等」という。)と当該他の媒体に記録されているファイル等(以下「変換後のファイル等」という。)が同一であることを確認したときは、第47条の規定にかかわらず、ファイル管理簿に媒体の変換を行ったことを記載した上で、変換後のファイル等を原本とし、変換前のファイル等を廃棄することができる。</p> <p>3 職員は、検討資料を作成するために収集した関係資料、起案等に際しての下書き、業務の参考とするために保有している資料その他の行政文書に該当しない当該職員が保有する文書について、ファイル等と明確に区分して保管しなければならない。</p> | | | |
| 宮城県公文書館 〔行政文書管理規則／ 文書規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 | <p>本庁完結文書の保存は、総合文書システムに保存されている電磁的記録及び保存年限1年のものについては主務課長が、保存年限3年以上のもの(書面のものに限る)については県政情報・文書課長が行い、所完結文書の保存は所長が行う。</p> | <p>県政情報・文書課長は、廃棄しようとする文書で、公文書館長が選定した歴史的・文化的価値を有する文書について、主務課長又は所長と協議の上、保存することができる。また、保存することとした文書は、公文書館長へ引き継がなければならない。</p> | <p>(1) 保存年限が1年の文書又は保存年限を経過した常用文書は、主務課長又は所長 (2) 保存年限が3年以上の文書(常用文書以外)で保存年限を経過した文書は、県政情報・文書課長(主務課長と協議の上)又は所長 (3) 総合文書システムにより決裁された文書は、県政情報・文書課長(主務課長・所長と協議の上)が廃棄しなければならない。</p> <p>なお、主務課長又は所長は、保存年限を経過した文書で必要と認める文書は延長して保存することができる。</p> <p>また、歴史的・文化的価値を有するものとして保存することとされた文書が、歴史的・文化的価値を有する文書として重要でなくなると認める場合には、県政情報・文書課長に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。</p> | <p>地方機関・主務課 →県政情報・文書課 →公文書館</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--------------------------------------|--|--|---|---|---|
| 秋田県公文書館 〔秋田県行政文書管理規則／秋田県行政文書管理要綱〕 | 永年 10年 5年 2年 1年 | 1 広報広聴課において保存簿冊を整理し、文書管理書庫に保存。(ただし、保存期間が1年及び2年のものは主務課所で保存。また、保存期間が永年、10年及び5年の簿冊については、当該簿冊の完結後1年間は主務課所で保存。) 2 公文書館長があらかじめ引渡しを受ける必要がないものと判断して指定した行政文書については、主務課所長が保存する。 | 1 保存期間が経過した簿冊(永年保存簿冊は完結から30年を経過したもの)を毎年度6月30日までに公文書館長に引き渡さなければならない。 | 1 保存期間が1年、2年及び公文書館長があらかじめ引渡しを受ける必要がないと判断した行政文書については、主務課所において廃棄する。 2 公文書館に引渡されたものについて、公文書館において評価選別のうえ、保存すべきもの以外を廃棄する。 | 主務課所 ↓ 広報広聴課 (文書管理書庫) ↓ 公文書館 |
| 山形県公文書センター 〔山形県公文書管理規程〕 | 永年 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 処理の完結した文書は、主務課で保管。保管すべき期間(1年間)が経過した後は、常用文書、電子文書を除き、文書主管課に引継ぎされ、書庫で保存。 | 1 保存期間が満了した公文書ファイル等について、レコードスケジュールに基づき、公文書センターに移管しなければならない。 2 利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、高等教育政策・学事文書課長に引き継がなければならない。 | 1 保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、山形県公文書等管理委員会の意見を聴かななければならない。 2 山形県公文書等管理委員会の意見を聴いた保存期間が満了した公文書ファイル等について廃棄しようとするときは、知事に協議し、その同意を得なければならない。 | 主務課 ↓ 文書主管課(高等教育政策・学事文書課 公文書センター) |
| 福島県歴史資料館 〔福島県文書等管理規則〕 | 永年 10年 5年 3年 1年 | 完結文書は保存年限(各課で決める)にかかわらず、主務課で完結の日から翌年度末日まで保管。その後保管の必要がなくなったものを文書法務課に引継ぎ、同課の書庫において保存。永年保存文書は簿冊のまま、引継ぎ年度ごとに区分し、課の建制順に、課ごとに保存。有期限保存文書は、置替えケースに収納して保存。 | 廃棄対象文書を「歴史資料として価値がある文書の保存」規定に基づき、福島県歴史資料館員が選別して、福島県歴史資料館に移管。 1 「歴史資料として価値がある文書の保存」文書法務課長は歴史資料として価値がある文書を別に定める方法により保存するものとする。 2 「別に定める方法」当分の間、公益財団法人福島県文化振興財団に委託して福島県歴史資料館において保存するものとする。 | 1 保存期間が経過した保管文書については、主務課長が廃棄し、保存文書については、文書法務課長が廃棄。 2 永年保存文書は、保存期間が20年を経過するごとに見直し、保存の必要がないと認められたものは廃棄。 | 主務課 →文書法務課長 →福島県歴史資料館 |
| 茨城県立歴史館 〔茨城県文書管理規程〕 | 長期(20年又は30年で必要な期間) 10年 | 総務課において保存文書引継書を保存文書台帳として保管するとともに、保存文書について当該保存文書台帳によ | 総務課長は、保存期間が経過した文書(各出先機関から引き継がれた文書等を含む。)について、別表に定める「歴 | 総務課長は、保存期間が経過した文書について、県立歴史館に移管の措置をとるもの以外にあっては、廃棄をしない | 主務課 →総務課 →県立歴史館 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--|---|--|---|--|
| 茨城県文書等整理保存規程〕 | 5年 3年 2年 1年 1年未満 | り整理し保存。(保存期間が1年のものは主務課で保管し、長期、10年、5年、3年、2年については総務課で保管) | 史公文書等」の基準に基づき、県立歴史館に移管しなければならない。 | なければならない。 | 平成26年4月1日以前に作成又は取得された文書等の取扱いについては、なお従前の例による。 |
| 栃木県立文書館 〔栃木県文書等管理規則／栃木県文書等取扱規程〕 | 長期(10年を超えるもの) 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 文書学事課において、常に閲覧できるように分類し、整理。(保存期間が1年のものは、主管課で保存) | 1 廃棄の規定にかかわらず、歴史的資料として保存する価値があると認められるものは、適切な施設に移管することができる。 2 保存文書(出先機関におけるものを除く。)のうち、必要と認められるものは、適切な機関にその管理を委任することができる。 | 1 主管課長及び出先機関の長は、保存年限(延長された場合にあつては、延長後の保存期間)が到来した完結文書を廃棄するものとする。ただし、保存年限が1年未満の完結文書については、事務処理上必要な期間が経過した後に廃棄するものとする。 2 前項の規定にかかわらず、文書学事課長が指定する書庫において保存されている完結文書については、文書学事課長が主管課長と協議して廃棄することができる。 3 完結文書の廃棄は、文書等の内容、媒体等に応じて、適正かつ確実な方法により行うものとする。 | 主管課 →文書学事課 →適切な機関・施設 |
| 群馬県立文書館 〔群馬県公文書等の管理に関する条例／群馬県公文書等の管理に関する条例施行規則／群馬県公文書管理規程〕 | 長期(30年) 10年 7年 5年 4年 3年 2年 1年 1年未満 | 総務事務管理課において保存文書目録を整備し、文庫内で保存期間別、課別及び年度別に排架して保存。(1年間は主務課で保管) | 1 総務事務管理課長は、移管の措置をすると定められたものについて、主務課・所長と協議の上、文書館長にその管理を委任することができる。 2 主務課・所長は、保存期間が満了した簿冊(管理委任簿冊を含む。)について、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。 | 主務課・所長は、保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、あらかじめ文書館長の意見を聞かなければならない。主務課・所長は、文書館長から歴史公文書等に該当する旨の意見があった簿冊について、特別の理由がある場合を除き、当該簿冊を移管しなければならない。 | 主務課・地域機関 →文書館 |
| 埼玉県立文書館 〔埼玉県文書管理規則／埼玉県文書管理規程〕 | 11年以上 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 1 完結後1年間主務課で保存の後、文書課文庫で保存。 2 電子文書は、文書管理システムのサーバ上に保存。 | 1 文書課文庫に保存の保存期間11年以上の文書で、完結後10年を経過したものは、文書館長に管理を委任。 2 文書課文庫で保存している文書で、廃棄を決定した文書のうち、歴史的資料として重要であると認められるものは、文書課長が文書館長及び主務課 | 1 文書課文庫の保存文書の保存期間が経過したときは、文書課長が主務課長と協議の上、廃棄する。 2 主務課において保管している文書の保存期間が経過したときは、主務課において廃棄する。 | 主務課 →文書課 →文書館 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|--------------|
| (埼玉県立文書館) | | | 長と協議の上、文書館長に移管(平成26年度以降の作成文書は11年以上保存の「歴史公文書」として保存)。 3 主務課で保存している文書で、廃棄を決定した文書のうち、歴史的資料として重要であると認められるものは、主務課長が文書館長と協議の上、文書館長に移管(平成26年度以降の作成文書は11年以上保存の「歴史公文書」として保存)。 | | |
| 千葉県文書館 〔千葉県行政文書管理規則／千葉県行政文書規程〕 | 30年 10年 5年 3年 2年 1年 | 政策法務課において政策法務課長が指示した方法により整理保存。(常用使用する必要があるもの及び保存期間が1年の簿冊等は文書管理責任者が保存。期間が2年以上のものは、本庁は政策法務課長が引き継いで保存、出先機関は文書管理責任者が保存)。 | 1 文書管理責任者は、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了した時の措置(延長・移管・廃棄)を定める。 2 文書管理責任者は文書館への移管の措置をとろうとするときは、あらかじめ文書館長に協議し、その同意を得た上で決定する。 | 1 文書管理責任者は、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了した時の措置(延長・移管・廃棄)を定める。 2 文書管理責任者は廃棄の措置をとろうとするときは、あらかじめ文書館長に協議し、その同意を得た上で決定する。 | 主務課 →文書館 |
| 東京都公文書館 〔東京都公文書等の管理に関する条例等〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 主務課において保存期間別又は分類記号別に、保存箱に収納して書庫等に保存。 | 【東京都公文書等の管理に関する条例】 (整理) 第七条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、実施機関は当該公文書とその性質、内容等に応じて分類し、件名を付するとともに、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して保存期間を設定しなければならない。 2 実施機関は、公文書について、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第十条第二項を除き、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あつては公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。 (移管又は廃棄) 第十条 実施機関は、公文書がその保 | 【東京都公文書等の管理に関する条例】 (整理) 第七条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、実施機関は当該公文書とその性質、内容等に応じて分類し、件名を付するとともに、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して保存期間を設定しなければならない。 2 実施機関は、公文書について、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。第十条第二項を除き、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あつては公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。 (移管又は廃棄) 第十条 実施機関は、公文書がその保存 | 主務課 →公文書館 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--|--|---|--|---|
| (東京都公文書館) | | | <p>存期間を満了したときは、第七条第二項の規定による定めに基づき、当該公文書を公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>(移管等の求め)</p> <p>第十一条 実施機関は、知事から、第七条第二項の規定により保存期間が満了したときに廃棄の措置をとるべきことを定めた公文書のうち、公文書館において保存する必要があると認めるものの移管を求められたときは、特別の理由がある場合を除き、その求めに応じなければならない。</p> | <p>期間を満了したときは、第七条第二項の規定による定めに基づき、当該公文書を公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> | |
| <p>神奈川県立公文書館</p> <p>〔神奈川県立公文書館 条例／神奈川県行政文書 管理規則〕</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年</p> | <p>主務課において保存文書引継票を作成して、文書課に引継ぎ、書庫等に保存。(1年間は全て主務課で保管)</p> | <p>1 毎年4月に、保存期間が満了した文書に係る保存文書等引渡書を作成し、文書を公文書館長に引き渡さなければならない。</p> <p>2 保存期間が満了した文書であっても必要な場合、又は保存期間が満了していない文書であっても、その保存の必要がないと認めるときは、延長又は、短縮をすることができる。</p> <p>3 主務課において保存している、保存期間が1年のものについては、主務課が選別・廃棄する。</p> <p>4 文書課が保存している文書のうち、保存期間が30年又は10年に属するもの(文書の保存期間が法令で特別の定めのあるものは、保存期間が10年以上のもの)については、保存期間の起算日から5年が経過した時点で公文書館(中間保管庫)に引き継ぎする。</p> | <p>1 公文書館長が廃棄。(1年保存文書は除く)</p> <p>2 1年保存文書は、主務課で廃棄。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・主務課 →文書課 →公文書館 ・主務課 →公文書館 |
| <p>新潟県立文書館</p> <p>〔新潟県公文書の管理 に関する条例／新潟県 公文書の管理に関する 条例施行規則／新潟県 行政文書管理規程〕</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年 1年未満</p> | <p>法務文書課長は、引継ぎを受けた行政文書を保存期間別及び課別等に区分し、書庫に格納の上、文書保存(引継ぎ)台帳にその格納の位置を明示しなければならない。(1年間は全て実施機関(主務課)で保存)</p> | <p>1 実施機関は、保存期間が満了した個別フォルダー等(紙挟み(フォルダー)又は簿冊及び単独で管理している行政文書)について、保存期間満了時の措置(移管又は廃棄)に基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、1の規定により保存期</p> | <p>1 実施機関は、保存期間が満了した個別フォルダー等について、保存期間満了時の措置として廃棄することと定められているもののうち、知事に移管するものを除き、廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、保存期間及び保存期間の満了する日を、延長することができ</p> | <p>実施機関 →知事(法務文書課)</p> <p>※R2. 4. 1 新潟県立文書館内に総務管理部法務文書課歴史公文書室を</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--------------------------------|--|--|---|---|---------------------------------|
| (新潟県立文書館) | | | <p>間が満了した個別フォルダー等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、当該個別フォルダー等が歴史公文書に該当すると認めるときは、当該個別フォルダー等を保有する実施機関に対し、当該個別フォルダー等を知事に移管するよう求めることができる。</p> <p>3 実施機関は、2の後段の規定による求めがあったときは、当該個別フォルダー等について当該求めを参酌して保存期間満了時の措置を変更し、当該個別フォルダー等を知事に移管することができる。</p> | <p>る。</p> | <p>設置</p> |
| <p>富山県公文書館 〔富山県文書管理規程〕</p> | <p>永久 10年 5年 3年 1年</p> | <p>法務文書課において室課別及び保存期間別に書架に整理・配置して保存するとともに、文書引継(置換)票及び文書保存票を整理し、これらを保存文書の目録として整備(1年間は全て主務課で保管、保存期間が1年のものは主務課で保管)。</p> | <p>1 法務文書課長又は出先機関の長は、永久又は10年の保存期間に係る文書のうち、保存期間開始後5年を経過したものを公文書館長に文書引継(置換)票及び文書保存票を添付し引き継がなければならない。</p> <p>2 1にかかわらず、本庁にあっては室課の長から法務文書課長に対し、出先機関にあっては文書主任から当該出先機関の長に対し公文書館長への文書の引継ぎの延期を求める旨の申出があった場合において、法務文書課長又は出先機関の長は、当該申出に理由があると認めるときは、引き続きその書庫等において一定期間保存することができる。</p> <p>3 公文書館長は、目録に係る文書に歴史的価値があると認めるときは、室課若しくは出先機関の長又は保存文書管理者に対し、当該文書の移管を請求することができる。</p> <p>4 室課若しくは出先機関の長又は保存文書管理者は公文書館長から移管の請求を受けたときは、当該請求に係る文書を公文書館長に移管しなければならない。</p> | <p>1 保存期間が満了したものについて、保存期間を延長する必要があると認めるときは、保存文書管理者にその旨を申し出なければならない。</p> <p>2 保存文書管理者は、1により、保存期間の延長の決定したものを除き、廃棄決定をしなければならない。</p> <p>3 室課又は出先機関の長は、保存期間が永久の公文書であって相当の期間が経過したもの又は保存期間が満了する前の公文書(1年の保存期間に係るものを除く。)について、廃棄しなければならない特別な理由がある場合においては、当該公文書の廃棄を保存文書管理者に申し出るものとする。</p> <p>4 保存文書管理者は、3による申出に理由があると認めるときは、廃棄決定をする公文書の目録を作成し、当該公文書の廃棄決定をするものとする。</p> <p>5 室課又は出先機関の長は、毎年度当初に、1年の保管期間に係る文書でその期間が満了したものについて廃棄決定をしなければならない。</p> <p>6 5にかかわらず、室課又は出先機関の長は、1年の保存期間に係る文書であって、保存の必要がないと認められるものについては、当該保存期間の満</p> | <p>主務課 →法務文書課 →公文書館</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--------------------------------------|---|---|--|-------------------------------|
| (富山県公文書館) | | | | 了前に廃棄決定をすることができる。 | |
| 石川県立図書館 〔石川県文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | (完結文書の保管) 第48条 完結文書で保存を必要とするものは、事案の完結した日からその日の属する年度の翌年度の末日までの期間(以下「保管期間」という。)、所属長が指定する場所に収納し、保管しなければならない。 (本庁における保存文書の引継ぎ) 第50条 主務課長は、文書管理システムに必要な事項を登録した上、保管期間が経過した文書を、毎年度、総務課長が別に定める日までに引き継がなければならない。ただし、電磁的記録並びに保存期間が1年の文書及び1年未満の文書については、この限りでない。 | (完結文書の保管) 第48条 完結文書で保存を必要とするものは、事案の完結した日からその日の属する年度の翌年度の末日までの期間(以下「保管期間」という。)、所属長が指定する場所に収納し、保管しなければならない。 (本庁における保存文書の引継ぎ) 第50条 主務課長は、文書管理システムに必要な事項を登録した上、保管期間が経過した文書を、毎年度、総務課長が別に定める日までに引き継がなければならない。ただし、電磁的記録並びに保存期間が1年の文書及び1年未満の文書については、この限りでない。 | (本庁における保存文書等の廃棄) 第57条 主務課長は、保管していた文書が所定の保存期間を経過したとき、又は文書が用済み後保存を必要としないときは、第59条第1項の規定により図書館に移管する文書を除き、その文書を廃棄するものとする。ただし、保存期間を延長する必要がある文書については、保存期間経過後、更に保存期間を定めて、これを保存することができる。 2 主務課長は、保存期間中の文書であっても、制度改正等により保存期間を短縮する必要があると認めるときは、その文書の保存期間を短縮し、又はその文書を廃棄することができる。 | 各課 →総務部総務課 →図書館 |
| 福井県文書館 〔福井県文書規程〕 | 20年 10年 5年 3年 1年 | (1) 情報公開・法制課(出先機関では所長、電磁的記録では所属長)において、課室別及び保存年限別に整理し、書架に配架して保存するとともに、ファイル管理簿及び保存文書目録を整備。(1年間は全て各課で保管し、1年経過したときに情報公開・法制課に引き継ぐ。) | (1) 保存年限が到来した完結文書等のうち文書館長が歴史的価値を考慮して指定したものは、文書館に移管しなければならない。 (2) 所属長は、前項の規定による指定のために有用な情報を文書館長に提供することができる。 (3) 第1項の規定による移管の決定(以下「移管決定」という。)は、本庁の完結文書にあつては情報公開・法制課長が、本庁の完結電磁的記録にあつては課長が、出先機関の完結文書等にあつては所長が行う。 | (1) 保存年限が到来した完結文書等のうち移管決定をしないものは、廃棄するものとする。ただし、数年度分または数年分の完結文書をまとめて整理したときは、最後に整理した完結文書の保存年限が到来するまでは、廃棄しないものとする。 (2) 前項の規定による廃棄の決定(以下「廃棄決定」という。)は、本庁の完結文書にあつては情報公開・法制課長が、本庁の完結電磁的記録にあつては課長が、出先機関の完結文書等にあつては所長が行う。 | 各課 →情報公開・法制課 →文書館 |
| 山梨県総務部行政法務課 山梨県立図書館 〔山梨県行政文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 課等は、保存期間1年以下の紙文書又は課長が課等内において保存することが適当と認めた紙文書を除き、完結した紙文書を行政法務課に引き継がなければならない。 | 保存している行政文書について、保存期間が満了した行政文書のうち、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保存することが適当と認められるものについては、行政法務課長の承認を受けて、図書館等(県立図書館又は県立美術館、県立考 | 所属は、保存期間が満了した行政文書については、図書館等に移管するものを除き、廃棄しなければならない。 | 主務課 →図書館等 (行政法務課の承認が必要) |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|----------------------------------|---|---|---|---|----------------------------|
| (山梨県総務部行政法務課) | | | 古博物館、県立文学館、県立博物館、総務部行政法務課)に移管しなければならない。 | | |
| 長野県立歴史館 〔長野県公文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年以内 | 公文書分類表に基づき公文書管理システムで保存するものとする。また引き継ぎを受けたものは保存区分により区分し、公文書庫に納めておかなければならない。公文書庫の書架等の番号を指定するものとする。 | 公文書管理者は主務課において不用と決定した文書のうち移管を適当とするものについては、知事により特定歴史公文書と指定する。また補助執行する県立歴史館にこれを移管し保存する。 | 文書等を廃棄する場合は総括公文書管理者を通じて知事へ報告する。公文書審議会による廃棄不適當の意見が付与された場合は、当該文書保存期間を延長するか歴史館に移管する。 | 主務課 →情報公開・法務課 →県立歴史館 |
| 岐阜県歴史資料館 〔岐阜県公文書規程〕 | 30年 15年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 法務・情報公開課において書庫その他適当な場所において保存する。(文書管理システムにより管理) | 法務・情報公開課長は、保存文書のうち十年を経過した文書で歴史資料館において保存することを適当と認められるものは、歴史資料館で保存することができる。 法務・情報公開課長は、廃棄する文書のうち、歴史的価値のある公文書の基準として館長が別に定めるものに該当するものについて、館長に引き継ぐものとする。 | 1 法務・情報公開課長は、保存文書の保存期間が経過したときは、速やかに、主務課長に対して当該保存文書の廃棄を指示しなければならない。 2 主務課長は、保存期間内であっても保存の必要がなくなったと認められる保存文書については、法務・情報公開課長と協議の上、これを廃棄することができる。 | 主務課 →法務・情報公開課 →歴史資料館 |
| 静岡県公文書センター 〔静岡県公文書等の管理に関する条例〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 | 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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。また、公文書ファイル等の分類、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及び保存場所を「公文書ファイル管理簿」に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。(条例7・8条) | 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。(条例第9条) 知事は、当該公文書ファイル等に係る公文書が歴史公文書に該当すると認めるときは、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、知事への移管の措置をとるよう求めることができる。(条例第9条4) | 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、その旨を知事に報告しなければならない。 知事は、前項の規定による報告があったときは、当該公文書ファイル等に係る公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、静岡県公文書等管理審査会の意見を聴かなければならない。(条例第9条2・3) | 所管課 →法務文書課 →公文書センター |
| 愛知県公文書館 〔愛知県行政文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 | 1 法務文書課において書庫に収蔵(保存期間が1年以上のものは、1年は主務課で保存し、更に保存の必要がある完結文書は法務文書課へ引き継ぎ)。 | 愛知県公文書館公文書等管理規程の定めるところにより、歴史的価値のあるものと認められた完結文書の保存期間が満了したときは、公文書館に移 | 1 主務課長は、職務の遂行上必要があるときは、完結文書の保存期間を原則として1年を単位として延長することができる。保存期間が延長された完結 | ・主務課 →法務文書課 →公文書館 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--------------------------------------|--|---|--|------------------------------------|
| (愛知県公文書館) | 1年 1年未満 | 2 30年保存の完結文書で保存の期間が20年を経過したものについては、愛知県公文書館公文書等管理規程の定めるところにより、公文書館において保管することができる。 | 管するものとする。 | 文書は、主務課において保存するものとする。 2 主務課長は、完結文書(公文書館に移管される文書及び保存期間が延長される文書を除く。)の保存期間が満了したときは、システムに廃棄の登録をしなければならない。 3 主務課長は、特別の理由があると認めるときは、保存期間満了前の完結文書について、システムに廃棄の登録をすることができる。この場合においては、当該特別の理由について、あらかじめ法務文書課長と協議しなければならない。 4 システムに廃棄の登録がされた完結文書は、他に利用されるおそれのないように処分しなければならない。 | ・主務課 →公文書館 |
| 三重県総合博物館 〔三重県公文書等管理条例、以下「条例」という。〕 〔三重県公文書管理規程、以下「管理規程」という。〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 「条例」(整理) 第5条第5項 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理することが適当であると認める公文書(以下「公文書ファイル等」という。)について、保存期間(前項の規定により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あつては博物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。 「条例」(保存) 第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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。 | 「条例」(移管又は廃棄) 第9条第1項 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、博物館に移管し、又は廃棄しなければならない。 「管理規程」(移管又は廃棄) 第52条 文書管理者は、第48条の規定により保存期間を延長する必要がある公文書ファイル等以外の保存期間が満了した公文書ファイル等について、総括文書管理者の指示に従い、前条第1項の規定による定めに基づき、博物館に移管し、又は廃棄しなければならない。 | 「条例」(移管又は廃棄) 第9条第2項 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、その旨を知事に報告しなければならない。 第3項 知事は、前項の規定による報告があつたときは、速やかに、当該報告に係る公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書等に該当するか否かについて、三重県公文書等管理審査会(以下「審査会」という。)の意見を聴かななければならない。 第4項 知事は、前項の意見を勘案し、第二項の報告に係る公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等を廃棄しないよう求めるものとする。 | 文書主管課 →文書・情報公開課 →文化振興課歴史公文書班 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|---|--|---|---|---|
| 滋賀県立公文書館 〔滋賀県公文書等の管理に関する条例／滋賀県文書管理規程〕 | 30年 20年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 1年以上保存すべき文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物(ファイル)にまとめる。 ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定する。 ファイル等は、保存期間が満了する日までの間、執務室または文書庫で適切に保存しなければならない。 | 実施機関は、保存期間が満了したファイル等について、公文書館に移管し、または廃棄しなければならない。 実施機関は、保存期間が満了したファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、その旨を知事に報告しなければならない。 知事は、実施機関から廃棄予定文書に係る報告があったときは、速やかに当該文書が歴史公文書等に該当するかどうかについて、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴かなければならない。この場合において、知事は、廃棄文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、実施機関に対し、当該ファイルを公文書館に移管するよう求めるものとする。 実施機関はこの求めがあったときは、当該ファイルを公文書館に移管することができる。 実施機関は、公文書館に移管するファイル等について、公文書館において利用の制限を行うことが適切である場合には、その旨の意見を付さなければならない。 | 同左 | 実施機関(原課)による移管または廃棄の判断 (一次選別) ↓ 公文書館による移管または廃棄の判断 (二次選別) ↓ 実施機関(原課)による公文書館の判断の確認・現物の有無などの確認 ↓ 知事の附属機関による廃棄予定文書についての意見徴取 ↓ 移管または廃棄の確定 |
| 京都府立京都学・歴彩館 〔京都府文書の保管／保存等に関する規程〕 | 永年 20年 10年 5年 1年 | 1 電子文書及び保存年数が5年以下の編てつ文書は、主務課において保管 2 保存年数が5年を超える編てつ文書は完結年度の終了後1年間は主務課において保管し、翌会計年度の次の会計年度において政策法務課長へ引継ぎ、書庫で保存 | 1 保存年数が経過した文書等、保存年数が経過する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた文書等及び保存する目的が失われた文書等は、当該文書等が学術研究資料として価値が認められるかどうかについて京都学・歴彩館長に照会し、主務課長と京都学・歴彩館長の協議が整った文書等については、知事の承認を得て、京都学・歴彩館長に引き渡すものとする。 2 保存年数が永年である文書等で、翌会計年度から起算して25年以上経過したもの(常用文書に該当するもの及び知事が特に必要と認めるものとして、一定期間保管されている文書等を | 1 保存年数が経過した公文書は、引継文書及び支援システム文書(保存年数が5年以下のものを除く。)にあつては政策法務課長が知事の承認を得て、その他の公文書にあつては主務課長が廃棄しなければならない。 2 保存年数が経過する前に廃棄しなければならない特別な理由が生じた公文書及び保存する目的が失われた公文書は、その理由等を明らかにして知事の承認を得て廃棄することができる。 3 公文書の廃棄は、溶解又は焼却により行わなければならない。ただし、電磁的記録の廃棄は、記録の消去その他の記録を判読することができない方法により処理を行わなければならない。 | 主務課 →京都学・歴彩館長 主務課 →政策法務課 →京都学・歴彩館長 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--------------------------------------|--|--|---|---------------------------------|
| (京都府立京都学・歴彩館) | | | 除く。)は、知事の承認を得て、京都学・歴彩館長に移管しなければならない。 | | |
| 大阪府公文書館 〔大阪府行政文書管理規則／大阪府行政文書管理規程〕 | 長期 10年 5年 3年 2年 1年 | (1) 行政文書管理システムを利用する方法により保管又は保存 (2) (1)以外の行政文書にあっては、保存期間の起算日以後、1年間は文書管理者が保存。さらに保存の必要があるものは原則府政情報室長に引継ぎ保存。 ただし、出先機関においては、文書管理者があらかじめ指定した場所に置き換え保存。 | 府政情報室長は、保存期間が満了する行政文書について、廃止決定前に、行政文書管理システムを利用する方法により、歴史的文化的価値を有すると認められる文書を選別しなければならない。文書管理者は選別された文書について、廃棄の決定がされ、保存期間が満了したときは、府政情報室長に引渡さなければならない。 | 文書管理者は、行政文書の保存期間が満了する前に、あらかじめ廃棄決定し、保存期間が満了したものは、速やかに処分しなければならない。(ただし、府政情報室長が歴史的文化的価値を有すると認めるものは除く。) | 文書管理者(各室課の長及び出先機関の長) →府政情報室長 |
| 兵庫県公館(歴史資料館部門) 〔公文書等の管理に関する条例／公文書管理指針／公文書管理規則／公文書管理規程〕 | 30年～1年未満 | 文書管理者は、公文書ファイル等を、公文書ファイル保存要領に従い、当該公文書ファイル等の保存期間が満了する日までの間、適切に保存しなければならない。 知事部局本庁舎においては、保存期間が1年を経過した公文書ファイルについては、原則として執務室から、法務文書課が管理する全庁共用文書庫へ移動する。 | 文書管理者は、公文書管理規則の別表第2に定める設定基準に従い、移管の措置を講ずると決定した公文書ファイルについては、保存期間満了後に兵庫県公館へ移管しなければならない | 文書管理者は、公文書管理規則の別表第2に定める設定基準に従い、廃棄の措置を講ずると決定した公文書ファイルについては、保存期間満了後に廃棄しなければならない。 | 文書管理者 →法務文書課(→公館) |
| 奈良県立図書情報館 〔奈良県行政文書管理規則・奈良県教育委員会行政文書管理規則〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 主務課長は、保存する行政文書(保存期間が十年未満のものを除く。)を、当該行政文書の保存期間の起算日から一年を経過した後に法務文書課長に引き継がなければならない(奈良県行政文書管理規程第三十九条) | (1) 保存期間が満了した行政文書については、保存期間が五年以上のものにあつては奈良県立図書情報館に移管し、保存期間が五年未満のものにあつては廃棄しなければならない(奈良県行政文書管理規則第十条)。 (2) 教育委員会事務局において、保存期間が満了した行政文書については、保存期間が五年以上のものにあつては奈良県立図書情報館に移管し、保存期間が五年未満のものにあつては廃棄しなければならない(奈良県教育委員会行政文書管理規則第十条)。 | 保存期間が3年、1年及び1年未満のものについては主務課で廃棄。 5年以上のものについては、図書情報館において選別のうえ、廃棄。 | 主務課 →法務文書課 →図書情報館 |
| 和歌山県立文書館 〔和歌山県公文書管理規則〕 | 長期 10年 5年 | 1 保存期間5年未満の完結文書は、主務課で保管。 2 保存期間5年以上の完結文書は、1年 | 1 主務課長は廃棄決定をした完結文書のうち、文書館長が歴史的価値あると認めるものについて、特別の理由が | 1 主務課長は、保存期間が経過した完結文書を廃棄するときは、廃棄年月日等廃棄に係る必要な事項を明らかにし | 主務課 →総務課 →文書館 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--------------------------------|---|---|---|--|
| 規程] | 3年 1年 1年未満 | 間主務課で保管後、保存期間が満了するまでの間、総務課の文書庫に適正に整理、保存。 3 総務課長は、事案完結後 20 年を経過した永久保存文書について、当該文書に公文書管理簿の写しを添えて文書館長に引継ぐことができる。文書館長に引継がれた文書は、適正に整理し、文書庫に保存。 | ある場合を除き、文書館長に引継ぐものとする。この場合、主務課長は、利用の制限その他必要な条件を付すことができる。 | た上で、起案の方法により、当該文書を廃棄する旨の決定をするものとする。 2 主務課長は、完結文書を廃棄決定したとき、処理を行う日の 30 日前までに公文書管理簿の写しを添えて文書館長に通知しなければならない。 3 主務課長は特別の理由が生じ、保存期間が経過する前の完結文書を廃棄しなければならないときは廃棄決定後、公文書管理簿に特別の理由を記載し、その写しを添えて総務課長に通知して廃棄することができる。総務課長は、文書館に引継がれた永久保存文書に係るものであるときは、通知の内容を文書館長に通知するものとする。 | 主務課 →文書館 |
| 鳥取県立公文書館 〔鳥取県公文書等の管理に関する条例／鳥取県文書の管理に関する規程〕 | 30年 10年 5年 1年 1年未満 | 所管課は文書処理完結後、2年間保管した後、簿冊引継書を添えて政策法務課に引継ぎ、その保存期間が満了するまで政策法務課書庫で保存する。常用文書については、各所管課で管理する。 別表第1の2 27 正本、原本の写しその他代替物が別に保存されている文書(第13条第1項の規定により電磁的記録を起案文書に添付した紙文書を含む。) 保存期間1年未満 | (保存期間が満了したときの措置) 1 政策法務課長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保存期間が満了する簿冊のリストを作成し、館長及びそれぞれの簿冊を所管していた所属の長に送付しなければならない。 2 前項の規定によりリストの送付を受けた所属の長は、当該リストに係る簿冊について、事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において一定の期間を定めて、保存期間を延長するよう政策法務課長に申し出るものとする。 3 第1項の規定によりリストの送付を受けた館長は、当該リストに係る簿冊を公文書館に引き継ぐ必要があると認めるときは、その旨を政策法務課長に申し出るものとする。 4 前2項の規定による申出を受けた政策法務課長は、当該申出が適当であると認めるときは、電子決裁等システムを利用して、簿冊の保存期間を延長し、又は保存期間が満了したときの措置を変更するものとする。 | (公文書館への引継ぎ又は廃棄) 1 政策法務課長は、毎年度、保存期間が満了した簿冊について、電子決裁等システムを利用して、公文書館への引継ぎ又は廃棄の処理をしなければならない。 2 政策法務課長は、前項の規定により公文書館に引き継いだ簿冊が政策法務課書庫にあるときは、当該簿冊を公文書館に引き渡さなければならない。 3 政策法務課長は、第1項の規定により廃棄した簿冊が政策法務課書庫にあるときは、当該簿冊を焼却その他の適切な方法で処分しなければならない。 4 前2項の規定は、所属において保管されている簿冊を公文書館に引き継ぎ、又は廃棄する場合について準用する。 | 所管課 →政策法務課 →公文書館 (地方機関は直接公文書館へ) |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|--|--|---|---|--|
| <p>島根県公文書センター</p> <p>〔島根県公文書等の管理に関する条例／島根県公文書の管理に関する規則／島根県公文書管理規程〕</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年 1年未満</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・主務課の長は、ファイル等の保存について、その所在を明らかにして、書棚等の適切な用具に収納ファイル等を管理。 ・主務課の長からファイル等の引継ぎを受けた総務部総務課長が書庫その他適当な場所において集中管理を行う | <ul style="list-style-type: none"> ・主務課の長及び総務部総務課長は、保存するファイル等及び保存ファイルのうち、公文書センターにおける保存の措置をとるべきことが定められているものについて、公文書センターの長に引き継ぐ。 ・保存期間が満了したファイル等について保存の措置をとるべきことを定めたものについては公文書センターにおいて保存。 | <p>保存期間が満了したファイル等について、廃棄の措置をとるべきことを定めたものについては廃棄。</p> | <p>主務課・総務課 →公文書センター</p> |
| <p>岡山県立記録資料館</p> <p>〔岡山県庁文書規程／岡山県教育委員会文書規程／岡山県企業局文書取扱規程〕</p> | <p>30年 10年 5年 3年 2年 1年</p> | <p>1 処理の完了した文書(1年保存の文書を除く)は文書副管理者において、保存文書引継書を添付して、毎年度5月末日までに総務学事課に引き継ぐ。(ただし、総務学事課長の承認を得て、必要な期間に限り主務課において常用文書として保存することができる)</p> <p>2 保存年限が永年の文書は、総務学事課において、製本しなければならない。その他文書については、主務課で製本するものとする。</p> | <p>1 総務学事課長は廃棄文書一覧表を記録資料館長に送付しなければならない。総務学事課長は、記録資料館長が記録資料として重要であると認めるものについては、岡山県立記録資料館に引き継がなければならない。(岡山県庁文書規程)</p> <p>2 廃棄することとなる文書のうち、岡山県立記録資料館の館長が記録資料として重要であると認めるものについては、岡山県立記録資料館に引き継がなければならない。(岡山県教育委員会文書規程)</p> <p>3 総務企画課長は、廃棄文書一覧表を岡山県立記録資料館の館長に送付しなければならない。総務企画課長は、館長が記録資料として重要であると認めるものについては、岡山県立記録資料館に引き継がなければならない。(岡山県企業局文書取扱規程)</p> | <p>1 総務学事課長は保存年限を経過した文書について、主務課長に確認の上、毎年これを廃棄処分に付し、出納局用度課に回付しなければならない。この場合において印影その他移用されるおそれのあるものを塗りつぶし、又は切断しなければならない。</p> <p>2 総務学事課長は保存年限を経過しない保存文書であっても保存の必要がないと認められるものは、主務課長と協議の上、廃棄することができる。この場合においては前項の規定を準用する。</p> <p>3 総務学事課長は前二項の規定による廃棄することとなる文書について、廃棄文書一覧表を作成しておかなければならない。電子文書は別に定めるところにより廃棄処分に付するものとする。</p> | <p>主務課 →総務学事課 →記録資料館 (出先機関は直接記録資料館へ)</p> |
| <p>広島県立文書館</p> <p>〔広島県文書等管理規則〕</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年</p> | <p>総務課において保存文書を書庫に収蔵し、課別、完結年度別、保存年限別及び文書分類記号順に整理し、保存。(常時使用する文書は主務課で保管し、それ以外については、1年間は主務課で保管)</p> | <p>総務課又は主務課で廃棄しようとする文書のうち、文書館長が文書館において保存しようとするものについては、文書館に引き渡さなければならない。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・完結文書の保存年限が満了したときは廃棄する。 ・保存年限が満了していない完結文書であっても総務課長又は主務課長において保存又は保管の必要がないと認められたものは、総務課保存分については総務課長が主務課長に合議して、その他については主務取扱主任において廃棄する。 | <p>主務課 →総務課 →文書館</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|--|---|--|--|--|
| 山口県文書館 〔山口県公文書等管理 条例／山口県公文書管 理指針〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 実施機関は、簿冊等について、当該簿冊等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。 文書管理者（本庁の課長または出先機関の長）は、簿冊等について、当該簿冊等の保存期間の満了する日までの間、主務課において適切に保存しなければならない。ただし、当該簿冊等の保存期間の起算日から一年を経過したものについて、副総括文書管理者（学事文書課長）の審査を経た後に当該管理者に保存を引き継いだ場合は、この限りでない。 文書管理システムに保存されている電子文書は、主務課において保存されているものとみなす。 | 1 実施機関は、保存期間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、歴史公文書に該当するものにあつては知事（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。 2 実施機関は、上記1において廃棄の措置をとるとした簿冊等の保存期間が満了したときは、あらかじめ、当該簿冊等にまとめられた公文書が歴史公文書に該当するか否かについて、文書館の長の意見を聴かなければならない。 | 実施機関は、知事（文書館）に引き継ぐものを除き、その保存する文書を適切に廃棄する。 | 実施機関 →知事（文書館） |
| 徳島県立文書館 〔徳島県公文書等の管理に関する条例／徳島県公文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 実施機関は、相互に綿密な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめ名称を付し保存期間を設定する。保存期間が満了するまでの間必要な場所に置いて適切な記録媒体により、認識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。 主務課で作成した公文書ファイル（保存期間が1年度未満のものは除く）は公文書管理簿を作成し、法制文書課長に電子決済文書管理システムにより、管理権限を引き継ぐ。 | 実施機関は、保存期間満了前のできるだけ早い時期に歴史公文書等に該当するものにあつては文書館閉館の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を取ることを定めなければならない。 実施機関は保存規程が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするとき、予め知事に協議しなければならない。知事は協議にかかる公文書ファイル等が歴史公文書等に該当するときは実施機関に当該ファイルを文書館に移管するよう求めることができる。 | 実施機関は、保存期間が満了したときの措置として、文書館へ移管もしくは、廃棄をしなければならない。 | 実施機関→文書館 実施機関（主務課） →法制文書課→文書館 |
| 香川県立文書館 〔香川県公文書等の管理に関する条例／香川県行政文書管理規程等〕 | 30年 10年 5年 1年 1年未満 法令で定める期間 | 各課は5年以上保存を必要とする文書処理完結後、1年間保管した後、総務事務集中課へ引継ぎ、書庫で保存する。 | 1 保存文書（総務事務集中課へ引き継いでいる文書）で保存期間満了時の措置として文書館への移管又は廃棄が定められているものの保存期間が満了したときは、総務事務集中課長が文書管理者と協議し、保存期間の延長す | 1 保存期間が1年以内の文書については文書管理者において廃棄する。 2 総務事務集中課長は、保存期間が満了した保存文書のうち文書館長に移管するものを除き廃棄する。 3 文書管理者は、保存期間が満了した | 1 各課→ 総務事務集中課 →文書館 2 各課 →文書館 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--|--|--|--|---|
| (香川県立文書館) | | | <p>るものを除き、移管又は廃棄について文書館長に報告する。</p> <p>2 各課又は各出先機関(以下「各課等」という。)で保管していた文書で保存期間満了時の措置として文書館への移管又は廃棄が定められているものの保存期間が満了したときは、当該文書について文書館長に報告する。</p> <p>3 文書館長は保存期間満了の報告を受けたときは、当該文書のうちから歴史的価値があると認めるものを選別し移管を求める。</p> <p>4 文書館長から移管を求められたときは、各課等は当該文書を文書館に移管する。</p> | <p>文書のうち文書館長に移管するものを除き廃棄する。</p> <p>4 文書管理システムに登録されている電磁的記録については、文書館長に移管するものを除き廃棄する。</p> | <p>3 各出先機関 →文書館</p> |
| <p>高知県立公文書館</p> <p>〔高知県公文書等の管理に関する条例／高知県公文書等の管理に関する条例施行規則／高知県公文書管理規程〕</p> | <p>30年 10年 5年 1年 1年未満 常用</p> | <p>・保存期間を経過した公文書ファイル等は、保存期間の起算の日から、1年間各所属において保存。</p> <p>・保存期間を経過した公文書ファイル等は、法務文書課に引き継ぎ、集中管理を行う。そのうち保存期間が30年以上のものについては、法務文書課から公文書館へ引き継がれ中間書庫で集中管理。(文書情報システムに保管された電子公文書は、当該保管されたことにより法務文書課へ引き継がれたものとする。)</p> | <p>・保存期間が満了した公文書ファイル等を移管又は廃棄する際、実施機関は「保存期間満了時の措置」の妥当性を改めて確認し選別したうえで、公文書館長に協議する。</p> <p>・公文書館長は、歴史公文書に該当するか選別を行ったうえで、公文書管理委員会に諮問し、その答申を踏まえ、移管を決定する。</p> | <p>・保存期間が満了した公文書ファイル等を移管又は廃棄する際、実施機関は「保存期間満了時の措置」の妥当性を改めて確認し選別したうえで、公文書館長に協議する。</p> <p>・公文書館長は、廃棄することが適当な公文書に該当するか選別を行い、実施機関と協議を行ったうえで公文書管理委員会に諮問し、その答申を踏まえ、廃棄の措置をとらないよう求めることができる。</p> <p>その場合、当該実施機関は、廃棄をせず、移管又は保存期間の延長を行わなければならない。</p> | <p>実施機関 →公文書館</p> |
| <p>福岡共同公文書館 (福岡県立公文書館・福岡県市町村公文書館)</p> <p>〔福岡県文書管理規程〕</p> | <p>30年 20年 10年 5年 3年 1年 1年未満</p> | <p>1 保存期間が30年、20年、10年、5年及び3年の知事部局本庁の文書は、主務課において保管するものを除き、文書完結後1年経過した後、行政経営企画課が引継ぎを受け、文書保存庫で保存する。</p> <p>2 知事部局以外の機関及び出先機関のものは、各機関にて保存する。</p> | <p>1 主務課長は、保存期間が経過した文書について、歴史公文書を行政経営企画課長又は出先機関の庶務課長と協議の上、選別する。</p> <p>2 行政経営企画課長は、選別された歴史公文書について公文書館長と協議の上、公文書館において保存すべき歴史公文書を定めて、公文書館長に引き渡す。</p> | <p>1 文書の保存期間が経過したときは、主務課長から行政経営企画課長(出先機関の場合は庶務課長)に廃棄を依頼する。</p> <p>2 行政経営企画課長(出先機関の場合は庶務課長)は、依頼された文書の廃棄を適当と認めるときは、文書を廃棄する。</p> | <p>・知事部局 主務課 →行政経営企画課長 →公文書館</p> <p>・知事部局以外及び出先機関 各機関 →公文書館</p> |
| 佐賀県公文書館 | 永久 | ・保存期間が10年に満たない完結文書 | ・公文書館長は、次の文書から、歴史 | ・主務課長及び所長は、保管文書が保 | 主務課・所長 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|--|--|--|-------------------------------------|
| 〔佐賀県文書管理規程 ／佐賀県歴史的文書の 保存等に関する規程〕 | 10年 5年 3年 1年 | は、主務課又は所の主務課において保管。 ・保存期間が10年以上の完結文書は、公文書館長が保存。ただし、次に掲げるものは、その必要とする期間に限り、主務課又は所において保管。 1 秘密を要する完結文書 2 例規、図書、諸帳簿等で、主務課又は所の主務課で保管することが事務処理上特に必要なもの ・主務課長及び所長は、公文書館長が保存する完結文書については、公文書館長に引き継ぐ。 | 的文書を選別。 1 実施機関から引継ぎを受けた文書のうち保存期間が満了した文書及び保存期間の起算日から30年以上経過した永久保存文書 2 実施機関が保管する文書であって、保存期間が満了した文書 ・公文書館長は、歴史的文書又は完結文書を整理分類し、適正に保存。 | 存期間を満了したときは、歴史的文書として公文書館長に引き継ぐものを除き、速やかに廃棄。 ・公文書館長は、保存期間の延長をしない旨の確認を得た保存文書については、歴史的文書として選別したものを除き、速やかに廃棄。 ・公文書館長は、文書の廃棄に当たっては、歴史的文書の選別を行う前に、廃棄を予定している簿冊の名称、保存期間、完結年度その他の事項を1月以上公示し、一般の意見を聴く。 | →公文書館 |
| 長崎県公文書コーナー 〔長崎県文書取扱規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 保存不要 | ・主務課長は、完結文書を総務文書課長に引き継ぐ。 ・総務文書課長は、引継ぎを受けたときは、書庫に保存。 | ・廃棄が決定した文書のうち歴史的価値又は文化的価値を有すると認められるもの(歴史的文書)については、主務課長はこれを収集し、総務文書課長に引き継ぐ。 | ・保存期間が満了したときは、総務文書課長は、関係部(局)課長と協議して廃棄の決定を行う。 ・総務文書課長は、廃棄を予定している簿冊の名称、保存期間、完結年度その他の事項を1月以上公示し、一般の意見を聴く。 | |
| 熊本県公文書センター 〔熊本県行政文書等の 管理に関する条例/ 熊本県行政文書管理 規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 ※一部の行政文書の保存期間には、特定日を適用している。 | (知事部局内) ・所属長等は、文書管理システムにより引継文書一覧表を作成し、県政情報文書課長が指定する期日に、県政情報文書課長からの引継の確認又は自ら保存することの承認を受けたうえで、一覧表に基づき行政文書ファイル等(電子行政文書ファイルを除く。)を県政情報文書課長に引き継ぎ、又は自ら保存。 ・県政情報文書課長は、引継ぎを受けた行政文書ファイル等を、文書倉庫に所定期間保存し、管守。 ・所属長等は、自ら保有している行政文書ファイル等を、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存しなければならない。 | ・実施機関等は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置が移管とされているものは、知事に移管し、知事は永久に保存する。 ※令和3年(2021年)4月1日現在 特定歴史公文書8, 023冊の 目録を公開。 | ・実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等のうち、保存期間が満了したときの措置が廃棄とされているものについて廃棄しようとするときは、あらかじめ、行政文書等管理委員会の意見を聴かなければならない。 | 主務課、出先機関、 各実施機関 →県政情報文書課 |
| 大分県公文書館 〔大分県文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 1年 1年未満 | 文書は各所属において保管するが、本庁の各所属は、保存期間が10年以上の紙簿冊について、保存期間が1年を経過した時は、県政情報課長が管理する書庫へ保管の依頼をすることができ | 各所属長は、文書を廃棄しようとするときは、公文書館長にその旨を通知する。 通知した廃棄予定の文書のうち、公文書館長が歴史的に重要であると判断 | 公文書館長へ引渡す文書以外は、各所属において廃棄を行う。 | (本庁書庫保管分) 主務課 →県政情報課 →公文書館 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--------------------------------------|---|---|--|-----------------------------|
| (大分県公文書館) | | る。 | した文書については、公文書館長へ引渡しを行う。 | | (上記以外) 各機関 →公文書館 |
| 宮崎県文書センター 〔文書取扱規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | <ul style="list-style-type: none"> ・保存文書は文庫において保存し、総務課長が管理するものとする。 ・主務課長は、完結文書を総務課長に引き継がなければならない。ただし、常に利用する必要がある完結文書については、文書管理システムに所定の事項を登録することにより、主務課において保管することができる。 ・課の長は、保存期間起算日後できるだけ早い時期に、保存期間満了後の措置を定める。 | <ul style="list-style-type: none"> ・課の長は、保存期間が経過した保管文書のうち、保存期間満了時の措置として歴史資料に該当するとされた文書を、文書センターに引き継ぐ。 ・総務課長は、文庫に保存された保存文書のうち、保存期間満了時の措置として歴史資料に該当するとされた文書を文書センターに引き継ぐ。 | <ul style="list-style-type: none"> ・保存期間が経過した保管文書は、主務課長が廃棄するものとする。 ・保存期間が経過した保存文書は、主務課長が総務課長と協議して、廃棄を決定するものとする。ただし、協議の結果、なお保存する必要があると認められるものについては、一定期間に限り、保存することができる。 | 主務課 → 総務課 |
| 沖縄県公文書館 〔沖縄県文書編集保存規程〕 ※R7.3.31に「沖縄県公文書等の管理に関する条例」は公布されたが、R7年度は上記規程に基づき移管、廃棄を実施する。 | 20年 10年 5年 3年 1年 | <p>(1) 総務私学課において、電子文書のうち総務私学課が管理する文書管理システムによるものは文書管理システムに、紙文書は文書保存管理室に収蔵する。ただし、保存期間が1年の紙文書については所管課で保管する。</p> <p>(2) 20年、10年、5年及び3年については1年間は所管課で保管したあと総務私学課に引き継ぐ。</p> | (1) 総務私学課長は、廃棄の決定をした文書のうち、別表第2(公文書館指定管理者に引き渡す文書に関する基準)に定めるものについて、公文書館指定管理者に引き渡さなければならない。 | <p>(1) 総務私学課長は、保存期間の満了した保存文書等について、所管課長と協議の上、廃棄の決定をする。</p> <p>(2) 保存期間の満了した文書であって、なお保存する必要があると認められるものについて、所管課長は総務私学課長と協議して、その保存期間を延長することができる。</p> <p>(3) 廃棄の決定を行った文書のうち、公文書館指定管理者への引き渡しを必要としない文書は、保存文書にあつては総務私学課長が、所管課保存文書にあつては所管課長が廃棄する。</p> | 所管課 →総務私学課 →公文書館指定管理者 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|---|---|---|----|--|
| <p>札幌市公文書館</p> <p>〔札幌市公文書管理条例/札幌市公文書管理規則/札幌市事務取扱規程〕</p> <p>※右欄の抜粋条文は札幌市公文書管理規則のもの。</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年</p> | <p>(簿冊等の保管)</p> <p>第11条 文書管理責任者は、前年度又は現年度に完結した簿冊等及び完結していない簿冊等を、別に定めるところにより、課の事務室内において保管しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録である簿冊等については、文書管理責任者は、その内容に応じた適切な場所に保管するものとする。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、別に定める簿冊等については、総務局総務課長がこれを保管することができる。</p> <p>(簿冊等の保存)</p> <p>第12条 文書管理責任者は、前々年度に完結した簿冊等で保存期間が2年以上であるものを、文書主管課長に引き継がなければならない。ただし、当該簿冊等を引き続き保管し、又は文書管理責任者が指定する場所において保存することができる。</p> <p>2 前項の規定による場合のほか、文書管理責任者は、簿冊等の適正な管理の上で必要があると認めるときは、文書主管課長と協議の上、保管する簿冊等を文書主管課長に引き継ぐことができる。</p> <p>3 文書主管課長は、前2項の規定により引継ぎを受けた簿冊等を所定の場所において保存しなければならない。</p> | <p>(移管又は廃棄の定め)</p> <p>第10条 文書管理責任者は、条例第5条第5項の規定に基づき、簿冊等について、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。)の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、次の各号に掲げる公文書及び文書管理責任者が重要公文書に該当すると認める公文書にあっては公文書館長に移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。</p> <p>(1) 別表30年の欄第1号及び第2号に掲げる公文書、同欄第3号に掲げる公文書のうち任免及び賞罰の方針又は基準並びに職員の配置計画及び定数管理に関するもの並びに同欄第4号から第8号までに掲げる公文書(同号クに掲げるもののうち工事設計等に関するものにあつては、特に重要なものに限る。)</p> <p>(2) 別表10年の欄第6号から第8号までに掲げる公文書</p> <p>2 文書管理責任者は、前項の規定により採るべき措置を定めるに当たっては、必要に応じ、公文書館長と協議を行うことができる。</p> <p>3 公文書館長は、第1項の規定により文書管理責任者が簿冊等について廃棄の措置を採るべきと定めた場合であっても、当該簿冊等が重要公文書に該当すると認めるときは、当該文書管理責任者に公文書館長への移管の措置を採るべきことを求めることができる。この場合において、当該文書管理責任者は、当該求めを参酌して第1項の規定による定めを変更することができる。</p> <p>(保存期間が満了した簿冊等の移管又は廃棄)</p> <p>第15条 文書管理責任者は、保存期間が満了した簿冊等について、第10条第1項の規定による定め(同条第3項又は前条第1項若しくは第4項の規定により変更された場合を含む。)に基づき、公文書館長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> | | <p>文書主管課長＝総務局総務課長、各区総務企画課長 文書管理責任者＝各課長</p> |
| <p>仙台市公文書館</p> <p>〔仙台市公文書等の管理に関する条例〕</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年</p> | <p>実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書を一</p> | <p>市長は、公文書ファイル等について、保存期間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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めるものとする。</p> <p>市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、上記の定めに基づき、歴史的公文書として引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。</p> | | <p>所管課→文書管理担当課→公文書館</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|---|---|--|---------------------------------|
| (仙台市公文書館) | | <p>の集合物にまとめなければならない。</p> <p>実施機関は、単独で管理することが適当であると認める公文書及び公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。</p> <p>実施機関は、設定した保存期間を延長することができる。</p> <p>実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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。</p> | | | |
| <p>川崎市公文書館</p> <p>〔川崎市公文書管理規則 ／川崎市公文書管理規 程〕</p> | <p>30年</p> <p>10年</p> <p>5年</p> <p>1年</p> | <p>所管課、文書主管課又は公文書館において、保存文書台帳を備え保存(保存期間が1年の文書は所管課において保存)</p> | <p>(1) 所管課長は、完結した公文書を完結した翌々年度に文書主管課長に引継ぎしなければならない。</p> <p>(2) 文書主管課長は、引継ぎを受けた完結文書を公文書館長に引継ぎしなければならない。</p> <p>(3) (1)及び(2)にかかわらず所管課長の申出により文書主管課長又は公文書館長に引継ぐことが適当でないとき、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については、引継ぎをしないことができる。</p> <p>(4) 所管課長、文書主管課長及び公文書館長は、保存期限が経過した完結文書について、速やかに廃棄手続きをしなければならない。</p> <p>(5) (4)により廃棄手続きを行った完結文書のうち公文書館長が歴史的文化的価値あるもの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。</p> | <p>(1) 所管課長は、所管課保存文書のうち保存期間が経過したものがあるときは、文書廃棄目録を添えて文書主管課長に送付しなければならない。</p> <p>(2) 文書主管課長は、(1)によ送付を受けた完結文書について廃棄の決定をし、文書廃棄目録を添えて公文書館長に送付しなければならない。</p> <p>(3) 文書主管課長は、文書主管課保存文書のうち保存期間が経過したものがあるときは、文書廃棄目録を作成し、所管課長に合議のうえ廃棄の決定をし、文書廃棄目録を添え公文書館長に送付しなければならない。</p> <p>(4) 公文書館長は、公文書館保存文書のうち、平成15年度以前(文書管理システム導入以前)の第3種文書について、保存期間が経過したものがあるときは、文書廃棄目録を作成し、文書主管課長及び所管課長に合議のうえ廃棄の決定をしなければならない。</p> <p>(5) 公文書館長は(2)、(3)及び(4)の廃棄手続きを行った完結文書のうち歴史的</p> | <p>所管課 →文書主管課 →公文書館</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--------------------------------|---|--|--|--|------------------------|
| (川崎市公文書館) | | | | 文化的価値ある資料とみとめたもの以外の廃棄を行う。 | |
| 相模原市立公文書館 〔相模原市公文書管理条 例〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 事務処理上必要な 1年未満 (その他法令に規定 された期間) | <p>実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、事務及び事業の性質、内容等に応じ、系統的に分類するとともに、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。</p> <p>市長は、保有する公文書について、保存期間(延長された場合にあつては、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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。</p> <p>実施機関は、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しようとするとき又は歴史的公文書選別基準を制定し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。</p> <p>実施機関は、公文書について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。</p> <p>廃棄の措置を採るべきと定めた公文書にあつても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、保存しなければならない。</p> | <p>市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、保有する公文書について、保存期間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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。</p> <p>市長以外の実施機関は、保存期間の満了した公文書について、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。</p> <p>市長以外の実施機関は、廃棄の措置を採るべきと定めた公文書にあつても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、市長に移管しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。</p> <p>実施機関は、保存し、又は市長に移管する公文書について、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。</p> | <p>市長は、保存期間が満了した公文書について、保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>市長以外の実施機関は、保存期間の満了した公文書について、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。</p> <p>実施機関は、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の目録を公表するとともに、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。</p> | 所管課 →文書主管課 →公文書館 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--------------------------------------|--|--|---|--|
| 新潟市文書館 〔新潟市公文書管理条例 ／新潟市行政文書管理規則〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 | ○実施機関が作成し、又は取得した行政文書について、相互に密接な関連を有する文書を行政文書ファイルにまとめ、その種別により新潟市行政文書管理規則別表規定の保存年限を設定する ○上記により調製した行政文書ファイルは、その分類、名称、保存期間、保存期間満了後の措置等を記載した簿冊(行政文書ファイル管理簿)を作成し、かつその簿冊をインターネット、またはその他の方法で公開する。 | ○行政文書は、行政文書ファイルにまとめた段階で、その保存年限の設定と共に、保存年限満了後の移管または廃棄についての措置を決定し、その上でその旨を行政文書ファイル管理簿に記載し、公開する。 移管又は廃棄については、新潟市行政文書管理規則別表の規定に基づく。 ○移管された行政文書は、新潟市文書館が特定歴史公文書として引き継ぐ。 | ○実施機関が保存年限満了し廃棄決定しようとした行政文書は、あらかじめ廃棄の前に市長に協議しなければならない。市長はそれを受け新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会の意見を聴き、それを踏まえ、実施機関に対し意見を述べる。実施機関はそれを参酌し、移管すべき文書は移管を行う。 | 現用文書主管課 ＝総務部総務課 歴史的文書(非現用文書)所管課＝文化スポーツ部歴史文化課 |
| 名古屋市市政資料館 〔名古屋市情報あんしん 条例施行規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 書庫主管課又は所管課において、簿冊管理簿に基づき保存。 | (1)資料館の長は、廃棄の決定が行われた行政文書のうち、資料館における歴史的資料として必要であると認めたものについて、書庫主管(公所等及び区役所以外の主管。以後同じ。)課長を通じて、所管課長に資料館への引渡しを申し出ることができる。 (2)引渡しの申出があったときは次の手続により処理しなければならない。 ア 原課保存文書 所管課長が資料館へ引き渡す。 イ その他の保存文書 所管課長が、情報システムに保存されている行政文書にあっては情報システム管理者と、書庫に引継ぎ保存されている行政文書にあっては書庫主管課の長とそれぞれ協議して資料館に引き渡す。 | (1)保存期間が満了した文書は、所管課において廃棄文書目録を作成し、その廃棄の決定又は保存期間の延長の手続きを行う。延長後の保存期間を経過した文書についても、同様とする。 (2)書庫主管課長は、廃棄文書目録を資料館へ送付する。 | 所管課 (→文書担当課) (→書庫主管課) →市政資料館 |
| 大阪市公文書館 〔大阪市公文書管理条例 ／大阪市公文書管理条例 施行規則／大阪市公文書 管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 局等の庶務担当課長は、簿冊の名称及び当該簿冊に編集されることとなる公文書の保存期間を、行政不服審査担当課長(※)と協議の上、定めなければならない。 本市の機関は、公文書について、保存期間の満了前に、市長が定める基準 | (1)主管課長は、左の(1)の保管文書のうち歴史公文書等については、保存期間満了後速やかに公文書館長に引き継がなければならない。 (2)書庫管理担当課長は、左の(2)の収蔵文書のうち歴史公文書等については、保存期間満了後主管課長と協 | (1)保存期間が当該年度末に満了する保管文書は、主管課長が精査し廃棄簿冊目録を作成して、局等の庶務担当課長と協議の上、廃棄の決定を行う。 (2)保存期間が当該年度末に満了する収蔵文書は、主管課長が廃棄簿冊目録を作成の上、廃棄の決定を行い、書庫 | (1)主管課 →公文書館 (2)主管課 →書庫管理担当課(本庁舎については行政 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|------------------------|--|---|--|--|--|
| (大阪市公文書館) | | <p>により、歴史公文書等に該当するかどうかを決定しなければならない。</p> <p>(1) 完結文書は、主管課において保管単位毎に文書分類表に基づき編集し、成冊した簿冊を保管。【保管文書】</p> <p>(2) 主管課長は、完結年度の翌年度9月末日までに引継簿冊目録を添えて書庫管理担当課長（本庁舎については行政不服審査担当課長、本庁舎以外の局等については当該局等の庶務担当課長）に引き継ぐ(期限までに引き継ぐことができないとき又は期限後なお保管しようとするときは書庫管理担当課長の承認を受けなければならない。)。【収蔵文書】</p> <p>※ 市全体の公文書管理及び公印管理を統括する課長。</p> | <p>議の上、速やかに公文書館長に引き継がなければならない。</p> <p>※ 引継簿冊目録の作成・添付は、行政不服審査担当課長が書庫管理担当課長として管理しているものについては行政不服審査担当課長が、それ以外のものについては主管課長が行う。</p> | <p>管理担当課長に廃棄を依頼する。</p> | <p>課、本庁舎以外の局等については当該局等の庶務担当課)</p> <p>→公文書館</p> |
| 神戸市文書館 〔公文書管理規程〕 | <p>30年 10年 5年 3年 1年 1年未満</p> | <p>(1) 所管課長は簿冊等の保存期間満了時の措置(歴史的公文書として引継ぎ又は廃棄)を、速やかに行財政局総務課長の同意を得た上で、公文書管理台帳へ記載し、定める。</p> <p>(2) 所管課長は30年及び10年保存文書は、文書引継決議書により、総務課長に引き継ぎ、総務課が書庫に収蔵し管理する。</p> <p>(3) 保存期間満了時に、歴史的公文書として引き継ぐと定められた簿冊等で延長が不要なものは、引継措置を行う。</p> | | <p>(1) 所管課長は、保存期間が満了した文書を廃棄文書目録作成の上で廃棄する。</p> <p>(2) 所管課長は、保存期間が満了した文書であっても、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて保存期間を延長することができる。</p> <p>(3) 総務課長は、収蔵する文書で廃棄予定の目録を毎年7月所管課長に送付し、所管課長から不用と認める通知のあった文書を廃棄する。</p> | |
| 広島市公文書館 〔広島市文書取扱規程〕 | <p>30年 10年 5年 3年 1年</p> | <p>(文書の引継ぎ)</p> <p>第43条 主務課長は、1年保存の文書、常用文書及び保存を要しない文書を除く文書を、文書引継書及び目次を付して、文書の完結した日の属する会計年度の翌翌会計年度の7月31日までに、公文書館長又は区政調整課長に引き継がなければならない。</p> | <p>(歴史資料文書の保存)</p> <p>第46条の2 公文書館長は、第43条により引継ぎを受けた文書であって保存年限を経過したもので、歴史的・文化的資料として保存価値等を有すると認められるものを選択し、歴史資料文書として保存するものとする。</p> | <p>(文書の廃棄)</p> <p>第46条 公文書館長又は区政調整課長は、毎年1回保存年限の経過した文書を精査して、関係課に協議の上、廃棄の手続をなすものとする。ただし、1年保存の文書及び保存を要しない文書は、主務課長において、廃棄の手続を行う</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------------|---|---|---|--|---|
| (広島市公文書館) | | <p>2 区政調整課長は、前項の規定により引継ぎを受けた文書のうち、次に掲げるものについては、公文書館長及び関係課長と協議し、広島市公文書館（以下「公文書館」という。）において保存することが適当と認めたものについては、第46条の規定にかかわらず、当該文書を公文書館長に引き継ぐものとする。</p> <p>(1) 30年保存の文書で、保存期間が10年を経過したもの</p> <p>(2) 10年保存の文書、5年保存の文書及び3年保存の文書で、保存年限を経過したもの</p> <p>(文書の保存)</p> <p>第44条 公文書館長及び区政調整課長は、文書の引継ぎを受けたときは、文書引継書及び目次を整理し、取出し上支障のないよう保存しなければならない。</p> | | | |
| <p>北九州市立文書館</p> <p>〔北九州市文書管理規則〕</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年又は1年未満</p> | <p>(1) 文書主任は次の定めるところにより、完結文書を整理しなければならない。</p> <p>ア. 会計年度の区分ごとに整理すること。</p> <p>イ. 文書分類表に掲げる文書の分類毎に整理すること。</p> <p>ウ. 施行日の順に整理すること、</p> <p>エ. 保存種別が第1種(保存期間30年)、第2種(保存期間10年)の完結文書を製本すること。</p> <p>(2) 文書主管課において当該文書の所定の保存期間中保存し、借覧及び閲覧することができるように整理。(保存期間のうち最初の1年間は各課で保存するものとする)</p> | <p>(1) 文書主管課長は、保存文書の保存管理上特に必要があると認めるときは、あらかじめ法制課長及び保存文書の移管の受けようとする文書主管課長と協議して、保存文書を移管することができる。</p> <p>(2) (1)の規定により保存文書を移管しようとする場合で、同項の協議が整ったときは次のとおり処理しなければならない。</p> <p>ア. 保存文書を移管する文書主管課長は保存文書に係る事案を所管する課の長に保存文書を移管する旨を通知すること。</p> <p>イ. 文書管理システムに所定の事項を記録すること。</p> | <p>(1) 文書主管課長は、保存期間が満了した保存文書を速やかに廃棄しなければならない。ただし、当該保存文書に係る事案を所管する課の長から、当該保存文書が歴史的又は文化的に価値を有するものとして文書館に移管することについて文書館長と協議が成立した旨の通知があったときは、当該保存文書については、これを廃棄せずに文書館に移管するものとする。</p> <p>文書主管課長は、保存文書を廃棄し、又は文書館に移管する場合は、あらかじめ、当該保存文書に係る事案を所管する課の長に対し、廃棄する保存文書の一覧表を作成させ、文書管理システムに所定の事項を記録させなければならない。</p> <p>(2) 文書主管課長は、保存期間が満了していない保存文書で保存の必要がないと認めるものについては、当該保存期間が満了する前においても当該保存</p> | <p>1 主務課 →各文書主管課</p> <p>2 主務課 →文書館 (30年保存文書及び歴史的文書のみ)</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|------------------------|-----------------------------|--|---|--|---------------------|
| (北九州市立文書館) | | | | <p>文書に係る事案を所管する課の長に合議の上、上司の決裁を経て、これを廃棄することができる。</p> <p>(3) (2)の規定により第1種(保存期間30年)に属する保存文書を廃棄する場合は、法制課長と協議しなければならない。</p> <p>(4) 各課の長は、保存期間が満了した保管文書を速やかに廃棄しなければならない。ただし、歴史的又は文化的に価値を有するものとして文書館に移管することについて文書館長と協議が成立した保管文書については、これを廃棄せずに文書館に移管するものとする。</p> <p>各課の長は、前項の規定により保管文書を廃棄し、又は文書館に移管する場合は、あらかじめ、文書管理システムに所定の事項を記録しなければならない。</p> | |
| 福岡市総合図書館 〔福岡市公文書規程〕 | 永年 10年 5年 3年 1年 | <ul style="list-style-type: none"> ・本庁舎及び区役所の各課は、完結文書を初めの1年間は各課で保存したのち、保存期間2年目からは総務企画局総務課長、各区総務課長に引き継ぎ、書庫に収蔵。(保存期間が1年の公文書及び常用文書は引継ぎの対象とはならない。) ・引継ぎの対象となる公文書でも事務処理上引継ぎができない場合は引き続き文書管理者が指定する場所で保存(原課保存)ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> ・総務課長等は、書庫に収蔵した文書(以下「収蔵文書」という。)について、当該文書を所管する課の文書管理者(各課の課長)及び総合図書館長と協議のうえ、適当と認めるものの保存を総合図書館長に委託することができる。 ・総務課長等は、収蔵文書及び保存文書(原課保存文書)のうち完結後30年を経過したもの(現に使用しているもの・移管することができない特別の理由があるものを除く)及び保存期間が満了したもので別に定める基準により歴史的又は文化的価値があると認められるものについては、当該文書を所管する課の文書管理者及び総合図書館長と協議のうえ、当該文書管理者が作成した移管公文書目録を添えて総合図書館長へ移管するものとする。 | <ul style="list-style-type: none"> ・保存期間が満了した公文書は、総合図書館長へ移管する公文書、保存期間の延長を行った公文書を除き、文書管理者による決定に基づいて、廃棄しなければならない。 ・文書管理システムにおいて保存されている完結文書は、同システムによって廃棄を行い、その他の完結文書については、その形質に応じた廃棄を行うものとする。 ・文書管理者は、公文書の廃棄を行ったときは、総務課長にその旨を報告しなければならない。 | 主管課 →総務課 →図書館 |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|---|--|--|----|---------|
| <p>横手市公文書館 〔横手市公文書管理規則〕 ※令和4年3月28日施行</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年</p> | <p>(公文書の整理) 第24条 公文書(電子文書を除く。)は、必要に応じて利用することができるように、分類記号別かつ1件ごとに整理しておくものとする。 2 前項の規定にかかわらず、相互に極めて密接な関係がある2以上の公文書は、一群の公文書として整理することができる。この場合において、分類記号を異にするものについては主たる公文書の分類記号により整理するものとする。 (保存期間) 第27条 公文書の保存期間は次のとおりとし、当該保存期間に属する公文書は別表第2に定めるところによる。 (1)30年 (2)10年 (3)5年 (4)3年 (5)1年 2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めがある公文書については、当該法令等に定める期間を、時効が完成する間証拠として保存する必要がある公文書については当該時効の期間を考慮してその保存期間を定めるものとする。 3 公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日(暦年によるものは、当該公文書の完結した日の翌年の1月1日)から起算する。 4 電子文書以外の公文書に記載されている事項をスキャナにより電磁的記録に記録する場合には、当該電子文書以外の公文書に係る電磁的記録の保存をもって当該電子文書以外の公文書の保存に代えることができ</p> | <p>(移管又は廃棄) 第30条 主管課長又は総務課長は、公文書がその保存期間を満了したときは、特定歴史公文書に相当するものにあつては横手市公文書館又は横手市立図書館に移管し、歴史公文書に該当しないものにあつては廃棄しなければならない。 2 前項の規定により公文書を廃棄しようとする場合は、破碎、焼却、溶解、消去その他不正な利用をされない適切な方法で行わなければならない。</p> | | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--------------------------------|--|--|--|--|
| (横手市公文書館) | | る。この場合において、当該電子文書以外の公文書の保存期間は1年とする。 | | | |
| 大仙市アーカイブズ 〔大仙市公文書管理規則〕 ※平成29年4月1日施行 | 30年 10年 5年 3年 1年 | (公文書の整理及び保存方針等) 第37条 公文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取捨出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。 2 毎月21日を公文書整理の日とし、必要な事項は別に定める。ただし、その日が休日(大仙市の休日を定める条例(平成17年条例第10号)に定める休日をいう。)に当たるときは、その日より前の休日でない日とする。 3 公文書の保管及び保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を講ずるとともに、重要なものは、非常災害時に際し、いつでも持ち出せるようあらかじめ準備しておかなければならない。 | (公文書の選別、移管及び廃棄) 第51条 総務課長は、保存期間が満了した公文書について、公文書館等を所管する課長と協議のうえ、別に定める基準により歴史的価値を有すると認められるものを選別し、歴史公文書等として公文書館等に移管しなければならない。ただし、保存期間中の公文書であって、歴史的価値を有すると認められるもののうち、利用頻度等の観点から必要性が低いと認めるものは、主管課長と協議のうえ、保存期間中に公文書館等に移管することができる。 2 前項本文の場合において、総務課長は、歴史公文書等として移管するものを除き、市長の決裁を得て、公文書を廃棄しなければならない。 3 総務課長は、保存期間中の公文書であっても保存の必要がないと認めるものは、主管課長と協議のうえ、市長の決裁を得て、廃棄することができる。 4 機密に属する公文書又は他に使用されるおそれのある公文書を廃棄するときは、焼却、裁断、消去等適正な方法により処理しなければならない。 | | 主管課→総務課 (本庁文書庫、中仙文書庫、30年文書庫)→アーカイブズ |
| 酒田市文化資料館光丘文庫 〔酒田市文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 1年 1年未満 | 第40条 処理の完結した公文書(電子公文書を除く。)については、次により整理した後、該当するキャビネットに収納保管しなければならない。ただし、帳簿、台帳、図面等で、キャビネットに収納することが不適当なものについては、この限りでない。 (1) 公文書ファイル管理簿により分類し、整理する。 (2) 3段キャビネットを使用するときは、上2段に現年度の公文書を、下1段に前年度の公文書を保管し、その他のキャビネットに収納するときは、これに準じて保管する。 第43条 保管をすべき期間を経過した公文書ファイル等(常用文書及び電子公文書を除き、保存期間が1年を超えるものに限る。)は、保存文書引継書を添付し、文書管理者において総務課長に原則として引き継がな | 第50条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等(以下「期間満了ファイル等」という。)について、レコードスケジュールに基づき、別に定める施設に移管し、又は廃棄しなければならない。 2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等を移管するときは、総務課長に引き継がなければならない。 3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、総務課長に引き継がなければならない。 | 第50条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等(以下「期間満了ファイル等」という。)について、レコードスケジュールに基づき、別に定める施設に移管し、又は廃棄しなければならない。 4 文書管理者は、第1項の規定により、期間満了ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じて、条例第28条に規定する酒田市公文書等管理委員会(以下「委員会」という。)の意見を聴かなければならない。 7 文書管理者は、第4項の規定により、委員会の意見を聴いた期間満了ファイル等について廃棄しようとするときは、市長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、市長の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該期間満了ファイル等 | 文書管理者(各課長) →総務課長 |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------------|
| (酒田市総務部総務課) | | <p>なければならない。</p> <p>第44条 総務課長は、前条第1項の規定により引継ぎを受けたときは、保存期間その他必要な事項を調査し、整理し、書庫に保存をしなければならない。</p> | | <p>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。</p> | |
| 郡山市歴史情報博物館 | <p>【郡山市文書等取扱規程】 (完結文書の保存期間) 第49条 30年 10年 5年 3年 1年</p> | <p>【郡山市公文書管理条例】 (整理)</p> <p>第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、別に定めるところにより、当該公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。</p> <p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（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「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、別に定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、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。</p> <p>4 実施機関は、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、別に定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（前項の規定により保存期間が延長された場合にあっては、その延</p> | <p>【郡山市公文書管理条例】 (移管又は廃棄)</p> <p>第8条 市長は、保存期間が満了した公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、引き続き保存又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公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、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>3 市長以外の実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議しなければならない。この場合において、当該協議が調わないときは、市長は、郡山市公文書管理委員会（第29条第1項に規定する公文書管理委員会をいう。以下この章及び次章において同じ。）に諮問し、その答申を受けるものとする。</p> <p>4 市長以外の実施機関は、前項の場合において、当該公文書ファイル等を廃棄しないこととしたときは、第5条第4項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合を除き、同条第5項の規定による定めを変更し、当該公文書ファイル等を市長に移管しなければならない。</p> <p>5 実施機関は、第1項の規定により引き続き保存し、又は第2項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うこと</p> | <p>【郡山市公文書管理条例】 (移管又は廃棄)</p> <p>第8条 市長は、保存期間が満了した公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、引き続き保存又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公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、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>3 市長以外の実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議しなければならない。この場合において、当該協議が調わないときは、市長は、郡山市公文書管理委員会（第29条第1項に規定する公文書管理委員会をいう。以下この章及び次章において同じ。）に諮問し、その答申を受けるものとする。</p> <p>4 市長以外の実施機関は、前項の場合において、当該公文書ファイル等を廃棄しないこととしたときは、第5条第4項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合を除き、同条第5項の規定による定めを変更し、当該公文書ファイル等を市長に移管しなければならない。</p> <p>5 実施機関は、第1項の規定により引き続き保存し、又は第2項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うこと</p> | <p>文書所管課→ 総務法務課→ 歴史情報博物館</p> |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------------------------------|---|---|---|---------|
| (郡山市歴史情報博物館) | | <p>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、歴史公文書に該当するものにあつては引き続き保存の措置(市長以外の実施機関については市長への移管の措置)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。</p> <p>(保存) 第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> | <p>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。</p> <p>6 市長は、他の実施機関が保有する公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、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公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。</p> | <p>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。</p> <p>6 市長は、他の実施機関が保有する公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、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公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。</p> | |
| 常陸大宮市文書館 〔常陸大宮市文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 | <p>(文書の管理及び整理) 第46条 文書は、ファイリング・システムにより常に整然と分類して整理し、必要なときに、直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておくなければならない。</p> <p>2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置をとるとともに、重要なものは、非常災害時に際しいつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておくなければならない。</p> <p>3 ファイリング・システムの運用については、この規程に定めるものの</p> | <p>(完結文書の選別、移管及び廃棄) 第57条 主管課長は、保存年限が経過した文書(10年及び30年保存の文書に限る。)を速やかに常陸大宮市文書館長(以下「文書館長」という。)に移管しなければならない。</p> <p>2 前項に規定するもの以外の保存年限が経過した文書は、廃棄するものとする。ただし、当該文書に歴史資料として重要な公文書がある場合は、文書館長と移管について協議するものとする。</p> | <p>(廃棄文書の処理) 第58条 廃棄をする文書で、個人情報が含まれているものその他秘密の保持を必要とするもの又は他に使用のおそれのあるものは、焼却、溶解、裁断等の処理をしなければならない。</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|---|--|---|---|---------|
| (常陸大宮市文書館) | | ほか、別に定める要領による。 | | | |
| 小山市文書館 〔小山市文書取扱規程〕 | 第1種 永年保存 第2種 10年保存 第3種 5年保存 第4種 3年保存 | <p>(文書の移し換え)</p> <p>第39条 現年度フォルダーは、継続のものを除き、そのままキャビネットの下段に移し換える。この際に、フォルダー内を点検し、不要文書を廃棄する。</p> <p>2 雑フォルダー内の文書は保存年限別に分類して、新たに個別フォルダーを設け下段に移し換える。この際に、保管、保存の必要のないものは廃棄する。また、移し換えた文書は、フォルダー名をファイル基準表</p> <p>3 に追記するとともに行政経営課長に報告する。</p> <p>(保存の手順)</p> <p>第40条 移し換えの終了した文書は、次の各号により保存する。</p> <p>(1) キャビネットの下段で1年間保管した文書は、保存年限別に個別フォルダーごと文書保存箱(別図第8号)に収納する。この際、保存する必要のなくなった文書は廃棄し、フォルダーは再利用する。</p> <p>(2) 文書保存箱に、整理番号、保存年限、年度及び課名を記入する。</p> <p>(3) 整理番号は、3年保存から順につける。</p> <p>(4) 整理番号をファイル基準表に転記する。</p> <p>(5) 記入が完了した文書保存箱は、書庫に置き換える。</p> <p>(保存文書の管理)</p> <p>第41条 文書の保存は、各課が行い、これを管理する。</p> | | <p>(保存文書の廃棄)</p> <p>第44条 保存期間の経過した文書は、廃棄の適否を検討する。この際、市史資料として必要とおもわれる文書は、市史所管課と協議し、必要なものは引き継ぐか又は引き続き保存し、その他の文書は焼却等復元できない方法により廃棄する。</p> <p>2 引き続き保存する文書は、保存年限を変更し、ファイル基準表を訂正した後、当該文書箱に移し換え、その旨行政経営課に報告する。</p> | |
| 芳賀町総合情報館 〔芳賀町文書取扱規程〕 | 長期 10年 5年 3年 | <p>(完結文書の整理)</p> <p>第32条 完結文書は、原則として現年度及び過年度に係るものについては、フォルダーをファイルボックス</p> | <p>(保存文書の廃棄)</p> <p>第42条 略</p> <p>5 総務課長は、第2項から第4項までの規定により廃棄しようとする保</p> | <p>(保存文書の廃棄)</p> <p>第42条 主管課長は、事務室内に保管している文書のうち保存年限が到来した完結文書は、廃棄しなければならない</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--|--|--|---|---------|
| (芳賀町総合情報館) | 1年 | <p>に収納し、事務室に保管しなければならない。ただし、フォルダーに収納することが適さない完結文書にあっては、簿冊につづる等その他適切な方法により保管することができる。(完結文書の引継ぎ等)</p> <p>第 38 条 主管課長は、完結文書について、完結した日の属する年度の翌々年度の 5 月末日までに、保存年限別にフォルダー管理表(別記様式第 10 号)を作成するとともに総務課長に引き継がねばならない。</p> <p>第 39 条 総務課長は、前条の規定により文書の引継ぎを受けたときは、その適否を審査し、適当であると認められたものについては、引継ぎを受けるものとする。この場合において、引継ぎを受けた文書が不適当であると認められたものについては、主管課長に返付して訂正させたうえ、引継ぎを受けるものとする。</p> | <p>存文書及び次に掲げる保存文書のうち、歴史的資料としての価値を有するものを、生涯学習課長及び関係課長と協議の上保存することとし、かつ、当該文書を教育委員会に引き継ぐものとする。</p> <p>(1) 保存期間を延長後、更なる延長を行わないこととしたもの</p> <p>(2) 保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が、通算で 60 年を超えるもの</p> | <p>い。</p> <p>2 総務課長は、保存文書の保存年限が到来したときは、主管課長に協議し、当該保存文書について廃棄処分決定をしなければならない。ただし、協議の結果、なお保存の必要があると認めるものについては、更に期限を定めて保存することができる。</p> <p>3 前項の規定による保存年限が長期の文書に係る協議は、保存期間が 10 年を経過することに行うものとする。</p> <p>4 保存年限が到来しない保存文書であっても、総務課長が保存の必要がないと認めるものについては、主管課長に協議して当該保存文書について、廃棄処分決定をすることができる。</p> <p>5 略</p> <p>6 総務課長は、保存文書を廃棄したときは、当該文書を廃棄した年月日を記した目録を保存しなければならない。</p> | |
| <p>中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」</p> <p>〔中之条町文書規程〕</p> | <p>永年</p> <p>10年</p> <p>7年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>1年</p> | <p>(文書の管理)</p> <p>第 27 条 文書は、文書管理システム等に定められた方法により管理するものとする。</p> <p>(完結文書の区分)</p> <p>第 32 条 完結文書は、会計年度ごとに区分し、整理しなければならない。ただし、会計年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年ごとに区別するものとする。</p> <p>(完結文書の保管)</p> <p>第 33 条 前条の規定により区分された完結文書のうち次に掲げるものは、主務課において保管するものとする。ただし、第 1 号に規定する完結文書で、文書主管課長に引き継いで文書庫に収納し、保存するものは、この限りでない</p> <p>(1) 前会計年度及び前年の完結文書</p> <p>(2) 会計年度及び現年の完結文書</p> | <p>(歴史公文書の移管)</p> <p>第 38 条 歴史公文書について選別、整理が終了したときは、中之条町歴史民俗の博物館「ミュゼ」に移管するものとする。</p> <p>2 前項の規定により移管された歴史公文書等の取り扱いについては、別に定める。</p> | <p>(保存文書の廃棄)</p> <p>第 37 条 保存文書の保存年限が経過したときは、文書主管課長が主務課長と協議の上、保存文書の廃棄を決定し、廃棄するものとする。ただし、町史の貴重な資料と認められるもの(以下「歴史公文書」という。)については、この限りでない。2 主務課において保管しているもので保存年限が経過したものは、主務課長がその文書の廃棄を決定するものとする。3 前 2 項の規定により廃棄を決定した文書は、他に不正な利用をされない方法により処分するものとする。</p> | |

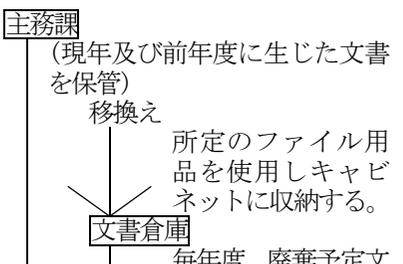
保存、移管及び廃棄規程の概要

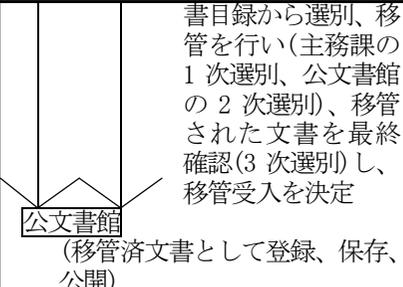
| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|------------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|
| (中之条町歴史と民俗の 博物館「ミュゼ」) | | (完結文書の保存) 第34条 前条に規定する完結文書以外の完結文書は、毎会計年度当初に文書主管課長に引き継いで文書庫に収納し、保存するものとする。 | | | |
| 戸田市公文書館 (戸田市アーカイブズ・ センター) 〔戸田市公文書管理条 例〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 0年 | (行政文書の整理) 第6条 実施機関は、当該実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、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、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書については、紙又は電磁的記録等の記録媒体の種類にかかわらず、その関連性が分かるよう、名称を付して系統的に分類しなければならない。 (行政文書の保存) 第10条 実施機関は、行政文書について、当該行政文書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。 2 実施機関は、行政文書の保存に当たっては、集中管理の推進に努めなければならない。 3 市長は、第1項の規定による保存及び前項の規定による集中管理の推進に資するため、他の実施機関の行政文書を保存することができる。 | (保存期間が満了したときの措置) 第8条 市長は、行政文書について、前条第1項に基づき設定した保存期間(同条第3項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間を含む。以下「保存期間」という。)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(以下「満了時の措置」という。)として、次条第1項に規定する歴史公文書を選別するための基準(以下「選別基準」という。)に該当するものにあつては公文書館で引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを、その理由を付して定めなければならない。 2 市長は、前項の規定により満了時の措置を定めようとするときは、あらかじめ戸田市情報公開・個人情報保護・公文書管理制度運営審議会条例(令和4年条例第30号)第1条の規定により置く戸田市情報公開・個人情報保護・公文書管理制度運営審議会(以下「審議会」という。)の意見を聴かなければならない。ただし、市長が第34条第1項の規定により置く公文書館の館長(以下「公文書館長」という。)及び同条第2項の規定により置く公文書館の専門職員(以下「専門職員」という。)に、選別基準に基づき満了時の措置の定めを確認させた1年以下の保存期間を設定した行政文書その他審議会が認める行政文書については、この限りでない。 | (保存期間が満了した行政文書の取扱い) 第12条 1～3 (略) 4 実施機関は、行政文書の保存期間が満了したときは、当該行政文書に係る第8条第1項又は第3項で定めた満了時の措置(第1項又は第2項の規定により変更した場合は、変更後の措置)に基づき、市長にあつては公文書館で引き続き保存し、又は廃棄し、他の実施機関にあつては市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された文書を公文書館で保存しなければならない。 | 各実施機関 →市長(公文書館 (総務部行政管 理課)) |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|--|---------------------|---------|
| (戸田市公文書館) | | | <p>3・4 (略)</p> <p>5 市長は、前項の規定による協議があったときは、審議会の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間を設定した行政文書その他審議会が認める行政文書については、第2項ただし書の規定を準用する。</p> <p>(保存期間が満了した行政文書の取扱い)</p> <p>第12条 市長は、行政文書の保存期間が満了しようとするときは、当該行政文書に係る第8条第1項で定めた満了時の措置について、選別基準に基づき必要と認めるときは、その理由を付して、当該措置を変更しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 市長は、第1項の変更及び前項の協議に際し、必要と認めるときは、あらかじめ審議会の意見を聴くことができる。ただし、変更後の満了時の措置として、廃棄する措置を採るべきことを定めようとするときは、市長はその理由を付して、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。</p> <p>4 実施機関は、行政文書の保存期間が満了したときは、当該行政文書に係る第8条第1項又は第3項で定めた満了時の措置(第1項又は第2項の規定により変更した場合は、変更後の措置)に基づき、市長にあっては公文書館で引き続き保存し、又は廃棄し、他の実施機関にあっては市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された文書を公文書館で保存しなければならない。</p> | | |
| 久喜市公文書館 | (保存年限) 第32条 文書を保 | (文書の管理) 第30条 文書は、ファイリング・シス | (保存文書の廃棄) 第40条 公文書館において保存して | (保存文書の廃棄) 第40条 略 | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|---|---|--|--|---------------------|
| 〔久喜市文書取扱規程〕 (久喜市公文書館) | 管し、又は保存する期間(以下「保存年限」という。)は次のとおりとする。 (1) 第1種 30年 (2) 第2種 10年 (3) 第3種 5年 (4) 第4種 3年 (5) 第5種 1年 | テムにより管理するものとする。 (完結文書の保管) 第35条 前条の規定により区分された完結文書のうち次に掲げるものは、主務課において保管するものとする。 (1) 前会計年度及び前年の完結文書 (2) 現会計年度及び現年の完結文書 (完結文書の保存) 第37条 第35条に規定する完結文書以外の完結文書は、毎会計年度当初に市政情報課長に引き継いで公文書館又は文書庫に収納し、保存するものとする。 2 略 | いる文書の保存年限(法令等で30年を超える保存年限が定められている場合は除く。)が経過したときは、市政情報課長が主務課長と協議の上、保存文書の廃棄を決定し、基準表に廃棄年月日を記入し、市政情報課長に移管するものとする。 2 略 ※ 参考 「久喜市公文書館における歴史公文書の取扱いに関する要綱」(移管) 第3条 公文書のライフサイクルの流れに位置付けられて公文書館に引き継がれた現用公文書で保存年限が満了したものは、すべて公文書館に移管しなければならない。 | 2 他に悪用のおそれのあるもの又は秘密に属する文書を処分するときは、裁断し、焼却し、又は消去する等適宜の処置をしなければならない。 ※ 参考 「久喜市公文書館における歴史公文書の取扱いに関する要綱」(廃棄の原則) 第6条 公文書館が移管を受けた公文書で、第4条の規定により評価選別が終わった残りのもの及び前条の規定により評価選別しないものについては、公文書館がまとめて廃棄処分するものとする。 2 略 | |
| 八潮市立資料館 〔八潮市文書取扱規程〕 | 永年 10年 5年 3年 1年 | ・現用文書の保管は課単位で行う。 主務課の3段キャビネットにて現年度文書は上2段に、継続以外の前年度文書は下1段に整理して保管する。 ・年度末に前年度文書は保存年限別に区分して総務課へ引継ぐ。 ・総務課は引継ぎを受けた保存文書を保存年限別の保存箱に移換えをし、保存年限別及び整理番号順に整理して書庫に収納し、保存をする。 | 総務人事課長は3年、5年、10年、永年解除により非現用となる文書のファイル一覧を文化財保護課長へ提出する。 資料館では、提出されたファイル一覧をもとに歴史資料として保存を図る公文書の評価選別し、資料館に移管する。 | (1) 1年保存の文書は主務課にて廃棄する。 (2) 総務課長は保存年限を経過した文書について主務課長に対して、当該文書の保存年限の経過した旨を通知し、保存年限期間延長の届出が提出されないときは廃棄できる。 (3) 永年保存文書は10年ごとに総務課からの通知を受けて、主務課にて見直しを行い、永年保存の必要がなくなった場合は総務課へ通知する。通知を受けた総務課はこれを廃棄する。 | 主務課 →総務課 →資料館 |
| 板橋区公文書館 〔板橋区文書管理規程〕 | 長期(30年を限度) 10年 5年 3年 1年 |  <p>主務課 (現年及び前年度に生じた文書を保管) 移換え 所定のファイル用品を使用しキャビネットに収納する。 文書倉庫 毎年度、廃棄予定文書</p> | 主務課長等は、保存期間の経過した文書等で、区長が指定するものは、その文書等が法令等により廃棄しなければならないとされている場合等特別な理由があるときを除き、公文書館に移管しなければならない。 | (1) 主務課長等は、保管及び保存文書の保存期間が経過したときは、前条の規定により移管する文書等のほかは、速やかに廃棄しなければならない。 (2) 前項の廃棄は、裁断、焼却、消去その他適切な方法により行うものとする。 | |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|---|---|--|---------------------|
| (板橋区公文書館) | |  <p>書目録から選別、移管を行い(主務課の1次選別、公文書館の2次選別)、移管された文書を最終確認(3次選別)し、移管受入を決定</p> <p>公文書館 (移管済文書として登録、保存、公開)</p> | | | |
| <p>武蔵野市立 武蔵野ふるさと歴史館</p> <p>〔武蔵野市文書管理規則・武蔵野市歴史公文書等の管理に関する条例〕</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年</p> | <p>【武蔵野市文書管理規則】 (文書等の保管及び保存の原則)</p> <p>第36条 起案文書で第28条に規定する処理(施行又は発送を伴う場合においては第34条に規定する処理)(以下「完結処理」という。)を行ったもの及び供覧を終了した供覧文書(第21条第2項ただし書の規定により処理するものを除く。)は課の事務室内のファイリングキャビネットその他の保管庫(以下「キャビネット」という。)に収納して保管し、第45条の規定により引継ぎ等を行った文書等は総務課長が指定する文書庫その他の保存庫に収納して保存するものとする。</p> <p>2 前項の規定による保管(以下「保管」という。)及び同項の規定による保存(以下「保存」という。)を行った文書等は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるようにしなければならない。</p> <p>(文書等の引継ぎ)</p> <p>第45条 保存年限が3年以上である文書等で、前条の保存年限の起算の日から1年を経過したものは、総務課長に引き継ぐものとする。</p> | <p>【武蔵野市歴史公文書等の管理に関する条例】 (移管又は廃棄)</p> <p>第3条 教育委員会以外の実施機関は、保存期間が満了した行政文書について、歴史資料として重要な公文書その他の文書に該当するものを、教育委員会が別に定めるところにより、教育委員会に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 教育委員会以外の実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、教育委員会に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、教育委員会の同意が得られないときは、当該実施機関の長は、当該行政文書について、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。</p> <p>3 教育委員会は、保存期間が満了した行政文書について、教育委員会が別に定めるところにより歴史資料として重要な公文書その他の文書に該当するものを引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>5 教育委員会は、行政文書について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書を保有する教育委員会以外の実施機関に対し、当該行政文書について、廃棄の措置をと</p> | <p>【武蔵野市文書管理規則】 (保存文書等の廃棄)</p> <p>第48条 総務課長は、保存年限が経過した保存文書若しくは保管をしている文書等(以下「保管文書」という。)又は保存年限に至らない保存文書若しくは保管文書であって保存又は保管の必要がないと認めるものを、主管課長の承認及び教育委員会の同意を得て、廃棄を決定するものとする。</p> <p>2 総務課長は、前項の規定により廃棄を決定した文書等を廃棄しようとするときは、廃棄する文書等の件名、廃棄する年月日等を明らかにしなければならない。</p> <p>3 保存年限が1年未満保管の文書等は、事務遂行上必要がないと課長が認めたとときに、廃棄することができる。</p> | <p>主管課 →歴史館</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|-----------------------------|---|---|--|----------------------------|
| | | | らないように求めることができる。 | | |
| 府中市立ふるさと府中歴史館 〔府中市文書管理規則〕 | 長年 10年 5年 3年 1年 | 〔府中市文書管理規則〕 完結文書は、1年間作成原課において保管。2年目以降は本庁書庫及び委託業者倉庫で保管する。 保存期間経過後は速やかに文化スポーツ部ふるさと文化財課が評価・選別を行い、歴史的価値のあるか否かの判断をする。 | 〔府中市文書管理規則〕 保存期間満了文書のうち、文化スポーツ部ふるさと文化財課長が歴史的価値を有すると認められた文書を、ふるさと文化財課に移管する。 | 〔府中市文書管理規則〕 (1) 保存期限満了文書のうち、なお現用文書として保存の必要があると認められるものは、主管課が、法制文書課の承認を得て保存期間変更をする。 (2) 保存期限満了文書のうち、ふるさと文化財課が選別し、移管させるもの以外は法制文書課が廃棄を決定し処分する。 | 主管課 →法制文書課 →ふるさと文化財課 |
| 藤沢市文書館 〔藤沢市公文書等の管理に関する条例〕 〔藤沢市行政文書取扱規程〕 | 永年 10年 5年 3年 1年 | ・行政文書は、その完結した日の属する年度の翌年度については各課において保存する。 ・各課長は、毎年度末に、前年度に完結した行政文書のうちなお保存すべきものを、文書保存主管課長に引き継ぐ。 ・引継ぎされた行政文書の保存管理は、文書保存主管課長が行う。ただし、出先機関が引継ぎした行政文書で文書保存主管課長が認めたものは、当該出先機関で保存することができる。 | 藤沢市で作成された行政文書(永年文書及び3年保存以上の有期限保存文書)は作成より2年経過後原課より文書館保存庫に引継がれる。文書の引継ぎは通常は年度末に行われる。原課から運び込まれた文書は保存年限別、文書の完結年度別に引継がれる。文書館に引継がれた文書リストは、文書保存箱番号、文書整理番号を決め、パソコンに入力され職員はこれを一覧することができる。 | ・文書館で保存する有期限保存文書の廃棄は、保存年限の満了する以前に廃棄予定リストを原課に照会確認し、保存年限変更などの手続きを経た上で廃棄文書目録を作成し決裁を受ける。 ・なお、廃棄するものとした行政文書のうち、市政の重要事項に関わり、市の活動や歴史を検証する重要な資料であるものを重要行政文書として引き続き保存する。 | 主務課 →文書館 |
| 寒川文書館 〔寒川町文書取扱規程〕 | 永年 10年 5年 3年 1年 | 主管課は、現年度および前年度文書を事務スペース内のキャビネットで保管する。 完結から1年経過した文書は、キャビネットから文書保存箱に移し替え、ファイル基準票とともに「文書担当課(総務課行政管理担当)」へ引き継ぐ。 | 有期限保存文書および永年保存文書は、本庁書庫で保管する。ただし、永年保存文書は、原則として完結から2年経過後に文書館収蔵庫へ移動する。 | 保存期間満了文書は、まず主管課が廃棄するか延長するかを判断を下す。廃棄とされた文書に対して、「町史編さん主管課(=総務課文書館)」が、歴史資料として収集するか否かの判断を行う。 | 規程の見直しを検討中 |
| 上越市公文書センター | 長期 10年 | ・未処理文書及び常用文書は、一定の場所に整理保管し、常に所在を明らかにする。 | ・保存期間を経過した文書は、速やかに廃棄するものとする。この場合に | ・保存期間を経過した文書は、速やかに廃棄するものとする。この場合にお | 所管課 ↓ |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------------------------------|--|--|--|---|
| 〔上越市文書規程〕 (上越市公文書センター) | 5年 3年 1年 | かにする。 ・完結文書は、処理過程、保存種別、認印等文書の体裁を確認した後、整理し、成冊するものとする。 ・完結文書は、課内又はグループ内で保存するものを除き、完結年度及び保存種別ごとに文書保存箱に収納し、書庫に格納するものとする。 | において引き続き保存する必要があると認めるときは、保存期間を変更するものとする。 ・総務課長は、保存期間を経過した文書のうち歴史的価値があると認められる文書を当該文書を所管する課長又は所長から引き継ぎ、保存するものとする。 | いて引き続き保存する必要があると認めるときは、保存期間を変更するものとする。 ・保存文書を廃棄したときは、文書主任は、文書廃棄目録を総務課長に送付しなければならない。 | 総務課 (公文書センター) |
| 富山市公文書館 〔富山市文書取扱規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 | ・主務課で保存 ・主務課は、保存期間、対象文書(延長含む)を決定。 | ・主務課は、保存期間が満了した簿冊で歴史資料として重要なものとして別に定める基準に該当するものを、引継簿冊目録を添えて公文書館に引き渡す。 ・保存期間が満了した簿冊であっても必要な場合、主務課は保存期間を延長することができる。 | ・主務課は、保存期間が満了した簿冊(公文書館に引き渡す簿冊を除く)を廃棄。 | ・主務課 →審査 →廃棄 ・主務課 →公文書館 |
| 金沢市公文書館 〔金沢市文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 | (簿冊等の保存) 第32条 課長は、その管理する簿冊及び単独で管理している行政文書(以下「簿冊等」という。)について、次に定めるところにより当該簿冊等の保存期間が満了する日までの間、適切に保存しなければならない。 (1) 所管課の事務室等において簿冊等を保存するときは、キャビネット等に収納すること。この場合において、特に重要な簿冊等を収納するときは、キャビネット等を施錠すること。 (2) 書庫において簿冊等を保存するときは、簿冊等を保存ケース又は保存箱に納め、保存期間、所管課の名称等を表示すること。 (3) 前各号に定めるほか、紛失、誤廃棄、毀損等が生じないよう、別に定めるところにより、簿冊等を適切に保存するための措置を講ずること。 (職員の整理義務) 第30条 職員は、行政文書の整理に | (移管又は廃棄) 第38条 課長は、保存期間が満了した簿冊等について、レコードスケジュールに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。 2 課長は、前項の規定により簿冊等を引き続き保存するときは、文書法制課長に当該簿冊等を移管しなければならない。 3 課長は、前項の規定により移管する簿冊等について、条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、利用の制限を行うべき理由その他必要な事項を付して、文書法制課長に移管しなければならない。 4 課長は、第1項の規定により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ文書法制課長に協議しなければならない。 5 文書法制課長は、前項の規定による協議において、簿冊等について特 | (移管又は廃棄) 第38条 課長は、保存期間が満了した簿冊等について、レコードスケジュールに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。 2 課長は、前項の規定により簿冊等を引き続き保存するときは、文書法制課長に当該簿冊等を移管しなければならない。 3 課長は、前項の規定により移管する簿冊等について、条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、利用の制限を行うべき理由その他必要な事項を付して、文書法制課長に移管しなければならない。 4 課長は、第1項の規定により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ文書法制課長に協議しなければならない。 5 文書法制課長は、前項の規定による協議において、簿冊等について特に保 | 文書の所管課 →文書法制課(公文書館) |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------------------------------|--|--|--|-------------------|
| (金沢市公文書館) | | <p>関し次に掲げる事務を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した行政文書について、事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、分かりやすい名称を付するとともに、次条の規定に基づいて、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、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。)を簿冊にまとめること。</p> <p>(3) 前号の簿冊について分類し、名称を付するとともに、次条の規定に基づいて、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>2 前項第3号の規定により、簿冊に分類及び名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定したときは、これを文書管理システムに登録するものとする。その登録の内容を変更するときも同様とする。</p> | <p>に保存の必要があると認める場合には、課長に対し、当該簿冊等について、廃棄の措置をとらないよう求めることができる。この場合において、課長は、当該簿冊等について、必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>6 課長は、簿冊等を文書法制課長に移管したとき又は廃棄したときは、簿冊等管理台帳について必要な措置を講じなければならない。</p> | <p>存の必要があると認める場合には、課長に対し、当該簿冊等について、廃棄の措置をとらないよう求めることができる。この場合において、課長は、当該簿冊等について、必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>6 課長は、簿冊等を文書法制課長に移管したとき又は廃棄したときは、簿冊等管理台帳について必要な措置を講じなければならない。</p> | |
| 長野市公文書館 〔行政情報取扱規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 | <p>(文書の整理)</p> <p>第40条 文書は、所定の場所に保管しなければならない。</p> <p>2 文書は、次の基準によりキャビネットに収納するものとする。</p> <p>(1) 当該年度の文書 上2段</p> <p>(2) 前年度の文書 下1段 (保存年限)</p> <p>第44条 行政情報の保存年限は、法令その他別に定めのあるものを除き、30年、10年、5年、3年及び1年とし、各保存年限の区分の基準は、次のとおりとする。</p> <p>(次のとおり省略)</p> <p>2 行政情報の保存年限は、前項に規定する保存年限の区分の基準に基づき、主務課長が定めるものとする。</p> | <p>(移替え及び引継ぎ)</p> <p>第42条 保管文書の移替え及び引継ぎは、毎年3月に行う。</p> <p>2 年度にかかわらず常時使用する文書は、移替えを行わないことができる。</p> <p>3 前項に規定する常時使用する文書は、それを収納する個別フォルダーの所定の箇所に「継：」の表示をするものとする。</p> <p>(引継ぎの方法)</p> <p>第43条 文書取扱責任者は、3年保存以上の文書を個別フォルダーごと保存年限に区分し、ファイル基準表の配列順に保存箱に収納し、文書管理システムにより出力したファイルー</p> | <p>(文書情報管理課における廃棄)</p> <p>第51条 文書情報管理課長は、第36条の規定により文書管理システムで管理する電子文書又は、第42条の規定により引継ぎを受けた文書を廃棄するときは、当該文書の主務課長との協議に基づき、市政資料等の文書として保存するものを除き、廃棄を決定するものとする。</p> <p>2 前項の規定により廃棄を決定した文書については、細断、溶解その他の方法により処分し、電子文書については復元することができないよう消去するものとする。</p> <p>3 第44条第1項の規定により、保存年限を定めた文書については、当該法令に定める保存年限の経過後、前2項</p> | 主務課→文書情報管理課(公文書館) |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|----------------------------------|---|--|--|--|---------|
| (長野市公文書館) | | <p>3 次に掲げる行政情報については、第1項の保存年限の満了する日後においても、別に定める期間、保存年限を延長するものとする。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの</p> <p>(3) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの</p> <p>(4) 公開請求があつたもの</p> <p>(5) その他市長が必要と認めるもの</p> | <p>覧表を添えて、文書情報管理課長に引き継ぐものとする。</p> <p>2 課長は、文書情報管理課長に文書の引継ぎをしたときは、文書管理システムに文書保存箱の入庫情報を登録するものとする。</p> <p>3 文書情報管理課長が特に編集及び製本を必要と認める文書は、保存年限に区分し、ファイル基準表に従って編集及び製本することができる。この場合において、表紙及び背表紙に文書名、作成年度、廃棄年度、保存年限及び課名を記載するとともに、目録を作成し、当該編集又は製本した文書に付けるものとする。</p> <p>4 前項の規定により編集又は製本した文書及びキャビネット以外の用具により収納保管されている文書については、第1項の規定に準じて文書情報管理課長に引き継ぐものとする。</p> <p>5 課長は、引継ぎのできない保管文書については、保管延長承認申請書(様式第15号)により、文書情報管理課長の承認を受けなければならない。</p> | <p>の手続きを経て廃棄することができる。</p> | |
| <p>松本市文書館</p> <p>〔松本市文書管理規程〕</p> | <p>30年</p> <p>10年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>1年</p> | <p>(完結文書及び簿冊の整理保管)</p> <p>第50条 文書主任は、完結文書の引継ぎ又は返付を受けたときは、直ちに内容を照査し、次により処理しなければならない。</p> <p>(1) 完結文書は、完結年月日の新しいものを手前にし、次条の規定に準じてファイルに仮編さんし、執務室内のキャビネット等に保管する。</p> <p>(2) 前号の規定によりファイルに仮編さんした完結文書は、完結年度の翌年度3月末までに次条の規定による編さん及び第69条の規定による登録を行う。</p> <p>(3) 執務室内の文書の保管期間は、</p> | <p>(歴史公文書)</p> <p>第59条 主管課長は、保存期間が満了した文書を廃棄するときは、歴史的価値のある文書(以下「歴史公文書」という。)の有無について別表第3に定める歴史公文書該当基準に照らして調査し、当該歴史公文書については、文書館へ移管するものとする。</p> | <p>(廃棄)</p> <p>第57条 文書主任は、保存年限の経過した文書について、文書管理システムから廃棄予定文書の一覧を出力し、保存文書と照合のうえ、廃棄予定文書を特定するものとする。</p> <p>2 課長は、前項に規定より特定した廃棄予定文書について、廃棄を決定するものとする。</p> <p>3 文書主任は、前項の規定により課長が保存文書の処理を決定したときは、文書管理システムに必要な事項を登録するものとする。</p> <p>4 廃棄文書で機密に属するもの又は他に利用されるおそれのあるものについ</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| (松本市文書館) | | <p>原則として完結年度から完結年度の翌々年度までとし、保管又は保存の必要のない軽易な文書については、この間に整理廃棄をするものとする。</p> <p>(4) 前号に規定する保管期間が経過した完結文書は、原則として当該期間の最終年度の翌年度 3 月末までに第 70 条の規定により書庫への置換えを行う。</p> <p>2 年度を超えて処理した文書は、原則としてその文書の属すべき当該年度の分に整理しなければならない。</p> <p>(文書の編さん)</p> <p>第 51 条 書庫へ置換えを要する文書は、主管課において完結年度の翌年度 3 月末までに、次により編さん、装ていしなければならない。この場合、課の文書主任は、その分類、保存、種別等について審査指導をするものとする。</p> <p>(以下略)</p> <p>(簿冊の登録)</p> <p>第 53 条 各課職員は、文書主任の指示により、第 51 条の規定により編さんされた保存文書の簿冊名等を文書管理システムにより登録しなければならない。</p> <p>2 課の文書主任は、前項の規定により登録した簿冊について、保存文書目録(様式第 7 号)を作成する。</p> | | <p>ては、塗抹、裁断又は焼却等の処置を講じなければならない。</p> <p>5 文書の廃棄は、毎年、行政管理課長の指示によりこれを行うものとする。</p> | |
| <p>上田市公文書館 〔上田市文書規程〕</p> | <p>30 年 10 年 5 年 3 年 1 年</p> | <p>(整理)</p> <p>職員は、文書を作成し、又は取得したときは、文書担当者の指示に従い、当該文書について分類し、名称を付するとともに、保存年限及び保存年限満了後の措置(当該文書が、歴史公文書等選別基準に該当するものにあつては公文書館への移管、それ以外のものにあつては廃棄する措置をい</p> | <p>(保存期間が満了した文書の取扱い)</p> <p>課長は、文書の保存年限を延長する場合を除き、保存年限が満了した文書及び文書ファイル(以下、「文書ファイル等」という。)について、保存年限満了後の措置の定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄する。</p> <p>課長は、廃棄の措置を採るべきと定めた文書ファイル等にあつても、社会情勢の変化等により、当該文書ファイル等が歴史公文書等選別基準に該当すると認めるときは、公文書館に移管する。</p> <p>課長は、公文書館に移管する文書ファイル等について、上田市情報公開条例第 8 条各号に規定する場合に該当するものとして、公文書館において利用の制限</p> | | <p>原課(一次選別) →公文書館(二次選別) →運営協議会(三次選別) →公文書館搬入</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|--|---|--|---|------------------------|
| (上田市公文書館) | | <p>う。)を定める。 (保管) 文書は、課別に整理保管しなければならず、文書の保管は、各課の文書担当者が行う。 (文書の保管者、保管方法等) 文書担当者が保管する文書は、原則として保存年限が1年以内のものとし、1年を超えるものは、各課において編さんの上、総務課長が保存する。 (保管文書の引継ぎ) 総務課長は、当該引継文書が規定に基づいて編さんされているかを確認し、不相当と認めるものについては、再編さん等の措置をとらせた上、引き継ぐ。 総務課長は、引継ぎを受けた文書を書庫に収納するとともに、引継ぎを受けた年月その他の必要事項を文書管理システムに登録する。 (書庫の文書の管理) 書庫の文書は、総務課長が管理し、その利用については、総務課長の指示に従わなければならない。</p> | <p>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。 課長は、保存年限が満了した文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ廃棄しようとする文書を取りまとめ、総務課長と協議しなければならない。この場合において、総務課長の廃棄承認が得られないときは、課長は、当該文書について、新たに保存年限を設定しなければならない。</p> | | |
| <p>須坂市文書館 〔須坂市文書管理規程〕</p> | <p>(1) 30年保存 11年以上の期間保存する文書であって、30年間以内の期間保存するもの (2) 10年保存 10年間保存するもの (3) 5年保存 5年間保存するもの (4) 3年保存 3年間保存するもの (5) 1年保存 1年以内の期間保存するもの 2 前項の保存期間の起算は、文書完結の翌年度又は翌年</p> | <p>第37条 文書は常に整理整頓し、必要ときに直ちに使用することができるよう保管し、又は保存しておくなければならない。 2 文書の保管及び保存にあつては、紛失、盗難、改ざん等を防止するとともに、非常災害時に備え、必要な準備をしておくなければならない。 3 電子文書は、文書管理システムにより整理し、保存するものとする。 (文書の分散集中管理) 第38条 文書(電子文書を除く。)の保管は、主務課で行い、保存文書の管理は総務課で行う。</p> | <p>(文書の移替え) 第42条 文書取扱責任者は、毎年3月末までに当年度完結文書を整理し、保管文書として移替えを行わなければならない。 (歴史的文書の移管) 第50条 保存年限が満了した保存文書のうち、歴史的資料として重要であると認められるものは、総務課長、主務課長及び文書館長で協議の上、須坂市文書館条例(平成30年条例第3号)に規定する、須坂市文書館へ移管するものとする。なお、歴史的資料の選別基準は別に定めるとおりとする。</p> | <p>(保存文書の廃棄) 第49条 総務課長は、保存年限が満了した保存文書を、毎年9月末日までに廃棄しなければならない。 2 主務課長は、保存文書の保存年限の延長を必要とするときは、総務課長に当該文書の保存年限の延長を求めることができる。 3 総務課長は、前項の規定により保存年限の延長の申出があつたときは、当該文書に係る事務事業の性質、過去の実例、歴史的資料としての取扱いの有無及び申出の理由等を考慮し、保存年限の延長の可否について決定するものとする。</p> | <p>各課→総務課 →文書館</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------------------------------------|--|--|---|--------------------|
| | からとする。 | | | | |
| 東御市文書館 〔東御市文書管理規則〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 随時 | (公文書の保管) 第10条 公文書は、原則として会計年度ごとに、専用の容器で保管しなければならない。 2 公文書の保管期間は、2年とする。ただし、年度を超えて常時使用する公文書については、この限りでない。 (公文書の保存) 第12条 保存を要する公文書は、文書主管課長が管理する書庫で保存するものとする。ただし、文書主管課長が認める専用の書庫のある課等にあつては、この限りでない。 | (公文書の引継ぎ) 第11条 課長等は、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会計年度の翌々年度に文書主管課に引き継がなければならない。ただし、これにより難しいものについては、この限りでない。 第15条 2 前項の規定にかかわらず、保存期間が満了した公文書のうち、歴史的又は文化的価値を有する公文書については、東御市教育委員会と協議の上、東御市文書館に移管し、保存するものとする。 | (公文書の廃棄及び移管) 第15条 文書主管課長及び課長等は、その保存する公文書で保存期間が満了したものを遅滞なく廃棄しなければならない。この場合において、機密に属する公文書又は他に利用されるおそれのある公文書は、あらかじめ指定した場所に集積し、文書主管課で焼却、裁断、溶解等の適切な方法により廃棄しなければならない。 (以下削除) | |
| 安曇野市文書館 〔安曇野市文書管理規則〕 | 30年 10年 5年 1年 1年未満 | (文書の整理等) 第38条 文書は、ファイリング・システムにより、文書保存ファイル又はこれに類するファイルに整理し、必要なときは、速やかに、取り出せるように保管及び保存しなければならない。 (文書の整理等の点検) 第39条 主管課長は、文書主任に、文書が文書分類により、適正に整理、保管及び保存されているかを定期的に点検させるものとする。 | (文書の廃棄又は移管) 第42条の2 主管課長は、保存期間を経過した文書が、安曇野市文書館条例(平成30年安曇野市条例第18号)第8条第2項に規定する基準に該当するときは、前項の規定にかかわらずこれを教育委員会に移管しなければならない。 | (文書の廃棄又は移管) 第42条 主管課長は、保存期間が経過した文書を廃棄しようとするときは、廃棄する文書の一覧表を作成し、総務課長に提出したのち廃棄するものとする。ただし、保存期間が1年未満の文書の廃棄については、主管課長が不要と認めた時点で廃棄できるものとする。 第42条の3 第1項の規定により文書を廃棄するときは、他に利用されるおそれのないように処分しなければならない。 | 主管課 →教育委員会(文書館) |
| 長和町文書館 〔長和町文書取扱規程〕 | 永久 10年 5年 2年 | 完結文書の分類編冊は、別に定める文書保存分類基準及び次に掲げる手順によらなければならない。 (1) 年度によって区分すること。 (2) 数箇年(数過年度)にわたって処理した文書は、その事案が完結した日の属する年(年度)の分として区分 | 廃棄決定文書のうち歴史的、文化的価値を有するものを長和町文書館において保存。 | ・総務課長は、保存期間が経過した保存文書を決裁を経て廃棄することができる。 ・保存を要しない完結文書は、主管課において上司の承認を受けて廃棄することができる。 | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|--|---|---|---------------------|
| (長和町文書館) | | <p>すること。</p> <p>(3) 図面、写真等の添付書類で本書に直接つづり込むことができないものは、袋に入れ、又は結束して本書との関係を明らかにしておくこと。</p> | | | |
| <p>小布施町文書館</p> <p>〔小布施町公文書管理条例／小布施町公文書管理条例施行規則／小布施町公文書管理規程〕</p> | <p>30年</p> <p>10年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>1年</p> <p>1年未満</p> | <p>・総括文書管理者等(課長等)は、現年度と前年度の公文書ファイル等を事務室で保管(常用文書も保管)。</p> <p>・総括文書管理者等は、前々年度以前に作成・取得した公文書ファイル等を書庫等で保存。</p> | <p>・総括文書管理者等は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、保存期間満了時の措置の定め(レコードスケジュール)により、文書館に移管する。</p> <p>・社会情勢等の変化が認められる場合には、レコードスケジュールを変更することができる。</p> | <p>・レコードスケジュールにより、保存期間が満了した公文書ファイル等について、廃棄する。</p> | <p>主務課 →文書館</p> |
| <p>高山市公文書館</p> <p>〔高山市公文書規程〕</p> | <p>永久</p> <p>10年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>1年</p> | <p>文書分類表の定めるところにより、公文書の分類及び種別ごとに、会計年度又は暦年により年度単位で保存すること。ただし、文書管理システムを使用しない場合は、主務課等において次に掲げるところにより編さんしなければならない。</p> <p>(1) 事案の処理が完了した公文書(以下「完結文書」という。)の整理、保管及び保存は、原則として当該公文書の完了日の属する年度又は年についてはバインダー綴込みとし、翌年度又は翌年に所定の保存用表紙に綴替えること。</p> <p>(2) 1事案が2以上の分類にわたる場合は、最も関係の深い分類によること。</p> <p>(3) 2以上の事案で保存期間を異にする場合において、その事案が相互に関係があり、同一事案として編さんするのが適当なときは、長期間の種別とすること。</p> <p>(4) 1年分を分冊し、又は2年以上を合冊することができる。ただし、2年以上を合冊するときは、区分紙を入れること。</p> | <p>(公文書の置換え)</p> <p>文書管理者は、保管の期限を経過した公文書で保存を要するもの(以下「保存文書」という。)については、保管期限の翌年度(暦年による保存文書は翌年)の総務課長が定める日に文書置換目録を提出のうえ、総務課長が指定する場所に置き換えなければならない。ただし、総務課長が認める場合には、当該公文書を引き続き保管し、又は総務課長が指定する場所において保存することができる。</p> <p>2 前項の規定による場合のほか、課長等は、公文書の適正な管理のうえで、必要があると認めるときは、総務課長と協議のうえ、保管する公文書を総務課長が指定する場所に置き換えて保存することができる。</p> <p>(公文書の移管)</p> <p>1 課長等は、保存文書のうち次に掲げる公文書については、高山市公文書館に移管しなければならない。</p> <p>(1) 保存期間が永年の公文書</p> <p>(2) 保存期間を経過した公文書のう</p> | <p>総務課長及び主務課等長等は、その保存し、又は保管する公文書のうち保存又は保管期間が経過したときは、保存期間を経過した公文書のうち高山市公文書館管理条例施行規則(平成22年高山市規則第18号)別表に定める選別基準により保存する必要があるものを除き、速やかに当該保存又は保管文書を廃棄しなければならない。ただし、主務課等の要請などにより、特に必要があるときは、廃棄の時期を延長することができる。</p> <p>総務課長及び主務課等長等は、廃棄に当たり秘密の取扱いを特に必要とする文書等については、消去、焼却、細断等の方法により廃棄するなど当該文書等の内容に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該文書等に高山市情報公開条例(平成12年高山市条例第24号。以下「情報公開条例」という。)第6条各号に規定する非公開情報が記録されているときは、当該非公開情報が外部に漏れることのないように配慮するものとする。</p> <p>文書管理者は、課等において整理及び保管している文書を廃棄するときは、</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|--|---|---|---------|
| (高山市公文書館) | | (5) 目次を表紙の次に付すること。 台帳等で目次の必要のないものは、これを省略することができる。 (6) 1冊の厚さは、10センチメートルを限度とし編さんすること。 | ち高山市公文書館管理条例施行規則(平成22年高山市規則第18号)別表に定める選別基準により保存する必要があるもの 2 総務課長は、前項の規定により、移管を受けた公文書を永久に保存しなければならない。 | 主務課等長等の承認を得た後、前2項の規定に準じて処理しなければならない。 | |
| 磐田市歴史文書館 〔磐田市公文書管理規則、磐田市歴史文書館管理運営要領〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 現用文書の管理は総務課が担当し、文書管理システムを使用して主務課で保管する。 | (1) 非現用となった公文書は、磐田市歴史文書館管理運営要領の規定に添って歴史文書館が各課の移管文書を指定(第1次選別)する。指定後、非現用文書は歴史文書館へ移管する。 (2) 主務課から移管された非現用文書は歴史文書館が磐田市歴史文書館管理運営要領の評価・選別の基準に添って第二次選別を行う。 | (1) 第一次選別における廃棄は主務課が行う。 (2) 歴史文書館は保存と廃棄に選別後、その内容を主務課へ伝え、廃棄処分する。 | |
| 守山市公文書館 〔守山市公文書管理規程〕 | 第1種 長期(30年) 第2種 10年 第3種 5年 第4種 3年 第5種 1年 第6種 法令等に定めのある期間。 文書の保存期間は、当該文書の処理の完了した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、前項の第6種については、この限りではない。 | 公文書主任は、公文書管理システムの登録内容を管理するとともに、紙公文書を、整理し、保管および保存しなければならない。 公文書主任は、保管期間を総務課長と協議し、年限を定めるものとする。公文書主任は、前条の規定により保存する紙公文書については、目録一覧票を2部作成し、1部を保管し、1部を総務課長に、当該文書の保管期間が経過した日の属する年度の翌年度の4月1日から6月30日までの間に提出しなければならない。 | 公文書主任は、第3種および第4種に属する公文書を除く保存紙公文書を、当該保存期間が完了した日または保管期間が経過した日の属する年度の翌年度中に、総務課長に引継がなければならない。 公文書主任は、前項の規定により保存紙公文書を引継ぐ場合、文書保存箱に収納し、総務課長の指示により引継がなければならない。 機密紙公文書および引継ぎをしないことについてやむを得ない理由があると認められる紙公文書ならびに出先機関に属する紙公文書については、総務課長と協議の上、引継ぎをしないことができる。 総務課長は、審査および照合の結果、不適當なものがあると認めるときは、公文書主任に対し、その補正を求めることができる。 総務課長は、引継ぎを受けた紙公文書を、種別および類別ごとに整理し、保存しなければならない。 | 総務課長および現に目録一覧票を保管する者(以下、「総務課長等」という。)は、保管または保存する文書で、保存期間を経過したものおよび保管または保存の必要がないと認めるものを廃棄しなければならない。 現に目録一覧票を保管する者は、保存紙公文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総務課長に廃棄対象である紙公文書を明示した廃棄予定一覧票を添えて、その旨を通知しなければならない。 総務課長は、管理している保存紙公文書を廃棄しようとするときは、あらかじめ、現に目録一覧票を保管する者に廃棄予定一覧票を添えて、その旨を通知しなければならない。 前項により通知を受けた現に目録一覧票を保管する者は、保存紙公文書を廃棄する場合は、廃棄予定一覧票を作成し、総務課長に提出しなければならない。 総務課長等は、電子公文書を廃棄する場合は、復元できないよう消去する措 | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|---|---|---|--|--|
| (守山市公文書館) | | | | <p>置を講じ、紙公文書を廃棄する場合は、必要に応じ、塗消、切断等当該文書の判読を不可能とする措置を講じた上、焼却または売却の手續を執らなければならない。</p> <p>現に目録一覧票を保管する者は、保存期間を経過した紙公文書で、なお保存する必要があると認めるものについては、更に期限を定めて保存することができる。</p> <p>保存期間を延長したときは、新たな目録一覧票を添えて、総務課長に報告しなければならない。</p> <p>総務課長等は、保存期間を経過した保管または保存する公文書のうち、歴史的公文書として保存すべき可能性があると判断した公文書については、第1項の規定にかかわらず、廃棄する前に別に定める手續に従って審査を行い、その結果、歴史的公文書等と認められた公文書については、公文書館が移管を受け、永年保存することとする。なお、審査の結果、歴史的公文書と認められなかった公文書については、本条によることとする。</p> | |
| <p>尼崎市立歴史博物館 (地域研究史料室 "あまがさきアーカイブズ")</p> <p>〔尼崎市公文書の管理等に関する条例〕 〔尼崎市文書規程〕</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年</p> | <p>(保存等) 第13条 市長は、特定歴史的公文書を永久に保存しなければならない。 2 市長は、別に定めるところにより、特定歴史的公文書について、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、適切な場所において、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 市長は、特定歴史的公文書に個人情報(尼崎市個人情報保護条例(平成16年尼崎市条例第48号)第2条第2号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、</p> | <p>(整理) 第5条 実施機関の職員が公文書(特定歴史的公文書を除く。以下この章において同じ。)となるべき文書等を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、その公文書について、分類し、及び名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければならない。 2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(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</p> | <p>(整理) 第5条 (略) 5 実施機関は、簿冊及び単独で管理している公文書(以下「簿冊等」という。)について、保存期間(前項の規定により保存期間が延長された場合にあっては、その延長後の保存期間。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、歴史的公文書に該当する公文書が含まれる簿冊及び単独で管理している公文書で歴史的公文書に該当するものにあつては引き続き保存することの決定(市長以外の実施機関にあっては、市長への移管)の措置を、それ以外の簿冊等にあっては廃棄の措置を講ずべきこと</p> | <p>保存年限満了を迎える文書について、所管課による選別、歴史博物館による二次選別を経て移管する特定歴史的公文書を確定し、歴史博物館に移管する。</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|------|---|--|--|---------|
| <p>(尼崎市立歴史博物館 (地域研究史料室 "あまがさきアーカイブズ"))</p> | | <p>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。</p> <p>4 市長は、別に定めるところにより、特定歴史的公文書の適切な保存及び利用に資するために必要な事項を記載した目録(当該事項を記録した電磁的記録を含む。以下「特定歴史的公文書目録」という。)を作成し、公表しなければならない。</p> | <p>合物にまとめなければならない。</p> <p>3 実施機関は、前項の規定によりまとめた公文書の集合物(以下「簿冊」という。)について、分類し、及び名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければならない。</p> <p>4 実施機関は、公文書又は簿冊の保存期間を延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、簿冊及び単独で管理している公文書(以下「簿冊等」という。)について、保存期間(前項の規定により保存期間が延長された場合にあつては、その延長後の保存期間。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、歴史的公文書に該当する公文書が含まれる簿冊及び単独で管理している公文書で歴史的公文書に該当するものにあつては引き続き保存することの決定(市長以外の実施機関にあつては、市長への移管)の措置を、それ以外の簿冊等にあつては廃棄の措置を講ずべきことを定めなければならない。</p> | <p>を定めなければならない。</p> <p>(保存期間が満了した簿冊等の取扱い) 第8条 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第5項の規定により定めた措置の方針に基づき、引き続き保存することを決定し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第5項の規定により定めた措置の方針に基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>3 市長以外の実施機関は、前項の規定により市長に移管する簿冊等について、第16条第1項第1号アからオまでに掲げる情報が記録されているとして市長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。</p> <p>4 市長は、他の実施機関が保有する簿冊等について特に保存の必要があると認める場合には、当該実施機関に対し、当該簿冊等を廃棄しないよう求めることができる。</p> <p>5 実施機関は、第1項又は第2項の規定により簿冊等を廃棄したときは、遅滞なく、その旨その他市長が必要と認める事項を尼崎市公文書管理委員会(第4章を除き、以下「委員会」という。)に報告しなければならない。</p> <p>(特定歴史的公文書の廃棄) 第29条 市長は、特定歴史的公文書として保存している文書等が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、第13条第1項の規定にかかわらず、当該文書等を廃棄することができる。</p> <p>2 市長は、前項の規定により文書等を廃棄するときは、あらかじめ、その適否について委員会に諮問しなければならない。</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|--|---|----|---|
| <p>高松市公文書館</p> <p>〔高松市公文書等の管理に関する条例〕</p> <p>(高松市公文書館)</p> | <p>30年</p> <p>10年</p> <p>5年</p> <p>1年</p> <p>1年未満</p> <p>※高松市行政文書管理規程</p> | <p>(整理)</p> <p>第4条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、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。この場合において、実施機関が行政文書について設定する保存期間は、法令等により30年を超えて保存することが定められているもの及び当該実施機関の事務又は事業で常時利用するものを除き、30年を最長とする。</p> <p>2 実施機関は、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、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、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。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、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。この場合において、実施機関が簿冊について設定する保存期間は、当該簿冊にまとめられた行政文書の保存期間とする。</p> <p>4 実施機関は、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、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延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、簿冊及び単独で管理している行政文書(以下「簿冊等」という。)について、保存期間(延長された場合にあつては、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</p> | <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第7条 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、第4条第5項の規定による定めに基づき、特定歴史公文書等として引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、第4条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>3 市長以外の実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長と協議しなければならない。</p> <p>4 市長以外の実施機関は、第2項の規定により市長に移管する簿冊等について、第11条第2項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長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。</p> <p>5 市長は、簿冊等について特に保存の必要があると認める場合には、当該簿冊等を保有する実施機関に対し、当該簿冊等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。</p> | | <p>実施機関(市長、地方公営企業の管理者、消防局長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会)</p> <p>→市長(公文書館)</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|---|--|---|--|---|
| (高松市公文書館) | | <p>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引き続き保存の措置(市長以外の実施機関については市長への移管の措置)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。</p> <p>(保存)</p> <p>第5条 実施機関は、簿冊等について、当該簿冊等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。</p> <p>(文書目録)</p> <p>第6条 実施機関は、簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項(高松市情報公開条例(平成12年高松市条例第39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。)を記載した目録(以下「文書目録」という。)を作成しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された簿冊等については、この限りでない。</p> | | | |
| <p>さぬき市公文書館</p> <p>〔さぬき市公文書等の管理に関する条例〕</p> | <p>20年</p> <p>10年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>1年</p> <p>1年未満</p> | <p>第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該公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。</p> <p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公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公文書(保存期間を同じ</p> | <p>第8条 市長は、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、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関(市長を除く。この条及び次条において同じ。)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、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>3 実施機関は、前項の規定により保</p> | <p>第8条 市長は、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、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関(市長を除く。この条及び次条において同じ。)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、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>3 実施機関は、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</p> | <p>実施機関(市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、病院事業管理者及び議会)</p> <p>→市長(公文書館)</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|----------------------------|---|--|--|--|
| (さぬき市公文書館) | | <p>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。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、規則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。</p> <p>4 実施機関は、公文書又は簿冊(以下「簿冊等」という。)の保存期間が満了した場合において、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて簿冊等の保存期間を延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、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公文書がまとめられたものにあつては引き続き保存(市長以外の実施機関については市長への移管)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。</p> <p>第6条 実施機関は、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。</p> | <p>存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に報告しなければならない。この場合において、市長は、当該簿冊にまとめられた公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実施機関に対し、当該簿冊を市長に移管するよう求めることができる。</p> <p>4 実施機関は、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、当該簿冊を市長に移管することができる。</p> <p>5 実施機関は、第2項又は前項の規定により市長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市長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は、その旨の意見を付さなければならない。</p> | <p>るときは、あらかじめ市長に報告しなければならない。この場合において、市長は、当該簿冊にまとめられた公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実施機関に対し、当該簿冊を市長に移管するよう求めることができる。</p> <p>4 実施機関は、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、当該簿冊を市長に移管することができる。</p> <p>5 実施機関は、第2項又は前項の規定により市長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市長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は、その旨の意見を付さなければならない。</p> | |
| <p>三豊市文書館 〔三豊市公文書等の管理に関する条例→以下、公</p> | <p>【行政文書管理規程】 第26条</p> | <p>【公文書管理条例】 (整理) 第5条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実</p> | <p>【公文書管理条例】 (移管又は廃棄) 第8条 実施機関は、ファイルの保存年限が満了したときは、第5条第5項</p> | <p>【公文書管理条例】 (移管又は廃棄) 第8条 実施機関は、ファイルの保存年限が満了したときは、第5条第5項の</p> | <p>◎20年保存・ 10年保存・ 5年保存・ 3年保存</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|--|---|--|--|
| <p>文書管理条例 〔三豊市行政文書管理規程、他各実施機関の行政文書管理規程→以下、行政文書管理規程〕</p> <p>(三豊市文書館)</p> | <p>20年 10年 5年 3年 1年</p> | <p>施機関の規則等(以下「規則等」という。)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、保存年限及び保存年限の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、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(保存年限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「ファイル」という。)にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、規則等の定めるところにより、当該ファイルについて分類し、名称を付して体系的に登録するとともに、保存年限及び保存年限の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、第1項及び前項の規定により設定した保存年限及び保存年限の満了する日を延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、ファイルについて、保存年限(延長された場合にあっては、延長後の保存年限。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存年限が満了したときの措置として、第8条第1項後段に規定する基準に該当する歴史公文書に該当するものについては文書館への移管の措置を、それ以外のものについては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。</p> <p>(保存) 第6条 実施機関は、ファイルについて、保存年限が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</p> | <p>の規定による定めに基づき、当該ファイルを文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、当該移管の基準については、規則等で定める。</p> <p>2 実施機関(市長を除く。)は、前項の規定により保存年限が満了したファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ市長の意見を聴くものとする。</p> <p>3 実施機関は、文書館に移管するファイルについて、第14条第1項第1号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と認める場合は、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>【行政文書管理規程】 (文書館への移管) 第34条 総務課長及び各課長は、条例第8条第1項の規定に基づき、保存年限が満了したファイルのうち文書館に移管するファイルを決定し、当該移管の措置を講じなければならない。ただし、移管するファイルの決定をしようとするときは、移管するファイルのリストを作成し、文書館の意見を聴くものとする。</p> <p>2 条例第8条第1項に規定するファイルを移管する基準は、別表第2のとおりとする。</p> <p>3 各課長は、移管するファイルについて、条例第14条第1項第1号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と認める場合は、その旨の意見を記載しなければならない。</p> | <p>規定による定めに基づき、当該ファイルを文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、当該移管の基準については、規則等で定める。</p> <p>2 実施機関(市長を除く。)は、前項の規定により保存年限が満了したファイルを廃棄しようとするときは、あらかじめ市長の意見を聴くものとする。</p> <p>3 実施機関は、文書館に移管するファイルについて、第14条第1項第1号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と認める場合は、その旨の意見を付さなければならない。</p> <p>【行政文書管理規程】 (廃棄) 第35条 保存年限を満了したファイルで書庫等に保存するものについては、前条の規定により文書館へ移管するファイルを除き、総務課長が速やかに廃棄(電子文書にあっては、当該電子文書を文書管理システムから消去することを、ファイルサーバにあっては、当該電子文書をファイルサーバから消去することをいう。以下同じ。)しなければならない。</p> <p>2 書庫等で保存する文書以外の文書(文書管理システム及びファイルサーバ上の電子文書を除く。)については、各課長が廃棄しなければならない。</p> <p>3 前2項に定める文書の廃棄をしようとするときは、廃棄するファイルのリストを作成し、文書館の意見を聴くものとする。</p> | <p>所管課 →総務課 (文書主管課) →文書館</p> <p>◎1年保存 所管課 →文書館</p> |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|--|----|----|---------|
| (三豊市文書館) | | <p>な記録媒体により保存しなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該ファイルの集中管理の推進に努めなければならない。</p> <p>3 実施機関は、電磁的記録によるファイルを保存するときは、当該ファイルの改ざん、盗難、消失及び漏えいを防止するため、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>【行政文書管理規程】 (文書の整理)</p> <p>第 24 条 紙文書は、総務課長が別に定めるファイリング手順に従い、指定する用品を使用して常に整然と分類整理し、必要なときに、速やかに取り出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。</p> <p>2 電子化文書とした後の紙文書は、速やかに廃棄するものとする。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、紙文書として保管し、又は保存しておくことができる。</p> <p>(1) 法令の規定により保存する必要がある文書</p> <p>(2) 契約書、行政処分その他公権力の行使に関連する文書</p> <p>(3) 国、県等の補助事業に係る文書</p> <p>(4) 歴史公文書として文書館に移管すると見込まれる文書</p> <p>(5) 製本された大型図面、完成図書、成果図書等</p> <p>4 文書は、効率的な事務が行えるよう、相互に密接な関連を有する文書(保存年限を同じくすることが適当であるものに限る。)をファイルとしてまとめなければならない。ただし、ファイルサーバ上の電子文書については、総務課長が別に定めるガイドラインにより保存しなければならない。</p> | | | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|-----------------|---|--|--|-------------------------|
| (三豊市文書館) | | <p>5 ファイルを新規作成するときは、保存年限満了後の措置として、歴史公文書にあつては移管の旨を、それ以外のものにあつては廃棄の旨を登録しなければならない。</p> <p>6 電子文書は、ガイドラインに基づき、ファイルサーバ内のデータを常に点検し、整然と分類整理しなければならない。</p> <p>7 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を講じなければならない。</p> <p>(文書の保管)</p> <p>第 25 条 紙文書は、年度ごとに区分し、現年度及び前年度に生じたものは、所管課において保管する。</p> <p>2 保管された紙文書の移替え(キャビネットの上段に収納している前年度の紙文書をキャビネットの下段に移すことをいう。)は、毎年度当初に行う。</p> <p>3 前々年度以前に生じた紙文書は、総務課長が各課長から引継ぎを受け、書庫等に集中して保存しておくなければならない。ただし、所管課において常時使用する文書(以下「常用文書」という。)は、総務課長の承認を得て、所管課において保管することができる。</p> <p>4 文書リーダー等は、当該年度の紙文書について、別に定める三豊市電子文書取扱要領により電子化文書への変換可否を検討し、課員への指導を行うものとする。</p> <p>5 総務課長は、所管課における文書の保管状況を調査し、必要な指導をすることができる。</p> | | | |
| 西予市城川文書館 〔西予市文書事務取扱規〕 | 永年 10年 5年 | (整理保管及び保存) 第 44 条 未処理及び未完了文書は、事務担当者が管理する所定のケース | (重要書類の保存) 第 48 条 主務課長は、永年保存文書をはじめ機密に属する文書等重要な | (文書の廃棄) 第 50 条 保存期間を経過した文書は、当該文書を保存する主務課長の責任に | 主務課 →総務課長 →図書館及び文 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|---------|
| 程] | 3年 1年 | <p>に保管する。</p> <p>2 完結後1年に満たない文書は原則として主務課内保管庫に收藏し、1年を経過した文書は書庫の指定場所に文書の分類区分をもって配列し、総務課が管理及び保存する。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、電子文書は、文書管理システムにより整理し、保存する。この場合において、当該電子文書を原本として取り扱うものとする。</p> <p>4 文書の分類の基準は、別に定める大分類、中分類、小分類の3段階の階層的構造によるものとする。この場合において、主務課長は、必要があると認めるときは、小分類の下に細分類を設けることができる。</p> <p>5 完結文書のうち永年保存及び主務課長が必要と認めた文書は、第48条の定めるところにより保存する。</p> | <p>書類を総務課長に引き継ぐときは、文書引継目録(様式第9号)を添えて引き継ぐものとする。この場合において、必要に応じ主務課において保管するときは、1箇所にもとめ「非常持出」の表示をしてこれを行う。</p> <p>2 総務課長は、永年保存文書のうち古文書的なものについては西予市図書交流館、西予市図書交流館野村分館及び城川文書館に移管し、自由に閲覧できるよう配慮するものとする。</p> | <p>において廃棄することができる。ただし、市勢資料及び学術的文献資料と推定される文書の廃棄に当たっては、後日支障のないよう十分配慮しなければならない。</p> <p>2 廃棄の方法は、焼却又は細断処理とする。</p> <p>3 保存期限の到来した文書で、なお保存の必要を認めるものは、更に期間を定めて保存することができる。</p> | 書館 |
| 福岡県市町村公文書館 〔 〕 | 永年 10年 5年 3年 1年 | | | | |
| 太宰府市公文書館 〔太宰府市文書管理規程〕 | 永年保存 10年保存 5年保存 3年保存 1年保存 | <p>(紙文書の管理方法)</p> <p>第38条 紙文書の管理については、原則としてファイリングシステムを用いるものとする。</p> <p>2 前項の管理は、次の各号により、文書情報課が指定する文書を保管するための用品(以下この項において「フォルダ等」という。)を使用して、案件毎に管理しなければならない。ただし、紙文書の形態により、フォルダ等による管理が困難なものについては、この限りでない。</p> | <p>(保存年限が満了した文書の取扱)</p> <p>第41条 保存年限が満了した文書は、主管課等に通知の上、なお保存の必要があるものは更に保存年限を付して保存し、その必要のないものは文書情報課で公文書館に移管又は廃棄処分をしなければならない。(以下略)</p> <p>2 保管文書については、主管課長は、文書情報課長及び公文書館長と公文書館に移管すべきか否か協議するものとする。</p> | <p>(保存年限が満了した文書の取扱)</p> <p>第41条 保存年限が満了した文書は、主管課等に通知の上、なお保存の必要があるものは更に保存年限を付して保存し、その必要のないものは文書情報課で公文書館に移管又は廃棄処分をしなければならない。ただし、廃棄すべき文書で、機密に属するもの又は印影等で他に利用のおそれがあると認められるものは、その部分を焼却、裁断又は消去する等適宜の処理をしなければならない。</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|--|--|---|---------|
| (太宰府市公文書館) | | <p>(1) 暦年で管理するよう法令等別に定めがある場合を除いて、原則として、会計年度ごとに管理すること。</p> <p>(2) 1 案件が複数年にまたがるものについては案件終了の年に総合し、複数の案件に関係あるものはその関係が最も深いものに総合すること。</p> <p>(3) フォルダ等のうち、文書を挟み込むフォルダとフォルダを収納するための箱には、収納された文書の内容を示す表題等を記載すること。</p> <p>(4) 前号に規定する記載の方法については、別に定める。</p> <p>(マイクロフィルム文書による保存) 第 38 条の 2 文書のうち文書情報課長が適当と認めるものについては、その文書をマイクロフィルム文書にして保存することができる。</p> <p>(完結文書の引継) 第 39 条 完結文書(電磁的記録を除く。)は、主管課において、完結した日が属する年度の翌年度の末日まで保管する。</p> <p>2 文書責任者は、前項に規定する保管期間が経過した後、原則として文書情報課が指定する保存箱(以下「保存箱」という。)に完結文書(第 35 条ただし書に規定する文書を除く。)を収納し、保存箱ごとに保存文書引継書を作成して、文書情報課に引き継がなければならない。ただし、保存箱に収納することが不適当なものについては、これを収納しないで引き継ぐことができる。</p> <p>3 文書情報課長は、主管課から引継を受けた完結文書(以下「保存文書」という。)について、公文書館長と協議の上、保存年限満了後に太宰府市公文書館(第 41 条において「公文書館」という。)に移管すべきか否か決定するものとする。</p> <p>4 保存文書に対し、情報公開条例に基づく公開請求又は個人情報の保護</p> | <p>3 文書情報課長は、第 39 条第 3 項及び前項の規定により、移管すべきと判断された保存文書又は保管文書については、原則として保存箱単位で速やかに公文書館に移管するものとする。</p> <p>(4 省略)</p> | <p>2 保管文書については、主管課長は、文書情報課長及び公文書館長と公文書館に移管すべきか否か協議するものとする。</p> <p>(3 省略)</p> <p>4 第 2 項の協議により公文書館への移管が不要と判断された保管文書については、主管課において廃棄するものとする。</p> | |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---------|
| (太宰府市公文書館) | | <p>に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。)に基づく開示請求がなされた場合は、情報公開条例第 7 条に規定する公開の決定及び通知並びに個人情報保護法に規定する開示請求に対する決定等は、引継前の主管課等において行うものとする。</p> <p>5 電磁的記録の引継については、別に定める。</p> | | | |
| <p>天草市立天草アーカイブズ 〔天草市文書管理規則〕</p> | <p>(文書の保存期間の種別等) 第 28 条</p> <p>(1) 第 1 種 30 年 (2) 第 2 種 10 年 (3) 第 3 種 5 年 (4) 第 4 種 3 年 (5) 第 5 種 1 年</p> | <p>(完結文書の編さん) 第 27 条 課長は、完結文書を次に定めるところに従い、ファイルに編さんさせなければならない。</p> <p>(1) 会計に関する文書は会計年度ごとに、その他の文書は暦年又は会計年度ごとに、原則として施行年月日の順に上から下にそれぞれ編さんし、目次を付けること。</p> <p>(2) 編さんしたファイルには、背表紙及び別に定めるリテンションシールを付け、背表紙には、当該ファイルの管理部署、名称及び運用年又は運用年度を記載し、リテンションシールには、分類項目の略文字、保存期間等を記載すること。</p> <p>(3) ファイルの厚さはおおむね 1.5 センチメートルを標準とし、10 センチメートルを超えるものは分冊して編さんすること。</p> <p>(4) 紙数の都合によっては、数年分又は数年度分を合冊して編さんすることができる。この場合においては、区分紙を差し入れ、年又は年度の区分を明らかにすること。</p> <p>5) 調査書類、図面等で同一ファイルに編さんすることができないものは、別冊とし、又は袋等に入れて整理すること。</p> <p>(課における保存) 第 30 条 文書は、保存期間の満了の</p> | <p>(廃棄文書のアーカイブズへの引継ぎ) 第 33 条 課長は、天草市立天草アーカイブズ条例(平成 18 年天草市条例第 8 号)第 8 条の規定により、保存期間の満了した文書であって廃棄手続が完了したものについては、当該文書が法令により廃棄しなければならないこととされているものその他特別の理由があるものを除き、天草市立天草アーカイブズに引き継ぐものとする。</p> | <p>(文書の廃棄手続) 第 32 条 文書の廃棄は、毎年 5 月末日までに、各課長において保存文書廃棄目録(天草アーカイブズ引継書)(様式第 7 号)を作成して行うものとする。</p> <p>2 保存期間が満了しない文書であっても、保存の必要がないと認めるものは、各課長において廃棄することができる。ただし、当該文書が、第 28 条第 1 項に規定する第 1 種及び第 2 種に属する文書である場合は、文書主管課長の合議を要するものとする。</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|--|---|--|--|---|
| (天草市立天草アーカイブズ) | | 日まで、各課長において保存管理するものとする。 (保管文書管理台帳) 第31条 課長は、文書について、文書管理システムにより保存文書管理台帳(様式第6号)に必要な事項を随時記録しなければならない。 2 課長は、前項の保存文書管理台帳に記録された内容について、定期的にその写しを作成する等内容の保全上必要な措置を講ずるものとする。 | | | |
| 北谷町公文書館 〔北谷町文書取扱規程〕 〔北谷町教育委員会文書取扱規程〕 | 第1種 30年 第2種 10年 第3種 5年 第4種 3年 第5種 1年 | 【北谷町文書取扱規程】 (文書の整理) 第35条 文書は、個別フォルダに収納し、キャビネットに保管しなければならない。ただし、キャビネットに保管することが不適当な文書については、総務課長と協議の上、その他の保管庫に保管することができる。 (文書の保管) 第41条 文書は、次の各号により主管課長が保管しなければならない。この場合、年の起算は処理年度の翌年度の最初の日から起算する。 (1) 第1種から第4種までに属する文書 ア 会計年度編集によるもの 最初の1年 イ 暦年編集によるもの 最初の1年3月 (2) 第5種に属する文書 最初の1年 | (保管文書の引き継ぎ) 第42条 主管課長は、保管を終えた文書を、前条の保管期間満了後1月以内に、総務課長に引継がなければならない。 2 前項の期限までに保管文書を引継ぐことができないときは、主管課長は、総務課長の承認を受けなければならない。 3 総務課長は、引継ぎを受けた文書について、種別及び内容を審査し、かつ、ファイル基準表と照合し、その不適当なものは訂正させることができる。 | (保存文書の廃棄等) 第45条 保存期間が満了した文書は、総務課長が廃棄しなければならない。 2 文書の廃棄にあたっては、総務課長は、廃棄文書台帳(第16号様式)を作成し、当該文書の主管課長に通知しなければならない。 3 主管課長は、保存期間が満了した文書であっても、更に継続して保存の必要があるときは、総務課長の承認をうけなければならない。 4 総務課長は、第1項及び第2項の規定により廃棄決定を行った文書について、廃棄文書台帳の写しを添えて公文書館長に引き渡さなければならない。ただし、当該廃棄文書が法令の規定により焼却、細断等により廃棄しなければならないとされている場合その他特別の理由がある場合は、この限りではない。 | 文書の流れ 【町長部局】 主管課 ↓↓ 総務課 ↓↓ 公文書館 |
| 愛媛県 〔愛媛県文書管理規程〕 | 長期(20年、30年、永年) 10年 5年 3年 1年 | ・主務課長は、毎年度、保管期間が経過した文書(保存期間の種別が1年とされた文書を除く)を、保管期間経過後1年の間に、文書主管課長等に引き継がなければならない。 ・保管期間が経過した文書のうち、執務上特に必要があるもの(特例保管 | | ・保存文書で保存期間が満了したものは、文書主管課長等が主務課長と協議の上、廃棄しなければならない。 ・1年保存文書及び特例保管文書で、保存期間が満了したものは、主務課長が廃棄しなければならない。 | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------------------------------|---|--|--|-------------------|
| (愛媛県) | | 文書)は、必要な期間、主務課において保管することができる。この場合において、主務課長は、特例保管文書を主務課において保管する必要がなくなったときは、速やかに特例保管文書を文書主管課長等に引き継がなければならない。 | | | |
| 鹿児島県 〔鹿児島県公文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 | <p>(指定ファイル等の保存)</p> <p>第43条 文書管理者は、指定ファイル等を、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間、所属の事務室において、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所に保管し、又は保存しなければならない。ただし、文書管理者が他の場所において保管し、又は保存することが適当であると認めるものについては、この限りでない。</p> <p>(1) 保存期間が3年を超える指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間のうち最初の1年間</p> <p>(2) 保存期間が1年未満、1年又は3年の指定ファイル等 当該指定ファイル等の保存期間</p> <p>2 前項第1号の規定による保管の期間を満了した指定ファイル等は、事務室に常備し、常に執務上使用するもの(以下「常用文書」という。)を除き、本庁にあっては学事法制課長、出先機関にあっては文書主任(以下この章において「保存文書管理者」という。)に引き継がなければならない。</p> <p>3 前項の規定による指定ファイル等の引継ぎは、次の要領により行う。</p> <p>(1) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等を別記第15号様式による表示をした文書保存箱に収納する。</p> <p>(2) 文書管理者は、引継対象の指定ファイル等について、文書保存箱に収納したことを文書管理システムに</p> | <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第50条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第3に定める基準に基づき、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。</p> <p>3 文書管理者は、第1項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故、社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第51条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該公文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の規定による報告があったときは、条例第8条第2項の規定により、知事に報告しなければならない。</p> <p>4 文書管理者は、条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が、公文書ファイル等にまとめられた公文書が</p> | <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第50条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第3に定める基準に基づき、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。</p> <p>2 前項の措置は、公文書ファイル管理簿への記載により定める。</p> <p>3 文書管理者は、第1項の規定により定めた措置について、その後に発生した事件、事故、社会情勢の変化等を参酌し、当該措置を変更することができる。</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第51条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項又は第3項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該公文書ファイル等を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の規定による報告があったときは、条例第8条第2項の規定により、知事に報告しなければならない。</p> <p>4 文書管理者は、条例第8条第4項の規定により通知された鹿児島県公文書管理委員会の意見が、公文書ファイル等にまとめられた公文書が歴史公文</p> | 各所属 →知事(学事法制課) |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------------------------------|--|---|---|---------|
| (鹿児島県) | | <p>登録する。</p> <p>(3) 保存文書管理者は、引継ぎを受ける前に引継審査を行う。</p> <p>(4) 文書管理者は、引き継ぐ文書保存箱を保存文書管理者が指示する文書庫（文書庫を設置していない出先機関にあつては、書架、キャビネット等。以下「文書庫」という。）に搬入する。</p> <p>(5) 文書管理者は、文書管理システムにより出力した保存箱ラベル（別記第16号様式）を文書保存箱の表紙の裏面に貼る。</p> <p>（保存文書の管理）</p> <p>第44条 保存文書管理者は、前条第2項の規定により引き継がれた指定ファイル等（以下「保存文書」という。）を当該指定ファイル等の保存期間の満了する日までの間、文書庫において保存し、及び管理するものとする。</p> <p>2 係員以外の者は、保存文書管理者の承認を受けなければ文書庫内に立ち入ってはならない。</p> | <p>歴史公文書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。</p> <p>5 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。</p> <p>6 文書管理者は、第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、個人情報が整理された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</p> <p>7 学事法制課長は、文書管理者が第1項の規定により廃棄する指定ファイル等（個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものを除く。）のうち本庁の文書庫で保存している保存文書を、管財課長に引き継がなければならない。</p> | <p>書に該当する旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、保存期間及び保存期間が満了する日を延長する場合を除き、移管しなければならない。</p> <p>5 文書管理者は、第1項又は前項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。</p> <p>6 文書管理者は、第1項の規定により廃棄する公文書ファイル等のうち、個人情報が整理された形で記載されたもの（以下この条において「個人情報文書」という。）その他の秘密保持を必要とするものについては、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。</p> <p>7 学事法制課長は、文書管理者が第1項の規定により廃棄する指定ファイル等（個人情報文書その他の秘密保持を必要とするものを除く。）のうち本庁の文書庫で保存している保存文書を、管財課長に引き継がなければならない。</p> | |
| さいたま市 〔さいたま市文書管理規則〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 | <p>文書（電子文書管理システムで処理を行った電磁的記録を除く）の整理、分類及び保管は、キャビネット及びファイリング用具を使用して行う。</p> <p>電子文書管理システムで処理を行った電磁的記録の整理、分類及び保管は、電子文書管理システムを使用して行う。</p> <p>各課に共通する文書は、文書主管課長が別に定める全庁共通ファイル基準表に従い、整理保管する。</p> | <p>総務局総務部アーカイブズセンター室長（以下アーカイブズセンター室長）は、廃棄を予定している文書の内容を調査し、市の歴史資料と認められる文書については、保存期間の満了後に主務課長から引き継ぐことができる。</p> <p>アーカイブズセンター室長は、歴史資料の引継ぎを受けるときは、歴史資料引継通知書により当該引継ぎをする主務課長に通知するものとする。</p> <p>アーカイブズセンター室長は、歴史</p> | <p>文書主管課長等は、文書主管課長等が管理する書庫で保存する文書の保存期間が満了したときは、主務課長と協議をした後、廃棄を決定。</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|------------------------------------|---|---|---|---|--|
| (さいたま市) | | | 資料の引継ぎが完了したときは、歴史資料引継報告書により文書主管課長へ報告するものとする。 | | |
| 千葉市 〔千葉市公文書等管理条例/千葉市公文書管理規則〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 法令等の定める期間 | 文書ファイル（単独で管理することが適当であると認める公文書及び適時に、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめたもの）を分類し、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。 文書ファイルは、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。 | 各実施機関は、保存期間を満了した文書ファイルについて、附属機関の意見を踏まえ特定重要公文書と判断したものを市長に移管する。市長は、移管された文書ファイルを含め、不開示情報等の利用制限の有無を確認し、適切に保存する。 | 保存期間満了予定の文書ファイルは、特定重要公文書等選別基準に適合するか否かについて、附属機関の意見を聴いた上で引き続き特定重要公文書として保存するか、廃棄するかの判断をしなければならぬ。 特定重要公文書として判断されなかった文書ファイルは、機密情報等に留意し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。 ただし、保存期間が1年未満である場合には、適宜廃棄することができる。 | 各実施機関→附属機関の意見聴取→市長 |
| 横浜市 〔横浜市行政文書管理規則/横浜市歴史的公文書保存要領〕 | 30年 10年 5年 3年 2年 1年 1年未満 | 課等の長は、事案処理の終了した行政文書を、保存期間別及び会計年度別に、遅滞なく、文書管理システムにより整理し、及び保存しなければならない。 整理し、及び保存した行政文書のうち文書管理システムに記録した事項以外の事項を記録した行政文書並びにシステム外文書は、整理し、ファイリングし、及び保存しなければならない。 | 課等の長は、当該文書の廃棄が予定される年度の前年度までに、総務局行政マネジメント課長に協議するものとする。 課等の長は、歴史的公文書の判定を受けた行政文書のうちその廃棄年度において規則第13条第1号の規定に基づき保存期間を延長する必要があると認められないものを速やかに行政マネジメント課に移管するものとする。 | 課等の長は、その保存する行政文書で保存期間を経過したもののうち、次に掲げる行政文書以外の行政文書を当該局区の長の決裁を得て廃棄するものとする。 (1) 係属中の争訟に係る行政文書、開示請求の対象となった行政文書等事務の遂行上必要がある行政文書で当該事務の遂行上必要がある期間、その保存期間を延長したもの (2) 歴史資料として重要であると行政マネジメント課長が認めたもの | 文書主管課(=行政マネジメント課横浜市史資料室)※予備判定→所管課→文書主管課(=行政マネジメント課横浜市史資料室) |
| 静岡市 〔静岡市公文書管理規則/静岡市公文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 事務処理上必要な1年未満 | 公文書は、その保存期間が満了するまで、所定の文書庫、保管庫等において適正に保存。 文書統括課長は、30年保存文書のうち次に掲げる文書で、永年にわたり保存する必要があるものを永久保存文書として指定。この場合において、文書統括課長は、当該課長等の意見 | | 文書統括課長、文書管理課長及び課長等は、その保存する公文書の保存期間が満了したときは、当該公文書を遅滞なく廃棄しなければならない。 課長等は、その保存する公文書を当該保存期間が経過する前に廃棄しなければならない特別な理由があるときは、文書統括課長の承認を得て、当該公文 | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|---|--|--|--|---------|
| (静岡市) | | <p>を聴くものとする。</p> <p>(1) 条例、規則その他の例規の制定又は改廃に関する公文書で重要なもの</p> <p>(2) 行政不服審査及び訴訟に関する公文書で特に重要なもの</p> <p>(3) 市議会の会議録、決議書その他の市議会に関する公文書で特に重要なもの</p> <p>(4) 市行政の総合計画及び運営に関する基本方針の決定並びにその変更に関する公文書で重要なもの</p> <p>(5) 行政区域に関する公文書で特に重要なもの</p> <p>(6) 公有財産の取得、処分その他権利の設定に関する公文書で重要なもの</p> <p>(7) 予算及び決算に関する公文書で特に重要なもの</p> <p>(8) 職員及び委員等の任免、賞罰等に関する公文書で特に重要なもの</p> <p>(9) 市史及びその編さん上必要な資料で特に重要なもの</p> <p>(10) 歴史的公文書として保存する必要があると認めるもの</p> | | <p>書を廃棄することができる。</p> | |
| <p>浜松市</p> <p>〔浜松市文書規則〕</p> | <p>30年</p> <p>10年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>1年</p> | <p>主管課長は、編集した文書を総括文書主管課長が別に定める日までに引継文書目録を作成し、総括文書主管課長又は文書主管課の長に引き継ぐ。</p> <p>総括文書主管課長及び文書主管課の長は、文書の引継ぎを受けたときは、文書庫に保存する。</p> | <p>主管課長は、保存年数が経過した保存文書、主管課において保存する文書又はマイクロフィルムによる文書のうち、主管課長が歴史的価値があると認めたもの(以下「歴史的公文書」という。)がある場合は、歴史的公文書の名称その他必要な事項を記載した目録を作成の上、総括文書主管課長が別に定める日までに総括文書主管課長に申出。</p> <p>総括文書主管課長は、申出があったときは、保存。</p> | <p>総括文書主管課長及び文書主管課の長は、保存年数が経過した保存文書を総括文書主管課長が別に定める日までに廃棄文書目録を作成し、廃棄。</p> <p>総括文書主管課長及び文書主管課の長は、保存年数が経過していない保存文書であっても保存の必要がないと認められるものは、主管課長と協議のうえ廃棄することができる。</p> <p>主管課長は、主管課において保存する文書について保存の必要がなくなったときは、廃棄。</p> | |
| <p>京都市</p> | <p>永年</p> <p>30年</p> <p>10年</p> | <p>文書主任は、事務及び事業の性質、内容等に応じ、別に定める基準に従い、</p> | <p>情報管理課長は、歴史資料館から完結文書を歴史資料として重要な公</p> | <p>文書管理責任者は、公文書の保存期間が経過した後に、当該公文書を廃棄。</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|----------------|
| 〔京都市公文書管理規則 ／京都市公文書取扱規 程〕 | 5年 3年 1年 1年未満 | 公文書を系統的に分類し、及び整理。文書管理責任者は、公文書を、その保存期間が経過するまでの間、適切に保存。 | 文書(歴史的公文書)に指定した旨の報告があったときは、当該完結文書を永年保存文書とする。 | ただし、特別の理由があるときは、公文書の保存期間が経過する前に、当該公文書を廃棄することがある。 | |
| 堺市 〔堺市文書規程〕 | 10年を超えるもの 10年 5年 3年 1年以下 | <p>1 処理が完了した公文書(以下「処理完了文書」という。)は、次のとおり整理し、保管しなければならない。</p> <p>(1) 年度ごとに作成する簿冊に、処理の年月日順に編集して一定の場所に保管すること。ただし、法制文書課長が必要があると認めるものについては、前年度又は翌年度の簿冊に編集することができる。</p> <p>(2) 原則として処理完了文書1件ごとに索引又は整理番号を付して編集すること。</p> <p>(3) 処理完了文書を編集する簿冊のうち、紙の簿冊(文書管理システムに登録するものに限る。)については、文書管理システムから出力した表紙及び背表紙を貼り付けること。</p> <p>(4) 文書分類表に基づき分類すること。</p> <p>(5) 開始年度、完結年度及び保存期間が同一の簿冊については、合冊して成冊することができる。</p> <p>2 上記1にかかわらず、図面等その形状等により簿冊に編集することが困難な場合は、文書保存箱(様式あり)等に整理し、保管するものとする。この場合における手続については、上記1を準用する。</p> <p>3 上記1にかかわらず、電磁的記録(文書管理システムを利用して整理し、保管するものを除く。)は、可搬性メディア(持ち運びが可能な磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスクその他これらに類する媒体をいう。以下同じ。)等適切な媒体を利用して整理し、保管するものとする。</p> <p>4 上記3において、可搬性メディア</p> | <p>法制文書課長は、保存期間の満了した公文書のうち、第33条の規定(※)により定められた措置の内容を踏まえ、必要があると認めるものについて歴史的文書として指定するものとし、文書管理課長は、歴史的な文書として指定されたものについては、法制文書課長に引き渡さなければならない。</p> <p>(※)第33条の規定</p> <p>文書管理課長は、その管理する公文書について、保存期間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、歴史的な文書に該当し得ると認められるものにあつては法制文書課長に引き渡す措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めるものとする。</p> | <p>文書管理課長は、保存している公文書のうち、保存期間の満了したものについては、少なくとも毎年1回、廃棄しなければならない。</p> <p>公文書の廃棄は、焼却、裁断等適正な方法により行い、他見、露見等が生じないよう確実に処分しなければならない。</p> <p>文書の保存期間については、文書管理課長が事務処理上必要があると認めるときは、延長するものとする。</p> | 堺市 〔堺市文書規程〕 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|---|---|---|-----------------------|
| (堺市) | | <p>等には、上記 1(3)の紙の簿冊に準じて、必要な事項を表示するものとする。ただし、表示が困難なものについては、この限りでない。</p> <p>5 文書管理課長は、文書管理課において保管する簿冊等について、その名称その他の必要事項を文書管理システムに登録しなければならない。ただし、法制文書課長が別に定める要件を満たすものについては、この限りでない。</p> <p>6 機密の取扱いを要する簿冊等は、他見に触れないよう注意しなければならない。</p> | | | |
| 岡山市 〔岡山市文書取扱規程〕 | 長期 (30 年) 10 年 7 年 5 年 3 年 1 年 | <p>保存期間が3年以上のものは、文書取扱主任が文書管理システムで引継ぎの処理を行い、保存期間の起算開始年度の翌年度に行政事務管理課長に引き継ぐ。それ以外は担当課において保管。</p> <p>行政事務管理課長は、文書の引継ぎを受けたときは、編集及び保存年限の適否について審査。</p> <p>行政事務管理課長は、審査の結果、適当と認めた文書(保存文書)を書庫へ収納し、所定の年限保存。</p> | | <p>保存期間が満了した文書(「長期」保存文書にあつては、起算日から起算して30年を経過したものは、行政事務管理課長の指示により、文書管理システムにおいて登録を行った後、速やかに廃棄するものとする。</p> <p>上記にかかわらず、歴史的価値の認められる文書は、保存するよう努めなければならない。</p> | |
| 熊本市 〔熊本市公文書管理条例 ／熊本市公文書管理規則 ／熊本市公文書管理要綱〕 | 30年(第1種) 10年(第2種) 5年(第3種) 3年(第4種) 1年(第5種) (条例) | <p>・文書ファイルは、常に整理し、紛失、損傷等を防止するとともに、重要なものは非常災害に備え、適当な処置を講じておかななければならない。(要綱)</p> <p>・所属長は、所管の文書ファイル(電磁的記録によるものを除く。)の完結日後1年を経過したときは、次の各号に掲げる文書ファイルの区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者に当該文書ファイルを引き継ぐものとする。ただし、当該期間を経過した場</p> | <p>・市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、文書ファイルについて、保存期間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、歴史公文書等選別基準に該当するものにあつては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めるものとする。</p> <p>・市長以外の実施機関は、保存期間が満了した文書ファイルについて、上記の定めるところに従い、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> | <p>・所属長は、保存期間が満了した文書ファイルについて、引き続き保存する措置又は廃棄する措置の設定に基づき、文書主管課長に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。(規則)</p> <p>・総務課長または各区役所総務企画課長は、引き継いだ文書ファイルの保存期間が満了したときは、当該文書ファイルを所管する所属長に、その旨を通知しなければならない。</p> | 市長以外の実施機関 →総務局総務課長 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|--|---|--|---------|
| (熊本市) | | <p>合においても、常時使用する文書ファイルその他特別な理由があると認める文書ファイルは、引き続き総務課長が認める場所において必要な期間保存することができる。</p> <p>(1) 保存期間の基準の区分が第1種である文書ファイル 総務課長</p> <p>(2) 前号に該当しない文書ファイル 総務課長または各区役所総務企画課長</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務課長または各区役所総務企画課長は、引継ぎを受けようとするときは、その旨及び当該文書ファイルの保存場所について所属長に通知しなければならない。 ・所属長は、通知を受けたときは、引継ぎを行う文書ファイルを所定の文書保存箱に収納し、通知後1月以内に総務課長または各区役所総務企画課長に引き継がなければならない。(規則) | <p>この場合において、文書ファイルが市長に移管されたときは、市長は、これを保存しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長以外の実施機関は、廃棄の措置をとるべきことを定めた文書ファイルが歴史公文書等選別基準に該当すると認めるときは、これを市長に移管しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された文書ファイルを保存しなければならない。 ・市長以外の実施機関は、市長に移管する文書ファイルについて、市長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。(条例) | <ul style="list-style-type: none"> ・所属長は、通知を受けたときは文書ファイル管理簿を整理した上で当該文書ファイルを、廃棄しなければならない。 ・所属長は、課等が保管する文書ファイルの保存期間が満了したとき又は保管の必要がなくなったときは、当該文書ファイルを廃棄しなければならない。(要綱) | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--------------------------------------|---|--|----|---|---------|
| <p>ニセコ町総務課 〔ニセコ町文書管理条 例〕</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年 事務処理上必要な 1年未満の期間 前項の規定にかかわ らず、法令等に保 存期間の定めのある 文書等については、 当該法令等に定める 期間を、また時効が 完成する間証拠とし て保存する必要がある 文書等については、 当該時効の期間を考 慮して、その保存期 間の種別を定めるも のとする。 文書等の保存期 間の基準は、町長が 別に定める。</p> | <p>新たに取得した文書等は、原則と して会計年度ごとに文書フォルダに 収納し、実施機関の各課等が共有す る専用のキャビネット（以下「キャ ビネット」という。）で一括して保管し なければならない。 文書等のキャビネットでの保管期 間は、最大2年とする。ただし、次条 ただし書の規定により継続文書とし て保管する場合は、この限りでない。 町長は、文書等を保存するときは、 専用の保存箱に入れ、組織としての 管理が適切に行い得る場所で整理、 保存及び管理をしなければならない。 保存文書等の分類方法は、保存期 間を同じくするものを同一の保存箱 に収納する方法により行うものとし る。 実施機関は、保存期間が満了した 文書等のうち、歴史的又は文化的に 価値があると認めるものについて は、公文書館法（昭和62年法律第115 号）の規定に基づき歴史資料として 重要な文書等の保存及び利用に関 し、適切な措置を講じなければなら ない。</p> | | <p>実施機関は、文書等の保存期間が満了 する以前に当該文書等を廃棄してはな らない。ただし、文書等の保存期間の 見直し等特別の理由があるときは、こ の限りでない。 実施機関は、文書等を廃棄するとき は、町長が定める手続きにより廃棄し なければならない。 前項の規定にかかわらず、情報公開 条例の規定により公開請求がされてい る文書等にあつては、公開の事務手続 中に保存期間が経過しても当該事務手 続が終了するまでは廃棄してはならな い。 実施機関は、毎会計年度の終了後、フ ァイル基準表に基づく完結した文書等 をキャビネットの最下段に移し変えな なければならない。ただし、継続する事 務・事業の実施にあたり、移替えを行 うことが困難なものについては、継続 文書として保管期間を延長することが できる。</p> | |
| <p>東神楽町 〔 〕</p> | | | | | |
| <p>大槌町総務課 〔 〕</p> | | | | | |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|----------------------------------|---|---|---|------------------------|
| <p>秋田市総務部文書法制課 文書・歴史資料担当</p> <p>〔秋田市公文書管理条例 施行規則／秋田市公文書 管理規程〕</p> | <p>30年 10年 5年 1年</p> | <p>施行規則 (分類、名称および保存期間) 第3条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務および事業の処理に資するとともに、市の有する諸活動を現在および将来の市民に説明する責務が全うされるよう、公文書管理条例第5条第1項および第3項の規定により、公文書および公文書ファイルについて、当該実施機関の事務および事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付けなければならない。 2 公文書管理条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。 (1) 別表の左欄に掲げる公文書(次号に掲げるものを除く。)同表の右欄に掲げる期間 (2) 法律もしくはこれに基づく命令又は条例およびこれに基づく規則等(公文書管理条例第3条に定める他の条例およびこれに基づく規則等をいう。以下この号において同じ。)による保存期間の定めがある公文書 当該法律もしくはこれに基づく命令又は条例およびこれに基づく規則等で定める期間 (3) 前2号に掲げる公文書以外のもの 別表の規定を参酌し、実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じて実施機関が別に定める期間 3 実施機関は、別表の左欄に掲げる公文書以外の公文書が歴史公文書等に該当する場合は、1年以上の保存期間を設定しなければならない。 4 公文書管理条例第5条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成所得</p> | <p>施行規則 (公文書ファイル等の移管の措置) 第5条 公文書管理条例第5条第5項の移管措置は、市長が指定する施設への移管の措置とする。</p> | <p>管理規程 (保存期間が満了したときの措置) 第19条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、公文書管理条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。 2 文書管理者は、保存期間が1年以上の公文書ファイル等については、総括文書責任者の同意を得た上で、前項の措置を定め、その内容を公文書ファイル管理簿に記載するものとする。 (引き続き保存又は廃棄) 第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、公文書管理条例第5条第5項の規定により、引き続き保存をし、又は廃棄しなければならない。</p> | <p>実施機関 →文書法制課</p> |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---------------------------------|------------------------------------|---|--|---|---------|
| (秋田市総務部文書法制 課文書・歴史資料担当) | | <p>日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であっても、4月1日以外の日を起算日とすることが当該公文書適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>5 公文書管理条例第5条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p> <p>6 公文書管理条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめられた日のうち最も早い日(以下この項および第7項第1号において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であっても4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>7 第4項および前項の規定は、文書作成日において不確定である期間を保存期間とする公文書および当該公文書がまとめられた公文書ファイル(次項において「保存期間不確定公文書ファイル等」という。)について、適用しない。</p> <p>8 保存期間不確定ファイル等の保存期間の起算日は、当該保存期間不確定公文書ファイルの係る実施機関の事務又は事業の性質、内容等を参酌して定めるものとする。</p> | | | |
| 鶴岡市総務課公文書管理 室 〔鶴岡市文書管理規程〕 | 30年 10年 7年 5年 3年 1年 | (公文書の保管) 第36条 職員は、次に留意して公文書を保管しなければならない。 (1) 事務及び事業の性質、内容等に応じて文書分類別に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存 | (移管及び廃棄) 第45条 文書主管課長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、レコードスケジュールに基づき、主管課長と協議し特に保存期間を延長する必要のあるものを除き、市長 | (移管及び廃棄) 第45条 文書主管課長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、レコードスケジュールに基づき、主管課長と協議し特に保存期間を延長する必要のあるものを除き、市長に移管し、 | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|--|--|--|--|---|
| (鶴岡市総務課公文書管理室) | 1年未満 | <p>期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を公文書ファイル(条例第6条第2項に規定する公文書ファイルをいう。以下同じ。)にまとめること。</p> <p>(3) 公文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて文書分類別に分類し、分かりやすい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すること。</p> <p>2 職員は、公文書について、個人が管理している文書と明確に区分して管理しなければならない。</p> | <p>に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、文書主管課長は、廃棄しようとする公文書ファイル等のうち郷土に関する文献等に該当するものについて、鶴岡市郷土資料館(鶴岡市郷土資料館設置及び管理条例(平成17年鶴岡市条例第96号)第2条に規定する鶴岡市郷土資料館をいう。以下「資料館」という。)から引継ぎの申出があったときは、これを資料館に引き継ぐものとする。</p> <p>3 文書主管課長は、公文書ファイル等を移管し、又は廃棄したとき(前項の規定により資料館に引き継いだ場合を含む。以下この項において同じ。)は、当該公文書ファイル等に係る公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管廃棄簿(期間満了ファイル等を移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。)に所要の事項を記載しなければならない。</p> | <p>又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、文書主管課長は、廃棄しようとする公文書ファイル等のうち郷土に関する文献等に該当するものについて、鶴岡市郷土資料館(鶴岡市郷土資料館設置及び管理条例(平成17年鶴岡市条例第96号)第2条に規定する鶴岡市郷土資料館をいう。以下「資料館」という。)から引継ぎの申出があったときは、これを資料館に引き継ぐものとする。</p> <p>3 文書主管課長は、公文書ファイル等を移管し、又は廃棄したとき(前項の規定により資料館に引き継いだ場合を含む。以下この項において同じ。)は、当該公文書ファイル等に係る公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管廃棄簿(期間満了ファイル等を移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。)に所要の事項を記載しなければならない。</p> <p>(廃棄の方法)</p> <p>第46条 文書主管課長は、廃棄しようとする公文書ファイル等で、秘密を要するもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、焼却等の適切な方法により処理しなければならない。</p> | |
| つくば市総務部総務課 〔つくば市行政文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 1年 ただし、法令等に保存期間の定めのある行政文書については法令等に定める期間による。 | <p>第42条 行政文書の分類は、事務の体系に留意し、類似の事務ごとに文書管理システムにより行うものとする。</p> <p>第43条 電子文書は、文書管理システムにより整理し、及び保存するものとする。</p> <p>第44条 行政文書(以下、電子文書を除く。)は、常に整然と分類して整理し、必要なときは直ちに取出せるよう保管するものとする。</p> | <p>第57条 文書管理責任者は、保存期間が満了した文書フォルダについて、第55条の規定により定めた保存期間が満了したときの措置に基づき、副総括文書管理責任者に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による移管は、同項の文書フォルダに移管表を添えて行うものとする。</p> | <p>第58条 文書管理責任者は、廃棄に当たり秘密の取扱いを特に必要とする行政文書については、消去、焼却、裁断等の方法により廃棄するなど当該行政文書の内容に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該行政文書につくば市情報公開条例第5条各号に掲げる不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が外部に漏れることのないように配慮するものとする。</p> | つくば市歴史公文書評価選別基準に基づいて各課で評価選別し、総務課や有識者会議の意見を参考としたうえで、市長へ移管する。 |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|--|----|----|---------|
| (つくば市総務部総務課) | | <p>第 45 条 行政文書の保管に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を講ずるとともに、重要な行政文書は、非常災害に際し、いつでも持ち出せるようあらかじめ準備しておくものとする。</p> <p>2 行政文書の事務室内における保管については、書棚等の適切な用具に収納して行うものとする。</p> <p>3 文書管理責任者は、前項の規定により保管をするときは、あらかじめ、その用具の置き場所を定めておくものとする。</p> <p>第 46 条 職員は、行政文書を前条第 2 項に規定する書棚等の適切な用具に収納し、文書管理責任者はこれを保管するものとする。</p> <p>2 前項の規定による保管は、行政文書を職務上作成し、又は取得した年度別に区分して行うものとする。ただし、第 8 条第 5 項ただし書の規定により指定された文書は、暦年によるものとする。</p> <p>第 47 条 前条第 2 項の場合において、行政文書を職務上作成し、又は取得した年度においては利用しやすい場所に保管し、その翌年度においては場所の移換えをするなど、適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>第 48 条 電子文書で保存を必要とする完結文書は、文書管理システムにより総務課に引き継ぎを行うものとする。</p> <p>2 行政文書は、原則として文書フォルダとして整理し、次条第 1 項の保存期間別に保存箱に収納し、引継表を添え副総括文書管理責任者に引き継ぎ、書庫に保存する。ただし、1 年保存の文書は、主管課における保管期間の経過をもって保存期間の終了とみなす。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、保存を要する文書であって文書管理責任者</p> | | | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--------------------------------|--|---|---|--|-----------------------|
| (つくば市総務部総務課) | | <p>が特に必要があると認めるものは、副総括文書管理責任者の承認を得て、主管課において保管することができる。</p> | | | |
| <p>宇都宮市行政経営部行政経営課管理・文書グループ</p> | <p>永年 10年 5年 1年 ただし、法令等で保存期間等が別に定められているものはこの限りではない</p> | <p>宇都宮市文書取扱規程 (文書の整理区分及び保管単位) 第30条 文書は、完結文書と処理を完結していない文書(以下「未完結文書」という。)とに区分して整理するものとする。 (完結文書の整理及び保管) 第31条 完結文書は、次の各号に定めるところにより整理し、保管しなければならない。 (1) 現年度文書と前年度文書とに区分すること。 (2) 会計年度ごとにファイル管理簿に基づき保管すること。 (3) 完結文書の内容が2以上の分類(フォルダー名又は簿冊名)に関係する場合は、最も関係の深い分類に整理すること。 (4) 処理が2年以上にわたる文書は、完結の年度に属する分類に整理すること。 (5) 編冊する文書は、前各号に定めるほか、次により整理すること。 ア 編冊は、第39条の保存区分の分類の基準に従うこと。 イ 編冊は、文書管理システムにおいて作成した文書ファイル情報に基づき、簿冊を作成すること。 ウ 簿冊には、ファイル管理簿に基づき、ファイル背表紙をつけること。 (6) 電子文書は、文書管理システムで保管することとし、文書管理システムに必要事項を登録して電子的な簿冊(以下「電子簿冊」という。)を作成すること。 2 完結文書の保管期間は、原則として当該文書が発生した日の属する年</p> | <p>宇都宮市文書取扱規程 (文書の引継ぎ) 第37条 各課長は、保管期間を経過した完結文書で、保存を要するものについては、行政経営課長に引継ぎをしなければならない。ただし、文書管理システムに登録した電子文書については、引継ぎを行わないものとする。 2 前項本文の引継ぎは、文書管理システムに登録し、次の各号に定めるところにより処理をした後、保存ファイル目録を提出した上、当該保管文書とともに行わなければならない。 (1) 別表に定める永年の保存文書及びキャビネット以外に保管する完結文書については、原則として編冊すること。 (2) 前号以外の文書については、保存区分ごと、ファイル別に文書保存箱に収納すること。 (3) 保存簿冊及び文書保存箱には、整理番号及びファイル一覧表を付すこと。 3 主管課において、保存を必要とする完結文書については、行政経営課長の承認を得て当該主管課で保存することができる。 4 保管文書の引継ぎは、原則として毎年8月末日までに行わなければならない。</p> | <p>宇都宮市文書取扱規程 (文書の廃棄) 第45条 各課長は、完結文書で保管の必要のないものは、直ちに廃棄をしなければならない。 2 各課長は、第32条の規定により各課において保管している文書で、保管期間を経過し、かつ、保存の必要のないものについては、速やかにこれを廃棄しなければならない。 3 行政経営課長は、第37条第1項本文の規定により引継ぎを受けた文書で、保管期間を経過したものについては、廃棄ファイル目録に記載されている文書ファイル名と廃棄する文書ファイルとを照合の上、廃棄しなければならない。 4 前項の規定は、第37条第3項の規定により主管課が保存する文書について準用する。この場合において「行政経営課長」とあるのは「主管課長」と読み替えるものとする。 5 各課長は、保管文書及び保存文書を廃棄するときは、文書管理システムにより行政経営課長に廃棄依頼を行わなければならない。 6 行政経営課長は、前項の規定により各課の廃棄依頼を受けたときは、その内容を審査し、廃棄処理を行うものとする。</p> | <p>主管課 →行政経営課</p> |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|--|----|----|---------|
| (宇都宮市行政経営部行政経営課管理・文書グループ) | | <p>度の翌年度末までとする。</p> <p>(文書分類表及びファイル基準表)</p> <p>第 32 条 各課長は、完結文書を整理し、保管するため、毎年度、行政経営課長が指定する期日までに翌年度の文書分類表及びファイル基準表(以下「文書分類表等」という。)を作成しなければならない。</p> <p>2 各課長は、毎年度終了後、速やかに文書分類表等を整理したファイル管理簿を作成し、行政経営課長に提出するものとする。</p> <p>3 行政経営課長は、前項の規定により提出された各課のファイル管理簿をとりまとめ、文書ファイル公開目録として、市民の利用に供するものとする。</p> <p>4 各課長は、文書分類表等について、その内容の変更を必要とする理由が生じたときは、その都度、加除訂正するものとする</p> <p>(文書の保存)</p> <p>第 40 条 行政経営課長は、第 37 条第 1 項本文の規定により保管期間を経過した完結文書の引継ぎを受けたときは、次の各号に定めるところにより、これを書庫に収蔵しなければならない。</p> <p>(1) 文書管理システムに文書保存箱の入庫情報を登録し、引継保存箱一覧表を各課に配布すること。</p> <p>(2) 文書保存箱の中に収納されている文書及び保存簿冊と保存ファイル目録とを照合すること。</p> <p>2 保存期間を経過した保存文書であっても、なお保存の必要があると認められるものについては、行政経営課長の承認を得て、保存期間を延長することができる。この場合において、文書管理システムにおいて登録した保存期間は、修正しなければならない。</p> | | | |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|---|--|----|---------|
| 高根沢町総務課 〔高根沢町公文書管理条 例〕 〔高根沢町公文書管理規 程〕 | 原則として次の期 間 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | 高根沢町公文書管理条例 (整理) 第5条 実施機関の職員が公文書を作 成し、又は取得したときは、当該実施 機関は、当該公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 実施機関は、能率的な事務又は事 業の処理及び公文書の適切な保存に 資するよう、単独で管理することが 適切であると認める公文書を除き、 適時に、相互に密接な関連を有する 公文書(保存期間を同じくすること が適切であるものに限る。)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、実施機関は、 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 実施機関は、職務の遂行上必要が あるときは、その必要な限度におい て、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、延長することができる。 5 実施機関は、簿冊及び単独で管理 している公文書(以下「簿冊等」とい う。)について、保存期間(延長された 場合にあつては、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、歴史公文書に該当す るものにあつては町長への移管の措 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 実施機関は、簿冊等について、 | 高根沢町公文書管理条例 (移管又は廃棄) 第8条 実施機関は、保存期間が満了 した簿冊等について、第5条第5項 の規定による定めに基づき、町長に 移管し、又は廃棄しなければならない。 2 実施機関は、前項の規定により町 長に移管する簿冊等について、第12 条第1項第1号に掲げる場合に該当 するものとし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。 | 同左 | 主管課→町長 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--|--|--|---|-----------------------|
| (高根沢町総務課) | | <p>当該簿冊等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。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該簿冊等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> <p>3 町長は、第1項の規定による保存及び前項の規定による集中管理の推進に資するため、実施機関からの依頼を受けて、公文書の保存を行うことができる。</p> | | | |
| <p>那須町総務課</p> <p>〔那須町公文書の管理に関する条例、以下「公文書管理条例」という。〕</p> <p>〔那須町公文書等取扱規程、以下「公文書取扱規程」という。〕</p> | <p>長期保存 10年保存 5年保存 3年保存 1年保存</p> | <p>〔公文書管理条例〕 (整理)</p> <p>第5条 実施機関は、能率的かつ効率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(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「公文書ファイル」という。)にまとめなければならない。</p> <p>2 実施機関は、規則で定めるところにより、単独で管理している公文書及び公文書ファイル(以下「公文書ファイル等」という。)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。</p> <p>(保存)</p> <p>第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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</p> | <p>〔公文書管理条例〕 (整理)</p> <p>第5条 1～3(略)</p> <p>4 教育委員会以外の実施機関は、公文書ファイル等について、保存期間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、歴史及び文化資料として重要な公文書(以下「歴史的・文化的資料」という。)に該当するものにあつては別で定めるところにより教育委員会への移管の措置を、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。</p> <p>〔公文書取扱規程〕 (歴史的・文化的資料の保存)</p> <p>第29条 10年を経過した永年保存文書及び保存年限を終了した文書のうち、歴史的・文化的資料として後世に伝えられるべきであると主管課長が認めた場合は、別の定めにより教育委員会へ保存を委任する。</p> | <p>〔公文書管理条例〕 (整理)</p> <p>第5条 1～3(略)</p> <p>4 教育委員会以外の実施機関は、公文書ファイル等について、保存期間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、歴史及び文化資料として重要な公文書(以下「歴史的・文化的資料」という。)に該当するものにあつては別で定めるところにより教育委員会への移管の措置を、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。</p> <p>〔公文書取扱規程〕 (廃棄)</p> <p>第30条 前条に規定する文書を除き、保存年限を終了した文書は、個人情報保護等に十分配慮し、主管課長が文書取扱責任者に命じ、その方法を指示し廃棄する。</p> <p>2 前項の規定により、廃棄した場合は、公文書ファイル等管理簿に廃棄年月日を記載する。</p> | <p>主管課 →教育委員会</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|--|---|----------------------|
| (那須町総務課) | | 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。 | | | |
| 渋川市総務部総務課 〔渋川市公文書管理規則〕 | 30年 10年 5年 1年 | (公文書の整理保管) 第34条 公文書は、ファイリングボックスに収納し、書架、ロッカー等事務室の一定の場所において保管しておかなければならない。ただし、帳票等ファイリングボックスに収納することが不相当と認められるものについては、この限りでない。 2 公文書は、完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年間は、主務課で保管しなければならない。 (公文書の保存) 第41条 第34条第2項の規定による主務課における保管期間が終了した公文書は、文書庫において保存するものとする。 2 文書庫は、文書管理所管課長が管理するものとし、常に清潔及び整頓を維持し、火災予防に努めなければならない。 | (公文書の移管) 第46条 主務課長は、保存期間が満了した公文書のうち公文書等管理條例第2条第3項に規定する歴史的公文書として取り扱うべきものは、歴史的公文書移管リスト(様式第17号)を添えて、文書管理所管課長に移管しなければならない。 | (公文書の廃棄) 第45条 主務課長は、保存期間が満了した公文書を廃棄する場合は、あらかじめ廃棄予定公文書リスト(様式第16号)を文書管理所管課長に提出しなければならない。 2 文書管理所管課長は、公文書等管理條例第9条第6項に基づき、廃棄予定公文書リストを審議会に提出し、意見を聴くものとする。 3 主務課長は、前項の規定より、公文書の廃棄について審議会の了承が得られたときは、公文書保存カードに廃棄年月日等必要な事項を記載して、当該公文書を廃棄するものとする。 4 廃棄を決定した公文書は、焼却、細断、データの消去等文書管理所管課長又は廃棄を決定した主務課長が適当と認める方法で廃棄するものとする。 | 主務課 →(文書管理所管課)総務課 |
| 上尾市総務部総務課法規・文書担当 〔上尾市公文書管理條例〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | (整理) 第5条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則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 実施機関は、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、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、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 | 第8条 実施機関は、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、市長に移管をし、又は廃棄をしなければならない。 2 実施機関は、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について移管をし、又は廃棄をしようとするときは、あらかじめ、上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会(上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会條例(平成12年上尾市条例第10号)第1条の規定に基づき設置され | 同左 | 各実施機関 →市長(総務部総務課) |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|---|--|----|---------|
| (上尾市総務部総務課法 規・文書担当) | | <p>ることが適当であるものに限る。)を一の集合物(以下「行政文書ファイル」という。)にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、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。</p> <p>4 実施機関は、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、規則で定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、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つては、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、歴史公文書に該当するものにあつては市長への移管の措置を、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。</p> <p>(保存)</p> <p>第6条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等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。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> <p>3 市長は、第1項の規定による保存及び前項の規定による集中管理の</p> | <p>た上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会をいう。次項及び第12条第2項において「審議会」という。)の意見を聴かなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等について移管をし、又は廃棄をすべきでないとの審議会の意見があつたときは、第5条第5項の規定による定めにかかわらず、当該意見を尊重して、当該行政文書ファイル等について市長に移管をし、又は廃棄をするものとする。</p> <p>4 実施機関は、第1項又は前項の規定により移管をする行政文書ファイル等について、情報公開条例第7条に規定する非公開情報に該当するものとして公開の制限を行うことが適切であると認めるときは、その旨の意見を付さなければならない。</p> | | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|
| (上尾市総務部総務課法 規・文書担当) | | 推進に資するため、他の実施機関からの依頼を受けて、行政文書ファイル等の保存を行うことができる。 | | | |
| 志木市総合行政部市政情 報課 〔 〕 | | | | | |
| 市川市総務部総務課 〔 〕 | | | | | |
| 世田谷区総務部区政情報 課 〔世田谷区公文書管理条 例〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | (整理) 第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該公文書その性質、内容等に応じて分類し、名称を付するとともに、当該公文書の重要性、利用の頻度、法令等との関係性その他の事項を考慮して、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 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(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「フォルダ」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、実施機関は、フォルダについて分類し、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 | (保存期間が満了した公文書の取扱い) 第8条 実施機関は、保存期間の満了したフォルダ等については、第5条第6項の規定による定めに基づき、区長に移管し、又は適切な方法により、これを廃棄しなければならない。 2 実施機関は、前項の規定による移管又は廃棄をしようとするときは、そのフォルダ等の目録をインターネットの利用その他の適切な方法により公表するとともに、あらかじめ第29条第1項に規定する委員会の意見を聴かなければならない。 | (保存期間が満了した公文書の取扱い) 第8条 実施機関は、保存期間の満了したフォルダ等については、第5条第6項の規定による定めに基づき、区長に移管し、又は適切な方法により、これを廃棄しなければならない。 2 実施機関は、前項の規定による移管又は廃棄をしようとするときは、そのフォルダ等の目録をインターネットの利用その他の適切な方法により公表するとともに、あらかじめ第29条第1項に規定する委員会の意見を聴かなければならない。 (廃棄) 第28条 区長は、特定重要公文書が、劣化損傷等により判読及び修復が不可能で利用できなくなった等の理由によりその重要性を失ったと認める場合には、当該特定重要公文書を廃棄することができる。 2 区長は、前項の規定により特定重要公文書を廃棄するときは、あらかじめ次条第1項に規定する委員会の意見を | 文書の保管単位 (所管課) →文書の主管課 →文書庫 |

| 地方公共団体・ 公文書館名 [文書管理規則名] | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|---|----|-------------|---------|
| (世田谷区総務部政情 報課) | | <p>らない。</p> <p>4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、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延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、その保有する公文書について、重要公文書を選別するための基準(次項において「選別基準」という。)を定めなければならない。</p> <p>6 実施機関は、フォルダ及び単独で管理している公文書(以下「フォルダ等」という。)の保存期間(第4項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。)が満了したときの措置として、その満了前のできる限り早い時期に、選別基準に基づき、重要公文書に該当すると認めるものにあつては区長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。</p> <p>7 区長は、前項の規定により、区長以外の実施機関がフォルダ等について廃棄の措置を採るべきと定めた場合であっても、当該フォルダ等が重要公文書に該当すると認めるときは、当該実施機関に区長への移管の措置を求めることができる。</p> <p>(保存)</p> <p>第6条 実施機関は、フォルダ等について、当該フォルダ等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。</p> <p>(フォルダ管理表)</p> <p>第7条 実施機関は、フォルダ等の管理を適切に行うため、フォルダ等の分類、名称、保存期間、保存期間の満</p> | | 聴かなければならない。 | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|---------|
| (世田谷区総務部政情 報課) | | <p>了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項(世田谷区情報公開条例(平成13年3月世田谷区条例第6号)第7条各号に掲げる非開示情報に該当するものを除く。)を帳簿(以下「フォルダ管理表」という。)に記載しなければならない。</p> <p>(保存等)</p> <p>第11条 区長は、特定重要公文書について、第28条第1項の規定により廃棄する場合を除き、永久に保存しなければならない。</p> <p>2 区長は、特定重要公文書について、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。</p> <p>3 区長は、特定重要公文書の分類、名称その他の特定重要公文書の適切な保存及び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、インターネットの利用その他の適切な方法により一般の閲覧に供しなければならない。</p> | | | |
| 豊島区総務部総務課 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | <p>(整理)</p> <p>第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該公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。</p> <p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(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</p> | <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第8条 実施機関は、保存期間が満了したフォルダ等について、重要公文書に該当するものを区長に移管しなければならない。</p> | <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第8条</p> <p>4 実施機関は、保存期間が満了したフォルダ等(重要公文書に該当するものを除く。次項において同じ。)について、適切に廃棄しなければならない(第6条第4項の規定により区長が保存している場合を除く。)</p> <p>5 区長は、第6条第4項の規定により保存しているフォルダ等のうち、保存期間が満了したものについて、適切に廃棄しなければならない。</p> <p>6 第1項に規定する移管又は第4項若しくは前項に規定する廃棄をしようと</p> | — |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------------------------|--|---|---|----------------------------|
| (豊島区総務部総務課) | | <p>合物(以下「フォルダ」という。)にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、当該フォルダについて分類し、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。</p> <p>4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、その必要な限度において、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延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、フォルダ及び単独で管理している公文書(以下「フォルダ等」という。)について、保存期間(前項の規定により延長した場合にあっては、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、重要公文書に該当するものにあつては、区長への移管(区長が、重要公文書の保存期間が満了したときに引き続き保存する場合(次条第4項の規定により保存している場合を除く。)を含む。以下同じ。)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。</p> <p>(保存)</p> <p>第6条 実施機関は、フォルダ等について、当該フォルダ等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。</p> | | <p>するときは、あらかじめ、第13条に規定する豊島区公文書等管理委員会(第11条第2項において「委員会」という。)の意見を聴かななければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたフォルダ等を廃棄しようとするときは、この限りでない。</p> | |
| 葛飾区総務部総務課 〔葛飾区公文書等管理条 | 30年 10年 5年 3年 | (公文書の整理) 第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該公文書について分類 | (保存期間が満了した公文書ファイル等の取扱い) 第8条 区長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、歴史 | (保存期間が満了した公文書ファイル等の取扱い) 第8条 (略) | 各主務課→総務課(文書主管課) 区長以外の実施 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|------------------|--|--|--|---------------|
| <p>例) (令和7年10月全面 施行)</p> <p>(葛飾区総務部総務課)</p> | <p>1年 随時</p> | <p>し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認められる場合を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を1の集合物（以下「公文書ファイル」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、実施機関は、当該公文書ファイルについて分類し、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。</p> <p>4 実施機関は、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において第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延長することができる。</p> <p>5 区長は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（前項の規定により延長された場合にあつては、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、第9条第4項に規定する選別基準にのっとり、歴史的公文書に該当するものにあつては特定歴史的公文書として引き続き保存する措置を、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。</p> <p>6 区長以外の実施機関は、公文書ファイル等について、保存期間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、第9条第4項に規定する選別基準にの</p> | <p>的公文書に該当するものを特定歴史的公文書として引き続き保存しなければならない。</p> <p>2 区長以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、歴史的公文書に該当するものを区長に移管しなければならない。 (略)</p> | <p>5 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等（歴史的公文書に該当するものを除く。次項及び第7項において同じ。）について、適切に廃棄をしなければならない。</p> <p>6 区長は、前項の廃棄をしようとするときは、あらかじめ、当該廃棄が適当であるか確認しなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定された公文書ファイル等の廃棄をしようとするときは、この限りでない。</p> <p>7 区長以外の実施機関は、第5項の廃棄をしようとするときは、あらかじめ、区長に協議しなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定された公文書ファイル等の廃棄をしようとするときは、この限りでない。</p> | <p>機関→総務課</p> |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------------|-----------------------------|---|---|--|-------------------|
| (葛飾区総務部総務課) | | <p>つとり、歴史的公文書に該当するものにあつては区長への移管の措置を、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。</p> <p>(保存)</p> <p>第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間が満了するまでの間、その内容、時の経過、利用状況等に応じ、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。</p> <p>4</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> <p>3 実施機関は、公文書ファイル等を保存するときは、当該公文書ファイル等の改ざん、盗難、消失及び漏えいを防止するため、必要な措置を講じなければならない。</p> <p>4 区長は、第1項の規定による保存及び第2項の規定による集中管理の推進に資するため、他の実施機関からの依頼を受けて、公文書ファイル等の保存を行うことができる。</p> | | | |
| 八王子市総務部公文書管理課 〔八王子市公文書の管理に関する条例〕 | 長期 10年 5年 3年 1年 | <p>(公文書の整理)</p> <p>第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、実施機関は当該公文書はその性質、内容等に応じて分類し、件名を付するとともに、当該公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して保存期間を設定しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、前項に規定する公文書の分類に関する基準を定めなければならない。</p> <p>3 実施機関は、必要があると認める</p> | <p>(公文書の移管又は廃棄)</p> <p>第7条 市長は、保存期間が満了した公文書について、第5条第5項の規定による定めに基づき、保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 市長は、前項の規定にかかわらず、第5条第5項の規定により廃棄の措置をとるべきと定めた公文書であっても、当該公文書が選別基準に該当すると認めるときは、これを保存しなければならない。</p> <p>3 市長以外の実施機関は、保存期間</p> | <p>(公文書の移管又は廃棄)</p> <p>第7条 市長は、保存期間が満了した公文書について、第5条第5項の規定による定めに基づき、保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 市長は、前項の規定にかかわらず、第5条第5項の規定により廃棄の措置をとるべきと定めた公文書であっても、当該公文書が選別基準に該当すると認めるときは、これを保存しなければならない。</p> <p>3 市長以外の実施機関は、保存期間の</p> | 実施機関（各所管課）→公文書管理課 |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|--|---|--|---------|
| (八王子市総務部公文書 管理課) | | <p>ときは、第 1 項の規定により設定した保存期間を延長することができる。</p> <p>4 実施機関は、公文書について、将来にわたり保存する必要がある公文書を選別するための基準(以下「選別基準」という。)を定めなければならない。</p> <p>5 市長は、第 1 項の規定により保存期間を設定する際は、保存期間が満了したときの措置として、選別基準に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。</p> <p>6 市長以外の実施機関は、第 1 項の規定により保存期間を設定する際は、保存期間が満了したときの措置として、選別基準に該当するものにあつては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。</p> <p>(公文書の保存) 第 6 条 実施機関は、公文書について、当該公文書の保存期間が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。</p> <p>(歴史的に価値ある公文書の保存) 第 8 条 市長は、歴史的に価値ある公文書について、第 11 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。</p> <p>2 市長は、歴史的に価値ある公文書について、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</p> | <p>の満了した公文書について、第 5 条第 6 項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>4 市長以外の実施機関は、前項の規定にかかわらず、第 5 条第 6 項の規定により廃棄の措置をとるべきと定めた公文書であっても、当該公文書が選別基準に該当すると認めるときは、これを市長に移管しなければならない。</p> <p>5 市長は、前 2 項の規定により移管された公文書を保存しなければならない。</p> | <p>満了した公文書について、第 5 条第 6 項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>4 市長以外の実施機関は、前項の規定にかかわらず、第 5 条第 6 項の規定により廃棄の措置をとるべきと定めた公文書であっても、当該公文書が選別基準に該当すると認めるときは、これを市長に移管しなければならない。</p> <p>5 市長は、前 2 項の規定により移管された公文書を保存しなければならない。</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|------------------------------------|--|--|---|--|-------------------|
| (八王子市総務部公文書 管理課) | | 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 市長は、第 10 条第 1 項の規定により利用させることができる歴史的に価値ある公文書の検索に必要な事項及び当該歴史的に価値ある公文書に係る利用制限情報(同項各号に掲げる情報をいう。以下同じ。)を記載した目録(以下「目録」という。)を作成し、一般の利用に供するものとする。 | | | |
| 小平市中央図書館 〔小平市公文書等の管理 に関する条例〕 | 30 年 10 年 5 年 3 年 1 年 1 年未満 | (整理) 第 5 条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、実施機関は当該公文書について分類し、件名を付するとともに、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 実施機関は、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めなければならない。 3 実施機関は、必要があると認めるときは、第 5 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延長することができる。 4 実施機関は、保有する公文書について、歴史公文書を選別するための基準(以下「歴史公文書選別基準」という。)を定めなければならない。 5 教育委員会以外の実施機関は、保有する公文書について、保存期間(第 3 項の規定により延長された場合にあつては、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、歴史公文書選別基準により歴史公文書に該当するものにあつては教育委員会への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採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 教育委員会以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書について、第 5 条第 5 項の規定による定めに基づき、教育委員会に移管し、又は廃棄しなければならない。 2 教育委員会は、保存期間が満了した公文書について、第 5 条第 6 項の規定による定めに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。 | (移管又は廃棄) 第 8 条 3 実施機関は、前 2 項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の重要性に応じ、規則で定めるところにより、当該文書を廃棄しなければならない。 4 教育委員会以外の実施機関は、第 1 項の規定により教育委員会に移管する公文書について、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教育委員会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。 | 主管課 ↓ 中央図書館 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|--------------------------------------|---|---|--|---------|
| (小平市中央図書館) | | <p>ない。</p> <p>6 教育委員会は、保有する公文書について、保存期間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、歴史公文書選別基準により歴史公文書に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。</p> <p>(保存)</p> <p>第6条 実施機関は、公文書について、当該公文書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。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、公文書の集中管理の推進に努めなければならない。</p> | | | |
| 茅ヶ崎市文化スポーツ部 文化推進課 〔茅ヶ崎市公文書等管理 条例〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | <p>(行政文書の整理等)</p> <p>第5条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則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。</p> <p>5 実施機関は、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つては、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あつては引き続き保存の措置(市長以外の実施機関にあつては、市長への移管の措置)を、それ以外のもの</p> | <p>(保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い)</p> <p>第8条 2 市長以外の実施機関は、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、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> | <p>(保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い)</p> <p>第8条 3 実施期間は、第1項又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、歴史公文書等に該当するか否かについて、茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会の意見を聴かななければならない。</p> <p>(特定歴史公文書等の廃棄)</p> <p>第27条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が重要でなくなつたと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。</p> <p>2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会の意見を聴かな</p> | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|--|------------------|------------------|---------|
| (茅ヶ崎市文化スポーツ部 文化推進課) | | <p>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。 (行政文書の保存) 第6条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等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。 (行政文書ファイル管理簿) 第7条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項(茅ヶ崎市情報公開条例(昭和61年茅ヶ崎市条例第2号。以下「情報公開条例」という。)第5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「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。 (特定歴史公文書等の保存等) 第11条 市長は、特定歴史公文書等について、第27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 市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状況、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。</p> | | <p>なければならない。</p> | |
| 厚木市行政総務課 | 30年 | 厚木市公文書等の管理に関する条例 | 厚木市公文書等の管理に関する条例 | 厚木市公文書等の管理に関する条例 | 各主管課→文書 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|-------------------------|--|---|--|---------|
| [厚木市公文書等の管理に関する条例、同条例公規則] (厚木市行政総務課) | 10年 5年 1年 1年未満 | (行政文書の整理) 第6条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該行政文書について、事務又は事業の性質、内容等に応じ分類し、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 実施機関は、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、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、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「行政文書ファイル」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、実施機関は、当該行政文書ファイルについて、事務又は事業の性質、内容等に応じ分類し、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。 (行政文書ファイル等の保存) 第8条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等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。 (行政文書ファイル管理簿) 第9条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（厚木市情報公開条例（平成13年厚木市条例第15号。以下「情報公開条例」という。）第7条 | (保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い) 第10条 市長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7条の規定による定めに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。 2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7条の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された行政文書ファイル等を保存しなければならない。 | (保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い) 第10条 3 実施機関は、前2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、歴史公文書等に該当するか否かについて、審査会の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。 (特定歴史公文書等の廃棄) 第29条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。 2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ審査会の意見を聴かなければならない。 | 主管課 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|--|--|---|---------------------|
| (厚木市行政総務課) | | <p>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「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>(特定歴史公文書等の保存等) 第14条 市長は、特定歴史公文書等について、第29条第1項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。</p> <p>3 市長は、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。</p> | | | |
| <p>犬山市経営部総務課</p> <p>〔・犬山市公文書管理条例 ・犬山市公文書管理規則 ・犬山市歴史的公文書選別基準 ・犬山市公文書の分類に関する基準〕</p> | <p>30年 10年 5年 1年 1年未満</p> | <p>犬山市公文書管理条例 (公文書の整理等) 第6条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、事務及び事業の性質、内容等に応じ、系統的に分類するとともに、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。</p> <p>2 実施機関は、前項の公文書の分類に関する基準を定めなければならない。</p> <p>→犬山市公文書の分類に関する基準 3 公文書の保存期間は、法令等に別に定めがあるもののほか、別表に定める期間を基準とする。</p> <p>4～9 略 (公文書の保存) 第7条 実施機関は、公文書について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</p> | <p>犬山市公文書管理条例 (公文書の整理等) 第6条 略 2～6 略 7 市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、保有する公文書について、保存期間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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。</p> <p>8及び9 略 (保存期間が満了した公文書の取扱い) 第9条 略 2 略 3 市長以外の実施機関は、保存期間の満了した公文書について、第6条第7項の規定による定めに基づき市長</p> | <p>犬山市公文書管理条例 (保存期間が満了した公文書の取扱い) 第9条 市長は、保存期間が満了した公文書について、第6条第6項の規定による定めに基づき、保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 略 3 市長以外の実施機関は、保存期間の満了した公文書について、第6条第7項の規定による定めに基づき市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。</p> <p>4及び5 略 6 実施機関は、第1項又は第3項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の目録を公表するとともに、あらかじめ犬山市公文書管理審議会の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。</p> | <p>主管課 →総務課</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|---|--|----|---------|
| (大山市経営部総務課) | | 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。 2 略 (公文書目録の作成及び公表) 第 8 条 実施機関は、公文書の適正な管理を行うため、規則で定めるところにより公文書の目録を作成し、インターネットの利用その他の方法により、一般の閲覧に供するものとする。ただし、1 年未満の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。 | 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、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。 4 市長以外の実施機関は、前項の規定にかかわらず、第 6 条第 7 項の規定により廃棄の措置をとるべきと定められた公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、市長に移管しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。 5 及び 6 略 | | |
| 草津市総務部総務課 〔 〕 | | | | | |
| 甲賀市総務部総務課 〔 〕 | | | | | |
| 野洲市総務部総務課 〔 〕 | | | | | |
| 湖南市総務部総務課総 務・法規係〔 〕 | | | | | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|--|--|---|---|--|
| <p>東近江市公文書センター 〔東近江市文書管理規程〕</p> | <p>30年 10年 7年 5年 3年 1年</p> | <p>(総括文書管理者) 事務部局に、総括文書管理者を置く。 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。 総括文書管理者は、文書事務全般を管理し、及び指導監督する。 (文書管理者) 各課に、文書管理者を置く。 文書管理者は、課の長をもって充てる。 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行う。 ・保管、保存期間が満了したときの措置の決定、引継ぎ及び廃棄、文書事務に関する職員の指導。 (文書取扱主任) 文書の取扱いを円滑に行うため、各課に文書取扱主任を置く。 文書取扱主任は、文書管理者を補佐する。 (公文書の整理等) 文書管理者は、公文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて3段階の階層構造に分類し、分かりやすい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。 所管課において保管する文書は、前年度及び現年度の文書とする。</p> | <p>(文書の引継ぎ) 所管課長は、毎年一定の時期に前々年度の文書及び保管している文書のうち使用頻度の低い文書で保存を要するものについて、保存期間ごとに収納し総務課長に引き継がなければならない。 所管課長は、引継ぎをしようとするときは、保存文書引継台帳を作成し、総務課長に提出しなければならない。 総務課長は、引継ぎを受けるときは、保存文書引継台帳及び文書保存箱の収納状況を検査した上で、保存するものとする。 (歴史的文書の保存) 総務課長は、保存文書のうち、必要があると認められるものについては、東近江市歴史的公文書等の収集及び保存に関する規程、東近江市マイクロフィルム文書取扱規程に定めるところにより保存することができる。</p> | <p>(文書の廃棄) 総務課長は、保存文書の保存期間が経過したときは、所管課長の確認を受けた後、当該保存文書を廃棄するものとする。 所管課長は、保存期間が経過した後も引き続き保存文書を保存する必要があると認めるときは、保存期間の延長を文書により、総括文書管理者に報告するものとする。</p> | <p>所管課 →総務課 (公文書センター)</p> |
| <p>和泉市教育委員会生涯学習部文化遺産活用課 〔和泉市公文書の管理等に関する条例〕 〔和泉市公文書の管理等に関する条例施行規則〕</p> | <p>30年 10年 5年 3年 1年 1年未満</p> | <p>〔和泉市公文書の管理等に関する条例〕 (整理) 第5条 実施機関は、公文書を作成し、又は取得したときは、当該公文書について事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、名称を付するとともに、常時業務に使用するものを除き、30年以下の保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければ</p> | <p>〔和泉市公文書の管理等に関する条例〕 (歴史公文書の決定) 第7条 実施機関は、公文書について、教育委員会が定める基準により、保存期間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、歴史公文書に該当するものにあつては教育委員会への移管の措置(教育委員会にあつては、保存</p> | <p>〔和泉市公文書の管理等に関する条例〕 (歴史公文書の決定) 第7条 実施機関は、公文書について、教育委員会が定める基準により、保存期間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、歴史公文書に該当するものにあつては教育委員会への移管の措置(教育委員会にあつては、保存の措置)を、</p> | <p>〔和泉市公文書の管理等に関する条例〕 実施機関 →教育委員会(文化財所管部署)</p> |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|---|--|--|---------|
| (和泉市教育委員会生涯 学習部文化遺産活用課) | | <p>ばならない。</p> <p>2 実施機関は、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めなければならない。</p> <p>3 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、規則で定めるところにより、公文書を相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくすることが適当であるものの単位にまとめなければならない。</p> <p>4 第1項の規定は、前項の規定によりまとめられた公文書の集合物（以下「ファイル」という。）について準用する。</p> <p>5 実施機関は、ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間が満了する日、保存期間が満了したときの措置の内容その他必要と認める事項を記載した管理表を作成し、公表しなければならない。</p> <p>6 実施機関は、保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後なお職務の遂行上当該公文書を保存する必要があると認めるときも、同様とする。</p> <p>（保存）</p> <p>第6条 実施機関は、公文書について、その保存期間（前条第6項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）が満了するまでの間、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。</p> <p>（特定歴史公文書の保存等）</p> <p>第11条 教育委員会は、特定歴史</p> | <p>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。</p> <p>2 教育委員会は、前項に規定する基準を制定し、又は改廃しようとするときは、あらかじめ和泉市文書管理委員会の意見を聴かなければならない。</p> <p>（保存期間が満了した公文書の取扱い）</p> <p>第8条 略</p> <p>2 教育委員会以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書であっても、当該公文書が歴史公文書であるときは、前項の規定にかかわらず、これを教育委員会に移管しなければならない。この場合において、教育委員会は、当該移管された公文書を保存しなければならない。</p> <p>3 教育委員会以外の実施機関は、前2項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄し、又は教育委員会に移管しようとするときは、あらかじめ、教育委員会に協議し、その同意を得なければならない。</p> <p>4、5 略</p> <p>（電子化の推進等）</p> <p>第10条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 電磁的記録を正本として管理する場合において、当該電磁的記録に変換する前の書面は、1年未満の保存期間を設定した上で廃棄することができる。ただし、法令等の定めにより書面を作成し、又は保存することが義務付けられている公文書その他書面を作成し、又は保存することが適切と認められる公文書については、この限りでない。</p> | <p>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。</p> <p>2 教育委員会は、前項に規定する基準を制定し、又は改廃しようとするときは、あらかじめ和泉市文書管理委員会の意見を聴かなければならない。</p> <p>（保存期間が満了した公文書の取扱い）</p> <p>第8条 実施機関は、保存期間が満了した公文書については、規則で定めるところにより、適正に廃棄しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 教育委員会以外の実施機関は、前2項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄し、又は教育委員会に移管しようとするときは、あらかじめ、教育委員会に協議し、その同意を得なければならない。</p> <p>4、5 略</p> <p>（特定歴史公文書の廃棄）</p> <p>第24条 教育委員会は、特定歴史公文書として保存されている文書（図画、写真及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。</p> <p>2 教育委員会は、前項の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ、和泉市文書管理委員会の意見を聴かななければならない。</p> | |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|---|---|---|--|--|--|
| (和泉市教育委員会生涯 学習部文化遺産活用課) | | <p>公文書について、第24条第1項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。</p> <p>2 教育委員会は、特定歴史公文書について、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。</p> <p>3 教育委員会は、特定歴史公文書に個人情報（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。</p> <p>4 教育委員会は、教育委員会規則で定めるところにより、特定歴史公文書を相互に密接な関連を有する単位にまとめたものの分類、名称その他の特定歴史公文書の適切な保存及び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。</p> | | | |
| <p>松江市文化スポーツ部松 江城・史料調査課</p> <p>〔松江市文書取扱規程 (令和5年1月改正)〕</p> | <p>第1種 30年保存 第2種 10年保存 第3種 5年保存 第4種 3年保存 第5種 1年保存</p> | <p>松江市文書取扱規程</p> <p>(文書取扱管理者) 第5条 課に文書取扱管理者(以下「文書管理者」という。)を置く。 (文書取扱主任) 第6条 課に文書取扱主任(以下「文書主任」という。)を置く。 (文書の整理)</p> | <p>松江市文書取扱規程</p> <p>(保存期間満了文書の選別) 第41条 総務課長は、保管文書並びに保存文書のうち保存期間が満了したもの及び保存の必要がないと認めるものは、当該文書の選別(歴史公文書と廃棄文書に区分することをいう。以下同じ。)を歴史公文書担当課</p> | <p>松江市文書取扱規程</p> <p>(文書の廃棄) 第46条 総務課長は、選別により廃棄文書に区分された文書を廃棄しなければならない。この場合において、その廃棄は、焼却、裁断、溶解、消去その他適当な方法により行い、秘密の漏えいを防止しなければならない。</p> | <p>主管課 →総務課 →歴史公文書担当課(松江城・史料調査課)</p> |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|---|--|----|---------|
| (松江市文化スポーツ部 松江城・史料調査課) | | <p>第 32 条 文書管理者は、完結文書を次に定めるところにより整理しなければならない。</p> <p>(1) 年度ごとに区分して整理すること。ただし、年度ごとに整理することが適当でないものは、暦年等の方法により区分することができる。</p> <p>(2) 文書管理システム又は文書管理表に記録した簿冊名ごとに区分し、整理すること。</p> <p>(3) 前号により文書を整理する場合にあっては、表紙、背表紙等に簿冊名、文書分類番号、課名、年度、保存期間その他必要な事項を表示すること。</p> <p>(4) 相互に関係がある文書が保存期間を異にする場合において、同一事件として編集することが適当であるときは、その長期の保存期間とすること。</p> | <p>長に依頼しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、保管文書のうち、保存期間が満了した文書の選別を歴史公文書担当課長に依頼しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、第 5 種文書であって 1 年保存する必要のない文書は第 36 条の規定にかかわらず、保存期間の満了を待たずに廃棄することができる。</p> <p>4 保存期間の満了した文書であって、更に継続して保存の必要があるときは、更に年限を定めて保存することができる。</p> <p>(選別の特例)</p> <p>第 42 条 前条の規定にかかわらず、歴史公文書担当課長は、同条第 1 項及び第 2 項の依頼によることなく、保存期間満了前に文書の選別(歴史公文書に区分することに限る。)を行うことができる。</p> <p>(歴史公文書の移管)</p> <p>第 43 条 総務課長又は文書管理者は、選別により歴史公文書に区分された文書を、当該文書の保存期間満了後、速やかに歴史公文書担当課長に移管しなければならない。</p> <p>(歴史公文書の保存等)</p> <p>第 44 条 歴史公文書担当課長は、前条の規定により移管を受けた歴史公文書を適切に保存しなければならない。</p> <p>2 前項の規定により保存をしている歴史公文書の閲覧又は利用については、別に定める。</p> <p>(文書管理者による措置の決定)</p> <p>第 45 条 文書管理者は、その管理する文書について、別に定めるところにより、保存期間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を定めなければならない。</p> | | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|------------------------------|---|--|---|-------------------------|
| 倉敷市総務局総務部総務課 歴史資料整備室 〔倉敷市文書管理規程〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 | 主務課の文書取扱責任者は、保存を必要とする紙文書のうち3年保存以上の文書をフォルダーごと保存年限別に区分し、文書保存箱に収納して総務課長に引き継ぐ。総務課長は、引き継ぎを受けた文書の管理に万全を期し、いつでも借覧又は閲覧に供することができるよう整理しておかなければならない。 | 主務課長は廃棄を承認した引継ぎ保存文書を総務課長の指示にしたがって廃棄する。ただし、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必要と認められるものは、総務課歴史資料整備室長へ移管しなければならない。 | 総務課長は、保存期間の満了した引継ぎ保存文書のうち、保存の必要のないものの廃棄に係る承認を主務課長に求め、主務課長は廃棄を承認したときは、総務課長の指示にしたがって廃棄する。 | 主務課→歴史資料整備室 |
| 安芸高田市総務部総務課 | 30年 10年 5年 3年 1年 | <p>【安芸高田市公文書等の管理に関する条例】 (行政文書の整理) 第5条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関が規則その他の規程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。</p> <p>2 実施機関は、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、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、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「行政文書ファイル」という。)にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、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。</p> <p>4 実施機関は、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、実施機関が</p> | <p>【安芸高田市公文書等の管理に関する条例】 (移管又は廃棄) 第8条 実施機関は、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、教育委員会に移管し、又は廃棄しなければならない。ただし、廃棄する行政文書ファイル等のうち、第5条第5項に規定する時期以降に新たに歴史公文書の基準に適合すると認められたものについては、同項の規定にかかわらず教育委員会に移管することができる。</p> <p>2 実施機関は、前項の規定により教育委員会に移管する行政文書ファイル等について、第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長が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。</p> | <p>【安芸高田市文書管理規程】 (保存文書の廃棄) 第48条 総務課長は、第43条の規定により引継ぎを受けた文書について、保存期間が満了したときは廃棄対象ファイル一覧表(様式第19号)を作成し、主管課長にその旨を通知した上で、速やかに廃棄しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、保存期間の満了した文書のうち、事務事業遂行上必要と認める文書については、更に期間を定めて保存することができる。</p> | 主管課 →総務課 →歴史資料担当課 |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|---|--|----|---------|
| (安芸高田市総務部総務課) | | <p>規則その他の規程で定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、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つては、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、歴史公文書に該当するものにあつては教育委員会への移管の措置を、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。</p> <p>(行政文書の保存)</p> <p>第6条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等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。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> <p>【安芸高田市文書管理規程】 (保存文書の引継ぎ)</p> <p>第43条 保管期間の満了した文書については、総務課長が指定する時期に、課長等の指示により引継対象ファイル一覧表(様式第16号)を作成し、文書取扱員が総務課に引き継がなければならない。</p> <p>2 前項の規定による引継ぎは、次に定める方法により整理しなければならない。</p> <p>(1) 原則として事案の処理が完結した会計年度ごとに、事案処理の完結順序に従い、取りまとめること。</p> <p>(2) 前号の規定により取りまとめ</p> | <p>査し、市の歴史資料と認められる文書については引継ぐことができる。</p> <p>3 歴史資料担当課長は、前項の規定により歴史資料の引継ぎを受けるときは歴史資料移管ファイル一覧表(引継通知書)(様式第20号)により総務課長に通知するものとする。</p> <p>4 歴史資料の引継ぎが完了したときは、歴史資料担当課長は歴史資料移管ファイル一覧表(引継報告書)(様式第21号)により総務課長に報告するものとする。</p> | | |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------------------------------|--|---|---|-----------------------|
| (安芸高田市総務部総務課) | | <p>た完結文書は、文書整理ケース(様式第22号)に入れること。</p> <p>(3) 前号の規定にかかわらず調査書類、図面等で整理ケースに入ることが困難なものは、適宜とりまとめて整理すること。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、特別の理由があると認められるものについては、総務課長の承認を得て第41条第3項に定めるところにより主管課において保存することができる。</p> <p>4 総務課長は、引継ぎを受けた文書を保存年限が経過するまで書庫等において保存しなければならない。</p> | | | |
| 宇部市総務部総務課 | 30年 10年 5年 3年 1年 | <p>【宇部市公文書等管理条例】 (公文書の整理等)</p> <p>第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、市規則で定めるところにより、当該公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。</p> <p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(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「公文書ファイル」という。)にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、市規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、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。</p> <p>4 実施機関は、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、市規則で定めるところにより、延長することが</p> | <p>【宇部市公文書等管理条例】 (保存期間が満了した公文書ファイル等の取扱い)</p> <p>第8条 2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公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、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>3 市長以外の実施機関は、前項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、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。</p> | <p>【宇部市公文書等管理条例】 (保存期間が満了した公文書ファイル等の取扱い)</p> <p>第8条 市長は、保存期間が満了した公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、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>(特定歴史公文書の廃棄)</p> <p>第26条 市長は、特定歴史公文書として保存されている文書が重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。</p> <p>(委員会への諮問)</p> <p>第30条 市長は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。 (1) この条例(第34条を除く。)に基づく規則又は規程の制定又は改廃の立案をしようとするとき。 (2) 第8条第1項及び第2項並びに第26条の規定による廃棄をしようとするとき。</p> | 市長以外の実施機関 →市長(総務課) |

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|---|--|---|---|---------------------------|
| (宇部市総務部総務課) | | <p>できる。</p> <p>5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」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、歴史公文書に該当するものにあつては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関にあつては、市長への移管の措置）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。</p> <p>（公文書の保存）</p> <p>第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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。</p> | | | |
| <p>丸亀市総務部庶務課</p> <p>〔丸亀市公文書等の管理に関する条例〕</p> <p>〔丸亀市公文書管理規則〕</p> <p>〔丸亀市公文書管理規程〕</p> | <p>30年</p> <p>10年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>1年</p> | <p>○公文書(現用文書)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公文書の管理は、ファイリングシステムにより行う。 ・現年度文書及び保存期間1年目の公文書は、原則として主管課のファイリングキャビネットで保管・保存する。 ・保存期間2年目以降の公文書は、原則、庶務課長(の管理する書庫)に引き継ぐ。 <p>○特定歴史公文書等</p> <p>市長は、内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、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する。</p> | <p>○特定歴史公文書等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施機関(主管課長)は、保存期間満了後、歴史公文書等に該当するものは、市長に移管する。 | <p>○公文書(現用文書)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主管課長は、保存期間満了後、歴史公文書等に該当しない、又は保存期間を延長しないものは、庶務課長に通知し、確実な方法により廃棄・消去する。 <p>○特定歴史公文書等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長は、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、特定歴史公文書等の移管をした実施機関(主管課長)と協議の上、廃棄することができる。 | <p>実施機関 →市長(庶務課長)</p> |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|---|---|--|--|----------------|
| 愛南町総務課 〔 〕 | | | | | |
| 高知市総務部文書法制課 (公文書館未設置) 〔高知市公文書等の管理 に関する条例〕 | 30年 20年 10年 5年 3年 1年 1年未満 常用 | (整理) 第6条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、市長が規則で定めるところにより、当該公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 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(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(以下この条において「公文書ファイル」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、実施機関は、市長が規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、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 実施機関は、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、市長が規則で定めるところにより、延長することができる。 5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書(以下「公文書ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早 | (移管又は廃棄) 第9条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第6条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。 2 実施機関(議会を除く。次項において同じ。)は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を市長に移管し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ市長と協議しなければならない。 3 市長は、前項の規定により協議された公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置を採らないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、市長に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。 4 実施機関(議会にあつては、議長。次条第1項、第11条第4項及び第44条において同じ。)は、第1項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、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市長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。 | (移管又は廃棄) 第9条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第6条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。 2 実施機関(議会を除く。次項において同じ。)は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を市長に移管し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ市長と協議しなければならない。 3 市長は、前項の規定により協議された公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置を採らないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、市長に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。 4 実施機関(議会にあつては、議長。次条第1項、第11条第4項及び第44条において同じ。)は、第1項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、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市長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。 | 実施機関 →文書法制課 |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|--|--------------------------------------|--|----|---|---------|
| (高知市総務部文書法制課) | | <p>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市長への移管の措置を、それ以外のものについては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。</p> <p>(保存) 第7条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等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。</p> | | | |
| 宇土市総務部総務課 〔 〕 | | | | | |
| 鹿兒島市総務局総務部総務課法制係(公文書館未設置) 〔鹿兒島市公文書管理条例/鹿兒島市公文書管理条例施行規則〕 | 30年 10年 5年 3年 1年 1年未満 | <p>【鹿兒島市公文書管理条例】 (公文書の整理) 第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付し、及び保存期間を設定しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体(以下「文書フォルダー」という。)にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該文書フォルダーについて分類し、名称</p> | — | <p>【鹿兒島市公文書管理条例】 (保存期間が満了したときの措置) 第8条 実施機関は、保存期間が満了した公文書について、第5条第5項の規定による定めに基づき、歴史的公文書として引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、前項の規定にかかわらず、第5条第5項の規定により廃棄する措置を執るべきと定めた公文書であっても、当該公文書が選別基準に該当すると認めるときは、保存期間を延長し、又は歴史的公文書として引き続き保存しなければならない。</p> <p>3 実施機関は、第1項又は前項の規定により、歴史的公文書として引き続き保存しようとするとき又は廃棄しよう</p> | — |

保存、移管及び廃棄規程の概要

| 地方公共団体・ 公文書館名 〔文書管理規則名〕 | 保存期間 | 保存・整理 | 移管 | 廃棄 | 移管までの流れ |
|-------------------------------|------|---|----|---|---------|
| (鹿児島市総務局総務部 総務課法制係) | | <p>を付し、及び保存期間を設定しなければならない。</p> <p>4 実施機関は、必要があると認めるときは、第1項及び前項の規定により設定した保存期間を延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、保存期間(延長された場合にあつては、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、規則で定める歴史的公文書を選別するための基準(以下「選別基準」という。)に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を執るべきことを定めなければならない。</p> <p>(公文書の保存)</p> <p>第6条 実施機関は、公文書について、当該公文書の保存期間が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。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、公文書について集中管理の推進に努めなければならない。</p> | | <p>とするとき(規則で定める保存期間のものに限る。)は、あらかじめ、第12条に規定する鹿児島市公文書管理委員会に諮り、その同意を得なければならない。この場合において、当該同意が得られないときは、実施機関は、当該公文書について、新たに保存期間を設定して保存し、又は廃棄し、若しくは歴史的公文書として引き続き保存するものとする。</p> | |
| 那覇市総務部総務課 〔 〕 | | | | | |

公文書管理・公文書館等の条例等の制定状況

| 都道府県名 | 機関名 | 公文書管理等に係る法令 | | 公文書館に係る法令 | |
|-------|-------------|-------------------|---|---------------------------|--|
| | | 条例 | 条例に代わる規則その他 | 条例 | 条例に代わる規則その他 |
| 北海道 | 北海道立文書館 | — | 知事の所掌事務に係る公文書の管理に係る規則 | 北海道立文書館条例 | — |
| | 札幌市公文書館 | 札幌市公文書管理条例 | — | 札幌市公文書館条例 | — |
| 青森県 | 青森県公文書センター | — | 青森県公文書管理要綱 青森県文書取扱規程 行政文書管理規程 | — | 青森県行政組織編制 青森県公文書センター規則 岩手県知事部局行政組織編制 |
| | 岩手県公文書センター | 公文書の管理に関する条例 | — | 公文書の管理に関する条例 | — |
| 宮城県 | 宮城県公文書館 | — | 行政文書管理規則 文書規程 | 公文書館条例 | — |
| | 仙台市公文書館 | 仙台市公文書等の管理に関する条例 | — | 仙台市公文書等の管理に関する条例 | — |
| 秋田県 | 秋田県公文書館 | — | 秋田県行政文書管理規則 秋田県行政文書管理要綱 | 秋田県公文書館条例 | — |
| | 秋田市 | 秋田市公文書管理条例 | — | — | — |
| 山形県 | 山形県公文書センター | 山形県公文書等の管理に関する条例 | — | — | — |
| | 山形県立文書館 | — | 山形県公文書管理規程 | — | — |
| 福島県 | 福島県立文書館 | — | 福島県公文書管理規程 | — | — |
| | 福島県立歴史博物館 | — | — | — | — |
| 茨城県 | 茨城県立歴史館 | — | 茨城県文書管理規程 茨城県文書整理保存規程 つくば市公文書管理指針 つくば市行政文書管理規程 | 学校以外の教育機関の設置、管理及び職員に関する条例 | — |
| | つくば市 | — | — | — | — |
| 栃木県 | 栃木県立文書館 | — | 高陵大宮市文書管理規程 栃木県文書管理規則 栃木県文書取扱規程 | 高陵大宮市文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| | 宇都宮市 | — | 宇都宮市文書取扱規程 | 宇都宮市文書館条例 | — |
| 群馬県 | 群馬県立文書館 | — | 高根沢町公文書管理條例 | — | — |
| | 群馬県立文書館 | 群馬県公文書等の管理に関する条例 | — | 群馬県立文書館の設置に関する条例 | — |
| 埼玉県 | 埼玉県立文書館 | — | 埼玉県文書管理規則 埼玉県文書取扱規程 | — | — |
| | 埼玉県立文書館 | — | — | — | — |
| 千葉県 | 千葉県立文書館 | — | 千葉県公文書管理條例 千葉県行政文書管理規則 千葉県行政文書規程 | — | — |
| | 千葉市 | 千葉市公文書等の管理に関する条例 | — | — | — |
| 東京都 | 東京都立文書館 | — | 東京都文書管理規則 東京都文書取扱規程 | 東京都立文書館条例 | — |
| | 東京都立文書館 | 東京都公文書等の管理に関する条例 | — | 東京都公文書館条例 | — |
| 神奈川県 | 神奈川県立文書館 | — | 神奈川県文書管理規則 神奈川県文書取扱規程 | 神奈川県立文書館条例 | — |
| | 神奈川県立文書館 | 神奈川県公文書等の管理に関する条例 | — | 神奈川県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 新潟県 | 新潟県立文書館 | — | 新潟県文書管理規則 新潟県文書取扱規程 | 新潟県立文書館条例 | — |
| | 新潟県立文書館 | 新潟県公文書等の管理に関する条例 | — | 新潟県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 富山県 | 富山県立文書館 | — | 富山県文書管理規則 富山県文書取扱規程 | 富山県立文書館条例 | — |
| | 富山県立文書館 | 富山県公文書等の管理に関する条例 | — | 富山県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 石川県 | 石川県立文書館 | — | 石川県文書管理規則 石川県文書取扱規程 | 石川県立文書館条例 | — |
| | 石川県立文書館 | 石川県公文書等の管理に関する条例 | — | 石川県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 福井県 | 福井県立文書館 | — | 福井県文書管理規則 福井県文書取扱規程 | 福井県立文書館条例 | — |
| | 福井県立文書館 | 福井県公文書等の管理に関する条例 | — | 福井県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 山梨県 | 山梨県立文書館 | — | 山梨県文書管理規則 山梨県文書取扱規程 | 山梨県立文書館条例 | — |
| | 山梨県立文書館 | 山梨県公文書等の管理に関する条例 | — | 山梨県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 長野県 | 長野県立文書館 | — | 長野県文書管理規則 長野県文書取扱規程 | 長野県立文書館条例 | — |
| | 長野県立文書館 | 長野県公文書等の管理に関する条例 | — | 長野県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 岐阜県 | 岐阜県立文書館 | — | 岐阜県文書管理規則 岐阜県文書取扱規程 | 岐阜県立文書館条例 | — |
| | 岐阜県立文書館 | 岐阜県公文書等の管理に関する条例 | — | 岐阜県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 静岡県 | 静岡県立文書館 | — | 静岡県文書管理規則 静岡県文書取扱規程 | 静岡県立文書館条例 | — |
| | 静岡県立文書館 | 静岡県公文書等の管理に関する条例 | — | 静岡県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 愛知県 | 愛知県立文書館 | — | 愛知県文書管理規則 愛知県文書取扱規程 | 愛知県立文書館条例 | — |
| | 愛知県立文書館 | 愛知県公文書等の管理に関する条例 | — | 愛知県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 三重県 | 三重県立文書館 | — | 三重県文書管理規則 三重県文書取扱規程 | 三重県立文書館条例 | — |
| | 三重県立文書館 | 三重県公文書等の管理に関する条例 | — | 三重県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 滋賀県 | 滋賀県立文書館 | — | 滋賀県文書管理規則 滋賀県文書取扱規程 | 滋賀県立文書館条例 | — |
| | 滋賀県立文書館 | 滋賀県公文書等の管理に関する条例 | — | 滋賀県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 京都府 | 京都府立京都学・歴史館 | — | 京都府文書管理規則 京都府文書取扱規程 | 京都府立京都学・歴史館条例 | — |
| | 京都府立京都学・歴史館 | 京都府公文書等の管理に関する条例 | — | 京都府立京都学・歴史館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 大阪府 | 大阪府立文書館 | — | 大阪府文書管理規則 大阪府文書取扱規程 | 大阪府立文書館条例 | — |
| | 大阪府立文書館 | 大阪府公文書等の管理に関する条例 | — | 大阪府立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 兵庫県 | 兵庫県立文書館 | — | 兵庫県文書管理規則 兵庫県文書取扱規程 | 兵庫県立文書館条例 | — |
| | 兵庫県立文書館 | 兵庫県公文書等の管理に関する条例 | — | 兵庫県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 奈良県 | 奈良県立文書館 | — | 奈良県文書管理規則 奈良県文書取扱規程 | 奈良県立文書館条例 | — |
| | 奈良県立文書館 | 奈良県公文書等の管理に関する条例 | — | 奈良県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 和歌山県 | 和歌山県立文書館 | — | 和歌山県文書管理規則 和歌山県文書取扱規程 | 和歌山県立文書館条例 | — |
| | 和歌山県立文書館 | 和歌山県公文書等の管理に関する条例 | — | 和歌山県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 鳥取県 | 鳥取県立文書館 | — | 鳥取県文書管理規則 鳥取県文書取扱規程 | 鳥取県立文書館条例 | — |
| | 鳥取県立文書館 | 鳥取県公文書等の管理に関する条例 | — | 鳥取県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 岡山県 | 岡山県立文書館 | — | 岡山県文書管理規則 岡山県文書取扱規程 | 岡山県立文書館条例 | — |
| | 岡山県立文書館 | 岡山県公文書等の管理に関する条例 | — | 岡山県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 広島県 | 広島県立文書館 | — | 広島県文書管理規則 広島県文書取扱規程 | 広島県立文書館条例 | — |
| | 広島県立文書館 | 広島県公文書等の管理に関する条例 | — | 広島県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| 山口県 | 山口県立文書館 | — | 山口県文書管理規則 山口県文書取扱規程 | 山口県立文書館条例 | — |
| | 山口県立文書館 | 山口県公文書等の管理に関する条例 | — | 山口県立文書館の設置及び管理に関する条例 | — |

| 都道府県名 | 機関名 | 公文書管理等に係る法令 | | 公文書館に係る法令 | |
|-------|------------|-------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|
| | | 条例 | 条例に代わる規則その他 | 条例 | 条例に代わる規則その他 |
| 徳島県 | 徳島県立文書館 | 徳島県公文書等の管理に関する条例 | — | 徳島県文化の森総合公園文化施設条例 | — |
| | 香川県立文書館 | 香川県公文書等の管理に関する条例 | — | 香川県立文書館条例 | — |
| | 高松市公文書館 | 高松市公文書等の管理に関する条例 | — | 高松市公文書館条例 | — |
| 香川県 | 丸亀市 | 丸亀市公文書等の管理に関する条例 | 丸亀市公文書管理規則 | — | — |
| | 三豊市文書館 | 三豊市公文書等の管理に関する条例 | — | 三豊市文書館条例 | — |
| | さぬき市公文書館 | さぬき市公文書等の管理に関する条例 | — | さぬき市公文書館条例 | — |
| 愛媛県 | 愛媛県立文書館 | 愛媛県公文書等の管理に関する条例 | 愛媛県文書管理規程 | — | — |
| | 西予市城川文書館 | — | 西予市文書事務取扱規程 | 西予市城川文書館設置条例 | — |
| | 喜多郡新居町 | — | — | — | — |
| 高知県 | 高知県立公文書館 | 高知県公文書等の管理に関する条例 | — | 高知県公文書等の管理に関する条例 | — |
| | 高知市 | 高知市公文書等の管理に関する条例 | — | — | — |
| 福岡県 | 福岡共同公文書館 | — | 福岡県文書管理規程 | 福岡県立公文書館条例 | — |
| | 北九州市立文書館 | — | 北九州市文書管理規則 | 福岡県市町村公文書館条例 | — |
| | 福岡市総合図書館 | — | 福岡市公文書等の管理に関する規則 | 北九州市立文書館条例 | — |
| 佐賀県 | 太宰府市公文書館 | — | 太宰府市文書管理規程 | 福岡市総合図書館条例 | — |
| | 佐賀県公文書館 | — | 佐賀県文書管理規程 | 太宰府市公文書館条例 | — |
| 長崎県 | 長崎県公文書コーナー | — | 長崎県文書取扱規程 | 佐賀県公文書館条例 | — |
| | 長崎県公文書センター | — | — | — | 長崎県公文書コーナーの設置及び管理に関する要綱 |
| 熊本県 | 熊本市 | 熊本県行政文書等の管理に関する条例 | — | — | — |
| | 宇土市 | 熊本県立宇土アーカイブズ | — | — | — |
| | 宇土市 | 宇土市文書管理条例 | — | — | — |
| 大分県 | 大分県立文書館 | — | 大分県文書管理規程 | 大分県公文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| | 宮崎県文書センター | — | 文書取扱規程 | — | 宮崎県文書センター管理規程 |
| 鹿児島県 | 鹿児島県立文書館 | 鹿児島県公文書等の管理に関する条例 | — | — | — |
| | 鹿児島市 | 鹿児島市公文書管理条例 | — | — | — |
| 沖縄県 | 沖縄県公文書館 | 沖縄県公文書等の管理に関する条例 | 文書管理規程 沖縄県文書編集保存規程 | 沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例 | — |
| | 北谷町公文書館 | — | 北谷町文書取扱規程 | 北谷町公文書館条例 | — |
| | — | — | 教育委員会文書取扱規程 | — | — |
| | 那覇市総務部総務課 | — | 北谷町水道事業及び下水道事業管理規程 | — | — |

情報公開・歴史文書等の公開関係条例等の制定状況

| 区分 | 項目 | 条例規則等 | 規程要領等 | |
|----------|------------------------|---|--|---|
| 都道府県 | 公文書館等名 | | | |
| | 北海道立文書館 | 北海道情報公開条例 個人情報保護に関する法律施行条例 | 利用に供しない文書館資料取扱要領 | |
| | 青森県公文書センター | 北海道立文書館管理規則 青森県情報公開条例 青森県個人情報保護に関する条例 | 北海道立文書館資料利用要領 青森県公文書管理要領 青森県文書取扱規程 | |
| | 岩手県公文書センター | 情報公開条例 公文書の管理に関する条例 | 知事が保有する歴史公文書の保存、利用、廃棄等に関する規則 | |
| | 宮城県公文書館 | 情報公開条例 個人情報保護に関する法律施行条例 公文書館条例 | — | |
| | 秋田県公文書館 | 秋田県情報公開条例 秋田県公文書管理規則 | 閲覧利用要領 | |
| | 山形県公文書センター | 山形県情報公開条例 個人情報保護に関する法律施行条例 山形県公文書等の管理に関する条例 山形県公文書等の管理に関する条例施行規則 | — | |
| | 福島県歴史資料館 | 福島県情報公開条例 | — | |
| | 茨城県立歴史館 | 茨城県情報公開条例施行規則 | 茨城県立歴史館資料取扱要領 茨城県立歴史館行政文書閲覧制限基準 | |
| | 栃木県立文書館 | 栃木県情報公開条例 栃木県情報公開条例施行規則 | — | |
| | 群馬県立文書館 | 群馬県立文書館管理規則 群馬県情報公開条例 群馬県個人情報保護に関する法律施行条例 群馬県公文書等の管理に関する条例 群馬県立文書館の管理運営に関する規則 | — | |
| | 埼玉県立文書館 | 埼玉県情報公開条例 | — | |
| | 千葉県文書館 | 千葉県情報公開条例 千葉県文書館管理運営規則 | 千葉県文書館管理運営要領 | |
| | 東京都公文書館 | 東京都情報公開条例 東京都公文書等の管理に関する条例 | 東京都公文書館における特定歴史公文書等の利用の促進等に関する取扱規程 | |
| | 神奈川県立公文書館 | 東京都公文書館条例 神奈川県立公文書館条例 神奈川県立公文書館条例施行規則 | 神奈川県立公文書館資料の閲覧制限の審査基準 | |
| | 新潟県立文書館 | 新潟県情報公開条例 新潟県公文書の管理に関する条例 新潟県立文書館規則 | — | |
| | 富山県立文書館 | 富山県情報公開条例 富山県公文書館条例施行規則 | — | |
| | 石川県立図書館 | 石川県情報公開条例 | — | |
| | 福井県文書館 | 福井県情報公開条例 | 福井県文書館が保存する文書等の一般の利用に関する要領 | |
| | 山梨県総務部行政法務課 山梨県立図書館 | 福井県文書館の取扱い管理に関する条例施行規則 山梨県情報公開条例施行規則 山梨県立図書館条例 | 山梨県行政文書管理規程 歴史的文書の選別基準に関する要領 長野県特定歴史公文書等の利用等に関する規則 | |
| | 長野県立歴史館 | 長野県情報公開条例 長野県立歴史館管理規則 | 特定歴史公文書の利用手続きに関する事務処理要領 | |
| | 岐阜県歴史資料館 | 岐阜県情報公開条例 | 岐阜県歴史資料館管理要領 岐阜県歴史資料館管理要領 | |
| | 静岡県公文書センター | 静岡県情報公開条例 静岡県公文書等の管理に関する条例 | 特定歴史公文書の利用に関する要領 愛知県公文書館公文書管理規程 | |
| | 愛知県文書館 | 愛知県情報公開条例 知事が管理する行政文書の開示等に関する規則 | — | |
| | 三重県総合博物館 | 三重県情報公開条例 三重県公文書管理要領 三重県特定歴史公文書等の利用等に関する規則 | 愛知県公文書館規則第6条第1項第2号に定める公文書等の利用に関する基準 三重県公文書管理規程 三重県特定歴史公文書等の利用に関する要領 | |
| | 滋賀県立公文書館 | 滋賀県公文書等の管理に関する条例 滋賀県特定歴史公文書等の利用等に関する規則 | 特定歴史公文書等の利用に関する事務取扱要領 滋賀県立公文書館における滋賀県公文書等の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準 | |
| | 京都府立都学・歴史館 | — | 京都府文書館規程 行政文書取扱規程 | |
| | 大阪府公文書館 | 大阪府情報公開条例 | 大阪府公文書館利用要領 | |
| | 兵庫県公館(歴史資料館部門) | 兵庫県情報公開条例 公文書等の管理に関する条例 | 兵庫県公館における歴史文書等の閲覧等要領 | |
| | 奈良県立図書情報館 | 奈良県情報公開条例 奈良県立図書情報館公文書等の取扱いに関する規則 | — | |
| | 和歌山県立文書館 | 和歌山県情報公開条例 和歌山県立文書館管理規則 | — | |
| | 鳥取県立公文書館 | 鳥取県情報公開条例 鳥取県公文書等の管理に関する条例 鳥取県立文書館の管理に関する条例 鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則 | 鳥取県立公文書館管理運営要領 鳥取県立文書館歴史公文書等選別方針 鳥取県立文書館歴史公文書等選別方針別表(評価選別基準) 鳥取県立文書館開館要領 鳥取県公文書等の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準 | |
| | 鳥取県公文書センター | 鳥取県情報公開条例 | — | |
| | 岡山県立記録資料館 | 岡山県立記録資料館条例 岡山県立記録資料館条例施行規則 | — | |
| | 広島県立文書館 | 広島県情報公開条例 広島県立文書館管理規則 | — | |
| | 山口県文書館 | 山口県文書館規則 山口県情報公開条例 山口県公文書管理要領 | 山口県文書館利用規程 山口県公文書管理要領に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準 | |
| | 徳島県立文書館 | 徳島県情報公開条例 徳島県特定歴史公文書等の利用に関する規則 徳島県公文書等の管理に関する条例 | 徳島県立文書館利用規則 徳島県立文書館の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準 | |
| | 香川県立文書館 | 香川県特定歴史公文書等の利用等に関する規則 香川県情報公開条例 | — | |
| | 高知県立文書館 | 高知県立文書館規則 高知県立文書館の管理に関する条例 | — | |
| | 福岡県立文書館 | 福岡県情報公開条例 福岡県立文書館条例 | 高知県立文書館における公文書管理要領に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準 | |
| | 佐賀県立文書館 | 佐賀県情報公開条例 知事が管理する公文書の開示等に関する規則 佐賀県公文書館条例 佐賀県公文書館管理規則 | — | |
| | 長崎県公文書コーナー | 長崎県情報公開条例 | 長崎県公文書コーナーの設置及び管理に関する要領 長崎県公文書コーナー利用要領 | |
| | 熊本県公文書センター | 熊本県情報公開条例 熊本県行政文書等の管理に関する条例 熊本県特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則 | — | |
| | 大分県文書館 | 大分県公文書館管理規則 | — | |
| | 宮崎県文書センター | 宮崎県情報公開条例 | 宮崎県文書センター管理規程 | |
| | 沖縄県文書館 | 沖縄県情報公開条例 沖縄県公文書等の管理に関する条例 沖縄県公文書館の取扱い及び管理に関する条例 沖縄県公文書館管理規則 | 沖縄県公文書館公文書等管理規程 | |
| | 政令指定都市 | 札幌市公文書館 | 札幌市情報公開条例 札幌市情報公開条例施行規則 | — |
| | | 仙台市公文書館 | 仙台市情報公開条例 仙台市個人情報保護に関する法律の施行に関する条例 仙台市公文書等の管理に関する条例 | — |
| | | 川崎市公文書館 | 川崎市情報公開条例 川崎市公文書館条例 | — |
| | | 相模原市立公文書館 | 相模原市公文書館管理規則 相模原市情報公開条例(情報公開・文書管理課所管) | — |
| 新潟市文書館 | | 新潟市情報公開条例 新潟市情報公開条例施行規則 新潟市公文書管理要領 | 新潟市特定歴史公文書利用請求等事務取扱要領 新潟市公文書管理要領に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準 | |
| 名古屋市政資料館 | | 名古屋市情報公開条例 名古屋市政資料館条例 名古屋市政資料館条例施行規則 | — | |
| 大阪市公文書館 | | 大阪市公文書館条例 大阪市情報公開条例 大阪市公文書管理要領施行規則 | 大阪市政資料館公文書等利用要領 名古屋市政資料館の公文書等に関する管理規程 大阪市公文書管理規程 | |
| 神戸市文書館 | | 神戸市情報公開条例 | — | |

| 区分 | 項目 | 条例規則等 | 規程要領等 |
|---------------|---|---|--|
| 政令指定都市 | 公文書館名 | | |
| | 広島市公文書館 | 広島市情報公開条例 広島市情報公開条例施行規則 広島市個人情報保護に関する法律施行条例 広島市個人情報保護に関する法律施行条例施行規則 広島市公文書館条例 広島市公文書館条例施行規則 | 広島市公文書館管理運営要綱 広島市公文書館条例に基づく公文書等の利用申請に対する処分に係る審査基準 |
| | 北九州市立文書館 | 北九州市情報公開条例 北九州市立文書館条例 福岡市情報公開条例 | |
| | 福岡総合図書館 横手市公文書館 | 福岡総合図書館文書資料利用要綱 横手市公文書館資料利用要綱 | 福岡総合図書館文書資料利用要綱 横手市公文書館資料利用要綱 |
| | 大仙市アーカイブズ | 大仙市情報公開条例 大仙市アーカイブズ条例 大仙市アーカイブズ管理規則 | 大仙市アーカイブズ資料利用要綱 大仙市アーカイブズ資料整理公開要領 |
| | 酒田市文化資料館光丘文庫 | 酒田市情報公開条例施行規則 酒田市公文書等の管理に関する条例 酒田市公文書等の管理に関する条例施行規則 | 酒田市文書管理規程 酒田市歴史公文書の取扱いに関する要綱 酒田市公文書等の管理に関する条例に基づく特定歴史公文書の利用請求に対する処分に係る審査基準 |
| | 郡山市歴史情報博物館 | 郡山市情報公開条例 郡山市情報公開条例施行規則 郡山市公文書管理条例施行規則 郡山市特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する規則 | 郡山市公文書管理条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準 |
| | 常陸大宮市文書館 小山市文書館 | 常陸大宮市情報公開条例 小山市文書館管理運営要綱 | |
| | 芳賀町総合情報館 | 芳賀町総合情報館設置及び管理に関する条例施行規則 芳賀町情報公開条例 | |
| | 中之条町歴史と民俗の博物館「ミュージ」 | 中之条町情報公開条例 中之条町歴史と民俗の博物館「ミュージ」の設置及び管理に関する条例 | |
| 市区町村 | 戸田市公文書館 / 戸田市アーカイブズ・センター | 戸田市情報公開条例 戸田市情報公開条例施行規則 戸田市公文書管理条例 戸田市公文書管理条例施行規則 | 戸田市立郷土博物館条例 戸田市立郷土博物館条例施行規則 戸田市アーカイブズ・センター規程 |
| | 久喜市公文書館 | 久喜市情報公開条例 久喜市公文書館条例施行規則 | 久喜市公文書館における歴史公文書の取扱いに関する要綱 |
| | 八潮市立資料館 | 八潮市情報公開条例 八潮市立資料館資料管理規則 | 八潮市立資料館指定文書に関する規程 |
| | 板橋区文書館 | 東京都板橋区情報公開条例 東京都板橋区立文書館条例 東京都板橋区立文書館条例施行規則 | |
| | 武蔵野市立武蔵野ふるさと歴史館 | 武蔵野市情報公開条例 武蔵野市歴史公文書等の管理に関する条例 | |
| | 府中市立ふるさと府中歴史館 | 府中市情報公開条例 府中市立ふるさと府中歴史館条例 府中市立ふるさと府中歴史館条例施行規則 | |
| | 藤沢市文書館 | 藤沢市情報公開条例 藤沢市文書館条例 藤沢市文書館管理規則 | |
| | 寒川文書館 | 寒川町情報公開条例 寒川文書館管理運営規則 | |
| | 上越市公文書センター | 上越市情報公開条例 | 公文書、古文書等の閲覧等に関する要綱 |
| | 富山市公文書館 | 富山市情報公開条例 富山市公文書館条例 富山市公文書館条例施行規則 | |
| | 金沢市公文書館 | 金沢市情報公開に関する条例 金沢市公文書等の管理に関する条例 金沢市特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する規則 | |
| | 長野市公文書館 | 長野市情報公開条例 長野市公文書館の設置及び管理に関する条例 長野市公文書館の設置及び管理に関する条例施行規則 | |
| | 松本市文書館 | 松本市情報公開条例 松本市文書館条例施行規則 | |
| | 上田市文書館 | 上田市情報公開条例 上田市公文書館条例 上田市公文書館管理規則 | |
| | 須坂市文書館 | 須坂市情報公開条例 須坂市文書館条例施行規則 | |
| | 東御市文書館 | 東御市情報公開条例 東御市文書館条例施行規則 | |
| | 安曇野市文書館 | 安曇野市情報公開条例 安曇野市文書館条例施行規則 | |
| | 長和町文書館 | 長和町文書館条例 | |
| | 小布院町文書館 | 小布院町文書館管理条例 | |
| | 高山市公文書館 | 高山市情報公開条例 高山市公文書館管理規則 高山市文書館管理条例施行規則 | |
| | 磐田市歴史文書館 守山市公文書館 | 磐田市歴史文書館条例 守山市情報公開条例 守山市公文書館管理規則 | |
| | 尼崎市立歴史博物館 (地域研究史料室「あまがさきアーカイブズ」) | 尼崎市情報公開条例 尼崎市歴史博物館の設置及び管理に関する条例 尼崎市特定歴史公文書の利用に関する規則 | |
| | 高松市公文書館 | 高松市情報公開条例 高松市公文書等の管理に関する条例 | |
| | さぬき市公文書館 | さぬき市情報公開条例 さぬき市公文書等の管理に関する条例 | |
| | 三豊市文書館 | 三豊市情報公開条例 三豊市情報公開条例施行規則 三豊市公文書等の管理に関する条例 | 三豊市情報公開条例事務取扱要綱 |
| | 西予市城川文書館 | 西予市歴史文書の利用等に関する規則 西予市情報公開条例 西予市城川文書館管理運営規則 | |
| | 福岡県市町村公文書館 | 福岡県市町村公文書館条例 | |
| | 太宰府市公文書館 | 太宰府市情報公開条例 太宰府市文書館条例 太宰府市文書館条例施行規則 | |
| | 天草市立天草アーカイブズ | 天草市情報公開条例 天草市立天草アーカイブズ条例施行規則 | |
| | 北谷町公文書館 | 北谷町情報公開条例 北谷町情報公開条例施行規則 北谷町個人情報保護に関する法律施行条例 北谷町公文書館条例 北谷町公文書館管理規則 | |
| その他都道府県関係部局 | 愛媛県 鹿児島県 さいたま市 千葉市 横浜市 静岡市 浜松市 京都市 堺市 岡山市 熊本市 | 愛媛県情報公開条例 鹿児島県情報公開条例 さいたま市情報公開条例 千葉市情報公開条例 横浜市情報公開に関する条例 静岡市情報公開条例 浜松市情報公開条例 京都市情報公開条例 堺市情報公開条例 岡山市情報公開条例 熊本市情報公開条例 熊本市特定歴史公文書等の保存、利用等に関する規則 | |
| その他政令指定都市関係部局 | 二セコ総務課総務係 東神楽町 大穂町総務課 | 二セコ情報公開条例 東神楽町公文書管理規則 大穂町情報公開条例 大穂町情報公開条例施行規則 | |
| | 秋田市総務部文書法制課文書・歴史資料担当 | 秋田市情報公開条例 秋田市情報公開条例施行規則 秋田市個人情報保護に関する法律施行条例 秋田市個人情報保護に関する法律施行細則 秋田市公文書管理規則 秋田市特定歴史公文書等利用等規則 | 秋田市公文書管理規程 個人情報の適切な管理に関する要綱 |
| | 鶴岡市総務課公文書管理室 | 鶴岡市情報公開条例 鶴岡市情報公開条例施行規則 鶴岡市公文書等の管理に関する条例 鶴岡市公文書等の管理に関する条例施行規則 | |
| | つくば市総務部総務課 宇都宮市行政経営部行政経営管理・文書グループ | つくば市情報公開条例 宇都宮市情報公開条例 | |
| | 高根沢町総務課 | 高根沢町情報公開条例 高根沢町公文書管理規則 高根沢町特定歴史公文書利用等規則 | 高根沢町公文書管理規程 |
| | 那須町総務課 | 那須町情報公開条例 那須町情報公開条例施行規則 | |
| | 渋川市総務部総務課 | 渋川市情報公開条例 渋川市情報公開条例施行規則 渋川市個人情報保護に関する法律施行条例 渋川市個人情報保護に関する法律施行条例施行規則 渋川市公文書等の管理に関する条例 渋川市歴史的公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則 | |
| | その他関係自治体 | | |

| 区分 | 項目 公文書館等名 | 条例規則等 | 規程要領等 |
|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| その他関係自治体 | 上尾市総務課法規・文書担当 | 上尾市情報公開条例 | — |
| | | 上尾市情報公開条例施行規則 | — |
| | | 上尾市情報公開条例実施手続規則 | — |
| | | 上尾市個人情報保護の保障に関する法律施行条例 | — |
| | | 上尾市個人情報保護の保障に関する法律施行細則 | — |
| | 志木市市政情報課 | 志木市情報公開条例 | 志木市情報公開事務取扱要領 |
| | | 志木市情報公開条例施行規則 | — |
| | 市川市総務部総務課 | — | — |
| | 世田谷区総務部政情報課 | 世田谷区情報公開条例 | — |
| | 豊島区総務部総務課 | 豊島区行政情報公開条例 | 豊島区行政情報公開条例施行規則 |
| | | 豊島区個人情報等の保護に関する条例 | 豊島区個人情報等の保護に関する条例施行規則 |
| | 葛飾区総務部総務課 | 葛飾区情報公開条例 | 葛飾区情報公開条例施行規則 |
| | | 葛飾区個人情報等の保護に関する法律施行条例 | 葛飾区特定の公文書の保存及び公開等に関する要綱 |
| | 八王子市総務部公文書管理課 | 八王子市情報公開条例 | — |
| | | 八王子市情報公開条例施行規則 | — |
| | | 八王子市公文書の管理に関する条例 | — |
| | | 八王子市公文書の管理に関する条例施行規則 | — |
| | 小平市中央図書館 | 小平市情報公開条例 | 小平市情報公開事務取扱要領 |
| | | 小平市長が管理する公文書の公開等に関する規則 | — |
| | 茅ヶ崎市文化スポーツ部文化推進課 | 小平市特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則 | — |
| | | 茅ヶ崎市情報公開条例 | — |
| | 厚木市行政総務課 | 厚木市公文書等の管理に関する条例 | — |
| | | 厚木市公文書等の管理に関する条例施行規則 | — |
| | | 厚木市特定歴史公文書等の保存、利用等に関する規則 | — |
| | | 厚木市情報公開条例 | — |
| | 犬山市経営部総務課 | 犬山市情報公開条例 | — |
| | | 犬山市情報公開条例施行規則 | — |
| | | 犬山市議会の個人情報保護に関する条例 | — |
| | | 犬山市議会の個人情報保護に関する条例施行規則 | — |
| | 草津市総務部総務課 | 犬山市個人情報保護の保障に関する法律施行条例 | — |
| | | — | — |
| | 甲府市総務部総務課 | — | — |
| | 野洲市総務部総務課 | — | — |
| | 湖南市総務部総務課 | — | — |
| | 東近江市公文書センター | 湖南市情報公開条例 | — |
| | 和泉市教育委員会生涯学習部文化遺産活用課 | 東近江市情報公開条例 | 東近江市歴史的文書の閲覧等に関する要綱 |
| | | 和泉市情報公開条例 | — |
| | | 和泉市公文書の管理に関する条例 | — |
| | 松江市文化スポーツ部松江城・中継室課 | 和泉市公文書の管理に関する条例施行規則 | — |
| | | 松江市情報公開条例 | — |
| 倉敷市総務局総務部総務課歴史資料整備室 | 倉敷市情報公開条例 | 倉敷市情報公開条例施行規則 倉敷市歴史資料の利用に関する要綱 | |
| 安芸高田市総務部総務課 | 安芸高田市情報公開条例 | — | |
| | 安芸高田市情報公開条例施行規則 | — | |
| 宇部市総務部総務課 | 安芸高田市特定歴史公文書の利用に関する規則 | — | |
| | 宇部市情報公開条例 | 宇部市情報公開事務取扱要領 | |
| 丸亀市総務部庶務課 | 宇部市情報公開条例施行規則 | — | |
| | 丸亀市情報公開条例 | — | |
| | 丸亀市情報公開条例施行規則 | — | |
| 愛南町総務課 | 丸亀市公文書等の管理に関する条例 | — | |
| | 丸亀市特定歴史公文書等の利用等に関する規則 | — | |
| 高知市総務部文書法制課 | 高知市公文書等の管理に関する条例 | — | |
| 宇土市総務部総務課 | 高知市行政情報公開条例 | — | |
| | 宇土市情報公開条例 | — | |
| 鹿児島市総務局総務部総務課法制係 | 鹿児島市情報公開条例 | — | |
| | 鹿児島市情報公開条例施行規則 | — | |
| 那覇市総務部総務課 | — | — | |