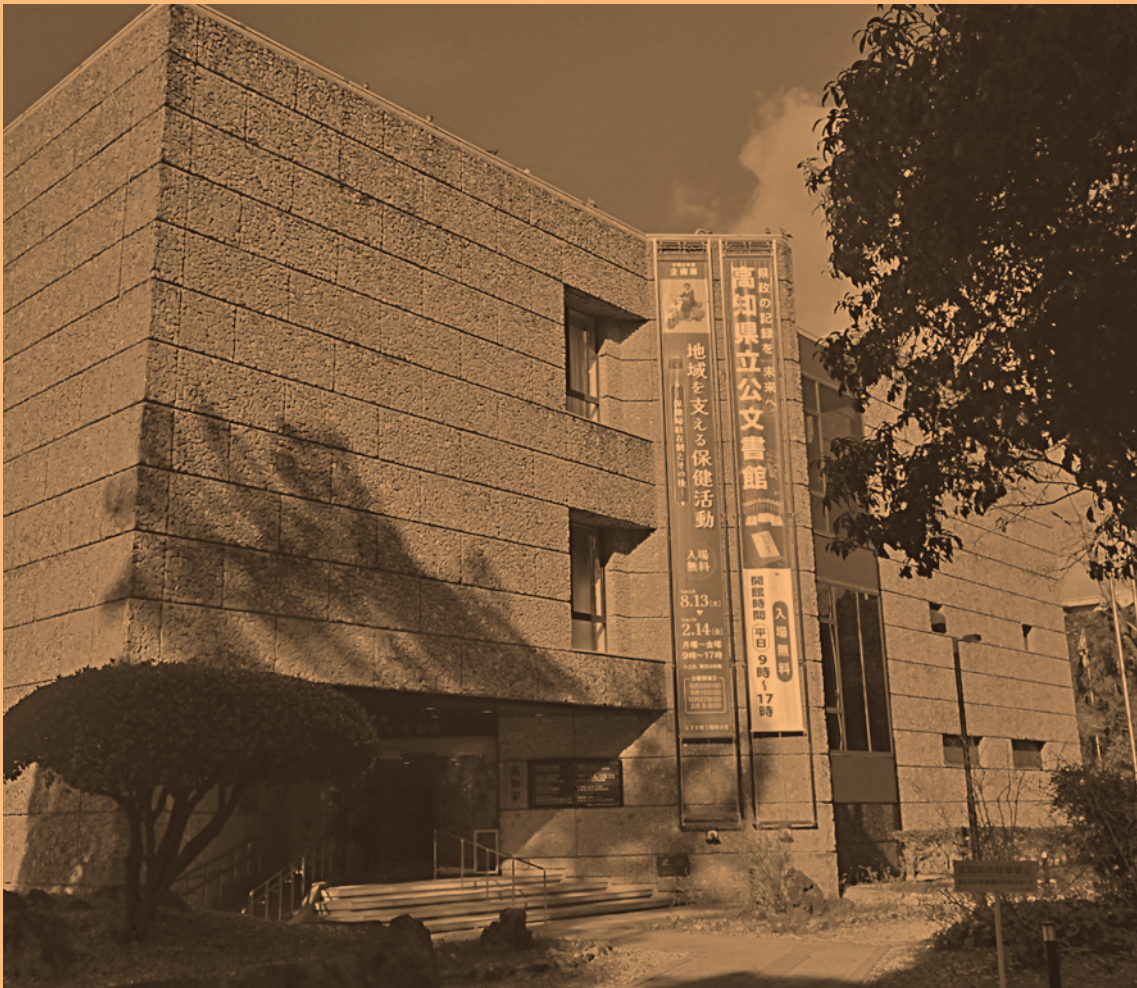


令和6年度

高知県立公文書館年報

第5号



高知県立公文書館

目 次

第 1	公文書館の概要	1
1	設置目的等	1
2	沿革	2
3	施設の概要	3
4	開館時間	4
第 2	組織	4
1	組織	4
2	職員構成	4
第 3	令和 6 年度事業実績	5
1	施設の利用状況	5
2	歴史公文書等の選別、収集、移管、整理及び保存	5
3	行政資料の収集	9
4	現用公文書の書庫管理	10
5	利用・閲覧	10
6	普及・啓発	11
7	調査・研究	13
8	市町村支援	13
9	研修	14
10	監査	16
11	公文書館の歩み	18
参考資料		
	企画展関係資料	21
	常設展関係資料	39
関係例規		
	高知県公文書等の管理に関する条例	43
	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	52
	高知県立公文書館閲覧室利用要綱	62

2 沿革

平成 21 年度に、歴史的公文書の保存や活用のあり方について検討していただくために、学識経験者で構成する「高知県歴史的公文書の保存等に関する検討委員会」を設置し、歴史公文書を適切に管理しながら、県民の皆様にも有効に活用していただくための提言をまとめていただいた。

公文書館の設置についてもこの提言の中に盛り込まれており、一時は県立図書館と併設することも検討されたが、平成 24 年度に県立図書館を高知市民図書館との複合施設として新たに整備するという方針が決定され、公文書館の設置については、県立図書館の施設を活用して整備する方向で検討することとなった。

その後平成 28 年度には県立図書館の移転後の施設を活用して公文書館を整備し、空きスペースをまんが文化を振興する拠点や生涯学習の場として活用する方針がまとまった。

これを受けて、同年度末には「高知県公文書館（仮称）整備基本計画」を策定し、翌 29 年度にはこの基本計画に基づき、施設改修の基本設計及び実施設計を行った。

続いて平成 30 年度には、「高知県の公文書のあり方に関する検討委員会」を設置し、公文書管理法の趣旨を踏まえ、本県における公文書の作成から廃棄、また歴史公文書制度など公文書管理のあり方をまとめていただいた。

これらを踏まえ、令和元年 7 月に「高知県公文書等の管理に関する条例」を制定し、同月には「高知県公文書管理委員会」を設置して、条例の施行規則や文書管理規程などについて諮問し、運用ルールを整備した。また、12 月には施設の改修工事を終え、令和 2 年 4 月 1 日に「高知県公文書等の管理に関する条例」の施行に合わせて「高知県立公文書館」を開館した。

【年表】

平成 21 年度	「高知県歴史的公文書の保存等に関する検討委員会」による報告のとりまとめ
平成 24 年度	「県庁周辺の県有施設利用検討会」において、公文書館は県立図書館施設を活用する方向で検討することを決定
平成 28 年度	「現県立図書館跡施設利活用ワーキング」で利活用策を取りまとめ
平成 29 年 3 月	「高知県公文書館（仮称）」整備基本計画策定
平成 29 年度	基本設計・実施設計
平成 30 年 12 月	改修工事着工
令和元年 7 月	「高知県公文書等の管理に関する条例」公布
令和元年 12 月	改修工事完成
令和 2 年 4 月 1 日	「高知県公文書等の管理に関する条例」施行 高知県立公文書館開館
令和 6 年 1 月 1 日	国立公文書館長から職員 1 名が「認証アーキビスト」として認証される

3 施設の概要

所在地 高知市丸ノ内一丁目1-10

敷地面積 4,413.75㎡

建築面積 1,389.46㎡

延床面積 4,466.09㎡ (公文書館 3,169.94㎡)

構造・規模 鉄筋コンクリート造 3階建

主な施設

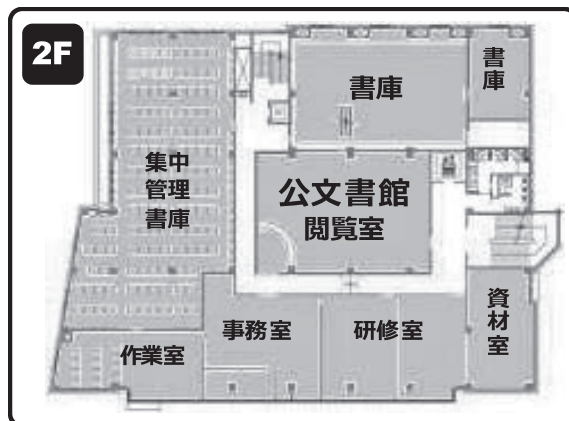
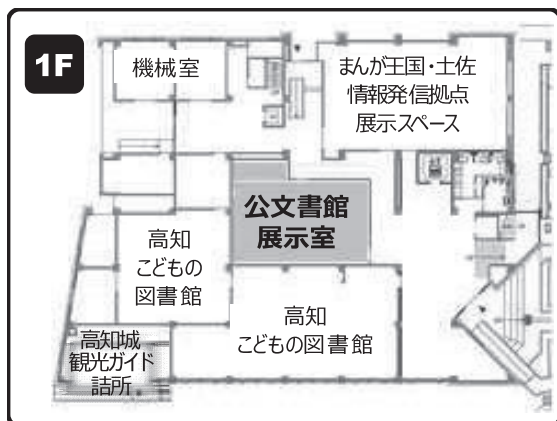
階	施設名	床面積	主な使用目的
1	展示室	120㎡	常設展、企画展等の実施
2	書庫	1,230㎡	特定歴史公文書等の保存、知事部局の現用公文書の集中管理
	閲覧室	178㎡	特定歴史公文書等の閲覧、行政資料の利用
	事務室・作業室	191㎡	公文書の評価・選別作業、複製物作成、劣化対策処理等、特定歴史公文書等の整理・管理
	研修室	127㎡	県及び市町村職員向けの研修の実施等
3	会議室	119㎡	公文書館及び入居施設の運営

設備 エレベーター2基、不活性ガス消火装置

収蔵能力 書架延長5.9Km

閲覧席 22席

館内概略図



改修工事の概要

- 1 総事業費 8億283万円
- 2 工期 平成30年12月11日～令和元年12月25日
- 3 改修内容
 - 耐震化及び老朽化対策
 - ・鉄筋コンクリート造耐力壁の増設等
 - ・電気、空調、給排水、消火設備等の改修等
 - 公文書のセキュリティ対策と安全対策
 - ・施設全体のセキュリティ向上及び書庫の厳重な管理ができるように整備
 - ・書庫の安全強化のため窒素ガス消火設備を導入
 - バリアフリー対策
 - ・来館者用エレベーター、多目的トイレの新設
 - ・玄関の自動ドア化及びインターフォンの設置
 - ・主要な出入口には引き戸を設置
 - ・障害者団体からのご意見を踏まえた点字ブロックの位置や配色への対応、多目的トイレを含む計6か所に呼び出しボタンの設置等
 - その他
 - ・国旗等の掲揚ポール、外灯の整備

4 開館時間

午前9時から午後5時

○休館日 土・日・祝日及び年末年始（12/29～1/3）

※企画展等のため開館する場合あり

第2 組織

1 組織（令和7年4月現在）

（兼）

館長（1）— 次長（1）	チーフ	担当（3）								
	（総務企画担当）	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">（</td> <td style="padding: 0 10px;">うち短時間再任用</td> <td style="padding: 0 10px;">1</td> <td style="padding: 0 10px;">）</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 0 10px;">会計年度任用職員</td> <td style="padding: 0 10px;">1</td> <td></td> </tr> </table>	（	うち短時間再任用	1	）		会計年度任用職員	1	
（	うち短時間再任用	1	）							
	会計年度任用職員	1								
	チーフ（1）	担当（8）								
	（歴史公文書担当）	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">（</td> <td style="padding: 0 10px;">うち短時間再任用</td> <td style="padding: 0 10px;">2</td> <td style="padding: 0 10px;">）</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 0 10px;">会計年度任用職員</td> <td style="padding: 0 10px;">3</td> <td></td> </tr> </table>	（	うち短時間再任用	2	）		会計年度任用職員	3	
（	うち短時間再任用	2	）							
	会計年度任用職員	3								

2 職員構成

職 位	館長	次長	チーフ	主幹	主査	専門員	会計年度 任用職員	計
配置数	1	1	1 (1)	3	1 [1]	短3	4	14 [1]

※（ ）内は兼務職員で外数、[]内は育休中の職員で内数。

「短」は暫定再任用短時間勤務職員

第3 令和6年度事業実績

1 施設の利用状況（令和6年度）

年 度		令和6年度	令和5年度	令和4年度
開 館 日 数		246 日	245 日	248 日
企画展・常設展開催日数		204 日	222 日	177 日
利 用 者 数	展 示 室	2,848 人	3,243 人	2,655 人
	閱 覧 室	1,830 人	1,553 人	1,267 人
(参考) 施設全体の入館者数	公文書館の開館日のみ	14,917 人	13,777 人	12,350 人
	公文書館の休館日を含む	29,649 人	28,754 人	25,809 人

2 歴史公文書等の選別、収集、移管、整理及び保存

(1) 歴史公文書等の選別・収集

ア 公文書管理委員会への諮問・答申（令和6年度開催）

（単位：冊）

		選別対象	選別結果		備 考
			歴史公文書等 該 当	歴史公文書等 非該当	
第1回 (R6.7.9)	諮問	55,582	2,364	53,218	移管→廃棄 3 件 廃棄→移管 31 件
	答申	55,582	2,392	53,190	
第2回 (R6.8.6)	諮問	26,334	939	25,395	移管→廃棄 18 件 廃棄→移管 7 件 継続審議 19 件
	答申	26,315	927	25,388	
第3回 (R7.2.4)	諮問	10,851	2,324	8,527	移管→廃棄 12 件 廃棄→移管 45 件 ※答申件数は継続 審議分 61 件（R5 諮 問分 42 件、第 2 回 分 19 件）含む。
	答申	10,912	2,380	8,532	
合 計	諮問	92,767	5,627	87,140	移管→廃棄 33 件 廃棄→移管 83 件 R5 継続審議 42 件
	答申	92,809	5,699	87,110	

イ 移管を受けた特定歴史公文書等の概要

(単位：冊)

移管日	移管数	主な特定歴史公文書
令和2年4月1日	2,203	行幸誌、知事引き継ぎ書、県議会会議録、裁判資料(繁藤事件、農地改革関連) 叙勲・褒章、災害被害状況、公害紛争処理、河川改修工事、公有水面埋立
令和3年4月1日	5,112	副知事引き継ぎ書、昭和天皇崩御関連、叙勲・褒章、育樹祭、看護師学校養成所の指定申請、ハンセン病を正しく理解するフォーラム、文化施設の設置(歴史民俗資料館、県民文化ホール、郷土文化会館)、米軍演習水域漁業補償、漁港の写真、不当労働行為申立事件
令和4年4月1日	2,457	東西軸エリア活性化プラン、ねんりんピックよさこい高知2013、S56市町村庁舎写真集、県公報、青年の船、青年の翼、ニホンカワウソ生息調査、高知女子大保育短大設置、高知女子大池キャンパス建築、学校経営計画、学校評価、警察教科書
令和5年4月1日	2,573	知事日程表、2020東京オリンピック・パラリンピック関連事業、東西軸、吉田茂銅像関係、県政車座談義、「対話と実行」座談会、南海トラフ地震対策推進本部会議、「世界津波の日」高校生サミット、美術館建築、まんが甲子園スカウト関連、県立大学法人化、産業振興推進本部設置、横波大規模年金保養基地整備、志国高知幕末維新博開催、林業大学校構想、漁協合併推進協議会、浦戸湾三重防護関係工事
令和6年4月1日	4,911	教育等の振興に関する施策の大綱、四国八十八箇所霊場と遍路道世界遺産と登録推進の取組、総合教育会議、第16回全国育樹祭皇太子殿下下行啓、H17～19市町村合併支援本部、南海トラフ地震対策行動計画、日本一の健康長寿県構想推進会議、障害者福祉に関する新長期計画、県立文学館基本構想検討、高知城石垣改修、東京オリンピック・パラリンピック事前合宿招致、産業振興計画(本部会議・フォローアップ委員会等)、紙業試験場建築、土佐・龍馬であい博、映画「県庁おもてなし課」、足摺海洋館、第20回全国農業担い手サミット
令和7年4月1日	5,752	知事・副知事引継書、S59～H5 県民世論調査、公文書館整備事業、保健婦駐在制、東日本大震災、県立中央病院・高知市民病院統合、医療センター整備、全国健康福祉祭(ねんりんピック)、子ども条例(こども条例)、同和対策審議会、県立美術館開館記念式典、産業振興計画策定、グリーンピア土佐横浪、平成30年7月豪雨、ショウガ産地偽装、丸高の沿革、土地開発公社用地買収、早明浦ダム建設事業、高知港・須崎港・宿毛湾港港湾計画、警察造林、県立学校会議録・生徒指導要録
合計	23,008	

ウ 選別対象公文書の推移

(単位：冊)

選別年度	選別対象	うち施行日後公文書※	
		うち施行日前公文書※	うち施行日後公文書※
令和元年度	2,203	2,203	
令和2年度	47,342	47,342	
令和3年度	50,818	50,818	
令和4年度	78,191	60,431	17,760
令和5年度	86,476	67,020	19,456
令和6年度	92,809	69,930	22,879
合計	357,839	297,744	60,095

※施行日前公文書：「高知県公文書等の管理に関する条例」の施行日（令和2年4月1日）より前に作成された公文書

※施行日後公文書：「高知県公文書等の管理に関する条例」の施行日（令和2年4月1日）後に作成された公文書

エ 実施機関別の移管の状況（令和7年4月1日移管）

(単位：冊)

	選別対象	当年度以外の答申による移管		移管文書合計
		うち移管		
知事部局	49,932	4,985	24	5,009
教育委員会	21,321	536		536
選挙管理委員会	50	0		0
人事委員会	116	15		15
監査委員	172	35		35
労働委員会	82	8		8
収用委員会	31	2		2
高知海区漁業調整委員会	0	0		0
内水面漁場管理委員会	0	0		0
公営企業局	1,369	0		0
警察本部	17,771	138		138
公安委員会	0	0		0
県公立大学法人	1,965	9		9
合計	92,809	5,728	24	5,752

(2) 特定歴史公文書等の整理・保存（令和7年4月1日現在）

ア 整理

(ア) 公開用目録の作成

現物を確認し文書の劣化状態を把握したうえで、ファイルの内容の詳細を記録した公開用目録を作成し公開した。

公開日	移管日	公開数（冊）	目録公開率
令和2年4月1日	令和2年4月1日	521	100%
令和3年4月1日	令和2年4月1日	1,682	100%
令和4年4月1日	令和3年4月1日	5,112	100%
令和5年4月1日	令和4年4月1日	2,457	100%
令和6年4月1日	令和5年4月1日	2,573	100%
合 計		12,345	

※移管日 令和6年4月1日の4,911冊は、令和7年10月17日に公開

(イ) 公開用目録に記載された利用制限区分の状況（令和7年4月1日現在）

（単位：冊）

目録に記載された ファイル数	利用制限区分の別		
	審査済		要審査
	公開	部分公開	
12,345	498	64	11,783

イ 保存

識別番号を付し、排架計画を作成のうえ書庫に排架した。

書庫の収蔵状況

（単位：ファイルメーター）

	全体	積層書庫		中間書庫 (作業室を含む)
収蔵容量	5,928	4,605		1,323
文書種類		特定歴史公文書等	現用文書	現用文書
収蔵冊数	41,306 冊	23,008 冊	18,298 冊	
収蔵量	3,986	3,002		984
収蔵率	67.2%	65.2%		74.4%

※ファイルメーター：文書を平積みした時の高さ(厚み)により文書量を表す際の単位。

※中間書庫：知事部局で作成された現用公文書のうち「30年保存公文書」の集中管理書庫。

保存期間満了後に歴史公文書となることが多いためあらかじめ保存環境の比較的良好的な公文書館内の書庫で保存するもの。

4 現用公文書の書庫管理

知事部局の30年保存文書を中間書庫において集中管理し、保存期間満了後に歴史公文書等となりうる重要な公文書を適切な環境の下で管理している。

これらの現用公文書について、担当課の求めに応じて、供覧、貸し出しを行った。

中間書庫での管理状況

(冊)

令和5年度末現在	19,407
令和6年度入庫	733
令和6年度出庫	1,842
うち移管	943
うち廃棄	844
うち原課へ返却	55
令和6年度末現在	18,298

中間書庫で管理している公文書の令和6年度の利用状況

(件)

閲覧	104
貸し出し	197

5 利用・閲覧

(1) 閲覧業務

特定歴史公文書等として公開した目録に掲載されたものについて、利用請求書の提出を受けて、閲覧等に対する内容審査を行い閲覧室において公開した。

ア 利用請求の状況

(件)

	令和6年度	うち利用決定数	期間延長した件数	取下げ	審査請求数
特定歴史公文書等 利用請求件数	526	526	13	0	0
うち一般利用件数	128	128	13	0	0
うち移管元利用件数	107	107			
うち県史編さん事業 利用件数	291	291			

イ 利用決定の状況 (移管元及び県史編さん事業利用分除く)

(件)

利用決定件数	期間延長	利用決定状況 (利用制限)		利用の方法		審査請求
		無	有	閲覧	写しの交付	
128	13	90	38	54	2	0

(2) 相談業務（レファレンス）

来館又は文書、電話等による特定歴史公文書等や行政資料に関する相談、照会に対応した。(件)

	令和6年度	令和5年度	令和4年度
レファレンス件数	73	79	64

6 普及・啓発

(1) 企画展

「地域を支える保健活動 ～保健婦駐在制とその後～」

趣旨：自然災害や新型コロナウイルス等、人々の日常生活が危機に直面する度、その健康を守るため最前線で働く保健師は、専門職として地域住民を支える重要な立場に置かれている。高知県においては、昭和23年12月から平成9年3月まで、保健婦を全ての市町村に駐在させる保健婦駐在制度を採用していた。社会生活や疾病構造が変化する中、長期にわたり駐在制を継続した例は全国的にも注目を集め、保健婦が地域に入り住民の生活実態を把握する基盤を築いた。本企画展では、保健婦駐在制のもと活躍した保健婦たちの姿と制度廃止後の本県の保健行政の変遷を概観し、現在に至るまでの歴史を振り返った。

企画展 「地域を支える保健活動 ～保健婦駐在制とその後～」
時 期：令和6年8月13日（火）～令和7年2月14日（金） 計127日間 臨時開館：8月25日（日）・9月15日（日）・10月27日（日）・2月9日（日）
内 容：第1部 保健婦駐在制のはじまりと確立 第2部 保健婦駐在制廃止後の保健行政 第3部 記録に残された保健活動
展示資料：県立保健所の位置、名称及び所管区域に関する条例、高知県保健婦駐在所設置規程、管内配置図、へき地保健衛生相談所、家族管理カード等の記録票、保健婦免状、保健婦制度改革基本方針（試案）、地域保健の先進県をめざして高知県地域保健問題検討委員会報告書、高知県保健師人材育成ガイドラインVer.3.1、繁藤地区災害衛生医療班出動報告、高知県の姿「保健婦の日記」台本、保健婦制服、黒い鞆、ばねばかり、16mmフィルム映画「黒い鞆と共に ー保健婦の日記ー」 特定歴史公文書等 53点、行政資料 2点（全55点）
入場者数： 2,025人（平均入場者数 16人/日）
[企画展関連行事] 講演「保健婦駐在制と今後の地域保健行政の変革」 日 時：令和6年10月27日（日）午後2時から午後4時まで 場 所：公文書館2階研修室 講 師：医療法人須藤会土佐病院 参与 脇 節子氏（元高知県保健師） 参加者：52名

(2) 常設展示

高知県に初めて設置された公文書館として、広く県民にその存在を周知し、所蔵資料の利用促進へとつなげるために、現在保存している特定歴史公文書等を解説と共に紹介する。そして、県行政のあゆみを県民の知的資源である公文書の記録によって未来へと引き継いでいくという公文書館の果たすべき役割とその重要性を伝える。

常設展① 「公文書館を知ろう」

時 期： 令和6年1月15日(月)～ 同年6月28日(金) 計114日間

内 容： 令和5年4月に新たに移管となった特定歴史公文書の中から、県内で開催された「博覧会」や「県の特産品」の消費拡大に向けた取組など特色のある公文書を紹介。日ごろ目にする機会の少ない歴史公文書を身近に感じていただくとともに、公文書管理制度や公文書館の業務内容を紹介する。

- I 公文書館とは 公文書のライフサイクルを紹介
- II 公文書の選別とは 特定歴史公文書に該当となるまでの過程を実際に移管された文書と共に紹介
- III 公文書の活用 企画展の紹介(歴史公文書を広く知っていただく取組)
- IV 令和5年度に移管された歴史公文書の紹介

展示資料： 平成24年度以降の南海地震対策再検討委員会、南海トラフ地震対策行動計画(第2期)、「志国高知幕末維新博」オープニングイベント、県庁舎落成記念アルバムほか

特定歴史公文書等 8点 行政資料 2点 全10点

入場者数： 全期間の計1,243人 (平均入場者数 11人/日)

常設展② 「公文書館職員が選ぶ「推しの一冊」」

時 期： 令和7年3月10日(月)～ 同年6月27日(金) 計76日間

内 容： 開館からの5年間で公文書館の所蔵資料は特定歴史公文書等と行政資料を合わせ約20,110件となり、13回の常設・企画展示等を開催した。公文書館のあゆみは始まってまもなく、県が行った様々な事業等の活動や歴史的事実の記録である「公文書」は、一般的にはまだなじみがない存在といえる。日々公文書と向き合う公文書職員が、選別の作業を経て移管された歴史公文書等から、皆様に見ていただきたい「推しの一冊」を選び、展示。それぞれの推しポイントと文書の面白さを伝える。

展示資料： 知事引継書、災害記録

保健婦地区駐在制に関する歴史公文書

スーパーサイエンスハイスクール指定校に関する歴史公文書

ふるさと納税総務省返礼品見直し調査に関する歴史公文書

文化財保存事業に関する歴史公文書

東京オリンピック・パラリンピックへの木材提供に関する歴史公文書

新型コロナウイルス感染症に関する歴史公文書

特定歴史公文書等 25点、行政資料 3点 ほか2点 全30点

入場者数： ※3月の15日間の入館者数 200人 (平均入場者数 13人/日)

(3) 視察、見学の状況

件数	6 件
人数	56 名

7 調査・研究

(1) 企画展

<調査研究の概要>

- ・半世紀にわたり実施された高知県の保健婦駐在制について、健康政策部保健政策課から移管された特定歴史公文書等を中心に地域における駐在制の広がりや保健婦の実践活動が分かる内容にふれた。
- ・公文書以外に写真・パネル展示、映像資料、制服や鞆等多くの資料を展示することによって来館者によりリアリティをもった駐在保健婦の姿を伝えることができた。
- ・展示資料は条例の規定で定められた駐在保健所の設置と所管区域を地図上に表した配置図、へき地での勤務に際してスクーターで家庭訪問する様子、災害時に被災者とやりとりした日誌等時代ごとに保健婦が向き合った課題が分かる内容で構成し、「地域に入り住民をみる」保健活動が現在まで引き継がれていることを示した。
- ・展示及び関連講演の開催に際して、高知県保健師 OB の方、現役の保健師の方に多大な協力をいただき、保存資料だけでは分からない駐在制とその後につながる保健行政のあゆみを形にすることができた。
- ・これまで高知県の保健婦駐在制は、長い歴史のある制度として医療・公衆衛生史で取りあげられる機会は多くあったものの、県が作成・取得した公文書を中心とした分析はまだ進んでいない。今後も、移管された特定歴史公文書等を時代ごとに整理し、制度・実践の両面から調査研究を進める必要がある。

8 市町村支援

(1) 公文書の整理・保存に関する個別対応

令和3年度から支援を続けている宿毛市に対する支援を継続。宿毛市が作成した目録を元に、現地に保管している公文書を確認し、選別に関する助言を行った。

また、安田町を訪問し、当館の取り組みや市町村支援の内容について説明を行うとともに、現状について聞き取りを行い、公文書の保管状況を確認するとともに、公文書管理に関する助言を行った。

(2) 公文書管理に関する市町村職員研修会

県立公文書館の役目として、県内の各市町村における地域の歴史を記録した公文書が失われることなく後世に伝えていくことができるように支援するため、県立公文書館が行った市町村支援の取組の紹介のほか、歴史公文書等の保存等の先進的な取組事例の報告のほか、公文書管理に関する情報交換を行った。

◇日 程：令和6年11月8日（金）

◇方 式：県立公文書館での対面研修と Zoom によるオンライン研修の併用

◇内 容：

- 研修1 高知県立公文書館における市町村への支援
(高知県立公文書館)
- 研修2 宿毛市と宿毛市立宿毛歴史館の連携による歴史公文書等の保存等
(宿毛市立宿毛歴史館)
- 研修3 高知市公文書等の管理に関する条例の施行に伴う公文書管理
「公文書の移管・廃棄に係る選別作業の現状」(高知市文書法制課)
質疑応答・情報交換

◇参加者数：21名

9 研修

(1) 県職員(実施機関職員)の研修(条例第34条第2項)

歴史公文書管理制度等に係る研修(全職員研修)	
◇日 程	令和7年1月27日(月)～同年3月21日(金)
◇方 式	動画視聴方式(各テーマの分割視聴及び随時視聴可能方式)
◇内 容	保存期間が満了した公文書に関する手続の一連の流れや具体的な選別方法、特定歴史公文書等の利用請求の方法等 第1部 概要編 第2部 選別編 第3部 利用請求編
◇対 象	知事部局及び各実施機関の全職員 受講後アンケート回答者数1,992人

(2) 公文書館職員の研修(規則第43条第1項)

アーカイブズ研修Ⅰ(国立公文書館)	
◇日 程	令和6年8月19日(月)～同月23日(金)
◇内 容	「アーキビストの職務基準書」が示す基礎的知識の習得 (国立公文書館実施の公文書館における初任者対象研修)
◇参加者数	2名(オンライン) ※その他の職員は聴講として必要な講義を各自受講

アーカイブズ研修Ⅱ(国立公文書館)	
◇日 程	令和7年2月6日(木)及び7日(金)
◇内 容	「アーキビストの職務基準書」が示す個別の知識・技能の向上 テーマ：電子公文書の管理・保存・利用
◇参加者数	3名(オンライン) ※その他の職員は聴講として必要な講義を各自受講

アーカイブズ研修Ⅲ(国立公文書館)	
◇内 容	「アーキビストの職務基準書」が示す専門的知識の習得
◇参加者数	受講者なし

公文書の評価・選別の実務研修

◇日 時：【第1回】令和6年7月10日（水）【第2回】令和6年8月7日（水）

◇内 容：国立公文書館 上席公文書専門官 依田 健 氏

公文書管理法に基づく公文書の評価選別、地方公共団体における公文書の評価選別及び国の評価選別に係る最新の動向に関する講義。高知県の昨年度からの実際の歴史公文書選別から見える本県の特色や選別の手法、選別基準の考え方等について学ぶ。

◇参加者数：【第1回】9名 【第2回】8名

10 監査

文書管理者が自ら行う点検の実効性を高めるとともに、条例規則等の規定の遵守状況を監査責任者が客観的に把握し改善するよう促すことにより、知事部局における文書管理の適正性の確保を図るため、基本方針を定め、これに基づき毎年度計画的に定期監査（書面監査及び実地監査）を実施した。

令和6年度公文書管理監査（知事部局）の概要

(1) 監査の対象

ア 監査の対象機関

知事部局における全所属を対象（実地監査は15所属）

イ 監査の対象文書

原則として前年度の文書管理の状況（保管については当該年度を含む。）

(2) 実施時期 令和6年8月から同年10月まで

(3) 実施方法

ア 書面監査 各所属において事前に行った点検の結果及び公文書ファイル管理簿に基づく書面による監査

イ 実地監査 自己点検の結果や事故報告書の内容を実地に確認するとともに、現物ファイルを抽出により確認し、監査を行った。

(4) 監査の重点事項

令和6年度定期監査においては、次の事項に重点を置いて、公文書管理制度への理解度や基本的なルールの定着度の確認、文書管理者がその役割を果たしているかといった視点から監査を行った。

- ・ 公文書の作成（移管・廃棄簿の作成、文書作成義務、文書情報システムによる作成、電子決裁）
- ・ 公文書の整理（公文書ファイルの作成、公文書ファイルの分類、ファイル名など）
- ・ 公文書ファイル管理簿（レコードスケジュールの設定を含む。）
- ・ 移管又は廃棄の手続 ※特に誤廃棄の防止
- ・ 保管方法 ※特に誤廃棄の防止

(5) 監査の結果

ア 総括的事項（全庁的に適正化や改善、向上の取組が必要と認められた事項）

○「改善、是正すべきもの」相当

- ・ 移管・廃棄簿が適切に作成されていない事例
- ・ 保存期間が適切でない事例
- ・ 電子決裁による起案方法等が適切でない事例（決裁時に必要となる文書や決裁時の修正指示の内容が文書情報システムに登録されていないなど）
- ・ レコードスケジュールの設定が適切でない事例（保存期間満了後に「移管」することとされているファイルが「廃棄」など）
- ・ 公文書ファイル管理簿が正確に作成されていない事例（「資料文書」などファイル名だけでは内容が分からない、同じ名称のファイルが複数あるなど）
- ・ 廃棄の手続が不適切な事例

○「改善に向けた検討を求めるもの」相当

- ・ 不適切な簡易決裁

- ・編さん方法、背表紙の作成方法
- ・保存期間の起算日の設定（会計書類や複数年契約書類などの起算日の誤り）

イ 個別事項

- 個別に指摘すべき不適切な事務が認められた所属はなし。
- 令和5年度に誤廃棄等の事故報告のあった所属及び監査結果により不適切な事務として改善、是正すべきものとされた所属
 - いずれの所属も改善策がとられ、誤廃棄防止等のための適切な取組が概ねとられていた。

1 1 公文書館の歩み

【令和6年4月～令和7年3月】

令和6年	
4. 1	特定歴史公文書等（令和5年4月1日移管分 2,573冊）目録公開
12	第1回選別会議
17	第2回選別会議
18	第3回選別会議
19	第4回選別会議
22	第5回選別会議
24	第6回選別会議
26	第7回選別会議
30	第8回選別会議
5. 1	第9回選別会議
2	第10回選別会議
7	第11回選別会議
10	第12回選別会議
13	第13回選別会議
15	第14回選別会議
16	第15回選別会議
17	第16回選別会議
21	第17回選別会議
22	第18回選別会議
23	第19回選別会議
24	第20回選別会議
27	第21回選別会議
28	第22回選別会議
30	第23回選別会議
31	第24回選別会議
6. 3	第25回選別会議
5	第26回選別会議
6・7	全国公文書館長会議（東京）参加（2名）
10	第27回選別会議
11	第28回選別会議
12	第29回選別会議
14	第30回選別会議
17	第31回選別会議
19	第32回選別会議
21	【市町村支援】 現地訪問（安田町）
26	第1回監査会議（公文書管理に関する監査）R6年度監査手法事前打ち合わせ
28	【令和5年度常設展】「公文書館を知ろう！」（1/15～6/28）終了
7. 8・9	公文書管理委員会委員による諮問文書現物確認

9	第1回公文書管理委員会
10	【公文書館職員の専門研修】「公文書の評価選別」 9名受講 (講師：国立公文書館 上席公文書専門官 依田 健氏)
16	第33回選別会議
17	第34回選別会議
18	第35回選別会議
19	第36回選別会議
25	全史料協主催令和6年能登半島地震被害報告会(オンライン3名)
30	公文書管理フォーラム(オンライン1名)
8. 5	公文書管理委員会委員による諮問文書現物確認
6	第2回公文書管理委員会(郡山市視察・1名)
7	【公文書館職員の専門研修】「国の評価選別等にかかる最新の動向」8名受講 (講師：国立公文書館 上席公文書専門官 依田 健氏)
13	移管公文書(所属保管分)受入(8/13,16)
13	【企画展】「地域を支える保健活動ー保健婦駐在制とその後ー」開催(8/13～ 2/14)
15	【市町村支援】 現地訪問(宿毛市)
19	アーカイブズ研修I(国立公文書館・オンライン) 2名受講(8/19～23)
20	総合企画部・総務部インターンシップ生の館内見学(8/20 5名,8/26 4名,9/2 4 名)
30	台風により令和6年度公文書管理に関する市町村等職員研修会を延期
9. 2	第2回監査会議(公文書管理に関する監査) R6年度監査手法全般について
3	公文書管理に関する監査(実地監査 15所属 9/3～10/11)
20	高知シルバー大学の講座開催(公文書館の役割、保存作業の様子)40名
26	受入公文書(移管)燻蒸処理(1回目)
10. 10	公文書館敷地除草等(樹木剪定・除草・追手門歩道付近高木剪定)(10/10～10/11)
23	高知放送「こうち eye」で企画展の展示資料「黒い鞆と共にー保健婦の日記ー」を 紹介放映
25	高知新聞に企画展記事掲載
〃	全史料協全国(仙台)大会臨時委員会(オンライン)への出席(委員1名)
27	【企画展関連行事】講演「保健婦駐在制と今後の地域保健行政の変革」(52名)
29	貴重書庫扉修繕
30	令和6年度中国・四国地区文書館等職員連絡会議(広島市)10/31～11/1(1名)
〃	移管公文書(本庁集中管理書庫分)受入
11. 2	倒木抜根処理(公文書館北側のネズミモチ1本)
8	公文書管理に関する市町村等職員研修会(21名)
20	令和6年度全国歴史資料保存利用機関連絡協議会第50回全国(仙台)大会及び 第3回大会・研修委員会(11/20～11/22)(1名)
25	第37回選別会議
29	第38回選別会議

12.	4	日本アーカイブズ学会研修 デジタル庁による「新たに整備する行政文書の管理のための情報システム」 (1名)
	6	第39回選別会議
	9	第40回選別会議
	13	第41回選別会議
	16	第42回選別会議
	18	第43回選別会議
	//	現用公文書(30年保存)の集中管理書庫(中間書庫)への受入
	20	第44回選別会議
	26	「令和6年度公文書管理に関する監査報告書」による総括文書管理者への結果報告
令和7年		
1.	16	奈良県立図書情報館 視察・見学(2名)
	27	【県職員の研修】歴史公文書管理制度に係る研修 動画視聴方式(各テーマの分割視聴及び随時視聴可能方式) 1/27~3/21 (受講後アンケート回答者数 1,992名)
	31	受入公文書(移管・集中管理引継)燻蒸処理(2回目)
2.	3	公文書管理委員会委員による諮問文書現物確認
	4	第3回公文書管理委員会
	5	令和6年度公文書管理制度等に係る研修(法務文書課主催)(2/5~2/28)
	6	アーカイブズ研修II(国立公文書館・オンライン) 3名受講(2/6~2/7)
	18	書庫結露対策保温工事(積層書庫1・4) 2/18~2/27
	27	移管文書(所属)受入開始 2/27~3/5
	28	令和6年度全国歴史資料保存利用機関連絡協議会第4回大会・研修委員会 2/28~3/1(徳島市)(1名)
3.	6	倒木等危険樹木伐採処分(公文書館南北の建物の高さを超える樹木等の剪定等)
	10	【令和6年度常設展】「公文書館職員が選ぶ「推しの一冊」」開催(3/10~6/27)
	12	防火対象物定期点検
	17	受入公文書(移管)燻蒸処理(3回目)
	26	廃棄公文書(中間書庫等)の廃棄作業

参考資料

企画展関係資料

【展示報告】

令和6年度企画展示「地域を支える保健活動—保健婦駐在制とその後—」

三宮 久美

はじめに

近年、自然災害や新型コロナウイルス感染症の発生等、日常生活が脅かされる様々な出来事に私たちは遭遇してきた。その度、専門職として現場の最前線で活躍し、地域住民の支えとなった保健師は、公衆衛生において大きな役割を担っている。

高知県における保健師の歴史を振り返ると、昭和23（1948）年12月から平成9（1997）年3月まで、全ての市町村に保健婦を駐在させる「保健婦駐在制」を採用した。社会生活や疾病構造が変化する中、長期にわたり駐在制を継続した事例は全国的にも注目を集め、保健婦が地域に入り住民の生活実態を把握するという重要な基盤を築いた。

やがて、「地域をみる」、「住民をみる」という駐在保健婦のスタイルは地域保健体制の見直しとともに変革期を迎え、制度の廃止により保健行政のあり方も大きく変容する。

本展示は保健婦駐在制のもとで活躍した保健婦たちの姿と駐在制廃止後の本県の保健行政の変遷を概観し、地域で保健活動がどのように発展し、現在まで引き継がれてきたのかを明らかにすることを目的とし、令和6年8月13日から令和7年2月14日までの期間、公文書館展示室にて開催した。

以下、企画展示の内容、関連講演の概要、アンケート結果等をまとめ、総括とする。

The poster features a black and white photograph of a line of vintage scooters parked in a row. A woman in a dark uniform is riding one of the scooters. The text is primarily in Japanese. At the top right, it says '令和6年度 企画展示' (Exhibition for Heisei 28). The main title is '地域を支える保健活動' (Regional Support Activities) with a subtitle '—保健婦駐在制とその後—' (—After the Stationing System of Health Women—). The dates are '令和6年 8.13 [火] ▶ 令和7年 2.14 [金] 9時~17時'. The venue is '公文書館1階展示室' (Exhibition Room 1, Public Document Center). It includes a '入場無料' (Free Admission) badge and a QR code. At the bottom, it lists the organizing institution '高知県立公文書館' (Kochi Prefectural Public Document Center) and provides contact information.

I 展示内容

展示内容は、第1部「保健婦駐在制のはじまりと確立」、第2部「保健婦駐在制廃止後の保健行政」、第3部「記録に残された保健活動」の3部構成とし、展示ケースにて特定歴史公文書等、壁面にて年表、写真等のパネル展示、会場内設置モニターにて映画「黒い鞆と共に」の映像資料、その他駐在保健婦の象徴となる制服や鞆、ばねばかり等多岐にわたる資料を用いて展示を行った。

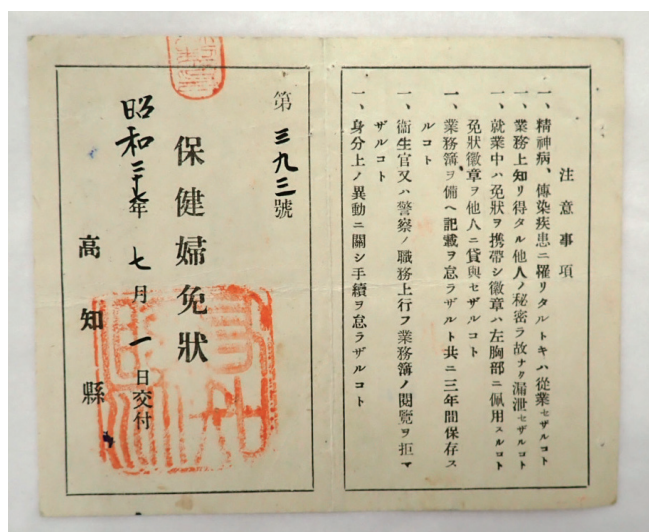
※平成13（2001）年の保健婦助産婦看護婦法の改正により保健師に統一されたが、本展示では、それ以前と以後で「保健婦」と「保健師」を使い分けて表記した。

昭和 17（1942）年に県内で保健婦講習会が開催され、検定試験実施後、合格者の中の 20 名を指定町村に駐在させた。保健所、健康相談所、市役所、町村役場、警察署等に配置された保健婦は、保健所その他指導機関等と密接な連絡をとり担当地区を巡回し、妊産婦、乳幼児、結核患者の保健指導に従事していた。

戦前の警察による衛生行政の流れを経て、警察官と同様、保健婦を地域に駐在させるという手法は駐在保健婦の基本となる「地域に入り住民の健康を守る」姿を目指したものだといえるだろう。

展示資料 2

「保健婦試験合格者名簿」（識別番号：R7-A-1182）によると、昭和 17（1942）年 7 月に実施した保健婦試験の合格者は 44 名であり、これ以降、昭和 18（1943）年 23 名、昭和 22 年（1947）年 51 名、昭和 26（1951）年 90 名と合格者数は増加し、年 2 回試験を開催している年もある。この時期に県が発行した「保健婦免状」（「保健婦免許申請綴」（識別番号：R7-A-1184）には、「業務簿を備え記録を怠らざると共に 3 年間保存すること」と記載されている。保健婦業務における記録の重要性がうかがえる。

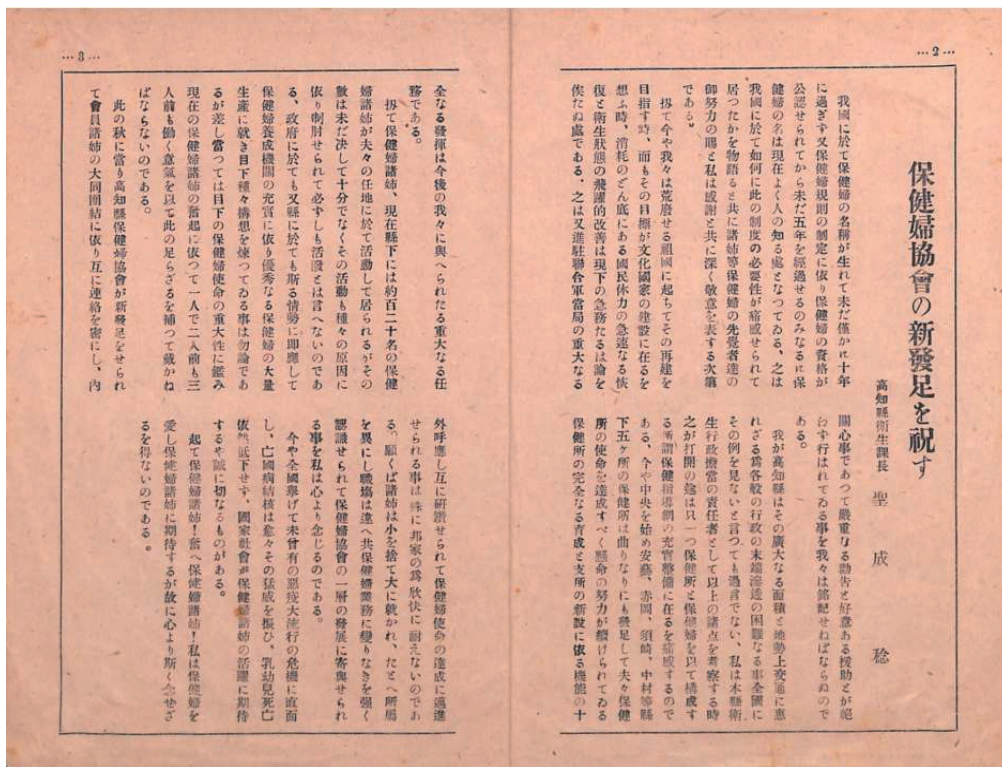


保健婦免状（昭和 27 年）
「保健婦免許申請綴」
（識別番号：R7-A-1184）

展示資料 3

「機関誌 創刊号（高知県保健婦協会）」（識別番号：R7-A-1061）は昭和 18（1943）年に設立された高知県保健婦協会が発行した機関誌である。本誌には、保健婦業務の発展強化のため会員及び関係者の研究、体験の発表等を目的に発行に至ったことが記載され、また当時の聖成衛生課長も寄稿文の中で、全国に例を見ない本県の行政の末端浸透の困難さを打開する道は「保健所と保健婦で構成する保健指導網の充実整備にある」と述べている。

戦後、駐在制開始前の段階で保健指導の必要性を強く認識している本県の状況が見える。



「機関誌 創刊号（高知県保健婦協会）」（識別番号：R7-A-1061）

敗戦を機に駐在制は一度停止したものの、高知県では昭和 23（1948）年に GHQ の指導のもとで機構改革が実施され、全国で唯一、県の単独事業として継承された。

この背景には、四国軍政部看護指導官ワニタ・ワタワース、衛生部初代部長 聖城 稔、医務課看護係 上村 聖恵らの尽力があり、それぞれの立場から議論と検討を重ね、本県の地域性を考慮し、同年 12 月に駐在制は再び実施となる。

昭和 25（1950）年には高知県保健婦駐在規程、保健婦制服貸与規程ができ、駐在保健婦の位置づけが規定されるとともに、昭和 27（1952）年には厚生省医務局長通牒を受けて「高知県保健婦のための看護基準」が県医師会と日本看護協会保健婦部会高知県支部との間に成立し、保健婦と医師との連携が示された。

展示資料 4

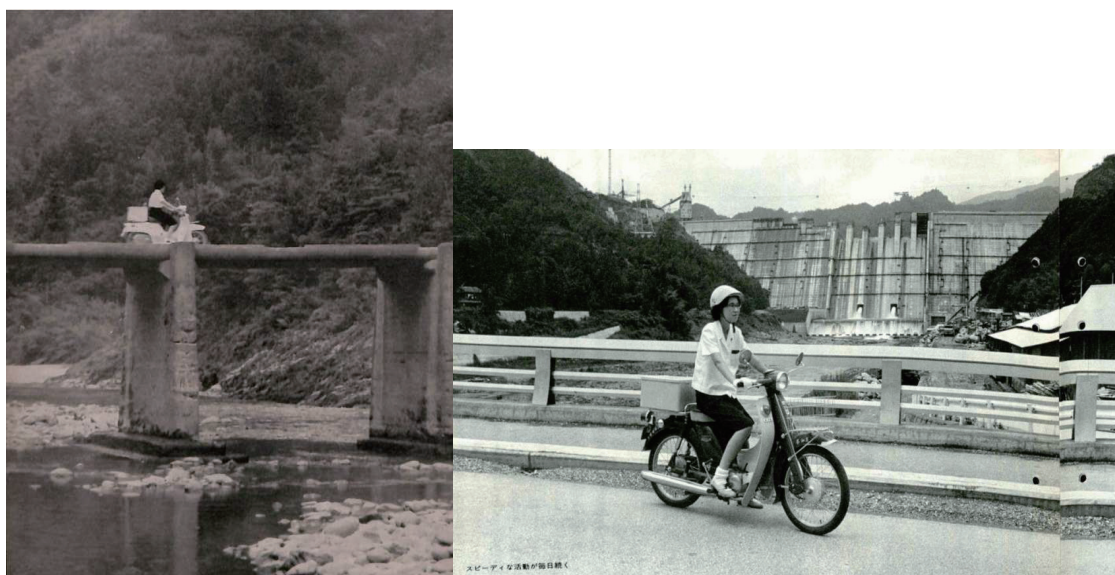
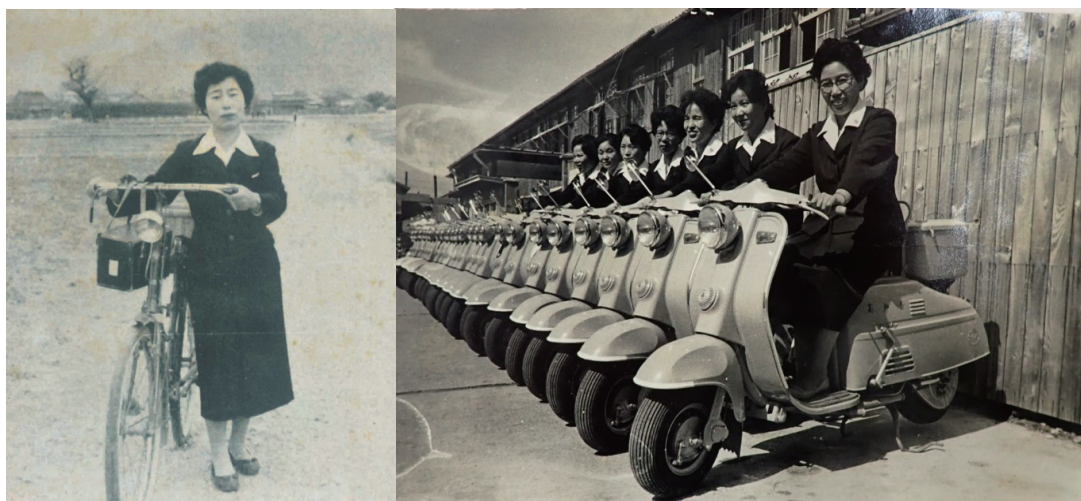
「昭和 25 年 県法規」（識別番号：R2-A-65）には、昭和 25（1950）年 11 月「県立保健所の位置、名称及び所管区域に関する条例」により安芸・山田・中央・須崎・窪川・中村保健所及び山田保健所赤岡支所の設置と所管区域が定められている。

昭和 20 年代半ばから保健所数の増加に伴い、保健婦数、訪問件数も急激に増え、管内市町村で実施する地区クリニックの開催も広がりを見せた。昭和 30 年代には、上村保健婦係長の積極的な働きかけにより保健婦が行政職として身分を確立させ、地域を巡回する保健婦の足となったスクーターが整備される。

展示資料 6・7・8

それまで徒歩や自転車で自分の担当する地区の家庭訪問を行っていたが、昭和 35 (1960) 年にスクーター 20 台が配置され山間部の世帯にもスムーズに足を運べるようになった。

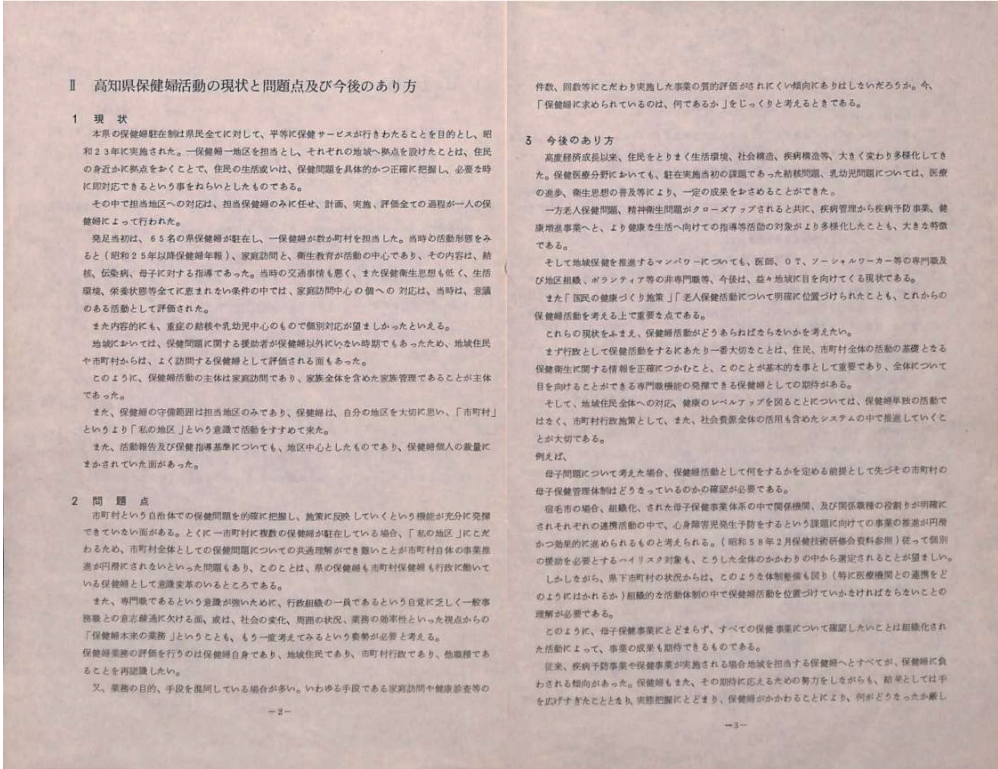
企画展示チラシに使用された写真は、贈呈式の際、県庁仮庁舎正門前で撮影されたものである。



【左上】昭和 33 年高知県厚生労働部労政課「労働高知」：室戸岬保健所野根地区駐在保健婦の紹介（写真パネル）、【右上】昭和 35 年スクーター贈呈式（写真パネル）、【左下】昭和 44 年「保健婦雑誌 第 25 巻第 4 号」（識別番号：R7-A-1082）より本山保健所管内の活動紹介、【右下】昭和 47 年「県民グラフ NO.132 【1972. 6. 15 号】」（識別番号：R3-A-227）より土佐町田井地区駐在保健婦の紹介記事（壁面パネル）

展示資料 10

昭和 59 (1984) 年に発行された「高知県における保健婦事業」(識別番号: R7-A-1075) では、これまでの駐在制を振り返り、現状と問題点を整理したうえで、市町村事業の推進等に向けた今後の保健婦活動のあり方をまとめている。県として地域住民全体への対応について、「保健婦単位」の活動ではなく、市町村行政施策として社会資源の活用に着目した仕組みを考える必要があるという見解を示している。



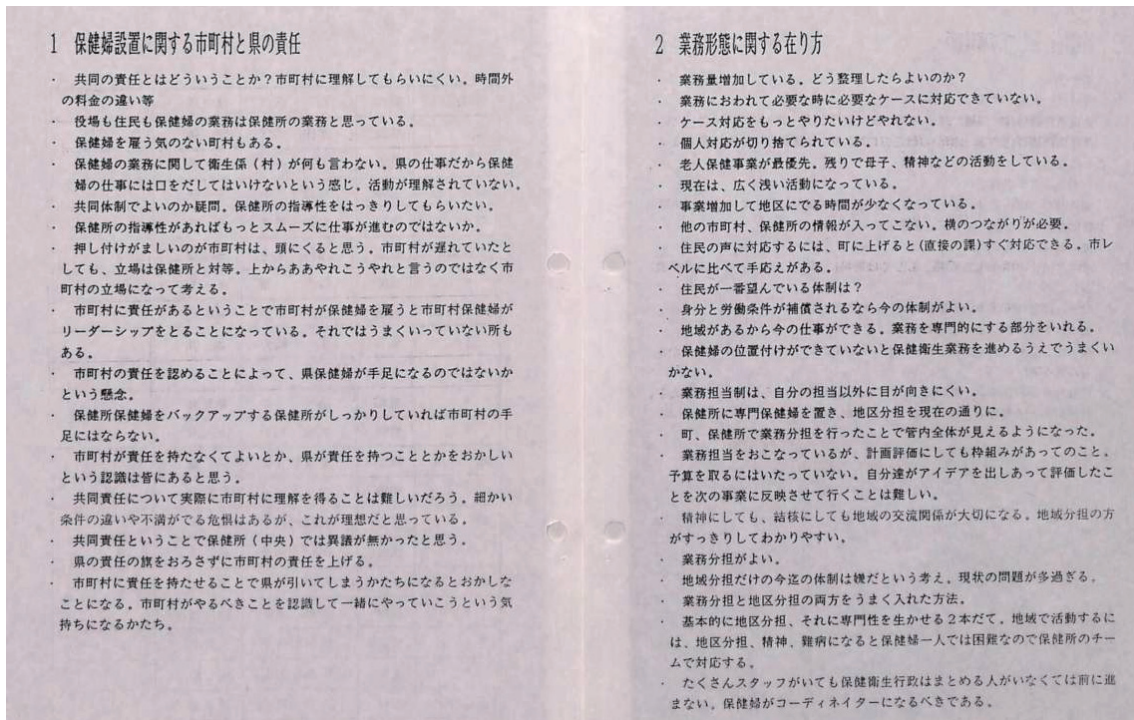
「高知県における保健婦事業」(識別番号: R7-A-1075)

こうした流れの中、昭和 63 (1988) 年には高知県地域保健医療計画が策定され、今後の保健所には地域の保健ニーズの把握、分析、保健事業の企画、立案、実施、評価に当たっての市町村への指導、援助等の専門的側面から高度な機能が求められていることが示された。このうえで、駐在制については、県民の健康水準向上において一定の成果をおさめたが、住民の保健ニーズの多様化・高度化、保健・福祉・医療の連携の必要性等から保健婦は保健所の一員として多職種とのチームワークの中での活動が求められるため、保健所の機能強化と保健婦のあり方の見直しが課題とされた。

これを受け、検討協議のために設置された高知県地域保健医療推進協議会は、平成 2 (1990) 年に「保健所と市町村の役割分担と保健婦制度のあり方」(提言)を提出する。

展示資料 11

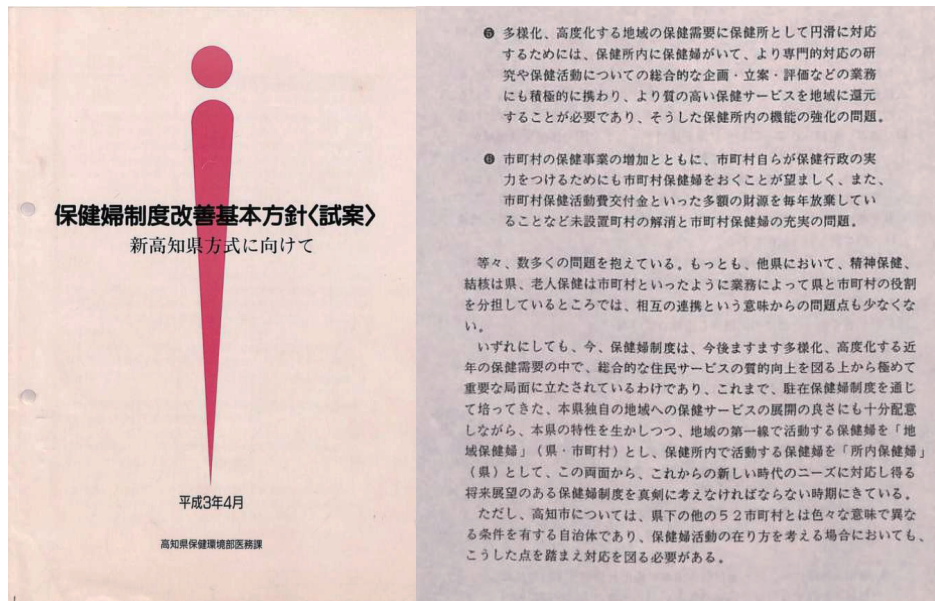
「高知県の地域保健婦活動に関する制度の在り方に関して」各保健所からの報告（識別番号：R7-A-1178）によると、保健婦設置に関する市町村と県の責任、業務形態、活動拠点としての事務所、教育研修、人事交流等を含めた8項目を検討項目に設定し、保健婦の意見提言を聞いたうえで報告書をまとめている。それぞれの立場からの率直な意見が交わされていることが分かる。



「高知県の地域保健婦活動に関する制度の在り方に関して」各保健所からの報告（識別番号：R7-A-1178）

展示資料 12

その後、県は各保健所の意見を取り入れ「保健婦制度改善基本方針＜試案＞新高知県方式」（識別番号：R7-A-1106）を示す。本方針で、駐在制で培った地域保健サービスの展開等に配慮しながら地域の第一線で活動する保健婦を「地域保健婦」（県・市町村）とし、保健所内で活動する保健婦を「所内保健婦」（県）として、両面から新しい時代のニーズに対応する保健婦制度の考えることを明言している。



「保健婦制度改善基本方針(試案)新高知県方式」に向けて (識別番号: R7-A-1106)

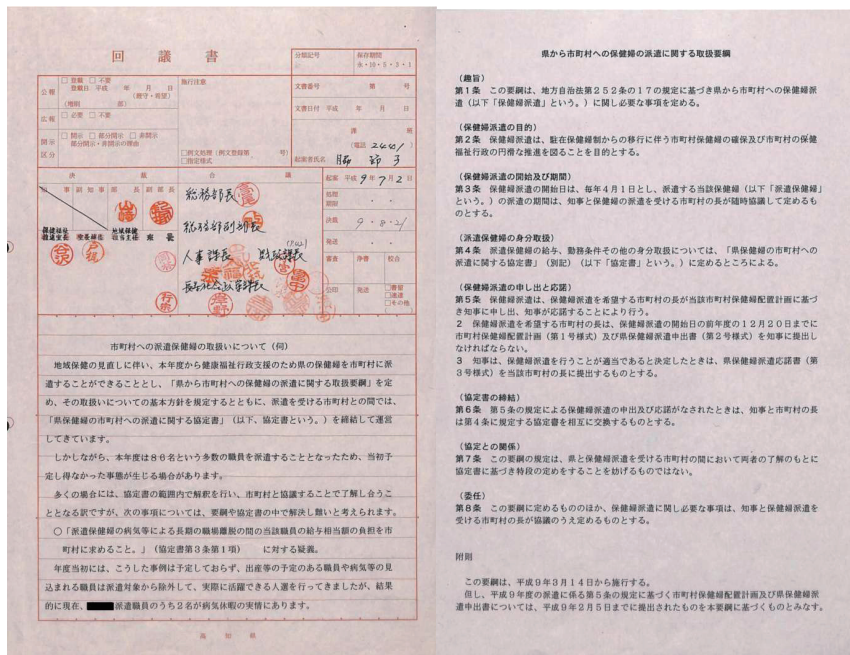
各関係機関との協議を重ねる中、国は保健所法の抜本的な見直しを行い平成6(1994)年に地域保健法が制定される。

本県は同年、地域保健推進室を設置し、高知県の地域特性をふまえた地域保健提供システムの検討に向けて動き出した。この間、地域保健体制の見直しに向けて、市町村等と多くの話し合いを重ね、平成8(1996)年に地域保健サービス充実強化実施計画(大綱)を制定し、同年度をもって保健婦駐在制の廃止を決定する。

これに伴う地域住民へのサービス提供に影響が出ないよう、高知県人材確保支援計画等に基づき、県保健婦が市町村に派遣される等の措置がとられた。

展示資料 13

駐在制からの移行に伴う市町村保健婦の確保及び市町村の保健福祉行政の円滑な推進を図ることを目的に「県から市町村への保健婦の派遣に関する取扱要綱」が制定された。初年度は86名という多数の職員の派遣が行われ、想定外の事態等に対応しなければならなかった状況が読み取れる。



「協定書関係」(識別番号：R7-A-1216)

この後、保健所の統廃合が実施され、平成 17 (2005) 年に保健所と福祉事務所を統合した福祉保健所が設置される等、組織体制も大きく変容する。政策面においては、国の健康づくり推進対策「21 世紀における国民健康づくり運動 (健康日本 21)」により平成 13 (2001) 年度に「よさこい健康プラン 21」第 1 期計画を策定し、このうち保健・医療・福祉の課題分析について平成 21 (2009) 年度に「日本一の長寿県構想」を策定し数値目標を掲げた。

同時に、保健師の人材育成に取り組み、平成 22 (2010) 年度に高知県人材育成評価検討会を設置し、「高知県保健師人材育成ガイドライン Ver. 1」を作成した。これらの構想やガイドラインは令和の時代にも引き継がれ、現在もバージョンアップが行われている。

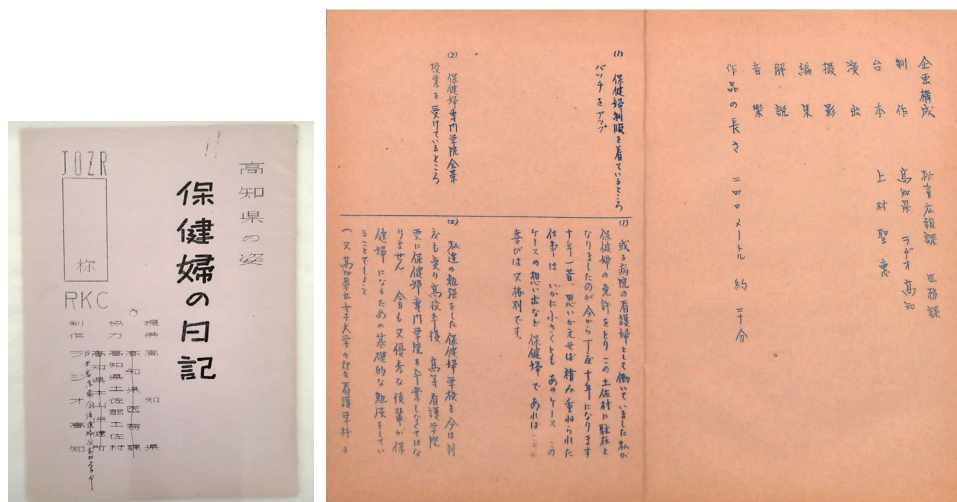
《第 3 部 記録に残された保健活動》

保健婦たちの活動実態については、様々な記録が残されている。
 昭和 36 (1961) 年に保健婦規則制定 20 周年を機に制作した映画「黒い鞆と共に」は、保健行政の第一線で活躍している駐在保健婦の実態を広く県民に知ってもらうため医務課保健婦係長の上村が脚本を担当し、本山保健所森地区の川田保健婦の保健活動を撮影した。

展示資料 14

「16 ミリ映画 (台本) 保健婦の日記 (仮題)」(識別番号：R7-A-1071) の表紙にあるように、映画には当初別タイトルが付いていたが、その後、保健婦を象徴する訪問鞆が入り、「黒い鞆と共に」に決定された。僻地における保健婦の活動が映像として残され、県内市町村で

も公開された。同様に宿毛市沖ノ島の駐在保健婦 荒木 初子氏をモデルにした映画「孤島の太陽」も昭和 43（1968）年に発表され、離島における保健婦活動は全国から注目を浴びた。

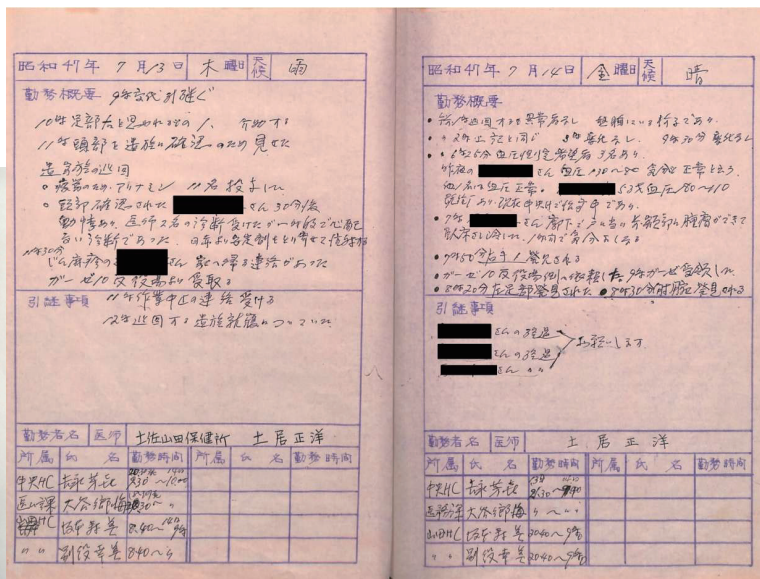
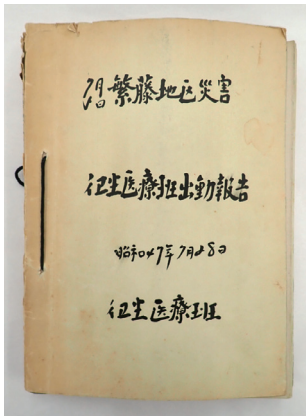


「16 ミリ映画（台本）保健婦の日記（仮題）」（識別番号：R7-A-1071）

このほか、災害記録に残された支援等においても保健婦の活動実態が示されている。災害県であった本県は数々の台風や豪雨に襲われるが、その中でも、昭和 47（1972）年の繁藤災害に関する記録には、駐在保健婦が当時現場でどのような動きをしていたのか、関係者とのやりとり等も含め詳細な状況が見えてくる。

展示資料 15

甚大な被害をもたらした繁藤災害については、予期せぬ事態に直面し、長期に及ぶ救護活動の過程で遺族及び関係者に生じた精神的負担や身体的疲労に対して保健婦としてどのように対応していくのか、どこまで続けていくか等、現場で求められる役割をその都度検討しながら、真摯に向き合う様子が業務日誌につづられた記録から分かる。



「繁藤地区災害 衛生医療班出勤報告」(識別番号: R7-A-1185)

これまでの災害対策を法律、制度、体制等あらゆる面から見直すきっかけとなった平成7(1995)年の阪神・淡路大震災では当時の厚生省等から要請を受け、被災地において避難所救護センター等での診療、巡回健康相談等を実施した。保健婦の活動としては、震災1週間後から救護医療班としての派遣、その後兵庫保健所配属による健康相談要員として保健婦2名の派遣等を行い、最終的に合計43名の保健婦が被災地での支援活動に従事した。

この後も東日本大震災や能登半島地震等での災害派遣を行い、こうした経験を生かしながら本県の南海トラフ地震対策とも関連させ保健活動ガイドラインを作成している。

II 関連講演

企画展関連行事として、令和6年10月27日(日)午後2時～4時に医療法人須藤会土佐病院 参与 脇 節子氏(元高知県保健師)を講師に迎え、「保健婦駐在制とその後の地域保健行政の変革」をテーマに講演をしていただいた。

1 講演要旨

(1) 高知県保健婦駐在制について

◆半世紀に亘る保健婦駐在制の成果

- ・ 県下的に一定水準のサービスを確保した。
- ・ 住民の生活を支える視点を大事にし、家族に寄り添い家族の自立を支えた。
- ・ 県と市町村間の保健課題の共通認識や連携などが図られた。
- ・ 災害時の保健婦活動を組織的に行い専門職の技術を十二分に発揮した。
- ・ 国内はもとより国外の公衆衛生関係者に保健婦像・活動の在り方を広く浸透させた。

(2) 高知県保健婦駐在制は、なぜ定着し成果をあげたか

- ◆「高い志」をもった信頼される保健婦
 - ・厳しい環境条件のなかで、制度の理念を踏まえ、住民のために骨身を惜しまない熱意を持った保健婦が県下津々浦々に存在した。
 - ・一人一地区責任体制→自分で判断し、実行する権限をもつ。
使命感・責任感をもち、住民の生活、いのちを守るために、自分で考え、判断し、行動する姿勢が培われた。
- ◆組織コミュニケーション
 - ・駐在制を機能させるためには、組織コミュニケーションが必須条件
 - ・組織としてのビジョンやミッションを再確認・活動実績の報告・フィードバック
- ◆県行政の姿勢 ・第一線の保健婦が働きやすい環境が整えられた
- ◆市町村の理解 ・駐在保健婦の専門職としての提案等を尊重、駐在事務所の無償提供

(3) 新しいシステムへの移行

- ◆保健婦駐在制の廃止と新しいシステムへの移行
 - ・市町村保健婦の計画的な確保と円滑な移行・需給計画による計画的な確保
 - ・市町村と保健所の連携のしくみ…県・市町村行政連絡会、健康福祉の地域づくり
総合支援事業費補助金、地域調整主任

(4) 新制度下で求められる保健師マインドと保健師活動、駐在保健婦からの学び

- ◆保健師マインドとパッション
 - ・システムが変わっても、保健師を取り巻く環境が変わっても保健師マインド（保健師としての姿勢、保健師魂）・パッション（保健師としての情熱）は変わらない
- ◆大事なことには足を使う
- ◆日々の振り返りを習慣化

《地域にとって保健師はなくてはならない人財》

- ・こうしたい、こうありたいという思いが大事
- ・迷ったとき、悩んだときは住民の思いに立ち返る
- ・少しだけ自分に負荷をかけて乗り越えよう

2 アンケート結果

(1) 講演参加者数：60人 アンケート回答数：37人 (アンケート回収率 62%)

●参加者年代

年代	人数
20代	1
30代	3
40代	4
50代	11
60代	9
70代	6
80代	1

●居住地

県内・市町村	人数
高知市	22
南国市	2
香南市	2
土佐市	2
安芸市	1
香美市	1
四万十市	1
土佐清水市	1
宿毛市	1
本山町	1
未回答	3

●職業

職業	人数
公務員	12
教員	2
保健師	12
団体職員	1
その他	10

●本講演会を知ったきっかけ (複数回答可)

開催を知ったきっかけ	人数
チラシ	9
ポスター	2
県の広報誌	3
新聞	8
知人からの紹介	14
その他	10

※その他 (10人) 内訳

- ・公文書館に来て (2人)
- ・公文書館ホームページ (3人)
- ・県職員向け掲示板 (1人)
- ・保健政策課として参加 (1人)
- ・テレビ (1人)
- ・保健師 (2人)

●参加者の感想

・駐在制の歴史等聞く機会があったが、制度の変わり目の出来事等、当時は知らなかった状況は新たな発見だった。県ではなく市町村の保健師も含めて自信をもって活動を続けていくためにもこのような話を若い保健師と一緒に改めて勉強してみたいと思った。

・三十数年前現場で活動していた頃を思い出し、そして気力も蘇ってきた。駐在した時から市町村行政の中の一人であるとの考えが強く業務をしてきた。保健師としてのマインド、自分の信念を大事に持っている事はどこで働いてもブレないのだと再認識した。

・駐在制を経験していないので当時の状況が知れてよかった。住民と会う時に保健師ですと言うとパッと目の色を変えて頼ってくれるので今までの先輩方の活動の積み重ねだと思っ

た。

・交通条件も今とは格段に悪く、スマホもメールもない時代に駐在保健婦の使命感の源は何だろうと思っていたが、ご講演で分析が示され、より理解できた。これまでの振り返りだけでなく将来に向けての期待とメッセージもあり大変意義ある話だった。

おわりに

本展示で使用した特定歴史公文書等は健康政策部保健政策課で長く保管されていたものであるが、移管に向けた目録整理作業の中で、該当公文書のファイル背表紙や封筒等の多くに「重要」「駐在制の歴史」というキーワードが書き込まれており、これらは残そうとする強い意思が引き継がれて公文書館にきたものであることを実感した。

会場では、公文書以外に映像、制服、経験者への聞き取り内容等を併せて展示したことで駐在保健婦の姿がよりリアリティを持つようになり、直接関わりがなくとも地域を支える存在として来館者に伝わったのではないかと考えている。

展示及び関連講演の開催に際して、高知県保健師 OB の方、現役の保健師の方に多大な協力をいただき、保存資料だけでは分からない駐在制とその後につながる保健行政のあゆみを形にすることができた。関わってくださった方々のおかげで意義のある企画展示を開催することができ、改めて深く感謝の意を表したい。

これまで高知県の保健婦駐在制は、長い歴史のある制度として医療・公衆衛生史で取りあげられる機会は多くあったものの、県が作成・取得した公文書を中心とした分析はまだ進んでいない。今後、移管された特定歴史公文書等を時代ごとに整理し、制度・実践の両面から調査研究を進め、高知県の駐在保健婦の姿を追っていきたい。

【参考文献】

- ・木村哲也 2012 『駐在保健婦の時代 1942-1997』(医学書院)。
- ・小林 丈広 2018 『近代日本と公衆衛生 都市社会史の試み』(雄山閣)。
- ・高知県保健環境部医務課 1993 『明日へ！高知の保健婦活動 保健婦規則制定 50 周年記念誌』。

令和6年度企画展示「地域を支える保健活動－保健婦駐在制とその後－」展示資料一覧

	資料名	年代	請求番号
1	警察教科書 衛生篇	昭和15(1940)年	R4-H-8
2	機関誌 創刊号(高知県保健婦協会)	昭和21(1946)年	R7-A-1061
3	保健婦試験合格者名簿	昭和17-27(1942-1952)年	R7-A-1182
4	保健婦免状	昭和27(1952)年	R7-A-1184
5	昭和23年 モデル保健所(杉並方式)に関する内容	昭和23(1948)年	R7-A-1072
6	昭和25年 県法規	昭和25(1950)年	R2-A-65
7	高知県保健婦駐在所設置規程	昭和35(1960)年	R7-A-1180
8	保健婦の看護基準	昭和27(1952)年	R7-A-1183
9	保健婦制度制定20周年記念誌	昭和36(1961)年	R7-A-1070
10	高知県保健婦の歌	昭和36(1961)年	R7-A-1068
11	研究記録	昭和28(1953)年	R7-A-1062
12	研究記録	昭和30(1955)年	R7-A-1063
13	研究記録	昭和32(1957)年	R7-A-1064
14	家族管理カード等の記録票	昭和34(1959)年-	R7-A-1179
15	保健婦業務便覧	昭和63(1988)年頃	R7-A-1148
16	保健婦業務便覧(資料編)	昭和55(1980)年頃	R7-A-1149
17	保健婦業務記録	平成以降	R7-A-1235
18	駐在保健婦の状況 昭和44年6月現在	昭和44(1969)年	R7-A-1207
19	高知県における保健婦事業	昭和59(1984)年	R7-A-1075
20	「高知県の地域保健婦活動に関する制度の在り方に関して」各保健所からの報告	平成2(1990)年	R7-A-1178
21	保健婦制度改善基本方針<試案>新高知方式に向けて	平成3(1991)年	R7-A-1106
22	高知県地域保健医療推進協議会の提言	平成2(1990)年	R7-A-1105
23	地域保健の先進県をめざして	平成6(1994)年	R7-A-1094
24	協定書関係	平成9(1997)年	R7-A-1216
25	想野鏡:保健婦からのメッセージ(土佐山田保健所)	平成4(1992)年	R7-A-1104
26	くぼかわヘルスプラン'96(窪川保健所)	平成9(1997)年	R7-A-1103
27	高知市の業務分担制による保健所保健婦の取り組み(中央保健所)	平成9(1997)年	R7-A-1219
28	保健婦活動のあゆみ-保健所・保健婦の半世紀(須崎保健所)	平成9(1997)年	R7-A-1100
29	地域保健充実強化計画	平成9(1997)年	R7-A-1099

令和6年度企画展示「地域を支える保健活動－保健婦駐在制とその後－」展示資料一覧

	資料名	年代	請求番号
30	14保健所統合廃合関係	平成14(2002)年	R7-A-1242
31	地域調整主任連絡会	平成15・16(2003・2004)年	R7-A-1239
32	繁藤地区災害 衛生医療班出動報告	昭和47(1972)年	R7-A-1185
33	「全国保健師長会40周年記念誌」	令和1(2019)年	R7-A-1259
34	熊本地震に係る報告会等	平成28(2016)年	R5-A-544
35	23日本一の健康長寿県構想推進会議	平成23(2011)年	R5-A-551
36	日本一の健康長寿県構想 第4期(R2~R5) Ver.2 PR用パンフレット	令和3(2021)年	行政資料
37	日本一の健康長寿県構想 第4期(R2~R5) Ver.3 PR用パンフレット	令和4(2022)年	行政資料
38	高知県保健師人材育成ガイドラインVer.3.1	令和5(2023)年	行政資料
39	高知県の姿「保健婦の日記」台本	昭和36(1961)年	R7-A-1071
40	黒い靴 高知県下保健婦 苦闘の記録集	昭和60(1985)年	R7-A-1081
41	保健婦地区駐在制十周年記念誌	昭和33(1958)年	R7-A-1069
42	地域看護展パネル集	昭和53(1978)年	R7-A-1107
43	高知県における衛生行政の流れと保健婦の歩み	昭和42(1967)年	R7-A-1204
44	現状打開のために	昭和43(1968)年	R7-A-1204
45	保健所再編の動きと保健婦	昭和46(1971)年	R7-A-1204
46	公衆衛生看護の原理と実際	昭和46(1971)年	R7-A-1108
47	上村氏ノート	昭和40年代-	R7-A-1191
48	保健婦制服	-	未諮問
49	黒い靴	-	保健政策課
50	ばねばかり	-	未諮問
51	16mmフィルム映画「黒い靴と共に -保健婦の日記-」	昭和36(1961)年	R7-A-1272
52	県民グラフNo.80【1968.2.1号】	昭和43(1968)年	R3-A-175
53	県民グラフNo.89【1968.11.1号】	昭和43(1969)年	R3-A-184
54	県民グラフNo.99【1969.9.15号】	昭和44(1970)年	R3-A-194
55	県民グラフNo.132【1972.6.15号】	昭和47(1972)年	R3-A-227

論文中上記一覧以外のものは、企画展において写真パネルに掲載

【展示報告】

令和6年度常設展示「公文書館職員が選ぶ「推しの一冊」

宮本 純

高知県立公文書館は、県政の重要な情報が記録された歴史公文書等を保存し、県民の皆様にご利用していただく施設として令和2年に開館し、令和6年度で5年目を迎えた。

この5年間で当館の所蔵資料は特定歴史公文書等と行政資料を合わせ約20,110冊（令和6年4月時点）となり、13回の常設・企画展示等を開催してきた。当館の公文書館としてのあゆみは始まって間もないものであり、県が行った様々な事業等の活動や歴史的事実の記録である「公文書」は、一般的にはまだなじみがない存在といえるかもしれない。

歴史公文書として選ばれた「公文書」は、県の歴史を刻む重要な財産である。そのため、当該常設展示では、日々公文書と向き合う当館職員が選別の作業を経て移管された歴史公文書等から、皆様に見ていただきたいという「推しの一冊」を選び、展示することとした。こんなことが分かる！というそれぞれの歴史公文書等の推しポイントとともに、文書のおもしろさを見つけてみていただくという趣向とした。

公文書館開館5年のあゆみを紹介

展示室の入口付近に「開館5年のあゆみ」と題したコーナーを設け、これまでに開催した各企画展のポスターと当時実際に展示した歴史公文書等とともに5年のあゆみを振り返った。





令和2年度企画展「未来へのバトソンー知事引継書ー」

左【資料名】昭和22年4月知事引継書 No.1 (識別番号：R2-A-8)

令和2年度企画展「災害との闘いー災害記録を未来に伝えるー」

右【資料名】県民グラフ No.133 【1972. 7. 30号】(繁藤山くずれの事故の状況)
(識別番号：R3-A-228)

公文書館職員が選ぶ「推しの一冊」を紹介

歴史公文書と日々向き合う当館職員が厳選した、その中でもおオススメの「推しの一冊」を原本展示した。ここでは、全8冊のうちの2冊を紹介する。

～文化財保存事業に関する歴史公文書～ (土佐神社)



【資料名】

昭59(国)文化庁 文化財保存事業費 国宝重要文化財等保存整備費補助金
一 重文・土佐神社本殿ほか2棟保存修理 二 特天・土佐のオナガドリ保護増殖
三 土佐藩家老五藤家文書調査 四 吉良城跡発掘調査 (識別番号：R6-A-1323)

◆解説◆

国宝重要文化財等保存整備費補助金は、文化財を適正に保存管理・活用し、その保護を行

うために、経費の一部を国が補助するものである。また、「ふるさとの先人と文化財」保存推進特別対策事業は、本県出身の偉人ゆかりの文化財を保存整備し、後世に継承する事業である。こうした取組により、歴史的に貴重な財産が現代まで引き継がれている。

◆押しポイント◆

現存する文化財のこれまでの姿が写真で分かり、修復により現代によみがえる様子が分かる。

～五台山ロープモノレールに関する歴史公文書～（五台山ロープモノレール）



【資料名】

昭和 59,60 年度 五台山公園 S59 ロープモノレール関係文書

S61 青柳橋架替え工事に伴う取り合せ道路計画についての協議書（R7 移管）

◆解説◆

五台山ロープモノレールは、昭和 44(1969)年に事業を開始し、約 12 年間、山頂とふもとをつないだ。事業廃止後、ロープモノレールは解体撤去された。山頂の停留場施設等については、高知県が寄付を受けた。そして、五台山公園見直し計画の中核として、展望台、カフェテラス等が新たに整備されたことが分かる。

◆押しポイント◆

県民になじみのある五台山公園の変遷の様子を、当時の申請書類や図面、写真等から知ることができる。

令和6年度～常設展「公文書館職員が選ぶ「推しの一冊」」
展示資料一覧

	ケース	資料名	作成年(度)	所蔵	識別番号
1	ケース1	昭和22年4月知事引継書 No. 1	昭和22(1947)年	高知県立公文書館	R2-A-8
2	ケース1	県民グラフNo.133【1972. 7. 30号】	昭和46(1971)年 昭和47(1972)年	高知県立公文書館	R3-A-228
3	ケース1	県民グラフNo.90【1968. 12. 1号】	昭和42(1967)年 昭和43(1968)年	高知県立公文書館	R3-A-185
4	ケース2	高知県政概要(1952～1955)	昭和30(1955)年	高知県立公文書館	行政資料
5	ケース2	第47回 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国(高知)大会	令和3(2021)年	高知県立公文書館	現用文書
6	ケース2	県民グラフNo.49【1965. 4. 1号】	昭和38(1963)年 — 昭和40(1965)年	高知県立公文書館	R3-A-144
7	ケース3	昭和21年10月 知事引継書No.1(複製)	昭和21(1946)年	高知県立公文書館	R2-A-7
8	ケース3	高地震 第10号 津波避難シェルター整備工事8 工事に関する確認票	平成28(2016)年	高知県立公文書館	R5-A-497
9	ケース4	高知県の姿「保健婦の日記」台本	昭和36(1961)年	高知県立公文書館	R7移管
10	ケース4	黒い靴 高知県下保健婦 苦闘の記録集	昭和60(1985)年	高知県立公文書館	R7移管
11	ケース4	保健婦地区駐在制十周年記念誌	昭和33(1958)年	高知県立公文書館	R7移管
12	ケース4	上村氏ノート	昭和40年代—	高知県立公文書館	R7移管
13	行灯ケース	保健婦制服	—	高知県立公文書館	R7移管
14	ケース5	平成14年度 職員会議 資料	平成14(2002)年	高知県立公文書館	R7移管
15	ケース5	平成14年度指定校スーパーサイエンスハイスクール 研究開発実施報告書・第1年次 高知県立高知小津高等学校	平成14(2002)年	高知県立公文書館	R7移管
16	ケース6	ふるさと納税 総務省 返礼品見直し調査	平成30(2018)年	高知県立公文書館	R7移管
17	ケース7	3 国費 交付申請 実績報告 支払 オナガドリ 金林寺 カモシカ 高知城堀浚渫 宗安寺 杉の大スギ	平成3(1991)年	高知県立公文書館	R6-A-1407

規 例 係 關

高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号）

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 高知県立公文書館（第4条—第7条）
- 第3章 公文書の管理
 - 第1節 文書の作成（第8条）
 - 第2節 公文書の整理等（第9条—第14条）
- 第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第15条—第30条）
- 第5章 高知県公文書管理委員会（第31条—第33条）
- 第6章 雑則（第34条—第39条）
- 第7章 罰則（第40条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、高知県立公文書館の設置及び管理に関する事項並びに公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることで県政の透明化を推進し、もって県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにし、県政が適正かつ効率的に運営されるようにすることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において「実施機関」とは、知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者及び県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員（県が設立した地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。第23条において同じ。）を含む。同条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- （1）官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- （2）特定歴史公文書等
- （3）博物館、美術館、図書館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として、かつ、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。

- （1）実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- （2）県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- （3）県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- （4）県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
- （5）前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

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

- （1）第12条第1項若しくは第3項又は第35条第2項の規定により第4条に規定する高知県立公文書館（次号において「公文書館」という。）に移管されたもの
- （2）法人その他の団体（県及び県が設立した地方独立行政法人を除く。第16条第1項第3号において「法人等」という。）又は個人から県行政の推移が跡付けられるものとして公文書館に寄贈され、又は寄託されたもの

5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 公文書
- (2) 特定歴史公文書等
(法令等との関係)

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

第2章 高知県立公文書館 (設置)

第4条 歴史公文書等を保存し、利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的として、高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）を高知市に設置する。

(休館日等及び開館時間)

第5条 公文書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は臨時に開館することができる。

- (1) 日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日

2 公文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、知事が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(損害賠償義務)

第6条 公文書館を利用する者は、故意又は過失により公文書館の施設若しくは設備又は特定歴史公文書等その他の公文書館が管理する資料を損傷し、又は滅失したときは、これによって生じた損害を知事の認定に基づき賠償しなければならない。

(委任)

第7条 この章に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

第3章 公文書の管理

第1節 文書の作成

第8条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

第2節 公文書の整理等

(整理)

第9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、知事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、知事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、知事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っては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものについては公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とるべきことを定めなければならない。

(保存)

第10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。

- 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。

(公文書ファイル管理簿)

第11条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、知事が規則で定めるところにより、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その他の必要な事項（高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公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、知事が規則で定める期間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。

- 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、第14条に規定する公文書管理規程で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第12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9条第5項の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、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公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、知事が規則で定めるところにより、知事に協議しなければならない。

- 3 知事は、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、廃棄の措置をと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、公文書館に移管し、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14条第4項、第16条第1項第1号ウ、第35条第3項及び第39条において同じ。）は、第1項又は前項の規定により公文書館に移管する公文書ファイル等について、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第13条 実施機関は、知事が規則で定めるところにより、公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

- 2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(公文書管理規程)

第14条 実施機関は、公文書の管理が第8条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下この条において「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。

- 2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

- 3 実施機関（議会を除く。）は、公文書管理規程を設けようとするときは、あらかじめ、第31条第1項に規定する高知県公文書管理委員会（第25条において「公文書管理委員会」という。）の意見を聴かなければならない。知事が規則で定める軽微な変更に変更する場合を除き、これを変

更しようとするときも、同様とする。

- 4 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第15条 知事は、特定歴史公文書等について、第28条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 知事は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 3 知事は、特定歴史公文書等に個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報又は当該特定歴史公文書等が作成若しくは取得されてからの時の経過を考慮してもなお保護すべき死者に係る個人に関する情報（以下この項において「個人情報等」という。）が記録されている場合には、当該個人情報等の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 知事は、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第16条 知事は、前条第4項の目録の記載に従い特定歴史公文書等の利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- (1) 当該特定歴史公文書等が実施機関から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第6条第1項第1号、第3号、第5号、第6号ア若しくはウ又は第7号に掲げる情報

イ 情報公開条例第6条第1項第2号に掲げる情報

ウ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

- (2) 当該特定歴史公文書等が第35条第2項の規定に基づき実施機関から移管されたものであって、当該実施機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合
- (3) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合
- (4) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合

- 2 知事は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第12条第4項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

- 3 知事は、第1項第1号から第3号までに掲げる場合であっても、同項第1号アからウまでに掲げる情報又は同項第2号の制限若しくは同項第3号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第17条 知事は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、同号イに掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき同号イに掲げる情報が記

録されている部分についても、利用させなければならない。

(利用請求の方法)

第18条 利用請求をしようとする者は、次に掲げる事項その他の規則で定める事項を記載した請求書(次項において「利用請求書」という。)を知事に提出しなければならない。

(1) 氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名

(2) 第15条第4項の目録に記載された当該利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

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

(利用請求に対する決定等)

第19条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及び利用の実施に関する事項を書面により通知しなければならない。

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

(利用決定等の期限)

第20条 前条各項の決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求があつた日から30日以内に行なければならない。ただし、第18条第2項の規定に基づき補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第21条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があつた日から60日以内にその全てについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をするに足りる。この場合において、知事は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等を行う期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第22条 利用請求に係る特定歴史公文書等に実施機関及び利用請求者以外の者(以下この条において「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合には、知事は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 知事は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が情報公開条例第6条第1項第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

3 知事は、特定歴史公文書等であつて第16条第1項第1号ウに該当するものとして第12条第4項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等に移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

4 知事は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、知事は、その決定後直ちに、

当該意見書（第25条第2項第2号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第23条 知事が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（費用負担）

第24条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、規則で定めるところにより、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

（審査請求及び公文書管理委員会への諮問）

第25条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

2 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

（1）審査請求が不適法であり、却下する場合

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

3 情報公開条例第15条の2第2項、第15条の3第2項及び第3項、第15条の4並びに第16条の2から第16条の8までの規定は、第1項の審査請求について準用する。この場合において、情報公開条例第15条の3第2項中「前項」とあるのは「高知県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）第25条第2項」と、同条第3項中「第1項」とあり、及び情報公開条例第16条の8中「第15条の3第1項」とあるのは「公文書管理条例第25条第2項」と、同項及び情報公開条例第15条の4前段中「実施機関」とあり、同条後段中「当該実施機関」とあり、情報公開条例第16条の2第1項中「第15条の3第1項の規定により諮問をした実施機関（以下この条において「諮問実施機関」という。）」とあり、並びに同条第2項から第4項までの規定中「諮問実施機関」とあるのは「知事」と、情報公開条例第15条の3第3項第2号中「開示請求者（開示請求者）」とあるのは「利用請求（公文書管理条例第16条第2項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者）」と、同項第3号中「公文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用」と、「反対意見書」とあるのは「公文書管理条例第22条第4項に規定する反対意見書」と、情報公開条例第15条の4中「開示をする日」とあるのは「利用させる日」と、同条第1号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第2号中「開示決定等」とあるのは「利用決定等（公文書管理条例第20条第1項に規定する利用決定等をいう。第16条の2において同じ。）」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、同号並びに情報公開条例第16条の2第1項及び第3項並びに第16条の5中「公文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、同号中「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開条例第16条の2から第16条の8までの規定中「審査会」とあるのは「高知県公文書管理委員会」と、情報公開条例第16条の2第1項及び第3項中「開示決定等」とあるのは「利用決定等」と読み替えるものとする。

（利用の促進）

第26条 知事は、特定歴史公文書等（第16条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（移管元実施機関による利用の特例）

第27条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が知事に対してその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第16条第1項第1号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第28条 知事は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくな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。

(保存及び利用の状況の公表)

第29条 知事は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(委任)

第30条 この章に定めるもののほか、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、規則で定める。

第5章 高知県公文書管理委員会

(設置等)

第31条 第14条第3項、第25条第2項及び次条の規定によりその権限に属させられた事項を処理するため、高知県公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）を置く。

- 2 公文書管理委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。
- 3 公文書管理委員会は、委員5人以内で組織する。
- 4 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、知事が委嘱する。
- 5 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員は、再任されることができる。
- 7 知事は、委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認める場合は、その委員を罷免することができる。
- 8 委員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 9 委員は、在任中、政党その他の政治団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。
- 10 前各項に規定するもののほか、公文書管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(諮問)

第32条 知事は、次に掲げる場合には、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

- (1) 第7条、第9条第1項、第3項若しくは第4項、第11条第1項、第12条第2項、第13条第1項、第14条第3項、第17条、第18条第1項、第22条第1項から第3項まで、第23条、第24条若しくは第30条又は附則第6項の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- (2) 第12条第2項又は附則第6項の協議が終了したとき。
- (3) 第28条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第33条 公文書管理委員会は、第31条第1項に規定する事項に関する事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係実施機関に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第6章 雑則

(研修)

第34条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 知事は、実施機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(刑事訴訟等に関する書類の取扱い)

第35条 刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第53条の2第3項に規定する訴訟に関する書類（以下この条において「刑事訴訟に関する書類」という。）については、第3章の規定は、適用しない。この場合において、実施機関は、刑事訴訟に関する書類のうち歴史公文書等に該当するものの適切な保存のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 実施機関は、刑事訴訟に関する書類が歴史公文書等に該当すると認めるときは、知事と協議

し、当該刑事訴訟に関する書類を公文書館に移管することができる。

3 実施機関は、前項の規定に基づき公文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

4 刑事訴訟法第53条の2第4項に規定する押収物については、この条例の規定は、適用しない。
(組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置)

第36条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。
(公社等の文書管理)

第37条 県が出資する地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第152条第1項に規定する法人(地方独立行政法人を除く。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(指定管理者の文書管理)

第38条 県が設置する公の施設の指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、当該指定管理者の管理する公の施設の管理の業務に関し、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(公文書管理規則の制定改正手続)

第39条 知事は、第9条第1項、第3項若しくは第4項、第11条第1項、第12条第2項、第13条第1項若しくは第14条第3項又は附則第6項の規則(次項において「公文書管理規則」という。)の制定又は改正に関し、第32条第1号の規定により公文書管理委員会に諮問しようとするときは、あらかじめ、関係する実施機関(知事を除く。次項において同じ。)の意見を聴かなければならない。

2 知事は、公文書管理規則を制定し、又は改正したときは、実施機関に通知しなければならない。

第7章 罰則

第40条 第31条第8項の規定に違反して秘密を漏らした者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第5章及び第7章の規定並びに次項及び附則第9項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

2 この条例の施行に関し必要な行為は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前においても行うことができる。

(施行日前公文書に係る経過措置)

3 第9条、第10条及び第12条の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

4 実施機関は、施行日前に作成し、又は取得した公文書(以下「施行日前公文書」という。)について、第9条及び第10条の規定に準じて、整理し、保存しなければならない。

5 実施機関は、施行日前公文書について、当分の間、第11条に規定する公文書ファイル管理簿に記載しないことができる。

6 実施機関は、保存期間が満了した施行日前公文書について、知事が規則で定めるところにより、第12条第1項、第2項及び第4項の規定に準じて、知事に協議し、及び公文書館に移管し、又は廃棄するものとする。この場合において、前項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していない施行日前公文書を廃棄する場合には、実施機関は、あらかじめ、廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。

7 知事は、前項の規定により協議された施行日前公文書が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該施行日前公文書を保有する実施機関に対し、当該施行日前公文書について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該施行日前公文書について、公文書館に移管し、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。

- 8 前2項の規定により公文書館に移管された施行日前公文書は、第2条第4項第1号に掲げる公文書館に移管された特定歴史公文書等とみなす。
(公文書管理委員会の委員の任期に関する特例)
- 9 この条例の公布の日以後最初に委嘱される公文書管理委員会の委員の任期は、第31条第5項本文の規定にかかわらず、令和3年9月30日までとする。
(高知県情報公開条例の一部改正)
- 10 高知県情報公開条例の一部を次のように改正する。
(次のよう略)
附 則 (令和4年10月21日条例第34号抄)
(施行期日)
- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第36号）

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 公文書管理規則（第3条—第9条）
- 第3章 公文書館管理規則（第10条—第13条）
- 第4章 特定歴史公文書等利用等規則
 - 第1節 総則（第14条）
 - 第2節 保存
 - 第1款 受入れ（第15条—第17条）
 - 第2款 保存（第18条—第21条）
 - 第3節 利用
 - 第1款 利用の請求（第22条—第35条）
 - 第2款 利用の促進（第36条—第40条）
 - 第3款 移管元実施機関の利用（第41条）
 - 第4節 廃棄（第42条）
 - 第5節 研修（第43条）
 - 第6節 雑則（第44条）
- 第5章 雑則（第45条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。）の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において使用する用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

第2章 公文書管理規則

（公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第3条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第9条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第9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、それぞれ当該各号に定める期間とする。

（1） 法令又は条例による保存期間の定めがある公文書 当該法令又は条例で定める期間

（2） 前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間

3 実施機関は、公文書が歴史公文書等に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

4 条例第9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「文書作成取得日」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つては、その日とする。

5 条例第9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。

6 条例第9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た日のうち最も早い日（以下「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つては、その日とする。

7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び公文書の適切な管理に資するために実施機関が公文書管理規程において別の取扱いを定める公文書並びにこれらの公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

(保存期間の延長)

第4条 実施機関は、条例第9条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 高知県情報公開条例(平成2年高知県条例第1号)第5条の規定に基づく開示の請求があったもの 同条例第10条第2項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間
- (5) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)第76条第2項に規定する開示請求、同法第90条第2項に規定する訂正請求又は同法第98条第2項に規定する利用停止請求があったもの 同法第78条第1項第4号に規定する開示決定等、同法第94条第1項に規定する訂正決定等又は同法第102条第1項に規定する利用停止決定等の日の翌日から起算して1年間

2 実施機関は、条例第9条第4項の規定に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(公文書ファイル管理簿の記載事項等)

第5条 条例第11条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) 文書作成取得日(公文書ファイルにあっては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における文書管理者(公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。第11号において同じ。)
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者
- (12) 条例第9条第4項若しくは第12条第3項又は附則第4項若しくは第7項の規定に基づき保存期間を延長している場合にあっては、当初の保存期間の満了する日及び延長の理由
- (13) 条例第12条第3項又は附則第7項の規定に基づき廃棄の措置をとらないように求められた場合にあっては、廃棄の措置をとらないように求められた日

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿を磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製しなければならない。

(条例第11条第1項ただし書の規則で定める期間)

第6条 条例第11条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。

(保存期間満了時の措置の知事協議)

第7条 条例第12条第2項の規定による協議は、1年以上の保存期間が設定されている公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等を高知県立公文書館（以下「公文書館」という。）に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に行わなければならない。

（管理状況の報告の内容）

第8条 実施機関は、条例第13条第1項の規定により、次に掲げる公文書の管理の状況を知事に報告するものとする。

- (1) 公文書ファイル等の作成等の状況
- (2) 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況
- (3) 研修の実施状況
- (4) 点検等の実施状況
- (5) 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況

（条例第14条第3項の規則で定める軽微な変更等）

第9条 条例第14条第3項の規則で定める軽微な変更は、法令、条例若しくは規則の制定若しくは改廃又は実施機関の組織の変更に伴い当然必要とされる規定の整理、用語の整理、条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な変更とする。

2 前項に定める場合のほか、実施機関は、条例第14条第3項後段の規定による高知県公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）の意見を聴くいとまがないときは、公文書管理委員会に公文書管理規程の変更案を示した上で公文書管理規程を変更することができる。この場合において、当該変更案について、公文書管理委員会が意見を述べたときは、当該意見を尊重し、公文書管理規程の変更その他の措置を行うものとする。

第3章 公文書館管理規則

（趣旨）

第10条 この章は、条例第7条の規定に基づき、公文書館の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（業務）

第11条 公文書館は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 歴史公文書等を収集し、及び保存し、並びに閲覧、展示その他の利用に供すること。
- (2) 歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。
- (3) 歴史公文書等についての専門的な知識の普及及び啓発を行うこと。
- (4) 県内の市町村その他の団体の文書の管理に関し助言その他の支援を行うこと。
- (5) 知事が保存する公文書の管理を行うこと。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書館の設置の目的を達成するために必要な業務

（事務の委任）

第12条 知事は、次に掲げる事務を公文書館の長（以下「館長」という。）に委任する。

- (1) 条例第12条第2項及び第3項並びに附則第6項及び第7項に規定する知事の事務（規則を定める事務及び実施機関としての知事の事務を除く。）
- (2) 条例第4章（第25条を除く。）に規定する知事の事務（規則を定める事務及び実施機関としての知事の事務を除く。）
- (3) 条例第32条第2号及び第3号の規定による公文書管理委員会への諮問に関する事務
- (4) 条例第34条第2項に規定する知事の事務（実施機関としての知事の事務を除く。）
- (5) 条例第35条第2項に規定する知事の事務（実施機関としての知事の事務を除く。）

（入館の拒否等）

第13条 館長は、次の各号のいずれかに該当すると認められた者に対しては、公文書館への入館を拒否し、又は公文書館からの退館を命ずることができる。

- (1) 他人に迷惑を及ぼした者
- (2) 他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある者

第4章 特定歴史公文書等利用等規則

第1節 総則

(趣旨)

第14条 この章は、条例第30条の規定に基づき、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。

第2節 保存

第1款 受入れ

(実施機関からの受入れ)

第15条 館長は、実施機関で保存する歴史公文書等として、保存期間が満了したときに公文書館に移管する措置が定められたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 館長は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、次に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

(1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置

(2) 識別を容易にするために必要な番号等(以下「識別番号」という。)の付与

(3) 条例第16条第1項第1号に掲げる事由(第26条第1項ただし書において「利用制限事由」という。)の該当性に関する事前審査

(4) 第21条第1項の規定による目録の作成

3 館長は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

(寄贈又は寄託をされた文書の受入れ)

第16条 館長は、条例第2条第4項第2号に規定する法人その他の団体又は個人から特定の文書を寄贈し、又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が県行政の推移が跡付けられる歴史公文書等に該当すると判断するときは、当該文書を受け入れるものとする。

2 館長は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次に掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

(1) 前条第2項第1号に掲げる措置

(2) 前条第2項第2号に掲げる識別番号の付与

(3) 前条第2項第4号に掲げる目録の作成

(著作権等の調整)

第17条 館長は、前2条の規定により受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像(以下この条において「著作物等」という。)が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての利用等の許諾又は同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

第2款 保存

(保存方法等)

第18条 館長は、特定歴史公文書等について、条例第28条の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の書庫(以下「書庫」という。)において永久に保存するものとする。

2 館長は、書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 館長は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 館長は、特定歴史公文書等について、第15条第2項第2号及び第16条第2項第2号の規定により識別番号を付するものとする。

(複製物)

第19条 館長は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、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、複製物作成計画を定めた上

で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

(個人情報等の漏えい防止のために必要な措置)

第20条 館長は、特定歴史公文書等に条例第15条第3項に規定する個人情報等が記録されている場合には、同項の規定により、当該個人情報等の漏えいの防止のため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- (2) 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報等に対する不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置
- (3) 公文書館の職員に対する教育及び研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置のほか、個人情報等の漏えいの防止のために必要な措置
(目録の作成及び公表)

第21条 館長は、特定歴史公文書等に関して、次に掲げる事項について一つの簿冊等ごとに記載した目録を作成するものとする。

- (1) 分類及び名称
 - (2) 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
 - (3) 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
 - (4) 保存場所
 - (5) 媒体の種別
 - (6) 識別番号
 - (7) インターネットで利用できるデジタル画像等の存否
 - (8) 利用制限の区分（公開、部分公開、非公開又は要審査のいずれかとする。）
 - (9) 前各号に掲げる事項のほか、適切な保存及び利用に資する情報
- 2 館長は、前項に規定する目録の記載に当たっては、条例第16条第1項第1号アからウまでに掲げる情報又は同項第2号の制限若しくは同項第3号の条件に係る情報（第24条において「利用制限情報」という。）は記載しないものとする。
- 3 館長は、第1項に規定する目録を公文書館に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

第3節 利用

第1款 利用の請求

(利用請求の手続)

第22条 条例第16条第1項の規定により特定歴史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者は、条例第18条第1項の規定により、次に掲げる事項を記載した別記第1号様式による特定歴史公文書等利用請求書（以下「利用請求書」という。）を館長に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地並びに法人その他の団体にあつては、その代表者の氏名
 - (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号及び前条第1項に規定する目録に記載された名称
- 2 前項の規定による利用請求書の提出の方法は、次の各号のいずれかによるものとする。この場合において、第2号に掲げる方法に必要な送料は、利用請求をする者が負担しなければならない。
- (1) 公文書館内の閲覧室（以下「閲覧室」という。）の受付に提出する方法
 - (2) 公文書館に郵送等をする方法
 - (3) 情報通信技術を用いて公文書館に送信する方法
- 3 前項第2号及び第3号に掲げる方法による利用請求については、利用請求書が公文書館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

(利用請求の取扱い)

第23条 館長は、条例第16条第2項の規定により時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

(部分利用)

第24条 条例第16条第3項の規定による区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により行う。

(1) 文書(次号に掲げるものを除く。) 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法

(2) 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法

(本人情報の取扱い)

第25条 条例第17条の利用請求をする条例第16条第1項第1号イに掲げる情報により識別される特定の個人(以下この条において「本人」という。)は、館長に対し、次の各号に掲げる書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

(1) 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法律第71号)第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

(2) 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため館長が適当であると認める書類

2 第22条第2項第2号又は第3号に掲げる方法により条例第17条の利用請求をする場合には、当該利用請求をする者は、前項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したもの及びその者の住民票の写しその他のその者が当該複写したものに記載された本人であることを示すものとして館長が適当であると認める書類(利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。)を館長に提出すれば足りる。

3 死者に係る個人に関する情報については、次に掲げる者は、本人に代わって条例第17条の利用請求をすることができる。この場合において、当該利用請求をする者は、前2項に定める書類のほか、当該利用請求をする者と本人との関係を確認するため館長が適当であると認める書類を館長に対し提示し、又は提出しなければならない。

(1) 本人の配偶者(届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあつた者を含む。)及び2親等以内の血族

(2) 死亡した本人が未成年者又は成年被後見人である場合の生前における法定代理人

(3) 前2号に掲げる者のほか、当該利用請求に係る本人の個人に関する情報が当該利用請求をする者の個人情報に該当すると館長が認める者

(利用決定等)

第26条 館長は、利用請求があつた場合は、速やかに条例第20条第1項に規定する利用決定等(以下この項において「利用決定等」という。)をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があつた日から30日以内に利用決定等をするものとする。この場合において、館長が条例第18条第2項の規定に基づき補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 条例第19条各項の規定による通知は、別記第2号様式による特定歴史公文書等利用決定等通知書により行うものとする。この場合において、利用請求書において請求した利用が認められない場合(条例第23条ただし書の規定に基づき原本の利用が認められない場合を含む。)は、その理由を付さなければならない。

- 3 条例第19条第1項の規定による決定に係る前項の通知書には、別記第3号様式による特定歴史公文書等の利用の方法申出書（第31条において「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。
- 4 第2項の通知は、閲覧室で行うほか、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）の求めに応じ、郵送等により行うものとする。
- 5 条例第20条第2項の規定による通知は、別記第4号様式による利用決定等期限延長通知書により行うものとする。
- 6 条例第21条の規定による通知は、別記第5号様式による利用決定等期限特例適用通知書により行うものとする。

（条例第22条第1項の規則で定める事項等）

第27条 条例第22条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、書面による場合は、別記第6号様式により行うものとする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（条例第22条第2項の規則で定める事項等）

第28条 条例第22条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、別記第7号様式により行うものとする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（条例第22条第3項の規則で定める事項等）

第29条 条例第22条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、別記第8号様式により行うものとする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている条例第12条第4項の規定による意見の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（条例第22条第4項の通知の方法）

第30条 条例第22条第4項の規定による通知は、別記第9号様式により行うものとする。

（利用の方法）

第31条 条例第23条に規定する利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、館長に提出することにより指定するものとする。

- 2 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- 3 利用の方法申出書の提出の方法については、第22条第2項の規定を準用する。

（条例第23条の規則で定める方法）

第32条 条例第23条の規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。

- (1) 電磁的記録を専用機器により再生し、又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取
- (2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- (3) 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付

- 2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとするよう努めなければならない。

（閲覧の方法等）

第33条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定める。

(写しの交付の方法等)

第34条 条例第23条の規定による特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館長は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館長が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、特定歴史公文書等1件につき1部に限り、実施するものとする。

(1) 文書(次号に掲げるものを除き、条例第16条第3項の規定による利用のために作成された複製物を含む。)

ア 用紙に複写したもの

イ 複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの

ウ 複製物である電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したもの

(2) 電磁的記録及びマイクロフィルム

ア 用紙に出力したもの

イ 電磁的記録媒体に複写したもの

3 館長は、利用請求者から写しの交付を受ける範囲又は方法の指定を受けた場合は、速やかに別表に基づき費用を算定し、当該費用を利用請求者に通知するものとする。

4 館長は、次条に定める費用の納入が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。

5 写しの交付は、公文書館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送等により行うことができる。この場合において必要な送料は、当該利用請求者が負担しなければならない。

(費用の納入方法)

第35条 館長は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、条例第24条の規定により、別表に基づき算定した費用の納入を、次の各号のいずれかの方法により受け取るものとする。

(1) 公文書館において直接納入する方法

(2) 納入通知書による方法

第2款 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

第36条 館長は、条例第16条の規定により利用が認められている特定歴史公文書等について、前款に定める手続のほか、別に定める簡便な方法(次項に定めるものを除く。)により利用に供するよう努めなければならない。

2 館長は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(展示会の開催等)

第37条 館長は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、公文書館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

(特定歴史公文書等の貸出し)

第38条 館長は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合には、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

(原本の特別利用)

第39条 館長は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要であると認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し、特別に原本を利用に供することができる。

(レファレンス)

第40条 館長は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解説、翻訳等、公文書館の業務として情報提供することが適当

でない認められる場合は、この限りでない。

- 2 館長は、閲覧室の開室時間中において、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。

第3款 移管元実施機関の利用

(移管元実施機関の利用)

第41条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が条例第27条に規定する利用の特例の適用を求める場合は、第22条第1項の規定にかかわらず、利用請求者は、身分を証する書面を提示し、及び別記第10号様式による特定歴史公文書等利用請求書(移管元実施機関用)を提出しなければならない。

- 2 前項の利用請求者が公文書館の外での閲覧を希望した場合は、館長は、第33条の規定にかかわらず、30日を限度として、その閲覧を認めることができる。

第4節 廃棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

第42条 館長は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能となり利用できなくなったときその他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、条例第32条第3号の規定により公文書管理委員会に諮問し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

- 2 館長は、前項の諮問を行う場合には、あらかじめ当該特定歴史公文書等を移管した実施機関の意見を聴かなければならない。
- 3 館長は、第1項の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄した場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。
- 4 館長は、前項の記録を公文書館において永久に保存するものとする。

第5節 研修

(研修の実施)

第43条 館長は、公文書館の職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 館長は、条例第34条第2項及び前項の研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修計画を立てるものとする。
- 3 館長は、条例第34条第2項及び第1項の研修を実施したときは、研修計画の改善並びに歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

第6節 雑則

(保存及び利用の状況の公表の方法)

第44条 条例第29条の規定による公表は、インターネットの利用等によるものとする。

第5章 雑則

(委任)

第45条 この規則に定めるもののほか、前2章に定める事項を実施するために必要な事項は、館長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。
(施行日前公文書に係る公文書ファイル管理簿の記載の特例)
- 2 実施機関は、施行日前公文書については、第5条第1項第1号及び第7号から第12号までに掲げる事項(同号に掲げる事項にあっては、条例の施行の日前にされた延長に係るものに限る。)について、公文書ファイル管理簿に記載することが困難である場合には、当分の間、当該事項を記載しないことができる。
(施行日前公文書に係る移管又は廃棄の特例)
- 3 条例附則第6項の規定により、実施機関は、次に掲げる施行日前公文書について、館長に協議するものとする。この場合において、第1号に掲げる施行日前公文書であって、条例附則第5項

の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していないものを廃棄するときは、実施機関は、あらかじめ、廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。

(1) 令和2年3月31日において5年以上の保存期間が定められていたもの

(2) 令和2年3月31日において5年未満の保存期間が定められていた公文書であって、実施機関が歴史公文書等に該当すると認めるもの

附 則 (令和5年3月24日規則第20号)

(施行期日)

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日前に利用させる決定がされた特定歴史公文書等に係る当該特定歴史公文書等の写しの交付に要する費用の徴収については、なお従前の例による。

附 則 (令和5年9月8日規則第101号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表 (第34条、第35条関係)

特定歴史公文書等の写しの交付に要する費用の額

特定歴史公文書等の種類	交付するものの区分	金額
1 文書 (2を除き、複製物を含む。)	(1) 用紙に複写したもの又は複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの (単色刷り)	用紙1枚につき10円
	(2) 用紙に複写したもの又は複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの (多色刷り)	用紙1枚につき20円
	(3) 複製物である電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したもの	電磁的記録媒体の購入等に要する額
2 電磁的記録又はマイクロフィルム	(1) 用紙に出力したもの (単色刷り)	用紙1枚につき10円
	(2) 用紙に出力したもの (多色刷り)	用紙1枚につき20円
	(3) 電磁的記録媒体に複写したもの	電磁的記録媒体の購入等に要する額
3 写しを外部に委託して作成したもの		写しの作成に要する額

備考 1 用紙は、日本産業規格A列3番までの大きさとし、これを超える大きさの用紙を用いた場合は、日本産業規格A列3番の用紙を用いた場合の枚数に換算して金額を算定する。

2 特定歴史公文書等が両面のものである場合は、その写しは片面ずつ (用紙2枚) として交付する。ただし、特定歴史公文書等を利用する者の希望等により両面のものを交付する場合 (特定歴史公文書等が片面のものである場合において、両面のものとして交付するときを含む。) は、片面を用紙1枚として金額を算定する。

別記第1号様式から別記第10号様式まで 略

高知県立公文書館閲覧室利用要綱

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年高知県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、高知県立公文書館（以下「館」という。）の閲覧室における特定歴史公文書等の利用について、必要な事項を定めるものとする。

第2章 閲覧室における特定歴史公文書等の利用

(閲覧室の利用等)

第2条 閲覧室の開室時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用請求の受付は、午前9時から午後4時30分までとする。

3 館長は、前2項の規定にかかわらず、特別な必要がある場合には、臨時に、開室時間又は利用請求の受付を行う時間を変更することができる。この場合には、館長は、原則として2週間前までにその旨及び理由を公表する。

4 閲覧者は、閲覧室において、喫煙、飲食、雑談等をしてはならない。

(特定歴史公文書等の受け渡し等)

第3条 特定歴史公文書等の受渡しは、利用受付において職員の確認を得て行うものとする。

2 閲覧室において利用者が同時に閲覧できる特定歴史公文書等は、5点以内とする。

(持込み禁止品)

第4条 閲覧室には、次に掲げるもの及び筆記用具（鉛筆以外は不可）以外の携帯品を利用者コイン式ロッカー（以下「ロッカー」という。）に収納し、閲覧場所に持ち込んで서는ならないこと。ただし、医療上その他の理由で持ち込む必要がある場合は、入室する際事前に職員に申し出るとともに、了承を得るものとする。

(1) B5判以上の大きさの不透明な袋物（かばん、紙袋、封筒等）

(2) 音響機器（ヘッドフォン、ラジオ等）

(3) コピー機、スキャナその他の特定歴史公文書等に密着させて複写等を行う機器

(4) 刃物類（はさみ、カッター、カミソリの刃等）

(5) 傘

(6) 動植物

(7) 飲食物

(8) 前各号に掲げるもののほか、館長が特定歴史公文書等の保存、館内の安全、良好な利用環境の維持等のため特に持込みを不相当と判断したもの

(手荷物の預託等)

第5条 特定歴史公文書等の利用者は、筆記用具等閲覧室に持ち込む必要がある手回り品以外の手荷物（前条に掲げる持込み禁止品を含む。）は、ロッカーに預けるものとする。

2 前項のロッカーの利用は当日限りとする。利用当日の開館時間終了後にロッカー内に滞留した物品は、遺失物として取り扱うものとする。

3 利用者は、第1項の規定にかかわらず、ロッカーに収納不能な手荷物を職員に預託することができる。

(特定歴史公文書等の取扱い等に係る遵守事項)

第6条 閲覧室において特定歴史公文書等を利用する者は、その利用に際して、次に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 特定歴史公文書等を閲覧室内の所定の場所で利用すること。

(2) 特定歴史公文書等を丁寧に扱うこと（手に持たず机に置いて利用する、折り曲げない、無理に開かない、とじを緩めたり外したりしない、書き込みをしない、指先を濡らしてページをめくらない、上から直接筆写しない等）。

(3) 特定歴史公文書等の中の頁等を抜き取る、切り取る、破り取る等の行為をしないこと。

(4) 筆記は、鉛筆又はシャープペンシルで行い、特定歴史公文書等を置く机の上に万年筆、ボールペン、蛍光ペン等を置かないこと。

- (5) 特定歴史公文書等を閲覧室の外に持ち出さないこと。
- (6) 特定歴史公文書等を返却するまでの間、十分に注意して管理すること。
- (7) 特定歴史公文書等の利用中に一時的に閲覧室を離れる場合は、その旨職員に申し出ること。
- (8) 閲覧を終えたときは、必ず係員に資料を返還し、その確認を受けること。

(特定歴史公文書等の複写)

第7条 閲覧室において、特定歴史公文書等の複写を希望する場合は、特定歴史公文書等複写申込書（別記様式第1号）を館長に提出しなければならない。

2 館長は、次に掲げる場合には、前項の申出の全部又は一部を承認しないものとする。

- (1) 特定歴史公文書等の保存上支障が生ずるおそれがあるとき。
- (2) 公文書館の業務に支障をきたすおそれがあるとき。

(複写の方法)

第8条 特定歴史公文書等の複写方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 原本からの複写は、第10条に定める利用者が持参したカメラにより撮影するものに限る。
- (2) 複製本又はマイクロフィルム等の複製物からの複写は、閲覧室に設置する複写機又はマイクロリーダープリンターにより、利用者が行うものとする。

(特定歴史公文書等複写申込者の遵守事項)

第9条 特定歴史公文書の複写に当たり、複写申込者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 特定歴史公文書の原状を変更しないこと。
- (2) 第15条の承認を受けずに、複写物を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しないこと。
- (3) 著作権法上必要な手続は、自らの責任において処理すること。
- (4) 複写に要する費用は、複写申込者が負担すること。

(持込みカメラの使用)

第10条 閲覧室において特定歴史公文書等を利用する者は、閲覧室内にカメラ（フィルムカメラ、デジタルカメラ、カメラ機能付き携帯電話等携帯端末等を含む。）を持ち込んで、特定歴史公文書等を撮影することができる。この場合、利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 撮影を希望する旨、閲覧室職員に申し出ること。
- (2) 職員の指定した場所で撮影すること。
- (3) フラッシュを使用しないこと。
- (4) カメラを特定歴史公文書等に直接密着させないこと。

(閲覧室内機器類の使用等)

第11条 利用者は、閲覧用パソコンを使用する際は、機器類の設定の変更並びに持ち込んだ機器及び媒体の接続を行ってはならない。

(職員の指示等)

第12条 利用者は、特定歴史公文書等の利用手続、施設、機器類の使用等に関し、職員の指示に従うものとする。

第3章 費用の納入

(費用の納入)

第13条 館長は、規則第35条第1項に定める費用の納入について、同規則第34条第3項に定める費用の通知をした日から30日以内に求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該納入をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

第4章 利用の促進

第1節 簡便な方法等による特定歴史公文書等の利用

(簡便な方法による利用の対象)

第14条 館長は、利用促進を図るため、特定歴史公文書等（目録において、利用制限の区分が非公開及び要審査とされているものを除く。）については、規則第26条の利用決定手続きを省略して閲覧に供することができる。

第2節 特定歴史公文書等の掲載等

(特定歴史公文書等の掲載等)

第15条 特定歴史公文書等の複製物(第10条で撮影したものを含む。)を出版、放映、頒布等のために利用することを希望する者は、特定歴史公文書等掲載承認申請書(別記様式第2号)を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の申請を承認するに当たっては、館所蔵資料であることの明記、申請目的以外の使用禁止等の条件を付するものとする。

第5章 特定歴史公文書等の貸出し

(貸出しの対象)

第16条 規則第38条による特定歴史公文書等の貸出しは、原則として複製物によることとする。

2 特定歴史公文書等が、寄贈又は寄託を受けたものであって、当該特定歴史公文書等の貸出しについて利用制限の特約が設けられている場合は、貸出しを行わないものとする。

(貸出しの期間等)

第17条 特定歴史公文書等の貸出し期間(輸送等に要する期間を含む。以下この章において同じ。)は、原則として1月を超えないものとする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、おおむね2月を超えない範囲内においてその指定する期間とすることができる。

(貸出しの要件)

第18条 館長は、次に掲げる条件を全て満たす場合に限り、特定歴史公文書等の貸出しを行うことができる。

(1)次に掲げる者が、展示等公益を目的とする事業の用に供するとき又は学術研究等のために貸出しを受けようとするとき。

ア 博物館法(昭和26年法律第285号)第2条第1項に規定する博物館及び同法第29条の規定により文部科学大臣の指定した博物館に相当する施設

イ 図書館法(昭和25年法律第118号)第2条第1項に規定する図書館

ウ 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校

エ 国又は地方公共団体の機関

オ そのほか館長が適当と認めるもの

(2)資料の管理が厳重に行われ、かつ、防災上万全であると認められるとき

(3)利用又は輸送により、資料の保存上支障が生ずるおそれがないとき。

(4)館の業務に支障をきたすおそれがないとき。

(貸出しの手続)

第19条 貸出しを受けようとする者は、館長に対し、特定歴史公文書等貸出許可申請書(別記様式第3号。以下「貸出申請書」という。)に関係書類を添えて、原則として行事等の1月前までに提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は、前項の貸出申請書の提出があったときは、前条第1項に掲げる要件を全て満たしているかどうかを申請書及び関係書類に基づき、十分に審査した上で可否を決定しなければならない。この場合において、館長は、必要と認めるときは、実地に調査するものとする。

3 第1項の許可は、特定歴史公文書等貸出許可書(別記様式第4号)を交付して行うものとする。

4 貸出しを受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1)当該特定歴史公文書等を、許可を受けた利用の目的及び場所以外で使用しないこと。

(2)貸出申請書に記載した事項

(3)当該特定歴史公文書等を転貸し、又は複製させないこと。

(4)当該特定歴史公文書等を展示する場合は、当該資料が館所蔵である旨(寄託を受けた特定歴史公文書等の場合は、館保管である旨及び寄託者名)を表示すること。

(5)当該特定歴史公文書等は、貸出し前の状態で返却すること。

(6)当該特定歴史公文書等の複製は第7条の規定又は出版・掲載・放映等は第15条の規定によること。

(特定歴史公文書等の引渡し)

第20条 特定歴史公文書等の貸出しを受ける者(以下「貸出利用者」という。)は、特定歴史公文書等借用書(別記様式第5号)を提出の上、館において館の職員から直接特定歴史公文書等の引渡しを受けるものとする。

(貸出し期間中に講ずる措置)

第 21 条 貸出利用者は、館長が講ずる次の措置に従うものとする。

(1) 貸出利用者が貸出申請書の記載事項に反しないように注意するとともに、記載事項に反している疑いがある場合は、必要な調査を行うこと。

(2) 貸出申請書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対し、直ちにその是正のための措置を採ることを求めること。

(3) 前号により求めた措置が採られない場合は、貸出し期間中であっても速やかに返却及び必要な措置を採ることを命ずること。

2 貸出利用者は、貸出し期間の終了後、当該特定歴史公文書等の利用結果について、所要の報告を行うものとする。

(特定歴史公文書等の返却)

第 22 条 貸出しを受けた特定歴史公文書等を返却するときは、貸出利用者は当該特定歴史公文書等を館に持参し、館の職員に直接引き渡さなければならない。この場合において、館長は、返却された特定歴史公文書等について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないことを確認した上で、返却特定歴史公文書等受領書（別記様式第 6 号）を交付する。

第 6 章 原本の特別利用

(特別利用の手続)

第 23 条 規則第 39 条の規定に基づき、特定歴史公文書等の原本の利用を希望する者は、館長に対し、特定歴史公文書等原本特別利用申請書（別記様式第 7 号）に次に掲げる事項を記載して、原則として利用を希望する日の 1 月前までに提出するものとする。

(1) 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 目録に記載された特定歴史公文書等の名称

(3) 当該特定歴史公文書等の請求番号

(4) 原本による利用を必要とする理由

(5) 利用の希望日時及び閲覧に係る所要見込時間

2 館長は、前項の申請を承認するに当たっては、利用する条件を付した上で、利用者に通知をするものとする。

(館長が指定する条件)

第 24 条 館長が、特定歴史公文書等の原本を特別に利用させる場合に指定する条件は、次に掲げるとおりとする。

(1) 場所に関する事。

(2) 時間に関する事。

(3) 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関する事。

(4) 服装等に関する事。

(5) 人数に関する事。

(6) 照明に関する事。

(7) 所持品に関する事。

(8) 特定歴史公文書等の取扱いに関する事。

(9) 館の職員の立会いに関する事。

第 7 章 補則

(利用の相談)

第 25 条 館長は、利用者に対して次に掲げる相談を行う。

(1) 特定歴史公文書等の検索に関する相談

(2) 特定歴史公文書等の内容に関する相談

2 館長は、前項の利用相談及びその回答に係る事項を記録しておくものとする。

3 館長は、次に掲げる事項の相談は受け付けないものとする。

(1) 個人若しくは団体の秘密に関わることで、公表することが不適当なもの

(2) 文書等の鑑定、価格評価等に関するもの

(3) 学習課題、卒業論文、懸賞問題等の解答に関するもの

(4) その他回答に経費及び長時間を要し、他の業務に支障をきたすおそれがあるもの
(入館の制限等)

第 26 条 館長は、他人に迷惑を及ぼした者又は及ぼすおそれのある者並びに特定歴史公文書等の滅失、破損若しくは汚損を生じさせた者又は生じさせるおそれのある者に対して、退館を命じ、又は入館を拒否することができる。

2 館長は、この要綱その他の規則に違反し、又は職員の指示に従わない者に対して、特定歴史公文書等の利用を停止することができる。

(弁償の責任等)

第 27 条 利用者は、その責に帰すべき事由により、施設、物品又は特定歴史公文書等を滅失し、破損し、若しくは汚損したときは、その損害を賠償するものとする。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 3 年 5 月 17 日一部改正)

この要綱は、令和 3 年 5 月 17 日から施行する。

県政の記録を未来へ



令和6年度 高知県立公文書館年報 第5号

令和8年2月発行

編集・発行 高知県立公文書館

〒780-0850

高知県高知市丸ノ内1丁目1番10号

TEL : 088-856-5024

FAX : 088-856-5014

E-mail : 110202@ken.pref.kochi.lg.jp

URL : <https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/110000/110202/>

