

令和6年度

# 高知県立公文書館年報

第5号 (※抜粋)



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

# 第1 公文書館の概要

## 1 設置目的等

### (1) 設置目的

県行政の推移が跡付けられる歴史資料として重要な歴史公文書等を保存し、後世に引き継ぎ、県民の皆様の利用に供するとともに、歴史公文書等を基に県政の歩みに関する調査研究を行う。

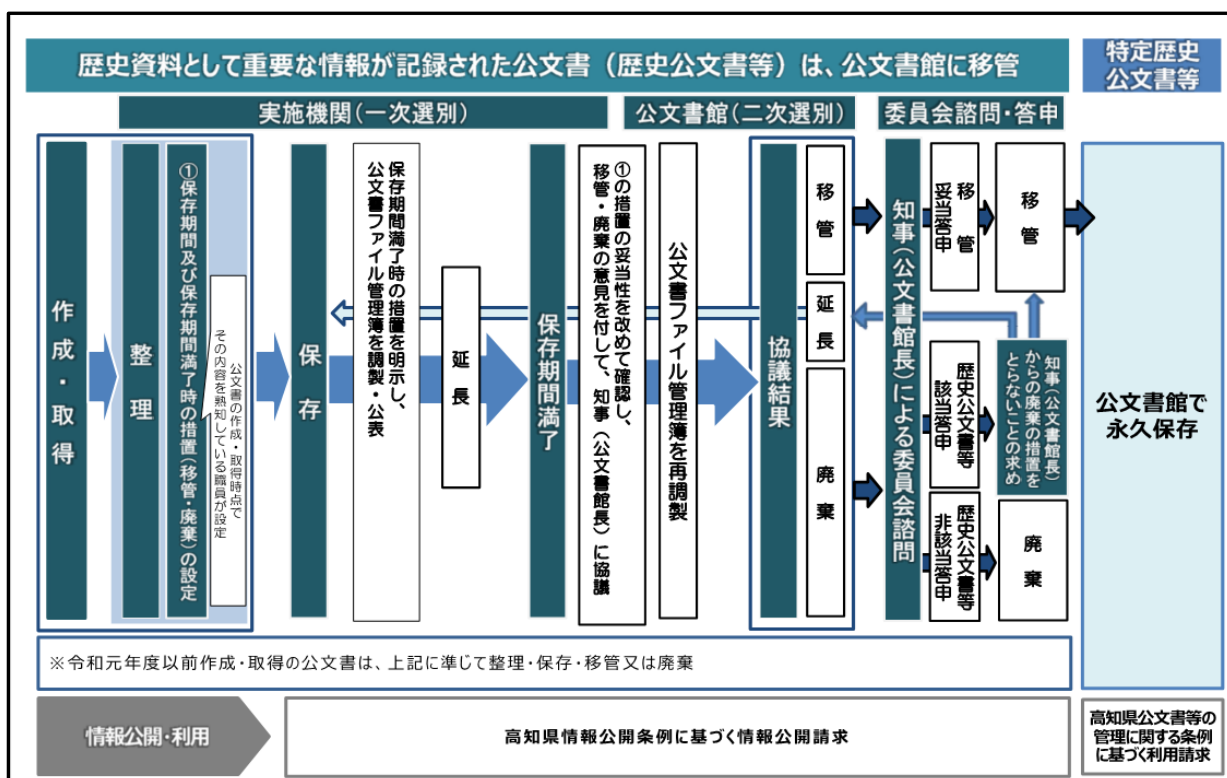
### (2) 設置の根拠

高知県公文書等の管理に関する条例（令和元の高知県条例第1号）第4条

### (3) 役割

- ア 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。
- イ 歴史公文書等に関する調査研究を行うこと。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 知事が保存する公文書の管理を行うこと。（中間書庫の管理運営）
- カ 知事部局の文書の管理状況について監査を行うこと。

## 公文書の作成から特定歴史公文書等の保存までのフロー



## 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

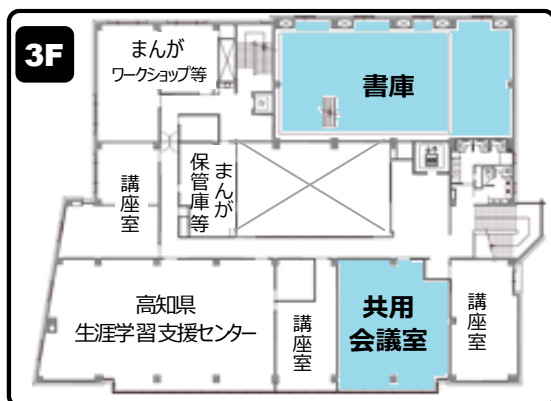
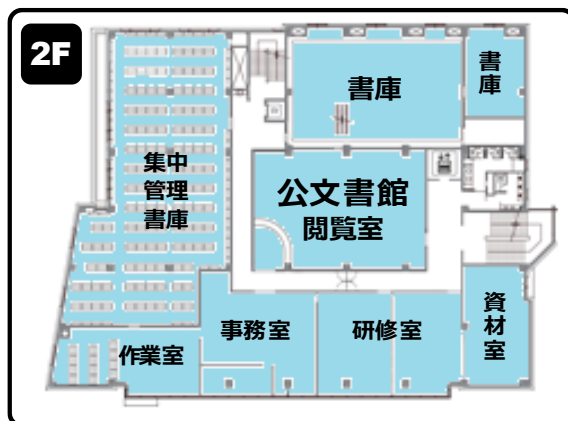
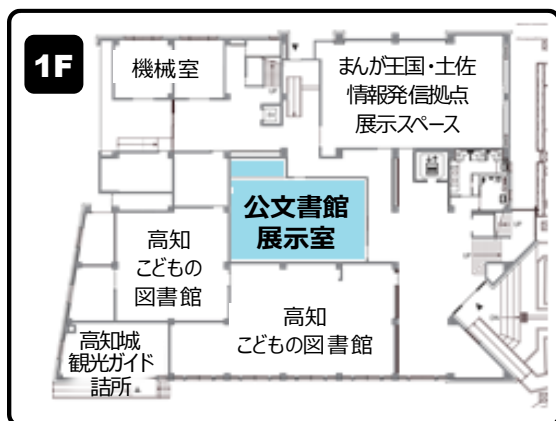
階	施設名	床面積	主な使用目的
1	展示室	120㎡	常設展、企画展等の実施
2	書庫	1,230㎡	特定歴史公文書等の保存、知事部局の現用公文書の集中管理
	閲覧室	178㎡	特定歴史公文書等の閲覧、行政資料の利用
	事務室・作業室	191㎡	公文書の評価・選別作業、複製物作成、劣化対策処理等、特定歴史公文書等の整理・管理
	研修室	127㎡	県及び市町村職員向けの研修の実施等
3	会議室	119㎡	公文書館及び入居施設の運営

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

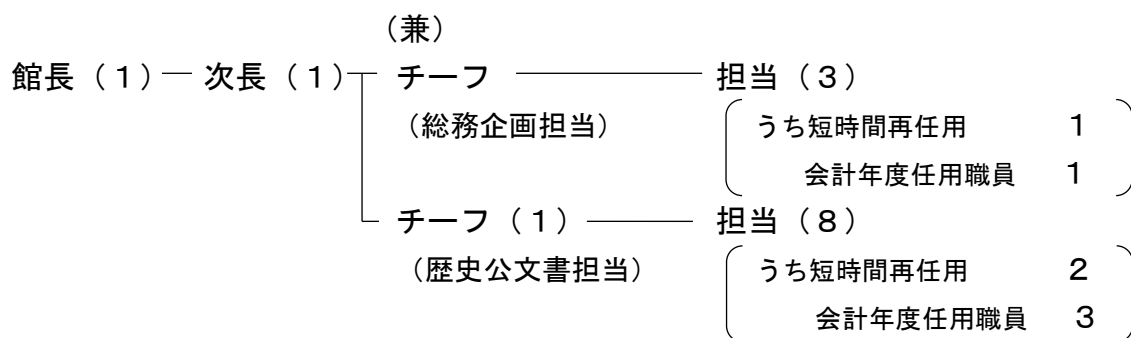
午前9時から午後5時

○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）



### 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、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)
		特定歴史公文書等	現用文書	現用文書
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。

## ウ 廃棄

特定歴史公文書等の廃棄実績                      なし

## エ 複製の作成、デジタルデータ化

特定歴史公文書等のうち、劣化し将来判読不能となるおそれのあるものを抽出し、デジタルデータの複製物を作成した。

また、他機関が所蔵する当館が保有していない明治期等の公文書の複製物の取得も計画的に実施した。

### デジタルデータの作成状況                      (冊)

令和5年度末	683
令和6年度作成	41
令和6年度末計	724

### 令和6年度にデジタルデータ化した主な特定歴史公文書等

内訳	仁淀川町デジタルデータ	29冊分
	16ミリフィルムDVD化	2本
	特定歴史公文書スキャン	10冊分

### 他機関所蔵文書の複製の取得

・明治期から大正期の県の公文書デジタル化	
仁淀川町（旧池川町所蔵）	
高知県公報（明治13年～大正9年）のデジタルデータ化	29冊

## 3 行政資料の収集

県が発行した統計書や報告書、事業計画書等の刊行物のほか、県内市町村や他県の行政機関が発行した行政資料を収集し、整理、保存し閲覧に供した。

### 行政資料の収蔵状況                      (冊)

区 分	5年度末 (A)	6年度登録 (B)	6年度除籍 (C)	6年度末 (A)+(B)-(C)
高知県関係資料	1,745	539	0	2,284
県内市町村関係資料	207	6	0	213
他県資料	212	50	0	262
国資料	427	10	70	367
その他	40	16	0	56
合 計	2,631	621	70	3,182

#### 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「保健婦駐在制とその後の地域保健行政の变革」 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－保健婦駐在制とその後－」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－保健婦の日記－」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「保健婦駐在制とその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