

大仙市アーカイブズ年報

(令和5年度)

第7号



～ふるさとの記録と記憶の交差点～

大仙市アーカイブズ

目次

I 大仙市アーカイブズの概要

1	設置目的	1
2	沿革	1
3	施設概要	4
4	組織	6
5	歳入歳出予算	6

II 令和5年度事業実績

1	公文書の移管・管理	7
2	地域史料の受入・管理	8
3	図書資料等の収集・管理	11
4	所蔵資料の公開状況	11
5	利用状況	12
6	広報普及活動	15
7	研修	20
8	施設管理	20

III 令和6年度事業計画

1	公文書の移管・管理	23
2	地域史料の受入・管理	23
3	図書資料等の収集・管理	23
4	広報普及活動	24
5	研修	25
6	施設管理	25

IV 大仙市アーカイブズ運営審議会（令和5年度）

1	委員一覧	26
2	任期	26
3	審議会開催状況	26

V 資料 (関係例規)

NO 1 - 1	大仙市公文書管理規則	28
NO 1 - 2	大仙市公文書評価選別要綱	41
NO 1 - 3	大仙市公文書評価選別細目基準	44
NO 1 - 4	大仙市公文書評価選別実施要領	49
NO 2 - 1	大仙市アーカイブズ条例	51
NO 2 - 2	大仙市アーカイブズ運営審議会規則	52
NO 2 - 3	大仙市アーカイブズ管理規則	54
NO 2 - 4	大仙市アーカイブズ資料利用要綱	56
NO 2 - 5	大仙市アーカイブズ資料市職員閲覧借用要綱	60
NO 2 - 6	大仙市アーカイブズ資料寄贈寄託受入要綱	61
NO 2 - 7	大仙市アーカイブズ資料整理公開要領	63

I 大仙市アーカイブズの概要

1 設置目的

アーカイブズ (Archives) という言葉は、日本語では「文書館」や「公文書館」、あるいは「記録資料」などと訳されます。国や県、市町村等が作成・取得した公文書、古文書や写真等の地域史料、そして、映像・音声などの資料の中には、地域の歴史や民俗、政治の歩みを後世に伝える歴史的価値のあるものがあります。大仙市アーカイブズは、これらの資料（「特定歴史公文書等」といいます。）を保存し、一般に公開して広く利用できる仕組みを持つ施設です。

大仙市では、特定歴史公文書等を健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源と位置付け、主権者である市民が主体的に利用できるようにすることが市の重要な責務と認識し、特定歴史公文書等の適切な保存を図り、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市が行った諸活動を現在及び将来の市民に説明できるようにすることを目的としてアーカイブズを設置しています。

2 沿革

年	月 日	内 容
平成19年		市民から公文書館設置の要望・提言
平成23年	3月	「大仙市アーカイブズ構想」策定
平成24年	4月	地域史料に関する業務を文化財保護課から総務課へ所管替え
平成26年	8月27日	第1回大仙市公文書館設置懇話会(H29まで10回開催)
	11月8日	公文書館設置シンポジウム 「そうだ、あーかいぶずへ行こう！」開催  

年	月 日	内 容
平成27年	2月	公文書館設置工事基本設計完了
	11月12日 ～13日	第41回全国歴史資料保存 利用機関連絡協議会全国大 会を大仙市で開催 
平成28年	2月	公文書館設置工事実施設計完了
	4月 1日	総務課に公文書館設置準備室設置
	7月	公文書館設置工事着手
	8月 9日	公文書館設置シンポジウム 「安心してください、アーカイブズありますよ！」開催  
平成29年	2月	公文書館設置工事完了
	3月22日	大仙市アーカイブズ条例制定
	4月 1日	大仙市公文書管理規則施行
	5月 3日	大仙市アーカイブズ開館、開館記念企画展開催   運営審議会設置
	9月	第1回運営審議会開催

3 施設概要

(1) 所在地

〒019-2335

秋田県大仙市強首字上野台 1 番地 2

Tel/Fax 0187-77-2004



出典：国土地理院ウェブサイト

<https://maps.gsi.go.jp/#13/39.550449/140.296097/&base=std&ls=std&disp=1&vs=c1j0h0k0l0u0t0z0r0s0m0f1>

国土地理院（電子地形図タイル）を加工して作成

(2) 施設の規模

- ・敷地面積 61,355.48 m²
- ・延床面積 4,464.18 m²
- ・書架延長 7,309.31m (収容可能冊数 約 27 万冊)
- ・規模・構造 木造一部鉄筋コンクリート造 2 階建て
- ・駐車場 22 台 (無料)

(3) 開館等

- ・開館時間 午前 9 時から午後 5 時 (※資料請求は午後 4 時 30 分まで)
- ・休館日 日曜日、月曜日、祝日、年末年始、特別整理期間

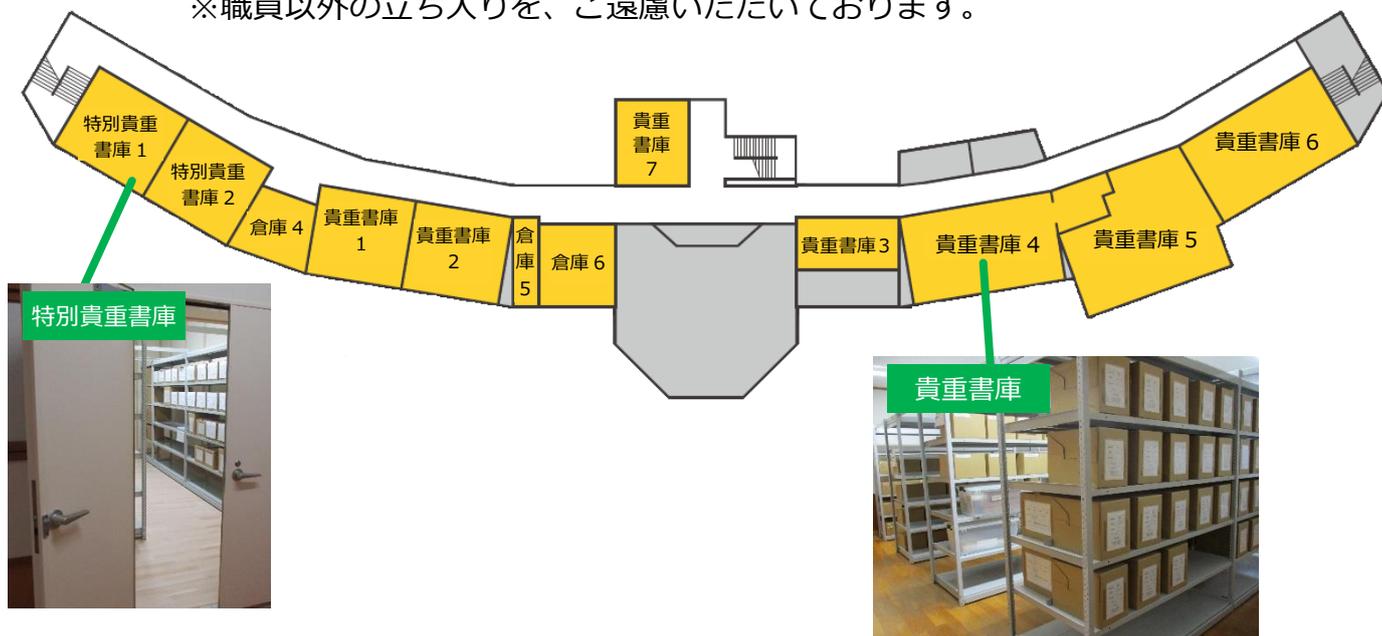
(4) 館内図

1階 大書庫と作業室を除いて誰でも利用できます。



2階 フィルムなど環境の変化に弱い資料や古文書等を保存するための特別貴重書庫、貴重書庫があります。

※職員以外の立ち入りを、ご遠慮いただいております。



4 組織

総務部総務課アーカイブズ		
総務課長	- 館長（再任用）	1名
	- 副主幹（班長）	1名
	- 副主幹（専門職）	1名
	- 主事（併任）	1名
	- 主事	1名
	- 再任用職員	1名
	- 会計年度任用職員	3名
		計 9名

5 歳入歳出予算（職員給与等を除く）

歳入（令和5年度）		（千円）
雑入	10	
計	10	

歳出（令和5年度）		（千円）
報酬	5,191	
手当	1,080	
共済費	1,286	
報償費	170	
旅費	455	
需用費	6,374	
役務費	577	
委託料	1,750	
使用料及び賃借料	42	
負担金補助及び交付金	35	
計	16,960	

主な使途

- ・ 整理作業用品購入費（文書箱、中性紙等）
- ・ 会計年度任用職員報酬
- ・ 施設維持管理費（電気・水道・燃料費、業務委託等）

II 令和 5 年度事業実績

1 公文書の移管・管理

(1) 評価選別業務

各執行機関が保管している保存期間が満了した公文書の中から、歴史公文書等として当館へ移管するために、評価選別を行いました。

評価選別の実施状況

区分	実施時期	保管場所	移管 (冊)	廃棄 (冊)	計 (冊)
定期	R5/2/8～3/8	本庁文書庫	130	2,424	2,554
定期	R5/6/14～6/19	各課・大曲地区出先機関	62	694	756
定期	R5/9/27～11/15	各支所・出先機関	79	2,926	3,005
計			271 (4.3%)	6,044 (95.7%)	6,315 (100%)

※ 評価選別の実施区分について

定期：年度内の決まった時期に評価選別を実施

随時：各課等において個別相談に応じて実施

(2) 歴史公文書の移管管理業務

令和 5 年度は中仙町役場文書を中仙支所の永年文書書庫からアーカイブズへすべて移管しました。そのほか公民館所蔵文書の移管を実施しました。

配架状況

(冊)

年 度	大曲市	太田町	仙北町	中仙町	大沢郷村	大仙市	計
令和 2 年度	7,128	1,744	1,590		2,351		12,813
令和 3 年度	2,251	1,050	2,548				5,849
令和 4 年度		1,373	2,584	412		2,740	7,109
令和 5 年度	938	970	322	1,028		192	3,450
計	10,317	5,137	6,844	1,340	2,351	2,932	29,221

2 地域史料の受入・管理

(1) 新規受入

No.	区分	資料群名	資料数	備考
1	寄贈	角間川平野家資料	114 点	角間川の地主、平野家の資料。子孫は埼玉県在住。寄贈者の父・平野誠太郎に関連する昭和30年代の剣道の賞状や、祖父・里美の明治40年代の秋田中学での集合写真など。寄贈者の曾祖父にあたる平野虎吉は、「秋田の腐れ米」改良のため明治13年に設立された秋田改良社の株主のひとりで、角間川郵便局長を務めるなど、明治期に活躍した人物であるが、残された資料から、断片的ではあるが、「東岳」と号し漢詩を好んだことや、朝鮮から亡命していた李斗黄(号「雪岳」)と交流があったことを伺うことができる。なお、平野虎吉の書簡は、秋田県公文書館所蔵の落穂文庫として整理されている。
2	寄贈	小種土地改良区資料	67 箱及び図面	小種土地改良区は昭和27年に設置され、平成28年に協和土地改良区に合併した。小種地域の集会施設に隣接するプレハブ内に保管されていたもののうち、図面や設計書、換地等に関するものを選別した。前身の淀川耕地整理組合(大正14～昭和27)や、農道整備事業(昭和40年代)、県営小種地区畑地帯総合土地改良事業(～昭和58)、農村基盤整備総合整備事業(～平成2)など。小種地域は雄物川中流の蛇行帯に位置し、かつては、雄物川の氾濫によって形成された河跡湖(かせきこ)や後背湿地(こうはいしっち)が多くみられる土地であった。湿地帯や河岸段丘の開発に注力してきた小種地域の歴史を伝えるものとして貴重。
3	寄贈	高階家資料 (高階光明氏寄贈)	41 点	令和元年にデータでご提供いただいた、境口番所役人文書の原本や、鎧、銅鏡など。南部藩との国境を定めた絵図や佐竹入部の頃の一揆顛末など、秋田藩政史の中でも貴重な資料群。

年度別件数

区分	H29	H30	R1	R2	R3	R4	R5	計
件数	2	4	11	7	6	7	3	40

(2) 所蔵資料整理作業

田口松圃日記

平成28年度から仙北地域ボランティアの協力のもと進めていた解読作業が終了しました。現在は見直し作業を行っています。文字データ化によりキーワード検索が可能となるため、地域史の掘り起こしにつながる貴重な資料といえます。

田口松圃日記

明治39年(1906)から昭和31年(1956年、没年)までの個人の日記32冊(あわせて18年間分の欠あり)。近代の大曲仙北における文化人の中心的人物であった松圃の日常を通して、近代の様子を多面的に捉えることのできるものとして貴重な資料。

(3) デジタル化作業

大曲市広報写真

昭和36年から平成5年まで32年分のネガフィルムが、取材内容・日時等を記したリストと一緒に残されています。画像点数は約13万枚(ファイル冊数113冊)と推定されます。

令和元年度からネガフィルムのデジタル化及び撮影情報のデータベース化を行っており、令和5年度は、15,377点がデジタル化され、累計94,926点のデジタル化が終了しました。

(4) 資料調査

本郷家文書

角間川は雄物川舟運の要衝であり、本郷家はその中で江戸時代から栄え、明治中期に秋田県屈指の地主となりました。現在、旧本郷家住宅は、「河港(かわみなと)のまち角間川・歴史まちづくり事業」として、隣接する北島家・荒川家とともに旧地主屋敷群として、文化財課が主管課となり整備を進めています。

本郷家で所蔵されていた記録は現在、国文学研究資料館所蔵の「秋田本郷家文書」とノースアジア大学が所蔵する「本郷家文書」が知られており、本郷家には古文書等の記録類は残されていません。

こうした背景から、大仙市アーカイブズと文化財課が共同で、令和4年5月27日にノースアジア大学総合研究センターと打合せ及び予備調査を行い、8月から同学所蔵の「本郷家文書」の撮影を実施しています。

所蔵機関：ノースアジア大学総合研究センター

調査内容：ノースアジア大学総合研究センター所蔵の「本郷家文書」の撮影

調査者：アーカイブズ1名、文化財課1名

調査方法：デジタルカメラで資料を撮影

調査計画：月1～2回の調査 ➡ 約50回（5年計画）で実施

進捗状況

総数	実施回数	デジタル化済	進捗率
4,035点	18回	272点	約6.7%

(5) 旧自治体史編さん資料

令和5年度は、大曲市史編さん資料の公開に向けた整理作業を実施しました。

旧市町村	保存場所	移管	目録作成	配架・公開	摘要
大曲	アーカイブズ	-	R1	(R4～R6)	資料のコピー及び翻刻が中心。
神岡	環境改善センター	(R6)	(R6)	(R7)	編さん時のリストを元に、令和元年度に現状確認済。
西仙北	アーカイブズ	-	R1	R3	複製資料が中心。
中仙	中仙庁舎文書庫	-	-	-	
協和	総合開発センター	-	-	-	
南外	南外公民館	-	-	-	
仙北	-	-	-	-	自治体史未刊行
太田	アーカイブズ 太田文化プラザ	-	R1	R3	町史原稿、写真、参考資料をアーカイブズに移管。資料原本は、引き続き太田文化プラザ収蔵庫に保管。

() は実施予定

(6) ボランティア活動

目録作成のための標題解読や概要理解には、古文書解読の知識や経験を必要とすることから、古文書解読グループから協力をいただき進めています。

活動概要

地域名	人数	活動日時	活動場所	内容
仙北	5	毎週月・金 9:00～15:00	さくまる館	・田口松園日記の解読（P C入力含む） ・富岡喜左衛門家文書（中仙）の目録作成
西仙北	3	毎週火曜 9:00～16:00	西仙北支所会議室	・新規受入資料（佐藤弥助家文書等）の整理 ・大沢郷村役場文書の解読
南外	11	第2・第4木曜 9:00～12:00	南外公民館	・平沢文書の整理
計	19			

3 図書資料等の収集・管理

	行政刊行物	参考図書	計
所蔵点数(点)	13,502	4,044	17,546 点
閲覧室配架点数(点)	7,019	2,964	9,983 点

4 所蔵資料の公開状況

特定歴史公文書等		行政刊行物	参考図書
歴史公文書	地域史料	8,619 点	2,935 点
17,715 点	4,558 点		

5 利用状況

(1) 年度別利用状況

ア 入館者数

年度	入館者数合計(人)	内訳		館外事業参加者(人)
		一般(人)	行政(人)	
平成 29	1,445	1,284	161	-
平成 30	1,030	960	70	410
令和元	670	601	69	36
令和 2	571	470	101	19
令和 3	661	547	114	52
令和 4	568	440	128	29
令和 5	612	491	121	17

※平成 29 年度は、5 月開館のため、開館日数は 11 か月分です。

※令和元年度は、新型コロナウイルス感染防止対策のため、令和 2 年 3 月に一般向けの開館を 1 ヶ月間取りやめており、開館日数は 11 か月分です。

※令和 2 年 4 月は新型コロナウイルス感染防止対策のため、開館日が 4 日間のみとなっております。

イ 資料利用件数等

年度	一般利用				行政利用			
	閲覧申請 件数	閲覧申請 資料数	複写交付 枚数	レファレンス 件数	閲覧申請 件数	閲覧申請 資料数	複写交付 枚数	レファレンス 件数
平成 29	30	154	2,035	17	7	28	4	9
平成 30	35	145	11,003	21	22	123	214	13
令和元	36	1,079	8,759	31	39	129	278	30
令和 2	45	1,178	6,085	40	64	225	553	23
令和 3	48	2,385	3,371	37	60	169	76	28
令和 4	44	3,311	7,259	35	59	393	440	15
令和 5	42	5,443	20,118	43	62	295	270	17

(2) 令和5年度月別利用状況

ア 入館者及び閲覧者数等

月	開館 日数	一般利用				行政利用			
		入館 者数	閲覧 申請 件数	閲覧 申請 資料数	複写 交付 枚数	入館 者数	閲覧 申請 件数	閲覧 申請 資料数	複写 交付 枚数
4月	19	16	3	9	16	13	4	9	0
5月	18	57	4	29	634	13	6	81	4
6月	22	53	4	252	250	20	7	22	2
7月	21	78	2	4	13	9	4	11	24
8月	21	94	7	4,564	13,218	13	9	61	40
9月	21	19	7	33	3,304	10	5	20	102
10月	21	63	2	5	11	12	7	16	28
11月	19	23	1	2	6	6	5	27	2
12月	19	34	3	25	169	7	2	4	55
1月	15	20	1	4	34	10	6	23	8
2月	16	11	4	264	1,791	5	4	12	4
3月	16	23	4	252	672	3	3	9	1
計	228	491	42	5,443	20,118	121	62	295	270

イ 送迎対応人数

月	送迎 対応 (人)	内訳 (人)	
		刈和野駅	峰吉川駅
4月	1	1	0
5月	4	0	4
6月	1	1	0
7月	0	0	0
8月	1	1	0
9月	0	0	0
10月	0	0	0
11月	0	0	0
12月	0	0	0
1月	0	0	0
2月	2	2	0
3月	0	0	0
計	9	5	4

ウ 視察等団体数

月	視察等 団体数	内訳 (団体)		人数
		市内	市外	
4月	0	0	0	0
5月	2	1	1	42
6月	0	0	0	0
7月	1	0	1	8
8月	2	0	2	18
9月	0	0	0	0
10月	3	3	0	30
11月	0	0	0	0
12月	1	1	0	19
1月	1	1	0	16
2月	0	0	0	0
3月	0	0	0	0
計	10	6	4	133

6 広報普及活動

(1) 展示

ア 新着資料展「佐藤弥助家文書」

展示期間：令和5年6月13日（火）～8月26日（土）

内 容：令和4年度に旧江原田村(西仙北地域)の肝煎を代々務めた佐藤弥助家に伝来した古文書等を寄贈されたことから、令和5年度の新着資料展では、佐藤弥助家文書に残る記録をもとに、江戸時代の国境(秋田藩・亀田藩・矢島藩)論争や雄物川の氾濫の歴史、強首地域の人びとの暮らしの変遷を辿る展示を行いました。

入場者数：210名

イ 企画展「物部長穂と関東大震災100年」

展示期間：令和5年10月17日（火）～12月16日（土）

内 容：令和5年9月で関東大震災から100年が経過しました。協和出身の物部長穂は震災予防調査員として直後の被災地へ調査に入り、そこで作成した記録をもとに耐震研究を進めました。長穂の経験は、その後の耐震構造研究への発展の足掛かりとなり、現在の耐震構造の基礎を築きました。令和5年度の企画展では、長穂が残した記録から、100年前の関東大震災とその後の耐震構造研究に迫った展示を行いました。



入場者数：103名

ウ 秋田県公文書館30周年記念連携展「おらだの記憶展 in 大仙市」

展示期間：令和5年6月27日（火）～8月17日（木）

内 容：秋田県公文書館が所蔵する大仙地域に関係する資料を中心に、武家諸法度や参勤交代、武士の生活がわかる資料など、多様な資料が展示されました。8月5日にはギャラリートークが行われました。

入場者数：173名

エ 秋田県公文書館企画展「アーカイブズのチカラ前期展」出張展示

展示期間：令和5年8月24日（木）～9月24日（日）

内 容：アーカイブズで行う企画展につながるよう、強首地震と関東大震災（物部長穂関係資料）の展示を行いました。

入場者数：3, 118名

(2) アーカイブズ講座

ア 江戸時代の領境と村々の暮らし

開催日：令和5年7月14日（金）

時間：13時30分～15時00分

会場：大仙市アーカイブズ研修室

講師：アーカイブズ職員

対象：一般

参加人数：20名

イ 物部長穂と関東大震災 100年

開催日：令和5年10月28日（土）

時間：13時30分～15時00分

会場：はなび・アム2階研修室

講師：アーカイブズ職員

対象：一般

参加人数：17名



(3) 刊行物の発行

ア 年報

第6号（令和4年度）

令和5年7月発行、ホームページ掲載のほか、関係各機関・関係者へ配付

イ ニュースレター

号数	発行日	トピックス
第17号	R5.6.20	秋田県公文書館連携展「おらだの記憶展 in 大仙市」、新着資料展「佐藤弥助家文書」展示資料紹介、イベント告知
第18号	R5.9.27	秋田県公文書館へ出張展示、高校生インターンシップ、企画展と講座のお知らせ
第19号	R5.12.20	企画展「物部長穂と関東大震災100年」展示資料紹介、茶谷十六委員地域文化功労者表彰受賞
第20号	R6.3.20	「強首地震110年」関係資料紹介、令和5年度の評価選別結果、大仙市アーカイブズ運営審議会、イベント告知

配布方法：ホームページ掲載、市内公民館及び図書館に配布

(4) ホームページ

講座等のイベント告知のほか、利用案内、これまでの展示資料の紹介等を行っています。

今年度の主な更新内容

- ・運営審議会会議録（令和5年2月14日開催）の公開
- ・年報第6号、ニュースレター17・18・19・20号の掲載
- ・新着資料展（佐藤弥助家文書）の展示資料紹介
- ・7月14日～17日の大雨災害の状況報告（被害なし）
- ・企画展（物部長穂と関東大震災100年）展示資料紹介
- ・イベント告知（展示、講座等）

(5) 学校との連携

ア 西仙北小学校3年生校外学習受入

人数：36名（ほか引率2名）

日時：令和5年5月15日（月）10時00分～10時45分

イ 秋田大学日本史実習Ⅰ見学受入

人 数：3名（ほか引率1名）

日 時：令和5年5月26日（金）13時30分～14時40分

内 容：施設見学、資料閲覧

ウ 西仙北高等学校地域探求Ⅱ授業受入

人 数：2グループ計6名（ほか引率2名）

日 時：令和5年11月6日（月）9時30分～12時00分

内 容：テーマ（西仙北地域の災害、亀田街道）についてグループごとにアーカイブズの資料を利用した調査を行った。

（6）研修等受入

ア 横手高等学校インターンシップ受入

人 数：1名

日 時：令和5年7月27日（木）9時30分～15時30分

内 容：施設見学、リーフレット・パンフレット作成作業、補修実習（補修技術を使ったしおりづくり）

イ 大曲高等学校インターンシップ受入

人 数：2名

日 時：令和5年8月1日（火）9時30分～15時30分

内 容：施設見学、リーフレット・パンフレット作成作業、補修実習（補修技術を使ったしおりづくり）

(7) 講師等の派遣

No.	年月日	依頼元	派遣場所	派遣職員	内容
1	R5/6/8 ~R5/6/9	国立公文書館	ベルサール九段	佐々木孝雄	館長会議における事例報告
2	R5/6/29	東北大学 文学研究科	東北大学 文学研究科	蓮沼素子	認証アーキビスト養成コース科目「アーカイブズ学研究講習」講師
3	R5/8/8	中仙公民館	中仙公民館	蓮沼素子	中仙地域文化フェアに伴う豊川地域の三十三観音調査結果報告会での調査報告
4	R5/11/3	県公文書館	秋田拠点センター アルヴェ	蓮沼素子	県公文書館30周年記念イベントに登壇
5	R5/11/25	大曲史談会	はなび・アム	蓮沼素子	定例研究会講師「古地図から読み解く明治の大曲」
6	R5/12/2 ~R5/12/4	琉球大学	沖縄県那覇市・ 伊江村	蓮沼素子	阿波根昌鴻資料調査会による調査への参加
7	R6/1/22 ~R6/1/27	国立歴史 民俗博物館	韓国国立民俗博物 館本館・坡州館	蓮沼素子	日韓合同研究会での報告および韓国民博で保存されている写真資料の調査

(8) 依頼原稿の執筆

No.	発行年月日	依頼元	掲載誌	執筆職員	タイトル
1	R5/6/7	秋田魁新報社	秋田さきがけ 新報朝刊9面	蓮沼素子	すいよう学芸館・美を知る 大仙市アーカイブズ

7 研修

(1) 職員向け研修

ア 新規採用職員研修

新規採用職員に対して、大仙市における文書事務の流れ、アーカイブズの役割、文書管理システムの使用方法について研修を実施しました。

人 数：34人（看護師を除く、一般職全員）

期 日：令和5年4月6日、7日、13日（本庁）

(2) アーカイブズ職員研修

ア 国立公文書館主催全国館長会議

期 日：令和5年6月8日（木）～6月9日（金）

方 法：ハイブリッド

参加人数：対面2人、オンライン2人

イ 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国（東京）大会

期 日：令和5年11月30日（木）～12月1日（金）

方 法：ハイブリッド

受講者：対面1人、オンライン3人

8 施設管理

(1) 施設整備

ア 懸念箇所の点検：大書庫サッシ（2階入口側）

降雨が続いた際、ごく少量の雨水が、サッシから入り込み大書庫2階入口側に染み出すことがあるため、降雨の度に確認を行っています。

今年度は2度、雨水の染み出しを確認しました。今後も、降水及び風向を注視しながら管理に努めます。

(2) 温湿度等調査（データロガー使用）

ア 温度、湿度（13カ所）

計測場所：閲覧室、展示室1、双小アーカイブズ、資料整理作業室1・2、大書庫（4カ所）、特別貴重書庫1、貴重書庫1・7、CD-DVD保管庫

イ 照度、紫外線（2カ所）

計測場所：閲覧室、展示室1

(3) 生物被害調査

ア トラップ調査 ※1回の調査期間約1カ月

◎床置きトラップ（20カ所）

設置場所：玄関、閲覧室（受付）、閲覧室（窓側）、休憩室、倉庫1、双小アーカイブズ、資料整理作業室1・2、倉庫3、大書庫前室、大書庫入口、大書庫外側ドア前、大書庫西奥、大書庫ステージ下、2階西側廊下、貴重書庫1・6、2階東側廊下、展示室1・2

◎壁かけトラップ（10カ所）

設置場所：玄関、荷解室、休憩室、1階西側ドア前、1階東側ドア前、大書庫前室、大書庫外側ドア前、2階廊下西側、2階廊下東側、2階中央ドア前

調査期間：令和5年4月～令和6年3月

捕獲数：床置き1,102体、壁掛34体

※夏場にアリ、冬場にタカラダニが大量捕獲されたため。

イ 目視調査

発見者による報告・記録

調査期間：令和5年4月～令和6年3月

報告回数：25回

目視数：76体

種類：クモ、コオロギ、カメムシ、カマドウマ、ダンゴムシ、アリなど

(4) 生物被害対策

ア 清掃

- ◎窓・外壁：年1回
- ◎大書庫床清掃：月1回、随時
- ◎2階廊下・倉庫：自動掃除機 随時
- ◎1階閲覧室・展示室・トイレ等：週2日（委託）

イ 進入経路の特定と対策

- ◎窓・ドア：トラップから進入経路を特定し、マスキングテープで塞ぐ
窓の隙間をプラスチックパーツで塞ぐ

ウ 大書庫の湿度が高いことから、空気の循環に努める

エ 草刈り オ 除草剤散布 カ 忌避剤散布

Ⅲ 令和 6 年度事業計画

1 公文書の移管・管理

(1) 評価選別業務

各執行機関が保管している保存期間が満了した公文書の中から、歴史公文書等として当館に移管するための評価選別を行います。

(2) 歴史公文書の移管整理業務

本庁・各支所等に保管している合併前の 8 市町村あるいは大仙市が作成した公文書を移管・整理・配架します。(中仙町役場文書、南外村役場文書)

(3) 中間書庫（小種文書庫）の整理

中間書庫として使用していた小種文書庫が、建物の老朽化により将来にわたっての使用が困難となったため、廃止に向けた書庫内の整理作業を行います。

2 地域史料の受入・管理

(1) 史料搬入業務

支所等に保管している地域史料を搬入・整理します。

(2) 地域史料調査業務

市民からの相談に応じて、適宜、調査・受入等を行います。

(3) 古文書整理ボランティアの協力

市民ボランティアの協力を得て、地域史料の整理・解読を行います。

3 行政刊行物・図書資料の収集・管理

行政刊行物・図書資料の収集・整理・配架を行います。

4 広報普及活動

(1) 展示

ア 企画展 記録に残る大仙のスポーツ～オリンピック・国体・野球～

展示期間：令和6年10月8日（火）～12月21日（土）

会場：大仙市アーカイブズ展示室2

イ 所蔵資料展 渡部分水家資料

展示期間：令和6年6月18日（火）～8月31日（土）

会場：大仙市アーカイブズ展示室2

(2) アーカイブズ講座

第1回 日 時：令和6年7月18日（木）

会場：アーカイブズ研修室

人数：20名

内容：「明治の新しい時代と南外地域」

第2回 日 時：令和6年10月26日（土）

会場：はなび・アム

人数：20名

内容：「記録から辿る大仙とスポーツ」（仮）

(3) 夏休み子ども向け講座

日 時：令和6年7月25日（木）

会場：はなび・アム

人数：10名

内容：「夏休み子ども講座 なるほど！かんたん！くずし字講座」

5 研修

(1) 新規採用職員研修（文書法制班との共催）

新規採用職員向けの文書事務研修

(2) 文書主任会議（総務課文書法制班との共催）

各課の文書主任向け研修

(3) アーカイブズ職員研修

全史料協会(仙台)大会への参加

6 施設管理

(1) 温湿度等調査

温度・湿度・照度・紫外線等の計測

(2) 生物被害調査

捕虫トラップによる進入経路特定

(3) 生物被害対策

- ・ 大書庫の床と棚の定期的な清掃
- ・ 館内の清掃
- ・ 草刈り、忌避対策 など

IV 大仙市アーカイブズ運営審議会（令和5年度）

1 委員一覧

No.	氏名	所属等	備考
1	池田 キミ	古文書の会	
2	清水 翔太郎	秋田大学教育文化学部講師	
3	鈴木 厚	秋田県公文書館公文書班長	
4	茶谷 十六	元財団法人民族芸術研究所所長	副会長
5	畑中 康博	秋田県公文書館古文書班	会長
6	保坂 裕興	学習院大学大学院人文科学研究科教授	

（五十音順、敬称略）

2 任期

令和5年5月3日から令和7年5月2日まで

3 審議会開催状況

日時 令和6年2月14日（水） 14:00～16:00

場所 大仙市アーカイブズ研修室

内容 ・令和5年度の事業報告
・令和6年度の事業計画

V 資料

関係例規

No.	名称	公布日・制定日	改正日
1-1	大仙市公文書管理規則	平成 29 年 4 月 1 日	
1-2	大仙市公文書評価選別要綱	平成 29 年 4 月 1 日	
1-3	大仙市公文書評価選別 細目基準	平成 29 年 4 月 1 日	平成 30 年 4 月 1 日
1-4	大仙市公文書評価選別 実施要領	平成 29 年 4 月 1 日	平成 30 年 4 月 1 日
2-1	大仙市アーカイブズ条例	平成 29 年 3 月 22 日	※
2-2	大仙市アーカイブズ 運営審議会規則	平成 29 年 4 月 27 日	
2-3	大仙市アーカイブズ管理規則	平成 29 年 4 月 27 日	
2-4	大仙市アーカイブズ 資料利用要綱	平成 29 年 5 月 3 日	
2-5	大仙市アーカイブズ 資料市職員閲覧借用要綱	平成 29 年 5 月 3 日	
2-6	大仙市アーカイブズ 資料寄贈寄託受入要綱	平成 29 年 4 月 27 日	
2-7	大仙市アーカイブズ 資料整理公開要領	平成 29 年 5 月 3 日	令和 3 年 4 月 1 日

※平成31年4月1日付で、「大仙市特別職の職員で非常勤のものの報酬、費用弁償に関する条例」の一部を改正。

大仙市公文書管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第12条）
- 第2章 公文書の收受及び配布（第13条—第17条）
- 第3章 公文書の処理（第18条—第31条）
- 第4章 公文書の浄書及び発送（第32条—第36条）
- 第5章 公文書の整理及び保存（第37条—第50条）
- 第6章 公文書の選別、移管及び廃棄（第51条・第52条）
- 第7章 雑則（第53条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、大仙市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等を健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、主権者である市民が主体的に利用し得るものにするのが大仙市の重要な責務であることから、公文書の取扱いについて基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理及び歴史公文書等の適切な保存を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、大仙市の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明できるようにすることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1） 課 市長及び会計管理者の事務部局の課、室等をいう。
- （2） 課長 前号に掲げる課及び室の長をいう。
- （3） 公文書館等 公文書館法（昭和62年法律第115号）に基づき市が設置する公文書館又はこれに類する機能を有するものをいう。
- （4） 公文書 職員が職務上作成し、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。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 官報、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
 - イ 特定歴史公文書等
- （5） 歴史公文書等 歴史資料として重要な公文書その他の記録をいう。
- （6） 特定歴史公文書等 次に掲げるものをいう。
 - ア 第51条第1項の規定により公文書館等へ移管されたもの
 - イ 個人又は団体から公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
- （7） 公文書等 次に掲げるものをいう。

ア 公文書

イ 特定歴史公文書等

(8) 文書管理システム 公文書に係る事務を庁内の通信回線を用いて管理するシステムをいう。

(9) 電磁的記録媒体 電磁的記録について電子計算機による情報処理の用に供されるものに係る記録媒体をいう。

(10) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。

(11) 公文書の保管 公文書を分類整理し、課の執務室内のキャビネット等（以下「キャビネット」という。）一定の場所にファイル、フォルダその他の用具を使用して収納しておくことをいう。

(12) 公文書の保存 書庫等を原則として執務室以外の場所に収納しておくことをいう。
(公文書の作成)

第3条 課の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該課における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該課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、次に掲げる事項その他の事項について、公文書を作成しなければならない。

(1) 条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯

(2) 前号に定めるもののほか、庁議、部及び課の長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯

(3) 複数の執行機関若しくは議会による申合せ又は他の執行機関若しくは議会に対して示す基準の設定及びその経緯

(4) 個人又は法人の権利義務の得失及びその経緯

(5) 職員の人事に関する事項

(公文書の取扱いの基本)

第4条 公文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑かつ適正に行われるように処理し、及び管理しなければならない。

(総務課長の職務)

第5条 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、文書事務について統括する。

2 総務課長は、この規則に定める文書事務が適正に行われるように各課における公文書の取扱い等を調査し、又は適正な処理が行われるように指導するものとする。

(課長の職務)

第6条 課長は、課における文書事務が正確かつ迅速に行われるように所属職員を指揮監督しなければならない。

(文書主任等)

第7条 課に、文書主任を置く。

2 文書主任は、班長（2人以上いる場合は、課長が指名する班長）をもって充てる。

3 前項の規定により難しい場合は、課長が指名する者をもって充てることができる。

4 課に、文書主任の補助者として文書整理員を置く。

(文書主任等の職務)

第8条 文書主任は、課長の命を受け、所属する課における次に掲げる事務に従事する。

- (1) 公文書の審査に関すること。
- (2) 公文書の授受及び配布に関すること。
- (3) 公文書の処理の促進に関すること。
- (4) 公文書の分類、整理、保管、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (5) 資料及び図書の整理、保管及び利用に関すること。
- (6) 文書事務の進行管理に関すること。
- (7) 文書管理システムの利用の調整に関すること。
- (8) 起案文書の決裁確認に関すること。
- (9) その他文書事務に関し必要な事項

2 文書整理員は、文書主任の指揮監督の下、前項各号に掲げる事務を補助する。

(文書主任等の指名報告)

第9条 課長は、毎年度初めに文書主任及び文書整理員を指名し、文書主任等指名(変更)届(様式第1号)により、総務課長に報告しなければならない。

2 課長は、文書主任又は文書整理員を変更したときは、速やかに文書主任等指名(変更)届により総務課長に報告しなければならない。

(公文書の登録)

第10条 第22条第2項の規定により起案し、又は供覧する公文書は、全て文書管理システムにより文書番号を取得し、処理しなければならない。

2 同種の公文書を定例的又は大量に処理する場合は、最初の1件を文書管理システムにより処理し、以後文書管理システムによらず別の帳票(他のデータベース機能により管理する公文書のデータを含む。以下「特例帳票」という。)を使用することができる。

3 課長は、特例帳票を使用しようとするときは、あらかじめ総務課長に特例帳票使用承認申請書(様式第2号)により申請しなければならない。

(公文書管理帳票)

第11条 公文書の管理に要する簿冊(データベース機能により管理するものを含む。以下同じ。)は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 総務部総務課(以下「総務課」という。)に備える簿冊
 - ア 特殊文書収受簿(様式第3号。各支所市民サービス課(以下「市民サービス課」という。)においても備える帳票)
 - イ 議案番号簿
 - ウ 議会報告番号簿
 - エ 専決処分番号簿
 - オ 条例原簿(様式第4号)
 - カ 規則原簿(様式第4号)
 - キ 訓令原簿(様式第4号)

ク 告示原簿（様式第4号）

（2） 課に備える簿冊

ア 文書登録簿（様式第5号）

イ 特例帳票

（公文書の記号及び番号）

第12条 收受し、又は発議する公文書には、軽易な事案に係るものを除き、公文書の記号を付し、番号を記載しなければならない。

2 文書管理システムにより文書登録をする公文書の記号は、おおむね支所及び課又は課の名称の頭文字によって構成し、公文書の番号は、文書管理システムの登録番号による。

3 特例帳票に登録する公文書の記号は、当該特例帳票への登録年度又は登録年並びに市、部及び課の名称の頭文字並びに当該事案を表示する1字を加えたものをもって定め、公文書の番号は、特例帳票の登録番号による。ただし、特別の理由がある場合は、主管課長は、総務課長の承認を得て別の記号を定めることができる。

4 公文書の番号は、毎年4月1日に第1号から一連番号により付け始め、翌年3月31日に止める。ただし、原簿等文書管理システムから発番される番号以外の方法により管理するものについては、この限りでない。

第2章 公文書の收受及び配布

（到達文書の取扱い）

第13条 市役所に到達した文書（以下「到達文書」という。）は、総務課長又は市民サービス課の課長（以下「市民サービス課長」という。）が受領し、次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

（1） 到達文書は、課ごとに分類し、文書交換箱により主管課へ配布すること。

（2） 封筒の表示等により特に開封が必要と認められる文書は、開封し、主管課へ配布すること。

（3） 内容証明扱い、配達証明扱い及び書留（現金書留を除く。）扱いによる文書並びに特別送達文書は、文書の余白（開封しないものにあつては封筒）に收受印（様式第6号）を押し、現金書留は、封をしたまま收受印を押し、特殊文書收受簿に所要事項を記載して主管課に配布すること。

（4） 2以上の部又は課に関連する文書は、総務課長又は市民サービス課長と関係部課長等との協議の上、最も関係があると認められる課等に配布すること。

（執務時間外の到達文書）

第14条 執務時間外の到達文書は、宿日直員が受領し、別に定めるところにより総務課長又は市民サービス課長に引き継がなければならない。

（転送の禁止）

第15条 配布を受けた文書のうち、当該課の主管に属しないものがあつたときは、直ちに総務課又は市民サービス課へ返付し、各課相互に転送してはならない。

2 総務課長又は市民サービス課長は、前項の規定により文書の返付を受けたときは、当該文書の内容を確認し、改めて第13条第1号に規定する手続により、配布しなければならない。

(通信回線の利用等により受領した電磁的記録の取扱い)

第16条 電磁的記録は、通信回線を利用して受領することができる。ただし、当該電磁的記録が市に対する申請、届出等に係るもので、かつ、当該行為を行った者の作成に係るものであること及び内容の変更が行われていないことの確認を要するものである場合には、市長が承認した送受信装置（以下「送受信装置」という。）によるものに限る。

2 前項の規定にかかわらず、課長は、特別の事情があると認めるときは、電磁的記録媒体により電磁的記録を受領することができる。

3 通信回線を利用する電磁的記録の着信の確認は、文書主任が送受信装置により定期的に行うものとする。

4 通信回線を利用して受領した電磁的記録のうち、電子署名が付されたものを受信した場合は、当該電子署名を検証するものとする。

5 通信回線を利用して受領し、又は第2項の規定により受領した電磁的記録のうち收受の処理が必要と認めるものは、当該電磁的記録の内容を速やかに出力し、文書管理システムに登録することにより、收受の処理を行うものとする。

6 前項の紙に記録した場合の取扱いは、第13条から前条まで及び第17条の規定により行うものとする。

(課における文書の取扱い)

第17条 課長は、配布を受けた文書（以下「配布文書」という。）を次に掲げるところにより速やかに処理しなければならない。

(1) 配布文書は、開封の上、文書の余白に收受印を押し、担当する文書主任へ回付する。

(2) 個人あて又は職名あての親展文書その他開封を不相当と認めるものは、封をしたまま收受印を押し、名あて人に配布する。

(3) 文書の收受の日時が権利の得失又は変更に関係のある文書及び電報は、收受印の下に收受時刻を記入し、処理担当者の認印を押し、直ちに名あて人に配布する。

2 前項の規定にかかわらず、課長は、申請書、届出書等で、課において直接收受し、直ちに処理を要すると認められるものについては、文書の收受方法を別に定めることができる。

第3章 公文書の処理

(公文書の処理方針)

第18条 公文書は、課長及び文書主任が中心となって速やかに処理しなければならない。

2 課長は、公文書を收受したときは、当該公文書を文書主任に回付しなければならない。ただし、当該公文書が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに上司に供覧して、直接上司の指示を受けなければならない。

(1) 重要な公文書で処理について直接上司の指示又は承認を受ける必要のあるもの

(2) 国又は他の地方公共団体の機関からの公文書で重要と認められるもの

(3) 事務の性質上その処理が長期の日時を要すると認められるもの（課長の専決に属する事務を除く。）

第19条 文書主任は、前条第2項本文の規定により公文書の回付を受けたときは、当該公文書の処理を行う職員（以下「事務担当者」という。）を指名し、課長からの指示その他当該公

文書を処理するのに必要な指示をしなければならない。

- 2 公文書の回付を受けた事務担当者は、速やかに文書管理システム上で所要事項を入力し、公文書の登録を行うものとし、出力された文書処理票（様式第7号）を添付の上、当該公文書を文書主任に回付しなければならない。
- 3 文書主任は、前項の規定により公文書の回付を受けたときは、事務担当者が処理した公文書の内容を審査し、課長に回付しなければならない。ただし、必要があると認めるときは、自ら処理し、課長に回付することができる。
- 4 軽易な事案に係る供覧は、公文書の余白に供覧の表示をし、供覧押印欄を設けて行うことができる。

（収受の場合の入力事項）

第20条 事務担当者は、公文書の収受を行うときは、次に掲げる事項を文書管理システムに入力し、記録しなければならない。

- （1） 件名
- （2） 先方文書番号
- （3） 先方発信年月日
- （4） 収受年月日
- （5） 文書分類番号
- （6） 処理期限
- （7） 閲覧区分
- （8） 課外合議

（公文書の処理の期日）

第21条 課に配布された公文書は、原則としてその日のうちに事務担当者に回付されなければならない。

- 2 事務担当者は、前項により回付された公文書を指定された期日内に処理しなければならない。ただし、指定された期日内に処理することが困難であると認められるときは、課長の承認を得て期日を延長することができる。

（起案）

第22条 事案の処理は、全て公文書により決裁を受けなければならない。

- 2 公文書の起案は、軽易な組織内公文書を除き、原則として文書管理システム上で所要事項を入力し、起案用紙（様式第8号）を出力することにより行わなければならない。
- 3 公文書の文字の訂正は、訂正箇所を電磁的に表示し、若しくは記録し、又は原文を明示して訂正字句及びその前後の連絡を明らかにし、訂正者の認印を押さなければならない。

（入力事項）

第23条 事務担当者は、公文書の起案を行うときは、次に掲げる事項を文書管理システムに入力し、記録しなければならない。

- （1） 件名
- （2） 文書分類番号
- （3） 決裁区分

- (4) 起案日
- (5) 宛先
- (6) 発信者名
- (7) 課外合議
- (8) その他公文書の起案に関し必要な事項

2 課長は、起案の決裁又は審査を行うときは、前項各号に掲げる事項を確認しなければならない。

(関係書類の添付)

第24条 起案文書には、必要に応じて起案の理由及び事案の経過を明らかにする資料を添付しなければならない。

(合議による公文書の処理)

第25条 2以上の部又は課に関連する公文書は、主管課で起案し、主管課長は、関係する部又は課へ合議した後、上司の決裁を受けなければならない。

2 前項による合議は、合議先を指定して行わなければならない。

3 合議先の課長は、同意又は不同意を決定しなければならない。

4 主管課長は、合議を終えた公文書に不同意等の表示があったときは、直ちに上司の指示を受けなければならない。

(機密公文書等の取扱い)

第26条 緊急を要する公文書又は機密公文書その他重要な公文書で決裁を必要とするものは、当該公文書の内容を説明し得る職員が持ち回りで決裁を受けなければならない。

2 処理後においてもなお機密を要する公文書は、当該機密保持に細心の注意を払わなければならない。

(未処理公文書の処理の促進)

第27条 文書主任は、常に未処理公文書を調査し、自ら処理する場合を除き、事務担当者にその処理を促進するよう指導しなければならない。

(公文書の審査)

第28条 文書主任は、次に掲げるところにより公文書の審査を行わなければならない。

- (1) 書体、文体、用語及び用字についての審査
- (2) 法制、行政及び財政の見地からの審査
- (3) その他事案の施行について必要な審査

2 前項に規定する審査の結果、軽易なものは訂正し、訂正すべき箇所が多数ある場合又は疑義ある場合は、事務担当者に返付し再提出させなければならない。

3 第1項に定めるもののほか、次に掲げる公文書は、総務課長の審査を要するものとする。

- (1) 条例、規則その他の規程の制定又は改廃に関する公文書
- (2) その他総務課長が必要と認めるもの

(決裁確認)

第29条 起案者は、起案の決裁終了後、速やかに決裁年月日及び施行年月日を記入の上、文書主任の決裁確認を受けなければならない。

2 前項の決裁確認は、文書主任が当該起案用紙に認印を押し、起案者が文書管理システムに所要事項を入力することにより行うものとする。

(原議書の処理)

第30条 前条の決裁確認が済んだ公文書（以下「原議書」という。）を起案した者は、当該原議書が自己のもとへ回付されたときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 決裁者の指示事項の有無を確認すること。
- (2) 前号の確認の結果、指示事項があったときは、当該指示に従い処理すること。
- (3) 施行を伴うものについては、施行の処理をすること。

2 起案者は、前項第3号の規定による施行の処理終了後、当該起案に係る原議書を執務室内のキャビネットに保管しなければならない。

(文書登録簿の作成及び確認)

第31条 課長は、毎月前月に登録した公文書に係る文書登録簿を文書管理システムにより作成し、総務課長又は市民サービス課長は、作成された文書登録簿を確認するものとする。

第4章 公文書の浄書及び発送

(公文書の発信者名)

第32条 発送公文書は、市長名を用いなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に定める発信者名を用いるものとする。

- (1) 法令等に定めのあるとき又は特に必要のあるときは、市名又は市役所名
- (2) 対内公文書にあっては、特に重要なものを除き、副市長、部長又は課長名
- (3) 対外公文書のうち、本市の部長名又は課長名あての照会その他に対する回答公文書等で、その内容が部長又は課長の専決に属するものにあつては、当該部長又は課長名

2 対内公文書には、職名のみを用い、氏名を省略することができる。

(浄書及び照合)

第33条 公文書の浄書は、原則としてワードプロセッサ機能により各課で行う。ただし、この方法により難しいときは、外注その他の方法によりこれを行うことができる。

2 浄書の済んだ公文書は、原議書と照合しなければならない。

(公印の押印及び電子署名の付与)

第34条 照合を終了した浄書公文書は、施行の際、文書管理システムにより総務課長又は市民サービス課長の承認を得て、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げるものには、公印を押印しないことができる。

- (1) 部内者に対する往復公文書
- (2) 軽易な公文書
- (3) 案内状、礼状、挨拶状その他これらに類する公文書

2 前項の規定にかかわらず、電子署名の付与を要する公文書については、照合を終了した後、電子署名を付与し施行するものとする。

3 前項の電子署名を付与するために必要な鍵情報等の発行等については、別に定める。

(対外公文書の発送)

第35条 発送を要する公文書は、郵送、使送等に区分し、使送するものは、総務課長又は市

民サービス課長に申し込み、発送しなければならない。

- 2 郵送する公文書で、一定の通数を超えるものは、料金後納の方法によることができる。
(対内公文書の発送)

第36条 対内公文書の発送は、主管課が文書交換箱を利用するものとする。

- 2 対内的な電磁的記録は、庁内の通信回線を利用することにより送付するものとする。

第5章 公文書の整理及び保存

(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。

- 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。

(電磁的記録の保存)

第38条 收受し、供覧し、又は起案した電磁的記録は、電磁的記録媒体により保存する。

- 2 この規則に定めるもののほか、電磁的記録の保存について必要な事項は、別に定める。
(公文書の保管)

第39条 公文書の保管は、課を単位として行う。ただし、主管課長は、他の保管単位によることが適当であると認めるときは、関係課と協議して、これを変更することができる。

- 2 公文書の保管期間は、処理の完結した日の属する年度の翌年度の3月31日までとする。
(文書分類表)

第40条 公文書の分類は、文書分類表により行う。

- 2 課長は、文書管理システムにより、文書分類表を作成しなければならない。
- 3 課長は、前項の規定により作成した文書分類表の内容を追加し、削除し、又は変更するときは、総務課長に申し出るものとする。

(文書登録簿の作成及び整理)

第41条 文書登録簿は、各課において、個人情報等の不開示情報のないことを確認し、文書管理システムにより作成しなければならない。

- 2 文書登録簿は、公文書の検索及び利用に便利なように整理しておかなければならない。
(保管用具)

第42条 公文書の整理及び保管には、キャビネットを使用する。ただし、キャビネットに収納することが不適当な公文書については、書類庫、書棚等適当な用具を使用することができる。

(常用公文書)

第43条 課長は、次に掲げる公文書で、当該課において常時利用する必要があると認めるものを常用公文書として指定することができる。

- (1) 行政処分、争訟等に係る公文書で、その処分に関して事後の指導、監督及び解決に必要なもの
- (2) 供覧公文書で、事務処理上参照する必要があるもの
- (3) 継続的に記載又は加除することが予定されている台帳等
- (4) その他これらに準ずる公文書

2 課長は、前項により指定した常用公文書を文書管理システムにより整理しておかなければならない。

(公文書の保存年限の種別)

第44条 公文書の保存年限の種別は、次に掲げるとおりとする。ただし、法令により保存年限が定められているものについては、この限りではない。

- (1) 1年保存
- (2) 3年保存
- (3) 5年保存
- (4) 10年保存
- (5) 30年保存

(保存年限の設定)

第45条 課長は、公文書の保存年限について、法令、条例、規則及び規程等に定めがあるものを除き、あらかじめ別表に定める文書分類表に設定しておかなければならない。

2 総務課長は、各課共通の公文書又は重複して保存される公文書の保存年限について、別に基準を設けることができる。

3 第1項の規定にかかわらず、出納に関するもの(会計事務上の手続書類や確認書類をいう。)の保存年限は、別に定めるところによる。

(保存年限の起算)

第46条 公文書の保存年限の計算は、その完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(保管公文書の引継ぎの方法)

第47条 保管が終了し、公文書の保存を必要とするものの引継ぎは、次に掲げるところにより、毎年度終了後(暦年により処理する公文書にあつては毎年終了後、常用公文書にあつては当該常用期間が満了する日の属する年度末終了後)、総務課長が定める日に総務課長が定める書庫等に搬入することにより行わなければならない。

- (1) 文書管理システムにより、引継ぎを行おうとする公文書のデータを処理し、保存年限の順により保存文書目録(様式第9号)を作成すること。
- (2) 前号の規定により作成した保存文書目録に従って、保存公文書の仕分け及び並べ替えを行うこと。

2 公文書の規格、数量又は性質により、公文書の引継方法が前項の規定により難しい場合は、総務課長が別に引継方法を定める。

(引継公文書の確認)

第48条 総務課長は、前条の規定により公文書の引継ぎを受けたときは、当該公文書の確認

を行わなければならない。

(書庫の管理)

第49条 書庫の管理者は、総務課長又は市民サービス課長とする。

2 総務課長及び市民サービス課長は、書庫における公文書の保存状況を統制管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(保存公文書の貸出し等)

第50条 保存公文書の貸出しを受け、又は閲覧をしようとする職員は、総務課長又は市民サービス課長に申し出なければならない。

2 保存公文書を貸し出す場合は、簿冊を単位とし、総務課又は市民サービス課備付けの貸出簿に、簿冊名、貸出年月日、返却予定年月日、借用する職員の名前を記さなければならない。

3 貸出期間は、貸し出された日から6箇月以内とする。ただし、特別な理由がある場合は、総務課長又は市民サービス課長と協議の上、貸出期間を定めることができる。

第6章 公文書の選別、移管及び廃棄

(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上、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、主管課長と協議の上、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、主管課長と協議の上、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。

(公文書の継続保存)

第52条 主管課長は、保存期間満了後において、更に継続して保存する必要があると認められる公文書があるときは、保存期間満了前に保存年限延長申請書(様式第10号)を総務課長に提出して承認を受けなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による申請書の提出があった場合は、当該申請に係る公文書の保存年限の延長の適否を審査し、延長を適当と認めたときは、当該公文書を引き続き保存しなければならない。

第7章 雑則

第53条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成29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（以下「施行日」という。）前に作成し、又は取得した文書の保存年限は、保存年限が永年とされている文書については、30年とし、その他の保存年限の文書については、課長が現に定めている保存年限とする。いずれの場合においても、文書の保存年限の起算については、第46条の規定による。
- 3 前項の規定により保存年限を30年とした文書のうち、当該文書の保存されてきた期間が既に30年を経過しているものについては、施行日をもって歴史公文書等として公文書館等に移管する。

別表（第45条関係）

公文書の区分	保存期間
1 市の総合計画及び基本方針に関するもの 2 特に重要な事務及び事業の計画に関するもの 3 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの 4 市史及びその編さんに関するもの 5 条例、規則、訓令及び告示の制定及び改廃に関するもの 6 議案、報告その他市議会に関するもの 7 訴訟、調停、不服申立て、陳情及び請願に関するもの 8 職員の任免及び賞罰に関するもの 9 特に重要な予算、決算に関するもの 10 公有財産の取得及び処分等に関するもの 11 施設の管理に関するもので特に重要なもの 12 工事及び物品等に関するもので特に重要なもの 13 叙位、叙勲等表彰に関するもの 14 市長及び副市長の事務引継ぎに関するもの 15 前各項に掲げるもののほか、30年保存とすると必要があると認めるもの	30年
1 重要な事務及び事業の計画に関するもの 2 予算、決算に関するもの 3 契約、協定等に関するもの 4 市債、借入金に関するもの 5 統計に関するもの 6 許認可等の行政処分に関するもの 7 損害賠償及び損失補償に関するもの 8 施設の管理に関するもので重要なもの 9 工事及び物品等に関するもので重要なもの 10 前各項に掲げるもののほか、10年保存とすると必要があると認めるもの	10年

<ul style="list-style-type: none"> 1 事務及び事業の計画に関するもの 2 申請、報告及び届出等に関するもの 3 施設の管理に関するもの 4 工事及び物品等に関するもの 5 職員の服務及び給与等に関するもの 6 補助金及び交付金等に関するもの 7 前各項に掲げるもののほか、5年保存とすると必要があると認めるもの 	5年
<ul style="list-style-type: none"> 1 常例的な事務事業の執行に関するもの 2 施設の管理に関するもので軽易なもの 3 工事及び物品等に関するもので軽易なもの 4 職員の服務及び給与等に関するもので軽易なもの 5 前各項に掲げるもののほか、3年保存とすると必要があると認めるもの 	3年
<ul style="list-style-type: none"> 1 常例的な事務事業の執行に関するもので軽易なもの 2 軽易な往復文書で後日参照を必要としないもの 3 主務課以外の共通文書に関するもの 4 前各項に掲げるもののほか、1年保存とすると必要があると認めるもの 	1年

大仙市公文書評価選別要綱

(趣旨)

第1条 この訓令は、大仙市公文書管理規則（平成29年大仙市規則第2号。以下「管理規則」という。）第51条第1項の規定に基づき、公文書の評価選別に関し、必要な事項を定めるものとする。

(評価選別の基本方針)

第2条 管理規則第2条第5号に規定する歴史公文書等として評価選別すべき公文書の基本方針は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 市の全域的な状況が把握できるもの
- (2) 長期的又は継続的に地域の歴史の流れがわかるもの
- (3) 市の特色ある事象が明確になるもの
- (4) 市民の権利を将来に渡って保証するための証拠となるもの
- (5) 市の事業を跡づけ、市民が検証する対象となるもの
- (6) 残存文書が少ない時期のもの
- (7) 公文書館等と協議のうえ総務課長が定めた特別に評価すべき特記事項に関するもの

(評価選別の基準)

第3条 次に掲げる公文書その他の記録は、原則として歴史公文書等として評価選別する。

- (1) 30年以上の保存年限を定められたもの
- (2) 昭和の市町村大合併以前の公文書その他の記録
- (3) 広報担当者が撮影した写真やビデオ等の記録のうち、主要なもの
- (4) 自治体史編さん等の過程で作成あるいは収集した公文書及び寄贈を受けたその他の記録

2 前項に掲げるもののほか、歴史公文書等として評価選別する公文書は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 市民生活の推移が歴史的に跡付けられる公文書で、次に掲げるもの
 - ア その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている公文書
 - イ 市民生活に影響が生じた犯罪、事故等に関する公文書
 - ウ 市民活動又は市民の動きを反映している公文書
 - エ 災害及び災害対策活動に関する公文書
 - オ 市民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する公文書
 - カ 生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を示す公文書
 - キ 公共性の高い事業に関する公文書
 - ク 画期的又はユニークな活動、建造物等に関する公文書
 - ケ 史跡、入会地、寺社、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関する公文書

コ その他市内で起き、又は市にかかわりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する公文書

(2) 市政の推移が歴史的に跡付けられる公文書で、次に掲げるもの

ア 顕著な行政効果をもたらした事業の実施に関する公文書

イ 市民の高い関心を呼んだ事業の実施に関する公文書

ウ 市の総合計画及び部局単位の事業計画の策定及び立案に関する公文書（実施されなかったものにあつては、その計画について市民の高い関心を呼んだものに限る。）

エ 多額の事業費を要した事業の実施に関する公文書

オ 市政の管理運営上重要な公文書

(細目基準)

第4条 総務課長は、第3条第2項に規定する基準による公文書の評価選別を適正に行うため、次に掲げる公文書の区分により、細目基準を定めなければならない。

(1) 制度及び組織に関するもの

ア 地方自治制度に関するもの

イ 市の廃置分合等に関するもの

ウ 市の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関するもの

エ 条例、規則、訓令等の例規に関するもの

(2) 選挙及び人事に関するもの

ア 選挙に関するもの

イ 事務引継書（管理職及び特別職）

ウ 職員及び各種委員会の人事に関するもの

(3) 事務事業に関するもの

ア 調査、統計及び研究に関するもの

イ 許認可、承認等に関するもの

ウ 市の総合計画に関するもの

エ 公共施設の建築等の事業に関するもの

オ 各種施策、行政運営上のシステム等の導入等に関するもの

(4) 議会、各種審議会等及び陳情、請願等に関するもの

ア 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関するもの

イ 陳情、請願、要望等に関するもの

(5) 財務に関するもの

ア 予算、決算及び収支等財政状況に関するもの

イ 起債、補助金及び貸付金に関するもの

ウ 市有財産の取得、管理及び処分に関するもの

エ 監査（事務監査を含む。）、検査等に関するもの

(6) 争訟等に関するもの

ア 訴訟、調停、土地収用、審査請求等に関するもの

イ 行政代執行に関するもの

- (7) 儀式及び表彰に関するもの
 - ア 儀式、行事等に関するもの
 - イ 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関するもの
 - (8) 事件、事故、災害等に関するもの
 - (9) 市内の史跡、文化財等に関するもの
 - (10) 外国及び外国人に関するもの
 - (11) その他重要と思われるもの
- (補則)

第5条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、総務課長が定める。

附 則

- 1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この訓令に定める事項については、常に検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

大仙市公文書評価選別細目基準

平成29年4月1日
改正 平成30年4月1日
総務課長決裁

大仙市公文書評価選別要綱（平成29年大仙市訓令第2号）第4条の規定に基づき、次のとおり、公文書の評価選別のための細目基準を定める。

1 制度及び組織に関するもの

(1) 地方自治制度に関するもの

ア 地方自治法関係

地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同施行令の一部改正に関する公文書（本庁の当該公文書に係る事務を分掌する課等（以下「主務課」という。）のもの）

イ 上記を除く制度全般

公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関するもの（主務課のもの）

(2) 市の廃置分合等に関するもの

ア 廃置分合に関する協議等に係る公文書

イ 市における廃置分合についての審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る公文書

ウ 市における廃置分合についての議会における議決に係る公文書

エ 市における廃置分合の実施等に係る住民等からの請願書、陳情書及び要望書等

(3) 市の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関するもの

ア 住民生活に係る市の制度の新設及び改廃に関する公文書（主務課のもの）

イ 市の行政組織の新設及び改廃に関する公文書（主務課のもの）

(4) 条例、規則、訓令等の例規に関するもの

ア 条例、規則、告示、公告及び訓令の制定、廃止及び改正に関する公文書（主務課のもの）

イ 市行政や住民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱、要領等（例規形式をとらないものを含む。）の制定、廃止及び大きな改正に係る公文書（主務課のもの）

ウ 条例、規則等を集めた例規集（主務課のもの）

2 選挙及び人事に関するもの

(1) 選挙に関するもの

ア 市議会の議員及び市長の選挙に関する公文書

イ 農業委員会委員、財産区議会議員及び市内で行われた土地改良区の役員の選挙に

関する公文書

ウ 市に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求についての公文書（議会の解散並びに長及び議員の解職についての請求等）

(2) 事務引継書

ア 市長、副市長、会計管理者、監査委員及び行政委員会の長に係る事務引継書

イ 管理職に係る事務引継書

(3) 職員及び各種委員会の人事に関するもの

ア 特別職、一般職の任免に関する公文書

イ 各種委員（法令設置職、附属機関等委員）の任免に関する公文書

3 事務事業に関するもの

(1) 調査、統計及び研究に関するもの

ア 統計

(ア) 結果報告書

(イ) 基幹統計等結果が報告書としてまとめられ公表される統計以外の市の統計で、臨時的又は独自に実施された統計で重要な内容のものに係る公文書

イ 調査及び研究

(ア) 調査研究報告

(イ) 上記報告書に盛り込まれない重要なプロセス、条件等について記載された公文書

(ウ) 報告書そのものは作成されないが、重要な研究の調査内容等に関する公文書

(2) 許認可、承認等に関するもの

ア 市長許可（認可）に係る公文書（原則として主務課のもの）

イ 許認可に係る台帳等（開発行為、行政財産の目的外使用、道路占用、河川占用、都市公園内行為、農地転用、都市計画、砂利採取計画等に係る許認可等）

(3) 市の総合計画に関するもの

ア 総合計画策定又は改定に係る最終的な決裁文書、計画書等

イ 住民討論会等における住民からの計画案に対する意見等を記録した公文書

ウ 各部局等への計画案に対する照会及び回答に関する公文書

エ 主務課内における成案取りまとめまでのプロセスを明らかにする公文書

オ ヒアリングの際等に示された策定の方向等に向けての基本的見解

(4) 公共施設の建築等の事業に関するもの

ア 基本構想（調査設計）又はそれに相当する内容の公文書

イ 基本計画又はそれに相当する内容の公文書

ウ 実施計画又はそれに相当する内容の公文書

エ 上記の計画等の策定経過を明らかにする公文書

オ 事業の実施に関連する各種調査（地質、電波障害、日照等の調査）の結果に関する

る公文書

カ 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に係る公文書

キ 事業の実施に係る住民説明会等の記録

ク 事業の成果に係る公文書

(5) 各種施策、行政運営上のシステム等の導入等に関するもの

ア 基本構想又はそれに相当する内容の公文書

イ 基本計画又はそれに相当する内容の公文書

ウ 実施計画又はそれに相当する内容の公文書

エ 計画等の策定経過を明らかにする公文書

オ 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に係る公文書

カ 実施報告書

4 議会、各種審議会等及び陳情、請願等に関するもの

(1) 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関するもの

ア 市議会（本会議、常任委員会、特別委員会等）に係る公文書

イ 法律又は条例の定めるところにより設置された審議会に係る公文書

ウ 要綱、要領等により設置された審議会、プロジェクトチーム等その合議体に係る公文書

エ その他の会議等に係る公文書（市の基本的な施策の実施に係る方向性等を公式に又は実質的に決定する内容をもつもの）

(2) 陳情、請願、要望等に関するもの

ア 住民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関する公文書（主務課のもの）

イ 広聴会、モニター、世論調査、相談、提案等により住民の意識、要望等がわかる公文書（主務課のもの）

ウ 市議会の各会派の要望事項及び回答に係る公文書（主務課のもの）

5 財務に関するもの

(1) 予算、決算及び収支等財政状況に関するもの

ア 予算

予算編成に関する一連の公文書（主務課のもの）

イ 決算

(ア) 一般会計及び特別会計の決算報告に関する公文書（主務課のもの）

(イ) 企業会計の決算報告に関する公文書（主務課のもの）

(2) 起債、補助金及び貸付金に関するもの

ア 起債（市債）に関する公文書（主務課のもの）

イ 国庫補助金（負担金）に関する公文書

ウ 市補助金及び貸付金に関する公文書

市の補助金又は貸付金を受けた民間の事業であって、住民生活に顕著な効果をも

たらしたり、話題性に富んでいたものに係る公文書

- (3) 市有財産の取得、管理及び処分に関するもの
 - ア 市有財産の取得及び処分に関する公文書
 - イ 市有財産の管理に関する公文書（内容の変更が生じた際のもの）
- (4) 監査（事務監査を含む。）、検査等に関するもの
 - ア 監査
 - (ア) 監査結果報告書（事務監査、財政援助団体に係る監査を含む。）
 - (イ) 住民監査請求に係る公文書
 - イ 検査
 - (ア) 法令等に基づく組合等の指導、検査、立入調査等に関する公文書
 - (イ) 国庫補助等に係る会計検査において事業執行等に指摘のあったもの

6 争訟等に関するもの

- (1) 訴訟、調停、土地収用、審査請求等に関するもの
 - ア 訴訟、調停、土地収用、審査請求に関する公文書
 - イ その他の紛争、苦情等の対応に関する公文書
- (2) 行政代執行に関するもの
 - ア 行政代執行に関する公文書
 - イ 行政代執行に要した費用の徴収に関する公文書

7 儀式及び表彰に関するもの

- (1) 儀式、行事等に関するもの
 - 市内における、又は市に関わりのある儀式、行事等であって、継続的、全国的又は記念的なもの
- (2) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関するもの
 - ア 叙位、叙勲及び褒章に関する公文書
 - イ 市による表彰に関する公文書
 - ウ 市職員の表彰に関する公文書
 - エ 各種表彰等の推薦及び結果に係る公文書

8 事件、事故、災害等に関するもの

市内で起きた、又は市に関わりのある大きな出来事についての公文書

9 市内の史跡、文化財等に関するもの

- (1) 国、県及び市指定の文化財（有形・無形・民俗）に関する公文書
- (2) 国、県及び市指定の史跡、名勝、天然記念物に関する公文書
- (3) 埋蔵文化財に関する公文書
- (4) 指定文化財の管理、遺跡の発掘調査等に対する補助に関する公文書

1 0 外国及び外国人に関するもの

- (1) 市や住民が実施した国際交流に係る公文書（友好都市、芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣、国際交流団体の活動とその支援等）
- (2) 外国人住民との協働による地域づくりであって、市又は住民生活にとって顕著な効果をもたらしたものに係る公文書
- (3) その他国際化に対応した事業に係る公文書

1 1 その他重要と思われるもの

附 則

この基準は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成30年4月1日から施行する。

大仙市公文書評価選別実施要領

平成29年4月1日

改正 平成30年4月1日

総務課長決裁

(趣旨)

- 1 この要領は、大仙市公文書評価選別要綱（平成29年大仙市訓令第2号。以下「選別要綱」という。）第5条の規定に基づき、公文書の評価選別の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(評価選別の原則)

- 2 公文書の評価選別は、次の原則に基づいて行う。
 - (1) 複数の課で同一の文書を保存している場合は、原則として、主務課又は本庁のものを評価選別し、他の課のものは評価選別の対象としない。
 - (2) 文書発生年度の特徴的な行事、出来事を確認し、それに係る文書は収集する。
 - (3) 一群として作成された文書は、努めて一括して収集する。
 - (4) 継続的に収集されている文書については、収集する。
 - (5) 事案の内容により、その処理の結果だけではなく処理の経過及び理由を示す文書も評価選別し、収集する。

(評価選別の方法)

- 3 公文書の評価選別は、主務課から総務課長指定の書庫へ引き継がれるときに、文書の性質により保存期間を設定する一次選別を主務課職員が行うものとし、公文書館等に引き継ぐための二次選別を総務課職員が行うものとする。この場合において、総務課職員は必要に応じて主務課の意見を聴くものとする。

(一次選別時の留意事項)

- 4 主務課は、保存期間が1年と定められている公文書（以下「1年保存文書」という。）の評価選別に当たっては、選別要綱及び大仙市公文書評価選別細目基準（平成29年4月1日総務課長決裁。以下「細目基準」という。）によるほか、特に次の事項に留意しなければならない。
 - (1) 過去1年間に起きた、又は各所属に関わりのあった大きな行事、儀式、災害、公害、調査研究等についての記録に関する次のもの
 - ア 第1報が記載された業務日誌、ファクシミリ文書等
 - イ 大きな被害を伴った災害時の気象通報等
 - ウ 大きな行事、儀式等の通知文等
 - エ 市独自の調査研究等に係る担当者会議の顛末書等
 - (2) 地域の特色、伝統等について記録されているもの
 - (3) 地域の連携、地域への貢献等について記録されているもの
 - (4) その他市の歴史、行政史等の参考となるもの

(評価選別した公文書の引渡し)

- 5 主務課等が評価選別した1年保存文書等については、1年を超える保存期間が定められている公文書を総務課長に引き継ぐときに併せて、引き継ぐものとする。

(選別されなかった公文書の廃棄)

- 6 選別されなかった公文書については、裁断、溶解、焼却等により確実に、かつ、速やかに廃棄しなければならない。

(要領の見直し)

- 7 この要領の内容については、社会環境の変化等に対応させるため、随時必要な見直しを行うものとする。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

大仙市アーカイブズ条例

平成29年3月22日公布

(目的)

第1条 この条例は、大仙市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等を健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、主権者である市民が主体的に利用し得るものになることが大仙市の重要な責務であることから、特定歴史公文書等の適切な保存を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、大仙市の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明できるようにすることを目的とする。

(設置)

第2条 歴史資料として重要な公文書その他の記録を保存し、及び利用に供する等のため、公文書館法（昭和62年法律第115号）第4条第1項に規定する公文書館として、大仙市アーカイブズを大仙市強首字上野台1番地2に設置する。

(職員)

第3条 大仙市アーカイブズに館長その他必要な職員を置く。

(大仙市アーカイブズ運営審議会)

第4条 大仙市アーカイブズの適正な運営を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき、大仙市アーカイブズ運営審議会を置く。

(委任)

第5条 大仙市アーカイブズの管理及び大仙市アーカイブズ運営審議会の所掌事務、組織等必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成29年5月3日から施行する。

(大仙市特別職の職員で非常勤のものの報酬、費用弁償等に関する条例の一部改正)

2 大仙市特別職の職員で非常勤のものの報酬、費用弁償等に関する条例（平成17年大仙市条例第47号）の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

大仙市規則第9号

大仙市アーカイブズ運営審議会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、大仙市アーカイブズ条例（平成29年大仙市条例第12号）第4条の規定に基づき、大仙市アーカイブズ運営審議会（以下「審議会」という。）の所掌事務、組織等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務等)

第2条 審議会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 大仙市アーカイブズ（以下「公文書館」という。）の運営に関し、市長の諮問に応じ、答申すること。
- (2) 前号の規定にかかわらず、公文書館の運営に関し、市長に意見を述べること。
- (3) 大仙市アーカイブズ管理規則（平成29年大仙市規則第10号）第4条第4項に規定する諮問に応じ、答申すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認めること。

2 審議会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合は、市長その他の市の機関に対して資料の提出、説明等を求めることができるほか、市の機関以外のものに対して資料の提出、意見の陳述等の協力を求めることができるものとする。

(組織等)

第3条 審議会は、10人以内の委員をもって組織する。

- 2 委員は、公文書の管理、公文書館の運営等に関して識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。
- 3 委員の任期は2年とし、補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

(会長及び副会長)

第4条 審議会に会長1人及び副会長1人を置くものとし、市長が指名する委員をもって充てる。

- 2 会長は、審議会を代表し、会務を総理する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 審議会の会議は、会長が招集する。ただし、全委員の選任又は改選後の最初の会議並びに第2条第1号及び第3号に規定する場合における最初の会議その他会長が会議を招集することが困難と認められる場合は、市長が招集する。

- 2 会議の議長は、会長が務める。
- 3 会議の議事は出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは会長の決するところによる。

(庶務)

第6条 審議会の庶務は、公文書館において処理する。

(補則)

第7条 この規則に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成29年5月3日から施行する。

大仙市アーカイブズ管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、大仙市アーカイブズ条例（平成29年大仙市条例第12号。第4条第4項において「条例」という。）第5条の規定に基づき、大仙市アーカイブズ（以下「公文書館」という。）の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(開館日及び休館日)

第2条 開館日は、次項に定める休館日を除き、火曜日から土曜日までとする。

2 休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜日、月曜日及び祝日
- (2) 年始（1月1日から同月3日まで）
- (3) 年末（12月29日から同月31日まで）
- (4) 特別整理期間（館長が必要と認める期間）

3 館長は、必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、臨時に開館日又は休館日进行けることができる。

(開館時間)

第3条 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。

2 館長は、必要があると認めるときは、前項に定める開館時間を変更することができる。

(利用の手続等)

第4条 公文書館の資料を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、館長の定める手続を経なければならない。

2 前項の場合において、資料の利用に関する館長の決定に不服がある者（職務上資料を利用しようとする大仙市職員を除く。）は、市長に対して不服を申し立てることができる。

3 前項の規定による不服の申立てをしようとする者は、当該申立てに係る決定を受けた日から10日以内に当該決定の内容、決定を受けた年月日及び不服の理由を記載した不服申立書に、必要に応じて、参考となるべき書類を添えて市長に提出しなければならない。

4 市長は、不服の申立てがあったときは、当該申立てを却下し、又は当該決定を変更する場合を除き、条例第4条の大仙市アーカイブズ運営審議会に諮問するものとする。

5 市長は、当該申立てに対し、必要な措置をとり、又は前項に規定する諮問をした場合にあつては答申を尊重して必要な措置をとり、その旨を当該申立てをした者に対して通知するものとする。

(利用の差し止め等)

第5条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者については、公文書館の利用を差し止め、又は退館を命ずることができる。

- (1) この規則に違反し、又は館長の指示に従わない者
- (2) 他の利用者に迷惑をかけ、又はそのおそれがあると認められる者
- (3) 公文書館の資料を紛失し、改ざんし、汚損し、若しくは破損し、又はそのおそれがある

と認められる者

- (4) その他公文書館の管理上支障がある行為をし、又はそのおそれがあると認められる者
(文書、写真その他の記録の寄贈等)

第6条 公文書館に文書、写真その他の記録を寄贈し、又は寄託しようとする者は、市長の承認を受けなければならない。ただし、市長が当該寄贈又は寄託を依頼した場合は、この限りでない。

(補則)

第7条 この規則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、別に定める。

附 則

この規則は、平成29年5月3日から施行する。

大仙市アーカイブズ資料利用要綱

平成29年5月3日

館長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、大仙市アーカイブズ管理規則（平成29年大仙市規則第10号）第4条第1項の規定に基づき、大仙市アーカイブズ（以下「公文書館」という。）が保存する特定歴史公文書等及びこれらの複製物（以下「資料」という。）の利用（閲覧、複写、出版、掲載、放映等をいう。以下同じ。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(資料の利用制限等)

第2条 次に該当するときは、資料を利用させないものとする。

- (1) 人権を侵害するおそれがある又は個人のプライバシーを侵害するおそれがある資料
- (2) 整理又は保存上支障がある資料
- (3) 資料を利用させることにより公文書館の業務に支障をきたす、又は支障をきたすおそれがある場合

2 資料の利用について法令又は条例による制限がある場合は、当該法令又は条例の定めるところによる。

3 寄贈又は寄託を受けた資料で、その利用について寄贈者又は寄託者と特約がある場合は、当該特約によるものとする。

4 汚損又は破損のおそれがある資料であって複製が可能なものについては、その複製物を利用に供するものとする。

(利用券)

第3条 館長は、複数回にわたり資料を利用しようとする者に対し、大仙市アーカイブズ利用券（様式第1号。以下「利用券」という。）を交付することができる。

2 利用券の交付を受けようとする者は、大仙市アーカイブズ利用券交付申請書（様式第2号）を館長に提出しなければならない。この場合において、当該申請者に当該申請者の身分を証明する書類の提示を求めることができる。

3 利用券の交付を受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 利用券を他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用しないこと。
- (2) 利用券を紛失した場合又は記載事項に変更を生じた場合は、その旨を館長に届け出ること。
- (3) 利用券の必要がなくなったときは、速やかに館長に返還すること。

4 館長は、利用券の交付状況を明らかにするため、大仙市アーカイブズ利用券交付台帳（様式第3号）を作成し、備えておくものとする。

(閲覧)

第4条 資料を閲覧しようとする者は、大仙市アーカイブズ資料閲覧・複写申請書（様式第4号。以下「閲覧・複写申請書」という。）を館長に提出しなければならない。

2 資料の閲覧は、館長が指定する閲覧室において行わなければならない。

- 3 閲覧することができる資料の数は、1回につき10点以内とする。ただし、館長が特にその必要があり、かつ、適当であると認めた場合は、この限りでない。
- 4 開架資料は、あらかじめ閲覧・複写申請書を提出することなく、利用者が自由に閲覧できる。ただし、閲覧を終了したときは、当該資料を公文書館職員に返却するものとする。
- 5 閉館30分前から閉館までの間は、資料の閲覧を請求することができない。
- 6 閉架資料の閲覧を終了した者は、直ちに当該資料を公文書館職員に返却しなければならない。この場合において、公文書館職員による資料に異状がない旨の確認を受けなければならない。

(複写)

第5条 資料を複写しようとする者は、閲覧・複写申請書を館長に提出しなければならない。

- 2 資料の複写方法は、次のとおりとする。
 - (1) 資料の複写は、次号から第4号までに掲げる場合を除き、利用者が持参した機材により利用者が撮影することにより行うものとする。
 - (2) 絵図若しくは彩色資料からの複写は、館長が指定した業者等が行うものとする。ただし、館長が利用者からの事前の申出等により特に認めるとき、又は原本資料においても、複写機による部分複写等が可能と館長が判断した場合はこの限りでない。
 - (3) 映画フィルムの複製物であるビデオテープからの複写は、館長が指定した業者等が行うものとする。ただし、館長が利用者からの事前の申出等により特に認めるときは、この限りでない。
 - (4) 原本資料のうちブックスキャナで複写可能な資料及び複製本、又はデジタルデータ等の複製物からの複写は、館内の複写機等で公文書館職員が複写物を作成し、それを利用者に提供するものとする。
- 3 利用者は、資料の複写に当たり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 前項第3号及び4号の場合を除き、公文書館内の館長の指定する場所で行うこと。
 - (2) 資料の原状を変更しないこと。
 - (3) 次条第1項の許可を受けずに、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。
 - (4) 著作権等資料に係る権利上必要な手続きは、利用者の責任において行うこと。
 - (5) 複写に要する費用は、利用者が負担するものとし、その費用及び納入方法等は次のとおりとする。
 - ア 複写機等による複写の場合の費用は、用紙1枚につき10円（ただし、カラーの場合は、用紙1枚につき20円）
 - イ デジタル情報のコンパクトディスク（CD-ROM）への複写費用は、CD1枚につき100円（ただし、CDはアーカイブズが用意したものに限る。）
 - ウ 複写に要した費用の納入は、公文書館職員の指示により、複写物の交付の際に利用者が納入することとする。

(出版、掲載、放映等)

第6条 次の各号のいずれかに該当する者は、あらかじめ大仙市アーカイブズ資料出版・掲載・

放映等許可申請書（様式第5号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- (1) 複写物の全部又は一部を出版し、出版物に掲載し、又は放送番組等で放映しようとする者
- (2) 資料を翻刻して出版し、又は出版物に掲載（論文等への単なる引用は除く。）しようとする者

2 館長は、次の各号のいずれかに掲げる場合には、前項の許可をしないものとする。

- (1) 公文書館の設置の目的に反す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。
- (3) 第三者の人権又はプライバシーを侵害するおそれがあると認められるとき。

3 第1項の許可は、大仙市アーカイブズ資料出版・掲載・放映等許可書（様式第6号）を交付して行うものとする。

4 第1項の許可を受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 大仙市アーカイブズ資料出版・掲載・放映等許可書に記載した事項
- (2) 出版、出版物への掲載又は放送番組等での放映に当たっては、当該資料が公文書館所蔵である旨（寄託を受けた資料の場合は、公文書館保管である旨及び寄託者名）を明記し、又は明示すること。
- (3) 第三者の人権及びプライバシーを侵害することのないよう、細心の注意を払うこと。
- (4) 著作権等資料に係る権利上必要な手続きは、利用者の責任において行うこと。

5 第1項の許可を受けた者は、目的の達成後速やかに、成果品を添えて、大仙市アーカイブズ資料出版・掲載・放映等完了報告書（様式第7号）を館長に提出しなければならない。この場合において、当該成果品の全部では多額の費用を要する等の理由があるときは、館長の承認を得て、該当する部分の複写物をもって成果品に替えることができる。

（利用相談）

第7条 資料の利用に関する相談は、文書、口頭、電話等の方法により申込むものとする。

2 前項の利用相談及びその回答に係る事項については、これを記録しておくものとする。

3 次に掲げる事項の相談については、これを受け付けないものとする。

- (1) 人権侵害等の理由により、公表することが不適当なもの
- (2) 文書等の鑑定、価額評価等に関するもの
- (3) 学習課題、懸賞問題等の解答に関するもの
- (4) 特に経費若しくは時間又は過大な調査を要し、公文書館の業務に支障をきたすおそれがあるもの

（館外貸出し）

第8条 資料の館外貸出しについては、これを行わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長は、次に掲げる条件をすべて満たす場合（特に館長が認める場合を除く。）は、資料の館外貸出しを行うことができる。

- (1) 国又は地方公共団体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校等が教育目的で使用するとき。
- (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) 公文書館の業務に支障をきたすおそれがないとき。
- 3 館外貸出しを受けようとする者は、大仙市アーカイブズ資料館外貸出許可申請書（様式第7号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 4 館長は、前項の館外貸出しの申請があったときは、調査の上、その可否を決定しなければならない。
- 5 第3項の許可は、大仙市アーカイブズ資料館外貸出許可書（様式第8号）を交付して行うものとする。
- 6 館外貸出しの期間は、30日以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、この限りでない。
- 7 館外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) 大仙市アーカイブズ資料館外貸出許可書に記載した事項
 - (2) 館外貸出しを受けた資料を転貸し、又は複写させないこと。
 - (3) 館外貸出しを受けた資料を展示する場合は、当該資料が公文書館所蔵である旨（寄託を受けた資料の場合は、公文書館保管である旨及び寄託者名）を表示すること。
 - (4) 館外貸出しを受けた資料は、貸出し前の状態で返却すること。
 - (5) 資料の複写、出版、掲載、放映等は、第5条又は第6条の規定によること。

附 則

この要綱は、平成29年5月3日から施行する。

大仙市アーカイブズ資料市職員閲覧借用要綱

平成29年5月3日

館長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、大仙市アーカイブズ管理規則（平成29年大仙市規則第10号）第4条第1項の規定に基づき、大仙市職員（以下「職員」という。）が職務上、大仙市アーカイブズ（以下「公文書館」という。）が保存する特定歴史公文書等及びこれらの複製物（以下「資料」という。）を閲覧し、又は借用する場合について、必要な事項を定めるものとする。

2 前項に規定する職員の閲覧及び借用については、大仙市アーカイブズ資料利用要綱（平成29年5月3日館長決裁）の規定にかかわらず、この要綱の定めるところによる。

(手続等)

第2条 資料を職務上閲覧し、又は借用しようとする職員は、身分証明書を提示し、大仙市アーカイブズ資料市職員閲覧・借用申請書（様式第1号）を公文書館長（以下「館長」という。）に提出するものとする。

2 館長は、次のいずれかに掲げる場合は、閲覧又は借用を承認しないことができる。

- (1) 資料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。

3 職員は、資料を閲覧し、又は借用する場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 資料を紛失し、汚損し、又は破損しないこと。
- (2) 簿冊から資料を抜き取り、簿冊にとじ込まれた資料を取り替え、又は資料の記載内容を変更しないこと。
- (3) 閲覧は、館長の指定する場所で行うこと。
- (4) 借用した資料を転貸しないこと。
- (5) 借用した資料を返却するときは、公文書館事務室に持参し、公文書館職員から当該資料に異状がないことの確認を受けること。

4 借用期間は15日以内とする。ただし、館長が特に認める場合は、この限りでない。

5 借用期間を延長する場合は、資料借用期間延長申請書（様式第2号）を館長に提出し、承認を得ること。

附 則

この要綱は、平成29年5月3日から施行する。

大仙市アーカイブズ資料寄贈寄託受入要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、大仙市アーカイブズ管理規則（平成29年大仙市規則第10号）第6条の規定に基づき、歴史資料として重要な文書、写真その他の記録（以下「歴史資料」という。）の寄贈又は寄託の受入れ等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(申込み)

第2条 公文書館に歴史資料を寄贈し、又は寄託しようとする者は、歴史資料寄贈(寄託)申込書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。ただし、市長が当該寄贈又は寄託を依頼した場合は、この限りでない。 (承認)

第3条 市長は、前項の申込みを受理したときは、当該寄贈又は寄託の可否を決定し、歴史資料寄贈（寄託）承認（不承認）書（様式第2号）により当該申込者に通知するものとする。

(寄贈歴史資料の受入れ)

第4条 市長は、寄贈された歴史資料を受入れたときは、寄贈歴史資料受領書（様式第3号）に当該歴史資料の目録を添えて交付する。この場合において、感謝状（様式第4号）及び記念品を寄贈者に贈呈できるものとする。

(寄託歴史資料の受入れ)

第5条 市長は、歴史資料の寄託を受け入れるときは、当該歴史資料の目録を添付した歴史資料寄託契約書（様式第5号）を取り交わすものとする。この場合において、感謝状を寄託者に贈呈できるものとする。

2 寄託の期間は、おおむね3年とする。

(寄贈及び寄託歴史資料の管理)

第6条 寄贈された歴史資料及び寄託された歴史資料の整理、保管及び補修については、既に収蔵している公文書館の歴史資料と同等に行うものとする。

2 市は、寄託された歴史資料の通常の管理に必要な経費を負担するものとする。

(寄託歴史資料の利用)

第7条 寄託された歴史資料の複製物の作成、出版については、既に収蔵している公文書館の歴史資料の例によって行うことができるものとする。ただし、館外貸出しについては寄託者の承諾を得たものに限り、できるものとする。

2 前項ただし書きに規定する館外貸出しを行う場合において、寄託者の申出により特約を付与することを妨げないものとする。

(損害賠償の免除)

第8条 市は、天災その他の不可抗力により寄託された歴史資料が損害を受けたときは、その損害を賠償しないものとする。

(補則)

第9条 この告示に定めるもののほか、歴史資料の寄贈及び寄託に関し必要な事項は、館長が

別に定める。

附 則

この告示は、平成29年5月3日から施行する。

大仙市アーカイブズ資料整理公開要領

平成29年5月3日

改正 平成30年4月1日

改正 令和3年3月24日

館長決裁

(趣旨)

第1条 この要領は、特定歴史公文書等の整理及び公開基準、並びに行政刊行物の整理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(特定歴史公文書等の整理区分)

第2条 特定歴史公文書等の整理区分は、次のとおりとする。

- (1) 公文書
- (2) その他の記録 公文書以外で市政若しくは産業又は市民生活の動きを記した文書等
- (3) 映像等資料
 - ア 原本 当該映像等資料の製作当時の媒体のもの
 - イ デジタル原本版 原本の複製物でデジタル化されたものであって原本扱いされるもの
- (4) 複製物 公文書、その他の記録及び映像等資料の複製物

(利用に供するまでの手順)

第3条 特定歴史公文書等を利用に供するまでの手順は、次のとおりとする。

- (1) 目録の作成
- (2) 個人に関する情報等の審査
(データベースによる目録管理)

第4条 特定歴史公文書等の目録は、データベースシステムに項目を入力して管理するものとする。

(個人に関する情報等の審査)

第5条 特定歴史公文書等を利用に供するに当たり、特定歴史公文書等の公開に関する運用基準(別記)により、個人情報等の点検及び該当性の審査を行うものとする。

(特定歴史公文書等の保存場所及び排架順序)

第6条 特定歴史公文書等のうち、公文書にあつては大書庫に、その他の記録にあつては貴重書庫に、映像等資料にあつてはCD、DVD保管室にそれぞれ保存するものとし、複製物にあつては当該原本等と同様とする。ただし、館長が特に認める場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、特に必要と館長が認める場合は、特定歴史公文書等を特別貴重書庫に保存することができる。

3 特定歴史公文書等の排架順序は、概ね次のとおりとする。

- (1) 公文書 引渡年度順－引渡課所順
- (2) その他の記録 寄贈又は寄託者ごと－記録内容ごと－作成日順
- (3) 映像等資料 作成日順

(特定歴史公文書等の廃棄等)

第7条 次の特定歴史公文書等については、大仙市アーカイブズ運営審議会の意見を聞いたうえで、市長決裁により廃棄することができる。

(1) 特定歴史公文書等として価値が無いと認められるもの

(2) 利用が不可能な程度に劣化し、又は損壊していると認められるもの

2 前項の場合において、当該特定歴史公文書等が寄託されたものであるときは、当該歴史公文書等の返還、廃棄等について、当該寄託者と協議するものとする。

3 第1項の場合において、当該特定歴史公文書等が寄贈されたものであるときは、当該歴史公文書等の返還、廃棄等について、当該寄贈者と協議することができる。

(行政刊行物等の定義)

第8条 この要領において「行政刊行物等」とは、次のものをいう。

大仙市、国、県若しくは県内各市町村、又は県外公文書館が作成した行政白書、自治体史、自治体広報、市町村勢要覧、年報、目録、研究紀要等、パンフレット、リーフレット、ポスターその他の印刷物、又は作成者のいかににかかわらず大仙市所蔵資料を引用した書籍その他の印刷物
(行政刊行物等の保存場所及び排架順序)

第9条 行政刊行物等は必要に応じて複数部を保存し、そのうち1部を閲覧室に排架する。ただし、館長が特に認める場合は、この限りでない。

2 行政刊行物等の排架順序は、概ね次のとおりとする。

作成者ごと－ 刊行物ごと－ 号数順

附 則

この要領は、平成29年5月3日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

大仙市アーカイブズ年報（第7号）

【発行 令和6年8月】

大仙市アーカイブズ

〒019-2335

秋田県大仙市強首字上野台1番地2

Tel/Fax 0187-77-2004

E-mail : archives@city.daisen.lg.jp