

平成24年度

事業年報

第19号

秋田県公文書館

目 次

I	公文書館の概要	頁
1	設置目的	1
2	業 務	1
3	沿 革	1
4	組織・職員	2
	(1) 組 織	2
	(2) 職員構成	2
	(3) 業務分担	2
	(4) 組織変遷と職員数一覧	3
5	施設・設備	4
	(1) 概 要	4
	(2) 主要設備・備品	4
	(3) 階別使用（共用）面積	4
	(4) 各階平面図	5
II	事業報告・事業計画	
1	資料の所蔵及び公開状況	6
2	平成23年度事業報告及び24年度事業計画	9
	(1) 資料の収集	9
	① 公文書の引渡	9
	② 寄贈・寄託等	9
	(2) 資料の整理・公開の状況	10
	① 資料の整理・目録作成	10
	② 非公開情報の点検・公開	10
	(3) 資料の保護、修復、複製の状況	11
	① 資料の保護	11
	② 資料の修復	11
	③ 資料の複製物作成	11
	(4) 普及活動及び利用促進の状況	12
	① 企画展等の開催	12
	② 講座等の開催	12
	③ 刊行物等の発行	13
	④ インターネット等の活用	13
	⑤ 映像資料の活用	13
	(5) 調査・研究の状況	14
	① 調査	14
	② 研究	14

(6) センター機能充実の状況	15
① 県内市町村との連携	15
② 全国関係機関との連携	15
(7) 職員養成の状況	15
3 利用状況等	16
(1) 資料の利用状況	16
(2) 刊行物一覧	18
(3) 企画展等開催状況一覧	19
(4) 秋田県公文書館所蔵県指定有形文化財一覧	20
III 公文書館関係諸規定	
1 公文書館法	21
2 公文書等の管理に関する法律	21
3 秋田県公文書館条例	30
4 秋田県行政組織規則（抄）	30
5 秋田県公文書館管理規則	30
6 閲覧利用要綱	31
IV 利用案内	34

I 公文書館の概要

1 設置目的

秋田県公文書館は、歴史的に重要な公文書その他の記録を保存し、及び利用に供することを目的に平成5年11月に設置された。

2 業務

上記の目的を踏まえて、当館では主に以下の業務を行っている。

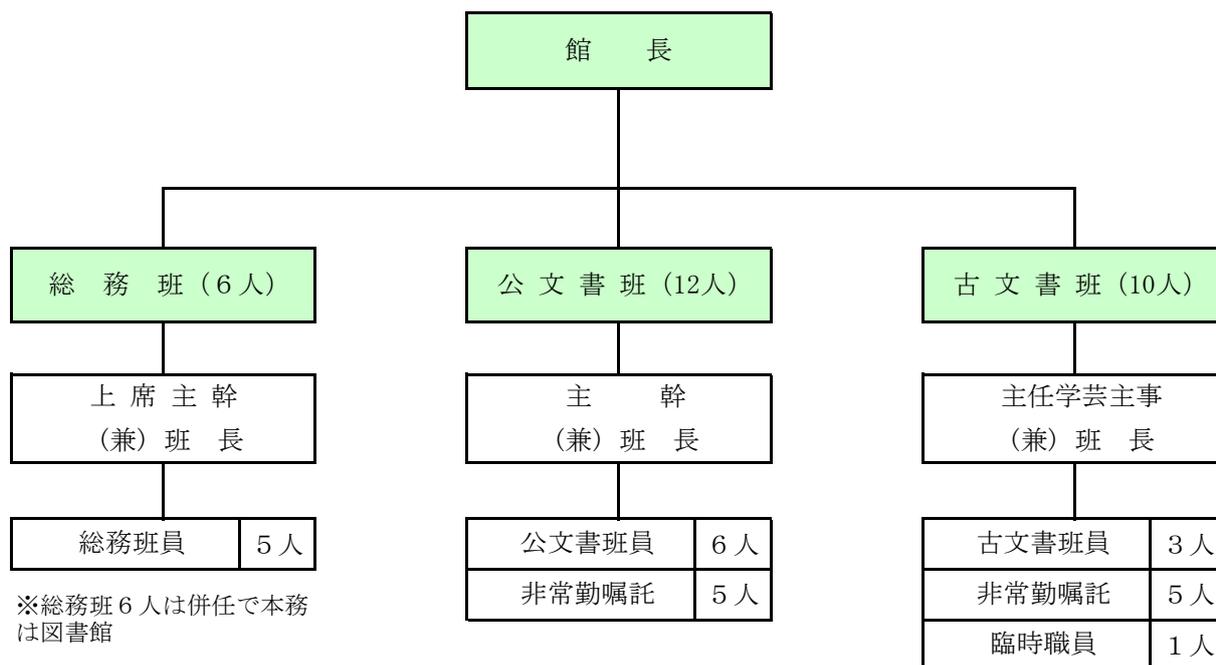
- 1 収集・整理・保存
公文書と古文書を、郷土の歩みを伝える貴重な資料として収集、整理、保存している。
- 2 調査・研究
所蔵資料の内容や整理・保存方法等に関する調査、研究を行っている。
- 3 閲覧・利用
各種目録及びパソコンを備え付けて、目的の資料を検索して利用できるようにしている。
- 4 普及活動
所蔵資料による企画展示、各種講座の開催や、ホームページでの活動内容の紹介等を行っている。

3 沿革

- | | | |
|----|--------|---|
| 昭和 | 45. 7 | 県立秋田図書館で文書館構想策定 |
| | 46～47 | 知事部局で文書館構想を検討したが、時期尚早として中断 |
| | 54. 4 | 公文書館設置に向け、庁内に「公文書等の管理改善に関する検討班」設置(総務部行政管理課) |
| | 57. 7 | 総務部と教育委員会とで「秋田県立図書館・公文書館基本構想策定委員会」を設置 |
| | 59. 2 | 同委員会による基本報告「秋田県立図書館・公文書館基本構想について」まとまる |
| | 62. 10 | 「秋田県公文書公開条例」施行 |
| | 12 | 「公文書館法」公布 |
| 平成 | 元. 11 | 「秋田県立図書館・公文書館建設基本構想」の報告(日本図書館協会) |
| | 2. 4 | 「秋田県立図書館・公文書館(仮称)建設計画」を策定 |
| | 3. 6 | 複合館建設着工 |
| | 5. 3 | 「秋田県公文書館条例」公布 |
| | 5. 3 | 複合館完成(工事費約60億円) |
| | 5. 11 | 2日秋田県公文書館開館
県立図書館長が公文書館長併任発令(総務課、公文書課、古文書課の3課制)
開館時間 平日 9:00～19:00 土日・祝日 9:00～17:00 |
| | 8. 6 | 第8回都道府県・政令指定都市公文書館長会議開催 |
| | 8. 10 | 全史料協第22回全国大会開催 |
| | 10. 4 | 1日付けで専任公文書館長発令 |
| | 13. 4 | 1日付けで課制から班制へ移行(総務班、公文書班、古文書班の3班制) |
| | 14. 4 | 1日付けで古文書班を県立図書館に移管
1日付けで県立図書館総務班が公文書館総務班併任発令
(総務班(併任)、公文書班の2班制) |
| | 15. 3 | 公文書館中期計画策定(H14～H18) |
| | 15. 4 | 教育庁の公文書引継ぎ開始 |
| | 17. 4 | 古文書班を公文書館に移管(総務班(併任)、公文書班、古文書班の3班制) |
| | 17. 5 | 秋田県公文書館懇話会発足 |
| | 19. 3 | 公文書館新中期計画策定(H19～H23) |
| | 21. 4 | 各行政委員会の公文書引継ぎ開始 |
| | 23. 4 | 全史料協副会長に館長就任 |
| | 24. 3 | 公文書館中期業務ビジョン策定(H24～H28) |

4 組織・職員

(1) 組織（平成24年4月1日現在）



(2) 職員構成

区分	館長	上席主幹	主幹	主任学芸主事	副主幹	専門員	主査	学芸主事	主任	主事	合計	非常勤職員	臨時職員	総合計
職員数	1	1	1	2	4	1	3	1	2	2	18	10	1	29
内訳	知事部局の職員	1	1		2	1			1	2	8			
	教職からの出向職員			2	1			1			4			
	図書館職員の併任		1		1		3		1		6			

(3) 業務分担

【総務班】

- ・人事管理、予算の執行・編成
- ・給与、福利厚生
- ・施設管理

【公文書班】

- ・公文書等の受入れ、評価選別、整理・保存
- ・公文書等の点検・公開、閲覧利用
- ・公文書等の調査研究、普及活動

【古文書班】

- ・古文書の整理・保存
- ・古文書の閲覧利用
- ・古文書の調査研究、普及活動

(4) 組織変遷と職員数一覧

(平成24年4月1日現在)

	館長	次長 副館長	組織等 の異動	総務課・総務班				公文書課・公文書班					古文書課・古文書班					合計								
				課長 班長	職員	計	うち 併任	課長 班長	職員	計	うち 教員	非常 勤・ 臨時 職員	小計	課長 班長	職員	計	うち 教員	非常 勤・ 臨時 職員	小計	職員 合計 (併任 含)	うち 教員	うち 併任 職員	非常 勤・ 臨時 職員	合計		
平成 5 年度	図書館長 (併任)	1	次長	1	・館長は 図書館 長が併任 ・三班制	1	6	7	5	1	3	4	2	6	10	1	4	5	5	6	11	18	7	6	12	30
6 年度	"	1	次長	1	"	1	6	7	5	1	4	5	2	7	12	1	4	5	4	5	10	19	6	6	12	31
7 年度	"	1	次長(兼) 総務課長	"	"	1	3	4	2	1	4	5	2	5	10	1	4	5	4	4	9	15	6	3	9	24
8 年度	"	1	"	"	"	1	3	4	1	1	4	5	2	5	10	1	4	5	4	5	10	15	6	2	10	25
9 年度	"	1	"	"	"	1	3	4	1	1	4	5	2	6	11	1	4	5	4	6	11	15	6	2	12	27
10 年度	公文書 館長 (専任)	1	"	・館長専任 (以後同) ・三班制へ	1	2	3		1	4	5	1	7	12	1	3	4	4	6	10	13	5	0	13	26	
11 年度	"	1	"	"	1	2	3		1	4	5	1	6	11	1	3	4	4	6	10	13	5	0	12	25	
12 年度	"	1	"	"	1	2	3		1	4	5	1	5	10	1	3	4	4	6	10	13	5	0	11	24	
13 年度	"	1	/	・課制廃止 ・三班制へ	1	1	2		1	4	5	1	5	10	1	3	4	4	6	10	12	5	0	11	23	
14 年度	"	1	/	・古文書班 が図書館 へ移管 ・二班体制	1	4	5	5	1	3	4	1	6	10	1	1	2	2	8	10	12	3	5	14	26	
15 年度	"	1	/	・二班体制	1	4	5	5	1	4	5	1	6	11	1	3	4	4	7	11	15	5	5	13	28	
16 年度	"	1	/	"	1	4	5	5	1	6	7	2	6	13	1	3	4	4	6	10	17	6	5	12	29	
17 年度	"	1	/	・古文書班 再移管され 三班体制へ	1	6	7	7	1	7	8	2	6	14	1	3	4	4	6	10	20	6	7	12	32	
18 年度	"	1	副館長(兼) 古文書班長	・副館長新 設 ・三班体制	1	6	7	7	1	5	6	2	6	12	1	3	4	4	6	10	18	6	7	12	30	
19 年度	"	1	副館長(兼) 古文書班長	"	1	6	7	7	1	5	6	2	6	12	1	3	4	4	6	10	18	6	7	12	30	
20 年度	"	1	副館長(兼) 古文書班長	"	1	4	5	5	1	5	6	2	5	11	1	3	4	4	6	10	16	6	5	11	27	
21 年度	"	1	副館長(兼) 古文書班長	"	1	4	5	5	1	5	6	2	5	11	1	3	4	4	6	10	16	6	5	11	27	
22 年度	"	1	/	・副館長廃 止 ・三班体制	1	5	6	6	1	6	7	2	5	12	1	3	4	4	6	10	18	6	6	11	29	
23 年度	"	1	/	・三班体制	1	4	5	5	1	6	7	1	5	12	1	3	4	4	7	11	17	5	5	12	29	
24 年度	"	1	/	"	1	5	6	6	1	6	7	0	5	12	1	3	4	4	6	10	18	4	6	11	29	

- ※ 1 次長、副館長が課長又は班長を兼務している場合の職員数は、各課又は班でカウントした。
- 2 平成13年度は総務班付で臨時職員が1人いるが、便宜上公文書班に合算して集計した。
- 3 平成14～16年度は古文書班は図書館に移管されていたが、便宜上公文書班と合算して集計した。

5 施設・設備

(1) 概要 (括弧表示は図書館との複合館としての数値)

名 称	秋田県公文書館	
所在地	秋田市山王新町14番31号	
敷地面積	(7,443.85㎡ (共同駐車場 3,475.77㎡))	
建物規模等	建築面積	(4,015.51㎡)
	延床面積	(12,445.7㎡—内訳別図)
	構造	鉄骨鉄筋コンクリート造 一部鉄筋コンクリート造及び鉄骨造
	階数	地下1階、地上4階、一部地上3階建
	駐車台数	(普通車約80台)・(自転車置場)
	収蔵能力	15万冊／6cm、5万8千冊／1cm
	防火及び消火設備	防火対策から給湯設備は電気を使用。貴重文書書庫はハロンガス、閲覧室はスプリンクラー、公文書書庫等は屋内消火栓対応である。ハロンガスはオゾン層保護のため平成7年で製造中止になり、一度放出すると代替がきかないため、二酸化炭素に切り替えられるよう太い配管をしている。
書庫	24時間空調、温度 22℃、湿度 55%	

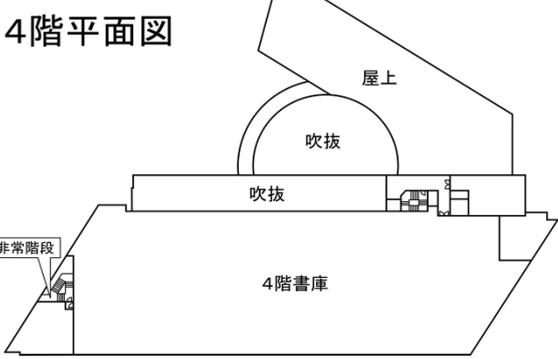
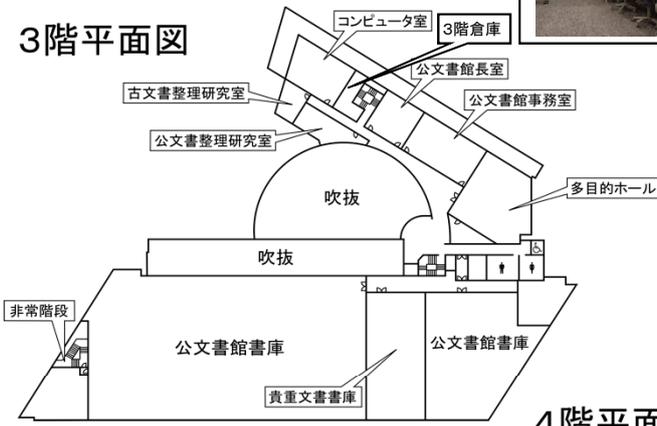
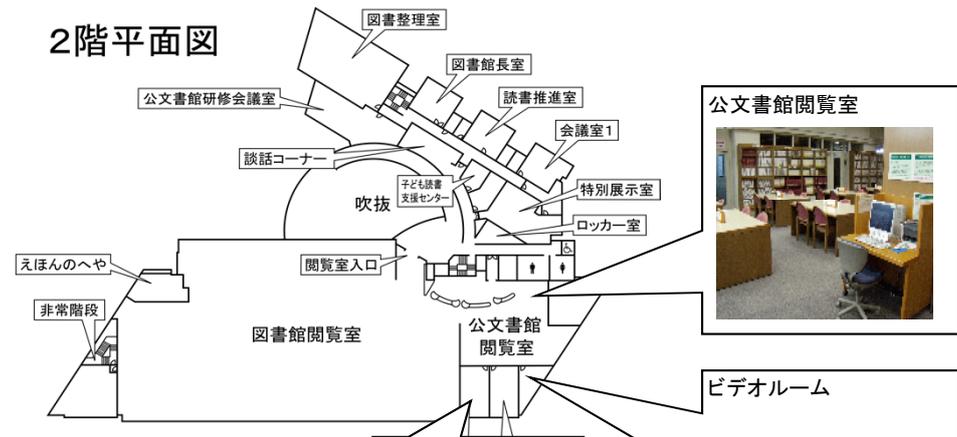
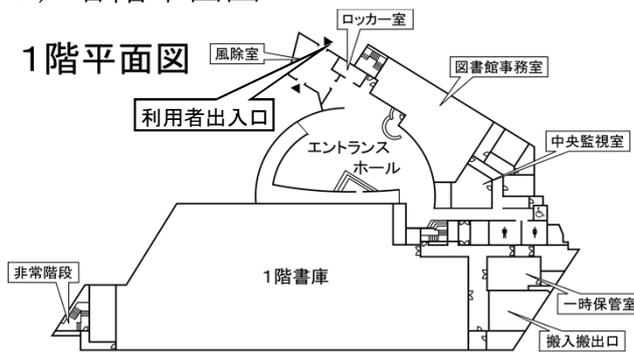
(2) 主要設備・備品

閲覧席	4人用テーブル8卓
特別閲覧室	2室 (10人用テーブル×2室)
移動式展示ケース	2台 (180×120×90)
マイクログメラ	1台
マイクロリーダー	4台
写真撮影台	2台

(3) 階別使用 (共用) 面積 (㎡)

区	図書館専用室名 及び面積	公文書館専用室名 及び面積	両館の共用室名 及び面積	管理施設の面積		各階計		
1F	事務室	216.2		利用者ロッカー室	10.8	風除室1	60.0	
	書庫(移動式)	1,485.6		搬入・搬出口	95.0	〃 2	4.6	
				一時保管室	54.0	維持・管理室	17.6	
				消毒室	38.3	中央監視室	39.1	
				撮影室	8.6	その他	822.0	
				更衣室1	18.1			
				更衣室2	11.3			
				休憩室	20.7			
	小計	1,701.8	小計	256.8	小計	943.3	2,901.9	
2F	閲覧室	1,810.4	一般閲覧室	210.0	ボランティアルーム	19.3	その他	739.2
	えほんのへや	51.9	特別閲覧室・ビデオルーム	124.0	利用者ロッカー室	13.3		
	子ども読書支援センター	19.3	公文書館研修会議室	108.4	特別展示室	116.0		
	図書館長室	45.8			談話コーナー	41.5		
	図書整理室	167.9						
	会議室	44.2						
	読書推進室	44.5						
		小計	2,184.0	小計	442.4	小計		
3F			公文書館長室	48.7	多目的ホール	179.6	その他	606.9
			公文書館事務室	85.7	コンピュータ室	69.8		
			公文書整理研究室	43.1				
			公文書書庫①	1,234.0				
			公文書書庫②	368.7				
			貴重文書書庫	235				
			古文書整理研究室	26.9				
		小計	2,042.1	小計	249.4	小計	606.9	2,898.4
4F	書庫(固定式)	1,915.2				その他	364.5	2,279.7
B1						機械室	724.7	724.7
R						ペントハウス	85.3	85.3
合計		5,801.0		2,484.5		696.3	3,463.9	12,445.7

(4) 各階平面図



II 事業報告・事業計画

1 資料の所蔵及び公開状況

(1) 資料の収集、廃棄及び保存状況

①保存状況合計

	平成22年度末現在 保存数量	平成23年度 増加数量	平成23年度末現在 保存数量
合計	163, 102	1, 776	164, 878

②公文書保存状況

		平成22年度末現在			平成23年度中の増減				平成23年度末現在				
		引渡、寄 贈・寄託 数 量	廃棄数量	保存数量	引渡、寄 贈・寄託 数 量	廃棄数量	分類変更	保存数量	引渡、寄 贈・寄託 数 量	廃棄数量	分類変更	保存数量	
		a	b	c = a - b	d	e	f	g = d - e + f	h = a + d	i = b + e	j	k = h - i + j	
公文書館 所蔵資料	公文書	明治期公文書	13, 032		13, 032				0	13, 032	0	0	13, 032
		大正期公文書	3, 288		3, 288				0	3, 288	0	0	3, 288
		昭和戦前期公文書	2, 798		2, 798				0	2, 798	0	0	2, 798
		昭和戦後期以降 公文書	312, 257	256, 152	56, 105	5, 589	5, 204	-34	351	317, 846	261, 356	-34	56, 456
		小 計	331, 375	256, 152	75, 223	5, 589	5, 204	-34	351	336, 964	261, 356	-34	75, 574
公文書館 所蔵資料	行政資料	官報・国会会議録	1, 988		1, 988	58			58	2, 046	0	0	2, 046
		県 公 報	382		382	2			2	384	0	0	384
		行政刊行物	20, 919		20, 919	573		34	607	21, 492	0	34	21, 526
		県政映画フィルム	323		323	0			0	323	0	0	323
		小 計	23, 612	0	23, 612	633	0	34	667	24, 245	0	34	24, 279
マイクロ収集資料		492		492	0			0	492	0	0	492	
公文書合計		355, 479	256, 152	99, 327	6, 222	5, 204	0	1, 018	361, 701	261, 356	0	100, 345	

③古文書保存状況

	平成22年度末現在 保存数量	平成23年度 増加数量	平成23年度末現在 保存数量
古文書所蔵資料	59, 417		59, 866
マイクロ収集資料	4, 358		4, 667
古文書合計	63, 775		64, 533

(2) 所蔵資料の公開状況

		平成22年度末現在			平成23年度末現在				【参考】複製物数量 q	
		保存数量	公開数量	公開率	保存数量	23年度 公開数量	公開数量 合計	公開率		
		c (再掲)	l	m = l / c	k (再掲)	n	o = l + n	p = o / k		
公文書館 所蔵資料	公文書	明治期公文書	13, 032	12, 103	92. 9	13, 032	1	12, 104	92. 9	2, 014
		大正期公文書	3, 288	3, 007	91. 5	3, 288	-2	3, 005	91. 4	
		昭和戦前期公文書	2, 798	2, 488	88. 9	2, 798		2, 488	88. 9	
		昭和戦後期公文書	56, 105	8, 415	15. 0	56, 456	1, 016	9, 431	16. 7	
		小 計	75, 223	26, 013	34. 6	75, 574	1, 015	27, 028	35. 8	
公文書館 所蔵資料	行政資料	官報・国会会議録	1, 988	1, 988	100. 0	2, 046	58	2, 046	100. 0	
		県 公 報	382	382	100. 0	384	2	384	100. 0	
		行政刊行物	20, 919	20, 919	100. 0	21, 526	607	21, 526	100. 0	
		県政映画フィルム	323	310	96. 0	323	0	310	96. 0	
		小 計	23, 612	23, 599	99. 9	24, 279	667	24, 266	99. 9	
マイクロ収集資料		492	492	100. 0	492	0	492	100. 0		
公文書合計		99, 327	50, 104	50. 4	100, 345	1, 682	51, 786	51. 6	18, 876	
古文書所蔵資料		59, 417	59, 373	99. 9	59, 866	449	59, 822	99. 9	4, 667	
マイクロ収集資料		4, 358	4, 358	100. 0	4, 667	309	4, 667	100. 0	23, 543	
古文書合計		63, 775	63, 731	99. 9	64, 533	758	64, 489	99. 9	25, 557	
合 計		163, 102	113, 835	69. 8	164, 878	2, 440	116, 275	70. 5		

【公文書】

<p>① 資料の所蔵・公開状況</p>	<p>■主な所蔵・公開資料</p> <p>○秋田県庁文書（戦前）</p> <p>明治4年から昭和20年（戦前）にかけて県が作成・取得した公文書で主な内容は次のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令達等（太政官日誌、本県触示留、本県達書留、庁中達など） ・官庁上申・令達等（官省上申伺指令原書留、布告、勅令、布達、日誌など） ・皇室文庫（御巡幸関係書類、東宮行啓一件綴、献上目録など） ・総記・議会関係（県有財産、予算関係、県議会議事録など） ・市町村関係（市町村掛事務簿、訴願訴訟書類、市町村制取調事務簿など） ・戸籍・兵事関係（戸籍掛事務簿、徴兵掛事務簿など） ・寺社関係（神社明細帳、寺院台帳、神社絵図面、神社宝什物調、寺院規則認可書など） ・民生関係（感恩講、災害被害報告など） ・教育関係（学務掛事務簿、教兵課事務簿など） ・地理土木関係（地理掛事務簿、地籍掛事務簿、土木課事務簿など） ・駅通関係（駅通掛事務簿など） ・勸業関係（勸業課事務簿など） ・農水産関係（農事掛事務簿など） ・戦前統計書・法令全書類（法令全書、日本帝国統計年鑑、農商務統計表など） ・林業（公有林台帳、森林組合設立関係など） ・山林原野原由取調調書 ・郡行政（郡会会議録、郡参事会会議録、地籍帳、水掛溜池図面など） <p>○秋田県庁文書（戦後）</p> <p>昭和20年以降（戦後）、県が作成・取得した公文書。保存期限5年、10年の有期限公文書と、11年以上の永年公文書（平成12年度までは保存期間2年も含む）が引き継がれている。</p> <p>○行政資料</p> <p>官報、国会会議録、秋田県公報、県政映画フィルム、行政刊行物等を所蔵。 秋田県公報と県政映画フィルムは複製し、公開している。</p> <p>(※) 公文書で非公開となっているものがあるのは、次の理由による。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 個人プライバシーなどの非公開情報を含む資料については、一部非公開、非公開としている。これらについても、非公開期間を経過すると公開される。 (2) 簿冊完結年度から30年を経過していない簿冊、及び30年を経過した簿冊でも当該簿冊の作成部課等の現用である場合及び未点検資料については、情報公開条例に基づく手続きが必要。 (3) 資料の状態等により公開できない場合がある。 <p>(※) 秋田県指定有形文化財に指定されている資料を1資料群所蔵している（20頁の一覧表のとおり）。</p>
<p>② 未整理資料</p>	<p>○寄贈・寄託資料</p> <p>県労会議文書 2,363点</p> <p>(※) 県労会議文書は、公開の可否等が不明なため、所蔵及び公開数量に含めていない。</p>

【古 文 書】

<p>① 資料の所蔵・公開状況</p>	<p>■主な所蔵・公開資料</p> <p>○開館時受入資料</p> <p>秋田県庁旧蔵古文書 佐竹文庫、佐竹西家文書、佐竹北家文書 戸村文庫、狩野文庫、岡文庫、東山文庫、山崎文庫 石井忠行文書、大窪文書、湊文書、落穂文庫、安東家文書 渡部斧松文書、菊池文書、秋林文庫、田口文庫、長岐文書 小坂町文書、塙村文書、白鳥家文書、沼田村文書 弥高文庫、平田文庫、国絵図（2点）、貴重書、平沢家文書、林家文書、渡辺竜太郎家文書 郷土資料、混架資料 佐々木新一家資料、小田野朝治家資料、菊地隆太郎家資料、高橋真人家資料、鈴木ミサオ家資料 山口一郷家資料、栗盛徹子家資料、田口時雄家資料、桐沢春男家資料、佐藤時治家資料 松本仲蔵家資料</p> <p>○寄贈・寄託資料</p> <p>平沢家文書、吉成文庫、林家文書、鎌田家文書、根田家文書、桐沢家文書、高橋勝郎家文書 金家文書、安田家文書、米沢町記録、村井英夫収集資料、柴田家文書 児玉辰右衛門家文書、坂本家文書、吉田家文書、古内家文書、中安家文書（購入）、真壁家文書（購入） 根田雄一郎収集資料、井上隆明収集資料 赤川家文書、西澤家文書、三浦畑四郎文書、佐々木千由紀家文書、岡田清一収集資料、金光家文書、鈴木家文書</p> <p>○マイクロ収集資料</p> <p>佐竹南家文書・小貫家文書（国文学研究資料館蔵）、近世廻漕史料（土崎図書館蔵）、城下絵図（県立図書館蔵、佐竹史料館蔵）、加賀家文書（別海町郷土資料館蔵）、梅津忠宴・忠国日記（千葉県文書館蔵）、秋田家史料（東北大附属図書館蔵）、真崎文庫（大館市立中央図書館蔵）、目黒家文書（男鹿市教育委員会蔵）、介川東馬日記（個人蔵）、賀藤家文書（国立公文書館）</p> <p>（※）非公開資料のほかに、資料の状態等により公開できない場合がある。 （※）秋田県指定有形文化財に指定されている9資料（群）を所蔵している（20頁の一覧表のとおり）。</p>
<p>② 未整理資料</p>	<p>■主な所蔵・未整理資料</p> <p>○寄贈・寄託資料</p> <p>伊澤慶治収集資料、吉成文庫（追加分）、 児玉高致家文書、吉沢家文書、 （長野佳司写真資料、金子家文書、川村家文書、田口勝一郎文書）</p> <p>（※）未整理資料は、正確な点数、公開の可否等が不明なため、所蔵及び公開数量に含めていない。</p>

2 平成23年度事業報告及び24年度事業計画

(1) 資料の収集（公文書の引渡、寄贈・寄託関係）

	平成23年度事業実績		平成24年度事業計画	
① 公文書の引渡	○知事部局 ・引渡数量 ・1次評価選別による廃棄数量 (2次評価選別による廃棄数量)	5,462点 4,894点 252点	○知事部局 ・引渡数量	未定
	○人事委員会 ・引渡数量 ・1次評価選別による廃棄数量	0点 0点	○人事委員会 ・引渡数量	未定
	○監査委員 ・引渡数量 (平成22年度受入分の廃棄数量)	33点 34点	○監査委員 ・引渡数量	未定
	○教育庁 ・引渡数量 (平成22年度受入分の廃棄数量)	31点 24点	○教育庁 ・引渡数量	未定
	○労働委員会 ・引渡数量 (平成22年度受入分の廃棄数量)	63点 0点	○労働委員会 ・引渡数量	未定
	○合計 ・引渡数量 ・廃棄数量	5,589点 5,204点	○他の行政委員会・議会事務局 ・文書引継に関する働きかけ	
	○他の行政委員会・議会事務局 ・文書引継に関する働きかけ			
② 寄贈・寄託等	○寄贈資料 ・「岡田清一収集資料」 ※寄贈・寄託は申し込みがあった時点で調査し、受入の可否等を検討の上対応	1点	※寄贈・寄託は申し込みがあった時点で調査し、受入の可否等を検討の上対応	

(2) 資料の整理・公開の状況

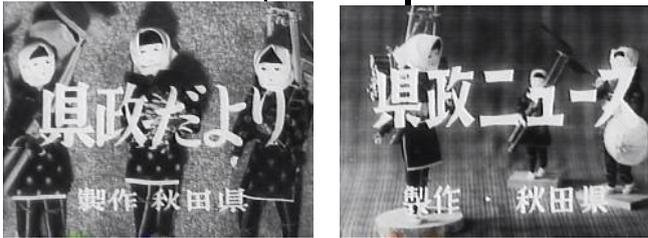
	平成23年度事業実績		平成24年度事業計画	
① 資料の整理・目録作成	<ul style="list-style-type: none"> ○寄贈・寄託資料の整理・公開 ○仮目録の更新 ○県政資料の目次情報デジタルデータ化 		<ul style="list-style-type: none"> ○寄贈・寄託資料の整理・公開 ○仮目録の更新 ○県政資料の目次情報デジタルデータ化 	
② 非公開情報の点検・公開	<ul style="list-style-type: none"> ○公文書の非公開情報の点検協議 →公開、一部非公開、非公開、現用に 区分け 公開 743点 一部非公開 217点 ※非公開 341点 ※現用（情報公開対象）のもの 43点 (公開している公文書の現物確認による非公開への訂正) (5点) ○非公開簿冊の公開年度到達による公開開始 88点 ○現用文書の非現用への切替による公開 6点 ○受入行政資料の公開（官報・県報含む） 633点 ◎公開点数合計 1,682点 		<ul style="list-style-type: none"> ○公文書の非公開情報の点検協議 →公開、一部非公開、非公開、現用に 区分け ○非公開簿冊の公開年度到達による公開開始 ○受入行政資料の公開（官報・県報含む） 	

(3) 資料の保護、修復、複製の状況

	平成23年度事業実績		平成24年度事業計画	
① 資料の保護	○書庫の I P M (Integrated Pest Management) 「総合的有害生物管理」の実施 (週間及び月間 I P M)		○書庫の I P M (Integrated Pest Management) 「総合的有害生物管理」の実施 (週間及び月間 I P M)	
② 資料の修復				
③ 資料の複製物作成	○所蔵公文書のマイクロフィルムの電子化及び複製本作成 (リーダープリンターを活用し自作) など ○館外資料のマイクロフィルム撮影 ・ 国立公文書館蔵「賀藤家文書」 ○絵図の複製 ・ 「秋田領六郡絵図」ほか ○絵図検索データベース	25,117コマ 160冊 816点	○館外資料のマイクロフィルム撮影 ・ 国文学研究資料館蔵「佐竹南家文書」 ○絵図の複製 ・ 「六郡絵図」ほか	

(4) 普及活動及び利用促進の状況

	平成23年度事業実績		平成24年度事業計画	
① 企画展等の開催	○企画展 ・「公文書館資料に見る近代秋田の電気事業」 前期 8月26日～9月26日 後期 11月2日～11月30日	入場者数 6,519人 (前)3,894人 (後)2,625人	○企画展 ・「絵図にみる近世秋田」 前期 8月24日～9月23日 後期 11月21日～12月16日	
	○閲覧室常設展示 ・「公文書館所蔵資料に見る鹿角小坂」			
② 講座等の開催	○徳川林政史研究所公開講座 in 秋田 「史料に見る江戸時代の森林」	11/26 75人	○公文書館講座 ・古文書解読コース 【入門編】 6月30日 7月7日 7月14日 【初級編】 7月21日 7月28日 8月4日 【上級編】 第1回 9月7日 第2回 9月14日 第3回 9月21日 第4回 9月28日	
	○公文書館講座 ・古文書入門コース 第1回 7月9日 第4回 8月20日 第2回 7月23日 第5回 9月3日 第3回 8月6日 第6回 9月17日 ・古文書解読コース 第1回「正徳二年の公儀御触書」 7/22 32人 第2回「宝暦銀札事件の一断面」 8/5 34人 第3回「江戸後期秋田藩の藩政改革」 8/19 29人 第4回「久保田から江戸までの旅中日記」 9/2 32人 ・アーカイブズコース 第1回「続・戦国時代の秋田」 10/7 32人 第2回「『県政映画』からみる秋田の世相」 10/21 15人 第3回「電気にみる秋田の近代化」 11/4 17人 第4回「佐竹文庫、魅力再発見」 11/18 37人	延べ 193人	・アーカイブズコース 第1回 11月2日 第2回 11月9日 第3回 11月16日 第4回 11月23日	
	○館外講座への講師派遣 ・秋田大学教育文化学部非常勤講師 4/1～9/30 ・久保田城趾案内人の会 5/11 ・羽後町教育委員会 10/15 ・大仙市古文書研究会 10/19 ・湯沢市文化財保護協会 10/22 ・秋田大学史学会 11/5 ・国文学研究資料館研究会 1/21		○館外講座への講師派遣	
	○県政映画上映会	8/28 77人 11/3 114人	○県政映画上映会	8/26, 11/3
	○古文書相談日	24回 延べ5人	○古文書相談日	

	平成23年度事業実績	平成24年度事業計画
③ 刊行物等の発行	<ul style="list-style-type: none"> ○「研究紀要」第18号 <ul style="list-style-type: none"> ・論文6編 ・彙報 当館の活動紹介、研修・協議会等参加報告、資料調査報告等 ○「秋田県公文書館所蔵古文書目録」第8集 <ul style="list-style-type: none"> ・佐竹北家・佐竹西家の古文書目録 ○「宇都宮孟綱日記」第7巻（翻刻本） <ul style="list-style-type: none"> ・幕末期の秋田藩家老の日記 ○「公文書館だより」第27号 <ul style="list-style-type: none"> ・所蔵資料紹介 ・当館の活動状況紹介 ○「古文書倶楽部」第40～46号 	<ul style="list-style-type: none"> ・発行部数 650部 ・HP掲載 ○「研究紀要」第19号 ・発行部数 650部 ・HP掲載 ○「宇都宮孟綱日記」第8巻（翻刻本） <ul style="list-style-type: none"> ・幕末期の秋田藩家老の日記 ・発行部数 300部 ・HP掲載 ○「公文書館だより」第28号 <ul style="list-style-type: none"> ・所蔵資料紹介 ・当館の活動状況紹介 ○「古文書倶楽部」第47～52号 <ul style="list-style-type: none"> ・発行部数 各500部 ・HP掲載
④ インターネット等の活用	<ul style="list-style-type: none"> ○ホームページ(HP)の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・県のHP「美の国あきたネット」による各種情報の掲載・提供 ・公文書館HPの活用 ・講座、展示開催等最新情報の提供 ・標題仮目録掲載情報の更新 ・件名仮目録掲載情報の更新 	<ul style="list-style-type: none"> ○ホームページ(HP)の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・県のHP「美の国あきたネット」による各種情報の掲載・提供 ・公文書館HPの活用 ・講座、展示開催等最新情報の提供 ・標題仮目録掲載情報の更新 ・件名仮目録掲載情報の更新
⑤ 映像資料の活用	<ul style="list-style-type: none"> ○秋田県政に関する映像資料の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・閲覧室展示のテーマに沿って編集公開 ・ビデオルームでの公開 ・放送事業者への放映許可・貸出 	<ul style="list-style-type: none"> ○秋田県政に関する映像資料の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ビデオルームでの公開 ・放送事業者への放映許可・貸出
	 <p>秋田県政に関する映像資料</p>	

(5) 調査・研究の状況

	平成23年度事業実績		平成24年度事業計画	
① 調査	<p>○古文書所在調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県内 <ul style="list-style-type: none"> 北秋田市 羽後町 横手市 ・ 県外 <ul style="list-style-type: none"> 東京都立川市（国文学研究資料館） 	<p>10/6</p> <p>10/15</p> <p>10/18</p> <p>9/14～15</p> <p>12/1～3</p>	<p>○古文書所在調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県内 ・ 県外 <ul style="list-style-type: none"> 国立公文書館（つくば分館）など 	
② 研究	<p>○目録作成のための研究</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「秋田県公文書館所蔵古文書目録」第9集戸村文庫の古文書目録作成のための研究 		<p>○目録作成のための研究</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「秋田県公文書館所蔵古文書目録」第9集戸村文庫の古文書目録作成のための研究 	

(6) センター機能充実の状況

	平成23年度事業実績		平成24年度事業計画	
① 県内市町村との連携	<ul style="list-style-type: none"> ○市町村公文書・歴史資料保存利用推進会議 ・11月8日開催  <ul style="list-style-type: none"> ○市町村フォローアップ事業 ・適正な公文書等保存に向けた活動への助言・支援 <ul style="list-style-type: none"> ○県内に大災害発生時に館内災害対策の連絡調整を行う 	19市町村 34名参加	<ul style="list-style-type: none"> ○市町村公文書・歴史資料保存利用推進会議 <ul style="list-style-type: none"> ○市町村フォローアップ事業 ・適正な公文書等保存に向けた活動への助言・支援 <ul style="list-style-type: none"> ○県内に大災害発生時に館内災害対策の連絡調整を行う 	
	② 全国関係機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> ○全国公文書館長会議 ・6月9日（東京都） <ul style="list-style-type: none"> ○全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 全国大会 ・10月27日～28日（群馬県高崎市） 	2名参加 3名参加	<ul style="list-style-type: none"> ○全国公文書館長会議 ・6月8日（東京都） <ul style="list-style-type: none"> ○全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 全国大会 ・11月8日～9日（広島県広島市）

(7) 職員養成の状況

	平成23年度事業実績		平成24年度事業計画	
	<ul style="list-style-type: none"> ○国立公文書館主催研修 アーカイブズ研修Ⅰ ・8月29日～9月2日（東京都） 	1名参加	<ul style="list-style-type: none"> ○国立公文書館主催研修 アーカイブズ研修Ⅰ ・9月3日～7日（東京都） 	1名参加 予定

3 利用状況等

(1) 資料の利用状況

①平成23年度月別利用状況

ア. 開館日数及び利用者数

月	開館日数 a	公文書館利用者合計 b=h+i+o+ae	閲覧室利用者数						講座・展示・会議等参加者数				利用相談者数		
			資料請求者数				その他利用者 g	閲覧室利用者計 h=f+g	各種講座 i	企画展普及展 解説会 j	館主催 会議 k	講座・ 展示・ 会議 計 l=i+j+k	公文書 m	古文書 n	利用 相談 計 o=m+n
			公文書 c	古文書 d	両方 e	計 f=c+d+e									
4月	28	175	22	23	3	48	89	137	0	0	0	0	4	9	13
5月	30	247	24	36	1	61	136	197	0	0	0	0	22	6	28
6月	29	235	22	43	3	68	138	206	0	0	0	0	6	4	10
7月	30	308	25	45	3	73	114	187	95	0	0	95	11	4	15
8月	30	1,398	24	43	9	76	137	213	212	919	0	1,131	19	5	24
9月	29	3,314	36	28	4	68	140	208	90	2,975	0	3,065	7	7	14
10月	30	290	28	41	5	74	129	203	47	0	0	47	11	4	15
11月	29	3,173	30	34	8	72	163	235	243	2,625	32	2,900	9	1	10
12月	18	124	10	22	6	38	53	91	0	0	0	0	6	5	11
1月	28	161	17	23	5	45	85	130	0	0	0	0	5	1	6
2月	28	222	18	40	10	68	82	150	0	0	0	0	11	6	17
3月	30	179	26	46	3	75	74	149	0	0	0	0	4	5	9
合計	339	9,826	282	424	60	766	1,340	2,106	687	6,519	32	7,238	115	57	172

イ. 一般利用者の資料利用点数及び資料の複写・撮影数

月	資料利用点数			資料の複写・撮影・マイクロフィルムの枚(コマ)数											
	公文書 p	古文書 q	計 r=p+q	複写撮影枚数合計			写真撮影			電子複写			マイクロフィルム		
				公文書 s=v+y+ab	古文書 t=w+z+ac	計 u=s+t	公文書 v	古文書 w	計 x=v+w	公文書 y	古文書 z	計 aa=y+z	公文書 ab	古文書 ac	計 ad=ab+ac
4月	112	155	267	146	1,366	1,512	74	793	867	72	573	645	0	0	0
5月	96	231	327	333	2,105	2,438	74	1,717	1,791	259	388	647	0	0	0
6月	134	307	441	1,060	6,516	7,576	753	5,775	6,528	307	741	1,048	0	0	0
7月	150	401	551	850	5,458	6,308	690	5,014	5,704	160	444	604	0	0	0
8月	185	1,064	1,249	753	10,443	11,196	522	8,994	9,516	231	1,449	1,680	0	0	0
9月	191	280	471	1,272	6,913	8,185	1,187	5,452	6,639	85	1,461	1,546	0	0	0
10月	173	325	498	1,020	4,702	5,722	608	3,585	4,193	412	1,117	1,529	0	0	0
11月	200	221	421	5,170	2,538	7,708	5,025	2,259	7,284	145	279	424	0	0	0
12月	65	185	250	437	1,035	1,472	377	588	965	60	447	507	0	0	0
1月	103	142	245	1,094	893	1,987	1,031	587	1,618	41	306	347	22	0	22
2月	97	648	745	384	8,846	9,230	301	8,665	8,966	83	181	264	0	0	0
3月	185	371	556	674	2,480	3,154	618	1,889	2,507	56	591	647	0	0	0
合計	1,691	4,330	6,021	13,193	53,295	66,488	11,260	45,318	56,578	1,911	7,977	9,888	22	0	22

ウ. 資料利用点数(県職員の仕事利用含む)

エ. その他の公文書館利用の推移

月	県職員 利用者 数 ae	県職員の職務利用点数 (公文書)			一般利 用公文 書数 (再掲) p	公文書 利用点 数計 ai=p+ah	一般利 用古文 書数 (再掲) q	計 aj=ai+q	利用券発行 登録者数(人)			出版等の許可(件)			館外貸 出(件) aq
		県職員 閲覧 af	県職員 貸出 ag	計 ah=af+ag					県内 ak	県外 al	計 am=ak+al	公文書 an	古文書 ao	計 ap=an+ao	
4月	25	9	14	23	112	135	155	290	1	0	1	0	1	1	1
5月	22	7	24	31	96	127	231	358	0	0	0	0	2	2	0
6月	19	16	5	21	134	155	307	462	1	0	1	3	1	4	0
7月	11	1	6	7	150	157	401	558	0	0	0	1	4	5	1
8月	30	20	23	43	185	228	1,064	1,292	3	1	4	0	3	3	0
9月	27	3	37	40	191	231	280	511	1	1	2	2	5	7	1
10月	25	21	25	46	173	219	325	544	2	0	2	1	2	3	1
11月	28	5	17	22	200	222	221	443	2	0	2	1	3	4	1
12月	22	3	13	16	65	81	185	266	0	0	0	1	1	2	0
1月	25	2	12	14	103	117	142	259	0	0	0	0	3	3	0
2月	55	90	51	141	97	238	648	886	0	0	0	2	4	6	0
3月	21	55	17	72	185	257	371	628	0	0	0	0	2	2	0
合計	310	232	244	476	1,691	2,167	4,330	6,497	10	2	12	11	31	42	5

②平成11年度からの通算実績

ア. 開館日数及び利用者数の推移

年度	開館日数 a	公文書館利用者合計 b=h+i+o+ae	閲覧室利用者数						講座・展示・会議等参加者数				利用相談者数		
			資料請求者数				その他利用者 g	閲覧室利用者計 h=f+g	各種講座 i	企画展普及展 解説会 j	館主催会議 k	講座・展示・ 会議計 l=i+j+k	公文書 m	古文書 n	利用相談計 o=m+n
			公文書 c	古文書 d	両方 e	計 f=c+d+e									
H11	284	1,714	233	415	—	648	861	1,509				0	4	5	9
H12	285	1,668	169	440	—	609	847	1,456				0	3	1	4
H13	288	1,691	338	412	—	750	758	1,508				0	3	20	23
H14	296	782	246	356	—	602		602				0	1	72	73
H15	298	1,005	290	419	—	709		709				0	25	129	154
H16	296	796	198	335	—	533		533				0	21	101	122
H17	293	4,844	182	376	—	558	909	1,467				3,137	3	123	126
H18	297	5,502	307	391	—	698	2,621	3,319	407	1,420	54	1,881	36	144	180
H19	340	11,883	249	458	—	707	3,271	3,978	503	7,110	36	7,649	25	105	130
H20	340	11,899	274	525	—	799	2,773	3,572	374	7,483	28	7,885	222	67	289
H21	339	10,506	295	393	—	688	2,476	3,164	435	6,332	40	6,807	238	60	298
H22	327	13,022	401	343	68	812	1,962	2,774	607	9,053	36	9,696	195	87	282
H23	339	9,826	282	424	60	766	1,340	2,106	687	6,519	32	7,238	115	57	172

イ. 一般利用者の資料利用点数及び資料の複写・撮影数の推移

年度	資料利用点数			資料の複写・撮影・マイクロフィルムの枚(コマ)数											
	公文書 p	古文書 q	計 r=p+q	複写撮影枚数合計			写真撮影			電子複写			マイクロフィルム		
				公文書 s=v+y+ab	古文書 t=w+z+ac	計 u=s+t	公文書 v	古文書 w	計 x=v+w	公文書 y	古文書 z	計 aa=y+z	公文書 ab	古文書 ac	計 ad=ab+ac
H11	3,163	2,337	5,500	8,765	23,727	32,492	7,037	13,359	20,396	1,728	10,368	12,096	0	0	0
H12	1,620	2,314	3,934	13,856	29,440	43,296	10,740	7,281	18,021	3,116	22,159	25,275	0	0	0
H13	2,582	1,968	4,550	18,001	26,412	44,413	6,346	10,145	16,491	4,477	16,127	20,604	7,178	140	7,318
H14	2,873	2,092	4,965	5,913	19,333	25,246	3,532	9,908	13,440	2,381	9,425	11,806	0	0	0
H15	3,045	3,646	6,691	13,708	30,432	44,140	10,516	20,828	31,344	3,192	9,604	12,796	0	0	0
H16	1,535	2,391	3,926	9,813	20,810	30,623	7,944	13,416	21,360	1,867	7,394	9,261	2	0	2
H17	1,414	1,998	3,412	4,535	25,057	29,592	2,865	12,681	15,546	1,670	12,376	14,046	0	0	0
H18	2,406	2,952	5,358	28,530	28,958	57,488	24,477	15,051	39,528	4,053	13,907	17,960	0	0	0
H19	1,779	4,494	6,273	22,807	50,601	73,408	20,084	38,991	59,075	2,723	11,610	14,333	0	0	0
H20	1,783	4,295	6,078	28,391	48,795	77,186	24,863	39,201	64,064	3,528	9,594	13,122	0	0	0
H21	1,468	3,179	4,647	19,211	38,723	57,934	16,979	33,133	50,112	2,232	5,590	7,822	0	0	0
H22	2,900	3,274	6,174	13,172	54,163	67,335	10,646	47,545	58,191	2,526	6,618	9,144	0	0	0
H23	1,691	4,330	6,021	13,193	53,295	66,448	11,260	45,318	56,578	1,911	7,977	9,888	22	0	22

ウ. 資料利用点数(県職員の職務利用含む)の推移

エ. その他の公文書館利用の推移

年度	県職員利用者数 ae	県職員の職務利用点数(公文書)			一般利用公文書数(再掲) p	一般利用古文書数(再掲) q	計 aj=ai+q	利用券発行登録者数(人)			出版等の許可(件)			館外貸出(件) aq
		県職員閲覧 af	県職員貸出 ag	計 ah=af+ag				県内 ak	県外 al	計 am=ak+al	公文書 an	古文書 ao	計 ap=an+ao	
H11	196	128	433	561	3,163	2,337	6,061	24	4	28	8	28	36	8
H12	208	107	499	606	1,620	2,314	4,540	16	0	16	15	30	45	10
H13	160	170	201	371	2,582	1,968	4,921	1	2	3	23	37	60	7
H14	107	16	218	234	2,873	2,092	5,199	5	2	7	7	34	41	7
H15	142	54	337	391	3,045	3,646	7,082	6	1	7	9	44	53	15
H16	141	34	323	357	1,535	2,391	4,283	5	1	6	16	45	61	6
H17	114	47	217	264	1,414	1,998	3,676	15	4	19	6	35	41	1
H18	123	96	175	271	2,406	2,952	5,629	5	4	9	4	14	18	0
H19	126	79	170	249	1,779	4,494	6,522	7	5	12	4	20	24	3
H20	153	338	173	511	1,783	4,295	6,589	8	13	21	6	30	36	2
H21	237	77	169	246	1,468	3,179	4,893	7	2	9	7	30	37	5
H22	270	66	219	285	2,900	3,274	6,459	10	2	12	17	32	49	2
H23	310	232	244	476	1,691	4,330	6,497	10	2	12	11	31	42	5

(2) 刊行物一覧

年度 (西暦)	刊 行 物 等				そ の 他	
	事業年報	公文書館だより	資料目録	翻刻・刊行本	古文書 倶楽部	リーフレット等
平成5年度 (1993)				『御亀鑑』 第6巻 H6.2		
平成6年度 (1994)	第1号 (秋田県公文書館年報) H6.6	創刊号 H6.10 第2号 H7.3	所蔵古文書目録第1集 「加賀谷家文書目録」 H7.3	『御亀鑑』 第7巻 H6.2		リーフレット 「秋田県公文書館」
平成7年度 (1995)	第2号 (改題) H7.6	第3号 H7.10		『渋江和光日記』 第1巻 H8.2		
平成8年度 (1996)	第3号 H8.6	第4号 H8.4 第5号 H8.10	所蔵古文書目録第2集 「秋田藩家蔵文書目録」 H9.3	『渋江和光日記』 第2巻 H9.3		
平成9年度 (1997)	第4号 H9.5	第6号 H9.4 第7号 H9.10		『渋江和光日記』 第3・4巻 H10.3		リーフレット 「公文書館ってなんだろう」
平成10年度 (1998)	第5号 H10.5	第8号 H10.4 第9号 H10.10	所蔵古文書目録第3集 「絵図目録」 H11.3	『渋江和光日記』 第5・6巻 H11.3		
平成11年度 (1999)	第6号 H11.7	第10号 H11.4 第11号 H11.10		『渋江和光日記』 第7巻 H12.3		リーフレット 「秋田県公文書館」
平成12年度 (2000)	第7号 H12.7	第12号 H12.4 第13号 H12.10 第14号 H13.4	所蔵古文書目録第4集 「系図目録」 I H13.3	『渋江和光日記』 第8巻 H13.3		
平成13年度 (2001)	第8号 H13.12	第15号 H13.10 第16号 H14.3	所蔵古文書目録第5集 「系図目録」 II H14.3	『渋江和光日記』 第9巻 H14.2		
平成14年度 (2002)	第9号 H14.7	第17号 H15.3		『渋江和光日記』 第10巻 H15.2		
平成15年度 (2003)	第10号 H15.6	第18号 H16.3	「秋田県庁文書群目録」 第1集 H16.3	『渋江和光日記』 第11巻 H16.2		
平成16年度 (2004)	第11号 H16.6	第19号 H17.3	「秋田県庁文書群目録」 第2集 H17.3	『渋江和光日記』 第12巻 H17.2	第1号	リーフレット 「秋田県公文書館」
平成17年度 (2005)	第12号 H17.6	第20号 H18.3	「秋田県庁文書群目録」 第3集 H18.3	『宇都宮孟綱日記』 第1巻 H18.2	第2～6号	
平成18年度 (2006)	第13号 H18.5	第21号 H19.3	「秋田県庁文書群目録」 第4集 H19.3	『宇都宮孟綱日記』 第2巻 H19.3	第7～14号	リーフレット 「秋田県公文書館」
平成19年度 (2007)	第14号 H19.5	第22号 H20.3	「秋田県庁文書群目録」 第5集 H20.1	『宇都宮孟綱日記』 第3巻 H20.3	第15～21号	リーフレット 「所蔵史料に見る 秋田の歴史年表」
平成20年度 (2008)	第15号 H20.5	第23号 H21.3 号外 H20.11	「秋田県庁文書群目録」 第6集 H21.1	『宇都宮孟綱日記』 第4巻 H21.3	第22～27号	
平成21年度 (2009)	第16号 H21.5	第24号 H21.7 第25号 H22.3	「秋田県庁文書群目録」 第7集 H22.1 所蔵古文書目録第6集 「秋田県庁旧蔵古文書 目録」 H21.12	『宇都宮孟綱日記』 第5巻 H22.3	第28～33号	
平成22年度 (2010)	第17号 H22.5	第26号 H23.3	「秋田県庁文書群目録」 第8集 H23.3 所蔵古文書目録第7集 「佐竹文庫目録」 H23.3	『宇都宮孟綱日記』 第6巻 H23.3	第34～39号	
平成23年度 (2011)	第18号 H23.5	第27号 H24.3	所蔵古文書目録第8集 「佐竹北家文書・佐竹西家 文書目録」 H24.3	『宇都宮孟綱日記』 第7巻 H24.3	第40～46号	

(3) 企画展等開催状況一覧

年 度	企 画 展	そ の 他 の 展 示	
		普及展示・ミニ展示・特選展示	閲覧室常設展示
平成5年度 (1993)	「館蔵資料で語る秋田の歴史」 (H5. 11)		
平成6年度 (1994)	「公文書で読む明治の学校教育」 (H6. 8)		
	「秋田藩の修史事業」 (H6. 11)		
平成7年度 (1995)	「明治十年代秋田の勸農政策」 (H7. 8)		
平成8年度 (1996)	「秋田を訪れた国目付」 (H8. 8)		
	「享保期の秋田」 (H8. 10)		
平成9年度 (1997)	「県庁文書に見る秋田の鉄道史」 (H9. 8)		
平成10年度 (1998)	「近世秋田の国境」 (H10. 8)		
平成11年度 (1999)	「県庁文書に記録された秋田の近代建築」 (H11. 8)		
平成12年度 (2000)	「秋田藩の家臣団」 (H12. 8)		
平成13年度 (2001)	「一九〇一年の秋田県」 (H13. 8)		
平成14年度 (2002)	「佐竹氏入部四百年記念絵図史料展」 (H14. 8)		
平成15年度 (2003)	「アーカイブズで見る明治のEXPO」 ー秋田の博覧会・共進会ー (H15. 8)		
平成16年度 (2004)	「久保田城下町の建設と変遷」 (H16. 8)		
平成17年度 (2005)	「アーカイブズの世界」 (H17. 8)	【ミニ】 「日本六十余州国々切絵図の世界」 (H17. 5～7, H17. 12～H18. 2)	
平成18年度 (2006)	「秋田藩の海防警備」 (H18. 8～9, H18. 10～11)	【普及】 「アーカイブズへのいざない」 (H18. 5～7, H18. 12～H19. 2)	「秋田県の旧制中学校」 「秋田のスポーツ」
平成19年度 (2007)	「秋田県の成立と市町村の移りかわり」 (H19. 8～10)	【特選】 「公文書館所蔵の秋田県指定有形文化財」 (H19. 11)	「国体、スポーツ」 「秋田の林業」
平成20年度 (2008)	「武士の日記を読む」 (H20. 8～9, H20. 10～11)	【普及】 「アーカイブズへのいざない」 (H20. 9～10)	「秋田の林業」 「所蔵資料に見る大館北秋田」 「所蔵資料に見る由利本荘にかほ」
平成21年度 (2009)	「公文書館資料で見ると近現代秋田の交通」 (H21. 8～9, H21. 11)		「所蔵資料に見る湯沢雄勝」 「天皇陛下御在位20周年記念展示」 「所蔵資料に見る能代山本」
平成22年度 (2010)	「戦国時代の秋田」 (H22. 8～9, H22. 11)	【普及】 「秋田県指定有形文化財 秋田県行政文書」 (H22. 6～7)	「所蔵資料に見る横手平鹿」 「所蔵資料に見る大仙仙北美郷」 「所蔵資料に見る鹿角小坂」
平成23年度 (2011)	「公文書館資料に見る近代秋田の電気事業」 (H23. 8～9, H23. 11)		「所蔵資料に見る鹿角小坂」
平成24年度 (2012)	「絵図にみる近世秋田」 (H24. 8～9, H24. 11～12)		

(4)秋田県公文書館所蔵県指定有形文化財一覧

※平成24年4月1日現在

	名称及び員数	資料番号	指定年月日	記号番号
1	出羽一国御絵図 1幅	県C-603	昭和27年11月1日	書2
2	梅津政景日記 24冊	A312-130-1~21	昭和41年3月22日	書14
3	佐竹北家日記 756冊	AK212-1-1~765	昭和42年9月26日	書15
4	国典類抄 471冊	AS209-167-1 ~178-32	平成7年3月17日	書跡 ・古文書等26
5	羽陽秋北水土録 11冊	混18-147-1~11	平成15年3月25日	典籍14
6	秋田領給人町絵図 7鋪		昭和63年3月15日	歴5
	(1) 大館絵図	県C-190		
	(2) 檜山一圓御絵図	県C-119		
	(3) 仙北郡刈和野一圓之図	県C-91		
	(4) 仙北郡角館絵図	県C-95		
	(5) 横手絵図	県C-21		
	(6) 湯沢絵図	県C-4		
	(7) 院内一圓之図	県C-6		
7	久保田城下絵図 1鋪1幅		平成元年3月17日	歴6
	(1) 御城下絵図	県C-165		
	(2) 御城下絵図	県C-599		
8	久保田城下絵図 1鋪2幅		平成3年3月19日	歴8
	(1) 出羽国秋田郡久保田城絵図	県C-173		
	(2) 出羽国秋田郡久保田城絵図	県C-174		
	(3) 御城下御要害下絵図	県C-175		
9	日本六十余州国々切絵図	A290-114-1~69	平成19年3月20日	古13
10	秋田県行政文書	※点数20,748点	平成22年3月12日	歴16

Ⅲ 公文書館関係諸規定

1 公文書館法

昭和62年12月15日法律第115号
最終改正：平成11年12月22日法律第161号

(目的)

第一条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

(責務)

第三条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

(公文書館)

第四条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第五条 公文書館は、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(資金の融通等)

第六条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第七条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附 則 抄

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

（昭和63年政令第166号で昭和63年6月1日から施行）

(専門職員についての特例)

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

2 公文書等の管理に関する法律

平成21年7月1日法律第66号
最終改正：平成21年7月10日法律第76号

第一章 総則（第一条—第三条）

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成（第四条）

第二節 行政文書の整理等（第五条—第十条）

第三章 法人文書の管理（第十一条—第十三条）

- 第四章 歴史公文書等の保存、利用等（第十四条一第二十七条）
- 第五章 公文書管理委員会（第二十八条一第三十条）
- 第六章 雑則（第三十一条一第三十四条）
- 附則

第一章 総則

（目的）

第一条 この法律は、国及び独立行政法人等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国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
 - 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 三 国家行政組織法（昭和二十三年法律第百二十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 六 会計検査院
- 2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。
- 3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。
- 一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館
 - 二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの
- 4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
- 一 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
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）
- 5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等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。
- 一 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
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）
 - 四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であつて、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの
- 6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。
- 7 この法律において「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。

- 一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
 - 四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
- 8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 行政文書
 - 二 法人文書
 - 三 特定歴史公文書等

（他の法令との関係）

第三条 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（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
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

第二節 行政文書の整理等

（整理）

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。
- 3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 行政機関の長は、第一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、政令で定めるところにより、延長することができる。
- 5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあっ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）

第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

（行政文書ファイル管理簿）

第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、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（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政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）

第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政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。

（管理状況の報告等）

第九条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、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。

3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

（行政文書管理規則）

第十条 行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 行政文書管理規則には、行政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。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 六 管理状況の報告に関する事項
- 七 その他政令で定める事項

3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、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。

第三章 法人文書の管理

（法人文書の管理に関する原則）

第十一条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなけれ

ばならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人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（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第四百十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人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、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。
- 3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等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。
- 4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。
- 5 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第十六条第一項第二号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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）

第十二条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、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。

（法人文書管理規則）

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、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。

第四章 歴史公文書等の保存、利用等

（行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管）

第十四条 国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。
- 3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。
- 4 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

（特定歴史公文書等の保存等）

第十五条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあつてはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあつてはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第二十五条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じな

ればならない。

- 4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、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)

第十六条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い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。

- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長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
 - イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報
 - ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報
 - ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等に移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
 - ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等に移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
 - 二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等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
 - イ 独立行政法人等情報公開法第五条第一号に掲げる情報
 - ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四号イからハマまで若しくはトに掲げる情報
 - 三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の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
 - 四 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
 - 五 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当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合
- 2 国立公文書館等の長は、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一号又は第二号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人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八条第三項又は第十一条第五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 国立公文書館等の長は、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四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)

第十七条 国立公文書館等の長は、前条第一項第一号イ及び第二号イの規定にかかわらず、これらの規定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、政令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これらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第十八条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（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、国立公文書館等の長は、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政令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 国立公文書館等の長は、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、当該情報が行政機関情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二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政令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 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であつて第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三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行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令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 国立公文書館等の長は、第一項又は第二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二週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第二十一条第二項第二号において「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)

第十九条 国立公文書館等の長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政令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つては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(手数料)

第二十条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。

- 2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

(異議申立て及び公文書管理委員会への諮問)

第二十一条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、行政不服審査法（昭和三十七年法律第百六十号）による異議申立てをすることができる。

- 2 前項の異議申立てがあつたときは、当該異議申立てを受けた国立公文書館等の長は、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。
 - 一 異議申立てが不適法であり、却下するとき。
 - 二 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立て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とき。ただし、当該異議申立てに係る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ときを除く。

(独立行政法人等情報公開法及び情報公開・個人情報保護審査会設置法の準用)

第二十二条 独立行政法人等情報公開法第十九条及び第二十条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成十五年法律第六十号）第九条から第十六条までの規定は、前条の規定による異議申立てについて準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第十九条中「前条第二項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一条第二項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同条第二号中「開示請求者（開示請求者が）」とあるのは「利用請求（公文書管理法第十六条第二項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が）」と、同条第三号中「開示決定等について反対意見書」とあるのは「利用請求に対する処分について公文書管理法第十八条第四項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第二十条中「第十四条第三項」とあるのは「公文書管理法第十八条第四項」と、同条第一号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第二号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「法人文書を開示する」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下この号において同じ。）を利用させる」と、「法人文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第九条から第十六条までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第九条第一項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管

理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一条第二項の規定により諮問をした公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この条において同じ。）と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同条第三項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同条第四項中「不服申立て」とあるのは「異議申立て」と、「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第十条から第十三条までの規定中「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第十条第二項及び第十六条中「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、同法第十二条中「行政文書等又は保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

（利用の促進）

第二十三条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第十六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。

（移管元行政機関等による利用の特例）

第二十四条 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれ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、第十六条第一項第一号又は第二号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第二十五条 国立公文書館等の長は、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、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

（保存及び利用の状況の報告等）

第二十六条 国立公文書館等の長は、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、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、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。

（利用等規則）

第二十七条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五条から第二十条まで及び第二十三条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。

2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

一 保存に関する事項

二 第二十条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項

三 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項

四 廃棄に関する事項

五 保存及び利用の状況の報告に関する事項

3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、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。

第五章 公文書管理委員会

（委員会の設置）

第二十八条 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。

3 委員会の委員は、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、内閣総理大臣が任命する。

4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。

(委員会への諮問)

第二十九条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- 一 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条又は第二十条第一項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- 二 第十条第三項、第二十五条又は第二十七条第三項の規定による同意をしようとするとき。
- 三 第三十一条の規定による勧告をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第三十条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、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。

第六章 雑則

(内閣総理大臣の勧告)

第三十一条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

(研修)

第三十二条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、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 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、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。

(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)

第三十三条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律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。

- 2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律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。

(地方公共団体の文書管理)

第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、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。

附 則 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 一 第五章(第二十九条第二号及び第三号を除く。)の規定、附則第十条中内閣府設置法第三十七条第二項の表の改正規定及び附則第十一条第三項の規定 公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日
- 二 附則第九条の規定 行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成二十一年法律第 号)の公布の日又はこの法律の公布の日のいずれか遅い日

3 秋田県公文書館条例（平成5年秋田県条例第2号）

（設置）

第1条 歴史資料として重要な公文書その他の記録を保存し、及び利用に供するため、公文書館法（昭和62年法律第115号）第4条第1項の公文書館として、秋田県公文書館を秋田市山王新町14番31号に設置する。

（規則への委任）

第2条 秋田県公文書館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成5年11月2日から施行する。

4 秋田県行政組織規則（抄）（昭和56年秋田県規則第21号）

第二章 事務部局

第三節 地方機関

第二款の二 公文書館

（事務）

第19条の4 公文書館は、歴史資料として重要な公文書、古文書その他の記録の保存、利用及び調査研究並びに永年保存文書等の保存に関する事務を行う機関とする。

（名称及び位置）

第19条の5 公文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
秋田県公文書館	秋田市山王新町14番31号

5 秋田県公文書館管理規則（平成5年秋田県規則第51号）

（趣旨）

第一条 この規則は、秋田県公文書館条例（平成5年秋田県条例第2号）第二条の規定に基づき秋田県公文書館（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。

（開館時間）

第二条 公文書館の開館時間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間とする。

一 月曜日から金曜日まで

（一） 4月1日から10月末日までの期間 午前10時から午後8時まで

（二） 11月1日から翌年3月末日までの期間 午前10時から午後7時まで

二 日曜日、土曜日及び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（以下「休日」という。） 午前10時から午後6時まで

2 公文書館の長（以下「館長」という。）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。

（休館日）

第三条 公文書館の休館日は、次に掲げる日とする。

一 12月を除く各月の初日。ただし、これらの日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日曜日、土曜日及び休日でない日

二 1月1日から同月3日までの日及び12月28日から同月末日までの日

三 特別整理期間（館長が必要と認める期間）

2 館長は、必要があると認めるときは、臨時に休館日を設け、又は前項に定める休館日を変更することができる。

(利用の手続)

第四条 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、館長の定めるところにより、所定の手続を経なければならない。

(利用の禁止等)

第五条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者については、公文書館の利用を拒み、又は退館を命ずることができる。

- 一 この規則に違反し、又は館長の指示に従わない者
- 二 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
- 三 公文書館の資料を紛失し、改ざんし、汚損し、又は破損した者
- 四 その他公文書館の管理上支障がある行為をした者

(文書、写真その他の記録の寄贈等)

第六条 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、館長の承認を受けなければならない。

(補則)

第七条 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、館長が知事の承認を得て別に定める。

6 閲覧利用要綱

(趣旨)

第一条 この要綱は、秋田県公文書館管理規則(平成5年秋田県規則第51号)第4条の規定に基づき、秋田県公文書館が保存する公文書、古文書その他の記録及びこれらの記録の複製物(以下「資料」という。)の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この要綱で対象とする資料の利用方法は、閲覧、複写、出版・掲載・放映及び利用相談とする。

(資料の利用制限等)

第二条 資料のうち、次の各号に掲げるものは、利用に供しないものとする。

- (1) 事案の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年を経過していない資料
- (2) 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
- (3) 整理又は保存上支障がある資料

2 公文書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 館長は、汚損又は破損のおそれがある資料については、その複製物を利用に供するものとする。

(利用券)

第三条 館長は、複数回にわたり資料の閲覧等を求めようとする利用者に対し、公文書館利用券(様式第1号。以下「利用券」という。)を交付するものとする。

2 前項の利用券の交付は、最初の閲覧・複写申請者の記入事項に基づき行うものとする。この場合において、館長は、利用者に身分を証明するものの提示を求めることができる。

3 利用券の交付を受けた利用者は、次の各号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、第1項の利用券の交付状況を明らかにするため、利用券交付台帳(様式第2号)を作成し、備えおくものとする。

(閲覧)

第四条 利用者は、資料を閲覧しようとするときは、閲覧・複写申請書(様式第3号)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とともに、閲覧・複写申請書を提出するものとする。
- 5 正午から午後1時までの間、及び閉館30分前から閉館までの間は、新たに資料の閲覧を請求することはできない。

(返却)

第五条 資料の閲覧を終了した者は、直ちに当該資料等を返却しなければならない。この場合において、公文書館の職員による異常がない旨の確認を受けなければならない。

(複写)

第六条 利用者は、資料を複写しようとするときは、閲覧・複写申請書(様式第3号)を館長に提出しなければならない。

- 2 館長は、次の各号に掲げる場合には、前項の申し出の全部又は一部を承認しないものとする。
 - (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 資料の複写方法は、次のとおりとする。
 - (1) 原資料(映画フィルムその他の視聴覚資料を除く。)からの複写は、次号に掲げる場合を除き、利用者が持参した器材により撮影するものとする。
 - (2) 絵図又は彩色資料からの複写は、館長の指定した業者が行うものとする。ただし、館長が事前の申出等により独自の写真業者又は撮影専門家の起用を認めたときは、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、館長の指定した業者が行うものとする。
 - (4) 複製本又はマイクロフィルム等の複製物からの複写は、電子式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。
- 4 資料の複写に当たり、利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 前項第3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) 第7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) 著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
 - (5) 前項第2号ただし書きの場合においては、利用目的の達成後、当該フィルムを公文書館に寄贈すること。
この場合において、当該フィルムを長期にわたり保存・利用するときは、館長の承認を得て全部の、又はその費用が多額にわたるときは一部の複製でこれに替えることができる。
- (5) 複写に要する費用は、利用者が負担しなければならない。

(出版・掲載・放映)

第七条 次の各号のいずれかに該当する者は、あらかじめ、出版・掲載・放映等許可申請書(様式第4号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- (1) 複写物の全部若しくは一部を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しようとする者
 - (2) 資料を翻刻し、出版又は出版物に掲載(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・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、出版・掲載・放映等許可書(様式第5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、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 出版・掲載・放映等許可申請書に記載した事項
 - (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・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) 著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
 - 5 第1項の許可を受けた者は、自らの責任の達成後速やかに、成果品を添えて、出版・掲載・放映等完了報告書(様式第6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で替えることができる。

(利用相談)

第八条 資料の利用に関する相談は、文書、口頭又は電話等の方法により申込むものとする。

2 公文書館は、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 公文書館は、次の各号に掲げる事項の相談は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、懸賞問題等の回答に関するもの
- (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)

第九条 資料の館外貸出しは、行わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長は、次の各号に掲げる条件をすべて満たす場合に限り、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。
- (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、館外貸出し許可申請書(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、第2項各号の要件をすべて満たしているかどうか十分に検討した上で、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。

5 第3項の許可は、館外貸出し許可書(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、館長は、特に必要があると認めた場合は、これを延長することができる。

7 館外貸出しを受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 館外貸出し許可申請書に記載した事項
- (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) 資料の複写又は出版・掲載・放映は、第6条又は第7条の規定によること。

附 則

この要綱は、平成8年2月2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

IV 利用案内

(1) 開館時間

平日 (通年) 午前10時～午後6時
土・日曜日、祝日 (通年) 午前10時～午後6時

(2) 休館日

- ・毎月平日の初日

平成24年

4月2日、5月1日、6月1日、7月2日、8月1日、9月3日、
11月1日、12月3日

平成25年

2月1日、3月1日

※1月4日は開館

- ・特別整理期間 (平成24年度は10月1日～10月18日)

- ・年末年始 (12月28日～1月3日)

※祝日は、元旦を除きすべて開館します。

(3) 資料の利用方法

① 閲覧

- ・閲覧・複写申請書に所要事項を記入の上申請してください。
- ・閲覧室内の開架資料 (複製本・行政刊行物等) については自由にご覧いただけます。

(複写する場合は申請が必要です。)



閲覧室カウンター



閲覧テーブルと検索パソコン

② 複写

- ・原資料は資料保護の観点から写真撮影のみとしています。
(カメラ及びフィルムを持参してください。照明付き撮影スタンドを設置しています。)
- ・開架資料、写真帳などの複製品、行政刊行物及び雑誌類は電子複写機でのコピーが可能です。
- ・映画フィルムの複製品 (DVD) は指定業者によるダビングが可能です (有料)
- ・マイクロフィルムはマイクロフィルムリーダープリンターでの印刷が可能です。

③ 貸出

- ・個人への資料の貸出は行っていません。
- ・国・地方公共団体が展示等の理由で資料の貸出を希望する場合はご相談ください。

(4) 交通案内

- ・距離：JR秋田駅から3.3km 秋田県庁から0.8km
- ・バス便：「秋田駅西口」バス乗り場より
県庁中央交通線、寺内経由土崎線、県立プール線ほか
「県立体育館前」下車徒歩2分

