

令和5年度
高知県立公文書館年報
第4号



高知県立公文書館

目 次

第 1	公文書館の概要	1
1	設置目的等	1
2	沿革	2
3	施設の概要	3
4	開館時間	4
第 2	組織	4
1	組織	4
2	職員構成	4
第 3	令和 5 年度事業実績	5
1	施設の利用状況	5
2	歴史公文書等の選別、収集、移管、整理、保存	5
3	行政資料の収集	9
4	現用公文書の書庫管理	9
5	利用・閲覧	10
6	普及・啓発	11
7	調査・研究	13
8	市町村支援	13
9	研修	14
10	監査	15
11	公文書館の歩み	17
参考資料		
	企画展関係資料	20
関係例規		
	高知県公文書等の管理に関する条例	42
	高知県公文書等の管理に関する条例施行規則	51
	高知県立公文書館閲覧室利用要綱	61

2 沿革

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

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

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

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

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

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

【年表】

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

3 施設の概要

所在地 高知市丸ノ内一丁目1-10

敷地面積 4,413.75㎡

建築面積 1,389.46㎡

延床面積 4,466.09㎡（公文書館 3,169.94㎡）

構造・規模 鉄筋コンクリート造 3階建

主な施設

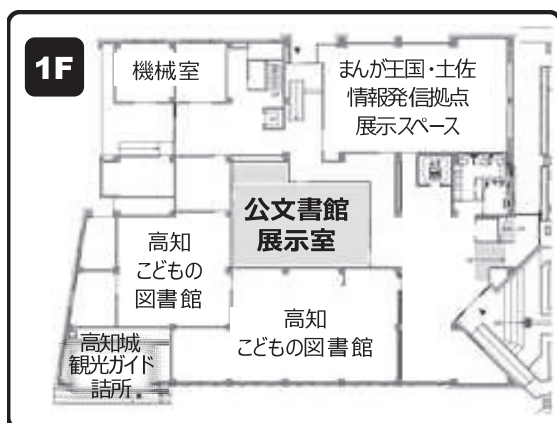
階	施設名	床面積	主な使用目的
1	展示室	120 ㎡	常設展、企画展等の実施
2	書庫	1,230 ㎡	特定歴史公文書等の保存、知事部局の現用公文書の集中管理
	閲覧室	178 ㎡	特定歴史公文書等の閲覧、行政資料の利用
	事務室・作業室	191 ㎡	公文書の評価・選別作業、複製物作成、劣化対策処理等、特定歴史公文書等の整理・管理
	研修室	127 ㎡	県及び市町村職員向けの研修の実施等
3	会議室	119 ㎡	公文書館及び入居施設の運営

設備 エレベーター2基、不活性ガス消火装置

収蔵能力 書架延長 5.9Km

閲覧席 22 席

館内概略図



改修工事の概要

- 1 総事業費 8億283万円
- 2 工期 H30.12.11～R1.12.25
- 3 改修内容
 - 耐震化及び老朽化対策
 - ・鉄筋コンクリート造耐力壁の増設等
 - ・電気、空調、給排水、消火設備等の改修等
 - 公文書のセキュリティ対策と安全対策
 - ・施設全体のセキュリティ向上及び書庫の厳重な管理ができるように整備
 - ・書庫の安全強化のため窒素ガス消火設備を導入
 - バリアフリー対策
 - ・来館者用エレベーター、多目的トイレの新設
 - ・玄関の自動ドア化及びインターフォンの設置
 - ・主要な出入口には引き戸を設置
 - ・障害者団体からのご意見を踏まえた点字ブロックの位置や配色への対応、多目的トイレを含む計6か所に呼び出しボタンの設置等
 - その他
 - ・国旗等の掲揚ポール、外灯の整備

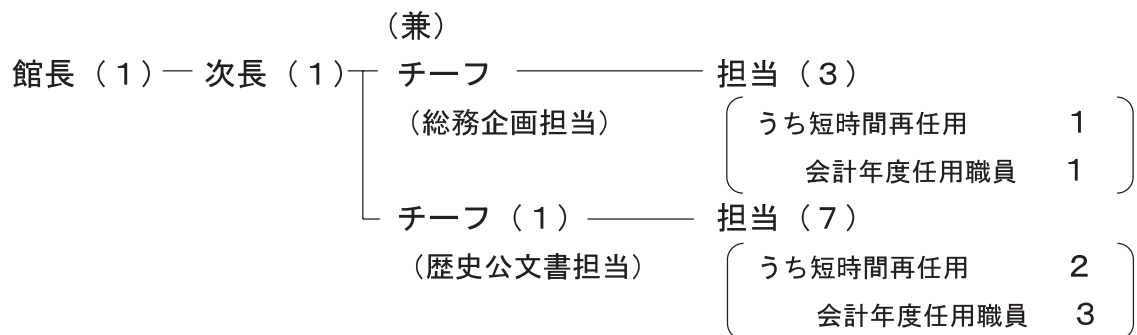
4 開館時間 午前9時から午後5時

○休館日 土・日・祝日及び年末年始（12/29～1/3）

※企画展等のため開館する場合あり。

第2 組織

1 組織（令和6年4月現在）



2 職員構成

職 位	館長	次長	チーフ	主幹	主事	専門員	会計年度 任用職員	計
配置数	1	1	1 (1)	2	1	短3	4	13

※（ ）内は兼務職員で外数、「短」は短時間再任用職員

第3 令和5年度事業実績

1 施設の利用状況（令和5年度）

年 度		令和5年度	令和4年度	令和3年度
開 館 日 数		245 日	248 日	245 日
企画展・常設展開催日数		222 日	177 日	183 日
利 用 者 数	展 示 室	3,243 人	2,655 人	1,963 人
	閱 覧 室	1,553 人	1,267 人	1,289 人
(参考) 施設全体の入館者数	公文書館の開館日のみ	13,777 人	12,350 人	9,560 人
	公文書館の休館日を含む	28,754 人	25,809 人	20,318 人

2 歴史公文書等の選別、収集、移管、整理、保存

(1) 歴史公文書等の選別・収集

ア 公文書管理委員会への諮問・答申（令和5年度開催）

（単位：冊）

		選別対象	選別結果		備 考
			歴史公文書等 該 当	歴史公文書等 非該当	
第1回 (R5.7.11)	諮問	33,556	1,279	32,277	移管→廃棄 5件
	答申	33,556	1,310	32,246	廃棄→移管 36件
第2回 (R5.8.8)	諮問	32,714	1,251	31,463	移管→廃棄 8件
	答申	32,714	1,551	31,163	廃棄→移管 308件
第3回 (R6.2.6)	諮問	20,206	2,097	18,109	移管→廃棄 3件
	答申	20,206	2,304	17,860	廃棄→移管 210件 継続審議 42件
合 計	諮問	86,476	4,627	81,849	移管→廃棄 16件
	答申	86,476	5,165	81,269	廃棄→移管 554件 継続審議 42件

イ 移管を受けた特定歴史公文書等の概要

(単位：冊)

移管日	移管数	主な特定歴史公文書
令和2年4月1日	2,203	行幸誌、知事引継書、県議会会議録、裁判資料（繁藤事件、農地改革関連）、叙勲・褒章、災害被害状況、公害紛争処理、河川改修工事、公有水面埋め立て
令和3年4月1日	5,112	副知事引継書、昭和天皇崩御関連、叙勲・褒章、育樹祭、看護師学校養成所の指定申請、ハンセン病を正しく理解するフォーラム、文化施設の設置（歴史民俗資料館、県民文化ホール、郷土文化会館）、米軍演習水域漁業補償、漁港の写真、不当労働行為申立事件
令和4年4月1日	2,457	東西軸エリア活性化プラン、ねんりんピックよさこい高知2013、S56市町村庁舎写真集、県公報、青年の船、青年の翼、ニホンカワウソ生息調査、高知女子大保育短大設置、高知女子大池キャンパス建築、学校経営計画、学校評価、警察教科書
令和5年4月1日	2,573	知事日程表、2020東京オリンピック・パラリンピック関連事業、東西軸、吉田茂銅像関係、県政車座談義、「対話と実行」座談会、南海トラフ地震対策推進本部会議、「世界津波の日」高校生サミット、美術館建築、まんが甲子園スカウト関連、県立大学法人化、産業振興推進本部設置、横浪大規模年金保養基地整備、志国高知幕末維新博開催、林業大学校構想、漁協合併推進協議会、浦戸湾三重防護関係工事
令和6年4月1日	5,134	教育等の振興に関する施策の大綱、四国八十八箇所霊場と遍路道世界遺産と登録推進の取組、総合教育会議、第16回全国育樹祭皇太子殿下行啓、H17～19市町村合併支援本部、南海トラフ地震対策行動計画、日本一の健康長寿県構想推進会議、障害者福祉に関する新長期計画、県立文学館基本構想検討、高知城石垣改修、東京オリンピック・パラリンピック事前合宿招致、産業振興計画（本部会議・フォローアップ委員会等）、紙業試験場建築、土佐・龍馬であい博、映画「県庁おもてなし課」、足摺海洋館、第20回全国農業担い手サミット
計	17,479	

ウ 選別対象公文書の推移

(単位：冊)

選別年度	選別対象	うち施行日前 公文書	うち施行日後 公文書
令和元年度	2,203	2,203	
令和2年度	47,342	47,342	
令和3年度	50,818	50,818	
令和4年度	78,191	60,431	17,760
令和5年度	86,476	67,020	19,456
計	265,030	227,814	37,216

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

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

エ 実施機関別の移管の状況（令和6年4月1日移管）

(単位：冊)

	選別対象	うち移管	当年度以外の 答申による移管	移管文書 合計
知事部局	48,405	3,459	4	3,463
教育委員会	21,111	1,515		1,515
選挙管理委員会	68	1		1
人事委員会	82	8		8
監査委員	237	30		30
労働委員会	162	20		20
収用委員会	24	1		1
高知海区漁業調整委員会	0	0		0
内水面漁場管理委員会	0	0		0
公営企業局	928	9		9
警察本部	13,458	75		75
公安委員会	0	0		0
県公立大学法人	2,001	12		12
計	86,476	5,130	4	5,134

(2) 特定歴史公文書等の整理・保存（令和6年4月1日現在）

ア 整理

(ア) 公開用目録の作成

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

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

(イ) 公開用目録に記載された利用制限区分の状況（令和6年4月1日現在）

（単位：冊）

目録に記載された ファイル数	利 用 制 限 区 分 の 別		
	審 査 済		要 審 査
	公 開	部分公開	
12,345	383	12	11,950

イ 保存

識別番号を付し、排架計画を作成のうえ書庫に排架した。

書庫の収蔵状況

（単位：ファイルメーター）

	全体	積層書庫		中間書庫 （作業室含む）
収蔵容量	5,928	4,605		1,323
文書種類		特定歴史公文書等	現用文書	現用文書
収蔵冊数	36,886 冊	17,479 冊	5,122 冊	14,285 冊
収蔵量	3,761	2,670		1,091
収蔵率	63.4%	58.0%		82.5%

※中間書庫：知事部局で作成された現用公文書のうち「30年保存公文書」の集中管理書庫。
保存期間満了後に歴史公文書となることが多いためあらかじめ保存環境の良好な公文書館内の書庫で保存するもの。

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

ウ 廃棄

特定歴史公文書等の廃棄実績 なし

エ 複製の作成、デジタルデータ化

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

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

デジタルデータの作成状況 (冊)

令和4年度末	656
令和5年度作成	27
令和5年度末計	683

令和5年度にデジタルデータ化した主な特定歴史公文書等

昭和24年度 第1類 行幸誌 庶務1冊の1 12
昭和63年7月 副知事引継書 ほか

他機関所蔵文書の複製の取得

・明治期の県の公文書デジタル化
 仁淀川町（旧池川町所蔵）
 高知県公報（明治6年～12年）のデジタルデータ化 23冊

3 行政資料の収集

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

行政資料の収蔵状況 (冊)

区 分	4年度末 (A)	5年度登録 (B)	5年度除籍 (C)	5年度末 (A) + (B) - (C)
高知県関係資料	1,274	476	5	1,745
県内市町村関係資料	197	26	0	207
他県資料	168	12	0	212
国資料	410	17	0	427
その他	24	16	0	40
合 計	2,073	563	5	2,631

4 現用公文書の書庫管理

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

これらの現用公文書について、担当課の求めに応じて、供覧、貸し出しを行った。

中間書庫での管理状況

(冊)

令和4年度末現在		19,312
令和5年度入庫		1,018
令和5年度出庫		923
	うち移管	564
	うち廃棄	354
	うち原課へ返却	5
令和5年度末現在		19,407

中間書庫で管理している公文書の令和5年度の利用状況

(冊)

閲 覧	190
貸し出し	209

5 利用・閲覧

(1) 閲覧業務

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

ア 利用請求の状況

(件)

	令和5年度	うち利用決定数	期間延長した件数	取下げ	審査請求数
特定歴史公文書等 利用請求件数	289	289	10	2	0
うち一般利用件数	58	56	10	2	0
うち移管元利用件数	83	83			
うち県史編さん事業 利用件数	148	148			

イ 利用決定の状況 (移管元及び県史編さん事業利用分除く)

(件)

利用決定 件数	期間延長	利用決定状況 (利用制限)		利用の方法		審査請求
		無	有	閲覧	写しの交付	
56	10	40	16	43	13	0

(2) 相談業務 (レファレンス)

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

(件)

	令和5年度	令和4年度	令和3年度
レファレンス件数	79	64	24

6 普及・啓発

(1) 企画展

「備える・学ぶ 南海トラフ地震対策」

趣 旨：今後 30 年以内に 70～80%の確率で発生すると想定されている南海トラフ地震において、犠牲者を限りなくゼロに近づけるために、本県が全国に先駆けてこれまで取り組んできた「南海トラフ地震対策」を特定歴史公文書等を中心とした資料から紹介することで対策への理解を深め防災意識の向上につながることを目的とする。

企画展 「備える・学ぶ 南海トラフ地震対策」	
時 期：	令和 5 年 7 月 24 日（月）～12 月 25 日（月） 108 日間 臨時開館：7 月 30 日（日）・8 月 27 日（日）
内 容：	・「高知県の南海トラフ地震対策のあゆみ」を国内の状況と対応させ、これまで取り組んできた高知県の対策の経過を年表で時系列の整理をし、年表に示した第 1 期から第 5 期までの各行動計画に対応する展示では、どのような経過をたどり施策が決定され実行されてきたのか公文書を中心に県政の記録を紹介。 ・「絵で見て学べる」大型パネルでは、全県地図に津波避難タワーの設置数、津波の想定高、緊急輸送道路、総合防災拠点、災害拠点病院、高台への庁舎移転の状況などを紹介すると共に、表示した「高知県防災マップ」の QR コードを来場者のスマホで読み取り、身のまわりの避難場所を確認できるようにして、来場者の防災意識の向上を求めた。 ・子ども向けの「防災紙芝居」の複製の掲示や、防災キャラクターと学べる「じしん・つなみのお話し」のビデオ上映により次世代の県民の防災意識の醸成につなげた。 展示資料：年表「高知県の南海トラフ地震対策のあゆみ」（パネル）、全県地図大型パネル「絵で見る 高知県の南海トラフ地震対策」、南海大震災誌、南海地震対策行動計画、南海トラフ地震津波によるがれき等拡散シュミレーションほか 特定歴史公文書等 13 点、行政資料 10 点、ほか（全 28 点） 入場者数：1,876 人（平均入場者数 17 人／日）

(2) ミニ展示

「花を恋して 90 年 植物学者 牧野富太郎」

趣 旨：高知県観光博覧会「牧野博士の新休日」の連携事業として、こうちミュージアムネットワークが実施する「牧野を生んだ土佐の自然」事業への参加による牧野富太郎博士に関連した内容の展示を閲覧室において開催。

ミニ展示 「花を恋して 90 年 植物学者 牧野富太郎」	
時 期：	令和 5 年 10 月 2 日（月）～令和 6 年 3 月 22 日（金） 114 日間
内 容：	特定歴史公文書の中から、牧野富太郎博士に関連する文書を展示。
展示資料：	県民グラフ（花を恋して 90 年植物学者牧野富太郎、牧野文庫、ノジギク） 牧野植物園設置条例、昭和 30 年知事引継書 特定歴史公文書等 5 点 全 5 点 スタンプラリー参加施設 スタンプ押印の人数 121 名

(3) 常設展示

高知県では初めての公文書館として、より多くの県民の皆さまに公文書館の存在を知っていただきご利用いただくために、現在所蔵している特定歴史公文書等の現物を解説と共に紹介し、県行政のあゆみを県民の知的資源である公文書の記録によって未来へと引き継いでいくという公文書館の果たすべき役割とその重要性を伝える。

常設展 「公文書館を知ろう」	
時 期：	令和6年1月15日（月）～6月28日（金） 114日間
内 容：	令和5年4月に新たに移管となった特定歴史公文書の中から、県内で開催された「博覧会」や「県の特産品」の消費拡大に向けた取組など特色のある公文書を紹介。 日頃、目にする機会の少ない歴史公文書を身近に感じていただくとともに、公文書管理制度や公文書館の業務内容を紹介する。 Ⅰ 公文書館とは 公文書のライフサイクルを紹介 Ⅱ 公文書の選別とは 特定歴史公文書に該当となるまでの過程を実際に移管された文書と共に紹介 Ⅲ 公文書の活用 企画展の紹介（歴史公文書を広く知っていただく取組） Ⅳ 令和5年度に移管された歴史公文書の紹介 展示資料：H24年度～南海地震対策再検討委員会、南海トラフ地震対策行動計画（第2期）、 「志国高知幕末維新博」オープニングイベント、県庁舎落成記念アルバムほか 特定歴史公文書等 8点 行政資料 2点 全10点 入場者数：1,243人 （平均入場者数 11人／日） ※全期間

常設展 「公文書からたどる高知県の教育の変遷」	
時 期：	令和5年2月15日（水）～6月30日（金） 93日間
内 容：	Ⅰ 教育委員会制度と高知県教育委員会事務局機構の変遷 第1回教育委員会や教育委員会事務局の課名決定時の会議録、教育委員会事務局の機構の変遷を特定歴史公文書等と共に紹介 Ⅱ 公立高等学校の入試制度の変遷 戦後から現在までの公立高等学校の入試制度の変遷を特定歴史公文書等と共に紹介 Ⅲ 教育改革等の変遷 平成8年度の「土佐の教育改革を考える会」からの提言から始まった土佐の教育改革から現在に至るまでの過程を特定歴史公文書等と共に紹介 展示資料：高知県教育委員会会議録（S23, S31, S32, S33, S38, S39, S42, S43, S60）、 第1回高知県総合教育会議（H27）、教育等の振興に関する施策の大綱（H27）、 高知県教育振興基本計画（H21, H27, R元）、戦後高知県教育史（S47）ほか 特定歴史公文書等 9点、行政資料 5点 ほか 全23点 入場者数：1,123人 （平均入場者数 12人／日） ※全期間

(4) 視察、見学の状況

件数	12 件
人数	167 名

7 調査・研究

(1) 企画展

<調査研究の概要>

- ・本県が全国に先駆けて取り組んできた「南海トラフ地震対策」について、特定歴史公文書等や行政資料をもとに時系列でわかりやすく読み解き、刻々と変化していく現状に対して、どのような経過をたどり施策を組み立ててきたかを、現物の歴史公文書と併せてパネルの解説を示すことで理解しやすい展示を試みた。
- ・本県の地震対策の経過や国内の状況変化との関係性について、公文書等から読み解き「年表」に整理して全体像を示し、それぞれの行動計画の展示と併せて変遷を追えるよう工夫した。
- ・特に、今回の展示では地震対策の経過とともに、各地域で進んでいく津波避難タワーなどのハード面の整備状況について、展示した特定歴史公文書に記録された情報を「大型の全県地図パネル」にまとめ、想定された津波到達時間の各地の状況、東日本大震災後に発表された震度分布・津波浸水予測を受け、急速に進んだ津波避難タワーや市町村庁舎の整備状況などを、目で見て実感できるような構成とし、公文書から読み取れる情報を示して展示した公文書と関連付けた。
- ・この展示を契機に来場者の防災意識の醸成につなげるため、大型パネルには「高知県防災マップ」のQRコードを掲示し、南海トラフ地震対策の「今」も意識してもらえるような仕組みとした。

8 市町村支援

(1) 公文書の整理・保存に関する個別対応

<概要>

令和3年度に庁舎移転関係で現地調査等を実施した宿毛市の歴史公文書選別に向けての目録作成状況確認や助言及び今後の方針の確認等のフォローアップを実施した。

また、香美市への支援を実施し、当館の取り組みや歴史公文書に関する説明を行うとともに、香美市が実施している学校資料の整理状況や公文書の保管状況を確認すると共に、市史編さんの準備開始にむけた公文書の把握についての助言を行った。

県内の市町村では初めての「公文書等の管理に関する条例」を制定した高知市では、令和5年度から公文書管理委員会に関する条項が一部施行となり、令和6年度以降からの現用文書に関する運用や歴史公文書選別に関する準備作業等の取組が本格化し始めたこともあり、先行して制度の運用を行っている県での実情や具体的な進め方などの助言を行った。

9 研修

(1) 県職員（実施機関職員）の研修（条例第34条第2項）

歴史公文書管理制度等に係る研修会	
◇方 式：	WEBによる通年受講研修（各テーマの分割視聴及び随時視聴可能方式） 及びチェックシート（保管公文書ファイル名目録作成における注意事項） の周知
◇内 容：	第1章 「歴史公文書」に関する定義 第2章 「歴史公文書等」の選別から移管まで 第3章 「歴史公文書等」の評価・選別
◇対 象：	知事部局及び各実施機関の全職員

(2) 公文書館職員の研修（規則第43条第1項）

アーカイブズ研修Ⅰ（国立公文書館）	
◇日 時：	令和5年8月21日（月）～25日（金）
◇内 容：	「アーキビストの職務基準書」が示す基礎的知識の習得 （国立公文書館実施の公文書館における初任者対象研修）
◇参加者数：	2名（オンライン）※その他の職員は聴講として必要な講義を各自受講
アーカイブズ研修Ⅱ（国立公文書館）	
◇日 時：	令和6年2月1日（木）～2日（金）
◇内 容：	「アーキビストの職務基準書」が示す個別の知識・技能の向上 テーマ：電子公文書の管理・保存・利用
◇参加者数：	1名（オンライン）※その他の職員は聴講として必要な講義を各自受講
アーカイブズ研修Ⅲ（国立公文書館）	
◇内 容：	「アーキビストの職務基準書」が示す専門的知識の習得
◇参加者数：	受講対象者なし
◇アーカイブズⅢ修了論文提出	1名
◇「認証アーキビスト」認定（令和6年1月1日）	1名
公文書の評価・選別の実務研修	
◇日 時：	【第1回】令和5年7月12日（水）【第2回】令和5年8月9日（水）
◇内 容：	国立公文書館 上席公文書専門官 依田 健 氏 「公文書の管理に関する法律」に基づく公文書等の評価選別 国の評価選別に係る最新の動向に係る講義及び高知県の歴史公文書選別 の具体事例の意見交換
◇参加者数：	【第1回】10名 【第2回】8名

10 監査

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

令和5年度公文書管理監査（知事部局）の概要

（1）監査の対象

ア 監査の対象機関

知事部局における全所属を対象（実地監査は16所属）

イ 監査の対象文書

原則として前年度の文書管理の状況（保管については当該年度を含む。）

（2）実施時期 令和5年8月から12月まで

（3）実施方法

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

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

（4）監査の重点事項

令和5年度定期監査においては、次の事項に重点を置いて、公文書管理制度への理解度や基本的なルールの定着度の確認、文書管理者がその役割を果たしているかといった視点から監査を行った。

- ・ 公文書の作成＜移管・廃棄簿の作成＞
- ・ 公文書の整理＜公文書ファイルの作成、公文書ファイルの分類、ファイル名など＞
- ・ 公文書ファイル管理簿＜レコードスケジュールの設定を含む＞
- ・ 移管又は廃棄の手続き ※特に誤廃棄の防止
- ・ 保管方法 ※特に誤廃棄の防止

（5）監査の結果

ア 総括的事項 ＜全庁的に適正化や改善、向上の取り組みが必要と認められた事項＞

○「改善、是正すべきもの」相当

- ・ 保存期間が適切でない事例
- ・ 電子決裁による起案方法等が適切でない事例

決裁に必要な文書や、決裁時に修正指示を行った指示文書、決裁後の文書等が文書情報システムに添付、保管されていない。

電子・紙併用決裁時の「紙文書回付」欄の記載内容が不十分。

添付された電子メールのファイルが文字化けして内容が確認できない。

- ・ レコードスケジュールの設定が適切でない事例

理由なく「満了時に判断」と設定

※令和5年度以降は「満了時に判断」の選択はできない設定とした。

- ・ 公文書ファイル管理簿が正確に作成されていない事例
 - 「資料文書」などファイル名だけでは内容がわからない登録がされている。
 - 存在しないファイルが登録されている。
 - 背表紙と回議書のファイル名称が一致していない。
 - 公文書ファイル管理簿に登録されていない公文書ファイルが存在。
- ・ 廃棄の手続きが不適切な事例
 - 文書管理者の決裁をとらずに廃棄。
 - 廃棄簿未作成。
 - 廃棄するファイルと廃棄簿との照合ができていない。
- ・ 移管・廃棄簿が公文書ファイル管理簿に登録されていない事例
 - 移管・廃棄簿のファイル登録をせず、別のファイルに綴じられている。
- 「改善に向けた検討を求めるもの」 相当
 - ・ 不適切な簡易決裁
 - ・ 公文書ファイルの名称の付し方、編さん方法、背表紙の作成方法
 - ・ 常用ファイルの取扱い（常用の定義の不適切な解釈）
 - ・ 保存期間の起算日の設定（会計書類や複数年契約書類などの起算日の誤り）
- イ 個別事項
 - 今回の定期監査において確認された不適切事例
 - ◆ 改善、是正すべきもの
 - ・ 公文書ファイルに設定された保存期間とは異なる保存期間の公文書がとじられていた事例（本庁 1 所属）
 - ※前年度に同様の不適切な公文書の編さんにより公文書紛失事案が発生しており、所属内での改善措置の周知徹底が不十分であり改善を求めた。
 - ・ ファイル管理簿のファイル名と背表紙の名称の不一致やファイル名称と関連のない公文書がとじられていた事例（本庁 1 所属）
 - ※適切なファイル名登録と文書の編さんの改善を求めた。
 - 令和 4 年度に誤廃棄等の事故報告のあった所属
 - いずれの所属も改善策がとられ、誤廃棄防止のための適切な取組が概ねとられていた。

1 1 公文書館の歩み

【令和5年4月～令和6年3月】

令和5年	
4. 1	特定歴史公文書等（令和4年4月1日移管分2,457冊）目録公開 【常設展】「公文書からたどる高知県の教育の変遷」開催（2/15～6/30）
10	第1回選別会議
12	高知県県史編さん現代部会協議（県史編さん事業での特定歴史公文書の利用） ・見学（3名）
14	第2回選別会議
17	第3回選別会議
21	第4回選別会議
26	愛媛県私学文書課 視察見学（3名）
28	第5回選別会議
5. 2	倒木等危険樹木調査（管理敷地内全量）
8	第6回選別会議
12	第7回選別会議
15	書庫結露対策保温工事（積層書庫3、貴重書庫、中間書庫）5/15～6/12
16	【市町村支援】公文書管理条例施行に向けての実務的作業協議（高知市）
19	第8回選別会議
22	第9回選別会議
23	第10回選別会議
24	全史料協大会・研修委員会（オンライン）への出席（委員）
26	第11回選別会議
30	高知県県史編さん現代部会協議（特定歴史公文書利用時のルール）
31	第12回選別会議
6. 1	新潟県歴史資料保存活用連絡協議会研修会への職員派遣（講演講師）
5	第13回選別会議
	倒木等危険樹木の樹木医による危険度判定調査（全量調査時危険性の高い樹木）
12	第14回選別会議
14	第15回選別会議
27	高知県立大学文化学部「地域学概論」講義への職員派遣（講師）
7. 10	公文書管理委員会委員による諮問文書現物確認
11	第1回公文書管理委員会 倒木等危険樹木の伐採（6本）
12	【公文書館職員の専門研修】「公文書の評価選別」 10名受講 （講師：国立公文書館 上席公文書専門官 依田 健氏）
	第16回選別会議
13	第17回選別会議
14	第18回選別会議
19	第19回選別会議
20	第20回選別会議

7.	21	第 21 回選別会議
	24	【企画展】「備える・学ぶ 南海トラフ地震対策」開催 (7/24～12/25)
		第 22 回選別会議
	25	第 23 回選別会議
	26	第 24 回選別会議
	27	第 25 回選別会議
8.	7	公文書管理委員会委員による諮問文書現物確認
	8	第 2 回公文書管理委員会
	9	【公文書館職員の専門研修】「国の評価選別等にかかる最新の動向」 8 名受講 (講師：国立公文書館 上席公文書専門官 依田 健氏)
	16	移管公文書(所属保管分)受入(8/16, 17)
	19	高知新聞に企画展記事掲載
	21	アーカイブズ研修Ⅰ(国立公文書館・オンライン) 2 名受講(8/21～25) 県庁インターンシップ生の館内見学(8/21 33 名, 8/28 32 名, 9/4 34 名)
	22	高知県立大学「地域学実習」受入・見学(19 名)
	28	第 1 回監査会議(公文書管理に関する監査) R 5 年度監査手法全般について
	30	総務部インターンシップ生の館内見学(8/30 5 名, 9/5 6 名)
9.	1	仁淀川町(旧池川町)所蔵明治期資料調査
	4	公文書管理に関する監査(実地監査 18 所属 9/4～10/31)
	6	高知県立大学「集中講義」(特定歴史公文書の紹介、利用等の説明、見学)(8 名)
	8	第 2 回監査会議(公文書管理に関する監査の 4 所属の実地監査の状況共有)
	28	高知放送ニュースで企画展紹介放映
10.	2	高知県観光博覧会「牧野博士の新休日」連携事業としてスタンプラリー及び ミニ展示「花を恋して 90 年 植物学者 牧野富太郎」(10/2～3/22)
	3	広報広聴課くろしおくん来館 ミニ展示・スタンプラリー取材 インスタグラムに 記事掲載
	10	高知市立中央公民館事業「第 94 期高知市民の大学」講義への職員派遣(講師) (一歩踏み込んだ高知の地域資源・地域文化の再発見、新発見) 「公文書の世界」
	17	移管公文書(本庁集中管理書庫分)受入
	31	全史料協全国(東京)大会臨時委員会(オンライン)への出席(委員) FM高知「Just In Case 災害への備え」で企画展紹介放送(10/31, 11/7)
11.	9	受入公文書(移管)燻蒸処理(1 回目)
	17	熊本市総務局行政管理部総務課 視察・見学(3 名)
		第 26 回選別会議
	27	第 27 回選別会議
	29	全史料協大会・研修委員会への出席(委員)
	30	全史料協全国(東京)大会 運営業務対応(委員)(11/30～12/1)
12.	4	第 28 回選別会議
	6	第 29 回選別会議

12.	11	第 30 回選別会議
	15	第 31 回選別会議
	18	第 32 回選別会議
	20	第 33 回選別会議
	21	第 34 回選別会議
	22	現用公文書（30 年保存）の集中管理書庫（中間書庫）への受入
	26	「令和 5 年度公文書管理に関する監査報告書」による総括文書管理者への結果報告
令和 6 年		
1.	1	「認証アーキビスト」として職員 1 名（歴史公文書担当チーフ）が認定
	15	【常設展】「公文書館を知ろう！」開催（1/15～6/28）
	30	【県職員の研修】歴史公文書管理制度に係る研修会 WEB による通年受講研修（随時試聴可能方式）及びチェックシートの周知 1/30～3/22 ※以降常時視聴可能
2.	1	アーカイブズ研修Ⅱ（国立公文書館・オンライン） 1 名受講（2/1～2）
	5	公文書管理委員会委員による諮問文書現物確認
	6	第 3 回公文書管理委員会
	19	第 3 回監査会議（公文書管理に関する監査実施後の本課・公文書館の意見交換）
	29	受入公文書（移管・集中管理引継）燻蒸処理（2 回目）
3.	4	【市町村支援】 現地訪問（香美市） 公文書の保管状況、市史編さん準備開始に向けた公文書の把握助言
	6	移管公文書（所属保管分）受入
	7	【市町村支援】 現地協議（宿毛市） 目録作成状況確認、今後の方針の確認等フォローアップ
	18	四国ミュージアム研究会 視察・見学（19 名）
	25	廃棄公文書（中間書庫等）の廃棄作業
	26	寒川文書館 視察・見学（2 名）
	27	受入公文書（移管）燻蒸処理（3 回目）

参考資料

企 画 展 関 係 資 料

【展示報告】

令和5年度企画展「備える・学ぶ 南海トラフ地震対策」

高知県立公文書館 宮本 純

はじめに

南海トラフを震源とする巨大地震は、概ね90～150年周期で発生しており、その都度本県に大きな被害をもたらしてきた。昭和21年（1946）12月21日に発生した昭和南海地震から既に75年以上が経過し、年々切迫度が高まってきている。今後30年以内に70～80%の確率で発生すると想定されている南海トラフ地震において、犠牲者を限りなくゼロに近づけるために、本県では全国に先駆けて、地震による被害の軽減や発災後の応急対策、速やかな復旧・復興に向けた事前の準備など、様々な対策をハード・ソフトの両面から進めてきた。

令和5年度企画展では、本県がこれまで取り組んできた南海トラフ地震対策の変遷について、特定歴史公文書等を中心とした資料から、実際の県における対策立案の仕組みを紹介するとともに、これを契機に、県民の方々に、本県の南海トラフ地震対策への理解を深めてもらい、学びの一助となる場とした。

1 企画展示の概要

本企画展示は、令和5（2023）年7月24日（月）から12月25日（月）まで開催した。展示の構成を「備える」と「学ぶ」の2つのゾーンに分け、「備える」ゾーンでは、本県が取り組んできた南海トラフ地震対策の変遷を紹介し、「学ぶ」ゾーンでは、昭和南海地震による被害の状況や、本県の防災教育等について紹介した。

展示資料として、特定歴史公文書等のほかに、年表やパネル、児童に理解しやすい「防災紙芝居」や、防災キャラクターが登場する動画上映も行い、幅広い年齢層に関心をもってもらえる内容を目指した。

以下、その展示内容の詳細について説明する。

2 企画展示の内容

（1）「備える」ゾーン

ア ソフト面の対策

（ア）高知県南海地震による災害に強い地域社会づくり条例の施行

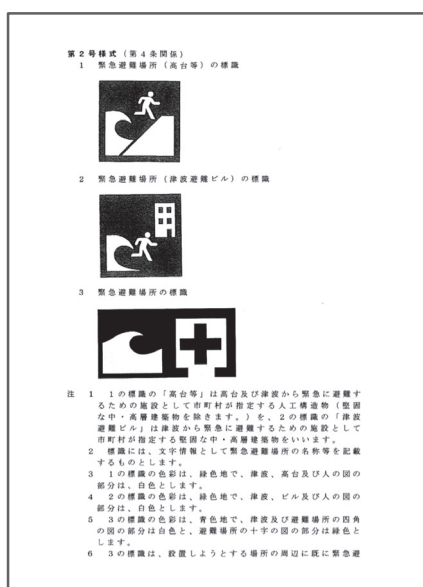
本県は、他の大震災などの教訓から、自助・共助の取り組みの重要性に注目し、県、市町村、防災関係機関、県民、事業者、自主防災組織、社会貢献活動団体等が連携しながら、それぞれの立場で南海地震への備えを進めていくためのよりどころとして、平成20（2008）年4月1日、高知県南海地震による災害に強い地域社会づくり条例を施行した¹。

過去から繰り返し地震による大きな被害を受けてきた本県として、条例を施行し、次の地震への備えを進めていこうとしていたことがうかがえる。

同条例第 17 条には、県が、県民、事業者等にとって、津波からの避難に関する情報を容易に入手することができる環境を整備するように努める規定があり、当該津波からの避難に関する情報としては、津波の危険性を知らせるための情報、緊急避難場所を知らせるための情報及び津波の発生を知らせるための情報が定められている。

本企画展示では、展示資料「高知県南海地震による災害に強い地域社会づくり条例案関係」より、当該緊急避難場所を知らせるための情報として、緊急避難場所の標識（高台等、津波避難ビル等）を展示した。

当該標識については、平成 12（2000）年に津波避難に関する県統一デザインを定めて県民への普及を進めていたところ、平成 17（2005）年に本県も参加した国の「防災のための図記号に関する調査検討委員会」で全国統一デザインが定められ、平成 20（2008）年に国際規格となったことから、本県もこのデザインを条例施行規則で定め、これまでの統一デザインから移行したことが記されている。



「高知県南海地震による災害に強い
地域社会づくり条例案関係」
（平成 19（2007）年）
（南海トラフ地震対策課所蔵）

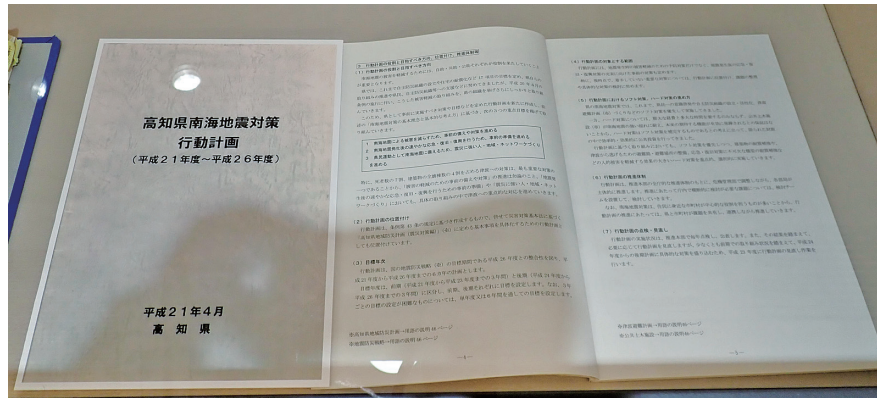
（イ）第 1 期行動計画の策定

高知県南海地震による災害に強い地域社会づくり条例の実効性を高めるために、平成 21（2009）年、南海地震対策に関する行動計画が策定された。

展示資料「高知県南海地震対策行動計画（平成 21 年度～平成 26 年度）」は、後に「南海トラフ地震対策行動計画」と名称が変更される計画の第 1 期に当たる。

被害の軽減や地震発生後の応急・復旧・復興のための事前準備など、県として実施すべき取組をまとめたものとして策定されたことが記されている¹。

この行動計画では、3つの重点目標である「被害軽減のための、事前の備えや対策」「地震発生後の速やかな応急・復旧・復興のための事前準備」「震災に強い人・地域・ネットワークづくり」が掲げられたことが分かる。



「高知県南海地震対策行動計画（平成 21 年度～平成 26 年度）」
（平成 21（2009）年）（南海トラフ地震対策課所蔵）

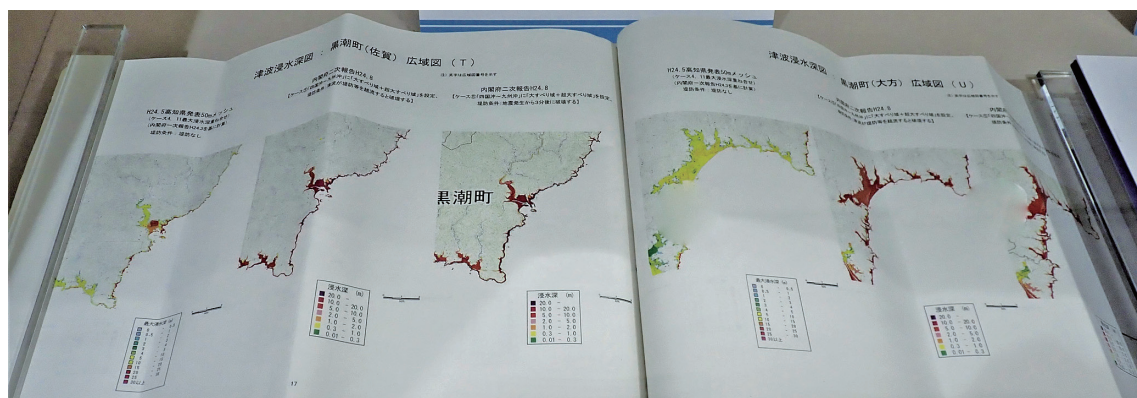
（ウ）南海トラフ巨大地震の新想定

第 1 期行動計画の計画期間内であった平成 23（2011）年 3 月 11 日に、東日本大震災が発生し、平成 24（2012）年 3 月、内閣府「南海トラフの巨大地震モデル検討会」が「南海トラフの巨大地震による震度分布・津波高について（第一次報告）」を発表した。

本県では同年 5 月に高知県版「南海トラフ地震による津波浸水予測（第 1 弾）（50m メッシュ）」を公表し、その後 8 月に内閣府による第二次報告が発表された。

展示資料「南海トラフの巨大地震による津波高・浸水域等（第二次報告）について【複製】」では、高知県版予測と内閣府第二次報告の浸水予測図を地域ごとに比較している。

この新想定により、県内では最大 34 メートルの津波が想定されたため、第 1 期行動計画の早急な見直しが、この想定を契機に行われるという、重要な資料となった。



「南海トラフの巨大地震による津波高・浸水域等（第二次報告）について【複製】」
（平成 24（2012）年） 行政資料

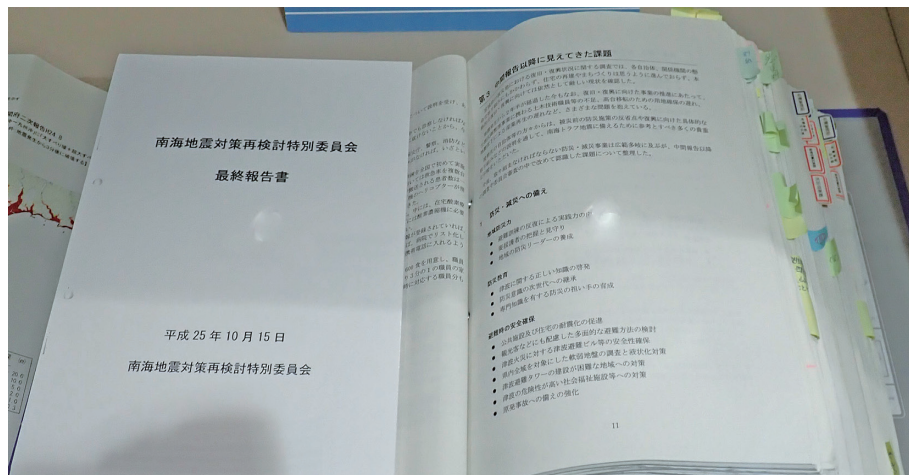
平成 24（2012）年 8 月時点の内閣府公表内容については、冊子「生き抜くために 南海トラフ地震に備えちょき（令和 2（2020）年）」から抜粋して、パネルを作成し、展示した。

県内沿岸市町村における、海岸線での 1 メートルの津波が到達する時間及び最も高い津波高等を知ることが出来る。

（エ）高知県議会南海地震対策再検討特別委員会の設置

展示資料「H24 年度～南海地震対策再検討委員会」からは、平成 23（2011）年 3 月、高知県議会南海地震対策再検討特別委員会が設置され、その目的は、南海トラフ地震から県民の生命と財産を守るため、地震対策の再検討と強化を図ることであることが分かる。

平成 24（2012）年 12 月の「中間報告」を経て、平成 25（2013）年 10 月に取りまとめられた「最終報告」の一部を展示で紹介した。「最終報告」には、「中間報告以降に見えてきた課題」として、「防災・減災への備え」「救命・救急、被災者支援」「被災者の生活再建支援」「地域の再生・復興」等が挙げられており、今後取り組むべき対策について整理されたことが記されている。



【識別番号】 R5-A-454

「H24 年度～南海地震対策再検討委員会」

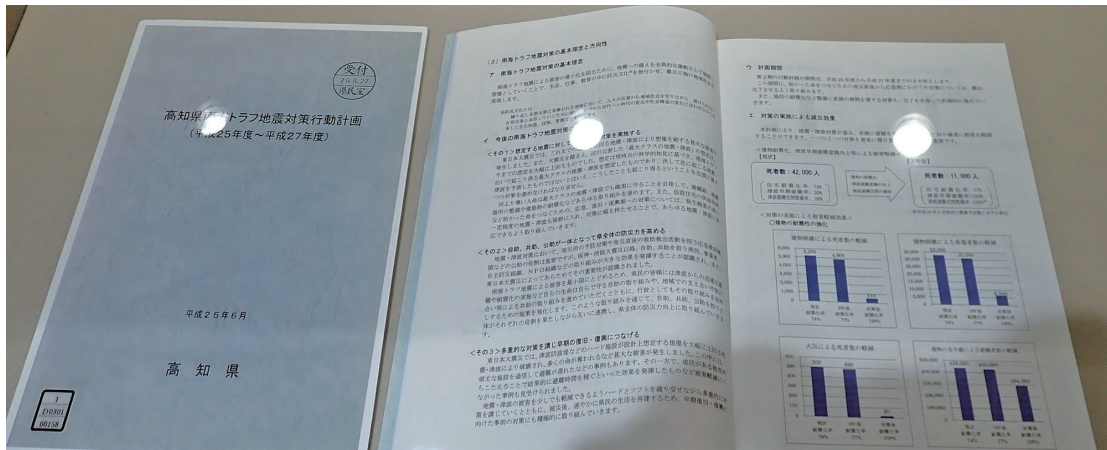
（オ）第 2 期行動計画の策定

本県では、東日本大震災の教訓や平成 24（2012）年の新たな被害想定を踏まえ、平成 25（2013）年 6 月に第 2 期行動計画を策定した。

展示資料「高知県南海トラフ地震対策行動計画（第 2 期 平成 25 年度～平成 27 年度）」には、最大クラスの地震・津波でも命を守ることができるよう、避難路、避難場所の整備に最優先で取り組む一方、応急、復旧・復興期への対策は発生頻度の高い一定程度の地震・津波も視野に入れ、対策に幅を持たせることとしたことが記されている。

そして、自助・共助・公助が一体となって県全体の防災力を高めること、また、被害軽減のため、ハードとソフトを織り交ぜながら多重的に対策を講じていくとともに、早期復旧・復興に向けた事前の対策にも積極的に取り組むことについて、記されている。

この第 2 期行動計画策定を機に、県内の避難路、避難場所の整備が一気に進んだことが分かる。

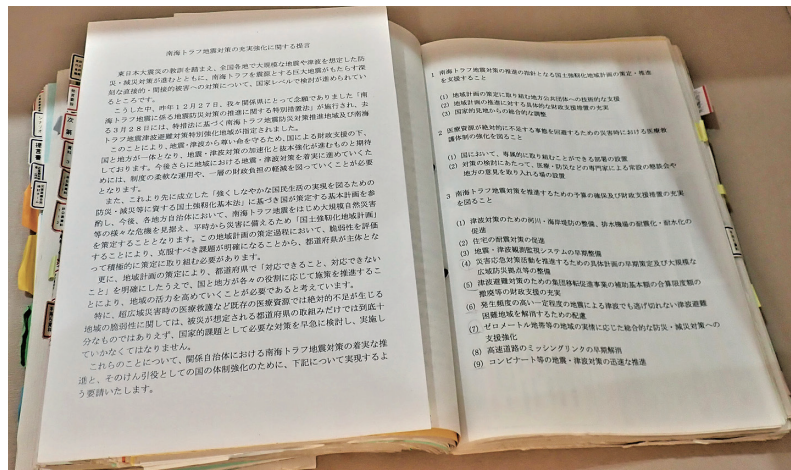


「高知県南海トラフ地震対策行動計画（第2期 平成25年度～平成27年度）」

行政資料

（カ）内閣府に対する政策提言

展示資料「9 県知事会 H26 年 4 月～」からは、「南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法」により、南海トラフ地震防災対策推進地域及び南海トラフ地震津波避難対策特別強化地域が指定されたことを受け、平成 26（2014）年 5 月、9 県知事会議（南海トラフ巨大地震で広域災害が想定される 9 県）によって、内閣府に対する南海トラフ地震対策の充実強化に関する政策提言を行い、被災時の救助活動や物資輸送の要となる高速道路の建設、河川・海岸堤防の整備促進や住宅の耐震化促進などを国に要請したことが分かる。



【識別番号】R3-A-84 「9 県知事会 H26 年 4 月～」

（キ）第3期行動計画の策定

展示資料「第3期南海トラフ地震対策行動計画」からは、第3期行動計画を策定するにあたり、その骨子(案)が作成され、平成 27（2015）年 8 月の南海トラフ地震対策推進本部会議において承認されたことが分かる。行動計画策定にあたり、本部長より、「命をつなぐ対策に力を入れる」「より地域に根ざした取組に着手」「さらに難易度の高い対策にチャレンジする」などを踏まえた取組とするよう指示があったことが記されている。

この第3期行動計画は、平成28（2016）年に発生した熊本地震の教訓を踏まえ、更に厳しい条件想定により対策を見直し、平成29（2017）年度に一部改訂されている。

企画展では、このほか、「第4期行動計画」（2019年度～2021年度）及び「第5期行動計画」（令和4（2022）年度～令和6（2024）年度）に関する公文書や、東日本大震災以前から行ってきた自主防災組織、企業のBCP（事業継続計画）策定支援の取り組みに関する公文書等を紹介した。

イ ハード面

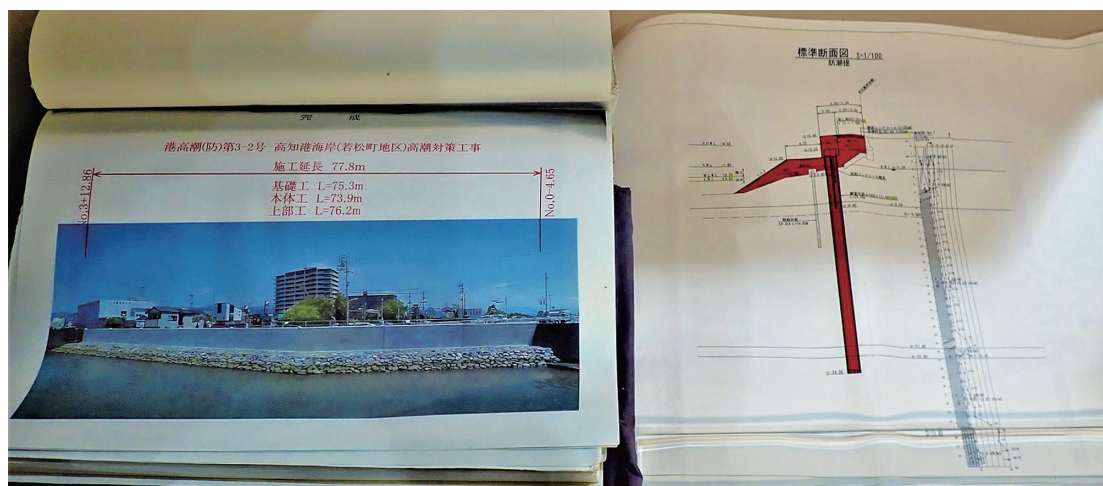
（ア）浦戸湾の三重防護対策

高知市は、高知県全体の人口の約47%が集中しており、浦戸湾周辺では、特に行政機関や学校、病院などの公共施設が多数存在している²。

本県では、浦戸湾において、南海トラフ地震・津波に備え、地域の安全・安心を守るため、湾口防波堤と防潮堤を組み合わせた「三重防護」による対策を行っている²。すなわち、高知市中心部が浦戸湾奥部に位置する地理的特性を踏まえ、第1ライン、第2ライン、第3ラインでの対策を進めているものである²。

企画展では、三重防護対策についての港湾・海岸課ホームページをパネルにして展示し、第3ラインに位置する若松町地区の高知港海岸高潮対策工事に関する公文書を展示した。

この展示資料からは、既存の護岸の海岸側に新たに防潮堤を設置するとともに、既存の約3倍(28m)の鋼管矢板を埋め込み、防潮堤をより強力に補強する工事が行われたことが分かる。



【識別番号】R5-A-1847 （平成28（2016）年）

「港高潮（防）第3－2号（高知港海岸（若松町地区）高潮対策工事）」

（イ）津波避難シェルターの整備

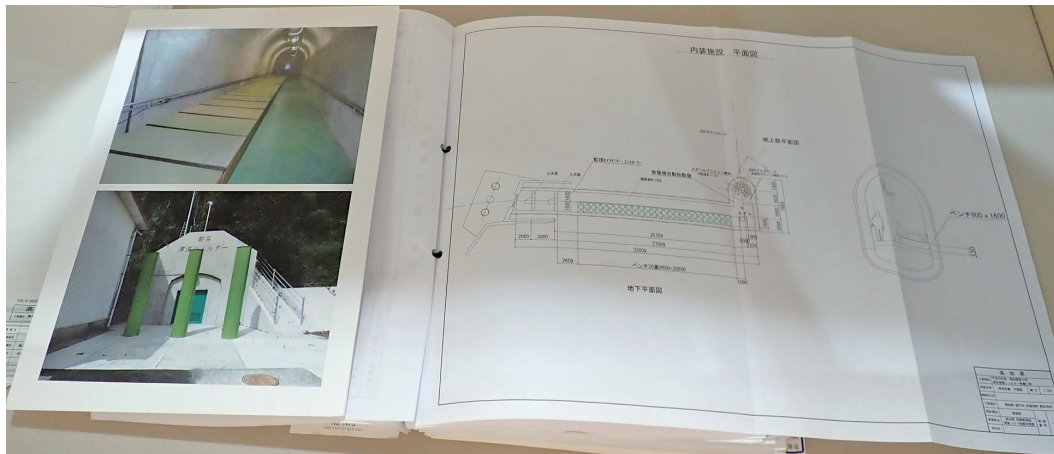
室戸市佐喜浜町都呂地区は、海岸から山までの幅が約 50m しかなく、住家は国道に接するようにして縦長に立地している³。津波緊急避難場所への避難路は狭く急峻であるため、安全な避難場所の確保が課題であった³。

こうしたこと等から、平成 26（2014）年に県が津波避難シェルターを建設開始、平成 28（2016）年に完成し、室戸市に移管された³。南海トラフ地震対策課によると、このようなシェルターは、全国的にも大変珍しいものである。

企画展では、展示資料「高地震 第 10 号 津波避難シェルター整備工事 8 工事に関する確認票」のうち、当該シェルターの内装施設平面図、外観及び内部写真を展示した。

展示資料では、当該シェルターが山に掘られた横坑と縦坑で構成されており、縦坑には階段が設けられており、横坑にはベンチが設置され、トイレや、自家発電装置等が備わっていることや、当該シェルターの入口は二重の止水扉で構成されていることなどの内部構造が詳細に示されている。

当該シェルターには、約 70 名が避難待機可能³である。



【識別番号】R5-A-497 （平成 28（2016）年）

「高地震 第 10 号 津波避難シェルター整備工事 8 工事に関する確認票」

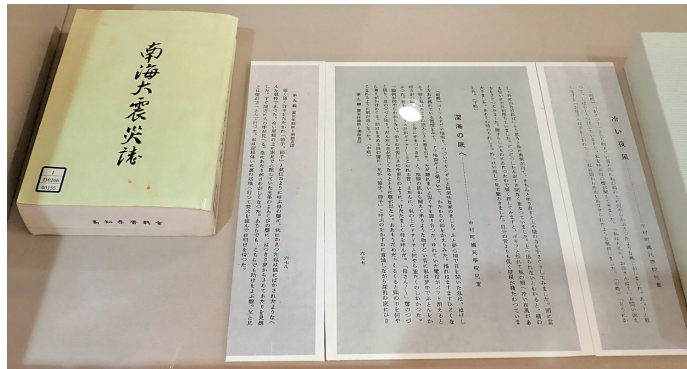
（２）「学ぶ」ゾーン

ア 過去の震災

（ア）昭和南海地震について

昭和南海地震は、昭和 21（1946）年 12 月 21 日に発生した。展示資料「南海大震災誌」には、震災の記録が、写真や文章で綴られている。中村町（現：四万十市）で被災した児童の文集には、倒壊した自宅からどうにか外へ出たことや、地震の恐ろしさに姉妹で固く手を握り合ったことなどが記されている。

資料からは、震災当時の状況、被災した人々の体験や心情等を知ることが出来る。



「南海大震災誌」
(昭和 24 (1949) 年)
行政資料

このほか、展示資料「県民グラフこうち No. 199」(昭和 57 (1982) 年発行)には、中村町で被災された方の「南海大地震の思い出」が掲載されている。記事からは、中村町の甚大な被害の状況、また、震災後の復興は、行政機関と民間団体、住民の三者が一体となって成し遂げられたこと、特に町、地域の青年団、消防団、区長会などの迅速な救援活動が行われたこと等について、知ることが出来る。

イ 啓発

(ア) 防災紙芝居パネル「なんかいトラフじしんがおこったら!？」

平成 26 (2014) 年に幼保支援課が作成した、保育所・幼稚園等の園児の防災教育に活用するための防災紙芝居「なんかいトラフじしんがおこったら!？」の現物展示を行い、同時に、紙芝居を印刷してパネルを作成し、子どもの目線の高さで、ストーリー順に並べて展示した。

この防災紙芝居からは、園児が、保育所や幼稚園等の園庭や室内で遊んでいる時や、お昼寝の時、遠足で海に来ている時に、地震が起こった場合の、とるべき行動や、逃げる時の約束事等が分かる。

この防災紙芝居は、突然の地震で、園児がパニックを起こさずに速やかに避難するために、事前に地震の場面をイメージさせるとともに、地震により起こる危険性や恐ろしさを正しく知り、身を守る行動をとることの大切さを意識づけることを目的⁴とした啓発グッズのひとつであり、これからも大人から子どもまで、県民が誰ひとりとり残されないような、本県の対策の軸がみてとれる。



「防災紙芝居 なんかいトラフじしんがおこったら!？」 (平成 26 年 (2014) 年)
(幼保支援課所蔵)

（イ）共助の取り組み

展示資料「高地震 第6号 自主防災組織活動事例集作成委託業務 成果報告書 平成26(2014)年3月」からは、各地域の自主防災組織において、避難路の整備や避難マップ作成など、「自分たちの地域は自分たちで守る」ための様々な活動が行われていることが分かる。



「高地震 第6号 自主防災組織活動事例集作成委託業務 成果報告書 平成26年3月」
(南海トラフ地震対策課所蔵)

このほか、市町村が行う家具等の転倒防止対策等に対して県が補助金を交付したことが分かる公文書や、避難所運営体制整備に関する公文書等を展示した。

（ウ）自助の取り組み

展示資料「生き抜くために 南海トラフ地震に備えちょき」には、県民全員が南海トラフ地震に対する正しい知識を持ち、発災から復旧までの一連の流れをイメージし、自助・共助の取り組みが出来るよう災害が発生する前に備えておくことなど、様々な情報が掲載されている。この防災啓発冊子は、令和2(2020)年12月に5回目の改訂版が発行され、県内全戸へ配布された。



「生き抜くために 南海トラフ地震に備えちょき」 (令和2(2020)年) 行政資料

展示資料「高校生のための防災ハンドブック～南海トラフ地震に備えて「助かる人・助ける人」になるために～」には、南海トラフ地震等の災害に備えて、高校生に知っておいてほしいことの一部を掲載している⁵。

教育委員会が、教職員用指導資料「高知県安全教育プログラム」に基づく防災教育教材として、高校生のために作成し、県内の高校生全員に配布している冊子である⁵。

また、教育委員会では、小学生用と中学生用の防災教育副読本を作成し、県内の小学3年生と中学1年生に配布している⁶。



「高校生のための防災ハンドブック
～南海トラフ地震に備えて
「助かる人・助ける人」になるために～」
(平成 27 (2015) 年)
(学校安全対策課所蔵)

ウ パネルと年表で学ぶ

(ア) 大型パネル「絵で見る！高知県の南海トラフ地震対策」

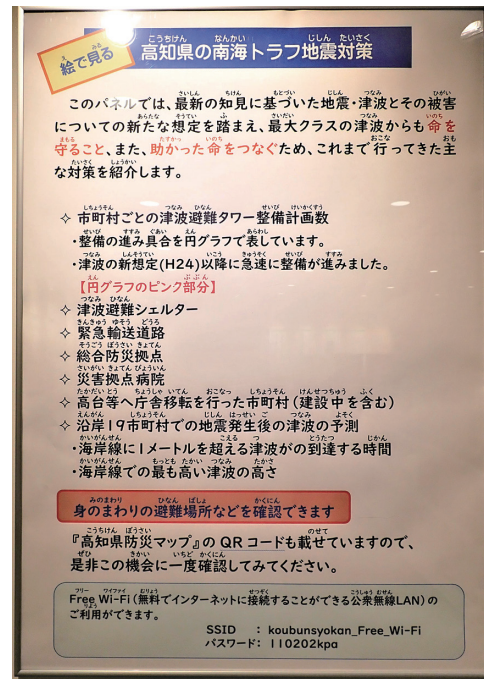
企画展では、この展示を契機に、自分の身の周りの避難場所などに関心をもってもらえるよう、主要海岸ごとの津波の高さや海岸線への津波到達時間を示し、各地域の防災拠点、災害拠点病院など関係公文書から読み取れる情報をまとめた大型パネルを作成した。



このパネルでは、特に、平成 24（2012）年に発表された、高知県における最大津波高 34 メートルという東日本大震災後の新想定のための、急速な津波避難タワー等の整備状況について見てとれるように工夫した。

また、パネルに「高知県防災マップ」の QR コードを表示し、スマートフォンでその場で読み取りをすることで、身の周りの避難場所など、より詳しく確認していただけるようにした。

そのほか、パネルには、やなせたかし先生が作られた県の防災キャラクターを配置し、展示室入口からよく見える位置に設置することで、来館者の目を引くように工夫した。



（イ）年表「高知県の南海トラフ地震対策のあゆみ」

本県の南海トラフ地震対策について、国の動きとあわせて、時系列で掲載した年表を作成、展示した。

特に、地震による被害の軽減や発災後の応急対策、速やかな復旧・復興に向けた事前の準備など、具体的な取り組みをまとめたトータルプランである「高知県南海トラフ地震対策行動計画」については、第 1 期から第 5 期までの策定の流れを一目で追うことができるように示した。国の想定公表から、県の計画を見直すという、因果関係が分かりやすいよう工夫した。



3 おわりに

本企画展示では、パネルや年表の作成等に際し、事業を実施する立場から、南海トラフ地震対策課に表記についての確認を行い、浦戸湾の三重防護対策に関しては、港湾・海岸課のホームページをパネルにして展示した。防災紙芝居については、幼保支援課から現物を借用し展示した。学校安全対策課からは、「高校生のための 防災ハンドブック ～南海トラフ地震に備えて「助かる人・助ける人」になるために～」の現物を借用し展示した。

また、大型地図パネル「絵で見る！高知県の南海トラフ地震対策」について、高台等への移転に関する市町村の庁舎写真を掲載するにあたり、快く画像データを提供くださった、安芸市、宿毛市、中土佐町、黒潮町に、この場を借りて、御礼を申し上げる。

本企画展示では、前述したように、昭和南海地震に関する公文書や、本県の南海トラフ地震対策に関する公文書、防災教育に関する公文書等を、パネルや年表等とともに展示することで、来館した県民の方々に、昭和南海地震について知ってもらい、本県の南海トラフ地震対策の変遷や、行政における計画の改定の実際の検討過程などを公文書を通して見ていただくことによって、より理解を深め、併せて学びの一助となるような展示を心がけた。

南海トラフ地震は、いつ発生してもおかしくない状況にある。本企画展示を通して、来館した県民の方々に、少しでも南海トラフ地震への関心を高めることが出来たのであれば、幸いである。

¹ 高知県南海地震対策行動計画（平成 21 年度～平成 26 年度）

² 高知県港湾・海岸課ホームページ「浦戸湾の三重防護対策について」

³ 室戸市防災対策課ホームページ

「室戸市佐喜浜町都呂津波避難シェルター視察・見学申込書について」

⁴ 高知県幼保支援課ホームページ「防災紙芝居「なんかいトラフじしんがおこったら!？」」

⁵ 高知県学校安全対策課ホームページ

「高校生のための 防災ハンドブック

～南海トラフ地震に備えて「助かる人・助ける人」になるために～」

⁶ 高知県学校安全対策課ホームページ

「防災教育副読本「-南海トラフ地震に備えて- 命を守る防災BOOK」」

令和５年度企画展「備える・学ぶ 南海トラフ地震対策」

展示資料一覧

No.	資 料 名	作成年（度）	所 蔵	識別番号
1	南海大震災誌	昭和24年	高知県立公文書館	行政資料
2	県民グラフこうちNo.199	昭和57年	高知県立公文書館	R3-A-282
3	津波浸水予測図（高知県津波防災アセスメント補完調査 報告書） 【第Ⅰ編：広域版】	平成17年	高知県立公文書館	行政資料
4	高知県南海地震による災害に強い地域社会づくり条例案関係	平成19年	南海トラフ地震対策課	—
5	事業者の南海地震対策促進用パンフレット作成委託業務	平成20年～ 平成21年	高知県立公文書館	R5-A-507
6	高知県南海地震対策行動計画（平成21年度～平成26年度）	平成21年	南海トラフ地震対策課	—
7	南海トラフの巨大地震による津波高・浸水域等（第二次報告）について【複製】	平成24年	高知県立公文書館	行政資料
8	H24年度～南海地震対策再検討委員会	平成24年～ 平成25年	高知県立公文書館	R5-A-454
9	南海トラフ地震対策行動計画（第２期 平成25年度～平成27年度）	平成25年	高知県立公文書館	行政資料
10	南海地震対策推進本部 No. 6	平成25年度～ 平成26年度	高知県立公文書館	R3-A-1582
11	９県知事会 H26年４月～	平成26年	高知県立公文書館	R3-A-84
12	H26 地域防災対策総合補助金 No.1 高知市	平成26年	高知県立公文書館	R3-A-1587
13	高地震 第６号 自主防災組織活動事例集作成委託業務 成果報告書 平成26年３月	平成25年	南海トラフ地震対策課	—
14	第３期南海トラフ地震対策行動計画	平成27年	高知県立公文書館	R5-A-529
15	H27・H28明許 応急機能配置計画策定事業費補助金 No. 2 四万十町～黒潮町	平成27年～ 平成28年	高知県立公文書館	R5-A-485
16	H28 避難所運営体制整備加速化事業費補助金 No. 1高知市	平成28年	高知県立公文書館	R5-A-486
17	高地震 第10号 津波避難シェルター整備工事 8 工事に関する確認票	平成28年	高知県立公文書館	R5-A-497
18	港高潮（防）第３－２号（高知港海岸（若松町地区）高潮対策工事）	平成28年	高知県立公文書館	R5-A-1847
19	南海トラフ地震津波によるがれき等拡散シミュレーションについて	平成30年	高知県立公文書館	行政資料
20	南海トラフ地震対策行動計画（第４期 2019年度～2021年度） 2020年３月改定	令和３年	高知県立公文書館	行政資料
21	高知県南海トラフ地震応急対策活動要領【令和４年３月改定】No. 1 【複製】	令和４年	高知県立公文書館	行政資料
22	高知県南海トラフ地震対策行動計画（第５期 令和４年度～令和６年度）	令和４年	高知県立公文書館	行政資料
23	「世界津波の日」高校生サミット No. 1	平成28年	高知県立公文書館	R5-A-494
24	高校生のための 防災ハンドブック ～南海トラフ地震に備えて「助かる人・助ける人」になるために～	平成27年	学校安全対策課	—
25	地震の心得	昭和61年	高知県立公文書館	行政資料
26	生き抜くために 南海トラフ地震に備えちよき	令和２年	高知県立公文書館	行政資料
27	H28 N T Tタウンページ「防災タウンページ」	平成28年	高知県立公文書館	R5-A-503
28	防災紙芝居 なんかいトラフじしんがおこったら!?	平成26年	幼保支援課	—

高知県立公文書館 令和5年度 企画展

高知大学・歴史

備える・学ぶ

南海トラフ地震対策

高知県防災キャラクターで安心を伝えよう

高知防災キャラクターで安心を伝えよう

犠牲者を限りなくゼロに近づけるために、高知県が進めてきた対策を、特定歴史公文書館を中心とした資料から紹介します。

昭和南海地震発生直後の様子

開催場所

高知県立公文書館 1階展示室

開催日時

令和5年 7月24日(月)→12月25日(月)

※土・日・夜は観覧休館。ただし、7月30日(日)、8月27日(日)は開館。

入場無料

1階の受付カウンター

高知県立公文書館

Kochi Prefectural Archives

〒780-0850 高知県高知市丸の内一丁目1番10号
TEL 088-856-5024 / FAX 088-856-5014
E-mail: 110202@ken.pref.kochi.jp
<https://www.pref.kochi.jp/gsj/saohki/110202/>

アクセス

【鉄道電車、バスの場合】
「高知駅前」、下車。高知城方面徒歩5分。
「山一」乗換。交通。

【お車の場合】
駐車場はありません。
近所無料駐車場をご利用ください。

備える・学ぶ 南海トラフ地震対策

南海トラフを震源とする巨大地震は、概ね90〜150年周期で発生しており、その都度本県に大きな被害をもたらしてきました。昭和21年(1946年)12月21日に発生した昭和南海地震が既に75年以上が経過し、次の巨大地震が高まってきました。

今後30年以内に70〜80%の確率で発生すると想定されている南海トラフ地震において、犠牲者を防ぐために近づくために、本県では全国に先駆け、地震による被害の軽減や発災後の応急対策、速やかな回復・復興に向けた事前の準備など、様々な対策を南海トラフの両面から進めています。

本企画展では、本県がこれまで取り組んできた「南海トラフ地震対策」を特定歴史公園等を中心とした資料から紹介します。

県民の皆さまにとって、本企画展が、高知県の南海トラフ地震対策への理解を深め、学びの一助となりましたら幸いです。

備える

【特定歴史公園・行政資料】

第1期(1946〜1949) 第2期(1950〜1959)

高知県南海トラフ地震対策行動計画

地震による被害の軽減や発災後の応急対策、速やかな回復・復興に向けた事前の準備など、様々な対策を南海トラフの両面から進めています。

津波避難タワーの整備などの組織

津波避難タワー キヤブタ造り

「島守の家」であり、これによって大規模な津波襲来時の被害軽減を図る事業が推進されています。高知県の地図に示したとおりです。

備える

地域の防災活動、自主防災組織の活性化
「自主防災活動事例集」

津波避難所 津波避難訓練 津波避難所開設 避難所開設訓練

高知県南海地震に関する災害に強い地域社会づくり委員会(H19)
H20高知県防災プラン H21高知県防災アクションプラン

- 津波避難所
- 津波避難場所
- 津波避難所開設
- 避難方法
- 津波避難所
- 津波避難所

本県では平成12年に津波避難に関する統一デザインを採用。普及啓発とともに、平成17年度に本県でも初の全県的な津波避難所開設訓練を実施。その後、毎年実施するほか、関係機関と連携して、本統一デザインを活用し、平成25年度以降開業した新駅舎にも活用しています。

【特定歴史公園】

津波避難シェルター整備工事(H28)

津波避難シェルター（イメージ図）

津波避難シェルター建設地は、津波襲来時に安全に避難できるシェルターの設置が予定されています。

防炎教育の教材

小中・高校生と中学生用 消防 体験型防災教育教材

その中でも代表として「南海トラフ防災カード」や「防災マップ」や「防災ビデオ」などが提供されています。

防火教育活動の様子

学ぶ

【行啓資料】

南海大震災誌

昭和24年4月の南海大震災以来、昭和21年12月21日に発生した昭和南海地震の記事が、写真や文書で紹介されています。

南海大震災誌

高知県立中央図書館蔵

なんかいーつうしんけんこうてんぱー?

防災教育活動の様子

高知県立中央図書館蔵

展示室 入口サイン



学ぶ 動画視聴コーナー



高知県の南海トラフ地震対策のあゆみ			
〈高知県の対策〉		〈国内の状況〉	
平成14年以前	起震車を導入		
2002	やなせたかし先生のご協力により、「高知県防災キャラクター」が誕生		「東南海・南海地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法」公布
2003	「危機管理課」所管「危機管理課」を設置 「高知県南海地震対策推進本部」設置		
2004	国へ政策提言 ・南海地震対策地震観測システムの早期整備 ・財政措置の充実 ・高知道路の優先整備		
2005	「南海地震に備えよま」(冊子)初版発行(※現在の「南海トラフ地震に備えよま」) 「地域防災フェスティバル」を初めて開催(※令和5年度までに19回開催)		
2006			「建築物の耐震改修の促進に関する法律」一部改正 ・基本方針の作成(国) ・耐震改修促進計画(業種・地方公共団体) ・計画的な耐震化の促進等
2007	「県有建築物耐震化実施計画」策定 「危機管理課」設置、「地震防災課」新設		
2008	「高知県南海地震による災害に強い地域社会づくり条例」施行		
2009	「第1期 南海地震対策行動計画」(平成21年度～26年度の6ヶ年計画)策定 【3つの重点目標】 ・被害軽減のための、事前の備えや対策 ・地震発生後の速やかな応急・復旧復興のための事前の準備 ・震災に強い人・地域・ネットワークづくり		
2010	「高知県緊急輸送道路ネットワーク計画」(平成9年策定)の見直し		
2011	「危機管理指針」策定 高知県知事が発起人となり、「東海・東南海・南海地震による超広域災害への備えを強力に進める9県知事会議」を設立 (現在の南海トラフ地震による超広域災害への備えを強力に進める10県知事会議)		東日本大震災発生 「津波対策の推進に関する法律」公布 「津波防災地域づくりに関する法律」公布
2012	内閣府「南海トラフの巨大地震モデル検討会」による 南海トラフ巨大地震の新想定 「高知県最大津波高34メートル」 津波避難タワー整備推進 防災学習教材「防災学習南海地震に備えよま」作成 教育現場の安全対策強化のため、教育委員会事務局に「学校安全対策課」を新設 「こころ防災備えよま隊」を設立し、出前講座を開始 高知県版「南海トラフ地震による津波浸水予測(第1弾)(50mメッシュ)」公表 高知県版「南海トラフの巨大地震による震度分布・津波浸水予測 第2弾(10mメッシュ)」公表		内閣府「南海トラフの巨大地震モデル検討会」 南海トラフの巨大地震による震度分布・津波高について(第1次報告)発表
平成13年	「高知県安全教育プログラム(震災編)」策定 高知県版被害想定公表 「高知県南海トラフ地震応急対策活動要領」策定 「第2期 南海トラフ地震対策行動計画」(平成25年度～27年度)策定 【新たな被害想定を踏まえた対策の充実と強化】 ・最大クラスの津波から命を守ることができるよう、避難路や避難場所の確保に最優先で取り組む ・助かった命をつなぐために、規模の異なる2つの地震を前提において幅を持たせた対策に取り組む 沿岸全19市町村全508地域の津波避難計画の策定が完了		「災害対策基本法」一部改正 「建築物の耐震改修の促進に関する法律」一部改正 ・耐震診断の義務化・結果公表 「災害対策基本法」一部改正 「大規模災害からの復興に関する法律」公布 「南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法」旧法一部改正 ・南海トラフ地震防災対策推進地域の指定 ・基本計画の作成等による地震防災対策の推進

2014		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
26		27	28	29	30	元・31	2	3	4	5
小学生用・中学生用防災教育副読本「南海トラフ地震に備えて 命を守る 防災BOOK」初版発行 保育所・幼稚園等の園児の防災教育に活用するための防災紙芝居「なんかいトラフしんやがそこたらら」を作成 「高知県南海地震による災害に強い地域社会づくり条例」を「高知県南海トラフ地震による災害に強い地域社会づくり条例」に改称 「高知県南海地震対策推進本部」を「高知県南海トラフ地震対策推進本部」に改称 「南海トラフ地震対策推進地域本部」新設 ・5箇所に設置し、地域に根ざした対策を推進 「第2期 南海トラフ地震対策行動計画」(平成25年度～27年度)一部改定 ・PDCAサイクルに基づいて見直し ※PDCA:P(計画)、D(実行)、C(検証)、A(改善)による行動プロセス		「高知県の防災ハンドブック」初版発行 「第2期 南海トラフ地震対策行動計画」(平成25年度～27年度)一部改定 ・PDCAサイクルに基づいて見直し 「高知県強化計画」(国土強化地域計画)策定	「第3期 南海トラフ地震対策行動計画」(平成28年度～30年度)策定 ・「命を守る」対策(住宅の耐震化の加速化等) ・「命をつなぐ」対策(迅速な支援物資ルート確保、長期浸水区域対策) ・県民への防災の充実強化(震災に強い人づくり) 瀬戸湾の地震、津波対策(三重防護)が国の直轄事業として新規採択される 「世原美波の日記」高校生サニタートに黒潮開港 南海トラフ地震対策案「その日、その時…」を制作	「第3期 南海トラフ地震対策行動計画」(平成28年度～30年度)一部改定 【熊本地震の教訓を踏まえ、更に厳しい条件規定により対策を見直し】 ・繰り返す揺れへの対応 ・避難所の運営体制の充実 ・支援物資等の輸送対策 ・学校の体育館の非構造部材耐震化	「高知県南海トラフ地震応急対策活動要領」改定 「第3期 南海トラフ地震対策行動計画」(平成28年度～30年度)一部改定 ・PDCAサイクルに基づいて見直し 「高知県燃料確保計画」策定	「第4期 南海トラフ地震対策行動計画」(平成31年度～令和3年度)策定 【新たな課題に対応するための重点課題の取組を追加】 ・南海トラフ地震臨時情報への対応 ・要配慮者支援対策の加速化	「第4期 南海トラフ地震対策行動計画」(平成31年度～令和3年度)一部改定 【応急期の対策の実効性を高めるための重点課題の取組を追加】 ・応急活動の実効性を高めるための受援態勢の強化	「第4期 南海トラフ地震対策行動計画」(平成31年度～令和3年度)一部改定 【コロナ禍を踏まえ、感染症対策の取組を追加】 ・地震災害時の感染症対応(令和2年度から開始した取組を計画に新たに位置付け) 「防災まんが選手権」を初めて開催	「第5期 南海トラフ地震対策行動計画」(令和4年度～6年度)策定 【復旧・復興期の取組を本格化するため、重点課題の取組を拡充】 ・早期の復旧・復興に向けた取組の強化 「高知県南海トラフ地震応急対策活動要領」改定 「高知県事前復興まちづくり計画策定指針」策定 「津波災害警戒区域(イエローゾーン)」を指定 「高知県緊急輸送道路ネットワーク計画」の見直し 南海トラフ地震対策課に「事前復興室」を設置	「災害対策基本法」一部改正 「土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律」一部改正 「南海トラフ地震における具体的な応急対策活動に関する計画」策定 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び災害対策基本法」一部改正 熊本地震発生 「災害対策基本法」一部改正 「南海トラフ地震における具体的な応急対策活動に関する計画」策定 「災害対策基本法」一部改正 「災害対策基本法等」一部改正 「津波対策の推進に関する法律」一部改正 ・地域の特性に応じた津波避難施設等の整備 ・津波対策におけるデジタル技術の活用に関する規程の追加等







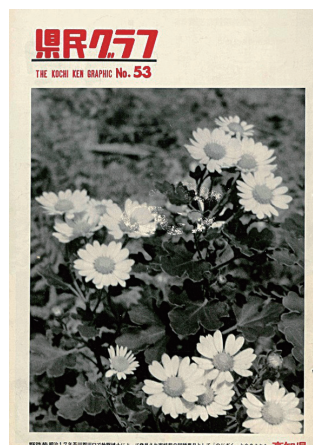
令和5年度高知県観光博覧会「牧野博士の新休日」連携事業

ミニ展示「花を恋して90年 植物学者 牧野富太郎」

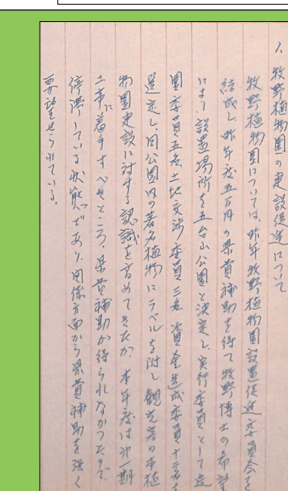
開催期間：令和5年10月2日(月)～令和6年3月22日(金)



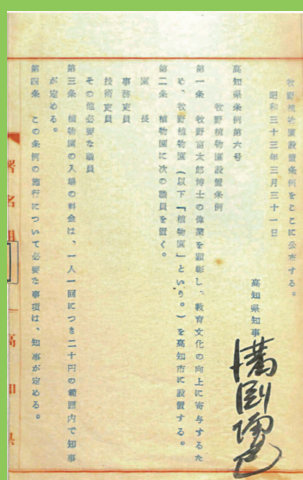
花を恋して90年 植物学者 牧野富太郎
【特定歴史公文書】 R3-A-194
県民グラフNo.99【1969.9.15号】



ノジギク
【特定歴史公文書】 R3-A-148
県民グラフNo.53【1965】



牧野植物園建設促進
【特定歴史公文書】 R2-A-11
昭和30年12月 知事引継書 No.1



牧野植物園設置条例
【特定歴史公文書】 R2-A-595
昭和33年 第1類 県法規 第336号 冊の1



牧野文庫落成
【特定歴史公文書】 R3-A-121
県民グラフNo.26【1963.5.1号】

令和5年度 常設展



公文書館を知ろう！

開催期間：令和6年1月15日(月)～令和6年6月28日(金)



H28 年度 茶関係文書 No.2
「土佐茶にしよう！」キャンペーン

「志国高知幕末維新博」
オープニングセレモニー進行台本

「県庁舎落成記念アルバム」
落成記念展・ロードレース

展示資料一覧

No.	資料名	作成年(度)	識別番号
1	南海トラフの巨大地震による津波高・浸水域等 (第二次報告)について【複製】	平成24年	行政資料
2	H24年度～南海地震対策再検討委員会	平成24年～平成25年	R5-A-508
3	南海トラフ地震対策行動計画 (第2期 平成25年度～平成27年度)	平成25年	行政資料
4	H28年度 茶関係文書 No. 2	平成28年	R5-A-1635
5	高知県立文学館茶室「慶雲庵」内壁・外壁修繕工事	平成28年	R5-A-793
6	清水さば H6～H14	平成6年～平成14年	R5-A-1775
7	H28・5・25-11・14 「志国高知幕末維新博」原本	平成28年	R5-A-1502
8	県 ²⁸ [財産管理・使用ほか] 志国高知幕末維新博ロゴ関係 No.1	平成28年	R5-A-1501
9	協議会16「志国高知幕末維新博」 オープニングイベント等 開催委託業務(第一幕)	平成28年	R5-A-1500
10	県庁舎落成記念アルバム	昭和37年	R3-A-95

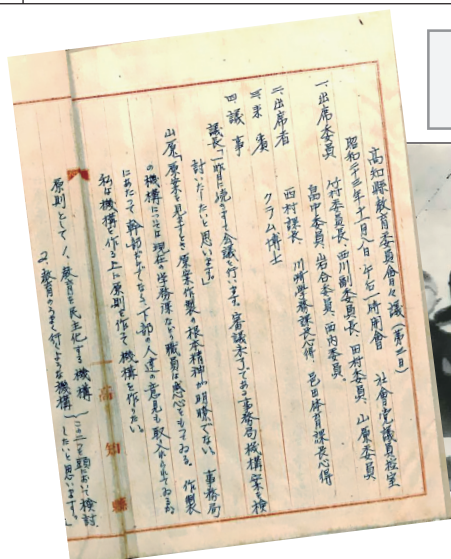
令和5年度 常設展

公文書からたどる高知県の教育の変遷

開催期間：令和5年2月15日(水)～6月30日(金)

展示資料一覧 … R5.6 展示一部入替 …

No.	資料名	作成年(度)	所蔵	識別番号
1	S23年度 高知県教育委員会 会議録	昭和23年	高知県立公文書館	R3-C-1
2	教育委員会会議録 S31.8.20～32.8.16	昭和31年～昭和32年	高知県立公文書館	R4-C-92
3	平成15年度 主な組織改正等の概要(複製)	平成15年	高知県教育委員会事務局	—
4	教育委員会会議録 S39	昭和38年～昭和39年	高知県立公文書館	R4-C-99
5	県民グラフNo.44【1964.11.1号】	昭和38年～昭和40年	高知県立公文書館	R3-A-139
6	昭和43年 教育委員会会議録	昭和42年～昭和43年	高知県立公文書館	R4-C-103
7	県民グラフNo.83【1968.5.1号】	昭和42年～昭和43年	高知県立公文書館	R3-A-178
8	教育委員会会議録 S33.11.10～36.3.2	昭和33年	高知県立公文書館	R4-C-94
9	昭和32年 郡是製糸工場写真	昭和32年	高知県立高知西高等学校校友会	—
10	教育委員会会議録 60.4.26～60.12.20	昭和60年	高知県立公文書館	R4-C-130
11	旧高知競馬場(棧橋競馬場)写真	年度不明	高知県競馬組合	—
12	【パネル】高知県立高知西高等学校 校舎全景	年度不明	高知県立高知西高等学校校友会	—
13	【パネル】高知県立高知南高等学校 校舎全景	年度不明	高知県立高知南高等学校校友会	—
14	H8 土佐の教育改革を考える会 議事録・資料・新聞 H18コピー(複製)	平成8年	高知県教育委員会事務局	—
15	翔べ 土佐の子どもたち これからの高知の教育 その取組の方針 土佐の教育改革10年を未来につなげるために (平成19年1月パンフレット)	平成18年	高知県教育委員会事務局	—
16	平成27年度 第1回高知県総合教育会議 (会議資料、議事録)(複製)	平成27年	高知県政策企画課	—
17	総合教育会議②	平成27年	高知県立公文書館	R4-A-47
18	教育等の振興に関する施策の大綱	平成27年	高知県政策企画課	—
19	第2期教育等の振興に関する施策の大綱	令和元年	高知県政策企画課	—
20	高知県教育振興基本計画(平成21年9月)	平成21年	高知県教育委員会事務局	—
21	第2期高知県教育振興基本計画(平成28年3月)	平成27年	高知県教育委員会事務局	—
22	第3期高知県教育振興基本計画(令和2年3月)	令和元年	高知県教育委員会事務局	—
23	戦後高知県教育史	昭和47年	高知県教育委員会事務局	—



「初期の県教育委員会」の様子【下】
昭和23年高知県教育委員会会議録【左】



初期の県教育委員会

規 例 係 關

高知県公文書等の管理に関する条例（令和元层高知県条例第1号）

目次

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

附則

第1章 総則

（目的）

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

（定義）

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

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

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

3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。

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

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

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

5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 公文書
- (2) 特定歴史公文書等
(法令等との関係)

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

第2章 高知県立公文書館 (設置)

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

(休館日等及び開館時間)

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

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

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

(損害賠償義務)

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

(委任)

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

第3章 公文書の管理

第1節 文書の作成

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

第2節 公文書の整理等

(整理)

第9条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、知事が規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下この条において「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、知事が規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、知事が規則で定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては公文書館への移管の措置を、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10条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日

までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(公文書ファイル管理簿)

第11条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、知事が規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、知事が規則で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

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

(移管又は廃棄)

第12条 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第9条第5項の規定による定めに基づき、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 実施機関（議会を除く。次項において同じ。）は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、知事が規則で定めるところにより、知事に協議しなければならない。

- 3 知事は、前項の規定により協議された公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

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

(管理状況の報告等)

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

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

(公文書管理規程)

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

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

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

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

更しようとするときも、同様とする。

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

第4章 特定歴史公文書等の保存、利用等 (特定歴史公文書等の保存等)

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

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

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

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

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

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

イ 情報公開条例第6条第1項第2号に掲げる情報

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

- (2) 当該特定歴史公文書等が第35条第2項の規定に基づき実施機関から移管されたものであって、当該実施機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

- (3) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

- (4) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は公文書館において当該原本が現に使用されている場合

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

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

(本人情報の取扱い)

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

録されている部分についても、利用させなければならない。

(利用請求の方法)

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

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

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

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

(利用請求に対する決定等)

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

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

(利用決定等の期限)

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

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

(利用決定等の期限の特例)

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

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等を行う期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

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

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

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

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

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

（利用の方法）

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

（費用負担）

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

（審査請求及び公文書管理委員会への諮問）

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

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

（1） 審査請求が不適法であり、却下する場合

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

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

（利用の促進）

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

（移管元実施機関による利用の特例）

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

（特定歴史公文書等の廃棄）

第28条 知事は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の公表)

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

(委任)

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

第5章 高知県公文書管理委員会

(設置等)

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

2 公文書管理委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。

3 公文書管理委員会は、委員5人以内で組織する。

4 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、知事が委嘱する。

5 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

6 委員は、再任されることができる。

7 知事は、委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認める場合は、その委員を罷免することができる。

8 委員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

9 委員は、在任中、政党その他の政治団体の役員となり、又は積極的に政治運動をしてはならない。

10 前各項に規定するもののほか、公文書管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(諮問)

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

(1) 第7条、第9条第1項、第3項若しくは第4項、第11条第1項、第12条第2項、第13条第1項、第14条第3項、第17条、第18条第1項、第22条第1項から第3項まで、第23条、第24条若しくは第30条又は附則第6項の規則の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

(2) 第12条第2項又は附則第6項の協議が終了したとき。

(3) 第28条の規定に基づき特定歴史公文書等を廃棄しようとするとき。

(資料の提出等の求め)

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

第6章 雑則

(研修)

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

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

(刑事訴訟等に関する書類の取扱い)

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

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

し、当該刑事訴訟に関する書類を公文書館に移管することができる。

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

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

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

(公社等の文書管理)

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

(指定管理者の文書管理)

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

(公文書管理規則の制定改正手続)

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

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

第7章 罰則

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

附 則

(施行期日)

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

(準備行為)

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

(施行日前公文書に係る経過措置)

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

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

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

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

7 知事は、前項の規定により協議された施行日前公文書が歴史公文書等に該当すると認める場合には、当該施行日前公文書を保有する実施機関に対し、当該施行日前公文書について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。この場合において、当該実施機関は、当該施行日前公文書について、公文書館に移管し、又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

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

高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第36号）

目次

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

第1章 総則 （趣旨）

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

（定義）

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

第2章 公文書管理規則

（公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

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

2 条例第9条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- （1） 法令又は条例による保存期間の定めがある公文書 当該法令又は条例で定める期間
- （2） 前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間

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

4 条例第9条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。

5 条例第9条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

6 条例第9条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。

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

(保存期間の延長)

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

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

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

(公文書ファイル管理簿の記載事項等)

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

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

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

(条例第11条第1項ただし書の規則で定める期間)

第6条 条例第11条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。

(保存期間満了時の措置の知事協議)

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

（管理状況の報告の内容）

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

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

（条例第14条第3項の規則で定める軽微な変更等）

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

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

第3章 公文書館管理規則

（趣旨）

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

（業務）

第11条 公文書館は、次に掲げる業務を行う。

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

（事務の委任）

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

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

（入館の拒否等）

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

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

第4章 特定歴史公文書等利用等規則

第1節 総則

(趣旨)

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

第2節 保存

第1款 受入れ

(実施機関からの受入れ)

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

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

(1) 生物被害への対処その他の保存に必要な措置

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

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

(4) 第21条第1項の規定による目録の作成

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

(寄贈又は寄託をされた文書の受入れ)

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

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

(1) 前条第2項第1号に掲げる措置

(2) 前条第2項第2号に掲げる識別番号の付与

(3) 前条第2項第4号に掲げる目録の作成

(著作権等の調整)

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

第2款 保存

(保存方法等)

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

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

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

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

(複製物)

第19条 館長は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するため、複製物作成計画を定めた上

で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

（個人情報等の漏えい防止のために必要な措置）

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

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

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

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

第3節 利用

第1款 利用の請求

（利用請求の手続）

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

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

（利用請求の取扱い）

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

(部分利用)

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

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

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

(本人情報の取扱い)

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

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

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

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

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

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

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

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

(利用決定等)

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

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

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

（条例第22条第1項の規則で定める事項等）

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

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

（条例第22条第2項の規則で定める事項等）

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

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

（条例第22条第3項の規則で定める事項等）

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

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

（条例第22条第4項の通知の方法）

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

（利用の方法）

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

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

（条例第23条の規則で定める方法）

第32条 条例第23条の規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。

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

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

（閲覧の方法等）

第33条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定める。

(写しの交付の方法等)

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

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

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

ア 用紙に複写したもの

イ 複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの

ウ 複製物である電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したもの

(2) 電磁的記録及びマイクロフィルム

ア 用紙に出力したもの

イ 電磁的記録媒体に複写したもの

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

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

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

(費用の納入方法)

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

(1) 公文書館において直接納入する方法

(2) 納入通知書による方法

第2款 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

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

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

(展示会の開催等)

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

(特定歴史公文書等の貸出し)

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

(原本の特別利用)

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

(レファレンス)

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

でない」と認められる場合は、この限りでない。

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

第3款 移管元実施機関の利用

(移管元実施機関の利用)

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

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

第4節 廃棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

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

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

第5節 研修

(研修の実施)

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

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

第6節 雑則

(保存及び利用の状況の公表の方法)

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

第5章 雑則

(委任)

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

附 則

(施行期日)

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

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

(1) 令和2年3月31日において5年以上の保存期間が定められていたもの

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

附 則 (令和5年3月24日規則第20号)

(施行期日)

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

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

附 則 (令和5年9月8日規則第101号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表 (第34条、第35条関係)

特定歴史公文書等の写しの交付に要する費用の額

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

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

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

別記第1号様式から別記第10号様式まで 略

高知県立公文書館閲覧室利用要綱

第1章 総則

(趣旨)

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

第2章 閲覧室における特定歴史公文書等の利用

(閲覧室の利用等)

第2条 閲覧室の開室時間は、午前9時から午後5時までとする。

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

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

4 閲覧者は、閲覧室において、喫煙、飲食、雑談等をしてはならない。

(特定歴史公文書等の受け渡し等)

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

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

(持込み禁止品)

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

(1) B5判以上の大きさの不透明な袋物（かばん、紙袋、封筒等）

(2) 音響機器（ヘッドフォン、ラジオ等）

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

(4) 刃物類（はさみ、カッター、カミソリの刃等）

(5) 傘

(6) 動植物

(7) 飲食物

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

(手荷物の預託等)

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

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

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

(特定歴史公文書等の取扱い等に係る遵守事項)

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

(1) 特定歴史公文書等を閲覧室内の所定の場所で利用すること。

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

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

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

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

(特定歴史公文書等の複写)

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

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

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

(複写の方法)

第8条 特定歴史公文書等の複写方法は、次に掲げるとおりとする。

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

(特定歴史公文書等複写申込者の遵守事項)

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

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

(持込みカメラの使用)

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

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

(閲覧室内機器類の使用等)

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

(職員の指示等)

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

第3章 費用の納入

(費用の納入)

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

第4章 利用の促進

第1節 簡便な方法等による特定歴史公文書等の利用

(簡便な方法による利用の対象)

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

第2節 特定歴史公文書等の掲載等

(特定歴史公文書等の掲載等)

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

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

第 5 章 特定歴史公文書等の貸出し
(貸出しの対象)

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

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

(貸出しの期間等)

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

(貸出しの要件)

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

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

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

イ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する図書館

ウ 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校

エ 国又は地方公共団体の機関

オ そのほか館長が適当と認めるもの

(2) 資料の管理が厳重に行われ、かつ、防災上万全であると認められるとき

(3) 利用又は輸送により、資料の保存上支障が生ずるおそれがないとき。

(4) 館の業務に支障をきたすおそれがないとき。

(貸出しの手続)

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

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

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

4 貸出しを受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

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

(2) 貸出申請書に記載した事項

(3) 当該特定歴史公文書等を転貸し、又は複写させないこと。

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

(5) 当該特定歴史公文書等は、貸出し前の状態で返却すること。

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

(特定歴史公文書等の引渡し)

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

(貸出し期間中に講ずる措置)

第 21 条 貸出利用者は、館長が講ずる次の措置に従うものとする。

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

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

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

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

(特定歴史公文書等の返却)

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

第 6 章 原本の特別利用

(特別利用の手続)

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

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

(2) 目録に記載された特定歴史公文書等の名称

(3) 当該特定歴史公文書等の請求番号

(4) 原本による利用を必要とする理由

(5) 利用の希望日時及び閲覧に係る所要見込時間

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

(館長が指定する条件)

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

(1) 場所に関すること。

(2) 時間に関すること。

(3) 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関すること。

(4) 服装等に関すること。

(5) 人数に関すること。

(6) 照明に関すること。

(7) 所持品に関すること。

(8) 特定歴史公文書等の取扱いに関すること。

(9) 館の職員の立会いに関すること。

第 7 章 補則

(利用の相談)

第 25 条 館長は、利用者に対して次に掲げる相談を行う。

(1) 特定歴史公文書等の検索に関する相談

(2) 特定歴史公文書等の内容に関する相談

2 館長は、前項の利用相談及びその回答に係る事項を記録しておくものとする。

3 館長は、次に掲げる事項の相談は受け付けないものとする。

(1) 個人若しくは団体の秘密に関わることで、公表することが不適当なもの

(2) 文書等の鑑定、価格評価等に関するもの

(3) 学習課題、卒業論文、懸賞問題等の解答に関するもの

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

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

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

(弁償の責任等)

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

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年5月17日一部改正)

この要綱は、令和3年5月17日から施行する。

県政の記録を未来へ



令和5年度 高知県立公文書館年報 第4号

令和7年2月発行

編集・発行 高知県立公文書館

〒780-0850

高知県高知市丸ノ内1丁目1番10号

TEL : 088-856-5024

FAX : 088-856-5014

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

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

