

参考資料

平成 年 月 日

(あて先)

区政情報課長

総務課長

課(所・館)長

(公印省略)

廃棄予定及び公文書館移管文書目録、廃棄年未定文書目録
及び文書保存庫移換え文書目録の点検について(回答)

平成20年12月20日付 20板総総第456号で依頼のあった標記の件について、下記のとおり回答します。

記

- 1 「廃棄予定及び公文書館移管文書目録」の点検結果
別紙(目録2部)のとおり回答します。
- 2 「廃棄年未定文書目録」の点検結果
別紙(目録2部)のとおり回答します。
- 3 「文書保存庫移換え文書目録」の点検結果
別紙(目録2部)のとおり回答します。
- 4 担当者

氏名 _____

電話 _____

記載例 1 (廃棄年度: 21年度)

※この目録の文書は、すべて21年度廃棄のものです。

2008/12/3 作成 *** 廃棄予定及び公文書館移管文書目録 *** 1 / 5 ページ

文書カードに記載された ② 年度	③ (分類コード)	④ (事業番号)	文書件名	所属: 1610 総務部総務課	⑤ 分類表に基づく 廃棄年度	所管課 一次選別	公文書館 二次選別
H12	2-06-01-07	12-0489-000	公印の取扱について		88	※1 ()	()
H13	2-07-01-08	13-0089-000	文書主任・文書取扱者の命免について		88	※2 ()	()
H18	2-07-01-04	18-0349-002	文書の取扱について		22	()	()
H19	2-07-01-02	19-0266-000	決裁における決定関係者の確認について			(O)	()
H19	2-07-01-03	19-0107-000	公報の作成についての調査結果			(O)	()

- ① 「廃棄年度: 21年度」 ……文書カードの廃棄年度欄の表示が「平成21年度」の文書目録を表しています。
- ② 「年度」 ……文書の発生年度を表しています。
- ③ 「分類コード」 ……分類表(文書分類・保存年限表)のコードで、最初の1桁の数字が、各課共通分類「1」・各課個別分類「2」の別を表し、後の2桁ずつの数字が、順に大分類・中分類・小分類を表しています。
- ④ 「事業番号」 ……文書の事業番号で、年度・番号・枝番号を表しています。
- ⑤ 「分類表に基づく廃棄年度」 ……分類表の保存年限に基づいて計算した廃棄年度です。「文書カードに記入された廃棄年度」(①)と不一致の場合のみ表示されます。ただし、分類表の保存年限が「失効後〇年」等の場合は、すべて「88」と表示されます。

＜処理方法＞

- ア 目録と原文書を照合してください。
 - イ 「分類表に基づく廃棄年度」(⑤)が表示されている文書については、文書カードの記載の誤り、保存年限の変更の可能性がありますが、原文書等により廃棄年度を必ず確認してください。廃棄年度を変更する場合は、正しい廃棄年度を「分類表に基づく廃棄年度」の後の余白(※1)に記入してください。
 - ウ 「分類表に基づく廃棄年度」(⑤)欄の後の余白(※1)に廃棄年度が記入されていない文書については、21年度廃棄文書として、登録データを削除します。
 - エ 「88」と出力されていても、イの処理がされなければ削除しませんが(記載例2の処理方法との違いに注意してください)。
- 所管課一次選別された文書については、別紙1「公文書館移管文書について」の方法により※2に○を付けてください。

記載例 2 (廃棄年度：未定)

2008/12/3 作成

*** 廃棄年未定文書目録 ***

1 / 5 ページ

文書カードに記載された廃棄年度：未定	所属：1610 総務部総務課	分類表に基づく 廃棄年度	所管課 一次選別	公文書館 二次選別
② 年度	③ 分類コード	④ 事案番号	文書件名	
※4 H10	2-16-09-01	10-0017-000	板橋区〇〇審査会委員の委嘱及び発令	88 () ()
H11	2-07-06-07	11-0651-000	フルカラー複写機及び丁合機の使用開始	15 () ()
○ H12	2-07-01-06	12-0041-000	東京都板橋区文書管理規程の一部改正	88 () ()
H16	2-07-07-02	16-0009-002	郵便切手・はがきの購入	20 () ()

- ① 「廃棄年度：未定」……分類表（文書分類・保存年限表）の保存年限が「失効後〇年」等で、文書カードの廃棄年度欄が未記入の文書や、何らかの理由で廃棄を未定にした文書目録を表しています。
- ② 「年度」……文書の発生年度を表しています。
- ③ 「分類コード」……分類表（文書分類・保存年限表）のコードで、最初の 1 桁の数字が、各課共通分類「1」、各課個別分類「2」の別を表し、後の 2 桁ずつの数字が、順に大分類・中分類・小分類を表しています。
- ④ 「事案番号」……文書の事案番号で、年度・番号・枝番号を表しています。
- ⑤ 「分類表に基づく廃棄年度」……分類表の保存年限に基づいて計算した廃棄年度です。文書カードに記入された廃棄年度と不一致の場合のみ表示されます。ただし、分類表の保存年限が「失効後〇年」等の場合は、すべて「88」と表示されます。

<処理方法>

- ア 目録と原文書を照合してください。
- イ 事務処理の完結、保存年限の変更等により廃棄年度の確定したものについては、「分類表に基づく廃棄年度」(⑤)の後の余白(※3)に、原文書等を確認のうえ正しい廃棄年度を記入してください。(例年、長期継続契約等の案件で廃棄年度が確定しているにもかかわらず、廃棄予定年度が記入されていないものがあります。廃棄年未定文書〔88〕表示の文書)は、可能な限り廃棄予定年度を確定させてください。
- ウ 「分類表に基づく廃棄年度」(①)欄の後の余白(※3)に廃棄年度が記入されていない文書については、保存文書として、登録データをそのまま残します。(記載例1の処理方法との違いに注意してください。)
- エ 各課(所)で保管している文書で、文書倉庫に移換えるものについては発生年度の頭に(※4)〇印を付けてください。
- オ 所管課一次選別された文書については、別紙「公文書館移管文書について」の方法により※5に〇を付けてください。

記載例3 (移換え年度:平成21年度)

2008/12/3 作成

*** 文書保存庫移換え文書目録 ***

1 / 5 ページ

① 移換年度:平成21年度	② (保存年限) 分類コード	③ 事案番号	④ 年度	⑤ 文書件名	⑥ ※7
3	2-05-02-08	19-0028-000	19	平成19年度第1回〇〇連絡会への出席について	※6
3	2-05-02-08	19-0028-002	19	平成19年度第2回〇〇連絡会への出席について	
88	2-06-07-08	19-0111-000	19	〇〇の使用許可申請について	2.2.
88	2-06-08-09	19-0099-002	19	〇〇実施本部設置要綱の一部改正について	
99	2-10-02-01	19-0034-000	19	〇〇問題懇談会設置要綱の制定について	

①「移換年度:21年度」…平成19年度発生文書で、保管期間が1年を過ぎ、平成21年度に文書保存庫に移し換える文書の目録を表しています。

②「保存年限」……ア 保存年限:3・5・10 平成19年度に事案登録した保存年限3年・5年・10年の文書を表しています。

イ 保存年限:99 平成19年度に事案登録した保存年限長期の文書を表しています。

ウ 保存年限:88 平成19年度に事案登録した保存年限失効後〇年等文書を表しています。

③「分類コード」…分類表(文書分類・保存年限表)のコードで、最初の1桁の数字が、各課共通分類「1」・各課個別分類「2」の別を表し、後の2桁ずつの数字が、順に大分類・中分類・小分類を表しています。

④「事案番号」……文書の事案番号で、年度・番号・枝番号を表しています。

⑤「年度」……文書の発生年度を表しています。

⑥「文書件名」……文書の件名を表しています。

<処理方法>

ア 目録と原文書を照合してください。

イ 保存年限「88」の文書で、平成20年度中に完結した「〇〇後1年」の文書については、平成22年度廃棄となりますので右端の余白(※6)に「2.2.」と記入してください。

ウ 文書保存庫へ移し換えるべき文書のうち、手元において常時参考にするため移換えをしない文書(常用文書)がある場合は、保存年限の頭(※7)に×印を付けてください。なお、出先職場については、移換えをしませんので×印の表示は不要です。

参考資料

21板総総第40号
平成21年4月7日

各課長 様

政策経営部区政情報課長 丸山 弘
(公印省略)
総務部総務課長
事務取扱総務部参事 新井 正
(公印省略)

文書の移管、廃棄及び保管文書の移換えについて(通知)

文書管理規程に基づき、ファイリング・システムの維持管理を図るため、保存期限の経過した文書の公文書館への移管及び廃棄並びに保管文書の移換えを下記のとおり実施しますので、貴課(所)所属職員にお知らせ願います。

記

1 公文書館への文書の移管

(1) 日 程

ア 本庁舎内各課

平成21年5月13日(水)・5月14日(木)

- ※ 本庁舎内各課の日程は文書廃棄の日程と同日とします。時間は別途通知します。
- ※ ダンボール等に入れ、所属名を見やすい部分に記入のうえ移管してください。
- ※ 希望する所属には、移管用の箱を準備します。4月22日(水)までに公文書館へご連絡ください。

イ 出先職場

(ア) 封筒に入れて交換便で送れる量の場合

平成21年5月29日(金)までに交換便で送付してください。

- ※ ただし、個人情報を含む文書は、公文書館又は区政情報課へ持参してください。

(イ) 交換便で送れない量の場合

平成21年5月29日(金)までに、職場に直接取りに伺います。(詳しい日程は移管文書量調査終了後、別途連絡します。)

(2) 手 順

ア 移管指定文書

別添の「公文書館移管文書目録」の「公文書館二次選別」の欄に(○)印のついた文書が移管指定文書です(目録がない場合は、移管指定文書はありません。)。

文書の保存期間は、法令等に保存期間の定めがある場合や、時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある場合などの特別な場合を除き、30年を限度とすることとなっています。したがって、発生から30年を経過した文書(以下「30年経過文書」という。)については、すべて移管指定文書とします。

イ 移管文書の確認・提出書類

【移管文書の確認】

「公文書館移管文書目録」により、移管文書の準備をしてください。

- ① 移管する文書は目録の(○)印の横にチェックを入れてください。
- ② 保存期間を延長する場合は、(○)印の横に「△」印と廃棄予定年度(H22等)を記入し、あわせて、「保存期間延長文書一覧」を作成してください。保存期間を延長した文書は情報公開の対象文書となりますので、公文書現物の「廃棄年度」欄の訂正を必ず行い、情報公開請求に備え、適正な保管をお願いします。
- ③ 見当たらない文書がある場合は、(○)印の横に「×」印を記入し、あわせて、「公文書紛失理由書」を作成してください。
- ④ 移管文書に関連する資料はできるだけ添付してください。
- ⑤ 目録に載っていない資料で重要と思われるものがあれば、公文書館に連絡してください。

【提出書類】「(1)日程」の移管日に提出してください

- ① 公文書館移管文書目録……………コピーを1部提出
- ② 公文書の移管について(別紙2)
- ③ 保存期間延長文書一覧(別紙3)…保存期間の延長がある場合のみ提出
- ④ 公文書紛失理由書(別紙4)……文書の紛失がある場合のみ提出
- ⑤ 移管文書……………移管文書のある課のみ提出

公文書館移管文書目録が送付されていない所属は①～⑤すべて提出不要です。
別紙2～4は部門フォルダの様式・要綱→政策経営部→区政情報課のなかにもあります。

ウ 移管後の処理

移管された公文書は、公文書館で評価・選別した後に、所蔵資料として登録していきます。従って、移管文書がすべて登録文書となる訳ではありません。

登録された公文書と選別後に廃棄となった公文書はリスト化し、所属に通知します。

2 文書廃棄

(1) 日 程

ア 本庁舎内各課

平成21年5月13日(水)・5月14日(木) 搬出時間は別途通知します。

※ 本庁舎から排出する分の日程です。本庁舎以外の施設に文書を保存している場合は、下記のイの日程での搬出となります。

イ 出先職場

平成21年6月上旬から6月下旬の間で実施する予定です。

※ 詳しい日程等は廃棄文書量調査終了後、別途連絡します。

(2) 文書廃棄

文書廃棄は、公文書の廃棄です。再利用紙の回収ではありません(処分費用に大きな差があります。)。また、廃棄処分に当たっては、機密処理を行うと同時に、再資源化することを条件としているため、再資源化の障害となる禁忌品(きんきひん:例えば、写真のネガフィルム、写真印画紙など)を分別しなければなりません。廃棄文書の分別の徹底をお願いします。

【分 別】

▽ 廃棄文書として廃棄できるもの

- ① 起案文書及びその付属資料
- ② 起案によらない文書(会議資料、内部資料等)

▽ 廃棄文書として出せないもの

- ① カタログ、パンフレット類⇒資源回収に出してください。

- ② 刊行物等の作成残⇒資源回収に出してください。
- ③ ファイルボックス、ファイリングフォルダー⇒再利用してください。破損等がひどいものは、資源回収に出してください。
- ④ 紙以外のもの(ネガフィルムなど)⇒可燃ごみとして出してください。
- ⑤ 写真(印画紙を使用しているもの)⇒可燃ごみとして出してください。

【その他の注意事項】

- ▽ 廃棄文書の選定は「廃棄予定及び公文書館移管文書目録」(平成20年12月8日付20板総第456号で配付)に基づき、行ってください。
- ▽ 金属類(クリップ、ガチャ玉等)、プラスチック類を取り除いてください。
 - ※ ステープラーの針はそのまま大丈夫です。
- ▽ 廃棄文書は、適当な大きさに束ねて紐で結ぶか、ダンボール箱に収納してください。
 - ※ ノーカーボン紙、カーボン紙のついた用紙及び感熱紙についても再利用が可能です。
 - ※ 廃棄文書用のダンボール箱や袋は配付しません。
- ▽ 文書保存庫を利用している課は、廃棄日直前は保存庫が込み合う事が予想されますので、早めに準備するようお願いします。準備が重なった場合は、各課で調整をお願いします。

3 移管文書・廃棄文書の量の調査

- 別紙1の報告書により総務課文書係に報告願います。
 報告書(別紙1)提出期限 平成21年4月22日(水)
- ※ 報告以上の廃棄文書量を出された場合、回収時間の遅れや、回収しきれないということが発生するおそれがあります。廃棄文書の量は概算で記入しないでください。
 - ※ 複数の施設から廃棄文書が出る場合は、施設ごとに量を記入してください。

4 保管文書の移し替え

- (1) 日 程
文書廃棄終了後、各課において速やかに実施してください。
- (2) 手 順 (移換え文書目録に基づき、以下の処理をしてください。)
 - ア ファイルボックスに収納して保存する文書
 - (ア) 発生年度別、保存年限別に収納しなおしてください(使用していたファイルボックスを活用すること。)
 - (イ) ファイルボックスに、収納している文書の大・中・小分類名を記入してください。
 - (ウ) 保存用シールに所属名、発生年度、保存年限及び廃棄年度を記入し、ファイルボックスの下部に貼ってください。
 - イ 建築確認申請書、レセプト等のようにボックスに収納して保存することが不適当な文書
 - (ア) ダンボール箱に収納して保存する場合は、文書件名、発生年度、保存年限、廃棄年度及び課名を記入した紙を貼ってください。
 - (イ) レセプト等そのままの形で保存する文書は、背表紙に文書件名、発生年度又は発生年月、保存年限及び廃棄年度を記入してください。

問合せ先

- 公文書館への文書の移管に関すること
区政情報課公文書館 担当 野中・清水 (電話 3579-2291)
- 文書の廃棄及び移し替えに関すること
総務課文書係 担当 内海 (電話 3579-2054)

記入例

所属コード 1143

公文書館移管文書目録

所属名 公文書館

移管文書目録

年度	分類コード	事案番号	文書件名	分類表に基づ く廃棄年度	変更後 廃棄年度	公文書館一 次選別	公文書館 二次選別
H14	1-04-03-01	14-0023-000	文書館の概要について		①	()	()
H15	1-04-03-01	15-0077-000	東京都板橋区公文書館条例の一部改正について	88	21	()	()
H15	2-01-04-99	15-0089-000	「20世紀の板橋」写真展			()	()
H15	2-01-04-99	15-0022-000	櫻井徳太郎文庫展の開催について			()	()
H15	2-01-04-99	15-0022-002	櫻井徳太郎文庫展の開催について			()	()
H15	2-01-03-06	15-0033-000	自治体史の編さんと収集資料の保存及び活用に関する調査			()	()
H15	2-01-03-06	15-0033-000	公文書館の設置等経緯について			()	()

- ① 一次選別時に廃棄年度の延長を希望した場合に表示されています
 ② 移管するものは「レ」チェック
 ③ 紛失した場合は「×」記入(別紙4も提出のこと)
 ④ 延長希望の場合「△HOO年」記入(別紙3も提出のこと)

※ 処理が終わったら、1部提出。コピーをとり1部所属で保管してください。

※ 移管文書「レ」紛失文書「×」保存期間延長文書「△HOO年」の件数を別紙2に記入のうえ、移管文書と一緒に提出してください。

※ 紛失・延長の場合は必ず別紙3・4を提出してください。

参考資料

別 紙 1

平成21年 4月 日

(あて先)
総 務 課 長
区 政 情 報 課 長

所属名 _____

所属長 _____

(公印省略)

移管文書・廃棄文書の量について(報告)

移管文書及び廃棄文書の量について下記のとおり報告します。

記

1 移管文書の量について(該当の口をチェック ありの場合は量を記入)

移管文書なし

移管文書あり ファイルボックス(A4-L) _____箱分

※移管用の箱を希望する場合は、公文書館へご連絡ください。

出先職場の場合、どちらかに○をしてください。 ⇒交換便で 送れる ・ 送れない

2 廃棄文書の量について(該当の口をチェック ありの場合は下表を記入)

廃棄文書なし

廃棄文書あり

保存場所	量	所在地	担当者氏名	連絡先
本庁舎内	箱	板橋2-66-1		
	箱			
	箱			
	箱			

【量:ダンボール1箱あたりで算出・・・ファイルボックス(A4-L)4個分】

※1 保存場所が2か所以上に分散している場合は、保存場所別に量を記入してください。

※2 量は概算で記入しないでください。

※3 廃棄文書用のダンボール箱や袋は配付しません。

3 提出期限及び提出先

平成21年4月22日(水)必着 総務課文書係あて提出してください。

別紙 2

課長	文書主任	文書取扱者

平成21年 月 日

区 政 情 報 課 長 様
 総 務 課 長 様

所属コード _____

所属名 _____

所属長 _____

文書主任 _____

文書取扱者 _____

公文書の移管について（報告）

平成21年4月 日付21板総総第 号で依頼のあった標記の件について、下記のとおり移管します。

記

1 移管文書 _____ 件
 【別紙「公文書館移管文書目録」のとおり】

2 保存期間延長文書 _____ 件
 【別紙3「保存期間延長文書一覧」のとおり】

3 紛失文書 _____ 件
 【別紙4「公文書紛失理由書」のとおり】

※ 「公文書館移管文書目録」が送付されてない所属は別紙2～4すべて提出不要です。

※ 提出期限・提出先 文書移管の日 公文書館あて提出のこと
 本庁職場・・・5/13、5/14(時間は後日通知)
 出先職場・・・5/29(交換便使用)

所属コード _____

所属名 _____

保 存 期 間 延 長 文 書 一 覧

公文書館への移管指定文書のうち、下記の公文書の保存期間を延長します。保存期間満了後は公文書館に移管します。

保存期間延長文書件数 全 件

	所属コード(注)	事案番号	文書件名	廃棄(移管)予定年度	延長理由
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(注)「所属コード」 該当文書の所属コードが現所属コードと違う場合のみ記入

※ 延長文書がない場合は提出不要

※ 提出期限 文書の移管の日

* 本庁職場・・・5/13、5/14(時間は後日通知)

* 出先職場・・・5/29(交換便使用)

所属コード _____

所属名 _____

公文書紛失理由書

公文書館への移管指定文書のうち、下記の公文書が見あたりません。今後このようなことのないよう適正な文書管理を行います。

紛失公文書件数 全 件

	所属コード (注)	事案番号	文書件名	紛失理由
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(注) 「所属コード」 該当文書の所属コードが現所属コードと違う場合のみ記入

※ 紛失文書がない場合は提出不要

※ 提出期限 文書の移管の日

* 本庁職場・・・5/13、5/14(時間は後日通知)

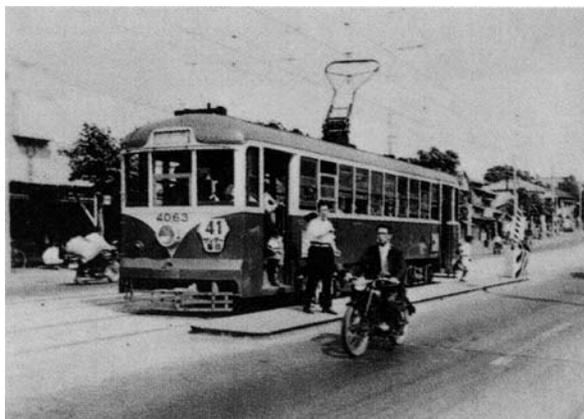
* 出先職場・・・5/29(交換便使用)

3 || その他資料の収集

板橋区公文書館が移管・収集している資料は、非現用となった公文書だけではありません。現在でも収集を継続している主な資料は以下の通りです。

※保存から公開に向けて準備中のものも含まれています。

資料名	収集の流れ	選別基準	公開
区発行の刊行物	各主管課より区政資料室へ12部提出され、そのうち3部が公文書館へ送付される。	チラシ・パンフレット・ポスター等は廃棄し、その他はすべて保存。	登録後公開。
民間企業・団体等発行の刊行物	公文書館もしくは区政資料室へ寄贈。	板橋区に関係する団体や板橋区に関係する内容の書籍はすべて保存。	登録後公開。
映像資料（区民ニュース）	作成課である広聴広報課よりDVDが送付される。	全件保存。区政資料室の使用済DVDと合わせて2部保存。	登録後公開。
映像資料（その他分）	各主管課より区政資料室へ提出され、そのうち2部が公文書館へ送付される。	全件保存。	登録後公開。
写真資料	広聴広報課よりネガとアルバムを移管。	全件保存。現在昭和63年度分まで移管済。	JPEG形式でデータ化後公開。
その他資料	各主管課より連絡を受けたものにつき個別に確認。	板橋区に関係する団体や板橋区に関係する内容のものはすべて保存。	登録後公開。



都電とバイク（昭和29年）



区役所庁舎より（昭和38年）

4 || 企画展

板橋区公文書館が主催する普及啓発活動のうち、もっとも中心的な活動に位置づけられるのが企画展です。企画展は、公文書館所蔵の諸資料をわかりやすく紹介することで、多くの方々にとってあまりなじみのない公文書館という施設、および所蔵資料に親しんでもらうことを目的とした活動であり、現在までに5回開催されています。

当初は所蔵資料群単位での紹介が中心でしたが、最近では様々な所蔵資料を用いながら、板橋の社会、文化、人を描き出すことを念頭に、当館所蔵資料の具体的な活用例についても提示できるように心がけています。

第1回 『20世紀の板橋』写真展

—近代から現代そして21世紀へ—

かつて宿場として栄えていた板橋宿が今日の近代都市板橋にまで成長してきた影には、多くの先人たちの苦闘があった。写真展では、公文書館で所蔵している写真や資料を展示し、農村から都市へと変わりゆく「まち」の歴史、近代工業の発展と商店街の形成をたどる「しごと」の歴史、公教育の発足から充実の生涯教育へと至る「がっこう」の歴史、板橋の人びとの生活を描き出した「くらし」の歴史、そして板橋のやすらぎの風景を振り返った。それは、板橋のこれまでの歴史に思いを馳せることになると同時に、来るべき21世紀において板橋が飛翔していくためのカギを、区民の方々とともに考えていくための節目となる写真展となった。

会期：平成12年（2000）10月21日（土）・22日（日）

会場：区立産文ホール2階

展示構成：あしあと —板橋区の誕生—

まち —農村から都市へ 変わりゆくまち—

しごと —近代工業の発展と商店街の形成—

がっこう —新しい公教育の発足から生涯教育へ—

くらし —農作業中心のくらしから多様なくらし交流を育む生活へ—

やすらぎ —時の流れとところ—

みらい —21世紀への飛翔—

備考：区民まつりと同時開催

第2回 櫻井徳太郎文庫展

昭和28年（1953）、板橋区中台に居を構えて以来、半世紀を超えて板橋区にお住まいになった日本民俗学の大家、櫻井徳太郎先生は、板橋を「緑ある文化の街、みんなが平和で生き甲斐を感じてくらせるところ豊かな古里」にするべく、区内の文化財の発掘と保護顕彰を推し進め、区史の編さん事業では調査会会長として中心に立ち、さらには長く板橋史

談会の会長をつとめられるなど、板橋区のために大変なご尽力をなされた。その櫻井先生より、3万数千点におよぶご自身の貴重な蔵書や民俗学資料などを寄贈いただいて公文書館内に「櫻井徳太郎文庫」が開設されてから2年が経過したことを機に、「櫻井徳太郎文庫展」を開催し、多くの区民の方々に櫻井先生の魅力に触れていただきつつ、さらなる「櫻井徳太郎文庫」の活用を呼びかけた。

会期：平成14年（2002）10月19日（土）～27日（日）

会場：区立産文ホール7階

備考：同年、櫻井徳太郎文庫の公開開始
：書庫内部同時公開

第3回 いたばし工業のあゆみ展

伝統的に工業が盛んな板橋区。その足がかりとなったのは、明治9年（1876）に加賀藩下屋敷跡地につくられた陸軍兵器工場（東京第二陸軍造兵廠）である。そして大正14年（1925）には志村、前野町、小豆沢、本蓮沼、舟渡一带に危険物取扱工場や化学工場が移転してきたことにより、板橋の工業は急速に発展する。太平洋戦争にむけてこれらの工場では各種兵器の増産強化がはかられ、昭和10年代（1935～）にかけて下請けとなる多くの中小工場の移転を促す。兵器製造を通して技術力をつけたこれらの中小工場は、戦後の板橋の工業発展に大きく貢献していく。中でも光学機器は板橋の花形産業となり、昭和30年代には区内での双・隻眼鏡の製造量が日本の総輸出量の7割を占めるほどであった。

昭和40年代には都心からの印刷関連業の移転が相次ぎ、区内最大の業種に成長する。その後、昭和50～60年代には円高による競争力の低下や途上国の追い上げ、公害問題への対策など、板橋の工業は大きな変革を迫られたが、生産拠点の海外への移転や少量多品種生産への転換など、経営者・従業員の知恵と努力が積み重ねられた結果、平成に入って以降も時代の荒波を乗り越えてきている。

この、板橋の工業のあけぼのから現代にいたるまでの歴史を振り返ることで、板橋の工業に対する理解を深めてもらうことを主眼としたパネル展を、公文書館で所蔵している写真に、新たに撮影した写真、および区内の諸企業から提供を受けた写真を加えて開催した。さらに会場では、昭和30年制作の広報映画「伸びゆく板橋区」の中から、当時の工場様子を映した場面をダイジェストで放映した。

会期・会場：平成19年（2007）11月15日（木）～17日（土）区立東板橋体育館
：平成19年11月20日（火）～22日（木）区役所1階区民ホール

展示構成：1. いたばし工業のあけぼの
2. 軍需産業から平和産業へ
3. 産業振興へのとりくみ
4. 公害問題への挑戦
5. いたばし工業のいま

備考：第11回いたばし産業見本市に出展

第4回 櫻井徳太郎展 —板橋を愛した民俗学者—

新潟県に生まれ、板橋区を第2のふるさととして板橋の地と人びとを深く愛してこられた櫻井徳太郎先生が、平成19年(2007)8月27日、90歳でご逝去なされた。板橋区文化財保護審議会長、板橋区史編さん調査会長、板橋グリーンカレッジ名誉学長、板橋史談会会長などの要職を歴任され、平成12年には寄贈資料を基に「櫻井徳太郎文庫」を開設、さらに平成14年1月には郷土史や民俗学の研究活動奨励の一助にと区にご寄付いただき、このご芳志をもとに設けられた「櫻井民俗学研究奨励基金」による「櫻井賞」が創設されるなど、先生は板橋区の学術・文化の発展に多大なるご寄与をなされてきた。

「櫻井徳太郎展」では、この櫻井先生のご遺徳を偲びつつ、その研究を振り返り、そして研究者、教育者としての側面にも焦点をあてることで、民俗学の探究と後進の育成、そして板橋の文化発展を希求された先生の情熱の一端を多くの人びとにご理解いただくべく、写真パネルや遺品、研究業績の展示、若き日々から晩年にいたるまでの先生の写真を収めたスライドショーの上映などを行った。また、櫻井先生と公私にわたって深く交流されてきた駒澤大学名誉教授の佐々木宏幹先生による記念講演会、「櫻井徳太郎先生 一人と学問—」を開催した。

会期：平成20年(2008)6月16日(月)～27日(金) (6/21,22を除く)

会場：区役所1階区民ホール

展示構成：1. 学問への志向 —なぜ民俗学を追い求めるようになったのか—
2. 学問の結実
3. 後進の育成と大学運営 —教師として、そして学長として—
4. わが町への贈り物

備考：櫻井氏追悼および文庫資料の追加寄贈

：記念講演会(全1回)を同時開催

櫻井徳太郎展記念講演会

演題：「櫻井徳太郎先生 一人と学問—」

講師：佐々木宏幹 氏(駒澤大学名誉教授)

日時：平成20年6月22日(日)午後6時から

会場：板橋区立グリーンホール2階ホール

第5回 未来は過去の中にある！ザ・公文書館

東京23区で唯一、公文書館を開設している板橋区。区民の方々にこの板橋区公文書館がどのような施設であり、どのような活動を行っているのか、そしてどのような資料が集められているのかを広く理解してもらうために、企画展「未来は過去の中にある！ザ・公文書館」を実施した。

公文書館3階に特設会場を設け、板橋区公文書館設立の経緯や施設・所蔵資料の概要、公文書の収集・選別の基準、公文書館をとりまく国の動き、情報公開制度との違いなど、

公文書館およびその業務に関するものから、記録メディアの歴史や変遷、文字の歴史など、アーカイブの基本である「記録」に焦点をあてたものに至るまで、多種多様なパネルや原資料、レプリカの展示などを行った。また、普段閉架となっている書庫スペースも公開し、利用者に対しアーカイブズの機能の一端を体感いただいた。

同時に、小学5、6年生および中学生を対象とした「公文書館探検ツアー」や、公文書館それ自体、および公文書館が収集・保存する歴史的な資料にまつわるテーマによる4回のミニ講演会も実施した。

会期：平成21年（2009）7月27日（月）～8月7日（金）（8/3を除く）

会場：公文書館3階特設会場

備考：ミニ講演会（全4回）、公文書館探検ツアーを同時開催

公文書館探検ツアー

日時：平成21年7月25日（土）午後1時30分から

対象：小学5・6年生及び中学生（親子での参加可能）

定員：20人

ミニ講演会

内容：

第1回7月27日（月）「未来につなぐ公文書館」

国際資料研究所代表 小川 千代子 氏

第2回7月28日（火）「身近なフィルム・小型映画」

NPO 法人映画保存協会 中川 望 氏

第3回7月29日（水）「千社札からみた江戸文字文化」

千代田区立四番町歴史民俗資料館 滝口 正哉 氏

第4回7月30日（木）「加賀藩家老本多政重と直江兼続」

中央区立郷土天文館 清水 聡 氏

時間：各回午後2時から

定員：各回30人



大山銀座アーケード建設起工式のようす（昭和52年）