

を再利用したことに対する好意的な見解の多さと、館が地域の情報を網羅的に集めていることへの高い評価から、保存環境の充実を後回しにしてでも、まずは公文書館を基礎的自治体に設置すること自体が重要であるということが改めて確認された。

これらの課題のすべてに着手することは、容易なことではない。しかし、まずは区職員や各種学校に対するアプローチのように着手しやすい課題から始めつつ、中長期的な課題として中間書庫や公文書館運営委員会の設置、アーキビストの常勤化といった諸課題を設定し、基礎的自治体に設置された公文書館として、より充実した施設にしていく必要がある。

さらにここで、比較やレポートから得られたこれらの課題に加えて、当館が地方公文書館としての役割を果たしていく上で改善していくべき課題として、郷土資料館や図書館、美術館等の類縁施設との連携の強化と各施設の担う役割の明確化を挙げておこう。特に郷土資料館については、古文書や歴史的史資料の収集・保管は郷土資料館にまかせ、公文書館は「統治情報ともいべき公文書の管理・保存を第一の課題<sup>18</sup>」とすることによって、行政のアカウントビリティを確保するための施設としての性格を強めていく必要がある。

日本におけるアーカイブズの設立に向けた運動は、歴史研究者が第二次大戦後に展開した、史資料の保存・利用制度の必要性を訴える運動に始まる。これは、史資料が戦争によって甚大な損害を受け、戦禍を逃れた史資料も散逸の危機に瀕していたことへの危機感に基づいた運動であり、その後も歴史研究者が中心となって日本学術会議による「公文書散逸防止について」(昭和34年11月)、「歴史資料保存法の制定について」(昭和44年11月)、「文書館法制定について」(昭和55年5月)という3つの勧告が出されているが、この勧告の名称にも現れているように、日本のアーカイブズ運動は歴史資料の保存を中心とする文書館(もんじょかん)の設置を求める傾向が強かったことは否めない<sup>19</sup>。

そのような中であって、板橋区公文書館は、施設の名称も敢えて「公文書館(こうぶんしょかん)」としており、また「答申」の冒頭で民主主義に言及していることからわかるように、区役所及びその関係機関より発生する行政文書を中心に、公文書の移管・保存を行い、区民の閲覧に供するための場としての位置づけを強く意識した名付けであるといえよう。そのため、歴史的史資料の収集・保管については、『板橋区史』を編さんする際に収集した史資料のうち、古文書についてはマイクロフィルム、紙焼き資料等の形で保管し、その他の写真資料や書籍等については原本を保管しているものの、基本的にはその「棲み分け」を意識した上で、郷土資料館の持つ機能との抵触がないよう、その業務内容については配慮されたものとなっている<sup>20</sup>。

一方で、地方公文書館である当館には、地域の歴史的な情報の集積という役割も期待されている。そのため、今後は郷土資料館をはじめとする類縁施設との連携を強め、情報を共有することで、歴史的史資料の閲覧の場としての機能を充実させていく必要は当然あるだろう。しかし現状では類縁施設との連携は十分とはいえず、共通の検索システムの構築もなされていない。そのため、類縁施設との連絡協議会を設置し、相互の役割の峻別と連携の強化を図っていくことで、効率的な資料の保管と区民にとっての利便性の向上を実現していく必要があるともいえよう。

大濱徹也氏は、「都道府県と市区町村のアーカイブズは、国家の委任業務とは別に、各固有の自治の証を残すことで、その土地の貌となることが求められ<sup>21</sup>」という。行政に

関する公文書から歴史的な資料に至るまで、地域に関わる情報が網羅的に集められ、かつ永続的に保管される地方公文書館は、まさに「地域の貌」なのである。そのような「地域の貌」となるためには、「現在を理解するための多様な素材、地域住民の日常生活を読み取れる記録庫となるための方途をさぐり、その記録をもとに地域住民が地域に生きる一人として、各人の記憶を共有しうる器となること<sup>22</sup>」が不可欠である。そしてそれは、本研究を通して浮上してきた課題の解決を1つ1つ着実に進めていくことによってこそ、可能になるのである。

#### 【参考文献一覧】

- 安藤正人. 草の根文書館の思想. 東京. 岩田書院. 1998. p 99. (岩田書院ブックレット 3)
- 岩上二郎. 公文書館への道. 茨城. 共同編集室. 1988. p 302.
- 梅原康嗣. わが国の公文書館制度の現状と地方公文書館の役割. 上越市史研究. 11, 2006, p 5- p 23.
- 大濱徹也. 地方公文書館の課題と使命. アーカイブズ. 17, 2004, p 61- p 64.
- 大濱徹也. アーカイブズへの眼. 東京. 刀水書房. 2007. p 211.
- 小川千代子編. アーカイブズを学ぶ 東京大学大学院講義録「アーカイブズの世界」. 東京. 岩田書院. 2007. p 212.
- 三浦喜代. 「アーカイブズを歩く (3 板橋区公文書館)」 p 93 - p 112.
- 国立公文書館編. 特集 レコードセンター (中間書庫). アーカイブズ. 20, 2005, p 88.
- 国立公文書館編. 平成 17 年度 公文書館専門職員養成課程修了研究論文集. 東京. 国立公文書館. 2006. p 372.
- 外間より子. 基礎的自治体で公文書館を運営するということ —北谷町公文書館の取り組みを通して—. 東京. 国立公文書館. 2006. p 241 - p 257. (平成 17 年度 公文書館専門職員養成課程修了研究論文集)
- 国立公文書館編. 平成 18 年度 公文書館専門職員養成課程修了研究論文集. 東京. 国立公文書館. 2007. p 220.
- 鶴間由美子. 基礎的自治体における公文書館設置を考える —住民サービスの一環として—. 東京. 国立公文書館. 2007. p 147 - p 171. (平成 18 年度 公文書館専門職員養成課程修了研究論文集)
- 高野修. 地域文書館論. 東京. 岩田書院. 1995. p 242.
- 高野修. 日本の文書館. 東京. 岩田書院. 1997. p 115. (岩田書院ブックレット 2)
- 高橋実. 文書館運動の周辺. 東京. 岩田書院. 1996. p 257.
- 富永一也. われわれのアーカイブズ. 京都大学大学文書館研究紀要. 2, 2004, p 29- p 53.
- 堀内謙一. 基礎的自治体における公文書館設立のための序論. 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会. 1996. (記録と資料No. 7)
- 文書館問題研究会・横浜開港資料館編. 歴史資料の保存と公開. 東京. 岩田書院. 2003. p 176. (岩田書院ブックレット 7)
- 図書館・アーカイブズとは何か. 東京. 藤原書店. 2008. p 295. (別冊 環 ⑮)

#### 【注記】

- <sup>1</sup> 梅原康嗣. わが国の公文書館制度の現状と地方公文書館の役割. 上越市史研究. 11, 2006, p 5- p 23.
- <sup>2</sup> 平成 21 年 1 月 1 日現在の人口は 533,416 人。

- 3 小川千代子編. アーカイブズを学ぶ 東京大学大学院講義録「アーカイブズの世界」. 東京. 岩田書院. 2007. p 212.
- 4 公文書館が個人の資料を受け入れ、保管することについては議論の余地がないわけではない。ただ当館の櫻井徳太郎文庫については、櫻井氏が長く板橋区に在住されていたということだけでなく、板橋区史編さん調査会会長、板橋区民によって構成される「板橋史談会」の会長、板橋区文化財保護審議会の会長などを歴任しているなど、板橋区の地域研究、文化行政の進展に多大な貢献があり、また収蔵資料のなかには板橋区の歴史・文化に関わる有益な資料が多数含まれていることから、地域の歴史・文化を知る上での貴重な資料として、現在、公文書館に併設している。
- 5 開館は平成 12 年度だが、11 年度に開設準備のモデルとして 5 課分の公文書移管を行っている。
- 6 他館の状況をみると、首長部局所管であるか教育委員会所管であるかによって、移管の達成度に偏りが生じたり、一方からの移管がなかなか進まないような傾向が未だ見受けられる。板橋区の場合、特に区議会や学校現場からの公文書移管が進んでいないという問題はあるが、全体としては移管の原則が遵守されているといえよう。
- 7 板橋区公文書館では、所蔵資料、利用者の状況の推移を把握するために毎年集計をとっているが、一般による利用と区役所職員による利用とを区別していないため、行政利用件数については正確な数字を出すことができない。ただ、日常の業務に携わっている中での感覚としては、行政利用の件数は増加傾向にあるように感じている。客観的に公文書館の行政利用の高まりを確認することで、公文書館の設置の意義を再認識する上でも、今後は両者を区別した集計を行っていくことも課題となろう。
- 8 主催は板橋区、および板橋区教育委員会である。
- 9 アドレスは [http://www.city.itabashi.tokyo.jp/c\\_kurashi/000/000975.html](http://www.city.itabashi.tokyo.jp/c_kurashi/000/000975.html) である。
- 10 懇談会の構成は、学識経験者 5 名、区民代表 2 名、区職員 6 名である。
- 11 「平成 19 年度神奈川県立公文書館年報」より。
- 12 「寒川文書館だより vol.2」（2007 年 9 月発行）に掲載されている運営審議会名簿からは、委員の構成がこの構成案どおりになっていることが確認できる。
- 13 「運営方針」では、想定される業務として、行政資料（刊行物、チラシ等）の整理、各種データ入力、古文書の筆写、展示会の説明員、講座運営スタッフ、風景写真の定点撮影、石造物の所在再確認があげられている。
- 14 同規程は、文書事務の管理に関して必要な事項を定めることで、文書事務の円滑で適正な実施を図り、事務の能率化および合理化に資することを目的としたものであり、東京都板橋区訓令第 1 号として昭和 59 年 3 月 1 日に示達されている。
- 15 『アーカイブズ』第 20 号の「まえがき」には、中間書庫について「(半) 現用段階における公文書等を最終処置するまでのあいだ一時集中管理する書庫」と定義されている（特集レコードセンター（中間書庫）。アーカイブズ. 20, 2005, まえがき.）。
- 16 本レポートの使用については、小川千代子先生の許可をいただくことができた。記して感謝申し上げます。
- 17 当館設立当時の管理係長である三浦喜代氏も「板橋区公文書館は、既存施設を転用し、回収経費もかけず、備品類も他課からの再利用品を多く利用するなど、建物や設備を最初から立派に整えることにこだわらない方法でスタートさせている。公文書や行政資料等がスムーズに移管されるようなシステムづくり、制度整備を重視したのである」と述べている（小川千代子編. アーカイブズを学ぶ 東京大学大学院講義録「アーカイブズの世界」. 東京. 岩田書院. 2007. p212.）。
- 18 大濱徹也. アーカイブズへの眼. 東京. 刀水書房. 2007. p 211.

<sup>19</sup> 高橋実. 文書館運動の周辺. 東京. 岩田書院. 1996. p 257.

<sup>20</sup> 本来、閲覧業務を本務としない郷土資料館（博物館施設）において所蔵されている古文書の利用依頼が当館に対してあった場合、複本（紙焼き資料）が公文書館に存在するときには、出来るだけその複製史料を閲覧いただくようガイドし、そこから得られる情報が不十分と閲覧者が判断した際には、職員レベルの判断で速やかに郷土資料館所蔵原本のへアクセスが出来るよう、事前に連絡をするといった対応を心がけている。また多くのアーカイブズ施設において、その普及啓発活動の一環としてとして、主に住民を対象とした講座などの事業が実施されているが、これらの講座の内容はどうしても既存の郷土資料館で開かれている講座との重なりがあるという判断から、現在のところ、当館では自主事業として古文書講座などといった類の講座（自主事業）は行わないという判断がなされている。しかし、公文書館という施設ならではのオリジナリティを意識した上で、これまでも独自の普及啓発活動について模索はされており、確かに郷土資料館の行う事業との類似性は否定できないまでも、館所蔵の資料の紹介を兼ねた企画展などを核に、今後も実施されていくものと思われる。

<sup>21</sup> 大濱徹也. アーカイブズへの眼. 東京. 刀水書房. 2007. p 211.

<sup>22</sup> 大濱徹也. 地方公文書館の課題と使命. アーカイブズ. 17, 2004, p 61- p 64.



仲宿の歳末風景（昭和38年）

## 現在、過去、未来

— 故きを温ねて新しきを知る —

公文書移管担当 谷口博志

在籍期間 (2008.4～現在)

今、私は公文書の移管、整理、保管の仕事に携わっている。

区の各部課で作成された公文書（決裁文書）は、それぞれの部署で1年、3年、5年、長期10年・20年、長期30年以上等の保存期間を経た後に廃棄される。保存期間を過ぎた公文書の内、将来歴史的に価値を持つであろう文書、板橋区の特徴を表す事業に関する文書など、保管に値する公文書を公文書館に移管を受け、保管するのが私の担当事務のひとつである。

区役所全庁で毎年約5～6万件的公文書が廃棄年度を向かえるが、その内約2千5百件程度の移管をうける。

ここで、移管に係る事務の一部を紹介する。(1) 各部署で移管したいと選別された文書、公文書館で移管してもらいたい文書を引き受ける。(2) 今後検索し公開するために、パソコンに入力する。この事務は検索するときの利便性及び誰もが分かりアクセスし易いキーワードを意識しながら行なう。(3) 保管文書の劣化を防止するために、ホッチキス等の金属類を外し、こよりで綴って、更に文書を中性紙でくるむ。(4) アーカイブボックスに納める。

板橋区においては、昭和20年の空襲で公文書のほとんどが焼失した。そのため、保管されている公文書で1番古いものは、昭和19年の区長公舎買収に関するものである。

保管されている公文書の山は戦後60年余に亘る板橋区の歴史そのものである。農村から住宅地への変遷、昭和20年代から30年代においては、板橋区には田んぼ、畑、牧場、豚舎が数多くあった。

大正時代から始まった区内各所で施工された土地改良事業、耕地整理事業、区画整理事業、昭和40年代からの日本住宅公団による高島平の開発、昭和50年代の中台サンシティの開発、石神井川の河畔の整備。公園の整備。このような関係の公文書を通して、戦後から現在までの板橋区の市街化・都市計画の進行がよく分かる。

一方、世相を反映するものとして、昭和20年代に家計を助けるために実施された、区所有のミシンを区民に貸し付ける事業の実施に関する文書もある。また、特色ある板橋区の行事として、花火大会、マラソン大会、区民まつり、農業まつり、平和記念式典、親子たこあげ大会などに関する文書も保管している。

このように、保管されている公文書をひも解くと、過去において板橋区が区民生活にどう係ってきたか、また、区民の方々がどのように区政に係ってきたかが手に取るように理解できる。

今、私たちが処理している地道な仕事の成果が、数年後、20年後、30年後に区民の方々が閲覧される時に、感動を呼び起こされるであろうことを念じながら日々の仕事に取り組んでいる。

# 板橋区公文書館に勤務して

公文書移管担当 中 村 孝

在籍期間（2009.4～現在）

昨年4月、板橋区役所を定年退職し、再任用職員として区立公文書館に配属されました。現在、公文書の収集、選別、整理のほか、行政刊行物の収集、整理などの業務を担当しています。

公文書館は、区民に広く開かれた区政を推進するため、区に関する公文書、刊行物など歴史資料として重要なものを収集し、保存し、これらを広く区民に提供することを目的に設置されました。

区役所では、所管課毎に日々多数の文書などが作成（起案）されています。これらの文書などは、意思決定を経て実施（施行）し、その後、保管・保存と処理したのち、期間の経過後に、公文書館への移管もしくは文書廃棄します。

保存期間が経過した文書のうち、所管課と公文書館が協議の上、指定したものは公文書館に移管され、ここで保存・管理していきます。毎年4月には、全庁的に文書整理が実施され、公文書館には各所管課から、3,000件を超える文書などが移管されます。

公文書館では、管理することとなる移管文書について、最終選別の後に保存のための作業を開始します。概略ですが、まず、リスト順、組織順に整理し、次に保存に耐えるようホッチキス針などの金具を外し、こよりで綴ります。並行して区民に公表するための目録作りを行います。こうして保存準備をした後、酸化防止のために文書などに和紙をかけ、アーカイブボックス（保存箱）に収納して書架に整理します。

これらの作業を通して、公文書などを保存し、管理して区民の利用に供する業務に従事していますが、公文書館の開設10周年を踏まえ、又、昨年の公文書管理法制定を契機に、歴史資料として重要な公文書などを後世の区民に残していくために、今後とも精進していきたいと考えています。

# 板橋区公文書館 10 周年にあたって

## — 書庫を眺めて —

主任主事 清水 義 明

在籍期間 (2005.4 ~ 現 在)

板橋区公文書館の書庫には、実に様々なものが保管(?)されている。開けたことの無い段ボール、棚の上にボンと置かれたフォルダーや、内容の分からない古い写真の入ったアルバム。何に使うのやら、やたら大きな電子機器。

異動してきて1年目は全く手が出せず、2年日以降少しずつ整理開始。

カードがたくさん入っている段ボールを発見。どうやら区史編さんの時に使用した資料のようだ。区史編さん資料は、そのままの状態で作成するよう、引き継ぎを受けているので、そのままにしておこうか。

次に、地図の棚に入った、大サイズの写真数十点。どうやら、過去の展示会で使用したものらしい、幸い、紙ベースの目録とキャプションがあったので、エクセルでデータ化しておく。写真の裏に番号を書いて、クリアファイルに入れて保管。

入口近くに、写真がたくさん入っている段ボールが3箱もある。将来データ化するものと、しないものを選別して、ひとつの箱にまとめておいた。おもしろそうな写真も多々あるのだが、この写真をデータ化できるのは10年後くらいか?何せ、広聴広報課から移管を受けたアルバムが、まだ100冊以上もある。写真の枚数にすると数万点か。気の遠くなる数である。

ひっそり置いてあったパネル5、6枚。カモに矢が刺さっている、なつかしい、矢鴨だ。個人的には、このような、ちょっとだけ懐かしいものが好きだ。

棚の上に、どこかの集会室のスケッチらしいものもあるが、どこだか分からない。さて、どうしようか。捨てるに捨てられず、登録も出来ず、そっと、棚の上に戻す。

ロッカーにはカセットテープ。「大山音頭 大山商店街選定 キングレコード 三門順子」と書いてある。調べてみると、大正から昭和29年まで活動していた歌手なので、昭和20年代の歌のよう。曲調も、戦後の音楽色が強い、レトロな歌。作成された経緯や背景は、今後の調査に任せるとして、劣化も心配されるので、将来、CD化して保存したい。

このように、公文書館の書庫をざっと眺めていくと、まだ多くの、未開の資料が存在しています。板橋区公文書館として、10年かけて、こつこつ整理してきましたが、恐らくこの作業に終わりは無いことでしょう。

願わくば、この資料たちが50年後、100年後まで残されるように、また、100年後の人たちに、こんな良い資料が残っていたんだと思ってもらえれば幸いです。

# 祝！公文書館 10 歳

公文書館専門員 西 光 三

在籍期間（2006.4～現在）

板橋区公文書館は、この度めでたく 10 歳を迎えることとなりました。これまで多くの方々に手をかけていただきながら大きく育てていただいた公文書館。この場を借りて多くの皆様にお礼を申し上げます。

「公文書館って施設があるのは知っているけど、人の出入りも少ないし、入り口も地味で、しかも窓がなくって、ちょっと不気味。いったいどんなことをやってる場所なの?!」と言われる方々は、決して少なくはありません。たしかに近年、「アーカイブズ」という言葉自体は、世の中でだいぶ認知されてきましたが、その言葉を知っている方々でも、いざ公文書館がどんな施設なのかということを知っていると、なかなかはっきりとした答えは返ってきません。

こうした現状をふまえた上で、当館では、多くの方々に利用しやすく、親しみの持てる公文書館作りを目指し、日々様々な活動をおこなって参りました。中でも公文書館という施設を多くの方々に知っていただきたいとの思いから取り組んでいる「施設見学会」や、2009 年度の企画展より小学生高学年、中学生を対象に始めました「探検ツアー」は、今後、公文書館の普及啓発活動の大きな柱になっていくものと思います。

ここで、見学していただいた方々の感想を紹介させていただきます。かつて小学校として活用されていた建物を利用している当館。そのせいあってか、「あっ学校みたい！（その通りです。廃校利用なもので・・・）」、「とても親しみやすい！（ありがとうございます。うれしい一言です）」という感想を抱かれる方が多くいらっしゃいます。「これまでいった公文書館は窓もなく暗い雰囲気だったけど、ここは明るい！」という、ある意味で結果オーライなご意見もありました（資料保存の観点からは、本来ならば「暗く」しなければならないのですが、予算の関係で・・・）。

このように、訪れていただいた方々からは、好意的な感想をいただいております。こうした方々の口から、多くの人たちに公文書館について伝えていってもらうことで、さらに多くの人たちに公文書館について知ってもらい、興味を抱いてもらうこと。そして実際に足を伸ばしてきてもらい、公文書館の魅力に触れてもらうこと。これが施設見学会の意義であると考えております。

全国各地にある図書館や博物館などの施設は、それぞれに特徴があります。公文書館も同様に、いやそれ以上に実に個性的で、ひとつとして同じものはありません。それはその館の建つ地域毎に、そこで培われた歴史を記した館蔵資料の傾向や、残っている数が異なっているからです。いろんな館に足を運んでいただいて、それぞれの特色に気づく。そこからが公文書館との深いお付き合いの始まりです。様々な個性を見いだして、惚れ込んでまた足を運ぶ。多くの方々に愛される公文書館をつくるためにも、もっともっと彼の持つ可能性を見いだし、伝えていく努力をしなければ！と思う昨今です。

これからも公文書館は皆様とともに歩み続けます。今後とも応援よろしく願いいたします。

開館10周年記念

板橋区公文書館  
10年のあゆみ

資料編



# 板橋区立公文書館条例

## (目的及び設置)

第1条 区民に広く開かれた区政運営を推進するため、区に関する公文書、刊行物その他の記録（以下「公文書等」という。）で歴史資料として重要なものを収集し、保存し、及びこれらを広く区民の利用に供することを目的として公文書館法（昭和62年法律第115号）に基づき、東京都板橋区立公文書館（以下「公文書館」という。）を東京都板橋区本町24番1号に設置する。

## (定義)

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

- (1) 公文書 実施機関（区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会をいう。以下同じ。）の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）であって、実施機関の職員が組織的に用いるものとして、実施機関が保有しているもの。
- (2) 資料 公文書館で登録後に所蔵する公文書等
- (3) 移管 区で保存する公文書等を公文書館に移し管理すること。
- (4) 登録 公文書館で閲覧に供する公文書等を目録化すること。

## (業務)

第3条 公文書館は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。

- (1) 区民の文化財産として歴史的な価値を持つ公文書等又は過去の資料として行政運営上必要な公文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 公文書館の利用に関すること。
- (3) 資料の管理に関すること。
- (4) 資料の調査研究に関すること。
- (5) 資料の普及及び啓発に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認めた業務

## (施設)

第4条 公文書館に、次の施設を設ける。

- (1) 閲覧コーナー
- (2) 櫻井徳太郎文庫

## (休業日及び利用時間)

第5条 公文書館の休業日は、次のとおりとする。ただし、区長が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

- (1) 月曜日。ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その直後の休日でない日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

2 公文書館の利用時間は、午前9時から午後5時までとする。

(移管)

第6条 公文書で、非現用文書（保存年限を過ぎた公文書で現に利用に供しなくなったものをいう。以下同じ。）となったものは速やかに公文書館に移管するものとする。

2 刊行物その他の記録の移管については、非現用文書の移管に準じて行うものとする。

3 前2項の規定により移管する公文書等は、区長が定める基準により区長が指定するものとする。

(公文書等の選別、登録、保存及び廃棄)

第7条 区長は、前条の規定により移管された公文書等について、歴史資料として重要な価値をもつ公文書等を選別し、登録し、及び保存しなければならない。

2 区長は、前項の規定により登録する公文書等以外の公文書等を、裁断、焼却その他の適切な方法により廃棄しなければならない。

(資料の閲覧及び閲覧制限)

第8条 資料は、次に掲げるものを除き全て閲覧に供するものとする。

(1) 法令の規定により、公開することができない情報が記載されている部分

(2) プライバシー等を侵害するおそれのある情報が記載されている部分

(閲覧制限期間)

第9条 前条第2号の規定にかかわらず、プライバシー等を侵害するおそれのある情報が記載されている部分は、一定期間の経過により閲覧に供するものとする。

2 前条に規定する期間は、板橋区規則（以下「規則」という。）で定める。

(登録される以前の公文書の閲覧)

第10条 移管された公文書で登録される以前の公文書の閲覧は、東京都板橋区情報公開条例(平成12年板橋区条例第1号)で規定する情報公開の制度に準じて行うものとする。

(資料の貸出)

第11条 第8条各号に規定する情報が記載されていない資料（第9条の規定により閲覧に供することとなった資料を含む。）は、学術振興等の目的のため利用する団体等に、これを貸し出すことができる。ただし、保存状態等の理由により、区長が貸し出すことを適当と認めない資料は、これを貸し出すことができない。

2 資料の貸出等に関する事項は、規則で定める。

(東京都板橋区立公文書館運営委員会)

第12条 区の特徴ある公文書館運営を推進するため、公文書館における公文書等の収集方針等を審議し、決定する機関として東京都板橋区立公文書館運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の組織、運営等については、規則で定める。

(使用料)

第13条 公文書館の施設の使用料は、無料とする。

(入館の禁止等)

第14条 区長は、次の各号のいずれかに該当するときは、公文書館への入館を拒否し、若しくは退館を命ずることができる。

(1) 公の秩序を乱し、他人に危害を及ぼすおそれのあると認められるとき。

(2) 公文書館の管理上必要があると認められるとき。

(3) 前2号のほか、区長が特に入館を不適當と認めるとき。  
(委任)

第15条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

付 則

この条例は、平成12年4月1日から施行する。

付 則 (平成14年10月23日条例第35号)

この条例は、平成14年12月1日から施行する。



十丁目上町商店街食堂の様子 (昭和29年)



阿波踊りの光景 (昭和40年)

## 板橋区立公文書館条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、東京都板橋区立公文書館条例（平成12年板橋区条例第2号。以下「条例」という。）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。

(移管の基準)

第3条 条例第6条の規定により、区長が移管する公文書として指定する基準は、別表のとおりとする。

(登録簿の調整)

第4条 区長は、東京都板橋区立公文書館（以下「館」という。）の資料として公文書等を登録するために、当該文書の件名、移管年月日、文書の概要等を記載した登録簿を調整しなければならない。

(資料の閲覧手続き等)

第5条 資料の閲覧をしようとする者は、公文書館資料閲覧・複写申請書（別記第1号様式）により、区長に申請しなければならない。ただし、閲覧コーナーの書架に置かれている資料については、この限りでない。

2 区長は、前項の規定による申請があったときは、条例第8条に規定されている部分を除き、閲覧（条例第9条第1項の規定により、一定期間の経過により閲覧に供する部分を含む。）を許可するものとする。

(資料の閲覧)

第6条 区長は、前条の規定により閲覧を許可したときは、速やかに当該資料を閲覧に供さなければならない。

2 閲覧に供する資料が汚損又は破損するおそれがあると認めるとき、その他相当の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、当該資料を複写したものを閲覧に供することができる。

3 資料の閲覧は、閲覧コーナーにおいてしなければならない。

(資料の館内利用の方法等)

第7条 資料を利用する者は、当該資料を丁寧に取り扱い、汚損し、又は破損してはならない。

2 前項の規定に違反する者又は違反するおそれがあると認められる者に対しては、区長は資料の利用を中止させ、又は禁止することができる。

(資料の複写)

第8条 閲覧者が閲覧資料を複写するときは、公文書館資料閲覧・複写申請書により区長に申請しなければならない。ただし、閲覧コーナーの書架に置かれている資料についてはこの限りでない。

2 前項の規定による複写物の作成に要する費用は、閲覧者が負担するものとする。

(閲覧制限期間)

第9条 条例第9条第2項の規定による閲覧制限期間は、資料の発生年度の末日から30年とする。ただし、条例第12条に規定する東京都板橋区立公文書館運営委員会（以下「委員会」という。）の決定により、区長は閲覧制限期間を延長又は短縮することができる。（登録される以前の公文書の閲覧又は複写）

第10条 条例第10条の規定により登録される以前の公文書の閲覧又は複写をしようとする者は、公文書館登録前資料閲覧・複写申請書（別記第2号様式）により区長に申請しなければならない。

2 区長は、前項の規定による申請があったときは、東京都板橋区公文書公開条例（平成12年板橋区条例第1号）第6条の規定に準じて閲覧及び複写を許可するものとする。（資料の貸出及び貸出期間）

第11条 条例第11条第1項に規定する団体等とは、官公署、社会教育団体その他これに準ずる団体とし、学術の振興又は歴史文化の普及のため展示する場合等に、公文書館資料貸出申請書（別記第3号様式）による申請に基づき貸し出すものとする。

2 区長は、資料を貸し出すことが適当と認めた場合は、申請書に公文書館資料貸出許可書（別記第4号様式）を交付するものとする。

3 資料の貸出期間は、貸し出した日から起算して30日以内とする。ただし、区長が特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。

（寄贈）

第12条 館に文献（歴史資料として重要な図書、図画等をいう。以下同じ。）を寄贈しようとする者は、文献寄贈申込書（別記第5号様式）により区長に申し出なければならない。

2 区長は前項の規定により申込を受けたときは、文献の内容を審査し、受領の可否を決定する。

3 区長は、館に文献を寄贈した者に対して文献受領書（別記第6号様式）を交付するものとする。

（寄託）

第13条 館に文献等を寄託しようとする者は、文献寄託申込書（別記第7号様式）により区長に申し出なければならない。

2 区長は、前項の規定による申込を受けたときは、文献等の内容を審査し、受託の可否を決定する。

3 区長は、館に文献等を寄託した者に対して文献受託証書（別記第8号様式）を交付するものとする。

4 区長は、寄託文献について展示、模写、模造、複写、撮影等を行い、これらの結果を公表することができる。

5 寄託期間は、2年とする。ただし、特別の事情があるときは、この期間を短縮することができる。

6 区長は、寄託者の承諾を得て、受託期間を延長することができる。

7 受託期間が終了したときは、受託証書と引換えにこれを寄託者に返還するものとする。

（資料等の特別研究）

第14条 資料及び文献について模写、模造、複写、撮影等特別の研究をしようとする者は、公文書館資料等特別研究申請書（別記第9号様式）を区長に提出し、その許可を受けな

ければならない。

2 前項の場合において、特別研究の対象が寄託文献であるときは、区長は、当該研究申請をしようとする際にあらかじめ寄託者の承諾を得なければならない。

(委員会)

第15条 条例第12条の規定による委員会の組織及び運営については、次のとおりとする。

2 委員会は、区長が委嘱又は任命する委員7名以内で組織する。

3 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員会に会長及び副会長をおく。

5 委員会は、館における公文書等の収集方針、館の運営等について審議し、決定し、又は意見を述べるものとする。

6 前各項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が定める。

(櫻井徳太郎文庫)

第16条 櫻井徳太郎文庫の管理及び閲覧等については、区長が定める。

(委任)

第17条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、区長が定める。

#### 付 則

この規則は、平成12年4月1日から施行する。



仲宿のカラーロード (昭和50年)

別表（第3条関係）

<p>1 区の施策及び制度に関するもの</p>	<p>1 各種制度の新設、変更及び廃止に関するもの                  2 条例、規則、要綱、基準等例規に関するもの                  3 区の施策、企画及び立案に関するもの                  4 区の財政状況に関するもの                  5 区の財産の取得、管理及び処分に関するもの                  6 区が単独で実施した事業や記念行事に関するもの</p>
<p>2 各種調査等に基づく事実に関するもの</p>	<p>1 各種調査、統計及び報告に関するもの                  2 災害関係、都市計画、道路整備等土地及び地形の変容に関するもの                  3 各種褒章及び表彰に関するもの</p>
<p>3 行政運営に係る審議等に関するもの</p>	<p>1 区議会における質疑等に関するもの                  2 庁議、各種委員会及び審議会に関するもの                  3 陳情及び請願に関するもの                  4 事務執行上の監査に関するもの</p>
<p>4 行政処分、訴訟等に関するもの</p>	<p>1 認可、許可、免許、承認、取消等の行政処分に関するもの                  2 不服申立て、訴訟等に関するもの</p>
<p>5 その他歴史的及び文化的価値があると認められるもの</p>	

第1号様式（第5条関係）

## 公文書館資料閲覧・複写申請書

		閲覧申請年月日	年 月 日
申請内容		閲覧 複写（該当するものに○印をつけてください。）	
申請者	ふりがな 氏 名		
	住 所		
資 料 名			
1			
2			
3			
4			
5			