

令和5年度 徳島県立文書館協議会 次第

日 時： 令和5年8月29日（火）

午後1時30分から

場 所： 徳島県立文書館 2階 講座室

1 開会

2 館長挨拶

3 委員自己紹介・職員紹介

4 会長・副会長選任

5 議事

(1) 令和4年度事業実績について

(2) 令和5年度事業計画について

(3) 「徳島県公文書等の管理に関する条例」及び「特定歴史公文書等評価選別方針（案）」について

(4) その他

6 閉会

徳島県立文書館協議会委員名簿

氏 名	所 属	備 考
小笠原 章	四国大学	地方行政・地方自治
衣川 仁	徳島大学大学院	日本中世史
小部 さくら	四国大学大学院生	公募委員
須藤 茂樹	四国大学	日本美術史
田中 佳	徳島大学大学院	文化史
西本 沙織	徳島地方史研究会	考古学
原田 昌博	鳴門教育大学大学院	ヨーロッパ近代史
船井 由美子	公益社団法人三木文庫	染色史
別府 優香	海陽町立博物館	美術史
松山 隆博	徳島文理大学	日本中世史

※ 五十音順、敬称略

任期：令和5年6月1日～令和7年5月31日

座 席 表

傍
聴
席

主 関 事 事	幸 泉 主 席	徳 野 主 席	
------------	------------	------------	--

嵐 長 係 長	横 井 係 長	金 原 館 長	岡 山 副 館 長
------------	------------	------------	--------------

入口

べつ ぶ 別 府 委 員
ふな い 船 井 委 員
す どう 須 藤 委 員
きぬ がわ 衣 川 委 員

にし もと 西 本 委 員
こ べ 小 部 委 員
お がさわら 小 笠 原 委 員

副 会 長	会 長
-------	-----

徳島県文化の森総合公園文化施設条例（平成2年3月26日・徳島県条例第11号）〈抄〉

（協議会）

第7条 知事の附属機関として、次の表の上欄に掲げる協議会を置き、これらの協議会の所掌事務は、それぞれ同表の下欄に掲げるとおりとする。

協議会の名称	所掌事務
徳島県立文書館協議会	文書館の運営に関し館長の諮問に応ずるとともに、知事に対して意見を述べること。

- 2 協議会は、委員10人以内で組織する。
- 3 徳島県立図書館協議会、徳島県立博物館協議会、徳島県立近代美術館協議会及び徳島県立鳥居龍蔵記念博物館協議会の委員は、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者のうちから任命するものとする。
- 4 徳島県立文書館協議会及び徳島県立二十一世紀館協議会の委員は、学識経験のある者及び関係行政機関の職員のうちから、知事が任命する。
- 5 委員の任期は、2年とする。ただし、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 前各項に定めるもののほか、協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

徳島県立文書館協議会規則（令和2年3月24日・徳島県規則第42号）

（趣旨）

第1条 この規則は、徳島県文化の森総合公園文化施設条例（平成二年徳島県条例第十一号）第七条第七項の規定に基づき、徳島県立文書館協議会（以下「協議会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（会長及び副会長）

第2条 協議会に、会長及び副会長各一人を置く。

2 会長及び副会長は、委員の互選によって定める。

3 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第3条 協議会の会議は、会長が招集する。

2 協議会の会議は、委員の半数以上の出席がなければ、開くことができない。

3 協議会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

（雑則）

第4条 この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、会長が協議会に諮って定める。

令和4年度徳島県立文書館事業実績

1 来館者数

年 度	文書館	文化の森全館
平成 2年度(5か月間)	17,540人	603,937人
3年度	27,333人	792,842人
4年度	19,297人	713,075人
5年度	17,856人	667,901人
6年度	19,825人	647,249人
7年度	35,078人	792,915人
8年度	19,593人	713,750人
9年度	19,796人	698,616人
10年度	23,316人	723,267人
11年度	26,705人	765,982人
12年度	45,300人	767,760人
13年度	26,263人	751,851人
14年度	25,625人	868,366人
15年度	27,436人	865,498人
16年度	33,056人	924,444人
17年度	39,454人	860,037人
18年度	35,089人	827,699人
19年度	24,215人	878,639人
20年度	27,177人	762,403人
21年度	25,851人	837,371人
22年度	32,948人	792,349人
23年度	25,183人	759,956人
24年度	27,516人	703,187人
25年度	29,133人	669,282人
26年度	36,221人	709,798人
27年度	36,397人	792,122人
28年度	43,816人	937,116人
29年度	40,364人	814,816人
30年度	41,612人	861,121人
31年度	46,969人	877,922人
令和 元年度		
2年度	24,121人	625,400人
3年度	42,382人	627,879人
4年度	45,361人	677,905人
累 計	1,007,806人	25,313,068人

2 企画展示事業

(1) 令和3年度よりの残事業

文書館の逸品展「徳島の歴史資料に見る感染症」

令和4年2月1日～4月24日(20日)

入館者数 1,449人<4月1日より4月24日まで>

(2) 令和4年度の企画展

①文書館の逸品展「町場の古写真」

令和4年4月27日～7月31日

入館者数 7,463人

②第64回企画展「学校の公文書」

令和4年8月2日～10月23日

入館者数 5,414人

③文書館の逸品展「半士半農 郷鉄砲の役割と生活」

令和4年10月25日～令和5年1月29日

入館者数 5,904人

④第65回企画展「近世小松島商人の蔵書Ⅱ」

令和5年1月31日～4月23日

入館者数 4,882人（3月末まで）

(3) 共催展示

①「町場の古写真」(第2会場)

・令和4年4月26日～7月31日

・徳島県立二十一世紀館との共催

・徳島県立二十一世紀館U字型展示ケースを使用

②「文書館収蔵資料に見る 徳島のお正月」

・令和5年1月12日～1月29日

・徳島県立二十一世紀館との共催

・徳島県立二十一世紀館U字型展示ケースを使用

③「近世小松島商人の蔵書Ⅱ」(第2会場)

・令和5年1月31日～4月23日

・徳島県立二十一世紀館との共催

・徳島県立二十一世紀館U字型展示ケースを使用

(4) 出張展示

当館の収蔵資料を県内の各地で展示・紹介する取組をおこなっている。

「徳島の歴史資料に見る感染症」

令和4年6月13日～6月24日

徳島県庁すだちくんテラス

(5) 小展示

「公文書に見る徳島の風水害」

令和4年9月23日～令和5年4月23日

3 教育普及事業

(1) 郷土の歴史や文化に関する講座を開催し、県民に生涯教育の場を提供した。

【古文書講座】

ア 古文書講座(初級) 令和4年5月14日～9月24日 第2・4土曜日

・参加者延べ 144人

・計10回を開催し、館所蔵の史料を利用して、古文書等の基礎的知識の取得及び
解読能力の向上をはかった。

・新型コロナウイルス感染対策のため、受講者の定員は例年の40名程度から30
名程度に減らした。

・講座内容は以下の通り。講師は金原祐樹・徳野隆・嵐大二郎が担当

①	開講式・入門講座
②	和本を読む(仮名文字と言ひ回し) －「阿波名所図会」を読む1－
③	和本・書軸を読む(文字に慣れる) －「阿波名所図会」を読む2－
④	江戸時代の文体に慣れる1 －徳島の古文書を読む会刊行の史料集を読む－

⑤	江戸時代の文体に慣れる2 －徳島の古文書を読む会刊行の史料集を読む－
⑥	古文書の文字に慣れる1 －地域に残る古文書を読む－
⑦	古文書の文字に慣れる2 －地域に残る古文書を読む－
⑧	古文書の辞書を使う1 －証文・切手を読む－
⑨	古文書の辞書を使う2 －証文・切手を読む－
⑩	書簡を読む・閉講式（修了証授与）

イ **古文書講座（中級）** 令和4年10月8日～令和5年1月28日 隔週土曜日

- ・参加者延べ 106人
- ・当館の古文書講座（初級）の修了者を対象に、徳島県下の史料等を利用して、古文書についてさらに深く知りたいという人々の要望に応えた。
- ・新型コロナウイルス感染対策のため、受講者の定員は例年の40名程度から30名程度に減らした。
- ・令和4年度は担当職員が増えたため、例年より多い計7回開催。
- ・講座内容と講師は以下の通り。

①	「近世郷鉄砲の仕事」	徳島県立文書館館長	金原祐樹
②	「戦国武将の手紙を読む」	徳島県立文書館主席	石尾和仁
③	「阿波人が見た幕末の動乱」	徳島県立文書館主席	徳野隆
④	「郷鉄砲役について」	徳島県立文書館主任	嵐大二郎
⑤	「特色ある徳島の宗門改帳」	徳島県立文書館職員	板東英雄
⑥	「江戸時代の捨子関係文書を読む」	徳島県立文書館職員	山口幸歩
⑦	「近世の海難事故史料を読む」	徳島県立文書館職員	湯藤由紀子

【文書館歴史講演会】

令和4年11月12日
 演題 「蜂須賀正勝・家政の代替わり」
 講師 京都大学大学院准教授 三宅正浩氏
 参加者 82人
 会場 二十一世紀館 多目的活動室

【展示解説】

企画展・資料紹介展の展示講演会・展示解説を開催することによって、展示内容や時代背景などをより深く知りたいという人々の要望に応えた。

①	文書館の逸品展「徳島の歴史資料に見る感染症」 展示解説(3) 令和4年 4月13日 参加者 11人
②	文書館の逸品展「町場の古写真」 展示解説(1) 令和4年 5月 5日 参加者 12人 展示解説(2) 令和4年 6月19日 参加者 9人 展示解説(3) 令和4年 7月 8日 参加者 12人
③	第64回企画展「学校の公文書」 展示解説(1) 令和4年 8月21日 参加者 8人 展示解説(2) 令和4年 9月19日 台風接近に伴う臨時休館のため中止 展示解説(3) 令和4年10月13日 参加者 6人
④	文書館の逸品展「半士半農 郷鉄砲の役割と生活」 展示解説(1) 令和4年11月 3日 参加者 23人 展示解説(2) 令和4年12月 9日 参加者 19人 展示解説(3) 令和5年 1月15日 参加者 11人

⑤	第65回企画展「近世小松島商人の蔵書Ⅱ」			
	展示解説(1)	令和5年	2月11日	参加者 11人
	展示解説(2)	令和5年	3月25日	参加者 15人

(2) ボランティア活動

【古文書補修ボランティア・同養成講座】

- ・毎月2回（第1・第3水曜日）
- ・参加者は毎回10人程度
- ・文書館収蔵古文書の補修を行った。
- ・新型コロナウイルス感染対策として、密を避けるために参加者を午前と午後に分けて実施している。

(3) 文書館活動の内容や研究成果を発表・報告した。

- ①「文書館年報」第25号（第21号より当館ホームページのみの閲覧に移行）
- | | | | |
|--|------|-------|----|
| | 令和4年 | 8月25日 | 掲載 |
|--|------|-------|----|
- ② 図録「徳島を伝える絵はがきの魅力」
- | | | | |
|--|------|-------|----|
| | 令和4年 | 4月27日 | 刊行 |
|--|------|-------|----|
- ③ 図録「刊行150年 県報が伝えた徳島」
- | | | | |
|--|------|----|------|
| | 令和4年 | 8月 | 2日刊行 |
|--|------|----|------|
- ④ 図録「住吉村組頭庄屋山田家と吉野川」
- | | | | |
|--|------|--------|----|
| | 令和4年 | 10月25日 | 刊行 |
|--|------|--------|----|
- ⑤ 図録「徳島の歴史資料に見る感染症」
- | | | | |
|--|------|-------|----|
| | 令和5年 | 1月31日 | 刊行 |
|--|------|-------|----|
- ⑥「徳島県立文書館研究紀要」第10号
- | | | | |
|--|------|-------|----|
| | 令和5年 | 3月31日 | 刊行 |
|--|------|-------|----|

【その他の教育普及事業】

(1) 文書館ウィーク

例年、中国・四国地区の各文書館・公文書館では、公文書館法施行の記念日である6月1日からの1週間を「文書館（アーカイブズ）ウィーク」として、各種イベントを開催している。令和4年度は開催中の展示内容に伴い、座談会「古写真の魅力を考える」を開催した。

(2) 教員のための文書館活用講座

平成28年度より、県内の中学校社会科・高校地歴科教員を対象に開講し、文書館資料を地域史学習の教材として活用するヒントやノウハウを伝えている。令和3年度からは教職を目指す大学生・大学院生も対象に募集をおこなった。令和4年度は8月5日に実施。参加者は4名。

(3) 公文書管理・保存講座

例年、主に県内自治体の職員を対象に開講し、公文書の保存と活用の重要性を伝えている。

令和4年度は、当館が事務局を務める、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（全史料協）近畿部会の第162回例会と併せて開催し、徳島大学准教授の田中佳氏と鳴門教育大学教授原田昌博氏による報告「ヨーロッパの公文書館事情 ―フランス・ドイツの事例に学ぶ―」を実施した。

新型コロナウイルス感染対策のため、会場参集とオンラインを併用するハイブリッド方式で行った。

【新型コロナウイルス感染拡大のため、今年度実施を見送った教育普及事業】

古文書保存講座

例年、記録遺産としての古文書の保存と活用を図るための補修講座を開催している。しかし、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、講師先生の来県が困難なため、令和2年度から実施できていない。令和4年度も開催を見送った。

4 調査研究事業

(1) 県内外に所在する古文書や公文書など貴重な歴史資料の調査・収集、市町村所蔵史料の整理支援を進めた。

【資料調査・収集先】

・藤沢家（徳島市） ・徳島県立富岡西高等学校（阿南市）

(2) 県内資料の所在調査及び情報収集を円滑に行うため県内各地域に資料調査員をおき、情報収集に努めている。しかし、年1回行う資料調査員会議は、令和2年度より新型コロナウイルス感染拡大のため実施できていない。令和4年度も開催を見送った。

(3) 文書館関係の情報交換及び研修をはかった。

(1) 中国・四国地区文書館等職員連絡会議（オンライン）	1名参加
(2) 全史料協 公文書館機能普及セミナー（松江市市民活動センター交流ホール）	4名参加
(3) 全史料協 全国（滋賀）大会（オンライン）	1名参加
(4) 全史料協 近畿部会第159回例会（尼崎市立歴史博物館）	2名参加
(5) 徳島県博物館協議会総会（徳島市考古資料館）	1名参加
(6) 全史料協 近畿部会総会及び160回例会（尼崎市立歴史博物館）	4名参加
(7) 全史料協 近畿部会161回例会（尼崎市立歴史博物館）	1名参加
(8) 全史料協 近畿部会 AtoM 講習会（近畿大学）	1名参加
(9) 全史料協 近畿部会162回例会（徳島県立文書館）	7名参加
(10) 全史料協 近畿部会163回例会（キャンパスプラザ京都）	1名参加
(11) 全史料協 近畿部会164回例会（京都芸術大学）	1名参加

※なお、令和4年度徳島県立文書館は、全史料協近畿部会において1年間事務局を担当し、総会・運営委員会の運営や会計など部会の事務全般を担当した。

(4) 例年行われている全国公文書館長会議は、新型コロナウイルス感染拡大のためオンラインで実施された。 1名参加

(5) 国立公文書館主催アーカイブズ研修Ⅲ前期および中期（国立公文書館・神奈川県立公文書館） 1名参加

(6) 「徳島県公文書等の管理に関する条例」関連協議

・検討会議（令和4年4月22日）	
・検討会議（令和4年4月27日）	2名参加
・検討会議（令和4年9月16日）	1名参加
・検討会議（令和4年9月17日）	1名参加
・検討会議（令和4年9月25日）	1名参加
・コンサルタント対応（令和4年10月17日 リモート）	3名参加
・コンサルタント対応（令和5年1月17日）	3名参加
・コンサルタント対応（令和5年1月27日）	1名参加
・コンサルタント対応（令和5年2月15日）	1名参加
・コンサルタント対応（令和5年3月16日）	1名参加

※徳島県公文書等の管理に関する条例の制定に向けて、条例の内容および文書管理システムの内容について、法制文書課・スマート県庁推進課・日本レコードマネージメント株式会社（NRM コンサルタント）担当と協議を重ねてきた。

5 資料収集整理

古文書・公文書及び行政資料など歴史的文化的価値のある資・史料を広く収集するとともに、整理保存を行い、閲覧等の利用に供した。

(1) 整理状況

区 分	令和4年3月末現在	
公文書	26,276冊	
行政資料	刊行物	81,730冊
	複製本	176冊
	マイクロフィルム	1,033リール
	マイクロフロッピー	870枚
	光ディスク	20枚
	その他	166点
小計	83,995点	
古文書	文書	227,435点
	複製絵図	519枚
	マイクロフィルム	2,628リール
	小計	230,582点
その他	図書	11,538冊
	写真	13,576枚
	小計	25,114点
合計	365,967点	

(2) 令和4年度寄贈・寄託資料等

・一宮家文書 ・大久保家文書 ・辻家文書 ・林家文書 ・山本家文書

(3) 令和4年度公開古文書

・金塚（坂東）家文書

6 文書館への来館・研修等

- ・徳島大学教員・学生（資料閲覧）
- ・徳島県立城南高等学校生徒（インターンシップ）
- ・乃村工藝社社員・国立公文書館職員（館内視察）
- ・徳島県高等学校地理歴史学会地域研修会（会場使用）
- ・日本技術士会防災見学会（資料閲覧）
- ・全国フェミニスト議員連盟加盟議員（館内視察）
- ・歴史文化倶楽部会員（展示見学）
- ・徳島県立那賀高等学校生徒（インターンシップ）
- ・愛媛県総務部総務管理局職員（館内視察）
- ・高知大学学生（インターンシップ）

7 各講座への出講・出前授業・学術会議への招へい等

- ・ふる里の歴史を学ぶ会学習会（金原）
- ・北島町立北島中学校出前授業（徳野）
- ・とくしま上板熱中小学校（徳野）
- ・ふる里の歴史を学ぶ会学習会（金原）
- ・シルバー大学校（金原・徳野・嵐・板東）
- ・シルバー大学院（金原・徳野・板東）

- ・佐那河内村歴史等学術部会（石尾）
- ・小松島市ふるさと講座（嵐）
- ・吉野川学識者会議（金原）
- ・名東郡自治協会百年史編集委員会（徳野）
- ・歴史文化倶楽部月例講座（金原）
- ・徳島県高等学校地理歴史学会地域研修会（嵐）
- ・鳥居龍蔵セミナー（石尾）
- ・阿波を学ぶ（歴史編）（石尾・徳野）
- ・美馬市立図書館みんなで古文書解読（金原・徳野）
- ・吉野川市立鴨島小学校出前授業（徳野）
- ・徳島県立板野高等学校人権研修会（石尾）
- ・佐那河内村学術講演会（金原）
- ・徳島城趾を愛する会歴史セミナー（金原）
- ・徳島市立渋野小学校出前授業（嵐）
- ・徳島市文化財保勝会連絡協議会（石尾）
- ・学芸員養成科目（金原・嵐）
- ・徳島県立城東高等学校出前授業（徳野）
- ・徳島県立富岡東高等学校人権教育講演会（石尾）

令和5年度 徳島県立文書館事業計画及び実績

令和5年度当初予算額	6,457千円
令和4年度当初予算額	5,727千円

- 1 一般管理費 961千円（前年度 1,102千円）
文書館協議会の開催、各種機器の保守点検の実施等、館全体の管理運営を行う。
- 2 企画展示事業 587千円（前年度 587千円）
 - (1) 企画展・文書館の逸品展
徳島県の歴史や文化に関するテーマについての展示を、約3ヵ月を会期として年4回開催する。展示ごとに図録を作成し、郷土の歴史や文化に対する県民への発信をおこなっている。
 - ① **文書館の逸品展「絵はがきが切り取る徳島の名所」**
令和5年4月25日～7月30日
観光振興の役割も担う絵はがき。戦前の徳島の名所を切り取ったものも多く残っている。かつての、そして今も残る徳島の名所とその魅力を絵はがきを通して紹介する。
 - ② **第66回企画展「地券と土地台帳 ー地租改正150年ー」**
令和5年8月1日～10月22日
令和5年は地租改正から150年にあたる。人々が住み、農耕を行う重要な資産である土地。その所有や利用に関する記録である地券や土地台帳、地図などの歴史資料を紹介する。
 - ③ **第67回企画展「和田島村と和田津新田」**
令和5年10月24日～令和6年1月28日
小松島市の南部に位置する和田島と和田津は、多くの労苦を伴う開発により近世に成立した。当館が収蔵する古文書や絵図を用いて、これらの開発の記録を紹介する。
 - ④ **文書館の逸品展「公文書を残す ー保存から利用へ 公文書管理条例の施行ー」**
令和5年1月30日～4月21日
令和6年4月より、「徳島県公文書等の管理に関する条例」が施行される。公文書を残すことの意義や、デジタル化が進む今後の公文書のあり方について紹介する。
 - (2) **出張展示**（実施済を含む）
当館の収蔵資料を県内の各地で展示・紹介する取組をおこなっている。
「近世小松島商人の蔵書Ⅱ」
令和5年7月24日～8月4日（10日間）
徳島県庁すだちくんテラス
 - (3) **共催展示**（実施済を含む）
他機関との共催で、文書館の収蔵資料を展示・紹介する。
 - (1) **「近世小松島商人の蔵書Ⅱ」（第2会場）**
 - ・ 令和5年1月31日～4月23日（20日間）
 - ・ 徳島県立二十一世紀館との共催
 - ・ 徳島県立二十一世紀館U字型展示ケースを使用
 - (2) **「絵はがきが切り取る徳島の名所」（第2会場）**
 - ・ 令和5年4月25日～7月30日（84日間）
 - ・ 徳島県立二十一世紀館との共催
 - ・ 徳島県立二十一世紀館U字型展示ケースを使用

- 3 教育普及事業 579千円（前年度 579千円）
- (1) 郷土の歴史や文化に関する講座を開催し、県民に生涯学習の場を提供する。
- ①**古文書講座**
- ・令和5年5月～令和6年1月 初級10回・中級7回 計17回
 - ・館所蔵資料を利用し、古文書等の基礎的知識の取得および解読能力の向上を図る。
- ②**文書館歴史講演会**
- 例年、当館の企画展に合わせた内容や、徳島県内の史料を用いた講演会を企画している。令和5年度は講師・日程ともに未定。
- ③**展示解説**
- 企画展・逸品展の期間中に3回実施。展示内容や時代背景などについて解説をおこなう。
- (2) 文書資料保存に関する知識を伝える。
- ①**古文書保存講座**
- 市町村の古文書保存担当者や古文書所有者等を対象に、古文書の保存に関する研修を開催し、歴史資料保存のための知識を普及する取組である。ただ、新型コロナウイルス感染拡大の影響により、講師先生の来県が困難なため、令和2～4年度は実施を見送った。しかし、令和5年度は9月に実施予定である。
- ②**古文書補修ボランティア養成講座**
- ・毎月第1, 第3水曜日
 - ・補修ボランティアとしての活動を希望する方を対象とした養成講座。
- ③**公文書管理・保存講座**
- ・主に県及び市町村職員を対象に、文書資料の保存について研修を行う。
- (3) 教育機関との連携をはかる。
- ①**教員のための文書館活用講座**
- ・中学校・高等学校の社会科・地歴科教員と教員を目指す大学生・大学院生を対象に、文書館資料の授業への活用について解説し、活用案について協議する。
 - ・例年夏季に実施するが、令和5年度は冬季の実施を検討している。
- ②**出前授業（実施済を含む）**
- ・学校現場との連携を深めるため、積極的に案内している。
 - ・令和5年度は徳島県立城北高等学校で7月に実施したほか、9月以降も実施予定がある。
- ③**校外学習・インターンシップの受入（実施済を含む）**
- ・現在、複数の県立学校から問い合わせがあり、令和5年度内に実施予定。
 - ・県職員への就職を希望する大学生を対象とした「1Day徳島県チャレンジ実習」を当館でも9月に実施予定。
- ④**学生ボランティアの受入（実施済を含む）**
- ・年4回のフェスティバル行事の準備・運営の手伝いを募集する。
 - ・令和5年度は、文化の森サマーフェスティバルの準備・運営に6名の学生が参加。
- ⑤**学芸員養成科目・シルバー大学校・シルバー大学院への出講 等**
- (4) 文書館の活動をアピールする。
- ①**文書館ウィーク**
- 中国・四国地区の各文書館・公文書館では、公文書館法施行の記念日である6月1日からの1週間を「文書館（アーカイブズ）ウィーク」として、各種イベントを開催している。
- 令和5年度は、開催中だった企画展「絵はがきが切り取る徳島の名所」の展示解説

を実施した。特に文化の森のデジタルアーカイブについて詳しく紹介した。

②文化の森こどもの日フェスティバル

- ・ 5月5日に実施。
- ・ 当館においては「牛乳パックで紙すきに挑戦」・「くずし字クイズ 古文書仮面からの挑戦状！」を行った。

③文化の森サマーフェスティバル

- ・ 8月11日に実施。
- ・ 当館は「和紙を使ったオリジナルうちわ作り」・「古文書仮面からの挑戦状 地租改正クイズ」を行った。

④文化の森秋祭り

文化の森各館共催でワークショップなどを実施する。現在、館内のイベント内容について協議中。

⑤文化の森ウィンターフェスティバル

文化の森各館共催でワークショップなどを実施する。現在、館内のイベント内容について協議中。

(5) ボランティア活動

古文書補修ボランティア

- ・ 毎月第1・第3水曜日
- ・ 文書館所蔵資料の補修を行う。

(6) 徳島の古文書を読む会

平成3年、当館主催の古文書講座の修了生によって、「徳島の古文書を読む会」が結成された。現在約90名の会員が7班に分かれ、月例会において古文書解読を行なっている。また、県内外の各種機関がもつ歴史資料に触れる臨地見学会や、県内の他の古文書解読サークルとの合同学習会も実施している。例年、総会の際には講演会も行っている。平成16年からは史料集の作成に着手し、今年度新たに刊行したものも含め合計16冊を刊行している。

(7) 「文書館年報」「文書館だより」「研究紀要」等を作成する。

- ※「文書館年報」は第21号より当館ホームページのみの閲覧に移行。
- ※「文書館だより」は第43号より当館ホームページのみの閲覧に移行。
- ※「研究紀要」は当館ホームページだけでなく、冊子としても刊行。

4 調査研究事業 1,140千円(前年度 1,140千円)

- ①文書館所蔵資料の整理・保存・研究を行うとともに、県内外に所在する公文書や古文書など貴重な歴史資料の調査・収集を進め、その成果として資料目録作成や研究紀要等の刊行を行う。
- ②県内資料の所在調査および情報収集を円滑に行うため、資料調査員を置く。
- ③各種研修会等に参加し、文書館職員としての知識や技術を習得する。
- ④他府県の県史編さん状況を調査する。
- ⑤市町村の公文書を中心とした資料調査を行う。
- ⑥県内大学や研究機関等との連携による資料整理を行う。

5 資料収集整理事業 3,190千円(前年度 2,319千円)

- ①公文書・古文書など歴史的文化的価値のある資料を広く収集すると共に、整理・保存事業を行い、閲覧等の利用に供する。
- ②歴史資料のうち現物の収集ができないものは、デジタル撮影等による複写や、複製物を作成して収集を図る。

徳島県公文書等の管理に関する条例をここに公布する。

令和五年三月十四日

徳島県知事 飯 泉 嘉 門

徳島県条例第十七号

徳島県公文書等の管理に関する条例

目次

第一章 総則（第一条―第三条）

第二章 公文書の管理

第一節 文書の作成（第四条）

第二節 公文書の整理等（第五条―第十一条）

第三章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第十二条―第二十九条）

第四章 雑則（第三十条―第三十四条）

附則

第一章 総則

（目的）

第一条 この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動及び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、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り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県及び地方独立行政法人等の諸活動について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することを目的とする。

（定義）

第二条 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病院事業管理者並びに県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第一項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）並びに徳島県住宅供給公社及び徳島県土地開発公社（以下「公社」という。）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及び公社にあつては、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、写真、マイクロフィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第二十条を除き、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。

一 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
二 特定歴史公文書等

三 図書館、博物館その他の規則で定める施設において、当該施設の設置目的に応じて管理されているもの（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、歴史的文化的価値を有する資料である公文書その他の文書をいう。

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。

一 第八条第一項又は第三項の規定により徳島県立文書館（以下「文書館」という。）に移管されたもの

二 第三十条第三項の規定により文書館に移管されたもの

三 法人その他の団体（県、県が設立した地方独立行政法人及び公社を除く。第十三条第一項第三号において同じ。）又は個人から文書館に寄贈、寄託等がされたもの

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。

一 公文書

二 特定歴史公文書等

（法令又は他の条例との関係）

第三条 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。

第二章 公文書の管理

第一節 文書の作成

第四条 実施機関の職員は、第一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。

第二節 公文書の整理等

(整理)

第五条 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、第十一条第一項に規定する公文書管理規程（以下この条及び第七条において「公文書管理規程」という。）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「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、公文書管理規程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、第二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、公文書管理規程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（前項の規定により延長された場合にあつては、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つては文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第六条 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)

第七条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書管理規程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、保存場所その他の必要な事項（徳島県情報公開条例（平成十三年徳島県条例第一号。以下「情報公開条例」という。）第八条に規定する非公開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、公文書管理規程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、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)

第八条 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、第五条第五項の規定による定めに基づき、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廃棄しようとするときは、規則で定めるところにより、あらかじめ、知事に協議しなければならない。

3 知事は、前項の規定による協議に係る公文書ファイル等が歴史公文書等に該当すると認めるときは、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を文書館に移管するよう求めることができる。この場合においては、当該実施機関は、第一項の規定にかかわらず、当該公文書ファイル等を文書館に移管しなければならない。

4 実施機関は、第一項又は前項の規定により文書館に移管する公文書ファイル等について、第十三条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして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)

第九条 実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(電子情報システムの利用)

第十条 実施機関は、公文書の管理を効率的に行うため、電子情報システム(電子計算機を使用して公文書の管理に関する事務の処理を行う情報システムをいう。)の利用に努めなければならない。

(公文書管理規程)

第十一条 実施機関は、公文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、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。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 公文書ファイル管理簿に関する事項

- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 六 管理状況の報告に関する事項
- 七 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

三 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。

第三章 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)

第十二条 知事は、特定歴史公文書等について、第二十七条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、文書館において永久に保存しなければならない。

二 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。

三 知事は、特定歴史公文書等に個人情報(個人情報保護に関する法律(平成十五年法律第五十七号)第二条第一項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

四 知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈、寄託等をしたものの名称又は氏名、移管又は寄贈、寄託等を受けた時期、保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十三条 知事は、特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合は、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

一 当該特定歴史公文書等が第八条第一項又は第三項の規定により文書館に移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 情報公開条例第八条第一号に掲げる情報

ロ 情報公開条例第八条第二号、第四号イ若しくはホ、第六号又は第七号に掲げる情報

ハ 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及び秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等に移管した実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

二 当該特定歴史公文書等が第三十条第三項の規定により文書館に移管されたものであって、同条第四項の規定により、利用の制限を行うことが適切である旨の意見を付されている場合

三 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その他の団体又は個人から図書館に寄贈、寄託等がされたものであって、当該期間が経過していない場合

四 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汚損を生ずるおそれがある場合又は図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一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され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第八条第四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、第一項第一号から第三号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからハまでに掲げる情報又は同項第二号の制限若しくは同項第三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、利用請求をしたもの（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）

第十四条 知事は、前条第一項第一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本人に関する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）

第十五条 利用請求をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面（以下「請求書」という。）を知事に提出しなければならない。

一 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つては、その代表者の氏名

二 第十二条第四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

三 前二号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 知事は、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、利用請求者に対し、当該補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（利用請求に対する決定等）

第十六条 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、その旨及び特定歴史公文書等の利用に関し規則で定め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)

第十七条 前条各項の決定（以下「利用決定等」という。）は、請求書が提出された日から起算して三十日以内になければならない。ただし、第十五条第二項の規定により補正を求めた場合にあつては、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三十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)

第十八条 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、請求書が提出された日から起算して六十日以内にその全てについて利用決定等をするこ
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
一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。

一 この条を適用する旨及びその理由

二 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第十九条 利用請求に係る特定歴史公文書等に県、国、公文書等の管理に関する法律(平成二十一年法律第六十六号)第二条第二項に規定する独立行政法人等、
他の地方公共団体、地方独立行政法人、公社及び利用請求者以外のもの(以下「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、利用
決定等をするに当たって、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つて、当該情報が情報公開条例第八条第一号口又は第二
号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、第十六条第一項の決定(以下「利用決定」という。)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つて第十三条第一項第一号ハに該当するものとして第八条第四項の規定により意見を付されたものについて利用決定をする
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、第一項又は第二項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定をするときは、利用決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、知事は、利用決定後直ちに、当該意見書（第二十三条第一項第二号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用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）

第二十条 知事が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書、図画、写真及びマイクロフィルム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つては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（費用負担）

第二十一条 利用請求に係る特定歴史公文書等（前条ただし書の写しを含む。）の写しの交付を受けるものは、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。

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第二十二条 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（平成二十六年法律第六十八号）第九条第一項本文の規定は、適用しない。

（審査請求に係る諮問）

第二十三条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があつたときは、知事は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、徳島県情報公開・個人情報保護審査会設置条例（令和五年徳島県条例第十六号）第一条第一項に規定する徳島県情報公開・個人情報保護審査会に諮問しなければならない。

一 審査請求が不適法であり、却下する場合

二 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。）

2 前項の規定による諮問は、審査請求書、弁明書その他審査請求に係る事件に関する書類その他の物件のうち規則で定めるものの写しを添えてしなければならない。

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第二十四条 第十九条第四項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

一 利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

二 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人（行政不服審査法第十三条第四項に規定する参加人をいう。）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ている場合に限る。）

（利用の促進）

第二十五条 知事は、特定歴史公文書等（第十三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）

第二十六条 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れぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十三条第一項第一号及び第二号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第二十七条 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的文化的価値を有する資料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）

第二十八条 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）

第二十九条 この章に定めるもののほか、特定歴史公文書等の保存、利用等に関し必要な事項は、規則で定める。

第四章 雑則

（刑事訴訟に関する書類等の取扱い）

第三十条 刑事訴訟法（昭和二十三年法律第百三十一号）第五十三条の二第三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、第二章の規定は、適用しない。

2 実施機関は、当該実施機関が管理する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について、適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

3 実施機関は、前項に規定する歴史公文書等に該当する刑事訴訟に関する書類について、文書館において保存する必要があると認めるときは、知事と協議し、

文書等とみなす。

4 実施機関は、公布日の前日において現に県が設置する公の施設の管理を行わせるために実施機関との間で協定を締結している指定管理者に対し、公布日以後速やかに、当該指定管理者が施行日から講じなければならない第三十二条第一項に規定する措置について通知しなければならない。

5 実施機関は、県が設置する公の施設の管理を行わせるために公布日から施行日の前日までの間に実施機関との間で協定を締結する指定管理者に対し、第三十二条第二項の規定の例により、当該協定において、当該指定管理者が施行日（当該管理を開始する日が施行日後である場合にあつては、当該開始する日）から講じなければならない同条第一項に規定する措置を明らかにしなければならない。

（徳島県文化の森総合公園文化施設条例の一部改正）

6 徳島県文化の森総合公園文化施設条例（平成二年徳島県条例第十一号）の一部を次のように改正する。

第二条の表徳島県立文書館（以下「文書館」という。）の項第一号を次のように改める。

一 徳島県公文書等の管理に関する条例（令和五年徳島県条例第十七号）第二条第四項に規定する特定歴史公文書等（以下「特定歴史公文書等」という。）を収集し、保存し、及び県民の利用に供すること。

第二条の表徳島県立文書館（以下「文書館」という。）の項第二号及び第三号中「文書館資料」を「特定歴史公文書等」に改める。

（情報公開条例の一部改正）

7 情報公開条例の一部を次のように改正する。

目次中「第三十三条」を「第三十一条」に改める。

第二条第二項第三号を削り、同項第二号中「もの」の下に「（前号に掲げるものを除く。）」を加え、同号を同項第三号とし、同項第一号の次に次の一号を加える。

二 徳島県公文書等の管理に関する条例（令和五年徳島県条例第十七号）第二条第四項に規定する特定歴史公文書等

第二十九条及び第三十条を削り、第五章中第三十一条を第二十九条とし、第三十二条を第三十条とし、第三十三条を第三十一条とする。

（情報公開条例の一部改正に伴う経過措置）

8 前項の規定による改正後の情報公開条例第二条第二項の規定は、施行日以後になされた情報公開条例第六条第一項に規定する公開請求（以下「公開請求」という。）について適用し、施行日前になされた公開請求については、なお従前の例による。

（徳島県情報公開・個人情報保護審査会設置条例の一部改正）

9 徳島県情報公開・個人情報保護審査会設置条例の一部を次のように改正する。

当該刑事訴訟に関する書類を文書館に移管することができる。

4 実施機関は、前項の規定により文書館に移管する刑事訴訟に関する書類について、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。

5 刑事訴訟法第五十三条の二第四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。

(出資法人の文書管理)

第三十一条 県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人（県が設立した地方独立行政法人及び公社を除く。）のうち規則で定める法人は、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を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(指定管理者の文書管理)

第三十二条 県が設置する公の施設（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条第一項に規定する公の施設をいう。以下同じ。）を管理する指定管理者（同法第二百四十四条の二第三項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する当該公の施設の管理に関する文書の適正な管理を行うため必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、指定管理者に県が設置する公の施設の管理を行わせるときは、当該指定管理者との間で締結する協定において、前項に規定する指定管理者が講じなければならない措置を明らかにしなければならない。

(研修)

第三十三条 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。

(委任)

第三十四条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和六年四月一日から施行する。ただし、附則第四項及び第五項の規定は、公布の日（以下「公布日」という。）から施行する。（経過措置）

2 第二章の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

3 施行日の前日において現に文書館において保存する歴史公文書等（公文書であるものを除く。）及び同日以前に作成し、又は取得した公文書であつて、その保存期間が満了し、実施機関が定めるところにより、歴史的文化的価値を有するものとして施行日以後に文書館に引き渡したものについては、特定歴史公

第二条第一項に次の一号を加える。

四 徳島県公文書等の管理に関する条例（令和五年徳島県条例第十七号）第二十三条第一項の規定による諮問

第二条第四項中「及び個人情報保護制度」を「、個人情報保護制度及び公文書等管理制度」に改める。

第十条に次の一項を加える。

4 この章において「特定歴史公文書等」とは、徳島県公文書等の管理に関する条例第十七条第一項に規定する利用決定等に係る同条例第二条第四項に規定する特定歴史公文書等をいう。

第十一条第一項中「公文書又は保有個人情報」を「公文書、保有個人情報又は特定歴史公文書等」に、「の開示」を「若しくは特定歴史公文書等の開示」に改め、同条第三項中「公文書」の下に「若しくは特定歴史公文書等」を加える。

第十二条中「又は保有個人情報」を「、保有個人情報又は特定歴史公文書等」に改める。

徳島県特定歴史公文書等の利用等に関する規則（案）

目次

第一章	総則（第一条・第二条）
第二章	保存等
第一節	受入れ（第三条―第五条）
第二節	保存（第六条―第九条）
第三章	利用
第一節	利用の請求等（第十条―第二十二條）
第二節	利用の促進（第二十三条―第二十五条）
第三節	移管元実施機関の利用（第二十六条）
第四章	廃棄（第二十七条）
第五章	雑則（第二十八条・第二十九条）
附則	
第一章	総則
（趣旨）	

第一条 この規則は、徳島県公文書等の管理に関する条例（令和五年徳島県条例第十七号。以下「条例」という。）の規定に基づき、特定歴史公文書等の利用等に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 この規則において使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

第二章 保存等

第一節 受入れ

（実施機関からの受入れ）

第三条 知事は、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 知事は、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、次に掲げる措置を講じた上で、原則として受入れの日から一年以内に排架を行うものとする。

一 生物被害への対処その他の保存に必要な措置

二 識別を容易にするために必要な番号（以下「資料番号」という。）の付与

三 条例第十二条第四項の規定による目録の作成

四 条例第十三条第一項第一号に掲げる事由の該当性に関する事前審査
（寄贈、寄託等がされた文書の受入れ）

第四条 知事は、条例第二条第四項第三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について寄贈、寄託等をする旨の申出があった場合において、当該文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該文書を受け入れるものとする。

2 知事は、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、寄託等をしたものの希望に応じ、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、前条第二項各号に掲げる措置を講じ、原則として受入れの日から一年以内に排架を行うものとする。

[ここに入力]

(著作権等の調整)

第五条 知事は、前二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が含まれている場合は、必要に応じて、あらかじめこれらの著作者、著作権者、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関する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。

第二節 保存

(保存方法等)

第六条 知事は、特定歴史公文書等について、条例第二十七条の規定により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 知事は、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 知事は、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記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(複製物の作成)

第七条 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、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

(個人情報情報の漏えいの防止のために必要な措置)

第八条 知事は、特定歴史公文書等に個人情報情報が記録されている場合には、当該個人情報情報の漏えいの防止のため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- 二 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報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（平成十一年法律第二百二十八号）第二条第四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

三 文書館の職員に対する教育及び研修の実施

四 前三号に掲げるもののほか、個人情報情報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)

第九条 条例第十二条第四項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第十三条第一項第一号イからハまでに掲げる情報又は同項第二号の制限若しくは同項第三号の条件に係る情報（次条において「利用制限情報」という。）に該当するものを除く。）とする。

- 一 分類
 - 二 資料番号
 - 三 名称
 - 四 移管又は寄贈、寄託等をしたものの名称又は氏名
 - 五 移管又は寄贈、寄託等を受けた時期
 - 六 保存場所
 - 七 記録媒体の種類
- 前各号に掲げるもののほか、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

- 2 知事は、条例第十二条第四項の目録について、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その他の適切な方法により公表するものとする。

第三章 利用

第一節 利用の請求等

(部分利用)

第十条 条例第十三条第三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。

- 一 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

- 二 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削除する方法

(本人であることを示す書類)

第十一条 条例第十四条の利用請求をする者は、知事に対し、次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。

- 一 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所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（平成二十五年法律第二十七号）第二条第七項に規定する個人番号カード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つて、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

- 二 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つては、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知事が適当と認める書類

(利用請求の方法)

第十二条 条例第十五条第一項第三号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 利用請求の年月日
- 二 利用請求に係る特定歴史公文書等の資料番号
- 三 希望する利用の方法
- 四 連絡先及び法人その他の団体にあつては、当該利用請求の担当者の氏名

2 条例第十五条第一項の請求書は、特定歴史公文書等利用請求書（様式第一号）によるものとする。

(利用請求に対する決定等)

第十三条 条例第十六条第一項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 利用させることができる日
- 二 利用の方法
- 三 写しの交付の方法により利用させる場合にあつては、当該写しの交付に要する費用
- 四 特定歴史公文書等の一部を利用させる旨の決定にあつては、利用制限の内容及びその理由

2 条例第十六条第一項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の区分に応じ、それ

それぞれ当該各号に定める書面により行うものとする。

一 特定歴史公文書等の全部を利用させる旨の決定 特定歴史公文書等利用決定通知書（様式第二号）

二 特定歴史公文書等の一部を利用させる旨の決定 特定歴史公文書等一部利用決定通知書（様式第三号）

3 条例第十六条第二項の規定による通知は、特定歴史公文書等利用制限決定通知書（様式第四号）により行うものとする。

（利用決定等の期限の延長）

第十四条 条例第十七条第二項の規定による通知は、特定歴史公文書等利用決定等期間延長通知書（様式第五号）により行うものとする。

（利用決定等の期限の特例延長）

第十五条 条例第十八条の規定による通知は、特定歴史公文書等利用決定等期間特例延長通知書（様式第六号）により行うものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第十六条 条例第十九条第一項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 利用請求の年月日

二 利用請求に係る特定歴史公文書等の資料番号

三 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

四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第十九条第一項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書（様式第七号）により行うものとする。

3 条例第十九条第二項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 第一項各号に掲げる事項

二 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

4 条例第十九条第二項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書（様式第八号）により行うものとする。

5 条例第十九条第三項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 第一項第一号、第二号及び第四号に掲げる事項

二 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八条第四項の規定による意見の内容

三 利用請求に係る特定歴史公文書等について利用決定をする理由

6 条例第十九条第三項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書（様式第九号）により行うものとする。

7 条例第十九条第一項及び第二項に規定する意見書は特定歴史公文書等の利用に係る意見書（様式第十号）に、同条第三項に規定する意見書は特定歴史公文書等の利用に係る意見書（様式第十一号）によるものとする。

8 条例第十九条第四項の規定による通知は、第三者情報に係る特定歴史公文書等利用決定通知書（様式第十二号）により行うものとする。

（電磁的記録の利用の方法等）

第十七条 条例第二十条の規則で定める方法は、次に掲げるいずれかの方法とする。

[ここに入力]

- 一 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
- 二 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
- 三 電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付
- 四 その他知事が適当と認める方法

(閲覧の方法等)

第十八条 特定歴史公文書等(条例第二十条ただし書の写し及び電磁的記録を専用機器により再生し、又は用紙に出力したものを含む。以下この条において同じ。)の閲覧は、文書館の閲覧室で行うものとする。

2 特定歴史公文書等の閲覧をするものは、職員の指示の下に自らカメラ等により当該特定歴史公文書等の撮影を行うことができる。

3 特定歴史公文書等の閲覧をするものは、当該特定歴史公文書等を丁寧に取り扱うこととし、これを改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。

4 知事は、前項の規定に違反したものを又は違反するおそれがあると認められるものに対し、特定歴史公文書等の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

(写しの交付の方法等)

第十九条 特定歴史公文書等の写し(電磁的記録を用紙に出力し、又は電磁的記録媒体に複写したものを含む。以下この条において同じ。)の交付は、利用請求一件につき一部とする。

2 写しの交付は、文書館において行うほか、利用請求者の希望に応じ、郵送等により行うことがある。この場合において必要な郵便料その他の費用は、利用請求者が負担しなければならない。

(費用)

第二十条 条例第二十一条に規定する写しの交付に要する費用の額は、別表のとおりとする。

2 前項に規定する費用は、当該写しの交付を受ける前に納付しなければならない。

(審査請求に係る諮問)

第二十一条 条例第二十三条第二項の規則で定める書類その他の物件は、次に掲げるものとする。

一 行政不服審査法(平成二十六年法律第六十八号)第九条第三項の規定により読み替えて適用する同法(以下「読替え後の行政不服審査法」という。)第三十条第一項に規定する反論書

二 読替え後の行政不服審査法第三十条第二項に規定する意見書

三 読替え後の行政不服審査法第三十一条第二項に規定する口頭意見陳述、読替え後の行政不服審査法第三十四条の陳述若しくは鑑定、読替え後の行政不服審査法第三十五条第一項の検証、読替え後の行政不服審査法第三十六条の規定による質問又は読替え後の行政不服審査法第三十七条第一項若しくは第二項に規定する意見の聴取の記録

四 行政不服審査法第三十二条第一項又は第二項の規定により提出された証拠書類若しくは証拠物又は書類その他の物件

五 読替え後の行政不服審査法第三十三条の規定による提出要求に応じて提出された書類その他の物件

六 その他徳島県情報公開・個人情報保護審査会が必要と認める資料

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第二十二条 条例第二十四条において準用する条例第十九条第四項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用に係る裁決通知書(様式第十三号)により行うものとする。

第二節 利用の促進

(簡便な方法による利用)

第二十三条 知事は、特定歴史公文書等(条例第十三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、前節に定める方法のほか、別に定める簡便な方法(次項に定めるものを除く。)により一般の利用に供することができる。

2 知事は、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ものとする。

(展示会の開催等)

第二十四条 知事は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、特定歴史公文書等に關する講座の実施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るものとする。

(特定歴史公文書等の貸出し)

第二十五条 知事は、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ある。

第三節 移管元実施機関の利用

第二十六条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が条例第二十六条の規定の適用を受けようとする場合は、第十二条第二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、及び移管元実施機関用特定歴史公文書等利用請求書(様式第十四号)を提出しなければならない。

第四章 廃棄

第二十七条 条例第二十七条の規定による廃棄は、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ことその他の事情により歴史的文化的価値を有する資料でなくなったと認められる特定歴史公文書等について、行うことができる。

第五章 雑則

(保存及び利用の状況の公表)

第二十八条 条例第二十八条の規定による公表は、インターネットの利用その他の適切な方法により行うものとする。

(委任)

第二十九条 この規則に定めるもののほか、特定歴史公文書等の利用に關し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和六年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 条例附則第三項の規定により特定歴史公文書等とみなされる文書については、第九条

第四号及び第五号の規定は、適用しない。

(徳島県立文書館管理規則の一部改正)

3 徳島県立文書館管理規則(令和二年徳島県規則第四十八号)の一部を次のように改正する。

第四条中「及び」を「、徳島県特定歴史公文書等の利用等に関する規則(令和五年徳島県規則第 号)及び」に改める。

第六条から第十条までを削り、第十一条を第六条とする。

様式第一号から様式第三号までを削る。

別表(第十二条関係)

区分	費用の額				
用紙に複写し、又は出力したものの交付(日本産業規格A列三番以下の大きさの用紙を用いて行うものに限る。)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1444 794 1541 1029">白黒</td> <td data-bbox="1444 1029 1541 1409">用紙一枚につき一〇円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1348 794 1444 1029">カラー</td> <td data-bbox="1348 1029 1444 1409">用紙一枚につき五〇円</td> </tr> </table>	白黒	用紙一枚につき一〇円	カラー	用紙一枚につき五〇円
白黒	用紙一枚につき一〇円				
カラー	用紙一枚につき五〇円				
CD-R(日本産業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能な光ディスクをいう。以下同じ。)に複写したものの交付	CD-R一枚につき五〇円				
DVD-R(日本産業規格X六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能な光ディスクをいう。以下同じ。)に複写したものの交付	DVD-R一枚につき一〇〇円				
業務委託等により写しを作成した場合その他の写しの交付に特別の費用を要する場合	当該費用の実費に相当する額				
郵送等により交付を行う場合	郵便料その他の費用の実費に相当する額				

備考 用紙の両面を使用する場合は、片面を用紙一枚として費用の額を算定する。

[ここに入力]

様式第1号(第12条関係)

※ 収受番号	番
※ 収受年月日	年 月 日

特定歴史公文書等利用請求書

年 月 日

徳島県知事 殿

請求者 住所
 氏名
 [法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者の氏名]
 電話番号
 (担当者氏名)

徳島県公文書等の管理に関する条例第13条第1項の規定に基づき、次のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

		資料番号	名称(表題)	利用の方法
利用請求に係る 特定歴史公文書等				<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
				<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
				<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
				<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
				<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
写しの作成の方法	文書	<input type="checkbox"/> 用紙への複写又は出力 (<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3) (<input type="checkbox"/> 白黒 <input type="checkbox"/> カラー) <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体(CD-R又はDVD-R)への複写		
	電磁的記録	<input type="checkbox"/> 用紙への出力 (<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3) (<input type="checkbox"/> 白黒 <input type="checkbox"/> カラー) <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体(CD-R又はDVD-R)への複写		
写しの交付の方法		<input type="checkbox"/> 文書館において交付 <input type="checkbox"/> 郵送等(送付先)		

備考

- 「住所」及び「氏名」は、正確かつ明瞭に記入してください。記入内容に不備がある場合は、徳島県公文書等の管理に関する条例第15条第2項の規定に基づき、補正をお願いすることがあります。
- 「利用の方法」の欄で「写しの交付」を選択した場合は、「写しの作成の方法」及び「写しの交付の方法」の欄に記入してください。
- 写しの作成には、費用の負担が生じます。また、郵送等で受け取る場合は、別途送料の負担が必要です。
- ※の欄には、記入しないでください。

特定歴史公文書等利用決定通知書

第 年 月 日 号

様

徳島県知事



年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用については、徳島県公文書等の管理に関する条例第16条第1項の規定により、次のとおりその全部を利用に供することと決定したので、通知します。

特定歴史公文書等利用請求書の 收受年月日及び收受番号		年 月 日 收受番号 番	
利用請求に係る 特定歴史公文書等	資料番号	名称（表題）	複写枚数
利用の方法等	文書館での閲覧	年 月 日から 年 月 日まで	
	写しの交付	<input type="checkbox"/> 文書館での交付 年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 郵送等 写しの交付に要する費用の納付確認後 に送付します。	
写しの交付に要する費用		用紙	円
		CD-R又はDVD-R	円
		その他（ ）	円
		計	円

備考

- 1 特定歴史公文書等の閲覧場所は、文書館の閲覧室です。閲覧室から持ち出すことはできません。
- 2 指定された閲覧又は写しの交付の期間において、閲覧又は写しの交付を希望する日があらかじめ決まっている場合には、文書館まで連絡してください。
- 3 特定歴史公文書等を利用する際には、この通知書を提示してください。
- 4 特定歴史公文書等の閲覧中、持参のカメラ等による複写が必要なときは、閲覧室受付まで申し出てください。

様式第3号（第13条関係）

特定歴史公文書等一部利用決定通知書

第 年 月 日 号

様

徳島県知事



年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用については、徳島県公文書等の管理に関する条例第16条第1項の規定により、次のとおりその一部を利用に供することと決定したので、通知します。

特定歴史公文書等利用請求書の 收受年月日及び收受番号	年 月 日 收受番号 番	
利用請求に係る特定歴史公文書等	資料番号	名称（表題）
利用制限の内容		
利用制限を行う理由		
利用の方法等	文書館での閲覧	年 月 日から 年 月 日まで
	写しの交付	<input type="checkbox"/> 文書館での交付 年 月 日から 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 郵送等 写しの交付に要する費用の納付確認後 に送付します。
写しの交付に要する費用	用紙 円 CD-R又はDVD-R 円 その他（ ） 円 計 円	

備考

- 1 特定歴史公文書等の閲覧場所は、文書館の閲覧室です。閲覧室から持ち出すことはできません。
- 2 指定された閲覧又は写しの交付の期間において、閲覧又は写しの交付を希望する日があらかじめ決まっている場合には、文書館まで連絡してください。
- 3 特定歴史公文書等を利用する際には、この通知書を提示してください。
- 4 特定歴史公文書等の閲覧中、持参のカメラ等による複写が必要なときは、閲覧室受付まで申し出てください。

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に徳島県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に徳島県を被告として（徳島県知事が被告の代表者となります。）提起することができます。

様式第4号（第13条関係）

特定歴史公文書等利用制限決定通知書

第 号
年 月 日

様

徳島県知事



年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用については、徳島県公文書等の管理に関する条例第16条第2項の規定により、次のとおりその全部を利用に供しないことと決定したので、通知します。

特定歴史公文書等利用請求書の 收受年月日及び收受番号	年 月 日 收受番号 番	
利 用 請 求 に 係 る 特 定 歴 史 公 文 書 等	資料番号	名称（表題）
利 用 に 供 し な い 理 由		

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に徳島県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に徳島県を被告として（徳島県知事が被告の代表者となります。）提起することができます。

様式第5号（第14条関係）

特定歴史公文書等利用決定等期間延長通知書

第 号
年 月 日

様

徳島県知事



年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用については、徳島県公文書等の管理に関する条例第17条第2項の規定により、次のとおり利用決定等の期間を延長したので、通知します。

特定歴史公文書等利用請求書の 收受年月日及び收受番号	年 月 日 收受番号 番	
利 用 請 求 に 係 る 特 定 歴 史 公 文 書 等	資料番号	名称（表題）
徳島県公文書等の管理に 関する条例第17条第1項 の規定による決定期間	年 月 日から 年 月 日まで	
延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで	
延長の理由		

様式第6号（第15条関係）

特定歴史公文書等利用決定等期間特例延長通知書

第 号
年 月 日

様

徳島県知事



年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用については、徳島県公文書等の管理に関する条例第18条の規定により、次のとおり利用決定の期間を特例で延長したので、通知します。

特定歴史公文書等利用請求書の 收受年月日及び收受番号	年 月 日 收受番号 番	
利用請求に係る 特定歴史公文書等	資料番号	名称（表題）
利用請求に係る特定歴史 公文書等のうち相当の部分に ついて利用決定等をする期間	年 月 日から 年 月 日まで	
残りの特定歴史公文書等に ついて利用決定等をする期限	年 月 日	
特例延長の理由		

特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書

第 号
年 月 日

様

徳島県知事



あなたに関する情報が記録されている特定歴史公文書等について、徳島県公文書等の管理に関する条例第13条第1項の規定により利用の請求がありましたので、同条例第19条第1項の規定により、次のとおり通知します。

つきましては、当該特定歴史公文書等を利用させることについて意見がありましたら、別紙により意見書を提出してください。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に意見がないものとして取り扱うこととします。

利用請求に係る 特定歴史公文書等	資料番号	名称（表題）
利用請求の年月日	年 月 日	
特定歴史公文書等に記録されているあなたに関する情報の内容		
意見書の提出先		
意見書の提出期限	年 月 日	

様式第8号（第16条関係）

特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書

第 号
年 月 日

様

徳島県知事



あなたに関する情報が記録されている特定歴史公文書等について、徳島県公文書等の管理に関する条例第13条第1項の規定により利用の請求がありましたので、同条例第19条第2項の規定により、次のとおり通知します。

つきましては、当該特定歴史公文書等を利用させることについて意見がありましたら、別紙により意見書を提出してください。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に意見がないものとして取り扱うこととします。

利 用 請 求 に 係 る 特 定 歴 史 公 文 書 等	資料番号	名称（表題）
利 用 請 求 の 年 月 日	年 月 日	
特定歴史公文書等に記録されているあなたに関する情報の内容		
特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由		
意 見 書 の 提 出 先		
意 見 書 の 提 出 期 限	年 月 日	

様式第9号（第16条関係）

特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書

第 年 月 日 号

様

徳島県知事



次の特定歴史公文書等について、徳島県公文書等の管理に関する条例第13条第1項の規定により利用の請求がありましたので、同条例第19条第3項の規定により、次のとおり通知します。

つきましては、当該特定歴史公文書等を利用させることについて意見がありましたら、別紙により意見書を提出してください。

なお、提出期限までに意見書の提出がない場合は、特に意見がないものとして取り扱うこととします。

利用請求に係る 特定歴史公文書等	資料番号	名称（表題）
利用請求の年月日	年 月 日	
特定歴史公文書等に付されている徳島県公文書等の管理に関する条例第8条第4項の規定による意見の内容		
特定歴史公文書等について利用させる旨の決定をする理由		
意見書の提出先		
意見書の提出期限	年 月 日	

特定歴史公文書等の利用に係る意見書

年 月 日

徳島県知事 殿

住所
氏名

〔法人その他の団体にあつては、主たる事務所
の所在地及び名称並びに代表者の氏名〕

電話番号
(担当者氏名)

年 月 日付けで照会のありました特定歴史公文書等の利用に関する意見
については、次のとおりです。

照会があった 特定歴史公文書等	資料番号	名称（表題）
利用決定に対する 支障の有無	有 ・ 無	
利用に関する意見	1	特定歴史公文書等の利用により支障がある部分
	2	特定歴史公文書等の利用により支障がある理由

備考

- 「利用決定に対する支障の有無」の欄は、「有」又は「無」のいずれかを○で囲んでください。「有」の場合は、「利用に関する意見」の欄に記入してください。
- 意見について欄が不足した場合は、裏面に記入してください。

特定歴史公文書等の利用に係る意見書

年 月 日

徳島県知事 殿

移管元実施機関の長



担当者 所属名
職・氏名
電話番号
メールアドレス

年 月 日付けで照会のありました特定歴史公文書等の利用に関する意見については、次のとおりです。

照会があった 特定歴史公文書等	資料番号	名称(表題)
利用決定に対する 意見の有無	有 ・ 無	
利用に関する意見	1	特定歴史公文書等の利用に関して意見がある部分
	2	特定歴史公文書等の利用に関する意見の内容

備考

- 「利用決定に対する意見の有無」の欄は、「有」又は「無」のいずれかを○で囲んでください。「有」の場合は、「利用に関する意見」の欄に記入してください。
- 意見について欄が不足した場合は、裏面に記入してください。

様式第12号（第16条関係）

第三者情報に係る特定歴史公文書等利用決定通知書

第 号
年 月 日

様

徳島県知事



あなたに関する情報が記録されている特定歴史公文書等について、次のとおり利用に供することと決定しましたので、徳島県公文書等の管理に関する条例第19条第4項の規定により通知します。

なお、利用に供する日前に審査請求又は訴えの提起がされない場合には、本件特定歴史公文書等の利用手続を行うこととします。

利用決定をした 特定歴史公文書等	資料番号	名称（表題）
利用決定の年月日	年 月 日	
特定歴史公文書等に記録 されているあなたの情報 に関する利用決定の内容		
利用決定をした理由		
利用に供する日	年 月 日	

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に徳島県知事に対して審査請求をすることができます。

また、この決定の取消しを求める訴えは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に徳島県を被告として（徳島県知事が被告の代表者となります。）提起することができます。

様式第13号（第22条関係）

特定歴史公文書等の利用に係る裁決通知書

第 号
年 月 日

様

徳島県知事



あなたに関する情報が記録されている特定歴史公文書等について、次のとおり裁決により利用に供することと決定しましたので、徳島県公文書等の管理に関する条例第24条において準用する同条例第19条第4項の規定により通知します。

なお、利用に供する日前に取消しを求める訴えの提起がされない場合には、本件特定歴史公文書等の利用手続を行うこととさせていただきます。

裁 決 に 係 る 特 定 歴 史 公 文 書 等	資料番号	名称（表題）
裁 決 の 年 月 日	年 月 日	
特定歴史公文書等に記録されているあなたの情報に関する裁決の内容		
裁 決 を し た 理 由		
利 用 に 供 す る 日	年 月 日	

この裁決の取消しを求める訴えは、この裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に徳島県を被告として（徳島県知事が被告の代表者となります。）提起することができます。

様式第 1 4 号 (第 2 6 条関係)

移管元実施機関用特定歴史公文書等利用請求書

年 月 日

徳島県知事 殿

移管元実施機関の長



担当者 所属名
職・氏名
電話番号
メールアドレス

徳島県公文書等の管理に関する条例第 1 3 条第 1 項及び第 2 6 条の規定に基づき、次のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

		資料番号	名称 (表題)	利用の方法
利用請求に係る 特定歴史公文書等				<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
				<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
				<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
				<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
				<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付
写しの 作成の 方法	文 書	<input type="checkbox"/> 用紙への複写又は出力 (<input type="checkbox"/> A 4 <input type="checkbox"/> B 4 <input type="checkbox"/> A 3) (<input type="checkbox"/> 白黒 <input type="checkbox"/> カラー) <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 (CD-R 又は DVD-R) への複写		
	電磁的 記 録	<input type="checkbox"/> 用紙への出力 (<input type="checkbox"/> A 4 <input type="checkbox"/> B 4 <input type="checkbox"/> A 3) (<input type="checkbox"/> 白黒 <input type="checkbox"/> カラー) <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体 (CD-R 又は DVD-R) への複写		
写しの交付 の 方 法		<input type="checkbox"/> 文書館において交付 <input type="checkbox"/> 郵送等 (送付先)		


備考 「利用の方法」の欄で「写しの交付」を選択した場合は、「写しの作成の方法」及び「写しの交付の方法」の欄に記入してください。

令和5年度徳島県立文書館協議会 資料（令和5年8月29日）

特定歴史公文書等に関する評価選別方針（案）について

(1) 条例施行により変わること

- ・保存期間満了後の措置（廃棄か／文書館へ移管か）の決定

<いつ> 文書を廃棄するとき <誰が> 文書館と所属が協議		文書を 作成・取得した とき 所属 （※廃棄する場合は文書館と協議）
----------------------------------	---	---

(2) 現行の評価選別方針との変更点

現 行	条例施行後
「文書館資料の収集及び保存に関する要綱」別表	特定歴史公文書等に関する評価選別方針
(1)～(13) [略]	(1)～(13) [変更なし]
(14) 審議会等に関するもの	(14) <u>議会、各種委員会、各種審議会等の会議</u> に関するもの
(15) 行政資料の作成に関するもの	(15) 行政 <u>刊行物</u> の作成に関するもの
(16) 地方自治法施行以前のすべてのもの	(16) <u>県内の史跡、文化財等に関するもの</u> (17) <u>試験、研究に関するもの</u> (18) <u>選挙に関するもの</u>
(16) 地方自治法施行以前のすべてのもの	(19) <u>昭和30年以前</u> のすべてのもの

⇒ 現行の要綱は廃止し、新たに評価選別方針（案）を策定
 条例に合わせて、文言の修正、3項目を追加

(3) スケジュール

- 8月10日 全所属への意見照会（結果：18件の意見）→ （案）の修正不要
- 8月29日 文書館協議会への報告
- 9月上旬頃 評価選別方針の確定

※評価選別方針だけでは判断が難しいと予想されるため、別途、それぞれの基準に該当する主な文書を例示した手引の作成を検討中。

【別添】

徳島県立文書館特定歴史公文書等に関する評価選別方針（案）

1 基本方針

「公文書等の管理に関する条例」第2条第4項に規定する、文書館において保存・利用される「特定歴史公文書等」については、公文書を作成・整理を行う実施機関において、あらかじめ評価選別され、文書館がその評価選別された公文書について確認を行う。

「特定歴史公文書等」の評価選別に当たっては、徳島県及び徳島県政の歴史を後代に伝えるものであり、県民共有の財産であるという認識のもと、公正で客観的な基準に従い行う。

2 評価選別の基本的な考え方

評価選別に際しては、次の基本的な考え方に留意して行う。

- ① 体系的に収集することにより全県的な状況を把握し得るもの
- ② 一群として保存されているもの
- ③ 長期にわたり継続的に保存することによって歴史の流れがわかるもの
- ④ 文書の残存が少ない時代のもの

また、重要なものであって原本の収集ができないものについては、複製等により収集する。

3 評価選別に関する助言

徳島県立文書館から各実施機関に対して、保存期間満了以前の公文書について、徳島県及び徳島県政の歴史から外すことができない施策や事件などを特定歴史公文書等とするよう助言することができる。

4 評価選別基準

個別の公文書について特定歴史公文書等に該当するものは、次に掲げるものとする。
また、その詳細は別表のとおりとする。

【評価選別基準】

- (1) 条例、規則等例規に関するもの
- (2) 県政の重要施策に関するもの
- (3) 県政史上、重要な行事に関するもの
- (4) 災害等の重要事件に関するもの
- (5) 行政区画の変更又は廃置分合等に関するもの
- (6) 財産の取得、管理及び処分に関するもの
- (7) 請願、陳情、要望等に関するもの
- (8) 争訟に関するもの

- (9) 組織の改編及び人事に関するもの
- (10) 叙位、叙勲、表彰等に関するもの
- (11) 予算、決算、監査及び各種検査に関するもの
- (12) 許可、認可及び承認等に関するもの
- (13) 調査及び統計の総括結果に関するもの
- (14) 議会、各種委員会、各種審議会等の会議に関するもの
- (15) 行政刊行物に関するもの
- (16) 県内の史跡、文化財等に関するもの
- (17) 試験、研究に関するもの
- (18) 選挙に関するもの
- (19) 文書の残存が少ない時代のもの（昭和30年以前の文書すべて）

(別表) 評価選別基準の詳細

項 目	説 明
1 条例、規則等例規に関するもの	・ 条例、規則、訓令、通達等の制定、改廃及びその経緯に関する重要な文書（県民生活に大きな影響を与えた要綱、要領等の制定、改廃に関するものを含む。）
2 県政の重要施策に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政制度（地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防など県民生活に関わる）の新設、運用、変更、廃止に関わる文書 ・ 複数年にわたる重要な計画の立案、策定、改廃及びその経緯に関わる文書 ・ 重要な計画の実施のための事前調査、基本方針、効果測定に関する文書（刊行物としてまとめられるものを除く。） ・ 県民生活に大きな影響を与えた公共事業等に関わる文書
3 県政史上、重要な行事に関するもの	・ 県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた県に関わりのある重要な出来事に関する文書
4 災害等の重要事件に関するもの	・ 県内で発生した重大な自然災害、事件、事故に関する文書
5 行政区画の変更又は廃置分合等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政区画の変更又は市町村等の廃置分合に関する文書 ・ 公有水面の埋め立てに関する文書
6 財産の取得、管理及び処分に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県有財産の取得、用途廃止、管理、処分等のうち重要な文書 ・ 県有財産及び県が管理する国有財産の内容変更に関する重要な文書

7 請願、陳情及び要望等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県民及び市町村又は各種団体から提出された請願、陳情又は要望及びそれらの対応に関する重要な文書 ・ 国の施策に対する請願及び提案、要望に関する重要な文書
8 争訟に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴訟、土地収用裁決、不服申し立て等に関する重要な文書
9 組織の改編及び人事に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方自治制度の沿革に関する文書 ・ 県の行政組織機構の改編に関する重要な文書 ・ 職員の職制・給与制度・分掌等に関する重要な文書 ・ 事務引継ぎに関する重要な文書
10 叙位、叙勲、表彰等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 叙位、叙勲、褒賞等に関する重要な文書 ・ 県民表彰に関する重要な文書 ・ 感謝状等の贈呈に関する重要な文書
11 予算、決算、監査及び各種検査に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算書、決算書、財政状況に関する重要な文書 ・ 定期監査等に関する重要な文書 ・ 重要な補助金等に関する文書 ・ 県が実施する公益法人等に対する検査及び監査に関する文書のうち重大な指摘に関するもの
12 許可、認可及び承認等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県民生活に大きな影響を及ぼす権利義務に関わる許可、認可、承認等に関する重要な文書
13 調査及び統計の総括結果に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県が実施する重要な各種調査又は統計の実施方針、調査項目の決定過程及び結果報告に関する重要な文書 (刊行物としてまとめられるものを除く。)
14 議会、各種委員会各種審議会等の会議に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県議会の議案、決議録その他県議会に関する文書 ・ 法律及び条例で定められた委員会・審議会等の重要な文書 ・ 全国知事会、四国地方知事会等に関する重要な文書 ・ 県の主要施策の実施に関わる委員会、審議会、会議等に関わる重要な文書
15 行政刊行物に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政刊行物の実施方針、制作の経緯および成果に関する重要な文書 (刊行物としてまとめられるものを除く。)
16 県内の史跡、文化財等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国又は県指定にかかる文化財、史跡、名勝又は天然記念物に関する重要な文書 ・ 埋蔵文化財に関する重要な文書 ・ 文化財の管理及び保存修復に関する補助に関する重要な文書
17 試験、研究に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県が実施する重要な試験又は研究の実施の経緯、実施方針及び成果に関する重要な文書 (成果が刊行物としてまとめられているものを除く。)

18 選挙に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・県内で行われた衆議院議員及び参議院議員選挙又は地方公共団体の議会議員若しくは長の選挙に関する重要な文書 ・県内で行われた最高裁判所裁判官の国民審査に関する重要な文書 ・県内で行われた国民投票又は県民投票に関する文書
19 文書の残存が少ない時代のもの	<ul style="list-style-type: none"> ・昭和30年以前の文書すべて

※次の公文書は、移管の対象としないものとする。

- (1) 庶務・服務等に関する定例的なもの
- (2) 会計・福利厚生等の日常業務遂行に伴う定例的なもの
- (3) 他所属からの通知、依頼、照会その他の文書及びそれに対する回答、若しくは報告又は他所属が主催する会議等の配付資料等
- (4) 各種調査報告書、統計の集計表等刊行物にその内容が完全に記載されているもの
- (5) 特定秘密保護法等に定められた文書又は法令等で廃棄が義務づけられたもの

○ 文書館資料の収集及び保存に関する要綱

平成 2年 4月1日 教育長決裁
一部改正 平成13年10月1日 教育長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、徳島県立文書館（以下「文書館」という。）における歴史的文化的価値を有する文書館資料の収集及び保存に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象)

第2条 文書館において収集及び保存の対象とする文書館資料は、次のとおりとする。

- 一 公文書 徳島県文書規程第30条及び第51条並びに徳島県教育委員会文書規程第29条及び第49条の規定により徳島県立文書館長（以下「館長」という。）に送付された廃棄文書目録に記載された文書
その他の執行機関等で規程により徳島県文書規程の例によつたことにより館長に送付された廃棄文書目録に記載された文書
議会事務局、公安委員会及び警察本部長から引き渡しの申し出のあつた文書
執行機関等から引き渡しの依頼のあつた文書
- 二 古文書 有史以来、第2次大戦直後までの資料等で、政治、経済、社会及び文化等の各分野にわたる資料
- 三 行政資料 県及び県の関係機関で作成し、又は取得した調査統計資料、各種報告書、地図、写真及びその他の刊行物等
- 四 その他 文書館が必要とする資料

(収集基準等)

第3条 館長は、前条第1号及び第3号に掲げる文書館資料については、別表の「収集基準」により、歴史的文化的価値を有するものを選別するものとする。

2 館長は、前条第3号に掲げる文書館資料については、作成部数の少ないものその他特別の理由のあるものを除き、3部収集するものとする。

(選別の協議)

第4条 館長は、徳島県文書規程第30条及び第51条並びに徳島県教育委員会文書規程第29条及び第49条の規程により送付された廃棄文書目録に基づき歴史的文化的価値を有する文書を選別するときは、当該選別しようとする文書の主務課長、出先機関の長又は所属長（以下「主務課長等」という。）に協議するものとする。

(引渡)

第5条 館長は、前条の協議の結果歴史的文化的価値を有すると認められる文書について、企画総務部総務課長、教育総務課長又は主務課長等に引き渡しを申し入れるものとする。

(保存)

第6条 館長は、この要綱により収集した歴史的文化的価値を有する文書館資料を整理分類し、適正に保存するものとする。

2 館長は、文書館資料のうち特に重要なもの又は利用の回数の多いものについては、複製物を作成して利用させる等原本の保存に努めるものとする。

(協力の要請)

第7条 館長は、歴史的文化的価値を有する文書館資料の散逸を防止し、又は適正な保存を図るため、主務課長等及び県の関係機関の長に対し必要な協力を求めるものとする。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、文書館資料の収集及び保存に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要綱は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年10月1日から施行する。

別表 収集基準等（第3条関係）

基本基準	次に掲げるもの（輕易なものを除く。） 1 条例、規則、訓令、通達等例規に関するもの 2 県政の重要施策に関するもの 3 県政史上重要な行事に関するもの 4 災害等の重要事件に関するもの 5 市町村の廃置分合等に関するもの 6 財産の取得、管理及び処分に関するもの 7 請願、陳情、要望等に関するもの 8 争訟に関するもの 9 行政組織の改編及び人事に関するもの 10 叙位、叙勲、表彰等に関するもの 11 予算及び決算並びに監査に関するもの 12 許可、認可、承認等に関するもの 13 調査及び統計に関するもの 14 審議会等に関するもの 15 行政資料の作成に関するもの 16 地方自治法（昭和22年法律第67号）施行以前のすべてのもの
特別基準	次に掲げるもの 1 全県的な状況を把握し得るもの 2 文書の残存が少ない時代のもの 3 長期にわたり継続的に保存することによって歴史の流れがわかるもの 4 一群として保存することにより歴史的文化的価値を有すると認められるもの 5 その他歴史的文化的価値を有すると認められるもの

備考

この基準の適用については、まず基本基準を適用し、基本基準に該当しないものについて、次に特別基準を適用する。