

# 徳島県立文書館年報

第27号

令和5年度

2023

徳島県立文書館

Tokushima Prefectural Archives



## 巻 頭 言

令和6（2024）年4月1日、「徳島県公文書等の管理に関する条例」が施行されました。徳島県の公文書管理はこの条例の下、新時代に入りました。まずは、この条例の趣旨を貫徹するために、令和5年度は関連の規則や要綱の整備、県職員への周知・啓蒙等の活動を積極的に行ってきました。お陰をもちまして、新しい公文書等の収集基準となる「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」が完成し、続いて文書館における所蔵資料取り扱いの基準となる「徳島県特定公文書等の利用に関する規則」、「徳島県立文書館における資料の収集、保存、利用に関する要綱」を作成しました。法制文書課が整備した「徳島県公文書等の管理に関する条例施行規則」および「徳島県公文書管理規程」を含め、県全体の公文書管理は新しい秩序の元に置かれることになりました。

文書管理の基本は「きちんと作成して、業務が軽いものや二重になっているものを整理して、県政にとって必要なものをきちんと残す。」という単純なことです。しかし、3000名を上回る県職員が作成する公文書は、毎年膨大なものとなるので、整理の手が回らなければ管理は破綻します。

手が回るようなシステムを作り、回していくためには、趣旨に沿った手順書を造り、さらに業務をデジタル化することによっていらぬ手間を省いていくことが必要です。仕事の手順等を定めた例規類の整備をほぼ終え、令和6年度には基盤となる、特定歴史公文書である電子公文書を受け入れて管理できるシステムを構築しようとしています。システム構築は、今後の文書館業務の核となるものなので、わかりやすくかつ効率的なシステムとなるよう館として気を抜かずに対応していこうと思います。

一方、古文書・民間資料については、利用が本格的に増加傾向にあることを感じています。利用できる資料を地道に広げてきたことによる成果や、とくしまデジタルアーカイブや文書館資料データベースへ気軽にアクセスできることが、原文書への利用の広がりに繋がっているのであれば、とてもありがたいことです。

文書館が所蔵する古文書・民間資料の多くは、100年以上経過しており、

歴史的な価値は揺るぎないものです。その上で、多くの資料が公開されてくると、関心を持てる資料に複数たどりつくことができるようになり、他の同様の機関を見ても利用は広がると考えていました。その上に戦時中の空襲により大半が失われ、戦後の文書が大半である徳島県公文書の歴史的価値が徐々に深まってくると、徳島県の歴史資料として、徳島という地域の独自性やこれまでの経過を知るための史料を発信する場所として、さらに人々の利用は高まるはずと予想しています。

平成2（1990）年開館から34年、ここまで積み重ねた文書館活動の中で、漸く幅広い県民の方に、県の歴史について知りたい事柄を調べられる資料が少しずつ揃ってきたのではないかと考えています。これからもさらに利用できる歴史資料が増加することによって、一層利用のしがいがある文書館を目指して活動を深めていってほしいと願っています。

令和6年9月11日

徳島県立文書館長 金原祐樹

I 令和5年度の文書館

1	令和5年度の歩み	1
2	写真で振り返る文書館の1年	3
3	組織・予算の状況	5
4	徳島県立文書館協議会	7
5	徳島県立文書館資料調査員	8

II 文書館の資料収集・整理・保存・閲覧

1	公文書の収集事業	9
2	公文書の公開閲覧	10
	（1）文書館収集公文書一覧	11
3	古文書の収集事業	21
	（1）文書館所蔵古文書一覧	21
4	古文書の整理・公開状況	40
	（1）令和5年度収集・整理状況	40
5	行政資料・その他資料の収集・整理状況	41
	（1）令和5年度収集・整理状況	41
	（2）複製絵図の収集状況	42

III 文書館の利用

1	文書館来館者・閲覧者・複写利用者の推移	43
2	令和5年度の閲覧者・複写利用者（月別）	44
3	文書館資料の館外貸出状況	44
4	文書館資料の出版物掲載許可状況	45

## IV 文書館の普及・研究活動

### 1 展示活動

- (1) 企画展 ----- 49      (2) 文書館の逸品展 ----- 49  
(3) 共催展 ----- 49      (4) 出張展 ----- 50

### 2 講座活動

- (1) 古文書講座 --- 50    (2) 展示解説 ---- 52    (3) 文書館ウィーク ---- 53  
(4) 文化の森四季イベント ----- 53  
(5) 教員のための文書館活用講座 ----- 54  
(6) 講師の派遣 ----- 54  
(7) 学校教育との連携 ----- 56    (8) 徳島の古文書を読む会 ----- 56  
(9) 学習応援事業 ----- 57    (10) コロナ禍への対応 ----- 58

### 3 調査研究活動

- (1) 調査活動 ----- 59    (2) 研修及び会議 ----- 59  
(3) 執筆 ----- 61    (4) アーキビスト認証について ----- 61

### 4 ホームページとデジタルアーカイブ

- (1) ホームページ ----- 62    (2) デジタルアーカイブ ----- 62

### 5 出版・刊行物

- (1) 展示図録 ----- 64    (2) 徳島県立文書館年報 ----- 64  
(3) 印刷物 ----- 64

### 6 関連例規

- (1) 徳島県公文書等の管理に関する条例 ----- 68  
(2) 徳島県公文書等の管理に関する条例施行規則 ----- 79  
(3) 徳島県特定歴史公文書等の利用当に関する規則 ----- 81  
(4) 徳島県公文書管理規程 ----- 89  
(5) 徳島県立文書館における資料の収集、保存及び利用に関する要綱 ----- 106  
(6) 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 ----- 112

# I | 令和5年度の文書館

## 1 令和5年度のあゆみ

(令和5年4月1日～令和6年3月31日)

令和5年4月1日	第65回企画展「近世小松島商人の蔵書Ⅱ」(～4月23日)
14日	第65回企画展「近世小松島商人の蔵書Ⅱ」展示解説③
18日	全史料協大会研修委員会打ち合わせ(リモートzoom)
25日	文書館の逸品展「絵はがきが切り取る阿波の名所」(～7月30日)
5月5日	文化の森こどもの日フェスティバル
11日	文書館の逸品展「絵はがきが切り取る阿波の名所」展示解説①
13日	徳島の古文書を読む会第1回運営委員会 古文書講座(初級)①・開講式
21日	徳島大学学生(衣川博物館概論ゼミ)見学
24日	全史料協大会研修委員会第1回委員会(リモートzoom)
28日	古文書講座(初級)②
26日	全史料協近畿部会総会(尼崎市立歴史博物館開催)
6月4日	文書館の逸品展「絵はがきが切り取る阿波の名所」展示解説②
8日	国際アーカイブズ週間記念講演会(東京都・ベルナール九段開催)
9日	全国公文書館館長会議(東京・ベルナール九段開催)
10日	古文書講座(初級)③
13日	全史料協大会研修委員会来年度開催地見学(仙台市公文書館外) 古文書を読む会運営委員会①
16日	徳島県博物館協議会総会(あすたむランド)
24日	古文書講座(初級)④
30日	全史料協役員会(リモートzoom)
7月8日	古文書講座(初級)⑤
12日	公文書公開審査①(～13日)
17日	文書館の逸品展「絵はがきが切り取る阿波の名所」展示解説③
23日	古文書講座(初級)⑥
24日	すだちくんテラス出張展示(小松島蔵書展 ～8月4日)
25日	全史料協大会研修委員会第2回委員会、研修会場見学(駒澤大学外 ～27日)
31日	全史料協近畿部会総会(リモートzoom)
8月1日	第66回企画展「地券と土地台帳展」(～10月22日)
3日	高校生インターンシップ(城南高校)
5日	古文書講座(初級)⑦
11日	文化の森サマーフェスティバル
20日	第66回企画展「地券と土地台帳展」展示解説①
22日	国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ(リモートzoom、横井・嵐・関参加)
26日	古文書講座(初級)⑧
29日	文書館協議会開催
30日	大学生インターンシップ
9月6日	大学生インターンシップ
8日	博物館学芸員養成講座①
9日	古文書を読む会運営委員会②

- 古文書講座（初級）⑨
- 13日 第66回企画展「地券と土地台帳展」展示解説②
- 23日 古文書講座（初級）⑩・閉講式
- 26日 高校生インターンシップ(城南高校 ～27日)  
古文書保存講座（～27日）
- 30日 美馬市立図書館出張展示「文書館に眠る美馬市の古文書」（～10月28日）
- 10月7日 第66回企画展「地券と土地台帳展」展示解説③
- 14日 古文書講座（中級）①・開講式
- 21日 美馬市立図書館出張展示展示解説
- 24日 第67回企画展「和田島と和田津新田展」（～令和6年1月28日）
- 28日 古文書講座（中級）②
- 31日 全史料協大会研修委員会大会前臨時委員会(リモートzoom)
- 11月3日 文化の森秋祭り
- 9日 公文書公開審査②
- 11日 古文書講座（中級）③
- 12日 第67回企画展「和田島と和田津新田展」展示解説①
- 13日 国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ（東京 嵐参加 ～17日）
- 15日 高校生インターンシップ（徳島市立高校）
- 23日 徳島の古文書を読む会合同学習会
- 25日 古文書講座（中級）④
- 29日 全史料協全国（東京）大会（駒澤大学 ～12月1日）  
徳島博物館協議会研修会（松茂町立歴史民俗資料館 関参加）
- 12月6日 文化の森人権啓発展（～12日）
- 7日 中国四国地区文書館等職員連絡会議（広島市 横井参加 ～8日）
- 9日 徳島の古文書を読む会運営委員会③  
古文書講座（中級）⑤
- 15日 第67回企画展「和田島と和田津新田展」展示解説②
- 23日 古文書講座（中級）⑥
- 令和6年1月13日 古文書講座（中級）⑦
- 14日 城南高校共催展「写真で比べる徳島百年」（パネル展 ～2月4日）
- 20日 第67回企画展「和田島と和田津新田展」展示解説③
- 27日 古文書講座（中級）⑧
- 30日 文書館の逸品展「公文書を残す展」（～4月21日）
- 2月9日 文書館の逸品展「公文書を残す展」展示解説①
- 11日 文化の森ウィンターフェスティバル
- 16日 全史料協大会研修委員会第4回委員会（徳島 ハイブリッド）
- 23日 徳島の古文書を読む会総会
- 3月9日 博物館学芸員養成講座②
- 12日 全史料協役員会（リモートzoom）
- 16日 文書館の逸品展「公文書を残す展」展示解説②
- 19日 資料調査員会議（文書館講座室）
- 21日 学校誌交換会（文書館講座室）

## 2 写真で振り返る文書館の1年



4.14 展示解説



4.24 展示替え作業



5.5 こどもの日フェスティバル



9.6 大学生インターンシップ(徳島大学)



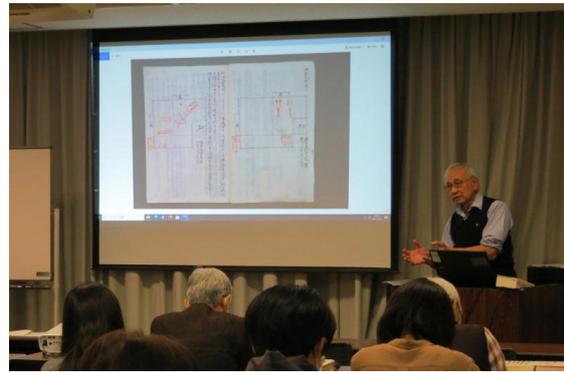
9.13 展示解説



9.27 古文書保存講座



9.30 美馬市立図書館移動展展示作業



10.28 古文書講座中級



11.3 オータムフェスティバル



11.10 公文書公開審査会



11.25 古文書講座中級



2.11 ウィンターフェスティバル

### 3 組織・予算の状況

#### (1) 組織

##### ① 組織図



##### ② 事務分掌 (令和6年度)

係名	分掌事務	主任者		副主任者	
		職	氏名	職	氏名
	館の総括	館長	金原 祐樹		
	館長の補佐 人事、服務に関すること 徳島県立文書館協議会に関すること 人権問題及びコンプライアンスの研修に関すること	副館長 (図書館副館長本務)	岡山 愛		
公文書・古文書担当	(担当リーダー) 担当内の総括に関すること 公印の管主に関すること 予算及び執行に関すること 公文書の収集及び管理に関すること 文書館システムに関すること(公文書)	係長	横井 尚徳	主席	幸泉 伸
	(サブリーダー) 教育普及事業及び広報に関すること 古文書の収集、及び管理に関すること 年報の編集に関すること 企画展に関すること	主任	嵐 大二郎	主事	関 麻希
	古文書の整理およびレファレンスに関すること	主席	徳野 隆	係長	嵐 大二郎
	公文書に係る規則等に関すること 公文書・行政資料の整理及び啓発に関すること	主席	幸泉 伸	係長	横井 尚徳
	文書館システムに関すること(古文書) デジタルアーカイブズに関すること	主事	関 麻希	係長	嵐 大二郎

③ 職員組織

令和5年度 一般職 (単位：人)

区分 係名	一般職員			臨時職員		合計
	事務吏員	その他	計	22条職員	計	
館長	1		1			1
副館長	(1)		(1)			(1)
公文書・古文 書担当	3		3			2
	{ 2 }		{ 2 }			{ 2 }
計	6(1)		6(1)			6(1)

令和5年度 特別職 (単位：人)

職名					適要
	有報酬	無報酬	有報酬	無報酬	
文化の森主任専門員			1		
文化の森文化推進員			7		
地方創生推進員			1		
非常勤技能員			1		
文書館協議会委員	10以内		7	3	

( ) は兼務で外数 { } は再任用で内数

(2) 予算

文書館運営当初予算額 (最近6ヶ年度分)

(単位：千円)

事業名	平成30年度	令和1年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
文書館一般管理費	1,149	1,102	1,102	1,102	1,102	961
文書館企画展示費	587	587	587	587	587	587
文書館教育普及事業費	587	579	579	579	579	579
文書館調査研究事業費	1,043	990	990	990	1,140	1,140
文書館資料収集整理費	15,927	18,209	2,280	2,319	2,319	3,190
計	19,316	21,467	5,538	5,577	5,727	6,457



徳島県立文書館

## 4 徳島県立文書館協議会

徳島県文化の森総合公園文化施設条例（平成2年徳島県条例第11号）第7条に「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。」と定め、文化の森6館に各々協議会を置いている。

徳島県立文書館協議会の所掌事務は「文書館の運営に関し知事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。」とあり、同条第6項に「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。」と規定している。また、徳島県立文書館協議会規則（平成2年徳島県規則第7号）を制定している。

令和5年度の文書館協議会は、令和5年8月29日に開催した。開催議事録概要は、URL：<https://www.pref.tokushima.lg.jp/kenseijoho/kenseisogo/shingikai/kyoikuinkai/5001068>に掲載している。

令和5年度 徳島県立文書館協議会委員名簿

氏名	所属	備考
須藤茂樹	四国大学文学部教授	歴史学 学識経験者
田中佳	徳島大学大学院社会産業理工学研究部准教授	フランス文化史 学識経験者
衣川仁	徳島大学大学院社会産業理工学研究部教授	日本中世史 学識経験者
松山隆博	徳島文理大学保健福祉学部准教授	歴史学 学識経験者
小笠原章	四国大学経営情報学科教授	地方行政 学識経験者
西本沙織	徳島地方史研究会	埋蔵文化財 学識経験者
船井由美子	公益社団法人三木文庫学芸員	染色史 学識経験者
別府優香	海陽町立博物館学芸員	伝統文化 学識経験者
原田昌博	鳴門教育大学大学院教授	西洋史 学識経験者
小部さくら	四国大学大学院生	歴史学 公募

## 5 徳島県立文書館資料調査員

徳島県立文書館資料調査員設置要領（平成2年4月1日施行）に基づき、徳島県立文書館に収蔵すべき資料の所在調査及び情報収集を円滑に行うため、県下各地区に徳島県立文書館資料調査員を置いている。

また、文書館資料調査員会議を年1回開催している。令和4年度までは4年連続で開催できなかったが、令和5年度は、令和6年3月19日に久しぶりに開催し、コロナ禍での様々な問題を始め充実した会合となった。現在4地区が欠員となっている。

令和5年度 徳島県立文書館資料調査員名簿

氏名	担当地区	住所	備考
福原 健生	徳島市・名東郡	徳島市八万町	
	徳島市		
辻 保雄	鳴門市	鳴門市大津町	
岡本 和彦	小松島市・勝浦郡	小松島市小松島町	
田村 明敏	阿南市	阿南市長生町	
谷本 清	吉野川市	吉野川市鴨島町	
坂本 憲一	阿波市	阿波市市場町	
戸家 誠	三好市・三好郡	三好市池田町	
粟飯原 明生	名西郡	名西郡神山町	
	那賀郡		
戸田 真理子	海部郡	海部郡海陽町	
	板野郡		
	美馬市・美馬郡		

## Ⅱ | 文書館の資料収集・整理・保存・閲覧

### 1 公文書の収集事業

文書館において収集及び保存の対象とする公文書は、次のとおりである。

ア 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

イ その他の執行機関等で規定に徳島県文書規程の例によることにより、館長に送付された廃棄文書目録に記載された文書

ウ 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った文書

エ 執行機関から引き渡しの依頼のあった文書

※平成6年度からは「徳島県公文書等の管理に関する条例」の施行により、収集・整理・保存に関する諸規程が変わる。

公文書の収集状況

(単位：冊)

令和4年度までの計 (A)	令和5年度 (B)	累計 (A) + (B)
26,277	111	26,388

令和6年3月31日現在



11.10 公文書公開審査

## 2 公文書の公開閲覧

文書館における公文書の公開は、本館の「公文書の閲覧システムに関する事務取扱内規」に基づき、当該文書が作成、または取得された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を経過した公文書について、個人のプライバシーの保護等の閲覧基準に照らし合わせて、平成11年4月1日より、閲覧または利用に供している。

さらに、30年経過後一旦非公開とした公文書のうち、50年経過した公文書について、平成22年度から調査を行い、個人のプライバシーの保護等の閲覧基準に照らし合わせ、平成23年4月1日より、閲覧または利用に供している。また平成26年度から80年経過した公文書の調査を行い、平成27年4月1日より、閲覧または利用に供している。公開簿冊数は、令和5年度末で11,959冊となっている。

※令和6年度からは「徳島県公文書等の管理に関する条例」の施行により、閲覧に関する諸規程が変わる。

公文書公開状況

令和6年3月31日現在

区 分	平成30年度 までの累計	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	計	令和5年度	総計
公開文書冊数 (一部非公開文書含む)	9,084	407	538	383	619	11,551	408	11,959
公開文書件数 (一部非公開文書含む)	86,380	2,171	3,345	1,782	3,183	96,862	2,563	99,425
目 録 No.		No.25	No.26	No.27	No.28		No.29	
公 開 日		R2.4.1	R3.4.1	R4.4.1	R5.4.1		R6.4.1	
主務課と協議の上 公開できる文書冊数	6,223	45	72	35	121	6,496	76	6,572
公開に向けた作業が 終了した文書冊数	15,864	515	639	500	723	18,241	496	18,737
作成後50年経過後の 公開公文書	1,890	67	80	35	136	2,208	85	2,293
作成後50年経過後の 公開文書件数	21,245	530	611	314	1,355	24,055	820	24,875
作成後80年経過後の 公開公文書	568	4	3	1	0	576	17	593
作成後80年経過後の 公開文書件数	1,540	4	3	1	0	1,548	17	1,565

(1) 文書館収集公文書一覧 (年代・部課別) (令和6年3月31日現在)

	廃棄時部課	年代								
		1868～ 1877	1878～ 1887	1888～ 1897	1898～ 1907	1908～ 1917	1918～ 1927	1928～ 1937	1938～ 1947	1948～ 1957
		M1～ M10	M11～ M20	M21～ M30	M31～ M40	M41～ T6	T7～ S2	S3～ S12	S13～ S22	S23～ S32
1	法務文書課	8	14	38	43	69	40	59	70	
2	総務課	13	60	11	11	16	25	22	34	109
3	徳島科学技術高等学校				25	56	46	52	50	24
4	図書館					1	1		4	103
5	財政課						1	3	9	31
6	河川課						2		2	12
7	蚕業試験場						5	16	21	43
8	農林水産総合技術支援センター						5	44	118	187
9	統計戦略課						3	10	3	3
10	管財課							1		
11	耕地課							1	1	23
12	爾検定所							1	1	
13	港湾振興管理課							2	2	3
14	中央病院								3	14
15	市町村課								9	73
16	住宅課								6	32
17	とくしまブランド戦略課								1	15
18	用地対策課								1	1
19	林業振興課								2	19
20	生活文化国際総室								1	2
21	労働政策課								6	3
22	雇用能力開発課								1	
23	建設管理課								1	1
24	農業経済課								2	42
25	都市計画課								3	1
26	保健福祉政策課								1	80
27	消防防災安全課								1	20
28	都市道路整備局								1	
29	文化国際課								4	11
30	検査金融課								5	33
31	統計調査課									13
32	日和佐土木事務所									7
33	産業振興課									7
34	園芸農蚕課									3
35	教育総務課									44
36	生活衛生課									14
37	日和佐財務事務所									3
38	物産観光事務所									3
39	道路整備課									2
40	こども未来課									6
41	保育専門学院									18
42	水産高等学校									7
43	商工政策課									10
44	林業課									1
45	秘書課									3
46	水産課									2
47	農林政策課									6
48	砂防防災課									6
49	税務課									3
50	農政蚕糸課									1
51	教育研修センター									1
52	健康増進課									1
53	教育文化政策課									1
頁 計		21	74	49	79	142	128	211	363	1047

	廃業時部課	年代							年代 不詳	総計
		1958～ 1967 S33～ S42	1968～ 1977 S43～ S52	1978～ 1987 S53～ S62	1988～ 1997 S63～ H9	1998～ 2007 H10～ H19	2008～ 2017 H20～ H29	2018～ 2023 H30～ R5		
1	法務文書課									341
2	総務課	129	59	206	206	10	1			912
3	徳島科学技術高等学校	13	2	34	30	4			47	383
4	図書館	122	165	142	144	154	85			921
5	財政課	2		1		2	1			50
6	河川課	33	59	136	97	2	1			344
7	蚕業試験場	37	6	4	2				1	135
8	農林水産総合技術支援センター	20	4	19	11		5			413
9	統計戦略課									19
10	管財課					2	1			4
11	耕地課	18	9	365	55					472
12	圃検定所			1	1					4
13	港湾振興管理課	6								13
14	中央病院	11	7	1						36
15	市町村課	139	546	843	215	292	34			2151
16	住宅課	14				1	1			54
17	とくしまブランド戦略課	22			6	46	1			91
18	用地対策課	7	2	7	41	24	1			84
19	林業振興課	52	5	7		18	1			104
20	生活文化国際総室		1	57	3					64
21	労働政策課	5	31	4		2				51
22	雇用能力開発課		2			2				5
23	建設管理課						1			3
24	農業経済課	67	68	97						276
25	都市計画課	1	18	50		3	1			77
26	保健福祉政策課	193	87	56	19	2	1			439
27	消防防災安全課	68	220	465	47					821
28	都市道路整備局				106	6				113
29	文化国際課	1	7			1	1			25
30	検査金融課	23				2	1			64
31	統計調査課	32	26	50	13	11				145
32	日和佐土木事務所	3	2	8	13					33
33	産業振興課	2	11			2	1			23
34	園芸農蚕課	12	1	1	41					58
35	教育総務課	64	69	108	475	6	1			767
36	生活衛生課	3	7	1	1	2				28
37	日和佐財務事務所	13	8	3	60	6				93
38	物産観光事務所	16	7	6	25					57
39	道路整備課				53					55
40	こども未来課	19	27	1	7		1			61
41	保育専門学校	67	8	10	3	1				107
42	水産高等学校	25	32	35	22	17				138
43	商工政策課	15	83	78	1					187
44	林業課	22	17	15						55
45	秘書課	2	5	4		2	1			17
46	水産課	64	623	278	39	3	1			1010
47	農林政策課	10	9	198	129					352
48	砂防防災課	3	4	90	4		1			108
49	税務課	21	33	130	175	125	113			600
50	農政蚕糸課	2							1	4
51	教育研修センター		17	11	2					31
52	健康増進課	7	12	13	4	65				102
53	教育文化政策課	10	15	13	18	8	1			66
	頁計	1395	2314	3548	2068	821	257	0	49	12,566

	年代 廃棄時部課	1868～	1878～	1888～	1898～	1908～	1918～	1928～	1938～	1948～
		1877	1887	1897	1907	1917	1927	1937	1947	1957
		M1～ M10	M11～ M20	M21～ M30	M31～ M40	M41～ T6	T7～ S2	S3～ S12	S13～ S22	S23～ S32
54	林業戦略課									27
55	聾学校									8
56	東部県土整備局									1
57	県民スポーツ課									3
58	労政事務所									
59	港湾課									
60	砂防課									
61	児童家庭福祉課									
62	企業振興課									
63	環境管理課									
64	脇町財務事務所									
65	総務県民課									
66	政策調整課									
67	経営課									
68	職員厚生課									
69	消防保安課									
70	阿南工業高等学校									
71	営農振興課									
72	企業局総務課									
73	環境政策課									
74	用地補償課									
75	総合政策室									
76	障害児教育課									
77	流域振興課									
78	森林整備課									
79	業務課									
80	日和佐福祉事務所									
81	総合政策局									
82	障がい福祉課									
83	河川振興課									
84	鳴門渦潮高等学校									
85	水産振興課							4		32
86	廃棄物対策課									
87	労働雇用政策課									
88	自然共生室									
89	人事課								2	8
90	川島土木事務所									
91	高齢保健福祉課									
92	消費生活センター									
93	営繕課									
94	生涯学習課									
95	環境整備課									
96	労政訓練課									
97	川島農林事務所									
98	徳島小松島港開発事務所									
99	文化課									
100	社会福祉課									
101	消費生活課									
102	自治研修センター									
103	港湾空港課									
104	人権課									
105	統計課									
106	徳島財務事務所									
	頁計	0	0	0	0	0	0	0	6	79

	年代 廃棄時部課	1958～	1968～	1978～	1988～	1998～	2008～	2018～	年代 不詳	総計
		1967 S33～ S42	1977 S43～ S52	1987 S53～ S62	1997 S63～ H9	2007 H10～ H19	2017 H20～ H29	2023 H30～ R5		
54	林業戦略課					47				74
55	聾学校	26	5	79						118
56	東部県土整備局	2	6	8		168				185
57	県民スポーツ課			2	2		1			8
58	労政事務所	5	15	3	771					794
59	港湾課	316	46	88		1				451
60	砂防課	43	3	168		1				215
61	児童家庭福祉課	30	9		7					46
62	企業振興課	4								4
63	環境管理課	1	37	203	224	215	43			723
64	脇町財務事務所	5	5		17	18				45
65	総務県民課	15	85	271	54					425
66	政策調整課	1	4		4					9
67	経営課	3	12	2						17
68	職員厚生課	1		1		1				3
69	消防保安課	4	24	98	96	140	15			377
70	阿南工業高等学校	13	19	5						37
71	営農振興課	2	3	29	32					66
72	企業局総務課	3	2	6	55	1	1			68
73	環境政策課	3	41	133	26					203
74	用地補償課	1	12	52	8					73
75	総合政策室	3	66							69
76	障害児教育課	1	1	105	130					237
77	流域振興課	1								1
78	森林整備課	1	57	1872	493	1				2424
79	業務課	6	39	75	7	1	1			129
80	日和佐福祉事務所	1	2							3
81	総合政策局	1	2			2				5
82	障がい福祉課	1								1
83	河川振興課	1	20	44	33	47				145
84	鳴門渦潮高等学校	7	8	20	13	1				49
85	水産振興課	27	40	6	3					112
86	廃棄物対策課		1	22	5					28
87	労働雇用政策課		1		12	2	1			16
88	自然共生室		33		17	5				55
89	人事課	10	12	19		2	1			54
90	川島土木事務所		1							1
91	高齢保健福祉課		8	1	1					10
92	消費生活センター		3	21	76					100
93	営繕課		5			1	2			8
94	生涯学習課		22	179	106					307
95	環境整備課		16	121	65	190	1			393
96	労政訓練課		11	27						38
97	川島農林事務所		3	33	6					42
98	徳島小松島港開発事務所		4	7	1					12
99	文化課		4	36	29					69
100	社会福祉課		28	25						53
101	消費生活課		18	9						27
102	自治研修センター		20	107	158	10	9	5		309
103	港湾空港課		7			1	3			11
104	人権課		2		66	1	1			70
105	統計課		50	462						512
106	徳島財務事務所		1							1
頁計		538	813	4339	2517	856	79	5	0	9232

	年代 廃棄時部課	1868 ~	1878 ~	1888 ~	1898 ~	1908 ~	1918 ~	1928 ~	1938 ~	1948 ~
		1877	1887	1897	1907	1917	1927	1937	1947	1957
		M1~ M10	M11~ M20	M21~ M30	M31~ M40	M41~ T6	T7~ S2	S3~ S12	S13~ S22	S23~ S32
107	同和对策課									
108	自然環境課									
109	河川整備課									
110	美馬商業高等学校									
111	聾学校									
112	安全衛生課									
113	地域福祉課									
114	農山漁村振興課									
115	公害対策課									
116	阿波農業高等学校									
117	国際戦略課									
118	労働雇用課									
119	選挙管理委員会									
120	農山村整備課									
121	ふるさと振興課									
122	南部総合県民局農林水産部									
123	評価検査課									
124	日和佐農林事務所									
125	地方労働委員会									
126	徳島農林事務所									
127	日和佐保健所									
128	文化の森振興総局									
129	生涯学習政策課									
130	保健環境センター									
131	女性職業センター									
132	文化財課									
133	観光交流課									
134	中央福祉事務所									
135	教育委員会総務課									
136	農地整備課									
137	観光振興課									
138	体育保健課									
139	障害福祉課									
140	川島福祉事務所									
141	長寿社会課									
142	大阪事務所									
143	東部農林水産局徳島庁舎									
144	環境指導課									
145	こども未来・青少年課									
146	農林水産政策課									
147	農業基盤課									
148	池田土木事務所									
149	計量検定所									
150	高齢福祉課									
151	農村振興課									
152	農業基盤整備課									
153	出納課									
154	文書館									
155	盲学校									
156	日和佐農業改良普及センター									
157	議会事務局総務課									
158	那賀高等学校 平谷分校									
159	二十一世紀館									1
	頁 計	0	0	0	0	0	0	0	0	1

	年代 廃棄時部課	1958～	1968～	1978～	1988～	1998～	2008～	2018～	年代 不詳	総計
		1967 S33～ S42	1977 S43～ S52	1987 S53～ S62	1997 S63～ H9	2007 H10～ H19	2017 H20～ H29	2023 H30～ R5		
107	同和对策課		1	215	408					624
108	自然環境課		15	15	2	14				46
109	河川整備課		1	21	4	10				36
110	美馬商業高等学校		4			6				10
111	聾学校		12		5	22				39
112	安全衛生課		3	9	20	49				81
113	地域福祉課		33							33
114	農山漁村振興課		2	5	2					9
115	公害対策課			53	14					67
116	阿波農業高等学校			1						1
117	国際戦略課			4						4
118	労働雇用課			2						2
119	選挙管理委員会			90						90
120	農山村整備課			4	3	2				9
121	ふるさと振興課			1	8	1				10
122	南部総合県民局農林水産部			12	47	33				92
123	評価検査課			1	1	1				3
124	日和佐農林事務所			102	379	1				482
125	地方労働委員会			27	15					42
126	徳島農林事務所			4	27	9				40
127	日和佐保健所			11	2					13
128	文化の森振興総局			96	23			2		121
129	生涯学習政策課			13	69	2	1	1		86
130	保健環境センター			14	20	28				62
131	女性職業センター			1						1
132	文化財課			1	30	2	1			34
133	観光交流課			2	5					7
134	中央福祉事務所			5	24	2				31
135	教育委員会総務課			1						1
136	農地整備課			3	8	1				12
137	観光振興課			6						6
138	体育保健課			3	11					14
139	障害福祉課			10	52	26	1			89
140	川島福祉事務所			10						10
141	長寿社会課			6	21	2	1			30
142	大阪事務所			1	7	2				10
143	東部農林水産局徳島庁舎			2		7	16			25
144	環境指導課			3	15	41	39			98
145	こども未来・青少年課			1						1
146	農林水産政策課			2	1	11	1			15
147	農業基盤課			7	7	37				51
148	池田土木事務所				27					27
149	計量検定所				27	5				32
150	高齢福祉課				19					19
151	農村振興課				4					4
152	農業基盤整備課				2					2
153	出納課				26	1				27
154	文書館				26	82	57			165
155	盲学校				13	14				27
156	日和佐農業改良普及センター				8					8
157	議会事務局総務課				57	12				69
158	那賀高等学校 平谷分校				6	4				10
159	二十一世紀館		1	2	38	24	13	7		86
	頁計	0	72	766	1483	451	130	7	3	2913

	年代 廃業時部課	1868 ~	1878 ~	1888 ~	1898 ~	1908 ~	1918 ~	1928 ~	1938 ~	1948 ~
		1877	1887	1897	1907	1917	1927	1937	1947	1957
		M1~ M10	M11~ M20	M21~ M30	M31~ M40	M41~ T6	T7~ S2	S3~ S12	S13~ S22	S23~ S32
160	鳴門財務事務所									
161	地方課									
162	川島財務事務所									
163	地方主権推進課									
164	企業局工務課									
165	池田財務事務所									
166	生産流通課									
167	徳島学院									
168	穴吹保健所									
169	中央児童相談所									
170	農山村保全対策室									
171	県立看護専門学校									
172	脇町福祉事務所									
173	危機管理局企画課									
174	環境首都課									
175	富岡西高等学校						1	16	4	4
176	日和佐高等学校									
177	東京事務所									
178	児童相談所									
179	池田福祉事務所									
180	防災局消防防災課									
181	牟岐少年自然の家									
182	水・環境課									
183	長寿保険課									
184	阿南財務事務所									
185	情報システム課									
186	検査指導課									
187	とくしまブランド課									
188	東部農林水産局吉野川庁舎									
189	西部総合県民局企画振興部									
190	西部総合県民局三好保健所									1
191	西部総合県民局美馬保健所									
192	西部総合県民局出納室									
193	東部県税局									
194	流域下水道室									
195	地域経済再生課									
196	住宅課									
197	学校政策課									
198	特別支援教育課									
199	教職員課									
200	農林水産総合技術支援センター・企画監理課									
201	人権教育課									
202	文化交流局国民文化祭課									
203	福利厚生課									
204	流域整備企画課									
205	建築開発指導課									
206	高規格道路推進局									
207	県土整備政策課									
208	教育改革課									
209	観光戦略局観光企画課									
210	交通政策課									
211	道路建設課									
頁 計		0	0	0	0	0	1	16	4	5

	年代 廃業時部課	1958～	1968～	1978～	1988～	1998～	2008～	2018～	年代 不詳	総計
		1967 S33～ S42	1977 S43～ S52	1987 S53～ S62	1997 S63～ H9	2007 H10～ H19	2017 H20～ H29	2023 H30～ R5		
160	鳴門財務事務所				2	5				7
161	地方課				12					12
162	川島財務事務所				53	36				89
163	地方主権推進課				9	9				18
164	企業局工務課				1					1
165	池田財務事務所				33	32				65
166	生産流通課				68					68
167	徳島学院				2					2
168	穴吹保健所				8	7				15
169	中央児童相談所				12	31				43
170	農山村保全対策室				1					1
171	県立看護専門学校				7	21				28
172	脇町福祉事務所				41	14				55
173	危機管理局企画課				1	4				5
174	環境首都課				3	1				4
175	富岡西高等学校				3	19				47
176	日和佐高等学校				1	6				7
177	東京事務所				4	2				6
178	児童相談所				2					2
179	池田福祉事務所				10	1				11
180	防災局消防防災課				1					1
181	牟岐少年自然の家				1					1
182	水・環境課				2					2
183	長寿保険課				2					2
184	阿南財務事務所					6				6
185	情報システム課					14	1			15
186	検査指導課					1				1
187	とくしまブランド課					17				17
188	東部農林水産局吉野川庁舎					13				13
189	西部総合県民局企画振興部					20				20
190	西部総合県民局三好保健所	4		3		32	13			53
191	西部総合県民局美馬保健所					32	16			48
192	西部総合県民局出納室					2				2
193	東部県税局					12	13			25
194	流域下水道室					1				1
195	地域経済再生課					1				1
196	住宅課					2				2
197	学校政策課					2	1			3
198	特別支援教育課					2	1			3
199	教職員課	17				1	1			19
200	農林水産総合技術支援センター・企画監理課					2	1			3
201	人権教育課					2	1			3
202	文化交流局国民文化祭課					2				2
203	福利厚生課					2	1			3
204	流域整備企画課					1	1			2
205	建築開発指導課					2	1			3
206	高規格道路推進局					2				2
207	県土整備政策課	1				1	1			3
208	教育改革課					1	1			2
209	観光戦略局観光企画課					1	1			2
210	交通政策課					2	1			3
211	道路建設課					2	2			4
頁計		22	0	3	279	366	57	0	0	750

	年代 廃業時部課	1868～	1878～	1888～	1898～	1908～	1918～	1928～	1938～	1948～
		1877	1887	1897	1907	1917	1927	1937	1947	1957
		M1～ M10	M11～ M20	M21～ M30	M31～ M40	M41～ T6	T7～ S2	S3～ S12	S13～ S22	S23～ S32
212	道路保全課									
213	企業局経営企画室									
214	畜産課									
215	労働委員会事務局									
216	南海地震対策課									
217	男女共同参画課									
218	男女参画青少年課									
219	出納局会計課									
220	教育委員会スポーツ健康課									
221	人事委員会事務局 任用課									
222	監査委員事務局									11
223	収用委員会事務局									
224	県民環境政策課									
225	地域経済課									
226	道路政策課									
227	環境首都課 自然環境室									
228	危機管理政策課									
229	県民くらし安全課									
230	新行政体制整備課									
231	地方分権推進課									
232	地域情報政策課									
233	医療政策課									
234	新産業戦略課									
235	下水環境課									
236	病院局総務課									
237	社会教育課									
238	近代美術館									
239	山川少年自然の家									
240	博物館									
241	文化の森統括本部									
242	中央こども女性相談センター									
243	南部総合県民局経営企画部									
244	総務事務管理課									
245	東部保健福祉局徳島保健所									
246	総務課法務文書室									
247	もうかるブランド推進課									
248	生産基盤課									
249	長寿いきがい課									
250	阿南ひかり高等学校									
251	法制文書課									
252	動物愛護管理センター									
253	スマート林業課									
254	西部総合県民局保健福祉部									
255	吉野川保健所									
256	南部総合県民局県土整備部									
257	県立総合大学校本部									
258	労働雇用戦略課									
頁 計		0	0	0	0	0	0	0	0	11
総 計		21	74	49	79	142	129	227	373	1143

※ 1868～1957の簿冊の総計は2237である。

廃棄時部課	年代	1958～	1968～	1978～	1988～	1998～	2008～	2018～	年代 不詳	総計
		1967 S33～ S42	1977 S43～ S52	1987 S53～ S62	1997 S63～ H9	2007 H10～ H19	2017 H20～ H29	2023 H30～ R5		
212	道路保全課					2	1			3
213	企業局経営企画室					1				1
214	畜産課					2	1			3
215	労働委員会事務局					1				1
216	南海地震対策課					1	1			2
217	男女共同参画課					1				1
218	男女参画青少年課					1	1			2
219	出納局会計課					1				1
220	教育委員会スポーツ健康課					1				1
221	人事委員会事務局 任用課					1	1			2
222	監査委員事務局	21	18	17	9	166	251			493
223	収用委員会事務局					1				1
224	県民環境政策課					1	1			2
225	地域経済課					1	1			2
226	道路政策課					4				4
227	環境首都課 自然環境室					7				7
228	危機管理政策課	1	21	80	9		1		13	125
229	県民くらし安全課						1			1
230	新行政体制整備課						1			1
231	地方分権推進課						1			1
232	地域情報政策課						1			1
233	医療政策課						1			1
234	新産業戦略課						1			1
235	下水環境課						2			2
236	病院局総務課						1			1
237	社会教育課						1			1
238	近代美術館						2			2
239	山川少年自然の家						1			1
240	博物館						1			1
241	文化の森統括本部						1			1
242	中央こども女性相談センター						1			1
243	南部総合県民局経営企画部						2			2
244	総務事務管理課						3			3
245	東部保健福祉局徳島保健所						2			2
246	総務課法務文書室			91	16	3			1	111
247	もうかるブランド推進課				2	3				5
248	生産基盤課			5	4					9
249	長寿いきがい課			2						2
250	阿南ひかり高等学校	3	10	6	4		12			35
251	法制文書課			5	56	1				62
252	動物愛護管理センター						6			6
253	スマート林業課					3				3
254	西部総合県民局保健福祉部		1	3	5	3				12
255	吉野川保健所						1			1
256	南部総合県民局県土整備部							1		1
257	県立総合大学校本部						2			2
258	労働雇用戦略課	1								1
頁計		26	50	209	105	205	305	1	14	926
総計		1981	3249	8865	6452	2699	826	13	66	26,388

※総合計 26,388 は、1868～1957の簿冊の総計2,237に、1958～2018の簿冊の総計24,151を加えたものである。

この表は、文書館が収集した廃棄部課別の簿冊の冊数を、作成年度別に並べたものである。

### 3 古文書の収集事業

文書館において現在収集・整理・保存している古文書は304家で、次表の通りである。収集対象は、有史以来の徳島県に関わるさまざまな資料で、政治・経済・社会及び文化の各分野に渡っている。

#### (1) 文書館所蔵古文書一覧

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
アハ	粟飯原家文書	2,193	名西郡神山町 上分上山	上分上山村庄屋粟飯原家 文書	寄託 平成20年10月2 日 神山町郷土資料館よ り移管	公開
アイ	藍園小学校関係文 書	26	板野郡藍住町 藍住南小学校	藍園小学校学籍簿他26冊	寄託 平成23年5月26 日 藍住南小学校より預	調査中
アキ	秋本家文書	3,392	那賀郡那賀町 小仁宇(旧鷲 敷)	那賀郡小仁宇村庄屋文書 ・仁宇谷一揆文書を含む。 156点は未公開	寄託 平成13年11月21 日 契約	公開
アケ	明神小学校関係文 書	328	鳴門市瀬戸町 明神	鳴門市立明神小学校関係 文書6箱	寄託 平成23年7月	調査中
アサ	浅田家文書	137	徳島市多家良 町	明治期教科書・証書・守 り札等	購入 平成18年度	調査中
アサ	麻名用水土地改良 区有文書	4,917	名西郡石井町	麻名用水土地改良区関係 文書、明治20年～	寄託 未契約	調査中
アナン	阿南市役所文書	16	阿南市(旧那 賀川町)	阿南市総務課所蔵旧平島 村地券台帳16冊	寄託予定 平成27年7月 20日預かり	調査中
アナ2	阿南市教育会文書	134	阿南市教育会	教育会文書134冊	預かり証 令和3年3月 13日	調査中
アヘ	阿部家文書	145	名西郡石井町 上浦	名西郡上浦村庄屋文書 近世後期～明治初年	寄託 平成2年図書館よ り移管 平成13年1月 15日契約	公開
アヘ2	阿部家文書(北海 道立図書館)		北海道札幌市	マイクロフィルムおよび 画像データにて保管		
アマ2	天野家文書(石井 町覚円)	908	名西郡石井町 覚円	名西郡西覚円村の藍商 甲斐国売の文書を含む	購入 追加分は寄贈予定	公開
アマ4	天野(尊)家文書	715	徳島市一宮町	古文書・和本等3箱	寄託予定 平成12年8月 19日預かり 未契約	未公開
アマノ	天野家文書	158	鳴門市	板野郡南浜村の商家文書 近世後期～大正期	購入	公開
アヲ	荒岡家文書	30	美馬市美馬町 重清村	幕末稲田家関係文書他	預かり	調査中
アラキ	荒木家文書	53	小松島市	勝浦郡小松島浦松岡家関 係文書	寄贈 平成27年2月5日 預かり	調査中

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
ア7ア	阿波・麻植郡関係 文書	5	吉野川市麻植 郡鴨島村・阿 波郡知恵島村	麻植郡鴨島村・阿波郡知 恵島村棟付帳等	購入 平成 18 年度	調査中
イ2	井内家文書	0	板野郡上板町 瀬部	古文書・絵画・軸物・書 籍等	寄贈予定 平成 12 年 11 月 22 日寄託の申し出あり	未公開
イ3	井内滋重家文書	8	阿南市羽ノ浦 町岩脇	浄瑠璃本 8 冊	寄贈予定	調査中
イ4	井内美奈家文書	441	徳島市西新町	近代文書	寄贈予定 令和 3 年 7 月 9 日預かり	調査中
イ5	井内聡家文書	97	名西郡石井町 高川原	近代文書（一部近世）	寄贈予定 令和 3 年 6 月 1 日預かり	調査中
イチ	井内家文書	62	吉野川市美郷 別枝村	教科書・浄瑠璃本等 近 世後期～大正期	寄贈予定	公開
イカ	井形家文書	0	徳島市不動町	1 箱	預かり	調査中
イ2	井形家文書	46	徳島市不動町	名東郡高崎村の史料 辞 令等 幕末期～近代 4 5 点	寄贈予定	調査中
イチ	井口家文書	182	三好郡東みよ し町三加茂	上月文書 播磨国佐用郡 上月城主 室町期～	寄託 平成 15 年 4 月 19 日契約	公開
イハ	育波村文書	45	兵庫県淡路市 育波	近世、淡路育波村棟付帳 ・検地帳等	寄託予定 平成 21 年 2 月 15 日預かり	調査中
イヒ	生比奈小学校文書	1	勝浦郡勝浦町 生比奈	蜂須賀茂韶扁額 1 枚	寄贈予定 令和 3 年 12 月 9 日預かり	調査中
イフ	池内家文書	169	海部郡海陽町 海南町多良	海部郡多良村庄屋文書	預かり	調査中
イヘ	池部家文書	36	徳島市南佐古	徳島の国学者、池辺真榛 に関する資料	寄託 平成 17 年 4 月 26 日預かり 同年 6 月 1 日 契約	公開
イイ	石井家文書	11	神奈川県逗子 市	蜂須賀家関係資料約 11 点	寄贈	調査中
イロ	石踊家文書	0	板野郡藍住町	戦時中資料外	寄贈 平成 30 年 7 月 18 日預かり	
イハ	石川家文書	6	徳島市中昭和 町	尾形長栄（幕末期）関係 の資料 5 点	寄贈予定 昭和 63 年 9 月 26 日申立書 同年 9 月 28 日受領書	調査中
イミ	伊丹家文書	452	徳島市大松町 高曽根	養蚕関係・教科書等 近 代文書 4 5 1 点	寄贈予定	公開

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
イ1)	板野高等学校文書	3	板野郡板野町 川端	勅語の書3点	寄託予定 平成19年預かり	調査中
イ2)	一宮家文書	218	徳島市入田町	近世～近代 郷鉄砲小頭の文書を含む	寄託 平成28年5月25日契約	公開
イ2)	一宮松次関係資料	112	上板町神宅	風呂敷2包み。郷土史家一宮松次関係資料		調査中
イ3)	井東家文書	21	那賀郡那賀町 西納(旧相生)	地券・浄瑠璃本 21点	預かり 平成11年9月	未公開
イ3)	井上家文書	12,310	阿南市辰巳町	小松島湊の商家文書 那賀郡辰巳新田名主文書 近世分公開	寄託 昭和32年2月12日 図書館寄託 平成2年 図書館に移管 平成28年 8月3日契約	公開
イ3)	井下家文書	3	三好市池田町	戦前期告諭3枚	令和3年12月寄贈	調査中
イ2)	井上万吉家文書	117	徳島市西須賀	近代文書 辞令等		調査中
イ3)	井上(修)家文書	179	徳島市島田	近世・近代文書		調査中
イ4)	井上京子家文書	9	那賀町鷺敷	昭和20～30年代製茶関係文書、葛原家	平成30年3月2日預かり	調査中
イ3)	犬伏家文書	1,499	板野郡藍住町	板野郡東中富村(現藍住町)の村政(庄屋等)・家政(藍・葉)文書	寄託 平成17年10月16日預かり 平成18年7月11日契約	公開
イ3)	岩生家文書	1,073	板野郡上板町	上板町岩生氏によるコレクション文書、町内の数家の文書により成る。原本は返却。	寄託予定 平成18年2月預かり 平成19年1月預かり分を返却 追加預かり	調査中
イ3)	岩城家文書	840	阿南市羽ノ浦町岩脇	那賀郡岩脇村材木商関係文書 近代文書 64箱	寄贈予定	調査中
イ3)	岩瀬久子家文書	23	板野郡上板町 西分	教科書等	寄贈予定	調査中
イ3)	岩村家文書	8,264	鳴門市鳴門町 高島	岩村武勇関係資料 約500箱	平成23年5月19日預かり、令和5年9月8日購入	調査中
イ2)	岩村家図書資料	5,886	鳴門市鳴門町 高島	岩村家文書のうち、図書資料及び雑誌類	令和5年9月8日購入	調査中
イ3)	岩村家文書(図書)	5,868	鳴門市鳴門町 高島	岩村家文書の図書を置く	令和5年9月8日購入	調査中
イ4)	岩村家文書(大判資料)	800	鳴門市鳴門町 高島	岩村家文書の内、一枚物の大判資料を置く	令和5年9月8日購入	調査中

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
ウワ	岩脇村文書	0	阿南市羽ノ浦町岩脇	24点	寄贈予定 昭和58年5月18日図書館に寄贈 平成2年文書館に移管	調査中
ウエ	上田家文書	0	名西郡石井町高原	3点と1箱(木箱)	寄託 平成22年5月1日預かり	調査中
ウエ	上野家文書	1	香川県高松市	1点、藍屋敷写真アルバム(上野時生撮影)	寄贈 平成20年	調査中
ウサ	宇佐見家文書	0	—	3点、与謝野晶子の書その他	寄贈予定 平成元年6月14日申立書	調査中
ウハ	梅林家文書	2,265	徳島市応神町	梅林孝次関係資料一式	寄託 平成22年7月21日契約	公開
ウヤ	宇山家文書	254	吉野川市	養蚕、製糸関係資料3箱	寄贈予定 平成29年9月7日預かり	調査中
エノ	榎本家文書	423	徳島市国府町日開	名東郡日開村庄屋文書、近世～近代	寄託予定 平成26年4月2日預かり	調査中
エト	遠藤家文書	789	那賀郡那賀町谷内	仁宇谷関係文書 近世～昭和初期	遠藤信円氏収集資料 寄贈予定	公開
エン	塩業関係文書	1,933	鳴門市撫養町南浜	預かり資料50箱		調査中
オ2	大田家文書	83		明治期の教科書類外 3箱		
オ3	大久保家(兵助)文書	3	美馬郡つるぎ町半田	大久保兵助日記上・中・下巻(3冊)	寄贈予定 平成21年11月8日預かり	調査中
オ4	大嶋家文書	85	美馬市岩倉	鳥取藩池田家家臣大嶋家文書を含む。	寄贈予定	調査中
オ5	大久保健治家文書	4,059	美馬郡つるぎ町半田	半田漆器関連文書等15箱	寄託予定 令和3年12月7日預かり	調査中
オ7	大栗家文書	567	名西郡神山町神領	名西郡神領村庄屋文書	寄託 平成13年11月27日契約	公開
オウ	大久保家文書	1,562	美馬郡つるぎ町逢坂	美馬郡半田商家文書 敷地屋太兵衛家 近世～近代 心学関係含む	寄贈予定 昭和63年4月8日申立書 昭和63年8月26日受領書	公開
オコ	大河内家文書	0	岡山県	近世前期古文書3点	寄贈予定 平成23年12月9日預かり	調査中
オシ	大島田村文書	221	鳴門市瀬戸町	近世文書 2箱	購入文書 平成20年	公開
オチ	大滝家文書	1,843	三好郡東みよし町昼間(旧三好)	三好郡昼間村商家文書 新居水竹関係の資料を含む 近世～近代	寄託予定	未公開

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
カト	大戸井家文書	4	阿波市吉野町	田島図等 4冊	寄贈予定 平成30年9月 23日預かり	
カク	緒方家文書	96	美馬市穴吹町 口山	7冊1葉8点	寄贈 平成28年2月4日	公開
カク	大坪家文書	0	吉野川市山川 町	1箱	寄託予定 平成26年1月 19日預かり	調査中
カハ	岡部家文書	111	徳島県海部郡 宍喰町	海部郡塩深村庄屋文書	デジタルデータ及びカラ ー写真で所蔵	調査中
カ2	岡田家文書	0	那賀町木頭西 宇	古文書等44箱	寄託予定 平成31年3月 25日預かり、追加あり	調査中
カウ	奥浦文書	0	海部郡海陽町 奥浦	ダンボール一箱	購入 平成27年9月	調査中
カカ	奥河内村文書	1	海部郡美波町 (日和佐)	御布告籍1冊	寄贈予定 平成26年5月 24日春川登氏より預かり	調査中
カラ	小椋家文書	0	三好郡東祖谷 山村	17点	寄贈予定	調査中
カテ	小野寺家文書	888	美馬郡つるぎ 町貞光	美馬郡貞光村庄屋文書 近世～近代 戸長役場文 書を含む	寄贈予定	公開
カミ	賀上家文書	15	阿南市長尾町 大原	15点	寄贈予定 平成元年7月 24日申立書	調査中
カキ	賀川家文書	321	徳島市川内町 加賀須野	明治期、地券・土地関係 文書	寄贈予定 平成8年	調査中
カシ	学島小学校関係文 書	259	吉野川市川島 町学	明治・大正・昭和期学校 関係資料	寄託予定 平成22年5月 18日預かり	未公開
カイ	笠井家文書	1,586	吉野川市鴨島 町知恵島	和本・近代書簡等	寄贈予定 平成28年5月 17日預かり	調査中
カ2	笠井(満壽雄)家 文書	0	北島町中村	資料3点	寄贈予定 令和4年4月 1日預かり	調査中
カホ	片保正昭家文書	1	徳島市富田橋 3-29	全国養蚕農協連制作 養蚕シリーズ、レコード ・ソノシート27点	寄贈 片保正昭氏より	調査中
カニ	勝西家文書	739	徳島市下助任	近代資料	寄託予定 平成25年3月 22日預かり	調査中
カイ	金磯新田文書	167	小松島市金磯	近世～近代 金磯新田絵 図等を含む	購入文書 平成26年購入	公開

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
か2	金塚家文書（金磯新田）	123	小松島市金磯	金磯新田多田家の関係文書 2箱	金塚氏令和3年6月22日寄贈 平成28年3月20日預かり	調査中
か3	金磯新田文書（購入）	0	小松島市金磯町	金磯新田多田家文書 段ボール1箱	平成27年購入	
か4	金塚家文書（坂東家文書）	3,559	板野郡宮島浦（徳島市川内町）	宮島浦坂東家文書（藩の銀主役）	金塚氏令和3年6月22日寄贈 平成28年10月28日預かり	調査中
か5	金塚家文書（蜂須賀藩政）	162	徳島市	幕末・明治期の藩政文書	金塚氏令和3年6月22日寄贈	公開
か6	金塚家文書（瀬尾家文書）	0	徳島市山城屋浜	徳島市山城屋浜瀬尾家関係文書 1箱 塩田外	金塚氏令和3年6月22日寄贈 平成28年10月28日預かり	調査中
か7	金塚家文書（松浦家文書）	140	紀伊国町（徳島市八百屋町）	商家文書1箱 金塚氏コレクション	金塚氏令和3年6月22日寄贈 平成29年7月30日預かり	調査中
か8	金磯新田文書（みどり市街かど歴史資料室）	535	群馬県みどり市（小松島市）	みどり市街かど歴史資料室コレクション 小松島金磯新田多田家の関係文書段ボール3箱	赤石氏寄贈予定 平成26年5月26日預かり	調査中
か9	金塚家文書（コレクション）	35	阿波市土成町	金塚家文書（コレクション文書）個人的に収集されていた資料	金塚氏令和3年6月22日寄贈	未公開
か10	金澤家文書	530	徳島市八万町	金澤治先生関係資料	寄託予定 令和3年11月25日預かり	調査中
か11	金塚家文書（森家文書）	4,604	徳島市川内町	板野郡別宮浦（現徳島市川内町）庄屋森家文書	金塚氏令和3年6月22日寄贈 平成27年8月15日預かり	公開
か12	兼子家文書	155	徳島市八万町中津浦	大正期県議文書 県議会関係資料等 145点	寄贈予定 昭和63年4月8日申立書 昭和63年8月26日受領書	調査中
か13	鎌田匡家文書	5	小松島市日開野町	和本5点	寄贈予定 平成21年整理済み	調査中
か14	加守家文書	0	徳島市昭和町	兵事関係文書	寄贈予定 平成17年5月13日預かり	調査中
か15	亀井家文書	3	徳島市	藩士関係文書 3点	寄託 平成3年9月5日寄託申請書 平成3年10月30日受領書 未契約	調査中

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
カ2	河野家文書	117	吉野川市川島町	帳簿等	寄託予定 平成16年2月28日預かり	調査中
カ3	河野(功)家文書	52	名古屋市天白区	明治期いろは新聞・新聞雑誌等	寄贈	調査中
カ4	河野幸夫家文書	103	徳島市	郷土史家河野幸夫氏コレクション文書 1箱		調査中
カ4	川真田(三舟)家文書	0		段ボール箱2箱(帳簿)	預かり 平成21年6月23日預かり	調査中
カウ	川内村文書	0	徳島市川内町	その他 1233点	購入 図書館から平成2年に移管	調査中
カシ	川島家文書	10	徳島市城南町	ノート・日記10点	平成19年10月20日預かり	調査中
カタ	川田家文書	0	板野郡上板町七条	12点	寄贈予定	調査中
カノ	河野家文書	116	名西郡神山町	板野郡板野町矢武 近世後期～明治期	寄贈	公開
カマ	川真田家文書	1,501	吉野川市鴨島町鴨島	家経営関係文書 近世末期～近代	購入 平成7年7月22日	公開
カナ	勘田家文書	1,185	那賀郡那賀町百合(旧鷲敷)	那賀郡百合村庄屋文書。6点が未公開	寄託 平成13年11月21日契約	公開
カン	神原家文書	155		和本	寄贈 平成23年資料整理済	調査中
キノ	木津野村文書	466	鳴門市大津町木津野	板野郡木津野村区有文書 近世～近代 検地帳等あり	寄贈 平成元年5月13日申立書 同年7月24日受領書	公開
キシ	岸家文書	297	名西郡神山町神領	名西郡神領村組頭庄屋 漢学者 近世～近代 書簡等	寄託予定 平成28年4月29日預かり	公開
キク	木津家文書	46	徳島市福島	写真37点・手帳9点 大正～昭和初期	寄贈予定	調査中
キノ	木内家文書	3,071	板野郡藍住町富吉	板野郡竹瀬村庄屋文書 近世期 藍関係有り	寄託 昭和34年7月3日 図書館へ寄託 平成8年6月19日移管 平成13年1月15日契約	公開
キヨ	徳島県立教育研修センターライブラリ関係文書	73	徳島市万代町	戦前教科書等	寄贈 平成18年度	調査中

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
キヨ2	清重(浩)家文書	7	名西郡石井町 高川原	古文書5冊	寄託予定 平成16年8月 27日預かり	調査中
キヨシ	清重家文書	48	名西郡石井町 高川原	名西郡高川原村関係文書 和本等	寄託 平成2年図書館よ り移管 平成13年1月15 日契約	公開
クワ	工藤家文書	0	徳島市八万町	古文書4点	寄贈予定 平成16年8月 14日預かり	調査中
クマ	久米家文書	17	徳島市国府町 矢野	古写真・ガラス乾板等 航空写真箱	寄託 平成20年2月19 日契約	調査中
クモ	蔵本家文書	4,830	小松島市芝生	勝浦郡芝生村郷鉄砲文書 地主関係 近世～近代	寄託予定 平成13年10 月13日預かり 平成16 年2月13日追加あり	未公開
クモ	栗本家文書	2,149	小松島市和田 津開町	那賀郡和田津新田名主文 書 新田開発関係その他	寄託 平成8年12月14 日預かり 平成15年1月 21日契約	公開
クマ	黒田家文書	53	美馬市(美馬 町)郡里	5袋	寄贈予定 平成2年1月7 日受領	調査中
クワイ	桑井家文書	260	徳島市南田宮	6箱	寄贈予定 令和3年12月 3日預かり	調査中
クワシ	桑島小学校文書	1	鳴門市撫養町 大桑島	昭和5年度学校経営案	預かり	調査中
クラム	桑村家文書	32	徳島市八万町	3箱	寄贈予定 平成19年11 月5日預かり	調査中
クワハ	桑原家文書	301	徳島市北島田 町	5箱	寄託予定 平成22年12 月10日預かり	調査中
クワラ	高麗家文書	9	鳴門市撫養町	9点	寄託予定	調査中
クシマ	児島家文書	19	徳島市吉野本 町	21点、戦中戦後関係文 書	寄託 平成21年11月9 日預かり	調査中
クツウ	後藤田家文書	0	吉野川市美郷	4箱	寄贈	調査中
クツ2	後藤行雄家文書	59	徳島市	後藤行雄氏収集古文書、 1箱		調査中
クマ2	小松島新田会所文 書	399	川内町小松	1箱	寄贈、購入資料	調査中
クマツ	小松島市役所文書	3,927	小松島市	簿冊約2,000冊 公文 書・検地帳・棟付帳含む	西野多田家文書とともに 寄託	調査中
クン2	近藤家文書	1,477	鳴門市大麻町 板東	板野郡板東村庄屋文書	購入 平成12年3月7日	公開

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
コ3	近藤カネ子家文書	1	三好郡東みよし町西庄	精藍証（明治18年）1枚		調査中
コト	近藤家文書	337	名西郡石井町浦庄	名西郡国実村庄屋文書棟付帳等	寄託 昭和34年2月4日 図書館へ寄託 平成2年 移管 平成13年1月15日 契約	公開
カイ	酒井家文書	6,506	美馬郡つるぎ町半田	美馬郡半田村商家堺屋文書 芸能・俳諧等を含む。近世～明治	寄託 1,766点 その他は マイクロフィルムにて所蔵	公開
カク	坂田家文書	422	徳島市伊賀町	武家文書・教育関係文書 近世～明治期	寄託 平成7年10月追加あり	公開
カキ	先山家文書	6	阿南市	北海道移住者所持の明治期教科書6冊	寄贈予定 令和2年12月24日預かり証	調査中
カキ	佐々木家文書	0	徳島市一宮町	和本等	寄贈予定 平成17年11月12日預かり	調査中
カク	佐藤家文書	18	吉野川市鴨島町	剣術関係文書	寄託予定	調査中
カ2	佐藤忠夫家文書	684	三好市三野町芝生	佐藤忠五郎関係文書 4箱	寄贈 平成18年10月3日預かり	未公開
カ3	佐藤（隆）家文書	127	徳島市入田町	和本（浄瑠璃本）3箱	寄贈 平成24年2月17日預かり	調査中
カク	佐野家文書	153	那賀郡那賀町	4箱 旧相生町教育委員会から預かり	預かり 平成16年3月10日	調査中
カク	澤田家文書	9	徳島市丈六町	澤田健吉・順子氏関係資料 図書も含め段ボール27箱	寄贈 平成21年9月10日預かり	調査中
カシ	蚕糸課関係文書	28	徳島市万代町	蚕糸業関係資料	寄贈	調査中
シヨ	自助社関係文書	11	—	自由民権関係 明治初期	購入 平成13年3月29日	公開
シハ	篠原家文書	4,179	鳴門市鳴門町高島	板野郡高島村庄屋文書 塩業関係 近世～近代	寄託 平成14年5月15日契約	調査中
シ2	篠原（俊）家文書	0	美馬郡つるぎ町	中世文書	寄託予定 平成17年7月17日預かり、平成18年8月26日追加預かり	調査中
シミ	四宮家文書	223	阿南市福井町	近世・近代文書、証文等	預かり 平成18年12月20日預かり、追加有り	調査中
シマ	志摩家文書	134	名西郡石井町覚円	名西郡東覚圓村庄屋文書 近世～近代	寄贈予定	調査中

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
シマ2	志摩征郎家文書	24	吉野川市鴨島町喜来	掛軸14本、屏風1枚等 未整理	寄託予定 平成19年3月 23日預かり	調査中
シマ3	島(正)家文書	28	徳島市丈六町	戦時中紙芝居27点等	寄贈 平成28年	公開
シヨウ	庄野家文書	483	名西郡石井町高川原	1箱(衣装箱)	寄託予定 令和3年預かり	調査中
シロト	白鳥村文書	30	名西郡石井町白鳥	白鳥村検地帳・棟付帳	購入 平成8年10月16日	公開
シンノ	新納家文書	110	那賀郡那賀町延野(旧相生)	教科書等 明治後期～昭和初期	寄贈予定	調査中
スカイ	菅井家文書	209	阿波郡市場町	古文書段ボール1箱	寄贈予定 令和4年6月 7日預かり	
スエ	鈴江家文書	1,007	徳島市南佐古	造園関係文書 昭和期	寄託契約 平成27年7月 22日 平成28年9月7日 追加あり	公開
スマ2	住友家文書(2)	0	徳島市かちどき橋	8ミリフィルム約50本	寄贈予定 平成31年2月 21日	調査中
スマト	住友家文書(1)	19		和本19冊	平成28年6月3日預かり	調査中
セノオ	瀬尾家文書	85	阿波市吉野町柿原	武術関係外 近世～近代	寄贈予定	調査中
セノ2	瀬尾赫子家文書	8		貫心流武術書8冊	寄贈予定	調査中
センシ	専修大学所蔵蜂須賀家文庫	6	専修大学図書館 神奈川県川崎市	蜂須賀家旧蔵品写本(複製物)	購入 平成10年12月	公開
ソカハ	曾我部家文書	32	三好市井川町	近代文書・書簡32点	寄贈 平成27年預かり	調査中
ソカワ	十川家文書	0	阿波市阿波町居屋敷	11点(東林耕地整理組合)	寄贈 平成22年3月2日 預かり	調査中
ソケエ	祖父江家文書	316	吉野川市川島町桑村	近代資料1箱	寄贈 預かり証 令和2年 6月17日	調査中
タカ2	高島家文書	2	名西郡石井町	写本2冊	寄贈 平成24年4月19日 預かり	調査中
タカ3	高橋家文書	658	名西郡石井町高原	近世・近代文書 藍商	寄贈 令和2年6月17日	公開
タカキ	高木家文書	110	勝浦郡上勝町生実	110点	寄託 平成20年3月23日 預かり 平成20年3月 28日契約	未公開
タカサ	高砂家文書	25	徳島市春日町	戦時中アルバム等		調査中
タカタ	高田家文書	65	徳島市鷹匠町	3箱 幸福の科学川島支部より	寄贈 平成22年10月31日 預かり	調査中

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
クミ	高見家文書	3,024	吉野川市山川町川田	麻植郡東川田村 近世～現代	寄託 平成 29 年 3 月 2 日 寄託契約	公開
クム	高村家文書	154	名西郡石井町高川原	教科書・図書等	寄贈予定	調査中
クハ	高原家文書	631	徳島市東船場町	漢籍及び経営資料 4 箱、 追加 5 箱	平成 18 年 9 月 29 日預り 29 年 6 月 1 日寄託契約	未公開
クイ	武市家文書	10	徳島市	和本等 10 点		未公開
クニ	武田安治家文書	15	徳島市国府町池尻	15 点	預かり	調査中
クオ	武岡家文書	76	美馬郡つるぎ町（旧八千代村）	3 箱	寄託予定 平成 28 年 7 月 16 日預かり 同年 28 年 7 月 30 日追加あり	未公開
クシ	竹治家文書	658	徳島市南昭和町	故竹治貞夫（漢学者）文庫、 儒学関係資料（複製物も含む）	寄贈予定 平成 10 年 5 月 預かり	公開
クタ	武田家文書	1,168	美馬郡つるぎ町端山	美馬郡東端山村庄屋文書 近世～近代	寄託予定 昭和 30 年 10 月 10 日 図書館へ寄託 平成 2 年 文書館へ移管	公開
クニ	多智花家文書	161	鳴門市撫養	証書類等		調査中
クハ	橘小学校	28	阿南市橘町大浦	28 点 小学校関係文書	寄贈	調査中
クイ	立石家文書	1	名西郡石井町石井	1 点	寄贈予定	調査中
クカ	田中家文書	3	徳島市下町本丁	3 点	寄託予定 平成 21 年 9 月 預かり	調査中
クサ	高砂家文書	25	徳島市春日町	25 点 戦没者アルバム等	寄贈 平成 28 年	調査中
クク	谷口家文書	42	徳島市上八万町西山	55 点	寄贈 平成 2 年 2 月 3 日 申立書 同年 2 月 14 日受領書	調査中
クケ	谷家文書	841	美馬郡つるぎ町端山	美馬郡西端山村庄屋	寄贈予定 昭和 30 年 10 月 11 日 申立書 昭和 31 年 5 月 23 日受理	公開
クマ	玉谷家文書	0	鳴門市撫養町	地図 2 枚	寄贈予定 平成 24 年 6 月 13 日預かり	調査中
クム	多村家文書	0	鳴門市大麻町牛屋島	教科書 4 箱	整理調査、預かり証令和 2 年 4 月 7 日	調査中
クモ	茶本家文書	252	小松島市立江町	浄瑠璃本等 6 点 追加資料 3 箱有り	寄贈予定 平成 28 年 11 月 12 日預かり	調査中

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
チヨ	長谷寺文書	6,966	鳴門市撫養町 木津	板野郡木津村長谷寺 駅 路寺関係文書約 7000 点	寄託 平成 6 年 6 月 16 日 預かり 30 年 5 月 14 日契 約	公 開
ツケ	津田家文書	0	徳島市助任町	津田幸好氏 撮影写真等 1 3 箱	寄贈予定 平成 20 年預か り	調査中
ツイ	筒井製絲株式会社 文書	667	吉野川市鴨島 町	筒井製糸場関係の文書 段ボール箱 2 0 箱分 帳 簿等を含む	寄託 平成 25 年 5 月 16 日預かり 26 年 11 月 27 日契約	公 開
ツク	露口家文書	1,190	那賀郡那賀町 花瀬(旧相生)	林方目付	寄託 平成 19 年 3 月 5 日 契約	公 開
テカ	手束家文書	871	阿波市柿島村	麻植郡柿島村 養蚕関係 他	寄贈予定 昭和 63 年 4 月 8 日申立書 同年 9 月 6 日 受領書	公 開
テハラ	出原家文書	1,539	美馬市脇町	美馬郡脇町 稲田家支配 関係文書を含む	寄託 平成 12 年 3 月 30 日申出 平成 14 年 3 月 1 日契約	調査中
テオ	寺岡家文書	3	徳島市国府町	板東俘虜収容所関係資料 3 点	寄贈 平成 29 年 3 月契約	公 開
テト	寺戸家文書	20	徳島市大谷町	稲田関係文書を含む	寄託 平成 13 年 1 月 15 日契約	調査中
トク	東条家文書	248	徳島市一宮	近世後期から明治期の家 政文書	購入	調査中
トク	徳島県高等学校教 育研究会文書	36	徳島市	段ボール箱 3 箱	寄託 平成 19 年 7 月 31 日預かり	調査中
トク 2	徳島県小学校同和 教育研究会文書	54	徳島市			調査中
トク 3	徳島県中学校同和 教育研究会文書	24	徳島市			調査中
トク 4	徳島新聞社文書	1	徳島市中徳島 町	蔵本駅前阿波踊り 演舞場		調査中
トク 5	旧徳島県立工業高 等学校文書	78	徳島市北矢三 町	和本類 1 箱		調査中
トケ	徳永家文書	0	海部郡美波町	段ボール 4 箱	寄託予定 平成 25 年 9 月 8 日預かり	調査中
トク	富田 (安) 家文書	0	徳島市西須賀 町	木箱 1 箱	寄託 平成 19 年 9 月 17 日預かり	調査中
トク	富永家文書	6,679	鳴門市大麻町 三俣	板野郡三俣村	購入 平成 15 年 2 月 20 日	調査中

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
トミ2	富永（明）家文書	1,983	鳴門市大麻町	板野郡三俣村	寄託 平成 16 年度	調査中
トミ	富岡西高等学校文書	12	阿南市富岡町	一箱	令和 5 年 12 月 8 日 預かり	調査中
トヤ	戸家家文書	13	三好郡三好市 池田町	コレクション文書	平成 21 年 1 月 預かり。寄託予定	調査中
カキ	永井家文書	2,709	阿波市阿波町 伊沢	阿波郡伊沢村 近世～近代 木材関連文書	寄託予定 平成 13 年 9 月 12 日 預かり	未公開
カキ	中尾家文書	1,038	吉野川市鴨島町喜来	2 袋	寄託予定 平成 21 年 3 月 11 日 預かり	調査中
カキ	中川家文書	579	板野郡上板町	中川虎之助家の文書 書簡等	マイクロフィルムにて所蔵	調査中
カキ	中財家文書	475	徳島市川内町 大松	板野郡大松村 藍売買関係文書を含む	寄贈予定	公開
カキ	中瀬家文書	1,088	板野郡川内町	近代 川内村長中瀬儀平関係文書	購入 平成 18 年度	公開
カノ	勝浦郡中郷村文書	226	勝浦郡中郷村 (現小松島市)	段ボール 2 箱	黒崎商店より購入資料	調査中
カキ	永田家文書	275	徳島市論田町 本浦下	海部郡牟岐浦 近世～近代	寄贈予定 昭和 63 年 12 月 10 日 申立書 同年 12 月 13 日 受領書 追加分平成元年 7 月 24 日 受領書	調査中
カハ	中原村文書	92	阿南市上中町	中原村棟附帳等	阿南市役所より	調査中
カ2	那賀川運輸団関係文書	124	那賀郡那賀町	大正期以降 那賀川筋筏流し関係文書 写真有り	寄贈予定	調査中
カ3	永田（隆）家文書	622	板野郡北島町 鯛浜	段ボール箱 6 箱	寄贈予定 平成 19 年 12 月 19 日 預かり	調査中
カ4	永田豊家文書	200	徳島市勝占町	段ボール 1 箱	寄贈予定 平成 30 年 4 月 3 日 預かり	調査中
カ5	長光家文書	0	阿波市阿波町	古書 3 冊	寄贈予定 平成 31 年 1 月 8 日 預かり	調査中
カ6	中野島小学校資料	0	阿南市中野島	段ボール 1 箱	寄贈予定 平成 21 年 6 月 2 日 預かり	調査中
カト	鳴門高等学校文書	246	鳴門市	鳴門高等学校の関係文書	預かり	調査中
カ2	鳴門塩業組合関係文書	0	鳴門市	260 点 近代以降	寄託予定	未公開
ニヤ	新居家文書	63	—	漢学者新居水竹・敦次郎関係文書 明治～大正	購入 平成 11 年 3 月	公開

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
ニイ2	新居水竹関係文書	957	徳島市	漢学者新居水竹・敦次郎 関係文書（徳島文理大学 図書館原所蔵）	マイクロフィルムにて所蔵	公開
ニキク	仁木家文書	0	阿南市羽ノ浦 町岩脇	1箱	預かり 平成2年2月12 日受取	調査中
ニキ2	仁木八重子家 文書	13	徳島市三軒屋 町	1箱	寄贈	調査中
ニキ3	仁木富子家文書	0	和歌山市塩屋	5点、明治期辞令、地図 等	寄贈予定 平成18年3月 18日預かり	調査中
ニキ4	仁木泰孝家文書	0	徳島市八万町	3点、第1回国勢調査関 係資料	寄贈予定 令和3年9月 3日預かり	調査中
ニシ	西崎家文書	2,743	阿南市桑野町 山路	那賀郡坂野村庄屋森文書 家等を含む コレクショ ン文書	寄託 平成3年2月預か り 14年5月25日契約	公開
ニシム	西村家文書	743	美馬市岩倉	近世～明治	寄贈 平成23年度整理	調査中
ニシノ	西野・多田家文書	9,877	小松島市	和本約9000冊	寄託予定	調査中
ニシフ	株式会社日本資糧 文書	0	徳島市田宮	製飴関係工場関係文書 明治後期以降	寄贈予定	未公開
ニユウ	入田村文書	212	徳島市入田	名西郡入田村 証書類他 近世後期～明治初期	購入	公開
ネコ	根来家文書	0	板野郡板野町 吹田	板野郡吹田村 近世後期 ～近代	寄贈予定 平成12年11 月10日申立書	未公開
ハキサ	萩沢家文書	64	徳島市東市吉 野町	和書2箱	寄贈予定	未公開
ハシモ	橋本範文家文書	14	徳島市八万町		寄贈予定 平成23年9月 9日預かり	調査中
ハシ2	橋本久一家文書	1	徳島市八万町	勲記1枚	寄贈予定	調査中
ハシ3	橋本家文書	0	徳島市下助任 町	徳島市下助任町 大正～ 昭和前期 戦時関係文書 絵はがき等	寄贈予定	調査中
ハシス	蜂須賀家文書	1,543	静岡市	徳島藩蜂須賀家関係文書 熱海旧別邸所蔵資料 未整理資料有り	寄託 昭和54年11月18 日図書館へ寄託 平成2 年3月30日申立書	公開
ハシウ	馬場家文書	267	徳島県三好市 辻	三好郡辻の医家関係文書 近世～近代	寄贈予定	公開
ハマノ	濱野家文書	52	徳島市沖洲	土地証文その他 近世～ 近代	購入 平成13年5月31 日	調査中

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
ハヤシ	林家文書	1,100	小松島市前原町	古文書和本等 8 箱	寄贈予定 平成 23 年 14 月 4 日預かり	調査中
ハヤ 2	林家文書(石井町)	1,687	名西郡石井町石井(旧石井村)	石井村の組頭庄屋林家の文書。近世から昭和初期までの古文書・和本等	寄贈予定	調査中
ハラタ	原田家文書	97	吉野川市鴨島町	コレクション文書	寄託予定 昭和 33 年 6 月 18 日図書館へ寄託 平成 2 年 3 月 30 日申立書	調査中
ハラミ	原水家文書	2	徳島市上八万町	徳島中学校生成績表 2 点	寄贈予定 平成 29 年 1 月 25 日預かり	調査中
ハノ 2	坂東家文書(小松新田)	126	徳島市川内町小松新田	板野郡小松新田名主文書	購入	公開
ハノ 3	坂東家文書(小松新田)	2,820	徳島市川内町小松新田	板野郡小松新田名主文書	寄贈予定 平成 2 年図書館から移管	公開
ハノ 4	坂東家文書(伊島)	68	阿南市伊島	浄瑠璃本等	寄贈予定 平成 19 年 6 月 22 日預かり	調査中
ハノ 5	坂東家文書(石井町高川原)	1	名西郡石井町高川原	木杯 1 点	寄贈	調査中
ハノ 6	坂東家文書	5,201	徳島市川内町宮島	古文書 21 箱、その他 3 箱	寄託予定 平成 28 年 5 月 12 日預かり	調査中
ハノト	坂東家文書	131	名西郡石井町高川原	和本・教科書等	寄贈予定	公開
ヒカシ	東家文書	4	那賀町平谷	浄瑠璃本 4 冊		調査中
ヒケチ	樋口家文書	12	福岡市東区	武家文書	寄贈予定 平成 28 年 9 月 28 日預かり	未公開
ヒサハ	久原忠家文書	5	徳島市	徳島県尋常中学校成績書		調査中
ヒノト	日野俊顕家文書	8	吉野川市鴨島町牛島	牛島村地図	寄贈	調査中
ヒラオ	平尾家文書	0	つるぎ町半田	大正・昭和期、自転車・バイク関係資料、段ボール箱 1 箱	寄贈予定 平成 25 年 7 月 27 日預かり	調査中
ヒロノ	広野家文書	2	小松島市芝生町	近代文書	寄贈	未公開
フキタ	吹田家文書	10,509	阿南市富岡町	古書籍、古文書等 25 箱	寄託予定 平成 23 年 8 月 28 日他預かり 24 年 9 月 6 日追加預かり 29 年 12 月 20 日契約	公開

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
フクタ	福田家文書	5,530	徳島市名東町一丁目	福田氏コレクション文書	寄託予定	調査中
フクナ	福中家文書	0	徳島市上八万町	明治時代の辞令 3点	寄贈予定 平成13年4月15日預かり	未公開
フクモ	福本家文書	280	徳島市弓町	福本楼(徳島市内料亭)関係文書	寄贈予定 平成26年10月8日預かり 平成28年5月12日・15日追加あり	調査中
フクオ	藤岡家文書	0	阿南市那賀川町島尻	那賀郡島尻村 1箱	預かり	調査中
フクシ	藤倉家文書	1,292	鳴門市北灘町	板野郡粟田村庄屋・組頭庄屋文書、北灘漁協関係文書を含む 4箱	寄贈、平成13年預かり、平成23年6月公開	公開
フクカ	古川家文書	731	阿南市富岡町	那賀郡富岡町 医家関係文書 45箱	寄贈予定	調査中
フル2	古川武弘家文書	8	那賀町上那賀	人形浄瑠璃関係の床本及び書籍 8点		調査中
フルミ	古宮村文書	1	美馬市	古宮村誌 1冊	寄贈	調査中
ヘイコ	米国国立公文書館所蔵文書	1	アメリカ合衆国ワシントンDC	昭和20(1945)年米軍撮影の航空写真集プリント及びコピー	購入	調査中
ホササ	芳崎村文書	15	阿南市那賀川町芳崎	芳崎村検地帳・名寄帳等	購入 平成2年図書館より移管	公開
ホシミ	穂積家文書	76	徳島市大原町	武家文書を含む 和本	寄託 昭和44年4月寄託 平成2年3月30日申立書未契約	調査中
ホリエ	堀江家文書	1	吉野川市川島町桑村	写本 1冊	寄贈	調査中
ホシキ	堀北家文書	1	吉野川市鴨島町知恵島	原土堀北家記録 1冊	寄託 平成23年4月1日預かり 同年5月31日契約	調査中
マカミ	眞神家文書	0	埼玉県所沢市	板野郡江尻村戸籍 1冊	寄贈 平成23年6月12日預かり	調査中
マキカ	榎家文書	0	那賀郡那賀町	刊本等 66点	寄贈予定 平成2年図書館より移管	調査中
マサキ	真先家文書	9	吉野川市鴨島町西麻植	麻植郡西麻植村 8点	寄贈予定 平成元年7月24日受領書	調査中
マシマ	真島家文書	0	阿南市椿泊町	那賀郡椿泊 近代文書	寄贈予定	調査中

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
マツム	松村家文書	31	東みよし町 (三庄村)	三好郡三庄村村長関係文書 近代文書	寄贈予定	調査中
ミカ	三笠家文書	3	吉野川市川島町	山口美次関係資料(奉公袋他)	寄託予定 平成24年4月17日預かり	調査中
ミキ	三木計男家文書	14	徳島市佐古6番町	日露戦争関係資料	寄託予定 平成21年11月21日預かり	調査中
ミマ	三島小学校文書	139	美馬市穴吹町三島	小学校関係文書	寄贈予定 令和3年7月8日預かり	調査中
ミタ	三谷家文書	163	海部郡美波町木岐	段ボール1箱 元軍人軍属恩欠者連盟由岐支部関係資料、農業開拓関係資料		調査中
ミツ	満石家文書	2,018	海部郡牟岐町	1箱	平成18年3月11日預かり 30年7月19日寄託契約	調査中
ミハ2	三原家文書(日和佐)	423	海部郡美波町	古文書一袋	寄贈予定 平成16年5月2日預かり(那賀町(上那賀町)大西久氏より)	調査中
ミハラ	三原家文書	34	—	コレクション文書 近世後期～明治初期	寄贈 平成2年図書館より移管	公開
ミフネ	三舟家文書	98	徳島市上八万町	コレクション文書、県議会関係文書その他	寄贈 平成18年度預かり 平成29年3月9日追加預かり	公開
ミフ2	三舟家文書(引札等)	1,030	徳島市上八万町			
ミマケ	美馬家文書	2,996	勝浦郡上勝町生実	勝浦郡瀬津村庄屋文書	寄贈 平成20年3月	公開
ミヤキ	宮城家文書	0	阿南市	教育関係資料2袋ほか	寄贈 預かり証令和2年12月9日	調査中
ミヤケ	三宅家文書	537	美馬市脇町拝原	段ボール箱8箱和本	寄託予定 平成20年12月4日	調査中
ミヤス	宮住家文書	1,075	徳島市伊賀町	徳島市伊賀町 近代文書中心	寄託 平成14年2月21日契約	調査中
ミヨシ	三好家文書	169	板野郡藍住町勝瑞	板野郡乙瀬村棟附人数改帳	令和4年5月5日預かり	調査中
ムツウ	武藤家文書	8,484	徳島市	武家文書を含む 近世後期～明治	平成2年図書館より移管 28年10月4日寄託契約	公開

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
ムカ	村上家文書	1,470	徳島市福島	和本 近代文書	寄贈予定 平成元年10月20日寄附申立書・受領書	調査中
ムタ	村田家文書	0	阿南市那賀川町日向		寄託予定 平成23年3月11日預かり	調査中
ムイ	村井家文書	513	徳島市大原町	拓本、俳句冊子、まくり4袋 コレクション資料	令和5年7月4日資料預かり証	調査中
ムラ2	村上晃一家文書	37	徳島市福島本町	辞令等31点	寄贈予定 平成31年3月31日預かり	調査中
モイ	本井家文書	6	新潟県	帳簿等	寄贈 平成24年6月27日預かり	調査中
モキ	元木家文書	31	名西郡石井町高原	かどや日記その他	寄託 平成18年12月20日契約 28年11月1日追加あり	公開
モキ	森城家文書	308	名西郡神山町広野	和本 神道関係	預かり 平成16年1月17日	調査中
モス	森住孝義家文書	6	吉野川市	戦中資料外6点	寄贈 平成30年12月5日預かり	調査中
モリ2	森隆男家文書	61	徳島市入田町	幕末期	寄託 平成18年11月23日再預かり 平成18年11月23日契約	調査中
モリ3	森英雄家文書	4,544	小松島市和田島	和田島村庄屋森家文書14箱	寄託 平成20年9月24日預かり 平成25年11月26日契約	公開
モリケ	森家文書	0	徳島市末広町	写真帳6冊 軍隊手帳	寄贈予定	調査中
モリタ	森田家文書	114	那賀郡那賀町拝宮	新野小学校他教育関係昭和期	寄贈予定 平成23年度資料整理	調査中
ヤマ	矢島家文書	84		徳島県繭検定所関係資料1袋		調査中
ヤマウ	山内家文書	0	—	3箱	寄贈予定 平成2年図書館より移管	調査中
ヤマク	山口家文書	1		徳島市津田本町		
ヤマコ	山腰家文書	76	阿南市大湊町	73点	寄贈予定	公開
ヤマサ	山崎家文書	68	徳島市勝占町	明治・大正期証書類	購入 平成18年度	調査中
ヤマシ	山下俊昭家文書	1	徳島市佐古四番地4の15	「吉野川橋完成記念帳」(昭和3年)	山下俊昭氏寄贈	調査中
ヤマタ	山田家文書	4,684	阿南市那賀川町赤池(富岡町)	明治・大正・昭和期、材木関係、県議会関係資料	平成17年度預かり 平成21年3月26日追加あり	調査中

コード	家名	件数	旧蔵地	資料概要	契約情報	状態
ヤマ1	山本家文書	13	鳴門市	帳簿 1 冊及び写真	令和 5 年 3 月 7 日預かり証	調査中
ヤマ2	山田靖仁家文書	5,015	板野郡藍住町 住吉	木箱 9 箱、衣装箱 5 箱	寄託 平成 21 年 12 月 13 日預かり 令和 3 年 10 月契約	公開
ヤマ3	山岡家文書	12	徳島市	段ボール 1 箱	寄贈予定	調査中
ヨコ1	横井家文書	78	阿南市那賀川 町中島	那賀郡中島浦 材木商関係文書 廻船関係文書含む 79 箱	寄贈予定及び寄託	調査中
ヨシタ	吉田家文書	11	徳島市	明治初期の御触留や徳島藩商法方記録など	購入	公開
ヨシノ	四国地方建設局徳島工事事務所	64	徳島市上吉野町	河川図面	寄託	調査中
ヨシモ	吉守家文書	96	勝浦郡勝浦町	勝浦郡黄檗村 修験関係文書を含む 近世～明治初期	寄贈	公開
ワカマ	若松家文書	0	徳島市三軒屋町	美馬郡半田村関係 2 点	寄贈予定 平成元年 7 月 24 日受領書	調査中
ワタ2	渡辺（敏）家文書	57	—	57 点	寄贈予定	公開
ワタ3	渡部（善）家文書	0	徳島市西町	写真 10 点	寄贈予定	調査中
ワタナ	渡辺家文書	362	板野郡藍住町 徳命	武家文書を含む 近世後期～明治	寄贈予定 平成元年 7 月 24 日受領書 追加あり	公開
総入力件数 304 家 235,083 点						(令和 6 年 9 月 6 日確認)



11.11 古文書講座中級

## 4 古文書の整理・公開状況

### (1) 令和5年度収集・整理状況

区分	令和4年度末	令和5年度収集	令和5年度末
文書	227,435点	5,005点	232,440点
複製絵図	519枚	0枚	519枚
マイクロフィルム	2,628リール	0リール	2,628リール
計	230,582点	5,005点	235,587点



### 5.5 こどもの日フェスティバル準備

## 5 行政資料・その他資料の収集・整理状況

文書館において収集及びその他の対象となる行政資料及びその他の資料は、次のとおりとする。

① 行政資料

県及び県の関係諸機関で作成し、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

② その他

文書館が必要とする資料

### (1) 令和5年度収集・整理状況

	区 分	令和4年度末	令和5年度収集	令和5年度末
行政資料	刊 行 物	81,730 件	781 件	82,511 件
	複 製 本	176 冊	0	176 冊
	マイクロフィルム	1,033 リール	0	1,033 リール
	マイクロフロッピー	870 枚	0	870 枚
	光ディスク	20 枚	0	20 枚
	そ の 他	166 点	0	166 点
	小 計	83,995 点	781 点	84,776 点
そ の 他	図 書	11,538 冊	701 冊	12,239 冊
	写 真	13,576 点	0 点	13,576 点
	小 計	25,114 点	701 点	25,815 点
	合 計	109,109 点	1,482 点	110,591 点



5.5 こどもの日フェスティバル パズルをする親子

## (2) 複製絵図の収集状況

絵地図などは彩色・大型の資料は、保存・利用のため様々な複製方法で収集を進めてきた。以前はダイレクトプリントや大型カメラによる撮影を行っていたが、最近はデジタルカメラにより撮影し、データを合成するという方法で、より高精細な複製画像を残すことができるようになった。令和5年度は絵図の撮影を行わなかった。

### 複製絵図の作成状況

作成年度	表題	点数	保存メディア等	所蔵者
平成2.3年度	蜂須賀家文書絵図	4 6	ダイレクトプリント	国文学研究資料館
平成4年度	徳島大学附属図書館蔵絵図	5 1	フィルムネガ	徳島大学
平成6年度	凌霄文庫絵図	5	フィルムポジ	四国大学
平成7年度	徳島県立文書館所蔵絵図	6	フィルムポジ	個人蔵
平成8年度	徳島県立博物館所蔵絵図	2 6	フィルムポジ	徳島県立博物館
平成9年度	徳島県立文書館所蔵絵図	1 3	フィルムポジ	個人蔵
平成10年度	栗本家文書絵図	8	フィルムポジ	個人蔵(栗本家)
平成11年度	美馬郡脇町分間図ほか	1 4	フィルムポジ	脇町公民館ほか
平成12年度	神山町大栗家文書絵図ほか	1 9	フィルムポジ	徳島県立博物館
平成13年度	永井家文書絵図ほか	1 5	フィルムポジ	個人蔵
平成14年度	秋本家文書絵図ほか	6	フィルムポジ	個人蔵
平成15年度	市場町所蔵絵図	1 5	フィルムポジ	阿波市教育委員会
平成16年度	市場町所蔵絵図(追加))	1 2	フィルムポジ	阿波市教育委員会
平成17年度	豊田家所蔵絵図ほか	8	フィルムポジ	個人蔵
平成18年度	阿波市井上家所蔵絵図ほか	3 3	フィルムポジ	個人蔵
平成19年度	木屋平村分間図ほか	6	フィルムポジ	美馬市ほか
平成20年度	三木文庫板野郡図ほか	1 1	フィルムポジ	三木文庫ほか
平成22年度	三好郡芝生分間図ほか	2 0	デジタルデータ	東みよし町ほか
平成23年度	勝浦郡瀬津村分間図ほか	8	デジタルデータ	上勝町ほか
平成24年度	鳴門分間絵図ほか	1 0	デジタルデータ	個人蔵(岩村家)
平成25年度	岩村家絵図ほか	6	デジタルデータ	個人蔵(岩村家)
平成26年度	阿南市所蔵絵図	6	デジタルデータ	阿南市ほか
平成27年度	石井町武知家絵図ほか	1 2	デジタルデータ	個人蔵(武知家)
平成28年度	武藤家文書絵図ほか	5	デジタルデータ	個人蔵(武藤家)
平成29年度	岩村家絵図追加ほか	1 5	デジタルデータ	個人蔵(岩村家)
平成30年度	高橋家文書家相図ほか	6	デジタルデータ	個人蔵(高橋家)
令和元年度	海陽町所蔵絵図ほか	8 8	デジタルデータ	海陽町ほか
令和2年度	山田家絵図ほか	2 1	デジタルデータ	個人蔵(山田家)
令和3年度	屋敷絵図	7	デジタルデータ	個人蔵(栗本家他)
令和4年度	栗本家文書	7	デジタルデータ	個人蔵(栗本家)
令和5年度	未撮影			
	そ の 他	8		
	合 計			

# Ⅲ | 文書館の利用

## 1 文書館来館者・閲覧者・複写利用者の推移

(開館(平成2年)以来、令和5年度まで)

(単位:人)

年 度	総来館者	閲覧者	複写利用者
平成2年度(1990)	17,540	202	73
3年度(1991)	27,333	328	152
4年度(1992)	19,297	176	148
5年度(1993)	17,856	235	100
6年度(1994)	19,825	188	66
7年度(1995)	35,078	265	94
8年度(1996)	19,593	464	82
9年度(1997)	19,796	169	115
10年度(1998)	23,316	179	134
11年度(1999)	26,705	316	201
12年度(2000)	45,300	234	147
13年度(2001)	26,263	247	141
14年度(2002)	25,625	348	194
15年度(2003)	27,436	249	198
16年度(2004)	33,056	334	249
17年度(2005)	39,454	451	350
18年度(2006)	35,089	460	277
19年度(2007)	24,215	353	342
20年度(2008)	27,177	455	337
21年度(2009)	25,851	456	182
22年度(2010)	32,948	477	255
23年度(2011)	25,183	482	298
24年度(2012)	27,516	481	365
25年度(2013)	29,133	371	259
26年度(2014)	36,221	453	292
27年度(2015)	36,397	633	400
28年度(2016)	43,816	622	360
29年度(2017)	40,364	811	382
30年度(2018)	41,612	752	369
令和元年度(2019)	46,969	781	398
2年度(2020)	24,121	669	299
3年度(2021)	40,281	724	359
4年度(2022)	45,361	760	372
5年度(2023)	31,695	693	293
計	1,037,602	14,818	8,283

※閲覧者は、閲覧室にて閲覧表を記入して文書館所蔵資料を利用したもの

※複写利用者は、閲覧室にて複写申請書を記入して文書館資料を複写したもの

## 2 令和5年度の閲覧者・複写利用者（月別）

（単位：人）

摘 要	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
総入館者	2517	4202	2512	2557	2678	2110	3911	2976	1734	1775	2714	2009
閲覧者	44	67	61	49	59	48	46	52	55	47	53	62
古文書閲覧者	18	33	24	11	15	17	16	14	14	5	19	26
複写利用者	10	18	19	29	36	18	27	26	17	22	19	52

## 3 文書館資料の館外貸出状況

徳島県立文書館では、基本的に資料の館外貸し出しは行っていないが、館長が公益上必要があると認めた場合（利用要領第5条）、特別に貸し出しを行っている。

番号	貸し出し先・年月日	貸し出し資料・理由
237	日本山岳会四国支部 尾野益大 令和5年12月7日 ～令和5年12月7日	木屋平村絵図（8×10フィルム） 6点 日本山岳会 120周年事業山岳古道調査の参考 とするため



5.5 古文書クイズに挑戦

#### 4 文書館資料の出版物掲載許可状況

徳島県立文書館資料の出版物等への掲載は、利用規程第4条により文書館長の許可が必要である。その出版物・利用資料・利用者の状況である。(出版物には、映像・インターネットのホームページなども含まれる。)

番号	年月日	利用者	出版物等	利用資料
727	R5.4.3	NHK 徳島放送局 古市かな子	NHK 番組「あわとく」で使用	映像 2点
728	R5.4.4	株式会社 あわわ	『めぐる』で使用	古写真 1点
729	R5.4.12	山下知之	『地方史がおもしろい』徳島編 で使用	井口家文書 1点
730	R5.5.23	NHK 徳島放送局 古市かな子	NHK 番組「レギュラー番組への 道」で使用	映像 3点
731	R5.6.6	徳島県立近代美術館 安達一樹	『徳島新聞文化面連載記事 ア ート散策』で使用	古写真 1点
732	R5.6.28	石井町教育委員会教 育長 喜多利生	石井町中央公民館「藍にまつわ る地域の人々」の中の紹介パネ ル等で使用	古文書を読む会 1 班史料集 1点
733	R5.7.3	NHK 徳島放送局 永橋あずさ	NHK 番組「とく6 徳島」等で使 用	古写真 1点
734	R5.7.4	NHK 徳島放送局 藤原哲哉	NHK 番組「とく6 徳島」で使用	古写真 6点
735	R5.7.17	竹内正代	SNS 発信で使用	古写真 46点
736	R5.7.20	読売テレビ(株) 茜勇希	読売テレビ番組「そこまで言っ て委員会 NP」で使用	古写真 34点
737	R5.7.21	読売テレビ(株) 茜勇希	読売テレビ番組「そこまで言っ て委員会 NP」等で使用	古写真 1点
738	R5.7.24	NHK 徳島放送局 森川雄一郎	NHK 番組「とく6 徳島」で使用	古写真 1点
739	R5.7.31	女子栄養大学出版部 本多仁美	『栄養と料理』10月号で使用	三舟家文書 1点
740	R5.8.1	聖教新聞徳島支局 森谷賢一	『聖教新聞』で使用	古写真 1点
741	R5.8.7	株式会社ダイメディア ア 松久道弘	NHK 番組「とく6 徳島」で使用	古写真 1点

番号	年月日	利用者	出版物等	利用資料
742	R5.8.14	株式会社フジタ建設 コンサルタント 高田恵二	『地方史はおもしろい』06 日本 の歴史を問いかける徳島県版で 使用	山田家文書 1点
743	R5.8.14	NHK 徳島 永橋あずさ	NHK ニュース番組等で使用	古写真 7点
744	R5.8.21	愛知淑徳大学 矢野裕介	日本武道学会第56回大会の学会 発表資料で使用	武藤家文書 1点
745	R5.8.25	松村洋	『日本医史学雑誌』で使用	古川家文書 1点
746	R5.9.13	株式会社、、(てん てん) 西原裕貴	NHK 番組「新日本風土記 夏の 祈り」	古写真 1点
747	R5.9.21	宇山孝人	『鳴門史学』第37集で使用	木内家文書 1点
748	R5.10.1	鳴門教育大学 町田 哲	『徳島から探求する日本の歴史』 で使用	露口家文書 1点
749	R5.10.4	(財)名東郡自治協会 百年史編集委員長 福原健生	『財団法人名東郡自治協会百年 史』で使用	古写真 4点
750	R5.10.4	鴨島公民館 伊藤明仁	鴨島公民館「ああなつかしの昭 和展」で使用	古写真 12点
751	R5.10.20	計盛眞一朗	見能林公民館「見能林地区文化 際」展示で使用	古写真 4点
752	R5.10.21	株式会社テレビジョ ンフィールド 金子頼久	BS 松竹東急番組「日本史スク ープ砲」で使用	古写真 1点
753	R5.10.21	株式会社テレビジョ ンフィールド 金子頼久	BS 松竹東急番組「日本史スク ープ砲」お遍路さんで使用	古写真 5点
754	R5.10.25	徳島大学薬学部 笠原二郎	市民公開講座「浮世絵から学ぶ 阿波徳島の相撲史」等で使用	岩村家文書 9点
755	R5.11.8	徳島新聞 尾野益大	『徳島新聞』で使用	渡辺家文書ほか 3点
756	R5.11.9	徳島大学 大村和人	『中川剣岳の鳴門峡二首をめぐ って』(仮)で使用	中川家文書 2点
757	R5.11.19	大湊町諏訪神社令和 6年度本 高島芳弘	妙見神社祭礼時の掲示で使用	古写真 1点

番号	年月日	利用者	出版物等	利用資料
758	R5.11.20	NHK 知財センター 高木涼子	NHK 番組「あの人に会いたい なかにし礼」(再放送)で使用	映像 1点
759	R5.11.22	国土交通省徳島河川 国道事務所 道谷健太郎	広報誌『Our よしのがわ』等で 使用	谷家文書ほか 3点
760	R5.11.29	阿南市文化振興課 森脇佳代子	まなびーあ徳島「阿波公方を知る・考える」のパワーポイント で使用	近藤家文書 1点
761	R5.12.14	徳島県未来創生文化 部文化資源活用課 飯田悠衣	助任小学校の出張授業で使用	古写真 17点
762	R5.12.15	株式会社シロップ 藤谷恵美子	NHK 番組「NHK 趣味どきっ! 心おどる紙ライフ」で使用	第15回資料紹介 展「結ぶ・封ずる」 写真 1点
763	R5.12.19	徳島県立博物館 長谷川賢二	『徳島県立博物館展示案内』(仮) で使用	岩村家文書 1点
764	R6.1.6	佐那河内村役場 石尾和仁	『広報佐那河内』で使用	中瀬家文書 1点
765	R6.1.14	城南高校 世直晃成	『写真でくらべる徳島 100 年』 で使用	古写真 22点
766	R6.1.19	株式会社 NHK エデ ュケーショナル 富田満	NHK 番組「NHK 高校講座・世 界史」で使用	CIE 映画 2点
767	R6.1.21	NHK エンタープラ イズ 影嶋裕一	NHK 番組「ファミリーヒストリ ー」番組資料で使用	勘田家文書 1点
768	R6.1.23	脇町ロータリークラ ブ 佐藤順二	設置看板で使用	絵図 1点
769	R6.2.6	徳島県立文書館 関麻希	Lacycle 読みもの『わたしと徳 島 vol.2』で使用	秋本家文書 1点
770	R6.2.10	日本山岳会四国支部 庄武憲子	『山岳古道』105 で使用	絵図 1点
771	R6.2.20	佐那河内役場 石尾和仁	『広報佐那河内』で使用	元木家文書 1点
772	R6.2.23	城南高校 世直晃成	「写真でくらべる徳島 100 年」 スライド資料で使用	古写真 10点

番号	年月日	利用者	出版物等	利用資料
773	R6.2.24	NHK 徳島放送局 森川雄一郎	NHK 番組「とく 6 徳島」で使用	古写真 1 点
774	R6.3.7	スターズプロダクション株式会社 藤島真	令和 5 年土木施設 PR 動画で使用	古写真ほか 7 点
775	R6.3.19	NHK 知財センター 井上綾花	NHK 番組「あの人に会いたい 豊田英二」等で使用	CIE 映画 1 点
776	R6.3.22	フリッププログラミングスクール 佐藤安未恵	Web サイト「阿波レトロ発見伝」で使用	第 4 4 回企画展 変わりゆく徳島の街並み図録 1 点
777	R6.3.25	株式会社イカロス 奥井凜成	NHK 番組「ダークサイドミステリー」で使用	CIE 映画 2 点
778	R6.3.26	公益財団法人文化財建造物保存技術協会 佐藤明生	『広島市指定重要有形文化財広島東照宮宮本地堂保存修理工事報告書』で使用	酒井家文書 1 点
779	R6.3.	鳴門教育大学 町田哲	『薬王山金色院国分寺』で使用	古写真 3 点



9.13 展示解説

# IV | 文書館の普及・研究活動

## 1 展示活動

### (1) 企画展

番号	展示題名	展示内容
66	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年は地租改正法成立150年にあたる。重要な資産である土地の所有・利用に関する記録や、関連する公文書、地域資料を展示した。また、県内で起こった地租改正への反対運動についても紹介した。
67	和田島村と和田津新田 ー森家文書と栗本家文書ー 令和5年10月24日～令和6年1月28日	和田島村の庄屋であった森家、和田津新田の名主であった栗本家に残されていた近世文書を中心に、両地域が歩んできた歴史を紹介した。

### (2) 文書館の逸品展

番号	展示題名	展示内容
25	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	絵はがきは観光振興のためにも多く作成されている。当館所蔵の絵はがきの中から県内各地の観光地を収めたものを選び、現物だけでなく、拡大した複製を作成し、展示した。
26	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6年1月30日～令和6年1月29日	令和6年4月1日より「徳島県公文書等の管理に関する条例」が施行されることを受けて、公文書管理に関するこれまでの歩みや、今後の課題などについて紹介した。

### (3) 共催展

番号	展示題名	展示内容
17	絵はがきが切り取る徳島の名所（第2会場）	当館所蔵の絵はがきの中から県内各地の観光地を収めたものを選び、その現物を展示した。

	令和5年4月25日～7月30日 会場：文化の森4館棟2階U字型展示ケース	
18	文化の森人権啓発展 令和5年12月6日～12月12日 会場：徳島県立二十一世紀館	識字学級で学ぶ方々の作品・啓発パネル等を展示、人権啓発ビデオの上映をおこなう。文化の森6館と教育委員会人権教育課との共催。

#### (4) 出張展

番号	展 示 題 名	展 示 内 容
13	近世小松島商人の蔵書Ⅱ 令和5年7月24日～8月4日 会場：徳島県庁すだちくんテラス	小松島の大商人であった西野家・多田家に残されていた多くの蔵書の中から、『南総里見八犬伝』などの有名な作品や、地域に関する資料を展示した。
14	徳島県立文書館に眠る美馬市の古文書 令和5年9月30日～10月28日 会場：美馬市立図書館	当館が所蔵する、現美馬市に関わる史料や周辺史料を展示し、地域の歴史を示した。

## 2 講座活動

### (1) 古文書講座

古文書講座は開館翌年の平成3年度から開講している。近世を中心とした、徳島に関係する古文書をテキストに解説の手ほどきを行っている。平成14年度からは、はじめて古文書を手に取るという方を対象とする初級コース(全10回)と、初級コース修了者及び、ある程度古文書が読める方を対象とした中級コース(全6回ないし7回)の2コース制とした。

初級コースでは、文語体の読み方・くずし字辞典の引き方・文字の読み方・文意の取り方など古文書の基礎を解説した。中級コースでは、県下のさまざまな古文書を教材として、書かれている内容にも言及しながら学習をすすめた。

受講生のみなさんは、まったくの初心者から少し慣れた方までさまざまである。難解な文字を判読する謎解きの楽しさや、生の古文書を通して歴史の世界へタイムスリップするおもしろさに目覚めた人も多い。

当講座の修了生が「徳島の古文書を読む会」を創り、継続的かつ精力的に活動している。

令和5年5月より新型コロナウイルスが感染症法の5類へ移行されたが、感染拡大への警戒を弱めることなく、令和5年度も前年度と同様に初級・中級ともに定員を例年の40名から30名として開催した。

初級コース

令和5年5月～9月の第2・第4土曜日

午後2時～午後4時 全10回

受講者延べ人数：242名

回	月日	講座内容	講師	所属
1	5/13	開講式 入門講座（学習方法・参考書・演習）	金原 祐樹	徳島県立文書館長
2	5/27	和本を読む（カナ文字と言ひ回し） －「阿波名所図会」－	徳野 隆	徳島県立文書館職員
3	6/10	和本・書軸を読む（文字に慣れる） －「阿波名所図会」－	嵐 大二郎	〃
4	6/24	江戸時代の文体に慣れる1 －史料集を読む－	嵐 大二郎	〃
5	7/8	江戸時代の文体に慣れる2 －史料集を読む－	嵐 大二郎	〃
6	7/22	古文書の文字に慣れる1 －地域に残る古文書を読む－	嵐 大二郎	〃
7	8/5	古文書の文字に慣れる2 －地域に残る古文書を読む－	嵐 大二郎	〃
8	8/26	古文書の辞書を使う1 －証文・切手を読む－	嵐 大二郎	〃
9	9/9	古文書の辞書を使う2 －証文・切手を読む－	徳野 隆	〃
10	9/23	書簡を読む 閉講式	金原 祐樹	徳島県立文書館長

## 中級コース

令和5年10月～令和6年1月の隔週土曜日

午後2時～午後4時 全8回

受講者延べ人数：184名

回	月日	講座内容	講師	所属
1	10/14	「古文書が伝える幕末の激動」	徳野 隆	徳島県立文書館職員
2	10/28	「徳島藩士の宗門改」	板東 英雄	〃
3	11/11	「江戸時代の産業と水車」	金原 祐樹	徳島県立文書館長
4	11/25	「御鷹方のおしごと －和田津新田・栗本家文書－」	関 麻希	徳島県立文書館職員
5	12/9	「近世の海運業関係史料を読む」	湯藤由紀子	〃
6	12/23	「庄屋交替要求文書を読む －和田島・森家文書－」	山口 幸歩	〃
7	1/13	「変体仮名を読んでみよう －阿波の漂流民の出会い－」	岩崎 麻美	〃
8	1/27	「造酒株について －吹田家文書より－」	嵐 大二郎	〃

## (2) 展示解説

文書館の展示資料は文字ばかりで、どうしても取っつきにくくわかりにくい。そこで、文書館では平成15年度から展示解説を実施して、歴史的エピソードや時代背景などをより深くお伝えしている。また、出張展においても、現地にて担当職員による展示解説を行っている。

令和4年度の展示解説は次のとおりである。

回	月日(曜)	テーマ	講師	参加者
1	4/14(金)	文書館の逸品展「近世小松島商人の蔵書Ⅱ」展示解説③	文書館職員	13名
2	5/11(木)	文書館の逸品展「絵はがきが切り取る徳島の名所」展示解説①	文書館職員	9名

3	6 / 4 (日)	文書館の逸品展「絵はがきが切り取る徳島の名所」展示解説②	文書館職員	8名
4	7 / 17 (月・祝)	文書館の逸品展「絵はがきが切り取る徳島の名所」展示解説③	文書館職員	17名
5	8 / 20 (日)	第66回企画展「地券と土地台帳 ー地租改正150年ー」展示解説①	文書館職員	13名
6	9 / 13 (水)	第66回企画展「地券と土地台帳 ー地租改正150年ー」展示解説②	文書館職員	7名
7	10 / 7 (土)	第66回企画展「地券と土地台帳 ー地租改正150年ー」展示解説③	文書館職員	11名
8	11 / 12 (日)	第67回企画展「和田島村と和田津新田 ー森家文書と栗本家文書ー」展示解説①	文書館職員	17名
9	12 / 15 (金)	第67回企画展「和田島村と和田津新田 ー森家文書と栗本家文書ー」展示解説②	文書館職員	15名
10	1 / 20 (土)	第67回企画展「和田島村と和田津新田 ー森家文書と栗本家文書ー」展示解説③	文書館職員	19名
11	2 / 9 (金)	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」展示解説①	文書館職員	7名
12	3 / 16 (土)	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」展示解説②	文書館職員	12名

### (3) 文書館ウィーク

日時：令和5年6月1日（火）～6日（日）

アーカイブズ（記録資料）の保存と利用に関する法律である「公文書館法」が施行されたのが、昭和63（1988）年6月1日。これを記念して、中国四国地区の各文書館・公文書館では毎年6月1日からの一週間を文書館（アーカイブズ）ウィークとして、文書館・公文書館の重要性をアピールするイベントを実施している。

徳島県立文書館でも例年6月1日よりイベントを実施している。令和5年度は6月4日に、開催中の文書館の逸品展「絵はがきが切り取る徳島の名所古写真の魅力を考える」の展示解説を開

催するとともに、古文書相談会を企画した。

#### (4) 文化の森四季イベント

徳島県文化の森では6館の共催事業として、年4回の「四季イベント」を開催している。5月5日「こどもの日フェスティバル」、8月11日「サマーフェスティバル」、11月3日「秋祭り」、2月11日「ウィンターフェスティバル」の4回それぞれにおいて、全館でウォークラリーを実施したほか、当館では新型コロナウイルス感染対策を講じながら「文書館親子体験講座 紙漉き」「文書館親子体験講座 うちわ作り」「くずし字クイズ 古文書仮面からの挑戦状！」などを実施した。

#### (5) 古文書保存講座

徳島県立文書館では、外部から講師を招き、傷んだ古文書の補修技術を学ぶ講座を開催している。新型コロナウイルス感染が拡大していた数年間は中止していたが、令和5年度は9月27日から3日間の日程で、4年ぶりに開催することができた。県外からの参加者も複数名いた。当講座を受けた者が古文書補修ボランティアとして、月2回の活動日を利用して当館収蔵資料の補修にあたっている。年間約50点の古文書の修復がなされている。

#### (6) 講師の派遣

徳島県立文書館では、社会教育施設や学校などの要請を受けて職員を講師として派遣している。令和4年度の派遣は次の通りである。

月日(曜)	会場	講座内容等	派遣職員
4/8(土)	吉野川市アメニティセンター	阿波を学ぶ(歴史編)出講	徳野 隆
5/12(金)	あわぎんホール大会議室	歴文倶楽部月例講座出講	徳野 隆
6/14(水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学院出講	板東 英雄
6/28(水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学院出講	板東 英雄
7/4(火)	石井町中央公民館	ふるさとの歴史を学ぶ会出講	金原 祐樹
7/12(水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学院出講	徳野 隆
7/13(木)	徳島県立城北高等学校	出前授業	徳野 隆
7/19(水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学院出講	金原 祐樹
8/23(水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学院出講	板東 英雄

9 / 8 (金)	徳島市立浜野小学校	出前授業	嵐 大二郎
9 / 8 (金)	徳島県立博物館	博物館学芸員養成講座	金原 祐樹
9 / 15 (金)	とくぎんトモニプラザ (徳島県青少年センター)	シルバー大学校出講	嵐 大二郎
9 / 15 (金)	とくぎんトモニプラザ (徳島県青少年センター)	シルバー大学校出講	金原 祐樹
9 / 20 (水)	阿南ひまわり会館	シルバー大学校出講	徳野 隆
10 / 4 (水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学校出講	板東 英雄
10 / 14 (土)	吉野川アメニティセンター	阿波を学ぶ (歴史編) 出講	金原 祐樹
10 / 18 (水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学校出講	板東 英雄
10 / 21 (土)	美馬市立図書館	出張展「徳島県立文書館に眠る美馬市の古文書」展示解説	金原 祐樹
10 / 25 (水)	石井町中央公民館	ふるさとの歴史を学ぶ会出講	徳野 隆
11 / 1 (水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学院出講	金原 祐樹
11 / 1 (水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学院出講	板東 英雄
11 / 15 (水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学院出講	徳野 隆
1 / 10 (水)	阿南ひまわり会館	シルバー大学校出講	嵐 大二郎
1 / 16 (火)	美馬市地域交流センター	シルバー大学校出講	嵐 大二郎
1 / 16 (火)	小松島市総合福祉センター	シルバー大学校出講	金原 祐樹
1 / 17 (水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学院出講	板東 英雄
1 / 24 (水)	徳島県総合福祉センター	シルバー大学院出講	徳野 隆
2 / 7 (水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学院出講	板東 英雄

2/10(土)	海陽町立博物館	海陽町立博物館古文書読み方講座	金原 祐樹
2/10(土)	吉野川市アメニティセンター	阿波を学ぶ(歴史編)出講	徳野 隆
2/14(水)	徳島県立総合福祉センター	シルバー大学院出講	板東 英雄
2/14(水)	阿南ひまわり会館	シルバー大学出講	徳野 隆
2/24(土)	海陽町立博物館	海陽町立博物館古文書読み方講座	徳野 隆
3/9(土)	徳島県立博物館講座室	学芸員養成講座	嵐 大二郎
3/9(土)	海陽町立博物館	海陽町立博物館古文書読み方講座	嵐 大二郎

### (7) 学校教育との連携

徳島県立文書館では学校教育との連携に力を入れている。令和5年度は、小学校1校・高校1校に職員を派遣して文書館資料などを活用した出前授業を実施した。

また、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5年度は館の事情により実施せず。

### (8) 徳島の古文書を読む会

文書館の古文書講座修了生約20名により、平成3年度に「徳島の古文書を読む会」が発足した。会員数は増加を続け、現在は80名ほどの会員が7班に分かれて熱心に活動している。各班ともに旺盛な知識欲とバイタリティーをもって地域の古文書の解説を進めている。年間3回の運営委員会と年1回の総会を開催している。令和5年度の総会は令和6年2月23日(金・祝)に開催し、鳴門教育大学名誉教授の大石雅章氏を招いての講演会も実施した。

各班の活動状況(令和4年度)

班 (人数)	班長(運営委員) ○ 正 副	例会活動日	時 間	テ キ ス ト 内 容	事務局 担当者
1班 (12名)	○谷 恵子 宮崎 淳	第3土曜日	午後1時 ～4時	松内氏所蔵文書 「若殿様御射術為御 相手が江戸被仰付候 諸事控」	関 麻希

2班 (11名)	○久米 啓介 東根 孝晴	第2土曜日	午後1時半 ～4時	蜂須賀家文書 「海部郡浅川村并牟 岐七ヶ村百姓共不心 得二而土州表江為稼 罷出候始末申上帳」	岩崎 麻美
3班 (7名)	○森兼 真由美 松立 彰	第4土曜日	午後1時半 ～3時半	蜂須賀家文書 「堀田上野介御預 一卷」	湯藤 由紀子
		第2日曜日	午後1時半 ～3時半		
4班 (14名)	○後藤 弘昭 大杉 洋子	第2火曜日	午後1時 ～3時	文書館収蔵史料より 酒造株関連文書	板東 英雄
		第4火曜日	午後1時 ～3時		
5班 (8名)	○森 一喜 河野 光雄	第3日曜日	午後1時半 ～3時半	蜂須賀家文書 「光隆様御代御旧記 書抜」	山口 幸歩
		第2木曜日 (有志)	午後1時半 ～3時半		
6班 (10名)	○橋本 久子 平賀 友枝	第3土曜日	午前10時 ～12時	武藤家文書 「諸事手控」	徳野 隆
7班 (11名)	○西田 一成 暮石 武彦	第4土曜日	午前10時 ～12時半	堀江家文書 「尊語集」	嵐 大二郎

### (9) 学習応援事業

徳島県文化の森では6館の共催事業として、小中高校の夏・冬・春休み期間中に、利用が空いている講座室等の部屋を、日程を決めて学習応援事業として開放している。文書館では2階講座室にて、4月に2日、7月に1日、8月に7日、12月に1日、1月に1日、3月に2日、合計14日間実施をした。

#### (10) コロナ禍への対応

令和5年度は、新型コロナウイルス感染症が5類へと移行されたとは言え、社会的には不安感があったため、感染対策やイベントの募集人数の制限は継続した。計画したイベントはすべて開催することができた。

### 3 調査・研究活動

#### (1) 調査活動

文書館の諸活動を支える基本的な活動に資料調査活動がある。本年度、県内2か所の古文書調査を行った。また、県施設では県庁内1課と保健所1か所、県立高校1校の資料調査を行った。このような県内外の地道な資料調査が、資料収集や展示等の普及活動の基本となっている。

#### 古文書

調査先	調査内容	調査日付
遠藤家（名西郡石井町）	資料調査	10/24

#### 公文書・行政資料

調査先	調査内容	調査日付
徳島県立富岡西高等学校（阿南市）	公文書収集	12/8
徳島県庁（徳島市）	公文書収集	2024/1/31, 2024/2/6

#### (2) 研修及び会議

文書館職員の資質向上及び全国の状況把握・他館との連携を深めるため、以下のような研修会及び会議に出席した。

研修会及び会議名	会場	出席者	日付
全史料協近畿部会第1回運営委員会	Zoomによるオンライン会議	金原・嵐	4 / 27
全史料協近畿部会役員会	Zoomによるオンライン会議	金原・嵐・関	5 / 19
全史料協第1回大会・研修委員会	Zoomによるオンライン会議	金原・嵐・関	5 / 24
全史料協近畿部会総会および第165回例会	尼崎市立歴史博物館	金原・関	5 / 27
徳島県祭り・行事に関する調査委員会（第1回）	徳島県庁	徳野	6 / 2
国際アーカイブズ週間記念講演会	ベルサール九段（東京）	金原	6 / 8

令和5年度全国公文書館長会議	ベルサール九段（東京）	金原	6 / 9
全史料協全国大会事前視察	昭和女子大学・駒澤大学・ 仙台市公文書館・東北大学 史料館	金原・嵐	6 / 13 } 6 / 15
徳島県博物館協議会総会	あすたむらんど	関	6 / 16
全史料協第1回役員会	Zoomによるオンライン会議	金原・嵐	6 / 30
全史料協第2回大会・研修委員会	駒澤大学・東京都公文書館・ 武蔵野市立武蔵野ふるさと歴 史館・豊島区立郷土資料館・ 駒澤大学禅文化歴史博物館	金原・嵐	7 / 25 } 7 / 27
全史料協近畿部会第166回例会	滋賀県大津合同庁舎	徳野	7 / 30
全史料協総会	Zoomによるオンライン会議	金原・嵐	7 / 31
阿波市文化財研究会現地研修会	徳島県立図書館集会室	徳野	8 / 3
アーカイブズ研修Ⅰ	Zoomによるオンライン研修	横井・嵐・関	8 / 21 } 8 / 25
全史料協大会・研修委員会臨時会議	Zoomによるオンライン会議	金原・嵐	9 / 28
全史料協大会・研修委員会臨時会議	Zoomによるオンライン会議	金原・嵐	10 / 31
アーカイブズ研修Ⅲ（後期）	国立公文書館	嵐	11 / 13 } 11 / 17
全史料協第2回役員会	駒澤大学	徳野	11 / 29
全史料協第49回全国大会	駒澤大学	嵐・徳野・幸泉 ・湯藤・山口	11 / 31 12 / 1
中国四国文書館等職員連絡協議会	広島市中区社会福祉協議会 ・広島平和記念資料館	横井	12 / 7
全史料協近畿部会第167回例会	和泉市いずみの国歴史館	関	1 / 27

全史料協第4回大会研修委員会	徳島県立文書館	金原・嵐・関	2 / 16 } 2 / 17
徳島県祭り・行事に関する調査委員会（第2回）	徳島県庁	徳野	2 / 28
全史料協近畿部会第169回例会	京都芸術大学	岩崎・田中	3 / 9
全史料協第3回役員会	Zoomによるオンライン会議	金原・嵐	3 / 12
全史料協近畿部会運営委員会	Zoomによるオンライン会議	関	3 / 19

### （3） 執筆

文書館職員が令和5年度に記名で執筆した論文・寄稿文はなかった。執筆活動は文書館の調査・研究を広く知っていただくための貴重な機会であるため、今後も努力を続けていきたい。

### （4） アーキビスト認証について

令和2年度から、公文書館の専門職員として、独立行政法人国立公文書館による認証アーキビストの制度が始まり、令和3年1月8日に初めての認証者が公表された。徳島県からは、当館の職員2名（金原祐樹・徳野 隆）が初年度の名簿に認証アーキビストとして掲載されることになった。文書館の専門職員として一層研鑽を積むとともに、制度としてのアーキビストが広く認知されるよう努力を続けていきたい。

また令和5年度、認証アーキビスト取得要件のひとつである「国立公文書館アーカイブズ研修Ⅰ」を職員の横井尚徳・嵐大二郎・関麻希が受講した。また、国立公文書館等にて行われる「アーカイブズ研修Ⅲ」に職員の嵐大二郎を派遣した。1週間ずつ前期・中期・後期に分かれた研修の内、後期を受講した。修了論文の提出・受理をもって修了となる予定である。

### 3 ホームページとデジタルアーカイブ

#### (1) ホームページ

文書館ではホームページを開設し、企画展や講座の案内など様々な情報発信を行うとともに、古文書・公文書・行政資料の「公開資料検索」や、徳島に関係する「文書館蔵書検索」のサービスを提供している。アドレスは以下の通りである。

<https://archive.bunmori.tokushima.jp>

#### ホームページアクセス数

今年度のホームページアクセス数を以下の表に示す。ただし、システム更新の関係上、今年度に関してはアクセス数のカウントは11月13日から開始している。

令和5（2023）年11月～3月 ホームページアクセス数

	訪問者数（人）	訪問数（回）
2023年11月	1,042	1,538
12月	524	729
2024年1月	1,755	3,326
2月	1,861	3,165
3月	1,744	3,213
<b>計</b>	<b>5,210</b>	<b>11,971</b>

#### ホームページ「公開資料検索」資料点数

今年度のホームページ「公開資料検索」資料追加数と、合計「公開資料検索」資料点数とを以下の表に示す。なお、今年度の古文書史料の追加点数はゼロであるが、令和6年度に新たに公開する予定の資料は、「西野・多田家文書」9,728点（古文書）、「満石家文書」1,470点（古文書）、「村井家文書」513点（古文書）である。

ホームページ「公開資料検索」追加数と資料点数

	古文書(点)	公文書(冊)	行政資料(点)	計
<b>2023年度</b>	<b>0</b>	<b>408</b>	<b>781</b>	<b>1,189</b>
<b>合計</b>	<b>102,465</b>	<b>26,388</b>	<b>78,161</b>	<b>207,014</b>

※ただし、合計点数は令和6年9月7日時点

#### (2) とくしまデジタルアーカイブ

とくしまデジタルアーカイブは、文化の森総合公園内にある徳島県立図書館、博物館、鳥居龍藏記念館、近代美術館、文書館の5館が所蔵する貴重な資料をデジタル化し公開するサービスである。ADEAC（アデアック）という、自治体史や古文書をはじめとする史資料を機関ごとに公開しているデジタルアーカイブシステムを利用しており、原本や写本を高精細画像で閲覧可能とし、資料によっては資料への理解が深まるように、現代訳、翻刻・訓読、解説を付けている。

今年度は新たな試みとして、「令和4年度徳島県立文書館古文書講座 中級」のコンテンツをデジタルアーカイブ上に掲載した。令和4年度の古文書講座（全7回）のうち第1回、第3回～第7回で使用したテキスト（古文書）と翻刻文・解説をネット上で公開することにより、古文書講座の内容を広く周知すること、当館の史料を紹介すること、くずし字と翻刻文を重ね合わせビュ

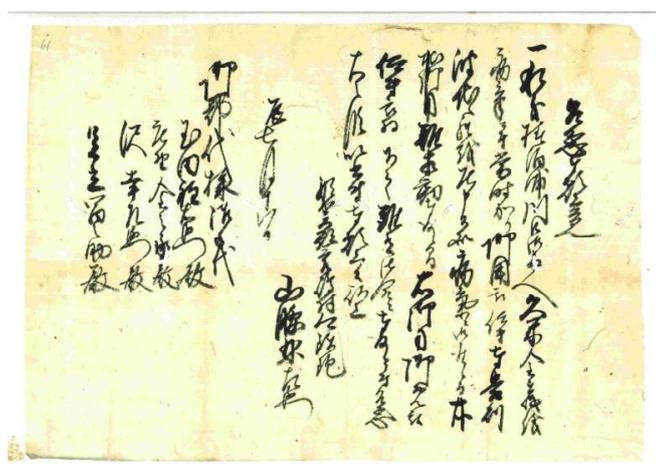
ーアで見ってもらうことなどを目的としている。とくしまデジタルアーカイブにおける文書館資料の掲載点数と、文書館ページへのアクセス数とについて、それぞれ以下の表に示す。

### とくしまデジタルアーカイブ 文書館掲載点数（点）

	掲載点数	絵図・地図	古文書	引き札	絵はがき
2019年度	128	96	32	0	0
2020年度	237	1	0	236	0
2021年度	114	28	86	0	0
2022年度	700	0	0	0	700
<b>2023年度</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>合計</b>	<b>1,196</b>	<b>125</b>	<b>135</b>	<b>236</b>	<b>700</b>

### 令和5（2023）年4月～令和6年3月 とくしまデジタルアーカイブアクセス数（回）

	総アクセス数	文書館アクセス数	文書館所蔵 絵はがきアクセス数
2023年4月	22469	1,123	331
5月	32536	7,696	6,265
6月	37461	4,968	3,731
7月	33110	6,356	4,988
8月	29414	6,499	5,328
9月	25600	3,659	1,899
10月	24589	4,703	3,176
11月	32938	6,015	4,313
12月	21581	8,773	7,527
2024年1月	22640	3,865	2,918
2月	32433	5,852	4,758
3月	29360	3,762	2,833
<b>計</b>	<b>344131</b>	<b>63,271</b>	<b>48,067</b>



とくしまデジタルアーカイブに搭載した  
第1回「近世郷鉄砲の仕事」テキストの一部

## 4 出版・刊行物

### (1) 展示図録

号数	題 名	発行日
98	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
99	第66回企画展「地券と土地台帳－地租改正の150年－」	令和5年8月1日
100	第67回企画展「和田島村と和田津新田－森家文書と栗本家文書」	令和5年10月24日
101	文書館の逸品展「公文書を残す」	令和6年1月30日

### (2) 徳島県立文書館年報（デジタルデータでの公開）

号数	目 次 内 容	発行日
26	巻頭言／Ⅰ 文書館の概要／Ⅱ 文書館の資料収集・整理・保存・閲覧／Ⅲ 文書館の利用／Ⅳ 文書館の普及・研究活動	令和5年8月28日

**令和5年度 年間行事案内**

# 徳島の歴史を語る文書たち

土佐重定公伝

徳島県立文書館は、公文書や古文書などを収集、整理、保存して次の世代に伝えるアーカイブズの役割を担っています。

**文化の森総合公園 徳島県立文書館**  
〒770-8070 徳島市八万町内山  
TEL.089-668-3700 / FAX.089-668-7199  
https://archive.bunmoritokushima.jp/  
開館時間 午前9時30分～午後5時  
休 日 毎週月曜日、毎月第3水曜日（祝日の場合は翌日）  
年末年始

**展示**

- 文書館の逸品展 絵葉書が切り取る徳島の名所  
令和5年4月25日(火)～7月30日(日)
- 第66回企画展 地券と土地台帳  
令和5年8月1日(火)～10月22日(日)
- 第67回企画展 和田島村と和田津新田  
－森家文書と栗本家文書－  
令和5年10月24日(火)～令和6年1月28日(日)
- 文書館の逸品展 公文書を残す  
－保存から活用へ、公文書等の管理に関する条例の施行－  
令和6年1月30日(火)～4月21日(日)

**講座**

- 古文書講座(初級)  
令和5年5月13日(土)～9月23日(土・祝)  
毎月第2・第4土曜日(全10回)
- 古文書講座(中級)  
令和5年10月14日(土)～12月9日(土)  
毎月第2・第4土曜日(全5回)
- 文書館歴史講座会  
令和5年11月開催予定
- 古文書保存講座  
令和5年7月下旬頃
- 公文書管理・保存講座  
令和6年2月頃
- 古文書補修ボランティア講座  
毎月第1・第3水曜日

**特別イベント**

- 中国四国地区各館共催事業 文書館ウィーク  
令和5年6月1日(木)～6月7日(水)

**文化の森6館共催事業**

- 文化の森こどもの日フェスティバル  
令和5年5月5日(金・祝)
- 文化の森サマーフェスティバル  
令和5年8月11日(金・祝)
- 文化の森秋祭り  
令和5年11月3日(金・祝)
- 文化の森ウィンターフェスティバル  
令和6年2月11日(日・祝)

※日程は変わることがあります。  
詳細は徳島県立文書館までお尋ねください。

令和5年度文書館年間行事ポスター

(4) 印刷物

文書館の逸品展

「絵はがきが切り取る徳島の名所」図録

4.26

文書館の逸品展

「絵はがきが切り取る徳島の名所」

展示解説チラシ

令和4年度古文書講座初級チラシ

第66回企画展

「地券と土地台帳」図録 8.1

第66回企画展

「地券と土地台帳」 展示解説チラシ

第66回企画展  
**地券と土地台帳**  
～地租改正150年～

**入場無料**

**展示解説** (担当職員によるやさしい解説)  
8月20日(日) 9月13日(水) 10月7日(土)

時間/午後1時30分～  
会場/文書館2階 講座室・展示室

文化の森総合公園 徳島県立文書館  
Tokushima Prefectural Archives  
〒770-8070 徳島市八万町向香山  
Tel.088-668-3700 FAX.088-668-7199  
https://archiv.bunmoritokushima.jp

文書館移動展

「美馬市の古文書」 美馬市立図書館

徳島県立文書館移動展  
**徳島県立文書館に眠る**  
**美馬市の古文書**

令和5年  
9月30日(土)～10月28日(土)

「出原家文書」など  
「三宅家文書」など  
美馬市の史料を盛り

**入場無料**

**展示解説** 10月21日(土) (文書館職員による)  
午後1時30分～午後2時30分まで

会場 美馬市立図書館 2階フリースペース (美馬市地域交流センター ミライズ内)  
申込先: 美馬市立図書館 TEL 0883-53-9666

文化の森総合公園 徳島県立文書館  
Tokushima Prefectural Archives  
〒770-8070 徳島市八万町向香山  
Tel.088-668-3700 FAX.088-668-7199  
https://archiv.bunmoritokushima.jp

徳島県立文書館年報26号 8.26

**徳島県立文書館年報**

第26号

令和4年度

2022

徳島県立文書館  
Tokushima Prefectural Archives

令和4年度古文書講座中級

令和5年度  
**古文書講座 中級**

『古文書講座(中級)』を終了された方、古文書読解の経験がある方を対象に、歴史資料としての古文書の面白さを体験していただきます。より深く、より広く古文書に触れてみましょう。

日	日程	講師	テーマ
1	10月14日(土)	遠野 隆 (当館主席)	『古文書が伝える幕末の激動』
2	10月28日(土)	板東 英雄 (当館主任専門員)	『徳島藩士の守門改』
3	11月11日(土)	金原 祐樹 (当館館長)	『江戸時代の産業と水車』
4	11月25日(土)	関 麻希 (当館主事)	『御鷹方のおしごと 和田津新田・栗本家文書』
5	12月9日(土)	湯藤 由紀子 (当館職員)	『近世の海運業関係史料を読む』
6	12月23日(土)	山口 幸歩 (当館職員)	『庄屋交替要求文書を読む 和田島・森家文書』
7	令和6年1月13日(土)	岩崎 麻美 (当館職員)	『変体仮名を読んでみよう 阿波の漂流民の出会い』
8	1月27日(土)	嵐 大二郎 (当館係長)	『造酒棟について 一吹田家文書より』

【時間】 午後2時～4時  
【場所】 徳島県立文書館 2階 講座室  
【定員】 30名程度 (申込者多数の場合は抽選)  
【申込】 待復ハガキもしくは専用メール (mon\_koz@bunmoritokushima.jp) にてお申し込みください  
【締切】 令和5年9月30日(土) 消印有効

**受講料無料**

【ハガキ記入例】

〒770-8070 徳島県立文書館 徳島市八万町向香山 古文書講座係 宛	何も書かなくて 下さい	〒郵便番号 住所 氏名(ふりがな) 電話番号	① 郵便番号 ② 住所 ③ 氏名(ふりがな) ④ 電話番号
--	----------------	---------------------------------	--

文化の森総合公園 徳島県立文書館  
Tokushima Prefectural Archives  
〒770-8070 徳島市八万町向香山  
Tel.088-668-3700 FAX.088-668-7199  
https://archive.bunmoritokushima.jp

第67回企画展

「和田島村と和田津新田」図録 10.24

第67回企画展  
和田島村と和田津新田  
—森家文書と栗本家文書—  
展  
入場無料

10月24日(水)~1月28日(日)  
開館時間/午前9時30分~午後5時  
徳島県立文書館 2階 展示室  
毎週月曜日(毎月第3木曜日(祝日の場合は加)) 休館日(12/28日~1/2日)

展示解説  
担当職員によるやさしい展示解説  
11月12日(日)、12月15日(金)、1月20日(土)  
11月4日(午後1時30分~午後2時30分) 2階/文書館 2階 講座室・展示室

文化の森総合公園 徳島県立文書館  
Tokushima Prefectural Archives  
〒770-8070 徳島市八万町向寺山  
Tel.088-668-3700 / FAX.088-668-7199  
https://archiv.bunmoritokushima.jp

文書館の逸品展

「公文書を残す」図録 1.30

文書館の逸品展  
公文書を残す  
徳島縣勢変覽  
保存→利用へ  
公文書等の管理に関する  
条例の施行  
2024  
1.30(火) 4.21(日)

場 所 徳島県立文書館 2階展示室  
開館時間 午前9時30分~午後5時  
休 館 日 毎週月曜日(祝日の場合は翌日)  
毎月第3木曜日

展示解説 2月9日(金)・3月16日(土)・4月7日(日)

文化の森総合公園 徳島県立文書館  
Tokushima Prefectural Archives  
〒770-8070 徳島市八万町向寺山  
Tel.088-668-3700 FAX.088-668-7199  
https://archiv.bunmoritokushima.jp

第67回企画展

「和田島村と和田津新田」

展示解説チラシ

第67回企画展  
和田島村と和田津新田  
—森家文書と栗本家文書—  
展示解説 入場無料

2023 11.12(日) 12.15(金) 2024 1.20(土)  
午後1時30分から 徳島県立文書館 2階講座室・展示室  
展示解説は当館担当者が関係史料の詳しい解説をします

文化の森総合公園 徳島県立文書館  
Tokushima Prefectural Archives  
〒770-8070 徳島市八万町向寺山  
Tel.088-668-3700 FAX.088-668-7199  
https://archiv.bunmoritokushima.jp

文書館の逸品展

「公文書を残す」展示解説チラシ

文書館の逸品展  
公文書を残す  
保存から利用へ 公文書等の管理に関する条例の施行  
展示解説 (担当職員によるやさしい解説) 入場無料  
2月9日(金)・3月16日(土) 4月7日(日)  
時間/午後1時30分~  
会場/文書館 2階 講座室・展示室

みんなで公開・非公開の  
審査をするよ。  
公文書仮面

文化の森総合公園 徳島県立文書館  
Tokushima Prefectural Archives  
〒770-8070 徳島市八万町向寺山  
Tel.088-668-3700 FAX.088-668-7199  
https://archiv.bunmoritokushima.jp

## ○徳島県公文書等の管理に関する条例

令和五年三月十四日

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をここに公布する。

### 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っては、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知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。))を含む。第二十条を除き、以下同じ。)であって、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、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、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

3 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。

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(個人情報の保護に関する法律(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。

4 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った場合は、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文書館に寄贈、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しなければならない。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って、当該情報が情報公開条例第八条第一号ロ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っ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)

第二十二條 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)第九條第一項本文の規定は、適用しない。

(審査請求に係る諮問)

第二十三條 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、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)第一條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)

第二十四條 第十九條第四項の規定は、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條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)

第二十五條 知事は、特定歴史公文書等(第十三條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)

第二十六條 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、第十三條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)

第二十七條 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)

第二十八條 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、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 抄

(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って、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のものについては、特定歴史公文書等とみなす。

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っては、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。

[次のよう]略

(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。

[次のよう]略

(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。

〔次のよう〕略

様式 略

○徳島県公文書等の管理に関する条例施行規則

令和五年十月十七日  
徳島県規則第四十二号

徳島県公文書等の管理に関する条例施行規則を次のように定める。

徳島県公文書等の管理に関する条例施行規則

(趣旨)

第一条 この規則は、別に定めるものを除くほか、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。)の施行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。

(公文書の例外となる文書を管理する施設)

第三条 条例第二条第二項第三号の規則で定める施設は、次に掲げる施設とする。

- 一 徳島県立文学書道館
- 二 徳島県立埋蔵文化財総合センター
- 三 徳島県立図書館
- 四 徳島県立博物館
- 五 徳島県立近代美術館
- 六 徳島県立文書館
- 七 徳島県立二十一世紀館
- 八 徳島県立鳥居龍蔵記念博物館

(公文書ファイル等の廃棄に係る協議)

第四条 条例第八条第二項の規定による協議(以下「協議」という。)は、公文書管理規程で定める期間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、廃棄しようとする日の九十日以上前までに行わなければならない。

2 実施機関は、協議を行おうとするときは、あらかじめ、廃棄しようとする公文書ファイル等について記載された公文書ファイル管理簿を知事に送付しなければならない。

3 知事は、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、実施機関にその旨を通知して、当該公文書ファイル等を文書館に移管するよう求めるものとする。

4 実施機関は、前項の規定による求めがあったときは、条例第五条第五項の規定による保存期間が満了したときの措置の定めを変更するとともに、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。

5 知事は、協議に係る公文書ファイル等を廃棄することが適当であると認めるときは、実施機関にその旨を通知するものとする。

(意見の付与の方法)

第五条 条例第八条第四項又は第三十条第四項の規定による意見の付与は、特定歴史公文書等の利用制限に係る意見書(別記様式)を知事に提出することにより行うものとする。

(管理状況の報告の内容等)

第六条 条例第九条第一項の規定による公文書の管理の状況の報告は、次に掲げる事項を知事に報告することにより行うものとする。

- 一 公文書ファイル等の作成等の状況
  - 二 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
  - 三 研修の実施状況
  - 四 公文書ファイル等の被災、紛失等の状況
- 2 条例第九条第二項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。

(文書の適正な管理に関し努力義務を負う出資法人)

第七条 条例第三十一条の規則で定める法人は、県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの四分の一以上を出資している法人とする。

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。

(徳島県公文書管理規則の廃止)

- 2 徳島県公文書管理規則(平成十三年徳島県規則第七十三号)は、廃止する。

(徳島県公文書管理規則の廃止に伴う経過措置)

- 3 この規則の施行の日前に作成し、又は取得した公文書の管理(管理体制を除く。)については、なお従前の例による。

別記様式(第5条関係)

○徳島県特定歴史公文書等の利用等に関する規則

令和五年十月十七日  
徳島県規則第四十号

徳島県特定歴史公文書等の利用等に関する規則を次のように定める。

徳島県特定歴史公文書等の利用等に関する規則

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。

(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、あらかじめこれらの著作者、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、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 記録媒体の種別
- 八 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。

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ある。

(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ある。

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関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。

(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関し必要な事項は、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。

〔次のよう〕略

別表及び様式 略

○徳島県公文書管理規程

令和五年十月十七日  
徳島県訓令第十一号  
庁中一般  
東部各局  
各センター等  
各総合県民局

徳島県公文書管理規程を次のように定める。

徳島県公文書管理規程

徳島県文書規程(平成十三年徳島県訓令第十三号)の全部を改正する。

目次

第一章 総則(第一条―第六条)

第二章 課等における公文書の管理

第一節 公文書の收受等(第七条―第十条)

第二節 文書の作成等(第十一条―第二十一条)

第三節 公文書の施行(第二十二条―第二十六条)

第四節 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄(第二十七条―第三十六条)

第五節 管理状況の報告等(第三十七条―第三十九条)

第三章 本部等における公文書の管理

第一節 公文書の收受等(第四十条―第四十二条)

第二節 文書の作成等(第四十三条・第四十四条)

第三節 公文書の施行(第四十五条)

第四節 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄(第四十六条)

第五節 管理状況の報告等(第四十七条)

第四章 雑則(第四十八条―第五十条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規程は、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。次条、第五条、第十一条、第三十条第一項及び第三十四条第三項において「条例」という。)第十一条第一項の規定に基づき、公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。  
(令六訓令五・一部改正)

(定義)

第二条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定める

ところによる。

- 一 課 徳島県行政組織規則(昭和四十二年徳島県規則第十五号)第五条第二項及び第六条第二項に規定する課、知事戦略公室並びに徳島県立農林水産総合技術支援センター(当該センターの所長が同規則第十七条第一項に規定する課長と同等の権限を行使する場合に限る。以下同じ。)をいう。
- 二 課等 課及び徳島県行政組織規則第七条に規定する課内室をいう。
- 三 本部 徳島県行政組織規則第九条に規定する本部をいう。
- 四 東部各局 徳島県行政組織規則第四条第二号に規定する東部各局をいう。
- 五 センター等 徳島県行政組織規則第四条第三号に規定するセンター等(第一号に該当するものを除く。)をいう。
- 六 総合県民局 徳島県行政組織規則第四条第四号に規定する総合県民局をいう。
- 七 本部等 本部、東部各局、センター等及び総合県民局をいう。
- 八 公文書 条例第二条第二項に規定する公文書のうち、知事の事務部局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。
- 九 電子文書 公文書のうち電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であるものをいう。
- 十 紙文書 公文書のうち電子文書以外のものをいう。
- 十一 電子決裁・文書管理システム 電子計算機を利用して公文書の立案、決裁、保存、廃棄その他公文書の管理に関する事務の処理を行うシステムをいう。
- 十二 電子決裁 電子決裁・文書管理システムの機能を利用して電子的方法により行われる電子文書の決裁をいう。

2 前項に定めるもののほか、この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(令六訓令五・一部改正)

(公文書の管理体制)

第三条 企画総務部総務監察課法制文書室長(以下「法制文書室長」という。)は、公文書の管理に関する事務を総括する。

2 所属(課等及び本部等をいう。以下同じ。)の長(知事戦略公室にあっては、上席秘書幹)(以下「所属長」という。)は、当該所属における公文書の管理に関する事務を総括する。

(令六訓令五・一部改正)

(公文書取扱責任者及び公文書整理担当者)

第四条 所属に、公文書取扱責任者(以下「責任者」という。)及び公文書整理担当者(以下「担当者」という。)を置く。

2 課等の責任者は課の副課長をもって充て、課等の担当者は当該課等の長(知事戦略公室にあっては、上席秘書幹。以下同じ。)の指定する者とする。

3 本部等の責任者及び担当者は、それぞれ当該本部等の長が指名する者とする。

4 責任者は、所属長の命を受けて、所属における次に掲げる事務を処理する。

一 公文書の審査に関すること。

- 二 公文書の処理の促進及び改善に関すること。
  - 三 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄に関すること。
  - 四 公文書ファイル管理簿の作成に関すること。
  - 五 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関すること。
- 5 担当者は、責任者の指示を受けて、前項各号に掲げる事務を補助する。  
(令六訓令五・一部改正)

(職員の責務)

第五条 職員は、条例の趣旨にのっとり、所属長の指示に従い、公文書に係る事務を迅速かつ適正に処理するとともに、公文書を適正に管理しなければならない。

(公文書の記号、番号等)

第六条 条例、規則、告示、訓令、達及び指令には、それぞれ、「徳島県条例」、「徳島県規則」、「徳島県告示」、「徳島県訓令」、「徳島県達」及び「徳島県指令」と付するものとする。

2 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、記号を付するものとする。

一 達及び指令 それぞれ「徳島県達」及び「徳島県指令」の次に、課等(徳島県立農林水産総合技術支援センターを除く。以下この条において同じ。)における達及び指令については次号に規定する記号を、本部、東部各局、センター等(徳島県立農林水産総合技術支援センターを含む。以下この条において同じ。)又は総合県民局における達及び指令については第三号に規定する記号を付すること。

二 課等において課等の名又は課等の長の名以上で発する公文書(前項に規定する公文書を除く。) 別に例式があるものを除き、課等の名の頭字を付すること。ただし、課等の名の頭字の同じ課等が二以上あるときは課等の名の頭二字を、課等の名の頭二字の同じ課等が二以上あるときは課等の名の頭字と課等の名のうち法制文書室長が指定する他の一字を合わせたものを付すること。

三 本部、東部各局、センター等又は総合県民局において本部長若しくは本部長名、東部各局の名若しくは東部各局の長の名、センター等の名若しくはセンター等の長の名又は総合県民局名若しくは総合県民局長名以上で発する公文書(第一号に掲げる公文書を除く。)

別に例式があるものを除き、別表第一に定める記号を付すること。

3 前項第二号又は第三号に掲げる公文書のうち、秘密に属する公文書には、同項第二号又は第三号の規定により付された記号の次に「秘」と付するものとする。

4 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付するものとする。

一 条例、規則、告示及び訓令 その種類ごとに暦年による一連番号を付すること。

二 第二項各号に掲げる公文書 課等、本部、東部各局、センター等又は総合県民局の長(知事戦略公室にあっては、上席秘書幹。以下同じ。)が別に定めるものを除き、電子決裁・文書管理システムにより、課等、本部、東部各局、センター等又は総合県民局ごとに年度による一連番号を付すること。

5 前項第二号に掲げる公文書について、電子決裁・文書管理システムにより番号を付することが困難である場合は、当該公文書については、同項の規定にかかわらず、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ところにより、番号を付するものとする。ただし、課等、本部、東部各局、センター等又は総合県民局長が別に定めるものについては、この限りでない。

一 達 達番号簿(様式第一号)により、課等、本部、東部各局、センター等又は総合県民局長ごとに年度による一連番号を付すること。

二 達以外の公文書 文書発送番号簿(様式第二号)により、課等、本部、東部各局、センター等又は総合県民局長ごとに年度による一連番号を付すること。

6 第二項及び前二項の規定にかかわらず、記号若しくは番号を付することが適当でないと認められる公文書又は軽易な公文書には、これを省略することができる。

(令六訓令五・一部改正)

## 第二章 課等における公文書の管理

### 第一節 公文書の收受等

(紙文書の受領及び配布等の手続)

第七条 万代庁舎(徳島県庁舎等管理規則(昭和四十五年徳島県規則第二十二号)第二条第一号に規定する万代庁舎をいう。)に到着した紙文書(課等に直接到着したものを除く。)は、企画総務部総務監察課法制文書室(以下「法制文書室」という。)において受領し、次に定めるところにより、処理しなければならない。

一 開封しないで、主務課等(主務課その他当該公文書进行处理することが適当であると認められる課等をいう。以下同じ。)に配布すること。ただし、開封しなければ主務課等の明らかでないものは、開封すること。

二 開封した紙文書のうち、法制文書室長が別に定めるものは、その余白に県收受印(様式第三号)を押印し、主務課等に配布すること。

三 配達証明郵便、特別送達郵便その他の書留郵便及び電報は、特殊文書配布簿(様式第四号)に記録すること。

四 收受の日時が権利の得喪、変更等に関係があると認められる紙文書は、受領時刻を記入すること。

(令六訓令五・一部改正)

(郵便料金の未納又は不足の紙文書)

第八条 郵便料金の未納又は不足の紙文書が到着した場合は、発信者が官公署であるときその他受領することが適当であると認められるときに限り、その未納又は不足の料金を納付して受領するものとする。

(配布紙文書等の收受等)

第九条 第七条第一号又は第二号の規定により配布された紙文書及び課等に直接到着した

紙文書のうち、当該課等の分掌に属さないものは、直ちに主務課等に回付し、又は法制文書室に返付しなければならない。

2 第七条第一号又は第二号の規定により配布された紙文書及び課等に直接到着した紙文書(前項の規定により回付し、又は返付したものを除く。)並びに前項の規定により回付された紙文書は、同号の規定により県收受印が押印されたもの及び軽易なものを除き、主務課等の收受印を押印しなければならない。

3 前項の紙文書は、定例的又は軽易なものを除き、直ちに課等の長その他上位の職にある者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(電子文書の收受等)

第十条 電子文書は、電子メール(県庁総合サービスネットワーク上のグループウェアのメール機能をいう。以下同じ。)による送信その他の電気通信回線を用いる方法により送付される電磁的記録を受信し、又は記録媒体を受け取ることにより、課等において受領する。

2 前項の規定により受領した電子文書のうち、当該課等の分掌に属さないものは、直ちに主務課等に転送し、又は記録媒体を回付しなければならない。

3 第一項の規定により受領した電子文書(前項の規定により転送し、又は記録媒体を回付したものを除く。)及び前項の規定により転送され、又は記録媒体を回付された電子文書は、軽易なものを除き、そのファイル名に收受した日を追記し、又は記録媒体に收受した日を物理的方法により記入しなければならない。

4 前条第三項の規定は、前項の電子文書について準用する。

## 第二節 文書の作成等

(文書主義の原則)

第十一条 職員は、課等の長の指示に従い、条例第四条の規定に基づき、条例第一条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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。

(公文書の立案)

第十二条 公文書の立案は、電子決裁・文書管理システムに公文書の件名、立案日、分類記号、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、立案者名、文案、事案の処理に必要な書類等(以下「文書件名等」という。)を登録する方法により行わなければならない。ただし、事案の処理に必要な書類については、当該書類が大量である等の理由により電子決裁・文書管理システムに登録することが困難であると主務課等の長(知事戦略公室にあっては、上席秘書幹。以下同じ。)が認める場合は、登録することを要しない。この場合においては、当該登録することが困難であると認められる書類(第十七条第四項において「登録が困難な書類」という。)は、同項の規定により回議しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る立案は、電子決裁・文書管理システ

ムに文書件名等(文案及び事案の処理に必要な書類を除く。)を登録する方法により作成した立案用紙(様式第五号)によってすることができる。

一 秘密に属する事案である等の理由により電子決裁・文書管理システムに文案を登録することが適当でないと主務課等の長が認める事案

二 電子決裁・文書管理システム以外の専用システム(電子計算機を利用して特定の事案の処理を行うシステムをいう。以下「専用システム」という。)を利用して文案を作成するため、電子決裁・文書管理システムに文案を登録することが事務の効率性を著しく損なうおそれがあると主務課等の長が認める事案

三 前二号に掲げるもののほか、前項に規定する方法により立案することが困難であるものとして、法制文書室長が別に定める事案

3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係る立案は、それぞれ当該各号に定める方法により行うことができる。

一 規則その他の規程(この規程を除く。)で立案の様式を定めている事案 当該様式を用いる方法

二 専用システムに立案の様式が登録されている事案 当該様式を用いる方法

三 前二号に掲げるもののほか、軽易な事案その他の法制文書室長が別に定める事案 法制文書室長が別に定める方法

(令六訓令五・一部改正)

(条例等に係る予備審査)

第十三条 条例、規則又は訓令の立案に当たっては、法制文書室長又はその指定する者の予備審査を受け、これに基づいて立案しなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(公文書の発信者名)

第十四条 庁外に発する公文書の発信者名は、知事名を用いるものとする。ただし、事案の性質又は内容により、部長名、課長名等を用いることができる。

(例文登録)

第十五条 主務課等の長は、県名、知事名又は副知事名で発する公文書のうち、常例の文案(以下「例文」という。)については、法制文書室長の審査を受け、例文登録台帳に、その登録を受けることができる。

(令六訓令五・一部改正)

(立案上の留意点)

第十六条 公文書の立案は、次に掲げる要領によるものとする。

一 立案は、明確かつ平易に表現すること。

二 公文書の書き方は、左横書きとすること。ただし、条例、規則、告示、訓令その他縦書きを通例とするものを除く。

三 用字及び用語は、常用漢字表(平成二十二年内閣告示第二号)、現代仮名遣い(昭和六

十一年内閣告示第一号)及び送り仮名の付け方(昭和四十八年内閣告示第二号)によること。

四 例文のあるものは、これによること。

五 重要なもの又は異例なものについて立案の趣旨を説明する必要があると認められる場合は、処理案の前にその趣旨を簡明に登録し、又は記述するとともに、関係法規その他参考となる事項を登録し、又は付記し、関係書類があるときは、これを添付すること。

六 第十二条第一項又は第二項の規定による立案の場合において、当該立案の内容に個人に関する情報が含まれているときその他の当該立案に係る電子文書及び同条第一項又は第二項の規定により登録された文書件名等の閲覧の制限を行う必要があるときは、電子決裁・文書管理システムの所定の欄にその旨を登録すること。

七 第十二条第一項の規定による立案の場合において、同一事案で立案を重ねるものは、適宜、当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類を電子決裁・文書管理システムにおいて閲覧することができるようにし、又は次条第四項の規定の例により回議すること。

八 第十二条第二項又は第三項の規定による立案の場合において、同一事案で立案を重ねるものは、適宜、当該事案についてそれまでに行われた立案に係る書類を添付すること。

九 第十二条第一項後段の規定により回議する書類及び同条第二項又は第三項の規定による立案の場合における書類の整備は、次によること。

イ 左方及び下方をそろえること。

ロ 添付書類等で特に小さいものは、立案用紙大の用紙の中央部に貼ること。

十 第十二条第一項後段の規定による回議及び同条第二項又は第三項の規定による立案の場合において、金額その他重要部分の字句を訂正したときは、その箇所に立案者の印を押すこと。

#### (回議)

第十七条 立案文書は、原則として、下位の職にある者から上位の職にある者に順次回議しなければならない。ただし、担当リーダー以外の担当に属する職員の回議の順序については、この限りでない。

2 前項の場合において、他の所属又は実施機関に回議しなければならないものについては、主務課等における回議を経た後、他の所属又は実施機関に回議しなければならない。

3 前二項の規定により立案文書を回議するときは、電子決裁・文書管理システムを利用して行わなければならない。ただし、第十二条第二項又は第三項に規定する方法により立案する場合は、この限りでない。

4 前項本文の場合において、登録が困難な書類があるときは、同項本文の規定にかかわらず、法制文書室長が別に定める方法により、当該登録が困難な書類を回議しなければならない。

5 至急処理を要する立案文書を回議するときは、第十二条第一項の規定による立案に係る立案文書にあつては電子決裁・文書管理システムの所定の欄にその旨を登録し、同条第二項又は第三項の規定による立案に係る立案文書にあつては当該立案文書の左上欄にその旨を記入した付箋を貼り付けなければならない。

6 第十二条第二項又は第三項の規定による立案に係る立案文書のうち、即時処理を要す

る立案文書、説明を要する立案文書又は特に重要な立案文書は、立案者又は課等の長の指定する者が自ら持ち回って、回議しなければならない。

7 第十二条第二項又は第三項の規定による立案に係る立案文書のうち秘密に属する立案文書は、袋に入れて回議し、その取扱いに特に注意しなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(回議文書の処理)

第十八条 回議を受けた立案文書は、遅滞なく処理しなければならない。

2 前項の立案文書について異議がある場合は、立案者と協議しなければならない。ただし、立案者が不在の場合又は異議に係る事項が軽微である場合は、第十二条第一項の規定による立案に係る立案文書にあつては電子決裁・文書管理システムの所定の欄に意見を登録し、同条第二項又は第三項の規定による立案に係る立案文書にあつては付箋に意見を記述して、当該立案文書の欄外に貼り付けることができる。

(重大な修正があつた場合等の通知)

第十九条 回議の結果、立案文書の内容について重大な修正が行われた場合又は廃案となつた場合は、回議した者にその旨を通知しなければならない。

(条例等の回議)

第二十条 条例、規則又は訓令の制定又は改廃に係る立案文書については、第十七条第一項及び第二項の規定による回議を経た後、法制文書室長及び企画総務部長(訓令の軽易な改正にあつては、法制文書室長)へ回議し、その審査を受けなければならない。

2 告示に係る立案文書(登録例文に係るものを除く。)については、第十七条第一項及び第二項の規定による回議を経た後、法制文書室長(特に重要な告示にあつては、法制文書室長及び企画総務部長)へ回議し、その審査を受けなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(決裁日の登録等)

第二十一条 決裁された立案文書には、立案者において、決裁日を登録し、又は記入しなければならない。

第三節 公文書の施行

(審査)

第二十二条 県名、知事名又は副知事名で発する施行文書については、次に掲げるものを除き、法制文書室の審査担当者の審査を受けなければならない。

一 第二十条の規定による審査を受けたもの

二 登録例文(告示を除く。)

三 その他法制文書室長が別に定めるもの

(令六訓令五・一部改正)

(番号及び日付の登録等)

第二十三条 施行文書には、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める課等において、第六条第四項及び第五項に定めるところにより番号を登録し、又は記入するとともに、日付を登録し、又は記入するものとする。

- 一 条例、規則、告示及び訓令 法制文書室
  - 二 その他課等の名又は課等の長の名以上で発する公文書 主務課等
- (令六訓令五・一部改正)

(公文書の浄書及び照合)

第二十四条 施行文書の浄書及び照合は、立案者において行うものとする。

(公印の押印等)

第二十五条 浄書した紙文書には、徳島県公印規程(昭和二十九年徳島県訓令第二百二十七号)の定めるところにより、公印(契印を除く。以下この条において同じ。)を押印しなければならない。ただし、次に掲げる紙文書については、この限りでない。

- 一 書簡、祝辞、弔辞その他公印を押印しないことを通例とする紙文書
- 二 前号に掲げるもののほか、その性質又は内容により公印を押印することを要しないものとして法制文書室長が別に定める紙文書

2 浄書した紙文書で公印を押印したものは、原議書と契印で割印しなければならない。ただし、第十二条第一項の規定による立案に係る浄書した紙文書については、この限りでない。

3 第一項ただし書の規定により公印の押印を省略する紙文書には、発信者名の下に「(公印省略)」の表示をするものとする。ただし、次に掲げる紙文書については、この限りでない。

- 一 第一項第一号に掲げる紙文書
- 二 県の機関に対する紙文書

4 浄書した電子文書のうち電子署名(電子署名及び認証業務に関する法律(平成十二年法律第百二号)第二条第一項に規定する電子署名をいう。以下同じ。)を行うことが必要とされるものには、法制文書室長が別に定めるところにより、電子署名を行わなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(公文書の発送)

第二十六条 公文書の発送は、主務課等において行うものとする。ただし、紙文書で宛先ごとに取りまとめて発送することが適当であるものについては、法制文書室において行うことができる。

2 公文書を発送する者は、次の各号に掲げる立案の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める処理を行わなければならない。

- 一 第十二条第一項の規定による立案 電子決裁・文書管理システムに発送日を登録すること。

二 第十二条第二項の規定による立案 発送日を電子決裁・文書管理システムに登録し、かつ、立案文書に記入すること。

三 第十二条第三項の規定による立案 立案文書に発送日を登録し、又は記入すること。

3 公印を押印しない公文書(次項に規定する電子文書を除く。)の発送については、法制文書室長が別に定めるところにより、次に掲げるいずれかの方法によることができる。

一 電子決裁・文書管理システムによる送信

二 電子メールによる送信

三 徳島県オンラインストレージサービス(企画総務部情報政策課行政 DX 推進室長が運用する電磁的記録の送受信のためのシステムをいう。)による送信

四 前三号に掲げる方法のほか、県庁総合サービスネットワークの回線を利用する方法による送信

五 ファクシミリによる送信

4 前条第四項の規定により電子署名を行った電子文書の発送については、電子メールによる送信その他の電気通信回線を用いる方法により行うものとする。

(令六訓令五・一部改正)

#### 第四節 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄

(公文書ファイル管理情報の登録等)

第二十七条 主務課等の長は、全ての公文書をいずれかの公文書ファイルにまとめ、管理することができるよう、毎年度当初までに電子決裁・文書管理システムに公文書ファイルの分類、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、保存場所その他の公文書ファイルの管理に必要な情報(以下「公文書ファイル管理情報」という。)の登録を行わなければならない。

2 主務課等の長は、前項の規定により登録した公文書ファイル管理情報を変更する必要が生じたときは、電子決裁・文書管理システムにより修正するものとする。

(保存のための整理)

第二十八条 電子文書は、主務課等において、電子決裁・文書管理システムに保存するため、公文書ファイル管理情報の分類及び保存期間が満了したときの文書館への移管又は廃棄の措置の別並びに年度ごとに公文書ファイルに整理するものとする。

2 紙文書は、主務課等において保存のため整理し、公文書ファイル管理情報の分類及び保存期間が満了したときの文書館への移管又は廃棄の措置の別並びに年度(年度により難しいものについては、暦年)ごとに公文書ファイルにまとめ、その背表紙に文書保存用紙(様式第六号)に所要事項を記入して貼り付けるものとする。

(保存期間等)

第二十九条 公文書の保存期間は、三十年、十年、五年、三年、一年及び一年未満の期間とし、その基準は、別表第二に定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、常時使用する公文書については、保存期間を常用と設定し、必要な期間保存することができる。

- 3 前二項の規定は、法令に別段の定めのあるものについては、適用しない。
- 4 第一項の保存期間の起算日は、保存期間が一年以上の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日の属する年度の翌年度の四月一日とし、保存期間が一年未満の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日とする。
- 5 公文書ファイルの保存期間は、当該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 前項の保存期間の起算日は、保存期間が一年以上の公文書ファイルにあって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四月一日とし、保存期間が一年未満の公文書ファイルにあってはファイル作成日とする。

(公文書ファイル管理簿の作成及び公表)

第三十条 条例第七条第一項ただし書の公文書管理規程で定める期間は、一年とする。

2 主務課等の長は、公文書ファイル(保存期間が一年未満のものを除く。)について、次の各号に掲げる事項を記載した公文書ファイル管理簿(様式第七号)を作成しなければならない。

- 一 分類
- 二 名称
- 三 保存期間
- 四 保存期間の満了する日
- 五 保存期間が満了したときの措置
- 六 保存場所
- 七 ファイル作成日の属する年度
- 八 記録媒体の種別
- 九 主務課等

3 主務課等の長は、前項の規定により公文書ファイル管理簿を作成したときは、速やかに法制文書室長に送付しなければならない。

4 法制文書室長は、前項の規定により送付された公文書ファイル管理簿を、県庁ふれあいセンターに備え置いて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表しなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(公文書ファイルの管理権限の引継ぎ)

第三十一条 法制文書室長は、主務課等において作成した公文書ファイル(保存期間が一年未満又は常用のものを除く。)について、当該公文書ファイルの保存期間の起算日が属する年度中に、当該公文書ファイルを管理する権限を主務課等の長から引き継ぐものとする。

2 前項の規定による管理権限の引継ぎは、電子決裁・文書管理システムにより行うものとする。ただし、紙文書をまとめた公文書ファイルその他の電子決裁・文書管理システムにより管理権限の引継ぎを行うことができない公文書ファイルについては、法制文書室長

が別に定める方法によるものとする。

(令六訓令五・一部改正)

(保存公文書ファイルの保存)

第三十二条 法制文書室長は、前条第一項の規定により引継ぎを受けた公文書ファイル(以下「保存公文書ファイル」という。)を公文書ファイル管理簿に定める保存場所において保存するものとする。

2 主務課等の長は、当該主務課等において保存することとされた保存公文書ファイルについて、法制文書室長の指示に従い、これを適切に保存しなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(公文書ファイルの保存期間の延長)

第三十三条 主務課等の長は、次に掲げる保存公文書ファイルについて、その必要な限度において一定の期間を定めて、保存期間を延長するよう法制文書室長に申し出ることができる。

- 一 現に監査、検査等の対象となっているもの
- 二 現に係属している不服申立て又は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
- 三 徳島県情報公開条例(平成十三年徳島県条例第一号)第六条第一項に規定する公開請求があったもの
- 四 前三号に掲げるもののほか、事務処理上その保存期間を延長する必要があると主務課等の長が認めるもの

2 前項の規定による申出を受けた法制文書室長は、当該申出が適当であると認めるときは、電子決裁・文書管理システムにより当該保存公文書ファイルの公文書ファイル管理情報を変更してその保存期間を延長するとともに、公文書ファイル管理簿の当該保存公文書ファイルに係る保存期間及び保存期間の満了する日を修正するものとする。

3 主務課等の長は、当該主務課等において保存する保存公文書ファイルについて前項の規定により保存期間が延長されたときは、法制文書室長の指示に従い、当該保存公文書ファイルの背表紙に文書保存用紙を再度作成して貼り付けなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(保存公文書ファイルの移管)

第三十四条 法制文書室長は、保存期間が満了したときの措置として文書館に移管することと定められている保存公文書ファイルの保存期間が満了したときは、あらかじめ、徳島県立文書館長(以下「文書館長」という。)に対し、当該保存公文書ファイルについて記載された公文書ファイル管理簿を送付し、文書館に移管する旨を通知した上で移管しなければならない。

2 主務課等の長は、当該主務課等において保存する保存公文書ファイルが前項の規定により文書館に移管されるときは、法制文書室長の指示に従い、速やかに、当該保存公文書ファイルを文書館長に引き渡さなければならない。

3 主務課等の長は、第一項の規定により文書館に移管される保存公文書ファイルについて、条例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(以下「利用制限の実施」という。)が適当であると認める場合には、法制文書室長を経由して、徳島県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和五年徳島県規則第四十二号。第三十六条第三項において「規則」という。)第五条の特定歴史公文書等の利用制限に係る意見書(以下「意見書」という。)を文書館長に提出しなければならない。(令六訓令五・一部改正)

(廃棄予定の保存公文書ファイルの移管)

第三十五条 法制文書室長は、保存期間が満了したときの措置として廃棄することと定められている保存公文書ファイルの保存期間が満了した場合において、当該保存公文書ファイルを廃棄しようとするときは、廃棄しようとする日の九十日以上前までに文書館長に協議しなければならない。

2 法制文書室長は、前項の規定により協議しようとするときは、あらかじめ、廃棄しようとする保存公文書ファイルについて記載された公文書ファイル管理簿を文書館長に送付しなければならない。

3 法制文書室長は、第一項の規定により協議した保存公文書ファイルについて、文書館長から移管するよう求めがあったときは、主務課等の長にその旨を通知し、電子決裁・文書管理システムにより当該保存公文書ファイルの公文書ファイル管理情報における保存期間が満了したときの措置の定めを変更するとともに、当該保存公文書ファイルを文書館に移管しなければならない。

4 主務課等の長は、当該主務課等において保存する保存公文書ファイルが前項の規定により文書館に移管されるときは、法制文書室長の指示に従い、当該保存公文書ファイルの背表紙に文書保存用紙を再度作成して貼り付け、速やかに、これを文書館長に引き渡さなければならない。

5 主務課等の長は、第三項の規定により文書館に移管される保存公文書ファイルについて、利用制限の実施が適当であると認める場合には、法制文書室長を経由して、意見書を文書館長に提出しなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(保存公文書ファイルの廃棄)

第三十六条 法制文書室長は、前条第一項の規定により協議した保存公文書ファイルについて、文書館長から廃棄することが適当である旨の通知があったときは、当該保存公文書ファイルを廃棄し、又は当該保存公文書ファイルを保存する主務課等の長に対し、当該保存公文書ファイルの廃棄を指示しなければならない。

2 主務課等の長は、前項の規定により法制文書室長から保存公文書ファイルの廃棄を指示されたときは、速やかに、当該保存公文書ファイルを廃棄しなければならない。

3 規則第四条第一項の公文書管理規程で定める期間は、一年とする。

4 主務課等の長は、保存期間が一年未満の公文書ファイルについて、その保存期間が満了したときは、法制文書室長と協議の上これを廃棄するものとする。

5 法制文書室長又は主務課等の長は、第一項、第二項又は前項の規定により廃棄を行うに当たっては、当該廃棄を行う公文書ファイルが不正に使用されないことがないよう十分に留意してこれを行うとともに、個人情報その他の非公開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。

(令六訓令五・一部改正)

#### 第五節 管理状況の報告等

(管理状況の報告)

第三十七条 主務課等の長は、毎年度、法制文書室長が別に定めるところにより、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法制文書室長に報告しなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(公文書の庁外持出しの制限)

第三十八条 公文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、公務のために必要がある場合において法制文書室長又は主務課等の長の承認を得たとき、又は火災その他非常災害に際し、その保全のために庁外に持ち出す場合は、この限りでない。

(令六訓令五・一部改正)

(紛失等への対応)

第三十九条 公文書ファイルについて紛失又は保存期間の満了前の不適切な廃棄(以下「紛失等」という。)が発生した場合には、その事実を知った職員は、直ちに責任者に報告しなければならない。

2 責任者は、公文書ファイルについて紛失等が発生した場合には、速やかに公文書ファイルの紛失等による被害の拡大の防止等のために必要な措置を講ずるとともに、主務課等の長及び法制文書室長に報告しなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

### 第三章 本部等における公文書の管理

#### 第一節 公文書の收受等

(紙文書の收受等)

第四十条 本部等に到着し、受領した紙文書(次条の規定により配布されたものを含む。)は、当該本部等の分掌に属するものであることを確認の上、次に定めるところにより、処理しなければならない。

一 開封し、軽易なものを除き、その余白に本部收受印、東部各局收受印、センター等收受印又は総合県民局收受印を押印すること。

二 配達証明郵便、特別送達郵便その他の書留郵便及び電報は、特殊文書受付簿(様式第八号)に記録すること。

三 收受の日時が権利の得喪、変更等に関係があると認められる紙文書は、受領時刻を記入すること。

2 前項の紙文書は、定例的又は軽易なものを除き、直ちに本部等の長その他上位の職にある者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(合同庁舎等における取扱い)

第四十一条 本部等が併置されている庁舎にあっては、当該庁舎に到着した紙文書(本部等に直接到着したものを除く。)は、当該庁舎を管理する本部等において受領し、直ちにその宛先の本部等に配布するものとする。

(準用)

第四十二条 第八条及び第十条の規定は、本部等について準用する。この場合において、同条第一項中「課等」とあるのは「本部等」と、同条第二項中「当該課等」とあるのは「当該本部等」と、「主務課等」とあるのは「分掌する所属」と読み替えるものとする。

## 第二節 文書の作成等

(公文書の発信者名)

第四十三条 庁外に発する公文書の発信者名は、原則として、知事名又は本部等の長の名を用いるものとする。

(準用)

第四十四条 前章第二節(第十四条及び第十五条を除く。)の規定は、本部等について準用する。この場合において、第十一条中「課等」とあり、並びに第十二条第一項及び第二項並びに第十七条第二項中「主務課等」とあるのは「本部等」と、同条第六項中「課等の長」とあるのは「上司」と読み替えるものとする。

## 第三節 公文書の施行

第四十五条 前章第三節(第二十六条第一項ただし書を除く。)の規定は、本部等について準用する。この場合において、第二十三条各号列記以外の部分中「課等」とあるのは「所属」と、同条第二号中「課等の」とあるのは「本部等の」と、同号及び第二十六条第一項中「主務課等」とあるのは「本部等」と読み替えるものとする。

## 第四節 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄

第四十六条 前章第四節の規定は、本部等について準用する。この場合において、同節の規定中「主務課等」とあるのは、「本部等」と読み替えるものとする。

## 第五節 管理状況の報告等

第四十七条 前章第五節の規定は、本部等について準用する。この場合において、同節の規定中「主務課等」とあるのは、「本部等」と読み替えるものとする。

## 第四章 雑則

(点検及び監査)

第四十八条 所属長は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を法制文書室長に報告しなければならない。

2 法制文書室長は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行うものとする。

3 法制文書室長は、前二項の規定による点検又は監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(令六訓令五・一部改正)

(研修)

第四十九条 法制文書室長は、職員に対し、公文書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術を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 所属長は、前項の研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(令六訓令五・一部改正)

(補則)

第五十条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、企画総務部長が定める。

(令六訓令五・一部改正)

附則

(施行期日)

1 この訓令は、令和六年四月一日から施行する。ただし、次項の規定は、令和五年十月十七日から施行する。

(準備行為)

2 公文書ファイル管理情報の登録その他この訓令を施行するために必要な準備行為は、この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)前においても行うことができる。

(経過措置)

3 改正後の徳島県公文書管理規程(以下「新規程」という。)の規定中公文書の收受等に係る部分は、施行日以後に受領する公文書について適用し、施行日前に受領した公文書については、なお従前の例による。

4 新規程の規定中公文書の整理、保存及び移管又は廃棄に係る部分は、施行日以後に作成し、又は取得する公文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した公文書については、なお従前の例による。

5 新規程の様式に相当する改正前の徳島県文書規程に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができるものとする。

6 改正前の徳島県文書規程第四条第四項第一号及び第二号に掲げる文書については、令和六年一月一日から同年三月三十一日までの間に暦年による一連番号が付された文書に限

り、新規程の相当規定により暦年による一連番号を付されたものとみなす。  
(令六訓令五・追加)

(徳島県公印規程の一部改正)

7 徳島県公印規程の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(令六訓令五・旧第六項繰下)

附則(令和六年訓令第五号)抄

1 この訓令は、令和六年四月一日から施行する。

別表および様式 (略)

○徳島県立文書館における資料の収集、保存及び利用に関する要綱

令和6年3月29日決済

(趣旨)

第1条 この要綱は、徳島県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）及び徳島県特定歴史公文書等の利用等に関する規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、徳島県立文書館（以下「文書館」という。）における資料の収集、保存及び利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(収集の方針)

第2条 文書館において収集、保存する資料は、次のとおりとする。

一 条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等

二 行政資料 県及び県の関係機関が作成し、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

三 徳島県に関する歴史的な写真、画像、映像及びデジタルデータ等の記録

四 その他文書館が必要とする資料

2 前項第1号の特定歴史公文書等は、別に定める「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」に基づき収集する。

3 第1項第2号及び第3号に掲げる資料は、原則として3部収集するものとする。ただし、作成部数の少ないもの、当該資料が電磁的記録の場合、その他特別の理由のある場合は除く。

(寄贈の方法)

第3条 条例第2条第4項第3号及び規則第4条第1項に規定する寄贈は、次の方法により行うものとする。

一 文書館に資料を寄贈しようとするものは、文書館館長（以下「館長」という。）に資料寄贈申請書（様式第1号）を提出し、その承認を受けなければならない。

二 館長は、前項の申請があったものについて承認したときは、寄贈された資料と引換えに、資料受領書（様式第2号）を交付するものとする。

(寄託の方法)

第4条 条例第2条第4項第3号及び規則第4条第1項に規定する寄託は、次の方法により行うものとする。

一 文書館に資料を寄託しようとする者（以下「寄託者」という。）は、文書館館長（以下「館長」という。）に資料寄託申請書（様式第3号）を提出し、その承認を受けなければならない。

二 館長は、前項の規定により申請があったものについて承認したときは、寄託された資料（以下「寄託資料」という。）と引換えに、資料受託書（様式第4号）を交付するものとする。

三 寄託者に寄託資料を返還するときは、資料受託書と引換えに行うものとする。

四 寄託資料の返還を受けようとする者が、寄託者の代理人であるときは、委任状その他受領権を証する書類を添えなければならない。

五 寄託者は、寄託資料の所有者に変更があったとき又は、住所、氏名、名称、寄託資料の内容等に変更があったときは、資料受託書に変更内容を証する書面を添え、第1号の手続を行わなければならない。

六 寄託者は、資料受託書を亡失又は毀損したときは、その理由を記載した書類を提出して資料受託書の再交付を申請しなければならない。この場合において、資料受託書を毀損したことによる再交付の申請には、毀損した資料受託書を添付するものとする。

2 資料の寄託期間は、10年を上限とする。

3 寄託者は、寄託期間満了後において引き続き資料を寄託しようとするときは、改めて第1号の手続を行わなければならない。

4 寄託者は、寄託期間の満了前に寄託資料の返還を求めるときは、返還を求めるとの2か月前までに館長に申し出るものとする。

5 寄託資料の管理及び利用については、文書館が所蔵する他の資料と同様に扱うものとする。

6 館長は、寄託資料の補修等を要するときは、寄託者と協議して補修するものとする。

7 文書館は、寄託資料の保管料を徴収しないものとする。

8 文書館は、災害その他不可抗力による寄託資料の損害に対して、その責めを負わないものとする。

#### (実施機関からの移管の方法)

第5条 条例第8条に規定する実施機関から文書館への公文書ファイル等の移管については原則として実施機関が行うものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、双方協議の上で移管方法を定めるものとする。

#### (事前審査)

第6条 規則第3条第2項第4号に規定する事前審査は、次のとおり行うものとする。

一 事前審査は、文書館内に設置した事前審査会により行う。

二 事前審査会の会長は館長とし、審査員は文書館職員をもってあてる。

三 事前審査会は文書館職員の過半数の出席をもって成立するものとし、審査結果は全会一致により決定するものとする。

四 審査では、条例第13条第1項第1号に掲げる事由の該当性及び社会情勢や諸般の事情を考慮し、当該文書が次のいずれに該当するかを決定するものとする。

イ 利用制限情報の記載がない場合 公開

ロ 利用制限情報の記載はあるが該当箇所を被覆して公開できる場合 一部公開

ハ 利用制限情報の記載があり該当箇所を被覆すると文書を利用する意味がない場合 非公開

#### (目録の記載事項)

第7条 規則第9条第1項第8号に規定する事項は次のものとする。

- 一 作成、取得された時期（ただし、時期が不詳の場合は「不詳」とする。）
- 二 作成者（ただし、公文書は除く。また、作成者が不詳の場合は「不詳」とする。）
- 三 前条に規定する事前審査の結果（ただし、事前審査が未了の場合は、「要審査」とする。）
- 四 その他必要な事項

（時の経過）

第8条 条例第13条第2項に規定する「時の経過」は30年を目安とし、文書の作成又は取得から30年以上経過したものは、公開を原則とする。ただし、「時の経過」を考慮してもなお、社会通念上、個人の権利利益を侵害するおそれがある情報については、別に定める基準を参酌し個別に公開の可否を判断するものとする。

（審査請求の方法）

第9条 条例第23条第1項に規定する審査請求は次の方法によるものとする。

- 一 審査請求しようとする者は、審査請求書（様式第5号（以下「請求書」という。））を館長に提出しなければならない。
- 二 館長は、請求書に形式上の不備があると認めるときは、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、館長は請求者に対し、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。
- 三 館長は、請求が条例第23条第1項の各号に該当しないか審査を行うものとする。
- 四 館長は、前号の審査の結果、請求が条例第23条第1項の各号に該当する場合は、当該各号に定める裁決を行うものとする。
- 五 館長は、第3号の審査の結果、請求が条例第23条第1項の各号に該当しない場合は、諮問書（様式第6号）に条例第23条第2項に掲げる書類を添えて、徳島県情報公開・個人情報保護審査会（以下「情報公開等審査会」という。）に対し、諮問しなければならない。
- 六 館長は、前号の諮問に対し、情報公開等審査会から答申を受けたときは、答申内容を尊重して審査請求に対する裁決を行わなければならない。
- 七 館長は、第4号及び前号の裁決を行ったときは、請求者に対し、裁決書（様式第7号）の謄本を送付するものとする。

（簡便な方法による利用）

第10条 規則第23条第1項の規定による「簡便な方法による利用」が行えるのは、規則第3条第2項第4号に規定する事前審査の結果、条例第13条第1項第1号に掲げる事由に該当しないと判断されたものであって、条例第19条に規定する第三者に関する情報が記録されていないものに限る。

2 前項の規定による利用の方法は次のとおりとする。

- 一 特定歴史公文書等を閲覧しようとする者は、閲覧表（様式第8号）に必要事項を記入し、館長に提出しなければならない。
- 二 同時に閲覧することができる特定歴史公文書等は10点以内とする。ただし、館長

が特別の理由があると認めた次の場合を除く。

イ 閲覧に係る事項が広範囲にわたり、1回に10点以内の特定歴史公文書等の閲覧によるのでは当該閲覧をしようとする者の利用にとって不便であるとき

ロ 1回につき10点以上の特定歴史公文書等を閲覧に供しても特定歴史公文書等の管理上支障のないとき

三 館長は、特定歴史公文書等のうち特に重要なもの又は利用の回数が多いものについては、原本の保存上複製物の閲覧を指示するものとする。ただし、原本そのものでなければ調査研究等の目的が達せられないときは、原本の閲覧を認めるものとする。

四 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。）の交付またはカメラ等での撮影を希望する者は、特定歴史公文書等複写申請書（様式第9号）を館長に提出し、その承認を受けなければならない。

五 特定歴史公文書等の複写のうち、電子式複写機又は電磁的記録媒体への複写は文書館職員が行うものとする。

3 写しの交付に要する費用は、規則第20条の規定を準用する。

#### （出版物等への掲載）

第11条 特定歴史公文書等の全部又は一部を出版物等に掲載しようとする者は、出版物等掲載許可申請書（様式第10号）を館長に提出し、許可を受けなければならない。

2 館長は前項の許可を行ったときは、出版物等掲載許可書（様式第11号）を交付するものとする。

#### （貸出し）

第12条 規則第25条に規定する特定歴史公文書等の貸出しを受けようとする者は、特定歴史公文書等貸出許可申請書（様式第12号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 館長は前項の許可を行ったときは、特定歴史公文書等貸出許可書（様式第13号）を交付するものとする。

3 特定歴史公文書等の貸出期間は、30日以内とする。ただし、館長が特に必要があると認めた場合は、この限りではない。

#### （移管元実施機関による利用）

第13条 規則第26条に基づき特定歴史公文書等を移管した実施機関（以下「移管元実施機関」という。）が利用しようとする場合に、機構改革等により移管元実施機関が廃止されているときは、当該実施機関が移管元実施機関の事務を引き継いでいることが確認できる場合に限り、移管元実施機関による利用とみなす。

2 前項の確認は、当該実施機関が文書館に対し書面等を提示して行うものとする。

3 移管元実施機関による利用は、第10条第2項の規定に準じて行うものとする。ただし、費用については負担を要しない。

#### （保存及び利用の状況の公表）

第14条 条例第28条の規定により公表する、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況に係る事項は、次のとおりとする。

- 一 移管、寄贈、寄託を受けた歴史公文書等の状況
- 二 特定歴史公文書等の保存及び廃棄の状況
- 三 利用請求及び請求に対する決定の状況
- 四 簡便な方法による利用の状況
- 五 特定歴史公文書等の出版物等掲載許可の状況
- 六 貸出しの状況
- 七 移管元実施機関による利用の状況

(レファレンスサービス)

第15条 文書館は、県民からの質問、疑問に対して、問題の解決を効果的に図れるよう情報提供(以下「レファレンスサービス」という。)を行うものとする。

2 レファレンスサービスは、次により行うものとする。

一 レファレンスサービスの対象は次のとおりとする。

- イ 文書館の利用及び各種手続に関する案内
- ロ 文書館が保存する資料に関する問合せ
- ハ 利用者が必要とする資料に関する案内(資料を文書館が保存している場合に限る)
- ニ 古文書等の解読、翻訳(簡易なもので、個人での利用を目的としたものに限る。)
- ホ その他、文書館の業務の範囲で行える情報提供

二 次の各号に該当する事項は、レファレンスサービスの対象としない。

イ 資料の鑑定

ロ 特定のテーマや論説に対する文書館の解釈や考えを求めるもの

ハ 資料全体などレファレンスの範囲を超える解読や翻訳等

ニ 特定の思想、政治的または宗教的活動等を支持するおそれがあるもの

3 レファレンスサービスを利用しようとするものは、次の事項を口頭又は書面(電子メールの利用等を含む)により、文書館へ知らせること。

一 住所

二 氏名

三 所属名(勤務先、学校名等。ただし所属機関がない場合は省略することができる。)

四 利用者の連絡先(電話番号、電子メールのアドレス等)

4 文書館職員は、レファレンスサービスを行ったときは、レファレンス記録表(様式第14号)に記録するものとする。

(補足)

第16条 この要綱に定めるもののほか、文書館における資料の収集、保存及び利用に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(文書館関係例規の廃止)

2 寄贈及び寄託受入れ要綱(平成2年11月3日)、徳島県立文書館利用規程(平成2年徳島県教育委員会告示第13号)、徳島県立文書館利用要領(平成2年11月3日施行)、複写費用の設定について(平成2年11月3日施行)、公文書の閲覧システムに関する事務取扱内規(平成11年2月1日施行)、レファレンス・サービスについて(平成2年6月27日)は、廃止する。

## 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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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"> <li>・叙位、叙勲、褒賞等に関する重要な文書</li> <li>・県民表彰に関する重要な文書</li> <li>・感謝状等の贈呈に関する重要な文書</li> </ul>
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"> <li>・予算書、決算書、財政状況に関する重要な文書</li> <li>・定期監査等に関する重要な文書</li> <li>・重要な補助金等に関する文書</li> <li>・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</li> </ul>
12 許可、認可及び承認等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
13 調査及び統計の総括結果に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> </ul>
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"> <li>・県の主要施策の実施に関わる委員会、審議会、会議等に関する重要な文書</li> </ul>
15 行政刊行物に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> </ul>
16 県内の史跡、文化財等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・埋蔵文化財に関する重要な文書</li> <li>・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</li> </ul>
17 試験、研究に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。)</li> </ul>
18 選挙に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
19 文書の残存が少ない時代のもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内で行われた国民投票又は県民投票に関する文書</li> <li>・昭和 30 年以前の文書すべて</li> </ul>

※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

# 徳島県立文書館年報 第27号

---

令和6年9月11日発行

編集・発行 徳島県立文書館

〒770-8070 徳島市八万町向寺山

文化の森総合公園内

TEL088-668-3700 FAX088-668-7199

---