

6 条例規則等

小山市文書館設置条例

平成19年3月22日

条例第3号

(設置)

第1条 歴史資料として重要な価値を有する公文書その他の記録（以下「文書等」という。）を市民共通の財産として継続的に後代に伝えるため、それらを収集、整理及び保存し、散逸防止を図るとともに、これらの文書等を広く一般の利用に供することを目的として、公文書館法(昭和62年法律第115号)第5条の規定に基づき、小山市文書館(以下「文書館」という。)を設置する。

(名称及び位置)

第2条 文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 小山市文書館

位置 小山市八幡町2丁目4番24号

(事業)

第3条 文書館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 文書等の収集、整理及び保存に関すること。
- (2) 文書等の利用に関すること。
- (3) 文書等に関する調査及び研究に関すること。
- (4) 文書等に関する専門的な知識の普及及び啓発に関すること。
- (5) その他文書等の保存と利用に関し市長が必要と認める事業

(費用負担)

第4条 文書館の入館料及び文書等の利用に係る手数料は、無料とし、文書等の写しの作成等に要する費用は、小山市情報公開条例（昭和62年条例第1号）の例による。

(損害賠償等)

第5条 文書館利用者（以下「利用者」という。）は、文書館の施設、備品、文書等その他の文書館が管理するものを滅失又は損傷したときは、遅滞なく市長に届け出るものとし、速やかにこれを原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。

- 2 市長は、利用者が前項に規定する義務を履行しないときは、これを代行し、その費用を当該利用者から徴収するものとする。
- 3 前2項の規定により損害賠償等の義務を負うものについて、市長がやむを得ない事情があると認めるときは、その義務を免除し、又は軽減することができる。

(運営委員会)

第 6 条 市長は、文書館の運営上必要があると認めるときは、小山市文書館運営委員会を設置することができる。

(職員)

第 7 条 文書館に館長その他必要な職員を置く。

(委任)

第 8 条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

小山市文書館管理運営規則

平成19年3月22日

規則第1号

改正 平成21年3月31日規則第14号

平成21年12月28日規則第30号

平成29年11月1日規則第27号

(趣旨)

第1条 この規則は、小山市文書館設置条例(平成19年条例第3号。以下「条例」という。)第8条の規定に基づき、小山市文書館(以下「文書館」という。)の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(休館日)

第2条 文書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日の翌日(ただし、その日が土曜日又は同法第3条第2項及び第3項に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。)
- (3) 休日
- (4) 12月29日から翌年1月3日までの日
- (5) 館内整理日(毎月第4金曜日。ただし、その日が祝日に当たる場合は、館長が定める日)
- (6) 特別整理期間(毎年1回、10日以内)

2 前項の規定にかかわらず、市長は、文書館の管理運営上特に必要があると認めるときは臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

(開館時間)

第3条 文書館の開館時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、特に必要があると認めるときは、開館時間を変更することができる。

(遵守事項)

第4条 文書館の入館者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 施設、備品、文書等その他の文書館が管理するものを汚損し、又は損傷しないこと。
- (2) 他人に危害をおよぼし、若しくは迷惑となる物品、動物の類を携帯又は連行しないこと。
- (3) 公の秩序を乱し、善良な風俗を害する行為をしないこと。
- (4) 許可を受けないで展示品の模写、撮影等をしないこと。
- (5) 手荷物等は、閲覧室内に持ち込まないこと。
- (6) その他管理運営上必要な指示に反する行為をしないこと。

2 館長は、前項の規定に違反した者又は違反するおそれのある者に対して、文書館への入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

(寄贈及び寄託)

第5条 文書館は、文書等(条例第1条に規定する「文書等」をいう。以下同じ。)の寄贈及び寄託を受けることができる。

- 2 寄贈又は寄託を受けた文書等は、その保存、利用等に関し、文書館の文書等と同様の取扱いをするものとする。
- 3 寄託を受けた文書等が、天災地変その他不可抗力による損害を受けたときは、市長はその責めを負わないものとする。

(利用及び利用の制限等)

第6条 文書館の文書等は、すべて一般の利用に供するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、市長は、次の各号のいずれかに該当する文書等については、利用を制限することができる。
 - (1) 法令の規定により、公開することができない情報が記録されている文書等
 - (2) 個人又は団体等のプライバシー等の保護の必要があると認められる文書等
 - (3) 損傷しやすい等、保存上支障のある文書等
 - (4) 寄贈者又は寄託者と利用の制限について特約がある文書等
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、公益上の理由等により利用を制限することが必要と認められる文書等
- 3 市長は、文書等の閲覧を撮影又は複写をしたもの(フィルム及び電磁的記録にしたものを含む。)により行うことができる。
- 4 前3項の適用については、小山市情報公開条例(昭和62年条例第1号)及び小山市個人情報保護条例(平成13年条例第2号)との整合を図らなければならない。

(閲覧手続等)

第7条 文書館の文書等を閲覧しようとする者(以下「閲覧者」という。)は、閲覧の予約をするものとする。

- 2 前項の規定により閲覧を予約する場合において、電子情報処理装置を利用した情報処理システム等により、事前に閲覧しようとする文書等が把握できるときは、当該システム等を利用して閲覧の予約をすることができる。
- 3 閲覧者は、文書館文書等閲覧申請書(様式第1号)を館長に提出するものとする。
- 4 館長は、閲覧について、必要な条件を付けることができる。
- 5 閲覧を終了した者は、速やかに当該文書等を返却し、文書館職員又は館長の指定する者の確認を受けなければならない。

(貸出し)

第8条 文書等の館外貸出しは、行わないものとする。ただし、館長が、公共の福祉のため特に必要があると認めた場合は、この限りでない。

- 2 文書等の館外貸出しを希望する者は、館長に文書館文書等貸出申請書(様式第2号)を提出しなければならない。
- 3 館長は、許可をするに当たり、必要な条件を付すことができる。
- 4 貸出しの許可を受けようとする文書等が、寄託文書等で別に所有権等を有する者があるときは、先にその者の承認を受けなければならない。

5 文書等を借受けた者は、文書館文書等借用書（様式第3号）を館長に提出しなければならない。

（複写の申請等）

第9条 文書等の複写（撮影を含む。）を希望する者は、文書館文書等複写申請書（様式第4号）を館長に提出しなければならない。

2 文書等の複写は、文書館の職員又は館長が指定する者が行う。

3 き損又は劣化の著しい文書等は、複写を許可しないものとする。

（掲載等の申請等）

第10条 文書等について出版物等への掲載、放映等（以下「掲載等」という。）を希望する者は、市長に文書館文書等掲載等申請書（様式第5号）を提出し、許可を受けなければならない。

2 掲載等をしようとする文書等に著作権、所有権等を有する者があるときは、先にその者の承認を受けなければならない。

3 文書等の掲載等により人権、著作権等の問題が生じたときは、当該文書等の掲載等をした者がその責任においてその問題进行处理しなければならない。

（滅失等の届出）

第11条 条例第5条第1項に規定する文書館の施設、備品、文書等及び資料類を滅失又は損傷したときの届出は、文書館文書等滅失等届出書（様式第6号）によるものとする。

（補則）

第12条 この規則に定めるもののほか、文書館の管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日規則第14号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年12月28日規則第30号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成29年11月1日規則第27号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

小山市文書館における文書等収集基準

平成21年10月21日決定

小山市文書館（以下「文書館」という。）が収集し、整理・保存する文書等は、次のものとする。

1 公文書

(1) 行政文書

職員が職務を遂行する上で作成又は取得した文書で、小山市公文書評価選別基準に基づき収集するもの

(2) 昭和の合併以前の旧役場文書

2 諸家文書

市内の旧家等が所有・保存した文書等で、小山市の歴史や文化、社会情勢等に関わる記述等があるもの

3 諸団体文書

市内の公共的機関その他各種団体（市の外郭団体、農業協同組合、商工会議所・商工会、自治会等）が所有・保存した文書等で、小山市や近隣市町に関わる記述等があるもの

4 地域文献

地域に関する印刷物等（1(1)の行政文書を除く。）で、小山市や近隣市町に関わる記述等があるもの

(1) 行政刊行物

(2) 地域刊行物

市内の個人や企業等が刊行した冊子や資料

(3) リーフレット

(4) ポスター

(5) 地図

5 地域情報

市史の編さん過程で作成された地域の文献情報資料並びに小山市の各種事業、イベント及び地域の行事等に関して映像や音声情報として作成・記録された資料で、小山市や近隣市町に関わる記述等があるもの

(1) 市史編さん収集資料

市史の編さん過程で作成された複写資料やマイクロフィルム等

(2) 市広報紙等撮影写真

市広報紙等を作成するために撮影された写真

(3) 音声記録

音声情報が記録されたカセットテープ等

(4) 映像記録

映像情報が記録されたビデオテープ等

6 図書

小山市や近隣市町に関わる記述等がある図書

(1) 自治体史

地方自治体の歴史を編纂したもの

(2) 目録

古文書の所在を掲載したもの

(3) 研究雑誌

自治体史の研究等を内容とするもの

(4) 報告書・史料集

調査、研究等の報告書や古文書を収録した史料集

(5) 一般書

(1)～(4)のほか、小山市や近隣市町に関わる記述等があるもの
ただし、小説や雑誌などの類で、不特定多数の者に販売することを目的として発行されたものは除く。

7 教科書

小山市内の小・中学校において使用された教科書

なお、文書館で収集するこれらの文書等の部数は、作成部数の少ないものその他特別な理由があるものを除き、3部とする。

小山市文書館公文書評価選別基準

小山市告示 54 号
平成 21 年 6 月 1 日

小山市文書館公文書評価選別基準を次のように定める。

小山市長 大久保 寿夫

小山市文書館公文書評価選別基準

小山市文書館が公文書を歴史的資料として評価選別し収集するための基準は、以下によるものとする。

1 評価選別の基本方針

- (1) 本市の特色を示し、歴史的及び文化的価値を有すると評価されるものを収集する。
- (2) 長期的かつ継続的に収集することによって、本市の推移を知り得ると評価されるものを収集する。
- (3) 複数の課で同一内容のものを保存している場合は、主管課のものを収集する。
- (4) 一群のものとして作成されたものは、一括収集する。

2 評価選別の対象とするもの

- (1) 市の組織、機構、公の施設等の設置及び改廃に関するもの
 - ア 市の各種制度、組織、機構等の設置及び改廃に関するもの
 - イ 主な造営物の設置及び改廃に関するもの
 - ウ 行政区画の変更等に関するもの
- (2) 市政の主要な施策、企画内容等を具体的に示すもの
 - ア 市の重要な計画に関するもの
 - イ 市が推進する重要な事業に関するもの
 - ウ 市の主催又は共催に関わる主な行事等に関するもの
- (3) 条例、規則等に関するもの
- (4) 市の財政状況等及び公有財産に関するもの
 - ア 予算書及び決算書
 - イ 出納に関する文書、帳簿等
 - ウ 財産の取得、処分等に関するもの
- (5) 統計及び調査に関するもの
- (6) 褒章、表彰等に関するもの
- (7) 市議会に関するもの
- (8) 委員会、審議会等の会議に関するもの
 - ア 市長会議等の会議に関するもの
 - イ 委員会、審議会、協議会、審査会等の会議に関するもの
- (9) 陳情、請願等に関するもの
- (10) 行政処分、訴訟等に関するもの

- ア 許可、認可、契約等に関するもの
- イ 異議申立、審査請求等に関するもの
- ウ 訴訟に関するもの

- (11) 監査、会計検査等に関するもの
- (12) 選挙に関するもの
- (13) 史跡、文化財等に関するもの
- (14) 事故、事件、災害、防災等に関するもの
- (15) 地図、図面、写真、ビデオテープ、各課が作成した行政刊行物等の記録資料
- (16) 前各号に掲げるもののほか、歴史的公文書として選別する必要があると思われるもの

3 評価選別の判断基準

- (1) 事象の重要性（事業自体が重要なもの等）
- (2) 公文書自体の重要性（原議文書等、事業の根幹的なもの等）
- (3) 希少性（絶対数が少ないもの等）
- (4) 作成年代（合併以前の文書等）
- (5) 代替物の有無（図書館等において保存されていないもの等）

4 評価選別の対象としないもの

《保存年限が1年のものは、評価選別の対象としない》

※ 随時廃棄のものを含む。

- (1) 共通文書
 - ア 庶務に関する文書
 - イ 研修に関する文書
 - ウ 厚生に関する文書
 - エ アンケート、照会等に関する文書（保存年限1年のもの）
- (2) 申請書等（保存年限1年のもの）
 - ア 個人を対象とした申請書
 - イ 伝票
 - ウ 受領書
 - エ 月毎収支計算書
 - オ 日計表
- (3) 電算打出し全般
 - ・ 電算処理シート（電算担当課出力の基礎データ）（保存年限1年のもの）
- (4) 形式的通知
 - ア 各課への通知
 - イ 市民等への通知
- (5) 定例的な業務に関するもの
 - ア 事業伺
 - イ 受付簿

- (6) 会議等資料
 - ア 課内会議資料
 - イ 研修会資料
- (7) 予算書等を作成するための基礎資料
 - ア 予算書作成の基礎となった資料
 - イ 広報原稿等作成の基礎となった資料
- (8) 主管課において原本を保存しているのもの
 - ア 予算書及び決算書
 - イ 庁議、部長会議等資料
 - ウ 市政懇談会資料
 - エ 議案書
- (9) 軽易な資料等
 - ア 挨拶状、年賀状、案内状等（随時廃棄）
 - イ 各種大会記録（体育大会成績表等）
- (10) カタログ、案内パンフレット等（随時廃棄）
- (11) 各課が購入した刊行物（随時廃棄）

《保存年限が複数年のもののうち、次のものは評価選別の対象としない》

※ 括弧内は保存年限の目安を示す。

- (1) 共通文書
 - ア 命令に関する文書（出勤簿、休暇簿、時間外勤務命令簿等）（5年）
 - イ アンケート、照会等に関する文書（保存年限3年のもの）
- (2) 申請書等（保存年限3～5年のもの）
 - ア 個人を対象とした申請書
 - イ 伝票
 - ウ 受領書
 - エ 月毎収支計算書
 - オ 日計表
- (3) レセプト及び電算打出し全般
 - ア レセプト（5年）
 - イ 電算処理シート（電算担当課出力の基礎データ）（保存年限3～5年のもの）
- (4) 主管課において原本を保存しているのもの
 - ・ 定例監査資料（3年）

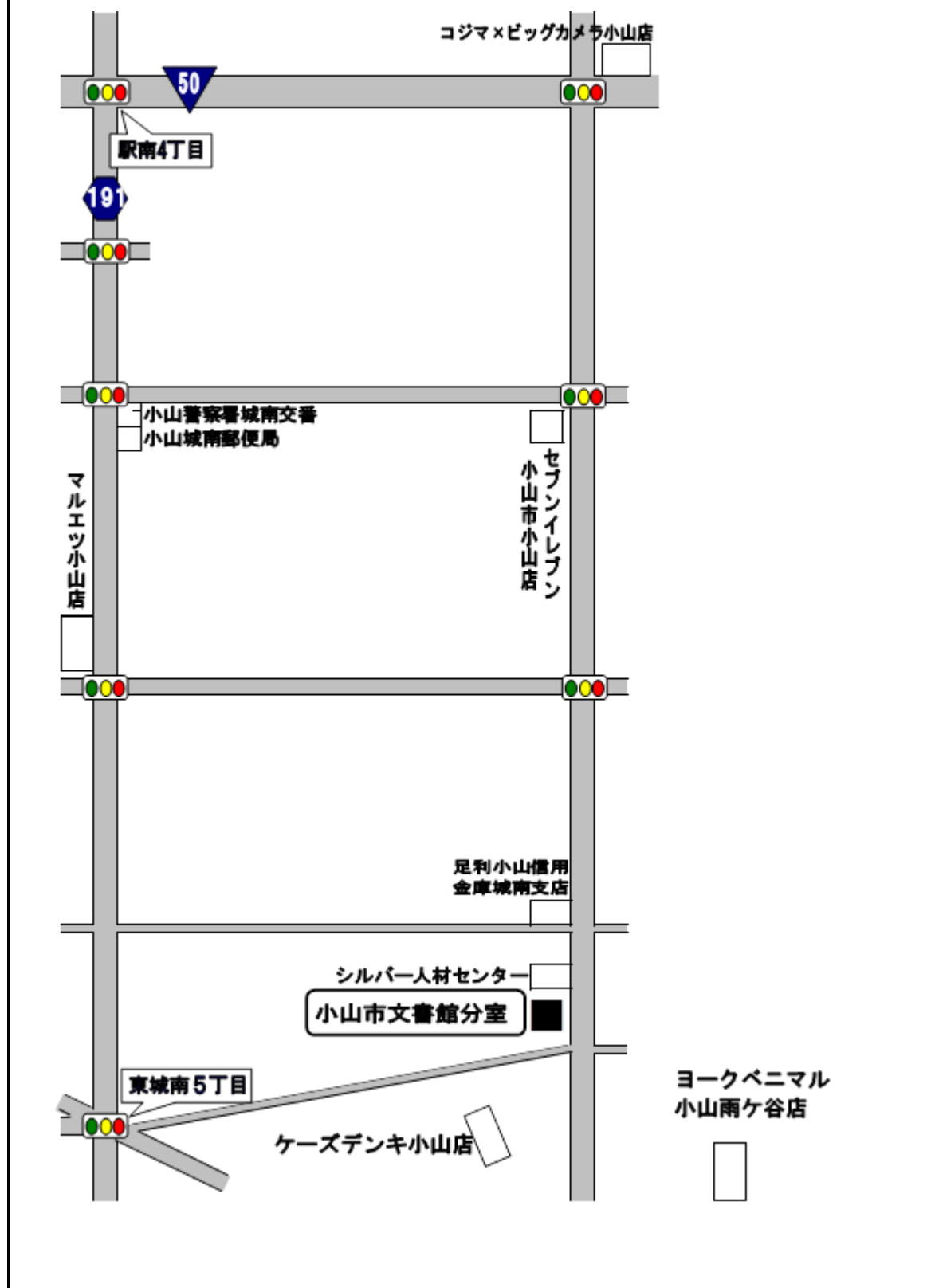
5 文書館との協議

各課において移管の是非を判断できないものについては、文書館との協議によりその是非を決定する。

7 文書館建物の歴史

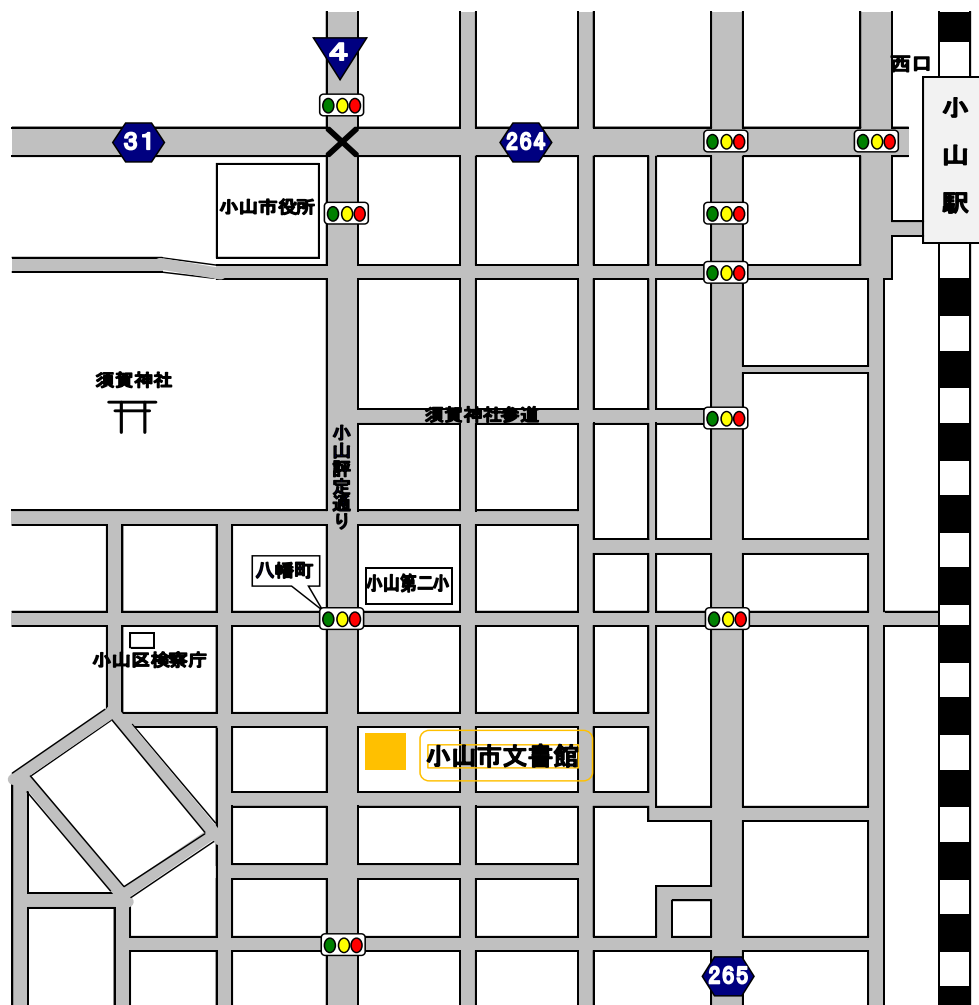
年 月 日			内 容
【栃木区裁判所小山出張所の歴史】			
明治19年	1886		旧登記法の公布時、下都賀郡国分寺町小金井に設置されたとされている。
明治22年	1889		須賀神社沿いに移転し、主に登記事務を取扱う。 (明治23年12月に旧小山町大字小山字宿に移転したという説もある)。
明治23年	1890	12月1日	司法省告示第76号に「宇都宮地方裁判所管内栃木区裁判所小山出張所明治二十三年十二月一日開廳ス」と記されている
明治44年	1911		『栃木県営業便覧』須賀神社参道北側に「栃木区裁判所小山出張所」と記されている。
大正 4年	1915		『小山町案内』に「栃木区裁判所小山出張所(須賀町)」と記されている。
【文書館建物の歴史】			
昭和 5年	1930	4月18日	小山町、栃木区裁判所小山出張所の建築工事着手。関係各町村の寄付金が完納となり、指名入札の結果、関貞之助氏が落札し、120日を要して完成。 工費金4,315円(増工事その他を含む)。
		5月28日	上棟
		7月20日	貸与庁舎竣工
		8月10日	栃木区裁判所小山出張所への貸与庁舎完成し、司法省との賃貸契約が成立する。「昭和五年度小山町歳入歳出決算書」に、昭和5年8月10日より同6年3月31日まで小山登記所家賃、77円9銭の収入済と記されている。
		8月11日	栃木区裁判所小山出張所、移転し事務を行なう。(大字神鳥谷字笹堀741)「昭和六年度栃木県下都賀郡小山町歳入歳出予算書」に、栃木区裁判所小山出張所賃貸借家賃、1か月10円、年120円と記されている。
昭和12年	1937	6月	『小山・市制施行10周年記念誌』(昭和39年)に「現庁舎は昭和12年6月に完成されたものです。」と記されている。また、写真の説明には「宇都宮地方裁判所小山出張所 神鳥谷712番地」とあった。
昭和22年	1947		裁判所分離、司法事務局承継
昭和24年	1949	6月	法務省設置法の一部改正により、宇都宮地方法務局小山出張所と改称
昭和26年	1951	3月	『小山町勢要覧』に「宇都宮地方法務局小山出張所、神鳥谷741-1、電話361、代表者 豊田九十九」と記される。電話番号は、現在も花垣町にある宇都宮地方法務局小山出張所で、22-0361として使用されている。
昭和31年	1956		宇都宮地方法務局小山出張所、賃借料月400円、年4,800円。
昭和33年	1958	9月16日	本村土地区画整理換地により、「神明町2丁目216番地」となる。土地の小山市所有が確認できる。
昭和39年	1964		『小山・市制施行10周年記念誌』に「宇都宮地方法務局小山出張所」と記される。写真も掲載され、門の表札に「宇都宮地方法務局小山出張所」とあり、屋根は瓦葺。
昭和42年	1967	7月26日	補修工事(～同年8月24日まで)
昭和42年	1967	12月21日	便所補修、その他の工事が行われる。(～昭和43年1月4日まで)
昭和44年	1969		『市制施行15周年記念誌・小山』に「宇都宮地方法務局小山出張所」と記される。写真も掲載され、門の表札に「宇都宮地方法務局小山出張所」とある。玄関部分が改修されていることがわかる。
昭和45年	1970	4月	「宇都宮地方法務局小山出張所」が現在地(花垣町1丁目13番40号)に移転する。
昭和45年	1970		小山市街地開発組合事務所として活用される。
昭和48年	1973		航空写真に、瓦葺の屋根が見られる。
昭和49年	1974		『小山市地積集成図』に地番では「八幡町2丁目216」とあり、住所地は「八幡町2丁目4番24号」である。
昭和50年	1975		小山市街地開発組合事務所としての活用が終わる。
昭和50年	1975	1月21日	自衛隊小山募集事務所として活用される。
昭和56年	1981	2月28日	自衛隊小山募集事務所としての活用が終わる。
昭和56年	1981	4月1日	改装して、小山市消費生活センターとして活用される。
平成17年	2005	3月31日	小山市消費生活センターとしての活用が終わる。
平成19年	2007	7月31日	庁舎1棟・石蔵1棟が国の登録有形文化財として登録される。
平成19年	2007	4月11日	小山市文書館として開館する。
平成23年	2011	7月15日	東日本大震災により壊れた石蔵の改修工事(～同年11月30日)
令和 4年	2022	9月5日	石堀の改修工事(～同年12月20日)
令和 5年	2023	5月9日	本館の床改修工事(～同年5月13日)

分室・案内図



分室所在地: 小山市東城南5丁目15番地8 電話番号0285-29-0518

本館・案内図



ご利用案内

- 開館時間／午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分(ただし、入館は午後 4 時 30 分まで)
- 入 館／無料
- 休 館 日／日曜日・月曜日
 - 祝日の翌日(ただし、土曜日・振替休日・祝日と祝日の間の国民の休日に当たるときは、その日後最も近い休日でない日とする)
 - 年末年始(12 月 29 日～翌年 1 月 3 日)
 - 館内整理日(毎月第 4 金曜日)
 - 特別整理期間(年 1 回・10 日以内)
- 閲 覧／無料
- 複 写／実費をいただきます。(著作権等の侵害のおそれがなく、かつ保存上問題のないものに限り、複写することができます。「複写申請書」を受付に提出してください。)