



寒川文書館年報

第13号

令和元(2019)年度

寒川文書館

目 次

1	寒川文書館の概要	2
(1)	設立の目的	3
(2)	基本理念	3
(3)	沿革	3
(4)	組織と事務分掌	4
(5)	施設の概要	6
(6)	利用案内	7
2	令和元年度の事業	8
(1)	文書館運営審議会	9
(2)	公文書の収集	9
(3)	地域資料の収集・整理	10
(4)	資料の利用	10
(5)	資料の保存	13
(6)	資料の普及	14
(7)	刊行物の作成	17
(8)	職員研修	17
(9)	対外的活動	17
3	令和2年度の事業計画	18
(1)	館運営	19
(2)	公文書の収集・整理	19
(3)	地域資料の収集・整理	20
(4)	資料の保存	20
(5)	資料の普及	21
(6)	刊行物の作成	23
(7)	職員研修	23
(8)	広域的な活動	23
4	参考資料	27
(1)	条例・規則・要綱	28
(2)	公文書館法	47
(3)	公文書の管理に関する法律（抄）	48
(4)	全国の公文書館	49
(5)	町史刊行物	52

1 寒川文書館の概要

(1) 設立の目的

郷土の歴史的、文化的価値を有する町の公文書、地域資料、刊行物その他の記録を収集し、保存し、広く利用に供することにより、地域文化の発展に寄与する。

(2) 基本理念

①寒川の記録資料を後世に伝える文書館

公文書館法にもとづき、寒川町に関する歴史的公文書、古文書、写真、映像などあらゆる記録資料を保存し、後世に残していく。

②すべての人々が利用できる開かれた文書館

歴史を研究する人のみならず、寒川のことを調べたいあらゆる人にわかりやすく情報提供を行う。

③郷土愛と未来の創造に役立つ文書館

収集した資料を、文化情報資源として、まちづくりや生涯学習などに活用していただけるよう、きめの細かいレファレンスを行い、郷土寒川への愛着や、未来の寒川への展望に寄与する。

④行政の説明責任を果たす文書館

公文書や行政刊行物など、過去の行政情報を保存・公開することで、情報公開制度とともに住民に対するアカウンタビリティ（説明責任）を果たす。

⑤みんなが足を運びたくなる文書館

展示、講座などを積極的に行うとともに、資料整理や調査などにボランティアが参加できる機会を多く設け、町民が集える空間をつくる。

(3) 沿革

※名称はすべて当時のものである

昭和60(1985)年4月	町史編さん準備担当者を企画室企画調整係に配属する
61(1986)年1月	第1回町史編さん審議会を開催、基本構想を策定する
4月	町史編さん室を設置、編さん事業を開始する
63(1988)年4月	町史編さん課となる
平成元(1989)年1月	町史編さん審議会が資料保存・活用の先進機関を視察する(H8.4まで9回、21機関)
2(1990)年11月	『寒川町史』刊行を開始する
11(1999)年8月	町史編さん審議会が「町史編さん資料の保存・活用に関する要望書」を町長に提出する

14(2002)年 4月	寒川町総合計画「さむかわ2020プラン」スタート、文書館建設検討が位置づけられる
9月	総合図書館等建設検討委員会を開催する(～H15. 3)
10月	町史編さん審議会が「文書館の業務に関する提言書」を町長に提出する
15(2003)年 2月	『寒川町史』本編全16巻の刊行が完結する 「寒川町歴史資料保存活用基本計画」を策定する
3月	「(仮称)寒川町総合図書館基本計画」を策定する
4月	企画部企画課町史編さん担当となる
8月	寒川総合図書館・文書館の基本設計を行う
16(2004)年 3月	寒川総合図書館・文書館の実施設計を行う
7月	図書館開設準備協議会を設置する
11月	寒川総合図書館・文書館が着工する
17(2005)年 9月	(仮称)寒川町総合図書館開設準備協議会が「(仮称)寒川町文書館の運営に関する協議結果報告書」を町長に提出する
18(2006)年 2月	寒川文書館運営方針が策定される
3月	寒川文書館条例を制定する
6月	寒川総合図書館・文書館が竣工する
10月	寒川文書館管理運営規則等を制定する
11月	寒川総合図書館・文書館が開館する
19(2007)年 4月	機構改革により、総務部総務課の所管となる
6月	寒川文書館運営審議会が発足する
9月	写真整理ボランティアがスタートする
21(2009)年 4月	新聞整理ボランティアがスタートする
25(2013)年 7月	古文書愛読会が発足する
28(2016)年11月	開館10周年記念事業として、展示・シンポジウムを実施する
29(2017)年 4月	庁舎管理について指定管理者制度を導入する
30(2018)年 7月	平日の開館時間を17時までに短縮する

(4) 組織と事務分掌

1) 寒川文書館運営審議会

文書館条例および文書館運営審議会規則にもとづき、2年任期で6名を委嘱。文書館の年間事業計画、資料の収集・整理・保存・活用の方針などについて審議する。

任期(令和元(2019)年6月29日～令和3(2021)年6月28日)

選出区分	氏名	備考
町立小中学校長 (1名)	木村 佐智江	南小学校校長
寒川町史編集委員会委員 (1名)	内海 孝	副会長

学識経験を有する者 (1名)	小川 千代子	国際資料研究所、会長
ボランティア又は資料所蔵者 (1名)	佐原 慧	寒川神社方徳資料館
公募による町民 (2名)	橋本 壽之	
	木場 陽子	

平成25(2013)年度末をもって町議会からは委員を選出しないこととなった。

2) 寒川町史編集委員会

町史編集委員会規則にもとづき、3年任期で5名を委嘱。文書館の所管である町史刊行物の刊行のため、調査・編集を行う。

任期 (平成30(2018)年12月20日～令和3(2021)年12月19日)

担当分野	氏名	備考
宗教部門	圭室 文雄	明治大学名誉教授、委員長
考古部門	鈴木 保彦	前日本大学教授
古代・中世部門	鳥養 直樹	元文教大学講師
近世部門	大口 勇次郎	お茶の水女子大学名誉教授
近・現代部門	内海 孝	東京外国語大学名誉教授

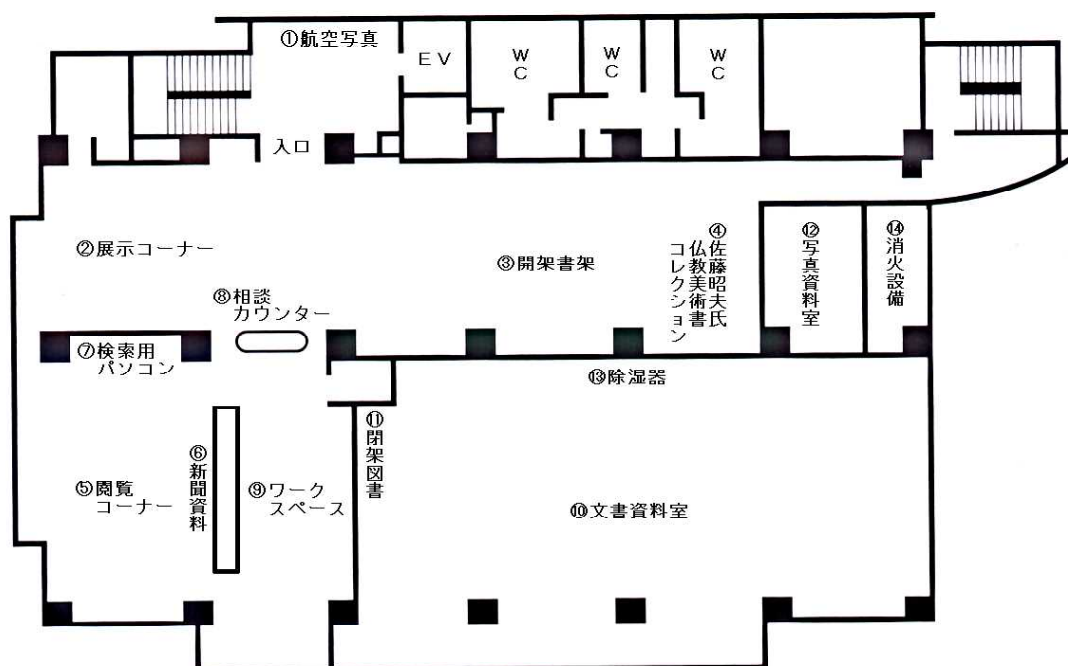
3) 事務局

総務部長	野崎 誠	
総務課長	三橋 義明	
専任主幹兼文書館長	高木 秀彰	
主任主事	平尾 直樹	
資料取扱専門員	鳥養 圭美	
資料取扱補佐員	木下 堯子	
資料取扱補佐員	富田 健司	(令和2(2020)年7月現在)

4) 事務分掌

- ・文書館の管理に関すること。
- ・文書館の使用承認に関すること。
- ・文書館運営審議会に関すること。
- ・町史編さんに関すること。
- ・町史編集委員会に関すること。
- ・町に関する記録、資料の収集、調査、保存及び活用に関すること。
- ・行政刊行物の収集、保存及び活用に関すること。
- ・郷土年表作成に関すること。
- ・文書館内の庶務に関すること。

(5) 施設の概要



<総合図書館の概要>

敷地面積 2,752.74㎡

建築面積 1,461.24㎡

延床面積 4,707.14㎡

最高高さ 19.868m

構造 鉄筋鉄骨（SRC）造

地下1階地上4階建て

発注者 神奈川県企業庁「地域振興施設等
整備事業（市町村要請事業）」

施行建築 亀井・富士特定建設工事共同企業体

電気 (株)東光商会

空調 南・森川特定建設工事共同企業体

衛生 (株)勝栄工業

昇降機 (株)日立製作所横浜支社

書架 (株)キハラ

設計監理 (株)小林建築事務所

設計監修 木野設計事務所

建設着工 平成16年11月25日

建設竣工 平成18年6月26日

建設費 1,914,410,719円

<4階・文書館フロアの内訳>

文書資料室 256.0㎡

開架書架 124.7㎡

写真資料室 24.0㎡

閲覧コーナー 72.7㎡

ワークスペース 67.4㎡

展示コーナー 85.8㎡

窒素ボンベ室 12.7㎡

書架延長 2,539m

4階総面積 844.3㎡



①航空写真



②展示コーナー



③開架書架



④佐藤昭夫氏仏教美術書コレクション



⑤閲覧コーナー



⑥新聞資料



⑦検索用パソコン



⑧相談カウンター



⑨ワークスペース



⑩文書資料室



⑫写真資料室



⑭消火設備

(6) 利用案内

休館日：毎週月曜（国民の祝日にあたる場合は開館）、
年末年始、特別整理日

開館時間：午前9時～午後5時



⑬除湿機

2 令和元(2019)年度の事業

はじめに

平成18(2006)年11月の開館以来、寒川文書館は、町の公文書や地域資料の収集・保存、町職員や一般利用者への閲覧・レファレンス業務、展示や講座等の普及事業など、公文書館としての基本サービスを果たしてきた。

令和元年度事業で特記すべき事項としては、資料燻蒸の薬剤を変更したこと、マッチラベルコレクションのデジタルアーカイブ事業が完了したこと、資料保存ワークショップ「錆びや傷みから記録を守る」を開催し住民に冊子資料の修復を学ぶ機会を設けたことなどが挙げられる。なお、令和2(2020)年3月から新型コロナウイルス感染拡大防止のため、臨時休館となり、一部事業の変更も余儀なくされた。この状況を記録に留め後世に遺すことも当館に課せられた使命である。

(1) 文書館運営審議会

○第25回会議

開催日 令和元(2019)年7月31日

議 題 ・平成30(2018)年度事業結果報告
・令和元年度事業計画

○第26回会議

開催日 ~~令和2(2020)年3月11日~~

議 題 ~~令和元年度事業中間報告
令和2年度事業計画~~

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため中止

(2) 公文書の収集

1) 有期限文書の選別

文書館職員が、保存期間満了文書のなかから歴史的価値を有すると判断し、収集したもの。公開基準が未整備のため、閲覧に供していない。

年 度	箱数	ファイル数
2018年以前累計	345	5,168
2019年3月	29	661
合 計	374	5,829

(書架延長153m)

※箱は、横41cm×奥28cm×高33cmの文書保存箱

2) 永年保存文書の移管

永年保存文書のうち作成から3年経過後の文書を本庁地下書庫より文書資料室に搬入した。これは中間庫的な機能を果たすための処置である。

・令和元(2019)年4月に平成28(2016)年度の文書13箱を本庁から移動。

昭和62(1987)年～平成27(2015)年度の文書 978箱

合計 991箱 (書架延長406m)

(3) 地域資料の収集・整理**1) 資料の寄贈・寄託**

○寄贈資料

日付	寄贈者(敬称略)	点数	主な内容
5月31日	土屋定夫	2	『誕生と死』(真田喜七詩集)ほか
8月17日	間中妙子	1	かながわゆめ国体スタッフジャンパー
8月20日	皆川美由紀	約5900	皆川邦直家文書
9月21日	石橋雄司ほか2名	1式	大曲観音講資料
1月31日	高橋正樹	1箱	高橋治蔵関係資料
2月14日	田中秀昭	1箱	寒川町文化連盟関係資料

○寄託資料

令和元(2019)年度はなし。

2) 資料の公開許諾

所蔵者から写真版による公開許諾をいただき閲覧可能になった文書群。

日付	所蔵者(敬称略)	点数	主な内容
4月10日	キリンビバレッジ(株)	22	「相模工場建設事務所日誌」ほか

3) 行政刊行物等の収集

年度	購入	寄贈・収集	合計
2018年度以前累計	2,188	37,024	39,212
2019年度末	0	814	814
合計	2,188	37,838	40,026

※令和2(2020)年1月24日、神奈川県立図書館資料交換会に参加し、65冊を収集した。

(4) 資料の利用**1) 町職員の利用状況**

町有情報を一元的に管理・活用することにより、町職員の業務の効率化をはかっている。

	閲覧件数	閲覧点数	レファレンス件数
2019年度	62	93	64
2006年度	2	4	57
2007年度	51	89	74
2008年度	37	60	60
2009年度	32	230	79
2010年度	42	82	72
2011年度	76	153	79
2012年度	54	118	69

2013年度	86	130	77
2014年度	74	160	91
2015年度	106	146	84
2016年度	66	99	80
2017年度	69	90	101
2018年度	77	112	55
累 計	834	1,566	1,042

2) 開館日数および入館者

休館日は祝日を除く月曜、および年末年始である。

入館者は、入口に設置したBDSゲートを通過した人数である。資料の閲覧者のほか、展示の来館者、パソコン端末の利用者等の数を含んでいる。

年度	開館日数	入館者数	一日平均
2019年度	293	11,381	39
2006年度	126	11,961	94
2007年度	311	16,889	54
2008年度	308	13,588	44
2009年度	307	15,626	50
2010年度	308	12,314	39
2011年度	308	14,933	48
2012年度	310	13,659	44
2013年度	311	13,240	42
2014年度	308	11,866	38
2015年度	311	12,369	39
2016年度	308	12,460	40
2017年度	308	14,156	46
2018年度	309	13,396	43
累計	4,126	187,838	47

3) 閲覧

閲覧は資料を出納した件数・点数。
開架書架の資料の利用は含まない。
上記職員利用の件数・点数も含む。

	件 数	点 数
2019年度	219	900
2006年度	37	166
2007年度	130	319
2008年度	130	522
2009年度	127	919

4) 貸出

複数冊所蔵している行政刊行物
については、5冊・2週間を限度に貸し出している。

	件 数	点 数
2019年度	51	125
2006年度	36	60
2007年度	79	147
2008年度	58	99
2009年度	65	122

2 令和元(2019)年度の事業

2010年度	157	536
2011年度	190	577
2012年度	175	633
2013年度	244	686
2014年度	227	779
2015年度	288	1,813
2016年度	244	538
2017年度	242	806
2018年度	234	638
累計	2,644	9,832

2010年度	102	217
2011年度	61	112
2012年度	60	111
2013年度	57	100
2014年度	55	95
2015年度	52	99
2016年度	45	87
2017年度	45	80
2018年度	56	115
累計	822	1,569

5) レファレンス

	庁内	町内	町外	学生	報道	合計
2019年度	64	91	114	34	10	313
2006年度	57	47	86	14	6	210
2007年度	74	93	105	25	12	309
2008年度	60	90	111	32	1	294
2009年度	79	99	123	30	9	340
2010年度	72	99	97	32	6	306
2011年度	79	91	115	33	13	331
2012年度	69	106	95	32	11	313
2013年度	77	123	107	32	5	344
2014年度	91	145	133	36	4	409
2015年度	84	160	127	27	4	402
2016年度	80	148	162	33	2	425
2017年度	101	124	132	34	6	397
2018年度	62	123	131	18	3	337
累計	1,049	1,539	1,638	412	92	4,730

「行政／町内」の欄は「職員の利用状況」の表の数値を再掲

6) 特別利用

所蔵資料の刊行物等への掲載、展示、放映など特別な利用を行う場合は、特別利用申請書の提出を求めている。

日付	申請者	利用目的	資料
4月2日	大倉精神文化研究所	展示会	横浜貿易新報
4月15日	交通新聞社	刊行物	西寒川駅写真
5月8日	みずき自治会	刊行物	寒川町航空写真
5月7日	エヌアンドエス企画	刊行物	寒川駅・西寒川駅写真
9月13日	神奈川県立博物館	展示会	皆川邦直家文書
8月8日	世田谷区	刊行物	高室院文書

10月29日	(個人)	行事	広報写真
11月1日	(個人)	刊行物	西寒川線写真
11月20日	寒川コール四季の会	行事	寒川駅写真
2月5日	一之宮東町稲荷講	行事	一之宮東町稲荷講文書
2月6日	(個人)	刊行物	横浜貿易新報
3月6日	海老名市教育委員会	展示会	新幹線写真
3月18日	交通新聞社	刊行物	西寒川駅写真
3月25日	小田原市	展示会	三枝惣治氏マッチラベルコレクション

7) 視察の受入れ

日付	団体名	目的	人数
4月20日	林野庁北海道森林管理局	複合施設の視察	1名
4月25日	相模原市立公文書館	文書館機能の視察	2名
7月11日	綾瀬市	複合施設の視察	4名
8月18日	指宿市立指宿図書館	複合施設の視察	1名
9月18日	小平市中央図書館	文書館機能の視察	3名
9月19日	熱海教育委員会	文書館機能の視察	2名
11月9日	寒河江市教育委員会	文書館機能の視察	1名
11月22日	御殿場市	複合施設の視察	14名
1月14日	丸亀市議会	文書館機能の視察	2名
2月18日	行政相談委員	文書館機能の視察	18名
2月19日	茅ヶ崎市文化生涯学習課	文書館機能の視察	4名
	11団体		52名

(5) 資料の保存

1) 燻蒸

実施時期	令和元(2019)年6月10～13日(特別整理期間を利用)
実施場所	文書館 文書資料室内
実施方法	ビニール天幕64m ³ の中に資料を入れ、燻蒸剤を投入。 文化財虫害研究所による効果判定書が提出された。
燻蒸剤	エキフェームS(酸化エチレン、代替フロンHFC134a)
施工業者	東化研(株)

2) 蔵書点検

実施期間	令和元(2019)年5月28・29日・6月10～15日
対象	図書館システムに登録済みの行政刊行物等 約40,000冊

3) その他

- ・収蔵庫入り口に埃吸着用の粘着マットを設置

- ・収蔵庫内の温湿度をデータロガーで計測

(6) 資料の普及

1) 町史講座

○くらしにみる時代の変化

開催日 令和元(2019)年8月3日
 会場 茅ヶ崎市立図書館
 講師 加藤厚子氏(学習院女子大学講師、茅ヶ崎市史編集員)
 参加者 29名 *茅ヶ崎市・寒川町広域連携事業として開催

2) 講座

○古文書講座

開催日 令和元(2019)年5月26日、6月22日、7月27日、8月24日、9月28日、
 10月26日(全6回)
 会場 寒川総合図書館
 講師 文書館職員(高木・平尾)
 内容 テーマ「代替わりの史料を読む」
 天保から弘化への改元/将軍の代替わり/旗本の代替わり
 農民の代替わり①②/寺院の代替わり
 参加者 33名(延べ146名)

○資料保存ワークショップ

開催日 令和2(2020)年2月1日
 会場 寒川総合図書館
 講師 伊藤美樹氏((株)資料保存器材)
 内容 資料の簡易修復などの保存処置を学ぶ
 参加者 10名

3) 展示

	テーマ	会期	会場	備考
第29回企画展	広報さむかわの70年	6月29日～8月31日	文書館	茅ヶ崎市寒川町広域連携事業
第30回企画展	県営住宅と岡田遺跡	10月19日～12月28日	文書館	
第26回ミニ展示	子年のできごと	1月7日～3月31日	文書館	

4) 図書館連携事業

○図書館・文書館体験ツアー

期日 令和元(2019)年7月26日・8月23日
 内容 図書館と文書館の施設見学や、業務体験をしてもらう企画。文書館書庫では各学校の成り立ちに関する公文書等を紹介した。

対 象 小・中学生
 参加者 2回合計9名

5) 学校連携

目的	日付	連携先
施設見学	6月5・6日	旭小学校2年
	8月6日	寒川高校(1名)
	9月5日	寒川小学校2年
	10月31日	南小学校2年
	11月6日	小谷小学校2年
	11月15日	一之宮小学校2年
職業体験学習	11月13日	北陽中学校(6名)
	11月29日	旭が丘中学校(5名)
	1月30日	寒川中学校(4名)
	2月5日	茅ヶ崎養護学校(2名)
職場訪問	1月21日	旭が丘中学校1年(6名)
高校インターンシップ	8月1・2日	寒川高校(3名)
教員研修	7月31日	茅ヶ崎市立松浪中学校(1名)
	8月13日	藤沢市立白浜養護学校(1名)
	2月13日	初任者教諭(8名)
大学視察研修	6月18日	東京大学(8名)
	6月23日	中央大学(15名)
	12月8日	東京学芸大学(36名)
博物館実習		(希望者なし)
アーカイブズ研修		(希望者なし)

6) ボランティア

○展示替え作業

令和元(2019)年6月28日(4名)

○写真整理作業・資料整理作業

日 程 毎週火・木曜の午後のうち、都合の良い日に作業

人 数 実員6人

内 容 ・ 広報の記事見出しのデータベース化
 ・ 写真のデータベース化とスキャニング
 ・ ポジフィルムの整理とスキャニング など

ボランティアの参加状況

年度	図書	写真	資料	展示	編集	合計
2019年度	0	91	80	8	0	179
2006年度	98	0	0	0	0	98

2007年度	0	112	0	70	0	182
2008年度	0	270	0	48	0	318
2009年度	0	76	468	38	16	598
2010年度	5	118	262	26	0	411
2011年度	0	96	336	16	0	448
2012年度	0	241	217	16	0	474
2013年度	0	160	61	4	0	225
2014年度	0	281	35	5	0	321
2015年度	0	279	55	28	0	362
2016年度	0	266	12	19	0	297
2017年度	0	176	36	12	0	224
2018年度	0	80	141	8	0	229
累計	103	2,246	1,703	298	16	4,366

7) 古文書愛読会

○古文書講座の受講生の有志が平成25(2013)年8月に結成。会場の確保など会の活動の補助を行っている。

活動日 毎月第3水曜日

会員数 13名

講読史料 入沢章家文書「(伊右衛門忠雄病中記)」

皆川邦直家文書「御用日記」(令和元(2019)年12月より)

8) SNSによる情報発信

○ツイッターアカウント (@samu_archives) を取得

フォロワー数 320 ※令和2(2020)年3月末日時点

ツイート数 312 ※原則、開館日に1件の情報を発信している。

9) マッチラベルコレクションのデジタル化・公開事業

○当館所蔵の三枝惣治氏マッチラベルコレクションをデジタル化し、インターネットで検索・閲覧ができるようにする。

期 間 平成29(2017)年度～令和元(2019)年度

・平成30(2018)年12月1日より神奈川県内店舗のマッチラベルを公開。

・令和2(2020)年3月26日にマッチラベルを追加公開。

・公開点数 6,498点

アクセス件数 平成30年度 13,149

令和元年度 54,358

いずれもトップページへのアクセス件数

※公益財団法人図書館振興財団平成29年度提案型助成事業

(7) 刊行物の作成

1) 第125回町史編集委員会の開催

開催日	令和元(2019)年12月4日
内容	平成30(2018)年度事業結果報告、令和元年度事業中間報告、令和元(2019)年度刊行物

2) 刊行物の発行

刊行物	内容	備考
寒川文書館年報第12号	館の概要／平成30年度事業／令和元年度事業計画／参考資料	9月30日刊／A4版 72頁
寒川文書館だより第26号	企画展「広報さむかわの70年」／皆川邦直家文書寄贈など	9月30日刊／A4版 8頁
絵はがき集11集	岡田の風景	10月1日刊/ハガキ 8枚組
寒川文書館だより第27号	「寒川駅前店舗の広告マッチ」／企画展「県営住宅と岡田遺跡」など	3月31日刊／A4版 8頁
寒川町史研究第31号	特集「広報にみる昭和と平成」／資料紹介など	3月31日刊／A5版 75頁

(8) 職員研修

主催	内容	日程	参加
神史協	令和元年度第1回講演会	6月25日	平尾
全史料協関東部会	第301回定例研究会	8月8日	高木
国立公文書館	アーカイブズ研修Ⅲ	9月9日~15日	平尾
神奈川県市町村振興協会	コミュニケーションスキルアップ研修	10月31日	平尾
神史協	令和元年度第2回講演会	12月10日	高木
神史協	視察研修会	1月22日	鳥養
全史料協関東部会	第302回定例研究会	1月24日	高木
全史料協関東部会	第303回定例研究会	2月20日	平尾

※全史料協＝全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、神史協＝神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会

(9) 対外的活動

1) 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会

会長事務局として、次の会合を主催した。

	開催日	会場	参加
第1回役員会	5月23日	寒川総合図書館	高木・平尾
総会	6月5日	学習院大学	〃
第2回役員会	2月14日	寒川総合図書館	〃

会長事務局として、次の会合に出席した。

	開催日	会場	参加
第2回大会・研修委員会	7月16日・17日	安曇野市豊科公民館ほか	高木・平尾
第44回全国(安曇野)大会	11月14日・15日	〃	〃
公文書館機能普及セミナーIN山形	11月26日	山形県郷土館	平尾

2) 茅ヶ崎市・寒川町広域連携

平成25(2013)年度に発足した広域連携の枠の中で、茅ヶ崎市社会教育課および文化資料館と協力し合いながら、展示、講演会等の普及事業を実施した(前掲14・15頁)。

3) 講座講師等の派遣

日付	講座名	テーマ	担当	主催
4月4日	寒川町新採用職員研修	寒川の歴史と文書館の役割	高木・平尾	寒川町
6月11日	アーカイブサミット	地方自治体アーカイブズのデジタルアーカイブの一事例	高木	デジタルアーカイブ学会
8月29日	アーカイブズ研修 I	基礎自治体の公文書館	高木	国立公文書館
8月31日	総合計画ワークショップ	寒川を知る	平尾	寒川町
10月3日	寒川町新採用職員研修	寒川の歴史と文書館の役割	高木・平尾	寒川町
10月22日	総合計画ワークショップ	寒川町の歩みを知る	平尾	寒川町
10月24日	日本史学専攻講演会	公文書館の仕事	平尾	中央大学
1月23日	北部公民館講座	さむかわを知らう講座	高木・平尾	北部公民館

4) 依頼原稿の執筆

掲載記事・シリーズ	内容	掲載誌	担当
湘南広域ニュース	高座豚の祖の墓碑	(藤沢市・茅ヶ崎市・寒川町広報)12月	平尾
	「寒川」という地名	〃 1月	高木
さむかわ今昔	南小学校	『タウンニュース寒川版』4月5日号	高木
	小谷バス停	〃 5月17日号	〃
(表紙解説)	相模薪能	『議会だより』8月号	高木
寒川を築いた人たち	梶原景時	『広報さむかわ』4月号	平尾
	大岡忠相	〃 5月号	〃
	吹野罔	〃 6月号	〃
	春田与八郎	〃 7月号	〃
	菊地泰次	〃 8月号	〃
	高木清方	〃 9月号	〃
	君ヶ浜	〃 10月号	〃
	長崎和清	〃 11月号	〃
	杉浦正職	〃 12月号	〃
	皆川弘毅	〃 1月号	〃
	長崎玉淵	〃 2月号	〃

	田沼意次	” 3月号	”
(参加記)	学び舎の記録遺産	『地方史研究』398	平尾

3 令和2(2020)年度の事業計画

はじめに

寒川文書館は、平成18(2006)年11月の開館以来、町の財産である公文書をはじめ、古文書、写真等、寒川の記録資料を収集・整理・保存し、利用者に提供するという、公文書館としての使命を果たしてきた。

開館から満14年を迎える今年度は、町制80周年記念事業の実施や、令和3(2021)年度より始まる新たな総合計画に当館の役割を位置づけるべく担当部署と協議を行う。また、その他種々の普及事業を実施し、記録資料の有用性を世の中に発信していく。

※新型コロナウイルス感染症の蔓延により、多くの事業に影響がでることが想定される。感染拡大防止策を講じ、今年度の事業を実施する。

(1) 館運営

1) 開館日・時間

「寒川文書館管理運営規則」に基づき、下記のとおり運営する。

- ・月曜日を除く午前9時～午後5時(但し、月曜日が国民の祝日にあたる場合は開館)
- ・特別休館日：5日程度、年末年始の休館：6日間

※適切な資料保存環境を維持するため、月に1回の館内整理日を設けることを検討する。

2) 運営審議会の開催

適切な館の運営を行うため、文書館運営審議会を年2回開催する。

3) 指定管理者との連携

平成29(2017)年度から導入した指定管理者制度により、総合図書館および建物管理は指定管理者が行うこととなった。資料収集、普及事業、レファレンスの相互協力等、従来総合図書館と協力しながら進めてきた業務については、継続して実施している。今後も連携を密にして利用者サービスに努める。

4) 人材の育成

職員の資質向上のため、国立公文書館、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(以下、全史料協)、神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会(神史協)等の研修に積極的に参加する。特に全史料協は昨年度に引き続き会長事務局を務める。この経験も資質の向上につなげる。

(2) 公文書の収集・整理

1) 公文書に関する例規の検討

平成23(2011)年4月に公文書管理法が施行された。同法の趣旨に則り、令和3年度から実施予定の「寒川町総合計画2040」に「公文書管理事業」を位置づけ、公文書の取扱、評価選別や公開の制度化等について、検討を進める。

2) 公文書の引き継ぎ

- ・廃棄対象の有期限文書を評価選別し、保存するものは文書館の非現用文書の収蔵棚に搬入する。
- ・選別した非現用文書のフォルダ名をデータベースに登録する。件名目録の入力方法等についても検討する。
- ・町の出資法人の文書の取扱いについて、成文化すべく関係部署と協議する。

(3) 地域資料の収集・整理

1) 資料の寄贈・寄託

町史編さん事業等における資料提供者と連絡をとる。また、広報紙等で資料提供を呼びかける。

2) 閲覧許可

町史編さん事業等で現地に赴き撮影した資料の写真等については、資料所蔵者の許諾を得て公開するよう努める。

3) 写真資料の整理

町各課から移管を受けた写真プリントやネガフィルム、ポジフィルム等の目録化、デジタル化を進める。個人蔵の写真についても同様の作業を進め、所蔵者の了解を得たものはすみやかに公開する。

4) 行政刊行物の収集・整理

町および神奈川県で作成した行政刊行物を保存・活用するため、各課に同資料の移管を義務づける仕組みをつくる。また、県立図書館主催の地域資料交換会へ参加する等、積極的に行政刊行物の収集に努める。収集後はすみやかに図書館の検索システムに登録する。

5) 映像資料・音声資料

町各課から移管を受けた VHS テープやカセットテープ等をデジタル化し、館内端末での利用を促進する。

(4) 資料の保存

1) 燻蒸

町の財産である公文書等を未来に遺すため、専門業者に委託し燻蒸を実施する。

2) 公文書・古文書の保護

アーカイバル容器を購入し資料の保存に努める。歴史的公文書の金具除去作業についての調査研究を行う。

3) 検索システムの充実

平成30(2018)年10月から図書館の検索システムの変更により、古文書、写真、新聞等の資料も検索できるようになった。今後は、システム業者と協議し、内容の充実と、操作性の向上をはかる。

4) 防湿剤・防虫剤

マイクロフィルムキャビネットの防湿剤を取り替えや、新規に受け入れた古文書等の保存箱に防虫剤を入れるなどの処置を施す。

5) 保存に関する調査・研究

保存に関する研究動向を入手する等情報の収集に努める。令和3年度から収蔵庫の環境調査が実施できるか、検討する。

6) 資料の撮影

新規収蔵資料はデジタルカメラで撮影する。

7) マイクロフィルムの保護

平成25(2013)年度に導入したマイクロフィルムのリワインダーを活用し、放酸作業を行う。

(5) 資料の普及

1) レファレンス

利用者の調べものの相談を随時受け付ける。相談内容や結果は、データベース化し、スタッフで共有する。また、国立国会図書館の「レファレンス協同データベース」の活用も検討する。

2) 講演会等

記録資料の有用性や、アーカイブズ機関の機能を広く町民に知ってもらうため、講演会やワークショップ等を開催する。

3) 講座

歴史や資料保存を身近なものとするため、資料に直接接することができる古文書講座を開催する。

4) 展示

・企画展

茅ヶ崎市・寒川町広域連携事業として、茅ヶ崎市文化資料館と共催の企画展を実施する。また、町制施行80周年展示を実施する。

・ミニ展示

パネル2～4枚の規模で、展示コーナーまたはエレベーターホールで実施する。

(企画の例)

- ・アーカイブズ実習の課題発表
- ・丑年のできごと

・図書館ミニ展示

図書館1階の図書展示スペースを借り、文書館展示に関連する図書を並べ、文書館の展示へ誘導する。

5) 図書館連携事業

映像上映会、図書館文書館体験ツアー等、図書館と共催による普及事業を実施する。

6) 学校連携

- ・職業体験学習・実習等

小学校の施設見学、中学校の職業体験学習、高等学校のインターンシップ、大学の施設見学やアーカイブズ実習・博物館実習等の要請があれば、随時受け入れる。

- ・調べ学習等への対応

学校との連携を強化し、児童の調べ学習に対応する。

- ・教員研修

新任職員研修等に協力し、文書館の意義を発信する。また社会科資料集の改訂年にあたることから、要請があれば協力する。

7) ボランティアとサークル

自治基本条例にある「協働」を具現化し、「みんなが足を運びたくなる文書館」をめざすため、ボランティアに展示、写真整理、新聞整理、マイクロフィルムの保護などの作業の一部をお願いする。

また、平成25(2013)年8月に発足した寒川古文書愛読会の活動を支援し、その成果を発表する場を提供する。

8) 講座講師等の派遣

講演会等の講師派遣依頼があれば、極力受諾し、寒川文書館や資料の普及に努める。

9) 原稿の執筆

「広報さむかわ」に「寒川町の80年」というコラムを執筆する。その他、依頼があれば随時執筆する。

10) SNSとデジタルアーカイブ

- ・平成29(2017)年8月からツイッターの公式アカウントを取得し、ほぼ毎日、資料や日常業務などについて情報発信をしている。今後もこれを継続する。
- ・図書館振興財団からの助成金を得て進めてきた「三枝惣治氏マッチラベルコレクション

ョン」のデジタルアーカイブ化は令和元(2019)年度をもって完成した。その普及に努めるとともに、新たに情報発信のできるコンテンツについて検討を進める。

(6) 刊行物の作成

1) 町史編集委員会

町史刊行物の企画・編集を行うため、会議を開催する。

2) 刊行物の発行

次の刊行物を編集・発行する。印刷方法については、印刷業者に依頼するほか、PDF版、庁内印刷などさまざまな方法を検討する。

・『寒川文書館だより』第28号

発行日 令和2(2020)年9月30日

内 容 資料紹介、活動報告

・『寒川文書館年報』13 令和元年度

発行日 令和2年9月30日

内 容 令和元年度の事業報告など

・『町制80周年記念誌(仮)』

発行日 令和2年11月1日

・町制施行80周年・絵はがき集 12

発行日 令和2年11月1日

内 容 町制施行80周年記念「昭和15年の寒川」

・『寒川文書館だより』第29号

発行日 令和3(2021)年3月31日

内 容 資料紹介、活動報告

3) 刊行物の計画

古文書愛読会の成果を報告書23として刊行する準備を行う。

(7) 職員研修

国立公文書館、全史料協、神史協などで開催される研修会、研究会等に積極的に参加し、研鑽を積む。

(8) 広域的な活動

1) 協議会への参加

全史料協や神史協に参加し、情報収集や研鑽に努める。特に前者については、会長事務局を務めることから、役員会・総会・大会の運営を担うとともに、他のアーカイブズ関連団体との情報交換にも努める。

2) 茅ヶ崎市・寒川町広域連携

平成25(2013)年度に発足した広域連携の枠の中で、茅ヶ崎市社会教育課・文化資料館、寒川町教育総務課と協力し、展示、講演会等の普及事業を実施する。

4 參考資料

(1) 条例・規則・要綱

1) 寒川文書館条例

平成18年3月24日 条例第2号

(趣旨)

第1条 この条例は、寒川文書館の設置、管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置、名称及び位置)

第2条 郷土の歴史的、文化的価値を有する町の公文書、地域資料、刊行物その他の記録を収集し、保存し、広く利用に供することにより、地域文化の発展に寄与するため、公文書館法(昭和62年法律第115号)第5条第2項の規定に基づき、寒川文書館(以下「文書館」という。)を寒川町宮山135番地の1に設置する。

(指定管理者による管理)

第3条 文書館の管理は、町長が指定する指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)に行わせるものとする。

2 指定管理者は、次に掲げる業務を行う。

(1) 文書館の施設及び設備の維持管理に関する業務

(2) 前号に掲げるもののほか、町長が必要と認める業務

3 指定管理者の指定の手續等については、寒川町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年寒川町条例第18号)の定めるところによる。

(平28条例36・追加)

(職員)

第4条 文書館に館長及び必要な職員を置く。

(文書館運営審議会)

第5条 文書館の運営に関し、町長の諮問に応じて調査審議し、その結果を答申し、又は建議するため、文書館に文書館運営審議会(以下「審議会」という。)を置く。

2 審議会は、委員7人以内をもつて組織する。

3 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任されることができる。

5 その他審議会に関し必要な事項は、規則で定める。

(委任)

第6条 この条例に定めるもののほか、文書館の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から起算して8月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の寒川文書館条例(以下「新条例」という。)第3条第3項の規定による指定管理者の指定に必要な公募、申請その他の行為は、この条例の施行日前においても、行うことができる。

2) 寒川文書館条例の施行期日を定める規則

平成18年10月24日 規則第37号

寒川文書館条例(平成18年寒川町条例第2号)の施行期日は、平成18年11月1日とする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

3) 寒川文書館管理運営規則

平成18年10月24日 規則第38号

(趣旨)

第1条 この規則は、寒川文書館条例(平成18年寒川町条例第2号。以下「条例」という。)第6条の規定に基づき、寒川文書館(以下「文書館」という。)の管理及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 文書館は、次の事業を行う。

- (1) 郷土の歴史的、文化的価値を有する町の公文書、地域資料、刊行物その他の記録(以下「資料」という。)の収集、整理及び保存
- (2) 資料の館内閲覧及び貸出
- (3) 資料の利用のための相談
- (4) 資料についての調査研究
- (5) 資料についての専門的な知識の普及及び啓発
- (6) 資料の編さん及び刊行
- (7) 他の資料保存活用機関、図書館等との連絡及び協力
- (8) その他文書館の目的達成のために必要な事業

(権限の委任)

第3条 次に掲げる町長の権限は、文書館の長(以下「館長」という。)に委任する。

- (1) 文書館資料の特別利用許可に関すること。
- (2) 寄贈資料の受領及び寄託資料の契約に関すること。

(休館日)

第4条 文書館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 月曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(次条において「祝日」という。)の場合を除く。)
- (2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

(3) 特別整理日(年7日以内で町長が定める日)

2 前項の規定にかかわらず、町長が必要と認めるときは、休館日に開館し、又は開館日に休館することができる。

(開館時間)

第5条 文書館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、町長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(利用の制限)

第6条 館長は、館内の秩序を乱すおそれ又は行為のある者に対しては、入館を制限し、又は退館させることができる。

2 館長は、この規則の規定及び館長の指示に違反した者に対しては、文書館の施設若しくは機器又は資料の利用を一時停止し、又は禁止することができる。

(費用負担)

第7条 資料の利用は、無料とする。

(閲覧手続)

第8条 資料を閲覧するときは、寒川文書館資料閲覧申込書(第1号様式)により館長に申し込まなければならない。ただし、開架書架及び閲覧コーナーの書架に置かれている資料については、この限りでない。

(利用場所)

第9条 館内で資料を利用する者は、所定の場所で利用しなければならない。

(利用に供しない資料)

第10条 資料のうち次に掲げるものについては、一般の利用に供しないものとする。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。

(1) 整理及び目録の作成が終了していないもの。

(2) 劣化等保存上の理由から利用に供することが適当でないもの。

(3) 寄贈又は寄託を受けた資料で、一般の利用に供しない旨の条件の付されたもの。

(4) 一般の利用に供することにより、個人又は法人その他の団体の権利又は利益を害するおそれがあると認められるもの。

(5) 一般の利用に供することにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められるもの。

(6) 一般の利用に供することにより、国又は地方公共団体の事務事業の執行に支障を及ぼすおそれがあると認められるもの。

(7) その他、館長が特に指定するもの。

(館外貸出)

第11条 資料の館外貸出は原則として行わないものとする。ただし、館長があらかじめ定める一部の刊行物については、館外貸出ができるものとする。

2 館外貸出を受けることのできる者は、寒川総合図書館管理運営規則(平成18年寒川町教育委員会規則第2号)第5条第2項に規定する図書館利用券の交付を受けた者に限る。

3 前2項による館外貸出の期間は、貸出日から15日以内とし、同時に貸出を受けることのできる点数は、未返却資料も含めて5点までとする。ただし、館長が必要と認めるときは、期

間及び点数を変更することができる。

4 前項の貸出期間の延長は、貸出期間内に延長の申し出があつた場合に限り、申し出があつた日から15日間を限度として認めることができる。

5 第1項で対象とした以外の資料及び第2項で対象とした以外の者についても、館長が特別な理由があると認めたときは、あらかじめ日数を区切つて館外貸出することができる。

(平29規則8・一部改正)

(特別利用)

第12条 資料の全部又は一部の出版物等への掲載、展示、放映その他特別な利用を行う場合は、寒川文書館資料特別利用申請書(第2号様式)を提出し、寒川文書館資料特別利用承認書(第3号様式)の交付を受けなければならない。

(資料の弁償)

第13条 利用者は、資料を著しく汚損し、破損し、又は紛失したときは、館長が指定する方法により弁償しなければならない。

(資料の複写)

第14条 利用者は、資料を複写することができる。ただし、次に掲げる資料は、複写することができない。

(1) 複写することが著作権法(昭和45年法律第48号)に抵触する資料

(2) 寄託の契約において複写が制限されている資料

(3) 複写により損傷するおそれのある資料

2 前項第3号の規定にかかわらず、写真撮影によれば損傷するおそれのない資料であつて、かつ、同項第1号及び第2号のいずれにも該当しないものに限り、利用者の写真機で撮影する方法により複写することができる。

3 資料の複写を希望する者は、寒川文書館複写申請書(第4号様式)を提出し、承認を受けなければならない。

4 資料の複写を行つた者は、その費用を負担しなければならない。ただし、町職員等が職務を執行するために必要な場合は、この限りではない。

(平29規則8・一部改正)

(資料の寄贈及び寄託)

第15条 文書館は、館長が特に必要と認めたときは資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄託を受けた資料の管理については、寒川町が所有する資料の例による。ただし、寄託者の承諾がある場合のほかは、複写及び館外貸出を行わない。

(補則)

第16条 この規則に定めるもののほか、文書館の管理及び運営に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この規則は、平成18年11月1日から施行する。

附 則(平成29年3月31日規則第8号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(平成30年3月31日規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第5条第1項の改正規定は、平成30年7月1日から施行する。

第1号様式(第8条関係)

寒川文書館資料閲覧申込書

年 月 日

(あて先)寒川文書館長

住所(所属)

氏 名

番号	請求記号	資 料 名	所在	出	納
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- 備考 1 太枠内を記入してください。
2 資料は同時に10点まで閲覧できます。

寒川文書館資料特別利用申請書

年 月 日

(あて先)寒川文書館長

申請者 住 所
氏 名

印

寒川文書館管理運営規則第12条の規定により、文書館資料の特別利用許可を受けたいので、次のとおり申請します。

利用目的				
利用資料	資料番号	資料名	数量	備 考
利用区分	出版・放映・展示・その他()			
利用期間	年 月 日 から 年 月 日 まで			
利用責任者				

出版、放映、展示などで使用する場合は、申請書とともに企画書を提出してください。

第3号様式(第12条関係)

寒川文書館資料特別利用許可書

年 月 日

様

寒川文書館長 印

年 月 日付けで申請のありました、寒川文書館資料の特別利用を、次のとおり許可します。

利用目的				
利用資料	資料番号	資料名	数量	備考
利用区分	出版・放映・展示・その他()			
利用期間	年 月 日 から 年 月 日 まで			
利用責任者				

許可条件

- (1) 上記の目的以外に使用しないこと。
- (2) 出版物等に使用する場合は、寒川文書館所蔵又は寄託の旨を明示するとともに、当該出版物等を2部当館に寄贈すること。
- (3) 利用にあたって、写真原版等を作成した場合は、当館へ寄贈すること。
- (4) 利用にあたって、著作権法等法令上の問題が生じた場合は、申請者が責任を負うこと。

寒川文書館資料複写申請書

年 月 日

(あて先)寒川文書館長

住所(所属)

氏 名

下記のとおり複写したいので申請いたします。複写物の使用については、下記条件を守ります。

使用目的		
複写方法	複写機 マイクロリーダー 写真	
請求記号	資 料 名	枚数

注意事項

- 1 複写物は、この申請書に記載した目的以外には使用しないこと。
- 2 複写の際は、資料の現状を変えないこと。
- 3 複写物の出版掲載、展示等を行うときは、別途許可を得ること。
- 4 複写物の使用によつて著作権法等法令上の問題が生じた場合は、申請者が責任を負うこと。

4) 寒川文書館運営審議会規則

平成18年10月24日 規則第39号

(趣旨)

第1条 この規則は、寒川文書館条例（平成18年寒川町条例第2号）第5条の規定に基づく寒川文書館運営審議会（以下「審議会」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第2条 審議会は、次に掲げる事項に関し、寒川文書館長（以下「館長」という。）の諮問に応じるとともに、館長に意見を述べるものとする。

- (1) 寒川文書館（以下「文書館」という。）の年間事業計画に関すること。
- (2) 資料の収集、整理、保存、活用の方針に関すること。
- (3) その他文書館の運営に関し必要と認める事項

(委員)

第3条 審議会の委員（以下、「委員」という。）は、次に掲げる者について町長が委嘱する。

- (1) 町立小中学校長
- (2) 寒川町史編集委員会委員
- (3) 学識経験を有する者
- (4) ボランティア又は資料所蔵者
- (5) 公募による町民

(平26規則14・一部改正)

(会長及び副会長)

第4条 審議会に会長及び副会長を置き、それぞれ委員の互選によって選出する。

2 会長は、会務を総理し、審議会を代表する。

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

(会議)

第5条 審議会の会議は、会長が招集し、議長となる。

2 審議会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 審議会の会議の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(庶務)

第6条 審議会の庶務は、文書館において処理する。

(委任)

第7条 この規則に定めるもののほか、審議会の運営に関し必要な事項は、会長が審議会に諮って定める。

附 則

この規則は、平成18年11月1日から施行する。

附 則(平成26年3月31日規則第14号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

5) 寒川文書館寄贈及び寄託資料受入要綱

平成18年10月24日

(趣旨)

第1条 寒川文書館管理運営規則(平成18年寒川町規則第 号)第15条の規定に基づき、古文書その他の記録(以下「資料」という。)の寄贈及び寄託を受けることについて必要な事項を定める。

(寄贈の申込み)

第2条 館長は、資料の寄贈を受けるときは、資料寄贈申込書(第1号様式)の提出を受けるとする。ただし、口頭等により寄贈の意思の確認ができるものについては、この限りでない。

(寄贈資料の受入)

第3条 館長は、前条による申込みを受け、資料の寄贈を受けたときは、寄贈資料受領書(第2号様式)を寄贈者に交付するものとする。

(寄託の申込み)

第4条 館長は、資料の寄託を受けるときは、資料寄託申込書(第3号様式)の提出を受けるとする。

(寄託資料の受入)

第5条 前条の規定による申込みを受け、資料の寄託を受けるときは、別に定める資料寄託契約書により契約を締結するものとする。

(寄託期間)

第6条 寄託期間は、原則として20年間とする。ただし、寄託者と協議のうえ、この期間を短縮し、又は延長することができるものとする。

(受入資料の管理)

第7条 館長は、寄贈資料にあつては、寄贈資料整理簿(第4号様式)、寄託資料にあつては、寄託資料整理簿(第5号様式)を作成して管理を行うこととする。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか資料の寄贈及び寄託に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年11月1日から施行する。

第1号様式（第2条関係）

資料寄贈申込書

年 月 日

（あて先）寒川文書館長

住 所

氏 名

印

次のとおり資料を寄贈したいので申し込みます。

1 資料名・数量等 （内訳 別紙明細のとおり）

2 特約事項

寄贈資料受領書

年 月 日

様

寒川文書館長

印

年 月 日付けで寄贈申し込みのありました次の資料は、確かに受領いたしました。

ご寄贈の意思にそい、当館所蔵資料として大切に管理し、有益に利用したいと存じます。

- 1 資料名・数量等 （内訳 別紙明細のとおり）
- 2 特約事項

第3号様式（第4条関係）

資料寄託申込書

年 月 日

（あて先）寒川文書館長

住 所

氏 名

印

次のとおり資料を寄託したいので申し込みます。

1 資料名・数量等 （内訳 別紙明細のとおり）

2 特約事項

資料寄託契約書

寄託者（以下「甲」という。）と受託者 寒川文書館長（以下「乙」という。）は次のとおり資料の寄託契約を締結する。

（資料の寄託）

第1条 甲は、自己の所有する次の資料を乙に寄託するものとする。

（寄託期間及び契約の更新）

第2条 寄託の期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

2 前項に定める寄託期間の30日前までに、甲、乙いずれか一方より文書による別段の意思表示がないときは、前項と同じ日数の間、自動的に更新されたものとみなす。

（保管の責任）

第3条 乙は、寄託資料を自己が所有すると同一の注意をもって保管するものとする。

（寄託資料の利用）

第4条 乙は、寄託資料を閲覧、調査研究、展示などのために利用することができる。

ただし、次に掲げる利用については、事前に甲の承諾を得るものとする。

（1）寄託資料の公刊

（2）寄託資料の補修

2 第三者による寄託資料の掲載、放映、展示等の利用については、当該者が甲の承諾を得るものとする。

（経費の負担）

第5条 乙は、寄託資料の搬入又は返還に要する経費のほか、通常の管理に必要な経費を負担する。

（損害賠償の免除）

第6条 天変地異その他不可抗力による寄託資料の損害を受けた場合、乙はその責めを負わないものとする。

（契約の解除及び譲渡の事前協議）

第7条 甲は、第2条に定める寄託期間が満了する前に、資料の返還を特に必要とする場合又は他に譲渡する場合には、事前に乙と協議するものとする。

（寄託資料の返還）

第8条 乙は、寄託資料を甲に返還する場合は、契約の解除された日から30日以内に返還するものとする。

（記載事項の変更）

第9条 甲は住所等の変更があった場合は、速やかに乙に届け出ることとする。

（規定外事項）

第10条 この契約に定めのない事柄については、甲、乙双方の協議のうえ決定するものとする。

る。

この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、甲乙記名捺印のうえ、各自その1通を所持するものとする。

年 月 日

甲 (住所)
(氏名) 印

乙 神奈川県高座郡寒川町宮山135番地の1
寒川文書館長 (氏名) 印

第4号様式 (第7条関係)

寄贈資料整理簿

受入年月日	寄贈者住所	寄贈者氏名	資料名	点数	備考	館長	担当

第5号様式 (第7条関係)

寄託資料整理簿

受入年月日	寄託者住所	寄託者氏名	資料名	点数	寄託期限	備考	館長	担当

6) 寒川町史編集委員会規則

平成12年3月31日

(設置)

第1条 寒川町史を編集し、歴史・文化的資料を永く後世に残すため、寒川町史編集委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 町史の編集に関すること。
- (2) 町史の資料調査及び収集に関すること。
- (3) その他必要と認める事項

(組織)

第3条 委員会の委員の定数は、6人以内をもつて組織する。

- 2 委員は、学識経験を有する者のうちから町長が委嘱する。

(平15規則10・一部改正)

(任期)

第4条 委員の任期は、3年とする。

- 2 委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(平15規則10・一部改正)

(委員長及び副委員長)

第5条 委員会に委員長を置き、委員長は、委員の互選により定める。

- 2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

(平15規則10・一部改正)

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が招集し、議長となる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、町史編さん主管課において処理する。

(委任)

第8条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

(寒川町史編集委員設置規則の廃止)

- 2 寒川町史編集委員設置規則(昭和61年寒川町規則第3号)は、廃止する。

附 則(平成15年3月31日規則第10号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

(2) 公文書館法

昭和六十二年十二月十五日法律第百十五号
最終改正：平成十一年十二月二十二日法律第百六十一号

(目的)

第一条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

(責務)

第三条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

(公文書館)

第四条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第五条 公文書館は、国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

(資金の融通等)

第六条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

(技術上の指導等)

第七条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附則（抄）

(施行期日)

1 この法律は、公布の日から起算して六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。（昭和六十三年政令第百六十六号で昭和六十三年六月一日から施行）

(専門職員についての特例)

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第四条第二項の専門職員を置かないことができる。

(3) 公文書等の管理に関する法律(抄)

平成二十一年七月一日法律第六十六号

最終改正：平成二八年一月二八日法律第八九号

第一章 総則

(目的)

第一条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や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国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、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、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国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。

(中略)

(地方公共団体の文書管理)

第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

(4) 全国の公文書館

1) 国の機関

名称	郵便番号	所在地	電話番号
国立公文書館	102-0091	東京都千代田区北の丸公園3-2	03-3214-0621
宮内庁宮内公文書館	100-8111	東京都千代田区千代田1-1	03-3213-1111
外務省外交史料館	106-0041	東京都港区麻布台1-5-3	03-3585-4511
日本銀行金融研究所アーカイブ	103-8660	東京都中央区日本橋本石町2-1-1	03-3277-2151
北海道大学大学文書館	060-0808	北海道札幌市北区北8条西8	011-706-2395
東北大学学史料館	980-8577	宮城県仙台市青葉区片平2-1-1	022-217-5040
筑波大学アーカイブズ	305-8577	茨城県つくば市天王台1-1-1	029-853-4127
東京大学文書館	113-8654	東京都文京区本郷7-3-1	03-5841-2077
東京外国語大学文書館	183-8534	東京都府中市朝日町3-11-1	042-330-5842
東京工業大学資史料館	152-8550	東京都目黒区大岡山2-12-1	03-5734-3340
東海国立大学機構大学文書資料室	464-8601	愛知県名古屋市長久区不老町	052-789-2046
京都大学大学文書館	606-8305	京都府京都市左京区吉田河原町15-9	075-753-2651
大阪大学アーカイブズ	562-8558	大阪府箕面市栗生間谷東8-1-1	072-730-5113
神戸大学文書史料室	657-8501	兵庫県神戸市灘区六甲台町1-1	078-803-5035
広島大学文書館	739-8524	広島県東広島市鏡山1-1-1	082-424-6050
九州大学大学文書館	812-8581	福岡県福岡市東区箱崎6-10-1	092-642-2292

2) 都道府県の機関

名称	郵便番号	所在地	電話番号
北海道立文書館	069-0834	北海道江別市文京台東町41-1	011-388-3001
青森県公文書センター	030-8570	青森県青森市長島1-1-1 (県庁舎北棟1階)	017-722-1111
宮城県公文書館	981-3205	宮城県仙台市泉区紫山1-1-1 (宮城県図書館内)	022-341-3231
秋田県公文書館	010-0952	秋田県秋田市山王新町14-31	018-866-8301
山形県公文書センター	990-0041	山形県山形市緑町1-2-36 (遊学館2階)	023-676-6512
福島県歴史資料館	960-8116	福島県福島市春日町5-54	024-534-9193
茨城県立歴史館	310-0034	茨城県水戸市緑町2-1-15	029-225-4425
栃木県立文書館	320-8501	栃木県宇都宮市塙田1-1-20	028-623-3450
群馬県立文書館	371-0801	群馬県前橋市文京町3-27-26	027-221-2346
埼玉県立文書館	330-0063	埼玉県さいたま市浦和区高砂4-3-18	048-865-0112
千葉県文書館	260-0013	千葉県千葉市中央区中央4-15-7	043-227-7555
東京都公文書館	185-0024	東京都国分寺市泉町2-2-21	042-313-8460
神奈川県立公文書館	241-0815	神奈川県横浜市旭区中尾1-6-1	045-364-4456
新潟県立文書館	950-8602	新潟県新潟市中央区女池南3-1-2	025-284-6011
富山県公文書館	930-0115	富山県富山市茶屋町33-2	076-434-4050
福井県文書館	918-8113	福井県福井市下馬町51-11	0776-33-8890

長野県立歴史館	387-0007	長野県千曲市大字屋代260-6	026-274-2000
岐阜県歴史資料館	500-8014	岐阜県岐阜市夕陽ヶ丘4	058-263-6678
静岡県公文書センター	420-8601	静岡県静岡市葵区追手町9-6	054-221-3751
愛知県公文書館	460-8501	愛知県名古屋市中区三の丸2-3-2	052-954-6025
三重県総合博物館	514-0061	三重県津市一身田上津部田3060	059-228-2283
滋賀県立公文書館	520-8577	滋賀県大津市京町4-1-1(県庁新館3階)	077-528-3126
京都府立京都学・歴史館	606-0823	京都府京都市左京区下鴨半木町1-29	075-723-4831
大阪府公文書館	540-8570	大阪府大阪市中央区大手前2-1-22	06-6944-8373
兵庫県公館県政資料館	650-8567	兵庫県神戸市中央区下山手通4-4-1	078-362-4133
奈良県立図書情報館	630-8135	奈良県奈良市大安寺西1-1000	0742-34-2111
和歌山県立文書館	641-0051	和歌山県和歌山市西高松1-7-38	073-436-9540
鳥取県立公文書館	680-0017	鳥取県鳥取市尚徳町101	0857-26-8160
島根県公文書センター	690-8501	島根県松江市殿町1(島根県庁第3分庁舎1階)	0852-22-6889
岡山県立記録資料館	700-0807	岡山県岡山市北区南方2-13-1	086-222-7838
広島県立文書館	730-0052	広島県広島市中区千田町3-7-47	082-245-8444
山口県文書館	753-0083	山口県山口市後河原150-1	083-924-2116
徳島県立文書館	770-8070	徳島県徳島市八万町向寺山文化の森総合公園内	088-668-3700
香川県立文書館	761-0301	香川県高松市林町2217-19	087-868-7171
高知県立公文書館	780-0850	高知県高知市丸ノ内1-1-10	088-856-5024
福岡共同公文書館	818-0041	福岡県筑紫野市上古賀1-3-1	092-919-6166
佐賀県公文書館	840-0041	佐賀県佐賀市城内1-6-5	0952-25-7365
大分県公文書館	870-0008	大分県大分市王子西町14-1	097-546-8840
宮崎県文書センター	880-0803	宮崎県宮崎市旭1-3-6	0985-26-7027
沖縄県公文書館	901-1105	沖縄県島尻郡南風原町字新川148-3	098-888-3875

3) 政令指定都市の機関

名称	郵便番号	所在地	電話番号
札幌市公文書館	064-0808	北海道札幌市中央区南8条西-2	011-521-0205
川崎市公文書館	211-0051	神奈川県川崎市中原区宮内4-1-1	044-733-3933
相模原市立公文書館	252-5192	神奈川県相模原市緑区久保沢1-3-1	042-783-8053
名古屋市市政資料館	461-0011	愛知県名古屋市中区白壁1-3	052-953-0051
大阪市公文書館	550-0014	大阪府大阪市西区北堀江4-3-14	06-6534-1662
神戸市文書館	651-0056	兵庫県神戸市中央区熊内町1-8-21	078-232-3437
広島市公文書館	730-0051	広島県広島市中区大手町4-1-1	082-243-2583
北九州市立文書館	803-0814	福岡県北九州市小倉北区大手町11-5	093-561-5558
福岡市総合図書館	814-0001	福岡県福岡市早良区百道浜3-7-1	092-852-0600

4) 政令指定都市以外の市区町村の機関

名称	郵便番号	所在地	電話番号
横手市公文書館	013-0006	秋田県横手市新坂町2-74	0182-23-9010

4 参考資料

大山市アーカイブズ	019-2335	秋田県大仙市強首上野台1-2	0187-77-2004
常陸大宮市文書館	319-2226	茨城県常陸大宮市北塩子1721	0295-52-0571
小山市文書館	323-0031	栃木県小山市八幡町2-4-24	0285-25-7222
芳賀町総合情報館	321-3304	栃木県芳賀町祖母井南1-1-1	028-677-2525
中之条町歴史と民俗の博物館ミュージ	377-0424	群馬県吾妻郡中之条町大字中之条町947-1	0279-75-1922
久喜市公文書館	346-8501	埼玉県久喜市下早見85-1	0480-23-5010
八潮市立資料館	340-0831	埼玉県八潮市南後谷763-50	048-997-6666
戸田市アーカイブズセンター	335-0015	埼玉県戸田市大字新曾1707	048-443-5600
板橋区公文書館	173-0001	東京都板橋区本町24-1	03-3579-2291
武蔵野ふるさと歴史館	180-0022	東京都武蔵野市境5-15-5	0422-53-1811
ふるさと府中歴史館	183-0023	東京都府中市宮町3-1	042-335-4393
藤沢市文書館	251-0054	神奈川県藤沢市朝日町12-6	0466-24-0171
寒川文書館	253-0106	神奈川県高座郡寒川町宮山135-1	0467-75-3691
上越市公文書センター	943-0595	新潟県上越市清里区荒牧18	025-528-3110
富山市公文書館	939-2798	富山市婦中町速星754	076-465-3530
長野市公文書館	380-0928	長野県長野市若里6-2 長野市若里分室内	026-224-0701
松本市文書館	390-0837	長野県松本市鎌田2-8-25	0263-28-5570
上田市公文書館	386-0413	長野県上田市東内2564-1	0268-75-6682
須坂市文書館	382-0013	長野県須坂市大字須坂812-2	026-285-9041
東御市文書館	389-0404	長野県東御市大日向337	0268-67-3312
安曇野市文書館	399-8211	長野県安曇野市堀金烏川2753-1	0263-71-5123
長和町文書館	386-0701	長野県小県郡長和町和田147-3	0268-88-0030
小布施町文書館	381-0297	長野県上高井郡小布施町大字小布施1491-2	026-214-9114
高山市公文書館	506-0101	岐阜県高山市清見町牧ヶ洞2447	0557-68-2424
磐田市歴史文書館	438-0292	静岡県磐田市岡729-1	0538-66-9112
守山市公文書館	524-8585	滋賀県守山市吉身3-6-3	077-514-1050
尼崎市立地域研究史料館	660-0881	兵庫県尼崎市昭和通2-7-16	06-6482-5246
高松市公文書館	769-0192	高松市国分寺町新居1298	087-874-4147
三豊市文書館	768-0103	香川県三豊市山本町財田西375	0875-63-1010
西予市城川文書館	797-1701	愛媛県西予市城川町土居335	0894-82-1117
太宰府市公文書館	818-0110	福岡県太宰府市御笠5-3-1	092-921-2322
天草市立天草アーカイブズ	863-2210	熊本県天草市五和町御領2943	0969-25-5515
北谷町公文書館	904-0192	沖縄県中頭郡北谷町字桑江226	098-936-1234

令和2(2020)年7月現在。国立公文書館のリンク集を参考とした。

(5) 町史刊行物

寒川町史 本編				
	書名	価格	送料	内容
資料編	1 古代・中世・近世(1)	¥5,000	¥520	古代の寒川神社の様子、一宮に館を構えた鎌倉幕府の重臣梶原景時、江戸時代の村々の地誌や領主の系譜など、古代から近世までの基本史料を載せています。
	2 近世(2)	¥5,000	¥520	江戸時代の村方文書を中心に270点余りを掲載。村の概要、年貢や支配、相模川の治水や渡船、産業、村の事件など、多岐にわたる史料を翻刻しました。
	3 近世(3)	¥5,000	¥520	近世後期、治安の悪化した関東地方を再編成するため設けられた支配制度「寄場組合」。一之宮村の寄場の史料を中心に、この制度の顛末を描きます。
	4 近現代(1)	¥5,000	¥520	明治維新から村制施行(明治22年)までの社会・経済・生活、および明治から大正にかけての行政の推移について、基本的な史料を収めました。
	5 近現代(2)	¥5,000	¥520	明治中期から昭和20年前後までの社会・経済・生活・教育などの史料を載せるとともに、昭和戦前期の行政の概要を示す事務報告書を掲載しました。
通史	6 原始・古代・中世・近世	¥5,000	¥520	旧石器時代から江戸時代まで一万年あまりの寒川の歴史をこの1冊に凝縮しました。写真や図表をたくさん用い、わかりやすい文章でお読みいただけるよう心掛けました。
	7 近現代	¥5,500	¥520	明治・大正・昭和、そして平成へ。近代寒川の歩みを、行政、経済、生活、文化など、さまざまな角度から説き明かします。
別編	8 考古	¥7,000	¥520	全国でも最大級の縄文時代の集落・岡田遺跡をはじめ、町内で発掘された遺跡や遺物を時代ごとに紹介し、たくさんの図面や写真を用いて解説を加えました。
	9 神社	¥5,000	¥520	寒川の人々が、相模国一宮寒川神社および村々の鎮守とどのようにかかわってきたのかを、さまざまな角度から紹介します。
	10 寺院	¥5,000	¥520	町内にあった寺院やお堂について、その由緒をまとめました。また、高野山や大山など遠隔地の霊場と寒川の人々とのつながりについて積極的にとりあげました。
	11 美術工芸	¥7,000	¥520	町内の寺社などに伝わる彫刻、絵画、工芸品や、路傍の石造物などを広く調査し、網羅的にまとめました。寒川の文化や信仰の姿を知るてがかりになります。
	12 民俗	¥5,000	¥520	町内の大勢の皆さんのご協力を得て、生業、衣食住、村づきあい、年中行事、儀礼、言葉など、戦前の暮らしについて

				てまとめ、巻末には生活史年表を載せました。
13	事典・年表	¥3,000	¥520	歴史的事項をはじめ人物、地名、公共施設、団体など寒川のあらゆることを簡単に解説。年表、小字一覧、特別職一覧など参考資料も充実。郷土の学習に最適です。
14	統計	¥4,000	¥520	明治初期から現代まで、寒川の近代のあゆみを数字で示しました。人口、農業、教育、気象など13のジャンルに分けた寒川を知る基礎データです。
15	図録	¥3,000	¥520	原始時代から現代までの寒川の歴史を、1000枚以上におよぶ写真や図表で綴った「目でみる通史」です。
16	ダイジェスト	¥3,000	¥360	寒川の歴史に関する100の話題を選びやさしくまとめました。オールカラーで写真もたくさんなので、寒川を知る入門書としてぜひご活用ください。

寒川町史研究

	価格	送料	内 容
創刊号	(品切)		座談会「町史編さんと資料保存」
第2号	(品切)		特集・寒川神社
第3号	¥500	¥215	特集・近代寒川のあゆみ
第4号	(品切)		特集・高野聖と相模国
第5号	¥500	¥215	特集・寒川の民俗
第6号	¥1,000	¥215	特集・相模海軍工廠
第7号	¥1,000	¥215	特集・江戸時代の寒川
第8号	¥1,000	¥215	特集・相模海軍工廠Ⅱ
第9号	¥1,000	¥215	特集・寒川の女性たち
第10号	¥1,000	¥215	特集・相模海軍工廠Ⅲ
第11号	¥1,000	¥215	特集・数字でみる寒川
第12号	¥1,000	¥215	特集・町史編さん資料の保存と活用
第13号	¥1,000	¥215	特集・梶原景時と一宮
第14号	¥500	¥215	特集・写真資料の保存と活用
第15号	¥1,000	¥215	特集・寒川のみち
第16号	¥500	¥215	特集・町史編さん事業の軌跡
第17号	¥500	¥215	特集・寒川の災害
第18号	¥500	¥215	特集・新しい考古学の成果
第19号	¥500	¥215	特集・使ってみよう 寒川の記録資料
第20号	¥500	¥215	特集・ようこそ！文書館へ
第21号	¥500	¥215	特集・追悼児玉幸多先生・開館1周年記念事業
第22号	¥500	¥215	特集・高野聖と相模国Ⅱ
第23号	¥500	¥215	特集・花川用水と目久尻川
第24号	¥500	¥215	特集・相模線とその記録
第25号	¥500	¥215	特集・明治時代の寒川神社

第26号	¥500	¥180	特集・関東大震災と寒川
第27号	¥500	¥180	特集・下寺尾官衙遺跡群を学ぶ
第28号	¥500	¥215	特集・寒川と茅ヶ崎の浜降祭
第29号	¥500	¥180	特集・襖に閉じ込められた地域の歴史
第30号	¥500	¥215	特集・マッチラベルのデジタルアーカイブ

寒川町史調査報告書

	価格	送料	内 容
第1集	(品切)		高野山高室院資料(1)
第2集	¥2,000	¥310	高野山高室院資料(2)
第3集	¥1,500	¥215	はなし・ことば・あそび・うた
第4集	¥1,500	¥310	近代寒川の要覧と人物伝
第5集	¥1,500	¥310	ことばのしおり
第6集	¥2,000	¥310	高野山高室院資料(3)
第7集	¥1,500	¥310	明治初期の御用留
第8集	¥1,500	¥310	旭学校沿革誌
第9集	¥1,500	¥310	近・現代の石造物
第10集	¥1,000	¥310	寒川神社日記(1)
第11集	¥1,000	¥310	寒川神社日記(2)
第12集	¥1,000	¥310	浜降祭日記
第13集	¥500	¥310	寒川の絵はがき
第14集	¥500	¥310	浜降祭日記(2)
第15集	¥500	¥360	国勢調査と寒川
第16集	¥500	¥310	占領軍時代の寒川町警察
第17集	¥500	¥310	浜降祭日記(3)
第18集	¥500	¥310	寒川町長の所信表明と施政方針(1)
第19集	¥500	¥310	浜降祭日記(4)
第20集	¥500	¥310	寒川神社日記(3)
第21集	¥500	¥310	大蔵自治会文書(1)
第22集	¥500	¥310	寒川のマッチラベルー三枝惣治氏コレクションよりー

寒川町史資料所在目録

	価格	送料	内 容
第1集	¥500	¥310	田端・岡田・小動諸家文書
第2集	¥1,500	¥360	田端自治会文書他
第3集	¥500	¥310	寒川神社文書
第4集	¥1,000	¥310	入沢章家文書
第5集	¥500	¥310	一之宮八幡宮文書他
第6集	¥500	¥310	田端・小動・宮山諸家文書
第7集	¥1,000	¥310	大蔵自治会文書

第8集	¥1,000	¥310	皆川邦直家文書
第9集	¥1,500	¥360	倉見地区諸家文書
第10集	¥1,500	¥310	宮山地区諸家文書
第11集	¥1,500	¥310	一之宮・中瀬・大曲諸家文書
第12集	¥1,500	¥310	岡田・小谷地区諸家文書
第13集	¥1,500	¥310	田端・小動地区諸家文書
第14集	¥1,500	¥310	町外宗教史関係資料
第15集	¥500	¥215	町外資料調査報告
第16集	¥1,000	¥360	高野山高室院文書

寒川町史新聞記事目録

	価格	送料	内 容
第1集	¥500	¥215	横浜貿易新報 明治24～45年
第2集	¥500	¥215	横浜貿易新報 大正1～8年
第3集	¥500	¥310	横浜貿易新報 大正9～15年
第4集	¥500	¥310	横浜貿易新報 昭和1～6年
第5集	¥500	¥310	横浜貿易新報 昭和7～9年
第6集	¥1,000	¥215	横浜貿易新報 昭和10～12年
第7集	¥1,000	¥215	横浜貿易新報 昭和13～18年
第8集	¥1,000	¥215	神奈川新聞 昭和19～25年
第9集	¥1,000	¥215	神奈川新聞 昭和26～30年
第10集	¥1,000	¥215	神奈川新聞 昭和31～35年
第11集	¥1,000	¥215	神奈川新聞 昭和36～39年

寒川文書館開館記念誌

価格	送料	内 容
¥500	¥310	開館を記念した寄稿、座談会、展示会記録、データ集など

町制施行70周年記念誌

価格	送料	内 容
¥500	¥215	平成22年刊。「文人町長と工業市街地化」

目でみる寒川

価格	送料	内 容
¥1,000	¥310	昭和55年刊。町制施行40周年を記念して編集した図録集

絵はがき集

	価格	送料	内 容
第1集	¥500	¥140	1960年代の相模線（8枚組）
第2集	¥500	¥140	相模線最後の気動車 1990—1991（8枚組）

第3集	¥500	¥140	目久尻川沿岸農業水利改良工事竣工記念絵葉書（8枚組）
第4集	¥500	¥140	国幣中社寒川神社遷宮奉祝祭絵葉書（8枚組）
第5集	¥500	¥140	倉見の風景（8枚組）
第6集	¥500	¥140	浜降祭 1936（8枚組）
第7集	¥500	¥140	一之宮の風景（8枚組）
第8集	¥500	¥140	宮山の風景 建物編（8枚組）
第9集	¥500	¥140	宮山の風景 街かど編（8枚組）
第10集	¥500	¥140	さよなら西寒川駅・寒川支線（8枚組）
第11集	¥500	¥140	岡田の風景（8枚組）

令和2(2020)年7月現在

本の購入方法

- ・文書館窓口へ直接お越しください。
- ・郵送をご希望の方は、代金+送料を現金書留で、下記宛にお送りください。
複数冊ご購入のときの送料は、事前にお問い合わせください。

〒253-0106 神奈川県高座郡寒川町宮山135-1 寒川文書館
電話0467-75-3691 FAX0467-75-3758

寒川文書館年報 第13号（令和元年度）

発行日 令和2(2020)年9月30日

編集・発行 寒川文書館

〒253-0106 神奈川県高座郡寒川町宮山135-1

TEL 0467-75-3691 FAX 0467-75-3758

<https://www.lib-arc.samukawa.kanagawa.jp/bunsyo/>