



# 寒川文書館年報

第16号

令和4(2022)年度

寒川文書館



# 目 次

1	寒川文書館の概要	3
	(1) 設立の目的	4
	(2) 基本理念	4
	(3) 沿革	4
	(4) 組織と事務分掌	5
	(5) 施設の概要	7
	(6) 利用案内	8
2	令和4年度の事業	9
	(1) 文書館運営審議会	10
	(2) 公文書の収集・整理	10
	(3) 地域資料の収集・整理	10
	(4) 資料の利用	11
	(5) 資料の保存	12
	(6) 資料の普及	13
	(7) 刊行物の作成	16
	(8) 職員研修	16
	(9) 総合図書館との連携	16
	(10) 対外的活動	16
	(参考) 年度別利用状況一覧	18
3	参考資料	21
	条例・規則・要綱	22



# 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

## 1 寒川文書館の概要

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7名以内をもって組織。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3（2021）年6月29日～令和5（2023）年6月28日）

選出区分	氏名	備考
町立小中学校長（1名）	毛 藤 まゆみ	一之宮小学校校長
寒川町史編集委員会委員（1名）	内 海 孝	東京外国語大学名誉教授、副会長
学識経験を有する者（1名）	小 川 千代子	国際資料研究所代表、会長
ボランティア又は資料所蔵者（1名）	中 西 正 史	寒川神社権祢宜
公募による町民（2名）	木 場 陽 子	
	名 取 龍 彦	

（令和5（2023）年3月現在）

## 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6名以内をもって組織。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（令和3（2021）年12月20日～令和6（2024）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
古代・中世部門	鳥 養 直 樹	元文教大学講師
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
総務課長兼文書館長	伊 藤 正 治
主任主事	平 尾 直 樹
主任主事（再任用）	高 木 秀 彰
資料取扱専門員	鳥 養 圭 美
資料取扱専門員	富 田 健 司

（令和5（2023）年3月現在）

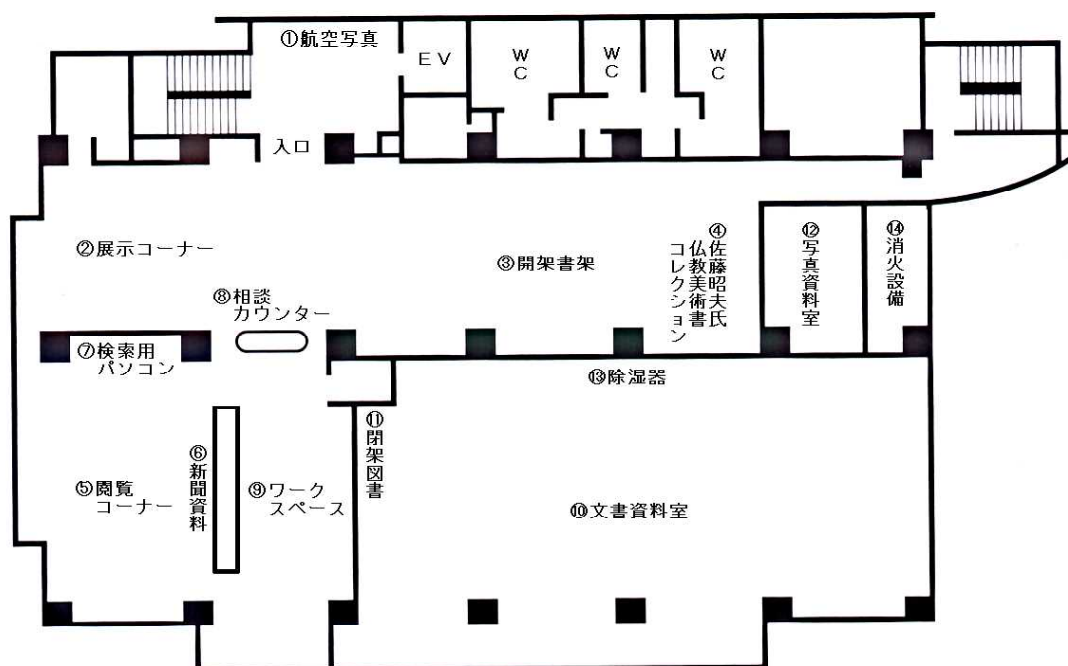
## 4) 事務分掌

- (1) 文書館の運営に関すること。
- (2) 歴史的又は文化的価値を有する町の公文書の移管、保存、活用及び研究に関すること。
- (3) 民間所在資料の調査、収集、保存、活用及び研究に関すること。
- (4) 行政刊行物の収集、保存及び活用に関すること。
- (5) 町史編さんに関すること。
- (6) 文書館内の庶務に関すること。

（令和3年3月29日「寒川町事務分掌等に関する規則」改正）



## (5) 施設の概要



## &lt; 総合図書館の概要 &gt;

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

## &lt; 4階・文書館フロアの内訳 &gt;

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㎡

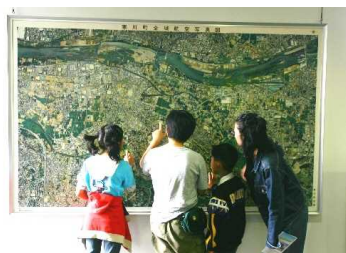
ワークスペース 67.4㎡

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検索性パソコン



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4(2022)年度の事業

## (1) 文書館運営審議会

### ○第31回会議

開催日 令和4年(2022)11月17日  
 議 題 ・令和4年度事業中間報告  
 ・令和5年度事業計画

### ○第32回会議

開催日 令和5年(2023)年3月2日  
 議 題 ・寒川文書館年報について

## (2) 公文書の収集・整理

### 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。

年月	箱数	フォルダ数	備考
2022年3月	14	(整理中)	
累計	415	5,830 (2019年以前収集分)	書架延長約170m

※箱は、横41cm×奥28cm×高33cmの文書保存箱

### 2) 永年保存文書の移動

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。

年月	箱数	備考
2022年4月	23	
累計	1,041	書架延長426m

## (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
6月3日	内田武秀	63	田畑御水帳写帳ほか
10月4日	(個人)	1	田端村地租改正絵図

#### ○寄託資料

日付	寄贈者 (敬称略)	点数	主な内容
2月3日	本郷正明	約100点	(江戸～昭和初期の土地所有に関する文書)

### 2) 資料の公開許諾

所蔵者から写真版による公開許諾を得た文書群。

※該当なし

## 3) 行政刊行物等の収集

年度	購入	寄贈・収集	合計
2022年度	0	128	128
(前年度)	0	322	322
累計	2,188	39,134	41,322

## (4) 資料の利用

## 1) 町職員の利用状況

年度	閲覧件数	閲覧点数	レファレンス件数
2022年度	28	59	32
(前年度)	45	65	49
累計	994	1,814	1,200

## 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。

年度	開館日数	入館者数	一日平均
2022年度	306	10,258	34
(前年度)	308	10,060	33
累計	4,988	215,996	43

## 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（「職員の利用状況」の数値を含む）。

年度	閲覧件数	閲覧点数
2022年度	121	440
(前年度)	117	329
累計	3,073	11,059

## 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。

年度	貸出件数	貸出点数
2022年度	39	90
(前年度)	30	58
累計	913	1,760

## 5) レファレンス

カウンタ、電話、メール等で資料の利用相談等を受けた件数（「庁内」欄は前掲「職員の利用状況」の数値を再掲）。

年度	庁内	町内	町外	学生	報道	合計
2022年度	32	83	111	18	0	244
(前年度)	50	103	100	22	12	287
累計	1,200	1,809	1,929	463	123	5,524

## 6) 特別利用

所蔵資料の刊行物への掲載、展示、放映等、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
5月24日	(個人)	印刷物	村田家文書(スペイン風邪チラシ)
1月20日	(個人)	印刷物	町史編さん調査写真(生往寺木造閻魔王坐像銘文画像)
2月11日	一之宮東町年番長	行事	稲荷講掛軸
3月8日	海老名市教育委員会	展示	相模線・相模川砂利関係写真

## 7) 視察の受入れ

日付	団体名	目的
5月1日	佐倉市立佐倉図書館(1名)	施設見学
6月28日	平塚市立博物館(1名)	施設見学
11月9日	静岡県東部地区図書館研究会(12名)	施設見学

## (5) 資料の保存

### 1) 燻蒸

実施時期 令和4年(2022)6月6～9日  
 実施場所 文書資料室内  
 実施方法 ビニール天幕64m<sup>3</sup>の中に資料を入れ、燻蒸剤を投入。  
 (公財)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 エキヒュームS(酸化エチレン製剤)  
 施工業者 東化研(株)

### 2) その他

- ・平成26年度より、収蔵庫入り口に埃吸着用の粘着マットを設置。
- ・令和元年度より、施設内にデータロガー(記録計)を設置し温湿度を計測。

**(6) 資料の普及****1) 講座**

## 古文書講座

日付	テーマ	参加者	担当
8月20日	江戸時代の戸口の管理	18	平尾
9月17日	知行宛行状と領地目録	13	高木
10月22日	田沼意次への領民の思い	14	平尾
11月19日	村の中の村一宮山村の5組一	14	高木
12月17日	伊勢御師と寒川の村々	11	高木

**2) 展示**

種別	テーマ	会期	担当
第33回企画展※	梶原景時と一宮館	2022年1月22日～12月28日	高木
第29回ミニ展示	卯年のできごと	2023年1月15日～3月31日	鳥養

※第33回企画展は、令和3年度事業。好評を得たため、会期を12月28日まで延長した。同展の展示説明会を8月21日と同月27日に実施した(計25名参加)。

**3) 学校連携**

日付	連携先	目的
6月23日	寒川小学校(2年)	施設見学
6月29日	寒川小学校(3年)	施設見学
8月2日	(県立高校生徒4名)※	インターンシップ
8月12日	(高校、小学校教諭各1名)※	教員研修
8月18日	寒川高校(1名)	インターンシップ
11月16日	小谷小学校(2年)	施設見学
11月24・25日	旭小学校(2年)	施設見学
12月8日	茅ヶ崎養護学校(2名)	職場体験
12月10日	東京学芸大学(14名)	施設見学
1月18日	南小学校(2年生)	施設見学
2月7日	(町内小中学校教諭7名)	新採用教員研修

※総合図書館への研修の一環として文書館での実習を行った。

**4) ボランティア**

写真資料の整理や、展示準備をボランティアとともに実施しているが、現在は、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、その活動を中止している。

### 5) 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月に結成したサークル。会場の確保や資料提供等、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 12名  
 講読史料 鈴木猪太郎家文書「布達留」(明治5年)

### 6) 「広報さむかわ」による情報発信

文書館の利用方法や資料の周知を図るため、『広報さむかわ』へ記事を執筆・掲載した。

掲載記事・シリーズ	テーマ	掲載号	担当
写真が語る昔と今	西河原踏切	4月号	高木
	小谷交差点付近	5月号	高木
	一之宮の天満宮	6月号	平尾
	筒井会館	7月号	高木
	中原道	8月号	平尾
	工業団地の道路	10月号	高木
	西寒川駅	11月号	平尾
	相模川左岸用水路と倉見緑道	1月号	高木
	用田踏切	2月号	平尾
	目久尻川と寒川神社二之鳥居	3月号	高木

### 7) SNSによる情報発信

平成29年(2017)8月にツイッターアカウント「samu\_archives」を取得し、館業務や、日付にまつわる資料情報を発信している。

※原則、開館日に1件の情報を発信している。

※フォロワー数 656 (令和5年3月末現在)

年度	ツイート数	インプレッション数	新規フォロワー数
2022	335	310,888	107
(前年度)	315	382,795	110



## 8) 講座・研修等の講師

日付	講座・研修名	テーマ	主催/会場	参加人数	担当
4月13日	新採用職員研修	さむかわの歴史	町人事課/総合図書館	4	平尾
7月2日	梶原景時公小学生 クイズ大会	—	「景時公ノ本躰」実行委 員会/南部公民館	20	高木 平尾
7月10日	「鎌倉殿の13人」 スペシャルトーク IN 寒川	梶原景時の基礎知識 -その生涯と一宮館-	「景時公ノ本躰」実行 委員会/町民センター	800	高木
8月7日	出前講座	自治会文書が語る 戦時下の暮らし	南部公民館/南部公民 館	17	高木
10月15日	出前講座	テレビドラマにみる 寒川と坂東武者	北部公民館/総合図書 館	16	高木
11月3日	開館記念日講座	昭和レトロ広告の愉 しみ	総合図書館	2	高木
11月15日	出前講座	寒川の歴史・大曲の 歴史	大曲おこじゅうの会/ 大曲地域集会所	19	高木
11月25日	秋田県市町村公文 書・歴史資料保存 利用推進会議	地方自治体における 資料保存政策の促進 を図るために-その 視点と課題-	秋田県公文書館/オン ライン	—	富田
1月21日	さむかわ歴史クイ ズ大会	—	「景時公ノ本躰」実行 委員会/南部公民館	16	高木 平尾
1月14・22日	新聞から地域の歴 史を再発見!	—	茅ヶ崎市・寒川町広域 連携事業/総合図書館	6	高木

## 9) 国会図書館レファレンス協同データベースへの事例の登録

令和3年度より、過去に蓄積されたレファレンス（問い合わせ）等の中から、照会頻度の高い質問を選び、レファレンス事例の登録を開始した。

年度	登録件数
2022年度	11
(前年度)	6
累計	17

**(7) 刊行物の作成**

**1) 町史編集委員会の開催**

- 開催日 令和4年(2022)7月13日  
 内容 ・令和4年度の刊行物について  
 ・刊行物のインターネット公開について

**2) 刊行物の発行**

刊行物	内容	備考
寒川町史研究 34号	文書館レポート、資料紹介ほか	3月31日刊行

**(8) 職員研修**

日程	内容	主催	参加者
8月22～26日	アーカイブズ研修Ⅰ（オンライン）	国立公文書館	鳥養

**(9) 総合図書館との連携**

**1) 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、6,498点の画像等をインターネット上で公開している。 ※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

年度	総アクセス数	トップ画面アクセス数
2022	159,825	5,803
(前年度)	219,209	1,966

**2) 図書館・文書館体験ツアー**

小中学生を対象として、図書館と文書館の施設見学や、業務体験をしてもらう共催企画。  
 開催日 8月10日 5名（小学生5名）

**(10) 対外的活動**

**1) 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会（以下、「全史料協」という）**

- ・令和3年度より、平尾が全史料協関東部会運営委員を務めている。
- ・参加した会議、研修等は次表のとおり。

日程	内容	開催方式	参加者
6月2日	全史料協関東部会総会・記念講演会「アーカイブズ資源研究の課題」	オンライン	平尾
7月22日	全史料協関東部会定例研究会「AtoMを使ってデータベースをつくる」	オンライン	平尾
7月26日	全史料協総会	オンライン	高木

9月16日	全史料協関東部会定例研究会「公文書管理法下における新潟県内のアーカイブズ動向」	オンライン	平尾
9月27日	全史料協関東部会運営委員会	オンライン	平尾
10月27・28日	全史料協全国大会「公文書管理条例と向き合う公文書館」	オンライン	高木
11月29日	全史料協関東部会定例研究会「公文書館における実習を考える」	オンライン	平尾
12月26日	全史料協関東部会運営委員会	オンライン	平尾
2月22日	全史料協関東部会定例研究会「戦争体験をめぐる記録と記憶の継承を考える」	オンライン	鳥養

## 2) 神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会（以下、「神史協」という）

令和3年度をもって（旧）神史協は解散した。（新）神史協は、神奈川県立公文書館が主催する会議体組織として発足した。

日程	内容	会場	参加者
1月24日	視察研修会	川崎市市民ミュージアム	高木

## 3) 国立公文書館

日程	内容	会場	参加者
6月10日	全国館長会議	オンライン	高木

(参考) 年度別利用状況一覧

町職員の利用状況

年度	閲覧件数	閲覧点数	レファレンス件数
2006	2	4	57
2007	51	89	74
2008	37	60	60
2009	32	230	79
2010	42	82	72
2011	76	153	79
2012	54	118	69
2013	86	130	77
2014	74	160	91
2015	106	146	84
2016	66	99	80
2017	69	90	101
2018	77	112	62
2019	62	93	64
2020	78	107	69
2021	45	65	50
2022	37	76	32
合計	994	1,814	1,200

開館日数および入館者数

年度	開館日数	入館者数	一日平均
2006	126	11,961	95
2007	311	16,889	54
2008	308	13,588	44
2009	307	15,626	51
2010	308	12,314	40
2011	308	14,933	48
2012	310	13,659	44
2013	311	13,240	43
2014	308	11,866	39
2015	311	12,369	40
2016	308	12,460	40
2017	308	14,156	46
2018	309	13,396	43
2019	293	11,381	39
2020	248	7,840	32
2021	308	10,060	33
2022	306	10,258	34
累計	4,988	215,996	43

閲覧件数および点数

年度	件数	点数
2006	37	166
2007	130	319
2008	130	522
2009	127	919
2010	157	536
2011	190	577
2012	175	633
2013	244	686
2014	227	779
2015	288	1,813
2016	244	538
2017	242	806
2018	234	638
2019	219	900
2020	191	458
2021	117	329
2022	121	440
合計	3,073	11,059

貸出件数および点数

年度	件数	点数
2006	36	60
2007	79	147
2008	58	99
2009	65	122
2010	102	217
2011	61	112
2012	60	111
2013	57	100
2014	55	95
2015	52	99
2016	45	87
2017	45	80
2018	56	115
2019	51	125
2020	22	43
2021	30	58
2022	39	90
合計	913	1,760

## レファレンス件数

年度	庁内	町内	町外	学生	報道	合計
2006	57	47	86	14	6	210
2007	74	93	105	25	12	309
2008	60	90	111	32	1	294
2009	79	99	123	30	9	340
2010	72	99	97	32	6	306
2011	79	91	115	33	13	331
2012	69	106	95	32	11	313
2013	77	123	107	32	5	344
2014	91	145	133	36	4	409
2015	84	160	127	27	4	402
2016	80	148	162	33	2	425
2017	101	124	132	34	6	397
2018	62	123	131	18	3	337
2019	64	91	114	34	10	313
2020	69	84	80	11	19	263
2021	50	103	100	22	12	287
2022	32	83	111	18	0	244
累計	1,200	1,809	1,929	463	123	5,524

## Twitter

年度	ツイート数	インプレッション数	プロフィールへのアクセス	新規フォロワー数
2017	178	245,398	—	87
2018	316	417,806	—	98
2019	309	565,403	2,796	122
2020	319	637,762	9,206	120
2021	315	382,795	47,280	110
2022	335	310,888	78,684	107
累計	1,772	2,560,052	137,966	644

### 3 參考資料

## 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。

(平30規則16・一部改正)

(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。

(平30規則16・一部改正)

(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、館長が必要と認めたときは、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)

寒川文書館年報 第16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。

## 寒川文書館年報 第16号 (令和4年度)

発行日 令和6(2024)年3月31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/>

