



寒川文書館年報

第 17 号

令和 5 (2023) 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) 事務分掌と附属機関	5
	(5) 施設の概要	7
	(6) 利用案内	8
2	令和5(2023)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	11
	(4) 資料の利用	12
	(5) 資料の保存	13
	(6) 資料の普及	14
	(7) 刊行物の作成	16
	(8) 職員研修	16
	(9) 総合図書館との連携	17
	(10) 対外的活動	17
	(参考) 年度別利用状況一覧	18
3	参考資料	21
	条例・例規・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) 事務分掌と附属機関

1) 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。

(平成3年3月29日「寒川町事務分掌等に関する規則」改正)

2) 職員構成

総務部長	三 橋 義 明	
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6(2024)年10月現在)

3) 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5(2023)年6月29日～令和7(2025)年6月28日)

選 出 区 分	氏 名	備 考
町立小中学校長 (1名)	河 村 卓 丸	南小学校校長
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、会長
ボランティア又は資料所蔵者 (1名)	中 西 正 史	寒川神社権祢宣
公募による町民 (1名)	名 取 龍 彦	

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。

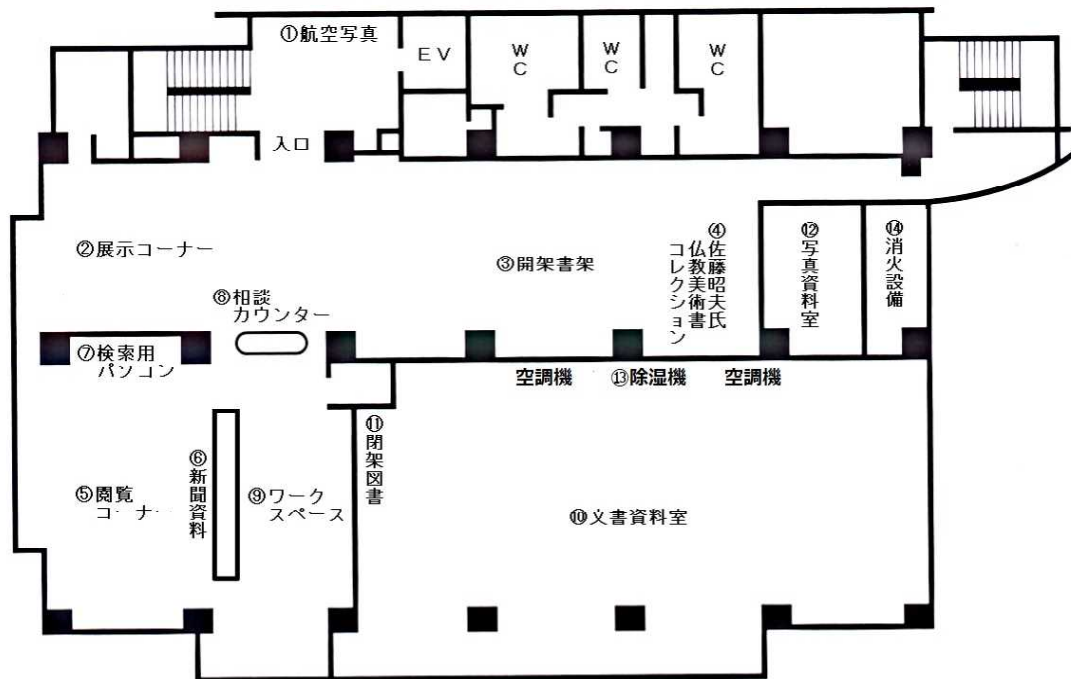
4) 寒川町史編集委員会

町史編集委員会規則にもとづき、3年任期で委嘱。文書館の所管である町史刊
行物の発行のため、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

(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 5 (2023) 年度の事業

(1)文書館運営審議会

○委嘱式ならびに第 33 回会議

開催日 令和 5 年(2023) 7 月 6 日
報告 ・ 令和 4 年度事業結果報告
・ 令和 5 年度事業中間報告
議題 ・ 刊行物の収集方針

○第 34 回会議

開催日 令和 6 年(2024) 2 月 15 日
報告 ・ 令和 5 年度事業中間報告
議題 ・ 令和 6 年度事業計画
・ 刊行物の収集方針

○第 35 回会議

開催日 令和 6 年(2024) 3 月 26 日
議題 ・ 刊行物の収集方針
・ 刊行物の今後の作業

(2)公文書の収集・整理

1) 有期限文書の選別・収集

年 月	箱数	フォルダ数	備考
2023年 3 月	11	(整理中)	
累計	426	5,830 (2019年以前収集分)	書架延長約174m

* 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、選別・収集したもの。

* 箱は、横 41 cm×奥 28 cm×高 33 cmの文書保存箱。

2) 永年保存文書の移動

年 月	箱数	備考
2023年 4 月	11	
累計	1,052	書架延長430m

* 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。

* 箱は、横 41 cm×奥 28 cm×高 33 cmの文書保存箱。

(3)地域資料の収集・整理

1) 資料の寄贈・寄託

○寄贈資料(14件)

日付	寄贈者(敬称略)	点数	主な内容
4月6日	史の会	167	青年団機関誌『武相の若草』
4月11日	須藤カズエ	1	一番街商店会写真
6月1日	(個人)*	1	『下大曲神社』
5月12日	濱田和敏	6	東海道新幹線写真ほか
5月30日	楠谷 護	13箱	古文書・刊本一式
6月21日	廣田智恵子	1	寒川神社神門色紙
6月28日	宮山馬場町内会	1箱	馬場衛生講史料
7月26日	高橋 勉	2	写真
9月6日	柳下雅子	9	村田家文書(地券等)
10月10日	大川宮生	3	建築図面など
12月26日	(個人)*	1	「寒川音頭」レコード
2月13日	阿部純子	9	祝儀帳・香典帳
3月8日	木村清志	4	写真(関東大震災復興工事)
3月31日	高橋 勉	22	相模海軍工廠・日東タイヤ関係

*「(個人)」は寄贈者名を非公表とする条件が付けられた資料群。

○寄託資料(1件)

日付	寄託者(敬称略)	点数	主な内容
5月11日	本郷正明	一式	昭和20～30年代の土地賃貸借に関する文書

2) 資料の公開許諾(9件)

日付	許諾者(敬称略)	点数	主な内容
5月12日	濱田和敏	91	アルバム写真
7月30日	貴船大神	172	祭礼関係
7月30日	一之宮八幡大神	929	明治期戸長役場文書、祭礼関係
7月30日	菅谷神社	2	神輿由緒、宗教法人関係
7月30日	倉見神社	8	神社由緒
8月16日	寒川神社総代	116	祭礼関係
9月9日	田中敏行	1	相模海軍工廠写真
10月7日	大川宮生	133	大工関係史料・写真
3月30日	高橋勉	15	相模海軍工廠関係等写真

*所蔵者から写真版による公開許諾を得た文書群。

3) 行政刊行物等の収集

年度	購入	寄贈・収集	合計
2023年度※	0	0	0
(前年度)	0	128	128
累計	2,188	39,134	41,322

※図書館システム更新のため、新規登録作業を実施しなかった。

(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
2023年度	38	67	46
(前年度)	28	59	32

2) 開館日数および入館者

年度	開館日数	入館者数	一日平均
2023年度	293	7,517	26
(前年度)	306	10,258	34

※図書館システム更新作業のため、9月18日から10月5日まで臨時休館。

※休館日は祝日を除く月曜、および年末年始。

3) 閲覧

年度	閲覧件数	閲覧点数
2023年度	118	495
(前年度)	121	440

※閲覧は資料を出納した件数・点数（開架書架の資料利用は含まない）。

※「職員の利用状況」の数値を含む。

4) 貸出

年度	貸出件数	貸出点数
2023年度	76	185
(前年度)	39	90

※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。

5) レファレンス

年度	庁内	町内	町外	学生	報道	合計
2023年度	46	108	125	15	8	302
(前年度)	32	83	111	18	0	244

*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」の数値を再掲した。

6) 特別利用 (13 件)

日付	申請者	利用目的	資料
4月20日	タウンニュース	印刷物	タウンニュース寒川版創刊号
4月21日	(個人)	講演資料	佐藤正雄家資料(沼田頼輔関係)
6月30日	座間市教育委員会	印刷物	木内堅治家資料(寒川駅写真)
7月31日	(個人)	印刷物	町所蔵写真(相模線)
8月5日	(個人)	講演資料	町所蔵写真(丸太の広場)
8月22日	茅ヶ崎市文化推進課	展示	三枝惣治氏マッチラベルコレクション
9月14日	(個人)	講演資料	村田武夫家文書ほか(相鉄関係)
9月21日	町学校教育課	印刷物	社会課資料集に掲載(広報写真)
12月3日	(個人)	印刷物	寒川町全図
12月20日	茅ヶ崎市文化推進課	印刷物	三枝惣治氏マッチラベルコレクション
1月4日	茅ヶ崎純水館研究会	印刷物	石黒久雄家資料(青年団会誌)ほか
2月11日	東浦和図書館	図書貸出	『中国古式金銅仏と中央・東南アジアの金銅仏』
2月20日	一之宮東町年番	講行事	東町稲荷講掛軸

*所蔵資料の刊行物への掲載、展示、放映等、特別な利用がある場合は、特別利用申請書の提出を求めている。

*「図書貸出」は、県外の図書館との間で相互貸借の制度がないため特別利用の制度により貸し出したもの。

7) 視察の受入れ (2 件)

日付	団体名	目的
7月18日	綾瀬市生涯学習課(1名)	施設見学(複合館のあり方について)
8月4日	西宮市総務課(2名)	施設見学(公文書館管理のあり方について)

(5)資料の保存

1) 燻蒸

実施時期 令和5年(2023)6月13～16日
 実施場所 文書資料室内
 実施方法 ビニール天幕 64 m²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 (2014) 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 (2019) 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 (全 5 回)

日付	テーマ	参加者	担当
10 月 28 日	地誌を読む	18	平尾
11 月 25 日	岡田村の寺院	11	高木
12 月 23 日	新編相模国風土記稿の調査	16	高木
1 月 27 日	関東取締出役と寄場組合	17	平尾
2 月 17 日	寒川を訪れる高野聖	13	富田

2) 展示 (3 回)

種別	テーマ	会期	担当
第 34 回企画展	関東大震災 寒川の被害と復興	2023 年 10 月 17 日～12 月 28 日	高木
第 30 回ミニ展示	辰年のできごと	2024 年 1 月 13 日～3 月 31 日	鳥養
第 35 回企画展	寒川・学校給食の始まり	2024 年 1 月 27 日～3 月 31 日	富田

3) 講演会 (1 回)

種別	開催日	講師/テーマ	参加者
企画展関連講演会	10 月 29 日	渡辺渉氏 (神奈川新聞社報道部長兼論説委員) 「記録と記憶を未来へー関東大震災の取材からー」	12

4) 学校連携 (12 件)

日付	連携先	目的
6 月 8 日	寒川小学校 2 年	施設見学
7 月 26 日	柏陽高校教諭 (1 名)	教員研修
8 月 1・2 日	寒川高校 (2 名)	インターンシップ
8 月 4 日	新採用教員研修 (17 名)	施設見学
8 月 11 日	県立高校生徒 (4 名) *	インターンシップ
8 月 20 日	茅ヶ崎市・鎌倉市中学校教諭 (2 名) *	教員研修
10 月 26 日	小谷小学校 2 年	施設見学
11 月 7 日	一之宮小学校 4 年	出前授業

11月15日	旭小学校 2年	施設見学
12月2日	東京学芸大学(8名)	施設見学
1月17日	一之宮小学校 2年	施設見学
2月9日	茅ヶ崎支援学校(2名)*	職場体験
2月27日	一之宮小学校 4年	出前授業

*総合図書館への研修の一環として文書館での実習をおこなった。

5) 講座・研修等の講師(5件)

日付	講座・研修名	テーマ	主催/会場	参加者	担当
4月6日	出前講座	寒川にも戦争があった	湘南ゆりの会/町民センター	24	高木
4月11日	新採用職員研修	さむかわの歴史	町人事課/総合図書館	12	平尾
4月18日	出前講座	大岡家と下大曲神社庚申塔	大曲おこじゅうの会/大曲地域集会所	22	高木
12月10日	出前講座	関東大震災 寒川の被害と復興	南部公民館/総合図書館	9	高木
12月10日	現地説明会	国登録有形文化財旧広田医院*	町教委/旧広田医院	22	高木

*寒川町で初めての国登録有形文化財となった旧広田医院について、12月10日、教育委員会が現地説明会を開催した。この屋敷で暮らした人物など、登録された建造物の歴史的背景について説明をおこなった。

6) 「広報さむかわ」による情報発信(10件)

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 卯年のできごと	尋常一之宮小学校	4月号	平尾
	一之宮愛児園(1963年)	6月号	高木
	観桜駅伝競走大会(1951年)	7月号	平尾
	田端スポーツ公園(1987年)	9月号	高木
	公営結婚式(1963年)	10月号	平尾
	宮山橋(1927年)	11月号	高木
	郷土史話さむかは(1951年)	12月号	平尾
辰年のできごと	役場新庁舎(1976年)	1月号	高木
	東海道新幹線(1964年)	2月号	平尾
	寒川調圧水槽(1964年)	3月号	鳥養

7) 原稿の執筆 (1 件)

掲載先	内容	担当
議会だより 206 号 (令和 5 年 5 月)	表紙解説 田口雅巳画「花咲く駅 (宮山)」	高木

8) SNSによる情報発信

年度	ツイート数	インプレッション数
2023 年度	211	176,721
(前年度)	335	310,888

*平成 29 年 (2017) 8 月に X (旧ツイッター) アカウント「samu_archives」を取得。

9) 古文書愛読会

古文書講座の受講生の有志が平成 25 年 (2013) 8 月に結成したサークル。会場の確保や資料提供など、会の活動の補助をおこなっている。

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)

(7) 刊行物の作成

1) 町史編集委員会の開催

開催日 令和 5 年 (2023) 11 月 14 日
 内 容 令和 5 (2023) 年度の刊行物について

2) 刊行物の発行

刊行物	内容	備考
寒川町史研究 35 号	特集「国登録有形文化財旧広田医院と広田家の人びと」	3 月 31 日刊行

(8) 職員研修 (6 件)

日程	内容	主催	参加者
6 月 2 日	講演会「公文書管理の制度化」	全史料協関東部会	平尾
6 月 9 日	全国館長会議「専門職の人材について」(オンライン)	国立公文書館	伊藤・平尾・高木
8 月 21 日	定例研究会「学校現場が求めるアーカイブズとの連携とは」	全史料協関東部会	平尾
11 月 30 日・ 12 月 1 日	全国大会「自治体アーカイブズの現在と未来」(オンライン)	全史料協	高木
2 月 1・2 日	アーカイブズ研修Ⅱ(オンライン)	国立公文書館	平尾
2 月 16 日	定例研究会「神奈川県内市町村における公文書管理の動向」 (神史協と共催)	全史料協関東部会	平尾

(9)総合図書館との連携

1) 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。文書館では、館内案内のほか、マイクロフィルムの巻き直し作業をおこなった。

開催日 令和5年(2023)8月10日

参加者 小学生9名

2) 図書館まつり

各種ワークショップ、コンサート、スタンプラリー等を開催し、図書館の利用促進をはかるイベント。今回文書館が初めて参加し、バックヤードツアーなどを実施した。

開催日 令和5年(2023)12月17日

参加者 バックヤードツアー 20名、スタンプラリー 175名

3) 回想サロン

高齢者を対象に、過去のニュース映像などのDVDを見せつつ、思い出を語り合っていたく機会を設ける総合図書館との共催事業。昭和50年代の寒川の風景写真なども見てもらい、地域の思い出についても語っていただいた。

開催日 令和6年(2024)3月21日

参加者 3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(2021)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。
- ・令和5(2023)年度より、富田が全史料協広報広聴委員会委員を務めている。
- ・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
5月23日	全史料協臨時総会	オンライン	高木
6月2日	全史料協広報・広聴委員会	対面	富田
7月31日	全史料協総会	オンライン	高木
8月15日	全史料協関東部会運営委員会	オンライン	平尾
2月20日	全史料協広報・広聴委員会	オンライン	富田
2月28日	全史料協関東部会運営委員会	オンライン	平尾

(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	55
2019	62	93	64
2020	78	107	70
2021	45	65	49
2022	37	76	32
2023	38	67	46
合計	1,032	1,881	1,246

開館日数及び入館者

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
2023	293	7,517	26
累計	5,291	223,513	42

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
2023	118	495
合計	3,191	11,554

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
2023	76	185
合計	989	1,945

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	21	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
2023	46	108	125	15	8	302
合計	1,246	1,197	2,054	478	131	5,826

X (旧 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
2023	184	158,099	—	64
累計	1,772	2,560,052	137,966	644

3 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続等については、寒川町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(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 人以内をもって組織する。

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)

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 38 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

様式例（第 5 条関係）

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。

7) 寒川町刊行物収集方針

令和6年5月7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38号)第2条第1号の規定に基づき、寒川町に関する刊行物(以下「刊行物」という。)を収集保存し、一般の利用に供するため、必要な方針を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 寒川町の記録として必要な刊行物の収集及び適切な保存を行い、後世に伝える。

(収集の対象)

第3条 刊行物を収集する対象は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 寒川町情報公開条例(平成11年寒川町条例第24号)第2条第2号に規定する実施機関が作成したもの

(2) 寒川町に所在する事業所、団体及び個人が作成したもの

(3) 寒川町と関係する事業所、団体及び個人が作成したもの

(4) 神奈川県及び神奈川県内の市町村が作成したもの

(5) その他保存上必要と認めるもの(別表)

(収集資料の種類)

第4条 前条に掲げる対象から収集する刊行物の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 一般刊行物(事業報告、計画書等)

(2) 逐次刊行物(新聞、雑誌、広報紙等)

(3) 掲示用刊行物(ポスター、チラシ)

(4) 配布用刊行物(パンフレット、リーフレット等)

(5) 地図

(6) 電磁的記録(DVD、CD等)

(7) 簡易製本等により冊子媒体と成したもの

(8) その他収集の必要があると認める媒体

(収集方法及び収集数)

第5条 刊行物の収集は、次の各号に掲げる方法による。

(1) 提出

(2) 寄贈

(3) 購入

(4) その他前各号に準ずる方法

2 収集数は、第3条第1項第1号から第3号に掲げるものは、貸出用及び館内閲覧用の2部とし、同条第4号及び5号に掲げるものは1部とする。

(補則)

第6条 この方針に定めるもののほか、刊行物の収集に必要な事項は館長が別に定めるものとする。

別表（第3条関係）

その他保存上必要と認めるものは、原則として次のとおりとする。

- （1）国及び地方公文書館等のアーカイブズ機関が作成したもの
- （2）地方自治体史及びそれに類するもの
- （3）自治体史編さん室紀要及び事業年報類
- （4）神奈川県外に所在する博物館等施設の作成した図録類
- （5）神奈川県に所在する大学が作成したもので、アーカイブズ・歴史・民俗に関するもの
- （6）姉妹都市である寒河江市が作成したもの
- （7）その他、寒川町に関連する記述を含むもの

寒川文書館年報 第17号（令和5年度）

発 行 日 令和6（2024）年10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.town.samukawa.kanagawa.jp/soshiki/somu/somu/bunsho-kan/index.html>