



寒川文書館年報

第 18 号

令和 6 (2024) 年度

寒川文書館

目 次

1	寒川文書館の概要	3
1	1 設立の目的	4
2	2 基本理念	4
3	3 沿革	4
4	4 事務分掌と附属機関	5
5	5 施設の概要	7
6	6 利用案内	8
2	令和6(2024)年度の事業	9
1	1 文書館運営審議会	10
2	2 公文書の収集・整理	10
3	3 地域資料の収集・整理	10
4	4 資料の利用	11
5	5 資料の保存	12
6	6 資料の普及	13
7	7 刊行物の作成	14
8	8 職員研修	15
9	9 総合図書館との連携	15
10	10 対外的活動	15
	(参考) 文書館業務日誌	16
3	参考資料	19
1	1 年度別利用状況一覧	20
2	2 条例・例規・要綱	23

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くだけのよう、きめの細かいレフアレンスを行い、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
3月	「寒川町歴史資料保存活用基本計画」を策定する
4月	「(仮称)寒川町総合図書館基本計画」を策定する
8月	企画部企画課町史編さん担当となる
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。

(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7(2025)年4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7(2025)年6月29日～令和9(2027)年6月28日)

選出区分	氏名	備考
町立小中学校長 (1名)	河村 阜丸	南小学校校長
寒川町史編集委員会委員 (1名)	内海 孝	東京外国语大学名誉教授、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	寒川神社権祢宜
公募による町民 (1名)	友枝 恵美子	

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。

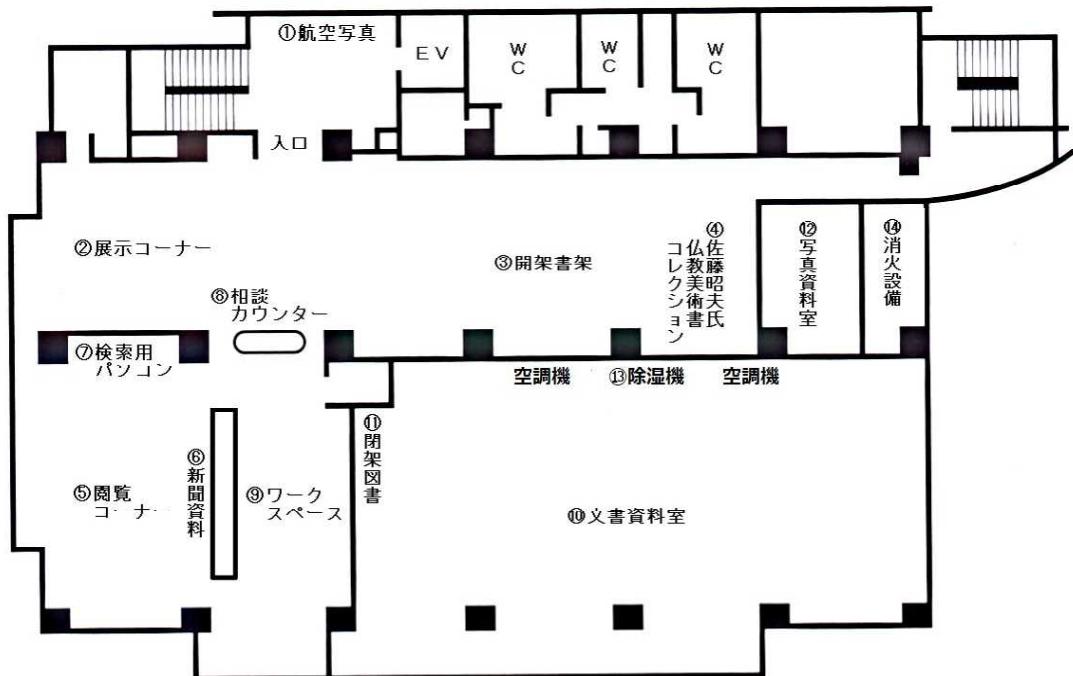
(4)寒川町史編集委員会

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6(2024)年12月20日～令和9(2027)年12月19日)

氏名	備考
内海 孝	東京外国语大学名誉教授、委員長
松岡 俊	産業能率大学教授

5 施設の概要



<総合図書館の概要>

敷地面積 2,752.74m²
 建築面積 1,461.24m²
 延床面積 4,707.14m²
 最高高さ 19.868m
 構造 鉄筋鉄骨（S R C）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 m ²
開架書架	124.7 m ²
写真資料室	24.0 m ²
閲覧コーナー	72.7 m ²
ワークスペース	67.4 m ²
展示コーナー	85.8 m ²
窒素ボンベ室	12.7 m ²
書架延長	2,539m
4階総面積	844.3 m ²



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



⑪写真資料室



⑫消火設備



⑬除湿機

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

2 令和 6(2024)年度の事業

1 文書館運営審議会

○第36回会議

開催日 令和6(2024)年7月4日

内容 令和5(2023)年度度事業結果報告、令和6(2024)年度事業中間報告

○第37回会議

開催日 令和7(2025)年2月20日

内容 令和6(2024)年度事業中間報告、令和7(2025)年度主要事業計画案

2 公文書の収集・整理

(1) 有期限文書の選別・収集

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。

年 月	箱 数	備 考
R6(2024)年3月	19	
累 計	444	書架延長約182m

(2) 永年保存文書の移動

完結から2年経過した永年保存文書は、文書館資料室で保管している。

年 月	箱 数	備 考
R6(2024)年4月	10	
累 計	1,062	書架延長435m

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)	主な内容
1	4月11日	大久保千栄	田畠改正反別帳（1点）ほか
2	5月29日	石黒陽子	県道大磯藤沢線建設工事写真（12点）
3	5月29日	吉沢正子	芝居写真（2点）
4	5月29日	山口太	学校行事写真一式ほか
5	9月24日	柳下雅子	「市制二十周年記念懸賞論文（平塚市）」
6	10月 3日	石黒明	中里地神講資料一式
7	10月16日	池田卓郎	寒川尋常高等小学校長池田初蔵関係資料一式
8	11月20日	中川治江	「寒川中学校就学通知」、「寒川中学校卒業証書」（2点）
9	12月26日	高橋勉	伝相模海軍工廠関係資料（着物の端切れ）
10	12月26日	大川宮生	寒川神社等建築関係資料一式
11	3月21日	小島輝雄	寒川町土地宝典ほか（4点）
12	3月27日	高沢一昭	大山灯籠の関係資料一式

寄託資料 寄託の受け入れはなかった。

(2) 資料の公開許諾

資料所蔵者から写真版の公開許諾を得た文書群

	日付	資料群名	点数
1	5月23日	露木ハマ家資料	2
2	8月10日	田端自治会資料	872
3	8月10日	小林武雄家資料	39
4	8月10日	吉沢浩家資料	3
5	11月 5日	興全寺資料	1
6	12月14日	小谷自治会資料	365

(3) 刊行物等の登録

年 度	新規登録数
R6 (2024) 年度	501
累 計	40,331

4 資料の利用

(1) 開館日数および入館者

年 度	開館日数	入館者数	一日平均
R6 (2024) 年度	310	6,066	20
(前年度)	293	7,517	26

(2) 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
R6 (2024) 年度	41	73	47
(前年度)	38	67	46

(3) 一般の利用状況

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)

年 度	閲覧件数	閲覧点数	レファレンス件数
R6 (2024) 年度	50	307	234
(前年度)	80	428	256

(4) 貸出

刊行物のうち複数冊所蔵しているものについては、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
R6 (2024) 年度	60	135
(前年度)	76	185

(5) レファレンス

収蔵資料等に関する相談を受けた件数。「府内」欄は前掲「職員の利用状況」の数値を再掲。

年度	府内	町内	町外	学生	報道	合計
R6 (2024) 年度	47	114	98	18	4	281
(前年度)	46	108	125	15	8	302

(6) 特別利用

収蔵資料の特別な利用（展示、放映、刊行物への掲載）が行われた件数。

	日付	申請者	利用目的	資料
1	4月24日	(株)鮎忠	Web にサイト掲載	三枝惣治氏マッチラベルコレクション
2	5月21日	(個人)	Web にサイト掲載	三枝惣治氏マッチラベルコレクション
3	8月 7日	木更津市	市史編さん	内海正志家文書マイクロフィルム貸出
4	8月 9日	(個人)	出版	相模線写真
5	11月14日	(個人)	出版	高室院文書（紙焼製本）
6	11月19日	(個人)	SNS に掲載	三枝惣治氏マッチラベルコレクション
7	12月 2日	(個人)	出版	高室院文書（紙焼製本）
8	1月16日	(個人)	出版	三枝惣治氏マッチラベルコレクション
9	2月 7日	神奈川新聞社	Web サイトに掲載	小林隆家文書（相模線資料）

5 資料の保存

(1) 煙蒸

実施時期	令和6(2024)年6月11日～同月14日
実施場所	文書資料室内
実施方法	ビニール天幕 64 m ³ の中に資料を入れ、煙蒸剤を投入。 (公財)文化財虫害研究所による効果判定書が提出された。
煙蒸剤	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）年度から収蔵庫入り口に埃吸着用の粘着マットを設置。

令和元（2019）年度から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) 講演会

テーマ 「戊辰戦争と地域社会—内乱期の村々—」

開催日 令和6(2024)年8月12日

講 師 宮間純一氏（中央大学教授）

会 場 寒川町民センター

参加者 36名

※講演録は『町史研究』36号に掲載した。

(2) 講座

古文書講座 会場 寒川町民センター

	日付	テーマ	受講者	担当
1	7月13日	名主の仕事	20	平尾
2	9月14日	寒川神社の組織と祭礼	17	高木
3	10月12日	江戸時代の災害と御救い	16	富田
4	11月16日	旗本の財政再建に関する資料	16	平尾
5	12月14日	安政年間の疫病被害	18	高木

(3) 展示

種別	テーマ	会期	担当
第36回企画展	もっと寒川を知ろう！ —『社会科資料集さむかわ』を素材に—	7月30日～12月28日	高木
第31回ミニ展示	已年のできごと	1月18日～3月30日	鳥養

(4) 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の補助を行っている。

活動日 毎月第3水曜日 会員数 7名

(5) 講座・研修等の講師

	日付	講座・研修名	主催／会場	参加人数	担当
1	4月10日	新採用職員研修「さむかわの歴史」	町人事課／総合図書館	11	平尾
2	7月31日	初任者研修会「寒川文書館の概要」	町教育委員会／文書館ほか	20	平尾
3	10月18日	新採用職員研修「さむかわの歴史」	町人事課／総合図書館ほか	4	平尾
4	12月1日	藤沢市史講座「地域の中の文書館」	藤沢市文書館／Fプレイス	41	高木
5	1月30日	出前授業(3年)「町のうつりかわり」	南小学校／同小	103	高木

(6) 『広報さむかわ』による情報発信

文書館の資料の周知や、ミニ展示開催の告知を行うため、次のとおり記事を執筆した。

掲載先 『広報さむかわ』 令和 7(2025) 年 1 月号

内 容 「巳年のできごと」。昭和 52(1977) 年、さむかわ保育園が現在地に移転したことを、写真を用いて紹介した。

(7) SNSによる情報発信

平成 29(2017) 年 8 月に X (旧 Twitter) アカウント 「Samu_archives」 を取得し、館業務や資料を紹介する記事を探している。

令和 6(2024) 年 4 月から令和 7(2025) 年 3 月まで、174 件を投稿した。

(8) 観察・体験学習の受入れ

	日付	団体名	目的
1	4月27日	郡山市視察（1名）	複合館における公文書管理
2	4月27日	玉川大学（9名）	施設見学
3	6月 6日	寒川小学校（2年生）	施設見学
4	7月19日	町議会（総務常任委員会 9名）	文書館の運営状況
5	8月17日	高校インターンシップ（2年生）	施設見学
6	9月26日	秋田県美郷町（4名）	複合館における公文書管理
7	10月10日	一之宮小学校（2年生）	施設見学
8	11月14日	小谷小学校（2年生）	施設見学
9	12月 1日	神奈川大学（7名）	施設見学
10	12月12日	茅ヶ崎支援学校就業体験（2名）	就業体験
11	12月18日	南小学校（2年生）	施設見学
12	2月15日	東海大学（14名）	施設見学

7 刊行物の作成

(1) 町史編集委員会の開催

開催日 令和 7(2025) 年 1 月 17 日

内 容 令和 6(2024) 年度の刊行物

(2) 刊行物の発行

刊行物	内容	備考
寒川文書館年報 17 号	令和 5(2003) 年度事業	2024 年 10 月 31 日発行
寒川町史研究 36 号	町史講座講演録、資料紹介、事業報告ほか	2025 年 3 月 31 日刊行

8 職員研修

	日程	内容	主催	参加者
1	6月 5日	総会記念講演会「日本アーカイブズにおける保存マネジメントの現在」	全史料協関東部会	平尾
2	6月 7日	全国館長会議「電子公文書の管理・保存・利用」ほか（オンライン）	国立公文書館	平尾
3	8月23日	定例研究会「公文書の評価選別を考える一千葉県文書館を事例に一」	全史料協関東部会	平尾
4	11月30日	神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会研修会「藤沢市文書館見学会」	神史協	富田
5	1月14日	公文書館機能普及セミナーin 大阪「電子公文書の時代」（オンライン）	全史料協	平尾
6	2月 6日 ・7日	アーカイブズ研修II 「電子公文書の管理・保存・利用」（オンライン）	国立公文書館	平尾
7	2月21日	定例研究会「地方自治体における電子公文書の管理・公開の現状」	全史料協関東部会	平尾
8	2月21日	フォーラム「ポスト・エキヒュームSの資料保存を考える」（オンライン）	東京文化財研究所	鳥養

9 総合図書館との連携

(1) 図書館・文書館体験ツアー

総合図書館との共催事業。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企画。

開催日 令和6(2024)年7月31日

参加者 10名

(2) 図書館まつり

総合図書館主催事業。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企画。文書館はバッカヤードツアーを開催した。

開催日 令和6(2024)年10月27日

参加者 21名

(3) 回想サロン

総合図書館との共催事業。高齢者を対象に、過去のニュース映像などを見ながら、思い出を語り合う企画。

開催日 令和6(2024)年10月3日 参加者 8名

令和7(2025)年3月13日 参加者 6名

10 対外的活動

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)年度から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)年度から富田が全史料協広報・広聴委員会委員を務めている。

(参考) 文書館業務日誌

*業務日誌は、これまで『寒川町史研究』の巻末に連載してきたが、年報に移して掲載することとした。

令和6(2024)年	1月 7日	賀詞交歓会にてミニ展示「辰年のできごと」を出張展示
	1月 13日	第30回ミニ展示「辰年のできごと」(3月31日まで)
	1月 17日	一之宮小学校2年生施設見学
	1月 27日	古文書講座(17名参加)
	1月 27日	第35回企画展「寒川・学校給食のはじまり」(3月31日まで)
	2月 1日	国立公文書館アーカイブズ研修Ⅱを受講(オンライン)
	・ 2日	
	2月 9日	茅ヶ崎支援学校就業体験(2名)
	2月 15日	文書館運営審議会
	2月 16日	全史料協関東部会定例研究会参加(神奈川県職員キャリア開発支援センター)
	2月 17日	古文書講座(13名参加)
	2月 20日	全史料協広報・広聴委員会(オンライン)
	2月 27日	一之宮小学校4年生出前授業
	2月 27日	保存年限満了文書の選別(本庁、3月8日まで)
	2月 28日	全史料協関東部会運営委員会
	3月 21日	回想サロン(総合図書館と共に、3名参加)
	3月 26日	文書館運営審議会
	3月 31日	『寒川町史研究』第35号を発行
	4月 3日	保存期間満了文書の選別(美化センター、消防)
	4月 10日	町新採用職員研修「さむかわの歴史」に出講
	4月 11日	保存期間満了文書の選別(リサイクルセンター)
	4月 19日	永年文書・選別文書を搬入
	4月 27日	郡山市視察(1名)
	4月 27日	玉川大学施設見学(9名)
	6月 5日	全史料協関東部会総会・記念講演会(武蔵野スイングホール)
	6月 6日	寒川小学校2年生施設見学

令和6(2024)年	6月 7日	全国館長会議「電子公文書の管理・保存・利用」ほか（オンライン）
	6月 11日	資料燻蒸（14日まで）
	6月 11日	蔵書点検および書架の清掃（12日まで）
	6月 14日	TBSラジオ取材（資料燻蒸について）
	6月 14日	全史料協広報・広聴委員会（神奈川県立公文書館）
	7月 4日	文書館運営審議会
	7月 13日	古文書講座（20名参加）
	7月 19日	町議会総務常任委員会視察（9名）
	7月 23日	編集委員会打合せ
	7月 30日	第36回企画展「もっと寒川を知ろう！」（12月28日まで）
	7月 31日	図書館・文書館体験ツアー
	7月 31日	教員初任者研修会「寒川文書館の概要」に出講
	8月 12日	講演会「戊辰戦争と地域社会」講師宮間純一氏（36名参加）
	8月 15日	岡田の大山灯籠の調査
	8月 17日	高校インターンシップ（2名）
	8月 23日	全史料協関東部会定例研究会（武藏野プレイス）
	8月 30日	全史料協広報・広聴委員会（オンライン）
	9月 6日	校長会に出席、企画展のPRについて協力を依頼
	9月 12日	全史料協会誌編集に係わる座談会（神奈川県東京事務所）
	9月 14日	古文書講座（17名参加）
	9月 17日	全史料協関東部会運営委員会（オンライン）
	9月 26日	秋田県美郷町視察（4名）
	10月 2日	編集委員会打合せ（産業能率大学）
	10月 3日	回想サロン（総合図書館と共に、8名参加）
	10月 10日	一之宮小学校2年生施設見学
	10月 12日	古文書講座（16名参加）
	10月 18日	町新採用職員研修「さむかわの歴史」に出講
	10月 27日	図書館まつりでバックヤードツアーを開催（21名参加）
	10月 31日	『文書館年報』第17号を発行

令和6(2024)年	11月14日	小谷小学校2年生施設見学
	11月16日	古文書講座（16名参加）
	11月30日	神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会研修会（藤沢市文書館）
	12月1日	神奈川大学施設見学（7名）
	12月1日	藤沢市史講座「地域の中の文書館」に出講（藤沢市Fプレイス）
	12月12日	茅ヶ崎支援学校就業体験（2名）
	12月14日	古文書講座（18名参加）
	12月18日	南小学校2年生施設見学
令和7(2025)年	1月13日	賀詞交歓会にて出張展示「巳年のできごと」を開催
	1月14日	全史料協公文書館機能普及セミナーin大阪（オンライン）
	1月17日	町史編集委員委嘱式および町史編集委員会
	1月18日	第31回ミニ展示「巳年のできごと」（3月30日まで）
	1月30日	南小学校3年生出前授業「町のうつりかわり」に出講
	2月6日	国立公文書館アーカイブズ研修Ⅱ（オンライン、7日まで）
	2月15日	東海大学施設見学（14名）
	2月20日	文書館運営審議会
	2月21日	全史料協関東部会定例研究会（神奈川県職員キャリア開発支援センター）
	2月21日	東京文化財研究所フォーラム（オンライン）
	2月24日	保存期間満了文書の選別（本庁、2月26日まで）
	3月5日	全史料協広報・広聴委員会（オンライン）
	3月11日	保存期間満了文書の選別（消防）
	3月13日	回想サロン（総合図書館と共に、6名参加）
	3月26日	保存期間満了文書の選別（リサイクルセンター、美化センター）
	3月31日	『寒川町史研究』第36号を刊行

3 參考資料

1 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
2023	38	67	46
2024	41	73	47

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
2024	310	6,066	20

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
2024	91	380

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
2024	60	135

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
2023	46	108	125	15	8	302
2024	47	114	98	18	4	281

2 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っ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。

3 参考資料

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。

第2号様式(第12条関係)

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。

第4号様式(第14条関係)

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。

(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) 公募による市民

（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）の提出を受けるものとする。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）の提出を受けるものとする。

(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、寄贈資料にあっては、寄贈資料整理簿（第 4 号様式）、寄託資料にあっては、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

第2号様式（第3条関係）

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が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。

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

寄贈資料整理編

第4号様式(第7条関係)

卷之三 漢賦

寄託整理資料簿

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

(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つて定める。

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18号（令和6年度）

発行日 令和7(2025)年8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>