

令和7年度  
事業年報  
第32号



秋田県公文書館

# 目 次

I 公文書館の概要	頁
1 設置目的	1
2 業 務	1
3 沿 革	1
4 組織・職員	3
(1) 組 織	3
(2) 職員構成	3
(3) 業務分担	3
(4) 組織変遷と職員数一覧	4
5 施設・設備	5
(1) 概 要	5
(2) 主要設備・備品	5
(3) 階別使用（共用）面積	5
(4) 各階平面図	6
II 事業報告・事業計画	
1 資料の保存及び公開状況	7
(1) 資料の収集、廃棄及び保存状況	7
(2) 所蔵資料の公開状況	7
【公文書】	
① 資料の所蔵・公開状況	8
② 未整理資料	8
【古文書】	
① 資料の所蔵・公開状況	9
② 未整理資料	9
2 令和6年度事業報告及び令和7年度事業計画	10
(1) 資料の収集	10
① 公文書の引渡し	10
② 寄贈・寄託等	10
(2) 資料の整理・公開の状況	11
① 資料の整理・目録作成	11
② 非公開情報の点検等による公開・非公開	11
(3) 資料の保護、修復、複製の状況	12
① 資料の保護	12
② 資料の修復	12
③ 資料の複製物作成	12

(4) 普及活動及び利用促進の状況	13
① 企画展等の開催	13
② 講座等の開催	13
③ 刊行物等の発行	13
④ インターネット等の活用	14
⑤ 映像資料の活用	14
(5) 調査・研究の状況	15
① 調査	15
② 研究	15
(6) センター機能充実の状況	16
① 県内市町村との連携	16
② 全国関係機関との連携	16
(7) 職員養成の状況	16
3 利用状況等	17
(1) 資料の利用状況	17
① 令和6年度月別利用状況	17
② 平成23年度から令和6年度までの実績	18
(2) 刊行物一覧	19
(3) 企画展等開催状況一覧	20
(4) 当館所蔵指定有形文化財一覧	21
① 秋田県指定	21
② 秋田市指定	21
III 公文書館関係諸規定	
1 公文書館法	22
2 公文書等の管理に関する法律（抄）	23
3 秋田県公文書館条例	24
4 秋田県行政組織規則（抄）	24
5 秋田県行政文書管理規則（抄）	24
6 秋田県公文書館管理規則	25
7 閲覧利用要綱	26
IV 利用案内	29

# I 公文書館の概要

## 1 設置目的

秋田県公文書館は、歴史的資料として重要な公文書、古文書その他の記録の保存、利用及び調査研究並びに永年保存文書等の保存に関する事務を行うことを目的として、平成5年（1993年）11月に設置された。

## 2 業務

上記の目的を踏まえて、当館では主に以下の業務を行っている。

- (1) 収集・整理・保存  
公文書と古文書を、郷土の歩みを伝える県民の貴重な共有財産として収集、整理、保存している。
- (2) 調査・研究  
所蔵資料の分析・目録作成、藩政期資料の解説・翻刻本刊行をはじめ、歴史資料の適切な保存・活用方法、資料の利用推進等の課題にも取組み、それらの成果を研究紀要等に掲載している。
- (3) 閲覧・利用  
専用の閲覧室とカウンターを設け、備付けの各種目録やパソコンで目的の資料を検索・閲覧申請することで所蔵資料を利用できるほか、利用頻度の高い資料は複製を閲覧室で自由に利用できる。
- (4) 普及活動  
所蔵資料を活用した毎年の企画展示、各種講座開催のほか、広報活動として、公文書館だより、ウェブを活用した所蔵資料や活動内容の紹介を行っている。

## 3 沿革

### (1) 開館まで

年度	主 な 動 き
昭和45年度	・県立秋田図書館で文書館構想策定
昭和46～47年度	・知事部局で文書館構想を検討したが、時期尚早として中断
昭和54年度	・公文書館設置に向け、庁内（総務部行政管理課）に「公文書等の管理改善に関する検討班」設置（4月）
昭和57年度	・総務部と教育委員会とで「秋田県立図書館・公文書館基本構想策定委員会」設置（7月）
昭和58年度	・同委員会による基本報告「秋田県立図書館・公文書館基本構想について」まとまる（2月）
昭和62年度	・「秋田県公文書公開条例」施行（10月1日）
昭和63年度	・「公文書館法」施行（6月1日）
平成元年度	・「秋田県立図書館・公文書館建設基本構想」報告（日本図書館協会受託）（11月）
平成2年度	・「秋田県立図書館・公文書館（仮称）建設計画」策定
平成3年度	・複合館建設着工（6月）
平成4年度	・複合館完成（3月／工事費約60億円）

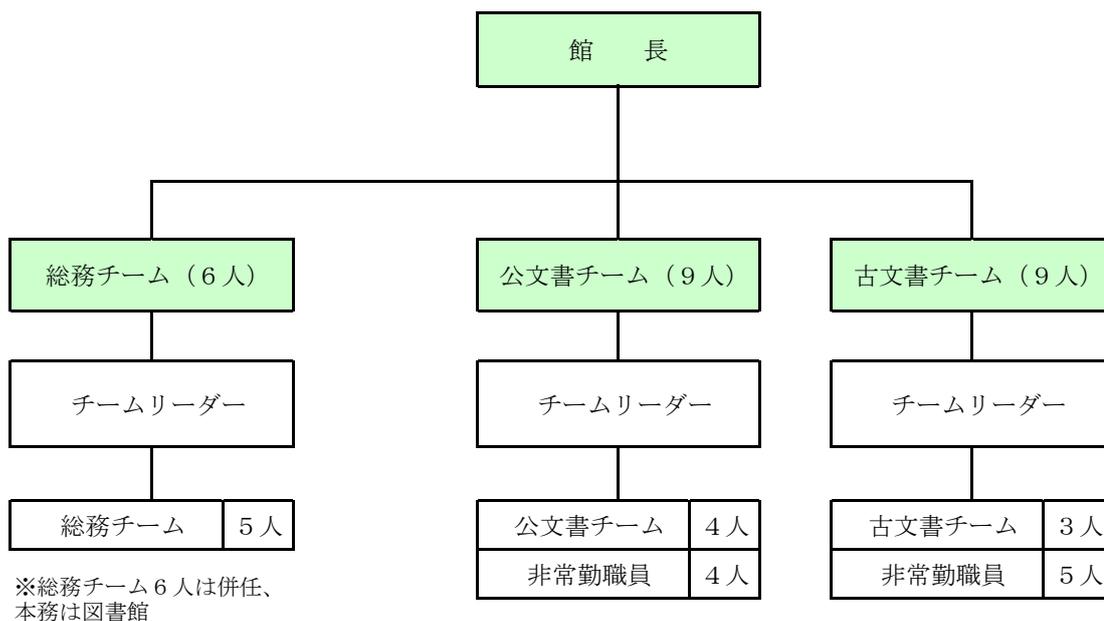
### (2) 開館後

	主 な 動 き	
	法令・計画等	体制・行事等
平成5年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秋田県公文書館開館（11月2日）</li> <li>・「秋田県公文書館条例」及び「秋田県公文書館管理規則」施行（11月2日）</li> <li>・「閲覧利用要綱」及び「資料管理要綱」施行（11月2日）</li> <li>・「歴史資料寄贈寄託受入要綱」施行（1月5日）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県立図書館長の公文書館長併任発令（総務課、公文書課、古文書課の3課体制）</li> </ul>
平成7年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「県職員公文書等閲覧借用要綱」施行（4月24日）</li> </ul>	
平成8年度		<ul style="list-style-type: none"> <li>・第8回都道府県・政令指定都市公文書館長会議開催（会場：秋田市）</li> </ul>
平成10年度		<ul style="list-style-type: none"> <li>・専任公文書館長発令</li> </ul>
平成13年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「秋田県行政文書管理規則」施行（4月1日）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課制から班制へ移行（総務班、公文書班、古文書班の3班制）</li> </ul>

	主 な 動 き	
	法令・計画等	体制・行事等
平成14年度	・公文書館中期計画（H14～H18）策定（3月）	・古文書班を県立図書館に移管 ・県立図書館総務班の公文書館総務班併任発令（総務班（併任）、公文書班の2班制）
平成15年度		・教育庁の公文書引渡し開始
平成17年度		・古文書班を公文書館に移管（総務班（併任）、公文書班、古文書班の3班制） ・秋田県公文書館懇話会発足（5月～H23.5）
平成18年度	・公文書館新中期計画（H19～H23）策定（3月）	
平成20年度	・「秋田県行政文書管理要綱」施行（8月1日）	・閲覧室に利用者用資料検索システム導入（7月）
平成21年度		・各行政委員会の公文書引渡し開始（4月）
平成23年度	・「公文書等の管理に関する法律」施行（4月1日） ・公文書館中期業務ビジョン策定（H24～H28）	・絵図検索データベースの運用開始
平成24年度		・デジタルアーカイブの運用開始（3月）
平成25年度		・開館20周年記念事業（記念講演・展示）実施（11月）
平成27年度		・第41回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国（秋田）大会開催（11月）
平成28年度	・公文書館新中期業務ビジョン（H29～H30）策定（3月）	
平成30年度	・公文書館中期業務計画（H31～R5）策定（3月）	
令和2年度		・資料検索システムを更新し、業務支援システムに改称（11月）
令和5年度		・開館30周年記念事業（Fes、企画展等）実施（4月～11月）
令和6年度	・公文書館中期業務計画Ⅱ（R6～R10）策定（4月）	

## 4 組織・職員

(1) 組織（令和7年4月1日現在）



(2) 職員構成

区分	館長	チームリーダー	主任学芸主事	データチームリーダー	学芸主事	パシニアエキス	副主幹	専門員	主査	学芸主任兼主事	主事	合計	非常勤職員	総合計
職員数	1	2	1	1	2	3	3	1	2	16	9	25		
内訳	知事部局の職員	1	1			1	3	1		7				
	教職からの出向職員			1	1				1	3				
	図書館職員の併任		1			1		2		6				

(3) 業務分担

### 【総務チーム】

- ・人事管理、予算の執行・編成
- ・給与、福利厚生
- ・施設管理

### 【公文書チーム】

- ・公文書等の受入れ、評価選別、整理・保存
- ・公文書等の点検・公開、閲覧利用
- ・公文書等の調査研究、普及活動

### 【古文書チーム】

- ・古文書の整理・保存
- ・古文書の閲覧利用
- ・古文書の調査研究、普及活動
- ・翻刻資料の校正・刊行

(4) 組織変遷と職員数一覧

(令和7年4月1日現在)

年度	館長	次長 副館長	組織等 の異動	総務チーム				公文書チーム					古文書チーム					合計							
				課長 チーム リーダー	職員	計	うち 併任	課長 チーム リーダー	職員	計	うち 教員	非常 勤・ 臨時 職員	小計	課長 チーム リーダー	職員	計	うち 教員	非常 勤・ 臨時 職員	小計	職員 合計 (併任 含)	うち 教員	うち 併任 職員	非常 勤・ 臨時 職員	合計	
平成5年度	図書館長 (併任)	1 次長	1	・館長は 図書館 長が併任 ・三班制	1	6	7	5	1	3	4	2	6	10	1	4	5	5	6	11	18	7	6	12	30
6年度	"	1	"	"	1	6	7	5	1	4	5	2	7	12	1	4	5	4	5	10	19	6	6	12	31
7年度	"	1	次長(兼) 総務課長	"	1	3	4	2	1	4	5	2	5	10	1	4	5	4	4	9	15	6	3	9	24
8年度	"	1	"	"	1	3	4	1	1	4	5	2	5	10	1	4	5	4	5	10	15	6	2	10	25
9年度	"	1	"	"	1	3	4	1	1	4	5	2	6	11	1	4	5	4	6	11	15	6	2	12	27
10年度	公文書 館長 (専任)	1	"	・館長専任 (以後同) ・三班制へ	1	2	3	0	1	4	5	1	7	12	1	3	4	4	6	10	13	5	0	13	26
11年度	"	1	"	"	1	2	3	0	1	4	5	1	6	11	1	3	4	4	6	10	13	5	0	12	25
12年度	"	1	"	"	1	2	3	0	1	4	5	1	5	10	1	3	4	4	6	10	13	5	0	11	24
13年度	"	1	・課制廃止 ・三班制へ	1	1	2	0	1	4	5	1	5	10	1	3	4	4	6	10	12	5	0	11	23	
14年度	"	1	・古文書班 が図書館 へ移管 ・二班体制	1	4	5	5	1	3	4	1	6	10	1	1	2	2	8	10	12	3	5	14	26	
15年度	"	1	・二班体制	1	4	5	5	1	4	5	1	6	11	1	3	4	4	7	11	15	5	5	13	28	
16年度	"	1	"	1	4	5	5	1	6	7	2	6	13	1	3	4	4	6	10	17	6	5	12	29	
17年度	"	1	・古文書班再 移管され三 班体制へ	1	6	7	7	1	7	8	2	6	14	1	3	4	4	6	10	20	6	7	12	32	
18年度	"	1	副館長(兼) 古文書班長	・副館長新設 ・三班体制	1	6	7	7	1	5	6	2	6	12	1	3	4	4	6	10	18	6	7	12	30
19年度	"	1	"	"	1	6	7	7	1	5	6	2	6	12	1	3	4	4	6	10	18	6	7	12	30
20年度	"	1	"	"	1	4	5	5	1	5	6	2	5	11	1	3	4	4	6	10	16	6	5	11	27
21年度	"	1	"	"	1	4	5	5	1	5	6	2	5	11	1	3	4	4	6	10	16	6	5	11	27
22年度	"	1	・副館長廃止 ・三班体制	1	5	6	6	1	6	7	2	5	12	1	3	4	4	6	10	18	6	6	11	29	
23年度	"	1	・三班体制	1	4	5	5	1	6	7	1	5	12	1	3	4	4	7	11	17	5	5	12	29	
24年度	"	1	"	1	5	6	6	1	6	7	0	5	12	1	3	4	4	6	10	18	4	6	11	29	
25年度	"	1	"	1	5	6	6	1	6	7	1	5	12	1	2	3	3	6	9	17	4	6	11	28	
26年度	"	1	"	1	5	6	6	1	5	6	1	5	11	1	3	4	3	6	10	17	4	6	11	28	
27年度	"	1	"	1	5	6	6	1	7	8	1	5	13	1	2	3	3	6	9	18	4	6	11	29	
28年度	"	1	"	1	4	5	5	1	6	7	1	5	12	1	2	3	3	6	9	16	4	5	11	27	
29年度	"	1	"	1	4	5	5	1	7	8	1	5	13	1	2	3	3	6	9	17	4	5	11	28	
30年度	"	1	"	1	4	5	5	1	6	7	1	5	12	1	2	3	3	6	9	16	4	5	11	27	
令和元 年度	"	1	"	1	4	5	5	1	6	7	0	5	12	1	3	4	4	5	9	17	4	5	10	27	
2年度	"	1	"	1	4	5	5	1	6	7	0	5	12	1	3	4	4	5	9	17	4	5	10	27	
3年度	"	1	"	1	4	5	5	1	6	7	0	5	12	1	3	4	4	5	9	17	4	5	10	27	
4年度	"	1	"	1	4	5	5	1	4	5	0	5	10	1	3	4	3	4	8	15	3	5	9	24	
5年度	"	1	"	1	5	6	6	1	5	6	0	5	11	1	3	4	3	4	8	17	3	6	9	26	
6年度	"	1	"	1	4	5	5	1	5	6	0	4	10	1	3	4	3	5	9	16	3	5	9	25	
7年度	"	1	"	1	5	6	6	1	4	5	0	4	9	1	3	4	3	5	9	16	3	6	9	25	

※ 1 次長、副館長が課長又は班長を兼務している場合の職員数は、各課又は班でカウントした。

2 平成13年度は総務班付けで臨時職員が1人いるが、便宜上公文書班に合算して集計した。

3 平成14～16年度は古文書班は図書館に移管されていたが、便宜上公文書班と合算して集計した。

## 5 施設・設備

### (1) 概要

(括弧表示は図書館との複合館としての数値)

名 称	秋田県公文書館	
所在地	秋田市山王新町14番31号	
敷地面積	(7,443.85㎡ (共同駐車場 3,475.77㎡))	
建物規模等	建築面積	(4,015.51㎡)
	延床面積	(12,445.7㎡—内訳別図)
	構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造 一部鉄筋コンクリート造及び鉄骨造
	階 数	地下1階、地上4階、一部地上3階建
	駐車台数	(普通車約80台)・(自転車置場)
	収蔵能力	書架延長12.63km
	防火及び 消火設備	防火対策から給湯設備は電気を使用。貴重文書書庫はハロンガス、閲覧室はスプリンクラー、公文書書庫等は屋内消火栓対応。
書 庫	24時間空調にて温湿度管理	

### (2) 主要設備・備品

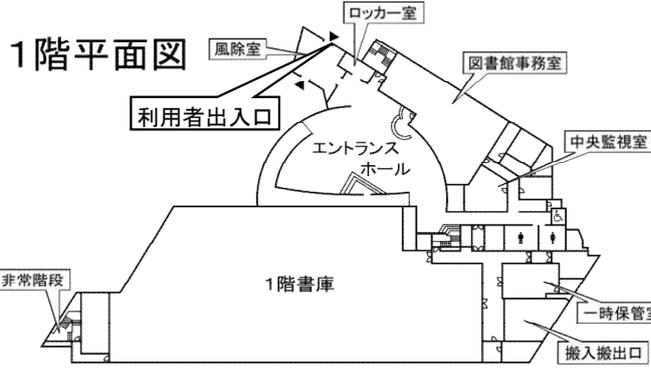
閲 覧 席	4人用テーブル8卓 (うち1卓は絵図検索データベース閲覧用)
特別 閲 覧 室	3室 (10人用テーブル×2室、DVD視聴機器3台×1室)
移動式展示ケース	2台 (180×120×90)
マイクロカメラ	1台
マイクロリーダー	4台
写 真 撮 影 台	3台
絵図検索用モニター	1台

### (3) 階別使用 (共用) 面積

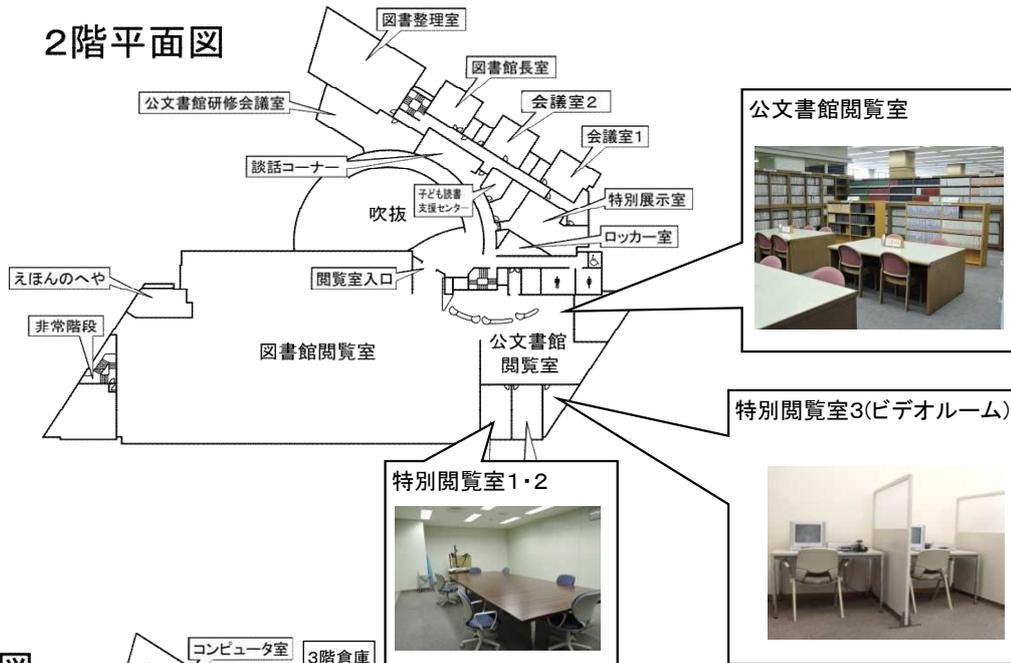
(単位: ㎡)

区	図書館専用室名 及び面積	公文書館専用室名 及び面積	両館の共用室名 及び面積	管理施設の面積	各階計			
1F	事務室	216.2		利用者ロッカー室	10.8	風除室1	60.0	
	書庫(移動式)	1,485.6		搬入・搬出口	95.0	〃 2	4.6	
				一時保管室	54.0	維持・管理室	17.6	
				消毒室	38.3	中央監視室	39.1	
				撮影室	8.6	その他	822.0	
				更衣室1・2	29.4			
				休憩室	20.7			
	小計	1,701.8	小計	256.8	小計	943.3	2,901.9	
2F	閲覧室	1,810.4	一般閲覧室	210.0	ボランティアルーム	19.3	その他	739.2
	えほんのへや	51.9	特別閲覧室	124.0	利用者ロッカー室	13.3		
	子ども読書支援センター	19.3	公文書館研修会議室	108.4	特別展示室	116.0		
	図書館長室	45.8			談話コーナー	41.5		
	図書整理室	167.9						
	会議室1	44.2						
	会議室2	44.5						
	小計	2,184.0	小計	442.4	小計	190.1	739.2	3,555.7
3F			公文書館長室	48.7	多目的ホール	179.6	その他	606.9
			公文書館事務室	85.7	コンピュータ室	69.8		
			公文書整理研究室	43.1				
			公文書館第1書庫	1,234.0				
			公文書館第2書庫	368.7				
			貴重文書書庫	235.0				
			古文書整理研究室	26.9				
		小計	2,042.1	小計	249.4	小計	606.9	2,898.4
4F	書庫(固定式)	1,915.2				その他	364.5	2,279.7
B1						機械室	724.7	724.7
R						ペントハウス	85.3	85.3
合計		5,801.0		2,484.5		696.3	3,463.9	12,445.7

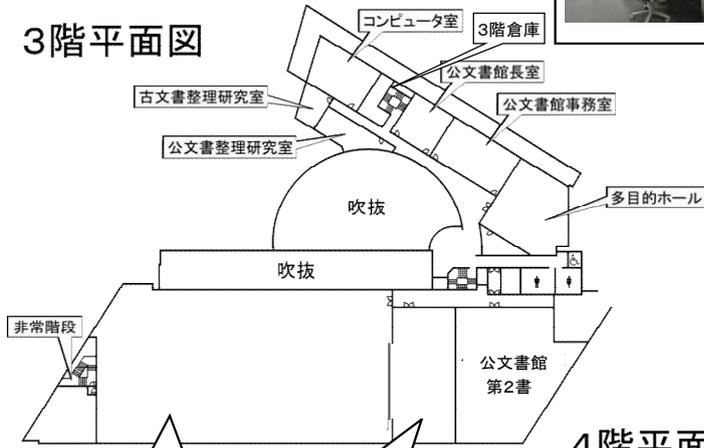
(4) 各階平面図



**2階平面図**



**3階平面図**



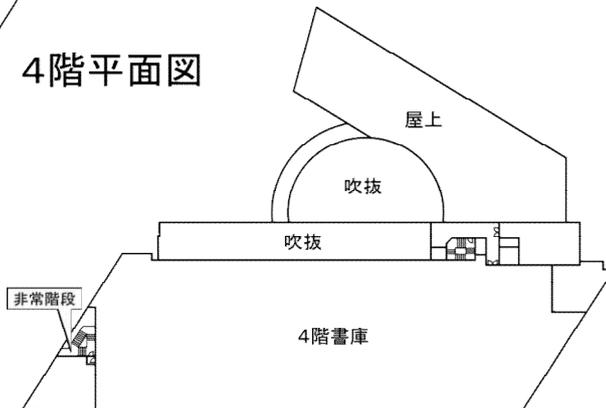
公文書館第1書庫



貴重文書書庫



**4階平面図**



## II 事業報告・事業計画

### 1 資料の保存及び公開状況

#### (1) 資料の収集、廃棄及び保存状況

(単位：点)

	令和5年度末現在			令和6年度中の増減				令和6年度末現在			
	引渡、寄贈・寄託数量	廃棄返還数量	保存数量	引渡、寄贈・寄託数量	廃棄返還数量	分類変更	増減数量	引渡、寄贈・寄託数量	廃棄返還数量	分類変更	保存数量
	a	b	c=a-b	d	e	f	g=d-e+f	h=a+d	i=b+e	j	k=h-i+j
公文書	389,592	310,414	79,178	3,932	9,966	-	△ 6,034	393,524	320,380	-	73,144
原資料	389,100	310,414	78,686	3,932	9,966	-	△ 6,034	393,032	320,380	-	72,652
明治期公文書	13,032	-	13,032	-	-	-	-	13,032	-	-	13,032
大正期公文書	3,288	-	3,288	-	-	-	-	3,288	-	-	3,288
昭和戦前期公文書	2,798	-	2,798	-	-	-	-	2,798	-	-	2,798
昭和戦後期以降公文書	369,982	310,414	59,568	3,932	9,966	-	△ 6,034	373,914	320,380	-	53,534
マイクロ収集資料	492	-	492	-	-	-	-	492	-	-	492
行政資料	30,019	-	30,019	326	-	-	326	30,345	-	-	30,345
官報・国会会議録	2,256	-	2,256	-	-	-	-	2,256	-	-	2,256
県公報	388	-	388	-	-	-	-	388	-	-	388
行政刊行物	27,052	-	27,052	326	-	-	326	27,378	-	-	27,378
県政映画フィルム	323	-	323	-	-	-	-	323	-	-	323
古文書	71,509	-	71,509	2,996	-	-	2,996	74,505	-	-	74,505
原資料	65,527	-	65,527	2,996	-	-	2,996	68,523	-	-	68,523
マイクロ収集資料	5,982	-	5,982	-	-	-	-	5,982	-	-	5,982
合計	491,120	310,414	180,706	7,254	9,966	-	△ 2,712	498,374	320,380	-	177,994

※戦後期以降公文書の増減数量のマイナスは、引渡数量<廃棄数量(一次+二次評価選別分)による。

※廃棄返還数量は廃棄返還決定数量である。

#### (2) 所蔵資料の公開状況

(単位：点、%)

	令和5年度末現在			令和6年度末現在				【参考】複製物数量 (令和6年度末現在) q	
	保存数量	公開数量	公開率	保存数量	6年度公開数量	公開数量合計	公開率		
	c(再掲)	l	m=l/c	k(再掲)	n	o=l+n	p=o/k		
公文書	79,178	35,670	45.1	73,144	1,218	36,888	50.4	2,118	
原資料	78,686	35,178	44.7	72,652	1,218	36,396	50.1		
明治期公文書	13,032	12,291	94.3	13,032	-	12,291	94.3		
大正期公文書	3,288	3,018	91.8	3,288	-	3,018	91.8		
昭和戦前期公文書	2,798	2,549	91.1	2,798	-	2,549	91.1		
昭和戦後期以降公文書	59,568	17,320	29.1	53,534	1,218	18,538	34.6		
マイクロ収集資料	492	492	100.0	492	-	492	100.0		
行政資料	30,019	29,320	97.7	30,345	326	29,646	97.7		
官報・国会会議録	2,256	2,256	100.0	2,256	-	2,256	100.0		
県公報	388	388	100.0	388	-	388	100.0		
行政刊行物	27,052	26,366	97.5	27,378	326	26,692	97.5		
県政映画フィルム	323	310	96.0	323	-	310	96.0		
古文書	71,509	71,430	99.9	74,505	2,996	74,426	99.9		22,713
原資料	65,527	65,450	99.9	68,523	2,996	68,446	99.9		16,731
マイクロ収集資料	5,982	5,980	99.9	5,982	-	5,980	99.9		5,982
合計	180,706	136,420	75.5	177,994	4,540	140,960	79.2	24,831	

## 【公 文 書】

<p>① 資 料 の 所 蔵 ・ 公 開 状 況</p>	<p>■主な所蔵・公開資料</p> <p>○秋田県庁文書（戦前）</p> <p>明治4年から昭和20年（戦前）にかけて県が作成・取得した公文書で主な内容は次のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令達等（太政官日誌、本県触示留、本県達書留、庁中達など）</li> <li>・官庁上申・令達等（官省上申伺指令原書留、布告、勅令、布達、日誌など）</li> <li>・皇室文庫（御巡幸関係書類、東宮行啓一件綴、献上目録など）</li> <li>・総記・議会関係（県有財産、予算関係、県議会議事録など）</li> <li>・市町村関係（市町村掛事務簿、訴願訴訟書類、市町村制取調事務簿など）</li> <li>・戸籍・兵事関係（戸籍掛事務簿、徴兵掛事務簿など）</li> <li>・寺社関係（神社明細帳、寺院台帳、神社絵図面、神社宝什物調、寺院規則認可書など）</li> <li>・民生関係（感恩講、災害被害報告など）</li> <li>・教育関係（学務掛事務簿、教兵課事務簿など）</li> <li>・地理土木関係（地理掛事務簿、地籍掛事務簿、土木課事務簿など）</li> <li>・駅通関係（駅通掛事務簿など）</li> <li>・勸業関係（勸業課事務簿など）</li> <li>・農水産関係（農事掛事務簿など）</li> <li>・戦前統計書・法令全書類（法令全書、日本帝国統計年鑑、農商務統計表など）</li> <li>・林業（公有林台帳、森林組合設立関係など）</li> <li>・山林原野原由取調調査</li> <li>・郡行政（郡会会議録、郡参事会会議録、郡訓令達告示など）</li> </ul> <p>○秋田県庁文書（戦後）</p> <p>昭和20年以降（戦後）、県が作成・取得した公文書。保存期限5年、10年の有期限公文書と、11年以上の永年公文書（平成12年度までは保存期間2年も含む）が引き渡されている。</p> <p>○行政資料</p> <p>官報、国会会議録、秋田県公報、県政映画フィルム、行政刊行物等を所蔵。 （秋田県報、秋田県公報と県政映画フィルムは複製を公開している）</p> <p>(※) 公文書で非公開となっているものがあるのは、次の理由による。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 個人のプライバシーなどの非公開情報を含む資料については、一部非公開、非公開としている。これらについても、非公開期間を経過すると公開される。</li> <li>(2) 簿冊完結年度から30年を経過していない簿冊、及び30年を経過した簿冊でも当該簿冊の作成部課等の現用である場合及び未点検資料については、情報公開条例に基づく手続きが必要。</li> <li>(3) 資料の状態等により公開できない場合がある。</li> </ol> <p>(※) 秋田県指定有形文化財に指定されている1資料群1件を所蔵している（21頁の一覧表のとおり）。</p>
<p>② 未 整 理 資 料</p>	<p>■主な所蔵・未整理資料</p> <p>（東京事務所寄贈映像資料 他）</p> <p>(※) 未整理資料は、正確な点数、公開の可否等が未確定なため、保存及び公開数量に含めていない。</p>

## 【古 文 書】

<p>①資料の所蔵・公開状況</p>	<p>■主な所蔵・公開資料</p> <p>○開館時受入資料 (所蔵資料)</p> <p>秋田県庁旧蔵古文書、佐竹文庫、佐竹西家文書、佐竹北家文書 戸村家文書、狩野文庫、岡文庫、東山文庫、山崎文庫 石井忠行文書、大窪文書、落穂文庫、長岐文書 小坂町文書、塙村文書、白鳥家文書、沼田村文書 弥高文庫、平田文庫、絵図（独立）、貴重書 郷土資料（A）、混架資料、加賀谷家文書、渡辺竜太郎家文書 佐々木新一家資料、小田野朝治家資料、菊地隆太郎家資料、高橋真人家資料、鈴木ミサオ家資料 山口一郷家資料、栗盛徹子家資料、田口時雄家資料、桐沢家資料、佐藤時治家資料 松本仲蔵家資料</p> <p>(寄託資料)</p> <p>湊文書、安東家文書、渡部斧松文書、菊池文庫、秋林文庫、田口文庫、林家文書</p> <p>○寄贈・購入資料</p> <p>吉成文庫、鎌田家文書、高橋家文書、金家文書、安田恭一郎家文書、米沢町記録 村井英夫収集資料、児玉辰右衛門文書、坂本家文書、古内家文書、中安家文書（購入） 真壁家文書（購入）、根田雄一郎収集資料、井上隆明収集資料、岡田清一収集資料 金光家文書、鈴木家文書、吉沢家文書、川口町丁代文書、船木家文書、平沢家文書、東山文庫拾遺 富永家文書、八代家文書、忍家文書、愛澤家文書、泉明収集資料、伊澤慶治収集資料 那波伊四郎家文書、高久家資料、三浦畑四郎収集資料、河合清収集資料、赤川家文書 西澤家文書、三浦畑四郎家文書、川村家文書、田口勝一郎収集資料、今村義孝収集資料 田中英雄収集資料、長野佳司写真資料</p> <p>○寄託資料</p> <p>柴田久雄家文書、吉田家文書、根田家文書、佐々木家文書</p> <p>○マイクロ収集資料</p> <p>佐竹南家文書・小貫家文書（国文学研究資料館蔵）、近世廻漕史料（土崎図書館蔵） 城下絵図（県立図書館、佐竹史料館蔵）、加賀家文書（別海町郷土資料館蔵） 梅津忠宴・忠国日記（千葉県文書館蔵）、秋田家史料（東北大附属図書館蔵） 真崎文庫（大館市立栗盛記念図書館蔵）、目黒家文書（男鹿市教育委員会蔵） 介川東馬日記（個人蔵）、賀藤家文書（国立公文書館蔵）、今宮家文書（松庵寺蔵、デジタルカメラによる撮影） 加藤家文書（個人蔵、デジタルカメラによる撮影）</p> <p>(※) 非公開資料のほかに、資料の状態等により公開できない場合がある。 (※) 秋田県指定有形文化財に指定されている15資料（群）・秋田市指定有形文化財に指定されている3資料（群）を所蔵している（21頁の一覧表のとおり）。</p>
<p>②未整理資料</p>	<p>■主な所蔵・未整理資料</p> <p>○寄贈・寄託資料</p> <p>吉成文庫（追加分）、児玉高致家文書、鈴木家文書（追加分）、渡部斧松文書（追加分）、 落穂文庫（追加分）、千秋文庫関係資料、東山文庫（追加分）ほか</p> <p>(※) 未整理資料は、正確な点数、公開の可否等が未確定なため、保存及び公開数量に含めていない。</p>

## 2 令和6年度事業報告及び令和7年度事業計画

### (1) 資料の収集（公文書の引渡し、寄贈・寄託関係）

	令和6年度事業実績		令和7年度事業計画	
① 公文書の引渡し	○引渡数量（令和6年度） 知事部局 監査委員事務局 引渡計  ○廃棄返還決定数量（令和6年度）	3,881 件 51 件 3,932 件  9,966 件	○引渡数量（令和7年度） 知事部局 行政委員会等 計	未定
	※令和2年度以降引渡分は1簿冊毎に1件と計上している。			
② 寄贈・寄託等	○寄贈 三浦畑四郎収集資料 河合清収集資料  ○整理終了 岡文庫 鈴木家文書  ○公文書チームから移管 赤川家文書 他	779 件 1 件  204 件 1,002 件  1,010 件	○寄贈・寄託資料 ※寄贈・寄託は申し込みがあった時点で調査し、受入れの可否等を検討の上対応	

(2) 資料の整理・公開の状況

	令和6年度事業実績		令和7年度事業計画	
① 資料の整理・目録作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○寄贈・寄託・収集資料の整理・公開</li> <li>・寄贈資料の燻蒸（伊澤慶治収集資料）</li> <li>・寄贈資料の目録公開 （岡文庫の追加整理分）</li> <li>○仮目録の更新</li> <li>・閲覧室設置の紙目録、業務支援システム及びウェブサイトの更新</li> </ul>	314点	<ul style="list-style-type: none"> <li>○寄贈・寄託・収集資料の整理・公開</li> <li>※寄贈・寄託は申し込みがあった時点で調査し、受入れの可否等を検討の上対応</li> <li>○仮目録の更新</li> <li>・閲覧室設置の紙目録、業務支援システム及びウェブサイトの更新</li> </ul>	
② 非公開情報の点検等による公開・非公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>○公文書の二次評価選別による非公開情報点検協議</li> <li>公開</li> <li>一部非公開</li> <li>非公開</li> <li>○公開年度到来簿冊の非公開情報点検</li> <li>公開</li> <li>一部非公開</li> <li>非公開</li> <li>○受入れ行政資料の公開</li> <li>○資料劣化による非公開</li> <li>マイクロフィルム</li> <li>県公報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,042件</li> <li>176件</li> <li>1,220件</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>326件</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○公文書の二次評価選別による非公開情報点検協議</li> <li>○公開年度到来簿冊の非公開情報点検</li> <li>○受入れ行政資料の公開</li> </ul>	

(3) 資料の保護、修復、複製の状況

令和6年度事業実績		令和7年度事業計画		
① 資料の保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>○書庫の I P M (Integrated Pest Management) 「総合的有害生物管理」の実施 (週間及び月間 I P M)</li> <li>○浸水など非常時の対策についての検討</li> <li>○書庫清掃の実施</li>   <li>○公文書を中性紙保存箱に収納</li> <li>○古文書史料綴紙 (酸性紙) を中性紙に交換</li> <li>○古文書保存箱に間仕切り (発泡スチロール) を入れる</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○書庫の I P M (Integrated Pest Management) 「総合的有害生物管理」の実施 (週間及び月間 I P M)</li> <li>○浸水など非常時の対策についての検討</li> <li>○書庫清掃の実施</li>   <li>○公文書を中性紙保存箱に収納</li> <li>○古文書史料綴紙 (酸性紙) を中性紙に交換</li> <li>○古文書保存箱に間仕切り (発泡スチロール) を入れる</li> </ul>	
② 資料の修復	<ul style="list-style-type: none"> <li>○公文書簿冊の特に表紙具と資料番号ラベルの応急補修。補修は中性紙及び中性の「でんぷん糊」を用いる</li> <li>○古文書の修復・補修 ・各種絵図</li> </ul>	3点	<ul style="list-style-type: none"> <li>○公文書簿冊の特に表紙具と資料番号ラベルの応急補修。補修は中性紙及び中性の「でんぷん糊」を用いる</li> <li>○古文書の修復・補修 ・各種絵図</li> </ul>	
③ 資料の複製物作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○絵図史料のデジタル撮影によるデータ化と複製物の作成</li> <li>○所蔵公文書のマイクロフィルムの電子化及び複製本作成</li> </ul> <p style="text-align: right;">秋田県公報</p>	34点  7冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>○絵図史料のデジタル撮影によるデータ化と複製物の作成</li> <li>○所蔵公文書のマイクロフィルムの電子化及び複製本作成</li> </ul>	

(4) 普及活動及び利用促進の状況

	令和6年度事業実績		令和7年度事業計画	
① 企画展等の開催	○連携展「文書と絵図に学ぶ ふる里の歩み」 東成瀬村まるごと自然館 5月1日～6月30日	入場者数 579人	○連携展「記録資料にみる大地創造—大湯村アーカイブズ・ギャラリー」 大湯村千拓博物館 8月1日～12月26日	
	○企画展「東成瀬村アーカイブズ・ギャラリー」 前半 8月22日～9月23日 後半 9月26日～11月4日	1889人 1881人	○企画展「大湯村アーカイブズ・ギャラリー」 前半 8月21日～9月28日 後半 10月2日～11月3日	
② 講座等の開催	○公文書館講座 ・古文書解読講座 6回 第1回 はじめてのくずし字(1) —「岡本元朝日記」を題材に— 第2回 はじめてのくずし字(2) —「岡本元朝日記」を題材に— 第3回 「甲陽軍艦」で学ぶ変体仮名徹底攻略 第4回 「御亀鑑」を読む —秋府六・寛政元年9月2日条を中心に— 第5回 「梅津政景日記」を読むII —山口啓二「近世初期秋田藩における鉾山町」をもとに— 第6回 幕末の上書類を読む —「秋藩建白類抄」—	6/28 29人 6/28 29人 7/ 5 28人 7/ 5 21人 7/12 27人 7/12 24人	○公文書館講座 ・古文書解読講座 入門編 連続6回 第1回 鼠小僧次郎吉尋問書写を読む その1 第2回 鼠小僧次郎吉尋問書写を読む その2 第3回 変体仮名徹底攻略 その1 第4回 変体仮名徹底攻略 その2 第5回 武家文書を読む その1 第6回 武家文書を読む その2 応用編 2回	5/16 人数未定 5/30 人数未定 6/20 人数未定 6/27 人数未定 7/11 人数未定 7/25 人数未定 7/18 人数未定
	・古文書整理ボランティア 14回	5/23 6/6 6/27 7/4 7/25 8/1 8/22 9/5 9/26 10/3 10/24 11/7 11/28 12/5 計96人	・古文書整理ボランティア 14回	5/22 6/5 6/26 7/3 7/24 8/7 8/21 9/4 9/25 10/2 10/23 11/6 11/27 人数未定
・記憶の護り人養成教室 8回	5/9 6/13 7/11 8/8 9/12 10/10 11/14 12/12 計38人	・記憶の護り人養成教室 8回	5/8 6/19 7/10 8/7 9/11 10/9 11/13 12/11 人数未定	
○あきた県庁出前講座 「公文書館所蔵資料に見る○○」		○あきた県庁出前講座 「公文書館所蔵資料にみる○○」		
・「地域探求Ⅲ」発表会(西仙北高校)	6/25 37人	・申込時に随時		
・歴史が変わる瞬間(秋田の史跡を学ぶ会・いーばる共催)	6/26 70人			
・古文書にみる秋田藩の参勤交代(大仙市神岡中央公民館)	7/17 40人			
・秋田藩の歴史を学ぶ「戊辰戦争について」 (秋田県生涯学習センター)	8/7 85人			
・公文書館所蔵資料にみる秋田(女性学級「ミセスセミナー大住」)	8/19 23人			
・渡宇志別神社神主守屋左源司の岩館追放 伝承と実際 (八峰町公民館)	11/3 30人			
・公文書館のイロハについて(北浦史談会)	11/22 30人			
・古文書で学ぶ仙北道(東成瀬村教育委員会)	11/24 20人			
・古文書にみる秋田藩の参勤交代(北家御日記解説会)	12/3 40人			
・古文書にみる秋田藩の参勤交代(秋田市民郷土史懇話会)	2/20 30人			
	計405人			
○県政映画上映会 「カラー映像で振り返る昭和の秋田」	8/29, 8/30 計 79人	○県政映画上映会	8/28, 8/29	
○古文書相談日	16回 2人	○古文書相談日 16回		
③ 刊行物等の発行	○「公文書館だより」第46～48号 ・所蔵資料紹介 ・当館の活動状況紹介 ・行事等の告知	・年3回発行 ・発行部数 各300部 ・ウェブサイトを掲載	○「公文書館だより」第49～51号 ・所蔵資料紹介 ・当館の活動状況紹介 ・行事等の告知	・年3回発行 ・発行部数 各300部 ・ウェブサイトを掲載

	令和6年度事業実績		令和7年度事業計画	
④ インターネット等の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ウェブサイトの活用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・県の公式ウェブサイト「美の国あきたネット」による各種情報の掲載・提供</li> <li>・公文書館ウェブサイトの運用</li> <li>・講座、展示開催等最新情報の提供</li> </ul> </li> <li>○SNS（X）を活用した広報活動 <ul style="list-style-type: none"> <li>・認知度向上を目的とした投稿を実施</li> </ul> </li> <li>○東京大学史料編纂所画像閲覧システムの運用</li> <li>○デジタルアーカイブの登録拡充 <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規公開資料の追加</li> </ul> </li> </ul>	81件	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ウェブサイトの活用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・県の公式ウェブサイト「美の国あきたネット」による各種情報の掲載・提供</li> <li>・公文書館ウェブサイトの運用</li> <li>・講座、展示開催等最新情報の提供</li> </ul> </li> <li>○SNS（X）を活用した広報活動 <ul style="list-style-type: none"> <li>・認知度向上を目的とした投稿を実施</li> </ul> </li> <li>○東京大学史料編纂所画像閲覧システムの運用</li> <li>○デジタルアーカイブの登録拡充 <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規公開資料の追加</li> </ul> </li> </ul>	
⑤ 映像資料の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○秋田県政に関する映像資料の活用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧室での上映</li> <li>・特別閲覧室での公開</li> <li>・放送事業者への放映許可等</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○秋田県政に関する映像資料の活用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧室での上映</li> <li>・特別閲覧室での公開</li> <li>・放送事業者への放映許可等</li> </ul> </li> </ul>	

(5) 調査・研究の状況

	令和6年度事業実績		令和7年度事業計画	
① 調査	○古文書県外史料調査  ○古文書県内史料調査		○古文書県外史料調査  ○古文書県内史料調査	
② 研究	○目録作成のための研究 (岡文庫について)  ○「研究紀要」第31号 ・報告1編 ・史料紹介1編  ○『野上陳令日記』第3巻	・発行部数 300部 ・ウェブサイト 掲載  ・発行部数 300部	○目録作成のための研究  ○「研究紀要」第32号  ○『野上陳令日記』第4巻	・発行部数 300部 ・ウェブサイト 掲載  ・発行部数 300部

(6) センター機能充実の状況

	令和6年度事業実績		令和7年度事業計画	
① 県内市町村との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市町村公文書・歴史資料保存利用推進会議（ハイブリッド）</li> <li>・1月17日（秋田県公文書館）</li>   <li>○市町村フォローアップ</li> <li>・適正な公文書等保存に向けた活動への助言・支援</li> </ul>	38名参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市町村公文書・歴史資料保存利用推進会議（ハイブリッド）</li> <li>・11月21日（秋田県公文書館）</li>   <li>○市町村フォローアップ</li> <li>・適正な公文書等保存に向けた活動への助言・支援</li> </ul>	
② 全国関係機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>○全国公文書館長会議</li> <li>・6月6日～7日（東京都：ハイブリッド）</li>   <li>○全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会・研修会</li> <li>・11月21日～11月22日（仙台市：対面のみ）</li> </ul>	<p>1名参加</p> <p>1名参加</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○全国公文書館長会議</li> <li>・未定</li>   <li>○全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国大会・研修会</li> <li>・11月13日～11月14日（熊本県：未定）</li> </ul>	<p>1名参加予定</p> <p>参加予定 (人数未定)</p>

(7) 職員養成の状況

	令和6年度事業実績		令和7年度事業計画	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>○国立公文書館主催研修</li> <li>・アーカイブズ研修Ⅰ</li> <li>8月19日～8月23日（オンライン）</li>   <li>○国文学研究資料館</li> <li>・アーカイブズカレッジ</li> <li>11月11日～11月16日（長野県）</li> </ul>	1名参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>○国立公文書館主催研修</li> <li>・アーカイブズ研修Ⅰ</li> <li>8月18日～8月22日（オンライン）</li>   <li>○国文学研究資料館</li> <li>・アーカイブズカレッジ</li> <li>11月11日～11月16日（富山県）</li> </ul>	<p>2名参加予定</p> <p>1名参加予定</p>

### 3 利用状況等

#### (1) 資料の利用状況

①令和6年度 月別利用状況

ア. 開館日数及び利用者数

月	開館日数	公文書館利用者計	閲覧室利用者数						講座・展示・会議等参加者数				利用相談者数		
			資料請求者数				その他利用者	閲覧室利用者計	各種講座	企画展普及展解説会	館主催会議	講座・展示・会議合計	公文書	古文書	利用相談合計
			公文書	古文書	両方	計									
ア	イ	ウ	エ	オ	ウ+エ+オ	キ	カ+キ	ケ	コ	サ	ク+コ+サ	シ	ス	セ	ソ
4月	26	159	10	16	3	29	117	146				-		10	10
5月	26	451	9	24	5	38	167	205	11	227		238	2	2	4
6月	26	666	16	32	9	57	123	180	109	352		461	8	3	11
7月	26	430	12	27	8	47	169	216	192			192	7	9	16
8月	27	1,122	22	16	5	43	214	257	44	812		856	1	6	7
9月	26	1,727	24	35	4	63	108	171	17	1,513		1,530	1	15	16
10月	26	1,515	26	31	5	62	115	177	14	1,305		1,319	4	9	13
11月	26	560	20	25	4	49	164	213	108	219		327	4	12	16
12月	23	187	9	18	4	31	92	123	50			50		7	7
1月	12	148	3	10	3	16	81	97			38	38		4	4
2月	24	225	17	31	3	51	129	180	30			30	2	8	10
3月	27	215	4	21	7	32	162	194				-	2	17	19
合計	295	7,405	172	286	60	518	1,641	2,159	575	4,428	38	5,041	31	102	133

イ=ク+シ+ソ+マ

イ. 一般利用者の資料利用点数及び資料の複写・撮影数

月	資料利用点数			資料の複写・撮影・マイクロフィルムの枚(コマ)数											
	公文書	古文書	計	複写撮影枚数合計			写真撮影			電子複写			マイクロフィルム		
				公文書	古文書	計	公文書	古文書	計	公文書	古文書	計	公文書	古文書	計
タ	チ	タ+チ	テ+ニ+ノ	ト+ヌ+ハ	フ+ハ	テ	ト	テ+ト	ニ	ヌ	ニ+ヌ	ノ	ハ	ノ+ハ	
4月	105	76	181	3,841	988	4,829	3,838	846	4,684	3	142	145	-	-	-
5月	75	204	279	549	2,537	3,086	546	2,121	2,667	3	416	419	-	-	-
6月	192	294	486	11,965	6,208	18,173	11,965	5,454	17,419		754	754	-	-	-
7月	114	203	317	8,000	3,396	11,396	8,000	2,769	10,769		627	627	-	-	-
8月	111	82	193	1,036	1,191	2,227	965	507	1,472	71	684	755	-	-	-
9月	89	571	660	2,409	12,467	14,876	2,409	12,025	14,434		442	442	-	-	-
10月	176	230	406	2,587	1,892	4,479	2,520	1,675	4,195	67	217	284	-	-	-
11月	132	229	361	1,090	3,181	4,271	1,074	2,707	3,781	16	474	490	-	-	-
12月	42	82	124	425	1,263	1,688	420	574	994	5	689	694	-	-	-
1月	16	33	49	476	225	701	476	165	641		60	60	-	-	-
2月	107	191	298	630	3,833	4,463	609	3,477	4,086	21	356	377	-	-	-
3月	45	361	406	1,553	6,927	8,480	1,545	6,625	8,170	8	302	310	-	-	-
合計	1,204	2,556	3,760	34,561	44,108	78,669	34,367	38,945	73,312	194	5,163	5,357	-	-	-

ウ. 資料利用点数(県職員の職務利用含む)

月	県職員利用者数	県職員の職務利用点数(公文書)			一般利用公文書数(再掲)	公文書利用点数計	一般利用古文書数(再掲)	計	利用券発行登録者数(人)			出版等の許可(件)			館外貸出(件)
		県職員閲覧	県職員貸出	計					県内	県外	計	公文書	古文書	計	
		マ	ミ	ム	ミ+ム	タ	メ+タ	チ	モ+チ	ユ	ヨ	ユ+ヨ	リ	ル	リ+ル
4月	3	7	3	10	105	115	76	191			-		7	7	1
5月	4	12	4	16	75	91	204	295			-	3	3	6	
6月	14	55	18	73	192	265	294	559			-		3	3	
7月	6	6	2	8	114	122	203	325			-	1	2	3	
8月	2	2		2	111	113	82	195	1		1		3	3	
9月	10	10	5	15	89	104	571	675			-		4	4	
10月	6	35	18	53	176	229	230	459		3	3	1	3	4	
11月	4	4	3	7	132	139	229	368			-	2		2	
12月	7	15	15	30	42	72	82	154			-	2	4	6	
1月	9	30	27	57	16	73	33	106			-	2	4	6	1
2月	5	48	4	52	107	159	191	350			-	4	4	8	
3月	2	2		2	45	47	361	408			-		6	6	
合計	72	226	99	325	1,204	1,529	2,556	4,085	1	3	4	15	43	58	2

エ. その他の公文書館利用の推移

月	県職員利用者数	県職員の職務利用点数(公文書)			一般利用公文書数(再掲)	公文書利用点数計	一般利用古文書数(再掲)	計	利用券発行登録者数(人)			出版等の許可(件)			館外貸出(件)
		県職員閲覧	県職員貸出	計					県内	県外	計	公文書	古文書	計	
		マ	ミ	ム	ミ+ム	タ	メ+タ	チ	モ+チ	ユ	ヨ	ユ+ヨ	リ	ル	リ+ル
4月	3	7	3	10	105	115	76	191			-		7	7	1
5月	4	12	4	16	75	91	204	295			-	3	3	6	
6月	14	55	18	73	192	265	294	559			-		3	3	
7月	6	6	2	8	114	122	203	325			-	1	2	3	
8月	2	2		2	111	113	82	195	1		1		3	3	
9月	10	10	5	15	89	104	571	675			-		4	4	
10月	6	35	18	53	176	229	230	459		3	3	1	3	4	
11月	4	4	3	7	132	139	229	368			-	2		2	
12月	7	15	15	30	42	72	82	154			-	2	4	6	
1月	9	30	27	57	16	73	33	106			-	2	4	6	1
2月	5	48	4	52	107	159	191	350			-	4	4	8	
3月	2	2		2	45	47	361	408			-		6	6	
合計	72	226	99	325	1,204	1,529	2,556	4,085	1	3	4	15	43	58	2

②平成23年度から令和6年度までの実績

ア. 開館日数及び利用者数の推移

年度	開館日数	公文書館 利用者合 計	閲覧室利用者数						講座・展示・会議等参加者数				利用相談者数			
			資料請求者数				その他 利用者	閲覧室 利用者 計	各種 講座	企画展 普及展 解説会	館主催 会議	講座・展示 ・会議 計	公文書	古文書	利用 相談計	
			公文書	古文書	両方	計										ウ
ア	イ	ウ	エ	オ	ウ+エ+オ=カ	キ	カ+キ=ク	ケ	コ	サ	ケ+コ+サ=シ	ス	セ	ス+セ=ソ		
平成23	339	9,826	282	424	60	766	1,340	2,106	687	6,519	32	7,238	115	57	172	
平成24	330	10,409	219	510	58	787	1,360	2,147	486	7,390	32	7,908	63	79	142	
平成25	334	15,434	269	452	56	777	1,451	2,228	892	11,981	25	12,898	80	46	126	
平成26	334	7,926	235	412	94	741	1,384	2,125	628	4,774	21	5,421	80	13	93	
平成27	332	7,331	232	420	54	706	1,027	1,733	627	4,670	-	5,297	47	9	56	
平成28	329	7,032	190	467	53	710	889	1,599	586	4,595	22	5,203	75	5	80	
平成29	328	9,013	188	439	57	684	1,254	1,938	356	6,202	20	6,578	115	180	295	
平成30	321	9,288	224	407	72	703	1,719	2,422	456	5,746	31	6,233	170	242	412	
令和元	274	8,331	186	362	57	605	1,688	2,293	441	5,016	29	5,486	125	298	423	
令和2	280	7,083	141	268	49	458	1,370	1,828	101	4,626	42	4,769	133	225	358	
令和3	295	7,826	144	255	37	436	1,406	1,842	364	5,231	27	5,622	104	143	247	
令和4	295	9,478	155	274	58	487	1,484	1,971	2,101	5,037	26	7,157	104	165	269	
令和5	296	15,011	133	232	53	418	1,737	2,155	1,334	11,301	-	12,635	27	100	127	
令和6	295	7,405	172	286	60	518	1,641	2,159	575	4,428	38	5,041	31	102	133	

イ=ク+シ+ソ+マ

イ. 一般利用者の資料利用点数及び資料の複写・撮影数の推移

年度	資料利用点数			資料の複写・撮影・マイクロフィルムの枚(コマ)数											
	公文書	古文書	計	複写撮影枚数合計			写真撮影			電子複写			マイクロフィルム		
				公文書	古文書	計	公文書	古文書	計	公文書	古文書	計	公文書	古文書	計
タ	チ	タ+チ=ツ	テ+ニ+ノ=フ	ト+ヌ+ハ=ヘ	フ+ハ=ホ	テ	ト	テ+ト=ナ	ニ	ヌ	ニ+ヌ=ネ	ノ	ハ	ノ+ハ=ヒ	
平成23	1,691	4,330	6,021	13,193	53,295	66,488	11,260	45,318	56,578	1,911	7,977	9,888	22	-	22
平成24	1,922	3,240	5,162	12,026	33,522	45,548	8,291	24,458	32,749	3,735	9,064	12,799	-	-	-
平成25	2,636	3,073	5,709	25,899	37,048	62,947	22,834	28,640	51,474	3,065	8,408	11,473	-	-	-
平成26	2,429	3,832	6,261	34,684	69,139	103,823	32,916	61,910	94,826	1,768	7,229	8,997	-	-	-
平成27	3,313	4,746	8,059	28,074	61,900	89,974	26,439	55,823	82,262	1,635	6,077	7,712	-	-	-
平成28	1,635	3,486	5,121	14,358	59,260	73,618	11,613	48,416	60,029	2,745	10,844	13,589	-	-	-
平成29	1,726	3,326	5,052	78,204	60,126	138,330	77,490	50,196	127,686	714	9,930	10,644	-	-	-
平成30	1,779	3,198	4,977	65,407	45,816	111,223	63,712	38,815	102,527	1,695	7,001	8,696	-	-	-
令和元	1,513	3,621	5,134	23,918	48,979	72,897	22,704	41,877	64,581	1,214	7,102	8,316	-	-	-
令和2	998	1,815	2,813	13,735	27,123	40,858	12,764	23,048	35,812	971	4,075	5,046	-	-	-
令和3	1,031	1,473	2,504	7,652	23,719	31,371	5,401	19,053	24,454	2,251	4,666	6,917	-	-	-
令和4	1,405	2,526	3,931	28,330	32,686	61,016	27,476	30,133	57,609	854	2,553	3,407	-	-	-
令和5	1,221	2,177	3,398	22,929	27,284	50,213	21,941	24,751	46,692	988	2,533	3,521	-	-	-
令和6	1,204	2,556	3,760	34,561	44,108	78,669	34,367	38,945	73,312	194	5,163	5,357	-	-	-

ウ. 資料利用点数(県職員の職務利用含む)の推移

年度	県職員利用 者数	県職員の職務利用点数 (公文書)				一般利用 公文書数 (再掲)	公文書利 用点数計	一般利用 古文書数 (再掲)	計	利用券発行 登録者数(人)			出版等の許可(件)			館外貸出 (件)
		県職員 閲覧	県職員 貸出	計	県内					県外	計	公文書	古文書	計		
		マ	ミ	ム	ミ+ム=メ	タ	メ+タ=モ	チ	モ+チ=ヤ	ユ	ヨ	ユ+ヨ=ラ	リ	ル	リ+ル=レ	ロ
平成23	310	232	244	476	1,691	2,167	4,330	6,497	10	2	12	11	31	42	5	
平成24	212	717	129	846	1,922	2,768	3,240	6,008	9	1	10	6	34	40	7	
平成25	182	468	114	582	2,636	3,218	3,073	6,291	6	-	6	4	38	42	2	
平成26	287	780	189	969	2,429	3,398	3,832	7,230	2	4	6	13	42	55	2	
平成27	245	695	162	857	3,313	4,170	4,746	8,916	4	-	4	16	45	61	2	
平成28	150	427	105	532	1,635	2,167	3,486	5,653	7	-	7	12	40	52	-	
平成29	202	409	136	545	1,726	2,271	3,326	5,597	7	3	10	10	53	63	2	
平成30	219	493	146	639	1,779	2,418	3,198	5,616	3	-	3	24	54	78	7	
令和元	129	230	101	331	1,513	1,844	3,621	5,465	1	2	3	9	68	77	5	
令和2	128	291	83	374	998	1,372	1,815	3,187	3	-	3	16	33	49	1	
令和3	115	168	69	237	1,031	1,268	1,473	2,741	3	1	4	10	45	55	1	
令和4	81	359	53	412	1,405	1,817	2,526	4,343	2	1	3	9	58	67	3	
令和5	94	725	164	889	1,221	2,110	2,177	4,287	3	2	5	9	60	69	4	
令和6	72	226	99	325	1,204	1,529	2,556	4,085	1	3	4	15	43	58	2	

## (2) 刊行物一覧

年度 (西暦)	刊 行 物 等				そ の 他	
	事業年報	公文書館だより	資料目録	翻刻・刊行本	古文書 倶楽部	リーフレット等
平成5年度 (1993)				『御亀鑑』 第6巻 H6.2月		
平成6年度 (1994)	第1号 (秋田県公文書館 年報) H6.6月	創刊号 H6.10月 第2号 H7.3月	所蔵古文書目録第1集 「加賀谷家文書目録」 H7.3月	『御亀鑑』 第7巻 H7.2月		リーフレット 「秋田県公文書館」
平成7年度 (1995)	第2号 (改題) H7.6月	第3号 H7.10月		『渋江和光日記』 第1巻 H8.2月		
平成8年度 (1996)	第3号 H8.6月	第4号 H8.4月 第5号 H8.10月	所蔵古文書目録第2集 「秋田藩家蔵文書目録」 H9.3月	『渋江和光日記』 第2巻 H9.3月		
平成9年度 (1997)	第4号 H9.5月	第6号 H9.4月 第7号 H9.10月		『渋江和光日記』 第3・4巻 H10.3月		リーフレット 「公文書館ってなんだろう」
平成10年度 (1998)	第5号 H10.5月	第8号 H10.4月 第9号 H10.10月	所蔵古文書目録第3集 「絵図目録」 H11.3月	『渋江和光日記』 第5・6巻 H11.3月		
平成11年度 (1999)	第6号 H11.7月	第10号 H11.4月 第11号 H11.10月		『渋江和光日記』 第7巻 H12.3月		リーフレット 「秋田県公文書館」
平成12年度 (2000)	第7号 H12.7月	第12号 H12.4月 第13号 H12.10月	所蔵古文書目録第4集 「糸図目録」 I H13.3月	『渋江和光日記』 第8巻 H13.3月		
平成13年度 (2001)	第8号 H13.12月	第14号 H13.4月 第15号 H13.10月 第16号 H14.3月	所蔵古文書目録第5集 「糸図目録」 II H14.3月	『渋江和光日記』 第9巻 H14.2月		
平成14年度 (2002)	第9号 H14.7月	第17号 H15.3月		『渋江和光日記』 第10巻 H15.2月		
平成15年度 (2003)	第10号 H15.6月	第18号 H16.3月	「秋田県庁文書群目録」 第1集 H16.3月	『渋江和光日記』 第11巻 H16.2月		
平成16年度 (2004)	第11号 H16.6月	第19号 H17.3月	「秋田県庁文書群目録」 第2集 H17.3月	『渋江和光日記』 第12巻 H17.2月	第1号	リーフレット 「秋田県公文書館」
平成17年度 (2005)	第12号 H17.6月	第20号 H18.3月	「秋田県庁文書群目録」 第3集 H18.3月	『宇都宮孟綱日記』 第1巻 H18.2月	第2～6号	
平成18年度 (2006)	第13号 H18.5月	第21号 H19.3月	「秋田県庁文書群目録」 第4集 H19.3月	『宇都宮孟綱日記』 第2巻 H19.3月	第7～14号	リーフレット 「秋田県公文書館」
平成19年度 (2007)	第14号 H19.5月	第22号 H20.3月	「秋田県庁文書群目録」 第5集 H20.1月	『宇都宮孟綱日記』 第3巻 H20.3月	第15～21号	リーフレット 「所蔵史料に見る 秋田の歴史年表」
平成20年度 (2008)	第15号 H20.5月	第23号 H21.3月 号 外 H20.11月	「秋田県庁文書群目録」 第6集 H21.1月	『宇都宮孟綱日記』 第4巻 H21.3月	第22～27号	
平成21年度 (2009)	第16号 H21.5月	第24号 H21.7月 第25号 H22.3月	「秋田県庁文書群目録」 第7集 H22.1月 所蔵古文書目録第6集 「秋田県庁旧蔵古文書目録」 H21.12月	『宇都宮孟綱日記』 第5巻 H22.3月	第28～33号	
平成22年度 (2010)	第17号 H22.5月	第26号 H23.3月	「秋田県庁文書群目録」 第8集 H23.3月 所蔵古文書目録第7集 「佐竹文庫目録」 H23.3月	『宇都宮孟綱日記』 第6巻 H23.3月	第34～39号	
平成23年度 (2011)	第18号 H23.5月	第27号 H24.3月	所蔵古文書目録第8集 「佐竹北家文書・佐竹西家文書 目録」 H24.3月	『宇都宮孟綱日記』 第7巻 H24.3月	第40～46号	
平成24年度 (2012)	第19号 H24.4月	第28号 H25.3月		『宇都宮孟綱日記』 第8巻 H25.3月	第47～52号	パンフレット 「秋田県公文書館」
平成25年度 (2013)	第20号 H25.5月	第29号 H26.3月	所蔵古文書目録第9集 「戸村家文書目録」 H26.3月	『秋田県公文書館所蔵絵 図目録』 H26.3月	第53～58号	
平成26年度 (2014)	第21号 H26.5月	第30号 H27.3月		『岡本元朝日記』 第1巻 H27.3月	第59～64号	
平成27年度 (2015)	第22号 H27.5月	第31号 H28.3月		『岡本元朝日記』 第2巻 H28.3月	第65～70号	
平成28年度 (2016)	第23号 H28.5月	第32号 H29.3月		『岡本元朝日記』 第3巻 H29.3月	第71～76号	パンフレット 「秋田県公文書館」
平成29年度 (2017)	第24号 H29.5月	第33号 H30.3月		『岡本元朝日記』 第4巻 H30.3月	第77～82号	
平成30年度 (2018)	第25号 H30.5月	第34号 H31.3月		『岡本元朝日記』 第5巻 H31.3月	第83～88号	
令和元年度 (2019)	第26号 R元.5月	第35号 R2.3月		『岡本元朝日記』 第6巻 R2.3月	第89～94号	
令和2年度 (2020)	第27号 R2.4月	第36号 R3.3月		『岡本元朝日記』 第7巻 R3.3月	第95～100号	
令和3年度 (2021)	第28号 R3.4月	第37号 R3.6月 第38号 R3.10月 第39号 R4.3月		『岡本元朝日記』 第8巻 R4.3月		「公文書館 だより」に 統合
令和4年度 (2022)	第29号 R4.5月	第40号 R4.6月 第41号 R4.10月 第42号 R5.3月		『野上陳令日記』 第1巻 R5.3月		「公文書館 だより」に 統合
令和5年度 (2023)	第30号 R5.6月	第43号 R5.6月 第44号 R5.12月 第45号 R6.3月		『野上陳令日記』 第2巻 R6.3月		「公文書館 だより」に 統合
令和6年度 (2024)	第31号 R6.5月	第46号 R6.6月 第47号 R6.10月 第48号 R7.3月		『野上陳令日記』 第3巻 R7.3月		「公文書館 だより」に 統合

(3) 企画展等開催状況一覧

年度	企画展	その他の展示	
		普及展示・ミニ展示・特選展示	閲覧室常設展示
平成5年度 (1993)	「館蔵資料で語る秋田の歴史」 (H5. 11月)		
平成6年度 (1994)	「公文書で読む明治の学校教育」 (H6. 8～9月)		
	「秋田藩の修史事業」 (H6. 11月)		
平成7年度 (1995)	「明治十年代秋田の勸農政策」 (H7. 8月)		
平成8年度 (1996)	「秋田を訪れた国目付」 (H8. 8～9月)		
	「享保年間の秋田藩」 (H8. 10～11月)		
平成9年度 (1997)	「県庁文書に見る秋田の鉄道史」 (H9. 8～9月, H9. 10～11月)		
平成10年度 (1998)	「近世秋田の国境」 (H10. 8～9月, H10. 11～12月)		
平成11年度 (1999)	「県庁文書に記録された秋田の近代建築」 (H11. 8～9月, H11. 10～11月)		
平成12年度 (2000)	「秋田藩の家臣団」 (H12. 8～9月, H12. 10～11月)		
平成13年度 (2001)	「一九〇一年の秋田県」 (H13. 8～9月, H13. 10～11月)		
平成14年度 (2002)	「佐竹氏入部四百年記念絵図史料展」 (H14. 8～9月, H14. 10～11月)		
平成15年度 (2003)	「アーカイブズで見る明治のEXPO —秋田の博覧会・共進会—」 (H15. 8～9月, H15. 10～11月)		
平成16年度 (2004)	「久保田城下町の建設と変遷」 (H16. 8～9月, H16. 10～11月)		
平成17年度 (2005)	「アーカイブズの世界」 (H17. 8～9月, H17. 10～11月)	【ミニ】 「日本六十余州国々切絵図の世界」 (H17. 5～7月, H17. 12～H18. 2月)	
平成18年度 (2006)	「秋田藩の海防警備」 (H18. 8～9月, H18. 10～11月)	【普及】 「アーカイブズへのいざない」 (H18. 5～7月, H18. 12～H19. 2月)	「秋田県の旧制中学校」 「秋田のスポーツ」
平成19年度 (2007)	「秋田県の成立と市町村の移りかわり」 (H19. 8～10月)	【特選】 「公文書館所蔵の秋田県指定有形文化財」 (H19. 11月)	「国体、スポーツ」 「秋田の林業」
平成20年度 (2008)	「武士の日記を読む」 (H20. 8～9月, H20. 10～11月)	【普及】 「アーカイブズへのいざない」 (H20. 9～10月)	「秋田の林業」 「所蔵資料に見る大館・北秋田」 「所蔵資料に見る由利本荘・にかほ」
平成21年度 (2009)	「公文書館資料で見る近現代秋田の交通」 (H21. 8～9月, H21. 11月)		「所蔵資料に見る湯沢・雄勝」 「天皇陛下御在位20周年記念展示」 「所蔵資料に見る能代・山本」
平成22年度 (2010)	「戦国時代の秋田」 (H22. 8～9月, H22. 11月)	【普及】 「秋田県指定有形文化財 秋田県行政文書」 (H22. 6～7月)	「所蔵資料に見る横手・平鹿」 「所蔵資料に見る大仙・仙北・美郷」 「所蔵資料に見る鹿角・小坂」
平成23年度 (2011)	「公文書館資料に見る近代秋田の電気事業」 (H23. 8～9月, H23. 11月)		「所蔵資料に見る鹿角・小坂」
平成24年度 (2012)	「絵図にみる近世秋田」 (H24. 8～9月, H24. 11～12月)		
平成25年度 (2013)	「秋田県公文書館所蔵文化財展」 (H25. 8～9月, H25. 10～11月)		
平成26年度 (2014)	「アーカイブズで秋田の文化を探れ！」 (H26. 8～9月, H26. 10～11月)		
平成27年度 (2015)	「藩政期の秋田」 (H27. 8～9月, H27. 10～11月)		
平成28年度 (2016)	「公文書で見る秋田の石油開発～『石油王国秋田』誕生ものがたり～」 (H28. 8～9月, H28. 10～11月)		
平成29年度 (2017)	「明治150年～秋田県の誕生～」 (H29. 8～9月, H29. 10～11月)		
平成30年度 (2018)	「秋田と海」 (H30. 8～9月, H30. 11～12月)		
令和元年度 (2019)	「海と川と湖と」 (R元. 8～9月)		
	「秋田県の城下町」 (R元. 11～12月)		
令和2年度 (2020)	「所蔵史料にみる秋田の行事とくらし」 (R2. 8～9月, R2. 10～12月)		
令和3年度 (2021)	「廃藩置県150年 公文書でみる秋田の歴史」 (R3. 8～9月, R3. 10～11月)		
令和4年度 (2022)	「ぐっとくる古文書LIFE」 (R4. 8～9月, R4. 9～10月)		
令和5年度 (2023)	「アーカイブズのチカラ」 (R5. 8～9月, R5. 9～11月)		
令和6年度 (2024)	「東成瀬村アーカイブズ・ギャラリー」 (R6. 8～9月, R6. 9～11月)		

## (4) 当館所蔵指定有形文化財一覧

## ①秋田県指定

※令和7年4月1日現在

名称及び員数	資料番号	指定年月日	記号番号
1 出羽一国御絵図 1幅	県C-603	昭和27年11月1日	書二
2 梅津政景日記 24冊	A312-130-1~21	昭和41年3月22日	書一四
3 佐竹北家日記 765冊	AK212-1-1~765	昭和42年9月26日	書一五
4 秋田領給人町絵図 7鋪		昭和63年3月15日	歴五
(1) 大館絵図	県C-190		
(2) 檜山一圓御絵図	県C-119		
(3) 仙北郡刈和野一圓之図	県C-91		
(4) 仙北郡角館絵図	県C-95		
(5) 横手絵図	県C-21		
(6) 湯沢絵図	県C-4		
(7) 院内一圓之図	県C-6		
5 久保田城下絵図 1鋪1幅		平成元年3月17日	歴六
(1) 御城下絵図	県C-165		
(2) 御城下絵図	県C-599		
6 久保田城下絵図 1鋪2幅		平成3年3月19日	歴八
(1) 出羽国秋田郡久保田城絵図	県C-173		
(2) 出羽国秋田郡久保田城絵図	県C-174		
(3) 御城下御要害下絵図	県C-175		
7 国典類抄 471冊	AS209-167-1 ~178-32	平成7年3月17日	書跡・古文書等 二六
8 羽陽秋水水土録 11冊	混18-147-1~11	平成15年3月25日	典籍一四
9 日本六十余州国々切絵図	A290-114-1~69	平成19年3月20日	古一三
10 秋田県行政文書	(点数20,748点)	平成22年3月12日	歴一六
11 秋田藩家蔵文書 61冊	A280-69-1~61	平成25年3月22日	古一四
12 手柄岡持(朋誠堂喜三二) 自筆作品並びに関連資料 22点のうち3点			
(1) 五十五日記	混018-158	平成30年3月16日	書典一七
(2) 書状	落2091		
(3) 平荷との問答狂歌	AH911. 1-26		
13 外町屋敷間数絵図	県C-164	平成31年3月15日	歴九
14 岡本元朝日記	混架7-380-1~64	令和2年3月13日	古一五
15 吉川五明稿本類並びに関 係資料(秋田県所蔵) 25点のうち1点		令和4年3月29日	書一九
小夜庵五明発句集	AH911. 3-20		
16 渋江和光日記 98冊	A289-319-1~98	令和7年3月21日	古一七

## ②秋田市指定

※令和4年4月1日現在

名称及び員数	資料番号	指定年月日	記号番号
1 米沢町記録	米沢1~128	昭和41年3月30日	古二
2 川口町丁代文書	川口1~3	平成元年4月10日	古八
3 渋江和光日記	A289-319-1~98	平成24年3月1日	古十

### Ⅲ 公文書館関係諸規定

#### 1 公文書館法

昭和62年12月15日法律第115号  
最終改正：平成11年12月22日法律第161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63年政令第166号で昭和63年6月1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。

#### 2 公文書等の管理に関する法律（抄）

平成21年7月1日法律第66号  
最終改正：平成28年11月28日法律第89号

(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。

(定義)

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

(略)

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二 特定歴史公文書等

三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(略)

6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの

二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの

三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの

四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの

8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

一 行政文書

二 法人文書

三 特定歴史公文書等

第二条～第三十三条 (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。

### 3 秋田県公文書館条例（平成5年秋田県条例第2号）

（設置）

第1条 歴史資料として重要な公文書その他の記録を保存し、及び利用に供するため、公文書館法（昭和62年法律第115号）第4条第1項の公文書館として、秋田県公文書館を秋田市山王新町14番31号に設置する。

（規則への委任）

第2条 秋田県公文書館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成5年11月2日から施行する。

### 4 秋田県行政組織規則（抄）（昭和56年秋田県規則第21号）

第2章 事務部局

第3節 地方機関

第2款の4 公文書館

（事務）

第19条の11 公文書館は、歴史資料として重要な公文書、古文書その他の記録の保存、利用及び調査研究並びに永年保存文書等の保存に関する事務を行う機関とする。

（名称及び位置）

第19条の12 公文書館の名称及び位置は、次のとおりとする。

名 称	位 置
秋田県公文書館	秋田市山王新町14番31号

### 5 秋田県行政文書管理規則（抄）（平成13年秋田県規則第11号）

（趣旨）

第1条 この規則は、知事が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 行政文書 知事の事務部局の職員（以下単に「職員」という。）がその分掌する事務に関し職務上作成し、又は取得した文書、図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、本庁及び地方機関が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- 二 本庁 秋田県行政組織規則（昭和56年秋田県規則第21号。以下「組織規則」という。）第3条に規定する課並びに組織規則第4条第2項に規定する課及びセンターを総称したものをいう。
- 三 地方機関 組織規則第15条に規定する地方機関をいう。
- 四 課 本庁の課及びセンターをいう。
- 五 所 地方機関（地域振興局にあつては、組織規則第15条の4第1項に規定する部及び事務所）及び組織規則第19条の7第1項の規定する支所をいう。
- 六 課所 課及び所をいう。

（行政文書の保存）

第9条 事務処理の完了した行政文書（その内容が特に軽易なものを除く。）は、処理の完了した年度の翌年度の3月31日まで、課所の書架等に保管しておかななければならない。

2 課所長は、前項に定める期間を経過した行政文書（保存期間が2年のもの及び1年のものを除く。）を、毎年度6月30日までに広報広聴課長に引き継がなければならない。ただし、別に定める行政文書は、必要な期間保管することができる。

- 3 広報広聴課長は、前項の規定により引継ぎを受けた行政文書（以下「保存文書」という。）を、書庫に保存しなければならない。
- 4 広報広聴課長は、別に定めるところにより、一定の期間書庫に保存した保存文書を公文書館長に引き渡さなければならない。
- 5 前3項の規定にかかわらず、公文書館長があらかじめ引渡しを受ける必要がないものとして指定した行政文書については、課所長が保存するものとする。
- 6 電磁的記録の保存については、前各項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

（行政文書の廃棄）

- 第10条 課所長は、当該課所に保管している保存期間が2年の行政文書及び1年の行政文書の保存期間が経過したときは、速やかにこれを廃棄するものとする。
- 2 公文書館長は、引渡しを受けた保存文書のうち、歴史的又は文化的資料その他これらに類する資料として保存すべき行政文書以外の行政文書を、別に定めるところにより、遅滞なく廃棄するものとする。
  - 3 課所長は、前条第5項の行政文書の保存期間が経過したときは、速やかにこれを廃棄するものとする。
  - 4 電磁的記録の廃棄については、前3項の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

## 6 秋田県公文書館管理規則（平成5年秋田県規則第51号）

（趣旨）

第1条 この規則は、秋田県公文書館条例（平成5年秋田県条例第2号）第2条の規定に基づき秋田県公文書館（以下「公文書館」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（開館時間）

- 第2条 公文書館の開館時間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間とする。
- 一 月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる日を除く。） 午前9時から午後7時まで
  - 二 日曜日、土曜日及び休日 午前9時から午後6時まで
- 2 公文書館の長（以下「館長」という。）は、必要があると認めるときは、前項に定める開館時間を変更することができる。

（休館日）

- 第3条 公文書館の休館日は、次に掲げる日とする。
- 一 水曜日（その日が休日、8月29日又は11月1日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
  - 二 1月1日から同月3日までの日及び12月28日から同月末日までの日
  - 三 特別整理期間（館長が必要と認める期間）
- 2 館長は、必要があると認めるときは、臨時に休館日を設け、又は前項に定める休館日を変更することができる。

（利用の手続）

第4条 公文書館の資料を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、館長の定めるところにより、所定の手続を経なければならない。

（利用の禁止等）

- 第5条 館長は、次の各号のいずれかに該当する者については、公文書館の利用を拒み、又は退館を命ずることができる。
- 一 この規則に違反し、又は館長の指示に従わない者
  - 二 他の利用者に迷惑をかけ、又はそのおそれがあると認められる者
  - 三 公文書館の資料を紛失し、改ざんし、汚損し、又は破損した者
  - 四 その他公文書館の管理上支障がある行為をした者

（文書、写真その他の記録の寄贈等）

第6条 公文書館に文書、写真その他の記録を寄贈し、又は寄託しようとする者は、館長の承認を受けなければならない。

（補則）

第7条 この規則に定めるもののほか、公文書館の管理に関し必要な事項は、館長が知事の承認を得て別に定める。

## 7 閲覧利用要綱

(趣旨)

- 第1条 この要綱は、秋田県公文書館管理規則（平成5年秋田県規則第51号）第4条の規定に基づき、秋田県公文書館（以下「公文書館」という。）が保存する公文書、古文書及び行政資料（これらの複製物を含む。以下「資料」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。
- 2 この要綱で対象とする資料の利用方法は、閲覧、複写、出版・掲載・放映、利用相談及び館外貸出とする。

(資料の利用制限等)

第2条 資料のうち、次の各号に掲げるものは、利用に供しないものとする。

- (1) 事案の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して30年を経過していない資料
- (2) 個人のプライバシーを侵害する等人権を侵害するおそれがある資料その他公文書館の長（以下「館長」という。）が当該公文書の事務を所管している課所長との協議を経て非公開と判断した情報が含まれている資料
- (3) 整理又は保存上支障がある資料
- 2 公文書の利用について法令又は条例による制限がある場合は、当該法令又は条例の定めるところによる。
- 3 寄贈又は寄託を受けた資料で、その利用について寄贈者又は寄託者と特約がある場合は、当該特約によるものとする。
- 4 館長は、汚損又は破損のおそれがある資料については、その複製物を利用に供するものとする。

(利用券)

- 第3条 館長は、複数回にわたり資料の閲覧等を求めようとする利用者に対し、当該利用者の求めに応じ、公文書館利用券（様式第1号。以下「利用券」という。）を交付するものとする。
- 2 前項の利用券の交付は、最初の閲覧・複写申請者の記入事項に基づき行うものとする。この場合において、館長は、利用者に身分を証明するものの提示を求めることができる。
- 3 利用券の交付を受けた利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 利用券を他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用しないこと。
- (2) 利用券を紛失した場合又は記載事項に変更を生じた場合は、その旨を館長に届け出ること。
- (3) 利用券の必要がなくなったときは、速やかに館長に返還すること。
- 4 館長は、第1項の利用券の交付状況を明らかにするため、利用券交付台帳（様式第2号）を作成し、備えおくものとする。

(閲覧)

- 第4条 利用者は、資料を閲覧しようとするときは、閲覧・複写申請書（様式第3号）を館長に提出しなければならない。
- 2 資料の閲覧は、館長が指定する閲覧室において行わなければならない。
- 3 閲覧することができる資料の数は、1回につき10点以内とする。ただし、館長が特にその必要があり、かつ、適当であると認めた場合は、この限りでない。
- 4 開架資料は、あらかじめ閲覧・複写申請書を提出することなく、利用者が自由に閲覧できる。
- 5 基本的に午後5時から閉館までの間は、新たに資料の閲覧を請求することはできない。

(返却)

第5条 資料の閲覧を終了した者は、直ちに当該資料等を返却しなければならない。この場合において、公文書館の職員による異常がない旨の確認を受けなければならない。

(複写)

- 第6条 利用者は、資料を複写しようとするときは、閲覧・複写申請書（様式第3号）を館長に提出しなければならない。
- 2 館長は、次の各号に掲げる場合には、前項の申し出の全部又は一部を承認しないものとする。
- (1) 資料の保存上支障が生ずるおそれがあるとき。
- (2) 公文書館の業務に支障をきたすおそれがあるとき。
- 3 資料の複写方法は、次のとおりとする。

- (1) 原資料（視聴覚資料を除く。）からの複写は、利用者が持参した器材により撮影するものとする。
  - (2) 映画フィルムの複製物であるDVDからの複写は、館長の指定した業者が行うものとする。
  - (3) 行政刊行物、複製本又はマイクロフィルム等の複製物からの複写は、電子式複写機又はマイクロリーダープリンターにより、利用者が行うものとする。
- 4 資料の複写に当たり、利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 前項第2号の場合を除き、公文書館内の館長の指定する場所で行うこと。
  - (2) 資料の原状を変更しないこと。
  - (3) 第7条第1項の許可を受けずに、複写物を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しないこと。
  - (4) 著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
  - (5) 複写に要する費用は、利用者が負担しなければならない。

(出版・掲載・放映)

第7条 次の各号のいずれかに該当する者は、あらかじめ、出版・掲載・放映等許可申請書（様式第4号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- (1) 複写物の全部若しくは一部を出版、出版物に掲載又は放送番組等で放映しようとする者
  - (2) 資料を翻刻し、出版又は出版物に掲載（論文等への単なる引用は除く。）しようとする者
- 2 館長は、次の各号に掲げる場合には、前項の許可をしないものとする。
- (1) 公文書館の設置の目的に反するおそれがあるとき。
  - (2) 公文書館の業務に支障をきたすおそれがあるとき。
  - (3) 第三者のプライバシー等人権を侵害するおそれがあると認められるとき。
  - (4) 当館で所蔵している映画の著作物（著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第2条第3項で定義されたものをいう。）のうち秋田県以外の者が制作者であるとき。
- 3 第1項の許可は、出版・掲載・放映等許可書（様式第5号）を交付して行うものとする。
- 4 第1項の許可を受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 出版・掲載・放映等許可申請書に記載した事項
  - (2) 出版、出版物への掲載又は放送番組等での放映に当たっては、当該資料が公文書館所蔵である旨（寄託を受けた資料の場合は、公文書館保管である旨及び寄託者名）を明記し又は明示すること。
  - (3) 第三者のプライバシー等人権を侵害することのないよう、細心の注意を払うこと。
  - (4) 著作権法上必要な手続きは、自らの責任において処理すること。
- 5 第1項の許可を受けた者は、目的の達成後速やかに、成果品を添えて、出版・掲載・放映等完了報告書（様式第6号）を館長に提出しなければならない。この場合において、当該成果品の全部では多額の費用を要する等の理由があるときは、館長の承認を得て、該当する部分の複写物で替えることができる。

(利用相談)

第8条 資料の利用に関する相談は、文書、口頭又は電話等の方法により申込むものとする。

- 2 公文書館は、前項の利用相談及びその回答に係る事項を記録しておくものとする。
- 3 公文書館は、次の各号に掲げる事項の相談は受け付けないものとする。
  - (1) 人権侵害等の理由により、公表することが不適当なもの
  - (2) 文書等の鑑定、価額評価等に関するもの
  - (3) 学習課題、懸賞問題等の回答に関するもの
- (4) 特に経費若しくは時間又は過大な調査を要し、公文書館の業務に支障をきたすおそれがあるもの

(館外貸出し)

第9条 資料の館外貸出しは、行わないものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、館長は、次の各号に掲げる条件をすべて満たす場合に限り、資料の館外貸出を行うことができる。
  - (1) 県の機関、国又は地方公共団体が、展示等公益を目的とする事業の用に供するとき。
  - (2) 資料の管理が厳重に行われ、かつ、防災上万全であると認められるとき。
  - (3) 利用又は輸送により、資料の保存上支障が生ずるおそれがないとき。
  - (4) 公文書館の業務に支障をきたすおそれがないとき。
- 3 館外貸出を受けようとする者は、館外貸出許可申請書（様式第7号）を館長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 4 館長は、前項の館外貸出しの申請があったときは、第2項各号の要件をすべて満たしているかどうか十分に検討した上で、可否を決定しなければならない。この場合において、館長は、必要と認めるときは、実地に調査するものとする。
- 5 第3項の許可は、館外貸出許可書（様式第8号）を交付して行うものとする。

- 6 館外貸出しの期間は、30日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めた場合は、これを延長することができる。
- 7 館外貸出しを受けた者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 館外貸出許可申請書に記載した事項
  - (2) 館外貸出しを受けた資料を転貸し又は複写させないこと。
  - (3) 館外貸出しを受けた資料を展示する場合は、当該資料が公文書館所蔵である旨（寄託を受けた資料の場合は、公文書館保管である旨及び寄託者名）を表示すること。
  - (4) 館外貸出しを受けた資料は、貸出し前の状態で返却すること。
  - (5) 資料の複写又は出版・掲載・放映は、第6条又は第7条の規定によること。

附 則

この要綱は、平成5年11月2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成6年1月5日から施行する。

附 則

この要綱は、平成6年3月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成7年4月24日から施行する。

附 則

この要綱は、平成8年2月2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成11年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年10月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年6月8日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

様式（略）

## IV 利用案内

### (1) 開館時間

- 平日 午前9時～午後7時  
土日祝日 午前9時～午後6時  
※書庫内資料の利用申請は、午後5時まで

### (2) 休館日（令和7年度）

- ・水曜日（休日にあたる場合は、その次の平日）
- ・年末年始（12月28日～1月3日）
- ・特別整理期間（6月12日～6月17日、12月4日～12月9日）

### (3) 資料の利用方法

#### ① 閲覧

- ・「閲覧・複写申請書」に所要事項を記入の上申請してください。
- ・閲覧室内の開架資料については自由にご覧いただけます。  
（複写する場合は申請が必要です。）
- ・当館が所蔵する公文書、古文書、行政刊行物（映像も含む）をパソコン等で検索することができます。



閲覧室カウンター



閲覧テーブルと検索パソコン

#### ② 複写

- ・原資料は資料保護の観点から写真撮影のみとしています。  
（カメラ等をご持参ください。照明付き撮影スタンドを特別閲覧室内に設置しています。）
- ・開架資料、写真帳などの複製物は電子複写機でのコピー（有料）が可能です（一部例外有）。
- ・映画フィルムの複製物（DVD）は指定業者によるダビングが可能です（有料）。

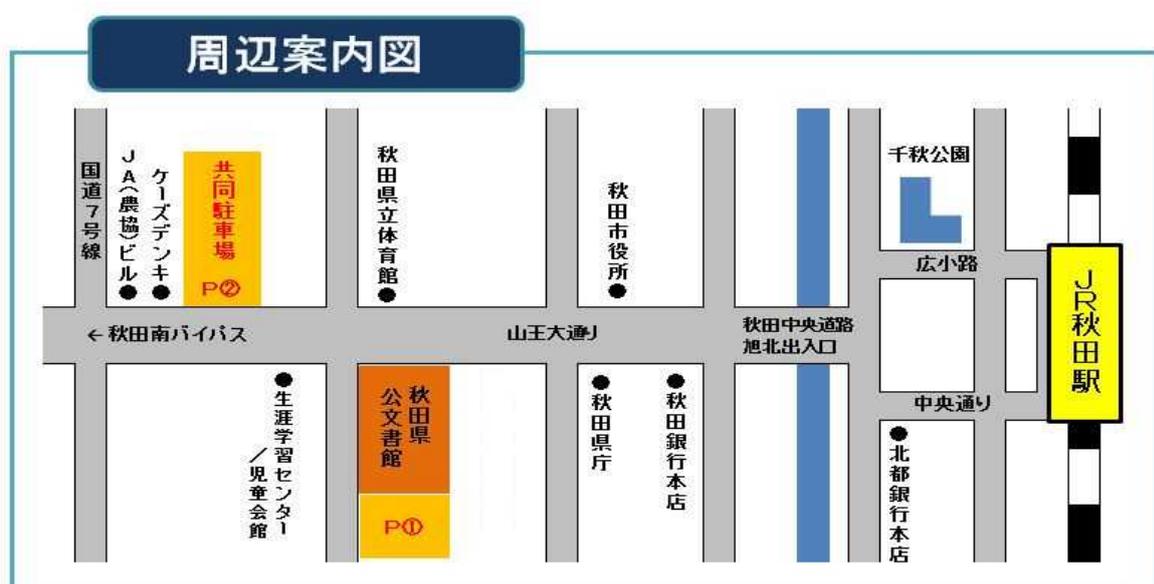
#### ③ 貸出

- ・個人への資料の貸出は行っておりません。
- ・国、地方公共団体等が展示等の理由で資料の貸出を希望する場合は別途申請が必要です。

#### (4) 交通案内

- ・距離：JR秋田駅から3.3km 秋田県庁から0.8km
- ・秋田駅から：「秋田駅西口」バス乗り場から  
県庁中央交通線、臨海営業所線、サンパーク・県庁経由将軍野線、  
寺内経由土崎線、県立プール線ほか  
「県立体育館前」下車徒歩2分
- ・秋田空港から：秋田市内行きリムジンバス「県庁市役所前」下車徒歩約10分
- ・駐車場：当館構内駐車場（P①80台）、障害者用駐車場（山王大通り側4台）  
利用時間 午前8時45分～閉館時間  
共同駐車場（P②58台）  
利用時間 午前9時～午後5時  
※当館、県立図書館、県生涯学習センター、県児童会館、県立体育館共用

#### ●位置図



※秋田県公文書館は、秋田県立図書館と併設です。

秋田県公文書館事業年報第32号  
令和7年(2025年)5月20日  
秋田県公文書館  
秋田市山王新町14-31  
TEL 018-866-8301  
FAX 018-866-8303  
e-mail Koubunshokan@pref.akita.lg.jp  
<https://www.pref.akita.lg.jp/kobunsho/>