

公文書館へようこそ！

公文書館利用案内

久喜市公文書館は、開かれた市政の実現のため、市の職員が作成、または取得した公文書などの中から歴史的に重要なもの（以下、歴史資料）を整理・保存し、市民の皆さんに利用していただくため、平成5年10月1日に開館しました。

平成29年度には、文書保管庫の増設などを含めた施設の改修工事を実施しました。公文書館を市民の皆さんにより知っていただくため、館の業務やその利用方法について紹介します。

問合せ 公文書館公文書係 ☎23・5010

主な業務内容

●公文書の保存から廃棄までの管理

公文書は、公文書館（一部は総合支所文書庫）において所定の保存年限まで管理しています。

●歴史的に重要な公文書の選別・保存

保存年限が満了した公文書の中から、歴史資料として重要なものを選別して保存します。



所蔵資料

●公文書

職員が職務上作成、または取得した文書、図画、写真等で、保存年限が満了したものから順次選別し、保存しています。

●行政資料

市民の皆さんに提供することを目的に作成した広報紙のほかに、計画書、報告会、議会会議録、統計書、業務上作成した地図や各種パンフレットなどを随時収集しています。



▲展示室
常設展や企画展を開催しています。

資料の利用方法

閲覧室にある市の各機関が作成した刊行物などの資料は、自由にご覧いただけます。

閲覧室に配架されていない整理・保存された歴史資料は書庫にあります。

書庫にある資料をご覧になるときは、閲覧申請書に記入の上、職員に提出してください。（個人情報等の理由で一部閲覧を制限している資料もあります。）

利用の案内

●開館日 月～金曜日

●開館時間 9時～17時

●休館日 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）



▲行政資料
合併前の1市3町の広報紙もあります。



▲閲覧室
市が発行した刊行物や市政に関する資料等があります。

空き店舗を活用した創業を支援します

対象業種 全ての業種

補助率・金額 対象経費の1/2、合計で100万円以内

対象経費 家賃、空き店舗の内装・外装の改装費、広報費（申請額が予算を超えた場合、抽選等により選考）

申込期限 6月15日（金）消印有効

申込方法・問合せ 申請書（商工観光課で配布。または市ホームページからもダウンロード可）を直接または郵送で、商工観光課商工労働係（〒346-0192 所在地記入不要／内線134／菖蒲総合支所内）へ

今年の夏は、緑のカーテンで涼しさをプラス！

暑い日差しが降りそそぐ夏に向け、緑のカーテンを設置してみませんか。アサガオやゴーヤなどのつる性植物で窓などを覆うことにより、夏の強い日差しを和らげ、エアコン等の使用電力の節約や二酸化炭素の吸収源として、地球温暖化を防止する効果が期待されています。

問合せ 環境課環境企画係（内線364／菖蒲総合支所内）