

## 第4章

# 参考資料

## 文献集

ここでは、地方自治体が公文書館機能の整備を進めるための大よその手がかりになると思われる情報のうち、インターネット上で入手し易い近年の情報を中心に紹介します。

参考情報を作成するにあたり、最も依拠した情報源は、

- ① 国立公文書館情報誌『アーカイブズ』
- ② 全史料協「実務情報リンクバンク」の2つです。

①は、国立公文書館が発行（年3回）している情報誌で、海外、国、地方自治体、独立行政法人等の公文書館に関する最新動向や実務的課題についての議論等がコンパクトにまとめられており、実務構築を進める際には適宜参照を推奨します。アクセスは、国立公文書館HP>当館について>刊行物のご紹介に進み、第12号以降はPDFで全文閲覧することができます。

②は、全史料協のHPに設けられているもので、公文書の他古文書等の整理保存に関する実務的情報（マニュアル、手引き）を紹介しています。

なお、「☆」が付記されているものはGoogle検索で、『文献名』or「文献名」がヒットし、PDFデータ等で当該文献が入手可能なものです。

### ■ アーカイブズの意義やその制度を俯瞰的に考えるために

- ・大濱徹也『アーカイブズへの眼 記録の管理と保存の哲学』2007年、刀水書房
- ・松岡資明『日本の公文書 開かれたアーカイブズが社会システムを支える』ポット出版、2010年
- ・松岡資明『アーカイブズが社会を変える 公文書管理法と情報革命』平凡社新書、2011年
- ・瀬畑源『公文書をつかう 公文書管理制度と歴史研究』青弓社、2011年
- ・瀬畑源・久保亨『国家と秘密 隠される公文書』集英社新書、2014年

### ■ 公文書管理法の制定と施行の動向について

- ☆「特集：公文書等の管理に関する法律」『アーカイブズ』第37号、2009年（制定時の特集）
- ☆「特集：公文書等の管理に関する法律」『アーカイブズ』第44号、2011年（施行時の特集）
- ・早川和宏「公文書管理法の現状と課題」『桃山法学』第23号、2014年

### ■ 公文書管理条例制定を考えるために

- ☆『公文書管理条例の制定に向けて～より良い公文書等の管理を目指して～』地方公共団体公文書管理条例研究会、2011年

### ■ 行政職員が公文書管理業務に取り組む際の姿勢や考え方を知るために

- ・早川和宏「公文書管理法―自治体の視点から―(第1回)公文書管理法と自治体」  
『月刊IM』通巻475号、2010年8月
- ・早川和宏「公文書管理法―自治体の視点から―(第2回)自治体における公文書管理の理念」  
『月刊IM』通巻476号、2010年9月
- ・早川和宏「公文書管理法―自治体の視点から―(第3回)自治体における現用文書の管理」  
『月刊IM』通巻477号、2010年10月
- ・早川和宏「公文書管理法―自治体の視点から―(第4回)自治体における非現用文書の管理」  
『月刊IM』通巻478号、2010年11月

☆早川和宏「地方自治体の公文書管理・公文書館的機能の整備」『アーカイブズ』第42号、2010年

☆早川和宏「後々の世んかい残さびら公文書～公文書管理法と行政職員の役割～」『沖縄県公文書館研究紀要』第13号、2011年

#### ■ 歴史的公文書の収集移管・評価選別・整理について

☆『公文書保存の手引き―歴史資料として残すために―』新潟県歴史資料保存活用連絡協議会、2001年

☆『公文書等選別収集基準ガイドライン（2次改訂版）』群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会、2009年

☆『歴史的公文書の現状と評価選別』埼玉県地域史料保存活用連絡協議会、2009年

☆「特集：公文書等の評価選別について―平成24年度アーカイブズ研修Ⅱグループ討論より―」『アーカイブズ』第50号、2013年

#### ■ 歴史的公文書の公開業務に関する動向

☆「地方公文書館の公開に関する事例報告」『アーカイブズ』第35号、2009年

☆「特集：歴史公文書等の利用の在り方について」『アーカイブズ』第47号、2012年

☆「特集：歴史公文書等の利用に係る審査について（個人情報を中心に）」『アーカイブズ』第53号、2014年

#### ■ 歴史的公文書の保存・修復業務を考えるために

☆「保存・修復関係資料一覧」国立公文書館

<http://www.archives.go.jp/about/activity/preservation.html>

#### ■ 既存施設転用型の施設整備を考えるために

☆全史料協調査・研究委員会『資料保存セミナー資料集』2011年

・『図書館建築を考える―既存施設の転用事例を中心に―』日本図書館協会、2006年

・『第33回図書館建築研修会 東日本大震災に学ぶ』、日本図書館協会、2012年

#### ■ アーカイブズの防災を考えるために

☆「文書館防災対策の手引き」全史料協、2001年

☆『災害対応公文書管理状況チェックシート』群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会

#### ■ 地方自治体公文書管理、歴史的公文書保存の現状を俯瞰的に把握することができる文献

☆『市町村公文書等保存状況調査報告書』秋田県公文書館、2009年

☆『公文書館法制定にともなうセミナー資料集』全史料協調査・研究委員会、2010年

☆『市町村における公文書管理方法に関する調査報告書』公益財団法人東京市町村自治調査会、2014年

#### ■ アーカイブズに関する催事、文献、出来事等の様々な情報を紹介しているサイト

- ・「Archivists in Japan」 <http://www.archivists.com/>
- ・「Daily Searchivist」 <http://d.hatena.ne.jp/searchivist/>
- ・「アーカイブズ工房」 <https://archiveskoubou.wordpress.com/>

■ 図書館・資料保存の視点からアーカイブズ情報を捕捉しているサイト

- ・「カレントアウェアネス-R」 <http://current.ndl.go.jp/>

■ 国の公文書管理制度についての動向を解説しているサイト

- ・「源清流清—瀬畑源ブロッグー」 <http://h-sebata.blog.so-net.ne.jp/>

■ 公文書館における日常業務の様子をわかりやすく知ることができるサイト

- ・広島県立文書館「今日の文書館」  
<http://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/monjokan/blog.html>

■ 公文書館機能における、SNS等を活用した資料情報発信の先端事例のひとつ

- ・尼崎市立地域研究史料館 <http://www.archives.city.amagasaki.hyogo.jp/>

■ 全史料協の公文書館機能普及セミナーレビュー：過去、開催された公文書館機能普及セミナーの配布資料及び動画配信

- ・公文書館機能普及セミナー [https://jsairesearch.wordpress.com/2014\\_06\\_06/](https://jsairesearch.wordpress.com/2014_06_06/)


■ 公文書館業務、アーカイブズ学について、より深く体系的に知りたい人のために



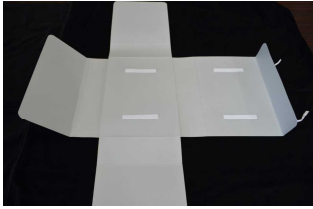


- ・国文学研究資料館史料館編『アーカイブズの科学』柏書房、2003年
- ・小川千代子他編『アーカイブ事典』大阪大学出版会、2003年
- ・日本アーカイブズ学会誌『アーカイブズ学研究』各号

# 業務おたすけアイデア集

公文書館機能の整備や公文書館業務における日頃の取り組みのアイデアを共有しましょう。

【分類】 名称	解 説															
<p>【書庫環境】 エアコン、サーキュレーター、除湿器の利用</p> 	<p>梅雨時や夏季の室温が高い場合はエアコンを使うが、冷風が出る付近、冷風があたる場所については、相対的に湿度が上昇する。そこで資料に直接エアコンの送風があたらないようにするとともに、サーキュレーターによって室内の空気を動かすことで、結露や湿気の偏りを防ぐ。また、書庫全体の相対湿度が60%を超える場合には、除湿器を用いて、室内の空気水分量を減少させる。エアコンがない場合も、サーキュレーターや除湿器を用いることで対処していく。</p> <p>【留意点】 除湿器は室温上昇の少ないものを選択する（コンプレッサー方式）。家庭用除湿器の場合、こまめな排水が必要。運転時間、状況を把握し、過運転による発熱には気をつける。</p>															
<p>【書庫環境】 簡易版温湿度測定器 温湿度データロガー</p>   <table border="1" data-bbox="443 2004 730 2042"> <thead> <tr> <th>データ</th> <th>最高値</th> <th>最低値</th> <th>平均値</th> <th>データ数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>温度 (°C)</td> <td>30.6</td> <td>18.0</td> <td>23.1</td> <td>1274</td> </tr> <tr> <td>湿度 (%)</td> <td>41</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>1274</td> </tr> </tbody> </table>	データ	最高値	最低値	平均値	データ数	温度 (°C)	30.6	18.0	23.1	1274	湿度 (%)	41	20	30	1274	<p style="text-align: center;"><u>おんどとり ease</u></p> <p>書庫の温湿度の変化の状態を把握するために、手軽に使えるデータロガー。10分ごとに1440データ（10日間分）の温湿度を記録することができ、パソコンにワイヤレス（ワイヤレストングル使用）で記録できる。グラフ化及びCSV出力可能。単3アルカリ乾電池1本で約6ヶ月の連続使用が可能で、最大16台を1つのパソコンで管理できる。</p> <p>業務用、検査用ではないが、温湿度変化の概況をチェックする上では問題なく使える。</p> <p>ワイヤレス通信の電波はそれほど強くないので、書庫ごとにノートパソコンを持ち込み、データの吸い上げを行う必要がある。</p> <p>〈製品情報〉おんどとり ease R T R-322</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワイヤレストングルセット 10,000円+税</li> <li>・本体のみ 6,900円+税</li> <li>・ワイヤレストングルのみ 3,900円+税</li> </ul>
データ	最高値	最低値	平均値	データ数												
温度 (°C)	30.6	18.0	23.1	1274												
湿度 (%)	41	20	30	1274												

	<p>・製品ホームページ  <a href="http://www.tanadd.co.jp/rtr322/index.html">http://www.tanadd.co.jp/rtr322/index.html</a></p>
<p><b>【書庫環境】</b>  調湿紙の利用</p> <p>棚に敷いた例</p>  <p>保存箱の蓋に貼った例</p> 	<p>書架の棚に調湿紙を敷いたり、文書箱の蓋の裏側に調湿紙を貼ったりする。温度変化に応じて調湿機能が作用し、環境を微調整することとなる。</p> <p>あくまでも補助的な手法であり、そのみで書庫環境の大幅な改善につながるものではないが、保存環境改善への努力を積み重ねることが重要であると考え。また小さな効果でも、長期的に見れば大きな差が出てくるのではないだろうか。</p>
<p><b>【燻蒸】</b>  低コストの殺虫処理「二酸化炭素殺虫処理」</p> 	<p><u>二酸化炭素殺虫処理バッグ「ふくろうくん」</u>  (処理バッグ、圧力調整装置、CO2ボンベ、ガス検知管、濃度測定装置等のセット)</p> <p><b>【処理時間】</b> 気温25℃、CO2濃度60%で2週間程度かかるものの、処理後すぐに資料を扱うことが可能である。</p> <p><b>【留意点】</b> 二酸化炭素処理はカビに対する殺菌効果はないが、殺虫効果は高い。作業中・作業後の換気がしっかりできる場所であれば実施が可能。100Vコンセント要。</p> <p><b>【対象資料】</b> カビの心配のない資料。金属や顔料は変色の恐れがあるため、美術品等は避ける。</p> <p><b>【経費】</b> 導入費用約50万円、CO2ボンベ充填費ガス1kgあたり300円程度。充填運搬費が別途要。</p> <p>参考文献：後出秀聡「文化財の二酸化炭素殺虫処理の実務と留意点」</p>
<p><b>【燻蒸】</b>  安心、簡単な殺虫処理「低温殺虫法」</p>   <p>写真の冷凍機は435L。1回の処理量は文書箱5箱分程度。</p>	<p><u>大型冷凍機</u></p> <p><b>【処理方法】</b> 常温の資料をポリ袋に入れ、冷凍機に収納する。冷凍機を稼働し常温から一気に冷却、-30℃の状態を1週間程度保つ。その後、稼働を止め常温に戻す。冷凍機の大きさにより、処理量は変わる。</p> <p><b>【経費】</b> 冷凍機代（大きさや性能にもよるが、5年リースの場合月額1万円程度～）+電気代</p> <p>参考文献：石崎武志・木川りか・松島朝秀「文化財害虫の低温処理法に関する研究－紙資料について－、園田直子「温度処理法による文化財の殺虫処理について」</p>

<p>【保存容器】 中性紙保存箱・保存袋</p> <p>地図用の中性紙保存箱</p>  <p>書架縦置き保存箱（帙）</p> 	<p>書庫環境全体を整えるためには、それなりの施設整備費用がかかるため、資料を中性紙の保存箱や封筒に収納することで外部環境の変化を緩和して保存することができる。また資料の扱いにおいて、直接資料がふれ合わないことで傷みを防ぐことにもなる。ただし、袋や箱の大きさにゆとりがないと出し入れで逆に資料を傷める恐れがある。また、箱・袋に入れると現状の確認がし難くなるため、定期的に観察が必要となる。</p> <p>なお、保存箱や保存封筒購入の経費が必要となるため、資料点数、優先順位など、書庫環境の整備とあわせて全体的な保存計画を立案しながら準備を進めるようにする。</p>
<p>【保存容器】 手作りの帙</p> 	<p>中性紙の厚紙を購入し、簿冊の寸法に合わせて手作りすれば、市販のものよりかなり安価に帙ができる。縦長・横長の2紙をクロスさせて綿テープを通し、固定する。ボードは納入時に三等分に裁断してもらいと扱いやすい。</p>
<p>【公文書の引渡し】 文書館引渡予定シール</p> 	<p>公文書の現用保存期間中に文書館が選別指定し、保存期間満了後に原課から引渡してもらったりやり方の館におすすめ。原課が時間の経過とともに引渡しを忘れて廃棄してしまう事態を防ぐため、指定通知とともにこのシールを指定簿冊の数だけ原課に渡し、簿冊の背表紙に貼ってもらう。目立つシールだけに、きちんと貼付されていれば、簿冊は確実に文書館に引渡される。</p>
<p>【展示レプリカ】 意外と簡単にできる簿冊のレプリカ</p> 	<p>高性能カラープリンターの普及で、一紙文書をスキャンして複製物をつくるのは容易になったが、簿冊状のものはハードルが高そうだ。しかし、簿冊と同寸法で箱をつくり、簿冊各面（底面は不要）を撮影・プリントして各面に糊付けすれば、本物と見まがう簿冊ができる。表紙から上2～3枚に本物の和紙を使い、少し浮き上がらせて見せるのがコツ。</p>

## 公文書館機能整備自治体一覧

(平成27.3.1現在委員会確認分)

### ■ 都道府県 (39)

北海道立文書館	知事	昭和60	060-8588 北海道札幌市中央区北3条西6丁目	011-204-5073
青森県公文書センター	知事	平成25	030-8570 青森県青森市長島1丁目1-1	017-734-9084
宮城県公文書館	知事	平成13	981-3205 宮城県仙台市泉区紫山1-1-1	022-341-3231
秋田県公文書館	知事	平成 5	010-0952 秋田県秋田市山王新町14-31	018-866-8301
福島県歴史資料館	知事	昭和45	960-8116 福島県福島市春日町5-54	024-534-9193
茨城県立歴史館	教育	昭和48	310-0034 茨城県水戸市緑町2-1-15	029-225-4425
栃木県立文書館	教育	昭和61	320-8501 栃木県宇都宮市塙田1-1-20	028-623-3450
群馬県立文書館 ★	教育	昭和57	371-0801 群馬県前橋市文京町3-27-26	027-221-2346
埼玉県立文書館	教育	昭和50	330-0063 埼玉県さいたま市浦和区高砂4-3-18	048-865-0112
千葉県文書館	知事	昭和63	260-0013 千葉県千葉市中央区中央4-15-7	043-227-7555
東京都公文書館	知事	昭和43	158-0094 東京都世田谷区玉川1-20-1	03-3707-2601
神奈川県立公文書館 ★	知事	平成 5	241-0815 神奈川県横浜市旭区中尾1-6-1	045-364-4456
新潟県立文書館	教育	平成 4	950-8602 新潟県新潟市中央区女池南3-1-2	025-284-6011
富山県公文書館	知事	昭和62	930-0115 富山県富山市茶屋町33-2	076-434-4050
福井県文書館	教育	平成15	918-8113 福井県福井市下馬町51-11	0776-33-8890
長野県立歴史館	教育	平成 6	387-0007 長野県千曲市大字屋代260-6	026-274-2000
岐阜県歴史資料館	知事	昭和52	500-8014 岐阜県岐阜市夕陽ヶ丘4	058-263-6678
静岡県歴史的文書閲覧室 ★	知事	平成21	420-0853 静岡県静岡市葵区追手町9-18静岡中央ビル7階	054-221-2068
愛知県公文書館	知事	昭和61	460-0001 愛知県名古屋市中区三の丸2-3-2	052-954-6025
三重県総合博物館 ★	教育	平成26	514-0061 三重県津市一身田上津部田3060	059-228-2283
滋賀県県政史料室	知事	平成20	520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1-1	077-528-3126
京都府立総合資料館	知事	昭和38	606-0823 京都府京都市左京区下鴨半木町1-4	075-723-4834
大阪府公文書館	知事	昭和60	540-8570 大阪府大阪市中央区大手前2-1-22	06-6944-8374
兵庫県公館県政資料館	知事	昭和60	650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通4-4-1	078-362-4133
奈良県立図書情報館 ★	知事	平成17	630-8135 奈良県奈良市大安寺西1-1000	0742-34-2111
和歌山県立文書館	知事	平成 5	641-0051 和歌山県和歌山市西高松1-7-38	073-436-9540
鳥取県立公文書館 ★	知事	平成 2	680-0017 鳥取県鳥取市尚徳町101	0857-26-8160
島根県公文書センター	知事	平成23	690-8501 島根県松江市殿町1島根県庁第3分庁舎内	0852-22-6889
岡山県立記録資料館	知事	平成17	700-0807 岡山県岡山市北区南方2-13-1	086-222-7838

広島県立文書館	知事	昭和63	730-0052	広島県広島市中区千田町3-7-47	082-245-8444
山口県文書館	教育	昭和34	753-0083	山口県山口市後河原町150-1	083-924-2116
徳島県立文書館	教育	平成 2	770-8070	徳島県徳島市八万町向寺山	088-668-3700
香川県立文書館	知事	平成 6	761-0301	香川県高松市林町2217-19	087-868-7171
福岡県立公文書館 ★	知事	平成24	818-0041	福岡県筑紫野市上古賀1-3-1	092-919-6166
佐賀県公文書館	知事	平成24	840-0041	佐賀県佐賀市城内1-6-5	0952-25-7365
熊本県県政情報文書課★	知事	平成25	862-0950	熊本県熊本市中央区水前寺6丁目18-1	096-333-2061
大分県公文書館	知事	平成 7	870-0008	大分県大分市王子西町14-1	097-546-8840
宮崎県文書センター	知事	平成14	880-0805	宮崎県宮崎市橘通東1-9-30	0985-26-7027
沖縄県公文書館	知事	平成 7	901-1105	沖縄県南風原町字新川148-3	098-888-3875

### ■ 政令指定都市 (9)

札幌市公文書館 ★	市長	平成25	064-0808	北海道札幌市中央区南8条西2丁目	011-521-0205
川崎市公文書館	市長	昭和59	211-0051	神奈川県川崎市中原区宮内4-1-1	044-733-3933
相模原市立公文書館	市長	平成26	252-5192	神奈川県相模原市緑区久保沢1-3-1 城山総合事務所第2別館	042-783-8053
さいたま市総務課アーカイブズセンター	市長	平成26	331-0823	埼玉県さいたま市北区日進町2-1864-10 J S 日進3階	048-871-5821
名古屋市市政資料館	市長	平成元	461-0011	愛知県名古屋市中区白壁1-3	052-953-0051
新潟市歴史文化課歴史資料整備室	市長	平成19	951-8550	新潟県中央区学校町通1番町602白山浦 庁舎1号棟	025-226-2584
大阪市公文書館	市長	昭和63	550-0014	大阪府大阪市西区北堀江4-3-14	06-6534-1662
神戸市文書館	市長	平成元	651-0056	兵庫県神戸市中央区熊内町1-8-21	078-232-3437
広島市公文書館	市長	昭和52	730-0051	広島県広島市中区大手町4-1-1大手町 平和ビル	082-243-2583
北九州市立文書館	市長	平成元	803-0814	福岡県北九州市小倉北区大手町11-5	093-561-5558
福岡市総合図書館	教育	平成 8	814-0001	福岡県福岡市早良区百道浜3-7-1	092-852-0600

### ■ 市区町村 (34)

小山市文書館	市長	平成19	323-0031	栃木県小山市八幡町2-4-24	0285-25-7222
芳賀町総合情報館 ★	教育	平成20	321-3307	栃木県芳賀郡芳賀町祖母井南1-1-1	028-677-2525
常陸大宮市文書館	教育	平成26	319-2226	茨城県常陸大宮市北塩子1721	0295-52-0571
中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」★	教育	平成23	377-0424	群馬県吾妻郡中之条町大字中之条町 947-1	0279-75-1922
久喜市公文書館 ★	市長	平成 5	346-8501	埼玉県久喜市下早見85-1	0480-23-5010
八潮市立資料館	教育	平成元	340-0831	埼玉県八潮市南後谷763-50	048-997-6666
戸田市アーカイブズ・センター	教育	平成21	335-0021	埼玉県戸田市大字新曽1707番地	048-443-5600
北本市地域資料室	教育	平成 5	364-0033	埼玉県北本市本町1丁目1	048-592-8155
草加市生涯学習課	教育	平成21	340-8550	埼玉県草加市高砂1-1-1	048-922-2819
板橋区公文書館 ★	区長	平成12	173-0001	東京都板橋区本町24-1	03-3579-2291
府中市立ふるさと府中歴史館	教育	平成23	183-0023	東京都府中市宮町3丁目1番地	042-335-4393
武蔵野ふるさと歴史館	教育	平成26	180-0022	東京都武蔵野市境5-15-5	0422-53-1811



藤沢市文書館	市長	昭和49	251-0054 神奈川県藤沢市朝日町12-6	0466-24-0171
寒川文書館 ★	町長	平成18	253-0106 神奈川県高座郡寒川町宮山135-1	0467-75-3691
上越市公文書センター	市長	平成23	943-0595 新潟県上越市清里区荒牧18清里区総合事務所	025-528-3110
富山市公文書館 ★	市長	平成22	939-2798 富山県富山市婦中町速星754番地	076-465-3530
長野市公文書館	市長	平成19	380-0801 長野県長野市箱清水1-3-8長野市城山分室内	026-232-8050
松本市文書館	市長	平成10	390-0837 長野県松本市鎌田2丁目8-25	0263-28-5570
小布施町文書館	教育	平成25	381-0297 長野県上高井郡小布施町大字小布施1491-2	026-214-9114
高山市公文書館	市長	平成22	506-0101 岐阜県高山市清見町牧ヶ洞2447	0577-68-2424
豊田市公文書管理センター ★	市長	昭和25	471-8501 愛知県豊田市西町3-60豊田市役所東庁舎	0565-34-6607
磐田市歴史文書館 ★	教育	平成20	438-0292 静岡県磐田市岡729-1	0538-66-9112
守山市公文書館	市長	平成12	524-8585 滋賀県守山市吉身3-6-3	077-514-1050
東近江市公文書センター ★	市長	平成21	572-0113 滋賀県東近江市池庄町505番地	0749-45-3704
尼崎市立地域研究史料館 ★	市長	昭和50	660-0881 兵庫県尼崎市昭和通2-7-16	06-6482-5246
安芸高田市総務部総務課	市長	平成24	731-0592 広島県安芸高田市吉田町吉田791番地	0826-42-5611
三豊市文書館 ★	市長	平成23	768-0103 香川県三豊市山本町財田西375番地	0875-63-1010
西予市城川文書館	教育	平成11	797-1701 愛媛県西予市城川町土居335番地	0894-82-1117
福岡県市町村公文書館★	管理者	平成24	818-0041 福岡県筑紫野市上古賀1-3-1	092-919-6166
太宰府市公文書館	市長	平成26	818-0110 福岡県太宰府市御笠5丁目3-1	092-921-2322
天草市立天草アーカイブズ ★	市長	平成14	863-2201 熊本県天草市五和町御領2943番地天草市五和支所内	0969-25-5515
北谷町公文書館 ★	町長	平成 4	904-0192 沖縄県中頭郡北谷町字桑江226	098-936-1234

★のある館は、第2章に事例として掲載しています。

## 関係法令

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1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2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3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4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5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6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7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

（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。

（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。

（総理府設置法の一部改正）

3 総理府設置法（昭和26年法律第127号）の一部を次のように改正する。

第四条第七号の次に次の一号を加える。

七の二 公文書館法（昭和六十二年法律第百十五号）の施行に関すること。

附 則

（平成11年12月22日法律第161号） 抄

（施行期日）

第1条 この法律は、平成十三年一月六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。

# 公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日法律第66号）

最終改正：平成26年6月13日法律第69号

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
  - 第2章 行政文書の管理
    - 第1節 文書の作成（第4条）
    - 第2節 行政文書の整理等（第5条—第10条）
  - 第3章 法人文書の管理（第11条—第13条）
  - 第4章 歴史公文書等の保存、利用等（第14条—第27条）
  - 第5章 公文書管理委員会（第28条—第30条）
  - 第6章 雑則（第31条—第34条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1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2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。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
  - 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成11年法律第89号）第49条第1項及び第2項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）
  - 三 国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第3条第2項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）
  - 四 内閣府設置法第39条及び第55条並びに宮内庁法（昭和22年法律第70号）第16条第2項の機関並びに内閣府設置法第40条及び第56条（宮内庁法第18条第1項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
  - 五 国家行政組織法第8条の2の施設等機関及び同法第8条の3の特別の機関で、政令で定めるもの
  - 六 会計検査院
- 2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人及び別表第1に掲げる法人をいう。
- 3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。
- 一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館
  - 二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であって、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの
- 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19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。

- 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 政令で定める博物館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。）
- 四 別表第2の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの
- 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8条第1項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
  - 二 第11条第4項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
  - 三 第14条第4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

（他の法令との関係）

第3条 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

## 第2章 行政文書の管理

### 第1節 文書の作成

第4条 行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

### 第2節 行政文書の整理等

（整理）

第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。
- 3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 行政機関の長は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。
- 5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保存）

第6条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。  
(行政文書ファイル管理簿)

第7条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「行政機関情報公開法」という。）第5条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第8条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第4項、次条第3項、第10条第3項、第30条及び第31条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 行政機関の長は、第1項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

第9条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 内閣総理大臣は、第1項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規則)

第10条 行政機関の長は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 作成に関する事項
- 二 整理に関する事項
- 三 保存に関する事項
- 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- 五 移管又は廃棄に関する事項
- 六 管理状況の報告に関する事項
- 七 その他政令で定める事項

3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

### 第3章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

第11条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものについては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものについては廃棄しなければならない。

1 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第12条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(法人文書管理規則)

第13条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第10条第2項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

2 独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

### 第4章 歴史公文書等の保存、利用等

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管)

第14条 国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。

3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。

4 内閣総理大臣は、第2項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第15条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、

それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

- 4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第16条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
- イ 行政機関情報公開法第5条第1号に掲げる情報
  - ロ 行政機関情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報
  - ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
  - ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の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当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
- 二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
- イ 独立行政法人等情報公開法第5条第1号に掲げる情報
  - ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4号イからハまで若しくはトに掲げる情報
- 三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合
- 四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合
- 五 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合
- 2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第1号又は第2号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第8条第3項又は第11条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。
- 3 国立公文書館等の長は、第1項第1号から第4号までに掲げる場合であっても、同項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(本人情報の取扱い)

第17条 国立公文書館等の長は、前条第1項第1号イ及び第2号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、政令で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第18条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であ

って、当該情報が行政機関情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第5条第1号ロ若しくは第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- 3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第16条第1項第1号ハ又はニに該当するものとして第8条第3項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- 4 国立公文書館等の長は、第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第21条第2項第2号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第19条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（手数料）

第20条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。

- 2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

（異議申立て及び公文書管理委員会への諮問）

第21条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による異議申立てをすることができる。

- 2 前項の異議申立てがあつたときは、当該異議申立てを受けた国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。
  - 一 異議申立てが不適法であり、却下するとき。
  - 二 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

（独立行政法人等情報公開法 及び情報公開・個人情報保護審査会設置法 の準用）

第22条 独立行政法人等情報公開法第19条及び第20条 並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第9条から第16条までの規定は、前条の規定による異議申立てについて準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第19条中「前条第2項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第21条第2項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第15条第1項に規定する国立公文書館等の長」と、同条第2号中「開示請求者（開示請求者が）」とあるのは「利用請求（公文書管理法第16条第2項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が）」と、同条第3号中「開示決定等について反対意見書」とあるのは「利用請求に対する処分について公文書管理法第18条第4項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第20条中「第14条第3項」とあるのは「公文書管理法第18条第4項」と、同条第1号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第2号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「法人文書を開示する」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下この号において同じ。）を利用させる」と、「法人文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第9条 から第16条 までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第9条第1項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第21条第2項の規定により諮問をした公文書管理法第15条第1項に規定する国立公文書館等の長をいう。



以下この条において同じ。）」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同条第3項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同条第4項中「不服申立て」とあるのは「異議申立て」と、「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第10条から第13条までの規定中「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第10条第2項及び第16条中「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、同法第12条中「行政文書等又は保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

（利用の促進）

第23条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第16条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（移管元行政機関等による利用の特例）

第24条 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第16条第1項第1号又は第2号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第25条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

（保存及び利用の状況の報告等）

第26条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

（利用等規則）

第27条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第15条から第20条まで及び第23条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。

2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 保存に関する事項
- 二 第20条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項
- 三 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項
- 四 廃棄に関する事項
- 五 保存及び利用の状況の報告に関する事項

3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

## 第5章 公文書管理委員会

（委員会の設置）

第28条 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。

3 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。

4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。

（委員会への諮問）

第29条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

一 第2条第1項第4号若しくは第5号、第3項第2号、第4項第3号若しくは第5項第3号若しくは第4号、第5条第1項若しくは第3項から第5項まで、第7条、第10条第2項第7号、第11条第2項から第4項まで、第15条第4項、第17条、第18条第1項から第3項まで、第19条又は第20条第1項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。

二 第10条第3項、第25条又は第27条第3項の規定による同意をしようとするとき。

三 第31条の規定による勧告をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第30条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

#### 第6章 雑則

(内閣総理大臣の勧告)

第31条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

(研修)

第32条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)

第33条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(地方公共団体の文書管理)

第34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。

一附則・別表は略す一

第20期（平成25・26年度）調査・研究委員会

委員長 寺嶋 克仁（北海道立文書館）

委員 小川 正人（北海道立アイヌ民族文化研究センター）

委員 富田 健司（芳賀町総合情報館）

委員 小高 哲茂（群馬県立文書館）

委員 呉屋美奈子（恩納村教育委員会社会教育課恩納村文化情報センター）

事務局 北海道立文書館

電子版 公文書館機能ガイドブック  
－地域の記録を次世代につなぐために－

平成27年3月20日（送信開始）

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 調査・研究委員会 [編]