

平成22年(2010)2月5日

公文書管理法制定にともなうセミナー資料集
(地方自治体の歴史的公文書等の取扱いに関するアンケート調査報告書)

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会

公文書管理法制定にともなうセミナー日程

2010年2月5日(金)

13:00 ~ 17:30

於：埼玉会館 7B研修室

- ・ 主催：全国歴史資料保存利用機関連絡協議会
- ・ 後援：国立公文書館／日本歴史学協会／記録管理学会／日本アーカイブズ学会
(社)日本画像情報マネジメント協会／企業史料協議会／ARMA東京支部
全国大学史資料協議会／埼玉県地域史料保存活用連絡協議会

(12時30分 受付開始)

13時00分 開会

主催者あいさつ

全史料協調査・研究委員会委員長

埼玉県立文書館長 岸本洋一

13時10分 開催趣旨説明

全史料協調査・研究委員会副委員長

沖縄県立公文書館 富永一也

13時20分～14時10分

報告1 地方公文書館設置に向けた現状と課題—全国調査から見えるもの—

講 師 富田健司(全史料協調査・研究委員会委員、芳賀町総合情報館)

14時10分～15時00分

報告2 公文書管理法の制定と地方自治体の文書管理

講 師 益田宏明氏(『行政文書管理』編集者)

15時00分～15時10分

(休憩)

15時10分～16時00分

報告3 公文書管理条例と公文書館設置条例

講 師 早川和宏(全史料協調査・研究委員会委員、大宮法科大学院大学准教授)

16時00分～16時10分

(休憩)

16時10分～17時20分

一括質疑応答 (司会進行 富永一也)

17時20分～17時30分

アンケート記入・事務連絡・閉会

18時00分 ~

懇親会 (埼玉会館2階 レストラン：シンフォニー)

地方公文書館設置に向けた現状と課題—全国調査から見えるもの—

富田健司(全史料協調査・研究委員会委員、芳賀町総合情報館)

- 1 アンケート概要
- 2 市区町村のアンケート結果とその分析
- 3 都道府県のアンケート結果とその分析
- 4 これからの課題に向けて

「地方自治体の重要な公文書等の取扱いに関するアンケート集計結果」

[市区町村]

【1】 貴自治体は、次のうちどれですか。

a	都道府県	—	—
b	指定都市	14	1.5%
c	中核市	41	4.2%
d	特例市	43	4.4%
e	市	457	47.1%
f	区	15	1.6%
g	町	336	34.6%
h	村	64	6.6%
	合計	970	100.0%

【2】 貴自治体の文書管理に関する最も基本的な例規は、次のうちどれですか。

a	条例(例—〇〇文書管理条例)	2	0.2%
b	規則(例—〇〇文書管理規則 or 〇〇文書取扱規則等)	147	15.2%
c	規程(例—〇〇文書管理規程 or 〇〇文書取扱規程等)	789	81.3%
d	庶務や事務取扱規程等に含まれており、単独では存在しない (例—〇〇庶務規程等)	24	2.5%
e	要綱	4	0.4%
f	要領	0	0.0%
g	文書管理に関する根拠規定はない	4	0.4%
h	不明	0	0.0%
i	その他	0	0.0%
	合計	970	100.0%

【3】 原課から文書主管部署への文書の引継と書庫の管理はどのように行っていますか。

(複数回答可)

a	書庫の管理は文書主管部署が集中的に行い、各原課から引継いだ後、書庫への収納を各原課と共に行う	314	30.3%
b	書庫の管理は文書主管部署が集中的に行い、各原課から引継いだ後、書庫への収納を各原課に任せる	233	22.5%
c	書庫の管理は各原課が分散的に行い、それぞれに収納した後、収納状況を文書主管部署に報告する	187	18.0%
d	書庫の管理は各原課が分散的に行い、それぞれに収納した後、収納状況を文書主管部署に報告しない	244	23.5%
e	書庫が満杯なので、引継ぎを行っていない	13	1.2%
f	書庫がないので、引継ぎを行っていない	4	0.4%
g	その他	42	4.0%
	無回答	1	0.1%
	合計	1038	100.0%

【4】 【2】で回答した文書管理例規の中に、保存期間満了文書から重要な公文書等を保存する何らかの規定はありますか。

a	ある	386	39.8%
b	ない	577	59.5%
	無回答	7	0.7%
	合計	970	100.0%

【5】 実際に、保存期間満了文書から重要な公文書等の選別作業を行っていますか。

a	行っている	384	39.6%
b	行っていない ⇒【10】へ	574	59.2%
	無回答	12	1.2%
	合計	970	100.0%

【6】 どの部署の職員が、重要な公文書等の選別作業を担当していますか。(複数回答可)

a	文書主管部署	72	14.0%
b	原課	229	44.7%
c	公文書館(公文書館機能を運用している部署を含む)	28	5.5%
d	図書館	16	3.1%
e	博物館(資料館・歴史民俗資料館等の類似施設を含む)	36	7.0%
f	自治体史編さん部署	69	13.5%
g	文化財保護主管部署	49	9.6%
h	その他	8	1.6%
	無回答	5	1.0%
	合計	512	100.0%

【7】 重要な公文書等を選別する時の基準はありますか。

a	ある	114	29.7%
b	ない	265	69.0%
	無回答	5	1.3%
	合計	384	100.0%

【8】 どの部署が、重要な公文書等の保存・管理を担当していますか。(複数回答可)

a	文書主管部署	140	26.3%
b	原課	152	28.6%
c	公文書館	26	4.9%
d	図書館	29	5.5%
e	博物館(資料館・歴史民俗資料館等の類似施設を含む)	47	8.8%
f	自治体史編さん部署	66	12.4%
g	文化財保護主管部署	54	10.2%
h	その他	13	2.4%
	無回答	5	0.9%
	合計	532	100.0%

【9】 選別して保存された重要な公文書等の公開について、どのように対応していますか。

また、公開している場合の担当部署はどこですか。(複数回答可)

a	情報公開制度に基づき、公開している	187	41.8%
b	情報公開制度の対象外だが、当該制度に準じて公開している	40	9.0%
c	情報公開制度の対象外なので、原則として公開していない	43	9.6%
d	情報公開制度とは別の根拠に基づき公開している	21	4.7%
e	職員の内部利用のみとしている	35	7.8%
f	選別された公文書等を保存していることは特に公表していない	93	20.8%
g	その他	22	4.9%
	無回答	6	1.4%
	合計	447	100.0%

【10】 貴自治体は、平成時代に入り市町村合併を経験していますか。

a	経験している(平成 年 月合併)	369	38.0%
b	経験していない ⇒【14】へ	601	62.0%
	合計	970	100.0%

【11】 平成の市町村合併で統廃合した自治体(以下「旧自治体」)の公文書等(現用文書を除く。)

は、現在どのような状況におかれていますか。(複数回答可)

a	旧自治体の公文書は、すべて保存している	19	4.7%
b	旧自治体の保存期間に従い廃棄している	91	22.7%
c	新自治体の保存期間に従い廃棄している	125	31.2%
d	旧自治体の保存期間に従い、 <u>重要な公文書等を選別・保存した上で</u> 、廃棄している	62	15.5%
e	新自治体の保存期間に従い、 <u>重要な公文書等を選別・保存した上で</u> 、廃棄している	91	22.7%
f	その他	10	2.5%
	無回答	3	0.7%
	合計	401	100.0%

【12】 保存、選別された旧自治体の公文書等(現用文書を除く。)は、現在どこに保存していますか。
(複数回答可)

a	新自治体の庁舎内書庫	159	28.0%
b	旧自治体の庁舎内書庫	265	46.7%
c	公文書館	11	1.9%
d	図書館	15	2.6%
e	博物館(資料館・歴史民俗資料館等の類似施設を含む)	18	3.2%
f	合併後に発生した空きしせつ	61	10.7%
g	その他	30	5.3%
	無回答	9	1.6%
	合計	568	100.0%

【13】 保存、選別された旧自治体公文書等(現用文書を除く。)の公開について、どのように対応していますか。また、公開している場合の担当部署はどこですか。(複数回答可)

a	情報公開制度に基づき、公開している	231	56.4%
b	情報公開制度の対象外だが、当該制度に準じて公開している	53	12.9%
c	情報公開制度の対象外なので、原則として公開していない	26	6.3%
d	情報公開制度とは別の根拠に基づき公開している	7	1.7%
e	職員の内部利用のみとしている	17	4.2%
f	選別された公文書等を保存していることは特に公表していない	46	11.2%
g	その他	19	4.6%
	無回答	11	2.7%
	合計	410	100.0%

【14】 「公文書等の管理に関する法律」(以下「公文書管理法」)が成立したことを庁内関係部署に周知していますか。

a	周知している	154	15.9%
b	周知していない	811	83.6%
	無回答	5	0.5%
	合計	970	100.0%

【15】「公文書管理法」第 34 条には、「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」とあります。現段階で、このことについての対応をとっていますか。

a	対応をとっている	134	13.8%
b	特に対応していない	620	63.9%
c	未定	213	22.0%
	無回答	3	0.3%
	合計	970	100.0%

【16】貴自治体において、公文書館機能を整備することについて検討していますか。

a	条例又は規則・要綱に基づき既に整備している ⇒【17】へ	31	3.2%
b	検討している ⇒【18】へ	76	7.8%
c	検討していない ⇒【19】へ	857	88.4%
	無回答	6	0.6%
	合計	970	100.0%

【17】「a 条例又は規則・要綱に基づき既に整備している」と回答した自治体にお訊ねします。

公文書館機能を設置又は運用するための根拠規程等をお教えてください。

規程名	例－〇〇県公文書館条例、〇〇市歴史的公文書保存利用要綱等
規程制定年月	例－平成 5 年 3 月
施設の有無	例－公文書館単独の施設をもっている、〇〇公文書館、図書館との複合施設、情報公開窓口に併設、文書主管部署に併設、図書館の郷土資料部門に併設等
記述件数	37

【18】「b 検討している」と回答した自治体にお訊ねします。担当部署名、整備予定年月、検討状況等を具体的にお教えてください。

担当部署名	例－総務課公文書館整備係、文書主管課が兼務等
整備予定年月	例－平成 22 年 4 月、未定等
検討状況	例－公文書館準備室を設置している、公文書館基本計画策定中、開館準備中、施設建設中等
予定する施設の 有無	例－合併で余った旧庁舎を転用する予定である、書庫は庁舎内書庫を使い、情報公開窓口を併用して公開に対応する予定、小学校の校舎を転用する予定・未定等
記述件数	75

【19】 公文書館機能に関する情報をどこから収集していますか。(複数回答可)

a	国立公文書館	120	8.4%
b	貴自治体が属する都道府県の公文書館	215	15.0%
c	他市町の公文書館	73	5.1%
d	全史料協(全史料協関東部会及び近畿部会を含む)	52	3.6%
e	担当職員の独自情報網	66	4.6%
f	インターネット	318	22.3%
g	その他	51	3.6%
h	特に収集していない	445	31.2%
i	どこで収集してよいか、わからない	70	4.9%
	無回答	18	1.3%
	合計	1428	100.0%

【20】 日常の文書管理、公文書管理条例の制定や公文書館機能の整備に関し、現段階で課題となっていることはどのようなことですか。具体的にお教えてください。

- ・ 公文書館機能を設置するだけの予算や人員が不足している。
- ・ 市職員が行政文書を歴史資料として選別保存する意味、収集の仕組み、選別基準を認識するよう、より周知を図る必要がある。
- ・ 旧自治体から引き継いだ文書リストと原物の保管状況が一致しない場合が多い(合併時に行方不明or廃棄された等)

- ・ 旧自治体から引継いだ文書の保存場所を定めたが、老朽化により近く取り壊すので保管場所に苦慮している。
- ・ 図書館資料として受入、公開しているが、公文書館として重要な公文書を保存・公開するのとは違う視点となっている。このままでよいのか、改めるとすればどういう視点で収集・保存を考えればよいかなどを検討する必要がある。
- ・ 歴史的公文書に値するか否かの判断は、原課で行っており、その質にばらつきがある。
- ・ 歴史的公文書として保存したものは、将来にわたってその用途が明確でないため、ただ保存されているだけになってしまっている。
- ・ 書庫内に保存する文書の量が増えており、保存文書の整理や保存場所の確保が必要となっている。
- ・ 情報公開を念頭においた規程には、不十分なところがあり、保存基準の見直しなどを行っていく予定であるが、公文書管理法との整合を図る必要も考えられ、対応に苦慮している。
- ・ 歴史的公文書の選別について、規程に則った処理が実施できていない。

【21】 今後の公文書館機能の整備や運用に関し全史料協に要望することなどがありましたらお教えください。

- ・ 公文書の選別マニュアルが欲しい。
- ・ 遊休施設を公文書館として活用する場合、どのように整備すべきか、その仕様を教えて欲しい。
- ・ 公文書管理法を市の文書管理規程にどのように反映すべきかのやり方について知りたい。
- ・ 公文書館機能の整備や運用に関して先進自治体の事例を知りたい。
- ・ 自治体規模に応じた公文書館機能の整備や運用に関するマニュアルが欲しい。

[都道府県]

【1】 貴自治体は、次のうちどれですか。

a	都道府県	37	—
---	------	----	---

【2】 貴自治体の文書管理に関する最も基本的な例規は、次のうちどれですか。

a	条例(例—〇〇文書管理条例)	0	0.0%
b	規則(例—〇〇文書管理規則 or 〇〇文書取扱規則等)	13	35.1%
c	規程(例—〇〇文書管理規程 or 〇〇文書取扱規程等)	24	64.9%
d	庶務や事務取扱規程等に含まれており、単独では存在しない (例—〇〇庶務規程等)	0	0.0%
e	要綱	0	0.0%
f	要領	0	0.0%
g	文書管理に関する根拠規定はない	0	0.0%
h	不明	0	0.0%
i	その他	0	0.0%
	合計	37	100.0%

【3】 原課から文書主管部署への文書の引継と書庫の管理はどのように行なっていますか。

(複数回答可)

a	書庫の管理は文書主管部署が集中的に行い、各原課から引継いだ後、 書庫への収納を各原課と共に行う	27	69.2%
b	書庫の管理は文書主管部署が集中的に行い、各原課から引継いだ後、 書庫への収納を各原課に任せる	6	15.4%
c	書庫の管理は各原課が分散的に行い、それぞれに収納した後、収納状 況を文書主管部署に報告する	0	0.0%
d	書庫の管理は各原課が分散的に行い、それぞれに収納した後、収納状 況を文書主管部署に報告しない	1	2.6%
e	書庫が満杯なので、引継ぎを行っていない	0	0.0%
f	書庫がないので、引継ぎを行っていない	0	0.0%
g	その他	5	12.8%
	合計	39	100.0%

【4】 【2】で回答した文書管理例規の中に、保存期間満了文書から重要な公文書等を保存する何らかの規定はありますか。

a	ある	27	73.0%
b	ない	10	27.0%
	合計	37	100.0%

【5】 実際に、保存期間満了文書から重要な公文書等の選別作業を行っていますか。

a	行っている	33	89.2%
b	行っていない ⇒【10】へ	4	10.8%
	合計	37	100.0%

【6】 どの部署の職員が、重要な公文書等の選別作業を担当していますか。(複数回答可)

a	文書主管部署	9	20.9%
b	原課	9	20.9%
c	公文書館(公文書館機能を運用している部署を含む)	23	53.6%
d	図書館	0	0.0%
e	博物館(資料館・歴史民俗資料館等の類似施設を含む)	0	0.0%
f	自治体史編さん部署	1	2.3%
g	文化財保護主管部署	1	2.3%
h	その他	0	0.0%
	無回答	0	0.0%
	合計	43	100.0%

【7】 重要な公文書等を選別する時の基準はありますか。

a	ある	33	100.0%
b	ない	0	0.0%
	無回答	0	0.0%
	合計	33	100.0%

【8】 どの部署が、重要な公文書等の保存・管理を担当していますか。(複数回答可)

a	文書主管部署	13	26.0%
b	原課	11	22.0%
c	公文書館	21	42.0%
d	図書館	0	0.0%
e	博物館(資料館・歴史民俗資料館等の類似施設を含む)	0	0.0%
f	自治体史編さん部署	1	2.0%
g	文化財保護主管部署	0	0.0%
h	その他	0	0.0%
	無回答	4	8.0%
	合計	50	100.0%

【9】 選別して保存された重要な公文書等の公開について、どのように対応していますか。

また、公開している場合の担当部署はどこですか。(複数回答可)

a	情報公開制度に基づき、公開している	4	10.3%
b	情報公開制度の対象外だが、当該制度に準じて公開している	1	2.5%
c	情報公開制度の対象外なので、原則として公開していない	3	7.7%
d	情報公開制度とは別の根拠に基づき公開している	22	56.4%
e	職員の内部利用のみとしている	0	0.0%
f	選別された公文書等を保存していることは特に公表していない	4	10.3%
g	その他	1	2.5%
	無回答	4	10.3%
	合計	39	100.0%

【10】～【13】については、市区町村を対象とした設問のため、省略。

【14】「公文書等の管理に関する法律」(以下「公文書管理法」)が成立したことを庁内関係部署に周知していますか。

a	周知している	10	27.0%
b	周知していない	27	73.0%
	合計	37	100.0%

【15】「公文書管理法」第 34 条には、「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」とあります。現段階で、このことについての対応をとっていますか。

a	対応をとっている	11	29.7%
b	特に対応していない	16	43.3%
c	未定	10	27.0%
	合計	37	100.0%

【16】貴自治体において、公文書館機能を整備することについて検討していますか。

a	条例又は規則・要綱に基づき既に整備している ⇒【17】へ	26	70.3%
b	検討している ⇒【18】へ	6	16.2%
c	検討していない ⇒【19】へ	5	13.5%
	合計	37	100.0%

【17】「a 条例又は規則・要綱に基づき既に整備している」と回答した自治体にお訊ねします。

公文書館機能を設置又は運用するための根拠規程等をお教えてください。

規程名	例ー〇〇県公文書館条例、〇〇市歴史的公文書保存利用要綱等
規程制定年月	例ー平成 5 年 3 月
施設の有無	例ー公文書館単独の施設をもっている、〇〇公文書館、図書館との複合施設、情報公開窓口に併設、文書主管部署に併設、図書館の郷土資料部門に併設等
記述件数	26

【18】「b 検討している」と回答した自治体にお訊ねします。担当部署名、整備予定年月、検討状況等を具体的にお教えてください。

担当部署名	例ー総務課公文書館整備係、文書主管課が兼務等
整備予定年月	例ー平成 22 年 4 月、未定等
検討状況	例ー公文書館準備室を設置している、公文書館基本計画策定中、開館準備中、施設建設中等
予定する施設の 有無	例ー合併で余った旧庁舎を転用する予定である、書庫は庁舎内書庫を使い、情報公開窓口を併用して公開に対応する予定、小学校の校舎を転用する予定・未定等
記述件数	6

【19】 公文書館機能に関する情報をどこから収集していますか。(複数回答可)

a	国立公文書館	21	28.4%
b	貴自治体が属する都道府県の公文書館	7	9.4%
c	他市町の公文書館	4	5.4%
d	全史料協(全史料協関東部会及び近畿部会を含む)	10	13.5%
e	担当職員の独自情報網	2	2.7%
f	インターネット	20	27.0%
g	その他	5	6.8%
h	特に収集していない	5	6.8%
i	どこで収集してよいか、わからない	0	0.0%
	合計	74	100.0%

【20】 日常の文書管理、公文書管理条例の制定や公文書館機能の整備に関し、現段階で課題となっていることはどのようなことですか。具体的にお教えてください。

市区町村の回答参照。

【21】 今後の公文書館機能の整備や運用に関し全史料協に要望することなどがありましたらお教えてください。

市区町村の回答参照。

平成 21 年 9 月 15 日

各 位

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会
調査・研究委員会委員長 岸本 洋一
(公印省略)

地方自治体の歴史的公文書等の取扱いに関するアンケート調査について (依頼)

時下、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

私ども、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 (略称、全史料協) は、全国の都道府県、市町村で歴史的公文書をはじめとする歴史資料の保存と利用業務に携わる機関等の会員からなる組織であり、歴史資料の消滅と散逸を防ぎ、文書記録を後世に永く伝え、保存することを目的として、全国の資料保存機関や行政の文書管理担当者の参加をもって活動しています。

さて、既に御承知のこととは存じますが、去る 6 月に国の公文書管理に関する法律である「公文書管理法」が成立しました (条文は国立公文書館の HP 参照)。

同法の第 34 条には (地方公共団体の文書管理) として、「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。」と盛り込まれており、地方公共団体においても、この法の趣旨を踏まえて文書の適正な管理を行うこととされています。

全史料協では、同法の内容に関して提言を行うなど、これまで様々な取組を行ってまいりました。そこで、今回は同法成立にともない全国の自治体において、現在どのような取り組みがなされようとしているのかを調査するため、アンケートを実施することにいたしました。

つきましては、御多忙中大変恐縮ですが、別紙アンケートにお答えいただき、同封の返信用封筒にて、10 月末日までに、全史料協調査・研究委員会事務局まで、御返送いただければ幸いです。なお、調査結果は全史料協ホームページや全史料協大会などで報告いたしますが、個々の自治体名には言及いたしません。

連絡先・アンケート回答返送先

〒330-0063 埼玉県さいたま市浦和区高砂 4-3-18

埼玉県立文書館内

全史料協調査・研究委員会事務局

TEL 048-865-0112

FAX 048-839-0539

(担当：新井・芳賀)

地方自治体の重要な公文書等の取扱いに関するアンケート

用語	意味
文書管理	公文書の作成・収受、決裁、保管、保存、廃棄又は公文書館等への移管までの一連の過程を組織的、効率的に管理することをいう。
原課	公文書を作成・収受する部署をいう。
文書主管部署	庁内の文書管理全般を統括している部署をいう。
選別	保存期間満了文書のうち、行政的、歴史的、文化的等の視点から、将来必要になると考えられる重要な公文書等を選ぶことをいう。
公文書館機能	歴史資料として重要な公文書等を保存し、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機能。 「公文書館機能」には、施設を持たず、図書館、文書主管部署、情報公開窓口等で閲覧・公開業務を行ない、条例ではなく規則や要綱に基づき公文書館機能を運用している場合を含む。 この機能を所管する施設は、文書館・歴史資料館・アーカイブズ等様々に呼称されるが、本アンケートでは、「公文書館」に統一する。
回答留意事項	・ 選択式回答は、アルファベットを回答用紙にご記入ください。 ・ 選択式回答の「その他」については、アルファベットと具体的な記入をお願いします。

[1] 貴自治体は、次のうちどれですか。

a 都道府県 b 指定都市 c 中核市 d 特例市 e 市 f 区 g 町 h 村

[2] 貴自治体の文書管理に関する最も基本的な例規は、次のうちどれですか。

- a 条例（例－〇〇文書管理条例）
- b 規則（例－〇〇文書管理規則 or 〇〇文書取扱規則等）
- c 規程（例－〇〇文書管理規程 or 〇〇文書取扱規程等）
- d 庶務や事務取扱規程等に含まれており、単独では存在しない（例－〇〇庶務規程等）
- e 要綱
- f 要領
- g 文書管理に関する根拠規定はない
- h 不明
- i その他（具体的な名称をご記入ください）

[3] 原課から文書主管部署への文書の引継と書庫の管理はどのように行なっていますか。（複数回答可）

- a 書庫の管理は文書主管部署が集中的に行い、各原課から引継いだ後、書庫への収納を各原課と共に行う

- b 書庫の管理は文書主管部署が集中的に行い、各原課から引継いだ後、書庫への収納を各原課に任せる
- c 書庫の管理は各原課が分散的に行い、それぞれに収納した後、収納状況を文書主管部署に報告する
- d 書庫の管理は各原課が分散的に行い、それぞれに収納した後、収納状況を文書主管部署に報告しない
- e 書庫が満杯なので、引継ぎを行っていない
- f 書庫がないので、引継ぎを行っていない
- g その他（管理の方法を具体的にご記入ください）

[4] [2] で回答した文書管理例規の中に、保存期間満了文書から重要な公文書等を保存する何らかの規定はありますか。

- a ある
（例－ここでいう規定とは、文書管理例規の中にある「歴史的価値ある文書の保存」、「公文書館への移管」、「〇〇史編集資料の引継」等の条文を指す。又は、「文書廃棄」の条文に同様の文言が盛り込まれている場合もこれに該当する。）
- b ない

[5] 実際に、保存期間満了文書から重要な公文書等の選別作業を行なっていますか。

- a 行っている
- b 行っていない ⇒ [10] へ

[6] どの部署の職員が、重要な公文書等の選別作業を担当していますか。（複数回答可）

- a 文書主管部署
- b 原課
- c 公文書館（公文書館機能を運用している部署を含む）
- d 図書館
- e 博物館（資料館・歴史民俗資料館等の類似施設を含む）
- f 自治体史編さん部署
- g 文化財保護主管部署
- h その他（具体的にご記入ください）

[7] 重要な公文書等を選別する時の基準はありますか。

- a ある
（具体的な基準名があれば、その名称をご記入ください。例－〇〇選別基準等）
- b ない

[8] どの部署が、重要な公文書等の保存・管理を担当していますか。（複数回答可）

- a 文書主管部署
- b 原課
- c 公文書館（公文書館機能を運用している部署を含む）

- d 図書館
- e 博物館（資料館・歴史民俗資料館等の類似施設を含む）
- f 自治体史編さん部署
- g 文化財保護主管部署
- h その他（具体的にご記入ください）

[9] 選別して保存された重要な公文書等の公開について、どのように対応していますか。また、公開している場合の担当部署はどこですか。（複数回答可）

- a 情報公開制度に基づき、公開している
- b 情報公開制度の対象外だが、当該制度に準じて公開している
- c 情報公開制度の対象外なので、原則として公開していない
- d 情報公開制度とは別の根拠に基づき公開している
（根拠とする規程等があれば、その名称をご記入ください。例－〇〇市公文書館条例、
〇〇町歴史的公文書保存利用要綱）
- e 職員の内部利用のみとしている
- f 選別された公文書等を保存していることは特に公表していない
- g その他（具体的にご記入ください）

[10] 貴自治体は、平成時代に入り市町村合併を経験していますか。

- a 経験している（平成 年 月合併）
- b 経験していない ⇒ [14] へ

[11] 平成の市町村合併で統廃合した自治体（以下「旧自治体」）の公文書等（現用文書を除く。）は、現在どのような状況におかれていますか。（複数回答可）

- a 旧自治体の公文書は、すべて保存している
- b 旧自治体の保存期間に従い廃棄している
- c 新自治体の保存期間に従い廃棄している
- d 旧自治体の保存期間に従い、重要な公文書等を選別・保存した上で、廃棄している
- e 新自治体の保存期間に従い、重要な公文書等を選別・保存した上で、廃棄している
- f その他（具体的にご記入ください）

[12] 保存、選別された旧自治体の公文書等（現用文書を除く。）は、現在どこに保存していますか。（複数回答可）

- a 新自治体の庁舎内書庫
- b 旧自治体の庁舎内書庫
- c 公文書館
- d 図書館
- e 博物館（資料館・歴史民俗資料館等の類似施設を含む）
- f 合併後に発生した空き施設
- g その他（具体的にご記入ください）

[13] 保存、選別された旧自治体公文書等（現用文書を除く。）の公開について、どのように対応していますか。また、公開している場合の担当部署はどこですか。（複数回答可）

- a 情報公開制度に基づき、公開している
- b 情報公開制度の対象外だが、当該制度に準じて公開している
- c 情報公開制度の対象外なので、原則として公開していない
- d 情報公開制度とは別の根拠に基づき公開している
(根拠とする規程等があれば、その名称をご記入ください。例一〇〇市公文書館条例、
〇〇町歴史的公文書保存利用要綱)
- e 職員の内部利用のみとしている
- f 選別された公文書等を保存していることは特に公表していない
- g その他（具体的にご記入ください）

[14] 「公文書等の管理に関する法律」（以下「公文書管理法」）が成立したことを庁内関係部署に周知していますか。

- a 周知している
- b 周知していない

[15] 「公文書管理法」第34条には、「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」とあります。現段階で、このことについての対応をとっていますか。

- a 対応をとっている
(対応状況を具体的にご記入ください。例一文書管理条例制定のための検討委員会を立ち上げた、文書管理規則の改正を検討している、他自治体の状況を調査中である等。)
- b 特に対応していない
- c 未定

[16] 貴自治体において、公文書館機能を整備することについて検討していますか。

- a 条例又は規則・要綱に基づき既に整備している ⇒ [17] へ
- b 検討している ⇒ [18] へ
- c 検討していない ⇒ [19] へ

[17] 「a 条例又は規則・要綱に基づき既に整備している」と回答した自治体にお訊ねします。公文書館機能を設置又は運用するための根拠規程等をお教えてください。

規程名	例一〇〇県公文書館条例、〇〇市歴史的公文書保存利用要綱等
規程制定年月	例一平成5年3月
施設の有無	例一公文書館単独の施設をもっている、〇〇公文書館、図書館との複合施設、情報公開窓口に併設、文書主管文書に併設、図書館の郷土資料部門に併設等

[18] 「b 検討している」と回答した自治体にお訊ねします。担当部署名、整備予定年月、検討状況等を具体的にお教えてください。

担当部署名	例ー総務課公文書館整備係、文書主管課が兼務等
整備予定年月	例ー平成 22 年 4 月、未定等
検討状況	例ー公文書館準備室を設置している、公文書館基本計画策定中、開館準備中、施設建設中等
予定する施設の有無	例ー合併で余った旧庁舎を転用する予定である、書庫は庁舎内書庫を使い、情報公開窓口を併用して公開に対応する予定、小学校の校舎を転用する予定等

[19] 公文書館機能に関する情報をどこから収集していますか。(複数回答可)

- a 国立公文書館
- b 貴自治体が属する都道府県の公文書館
- c 他市町の公文書館
- d 全史料協(全史料協関東部会及び近畿部会を含む)
- e 担当職員の独自情報網
- f インターネット
- g その他(具体的にご記入ください)
- h 特に収集していない
- i どこで収集してよいか、わからない

[20] 日常の文書管理、公文書管理条例の制定や公文書館機能の整備に関し、現段階で課題となっていることはどのようなことですか。具体的にお教えてください。

例ー公文書館機能を設置するための予算や人員が不足している、旧自治体から引継いだ文書の保存場所に苦慮している等

[21] 今後の公文書館機能の整備や運用に関し全史料協に要望することなどがありましたら教えてください。

例ー公文書を選別するためのマニュアルがほしい、遊休施設を公文書館に転用したいが、保存環境をどのように整えたらよいのか知りたい等。

ご回答ありがとうございました。

地方自治体の重要な公文書等の取扱いに関するアンケート 回答用紙

回答年月日			
所在地・自治体名		〒	
部署名	回答者氏名		
TEL	FAX		
E-mail			

1		9	・ 部署名 ()
2		10	・ (平成 年 月合併)
3		11	
4		12	
5		13	・ 部署名 ()
6		14	
7		15	
8		16	
17	・ 規程名 () ・ 規程制定年月 () ・ 施設の有無 ()		
18	・ 担当部署名 () ・ 整備予定年月 () ・ 検討状況 () ・ 予定する施設の有無 ()		
19			
20			
21			

ご回答ありがとうございました。

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会
公文書管理法制定にともなうセミナー
公文書管理法の制定と地方自治体の文書管理

1. 地方公共団体の文書管理の流れ
2. 地方公共団体における文書管理の現状
3. 地方公共団体における適正な文書管理
4. 歴史資料の保存を組み込んだ行政文書のリテンションスケジュール

益田宏明

1. 地方公共団体の文書管理の流れ

1-1. 昭和の大合併(S 30年代～S 40年代)

- ①. 新庁舎の建設 → 旧庁舎に残された過去文書の積極的、消極的廃棄
- ②. 文書管理システムの構築と崩壊

行政組織体の維持発展のために必要な文書を、その組織体のものとして必要に応じて即時に活用できるように、体系的に整理・保管し、最後に廃棄するまでの一連の制度である「ファイリング・システム」の実施率は、自治省実態調査結果によると、昭和44年6月現在、市区264団体、町村660団体、昭和47年10月1日現在、市区235団体、実施率35.3%、昭和57年10月1日現在、市区168団体、実施率24.9%、町村178団体、実施率6.8%のように、実施率が低下している。

「ファイリング・システム」実施団体数の変化

	市区	町村	合計
A : 昭和44年	264団体	660団体	924団体
B : 昭和47年	235団体		
C : 昭和57年	168団体	178団体	346団体
D : A - C	96団体 (36%)	482団体 (73%)	578団体 (63%)

※自治省行政局振興課監修『01シリーズ〔3〕地方公共団体の新しい文書管理システムの構築と運用』（1987.6 株式会社自治日報社）（表は益田が作成）

1-2. 行政機関の保有する情報の公開に関する法律(S11.5.14公布/S13.4.1施行)の成立

（地方公共団体の情報公開）

第26条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し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。

- ①. ほとんどの地方公共団体が行政機関情報公開法に準じた情報公開条例を整備
- ②. 行政が管理すべき文書として「行政文書」（媒体の種別、決裁・供覧の有無を問わない組織共用文書）を定義
- ③. 都道府県、市の約5割、町の約8割が文書管理に関して何らかの対応を実施

「地方自治体における文書管理実態調査結果」小谷允志

問4：情報公開対応のために全庁的な文書管理改善を実施（ファイリングシステムの導入等）されましたか

	都道府県/37		特別区/13		政令市/7		市/102		町/57		合計/216	
1. 外部コンサルタントに依頼して実施	1	19	3	5	0	5	19	52	30	46	53	127
2. 職員のみで実施	18	51.4%	2	38.5%	5	71.4%	33	51.0%	16	60.7%	74	58.8%
3. 特別な文書管理改善はしていない	17	45.9%	5	38.5%	2	28.6%	49	48.0%	11	19.3%	84	38.9%
無回答	1	2.7%	3	23.1%	0	0%	1	1.0%	0	0%	5	2.3%

アンケート送付：47都道府県/23特別区/政令市、県庁所在市を含む人口15万人以上の144市/
各都道府県内で人口の多い2町計94町（「季報情報公開vol.11」H15.12.25/行政管理研究センター）
※パーセンテージ・網掛・「1」と「2」の合計は益田

1-3. 平成の大合併(H11年頃～18年頃)

- ①. 一部の団体において歴史的公文書等に関する対応
- ②. ①以外の団体においては、文書が各庁舎に分散

1-4. 公文書等の管理に関する法律 (H21.7.1公布)

(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。

(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。

「必要な施策」

・ 公文書等の管理に関する基本的事項を定める



・ 行政文書等の適正な管理の実現
・ 歴史公文書等の適切な保存及び利用等の実現



・ 行政が適正かつ効率的に運営されるようにする
・ 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

2. 地方公共団体における文書管理の現状

2-1. 文書管理条例

①. 文書管理条例整備団体

- ・宇土市文書管理条例（公布：H13. 3. 23／施行：H13. 4. 1）
- ・ニセコ町文書管理条例（公布：H16. 12. 17／施行：H16. 12. 17）
- ・大阪市公文書管理条例（公布：H18. 3. 31／施行：H18. 4. 31）

②. 文書管理条例検討団体

- ・熊本県 知事定例記者会見（H21. 7. 7）
熊本県行政文書等管理のあり方検討委員会（H21. 10. 3～）
- ・新潟県 知事発言（新潟県議会 H21. 12. 9）
- ・我孫子市 「平成20年度事務事業評価表」
- ・小美玉市（茨城県） 「平成20年度 進行管理シート」
- ・札幌市 「公文書館基本構想 H21. 11」

2-2. 公文書館（都道府県：30館／市区町村：23館）

市区町村立公文書館

			計画中
下関文書館(S42)	北九州市立文書館(H元)	板橋区公文書館(H12)	三豊市(H22. 6) 新潟市 上越市 宇城市 札幌市
藤沢市文書館(S49)	八潮市立資料館(H2)	天草市立天草アーカイブズ(H14)	
尼崎市立地域研究史料館(S50)	北谷町公文書館(H4)	寒川文書館(H18)	
広島市公文書館(S52)	久喜市公文書館(H5)	小山市文書館(H19)	
川崎市公文書館(S59)	福岡市総合図書館(H8)	長野市公文書館(H19)	
大阪市公文書館(S63)	松本市文書館(H10)	磐田市歴史文書館(H20)	
神戸市文書館(H元)	西予市城川文書館(H11)	芳賀町総合情報館(H20)	
名古屋市市政資料館(H元)	守山市公文書館(H12)		

※公文書管理の在り方等に関する有識者会議の第5回（H20. 5. 15）における配布資料「資料8 地方公文書館について」の「地方公共団体等の公文書館等の現状と計画」を基に作成

※公文書館は設置していなくとも公文書館機能を整備している団体も存在する

2-3. 地方公共団体における文書管理の問題点

- ①. いかなる情報を行政文書化すべきか不明確 → 必要な行政文書が作成されない
- ②. 行政文書の定義（何を組織管理すべきか）が共通認識として不在 → 行政文書が組織管理されない
- ③. 行政文書の置き場所がない → 文書の散乱
- ④. 事務室内の行政文書が検索できない → コピーの増加
- ⑤. 書庫内の行政文書が検索できない → 検索時間のロス・経験の継承不可能
- ⑥. 個々の行政文書の扱いが職員の裁量に任されている → 個人管理
- ⑦. 行政文書の保存期間・分類等に迷う → 職員によって行政文書の扱いが異なる
- ⑧. 定期的な行政文書廃棄が行われない → 文書量の増加
- ⑨. 廃棄文書目録が整備されていない → 文書不存在の証明が困難・廃棄した文書を検索してしまう
- ⑩. 組織として保有する行政文書を組織として把握できない → 組織管理の不在
- ⑪. 保存期間満了後の文書の扱いが不適正 → 保存期間満了文書 ≠ 廃棄文書



- 必要な行政文書が作成されない
- 組織管理すべき行政文書が組織管理されない
- 行政文書が検索できない
- 誤廃棄・紛失（散逸）が発生
- 公文書館機能の未整備

3. 地方公共団体における適正な文書管理

3-1. 地方公共団体における文書管理の目的

- ①. 職務遂行の効率（コスト・労力）
- ②. 適切な行政判断（適切な判断を下すための材料）
- ③. 現在および将来の住民への説明責任（情報公開条例・公文書館法・公文書管理法等）
- ④. 法令的義務（戸籍法施行規則等）
- ⑤. 個人情報の保護（個人情報保護法・個人情報保護条例）



共有化：誰も（現在および将来の職員＋住民）が必要なときに必要な文書を利用できる。
組織管理：組織として定めたルールに従い組織として行政文書を管理

3-2. 行政文書管理の要件

- ①. 発生を起点とする管理
- ②. 分散・集中併用管理方式の採用
- ③. 適切なファイルの作成
- ④. 適切な目録の作成
- ⑤. 崩壊を防ぐ仕組みを組み込んだ行政文書管理システム
例1：薄いファイルを使用
例2：ファイルには目録データから出力したラベルを貼付
例3：厳密な引継
例4：定期的な点検
- ⑥. 歴史資料の収集・保存までを組み込んだ行政文書管理システム

秋田県公文書館「市町村公文書等保存状況調査報告書」（H21.3）

秋田県内25市町村の文管理規程に関する調査結果

・文書主管課への引き継ぎの有無

引き継ぎ有り：17/25（68%）

引き継ぎなし：8/25（32%）

・文書のまとめ方

簿冊：20/25（80%）

フォルダー：3/25（12%）

簿冊＋フォルダー：2/25（8%）

3-3. 「行政文書」の明確化・共通認識の確立

・行政文書 = 行政機関の職員が組織的に用いるものとして職務上作成、取得したもので、当該行政機関が保有しているもの

除外1 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(官報・白書・新聞・雑誌・書籍等)

除外2 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

(行政機関情報公開法第2条第2項：改正前)

×決裁・供覧を経ていないものは、行政文書ではない
×コピーは、行政文書ではない
×メモ(?)は、行政文書ではない



○決裁・供覧を経ていなくとも、コピーであっても、メモであっても行政文書たり得る

3-4. 行政文書作成義務規定・作成基準の整備

①. 行政文書の作成義務規定を整備

②. いかなる情報を行政文書として作成すべきか基準を提示

(例：大阪市総務局「説明責任を果たすための公文書作成指針」H19.3)

3-5. 行政文書の特性

①. 1年度を1サイクルとする → 年度単位で扱う

②. 毎年度同じファイルが発生 → 1年度分のファイル目録が部分修正により次年度も活用可

③. 事務室で発生し書庫に移動 → 書庫管理ができなければ事務室における管理も不可能

3-6. 適正なファイルの作成(ファイル作成基準の周知徹底)

①. 適切なファイル名称(具体的・限定的・明確)の作成

②. 同じ期間保存する必要がある文書、完結年度の等しい文書のみでファイルを構成

③. 文書は原則として年度単位でファイルにまとめる

ファイルの意義

- ・目録の最小単位はファイル：ファイル名称から文書が検索(どの文書がどのファイルにまとめられているか、そのファイルはどこに置かれているか)できなければならない
- ・職員は前任者のファイル名称を継承する：職員がファイル名称からそのファイルにまとめるべき文書を把握できなければならない
- ・文書はファイル単位で扱われる：同じ扱いをすべき文書がまとめられなければならない

3-7. 適正な目録の作成

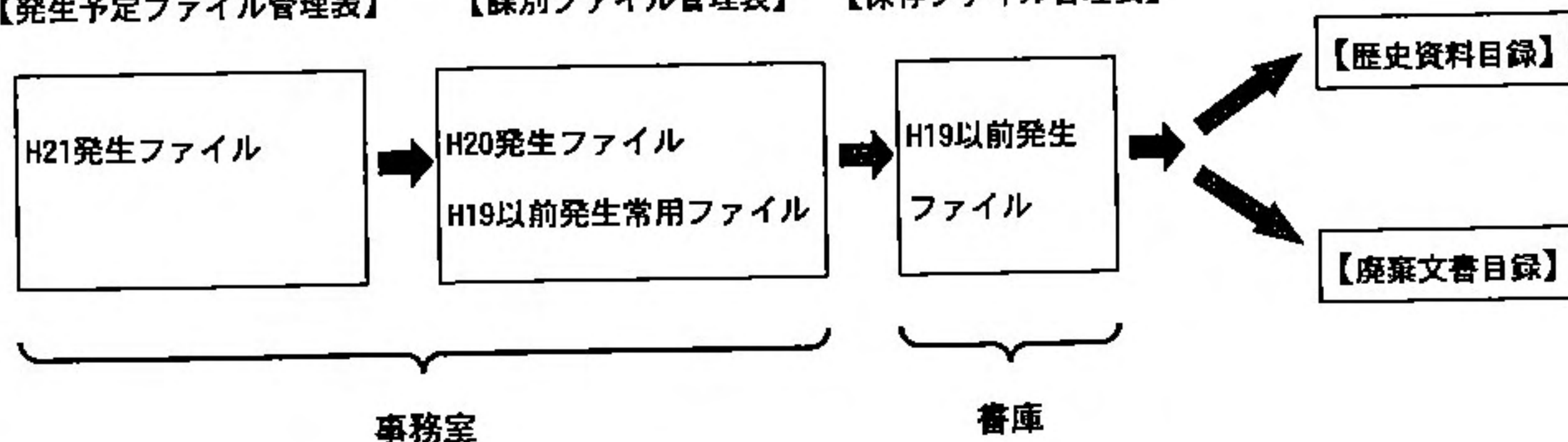
①. 行政文書目録／廃棄文書目録／歴史資料目録（行政的価値が消滅した旧団体文書に留意）

②. 目録に登録すべき項目：分類／ファイル名称／発生年度／完結年度／引継年度／保存年限／管理区分：固有 or 共通／収納場所／課・係／担当／会計年度 or 暦年等／保存期間満了後の措置等

【発生予定ファイル管理表】

【課別ファイル管理表】

【保存ファイル管理表】

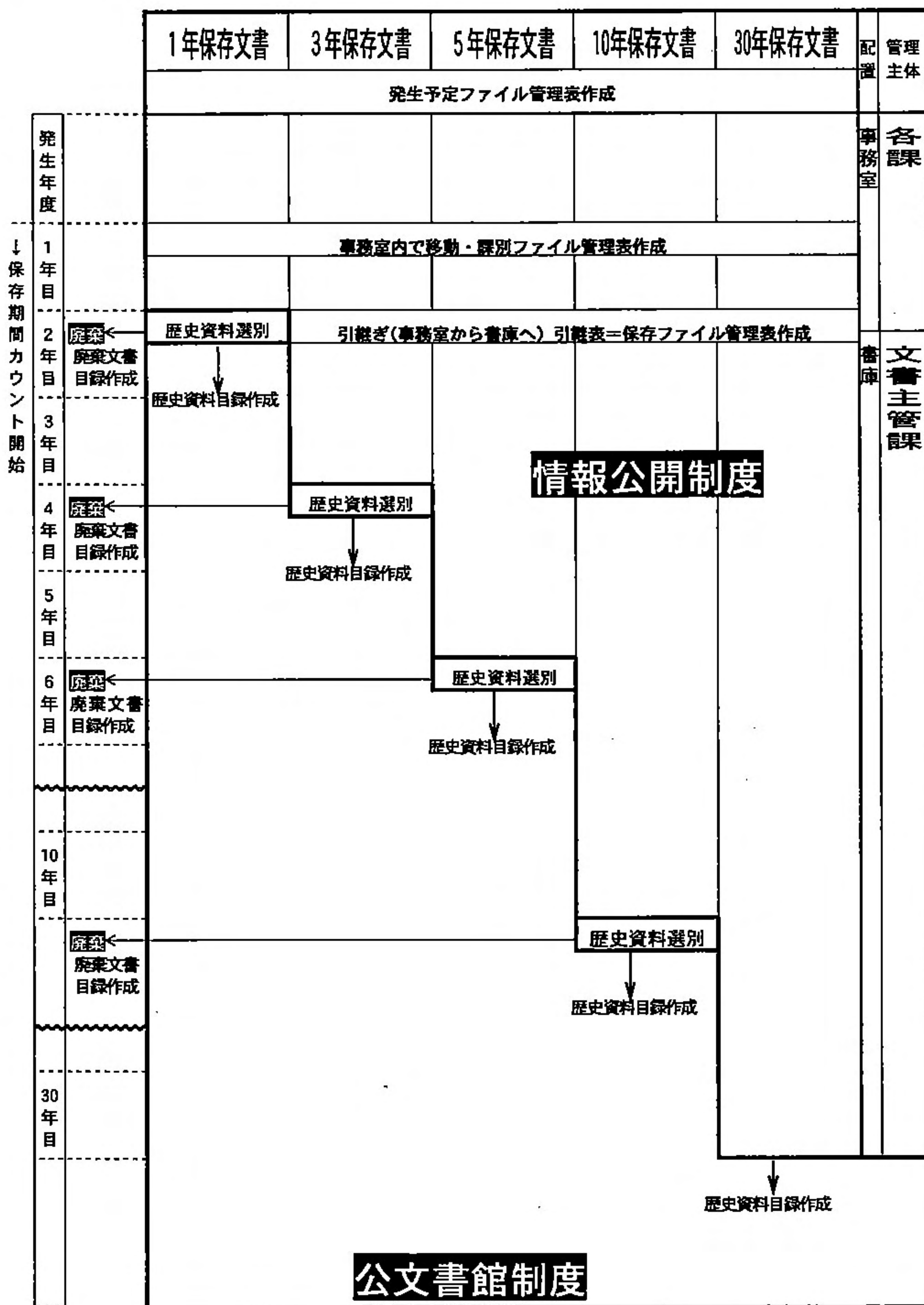


3-8. 文書管理条例の制定

3-9. 文書管理改善例（平成21年度）

①. 各課文書管理主任決定	文書管理改善における文書管理主任の役割確認
②. 基本事項の周知徹底	a. 公文書、公文書管理の意義 b. 何が行政文書に該当するのか c. 行政文書における歴史的価値と公文書館制度
③. ファイルの移動	
④. 書庫調査 ※ファイル配置検討	目録作成 → データベース化（保存ファイル・歴史資料・廃棄ファイル） 注：「保存期間を満了したファイルであっても3年間は廃棄しない」等の対応によって不必要な保存期間の延長措置を避ける。また、この間に歴史資料の選別基準、選別作業等検討。
⑤. 事務室ファイル再編てつ ※分類・保存区分・ファイル配置等検討	a. H20ファイル再編てつ → 保存期間・分類等指定 b. H21ファイル再編てつ → 保存期間・分類等指定 c. H19以前常用ファイル再編てつ → 保存期間・分類等指定 d. a・b・cを目録化 → データベース化
⑥. 規定等検討	

4. 歴史資料の保存を組み込んだ行政文書のリテンションスケジュール



公文書管理法制定にともなうセミナー
報告 3 公文書管理条例と公文書館設置条例

2009.2.5 大宮法科大学院大学 早川和宏

一 公文書管理・公文書館と法

1 公文書管理と法

衆議院内閣委員会 平成 21 年 5 月 22 日

○小淵国務大臣 公文書等の管理に関する法律案につきまして、その提案理由及び概要を御説明申し上げます。

国民の貴重な知的資源である公文書を適切に管理し、後世に伝えていくことは、国の重要な責務であります。

しかしながら、昨今、行政機関において不適切な文書管理事案が発生するなど、公文書管理の状況は、国民の国に対する信頼を失わせるものがあります。

国の重要な責務を果たし、不適切事案の再発を防止するためには、文書管理法制を確立することにより国民の期待にこたえ得る公文書管理システムを構築する必要があります。このため、この法律案を提出した次第です。

この法律案の概要は、統一的な、行政文書のライフサイクルを通じた管理ルールや歴史公文書等の保存及び利用のルールを規定するとともに、その適切な運用を図るため、公文書管理委員会の設置、内閣総理大臣による改善勧告などについて定めるものです。

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）

（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。

2 公文書管理と条例

公文書等の管理に関する法律

（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。

(1) 公文書管理の効果

(ア) 内部的効果

公文書が地方公共団体のものであり、公文書管理の効果が地方公共団体内部でのみ発生するのであれば、規則・規程でこれを定めることも正当化される

(イ) 外部的効果

公文書が国民・住民のものであり、公文書管理の効果が地方公共団体の外部に対しても発生するのであれば、これを規則・規程レベルで定めるのでは不十分ではないか

(2) 公文書の法的性質

(ア) 公用物

(イ) 公共用物

塩野宏『行政法Ⅲ〔第三版〕 行政組織法』（有斐閣・平成 18 年）321 頁

「行政主体が保管している公文書は、一面では、公有財産であるが、情報公開制度の下では、すべての人が利用できる、という意味では、公の図書館の図書と同じ意味で、公共用物ともいえそうである。」

宇賀克也『行政法概説Ⅲ 行政組織法／公務員法／公物法』（有斐閣・平成 20 年）391 頁

「公文書は、従前は公務員が執務のために利用する公用物であると観念され、法令で公表、閲覧等が義務づけられていない限り、それを公開するか否かは、行政機関の裁量に委ねられてきた。しかし、情報公開法・情報公開条例により、情報開示請求制度が設けられると、不開示情報に該当しない限りは、開示請求者が誰であっても開示されることになり、公文書は公共用物としての性格も併有することになる。」

(3) 住民によるコントロールの必要性

東京地判 H10. 12. 10 判例地方自治 190 号 36 頁

「（本件要望調書等が作成された当時、再開発課再開発担当主査であった）石津供述によれば、再開発課における本件要望調書等の保存・廃棄は、本件規程の定めるところに従って行われていなかったことになるが、地方公共団体における文書の管理が、常に当該地方公共団体の文書管理規程どおりに行われているという保証はないのであって、石津供述が、この点において、経験則に反する不合理な供述ということではできない。」

(4) 罰則の必要性

岡本信一・植草泰彦『Q&A 公文書管理法』（ぎょうせい・平成 21 年）102 頁

「公文書管理法には、罰則規定はありません。」

公文書管理法の制定により、職員が果たすべき文書管理に関する義務が明確になることから、万が一、不適切な文書管理が明らかになれば、公文書管理法の規定に照らし、国家公務員法に基づく懲戒処分（国家公務員法 82 条）を行うことが可能となるためです。

また、刑法においては、公文書管理に関わる罰則として、公文書毀棄罪（刑法第 258 条）が規定されています。

このように、国家公務員法や刑法の規定により十分な対応が可能であることから、公文書管理法においては、罰則規定が設けられていません。」

3 公文書管理と公文書館

行政機関の保有する情報の公開に関する法律

（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。

一～六 （略）

2 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、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 政令で定める公文書館その他の機関において、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

二 公文書館制度の要素

1 公文書館法の定める要素

公文書館法（昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号）

（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。

（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 11 年法律第 79 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。

2 地方自治法の定める要素

地方自治法（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）

（公の施設）

第 244 条 普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

2 普通地方公共団体（次条第 3 項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第 244 条の 2 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2～11 （略）

松本英昭『新版 逐条地方自治法（第 4 次改訂版）』（学陽書房・平成 19 年）969 頁以下より抜粋
「公の施設の要件を分説すれば次のとおりである。

第一に、公の施設は住民の利用に供するための施設である。（中略）

第二に、公の施設は、当該地方公共団体の住民の利用に供するための施設である。（中略）

第三に、公の施設は、住民の福祉を増進する目的をもつて住民の利用に供するための施設である。（中略）

第四に、公の施設は、普通地方公共団体が設ける施設である。（中略）

第五に、公の施設は、普通地方公共団体が設けるものである。」

3 公文書館制度と公文書管理制度（単独館は必要か？）

ア 公文書館の設置状況

30 都道府県+23 市区町村=53 館¹

47 都道府県+1742 市町村²=1789 団体（設置率 3%程度）

1789-53=1736 団体で公文書館は未設置

イ （ありがちな）地方公共団体の対応

「うちの自治体には公文書館がないから、公文書管理法のその部分は削除して…」
→非現用文書を利用できなくなる可能性

※ 地方公共団体の設置する公文書館は、地方自治法 244 条以下の定める公の施設に該当するため、公文書館に移管された非現用文書の利用は、公の施設利用権の一種と考えることができる。

三 公文書管理条例の要素

1 公文書の「持ち主」を明らかにする

A市文書管理規則

（目的）

第 1 条 この規則は、別に定めるもののほか、文書の管理について基本的な事項を定めることにより、文書の適正な管理を確保するとともに、文書事務の効率化と最適化を図ることを目的とする。

宇土市文書管理条例（平成 13 年 3 月 23 日条例第 3 号）

（目的）

第 1 条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、市が保有する情報は市民の財産であるという基本的立場に立ち、情報公開制度の目的の達成のため、及び行政機関の政策形成能力の向上のために必要な行政機関の文書の管理に関する基本的事項について定めることにより、市が保有する文書の適正な管理を図り、もって公正かつ民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。

ニセコ町文書管理条例（平成 16 年 12 月 17 日条例第 25 号）

（目的）

第 1 条 この条例は、町が保有する情報（以下「町政情報」という。）は町民の財産であるという考えに基づき、町政情報を正確かつ適正に収集・管理し、すみやかにこれを活用するための基本となる事項を定めることにより、自ら考え行動するという自治の理念の実現に向けて、公正で民主的な町政の推進に資することを目的とする。

（大阪市）公文書管理条例（平成 18 年 3 月 31 日条例第 15 号）

（目的）

第 1 条 この条例は、市政運営に関する情報は市民の財産であるという基本的認識の下、公文書の管理責任を明確にし、公文書の作成、保存等に関する基本的な事項を定めることにより、公文書の適正な管理を図り、もって市政運営に対する市民の信頼の確保を図ることを目的とする。

塩野宏「使いがって」法学教室 121 号 5 頁

ただ、市民の日常生活に関わりあいのある法律・条例などにおいては、市民にとっての使い易さに、より多くの注意が払われてしかるべきように思われる。その際、分かり易さも、使いがっての良さを示す

¹ 国立公文書館 HP<http://www.archives.go.jp/links/index.html#Sec_02>より。

² 平成 22 年 3 月 31 日時点（予定）。総務省 HP<<http://www.soumu.go.jp/gapei/gapei.html>>より。

ものの一つとしていれておいてよいであろう。分かり易さには、文章表現、条文の配列の仕方などのテクニカルなものもあるが、一覧性もその一つにいれることができる。つまり、その法律で市民がよるべき基準が明確になっていることが望ましい。これに対して、当該法律だけでなく、政令、省令と辿ってもまだ明らかでなく、通達に至って漸く法律の意味するところが確定できるような例もないではない。こういったのを行政官の使いがってに重点を置いた法律というのであろう。

2 作成（取得）から移管（保存・廃棄）に至るまでを一体的に規定する

返子市情報公開条例（平成 13 年 3 月 31 日返子市条例第 3 号）

（情報の公開義務）

第 5 条 実施機関は、第 9 条の手続による公開請求のあったときは当該情報を公開しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定にかかわらず公開請求に係る情報に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非公開情報」という。）が記録されている場合には、これを非公開とすることができる。

(1)～(4) (略)

（一定期間経過後の情報の公表）

第 6 条の 2 実施機関は、第 5 条第 2 項第 1 号の規定を理由に非公開とされた情報であって、非公開とされた年度の翌年度から起算して 20 年を経過したものは、その時点で情報公開請求がない場合であつても、当該情報を 1 年間公表するものとする。ただし、その時点で公表することにより個人の権利・利益を侵害するとされた情報については、公表しないことができる。この場合において、公表しない情報については、非公開とした年度の翌年度から起算して 50 年を経過するまで 10 年ごとに公表の可否について判断を行うものとする。

2 実施機関は、第 5 条第 2 項第 2 号から第 4 号までの規定を理由に非公開とされた情報であって、非公開とされた年度の翌年度から起算して 20 年を経過したものは、その時点で情報公開請求がない場合であつても、当該情報を 1 年間公表するものとする。ただし、その時点でも明白に当該非公開事項に当たるとされた情報については、公表しないことができる。

3 実施機関は、前 2 項の規定により公表しないと判断した場合には、公表しない情報及びその理由を第 15 条に規定する返子市情報公開審査委員に報告しなければならない。

3 チェック機能を備える

宇土市文書管理条例

（文書管理の日）

第 27 条 本市は、毎月 21 日を「文書管理の日」と定める。ただし、その日が休日（宇土市の休日を定める条例（平成 2 年条例第 25 号）に定める休日をいう。）に当たるときは、その前日における休日でない日とする。

2 行政機関は、前項に定める文書管理の日には、文書管理に関する点検作業を行わなければならない。

宇土市文書管理規則（平成 19 年 12 月 28 日規則第 28 号）

（文書管理の日）

第 24 条 文書管理条例第 27 条に規定する点検作業はファイリングの日・点検表（様式第 15 号）に基づき実施するものとする。

2 主管課は、点検作業後にファイリングの日・点検表を課内で回覧し、その写しを総務課に提出しなければならない。

（文書管理委員会）

第 25 条 市長は、本市における文書管理を組織的及び効率的に維持管理し、事務の適正化及び能率化を図るために行政機関の職員で構成する文書管理委員会を設置することができる。

2 文書管理委員会は、行政機関における文書管理状況について調査し、適切な指導及び助言をしなければならない。

ニセコ町文書管理条例

(文書管理委員会の設置)

第 12 条 町長は、本町における文書管理を組織的及び効率的に維持管理し、事務の適正化及び能率化を図るために実施機関の職員で構成する文書管理委員会を設置することができる。

ニセコ町文書管理規則（平成 18 年 3 月 31 日規則第 13 号）

(ファイリングの日)

第 42 条 文書管理責任者は、毎月 1 回ファイリングの日を定め、主管課におけるファイリングシステムの維持管理に必要な点検及び指導を行わなければならない。

2 文書管理責任者は、翌月の 5 日までにファイリングの日実施報告書(様式第 8 号)をニセコ町文書管理委員会に提出しなければならない。

(指導及び助言)

第 43 条 ニセコ町文書管理委員会は、文書管理の維持発展を図るため、実施機関における文書管理状況について調査し、適切な指導及び助言をしなければならない。

四 公文書館条例の要素

1 設置のみならず管理に関する事項（特に利用制限）を条例で定める

室井力・兼子仁編『基本法コンメンタール第四版／地方自治法』314 頁以下

〔岡田雅夫〕（日本評論社・2001 年）より。

「……現行地方自治法が、公の施設の設置を条例事項としているのは、そのことによって公の施設行政の適正・公平な実施を広く住民の法的コントロールの下に置く趣旨と解すべきであり、条例の根拠のない公の施設の設置は違法と解するほかない。」

「公の施設の『管理』とは、普通地方公共団体が当該公の施設の本来的機能を保全し、住民による良好な利用をはかるために行うすべての作用をいう。具体的には、当該公の施設の物的設備の増改築・修繕をはじめ、利用許可・利用許可の取消、使用料の賦課およびその徴収、そのほか施設の秩序維持のための作用である。これらを条例事項としているのは、公の施設の運用を公正ならしめるためのものと解される。」

2 首長部局のみならず、当該地方公共団体全体の「重要な公文書等」を対象とする

神奈川県立公文書館条例(平成 5 年神奈川県条例第 24 号)

(公文書等の引渡し)

第 3 条 県の機関(知事、議会、公営企業管理者、病院事業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会をいう。)は、その保存する公文書等が現用でなくなったときは、速やかに当該公文書等を公文書館に引き渡さなければならない。

宇賀克也「歴史的文書の保存」法学教室 291 号 1 頁

現用文書であるべきかについては国の機関の判断を尊重する以上、国の機関がもはや現用文書ではないと判断したものを国立公文書館へ移管すべきかについては、国立公文書館の判断を尊重し、国の機関との合

意は不要とすべきであろう。

3 利用制限規定を情報公開条例よりも緩やかなものとする

公文書等の管理に関する法律

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十六条 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四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五条第一号に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六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に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（※行政機関情報公開法 5 条 3 号に相当）

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に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（※行政機関情報公開 5 条 4 号に相当）

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五条第一号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四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一号又は第二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八条第三項又は第十一条第五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、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四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。

五 住民のための制度を目指して

1 誰のための公文書管理制度・公文書館制度か？

(1) 行政の行政による行政のための文書管理

VS 住民の住民による住民のための文書管理

(2) 歴史家の歴史家による歴史家のための公文書館

VS 住民の住民による住民のための公文書館

2 「費用対効果」の「効果」とは？

公文書管理の在り方等に関する有識者会議最終報告『時を貫く記録としての公文書管理の在り方』
～今、国家事業として取り組む～」＜<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/koubun/hokoku.pdf>＞1頁より。
民主主義の根幹は、国民が正確な情報に自由にアクセスし、それに基づき正確な判断を行い、主権を行使することにある。国の活動や歴史的事実の正確な記録である「公文書」は、この根幹を支える基本的インフラであり、過去・歴史から教訓を学ぶとともに、未来に生きる国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な国民の貴重な共有財産である。

3 同じ住民はいない？

以上

公文書館法

公布（昭和 62 年 12 月 15 日法律第 115 号）

施行：昭和 63 年 6 月 1 日

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

（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（昭和二十四年法律第二百二十七号）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 （平成十一年十二月二十二日法律第百六十一号） 抄

（施行期日）

第一条 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
(平成二十一年七月一日法律第六十六号)

最終改正：平成二十一年七月十日法律第七十六号

第一章 総則（第一条—第三条）

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成（第四条）

第二節 行政文書の整理等（第五条—第十条）

第三章 法人文書の管理（第十一条—第十三条）

第四章 歴史公文書等の保存、利用等（第十四条—第二十七条）

第五章 公文書管理委員会（第二十八条—第三十条）

第六章 雑則（第三十一条—第三十四条）

附則

第一章 総則

（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。

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（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（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つては、当該政令で定める機関を除く。）

三 国家行政組織法（昭和二十三年法律第二百十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）

四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一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 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、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（平成十一年法律第百三十三号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一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つて、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。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、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つて、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 別表第二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

（他の法令との関係）

第三条 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。

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成

第四条 行政機関の職員は、第一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

第二節 行政文書の整理等

（整理）

第五条 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、第一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っては、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）

第六条 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)

第七条 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（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五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)

第八条 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、第五条第五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、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）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、第一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、第十六条第一項第一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)

第九条 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、第一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)

第十条 行政機関の長は、行政文書の管理が第四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。

第三章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

第十一条 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（平成十三年法律第百四十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五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あつ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、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。

- 5 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、第十六条第一項第二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)

第十二条 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)

第十三条 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、第十条第二項の規定を参照して、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。

第四章 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)

第十四条 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、第二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)

第十五条 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、第二十五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つて、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）

第十六条 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四項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合には、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つて、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五条第一号に掲げる情報
- ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六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つて、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五条第一号に掲げる情報
- ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四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つて、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つて、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一号又は第二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八条第三項又は第十一条第五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、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四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）

第十七条 国立公文書館等の長は、前条第一項第一号イ及び第二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）

第十八条 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五条第一号ロ若しくは第二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五条第一号ロ若しくは第二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十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三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に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、第一項又は第二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（第二十一条第二項第二号において「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）

第十九条 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）

第二十条 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）

第二十一条 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（昭和三十七年法律第百六十号）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ったときは、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)

第二十二條 独立行政法人等情報公開法第十九條及び第二十條並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法(平成十五年法律第六十号)第九條から第十六條までの規定は、前條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十九條中「前條第二項」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。)第二十一條第二項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五條第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同條第二号中「開示請求者(開示請求者が)」とあるのは「利用請求(公文書管理法第十六條第二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、同條第三号中「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十八條第四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二十條中「第十四條第三項」とあるのは「公文書管理法第十八條第四項」と、同條第一号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同條第二号中「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(公文書管理法第二條第七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九條から第十六條までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第九條第一項中「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。)第二十一條第二項の規定により諮問をした公文書管理法第十五條第一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(公文書管理法第二條第七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、同條第三項中「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、同條第四項中「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、同法第十條から第十三條までの規定中「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第十條第二項及び第十六條中「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、同法第十二條中「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)

第二十三條 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等(第十六條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)

第二十四條 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、第十六條第一項第一号又は第二号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第二十五條 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つ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)

第二十六條 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)

第二十七條 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五條から第二十條まで及び第二十三條から前條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 第二十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。

第五章 公文書管理委員会

(委員会の設置)

- 第二十八条 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)

- 第二十九条 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 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条又は第二十条第一項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
 - 二 第十条第三項、第二十五条又は第二十七条第三項の規定による同意をしようとするとき。
 - 三 第三十一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)

- 第三十条 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。

第六章 雑則

(内閣総理大臣の勧告)

- 第三十一条 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)

- 第三十二条 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)

- 第三十三条 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。

全史料協調査・研究委員会（平成21・22年度）

委員長	岸本 洋一	埼玉県立文書館
副委員長	富永 一也	沖縄県公文書館
委員	富田 健司	芳賀町総合情報館
委員	早川 和宏	大宮法科大学院大学
委員	福島 幸宏	京都府立総合資料館
委員	森本 祥子	学習院大学大学院
委員	柳下 宙子	外務省外交史料館
委員	芳賀 明子	埼玉県立文書館（事務局）
委員	新井 浩文	埼玉県立文書館（事務局）

公文書管理法制定にともなうセミナー資料集

（地方自治体の歴史的公文書等の取扱いに関するアンケート調査報告書）

印刷：平成22年（2010）2月1日

発行日：平成22年（2010）2月5日

編集・発行：全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会

〒330-0063 埼玉県さいたま市浦和区高砂4-3-18

埼玉県立文書館内

TEL 048-865-0112

FAX 048-839-0539

印刷：関東図書（株）