

第43回 全史料協 全国（神奈川県相模原）大会

The Japan Society of Archives Institutions

公文書館法 30年

——今、問われる公文書管理——

平成29年11月9日(木)・10日(金)



主催 全史料協（全国歴史資料保存利用機関連絡協議会）

共催 相模原市

後援 独立行政法人国立公文書館

相模原市教育委員会 神奈川県 神奈川県市長会

神奈川県町村会 デジタルアーカイブ学会

第 43 回全国(神奈川相模原)大会の開催にあたって

本日、全史料協(全国歴史資料保存利用機関連絡協議会)第43回全国大会を、ここ神奈川県相模原市で開催しましたところ、全国各地から大勢の皆さまにご参加いただき、誠にありがとうございます。大会開催にあたり、地元相模原市をはじめ、多くの皆さまに様々なご尽力をいただき、深く感謝申し上げます。

皆さまはこの大会に、それぞれのお考えで参加されていると思います。ここでは、わたくしの思いをちょっと披露させていただきます。

まず、ここ相模原市で開催する意義を考えたいと思います。相模原市は、神奈川県北部の豊かな山々が連なるいわゆる過疎化地域と、首都圏のベッドタウン化に伴い急速に人口が増大している都市部があります。日本の縮図がここに 있습니다。関係者のご努力によって公文書館を整備されたことに心より敬意を表したうえで、せっかく此処にきたわけですから、この地から何かを学びとって帰りたいと思います。

次に、全国大会でありながら、わずか200人前後の参加者という現実をしかと受け止めようと思います。わが国日本のアーカイブズ関係者は社会的少数者です。諸機関の運営も職員・会員の立場も不安定と言わざるをえません。同じ志を持つ者同士だから分かり合えることが沢山ありますので、是非多くの方々と「ぼやき」あいたいと思います。しかし「ぼやき」だけにはせず、自分の隘路を披歴する一方で、皆さまが実践されている工夫やアイデアを少しでも多く学んで持ち帰りたいと思います。

最後に、大言壮語の誹りを承知でいいますと、わたくしたちの立ち位置を再確認し、日本の将来について責任を請け負う覚悟を固めたいと思います。何故なら、今大会の報告も、わたくしたちが日常に行っていることも、すくなくとも日本では最先端のことばかりだからです。わたくしたちが切り拓き、支えている自負を持ちたいと思います。

さらに、大会テーマ「公文書館法30年」では、誇り高き先人の志を引継ぎ、山積する日本の課題を克服する知恵と意欲と楽しみを模索したいと思います。

以上、わたくしの思いばかりを申し上げましたが、皆さまにとりましてそれぞれに実りある大会となりますことをお祈り申し上げまして、ご挨拶とさせていただきます。

平成29年11月9日

全史料協 会長 定兼 学

◆◇ 目 次 ◇◆

第43回全国（神奈川相模原）大会の開催にあたって	1
会 長 定 兼 学	
目 次	2
大会日程	4
会場案内図	5
展示等案内	6
◆ 研 修 会	
A 視察 「相模原市立公文書館の見学」「相模原市立公文書館、市立博物館の見学」	9
B 「アーカイブズ入門 : 市町村アーカイブズの役割」	10
高木秀彰氏（寒川文書館長）	
C 「市民協働によるデータベース構築—尼崎市の事例から」	12
西村 豪氏（尼崎市立地域研究史料館 嘱託員）	
D 「豊田市の公文書管理」	14
八木寛元氏（豊田市総務部庶務課 担当長）	
E 「用田村伊東宗兵衛家文書の整理と活用」	19
富田三紗子氏（大磯町郷土資料館 学芸員）	
◆ 調査・研究委員会報告	
「公文書管理及び保存の実態調査について—災害時作成文書を中心に—」	22
林 貴史氏（調査・研究委員会委員 常総市総務部総務課非常勤特別職）	
高村恵美氏（調査・研究委員会委員 常陸大宮市文書館主任）	
◆ 大会テーマ研究会	
「公文書館法30年—今、問われる公文書管理—」	
趣旨説明 大会・研修委員会	25
第1部	
報告1 「公文書館法と公文書管理法が地方公共団体に求めるものとは」	26
飯田生馬氏（相模原市立公文書館長）	
報告2 「鳥取県における市町村等と連携した歴史公文書等の保存と活用の取組」	31
田中健一氏（鳥取県立公文書館長）	

第2部

「公文書館法30年座談会」および総合討論	41
コメンテーター	水野 保氏
	新井浩文氏 (埼玉県立文書館 学芸主幹)
	蓮沼素子氏 (大仙市アーカイブズ 主査)
	早川和宏氏 (東洋大学法学部教授・弁護士)
聞き手	定兼 学氏 (岡山県立記録資料館長・全史料協会会長)
	松崎裕子氏 (全史料協個人会員)
司会	辻川 敦氏 (大会・研修委員会委員長 尼崎市立地域研究史料館長)
	櫛原直樹氏 (大会・研修委員会委員 藤沢市文書館)

◆資料

全国大会のあゆみ	49
全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会則	51
公文書館法	53
公文書等の管理に関する法律	54
全史料協の出版物	63

◆◇ 大会 日 程 ◇◆

11月9日(木)			
9:10	<p>[研修会 A] 視察 (各班定員 45 名)</p> <p>A 班: 相模原市立公文書館 橋本駅集合 9:30 橋本駅解散 11:30 (予定)</p> <p>B 班: 相模原市立公文書館、市立博物館 淵野辺駅 (横浜線) 集合 9:10 橋本駅解散 12:15 (予定)</p>		
11:00	<p>受付 (7 階ホワイエ)</p>		
12:15	<p>移動・昼食・休憩 展示・ポスターセッション (7・8 階ホワイエ)</p>		
13:00	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>[研修会 B] 高木秀彰氏 (寒川町) (7 階ホール)</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>[研修会 C] 西村豪氏 (尼崎市) (8 階多目的室)</p> </td> </tr> </table>	<p>[研修会 B] 高木秀彰氏 (寒川町) (7 階ホール)</p>	<p>[研修会 C] 西村豪氏 (尼崎市) (8 階多目的室)</p>
<p>[研修会 B] 高木秀彰氏 (寒川町) (7 階ホール)</p>	<p>[研修会 C] 西村豪氏 (尼崎市) (8 階多目的室)</p>		
14:00	<p>休 憩</p>		
14:10	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>[研修会 D] 八木寛元氏 (豊田市) (7 階ホール)</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>[研修会 E] 富田三紗子氏 (大磯町) (8 階多目的室)</p> </td> </tr> </table>	<p>[研修会 D] 八木寛元氏 (豊田市) (7 階ホール)</p>	<p>[研修会 E] 富田三紗子氏 (大磯町) (8 階多目的室)</p>
<p>[研修会 D] 八木寛元氏 (豊田市) (7 階ホール)</p>	<p>[研修会 E] 富田三紗子氏 (大磯町) (8 階多目的室)</p>		
15:10	<p>休 憩</p>		
15:30	<p>総 会 (ホール)</p>		
17:20	<p>移 動</p>		
17:30	<p>交流会 (ソレイユさがみ)</p>		
19:30			

11月10日(金)	
9:00	<p>受付 (7 階ホワイエ)</p>
9:30	<p>[調査・研究委員会報告] (ホール) 「公文書管理及び保存の実態調査について ー災害時作成文書を中心にー」</p>
10:10	<p>休 憩</p>
10:20	<p>[大会テーマ研究会第 1 部] 「地方自治体における公文書管理」 報告①飯田生馬氏 (相模原市) 報告②田中健一氏 (鳥取県)</p>
12:00	<p>昼食・休憩・展示・ポスターセッション (7・8 階ホワイエ)</p>
13:20	<p>[大会テーマ研究会第 2 部] 「公文書館法 30 年座談会」 コメンテーター 水野保氏・新井浩文氏・蓮沼素子氏・ 早川和宏氏 聞き手 定兼学氏・松崎裕子氏</p>
15:00	<p>休 憩</p>
15:15	<p>[総合討論]</p>
16:20	<p>閉会行事</p>
16:30	

◆◆ 会場案内図 ◆◆

○大会会場

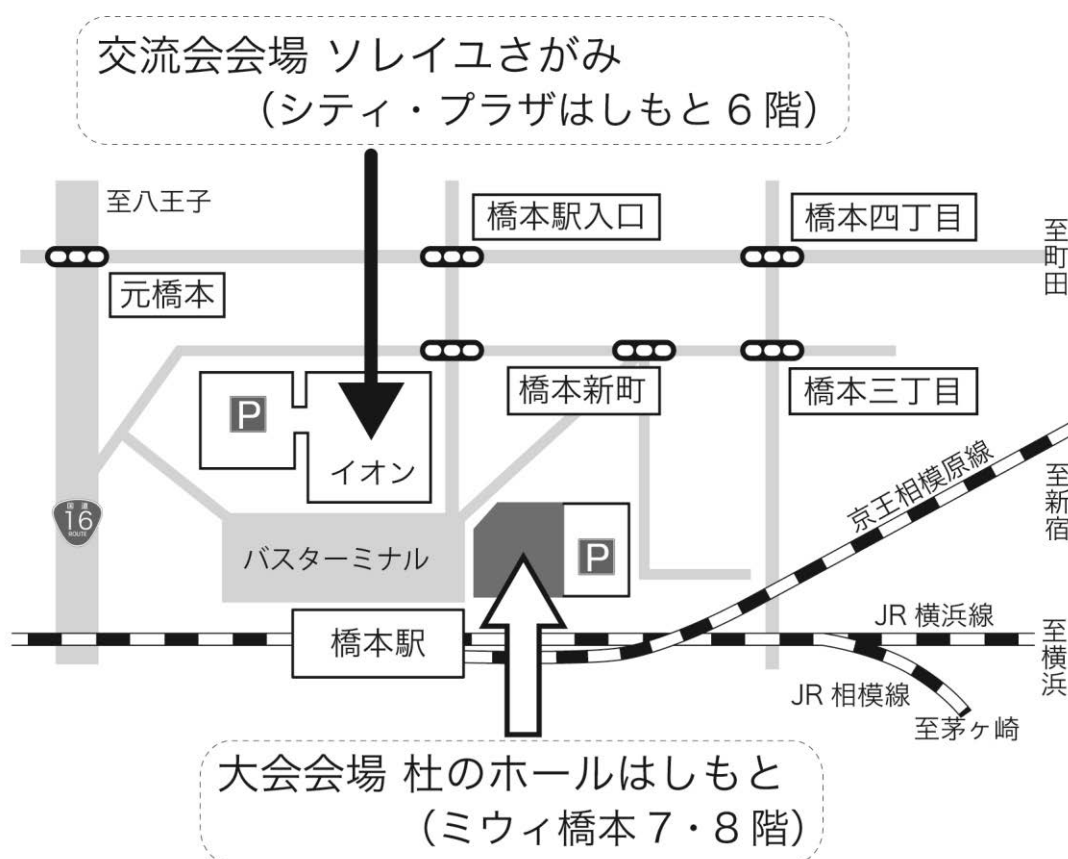
杜のホールはしもと

JR 横浜線・相模線、京王相模原線「橋本駅」北口を出て右側「ミウヰ橋本」7・8階
相模原市緑区橋本 3-28-1 TEL042-775-3811 (代表)

○交流会会場

ソレイユさがみ(相模原市立男女共同参画推進センター)

相模原市緑区橋本 6-2-1 シティ・プラザはしもと 6階 TEL042-775-1775
大会会場に隣接する再開発ビル「シティ・プラザはしもと」(イオン橋本店) 6階です。



○研修会 A(視察)

A班 相模原市立公文書館

B班 相模原市立公文書館・相模原市立博物館

相模原市立公文書館 相模原市緑区久保沢 1-3-1 TEL042-783-8053

相模原市立博物館 相模原市中央区高根 3-1-15 TEL042-750-8030

展示等案内

社のホールはしもと 7階・8階ホワイエ
11月9日(木)11:00～11月10日(金)14:30

会員機関の刊行物やパンフレット、協賛企業の取扱品・図書・出版物等を展示します。また、機関会員の事業等の紹介や、個人会員の研究をまとめたポスターも掲示します。ポスターセッションは、コアタイムを 12:00～13:00 に設定しました。この時間帯にはポスターの展示者が、発表形式で説明を行うとともに、自由な意見交換ができます。

情報収集や交流の場として、多くの皆様に会場に足を運んでいただきたいと思います。

1 ポスター・刊行物展示

谷合佳代子「炭鉱の記憶と関西 三池炭鉱閉山 20 年展」

大仙市アーカイブズ「記録と記憶の交差点 大仙市アーカイブズです！」

大仙市アーカイブズリーフレット、大仙市アーカイブズ(アーカイブズ入門)、大仙市アーカイブズについて(開館までの経緯)、被災文書レスキューについて

広島県立文書館「広島県立文書館におけるカビ被害と保存環境改善の取り組み」(仮)

〈図録〉『明治初期の町村文書』、〈図録〉『広報資料からみた広島県政の歩み』、〈図録〉『広島県の市町村合併』、〈図録〉『県北の路線を見つめる』、『広島県立文書館だより』、『広島県立文書館紀要』

八王子市史編さん室「新八王子市史全巻完成」

パンフレット(新八王子市史全巻完成)

2 協賛企業展示 協賛企業と主な展示内容

株式会社アルメディアオ 長期保存用光ディスク、長期保存用光ドライブ

コンテンツ株式会社 閲覧システム、各種デジタルコンテンツ、複製見本ほか

株式会社資料保存器材 アーカイバル容器、紙資料修復サンプル、汚染ガス吸着シートほか

ソニービジネスソリューション(株) オプティカルディスクアーカイブ

(株)TT トレーディング 国産中性紙、保存容器

ナカバヤシ株式会社 製本、帙・四方帙等、軸装、中性紙ケースほか

(株)プリザベーション・テクノロジーズ・ジャパン ブックキーパー脱酸液ボトルほか

有限会社ミュージズ・ペッグ ダスキャッチャー(卓上型塵埃除去装置)ほか

ラーソン・ジュール・ニッポン株式会社 中性紙保存容器ほか

3 刊行物展示

阪神・淡路大震災記念 人と防災未来センター

『震災資料集 vol.2 所蔵資料図録—暮らしのなかの震災資料—』

全史料協広報・広聴委員会

全史料協会報、『記録と史料』バックナンバー見本

研 修 会

- A (A班)「相模原市立公文書館の見学」
(B班)「相模原市立公文書館、市立博物館の見学」
- B 「アーカイブズ入門 : 市町村アーカイブズの役割」
講 師 高 木 秀 彰 氏 (寒川文書館長)
司会兼記録 藤 谷 彰 氏 (大会・研修委員会委員)
- C 「市民協働によるデータベース構築—尼崎市の事例から」
講 師 西 村 豪 氏 (尼崎市立地域研究史料館 嘱託員)
司会兼記録 上 甲 典 子 氏 (大会・研修委員会委員)
- D 「豊田市の公文書管理」
講 師 八 木 寛 元 氏 (豊田市総務部庶務課担当長)
司会兼記録 櫛 原 直 樹 氏 (大会・研修委員会委員)
- E 「用田村伊東宗兵衛家文書の整理と活用」
講 師 富 田 三 紗 子 氏 (大磯町郷土資料館 学芸員)
司会兼記録 長 谷 川 伸 氏 (大会・研修委員会副委員長)

【研修会 A】

A 班「相模原市立公文書館の見学」

B 班「相模原市立公文書館、市立博物館の見学」

相模原市は、平成 26 年に公文書管理条例を施行し、旧城山町議場を活用して市立公文書館を設置しました。平成 28 年度末時点で、歴史的公文書約 21,000 点・行政資料約 3,500 点などを所蔵しています。

一方、市立博物館はプラネタリウムを併設する総合博物館として平成 7 年に開館しました。現在『相模原市史』続編・『津久井町史』の編さん事業も所管しています。本研修は、2 班に分かれてバスで移動し、施設の見学を実施します

公文書館第 10 回企画展「相模原における鉄道の開通と発展」のご案内

日本の鉄道は、明治時代に近代化のシンボルとして誕生し、平成の現在に至るまで発達してきました。明治維新から 150 年を迎えるこの時期に、相模原に開通した鉄道線や開業した鉄道駅の歴史に関する公文書等を展示します。

会 場：相模原市立公文書館

開催期間：平成 29 年 10 月 6 日（金）～12 月 28 日（木）毎週月曜日、毎月第 3 水曜日は休館

開館時間：午前 8 時 45 分～午後 5 時

期間中の毎週日曜日午後 2 時から、「鉄道の歴史～栄光の 115 年～」(映像資料)を放映します。



相模原市立公文書館の館内風景

アーカイブズ入門：市町村アーカイブズの役割

寒川文書館長 高木 秀彰

はじめに

1 公文書館法と市区町村文書館

- (1) 公文書館法第5条
- (2) 設置率

37/1,741 =2.1% (福岡県を含めると：94/1,741=5.4%)

2 寒川文書館ができるまで

- (1) 寒川町の概要
- (2) 寒川文書館の設置経緯

1986年 町史刊行事業スタート

1999年 町史編さん審議会から要望書提出

2002年 総合計画「2020プラン」に建設計画を位置づける

2003年 町史本編完結/図書館基本計画策定

2006年 開館

3 5つの基本理念

- ① 寒川の記録資料を後世に伝える文書館
- ② すべての人々が利用できる開かれた文書館
- ③ 郷土愛と未来の創造に役立つ文書館
- ④ 行政の説明責任を果たす文書館
- ⑤ みんなが足を運べる文書館

4 寒川文書館が扱う資料

- (1) 公文書
- (2) 民間資料
- (3) 写真
- (4) 新聞/地図/映像

5 寒川文書館の仕事

- (1) 調査・収集・整理
- (2) 保存
 - 1) 燻蒸とマイクロフィルムの保護
 - 2) 地域防災計画
- (3) 閲覧・レファレンス
 - 1) 閲覧
 - 2) レファレンス
- (4) 普及
 - 1) 展示 企画展／ミニ展示／図書館ミニ展示／特別展
 - 2) 講座 古文書／文書館活用講座／
 - 3) 講演 町史講座／資料保存活用講演会
 - 4) ワークショップ 資料保存ワークショップ
- (5) 学校連携
 - 1) 小学校施設見学
 - 2) 中学校体験学習
 - 3) 高校インターンシップ
 - 4) 大学施設見学・大学院実習
 - 5) 教員研修・教材研究
- (6) 刊行事業 町史研究／調査報告書／年報／文書館だより／絵はがき集

6 複合館のメリットと指定管理者制度

- (1) レファレンスの相互協力
- (2) 施設管理・システム管理
- (3) 指定管理への対応

7 地域の人びととともに

- (1) ボランティア 写真整理／新聞整理／展示
- (2) レファレンス
- (3) サークル支援 古文書愛読会
- (4) 出前講座

おわりに

すべての業務のベクトルはレファレンスへ
職員へのサービスも住民サービス
「アーカイブズのある幸せ」を実感できる社会に！

市民協働によるデータベース構築

尼崎市の事例から

尼崎市立地域研究史料館嘱託員 西村 豪

はじめに

尼崎市立地域研究史料館について

1. 文書館にとって DB とは

史料情報の発信は文書館事業の根幹

2. DB 化の成果と課題

図書と古文書目録を DB 化、キーワードによる検索が可能に
目録以外の業務情報も DB 化(レファレンス記録・調査記録など)
あらわれてきた課題(断片化・不統一)

3. システムを構築し解決

館内 LAN ネットワークを構築
DB のシステムとデータをサーバーにおく
ウェブベースの新システム(NAPS)を構築

4. 史料館とボランティア

阪神・淡路大震災がきっかけ
各種のボランティアが増加
多様な作業メニューを用意

5. 新たな DB が生まれる

雑誌記事索引
絵はがきデータベース PCD(ウェブ公開)など

6. 情報を拾いあげる仕組み

横断検索を作成
キーワード入力+1 クリックで NAPS 内の各 DB を全文検索
地名とタグは検索条件を自動で追加

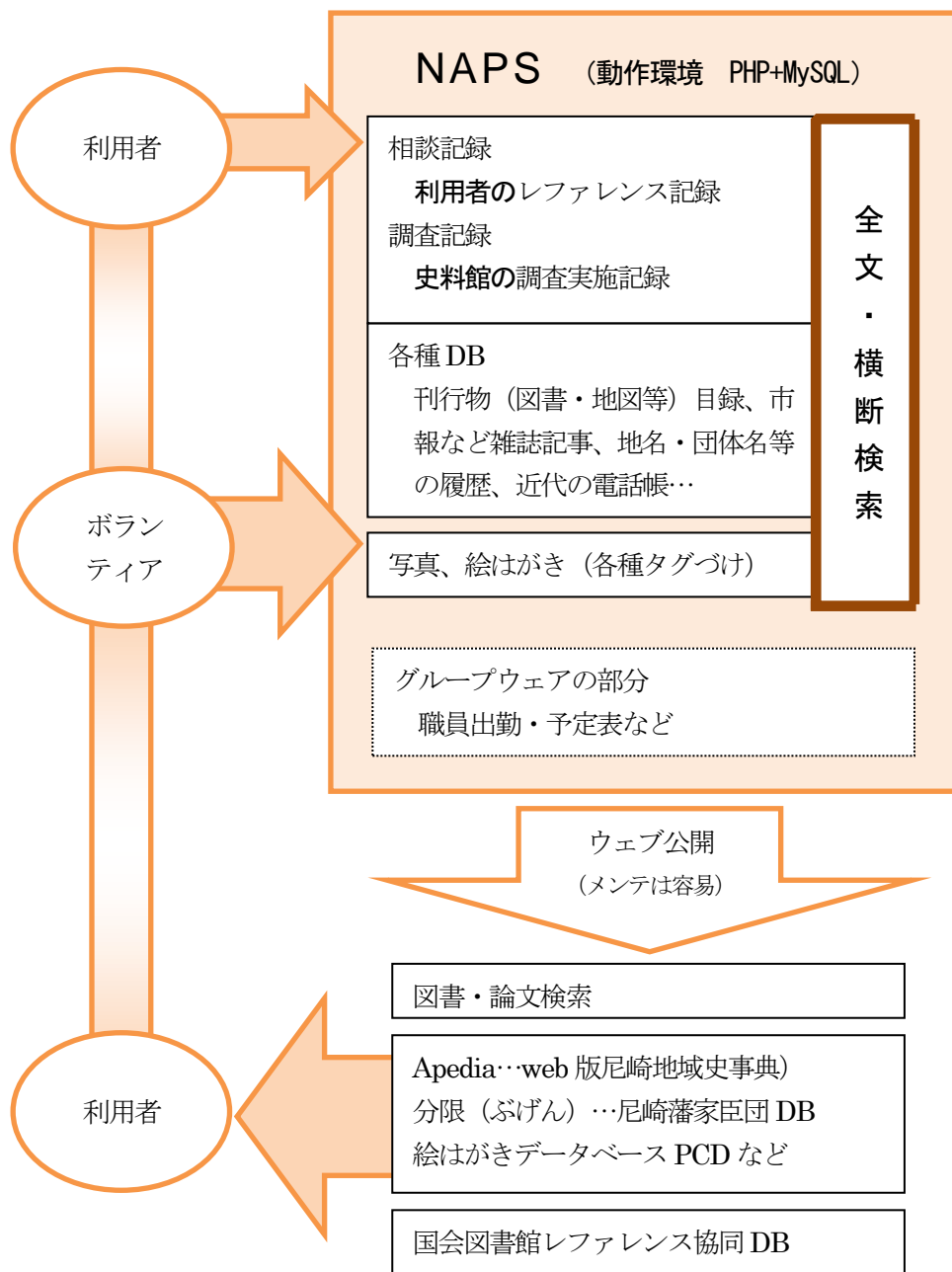
7. 実現できたこと

ボランティアの力を最大限に活用

成果の活用
 主体性の発揮
 ボランティアから利用者へ
 新規 DB の構築～公開(職員→館内→ウェブ)

8. 課題と展望

デジタルアーカイブへの対応
 共に作り、使い、支えるシステムに



情報システムと利用者・ボランティアの関係

豊田市の公文書管理

豊田市総務部庶務課文書担当 八木 寛元

はじめに

市の概要（平成 29 年 4 月 1 日現在）

人口 423,916 人 面積 918.32k m² 職員数 3,368 人

トヨタ自動車の本社、7 工場など製造業のまちでありつつ、合併により市域の 7 割が森林

I 行政文書の管理

1 収受・起案

総合文書管理システム及びファイリングシステムで管理

→目録の作成、体系的分類、レコードスケジュール情報の付与

2 保管

ファイリングキャビネットで管理

3 保存

保存期間の最長は 30 年（H16 までは永年）

同じ保存年限の個別フォルダを指定文書箱に詰めて書庫で保存（保存文書管理票で管理）

4 廃棄決定

主管課長による廃棄決定（行政文書の用途廃止）

5 歴史公文書選別 → 歴史公文書へ

歴史公文書選別基準に従い、廃棄文書一覧から文書担当事務課長（庶務課長）が選別
（レコードスケジュール参考）

選別された文書を主管課が文書事務担当課長に提出

提出された文書を文書事務担当課長が庶務課長（歴史公文書管理者）へ移管

6 廃棄

選別されなかった文書を溶解等により廃棄処理

II 歴史公文書の管理

1 収集

文書事務担当課長からの移管文書以外に、移管されなかった廃棄文書からも収集が可

2 整理及び保存

移管された年度、移管をした実施機関及び主管課ごとに分類

ファイリングシステム個別フォルダの形態、簿冊の形態あり

適切な保存に資する専用の書庫＝公文書管理センター書庫

3 廃棄

損傷が著しく利用に供することができなくなった文書は廃棄が可

- 4 歴史公文書の管理状況
H28.12 現在 7,018 冊
合併旧町村が保有していた文書から収集
合併前豊田市の文書は非常に少ない（H30 年度から永年文書の有限化事業を予定）

Ⅲ 公文書の開示

- 1 目的
市の諸活動を市民に説明する責務の全う＜行政文書・歴史公文書＞
- 2 定義
歴史公文書＝実施機関が廃棄の決定をした行政文書を、重要な歴史資料として市長が保有しているもの＜歴史公文書＞
- 3 開示請求
何人にも開示請求権＜行政文書・歴史公文書＞ ※歴史公文書の請求は全て市長
歴史公文書は市長が作成した目録に掲載した文書が請求対象＜歴史公文書＞
- 4 開示義務と不開示情報
不開示情報（不開示情報も同じもの）を除き開示の義務＜行政文書・歴史公文書＞
歴史公文書は個人情報に係る不開示の判断に時の経過を考慮＜歴史公文書＞
- 5 開示決定と開示の実施
開示の決定、開示方法、審査請求等＜行政文書・歴史公文書＞
- 6 歴史公文書の開示に適用されない規定
歴史公文書は、存否応答拒否、他法令による開示の実施の調整の規定なし＜歴史公文書＞

Ⅳ 公文書管理法との比較

- 1 目的の違い
法には歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることが明記
- 2 定義の違い
市条例には歴史公文書が廃棄された行政文書から選別されたものであることが明記
- 3 利用制限の違い
法では個人情報以外の不開示情報についても時の経過を考慮
- 4 歴史公文書の個人情報保護の違い
市では歴史公文書に記載された個人情報を個人情報保護条例に基づき保護（開示）
- 5 利用促進の違い
法には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力義務規定あり

Ⅴ 情報公開制度による歴史公文書の開示

- 1 公開の対象や方法は同じである
- 2 請求者の目的が変化するだけである
- 3 利用促進よりも良質なコンテンツづくり

文書管理に関する主な出来事

- H16.4 文書管理規程施行（全部改正）
 - H17.4 市町村合併
 - H18.8 有識者からの旧町村文書保存への提言
 - H19.5 歴史公文書保存事業の開始
 - H23.4 公文書管理法施行
 - H24.10 市役所東庁舎供用開始（建替）
 - H25.4 情報公開条例施行（一部改正）
 - 個人情報保護条例施行（一部改正）
 - 文書管理規程施行（一部改正）
 - 歴史公文書管理規程施行（新規）
 - 公文書管理センター開設
 - 庶務課に文書担当を配置（3名）
- ※庶務担当(文書)と法規担当(情報公開)から。

公文書管理センター（市役所東庁舎7階）

延床面積	491.52㎡ (事務室81.92、閲覧室81.92、書庫327.68)
設置目的	公文書を包括的に管理（収集、選別、整理、保存、公開）するため
機能	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開及び個人情報の開示請求受付 ・歴史公文書の収集、選別、整理、保存、公開 ・行政資料の収集、閲覧
運営概要	<ul style="list-style-type: none"> ・午前8時30分から午後5時00分まで ・特別任用職員3名が常駐



公文書館法上の館の位置付けはない。

4

歴史公文書の保存

豊田市公文書管理センター

A*~コード*

A	A	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

記号欄別 収蔵年度 箱番号 フォルダ番号 存名番号 フォトブック



32

歴史公文書の管理状況

旧市町 村名	明治以前	大正～ 市制施行	市制施行 ～30年超	30年未満	作成年 未登録	総計
豊田市			93	1,160	2	1,255
藤岡町	2	25	121	865	155	1,168
小原村	5	17	127	417	22	588
足助町	87	105	374	743	328	1,637
旭町	137	130	292	373	272	1,204
下山村	22	21	101	192	191	527
稲武町	12	42	138	443	4	639
総計	265	340	1,246	4,193	974	7,018

H28.12現在 7,018冊

(1)合併旧町村が保有していた文書から収集

(2)合併前豊田市の文書は非常に少ない

H30年度から永年文書の有限化事業を予定

34

公文書の開示状況（請求件数）

年度	行政文書	歴史公文書
平成25年度	449	0
平成26年度	536	0
平成27年度	478	4
平成28年度	655	0

61

豊田市情報公開条例(抜粋)

(目的)

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、市民の知る権利を尊重し、公文書の開示を請求する権利を保障するとともに、公文書の開示等に関し必要な事項を定めることにより、市の諸活動を市民に説明する責務を全うし、もって市民の理解と批判の下に公正で透明な市政を実現し、市民の市政への参加の促進に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、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。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、事業管理者、消防長及び議会をいう。
- (2) 行政文書 実施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で実施機関が定めるものをいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施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。
 - ア 市立図書館その他これに類する施設等において、市民の利用に供することを目的として管理している図書、資料、刊行物等
 - イ 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
 - ウ 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
- (3) 歴史公文書 実施機関が廃棄の決定をした行政文書を、別に定めるところにより、重要な歴史資料として、市長が保有しているものをいう。
- (4) 公文書 行政文書及び歴史公文書をいう。
- (5) 行政文書の開示 実施機関がこの条例の規定により、行政文書を閲覧若しくは視聴に供し、又は行政文書の写しを交付することをいう。
- (6) 歴史公文書の開示 市長がこの条例の規定により、歴史公文書を閲覧若しくは視聴に供し、又は歴史公文書の写しを交付することをいう。
- (7) 公文書の開示 行政文書の開示及び歴史公文書の開示をいう。

(歴史公文書の目録の作成)

第19条 市長は、別に定めるところにより、歴史公文書の名称、概要、作成又は取得の年度、保存場所その他の歴史公文書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なければならない。

(行政文書の開示に関する手続の準用)

第20条 歴史公文書の開示については、前章(第10条及び第17条を除く。)の規定を準用する。
この場合において、同章(第6条第1項第2号を除く。)の規定中「実施機関」とあるのは「市長」と、「行政文書」とあるのは「歴史公文書」と、第6条第1項第2号中「行政文書の名称その他の開示請求に係る行政文書を特定するに足りる事項として実施機関が定めるもの」を「第19条の目録の記載事項」と読み替えるものとする。

(開示の請求に係る歴史公文書に記載されている情報の取扱い)

第21条 市長は、開示の請求に係る歴史公文書が前条の規定により準用する第7条第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史公文書が行政文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮しなければならない。

用田村伊東宗兵衛家文書の整理と活用

大磯町郷土資料館学芸員 富田 三紗子

はじめに

- ・地域資料を博物館で活用 ←教育普及事業、展示
- ・地域資料の力
- ・大磯町郷土資料館の紹介
 - 大磯町（人口：31,429人（9月1日現在）、財政規模：約100億円、面積：17.23km²）
 - 昭和63年10月25日開館
 - 県立大磯城山公園内
 - 平成29年4月1日旧吉田茂邸公開

1 用田村伊東宗兵衛家文書について

- ・用田村（現藤沢市用田）の名主文書
- ・伊東三家（孫右衛門家、宗兵衛家、幾右衛門家）
- ・江戸時代後期から明治時代初期
- ・総点数389点
- ・受け入れの経緯（縁者が町内に在住）

2 教育普及事業での活用 —古文書を市民と共に修復、調査する

- ・古文書裏打ちクラブ
 - 平成16年度から活動開始
 - 毎月1回、15～20人程度
 - 前身は民俗に親しむ会
 - 参加者同士が裏打ちの技術を教え合う
 - 平成17年頃に伊東家文書を裏打ち
- ・古文書解読クラブ
 - 平成24年度から活動開始
 - 毎月1回、10～15人程度
 - 伊東家文書を解読
 - 未整理文書を整理→目録作成→展示・活用
 - 参加者の習熟度に合わせて班分け
 - 学習班：伊東家文書をテキストとして輪読、講師は筆写班
 - 筆写班：各自で興味を持った文書を解読、学習班のテキストとして発表
 - 平成25年12月用田を現地見学
 - 平成26年度から筆写班による有志の解読会開始

3 展示の開催 —古文書の調査の成果を市民と共に発表する

- ・開催のきっかけ
藤沢市文書館で進められていた見直し調査
寄贈者からのお話
自治体史の空白
- ・趣旨
解読クラブの活動成果を発表する
伊東家文書を網羅的に紹介する（用田村の概要、伊東家を介した用田と大磯の関係）
- ・解読クラブの会員による展示準備（表）
展示室の1コーナーを担当、テーマ設定、資料選定、図録原稿執筆
→古文書に対する理解の深まり、資料への愛着
- ・来館者の反応
4,594人（42日間開催、一日平均109.38人）
町外の関心（大磯町内18人、神奈川県内30人、神奈川県外4人）
地元の歴史が書かれた古文書、市民ボランティアの活動 →親近感
展示解説に見る関心 ←今まで知られていなかった地元の歴史

おわりに

- ・地域資料に対する共感（新しい地元の歴史、市民と共に行う修復と整理）
- ・地域資料の潜在的な可能性＝古文書の力

表 古文書解読クラブによる展示準備の予定

月	日	内容	
4	10	打合せ、テーマ選定	
	17	テーマ選定	
	24	テーマ決定	
5	8		
	22		
	29		
6	12	図録原稿作成・調査	
	19		
	26		
7	10		
	17		図録原稿〆切
	31		図録原稿修正・調整
8	7	図録原稿修正・調整、展示構成の検討	
	14		図録内容確定
	21		
	28		
9	4	図録最終確認、展示構成の検討	
	11	展示構成案提出	
	25	展示解説文の提出	
10	2	展示準備	
	9		
	16		
	23		
	24	展示開始	

【調査・研究委員会報告】

公文書管理及び保存の実態調査について

—災害時作成文書を中心に—

調査・研究委員会委員 常総市役所総務部総務課 林 貴 史

調査・研究委員会委員 常陸大宮市文書館 高村 恵美

昭和 62 年に公文書館法が成立してから 30 年。この間、行政情報公開法、国立公文書館法、公文書管理法が制定され、公文書を取りまく法整備がなされた。

公文書管理は、收受・作成から保管、保存への流れが適切に行われることによって、初めて完結するものである。東日本大震災から 5 年が過ぎ、当時作成された文書の多くも保存期間満了となる時期を迎えている。

そこで、調査・研究委員会においては、東日本大震災以降の災害時作成文書を対象に、管理の実態を調査し、公文書管理の有り様を検討することとし、その概要を報告するものである。

大会テーマ研究会

趣旨説明

第 1 部

報告 1 「公文書館法と公文書管理法が地方公共団体に求めるものとは」

飯田 生馬 氏（相模原市立公文書館長）

報告 2 「鳥取県における市町村等と連携した歴史公文書等の保存と活用の取組」

田中 健一 氏（鳥取県立公文書館長）

第 2 部

「公文書館法 30 年座談会」および総合討論

コメンテーター 水野 保 氏

新井 浩文 氏（埼玉県立文書館 学芸主幹）

蓮沼 素子 氏（大仙市アーカイブズ 主査）

早川 和宏 氏（東洋大学法学部教授・弁護士）

聞き手 定兼 学 氏（岡山県立記録資料館長・全史料協会会長）

松崎 裕子 氏（全史料協個人会員）

総合討論司会 辻川 敦 氏（大会・研修委員会委員長 尼崎市立地域研究史料館長）

櫛原 直樹 氏（大会・研修委員会委員 藤沢市文書館）

公文書館法 30 年

—今、問われる公文書管理—

全史料協大会・研修委員会

趣旨説明

公文書館法が成立して 30 年が経過しました。同法が主として非現用文書を扱う公文書館について定めたのに対して、公文書管理法が施行された今日、現用文書の作成、管理、公開から歴史的保存・活用までを一体的に整備・運用していくことが、国や地方に求められています。

しかしながら、公文書管理法が地方に求める管理条例の制定や運用といった課題について、各地方団体の動きはかならずしも活発であるとは言えません。さらに、公文書館法が求める施設の設置や専門職員の育成・配置は今日に至るまで十分な進展を見ておらず、かつての”文書館後進国”という指摘が大きく改善されたとは言えないのが現状です。

こういった到達点をふまえて、大会テーマ研究会第 1 部は、公文書管理をめぐる相模原市と鳥取県の取り組み事例に学びます。そのうえで、第 2 部座談会は各世代・分野のコメンテーターにご登壇いただき、法施行後の 30 年をふりかえりつつ、現在問われる課題について議論します。全史料協として、さらには日本のアーカイブズ分野全体として何に着目し、今後どう取り組んでいくのか。会場のみなさんもまじえて意見交換できればと考えています。

報告1 公文書館法と公文書管理法が 地方公共団体に求めるものとは

相模原市立公文書館長 飯田 生馬

1 はじめに

今年の全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国（神奈川・相模原）大会のテーマは「公文書館法30年—今、問われる公文書管理」です。

公文書館法は昭和62年12月10日に成立し、昭和63年6月1日に施行されました。あれから30年、現用のものを除く公文書の保存と利用に関してはある程度進んできているのではないかと思います。

それに対して、平成21年5月に成立し、平成23年4月1日に施行した公文書管理法は、公文書を健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源と定め、公文書の管理に関する基本的事項を定めるとともに、非現用文書である歴史文書の適切な保存と利用を定めた画期的な法律です。

この2つの法律が地方公共団体に求めているものは何かを、それぞれの法律の規定を基にしながらあらためて考えてみたいと思います。

また、相模原市が平成25年12月24日に公文書管理条例を制定し、平成26年10月1日に公文書館を開館しましたが、法律との関係はどうなっているのか、具体的事例を踏まえて検証してみます。

2 公文書館法

(1) 昭和62年12月10日成立、12月15日公布、昭和63年6月1日施行

この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用できるようにしていこうとするとともに、公文書館とは何をするとするか、国や地方公共団体に対する責務、目的や内容、誰が設置者となるのかなどが定められています。

(2) 公文書館法

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。

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。

第3条 国又は地方公共団体は、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。

第4条 公文書館は、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事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。

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っせんに努めるものとする。

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。

(3) 地方公共団体に対して

公文書館法第3条では、地方公共団体に歴史資料として重要な公文書等の保存と利用に関して適切な措置を講ずるよう求めています。適切な措置とは何か、それぞれの地方公共団体が地域住民にとって何が必要で何を行うべきなのかを自らが住民とともに考え具体的な措置を示していくべきものであると考えます。

また、責務を有するという事は、地方公共団体の責任として果たすべきつとめであり、それは地域住民に対して負っているものとして何らかのかたちでその責任を果たしていかなければいけないということです。

この時に考えられること、これまで進められてきたことは何か。それは、この法律が制定される前から行われてきた地方公共団体の地域史、市史や町史の編さんで集められてきた歴史資料としての公文書の取扱いと、保存している施設の利用ではないでしょうか。

市(町)史編さん → 史料保存 → 既存施設 …… 公文書館

(4) 公文書館の設置状況

この設置状況を多いとみるか、
少ないとみるか

都道府県	35
政令指定都市	9
市区	25
町村	5
計	74

(平成29年6月 全国公文書館長会議資料から)

(5) 公文書館として必要な要件

公文書館法第4条に規定されている

- 1 歴史資料として重要な公文書を保存し閲覧
- 2 関連する調査研究を行う
- 3 施設である
- 4 館長、専門職員、その他必要な職員

(6) 公文書館は地方公共団体が設置する

条例で設置しなければならない。

3 公文書管理法

平成21年5月公文書管理法が成立し、平成23年4月には施行されました。この法律には、公文書の管理はもちろんのこと、現用文書のみならず非現用文書についての保存・利用についてまで規定されています。

(1) これまでの公文書管理でいいのか

非現用文書である歴史文書を取扱っている多くの公文書館は、現用文書の作成や整理などとは直接関係しているというよりは、むしろ現用文書が廃棄される段階において、評価選別をしていく、この関係からのつながりを持つ公文書館が多いのではないのでしょうか。

しかしながら公文書管理法では、一つの法律として現用文書から非現用文書に至るまで公文書について規定がされているのです。

公文書管理法

第1章 総則

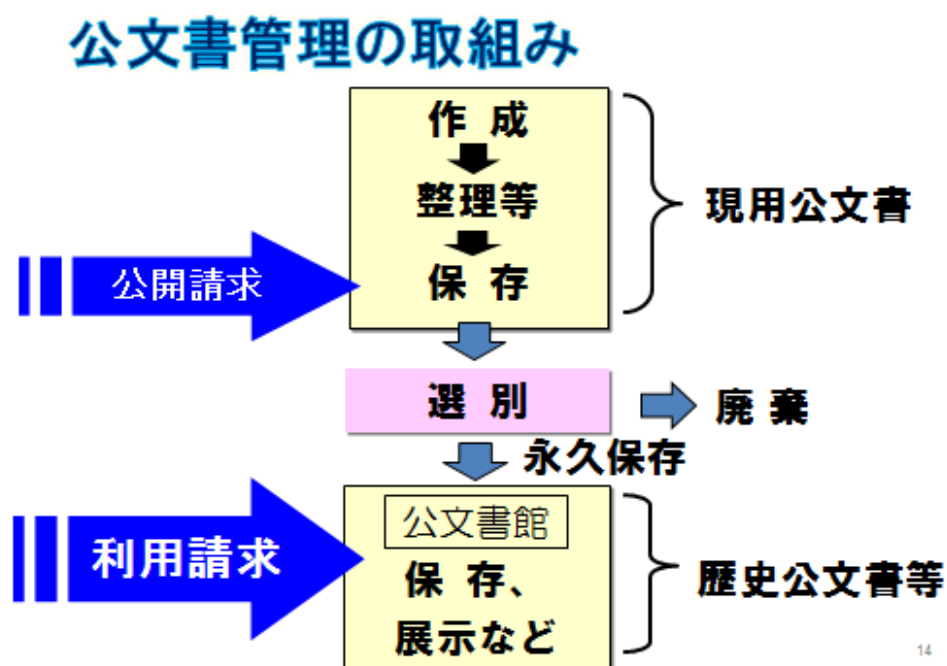
第2章 行政文書の管理

第3章 法人文書の管理

第4章 歴史公文書等の保存、利用等

第5章 公文書管理委員会

第6章 雑則



14

公文書館法	公文書管理法
地方公共団体への責務(保存・利用)	公文書管理の目的 公(行政)文書・特定歴史公文書等の定義
公文書館の定義 保存・閲覧・調査研究・施設 館長・専門職員・その他の職員	行政文書の管理 法人文書の管理 歴史公文書等の保存・利用
地方公共団体の条例で設置	地方公共団体の責務(文書の適正管理)

(2) 現用・非現用文書についての公文書管理の規定方法

国は 法律 詳細は規則
地方公共団体は 条例—規則—訓令(規程・要綱) —要項
国の規定のしかたに対して地方公共団体の対応状況が見えてくる。

(3) 公文書管理に関する条例制定団体数

都道府県	4
政令指定都市	4
市区町村	11
計	19

(平成29年6月 全国公文書館長会議資料から)

(4) 公文書管理法第34条(地方公共団体の文書管理)

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。(情報公開法第26条も同様な規定)

(5) 地方公共団体の対応

公文書管理条例を制定している団体はわずか19団体です。この内政令指定都市で公文書館と公文書管理条例を合わせ持っている団体は、3団体しかないという状況です。

現用文書は、総務部の文書担当課で、非現用文書は博物館や図書館、郷土資館などの従前から歴史資料を取扱っている部署でという団体が多いのではないのでしょうか。

4 条例未制定の団体へ期待すること

公文書管理条例制定に向けてリーダーシップのあるトップの方からの鶴の一声は、なかなか難しいとは思いますが、法律で「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」と規定されている以上は何が必要か、何をしなければならないのか。今行っているやり方で法が求めているものが満たされているのかどうか。

総務部の文書担当課、頑張ってください。

5 相模原市の場合

市制施行と同時に昭和29年11月に文書取扱いに関する規程を設けます。昭和38年3月には文書の作成や整理に関してファイリングシステムを導入することとなり、文書の管理方法を規定するため文書管理規程に改正されます。平成13年3月には、情報公開条例施行に伴い公文書管理規則を制定、さらに平成16年4月には電子決裁を含む統合文書管理システムの導入。平成22年4月には永年保存を廃止し30年保存とし、歴史的公文書を定義した保存期間満了文書の選別をスタートさせました。平成25年12月公文書管理条例制定、平成26年10月市立公文書館開館と続きます。

ここには情報公開法、公文書管理法の影響は大きいものがあります。しかし、それを超えて公文書管理を条例化していこうとする総務部職員の熱意と努力、さらには条例化を市民のため進めていくとした市長をはじめとする理事者の理解と実行力なくして進められるものではありません。

公文書管理条例は法とほぼ同内容を規定し、さらには文書の廃棄にあたっては内部決裁したものを公表するだけでなく、第三者の審議会の意見をあらかじめ聴かなければならないなどを盛り込みました。

公文書館についても、総務部内に独立館として公文書館法第5条第1項の規定に基づく公文書館として設置条例を制定しました。

ただし行政改革を推進する立場の総務部ですから、法が求めていることに対して個別条例の制定と公文書館の設置という具体案で必要な施策を講ずることとしたのです。公文書館設置に係る改修費用は1500万円、合併した町議会議場の再活用、時短の再任用職員や非常勤職員の活用によって定数ゼロで運営にあたっているところです。

6 これからに期待すること

地方公共団体は、一定の地域と住民からなり、その地域内において自治権に基づき 公の行政を行なうことを目的とする公共団体ですから、地方公共団体が行う施策は、その地域の住民と共に考え何が一番よいのかを検討していくことが大切だと思います。法律の規定は守らなければなりません。では具体的にどのような歴史文書を取扱う施設が適切なのか、あるいは独立した施設が必要なのか、決まりごとは条例でなければならないのか。その条例には凡そどこまで規定していく必要があるのか、行政内部だけではなく議会や住民の意見を聴き、その時代に合った制度と住民が利用しやすい場を作っていただきたいと思います。

できることならば公文書館法に基づく公文書館と公文書の管理方法だけではなく非現用文書の利用請求権の規定をされた公文書管理条例が制定されることを願っています。

報告2 鳥取県における市町村等と連携した 歴史公文書等の保存と活用の取組

鳥取県立公文書館長 田中 健一

1 鳥取県立公文書館の概要

(1) 沿革

- 昭和55年12月 文書館設置調査会設置
- 昭和62年12月 公文書館法公布（昭和63年6月施行）
- 昭和63年 7月 着工
- 平成 2年 3月 竣工、鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例公布（10月施行）
- 平成 2年10月 開館
- 平成20年 4月 県史編さん室編入
- 平成21年 7月 公文書等の管理に関する法律公布（平成23年4月施行）
- 平成24年 4月 鳥取県公文書等の管理に関する条例施行
- 平成29年 4月 鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例施行

(2) 立地、構造等

- 鳥取県庁の前、県立図書館・とりぎん文化会館と一体的整備
- 構造 : 地上2階、地下2階
- 書架延長 : 7キロメートル

(3) 主な事業

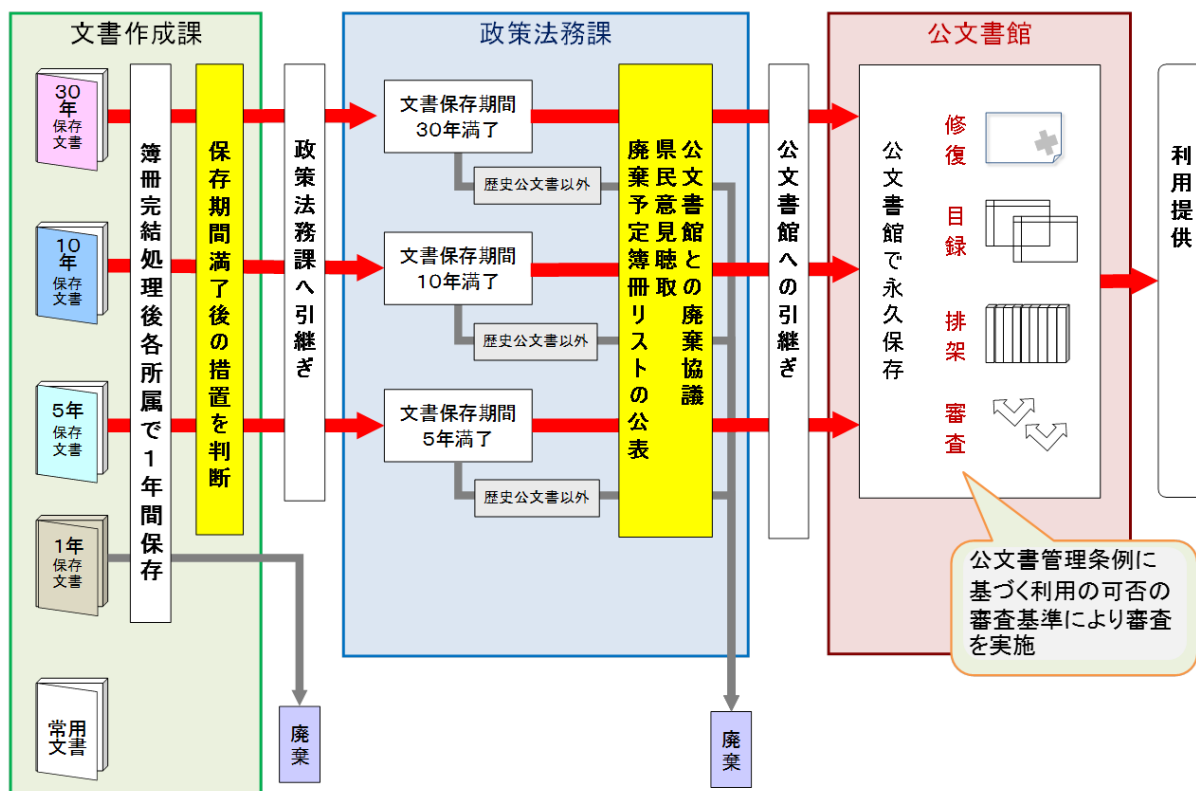
- ① 公文書の引継、整理及び保存並びに一般利用
劣化した公文書や写真アルバムについては、劣化度、利用度、資料価値を勘案して修復。
また、ネガフィルムの電子化や複製本の作成等も実施。
- ② 行政資料などの排架
- ③ 情報の提供（平成28年度）
 - 展示会
 - ・常設展 鳥取県の誕生から併合・再置等の明治期の資料や航空写真等
 - ・企画展 「鳥取大火の初公開写真」 （4月21日～6月5日）
 - ・企画展 「鳥取県ができるまで」 （9月1日～10月2日）
 - ・企画展 「公文書館の仕事」 （3月14日～5月21日）
 - 出前講座
鳥取大学、鳥取看護大学、岩美中学校で専門員が地域の歴史や先人に関する講義
- ④ 新鳥取県史編さん事業
旧『鳥取県史』（昭和38～56年度）刊行後に新たな発見や研究の進展のあった事項、旧県史で十分に取上げられていない事項を調査・研究し、その成果を「資料編」「ブックレット」として刊行。

2 鳥取県の公文書管理の取組状況

(1) 公文書管理条例（平成24年4月施行）

- 公文書の作成・取得、分類、整理、保存及び公文書館への引継ぎ又は廃棄に至るまでの統一
的ルールを定めた。
 - ・ 知事部局だけでなく、教育委員会、公安委員会、警察本部等15機関が対象
 - ・ 現用公文書、簿冊（公文書綴り）の系統的な分類、整理、保存
 - ・ 簿冊の名称、保存期間等を記載した簿冊管理簿の公表
- 公文書の保存期間の上限を設定した。
 - ・ 「永年保存」 → 「30年保存」
- 歴史公文書等として引き継がれたものを「特定歴史公文書等」として公文書館で一元管理し、
住民の利用に供することとした。
 - ・ 歴史公文書等の選別方針の制定
 - ・ 歴史公文書等の公文書館への引継ぎ
 - ・ 現用公文書廃棄時の公文書館への協議

公文書管理条例施行後の公文書の流れ



特定歴史公文書等の引継ぎ等の状況(平成29年3月31日現在)

平成28年度は646冊の引継ぎを行い、合計50,832冊となった。

(単位:冊)

区 分		保 存 区 分	平成27年度まで	平成28年度	合 計	
知事 部 局	本 庁	30年(旧永年)	30,379	50	30,429	
		10年以下(旧有期限)	12,447	363	12,810	
	地方機関	30年(旧永年)	1,651	2	1,653	
		10年以下(旧有期限)	965	15	980	
	小 計	30年(旧永年)	32,030	52	32,082	
		10年以下(旧有期限)	13,412	378	13,790	
知事 部 局 以 外	教育 委員 会	本庁	30年(旧永年)	2,089	0	2,089
			10年以下(旧有期限)	609	24	633
		県立学校	—	248	63	311
		公安委員会	—	8	0	8
	警察本部	30年(旧永年)	132	0	132	
		10年以下(旧有期限)	6	3	9	
	人事委員会	30年(旧永年)	266	0	266	
		10年以下(旧有期限)	10	0	10	
	監査委員	30年(旧永年)	20	2	22	
		10年以下(旧有期限)	293	109	402	
	労働委員会	30年(旧永年)	431	0	431	
		10年以下(旧有期限)	3	0	3	
		収用委員会	—	2	0	2
		病院事業管理者	—	13	15	28
		土地開発公社	—	9	0	9
	小 計	—	4,139	216	4,355	
	県議会	30年(旧永年)	605	0	605	
合 計			50,186	646	50,832	

(2) 文書管理システム導入(平成16年度導入)

簿冊情報(簿冊名、保存期間、保存場所等)を文書管理システムに登録することにより、公文書を管理

(3) 職員の研修

公文書管理条例及びその関連規程に沿った適切な文書事務が行われるようにするため、各所属の文書管理主任を対象に以下のような研修会を開催

- 文書管理主任研修会
- 公文書管理条例に基づく公文書の作成・保管・引継ぎに関する研修会

(内容)

公文書管理条例及び関連規程

文書事務に関する注意事項

歴史公文書等の選別方針

3 鳥取県内の市町村の公文書管理の取組状況

県内市町村の文書管理状況や保存状況を確認するため、平成28年4月から1か月間かけて公文書館職員が全市町村（19市町村（4市14町1村））の役場を訪問し、調査票による調査と併せて聞き取り及び書庫の現地調査を行った。

(1) 現状

○ 文書管理状況

- ・ 文書管理主管課で文書目録を把握しているのは3市11町、各課に文書管理責任者を設置しているのは4市10町と多いが、文書管理責任者を設置していない団体もある（各課の担当者の経験で管理）。
- ・ 保存期間満了前の文書を文書管理主管課へ引き継ぎ、集中管理しているのは2市3町と少ない。

○ 書庫

- ・ 満杯又はほぼ満杯の市町村が3市9町村と多い（電子化しているが、紙が多いとの意見もあり）。
- ・ 文書管理主管課で簿冊の所在を管理しているのは3市2町と少ない。

○ 支所の文書管理（平成16年～17年に合併した3市7町）

- ・ 全団体が本庁と同じ規程で管理。

○ 明治～昭和30年代頃の旧町村役場文書

- ・ 旧町村役場文書を保存しているのは4市13町村と多く、そのうち目録を作成しているのは2市6町。

○ 個人等所蔵の文書

- ・ 市町村史編さん事業等により保存しているのは4市10町村。

(2) 課題

- 一人で多くの業務を抱えている担当者は、文書管理事務に充てられる時間が限られており、規程と異なる運用をせざるをえない市町村もある（文書管理責任者が設置できていない等）。
- 文書管理に関する専門知識を持った職員が少ない又はいないため、文書の保存や選別が適正に行われていない（職員の意識改革も必要）。
- 書庫の収納スペース確保のため文書を廃棄する際に、各課や担当者の判断で廃棄している市町村が多く、歴史公文書等が廃棄されてしまう可能性がある。逆に、保存期間が来ても廃棄の可否を決めきれずいつまでも残っていたり、永久保存文書の中に永久に保存する必要がないものも混在している可能性がある（歴史的価値のある文書を残すための手順がある団体は2市2町と少ない）。
- 文書保存箱に詰めた状態で簿冊を保存していたり、温湿度管理のされていない空間に、重要と思われる資料が保存されている。
- 文書管理主管課に文書廃棄について意見を求められても、選別についての知識が十分でないため応えられない担当者が多い。
- 旧役場文書等歴史的価値のある文書の所在を文書管理主管課で把握していない例が見られる。

市町村の公文書等保存状況



旧役場文書①

文書管理システムに登録し、システムからプリントアウトした背表紙を貼付し、保存



旧役場文書②

議会関係の公文書がまとめて保存されている



旧役場文書③

書庫ではなく、執務室内のキャビネットにまとめて保存



書庫①

固定書架 簿冊の状態では排架棚番号を付番し、保存場所を把握



書庫②

固定書架 各課毎に割り当てて保存



書庫③

集密書架 各課毎に保存



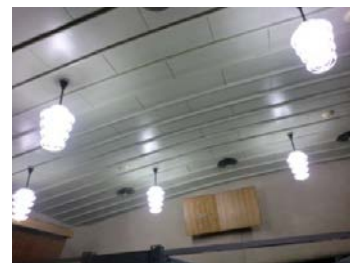
書庫④

集密書架 分野別に保存



書庫⑤

固定書架 ファイリングシステム



書庫転用①

旧役場庁舎の議場に書架を設置



書庫転用②

旧保育園 文書箱に詰めて保存



書庫転用③

旧小学校に書架を設置



書庫転用④

コンテナに入れて旧役場庁舎へ保存 コンテナに番号を付番

4 県立公文書館の在り方検討会議

(1) 委員

氏名	分野	役職
早川 和宏 (座長)	学識経験者	東洋大学法学部教授・弁護士
森本 祥子	学識経験者	東京大学文書館准教授
中島 伸一郎	行政機関 (市町村)	鳥取市総務部次長兼総務課長
西田 寛司	行政機関 (市町村)	三朝町総務課長
網浜 聖子	行政機関 (レファレンス・郷土資料専門)	県立図書館郷土資料課長

事務局等：総務部長、政策法務課、公文書館、県立博物館(オブザーバー)

(2) 検討経過

時期	内容
平成28年 5月16日	第1回検討会議
7月4日	第2回検討会議
7月21日	県市町村公文書等管理連絡協議会 (市町村担当課長と情報共有、意見交換)
8月3日	第3回検討会議
9月8日	第4回検討会議
10月17日	検討結果の最終報告

(3) 報告書の内容

① 公文書管理の取組の現状と課題

- 県の公文書管理の取組状況
- 県内市町村の文書管理の取組状況
- 県による市町村支援の取組状況

② 鳥取県立公文書館の役割・機能の在り方

- 歴史公文書等の保存の基本的な考え方
- 公文書等のより適切な管理に向けた県 (公文書館等) の果たすべき役割 (市町村との連携・協力)
 - ・ 鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例には、公文書館の業務として市町村に対する支援は明記されていないが、県内唯一の公文書館として、市町村に対する支援機能の充実が求められていることから、センター的役割を果たしていくことが必要ではないか。
 - ・ 公文書館の果たすべき役割を明確にするためにも、市町村と連携・協力することを、公文書館の業務として条例上明記することが必要ではないか。
 - ・ 歴史公文書等の適切な保存及び活用は、県 (公文書館) だけでなく、歴史公文書等の保存主体となる市町村や県民 (民間団体・個人) の取組によって実現するものであることから、それぞれの責務を条例に明記することについても検討が望まれる。
- 公文書館がこれまで以上に機能・役割を発揮するために求められる取組

5 鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例

歴史的に重要な公文書等の保存及び利活用に関する県、市町村、県民等の責務・役割と相互の連携・協力を定めた全国初の条例（平成29年4月施行）

◎ 条例の概要

(1) 基本理念

歴史公文書等は、県民の知る権利を保障するものとして、また、地域の重要な歴史的事実などを後世に伝えていくものとして、現在及び将来の県民全体にとって価値の高い知的資源であることに鑑み、それぞれの保有主体が適切に保存し、及び利用に供することを原則としつつ、県、市町村及び県民等の相互の連携と協力により、将来の世代に引き継がなければならない。

(2) 保有主体の責務等

① 県の責務

(ア) 県（県が設立した地方独立行政法人並びに鳥取県住宅供給公社及び鳥取県土地開発公社を含む。）が保有する歴史公文書等を適切に保存し、利用に供するものとする。

(イ) 市町村及び県民等に対し、必要に応じ、歴史公文書等の保存及び利用に関する協力をを行うものとする。

② 市町村の役割

(ア) 市町村が保有する歴史公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずるものとする。

(イ) 必要に応じ、歴史公文書等に関する県の取組に協力するとともに、歴史公文書等を保有する県民等に対し、その保存及び利用に関する協力をを行うよう努めるものとする。

③ 県民等の役割

県及び市町村と協力しながら、その保有する歴史公文書等を適切に保存するよう努めるとともに、できるだけこれを公開する等その文化的活用に努めるものとする。

(3) 鳥取県立公文書館

① 特定歴史公文書等を保存し、県民の利用に供するとともに、歴史公文書等に関連する調査研究を行うため、鳥取県立公文書館（以下「公文書館」という。）を鳥取市に設置する。

② 公文書館は、県、市町村及び県民等が相互に連携し、協力して行う歴史公文書等の保存及び利用に関する取組において中心的役割を果たすものとする。

③ 公文書館の業務、開館時間、休館日、禁止行為その他その管理に関する事項を定める。

6 県市町村歴史公文書等保存活用共同会議

公文書館法及び鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例の趣旨に基づき、県や市町村、県民の保有する歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利活用の推進について、県と市町村の一層の連携と共同での取組を進めることを目的とした「県市町村歴史公文書等保存活用共同会議」を平成29年度に設置した。

(1) 設置日

平成29年4月25日（第1回共同会議開催日）

(2) 構成団体 県及び全市町村（鳥取県東部・中部広域行政管理組合・鳥取中部ふるさと広域連合はオブザーバー参加）

(3) 事業

- 適切な文書管理、歴史公文書等の保存・利活用の推進に関する県・市町村共同での取組、県民への普及啓発
- 災害時の連携・協力に係る検討
- 会員相互の諸資料及び情報の交換

(4) 部会の設置

- 評価選別部会……歴史公文書等の標準的な評価選別基準（市町村版）の作成
- 現用文書部会……標準的な文書管理手順や文書管理規程の作成等

(5) 平成29年度共同会議の取組内容

① 普及啓発の推進

- 歴史公文書等保存条例制定記念シンポジウム

- ・ 開催日 5月23日
- ・ 内 容 ・ 講演「歴史的に重要な公文書・古文書の保存と利活用とは」
講師 東洋大学教授・弁護士 早川 和宏 氏
- ・ 鼎談「残された戦時記録が語り出す」
東洋大学教授・弁護士 早川 和宏 氏
沖縄県公文書館アーキビスト 豊見山 和美 氏
鳥取短期大学非常勤講師 喜多村 理子 氏
- ・ 歴史公文書等保存の重要性を普及啓発するパネル展示

- 巡回企画展

- ・ テーマ 「鳥取大地震・西部地震・中部地震 ～被災から復興への記録～」
- ・ 会 期 9月8日～10月25日
- ・ 場 所 県立公文書館、日野町公民館、米子市立図書館、倉吉市立図書館
- ・ 内 容 県及び市町村等が所蔵する鳥取県大地震、西部地震、中部地震の記録資料やパネルの展示、公文書館専門員による展示資料に関するギャラリートーク

② 職員の資質向上のための研修

- 歴史公文書等の選別に関する研修会

- ・ 開催日 7月26日（第1回評価選別部会・現用文書部会と併せて開催）
- ・ 講 師 埼玉県立文書館学芸主幹 新井 浩文 氏
- ・ 内 容 埼玉県地域史料保存活用連絡協議会における県と市町村が連携した取組事例

- 資料の保存・修復に関する研修会

- 依頼により市町村への訪問指導・助言

③ 部会による個別課題の検討

第2回評価選別部会では、三豊市文書館長宮田克成氏から「三豊市文書館における評価選別作業－三豊市における評価選別・保存活用、電子決裁等の取組等－」について事例紹介

④ 災害時等の連携・協力体制の構築

県（公文書館、博物館、図書館等）と市町村の連携・協力体制の構築

7 災害時等の県立公文書館、図書館、博物館等の市町村との連携・協力実施計画

災害時等、県又は市町村・個人等（市町村等）が所蔵する文書等歴史的に重要な資料の滅失・破損のおそれがあるときに、公文書館、文化財課、図書館、博物館及び埋蔵文化財センター（県関係機関）と市町村等が連携・協力して適切な措置を講じ、市町村等の資料の救出、整理・保存等を行うための計画を平成29年9月に策定した。

(1) 対象とする事態

- ① 災害（風水害、震災、火災）等が発生し、市町村等から県関係機関へ資料救済の支援要請があった場合又は県関係機関のいずれかが支援の必要があると判断した場合
- ② 災害等が発生し、県関係機関の資料の滅失・破損が懸念され、県関係機関から市町村へ支援要請があった場合

(2) 災害時の対策

① 災害発生直後

県関係機関は、災害情報を収集し、電子会議室等を利用して情報を共有するとともに、市町村等からの支援要請に対する受入態勢をとり、関係団体（鳥取地域史研究会、山陰史料ネット等）の協力を得て、資料の滅失・破損を防止するよう働きかける。

② 市町村等からの支援要請後

被災した市町村等から被害情報を収集し、被災地までの交通が確保され、かつ二次被害の恐れがないと判断された後、県関係機関が被災地へ出かけて被災状況を調査し、電子会議室等で情報共有し、連絡会議によって支援方針を決定する。

県関係機関が被災し県から市町村へ要請したときは、要請を受けた市町村は、県の対応に準じた対応をとることとする。

③ 支援活動の実施

県関係機関は、支援方針に基づき、連携又は分担して、資料の滅失・破損を防止するための技術的助言・支援や保管場所の確保、応急措置用資器材の提供を行う。

④ 支援活動終息後の対応

応急措置や緊急避難をした資料の整理・保存は、被災市町村等、県関係機関及び関係団体、専門家、ボランティア等が連携して行うこととする。

資料は、被災地の受入態勢が整った後は市町村等に返却するが、保存できる場所がない場合等は、県関係機関が寄贈・寄託を受け、整理・目録作成、修復等を行う。

(3) 平時の対応

① 支援活動体制の整備

県関係機関の担当職員名簿作成及び年1回以上連絡会議を開催する。

② 被災した資料の緊急避難先のリスト整備

毎年度、資料の緊急避難先施設一覧を作成し、情報共有する。

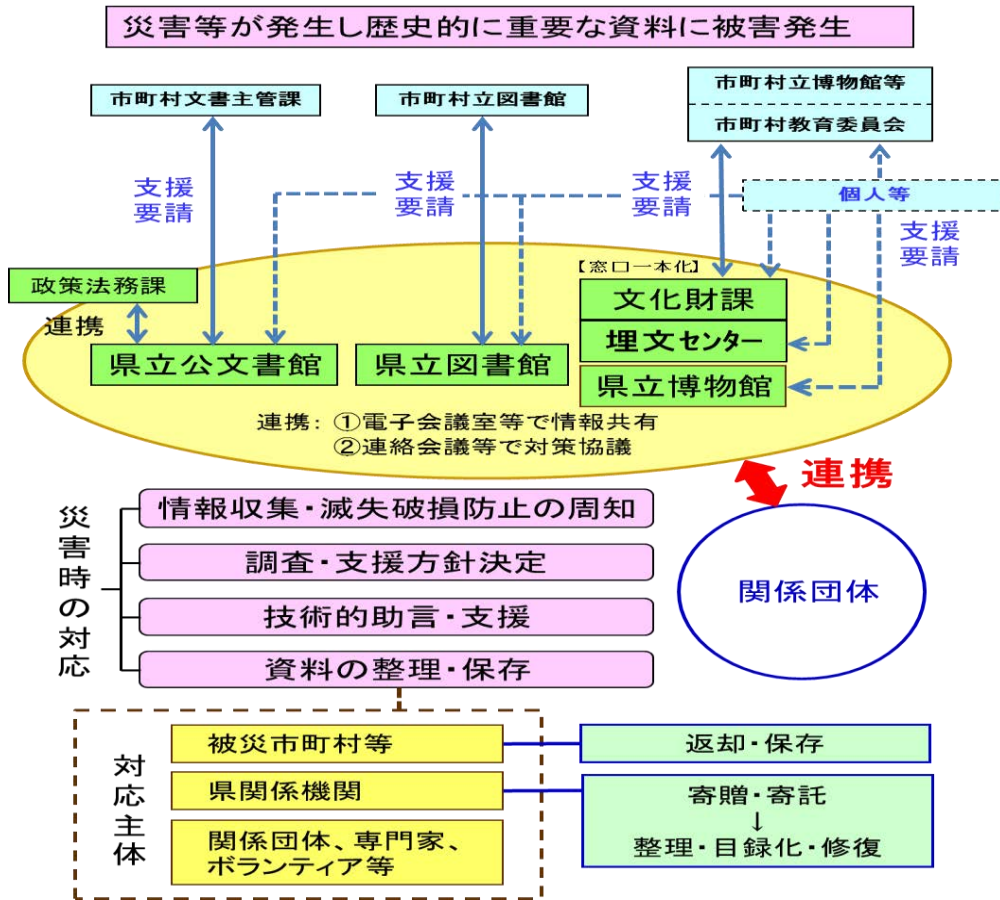
③ 支援活動の対象となる資料一覧等の整備

支援活動の円滑な実施のため、支援の対象となり得る資料の一覧表を整備する。

④ 震災被害の軽減措置等及び支援活動物品の整備

被害を最小限に食い止め、救援活動を円滑に開始できるよう、震災被害軽減措置等及び支援活動物品の整備に努める。

災害時等の県立公文書館、図書館、博物館等の市町村との連携・協力フロー図



8 貴重な知的財産である歴史公文書等を将来の世代へ引き継いでいくために

今年の8月に県内の市町村にアンケートを実施し、公文書館法で「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」ことが規定されていることを承知しているのかどうか尋ねたところ、大部分の87.5%の市町村が承知していた。

この責務を果たしていくためには、各地方公共団体が公文書館を設置して歴史公文書等の保存と利用を進めていくことが望ましいのは言うまでもないが、実際には、評価選別ができる場所がある鳥取県内の市町村は（離れた支庁舎等を含めても）25%しかなく、評価選別を行うためにどれくらい時間が作れるかとの質問には20時間以下という市町村が半数を占め、また、実際に歴史公文書等を残すため文書管理主管課が意見する仕組みがあるのは4市町村しかない。

このような中、鳥取県立公文書館は、県内唯一の公文書館として、市町村や県立図書館、博物館等と連携・協力し、県内の歴史公文書等を県民の貴重な知的財産として将来へ引き継いでいくための中心的役割を果たすこととしている。県と市町村が連携・協力して取組を進めることにより、住民の知る権利を保障し行政の説明責任を果たすとともに、地域の歴史を知ることにより郷土に対する誇りや愛着を深め地域アイデンティティを確立したり、地域の歴史を検証してより良い地域の未来へつなげるなど、地域の活性化、地域づくりにもつながっていけばと考える。

公文書館法 30 年座談会

登壇者プロフィール

コメンテーター

■水野 保(みずの たもつ)

1947年、東京都生まれ。中央大学法学部政治学科卒。1975年に東京都庁総務局文書課から公文書館に異動。2007年に同館を定年退職。

退職後は、中央大学と学習院大学で非常勤講師。古稀を迎えた2017年、両大学を定年退職。永年にわたり、台湾南投県「國史館台灣文獻館」所蔵の台湾総督府文書や、沖縄県伊江島の阿波根昌鴻資料の調査に参加。

■新井 浩文(あらい ひろぶみ)

昭和37年、埼玉県生まれ。駒澤大学文学部歴史学科卒業。日本中世史専攻。博士(歴史学、駒澤大学)。埼玉県立博物館(現埼玉県立歴史と民俗の博物館)学芸員、埼玉県生涯学習文化財課主査等を経て、現在埼玉県立文書館学芸主幹。論文に「地方文書館の役割と民間アーカイブズ - 地方創生に向けた新たな取り組みを目指して -」(国文学研究資料館編『社会変容と民間アーカイブズ』勉誠出版、2017年)ほか。

文書館勤務年数も四半世紀近くになりました。この間、多くの諸先輩方から公文書館法成立までの苦労話をお聞きしてきました。このバトン次世代へ繋げながら、どのようにしたら記録遺産を守り未来へ遺すことができるのか、座談会での議論を通して参加者の皆さんと考えていきたいと思ひます。

■蓮沼 素子(はすぬま もとこ)

秋田市生まれ。東北大学大学院文学研究科博士課程前期2年の課程(日本史専攻分野)修了。在学中より仙台市史編さん室(平成10年～14年度)、宮城県公文書館(平成15～23年度)、国立公文書館アジア歴史資料センター(平成24年度)、江東区(平成25～28年度)を経て、今年4月より大仙市総務部総務課アーカイブズ主査。また、平成24年4月より学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻博士後期課程在学中。専門はアーカイブズ学。

座談会では、国・県・市・区と全ての行政単位に関わった経験や、日本で唯一の「アーカイブズ学」を冠した大学院に在学している視点から、公文書館の設置と専門職問題についてみなさんと考えていきたいと思ひています。

■早川 和宏(はやかわ かずひろ)

昭和 46 年、東京都生まれ。成城大学大学院法学研究科博士課程後期単位取得退学。行政法専攻。東洋大学法学部教授、法律事務所フロンティア・ロー客員弁護士。論文に、「民間（収集）アーカイブズの保存活用を巡る法的課題—その利用を中心に—」（『国文研紀要アーカイブズ』研究篇 13 号）ほかがある。

大学院生時代に国立公文書館事務委嘱員となって以来、20 年近く公文書館・公文書管理制度に関する法律学的研究を続けています。公文書館法 30 歳を祝うと共に、今後の成長の方向性を皆様と共に考えたいと思っています。

聞き手

■定兼 学(さだかね まなぶ)

岡山県立記録資料館長。昭和 32 年岡山県出身。広島大学文学部卒。岡山県立備前東高校教諭を経て昭和 57 年県総務部県史編纂室、次いで県総合文化センター郷土資料室。平成 4 年から県立記録資料館設立に従事し、同 17 年開館後は同副参事、副館長を経て同 23 年から館長。博士（文学）。日本近世史研究と公文書の選別収集に 35 年余従事。

■松崎 裕子(まつざき ゆうこ)

2004 年より公益財団法人渋沢栄一記念財団情報資源センターにてビジネス・アーカイブズ関連事業専任アーキビストとして、ビジネス・アーカイブズの普及・振興に携わっています。

2008 年からは国際アーカイブズ評議会 (ICA) 企業アーカイブズ部会 (SBA) の運営委員として日本の企業アーカイブズの海外での紹介、海外の企業アーカイブズの日本への紹介を行ってきました。

2012 年より企業史料協議会理事として企業アーカイブズに関わる企業、団体、大学等の関係者間の情報交換や同協議会の研究活動を支援現在に至っています。

2015 年より学習院大学非常勤講師（現代の企業と記録管理）。株式会社アーカイブズ工房代表も務めています。日本アーカイブズ学会登録アーキビスト（2013 年度～）。

1988 年一橋大学社会学部卒業、1991 年英国シェフィールド大学大学院修士課程修了（政治学部、修士）、2001 年名古屋大学大学院国際開発研究科修了、博士（学術）。

関連年表

西暦	世界のアーカイブズ／一般事項	日本のアーカイブズ
1948	国際文書館評議会（ICA）発足	近世庶民史料調査委員会発足
1951		文部省史料館設置
1952	サンフランシスコ講和条約、日米安保条約発効	
1959		山口県文書館開設
1960	安保闘争、新安保条約発効	
1964	新幹線開業、東京オリンピック	
1965		日本史資料センター問題
1971		ジャン・ファヴィエ『文書館』（白水社）刊行 国立公文書館、外交史料館開設
1972	沖縄返還	
1973	石油危機、高度経済成長終焉	
1974		藤沢市文書館開設
1976		史料協（現全史料協）結成
1979		史料協、歴史資料保存法促進要望書を衆参両院等に提出
1980		日本学術会議、文書館法制定を政府に勧告
1981	臨時行政調査会、増税なき財政再建検討開始	参院法制局、公文書館法案大綱案起草 企業史料協発足
1984		全史料協と改称、関東部会発足
1985		全史料協、文書館法制定要望書を国に提出
1986	全史料協、ICAに加盟 第1回文書館振興国際会議開催	全史料協法文小委員会、文書館法大綱案作成 大藤修・安藤正人『史料保存と文書館学』刊行
1987	国鉄民営化	参院法制局、公文書館法大綱案（第1次案）起草 公文書館法成立（1988施行）
1988		国文研史料館、資料管理学研修会開始 国立公文書館、公文書館等職員研修会開始
1989	消費税導入 ベルリンの壁崩壊、東欧民主化	記録管理学会発足 国立公文書館、第1回公文書館長会議開催
1990		『地方史研究』北川健論文「三つの《み》」提唱
1991	湾岸戦争 ソ連崩壊 バブル経済崩壊	
1992	ICA委員会、記録史料記述に関する原則についての声明（マドリッド原則）採択	
1993	EASTICA（ICA東アジア地域支部）発足 細川連立内閣 EU発足	全史料協近畿部会発足 司法資料問題 全史料協、専門職養成制度請願書を国に提出
1994	ICA委員会、国際標準記録史料記述一般原則（ISAD(G)）第1版公表	
1995	阪神・淡路大震災	全史料協、被災文化財等救援委員会に参加 史料ネット発足
1996	ICA北京大会、アーキビストの倫理綱領採択 F・アップワード、記録群連続体理論モデル提唱	
1997	温暖化防止京都議定書採択	
1999	ICA委員会、国際標準記録史料記述一般原則（ISAD(G)）第2版採択	情報公開法成立（2001施行）
2001	9.11同時多発テロ	アジア歴史資料センター開設
2003		個人情報保護法成立・施行
2004		公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会（内閣府設置）報告書提出 日本アーカイブズ学会発足
2009		公文書管理法成立（2011施行）
2011	東日本大震災	
2013		特定秘密保護法成立（2014施行）

公文書館法に関連して —全史料協と日本学術会議の動きを中心に—

- 1959(S.34).11 日本学術会議「公文書散逸防止について（勧告）」
国立の公文書館を設置。明治以降の公文書散逸防止。
- 1969(S.44).11 日本学術会議「歴史資料保存法の制定について（勧告）」
都道府県に文書館を設置。専門職を置く。古文書も含めて。
- 1977(S.52).11 日本学術会議「官公庁文書資料の保存について（要望）」
歴史的価値ある公文書は保存年限経過後も廃棄せず。マイクロ化も可。
- 1978(S.53).01 史料協「歴史資料（文書）の保存について（要望）」
各県に対して文書館・公文書館設置を要請。
- 1979(S.54).04 史料協「歴史資料保存法の促進に関する要望書」
公文書館は「文化財保護法」「図書館法」「博物館法」では対処できない。
- 1980(S.55).05 日本学術会議「文書館法の制定について（勧告）」
文書館法制定を。対象史料は公文書＋行政刊行物＋地域史料。
- 1981(S.56).07 参議院法制局「公文書館法案大綱案」
対象は公文書。国は設置、都道府県政令指定都市は設置しなければならない、市町村は設置することができる。専門職員を置く。
- 1985(S.60).10 全史料協「文書館法制定についての要望書」
図書館に図書館法、博物館に博物館法がある。文書館には文書館法を。
- 1986(S.61).10 全史料協「文書館法大綱案」公表
対象は文書史料。国は設置、都道府県政令指定都市は設置しなければならない、市町村は設置することが望ましい。企業及び団体等における設置はこれを奨励。専門職員(文書士・アーキビスト)を置く、保存修復専門員を置くことができる。
- 1987(S.62).05～09 参議院法制局「公文書館法（大綱）案（第1次案～第5次案）」
- 1987(S.62).12 「**公文書館法**」公布
- 1988(S.63).03 参議院予算委員会で公文書館法について質疑応答。
- 1988(S.63).03 参議院内閣委員会で公文書館法について質疑応答。
- 1988(S.63).05 日本学術会議「公文書館専門職員養成体制の整備について」
専門職員の資格と地位・資格付与・教育課程の設置、文書館学の教育・研究者の確保、文書館学研究・教育機関の設置。
- 1988(S.63).06 「**公文書館法**」施行
- 1988(S.63).06 総理府「公文書館法の施行について（公文書館法の解釈の要旨）」
- 1989(H.01).01 全史料協『記録遺産を守るために—公文書館法の意義と今後の課題—』
「公文書館法の制定とその意義」
法制定までの経緯、法の意義、各条項についての本会の考え方。
国としてアーキビストの資格・養成制度の実現に取り組むべき。

- 「文書館専門職（アーキビスト）の養成についての提言」
資格は大学院修士課程。国が認定。国は養成課程の設置準備機関を。
「文書館、公文書館の設立のための指針案」
公文書館の社会に対する役割。設置の形態。
- 1989(H.01).10 全史料協「公文書館専門職員養成制度の確立に関する要望書」
アーキビスト養成制度の確立を。
- 1991(H.03).05 日本学術会議「公文書館の拡充と公文書等の保存利用体制の確立について(要望)」
国立公文書館の強化拡充。地域文書館設置のための国の支援。専門職員養成と
文書館学研究体制の整備。公文書館法の改正整備。
- 1992(H.04).10 全史料協「アーキビスト養成制度の実現に向けて」
アーキビストの役割・養成カリキュラム・養成課程の設置形態・資格認定方法。
- 1993(H.05).03 全史料協「文書館専門職員養成制度の確立に関する請願書」
専門職員養成制度の確立を。
- 1993(H.05).06 国立公文書館「公文書館における専門職員の養成及び資格制度に関する研究会
報告書」
専門職員の業務と資質・養成制度・資格・確保・処遇。別表に養成科目内容、
実習科目、現職者向けカリキュラムあり。
- 1995(H.07).12 全史料協「アーキビスト制度への提言—第二次専門職問題特別委員会報告書—」
アーキビストの基本的性格と必要性、養成&資格制度。
- 1996(H.08).07 国立公文書館「公文書館における専門職員の養成機関の整備等に関する研究会
報告書」(1993(H.05).06 報告を踏まえた新たな報告)
公文書館業務と専門職員の必要性、養成機関、資格制度、専門職員確保・処遇。
- 1996(H.08).10 日本学術会議「資料の紙質劣化の対策について (要望)」
- 1998(H.10).11 全史料協「アーキビスト養成制度の確立を望むアピール」
- 2002(H.14).03 日本学術会議「行政改革と各種施設等独立行政法人化の中での学術資料・標本
の管理・保存専門職員の確保と養成制度の確立について」
文書館専門職員（アーキビスト）養成は大学院レベルで。保存専門職員（キュ
レーター、コンサーバー等）の養成計画の確立。
- 2003(H.15).06 日本学術会議「学術資料の管理・保存・活用体制の確立及び専門職員の確保と
その養成制度の整備について」
公文書館法附則を廃止し、専門職員を置く。
- 2003(H.15).07 全史料協「アーキビスト養成制度の検討について」
(主に 1995(H.07).12 提言の内容を要望)
- 2004(H.16).01 全史料協「21 世紀日本のアーカイブズに関する要望について」
望ましい法的整備、アーキビスト養成制度のあり方、ネットワークのあり方。
- 2008(H.20).08 日本学術会議「公文書館法とアーキビスト養成 (提言)」
公文書館法附則を廃止し、専門職員を配置できる法改正を。
文書館専門職員（アーキビスト）の養成制度と資格制度の確立。
- 2010(H.22).04 日本学術会議「史学分野の展望—国史を超えて人類の歴史へ— (提言)」
学芸員・アーキビストの養成課程の整備、専門職としての社会的認知。

【総合討論メモ】

資 料

◆◇ 全国大会のあゆみ ◇◆

回	会 場	期 日	テ ー マ 等	人数
	埼玉県立文書館	昭和49年 3月2・3日	準備会 (第1回歴史資料保存利用機関関係者懇談会)	27
	茨城県歴史館	昭和49年 11月9・10日	準備会 (第2回歴史資料保存利用機関関係者懇談会)	32
1	山口県文書館	昭和51年 2月21・22日	結成大会	66
2	京都府立総合資料館	昭和52年 1月28・29日		60
3	福島県文化センター、歴史資料館	昭和52年 11月11・12日	歴史資料保存法制定に対する 取り組み方について	63
4	岐阜県歴史資料館	昭和53年 11月21・22日	歴史資料保存法制定の促進について	94
5	神奈川県立文化資料館	昭和54年 11月21・22日	歴史資料保存法制定勧告の実現方策について	128
6	東京都公文書館	昭和55年 11月20・21日		88
7	愛知県一宮市 (スポーツセンター)	昭和56年 11月19・20日	シンポジウム行政文書の保存を巡って他	154
8	群馬県立文書館	昭和57年 11月17・18日		109
9	大阪府 (ガーデンパレス)	昭和58年 10月27・28日		99
10	埼玉県立文書館	昭和59年 10月25・26日	文書館の管理運営、文書館と情報公開 地域別懇談会	116
11	兵庫県公館	昭和60年 7月19・20日	文書館の機能と性格、地域別懇談会	145
12	栃木県立文書館	昭和61年 10月29・30日	のぞましい文書館像	157
13	北海道立文書館	昭和62年 10月1・2日	のぞましい文書館像、文書館法をめぐって	150
14	沖縄県立図書館	昭和63年 10月6・7日	公文書館法の意義と課題	150
15	広島県立文書館	平成元年 10月5・6日	地域の中の文書館	195
16	千葉県文書館、 千葉県教育会館	平成2年 11月21・22日	地域の中の文書館	219
17	徳島県立文書館、 徳島県立21世紀館	平成3年 11月7・8日	地域の中の文書館	182
18	愛知県公文書館、 愛知県産業貿易館	平成4年 11月12・13日	文書館制度の拡充をめざして －史料保存のネットワーク－	217
19	鳥取県立公文書館、鳥取県 立県民文化会館	平成5年 10月14・15日	文書館制度の拡充をめざして －史料・人・地域をむすぶネットワーク－	221
20	神奈川県立公文書館、横浜 市開港記念会館	平成6年 10月19～21日	20回記念大会文書館制度の拡充をめざして －全史料協の活動と文書館振興への道－	393
21	和歌山県立文書館、きのくに 志学館、サンピア和歌山	平成7年 11月15～17日	災害と史料保存	269
22	秋田県公文書館、 秋田市文化会館	平成8年 10月23～25日	史料保存への理解を求めて －文書館制度の普及－	263
23	香川県立文書館、ミュージホ ール、ラポールイン・タカマツ	平成9年 11月12～14日	10年で何が変わったか －公文書館法と史料保存－	265

24	沖縄県公文書館、北谷町公文書館、沖縄県女性総合センターにいる、パシフィックホテル沖縄	平成10年 11月11～13日	地域史料の充実をめざして —史料の保存と記録の創造—	254
25	新潟県立文書館、オークラホテル新潟、北方文化博物館	平成11年 10月27～29日	地域史料の充実をめざして —新潟からの提唱—	326
26	大分県公文書館、大分県立先哲史料館、大分県立総合文化センター ソレイユ、大分県労働福祉会館	平成12年 10月31日 ～11月2日	地域史料の充実をめざして —枠組みを超えて—	341
27	長野県立歴史館、若里市民文化ホール、社会福祉総合センター	平成13年 11月7～9日	21世紀の史料保存と利用 —文書館をとりまく状況と課題—	343
28	富山県公文書館、富山国際会議場	平成14年 10月16～18日	21世紀の史料保存と利用 —市町村合併をとりまく諸問題—	309
29	宮城県公文書館、仙台国際センター	平成15年 11月19～21日	21世紀の史料保存と利用 —歴史資料をいかに残すか—	288
30	山口県文書館、山口県総合保健会館	平成16年 10月27～29日	全史料協の30年 —新しい文書館像を求めて—	236
31	福井県文書館、福井県国際交流センター	平成17年 11月9～11日	アーカイブズの新時代へ —現場からの提言—	251
32	岡山県立記録資料館、衛生会館、三光荘	平成18年 11月8～10日	アーカイブズの新時代へ —理想と現実のはざままで—	232
33	茨城県立歴史館、茨城県民文化センター	平成19年 11月20～22日	アーカイブズの新時代へ —個性ある存在をめざして—	244
34	奈良県立図書情報館、奈良ロイヤルホテル	平成20年 11月12～14日	わたくしたちのアーカイブズ —公文書館法20年と現在(いま)—	251
35	福島県歴史資料館、福島県文化センター	平成21年 11月18・19日	わたくしたちのアーカイブズ —公文書と地域資料—	213
36	京都府立総合資料館、京都テルサ	平成22年 11月24・25日	わたくしたちのアーカイブズ —めざすべき姿—	345
37	群馬県立文書館、高崎市総合保健センター、高崎シティギャラリー	平成23年 10月27・28日	地域社会とともに歩むアーカイブズ —公文書管理法時代を迎えて—	361
38	広島県立文書館、広島県民文化センター、鯉城会館	平成24年 11月8・9日	地域社会とともに歩むアーカイブズ —今、なすべきこと—	268
39	学習院創立百周年記念会館、東京都公文書館、板橋区公文書館	平成25年 11月14・15日	地域社会とともに歩むアーカイブズ —公文書管理法時代を迎えて—	274
40	九州大学箱崎キャンパス旧工学部本館、福岡共同公文書館、福岡市総合図書館	平成26年 11月13・14日	アーカイブズ資料の広範な公開をめざして	221
41	大仙市大曲市民会館、大曲中央公民館、大曲交流センター	平成27年 11月12・13日	新たな史料保存・利用の充実を目指して	482
42	三重県総合博物館、三重県男女共同参画センター	平成28年 11月10・11日	博物館でアーカイブズ	229
43	杜のホールはしもと、相模原市立公文書館、相模原市立博物館	平成29年 11月9・10日	公文書館法30年 —今、問われる公文書管理—	
44	沖縄県市町村自治会館	平成30年 11月8・9日	(会場・日時とも予定)	

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会則

(名称)

第1条 この会は、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会(略称 全史料協)という。

(目的)

第2条 この会は、会員相互の連絡と提携を図り、研究協議を通じて、歴史資料の保存利用活動の振興に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 この会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- 一 会員相互の情報交換
- 二 歴史資料の保存利用事業に関する調査及び研究
- 三 研究会、講演会、実務講習会等の開催
- 四 機関紙の発行
- 五 その他必要な事業

(会員)

第4条 この会は、機関会員及び個人会員によって構成する。

- 2 機関会員とは、歴史資料保存利用機関又はこれに準ずる機関の加入者をいい、個人会員とは、この会の目的に賛同して入会した者をいう。
- 3 この会への入会に当たっては、入会申込書を事務局に提出し所定の手続を経るものとする。
- 4 この会の退会は、退会の申し出による。ただし、会費の納入が2年以上ない場合は退会したものとみなす。

(会費)

第5条 会員は、別に定める会費を納入するものとする。

(地域別協議会)

第6条 この会に地域別協議会を置くことができる。地域別協議会の名称及び会則は別に定める。

(顧問及び参与)

第7条 この会に顧問及び参与若干名を置くことができる。

- 2 顧問は、この会の重要事項に関し、参与は、この会の運営に関し、それぞれ会長の諮問に応じ、又は意見を具申する。
- 3 顧問及び参与は、役員会の承認を得て、会長が推挙・委嘱する。
- 4 顧問及び参与の任期は、それぞれ2年とする。ただし、再任を妨げない。

(役員)

第8条 この会に、次の役員をおく。

- 一 会長 1名
- 二 副会長 若干名
- 三 理事 若干名
- 四 監事 1名

(役員を選出)

第9条 会長は、役員会で選出し、総会の承認を得

て決定する。

- 2 副会長、理事及び監事は、機関会員及び個人会員の中から会長が指名し、総会の承認を得て決定する。

(役員の仕事)

第10条 会長は、本会を代表し会を総理する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは、会務を代行する。
- 3 理事は会務を執行する。
- 4 監事は会務及び会計を監査する。

(委員会)

第11条 この会に会務執行上必要に応じ委員会を置く。

- 2 委員会の設置及び廃止は役員会の議決による。
- 3 委員会に委員長1名、副委員長1名、委員若干名を置く。
- 4 委員長は副会長及び理事の中から選び、並びに委員は機関会員及び個人会員の中から選び、会長が役員会の承認を得て指名する。

(役員及び委員の任期)

第12条 役員及び委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、会長は、2期を限度とする。

- 2 任期途中で辞任した役員あるいは委員を補充した場合の任期は、当該役員あるいは委員の残任期間とする。

(会議)

第13条 この会の会議は、総会、役員会及び委員会とする。

- 2 総会は年1回開催し、会長がこれを招集する。ただし、会長が必要と認めるときは臨時に招集することができる。
- 3 役員会は随時開催し、会長がこれを招集する。
- 4 委員会は随時開催し、委員長がこれを招集する。
- 5 議事は、出席機関会員及び個人会員の過半数の賛成によって決するものとする。ただし総会において投票による採決が必要な場合は、機関会員及び個人会員各1に対し、それぞれ2及び1を投票数とする。
- 6 前項本文の規定にかかわらず、役員又は委員会構成員の全員の承諾のあるときは、役員会又は委員会の議事は、書面又は電磁的方法により決することができる。
- 7 会議の議事については、議事録を作成する。

(事務局)

第14条 この会の事務局は、原則として会長の所属する機関に置く。

- 2 事務局に会長の指名する専任の事務職員を置くことができる。

(経費)

第15条 この会の経費は、会費及びその他の収入をもって充てる。

(事業計画及び収支予算)

第16条 この会の事業計画及び収支予算については、会長が作成し、役員会の承認を得て決定する。

- 2 事業計画及び収支予算については、会長は、次の

総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

(事業報告及び収支決算)

第 17 条 この会の事業報告及び収支決算については、会長が作成し、監事の監査を受け、役員会の承認を得て決定する。

2 事業報告及び収支決算については、会長は、次の総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

(会計年度)

第 18 条 この会の会計年度は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日をもって終わる。

(会則の変更)

第 19 条 この会則は、総会の同意がなければ、これを変更することができない。

(規定外事項)

第 20 条 この会則に定めのないことで、重要事項については、総会の承認を得て決定する。

2 会長が総会を招集する暇がないと認めるときは、会長はその決定すべき事項を役員会の承認を得て処分することができる。

3 前項の規定による処置については、会長は、次の総会においてこれを報告し、その承認を求めなければならない。

附 則

(施行期日)

この会則は、昭和 51 年 2 月 21 日から施行する。

附 則

昭和 53 年 11 月 21 日一部改正

附 則

昭和 59 年 10 月 25 日一部改正

附 則

昭和 62 年 10 月 1 日一部改正

附 則

昭和 63 年 10 月 6 日一部改正

附 則

平成 3 年 11 月 7 日一部改正

附 則

平成 6 年 10 月 20 日一部改正(平成 7 年 4 月 1 日施行)

附 則

平成 12 年 10 月 31 日一部改正(平成 13 年 4 月 1 日施行)

附 則

平成 18 年 11 月 8 日一部改正(平成 19 年 4 月 1 日施行)

附 則

平成 20 年 11 月 12 日一部改正(平成 21 年 4 月 1 日施行)

附 則

平成 23 年 10 月 27 日一部改正(平成 24 年 4 月 1 日施行)

附 則

平成 26 年 11 月 13 日一部改正(平成 27 年 4 月 1 日施行)

会費の額について

○全史料協会則第 5 条に規定されている会費の額は、平成 8 年 10 月 23 日の総会において次のとおり決定された。なお、実施時期は、平成 9 年度からとする。

[機関会員]

- ・都道府県、政令指定都市 40,000 円
- ・市 35,000 円
- ・町村、その他(大学、研究機関等) 31,000 円

[個人会員] 6,000 円

○平成 23 年 10 月 27 日の総会において、以下のとおり決定された。

・個人会員が学生である者の会費の額は、申請により 5 割減額できること。

なお、実施時期は平成 24 年度からとする。

・準会員廃止の経過措置として、準会員から個人会員へ移行する者(上記減額申請をする者を除く)の会費の額は、平成 24 年度に限り 4,000 円とすること。

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 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 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。

（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 6 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 24 年法律第 127 号）の一部を次のように改正する。

第 4 条第 7 号の次に次の一号を加える。

七の二 公文書館法（昭和 62 年法律第 115 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 13 年 1 月 6 日から起算して 6 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：平成二八年一月二八日法律第八九号

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っては、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つて、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た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（第二十一条第四項第二号において「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。

（審査請求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、審査請求をすることができる。

2 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）第九条、第十七条、第二十四条、第二章第三節及び第四節並びに第五十条第二項の規定は、適用しない。

3 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求についての行政不服審査法第二章

の規定の適用については、同法第十一条第二項中「第九条第一項の規定により指名された者（以下「審理員」という。）」とあるのは「第四条の規定により審査請求がされた行政庁（第十四条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）」と、同法第十三条第一項及び第二項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第二十五条第七項中「あったとき、又は審理員から第四十条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき」とあるのは「あったとき」と、同法第四十四条中「行政不服審査会等」とあるのは「公文書管理委員会」と、「受けたとき（前条第一項の規定による諮問を要しない場合（同項第二号又は第三号に該当する場合を除く。））にあっては審理員意見書が提出されたとき、同項第二号又は第三号に該当する場合にあっては同項第二号又は第三号に規定する議を経たとき）」とあるのは「受けたとき」と、同法第五十条第一項第四号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「公文書管理委員会」とする。

- 4 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、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 審査請求が不適法であり、却下する場合
 - 二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求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場合（当該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場合を除く。）

第二十二条 独立行政法人等情報公開法第十九条第二項及び第二十条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成十五年法律第六十号）第九条から第十六条までの規定は、前条第一項の規定による審査請求について準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第十九条第二項中「前項」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。）第二十一条第四項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同項第二号中「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条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、同項第三号中「法人文書の開示について反対意見書」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用について公文書管理法第十八条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条中「第十四条第三項」とあるのは「公文書管理法第十八条第四項」と、同条第一号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第二号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「開示請求」とある

のは「利用請求」と、「法人文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「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条から第十六条までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第九条第一項中「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。）第二十一条第四項の規定により諮問をした公文書管理法第十五条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（公文書管理法第二条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、同条第三項中「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、同法第十二条中「行政文書等若しくは保有個人情報」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）

第二十三条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第十六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）

第二十四条 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、第十六条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）

第二十六条 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）

第二十七条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五条から第二十条まで及び第二十三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。

附 則 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して二年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。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

- 一 第五章(第二十九条第二号及び第三号を除く。)の規定、附則第十条中内閣府設置法第三十七条第二項の表の改正規定及び附則第十一条第三項の規定 公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日
- 二 削除

(特定歴史公文書等に関する経過措置)

第二条 この法律の施行の際現に国立公文書館等が

保存する歴史公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。

(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に関する経過措置)

第三条 この法律の施行前に次条の規定による改正前の国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）第十五条第一項の規定に基づく協議による国の機関（行政機関を除く。）と内閣総理大臣との定めは、第十四条第一項の規定に基づく協議による定めとみなす。

第九条 削除
(検討)

第十三条 政府は、この法律の施行後五年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

2 国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

附 則（平成二一年七月一〇日法律第七六号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して三年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。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

一 次項、次条、附則第四条第二項及び第三項、第十三条並びに第二十二條の規定公布の日
(調整規定)

第二十二條 この法律の公布の日が、雇用保険法等の一部を改正する法律（平成二十一年法律第五号）の公布の前である場合には、附則第十九條の規定の適用については同条中「第百五十五條」とあるのは「第百五十四條」と、「第百五十六條」とあるのは「第百五十五條」と、「第百五十四條」とあるのは「第百五十三條」とし、同法附則第十八條の規定の適用については同条中「第百五十四條」とあるのは「第百五十五條」と、「第百五十五條」とあるのは「第百五十六條」とする。

附 則（平成二三年五月二日法律第三九号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から施行する。ただし、第五条第一項及び第四十七條並びに附則第二十二條から第五十一條までの規定は、平成二十四年四月一日から施行する。

附 則（平成二三年五月二五日法律第五四号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年六月

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。

附 則（平成二三年八月一〇日法律第九四号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から施行する。

附 則（平成二四年一一月二六日法律第九八号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、平成二十七年十月一日から施行する。

附 則（平成二六年五月二一日法律第四〇号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して三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。

附 則（平成二六年六月一三日法律第六九号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）の施行の日から施行する。

附 則（平成二七年七月一七日法律第五九号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、平成二十九年四月一日から施行する。

附 則（平成二八年一一月二八日法律第八九号）抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年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。ただし、第一章、第三章、第百三条、第百六条、第百七条、第百十條（第八十條（第八十六條及び第八十八條第二項において準用する場合を含む。）に係る部分に限る。）、第百十二條（第十二條に係る部分に限る。）、第百十四條及び第百十五條の規定並びに附則第五条から第九條まで、第十一條、第十四條から第十七條まで、第十八條（登録免許税法（昭和四十二年法律第三十五号）別表第三の改正規定に限る。）、第二十條から第二十三條まで及び第二十六條の規定は、公布の日から施行する。

(罰則に関する経過措置)

第二十五條 この法律の施行前にした行為及びこの法律の規定によりなお従前の例によることとされる場合におけるこの法律の施行後にした行為に対する罰則の適用については、なお従前の例による。

(政令への委任)

第二十六條 この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

別表第一 (第二条関係)

名称	根拠法
沖縄科学技術大学院大学学園	沖縄科学技術大学院大学学園法(平成二十一年法律第七十六号)
沖縄振興開発金融公庫	沖縄振興開発金融公庫法(昭和四十七年法律第三十一号)
外国人技能実習機構	外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律(平成二十八年法律第八十九号)
株式会社国際協力銀行	株式会社国際協力銀行法(平成二十三年法律第三十九号)
株式会社日本政策金融公庫	株式会社日本政策金融公庫法(平成十九年法律第五十七号)
原子力損害賠償・廃炉等支援機構	原子力損害賠償・廃炉等支援機構法(平成二十三年法律第九十四号)
国立大学法人	国立大学法人法(平成十五年法律第一百十二号)
新関西国際空港株式会社	関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律(平成二十三年法律第五十四号)
大学共同利用機関法人	国立大学法人法
日本銀行	日本銀行法(平成九年法律第八十九号)
日本司法支援センター	総合法律支援法(平成十六年法律第七十四号)
日本私立学校振興・共済事業団	日本私立学校振興・共済事業団法(平成九年法律第四十八号)
日本中央競馬会	日本中央競馬会法(昭和二十九年法律第二百五号)
日本年金機構	日本年金機構法(平成十九年法律第九号)
農水産業協同組合貯金保険機構	農水産業協同組合貯金保険法(昭和四十八年法律第五十三号)
放送大学学園	放送大学学園法(平成十四年法律第一百五十六号)
預金保険機構	預金保険法(昭和四十六年法律第三十四号)

別表第二 (第二条関係)

新関西国際空港株式会社

- 一 関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律(以下この項において「設置管理法」という。)第九条第一項の事業に係る業務のうち関西国際空港に係るものであって、次のいずれかに該当するもの
 - イ 関西国際空港及び設置管理法第九条第一項第二号に規定する施設の設置(これらの建設に係るものを除く。)及び管理の事業に係る業務
 - ロ 設置管理法第九条第一項第三号の政令で定める施設及び同項第六号に規定する施設の管理の事業に係る業務
 - ハ イ又はロに規定する事業に附帯する事業に係る業務
- 二 設置管理法第九条第一項の事業に係る業務のうち大阪国際空港に係るもの
- 三 設置管理法第九条第二項に規定する事業に係る業務

日本私立学校振興・共済事業団

- 一 日本私立学校振興・共済事業団法(以下この項において「事業団法」という。)第二十三条第一項第六号から第九号までに掲げる業務
- 二 事業団法第二十三条第二項に規定する業務
- 三 事業団法第二十三条第三項第一号及び第二号に掲げる業務

◆◇ 全史料協の出版物 ◇◆

1 全史料協広報・広聴委員会

会誌『記録と史料』

全史料協編集・発行（年1回）
B5判 既刊27号（1～2号品切）
各1,200円

会報

全史料協編集・発行（年2回）
B5判 既刊102号（85号以降在庫あり）
無償

記録管理と文書館

—第1回文書館振興国際会議報告集—

ICA Mission 受入実行委員会編集
全史料協発行 1987年
B5判 115p 1,500円

記録史料の保存利用に関する日英セミナーの記録

実行委員会編集・発行 1989年
B5判 96p（品切）

記録遺産を守るために

—公文書館法の意義と今後の課題—

全史料協編集・発行 1989年
B5判 115p（品切）

第2回文書館振興国際会議ケスケメティ博士来日記念報告書

—アーキビスト養成の国際潮流—

全史料協編集・発行 1992年
B5判 72p 1,000円

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会機関会員総覧 JSAI データブック'94

全史料協編集・第一法規出版発行
1994年 B6判 239p 1,500円

文書館の防災に向けて

全史料協防災委員会編・発行 1998年
B5判 60p 800円

資料が燃えた！その時あなたは

—火災実験と応急対応—

全史料協防災委員会編・発行 1999年
A4判 29p 500円

文書館・図書館の防災対策—緊急対応編—

全史料協防災委員会編 2000年
VHSビデオ 2,000円

資料保存と防災対策

全史料協資料保存委員会編集・発行
2006年 A4判 108p 1,000円

2 全史料協関東部会

アーキビスト（関東部会会報）

全史料協関東部会編集・発行（年2回）
B5判 既刊82号 60号以前 各100円
61号以降 各500円

アーキビストNo.1～No.20増刷版

全史料協関東部会編集・発行 2001年
B5判 197p 1,000円

全史料協関東部会 20周年記念市町村合併と公文書保存シンポジウム資料集

全史料協関東部会編集・発行 2004年
B5判 58p 700円

3 岩田書院

文書館学文献目録

縮刷版（A5判 457p）・CD-ROM版

全史料協関東部会編集・岩田書院発行
2000年 各9,900円（税別、会員2割引）

日本のアーカイブズ論

全史料協編集・岩田書院発行 2003年
A5判 604p 10,395円

データに見る市町村合併と公文書保存

全史料協資料保存委員会編・岩田書院発行
2003年A5判 123p 1,400円(税別)

劣化する戦後写真

—写真の資料化と保存活用—

全史料協資料保存委員会編・岩田書院発行 2010年
A5判 132p 1,600円(税別)

4 全史料協近畿部会

Network (近畿部会会報)

全史料協近畿部会発行(年2回)
B5判 既刊56号、13号「情報公開制度と公文書館制度」講演会特集号(1998年)300円、18号アーカイブセミナー「阪神・淡路大震災から5年、災害の記録史料を考える」特集号(2000年)200円、32号「公文書管理・公文書保存アンケート」特集号(2005年)300円、その他は会員配付のみ

阪神・淡路大震災にかかわる史料保存活動の記録— その時を考え、行動したのか—

全史料協近畿部会、同編集委員会編集
全史料協近畿部会発行 1997年
A4判 185p 500円

5 大阪大学出版会

文書館用語集

全史料協監修・大阪大学出版会発行
1997年A5判 172p 1,575円

お問い合わせ先

1 全史料協広報・広聴委員会

〒930-0115 富山市茶屋町33-2
富山県公文書館内
TEL 076-434-4050

2 全史料協関東部会

〒371-0801 前橋市文京町3丁目27-26
群馬県立文書館内
TEL 027-221-2346

3 岩田書院

〒157-0062 東京都世田谷区南烏山
4-25-6-103
TEL 03-3326-3757

4 全史料協近畿部会

〒918-8113 福井市下馬町51-11
福井県文書館内
TEL 0776-33-8890

5 大阪大学出版会

〒565-0871 吹田市山田丘2-7
TEL 06-6877-1614

ダスキャッチャー (卓上型塵埃除去装置)



【MA-01】



【MA-02】

特徴

- ダスキャッチャーは、希少本・貴重本・厚い簿冊・古文書などの塵埃を安全・適切に取り除くことができます。
- コンパクトサイズなので卓上での使用が可能です。
- 大切な古文書等の破片を誤って捨ててしまうことなくキャッチします。
- 内部フィルタは3重構造になっています。特に最初(1次)のフィルタで塵埃の確認が容易となっています。
- 排気口部にHEPAフィルタを装着しています。(99.97%の塵埃を除去します)
- 除去物(塵埃・虫など)検査がしやすい構造です。
- 車載移動などにより、現場での作業に適しています。

仕様

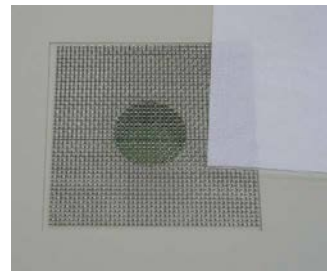
【型式共通】

サイズ: 間口65cm × 奥行40cm × 高さ35cm
 素材: 本体………スチール 焼付塗装仕上
 パンチングメタル…ステンレス
 カバー………透明アクリル(脱着可)
 電源: 100V 50/60Hz

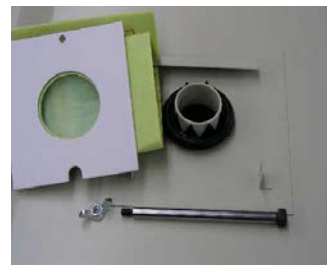
フィルタ: 1次……不織布・ティッシュペーパー等を使用 (写真A)
 2次……掃除機用フィルタ (写真B)
 (市販掃除機用フィルタをご使用下さい)
 3次……HEPAフィルタ
 (交換用HEPAフィルタは別売)

【MA-01】
 ファンモーター : 2個
 風量切替 : 一定 電源ON-OFF
 風量 : 2m³/min
 HEPAフィルタ : 1個
 重量 : 約40kg
 消費電力 : 20VA

【MA-02】
 3個
 1弱—2中—3強 切替
 1, 2, 3m³/min
 3個
 約42kg
 10VA~30VA



(A)



(B)



《和本クリーニング作業風景》
 (財)元興寺文化財研究所殿
 ご提供

お問合せ(販売)

有限会社ミューズ・ペッグ 担当 高橋 守

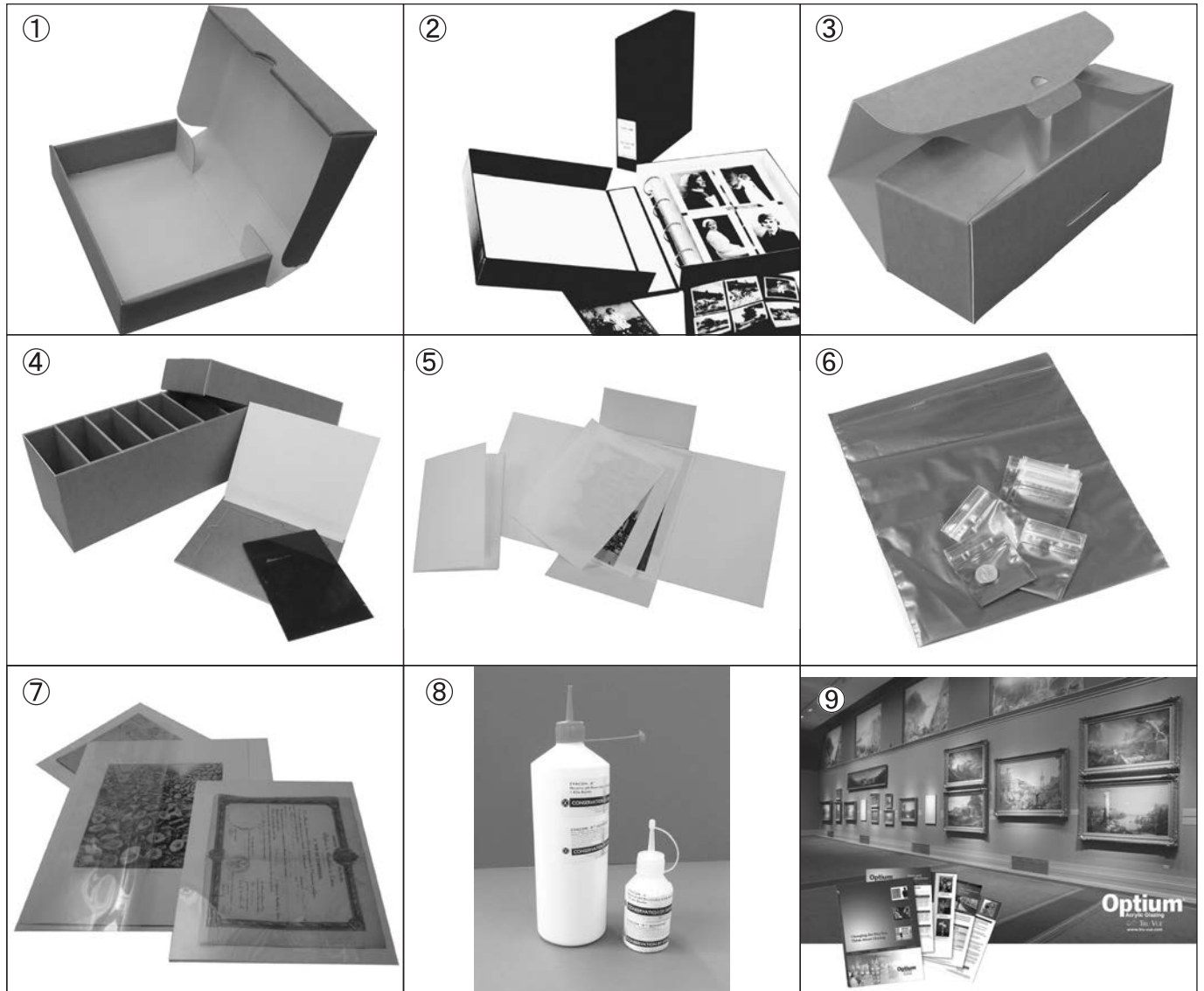
〒131-0031 東京都墨田区墨田2-21-9
 Tel/Fax 03-3618-8331
 E-mail muse-peg@sunny.ocn.ne.jp
 Mobile 090-1540-6543



記録と表現を護る

CXD=コンサベーション・バイ・デザインの保存用品

www.cxd-japan.com



- ① シェル型保存箱・・・写真や資料を重ねて収納する中性紙保存箱。オーダーメイドで製作可能。
PAT合格のボックスボード、ガス吸着機能を持つマイクロチャンバー・ボードなどの素材が選べます。
- ② リングバインダー・ボックス・・・写真や資料をまとめて収納できるバインダー式中性紙保存箱。
中身を安全に閲覧できるポリエステル製アルバム・ページは様々な大きさの資料に対応。
- ③ 標準筒箱・・・接着剤・留め具を一切使用しない中性紙筒箱。国立国会図書館に納入実績あり。
- ④ 仕切り付き保存箱・・・写真やガラス乾板を縦置きに収納する保存箱。
シンクマットボード・・・ガラス乾板を平置きに収納するボード。
- ⑤ フォトンフォルダー・間紙・・・純度が高く、最高のガス抜けて写真やフィルムを護るノンバッファー中性紙。
- ⑥ コロージョン・インターセプト袋・・・酸性ガスを吸着し中和して中身を護る新技術の保存袋。
- ⑦ クリスタル・フォルダー・・・クリスタルのような透明度のメリネックス製フォルダー。
保存品質の台紙と透明度の高いポリエステル製フィルムの組み合わせで作品が美しく見えます。
- ⑧ エバコンR接着剤・・・加水分解を起こしにくく、箱や封筒の製作、製本用に最適なエチレン・ビニル・アセテート接着剤。
- ⑨ オプティウム・ミュージアム・アクリル・・・UV99%カット、低反射、帯電防止、傷が付き難い表面強化加工を施した保存額装・展示用アクリル板。世界の主要美術館・博物館へ納入済み。

輸入販売元： ラーソン・ジュール・ニッポン株式会社
コンサベーション・バイ・デザイン(CXD)事業部
電話03-5421-2061 FAX 03-5421-2136

沖縄県公文書館様で アーカイブ用光ディスク採用

～公的機関でも使用される信頼と実績～
JIS Z 6017 完全準拠

200年以上^{※1}
データを
保存



ブルーレイに記録することで
長期間安心して保存することができます。



Pioneer

ALMEDIO

三菱ケミカルメディア

※1 ISO/IEC16963 に準拠した寿命推定方法による

※2 古文書の画像は沖縄県公文書館様の承諾を得て転載しています。

2016年の労働安全衛生法改正・施行により、酢酸を含む663種類の化学物質について、取り扱い作業場におけるリスクアセスメントの実施が義務化されました。映画フィルムの周りに漂う酸っぱい臭い、すなわち酢酸は厚生労働省が定めるリスクアセスメントの対象になります。本セミナーは、劣化フィルムを取り扱う事業者がリスクアセスメントを実際に進めるための技術的・実践的なセミナーです。リスクアセスメントに初めて取り組む事業者や、すでに「フィルム事業者のための『リスクアセスメントに関するセミナー』」に参加された方々を対象にしております。従事者の安全と健康を守るため、ぜひこの機会をご利用ください。

Q. リスクアセスメントとは？ A. 化学物質やその製剤の持つ危険性や有害性を特定し、それによる労働者への危険、または健康障害を生じるおそれの程度を見積もり、リスクの低減対策を検討すること。

フィルム事業者のための リスクアセスメント技術セミナー

セミナー内容 参加費 ¥15,000

1. フィルム構造と劣化のメカニズム(70分) 講師 東京文化財研究所 佐野千絵氏
2. 労働安全衛生法の改正によるリスクアセスメントの実施(70分) 講師 株式会社TPC 宮村隆喜氏
3. ラボのリスクアセスメントと保護対策の実例(70分) 講師 IMAGICAウェスト

大阪 定員30名

11/16 (木)

株式会社 IMAGICA ウェスト
13:00~17:00 (12:30 開場)

東京 定員50名

11/17 (金)

株式会社 IMAGICA
13:30~17:30 (13:00 開場)

※最少催行人数:大阪10名 東京20名

お申し込み方法 〆切:11/14 (火)

1 【件名】セミナー
【本文】所属機関・ご氏名を必ず記載の上、✉ ra@imagicawest.com (柴田) まで送ってください。

2 右記の指定口座に参加者氏名を明記の上、
参加費 ¥15,000 をお振込みください。

<振込口座>

三井住友銀行 南森町支店 普通 150291
口座名義 カ) イマジカウェスト

※振込手数料は申込者のご負担となります。

3 参加費の振込みが確認でき次第、
メールにて受付確認等をご連絡いたします。※振込後のキャンセルはお受けできません。欠席の場合は代理出席をお願いいたします。

佐野千絵氏

東京大学大学院理学系研究科博士課程(化学専攻)修了(理学博士)。現在、東京文化財研究所保存科学研究センター長。文化財の保存環境の研究、有機質文化財の技法・材料と劣化の研究を進めてきた。『文化財保存環境学第2版』(朝倉書店、2016)、『博物館資料保存論 - 文化財と空気汚染』(みみずく舎、2010)、『図書館資料としてのマイクロフィルム入門』(日本図書館協会、2015)いずれも共著。

宮村隆喜氏

大阪府立大学工学研究科物質工学博士課程後期修了。旧経済産業省工業技術院大阪工業試験所にて「原油の海上流出時の経時変化」について研究を始め、物質の最適で安全な処理について理論構築と実践処理業に従事してきた。一般社団法人日本廃棄物処理施設技術管理者協議会の本部理事を長年務め、事故原因の調査や安全啓発に努めた。厚生省からの依頼により、環境省認定の環境カウンセラーとして「化学物質のリスクアセスメント」の講師を務める。

株式会社 IMAGICA ウェスト

1935年、京都太秦に映画フィルムの現像所として株式会社極東現像所が創立。東洋現像所、IMAGICAと社名変更を経て、2000年にIMAGICA大阪映像センターを分社化、株式会社IMAGICAウェスト設立。フィルム事業として現在、フィルムの現像、プリント、劣化フィルムの復元、デジタル化、デジタル修復、フィルムの予防保存に関わる技術サポートに取り組む。デジタルプロダクション事業と合わせ、幅広い映像関連サービスを提供。

リスクアセスメント・セミナー
のお問い合わせ

※その他ご質問・ご相談なんでもお受けいたします。

株式会社 IMAGICA ウェスト 映像事業部 フィルムプロダクション・ディビジョン
〒530-0035 大阪市北区同心1-8-14

☎ 06-6353-1376 ✉ ra@imagicawest.com (担当: 柴田)

 IMAGICA
IMAGICA WEST Corp.

全国各地の
貴重な資料を
無料で閲覧
いただけます。

デジタルアーカイブシステム

ADEAC[®]

A System of Digitalization and Exhibition for Archive Collections

- ADEAC (アデアック) は、史資料を検索・閲覧するためのクラウド型プラットフォームシステムです。
- 今まで公開が難しかった史資料の情報発信をお手伝いします。レプリカの作成も可能です。

東京大学史料編纂所社会連携研究部門との産学連携の研究成果

——— 皆さんがお持ちの史資料をデジタル化し、ADEACで世界に向けて公開しましょう ———

🍷 全国78機関でご利用いただいています (2017年10月現在)。

(公開事例)

- ・山口県立山口図書館・山口県文書館 長門明倫館版本、吉田松陰の書簡など
- ・中津川市古文書アーカイブ 遠山家(大名)・中津川宿旧家 文書など
- ・船橋市デジタルミュージアム 浮世絵コレクション・古文書・絵葉書など

🍷 利用料は月額2万円から(10GBまで)、システム開発費やサーバー費用は要りません。

TRC-ADEAC株式会社

詳しくは… <http://trc-adeac.trc.co.jp/>

アデアック

検索

〒112-0012 東京都文京区大塚三丁目1番1号 TEL:03-3943-7124 E-mail: info-trc-adeac@trc.co.jp

第43回全史料協 全国（神奈川相模原）大会
公文書館法30年—今、問われる公文書管理—

平成29年（2017）11月8日 発行

全史料協事務局

岡山県立記録資料館内

〒700-0807 岡山市北区南方2-13-1

TEL：086-222-7838

全史料協大会・研修委員会事務局

尼崎市立地域研究史料館内

〒660-0881 尼崎市昭和通2-7-16

TEL：06-6482-5246

印刷 タイヨー印刷（株）

〒252-0243 相模原市中央区上溝4-9-10

TEL：042-762-2157

