

# 情報公開・個人情報保護審査会等委員交流フォーラム の概要について（報告）

## －報告事案－

- 1 公文書等の管理に関する法律について
- 2 福岡県共同公文書館基本計画について

# 1. 制定の経緯

## (1) 現行の文書管理ルール

### ◎ 行政機関情報公開法第22条

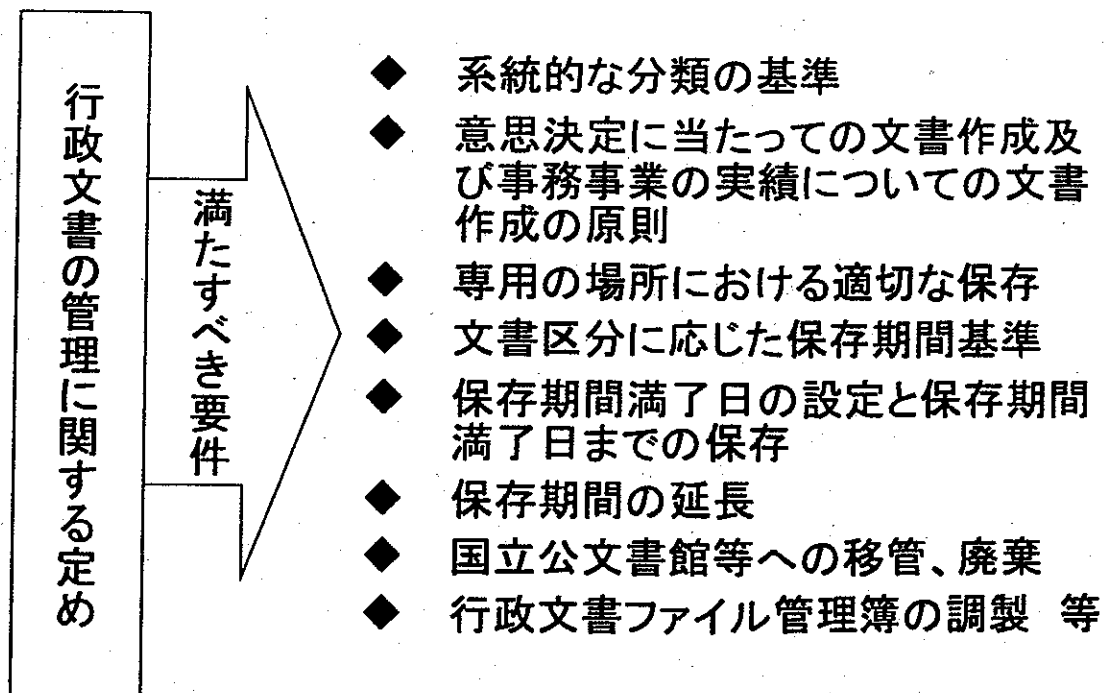
- 1 行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。
- 2 行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。



行政機関情報公開法施行令第16条

1

### ◎ 行政機関情報公開法施行令第16条



2

## 【参考】情報公開法施行の状況

行政機関に対する不服申立件数：1,018件（平成19年度）

【内 訳】 ※複数の理由があるものはそれぞれに計上

- ◎ 不開示決定に対する不服：781件  
うち、不存在を理由とする不開示決定に対する不服：134件
- ◎ 開示決定に対する不服：45件
- ◎ 不作為に対する不服：176件
- ◎ 事案の移送、期限の延長に対する不服：1件
- ◎ その他：51件

3

---

## ※不適切な事例

### ○ 「とわだ」の航泊日誌誤破棄

「とわだ」の担当者は、防衛省文書管理規則等で定められた航泊日誌の保存期間（4年）を3年と誤認し、平成19年7月、平成10月1月から平成15年12月までの航泊日誌を、艦内で細断したもの（平成15年7月から12月分を誤破棄）。また、航泊日誌は艦内に1年間、その後地方総監部に3年間保存することとなっているが、「とわだ」は、艦内で保存し続けていたもの。

### ○ 装備審査会議の議事録の未作成

防衛省文書管理規則により 音田法守に当たっては必ず作成し、行内への提出が義務付けられている。

## (2) 取組状況

- 関係省庁連絡会議（平成19年12月14日）
  - ・議長：内閣官房副長官、構成員：各省官房長等
  - ・平成19年12月14日…申合せ
  - ・平成20年7月11日…当面の取組等の周知
  - ・平成20年11月25日…有識者会議最終報告を受けた申合せ
- 公文書管理担当大臣の任命（平成20年2月29日）
- 内閣官房に公文書管理検討室を設置（平成20年2月29日）
- 公文書管理の在り方等に関する有識者会議（平成20年2月29日）
  - ・平成20年3月から10月までに、計12回開催
  - ・平成20年7月1日…中間報告、平成20年11月4日…最終報告

---

### 公文書管理の在り方等に関する有識者会議における検討経緯

第1回	20年3月12日	座長互選、現状説明
第2回	3月31日	国立公文書館制度の拡充等について討議
第3回	4月9日	有識者ヒアリング、論点討議
第4回	4月28日	有識者ヒアリング、論点討議
第5回	5月15日	各省視察報告、有識者ヒアリング、論点討議
第6回	5月28日	有識者ヒアリング、論点討議
第7回	6月11日	中間報告案審議、論点討議

第8回	6月23日	中間報告案審議
	7月1日	中間報告の公表
第9回	8月1日	各省ヒアリング、論点討議
第10回	9月4日	ヒアリング、パブコメ結果報告、論点討議

### (3) 文書管理に係る現状

#### 1. 作成・保存

- ・保存は、ほとんどが紙媒体(約97%)
- ・電子決裁率は低い(本省庁9.7%、地方支分部局等1.5%)
- ・課長説明以上の資料を作成・保存している省庁が多数(12省庁)
- ・法令関係文書以外は、3～5年程度で日常的利用は減少
- ・集中管理・集中保存方式を採る省庁は7省庁

#### 2. 移管・廃棄・延長

- ・保存期間満了時の措置  
移管:0.7%、廃棄:90.8%、延長:8.5%

#### 3. 管理体制等

- ・点検・監査を実施していない省庁もある。
- ・不適切な文書管理による処分もある。

<http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/koubun/dai7/siryou3.pdf>

すべての行政機関(関係省庁連絡会議構成19府省庁)について、平成20年3月31日時点の状況を調査把握

「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」に調査結果を報告

7

### 現状の問題点 (有識者会議最終報告より)

- 各府省における現用文書の管理と国立公文書館における非現用文書の管理が別体系。公文書のライフサイクル全体を通じた統一的な管理がなされていない。
- 文書管理の運用は各府省任せ。必要な文書が必ずしも適切に作成・保存されていない。保存が場当たりの。紙の劣化や破損等のおそれ。点検・監査の実施状況は区々。
- 各府省と内閣府(国立公文書館)が合意しない限り移管されない仕組みであるため、移管が進まない。移管・廃棄に関し、もっぱら各担当理において判断。保存期間満了後に移管の

## (4) 法案の立案と国会審議

有識者会議最終報告(平成20年11月4日)における「6. 公文書管理法制に盛り込むことを検討すべき事項について」をベースにして、政府において法案立案作業を進め、平成21年3月3日に法案を閣議決定し、第171国会に提出。

国会においては、以下の審議経過により、一部修正の上、平成21年6月24日に可決・成立。法律は、7月1日に公布。

### 《審議経過》

- 平成21年3月3日 閣議決定、国会提出
- 5月22日 衆議院内閣委員会 趣旨説明
- 5月27日 衆議院内閣委員会 審議
- 5月29日 衆議院内閣委員会 参考人質疑
- 6月10日 衆議院内閣委員会 審議。一部修正の上、可決。附帯決議
- 6月11日 衆議院本会議 可決
- 6月16日 参議院内閣委員会 趣旨説明
- 6月23日 参議院内閣委員会 審議。可決。附帯決議
- 6月24日 参議院本会議 可決 ⇒ 成立
- 7月1日 公布

9

## 2. 法律の内容

### 《目的》

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

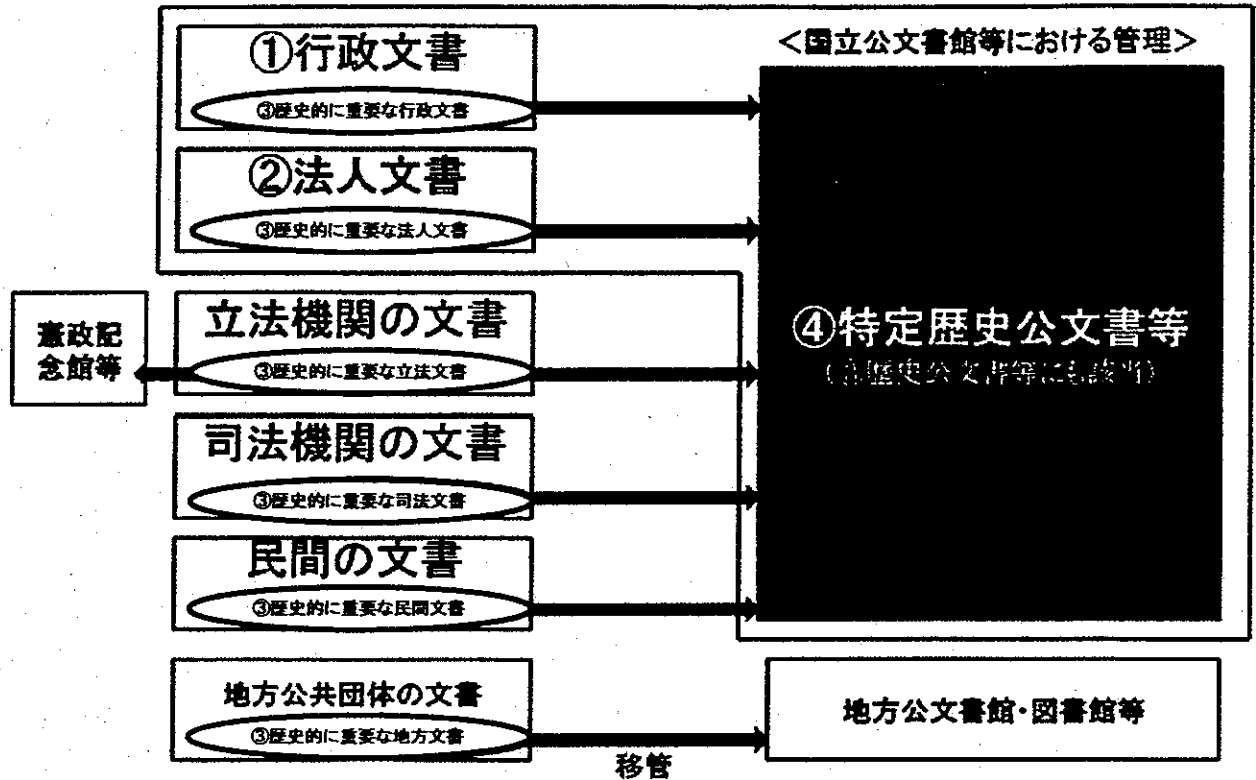
もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有す

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。

### 《目次》

- 第一章 総則(第1条～第3条)
- 第二章 行政文書の管理(第4条～第10条)
- 第三章 法人文書の管理(第11条～第13条)
- 第四章 歴史公文書等の保存、利用等(第14条～第27条)
- 第五章 公文書管理委員会(第28条～第30条)

## 「公文書等」の範囲について



「③歴史公文書等」=全ての③の合計。

「公文書等」=「①行政文書」+「②法人文書」+「④特定歴史公文書等」

11

## 《法律のポイント》

### ①統一的管理ルールを法令で規定

- 行政機関等における現用文書の管理と国立公文書館等における非現用文書の管理について同一の法律で規律(「公文書等」(第2条第8項))
- 行政文書に関する統一的管理ルール(作成基準(第4条)等)を法定化。具体的基準(保存期間基準(第5条第1項・第3項)等)は公文書管理委員会で調査審議(第29条第1号)の上、政令で規定

### ②移管制度の改善

- 移管の円滑化を図るため、専門家のサポートを受けながら(改正国立公文書館法第11条第1項第4号)、歴史資料として重要なものの評価・選別をできるだけ早期に行う仕組み(第5条第5項)を導入
- 中間書庫における保存制度を新設(改正国立公文書館法第11条第1項第2号・第3項第2号)

行政文書ファイル等の廃棄に関し内閣総理大臣の事前同意が必要であることを明記(第8条第2項)。

### ③コンプライアンスの確保

# 公文書等の管理に関する法律

## 目次

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ために、国及び独立行政法人等に関するその事務の取扱い及びその事務の取扱いに関する事項を定めること等により、



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官内庁法（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（官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つ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業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

第十條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、その移管を受けられることができる。
- 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つ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つ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、利用の状況等に應じ、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を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

三 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

四 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

五 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



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、第二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及びして余くことができらば、利用請求をした者に付し、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

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つた場合において、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つたときは、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

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つて、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つ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一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つては、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つたときは、当該異議申立てを受けた国立公文書館等の長は、次の各号のいずれ

- 1 異議申立てが不適法であり、却下するとき。

- 2 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)

第二十二条 独立行政法人等情報公開法第十九条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条中「前条第三項」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。)第二十一条第三項」と、「独立行政法人等」とあ

」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。）第二十一条第二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、同条第四項中「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、同法第十条から第十三条までの規定中「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第十条第二項及び第十六条中「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、同法第十二条中「行政文書等又は保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

#### （利用の促進）

第二十三条 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 第二条第二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 第十條第三項、第二十五條又は第二十七條第三項の規定による同意をしようとするとき。

三 第三十一條の規定による勸告をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第三十條 委員会は、その所管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 雜則

(内閣総理大臣の勸告)

第三十一條 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勸告をし、当該勸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)

第三十二條 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. 国立公文書館長、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史的公文書等の適切な保存及び修繕を確

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)

第三十三條 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際においてこの法律の規定に準じた適正な

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

(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 附則第九条の規定、行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成二十一年法律第 号)の公布の日又はこの法律の公布の日のいずれか遅い日

(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。

(国立公文書館法の一部改正)

第四条 国立公文書館法の一部を次のように改正する。

「第三章 国の機関の保管に係る公文書等の保存のために必要な措置(第十五条)

目次中 第四章 国立公文書館における公文書等の利用(第十六条)

を「附則」

附 則

に改める。

第一条中「公文書館法(昭和六十二年法律第百十五号)」を「公文書館法(昭和六十二年法律第百十五号)及び公文書等の管理に関する法律(平成二十一年法律第六十六号)」に、「業務の範囲、国の機関の保管に係る公文書等の保存のために必要な措置等」を「業務の範囲等に関する事項」に、「独立行政法人

国立公文書館又は国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等」を「歴史公文書等」に改める。

第二条を次のように改める。

(定義)

第二条 この法律において「歴史公文書等」とは、公文書等の管理に関する法律第二条第六項に規定する歴史公文書等をいう。

2 この法律において「特定歴史公文書等」とは、公文書等の管理に関する法律第二条第七項に規定する特定歴史公文書等のうち、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に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたものをいう。

第四条中「独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）」を「国立公文書館」に、「第十五条第四項の規定により移管を受けた歴史資料として重要な公文書等」を「特定歴史公文書等」に、「国立公文書館又は国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等」を「歴史公文書等」に改める。

第七条第三項中「前項」を「前二項」に改め、同項を同条第四項とし、同条第二項の次に次の一項を加える。

3 政府は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、土地又は建物その他の土地の定着物（第五項において「土地等」という。）を出資の目的として、国立公文書館に追加して出資することができる。

第七条に次の二項を加える。

5 政府が出資の目的とする土地等の価額は、出資の日現在における時価を基準として評価委員が評価した価額とする。



- ているものに限る。)の保存を行うこと。
- 三 歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供を行うこと。
  - 四 歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。
  - 五 歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。
  - 六 歴史公文書等の保存及び利用に関する研修を行うこと。
  - 七 前各号の業務に附帯する業務を行うこと。
- 2 国立公文書館は、前項の業務のほか、公文書等の管理に関する法律第九条第四項の規定による報告若しくは資料の徴収又は実地調査を行う。
- 3 国立公文書館は、前二項の業務のほか、前二項の業務の遂行に支障のない範囲内で、次の業務を行うことができる。
- 一 内閣総理大臣からの委託を受けて、公文書館法第七条に規定する技術上の指導又は助言を行うこと。
  - 二 行政機関からの委託を受けて、行政文書（公文書等の管理に関する法律第五条第五項の規定により移管又は廃棄の措置をとるべきことが定められているものを除く。）の保存を行うこと。

第三章及び第四章を削る。

(行政機関の保有する情報の公開に関する法律の一部改正)

第五条 行政機関の保有する情報の公開に関する法律の一部を次のように改正する。

目次中「第二十七条」を「第二十六条」に改める。

第二条第二項第二号中「公文書館」を「研究所」に、「機関」を「施設」に改め、「もの」の下に「(前号に掲げるものを除く。)」を加え、同号を同項第三号とし、同項第一号の次に次の一号を加える。

二 公文書等の管理に関する法律(平成二十一年法律第六十六号)第二条第七項に規定する特定歴史公文書等

第二十二條を削る。

第二十三條第一項中「できるよう」の下に「、公文書等の管理に関する法律第七条第二項に規定するもののほか」を加え、第四章中同条を第二十二條とし、第二十四條から第二十七條までを一條ずつ繰り上げる。

(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の一部改正)

第六条 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律の一部を次のように改正する。

目次中「第二十六条」を「第二十五条」に改める。

第二条第二項第三号を同項第四号とし、同項第二号中「公文書館」を「博物館」に改め、「もの」の下に「（前号に掲げるものを除く。）」を加え、同号を同項第三号とし、同項第一号の次に次の一号を加える。

一 公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）第二条第七項に規定する特定歴史公文書等

第二十三条を削る。

第二十四条第一項中「できるよう」の下に「、公文書等の管理に関する法律第十一条第三項に規定するもののほか」を加え、第五算中同条を第二十三条とし、第二十五条を第二十四条とし、第二十六条を第二十五条とする。

（刑事訴訟法の一部改正）

第七条 刑事訴訟法（昭和二十三年法律第百三十一号）の一部を次のように改正する。

第五十三条の二に次の二項を加える。

訴訟に関する書類については、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）第二章の規定は、適用しない。この場合において、訴訟に関する書類についての同法第四章の規定の適用については、同法第十四条第一項中「国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）」とあり、及び同法第十六条第一項第三号中「国の機関（行政機関を除く。）」とあるのは、「国の機関」とする。

押収物については、公文書等の管理に関する法律の規定は、適用しない。

（独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律の一部改正）

第八条 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十九号）の一部を次のように改正する。

第二条第三項中「同項第三号」を「同項第四号」に改める。

（行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の一部改正）

第九条 行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の一部を次のように改正する。

目次中「第七条」を「第七条の二」に改める。

第三章第一節に次の一条を加える。

(公文書等の管理に関する法律の一部改正)

第七条の二 公文書等の管理に関する法律(平成二十一年法律第六十六号)の一部を次のように改正する。

第十八条第四項中「第二十一条第二項第二号」を「第二十一条第四項第二号」に改める。

第二十一条及び第二十二条を次のように改める。

(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(平成二十一年法律第 号)第八条、第十六条、第二十三条、第二章第三節及び第四節並びに第四十九条第二項の規定は、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、同法第十条第二項中「第八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(第十三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、同法第十二条第一項及び第二項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第二十四条第七項中「あつたとき、又は審理員から第三十九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「あつたとき」と、同法第四十三条中「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。))にあつ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つ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、同法第四十九条第一項第四号中「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つたときは、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。）

第二十二條 独立行政法人等情報公開法第十九條第二項、第二十條及び第二十條の二第二項から第五項までの規定並びに行政不服審査法第四章第一節第二款の規定は、前條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條第二項中「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。）第二十一條第四項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五條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。）の利用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

条第三項」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

より提示された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閲覧させ、公文書管理法第二十二條において読み替えて準用する第六十六條」と、「第六十七條第一項本文」とあるのは「公文書管理法第二十二條において読み替えて準用する第六十七條第一項本文」と読み替えるものとする。

附則第一条ただし書を次のように改める。

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 第一百八十条の規定 この法律の公布の日又は被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法等の一部を改正する法律の公布の日のいずれか遅い日
- 二 第七条の二の規定 公文書等の管理に関する法律の施行の日又は施行日のいずれか遅い日

(内閣府設置法の一部改正)

第十条 内閣府設置法の一部を次のように改正する。

第四条第三項第三十九号の次に次の一号を加える。

三十九の二 公文書等(公文書等の管理に関する法律(平成二十一年法律第六十六号)第二条第八項に規定するものをいう。)の管理に関する基本的な政策の企画及び立案並びに推進に関すること。

第四条第三項第四十一号中「前号」を「前二号」に、「歴史資料として重要な公文書その他の記録」を「公文書等の管理に関する法律第二条第六項に規定する歴史公文書等」に改める。

第三十七条第二項の表中

中央障害者施策推進協議会	障害者基本法
--------------	--------

を

公文
中央

書管理委員会	公文書等の管理に関する法律
障害者施策推進協議会	障害者基本法

に改める。

(内閣府設置法の一部改正に伴う調整規定)

第十一条 この法律の施行の日が消費者庁設置法の施行に伴う関係法律の整備に関する法律(平成二十一年法律第四十九号)の施行の日前である場合には、前条のうち、内閣府設置法第四条第三項第三十九号の次

内閣府設置法第四条第三項の改正規定中「同項第四十号から第四十二号までを二号ずつ繰り上げ」とある

二を同項第三十九号の二とし、同項第四十二号を同項第四十号とし、同項第四十三号を同項第四十一号とし」とする。

- 3 附則第一条第一号に掲げる規定の施行の日が消費者庁設置法の施行に伴う関係法律の整備に関する法律の施行の日前である場合には、前条のうち内閣府設置法第三十七条第二項の表の改正規定中「第三十七条第二項」とあるのは、「第三十七条第三項」とする。

(総務省設置法の一部改正)

第十二条 総務省設置法(平成十一年法律第九十一号)の一部を次のように改正する。

第二十五条第二項第一号中「第二十三条第二項」を「第二十二條第二項」に改め、同項第三号中「第二十四条第二項」を「第二十三條第二項」に改める。

(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

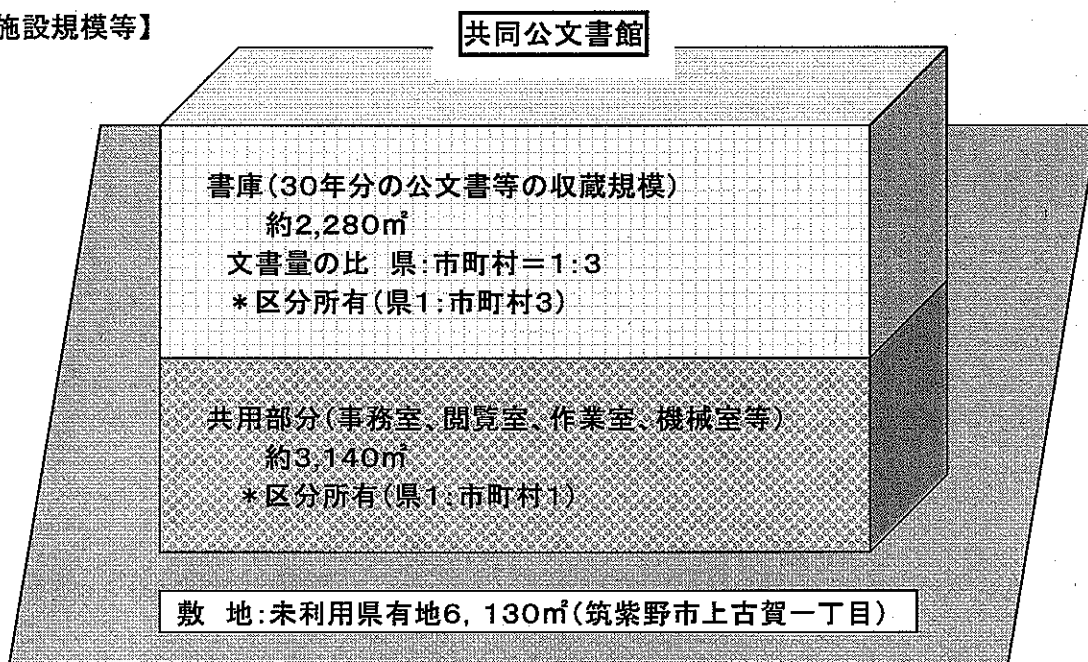
日本私立学校振興・共済事業団	日本私立学校振興・共済事業団法（平成九年法律第四十八号）
日本中央競馬会	日本中央競馬会法（昭和二十九年法律第二百五号）
日本年金機構	日本年金機構法（平成十九年法律第九号）
農水産業協同組合貯金保険機構	農水産業協同組合貯金保険法（昭和四十八年法律第五十三号）
放送大学学園	放送大学学園法（平成十四年法律第一百五十六号）
預金保険機構	預金保険法（昭和四十六年法律第三十四号）

別表第二（第二条関係）

関西国際空港株式会社	<p>一 関西国際空港及び関西国際空港株式会社法（以下この項において「株式会社法」という。）第六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</p> <p>二 株式会社法第六条第一項第三号の政令で定める施設及び同項第四号に規定する施設の管理の事業に係る業務</p>
日本私立学校振興・共済事業団	<p>三 前二号に規定する事業に附帯する事業に係る業務</p> <p>四 前三号に規定する事業に係る株式会社法第六条第一項第六号に掲げる事業に係る業務</p> <p>五 株式会社法第六条第二項に規定する事業に係る業務</p> <p>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八号までに掲げる業務</p> <p>二 事業団法第二十三条第二項に規定する業務</p> <p>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</p>

## 福岡県共同公文書館基本計画のポイント

### 【施設規模等】



### 【経費負担】

- ・ 建設事業費(用地費除く)  
負担割合=区分所有割合(県2:市町村3)
- ・ 管理運営費  
負担割合=県1:市町村1
- (財)福岡県市町村振興協会から市町村負担分を助成  
建設事業費の全額及び運営事業費の一定額
- ※ 管理運営費(運営事業費)も全額助成

### 【整備スケジュール】

H20 基本設計  
H21 実施設計  
H22~23 建設工事  
H23秋~養生、文書移管  
H24秋 開館

### 【管理運営体制】

- 県と市町村一部事務組合である「福岡県自治振興組合」と共同で管理運営(政令市は除く)
- 事務組織は、県職員と組合職員(併任発令)で構成し、一体となって共同で事務を処理

### 【機能及び事業】

- 重要な価値を有する公文書等の選別、収集、保存
  - ・ 明治以降の公文書(非現用文書)及び行政刊行物を対象
  - ・ 共通の評価選別基準を策定
  - ・ 各自治体による一次的選別
  - ・ 体系的保存を図るための公文書館による二次的選別
- 公文書等の公開
  - ・ 公開・非公開の基準策定
  - ・ 文書目録検索システムの構築等
- 展示会、講演会、研修会等の企画実施
- 記録内容等に関する調査研究



# 福岡県共同公文書館基本計画

平成20年4月

共同公文書館基本計画策定委員会

## 目 次

はじめに	1
第1 共同公文書館の設置	1
1 設置目的	1
2 設置主体	1
3 施設の名称	1
4 開館予定時期	1
第2 共同公文書館の機能及び事業	2
1 公文書等の保存機能	2
(1) 公文書等の選別及び収集	2
ア 選別・収集の対象	
イ 選別・収集の方法	
ウ 各自治体の諸規程等の整備	
(2) 公文書等の保存	2
2 公文書等の利用機能	2
(1) 相談業務	2
(2) 公開事務	3
3 公文書等の普及事業	3
(1) 展示会等の企画実施	3
(2) Web（ウェブ）の活用による情報提供	3
(3) 広報誌等の刊行	3
4 公文書等に係る調査研究機能	4
(1) 公文書等の保存等に係る調査研究	4
(2) 各自治体の保存公文書等に係る調査研究	4
5 文書管理等に係る研修機能	4
(1) 各自治体職員に対する文書管理等研修会の企画実施	4
6 関係機関等との相互協力	4
(1) 県内公文書館等との連携	4
(2) その他公文書館等との連携	4
第3 施設整備計画	4
1 施設の規模等	4
(1) 構造規模	4
(2) 延床面積	5
(3) 建設予定地	5

2	各施設の計画	5
(1)	収蔵部門	5
	ア 必要諸室	
	イ 整備時の留意点	
(2)	サービス部門	5
	ア 必要諸室	
	イ 整備時の留意点	
(3)	研修部門	6
	ア 必要諸室	
	イ 整備時の留意点	
(4)	作業部門	6
	ア 必要諸室	
	イ 整備時の留意点	
(5)	管理部門	7
	ア 必要諸室	
	イ 整備時の留意点	
3	施設の整備に当たって留意する事項	8
(1)	施設の経済性に関する事項	8
(2)	施設の耐久性に関する事項	8
(3)	公文書等の適正な保存に関する事項	8
(4)	利用者、施設管理者の利便性に関する事項	8
(5)	施設の安全管理に関する事項	9
4	県と市町村の経費割合のあり方	9
(1)	建設事業費（用地費を除く。）	9
	ア 基本的な考え方	
	イ 県と市町村の負担割合	
(2)	用地費	9
(3)	管理運営費	9
(4)	経費の助成	10
第4	管理運営体制	10
1	運営主体	10
2	組織・職員	10
3	運営協議会等	11
(1)	運営協議会	11
(2)	運営委員会	11
第5	公文書の評価選別	11
1	評価選別の主体	11
2	適切な評価選別のための仕組み	11

## はじめに

平成19年に策定した姫路県共同公文書館基本構想を基として、姫路県と県内

模、運営体制、県と市町村との費用負担のあり方など整備に向けた具体的事項を、県と市町村の代表者で構成する共同公文書館基本計画策定委員会において、協議、検討し、基本計画として取りまとめたものである。

## 第2 共同公文書館の機能及び事業

### 1 公文書等の保存機能

#### (1) 公文書等の選別及び収集

##### ア 選別・収集の対象

- 選別・収集する対象範囲は、各自治体の明治以降の公文書及び行政刊行物（以下「公文書等」という。）とし、公文書については、保存期間の満了した公文書（以下「非現用文書」という。）とする。
- 知事・市町村長部局の公文書等のほか、各自治体の議会・各種行政委員会等の公文書等についても、当該委員会等と協議の上、対象とする。

##### イ 選別・収集の方法

- 各自治体の非現用文書から、別に共同公文書館が定める評価選別基準により、長期にわたり重要な価値を有する公文書等を各自治体が一次的な選別を行ったうえで、体系的な公文書等の保存を図るため共同公文書館が二次的な選別を行う。
- 保存期間が30年を経過する公文書は、各自治体において現用性の有無を改めて検討し、保存期間の見直しに努める。
- 行政刊行物は、発行の都度、各自治体が共同公文書館に提供する。

##### ウ 各自治体の諸規程等の整備

各自治体は、公文書等の評価選別等に関し必要な諸規程等の整備、見直しに努めるものとする。

#### (2) 公文書等の保存

- 公文書等は、円滑な利用を図るため、県と市町村を区分し、分類、目録作成等を行う。
- 効率的な文書等保存庫の利用のため、公文書等は共同公文書館への移管年度ごとに書棚に配架、保存する。

### 2 公文書等の利用機能

#### (1) 相談業務

利用者にその利用目的に最適な公文書等の提供等ができるようにするため、保存されている公文書等の記録内容の調査研究に努め、相談業務を充実する。

## (2) 公開業務

- 共同公文書館は、住民が行政の施策を検証し、行政が説明責任を果たす場であるため、保存する公文書等は公開を原則とする。
- 迅速な公開を行うため、共同公文書館が別に定める公開基準に基づき、公文書等ごとに全面公開が可能か否かなどの判断を移管前に移管元自治体で行い、文書目録に表示しておく。
- 公開基準の運用が各自治体間で異なることがないよう、必要に応じて移管元自治体と調整し、共同公文書館の館内（以下「館内」

という。)が公開又は非公開を決定する。

- キーワード検索などが可能な文書目録検索システムを構築し、ホームページ上で公文書等の目録検索を可能にする。
- 公文書等の利用は、共同公文書館内での閲覧を原則とするが、移管元自治体が移管した公文書等を業務に利用する場合は、当該自治体に一定期間貸し出すことを認めるなど、適切な行政利用が図られるよう努める。

## 3 公文書等の普及事業

### (1) 展示会等の企画実施

各自治体が同一場所に公文書等を保存している利点を生かした、福岡県の地方自治の歩みを多角的に知ることができるような展示会の開催など、学校、生涯、社会教育の場として、保存公文書等に記録されている内容を、関連する資料や展示物を利用しながらより分かり易く示す展示会や講演会等を積極的に企画実施する。

なお、展示会等の企画実施など公文書等の普及事業に当たっては、ボランティアやNPOの活用も検討する。

### (2) Web（ウェブ）の活用による情報提供

遠隔地の住民や各自治体職員の利便性を確保するため、インターネット上でホームページを作成し、共同公文書館に係る各種情報の提供を積極

#### 4 公文書等に係る調査研究機能

##### (1) 公文書等の保存等に係る調査研究

公文書等のより適切な保存・利用を図るため、評価選別の方法や文書の補修、保存技術等について必要な調査研究を行う。

##### (2) 各自治体の保存公文書等に係る調査研究

閲覧相談や展示会等、利用者への適切な情報提供のため、保存されている公文書等の記録内容に関する調査研究を行う。

#### 5 文書管理等に係る研修機能

##### (1) 各自治体職員に対する文書管理等研修会の企画実施

○ 公文書等が適切かつ円滑に共同公文書館に移管されるためには、各自治体の移管前の適切な文書管理と職員の評価選別能力の向上等が重要であることから、各自治体職員に対する文書管理等の研修を企画実施する。

○ 各自治体の公文書等を一元的に保存、管理していることから、各自治体の施策等の取組み記録が、自治体職員の地方行政に係る研修等に活かせるよう、職員研修機関との連携を図る。

#### 6 関係機関等との相互協力

##### (1) 県内公文書館等との連携

共同公文書館は、県内の公文書館（北九州市、福岡市）と公文書等の所蔵目録の共有化等について連携を図り、県内の公文書等が共同公文書館で全て検索できるよう整備することについて、検討する。

また、九州歴史資料館をはじめとする県内の歴史資料館等が所蔵する公文書等については、必要に応じて複写して共同公文書館において所蔵するなど、相互に連携を図るよう努める。

##### (2) その他の公文書館等との連携

独立行政法人国立公文書館が導入を検討している全国的横断検索システムへの参加について検討する。

### 第3 施設整備計画

#### 1 施設の規模等

##### (1) 構造

鉄筋コンクリート又は鉄骨鉄筋コンクリート造

(2) 延床面積

5,420㎡程度

参考：別紙「共同公文書館の施設と規模（目安）」

(3) 建設予定地

共同公文書館の建設予定地は、県有地の中から次の要件等を考慮して、筑紫野市上古賀一丁目の県有地の一部とする。

- ① 住民や自治体職員の閲覧等の利用を考慮して公共交通機関の利便が高く、かつ高速自動車道のインターチェンジから近いなど交通アクセスの利便性があること。
- ② 各自治体から大量の公文書等が移管されることから将来の増築に必要な敷地面積が確保されること。
- ③ 文書の保存に適した環境であること。

2 各施設の計画

(1) 収蔵部門

ア 必要諸室

(ア) 文書等保存庫

公文書、行政刊行物を保存する。

(イ) マイクロフィルム等保存室

マイクロフィルム及びディスク等電磁的、電子的媒体を保存する。

イ 整備時の留意点

(ア) 文書等保存庫は、県と市町村で区分しそれぞれ文書量等に応じて概ね1：3の規模とする。

(イ) 文書等保存庫は、書架が効率的に設置できるとともに、将来の保存文書量の増加に柔軟に対応できる設計となることとする。

(ロ) 自好な環境で保存するため、湿度や温度管理等に配慮する



- (ウ) 受付  
来館者に対する案内サービスを行う。
- (エ) 休憩コーナー  
施設の利用者が休憩を行う。

#### イ 整備時の留意点

- (ア) 展示ケース内には、文書の重要度に応じガス系消火設備を設ける。  
また、照明からの熱線や紫外線による資料の劣化に配慮した照明とする。
- (イ) 閲覧室には、非開示文書の自治体職員による閲覧や、グループ閲覧、大判の文書・設計図等を閲覧するため、一般の閲覧とは区分されたスペースを設ける。
- (ウ) 収蔵公文書等の適切な管理のため、閲覧等の業務に携わる職員と利用者の動線を分離する。
- (エ) 受付は、事務所職員でも対応できるよう、事務所に隣接させるなど省力化の工夫を図る。

### (3) 研修部門

#### ア 必要諸室

- (ア) 研修室  
調査研究、自治体職員の研修、講演会等を行う。
- (イ) 会議室  
運営協議会、運営委員会等各種会議を行う。

#### イ 整備時の留意点

- (ア) 研修室には効率的な利用を図るため、可動間仕切りを設ける。
- (イ) 椅子、テーブル、演台等の収納スペースを併設する。
- (ウ) 規模に適した映像音響照明設備、防音機能を整備する。

### (4) 作業部門

#### ア 必要諸室

- (ア) 荷解・選別室  
搬入公文書等の荷解、消毒、一時保管、選別を行う。
- (イ) 製本・補修室  
損傷の激しい公文書等の装丁等補修を行う。
- (ウ) 整理室  
公文書等の整理分類、簿冊、目録等を作成する。

(エ) マイクロフィルム撮影室

収蔵文書のマイクロフィルム化、マイクロプリントを行う。

(オ) 入荷用エレベータ、階段、廊下

イ 整備時の留意点

(ア) 大量の公文書等が一時に搬入される場合に備えて、荷解・選別室には大型かつ天井高を考慮した搬入口を設ける。また、文書等保存庫への公文書等の円滑な入庫のため、大型エレベータ等を設置する。

(イ) 荷解・選別室、製本・補修室及び整理室については、各自治体からの公文書の搬入時期が重なる場合に備えて、その後の目録作成や文書庫への配架等の業務に支障を及ぼさないよう、十分なスペースを確保する。

(ウ) 公文書等に燻蒸、殺虫、殺菌が必要な場合は、外部委託により行う。

(5) 管理部門

ア 必要諸室

(ア) 共同事務室

県と市町村の職員が共同で事務を行う。

(イ) 館長室

館長が執務や応接を行う。

(ウ) 消耗品保管庫

業務に必要となる消耗品の保管場所

(エ) 機械室

電気室、自家発電室、空調機械室、消火設備室

(オ) その他

エントランス、廊下、階段、エレベータ、守衛室、更衣室等

イ 整備時の留意点

(ア) 共同事務室は職員の効率的な動線に配慮する。

(イ) 機械室は、配管、配線上、効率の良いゾーニング計画を行うとともに、遮音、吸音にも配慮する。

(ウ) エントランス等一般公開部分は、開かれた雰囲気作りを行う。

### 3 施設の整備に当たって留意する事項

#### (1) 施設の経済性に関する事項

- 維持管理が容易で経済的な施設にするとともに、将来の施設拡充にも配慮した建物構造とする。

#### (2) 施設の耐久性に関する事項

歴史的資料として重要な価値を有する公文書等を保存し、住民の共通の財産として後世に伝えていく施設であるため、次の事項に留意する。

- 施設の特徴から、施設の大半を占める閉鎖的な文書保存庫の壁強度を利用した耐震構造とする。
- 地震時の資料落下を制御する移動棚や床免震、展示ケースの部分免震等、必要に応じて個別の免震対策を講じる。

#### (3) 公文書等の適正な保存に関する事項

公文書等の適正な保存のため、保存庫内の温湿度条件等を一定に保持する必要があることから、次の事項に留意する。

- 外壁や屋根を二重構造としたベンチレーション形式や高床構造等の建築的な工夫と、空調設備でのコントロールが必要である。
- 文書等保存庫は、紙の劣化に影響を及ぼす日射や埃が入らない遮光性や気密性が保持でき、かつ害虫の進入を防ぐ密閉性のある構造とする。
- 文書等保存庫の防火については庫外からの延焼防止のための防火区画を確実にを行い、適切な消火設備を配置する。
- 文書等保存庫は、紫外線による資料の劣化を防止するため

UV吸収膜付照明器具を採用、またコンクリートから放出されるアルカリ成分や大気中の有害成分を除去する化学吸着フィルター、塵埃や

- 公文書等の適正な保存、管理の必要から、一般開放部分と管理区域とを明確に区分する。
- 機能的な管理動線の確保を行うなど、管理運営者にとって負荷の少ない建築計画に心がける。
- 展示、閲覧での魅力づくりはもちろんのこと、レファレンスサービス、検索システムなど、利用者の立場に立った合理的で簡明なシステムの構築に努める。

(5) 施設の安全管理に関する事項

- 死角の少ない共用部や見通しのよい受付・事務室の配置、自習室化し難い閲覧室の空間作りなどを工夫する。
- 重要度に応じて電気錠、監視カメラなどによるセキュリティーシステムの導入も検討する。

- 火災時における二方向避難の確保や外部消火活動のための進入口など防災安全に十分配慮する。

4 県と市町村の経費負担のあり方

(1) 建設事業費（用地費を除く。）

ア 基本的な考え方

- 所有関係を明確にするため、共同公文書館は、県と市町村の区分所有とし、それぞれの文書等保存庫を専有部分（県1：市町村3）、それ以外の諸室等を共用部分とする。
- 共用部分（文書等保存庫以外）は、県と市町村で共同で利用することから、県と市町村で持分を1/2ずつとする。
- 県と市町村は専有部分及び共用部分の持分面積に応じて費用を負担する。
- 建設工事に係る事務は、県が一括して行う。

イ 県と市町村の負担割合

専有部分である文書等保存庫の持分面積と共用部分である諸室等の持分面積から予定される県と市町村の負担割合は、概ね2対3。

(2) 用地費

県が県有地を無償で貸与する。

(3) 管理運営費

県と市町村が共同で管理運営する施設であることから、県と市町村で費用を折半することを基本とする。

#### (4) 経費の助成

市町村が共同で行う事業であることから、市町村が負担する共同公文書館に係る経費については、財団法人福岡県市町村振興協会が建設事業費の全額と運営事業費の一定額を助成する。

### 第4 管理運営体制

#### 1 運営主体

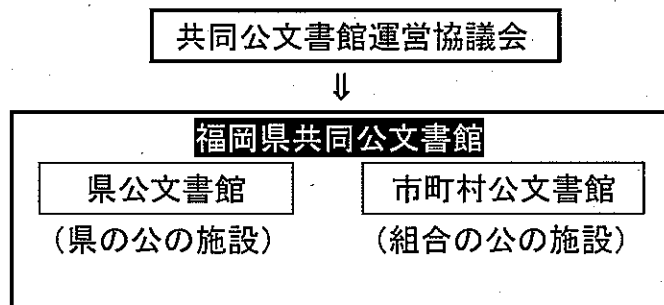
- 県と市町村それぞれの主体と責任が明確にされるよう、県と市町村が共同で管理運営し、共同で責任を負う協働体制を構築する。
- この場合、県と全ての市町村が個々に参画する体制では、管理運営に係る意思決定手続きが煩雑になるなど、円滑な運営に支障があるため、市町村は一部事務組合（以下「組合」という。）による運営体制を作り、当該組合と県が共同で共同公文書館を管理運営する。
- 共同公文書館の管理運営に係る重要事項を協議するため、県と組合による協議機関を設置する。
- 組合は、設立手続きの簡素化や組合運営の効率化等の観点から、新設に限らず、既存一部事務組合の活用も検討する。

なお、既存組合活用の検討にあたっては、共同公文書館に係る会計を別会計にするなど、当該組合の既存事業に支障が生じないよう配慮する。

#### 2 組織・職員

- 住民等利用者の利便性を確保し、施設として一体性のある円滑な管理運営を行うため、管理運営組織は県と組合との合同の組織とする。
- 館長以下の職員は、県職員と組合職員（市町村からの出向職員等）で構成し、県と組合からそれぞれ併任発令を行い、組織の一体性を確保するとともに、豊富な行政経験を持つ再任用職員や非常勤職員等も積極的に活用する。
- 県と組合で統一された規程や様式、マニュアルの下で共同で事務事業を処理する。

【管理運営体制のイメージ（例）】





【保存対象文書の基本的な考え方】

福岡県の各自治体及び住民生活の状況の推移を知るうえで重要な次の資料を保存する。

- (1) 例規等に関する重要な文書
- (2) 行政組織、制度等に関する重要な文書
- (3) 人事に関する重要な文書
- (4) 行政区画及び地方制度に関する重要な文書
- (5) 議会、行政委員会に関する文書

- (7) 重要な施策、事務事業等に関する文書
- (8) 予算、決算、出納その他財務に関する重要な文書
- (9) 公有財産に関する重要な文書
- (10) 許可、認可等の行政処分に関する重要な文書
- (11) 争訟等に関する重要な文書
- (12) 調査、統計及び研究に関する重要な文書
- (13) 監査、検査等に関する重要な文書
- (14) 叙位、叙勲、褒章及び表彰に関する重要な文書
- (15) 選挙に関する重要な文書
- (16) 住民の請願、陳情、要望等に関する重要な文書
- (17) 文化財、史跡、天然記念物等に関する重要な文書
- (18) 法人・団体に関する重要な文書
- (19) その他、各自治体が重要と判断し、共同公文書館と協議の上、保存すべきであると認められる文書

- 共同公文書館開館までの間、各自治体が移管すべき公文書等を体系的に評価選別していく必要があることから、暫定的な評価選別基準を別途定め、各自治体は当該基準に基づき、移管すべき公文書等を保管するよう努めるものとする。その際、県は市町村に対し適切な選別が行われるよう助言、支援する。

(別紙)

## ○共同公文書館の施設と規模 (目安)

(単位：㎡)

機能区分	施設名	機能	規模
収蔵部門	文書等保存庫	公文書、行政刊行物の保存	2, 280
	マイクロフィルム等保存室	マイクロフィルム・電磁的記録媒体の保存	50
サービス部門	展示室	各種展示会の開催	520
	閲覧室	公文書、行政刊行物の閲覧	
	その他(受付等)	来館者の案内、休憩コーナー	
研修部門	研修室	講演会、自治体職員の研修、調査研究会等	200
	会議室	各種会議等	
作業部門	荷解・選別室	搬入文書等の荷解、一時保管、選別	630
	製本・補修室	損傷の著しい文書の装丁等	
	整理室	公文書等の整理分類、簿冊、目録等の作成	
	マイクロフィルム撮影室	収蔵文書のマイクロフィルム化等	
	入荷エレベータ、階段廊下		
管理部門	共同事務室	県と市町村職員の共同事務室	1, 740
	館長室	館長が執務、応接する室	
	消耗品保存庫	業務に必要な消耗品等の保管	
	機械室	自家発電室、空調機械室等	
	その他	エントランス、廊下、階段、エレベータ、守衛室、更衣室等	
計			5, 420

(注) 燻蒸は外部委託による書庫燻蒸等



## 「共同公文書館基本計画策定委員会」委員名簿

氏 名	役 職 等	備 考
江藤 守國	福岡県市長会会長 財団法人福岡県市町村振興協会副理事長 久留米市長	
井本 宗司	大野城市長	
山本 文男	福岡県町村会会長 財団法人福岡県市町村振興協会理事長 添田町長	
手柴 豊次	筑前町長	
武居 丈二	福岡県副知事	会 長
高田 則好	福岡県企画・地域振興部市町村支援課長	
野村 政樹	福岡県総務部行政経営企画課長	平成20年3月31日 まで 米澤 朋通