

公文書の管理と公文書館の役割

平成30年11月2日

国立公文書館

依田 健

目次

I 公文書の管理

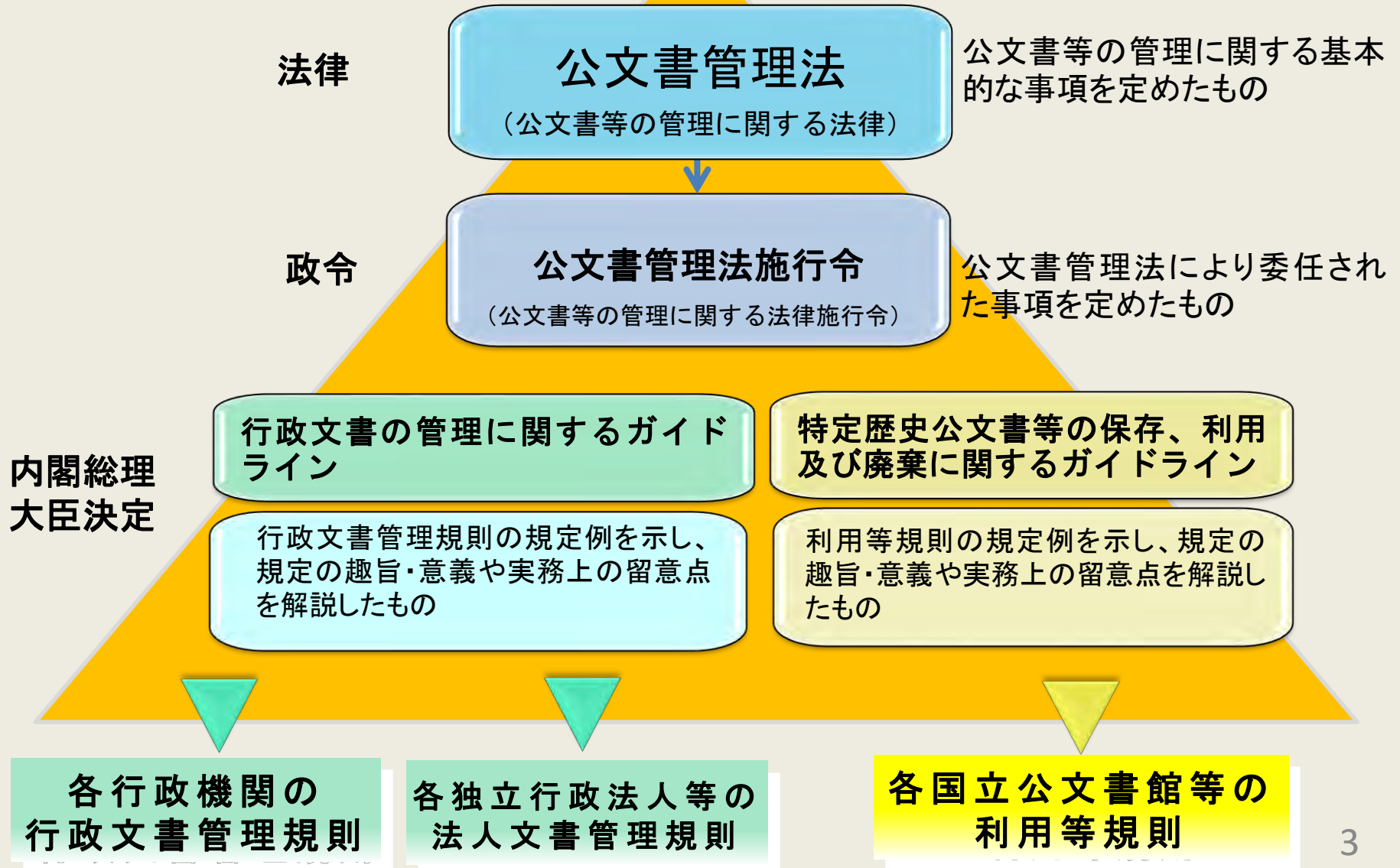
- 1 地方公共団体における公文書管理
- 2 国の行政機関における公文書管理

II 公文書館の役割

- 1 公文書館の役割
- 2 国立公文書館の取組

I 公文書の管理

○ 公文書管理の法律・政令・ガイドライン・規則



○ 法の対象機関

行政機関・独立行政法人等情報公開法と同一範囲

〈国の行政機関(各府省庁等)〉

(法2条1項、施行令1条)



563機関

〈独立行政法人等〉

(法2条2項)



193機関

機関数は平成29年3月31日時点

〈国立公文書館等〉

(法2条3項)



○ 国立公文書館(法2条3項1号)

以下は平成30年4月1日現在

■ 行政機関

(法2条3項2号及び施行令2条1項1号、2号)

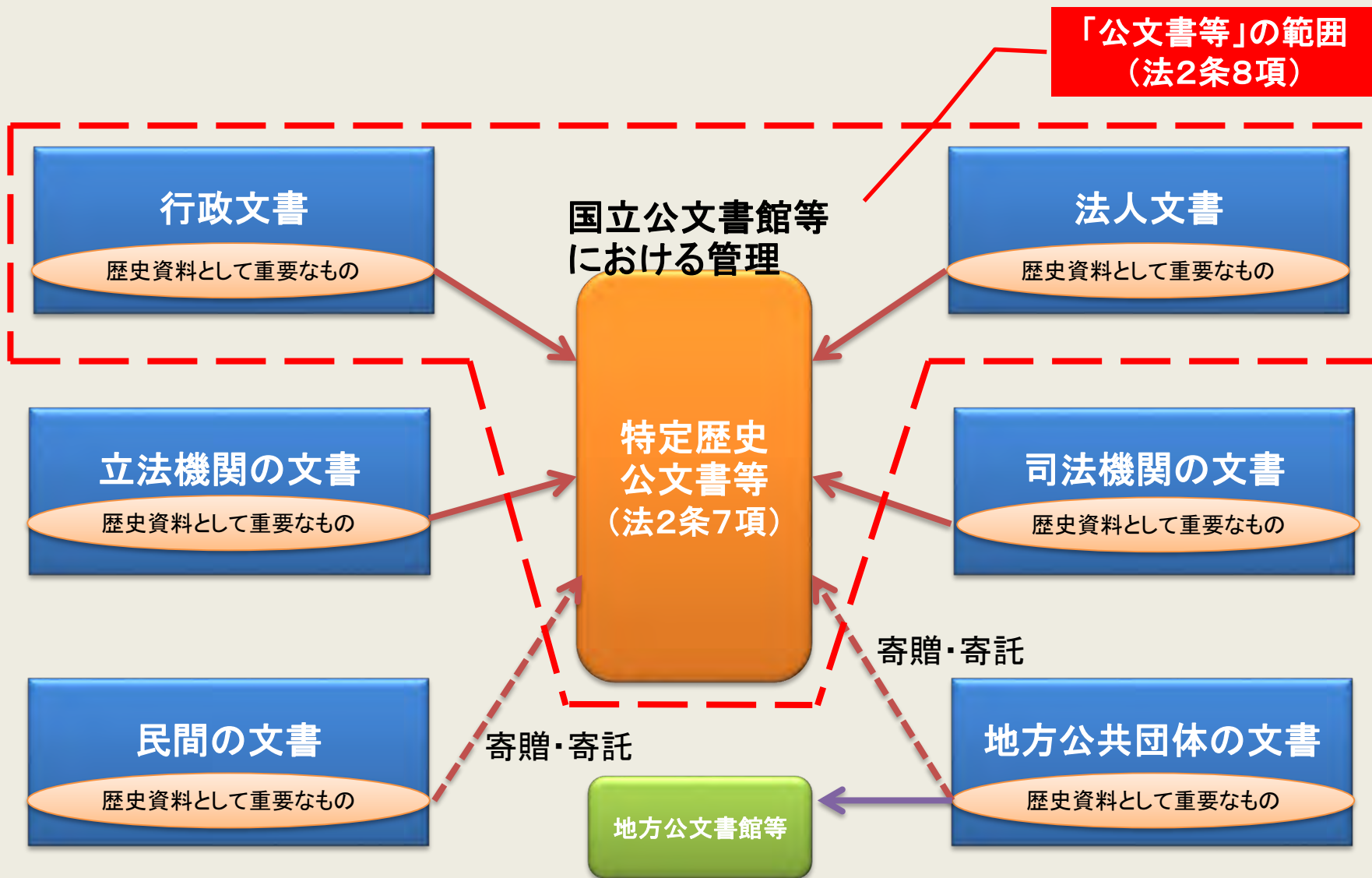
- 宮内庁書陵部図書課宮内公文書館
- 外務省大臣官房総務課外交史料館

■ 独立行政法人等

- 内閣総理大臣が指定する施設
(法2条3項2号及び施行令2条1項3号)

※ 九州大学大学文書館 等
13施設を指定

○ 国立公文書館等において歴史資料として保存となるもの



歴史公文書等＝歴史資料として重要な公文書その他の文書 (法2条6項)

1 地方公共団体における公文書管理

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。(公文書管理法34条)

公文書管理法では、国及び独立行政法人等における現用・非現用を通じた公文書管理に関して規定しているが、地方公共団体においても文書の適正な管理が図られる必要がある。このため、地方自治にも配慮しつつ、努力義務を課すこととしたもの

地方公共団体の公文書管理条例の制定状況

(このデータは現時点で国立公文書館において把握しているもの)

都道府県 = 6/47

東京都、鳥取県、島根県、香川県、愛媛県、熊本県

政令指定都市 = 4/20

札幌市、相模原市、名古屋市、大阪市

市区町村 = 11

二セコ町、秋田市、志木市、武蔵野市、藤沢市、
小布施町、草津市、安芸高田市、高松市、三豊市、
宇土市

合計 20

2 国の行政機関における公文書管理

(1) 行政文書の作成

文書主義の原則・経緯に関する文書の作成義務

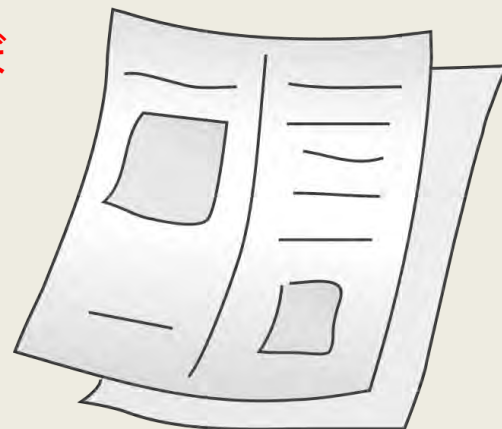
○当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程、事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるよう

○処理に係る事案が軽微な場合を除き、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

政策立案や事務事業の実施方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録も作成、出席者による確認も

行政文書の定義

職員が職務上作成・取得し
組織的に用いるものとして
当該機関が保有しているもの



(2) 行政文書の整理

- 行政文書を分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定

保存期間1年未満となる文書は類型として例示（限定的）

- 相互に密接な関連を有する行政文書を原則として一の集合物

（行政文書ファイル）にまとめる

- 行政文書ファイルを分類し、名称、保存期間、保存期間満了日を設定

- 行政文書ファイル等（行政文書ファイル及び単独管理の行政文書）に

ついて、保存期間満了前のできる限り早い時期に移管か廃棄かを設定

レコードスケジュール

<行政文書の保存期間基準> (行政文書ガイドライン別表1)

事項	保存期間	事項	保存期間
<法律の制定又は改廃及びその経緯>		11. 個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書: 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
1. 法律の制定又は改廃及びその経緯	30年	12. 法人の権利義務の得喪及びその経緯	
2. 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	30年	<職員の人事に関する事項>	
3. 政令の制定又は改廃及びその経緯	30年	13. 職員の人事に関する事項	人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯: 10年
4. 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	30年	<その他の事項>	
<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>		14. 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	10年
5. 閣議の決定又は了解及びその経緯	30年	15. 予算及び決算に関する事項	予算: 10年、決算: 5年
6. 関係行政機関の長で構成される会議これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	10年	16. 機構及び定員に関する事項	10年
7. 省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	10年	17. 独立行政法人等に関する事項	中期目標の設定又は変更: 10年
<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>		18. 政策評価に関する事項	10年
8. 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	10年	19. 公共事業に関する事項	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間
9. 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	10年	20. 栄典又は表彰に関する事項	10年
10. 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	10年	21. 国会及び審議会等における審議等に関する事項	10年
<個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯>		22. 文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿: 常用(無期限)

＜行政文書の保存期間満了時の措置の設定基準＞

(行政文書ガイドライン別表2)

◎基本的考え方

以下のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」
に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

◎具体的な移管・廃棄の判断指針

基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置(移管・廃棄)の判断については、以下の(1)～(6)に沿って行う。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯		
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
	(2)法律案の審査	
	(3)他の行政機関への協議	
	(4)閣議 (以下省略)	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
	(2)条約案の審査	
	(3)閣議	
	(以下省略)	
(以下省略)		

② 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業務	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
(以下省略)	

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連等、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

② 総括文書管理者は〇〇省における重要事項を定期的に検討の上公表する(以下省略)

③ 領土・主権に関連する文書については、1のIVに該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。(以下省略)

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約(昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」)公布までに作成・取得された文書であり、1の【I】【III】【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 特定秘密である情報を記録する文書

(省略)

(5) (1)から(4)に記載のない文書

(1)から(4)に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

(6) 注意事項

① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。

② 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(3) 行政文書の保存

○保存期間の満了日までの適切な保存

内容、時の経過、利用の状況等に応じ、①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、②適切な記録媒体により、③識別を容易にするための措置を講じた上で保存

各行政機関ごとに作成した行政文書ファイル保存要領に従い保存

【記載事項】

- ・紙文書&電子文書の保存場所・方法
- ・引継手続 等

○文書の劣化や散逸防止等のため、作成又は取得から一定期間経過した行政文書ファイル等を集中管理

○行政文書ファイル等の名称、保存期間等を記載したファイル管理簿を作成し公表

(4) 行政文書の移管・廃棄

○保存期間満了後、レコードスケジュールで移管とした行政文書ファイル等(歴史資料として重要な行政文書ファイル等)は国立公文書館等に移管

○利用制限を行うことが適切である場合はその旨意見を付して移管

○移管するもの以外は廃棄。行政文書ファイル等の廃棄について内閣総理大臣の同意が事前に必要



○保存期間1年未満文書のうち類型されていないものは、どのような業務に係るものをいつ廃棄したか記録し公表

○保存期間を延長した場合、内閣府に報告

(5) その他

○ 点検・監査

- ・行政文書の管理状況について、**少なくとも毎年度一回、点検**を行う
- ・点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じる

○ 紛失等への対応

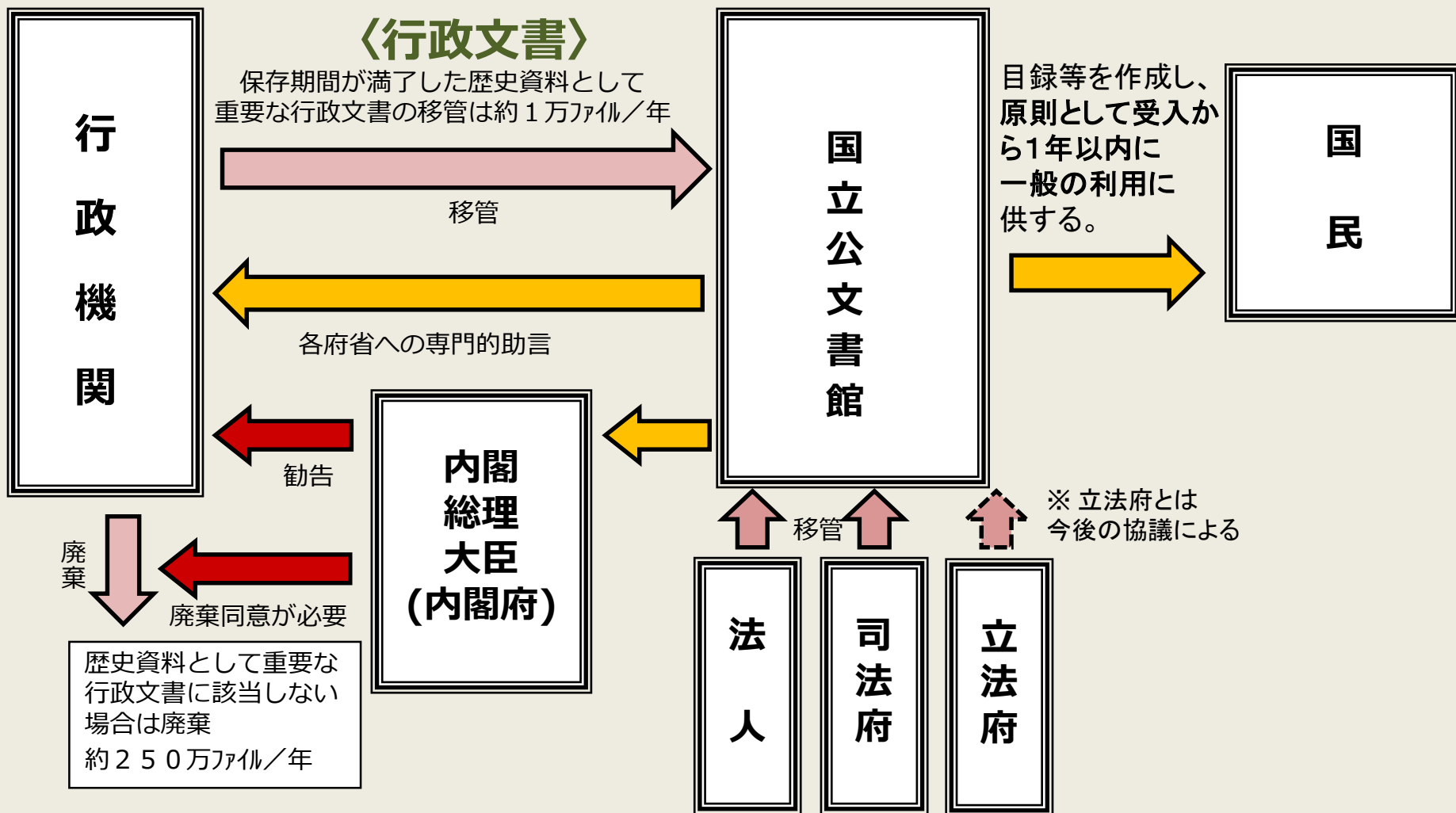
- ・行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告
- ・総括文書管理者は、上記報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等に必要な措置を講じる

○ 研 修

- ・各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための**研修の実施が不可欠**
- ・総括文書管理者は、法32条に基づき必要な研修を実施

各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供

公文書の移管・受け入れの流れ



※ ファイル数には外務省及び宮内庁を含む

Ⅱ 公文書館の役割

1 公文書館の役割

・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。（公文書館法第3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ことを目的とする施設とする。（公文書館法第4条）

・公文書館は、国又は地方公共団体が設置する。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。

（公文書館法第5条）



福岡共同公文書館

国と地方公共団体の公文書館等の設置状況

都道府県公文書館 = 37 / 47

政令指定都市公文書館 = 9 / 20

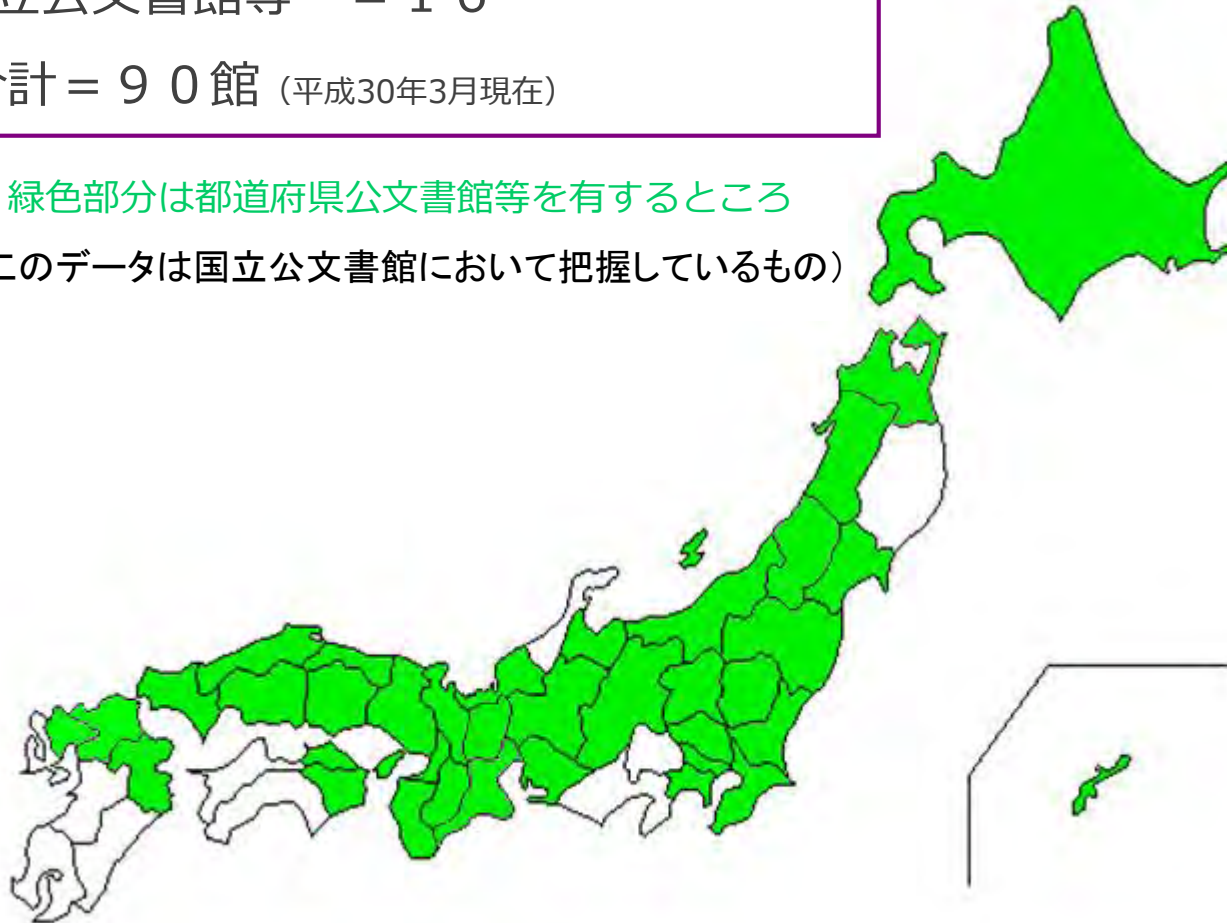
市区町村公文書館 = 28

国立公文書館等 = 16

合計 = 90 館 (平成30年3月現在)

* 緑色部分は都道府県公文書館等を有するところ

(このデータは国立公文書館において把握しているもの)



【政令指定都市公文書館】 9 館

広島市公文書館(S52設立)

川崎市公文書館(S59)

大阪市公文書館(S63)

神戸市公文書館(H元)

名古屋市市政資料館(H元)

北九州市立文書館(H元)

福岡市総合図書館(H8)

札幌市公文書館 (H25)

相模原市立公文書館 (H26)

【市区町村公文書館】 28 館

藤沢市文書館(S49)

尼崎市立地域研究史料館(S50)

八潮市立資料館(H1)

北谷町公文書館(H4)

久喜市公文書館(H5)

松本市文書館(H10)

西予市城川文書館(H11)

守山市公文書館(H12)

板橋区公文書館(H12)

天草市立天草アーカイブズ(H14)

寒川文書館(H18)

小山市文書館 (H19)

長野市公文書館(H19)

磐田市歴史文書館 (H20)

芳賀町総合情報館 (H20)

富山市公文書館 (H22)

高山市公文書館 (H22)

中之条町歴史と民俗の博物館「ミュゼ」
(H23)

府中市立ふるさと府中歴史館 (H23)

三豊市文書館 (H23)

上越市公文書センター (H23)

福岡県市町村公文書館 (H24)

(政令市を除く58市町村の共同設置)

小布施町文書館 (H25)

太宰府市公文書館(H26)

常陸大宮市文書館 (H26)

武蔵野ふるさと歴史館 (H26)

高松市公文書館 (H27)

大仙市アーカイブズ (H29)

(1) 特定歴史公文書等の保存等(公文書管理法)

□ 保存

■ 原則として永久保存

- 廃棄する場合は、公文書管理委員会の調査審議を経た上で、内閣総理大臣の同意が必要

■ 適切な保存、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

【国立公文書館における取組】

■ 受入時:くん蒸、ウィルスチェック、媒体変換

■ 専用書庫:温度22°C、湿度55%、煙感知器、炭酸ガス消火、イナージェンガス消火、紫外線除去蛍光灯

■ 適切な保存と利用の両立を図るための複製物作成

□ 目録の作成及び公表

■ 特定歴史公文書等の分類、名称、移管等をした者の名称又は氏名、移管等を受けた時期、保存場所、媒体の種類を記載

【国立公文書館における取組】

■ 受け入れてから1年以内に目録を作成・公表

■ 一部利用、利用請求時要審査等の公開区分を目録に記載

■ 館所蔵資料約146万冊全ての目録がインターネット上で検索可能

(2) 特定歴史公文書等の利用(公文書管理法)

□ 利用請求

- 特定歴史公文書等について、目録の記載に従い利用請求があった場合、利用制限事由を除き利用させる義務
- 国立公文書館等の長が利用制限事由に該当するか否かについて判断するに当たっては、作成・取得からの時の経過を考慮するとともに、行政機関の長の意見等を参酌しなければならない

□ 利用の促進

- デジタルアーカイブの運用
- 展示会の開催



2 国立公文書館の取組

国立公文書館は国の歴史的な重要文書を保存・管理し、それを広く国民が利用できるようにする国の機関(独立行政法人)



本館（千代田区北の丸公園内）

建設：1971年
敷地面積：約4,000m²
建物面積：11,550m²
書庫面積：7,000m²



つくば分館（つくば学園都市内）

建設：1998年
敷地面積：約25,000m²
建物面積：11,250m²
書庫面積：7,300m²

(1) 国立公文書館の沿革

○紅葉山文庫時代

- ▼慶長年間、徳川家康が江戸城内に富士見亭文庫を設置。のち、城内紅葉山に移転。江戸幕府の図書・記録等を管理

○内閣文庫時代

- ▼明治維新後、紅葉山文庫、幕府医学館、昌平坂学問所本を中心に、その後の政府購入図書・記録類を集めて太政官文庫、のち内閣文庫設置



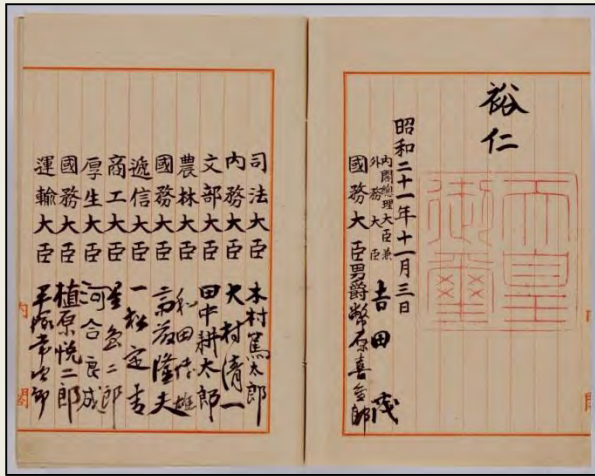
明治村にある
旧内閣文庫の
建物

○国立公文書館時代

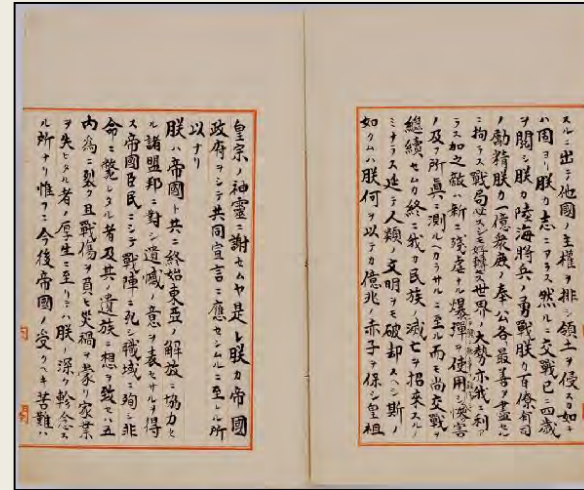
- ▼昭和39年(1954)日本学術会議「公文書散逸防止について」
- ▼昭和46年(1971)7月1日総理府附属機関として設置、内閣文庫を統合
- ▼昭和62年(1987)公文書館法制定
- ▼平成10年(1998)7月1日つくば分館設置
- ▼平成11年(1999)国立公文書館法、情報公開法制定
- ▼平成13年(2001)4月1日独立行政法人化(内閣府所管)、国立公文書館法(一部改正)、情報公開法施行
- ▼平成13年(2001)11月30日アジア歴史資料センター開設
- ▼平成21年(2009)公文書管理法制定、同23年4月公文書管理法施行

(2) 国立公文書館が所蔵する文書は約146万冊

- 明治初期から現代まで、国の重要な意思決定にかかわる憲法をはじめ法律、勅令、政令、条約の公布原本などの公文書：98万冊(平成30年4月現在)



日本国憲法



終戦の詔書

- 江戸時代以前の将軍家をはじめ寺社・公家・武家などが所蔵していた古書や古文書：48万冊（30点の重要文化財を含む）



吾妻鏡

鎌倉幕府の歴史を記した書
小田原北条氏旧蔵の「北条本」(国の重要文化財)

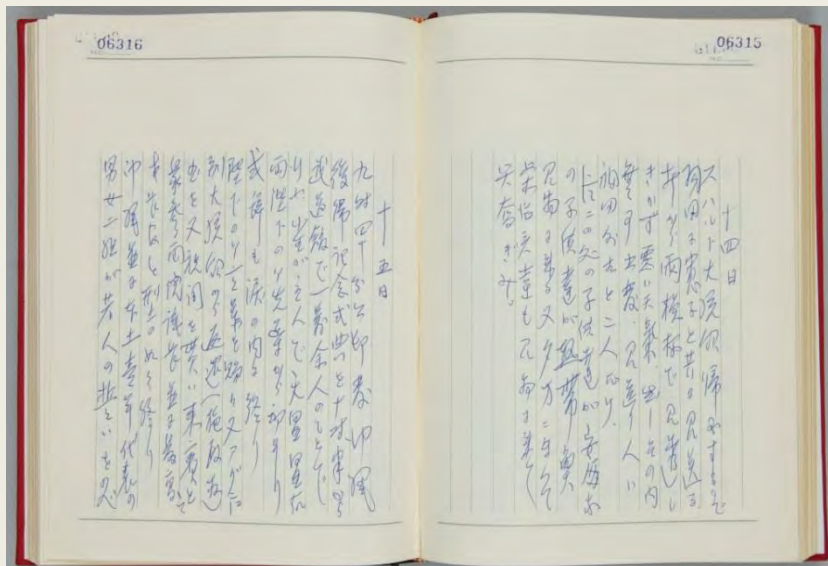


全相平話

中国・元代の大衆向けの歴史物語 現存する唯一の版本 23
(国の重要文化財)

・ 個人からの寄贈、寄託文書

(佐藤栄作、竹下登家 関係文書など)



佐藤栄作日記



新元号“平成”を発表する小渕官房長官

(3) アジア歴史資料センター

国立公文書館の一組織としてアジア歴史資料センターがある。
明治以降太平洋戦争終結時までの日本とアジア諸国との関係に係る資料を
デジタル画像化して配信 (平成29年4月現在約3,000万画像)

(4) 展示会の開催

・常設展：

日本国憲法、明治憲法、終戦の詔書のレプリカと、明治以降、近代日本のあゆみに関する資料を展示

・特別展：

春と秋の2回、所蔵資料をテーマに応じて展示

<春と秋の特別展>

平成29年春の特別展
誕生 日本国憲法
4月8日(土)～5月7日(日)
月～水・土・日・祝日
午前9時45分～午後5時30分まで
水・金・午後9時45分～午後10時00分まで
TEL:03-64421-1155(受付) TEL:03-6456-0094(予約)

国立公文書館
NATIONAL ARCHIVES OF JAPAN

入場無料

日本とデンマークの間で外交関係が結ばれたのは1867年のこと。当時、江戸幕府が締結した修好通商航海条約は、その後150年にもわたる両国交流の礎となりました。
国立公文書館・秋の特別展では、デンマーク国立公文書館が所蔵する、この条約の基本のほか、両国の貴重な歴史的な文書を関係機関協力が下で約80点を展示し、150周年の節目を迎えた日本とデンマークの絆と交流の歴史をたどります。

平成29年秋の特別展 日本・デンマーク 外交関係樹立150周年記念
日本とデンマーク
—文書でたどる交流の歴史—

国立公文書館
NATIONAL ARCHIVES OF JAPAN

主な展示資料

- ◆日本とデンマーク間の外交関係樹立150周年記念 日本とデンマーク間の外交関係樹立150周年記念 日本とデンマーク間の外交関係樹立150周年記念
- ◆日本とデンマーク間の外交関係樹立150周年記念 日本とデンマーク間の外交関係樹立150周年記念
- ◆日本とデンマーク間の外交関係樹立150周年記念 日本とデンマーク間の外交関係樹立150周年記念

平成29年
10月7日(土)～11月5日(日)
月～水・土・日・祝日 9:45～17:30まで
水・金 9:45～20:00まで
TEL:03-64421-1155(受付) TEL:03-6456-0094(予約)

国立公文書館
NATIONAL ARCHIVES OF JAPAN

入場無料

この他、
年4回、小規模な企画展を開催

平成29年度第2回企画展
百人一首
7月22日(土)～9月9日(日)
月～土曜日 午前9時15分～午後5時
TEL:03-64421-1155(受付) TEL:03-6456-0094(予約)

国立公文書館
NATIONAL ARCHIVES OF JAPAN

入場無料

・館外展

- ・年1回開催、会場は公募により決定
- ・これまで京都府立総合資料館(現・京都府立京都学・歴彩館)、大阪大学アーカイブズ・大阪大学総合学術博物館、茨城県立歴史館、徳島県立文書館・徳島県立博物館、三重県総合博物館、福岡共同公文書館、福井県文書館で開催
- ・文書館、複合館、博物館、大学文書館と、幅広い施設で開催
- ・紙資料とモノ資料を合わせて展示することが可能に

大日本帝国憲法
 錦の御旗
 大正デモクラシー
 近代日本と徳島のあゆみ
 徳島県立博物館 企画展示室
 3月7日(土)→3月19日(木)
 9:30~17:00
 入場無料
 国民所得倍増計画
 自由民権運動

徳島展

日本の歴史が三重の歴史が動いた瞬間を公文書で
 2/6(期一) 3/21(期一)
 国立公文書館共催
 明治の日本と三重
 MieMu

三重展

農地改革
 大空襲
 国民所得倍増計画
 大正デモクラシー
 自由民権運動
 近代日本と福岡のあゆみ
 国立公文書館 所蔵資料展
 観覧無料
 福岡共同公文書館平成28年度特別展
 2月21日(火)→3月19日(日)
 福岡共同公文書館

福岡展

(5) 被災公文書等の修復支援活動

東日本大震災の被災自治体からの要請に基づき、現地において被災公文書等の修復に当たる人材育成のための研修を行い、修復作業を早急に進める環境を整備



【スキルトレーニングの様子】



【被災公文書等】



【作業風景①】

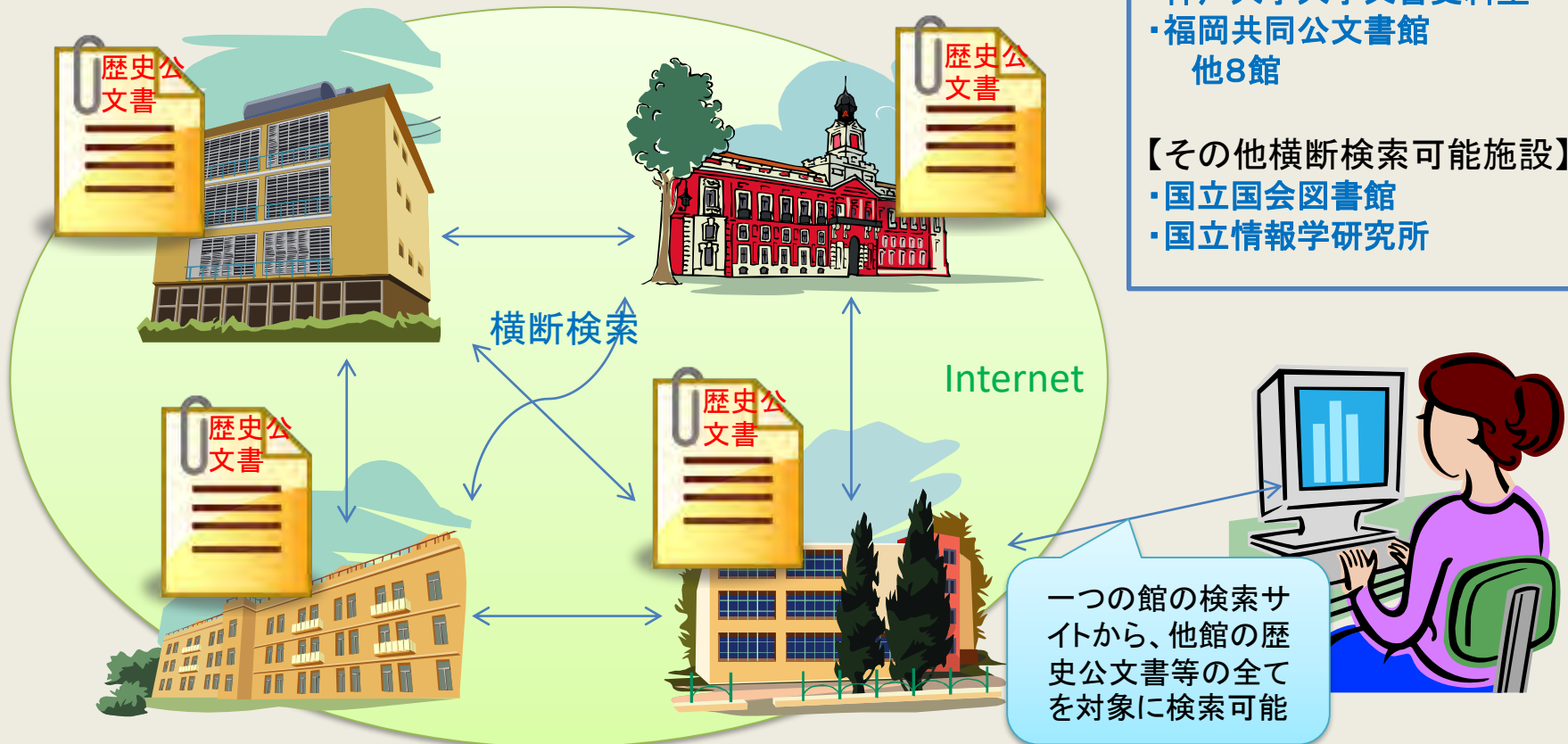


【作業風景②】

(6) 国立公文書館等と地方公文書館等との連携

<文書の検索ツールの連携の一例>

国や地域の公文書館等を結ぶ
デジタルアーカイブ・ネットワーク



【平成30年4月現在、12館と横断検索可能】

- ・岡山県立記録資料館
- ・奈良県立図書情報館
- ・神戸大学大学文書史料室
- ・福岡共同公文書館
- 他8館

【その他横断検索可能施設】

- ・国立国会図書館
- ・国立情報学研究所

インターネットを通じた歴史公文書等の横断検索のイメージ