

第 2 回文書館整備検討委員会における課題事項

1. 目録データのダウンロードの可否について

【Q】 「新潟市歴史的文書等検索システム」では、目録をインターネット上で公開するとしておきながら、目録データをダウンロードできない理由が理解できない。

個人情報と題に存在するならば、公開できないはずである。

→ 【A】 目録データについては、ダウンロードを可能とする。ただし、個人情報が存在する標題や内容があるものは、事前にチェックして公開目録データから削除する。

2. 紙媒体と電子的記録の扱いの区別と電子的記録のダウンロードの可否について

【Q】 もともと電子的に記録・保存された歴史公文書については、公開できない情報が含まれていない場合、ダウンロードできるようにした方が役所・市民の双方にとって良いのではないか？情報公開条例上の公文書の概念には、紙媒体と電子的記録の区別はないので、両方を一緒の扱いにして論議する理由が分からない。

→ 【A】 市では、各個人のパソコンの画面上で資料そのものを閲覧したり、ダウンロードできたりするようなデジタルアーカイブ的なシステム対応は考えていない。現在、市が行っている情報公開対応と同様に、文書館のシステムにおいても、資料（文書）の表題等の目録のみを閲覧できることとし、実際の資料（文書）の閲覧は、紙媒体あるいは電子的記録で、文書館内で閲覧・複写等の利用ができることとする。

3. 管理委任文書の情報開示の問題について

【Q】 管理委任されているような文書について、どのような対応をするか？

→ 【A】 原則として、文書館が扱う文書の範囲は、①歴史公文書（引き継がれた文書）、②地域の歴史的資料、③その他の資料、である。現用公文書の扱いについては、所管課と今後調整を図る。

新潟市歴史的文書等利用要綱

(趣旨)

- 第1条 この要綱は、新潟市が歴史的資料として特別に保有している文書その他の資料で、文化観光・スポーツ部歴史文化課（以下「歴史文化課」という。）が管理する文書・図画等の記録資料（以下「歴史的文書等」という。）の閲覧・複写等の利用に関し必要な事項を定めるものとする。
- 2 条例又は規則の規定により、閲覧・複写等の利用の手続きが定められている歴史的文書等は、この要綱を適用しないものとする。

(利用に供する場所)

- 第2条 歴史的文書等は、歴史文化課において利用に供するものとする。
- 2 第1項の規定にかかわらず、各区役所管内に保管している歴史的文書等は、当該保管施設において利用に供することができるものとする。

(利用に供する時間等)

- 第3条 歴史的文書等を利用に供する時間は、午前9時から午後4時30分までとする。ただし、歴史文化課長が特に認めた場合は、この限りでない。
- 2 歴史的文書等を利用に供さない日は、次に掲げるとおりとする。ただし、歴史文化課長が特に認めた場合は、この限りでない。
- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 1月2日及び3日並びに12月29日から12月31日まで

(利用に供しない歴史的文書等)

- 第4条 歴史的文書等のうち次の各号に掲げるものは、その全部又は一部を利用に供しないものとする。
- (1) 個人若しくは団体の秘密保持のため、又は公益上の理由により利用に供することが不適当なもの
 - (2) 整理又は保存上支障があるもの
 - (3) 寄贈者又は寄託者若しくは所蔵者が利用に関して制限を付したもの
- 2 第1項の規定にかかわらず、当該歴史的文書等が新潟市文書規程（昭和42年新潟市訓令第2号）第66条並びに同第76条第3項の規定に基づいて引き継いだ文書で、かつ文書が完結した年度から起算して30年を経過していない場合は、歴史文化課長が必要に応じて当該文書の主務課長と協議してその可否を確認するものとする。

(閲覧)

- 第5条 歴史的文書等を閲覧しようとするものは、別記様式第1号による閲覧請求書を市長に提出しなければならない。
- 2 市長は、第1項の請求に係る歴史的文書等が第4条第1項の各号に該当しない場合は、速やかに当該歴史的文書等を閲覧に供さなければならない。
- 3 第2項の規定による歴史的文書等の閲覧は、当該原資料のき損及び劣化を防止するため、複製

したものによって行うものとする。ただし、歴史文化課長が特に認めた場合は、この限りでない。

4 歴史的文書等を閲覧するものは、職員の指示に従い、次に掲げる事項を順守しなければならない。

- (1) 同時に閲覧する資料は、10冊又は10点以内とすること
- (2) 資料を汚損又は破損するような行為をしないこと
- (3) 筆記に際しては、鉛筆・消しゴムを使用し、インク等は使用しないこと

(特別閲覧)

第6条 第4条の規定にかかわらず、第4条第1項第1号並びに第2号に該当する歴史的文書等については、公益上又は研究目的上特に必要があると市長が認めたときは、閲覧に供することができるものとする。

- 2 第1項に規定する閲覧をしようとするものは、別記様式第2号による特別閲覧許可申請書を市長に提出し、別記様式第3号による許可書の交付を受けなければならない。
- 3 第2項の規定によって特別閲覧をするものは、当該特別閲覧により知り得た事項を、市長が許可した閲覧の目的及び条件等の外に使用してはならない。

(複写)

第7条 歴史的文書等を複写しようとするものは、別記様式第4号による複写許可申請書を市長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 第1項の規定による歴史的文書等の複写は、当該原資料のき損及び劣化を防止するため、複製したものによって行うものとする。ただし、歴史文化課長が特に認めた場合は、この限りでない。

第7条 歴史的文書等を複写しようとするものは、別記様式第4号による複写許可申請書を市長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 第1項の規定による歴史的文書等の複写は、当該原資料のき損及び劣化を防止するため、複製したものによって行うものとする。ただし、歴史文化課長が特に認めた場合は、この限りでない。
- 3 複写に要する費用については、次の各号により、申請者が負担するものとする。

(1) 電子式複写機等により複写したもの

白 黒 (A3判以下)	1面につき10円
カラー (A3判以下)	1面につき70円
A3判を超えるもの	作成に要する費用に相当する額

(2) 電磁的記録の複写

写しの作成の方法	費用の額
用紙により出力したもの (A3判以下で白黒に限る)	1面につき10円
フレキシブルディスクに複写したもの (実施機関が用意する3.5インチのものとする)	1枚につき50円
光ディスクに複写したもの (実施機関が用意するCD-R (記憶容量700メガバイトのもの)とする)	1枚につき100円
USBメモリに複写したもの (実施機関が用意する4ギガバイトのものとする)	1個につき1,000円
その他の電磁的記録媒体に複写したもの	当該電磁的記録媒体の交付に要する費用に相当する額

(3) 業務委託によるもの

当該委託契約による単価

(4) 複写物の送付に要する費用の額

郵送料

4 第1項,第2項並びに第3項の規定により歴史的文書等を複写するものは,職員の指示に従い,次に掲げる事項を順守しなければならない。

- (1) 複写物を,申請の目的以外に使用しないこと
- (2) 複写部数は1部とすること
- (3) 複写物の使用によって著作権法上の問題が生じた場合は,その責任を負うこと
- (4) 複写物を出版物等へ掲載しようとするときは,別に市長の許可を受けること

(出版物等への掲載)

第8条 歴史的文書等の全部又は一部を出版物等に掲載しようとするものは,別記様式第5号による掲載許可申請書を市長に提出し,別記様式第6号による許可書の交付を受けなければならない。

2 第1項の規定により歴史的文書等を出版物等へ掲載するものは,次に掲げる事項を順守しなければならない。

- (1) 市長が許可した条件以外に掲載しないこと
- (2) 新潟市が所蔵する歴史的文書等の掲載に際しては新潟市所蔵資料であることを表示すること。また,当該歴史的文書等が寄託資料等の場合は,寄託者・所蔵者の了解を事前に得るとともに,新潟市提供資料であることを表示すること
- (3) 掲載することによって,人権やプライバシーを侵害することのないよう注意を払うこと
- (4) 掲載された出版物等を1部寄贈すること
- (5) 掲載によって著作権法上の問題が生じた場合は,その責任を負うこと

(貸出し)

第9条 第2条の規定にかかわらず,公益上又は研究目的上特に必要があり,亡失・き損の防止に十分な配慮がなされていると市長が認めるときは,歴史的文書等を貸出すことができるものとする。

2 第1項の規定により歴史的文書等の貸出しを受けようとするものは,別記様式第7号による貸出許可申請書を市長に提出し,別記様式第8号による許可書の交付を受けなければならない。

3 第2項の規定により歴史的文書等の貸出しを受けたものは,市長が許可した条件以外に当該歴史的資料を使用してはならない。

附 則

この要綱は,平成13年1月4日から施行する。

附 則

この要綱は,平成16年3月27日から施行する。

附 則

この要綱は,平成17年3月21日から施行する。

附 則

この要綱は,平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

文書館の業務と施設

1 文書館の業務

主な業務は次のとおりとする。

(1) 歴史資料の保存・公開

- ・ 保存環境の整備
中性紙封筒への詰め替えを進め、必要なものは燻蒸する。
- ・ 資料目録の整備
整備を進め、順次データベースに掲載する。
- ・ 資料の複製化
文書のマイクロ撮影、絵図等の写真撮影を進め、複製物で公開する。

(2) 歴史資料の調査・収集・整理

- ・ 歴史公文書の引き継ぎ
長期保存文書・有期限保存文書の継続的な引き継ぎを行う。
- ・ 資料調査
市内に所蔵されている民間資料等を調査し、必要に応じて収集する。
- ・ 資料整理
市域に関する歴史資料の整理を進め、市民が利用できるようにする。

(3) 歴史情報の提供

- ・ 歴史図書等の編さん・刊行
文書館だより、歴史パンフレットなどを刊行する。
- ・ 講座の開催
歴史講座・古文書解読講座等を開催する。
- ・ 市町村史の販売
『新潟市史』などを販売する。

2 文書館の施設規模・設備

上記の業務のため、文書館に閲覧室、講座室、資料整理室、燻蒸室などを設ける。また、市史編さん等による歴史文書と、公文書分類センター（潟東・月潟を除く）の歴史公文書の収蔵面積は約 1,800 m²であるので、収蔵庫の面積は今後の増加量を含め 1,900 m²と設定した。

合計面積は、通路・トイレなどを除き 2,300 m²程度と想定する。

室名	面積 m ²	摘要
閲覧室	120	閲覧机 10 席程度。開架資料を配置する。
講座室	70	講座・会議のほか大型絵図の閲覧に使用する。
事務室	70	職員執務室。庁内への歴史資料の送信等は事務室で行う。
整理作業室	43	資料整理・写真撮影前作業・複製簿冊作成等を行う。
写真撮影室	16	マイクロ撮影・写真撮影を行う。暗室仕様。
用具室	23	資料調査・整理用具を置く。
燻蒸室	16	紙喰い虫等を除去する。収蔵・事務スペースと隔離できる 1 階が望ましい。
搬入荷解室	25	引継歴史公文書・古文書の搬入・ゴミ除去・粗仕訳を行う。害虫・ゴミ・ホコリが伴うので、同じく 1 階が望ましい。
収蔵庫	1,900	歴史文書の収蔵。一部を恒温恒湿仕様とする。
計	2,283	(通路・トイレなど除く)

国内文書館一覧(政令市・その他の市)

1. 政令指定都市の文書館(7市/19市)

No.	名称	設置年	所属	総床面積 ㎡	建物	備考
1	広島市公文書館	昭和52年4月	企画総務局	2,707	テナント	大手町平和ビル6～8階
2	川崎市公文書館	昭和59年10月	総務局 情報管理部	2,451	単独館	
3	大阪市公文書館	昭和63年7月	総務局 行政部	3,498	単独館	
4	神戸市公文書館	平成元年6月	企画総務局	800	単独館	旧館＝旧南蛮美術館3階建 新館＝2階建
5	名古屋市市政資料館	平成元年10月	総務局 行政改革推進部	1,658	単独館	重要文化財旧名古屋控訴院・ 地方裁判所・区裁判所庁舎 (建物総床面積6,720㎡)
6	北九州市立文書館	平成元年11月	総務企画局 総務部	2,494	単独館	
7	福岡市総合図書館	平成8年6月	教育委員会 総合図書館 文学・文書課	1,968	併設	福岡市総合図書館内に併設

平均
単独館 2,225
併設・テナント 2,180
2,338

2. その他の市の文書館

No.	名称	設置年	所属	総床面積 ㎡	建物	備考
1	藤沢市文書館	昭和49年7月	市民自治部 市民相談情報センター (文書館)	690	単独館	
2	尼崎市立地域研究史料館	昭和50年1月	総務局	1,635	テナント	尼崎市総合文化センター7階
3	八潮市立資料館	平成元年11月	教育総務部 文化財保護課 資料館係	2,295	併設	八潮市立資料館内に併設
4	久喜市公文書館	平成5年10月	総務部	1,680	単独館	
5	松本市文書館	平成10年10月	総務部 行政管理課	935	単独館	旧芝沢支所
6	西予市城川文書館	平成11年4月	教育部 城川教育課	205	併設	事務所＝城川支所の一室 収蔵庫＝旧銀行建物(単独 館)
7	板橋区公文書館	平成12年4月	政策経営部 区政情報課	761	併設	旧小学校内(子供絵本館・ボ ランティアセンター併設)
8	守山市公文書館	平成12年4月	総務部	1,116	単独館	現用文書保管を含む
9	天草市立天草アーカイブズ	平成14年4月	総務局 総務課	7,000	単独館	
10	小山市文書館	平成19年4月	総務部 行政経営課	356	単独館	旧裁判所出張所内(登録有形 文化財)
11	長野市公文書館	平成19年11月	庶務課	408	併設	長野市城山分室1階(旧NHK 長野放送局), 市広域事務組 合併設
12	磐田市歴史文書館	平成20年4月	教育委員会 文化財課	741	併設	磐田市竜洋支所2階の一部お よび3階
13	富山市公文書館	平成22年4月	企画管理部	864	併設	婦中総合行政センター4階
14	高山市公文書館	平成22年8月	企画管理部 総務課 法制・選挙グループ	1,121	単独館	旧中部高速道路株清見工事 事務所
15	三豊市文書館	平成23年6月	総務部	1,300	単独館	旧山本町役場

※下関市長府図書館内併設の下関文書館(昭和42年9月設置/105㎡)は、貴重図書等の書庫扱いで設置条例もないため、除外した。

味方公文書分類センター収納の長期保存文書の評価・選別について

2011.7.19

【確認】

現況では、長期保存文書の廃棄・移管は、文書規程に規定されていないため、行えない。そのため、長期保存文書の評価・選別を行っても、すぐに廃棄・移管されるわけではない。

将来、公文書管理条例の制定なり、文書規程の改正なりがなされ、長期保存文書についての廃棄・移管が行われるようになった際のシミュレーションとして、長期保存文書の評価選別を試しに行ってみた。

(平成 24 年 4 月に文書規程が改正され、“長期”という文書保存年限はなくなり、最長で“30 年”となる。この改正は、これから作成される文書についてだけでなく、すでに完結した文書についても適用される。)

【作業】

歴史公文書選別要綱(案)(第 2 回文書館整備検討委員会資料)、及び新史料協「市町村合併に伴う公文書保存のためのガイドライン」、「沖縄県公文書館県政文書収集基準」(『公文書保存の手引き』21 頁)、「藤沢市文書館行政文書受入収集基準表」(『公文書保存の手引き』55 頁)などを参考に評価・選別を行った。ただし、目録データの文書名による評価・選別であり、公文書の原本は実見していない。

【結果】 別添選別結果表

【歴史的文書としたもの】 主なものだけ挙げた

*昭和 20 年以前の文書はすべて歴史的文書とした。

*地域性のある文書(例:巻…原発関係、豊栄…競馬場関係など)は歴史的文書とした。

【各支所総務課(合併市町村総務課)】

(行政組織)

- ・大字変更に関する文書
- ・区域変更に関する文書
- ・住居表示に関する文書
- ・各課事務分掌に関する文書
- ・市(町・村)政懇談会に関する文書
- ・行政改革推進に関する文書
- ・機構改革、人事異動に関する文書
- ・市町村合併に関する文書
- ・市(町)制施行に関する文書
- ・総合計画に関する文書
- ・姉妹都市(町・村)に関する文書
- ・市(町・村)勢振興計画
- ・訴訟関係文書

(人事)

- ・履歴書綴
- ・職員就職各届書綴
- ・職員退職届出書
- ・辞令交付簿
- ・人事関係文書
- ・職員異動
- ・退職関係文書
- ・合併に伴う人事関係文書
- ・職員採用に関する文書
- ・発令簿
- ・定員適正化計画
- ・特別職報酬等審議会
- ・勤務条件公務員制度調査
- ・人件費計算綴

(庶務)

- ・告示簿 ・ 公示簿 ・ 例規集 ・ 公的施設等の竣工式に関する綴
- ・非恒常的行事に関する文書（村葬、合村記念式など）
- ・名誉市（町・村）民に関する文書 ・ 叙勲に関する文書 ・ 栄典に関する文書
- ・自治功労者に関する文書 ・ 特別職の事務引継ぎ文書 ・ 公印台帳
- ・訴訟に関する文書 ・ 公共施設、事業等のパンフレット記念誌
- ・広報（写真・ビデオを含む） ・ 公共施設状況調査に関する文書
- ・町長文書 ・ 町長施政方針 ・ 請願陳情

（財政）

- ・歳入歳出決算書 ・ 決算状況綴 ・ 予算書綴 ・ 財政状況ヒヤリング
- ・基金整理簿 ・ 基金関係書類 ・ 利息計算書綴 ・ 財政計画
- ・行政評価（バランスシート） ・ 起債事業計画許可申請
- ・事業債、減税ほてん債 ・ 財産台帳 ・ 寄付申入書 ・ 備品台帳
- ・財産の取得処分等の綴 ・ 地方財政状況調査に関する文書 ・ 交付税基礎資料
- ・交付税算定台帳 ・ 指定金融機関に関する文書 ・ 財政健全化計画
- ・公共用施設台帳 ・ 財政事情綴 ・ 地方債償還年事表綴 ・ 完済証書綴
- ・不動産貸借に関する文書 ・ 土地権利証 ・ 用地買収に関する文書
- ・市（町・村）有財産払い下げ関係文書 ・ 予算執行状況 普通会計決算状況
- ・契約に関する書類

（統計）

- ・統計書（統計資料集） ・ 市（町・村）が独自に行った統計に関する文書

（経済）

- ・商業振興構想に関する文書 ・ 農業農村活性化推進事業
- ・地方バス路線維持対策に関する綴

（土地）

- ・市（町・村）有土地貸借調書 ・ 登記済み証書 ・ 登記権利証綴 ・ 借地調書
- ・公共施設等の土地関係書類 ・ 学校等建設用地取得に関する文書
- ・土地開発公社に関する文書 ・ 新産業都市に関する文書
- ・土地売買関係文書 ・ 交換分合計画綴 ・ 自作農創設特別措置法による売渡登記書
- ・土地利用対策関係文書 ・ 用地買収に関する文書 ・ 表示変更綴
- ・登記関係の書類

（土木・建築）

- ・工業用地等造成事業に関する文書 ・ 道路台帳 ・ 橋りょう台帳
- ・役場庁舎建設に関する文書（本体工事のみ） ・ 施設の新設工事に関する文書
- ・用地買収に関する文書 ・ 災害復旧工事に関する文書

（福祉・衛生）

- ・保健福祉計画に関する文書 ・ 廃棄物処理基本計画

（消防）

- ・防災計画綴

（議会）

- ・会議結果報告綴 ・ 会議録 ・ 議事録 ・ 議案書綴 ・ 議会関係文書

- ・請願陳情に関する文書 ・議会だより（写真含む） ・委員会会議録 ・議決書
- ・一般質問通告書 ・議員提出議案綴 ・委員会関係文書 ・直接請求署名簿
- ・専決処分綴 ・議件綴 ・議案原議書綴 ・例規審査会に関する綴
- ・栄典表彰に関する綴

（選挙）

- ・選挙に関する綴 ・選挙人名簿調整に関する綴 ・不在者投票に関する綴
- ・投票開票結果綴 ・選挙結果綴 ・直接請求に関する綴 ・選挙人名簿集計表
- ・表彰に関する綴 ・選挙関係告示等 ・選挙管理委員会綴 ・直接請求署名簿

【本庁総務局（旧新潟市総務局）】

（秘書課）

- ・行幸啓関係書類 ・褒章関係綴 ・明治百年記念市民祭式典関係綴

（総務課）

- ・行政区域変更関係書類 ・条例 ・訓令 ・条例原義 ・規則原議
- ・刑務所移転関係書類 ・市制 90 周年記念式典関係書類 ・市制 100 周年記念式典関係書類
- ・県自治会館取得関係書類 ・自衛官募集事務関係文書 ・主要事業概要状況
- ・市政 3 か年計画 ・市町村状況 ・阿賀北油田関係 ・文書目録 ・情報公開関係綴

（広報課）

- ・ビデオ・写真（他都市に関わるものは非歴史） ・市報 ・冊子「ひろば」
- ・テレビ番組決裁綴り ・合併市町村広報誌

（市民相談室）

- ・陳情関係書類 ・陳情整理簿 ・陳情要望テープ ・市政懇談会関係書類
- ・市長との対話集会 ・市長への手紙

（男女共同参画課）

- ・陳情要望書綴 ・総合計画 ・女性センター検討委員会

（人事課）

- ・一般職員・准職員の異動・昇任関係 ・人事通知 ・人事異動内申
- ・一般職員・准職員の採用・退職関係 ・附属機関の委員関係 ・地方公務員実態調査
- ・労働基準監督機関としての市長の権限行使 ・勤務条件等に関する調査
- ・地方公共団体定員管理調査 ・職員組合交渉関係書類 ・スト事前対策
- ・回答文書（県・外部） ・進退原義綴 ・スト出勤状況に関する報告書
- ・採用試験関係

（国際課）

- ・国際交流関係写真 ・国際交流に関する書類 ・ウラジオストク日本語講師派遣事業
- ・「ロシア文化に親しむ日」関係書類写真 ・中国領事館勧誘関係書類
- ・「中国文化に親しむ日」関係書類 ・友好都市提携に関する資料
- ・韓国フェスティバル関係書類

（文化振興課）

- ・市民プラザ工事（内装、特殊設備） ・市民プラザ基本設計からの変更
- ・市民プラザ財産取得・共益費・管理規約

- ・NEXT21 市民プラザオープニングイベント企画
(歴史文化課)
- ・市史編集資料 ・市史原稿 ・市史庶務資料
(企画課)
- ・新潟地域合併建設計画 ・合併に伴う事務引継書 ・合併問題協議会関係書類
- ・東港地域水道用水供給企業団関係綴 ・大学補助金関係書類
- ・信濃川水系清津川ダム利水市町村協議会
(計画調整課)
- ・にいがた21ビジョン関係書類 ・都市問題懇談会 ・総合計画関係書類
- ・国土利用計画関係綴 ・土地利用動向調査 ・都市システムモデル関係資料
- ・課別ランク別事業一覧表 ・各種施設跡地資料 ・大学設置推進事業関係文書
- ・市制90・100周年記念事業関係書類 ・石油貯蔵施設立地対策交付金(交付金申請書)
- ・国家陳情 ・県陳情
(財政課)
- ・交付税算出資料 ・公債台帳 ・起債関係書類 ・予算原本謄本綴 ・財政計画綴
- ・財政再建計画綴 ・決算見込 ・地方財政状況調査 ・公共施設状況調査
- ・長期債借入関係書類
(用地対策課)
- ・用地取得起案 ・補償起案 ・土地評価業務 ・萬代橋下流橋工事税務関係書類
(議会事務局総務課)
- ・新潟刑務所移転運動経過 ・新潟地震による災害対策要望書他綴
- ・内野町合併関係書類 ・国際貿易促進新潟市議会議員連盟に関する綴
- ・石油基地議会協議会綴 ・石油基地防災対策都市議会協議会 ・新聞スクラップ
(議会事務局議事課)
- ・各委員会会議録 ・議案 ・請願署名 ・本会議会議録

[非歴史的な文書としたもの] 主なものだけ挙げた

【各支所総務課(合併市町村総務課)】

(行政組織)

- ・町長日程文書

(人事)

- ・宣誓書 ・職員身元保証書 ・臨時職員の雇入手続き関係の文書
- ・出勤簿 ・休暇簿 ・育児休暇、療養休暇に関する文書 ・交通事故に関する報告
- ・職務専念義務免除承認願いに関する文書 ・共済関係文書(一般職員・議員とも)
- ・給与関係文書(特別職のぞく) ・諸手当関係文書 ・年末調整関係文書
- ・給与実態調査 ・退職手当組合関係綴 ・公務災害補償組合の綴
- ・人事院勧告による給与改定及び予算資料 ・遺族年金請求書綴 ・災害補償基金
- ・職員住居届 ・職員採用面接等綴 ・採用試験受験者申込書 ・卒業証明書
- ・人件費当初予算 ・昇給内申書綴 ・職員研修に関する文書

(庶務)

- ・文書件名簿 ・告示番号簿 ・

(統計)

- ・国勢調査結果報告書（県、総理府統計局発行のもの）
- ・全国、全県的統計表 ・国、県発行の統計報告書

(工事関係)

*災害復旧の工事は歴史的文書とした

*供用中の施設に関する文書は、すべて現用文書であるが、供用終了後のことを考え選別を行った。

- ・工事請負契約書（恒常的・定期的な工事） ・工事費内訳書 ・入札関係文書
- ・施設等建築工事に関する文書のうち部分的な施行のもの

[建物] ・電気設備 ・機械設備 ・給排水設備 ・衛生設備 ・冷暖房設備
・備品 ・警備設備 ・空調設備 ・各種試験報告 ・照明設備
・野球場スタンド、照明設備

[道路] ・測量 ・整備改良工事（農道、林道等を含む）
・舗装工事 ・路盤改良工事
・交通安全施設工事

[用排水路] ・測量 ・用排水路改修工事 ・安全施設工事

[下水道] ・管渠埋設工事 ・地下埋設物確認工事 ・道路舗装復旧工事

[土地] ・登記委託 ・設計委託

[その他] ・防波堤局部改良工事 ・駐車場設置工事 ・便所設置工事
・地籍図複図作成委託

(議会)

- ・議決、条例、予算の送付綴 ・決算説明書作成基礎資料 ・予算書作成の資料
- ・予算要求書 ・議員互助関係文書 ・議会招集に関する綴

(選挙)

- ・選挙人名簿 ・開票立会人届出書類 ・選挙立会人選任等級 ・個人演説会申出書綴
- ・郵便投票用紙等関係書類 ・選挙人名簿登録証明書交付台帳
- ・一般選挙投票用紙及び不在者投票用封筒等の送付に関する綴
- ・不在者投票請求書（兼宣誓書）綴 ・郵便による不在者投票関係綴
- ・住民移動届 ・不在者投票事務処理簿 ・選挙人名簿抄本

【本庁総務局（旧新潟市総務局）】

(総務課)

- ・経費執行何綴 ・自動車破損事故 ・工事令達番号簿 ・揭示依頼整理簿 ・新潟県報
- ・市政情報案内室にあった図書類のうち全県・全国的なもの（旧法規・官報・県議会報等）
- ・市政情報案内室にあった図書類のうち歴文課関連の図書類（合併町村史・市史等）

(広報課)

- ・他都市に関するビデオ・写真 ・テレビ視聴率調査 ・テレビ企画書・放映内容伺

(市民相談室)

- ・市政懇談会テープのうち会議に関係ないもの（BGM等）

(人事課)

- ・職務専念義務免除関係 ・内部照会回答 ・年次休暇等の実施状況 ・服務関係
- ・一般職員の兼職関係書類 ・人事異動作業予定日程表 ・宣誓書綴 ・休暇簿等
- ・定員管理調査関係書類（他都市関係） ・公印使用簿 ・超過勤務執行管理
- ・非常勤職員・臨時職員の雇用関係 ・庁内自動車運転従事許可 ・採用試験受験申込書
- ・採用試験不合格者辞退者提出書類 ・市外出張命令書 ・身元保証契約書
- ・採用試験面接カード ・給与カード ・職員給与調査表 ・採用時経歴年数調査表
- ・諸手当関係書類（住居届兼認定簿・扶養親族届兼認定簿等）

(国際課)

- ・国際交流の相手国に関する図書（直接新潟に関わる貿易・交流関係はのぞく）

(文化振興課)

- ・市民プラザ工事（電気・空調・衛生） ・NEXT21 新築工事竣工図（衛生設備工事）
- ・NEXT21 新築工事竣工図（昇降機設備工事） ・各種備品等のカタログ

(歴史文化課)

- ・刊行した図書のうち大幅に重複するもの（図説新潟市史等）

(計画調整課)

- ・参考資料とした他都市に関する書類 ・重複資料（ビデオ・冊子・CD等）

(財政課)

- ・議会招集関係綴 ・議決事項の通知綴 ・議案整理簿 ・地方債の手引き
- ・参考資料とした他都市に関する書類・図書

(用地対策課)

- ・研修関係書類 ・不動産鑑定評価・測量業務等の委託関係書類
- ・損失補償算定標準書（北陸地区用地対策連絡会作成）

(議会事務局総務課)

- ・国際貿易促進新潟市議会議員連盟経理簿 ・貿促議連復命書綴
- ・議員連盟支出伺綴 ・国貿促会費領収証 ・一般的な図書類

(選挙管理委員会)

- ・既決犯罪通知書綴 ・復権通知書綴 ・失権者整理簿 ・執行猶予者整理簿

1 味方センター収納の各支所総務課長期保存文書の選別結果(試し)

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
横越支所	総務課	地域振興係・総務係	1,197	32	26.7
横越支所	総務課	人事関係	160	104	65
横越支所	総務課	議会事務局	253	0	0
横越支所	総務課	選挙管理委員会	81	15	18.5
			1,691	151	8.9

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
潟東支所	総務課		747	48	6.4
潟東支所	総務課	人事関係	208	163	78.4
潟東支所	総務課	議会事務局	182	4	2.2
潟東支所	総務課	選挙管理委員会	32	8	25
潟東支所	総務課	監査委員会	2	0	0
			1,171	223	19

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
巻支所	総務課	統計・広報	822	493	60
巻支所	総務課	総務係	107	0	0
巻支所	総務課	人事関係	891	671	75.3
巻支所	総務課	選挙管理委員会	179	145	81
巻支所	総務課	計画・企画	307	0	0
巻支所	総務課	管理財務	2,732	1,119	41
			5,038	2,428	48.2

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
岩室支所	総務課	総務係・地域振興係	1,038	265	25.5
岩室支所	総務課	議会事務局	269	1	0.4
岩室支所	総務課	選挙管理委員会	100	28	28
岩室支所	総務課	監査委員会	2	0	0
			1,409	294	20.9

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
亀田支所	総務課	総務・人事	565	224	39.6
亀田支所	総務課	広報・統計	118	1	0.8
亀田支所	総務課	会計	49	0	0
亀田支所	総務課	議会事務局	232	0	0
			964	225	23.3

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
月潟支所	総務課	総務係・地域振興係	391	51	13
月潟支所	総務課	人事関係	85	49	57.6
月潟支所	総務課	議会事務局	117	6	5.1
月潟支所	総務課	監査委員会	5	0	0
			598	106	17.7

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
小須戸支所	総務課	総務係・地域振興係	1,135	282	24.8
小須戸支所	総務課	議会事務局	325	23	7
小須戸支所	総務課	議会写真	30	0	0
小須戸支所	総務課	選挙管理委員会	29	13	44.8
			1,519	318	20.9

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
新津支所	総務課	総務係・管財係・統計	1,719	90	5.2
新津支所	総務課	人事関係	638	351	55
新津支所	総務課	議会事務局	650	10	1.5
新津支所	総務課	公平委・監査委	153	1	0.7
			3,160	452	14.3

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
西川支所	総務課	総務係	897	55	6.1
西川支所	総務課	地域振興・商工振興	679	21	3.1
西川支所	総務課	総務係・計画係	186	14	7.5
西川支所	総務課	人事関係	316	88	27.8
西川支所	総務課	議会事務局	434	3	0.7
西川支所	総務課	選挙関係	43	4	9.3
			2,555	185	7.2

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
中之口支所	総務課	財政係・庶務係・総務	883	62	7
中之口支所	総務課	人事関係	188	102	54.3
中之口支所	総務課	議会事務局	257	15	5.8
中之口支所	総務課	監査委員会	21	0	0
			1,349	179	13.3

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
白根支所	総務課	総務係	546	1	0.2
白根支所	総務課	統計情報・管理財務	593	62	10.5
白根支所	総務課	人事関係	391	206	52.7
白根支所	総務課	議会事務局	947	18	1.9
白根支所	総務課	選挙管理委員会	136	0	0
白根支所	総務課	監査委員会	30	0	0
白根支所	総務課	公平委員会	18	0	0
			2,661	287	10.8

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
豊栄支所	総務課	管理財務係	209	124	59.3
豊栄支所	総務課	総務係	1,438	443	30.8
豊栄支所	総務課	管理財務ほか	553	20	3.6
豊栄支所	総務課	議会事務局	995	328	33
豊栄支所	総務課	監査委員会	41	22	53.7
豊栄支所	総務課	公平委員会	14	2	14.3
豊栄支所	総務課	固定資産評価委員会	10	0	0
			3,260	939	28.8

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
味方支所	総務課		1,038	61	5.9
味方支所	総務課	人事関係	98	36	36.7
味方支所	総務課	議会事務局	95	4	4.2
味方支所	総務課	選挙管理委員会	12	0	0
			1,243	101	8.1

支所名	課名	係名等	総点数	非歴史文書	%
黒崎支所	総務課	総務係・計画管理係	989	227	23
黒崎支所	総務課	議会事務局	448	33	7.4
			1,437	260	18.1

【支所総務課長期保存文書集計】

総点数	非歴史文書	%
28,055	6,149	21.9

2 味方センター収納の旧新潟市総務局長期保存文書の選別結果(試し)

課名等	総点数	非歴史文書	%
秘書課	91	0	0
総務課	1,876	639	34.1
広報課	1,640	68	41.5
市民相談室	1,034	10	1
男女共同参画課	9	0	0
人事課	2,343	1,426	60.9
国際課	671	27	4
文化振興課	153	53	34.6
歴史文化課	1,798	45	2.5
企画課	176	4	2.3
計画調整課	1,192	133	11.2
財政課	2,093	124	5.9
用地対策課	973	25	2.6
議会 総務課	541	311	57.5
議会 議事課	666	0	0
選挙管理委員会	37	37	100
	15,293	2,902	19

課名等	総点数	非歴史文書	%
H16完結 企画課(広域行政)	14	0	0
H16完結 企画課(広域行政・企画推)	90	10	11.1
H16完結 広報課	80	0	0
H16完結 財務課	128	0	0
H16完結 市民相談室	8	0	0
H16完結 人事課	559	531	95
H16完結 総務課	70	0	0
H23追加収納 議会議事課	696	0	0
	1,645	541	32.9

【旧新潟市総務局長期保存文書集計】

総点数	非歴史文書	%
16,938	3,443	20.3

【味方センター長期保存文書集計】

総点数	非歴史文書	%
44,993	9,592	21.3

新潟市文書規程の一部を改正する規程 例規案要綱（案）

1 改正理由

現在、実質永年文書として取り扱っている「長期保存文書」を「30年」に変更することにより、全ての文書に移管及び廃棄をする機会を設け、もって今後設立を予定する「新潟市文書館（仮称）」への文書の移管を円滑にする。

なお、「公文書等の管理に関する法律施行令」（平成22年12月22日）では、国の行政文書の最長保存年限を30年と定めている。

2 改正概要

- (1) 長期保存文書の有期限化（30年）と遡及適用
- (2) 保存期間基準の明文化

3 施行予定期日

平成24年4月1日

●公文書等の管理に関する法律

(平成二十一年七月一日法律第六十六号)

最終改正：平成二十一年七月一〇日法律第七十六号

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とともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(定義)

- 第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。
- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
 - 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 三 国家行政組織法（昭和三十二年法律第百二十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 六 会計検査院
- 2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）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。)であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）
- 5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
- 一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）
 - 四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの
- 6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。
- 7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。
- 一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
 - 四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
- 8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
- 一 行政文書
 - 二 法人文書
 - 三 特定歴史公文書等

（他の法令との関係）

第三条 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

五 職員の人事に関する事項

第二節 行政文書の整理等

(整理)

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 行政機関の長は、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにおいて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、それ以外のものにおいて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滿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。

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って、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
 - イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報
 - ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報
 - ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
 - ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
 - 二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
 - イ 独立行政法人等情報公開法第五条第一号に掲げる情報
 - ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四号イからハまで若しくはトに掲げる情報
 - 三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合
 - 四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合
 - 五 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合
- 2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第八条第三項又は第十一条第五項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。
 - 3 国立公文書館等の長は、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(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（第二十一条第二項第二号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

- 第十九条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(手数料)

- 第二十条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。
- 2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

(異議申立て及び公文書管理委員会への諮問)

- 第二十一条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、行政不服審査法（昭和三十七年法律第百六十号）による異議申立てをすることができる。
- 2 前項の異議申立てがあったときは、当該異議申立てを受けた国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。
 - 一 異議申立てが不適法であり、却下するとき。
 - 二 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立てに

係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

(独立行政法人等情報公開法及び情報公開・個人情報保護審査会設置法の準用)

第二十二條 独立行政法人等情報公開法第十九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「前条第二項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律(以下「公文書管理法」という。)第二十一条第二項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同条第二号中「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、同条第三号中「開示決定等について反対意見書」とあるのは「利用請求に対する処分について公文書管理法第十八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、「法人文書を開示する」とあるのは「特定歴史公文書等(公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下この号において同じ。)を利用させる」と、「法人文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第九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)

第二十三條 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)

第二十四條 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十六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)

第二十五條 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくな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)

第二十六條 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理

大臣に報告しなければならない。

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

(利用等規則)

第二十七条 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。

(平成二十二年政令第二四九号で平成二十三年四月一日から施行)

- 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

(平成二十二年政令第一六五号で平成二十二年六月二八日から施行)

(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。

(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。

別表第一（第二条関係）

名称	根拠法
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)
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)
関西国際空港株式会社	関西国際空港株式会社法(昭和五十九年法律第五十三号)
国立大学法人	国立大学法人法(平成十五年法律第百十二号)
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(平成十九年法律第百九号)
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>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>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> <p>前二号に規定する事業に附帯する事業に係る業務</p> <p>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>株式会社法第六条第二項に規定する事業に係る業務</p>
日本私立学校振興・共済事業団	<p>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>事業団法第二十三条第二項に規定する業務</p> <p>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>