

## 第42回

# 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会

**The Japan Society of Archives Institutions**

## 全国(三重)大会

博物館でアーカイブズ

平成28年11月10日(木)・11月11日(金)



主催 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会  
共催 三重県  
後援 独立行政法人国立公文書館  
三重県教育委員会 津市 津市教育委員会  
三重県歴史的・文化的資産保存活用連携ネットワーク  
三重県博物館協会



## 第 42 回全国（三重）大会の開催にあたって

本日、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会第 42 回全国（三重）大会を、ここ三重県津市男女共同参画センター「フレンテみえ」と三重県総合博物館 M i e M u を会場に開催しましたところ、全国各地から大勢の皆様にご参加いただき、誠にありがとうございます。

また、御来賓の国立公文書館長 加藤丈夫様には、御多用の中を御臨席賜り、心からお礼申し上げます。

さて、今大会のテーマは、「博物館でアーカイブズ」をとりあげました。今大会は三重県様に共催していただき、この地で開催されること自体、史料協として非常に大きな意味があると思っております。それは本会場の三重県総合博物館 M i e M u は総合博物館として、博物館機能に公文書館機能も主要業務として位置付けた博物館です。

これまで地方自治体の博物館や資料館においても、アーカイブズ機能を担ってこられた館もありましたが、三重県総合博物館 M i e M u のように開館準備当初から公文書館機能を一体化して整備することを理念に掲げてこられ、さらに利用者と共に作り、外部との積極的な連携を標榜していることは、今後の自治体の公文書館の進むべき一つの方向性を示したと言えるでしょう。

なお、第 18 回 I C A ソウル大会が 9 月に開催され、引き続き国立公文書館主催の I C A ソウル大会記念シンポジウムが東京で開催されました。この大会では、M L A 連携についてのセッションのテーマが設定され、活発な発言が数多く出されたことも、それを物語っています。ミュージアム（博物館）・ライブラリー（図書館）・アーカイブズ（文書館）が共に協働し、連携して機能していくことの必要性を、世界のアーキビストたちが志向していることを肌身で感じることができました。なかでも「M L A 連携の中では、アーカイブズが扇の要とならなければならない」という趣旨の、デービッド・リーチ I C A 事務総長の言葉が印象的でした。

このようなMLA連携という世界的潮流を、全史料協においてもいち早くとらえ、大会テーマとして取り上げたことは、大変意義深いことといえます。

今大会が、全史料協の新たな活動に向けての道標となるとともに、一般の方々にも公文書管理の重要性と利活用について知っていただき、御支援をいただく契機となることを祈念して、私のあいさつとさせていただきます。

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会 会長 杉 山 正 司

# ◆◇ 目 次 ◇◆

第 42 回全国（三重）大会の開催にあたって .....	1
会 長 杉 山 正 司	
目 次 .....	3
大会日程 .....	5
会場案内図 .....	6
◆研修会	
A 視察 「三重県総合博物館の見学」 .....	9
B 「アーカイブズ入門-組織におけるアーカイブズの役割」 .....	10
西山 伸 氏（京都大学大学文書館教授）	
C 「展示照明としての LED を考える」 .....	14
高科 真紀 氏（国文学研究資料館プロジェクト研究員）	
D 「太宰府市における行政文書の保存と公文書館の役割」 .....	21
藤田 理子 氏（太宰府市公文書館嘱託職員）	
E 「伊勢商人長谷川治郎兵衛家資料調査の概要」 .....	27
門 暉代司 氏（長谷川家資料調査委員会委員長）	
◆展示等案内 .....	34
◆委員会報告	
全史料協調査・研究委員会報告	
「学校アーカイブズと地域の組織・団体アーカイブズの保存のために —アンケートのまとめと課題—」 .....	37
嶋田 典人 氏（調査・研究委員会副委員長 香川県立文書館）	
山本 太郎 氏（調査・研究委員会委員 倉敷市総務部）	

◆活動報告

「日本におけるアーカイブズ・レスキュー活動のネットワーク  
—全史料協の災害対応を中心に—」…………… 43  
青木 睦 氏 (全史料協理事 国文学研究資料館准教授)

「国立公文書館作成『日本におけるアーキビストの職務基準』について」…………… 44  
新井 浩文 氏 (全史料協会長事務局 埼玉県立文書館)

◆大会テーマ研究会

「博物館でアーカイブズ」

【大会趣旨説明】 大会・研修委員会 …………… 55

【全体会】

報告①「三重県総合博物館のアーカイブズ業務」…………… 57  
藤谷 彰 氏 (三重県総合博物館)

報告②「戸田市立郷土博物館とアーカイブズ・センター」…………… 67  
吉田 幸一 氏 (戸田市立郷土博物館)

◆資料

○全国大会のあゆみ …………… 75

○全国歴史資料保存利用機関連絡協議会会則 …………… 77

○公文書館法 …………… 80

○公文書等の管理に関する法律 …………… 81

○全史料協の出版物 …………… 90

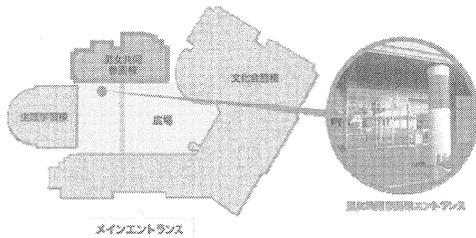
# 大 会 日 程

11月10日(木)	
9:30	視察参加者集合(三重県総合博物館ロビー → 3階レクチャールーム) 9:30~10:00
10:00	[研修A] 視 察 「三重県総合博物館の見学」 10:00~11:30 * 視察会場では、大会受付は行いません。 視察後に「フレンテみえ」で行ってください。
11:00	受付(フレンテみえ 1階ロビー) 11:00~ 移動・昼食・休憩  展示・ポスターセッション (2階セミナー室A) 11:30~13:00
13:00	[研修B] 「アーカイブズ入門-組織におけるアーカイブズの役割-」 13:00~14:00
14:00	[研修C] 「展示照明としてのLEDを考える」 13:00~14:00
14:10	休 憩
15:10	[研修D] 「太宰府市における行政文書の保存と公文書館の役割」 14:10~15:10
15:30	[研修E] 「伊勢商人長谷川治郎兵衛家資料調査の概要」 14:10~15:10
15:30	休 憩 (展示は15:10~17:00) 総 会 (多目的ホール) 15:30~17:20
17:20	移 動
17:30	交流会 17:30~19:30 (文化会館棟2階・第2ギャラリー)

11月11日(金)	
9:00	受 付(フレンテみえ1階ロビー) 9:00~9:30
9:30	[委員会報告] (多目的ホール) 「学校アーカイブズと地域の組織・団体アーカイブズの保存のために-アンケートのまとめと課題-」 9:30~10:30
10:30	休 憩
10:40	[活動報告] (多目的ホール) 報告①「日本におけるアーカイブズ・レスキュー活動のネットワーク-全史料協の災害対応を中心に-」 10:40~11:20 報告②「国立公文書館作成『日本におけるアーキビストの職務基準』について」 11:20~11:40
11:40	昼食・休憩・展示・ポスターセッション (2階セミナー室A) 11:40~13:00
13:00	[大会テーマ研究会] (多目的ホール) 大会テーマ 「博物館でアーカイブズ」 趣旨説明 13:00~13:10 報告①「三重県総合博物館のアーカイブズ業務」 13:10~14:00 報告②「戸田市立郷土博物館とアーカイブズ・センター」 14:00~14:50
14:50	休 憩
15:00	討 論 15:00~16:20
16:20	閉会行事 16:20~16:30

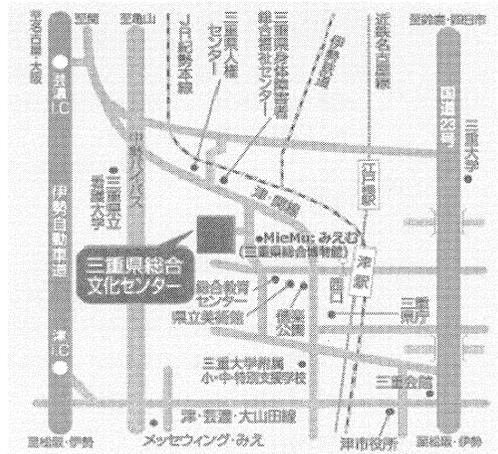
## ◆◆ 会場案内図 ◆◆

### ○三重県男女共同参画センター「フレンテみえ」 (三重県総合文化センター 男女共同参画棟)



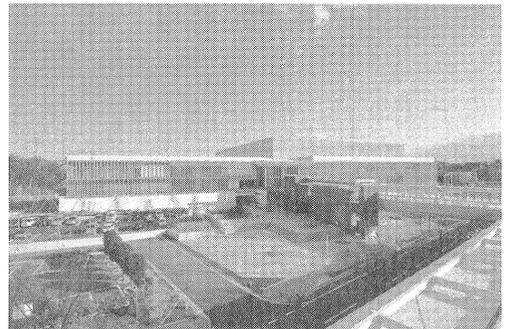
【交通】津駅(近鉄名古屋線、JR 紀勢本線、伊勢鉄道)  
西口1番のりば バス 約5分

【89系統】総合文化センター行き 又は 夢が丘団地行き  
「総合文化センター」下車すぐ (徒歩では 約25分)



### ○研修会視察地 三重県総合博物館「MieMu (みえむ)」

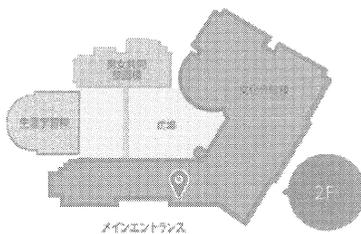
メイン会場の道路を挟んだ東側です。  
空中回廊でつながっています。



### ○交流会会場

(交流会会場は、同一施設内です)

三重県総合文化センター 文化会館棟  
2F 第2ギャラリー



# 研 修 会

- A 視察 「三重県総合博物館の見学」
- B 「アーカイブズ入門-組織におけるアーカイブズの役割-」  
講 師 西 山 伸 氏 (京都大学大学文書館教授)  
司会兼記録 富 田 三 紗 子 氏 (大磯町郷土資料館)
- C 「展示照明としてのLEDを考える」  
講 師 高 科 真 紀 氏 (国文学研究資料館プロジェクト研究員)  
司会兼記録 蓮 沼 素 子 氏 (江東区総務部総務課)
- D 「太宰府市における行政文書の保存と公文書館の役割」  
講 師 藤 田 理 子 氏 (太宰府市公文書館嘱託職員)  
司会兼記録 井 上 千 絵 氏 (名古屋市市政資料館)
- E 「伊勢商人長谷川治郎兵衛家資料調査の概要」  
講 師 門 暉 代 司 氏 (長谷川家資料調査委員会委員長)  
司会兼記録 小 西 昌 志 氏 (金沢市立玉川図書館近世史料館)



## 視察「三重県総合博物館の見学」

平成 26 年 4 月に開館した三重県総合博物館（以下、博物館という）は、博物館機能に公文書館機能を一体化した総合博物館です。平成 19 年以降、基本構想や基本計画に基づいて整備を進めてきました。博物館には、旧博物館及び三重県史編さん班から引き継がれた自然系資料、人文系資料など合わせて約 50 万点余の資料が収蔵され、その中には、歴史資料として重要な公文書も移管され保存されています。

この研修会では、三重県総合博物館の概要説明や、収蔵庫、公文書整理室、燻蒸装置、資料閲覧室などの公文書館機能に関連する各室を中心とした施設見学を行います。

県立博物館が目指す姿のイメージを伝えるとともに、“わたしの博物館”さらには“みんなの博物館”として親しみや愛着を持っていただけるような愛称を、平成 25 年 3～4 月に全国募集しました。

その結果、全国から 1,061 件（592 人）の応募があり、松阪市の女性が応募した「MieMu（みえむ）」に決定し、平成 25 年 8 月にテーマカラー（オレンジ）、コミュニティシンボル（ミエゾウ）とともに発表しました。

MieMu とは・・・

「三重」の「ミュージアム」を表現しているとともに、“みえむ”という音は“三重の夢”に通じ、三重への愛着や誇りを持ち、未来への夢を持つような博物館になりたいという思いを表現しています。



# アーカイブズ入門

## ー組織におけるアーカイブズの役割ー

京都大学大学文書館教授 西山 伸

はじめに

### 1 アーカイブズ (archives) とは何か

言葉としての近年の普及 (デジタル社会、災害の記録、TV 番組)

定義

- ① 組織または個人がその活動のなかで作成または収受した記録で、継続的に利用する価値があるので保存されたもの。
- ② ①が保存され、閲覧利用できる施設、建物。

組織におけるアーカイブズ=組織文書を長く保存し公開する施設  
組織文書…その組織の軌跡を最も系統的・総合的に示す

組織は何のためにアーカイブズを設けるのか

- ① 組織の円滑な運営のため  
記録を残して業務に役立てる  
※文殿 (平安時代～) …典籍・公文書を保管。文書行政や  
裁判の場
- ② 歴史書を編纂するため、組織の歴史を残すため
- ③ 組織の情報を広く公開するため

日本における組織アーカイブズの始まり

国：国立公文書館 (1971)

自治体：山口県文書館 (1959)

国立大学：東北大学記念資料室 (1963)

## 2 公文書等の管理に関する法律の施行

公文書管理に関する相次ぐ「不祥事」→ 2009.7 公布、2011.4 施行

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義務が全うされるようにすることを目的とする」（第1条）

意義：

- ・行政〔法人〕文書の管理・利用に関する統一的なルールを定めた
- ・公文書等の利用が国民の権利であると明示した

その他：

- ・「文書主義」の原則 軽微な事案以外は文書を作成
- ・行政〔法人〕文書ファイル管理簿を作成して適切な利用・保存を確保
- ・保存期間満了の文書  
→①国立公文書館等へ移管、②廃棄、③保存期間延長

## 3 京都大学大学文書館 ー組織におけるアーカイブズの一例としてー

設置：2000年11月

職員：館長（兼任）、教授1（兼任）

教授1、助教2、再雇用職員1、事務補佐員6

施設：大学文書館本館、百周年時計台記念館（展示室など）

床面積約4,000㎡

※展示について（約300㎡の歴史展示室）

常設展「京都大学の歴史」「第三高等学校の歴史」  
企画展年2回

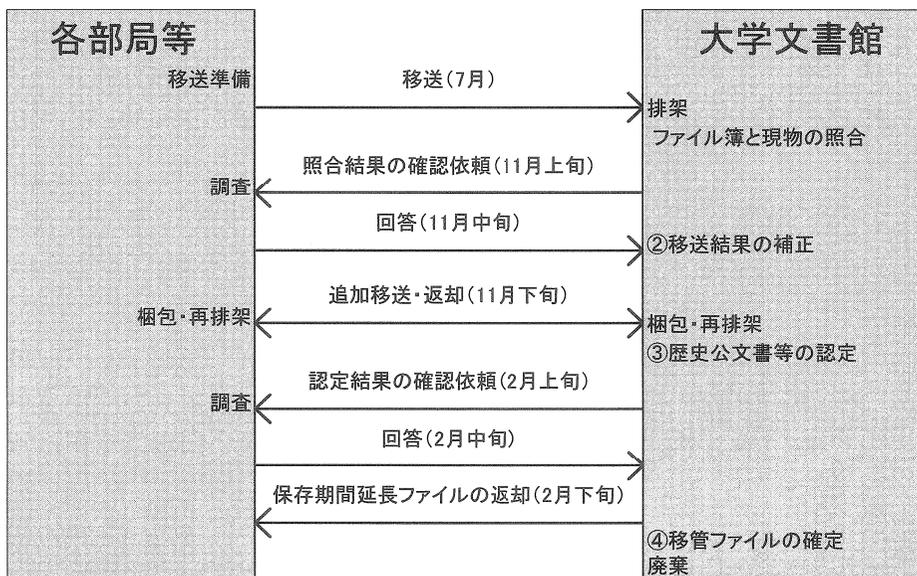
## 主な業務

### ① 資料の受入

- ・ 事務本部・各部署の法人文書 → 保存期間満了分の受入
- ・ 学内・関係機関の刊行物 → 受入
- ・ 卒業生・元教員などの個人資料 → 寄贈・寄託

### ② 資料の整理・公開

- ・ 目録作成（所蔵資料検索システム）
- ・ 移送法人文書の評価選別 → 約8割を廃棄



※各作業の時期は変更の可能性がある。

[移送・評価選別・移管のスケジュール例]

### ③ 調査研究活動

### ④ 広報教育活動

- ・ 企画展、ニュースレター、教育…

### ⑤ その他

- ・ 大学の諸行事への参加、レファレンス…

大学文書館の業務 まとめ

保存期間満了の法人文書を中心とした資料の管理・公開

+

大学史に関する教育、研究、広報

法人文書の移管受入と評価選別＝アーカイブズの中心業務

業務の全学性・専門性・継続性

#### 4 アーカイブズの意義

対外的

- ① 組織のもっている情報を広く社会に公開する
- ② 資料にもとづき組織の存在理由を社会に示す
- ③ 歴史研究のための基礎資料を提供する

対内的

- ① 資料の集中管理によって情報を保全する
- ② 資料の集中管理によって業務の効率化をはかる
- ③ 業務記録を蓄積し、現在の業務に役立てる
- ④ 現用の文書管理に助言を行う

おわりに

最近考えること

- ・さまざまな立場からの資料
- ・親組織からのレファレンスに応じて

# 展示照明としてのLEDを考える

国文学研究資料館 プロジェクト研究員 高科 真紀

## 1. 文書館における照明

文書館の建物内の照明管理において、日本の JIS Z 9110:2010 照明基準総則に記載されている美術館、博物館の照度要件、Society of American Archivists (SAA)が2009年に出版した“Archival and Special Collections Facilities: Guidelines for Archivists, Librarians, Architects, and Engineers”の照度要件などが参考となる。

展示照明の話題に入る前に、照明管理の導入としてこれらの照度要件と照らし合わせながら、当館内のエリアごとに照度計 Photo Recorder RHR-51(テイアンドデイ製)、演色照度計 CL70F(KONIKAMINOLTA 製)を用いて照度を測定した。その結果、どのエリアもおおむね上記が示す照度値におさまる値であったが、収蔵庫内の照明は、文書が配架されている棚と棚の間の人が作業する場所と通路では照度差が大きい、自然光が差し込むエントランスや保存措置室は照度が高いことが確認できた。なお、収蔵庫内の照度差については、東日本大震災後に、節電のため館内の電球を減らしたことに起因している。

## 2. 展示に求められる照明条件

- ① 紫外線、赤外線といった資料に有害な光を放射しないこと
- ② 低い変退色損傷係数であること (0.01 程度)
- ③ 適当な色温度であること (2,700~5,000K の範囲)
- ④ 高い演色性を有すること (Ra90 以上)
- ⑤ 照度制限に対応できるよう調光が可能であること
- ⑥ 目的に応じた配光制御が可能であること

※石崎武志《編著》,博物館資料保存論(講談社,2012)より引用

## 3. 日本における照度・展示期間設定の現状

- ・照度：資料にあわせた推奨値を基準に管理されていることが多い。
- ・展示期間：国宝・重要文化財以外は各機関の展示担当者の判断に委ねられている。そのため、資料が長期間展示されがちとなる。

## 4. 展示期間の判断基準

ICOM(国際博物館協会)、文化庁文化財保護要覧(1970)、JIS Z9110(2010)、日本照明学会(現一般社団法人照明学会)、CIBSE(英国公認建築物サービス技術

者協会)、IESNA(北米照明学会)などによって、博物館・美術館展示において資料に適した推奨照度が出されている。

また、展示期間についても、以下に紹介するものはシビアな展示期間が示されている。

- ・ ISO11799(1)(国際標準化機構,2003)

“Document Storage requirements for archive and library materials”

- ・ ICA 温帯気候における資料保存に関する委員会(CPTE 2002 - 2006)

“Guidelines on Exhibiting Archival Materials”

- ・ IFLA (国際図書館連盟,1986)

“Principles for the preservation and conservation of library materials”

- ・ 日本：文化庁文化財保護部長通知庁保美第七六号平成八年七月一二日付け「国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項の制定について」

- ・ アメリカ：ANSI/NISO Z39.79-2001 ISSN: 1041-5653

“Environmental Conditions for Exhibiting Library and Archival Materials”

- ・ イギリス：PD 5454:2012

“Guide for the storage and exhibition of archival materials”

しかしながら、これらの基準もその大半が LED 導入前の白熱灯・蛍光灯を対象にしたものであり、LED を対象とした照度推奨値の再考が求められている。ISO11799(1)では、紙資料は照明による損傷が蓄積するため、実際の照明時間を定量化する必要があるとされている。そのため、照明による損傷の蓄積が、紙資料にどのような影響を与えているかの検証が必要であり、その上で展示期間の判断が必要となる。

## 5. 展示照明としてのLED

2008年以降、下記の理由から展示照明としてLEDを導入する博物館が増加傾向にある。

①消費電力量が少なく、電球が長寿命、資料の損傷要因になる紫外線と赤外線を含まない。

【参考】電球の寿命 (一般社団法人照明学会 HP より引用、2011年)

- ・ LED：40,000時間程度
- ・ 蛍光灯：6,000～10,000時間程度
- ・ 白熱灯(ハロゲンランプ)：1,000時間程度

②白熱灯：消費電力が高く、地球温暖化防止のため世界各国で生産中止を推進。日本でも**2012年に国内生産が終了**。

蛍光灯：製造時に一定量の水銀を使用しており、2013年10月「水銀に関する水俣条約」が採択されたことで、**2020年以降蛍光灯の製造・輸出入が原則禁止**。

## 6. 国文学研究資料館における展示方針

当館では、通常展示として「和書のさまざま」「書物で見る日本古典文学史」を開催している。展示にあたっては展示資料全点を対象として、一点ごとに①取り扱いに際しての状態確認、②展示箇所の特定、③彩色(顔料・染料)の有無、④展示可能日数の決定、⑤演示方法の検討と演示具作成を実施し、その情報を記録化している。

### ①取り扱いに際しての状態

綴じ糸の破損や表紙や裏表紙の欠落など展示時の資料取り扱いに気をつけるべき状態を点検する。

### ②展示箇所の特定

通常展示という性格上、展示箇所を写真撮影し、どの箇所がいつ展示されたのかがわかるようにしている。

### ③彩色(顔料・染料)の有無

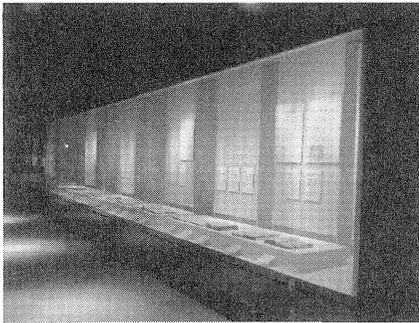
褪色がおきやすい顔料・染料をチェックして、展示可能日数の判断にいかしている。

①②③の情報を総合的に判断した上で、④展示可能日数の決定をし、⑤演示方法の検討と演示具作成を行っている。情報の記録化はエクセルを用いて、資料一点につきセル一行を設けて資料名・年代・資料番号・展示期間と展示日数・一度の展示可能日数、展示箇所の写真、状態に関する記録を一括で管理可能なデータを構築している。なかでも、④展示可能日数は、資料保存の観点から状態を総合的に判断したうえで、一度の展示可能日数を2週間、1ヶ月、2ヶ月半、5ヶ月と設定している。更に、IFLA(国際図書館連盟)事務局が1986年に刊行した“Principles for the preservation and conservation of library materials”「図書館資料の保存と保護のための原則」に基づき、年間の累積照度が50,000lxを超えないよう、年間の展示可能日数を125日以内に設定している。この展示可能日数を念頭に置き、資料の展示替えと複製パネルの設置を行い、対応している。このような展示方針に基づき、展示担当の教員を中心に、連携して展示業務をすすめている。

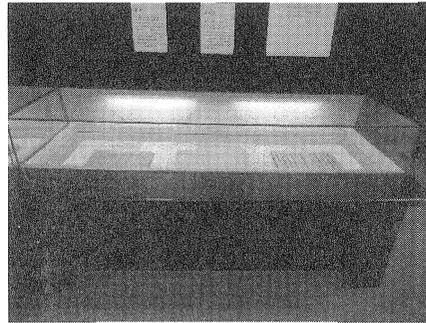
## 7. LEDと蛍光灯の特性比較検証

国文学研究資料館・展示室にて実施した特性比較検証の結果を紹介する。  
所在地:東京都立川市。2008年に品川区戸越より移転し、現在の展示室が開室。  
展示室概要:地上6階・地下1階建ての1階  
延床面積:381㎡

展示室には、壁付展示ケース、覗き展示ケース、アイランド展示ケース、掛け軸展示ケースの4種類のケースを設置しているが、今回はLEDに変更した壁付展示ケースと覗き展示ケースを対象とする。



壁付展示ケース



視き展示ケース

この2つの展示ケースは、段階的にLEDへと変更を行ってきた。

(1)壁付展示ケース

変更時期	スポットライト	直管ランプ2灯
2008年	D110V90W-NP/E-W /10K(ハロゲン電球)	FHF32N-EDL・NU(博物館・美術館蛍光灯) 5000K,Ra98 × 2灯
2013年3月	NNN02615BLE1(LED)	FHF32N-EDL・NU(博物館・美術館蛍光灯) 5000K,Ra98 × 2灯
2015年3月・2016年3月	NNN02615BLE1(LED)	LDL40SS/N/29/31(LED) 5000K,Ra95 ・ LDL40S/W/29/29(LED) 4000K,Ra95

(2)視き展示ケース

変更時期	
2008年	FLR20S・W-SDL・NU/M(博物館・美術館蛍光灯) 4200K,Ra90
2015年3月・2016年3月	LSXW-0823-W-DF-I(LED) 4200K,Ra90

実際に展示照明として使用する際の環境条件において、LEDと美術館・博物館蛍光灯を対象に①分光分布波形、②演色性、③照度均斉度、④照明点灯時と消灯時の展示ケース内の温度変動を検証した。これらは、展示において色情報の正確な伝達、観覧者の快適性、資料保存を実現するためには欠かせない項目である。

①分光分布波形・②演色性

壁付展示ケースを対象に演色照度計 CL70F(KONIKA MINOLTA 製)を用いて計測を行った。

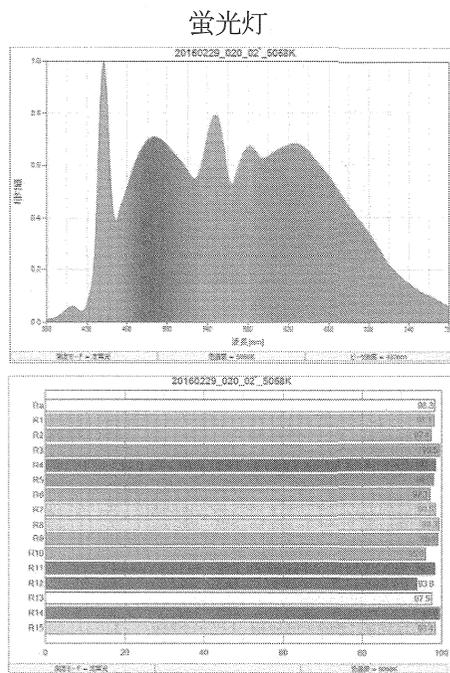
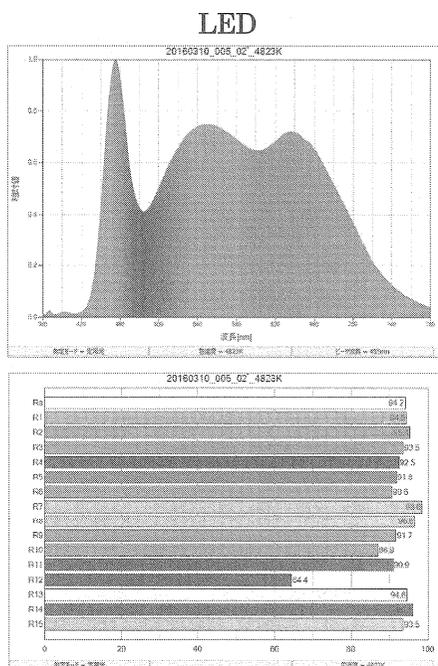
③ 照度均斉度

視き展示ケースの展示台上を対象に、計測には、照度計 Photo Recorder RHR-51(テイアンドデイ製)を用いて計測を行った。

④ 照明点灯時と消灯時の展示ケース内の温度変動

壁付展示ケース、視き展示ケースを対象に温度・湿度データロガーおんどとり RTR-72(テイアンドデイ製)を用いて計測を行った。

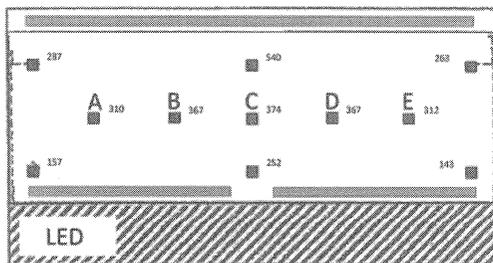
①分光分布波形・②演色性(壁付展示ケース)



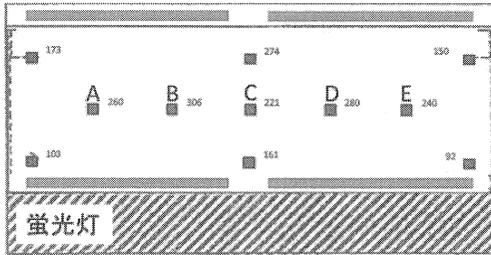
分光分布波形はLEDで390nmの紫外線領域内にピークを確認しており、紫外線の可能性をうたがったが、演色照度計の製造元のKONIKAMINOLTA社に問い合わせを行ったところ、ノイズであることがのちに判明した。

演色性はLEDがRa(平均演色評価数)：94.2、蛍光灯がRa(平均演色評価数)：98.3であった。LEDではRa95の製品でも実際の資料展示の条件においては、Ra(平均演色評価数)がその数値にわずかながらとどいていなかった。更に、赤の演色性を示すR9の数値がLEDは91.7、蛍光灯は99.0であり、赤色を含む色の演色性が全体的に蛍光灯に劣っており、蛍光灯はLEDと比較して演色性が優れていることがわかった。

③照度均斉度(視き展示ケース)

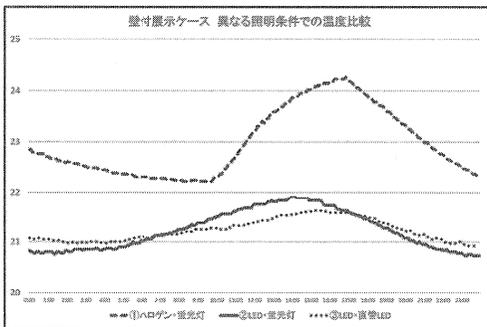


LED、蛍光灯点灯時の展示ケース内の照度のバラツキを検証するために、全点灯時の照度比較を行った。左図にある四角形が計測ポイントで、資料を並べる場所となるA～Eを対象に比較した。計測ポイントの右側に照



度を記載している。照度均斉度（最低照度と最高照度の比が1に近いほど照度のムラが少ない）が、LED0.26、蛍光灯0.33であり、LEDが蛍光灯より展示ケース内の照度のバラツキが大きく、特に光源に近い上部中央は照度が高いが、四隅は照度が低くなることが明らかとなった。

#### ④展示ケース内の温度上昇比較

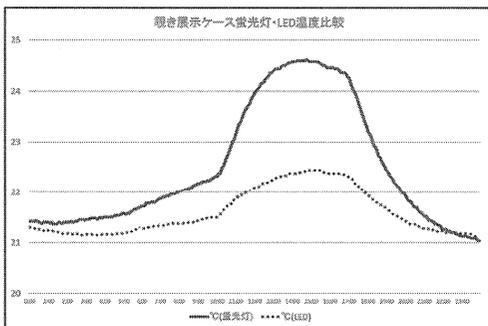


①ハロゲン・蛍光灯、②LED・蛍光灯、③LED・直管LED、3つの異なる照明条件で、展示ケース内の温度変化の比較をおこなった。グラフは同じケースで連続して開室した4日間の5分ごとの平均温度から作成した。1日の開室時間は午前10時から16時半の6.5時間である。その結果、①ハロゲン・

蛍光灯は、開室直後1時間は急激に温度上昇し、閉室時間の16時半頃には約2°C上昇して1日の最高温度を記録する。②LED・蛍光灯、③LED・直管LEDも同様に開室直後より温度上昇を開始するが、①と比較するとゆるやかで、その上昇は②が約0.8°C、③は約0.3°Cであった。また、②と③では1日の最高温度を記録する時間帯が、②が13時前後、③が15時前後にかけてと異なることが

明らかとなった。

蛍光灯、LEDを対象にグラフは同じケースで連続開室した5日間の5分ごとの平均温度から作成した。温度を比較したところ、蛍光灯もLEDも開室直後より温度上昇を始め、開室から5時間後に蛍光灯は約2°C上昇、LEDは約1°C上昇して1日の最大



温度に到達し、閉室後徐々に下がっていく。壁付展示ケースでの温度比較でも同様の結果が出ており、照明の選択は展示ケース内の温度上昇に影響を与えることを確認した。これは、蛍光灯とLEDの熱光源が異なり、LEDの方が光源から発する熱量が少ないためと考えられる。



# 太宰府市における行政文書の保存と公文書館の役割

太宰府市公文書館嘱託職員 藤田理子

はじめに

市の概要（平成 28 年 5 月 1 日現在）

面積；29.60 km<sup>2</sup> 人口；71,693 人 職員数；340 人

観光客；年間 894 万人（平成 27 年度）

## 1 太宰府市公文書館について

### (1) 館の概要

平成 26 年 4 月 1 日開館（施設改修費約 3,200 万円）

理念；「百年後も誇りに思えるまち、太宰府」のまちづくりに貢献し、市民の役に立つ公文書館を目指す

主な仕事；①資料の収集・整理・保存・利用、②資料の情報提供、③資料の調査・研究・普及活動

職員；館長 1（文書情報課長）、職員 1（週 1）、嘱託 3（常勤 1：非常勤 2）

構成；文書資料部門（行政文書）、太宰府学研究センター部門（地域資料）

### (2) 成立までのポイント

①市史編さん事業の終了（平成 17 年 3 月）

②福岡県の公文書館設置構想の具体化（平成 20 年 4 月）

③市の庁舎再配置（平成 25 年 2 月、国士舘大学太宰府校地を取得）

## 2 行政文書保存の経緯

### (1) 市史編さん事業の展開

平成 5 年 5 月、市史編さん室による保存年限経過後の行政文書の選別開始

平成 6 年 1 月、公文書館法に基づく文書館設置の要望（委員会→市長）

### (2) 県の共同公文書館構想の進展

平成 20 年 4 月、福岡県共同公文書館基本計画策定

### (3) 行政文書選別・保存審査委員会の設置

平成 23 年 3 月設置、行政文書の保存・廃棄の決定を行う

公平性・透明性を保持するため、公文書館委員会に意見を聞く

(4) 文書主管課への所管替え

平成 24 年 4 月、市史資料室が総務部経営企画課広聴広報係付きから、新設の情報・公文書館推進課（現文書情報課）文書係付きへ

3 本庁における文書管理の変化

(1) ファイリングシステムの導入と「定着」

平成 7 年、リテンションスケジュールの採用→“煩雑”として浸透せず  
平成 15 年の文書管理システム導入時、ワリツケ式から「課ごと係ごと」の組織別分類へ

(2) 書庫改革

担当者、「文書管理上の課題と対策」メモ作成（紙文書の消去・縮減・抑制）  
平成 21～23 年にかけての緊急雇用創出事業  
「課ごと」管理→「廃棄年度ごと」管理（中間書庫の機能を実現）

(3) 文書管理規程の改正

県の要請（共同公文書館構想にともなう）→保存年限の見直し

(4) 「闇書庫」（各課独自管理）問題

平成 22 年、文書の廃棄前点検を開始＝「網を張る」

4 文書移管作業の変化

(1) 市史編さん室～市史資料室時代（平成 5～26 年）

第 1 次評価選別；文書の保存年限が終了する前年、箱ごと選別  
中間整理；文書の保存年限経過後、文書引継書と箱の中身を突合  
第 2 次評価選別；行政文書選別・保存審査委員会

(2) 文書主管課＝公文書館時代（平成 26 年～現在） 【図 1・2】

第 1 次評価選別；文書引継と同時、1 件ごと選別（引継書との突合も実施）  
第 2 次評価選別；行政文書選別・保存審査委員会

(3) 利点と課題

移管文書の減量（1 件ごとの選別、保存年限ごとの箱詰め）  
公文書館・文書情報課（文書主管課）・原課とのコミュニケーションが可能  
引継作業の意図をしっかりと理解してもらう必要（事務の“煩雑”）

5 保存・活用への現在の取り組み

(1) 目録の整備

桐→アクセス、行政利用の利便性向上へ（リストの共用を目指す）  
現物とデータの“紐付け”（ファイル―箱―棚）

(2) 文書の一括管理

現用～非現用（バーコードによる管理を導入【図3】）

紙～電子

⇒ 公文書館が文書主管課の下にあることで実現

(3) 職員の意識改革

廃棄前点検の実施 —— 「文書は勝手に捨ててはいけない！」

文書引継作業・文書移管作業へ参加 —— 「誰が見ても分かる文書整理を！」

文書廃棄作業時のレクチャー —— 「なぜ文書は保存すべきなのか？」

おわりに —— 課題と展望

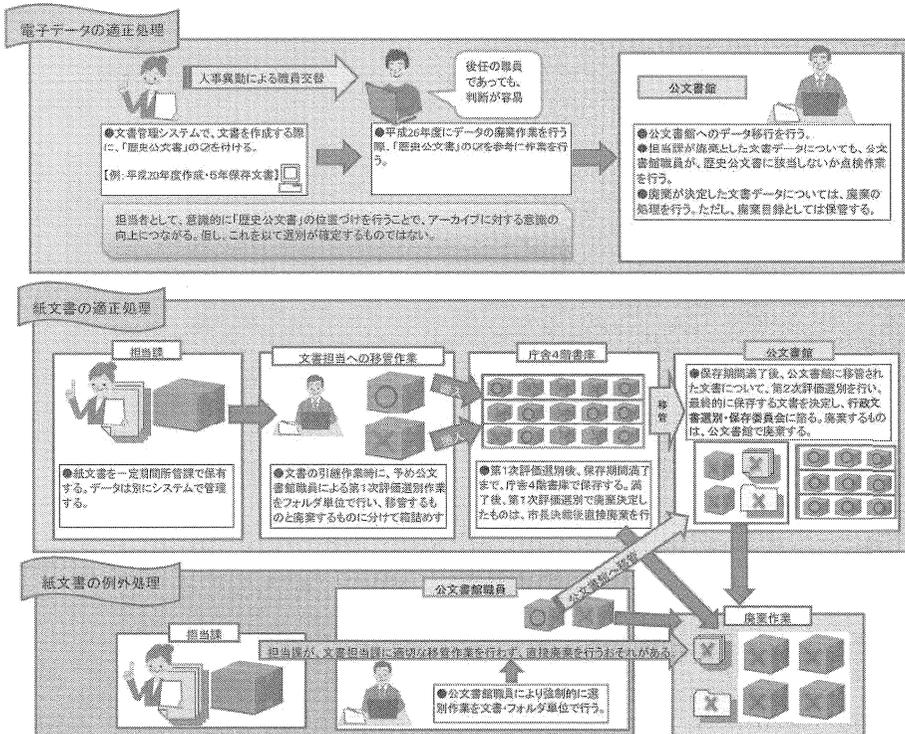
市民の活用促進（行政文書がどう役立つのか等周知が必要）

電子文書の保存（文書管理システムと紙文書の不一致）

現用～非現用一連なりの文書管理の維持

人員不足のカバー

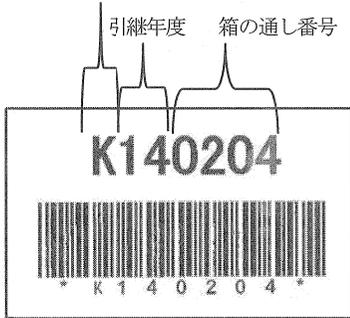
【図1】 現行の文書管理・保存の流れ図（H27.6）



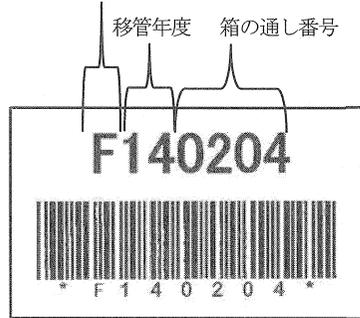


【図3】 バーコード例

①文書引継後（本庁書庫）  
Aは永年、Bは廃棄、Kは公文書館へ移管



②移管後（公文書館）  
Fは第1次、Sは第2次評価選別終了



【表】 太宰府市における文書管理の変遷

年月	本庁での文書管理に関する事項	行政文書の評価選別に関する事項	公文書館の設置に関する事項
昭和60年1月	新庁舎完成(書庫に電動書架を設置)		
昭和60年3月			太宰府市史編さん委員会発足(市役所内に市史編さん室設置)
昭和62年4月			太宰府市史編集委員会発足
平成5年5月		市史編さん室で保存年限経過後の行政文書の選別・保存開始(後、文書保管場所として落合浄水場跡を一部使用)	
平成6年1月			市史編集委員会、「文書館設置に関する要望書」提出
平成7年9月	ファイリングシステム導入(フリツケ式分類、文書箱の規格変更1)		
平成8年3月			第三次太宰府市総合計画後期基本計画策定、「公文書館構想の調査、研究」を明記
平成8年4月		文書保管場所として文化ふれあい館を使用	太宰府市文化ふれあい館開館にともない、市史編さん室移転
平成11年8月		文書保管場所としていきいき情報センター(五条、平成10年7月開設)を一部使用	
平成13年2月			市史編集委員会、「『市史資料室』(仮称)の設置に関する要望書」を提出
平成14年8月		文書保管場所として文化財課倉庫(坂本)を一部使用	
平成15年	文書管理システムを導入		
平成15年8月			市史編集委員会、「太宰府市公文書館(太宰府アーカイブ)準備室設置に関する提言」を提出
平成17年3月			太宰府市史全巻刊行(全13巻14冊)
平成17年10月			太宰府市市史資料室設置内規成立
平成18年4月			市史資料室開設(市史編さん室を名称変更)

年 月	本庁での文書管理に関する事項	行政文書の評価選別に関する事項	公文書館の設置に関する事項
平成18年9月			第1回太宰府市編さん委員会(新)開催
平成20年4月		文書保管場所として管財課防災倉庫(向佐野)の一部を使用	
平成20年12月			第1回太宰府市公文書館構想調査研究委員会開催
平成21年4月	「文書管理上の課題と対策」(書庫改革メモ)作成(「消去・縮減・抑制」策検討)	市史資料室で市が刊行した印刷物の収集開始	
平成21年6月		市史資料室で行政文書の第2次評価選別と評価選別基準の検討開始	
平成21年8月	緊急雇用創出事業により書庫内の文書整理を進める(～22年1月、22年8月～23年2月)		
平成21年10月		緊急雇用創出事業により市史資料室保管文書の間置整理及び第2次評価選別を進める(～22年9月、23年4月～25年3月)	
平成22年4月	文書管理規程(昭和60年4月1日訓令第7号)を改正(永年保存文書の保存年限見直し)		
平成22年6月		廃棄前文書点検(書庫を経ずに原課から直接廃棄される文書の事前点検)を開始	
平成22年11月		総務課情報法制係、市史資料室で電子文書の評価選別検討開始	
平成23年4月	文書管理規程を改正(10年保存文書の保存年限見直し、保存年限区分表の変更)	文書保管場所として水城浄水場跡を一部使用	
		太宰府市行政文書選別・保存審査委員会設置	
平成23年5月		総務課情報法制係・経営企画課広聴広報係・市史資料室とで連絡会開催(～24年2月)	
平成24年4月	情報・公文書館推進課を設置		市史資料室、総務部経営企画課から情報・公文書館推進課へ所管管え
平成24年4月	文書の廃棄をシュレッダー搭載車による回収から古紙回収方式へ変更(裁断委託料が不要に)		
平成24年5月		廃棄前文書点検の方法変更(シュレッダー車横での「見張り」から回収前点検へ)	
平成25年1月		シンククライアントシステムへの移行にともない、移管文書目録を切り替え(桐→アクセス)	
平成25年2月	国士館大学、太宰府市へ校地を譲渡(庁舎再配置検討を開始)		
平成25年12月	文書管理規程を改正(「歴史公文書」の定義)		
平成26年2月			市史資料室移転
平成26年4月	情報・公文書館推進課を文書情報課へ名称変更 文書管理規程を「全面」改正(電子決裁に関する規定を盛り込む等)		太宰府市公文書館設置
平成26年5月		移管文書の集約(文化財課倉庫→公文書館)	
平成26年6月		移管文書の集約(管財課防災倉庫→公文書館)	
平成26年7月	文書引継方法を変更、第1次評価選別を文書引継時に実施(文書箱の規格変更 <sup>2)</sup> )		第1回太宰府市公文書館委員会開催
平成26年12月		移管文書の集約(水城浄水場跡→公文書館)	
平成27年6月		文書廃棄作業時に職員へのレクチャー開始	

# 「伊勢商人長谷川治郎兵衛家資料調査の概要」

長谷川家資料調査委員会委員長 門 暉代司

## 1、過去の長谷川家史料調査

### (1) 北島グループによる「長谷川家史」編纂のための古文書調査

#### ① 調査の中心メンバー

- ・北島正元（東京都立大学教授）
- ・松本四郎（同 村井研究室、都留文科大学名誉教授）
- ・村井益男（東京大学史料編纂所所員、日本大学名誉教授）

#### ② 調査成果

- ・北島正元編『江戸商業と伊勢店』吉川弘文館、1962年刊行
- ・「長谷川本家古文書目録」：表蔵の文書棚と長持の商業史料仮目録。

### (2) 『松阪市史』編纂のための調査 → 北島目録に基づく調査

- ・『松阪市史 第12巻史料篇近世(2)経済』1983年刊行

### (3) 『三重県史』編纂のための調査 → 北島目録に基づく調査

- 『三重県史 資料編近世4(上)』1998年刊行

## 2、本事業趣旨

- (1) 事業目的：創業以来300有余年、ほぼ完全に保存されてきた古文書・典籍・美術工芸品・民具類等を整理し、管理目録を作成して史資料の永久保存を図る。

- (2) 調査の基本方針：原則として悉皆調査。

- (3) 事業主体：松阪市教育委員会（事務局：文化課文化財係）

## 3、第1次調査（平成20～24年度）

### (1) 初年度補助金申請時の見込み

- ・調査期間：3ケ年、史料概数（古文書と典籍）：約12,000点

### (2) 補助機関の延長（変更申請）

- ・調査期間：3ケ年 → 5ケ年、史料点数の増加：約3万点

### (3) 事業総額：16,570千円（内 国8,285千円、県1,234千円）

### (4) 調査推進体制

- ・指導委員会（5名）、専門委員（20名）、調査補助員（若干名）

### (5) 調査実績

- ・調査日数：延109日、延1,058名（1日平均9.7人）

### (6) 調査成果

- ・『長谷川家文書調査報告書』平成25年3月刊行（300冊）
- ・目録収録史料点数：古文書約23,000点、典籍約2,400点  
計25,400点

## 4、第2次調査（平成25～29年度）

### (1) 当初の調査対象資料の概数

- ・古文書約30,000点、典籍類約1,200点
- ・美術工芸品約500点、民具類約2,000件…新規

### (2) 調査済み資料点数（平成28年9月末現在）

- ・古文書約24,800点、典籍約1,100点、美術工芸品約500点  
民具類約2,100件、計28,500点

(3) 事業総額（実績並びに見込み額）：22,097千円

（内 国11,048千円、県1,546千円）

(4) 平成25～27年度の調査実績

- ・事業費：11,390千円（国5,695千円、県797千円）
- ・調査実績：延171日、延1,068名（1日平均6.2人）

(5) 調査推進体制

- ・指導委員会（7名）、専門委員（25名）

## 5、長谷川家旧蔵資料の内容

(1) 古文書

- ① 本家の決算・資産管理関係帳簿類  
大福帳、有金目録覚、万儲控、万覚帳等
- ② 江戸店から送られた半期ごとの決算帳簿類  
算用目録、大黒、金銀指引帳、掛金抜帳、地代店賃集帳等
- ③ 江戸店書状之控
- ④ 松坂御為替組御用関係帳簿類
- ⑤ 三河国平坂店（天保7年開業）関係帳簿類
- ⑥ 店掟・家掟
- ⑦ 奉公人請状類
- ⑧ 不動産関係（沽券等）証書類
- ⑨ 家乗（冠婚葬祭）記録
- ⑩ 茶会記・香会記等文芸資料
- ⑪ 私的な書状類・一枚文書類（特に裏千家関係資料）

(2) 典籍・美術工芸品

- ① 内容：仏教・儒学・道徳・書道・漢詩・俳諧・茶道・地誌・随筆類等の和本類、掛軸、屏風、扁額、衝立、短冊等
- ② 蒐集者：6代邦淑、8代元貞、9代元瀨、11代定矩が中心。

(3) 民具類

- ① 生活道具類
- ② 商業用具類

## 6、今後の課題・問題点その他

(1) 資料の整理・保存方法の検討

- ・資料整理番号の付け方
- ・保存箱・封筒等の検討
- ・特殊コレクション「餅舎」の取扱い

(2) 資料保管場所の確保

(3) 個人情報を含む近現代資料の取扱い

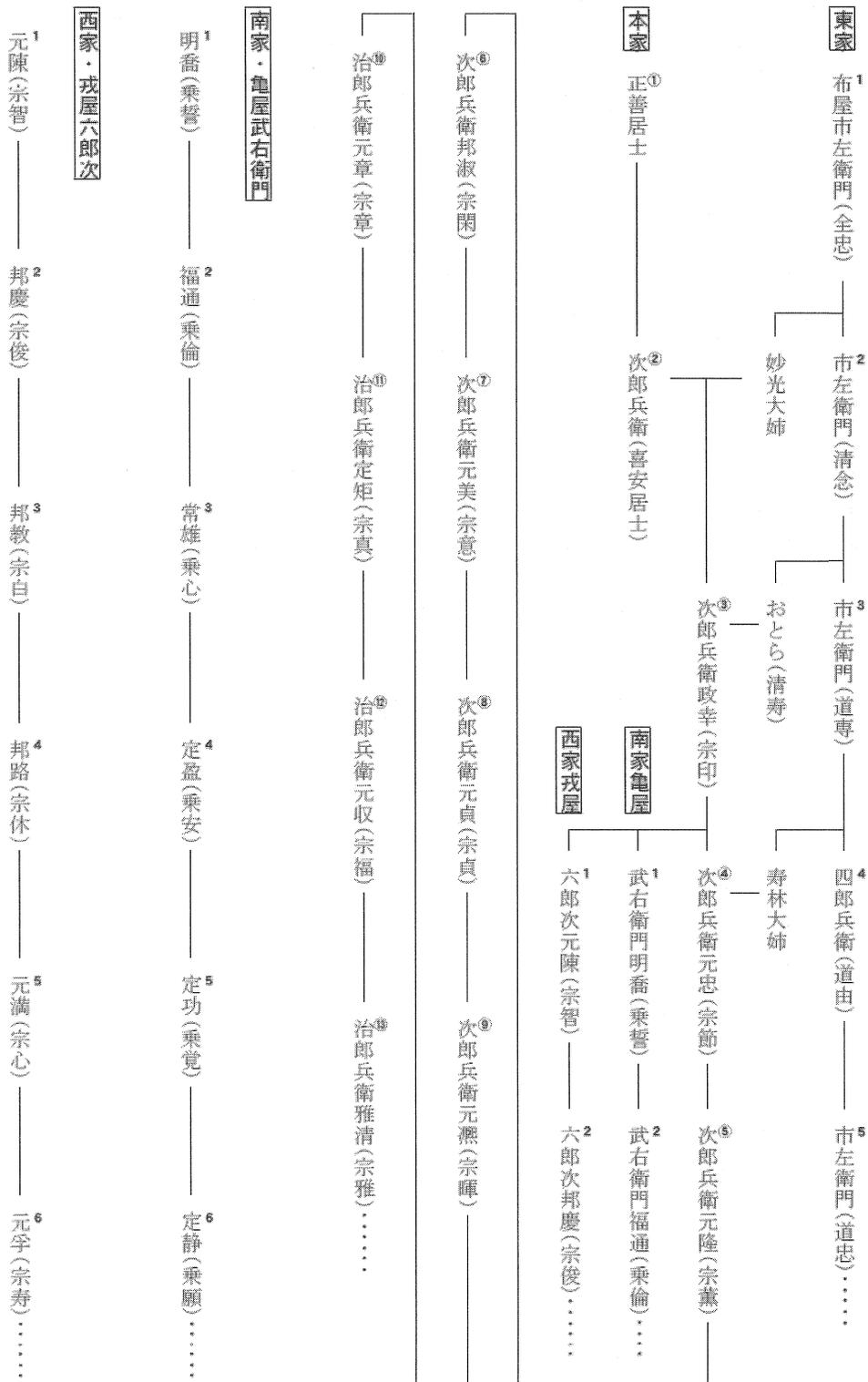
(4) 資料展示方法の検討

(5) 資料閲覧方法の検討

(6) 文化財指定（歴史資料）の検討

(7) 専門職員（学芸員）の確保

長谷川家略系図



## 長谷川家略年譜

年号	西暦	事 項
寛永12年	1635	長谷川市左衛門(東家)大伝馬町で木綿仲買となる。
正保2年	1645	創業の祖3代次郎兵衛政幸(宗印居士)出生。
延宝3年	1675	政幸、大伝馬町一丁目で木綿仲買となる。
貞享3年	1686	政幸、木綿問屋となる。純資産1,700両。
元禄15年	1702	大伝馬町一丁目へ長谷川源右衛門店(新店)開設。
16年	1703	この頃、勢州木綿・尾州木綿を松阪店で買付け、江戸店で販売。江戸店で米・干鰯・煙草等も売買。
享保5年	1720	新金銀切り替えのため資産額半減。これ以降、江戸店の業績が著しく伸長。
10年	1725	大伝馬町一丁目へ木綿問屋亀屋武右衛門店(南家)開設。
元文2年	1737	政幸、同家最古の店定目「定法帳」を作成。
3年	1738	大伝馬町一丁目へ木綿問屋戎屋六郎次店(西家)開設。
5年	1740	政幸没(享年96)。純資産約4万9千両。
宝暦元年	1751	松阪店での勢州木綿取扱いを止める。
安永元年	1772	江戸店、目黒行人坂火事で類焼。
4年	1775	松坂御為替組(宝暦5年開設)へ加入、5人扶持拝領。
天明3年	1783	長谷川市左衛門店分散。定法帳改正。大伝馬町一丁目へ長谷川次郎吉(向店)開設。本店・新店・亀屋・戎屋で繰綿売買を禁止。
寛政4年	1792	7代元美相続。この頃、純資産約15万両。
11年	1799	「店作法書」を改定し、家政改革を行う。
12年	1800	松坂御為替組元締を拝命し、40人扶持拝領。
文化3年	1806	江戸5店、牛車火事で類焼。幕府へ御用金3千両を上納。
4年	1807	松坂御為替組上座を拝命し、50人扶持拝領。
10年	1813	幕府へ御用金1,500両上納。
文政4年	1821	江戸5店の奉公人114人。
6年	1823	松坂御為替組と三井組から銀札発行。
12年	1828	江戸店、神田佐久間町の火事で類焼。
天保7年	1836	三州平坂の買次問屋外山徳太郎店を合併。
9年	1838	江戸店から松阪本家へ緊縮改革を願い出る。
12年	1841	大伝馬町組木綿問屋仲間解散(10年後再興)。
弘化3年	1846	2度の江戸大火のため、松阪本家の家政改革を実施。
7年	1854	幕府へ御用金1,500両上納。
安政2年	1855	江戸大地震で江戸店土蔵倒壊。
同 4年	1857	江戸店から松阪本家へ改革を願い出る。
同 5年	1858	江戸店類焼、家政改革を行う。
万延元年	1860	江戸5店の奉公人99人。
明治2年	1869	明治政府から会計局御用掛を拝命。
5年	1872	東京店類焼。
13年	1880	東京木綿呉服問屋組合設立、副頭取に就任。
17年	1884	東京店を土蔵造店舗に改築。
19年	1886	小津清左衛門・川喜田久太夫等と東京紡績会社設立。
43年	1910	日本橋本町へ硝子問屋(旭硝子特約店)の長谷川屋商店開設。
大正4年	1915	東京の木綿5店と硝子店を統合し、長谷川商店と改称。
8年	1919	株式会社マルサン長谷川商店と改称し、綿糸・綿布・硝子部を設置。
12年	1923	関東大震災で東京店被災。
昭和2年	1927	松阪店で三井生命松阪代理店開業。
17年	1942	繊維製品配給統制規則の施行により販売が禁止されたため営業休止。和装組合として丹治商店開設。
18年	1943	中国の北京へ食品販売業の長治洋行開設(同21年廃業)。東京都本所区(墨田区)へ長谷川特種硝子製作会社開設。長谷川産業株式会社と社名改称。
19年	1944	横浜へ硝子工場開設。
22年	1947	松阪店を解消し、長谷川産業株式会社松阪出張所開設。
23年	1948	長谷川商店株式会社と改称。
25年	1950	長谷川商店株式会社松阪出張所へ長治不動産株式会社開設。
30年	1955	硝子部を分離し長谷川硝子株式会社開設(昭和41年に旭硝子と合併)。長治不動産株式会社、株式会社長谷川商店へ吸収。
		長谷川商店株式会社松阪出張所を独立し、株式会社長谷川商店松阪店開設。
43年	1968	宮町の協同組合松坂卸センターへ長谷川商店株式会社松阪店移転。
44年	1969	マルサン長谷川株式会社と改称。
平成19年	2007	松阪店と東京店合併。松阪店はマルサン長谷川株式会社松阪出張所と改称。
21年	2009	マルサン長谷川株式会社松阪出張所廃業。
25年	2013	本宅の土地・建物・古文書・民具類等を一括して松阪市へ寄贈。

親カード

所蔵者			
仮番号		本番号	親番号
全体の一括状況	包紙 封筒 袋 紐 こより 巻 重折り 綴り 冊子内 冊子に括る		
(枝番号)	(構成)	(一括状況)	

松 阪 市

所蔵者			整理番号
年 代			
史料名			
形 態	豎 豎半 横 横半 ( ) 冊	豎 折 切 ( )	通
作 成		宛 先	
端裏 端書 裏書 奥書 包紙 袋			
備 考			

松 阪 市

# 版本書誌

内題 (首題・目首・自序題・自跋題・尾題・序題・脚題・扉)										整理番号	
外題 (巻・直)(左・中)(単・双)										巻頭	
見返し										版心	
刊記											
序跋 (年月日・序跋者ほか) 自序・序・自跋・跋											
寸法 (表紙) 大・半・中・小・横・縦・升			匡郭 (單・四双・天地双・左右双)			字高		cm		後補表紙	
X			X			cm		cm		有・無	
本文行数			装訂			書入・貼紙		枚		裏紙(色・文線)	
行 整版・古活・木活・銅版・その他			貼紙			枚		佐来・旧蔵 (蔵書印等)			
書名										責任表示	
出版地					出版者					出版年	
出版年					責任表示					蔵書番号	

松 阪 市

# 写本書誌

整理番号	
内題 (首題・自題・自序題・自跋題・尾題・序題・跋題・扉)	
卷頭	
外題 (簽・直)(左・中)	
奥書・識語	
見返し	
序跋 (年月日・序跋者(小) 自序・序・自跋・跋)	
冊数	寸法 (表紙) 大・半・中・小・横・縦・升 表紙(色・文様)
冊	× cm
書入等 (同筆・別筆) (朱・青・墨)	貼紙
書入・貼紙・付箋・抹消・見消	付箋 枚
書名	伝来・旧蔵 (蔵書印等) 枚
責任表示	
書写者 (白筆・他筆) (單・複)	書写年
書名	蔵書名
書入・貼紙等	蔵書番号

松 阪 市

# ◆◇ 展 示 等 案 内 ◇◆

## 於 フレンテみえ 2F セミナー室A

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10・11日（木・金）とも、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 機関会員刊行物等展示 参加協力機関（ポスター展示参加機関＊）

鳥取県立公文書館	寒川文書館	
阪神・淡路大震災記念 人と防災未来センター資料室		広島県立文書館＊
埼玉県立文書館＊	沖縄県公文書館	尼崎市立地域研究史料館＊
全史料協 広報・広聴委員会	全史料協 関東部会＊	
公益財団法人元興寺文化財研究所	エル・ライブラリー＊	

### 2 協賛企業展示 協賛企業と主な展示内容

株式会社ミューズ・ペッグ	ダスキャッチャー「卓上型塵芥除去装置」、 ケンダイ「希少本書見台」パンフレット
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、ポスター
(株) TT トレーディング (旧 特種紙商事(株))	もんじょ箱、AF エンベロープ、長期保存用中性紙
株式会社サビア	デジタルアーカイブシステム
株式会社アルメディアオ	長期保存用光ディスク・長期保存用光ディスクドライブ

### 3 ポスター展示

埼玉県立文書館	埼玉県立文書館における公文書のライフサイクル（仮題）
谷合 佳代子	炭鉱の記憶と関西 三池炭鉱閉山20年展
林 貴史	平成27年9月関東・東北豪雨による茨城県常総市の被害状況と 水損文書の修復について
全史料協 関東部会	全史料協関東部会の紹介
上甲 典子	資料館業務とアーカイブズ
広島県立文書館	平成28年度 広島県立文書館の取り組み
筒井 弥生	ミュージアムのアーカイブズ
尼崎市立地域研究史料館	学ぶ市史から調べる市史へ—新「尼崎市史」の刊行について

# 委 員 会 報 告

調査・研究委員会報告

「学校アーカイブズと地域の組織・団体アーカイブズの保存のために

—アンケートのまとめと課題—」

講 師	嶋 田 典 人 氏	(全史料協調査・研究委員会)
	山 本 太 郎 氏	(全史料協調査・研究委員会)
司 会	伊 藤 康 氏	(鳥取県立公文書館)
記 録	前 田 能 成 氏	(岡山県立記録資料館)



【委員会報告】

「学校アーカイブズと地域の組織・団体アーカイブズの保存のために  
—アンケートのまとめと課題—」

嶋田 典人（調査・研究委員会副委員長 香川県立文書館）  
山本 太郎（調査・研究委員会委員 倉敷市総務部）

今期（2015～16年度）の調査・研究委員会の調査事業は、学校アーカイブズを中心に、地域に所在するさまざまな組織や団体のアーカイブズ、時期的には近現代のものに焦点をあてて、現状の把握と保存・活用に向けての課題などについて検討しています。今回の委員会報告では、昨年度実施したアンケートをふまえ、アンケート結果からみえてくる現状や考えられる課題などについて報告します。

## 1 地域の組織・団体アーカイブズに関する調査

### (1) 調査の趣旨

公文書管理法成立以来、地方公共団体のアーカイブズ機関では組織アーカイブズ（歴史公文書）に力点を置いたアーカイブズ論が強くなっており、歴史公文書の保存と利用では成果を上げてきている。一方で、地域アーカイブズに目を転じると、古文書は価値を見出しやすいし、従来から収集対象にされてきている。そのように、歴史公文書と古文書が重視されてきた中で、近現代の地域の組織・団体アーカイブズや、学校アーカイブズは比較的に見過ごされてきた傾向があるのは否定できない。しかし、地域の中には地方公共団体以外にもさまざまな組織・団体が存在する。地域の人々は組織・団体を通じて結集し、社会を動かしている。そのため、歴史公文書は極めて重要だが、それのみでは、その時代の記録として豊かなものにはならない。そこで、地域に所在するさまざまな組織・団体のアーカイブズに焦点をあて、現状の把握や保存・活用に向けての課題などについて検討してみたい（傾向と事例を主とする）。

この調査が、地域の組織・団体アーカイブズへの関わり方や、移管・収集のための基準づくりの参考になることを期待したい。

## (2) アンケートの実施と結果分析

全国の地方公共団体のアーカイブズ機関を対象に、収蔵している組織・団体アーカイブズの実態、収蔵の経緯・理由、公開・非公開の状況、(収蔵していない)地域に所在する組織・団体アーカイブズの把握、それらへの関わり方、などに及ぶアンケートを2015年度に実施した。130機関に送付し113機関から回答があった。アンケート結果を分析したところ、現実には可能な範囲でアーカイブズ機関に収蔵されていること、種別としては地域の自治会・町内会関係や企業関係のものが多く保存されていること、保存への関わり方としては、理念的には対象外としていないが現実的な制約により積極的に関わるのは実際的には難しいという回答が多いこと、組織的に調査を行った機関もあること、などを読み取ることができた。

## (3) 現状と展望

近現代の地域の組織・団体アーカイブズの保存については、多くの機関は理念的には対象外としていない。重要性については共通に認識されており、現実にも可能な範囲で保存されている現状をふまえ、地域の組織・団体アーカイブズのよりよい保存のために地方公共団体のアーカイブズ機関としては何ができるのかを考える。

## 2 学校アーカイブズに関する調査

### (1) 調査の趣旨

学校アーカイブズとは、学校の記録資料(現用のものを除く。)のことである。学校は地域の中にあつて地域社会と共にある教育機関・組織であり、そこで生み出される学校アーカイブズは「機関(組織)アーカイブズ」であり、公文書である。役所・役場等行政の機関アーカイブズは、「評価・選別」「移管」「保存」「利活用」など「公文書のライフサイクル」等調査・研究の対象にされてきたが、学校アーカイブズは、関心の外に置かれてきた傾向がある。また、最近の学校統廃合の進行により、学校アーカイブズは散逸・滅失の危機的状況にある。そこで、この学校アーカイブズに焦点をあて、現状の把握や保存・活用に向けての課題などについて検討してみたい。

## (2) アンケートの実施と結果分析

地方公共団体のアーカイブズ機関で収蔵している学校アーカイブズを対象に、例規の整備状況、引継ぎ（移管）や収集の実態、保存の実態や保存する理由、保存への関わり方、公開の実態、学校統廃合への対応、地域内（自治体内）の学校アーカイブズへの関わりなどについてのアンケートを実施した。対象機関を、所管部局（①学校を所管する教育委員会と②首長部局）と、施設の性格（③国立公文書館のホームページに掲載されている機関と④それ以外）で区分し、①③（教育委員会所管の公文書館の意、以下同、13機関）、①④（38機関）、②③（50機関）、②④（19機関）と組み合わせ、そのグループごとに分析した。また、①～④については、都道府県、政令市、市（政令市以外）、区、町ごとの分析も行った。

その結果、①と②、③と④、さらに①③、①④、②③、②④では、それぞれ引継ぎ（移管）や収集、保存する理由や関わり方の相違が見られた。また、例規に引継ぎを明確化する予定がない理由や、学校アーカイブズの保存・公開についての自由記述を分析すると、①③と②③、①④と②③の記述に特に違いが見られた。

保存している学校アーカイブズの種類（アンケート別表2）の分析からは、44種類のそれぞれの保存施設数を降順に見ると、上記①③、①④、②③、②④とも、上位5位以内に共通して、創立周年記念誌等、学校要覧、学校沿革史（誌）の3種が入っている。また、都道府県と比較して、基礎自治体の機関が、学校・地域・住民と近い関係にあるために、学校に関わる写真アーカイブズのきめ細やかな収集ができていることがうかがえた。

## (3) 現状と展望

公文書である学校アーカイブズの保存について考える中で、保存対象とする機関は、公文書管理条例などの例規により引継ぎ（移管）等を推進していこうとする機関もあれば、収集だけの機関もあった。その一方で、公文書として取り扱わない機関や保存対象としない機関もあった。また、学校アーカイブズは、教育委員会、あるいは学校が主体的に考えるべきだとの回答が複数見られた。

公文書管理の観点からは、学校アーカイブズには多様な種類がある中で、学校における現用文書・記録管理の実態把握や学校アーカイブズの評価・選別基準の作成、さらには恒常的な公開システム構築に結びつくことが望ましいと考える。

学校アーカイブズのよりよい保存のために地方公共団体のアーカイブズ機関と

して現状を踏まえて、他機関の実情を知り、さらに「できること」を考える一助となれば幸いである。

**MEMO**

# 活 動 報 告

報告①「日本におけるアーカイブズ・レスキュー活動のネットワーク  
—全史料協の災害対応を中心に—」

報告者 青木 睦 氏(全史料協理事 国文学研究資料館准教授)

報告②「国立公文書館作成『日本におけるアーキビストの職務基準』に  
ついて」

報告者 新井 浩文 氏(全史料協会会長事務局 埼玉県立文書館)



【活動報告】

「日本におけるアーカイブズ・レスキュー活動のネットワーク  
—全史料協の災害対応を中心に—」

全史料協理事 国文学研究資料館準教授 青木 睦

※資料は当日配布します。

MEMO

「国立公文書館作成『日本におけるアーキビストの職務基準』  
について」

全史料協会長事務局 埼玉県立文書館 新井 浩文

1 これまでの経緯

- 4月8日 第13回アーカイブズ関係機関協議会にて、別添の「日本におけるアーキビストの基準（案）【別紙1】」の検討が議題であり、各会で意見を持ち寄って欲しい旨、国立公文書館より連絡がある。
- 4月13日 協議会まで時間がないことから、事務局より役員へこの旨をメールし、意見募集を行う。
- 4月20日 再度意見募集を行った結果、寄せられた意見を全史料協の意見としてまとめ提出する。
- 4月27日 第13回アーカイブズ関係機関協議会開催。参加者12名【国立公文書館・ARMA International 東京支部・記録管理学会・日歴協・日本アーカイブズ学会・全史料協・（公）日本文書情報マネジメント協会】  
同会議の結果、7月末日まで、より幅広く各会にて会員から意見聴取を行うこととなる。
- 6月8日 第1回全史料協役員会にて、会員への意見募集について了承される。
- 7月12日 会員に対して意見募集の通知を発送。（7月末日〆切）
- 8月8日 国立公文書館へこれまでの役員会における意見と会員から寄せられた意見12件（機関会員6・個人会員6）をとりまとめて提出。【別紙2】

2 現在の状況について

## 日本におけるアーキビストの職務基準

平成 28 年 3 月 18 日  
国立公文書館

公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）及び公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）の趣旨を踏まえ、公文書管理制度を支える人材（以下、「アーキビスト」とする。）の養成が急務である。

そこで、アーキビストを養成するための教育・育成体制や資格制度の確立を見据え、日本におけるアーキビストに関する職種と要件について取りまとめ、アーキビストの職務基準を作成する。

## 1. アーキビストの概要

アーキビストとは、高度な専門性と倫理観をもって、歴史資料として重要な公文書及びその他の歴史資料（以下、「史料」とする。）の収集、保存、利用の職務を行う者であり、「公文書館法」に定められた専門職員もこれに含まれる。日本語の名称は史料管理者とする。なお、対象とする史料は紙媒体の文書や写真だけではなく、電子資料といった多様な媒体も含まれる。

アーキビストは史料の収集において、歴史公文書及びその他の歴史資料の受入れに伴う基準を定め、その基準に基づき受入れの判断を行う。また、史料の保存において、史料の整理と目録の整備に伴う基準を定め、その基準に基づき一般の利用者が利用できるように史料の整理を行う。さらに、史料の利用において、その可否の審査をへて、利用者への支援を行う。併せて展示等による利用の促進や関係機関との連携により、保存された全国の史料を利用する取り組みを促進する。

上記の仕事を行うための要件を備えた者をアーキビストという。

## 2. アーキビストの職務（job）と課業（task）

アーキビストの職種は①収集、②保存、③利用とする。①収集とは「歴史公文書の受入れ」「その他の歴史資料の受入れ」の課業を含む職種である。②保存とは「保存整理」「目録整備」の課業を含む職種である。③利用とは「利用審査」「利用者支援」「利用の促進」「連携」の課業を含む職種である。

表 1 アーキビストの職種範囲

職種（job）	課業（task）	
収集	歴史公文書の受入れ	その他の歴史資料の受入れ
保存	保存整理	目録整備
利用	利用審査 利用者支援	利用の促進 連携

アーキビストは、①～③の職種の実施にあたり、必要に応じて保存修復の専門家、情報技術の専門家、司書、学芸員等関連する専門職と協力する。

### 3. アーキビストの仕事 (work)

#### 3. 1 収集

アーキビストは歴史公文書及びその他の歴史資料を収集する。

アーキビストは歴史公文書の受入れにあたり、その史料が歴史的に重要か否かを評価し選別する（以下、「評価選別」という。）。その基準の作成もアーキビストの仕事であり、歴史公文書の作成組織とその組織の業務について調査分析能力が求められる。

また、アーキビストはその他の歴史資料の寄贈、寄託もしくは購入にあたり、受入れが適切か否かを判断する。その受入れの適否を判断するためには、史料内容や他機関の関連資料群等の内容や出所に関する理解が求められる。

表2 収集に関する仕事一覧

課業 (task)	仕事 (work)
歴史公文書の受入れ	・ 歴史公文書の受入れや選別に係る指針・基準を作成する。
	・ 歴史公文書の選別に係る事例を収集し、範例集を作成する。
	・ 歴史公文書の選別に係る指針・基準に則して、他機関の事例、歴史公文書の作成・取得者に対する現地調査も踏まえつつ、評価選別を判断する。
	・ 歴史公文書の受入れに係る指針・基準に則して、受入業務を管理する。
	・ 歴史公文書の選別に係る指針・基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・ 歴史公文書の選別に係る指針・基準の作成の基礎情報として、歴史公文書の作成又は取得組織とその組織の業務を調査分析する。
その他の歴史資料の受入れ	・ その他の歴史資料の受入れに係る指針・基準を作成する。
	・ その他の歴史資料の寄贈者等と受入れについて調整する。
	・ その他の歴史資料の受入れに係る指針・基準に則して、受入れの適否を判断する。
	・ その他の歴史資料の受入れに係る指針・基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・ その他の歴史資料の受入れに係る指針・基準の作成の基礎情報として、公文書館、図書館等の資料所在状況及び関連資料群を把握し調査分析する。

#### 3. 2 保存

アーキビストは受入れた史料を整理し永久に保存するために適切な措置をとり、その目録情報を整備する。

アーキビストは史料の整理にあたり、保存環境を維持し、資料群を考慮しつつ排架し、資料の劣化状況に応じて、修復や複製物作成の判断を行う。保存修復の専門家と協力して保存整理に係る指針・基準を作成するのもアーキビストの仕事であり、史料の保存方法や劣化状況等の基礎知識が求められる。

また、アーキビストは利用者が史料を利用できるようにするため、史料の目録を整備する。目録整備の基準の作成もアーキビストの仕事であり、目録整備に係る国際的な標準及びデジタルアーカイブに係る理解が求められる。

表3 保存に関する仕事一覧

課業 (task)	仕事 (work)
保存整理	・ 保存修復の専門家と協力して、保存整理に係る指針・基準を作成する。
	・ 保存整理に係る指針・基準及び史料の内容を基に、排架を判断する。
	・ 保存整理に係る指針・基準及び史料の劣化状況を基に、修復対象及び複製対象を選定する。
	・ 保存整理に係る指針・基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・ 修復対象及び複製対象選定の基礎情報として、所蔵資料の劣化状況及び利用者の動向を把握し調査分析する。
目録整備	・ 国際標準等に基づき、目録整備に係る指針・記述規則を作成する。
	・ 目録整備に係る指針・記述規則を基に、目録整備を管理する。
	・ 史料内容の調査結果を基に、資料群や作成者等について記述する。
	・ 利用者ニーズ、他機関の目録整備状況及び国際標準を基に、多角的な検索や横断検索を企画する。
	・ 目録整備に係る指針・記述基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・ 目録整備に係る基礎情報として、史料内容について調査分析する。

### 3.3 利用

アーキビストは利用に関する仕事として、個人情報の保護等に配慮しつつ利用の可否を判断し、利用者のニーズに応え、保存された全国の史料を利用する取り組みを促進する。

アーキビストは個人情報の保護等の情報を審査し、その利用の可否を判断する。また、利用者の利用を支援するため、史料内容の調査結果を基にレファレンスを行う。さらに、一般の利用者に向けて利用を促すため、展示会等を企画すると共に、関係機関と密な連携をすることで、保存された全国の史料を利用する取り組みを促進する。

表4 利用に関する仕事一覧

課業 (task)	仕事 (work)
利用審査	・ 利用審査に係る指針・審査基準を作成する。
	・ 利用審査に係る事例を収集し、範例集を作成する。
	・ 利用審査に係る指針・審査基準に則して、史料の利用の可否を判断する。
	・ 利用審査に係る指針・審査基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・ 利用審査に係る指針・審査基準の作成に係る基礎情報として、史料内容及び

	情報公開における答申について調査分析する。
利用者支援	・史料の利用に係る指針・基準を作成する。
	・レファレンスに係る事例を収集し、範例集を作成する。
	・史料の利用に係る指針・基準に則して、利用業務を管理する。
	・史料の利用に係る指針・基準に則して、レファレンスを実施する。
	・史料の利用に係る指針・基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・史料の利用に係る基礎情報として、史料内容及び利用者の動向を把握し、調査分析する。
利用の促進	・利用の促進に係る指針・基準を作成する。
	・利用の促進に係る指針・基準に則して、展示・学習・広報を企画する。
	・利用の促進に係る指針・基準の作成に関して、過去の実績や国内外の動向を把握し調査分析する。
	・利用の促進に係る指針・基準の作成に係る基礎情報として、史料内容及び利用者の動向を把握し、調査分析する。
連携	・国内外のアーカイブズ関係機関との交流、情報共有により連携を推進する。
	・史料の収集・保存・利用に係る人材を育成する。
	・連携に係る基礎情報として、国内外のアーカイブズ関係機関についての情報を収集し調査分析する。
	・史料の収集・保存・利用に係る人材の育成に係る国内外の動向を把握し調査分析する。

#### 4. アーキビストに必要な要件

##### 4. 1 基礎要件

アーキビストの全ての職種に求められる基礎要件は次のとおりとする。

- ・大学院修士課程修了以上（例：法学、政治学、史学、保存科学、図書館情報学、工学・情報工学）、又はそれと同等の知識・能力
- ・公文書管理法及び公文書館法に関する制度等についての理解
- ・史料の管理に関する基礎的な知識
- ・所属組織、所蔵史料の基礎的な知識

##### 4. 2 遂行要件

アーキビストの職種および課業別に求められる遂行要件は次のとおりである。

表5 遂行要件一覧

職種	課業	遂行要件
収集	歴史公文書の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史公文書の作成又は取得組織とその業務の理解</li> <li>・過去の評価選別事例の理解</li> </ul>
	その他歴史資料の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受入れ先（寄贈・寄託・購入先）の組織や業務に関する</li> </ul>

		<p>る理解</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関連資料群の内容や出所に関する理解</li> </ul>
保存	保存整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際標準（保存科学、修復、複製、デジタル化）の理解</li> <li>・ 文化財保護法に関する制度等の理解</li> </ul>
	目録整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際標準（記述、目録、デジタルアーカイブ）の理解</li> <li>・ 情報検索技術の理解</li> </ul>
利用	利用審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報公開法、個人情報保護法、行政不服審査法に関する制度等の理解</li> <li>・ 過去の利用審査事例の理解</li> </ul>
	利用者支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書館法、著作権法に関する制度等の理解</li> <li>・ 過去のレファレンス事例の理解</li> </ul>
	利用の促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 博物館法、社会教育法に関する制度等の理解</li> </ul>
	連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アーカイブズ関係機関の位置づけや所蔵史料の理解</li> <li>・ 人材の育成についての理解</li> </ul>

アーキビストの職務基準

職種 (job)		収集		保存		利用				
課業 (task)		歴史公文書の受入	その他の歴史資料の受入	保存整理	目録整備	利用審査	利用者支援	利用の促進	連携	
職務 (work)	担当職務	作成	指針・基準の作成							
			・選別の範例集	-	-	・記述規則	・審査の範例集	・レファレンスの範例集	-	-
	実施企画	・選別の判断	・受入適否の判断 ・寄贈等との調整	・排架の判断 ・修復対象・複製対象の選定	・作成者等の記述 ・多角的な検索等の企画	・利用可否の判断	・レファレンスの実施	・展示等の企画	連携の推進 人材の育成	
		調査分析	国内外の動向、過去の実績の動向把握							
	管理監督職務	管理	・歴史公文書の作成又は取得組織とその業務の調査分析		・他機関の史料所在状況の把握 ・関連資料群の把握	史料内容の調査分析			・関係機関の動向把握	
					・利用者の動向把握	-	利用者の動向把握			
要件	遂行要件	・歴史公文書の作成又は取得組織とその業務の理解	・受入れ先（寄贈・寄託・購入先）の組織や業務に関する理解 ・関連資料群の内容や出所に関する理解	・国際標準（保存科学、修復、複製、デジタル化）の理解 ・文化財保護法に関する制度等の理解	・国際標準（記述、目録、デジタルアーカイブ）の理解 ・情報検索技術の理解	・情報公開法、個人情報保護法、行政不服審査法に関する制度等の理解 ・過去の利用審査事例の理解	・図書館法、著作権法に関する制度等の理解 ・過去のレファレンス事例の理解	・博物館法、社会教育法に関する制度等の理解	・アーカイブズ関係機関の理解 ・人材の育成について理解	
		基礎要件	・大学院修士課程修了以上、又はそれと同等の知識・能力 ・公文書管理法及び公文書館法に関する制度等についての理解 ・史料の管理に関する基礎的な知識、 ・所属組織、所蔵史料の基礎的な知識							

グレー部分：調査分析に関する職務      下線部分：法令名

## 会員からの主な意見について

### 0 全体

- ・「日本」ではなく「国立公文書館」におけるアーキビストの職務基準ではないか。（同様意見 3）
- ・職務基準は国公立のアーキビストのみが対象で私立は含まないのか。また機関によって同一の職務基準で良いか。（同様意見 2）
- ・「管理」という用語は、不要・不適切か。
- ・アーキビストの職域は多方面なので、アーキビスト一般の職務基準策定を望む。
- ・名称は「日本における公文書等の管理者の職務基準」では。

### 1 アーキビストの概要

- ・「高度な専門性と倫理観」とはどのような倫理を想定しているのか。
- ・「歴史的公文書」の定義とはなにか
- ・これでは「歴史資料」だけを扱うのがアーキビストとなってしまうので、現用段階からの関与や、記録の一元的管理（レコード・マネジメント）について触れる。（同様意見 2）
- ・対象は「史料」よりも「記録＝レコード」であるべき。
  - ・「史料管理者」は職場での役割を指す言葉であり不適切。（同様意見 2）
  - ・「史料管理士」の方が良い。

### 2 アーキビストの職務と課業

- ・協力するパートナーに「現用文書の管理者」を入れる。
- ・「研究」を職務基準に明確化する。（同様意見 2）
- ・課業を「歴史公文書」と「その他の歴史資料」の受入で区分する必要があるのか。（同様意見 2）

### 3 アーキビストの仕事

### 3. 1 収集

- ・評価選別の判断を誰が行うのかアーキビストでよいか（国の場合）
- ・「収集」という言葉が行政文書の移管業務に現用への関与関係から馴染まない。（同様意見2）
- ・「範例集を作成する」が必須業務にあたるのか。

### 3. 2 保存

- ・「防犯・防災担当者と協力して、盗難や災害等への備えに取り組む」を入れる。
- ・スペースを考えれば、資料群にとらわれず受入順が有効では。
- ・複製の判断は利活用からの視点が優先されるべき。

### 3. 3 利用

- ・「利用」は「活用」または「公開」では。
- ・利用者は一般だけでなく、組織体の職員や社員が含まれるので、業務支援も重要な役割である。（同様意見2）

## 4 アーキビストに必要な要件

### 4. 1 基礎要件

- ・基礎的な知識についての客観的判定は誰がどこでおこなうのか。  
（同様意見2）
- ・国立公文書館等が実施する所定の養成課程の修了。
- ・所属組織における実務経験。
- ・現用公文書の取り扱い等の実務経験も要件に入れる。（同様意見2）
- ・古文書解読能力は不要なのか。
- ・大学院の専攻にアーカイブズ学がない。

### 4. 2 遂行要件

- ・「行政事件訴訟法」「不法行為法」「プライバシー」も必要では。
- ・目録整備に「国際基準の理解」が地域文書館にも必要か。

# 大会テーマ研究会

## 「博物館でアーカイブズ」

### 【大会趣旨説明】

### 【全体会】

報告① 「三重県総合博物館のアーカイブズ業務」

藤 谷 彰 氏（三重県総合博物館）

報告② 「戸田市立郷土博物館とアーカイブズ・センター」

吉 田 幸 一 氏（戸田市立郷土博物館）

### 《質疑・討論》

司 会 長谷川 伸 氏（大会・研修委員）

森 本 祥 子 氏（大会・研修委員）

記 録 入 江 康 太 氏（岐阜県歴史資料館）

久保庭 萌 氏（大磯町郷土資料館）



## 大会趣旨説明

# 「博物館でアーカイブズ」

大会・研修委員会

### 大会開催趣旨説明

今年の大会は三重県総合博物館を会場として開催します。ご存知のように、三重県総合博物館は平成 26 (2014) 年に開館した、総合博物館でありながら公文書館機能も主要業務として位置付けた、新しい考え方に基づいた博物館です。そこで大会研修委員会では、最新の施設と機能を有するこの「博物館」という舞台上で展開される、新しいアーカイブズの実働の姿と型(かたち)を参加者の皆さんと共有するため、本年の大会テーマを「博物館でアーカイブズ」としました。

三重県においては、県立博物館を戦後早くから設置しました。また、県史編さんを長年にわたって行っており、地域資料調査を継続的に進めてきた歴史があります。その歩みの延長線上に位置する「総合博物館に公文書館機能を一体的に整備する」取り組みは、これまでの公文書・地域資料の収集・保存と活用、そして編さん事業の土台を踏まえて、自治体としての今後の方向性を明確に示したと考えられます。そして、三重県総合博物館の基本理念である「ともに考え、活動し、成長する博物館」は、「協創(利用者と創る)」や「(多様な主体と)連携」により、アーカイブズ機能を一体的に運用しながら、利用者目線で新しい活動を実現するための積極的な姿勢といえましょう。

一方全史料協には、市町村を中心として「博物館・資料館」関係の会員は多数おり、地域資料のみならず歴史公文書の保存機関として、実働を担う専門職員が長年史料保存・活用のノウハウを蓄積し、さらに自治体史編纂にも携わるなど、地方自治体におけるアーカイブズの拠点として、博物館・資料館が果たしてきた役割は計り知れないものがあります。近年は「公文書館機能」を標榜し、自治体における公文書管理のプロセスに積極的にかかわる施設もすこしずつ増えてきました。

そこで、本年の大会テーマ研究会は、次の二本の報告をもとに、「博物館でアーカイブズ」～博物館の取り組みから文書館の役割や機能を考えていきたいと思えます。

まず、三重県総合博物館の藤谷氏からは、三重県総合博物館の公文書館機能の

詳細な解説とともに、三重県における公文書管理の一体化と博物館において展開する地域資料や閲覧業務を含む、アーカイブズ業務の特徴とその課題についてご報告いただきます。

次は、平成21年に博物館の中にアーカイブズセンターを設置した埼玉県戸田市立郷土博物館の吉田氏の報告です。開設から7年目となる先駆的な戸田市の実践について、市町村ならではの少ない職員で取り組む博物館とアーカイブズの日常の諸問題を中心にご報告いただきます。

本大会では、「博物館でアーカイブズ」業務を進めてきた成果や課題、留意点について共通認識を持つとともに、「博物館でアーカイブズ」を見直すこと、つまり博物館の取り組みから文書館の役割を再認識し、実践的なアーカイブズ機能の拡充や新たな連携のあり方を考える機会にしていきたいと思えます。

## 1. 三重県総合博物館の概要

### 1) 名称・開館日等

- 名 称 三重県総合博物館（愛称：M i e Mu（みえむ））
- 開 館 日 平成26年4月19日
- 種 別 登録博物館（総合）
- 入館者数 617, 392人（平成28年3月31日現在）  
（平成26年度入館者数 364, 292人）  
（平成27年度入館者数 253, 100人）

### 2) 施設概要と利用情報

- 所 在 地 〒514-0061 三重県津市一身田上津部田3060  
（電 話） 059-228-2283  
（FAX） 059-229-8310  
メール・ホームページ・フェイスブック
- 敷地面積 38, 884㎡
- 建築面積 6, 889㎡
- 延床面積 11, 705㎡
- 建築構造 鉄骨鉄筋コンクリート造（一部を除く）3階建免震構造
- 開館時間 [エントランスエリア・交流創造エリアなど、来館者の活動エリア] 休館日を除く全日 9:00～19:00  
[展示エリア] 火～金曜日 9:00～17:00  
土日祝日 9:00～19:00
- 休 館 日 毎週月曜日（祝日の場合は翌日）、年末年始、別途定める日（くん蒸など）
- 観覧料等 [エントランスエリア・交流創造エリアなど、来館者の活動エリア] 無料  
[展示エリア] 有料（高校生以下無料）

### 3) 運営組織（平成28年4月1日現在）

館長1名、学芸員17名（館長除く）、行政職3名、嘱託8名、業務補助職員6名 合計35名



#### 4) 整備の経緯

- 昭和 28 年 6 月 三重県立博物館開館
- 東海地方で初めての総合博物館
- 平成 5 年 三重県センター博物館（仮称）の基本構想公表、建設準備
- 平成 10 年 3 月 「ハコ物」建設抑制方針により計画白紙
- 平成 19 年 7 月 新博物館整備の検討開始
- 平成 20 年 3 月 新県立博物館基本構想策定
- 平成 20 年 12 月 新県立博物館基本計画策定

#### 5) テーマ・理念等

- (1) テーマ 三重が持つ「多様性」の力
- (2) 理念 とともに考え、活動し、成長する博物館
- (3) 使命
  - ① 三重の自然と歴史・文化に関する資産を保全・継承し、次代へ生かす
  - ② 学びと交流を通じて人づくりに貢献する

- ③地域への愛着と誇りを育み、地域づくりに貢献する
- (4) 活動を進める2つの視点
  - ①県民・利用者みなさんとの「協創」
  - ②多様な主体との「連携」
- (5) 博物館活動
  - ①調査研究活動
  - ②収集保存活動
  - ③活用発信活動
- (6) 博物館機能に公文書館機能を一体化→MA 連携

## 6) 施設エリアの概要

エントランスエリア  
 交流創造エリア  
 展示エリア  
 調査研究エリア  
 収蔵エリア  
 管理エリア・機械エリア

## 7) 交流創造エリア

利用を目的とした空間

- 学習交流スペース（中核的な役割、三重を知る 1000 冊）
- こども体験展示室
- 三重の実物図鑑（展示利用）
- レファレンスカウンター（公文書館機能の中核となる機能の一部）
- レクチャールーム
- 実習室
- 資料閲覧室（公文書館機能の中核となる機能の一部）
- 書庫（収蔵）
- 交流活動室
- オオサンショウウオ飼育水槽（展示利用）

## 2. 公文書館機能の具体的な取組～一体化の経緯～

### 1) 経緯

平成5年 三重県センター博物館（仮称）の基本構想公表、建設準備  
 平成5年 公文書館設立に関する検討作成、準備  
 平成7年4月 三重県公文書館（仮称）基本計画策定  
 平成10年3月 「ハコ物」建設抑制方針により計画白紙  
 平成19年7月 新博物館整備の検討開始

## 平成 20 年 3 月 新県立博物館基本構想策定

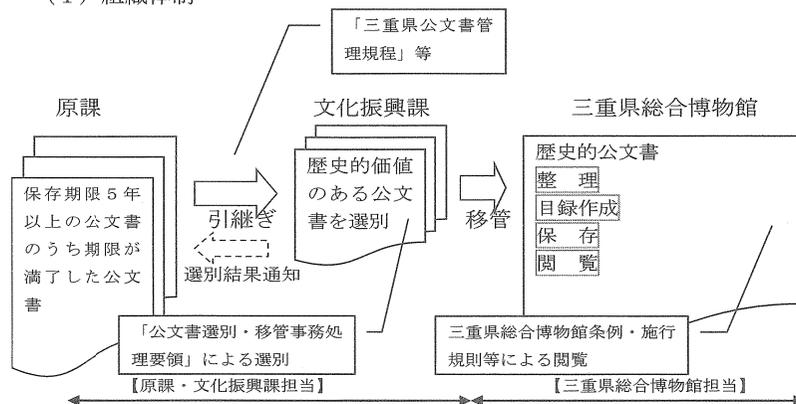
「公文書館は、資料の閲覧・レファレンス機能に重点、資料調査・研究、展示、講座など教育・普及事業を行うなど、博物館と類似性の高い機能をもつ施設。新博物館と公文書館の一体化の整備、閲覧・レファレンス機能を取り入れる」

## 平成 20 年 12 月 新県立博物館基本計画策定

「調査研究活動・収集保存活動・活用発信活動で展開する博物館の活動をより充実させるために、公文書館機能を一体的に整備する」

### 2) 三重県における公文書館機能

#### (1) 組織体制



#### (2) 具体的な作業

##### ① 公文書の引継ぎから選別、保存、公開までの流れの点検

原課での公文書作成→引継ぎ→評価選別→保存整理→公開の流れ

評価選別までを文化振興課、保存整理以降を三重県総合博物館で担当

##### ② 歴史的公文書に関する法令

三重県公文書管理規程（訓令）、歴史資料として重要な公文書の移管等に関わる規程（訓令）、三重県総合博物館条例、三重県総合博物館条例施行規則など

##### ③ 歴史的公文書の引継ぎ・評価選別・移管

情報システム課から期限満了となった5年以上の公文書簿冊・件名目録データを文化振興課が受取、それに基づき文化振興課は第一次選別、文化振興課は引継ぎに必要な簿冊名を各課へ通知して実物を引継ぎし、第二次選別、地域機関についても選別実施、歴史的公文書の総合博物館への移管

##### ④ 歴史的公文書の保存整理

総合博物館では、移管された実物と目録データの突き合わせ、金属はずし、表紙やぶれなどの確認修復、簿冊番号の付与と博物館データベースへの登録、燻蒸をして、各部局別に収蔵庫へ配架

⑤歴史的公文書の閲覧について

三重県行政文書（三重県指定有形文化財【明治期を中心とした県庁公文書や絵図・地図等 11,643 点】）と平成6年度以降選別により保存された歴史的公文書があり、後者は昭和期までの約3,372冊の簿冊を公開している。ただし、その歴史的公文書は、個人情報、非公開情報の有無の確認のため、申請書受理後、2週間程度の審査を経て公開、非公開、一部公開を決定して申請者へ通知して閲覧してもらう

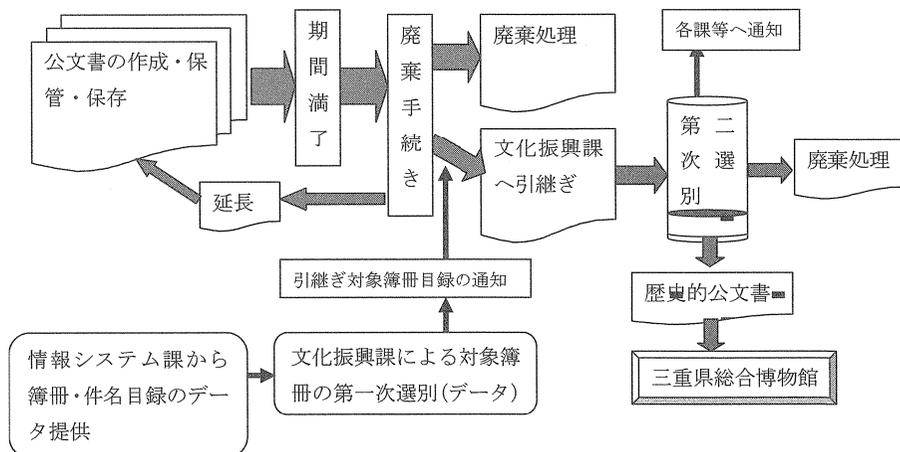
⑥行政刊行物等行政資料の公開

歴史的公文書とは別に、県が発行している行政刊行物等行政資料を情報公開課から総合博物館に引継ぎ、公開している。

⑦閲覧のための情報検索システム

館内の情報検索端末、及びインターネットにより歴史的公文書の検索ができるようにしてあり、それに基づいて閲覧申請を行う。紙媒体による目録等は用意していない。

3) 歴史的公文書の引継ぎ～保存の流れ



4) 文化振興課における評価選別作業手順

- (1) 情報システム課からの廃棄文書予定データから評価選別：前年の1～3月（第1次選別）
- (2) 原課へ引継ぎ文書の通知（5月）
- (3) 本庁の公文書の搬入（第2次選別）（6月以降）
  - ・各課で文化振興課と日程調整し、各課で分室へ搬入

- (4) 地域機関の手元保管の簿冊（7～8月以降）
  - ・各庁舎での引継ぎ日を設定。庁舎外の機関は最寄りの庁舎の引継ぎ日に搬入
- (5) 文化振興課による第二次選別作業（県史編さん班職員・選別事務嘱託員・三重県総合博物館職員による判定会議・原則毎月1回）
- (6) 保存対象の歴史的公文書 or 保存対象外となった引継ぎ文書
- (7) 三重県総合博物館へ移管 or 文化振興課で廃棄処理

5) 文化振興課における評価選別基準

- (1) 三重県公文書管理規程（訓令）による規定
- (2) 歴史資料として重要な公文書の移管等に関わる規程（平成26年4月1日訓令）

ア 県行政の重要事業及び主要事業等、県の歴史又は文化を形成するものとして評価される公文書又は県全体を包括するもの若しくは特定の地域に限定された特色ある公文書であって、別表に掲げる基準のいずれかに該当するもの（条例・規則等に関する重要なものなど15項目の基準）

イ 県が昭和20年以前に作成し、又は取得した公文書その他の記録

- (3) 公文書選別・移管事務処理要領（文化振興課）

具体的な選別対象外の簿冊や収集選別の基準、選別の方法、移管等の必要様式等の業務運用上の規程。選別の基準の細目を規定。

6) 総合博物館における公文書館機能

- ① 県の歴史的公文書（原課で作成された期限満了の5年以上の公文書を文化振興課で選別し、新博物館へ移管した公文書をいう）の受入・整理・修復・保存・閲覧・展示・調査研究
- ② 行政刊行物の収集
- ③ 古文書などの収集・保存・閲覧・展示・調査研究
- ④ 調査研究成果の発信（HP・研究紀要・資料叢書等刊行物の発刊）
- ⑤ レファレンスへの対応
- ⑥ 学習会・講演会・講習会等の開催
- ⑦ 歴史的公文書等の保存・活用のための市町等との連携（みえ歴史ネットなど）

※③～⑥は博物館機能でもある。①②⑦が公文書館独自機能

- 7) 三重県総合博物館条例（平成25年6月28日 三重県条例第64号）
  - （抜粋）
  - （事業）

第二条 博物館においては、次の事業を行う。

- 一 博物館が収集し、保管し、又は展示する資料（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。）を含む。以下「博物館資料」という。）を収集し、保管し、展示し、及び一般の利用に供すること。（二、三項省略）

四 公文書館法（昭和 62 年法律第 115 号）の趣旨にのっとり、県が保有していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を博物館資料として保存し、展示し、及び一般の利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行うこと。（五項省略）

（博物館資料の閲覧等の許可）

第八条 博物館資料の閲覧、撮影等をしようとする者は、教育委員会の許可を受けなければならない。

### 3. 歴史的公文書等の保存・整理作業

- ・歴史的公文書の文化振興課からの搬入（随時）→訓令
- ・行政刊行物の情報公開課からの搬入（随時）→訓令
- ・公文書整理室での整理保存作業→目録データ突き合わせ、金属等はざし
- ・簿冊番号付与及びラベル貼付とデータベースへの登録
- ・燻蒸
- ・収蔵庫配架
- ・歴史的公文書の補修修復作業

### 4. 歴史的公文書等の資料閲覧利用

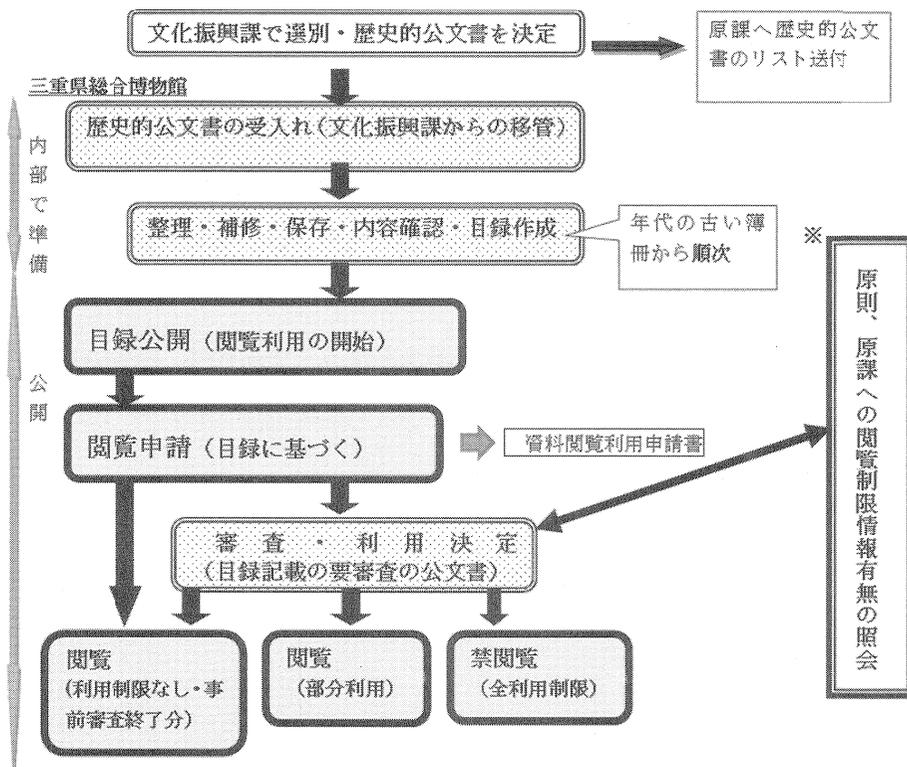
#### 1) 閲覧できる資料

- ・自然（剥製・標本等）・人文系（考古・民俗等）資料は学芸員立ち会いのもとでの閲覧
- ・古文書・歴史的公文書は閲覧利用担当者が対応（一部学芸員立ち会いのもとで閲覧）
- ・自然・人文系資料とも原則は、資料閲覧室での閲覧（自然系資料の一部・大型資料等は収蔵庫での対応）

#### 2) 公開されている歴史的公文書及び行政刊行物

- ①選別され移管された文書で整理が完了し、データベースに本登録された歴史的公文書（データベースに掲載されていないものは、非公開）明治～昭和期まで 3, 372 点、※公開予定歴史的公文書の原課への通知→要審査
- ②県指定文化財の三重県行政文書（明治期県庁文書、絵図・地図）などの一括移管された文書、11, 643 点→当日閲覧（複製物）・要予約
- ③行政資料・刊行物、目録データ公開は 34, 328 点→要問合せ・要予約

### 3) 歴史的公文書の閲覧手順



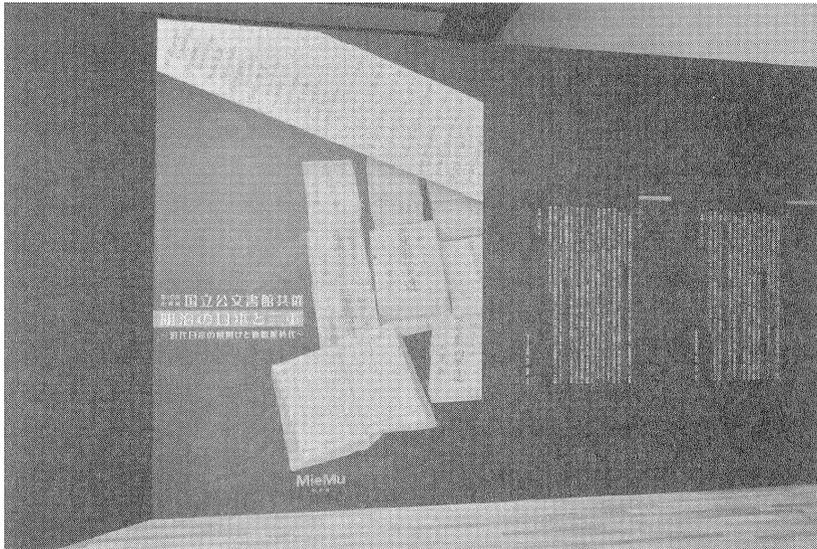
### 4) 原課への閲覧制限情報有無の照会

- ① 個人情報の確認 (3日) 【三重県総合博物館にて】
  - ② 個人情報以外の確認 (7日程度) 【原課にて】
    - ・ 法令秘情報、法人情報、公共安全情報、事務事業情報
- 原課の回答を参考に、審査、決裁、通知、閲覧【三重県総合博物館にて】

### 5. 企画展を通じての普及活動

#### 1) 国立公文書館との共催企画展示

- ① 博物館機能の特性を活かしながら、公文書館機能の紹介
- ② 国立公文書館館外展示への応募
- ③ 国立公文書館との共催展示「第10回企画展 国立公文書館共催 明治の日本と三重～近代日本の幕明けと鹿鳴館時代～」の開催
- ④ 期間：平成28年2月6日～3月21日、39日間。4,877人観覧



## 2) 三重県総合博物館資料叢書の発刊

- ①「三重県総合博物館資料叢書刊行要項」に基づく。
- ②三重県総合博物館では、広報・普及活動や調査研究活動の一環として、紀要、要覧、年報、ニュース等の定期刊行物を発行している。さらに、調査研究活動の一環として三重県総合博物館資料叢書を刊行する。それにより、館所蔵資料をはじめ、三重の自然と歴史・文化に関する資料について、調査報告や翻刻を行う。
- ③『三重県総合博物館資料叢書』の刊行
  - No.1「三重県行政文書 無足人取調帳」(平成 27 年 3 月)
  - No.2「長井家文書 梶田家文書」(平成 28 年 3 月)
- ④紙媒体での刊行、HP への掲載、今後も継続する予定

## 6. 県市町との連携活動～みえ歴史ネットによる活動～

- 1) 三重県歴史的・文化的資産保存活用連携ネットワーク (略称：みえ歴史ネット) の活動
  - ・三重県歴史的・文化的資産保存活用連携ネットワーク要綱 (平成 23 年 2 月 14 日制定)、平成 23 年 4 月 1 日施行
  - ・発足経緯→平成 18 年度の三重県史編さん班の現況確認調査(所在調査)、19 年度市町への報告と趣旨説明、20～22 年度準備会、23 年度正式発足
  - ・県史編さん班が事務局、平成 26 年度からは三重県総合博物館が事務局  
平成 28 年度現在、三重県総合博物館・三重県史編さん班・教育委員会

社会教育・文化財保護課の県機関と26市町（教育委員会・博物館・資料館等）が参加

三重県史編さん班とは2か月に一回の打合せ

## 2) 具体的な取り組み

①定期的な会合

②歴史的・文化的資産に関する研修会や講習会の開催

③歴史資料の継続的な調査とその活用

④災害等緊急時における文化財レスキュー

⑤その他、ネットワーク会議で決められた内容

③に関して、所在確認調査を実施、今後現況確認調査を実施予定。

併せて、人材育成として、古文書調査法研修講座の開催、人材活用として、人材リストへの人材登録を行う

## おわりに

- ・博物館機能と公文書館機能の一体化した施設
- ・資料閲覧利用については、併用の申請方法ができ、基本的には博物館のすべての資料閲覧が可能。
- ・博物館での閲覧方法（学芸員立ち会い・特別利用申請）→時間がかかる。
- ・公文書館での閲覧方法→当日閲覧・要予約（当日閲覧に近い）、閲覧方法の差異により時間差が出る。
- ・展示については、公文書館機能より博物館機能で展示の機能が発揮される。実物資料などの展示も可能。
- ・博物館機能と公文書館機能の機能分担と調和が課題

## 1 戸田市の概要

### (1) 立地

埼玉県の南部に位置し、東は川口市、北は蕨市及びさいたま市、西は荒川を境として朝霞市、和光市、南は荒川を境に東京都板橋区及び北区に隣接している。

昭和 39 年開催の東京オリンピックボートコース会場の戸田漕艇場

近年では、昭和 60 年の埼京線の開通以後大きく人口が伸び、多くの若い世代が移り住む住宅都市の様相を呈している。

### (2) 昭和 41 年（1966）10 月 1 日市制施行し、本年市制施行 50 周年

### (3) 人口 136,806 人（平成 28 年 9 月 1 日現在）

### (4) 面積 市域 18.17 km<sup>2</sup> 東西約 7.2 km 南北約 3.9 km

### (5) 予算 平成 28 年度一般会計 472 億 5 千 3 百万円

### (6) 職員数 895 人（平成 28 年 4 月 1 日現在）

## 2 戸田市史編さん事業（昭和 48 年から昭和 62 年まで）

### (1) 戸田市史編さんの歩み

ア 昭和 48 年（1973）8 月 総務部市史編さん室設置（室長以下 2 名 後に 2 名増員 後に総務部から市長直轄に改組）

イ 昭和 50 年度から昭和 61 年度まで 『市史調査報告書』全 12 集 『市史研究』全 7 号

ウ 『戸田市史』通史編上下巻 民俗編 資料編 5 巻 計 8 巻の刊行

エ 近代史の執筆に課題 史料の不足 埼玉県立文書館所蔵資料で執筆

### (2) 終わりのない市史編さん

史料の保存に留意して編さんを実施、『戸田市史 通史編下』<sup>i</sup>で今後の市史編さんの方針を提示した。

ア 昭和 62 年の刊行を以て市史刊行事業は終了するが、市史は日々つくり、編さん作業が必要

イ 編さんに伴って収集された史・資料は、市民共通の財産であり、市民に利用されることでその価値を増す。

ウ 「市立文書館」を将来建設

## 3 幻の文書館建設

昭和 56 年 7 月 『戸田市総合振興計画第 3 次基本計画』（昭和 56 年度～昭和 60 年度）第 3 章第 2 節 2 社会教育の事業計画で「図書館建設事業（郷土博物館、文書館を併設）」「事業費 3,364,351 千円（郷土博物館、文書館

建設事業費を含む」と記載

文書整理室（現アーカイブズ・センターが設置されている部屋）を文書館として開館する計画があった。

当初の計画の時から図書館、博物館及び文書館の複合施設の建設を志向当時、文書館に対する国の財政支援がなく、国庫補助の関係で単独で文書館の名称を用いることができなかった。

#### 4 戸田市立図書館・郷土博物館の開設

##### (1) 施設概要

敷地面積 5,492 m<sup>2</sup>

建物構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上4階地下1階建

建設面積 2,152 m<sup>2</sup>

延床面積 6,699 m<sup>2</sup> (図書館 3,610.9 m<sup>2</sup> 郷土博物館 3,088.1 m<sup>2</sup>)

##### (2) 沿革

昭和58年11月 図書館開館（1階及び2階）

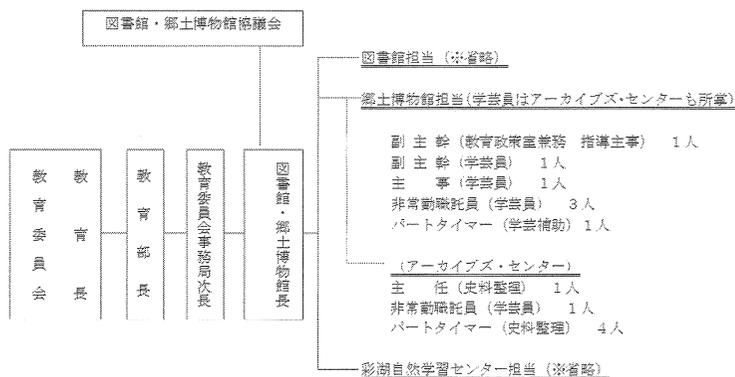
昭和59年10月 郷土博物館開館（3階）

昭和62年3月 『戸田市史通史編下』刊行

昭和62年8月 総務部市史編さん室を解散し教育委員会郷土博物館に文書（もんじょ）係設置

平成21年6月 郷土博物館内に戸田市アーカイブズ・センター設置

##### (3) 戸田市立図書館・郷土博物館の組織（平成28年度）



##### (4) 郷土博物館の運営

###### ア 平成27年度決算額

郷土博物館費 28,574 千円

市史編さん費 7,371 千円 (50周年記念事業の市史編さん刊行事業2,968千円を含む。)

文書係は、市史編さん室の予算を引き継ぎ、総務費総務管理費市史編さん費を執行（現在は、アーカイブズ・センターが、総務費総務管理費市史編さん費を執行）

イ 運営形態

設置者 戸田市 管理者 戸田市教育委員会

設置根拠 戸田市立郷土博物館条例（昭和 58 年条例第 4 号）

入館料 無料

運営 市直営（警備監視業務を委託）

5 戸田市立郷土博物館と戸田市アーカイブズ・センターの事業概要

郷土博物館入館者（平成 27 年度）

常設展示室 18,722 人 開館日数 321 日 1 日平均 58.32 人

特別展示室 12,128 人 開館日数 139 日 1 日平均 87.25 人

(1) 戸田市立郷土博物館

ア 展示事業 特別展 年 1 回 企画展 年 2 回

イ 教育普及事業 講座 23 回（展示事業関連講座を含む。）

ウ 博学連携事業 小学 6 年生及び小学 3 年生郷土博物館授業 郷土博物館活用検討委員会 博学連携を考える研修会 出前授業等

(2) 戸田市アーカイブズ・センター（以下「AC」という。）

平成 21 年 6 月 9 日（国際アーカイブズの日）オープンし、本年度で 7 年目

設置根拠 戸田市アーカイブズ・センター規程（教育長決裁）

AC は、組織的には郷土博物館の一部だが、機能を分離している。

閲覧者のために郷土博物館の開館時間中に窓口を設置

古文書、写真、地図、行政資料等を閲覧に供する。

ア 資料整理・保存事業

歴史的公文書、図書資料（行政刊行物、地域資料等）、写真、地図、古文書、視聴覚資料等の整理

オープン当初から、今日まで歴史的公文書は、閲覧よりも整理を優先

イ 古文書修補事業

年 10 回、外部講師を招き修補の館内研修を実施

毎年少しずつ道具を買い揃え、継続して実施することで職員に修補技術も身に着く。

史料整理が進み、資料の軽微な修補等は、日常的に可能

ウ 市史の刊行

平成 28 年 10 月 1 日 戸田市 市制施行 50 周年

平成 25 年度に周年事業として三箇年計画で市史発刊が決定される。

既刊の市史の続編という体裁をとり、平成 26 年度から平成 28 年度にかけて三名の編集員と二人の調査員を迎え事業を実施

昭和 60 年から平成 28 年までを範囲とした行政編及び教育編並びに

東北新幹線及び埼京線開通をメインテーマとした交通編の三編構成  
10月1日、市制施行50周年でプチ郷土博物館ブーム到来 市広報、  
50周年実行委員会、議会、町会、大型商業施設から資料の閲覧、貸出  
依頼 多様な資料を所蔵していることで利用された。

エ レファレンス・資料閲覧

古文書、写真、地図、土器、刀剣等全て AC で閲覧対応  
歴史的公文書は、閲覧に供していない。特別展、刊行物等で紹介  
郷土博物館所蔵資料は、館内資料利用許可申請による閲覧が可能  
市役所職員には内部利用で閲覧、貸出等を行っている。

オ 歴史的公文書の評価・選別 収集

歴史的公文書の位置付け 博物館資料 古文書と同じように所蔵者  
(市役所) から寄贈

評価・選別基準は、歴史的の文書等選別基準及び歴史的の文書等選別基準  
の細目(教育長決裁)

保存年限満了の1年前に選別を実施

一次選別として保存年限が経過し廃棄される予定の文書から、学芸員  
が3日間ほどかけて直接フォルダ又は簿冊を見て判断し、選別を実施  
二次選別では、AC 職員が、一次選別されたフォルダ(簿冊)内の文  
書を一点一点確認し、選別・整理

永年保存文書は、保存期間の見直しの際に現用文書所管課と協議して  
受入れを実施

## 6 ひとつの試みとして

AC オープンの立役者である佐藤勝巳氏のセンターオープン当初の考え

「センター機能の充実を目指して事業展開をし、将来は組織的にも独立し  
たものにしたいと考えている。」<sup>ii</sup>

- (1) 既存組織の中での機能分離は目新しいものではないが、独自の名称を名乗らなければ組織の中に埋没してしまう。
- (2) 当初の「文書係」では、対外的な情報発信が弱く最終的に廃止されてしまった。
- (3) これらの反省から首長などから設置についての議会報告が出来得る施設名が望ましい。
- (4) AC のオープンは、予算説明の中で市長から市議会へ報告し、郷土博物館開館25周年記念事業として広報に掲載し、市民に周知した。
- (5) 「新しいもの」を作るのは難しい。「既存のなか」での機能強化をめざし、さらに対外的にも認知されるようなものを設けることが「文書館・公文書館」への近道
- (6) 実績を積み重ね、図書館・博物館・文書館として名実ともに市民の生活の中に浸透させていかねばならないだろう。

## 7 AC オープン7年の現状と課題

### (1) 電子決裁について

平成15年に総合文書管理システムを導入（現在第2世代）

收受→起案→決裁→施行→保存の一連の流れをシステム上で行う。

決裁総数 89,243 件、電子決裁数 88,129 件

電子決裁率 市全体 98.8%（平成27年度 会計伝票等を除く。）

保存年限が経過したものは、システムを格納するサーバからデータを郷土博物館へ移管し暫定的に全量保存 評価・選別しない。（選別できない。）

### (2) 永年文書受入れ問題 水害発生による本庁舎地下文書庫水没を想定し、本庁地下文書庫の永年文書の保管の在り方を見直し

永年文書から大量の廃棄文書が発生し大量の永年保存文書の選別を実施することに 選別した文書の受入れ場所、棚の不足 ACの機能拡大 歴史的公文書の評価選別のさじ加減は、収蔵スペースと表裏一体

### (3) 約40年間の文書収集の実績と歴史的公文書収集の制度化

市史編さん室時代から断続的（近年は定期的）に公文書の収集を実施 現用文書を所管している庶務課と協議しながら進めている。

郷土博物館で歴史的公文書を収集していることは市長、議会、役所職員が知っていることになっている。 議会答弁 新入職員研修でのPR 長年文書の収集を行っているという実績があるため、郷土博物館が収集しているという庁内の雰囲気醸成されている。

今年度文書管理規程の改定予定 「郷土博物館へ移管」の追加 収集した文書は、いまだ幽霊文書 条例化までは至らず。

### (4) 職員の所持資格について

常勤・非常勤学芸員 5人（うち1人は、アーカイブズ学専攻）

学芸員資格を有する臨時職員1 司書資格を有する臨時職員1人

臨時職員は、いずれも学芸員又は司書として実務経験有り

### (5) 歴史的公文書の公開

資料の収集は可能だが、閲覧の開始がハードル

郷土博物館の機能を拡張しながら、いずれ文書の公開にたどり着くか、市長部局に文書館機能が移るか。

資料がなければ閲覧も公開も活用もない。資料を収集し続ける。

### (6) LMA連携と普及啓発

図書館・郷土博物館・文書館機能を有する施設で、「戸田市の知の拠点」を目指している。

施設の中で戸田市に係るレファレンスを完結させることができる。

学芸員、司書が相互に情報を交換しやすい。

利用者が圧倒的に多い図書館（年間約19万人）に来る利用者に対し、博

物館、アーカイブズをPRできる。

ACの業務、アーカイブズそのものについての普及啓発を郷土博物館の折々の活動の中で継続して紹介していく。

市民の直接利用だけでなく、郷土博物館の展示・講座をとおした理解向上。市職員のAC所蔵資料の利用により市職員の業務が前進、向上することでひいては市民サービスが向上する。

(7) 公文書館機能拡張

当面歴史的公文書の整理を優先していくが、少しずつできることを増やし、実績を積みながらACの機能を充実させて機能を拡張させたい。

参考文献

佐藤勝巳 2010a 「戸田市アーカイブズ・センターの開設」『アーキビスト』No. 73 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会

佐藤勝巳 2010b 「戸田市アーカイブズ・センターの開設 - 一つの試みとして -」『記録と史料』第20号 全国歴史資料保存利用機関連絡協議会

佐藤勝巳 2015 「関東部会創設30周年に寄せて」『アーキビスト 全史料協関東部会創立30周年記念特集号』全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会 2015 『電子版 公文書館機能ガイドブック—地域資料の記録を次世代につなぐために—』全国歴史資料保存利用機関連絡協議会調査・研究委員会

<http://www.jsai.jp/kanko/guidebook/index.html>

戸田市 1987 『戸田市史 通史編下』 戸田市

戸田市教育委員会 2016 『市制施行五十周年記念 戸田市史 昭和から平成へ』 戸田市

戸田市立郷土博物館 2016 『戸田市立郷土博物館要覧 (平成28年度)』 戸田市立郷土博物館

文化庁文化財部記念物課監修・独立行政法人国立文化財機構奈良文化財研究所編 2010 『発掘調査のてびき—集落遺跡編—』 同成社

横山伊徳・吉見俊哉 2011 「第3章 文書館と史資料の活用—運営者の視点と利用者の視点から」『つながる図書館・博物館・文書館 デジタル化時代の知の基盤づくりへ』 東京大学出版会

吉田幸一 2015 「関東部会30周年へ寄せて」『アーキビスト 全史料協関東部会創立30周年記念特集号』全国歴史資料保存利用機関連絡協議会関東部会

---

i 戸田市 1987

ii 佐藤 2010b pp.64-65 要旨

# 資 料



## 全国大会のあゆみ

回	場 所	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

回	場 所	期 日	テ ー マ 等	人 数
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 ズ ホ ー ル ラ ホ 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 て 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 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	

## 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 機関誌の発行
- 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のみならず。

(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、会長事故ある時は、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、会長が必要と認めた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。

(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）

-----  
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

公 布：平成21年7月1日 法律第66号  
最終改正：平成26年6月13日 法律第69号

### 目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
  - 第2章 行政文書の管理
    - 第一節 文書の作成（第4条）
    - 第二節 行政文書の整理等（第5条—第10条）
  - 第3章 法人文書の管理（第11条—第13条）
  - 第4章 歴史公文書等の保存、利用等（第14条—第27条）
  - 第5章 公文書管理委員会（第28条—第30条）
  - 第6章 雑則（第31条—第34条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （目 的）

**第1条** この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

#### （定 義）

**第2条** この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 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11年法律第89号）第49条第1項及び第2項に規定する機関（これらの機関のうち第4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23年法律第120号）第3条第2項に規定する機関（第5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39条及び第55条並びに宮内庁法（昭和22年法律第70号）第16条第2項の機関並びに内閣府設置法第40条及び第56条（宮内庁法第18条第1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8条の2の施設等機関及び同法第8条の3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11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人及び別表第1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って、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19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

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2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8条第1項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
  - 二 第11条第4項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
  - 三 第14条第4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

（他の法令との関係）

**第3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2章 行政文書の管理

### 第1節 文書の作成

**第4条** 行政機関の職員は、第1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2節 行政文書の整理等

（整理）

**第5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1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保存）

**第6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7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11年法律第42号。以下「行政機関情報公開法」という。）第5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8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5条第5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4項、次条第3項、第10条第3項、第30条及び第31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1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16条第1項第1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

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9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1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10条** 行政機関の長は、行政文書の管理が第4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3章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

**第11条** 独立行政法人等は、第4条から第6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体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13年法律第140号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第5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16条第1項第2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12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13条** 独立行政法人等は、法人文書の管理が前2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10条第2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4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14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2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15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25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。

- 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16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4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5条第1号に掲げる情報
- ロ 行政機関情報公開法第5条第2号又は第6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5条第1号に掲げる情報
- ロ 独立行政法人等情報公開法第5条第2号又は第4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1号又は第2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8条第3項又は第11条第5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1項第1号から第4号までに掲げる場合であっても、同項第1号イからニまで若しくは第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第3号の制限若しくは同項第4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17条** 国立公文書館等の長は、前条第1項第1号イ及び第2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18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5条第1号ロ若しくは第2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16条第1項第1号ハ又はニに該当するものとして第8条第3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1項又は第2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2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21条第二項第2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19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20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21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37年法律第160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22条** 独立行政法人等情報公開法第19条及び第20

条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成15年法律第60号）第9条から第16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19条中「前条第2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21条第2項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第15条第1項に規定する国立公文書館等の長」と、同条第2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16条第2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3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18条第4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20条中「第14条第3項」とあるのは「公文書管理法第18条第4項」と、同条第1号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第2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2条第7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9条から第16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9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21条第2項の規定により諮問をした公文書管理法第15条第1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2条第7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3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4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10条から第13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10条第2項及

び第16条中「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、同法第12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23条** 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等

（第16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24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16条第1項第1号又は第2号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

**第25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26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27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15条から第20条まで及び第23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20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ぬ。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5章 公文書管理委員会

#### (委員会の設置)

**第28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29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2条第1項第4号若しくは第5号、第3項第2号、第4項第3号若しくは第5項第3号若しくは第4号、第5条第1項若しくは第3項から第5項まで、第7条、第10条第2項第7号、第11条第2項から第4項まで、第15条第4項、第17条、第18条第1項から第3項まで、第19条又は第20条第1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10条第3項、第25条又は第27条第3項の規定による同意をしようとするとき。
- 三 第31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30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6章 雑則

#### (内閣総理大臣の勧告)

**第31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32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33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34条** 地方公共団体は、この法律の趣旨のっとり、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1条** この法律は、公布の日から起算して2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5章（第29条第2号及び第3号を除く。）の規定、附則第10条中内閣府設置法第37条第2項

の表の改正規定及び附則第11条第3項の規定 公布の日から起算して1年を超えない範囲内において政令で定める日

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21年法律第76号)

二 附則第9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21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2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3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11年法律第79号)第15条第1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14条第1項の規定に基づく協議による定めとみなす。

(検討)

**第13条** 政府は、この法律の施行後5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。

沖縄科学技術大学院大学学園法(平成21年法律第76号)附則抄

(施行期日)

**第1条** この法律は、公布の日から起算して3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4条第2項及び第3項、第13条並びに第22条の規定 公布の日

(公文書等の管理に関する法律の一部改正)

**第21条** 公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)の一部を次のように改正する。

別表第1 沖縄振興開発金融公庫の項の前に次のように加える。

# 全史料協の出版物

## ①会誌『記録と史料』

全史料協編集・発行（年1回）  
B5判 既刊24号（1～2号品切れ）各1,200円

## ①会報

全史料協編集・発行（年2回）  
B5判 既刊96号（85号以降在庫あり）無償

## ①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

## ①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（品切れ）

## ①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（品切れ）

## ①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

## ①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

## ①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

## ①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

## ①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

## ①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

## ②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

## ②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）

## ③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

③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)

③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)

④Network (近畿部会会報)

全史料協近畿部会発行(年2回)

B5判 新刊50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

④阪神・淡路大震災にかかわる史料保存活動の記録

—その時何を考え、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 〒253-0106 神奈川県高座郡寒川町宮山135-1  
寒川文書館内  
TEL 0467-75-3691
- ②：全史料協関東部会 〒330-0063 埼玉県さいたま市浦和区高砂4-3-18  
埼玉県立文書館内  
TEL 048-441-1800
- 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 〒770-8070 徳島県徳島市八万町向寺山文化の森総合公園  
徳島県立文書館内  
TEL 0776-33-8890
- ⑤：大阪大学出版会 〒565-0871 大阪府吹田市山田丘2-7  
TEL 06-6877-1614











第 42 回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国(三重)大会  
博物館でアーカイブズ

平成 28 年(2016)11 月 9 日 発行

全史料協事務局

埼玉県立文書館内

〒330-0063 さいたま市浦和区高砂 4-8-18

TEL:048-865-0112

全史料協大会・研修委員会事務局

群馬県立文書館内

〒371-0801 前橋市文京町三丁目 27-26

TEL:027-6221-2346

印刷

伊藤印刷株式会社

〒514-0027 津市大門 32-13

TEL:059-226-2545





