

独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱

平成23年3月15日館長決定

1. 目的

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、行政の適正かつ効率的な運営、行政文書の劣化や散逸の防止、歴史公文書等の館への移管の円滑化を図り、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第6条第2項に定める行政文書の集中管理の推進に資することを目的として、中間書庫業務を実施する。

2. 定義

この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 中間書庫 館が、本要綱に基づき運営する行政文書の保存施設をいう。
- (2) 委託者 本要綱の定めに従い、館に行政文書の保存を委託する行政機関をいう。
- (3) 受託文書 行政機関からの委託を受けて中間書庫で保存する行政文書をいう。
- (4) 一時利用 委託者が、情報公開請求への対応等所管業務遂行上の理由により中間書庫で保存する受託文書を一時的に利用する場合をいう。

3. 業務実施場所

中間書庫は、霞ヶ関から半径5km以内で交通の利便性の良い場所に置くものとする。

4. 受入対象文書

- (1) 中間書庫において受け入れる文書は、公文書管理法第5条第5項の規定により、保存期間満了時に移管の措置をとるべきことが定められている行政文書のうち、保存期間10年以上で作成又は取得後5年以上経過し、中間書庫における保存が適切であると館が判断するものを対象とする。
- (2) 前項のほか、館は、業務の遂行に支障のない範囲で、保存期間満了時の措置が未だ定められていない行政文書のうち、以下のいずれかに該当するものを受入れの対象とすることができる。
 - (ア) 保存期間10年以上で作成又は取得後5年以上経過している文書であって、将来移管の措置がとられる可能性が高く、中間書庫で保存すべき特段の事情があると館が判断するもの。
 - (イ) 廃止された組織が作成又は取得した文書であって、将来移管の措置がとられる可能性が高く、中間書庫で保存すべき特段の事情があると館が判断するもの。

5. 受入手続

館は、行政機関が館における保存を委託しようとする行政文書について、前項の規定に基づき受入対象文書と判断した場合においては、当該行政機関（委託者）から委託の申入れを受けるものとする。

6. 業務内容

館は、受託文書の保存及び管理のため、以下の業務を行う。

- (1) 受託文書の間接書庫への運搬、排架
- (2) 受託文書の受領及び台帳の作成
- (3) 受託文書の保存期間満了時期の事前通知及び満了後の措置確認
- (4) 受託文書に関する委託者からのレファレンスへの対応
- (5) 一時利用への対応
- (6) 前各項に掲げる業務に附帯する業務

7. 受託文書の一時利用

- (1) 受託文書を一時利用することができる者は、原則として、委託者の文書管理者、同者が指名する文書管理事務担当官又は同担当官が利用を認めた者とする。
- (2) 一時利用による受託文書の持ち出し中の保存管理責任は、委託者において負うものとする。
- (3) 館は、一時利用のための受託文書の運搬は行わない。

8. 保存期間満了時の措置

保存期間満了時における受託文書の廃棄の措置は委託者の責任において行い、当該措置に必要な費用は委託者の負担とする。

9. 委託又は受託の内容の変更又は解約

- (1) 委託者又は館が、委託又は受託の内容の変更又は解約を希望する場合は、相当期間前に申し出て協議するものとする。
- (2) 館は、委託又は受託の解約の日から原則として30日以内に、受託文書を委託者に返却するものとする。返却に要する費用は、委託又は受託の解約を申し出た者の負担とする。

10. 天災地変等による損害

館は、受託文書が天災地変その他不可抗力により損害を受けたときは、その責めを負わないものとする。

11. その他

この要綱に定めるもののほか、中間書庫業務の実施に関し必要な事項は別に定める。

附則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。