

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、震ヶ関から半径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。

独立行政法人国立公文書館中間書庫業務実施要領

平成 23 年 3 月 24 日 統括公文書専門官決定

1. 趣旨

この要領は、独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱（以下「要綱」という。）第 11 項に基づき、中間書庫業務の実施に関して、必要な事項を定めるものとする。

2. 中間書庫業務実施場所

要綱第 3 項の業務実施場所は、次のとおりとする。

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 4-1-28 虎ノ門タワーズオフィス 3 階

3. 受入対象文書

- (1) 受入対象文書は、行政文書ファイル管理簿に登載されているものとする。
- (2) 受入対象文書は、原則として紙媒体の文書とする。

4. 受託文書の受入手続

- (1) 独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、要綱第 5 項の規定に基づき、委託者から委託の申入れを受けるときは、委託者に中間書庫業務委託申込書（様式第 1 号）の提出を求めるものとする。委託者は、様式第 1 号別紙作成に当たっては、行政文書ファイル管理簿に記載されている情報を記入する。
- (2) 館は、行政文書の中間書庫への移送に際し、委託者に下記の作業を依頼する。
 - (ア) 館があらかじめ提供する箱への文書の箱詰め
 - (イ) 委託文書送付目録（様式第 1 号別紙に箱番号を記入したもの）の作成・提出
- (3) 館は、受託文書の中間書庫への運搬に係る費用を負担し、集荷を行う。
- (4) 館は、受託文書と委託文書送付目録を照合し、排架番号等を記入の上、中間書庫業務受託確認書（様式第 2 号）を委託者に送付する。

5. 受託期間中に館が行う作業

館は、要綱第 6 項 (1) ～ (5) に定める業務のほか、同項 (6) に該当する業務として、委託者と協議の上、必要に応じて次の作業を行う。

- (1) 受託文書の埃取り、クリップ交換等劣化防止のための軽修復
- (2) 保存期間満了時の受託文書の館への移管準備作業代行（送付目録作成、箱詰等）
- (3) 保存期間満了後の措置が未定の受託文書についての、移管の適否に関する専門的技術的助言
- (4) その他歴史公文書等の館への円滑な移管のために必要と考えられる措置

6. 受託文書の一時利用手続

- (1) 受託文書を一時利用する場合は、原則として利用日の前日までに、中間書庫保存文書一時利用申込書（様式第 3 号）に必要事項を記入の上、委託者から館の統括公文書専門官室中間書庫担当職員に提出することとする。
- (2) 一時利用は、原則として平日の 9：30 から 18：00 までの間に、中間書庫にお

ける閲覧及び持出しを行うことができる。なお、前述時間外の利用を希望する場合は、委託者と館との間で協議して利用方法を別途定める。

(3) 一時利用に当たっては、一時利用者から身分証明書の提示を受けることとする。

7. 保存期間満了時の措置

(1) 館は、受託文書の保存期間満了 2 ヶ月前までに、委託者に保存期間の満了を予告する。

(2) 館は、委託者が保存期間満了後に受託文書を館に移管するに当たり、運搬に要する費用を負担する。

(3) 保存期間満了後に受託文書を館以外の場所に運搬する費用は、委託者の負担とする。

(4) 館は、館に移管する受託文書について、委託者が利用制限に関する意見書の作成等の措置を講ずることができるよう、必要な支援及び助言を行う。

(5) 館は、少なくとも 1 年に 1 度、保存期間満了により受託を終了した文書等について、委託者に報告を行う。

8. 委託又は受託の内容の変更又は解約

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、文書をもって申し入れ、手続きその他について協議するものとする。

附則

この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 号

文書番号
平成 年 月 日

独立行政法人国立公文書館館長 殿

行政機関名
総括文書管理者 印

中間書庫業務委託申込書

独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱の規定に基づき、下記のとおり国立公文書館中間書庫における行政文書の保存の委託を申し込みます。

記

1. 委託する行政文書

○○ファイル△△冊（別紙）

2. 委託する業務の開始及び完了時期

開始 平成 年 月 日

完了 委託する行政文書ファイルの保存期間満了日まで

3. 委託する業務

(1) 独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱第 6 項 (1) ～ (5) に定める業務

(2) 同第 6 項 (6) に該当する業務（希望する項目に○印を記入のこと）

① () 受託文書の埃取り、クリップ交換等劣化防止のための軽修復

② () 保存期間満了時の受託文書の館への移管準備作業代行

③ () 保存期間満了後の措置が未定の受託文書についての、移管の適否に関する専門的技術的助言

④ () その他 ()

4. 連絡先

部署名：

担当者名：

電話番号：

Email：

No. _____

委託文書目録 行政機関名 _____ (部局名)

整理番号	大分類	中分類	行政文書ファイル等の名称 (小分類)	簿冊等の標題	作成・取得者	管理者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	冊数 (実数)	備考

××× (行政機関名)
総括文書管理者 殿

独立行政法人国立公文書館館長 印

中間書庫業務受託確認書

平成〇年〇月〇日付けで申込みのあった中間書庫業務の委託について、下記のとおり受託いたします。

記

1. 受託する行政文書
〇〇ファイル△△冊 (別紙)
2. 業務実施場所
〒105-0001 東京都港区虎ノ門 4-1-28 虎ノ門タワーズオフィス 3 階
3. 業務開始及び完了時期
開始 平成 年 月 日
完了 保存委託する行政文書ファイルの保存期間満了日まで
4. 受託する業務
独立行政法人国立公文書館中間書庫業務要綱第 6 項 (1) ~ (5) に定める業務
※第 6 項 (6) に該当する業務を受託する場合は具体的に列挙する。
5. 連絡先
(独) 国立公文書館統括公文書専門官室 担当 :
電話 : FAX :
Email :
(独) 国立公文書館中間書庫 担当 :
電話 : FAX :
Email :

受託文書確認目録 行政機関名 _____ (部局名) _____ No. _____

整理番号	大分類	中分類	行政文書ファイル等の名称 (小分類)	簿冊等の標題	作成・取得者	管理者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	冊数 (実数)	箱番号	架架番号

中間書庫保存文書一時利用申込書

1. 区分及び年月日（該当個所の口にチェックしてください）

- 申込み（平成 年 月 日）
- 閲覧（平成 年 月 日）
- 持出（平成 年 月 日）

※中間書庫記入欄

- 返却（平成 年 月 日）
- 返却確認（平成 年 月 日）（確認者： ）

2. 申込者

（申込者） 省(庁) 局 課

氏名： _____
 （電話： _____ 内線 _____）（Email： _____）

（利用者） 省(庁) 局 課

※申込者と異なる場合に記入

氏名： _____
 （電話： _____ 内線 _____）（Email： _____）

※中間書庫記入欄 身分証確認（確認者： _____）

3. 閲覧・持出希望年月日 平成 年 月 日（ ）午前・午後 時～

4. 返却予定年月日 平成 年 月 日（ ）

5. 閲覧・持出希望文書

（次ページ 有 無 ）

委託年度	整理番号	行政文書ファイル等の名称 (小分類)	簿冊等の標題	冊数	箱番号	排架番号	出納確認	返却確認

* 太枠内に受託文書確認目録の該当項目の記載事項を記載してください。

* 持出した場合は、返却の際、本利用申込書(写)をお持ちください。

* 返却の際は予め下記にご連絡ください。

中間書庫担当 ○○・△△ 電話： _____ Email: _____

合計 _____ 箱・冊

(/ ページ)

委託 年度	整理 番号	行政文書ファイル等の名称	簿冊等の標題	冊数	箱番号	排架番号	出納 確認	返却 確認