

第 3 章 歴史公文書等の受入れ、保存のための適切な処置

I 移管に向けた公文書の管理に関する適切な措置

1. 歴史公文書等に関する各種基準やガイドラインの運用及び改善に関する支援

概 要

館は、歴史公文書等に関する各種基準やガイドライン等の運用及び改善に関し、内閣府に対して専門的知見から調査分析及び助言等を行っている。

実 績

(1) 行政文書ファイル等の移管、廃棄等に関する手順等に係る支援

行政文書ファイル等のレコードスケジュールの設定、移管、廃棄等の手順については、

- ・「公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 8 条第 2 項の同意の運用について」（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）
- ・「公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について」（平成 23 年 4 月 1 日内閣府大臣官房公文書管理課長決定）

が定められ、各行政機関に通知されている。

このうち、上記課長決定については、平成 27 年 3 月 23 日に一部改正が行われており、その際、公文書管理課からの改正に係る部分の照会について、館も回答等を行った。

また、移管・廃棄協議等の実施については、上記課長決定で、「文書管理業務の業務・システム最適化計画」（平成 19 年 4 月 13 日各府省情報化統括責任者（C I O）連絡会議決定）に基づき総務省により整備された政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムを利用している行政機関においては、原則として一元的な文書管理システムを利用して手続きを行うこととされている。

館では、平成 26 年度に実施された一元的な文書管理システムのシステム移行に関して、館への歴史公文書等の円滑な移管を確保する等の観点から、システム移行に伴う動作確認等を行うとともにその結果を連絡する等のことを通じて、内閣府及び総務省を支援した。

さらに、内閣府情報保全監察室に対して、レコードスケジュール確認の方法等について説明を行った。

(2) 東日本大震災に関する行政文書ファイル等の保存状況の把握

平成 26 年度計画「1. (2) i」では、平成 25 年度に引き続き「東日本大震災に関する歴史公文書等が、公文書管理法等に基づき適切な運用が行われているかを内閣府と協同して把握に努める。」こととした。これを踏まえて、館は、内閣府において実施した「平成 25 年度の公文書等の管理等の状況について」の調査によって状況を把握した。

2. 行政機関における歴史公文書等の選別等に係る支援

概 要

行政機関は、当該年度に作成・取得した行政文書ファイル等のレコードスケジュールの設定状況を、翌年度の5月頃に内閣府に提出することとなっている。なお、法施行前に作成・取得したものは、早期に提出することとされている。館は、行政機関における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するため、各行政機関から内閣府に提出されたレコードスケジュールが適切に設定されているかについて、内閣府の依頼に基づき、専門的技術的な助言を行っている。

また、行政機関は、保存期間が満了する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、その同意を得る必要がある。館は、当該協議に係る行政文書ファイル等の廃棄の適否について、内閣府の依頼に基づき、専門的技術的な助言を行っている。

上記に加え、館は、歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、公文書管理法等について解説したパンフレット等の作成・配布を行い、歴史公文書等の移管についての理解の浸透を図っている。

実 績

(1) 行政文書ファイル等のレコードスケジュール設定に係る専門的技術的な助言

館は、レコードスケジュールの報告に記載された情報のみで移管・廃棄の適否の判断ができない場合などにおいて、文書の内容の照会を行うなど慎重な確認を行っている。例えば、行政文書ファイル等の名称が抽象的である場合や、同一名称の行政文書ファイル等でレコードスケジュールが異なる場合である。そのような場合には、文書の内容やレコードスケジュール設定の理由などについて、照会を行っている。その後、館の照会に対する行政機関からの回答を踏まえ、当初設定されたレコードスケジュールを変更することが適当である場合にはその旨意見を申し述べる（例：当初の設定が廃棄となっているものに対して移管が適当である場合には、「移管が適当」との意見）ほか、文書の内容等に関する確認結果を提供するなどの専門的技術的な助言を行っている。

平成26年度においては、内閣府からの依頼に基づき2,670,203件のレコードスケジュールに関する専門的技術的な助言を実施した。なお、9月より、レコードスケジュールに関する専門的技術的な助言の実施に当たっては、各行政機関との1回のやり取りで移管又は廃棄の判断が可能となるように照会の内容を工夫するとともに、各行政機関からの回答期限を設定することなどにより、確認作業を効率的に進めた。その結果、平成26年度の助言実施件数（2,670,203件）は、25年度（1,683,076件）と比べて、約59%の増となった。

（資料3—1）

保存期間満了年度別では、平成25年度末までに保存期間が満了する文書で同年度末までに助言ができなかった1,430,038件についての助言を完了した。また、平成26年度に保存期間が満了する文書（以下「平成26年度満了文書」という）1,907,879件のうち、約53%に当たる1,019,897件の助言を行った。

平成26年度満了文書のうち、年度内に助言ができなかった残余の887,982件については、

引き続き鋭意作業を進め、平成 27 年度に助言を行うこととしている。

公文書管理法施行後これまでに行ったレコードスケジュールに関する助言実施件数は、次のとおりである。

レコードスケジュールに対する内閣府への助言実績 (単位:件)

年度	依頼件数	助言実施件数	意見数	当該年度末における作業中件数
23 年度	4,651,881	2,729,924	2,931	1,921,957
24 年度	2,498,239	1,797,528	7,384	2,622,668
25 年度	3,155,541	1,683,076	3,961	4,095,133
26 年度	1,133,129	2,670,203	6,329	2,558,059

(注) 依頼件数は各年度内における内閣府からの依頼件数。各年度の作業に当たっては前年度の作業中及び当該年度の依頼分を対象に作業を実施した。

意見は、保存期間満了時の措置の変更が適当である場合に申し述べている。

(2) 行政文書ファイル等の廃棄に係る協議に関する専門的技術的な助言

平成 26 年度において、館は、各行政機関から内閣府に提出され、館へ依頼のあった平成 27 年度末までに保存期間が満了する行政文書ファイル等の廃棄に係る協議について、レコードスケジュールとの突合や関係資料の確認、各行政機関への照会等を通じた確認等により、1,946,846 件の廃棄の適否について助言を実施した。そのうち、174 件の行政文書ファイル等について廃棄が不相当等の意見を申し述べた。(資料 3—2)

公文書管理法施行後これまで行った廃棄に係る協議に関する助言実施件数は、次のとおりである。

廃棄に係る協議に関する助言等実績 (単位:件)

年度	依頼件数	助言実施件数	うち、不相当等件数
23 年度	3,909,059	2,316,948	380
24 年度	1,335,923	1,974,800	2,829
25 年度	595,551	767,457	34
26 年度	1,405,323	1,946,846	174

(注) 不相当等件数には、協議対象外の件数を含む(例:協議の対象とする時期に保存期間が満了しない行政文書ファイル等)。

(3) 歴史公文書等の移管についての理解の浸透を図るためのパンフレット等の作成等

① パンフレット等の作成等

館は、歴史公文書等の移管についての理解の浸透を図るため、「公文書移管関係資料集」及びパンフレット「公文書の管理と移管」を各 1,500 部作成し、館主催の研修会等において教材として活用したほか、館のホームページに掲載するなどにより、幅広い活用・周知を図った。

② 実地調査

内閣総理大臣が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て、国立公文書館に実地調査をさせた実績はなかった。

3. 独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に係る支援

概要

館は、独立行政法人等における歴史公文書等の選別等に係る適切な判断を支援するため、必要に応じて助言等の支援を行うこととしている。これについては、法施行直前の「今後の公文書管理の取組に関する独立行政法人等連絡会議」（平成 23 年 1 月 25 日開催）において、内閣府から、歴史公文書等の該当性の判断については行政文書に準じ適切に行うこと、館が専門的技術的な助言を実施することなどについて周知されている。

平成 26 年度にも、「公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議」（平成 27 年 2 月 3 日開催）において、内閣府から、館が助言等の支援を行うことについての周知がなされたところである。また、同会議において、館は、法人文書ファイル等の移管について、その趣旨や歴史公文書等選別に係る考え方、館への移管のスケジュール等について説明を行っている。

実績

館は、平成 26 年度末までに保存期間が満了する法人文書ファイル等について、館への移管に関する意向調査を実施した。当該調査に対する独立行政法人等からの回答を受け、移管希望のあった 3 法人に対して、法人文書ファイル等の実地確認、移管基準への該当性等についての調査・照会等を行い、専門的技術的な助言等を行った。また、平成 25 年度末に内閣府が追加で行った意向調査の結果、移管希望の回答のあった法人についても同様に調査・照会等を行い、その結果を踏まえて、申出のあった 3 法人に専門的技術的な助言等を行った。（第 3 章 II 2.（2）に関連記載あり）

4. 司法府からの歴史公文書等の移管に向けた支援

概要

司法府（裁判所）からの歴史公文書等の移管については、

- ・「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成 21 年 8 月 5 日内閣総理大臣・最高裁判所長官申合せ）
- ・「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（平成 21 年 8 月 5 日内閣総理大臣・最高裁判所長官申合せ）の実施について」（平成 25 年 6 月 14 日内閣府大臣官房長・最高裁判所事務総局秘書課長・最高裁判所事務総局総務局長申合せ）
- ・「歴史資料として重要な公文書等の内閣総理大臣への移管手続について」（平成 25 年 6 月 14 日内閣府大臣官房公文書管理課長・最高裁判所事務総局秘書課長・最高裁判所事務総局総務局第一課長申合せ）

に基づき、司法府（裁判所）の保管に係る歴史資料として重要な判決書等の裁判文書及び司法行政文書の館への移管が行われている。

館は、司法府（裁判所）から移管される歴史公文書等の受入れを計画的かつ適切に実施している。司法行政文書の移管については、内閣総理大臣が年度ごとに策定する移管計画に基づき行われている。

裁判文書の移管計画については、平成 25 年 6 月 26 日付けで「歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画」（平成 25 年度から平成 29 年度までの 5 年計画）が内閣総理大臣により決定済みである。

歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画

（平成 25 年 6 月 26 日内閣総理大臣決定）（別表）

年度	移管対象裁判所（保存裁判所）
25 年度	最高裁判所 仙台高等裁判所並びに仙台高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所
26 年度	名古屋高等裁判所並びに名古屋高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所 福岡高等裁判所並びに福岡高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所
27 年度	大阪高等裁判所並びに大阪高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所 高松高等裁判所並びに高松高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所
28 年度	広島高等裁判所並びに広島高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所 札幌高等裁判所並びに札幌高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所
29 年度	東京高等裁判所並びに東京高等裁判所管内の地方裁判所及び簡易裁判所

実績

平成 26 年度においては、内閣府と最高裁判所が協議を重ねた結果、平成 27 年 3 月 30 日に「平成 26 年度公文書等移管計画」が内閣総理大臣により決定された。同計画の決定に際し、館は、内閣総理大臣からの求めに応じて検討を行い、最高裁判所から移管の申出のあった司法行政文書の移管受入れは全て適当である旨の意見を申し述べたほか、申出のなかった司法行政文書のうち、館に移管を受けることが適当と認められるものについて、意見を申し述べた。この結果、同計画により、平成 26 年度に保存期間が満了する司法行政文書 21 ファイル及び広報資料 27 件が、平成 27 年 4 月に館に移管されることとなった。

平成 26 年度公文書等移管計画（平成 27 年 3 月 30 日内閣総理大臣決定）

機関名	文書（ファイル数）			広報資料 （件数）
	最高裁判所長官 からの申出分	内閣総理大臣 からの協議分	合計	
最高裁判所	20	1	21	27

5. 立法府からの歴史公文書等の移管に向けた支援

概要

立法府（国会）が保有する歴史公文書等については、司法府（裁判所）と同様に、公文書管理法第14条において、内閣総理大臣と立法府が協議して定めるところにより必要な措置を講じ、館において保存する必要があると認める場合には、館に移管することとされている。

館は、立法府からの歴史公文書等の移管に向けて、専門的知見を活かした助言等により内閣府を支援することとしている。

実績

平成26年度は、内閣府の「国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議」において、立法・行政・司法の三権の重要歴史公文書の保存・利用について議論がなされ、平成27年3月に取りまとめられた同会議の提言において、「公文書管理法に基づく立法府から国立公文書館への文書の移管について積極的に検討されるべきと考える。」とされている。

館は、同会議での議論で必要となる資料作成の支援や海外調査への同行などにより、立法府からの移管に向けて内閣府を支援した。

6. 法務省が保有する刑事事件に係わる訴訟に関する書類の移管に向けた支援

概要

刑事事件に係わる訴訟に関する書類については、公文書管理法附則第7条（刑事訴訟法の一部改正）により、公文書管理法第2章（行政文書の管理）の規定は、適用しないこととする一方で、司法機関の文書に準じて、公文書管理法第4章（歴史公文書等の保存、利用）の規定を適用することとしている。

法務省が保有する刑事事件に係わる訴訟に関する書類については、

- ・「歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成26年8月25日内閣総理大臣・法務大臣申合せ）
- ・「歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成26年8月25日内閣総理大臣・法務大臣申合せ）の実施について（内閣府大臣官房長・法務省刑事局長申合せ）
- ・「歴史公文書等の内閣総理大臣への移管手続について」（平成26年8月25日内閣府大臣官房公文書管理課長・法務省刑事局総務課長申合せ）

について、申合せが行われた。

また、上記の内閣総理大臣・法務大臣申合せに基づき、法務省から移管された特定歴史公文書等の利用の制限について、同日付で、内閣総理大臣と法務大臣の間で申合せが行われた。

実績

8月25日、内閣総理大臣により、「歴史公文書等の移管計画」が決定された。同計画の決定に際し、館は、内閣総理大臣からの求めに応じて、移管計画案に基づき移管を受けることについて適当であるとの意見を申し述べた。

館は、移管計画に基づき、平成27年度から、法務省からの歴史公文書等の受入れを計画的かつ適切に実施することとしている。

歴史公文書等の移管計画（平成26年8月25日内閣総理大臣決定）（別表）

年度	移管対象文書
27年度	東京地方検察庁において保有するいわゆる軍法会議に係る訴訟に関する書類
28年度	東京地方検察庁において保有するいわゆる軍法会議に係る訴訟に関する書類 （平成27年度移管対象分を除く。）
29年度	横浜地方検察庁、大阪地方検察庁、京都地方検察庁、名古屋地方検察庁、広島地方検察庁、仙台地方検察庁、青森地方検察庁、札幌地方検察庁及び高松地方検察庁においてそれぞれ保有するいわゆる軍法会議に係る訴訟に関する書類
30年度	福岡地方検察庁及び長崎地方検察庁においてそれぞれ保有するいわゆる軍法会議に係る訴訟に関する書類
31年度以降随時	平成27年度から同30年度における移管の際、刑事確定訴訟記録法（昭和62年法律第64号）第2条第2項に規定する保管期間又は記録事務規程（平成25年法務省刑総訓第6号大臣訓令）第25条に規定する保存期間が満了しておらず、移管することができなかった軍法会議に係る訴訟に関する書類であって、その後上記保管期間又は保存期間が満了したもの

（注）本表は、内閣総理大臣決定日現在における移管対象文書の保有状況を記載している。

7. 中間書庫

概要

公文書管理法第6条第2項により、行政機関の長は、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とされている。また、行政機関における集中管理の推進に資するよう、同法の附則により改正された国立公文書館法（平成11年法律第79号）において、館が行政機関からの委託を受けて行政文書の保存を行う業務（以下「中間書庫業務」という。）を行うことができるものとされている。

これを受けて、館は、平成23年4月に中間書庫業務を開始したが、当初は、各府省からのニーズを踏まえ、霞ヶ関から半径5km以内で交通の利便性が良い場所という前提で募集を行い、実施場所を港区虎ノ門とした。

しかしながら、平成24年度業務実績評価で独法委から中間書庫業務に関し、「対費用効果からの長期的な検討や、運用の在り方等見直しの検討を行うことが期待される。」との指摘を受けたことも踏まえ、館としても今後の中間書庫の在り方について、行政機関へのヒアリングを行いつつ、検討を行った。その結果、平成27年度以降、中間書庫をつくば分館に設置することとし、委託機関と調整の上、平成27年3月につくば分館への書架の移設、

受託文書の搬送等を行った。

実績

(1) 平成25年度保存期間満了文書の移管等

4月に、平成25年度末までに保存期間が満了した受託文書のうち、保存期間満了時の措置が移管と確定し、委託機関から移管通知のあった文書2,451冊（4機関）について、各機関に確認の上、中間書庫において箱詰めを行い、中間書庫からつくば分館に搬出した。

また、保存期間満了時の措置が廃棄となる文書等、委託解約の申込みがあった188冊（2機関）を委託機関に返却した。

(2) 中間書庫業務委託に関する意向調査に基づく新規受託

5～6月に平成26年度中間書庫業務委託の意向調査を実施し、委託の希望があった行政文書について各機関との協議・調整を行った。その結果、希望のあった3機関（内閣府、金融庁、厚生労働省）から新たな行政文書（22ファイル1,188冊）を受託した。（資料3—3）

受託実績

年度	23年度末	24年度末	25年度末	26年度末
受託文書数	1,032ファイル 4,911冊	563ファイル 5,201冊	627ファイル 8,934冊	544ファイル 7,483冊
委託行政機関数及びその内訳	6機関 内閣官房、内閣府、警察庁、総務省、法務省、厚生労働省	5機関 内閣官房、内閣府、警察庁、総務省、厚生労働省	5機関 内閣官房、内閣法制局、内閣府、総務省、厚生労働省	6機関 内閣官房、内閣法制局、内閣府、金融庁、総務省、厚生労働省

(3) 受託文書の保存及び管理

受託文書の劣化防止のための措置として、受託文書のほこり取りを行った。また、委託機関からの一時利用申込みに対応した。

平成27年1～2月、平成26年度末までに保存期間が満了する予定の受託文書を各委託機関に通知し、保存期間満了時の措置の確認を行った。また、3月末現在の受託状況報告書を、各委託機関に送付した。

(4) 中間書庫の移転準備及び実施

8月、つくば分館において提供する中間書庫業務のサービス内容を検討するにあたり、今後の中間書庫の利用予定及び同書庫に必要とされているサービスを事前に把握することを目的として、行政機関21機関を対象にヒアリング調査を行った。その主な結果は、次のとおりである。

- ・つくば分館移転後も委託機関数及び受託文書数に大きな変動はない。
- ・平成27年度以降に利用を希望する機関は7機関あるが、その他の14機関については機関内に保管スペースが確保できている等の理由により、当面館の中間書庫の利用を

予定していない。

- ・各機関とも委託中の文書の一時利用の利便性を最も重視し、概ね申込みから 24 時間後には利用できることを希望している。

これらの結果をもとに、「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）及び「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）を改正するとともに、本館での一時利用の要望に応えるため、本館まで受託文書を運搬する方法の検討等を行った。

II 歴史公文書等の受入れ

概 要

公文書管理法第 2 条第 7 項では、館が歴史公文書等を受け入れる方法として、①行政機関及び独立行政法人等からの移管、②立法府及び司法府からの移管、③上記以外の法人その他の団体又は個人からの寄贈・寄託を規定している。

寄贈・寄託の受入れは、公文書管理法の施行により可能となったものであり、館は、寄贈・寄託に係る受入対象文書の基準、受入手続等を「独立行政法人国立公文書館寄贈・寄託文書受入要綱」（平成 23 年 4 月 1 日館長決定）として定め、歴史公文書等の寄贈・寄託の受入れを適切かつ円滑に行うこととしている。

また、移管や寄贈・寄託により受け入れた特定歴史公文書等については、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、永久に保存しなければならないこととされている（公文書管理法第 15 条第 1 項及び第 2 項）。

さらに、「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定。以下「特定歴史公文書ガイドライン」という。）では、文書の受入れ後、くん蒸、ウイルスチェック（検疫）、媒体変換、綴り直しや皺伸ばしといった簡単な修復等の措置を講じた上で、識別番号の付与、利用制限事由の該当性の事前審査を行い、分類・名称等を記載した目録を作成した上で、原則として 1 年以内に排架することとされている。

実 績

平成 26 年度に受け入れた歴史公文書等及び平成 26 年度末現在の特定歴史公文書等の目録公開状況は次のとおりである（資料 3—4）。

26年度に受け入れた歴史公文書等

移管元等	冊数	受入年月	目録公開状況
行政機関	11,189	4月-10月	目録公開済み
独立行政法人等	31	10月	27年8月末までに目録公開予定
司法院	1,773		
・司法行政文書	61	4月	目録公開済み
・裁判文書	1,712	12月	27年8月末までに目録公開予定
寄贈・寄託	969		
・個人	92	7月	目録公開済み
・法人その他の団体	877	12月	27年8月末までに目録公開予定
合計	13,962		

26年度末現在の特定歴史公文書等の目録公開状況 (単位:冊)

25年度末までに目録を公開した特定歴史公文書等数 ……①	1,342,490
26年度中に目録を公開した特定歴史公文書等数 ……②	21,905
(内訳)	
・行政機関から移管された歴史公文書等(26年受入分)	11,189
・独立行政法人等から移管された歴史公文書等(25年受入分)	8,528
・司法院から移管された歴史公文書等(26年受入分)	61
司法院から移管された歴史公文書等(裁判文書)(25年受入分)	2,026
・個人から寄託された歴史公文書等(25年受入分)	9
個人から寄託された歴史公文書等(26年受入分)	92
26年度末現在目録を公開している特定歴史公文書等数 ……①+②	1,364,395
26年度末現在所蔵特定歴史公文書等数 ……③	1,367,015
目録公開率 ……(①+②)/③	99.2%

(注) 平成26年10月に受け入れた法人文書31冊、12月に受け入れた裁判文書1,712冊、同月に受け入れた寄贈文書877冊の合計2,620冊については、平成27年8月末までに利用を開始する予定であるので、その時点で目録公開率は100%となる。

1. 行政機関

(1) 平成26年度受入れ(平成25年度保存期間満了分)

① 受入れに向けた事前調整

行政機関の移管担当者からの照会に対応するとともに、移管文書の搬送日程等の調整を行い、受入れに係る搬送作業の計画的実施に努めた。

② 移管通知公文等の受領

平成25年12月に提出を依頼した移管通知公文並びに送付目録及び利用の制限に関する意見書について、順次受領した(4月4日～平成27年3月13日)。

③ 受入れ

行政機関からの歴史公文書等の受入れは4月18日～23日に予定していたが、一部の行政機関においてはレコードスケジュールの確定に時間を要したこと、また一元的文書管理システムの不具合から、最終の受入れは10月となった。

また、文部科学省から、同省が保有している教育勅語等について、館への移管が表明された（4月8日）ことを受け、館は、その受入れを行った（4月16日）。

館は、搬送した歴史公文書等と送付目録を照合し、受入確認に係る作業を実施した。この結果、平成26年度に行政機関から受け入れた歴史公文書等の受入冊数は、11,189冊（電子媒体の歴史公文書等（以下「電子公文書」という。）を含む。）であったことを確認した（資料3-5）。

④ 目録の公開

文部科学省から受け入れた教育勅語等37冊については、国民の関心が特に高いものと見込まれることも勘案し、事前審査による利用制限区分の決定等所定の作業を実施した上で、先行して利用を開始（8月28日）するとともに、館長から文部科学大臣に対して、移管確認公文及び受領目録を送付した（5月30日）。

それ以外の平成26年度に受け入れた歴史公文書等11,152冊（電子公文書を含む。）についても、その全ての目録を館デジタルアーカイブへ登載し、1年以内の利用に供した（平成27年3月26日）。利用を開始するに当たっては、事前審査による利用制限区分の決定等所定の作業を実施した。また、館長から行政機関の長に対して、移管確認公文及び受領目録を送付した（平成27年3月23日）。

以上により、平成26年度に行政機関から受け入れた特定歴史公文書等11,189冊（電子公文書を含む。）については、その全てを受入れから1年以内に一般の利用に供する目標を達成した。

（2）平成27年度受入れに向けた準備（平成26年度保存期間満了分）

平成27年度の受入れを計画的かつ適切に実施するために、次のとおり事前調整を実施した。

① 移管文書一覧の受領

館は、平成26年度末までに保存期間が満了し、平成27年4月に移管することとなる行政文書ファイル等を記載した移管文書一覧を各行政機関から受領した（11月～12月）。ただし、一部の行政機関については、平成26年度末までに保存期間が満了する行政文書ファイル等のレコードスケジュールが確定していないという事情から、同一一覧の提出はなされなかった。

② 歴史公文書等の移管に関する事務連絡会議の開催

歴史公文書等の移管に関する各府省庁担当者との事務連絡会議を開催し、移管当日までの準備の周知を図った（12月16日）。

③ 適切な受入れに向けた調整等

平成 26 年度末までに保存期間が満了し、平成 27 年 4 月に移管することとなる行政文書ファイル等について、平成 27 年 4 月 13 日までに通知するよう、館長から行政機関の官房長又は総括文書管理者あてに依頼を行った（平成 27 年 1 月 30 日）。

また、移管文書の量的把握及び搬送日程等の要望把握を行い、適切な搬送作業等の実施に努めた。

2. 独立行政法人等

(1) 平成 25 年度受入れ（平成 24 年度保存期間満了分）

3 法人（独立行政法人国立公文書館、独立行政法人平和祈念事業特別基金及び独立行政法人農林水産消費安全技術センター）からの歴史公文書等 8,528 冊（平成 25 年 9 月～10 月に受入れ）に係る目録を館デジタルアーカイブへ登載し、利用を開始した（8 月 28 日）。利用を開始するに当たっては、事前審査による利用制限区分の決定等所定の作業を実施した。

また、独立行政法人国立公文書館及び独立行政法人農林水産消費安全技術センターについては、館長から各独立行政法人の長あてに移管確認公文及び受領目録を送付した（7 月 30 日）。独立行政法人平和祈念事業特別基金については、「独立行政法人平和祈念事業特別基金等に関する法律の廃止等に関する法律」（平成 18 年法律第 119 号）の規定により、平成 25 年 4 月 1 日をもって解散したことから、館長から総務大臣あてに移管確認公文及び受領目録を送付した（7 月 30 日）。

以上の措置により、平成 25 年中に独立行政法人等から受け入れた特定歴史公文書等については、その全てを受入れから 1 年以内に一般の利用に供する目標を達成した（資料 3—6）。

(2) 平成 26 年度受入れ（平成 25 年度保存期間満了分）

① 受入れの適否の通知

平成 26 年度に移管を想定している法人文書ファイル等を保有している旨、平成 25 年度中に申出のあった 4 法人（独立行政法人科学技術振興機構、独立行政法人情報処理推進機構、独立行政法人都市再生機構及び国立大学法人和歌山大学）について、当該法人の法人文書管理規則と照合する等して、受入れの適否を検討した。その結果、平成 26 年度に移管を想定している法人文書ファイル等全てについて、受入れが適当であることを確認し、当該 4 法人に対して、その旨を通知した（6 月 3 日）。

② 移管通知公文等の受領

上記の 4 法人に対して、平成 25 年度末までに保存期間が満了し、平成 26 年 10 月に移管することになっている法人文書ファイル等について、10 月 10 日までに通知するよう、館長から当該法人の長に依頼した（6 月 30 日）。館は、当該法人の長から館長あての移管通知公文並びに送付目録及び利用の制限に関する意見書について、順次受領した（10 月 7 日～10 日）。

③ 受入れ

館は、4法人からの歴史公文書等の受入れを10月7日～10日に実施した。また、4法人から送付された移管文書と送付目録を照合し、受入確認に係る作業を実施した。この結果、平成26年度の受入冊数は、31冊であったことを確認した。

(注) 受入れから1年以内の目録の公開に向けて現在作業を進めており、利用の開始は、平成27年8月末を予定している。

(3) 平成27年度受入れに向けた準備（平成26年度保存期間満了分）

平成27年度の受入れを計画的かつ適切に実施するために、次のとおり事前調整を実施した。

① 法人文書ファイル等の移管に関する意向調査

独立行政法人等194法人に対して、平成26年度に保存期間が満了する法人文書ファイル等の移管に関する意向調査を実施した（10月22日）。その結果、194法人から回答があり、平成27年度に移管を想定している法人文書ファイル等を保有する法人は3法人（独立行政法人情報処理推進機構、独立行政法人国際観光振興機構及び独立行政法人住宅金融支援機構）であった（資料3—7）。

② 受入れの適否の通知

平成27年度に移管を想定している法人文書ファイル等について、当該法人の法人文書管理規則と照合する等して、受入れの適否を検討した。その結果、平成27年度に移管を想定している法人文書ファイル等全てについて、受入れが適当であることを確認し、当該3法人に対して、その旨を通知した（3月27日）。

3. 司法府

(1) 平成25年度受入れ

平成25年度に受け入れた司法府（最高裁判所、仙台高等裁判所管区）からの歴史公文書等（裁判文書）2,026冊（平成25年12月に受入れ）に係る目録を館デジタルアーカイブへ登載し、利用を開始した（8月28日）。利用を開始するに当たっては、事前審査による利用制限区分の決定等所定の作業を実施した。

また、館長から内閣総理大臣あての移管確認公文及び受領目録を送付した（7月30日）。

以上のことから、平成25年度に司法府から受け入れた特定歴史公文書等（裁判文書）については、受入れから1年以内に一般の利用に供する目標を達成した（資料3—6）。

(2) 平成26年度受入れ

① 司法府からの歴史公文書等（司法行政文書）

「平成25年度公文書等移管計画」（平成26年3月31日内閣総理大臣決定）に基づき、司法府（最高裁判所）からの歴史公文書等（司法行政文書）の受入れを次のとおり実施した。

i 移管通知公文等の受領

内閣総理大臣から館長あての移管通知公文及び送付目録を受領した（4月25日）。

ii 受入れ

移管対象の司法行政文書の搬送を実施した（4月18日）。

館は、搬送した歴史公文書等と送付目録を照合し、受入確認に係る作業を実施した。この結果、受け入れた歴史公文書等（司法行政文書）の受入冊数が、61冊であったことを確認した。

iii 目録の公開

受け入れた歴史公文書等（司法行政文書）61冊に係る目録を館デジタルアーカイブへ登載し、利用を開始した（平成27年3月26日）。利用を開始するに当たっては、事前審査による利用制限区分の決定等所定の作業を実施した。

また、館長から内閣総理大臣あての移管確認公文及び受領目録を送付した（平成27年3月23日）。

以上により、平成26年度に司法部から受け入れた特定歴史公文書等（司法行政文書）については、受入れから1年以内に一般の利用に供する目標を達成した（資料3—5）。

② 司法部からの歴史公文書等（裁判文書）

「歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画」（平成25年6月26日内閣総理大臣決定）に基づき、平成26年度分の司法部（名古屋高等裁判所管区、福岡高等裁判所管区）からの歴史公文書等（裁判文書）の受入れを、次のとおり実施した。

i 移管通知公文等の受領

館は、内閣総理大臣から館長あての移管通知公文及び送付目録を受領した（12月8日）。

ii 受入れ

館は、12月8日～12日に受入れを実施した。また、送付された歴史公文書等と送付目録を照合し、受入確認に係る作業を実施した。この結果、平成26年度に受け入れた歴史公文書等（裁判文書）の受入冊数が、1,712冊であったことを確認した。

（注）受入れから1年以内の目録公開に向けて現在作業を進めており、利用の開始は、平成27年8月末を予定している。

4. 寄贈・寄託

（1）受入れ

平成26年度には、個人から1件（92冊）の寄託の申出があり、受入れを行った（7月31日）。また、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。）から、1件（877冊）の寄贈の申出があり、受入れを行った（12月15日）。

寄贈・寄託文書の受入状況（平成26年度末）は次のとおりである（資料3—8）。

寄贈・寄託文書の受入状況（平成26年度末現在）

		合計		
		25年度末現在	26年度受入分	
寄贈	件数	27	26	1
	冊数	4,639	3,762	877
寄託	件数	3	2	1
	冊数	164	72	92
合計	件数	30	28	2
	冊数	4,803	3,834	969

(2) 目録の公開

平成26年度に目録を公開した寄贈・寄託文書は、次のとおりである。

① 平成25年12月に受け入れた1件（9冊）の寄託文書

受け入れた歴史公文書等9冊に係る目録を館デジタルアーカイブへ登載し、利用を開始した（8月28日）。利用を開始するに当たっては、事前審査による利用制限区分の決定等所定の作業を実施した。

以上により、平成25年に個人から受け入れた特定歴史公文書等（寄託文書）については、受入れから1年以内に一般の利用に供する目標を達成した。

② 平成26年7月に受け入れた1件（92冊）の寄託文書

受け入れた歴史公文書等92冊に係る目録を館デジタルアーカイブへ登載し、利用を開始した（平成27年3月26日）。利用を開始するに当たっては、事前審査による利用制限区分の決定等所定の作業を実施した。

以上により、平成26年に個人から受け入れた特定歴史公文書等（寄託文書）については、受入れから1年以内に一般の利用に供する目標を達成した。

（注）12月に、法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。）から受け入れた寄贈文書877冊については、目録公開に向けて現在作業を進めており、平成27年8月末に利用を開始する予定である。

Ⅲ 歴史公文書等の保存

1. 電子公文書の保存

概要

平成25年度に引き続き、電子公文書の受入れ及び保存を実施し、電子公文書等の移管・保存・利用システム（以下「電子公文書等システム」という。）の運用を行うとともに、次期システム構築を目指して、要件定義書の策定等を行った。

また、システムの利用方法に関する各府省等への説明等を行った。

実績

(1) 電子公文書の受入れ、保存、利用

- ① 平成 26 年度においては、8 機関から 33 行政文書ファイル等の電子公文書を受入れ、保存のために必要な作業を行い、当該電子公文書の保存を実施した。さらに、行政機関及び司法府から受け入れた当該電子公文書の利用に向けて、目録を館デジタルアーカイブに登載し、インターネットを通じて、平成 27 年 3 月より提供した。

行政文書ファイル等数の内訳は次のとおりである。

内閣府（1）、金融庁（4）、総務省（19）、財務省（2）、国土交通省（4）、気象庁（1）、最高裁判所（1）、独立行政法人情報処理推進機構（1）、計 8 機関、33 行政文書ファイル等、2,164 電子ファイル

電子公文書の受入れ

	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
機関数	12	6	9	8
受入れファイル数	700	25	44	33

(注) 平成 23 年度の受入れファイル数は広報資料 652 ファイルを含む。

- ② 電子公文書の受入れから保存、利用まで以下の作業を実施した。電子公文書についても、紙媒体によるものと同様に、行政文書及び司法行政文書について事前審査を実施し、利用制限区分が「公開」のものについては、目録公開時に内容についても館デジタルアーカイブを通じて提供したところである。

- ・搬送準備に係る移管元機関への支援、移管元機関からの搬送、受入れ（検疫）
- ・メタデータ等抽出・補足
- ・長期保存フォーマットへの変換、長期保存（遠隔地バックアップ保存を含む。）
- ・館デジタルアーカイブ用目録データ作成
- ・利用制限区分設定支援
- ・一般利用連携作業（館デジタルアーカイブとのデータ連携作業）

- ③ 電子公文書の受入れ・保存等に当たっては、移管元機関からの搬送時に、あらかじめ依頼している電子公文書の移管方法（データ構造等）とは異なる内容のものが一部あったため、修正、再確認等の業務が発生した。しかし、電子公文書の受入・保存等に係る作業工程等全体を適切に管理したことにより、平成 26 年度に受け入れた電子公文書について、保存に向けた各作業を計画どおり実施し、行政文書及び司法行政文書については平成 26 年度末までに利用に供した。なお、法人文書については、平成 27 年 8 月に利用を開始する予定である。

(2) 電子公文書等システムの運用

- ① 電子公文書等システムを運用し、同システムの適切な稼働に必要なシステムメンテナンス等の業務を実施した。

- ・システム運用業者との定例会開催（月 1 回）
- ・定期メンテナンス（6 月 17 日～20 日、8 月 18 日～21 日、12 月 8 日～17 日、平成 27 年 2 月 17 日～26 日）
- ・法定停電に係るシステムの一時停止、再稼働作業（12 月 19 日、20 日）

② 電子公文書等システムの運用に当たっては、システム運用業者と館の担当職員が参加する定例会を毎月開催し、システムの運用状況を把握するとともに、機器障害の対応や運用業務上の課題、運用作業スケジュール等について検討・指示を行うなどの業務を実施した。また四半期ごとにシステムの定期メンテナンスを実施し、ソフトウェアのアップデートや機器の点検等作業を行った。これらの取組により、システムの安定稼働が確保された。

（3）次期システムに関する要件定義書等の作成

電子公文書等システムの次期システム構築を目指して、外部委託により、次期システムの要件定義書案等の作成を行った。

上記要件定義書案に係る意見招請を実施した後、要件定義書等を確定した。

（※国立公文書館デジタルアーカイブ等システムに係る業務と合わせて実施したため、第 4 章Ⅲ 5 において詳述。）

（4）電子公文書等システムの説明等

12月16日に開催した「歴史公文書等の移管に関する事務連絡会議」において、電子公文書に係る移管当日までの準備及び電子公文書等システムの利用方法について説明した。

また、要望のあった 3 省等（文部科学省（2 月 18 日）、内閣官房（2 月 20 日）、法務省（2 月 24 日））に対し、システムの利用方法に関する個別説明等を実施した。

2. くん蒸

概要

つくば分館においては、受け入れた特定歴史公文書等に、酸化エチレンを主剤としたガスを使用し、かび・虫害を防ぐため 1 回当たり 10 日程度要して、くん蒸処理を行っている。

実績

平成 26 年度は、行政機関等から受け入れた 13,343 冊の特定歴史公文書等について、13 回のくん蒸を行った。

行政機関等から受け入れた特定歴史公文書等に対するくん蒸の実施

区分	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度
くん蒸処理冊数	49,146	31,355	24,890	13,343

（注）平成 25 年度の冊数には、24 年度に受け入れた裁判文書及び法人文書 1,186 冊を含む。

3. 媒体変換等

概要

平成26年度計画には、館の保存する特定歴史公文書等について、劣化状況・利用頻度等に応じて、順次、媒体変換の措置を講ずること、並びに館の保存する特定歴史公文書等のうち、劣化が進行しており閲覧に供し得ない状態にある等緊急に措置を講ずる必要があるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、資料の状態と想定される利用頻度等に応じて計画的に修復を実施することとある。

実績

(1) 平成26年度複製物作成計画の公表

「独立行政法人国立公文書館における複製物作成計画について」(平成24年3月29日館長決定)に基づき、平成26年度は、紙からの直接デジタル化による複製物作成を含む210万コマ程度を作成目標とする「平成26年度複製物作成計画」を定め、4月16日に館のホームページで公表した。(資料3-9)

平成26年度複製物作成計画に従い、次のとおり、複製物を作成した。(第4章Ⅲ3に関連記述)

- ・紙からの直接デジタル化：131万コマ
- ・マイクロフィルムからのデジタル化：80万コマ
- ・カラーポジフィルムからのデジタル化：105点

(2) 16mmマイクロフィルムの作成等

文字が消えてしまうおそれのある等将来の判読性に不安がある、あるいは酸性劣化により文書が壊れてしまう等の場合には、修復に先行してマイクロフィルム化を進める必要がある。

平成25年度までにマイクロフィルム化された特定歴史公文書等の累計は、137,173冊となる。これにより当面对応すべき資料群は一応終了した。加えて、平成25年度に実施した「特定歴史公文書等の劣化状況等に係る調査研究」において、極めて著しい劣化・破損が進行した資料が見出されなかったことから、マイクロフィルム化事業を終了することとした。

一方、マイクロフィルムの長期保存・管理のため、平成26年度においても引き続き、既存のマイクロフィルムについて風通し作業等を行い、1,822巻の風通し及び調湿剤の交換作業を行った。

(3) 内閣文庫資料確認

館所蔵の内閣文庫資料に係るデジタル化推進の一環として、デジタル化作業に先駆けて、同作業に必要な資料一点ごとの基礎情報の整備を図ることとし、平成26年度は、約3万冊について、資料確認作業を実施した。

同作業において、デジタル化作業に必要な各種情報(目録の細目情報、資料形状(大きさ、ページ数、資料の厚み等))等を確認した。

本作業の実施により、3万冊に係る資料確認が行われ、次年度以降の円滑なデジタル化

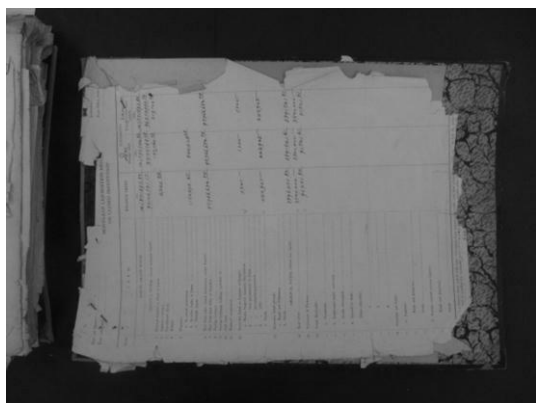
作業に必要な各種情報が把握された。

(4) 修復

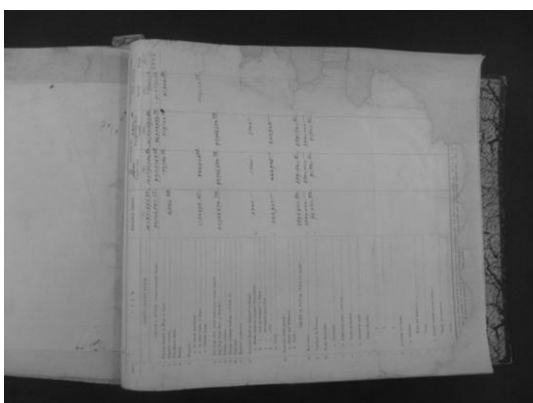
虫損や破れ等の物理的破損に対する修復については、平成 26 年度においても、資料の破損状況に応じて修復に取り組んだ。糸切れによる綴じ直し等の軽修復のほか、劣化により著しく破損した資料の重修復（繕い、裏打ち等）や虫損被害が甚大な資料に対してリーフキャストイングに取り組み、当初の計画を達成した。

修復計画の達成状況

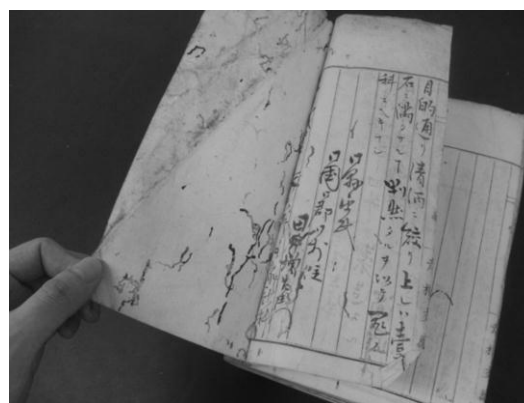
	計画	実績	達成率
重修復（冊）	400	400	100%
軽修復（冊）	1,000	1,054	105%
リーフキャストイング（枚）	1,200	1,241	103%



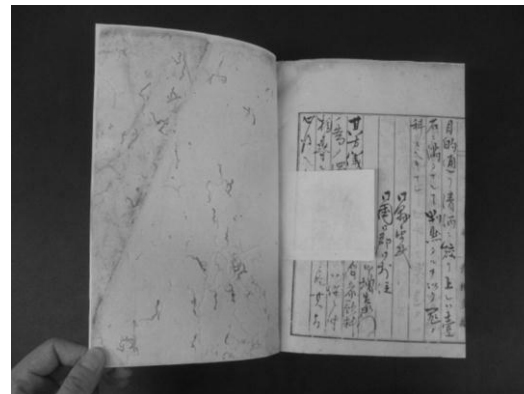
著しく破損した資料



繕い、裏打ちで修復した資料



虫損被害のある資料



リーフキャストイングで修復した資料