

行政文書の管理に関するガイドライン（抜粋）

平成 23 年 4 月 1 日
 内閣総理大臣決定
 平成 24 年 6 月 29 日
 一 部 改 正

〇〇省行政文書管理規則

目次

- 第 1 総則
- 第 2 管理体制
- 第 3 作成
- 第 4 整理
- 第 5 保存
- 第 6 行政文書ファイル管理簿
- 第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長
- 第 8 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第 9 研修
- 第 10 補則

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 1 条に規定されているとおり、国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、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り、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、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必要がある。

このような法の目的を踏まえ、法第 10 条第 1 項の規定に基づく行政文書の管理に関する定め（以下「規則」という。）は設けられる必要がある。

本ガイドラインにおいては、第 1（総則）から第 10（補則）までの各セグメントの冒頭で規則の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、記している。

規則の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各行政機関の業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわたっていることから、当該行政機関における文書管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要がある。

また、規則の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本ガイドラインの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、創意工夫することが必要である。

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

1 保存期間が満了したときの措置

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- (2) 第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。
- (3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

2 移管又は廃棄

- (1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- (2) 文書管理者は、(1)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、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、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) 文書管理者は、(1)の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館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、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。
- (4) 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、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られた場合には、必要な措置を講じるものとする。

3 保存期間の延長

- (1) 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
- (2) 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。

《留意事項》

＜保存期間が満了したときの措置＞

- 各行政機関においては、ガイドライン別表第2に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた「保存期間満了時の措置の設定基準」を加えて、規則の別表第2とするものとする。
- 文書管理者は、行政文書ファイル等について、規則の別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならないとし、第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、第7-1-(1)の措置を定めるものとしている。なお、第6-2-(1)の行政文書ファイル等以外のもの（歴史公文書等に該当しないもの）の措置の定めについては、例えば、行政文書ファイル等の名称等の設定時に廃棄の措置の定めを行うことを想定している。
- 本措置の定めについては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができるとしている。
- 規則の別表第2に基づき定められた「保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）」については、第8-3-(1)（法第9条）により、毎年度、内閣府に報告することとされており、内閣府において、各行政機関における一次的な評価・選別のチェックを行うこととなる。
- 法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

＜移管又は廃棄＞

- 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 内閣府においては、第8-3-(1)の報告（法第9条）により、歴史公文書等に該当するか否かについての各行政機関における評価・選別をチェックしているが、歴史公文書等の独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）への確実な移管を確保するため、第7-2-(2)において、廃棄に当たっての内閣府の事前同意の仕組みを設けている。
- 第7-2-(4)においては、法第8条第4項に基づき、内閣府から、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られた場合には、必要な措置を講じることを明記している。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「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」及び「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」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

- (1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯		
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
	(2) 法律案の審査	
	(3) 他の行政機関への協議	
	(4) 閣議	
	(5) 国会審議	
	(6) 官報公示その他の公布	
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	

2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		(2) 条約案の審査	
		(3) 閣議	
		(4) 国会審議	
		(5) 締結	
		(6) 官報公示その他の公布	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
		(2) 政令案の審査	
		(3) 意見公募手続	
		(4) 他の行政機関への協議	
		(5) 閣議	
		(6) 官報公示その他の公布	
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
		(2) 意見公募手続	
		(3) 制定又は改廃	
		(4) 官報公示	
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	
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			
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	移管
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	
		(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	

		(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(4)までに掲げるものを除く。）	
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
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			
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 国籍に関するもの
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの

		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	
		(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書

15	予算及び決算に関する事項	<p>(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 17 条第 2 項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第 20 条第 2 項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		<p>(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 37 条第 1 項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第 35 条第 2 項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録され

			<p>た文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
17	独立行政法人等に関する事項	<p>(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯</p> <p>(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯</p>	移管
18	政策評価に関する事項	政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な

			大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
		(2) 審議会等（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。）	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。）
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

注

- ①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ②「廃棄」とされているものであっても、１の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。
- 阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌 O157 対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等
- ③移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業 務	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本計画 ・ 年間実績報告書等 ・ 施行状況調査・実態状況調査 ・ 意見・勧告 ・ その他これらに準ずるもの
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際機関（IMF, ILO, WHO 等）に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書

国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・ 一般統計調査の調査報告書
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年次報告書 ・ 広報資料 ・ 大臣記者会見録 ・ 大臣等の事務引継書

注 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1 の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 上記に記載のない業務に関しては、1 の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

府 公 第 8 6 号
平成 24 年 4 月 10 日

各行政機関副総括文書管理者（別記） 宛

内閣府大臣官房公文書管理課長

東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて

東日本大震災への対応については、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものといえることから、東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、以下の対応をとっていただきたい。

また、貴府省所管の独立行政法人等に対し、行政機関に準じた対応がなされるよう必要な情報提供を行っていただきたい。

なお、「東日本大震災に関する行政文書（又は行政文書ファイル等）」とは、行政機関が東日本大震災に対応するために行われた業務（主管するものに限る。）を遂行する過程で作成又は取得した行政文書（又は当該行政文書が含まれている行政文書ファイル等）をいう。

記

1. 名称の設定等

公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。）第 8 条第 1 項に行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならないとされていることを踏まえ、次のような対応をとること。

- (1) 東日本大震災に関する行政文書は、原則としてそれ以外の行政文書ファイル等と区別し、東日本大震災に関する行政文書のみを行政文書ファイルにまとめること。
この場合、当該行政文書ファイルの名称に「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。
- (2) 行政文書の性格上、(1) によることが困難な場合で、東日本大震災に関する行政文書とそれ以外の行政文書を行政文書ファイルにまとめるときには、行政文書ファ

イル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連を含む。」等を記述すること。

- (3) 既に東日本大震災に関する行政文書ファイル等に名称を設定している場合には、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等の文言が入っている場合を除き、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連」、「東日本大震災関連を含む。」等を記述すること。

2. 保存期間の設定

施行令第8条第3項において、同令別表の上欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならないとされていることを踏まえ、東日本大震災に関する行政文書ファイル等の保存期間の設定に際しては、歴史公文書等に該当する可能性が高いことに留意すること。

3. 適切な保存

東日本大震災に関する行政文書ファイル等について、適切に保存を行い、紛失等が生じることのないよう留意すること。

特に、東日本大震災に対応するために臨時に置かれた組織等において、当該組織が廃止等される場合においては、引継を確実に行うこと。

4. 移管

東日本大震災に関する行政文書ファイル等について、行政文書の管理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）別表第2の注において記述しているとおり、同表に列記している保存期間満了時の措置にかかわらず、歴史公文書等として移管が必要となることがあることに留意すること。

なお、東日本大震災に関する行政文書ファイル等について移管に係る基本的考えについては、別途内閣府及び国立公文書館において整理し、連絡する。

以上

東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて（抜粋）

平成 24 年 6 月 18 日
内閣府大臣官房公文書管理課
独立行政法人国立公文書館

内閣府大臣官房公文書管理課長より「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて」（平成 24 年 4 月 10 日府公第 86 号）において通知した、東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて、別添のとおり整理したので、連絡する。

各行政機関におかれては、今後、本基本的考えにより保存期間満了時の措置の判断を行っていただきたい。

(別添)

一般的な行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の判断については、行政文書の管理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「ガイドライン」という。）別表第2「保存期間満了時の措置の設定基準」に基づき行われている。東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、ガイドライン別表第2の2(1)注②の「特に重要な政策事項等」に該当するものとし、同表に列記している保存期間満了時の措置にかかわらず移管が必要になるとの考え方を踏まえ、同ファイルの保存期間満了時の措置の判断については、以下の考えにより行うこととする。

1 基本的考え方

法第1条の目的において、（中略、ガイドラインのとおり）、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断基準

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
		一般的な行政文書ファイル等	東日本大震災に関する行政文書ファイル等
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯 (4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・実績報告書
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	以下について移管 ・公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの

		(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・実績報告書
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	廃棄	移管
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	以下について移管 ・事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書、工事誌その他の重要なもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	移管
		(2) 審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。）	移管

(4) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

・(1)～(3)により廃棄となる文書であっても、以下に記載の東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、1の基本的考え方の【I】～【IV】のいずれかに該当する可能性が高いことから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管

することとする。なお、以下に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

歴史公文書等の具体例	
東日本大震災に対応するために設置された会議等に関する文書	開催経緯、その時々の活動の進捗状況や確認事項の記録、配布資料
国家的行事に関する文書	式典運営要領、式次第、参列者推薦基準、参列者名簿、取材要領、要人行動予定、式典会場設営、報告書（写真・映像を含む。）
被害・被災状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・発災後逐次公表された資料（写真・映像等を含む。） ・被害・被災状況を取りまとめた文書
被害・被災状況の調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査方針の策定に係る文書 ・調査の実施に係る文書 ・調査結果報告書
復旧・復興等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・復旧・復興に関する調査研究文書 ・復旧・復興事業に係る方針、計画、実施に関する文書（地方公共団体から入手したものを含む。） ・人員派遣要請・指示文書、人員派遣計画・実績
所管する独立行政法人等に対する指示・要請等に関する文書のうち重要なもの	
独立行政法人等が行った施策・事業に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・独立行政法人等による被災者等への情報提供に係る文書 ・被害・被災状況や復旧・復興に関する要請に応じた対応状況に係る文書 ・施策・事業の実績を取りまとめた文書 ・被害・被災及び復旧・復興に関する調査研究文書
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。）への支援要請等、法人等からの支援の申出及びこれらの支援の実績に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・支援要請文書、支援申出文書 ・支援に係る被災者等への情報提供に係る文書 ・支援の実績を取りまとめた文書 ・支援に対する大臣等のメッセージ
外国・国際機関からの支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支援要請文書、支援申出文書 ・支援受入れに係る文書 ・支援に係る人員派遣の実績を取りまとめた文書 ・支援に係る物資提供、義援金等の実績を取りまとめた文書 ・支援に対する大臣等のメッセージ

外国・国際機関に対する情報提供に関する文書のうち重要なもの

- ・国際会議等での情報発信に係る文書
- ・在外公館における及び外国大使館に対する情報提供に係る文書
- ・被災地訪問等に係る文書
- ・海外での交流事業に係る文書

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（抜粋）

平成 23 年 4 月 1 日
内閣総理大臣決定

1 基本的な考え方

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 8 条第 2 項の保存期間が満了した行政文書ファイル等の廃棄の同意は、保存する必要がある行政文書の廃棄を防止することにより、歴史資料として重要な行政文書ファイル等の国立公文書館等への適切な移管の確保等を目的とするものである。

2 協議

(1) 協議の時期

協議（法第 8 条第 2 項の協議をいう。以下同じ。）については、保存期間満了日前に行うことを原則とする。具体的な協議の時期については、別途、内閣府大臣官房公文書管理課長より通知する。

(2) 協議の方法

ア 協議については、各行政機関の行政文書管理規則に従い、廃棄しようとする行政文書ファイル等を取りまとめた上で、各行政機関の総括文書管理者を通じ、行うものとする。

イ 協議については、別添の様式に基づく協議書で行う。協議書には「別紙廃棄しようとする行政文書ファイル等」を添付し、行政文書ファイル等ごとに、行政文書ファイル管理簿の記載事項のほか、以下の事項を記載する（詳細な様式は、内閣府大臣官房公文書管理課より別途通知する）。

- ① 行政文書管理規則の別表第 2 の 2 (1)～(3) の該当状況
- ② 行政文書管理規則の別表第 2 の 1 の歴史資料として重要な公文書その他の文書該当性
- ③ その他廃棄の同意に当たり参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）
- ④ 当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者の確認状況

ウ 行政文書ファイル等の保存期間については、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号）第 8 条第 2 項に基づき、適切な保存期間が定められることに加え、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等については、同条第 3 項に基づき、1 年以上の保存期間を設定しなければならないこととされている。これらを踏まえ、1 年未満の保存期間の行政文書ファイル等（例：当該行政機関におい

て別途1年以上の保存期間で正本・原本が管理されている行政文書の写し)については、上記ア、イの процедуруを行うことを要しない。

3 同意

法第8条第2項に基づく廃棄の同意については、2の「協議」に基づき提出された資料のほか、必要な場合は、内閣府又は独立行政法人国立公文書館が法第9条第3項及び同条第4項に基づき、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行い、判断を行うものとする。

なお、同意をしない場合は、各行政機関は、当該行政文書ファイル等について、当該不同意の理由を参酌の上、新たな保存期間、保存期間の満了する日を設定するとともに、必要に応じて、保存期間満了時の措置の見直しを行うこととする。

4 その他

各行政機関は、本手続に関し、独立行政法人国立公文書館の歴史公文書等に関する専門的知見を積極的に活用するものとする。

(様式一略)

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（抜粋）

平成23年4月1日

内閣府大臣官房公文書管理課長決定

平成24年11月1日改正

1. 移管又は廃棄の措置の設定について

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第5条第5項に基づく行政文書ファイル等に係る保存期間満了時の措置（以下「レコードスケジュール」という。）の定めについては、各行政機関において、以下のとおり進められたい。

（1）法施行後に新たに作成・取得する行政文書ファイル等について

行政文書ファイル等については、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、レコードスケジュールを付与することとされている（法第5条第5項、行政文書の管理に関するガイドライン第7参照）。このため、法の施行後に新たに作成・取得する行政文書ファイル等については、法の趣旨を踏まえ、当該行政文書ファイル等の文書管理者において、極力速やかにレコードスケジュールを付与することが求められる。

基本的には、行政文書ファイル等を作成・取得したタイミングにおいて順次付与することとし、毎年5月頃に予定している内閣府への行政文書管理状況報告までに、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等の少なくとも80～90%以上にレコードスケジュールが付与されていることを基本とする（残余のものについては、その後順次付与し、作成・取得した年度の翌年度中（例：平成23年度末に作成したファイルであれば、24年度末まで）には原則終えるものとする）。

（2）法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等について

法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとされている（行政文書の管理に関するガイドライン第7《留意事項》参照）。他方で、法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等については量が膨大であることから、レコードスケジュールの付与に当たっては、保存期間満了日に近いものから、計画的に進めていくことが必要である。

具体的には、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への移管等を円滑に進めるため、平成23年度においては、23年度及び24年度中

に保存期間満了日を迎えるものから、優先的にレコードスケジュールの付与を行い、7月末までを目途に順次案を提出することとする。それ以降については、保存期間満了日に近い行政文書ファイル等から、順次作業を進めていくことを基本（注）とし、3年以内を目途に作業を終えることを原則とする。なお、法施行後直ちに保存期間が満了する行政文書ファイル等（例：23年4月末保存期間満了）についても、保存期間満了前にレコードスケジュールの付与が必要になることにご留意いただきたい（(3)(ii)参照）。

（注）より効率的な付与が可能な場合には、保存期間満了順以外の作業手順も可能。

（3）レコードスケジュール設定に係る報告

各行政機関においては、レコードスケジュールの付与状況（移管、廃棄及び未定）について、以下のとおり、内閣府に報告するものとする。レコードスケジュールの付与状況については、内閣府又は国立公文書館から各行政機関に対して意見等を述べることもある。具体的な手続は以下のとおり。

（i）法施行後に作成・取得した行政文書ファイル等

→ 毎年5月頃に、行政文書管理状況報告の一環として、前年度作成分について内閣府に提出。

例）平成23年度作成分につき24年5月

（ii）法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等

→ 原則保存期間満了日に近いものから順に作業を行い、平成25年度末までを目途に作業を終えるものとする。そのため、以下の要領で、内閣府にレコードスケジュール付与状況を提出する。

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ① 平成24年3月及び24年度に保存期間が満了するもの | 23年 7月末 |
| ② 平成27年度までに保存期間が満了するもの | 24年 1月 |
| ③ 平成32年度までに保存期間が満了するもの | 25年 1月 |
| ④ 平成33年度以降に保存期間が満了するもの | 26年 1月 |

※ 平成23年4月から24年2月までの間に保存期間が満了するものについては、3（1）を参照のこと。

3. 廃棄手続について

各行政機関の長（会計検査院を除く。）は、法第8条第2項に基づく保存期間が満了した行政文書ファイル等の廃棄については、以下の手順により、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。なお、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等については、施行令第8条第3項に基づき、1年以上の保存期間を設定するとともに、行政文書ファイル管理簿に記載する必要があることにご留意いただきたい。1年以上の保存期間が設定された行政文書ファイル等の廃棄に関する具体的な協議の手

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）を踏まえ、以下のとおりとする。

（1）協議スケジュール

廃棄同意に係る協議については、毎年11月頃に翌年度に保存期間が満了する廃棄予定の行政文書ファイル等及び当該年度に保存期間が満了するもので、前年度の廃棄協議で同意を得ていない行政文書ファイル等（例：前年度の協議以降に作成した保存期間が1年の行政文書ファイル等）について、一括して内閣総理大臣に協議するものとする。

ただし、平成23年度廃棄分については、法施行直後であることから、以下のとおりとする。

- （i）平成23年4月から23年5月の間に保存期間満了分 23年4月上旬
- （ii）平成23年6月から24年2月の間に保存期間満了分 23年5月中旬
- （iii）平成24年3月に保存期間満了分 23年11月頃

なお、（i）（ii）の場合は、それらに係るレコードスケジュールの付与状況についても、あわせて報告されたい。また、（iii）については、この結果、24年3月満了分と24年度満了分について、同時に協議することとなる。

4. 国立公文書館への移管手続について

各行政機関の長（宮内庁及び外務省を除く。）は、法第8条第1項の保存期間が満了した行政文書ファイル等の国立公文書館への移管について、以下の手順により行う。

（1）移管スケジュール

行政文書ファイル等の国立公文書館への移管については、年1回実施する。具体的には、各行政機関は、当該年度に保存期間が満了し、移管することになる行政文書ファイル等について、毎年11月頃に移管文書一覧を作成し、国立公文書館に提出、12月（事務連絡会議を開催予定）から翌年3月までの間に箱数、回収日などの実務的な調整を行い、翌年度4月に送付目録を添付の上、国立公文書館に移管する。国立公文書館においては、当該行政文書ファイル等を受入れ後、必要な措置を行った上で、受領目録を各行政機関に送付する。

内閣府の依頼に基づくレコードスケジュール付与状況の確認実施状況(平成23年度新規作成・取得分)

行政機関名	平成23年度新規作成・取得分					
	確認依頼日	RS報告件数	うち、24年度満了件数	照会数	意見数	進捗状況
内閣官房(含本部)	平成24年11月27日	50	44	13	1	終了
	平成24年11月27日	1,165				作業中
内閣法制局	平成24年11月27日	7	7	1	0	終了
	平成24年11月27日	577				作業中
国家公務員制度改革推進本部	平成24年11月27日	6				作業中
人事院	平成24年11月27日	214	214	32	0	終了
	平成24年11月27日	3,196				作業中
内閣府	平成24年11月27日	7,751	392			作業中
宮内庁	平成24年11月27日	2,336				作業中
公正取引委員会	平成24年11月27日	1,227	63			作業中
警察庁(含国公委)	平成24年11月27日	4	4	0	0	終了
	平成24年11月27日	26,325	5,095			作業中
金融庁	平成24年11月27日	3	3	3	0	終了
	平成24年11月27日	3,537	220			作業中
消費者庁	平成24年11月27日	457	56			作業中
復興庁	平成24年11月27日	226	9			作業中
総務省	平成24年11月27日	14	14	0	0	終了
	平成24年11月27日	11,108	1,091			作業中
公害等調整委員会	平成24年11月27日	166	166	21	4	終了
消防庁	平成24年11月27日	55	3			作業中
法務省	平成24年11月27日	168,607	21,866			作業中
検察庁	平成24年11月27日	1	0	0	0	終了
	平成24年11月27日	48,000	12,980			作業中
公安審査委員会	平成24年11月27日	34	6			作業中
公安調査庁	平成24年11月27日	4,987	967			作業中
外務省	平成24年11月27日	5,355	201			作業中
財務省	平成24年11月27日	104,588	9,190			作業中
国税庁	未着	-	-	-	-	-
文部科学省	未着	-	-	-	-	-
文化庁	未着	-	-	-	-	-
厚生労働省	平成24年11月27日	437	396	31	2	終了
	平成24年11月27日	260,743	35,279			作業中
中央労働委員会	平成24年11月27日	23	23	1	0	終了
	平成24年11月27日	274				作業中
農林水産省	未着	-	-	-	-	-
林野庁	未着	-	-	-	-	-
水産庁	未着	-	-	-	-	-
経済産業省	平成24年11月27日	19,551	2,376			作業中
資源エネルギー庁	平成24年11月27日	1,093	133			作業中
特許庁	平成24年11月27日	99	99	5	0	終了
中小企業庁	未着	-	-	-	-	-
国土交通省	平成24年11月27日	3,676	3,676			作業中
観光庁	未着	-	-	-	-	-

気象庁	未着	-	-	-	-	-
運輸安全委員会	未着	-	-	-	-	-
海上保安庁	平成24年11月27日	25,737	2,383			作業中
環境省	未着	-	-	-	-	-
原子力規制委員会	未着	-	-	-	-	-
防衛省	平成24年11月27日	402,252	293,353			作業中
小計		1,103,881	390,309	107	7	
会計検査院	平成24年11月27日	873	873	6	0	終了
	平成24年11月27日	6,344				作業中
小計		7,217	873	6	0	
合計		1,111,098	391,182	113	7	

RS確認終了	作業中
1,891	1,109,207

- 1) 各行政機関から内閣府へ報告されたレコードスケジュール付与状況について、内閣府からの依頼に基づき確認を実施した。
- 2) 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。(例：廃棄の予定に対して移管が適当である場合)
- 3) 内閣府へ意見を申し述べた後においても、レコードスケジュールをさらに精査した結果、必要が生じれば、追加で照会を行い、意見を申し述べる場合がある。

内閣府の依頼に基づくレコードスケジュール付与状況の確認実施状況(平成23～24年度満了分)

行政機関名	平成23～24年度満了分					
	確認依頼日	保存期間満了時期	RS報告件数	照会数	意見数	進捗状況
内閣官房(含本部)	平成23年9月30日		45			作業中
内閣法制局	平成23年9月30日	H24.3-25.3	14	0	0	終了
人事院	平成23年11月30日	H24.3-25.3	18	0	0	終了
内閣府	平成23年9月30日	H24.3-25.3	18,123	4,109	1,874	終了
宮内庁	平成23年7月1日	H23.6-24.2	336	15	11	終了
	平成23年9月30日	H24.3-25.3	2,556	74	34	終了
公正取引委員会	平成23年9月30日	-H24.3	4	0	0	終了
警察庁(含国公委)	平成23年9月30日	H24.3-25.3	6	399	3	終了
金融庁	平成23年9月30日		749			作業中
消費者庁	平成23年11月30日	H24.3-25.3	58	15	1	終了
総務省	平成23年9月30日	H24.3-25.3	581	293	2	終了
	平成23年9月30日		31			作業中
公害等調整委員会	平成23年9月30日	H24.3-25.3	179	40	1	終了
消防庁	平成24年3月9日	H24.3-25.3	283	32	0	終了
法務省	平成24年3月9日	H24.3-25.3	212,247	6,909	30	終了
	平成24年3月9日		2,650			作業中
検察庁	平成23年11月30日		3,163			作業中
公安調査庁	平成23年11月30日		7			作業中
外務省	平成24年4月6日	-H23.12	4,115	879	0	終了
	平成24年4月6日	-H24.12	2,008	168	0	終了
	平成23年9月30日	-H24.12	23,769			作業中
財務省	平成23年11月30日	H24.3-25.3	206,262	4,197	1,451	終了
国税庁	平成23年7月1日	H24.3-25.3	65,223	1	0	終了
	平成24年3月9日	-H24.3	-	9	1	終了
	平成24年3月9日	-H25.3	4,409	288	2	終了
	平成24年3月9日		1			作業中
文部科学省	平成24年5月21日		10,702			作業中
文化庁	平成24年5月21日		3,269			作業中
厚生労働省	平成23年11月30日	H24.3-25.3	467,580	127,919	826	終了
中央労働委員会	平成23年11月30日	H24.3-25.3	1,080	527	288	終了
農林水産省	平成23年9月30日	H24.3-25.3	4,738	701	429	終了
林野庁	平成23年9月30日	H24.3-25.3	-	34	31	終了
水産庁	平成23年9月30日	H24.3-25.3	-	7	-1	終了
経済産業省	平成23年11月30日	H24.3-25.3	36,637	987	558	終了
資源エネルギー庁	平成23年11月30日	H24.3-25.3	14,777	407	254	終了
特許庁	平成24年4月19日	-H25.3	1,140	62	14	終了
中小企業庁	平成23年11月30日	H24.3-25.3	1,155	88	64	終了
国土交通省	平成23年9月30日	H24.3-25.3	689,652	16,321	933	終了
	平成23年9月30日		19,417			作業中
気象庁	平成23年9月30日	H24.3-25.3	53,357	5,411	325	終了

環境省	平成23年9月30日	H24.3-25.3	-	117	51	終了
防衛省	平成23年11月30日	H24.3-25.3	2,385	672	34	終了
	平成23年11月30日	-H25.3	86,281			作業中
小計			1,939,007	170,681	7,216	
会計検査院	平成23年9月30日	H23.10-25.3	4,184	686	136	終了
小計			4,184	686	136	
合計			1,943,191	171,367	7,352	

RS確認終了	作業中
1,793,107	150,084

- 1) 各行政機関から内閣府へ報告されたレコードスケジュール付与状況について、内閣府からの依頼に基づき確認を実施した。
- 2) レコードスケジュールの確認依頼件数が膨大であるなどの場合には、複数回に分割して回答することがある。
- 3) 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。(例:廃棄の予定に対して移管が適当である場合)
- 4) 内閣府へ意見を申し述べた後においても、レコードスケジュールをさらに精査した結果、必要が生じれば、追加で照会を行い、意見を申し述べる場合がある(この場合、RS報告件数は、当初の報告時に算入。)
- 5) 農林水産省は、一部平成25年度満了分のレコードスケジュールを含む。

内閣府の依頼に基づくレコードスケジュール付与状況の確認実施状況(平成25～27年度満了分)

行政機関名	平成25～27年度満了分					
	確認依頼日	保存期間満了時期	RS報告件数	照会数	意見数	進捗状況
内閣官房(含本部)	平成24年4月19日	H25-27	1,588			作業中
内閣法制局	平成24年4月19日	H25-27	1,777			作業中
国家公務員制度改革推進本部	未着		-	-	-	-
人事院	未着		-	-	-	-
内閣府	未着		-	-	-	-
宮内庁	平成24年4月19日	H25-27	3,153			作業中
公正取引委員会	平成23年9月30日	H25-27	-	-	-	終了
警察庁(含国公委)	平成24年4月19日		52,409			作業中
金融庁	平成24年4月19日	H25-27	9,724			作業中
消費者庁	未着		-	-	-	-
総務省	平成24年4月19日	H25-27	32,288			作業中
公害等調整委員会	平成24年4月19日	H25-27	409			作業中
消防庁	平成24年4月19日	H25-27	391			作業中
法務省	未着		-	-	-	-
検察庁	未着		-	-	-	-
公安審査委員会	未着		-	-	-	-
公安調査庁	未着		-	-	-	-
外務省	未着		-	-	-	-
財務省	平成24年4月19日	H25-27	171,702			作業中
国税庁	未着		-	-	-	-
文部科学省	未着		-	-	-	-
文化庁	未着		-	-	-	-
厚生労働省	未着		-	-	-	-
中央労働委員会	未着		-	-	-	-
農林水産省	平成24年4月19日	H25-27	129,370			作業中
林野庁	平成24年4月19日	H25-27	163,517			作業中
水産庁	平成24年4月19日	H25-27	2,247			作業中
経済産業省	平成24年4月19日	H25	52,451			作業中
資源エネルギー庁	平成24年4月19日	H25	25,681			作業中
特許庁	平成24年4月19日	H25-27	2,530	153	25	終了
中小企業庁	平成24年4月19日	H25	378			作業中
国土交通省	平成24年4月19日	H25-27	715,129			作業中
観光庁	未着		-	-	-	-
気象庁	未着		-	-	-	-
運輸安全委員会	平成24年4月19日	H25-27	1,163			作業中
海上保安庁	未着		-	-	-	-
環境省	未着		-	-	-	-
防衛省	未着		-	-	-	-
小計			1,365,907	153	25	

会計検査院	未着		-	-	-	-
小計			0	0	0	
合計			1,365,907	0	0	

RS確認終了	作業中
2,530	1,363,377

- 1) 各行政機関から内閣府へ報告されたレコードスケジュール付与状況について、内閣府からの依頼に基づき確認を実施した。
- 2) 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。(例:廃棄の予定に対して移管が適当である場合)
- 3) 内閣府へ意見を申し述べた後においても、レコードスケジュールをさらに精査した結果、必要が生じれば、追加で照会を行い、意見を申し述べる場合がある。
- 4) 公正取引委員会は、公文書管理法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等のレコードスケジュールを、保存期間満了時期如何に関わらず平成23年度に確認した。

内閣府の依頼に基づく廃棄同意に係る協議に関する助言実施状況(平成24年度)

行政機関名	助言の求め	助言実施件数	(助言実施の内)		回答日
			不同意件数	協議対象外件数	
人事院	平成24年5月28日	2,721	0	0	平成24年6月1日
内閣府	平成24年1月19日	16,906	18	12	平成24年6月27日
宮内庁	平成23年7月1日	186	0	0	平成24年5月9日
宮内庁	平成24年1月19日	2,041	15	0	平成24年5月9日
宮内庁	平成25年3月6日	26	0	0	平成25年3月15日
警察庁(含国公委)	平成24年1月19日	-15	-43	11	平成24年7月10日
金融庁	平成24年5月21日	4,681	0	0	平成24年6月11日
消費者庁	平成24年5月21日	330	0	0	平成24年6月27日
総務省	平成24年3月22日	23,437	5	41	平成24年10月17日
公害等調整委員会	平成25年3月6日	149	0	0	平成25年3月26日
消防庁	平成24年5月28日	280	0	0	平成24年6月27日
法務省	平成24年3月22日	211,672	2	8	平成24年10月17日
財務省	平成24年1月19日	145,045	11	308	平成24年11月5日
財務省	平成24年1月19日	9,409	0	0	平成25年1月25日
国税庁	平成24年5月28日	4,291	0	0	平成24年6月20日
国税庁	平成24年9月27日	65,223	0	0	平成24年12月21日
厚生労働省	平成24年1月19日	465,849	143	77	平成24年12月12日
中央労働委員会	平成24年3月22日	572	0	0	平成24年10月17日
中央労働委員会	平成24年10月12日	286	0	0	平成24年10月17日
農林水産省	平成24年12月10日	158,955	0	0	平成25年3月8日
林野庁	平成24年12月10日	140,159	0	0	平成25年1月16日
水産庁	平成24年12月10日	1,976	2	0	平成25年1月15日
経済産業省	平成24年1月19日	34,564	265	0	平成24年5月18日
資源エネルギー庁	平成24年1月19日	12,695	114	1	平成24年5月16日
特許庁	平成25年3月6日	1,180	0	0	平成25年3月26日
中小企業庁	平成24年1月19日	1,037	60	1	平成24年5月9日
国土交通省	平成24年1月19日	124,820	107	34	平成24年12月27日
国土交通省	平成24年1月19日	489,997	289	1,261	平成25年2月22日
気象庁	平成24年1月19日	51,797	37	32	平成24年11月8日
気象庁	平成25年3月6日	47	0	0	平成25年3月15日
防衛省	平成24年1月19日	—	18	0	平成24年6月21日
防衛省	平成24年1月19日	2,099	0	0	平成24年6月21日
防衛省	平成25年3月6日	2,385	0	0	平成25年3月15日
合計		1,974,800	1,043	1,786	

- 1) 各行政機関の長から内閣総理大臣への公文書管理法第8条第2項に基づく廃棄の同意に係る協議について、内閣府からの助言の求めに基づき、廃棄の適否に関して助言を行った。
- 2) 内閣府に依頼に基づき平成24年度に助言を実施した行政文書ファイル等の件数である。
- 3) 助言後に保存期間満了時の措置が変更されるなどにより、改めて助言等を行う場合がある(その場合、助言当初の助言時の件数に算入した。)

平成24年度 移管を希望する法人文書ファイル等の状況調査結果等(概略)

平成25年3月末現在

	調査対象 法人数	回答数	移管希望 法人数	移管希望 ファイル数	受入法人数	受入 ファイル数
独立行政法人	102	102	3	131	3	131
大学法人	80	80	0	0	0	0
大学共同利用機関法人	4	4	0	0	0	0
特殊法人	10	10	0	0	0	0
認可法人	2	2	0	0	0	0
その他の法人	1	1	0	0	0	0
合計	199	199	3	131	3	131

- 1) 国立公文書館等の指定を受けている6大学法人と日本銀行は調査対象から除いた。
- 2) 調査対象法人は、平成24年10月の調査依頼時点での法人。
- 3) 移管を希望してきた法人は、国立公文書館、平和祈念事業特別基金、農林水産消費安全技術センター3法人で、すべて移管を受け入れることとした。

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 2 1 年 8 月 5 日

内閣総理大臣

申合せ
最高裁判所長官

裁判所の保管に係る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を講ずるため、国立公文書館法（平成 1 1 年法律第 7 9 号）第 1 5 条第 1 項に基づき、次のとおり定めることとし、平成 2 1 年 8 月 5 日から実施する。

1 裁判所がその適切な保存のために必要な措置を講ずるものとされている「歴史資料として重要な公文書等」の中核となるものは、次のとおりとする。

(1) 歴史資料として重要な判決書等の裁判文書

(2) 次の事項が記録された司法行政文書

ア 裁判所の過去の主要な活動を跡づけるために必要な、司法行政に係る重要な政策等裁判所の運営上の重要な事項に係る意思決定

イ アの決定に至るまでの審議、検討又は協議の過程及びその決定に基づく施策の遂行過程

2 「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」とは、裁判所から内閣総理大臣（独立行政法人国立公文書館）に対し、裁判所の保管に係る歴史資料として重要な公文書等に移管することとする。

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 21 年 8 月 5 日

内閣府大臣官房長

申合せ

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

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）を実施するため、次のとおり申し合わせる。

- 1 歴史資料として重要な公文書等として裁判所から内閣総理大臣（独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。））に移管すべき裁判文書は、事件記録等保存規程（昭和 39 年最高裁判所規程第 8 号）第 4 条に規定する保存期間が満了したもの（(2)の事件記録については、当該事件に係る事件書類の保存期間が満了したものに限る。）のうち、次に掲げるものとする。ただし、裁判所において展示資料等として現に使用しているもの、同規程第 9 条第 1 項に基づき保存されているもの、及び訴訟関係人の利益保護等のために訴訟手続において採られた措置等にかんがみ、裁判所において保存することが適当であると認められるものは、この限りでない。
 - (1) 民事事件（民事訴訟事件，人事訴訟事件及び行政訴訟事件をいう。以下同じ。）の判決書の原本及びその附属書類（同規程第 6 条に規定する附属書類をいう。）
 - (2) 事件記録等保存規程第 9 条第 2 項に基づき保存されている民事事件の事件書類（同規程第 2 条第 2 項に規定する事件書類をいい、(1)に該当するものを除

く。)及び事件記録(同規程第2条第1項に規定する事件記録をいう。)

2 歴史資料として重要な公文書等として裁判所から内閣総理大臣(国立公文書館)に移管すべき司法行政文書は、最高裁判所司法行政文書取扱要領(平成17年12月12日付け最高裁秘書第003688号事務総長依命通達(同取扱要領が廃止され、同種の取扱要領が制定された場合は、新たな取扱要領による。))に定める保存期間(保存期間の延長があった場合には、延長後の保存期間)が満了したもののうち、次に掲げるものとする。

- (1) 司法行政に係る重要な政策等裁判所の運営上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書(当該決裁文書と一体不可分の記録であって、当該決裁文書の内容又は当該意思決定に至るまでの審議、検討若しくは協議の過程が記録されたものを含む。)
- (2) 司法行政に係る重要な政策等裁判所の運営上の重要な事項に係る意思決定に基づく裁判所の事務の実績が記録されたもの
- (3) 以下の①から④までのいずれかに該当するもの
 - ① 文書を作成し、又は取得したときから保存期間が30年以上経過したもの(保存期間が30年未満であっても、延長により結果として30年以上経過した文書を含む。)
 - ② 最高裁判所がその施策等を一般に周知させることを目的として作成した広報誌、パンフレット、ポスター、ビデオ等の広報資料
 - ③ 3(5)の規定により、予算、決算に関する送付文書等の毎年又は隔年等に定期的に作成される文書のうち、内閣総理大臣が最高裁判所長官と移管について協議し、包括的な合意がなされたもの
 - ④ 3(6)の規定により、合意した特定の国政上の重要事項等に関連して作成された文書であって、内閣総理大臣が最高裁判所長官と移管について協議し、合意に達したもの
- (4) 裁判所の保有する司法行政文書であって、(1)から(3)までのいずれにも該当

しないもののうち、結果として司法制度上多大な影響を及ぼすこととなった事項について記録されたものその他内閣総理大臣が国立公文書館において保存することが適当であると認めるものであって、移管について協議し、最高裁判所長官と合意したもの

3 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は、次のとおりとする。

- (1) 裁判所から内閣総理大臣への裁判文書の移管については、内閣総理大臣が国立公文書館の意見を聴いて策定する移管計画に基づいて行う。
- (2) 裁判所から内閣総理大臣への司法行政文書の移管については、内閣総理大臣が国立公文書館の意見を聴いて各年度ごとに策定する移管計画に基づいて、移管しようとする司法行政文書の保存期間が満了した後直ちに行う。
- (3) 最高裁判所長官は、内閣総理大臣が移管計画を策定しようとする対象年度内に保存期間が満了することとなる司法行政文書（保存期間を延長する必要があるものを除く。）のうち、2(1)から(3)までの一に該当するものを、以下の①及び②に該当するものを除き、内閣総理大臣に申し出ることとする。
 - ① 2(3)①に該当する文書のうち、人事評価、休職、休暇、旅行命令等専ら職員の人事、服務に関する個人情報に係るもの
 - ② 2(1)から(3)までに該当する文書のうち、最高裁判所長官が当該文書の移管を申し出ないことについて内閣総理大臣と合意したもの
- (4) 内閣総理大臣は、国立公文書館の意見を聴いて、最高裁判所長官から申出のあった司法行政文書のうち、国立公文書館において保存することが適当であると認められるものの移管を受けることとする。また、国立公文書館の意見を聴いて、2(4)に該当する可能性のある司法行政文書があると認められる場合、その移管の可否について最高裁判所長官と協議し、合意に達したものの移管を受けることとする。
- (5) 内閣総理大臣は、予算、決算に関する送付文書等の毎年又は隔年等に定期的

に作成される司法行政文書については、保存期間満了前に、予め最高裁判所長官と移管について協議し、包括的な合意に達したものの移管を受けることとする。

(6) 内閣総理大臣は、最高裁判所長官と協議の上、特定の国政上の重要事項等として合意した事項に関連して作成された司法行政文書については、保存期間満了前に、予め最高裁判所長官と移管について協議し、合意に達したものの移管を受けることとする。

(7) 国立公文書館法（平成11年法律第79号）第15条第3項に基づき国立公文書館の意見を聴くに当たって、同館が述べる意見の充実が図られるよう、内閣総理大臣は、当該年度に保存期間の満了する裁判所の保有する司法行政文書のうち、「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）等に照らして、同館において保存することが適当であると認められる文書の内容を同館が把握・精査するため、当該文書を特定の上、内閣府及び同館職員に対する提示及び説明その他必要な協力を最高裁判所長官に求めることができる。この場合において、最高裁判所長官は、司法行政文書の性質・内容に応じ可能な範囲で当該求めに協力するものとする。

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 21 年 8 月 5 日

内閣府大臣官房公文書管理課長

申合せ

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

「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）」及び「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 21 年 8 月 5 日内閣府大臣官房長最高裁判所事務総局秘書課長同総務局長申合せ。以下「官房長秘書課長総務局長申合せ」という。）」を運用するため、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、次のとおり申し合わせる。

- 1 (1) 内閣総理大臣は、国立公文書館の意見を聴いて、裁判文書の移管計画について最高裁判所長官と協議し、最高裁判所長官との合意に基づき裁判文書の移管計画を決定する。
- (2) 内閣総理大臣は、決定された(1)の移管計画に基づき、裁判文書の移管を受けるものとする。この場合において、実際に移管するまでの間、最高裁判所は、(1)の移管計画に基づき移管すべき裁判文書について廃棄の措置をとらないものとする。
- 2 (1) 内閣総理大臣は、国立公文書館の意見を聴いて、毎年度当初、最高裁判所長官に対し、当該年度における司法行政文書の移管のスケジュールを示すとともに、当該年度において保存期間が満了することとなる司法行政文書（保存期間を延長する必要のあるものを除く。）のうち、官房長秘書課長総務局長申合

せ 2 (1) から (3) までの一に該当すると認められるもの (同申合せ 3 (3) ①及び ②に掲げるものを除く。以下同じ。) を申し出るよう求める。

(2) 最高裁判所長官は、官房長秘書課長総務局長申合せ 2 (1) から (3) までの一に該当すると認められるものを内閣総理大臣に申し出る。この場合において、当該申出に係る司法行政文書の保存期間が当該年度の移管計画の決定前に満了することとなるときは、最高裁判所は、当該年度の移管計画の決定まで当該司法行政文書の廃棄の措置をとらないものとする。

(3) 内閣府及び国立公文書館職員が、官房長秘書課長総務局長申合せ 3 (7) に基づき当該年度に保存期間の満了する裁判所の保有する司法行政文書のうち、内閣総理大臣が同館において保存することが適当であると認める特定された文書の内容の把握・精査のための提示及び説明を受けるに際しては、最高裁判所事務総局秘書課長は内閣府大臣官房公文書管理課長からの求めに応じ、司法行政文書の性質・内容に応じて可能な範囲で、必要な協力を行うものとする。

(4) 内閣総理大臣は、最高裁判所長官からの申出を受け、国立公文書館の意見を聴いて、同館において保存することが適当なものとして移管を受ける司法行政文書の対象について最高裁判所長官と協議する。

(5) 内閣総理大臣は、(4) と並行して、国立公文書館の意見を聴いて、官房長秘書課長総務局長申合せ 2 (4) に該当する可能性のある司法行政文書があると認める場合、その移管の可否について最高裁判所長官と協議する。この場合において、内閣総理大臣の協議を受けてから当該年度の移管計画の決定までの間に、当該協議に係る司法行政文書の保存期間が満了することとなるときは、最高裁判所は、当該年度の移管計画の決定まで当該司法行政文書の廃棄の措置をとらないものとする。

(6) 内閣総理大臣は、(4) 及び (5) の協議がすべて調ったところで、最高裁判所長官との合意に基づき当該年度の司法行政文書の移管計画を決定する。

(7) 内閣総理大臣は、決定された (6) の移管計画に基づき、保存期間が満了した

司法行政文書について、順次移管を受けるものとする。この場合において、実際に移管するまでの間に、移管することとされた司法行政文書の保存期間が満了することとなるときは、最高裁判所は、実際に移管するまで当該司法行政文書の廃棄の措置をとらないものとする。

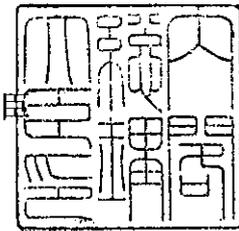


府 公 第 8 号

平成22年2月1日

最高裁判所長官 殿

内 閣 総 理 大 臣



歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画について（通知）

標記について、別紙のとおり決定したので通知します。

(別紙)

歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画

平成 22 年 2 月 1 日

内閣総理大臣決定

歴史資料として重要な公文書等として、平成 21 年度から平成 24 年度までに、裁判所から内閣総理大臣（独立行政法人国立公文書館）に移管する裁判文書は、下記のとおりとする。

記

1 年度別の移管対象裁判所

別表のとおり

2 移管する裁判文書

「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 21 年 8 月 5 日内閣府大臣官房長最高裁判所事務総局秘書課長同総務局長申合せ。以下「官房長秘書課長総務局長申合せ」という。） 1 に定める裁判文書のうち、次のいずれかに該当する裁判文書

- (1) 官房長秘書課長総務局長申合せ 1 (1) に掲げる判決書の原本及びその附属書類の編冊で、保存終了の日（編冊中の事件書類の保存期間満了の日のうち最後の日をいう。）が平成 17 年 12 月 31 日以前のもの
- (2) 官房長秘書課長総務局長申合せ 1 (2) に掲げる事件書類及び事件記録で、保存の始期が昭和 30 年 12 月 31 日以前のもの

(別表)

年 度	移管対象裁判所（保存裁判所）
平成 2 1 年度	最高裁判所
平成 2 2 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 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 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
平成 2 3 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 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 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
平成 2 4 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 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

裁判所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

平成 2 3 年 3 月 2 5 日

内閣総理大臣
申合せ
最高裁判所長官

裁判所から移管された特定歴史公文書等（公文書等の管理に関する法律（平成 2 1 年法律第 6 6 号。以下「公文書管理法」という。）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。）の利用の制限について，次のとおり定めることとし，平成 2 3 年 4 月 1 日から実施する。

- 1 裁判所から移管された特定歴史公文書等について公文書管理法第 1 6 条第 1 項第 3 号に規定する利用の制限を行うこととされている場合は，当該特定歴史公文書等に同項第 1 号イからニまでに掲げる情報に相当する情報が記載されている場合とする。
- 2 1 に定めるもののほか，裁判所から移管された特定歴史公文書等の利用の制限に関する事項については，行政機関の長から移管された特定歴史公文書等の利用の制限に関する公文書管理法の規定の例によるものとする。

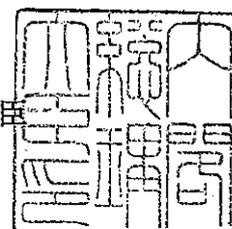


府 公 第 195 号

平成24年10月26日

独立行政法人国立公文書館長 殿

内閣総理大臣



歴史資料として重要な公文書等の申出について（意見照会）

「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21年8月5日内閣府大臣官房長最高裁判所事務総局秘書課長同総務局長申合せ）に基づき、貴館において保存することが適当であると認められる司法行政文書として別添（写）のとおり最高裁判所長官から申出がありましたので、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第14条第3項の規定に基づき、下記の事項について貴館の意見を求めます。

記

1. 申出のあった司法行政文書について移管を受けることの適否
2. 申出のなかった司法行政文書のうち、貴館において保存することが適当であると認められるものの有無及び当該司法行政文書の名称（平成24年度内に保存期間が満了することとなるものに限る）

平成 24 年度移管申出

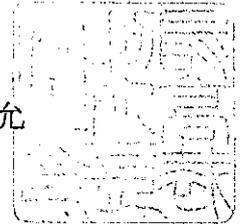
機 関 名	移 管 申 出	
	文書数 (ファイル)	広報資料 (件)
最 高 裁 判 所	2 1	2 9

最高裁秘書第003174号

平成24年10月25日

内閣総理大臣 殿

最高裁判所長官 竹 崎 博 允



歴史資料として重要な公文書等の申出について、

(6月29日付け府公第133号に対する回答)

標記の公文書等については、別添のとおり申し出ます。

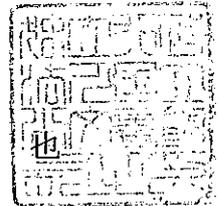




国公文第221号
平成25年3月27日

内閣総理大臣
安倍 晋三 殿

独立行政法人国立公文書館
館長 高山 正



歴史資料として重要な公文書等の国立公文書館への移管について（意見）

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第14条第3項に基づき、平成24年10月26日付け府公第195号をもって意見照会があった標記について、下記のとおり当館の意見を申し述べます。

記

1. 申出のあった司法行政文書について移管を受けることの適否について

いずれも移管を受けることが適当であると考えます。

2. 申出のなかった司法行政文書のうち、当館において保存することが適当であると認められるものの有無及び当該司法行政文書の名称について

当館において保存することが適当であると認められるものはないと考える。

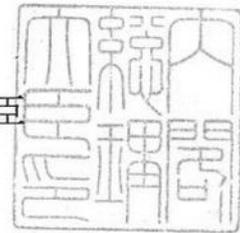


府 公 第 6 2 号

平成 25 年 3 月 28 日

独立行政法人国立公文書館長 殿

内閣総理大臣



平成 24 年度公文書等移管計画について (通知)

標記について、平成 25 年 3 月 27 日付け国公文第 221 号をもって
提出のあった意見を踏まえ、別紙のとおり決定したので通知します。



(別紙)

平成24年度公文書等移管計画

平成25年3月28日決定

機 関 名	文書(ファイル数)			広報資料 (件数)	備考
	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	21	0	21	29	

H25. 3. 31現在

各府省等別歴史公文書等の受入れ等冊数

府省名	年度	S46 ～H12	H13 ～H18	19	20	21	22	23	24	合 計
内 閣			4,018	362	364	185	671	689	619	6,908
内 閣 法 制 局		32	3,195	168	422	805	420	216	241	5,499
人 事 院		11,860	403	66	70	73	85	81	170	12,808
内 閣 府		185,120	3,052	870	374	312	926	2,494	444	193,592
公 正 取 引 委 員 会		436	39	34	51	37	59	163	265	1,084
警 察 庁		856	196	169	120	155	178	517	252	2,443
金 融 庁			213	79	107	431	242	211	103	1,386
消 費 者 庁								32	33	65
総 務 省		21,479	(注1) 1,605	238	337	231	302	204	3,893	28,289
公 害 等 調 整 委 員 会		911						41	51	1,003
法 務 省		23,801	3,246	169	240	394	364	419	127	28,760
財 務 省		6,961	135,371 9,800	11,076	12,321	15,367	14,646	17,402	1,630	135,371 89,203
文 部 科 学 省		31,998	6,072	1,170	1,342	513	647	3,298	70	45,110
厚 生 労 働 省		73,123	-30,553 2,372	182	735	2,405	2,713	9,747	9,879	70,603
社 会 保 険 庁		1,951								1,951
農 林 水 産 省		2,814	689	639	18,805	4,389	3,844	4,034	637	35,851
経 済 産 業 省		576	1,902	1,533	1,116	2,765	2,503	2,755	2,009	15,159
中 小 企 業 庁		97								97
国 土 交 通 省		122,068	(注3) -74,189 1,893	252	1,817	450	791	1,044	394	54,520
高 等 海 難 審 判 庁		634								634
海 上 保 安 庁		1,129	0					14	3	1,146
気 象 庁		4,990	96					86	78	5,250
環 境 省		10,791	837	250	651	703	410	1,215	135	14,992
防 衛 省		59	4,217	1,052	1,516	1,565	2,222	4,224	766	15,621
防 衛 施 設 庁		387								387
会 計 検 査 院			212	105	111	320	174	153	32	1,107
宮 内 庁*		2,854	(注4) -1,894 22,905							-1,894 25,759
小 計		504,927	95,697	18,414	40,499	31,100	31,197	49,039	21,831	792,704
独 立 行 政 法 人 等									9,471	9,471
国 立 公 文 書 館			524 (注5)	37 (注5)	191 (注5)	113 (注5)	95 (注5)	1,708	2,713 (注6)	5,381 (注6)
民 事 判 決 原 本		5,760	19,088	4,169	2,700	485	4,422	—	— (注7)	36,624 (注7)
裁 判 文 書						1,642	983	1,004	1,183	4,812
最 高 裁 判 所								228	81	309
寄 贈 ・ 寄 託								110	0	110
合 計		510,687	115,309	22,620	43,390	33,340	36,697	52,089	35,279	849,411

(注1)：総務省統計局から移管された国勢調査調査区域図 24,219枚(換算冊数 117冊)を含む。

(注2)：厚生労働省への返却。

(注3)：旧建設省関係の目録再編綴に伴う減。

(注4)：宮内庁への返却及び目録再編綴に伴う増。*平成13年度以降は同庁書陵部への移管となっている。

(注5)：国立公文書館文書管理規則第38条第1項により館長が指定した公文書等。

(注6)：国立公文書館が独立行政法人化する以前に受入れた寄贈・寄託文書を2,111含んでいる。この結果、23年度に受入れた110と合わせて、総計は2,221となる。

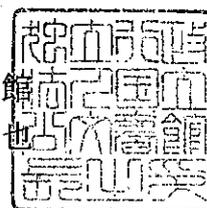
(注7)：旧総理府と旧文部省の申告に基づき、平成12年度から22年度まで移管。



国公文第189-1号
平成25年3月21日

内閣官房長官
菅 義偉 殿

独立行政法人国立公文書館
館長 高山 正也



歴史公文書等の移管確認について（通知）

「歴史公文書等の移管について」（平成24年4月23日付け「閣総第370号」）により送付された歴史公文書等について、別添受領目録のとおり整理番号を付し終え、移管を確認しましたので通知します。

今後、これらの歴史公文書等に関する照会等の際には、整理番号を併せて提示願います。

添付書類：別添「受領目録」

平成24年度に移管された歴史公文書等の受入れ実冊数

移管元機関名	受入れ実冊数	内訳	
		紙媒体	電子媒体
内閣官房 (国家公務員制度改革推進本部を含む)	619 冊	619 冊	0 冊
内閣法制局	241 冊	241 冊	0 冊
人事院	170 冊	170 冊	0 冊
内閣府	444 冊	444 冊	0 冊
公正取引委員会	265 冊	263 冊	2 冊
警察庁	252 冊	252 冊	0 冊
金融庁	103 冊	98 冊	5 冊
消費者庁	33 冊	33 冊	0 冊
総務省	3,889 冊	3,877 冊	12 冊
公害等調整委員会	51 冊	51 冊	0 冊
消防庁	4 冊	4 冊	0 冊
法務省	117 冊	117 冊	0 冊
公安調査庁	6 冊	6 冊	0 冊
検察庁	4 冊	4 冊	0 冊
財務省	1,595 冊	1,592 冊	3 冊
国税庁	35 冊	35 冊	0 冊
文部科学省	57 冊	57 冊	0 冊
文化庁	13 冊	13 冊	0 冊
厚生労働省	9,804 冊	9,804 冊	0 冊
中央労働委員会	75 冊	75 冊	0 冊
農林水産省	392 冊	392 冊	0 冊
林野庁	229 冊	229 冊	0 冊
水産庁	16 冊	16 冊	0 冊
経済産業省	1,149 冊	1,149 冊	0 冊

移管元機関名	受入れ実冊数	内訳	
		紙媒体	電子媒体
資源エネルギー庁	713 冊	713 冊	0 冊
中小企業庁	40 冊	40 冊	0 冊
特許庁	107 冊	107 冊	0 冊
国土交通省	366 冊	364 冊	2 冊
観光庁	1 冊	1 冊	0 冊
気象庁	78 冊	78 冊	0 冊
運輸安全委員会	27 冊	27 冊	0 冊
海上保安庁	3 冊	3 冊	0 冊
環境省	135 冊	135 冊	0 冊
防衛省	766 冊	765 冊	1 冊
会計検査院	32 冊	32 冊	0 冊
計	21,831 冊	21,806 冊	25 冊



国公文第581号

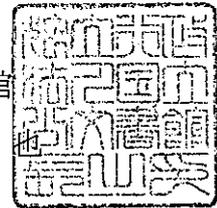
平成24年8月17日

内閣総理大臣

野田 佳彦 殿

独立行政法人国立公文書館

館長 高山 正



歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画に基づいて
受け入れた歴史公文書等（裁判文書）の移管確認について（通知）

歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画（平成22年2月1日
内閣総理大臣決定）に基づき、平成23年度分として、平成23年12月
8日付け府公第159号で貴職から移管の通知を受けた歴史公文書等（裁判
文書）について、受入れを完了したことを確認しました。

(参考)

送付目録(平成23年12月8日付け府公第159号の別添)
記載冊数と受入れ実冊数

移管元機関名	送付目録記載冊数	受入れ実冊数	送付目録記載冊数と実冊数の差
最高裁判所	1,004 冊	1,004 冊	0 冊



国公文第581-2号

平成24年8月17日

最高裁判所事務総局総務局第一課長 殿

独立行政法人国立公文書館つくば分館長



歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画に基づいて
受け入れた歴史公文書等（裁判文書）の移管確認について（通知）

平成23年12月6日付け「最高裁総三第000225号」により最高裁判所長官から内閣総理大臣に移管され、平成23年12月8日付け「府公第159号」により内閣総理大臣から当館に移管された歴史公文書等（裁判文書）は、別添受領目録のとおり整理番号を付し終え、「1,004冊」を確認しましたので通知します。

今後、これらの歴史公文書等（裁判文書）に関する照会等の際には、整理番号を併せて提示願います。

添付書類：別添「受領目録」

「歴史資料として重要な公文書等(裁判文書)移管計画」(平成22年2月1日)に基づき
移管された歴史公文書等の受入れ実冊数(平成23年度分)

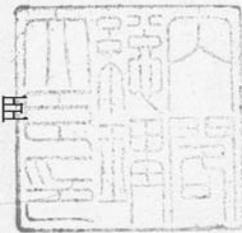
移管元機関名	送付目録記載冊数	受入れ実冊数	送付目録記載冊数と実冊数の差
最高裁判所	1,004 冊	1,004 冊	0 冊

府 公 第 90 号

平成 24 年 4 月 18 日

独立行政法人国立公文書館長 殿

内閣総理大臣



歴史資料として重要な公文書等の移管について

「平成 23 年度公文書等移管計画について（通知）」（平成 24 年 3 月 22 日付け府公第 56 号内閣総理大臣通知）に基づき、最高裁判所長官から移管を受けた別紙 1 の公文書等（司法行政文書）について、「裁判所から移管された特定歴史公文等の利用の制限について」（平成 23 年 3 月 25 日付け内閣総理大臣・最高裁判所長官申合せ）に従い、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 3 項の規定に基づく別紙 2 の最高裁判所からの意見を付した上で、公文書等の管理に関する法律第 14 条第 4 項の規定に基づき貴館に移管します。



国公文第190号
平成25年3月21日

内閣総理大臣

安倍 晋三 殿

独立行政法人国立公文書館
館長 高山 正 也



平成23年度公文書等移管計画に基づいて受け入れた歴史公文書等の
移管確認について（通知）

平成23年度公文書等移管計画（平成24年3月22日付け「府公第56号」）に基づき、平成24年4月18日付け「府公第90号」により貴職から移管を受けた歴史公文書等について、別添受領目録のとおり整理番号を付し終え、移管を確認しましたので通知します。

添付書類：別添「受領目録」

平成23年度公文書等移管計画に基づき移管された歴史公文書等の受入れ実冊数

移管元機関名	受入れ実冊数	内訳	
		文書	広報資料
最高裁判所	81 冊	53 冊	28 冊
計	81 冊	53 冊	28 冊

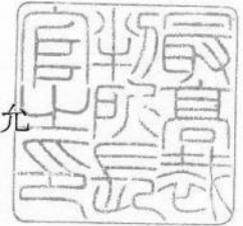


最高裁総三第000327号

平成24年12月4日

内閣総理大臣 殿

最高裁判所長官 竹 崎 博 允



歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）の移管について

（通知）

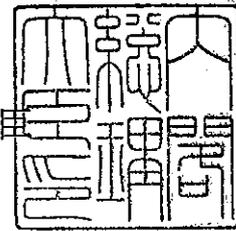
平成22年2月1日付け府公第8号内閣総理大臣通知「歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画について」に基づき、平成24年度分として別紙第1から別紙第18までの各送付目録記載の裁判文書を移管します。



府 公 第 2 1 6 号
平成 24 年 12 月 5 日

独立行政法人国立公文書館長 殿

内 閣 総 理 大 臣



歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）の移管について

歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）移管計画（平成 22 年 2 月 1 日内閣総理大臣決定）に基づき、平成 24 年度分として移管を受けた別添の公文書等（裁判文書）について、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 14 条第 4 項の規定に基づき貴館に移管します。

電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針（抜粋）

平成22年 3 月 26 日
内閣府大臣官房
公文書管理課

電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

歴史資料として重要な公文書等（電子的方式で作られたものに限る。以下「電子公文書等」という。）の内閣総理大臣（国立公文書館）への移管等については、当面、次のとおり実施することとする。

1. 移管等の開始時期

国立公文書館は、平成22年度に策定される移管計画に基づいて、平成23年度から電子公文書等の各府省等からの受入れを開始し、同年度に運用を開始することとしている「電子公文書等移管・保存・利用システム」において適切に保存し、一般の利用に供することとする。

平成23年度以降の移管、受入れ等についても、同様とする。

2. 移管等の方法

(1) 移管

③ 国立公文書館は、各府省等の求めにより、必要に応じて、移管に必要な可搬媒体を貸与等することができる。

(2) 受入れ

① 国立公文書館は、可搬媒体又はネットワークにより移管された電子公文書等について、媒体変換を行った上で、検疫等を行うものとする。

(3) 保存

① 国立公文書館は、受け入れた電子公文書等を、その見読性を長期に確保することを図るため、原則として「長期保存フォーマット」（別表）に変換した上で、「電子公文書等移管・保存・利用システム」で保存することとする。

ただし、受入れ時のフォーマットによる保存が必要と認められる場合は、「長期保存フォーマット」及び受入れ時のフォーマットにより保存することとし、「長期保存フォーマット」への変換が不可能である場合は、受入れ時のフォーマットにより保存することとする。

(4) 利用

- ① 国立公文書館は、「電子公文書等移管・保存・利用システム」で保存する電子公文書等の複製物を作成し、デジタルアーカイブ等により、一般の利用に供することとする。

別表：ファイル・フォーマット類型別「長期保存フォーマット」一覧

ファイル・フォーマット類型	「長期保存フォーマット」
文書作成フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
表計算フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
プレゼンテーション・フォーマット	PDF/A-1 (ISO19005-1)
画像フォーマット	JPEG2000 (ISO-IEC15444)
音声フォーマット	—
動画フォーマット	—

平成24年度 マイクロフィルム作成実績

撮影	公文書等 内容	冊 数	コマ数
本館	通 商 産 業 省 (昭和49年度移管)	79	21,139
	通 商 産 業 省 (昭和50年度移管)	80	33,787
	通 商 産 業 省 (昭和60年度移管)	23	8,425
	通 商 産 業 省 (昭和63年度移管)	72	26,644
	小 計	254	89,995
	農 林 水 産 省 (昭和49年度移管)	6	3,000
	農 林 水 産 省 (昭和59年度移管)	118	67,584
	農 林 水 産 省 (昭和60年度移管)	138	63,953
	小 計	262	134,537
	内 閣 ・ 総 理 府 (昭和46年度移管)	1,204	385,715
総 計	1,720	610,247	

平成24年度 国立公文書館利用状況総括表

区分	24年度月平均												24年度計		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1 利用請求件数 (件)	本館	109	237	210	254	283	258	219	295	395	161	261	246	2,928	
	つくば分館	98	57	173	66	71	134	113	104	113	106	81	67	85	1,170
	合計	342	166	410	276	325	417	371	323	408	501	242	328	331	4,098
2 利用決定件数 (件)	本館	236	140	171	205	254	270	267	204	255	383	150	346	192	2,837
	つくば分館	93	86	72	110	67	89	110	150	116	112	47	77	61	1,118
	合計	330	226	243	321	359	388	358	354	371	495	197	423	253	3,955
3 閲覧者数 (人)	本館	365	295	352	396	503	330	360	399	390	289	321	390	4,376	
	つくば分館	14	6	22	17	17	16	16	16	6	8	24	20	16	173
	合計	379	301	374	413	520	346	376	405	405	398	313	341	406	4,549
4 閲覧冊数 (冊)	行政文書等 本館	700	728	501	621	696	973	598	851	679	664	539	710	834	8,394
	つくば分館	144	18	199	71	224	104	76	72	41	126	172	479	149	1,731
	合計	5,682	4,413	5,667	4,732	6,147	7,419	5,892	4,676	5,520	7,290	4,430	5,662	6,342	68,190
5 マイクロフィルム利用数 (巻)	行政文書等 本館	87	96	81	81	172	81	86	101	108	50	34	35	1,044	
	つくば分館	3	4	2	0	4	0	8	0	0	9	0	0	30	
	合計	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
6 写しの交付対象冊数 (冊)	行政文書等 本館	90	104	143	83	81	176	69	86	101	112	59	34	35	1,083
	つくば分館	68	67	63	57	32	47	87	60	99	78	90	61	77	818
	合計	155	114	86	81	96	225	281	180	166	176	224	139	211	1,861
7 特別複写等提供対象冊数 (冊)	行政文書等 本館	223	181	129	138	128	272	368	240	265	156	314	200	288	2,679
	つくば分館	12	10	9	14	12	17	4	25	2	30	3	10	2	138
	合計	61	27	29	12	3	211	31	43	99	10	121	48	102	736
8 マイクロリーダー・タブレット出力 (枚)	本館	984	865	1,506	2,146	704	1,604	803	815	850	1,130	330	652	337	11,802
	つくば分館	29	139	0	142	0	0	63	0	0	0	0	0	0	344
	合計	1,012	1,004	1,506	2,146	846	1,604	866	815	850	1,130	330	652	337	12,146
9 デジタルアーカイブ出力 (枚)	本館	172	491	119	187	184	88	160	92	168	99	202	162	109	2,061
	つくば分館	6	0	11	0	57	9	0	0	0	0	0	0	0	77
	合計	178	491	130	187	241	97	160	92	168	99	202	162	109	2,138
10 レファレンス件数 (件)	本館	180	98	239	179	196	185	149	178	166	176	162	186	246	2,160
	つくば分館	2	0	6	2	0	8	1	2	0	0	0	4	0	23
	合計	182	98	245	181	196	193	150	180	166	176	162	190	246	2,183
11 館外貸出件数 (冊)	行政文書等 本館	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	7	0	9	
	つくば分館	9	3	3	0	27	0	33	22	0	3	6	8	0	105
	合計	10	3	3	0	27	0	33	23	1	3	13	8	0	114
12 展示会入場者数 (人)	常設展	0	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0
	春	567	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	567
	秋	0	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0
13 見学者数 (件、人)	つくば分館	305	212	49	13	793	2,216	31	61	59	98	49	33	50	3,664
	本館	352	212	49	13	793	2,216	31	61	59	98	49	33	50	4,231
	合計	3	5	5	4	1	6	3	4	3	1	3	4	1	40
14 移管元機関等利用数 (冊)	本館	32	41	71	32	6	74	21	12	12	20	30	59	2	380
	つくば分館	1	0	1	0	1	0	1	2	1	2	1	0	0	9
	合計	20	7	0	64	0	4	41	42	83	3	0	0	0	244
15 アクセス件数 (人)	本館	53	41	78	32	70	74	25	53	54	103	33	59	2	624
	つくば分館	4	0	6	2	0	2	0	5	2	2	6	12	5	42
	合計	22	22	10	33	12	10	49	19	49	25	5	13	14	261
16 デジタルカメラ等利用者数 (人)	本館	19,569	19,137	20,533	21,337	21,825	17,887	18,653	17,719	16,965	15,638	18,955	17,152	20,026	225,827
	つくば分館	19,911	19,794	20,378	22,722	20,506	19,046	18,807	23,232	20,031	18,937	21,116	16,901	17,464	238,934
	合計	196	184	256	204	204	265	157	189	176	186	163	163	221	2,348
合計	205	189	266	208	214	272	166	174	180	193	186	176	237	2,461	

(注)
・「12展示会入場者数」における「24年度月平均」中、「春」については実績。
・「12展示会入場者数」におけるつくば分館の実績には、「13見学者数」を含む。

資料群別閲覧冊数(行政文書等)

資料群名	月	H24.4	5	6	7	8	9	10	11	12	H25.1	2	3	計
内閣官房		18	31	25	20	13	36	51	1	13	9	44	50	311
人事院		5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
内閣府		0	1	8	83	4	2	0	2	0	0	0	0	100
法務省		0	6	0	0	1	0	0	0	1	1	1	2	12
外務省		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
財務省		0	39	8	132	42	29	76	65	49	112	2	51	605
文部科学省		13	7	20	18	23	13	30	33	21	10	16	29	233
厚生労働省		0	0	1	7	7	5	2	3	24	0	5	1	55
農林水産省		9	55	20	0	3	37	18	5	82	6	463	83	781
経済産業省		3	6	0	5	1	1	0	0	10	1	5	4	36
国土交通省		0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	7
環境省		0	1	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	5
会計検査院		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総務省		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
民事判決原本		5	36	2	3	7	5	12	5	5	2	25	50	157
* 気象庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
国立公文書館		1	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	5
宮内庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
公正取引委員会		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
国税庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
食糧庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
警察庁		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
公害等調整委員会		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
社会保険庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
林野庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
内閣法制局		0	0	2	1	4	3	2	6	3	3	0	6	30
防衛庁		6	0	0	10	33	3	37	19	7	0	17	7	139
郵政事業庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
気象庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
金融庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消費者庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
* 人事院		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
* 内閣・総理府		12	10	2	17	21	11	8	10	25	7	13	28	164
太政類典		14	14	16	18	36	9	14	8	3	7	7	10	156
公文録		7	20	0	2	1	3	15	11	0	3	2	3	67
公文類聚		7	6	13	20	25	19	33	34	6	4	4	21	192
公文雑纂		42	19	13	43	48	23	69	28	23	25	18	65	416
返還文書(軍関係)		5	0	1	3	0	0	0	1	0	0	0	0	10
返還文書(内務省関係)		0	0	0	2	4	0	2	4	0	9	8	1	30
内閣総理大臣官房総務課資料		0	0	0	0	0	1	0	4	1	1	4	7	18
記録材料		8	5	5	7	5	15	0	3	0	0	0	1	49
枢密院会議関係		2	0	2	0	0	0	1	10	11	2	0	0	28
官員録・職員録		0	4	9	0	0	1	3	0	0	0	0	0	17
職務進退		0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	3
単行書		7	2	11	1	5	1	0	15	1	8	4	2	57
各種調査会・委員会文書		0	13	8	15	2	2	1	1	1	22	0	3	68
叙位裁可書		9	4	7	14	2	8	8	3	3	0	3	17	78
叙勲裁可書		0	0	2	9	1	0	2	1	1	2	0	5	23
公文別録		0	1	2	1	5	4	2	7	0	0	0	6	28
諸官進退・官吏進退・任免裁可書		37	20	32	39	75	10	21	10	137	0	72	36	489
官報		15	1	4	0	13	0	3	1	0	0	1	0	38
公文附属ノ図・表		12	3	2	9	4	2	22	2	11	2	0	7	76
各種日誌・日記		2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	5
法令全書		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
上書建白書		2	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	5
各省歳入歳出予算報告書・決算		0	0	0	4	0	0	0	0	0	10	0	0	14
雑種公文		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
諸帳簿		12	0	0	0	2	1	9	0	0	0	1	0	25
巡幸録		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
採余公文		0	1	0	2	0	1	2	0	2	0	1	3	12
勅語類		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
帝国議会委員会議録		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
帝国議会議事速記録		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
家記		0	0	2	1	0	1	18	0	0	0	0	1	23
件名簿		3	0	0	0	2	6	0	29	4	0	0	0	44
足尾銅山鉱毒事件関係資料		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
国葬儀等関係文書		0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
内閣東北局関係文書		0	0	0	0	0	0	5	1	0	0	0	1	7
各種戦役賞功裁可書		4	1	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	10
各種情報資料		0	0	2	0	3	1	0	8	6	6	0	1	27
紀元二千六百年祝典記録		0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	5
大喪儀関係文書		1	0	15	8	0	3	2	10	1	0	12	0	52
総理府公文書(廃布令)(統計局)		2	0	0	5	0	1	3	6	5	0	3	2	27
大禮関係文書		9	23	0	13	0	1	5	2	3	5	0	4	65

諸雑公文書	0	0	0	1	3	1	4	4	2	0	4	1	20
御書名原本	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
持株会社整理委員会文書	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新聞出版用紙割当局文書	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
捕獲審検所文書	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
法規分類大全	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
贈位内申書	4	9	9	1	1	2	1	2	4	1	15	20	69
憲法調査会	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
請願関係文書	4	5	7	5	5	1	2	5	3	3	12	0	52
公文録副本	37	35	97	18	51	40	52	20	19	51	65	24	509
*公正取引委員会	0	3	20	33	32	0	11	9	25	13	18	0	164
*警察庁	0	0	42	0	3	0	1	3	1	16	0	6	72
*公害等調整委員会	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
*宮内庁	0	4	2	1	4	0	23	0	4	10	0	7	55
*総務庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*防衛庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*経済企画庁	0	0	0	0	2	0	0	0	3	0	0	0	5
*科学技術庁	0	5	0	26	0	0	0	1	3	2	0	3	40
*環境庁	5	38	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	44
*沖縄開発庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*金融監督庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*法務省	12	29	25	62	51	71	71	60	25	108	36	80	630
*外務省	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*大蔵省	4	0	0	3	1	6	2	0	4	74	10	2	106
*文部省	45	25	26	62	86	75	38	36	36	27	62	39	557
*厚生省	77	0	5	1	3	2	1	0	1	1	1	3	95
*社会保険庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*農林水産省	0	0	3	6	4	0	2	5	9	0	0	5	34
*食糧庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*通商産業省	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	4
*運輸省	134	153	139	115	265	91	101	123	105	87	142	181	1636
*郵政省	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*労働省	1	0	0	0	1	1	0	5	10	0	1	1	20
*建設省	139	59	82	67	128	115	127	89	70	55	81	76	1088
*自治省	11	0	0	3	2	0	0	6	4	0	2	27	55
最高裁判所	0	5	0	0	24	9	4	0	0	2	5	0	49
最高裁判所(司法行政文書)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
寄贈資料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
寄託資料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	746	700	692	920	1077	674	923	720	790	711	1189	983	10125

(注) *は、省庁再編前の資料群

資料群別閲覧冊数(内閣文庫等)

資料群 \ 月	H24.4	5	6	7	8	9	10	11	12	H25.1	2	3	平成24年度 合計
和書	3,018	4,178	3,366	3,280	4,852	2,997	3,540	4,048	3,837	2,344	3,315	4,451	43,226
漢書	1,312	1,411	1,353	2,784	2,375	2,621	1,131	1,443	3,443	2,070	2,318	1,858	24,119
洋書	0	1	3	13	25	10	5	1	0	7	11	22	98
寄贈・寄託文書	83	77	10	70	167	264	0	28	10	9	18	11	747
合計	4,413	5,667	4,732	6,147	7,419	5,892	4,676	5,520	7,290	4,430	5,662	6,342	68,190

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（抜粋）

平成 23 年 4 月 1 日
 内閣総理大臣決定
 平成 24 年 7 月 9 日
 一 部 改 正
 平成 24 年 10 月 1 日
 一 部 改 正
 平成 24 年 11 月 13 日
 一 部 改 正

第A章 総則

A-1 目的

この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）に基づき、〇〇館（以下「館」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。

第B章 保存

第1節 受入れ

B-1 行政機関又は独立行政法人等からの受入れ

- (1) 館は、△△省（△△法人）で保存する歴史公文書等（法第 2 条第 6 項に定める歴史 公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときに館に移管する措置が設定されたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。
- (2) 館は、(1)の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから 1 年以内に排架を行うものとする。
 - ① くん蒸その他の保存に必要な措置
 - ② B-4 (4)に定める識別番号の付与
 - ③ C-2 (1)①に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査
 - ④ B-7 (1)に定める目録の作成
- (3) 館は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、(2)③に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

B-2 寄贈・寄託された文書の受入れ

- (1) 館は、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。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。
- (2) 館は、(1)に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次に掲げる措置を施し、原則として受入れから 1 年以内に排架を行うものとする。
 - ① くん蒸その他の保存に必要な措置
 - ② B-4 (4)に定める識別番号の付与
 - ③ B-7 (1)に定める目録の作成

第2節 保存

B-5 複製物

館は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた複製物作成計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する。

B-7 目録の作成及び公表

- (1) 館は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について1つの集合物ごとに記載した目録を作成する。
 - ① 分類及び名称
 - ② 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
 - ③ 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
 - ④ 保存場所
 - ⑤ 媒体の種別
 - ⑥ 識別番号
 - ⑦ 利用することができる複製物の存否
 - ⑧ 利用制限の区分（全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかを記載のこと）
 - ⑨ その他適切な保存及び利用に資する情報
- (2) 館は、(1)に規定する目録の記載に当たっては、法第16条第1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は記載しないものとする。
- (3) 館は、(1)に規定する目録を閲覧室に備えて付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

第C章 利用

第1節 利用の請求

C-1 利用請求の手續

- (1) 館は、法第16条の規定に基づき、特定歴史公文書等について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるとする。
 - ① 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
 - ② 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称
 - ③ 利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号
 - ④ 希望する利用の方法（任意）
 - ⑤ ④で写しの交付による利用を希望する場合は、C-10(2)に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数（任意）
- (2) 館は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。
- (3) (1)の提出の方法は、次のいずれかによるものとする。この場合、②の方法において必要な郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。
 - ① 閲覧室の受付に提出する方法
 - ② 館に郵送する方法
 - ③ 情報通信技術を用いて館に送信する方法
- (4) (3)の②及び③に定める方法による利用請求については、利用請求書が館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。
- (5) 館は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

C-2 利用請求の取扱い

- (1) 館は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。
 - ① **【行政機関から移管を受ける施設の場合】**
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益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

【独立行政法人等から移管を受ける施設の場合】

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

② 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

③ 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原本が現に使用されている場合

(2) 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が(1)①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(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法第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、当該意見を参酌する。

(3) 館は、(2)において時の経過を考慮するにあたっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を越えないものとする考え方を踏まえるものとする。

C-3 部分利用

(1) 館は、C-2(1)①又は②に掲げる場合であっても、(1)①に掲げる情報又は(1)②の条件に係る情報(以下C-3において「利用制限情報」という。)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。

(2) (1)に規定する区分の方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。

① 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗りする方法(ただし、利用請求者の同意があれば、利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法によることを妨げない。)

② 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法

C-6 利用決定

(1) 館は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定(以下「利用決定」という。)をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、館がC-1(5)の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

(2) 利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。

① 全部の利用を認めること(ただし法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。②において同じ。)

② 一部の利用を認めないこと

③ 全部の利用を認めないこと

(3) 館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、(1)の規定に関わらず、(1)ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、

館は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

- (4) 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、(1)及び(3)の規定に関わらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館は、利用請求があった日の翌日から30日以内(C-1(5)の規定により補正に要した日数を除く。)に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- ① 本規定を適用する旨及び理由
- ② 残りの部分について利用決定をする期限

C-10 写しの交付の方法等

- (1) 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。
- (2) 写しの交付は、次の①及び②の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。
 - ① 文書又は図画(法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。②において同じ。)
 - ア 用紙に複写したもの
 - イ 撮影したマイクロフィルムのネガ
 - ウ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録
 - エ ウをフレキシブルディスクカートリッジや光ディスク等に複写したもの
 - ② 電磁的記録
 - ア 用紙に出力したもの
 - イ 電磁的記録として複写したもの
 - ウ イをフレキシブルディスクカートリッジや光ディスク等に複写したもの
- (3) 館は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は速やかに料金表(※各館の利用等規則において別表として添付)に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。
- (4) 館は、C-11に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。
- (5) 写しの交付は、館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、次の各号に掲げる方法により行うこともできる。この場合、①の方法において必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。
 - ① 利用請求者に郵送する方法
 - ② 情報通信技術を用いて利用請求者に送付する方法

第2節 利用の促進

C-13 簡便な方法による利用等

- (1) 館は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、第1節に定める方法のほか、あらかじめ手続を定めた上で、簡便な方法((2)に定めるものを除く。)により利用に供するものとする。
- (2) 館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。

C-14 展示会の開催等

館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

C-15 特定歴史公文書等の貸出し

館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

C-16 原本の特別利用

館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。

C-17 レファレンス

- (1) 館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でない認められる場合はこの限りでない。
 - ① 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供
 - ② 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供
 - ③ 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供
 - ④ 特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供
- (2) レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。

第3節 移管元行政機関等の利用

C-18 移管元行政機関等の利用

- (1) 館は、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（以下C-18において「移管元行政機関等」という。）が、法第24条に定める利用の特例の適用を求める場合は、身分証の提示及び行政機関等利用申込書の提出を求めるものとする。
- (2) 移管元行政機関等に属する利用請求者が館の外での閲覧を希望した場合、館は、C-9の規定に関わらず、1ヶ月を限度として、その閲覧を認めることができる。

第E章 研修

E-1 研修の実施

- (1) 館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的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) 館は、(1)の他に、△△省（△△法人）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。
- (3) 館は、(1)及び(2)の研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。
- (4) 館は、(1)及び(2)の研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。

独立行政法人国立公文書館利用細則（抜粋）

平成 2 3 年 4 月 1 日館長決定

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この細則は、独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成 2 3 年規程第 4 号。以下「利用等規則」という。）の実施に当たり、閲覧室における特定歴史公文書等の利用その他について必要な事項を定めるものとする。

第 4 章 簡便な方法等による特定歴史公文書等の利用

第 1 節 簡便な方法による利用

（簡便な方法による利用の対象）

第 1 1 条 館は、利用の促進を図るため、特定歴史公文書等（目録において利用制限の区分が非公開及び要審査とされているものを除く。以下この章から第 7 章までにおいて同じ。）について、利用等規則第 2 3 条第 1 項に基づき、利用請求の手続によらずに利用に供することができる。

（簡易閲覧の申込み）

第 1 2 条 前条により特定歴史公文書等（利用等規則第 8 条により作成されたマイクロフィルムその他の複製物を含む。以下この条において同じ。）の閲覧を希望する者は、特定歴史公文書等簡易閲覧申込書（別記様式第 3 号。以下「簡易閲覧申込書」という。）を利用受付に提出するものとする。

2 館は、利用受付に簡易閲覧申込書が提出された場合は、原則として当日中に当該特定歴史公文書等を閲覧に供するものとする。

第 2 節 閲覧室における複製物等の利用

（マイクロリーダプリンタの利用）

第 1 3 条 利用者は、閲覧室に常置するマイクロリーダプリンタにより、特定歴史公文書等の複製物の出力を行うことができる。

2 マイクロリーダプリンタによる出力を行った場合は、マイクロリーダプリンタ等利用報告書（別記様式第 4 号。以下「利用報告書」という。）に必要な事項を記載し、別表第 1 号により算定された費用を館に納めるものとする。

（デジタルアーカイブの利用）

第 1 4 条 館は、デジタルアーカイブにより特定歴史公文書等の目録及び画像等の情報を館に設置する機器で提供する。

2 利用者がデジタルアーカイブにより提供される情報を館に常置するプリンタで出力し

た場合は、利用報告書に必要な事項を記載し、別表第1号により算定された費用を館に納めるものとする。

第3節 特定歴史公文書等の特別複写等

(特別複写等の申込み)

第15条 別表第2号に定めるものの中から館が指定する方法により特定歴史公文書等の複写物等の提供を希望する者(以下「複写希望者」という。)は、特定歴史公文書等特別複写等申込書(別記様式第5号。以下「特別複写等申込書」という。)を提出するものとする。この場合、館は、複写希望者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 前項の複写申込書の提出は、館に郵送する方法又はファクシミリにより館に送信する方法によることもできる。

(複写物等の提供)

第16条 館は、前条により複写希望者から特別複写等申込書の提出及び複写物等の提供を受ける範囲の特定を受けた場合は、速やかに料金表(別表第2号)に基づき料金額を算定し、当該料金を複写希望者に通知するものとする。

2 館は、複写料金の納付が確認されたのち、速やかに複写物等の提供を行うものとする。

3 複写物等の提供は、館において行うほか、複写希望者の求めに応じ、郵送により行うことができる。この場合において必要な費用は、複写希望者が負担するものとする。

(複写料金等)

第17条 館は、複写希望者が複写物等の提供を受ける場合には、料金表に基づき算出した複写料金の納入を、次の各号に定める方法により受け取るものとする。

一 館において直接納入する方法

二 館の指定する銀行口座へ振り込む方法

2 前項第2号の手續に必要な費用は、複写希望者が負担するものとする。

3 館は、料金表を閲覧室に常時備え付けるとともに、インターネットの利用等により公表する。

4 館は、前1項に定める複写料金の納入について、第16条第1項に定める複写料金の通知をした日から30日以内に求めるものとする。ただし、複写希望者において、当該期間内に当該納入をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

第5章 特定歴史公文書等の貸出し

(貸出しの対象)

第18条 利用等規則第25条による特定歴史公文書等の貸出しは、原則として複製物によることとする。ただし、複製物がない場合においては、原本による貸出しを行うこと

ができる。

- 2 前項ただし書に基づき、原本による貸出しを行う場合であつて、当該原本が日本国憲法及び大日本帝国憲法その他文化財保護法（昭和25年法律第214号）第27条第1項の規定により重要文化財に指定されているもの（以下「国指定重要文化財」という。）及びこれに準じるものであるときは、貸出しを行わないものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、特定歴史公文書等が、寄贈又は寄託を受けたものであつて、当該特定歴史公文書等の貸出しについて利用制限の特約が設けられている場合は、貸出しを行わないものとする。

（貸出しの期間等）

第19条 特定歴史公文書等の貸出し期間（輸送等に要する期間を含む。以下本章において同じ。）は、原則として1箇月を超えないものとする。ただし、館が特に必要と認めるときは、おおむね2箇月を超えない範囲内においてその指定する期間とすることができる。

- 2 同一の特定歴史公文書等（複製物を除く。）の貸出し回数は、原則として同一年度において通算して2回を超えないものとする。

（貸出しの要件）

第20条 貸出しができる特定歴史公文書等は、行事等の内容に不可欠であると認められるものとする。

- 2 特定歴史公文書等の貸出しを受けることができる者は、次の各号に定める要件を満たすものであることとする。

一 以下の行事等に対する貸出しであること。

イ 国の機関又は地方公共団体による開催であること

ロ 上記のほか、行事等の内容が次の①から⑤までに定める要件を満たすものであること。

- ① 国民の生活又は教養の向上に寄与するものであること。
- ② 行事等の内容が不特定多数の人を対象として実施するものであること。
- ③ 特定の者の利益が図られるおそれのないものであること。
- ④ 行事等の所要経費についての資金計画が十分なものであること。
- ⑤ 事故防止及び公衆衛生のための措置が十分に講じられているものであること。

二 貸出しに係る特定歴史公文書等を利用する施設等が、次のイ、ロ及びハに定める要件を満たすものであること。

イ 消防法（昭和23年法律第186号）第17条に規定する消防用設備等が設置されていること。

ロ 防犯、防火等について警戒を行う要員が配置され、かつ、警備のための機械設備が設置されていること。

ハ 展示ケースは、施錠ができ、かつ、適切な温度及び湿度が管理できる施設に設置

されていること。

三 特定歴史公文書等の輸送に際し、滅失、破損及び汚損の防止に適切な措置が講じられていること。

四 貸出しに係る特定歴史公文書等が国指定重要文化財であるときは、文化財保護法第53条第1項に規定する要件を満たすものであること。

(貸出しの手続)

第21条 特定歴史公文書等の貸出しは、次の各号に定める手続により行うものとする。

一 貸出しを受けようとする者は、館に対し、特定歴史公文書等貸出申込書（別記様式第6号。以下「貸出申込書」という。）に以下のイ、ロ及びハに掲げる関係書類を添えて、原則として行事等の1箇月前までに提出するものとする。

イ 行事等の目的、出品内容、使用施設、事故防止及び公衆衛生のための措置、輸送方法、特定歴史公文書等の利用態様及び保護の方法（会場の図面、警備計画等）、入場料、他の後援等の団体、取扱担当者（役職、氏名）等行事等の概要を明らかにする書類

ロ 行事等の収支予算書

ハ 主催者が前条第2項第1号ロに該当し、館が必要と認めるときは、定款、寄附行為等の法人又は団体としての基本的規程、役員名簿、活動状況等その法人又は団体の性格及び内容を明らかにする書類

二 館は、提出された貸出申込書及び関係書類に基づき必要な審査を行い、貸し出すことが適当であると認めるときは、特定歴史公文書等貸出書（別記様式第7号）により通知するものとする。

(特定歴史公文書等の引渡し)

第22条 特定歴史公文書等の貸出しを受ける者（以下「貸出利用者」という。）は、特定歴史公文書等借用書（別記様式第8号）を提出の上、館において館の職員から直接特定歴史公文書等の引渡しを受けるものとする。

(貸出し期間中に講ずる措置)

第23条 貸出利用者は、館が講ずる次の各号の措置に従うものとする。

一 貸出利用者が貸出申込書の記載事項に反しないよう注意するとともに、記載事項に反している疑いがある場合は、必要な調査を行うこと。

二 貸出申込書の記載事項に反する事実が判明した場合は、貸出利用者に対し、直ちにその是正のための措置を採ることを求めること。

三 前号により求めた措置が採られない場合は、貸出し期間中であっても速やかに返却及び必要な措置を採ることを命ずること。

2 貸出利用者は、貸出し期間の終了後、当該特定歴史公文書等の利用結果について、所要の報告を行うものとする。

(特定歴史公文書等の返却)

第24条 貸出しを受けた特定歴史公文書等を返却するときは、貸出利用者は当該特定歴史公文書等を館に持参し、館の職員に直接引き渡さなければならない。この場合において、館は、返却された特定歴史公文書等について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないことを確認した上で、返却特定歴史公文書等受領書（別記様式第9号）を交付する。

第6章 原本の特別利用

（特別利用の手続）

第25条 利用等規則第26条に基づき特定歴史公文書等の原本の利用を希望する者は、館に対し、特定歴史公文書等原本特別利用申込書（別記様式第10号）に次の各号に掲げる事項を記載して、原則として利用を希望する日の1箇月前までに提出するものとする。

- 一 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- 二 目録に記載された特定歴史公文書等の名称
- 三 当該特定歴史公文書等の請求番号
- 四 原本による利用を必要とする理由
- 五 利用の希望日時及び閲覧に係る所要見込み時間

2 館は、利用者に原本の特別利用を行わせる場合は、その旨の通知をするものとする。

（館が指定する条件）

第26条 館が、特定歴史公文書等の原本を特別に利用させる場合に指定する条件は、次の各号のとおりとする。

- 一 場所に関する事。
- 二 時間に関する事。
- 三 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関する事。
- 四 服装等に関する事。
- 五 人数に関する事。
- 六 照明に関する事。
- 七 所持品に関する事。
- 八 特定歴史公文書等の取扱いに関する事。
- 九 館の職員の立会いに関する事。

第7章 特定歴史公文書等の特別撮影

（特別撮影）

第27条 館は、閲覧及び写しの交付並びに特別複写等では利用者が利用目的を果たすことができない場合であつて、特定歴史公文書等を滅失、破損若しくはその汚損を生ずるおそれがないと認められる場合には、特別撮影を行わせることができる。

2 特別撮影は、館が指定する条件及び場所において、館の職員の指示に従い行わなけれ

ばならない。

(特別撮影の申込み)

第28条 特別撮影を希望する者は、館に対し、特定歴史公文書等特別撮影申込書（別記様式第11号）に次の各号に掲げる事項を記載して、原則として撮影を希望する日の2週間前までに提出するものとする。

- 一 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- 二 目録に記載された特定歴史公文書等の名称
- 三 当該特定歴史公文書等の請求番号
- 四 特別撮影を必要とする理由
- 五 撮影の方法及び仕様
- 六 撮影の希望日時及び所要見込み時間

2 館は、利用者に特別撮影を行わせる場合は、その旨の通知をするものとする。

(館が指定する条件)

第29条 館が、特別撮影を行わせる場合に指定する条件は、次の各号のとおりとする。

- 一 場所に関する事。
- 二 時間に関する事。
- 三 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関する事。
- 四 照明に関する事。
- 五 特定歴史公文書等の取扱いに関する事。
- 六 館の職員の立会いに関する事。

写しの交付・特別複写等種類別請求提供実績

(写しの交付)

種類	月	H24.4	5	6	7	8	9	10	11	12	H25.1	2	3	平成24年度 合計
		件	コマ	件	コマ	件	コマ	件	コマ	件	コマ	件	コマ	
モノクロマイクロフィルム撮影によるもの	件	21	13	13	17	22	16	22	24	16	22	11	26	223
	コマ	1,851	10,112	765	1,718	4,694	22,044	5,517	5,255	1,829	7,610	1,128	2,138	64,661
スキャニングによるもの	件	26	23	26	23	19	33	22	20	27	26	22	26	293
	コマ	6,201	2,238	4,030	4,226	3,470	6,153	3,240	6,511	6,606	14,038	11,350	10,124	78,187
電子式複写	件	2	2	0	1	3	1	0	3	1	2	2	4	21
	コマ	471	5	0	81	2,793	9	0	86	73	26	326	227	4,097
電磁的記録の写し	件	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
	コマ	0	0	2	0	1	0	9	0	5	0	1	0	18
合計	件	49	38	40	41	45	50	45	47	45	50	36	56	542
	コマ	8,523	12,355	4,797	6,025	10,958	28,206	8,766	11,852	8,513	21,674	12,805	12,489	146,963

(特別複写等)

種類	月	H24.4	5	6	7	8	9	10	11	12	H25.1	2	3	平成24年度 合計
		件	コマ	件	コマ	件	コマ	件	コマ	件	コマ	件	コマ	
モノクロマイクロフィルムによるもの	件	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	コマ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
デジカメ撮影	件	9	7	9	5	6	7	13	4	13	8	6	6	93
	コマ	430	63	63	158	108	80	371	108	99	819	418	80	2,797
カラー写真撮影	件	2	1	0	0	0	2	1	1	1	0	1	1	10
	コマ	9	15	0	0	0	9	1	1	1	0	40	1	77
フィルムスキャニング	件	2	4	4	1	2	2	2	2	2	2	2	2	27
	コマ	101	162	12	3	174	8	9	4	6	5	3	9	496
用紙に出力したものの簡易製本	件	2	3	1	4	2	3	2	2	3	1	0	2	25
	コマ	3	60	5	11	9	3	12	3	12	3	0	2	123
合計	件	15	15	14	10	10	14	18	9	19	11	9	11	155
	コマ	543	300	80	172	291	100	393	116	118	827	461	92	3,493

平成24年度 資料群別マイクロフィルム利用巻数(行政文書等、内閣文庫等)

資料群名	月	H24.4	5	6	7	8	9	10	11	12	H25.1	2	3	計
【行政文書等】														
内閣官房		0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	4
人事院		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
内閣府		0	0	0	1	1	0	4	1	0	0	0	0	7
法務省		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
外務省		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
財務省		0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3
文部科学省		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
厚生労働省		0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
農林水産省		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経済産業省		0	0	0	0	0	0	0	2	3	0	0	0	5
国土交通省		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
環境省		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
会計検査院		0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	1	0	5
総務省		0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	3	0	7
民事判決原本		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
* 気象庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
国立公文書館		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
宮内庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
公正取引委員会		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
国税庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
食糧庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
警察庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
公書等調整委員会		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
社会保険庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
林野庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
内閣法制局		0	0	5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	6
防衛庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
郵政事業庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
気象庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
金融庁		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
消費者庁		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
* 人事院		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
* 内閣・総理府		0	0	1	0	0	0	0	2	0	1	0	0	4
太政類典		1	4	8	3	5	0	9	3	2	8	0	0	43
公文録		73	102	35	35	124	44	40	50	43	36	12	25	619
公文類聚		4	10	2	0	3	3	5	2	1	2	4	0	36
公文雑纂		0	0	0	0	1	0	2	1	0	0	0	5	9
返還文書(軍関係)		0	2	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	5
返還文書(内務省関係)		0	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	5
内閣総理大臣官房総務課資料		0	1	0	0	0	4	0	0	0	0	2	0	7
記録材料		0	0	0	0	3	1	1	1	0	0	0	0	6
枢密院会議関係		0	0	0	1	0	0	0	1	6	0	0	0	8
官員録・職員録		0	0	0	1	5	0	0	1	0	0	0	0	7
職務進退		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
単行書		0	0	0	0	1	1	0	0	0	3	0	0	5
各種調査会・委員会文書		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
叙位裁可書		0	3	0	8	1	0	3	2	1	0	0	2	20
叙勲裁可書		2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
公文別録		0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
諸官進退・官吏進退・任免裁可書		6	0	2	3	3	0	7	7	39	1	1	1	70
官報		0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3
公文附属ノ図・表		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
各種日誌・日記		0	0	0	0	1	0	0	0	0	3	3	0	7
法令全書		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
上書建白書		0	0	0	2	0	0	0	1	3	0	0	0	6
各省歳入歳出予算報告書・決算報告書		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
雑種公文		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
諸帳簿		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
巡幸録		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
採余公文		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
勅語類		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
帝国議会委員会議録		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
帝国議会議事速記録		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
家記		1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
件名簿		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
足尾銅山鉦毒事件関係資料		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
国葬儀等関係文書		0	0	2	0	0	0	0	9	0	0	0	0	11
内閣東北局関係文書		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
各種戦役賞功裁可書		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
各種情報資料		0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
紀元二千六百年祝典記録		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
大喪儀関係文書		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総理府公文書(廃布令)(統計局公文書)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
大禮関係文書		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
諸雑公文書		1	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	4
御書名原本		1	0	8	0	8	0	0	1	0	0	2	0	20
持株会社整理委員会文書		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新聞出版用紙割当局文書		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

捕獲審検所文書	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法規分類大全	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
贈位内申書	2	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0	7
憲法調査会	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
請願関係文書	0	0	0	8	2	3	0	0	3	0	3	0	19
公文録副本	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*公正取引委員会	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*警察庁	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3
*公害等調整委員会	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*宮内庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*総務庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*防衛庁	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
*経済企画庁	0	0	1	0	0	0	0	2	1	0	0	0	4
*科学技術庁	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	4
*環境庁	4	8	0	2	9	0	0	8	1	0	0	0	32
*沖縄開発庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*金融監督庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*法務省	0	4	7	3	0	4	3	3	1	0	1	0	26
*外務省	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*大蔵省	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
*文部省	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*厚生省	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*社会保険庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*農林水産省	2	1	0	2	1	0	0	0	0	0	1	1	8
*食糧庁	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*通商産業省	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
*運輸省	0	4	4	0	0	0	1	0	1	3	0	0	13
*郵政省	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*労働省	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*建設省	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*自治省	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
最高裁判所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
最高裁判所(司法行政文書)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
寄贈資料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
寄託資料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	99	143	83	81	176	69	86	101	108	59	34	35	1074
【内閣文庫等】													
内閣文庫	5	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	9
寄贈資料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
寄託資料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	5	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	9
合計	104	143	83	81	176	69	86	101	112	59	34	35	1083

(注) *は、省庁再編前の資料群

平成24年度 有償刊行物頒布状況一覧表

図 書 名	払 出 数	単 価	売 上
改訂増補内閣文庫蔵書印譜	0	4,725	0
虫附損毛留書(上)	0	3,675	0
虫附損毛留書(中)	0	3,150	0
虫附損毛留書(下)	0	3,675	0
楓軒文書纂(上)	0	4,725	0
楓軒文書纂(中)	0	4,725	0
楓軒文書纂(下)	0	4,725	0
自家年譜(上)	0	3,750	0
自家年譜(中)	0	4,300	0
自家年譜(下)	0	3,670	0
雪江先生貼雑(上)	1	5,980	5,980
雪江先生貼雑(下)	0	6,100	0
華鳥譜	0	4,100	0
ポストカードブック	35	1,000	35,000
正保城絵図	162	1,000	162,000
小計	198	—	202,980
絵はがき(桜)	132	400	52,800
絵はがき(春の花)	73	400	29,200
絵はがき(夏の花)	81	400	32,400
絵はがき(秋の花)	70	400	28,000
絵はがき(冬の景色)	44	400	17,600
絵はがき(将軍のアーカイブズ)	44	400	17,600
絵はがき(大名一著書と文化一)	36	400	14,400
小計	480	—	192,000
一筆箋(華鳥譜)	23	300	6,900
一筆箋(水族写真)	16	300	4,800
小計	39	—	11,700
合計	717	—	406,680

独立行政法人国立公文書館移管元行政機関等利用細則（抜粋）

平成 23 年 4 月 1 日 館長決定

（趣旨）

第 1 条 独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成 23 年規程第 4 号。以下「利用等規則」という。）第 28 条の規定を実施するため、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（以下「移管元行政機関等」という。）が、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）第 24 条に定める特例の適用を受け、当該特定歴史公文書等を利用する場合（以下「利用」という。）の手続は、この定めによる。

（利用手続）

第 2 条 移管元行政機関等が利用する場合には、利用等規則第 11 条に規定する特定歴史公文書等利用請求書の提出と合わせて、別紙様式の移管元行政機関等利用手続書に必要事項を記入の上、原則として利用日の前日までに、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）に提出することとする。この際、館は、移管元行政機関等利用手続書に従って、館において、移管元行政機関等に属する利用者の身分証、利用目的等の確認を行う。

2 移管元行政機関等の名称が組織改編により移管した当時のものと異なる場合等には、当該移管元行政機関等が移管した当時の機関の後身であることを証明する書面を提出しなければならない。

（館外閲覧）

第 3 条 館は、移管元行政機関等に属する利用者が館の外での閲覧を希望する場合は、館において特定歴史公文書等を引き渡すこととする。この場合、館は 1 箇月を限度として館の外での閲覧を認めることができる。

2 移管元行政機関等は、前項に規定する期限を超えて引き続き当該特定歴史公文書等を利用しようとする場合には、改めて特定歴史公文書等利用請求書及び移管元行政機関等利用手続書を提出しなければならない。

3 移管元行政機関等に属する利用者は、特定歴史公文書等を館の外で閲覧をする場合には、その取扱いについて細心の注意を払うとともに、利用制限情報が記録されている特定歴史公文書等にあつては、当該利用制限情報を移管元行政機関等以外の第三者の目に触れることがないように十分留意しなければならない。

（返却確認）

第 4 条 移管元行政機関等は、館の外で閲覧した特定歴史公文書等を返却するときは、当該特定歴史公文書等を館に持参し、館の職員に直接引き渡さなければならない。館は、返却された特定歴史公文書等について検査を行い、滅失、破損及び汚損がないことを確認し、その旨を記載した移管元行政機関等利用手続書の写しを移管元行政機関等に交付する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

「歴史公文書等の行政利用等について」（平成13年4月2日館長決定）は廃止する。

平成24年度 移管元行政機関等利用実績

(単位:冊)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	24年度計
内閣官房										1			1
内閣法制局													0
人事院													0
内閣府	16												16
宮内庁													0
警察庁													0
金融庁													0
総務省	2			1	5	28		18	13	5			72
公正取引委員会													0
公害等調整委員会													0
消防庁													0
法務省	4	8	7	9	3		9	20	7		13	8	88
外務省													0
財務省		2				21	7					6	36
国税庁													0
文部科学省		2	2				4		2	4	12	5	31
文化庁													0
厚生労働省			26	1			2						29
農林水産省				1									1
林野庁													0
水産庁													0
経済産業省													0
資源エネルギー庁													0
特許庁													0
中小企業庁													0
国土交通省		4			4		2	2		1			13
気象庁													0
海上保安庁													0
環境省								11	5				16
防衛省													0
会計検査院													0
月別計	22	16	35	12	12	49	24	51	27	11	25	19	303

閲覧室アンケート結果概要

閲覧室内におけるサービスの向上及び改善を目的とし、利用者のニーズを把握するための情報手段として実施した。調査結果の概要について以下に示す。

- ① 回答数 142 件
- ② 実施期間（平成 24 年 9 月 11 日～平成 25 年 3 月 29 日）
- ③ 属性について
 - ・年 齢： 20 歳未満 0.5%、20 代 28.3%、30 代 21.9%、40 代 18.2%、50 代 9.6%、60 代 12.8%、70 代 7.0%、80 歳以上 0.5%
 - ・性 別： 男性 76.5%、女性 22.5%
 - ・国 籍： 日本 90.4%、日本以外 8.6%
 - ・職 業： 学生 25.0%、教職 25.5%、無職 8.5%、公文書館・資料館・図書館・博物館等 8.5%
 - ・来館目的： 学術調査研究 33.3%、論文執筆 27.3%、趣味・歴史等への関心 10.4% 職務上の必要 7.4%
 - ・目的達成の成否： はい 74.3%、いいえ 4.3%、未記入 21.4%
 - ・館を知ったきっかけ： 知人から聞いた 26.2%、当館 HP 22.8%、論文等で 15.5%、公文書館・資料館・図書館・博物館 14.6%
 - ・資料を知ったきっかけ： 来館前に DA を見て 45.5%、知人等から聞いて 11.9%、来館後閲覧室で DA を検索して 9.8%、来館前に他の公文書館・図書館・博物館で 7.4%
- ④ その他ご意見、ご要望等（自由記述コメント）
 - 開館日・開館時間について
 - ・土曜日でも開館していると有り難いです。
 - ・昼休みの出納休止がなくなり、良いです。
 - デジタルカメラによる撮影について
 - ・写真（自己）の撮影が許されたのにびっくりです。
 - ・自分で撮影できるのがありがたいです。
 - 職員の対応について
 - ・十数年前と比較すると職員の対応が格段によくなっており、感謝しております。カメラの持ち込みがフリーになったこともありがたいです。今後とも宜しく願いいたします。
 - ・いつも大変丁寧に対応してくださり、ありがとうございます。
 - ・大変親切な対応をいただき、初めて訪れたにもかかわらず、手続きがわからずに無駄な時間がなく、とても助かりました。職員の方の対応もとても素晴らしいです。利用者の立場にたっただけでいるのがよくわかりました。
 - ・職員の人数が少ないように思いました。
 - その他
 - ・資料の電子データ化のより一層の充実をお願いします。

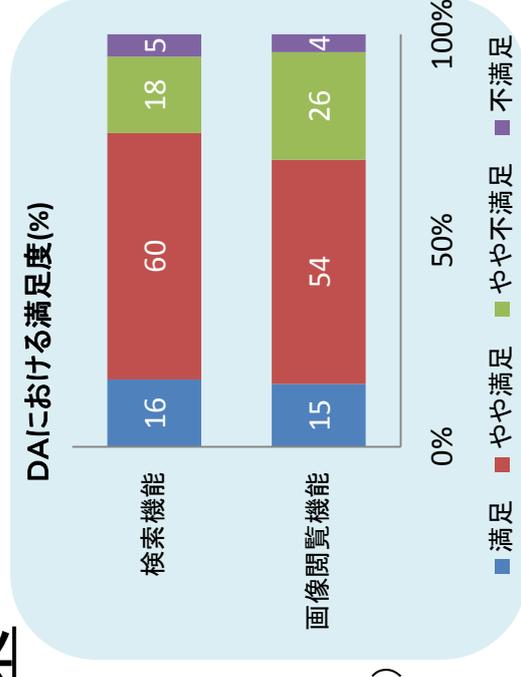
アンケート集計結果

方法: DAトップページにおけるウェブアンケート

期間: 平成25年1月8日(火)～2月28日(木)

回答数: 92件

- 選択肢中の最多回答(回答数に占める割合)
 - 年齢層、性別 : 30～49歳 (53%)、男性 (72%)
 - 利用場所 : その他の職場 (37%)、自宅 (34%)
 - DAの利用目的 : 業務の参考とするため(36%)
 - 研究や調査に利用するため(36%)
 - どこで知ったか : インターネット検索サイト (40%)
 - : 国立公文書館のリーフレット等配布物(19%)
 - 主に利用する箇所 : 「公文書を探す、見る」から「公文書」を利用 (39%)
 - 検索機能の満足度 : 満足(16%)、やや満足 (60%) 計:76%
 - 画像閲覧機能の満足度 : 満足(15%)、やや満足 (54%) 計:69%



- 検索機能、目録情報に関する主な意見
 - 表題に加えて、もう少し文書情報が記載されていると、よりありがたいです。
 - 全国の公文書館と連携して、利用者のために更なる検索しやすい機能の整備・充実を期待しております。
- DAに関する主な要望
 - 内閣文書の古文書についても、デジタル化を進めてください。中国や台湾に比べても遅れていると思います。(中略)江戸時代の上層部、御用学者が閲覧していた、という価値がもつと知られるようになって欲しいと思います。
 - 画像が重すぎるのももう少し動作が速くなるようにして欲しい。国立のアーカイブ機関全てが検索できるようにして欲しい。

開館日数増加に向けた検討ワーキンググループの設置について

平成 2 4 年 7 月 2 日

館 長 決 定

1. 設置目的

中期計画で設定した年間開館日数の増加に向けた検討を行い、その実施に向けた具体的運用方針等を策定するため、「独立行政法人国立公文書館開館日数増加に向けた検討ワーキンググループ」（以下「WG」という。）を設置する。

2. 検討及び処理事項

WGは、以下に掲げる事項について必要な調査検討等を行い、その結論を得るものとする。

- (1) 実施に向けた具体的運用方針等の策定及び実施体制に関すること。
- (2) 実施コストの検討及び必要に応じ予算要求及び人員要求に関すること。
- (3) その他WGにおいて検討することが適当と認められる事項。

3. 構成

(1) WGは、次長が主宰する。

(2) WGの構成員は、別紙のとおりとする。

ただし、必要に応じ構成員以外の者に協力を求め又は会議に出席させることができる。

4. WG会議の開催

次長は必要に応じ、会議を開催する。

また、構成員は、必要に応じ、次長に対して会議の開催を求めることができる。

5. WGの開催状況の報告

WGの検討状況等は、適宜幹部会等に報告するものとする。

6. WGの庶務

WGの庶務は、関係課等の協力を得て、総務課総務係において処理する。

7. その他

その他WGの運営に必要な事項については次長が定める。

(別紙)

開館日数増加に向けた検討ワーキンググループ構成員

次 長

総務課長

総務課長補佐（総務担当）

総務課長補佐（経理担当）

総務課長補佐（企画法規担当）

総務課総務係長

総務課経理第1係長

総務課企画法規係長

業務課企画官

業務課課長補佐（業務第1担当）

業務課課長補佐（利用審査担当）

業務課利用係長

業務課電子情報第1係長

業務課利用審査係長

首席公文書専門官（利用担当）

公文書専門官（利用担当）

独立行政法人国立公文書館利用等規則（抜粋）

平成 23 年 4 月 1 日 規程第 4 号

改正 平成 24 年 7 月 9 日 規程第 4 号

改正 平成 24 年 10 月 1 日 規程第 8 号

改正 平成 24 年 11 月 22 日 規程第 11 号

第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 この規則は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）及び国立公文書館法（平成 11 年法律第 79 号）に基づき、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）が保存する特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 章 保 存

第 1 節 受入れ

（行政機関又は独立行政法人等からの受入れ）

第 3 条 館は、行政機関及び独立行政法人等で保存する歴史公文書等（法第 2 条第 6 項に定める歴史公文書等をいう。以下同じ。）として、保存期間が満了したときに館に移管する措置が定められたものについて、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから 1 年以内に排架を行うものとする。

一 くん蒸その他の保存に必要な措置

二 第 7 条第 4 項に定める請求番号の付与

三 第 12 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査

四 第 10 条第 1 項に定める目録の作成

3 館は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第 3 号に規定する事前審査の方針を定めるものとする。

（行政機関以外の国の機関からの文書の受入れ）

第 4 条 館は、内閣総理大臣が館において保存する必要があると認め国の機関（行政機関を除く。以下同じ。）から歴史公文書等の移管を受けた場合、当該歴史公文書等を受け入れるものとする。

2 館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、内閣総理大臣と移管元である国の機関との合意に従い、利用の制限を行う範囲を定め、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから 1 年以内に排架を行うものとする。

一 くん蒸その他の保存に必要な措置

二 第 7 条第 4 項に定める請求番号の付与

三 第 10 条第 1 項に定める目録の作成

(寄贈・寄託された文書の受入れ)

第5条 館は、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。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断する場合には、当該文書を受け入れるものとする。

2 館は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託をした者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、次の各号に掲げる措置を施した上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

- 一 くん蒸その他の保存に必要な措置
- 二 第7条第4項に定める請求番号の付与
- 三 第10条第1項に定める目録の作成

第2節 保存

(複製物)

第8条 館は、特定歴史公文書等について、その保存及び利便性の向上のために、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、時の経過、利用の状況等を踏まえた計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成する。

(目録の作成及び公表)

第10条 館は、特定歴史公文書等に関して、次の各号に掲げる事項について1つの簿冊等ごとに記載した目録を作成する。

- 一 分類及び名称
- 二 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名
- 三 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期
- 四 保存場所
- 五 媒体の種別
- 六 請求番号
- 七 利用することができる複製物の存否
- 八 利用制限の区分（公開、部分公開、非公開、要審査）
- 九 その他適切な保存及び利用に資する情報

2 館は、前項に規定する目録の記載に当たり、法第16条第1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は記載しないものとする。

3 館は、第1項に規定する目録を閲覧室に備え付けておくとともに、インターネットの利用等により公表する。

第3章 利用

第1節 利用の請求

(利用請求の手続)

第11条 館は、法第16条の規定に基づき、特定歴史公文書等について利用の請求（以下「利用請求」という。）をしようとする者に対し、次の各号に掲げる事項を記載した利用請求書の提出を求めるものとする。

- 一 氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
 - 二 利用請求に係る特定歴史公文書等の目録に記載された名称
 - 三 利用請求に係る特定歴史公文書等の請求番号
 - 四 希望する利用の方法（任意）
 - 五 前号で写しの交付による利用を希望する場合は、第20条第2項に定める写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数、同条第5項に定める交付の方法（任意）
- 2 館は、利用請求の円滑化及び効率化を図るため、利用請求書の標準様式等を作成し、閲覧室に備えておくとともに、インターネットの利用等により公表する。
- 3 第1項に規定する提出の方法は、閲覧室の受付に提出する方法又は館に郵送する方法によるものとする。なお、郵送する方法による場合において必要な郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。
- 4 前項の館に郵送する方法による利用請求については、利用請求書が館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。
- 5 館は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

（利用請求の取扱い）

第12条 館は、特定歴史公文書等について前条に定める利用請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用に供するものとする。

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益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共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号イからハマ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から移管されたものであつて、内閣総理大臣と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原本が現に使用されている場合

2 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第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法第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、当該意見を参酌する。

3 館は、前項において時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

(部分利用)

第13条 館は、前条第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(以下「利用制限情報」という。)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。

2 前項に規定する区分の方法は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、当該各号に掲げる方法とする。

一 文書又は図画 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を墨塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法

二 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を消除する方法
(利用決定)

第16条 館は、利用請求があった場合は速やかに、これに係る処分についての決定(以下「利用決定」という。)をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定をするものとする。この場合において、館が第11条第5項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 利用決定においては、利用請求のあった特定歴史公文書等ごとに、次の各号に掲げる処分のいずれかを決定するものとする。

一 全部の利用を認めること(ただし、法第19条ただし書の規定に基づき写しを閲覧させる方法を用いる場合にはその旨を明記すること。次号において同じ。)

二 一部の利用を認めないこと

三 全部の利用を認めないこと

3 館は、利用決定に関し、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、第1項の規定にかかわらず、同項ただし書に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

4 館は、利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から60日以内にそのすべてについて利用決定をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、第1項及び前項の規定にかかわらず、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定をし、残りの部分については相当の期間内に利用決定をすることができる。この場合において、館は、利用請求があった日の翌日から30日以内(第11条第5項の規定により補正に要した日数を除く。)に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

一 本規定を適用する旨及び理由

二 残りの部分について利用決定をする期限

(写しの交付の方法等)

第20条 特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、館は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から館が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、利用請求者から部数の指定を受けた上で実施するものとする。

一 文書又は図画（法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物を含む。次号において同じ。）

イ 用紙に複写したもの（法第16条第3項の規定に基づく利用のために作成された複製物に限る。）

ロ 撮影したマイクロフィルムのネガ

ハ ロを用紙に出力したもの

ニ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を用紙に出力したもの

ホ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスクに複写したもの

二 電磁的記録

イ 用紙に出力したもの

ロ 電磁的記録として複写したものを光ディスクに複写したもの

3 館は、利用請求者より写しの交付を受ける範囲、方法及び部数の指定を受けた場合は、速やかに料金表（別表）に基づき手数料額を算定し、当該料金を利用請求者に通知するものとする。

4 館は、次条に定める手数料の納付が確認されたのち、速やかに写しの交付を行うものとする。

5 写しの交付は、館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送により行うことができる。この場合において必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

第2節 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

第23条 館は、法第16条において利用が認められている特定歴史公文書等について、前節に定める手続のほか、別に定めるところによる簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供することができる。

2 館は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するものとする。

(展示会の開催等)

第24条 館は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、館内の見学会その他の取組を行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

(特定歴史公文書等の貸出し)

第25条 館は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

(原本の特別利用)

第26条 館は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、

複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、館が別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、利用者に対し特別に原本を利用に供することができる。

(レファレンス)

第27条 館は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次に掲げるレファレンスを行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、館の業務として情報提供することが適当でない認められる場合はこの限りでない。

- 一 特定歴史公文書等の利用に関する情報の提供
- 二 特定歴史公文書等の目録に関する情報の提供
- 三 特定歴史公文書等の検索方法に係る情報の提供
- 四 特定歴史公文書等に関する参考文献、他の公文書館等に関する情報の提供

2 レファレンスは、閲覧室の開室時間中は随時、口頭、電話、書面その他の方法により、申し込むことができるものとする。

第3節 移管元行政機関等の利用

(移管元行政機関等の利用)

第28条 館は、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（以下「移管元行政機関等」という。）が、法第24条に定める利用の適用を求める場合は、身分証の提示及び移管元行政機関等利用請求書の提出を求めるものとする。

2 移管元行政機関等に属する利用者が館の外での閲覧を希望した場合、館は、第19条の規定にかかわらず、1箇月を限度として、その閲覧を認めることができる。

第5章 研 修

(研修の実施)

第31条 館は、その職員に対し、歴史公文書等を適切に保存し利用に供するために必要な専門的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 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。

3 館は、第1項及び第2項に規定する研修の実施に当たっては、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てなければならない。

4 館は、第1項及び第2項に規定する研修を実施したときは、研修計画の改善その他歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、その効果の把握に努めるものとする。

平成24年度 利用請求件数(内訳)、利用決定件数(内訳)

1 利用請求件数	4,098
① 要審査文書	1,945
② 写しの交付	1,850
③ 移管元機関利用	303
2 前年度からの継続審査件数 ※	207
3 利用決定件数	3,955
① 要審査文書	1,811
審査の結果「公開」	1,325
審査の結果「部分公開」	486
② 写しの交付	1,841
「公開」	1,739
「部分公開」	102
③ 移管元機関利用	303
4 利用請求の取り下げ件数 ※	105
5 翌年度への継続審査件数 ※	246

注1 簿冊1件の利用請求に対して分割して利用決定したもの1件が含まれるため、「利用請求件数」と「前年度からの継続審査件数」の合計と「利用決定件数」、「利用請求の取り下げ件数」及び「翌年度への継続審査件数」との合計は一致しない。

注2 ※印は、写しの交付に係る件数を含んでいる。

デジタルアーカイブ提供画像数(公文書等)

(平成25年4月現在)

	資料名	画像提供状況		
		該当 簿冊数 (冊)	画像数(コマ数)	
			システム搭載	アジ歴リンク
H16年度 提供画像 数	公文類聚(昭和20～22年)	280	103,025	
	御署名原本(昭和22～24年)	2,198	13,116	
	略式閣議(昭和21～25年)	6	1,615	
	総務課長資料(憲法制定関係)	29	4,950	
	小計	2,513	122,706	
	枢密院関係(明治21年～昭和20年)	2,413		189,652
	公文別録(明治元年～昭和22年)	286		53,868
	各種情報資料(明治37年～昭和21年)	64		23,775
	御署名原本(明治19年～昭和21年)	30,494		124,118
	単行書(明治元年～大正15年)	1,194		140,613
	旧内務省警保局関係文書(大正10年-昭和21年)	557		101,773
	持株会社整理委員会等文書(昭和21～27年)	5,056		941,592
	返還文書(陸海軍関係)	1,585		125,514
	小計	41,649		1,700,905
H17年度 提供画像 数	公文類聚(昭和23～24年)	241	98,229	
	平成14年度法制局移管分(法令案審議録等)	1,391	436,924	
	御署名原本(昭和25～38年)	8,994	65,639	
	憲法調査会	327	46,451	
	小計	10,953	647,243	
	旧内務省警保局文書(警察庁平成9年度移管)	326		82,292
	旧内務省警保局文書(朝鮮満州関係)	84		24,139
	民部官・民部省・神祇省記録(慶応4年～明治4年)	18		3,829
	琉球王国評定所文書(1850～1879)	21		7,790
	各種調査会・委員会文書(明治20年～昭和22年)	1,268		338,774
	御署名原本(明治19年～昭和21年)	6		2,433
小計	1,723		459,257	
H18年度 提供画像 数	公文類聚(昭和18、19、25～29年)	670	279,443	
	平成15年度内閣法制局移管分	1,391	424,367	
	総務課資料	364	62,869	
	昭57総(総理府公文他)	138	45,423	
	御署名原本(昭和39～48年)	5,368	43,125	
	公文雑纂(昭和20～25年)	56	17,639	
	閣議・事務次官会議等資料	20	10,400	
	諸雑公文書(地方長官会議)	6	1,086	
	小計	8,013	884,352	
	単行書(元老院関係文書等)	1,104		168,030
	記録材料	1,787		215,088
	帝国議会議事録	220		51,450
	帝国議会委員会議事録	72		26,254
	返還文書(内務省関係等)	18		2,123
小計	3,201		462,945	
H19年度 提供画像 数	公文類聚(昭和3～17、23、24、27、29年)	1,044	431,099	
	内閣公文	487	189,896	
	太政類典	911	165,948	
	平成16年度内閣法制局移管分(法令案審議録)	198	68,152	
	教育刷新委員会	81	43,633	
	公文雑纂(昭和20、22年)	4	1,618	
	勅語類	26	1,598	
	内閣文庫(御書物方日記)	225	39,269	
	小計	2,976	941,213	
	朝鮮総監督府刊行物	333		83,647
	返還文書(内務省関係等)	961		68,238

	内閣情報局関係出版物	282		63,685
	台湾総督府刊行物	339		60,903
	捕獲審検関文書	808		50,856
	枢密院関係文書他	322		47,716
	興亜院他刊行物	301		43,338
	植民地関係統計年報	191		39,569
	小計	3,537		457,952
H20年度 提供画像 数	公文類聚(明治20年～昭和2年)	1,340	456,710	
	中央教育審議会	224	78,776	
	平成17年度内閣法制局移管分(法令案審議録)	194	72,373	
	内閣公文(国政一般・行政一般)	176	61,295	
	内閣文庫(江戸幕府日記)	497	110,280	
	小計	2,431	779,434	
	郵政省昭和47年度移管文書	616		190,886
	昭和財政史編纂資料(第5～8号)	326		139,612
	官員録・職員録	944		114,999
	明治大正財政史編纂資料(水町家文書、目賀田家文書)	22		8,370
小計	1,908		453,867	
H21年度 提供画像 数	法令案審議録(平成18年度移管分)	168	62,687	
	内閣公文・総理府公文	102	32,195	
	公文類聚(明治15～19年)	287	55,296	
	公文類聚(再撮影分)	8	1,806	
	閣議・事務次官会議等資料(昭和25年まで)	103	55,834	
	公文雑纂(明治38年～昭和19年)	1,571	566,263	
	経済企画庁関係(平成16年度移管分)	273	93,691	
	経済企画庁関係(平成17年度移管分)	1,112	339,468	
	内閣文庫(系譜関係資料等)	1,097	110,379	
	小計	4,721	1,317,619	
	国葬儀等関係文書	175		19,273
	各省予算報告書	103		29,614
	各省決算報告書	220		54,164
	内閣東北局関係文書	147		48,371
	叙勲裁可書(明治20年～昭和20年)	531		195,675
	叙位裁可書(明治26～41年)	284		87,325
	紀元二千六百年祝典記録	18		8,112
	帝国議会委員会議録	22		7,937
	小計	1,500		450,471
	H22年度 提供画像 数	公文雑纂(明治19～37年)	534	149,041
平成19年度内閣法制局移管分(法令案審議録)		420	136,943	
内閣公文		274	124,142	
閣議・事務次官会議資料(昭和26年)		31	19,409	
諸雑公文書(狭義)		4,522	141,782	
職務進退		152	20,166	
諸官進退		83	16,372	
官吏進退		202	39,637	
任免裁可書(明治26年～大正5年)		777	242,279	
平成元年度文部省移管分		250	80,314	
内務省文書(地方行政関係)		309	114,160	
保安庁・防衛庁人事局文書(法令原案)		12	3,399	
世銀借款関係書類		15	9,211	
経済安定本部資料		2	1,229	
公文類聚昭和3年		4	1,554	
公文録 明治元～4年		623	82,748	
廬山記		5	146	
全相平話		5	257	
東坡集		12	507	
史略		2	134	
子略		1	71	
周易新講義		3	163	

	淮海集	10	481	
	平齋文集	12	788	
	予章先生文集	7	566	
	銀宋広韻	5	216	
	類編増広頼浜先生大文集	15	715	
	梅亭先生四六標準	19	625	
	管見抄	9	761	
	貞享曆	7	319	
	諸宗末寺帳	45	1,286	
	庶物類纂図翼	28	695	
	吾妻鏡	51	3,078	
	天保郷帳	85	8,691	
	北槎聞略(1~12)	12	581	
	内閣文庫(多聞櫓旧蔵等)	1,494	219,914	
	小計	10,037	1,422,380	
	内閣東北局関係文書	87		25,123
	叙位裁可書(大正4年~昭和17年)	1,140		424,718
	小計	1,227		449,841
H23年度 提供画像 数	法令案審議録(平成20年度移管分)	801	333,622	
	法令案審議録(平成13年度移管分)	1	50	
	内閣公文	202	73,473	
	閣議事務次官会議資料(昭和27~29年)	110	50,747	
	諸雑公文書(その他)	193	47,257	
	任免裁可書(大正6~昭和5年)	757	300,344	
	太政類典草稿	238	41,738	
	華族家記	484	44,894	
	諸帳簿	131	33,665	
	採余公文	48	23,609	
	雑種公文	282	49,741	
	巡幸録	44	2,088	
	建白書	63	15,055	
	大蔵省焼残文書	50	5,960	
	財務省移管文書(平成13年度)	103	21,292	
	厚生省関係文書	189	104,935	
	社会保障審議会	292	27,501	
	労働省関係(戦前期)	65	14,797	
	電波審議会関係文書	364	52,741	
	郵政省関係文書	88	23,752	
	内閣文庫(法令関係分)	648	51,830	
	内閣府大臣官房総務課関係	1	478	
	警察庁関係文書	4	1,727	
	農商務省農林行政関係	7	3,102	
	農林水産省経営局関係資料	2	11	
	通商産業省関係文書	4	1,126	
	経済産業政策局関係(経済産業省)	1	250	
	都市・地域整備局関係(国土交通省)	3	173	
	総合政策局関係(国土交通省)	1	89	
	水・大気環境局関係(環境省)	1	545	
	会計検査院関係文書	28	9,228	
	小計	5205	1,335,820	
		各省決算報告書	260	
	叙位裁可書2(公開分明治42年~大正3年)	135		43,664
	叙位裁可書3(公開分昭和18~昭和20年)	263		109,491
	防衛施設庁(平成10年度移管)	327		273,673
	小計	985		459,323
	公文録(明治5~10年)	1,613	296,383	
	公文附属の表C	37	1,946	
	御署名原本(昭和49~56年度作成、平成23年度移管)	4,300	16,521	
	法令案審議録	396	140,334	

H24年度 提供画像 数	庶書類纂	465	21,502	
	阿蘭陀本草和解	2	122	
	元禄郷帳	19	2,385	
	徒然草	2	178	
	伊勢物語(嵯峨本)	2	128	
	百聞一見	27	956	
	古今要覧稿	179	11,992	
	漢籍(宋版・元版)	219	16,283	
	内閣公文	51	14,795	
	閣議事務次官会議資料(昭和29、30年作成)	74	24,264	
	任免裁可書(昭和6、8~15年作成)	972	305,653	
	経済企画庁(平成12年)	47	8,377	
	総理府公文	82	40,371	
	一般乗合旅客自動車貨物自動車免許関係	696	381,453	
	農林水産省(昭和47、50年、平成3、12年)	357	151,378	
	通商産業省(昭和47、55年、平成4、9~12年)	351	130,783	
	会計検査院(平成15~18年)	194	48,401	
	内閣文庫(法令関係分)	819	110,481	
	小計	10,904	1,724,686	
	在外財産等関係資料	92		36,060
	小計	92		36,060
計	113,575	9,175,453	4,930,621	
平成25年4月現在の提供画像データの総計		14,106,074画像(コマ)		

※平成24年度は、上記以外にアジ歴へ「公文類纂(明45~昭26年)」の画像リンク(422,851コマ)を提供。

デジタルアーカイブ提供画像数(大判、貴重資料等)

(平成25年4月現在)

資料名	平成16年度		平成17年度		平成18年度		平成19年度		平成20年度		平成21年度		平成22年度		平成23年度		平成24年度		合計		
	点数	画像数	点数	画像数																	
民権議院設立建白書	1	1																			1
新橋浜間鉄道之図	1	1																			1
東京上野公園地実測図	1	1																			1
府県新設区ノ図	17	17																			17
郡分合二関スル府県地図	33	33																			33
東京高崎間鉄道路線図	1	1																			1
茨鉦関係図	3	3																			3
石狩河口改良図	4	4																			4
琵琶湖降水の図	2	2																			2
東京都市計画図	3	3																			3
全国主要都市戦災概況図	13	13	9	9			17	17	38	38	42	42	45	45							122
御署名原本	3	41																			41
防空関係資料全防空図解	4	51																			51
新治県下大伏崎灯台ノ図	3	3																			3
大政官新築図	3	3																			3
上野公園地内博物館建築図	3	3																			3
若松城写真	1	6																			6
兵庫県下武庫川鉄橋写真	1	1																			1
東京回廊新築写真	1	1																			1
小笠原島写真	1	25																			25
戊辰所用錦旗及軍旗真図	1	2									3	3									5
電信線路図			4	4																	4
電信線路図(自東京至長崎電信線路ノ図)			1	1																	1
陸前国野蒜開港絵図	1	1																			1
臺灣地域敵情票図(於昭和16年11月下旬)	1	1																			1
紙幣製造場図	6	6																			6
大政官新築絵図	2	2																			2
仏国博覧会場の図	1	1																			1
澳地利国博覧会工業館図	2	2																			2
試製紫電改・仮取扱説明書	1	1																			1
機構説明書・伊号第十四潜水艦	1	1																			1
開成学校建築図面の写真	3	3																			3
東京府下吾妻橋写真	1	1																			1
札幌本庁全形写真	5	5																			5
札幌産業施設写真	9	9																			9
米國博覧会出品本邦教育物品陳列場写真	1	1																			1
舊領ウラシオストック港写真	3	3																			3
大阪造幣局開業式之写真	1	1																			1
南滿州鉄道による露国兵輸送に関する件	10	10																			10
朝鮮国書礼曹参議李拭奉復対馬州太守	2	2																			2
平朝臣宗公書	1	2																			2
十巴紙幣見本(表・裏)	4	8																			8
松祿公債証書見本	3	4																			4
勅語類	7	19																			19
外国人雇入等条約書	3	6																			6
金札引換無記名公債証書見本	1	2																			2
米軍散布の伝單																					

資料名	平成16年度		平成17年度		平成18年度		平成19年度		平成20年度		平成21年度		平成22年度		平成23年度		平成24年度		合計	
	点数	画像数	点数	画像数																
天保国絵図	83	83	1	1																84
元禄国絵図	1	1	15	15																16
正保年中江戸絵図	1	1																		1
正保城絵図	13	13	1	1	6	6														20
北蝦夷地地図	1	1																		1
日本輿地図	11	12					1	1	17	19					26	26				63
明治東京全図	1	1																		1
櫻町殿行幸図	2	2																		2
肥前州産物図考	8	8																		8
琉球中山王面使者登城行列	2	2																		2
北樞閣略			12	12																12
日光道中絵図			5	5																5
春日神幸図			3	3																3
大坂卯年図			1	1																1
相聴草(幼女遺囑)			10	10																10
大日本海岸実測図(冊子)					69	69														69
輿地新図					1	1														1
Chart of the world on Mercator's projection(1871)					1	1														1
芳野山勝景図					1	1														1
丹後国天橋立之図					1	1														1
蝦島佳景					1	1														1
朽木家古文書			10	10	10	10	3	3			5	5	5	5	14	14				42
天保雜記			4	4	4	4	13	13												4
弘化雜記			2	2	2	2	5	5												5
日本分国絵図							4	4												4
江戸御場絵図							3	3												4
日本国地理測量之図							2	2												3
総界全図							1	1												2
新訂万国全図							1	1												1
重訂万国全図							1	1												1
全国鉄道線路図							1	1												1
相州横須賀造船寮測量図							1	1												1
田戸呂山ノ記							1	1												1
柳營御白書院虎之間新御殿御休息間下絵							3	3												3
東大寺文書							4	4												4
外蕃書翰							34	34												34
魚仙水族写真							5	5												5
視聽草							14	14												14
工芸百図(江戸城御天守図)							6	6	6	6	1	1	5	5						21
江米初度芯渡之図説							3	3	3	3	7	7								3
江戸湾御固絵図							1	1	1	1	1	1								1
大日本帝国土性図							12	12	12	12	7	7	1	1						1
朝鮮林野分布図							1	1	1	1	10	10								1
韓國水産誌							1	1	1	1	4	4								1
松前自沖口至奉行所図							1	1	1	1	9	9								1
東海道通船原図							4	4	4	4	31	31								4
豊島宮城文書							5	5	5	5	5	5								5
博物図							4	4	4	4	4	4								5
明和九年江戸目黒行人坂大火之図												1	1							1
弘化丁未閏四月十三日信州陣川崩激六郡漂蕩之図												1	1							1
弘化丁未閏三月廿四日信州大地震山崩川塞澗水之図												1	1							1
新版江戸大絵図												5	5	0						5

内閣文庫

国立公文書館ウェブサイト アクセス件数

		ホームページ	
平成15年度計		143,608	
平成16年度計		205,816	
		ホームページ	デジタルアーカイブ
平成17年度計		261,050	181,122
平成18年度計		299,553	191,113
平成19年度計		341,149	216,584
平成20年度計		287,527	209,893
平成21年度計		289,696	231,473
平成22年度計		312,536	232,294
平成 23 年度	平成23年4月	24,827	23,060
	5月	21,706	19,458
	6月	22,071	22,548
	第1四半期	68,604	65,066
	7月	20,104	19,865
	8月	23,255	19,664
	9月	20,739	19,814
	第2四半期	64,098	59,343
	10月	26,040	22,313
	11月	21,619	20,781
	12月	21,087	19,787
	第3四半期	68,746	62,881
	平成24年1月	22,034	20,639
	2月	22,589	19,496
	3月	60,653	37,195
	第4四半期	105,276	77,330
平成23年度計		306,724	264,620
平成 24 年度	平成24年4月	19,137	19,794
	5月	20,533	20,378
	6月	21,337	22,722
	第1四半期	61,007	62,894
	7月	21,825	20,506
	8月	17,887	19,046
	9月	18,653	18,807
	第2四半期	58,365	58,359
	10月	17,719	23,232
	11月	16,965	20,031
	12月	15,638	18,937
	第3四半期	50,322	62,200
	平成25年1月	18,955	21,116
	2月	17,152	16,901
	3月	20,026	17,464
	第4四半期	56,133	55,481
平成24年度計		225,827	238,934
合計		2,673,486	1,766,033

所蔵特定歴史公文書等の現況と利用状況

平成25年3月末現在

I 所蔵及び目録等公開状況

区 分	行政文書等	内閣文庫等	合 計
特定歴史公文書等の所蔵冊数	849,411 冊	479,500 冊	1,328,911 冊
目録の公開冊数	836,044 冊	479,500 冊	1,315,544 冊
(公開率)	98.4%	100.0%	99.0%
データベースへの登載冊数	836,044 冊	479,500 冊	1,315,544 冊
(登載率)	98.4%	100.0%	99.0%
マイクロフィルム作成冊数	127,266 冊	7,488 冊	134,754 冊
	2,604万コマ	100万コマ	2,704万 コマ
(作成率)	15.0%	1.6%	10.1%
写真本作成冊数	—	11,146 冊	—
(作成率)	—	2.3%	—
デジタルアーカイブ提供冊数	105,140 冊	8,435 冊	113,575 冊
(コマ数)	1,303万 コマ	108万 コマ	1411万 コマ
(作成率)	12.4%	1.8%	8.5%

※ 所蔵・公開・登載のそれぞれの冊数には、電子媒体725点が含まれる。

平成24年10月に受け入れた法人文書(4法人分)12,184冊、12月に受け入れた裁判文書1,183冊の合計13,367冊については、平成25年8末に一般利用への提供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。

II 利用状況

区 分	行政文書等	内閣文庫等	計
利用者総数	—	—	11,587 人
移管元機関等利用	303 冊	—	303 冊
一般の利用			
閲覧者数	—	—	4,549 人
閲覧冊数	10,125 冊	68,190 冊	78,315 冊
マイクロフィルム利用巻数	1,074 巻	9 巻	1,083 巻
写しの交付対象冊数	818 冊	1,861 冊	2,679 冊
特別複写等提供対象冊数	138 冊	736 冊	874 冊
デジタルアーカイブ出力件数	—	—	120 件
出力コマ数	—	—	2,138 件
レファレンス件数	—	—	2,183 件
館外貸出し件数	—	—	23 件
展示会入場者総数	—	—	4,231 人
常設展	—	—	0 人
春の特別展	—	—	567 人
秋の特別展	—	—	0 人
つくば分館	—	—	3,664 人
見学者数	—	—	49 団体 624 人
本館	—	—	40 団体 380 人
つくば分館	—	—	9 団体 244 人
アクセス件数	—	—	473,761 件
ホームページ	—	—	234,827 件
デジタルアーカイブ	—	—	238,934 件

(注) 利用者総数は、「閲覧者数」、「レファレンス件数」、「展示会入場者総数」及び「見学者数」の合計である。ただし、「レファレンス件数」については、「1件」を「1人」と換算した。

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。

中間書庫受託文書保存状況一覧

平成25年3月末現在

(単位:冊)

行政機関名	平成23年度末 冊数	平成23年度保存期間満了分		委託解除	新規受託	平成24年度末 冊数
		移管	廃棄返却			
内閣官房	279	18	0	0	7	268
内閣府	3,799	81	42	14	780	4,442
警察庁	5	1	0	0	0	4
総務省	241	168	0	0	0	73
法務省	41	0	0	41	0	0
厚生労働省	546	132	0	0	0	414
合計	4,911	△400	△42	△55	787	5,201

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

(趣 旨)

第 1 条 独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成 23 年規程第 4 号）の実施に当たり、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、文書の寄贈又は寄託を受け入れるための判断基準及び受入手続は、この要綱の定めるところによる。

(受入基準)

第 2 条 独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、法人等又は個人から寄贈又は寄託する旨の申出があった文書について、以下の基準のいずれかに該当すると認めるものを歴史公文書等として受け入れるものとする。

- 一 国の重要な意思決定にかかわった国務大臣等の理念や行動を跡付けることができる重要な情報が記録されたもの
- 二 館が現に保存する特定歴史公文書等に記録された情報を補完することができる重要な情報が記録されたもの
- 三 国の機関の統合、廃止又は民営化等によって歴史公文書等が継承されることがなく、散逸する恐れが極めて高いもの

(寄贈文書の受入手続)

第 3 条 館は、寄贈の申出があったときは、寄贈申出書（様式第 1 号）の提出を受けるものとする。

- 2 館は、歴史公文書等の寄贈を受け入れたときは、寄贈文書受領書（様式第 2 号）を発行するものとする。

(寄託文書の受入手続)

第 4 条 館は、寄託の申出があったときは、寄託申出書（様式第 3 号）の提出を受けるものとする。

- 2 館は、歴史公文書等の寄託を受け入れるときは、寄託しようとする者（以下「寄託者」という。）と寄託契約書（様式第 4 号）を取り交わし、文書を受け取った後、寄託者に預り書（様式第 5 号）を交付するものとする。

(寄託期間)

第 5 条 寄託期間は原則として 5 年とする。

2 前項に定める期間満了の30日前までに、いずれか一方による意思表示がないときは契約が自動的に更新されたものとみなす。

(寄託契約の変更又は解約)

第6条 寄託契約の変更又は解約を希望する場合は、当事者の一方が、相当期間前に申し出て協議するものとする。

2 館は、寄託契約の解約された日から原則として30日以内に、預り書と引き換えに、寄託文書を寄託者に返還するものとする。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

年 月 日

独立行政法人国立公文書館長 殿

〔 寄 贈 者 〕

住所

氏名

印

（法人の場合は名称及び代表者）

寄 贈 申 出 書

下記のとおり、独立行政法人国立公文書館に寄贈いたします。

記

1. 寄贈文書

〇〇〇〇関係文書〔資料群の名称を記載〕

点（別紙）

2. 特約事項

- （1）寄贈文書の利用に際しては、国立公文書館において、以下の情報について利用制限を行うこと（寄贈者本人が利用する場合を除く）。

〔利用制限内容及びその期間〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

- （2）寄贈する資料に含まれる著作物等の取扱いについて、以下の留保事項を除き、寄贈者に属する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）、出版権（複製権者の承諾を得た文書に限る）及び著作隣接権を譲渡する。また、以下の利用制限事項を除き、著作者名を表示する又は表示しないこと及び利用に際してやむを得ない範囲での変更、切除その他の改変を行うことについてあらかじめ許諾する。

〔著作権等の譲渡を留保する内容及びその期間、並びに著作者名の表示を省略すること等の利用制限内容及びその期間（別添「国立公文書館における寄贈・寄託文書の利用と著作権等の関係について」参照）〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

(様式第1号別紙)

No.	寄贈を希望する文書の名称	数量(点)	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

様式第2号（第3条関係）

寄 贈 文 書 受 領 書

〔寄贈者氏名〕 殿

このたびは、〇〇〇〇関係文書（別紙）を国立公文書館に御寄贈いただき、ありがとうございました。

今後は、この貴重な文書を、公文書等の管理に関する法律の趣旨に則り、当館において永く保存し、活用させていただきます。

なお、当館では、寄贈者が当該寄贈文書について利用する場合には、寄贈申出書「2. 特約事項」（1）及び（2）に記載する利用制限は行わないこととしておりますので、御承知下さい。

平成 年 月 日

独立行政法人国立公文書館

館長

印

(様式第2号別紙)

No.	寄贈を受けた文書の名称	数量(点)	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

様式第3号（第4条関係）

年 月 日

独立行政法人国立公文書館長 殿

〔 寄 託 者 〕

住所

氏名

印

（法人の場合は名称及び代表者）

寄 託 申 出 書

下記のとおり、独立行政法人国立公文書館に寄託いたします。

記

1. 寄託文書

〇〇〇〇関係文書〔資料群の名称を記載〕

点（別紙）

2. 特約事項

- （1）寄託文書の利用に際しては、国立公文書館において、以下の情報について利用制限を行うこと（寄託者本人が利用する場合を除く）。

〔利用制限内容及びその期間〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

- （2）寄託する資料に含まれる著作物等の取扱いについては、以下の利用制限事項を除き、寄託者に属する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）及び著作隣接権の利用、並びに著作者名を表示する又は表示しないこと及び利用に際してやむを得ない範囲での変更、切除その他の改変を行うことについてあらかじめ許諾する。

〔著作権等の譲渡を留保する内容及びその期間、並びに著作者名の表示を省略すること等の利用制限内容及びその期間（別添「国立公文書館における寄贈・寄託文書の利用と著作権等の関係について」参照）〕

※記述しきれない場合は別紙に記載のこと

(様式第3号別紙)

No.	寄託を希望する文書の名称	数量(点)	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

様式第4号（第4条関係）

〇〇〇〇関係文書〔資料群の名称を記載〕寄託契約書

独立行政法人国立公文書館（以下「甲」という。）は、〇〇〇〇関係文書の寄託に関し、
××（以下「乙」という。）との間において、次のとおり契約を締結する。

（寄託物）

第1条 甲は、乙から〇〇〇〇関係文書（別紙）の寄託を受け、これを保存する。

（寄託期間）

第2条 寄託期間は、この契約の成立の日から5年とする。

2 前項に定める期間満了の30日前までに、いずれか一方による意思表示がないときは、
契約を自動的に更新したものとみなす。

（寄託文書の一時返還）

第3条 乙は、寄託期間中に寄託文書の一時返還を希望する場合は、原則として返還を希
望する日の30日前までに、甲に申し出て協議するものとする。

（寄託文書の利用及び著作権等に関する許諾）

第4条 乙は、甲が寄託文書を公文書等の管理に関する法律の趣旨に則り、特定歴史公文
書等として利用することを承諾する。

2 前項の利用に当たり、乙は、寄託文書に含まれる著作物等の取扱いについて、別紙特
約事項（2）に記載する利用制限事項を除き、甲が、乙に属する全ての著作権（著作権
法第27条及び第28条に規定する権利を含む）及び著作隣接権の利用、並びに著作者名
を表示する又は表示しないこと及び利用に際してやむを得ない範囲での変更、切除その
他の改変を行うことについて予め許諾する。

3 乙は、寄託文書の修復について、甲に一任する。

（寄託文書の利用制限）

第5条 前条第1項の利用に当たり、甲は、別紙特約事項（1）及び（2）に記載する利
用制限を行う。

2 甲は、乙が当該寄託文書について利用請求をした場合には、前項の利用制限は行わな
い。

（損害賠償責任の免除）

第6条 甲は、寄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。

（寄託契約の変更又は解約）

第7条 寄託契約を変更又は解約しようとする場合には、当事者の一方が、相当期間前に
申し出て協議するものとする。

2 甲は、寄託契約の解約された日から原則として30日以内に、預り書と引き換えに、寄
託文書を乙に返還する。

(様式第4号別紙)

No.	寄託する文書の名称	数量(点)	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

特約事項

(1) 利用制限を行う情報(寄託者本人が利用する場合を除く)

[利用制限箇所、内容及びその期間]

(2) 著作物等の取扱いに係る利用制限事項(別添「国立公文書館における寄贈・寄託文書の利用と著作権等の関係について」参照)

[著作権等の利用制限内容及びその期間]

様式第5号（第4条関係）

寄託文書預り書

〔寄託者氏名〕 殿

このたびは、〇〇〇〇関係文書を国立公文書館に御寄託いただき、ありがとうございました。

今後は、この貴重な資料を、公文書等の管理に関する法律の趣旨に則り、当館において保存し、活用させていただきます。

平成 年 月 日

独立行政法人国立公文書館

館長

印

国立公文書館所蔵資料展「公文書の世界 in 京都」展示資料

◆国立公文書館所蔵資料

図録 番号	タイトル	資料／資料群名	移管元等	請求番号
1	民撰議院設立建白書	上書建白書	内閣・総理府	建00012100
2	国会開設の勅諭	公文附属の図(重要文化財、レプリカ)	内閣・総理府	附A00304115
3	内閣制度の創設	勅語類	内閣・総理府	勅00026100
		御署名原本保存箱		—
		内閣記録局日記		帳00093100
4	大日本帝国憲法	御署名原本(レプリカ)	内閣・総理府	御00284100
		公文類聚		類00449100
5	大正デモクラシー	公文別録	内閣・総理府	別00222100
		公文類聚		類01637100
6	終戦の詔書	御署名原本(レプリカ)	内閣・総理府	御28610100
		公文類聚		類02885100
		中島明二関係文書	寄贈文書	寄贈00179100
7	日本国憲法	御署名原本(レプリカ)	内閣・総理府	御30168100
		公文類聚		類03082100
8	室戸台風	暴風水害状況写真	警察庁	平9警察00670100
		暴風水被害図		平9警察00669100
		昭和九年風水害罹災市町村立小学校 校舍復旧建築費国庫補助台帳	文部省	昭60文部01352100
		天気図原図	気象庁	昭47気象00133100
9	戦災概況図	戦災概況図	内閣・総理府	昭46総00176100
		公文類聚		類03351100
10	伊勢湾台風	航路標識告示関係	運輸省	昭58運海00061100
		法令案審議録	内閣法制局	平14法制01237100
		天気図原図	気象庁	昭47気象00852100
11	阪神・淡路大震災	阪神・淡路大震災被害写真綴	国土交通省	平20国交00428100
		広報関係書類	法務省	平16法務00020100
		阪神・淡路大震災復興誌	経済産業省	平21経産00218100
12	銅版と出版物	米欧回覧実記挿絵銅版	内閣文庫	銅000436
		米欧回覧実記		ヨ290-0088G
		大使書類	内閣・総理府	単00326100
13	掛図	School and family charts	内閣文庫	E016882
		博物図		197-0305
14	渡良瀬川の砂	足尾銅山鉱毒事件資料	内閣・総理府	足00010300
		叙位裁可書		叙00146100
15	修善寺温泉みやげ	内務省警保局文書	警察庁	平9警察00213100

16	極東国際軍事裁判記録	A級極東国際軍事裁判記録	法務省	平11法務02049100
		廃止公印		平20法務00145100
		廃止公印目録		平20法務00009100
17	広報資料の移管	広報資料(紙芝居)	農林水産省	平19農水90017100
		広報資料(ポスター)	厚生労働省	平17厚労90102100
		広報資料(ぬいぐるみ)		平17厚労90125100
18	文書整理運動	内閣総務大臣官房総務課資料	内閣・総理府	資00143100
19	返還文書	返還文書(旧陸海軍関係)	内閣・総理府	返赤18011000
		返還文書(内務省等関係)		返青29002000
				返青29005010
				返青02005000
20	司法文書の移管	民事判決原本	大阪高等裁判所	平19民事00808100
		裁判文書	最高裁判所	平21裁判01633100
21	京都府行政区の整備	太政類典	内閣・総理府	太00621100
		公文雑纂		纂00231100
		公文附属の図(重要文化財、パネル)		附A00297100
22	琵琶湖疏水の建設	公文類聚	内閣・総理府	類00509100
		公文附属の図(重要文化財、パネル)		附A00255100
23	鉄道の発達	公文雑纂	内閣・総理府	纂00348100
		鉄道免許	運輸省	平12運輸01102100
24	地域からの請願	公文雑纂	内閣・総理府	纂01786100
				纂01901100
25	大正大礼	公文類聚	内閣・総理府	類01198100
		大礼関係文書		礼00313100
		贈位内申書		礼00305100
26	新制同志社大学の誕生	大学設置認可申請	文部省	昭60文部00690100

◆京都府立総合資料館所蔵資料(パネル)

図録 番号	タイトル	資料名	請求記号
21	京都府行政区の整備	京都府立庁の達	「政典」(明治1-1)(重要文化財)
22	琵琶湖疏水の建設	琵琶湖疏水工事写真帖	貴追15
23	鉄道の発達	鞍馬電鉄沿線名所図絵	K12/ 291.62/ Y86/
		遊覧架空索道(絵葉書)	K12/ 291.62/ Y86/
25	大正大礼	山本(新島)八重の御暇願	「有司願伺届」(明治8-27)(重要文化財)

国立公文書館所蔵資料展「国立公文書館が大阪大学にやってきた」展示資料

◆国立公文書館所蔵資料

図録 番号	タイトル	資料／資料群名	移管元等	請求番号
1	大日本帝国憲法	御署名原本(レプリカ)	内閣・総理府	御00284100
2	日本国憲法	御署名原本(レプリカ)	内閣・総理府	御30168100
3	民撰議院設立建白書	上書建白書	内閣・総理府	建00012100
4	国会開設の勅諭	公文附属の図(重要文化財、レプリカ)	内閣・総理府	附A00304115
5	終戦の詔書	御署名原本(レプリカ)	内閣・総理府	御28610100
		公文類聚		類02885100
		中島明二関係文書	寄贈文書	寄贈00179100
6	御署名原本保存箱	御署名原本保存箱	内閣・総理府	—
		内閣記録局日記		帳00093100
7	震災焼残文書	震災焼残文書	財務省	平21財務00231100
8	返還文書	返還文書(旧陸海軍関係)	内閣・総理府	返赤18011000
		返還文書(内務省等関係)		返青02005000
				返青29002000
9	文書整理運動	内閣総務大臣官房総務課資料	内閣・総理府	資00143100
10	銅版と出版物	米欧回覧実記挿絵銅版	内閣文庫	銅000436
		特命全権大使米欧回覧実記		ヨ290-0088G
11	掛図	School and family charts	内閣文庫	E016882
		博物図		197-0305
12	渡良瀬川の砂	足尾銅山鉱毒事件資料	内閣・総理府	足00010300
				足00010100
13	大正大礼	大礼関係文書	内閣・総理府	礼00305100
				礼00308100
				礼00313100
14	修善寺温泉みやげ	内務省警保局文書	警察庁	平9警察00213100
15	けんけつちゃんと保存箱	広報資料(ぬいぐるみ)	厚生労働省	平17厚労90125100
16	東京-大阪間高速電気鉄道	私設鉄道及軌道・請願却下	運輸省	昭47運輸00004100
17	室戸台風	暴風水害状況写真	警察庁	平9警察00670100
		暴風水被害図		平9警察00669100
		昭和九年風水害罹災市町村立小学校 校舍復旧建築費国庫補助台帳	文部省	昭60文部01352100
		天気図原図	気象庁	昭47気象00133100
18	戦災概況図	戦災概況図	内閣・総理府	昭46総00176100
19	政令指定都市大阪の成立	公文類聚	内閣・総理府	平11総01951100
		大都市制度調査資料	自治省	昭48自治00216100

20	阪神・淡路大震災	阪神・淡路大震災被害写真綴	国土交通省	平20国交00428100
		広報関係書類	法務省	平16法務00020100
21	大阪アルカリ事件(民事判決原本)	民事判決原本	大阪高等裁判所	平19民事00808100
22	大阪帝国大学の創設	公文雑纂	内閣・総理府	纂01900100
23	初代大阪帝国大学総長 長岡半太郎	任免裁可書	内閣・総理府	任B01635100
		叙勲裁可書		勲00798100
24	新制大阪大学の誕生	大学設置認可申請書	文部省	昭59文部00721100
				昭59文部00752100
26	公文書管理法	御署名原本(パネル)	内閣官房所蔵	

◆大阪大学所蔵資料

図録 番号	タイトル	資料名	所蔵先
25	大阪大学の公文書	昭和八年度評議会議事録綴	総務企画部企画推進課
		新制大学設置申請綴	総務企画部総務課
		中期目標・中期計画	総務企画部企画推進課
		大阪大学と大阪外国語大学の統合推進合意書	総務企画部総務課
		文書館(仮称)設置検討ワーキング	総務企画部総務課文書管理室
		大阪帝国大学一覧 昭和六年度	アーカイブズ
		大阪大学一覧 平成元・2年度	総務企画部総務課
		阪大NOW No.135	アーカイブズ

福岡共同公文書館開館記念展示会

「公文書にみる福岡140年のあゆみ～福岡県と市町村合併～」(第1～3期) 展示資料

◆国立公文書館所蔵資料

	番号	タイトル	資料/資料群名	移管元等	請求番号等
第1期	1	公文書散逸防止について(勧告)	総理府公文	内閣・総理府	平11総03743100
	2				レプリカ
	3	総理府設置法の一部を改正する法律	内閣公文	内閣・総理府	平11総01793100
	4				レプリカ
	5	公文書館法	御署名原本(パネル)	内閣官房所蔵	—
	6	版籍奉還と福岡藩	公文録(副本)	内閣・総理府	公副00123100
	7	福岡藩偽札事件	公文録(副本)	内閣・総理府	公副00593100
	8	福岡県の誕生	公文録(副本)	内閣・総理府	公副00468100
	9		太政類典		太00041100
	10	福岡県史料	福岡県史料	内閣文庫	府県史料福岡(冊1)
	11		福岡県史料		府県史料福岡(冊44)
	12	福岡県庁舎の移転	太政類典	内閣・総理府	太00325100
	13	福岡県域の確定	太政類典	内閣・総理府	太00317100
	14	市制・町村制の施行	御署名原本	内閣・総理府	御00178100
	15	久留米市の誕生	公文類聚	内閣・総理府	類00439100
第2期	16	三池炭鉱の払い下げ	公文別録	内閣・総理府	別00167100
	17	三池炭鉱と團琢磨	公文雑纂	内閣・総理府	纂00116100
	18	筑豊興業鉄道会社の成立	公文類聚	内閣・総理府	類00379100
	19	都市計画法と都市計画図	公文雑纂	内閣・総理府	纂02296100
	20		公文類聚		類01299100
	21	西日本鉄道の誕生	鉄道免許	運輸省	平12運輸00959100
	22				平12運輸01187100
	23	関門鉄道トンネルの開通	公文雑纂	内閣・総理府	纂02762100
24		写真週報	内閣文庫	ヨ310-0116	
第3期	25	新制九州大学の設置	大学設置認可申請	文部省	昭59文部00887100
	26	西南学院大学の設置	大学設置認可申請	文部省	昭60文部00816100
	27	西日本大水害(昭和28年)の被害状況	総理府公文	内閣・総理府	平1総00138100
	28		次官会議資料綴	内閣官房	平14内閣00344100
	29	夜明ダムの建設	河川関係	建設省	昭48建設31300040
	30	石炭鉱業合理化臨時措置法	内閣公文	内閣・総理府	平11総02925100
	31	三池争議	次官会議資料	内閣官房	平14内閣01480100
	32	昭和の大合併	市町村の廃置分合告示	自治省	昭51自治00452100
	33				昭51自治00457100

国立公文書館見学等の状況一覧表(平成24年度)

(本館)

月	日	団体等名	見学者人数 括弧内は外国人 見学者数で内数
1	4	3 本多平直総理補佐官 外	5
2		6 内閣府新規採用職員	28
3		20 ベトナム内務省国家記録アーカイブズ局 ヴー・ティ・ミン・フォン局長 外	4 (2)
4		24 インド準備銀行アーキビスト ラジブ・サフー氏 外	2 (1)
5		25 名古屋市議会 中村孝太郎議員、玉置真悟議員	2
4月小計			41 (3)
6	5	9 仙台市立南吉成中学校3年生	6
7		17 税務大学校研修生	42
8		21 日本レコードマネジメント株式会社 宇賀神司氏 外	3
9		22 ARMA International会長 ガリーナ・ダツコフスキー氏 外	9 (3)
10		25 総務省行政評価局職員	11
5月小計			71 (3)
11	6	13 財務省主計局山名主計官 外	8
12		15 文教大学教育学部外国史演習ゼミナール平正人講師および履修学生	14
13		18 重慶市档案局副局长 鄭永明氏 外	5 (1)
14		19 航空自衛隊航空保安管制群本部総務班職員	5
6月小計			32 (1)
15	7	31 本溪市档案局長 孫誠氏 外	6 (6)
7月小計			6 (6)
16	8	2 法政大学通信教育部長井ゼミ	34
17		3 明治大学文学部日本史専攻2年次近現代史ゼミ	14
18		8 近畿大学短期大学部司書課程教授 田窪直規氏 外	3
19		10 中央大学大学院記録史料学教室	15 (1)
20		20 群馬県企画部総合政策室職員	1
21		27 私立大学図書館協会東地区部会研究部和漢古典籍研究分科会	7
8月小計			74 (1)
22	9	3 中塚一宏内閣府副大臣 外	3
23		24 那須高原海城中学校・高等学校	17
24		26 アムステルダム市公文書館長マレンス・エングルハルト氏	1 (1)
9月小計			21 (1)
25	10	9 韓国国史編纂委員会職員	4 (4)
26		11 米国アリゾナ州立図書館職員 リチャード・ブラウティ氏	1 (1)
27		29 千葉県総務部	4
28		30 フィリピン国立公文書館長 ヴィクトリーノ・マバ・マナロ氏 外	3 (2)
10月小計			12 (7)
29	11	27 東京工業大学博物館特命教授 道家達將氏 外	4
30		27 学習院大学大学院アーカイブ学専攻学生	4
31		28 田園調布学園大学図書館	4
11月小計			12 (0)
32	12	12 神奈川県歴史資料取扱機関連絡協議会	20
12月小計			20 (0)
33	1	17 稲田朋美内閣府特命担当大臣 外	11
34		25 独立行政法人国立印刷局	14
35		29 田川和幸参事官視察	5
1月小計			30 (0)
36	2	15 江上節子公文書管理委員会委員長代理 外	4
37		18 全史料協関東部会	37
38		21 (社)日本画像情報マネジメント協会	10
39		27 インドネシア国立公文書館次長 ムスタリ・イラワン氏 外	8 (7)
2月小計			59 (7)
40	3	6 大阪大学世界言語研究センターアジア言語文化圏研究部門Ⅱ 菅原由美氏 外	2 (1)
3月小計			2 (1)
小計			団体等(海外 8カ国) 380 (30)

(分館)

1	5	23 インドネシア国研修	7 (4)
2	7	13 平成24年度公文書管理研修Ⅱ(第1回)分館見学	64
3	9	13 平成24年度公文書館実習	4
4	10	30 東京都公文書館	9
5	10	31 茨城県立牛久栄進高等学校	32
6	11	28 埼玉県立熊谷高等学校	42
7	12	5 鹿児島県立鹿児島中央高等学校	42
8	1	21 福岡共同公文書館	3
9	12	7 平成24年度公文書管理研修Ⅱ(第2回)分館見学	41
小計			
計			団体等(海外1カ国) 244 (4)

※ 人数欄()は海外からの見学者等の数であり、内数

平成24年度 国立公文書館関係広報・報道記事等

広報

掲載時期	広報媒体	名称	発行者等	内容等	分類
24. 4. 25	ウェブサイト	『しんぶん赤旗』	日本共産党	「国王「国葬」記録を閲覧 韓国民間団体と笠井氏 公文書館訪問」	所蔵資料
24. 4	ニュースレター	『RMSJ News Letter』	記録管理学会	国立公文書館の被災公文書等修復支援事業の実施について	被災公文書等修復支援事業
24. 6. 8	冊子	『ちよだ生涯学習ガイドブック2012』	千代田区立九段生涯学習館	館の所在地、開館時間、特徴等	館の案内
24. 7. 1	広報紙	『広報つくば』	つくば市	平成24年度つくば分館夏の企画展	展示会
24. 7	配布物	「つくばちびっ子博士2012スタンブラー」関連資料「パスポート」、「チラシ」	つくば市	平成24年度つくば分館夏の企画展	展示会
24. 7. 28	情報紙	『常陽リビング』	常陽リビング社	平成24年度つくば分館夏の企画展	展示会
24. 7	チラシ	チラシ	つくば分館	つくば市内小・中学校52校、児童館・児童クラブ18ヶ所ほか配布、平成24年度つくば分館夏の企画展	展示会
24. 7. 17	フェイスブック	『つくスタ情報局』	常陽リビング社	平成24年度つくば分館夏の企画展	展示会
24. 7. 27	タウン誌	『月刊ezpress』	イデアル	平成24年度つくば分館夏の企画展	展示会
24. 8. 8	ウェブサイト	『レッツエンジョイ東京』	レッツエンジョイ東京事務局	館の基本情報等	館の案内
24. 8. 28	情報誌	『つくばスタイル』	樫出版社	「約54万冊所蔵！ 深遠なる“知”の世界 国立公文書館つくば分館」	館の案内
24. 9. 30	広報誌	『大阪大学文書館設置準備室だより』	大阪大学文書館設置	国立公文書館所蔵資料展「国立公文書館が大阪大学にやってきた」開催案内	展示会
24. 10. 1	学会誌	『日本歴史』	吉川弘文館	国立公文書館所蔵資料展「公文書の世界 in 京都」開催案内	展示会
24. 10. 1	広報誌	『総合資料館だより』	京都府立総合資料館	国立公文書館所蔵資料展「公文書の世界 in 京都」開催案内	展示会
24. 11. 1	レポート		「訪問者」法政大学文学部学生	講義（図書館資料論）におけるレポート作成のため、館の業務について取材	館の案内
24. 11. 10	情報誌	『月刊IM』	日本画像情報マネジメント協会	「わが館のお宝文書 独立行政法人国立公文書館所蔵 公文類聚・内閣公文」	所蔵資料
24. 12. 6	レポート		「訪問者」法政大学文学部学生	講義（図書館資料論）における発表のため、館の業務について取材（写真撮影）	館の案内
24. 12. 13	専門誌	『会計と監査』	全国会計職員協会	「私のすいせんする言葉 複式簿記は人類最高の英知 国立公文書館館長 高山正也」	館の案内

24.12.21	新聞	『西日本新聞』	西日本新聞社	「福岡共同公文書館 開館記念展示会に寄せて」	展示会
25.3.1	リーフレット	『東京メトロ沿線だより』	東京メトロ沿線だより事務局	特別展 近代国家日本の登場—公文書にみる明治—	展示会
25.3.5	広報誌	『広報千代田』	千代田区	春の特別展 近代国家日本の登場—公文書にみる明治—	展示会
25.3.15	広報誌	『千代田さくら祭り2013公式ガイドMAP』	千代田区観光協会	平成25年春の特別展 近代国家日本の登場—公文書にみる明治—	展示会

報道

掲載日時等	メディア	名称	取材者等	内容等	分類
24.4.13	ラジオ	「ラヂオつくば」	つくばコミュニティ放送株式会社	生取材、科学技術週間の展示	展示会
24.4.30～5.4、20:00～21:55	テレビ	BSフジ「プライムニュースいま“憲法”を考える」①成立過程から見る日本国憲法 ②検証・自民党の憲法改正草案 ③議会の治と憲法 ④憲法九条の今日的意義は？ ⑤新しい政治勢力と憲法	フジテレビ	「日本国憲法」レプリカ紹介	所蔵資料
24.5.25、26:05～	テレビ	「あの日のあの瞬間」平成元号 発表 1月7日	フジテレビ	書家・河東純一氏と「平成の書」の再会	所蔵資料
24.6.20、2:30～3:00ほか5回	テレビ	「新日本風土記 Seasoning the Seasons Niyodo River:Living with Japan's Clearest River」	NHKワールド	阿久津修復係員出演	修復
24.7.24	新聞	『日本経済新聞』北関東経済面	日本経済新聞社	平成24年度つくば分館夏の企画展	展示会
24.7.30	新聞	『朝日新聞』茨城版	朝日新聞社	平成24年度つくば分館夏の企画展	展示会
24.8.3、20:00～20:59	テレビ	BSプレミアム「BS歴史館 吉田松陰」	NHK	「松陰先生武教講録」等の紹介	所蔵資料
24.8.4、21:00～21:54	テレビ	「出没！アド街ック天国 つくば」	テレビ東京		館の案内
24.10.17、22:00～23:00	テレビ	BS-TBS「ライバルたちの光芒 「お江」VS「春日局」」	TBS	「東照宮御消息」等の紹介	所蔵資料
24.11.16	新聞	『京都新聞』夕刊	京都新聞社	「京都の近代資料 里帰り」	展示会

24.12.4、11、18、25、23:00～23:24	テレビ	NHK教育「さかのぼり日本史 鎌倉の誕生」	NHK	「元史」等の紹介	所蔵資料
24.12.8	新聞	『京都新聞』	京都新聞社	国立公文書館所蔵資料展「公文書の世界 in 京都」の紹介	展示会
24.12.13	新聞	『毎日新聞』	毎日新聞社	国立公文書館所蔵資料展「公文書の世界 in 京都」の紹介	展示会
24.12.19	新聞	『京都新聞』	京都新聞社	国立公文書館所蔵資料展「公文書の世界 in 京都」の紹介	展示会
24.12.19	新聞	『朝日新聞』	朝日新聞社	国立公文書館所蔵資料展「公文書の世界 in 京都」の紹介	展示会
24.12.20、20:00～21:00	テレビ	BSプレミアム「BS歴史館 源頼朝」	NHK	「吾妻鏡」等の紹介	所蔵資料
25.1.18	新聞	『福井新聞』	福井新聞社	「稲田行草相初の視察 国立公文書館 資料を閲覧」	視察
25.2.14、20:00～20:59、2.22、8:00～8:59	テレビ	BSプレミアム「BS歴史館 壬申の乱 古代史最大の内乱が日本を築いた！」	NHK	「日本書紀」等の紹介	所蔵資料
25.2.26	新聞	『毎日新聞』	毎日新聞社	国立公文書館所蔵資料展「国立公文書館が大阪大学にやってきた」の紹介	展示会
25.2.26	新聞	『産経新聞』	産経新聞社	国立公文書館所蔵資料展「国立公文書館が大阪大学にやってきた」の紹介	展示会
25.2.26	新聞	『大阪日日新聞』	大阪日日新聞社	国立公文書館所蔵資料展「国立公文書館が大阪大学にやってきた」の紹介	展示会
25.3.14、20:00～20:59	テレビ	BSプレミアム「BS歴史館 平安京の闇のヒーロー 安倍晴明」	NHK	「今昔物語集」等の紹介	所蔵資料
25.3.18、22:00～22:54	テレビ	BS-TBS「謎解き！江戸のススめ 江戸の老舗」	TBS	「江戸買物独案内」等の紹介	所蔵資料
25.3.16、21:00～23:13	テレビ	NHK総合ドキュメンタリー・ドラマ「ヒロシマ復興を夢見た男たち」	NHK	「広島平和記念都市建設法・御署名原本・昭和二十四年・法律第二一九号」の紹介	所蔵資料

研究紀要「北の丸」第 4 5 号の概要

1. 刊行年月 平成 2 5 年 1 月

2. 刊行部数 7 0 0 冊

3. 内容

(1) 書物方年代記④ 寛政 7 年～文化 1 0 年

『書物方日記』は、江戸時代、将軍家の蔵書や幕府の貴重な書類を収蔵する「紅葉山文庫」を管理していた「御書物方」の業務日誌で、宝永 3 年（1 7 0 6）から安政 4 年（1 8 5 7）までの分、2 2 5 冊が国立公文書館に保存されている。このうち延享 2 年（1 7 4 5）までの分は、すでに「大日本近世史料」の一点として東京大学出版会から刊行されているが（1 9 6 4～8 8 年）、延享 3 年（1 7 4 6）以降の分については未刊で、その内容はごく一部の研究者の間でしか知られていない。

本稿は「書物方年代記」④と題して、寛政 7 年（1 7 9 5）正月から文化 1 0 年（1 8 1 3）1 2 月までについて、『書物方日記』から書籍等の出納記事や人事ほかの特記事項を抄録したものである。

(2) 当館所蔵の「絵入り本」解題①

当館には、多くの「絵入り本」（本文に挿絵や図版などが添えられた書籍）が所蔵されている。しかし、貴重な古写本の陰に隠れ、手つかずの状態となっている。そこで、本稿において「絵入り本」の解題を作成し、書誌情報、内容の解説を加えて紹介することにより、一般の利用者にも広く利用できる環境を整えることとした。

今回は『改訂 内閣文庫国書分類目録』における「国文」の項目に挙げられている資料から、「絵入り本」を抽出して調査している。この中で物語系の資料は、写本・版本含めて全部で 5 1 3 件、うち「絵入り本」は 8 5 件である。取り上げる順序は『改訂 内閣文庫国書分類目録』における目録題に従っている。

(3) 当館所蔵漢籍の「宋版」及び「元版」の解題③

本稿は、国立公文書館（内閣文庫）が所蔵する漢籍のうち、中国の南宋時代（1 1 2 7～1 2 7 9）に刊行された「宋版」と元時代（1 2 7 9～1 3 6 7）に刊行された「元版」について、各書籍の概略・来歴・刊行年代等を一般の利用者にも分かり易く解説することを目的としたものである。

本稿では、特に各書籍の来歴に注目し、各書籍が誰の手からどのような経緯で当館に所蔵されるに至ったかを、各書籍に捺されている蔵書印を基にして考察している。また刊行年代について、研究論文・研究書等を調査し、それぞれの専門家の説を一覧できるよう一つにまとめている。

(4) 内閣法制局移管文書について

当館には、内閣法制局から約5,000冊の文書が移管されている。この内閣法制局から移管された文書の内、「法令案審議録」を含む移管文書について、同局の機能及び文書管理等を踏まえて分析し、その構造及び特色を考察したものである。

なお本稿は、当館で実施されている「公文書館専門職員養成課程」の修了論文をもとに、加筆・修正を加えたものである。

(5) 紙文書等の保管環境に関する標準化動向 ― 諸外国の取組から ―

本稿は、「伝統的」な紙などの物理的媒体による記録の管理や保存について、デジタルの分野で行っているような標準やガイドを策定するための参考として、オーストラリア、ニュージーランド及びイギリスの国立公文書館の取組を紹介したものです。

情報誌「アーカイブズ」第 4 7 号から第 4 9 号までの概要

刊行部数 1,200 部 (49 号は 1,260 部)

号数	刊行	頁数	内容
4 7	6 月	58	<p>01 特別寄稿 公文書管理法の意義と課題—東日本大震災における事例を踏まえて— / 武川 光夫 東日本大震災に対応するために設置された会議等の議事内容の記録の未作成事案についての原因分析及び改善策取りまとめについて / 村上 耕司</p> <p>02 特集：歴史公文書等の利用の在り方について ～平成 23 年度アーカイブズ研修Ⅱグループ討論等より～ 平成 23 年度アーカイブズ研修Ⅱについて 歴史公文書等の利用に係る規則等について / 吉田 徹也 歴史公文書等の利用制限に係る審査基準について / 宮間 純一 歴史公文書等に関する情報提供について / 白石 仁章 歴史公文書等の利用促進に向けた普及活動 / 松浦勉・嶋田典人</p> <p>03 公文書管理・公文書館をめぐる動き 被災公文書等修復支援事業について / 朝倉 亮 電子公文書等の移管・保存・利用システムについて / 風間 吉之 島根県公文書センターの開所について / 岩崎 健児 開館 1 周年をむかえる三豊市文書館 / 宮田 克成 板橋区公文書館の活動と姿勢 / 西 光三 ICA—人類のアーカイブズ遺産の保存と利用を推進する国際機関— / 小原 由美子</p> <p>04 国立公文書館ニュース 国立公文書館の動き (平成 24 年 2 月～4 月) 国立公文書館本館の耐震補強工事についてのお知らせ</p>
4 8	11 月	76	<p>01 特集：第 17 回国際公文書館会議 (ICA) ブリスベン大会 変化の風—持続可能性、信頼、アイデンティティ— 第 17 回国際公文書館会議 (ICA) ブリスベン大会について / 中山 貴子 検索から連想へ—知識の蔵を繋ぐ方法— / 高野 明彦 日本の大学アーカイブス—広島大学文書館を一例に— / 小池 聖一 公文書管理法の制定の意義と施行後の課題について / 岡本 信一 デジタル・アーカイブズと歴史理解および歴史研究 / 平野 健一郎 国立公文書館のデジタルアーカイブ / 風間 吉之 悲惨から明日への希望の発見—東日本大震災からの復興への歩み— / 高山 正也 日本の地方自治体における公文書管理制度の整備と公文書館の設置へ向けた取り組み / 白井 哲哉 日本における修復技術の変遷 / 増田 勝彦 ICA ブリスベン大会及び AICCM における修復ワークショップ / 中島 郁子 ICA 国際アーカイブズ開発基金の目的と活動実態 / 菊池 光興</p> <p>02 公文書管理・公文書館をめぐる動き 国際公文書館会議東アジア地域支部 (EASTICA) 2012 年理事会及びセミナーの概要 / 太田 由紀 日本における公文書管理と標準 / 大澤 武彦 被災公文書等修復支援事業の現状と課題 / 下重 直樹 「国際アーカイブズの日」記念講演会及び平成 24 年度全国公文書館長会議の開催</p> <p>03 国立公文書館ニュース 公文書管理研修Ⅰ、公文書管理研修Ⅱ及びアーカイブズ研修Ⅰを開催 国立公文書館の動き (平成 24 年 5 月～9 月)</p>

			平成 24 年度館外展示のご案内 国立公文書館本館の耐震補強工事についてのお知らせ
49	3月	78	<p>01 特集：地方自治体における公文書管理、公文書館をめぐる動向 福岡共同公文書館の開館とその取組について／ 小原 康弘 公文書管理条例が拓く新しい公文書館—公文書等の管理に関する条例の制定と鳥取県の取り組み—／ 西村 芳将 札幌市の文書管理の取組について／ 高井 俊哉 新潟市におけるアーカイブズ事業の展開と文書館設置の課題／ 長谷川 伸 高松市における公文書管理に関する取組みについて—文書管理体制再構築事業—／ 三好 久美子 公文書管理条例の制定と安芸高田市の文書管理改善活動／ 高下 正晴 小布施町の取組について／ 山岸 正男・原田 知佳 「公文書の世界 in 京都」を開催して／ 福島 幸宏 神奈川県立公文書館におけるデジタルアーカイブ／ 岡 悦郎 福岡共同公文書館の展望：公文書管理と公文書館の役割—福岡共同公文書館開館記念講演より—／ 高山 正也 地方自治体における公文書の管理に関する最近の取組／ 本村 慈</p> <p>02 公文書管理・公文書館をめぐる動き 欧州における電子記録管理に係る取組み—MoReq とその変遷—／ 岡本 詩子 市民アーキビストが開くアーカイブズの未来—NARA のソーシャルメディア戦略—／ 小原 由美子 被災公文書等修復支援事業の成果について／ 下重 直樹・矢澤 大輔</p> <p>03 国立公文書館ニュース 平成 24 年度アーカイブズ研修Ⅲ等の開催と平成 25 年度研修計画について 国立公文書館の動き（平成 24 年 10 月～25 年 2 月） 平成 25 年春の特別展のご案内</p>

平成 2 4 年度調査研究会議・業務検討会実績

1. 調査研究会議

	年 月	議 題
1	平成24年5月23日	公文書館の展示についてどのように考えるか。
2	平成24年6月27日	公文書館業務の在り方についてどのように考えるか。
3	平成24年7月11日	①内閣法制局移管文書の基礎的研究 ②公文書館業務の在り方についてどのように考えるか。(第2回)
4	平成24年12月5日	①統計調査の企画に関する文書とは何か—統計の立案・決定・実施過程から見た昭和45年国勢調査関係文書を事例に ②財務省における文書管理—予算関係資料を中心として
5	平成25年3月22日	講演:海外における電子記録管理及び電子文書の長期保存に関する動向について —ヨーロッパを中心に— (JIPDEC 木村道弘氏)

(調査研究会議分科会)

	分科会名	実施回数	主 な 議 題
1	所蔵資料の研究	5回	①内閣法制局移管文書の基礎的研究 ②統計の立案・決定・実施過程から見た統計局関係文書 ③人事院文書の基本構造 など
2	所蔵資料の利用方法の研究	4回	①「ISDIAHアーカイブズ所蔵機関の記述に関する国際標準」について ②「ISDIAHアーカイブズ所蔵機関の記述に関する国際標準」の記述実験について など
3	電子公文書等の研究	5回	①ヨーロッパにおける電子記録管理の取組みについて ②電子文書の長期保存に係る調査研究の公表について

2. 業務検討会

	年 月	議 題
1	平成24年8月23日	①閉鎖機関清算関係資料における審査とその検討課題について ②当館所蔵資料に見る林羅山の業績と旧跡—平成25年度連続企画展に向けて—
2	平成24年9月18日	①平成23年度における利用請求に対する審査結果の概要—時の経過と利用制限情報との関係を中心に— ②近世絵入り本の書誌調査—当館所蔵絵入り本の概要と今後の展望—
3	平成25年1月28日	①民事判決原本の利用審査について ②平成24年度の保存業務について—代替物作成後の箱資料から考えること—
4	平成25年3月18日	①特定歴史公文書等の利用に伴う劣化状況の分析 ②ICA「アーカイブズへのアクセス原則」と当館利用制度・取組の比較について

平成24年度講師等派遣実績

	講演会等名称	主催者	開催日	場所	講師等	備考 (内容)
1	学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻講義	学習院大学大学院人文科学研究科	5月26日～ 6月30日	学習院大学	職員	講義
2	「インドネシア・西スマトラ州パダンにおける歴史的記録文書等の保存修復のための拠点交流事業」による文書修復技術研修	東京外国語大学	5月14日～ 6月15日	インドネシア共和国 西スマトラ州パダン市	職員	参加
3	ISO/TC171国内委員会 (JIIMA標準化委員会 ISO分科会)	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	5月15日	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	職員	参加
4	国際シンポジウム「記録管理の専門職はなぜ必要か」	ARMA International東京 支部、日本アーカイブズ学会	5月21日	学習院大学	職員	参加
5	国立女性教育会館臨時運営委員会	国立女性教育会館	5月30日	主婦会館プラザエフ	職員	参加
6	渋谷区職員研修会	渋谷区	5月31日	渋谷区役所	職員	講義
7	公文書管理法制セミナー	財団法人行政管理研究センター	6月25日	全国町村議員会館	職員	講演
8	ISO/TC171国内委員会 (JIIMA標準化委員会 ISO分科会)	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	7月3日	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	職員	参加
9	JIS Z6017改正原案作成委員会 (JIIMA標準化委員会 JIS分科会)	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	7月4日	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	職員	参加
10	ISO/TC/46/SC11 国内委員会	日本規格協会	7月12日	日本規格協会	職員	参加
11	ARMA東京支部セミナー	ARMA東京支部	7月23日	中央大学駿河台記念館	職員	参加
12	日本ユネスコ国内委員会文化活動小委員会 第4回ユネスコ記憶遺産 (MoW) 選考委員会	文部科学省	7月24日	文部科学省	館長	参加
13	市町村アカデミー特別講演	財団法人全国市町村研修財団市町村職員中央研修所	7月27日	財団法人全国市町村研修財団市町村職員中央研修所	前館長	講演
14	JIS Z6017改正原案作成委員会 (JIIMA標準化委員会 JIS分科会)	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	8月24日	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	職員	参加
15	国立女性教育会館運営委員会 (第38回)	国立女性教育会館	9月4日	主婦会館プラザエフ	職員	参加
16	平成24年度第1回人間文化研究情報資源共有化連携企画部会	人間文化研究機構	9月12日	人間文化研究機構	職員	参加
17	学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻講義	学習院大学大学院人文科学研究科	9月15日～ 平成25年1月19日	学習院大学	職員	講義

	講演会等名称	主催者	開催日	場所	講師等	備考 (内容)
18	電子記録応用基盤フォーラム中間報告会	一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC)	10月2日	一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC)	職員	参加
19	学習院大学一般教養科目	学習院大学	10月5日	学習院大学	職員	講義
20	第6回KEK史料委員会	高エネルギー加速器研究機構	10月5日	高エネルギー加速器研究機構	職員	参加
21	eドキュメントJAPAN 2012	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	10月11～12日	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	職員	参加
22	JIS Z6017改正原案作成委員会 (JIIMA標準化委員会JIS分科会)	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	10月17日	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	職員	参加
23	平成24年度文献史料保存活用講習会	長野県立歴史館・長野県史料保存活用連絡協議会	10月26日	長野県立歴史館	職員	講演
24	平成24年度公文書講演会	沖縄県公文書館	10月26日	沖縄県公文書館	職員	講演
25	群馬県立文書館 開館30周年記念式典・講演会・シンポジウム	群馬県立文書館	11月2日	群馬県立文書館	館長	来賓挨拶
26	経営史学会第48回全国大会パネル・ディスカッション2	日本学術会議経済政策史資料保存促進分科会	11月4日	明治大学	館長	参加
27	駿河台大学文化情報学研究所公開シンポジウム	駿河台大学文化情報学研究所	11月7日	駿河台大学	館長	講演
28	第38回全国歴史資料保存利用機関連絡協議会全国(広島)大会	全国歴史資料保存利用機関連絡協議会	11月8日	広島県民文化センター・鯉城会館	理事	来賓挨拶
29	国際交流基金設立40周年記念シンポジウム	国際交流基金	11月9日	有楽町朝日ホール	職員	参加
30	第6回東北地方太平洋沖地震被災公文書等救援委員会	独立行政法人国立文化財機構	11月13日	東京文化財研究所	職員	参加
31	福岡共同公文書館開館記念講演会	福岡共同公文書館	11月17日	福岡共同公文書館	館長	講演
32	ARMA東京支部第101回定例会	ARMA東京支部	11月22日	中央大学駿河台記念館	職員	参加
33	ISO/TC46/SC11国内委員会	日本規格協会	11月26日	日本規格協会	職員	参加
34	文書等保存利用機関・団体等職員研修会	北海道立文書館	11月27日	赤れんが庁舎	職員	講演

	講演会等名称	主催者	開催日	場所	講師等	備考 (内容)
35	米国大使館レファレンス資料室主催講演会	米国大使館レファレンス資料室	12月4日	東京アメリカンセンター・ホール	職員	参加
36	ISO/TC46/SC11国内委員会	日本規格協会	平成25年1月17日	日本規格協会	職員	参加
37	第5回ユネスコ記憶遺産選考委員会	日本ユネスコ国内委員会事務局	1月18日	文部科学省	館長	参加
38	第2回人間文化研究情報資源共有化連携企画部会	人間文化研究機構	1月24日	人間文化研究機構	職員	参加
39	文書資料取扱講習会	埼玉県立文書館	2月6日～7日	埼玉県立文書館	職員	講義
40	ISO/TC46国内委員会	日本規格協会	2月8日	日本規格協会	職員	参加
41	ARMA東京支部第102回定例会	ARMA東京支部	2月15日	サンケイプラザ	職員	参加
42	第6回ユネスコ記憶遺産選考委員会	日本ユネスコ国内委員会事務局	2月19日	文部科学省	館長	参加
43	国立女性教育会館運営委員会(第40回)	国立女性教育会館	2月21日	主婦会館プラザエフ	職員	参加
44	女性教育情報センター資料収集委員会	国立女性教育会館	2月21日	主婦会館プラザエフ	職員	参加
45	独立行政法人農業生物資源研究所法人文書管理等に関する研修会	独立行政法人農業生物資源研究所	2月22日	独立行政法人農業生物資源研究所	職員	講義
46	第2回市町村文書事務担当課長会議	福岡共同公文書館	2月26日	福岡共同公文書館	職員	講演
47	第1回金沢市歴史公文書保存・公開検討委員会	金沢市	2月26日	金沢市役所	職員	参加
48	JIIMA標準化委員会(ISO WG委員会)	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	2月27日	JIIMA(日本画像情報マネジメント協会)	職員	参加
49	女性アーカイブセンター資料選定委員会	国立女性教育会館	2月28日	埼玉大学東京ステーションカレッジ	職員	参加
50	学習院大学大学院アーカイブズ機関実習検討会	学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻	3月1日	学習院大学	職員	参加
51	学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻授業科目「アーカイブズ・マネジメント論研究Ⅲ」保存修復実習	学習院大学大学院人文科学研究科	3月5日	学習院大学	職員	講義
52	第8回資料保存懇話会	国立国会図書館	3月7日	国立国会図書館	職員	参加

東日本大震災に関する記録の保存等について
— 全国公文書館長会議アピール —

平成 2 4 年 6 月 8 日
全国公文書館長会議

1. 平成 2 3 年 3 月 1 1 日に発生した東日本大震災は、地震、津波、原子力発電施設の事故という複合的な原因により、被災地域が広範にわたるなど未曾有の被害をもたらした。

被災地域では大量の公文書等が被災しており、これら被災公文書等を修復することや、今般の震災に関する記録を保存することは、継続的に取り組むべき重要な課題であり、こうした課題に適切に対応することが強く求められている。このような中で、我々は、以下について改めて認識を共有する。

- ・各地域における公文書等は「地域のたから」であり、被災した公文書等の修復などを通じ、適切に保存していくことが極めて重要である。
- ・今般の震災に関する記録を公文書等として適切に保存し、後世に引き継いでいくことは我々の責務である。
- ・これらの記録を相互に連携・協力しつつデジタル化を図り、公開していくことは重要な課題である。

2. 今般の大震災を経験した我々は、公文書館としての使命を果たすため、これを機に将来にわたって共に連携協力していくことを誓う。

アーカイブズ関係機関協議会について

平成 19 年 5 月 23 日

協議会 構成員 申合せ

- 1 アーカイブズに関する社会的な関心を高めるとともに、我が国のアーカイブズ活動の発展に資するため、関係機関・団体間の連携・協力の場として、アーカイブズ関係機関協議会（以下「協議会」という。）を設立する。
- 2 協議会の構成員は、次の機関・団体の代表者とする。ただし、協議会は必要があると認めるときは、構成員を追加し又は構成員以外の者を出席させることができる。また、協議会は、必要に応じ、部会を置くことができる。

ARMA International 東京支部

企業史料協議会

記録管理学会

全国歴史資料保存利用機関連絡協議会

独立行政法人国立公文書館

日本アーカイブズ学会

社団法人日本画像情報マネジメント協会

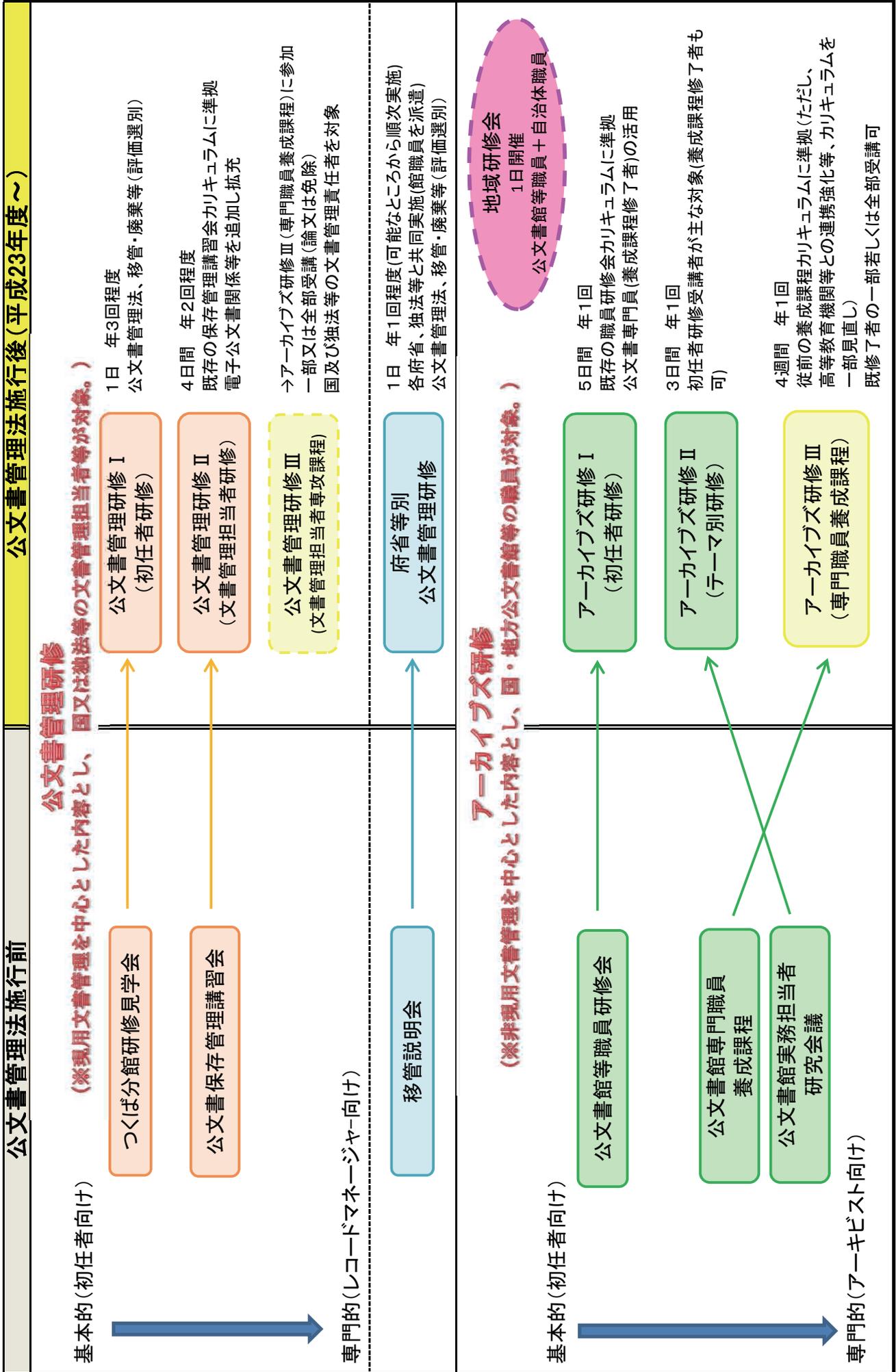
日本歴史学協会国立公文書館特別委員会

- 3 協議会は、次に掲げる事項について連携・協力を図る。
 - (1) アーカイブズの普及啓発・広報活動
 - (2) アーキビストの能力開発・スキルアップ活動
 - (3) アーカイブズに関する調査・研究活動
 - (4) その他協議会が必要と認める活動
- 4 協議会の庶務は、協議会において決定された関係機関・団体において処理する。
- 5 その他協議会の運営に関し必要な事項は、協議会において決定する。

歴史公文書探究サイト『ぶん蔵』アクセス件数(平成18年7月開設)

		アクセス件数	1日平均	更新数
平成18年度計		70,255	256	15
平成19年度計		138,076	378	93
平成20年度計		276,325	757	122
平成21年度計		371,831	1,020	78
平成22年度計		480,935	1,318	80
平成 23 年度	平成23年4月	38,812	1,294	4
	5月	41,327	1,333	4
	6月	42,004	1,400	7
	7月	42,238	1,363	7
	8月	40,654	1,311	5
	9月	37,521	1,251	7
	10月	37,951	1,224	7
	11月	41,148	1,372	11
	12月	38,942	1,256	6
	平成24年1月	41,686	1,345	4
	2月	39,437	1,360	9
	3月	37,444	1,208	10
平成23年度計		479,164	1,310	81
平成 24 年度	平成24年4月	35,734	1,191	7
	5月	40,325	1,301	8
	6月	40,439	1,348	8
	7月	49,100	1,584	12
	8月	46,451	1,498	7
	9月	37,710	1,257	4
	10月	41,308	1,333	5
	11月	40,785	1,360	8
	12月	41,070	1,325	6
	平成25年1月	46,695	1,506	5
	2月	36,813	1,315	7
	3月	49,380	1,593	4
平成24年度計		505,810	1,384	81

国立公文書館が実施する研修の体系イメージ



国立公文書館が実施する平成24年度研修計画（公文書管理研修）

研修名	公文書管理研修Ⅰ (初任者研修)	公文書管理研修Ⅱ (文書管理担当者研修)	公文書管理研修Ⅲ (文書管理担当者専攻課程)	府省別行政文書管理研修
期間	各回1日間	各回4日間	4週間	各回1日間
日程	①6月20日(水) ②11月21日(水) ③H25年2月13日(水)	①7月10日(火)～7月13日(金) ②12月4日(火)～12月7日(金)	9月24日(月)～10月5日(金)(前期) 11月5日(月)～11月16日(金)(後期)	5月～8月 ※府省別に実施日を決定
人員	各回50名程度	各回50名程度	10名程度	各回40名程度
目的	公文書管理法の概要理解。 公文書等の管理、移管等に関する基本的な事項の習得。	公文書管理法等関連法令の理解。 公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項の習得。	公文書管理法等の更なる理解。 公文書管理法第4条第2項に定める公文書館専門職員として必要な専門的知識を習得するための科目の受講を通じて、適正な文書管理に関する一層の資質の向上。	公文書管理法の概要理解。 公文書等の移管等に関する基本的な事項の習得。
対象	公文書管理法第2条に定める行政機関及び独立行政法人等の文書管理担当職員等。	公文書管理法第2条に定める行政機関及び独立行政法人等の文書管理担当職員等。	公文書管理法第2条に定める行政機関及び独立行政法人等の文書管理担当職員等。原則、公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した者とする。	公文書管理法第2条に定める行政機関及び独立行政法人等の文書管理担当職員等。
科目	公文書管理法、公文書等の移管・廃棄等。	公文書管理法等関連法令、公文書等の管理、公文書の移管・廃棄、特定歴史公文書等の利用、等。	公文書館論、公文書資料論、資料管理論、資料情報サービス論。	公文書管理法、各府省文書管理規則、等。
その他	初任者を中心とした公文書等の管理及び移管に関する基本的研修。	文書管理担当者を中心とした公文書等の管理に関する発展的研修。 公文書管理法第32条に定める各府省等別に実施する研修に関し、中核的な役割を担う者を養成。	各機関の文書管理責任者を対象に、アーカイブズ研修Ⅲの全科目又は一部科目を受講可とし、修了研究論文は免除。	国立公文書館職員を派遣し、各府省庁と共同して実施。

※状況に応じ、年度途中の計画変更の可能性有り。

国立公文書館が実施する平成24年度研修計画（アーカイブズ研修）

研修名	アーカイブズ研修Ⅰ (初任者研修)	アーカイブズ研修Ⅱ (テーマ別研修)	アーカイブズ研修Ⅲ (公文書館専門職員養成課程)	地域研修会
期間	5日間	3日間	4週間	各回1日間
日程	9月3日(月)～9月7日(金)	H25年1月22日(火) ～1月24日(木)	9月24日(月)～10月5日(金)(前期) 11月5日(月)～11月16日(金)(後期)	10月～H25年2月(年数回) ※地域ごとに実施日を決定
人員	50名程度	30名程度	10名程度	各回20名程度
目的	公文書館制度の趣旨の徹底。 歴史公文書等の管理、保存及び利用に関する基本的な事項の習得	歴史公文書等の保存及び利用に関する特定のテーマに係る共同研究を通じた実務上の問題点の共有及び解決方策等の習得。	公文書館法第4条第2項に定める公文書館専門職員として必要な専門的知識の習得。	公文書館制度及び公文書管理法等の趣旨の徹底。
対象	国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員。 ※国又は独法等における文書主管課等職員の受講を認める。	国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員。原則、アーカイブズ研修Ⅰを受講した者とする。	国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員のうち以下のうちいずれかに該当する者。 ・原則2年以上公文書等に係る専門的な業務に携わっている者。 ・アーカイブズ研修Ⅰ又はⅡを受講した者。 ・上記に準ずる者。	地方公共団体の文書主管課等の職員及び、地方公共団体の設置する公文書館等の職員、その他(地方支分部局、独立行政法人、国立大学法人等)。
科目	公文書管理法等関連法令、公文書館の実務、公文書館等からの事例報告、グループ討論、等。	公文書館における専門的・技術的テーマに関する科目及び討論、等。	公文書館論、公文書資料論、資料管理論、資料情報サービス論。修了研究論文の作成。	日本の公文書館制度、公文書管理法と地方公文書館の在り方について等。
その他	初任者を対象とした公文書館制度や実務に関する基本的な研修。	特定のテーマに関する講義とグループ討論による公文書館制度や実務に関する発展的研修。	公文書館等において中核的役割を担う専門職員を養成するための研修。全課程を修了し、修了研究論文の審査に合格した者に修了証書を交付。	国立公文書館職員を派遣し、地方公共団体等と共同して実施。研修内容については、開催地の要望を踏まえ調整。

※状況に応じ、年度途中の計画変更の可能性有り。

国立公文書館が実施した平成24年度研修概要

公文書管理研修

研修名	日程	研修参加機関数・参加人数	アンケート回答数	満足度
公文書管理研修Ⅰ（第1回）	6月20日（水）	127 機関 302 名	267	<ul style="list-style-type: none"> ・ 満足 87 名 (32.6%) ・ ほぼ満足 164 名 (61.4%) ・ やや不満足 14 名 (5.2%) ・ 不満足 2 名 (0.7%) ・ 評価なし 2 名 (0.7%)
公文書管理研修Ⅰ（第2回）	11月21日（水）	88 機関 164 名	128	<ul style="list-style-type: none"> ・ 満足 53 名 (41.4%) ・ ほぼ満足 67 名 (52.3%) ・ やや不満足 6 名 (4.7%) ・ 不満足 1 名 (0.8%) ・ 評価なし 1 名 (0.8%)
公文書管理研修Ⅰ（第3回）	25年2月13日（水）	55 機関 134 名	110	<ul style="list-style-type: none"> ・ 満足 31 名 (28.2%) ・ ほぼ満足 72 名 (65.5%) ・ やや不満足 5 名 (4.5%) ・ 不満足 2 名 (1.8%) ・ 評価なし 0 名 (0.0%)
公文書管理研修Ⅱ（第1回）	7月10日（月）～13日（金）	87 機関 173 名	151	<ul style="list-style-type: none"> ・ 満足 61 名 (40.4%) ・ ほぼ満足 82 名 (54.3%) ・ やや不満足 6 名 (4.0%) ・ 不満足 1 名 (0.7%) ・ 評価なし 1 名 (0.7%)
公文書管理研修Ⅱ（第2回）	12月4日（月）～7日（金）	67 機関 137 名	128	<ul style="list-style-type: none"> ・ 満足 40 名 (31.3%) ・ ほぼ満足 77 名 (60.2%) ・ やや不満足 8 名 (6.3%) ・ 不満足 0 名 (0.0%) ・ 評価なし 3 名 (2.3%)
公文書管理研修Ⅲ	前期： 9月24日（月）～10月5日（金） 後期： 11月5日（月）～16日（金）	4 機関 7 名	6	アーカイブズ研修Ⅲの項を参照。

アーカイブズ研修

研修名	日程	研修参加機関数・参加人数	アンケート回答数	満足度
アーカイブズ研修Ⅰ	9月3日(月)～7日(金)	87機関122名	99	<ul style="list-style-type: none"> ・ 満足 52名(52.5%) ・ ほぼ満足 39名(39.4%) ・ やや不満足 6名(6.1%) ・ 不満足 0名(0.0%) ・ 評価なし 2名(2.0%)
アーカイブズ研修Ⅱ	1月22日(火)～24日(木)	38機関45名	44	<ul style="list-style-type: none"> ・ 満足 32名(72.7%) ・ ほぼ満足 12名(27.3%) ・ やや不満足 0名(0.0%) ・ 不満足 0名(0.0%) ・ 評価なし 0名(0.0%)
アーカイブズ研修Ⅲ	前期： 9月24日(月)～10月5日(金) 後期： 11月5日(月)～16日(金)	6機関10名	10	<ul style="list-style-type: none"> ・ 満足 12名(75.0%) (※) ・ ほぼ満足 4名(25.0%) ・ やや不満足 0名(0.0%) ・ 不満足 0名(0.0%)

※ 公文書管理研修Ⅲ及びびアーカイブズ研修Ⅲの受講者アンケート結果を合算

平成24年度公文書管理研修 I (第1回) 日程

13:00		13:30	15:00	15:15	16:45
6月20日 (水)		受付	公文書等の管理に関する法律 内閣府大臣官房公文書管理課 伊藤 大志	公文書等の移管、廃棄 (評価選別) 等 国立公文書館公文書専門官 栃木 智子	

平成24年度公文書管理研修 I (第1回)
 機関別受講者数

【127機関302名】

【国】(30機関178名)

機関名	受講者数
内閣官房	9
内閣法制局	1
内閣府	7
宮内庁	4
警察庁	1
金融庁	2
消費者庁	1
復興庁	2
総務省	17
公害等調整委員会事務局	3
法務省	14
公安調査庁	1
外務省	4
財務省	1
文部科学省	1
厚生労働省	10
農林水産省	15
林野庁	1
水産庁	2
経済産業省	2
国土交通省	9
気象庁	7
運輸安全委員会事務局	1
環境省	1
防衛省	43
会計検査院	10
衆議院事務局	1
参議院事務局	1
国立国会図書館	3
最高裁判所	4

【独立行政法人】(50機関65名)

機関名	受講者数
国立公文書館	4
国民生活センター	1
郵便貯金・簡易生命保険管理機構	1
国際協力機構	1
国際交流基金	1
国立印刷局	1
国立科学博物館	1
防災科学技術研究所	1
放射線医学総合研究所	1
国立美術館	1
国立文化財機構	2
日本学術振興会	1
宇宙航空研究開発機構	1
日本スポーツ振興センター	1
日本芸術文化振興会	1
日本学生支援機構	1
海洋研究開発機構	1
日本原子力研究開発機構	3
国立健康・栄養研究所	1

高齢・障害・求職者雇用支援機構	1
福祉医療機構	2
国立重度知的障害者総合施設のぞみの園	1
医薬品医療機器総合機構	1
年金積立金管理運用独立行政法人	1
国立がん研究センター	1
国立国際医療研究センター	1
農林水産消費安全技術センター	1
種苗管理センター	1
家畜改良センター	1
農業・食品産業技術総合研究機構	5
農業生物資源研究所	1
森林総合研究所	2
農畜産業振興機構	2
産業技術総合研究所	2
製品評価技術基盤機構	2
新エネルギー・産業技術総合開発機構	1
日本貿易振興機構	1
中小企業基盤整備機構	1
土木研究所	1
海上技術安全研究所	1
電子航法研究所	1
自動車検査独立行政法人	1
鉄道建設・運輸施設整備支援機構	1
水資源機構	1
自動車事故対策機構	1
都市再生機構	1
住宅金融支援機構	1
国立環境研究所	1
環境再生保全機構	1
駐留軍等労働者労務管理機構	1

【国立大学法人】（38機関47名）

機関名	受講者数
帯広畜産大学	1
北見工業大学	1
弘前大学	1
宮城教育大学	1
山形大学	1
福島大学	1
筑波技術大学	1
宇都宮大学	1
群馬大学	1
埼玉大学	1
千葉大学	1
東京大学	1
東京大学	1
東京農工大学	1
東京芸術大学	1
東京工業大学	1
東京海洋大学	1
電気通信大学	1
横浜国立大学	1
金沢大学	1
金沢大学	1
信州大学	1

静岡大学	1
名古屋大学	1
名古屋大学	1
名古屋工業大学	1
名古屋工業大学	1
名古屋工業大学	1
豊橋技術科学大学	1
三重大学	1
滋賀大学	1
京都教育大学	1
京都工芸繊維大学	1
大阪大学	1
鳥取大学	1
山口大学	1
佐賀大学	1
佐賀大学	1
長崎大学	1
宮崎大学	1
鹿児島大学	1
琉球大学	1
政策研究大学院大学	1
北陸先端科学技術大学院大学	1

【大学共同利用機関法人】(2機関4名)

機関名	受講者数
人間文化研究機構	3
自然科学研究機構	1

【特殊法人等】(7機関8名)

機関名	受講者数
沖縄科学技術大学院大学	1
沖縄振興開発金融公庫	1
株式会社日本政策金融公庫	1
日本私立学校振興・共済事業団	2
日本年金機構	1
農水産業協同組合貯金保険機構	1
預金保険機構	1

平成24年度公文書管理研修 I (第2回) 日程

13:00		13:30		15:00		15:15		16:45	
11月21日 (水)		受付		公文書等の管理に関する法律 内閣府大臣官房公文書管理課 高實 香子		公文書等の移管、廃棄 (評価選別) 等 国立公文書館公文書専門官 栃木 智子			

平成24年度公文書管理研修 I (第2回)
 機関別受講者数

【88機関164名】

【国】(20機関79名)

機関名	受講者数
内閣官房	3
国家公務員制度改革推進本部	1
人事院	2
内閣府	1
総務省	3
公害等調整委員会	1
法務省	1
外務省	2
国税庁	1
文部科学省	1
厚生労働省	5
農林水産省	6
林野庁	1
国土交通省	2
気象庁	3
海上保安庁	8
環境省	1
防衛省	28
会計検査院	8
参議院事務局	1

【独立行政法人】(35機関37名)

機関名	受講者数
北方領土問題対策協会	1
統計センター	1
平和祈念事業特別基金	1
酒類総合研究所	1
造幣局	1
国立青少年教育振興機構	1
防災科学技術研究所	1
放射線医学総合研究所	1
国立文化財機構	1
日本芸術文化振興会	1
国立大学財務・経営センター	1
福祉医療機構	1
国立重度知的障害者総合施設のぞみの園	1
労働者健康福祉機構	1
医薬品医療機器総合機構	1
年金・健康保険福祉施設整理機構	1
年金積立金管理運用独立行政法人	1
国立精神・神経医療研究センター	1
国立国際医療研究センター	1
農業生物資源研究所	1
農業環境技術研究所	1
国際農林水産業研究センター	1
森林総合研究所	1
農業者年金基金	1
製品評価技術基盤機構	3
情報処理推進機構	1
中小企業基盤整備機構	1
建築研究所	1
海上技術安全研究所	1
航海訓練所	1

水資源機構	1
空港周辺整備機構	1
都市再生機構	1
国立環境研究所	1
駐留軍等労働者労務管理機構	1

【国立大学法人】（25機関31名）

機関名	受講者数
室蘭工業大学	1
北見工業大学	1
宮城教育大学	1
山形大学	1
茨城大学	1
筑波大学	1
宇都宮大学	3
東京医科歯科大学	2
東京外国語大学	2
東京学芸大学	1
お茶の水女子大学	1
電気通信大学	1
一橋大学	1
横浜国立大学	1
新潟大学	1
長岡技術科学大学	1
山梨大学	2
京都工芸繊維大学	1
大阪教育大学	1
和歌山大学	1
山口大学	1
九州大学	1
鹿屋体育大学	1
琉球大学	2
総合研究大学院大学	1

【大学共同利用機関法人】（3機関12名）

機関名	受講者数
人間文化研究機構	6
自然科学研究機構	4
情報・システム研究機構	2

【特殊法人等】（5機関5名）

機関名	受講者数
株式会社国際協力銀行	1
株式会社日本政策金融公庫	1
新関西国際空港株式会社	1
原子力損害賠償支援機構	1
日本銀行	1

平成24年度公文書管理研修Ⅰ（第3回）日程

13:00	13:30	15:00	15:15	16:45
平成25年 2月13日（水）	受付	公文書等の管理に関する法律 内閣府大臣官房公文書管理課 伊藤 大志	公文書等の移管、廃棄 （評価選別）等 国立公文書館公文書専門官 栃木 智子	

平成24年度公文書管理研修 I (第3回)
 機関別受講者数

【55機関134名】

【国】(16機関83名)

機関名	受講者数
国家公務員制度改革推進本部	1
人事院	1
内閣府	2
総務省	5
法務省	1
外務省	1
財務省	2
厚生労働省	7
農林水産省	6
国土交通省	1
気象庁	2
海上保安庁	4
防衛省	34
会計検査院	14
衆議院事務局	1
国立国会図書館	1

【独立行政法人】(15機関16名)

機関名	受講者数
酒類総合研究所	1
国立美術館	1
教員研修センター	1
日本学生支援機構	1
医薬基盤研究所	1
年金積立金管理運用独立行政法人	1
家畜改良センター	1
農業・食品産業技術総合研究機構	2
森林総合研究所	1
日本貿易振興機構	1
情報処理推進機構	1
石油天然ガス・金属鉱物資源機構	1
自動車事故対策機構	1
都市再生機構	1
住宅金融支援機構	1

【国立大学法人】(17機関22名)

機関名	受講者数
帯広畜産大学	1
宇都宮大学	4
群馬大学	1
埼玉大学	1
東京芸術大学	1
東京海洋大学	1
お茶の水女子大学	1
一橋大学	1
長岡技術科学大学	1
愛知教育大学	1
名古屋工業大学	1
三重大学	1
奈良女子大学	1
鳥取大学	1

琉球大学	3
政策研究大学院大学	1
総合研究大学院大学	1

【大学共同利用機関法人】（3機関6名）

機関名	受講者数
人間文化研究機構	2
自然科学研究機構	2
情報システム・研究機構	2

【特殊法人等】（4機関7名）

機関名	受講者数
株式会社日本政策金融公庫	1
日本銀行	1
日本年金機構	2
放送大学学園	3

平成24年度公文書管理研修Ⅱ（第1回）日程

10:00		10:45	11:00	11:15	12:45	13:45	15:15	15:30	17:00
7月10日 (火)	受付	事務連絡	情報管理総論 国立公文書館長 高山 正也	日本の公文書館 国立公文書館 公文書アドバイザー 大濱 徹也	記録管理の国際標準 株式会社出版文化社 アーカイブ研究所所長 小谷允志				
9:30		11:00	11:15	12:45	13:45	15:15	15:30	17:00	
7月11日 (水)	諸外国における公文書の管理 国立公文書館 公文書専門官 小原 由美子	公文書等の管理に関する法律 内閣府大臣官房公文書管理課 高石 浩平	公文書等の管理について 内閣府大臣官房公文書管理課 高石 浩平	特定歴史公文書等の利用 (審査基準) 国立公文書館 業務課利用審査室 中村 愛子	電子公文書等の移管・保存・ 利用について 国立公文書館 業務課電子情報第二係 風間 吉之	情報公開 総務省行政管理局 情報公開推進室 荻谷 克幸			
7月12日 (木)	歴史資料の利用 慶応義塾大学文学部教授 柳田 利夫	公文書の移管・廃棄 (公文書の評価選別) 国立公文書館 公文書専門官 小宮山 敏和							
9:30		10:30	10:45	12:45	13:00	14:30	14:45	16:45	
7月13日 (金)	国立公文書館本館見学	本館～つくば分館 ※バスにて移動。 (車中又は途中のSAにて、昼食)	国立公文書館つくば分館見学	つくば分館～本館 ※バスにて移動。					

平成24年度公文書管理研修Ⅱ(第1回)
機関別受講者数

【87機関173名】

【国】(26機関94名)

機関名	受講者数
内閣官房	4
内閣法制局	1
内閣府	4
宮内庁	2
警察庁	1
消費者庁	1
総務省	8
公害等調整委員会	2
法務省	16
外務省	3
財務省	1
文部科学省	5
厚生労働省	5
農林水産省	5
林野庁	1
水産庁	1
経済産業省	1
中小企業庁	1
気象庁	5
運輸安全委員会事務局	1
防衛省	15
会計検査院	4
衆議院事務局	1
参議院事務局	1
国立国会図書館	2
最高裁判所	3

【独立行政法人】(26機関37名)

機関名	受講者数
国立公文書館	2
国民生活センター	1
統計センター	2
国際協力機構	1
国際交流基金	1
国立印刷局	3
国立特別支援教育総合研究所	1
国立高等専門学校機構	1
日本原子力研究開発機構	1
福祉医療機構	1
医薬品医療機器総合機構	1
年金積立金管理運用独立行政法人	1
国立がん研究センター	1
国立国際医療研究センター	2
農業・食品産業技術総合研究機構	2
森林総合研究所	4
水産総合研究センター	1
農畜産業振興機構	1
経済産業研究所	1
産業技術総合研究所	2
海技教育機構	1
航空大学校	1
鉄道建設・運輸施設整備支援機構	1

都市再生機構	1
住宅金融支援機構	2
環境再生保全機構	1

【国立大学法人】（27機関32名）

機関名	受講者数
東北大学	1
宮城教育大学	1
福島大学	1
茨城大学	1
筑波大学	1
筑波技術大学	1
東京大学	2
東京外国語大学	1
東京芸術大学	1
電気通信大学	1
一橋大学	2
横浜国立大学	1
新潟大学	1
上越教育大学	1
富山大学	1
金沢大学	2
信州大学	1
名古屋工業大学	2
京都大学	1
神戸大学	1
和歌山大学	1
香川大学	1
九州大学	1
長崎大学	1
鹿児島大学	1
琉球大学	1
政策研究大学院大学	2

【大学共同利用機関法人】（2機関2名）

機関名	受講者数
人間文化研究機構	1
自然科学研究機構	1

【特殊法人等】（6機関8名）

機関名	受講者数
沖縄科学技術大学院大学	1
沖縄振興開発金融公庫	1
株式会社日本政策金融公庫	1
日本銀行	2
日本中央競馬会	2
預金保険機構	1

平成24年度公文書管理研修Ⅱ（第2回）日程

10:00		10:45	11:00	11:15	12:45	13:45	15:15	15:30	17:00
12月4日 (火)	受付	事務連絡	情報管理総論 国立公文書館長 高山 正也	日本の公文書館 国立公文書館 公文書アドバイザー 大濱 徹也	諸外国における公文書の管理 国立公文書館 公文書専門官 小原 由美子				
9:30		11:00	11:15	12:45	13:45	15:15	15:30	17:00	
12月5日 (水)	記録管理の国際標準 株式会社出版文化社 アーカイブ研究所所長 小谷 允志	公文書等の管理に関する法律 内閣府大臣官房公文書管理課 内野 正彦	公文書等の管理について 行政文書等の管理について 内閣府大臣官房公文書管理課 内野 正彦	特定歴史公文書等の利用 (審査基準) 国立公文書館 業務課利用審査室 齋藤 實寿	電子公文書等の移管・保存・ 利用について 国立公文書館 業務課電子情報第二係 風間 吉之	情報公開 総務省行政管理局 情報公開推進室 吉川 初菜			
12月6日 (木)	歴史資料の利用 慶応義塾大学文学部教授 柳田 利夫	公文書の移管・廃棄 (公文書の評価選別) 国立公文書館 公文書専門官 小宮山 敏和							
9:30		10:30	10:45	12:45	13:00	14:30	14:45	16:45	
12月7日 (金)	国立公文書館本館見学	本館～つくば分館 ※バスにて移動。 (車中又は途中のSAにて、昼食)		国立公文書館つくば分館見学		つくば分館～本館 ※バスにて移動。			

平成24年度公文書管理研修Ⅱ(第2回)
機関別受講者数

【67機関137名】

【国】(23機関77名)

機関名	受講者数
内閣官房	2
内閣法制局	1
国家公務員制度改革推進本部	1
人事院	1
公正取引委員会	1
復興庁	1
総務省	6
公害等調整委員会	3
法務省	5
公安調査庁	1
外務省	2
国税庁	4
農林水産省	6
林野庁	1
経済産業省	3
国土交通省	1
気象庁	9
運輸安全委員会	1
海上保安庁	6
防衛省	18
会計検査院	1
衆議院事務局	1
国立国会図書館	2

【独立行政法人】(20機関25名)

機関名	受講者数
統計センター	1
国立印刷局	1
国立特別支援教育総合研究所	2
大学入試センター	1
科学技術振興機構	2
日本学生支援機構	1
海洋研究開発機構	1
大学評価・学位授与機構	1
国立大学財務・経営センター	1
高齢・障害・求職者雇用支援機構	2
年金積立金管理運用独立行政法人	1
国際農林水産業研究センター	2
産業技術総合研究所	2
製品評価技術基盤機構	1
情報処理推進機構	1
海上技術安全研究所	1
航海訓練所	1
日本高速道路保有・債務返済機構	1
国立環境研究所	1
駐留軍等労働者労務管理機構	1

【国立大学法人】（17機関22名）

機関名	受講者数
山形大学	1
茨城大学	2
埼玉大学	2
東京医科歯科大学	2
東京学芸大学	1
お茶の水女子大学	1
電気通信大学	1
横浜国立大学	1
新潟大学	1
福井大学	1
大阪大学	1
山口大学	2
徳島大学	1
福岡教育大学	1
九州大学	1
琉球大学	2
総合研究大学院大学	1

【大学共同利用機関法人】（3機関8名）

機関名	受講者数
人間文化研究機構	3
自然科学研究機構	2
情報・システム研究機構	3

【特殊法人等】（4機関5名）

機関名	受講者数
株式会社国際協力銀行	1
株式会社日本政策金融公庫	1
新関西国際空港株式会社	1
日本銀行	2

平成24年度 府省別行政文書管理研修実績

	府省庁名	実施日	受講者数
1	人事院	6月11日(月)	44名
	人事院	12月20日(木)	13名
2	内閣府	6月26日(火)	55名
	内閣府	11月5日(月)	32名
3	金融庁	2月1日(金)	40名
4	消費者庁	11月7日(水)	19名
5	総務省	9月24日(月)	30名
6	法務省	5月15日(火)	149名
7	外務省	12月11日(火)	17名
	外務省	12月12日(水)	23名
8	厚生労働省	10月11日(木)	11名
9	農林水産省	2月7日(木)	45名
10	経済産業省	7月26日(木)	138名
11	国土交通省	11月19日(月)	29名
12	運輸安全委員会	9月10日(月)	115名
13	防衛省	5月15日(火)	270名
合計			1030名

平成24年度アーカイブズ研修Ⅰ日程

9:30		10:00	11:00	11:15	12:45	13:45	15:15	15:30	17:30
9月3日 (月)	受付	<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡 ・自己紹介 (※各討論グループ別)	記録管理とアーカイブズ 国立公文書館長 高山 正也	日本の公文書館 国立公文書館 公文書アドバイザー 大濱 徹也					
9月4日 (火)	諸外国における公文書の管理 国立公文書館 公文書専門官 小原 由美子	「公文書館における実務と課題Ⅰ (グループ討論①)」	公文書等の管理に関する法律 内閣府大臣官房公文書管理課 依田 健	情報公開 総務省行政管理局 情報公開推進室 高田 賀夫					
9月5日 (水)	公文書の評価選別 国立公文書館 公文書専門官 中島 康比古	特定歴史公文書等の利用 (審査基準) 国立公文書館 利用審査室 中村 愛子	公文書の受入れ、受け入れた公文書の整理、目録作成について 国立公文書館つくば分館 鎌倉 達弥	(16:00～17:30) 国立公文書館本館見学 ※外部会場から各自移動					
9月6日 (木)	電子公文書等の移管、保存、利用 国立公文書館 電子情報第二係 風間 吉之	紙資料の保存・修復 元興寺文化財研究所 記録資料調査修復室 金山 正子	「事例報告①」 鳥取県立公文書館 西村 芳将	「事例報告②」 安芸高田市行政経営課 高下 正晴					
9月7日 (金)	「公文書館における実務と課題Ⅱ (グループ討論②)」		「公文書館における実務と課題Ⅲ (発表・質疑応答)」	事務連絡 (～16:00まで)					

平成24年度アーカイブズ研修Ⅰ
機関別受講者数

【87機関122名】

【国の公文書館等】（6機関18名）

機関名	受講者数
国立公文書館	6
日本銀行金融研究所アーカイブ	1
東北大学学術資源研究公開センター史料館	1
名古屋大学大学文書資料室	1
防衛省防衛研究所戦史研究センター	5
国立国会図書館	4

【都道府県の公文書館等】（11機関11名）

機関名	受講者数
宮城県公文書館	1
秋田県公文書館	1
福島県歴史資料館	1
千葉県文書館	1
神奈川県立公文書館	1
富山県公文書館	1
長野県立歴史館	1
広島県立文書館	1
福岡共同公文書館	1
佐賀県公文書館	1
沖縄県公文書館	1

【政令指定都市の公文書館等】（4機関4名）

機関名	受講者数
川崎市公文書館	1
名古屋市市政資料館	1
大阪市公文書館	1
福岡市総合図書館	1

【市区町村の公文書館等】（5機関5名）

機関名	受講者数
久喜市公文書館	1
八潮市立資料館	1
板橋区公文書館	1
藤沢市文書館	1
長野市公文書館	1

【都道府県】（6機関8名）

機関名	受講者数
青森県	1
宮城県	1
山梨県	2
静岡県	2
佐賀県	1
熊本県	1

【政令指定都市】（4機関4名）

機関名	受講者数
札幌市	1
相模原市	1
新潟市	1
福岡市	1

【市区町村等】（16機関17名）

機関名	受講者数
石岡市	1
越谷市	1
松戸市	1
流山市	1
茅ヶ崎市	2
綾瀬市	1
長岡市立中央図書館	1
上越市	1
小布施町	1
岐阜市	1
豊田市	1
三田市	1
福山市	1
高松市	1
JICA横浜海外移住資料館	1
京都大学基礎物理学研究所	1

【国の機関】（12機関25名）

機関名	受講者数
内閣官房	1
人事院	2
宮内庁	1
公正取引委員会	1
総務省	2
法務省	2
外務省	6
国税庁	3
農林水産省	1
経済産業省	1
国土交通省	3
衆議院事務局	2

【独立行政法人】（10機関15名）

機関名	受講者数
国民生活センター	1
防災科学技術研究所	2
国立高等専門学校機構	1
国立がん研究センター	1
森林総合研究所	2
農畜産業振興機構	2
経済産業研究所	1
土木研究所	2
都市再生機構	1
環境再生保全機構	2

【国立大学法人】（11機関12名）

機関名	受講者数
千葉大学	1
東京大学	1
東京芸術大学	2
東京工業大学	1
電気通信大学	1
横浜国立大学	1
金沢大学	1
名古屋工業大学	1
京都大学	1
佐賀大学	1
琉球大学	1

【特殊法人等】（2機関3名）

機関名	受講者数
株式会社日本政策金融公庫	1
日本年金機構	2

平成24年度アーカイブズ研修Ⅱ
機関別受講者数

【38機関45名】

【国の公文書館等】（7機関11名）

機関名	受講者数
国立公文書館	5
宮内庁宮内公文書館	1
外務省外交史料館	1
日本銀行金融研究所アーカイブ	1
広島大学文書館	1
防衛省防衛研究所戦史研究センター	1
衆議院事務局憲政記念館	1

【都道府県の公文書館等】（11機関14名）

機関名	受講者数
北海道立文書館	1
秋田県公文書館	1
茨城県立歴史館	1
群馬県立文書館	1
埼玉県立文書館	1
神奈川県立公文書館	1
富山県公文書館	1
鳥取県立公文書館	1
広島県立文書館	1
福岡共同公文書館	3
沖縄県公文書館	2

【政令指定都市の公文書館等】（1機関1名）

機関名	受講者数
川崎市公文書館	1

【市町村の公文書館等】（5機関5名）

機関名	受講者数
芳賀町総合情報館	1
藤沢市文書館	1
松本市文書館	1
磐田市歴史文書館	1
天草市立天草アーカイブズ	1

【都道府県】（4機関4名）

機関名	受講者数
茨城県	1
静岡県	1
三重県	1
高知県	1

【政令指定都市】（2機関2名）

機関名	受講者数
さいたま市	1
堺市	1

【市町村等】（8機関8名）

機関名	受講者数
石岡市	1
流山市	1
綾瀬市	1
上越市	1
豊田市	1
高松市	1
金沢大学	1
JICA横浜海外移住資料館	1

平成 2 4 年度アーカイブズ研修Ⅲ（公文書管理研修Ⅲ）日程

前期第1週

時限	1	2	3	4	5	
時間	9:30 9:45	11:00	11:15 12:45	14:00 15:30	15:45 17:15	17:30 19:00
9/24 月	事務連絡	記録管理と公文書館 高山 正也 (国立公文書館長)	13:45 15:15 (10分) 15:25 日本のアーカイブズ 大濱 徹也 (国立公文書館公文書アドバイザー)	16:55	17:00 18:30 組織と記録 菊池 光興 (国立公文書館前館長)	
25 火	情報公開法と個人情報保護① 三宅 弘 (原後綜合法律事務所)		地方公文書館の事例研究、討論① 大城 博光 (沖縄県公文書館)			
26 水	アーカイブズ学教育の現状 学習院大学大学院アーカイブズ学専攻					
27 木	記録管理論 小谷允志 (出版文化社アーカイブ研究所所長)		諸外国の公文書館 小原 由美子 (国立公文書館公文書専門官)			
28 金	地方公文書館の事例研究、討論② 竹内 啓 札幌市文化資料室		個別課題研究演習① 高山正也、大濱徹也、後藤仁			

前期第2週

時限	1	2	3	4	5	
時間	9:30	11:00	11:15 12:45	14:00 15:30	15:45 17:15	17:30 19:00
10/1 月	歴史資料論 大石 学 (東京学芸大学教授)		近代法史とアーカイブズ 浅古 弘 (早稲田大学大学院法務研究科教授)			
2 火	評価選別論① 中島 康比古 (国立公文書館公文書専門官)		評価選別論② 石原 一則 (神奈川県立公文書館課長)			
3 水	評価選別論③ 神奈川県立公文書館					
4 木	公文書管理法 野口 貴公美 (中央大学法学部教授)		デジタル情報の原本性確保、カラー画像 山口 雅浩 (東京工業大学学術国際情報センター情報支援部門教授)		e-文書法、電磁的記録 井上紀雄 (社) ビジネス機械・情報システム産業協会	
5 金	デジタルアーカイブ、著作権 大野 郁英 (凸版印刷株式会社)		メタデータ論 岸田 和明 (慶応義塾大学文学部教授)		媒体変換と保存性 峯尾 俊 (富士フイルム(株))	

後期第1週

時限	1	2	3	4	5					
時間	9:30	11:00	11:15	12:45	14:00	15:30	15:45	17:15	17:30	19:00
11/5 月	史料保存一般、災害対策 青木 睦 (国文学研究資料館准教授)		有害生物対策 木川 りか (国立文化財機構東京文化財研究所)	予防的保存(前半) 花谷 敦子 (紙資料修復工房)	予防的保存(後半) 中島 郁子 (国立公文書館業務課修復係長) 柏原 勝 (同 保存係長)					
6 火	オーラルヒストリー 御厨 貴 牧原 出 (放送大学教授・東京大学先端科学技術研究センター客員教授) (東北大学大学院法学研究科教授)		情報検索技術 三輪 眞木子 (放送大学ICT活用・遠隔教育センター教授)		資料整理論(前半) 大賀妙子 (国立公文書館首席公文書専門官)					
7 水	行政とアーカイブズ 梅原 康嗣 (国立公文書館業務課第1担当補佐)		情報公開法と個人情報保護② 堀部 政男 (一橋大学名誉教授)		資料整理論(後半) 大賀妙子 (国立公文書館首席公文書専門官)					
8 木	記録管理史 太田 富康 (埼玉県立文書館)		資料情報サービス 埼玉県立文書館		/					
9 金	情報科学総論 杉本 重雄 (筑波大学大学院図書館情報メディア研究科教授)		個別課題研究演習② 高山正也、大濱徹也、後藤仁				事務連絡			

後期第2週

11/12 ~11/16	個別課題研究演習③(論文研究及び指導) (国立公文書館公文書専門官一同)
-----------------	-----------------------------------------

平成24年度アーカイブズ研修Ⅲ（公文書管理研修Ⅲ） 講師一覧

科目		講師等名	所属・役職
公文書館論	記録管理と公文書館	高山正也	国立公文書館館長
	日本のアーカイブズ	大濱徹也	国立公文書館公文書アドバイザー
	諸外国の公文書館	小原由美子	国立公文書館公文書専門官
	組織と記録	菊池光興	国立公文書館前館長
	公文書管理法	野口貴公美	中央大学法学部教授
	アーカイブズ学教育の現状	学習院大学大学院 アーカイブズ学専攻	—
公文書資料論	記録管理論	小谷允志	株式会社出版文化社アーカイブ研究所所長
	行政とアーカイブズ	梅原康嗣	国立公文書館業務課第一担当補佐
	オーラルヒストリー（前半）	御厨 貴	放送大学教授・東京大学先端科学技術研究センター客員教授
	オーラルヒストリー（後半）	牧原 出	東北大学大学院法学研究科教授
	歴史資料論	大石 学	東京学芸大学教授
	近代法史とアーカイブズ	浅古 弘	早稲田大学大学院法務研究科教授
	評価・選別論①	中島康比古	国立公文書館公文書専門官
	評価・選別論②	石原一則	神奈川県立公文書館課長
	評価・選別論③	神奈川県立公文書館	—
	記録管理史	太田富康	埼玉県立文書館
資料管理論	情報科学総論	杉本重雄	筑波大学大学院図書館情報メディア研究科教授
	メタデータ論	岸田和明	慶應義塾大学文学部教授
	e-文書法、電磁的記録	井上紀雄	(社) ビジネス機械・情報システム産業協会
	デジタル情報の原本性確保、 カラー画像	山口雅浩	東京工業大学学術国際情報センター情報支援部門教授
	媒体変換と保存性	峯尾 俊	富士フイルム(株)
	史料保存一般、 災害対策	青木 睦	国文学研究資料館准教授
	予防的保存、修復	花谷敦子・修復室・保存係	(有) 紙資料修復工房、国立公文書館
	有害生物対策	木川りか	国立文化財機構東京文化財研究所
	資料整理論	大賀妙子	国立公文書館首席公文書専門官
資料情報サービス論	デジタルアーカイブ、著作権	大野郁英	凸版印刷株式会社
	情報公開法と個人情報保護①	三宅 弘	原後綜合法律事務所弁護士
	情報公開法と個人情報保護②	堀部政男	一橋大学名誉教授
	資料情報サービス	埼玉県立文書館	—
	情報検索技術	三輪真木子	放送大学ICT活用・遠隔教育センター教授
事例研究・討論	地方公文書館の事例研究、 討論①	大城博光	沖縄県公文書館
	地方公文書館の事例研究、 討論②	竹内 啓	札幌市文化資料室
修了研究論文	個別課題研究演習①	高山正也・大濱徹也・後藤仁	国立公文書館館長、同館公文書アドバイザー、神奈川大学名誉教授
	個別課題研究演習②	高山正也・大濱徹也・後藤仁	国立公文書館館長、同館公文書アドバイザー、神奈川大学名誉教授
	個別課題研究演習③	公文書専門官一同	—

平成24年度アーカイブズ研修Ⅲ

機関別受講者数

【6機関10名】

【国】

機関名	受講者数
宮内公文書館	1

【都道府県】

機関名	受講者数
埼玉県立文書館	1
鳥取県立公文書館	1
沖縄県公文書館	1
三重県	1

【独立行政法人】

機関名	受講者数
国立公文書館	5

平成24年度 公文書管理研修Ⅲ

機関別受講者数

【4機関7名】

【国】 (2機関5名)

機関名	受講者数
外務省	4
防衛省	1

【独立行政法人】 (1機関1名)

機関名	受講者数
国立がん研究センター	1

【国立大学法人】 (1機関1名)

機関名	受講者数
信州大学	1

平成 2 4 年度アーカイブズ研修Ⅲ修了研究論文題目・指導講師・審査担当委員一覧

	所属機関	修了研究論文の題目	論文指導講師	審査担当委員
1	宮内公文書館	宮内省における公文書管理史の研究 —太政官制期の「往復文書」を中心に—	太田富康（埼玉県立文書館）	高山正也（国立公文書館長）
2	埼玉県立文書館	地方自治体における電子公文書等の管理について —埼玉県立文書館から考える現状と展望—	中島康比古（国立公文書館公文書専門官）	後藤仁（神奈川大学名誉教授）
3	鳥取県立公文書館	公文書管理条例が拓く自治体アーカイブズの行政利用の可能性	大濱徹也（国立公文書館公文書アドバイザー）	峯尾始（東京都公文書館長）
4	沖縄県公文書館	シリーズ別評価選別の改良試論 —現用から公文書館までの記録管理状況の改善を目指して—	石原一則（神奈川県立公文書館）	大濱徹也（国立公文書館公文書アドバイザー）
5	三重県	新県立博物館の公文書館機能整備の現状と課題 —引継ぎ・評価選別・公開閲覧機能を中心に—	大濱徹也（国立公文書館公文書アドバイザー）	峯尾始（東京都公文書館長）
6	国立公文書館	デジタルアーカイブの絞り込み機能に関する研究 —ファセット型ナビゲーションの構築に向けたメタデータ整備の現状と課題—	杉本重雄（筑波大学大学院図書館情報メディア研究科教授）	高山正也（国立公文書館長）
7	国立公文書館	わが国における政策形成とアーカイブズ —内閣補助部局における記録の管理と利用を中心として—	大濱徹也（国立公文書館公文書アドバイザー）	後藤仁（神奈川大学名誉教授）
8	国立公文書館	公文書の将来的な利用に向けた維持管理方法の研究 —現用文書・非現用文書における現状と課題—	青木睦（大学共同利用機関法人国文学研究資料館准教授）	大濱徹也（国立公文書館公文書アドバイザー）
9	国立公文書館	利用者主体の公文書館サービス提供のための検討 —ICA「アーカイブズへのアクセス原則」をもとに—	高山正也（国立公文書館長）	後藤仁（神奈川大学名誉教授）
10	国立公文書館	国立公文書館における館外展示の試み	大賀妙子（国立公文書館首席公文書専門官）	大濱徹也（国立公文書館公文書アドバイザー）

平成24年度地域研修会実績

【4機関177名】

	研修会名称等	主催	開催日	場所	受講者数
1	平成24年度文献史料保存活用講習会	長野県立歴史館・ 長野県史料保存活用 連絡協議会	10月26日	長野県立歴史館	45
2	平成24年度公文書講演会	沖縄県公文書館	10月26日	沖縄県公文書館	30
3	文書等保存利用機関・団体等職員研修 会	北海道立文書館	11月27日	赤れんが庁舎	46
4	第2回市町村文書事務担当課長会議	福岡共同公文書館	2月26日	福岡共同公文書館	56

独立行政法人国立公文書館実習実施要領

平成 2 3 年 2 月 1 4 日館長決定

1 目的

この要領は、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）に実習生を受け入れ、館の歴史公文書等の適切な保存及び利用に係る業務に関する実習（以下「実習」という。）を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

2 定員

年度ごとの実習生の人数は、原則として 3 人以内とする。ただし、別に館長が認める場合は、この限りではない。

3 対象者

- (1) 実習生は、大学又は大学院（以下「大学等」という。）に在籍する者であって、大学等が本実習への参加を認めた者であることとする。
- (2) 実習生の在籍する大学等において、本実習が、大学等における単位取得の条件となることを基本とする。

4 実習参加の申込

- (1) 実習参加を希望する者は、在籍する大学等を通じて、実習参加申込書（以下「申込書」という。）を館に提出するものとする。
- (2) 申込書の受付は、毎年度 4 月 1 日から 5 月末日までとする。

5 実習生の決定

館長は、大学等から申込みのあった者の中から実習生を決定することとする。

6 実習の期間及び日数

- (1) 8 月から 9 月までの間に実施するものとし、その日程は毎年度初めに館が決定する。
- (2) 実習の日数は 2 週間程度とする。

7 実習内容

実習内容は、館の業務を広く経験できるよう配慮して定めるものとする。

8 修了証書の通知

館は、本実習を修了した者に対して修了証書を交付し、また推薦した大学等に対して別途この結果を通知することとする。

9 その他

- (1) 実習に要する旅費等は、実習生の負担とする。
- (2) 実習生は、実習において知り得た情報を、実習以外の目的で第三者に提供してはならない。
- (3) 申込書等の様式は、各大学等において所定のものによるほか、様式 1 ～ 3 による。

附 則

この要領は、平成 2 3 年 4 月 1 日から施行する。

平成24年度国立公文書館実習日程

	1		2		3		4	
	9:30	11:00	11:15	12:45	13:45	15:15	15:30	17:30
9/3 月	10:00現地集合 ※一般受講者同様に事務連絡、 討論グループ別自己紹介		「記録管理とアーカイブズ」 国立公文書館館長 高山 正也		「日本の公文書館」 国立公文書館 公文書アドバイザー 大濱 徹也			
4 火	「諸外国における 公文書の管理」 国立公文書館公文書専門官 小原 由美子		グループ討論①		「公文書等の管理に 関する法律」 内閣府大臣官房公文書管理課 依田 健		「情報公開」 総務省行政管理局 情報公開推進室 高田 賀夫	
5 水	「公文書の評価選別」 国立公文書館公文書専門官 中島 康比古		「特定歴史公文書等の利用」 国立公文書館 業務課利用審査室 中村 愛子		「公文書の受入れ、受入れた 公文書の整理・目録作成 について」 国立公文書館つくば分館 鎌倉 達弥		実習前半について まとめのための準備	
6 木	「電子公文書等の移管・ 保存・利用システム」 国立公文書館 電子情報第二係 風間 吉之		「紙資料の保存と修復」 (財)元興寺文化財研究所 金山 正子		「事例報告①」 鳥取県立公文書館 西村 芳将		「事例報告②」 安芸高田市 高下 正晴	
7 金	グループ討論②				討論結果発表・全体討論		実習前半 のまとめ	

	1	2	3	4
9/10 月	9:30~10:00 ・日程説明 ・館DVD	10:00~12:00 業務説明(専門官室)	13:00~15:00 業務説明(利用・保存・修 復)、書庫見学(業務課)	15:00~17:00 実務研修(利用)
11 火	10:00~11:00 業務説明(電子情報)	11:00~12:00 業務説明(内閣文庫)	13:00~15:00 実務研修(保存)	15:00~17:00 実務研修(修復)
12 水	10:00~12:00 業務説明・実務研修(目録(専門官室))		13:00~15:00 業務説明・実務研修(移管)	15:00~17:00 業務説明・実務研修(利用審査)
13 木	~11:20 移動(東京~つくば)	11:30~12:00 業務説明(つくば分館)	13:00~15:00 つくば分館施設見学	15:00~ 移動(つくば~東京)
14 金	10:00~12:00 専門官等との意見交換		13:00~ 実習のまとめ	

平成24年度国立公文書館実習 機関別実習生数

【3機関4名】

	大学等	実習生数
1	学習院大学大学院人文科学研究科アーカイブズ学専攻	1
2	九州大学大学院統合新領域学府ライブラリーサイエンス専攻	2
3	筑波大学大学院人文社会科学研究科歴史・人類学専攻	1

公文書管理制度を支える人材養成等のためのプロジェクトチームの設置について

平成 1 7 年 9 月 1 日 館長 決定
改正平成 2 3 年 4 月 1 日 館長 決定

1 設置目的

公文書館法（昭和 6 2 年法律第 1 1 5 号）及び公文書等の管理に関する法律（平成 2 1 年法律第 6 6 号）の趣旨を踏まえ、公文書管理制度を支える人材養成等の具体的な方策について検討を行うため、独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）に、「公文書管理制度を支える人材養成等のためのプロジェクトチーム」（以下「P T」という。）を設置する。

2 検討事項

P Tは、下記事項について検討する。

- (1) 館が実施する研修計画の策定及び改定、並びに研修の充実方策
- (2) 公文書館専門職員（アーキビスト）等養成の強化方策
- (3) その他

3 構成

- (1) P Tは、理事が主宰する。
- (2) P Tの構成員は、次のとおりとする。ただし、必要に応じ、構成員以外の者を出席させることができる。

理事

次長

総務課長

業務課長

統括公文書専門官

首席公文書専門官

各課等の長が指名する職員

4 意見聴取

P Tは、必要に応じ、国の機関の職員、学識経験者その他の関係者の意見を聴くことができる。

5 P Tの開催

理事は、必要に応じ、会議を開催する。

また、構成員は、必要に応じ、理事に対して会議の開催を求めることができる。

6 P Tの検討状況の報告

P Tの検討状況は、随時幹部会等に報告するものとする。

7 P Tの庶務

P Tの庶務は、統括公文書専門官において、処理する。

8 その他

その他、P Tの運営に必要な事項については、理事が定める。

国立公文書館が実施する平成25年度研修計画（公文書管理研修）

研修名	公文書管理研修Ⅰ (初任者研修)	公文書管理研修Ⅱ (文書管理担当者研修)	公文書管理研修Ⅲ (文書管理担当者専攻課程)	府省等別公文書管理研修
期間	各回1日間	各回4日間	4週間	各回1日間
日程	① 6月19日(水) ② 11月6日(水) ③ 平成26年2月12日(水)	① 7月9日(火)～7月12日(金) ② 12月3日(火)～12月6日(金)	9月30日(月)～10月11日(金)(前期) 11月11日(月)～11月22日(金)(後期)	随時 ※府省等と調整し、計画的に実施
人員	各回130名程度	各回50名程度	10名程度	各回40名程度
目的	公文書管理法の理解。 公文書等の管理、移管等に関する基本的な事項の習得。	公文書管理法等の理解。 公文書等の管理、保存及び利用に関する専門的な事項の習得。	公文書管理法等の更なる理解。 文書管理責任者としての一層の資質の向上のために必要な専門知識の習得。	公文書管理法の理解。 公文書等の移管等に関する基本的な事項の習得。
対象	公文書管理法第2条に定める行政機関及び独立行政法人等の文書管理担当職員等。	公文書管理法第2条に定める行政機関及び独立行政法人等の文書管理担当職員等。	公文書管理法第2条に定める行政機関及び独立行政法人等の職員等。原則、公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した者とする。	公文書管理法第2条に定める行政機関及び独立行政法人等の文書管理担当職員等。
科目	公文書管理法、公文書等の移管・廃棄等。	公文書管理法等関連法令、公文書等の管理、公文書の移管・廃棄、特定歴史公文書等の利用等。	公文書館論、公文書資料論、資料管理論、資料情報サービス論等。	公文書管理法、公文書等の移管・廃棄等。
その他	初任者を中心とした公文書等の管理及び移管に関する基本的研修。	文書管理担当者を中心とした公文書等の管理に関する発展的研修。 公文書管理法第32条に定める各府省等別に実施する研修に関し、中核的な役割を担う者を養成。	アーカイブズ研修Ⅲの全科目又は一部科目の受講を通じて、文書管理に関し、更なる資質向上を図る。修了研究論文は免除。	対象機関に開催を働きかけ、国立公文書館職員を派遣し、各府省等と共同して実施。 ※平成23年度実績：21回 平成24年度実績：15回（平成24年12月現在）

※状況に応じ、年度途中の計画変更の可能性有り。

国立公文書館が実施する平成25年度研修計画（アーカイブズ研修）

研修名	アーカイブズ研修Ⅰ (初任者研修)	アーカイブズ研修Ⅱ (テーマ別研修)	アーカイブズ研修Ⅲ (公文書館専門職員養成課程)	地域研修会
期間	5日間	3日間	4週間	各回1日間
日程	9月2日(月)～9月6日(金)	平成26年1月21日(火) ～1月23日(木)	9月30日(月)～10月11日(金)(前期) 11月11日(月)～11月22日(金)(後期)	随時(年数回) ※地域ごとに実施日を決定
人員	60名程度	30名程度	10名程度	各回20～30名程度
目的	公文書館制度の趣旨の徹底。 歴史公文書等の管理、保存及び利用に関する基本的な事項の習得。	歴史公文書等の保存及び利用に関する特定のテーマに係る共同研究を通じた実務上の問題点の共有及び解決方策等の習得。	公文書館法第4条第2項に定める公文書館専門職員として必要な専門的知識の習得。	公文書館制度及び公文書管理法等の理解促進。
対象	国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員。 ※国又は独法等における文書主管課等職員の受講を認める。	国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員。原則、アーカイブズ研修Ⅰを受講した者とする。	国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員のうち以下のうちいずれかに該当する者。 ・原則2年以上公文書等に係る専門的な業務に携わっている者。 ・アーカイブズ研修Ⅰ又はⅡを受講した者。 ・上記に準ずる者。	地方公共団体の文書主管課等の職員及び地方公共団体の設置する公文書館等の職員等。
科目	公文書管理法等関連法令、公文書館の実務、公文書館等からの事例報告、グループ討論等。	公文書館における専門的・技術的テーマに関する科目及び討論等。	公文書館論、公文書資料論、資料管理論、資料情報サービス論等。修了研究論文の作成。	日本の公文書館制度、公文書管理法と地方公文書館の在り方について等。
その他	初任者を対象とした公文書館制度や実務に関する基本的な研修。	特定のテーマに関する講義とグループ討論による公文書館制度や実務に関する発展的研修。	公文書館等において中核的役割を担う専門職員を養成するための研修。全課程を修了し、修了研究論文の審査に合格した者に修了証書を交付。	国立公文書館職員を派遣し、地方公共団体等と共同して実施。研修内容については、実施機関の要望を踏まえ調整。

※状況に応じ、年度途中の計画変更の可能性有り。