

# 特定歴史公文書等の目録に関する基本的な考え方

令和2年2月17日

館長決定

## I. 目的

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）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。）第15条第4項及び公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年12月22日政令第250号）第19条に基づき、館が保存する特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成及び公表する責務を負っている。

この責務を全うするため、館においては、独立行政法人国立公文書館利用等規則（平成23年4月1日規程第4号。以下「規則」という。）に必要な事項を定めている。

本文書は、特定歴史公文書等の目録に関する基本的な考え方を定めるものである。

## II. 基本的な考え方

特定歴史公文書等の目録は、次の基本的な考え方を踏まえるものとする。

- 1 「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。）を踏まえること。
- 2 アーカイブズの記述に係る国際標準（記録史料記述の一般原則（General International Standard Archival Description: ISAD (G)）等）に準拠し、内容的に充足され、品質が保持されたものであること。
- 3 特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するものであること。
- 4 国立公文書館デジタルアーカイブ（以下「DA」という。）で公表し、一般の利用に供すること。

## III. 目録作成方針

特定歴史公文書等の目録作成は、以下の方針に基づき実施する。

### 方針1 目録の構成について

特定歴史公文書等の目録は、適切な単位により作成し、系統だった秩序で構成するものとする。

目録は、特定歴史公文書等が行政文書等として保存されていた時期との連続性や、アーカイブズにおける「出所原則」、「原秩序尊重の原則」及び国際標準等における考え方を踏まえ、利用者の利便性に鑑み、特定歴史公文書等を移管元機関等や部局、種別等の適切なまとまり（以下「資料群」という。）により体系的に構成するものとする。また、資料群は、複数の

まとまりを、相互に階層的又は並列的に示すことにより、特定歴史公文書等の全体像及び複数の資料群の関係性を表すものとする。

## 方針2 目録の作成単位

目録は、「1つの簿冊等ごとに」（規則第10条第1項）作成する。

「1つの簿冊等」とは、原則として、紙文書の場合は、同じ主題又は同一業務の遂行のために作成され、編綴された物理的単位とし、電子公文書等の場合は「行政文書ファイル」とする。

ただし、媒体の種別等により、箱入り資料における箱を作成の単位とするなど、特定歴史公文書等の保存及び利用の必要に応じた単位で目録を作成することができる。

また、利用上の便宜等に鑑み、簿冊等を構成する文書のうち、完結した1件の文書である「件名」単位で、目録を必要に応じて作成することができる。なお、電子公文書等においては、行政文書ファイルを構成する「行政文書」を「件名」とすることができる。

## 方針3 採録の原則

採録に当たっては、原則として、特定歴史公文書等に記載された情報を転記することとし、電子公文書等については、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき総務省により整備された政府全体で利用可能な一元的な文書管理システム（「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について」（平成23年4月1日内閣府大臣官房公文書管理課長決定））により抽出された情報を転記することとする。

採録は、特定歴史公文書等を容易に識別し、適切な保存及び利用に資するため、特定歴史公文書等の原本に記載された情報の転記を原則とする。ただし、転記による採録が困難な場合には、過去に移管された同様の特定歴史公文書等や、移管時に添付される送付目録等の情報を踏まえ、方針1に基づき採録することとする。なお、略称や省略された情報については、正式名称とする等の補記を適宜行い、補記等の情報は記録するものとする。

## 方針4 採録項目

採録項目は、次の各号に掲げる事項とする。（規則第10条第1項各号）

- 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 請求番号
- 7 インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否
- 8 利用制限の区分（公開、部分公開、非公開、要審査）

## 9 その他適切な保存及び利用に資する情報

### 方針5 目録記述内容

方針4における採録項目ごとの記述内容については、原則として、以下のとおりとする。

#### 1 分類及び名称

##### (1) 分類

特定歴史公文書等が移管元機関等において保存されていた時期における分類等を可能な限り参照し、「資料群」を階層として構成する。「簿冊等」及び「件名」は、資料群の下に位置づけられる。

資料群ごとに、その資料群を構成する特定歴史公文書等の概要、点数、来歴に関する情報、移管元機関等の履歴、関連資料や参考文献、検索手段等についての記載を行うものとする。

##### (2) 名称

「名称」については、目録の作成単位である「1つの簿冊等」ごとに、表紙や背表紙等に記載された標題等を採録する。また、名称に数字が用いられている場合、固有名詞を除き、算用数字を用いることとし、旧字が用いられている場合についても、固有名詞を除き、常用漢字を用いることとする。

#### 2 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

移管又は寄贈若しくは寄託時に提出された送付目録等の記載に基づき、移管又は寄贈若しくは寄託をした機関若しくは法人その他の団体の「名称」又は個人の「氏名」を記載する。

#### 3 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

移管又は寄贈若しくは寄託を受けた「年度」を記載する。

#### 4 保存場所

当該特定歴史公文書等を保存する「館施設の名称」のほか、必要に応じて「排架場所」の情報等を記載する。

#### 5 媒体の種類別

当該特定歴史公文書等の媒体について記載する。「紙」、「電子」、「マイクロフィルム」、「映画フィルム」、「光ディスク」等の種別を記載する。

#### 6 請求番号（別表参照）

目録の作成単位である「1つの簿冊等」ごとに、識別を容易にするために必要な番号(以下「請求番号」という。)を付し、記載する。

また、請求番号は、原則として、「保存期間満了年度」、「移管元機関等の略称」、「1簿冊等ごとの番号」、「簿冊番号枝番」の各項目順に付与する。なお、各項目の付与方法は、以下のとおりとする。

保存期間満了年度：元号の最初の1字と年度（全角数字）で記載。

移管元機関等の略称：移管元機関又は資料群の略称2文字で記載。

1 簿冊等ごとの番号：5桁の半角英数字で記載。「保存期間満了年度」ごとに00001から起算する。電子公文書等については「E」に続けて4桁の数字を付与（E0001から起算）。また、寄贈・寄託文書については、前年度までに付与された番号に続けて起算する。

簿冊番号枝番：3桁の半角数字で記載。「1つの簿冊等ごとの番号」ごとに原則100を付与する。また、複数の枝番を付与する必要がある場合は、別途異なる簿冊番号枝番を付与することとする。

## 7 インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否

DAに登載の上、公表されているデジタル画像等の存否についての情報を記載する。

## 8 利用制限の区分（公開、部分公開、非公開、要審査）

利用制限の区分は、「公開」、「部分公開」、「非公開」、「要審査」のいずれかを「1つの簿冊等」又は「件名」ごとに記載する。また、利用等規則第12条第1項第5号に基づき、原本の破損又は汚損を生じるおそれがある場合において当該特定歴史公文書等の原本の利用を制限する場合は、その旨を記載するとともに、法第19条ただし書きの規定に基づき、写しを閲覧させる方法を用いる場合は、当該写しの提供媒体を明記する。

## 9 その他適切な保存及び利用に資する情報

その他適切な保存及び利用に資する情報として、ガイドライン第9条《留意事項》の（目録の作成及び公表）を踏まえ、次の（1）～（7）の情報を記載するものとする。

### （1）作成者・取得者

当該簿冊等を作成若しくは取得した組織の名称又は氏名を記載する。また、作成者・取得者が組織である場合、その課室まで記載するものとする。

### （2）受入方法

移管、寄贈、寄託のいずれかを記載する。

(3) 年月日

年月日は原則として、当該特定歴史公文書等の作成年月日を記載する。特定歴史公文書等が簿冊等である場合、当該簿冊等を構成する一件文書の最も古い作成年月日及び最も新しい作成年月日を記載し、その作成期間を示すこととする。また、簿冊等を構成する件名の作成年月日は、当該文書が完結した日（決裁日等）とする。

(4) 数量

簿冊等の物理的な数量を記載する。記載に当たっては、当該簿冊等の形態、様式等を踏まえ、「冊」「巻」「箱」等、適切な単位を付すものとする。

(5) 言語

簿冊等に使用されている主な言語について記載する。

(6) 文書番号・法令番号

簿冊等を構成する文書の中に、文書番号や法令番号が記載されている場合、これを採録する。

(7) 関連事項

方針4及び方針5の1から9(6)までの事項に該当しない情報のうち、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用に資する資料内容に関する情報や参考情報等を記載する。

#### IV. その他

過去に作成し、DAにおいて既に公表されている目録について、適宜本文書における考えに基づき、見直しを行うものとする。

本文書は、必要に応じて適宜見直しを行うものとする。

【別表】

方針5 6 請求番号 について

請求番号 資料群	保存期間満了年 度	移管元機関また は資料群等の略 称	1 簿冊等ごとの 番号	簿冊番号枝 番
行政文書	元号最初の1文 字+年度	略称2文字	00001～	100
法人文書	同上	同上	同上	同上
司法文書	同上（注※）	同上	同上	同上
寄贈・寄託文書	なし	「寄贈」又は「寄 託」	前年度までの番 号続けて付与	同上
電子公文書等	元号最初の1文 字+年度	略称2文字	「E」に続けて4 桁の数字を付与 (E0001～)	同上

《請求番号付与例》

（1）移管元機関等の略称2文字の例

内閣官房から移管された文書：「内閣」

司法部から内閣総理大臣を経て移管された裁判文書：「裁判」

民事判決原本：「民事」

国立公文書館（法人）から移管された文書：「国公」

（2）1 簿冊等ごとの番号及び簿冊枝番号の例

平成30年度に保存期間が満了し、内閣官房から移管された紙文書：

「平30内閣00001100」

令和元年度に保存期間が満了し、国立公文書館から移管された電子公文書等：

「令1国公E0001100」

※ 司法文書のうち、軍法会議関係文書及び裁判文書については受入年度を記載。