

公文書館等と歴史的資料保有施設について

		公文書館等	歴史的資料保有施設（特別の管理）
所蔵資料		公文書から移管された特定歴史的文書	歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料
利用等の権利		公文書管理法または条例	公の施設については、地方自治法 その他の施設は、法令上なし
定義	国	国立公文書館およびそれに類する機能を有するものとして政令で定めるもの (1) 独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館 (2) 宮内庁の施設であって、宮内庁長官が指定したもの (3) 外務省の施設であって、外務大臣が指定したもの (4) 独立行政法人等の施設であって、国立公文書館に類する機能を有するものとして内閣総理大臣が指定したもの (法2条3項、施行令2条)	研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について適切な管理を行うものとして内閣総理大臣が指定したもの (法2条4項3号、同条5項3号、施行令3条、5条)
	熊本県	/	研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について適切な管理を行うものとして知事が指定したもの (条例2条3項3号、同条4項3号、施行規則2条、4条)
	鳥取県 島根県 香川県	/	図書館等の施設において、一般の利用に供することを目的として特別の管理がされているもの
	滋賀県 (案)	県政史料室およびそれに類する機能を有する施設として <u>知事が指定したもの</u>	滋賀県立近代美術館、滋賀県立琵琶湖博物館その他の県の施設または県が設立した地方独立行政法人の施設において、歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として特別の管理を行うものとして <u>知事が指定したもの</u>

公文書館等と歴史的資料保有施設について

		公文書館等	歴史的資料保有施設（特別の管理）
資料 の 管 理	国	国立公文書館と同様	(1) 適切な保存 (2) 目録の公開 (3) 利用制限事由以外の制限なし (4) 利用方法および期間の公開 (5) 個人情報の漏えい防止 (施行令4条、6条)
	熊本県		(1) 適切な保存 (2) 目録の公開 (3) 利用制限事由以外の制限なし (4) 利用方法および期間の公開 (5) 個人情報の漏えい防止 (施行規則3条、5条)
	鳥取県 島根県 香川県		規定なし
	滋賀県 (案)	県政史料室と同様 加えて、単なる閲覧ではなく、資料の解説等を実施	(1) 適切な保存 (2) 目録の公開 (3) 利用制限事由以外の制限なし (4) 利用方法および期間の公開 (5) 個人情報の漏えい防止
施設 の 例	国	独立行政法人国立公文書館 宮内庁書陵部図書課宮内公文書館 外務省大臣官房総務課外交史料館 国立大学法人東京大学文書館 等	宮内庁長官官房用度課（三の丸尚蔵館） 国税庁税務大学校研究部（税務情報センター租税史料室） 国立大学法人滋賀大学附属図書館（彦根市） 国立大学法人滋賀大学経済学部附属史料館（彦根市） 等
	熊本県		熊本県立図書館 熊本県立美術館
	滋賀県 (案)	県政史料室 等	滋賀県立近代美術館 滋賀県立琵琶湖博物館 等

保存期間の延長の取扱いについて

1 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）

（整理）

第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、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。

2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、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。

4 行政機関の長は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

2 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）

（保存期間の延長）

第9条 行政機関の長は、法第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 行政機関情報公開法第4条に規定する開示請求があつたもの 行政機関情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第9条第1項の報告において、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告しなければならない。

3 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）

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

- 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、この場合において、延長する期間及び延長の理由を、第8-3-(1)の報告（法第9条）に明確に記載して、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。内閣府は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができる。
- 内閣府においては、法第9条第2項に基づく報告概要の公表の中で、延長する期間及び延長の理由を公表することを予定している。

4 鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号）

（現用公文書の整理）

- 第5条** 実施機関の職員は、現用公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関の能率的な事務又は事業の処理に資するとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、当該現用公文書を当該実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、これに分かりやすい名称を付するとともに、当該実施機関の事務又は事業に常時利用するものを除き、30年以下の保存期間を設定しなければならない。
- 2 実施機関の職員は、当該実施機関の能率的な事務又は事業の処理及び現用公文書の適切な保管に資するよう、現用公文書の作成又は取得に係る事務が終了するまでに、相互に密接な関連を有する現用公文書（分類及び保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「簿冊」という。）にまとめなければならない。ただし、インターネットの利用その他の方法により公表されている現用公文書については、この限りでない。
- 3 前項の場合において、実施機関の職員は、当該実施機関の能率的な事務又は事業の処理に資するとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、当該簿冊に分かりやすい名称を付するとともに、当該簿冊にまとめられた現用公文書の分類及び保存期間と同じ分類及び保存期間を設定し、これについて保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当する現用公文書を含む簿冊にあつては公文書館への引継ぎの措置を、それ以外の簿冊にあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。
- 4 実施機関は、当該実施機関の事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて第1項及び前項の規定により設定された保存期間を延長することができる。
- 5 実施機関は、公文書館の館長（以下「館長」という。）との協議により必要があると認めるときは、第3項の規定により定めた保存期間が満了したときの措置を変更することができる。

5 鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号）

（保存期間が満了したときの措置）

- 第35条** 政策法務課長は、毎年度、電子決裁等システムを利用して、保存期間が満了する簿冊のリストを作成し、館長及びそれぞれの簿冊を所管していた所属の長に送付しなければならない。
- 2 前項の規定によりリストの送付を受けた所属の長は、当該リストに係る簿冊について、事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において一定の期間を定めて、保存期間を延長するよう政策法務課長に申し出るものとする。
- 3 第1項の規定によりリストの送付を受けた館長は、当該リストに係る簿冊を公文書館に引き継ぐ必要がある

と認めるときは、その旨を政策法務課長に申し出るものとする。

- 4 前2項の規定による申出を受けた政策法務課長は、当該申出が適当であると認めるときは、電子決裁等システムを利用して、簿冊の保存期間を延長し、又は保存期間が満了したときの措置を変更するものとする。

6 島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第3号）

（整理）

- 第7条** 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則等（規則、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条に規定する企業管理規程、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第2項に規定する規則その他の規程その他実施機関が定める規程で公表を要するものをいう。以下この章において同じ。）で定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、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。
- 2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「ファイル」という。）にまとめなければならない。
- 3 前項の場合において、実施機関は、規則等で定めるところにより、当該ファイルについて分類し、名称を付するとともに、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。
- 4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、規則等で定めるところにより、延長することができる。
- 5 実施機関は、ファイル及び単独で管理している公文書（以下「ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては公文書センターにおける保存の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

7 島根県公文書の管理に関する規則（平成23年島根県規則第33号）

（保存期間の延長）

- 第4条** 知事は、公文書管理条例第7条第4項の規定により、次の各号に掲げるファイル等（公文書管理条例第7条第5項に規定するファイル等をいう。以下同じ。）について保存期間を延長する場合は、当該ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1の区分に該当するファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。
- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 島根県情報公開条例（平成12年島根県条例第52号）第6条第1項の規定による公開の請求があつたもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 知事は、保存期間が満了したファイル等について、職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、別に定めるところにより、一定の期間を定めてファイル等の保存期間を延長することができる。

8 島根県公文書管理規程（平成23年島根県訓令第6号）

（保存期間の延長）

第56条 主務課の長は、公文書管理規則第4条第1項の規定により、ファイル等について保存期間を延長したときは、総務部総務課長及び公文書センターの長に報告しなければならない。

- 2 主務課の長は、公文書管理規則第4条第2項の規定により、ファイル等について保存期間を延長しようとするときは、総務部総務課長の承認を得なければならない。
- 3 前項の規定により総務部総務課長の承認を得たときは、主務課の長は、当該保存期間の延長について、公文書センターの長に報告しなければならない。
- 4 主務課の長並びに総務部総務課長及び公文書センターの長は、保存期間を延長したファイル等については、ファイル管理表に延長後の保存期間及び保存期間の満了する日を記載しなければならない。

9 香川県公文書等の管理に関する条例（平成25年香川県条例第5号）

（整理）

第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関は、行政文書管理規程（第10条第1項に規定する行政文書の管理に関する規程をいう。以下この条及び第7条において同じ。）で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、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。

- 2 行政機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「簿冊」という。）にまとめなければならない。
- 3 前項の場合において、行政機関は、行政文書管理規程で定めるところにより、当該簿冊について分類し、名称を付するとともに、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。
- 4 行政機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、行政文書管理規程で定めるところにより、延長することができる。
- 5 行政機関は、簿冊（1年未満の保存期間が設定されたものを除く。次条を除き、以下同じ。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当する行政文書がまとめられたものにあつては文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

10 香川県行政文書管理規程（平成26年香川県訓令第1号）

（簿冊の保存期間の延長）

第67条 文書管理者は、次に掲げる簿冊（保存期間が1年以下のものを除く。）については、その必要な限度において、一定の期間を定めてその保存期間を延長することができる。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの
 - (2) 現に係属している不服申立て又は訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの
 - (3) 香川県情報公開条例第6条第1項に規定する公開請求があつたもの
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、事務処理上その保存期間を延長する必要があると認められるもの
- 2 文書管理者は、前項の規定によりその保存期間を延長しようとする簿冊が保存簿冊（引継ぎを受けた完結簿冊）であるときは、総務事務集中課長と協議しなければならない。

所属内保管文書……………文書管理者（所属長）は、保存期間満了後も引き続き保存する必要があると認めるときは、文書管理システムに保存期間の延長を登録する。

集中管理の引継済み文書…文書管理者（所属長）は、総務事務集中課へ延長理由書を提出し、総務事務集中課は、承認する。

11 熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号）

（整理）

- 第5条** 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、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。
- 2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。
- 3 前項の場合において、実施機関は、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、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。
- 4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、延長することができる。
- 5 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものにあつては知事への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

12 知事が保有する行政文書の管理に関する規則（平成24年熊本県規則第26号）

（保存期間の延長）

- 第4条** 知事は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。
- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号）第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があつたもの 同条例第19条第1項若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 知事は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

13 熊本県行政文書管理規程（平成24年熊本県訓令第9号）

（保存期間の延長）

- 第59条** 文書管理者は、管理規則第4条第1項に規定する場合にあつては、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、管理規則第4条に基づき、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、副総括文書管理者に報告しなければならない。

総括文書管理者 …総務私学局長（知事部局）

副総括文書管理者…県政情報文書課長（知事部局）

文書管理者 …所属長

歴史的文書等に関する経過措置について

1 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）

附 則

（特定歴史公文書等に関する経過措置）

第2条 この法律の施行の際現に国立公文書館等が保存する歴史公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。

2 鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号）

附 則

（経過措置）

3 この条例の施行の際現に次項の規定による改正前の鳥取県立公文書館の設置及び管理に関する条例（平成2年鳥取県条例第6号）第3条第1号の規定により公文書館が保存する公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。

3 島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第3号）

附 則

（経過措置）

- 2 前項ただし書に規定する日の前日において、第2条第2項第3号に規定する文書のうち、歴史資料として重要な文書であるものとして公文書センターにおいて保存することが適当であると実施機関が認めるものは、前項ただし書に規定する日以後は知事が公文書センターにおいて保存するものとする。
- 3 前項の規定により保存するものとされ、公文書センターにおいて保存されている文書は、第2条第4項の特定歴史公文書等とする。

4 香川県公文書等の管理に関する条例（平成25年香川県条例第5号）

附 則

（経過措置）

- 2 第2章（行政文書の管理）の規定は、この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- 3 この条例の施行の際現に文書館において保存する歴史公文書等（行政文書であるもの及び法人等又は個人から文書館に寄贈され、又は寄託されたものを除く。）については、特定歴史公文書等とみなす。
- 4 この条例の施行の前日に作成し、又は取得した行政文書がまとめられた簿冊について、行政機関が定めるところにより、その保存期間が満了し、同日以後に行政機関が文書館に移管した場合は、当該移管された簿冊にまとめられた行政文書は、特定歴史公文書等とみなす。

5 熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号）

附 則

（経過措置）

- 2 この条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- 3 実施機関は、この条例の施行の際実施機関が自ら定めた基準により保存期間を定めることなく保存している

簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適正な保存の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当な文書をいう。以下同じ。）で第5条第1項又は第3項の規定により実施機関が規則その他の規程で定める期間のうち最も長い期間を超えて保存しているものについては、第2条第5項に規定する歴史公文書とみなし、第8条の規定の例により知事に移管し、知事は、その移管された文書を第4章（歴史公文書の保存、利用等）の規定の例により、保存するとともに、利用に供するよう努めるものとする。

- 4 前項の場合において、同項に規定する簿冊等で、実施機関が引き続き組織的に用いるものとして保有する必要があると認めるものについては、第5条第1項、第3項又は第4項の規定の例により保存期間を設定し、当該保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）を前項に規定する第5条第1項又は第3項の規定により実施機関が規則その他の規程で定める期間のうち最も長い期間とみなして、前項の規定を適用する。
- 5 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、第8条の規定の例により、知事に移管又は廃棄し、知事は、その移管された文書を第4章（歴史公文書の保存、利用等）の規定の例により、保存するとともに、利用に供するよう努めるものとする。
- 6 施行日前になされた、附則第3項及び前項の規定により知事へ移管される文書に関する情報公開条例及び熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）の規定による請求に係る手続等については、なお、従前の例による。
- 7 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を第5条第1項又は第3項の保存期間とみなして、第5条第4項、第8条及び第4章（歴史公文書の保存、利用等）の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。