

報告

「国立公文書館等」としての名古屋大学大学文書資料室

——公文書管理法によって何が変わったのか——

堀田 慎一郎

はじめに

一 「国立公文書館等」とは何か

二 組織および規則の改編

(一) 組織のあり方の選択

(二) 規程類の制定・改正

(三) 利用等規程の制定

(四) 法人文書管理規程の改訂

三 文書の受け入れと廃棄

(一) 法人文書

(1) 評価選別における資料室の位置づけ

(2) 評価選別の基準

(二) 刊行物・印刷物資料

(三) 個人・団本文書

四 文書の保存と整理

(一) 受け入れ時の措置

(二) 保存環境

五 文書の利用（公開）

(一) 利用請求に応ずる手続き

(二) 利用の促進

(三) 利用の制限

(1) 利用制限事由の概要と三〇年原則

(2) 利用制限の審査基準

六 その他

むすびにかえて―これからの課題など―

## はじめに

二〇一一（平成二三）年四月一日、「公文書等の管理に関する法律」（平成二二年七月一日法律第六六号、以下、「公文書管理法」と略）が施行された。

公文書管理法は、公文書が作成・取得されて業務に用いられ、定められた保存期間が満了したのち、廃棄されるかアーカイブズに移管され、移管された公文書は歴史資料として国民の利用に供せられるという、いわゆる記録のライフサイクル全体を対象として、国の行政機関や独立行政法人等の公文書管理について包括的に定めた、我が国では初めての法律である。

公文書管理法では、歴史資料としての公文書等を「歴史公文書等」と定義し、国民共有の知的資源として国民が主体的に利用しうるものであり、その適切な保存および利用等は、現在と将来の国民に対する説明責任を全うするものであると位置づけられた。歴史公文書等は、現用文書の段階でその選定がおこなわれ、保存期間満了時には必ず国立公文書館等に移管することが義務づけられた。また移管後は、国立公文書館等による適切な保存措置と、利用については国民の利用請求権によるものとして、厳正な取り扱いが求められるようになった。

国立大学法人名古屋大学（以下、本学）は、独立行政法人等の一つとして、保有する法人文書等に公文書管理法が適用される。これをうけて本学では、大学文書資料室を「国立公文書館等」として設置し、特定歴史公文書等を独自に保存することにした。

本稿は、名古屋大学大学文書資料室（以下、「資料室」と略）が公文書管理法による「国立公文書館等」の指定

をうけたことによつて、具体的に何が変わったのかを報告するものである。諸問題についての筆者の見解については基本的に別稿にゆずり<sup>①</sup>、事実経過や現状を正確に報告することを第一の目的とする。

なお、本稿において、「法」と略記する法律は公文書管理法のことである（同法については、本稿本文の後に〔資料1〕として、附則・別表等を除く全文を掲載した）。

## 一 「国立公文書館等」とは何か

公文書管理法においては、独立行政法人等は、歴史公文書等（歴史資料として重要な公文書その他の文書）にあたる法人文書を、保存期間満了時に「国立公文書館等」に移管しなければならないとされている（法第一条第4項）。そして、国立公文書館等に移管された歴史公文書等は、「特定歴史公文書等」と呼称される（法第二条第7項第二号）。国立公文書館等は、特定歴史公文書等を保存し、国民の利用に供する業務をおこなう。

この国立公文書館等は、次の二つに分類される（法第二条第3項）。一つは、「独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館」すなわち国立公文書館である。そして二つめは、「行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、前号に掲げる施設（国立公文書館・堀田注）に類する機能を有するものとして政令で定めるもの。」である。

資料室は、この二つめに該当するものとして指定を受けたことになる。

この二つめの施設について定める政令とは、「公文書等の管理に関する法律施行令」（平成二十二年二月二二日政令第二五〇号。以下、「公文書管理法施行令」もしくは「法施行令」と略。本稿本文の後に〔資料2〕として抜粋した）

である。具体的には、その第二条第1項第一号く第三号として明記されている。いずれも、法第一五条から第二七条までの規定（特定歴史公文書等の保存と利用等に関する事項）による適切な管理ができることと認められることが指定の要件である。第一号は宮内庁の施設、第二号は外務省の施設であるが、資料室は第三号の「独立行政法人等の施設」にあたる。指定の主体は、第一号は宮内庁長官、第二号は外務大臣であるが、第三号は内閣総理大臣である。すなわち資料室は、名古屋大学総長ではなく、内閣総理大臣の指定をうけて国立公文書館等として位置づけられた。

しかし、法第一五条から第二七条までの規定による特定歴史公文書等の適切な管理というだけでは、指定要件の具体的内容が必ずしも明らかではない。そこで策定されたのが「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」（平成二三年四月一日内閣総理大臣決定）である。このガイドラインについては、次章以降で具体的に言及する。

ところで、公文書管理法第二条第5項は、同法における法人文書の定義を定めている。それによれば、法人文書とは、「独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているもの」であるとされている。ただ同時に、そうであるにもかかわらず、法人文書から除外されるものが列挙されている（第一号く第四号）。

一つは、特定歴史公文書等である（第三号）。これは、公文書管理法における法人文書とは、現用文書を指すことを示している。二つめは、不特定多数の者に販売される印刷物や刊行物である（第一号）。これについては第三章第二節で詳しくふれる。そして三つめが、組織の改編の有無に関わってくる。それが、「政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別な管理がされているもの（前号に掲げるもの〔特定歴史公文書等Ⅱ堀田注〕を除く。）」である。以後、本稿ではこ

これを「歴史的文化的資料」と呼ぶこととする。

この歴史的文化的資料について定める政令とは、公文書管理法施行令である。より具体的にはその第五条、第六条のことを指す（「資料2」を参照）。

第五条第1項では、歴史的文化的資料を管理する施設が列挙されている。そのうち、国立大学法人が設置するものは、第四号の「博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設」であつて、保有する歴史的文化的資料に対して適切な管理をおこなうものとして内閣総理大臣が指定した施設である。以後、これを「歴史的文化的資料保存施設」と呼ぶこととする。これには、文書館すなわち資料室のようなアーカイブズ組織も該当する。

第五条第2項では、第1項において内閣総理大臣が指定をする要件を定めている。その要件とは、①保有資料が専用の場所において適切に保存されていること（第一号）、②保有資料の目録が作成され、それが一般の閲覧に供されていること（第二号）、③例外事項を除き、利用制限がおこなわれていないこと（第三号）、④保有資料の利用方法や利用期間に関する定めがあり、それが一般の閲覧に供されていること（第四号）、⑤個人情報記録されている保有資料について、当該個人情報漏えい防止措置がなされていること（第五号）、である。

これらの要件は、公文書管理法や特定歴史公文書等ガイドラインが求める詳細な要件に比べると、きわめて抽象的であり、明らかにハードルが低い。これは、特定歴史公文書等の利用は国民の利用請求権によるものであるのに対し、歴史的文化的資料の利用は、極論すれば任意の行政サービスにすぎないからである。

法施行前まで、この歴史的文化的資料保存施設は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（以下、「独法情報公開法」と略）および「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令」（以下、「独法情報公開法施行令」と略）に規定されていた。指定する要件もほぼ同じである。ただし、指定をおこなうのは内閣総理

大臣ではなく総務大臣であった。

法施行前、資料室はこの歴史的文化的資料保存施設として総務大臣の指定を受けていた。本学の組織から移管された法人文書は、法的に歴史的文化的資料として位置づけられていた。しかし法施行後は、保存期間が満了した法人文書については、歴史公文書等に該当するものは国立公文書館等に移管し、該当しないものは廃棄するという二つの選択肢しかなくなつた。すなわち、保存期間が満了した非現用文書を歴史資料として保存するには、特定歴史公文書等という形式以外はありえなくなつたのである。

独立行政法人等が国立公文書館等を設置しない場合、歴史公文書等は国立公文書館に移管するしかない。しかし国立公文書館は、公文書管理法の施行にもなつて書庫が増設されたわけでもなく、職員が増員されたわけでもない現状では、独立行政法人等の歴史公文書等を受け入れる余裕はない。<sup>⑤</sup>

したがって、独立行政法人等の非現用の法人文書を歴史資料として保存するには、独自に国立公文書館等を設置する以外にないのである。<sup>⑥</sup>

## 二 組織および規則の改編

### (一) 組織のあり方の選択

結論からいえば、「国立公文書館等」に指定されたことによつて、資料室がおこなつた組織改編は、名古屋大学



大学文書資料室運営委員会に資料公開専門委員会を新設したことにとどまる。詳しくは、次節でふれる。

ただ、結果的には実施しなかったが、組織の大きな改編の検討はおこなった。これは、国立公文書館等と同時に、前章で述べた「歴史的文化的資料保存施設」の指定も受けるかどうかという問題である。

公文書管理法における「特定歴史公文書等」は、原課（当該法人文書を作成・取得した組織）から国立公文書館等に移管された法人文書だけを指すのではない。すなわち、「法人その他の団体又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの」（法第二条第七項第四号）も含まれる。大学アーカイブズでいえば、当該大学に係る個人（教員、職員、学生、卒業生など）や団体（同窓会、同期会、OB会、体育会など）から寄贈・寄託を受けた文書（以下、本稿ではこれを「個人・団体文書」と呼ぶ）も特定歴史公文書等になりうるのである。

資料室は、この個人・団体文書や、本学が作成したものはあるが、法的には法人文書とは呼ばれない刊行物資料などを多く所蔵している。資料室が歴史的文化的資料保存施設の指定も受ければ、これらは歴史的文化的資料として管理すればよい。しかし実際には、全く同一の組織が国立公文書館等と歴史的文化的資料保存施設の指定を重複して受けてはならないという内閣府からの行政指導がなされた。その理由は、特定歴史公文書等と歴史的文化的資料が全く同一の組織で管理されることにより、結果として前者の管理が不十分なるおそれがあるからだという。

ただし、①アーカイブズ組織内を二つの部門に分け、それぞれの指定を受ける、②アーカイブズ組織全体として国立公文書館等の指定を受けると同時に、アーカイブズ組織内に部門を設けて、その部門が歴史的文化的資料保存施設の指定を受ける、という方法は認められる。実際に、東北大学史料館は①、広島大学文書館は②を選択した。

資料室では、①の方法を検討したが、法施行と同時に国立公文書館等の指定を受けた他の大学アーカイブズに比べてすら小さい資料室の組織を、これ以上細分化することは難しいと判断した。そのほか、本学では附属図書館と

博物館が「歴史的文化的資料保存施設」の指定を受けるので、資料室が所蔵していた歴史的文化的資料は全てこれらに移管するという方法も検討したが、これも実現しなかった。<sup>9)</sup>

こうして、資料室は国立公文書館等の指定のみを受けることになった。それまで所蔵していた個人・団体文書も特定歴史公文書等となったため、これを保存・公開するためのコストも合わせて負担せざるをえなくなった(具体的には、次章以降で述べる)。現在、法施行から一年近くが経過しているが、やはりこの負担は大きい。資料室が②の選択をとりうるのか否か、内閣府に検討を要請しているところである。

## (二) 規程類の制定・改正

資料室が国立公文書館等の指定されたこととともない、名古屋大学文書資料室規程(平成一六年四月一日規程第二二〇号)を改正し、公文書管理法施行と同時に施行した(改正後の全文を、本稿本文の後に【資料3】として掲載した)。

まず、第1条(設置目的)では、第1項の「名古屋大学(以下「本学」という。))に、本学の法人文書及び歴史にかかわる文書並びにその他の記録を管理し、調査研究を行うとともに、本学情報の公開に積極的に対応するため、名古屋大学文書資料室(以下「資料室」という。)を置く。」という従来の条文に加えて、第2項として「資料室は、公文書等の管理に関する法律(平成二一年法律第六六号。以下「法」という。)第二条第3項第二号に定める国立公文書館等(以下「国立公文書館等」という。))としての機能を有する。」を追加した。

これは、一つには、資料室を公文書管理法の定める国立公文書館等として設置することを明らかにするという、

文字通りの意味がある。そしてもう一つ、追加の条文を第2項としてあえて独立させた形で定めることによって、資料室の設置目的が国立公文書館等としての活動に尽きるものではないことを示した意味もある。これまでの資料室の機能を前提に、国立公文書館等としても活動するということである。

また、第2条（業務）に、第四号として「国立公文書館等として、法第二条第7項に規定する特定歴史公文書等の保存及び利用に関すること。」を追加した（旧第四号は新第五号とした）。同条第二号には、「本学の歴史にかかわる文書及びその他の記録（以下「記録史料」という。）の継続的な収集、整理、保存及び利用に関すること。」とあり、この「本学の歴史にかかわる文書及びその他の記録」の中には、「特定歴史公文書等」も含まれている。しかしここでも、第1条の場合と同じ理由で、あえて国立公文書館等としての業務を独立した号で示した。

次に、名古屋大学大学文書資料室運営委員会規程（平成一六年四月一日規程第二二二号、【資料4】）においても、第2条（審議事項）第2項第三号として、「公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六六号）第二条第3項第二号に規定する国立公文書館等としての機能に関する事項」を追加した（旧第三号は新第四号とした）。

そして、前節でも少しふれたように、運営委員会に資料公開専門委員会を設置するため、名古屋大学大学文書資料室運営委員会専門委員会細則（平成一六年六月二八日細則第二七号）を改正した（改正後の全文を、本稿本文の後に【資料5】として掲載した）。この資料公開専門委員会の審議事項は「特定歴史公文書等の公開・非公開及び不服申立てに関すること。」である。そして、従来の専門委員会は同細則第3条によって、運営委員会委員長（資料室長）を議長に、若干名の運営委員会委員によって組織するとされていたが、同条に第2項を追加した。これにより、専門委員会委員を運営委員会委員以外の名古屋大学職員に委嘱することができるようになった。

この意味は、すでに平成一八年に設置されていた名古屋大学情報公開・個人情報保護審査委員会<sup>(1)</sup>の委員に資料公

開専門委員会を兼務させるためである。その理由については、第五章第三節第1項および第2項でふれる。

### (三) 利用等規程の制定

ここでは、名古屋大学文書資料室利用等規程の制定について述べる。これも資料室の規程類には違いないが、国立公文書館等としての活動を具体的に規定する根幹規則であること、さらに法施行前の規程から抜本的な改訂が加えられ、改正ではなく新しく制定する体裁をとっていることから、節をあらためた。

さて、国立公文書館等の長は、法第二七条により、「利用等規則」を制定することが義務づけられている。利用等規則には、法第一五〇、二二〇、二二三、二二六条に関わることを定めるとされているが、これらの条文には、特定歴史公文書等の受け入れ、整理、保存、公開といった、国立公文書館等の活動の根幹となる事項のほとんどが含まれている。しかも、この利用等規則は、国立公文書館等の長が定めるとしながらも、それには内閣総理大臣の同意が必要とされる。さらに内閣総理大臣がこの同意を与えるには、法第二九条により、有識者からなる内閣府公文書管理委員会に諮問する必要がある。このように、利用等規則はきわめて重い位置づけが与えられている。

ところで、国立公文書館はそれ自身が独立行政法人であるため、利用等規則を館長が定めるということでとくに問題はないが、その他の国立公文書館等は独立した機関ではなく、それを設置する親機関に属する組織である点が異なっている。その場合、この利用等規則の重要性を考えても、国立公文書館等の長が定めるとしてよいのか否かという問題が生じよう。

資料室は本学の一部局（学内共同教育研究施設）であり、その規程は名古屋大学文書資料室運営委員会およ

び名古屋大学センター協議会<sup>12</sup>の議をへて、最終的には総長と理事からなる役員会によって正式に決定される。本学では、資料室長によって定めるだけでは、学内規程としてすら有効ではない。資料室では、この利用等規則の重要性に鑑み、本学の規程（平成二三年三月二八日規程第八七号）として「名古屋大学文書資料室利用等規程」（以下、「利用等規程」と略、その全文を【資料6】）として本稿本文の後に掲載した）を定めた。

そして、この利用等規則の制定にあたり、内閣総理大臣によって示されたのが、「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」（平成二三年四月一日内閣総理大臣決定、以下、「特定歴史公文書等ガイドライン」と略）である（内閣府のホームページで全文が公表されている）。正式決定は公文書管理法施行と同時になされているが、実際には平成二二年九月に、内閣府公文書管理委員会の議をへた検討素案に対するパブリックコメントの募集がおこなわれた。

この特定歴史公文書等ガイドラインは、利用等規則の「規定例」であり、さらにきわめて具体的かつ多岐にわたる「留意事項」として「実務上の留意点」を示し、利用等規則の制定にあたっては、このガイドラインを「踏まえ」とともに、施設において取り扱う特定歴史公文書等の種類、施設の規模、体制等を考慮する必要がある。」とされている。

資料室の利用等規程は、このガイドラインの規定例をほぼ踏襲する内容となった。規定例が行政機関を想定したものであるため、独立行政法人等の組織であることに合わせて修正した部分を除けば、ごく一部を除いてほとんど同じといっても過言ではない。これは、国立公文書館およびその他の国立公文書館等も同様である。特定歴史公文書等ガイドラインは、国立公文書館等の利用等規則やその運用に対して、きわめて強い拘束力を持っているといえる。

いずれにしても本学では、資料室の利用に関する規程として運用していた名古屋大学文書資料室利用規程（平成一六年四月一日規程第二二三号、全文を〔資料7〕として本稿本文の後に掲載した）を廃止し、新しく利用等規程を制定した。内容的にも両者は根本的に異なっており、条文の長さも利用等規程は従来の利用規程の三倍近くにもなった。具体的な内容については次章以降でふれる。

#### （四）法人文書管理規程の改訂

本章の最後に、資料室自体の規程ではないが、きわめて重要な関連規程である法人文書管理規程についてふれる。ここで問題となるのは、法人文書の管理のプロセスにおける資料室の位置づけである。もつと端的に言えば、法人文書が歴史資料として重要であるか否かを評価選別し、移管もしくは廃棄するプロセスに、資料室がどのように関わるのかという問題とも言い換えられる。

この問題に関して、法施行前の名古屋大学法人文書管理規程（平成一六年四月一日規程第三六号、以下、「旧文書管理規程」と略）および名古屋大学法人文書管理規程施行細則（平成一六年四月一日細則第五号、以下、「旧文書管理規程細則」と略）では、主に次の四点が規定されていた。

①保存期間が満了した法人文書は資料室に移管すること（旧文書管理規程第8条第1項）、②原課は半現用文書（保存期間は満了していないが、当面は使用しない法人文書）の保存を資料室に依頼できること（同条第3項）、③原課から移管された法人文書の評価選別は資料室がおこなうこと（旧文書管理規程細則第35条第1項）、④評価選別の結果、廃棄と決まった法人文書は、資料室長が廃棄すること（同条第2項）、である。

すなわち、保存期間が満了した法人文書は、いったん原課から資料室に全て移管され、資料室が評価選別を実施したうえで、廃棄は資料室長がおこなう。

本学では、法施行をうけて、旧文書管理規程および旧文書管理規程細則を廃止し、新しい管理規程を制定した。名古屋大学法人文書管理規程（平成二三年三月二八日規程第八五号、以下「新文書管理規程」と略）および名古屋大学法人文書管理規程施行細則（平成二三年三月二八日細則第二一号、以下、「新文書管理規程細則」と略）がそれらである（いずれも、名古屋大学ホームページの「名古屋大学規則集」で閲覧できる）。これらにおいては、①から④のあり方に以下のような抜本的な変更が加えられた。

A. 法人文書の評価選別（保存期間満了時の措置を定めること）は、保存期間が満了する前のできる限り早い時期に、「移管基準」に従って原課の文書管理者（課長）がおこない、最終的な同意は総括文書管理者（事務局長）が与えること（新文書管理規程第15条第1項および第2項）、B. 総括文書管理者は最終的な同意を与える際、「資料室の専門的かつ技術的な助言を求める」こと（同条第3項）、C. AおよびBにより移管と定めた法人文書の保存期間が満了したら、原課の文書管理者は資料室に移管すること（新文書管理規程第15条第4項、新文書管理規程細則第33条）、D. AおよびBにより廃棄と定めた法人文書の保存期間が満了したら、総括文書管理者に報告したうえで原課の文書管理者が廃棄すること（新文書管理規程第15条第4項、新文書管理規程細則第34条第1項）、である。

すなわち、法人文書の評価選別は、資料室ではなく、まず原課の文書管理者の責任で実施し、最終的な決定は、資料室の助言を得ながら総括文書管理者（事務局長）がおこなうことになった。そうして移管と決まった文書（歴史公文書等）だけが資料室に移管される。廃棄と決まった文書（歴史公文書等ではない文書）の廃棄は、資料室長

ではなく各課の文書管理者の責任でおこなうことになった。

評価選別の実作業やその最終決定をおこなう主体が、資料室から原課・事務局長に改変されたのは、公文書管理法第五条第5項において、行政文書の評価選別（保存期間満了時の措置を定めること）の主体が、国立公文書館等ではなく「行政機関の長」とされたことによる。法第五条の規定は、独立行政法人等の法人文書においても準拠すべきものである（法第一一条第一項）。

法人文書を評価選別するにあたっての「移管基準」は、別表第二として示した。ただし、これは評価選別にあたっての大綱にすぎず、実作業にあたっての基準は別に作成した。これについては第三章第二節第2項で述べる。

### 三 文書の受け入れと廃棄

本章では、公文書管理法施行後の資料室における文書資料の受け入れと廃棄について、法施行前と変わった点を中心に述べる。この場合、法人文書とそれ以外の文書（個人・団体文書、刊行物・印刷物資料）とは取り扱い方が異なるので、それぞれの節に分けた。

なお、本章でいう「受け入れ」とは、特定歴史公文書等ガイドラインや利用等規程のいう「受け入れ」（受け入れ後の措置のこと）ではなく（これについては次章でふれる）、何を受け入れるのかという選択の問題である。



## (二) 法人文書

### (1) 評価選別における資料室の位置づけ

前章第四節で述べたように、公文書管理法では、行政文書の保存期間満了時の措置を定める（評価選別）のは行政機関の長とされ、法人文書もそれに準じ、独立行政法人等の長がその権限を有する。実際には、評価選別の実作業は、原課の文書管理者の責任でおこない、総括文書管理者の同意を得たうえで、国立公文書館等への移管か廃棄を実施する。

国立公文書館等は、行政文書の廃棄に最終的な同意を与える内閣総理大臣（法第八条第二項）の求めに応じ、歴史公文書等の適切な移管に必要な報告や資料の提出、あるいは実地調査をおこなう（法第九条第四項）形で、間接的に行政文書の評価選別に関わる。

しかし、法人文書については、この規定が見られない。しかも、廃棄に際しての内閣総理大臣による同意の必要も、法人文書については定められていない。すなわち法人文書は、独立行政法人等の総括文書管理者の同意のみによつて廃棄されることになる。

ただし、行政機関の行政文書管理規則の規定例とその実施に関わる留意事項を定めた「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成二三年四月一日内閣総理大臣決定、以後、「行政文書ガイドライン」と略、内閣府のホームページで全部が公表されている）では、原課の文書管理者が当該機関の総括文書管理者に評価選別結果の同意を求めた場合、総括文書管理者は国立公文書館に「必要に応じ」て「専門的技術的助言を求めることができる。」（第7-1-1(3)）とされている。ここで国立公文書館等が評価選別に直接関与できる道が開かれていると考えられるが、「必

要に依じて……できる」という表現は、どの程度関与できるのか、解釈の仕方でかなり左右される印象をうける。

独立行政法人等の法人文書管理規則の制定も、この行政文書ガイドラインを斟酌しておこなうよう内閣府から行政指導なされた。ただ、法人文書に即したガイドラインが定められなかったことは、この件については独立行政法人等の裁量の余地がある程度広いと解釈できる。

ところで、評価選別への関与について、国立公文書館とそれ以外の国立公文書館等が決定的に異なる点がある。それは、独立行政法人である国立公文書館は、法第五条第五項のいう「行政機関の長」あるいは行政文書ガイドライン第7-1-1(3)のいう「総括文書管理者」が属する行政機関とは全く別の機関であるのに対して、国立公文書館以外の国立公文書館等はそうではないことである。すなわち、国立公文書館以外の国立公文書館等は、行政機関（独立行政法人等）の長および総括文書管理者が属する機関が設置するものである。この場合、国立公文書館等は、行政機関（独立行政法人等）の長および総括文書管理者は事務局長（理事を兼務）である。

行政機関（独立行政法人等）の長および総括文書管理者と国立公文書館等が、全く同一の機関に属することは、国立公文書館等の「技術的専門的助言」がスムーズにおこなわれやすい環境にあることを意味している。しかも前述のように、法人文書の廃棄には内閣総理大臣の同意が必要とされず、チェックの機会が少ない。

そこで本学では、資料室の総括文書管理者への専門的技術的助言は、「必要に応じて……できる。」のではなく、原則としておこなわれることとした（新文書管理規程第15条第3項）。これにより資料室は、評価選別のチェック機関として位置づけられることになった。

評価選別の手順については、原課に手順書を配布した。本学では、公文書管理法の施行に対応するため、名古屋

大学文書管理プロジェクトを立ち上げ、筆者も資料室員としてこれに参画した<sup>15</sup>。このプロジェクトは、総括文書管理者（事務局長）の承認を得て二〇一二（平成二四）年一月に「文書管理の手引 ファイル管理編」を策定し、全文書の文書管理担当者などに配布した<sup>16</sup>。

この「文書管理の手引き ファイル管理編」には、「⑧移管・廃棄」という項目があり、これが法人文書の移管・廃棄の手順書にあたる（本稿本文のあとの【資料8】を参照）。

原課の文書管理者（課長）の指示をうけた文書管理担当者（掛長・主任から任命）は、法人文書ファイル管理簿<sup>17</sup>の「保存期間満了時の措置」欄に、「移管」か「廃棄」かの判定を記入したうえで、資料室に意見を求める。資料室はその判定をチェックし、文書管理者に返却する。その際、資料室が措置の変更の必要を認めた場合は、その意見を付して返却することになる。そのうえで文書管理者は、総括文書管理者の最終的な同意を得る。この資料室のチェックが、新文書管理規程第15条第3項のいう「専門的かつ技術的な助言」にあたるわけである。

なお、原課から資料室に移管された法人文書は、法施行前は資料室長の判断で廃棄することができたが、法施行後は事実上できなくなった。確かに法第二五条では、国立公文書館等の長は、「特定歴史公文書等が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合」に限り、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て廃棄することが可能とされている。しかし、「特定歴史公文書等ガイドラインの留意事項によると、「特定歴史公文書等が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合」とは、文書に記録されている情報についての規定ではなく、物理的な劣化が極限まで進展したなどの外形的要素のみでしか認められないという。したがって、まず多めに移管を受け、その後で選別をしながら削減していく、といった方法はとれなくなった。それだけに、保存期間満了前において、他の文書との関係性をふまえながら、慎重に評価選別をおこなうことが重要になつたといえよう。

## (2) 評価選別の基準

行政文書ガイドラインでは、「別表第二 保存期間満了時の措置の設定基準」において、「基本的考え方」を示したうえで、「具体的な移管・廃棄の判断指針」（以下、「判断指針」と略）が示されている（いずれも、【資料9】として本稿本文の後に掲載した）。

この判断指針の中で、国立大学法人に直接関係するのは、第17の「独立行政法人等に関する事項」のみである。ただここには、「(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」、「(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」としか書かれておらず、これによって本学の原課が法人文書を評価選別（歴史公文書等を選定）することはきわめて困難と言わざるをえない。

この判断指針を国立大学法人に対応するように作り変えるという方法も考えられるが、元々が行政機関に即した内容・形式になっているため、これも言うほど簡単ではない。また仮にそうしたとしても、この別表を見て原課の文書管理者（実務は掛長クラスの文書管理担当者）が評価選別作業をおこなうことができるだろうか。

本学では、法施行にともなって新しく制定した法人文書管理規程に「別表第2（第15条第1項関係）」として「非現用文書の移管基準」を定めたが、ここではごく一般的な事項を列挙するにとどめた。そして、実際の評価選別作業については、より具体的なマニュアルを策定することとした。

部局<sup>16)</sup>については、全部局共通の「歴史公文書（部局）の選定について」を策定した。これはきわめてシンプルなもので、教授会をはじめとする部局の意思決定に関わる会議の記録に移管対象をほぼ限定した<sup>17)</sup>。これは、多くの文書が本部と部局で重複して保存されている現状に鑑み、部局でしか保存されていない文書以外は、本部保存のもの

で歴史公文書を確保しようという考え方による。

そうなると、本部のマニュアルが重要になる。そこで、本部の事務を担当する全ての課等に別個の評価選別基準を策定することにした。これにあたっては、二〇一一年度において、資料室が各課等の事務室や書庫を訪問し、法人文書の調査を実施した。その調査結果に基づいて、本部の事務を担当する全ての課等別の「歴史公文書選定基準」と「歴史公文書選定表」を策定し、現在試行中である。

## (二) 刊行物・印刷物資料

当該大学の予算によって発行された、刊行物・印刷物資料は、大学アーカイブズが取り扱う根幹資料の一つである。資料室は、こうした刊行物・印刷物資料を本学の歴史資料として重視し、体系的な収集に取り組んできた。<sup>(19)</sup>

公文書管理法では、法人文書の定義から「官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの」を除外している(第二条第5項第一号)。しかし、本学のような国立大学では、不特定多数の者に販売を目的として発行した刊行物は少なく、むしろ不特定多数ではない者(例えば学生や職員)を対象とした、あるいは不特定多数の者を対象としても販売を目的としない刊行物・印刷物が多いのである。これを厳密に適用すると、こうした刊行物・印刷物も法人文書であるのだが、一般には法人文書として取り扱われていない。本学が発行した刊行物・印刷物資料は、法人文書を濃縮した存在ともいえる。しかも、本学がどのような情報を外部へ発信したのかを知る資料として、独自の史的価値を持っている。こうした資料を体系的に保存しておけば、資料室に移管する法人文書の量を削減することも可能であろう。

公文書管理法が、こうした刊行物・印刷物資料を法人文書から除外している理由は、これらは国立国会図書館法の規定によって国立国会図書館への納入が義務づけられ（いわゆる納本制度）、適切な管理がなされたうえで一般の閲覧に供されているからとされる。<sup>20)</sup>

ただし、国立国会図書館が発行した『よくわかる納本制度』（平成二〇年六月版）によると、「頒布の目的で相当程度の部数で作成された資料」は全て納本の対象になるとされているものの、「募集要項やイベント案内といった個々の案内資料」は、簡易なものとして納本の対象にならない。また、「学校全体の概要を示す要覧等」は対象となるとされているが、それでは各学部の要覧や学生便覧などは対象にならないとも読める。

さらに、これも『よくわかる納本制度』によると、大学の出版物の納入率は、全体で八〇%弱であり、しかも国立大学だけでいえばさらに低い。しかも、国の機関では市販されている資料の納入率は九〇%だが、市販されていない資料は四六%であることを考えると、本学においても非市販資料の納入率は低いことが予想される。しかし、国立大学では、市販されていない、学生や職員に限定して配布した印刷物に重要なものが多いのである。<sup>21)</sup>

以上のことに鑑み、本学では法施行後も、資料室が刊行物・印刷物資料の体系的な収集をおこなっていくことにした。資料室が「国立公文書館等」のみの指定をうける現状では、これらも特定歴史公文書等として管理する必要がある。

### (三) 個人・団体文書

本節の最後に、個人・団体文書ついて述べる。ただ、資料室などの大学アーカイブズにおける個人・団体文書の

受け入れのあり方については、すでに別稿で包括的に論じたので、本稿では公文書管理法の影響に即して述べる。なお、ここでいう「団体」とは、本学以外の関連団体（国や独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人等は除く）のことである。具体的には、同窓会やOB会、運動部や文化サークルなどが想定される。

国立公文書館等が受け入れる個人・団体文書について、その決定主体を独立行政法人等とする条文は公文書管理法にはなく、行政文書ガイドラインにおいても総括文書管理者の同意を決定要件とはしていない。また、特定歴史公文書等ガイドラインのB-2-1(1)には、国立公文書館等が、当該文書が歴史公文書等に該当するか否かを判断するとある。このように、国立公文書館等が受け入れる資料を選択する権限は、当該国立公文書館等にある。

しかし、本章第一節第一項で述べたように、国立公文書等が受け入れた特定歴史公文書等を廃棄することは事実上できないから、個人・団体文書もいったん受贈してしまえば廃棄は不可能となる。

個人・団体文書は、すでに当該個人・団体によって評価選別を受けつつ保存されてきた存在であり、これを一つの文書群として認識した場合、当該個人・団体以外の者が恣意的な選別をおこなうべきではないのが原則である。それでも、あらゆる手段を尽くしたうえでであるならば、評価選別をして部分的に廃棄するということもありうる。筆者は考えている。

もし個人・団体文書を国立公文書館等が廃棄するとすれば、特定歴史公文書等となる前、つまり国立公文書館等が正式に受け入れる前に評価選別をおこなうほかない。それでも、行政文書や法人文書のように全体の九割以上を廃棄し、国立公文書館に移管するのは全体からするとごくわずかという事態は考えにくい。個人・団体文書は、たとえ原課から移管された特定歴史公文書等を補う存在として有効ではないとしても、それ以外の独自の歴史的価値があるからである。

資料室は、本学の公文書館的な機能のみではなく、本学の歴史に関わる個人・団体文書を保存・公開・活用する歴史資料館的な機能も合わせ持っている。実際、所蔵資料全体に占める個人・団体文書の占める割合はかなり高い。こうした個人・団体文書を、特定歴史公文書等として厳密な保存環境の下に置くことによる、資料室の負担は大きい。第二章第一節でも述べたように、国立公文書等だけではなく、歴史的文化的資料保存施設としての指定も受けることを検討すべきであろう。

#### 四 文書の保存と整理

##### (一) 受け入れ時の措置

利用等規程〔資料6〕参照〕第3条第2項では、資料室は原課から歴史公文書等の移管を受けた場合（つまり法人文書の移管を受けた場合）、①防虫、カビ等の除去、簡易な修復その他の保存に必要な措置、②第6条第4項に規定する識別番号の付与、③第11条第1項第一号に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査、④第9条第1項に規定する目録の作成、を実施したうえで、原則として一年以内に排架（5）をおこなうものとしている。

①は、特定歴史公文書等ガイドラインでは「くん蒸その他の保存に必要な措置」とされているが、資料室の書庫にはくん蒸設備がなく、当面のその整備も難しいので、「くん蒸」の語は除いた。現状では、文書の受け入れ時に、



害虫やカビの有無を目で確認し、もしそれらが認められれば、アルコールや刷毛などで除去する措置をとるにとどまっている。これはくん蒸に比べると、確実性の面でかなり劣ると言わざるを得ない。ただ、くん蒸はオゾン層の破壊や人体への毒性などが指摘されている。広島大学図書館が導入した冷凍法による殺虫など、代替措置を検討するべきであろう。

②は、法施行前から受け入れ文書に付与してきた、整理番号（二〇〇六年一〇月以前受け入れ文書）と登録番号（二〇〇六年一月以降受け入れ文書）を引き続き用いることにした。<sup>(26)</sup>

③は、利用請求から利用までの時間を短縮するため、文書に利用制限が必要な情報が掲載されていないかどうか、あらかじめ審査を済ませておくことである。

④については、利用等規程第9条第1項に、作成する目録に必要な項目が列挙されている。これらの項目は、特定歴史公文書等ガイドラインの規定例をそのまま踏襲したものである。資料室では、ホームページで公開している「オンライン資料検索システム」を基本目録としているが、「利用することができる複製物の存否」と「利用制限の区分」の2項目が、これまで設定されていなかった。ただ幸い、このシステムには複数の備考欄が予備として確保されていたため、これらを用いることで対応できた。

①、②、④については、単年度に受け入れる量がほぼ一定である法人文書なら、それほど難しくはないだろう。<sup>(27)</sup>問題は③である。

この事前審査は、利用者が利用請求をしてのち、すみやかに希望する文書を利用できるようにするための措置として、大変重要である。しかし文書ごとに、それが「全部利用」、「一部利用」、「利用不可」のいずれにあたるのかを判定するにはかなりの時間がかかることが予想される。全部利用であることを確定するには、利用制限事由にあ

たる情報が全く含まれないことを確認しなければならない。また「一部利用」であることのみを確定するのであれば、一カ所でも利用制限事由にあたる情報が見つかればよいものの、実際にはどこに利用制限事由にあたる情報があるのかを具体的に明らかにしておかなければ、利用請求から利用までの時間を短縮することにはならない。利用制限事由にあたる情報にマスキング等を付する作業をしなければ、利用に供することができないからである。

特定歴史公文書等ガイドラインの留意事項によると、利用頻度が高いと予想される文書については、全ての審査を済ませておく必要がある、そうでないものも可能な限り済ませることを求めている。

この事前審査については、利用等規程第3条第3項で、実施の方針を定めるとしている。これもガイドラインに即したものである。資料室では、「名古屋大学大学文書資料室における利用制限事由の該当性に関する事前審査の方針（案）」を二〇二二年一月の運営委員会で審議した。本稿執筆時点では確定していないが、これによつて審査を実施する優先順位（利用頻度が高いと予想される文書）と実施する際の作業手順を定めた。この審査の実施基準については、第五章第三節第2項などで述べる。

さて、以上は法人文書の場合であるが、個人・団体文書はどうか。個人・団体文書については、①から④のうち、③の事前審査は受け入れ時の措置に含まれていない（利用等規程第4条第2項）。したがって①、②、④の措置のみをおこなえばよい。

しかし、単年度に原課から移管・提供される法人文書および大学予算による刊行物・印刷物資料は、一定の基準を用いれば毎年度ほぼ一定量であるのに対し、個人・団体文書は予想が難しいという大きな違いがある。現状では、単年度に受け入れる個人・団体文書の量を制限し、制限をオーバーした分は次年度以降にまわすしかないが、個人・団体文書はすぐに受け入れないと廃棄されてしまうケースもあり、この方法も問題がある。やはり、個人・団体文

書は歴史的文化的資料保存施設の指定を受けて、歴史的文化的資料として保存する方が合理的であろう。

このほかにも、特定歴史公文書等の円滑な利用に備えて、特定歴史公文書等に含まれる著作物の利用許可をあらかじめ得ておく必要がある（利用等規程第5条）。これは必要に応じて実施するものであり、しかも特定歴史公文書等が法人文書である場合は、あまり該当するケースはないだろう。ただ、特定歴史公文書等が個人・団休文書や刊行・印刷物資料であるとすれば、必要な作業が増える可能性が高い。

そのほか、特定歴史公文書等の保存および利便性を高めるため、計画を定めたくえで複製物を作成することがある（利用等規程第7条）。これは、原本を利用すると汚損や破損が激しくなるおそれがある文書のための規定である。資料室では、計画を二〇一二年度分から策定し、二〇一三年度は複製物の作成が必要だと思われる特定歴史公文書等をリストアップする作業をおこなう計画である。

## （二）保存環境

特定歴史公文書等の物理的な保存環境については、利用等規程第6条第1項および第2項に規定されている。

第1項では、「専用の書庫」において永久に保存することが定められている。

これについては、資料室が入っている本部別館の書庫（七九<sup>2</sup>m<sup>2</sup>）を、特定歴史公文書等用の書庫とした。専用の書庫とは、特定歴史公文書等以外のものと同じ書庫で保存してはいけないということである。これまで資料室では、この書庫に目録には載らない参考図書などの資料も保存していたので、そうしたものは全て他の場所へ移した。これにより、ある程度の書架の空きを確保できたが、これもそう遠くない将来に一杯になることが予想される。ま

た、専用書庫から移動した資料を保存する場所や、受け入れた資料を暫定的に置いて、専用書庫に排架するまでの措置をするためのバックヤード的なスペースも必要である。

幸い、二〇一一年六月から、本部別館に隣接する第一共同利用施設の一階三室（計二四三<sup>二</sup>m<sup>2</sup>）を利用することができるようになった（ただし、資料室の施設になったわけではなく、年度ごとの申請が必要）。三室のうち二室には、すでに全面に書架を設置した。すでに特定歴史公文書等以外の資料を移動させたが、特定歴史公文書等の専用書庫とする部屋については、次に述べるような保存環境を整える措置を進めているところである。来年度から専用書庫として使い始めることができるだろう。

さて、利用等規程第6条第2項では、「温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずる」ことが定められている。抽象的な条文であるが、これも特定歴史公文書等ガイドラインの規定例に即して規定した。

ただし、特定歴史公文書等ガイドラインの留意事項には、具体的な基準が示されている。

温湿度は、「温度二二℃、相対湿度五五％に設定」とされている。これは「国宝・重要文化財の公開に関する取扱事項」（平成八年七月一二日文化庁長官裁定）を参考にしたものだという。

温度については、本部別館の専用書庫（以下、「専用書庫」と略）に設置されている冷暖房設備で対応可能である。ただ湿度については、夏はドライ設定で対応できなくもないが、冬の湿度低下が問題である。そこで、専用書庫の広さに対応できる加湿機および除湿機を設置した。これは市販の一般向けのもので、本来は湿度を自動的に一定に保つ業務用の機械が望ましいが、予算的な問題ですぐには導入できなかつた。

照明については、「蛍光灯は紫外線除去されたもの使用」（「アーカイブズ資料の展示に関するガイドライン」、国

際公文書館会議温帯気候における資料保存に関する委員会二〇〇七年を参考」とされているが、これは現状の蛍光灯に紫外線をカットする市販のカバーを取り付けることで比較的安価にクリアできた。

また、この専用書庫は、元々が事務所として使われていた部屋のため、窓が多くとられている。隣接する建物と樹木のため、直射日光はほぼ当たらず、窓にはブランドシャツターも付いているが、それでも熱や紫外線が入ってくる環境であることは否定できない。そこで、全ての窓に遮熱・遮光フィルムを貼ることにした。これにより、ある程度の熱と紫外線のほとんどを遮ることができる。

清掃については、「排気を出さない高性能フィルターを使用した掃除機により、週一回の頻度で全書庫のクリーニングを実施」（前掲の「アーカイブズ資料の展示に関するガイドライン」を参考）とある。ただ、これについては週一回の清掃はともかく、しかるべき掃除機はまだ用意できていない。

物理的な保存環境の面で最もガイドラインの記述が厳しいのは、消火設備である。「イナージェンガス等による自動消火設備を設置」（ISO1799：2003 情報及びドキュメンテーション記録保管所及び図書室資料のための文書保管要求事項）とある。これも予算的な理由から、備えるには至っていない。ただ、消火器については、使用時に特定歴史公文書等を傷めないよう、炭酸ガス噴射式のものを設置した。

## 五 文書の利用（公開）

### （一）利用請求に応ずる手続き

本節では、特定歴史公文書等の利用（公開）に関わる事項のうち、利用手続きの問題にしぼって述べる。利用制限事由については、別に本章第三節でふれる。

資料室は、第一章で述べたように、独法情報公開法と同法施行令に基づき、総務大臣から歴史的文化的資料保存施設として指定を受けてきた。

ただ、その指定を受ける要件において、利用手続きについては、「当該資料の利用の方法及び期間に関する定めが設けられ、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。」（法施行前の独法情報公開法施行令第二条）とあるのみで、具体的な要件は明示されていなかった。

これに対し、公文書管理法では、特定歴史公文書等の利用について第一六条から第二七条までを割り、それをうけて、特定歴史公文書等ガイドラインにおいても詳細な記述がなされている。これは、すでに第一章で述べたように、従来の歴史的文化的資料としての公文書史料の利用は、国の行政機関や独立行政法人等による行政サービスにすぎなかったのに対し、法施行後は特定歴史公文書等の利用が国民の権利（利用請求権）となり、国の行政機関や独立行政法人等の義務となったことによる。

法施行前において、資料室の所蔵する文書の利用について規定していたのは、国立公文書館利用規則を参考にし

て定めた名古屋大学大学文書資料室利用規程（以下、「旧利用規程」と略、〔資料7〕を参照）であった。この中で、利用手続きについては、所定の申込書や申請書を提出して資料室長の許可を得ることしか述べられておらず、具体的な手順についての規定はいつさい明記されていなかった。

これに対し新しく制定された利用等規程（〔資料6〕を参照）では、きわめて具体的に手続きの方法が述べられている。とくに、利用制限事由に関わる第三者に対する意見提出機会の付与（第14条）、利用請求から利用制限事由の確認をへて利用決定をするまでの期間の制限など（第15条）、利用決定の通知（第16条）、利用の方法（第17条）、写しの交付の方法等（第19条）、手数料（第20条）、異議申し立て（第21条）は、旧利用規程では全くなかった項目である。

第14条は、利用請求をうけた特定歴史公文書等に、国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人および利用請求者を除く第三者に関する情報が記録されている場合、この特定歴史公文書等を利用してよいか否かについて、第三者に意見を提出する機会を与える規定である。これは同条第1項の「与えることができる。」という表現からも分かるように、必ず与えなければならぬわけではない。ただし、同条第2項のように、第三者に関する記録が、人の生命、健康、生活または財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報である場合は、意見書を提出する機会を必ず与える必要がある。資料室は、この意見書に従う義務はないが、意見書に反して利用させる決定をした場合は、当該第三者に通知しなければならない（第3項）。

もつとも、資料室が保存する特定歴史公文書等については、この第14条（とくに第2項）が適用されるケースはまず稀であろう。

第15条では、特定歴史公文書等の利用請求があつた場合、利用決定（全部利用・一部利用・利用不可）をするま

での期間について主に定めている。三〇日以内が原則であるが(第1項)、「事務処理上の困難その他正当な理由」(これを利用請求者に通知する義務あり)がある場合に限って、さらに三〇日間延長することができる(第2項)。また、利用請求をうけたものが「著しく大量であるため」、延長期間を加えた計六〇日以内に利用決定ができない特定歴史公文書等については、利用決定できないものみに限って、さらに期間を延長することができる(第3項)。

これは、利用請求をうけた特定歴史公文書等の利用制限事由に関する審査や、審査の結果、利用制限事由に該当する箇所が見えないようにマスキング等をほどこす作業に時間がかかる場合を想定した規定である。もちろん、請求後三〇日という期間は、利用者から見るといかにも長いので、できるだけ短縮する努力が望まれる。できれば、実際に利用請求書を提出する前に、レファレンスの相談をしていただけとありがたいが、強制することはできない。このことから、利用制限事由に関する事前審査をできるだけ進めておくことが重要となる。

ただ、個人・団体文書については、事前審査に関する規定はないし、受け入れる分量が予測できないので事前審査の計画が立てづらい。場合によっては、審査のため利用請求から利用までの期間がかなり長くなることが予想される。これでは、利用者の不便を助長することになりかねないので、何度も指摘しているように、個人・団体文書は特定歴史公文書等ではなく、歴史的文化的資料として保存する方が合理的であろう。

旧利用規程においては、その第4条に「利用者は、資料に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任を負うものとする。」とあり、利用者が閲覧・複製した文書を使用することによってトラブルが発生した場合は利用者の自己責任であり、資料室は責任を負わないとされていた。しかし、特定歴史公文書等の利用が国民の権利となったからには、資料室もその責任を負わなければならないとなった。いずれにしても利用制限事由に関する審査は、法施行前より慎重にならざるをえず、作業に要する



時間も増大することが予想される。

第16条は、利用決定を利用請求者に通知する際の<sup>(28)</sup>手続きだが、利用を制限する決定をおこなった場合は、その理由を明記しなければならないことが重要である。この理由に不満があれば、異議申し立てをされる可能性もあるので、しかるべき基準をあらかじめ明示しておく必要がある（審査基準については本章第三節）。

第17条は、特定歴史公文書等が紙等の媒体による場合（閲覧・写しの交付）、電磁的記録の場合（現物の閲覧・紙にプリントアウトしての閲覧・現物を電磁的記録媒体に複写しての交付）に分けて選択肢を示し、この中から利用者が選択できることを定めたものである。

第19条は、特定歴史公文書等の写しの交付方法とその手続きについて定めたものである。とくに写しの交付の方法については、さまざまな選択肢が示されている。この選択肢が多いほど、資料室の業務は増えるのであるが、国民の利用請求権を行使する際の利便のため、特定歴史公文書等ガイドラインの規定例を踏襲することが求められた。

第20条は、特定歴史公文書等の写しを交付する際の手数料の納入についての規定であるが、実はここで意外な問題が生じている。

法施行前の旧利用規程には、複写や撮影の方法や手数料に関する具体的な記述は全くなかった。実務的には、分量が少ない場合は、利用者に資料室の事務用の電子式コピー機を使って複写してもらう（あるいは資料室のスタッフが複写する）が、分量が多い場合は利用者にデジタルカメラ等で撮影してもらうことにしていた。電子式コピーについては、手数料や利用料はいつさい受け取っていなかった（制度も設けていなかった）。

しかし法施行後は、そういった曖昧なやり方は許されず、法第二〇条の「実費の範囲内において、できる限り利

用しやすい額とするよう配慮」するという規定に基づき、一定の手数料を受け取ることになった。

資料室では、名古屋大学会計規程および名古屋大学会計事務取扱細則に基づく出納員を置くことになった（資料室専任の主任を任命）が、手続きが複雑で、資料室も利用者もかなりの手間と時間を要する。これは現行の学内規程を前提とすればやむをえないのだが、利用者の利便を考えると、再検討が必要であろう。

さらに大きな問題として、手数料の金額設定がある。これまでのように、枚数に応じて写しの交付方法やその手数料を変えることはできなくなった。手数料は、一枚であろうが一万枚であろうが同じ基準によって算定しなければならぬ。そうすると、万一のこと考え、いくら枚数が多くても対応できるように、業者に発注する方法をとらざるをえない。

しかし、国立公文書館などの大きな施設では、複写や撮影する業者が常駐し、一度に扱う物件も多いので、単価を安く抑えられるのに対し、資料室のような小さな施設では、手数料の実費がきわめて高くなってしまふ。しかし、その実費の通りに手数料を設定するのでは、法第二〇条の「できる限り利用しやすい額」という条文と抵触する。<sup>(20)</sup> そうなると、「できる限り利用しやすい額」まで設定額を下げざるをえない。資料室は、国立公文書館とほぼ同じ額の手数を設定したが（資料6）の利用等規程別表を参照）、これでは実費との差額は資料室が負担しなければならぬ。利用請求の枚数によっては、かなりの負担となるおそれがある。

ただ実際には、特定歴史公文書等ガイドラインの留意事項において、閲覧行為の一環（写しの交付ではない）として、利用者がカメラ等を用いて特定歴史公文書等を撮影することを許可することが強く推奨されている。資料室でも、利用者のデジタルカメラ等による撮影を閲覧の一環として許可し、撮影の範囲を利用請求書に明記することも求めている。<sup>(21)</sup> このため、施行後約一年間に、大量の写しの交付が申請されたことはないが、国民の権利である

以上、デジタルカメラ等による撮影を強いることはできない。手数料のあり方については、近い将来の見直しが必要であろう。

第21条に規定する異議申し立ては、行政不服審査法に基づくものであり（法第二二条）、資料室が当事者になるケースはごく稀であろうが、しかるべき規定を設けなければならない。異議申し立ての諮問先は内閣府公文書管理委員会である。

## （二）利用の促進

さて、前節において説明したことは、特定歴史公文書等に利用請求権に基づく利用の申請に関する仕組みである。しかし、全ての特定歴史公文書等が、このような規定によつて処理されるとすれば、利用者の不便は大きい。手続きの煩瑣を理由に、利用を差し控えるようになるかもしれない。また、資料室の負担も大きいだろう。

そこで、利用を促進するために特定歴史公文書等ガイドラインの規定例C-13（1）で示されたのが、「簡便な方法による利用等」である。資料室の利用等規程でも、第22条でその旨を定めている。

とくに適用頻度が高いのが、第1項である。これは、事前審査の結果、「全部利用」あるいは「一部利用」と確定している特定歴史公文書等については、正規の利用請求によることなく、あらかじめ定められた手続きによる簡易な方法で利用することができる。具体的には、「特定歴史公文書等利用請求書」（本稿本文の後に【資料13】として掲載）ではなく、「特定歴史公文書等簡易閲覧申込書」（資料14）に記入して提出すれば、すぐにでも利用が可能である。とくに刊行物・印刷物資料は、多くが公になることを前提とした文書なので、ほとんどがこの方法で利

用できる。資料室では、これまでの利用のほぼ全てがこの方法でなされている<sup>31)</sup>。ただし、写しの交付にはこの方法は適用されず、正規の利用請求によらなければならない。

第2項は、特定歴史公文書等の画像をデジタルカメラやスキャニングによりデジタル化し、これをインターネットで公開することにより、利用者の利便を向上させることをめざすものである。しかし現状では、二〇一一年度は法人文書の移管が劇的に進んだため、原本を処理することで精一杯で、なかなかそこまで手が回っていない。ただ二〇一二年に入って、本学附属図書館医学部分館医学部史料室が「近代医学の黎明 デジタルアーカイブ」を立ち上げたので、このシステムを利用させてもらい、特定歴史公文書等のうちテーマに合致するものをデジタル化してアップロードすることを検討中である。

また、第23条では、歴史公文書等の利用の促進のため、年度ごとの計画を定めたいうえで、展示会や資料室の見学会などの取り組みをおこなうことが義務づけられている。これまでも資料室は、本学の歴史に関する展示会を積極的に実施してきた<sup>32)</sup>。ただそれらの展示会は、文書の利用促進という効果もあつたかもしれないが、第一の目的は本学の歴史を学内外に普及することであつた。これからは、特定歴史公文書等の利用促進のためという目的も強く意識する必要がある。二〇一一年度は、二〇一一年一〇月一五日の第七回ホームカミングデイにおいて、企画展「名古屋大学創基140周年記念展 「河の学校」から鶴舞へ」と「名古屋大学豊田講堂 1960-2011」を開催した<sup>33)</sup>。

第24条では、特定歴史公文書等の貸し出しについて定めている。法施行前の旧利用規程においても、文書の貸し出しに関する規定はあつたが（第11条）、利用目的は「社会教育等の公共的目的の用に供するため」、利用条件については「利用にあたり損失防止のための配慮が十分であることを確認した上で」と、簡単な記述があるだけであつた。しかし利用等規程では、特定歴史公文書等ガイドラインの規定例にならつて「別に定めるところより」と明記

し、「大学文書資料室における特定歴史公文書等の貸出しに関する要項」（平成二十三年一月一日大学文書資料室長決定）を定めた（本稿本文の後の【資料10】を参照）。これによつて、利用目的や利用条件がより具体的になった。また、本要項の制定前までは、郵送等による文書の受け渡しを認めていたが、これからは来室のうえでの直接の受け渡しが原則となった。

第25条の原本の特別利用については、旧利用規程には規定がなかったが、特定歴史公文書等ガイドラインに従つたものである。「別に定めるところ」とは、「大学文書資料室における特定歴史公文書等の原本の特別利用に関する要項」（平成二十三年一月一日大学文書資料室長決定）である（本稿本文の後の【資料11】を参照）。申込書の様式も新たに定めた。

### （三）利用の制限

#### （1）利用制限事由の概要と三〇年原則

本節では、特定歴史公文書等の利用制限について述べる。なお、法施行前における大学アーカイブズの利用制限（公開基準）についてはすでに別稿で論じたので、それも参照されたい。<sup>34)</sup>

法第一六条では、特定歴史公文書等は利用請求者に利用させることを原則としながらも、利用を制限する場合について列挙している。これをうけて、資料室における特定歴史公文書等の利用制限事由は、利用等規程第11条第1項にうたわれている。この第1項は、法第一六条のうち、法人文書に関わる事項を抽出して規定したものである。

利用等規程第11条第1項のうち、第二号（寄贈者・寄託者によつて付せられた公開制限期間を経過していない場合）

と、第三号（原本を利用すると破損や汚損のおそれがある等の理由で、原本が利用できない状況にある場合）については、旧利用規程にも同様の規定があつたので割愛する。問題は第一号である。

第一号イは、独法情報公開法第五条第一号に掲げる情報が特定歴史公文書等に記録されている場合であり、第一号ロは、独法情報公開法第五条第二号または第四号イ、ハ、もしくはトに掲げる情報が特定歴史公文書等に記録されている場合である。

第一号イに該当する情報とは、要するに「個人に関する情報」である。当該個人の権利利益を侵害するか否かは関係なく、当該個人が特定される情報であれば全てが該当する。ただし、法律や慣行によって公になっている（あるいは将来的に公になる予定の）情報、人の生命・健康・生活や財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報は除外される。また、当該個人が公務員や独立行政法人等の役員・職員の場合の職務遂行に関する情報も除く。要するに、本学の法人文書において、本学の職員の名前が職務遂行の際に記述されている場合は、利用制限事由にはならないということである。この規定がないと、ほとんどの法人文書をマスキングだらけで公開することになりかねない。

第一号ロは、大きく二つに分かれる。一つは、法人その他団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人等を除く）の情報または事業を営む個人の当該事業に関する情報のうち、公にすることによって法人その他の団体や個人の権利・利益や競争上の地位が害される場合か、当該情報を公にしないことを条件に文書が提供された場合である。本学では、とくに理科系の部局や教員が、共同研究や受託研究で企業等に関わる場合が多いので、そのあたりに注意が必要となろう。

もう一つは、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人等の事務・事業に関する情報のうち、

公にすることによつて当該事務・事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるものである。例えば、本学のような国立大学でいえば、入学試験や定期試験に関わることが思い浮かぶ。

すでに第一章でも述べたように、これらの利用制限事由の参照条文である独法情報公開法第五条とは、情報開示請求に対する開示義務を規定したもののだが、実際にはその条文のほとんどは不開示情報を列挙する内容になっている。公文書管理法の利用制限事由が独法情報公開法第五条の不開示情報と異なるのは、独法情報公開法第五条第3項と第4項二へが入っていないことだけであり、かなりの部分が重複している。<sup>(四)</sup>

その重複部分は、要するに個人に関する情報と個人や団体の権利利益に関する情報である。これらの情報については、独法情報公開法に基づく法人文書（現用文書）の開示も、公文書管理法に基づく特定歴史公文書等（非現用文書）の開示も、同様の利用制限がなされることになった。

法施行前においても、この状況は実態的には同じであった。ただ現実には、法施行前の国立公文書館利用規則においては、世界的な標準とされる三〇年原則を適用し、作成・取得後三〇年を経過した行政文書については、「個人の秘密」（プライバシー）に限つて利用を制限していた。しかも、そのプライバシーに関しても、「利用を制限することができる。」という表現が使われており、利用制限事由に挙げられているから必ず制限しなければならないわけではなかった。資料室の旧利用規程も、この国立公文書館利用規則に準拠して制定されていた。

しかし、独法情報公開法には、三〇年を経過したからといって不開示情報の範囲を縮小してよいとは一言もいうたわれていない。前述のように、法施行前の資料室は総務大臣から歴史的文化的資料保存施設として指定を受けていたが、それには独法情報公開法第五条の一部で規定されている不開示情報以外には利用制限をおこなっていないことが条件になっていた。逆にいえば、独法情報公開法第五条の一部に規定された利用の制限をおこなうべきである

とも解釈できるのであつて、資料室の旧利用規程における三〇年規定の法的基盤が必ずしも強固なものではなかつたことは、すでに拙稿で指摘したところである。<sup>26)</sup>

それではこの三〇年原則は、公文書管理法ではどのように取り扱われたか。確かに法第一六条第2項には、特定歴史公文書等の利用制限事由に関する判断について、「時の経過を考慮」しなければならぬとある。しかし具体的な年数は盛り込まれなかつた。法の成立に際して衆議院内閣委員会および参議院内閣委員会が決議した「公文書等の管理に関する法律案に対する附帯決議」に、特定歴史公文書等の「前略」利用制限は原則として三〇年を超えないものとすべきとする「三〇年原則」等の国際的動向・慣行を踏まえ、必要最小限のものとすること。」という一文が盛り込まれるにとどまつたのである。しかし、これらの決議には法的強制力はない。

極論すれば、公文書管理法の解釈の仕方によつては、一〇〇年、二〇〇年を経過した特定歴史公文書等が利用できなかつたり、マスキングや封だらけの状態で利用せざるを得なくなるような可能性を残したといえる。<sup>27)</sup>

それでも、内閣府によるコンメンタール（逐条解説）によれば、法第一六条に定められた利用制限事由は、「利用を制限することのできる情報の要件を定めるものである。」とされている。<sup>28)</sup>これを素直に読めば、これらの利用制限事由は、該当する情報が記録されているからといって制限しなければならぬのではなく、場合によつては制限する、と解釈するのが自然であろう。

しかしその一方で、特定歴史公文書等ガイドラインには、利用制限事由に該当するものは全て制限せよ、とは書かれていないが、制限「できる」という言葉も使われていない。実際、法施行後の国立公文書館利用等規則にも、「できる」という言葉は使われていないし、資料室の利用等規程も同様である。使えなかつたとも言えるかもしれない。それでも、作成・取得されてから三〇年を経過していない特定歴史公文書等については、そもそも資料室に移管



される歴史公文書等のうち、とくに重要な文書は保存期間が三〇年の場合が多い<sup>39</sup>。個人に関する情報や個人・団体の権利利益については、非現用文書（特定歴史公文書等）の利用制限事由が現用文書（法人文書）の不開示情報とほぼ同じであっても、それほどの影響はないと思われる。

ただ、現用文書（法人文書）と非現用文書（特定歴史公文書等）の違いはあれ、三〇年を経過していない文書の開示や利用の制限に関わる判断基準は統一されるべきであろう。そこで、第二章第二節で述べたように、資料室の運営委員会に資料公開専門委員会を新設し、さらにその委員を名古屋大学情報公開・個人情報保護審査委員会委員が兼務できるようにしたのである。

問題は、作成・取得されてから三〇年が経過した特定歴史公文書等である。前述のように、公文書管理法の本文には、三〇年原則に即した条文は盛り込まれなかった。しかし特定歴史公文書等ガイドラインには、利用等規則の規定例C-2-1(2) および(3)として明記された。特定歴史公文書等に記録された情報が利用制限事由にあたるか否かを判断する場合、「作成又は取得されてからの時の経過を考慮」し、考慮にあたっては「利用制限は原則として作成又は取得されてから三〇年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。」とされたのである。

## (2) 利用制限の審査基準

前項の内容を踏まえ、資料室が定めたのが、「名古屋大学大学文書資料室の保有する特定歴史公文書等の利用制限に関する審査基準」(二〇一一年四月一日名古屋大学大学文書資料室決定、以下「利用制限審査基準」と略)である(本稿本文の後に全文を【資料12】として掲載した)。これは、特定歴史公文書等ガイドラインの留意事項において、策定のうえ公表すべきことが明記されている。

この利用制限審査基準では、作成・取得後三〇年を経過していない文書と、作成・取得後三〇年を経過した文書について、取り扱いを明確に分けている。

(1)では、作成・取得後三〇年を経過していない文書については、「名古屋大学の情報公開における開示・非開示の審査基準」（以下、「開示・非開示審査基準」と略）に準拠することを明示した。

利用制限審査基準の(1)と、開示・非開示審査基準はほぼ同じであるが、次の二点だけが異なっている。

一点めは、開示・非開示審査基準の3（審議、検討又は協議に関する情報）にあたる項目が利用制限審査基準にはないことである。この3は「公にすることにより、率直な意見の交換や意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれがあるもの（審議・検討の段階の記録等）」であり、独法情報公開法第五条第三号からとったものである。しかし、公文書管理法の利用制限事由には、この第五条第三号は含まれていないので、利用制限審査基準からは除外した。

二点めは、開示・非開示審査基準の5（法人文書の存否に関する情報）にあたる項目が、やはり利用制限審査基準にはないことである。この5は、「当該開示請求に係る法人文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することになる法人文書の存否に関する情報」であり、独法情報公開法第八条からとったものである。これも公文書管理法の利用制限事由には含まれていないので、利用制限審査基準からは除外した。

前項でふれた資料室の運営委員会資料公開専門委員会は、委員長である資料室長のほかは、名古屋大学情報公開・個人情報保護審査委員会委員から委嘱されることが想定されている。名古屋大学情報公開・個人情報保護審査委員会委員は、開示・非開示審査基準を用いて判断をするわけであるから、作成・取得後三〇年を経過していない法人文書については、現用文書か特定歴史公文書等（非現用文書）かを問わず、ほぼ同じメンバーと基準によって判断がなされる体制となった。

(2)は、作成・取得後三〇年を経過した文書についてである。きわめて簡略な文章であるが、二つの論点がある。

一つめは、「別表」〔資料12〕に掲載を「参考」にすることである。この別表は、法施行前の旧利用規程第3条（作成・取得後三〇年を経過した文書の公開制限）の別表と、表現の違いはあれ、実質的にはほぼ同じものである。ただ、旧利用規程の別表は、まがりなりも規程に盛り込まれていたのに対し、法施行後は位置づけの重い利用等規程ではなく、審査基準に添付され、しかも「参考」とするにすぎない点が異なっている。これは、「独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準」（平成二三年四月一日館長決定）における参考別表「三〇年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について」に倣ったものである。

二つめは、「必要最小限」という表現を用いたことである。これは、前節で述べたように、利用等規程における利用制限に「できる」という表現を入れることができなかつたことをうけ、できるだけ利用制限を縮小しようという意図に基づいている。

もちろん、この利用制限審査基準さえあれば、自動的に利用制限の可否に関する判断ができるわけではない。しかも資料室は、国立公文書館と違って公文書の公開業務を本格的におこなった経験に乏しい。これから実際の業務経験を糧として、ノウハウを蓄積していくことになるだろう。

## 六 その他

そのほか、利用等規程第30条では、資料室が職員に対する研修を実施することを定めている。資料室の職員に対しては、歴史公文書等の適切な保存・利用のために必要な「専門的知識及び技能」を、本学の職員に対しては、歴史公文書等の適切な保存・移管のために必要な「知識及び技能」を習得させるためである。

二〇一一年度は、研修とは銘打っていないが、事務局総務部総務課が主催する、学内各課の文書管理担当者を対象とする法人文書の管理に関する説明会（三回開催）において、資料室から法人文書の移管と廃棄についての説明をおこなった。これが本学の職員に対する研修とも位置づけられよう。資料室の職員に対しては、各自の個人レベルの研さんに任せ、まとまった形では実施しなかった。ただ二〇一二年度については、室内での勉強会、国立公文書館が実施する研修への職員の派遣を計画している。

第31条では、特定歴史公文書等の保存および利用の状況について、内閣総理大臣への報告を毎年度実施しなければならないことが定められている。これは、公文書管理法第二六条による国立公文書館等の義務である。内閣府から様式が提示され、それを用いて報告することになっている。

また第28条で定める資料室の開室日は、年末年始以外の平日と、法施行前と変わっていないが、規定されていない日に臨時に開室・休室する場合は、その旨を二週間前までに公表しなければならないことが追加された。資料室では、法施行前から開室日であればいつでも文書を利用できることにしていたが、文書整理やレファレンス対応、調査の時間を確保するため、利用日を限定することも考えていた。しかし内閣府から、それはむしろ望ましくない

こととされた。<sup>(40)</sup>

開室時間は、九時三〇分から一六時三〇分と以前と同じだが、実態としては本学の職員就業規則が定める休憩時間（一二時～一三時）は業務をおこなっていないかった。しかし内閣府から、昼休みとして利用時間を中断しないよう指導がなされている。

### むすびにかえて——これからの課題など——

以上のように資料室は、公文書管理法の施行と国立公文書館等としての指定によって、歴史資料の受け入れ、保存・整理、公開という、アーカイブズ組織の根幹ともいえる機能の全般にわたって、大きく変化したことをご理解いただけたかと思う。

そしてそれらの変化によって、必要とされるマンパワーや設備は明らかに上昇した。

マンパワーについては、目録データの入力や文書の整理作業などに要する人員はもちろんであるが、何よりも公文書管理法に基づく「国立公文書館等」としての資料室を、日常的にマネージメントできる専門職（アーキビスト）の必要性がさらに大きくなった。この職務は、きわめて重い責任を持つものであり、専門的な知識や経験のある者を配置しなければならない。現在、資料室を含む全ての国立公文書館等<sup>(41)</sup>において、一つの例外もなく専任かつ常勤の専門職（大学アーカイブズの場合は教員）を置いている。国家公務員の総人件費削減などを理由に、専任の常勤専門職がゼロという措置をとれば、国立公文書館等としての指定は維持できない。

施設面においては、やはり専用の書庫の整備が問題である。本稿で述べたように、短期的には指定を維持できる設備は整えられているが、特定歴史公文書等ガイドラインを十分に満たせていない項目もあるし、中長期的には専用書庫の増設が必要となる。国立大学への運営費交付金の削減が続いている現状では、大規模博物館並みの設備が整った書庫等を新しく建設することは容易ではない。既存の建物を利用し、特定歴史公文書等ガイドラインを極力満たすような措置をとっていくほかはないだろう。

また資料室は、国立公文書館等としての機能のみを持つ組織ではなく、本学の歴史資料館として研究・教育活動などに従事するとともに、本学の運営支援もおこなっている。こうした機能と国立公文書館等としての機能を、いかに効率的に発揮していくか、学内の他組織との連携や統合再編なども考慮に入れながら検討すべきであろう。

本学は、日本の基幹的総合大学であること自認すると同時に、東海地区における学術研究と高等教育の中心機関でもある。このような本学の歴史に関わる資料を後世に残すことは、現在と未来の社会や国民に対して本学が果たすべき責務である。

そもそも近代以降の日本は、政治的・経済的には世界を代表する国の一つでありながら、文書館を整備する努力を怠ってきた結果、アーカイブズ後進国として現在に至っている。公文書管理法の施行は、確かに大きな意義を持つものであるが、その運用しだいによってはその意義が空洞化する危険性をはらんでいる。国や地方の財政危機は深刻なものではあるが、きわめて長期間にわたってアーカイブズの整備にかかわる支出を抑えつづけてきた歴史を考える時、その誤りをさらに重ねるべきではないと考える。

# 資 料

## 掲載資料一覧

- 【資料 1】 公文書等の管理に関する法律
- 【資料 2】 公文書等の管理に関する法律施行令（抄）
- 【資料 3】 名古屋大学大学文書資料室規程
- 【資料 4】 名古屋大学大学文書資料室運営委員会規程
- 【資料 5】 名古屋大学大学文書資料室運営委員会専門委員会細則
- 【資料 6】 名古屋大学大学文書資料室利用等規程
- 【資料 7】 名古屋大学大学文書資料室利用規程
- 【資料 8】 法人文書移管・廃棄の手順書
- 【資料 9】 保存期間満了時の措置の設定基準（行政文書の管理に関するガイドライン）
- 【資料 10】 大学文書資料室における特定歴史公文書等の貸出しに関する要項
- 【資料 11】 大学文書資料室における特定歴史公文書等の原本の特別利用に関する要項
- 【資料 12】 名古屋大学大学文書資料室の保有する特定歴史公文書等の利用制限に関する審査基準
- 【資料 13】 特定歴史公文書等利用請求書
- 【資料 14】 特定歴史公文書等簡易閲覧申込書

## 【資料 1】 公文書等の管理に関する法律(平成 21 年 7 月 1 日法律第 66 号)

- 第一章 総則（第一条—第三条）
- 第二章 行政文書の管理
  - 第一節 文書の作成（第四条）
  - 第二節 行政文書の整理等（第五条—第十条）
- 第三章 法人文書の管理（第十一条—第十三条）
- 第四章 歴史公文書等の保存、利用等（第十四条—第二十七条）
- 第五章 公文書管理委員会（第二十八条—第三十条）
- 第六章 雑則（第三十一条—第三十四条）
- 附則

## 第一章 総則

### (目的)

第一条 この法律は、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にかんがみ、国民主権の理念のっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって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を目的とする。

### (定義)

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
  - 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
  - 三 国家行政組織法（昭和二十三年法律第二百十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
  - 四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
  - 五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの
  - 六 会計検査院
- 2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第三百号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。
- 3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。
- 一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文



## 書館

二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの

4 この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二 特定歴史公文書等

三 政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二 特定歴史公文書等

三 政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であつて、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの

6 この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

7 この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
- 二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
- 三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
- 四 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。）

又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの

8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 行政文書
- 二 法人文書
- 三 特定歴史公文書等  
(他の法令との関係)

第三条 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

## 第二章 行政文書の管理

### 第一節 文書の作成

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、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
- 三 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
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

### 第二節 行政文書の整理等 (整理)

第五条 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、第一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。

（保存）

第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

（行政文書ファイル管理簿）

第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、

政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第八条 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、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、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、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、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 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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、その旨の意見を付さなければならない。

- 4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該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ることができる。

(管理状況の報告等)

第九条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- 3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

- 4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するため必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規則)

第十条 行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。

- 2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - 一 作成に関する事項
  - 二 整理に関する事項
  - 三 保存に関する事項
  - 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
  - 五 移管又は廃棄に関する事項
  - 六 管理状況の報告に関する事項
  - 七 その他政令で定める事項
- 3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。
- 4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

### 第三章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

第十一条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所そ

の他の必要な事項（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第四百十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

- 3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、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に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。
- 5 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第十六条第一項第二号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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、その旨の意見を付さなければならない。

（管理状況の報告等）

第十二条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

（法人文書管理規則）

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参照して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

#### 第四章 歴史公文書等の保存、利用等

（行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管）

第十四条 国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大

臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。
- 3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書館の意見を聴くことができる。
- 4 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第十五条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第二十五条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、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を受けた時期及び保存場所その他の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し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十六条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定

歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

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って、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 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報

ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六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って、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 独立行政法人等情報公開法第五条第一号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四号イからハマま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（行政機関を除く。）から移管されたものであって、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って、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特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合

2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二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第八条第三項又は第十一条第五項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。



- 3 国立公文書館等の長は、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四号の条件に係る情報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、利用請求をした者に対し、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。

(本人情報の取扱い)

第十七条 国立公文書館等の長は、前条第一項第一号イ及び第二号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、政令で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第十八条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を

書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。

- 4 国立公文書館等の長は、第一項又は第二項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かなければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第二十一条第二項第二号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用の方法)

第十九条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

(手数料)

第二十条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。

- 2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

(異議申立て及び公文書管理委員会への諮問)

第二十一条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、行政不服審査法（昭和三十七年法律第六十号）による異議申立てをすることができる。

- 2 前項の異議申立てがあつたときは、当該異議申立てを受けた国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

- 一 異議申立てが不適法であり、却下するとき。

- 二 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されて

いるときを除く。

(独立行政法人等情報公開法及び情報公開・個人情報保護審査会設置法の準用)

第二十二條 独立行政法人等情報公開法第十九條及び第二十條並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法(平成十五年法律第六十号)第九條から第十六條までの規定は、前條の規定による異議申立てについて準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第十九條中「前條第二項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律(以下「公文書管理法」という。)第二十一條第二項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五條第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同條第二号中「開示請求者(開示請求者が)」とあるのは「利用請求(公文書管理法第十六條第二項に規定する利用請求をいう。以下同じ。)をした者(利用請求をした者が)」と、同條第三号中「開示決定等について反対意見書」とあるのは「利用請求に対する処分について公文書管理法第十八條第四項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第二十條中「第十四條第三項」とあるのは「公文書管理法第十八條第四項」と、同條第一号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同條第二号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「法人文書を開示する」とあるのは「特定歴史公文書等(公文書管理法第二條第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下この号において同じ。)を利用させる」と、「法人文書の開示」とあるのは「特定歴史公文書等を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第九條から第十六條までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第九條第一項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁(公文書等の管理に関する法律(以下「公文書管理法」という。)第二十一條第二項の規定により諮問をした公文書管理法第十五條第一項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この条において同じ。)」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等(公文書管理法第二條第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。)の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同條第三項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同條第四項中「不服申立て」とあるのは「異議申立て」と、「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第十條から第十三條までの規定中「不服申立人等」とあるのは「異議申立人等」と、同法第十條第二項及び第十六條中「不服申立人」とあるのは「異議申立人」と、同法第十二條中「行政文書等又は保有個人情報」とあるのは

「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

(利用の促進)

第二十三条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第十六条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(移管元行政機関等による利用の特例)

第二十四条 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が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十六条第一項第一号又は第二号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第二十五条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の報告等)

第二十六条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(利用等規則)

第二十七条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五条から第二十条まで及び第二十三条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。

2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 保存に関する事項
- 二 第二十条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項
- 三 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による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項
- 四 廃棄に関する事項
- 五 保存及び利用の状況の報告に関する事項

- 3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。
- 4 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

## 第五章 公文書管理委員会

### (委員会の設置)

第二十八条 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。
- 3 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。
- 4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。

### (委員会への諮問)

第二十九条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- 一 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条又は第二十条第一項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- 二 第十条第三項、第二十五条又は第二十七条第三項の規定による同意をしようとするとき。
- 三 第三十一条の規定による勧告をしようとするとき。

### (資料の提出等の求め)

第三十条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

## 第六章 雑則

(内閣総理大臣の勧告)

第三十一条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

(研修)

第三十二条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行う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。

2 国立公文書館は、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。

(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)

第三十三条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(地方公共団体の文書管理)

第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

[附則、別表等略]

## 【資料 2】 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）（抄）

（法第二条第三項第二号の政令で定める施設）

第二条 法第二条第三項第二号の政令で定める施設は、次に掲げる施設とする。

- 一 宮内庁の施設であつて、法第十五条から第二十七条までの規定による特定歴史公文書等の管理を行う施設として宮内庁長官が指定したもの
  - 二 外務省の施設であつて、法第十五条から第二十七条までの規定による特定歴史公文書等の管理を行う施設として外務大臣が指定したもの
  - 三 独立行政法人等の施設であつて、法第十五条から第二十七条までの規定による特定歴史公文書等の適切な管理を行うために必要な設備及び体制が整備されていることにより法第二条第三項第一号に掲げる施設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
- 2 宮内庁長官、外務大臣又は内閣総理大臣は、それぞれ前項第一号から第三号までの規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があつたとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

（法第二条第五項第三号の政令で定める施設）

第五条 法第二条第五項第三号の政令で定める施設は、次に掲げる施設とする。

- 一 独立行政法人国立文化財機構の設置する博物館
  - 二 独立行政法人国立科学博物館の設置する博物館
  - 三 独立行政法人国立美術館の設置する美術館
  - 四 前三号に掲げるもののほか、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であつて、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次条の規定による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
- 2 内閣総理大臣は、前項第四号の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を官報で公示するものとする。公示した事項に変更があつたとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

（法第二条第五項第三号の歴史的な資料等の範囲）

第六条 法第二条第五項第三号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- 一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。

- 二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- 三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。
  - イ 当該資料に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成十三年法律第百四十号）第五条第一号及び第二号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。
  - ロ 当該資料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又は寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。
  - ハ 当該資料の原本を利用させ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資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。
- 四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
- 五 当該資料に個人情報記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

### 【資料3】名古屋大学大学文書資料室規程（平成16年4月1日規程第220号）

#### （設置）

- 第1条 名古屋大学（以下「本学」という。）に、本学の法人文書及び歴史にかかわる文書並びにその他の記録を管理し、調査研究を行うとともに、本学情報の公開に積極的に対応するため、名古屋大学大学文書資料室（以下「資料室」という。）を置く。
- 2 資料室は、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2条第3項第2号に定める国立公文書館等（以下「国立公文書館等」という。）としての機能を有する。

#### （業務）

- 第2条 資料室は、次に掲げる業務を行う。
- 一 本学の法人文書及びその他の記録（以下「大学文書」という。）の管理並びに評価選別に関すること。



- 二 本学の歴史にかかわる文書及びその他の記録（以下「記録史料」という。）の継続的な収集、整理、保存及び活用に関すること。
- 三 大学文書及び記録史料の調査研究に関すること。
- 四 国立公文書館等として、法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等の保存及び利用に関すること。
- 五 その他大学文書及び記録史料に関すること。

(職員)

第3条 資料室に、室長その他必要な職員を置く。

(室長)

第4条 室長は、本学の教授のうちから総長が任命する。

2 室長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(運営委員会)

第5条 資料室に、名古屋大学センター協議会規程（平成17年度規程第68号）第3条第2項の規定により委任された事項その他資料室の運営に関する事項を審議するため、名古屋大学大学文書資料室運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

2 運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(事務)

第6条 資料室の事務は、総務部総務課において処理する。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、資料室に関し必要な事項は、運営委員会及び名古屋大学センター協議会の議を経て、総長が定める。

[附則略]

#### **【資料4】名古屋大学大学文書資料室運営委員会規程（平成16年4月1日規程第222号）**

(趣旨)

第1条 名古屋大学大学文書資料室規程（平成16年度規程第220号）第5条第2項の規定に基づく名古屋大学大学文書資料室（以下「資料室」という。）の運営委員会に関する事項は、この規程の定めるところによる。

(審議事項等)

第2条 運営委員会は、名古屋大学センター協議会規程（平成17年度規程第68号。

以下「協議会規程」という。)第3条第2項の規定により委任された事項(以下「委任事項」という。)その他資料室の運営に関する事項について審議する。

2 前項の委任事項のうち、協議会規程第3条第1項第3号に規定するセンターの管理運営の基本方針に関する事項とは、次に掲げる事項をいう。

一 名古屋大学(以下「本学」という。)の法人文書及びその他の記録の管理並びに評価選別の基本方針に関する事項

二 本学の歴史にかかわる文書及びその他の記録の収集、整理、保存及び活用の基本方針に関する事項

三 公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第2条第3項第2号に規定する国立公文書館等としての機能に関する事項

四 その他資料室の管理運営の基本方針に関する事項

3 運営委員会は、委任事項の審議の結果を名古屋大学センター協議会(以下「協議会」という。)に遅滞なく報告しなければならない。この場合において、協議会規程第3条第1項第4号に規定する事項の審議を行ったときは、その審議に基づく大学教員の採用前に、同項第5号に規定する事項の審議を行ったときは、可能な限り予算の執行等の前に報告しなければならない。

4 運営委員会は、協議会規程第3条第4項の規定により、再議の求めがあった場合は、その求めに応じて審議した結果について協議会に報告しなければならない。

(組織)

第3条 運営委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

一 資料室長

二 附属図書館長

三 博物館長

四 情報文化学部、研究科、附置研究所及び総合保健体育科学センターの教授、准教授又は講師各1名

五 資料室員

六 その他本学の大学教員で運営委員会が必要と認めた者

2 前項第4号及び第6号の委員は、総長が任命する。

(任期)

第4条 前条第2項の委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員を生じたときは、その都度補充する。この場合における委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

第5条 運営委員会に、委員長を置き、資料室長をもって充てる。

2 委員長は、運営委員会を招集し、その議長となる。ただし、委員長に事故がある場合は、あらかじめ委員長が指名した委員が議長となる。

(定足数及び議決)

第6条 運営委員会は、委員の過半数の出席により成立し、議事は、出席者の過半数によって決する。

2 前項の規定にかかわらず、資料室長候補者の選考及び教員人事に関する議事を審議する運営委員会は、運営委員の3分の2以上の出席により成立し、当該議事は、出席者の3分の2以上をもって決する。

(意見の聴取)

第7条 運営委員会が必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(専門委員会等)

第8条 運営委員会に、各部局の文書管理担当者との連絡調整を図るため、文書管理担当者連絡会を置く。

2 運営委員会が必要と認めたときは、専門委員会を置くことができる。

(庶務)

第9条 運営委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、運営委員会に関し必要な事項は、運営委員会の議を経て、総長が定める。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程の施行後最初の任命に係る委員の任期は、第3条第1項本文の規定にかかわらず、平成17年3月31日までとする。

[附則略]

## 【資料 5】名古屋大学大学文書資料室運営委員会専門委員会細則（平成16年6月28日細則第27号）

（趣旨）

第1条 名古屋大学大学文書資料室運営委員会規程（平成16年度規程第222号）第8条第2項の規定に基づく名古屋大学大学文書資料室運営委員会（以下「運営委員会」という。）の専門委員会に関する事項は、この細則の定めるところによる。

（専門委員会）

第2条 運営委員会に、次の表のとおり、専門委員会を置く。

名称	審議事項
将来構想専門委員会	大学文書資料室の将来構想に関すること。
資料収集専門委員会	学内・学外からの資料収集の在り方に関すること。
紀要編集専門委員会	「名古屋大学大学文書資料室紀要」の編集に関すること。
資料公開専門委員会	特定歴史公文書等の公開・非公開及び不服申立てに関する こと。

（組織）

第3条 専門委員会は、運営委員会の議を経て、運営委員会委員長が運営委員会委員のうちから委嘱する若干名の委員をもって組織する。

2 前項の規定にかかわらず、資料公開専門委員会の委員については、運営委員会委員以外の名古屋大学職員に委嘱することができるものとする。

（委員長）

第4条 専門委員会に、委員長を置き、運営委員会委員長をもって充てる。

（招集）

第5条 専門委員会は、委員長が招集し、その議長となる。

（定足数）

第6条 専門委員会は、委員の過半数の出席によって成立し、議事は、出席者の過半数によって決する。

〔附則略〕

## 【資料6】名古屋大学大学文書資料室利用等規程（平成23年3月28日規程第87号）

### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 保存
  - 第1節 受入れ（第3条—第5条）
  - 第2節 保存（第6条—第9条）
- 第3章 利用
  - 第1節 利用の請求（第10条—第21条）
  - 第2節 利用の促進（第22条—第26条）
  - 第3節 移管元部局等の利用（第27条）
  - 第4節 利用時間及び休室日（第28条）
- 第4章 廃棄（第29条）
- 第5章 研修（第30条）
- 第6章 雑則（第31条—第33条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、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、名古屋大学大学文書資料室（以下「資料室」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。

#### （定義）

第2条 この規程において「特定歴史公文書等」とは、法第2条第7項に規定する特定歴史公文書等のうち、資料室に移管され、又は寄贈され、若しくは寄託されたもの及び法の施行の際、現に資料室が保存する歴史公文書等（現用のものを除く。）をいう。

## 第2章 保存

### 第1節 受入れ

(名古屋大学からの受入れ)

第3条 資料室は、名古屋大学（以下「本学」という。）で保存する歴史公文書等（法第2条第6項に規定す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資料室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特定歴史公文書等として受け入れるものとする。

2 資料室は、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 防虫、カビ等の除去、簡易な修復その他の保存に必要な措置

二 第6条第4項に規定する識別番号の付与

三 第11条第1項第1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9条第1項に規定する目録の作成

3 資料室は、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。

(寄贈・寄託された文書の受入れ)

第4条 資料室は、法人その他の団体（国、独立行政法人等を除く。以下第11条第1項第2号において「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で、当該文書が歴史公文書等に該当すると判断するときには、当該文書を特定歴史公文書等として受け入れるものとする。

2 資料室は、前項に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託した者の希望に応じ、利用の制限を行う範囲及び当該範囲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、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 防虫、カビ等の除去、簡易な修復その他の保存に必要な措置

二 第6条第4項に規定する識別番号の付与

三 第9条第1項に規定する目録の作成

(著作権の調整)

第5条 資料室は、第3条又は前条に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演若しくはレコード又は放送、有線放送に係る音若しくは影像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、予め著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての許諾又は同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

## 第2節 保存

(保存方法等)

第6条 資料室は、特定歴史公文書等について、第29条第1項の規定により廃棄される場合を除き、専用の書庫において永久に保存するものとする。

- 2 資料室は、前項に規定する専用書庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。
- 3 資料室は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするために媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 4 資料室は、特定歴史公文書等について、識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）を付する。

(複製物)

第7条 資料室は、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。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第8条 資料室は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、法第15条第3項に基づき、当該個人情報の漏えいの防止のため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- 一 書庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- 二 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第3条第2項に

規定する不正アクセスをいう。)を防止するために必要な措置

三 資料室の職員に対する教育・研修の実施

四 その他必要な措置

(目録の作成及び公表)

第9条 資料室は、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。

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 媒体の識別

六 識別番号

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(全部利用、一部利用、利用不可又は要審査のいずれかが記載されているものであること。)

九 その他適切な保存及び利用に資する情報

2 資料室は、前項に規定する目録の作成に当たっては、法第16条第1項第2号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第4号の条件に係る情報は記載しないものとする。

3 資料室は、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

(利用請求の手續)

第10条 資料室は、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等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識別番号



#### 四 希望する利用方法（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19条第2項に規定する写しの作成方法、写しを作成する範囲及び部数（任意）

- 2 資料室は、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項の提出の方法は、次の各号のいずれかによるものとする。この場合において、第2号の方法により必要となる郵送料は、利用請求をする者が負担するものとする。
  - 一 閲覧室の受付に提出する方法
  - 二 資料室に郵送する方法
- 4 前項第2号に規定する方法による利用請求については、利用請求書が資料室に到達した時点で請求がなされたものとみなす。
- 5 資料室は、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11条 資料室は、特定歴史公文書等について前条に規定する利用請求があった場合には、次の各号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
  - 二 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
  - 三 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 資料室は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1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 資料室は、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12条 資料室は、前条第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同条第1項第1号に掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報(以下この条において「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 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(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。)

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削除する方法

(本人情報の取扱い)

第13条 資料室は、第11条第1項第1号イに掲げる情報により識別される特定の個人(以下この条において「本人」という。)から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、次の各号のいずれかに掲げる書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき当該情報が記録されている部分についても、利用に供するものとする。

一 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カードその他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの

二 前号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあっては、当該利用請求をする者が本人であることを確認するため資料室が適当と認める書類

2 第10条第3項第2号に規定する方法により利用請求をする場合には、前項の規

定にかかわらず、当該利用請求をする者は、前項第1号及び第2号に掲げる書類のいずれかを複写機により複写したものと及びその者の住民票の写し又は外国人登録原票の写しその他の資料室が適当と認める書類（利用請求をする日前30日以内に作成されたものに限る。）を資料室に提出すれば足りるものとする。

（第三者に対する意見提出機会の付与等）

第14条 資料室は、利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、次の各号に掲げる事項を通知して、法第18条第1項に基づく意見書を提出する機会を与えることができる。

一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

二 利用請求の年月日

三 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 資料室は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が独立行政法人等情報公開法第5条第1号口又は第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、次の各号に掲げる事項を書面により通知して、法第18条第2項に基づく意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

一 利用請求に係る特定歴史公文書等の名称

二 利用請求の年月日

三 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由

四 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容

五 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 資料室は、第1項又は前項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。こ

の場合において、資料室は、その決定後直ちに、当該意見書（第 21 条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、法第 18 条第 4 項に基づき利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

(利用決定)

第 15 条 資料室は、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、資料室が第 10 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 資料室は、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、第 1 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、資料室は、利用請求者に対し、遅延なく、延長後の期間及び延長の理由を通知するものとする。

4 資料室は、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、資料室は、利用請求があった日の翌日から 30 日以内（第 10 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、次の各号に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

一 この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

(利用決定の通知)

第 16 条 資料室は、利用決定をした場合、当該特定歴史公文書等の利用請求者に対して、次の各号に掲げる事項について記載した通知書（以下「利用決定通知書」という。）により決定した内容を通知しなければならない。

- 一 利用請求のあった特定歴史公文書等に関する処分の結果
  - 二 利用請求書において請求した利用が認められない場合（法第 19 条ただし書の適用により原本の閲覧が認められない場合を含む。）はその理由
  - 三 利用の方法
- 2 利用決定通知書には、利用請求者が利用の方法を申し出るための書類（以下「利用の方法申出書」という。）を添付しなければならない。
  - 3 通知は、閲覧室で行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用決定通知書を利用請求者に郵送する方法により行うことができる。この場合において、必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。

（利用の方法）

第 17 条 特定歴史公文書等の利用は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録については次の各号に掲げる方法により行う。

- 一 当該電磁的記録を専用機器により再生又は映写したものの閲覧、視聴又は聴取
  - 二 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は交付
  - 三 当該電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したものの交付
- 2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が利用しやすいものとする。
  - 3 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、資料室に提出することにより指定するものとする。
  - 4 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から 30 日以内での提出を求めるものとする。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことについて正当な理由があるときは、この限りでない。
  - 5 利用の方法申出書の提出の方法については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

（閲覧の方法等）

第 18 条 特定歴史公文書等の閲覧は、閲覧室で行うものとする。

- 2 閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、別に定めるところによる。

（写しの交付の方法等）

第 19 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、資料室は、

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資料室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

ロ 撮影したマイクロフィルムのネガ

ハ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録

ニ ハのスクアナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク等に複写したもの

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

ハ ロによる電磁的記録として複写したものを光ディスク等に複写したもの

3 資料室は、利用請求者から、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（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 資料室は、次条に規定す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、資料室において行うほか、利用請求者の求めに応じ、利用請求者に郵送する方法により行うことができる。この場合において、必要な郵送料は、利用請求者が負担するものとする。

（手数料等）

第20条 資料室は、利用請求者が写しの交付を受ける場合には、料金表に基づき算出した手数料の納入について、次の各号に掲げる方法のうち、資料室が指定する方法により受け取るものとする。

一 資料室において直接納入する方法

二 資料室に郵便書留で送付する方法

三 資料室の指定する銀行口座に振り込む方法

2 前項第2号及び第3号の手続きに必要な費用は、利用請求者が負担するものとする。

3 資料室は、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。

(異議申立て)

第21条 資料室は、法第21条に基づく異議申立てがあったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に所定の諮問書により諮問する。

- 一 異議申立てが不適法であり、却下するとき。
- 二 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

2 資料室は、前項の諮問をした場合は、次の各号に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知する。

- 一 異議申立人及び参加人
- 二 利用請求者（利用請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）
- 三 当該異議申立てに係る利用請求に対する処分について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

3 第14条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

- 一 利用させる旨の決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定
- 二 異議申立てに係る利用請求に対する処分を変更し、当該利用請求に対する処分に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の決定（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

4 資料室は、公文書管理委員会から第1項の諮問に対する答申を受けた場合は、当該答申を踏まえ、速やかに決定を行うものとする。

## 第2節 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

第22条 資料室は、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、この章の第1節に規定する方法のほか、あらかじめ手続きを定めた上で、簡便な方法（次項に規定するものを除く。）により利用に供するものとする。

2 資料室は、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23条 資料室は、年度ごとに計画を定めた上で、展示会の開催、資料室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。

(特定歴史公文書等の貸出し)

第24条 資料室は、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は、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25条 資料室は、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。

(レファレンス)

第26条 資料室は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、次の各号に掲げるレファレンス(情報を求めている利用者への支援をいう。以下同じ。)を行う。ただし、鑑定の依頼、文書の解読・翻訳等、資料室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 移管元部局等の利用

(移管元部局等の利用)

第27条 資料室は、特定歴史公文書等を移管した本学の部局等(以下この条において「移管元部局等」という。)が、法第24条に規定する利用の特例の適用を求める場合は、身分証の提示及び所定の利用申込書の提出を求めるものとする。

2 移管元部局等に属する利用請求者が資料室の外での閲覧を希望した場合は、資料室は、第18条の規定にかかわらず、1月を限度として、その閲覧を認めることが



できる。

#### 第4節 利用時間及び休室日

##### (資料室の開室)

第28条 資料室は、利用に関する業務を実施するため、次の各号に掲げる日を除き、毎日開室する。

- 一 日曜日
  - 二 土曜日
  - 三 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
  - 四 年末年始（12月28日から翌年1月4日までの日。前号に該当する休日を除く。）
- 2 資料室は、前項の規定にかかわらず、特に必要がある場合には、臨時に開室し又は休室することができる。この場合には、資料室は、原則として、開室又は休室の2週間前までにその旨及び理由を公表しなければならない。
- 3 資料室の利用時間は、午前9時30分から午後4時30分までとする。ただし、特に必要がある場合には、臨時に変更することができる。この場合には、資料室は、事前にその旨及び理由を公表しなければならない。

#### 第4章 廃棄

##### (特定歴史公文書等の廃棄)

第29条 資料室は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

- 2 資料室は、前項の規定に基づき特定歴史公文書等の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

#### 第5章 研修

##### (研修の実施)

第30条 資料室は、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 資料室は、前項のほか、本学の職員に対し、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 資料室は、前2項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 資料室は、第1項及び第2項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。

## 第6章 雑則

(保存及び利用の状況の報告)

第31条 資料室は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 資料室は、前項に規定する報告のため、必要に応じて調査を実施するものとする。

(利用等規程の備付等)

第32条 資料室は、この規程について、閲覧室に常時備え付けるほか、インターネットの利用等により公表するものとする。

(雑則)

第33条 この規程に定めるもののほか、資料室の利用について必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 名古屋大学大学文書資料室利用規程（平成16年度規程第223号）は、廃止する。
- 3 著作権法（昭和45年法律第48号）の改正により、特定歴史公文書等に関する著作権の調整の規定が置かれた場合は、第5条中「著作物、実演若しくはレコード又は放送、有線放送に係る音若しくは影像（以下「著作物等」という。）が含まれている場合」とあるのは「著作物が含まれている場合」と、「当該著作物等について」とあるのは「当該著作物について」と、「予め著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権についての許諾又は同意を得ること」とあるのは「著作者と著作権の調整を行うこと」と読み替え

るものとする。

別表（第 19 条関係）

特定歴史公文書等の種別	写しの交付の方法	手数料の額
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。）	イ 用紙に複製したもの	用紙 1 枚につき 40 円（日本工業規格 B 列 4 番（以下「B4 版」という。）及び日本工業規格 A 列 3 番（以下「A3 版」という。）についても同じ。）
	ロ 撮影したマイクロフィルムของネガ	1 コマの撮影につき 60 円
	ハ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録	当該文書又は図画 1 枚につき 70 円
	ニ ハの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等に複製したもの	CD-R（日本工業規格 X0606 及び X6281 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下同じ。）1 枚につき 300 円、DVD-R 等（日本工業規格 X6241 に適合する直径 120 ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。以下同じ。）1 枚につき 500 円に、当該文書又は図画 1 枚ごとに 70 円を加えた額
二 電磁的記録（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。）	イ 用紙に出力したもの	用紙 1 枚につき 30 円（B4 版及び A3 版、カラーで出力したものについても同じ。）
	ロ 電磁的記録として複製したもの	無料
	ハ ロによる電磁的記録として複製したものを光ディスク等に複製したもの	CD-R1 枚につき 300 円、DVD-R 等 1 枚につき 500 円

## 【資料 7】名古屋大学大学文書資料室利用規程（平成 16 年 4 月 1 日規程第 223 号）

### （目的）

第 1 条 この規程は、名古屋大学大学文書資料室（以下「資料室」という。）が所蔵・保管する資料（以下「資料」という。）の利用について、必要な事項を定めることを目的とする。

### （業務）

第 2 条 資料室は、資料の利用に関し、次に掲げる業務を行う。

- 一 閲覧
- 二 複写及び撮影
- 三 参考調査
- 四 貸出
- 五 その他資料室長が必要と認めたもの

### （資料の公開）

第 3 条 資料は、一般の利用に供するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、資料室長は、次に掲げる範囲内で、資料の一般の公開を制限することができる。

一 当該資料（その作成又は取得した翌年度の 4 月 1 日から起算して 30 年を経過していないものに限る。）に次に掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の公開を制限すること。

イ 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

- 1) 法令の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報
- 2) 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であ

ると認められる情報

3) 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

ロ 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

1) 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

2) 本学の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

二 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。）から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の公開を制限すること。

三 当該資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損若しくはその汚損を生じ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（資料室における保存及び公開のために必要な措置を行う場合を含む。）において、当該原本の一般の公開の方法又は期間を制限すること。

3 当該資料（前項第1号に定める資料を除く。以下この項及び次項において同じ。）に前項第1号イに掲げる情報が記録されていると認められる場合には、資料室長は、別表に掲げる範囲内で、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の公開を制限することができる。

4 当該資料に第2項第1号ロに掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該情報が次に掲げるものであると認められるときは、資料室長は、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の公開を制限することができる。

一 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利を害するおそれのあるも

の

- 二 営業秘密（不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第4項に規定する営業秘密をいう。）であって、当該情報を公にすることにより、当該法人等又は当該個人の利益を不当に害するおそれのあるもの（当該情報が記録されている資料を作成又は取得した翌年度の4月1日から起算して80年を経過していないものに限る。）

（利用者の責任）

第4条 利用者は、資料に含まれる情報を利用することによって著作権、プライバシー等第三者の権利利益を侵害したときは、その一切の責任を負うものとする。

（開室日）

第5条 資料室は、次に掲げる日を除き、毎日開室する。

- 一 日曜日
- 二 土曜日
- 三 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- 四 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

2 前項の規定にかかわらず、資料室長が必要と認めたときは、開室日を変更することができる。

（閲覧の日時）

第6条 資料の閲覧の日時は、開室日の午前9時30分から午後4時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、資料室長が必要と認めたときは、閲覧の日時を変更することができる。

（閲覧の方法）

第7条 利用者は、資料の閲覧を希望するときは、所定の閲覧申込書を提出しなければならない。

2 前項の閲覧に際しては、利用者は、備え付けの目録を利用することができる。

（閲覧の場所）

第8条 資料の閲覧は、資料室内の所定の場所で行わなければならない。

（複写及び撮影）

第9条 利用者は、資料の複写又は撮影を希望するときは、所定の複写（撮影）申請書を提出し、資料室長の許可を得なければならない。

（参考調査）

第10条 利用者は、次に掲げる参考調査を依頼することができる。

- 一 資料の検索
- 二 特定の事項に関する調査又は参考文献等の紹介
- 三 その他資料室長が適当と認めたもの

(貸出)

- 第 11 条 利用者は、社会教育等の公共的目的の用に供するため、資料の貸出しを希望するときは、所定の貸出申請書を提出し、資料室長の許可を得なければならない。
- 2 資料室長は、前項により貸出しの申請があったときは、その利用に当たり損失防止のための配慮が十分であることを確認した上で、貸出しを許可することができる。

(紛失・汚損等)

- 第 12 条 利用者は、資料、機器又は設備等を紛失し、汚損し、又はき損したときは、速やかに資料室長に届けなければならない。
- 2 資料室長は、前項の者に対して弁償を求めることができる。

(利用の制限)

- 第 13 条 資料室長は、利用者がこの規程若しくはこの規程に基づく定めに違反したとき、又は資料室長が特に必要と認めるときは、利用の条件を変更し、又は停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

(規程の備付け)

- 第 14 条 資料室長は、利用者の閲覧に供するため、この規程を資料室に備え付けるものとする。

(雑則)

- 第 15 条 この規程に定めるもののほか、資料室の利用に関し必要な事項は、名古屋大学大学文書資料室運営委員会の議を経て、資料室長が定める。

[附則略]

別表 (第 3 条関係)

一般の公開を制限する資料に記録されている情報	該当する可能性のある情報の 類型の例	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務	30 年以上 50 年未満

個人の重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害 害 その他の健康状態	50年以上 80年未満
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を公にすることにより、当該個人及びその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	イ 門地 ロ 遺伝性の疾病、精神の障害 害 その他の健康状態 ハ 犯罪歴又は補導歴	80年以上

#### 備考

- 1 該当する可能性のある情報の類型の例とは、この表の左欄にいう「個人の秘密」、「個人の重大な秘密」又は「個人の特に重大な秘密」にそれぞれ該当する可能性が考えられる一般的な情報の類型を例示したものであって、資料に記録されている情報に対するこの表の適用に当たっては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。
- 2 経過年数とは、当該情報が記録されている資料の作成又は取得した翌年度の4月1日から起算して経過した年数をいう。

### 【資料8】法人文書移管・廃棄の手順書（「ファイルの手引 ファイル管理編」（総務部総務課、平成24年1月）より）

#### (8) 移管・廃棄

##### ①基本ルール

- ・大学文書資料室への移管、廃棄手順

##### ①対象文書リストの作成と承認（1月～2月に実施）

- (1) 文書管理者は、法人文書ファイル管理簿（CSVファイル）から、措置する非現用文書を抽出します。
- (2) 文書管理者は、法人文書管理規程別表第2「非現用文書の移管基準」や「歴史公文書の選定について」に基づき、(1)の文書を、移管する文書と廃棄する文書に区別します。移管する文書（歴史公文書）には、法人文書ファイル



管理簿の「満了後の措置」欄に、「移管」と、廃棄する文書には「廃棄」と記入します。

- (3) 文書管理者は、(2) のリストを大学文書資料室に提出してください。
- (4) 大学文書資料室は、文書管理者から提出された(2) のリストをチェックし、必要があれば意見を付して文書管理者に返送します。
- (5) 文書管理者は、大学文書資料室から受け取った(4) のリストを基に、「法人文書ファイル廃棄簿」と「法人文書ファイル移管簿」を作成し、これらを総括文書管理者に提出します。
- (6) 総括文書管理者は、「法人文書ファイル廃棄簿」と「法人文書ファイル移管簿」が適切に作成されていることを確認し、その措置に同意する旨を文書管理者に通知します。

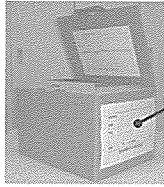
## ②実作業（翌年度7月～9月に実施）

文書管理者は、次項のルールに従って、「法人文書ファイル移管簿」に掲載された文書（歴史公文書）を大学文書資料室に移管し、「法人文書ファイル廃棄簿」に掲載された文書を廃棄します。

## ②移管・廃棄時のルール

### 【移管】

- (1) 文書管理者は、移管文書が置換え（15～16頁参照）によってすでに文書保存箱に収納されている場合は、その文書保存箱ごと大学文書資料室へ移管します。
  - (2) 文書管理者は、置換えを実施していない移管文書について、ファイリング用具に入れたまま、文書保存箱に詰めて移管します。その際、該当する法人文書ファイル移管簿を文書保存箱側面に添付します。
  - (3) 文書保存箱は、ご要望があれば大学文書資料室から配布します。各課等で用意する場合は、あまり大きなサイズはやめてください。
- 〈文書保存箱と箱への表示例（(1)の場合〉



棚番号	
部署	
内容	
移管	年 月 廃棄 年 月

## 【廃棄】

文書管理者は、廃棄する文書を不開示情報ありの文書と不開示情報なしの文書に分別し、ファイリング用具と中の文書を切り離したうえで、それぞれに適した方法で廃棄を行います。ファイリング用具は再利用するため、各課等で一元的に管理を行ってください。

### (1) 不開示情報ありの文書

文書は下記の機密を保持した処理方法から選択し廃棄します。

- ①各課等の職員自身が自部署のシュレッダーにて裁断し、無色透明なポリ袋に入れ、口固く縛って集積所に出す。

古紙中間処理施設への機密文書の持ち込み・裁断処理は、「機密書類持ち込み・裁断処理申込書」に必要事項を記載し、FAX（内線 7870）で申し込む。

（機密文書の処理は、毎週火曜日、水曜日、木曜日の 14～16 時の間）

- ②本学が指定した業者に溶解など厳密な廃棄（有料）を依頼する。

### (2) 不開示情報なしの文書

文書は紐で十文字に縛って、各課等の集積所に出します。段ボール箱などに詰める場合には、重くなりすぎないようにしてください。（労災、底抜け防止のため）  
 〈廃棄に関する注意事項〉

#### ・学内リサイクル古紙回収袋について

- \*「不開示情報ありの文書」を含む法人文書全般をこの回収袋には入れないこと。

#### 【個人保有文書の廃棄・移管について】

本章で移管・廃棄の対象とするのは、組織的に共有・共用している文書（法人文書）であり、業務のためであっても、個人のみで使用するための文書（他の職

員は閲覧できない文書)は除外されています。しかし、そうした個人保有文書の多くには、法人文書を複製したものが含まれており、法人文書ではないといっても、記載されている情報は法人文書と何ら変わりません。そうした個人保有文書の廃棄方法については、法人文書と同様に不開示情報の有無に留意し、分別したうえで適切に廃棄するようにしてください。

また、公文書管理法では、個人保有文書であっても、歴史的に重要な文書は国立公文書館等(本学では大学文書資料室)が所蔵することになっています。例えば、総長や理事、部局でいえば研究科長や事務長などの個人的なメモ、もしくは法人文書の写しにメモが書き込まれたものなどがそれに当たります。こうした文書の処分については、本章が対象とする法人文書とは別に、大学文書資料室へご相談ください。

#### 【本学の予算による刊行物・印刷物について】

本学の予算による刊行物・印刷物(パンフレット等)は、本章の移管・廃棄の対象には入っていません。ただし、大学文書資料室では、これらも本学の歴史を明らかにする重要な資料として、体系的に収集しています。数年前から、毎年8～9月頃、事務局や部局に前年度の刊行物・印刷物の提供をいただいていますので、その際はご協力をお願いいたします。

【以下略】

### 【資料9】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 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 (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	移管
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 (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	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。）
3	政令の制定又は改廃及びその経緯 (1) 立案の検討 (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	移管
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 (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	移管
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（3）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	(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 (2) に掲げるものを除く。)	以下について移管 ・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。)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
		<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"> <li>・ 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。)</li> <li>・ 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。)</li> <li>・ 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た文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)</li> <li>・ 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</li> </ul>

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	(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  (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	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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・工事誌</li> </ul>

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. に掲げるものを除く。）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄典制度の創設・改廃に関するもの</li> <li>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</li> <li>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>・国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul>
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣の演説に関するもの</li> <li>・会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
		(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"> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 年間実績報告書等</li> <li>・ 施行状況調査・実態状況調査</li> <li>・ 意見・勧告</li> <li>・ その他これらに準ずるもの</li> </ul>
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの</li> </ul>
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書</li> <li>・ 一般統計調査の調査報告書</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年次報告書</li> <li>・ 広報資料</li> <li>・ 大臣記者会見録</li> <li>・ 大臣等の事務引継書</li> </ul>

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。

## 【資料 10】 大学文書資料室における特定歴史公文書等の貸出しに関する要項（平成 23 年 12 月 1 日、大学文書資料室長決定）

（貸出しの対象）

- 1 名古屋大学大学文書資料室利用等規程第 24 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、あるいは複製物では貸出しの用をなさないと大学文書資料室（以下、「資料室」という。）が判断する場合においては、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って、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）

- 3 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。）は、原則として 1 箇月を超えないものとする。ただし、資料室が特に必要と認めたときは、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。
- 4 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）

- 5 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。
- 6 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。

（貸出しの手続）

- 7 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（以下、「貸出申込者」という。）は、資料室に対し、特定歴史公文書等貸出申込書（以下「貸出申込書」という。別紙様式あり。）を、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。
  - 二 資料室は、提出された貸出申込書および貸出申込者に対する事情聴取の実施等により、貸出しの可否について審査し、その結果を貸出申込者に通知する。

（特定歴史公文書等の引渡し）

- 8 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、資料室において資料室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。その際、資料室は、提出された貸出申込書に貸出しを許可する旨を記載し、貸出しを実施する特定歴史公文書等に添付するものとする。

（利用結果の報告）

- 9 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。また、行事の記録などの刊行物を発行した場合は、1部を大学文書資料室に寄贈するものとする。

（特定歴史公文書等の返却）

- 10 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資料室に持参し、資料室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、資料室は、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、貸出申込書の所定欄に確認の印を捺す。この確認印をもって、返却が完了したものと見なす。

**【資料 11】 大学文書資料室における特定歴史公文書等の原本の特別利用  
に関する要項(平成 23 年 12 月 1 日、大学文書資料室長決定)**

- 1 名古屋大学大学文書資料室利用等規程第 25 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、大学文書資料室（以下、「資料室」という。）に対し、特定歴史公文書等原本特別利用申込書（別記様式）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 資料室は、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。
- 3 資料室が、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 場所に関すること。
  - 二 時間に関すること。
  - 三 特定歴史公文書等の冊数又は点数に関すること。
  - 四 服装等に関すること。
  - 五 人数に関すること。
  - 六 照明に関すること。
  - 七 所持品に関すること。
  - 八 特定歴史公文書等の取扱いに関すること。
  - 九 館の職員の出立に関すること。

**【資料 12】 名古屋大学大学文書資料室の保有する特定歴史公文書等の利用制限に関する審査基準（平成 23 年 4 月 1 日 名古屋大学大学文書資料室決定）**

名古屋大学大学文書資料室（以下、「資料室」という。）は、名古屋大学大学文書資



料室利用等規程（平成 23 年 3 月 28 日規程第 87 号）に基づく特定歴史公文書等の利用請求があった場合には、下記の基準に従って利用制限の是非を判断するものとする。

なお、本基準において、特定歴史公文書等が作成されてからの経過年数は、当該特定歴史公文書等の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の 4 月 1 日を起算日としたものである。

(1) 作成後 30 年を経過していない特定歴史公文書等の利用請求があったときは、「名古屋大学の情報公開における開示・非開示の審査基準」（平成 16 年 4 月 1 日基準第 1 号）に準拠し、利用に係る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を除き、当該特定歴史公文書等を利用に供するものとする。

### 1 個人に関する情報

個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの又は特定の個人を識別できないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの（職員・学生の自宅住所・電話番号等、人事選考・懲戒処分関係資料等、健康診断等の記録、学籍・成績等、卒業論文・修士論文、等）

ただし、次の情報は除く。

#### 一 職員

- ・法令又は慣行により公にされているもの（部局長等の氏名、研究者のプロフィール等）
- ・職務の遂行に係るもの（旅行命令簿の職及び用務内容等）

#### 二 学生

- ・法令又は慣行により公にされているもの（学位（博士）論文）

### 2 法人等に関する情報

#### 一 法人等の権利、競争上の地位その他正当な権利情報

公にすることにより、正当な権利を害するおそれがある情報（民間等との共同研究、受託研究等における企業から提供された製品の製造ノウハウ等）

#### 二 非公開条件付き任意提供情報（教育・研究のために提供された企業秘密情報等）

### 3 事務・事業に関する情報

#### 一 国の安全等に関する情報

公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国や国際機関との信頼関係が損なわれるおそれがあるもの

二 公共の安全等に関する情報

公にすることにより、公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるもの

三 監査、検査、取締り又は試験に係る事務

違法・不当な行為を容易にするおそれがあるもの

四 契約、交渉又は争訟に係る事務

国、独立行政法人等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれがあるもの（大学が当事者となっている訴訟情報等）

五 調査研究に係る事務

公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれがあるもの（科学研究費補助金研究計画調書で採択前・不採択のもの等）

六 人事管理に係る事務

公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの（勤務評定書、採用計画書等）

(2) 作成後 30 年を経過した特定歴史公文書等の利用請求があったときは、別表を参考にしつつ、時の経過を考慮してもなお利用を制限すべき必要最小限の情報を除き、当該特定歴史公文書等を利用に供するものとする。

(3) (1)、(2) にもかかわらず、当該情報の本人からの利用請求に対しては、当該本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある場合を除き、当該特定歴史公文書等を公開するものとする。

(4) 資料室が法人や個人から寄贈又は寄託を受けた特定歴史公文書等の利用請求があったときは、寄贈者・寄託者の意向を最大限に尊重し、利用の制限について特段の配慮をする。但し、非公開期間は、公にすると何らかの支障を生ずるおそれがある期間に限り、無期限に非公開とすることを約束するものではない。

(5) (1)～(4) にもかかわらず、次の場合においては当該特定歴史公文書等の原本（資料室が受け入れから必要な措置を経て、一般の利用に供することを開始した段階の、当該歴史公文書等に記録されていた情報、および当該歴史公文書等の材質、形態等のこと。以下同じ。）の利用を制限することができる。

1 水漏れ等による固着、虫損、酸性劣化、変色、退色その他の要因により、通常の利用に供した場合、当該特定歴史公文書等の原本の状態の維持に支障が生じる可能性があるとき。

2 当該特例歴史公文書等の原本が、劣化防止など保存のための措置、代替物の作

成、展示（他機関への貸し出しを含む。）、他の利用請求者による利用等の合理的な理由により使用されている期間など、直ちに当該利用請求に応ずることができない期間。

別表

特定歴史公文書等に記録されている情報	一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の種類の例
個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務 ホ 人事記録
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 ヘ 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	イ 刑法等の犯罪歴（禁固以上の刑） ロ 重篤な遺伝子の疾病、精神の障害その他の健康状態

（備考）

- 1 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている歴史公文書等の作成又は取得の日に属する年度の翌年度の4月1日とする。
- 2 「該当する可能性のある情報の種類の例」とは、この表の左欄にいう「個人に関する情報」又は「重要な個人に関する情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の種類を例示したものであって、特定歴史公文書等に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。
- 3 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。
- 4 「刑法等の犯罪歴（禁固以上の刑）」の「一定の期間」は110年を目安とする。「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目安とする。

特定歴史公文書等利用請求書

平成 年 月 日

名古屋大学文書資料室長 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあつてはその名称及び代表者の氏名) 住所又は居所： (法人その他の団体にあつては主たる事務所等の所在地)

連絡先：(連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号) TEL ( ) FAX ( )

公文書等の管理に関する法律第16条の規定に基づき、下記のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

記

No.	議 別 番 号	目 録 に 記 載 さ れ た 特 定 歴 史 公 文 書 等 の 名 称 (写しの交付の範囲を特定する場合はその範囲も併せて記載のこと(例：〇〇に関する部分))	利用方法 (任意)
1			<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> デジタル撮影 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( ) 通
2			<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> デジタル撮影 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( ) 通
3			<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> デジタル撮影 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( ) 通
4			<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> デジタル撮影 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( ) 通
5			<input type="checkbox"/> 閲 覧 <input type="checkbox"/> デジタル撮影 <input type="checkbox"/> 写しの交付 ( ) 通

写しの作成方法 (任意)	文書又は 図 画	<input type="checkbox"/> 用紙への複写 (A4・B4・A3) [No. ] <input type="checkbox"/> マイクロフィルム ネガ・ポジ ( <input type="checkbox"/> 引き伸ばし印刷を希望する A4・B4・A3) [No. ] <input type="checkbox"/> スキャニングによるデジタル化 ( <input type="checkbox"/> 可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R) [No. ] <input type="checkbox"/> その他の方法 ( ) [No. ]
	電磁的 記録	<input type="checkbox"/> 電磁的記録の印刷 (A4・B4・A3) [No. ] <input type="checkbox"/> 電磁的記録の複写 ( <input type="checkbox"/> 可搬媒体への複写を希望する CD-R・DVD-R) [No. ] <input type="checkbox"/> その他の方法 ( ) [No. ]
写しの交付の方法	<input type="checkbox"/> 室において交付 <input type="checkbox"/> 郵送 (送付先 ) <input type="checkbox"/> その他の方法 ( )	

【資料13】特定歴史公文書等利用請求書

特定歴史公文書等簡易閲覧申込書

平成 年 月 日

名古屋大学文書資料室長 殿

氏名又は名称： (法人その他の団体にあってはその名称及び代表者の氏名) 住所又は居所： (法人その他の団体にあっては主たる事務所等の所在地)

TEL ( )

連絡先：(連絡先が「氏名又は名称」欄に記載された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号)

特定歴史公文書等の閲覧について、下記のとおり申し込みます。

記

№	鑑別番号	目録に記載された特定歴史公文書等の名称 (件名等により特定する場合はその範囲も併せて記載してください)	利用方法(任意)
1			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> デジカメ撮影 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> デジカメ撮影
2			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> デジカメ撮影
3			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> デジカメ撮影
4			<input type="checkbox"/> デジカメ撮影 <input type="checkbox"/> 閲覧
5			<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> デジカメ撮影

(注) 名古屋大学文書資料室利用等規程第 29 条第 1 項に基づき、利用の促進を図るため、目録において利用の区分が公開及び部分公開とされているなどの特定歴史公文書等については、利用請求の手続きによらず、簡易に閲覧することができます。この申込書にご記入ください。

【資料 14】 特定歴史公文書等簡易閲覧申込書

注

- (1) 拙稿「公文書管理法の施行と大学アーカイブズ―名古屋大学の事例を中心に―」（『国文学研究資料館紀要 アーカイブズ研究』第八号（通巻第四三号）、二〇一二年三月）。
- (2) 四つめ（第四号）は、関西国際空港株式会社に関するものであり、名古屋大学とは無関係なのでここではふれない。
- (3) 例外事項は、第三号イ、ロ、ハに記されている。イは、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」第五条第一号が掲げる「個人に関する情報」や、同第二号が掲げる「法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報」のことであり、ロは、当該資料が一定期間の利用制限を条件に寄贈・寄託された場合、ハは、利用することによって原本が汚損・破損する恐れがある場合および保存施設において原本が使用中の場合である。これらについては、特定歴史公文書等の利用制限にも類似の規定があるので、主に第五章第三節でふれる。
- (4) 異なる点は、利用制限事項に、独法情報公開法第五条第四号イ（国の安全が害される、外国や国際機関との信頼関係が損なわれたり交渉上不利をこうむるおそれのある情報）があることと、⑤がないことのみである。
- (5) 公式にそのような発表がなされたわけではないが、筆者は内閣府の複数の担当者からそのように聴いた。
- (6) 将来の年史編さん等、広義の業務に用いるものと見なし、あえて現用文書のまま保存しつづけるという方法は考えられる。しかし、それは保存環境、国民による利用の不便、公文書管理法の理念との矛盾などの点で少なからぬ問題がある。詳しくは、前掲、拙稿「公文書管理法の施行と大学アーカイブズ」の第三章を参照されたい。
- (7) 資料室長（議長）、資料室員、附属図書館長、博物館長、各部局から一名ずつ選出された委員（教員）からなる二二名（二〇二二年三月現在）によって構成され、名古屋大学センター協議会から委任された事項その他資料室の運営に関する事項について審議する（本稿本文のあとに〔資料4〕として、名古屋大学文書資料室運営委員会規程の全文を掲載した）。この運営委員会の下に、法施行前までは、将来構想専門委員会、資料収集専門委員会、紀要編集専門委員会の三つの専門委員会が設置されていた。
- (8) 資料室のスタッフは、法施行の段階では、室長（併任教授）一名、室員（専任助教）一名、事務職員（主任）一名、事務補佐

員六名(週二九・五時間一名、週二四時間二名、週七時間三名)であり、アーカイブズに関する専門的な実務を日常的におこなえるのは室員一名のみである。なお、二〇一二年からは、事務職員(主任)がいなくなり、代わりに事務補佐員(週二九・五時間)一名が措置されることになった。

(9) 図書館・博物館と文書館(アーカイブズ)は所蔵資料の性質が異なり、専門的な職員を置かれなければ、資料の保存や公開に関する業務を十分にはおこなうことは困難である。

(10) 厳密には、従来の条文は「本学の法人文書及び歴史にかかわる文書」ではなく、「本学の半現用及び歴史にかかわる文書」である。今回の改正では、「半現用」という用語を使うことをやめ、単に「法人文書」とした。これは、公文書管理法では、保存期間の満了前のできる限り早い時期に満了時の措置を決めるよう定められたため、資料室が関わる文書は半現用段階にとどまらず、現用段階一般に拡大するからである。なお、本文後述の名古屋大学文書資料室規程第2条第1項および名古屋大学文書資料室運営委員会規程(資料4)第2条第2項第1号における「法人文書」も、法施行前は「半現用の文書」であったものを同じ理由で修正した。

(11) 名古屋大学情報公開・個人情報保護審査委員会規程(平成一八年二月二七日規程第五六号)によつて設置された。委員長一名(理事又は副総長から総長が指名)のほか、総長補佐若干名、各部署の教授四名などから構成される。委員会の庶務(事務)は、事務局総務部総務課が担当する。

(12) 総長を議長とし、部長長会の構成員およびセンター長のうち当該議事に関係する者をもつて組織され、名古屋大学のセンター(資料室もこれに含まれる)の重要事項について審議する。

(13) 総務部総務課が所管し、総合企画室、資料室、さらに富士ゼロックス株式会社もアドバイザーとして参画した。二〇一〇年一二月に発足し、二〇一〇年度は新しい法人文書管理規程の制定、二〇一一年度は「文書管理の手引 ファイル管理編」について審議した。二〇一二年度も継続する予定である。

(14) すでに、二〇一一年七月に暫定版を全学に配布して試行し、その結果に基づいて必要な修正をしたものである。

(15) 公文書管理法第七条に基づき、独立行政法人等による作成が義務づけられた、現用の法人文書ファイルの台帳。インターネッ

トなどによって一般に公表する必要がある。公文書管理法では、この法人文書ファイル管理簿が、法人文書管理の基本台帳として重視されている。

(16) 一三研究科(文学・教育発達科学・法学・経済学・理学・医学系・工学・生命農学・国際開発・多元数理科学・国際言語文化・環境学・情報科学)、一学部(情報文化)、三研究所(環境医学・太陽地球環境・エコトピア科学)、附属図書館などからなる。

(17) 会議の記録以外では、部局の長の選考関係、部局の創立および創立記念関係を挙げ、そのうえで、歴史公文書の移管を促進するため、作成・取得して三〇年を経過した文書を挙げています。

(18) 本部とは、厳密には事務局(総務部・財務部・研究協力部・国際部・施設管理部の中に一七の課)、運営支援組織(産学官連携推進本部、国際交流協力推進本部、情報連携統括本部、環境安全衛生推進本部など多数)、監査室である。もともと、運営支援組織のほとんどは、事務局の課等が事務を担当している。

(19) 当該大学が発行する刊行物・印刷物資料の重要性とこれについての資料室の取り組みについては、拙稿「大学アーカイブズと『大学資料』(刊行物資料)―名古屋大学における理論と実践―」(『名古屋大学文書資料室紀要』第一四号、二〇〇六年三月)を参照されたい。なお、この拙稿でも論じたが、当該大学以外の機関が発行し、当該大学が業務上取得した刊行物・印刷物については、当該大学が設置したアーカイブズが所蔵する必要性は低いとの見地から、本稿の対象からは除外する。

(20) 『改訂 逐条解説 公文書管理法・施行令』(ぎょうせい、二〇一一年)、二二、二三、二四頁。同書は、内閣官房公文書管理検討室の室員をはじめとする関係者によって執筆された、内閣府の公式コメント(逐条解説)である。

(21) しかも、国立国会図書館に電話で調査したところ、納入された資料が全て同館の図書として登録されるわけではなく、同館で選別がおこなわれるという。

(22) 拙稿「大学アーカイブズにおける個人・団体文書(一)―収集・受け入れについての考察―」(『名古屋大学文書資料室紀要』第一五号、二〇〇七年三月)。

(23) 特定歴史公文書等ガイドラインでは、個人・団体文書が歴史公文書等に該当するか否かの判断は、行政文書ガイドライン別表第二の「基本的考え方」(資料9)を参照)を踏まえるとしている。



- (24) 前掲、拙稿「大学アーカイブズにおける個人・団体文書(一)」。
- (25) 図書館学の世界では、「配架」ではなく「排架」を用いる。公文書管理法でも「排架」の用語を用いているので、利用等規程もこれにならった。
- (26) 資料室では、前身の名古屋大学史編集室時代から、長く六桁の整理番号を用いてきた。上一桁は文書の受け入れ西暦年(年度ではない)の下二桁を、下四桁は当該年(年度ではない)の受け入れ順を示す。また、単一の資料群に属する文書は同一の整理番号を付与し、個々の文書の識別は、整理番号の下に枝番号を付与することでおこなってきた。
- 現在の登録番号は二桁で、上一桁は文書の種別(法人文書なら1、それ以外は9)、その次の四桁は受け入れ西暦年度、残りの七桁は当該年度の受け入れ順を示す。また、この登録番号は、バーコード形式で資料に貼付される。例えば、登録番号120110000100は、二〇一一年度に一〇〇番目に受け入れた法人文書に由来する特定歴史公文書等を示す。
- (27) ただ二〇一一年度については、原課の書庫に暫定的に保存されていた歴史公文書等の移管が、法施行をきっかけに一気に進んだため、これらを一年以内に措置することは相当に大変な作業になるだろう。
- (28) なお、本条の利用決定通知書を含めた、資料室と利用請求者の書面のやり取りについては、万一の情報の漏えいを防ぐ観点から、郵送や宅配便等以外の通信手段(FAXやEメールへのファイル添付など)はおこなわないことを原則としている。
- (29) 広島大学文書館は、国立公文書館等の利用等規則案を審議する内閣府公文書管理委員会に、実費に即した手数料額を提示したが、額が高すぎることを指摘され、額の大幅な引き下げをよぎなくされた。
- (30) 国立公文書館でも同様の運用がなされている。
- (31) 二〇一一年四月から二〇一二年二月までの資料室における特定歴史公文書等の利用件数(利用資料一点を一件として計算)は四四六件であるが、そのうち利用請求権に基づくものはわずか八件であり、ほとんどは利用請求権に基づかない簡易な方法による利用である。
- (32) 資料室の展示活動については、拙稿「大学アーカイブズの展示活動とその諸問題―名古屋大学における「八高展」を事例に―」(『名古屋大学文書資料室紀要』第一七号、二〇〇九年三月)、拙稿「企画展『医学教育の曙からノーベル賞まで―名古屋大

学創立七〇周年（創基一三八周年）記念―」（『名古屋大学文書資料室紀要』第一八号、二〇一〇年三月）、拙稿「企画展「響け！ 創統の鐘―名高商から名大経済学部への九〇年―」（『名古屋大学文書資料室紀要』第一九号、二〇一一年三月）などを参照。

(33) 「河の学校」から鶴舞へ」では、医学部の前身にあたる愛知医学専門学校事務文書などを、「名古屋大学豊田講堂」では、豊田講堂完成式典の事務文書などを展示した。

(34) 拙稿「大学アーカイブズの文書公開基準とその諸問題」（『名古屋大学文書資料室紀要』第一六号、二〇〇八年三月）。

(35) 独法情報公開法第五条第3項は、「国の機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの」である。これを利用制限事由に含めると、会議の議事録等の重要な特定歴史公文書等の公開が著しく制限されるおそれがあるので、除外したのは妥当な措置といえる。

(36) 前掲、拙稿「大学アーカイブズの文書公開基準とその諸問題」。

(37) とくにこのおそれがある利用制限事由は個人に関する情報である。「独立行政法人等の保有する個人情報に関する法律」第二条第2項が、「個人情報」を「生存する個人に関する情報」と定義していることから、「個人に関する情報」とは生存者だけではなく、死亡者も含まれる概念であると考えられる。

(38) 前掲、『改訂 逐条解説 公文書管理法・施行令』、六九頁。

(39) 本学では、評議会や部局長会、教授会など、とくに重要な会議の議事録の保存期間は三〇年とされるのが一般的である。ただ実際には、三〇年を経過しても、保存期間の延長を続けることによって、原課が半永久的に保存してきた。しかし法施行後は、事務局総務部総務課から三〇年を経過した評議会・部局長会の議事録が全て資料室に移管され、部局の教授会議事録も、全てではないがかなり移管が進んだ。

(40) 資料室と同じく国立公文書館等の指定を受けた京都大学大学文書館は、法施行前においては、開室はしていても文書の利用は

できない日を設けていた。しかし、内閣府の指導により、開室日はもれなく文書を利用できるように変更した。

(41) 現在、国立公文書館等としては、国立公文書館と名古屋大学文書資料室のほか、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、日本銀行金融研究所アーカイブ、東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室、京都大学  
大学文書館、神戸大学附属図書館大学文書史料室、広島大学文書館、九州大学大学文書館がある。

(ほった・しんいちろう 大学文書資料室)