

長野県立歴史館における

# 公文書館機能について

平成 24 年度版

## 解説 行政文書の収集・保存・公開・利用について

- 1 行政文書の収集・保存
- 2 行政文書の公開と利用・活用

- 資料 1 歴史館組織機構図
- 2 行政文書受入の根拠
  - 3 行政文書の収集方針
  - 4 行政文書閲覧制限基準
  - 5 行政文書の公開
  - 6 行政資料・行政刊行物の収集と整理
  - 7 閲覧利用の状況
  - 8 行政文書保存の意義
  - 9 公文書館法
  - 10 公文書等の管理に関する法律（抜粋）
  - 11 行政文書の流れ

解 説

行政文書の収集・保存・公開・利用について

1 行政文書の収集・保存

長野県では、保存期間が満了した公文書のうち歴史資料として保存することが適当と認められる文書については、長野県教育委員会文化財・生涯学習課に引き渡し、歴史館で保存することとしています。(資料1、資料2、資料3、資料11参照)

選別・保存している行政文書は、毎年1000冊程度で、平成24年度末で累計40,167点を保存しています。

移管された文書は目録を作成し、整理・補修をしたうえで公開しています。

2 行政文書の公開と利用・活用

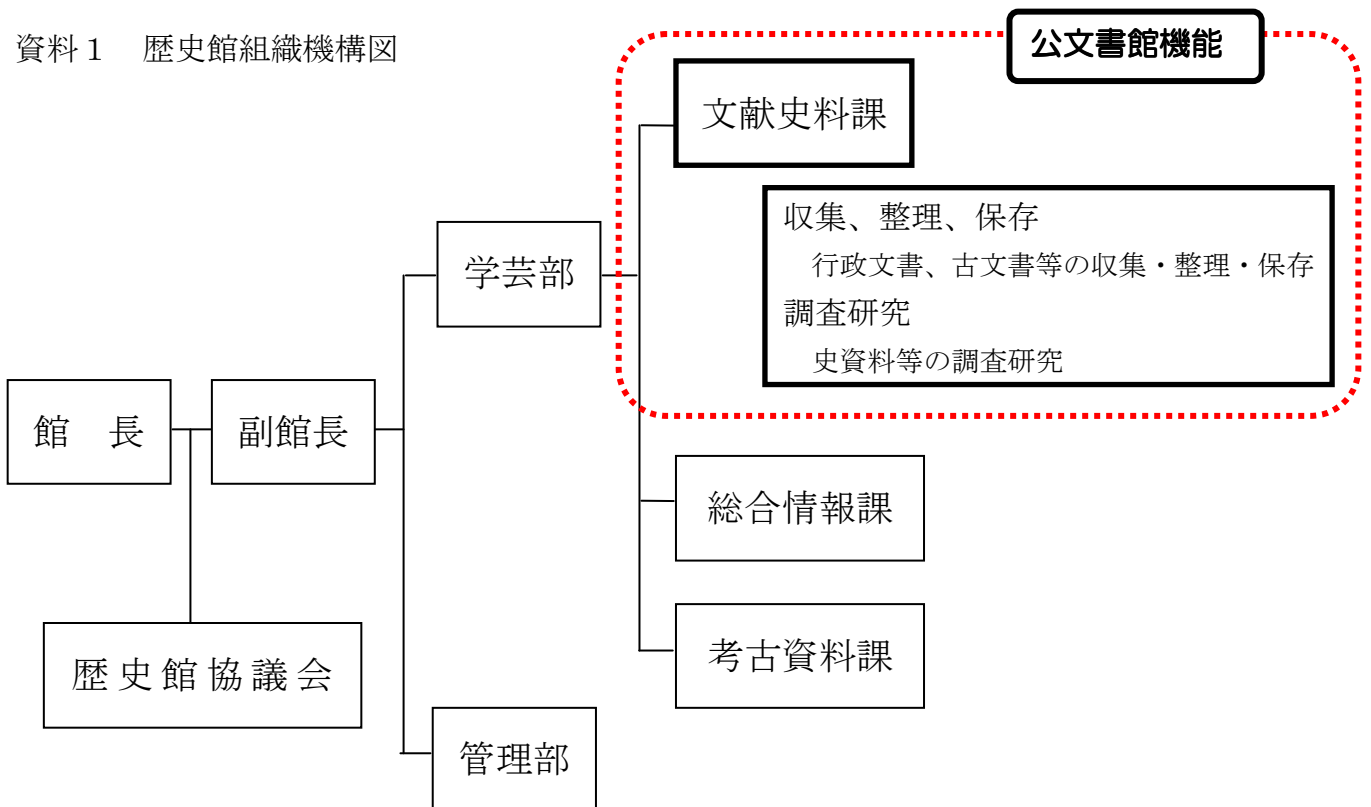
(1) 行政文書の公開

歴史館では、移管後に整理・補修を施した行政文書を広く県民の利用に供しています。公開にあたっては「長野県立歴史館管理規則」(平成6年11月3日施行)及び「長野県立歴史館公文書整理・保存・公開要領」(平成24年10月1日施行)に基づき、個人情報など保護が必要であると判断された情報は非公開としています(資料4参照)。

(2) 行政文書の利用・活用

公開している行政文書の目録は、歴史館の閲覧室に配架しているほか、歴史館のホームページでも公開しています(資料5、6、7参照)。また、『長野県行政文書目録』も刊行しており、これは最寄りの図書館などで閲覧できます。

資料1 歴史館組織機構図



## 資料2 行政文書受入の根拠

### ① 長野県立歴史館条例（平成6年条例第24号）

（設置）

第2条 考古資料、歴史的価値を有する文書、その他歴史資料等を収集し、保存して、広く県民の利用に供し、その教養及び文化の振興に寄与するため、長野県立歴史館を千曲市に設置する。

### ② 長野県文書規程（昭和44年長野県訓令第2号）

（廃棄等）

第60条第5項 第1項から第3項までの規定により不用決定を行ったときは、主管課長若しくは所長又は保存責任者は、速やかに教育委員会文化財・生涯学習課長に協議し、歴史的資料として保存することが適当と認められる完結文書にあっては、これを文化財・生涯学習課長に引き渡すものとする。

### ③ 長野県文書規程の運用について（通達）（平成20年3月31日付け19情法第215号）

第60条（廃棄等）関係

4 第5項の「歴史的資料」とは、公文書館法（昭和62年法律第115号）の規定に基づき収集される、歴史を後代に伝えるために重要な意味を持つ資料のことであり、歴史的資料として保存することが適当と認められた文書は、財務規則（昭和42年規則第2号）の規定に基づく所管換の手続きを経て、教育委員会文化財・生涯学習課長に引き渡すものとする。

なお、収集の方法等については、文化財・生涯学習課長が別に定める。

### 資料3 行政文書の収集方針

#### 歴史資料収集要綱（平成6年7月11日施行）

##### （趣旨）

第1 この要綱は、公文書館法（昭和62年法律第115号）及び長野県立歴史館条例（平成6年長野県条例第24号）に基づき、歴史的価値を有する文書として歴史館が収集し、保存する公文書に関し必要な事項を定めるものとする。

##### （定義）

第2 この要綱において「公文書」とは、県が保管する公文書、図面及び電磁的記録で、長野県文書規定第60条（長野県企業局文書規定第54条及び長野県教育委員会文書規定第55条において準用する場合を含む。）の規定により主管課長又は所長若しくは保存責任者（以下「主管課長等」という。）が不用な文書と決定を行ったものをいう。

##### （歴史資料の選別）

第3 文化財・生涯学習課長は、第4に規定する公文書について長野県文書規程第60条第5項の規定による協議を受けたときは、第5に規定する選別基準により歴史資料の選別を行うものとする。

##### （選別対象）

第4 歴史資料の選別の対象として協議が必要な公文書は、保存区分が3年以上の文書とする。ただし、会計帳票類は除く。

##### （選別基準）

第5 歴史資料として保存することが適当と認められる公文書は、別表のとおりとする。ただし、同種の公文書が複数あるときは、内容及び形式の代表的なものを選別する。

##### （収集計画）

第6 歴史資料の選別についての協議及び収集は、原則として本庁及び地方事務所の管轄区域ごとに行うものとする。この場合において、文化財・生涯学習課長は主管課長等と事前に調整するものとする。

##### （保存文書の決定）

第7 第5の基準により、歴史資料として選別した公文書のうち主管課長又は所長が収集に同意した公文書を、文化財・生涯学習課長は歴史資料として収集し、保存する公文書と決定する。

##### （意見聴取）

第8 第7の決定においては、文化財・生涯学習課長は、あらかじめ、県立歴史館長の意見を聴くものとする。

##### （所管換）

第9 文化財・生涯学習課長は歴史資料として収集し、保存する公文書と決定した公文書の引き渡しを受けるために、主管課長等に対し所管換を申請する。

##### （管理）

第10 文化財・生涯学習課長は所管換により引き渡しを受けた歴史資料として収集し、保存する公文書を、県立歴史館長に移管するものとする。

(別表)

区 分	収 集 す る 資 料
行政関係文書	1 自治体の成立、変遷等に関する資料 2 行政制度及び機構の新設、変更、廃止等に関する資料 3 県政の計画、立案、企画、施策等に関する資料 4 組織、人事、叙勲及び褒賞に関する資料 5 許認可、免許、登録、証明、承認等に関する資料 6 各種委員会、審議会等に関する資料
財政関係文書	1 予算、決算、監査、収税その他財務に関する資料 2 県債、補助金及び貸付金に関する資料
法規関係文書	1 条例、規則、訓令等に関する資料 2 争訟（訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申立て等）に関する資料
議会関係文書	1 県議会に関する資料 2 県民の請願、陳情及び要望に関する資料
財産関係文書	1 県有財産の取得、処分及び管理に関する資料 2 公共施設の建物等のハード事業の実施に関する資料
各種統計文書	1 各種統計、調査、報告等に関する資料
その他の文書	1 事務引継に関する資料 2 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する資料 3 外国及び外国人に関する資料 4 主催又は共催に係る行事に関するものその他事件に関する資料 5 その他、歴史的・学術的研究史料として価値があると認められる資料

## 資料4 行政文書閲覧制限基準

### ① 長野県立歴史館管理規則（平成6年長野県教育委員会規則第5号）

（閲覧の制限）

第6条 教育委員会は、歴史館に保存されている資料のうち、次の各号に掲げるものの閲覧を制限することができる。

- (1) 法令の定めるところにより公開ができないもの
- (2) 個人に関する資料で、他人に知られたいと認められるもの
- (3) 法人その他の団体に関する資料で、閲覧に供することにより当該法人その他の団体に不利益を与えるおそれがあると認められるもの
- (4) 資料の傷み等のため保存上支障のあるもの
- (5) 資料の整理が完了していないもの
- (6) 寄贈者又は寄託者と利用の制限について特約があるもの
- (7) 前各号に定めるもののほか、公益上の理由等により閲覧に供することが不適当と認められるもの

### ② 長野県立歴史館公文書整理・保存・公開要領（平成24年10月1日施行）

（非公開文書及び非公開期限）

第3条 長野県立歴史館管理規則第6条第2号及び第3号の規定により閲覧を制限する文書（以下「非公開文書」という。）は、長野県情報公開条例第7条第2号又は第3号に掲げる情報が記録されているものとする。

- 2 非公開文書の閲覧を制限する期限（以下「非公開期限」という。）は、同規則第6条第2号に掲げる文書にあっては当該文書を作成又は取得した日に属する年度の末日から50年（特に重要な基本的人権に関するものにあつては80年を超える適切な時期として館長が別に定める期間）を経過した日とし、同条第3号に掲げる文書にあっては当該文書を作成又は取得した日の属する年度の末日から30年を経過した日とする。

- 3 館長は、非公開期限を経過したときは、速やかに当該文書を閲覧に供するものとする。

## 資料5 行政文書の公開

### 1 公開の原則

- (1) 当館移管後、整理・補修を施した行政文書を公開しています。
- (2) 文書の公開にあたっては、個人情報に関わるものについては慎重に配慮し、個人の生活、身体情報、病歴、戸籍、履歴など個人の尊厳に関わる情報は、非公開としています。

### 2 公開文書の年次別点数

(平成25年3月31日現在)

年	点数	年	点数	年	点数	年	点数
明治以前	27	明治 39年	98	昭和 13年	83	昭和 49年	269
明治元年～4年	77	明治 40年	41	昭和 14年	55	昭和 50年	367
明治 5年	54	明治 41年	127	昭和 15年	86	昭和 51年	404
明治 6年	63	明治 42年	131	昭和 16年	97	昭和 52年	523
明治 7年	97	明治 43年	108	昭和 17年	71	昭和 53年	679
明治 8年	158	明治 44年	110	昭和 18年	51	昭和 54年	985
明治 9年	151	明治 45年	36	昭和 19年	47	昭和 55年	979
明治 10年	172	明治 年度不詳	66	昭和 20年	32	昭和 56年	850
明治 11年	248	大正 元年	95	昭和 21年	22	昭和 57年	1599
明治 12年	163	大正 2年	100	昭和 22年	28	昭和 58年	992
明治 13年	160	大正 3年	173	昭和 23年	50	昭和 59年	1002
明治 14年	111	大正 4年	172	昭和 24年	77	昭和 60年	1273
明治 15年	170	大正 5年	175	昭和 25年	91	昭和 61年	1444
明治 16年	86	大正 6年	163	昭和 26年	88	昭和 62年	2104
明治 17年	112	大正 7年	225	昭和 27年	82	昭和 63年	1896
明治 18年	128	大正 8年	199	昭和 28年	87	平成元年	2107
明治 19年	115	大正 9年	239	昭和 29年	99	平成 2年	1318
明治 20年	245	大正 10年	232	昭和 30年	70	平成 3年	1641
明治 21年	90	大正 11年	206	昭和 31年	72	平成 4年	1137
明治 22年	86	大正 12年	304	昭和 32年	64	平成 5年	1073
明治 23年	98	大正 13年	251	昭和 33年	67	平成 6年	843
明治 24年	75	大正 14年	277	昭和 34年	48	平成 7年	514
明治 25年	100	大正 15年	446	昭和 35年	46	平成 8年	723
明治 26年	76	大正 年度不詳	9	昭和 36年	40	平成 9年	641
明治 27年	103	昭和 元年	18	昭和 37年	50	平成 10年	549
明治 28年	89	昭和 2年	121	昭和 38年	98	平成 11年	184
明治 29年	91	昭和 3年	109	昭和 39年	154	平成 12年	258
明治 30年	83	昭和 4年	122	昭和 40年	242	平成 13年	387
明治 31年	82	昭和 5年	107	昭和 41年	283	平成 14年	246
明治 32年	86	昭和 6年	168	昭和 42年	110	平成 15年	164
明治 33年	92	昭和 7年	112	昭和 43年	105	平成 16年	35
明治 34年	97	昭和 8年	100	昭和 44年	152	平成 17年	43
明治 35年	111	昭和 9年	89	昭和 45年	348		
明治 36年	151	昭和 10年	95	昭和 46年	116		
明治 37年	104	昭和 11年	96	昭和 47年	199		
明治 38年	133	昭和 12年	91	昭和 48年	233		
							合計 40,167点

### 3 閲覧利用

- (1) 上記2の行政文書は、長野県立歴史館閲覧室で閲覧できます。(貸出はしません)
- (2) 閲覧室では『行政文書目録』のほか、データベースによる検索ができます。
- (3) インターネットでも検索可能です。当館のホームページをご覧ください。
- (4) 『長野県行政文書目録』1～4を刊行しています。

## 資料6 行政資料・行政刊行物の収集と整理

歴史館では行政文書のほか、行政資料・行政刊行物（県の予算書、県議会の議事録、県報、報道発表資料や刊行物、統計資料など）も受け入れ、保存しています。行政資料は、歴史館閲覧室で閲覧できます。閲覧室に配置されている目録・パソコンのほか、インターネットによる検索も可能です。平成25年3月31日現在、閲覧できる行政資料は8,580点です。

## 資料7 閲覧利用の状況

年度	閲覧室利用者数(人)	閲覧者数			複写件数	撮影件数
		図書	行政文書	古文書		
平成6	6,797	5,418	83	22	944	36
平成7	11,887	9,453	198	84	6,587	82
平成8	10,466	8,046	152	70	9,091	88
平成9	8,067	6,027	198	82	7,118	66
平成10	8,362	6,496	134	50	7,722	73
平成11	8,461	6,644	183	70	7,944	460
平成12	9,355	7,217	149	61	10,272	265
平成13	7,573	5,987	118	70	1,216	378
平成14	7,566	6,270	118	61	1,353	328
平成15	7,070	5,890	147	83	1,351	671
平成16	6,287	4,563	148	75	1,929	925
平成17	8,152	5,745	181	101	1,546	633
平成18	13,538	9,862	238	74	1,361	691
平成19	12,454	8,355	269	101	1,383	1,102
平成20	10,815	8,253	247	179	1,481	1,046
平成21	10,002	6,812	244	129	1,296	1,805
平成22	9,919	8,005	178	111	1,084	838
平成23	6,118	5,257	193	121	1,969	3,785

『長野県立歴史館年報』より作成



## 資料8 行政文書保存の意義

戦後、近世庶民資料や公文書の保存利用に関する世論の高まりの中、国の史料保存機関として、昭和26年に文部省史料館（現、国文学研究資料館）、昭和46年に国立公文書館が設立されました。都道府県においても、昭和34年設立の山口県文書館を皮切りに公文書館が設立されました。

公文書館法では、「公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性」の観点から、「国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。」（第3条）と規定しています。（資料9参照）

また、不適切な公文書管理の反省から、平成21年7月に「公文書等の管理に関する法律」が制定されました。この中で「地方公共団体は、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。」（第34条）と定められています。（資料10参照）

公文書館は、平成24年度現在、都道府県立の33館、政令指定都市及び市区町村立の29館を数えるに至りました。長野県では歴史館が公文書館の機能を果たしています。

公文書館法が規定するように、行政文書等を歴史資料として保存し、後世に遺すことは、国及び地方公共団体の責務です。責務であるゆえんは、行政文書が民主主義を支える国民・住民の貴重な財産だからです。公文書管理の在り方等に関する有識者会議の最終報告「時を貫く記録としての公文書管理の在り方～今、国家事業として取り組む～」（平成20年11月4日）は、「民主主義の根幹は、国民が正確な情報に自由にアクセスし、それに基づき正確な判断を行い、主権を行使することにある。国の活動や歴史的事実の正確な記録である「公文書」は、この根幹を支える基本的インフラであり、過去・歴史から教訓を学ぶとともに、未来に生きる国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な国民の貴重な共有財産である」と述べています。

長野県の行政文書も県民共有の文化的・歴史的財産であり、民主主義を支える基本的インフラとして貴重な価値を有するものです。県庁や地方事務所・高等学校等で業務遂行のために作成・収受された文書を、県民のかけがえのない貴重な財産として後世に伝え、公開していくことは、開かれた行政を推進するばかりでなく、新たな地域文化の創造に資することになります。

参考資料 『茨城県立歴史館における公文書館的機能について』

## 資料9 公文書館法

公文書館法（昭和62年法律第115号最終改正平成11年法律第161号）

（目的）

第1条 この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。

（責務）

第3条 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

（公文書館）

第4条 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等（国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。次項において同じ。）を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等について調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。

第5条 公文書館は、国立公文書館法（平成11年法律第79号）の定めるもののほか、国又は地方公共団体が設置する。

2 地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、当該地方公共団体の条例で定めなければならない。

（資金の融通等）

第6条 国は、地方公共団体に対し、公文書館の設置に必要な資金の融通又はあつせんに努めるものとする。

（技術上の指導等）

第7条 内閣総理大臣は、地方公共団体に対し、その求めに応じて、公文書館の運営に関し、技術上の指導又は助言を行うことができる。

附則（抄）

（施行期日）

1 この法律は、公布の日から起算して6月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

（専門職員についての特例）

2 当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第4条第2項の専門職員を置かないことができる。

## 資料10 公文書等の管理に関する法律（抜粋）

### 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号最終改正平成21年法律第76号）

#### （目的）

第1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、国民主権の理念にのっとり、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2条

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。）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。）

#### （研修）

第32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。

#### （地方公共団体の文書管理）

第34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。

